

# 湖北科技学院督查督办工作办法

湖科办发〔2024〕43号

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强督查督办工作，确保上级决策部署、交办任务和学校改革发展的重大决策、重要工作部署及时、全面、准确地贯彻落实，进一步改进工作作风、提高工作效率，加快推进学校治理体系和治理能力现代化，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工作的意见》《省人民政府办公厅关于印发省政府2019年度督查工作实施方案的通知》，结合学校实际，制定本办法。

## 第二章 基本原则

**第二条** 督查督办工作基本原则是：

（一）依法办事。依据相关法律、法规及学校相关规章制度，严格在职权范围内或特别授权下，按照特定程序开展工作。

（二）实事求是。一切从实际出发，注重调查研究，确保党的路线方针政策和学校重大决策部署的全面贯彻执行。

（三）突出重点。紧紧围绕学校中心工作，突出重大决策、重要工作部署以及领导重视的热点、重点问题，突出师生员工普遍关注、对学校工作有重要推进作用的事项和问题，及时拟定督查督办工作方案，适时组织开展督查督办。

（四）注重实效。以工作落实为根本出发点和落脚点，协同开展督查督办，注重急事急办、特事特办，讲求实效，防止拖沓延误，确保政令畅通。

### 第三章 适用范围

**第三条** 督查督办事项的范围包括：

（一）上级有关重大决策部署、重要会议、重要文件、重要讲话精神等在学校的贯彻落实情况。

（二）学校年度党政工作重点、发展规划等重要事项的贯彻落实情况。

（三）党委常委会会议、校长办公会议、专题会议等学校重要会议各项决议、决定和重要工作部署的完成落实情况。

（四）经校领导批示、需要督查督办的各部门的请示、报告办理情况。

（五）学校与有关方面签署的重大协议等的落实情况。

（六）经校领导批示，师生员工反映强烈的重点热点难点问题或其他社会关注的涉及学校的重大问题的解决处理情况。

（七）市委市政府督办件。

（八）其他应当督办的重要事项。

### 第四章 工作机制

**第四条** 督查督办工作实行分级负责。分管督查督办工作的学校领导负责此项工作的具体开展；其他校领导负责分

管领域事项的督查督办工作。各承办部门主要负责人为督查督办工作直接责任人。学校党政办公室负责全校督查督办工作，督办科负责处理日常工作。

**第五条** 督查督办工作实行分类管理，分为常规督办和专项督办。常规督办主要包括对学校党政会议决议、领导批示、交办事项等日常一般性的督办；专项督办主要包括对上级部门批示学校办理的重要事项、学校承担的各种重要专项任务、上级有关重要会议和文件精神等事项在学校的贯彻落实情况等。

**第六条** 督查督办工作实行责任到人。承办部门分管校领导是督办工作落实的第一责任人，承办部门负责人是督办工作落实的直接责任人。

## 第五章 工作程序

**第七条** 督查督办工作按照以下程序办理：

（一）立项。立项坚持一事一项的原则。重大决策或重要工作部署以一个决策、一个部署为部门立项。督办科按拟办要求对督办事项确定承办部门、明确承办要求以及办结时限，填写《湖北科技学院督查督办通知单》，经由分管督办的校领导审核后交付承办部门。《湖北科技学院督查督办通知单》一般以书面形式交付，特殊情况下可采用口头或电话等形式先行交办，后补发书面督办通知单。

（二）承办。承办部门收到督办通知单后，应按照工作要求认真办理，并在规定时限内反馈办理结果，办理结果以《办理情况报告》的形式、由各部门负责人签字后并加盖公

章后报送。确因客观原因或不可抗外界因素造成督查督办事项不能按时、按要求办结的，承办部门应及时向学校党政办公室提交书面情况说明。经分管督查督办工作校领导同意，可免于督查督办。

（三）催办。在督办时限前，督办科及时提醒承办部门按规定期限和要求完成工作并报告任务落实情况。

对超过办结时限又无故不提交《办理情况报告》的，督办科向承办单位发出催办通知。

（四）办结。承办部门办结督办事项后，应及时撰写督办事项办结情况报告，经部门负责人签字并加盖公章后报送学校党政办公室督办科。

涉及多个部门的督办事项，办理情况报告应由各部门负责人会签后由主承办部门报送。

经审核不符合交办要求的，由督办科退回并要求承办部门在规定时间内补办补报或重办重报。

督办事项办结后，督办科及时整理相关材料报学校党政办公室负责人审阅并存档。

## 第六章 工作要求

**第八条** 承办部门对落实具体督办事项要积极办理、实事求是、敢于负责，做到事事有着落，件件有回音。

**第九条** 各承办部门根据督办工作事项和内容，确需保密的，应当在办理过程中严格遵守保密工作规定；对有一定密级的文件和资料，严格按照公文保密规定进行办理。

**第十条** 各部门要充分运用信息化手段创新督办工作

方式，实现信息资源共享，提高督办工作的质量和效率。

**第十一条** 凡列入督查督办的事项，督办科应给予明确的督查督办结论。要紧抓未落实的事，紧追不落实的人，建立“湖北科技学院督查督办工作台账”，并实行销号制。

**第十二条** 学校党政办公室定期对督办事项办理情况进行监督检查，定期将落实情况向党委常委会会议或校长办公会议汇报并印发《督查督办通报》在全校范围内公开通报。

## 第七章 奖惩措施

**第十三条** 学校党政办公室将各承办部门督办工作完成情况纳入学校年度责任制目标进行考核。定期对督查督办工作运行情况、工作质量和办理落实情况，以《督查督办通报》的形式予以发布，以表扬先进、督促后进、交流经验，提高督查督办工作质量和效率。

**第十四条** 对列入督查督办事项的工作，本年度受到三次以上催办的承办单位，给予全校通报；对敷衍推诿，或反馈信息、上报情况严重失实、弄虚作假，情节严重、造成不良影响的，将追究部门负责人及有关人员的责任。

## 第八章 附则

**第十五条** 学校依托 OA 系统等网络载体建立的网上督查督办平台及其发布的督查督办事项，参照本办法执行。

**第十六条** 本办法由学校党政办公室负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行，《湖北科技学院督查督办管理办法》（湖科办发〔2021〕68号）同时废止。