

中共江苏理工学院委员会文件

江理工委〔2019〕12号



关于印发《江苏理工学院 督查督办工作实施办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《江苏理工学院督查督办工作实施办法（试行）》已经学校党委常委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共江苏理工学院委员会



江苏理工学院

2019年2月27日



江苏理工学院督查督办工作实施办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实学校重大决策、重要部署、重点工作和领导批（交）办事项，进一步提升工作效率和管理水平，建立有效的学校事务督查督办工作机制，协同推进学校治理体系和治理能力现代化，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校督查督办工作的总体目标：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕学校党委和行政的中心工作，以提高执行能力、强化协同意识、抓好工作落实为重点，通过督办、检查、协调、沟通等手段，及时了解情况、反映问题、协调关系、跟进落实，确保政令畅通，为学校各项决策部署的有效贯彻落实，推动学校各项事业高质量发展提供保障。

第三条 学校督查督办工作的总体思路是围绕中心工作、厘清责任内容、明确履职边界、强化部门协同、注重办事效率、减少推诿扯皮、实现过程可溯。

第二章 工作体系和工作职责

第四条 按照“学校抓总、部门协同、立体督查、狠抓落实”的原则，成立学校督查督办工作领导小组（以下简称领导小组）总体领导学校督查督办工作，协调推进学校各项

工作的有效贯彻落实，形成全方位、全过程、立体化的督查督办工作体系。领导小组办公室设在学校党委办公室、院长办公室（以下简称两办）。

第五条 两办是学校督查督办工作的日常办公机构，负责督查督办事项的立项、交办、催办、归档和信息反馈工作。

第六条 党委组织部、教务处、发规处、人事处等是学校督查督办工作的考核机构，负责将督查督办的结果运用到单位考核和中层干部考核体系中，作为学校年度考核和干部考核的重要依据。

第七条 纪委办公室是学校督查督办工作的监督机构，负责监督督查督办事项承办单位（以下简称承办单位）的工作效能，落实问责制度。

第八条 承办单位是督查督办事项的具体执行部门，党政主要负责人是第一责任人，要抓好工作落实，促进“马上就办”工作常态化。

第三章 工作内容和工作程序

第九条 工作内容

（一）学校年度重点工作、重要工作部署和学校党委常委会、校长办公会的重大决策事项；

（二）上级主管部门重大决策、重要工作部署以及批示、交办、转办的重要事项；

（三）学校领导批（交）办的重要事项；

（四）其他应督查督办的事项。

第十条 基本形式为督查和督办。督查督办工作流程通

过学校办公自动化系统（以下简称 OA 系统）进行。

第十一条 督查包括定期督查、专项督查和联合督查，主要针对影响较大、涉及面广、持续时间长的综合性工作任务，视工作需要不定期进行。

第十二条 督办主要针对上级、学校和领导交办的明确要求限期完成的重要事项，视工作需要不定期进行。

第十三条 工作程序

（一）立项登记。根据工作需要和领导批（交）办要求，进行立项，并通过 OA 系统填写《江苏理工学院督查督办事项单》（以下简称《事项单》）报主管校领导审定。

（二）通知交办。两办通过 OA 系统向承办单位发送《事项单》。承办单位如对交办事项有异议的，于收到事项单后 3 个工作日内提出意见，两办按照立项渠道报主管校领导后决定是否撤项或变更。经集体决策的会议决议类事项原则上不可撤项或变更。

（三）承办落实。承办单位第一责任人接到通知后，须负总责，切实按照要求迅速组织落实。

（四）过程督查。承办单位应按要求认真办理，及时反馈办理结果。督查督办工作立项单位与承办单位要加强联系和沟通，及时提醒承办单位制定和完善工作方案。OA 系统适时发出督办事项工作提醒。

（五）检查催办。根据督查督办工作阶段要求，若承办单位未能按时完成，两办可通过 OA 系统填写《江苏理工学院督查督办事项催办单》（以下简称《催办单》）进行催办，

催办原则上不超过三次。

(六) 办结报告。承办单位应及时向主管校领导汇报，经主管校领导审核确认后，及时通过 OA 系统提交《江苏理工学院督查督办结项报告单》(以下简称《报告单》)。

(七) 立卷归档。督查督办事项经学校主要领导审结后，两办应在一周内整理汇总，立卷存档备查。

第十四条 催办三次由党委组织部负责诫勉谈话，超过办结时限又无故不提交《报告单》的，两办根据工作程序将其转交学校纪委办公室。

第十五条 确因客观原因或不可抗力造成督查督办事项不能按时、按要求完成的，承办单位提出申请，经领导小组研究或主管校领导同意，可撤销督查督办事项。

第十六条 涉及两个及以上承办单位的事项，由责任单位牵头办理，成员单位要积极配合。办理结果的报告由责任单位负责。

第四章 工作机制和制度

第十七条 实行督查督办工作督导员制度。学校统一聘任督导员。督导员负责本单位承办的督查督办事项的跟进、提醒、信息反馈等事务，协助和提醒承办单位第一责任人按时完成督查督办事项。

