

# 湖南工艺美术职业学院 重点工作督查督办实施办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实党的路线方针政策、上级部门和学校党政的重大决策和重要工作部署，切实改进工作作风，提高工作质量和效率，实现督查督办工作规范化、制度化、科学化，根据《中共中央关于加强新形势下党的督促检查工作的意见》《国务院办公厅关于进一步加强督促检查切实抓好工作落实的意见》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 重点工作督查督办是学校党政工作的重要组成部分，遵循“围绕中心、服务大局、实事求是、注重实效”的原则，通过定期督查、专项督查和联合督查等方式开展。

第三条 重点工作督查督办范围：

（一）习近平新时代中国特色社会主义思想、党中央重大决策和重要工作部署的贯彻落实情况；

（二）上级的重要指示和决定的贯彻落实情况；

（三）学校中心工作、重点工作的落实情况；

（四）学校党委会、校长办公会做出的重大决策、重要工作部署的完成落实情况；

（五）学校主要领导批示、交办重要事项的完成落实情况；

(六) 师生员工反映强烈、关系其切身利益和学校稳定发展问题的处理情况；

(七) 其他需要督查督办的重点工作完成落实情况。

上级部门对专项工作有规定的按其规定执行。

## 第二章 督查督办工作职责

第四条 学校成立重点工作督查督办办公室（以下简称督查办），设在学校党政办公室，具体负责督查督办工作的组织实施和日常事务。督查督办工作由学校党委书记、校长直接领导，工作运行情况由督查办直接向学校党委书记、校长汇报。

第五条 督查办主要职责是：

(一) 制定督查督办工作的有关规章制度；

(二) 研究拟定督查督办工作计划并组织实施；

(三) 组织开展督查督办工作；

(四) 汇总督查督办工作进展情况并及时向学校党委书记、校长汇报。

第六条 各部门负责本部门承办的督查督办事项的具体落实，部门主要负责人是本部门督查督办事项的第一责任人，对本部门的工作经常进行督促检查，及时向督查办报送本部门承办的督查督办工作的落实情况。

### 第三章 督查督办工作方式

第七条 督查督办工作方式有：

（一）书面督查。督查办下发《督查督办事项通知单》（见附件一）至承办（牵头）部门。

（二）电话督查。对紧急督查事项，督查办根据实际情况电话通知承办（牵头）部门尽快办理，并跟踪了解进展。对已下达《督查督办事项通知单》的事项，通过电话督促了解办理进展。

（三）实地督查。针对督查事项的具体情况，对需要深入调查了解的事项，督查办组织现场了解掌握情况，督促尽快办理。

（四）会议督查。对涉及到多个部门的督查事项，督查办根据需要，召开督查工作协调会，督促相关部门配合办理。

### 第四章 督查督办工作程序

第八条 重点工作督查督办按以下程序实施：

（一）立项。督查办根据本办法第三条和工作实际的需要，对督查督办事项提出立项意见，做到一事一立，经党委书记或校长批准后立项，督查办做好立项登记工作。

（二）交办。督查办根据立项内容，下发《督查督办事项通知单》（见附件一）将督查督办任务下达给承办（牵头）部门，由多个部门共同完成的事项由承办（牵头）部门再将《督查督办事项通知单》的内容告知协办部门。特殊紧急情

况可采用口头或电话的形式交办，交办时做到任务具体、时限明确、责任清晰。

（三）办理。承办（牵头）部门接到《督查督办事项通知单》后，按照内容和要求认真办理，及时完成督办任务。若工作中遇到特殊困难应及时向督查办书面反馈，督查办统筹协调，必要时向学校主要领导汇报。

在规定时限内未能办结且未提供主要领导明确批示的，督查办下达《督查督办事项限期办理通知单》（见附件二），责令限期办结。

（四）办结。督查督办事项办结后，承办（牵头）部门应及时填写《督查督办事项办结单》（见附件三），对特别重要或有特殊要求的重点工作需另附材料页报告办理的具体情况，由部门负责人签名并加盖部门公章后报送督查办。对涉及多个部门的督查督办事项，会签后由承办（牵头）部门上报办理情况。督查办对上报的办理情况进行认真审查，对符合交办要求的，同意办结；对不符合交办要求的，退回承办（牵头）部门重办。

