

贵州健康职业学院文件

贵健院发〔2018〕126号

贵州健康职业学院 关于印发《贵州健康职业学院督查督办 制度》的通知

各处（室、部、馆、中心、系）：

《贵州健康职业学院督查督办制度》已于2018年12月13日经院党委第12次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



贵州健康职业学院党政办

2018年12月20日印发

共印25份

贵州健康职业学院督查督办制度

为切实转变工作作风，推动进一步强化执行力，提高办事效率和工作质量，确保中央、省、市重要文件、会议精神和领导批示，学院党委决策事项等得到迅速落实和及时办结，结合贵州健康职业学院实际，特制定本制度。

一、督查督办工作原则

紧密围绕中心工作和重大决策、部署，突出重点，抓好督促检查工作，提高工作效率，完善监督机制，确保各项工作部署落实早、落细、落实。

（一）交办督办原则。院党政办按照院党委会、院长办公会议定事项内容和院主要领导工作安排，以交办、检查、协调、催办、通报等形式推动工作的落实。

（二）分级负责原则。院党政办负责上级要求及院党委会、院长办公会议定事项和学院主要领导交办事项的督办；各处（室、部、馆、中心、系）自行负责本部门承办或分管院领导交办事项的督办。

（三）注重实效原则。督查督办工作本着狠抓落实，注重实效的原则，力戒形式主义，严防敷衍塞责现象。

二、督查督办工作内容

（一）省委、省政府和市委、市政府的重要文件和会议精神，领导批示等的落实情况；

（二）省委教育工委、教育厅来文及省直其他部门来文的办理及落实；

（三）市委教育工委、市教育局和市直相关部门来文的办理及落实；

（四）院党委会和院长办公会议定事项、院主要领导批示及交办事项的贯彻落实；

（五）各处（室、部、馆、中心、系）落实学院年度工作要点和本部门年度绩效目标任务的进展情况。

三、督查督办工作机构

督查督办工作主要由院党政办负责，其他相关部门积极配合和参与。

四、督查督办工作程序

（一）台账管理。院党政办根据工作任务进行责任分解，明确责任部门或责任人、办理时限，将需督办事项汇入电子台账，并按月定期跟踪督办。

（二）工作交办。年度长期性工作由院党政办随时将台账及时转至承办部门，并明确告知报送落实情况的时限要求。临时性工作由院党政办下发责任分解表进行限时督办。

（三）督查督办。院党政办于每个月底对督查台账事项进行梳理，并形成书面督查材料报院领导班子成员。同时，根据事务的轻重缓急，对重要事项或院主要领导限时办理事项进行专项督办，并及时将办理情况专题报院主要领导。

(四) 办理评价。年度长期性工作由院党政办在每年年底时将相关交办事项落实情况汇总后，对交办事项办理质量进行评价，报院领导同意后将未完成事项在全院范围内予以书面通报。对超过时限仍未办结的事项，责任部门或责任人必须书面报告原因，请求延期办理，经院主要领导同意的可延期办理。

(五) 资料归档。督办事项办结后，由院党政办按要求及时将相关资料收集后归档保存。

五、办理时限要求及反馈

(一) 办理时限要求

1. 重要会议和领导批示明确有办理时限的，按要求的内容和时限进行督办。

2. 对未明确具体办理时限的，原则上单项简单工作一般应在3日内办结；对上级领导、学院领导双重批示，办理工作量较大的，一般应在5~7日内办结；由相关部门负责人研究后，认为确需进一步调查研究的，一般应在10~15日内办结。如若因外界因素无法确定办结时间的，应有下一步的应对措施或说明。

(二) 办理反馈

1. 对院领导单独交办给部门的事项，承办部门要严格按照交办时限要求完成，并及时向院党政办告知办理结果和提供相关资料存档；由院党政办针对事项进展情况及时向院主要领导反馈办理情况，重要工作还需书面报告。

2. 确因情况特殊需要延长办理时间的事项，由学院相关承办

部门商院党政办同意后，由院党政办及时向院主要领导或上级有关单位报告原因，申请同意延长办理时限后督促承办部门抓紧落实到位。

六、督查督办工作方式

(一) 电话催办。对于日常的督查督办事项，根据办理时限的要求，院党政办一般采取电话催办的方式进行督办督查，每次询问催办都要作书面记录，以掌握督查事项进展情况。对办理时限在 3-7 日内的事项，院党政办专职督查人员要坚持在完成期限前一天督促一次；对办理时限在 10~30 日内的事项，要坚持每周督促调度一次，直至办结。

(二) 书面催办。对逾期未办结的督查事项实行书面催办，及时向承办部门发出“催办通知”，要求承办单位书面报告承办事项的最新进展情况和逾期原因，并进一步提出明确要求。

(三) 会议催办。对逾期未办结涉及到多部门共同办理的事项或特别重要的事项，由院党政办报请学院分管领导（或请示学院分管领导同意，委托院党政办）召集有关部门负责人召开会议或现场办公会，研究解决制约工作完成的问题，明确解决措施和完成时限，由院党政办下达书面督查通知，并督促相关工作任务及时完成。

七、督查督办工作结果处理

(一) 院党政办于每年的 12 月份汇总全年督办事项的完成情况，报院领导同意后予以通报，通报结果抄送组织人事部门，

作为年度绩效考核和评优评先的重要考核依据。

(二) 经院党政办多次催办不予及时处理,造成工作延误被上级相关部门书面通报的,由院党政办书面报请院主要领导批示后,转院组织人事部和监察室予以问责。

八、本制度自印发之日起执行,原贵健院发〔2017〕18号文件印发的《贵州健康职业学院督查督办制度》废止。