第十八条 实行督查督办工作“211”机制。承办单位对于督查督办事项，能够立刻办结的 2 个工作日内办结回复，紧急事项要即办即复；短期内不能及时办结的，1 周内要形成工作方案，待事项办结后正式提交《报告单》；纪委办公

室每月随机抽查 1 次督查督办事项完成质量。

第十九条 实行督查督办工作责任追究制度。对列入督查督办事项的工作，承办单位无正当理由经催办后仍不能按时、按要求完成的，或对交办的督查督办事项敷衍推诿的，或反馈的信息、上报的结果内容严重失实、弄虚作假，情节恶劣、造成不良影响的，由学校纪委根据学校相关规定追究单位负责人及有关人员的责任。

第五章 附则

第二十条 本办法由学校督查督办工作领导小组负责解释。

第二十一条 本实施办法自公布之日起执行。

- 附件：
1. 江苏理工学院督查督办工作领导小组
 2. 江苏理工学院督查流程图
 3. 江苏理工学院督办流程图
 4. 江苏理工学院督导员工作流程
 5. 江苏理工学院催办流程图
 6. 江苏理工学院督查督办事项单
 7. 江苏理工学院督查督办事项催办单

附件 1

江苏理工学院督查督办工作领导小组

组 长：王建华 朱林生

副组长：黄步军

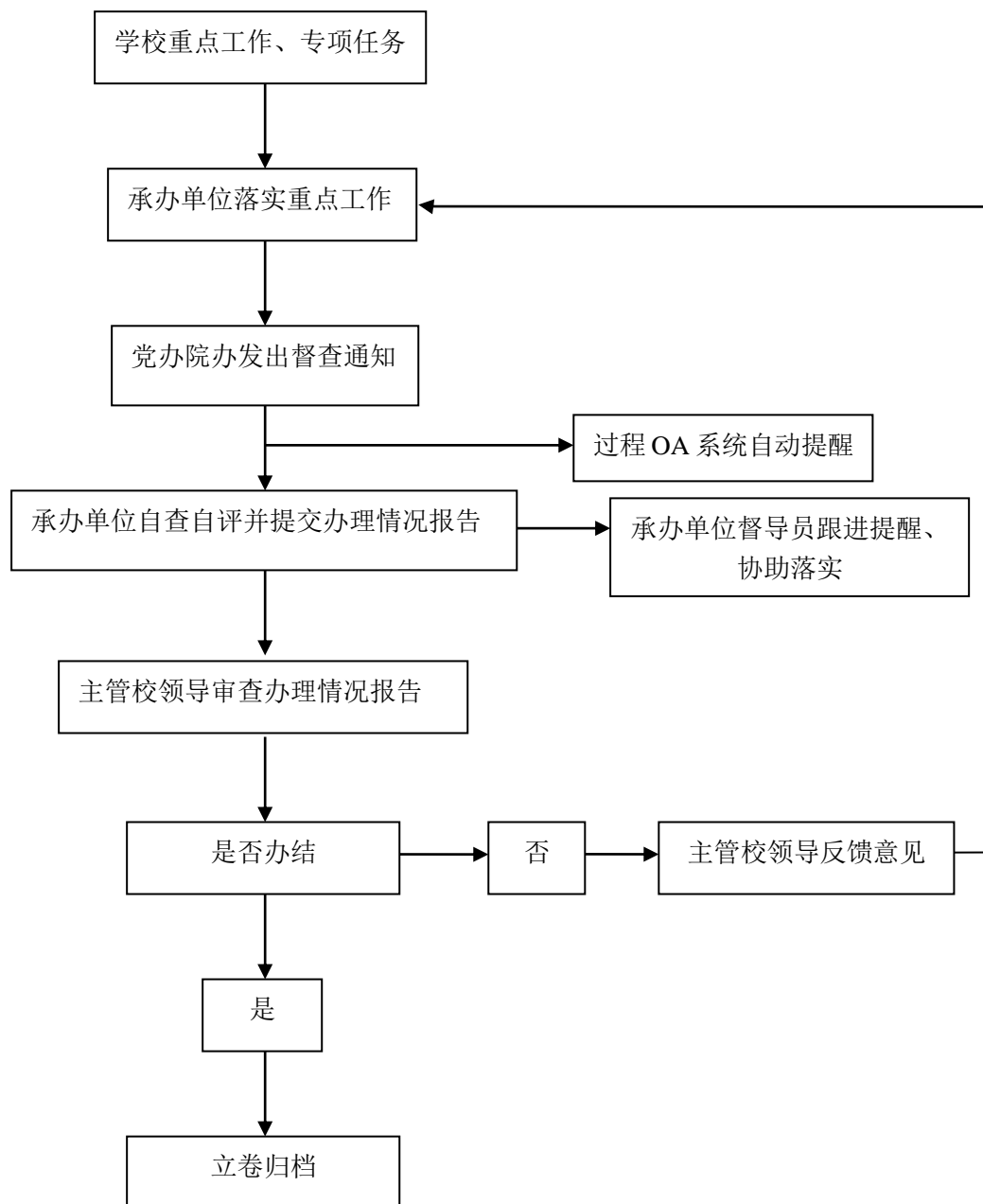
成 员：石 飏 王 斌 汤 涛 王志华

郭耿玉 薛梅青

秘书单位：党委办公室、院长办公室（合署）

