

# 黄河科技学院文件

院政〔2024〕126号

签发人：杨保成

## 黄河科技学院 关于印发《黄河科技学院行政督察督办 工作办法》的通知

各教学单位，机关各部、处、室：

现将《黄河科技学院行政督察办工作办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

2024年4月2日

# 黄河科技学院行政督察督办工作办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强督查督办工作，切实改进工作作风、提高工作效率，确保上级和学校重大决策、重要工作部署及时、全面、准确地贯彻落实，结合学校实际，特制定本办法。

### **第二条** 督查督办工作基本原则

（一）围绕中心，突出重点。紧紧围绕学校的中心任务，兼顾全局，突出重点，抓好重大决策部署的贯彻落实。

（二）有督必果，务求实效。以工作实效作为衡量督查督办工作的标尺，聚焦突出问题，真督实查，跟踪问效，及时客观掌握工作情况，确保件件有落实、事事有回音。

（三）规范程序，限时结项。创新工作思路和方法，完善督查督办常态化工作机制，规范程序，优化流程，讲求效率，及时解决反馈，限时结项，力戒拖沓延误。

（四）遵守纪律，保守秘密。督查督办需严格把握工作要求、遵守工作纪律，涉及事项需要保密的，应严格按照国家保密法规进行办理。

## 第二章 组织机构和工作范围

**第三条** 督查督办工作建立行政统一领导、督查部门综合协调、办理单位具体落实、相关单位密切配合的工作体系。

校长办公室具体组织实施督查督办日常工作。学校其他各单位各部门是督查督办事项的承办单位，单位主要负责人是落实督查督办事项的第一责任人。

#### **第四条 督查督办工作范围**

（一）上级领导、领导机关交办需要落实、反馈情况的重要事项。

（二）对学校重要文件和重要会议精神贯彻落实情况，学校重大决策、重要工作部署及重要会议议定事项的贯彻落实。

（三）对学校年度行政工作计划、年度工作要点和短期工作计划所安排的工作阶段性进展情况的落实情况督查督办。

（四）党政联席会、校长办公会、专题会议议定事项的督办。

（五）对上级主管部门公文交办事项的查办。

（六）对学校行政公文中提出的办理、执行事项的督查督办；

（七）校领导交办的其他事项的督查督办。

### **第三章 督查督办事项办理要求**

**第五条** 督查督办的基本形式包括定期督查、专项督查、联合督查等，以书面调度、线上流转、电话通知、当面告知等方式进行。

定期督查主要针对学校年度重点工作的完成情况，原则上每季度进行1次。

专项督查主要针对上级或学校明确要求限期完成的专项工作及各种会议决定和领导批示交办的事项。

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，抽调相关部门人员组成临时督查小组。

## **第六条 督查督办工作程序**

（一）拟办。对于需要列入督查督办范围的事项，由校长办公室或报分管校领导审批后及时提出批办意见，确定承办、协办单位进行立项，提出办理要求和时限，登记造册，建立台账。

（二）交办。对已立项登记的事项，校长办公室通过办公系统或书面方式，向承办单位发出《督查督办事项通知单》，或电话或口头督办。

（三）承办。承办单位应按要求及时向分管校领导请示，研究制定工作措施，认真办理落实，准时办结并及时报告情况；对在执行落实中遇到的重大或特殊情况，承办单位应随时报告。对涉及面广、内容复杂、职责交叉的事项，承办单位应主动征求协办单位意见，视情况召开协调会议，办公室可派员参加会议。如有意见分歧，由承办单位负责协调解决；经协调仍不能达成一致时，由承办单位将意见分歧、协调经过、解决建议等，报校长办公室提请校长办公会或专题研究处理。

（四）催办。督办事项送交后，校长办公室应及时了解事项办理情况，适时进行催办，对督查中发现的问题，要及时向有关领导汇报；对重要决策和部署事项要定期调度，分阶段督促。对个别涉及范围广、难度大的事项，及时提请领导小组研究。

（五）办结。各承办单位须将督办事项结果经主管领导同意后报至校长办公室。校长办公室负责梳理汇总有关事项办理结果的报告，呈报有关校领导审核，对不符合办理要求的，退回承办单位补办或重办。对于信访等需向第三方反馈的事项，由校长办公室及时将办结情况反馈至第三方。对个别重点督查督办事项，视情况开展“回头看”或“再督查”。

（六）归档。对已办结的督查督办事项，校长办公室按有关规定及时将交办原件、办理结果报告等材料立卷归档、妥善保管。

### **第七条 督查督办事项办理时限要求**

（一）对有明确办理时限要求的事项，各承办单位须限期办结并进行回复。

（二）对未明确具体办理时限的事项，特急件须当天办结，急件须3个工作日内办结，一般件须5个工作日内办结。

（三）因特殊情况不能按时办结的事项，承办单位应及时向校长办公室说明情况，可申请延长办理期限，延期总时长不得超过10个工作日。

（四）因不可抗力造成无法继续办理实施的事项，承办单位需向校长办公室提出撤销督查督办事项的申请，报校领导研究审批。

**第八条** 各单位要把督查督办事项办理工作放在更加突出的位置，列入重要议事日程，形成抓落实的整体合力。

**第九条** 督查督办工作人员在办理具体事项时，如与相关部门、项目或个人存在利益关系，应按要求申请回避。

**第十条** 加强督查督办工作队伍建设，强化督查督办工作人员培训，开展业务交流，提升督查督办工作效能。

#### **第四章 督察督办工作要求**

**第十一条** 建立完善督查督办事项通报制度，接受各方面监督。校长办公室定期对督查督办事项的工作进展、办理落实情况予以通报，总结推广先进经验。对于敷衍塞责、落实不力的单位和个人，责成其报告原因并限期整改。

**第十二条** 校长办公室及时对督查督办事项办理情况进行统计，定期公布承办单位督查督办事项工作任务量、办结率等情况，督查结果作为单位和领导年底绩效考核的重要依据。

**第十三条** 强化督查督办工作责任追究，对因弄虚作假、失职渎职造成严重后果的，视情节轻重，依据有关规定对相应责任人严肃问责。

#### **第五章 附则**

**第十四条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第十五条** 本办法自印发之日起执行。