

湖北商贸学院文件

湖北商贸办〔2019〕3号

湖北商贸学院督查督办工作制度（试行）

为进一步加强和改进工作作风，切实提高机关办事效率和工作质量，推动学校重要决策部署的贯彻落实，工作任务有力推进，建立督查、督办、跟踪、反馈工作长效机制，结合学校工作实际，特制定本制度。

一、工作范围

（一）党和国家的路线、方针、政策及重要文件、重要会议精神的贯彻落实情况；

（二）上级主管部门重要文件、会议要求办理的事项，上级主管部门领导交办的重要事项；

（三）学校党委会、校务会以及其他专题会等重要会议决议

的落实情况；

（四）学校重大决策部署、重要文件、重点工作的贯彻落实情况；

（五）学校统一部署的阶段性重点工作；

（六）校领导批示或交办的事项中要求报告执行情况及办理结果的事项；

（七）师生来信来访及“书记信箱”、“校长信箱”受理的有关事项；

（八）其它需督查督办的事项。

二、工作原则

（一）依法依规。坚持依法行政，严格按照相关法律、法规和学校规章制度开展督查督办工作。

（二）突出重点。紧紧围绕学校的中心工作，着重就学校建设和发展中的重大问题进行督查督办。

（三）务求落实。狠抓工作落实，注重工作实效，确保学校重要决策、部署及各项工作任务落到实处。

（四）实事求是。全面、准确、客观地检查和报告有关落实情况，既总结经验和成绩，又反映问题和不足；力戒形式主义，坚决杜绝做表面文章、敷衍塞责等现象。

（五）讲求时效。对需督查督办的事项要按规定时间及时立项、通知、催办、反馈、报告，做到件件有落实，事事有结果。

三、工作程序

督查督办是一项重要而复杂的工作，必须遵循一套科学、严谨的工作程序。概括起来可以分为立项、交办、承办、催办、办结、通报和归档等七个环节。

（一）立项。对于列入督查督办范围的重大事项，由学校办公室提出拟办意见。办理意见确定后，进行立项，确定主办、协办单位，提出具体办理要求和时限；对于上级来文，由学校办公室提出拟办意见，办公室主任签批意见后进行立项，送交有关单位办理；对于党委会、校务会、专题会议等会议决定、决议事项，会议纪要印发后，学校办公室根据会议纪要的要求和校领导的意见，对需要落实的问题进行分解立项，明确主办单位、协办单位及办结期限；对于学校下发的重要文件、工作计划和制定的重大决策、工作部署等，有关单位以会议汇报、书面汇报、年终总结等形式对完成情况进行汇报，由学校办公室负责检查评审，对未按时完成的事项进行立项督办。立项原则一事一立，重要决策或重要工作部署则以一个部署、一个决策为单位进行立项。立项时要登记编号，学校办公室按拟办要求规范填写《督查督办登记表》，以备存查。

（二）交办。根据督查督办事项的具体情况，学校办公室通过印发《湖北商贸学院督查督办通知单》（以下简称《通知单》）的形式，交有关单位办理。对于校领导重要批示或直接交办的特殊事项，可采用口头的方式交办。

（三）承办。承办单位接到督查督办任务后，要按照办理要

求认真落实，准时办结并及时报告办理情况，有时限要求的，应按规定时限落实并反馈落实情况；没时限要求的，在接到通知的7个工作日内反馈落实情况。对在执行、落实中遇到的重大、特殊问题，承办单位应随时报告。同一事项由几个单位共同推进落实的，主办单位应担当起牵头责任，主动对接协办单位，协办单位应积极配合主办单位开展工作，贯彻落实情况由主办单位书面进行报告。

（四）催办。学校办公室要及时了解督查督办工作的办理情况，适时进行催办；对重要决策和部署要定期调度，分阶段督促，确保顺利推进。要采取跟踪督查督办、实地督查督办、联合督查督办等多种方式，对督查督办事项的落实情况进行普遍检查或重点抽查，认真听取各方面的意见和反映，对督查督办事项办理过程中出现的矛盾和问题要积极协调，对个别涉及范围广、难度大的问题，必要时请有关校领导出面协调解决。

（五）办结。承办事项完成后，承办单位认真总结办理过程中出现的新问题、产生的新思路、采取的新措施，应在限定时间内，将落实情况，简明扼要地填写在《通知单》“办理情况”栏中，承办单位负责人审核签字，交至学校办公室。学校办公室收到承办单位对有关事项贯彻落实情况的反馈后，要认真进行审查，符合要求的，进行汇总，送有关校领导阅示；对不符合要求的，退回承办单位重新办理。

（六）通报。学校办公室定期或不定期对各单位落实督查督

办事项的办理进度、效果等情况，编辑《督查督办工作通报》，在一定范围内予以公布。

（七）归档。督查督办事项经领导审结后，学校办公室按程序，将有关材料存档备查。

学校办公室是学校督查督办工作的归口管理部门，要切实履行督查督办工作职责，积极开展督查督办工作，及时总结督查督办工作中发现的问题和经验，有效地开展督查督办工作。学校各单位是督查督办工作的具体承办单位，要严格遵守相关工作要求，不推诿、不拖延，确保时效性和执行力。

本制度由湖北商贸学院学校办公室负责解释，自印发之日期施行。

- 附件：1. 湖北商贸学院督查督办工作通知单
2. 湖北商贸学院督查督办事项反馈表



2019 年 3 月 12 日印发

附件1

湖北商贸学院督查督办工作通知单

总编号：

督办人：

类 别			
内 容			
承办单位		协办单位	
学校办公室 意见			
反馈时间	年 月 日	经办人	
校领导阅示			

湖北商贸学院学校办公室
年 月 日

（由承办单位填写《督查督办工作反馈单》，并由单位负责人签字后于 年 月 日前反馈至学校党委办公室、学校办公室综合科，行政楼A-304室。《湖北商贸学院督查督办工作反馈表》格式下载网址：<http://xb.hugsmxy.com/info/1064/1164.htm>）

附件2:

湖北商贸学院督查督办工作反馈表

总编号:		经办人	
承办单位 (部门)		反馈时间	
督查、督办 内容			
工作开展情况及结果	(可附页说明)		

单位(部门)负责人签字: