

山东信息职业技术学院 督查督办工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步推动学校重大决策部署的贯彻落实，切实转变工作作风，提高工作效率，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 督查督办工作要紧密围绕学校中心工作，坚持服务发展、务求实效的原则，及时解决各部门在落实学校决策过程中存在的问题，为学校决策的贯彻落实和各项工作的顺利开展提供保障。

第二章 督查督办工作主要原则

第三条 归口办理。全校综合性督查督办工作，根据职责和分工由学校有关职能部门归口办理；凡需由两个以上部门共同承办的事项，由学校确定牵头部门。

第四条 分级负责。学校办公室或负有督查督办职责的职能部门负责人为督查督办工作责任人；各部门主要负责人为督查督办事项承办责任人；承办部门要明确具体承办人，负责督查督办事项的办理。

第五条 注重实效。学校办公室或负有督查督办职责的职能部门应将督查督办事项及时告知承办部门，承办部门应在规定期限内办理完毕。

第六条 重在落实。根据职责分工，督办部门和承办部门应认真落实督查督办事项，确保事事有结果，件件有回音。

第三章 督查督办工作主要内容和责任主体

第七条 综合督查督办。学校事业发展规划、学校重大决策和工作部署以及学校党委会议、院长办公会议的重要决议决定落实完成情况等，由学校成立专门督察督办工作组负责。

第八条 专项督查督办。上级部门及学校下发的重要文件、校领导批（交）办的专项工作落实情况等，由牵头部门或相关部门负责。

第九条 一般督查督办。学校党委会、院长办公会议的一般决议决定落实情况；学校工作部署和年度工作要点的落实情况；校领导批（交）办的一般事项落实情况等，由办公室负责。

第十条 办公室负责全校督查督办工作的协调。需要检查和督促落实的其他事项，由学校研究决定交由相关部门负责。

第四章 督查督办工作程序

第十一条 督查任务确立。对需要纳入督查督办范围内的事项，由办公室根据事项类别进行任务分解。重大事项的督查任务由学校研究决定。任务分解应突出重点，对承办部门、办结时限提出明确要求。

第十二条 督查督办通知。各督查督办责任部门向承办部门发出督办通知，一般以《督查督办通知单》形式将督查事项交部门办理，也可根据实际情况进行书面、电话通知、短信通知或口头交办。

第十三条 过程督查。承办单位接到督办通知后，应按要求认真办理，及时反馈办理结果。督查督办责任部门与承办部门加强联系，及时了解督查事项办理的进展情况。

第十四条 督办催办。根据督查工作阶段要求，对于未能按时完成的，责任部门需对承办部门进行催办，并监督协助承办单位按时完成任务。

第十五条 办结结项。督查事项办结后，承办部门应将工作完成情况及时反馈给责任部门。

第五章 督查督办工作要求

第十六条 督查督办工作要紧紧围绕学校中心工作，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实，既兼顾全局，又突出重点。

（一）落实责任。各承办部门负责人为督查督办工作第一责任人。各部门需及时向督查督办责任部门反馈任务落实情况，协助开展督促检查。

（二）明确时限。督查督办事项应有具体时限要求，承办部门要积极落实，并按规定时限办结，承办部门报告办理结果要客观全面，实事求是。因特殊情况不能按时办结的，应说明理由，报请学校决定是否可以延期，并及时通知责任部门和办公室。

（三）统筹协调。全校形成上下联动，横向配合，多方向参与的大督查格局。需要多个部门共同完成的督查督办事项，由牵头部门负责组织、协调，各部门互相配合。

第十七条 实行督查督办工作与部门年度考核挂钩，督查督办与承办情况纳入考核内容。在督查督办过程中，发现承办部门工作不及时或影响工作正常开展的，进行通报批评；对推诿、拖延，造成严重后果的，按照有关规定追究相关人员的责任。

第六章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起施行，由学校办公室负责解释。

附件：山东信息职业技术学院督查督办通知单

附件：

山东信息职业技术学院 督查督办通知单（存根）

编号：

督查督办事项 摘 要			
承办/协办单位签 收			
督查督办时间		办结期限	

山东信息职业技术学院督查督办通知单

编号：

督查督办事项 摘 要	
办公室拟办 意 见	
校领导审签	
承办/协办单位 签 收	
已办结情况/ 未办结原因 (可另附页)	
办公室审核 意 见	
校领导批示	