

中共滨州医学院委员会文件

滨医发〔2018〕24号



关于印发《滨州医学院 督查督办工作办法》的通知

各党总支（党委），各部门、单位、院（系）：

《滨州医学院督查督办工作办法》已经学校党委会议研究通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

中共滨州医学院委员会

2018年6月13日

滨州医学院督查督办工作办法

第一条 为进一步加强督查督办工作，确保上级和学校重大决策、重要决定和重要工作部署及时、全面、准确地贯彻落实，提高工作质量和办事效率，提升学校治理体系和治理能力现代化水平，有效推进优势突出特色鲜明高水平医科大学的建设，根据上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 督查督办工作原则

（一）依法督查的原则。坚持依法依规办文办事，严格按照各级各类法律、法规和规章的要求，认真开展督查督办工作。

（二）实事求是的原则。全面准确地检查和报告工作落实情况，既要总结经验和成绩，又应反映问题和不足；要杜绝形式主义，克服做表面文章、敷衍塞责等不良现象。

（三）突出重点的原则。紧紧围绕学校总体规划和中心工作，着重就学校建设、改革和发展中的重大问题进行督查督办。

（四）务求实效的原则。督查督办事项要及时立项，及时通知，及时总结，力求“件件有着落，事事有回音”，促使学校重要决策、部署及各项工作任务落到实处。

第三条 督查督办工作责任主体

校领导对学校督查督办工作负领导责任，并根据分工，负责职责范围内事项的督办。学校党委办公室、院长办公室（以下简称办公室）为督查督办工作的具体办事机构，协助校领导做好督

查督办工作。承办单位对督查督办事项的落实负主体责任，其主要负责人为督查督办事项落实的第一责任人；协办单位要积极配合承办单位，共同推进督查督办事项落实。纪检监察部门对承办单位执行情况进行监督监察。

第四条 督查督办范围

（一）上级部门批示、交办、转办事项的贯彻落实与反馈工作；

（二）上级领导现场调研、办公议定的重要事项；

（三）学校各项短、中、长期规划、计划和年度工作要点的贯彻实施情况；

（四）学校党委会、院长办公会及其它重要会议做出的决议、决定及重要工作部署的落实情况；

（五）学校领导批示和交办的各项事项的办理情况；

（六）师生员工反映强烈的热点、难点问题及其它重要信访问题的处理情况；

（七）新闻媒体反映或牵涉我校的其它社会问题的解决处理情况；

（八）其它需要督查督办的工作事项。

第五条 督查督办工作程序

（一）立项。办公室对需要立项督查的事项，按照一事一项的原则，依据职责分工和工作要求，提出立项意见，经学校主要领导审阅或学校相关会议研究后，报分管校领导审定后正式立项

登记，填写《督查督办事项通知单》（以下简称《通知单》），明确工作项目内容、责任单位和办结时限等。

（二）交办。立项后，办公室向承办单位、协办单位发出《通知单》并抄送相关校领导。同时将立项交办情况告知校纪委（监察室）。

（三）承办。承办单位接到《通知单》后，要按照要求及时办理、认真办理，细化目标要求，明确落实责任；对涉及多个单位的事项，承办单位要积极做好协调工作，确保督查事项落到实处。对某些事项如确因上级政策变化、客观条件限制和其他不可抗拒等原因需要调整目标、延期或终止办理的，须经学校会议批准，或经学校主要领导签字批准。

（四）督办。《通知单》发出后，办公室要与承办单位加强联系，及时了解督查督办事项的办理进展情况。根据需要可采用会议督办、现场督办、挂牌督办等方式进行督办。

（五）催办。《通知单》发出后，根据时限要求和办理进度情况，采取电话催办、发出书面催办通知单、发布督办事项进展通报和直接到承办单位催办等形式，适时加以催办督办。做到紧急事项跟踪催办，重要事项重点催办，一般事项定期催办。

（六）反馈。督查督办事项办结后，承办单位要在规定期限内向办公室提交书面办理结果。两个或两个以上单位联合办理的督办事项，由承办单位负责报告。对一些办结难度较大，或确实难以如期办结的督办事项，要在规定时限内报告办理情况，说明

未能办结原因并提出办理措施。

（七）审核。办公室要对承办单位的回复情况进行认真检查核实、分析总结，及时向有关领导汇报。有关校领导审查同意结项的，对督查督办事项予以注结；未同意结项的，责成承办单位重新从速办理。

（八）归档。督查督办事项办结后，按照一事一卷的原则，对事项办理全过程材料进行立卷归档，包括会议纪要、领导批示、交办材料、督办催办材料、承办单位报送的办理报告等。

第六条 督查督办工作要求

（一）督查督办工作坚持实事求是精神，办公室要深入调查研究，加强与承办单位之间的沟通、联系与协调，及时、全面、准确地了解和反馈有关情况。

（二）各单位负责人是本单位督查督办事项办理的责任人，要加强组织领导，对职责范围内的各项工作要经常进行督促、检查、督办，确保按时高质量办理完成督查督办事项。

（三）承办单位按格式上报《督查事项办理情况报告》（模板参照附件），经承办单位、协办单位主要负责人签字，加盖公章后报办公室。

第八条 督查督办结果运用

（一）实行督查督办工作通报制度。办公室对督查督办运行情况的事项办理落实情况定期进行通报。

（二）实行督查督办工作奖惩制度。督查督办工作情况纳入

年度考核重要内容，同时纳入处级单位和处级干部考核。督查督办事项完成不到位且无正当理由的，原则上不能被评为“优秀”等次。

（三）实行督察督办责任追究制度。对列入督查督办事项的工作，承办单位无正当理由，经催办仍不能按时、按要求完成的；或对交办的督查督办事项敷衍推诿的；或反馈的信息、上报的处理结果，内容严重失实、弄虚作假、情节恶劣、造成不良影响的，学校纪检监察部门依据有关规定追究相关责任人责任。

第九条 本办法自发布之日起施行，原办法同时废止。

第十条 本办法由办公室负责解释。

附件：督查事项办理情况报告模板

附件

滨州医学院 xxx 部（处、院）

关于 xxx 督查事项办理情况的报告

党委（院长）办公室：

x 月 x 日，关于 xxxxxx 的督办件业已收悉，现将办理情况报告如下：

一、基本情况（反映对督办事项分析研究、调查论证情况）

.....

二、办理情况（反映督办事项办理过程、落实情况）

.....

三、工作建议（立足推动工作提出建议）

.....

附件： xxxxxx

部门名称（印章）

xxx 年 x 月 x 日

（联系人： xxx 联系电话： xxx）