（五）归档。督查督办事项办结后，督查办按档案管理要求，将有关材料存档备查。

## **第五章 督查督办工作要求**

第九条 对列入督查督办的事项应当做到“项有立据，交有目的，查有专人，催有着落，结有回音”。督查办工作

人员对工作中的重要情况和重大问题要及时向书记、校长请示报告。

第十条 对在期限内确实难以办结的事项，承办（牵头）部门应至少在规定期限结束前的2个工作日，把未办结原因和取得的进展情况以书面形式呈报督查办，经学校主要领导批示后，按批示要求办理。

第十一条 督查督办事项涉及多个部门的，由承办（牵头）部门为主办理，承办（牵头）部门做好组织工作。协办部门要积极配合，主动与承办（牵头）部门沟通协商，共同做好督查督办事项。

## 第六章 督查督办工作结果运用

第十二条 督查督办工作坚持“谁主管、谁负责、谁承办、谁落实”的原则，督查督办结果将作为干部、教职工评优评先考核、部门绩效考核的重要依据。

（一）承办（牵头）部门工作布置不到位、任务落实不及时，导致被责令限期办理的，追究承办（牵头）部门的责任；承办（牵头）部门已对工作进行布置，但因协办部门工作不力，导致被责令限期办理的，追究协办部门的责任。

（二）年度内，部门被责令限期办理一次的，对部门负责人及相关责任人进行批评教育；部门被责令限期办理两次的，对部门负责人及相关责任人进行通报批评；部门被责令限期办理三次的，取消其部门、部门负责人及相关责任人年

度评先评优资格；部门被责令限期办理三次以上的，对其部门负责人及相关责任人进行严肃问责。

（三）督查督办工作情况将纳入各部门绩效考核。

## 第七章 附则

第十三条 本办法由党政办公室负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起实施。

湖南工艺美术职业学院

2021年1月6日

- 附件：1. 《督查督办事项通知单》  
2. 《督查督办事项限期办理通知单》  
3. 《督查督办事项办结单》

附件 1

## 督查督办事项通知单

编号：            年第        号

督查督办事项			
承办（牵头） 部门		协办部门	
交办时间		办结时限	
立项依据			
督查督办 工作要求	1. 2. .....		
督查办意见	签字： 年    月    日		
学校主要领导 签批	签字： 年    月    日		
承办（牵头） 部门签收	部门负责人（签字）： 年    月    日		
★部门负责人在签收时必须明确督查督办事项 <b>经办人员</b> 。			

备注：在办结时，此通知单需上交。

附件 2

督查督办事项限期办理通知单

编号： 年第 号

被催办部门		催办时间	
催办事项			
<p>根据《督查督办工作通知单》年第号要求，该事项要求你部门于年月日前完成并上报办理情况，现已超过办结时限。请接此通知单后迅速督促落实，个工作日内将办理情况报督查办。</p>			
<p>承办（牵头） 部门签收</p>	<p style="text-align: right;">部门负责人（签字）：  年 月 日</p>		
<p>协办部门 签收</p>	<p style="text-align: right;">部门负责人（签字）：  年 月 日</p>		

备注：在办结时，此通知单与《督查督办工作通知单》一并上交。

附件 3

督查督办事项办结单

编号： 年第 号

督查督办事项			
承办（牵头） 部门		协办部门	
交办时间		办结时限	
督查督办事项 办理结果	<p>（有特殊要求的需另附材料页报告办理的具体情况）</p> <p style="text-align: right;">部门负责人（签字）： 部门盖章： 年 月 日</p>		
审查意见	<p style="text-align: right;">督查办（签章）： 年 月 日</p>		

备注：在办结时，此通知单与《督查督办工作通知单》一并上交。