

# 景德镇学院督查督办工作办法（修订稿）

景院党发〔2023〕125号

**第一条** 为切实加强督查督办工作，进一步提高工作效率和执行力，确保学校改革发展的重大决策、重要部署和重点工作及时、全面、准确地贯彻落实，推进督查督办工作的制度化、规范化和科学化，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政府督促检查工作的意见》（国办发〔2014〕42号）《中共江西省委关于加强新形势下党的督促检查工作的实施意见》《江西省人民政府办公厅关于进一步加强政府督促检查工作的实施意见》（赣府厅发〔2015〕23号）的精神，结合学校工作实际，特制定本办法。

**第二条** 开展督查督办工作的目的：通过督促、检查、协调、反馈等手段，及时了解情况、反映问题、协调关系，维护政令畅通，确保党和国家的方针、政策及学校的各项决策部署得到有效落实，推动学校各项事业高质量发展。

**第三条** 开展督查督办工作应遵循的原则：

（一）突出重点。紧紧围绕学校中心工作开展督查督办，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实，既兼顾全局，又突出重点。

（二）注重实效。把抓落实作为督办工作的出发点和落脚点，在开展工作中自始至终讲求效率，注重实效，及时了

解、反馈决策实施中的情况和问题，检查督促工作目标的实现。

（三）分流承办。根据部门职能分工，加强沟通协调，坚持“谁主管、谁负责，谁承办、谁落实，分级分工负责”原则开展分流办理。

（四）务求落实。一切从实际出发，注重调查研究，认真落实督查督办事项，确保事事有着落，件件有回音。

**第四条** 学校成立由党委书记、校长担任组长，其他领导班子成员担任副组长的督查督办工作领导小组（以下简称“领导小组”），负责全校督查督办工作的领导决策和总体协调。领导小组办公室设在党政办公室，负责领导小组日常事务和督查督办工作的组织实施。

#### **第五条** 督查督办工作主要内容

（一）上级主管部门重要方针政策、重大决策、重要工作部署以及批示、交办、转办事项的贯彻落实情况。

（二）学校各项短、中、长期事业规划，年度工作要点的落实情况。

（三）学校党委会、校长办公会以及其他重要会议决议、决定、工作部署的落实情况。

（四）经学校领导批示的信访事件及师生员工反映集中的热点、难点问题的解决落实情况。

（六）学校领导批示和交办事项的落实情况。

（七）其它需要督查督办的事项。

**第六条** 督查督办的形式主要包括定期督查、专项督查和联合督查。

**第七条** 定期督查主要针对党委会议、校长办公会等重要决定、重要部署以及学校事业发展规划主要任务、学校年度工作主要任务的落实情况等进行督查督办，按以下程序实施：

(一) 发送督查督办通知单。由党政办公室根据学校工作安排，向责任单位发出《景德镇学院督查督办通知单》(以下简称《通知单》)。

(二) 责任单位承办。责任单位按照《通知单》的要求承办相应工作，并对工作完成情况进行总结，形成工作完成情况报告。情况报告一般包括已完成事项工作情况、未完成事项原因分析及整改举措等内容，经责任单位负责人签字并加盖公章，在规定时间内与《景德镇学院督查督办事项办理情况报告单》(以下简称《报告单》)一并报送党政办。

(三) 办理情况审查。党政办公室对报送的《报告单》进行严格审查，对应解决而未解决的问题或未解决好的问题，要责成责任单位重新办理并报告落实情况。

(四) 结果反馈与归档。党政办公室对《报告单》进行分析、汇总，及时向学校主要领导汇报情况，同时将有关材料按文件档案管理要求归档。

**第八条** 专项督查主要针对上级重要批示及交办、转办事项的落实情况及学校领导批示交办重要事项等进行督查督办，按以下程序实施：

(一) 立项登记。针对上述督查督办事项，由党政办公室根据办理时限、办理要求拟定《通知单》，经学校领导审批后，发送至责任单位，同时做好登记。

(二) 责任单位承办。责任单位按照《通知单》的要求承办相应工作，并对工作完成情况进行总结，形成工作完成情况报告。情况报告一般包括已完成事项工作情况、未完成事项原因分析及整改举措等内容，经责任单位负责人签字并加盖公章，在规定时限内与《景德镇学院督查督办事项办理情况报告单》一并报送党政办。