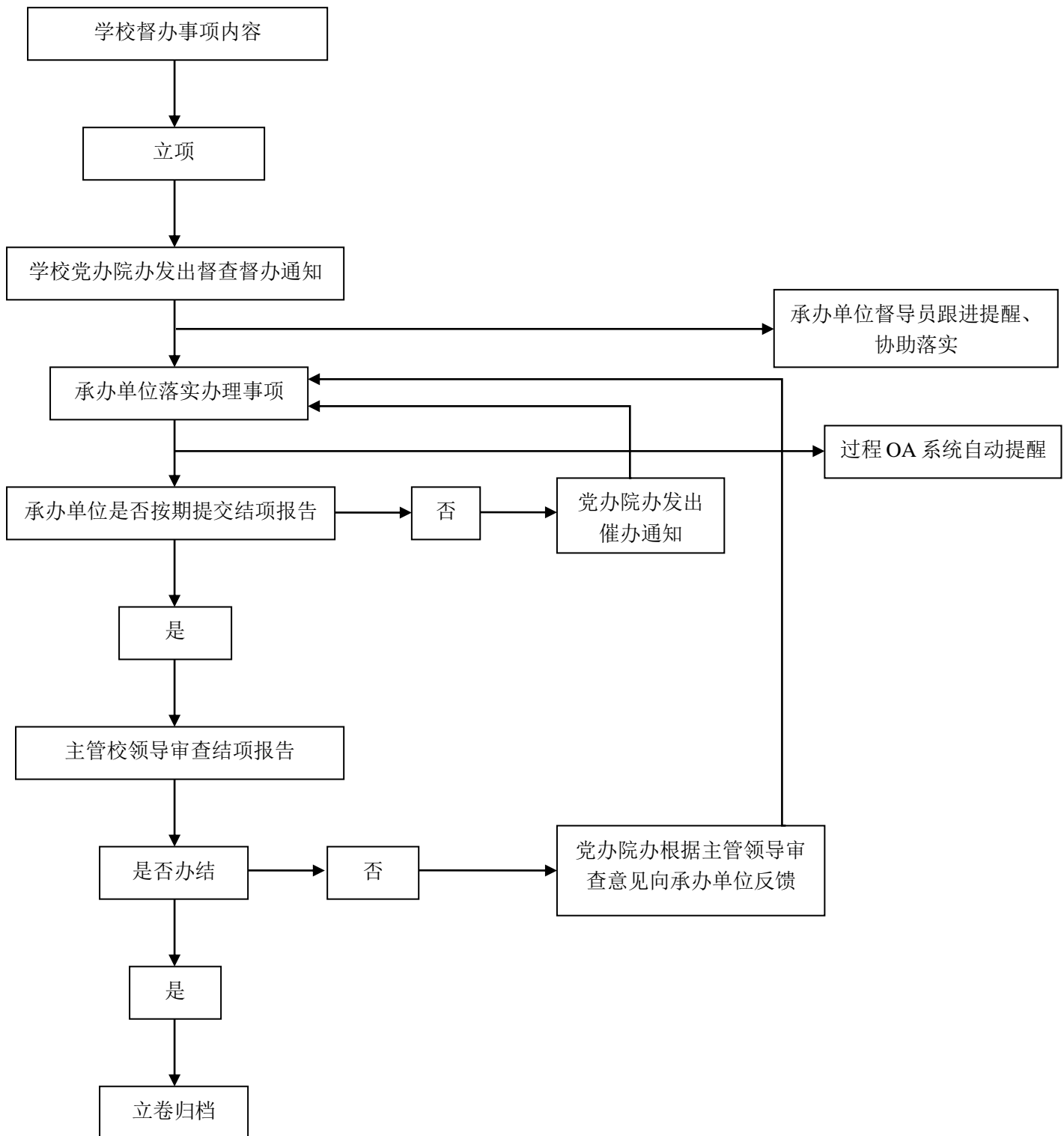
附件 2

江苏理工学院督查流程图



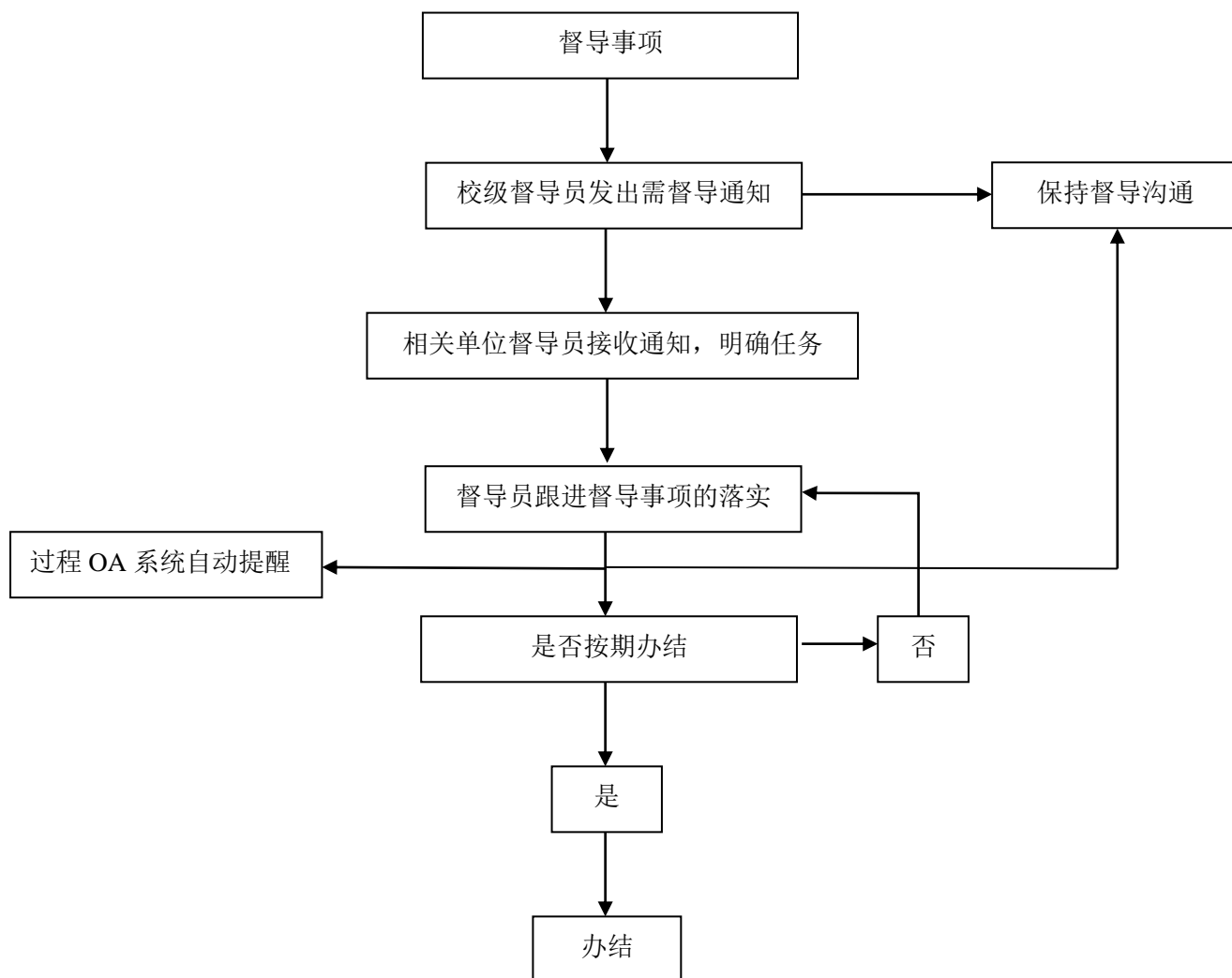
附件 3

江苏理工学院督办流程图



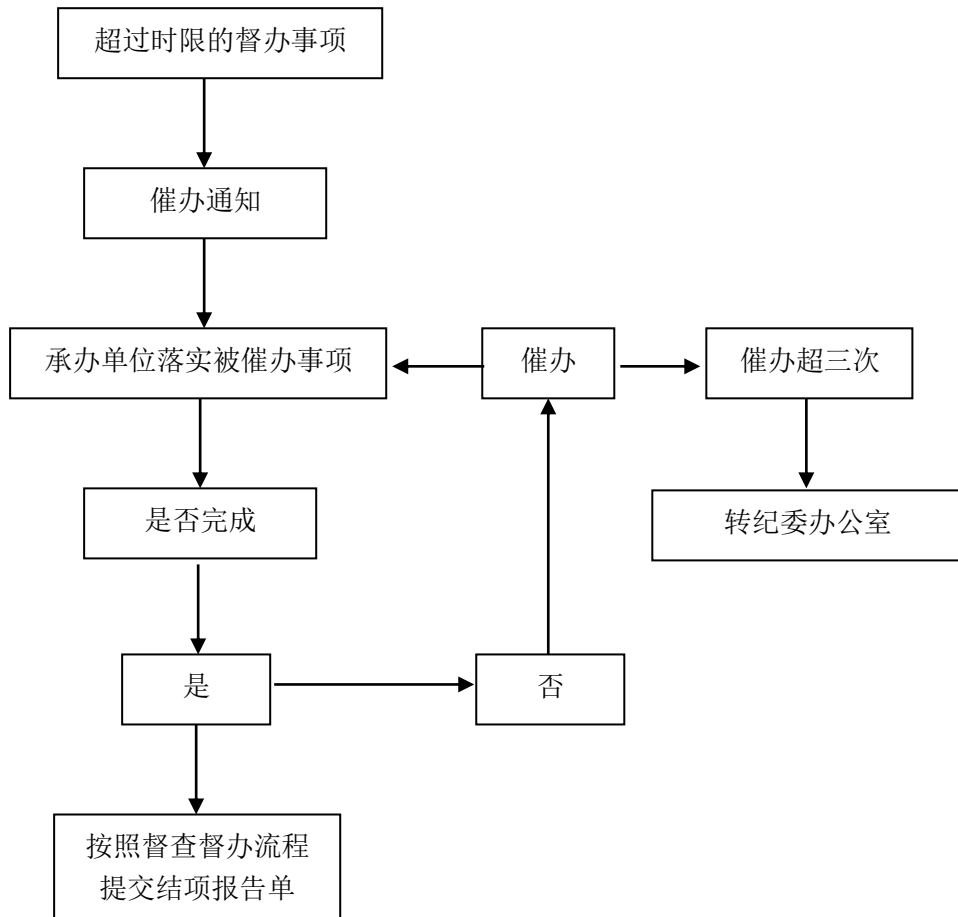
附件 4

江苏理工学院督导员工作流程



附件 5

江苏理工学院催办流程图



附件 6

江苏理工学院督查督办事项单

督办字号:	(20) 号	类型	
工作事项			
事项概述			
正文		附件	
时限要求			
承办(牵头)单位		负责人	
协办单位			
办公室意见			
校领导意见			
承办单位签收			
结项报告单	党办(校办): 根据督字() 的要求, 现将()办理结果报告如下。		
	正文		附件
校领导审查意见	结项报告正文。		
立卷归档			

附件 7

江苏理工学院督查督办事项催办单

督办字号:	(20) 号	类型	催办 (1) (2) (3)
被催办单位		责任人	
催办时间			
<p>年 月 日 转你单位的督办字 (20) 第 号督查督办事项通知, 要求你单位于 年 月 日前完成并上报办理情况。现已超过办结时限, 特此催办。请接此催办通知后迅速督促落实。</p>			
时限要求			
领导批示			
承办单位签收			
立卷归档			

(此页无正文)