

山西药科职业学院文件

晋药院办字〔2014〕65号

关于印发《山西药科职业学院督查督办工作办法》的通知

院属各部门、各单位：

《山西药科职业学院督查督办工作办法》已经2014年12月29日院党委会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，切实抓好贯彻执行。

附件：山西药科职业学院督查督办工作办法

山西药科职业学院

2014年12月30日

附件

山西药科职业学院督查督办工作办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高工作效率，保证学院各项决策落到实处，结合实际，特制定本办法。

第二条 党政办公室（以下简称“办公室”）是学院督查督办工作的职能部门，督查督办工作人员由办公室工作人员组成。

第三条 督查督办工作要紧密围绕学院的中心工作进行，坚持“实事求是、注重落实、保障效率、促进发展”的基本原则，及时发现各部门各单位在落实学院决策过程中存在的问题，积极督促并协调解决未完成工作，认真总结、大力推广工作中的新经验、新方法，为确保学院决策的贯彻落实提供有效服务。

第四条 办公室参加学院组织的部门考核评议，根据平时的督查督办情况，提出评议意见，作为部门及部门负责人考评的依据。

第二章 工作内容

第五条 督查督办工作的主要内容是：

（一）党和国家的路线、方针、政策、重要文件和重要会议精神的贯彻落实情况。

（二）上级机关和学院的重要工作部署、重要决定事项、重要规章制度的落实情况。

（三）上级机关领导和学院领导的重要批示、交办事项的落实情况。

（四）学院党委会、院长办公会、党政联席会议议定事项的落实情况。

（五）学院年度工作目标、短期工作计划和项目所安排工作任务的完成情况。

（六）学院文件和有关规章制度中提出办理事项的落实情况。

（七）师生员工或校外人员反映的有关问题的处理情况。

（八）其它需要进行督查督办的重要事项。

第三章 工作程序

第六条 督查督办工作要严格按照拟办→立项→交办→查办→办结→反馈→归档七个程序进行。

（一）拟办。办公室针对督查督办事项，及时提出拟办意见。拟办意见包括工作项目、主要任务、工作内容与要求、承办单位（责任单位、协作单位）和完成时限。办公室在制定出初步拟办方案后，征求有关方面的意见，并报学院领导审定。

（二）立项。立项要坚持“一事一项”的基本原则，即一个工作内容立为一项，所立项目要做到任务量化、责任明确化、时限具体化。

（三）交办。办公室以书面的形式将督查督办事项递交承办单位办理。

（四）查办。办公室及时了解督查事项的办理情况和进展，可采取口头催办或直接到承办单位催办等形式，适时加以催办。同时，要积极协助被督查单位解决工作中遇到的困难。对超过承办时限经催促仍未上报办理结果的，报告相关院领导，必要时予以通报批评，直至追究部门负责人责任。

（五）办结。承办单位在工作任务完成后，应及时向办公室回复办理情况。办公室对回复情况进行检查，按照交办时所提的要求，对符合交办要求的，呈报学院领导阅知；对不符合交办要求的，退回承办单位补办或重办；对确有特殊情况不能按时办结的，要求承办单位及时报告工作情况及其原因。

（六）反馈。每一项督查督办任务完成后，办公室要按照“事事有落实，项项有反馈”的原则，及时向学院领导报告结果。

（七）归档。督查事项办结后，将有关材料立卷归档。

第四章 工作方式

第七条 督查工作采取以下方式进行：

（一）电话督查。对一般事项，采取电话沟通方式，直接向承办单位负责人掌握办理情况和进度，督促按时办结。

（二）发函督查。对于重大或超期未结的事项，通过书面通知的形式，督促承办单位及时办结。

（三）约谈督查。对重要督查事项或经督促未能办结的，办公室可约请相关部门领导汇报办理情况，提出办理意见，促使尽快办结。

（四）会议督查。对带有普遍性问题事项或特别复杂需要协调事项，办公室可召集专门会议进行督查。

（五）现场督查。对重大复杂事项的督查，办公室通过现场检查、现场共同研究解决办法、现场协助处理等形式进行督查。

第五章 工作纪律

第八条 督查督办工作应坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，严格遵守党的纪律和国家的法律法规。督查督办工作人员要正确行使工作职责，自觉接受监督，严禁以权谋私和滥用职权，对于利用工作之便谋取私利，造成违纪违法者，一经查实，严肃处理。

第六章 附 则

第九条 本办法由办公室负责解释。

第十条 本办法自印发之日起施行。

抄送：院领导。

党政办公室

2014 年 12 月 30 日印发