(三) 办理情况审查。党政办公室对《报告单》进行严格审查，对应解决而未解决的问题或未解决好的问题，要责成责任单位重新办理并报告落实情况。

(四) 结果反馈与归档。党政办公室对《报告单》进行分析、汇总，并及时向学校领导汇报情况，同时将有关材料按文件档案管理要求归档。上级重要批示和交办、转办事项还应按照要求向上级报送落实情况。

**第九条** 联合督查主要针对重要会议精神、重要文件的学习贯彻以及影响重大、涉及面广、持续时间长的复杂工作任务进行督查督办。开展联合督查要成立临时督查督办小组，成员由相关单位人员组成，具体参照专项督查的程序进行。

**第十条** 学校各单位、各部门负责人是本单位、本部门督查督办工作的第一责任人，对职责范围内的各项决策和工作任务要经常进行督促检查，要及时向党政办报送本单位承办的应督查督办事项的落实情况，戒除拖办、漏办、重答复、轻落实现象。

**第十一条** 涉及两个及以上责任单位的督查督办事项，应明确牵头单位和协同单位，具体由牵头单位办理，协同单位要积极配合，主动与牵头单位协商，共同做好督查督办事项的办理工作。工作完成情况报告由牵头单位负责。

**第十二条** 督查督办工作一般采取口头督查、电话督查、通知单督查、催办通知单督查等形式，必要时可选派部分资历深、工作经验丰富、公道正派的督导员，通过听取汇报、查阅资料、现场察看、个别访谈等形式进行。

**第十三条** 对超过办结时限又未提交工作完成情况报告的，党政办公室应向责任单位以电话、邮件、书面等方式发出催办通知，确因特殊原因造成督查督办事项不能按时、按要求完成的，责任单位经学校领导同意后，可以提出延期办理，并报党政办公室备案。

**第十四条** 党政办公室定期对各单位督查工作任务量、办结率进行汇总、总结和内部通报，统计结果列入年度单位工作考核内容。对上报的情况严重失实、弄虚作假或敷衍推诿的，按照学校有关规定追究有关领导干部和人员的责任。

**第十五条** 本办法自发布之日起正式施行，原《景德镇学院督查督办工作办法》（景院党发〔2017〕30号）同时废止。

**第十六条** 本办法由党政办公室负责解释。

# 景德镇学院督查督办通知单

编号：校督[        ]年 第        号

督查督办事项			
事项来源	<input type="checkbox"/> 上级批示： <input type="checkbox"/> 重要会议： <input checked="" type="checkbox"/> 中心工作：		
事项类别	<input type="checkbox"/> 一次性办结事项 <input type="checkbox"/> 持续性落实事项		
牵头承办单位		协办单位	
交办时间	年    月    日	办结时限	年    月    日
督查督办内容			
党政办公室主任意见	(签字) : 年    月    日		
督办单位分管校领导意见	(签字) : 年    月    日		
承办单位负责人意见	(签字) : 年    月    日		

## 景德镇学院督查督办事项催办通知完成单

编号：校督催[            ]年 第        号

催办事项			
事项来源	<input type="checkbox"/> 上级批示： <input type="checkbox"/> 重要会议： <input type="checkbox"/> 中心工作：		
事项类别	<input type="checkbox"/> 一次性办结事项 <input type="checkbox"/> 持续性落实事项		
牵头承办单位		协办单位	
交办时间	年    月    日	办结时限	年    月    日
该事项要求你单位于        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,于        个工作日内将 办理情况报学校党政办公室督查科(行政楼四楼 420 室)。 年    月    日			
党政办公室 主任意见	(签字) : 年    月    日		
办理结果	(承办单位负责人签字) : 年    月    日		
承办单位 分管校领导 意见	(签字) : 年    月    日		





