

阿坝职业学院督办督查工作办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为全面推进学校深化改革，持续改进工作作风，提升工作质效，建立规范化、制度化、科学化的督办督查工作机制，确保上级文件精神、各项工作任务、学校改革发展的重大决策和重要部署，及时全面、科学准确地贯彻落实，根据中央、省委有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 督办督查工作的基本原则是：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，坚持聚焦学校中心工作，坚持问题导向、分级负责、归口管理、统筹配合、突出重点、务求实效，确保政令畅通，决策落地生根，不断推进学校高质量发展。

第二章 组织领导与职责

第三条 学校党委书记、校长直接领导督办督查工作，负责全校督办督查工作的统筹把握和全面推进。

第四条 学校领导是各自分管领域督办督查工作的第一责任人，负责督促、检查、指导分管单位高质高效地落实督办督查工作。

第五条 督办督查统筹。学校党政办公室是全校督办督查工

作的统筹和归口管理部门，负责组织、统筹、协调相关工作，推进学校重大决策、重要工作部署有效贯彻落实。

第六条 督办督查主体。各承办单位是督办督查事项的主体和具体执行部门，负责承办具体督办督查事项。承办单位负责人是本单位落实督办督查任务的第一责任人，负责组织落实具体承办事项并反馈进展情况，直至办结销号备案。

第七条 督办督查人员。采取“3+N”模式，原则由党政办、纪委办、组织人事部和督办督查主体组成。

第八条 督办督查事项涉及两个及以上承办单位时，实行牵头单位负责制，承担督办督查主体职责。由牵头单位负责组织、协调协办单位有序推进落实承办事项，并按时报送承办事项落实情况。协办单位有责任和义务积极配合牵头单位开展工作。如遇人员岗位调整，要做好督办督查事项的交接，由继任人员负责推进落实相关工作。

第三章 督办督查对象与分类

第九条 督办督查对象包括：学校各内设机构。

第十条 督办督查工作主要内容：

（一）批示类：指对学校主要领导就上级机关、主管部门的重大决策、重要指示部署和交办事项的批示意见开展的督促检查；

（二）决策类：指对学校党委会、院长办公会议及其他重要专项会议决策事项落实情况开展的督促检查；

（三）重点工作类：指对学校事业发展规划和学校年度工作计划中明确的重点工作任务落实情况开展的督促检查；

（四）其他事项：指对校级领导临时交办的其他重要事项以及学校各单位职责范围内的各项常规工作落实情况开展的督促检查。

第四章 工作步骤

第十一条 督办督查工作步骤分为立项备案、督办督查、销号备存三个环节，实行闭环管理。

第十二条 立项备案。由督办督查主体提出，经“分管领导审签、党政办分管领导审核、学校主要领导审定”程序进行，由党政办统一建立工作台账，立项备案。

第十三条 督办督查。督办督查可采取电话督办、书面督办、实地督查等方式进行。

第十四条 办结备存。每项工作完成后，由督办督查主体，按程序向党政办销号备案。

第五章 方式与程序

第十五条 电话（短信）督办。对于情况比较紧急或内容比较简单的事项，以电话（短信）沟通的方式开展督办，承办单位按照工作要求给予口头或书面反馈。

第十六条 书面督办。对于重要指示批示、重点工作任务以及一般工作事项，通过书面督办开展有关工作。具体程序分为：

立项、交办、承办、催办、反馈、办结、归档等 7 个环节。

（一）立项：督办督查主体向党政办提出立项，党政办统一建立工作台账，对相关事项进行编号立项，明确负责校领导、承办单位、督办内容、办理时限等，进行立项备案。

（二）交办：向承办单位下达督办事项通知单

（三）承办：承办单位收到督办通知单后，应明确承办人员，认真研究制定工作计划和落实举措，按时间节点推进落实具体任务；

（四）催办：对未按办理时限要求落实且无正当理由事项的，以催办事项通知单的形式催办；

（五）反馈：承办单位应在办结期限内，将办理举措、进展、成效以及下一步工作思路等情况，以书面报告形式反馈至督办督查主体和学校党政办公室；反馈内容要全面、客观、准确地说明情况反映问题；

（六）办结：学校党政办公室负责对督办事项办理结果进行审核后将督办结果报告党委书记和院长，对符合办结要求的事项实行销号管理；对不符合办结要求的事项，重新确定办结期限，持续推进直至办结；

