

衢州学院经贸管理学院文件

经院办〔2018〕11号

关于印发《经贸管理学院行政督查督办工作办法》的通知

各系、办：

现将《经贸管理学院行政督查督办工作办法》印发给你们，
请遵照执行。



经贸管理学院行政督查督办工作办法

第一章 总 则

第一条 为进一步提高工作效率，确保上级和学院的重要决策和工作部署及时、全面、准确的贯彻落实，建立有效的学院事务督查工作机制，使学院工作进一步制度化、规范化和科学化，结合工作实际，特制定本办法。

第二章 目标任务及工作范围

第二条 学院督查督办工作目标任务：紧紧围绕上级部门的工作安排、行政中心工作，通过督促、检查、协调、反馈等手段，及时了解情况、反映问题、协调关系、帮助解决，维护政令畅通，确保党和国家的方针、政策及学校、学院的各项决策部署的有效落实，推动学院各项事业科学发展。

第三条 督查督办的工作范围：

1. 上级来文的落实情况。包括上级机关布置的重要工作、重要决定，上级机关下发的督查督办通知，上级领导批示件等需要督查督办的重要事项；
2. 学院党政重要发文的贯彻执行情况，院党总支委员会、院务会做出的重要决定、决议，安排的重要工作及执行落实情况等；
3. 学院党政领导在重要大会上讲话决定事项的落实情况；
4. 校内外单位、群众、学生和教职工的来信、来访等的处理情况；
5. 学院各系办工作职责的执行情况；
6. 学院党政领导批办、交办的工作或事项的落实情况；

7. 其他需要督查督办的事项。

第三章 督查督办工作的原则及要求

第四条 督查督办工作的原则及要求

1. 领导负责原则：实行主要领导负责制原则，凡需要下发书面“督查督办通知单”的事项均需要有关领导审批。

2. 谁主管、谁负责原则：学院各分管领导对其分管的工作和部门贯彻落实学院工作部署的督查督办负主要责任。

3. 实事求是原则：督查督办事项应从实际出发，讲求效果，切忌搞形式主义，要实事求是地反映问题和工作情况，做到事实清楚、结论准确，处理得当。

4. 服务性原则：督查督办工作要以服务领导、服务教学科研、服务基层为出发点，不得借工作之便营私舞弊。

5. 时效性原则：督查督办工作要高质高效，急事急办。对于重大督查督办事项因失误造成不良影响的，要追究有关人员责任。

第四章 工作制度和工作程序

第五条 工作制度

建立健全督查督办工作制度，对于做好督查工作十分重要，既有利于明确职责范围，又有利于增加工作透明度和提高工作效率。

1. 专人负责制度。督查督办工作要按照专人负责的原则。做到件件有落实，事事有结果，结果有反馈。

2. 检查制度。在督查督办工作过程中，办公室要根据不同工作内容运用不同的形式，对被督查单位的工作进展情况和落实情况进行普遍检查和重点抽查。

3. 情况通报制度。办公室根据情况定期检查各单位、各部门落实上级和学院重大决策、重要工作部署以及重要批示的办理情况，在一定范围内进行通报。对工作落实好的，总结推广经验，并通报表扬；对工作落实差的，要帮助分析原因，属主观不努力的要通报批评；对因客观因素短时间内落实有困难的，要及时向学院报告，协助解决，并督促其尽快落实。

第六条 工作程序

1. 党总支办公室、学院办公室分别建立党政督查督办工作登记本。

2. 拟立项。办公室根据分管工作及需要，提出督查督办拟立项目，一般情况应一事一项，重要工作可以一个决策、一个部署为单位进行拟立项。

3. 交办：党总支办公室、院办公室把督查督办事项以发放《经贸管理学院督办事项通知单》的形式，交有关部门办理；特殊情况采用口头（电话）的形式交办时，应作出书面记录，注明交办时间、承办人；办公室在交办时要做到任务量化、时限具体化、责任明确化。

4. 催办：为及时了解督查事项的运行情况和办理情况，办公室应直接到承办部门适时加以催办查办。同时，要积极协助被督查部门解决工作中遇到的困难。

5. 办结：承办部门在工作任务完成后，应采取报告的形式，及时回复办理情况。办公室将对承办的回复情况进行检查，按照交办时所提的要求，对不符合交办要求的，要退回承办部门补办或重办；对符合交办要求的，呈报领导阅知。

6. 反馈：一项具体的督查督办任务完成后，要按照事事有结果，件件有回音的原则，及时向批示领导报告结果，做到批必办、办必果、果必报。

7. 归档：督查事项办结后，应将各种有关的文字材料，包括领导批示、办结报告、检查反馈等，整理归档。

第七条 承办部门必须坚持全面、及时、实事求是的原则，详细说明承办事项落实情况、工作推进情况，真实准确地反馈工作过程中存在的重点难点问题和困难，并提出有针对性、可操作性的建议，为领导决策提供科学依据。存在情况不清、事实不详、敷衍应付的，将予以退回重办。

第八条 对超过办结时限又无故不提交情况说明的，办公室向承办部门发出催办通知，催办后仍不按时提交回复的，给予通报批评。

第九条 因客观原因或不可抗外界因素造成督查督办事项不能按时、按要求完成的，承办部门可提出缓办申请，经学院研究同意后重新下发督查通知单。

第十条 涉及两个及以上承办部门的事项，由主办部门牵头办理，协办部门要积极配合，主动与主办部门协商，共同做好督查督办事项的办理工作。办理结果的报告由主办部门负责。

第十一条 承办部门在办理过程中出现意见分歧时，由主办部门负责人协调解决。经协调仍不能取得一致意见的，由主办部门将意见分歧、协调经过、解决建议等以书面形式报请主管领导协调处理。

第五章 附则

第十二条 本办法由学院总支委员会负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。

经贸管理学院办公室

2018 年 6 月 30 日印发
