

中共湖南潇湘技师学院委员会 中共湖南九嶷职业技术学院委员会 文件

院党发[2023]45 号

关于印发学院《督查督办工作实施办法 (试行)》的通知

学院各处（室）、系（院、中心）、各部门：

《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院督查督办工作实施办法(试行)》经 2023 年 4 月 18 日第 4 次院长办公会研究，并经 2023 年 5 月 6 日第 14 次党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院 督查督办工作实施办法(试行)

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实上级和学院重大决策部署，切实改进工作作风，提升督查督办工作的科学化、规范化、制度化水平，推进学院各项工作，现结合学院实际，制定本办法。

第二条 督查督办工作应该围绕学院中心工作和重点工作，坚持与时俱进，注重创新工作方法，增强工作实效。

第三条 本办法的督查督办，是指对上级机关文件、领导批示事项以及学院党委会、院长办公会、教代会、院领导召开的专题会等重要会议决定事项在学院各部门落实情况开展的检查、监督、催办等。

本办法的工作对象为学院所属各处（室）、系（院、中心、部）、各部门。

第二章 督查督办职责

第四条 党政办公室协助院党委、院领导总体履行督查督办职能，具体督查督办由各处（室）、系（院、中心、部）、各部门分工负责。

第五条 党政办公室负责学院督查督办工作的日常事务，其督查督办主要职责为：

（一）拟定督查督办工作有关规章制度；

- (二) 指导和协调各单位开展督查工作；
- (三) 研究拟定督查督办计划并组织实施；
- (四) 负责对督查督办件的收发、登记、传阅、催办、归档工作；
- (五) 汇总通报督查督办工作进度，并及时反馈。

第六条 各处（室）、系（院、中心、部）、各部门认真落实本单位承办的督查督办事项，具体工作由其主要负责人负责落实，并及时、如实反馈督查督办的进展情况及结果。

第三章 督查督办工作范围

第七条 督查督办工作范围如下：

- (一) 上级政府机关及主管部门有关文件的贯彻落实情况；
- (二) 学院的重要工作部署和重大决策的贯彻执行情况；
- (三) 学院的年度工作计划、建设发展项目的实施进展情况；
- (四) 院党委会、院长办公会以及其他专题会议决定事项的落实办理情况；
- (五) 教代会提案、群众来信来访等的办理情况；
- (六) 学院所属各单位（部门）请示以及师生请求学院帮助解决的问题办理情况，师生群众信访事项及办理情况；
- (七) 院领导批示、指定或交办事项的办理情况；

（八）媒体和新闻单位对学院工作批评与建议的办理情况；

（九）其他重要事项的办理情况。

第四章 督查督办工作程序

第八条 督查督办工作程序如下：

（一）立项。学院党政办公室根据督查督办内容和实际工作需要，填写《湖南潇湘技师学院督查督办通知单》（见附件1），提出拟办意见，报请院领导审签。

（二）交办。学院党政办公室将督查督办事项通知承办单位办理。通知要做到时限具体、责任明确、要求清楚。《湖南潇湘技师学院督查督办通知单》原则上应由承办单位主要负责人签收。

（三）督办。督查督办通知发出后，学院党政办公室要对督查督办事项定期检查，及时了解办理情况，积极协助承办单位解决工作中遇到的困难，必要时汇报学院相关领导协调解决，促使督查督办事项按时按质落实。

（四）办结。承办单位应按照督查督办事项规定的时限如期办结，办结后填写《湖南潇湘技师学院督查督办办理情况反馈单》（见附件2），报请院长签字后，将该表交学院党政办公室。学院党政办公室负责汇总审查办理情况，同时向有关部门和个人反馈，重要复杂事项应向学院党委书记汇报。

（五）归档。督查督办事项完结后，学院党政办公室要及时做好材料的归档工作。

第五章 督查督办工作要求

第九条 督查督办工作程序如下：

（一）督查督办工作要有查必果。紧紧围绕学院中心工作开展督查督办，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；凡是督查督办的事项，承办部门要按照领导批示和要求及时办理，涉及多个部门承办的事项，牵头部门为主办部门，配合部门为协办部门，主办部门和协办部门均为承办部门，由主办部门负责协调，各协办部门配合办理；要做到事事有着落，件件有回音，确保政令畅通。

（二）督查督办工作要注重时限。督办检查的事项，凡明确规定报告时限的，要按照要求的内容和时限及时报告；对领导批示需要查办落实的事项，未规定时限的一般应在一周内办结；对有特殊要求的事项，要特事特办，及时报告查办结果；确实难以办结或难以按期办结的，承办部门应将工作进展情况和不能按期办结的原因报告院长，同时通知学院党政办公室，必要时，承办部门负责人向院长作专题汇报。

第六章 督查督办通报与奖惩

第十条 督查督办工作实行通报制度。党政办公室要及时向党委会和院长办公会报告办理情况，定期向全院通报督查督办工作开展情况和督查督办事项处理情况。

第十一条 督查督办结果作为部门、领导干部综合评价、干部任用的依据之一。每年年终，由督查经办机构

负责拟定督查督办过程中工作成绩突出、成效显著的部门和个人名单，报领导小组研究审定，学院给予表彰和奖励。对排名前三位的部门和单位，在年终考核中，评优评先指标分别增加 30%、20%、10%。

第十二条 强化督查督办工作责任追究，严格处罚措施。

（一）学院党委会、院长办公会（含专题会议）交办的工作、学院重大决策和重要工作部署，未在规定时间内完成，未造成重大影响的，视情况对部门、单位负责人和具体责任人分别予以通报批评，并责令完成相关工作；未完成工作任务，并造成严重后果的，视情况对各处室、系（院）、中心负责人和具体责任人分别予以通报批评和取消当年评优评先资格的处罚，并责令完成相关工作。

（二）上级各部门安排部署的工作，应完成却未完成，通过采取措施可以弥补，未造成重大影响的，视情况对各处（室）、系（院、中心、部）、各部门负责人和具体责任人分别予以通报批评，并责令限期完成相关工作；未完成工作任务，并造成严重后果的，视情况对各处（室）、系（院、中心、部）、各部门和具体责任人分别予以通报批评、取消当年评优评先资格和扣除当月 50% 的学院奖励性绩效工资的处罚，责令限期完成相关工作，并依纪依规追究相关责任。

（三）一年内累计受到三次以上（含三次）通报批评的各处（室）、系（院、中心、部）、各部门，组织上分别对其负责人进行诫勉约谈，并扣除一个月的学院奖励性绩效

工资。

（四）对在工作中以不正当理由拒绝或推诿学院安排的相关工作的，除按照上述（一）、（二）、（三）项规定处理外，视其造成的影响和后果，根据有关问责文件规定追究责任，触犯党纪政纪的，按党纪政纪有关规定处理。

第七章 附则

第十三条 本办法由党政办负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行，原相关制度同时废止。

附件：1. 督查督办通知书

2. 督查督办办理情况反馈单

附件 2

湖南潇湘技师学院督查督办办理情况反馈单

督[] 号

承办 部门	督查督办 事 项	办 理 情 况	
		办结情况	办理未结原因
部门领导签字:		部门盖章:	
年 月 日		年 月 日	