（七）归档：督办事项办结后，督办督查主体和学校党政办公室实行双备案，及时将有关材料按照文书档案管理要求立卷归档，以备查阅。

第十七条 实地督查。根据上级会议精神、文件要求和学校

主要领导指示批示，对工作涉及面广、办理难度大、推进缓慢的事项，采取约谈、座谈、现场核查等方式开展实地督查；督查相关工作是否按要求不折不扣落实、问题是否切实解决、现状是否得到改观，并提出整改意见或下一步工作建议。

第六章 督办督查机制及要求

第十八条 督办督查事项办理时限确定原则：

（一）一级事项：上级要求或学校领导批示需要紧急办理的事项，办理期间至少反馈 1 次工作进展，1-3 天内落实办结；

（二）二级事项：需要调查研究并报告情况的事项，每 5 天反馈 1 次工作进展，7-15 天内落实办结；

（三）三级事项：需要提出政策建议、出台制度措施事项，每 10 天反馈 1 次工作进展，30 天内落实办结；

（四）四级事项：需要长期办理的事项，每 30 天反馈 1 次阶段性进展，直至办结；

（五）有明确时限要求的事项，按要求办理。

第十九条 督办督查工作实行动态调整机制。确因特殊情况或不可抗因素难以在规定时限内办结的，承办单位最迟应于办理时限到期前 5 天提出书面申请，经分管校领导签字后，报学校党政办公室进行延期督办或免予督办。

第二十条 督办督查工作实行定期汇报通报机制，学校党政办公室向学校党委、行政每学期汇报 1 次督办督查事项推进落实

情况，并适时通报督办督查结果。

第二十一条 严格落实保密制度。对涉密或内容敏感的督办督查事项，要认真执行有关保密规定，按照公文保密规定进行处理，严防失泄密情况发生。

第七章 考核评价与追责

第二十二条 督办督查工作情况作为干部年度考核、选拔任用、目标绩效、职称评聘的重要依据。

第二十三条 对未按办结时限完成督办督查事项，且无正当理由的承办单位或个人，学校将视具体情况进行分别给予全校通报批评、扣发目标绩效、取消职称评聘和年度考核称职以下等次。

第二十四条 对督办督查事项落实工作失职渎职，情节严重、影响恶劣，造成工作重大失误或严重后果的，按程序予以组织处理或党纪、政纪处分。

第二十五条 对督办督查事项认识不到位、履职不到位、落实不到位，存在以下情形的单位或个人，由学校组织人事部、纪委办公室予以追责问责处理：

（一）无正当理由被催办 1 次及以上仍不能按时按要求完成承办事项的；

（二）对承办事项敷衍塞责、推诿扯皮、久拖不办的；

（三）对反馈信息、办结结果重答复轻落实，存在弄虚作假、严重失实、官僚主义、形式主义的。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由学校党政办公室负责解释。自公布之日起施行。

附件：1.阿坝职业学院立项备案单

2.阿坝职业学院督办督查催办通知单

3.阿坝职业学院督办督查办结备案单

附件 1

阿坝职业学院督办督查立项备案单

阿职督办〔2023〕 号

事 项			
类 别	☐ 批示督类 ☐ 决策督类 ☐ 重点工作类 ☐ 其他事项类		
督办督查方式	☐ 电话（短信）督办 ☐ 书面督办 ☐ 实地督标查		
等 级	☐ 一级 ☐ 二级 ☐ 三级 ☐ 四级		
完成时限		责任校领导	
督查督办主体		单位责任人	
主体承办人		协办承办人	
协办单位		单位责任人	
办理要求			
分管院领导		分管党政办院领导	
主要领导			
党政办备案			

附件 2

阿坝职业学院督办督查催办通知单

阿职催办〔2023〕 号

催办部门			
催办事项			
事 项			
督查督办主体		单位责任人	
协办单位责任人		协办承办人	
分管院领导		分管党政办院领导	
主要领导			
办理要求			
组织、纪委备案			
党政办备案			

附件 3

阿坝职业学院督办督查办结备案单

阿职督办〔2023〕 号

事 项			
类 别	☐ 批示督类 ☐ 决策督类 ☐ 重点工作类 ☐ 其他事项类		
督办督查方式	☐ 电话（短信）督办 ☐ 书面督办 ☐ 实地督标查		
等 级	☐ 一级 ☐ 二级 ☐ 三级 ☐ 四级		
完成时限		责任校领导	
督查督办主体		单位责任人	
主体承办人		协办承办人	
协办单位		单位责任人	
办理要求			
催办情况			
办结情况			
分管院领导		分管党政办院领导	
主要领导			
组织、纪委 党政办备案			

