承德应用技术职业学院督查督办工作办法

**第一条** 为全面贯彻落实上级和学院党委重大决策部署，切实提高工作执行力，改进工作作风，促进学院管理水平和效能提高，推进学院各项工作有序开展，进一步提升督查督办工作科学化、规范化、制度化水平，结合学院实际制定本办法。

**第二条** 督查督办主要围绕学院中心工作、重点任务进行，坚持突出重点、实事求是、注重实效的原则，通过督促、协调、反馈等方式，及时了解工作情况、发现问题，推动工作落实。

**第三条** 督查督办工作由学院督导考核办公室具体负责，各单位有义务接受督办，并按要求及时回复承办结果。

**第四条** 督查督办的范围主要包括：

（一）上级党委、政府和主管部门重大决策、重要工作部署以及批示、交办、转办事项的贯彻落实情况。

（二）学院工作规划、年度计划、重要文件、重要制度和重要决定的落实情况。

（三）学院党委会、院长办公会、专题工作会议定的重要事项和月例会安排部署的重点工作落实情况。

（四）涉及学院发展、安全和稳定的重点工作落实情况。

（五）经学院领导批示交办的需要进行专项督办的工作落实情况。

（六）其他需要督查督办的事项。

**第五条** 督查督办的形式主要包括定期督查、专项督查和联合督查。

（一）定期督查主要针对学院年度重点工作和月例会部署的重点工作，原则上年度重点工作每半年督查一次，月重点工作每月督查一次。

（二）专项督查主要针对上级或学院要求限期完成的重要工作，以及会议决议和领导批示、交办的重点工作，视任务情况进行专项工作督查。

（三）联合督查主要针对影响重大、涉及面广、持续时间长的综合性工作任务，视情况可抽调相关人员组成督查小组，联合开展督查工作。

**第六条** 督查督办工作基本程序为立项、通知、催办、办结、反馈、归档。

（一）立项：对于确需督查事项，由督导考核办公室填写《督查督办通知单》后报院领导审批，完成督查督办立项。

（二）通知：督导考核办公室负责向承办单位送达《督查督办通知单》，并及时报承接单位业务主管院领导。对一些阶段性工作或急办事项，督导考核办公室可以电话通知或口头督办，不再另发通知。

（三）催办：督导考核办公室对重大督办事项要全程跟进督办，及时了解进展情况。对超过办结时限的事项进行催办。

（四）办结：承办单位完成工作任务后，应及时填写《督查督办办理情况反馈单》交督导考核办公室，督导考核办公室将采取现场检查、随机抽查等方式进行督查。不符合交办要求的退回重新办理，视情况采取二次督办。

（五）反馈：督查督办结束后，督导考核办公室及时向有关院领导报告结果，也可通过《督查简报》或会议等形式进行通报。

（六）归档：督查事项办结，督导考核办公室负责及时将有关材料归档。

**第七条** 督查督办工作的基本要求为：

（一）分级负责，协同办理。建立党委统一领导、分管院领导主抓、牵头单位负主责，相关单位协同落实的工作机制。各单位主要负责人对督查督办工作落实情况负责。

（二）围绕中心、突出重点。要紧紧围绕学院中心工作开展督查督办，坚持与时俱进，创新督查督办方法，着力确保学院重大决策、重要部署和重点工作的落地落实，做到突出重点、服务全局。

（三）注重实效，确保质量。坚持实事求是，把保证实效和质量作为督办工作的出发点和落脚点，承办单位报告办理结果要客观全面，讲实话，报实情，力戒回避矛盾、掩盖问题、避重就轻、敷衍塞责等不良现象，确保督办事事有着落、件件有回音。

**第八条** 本办法由督导考核办公室负责解释。

**第九条** 本办法自公布之日起实施。

附件：1.承德应用技术职业学院督查督办通知单

2.承德应用技术职业学院督查催办通知单

3.承德应用技术职业学院督查督办办理情况反馈单

附件1

承德应用技术职业学院督查督办通知单

督[ ] 号

|  |  |
| --- | --- |
| 领  导  批  示 |  |
| 督  办  内  容 | 承办单位：  督查督办事项与要求：  根据 要求，现就 事项进行督查督办，请你单位负责受理，在接到该通知后，于 月 日前完成，并填写《承德应用技术职业学院督查督办办理情况反馈单》，由承办单位负责人签名并加盖公章后，送交督导考核办公室（行政楼308），电子版发送指定邮箱。  督导考核办公室  年 月 日  （此表一式两份：督导考核办公室、承办单位各一份）  联系电话：2512725 邮箱：yzydkb308@163.com |

附件2

承德应用技术职业学院督查催办通知单存根

催办编号：[ ] 号

督查督办件标题：

承办单位：

办结期限： 年 月 日 共 天.

实际办结时间： 年 月 日 超期天数： 天

催办时间： 年 月 日 限办时间：年 月 日

承德应用技术职业学院督查催办通知单

催办编号：[ ] 号

承办单位：

标题《 》的督查督办件（督[ ] 号），由你部门负责受理。督查督办件下发日期： 月 日，根据办结时限要求，办理期限为 天，现已超期 天，限你单位于 年 月 日前办结，并填写《承德应用技术职业学院督查督办办理情况反馈单》，将办结情况以书面及电子邮件形式反馈给督导考核办公室。

督导考核办公室

催办日期： 年 月 日

联系电话：2512725 邮箱：yzydkb308@163.com

附件3

承德应用技术职业学院督查督办办理情况反馈单

督[ ] 号

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 督办事项： | | | | | | |
| 交办时间： | |  | 计划完成时间： |  | 实际完成时间： |  |
| 完成情况 | | □按期完成 □延期完成 □未完成 □其他 | | | | |
| 完成情况 | （1.办理情况概述（成果、成绩、成效等）；2.存在问题）  （可加页填写） | | | | | |
| 改进措施 | （未按期完成填写此项，可加页填写） | | | | | |
| 单位意见 | 单位负责人（签名）： 单位（盖章）  年 月 日 | | | | | |

备注：1.如相关单位涉及多个决办事项，则一事一表，分开填写。

2.未按期完成的任务须填写“改进措施”，同时须明确时间节点和预期进度。