

广西师范大学督查督办工作办法（试行）

师党〔2015〕40号

第一条 为进一步加强督查督办工作，确保学校重大决策、重要工作部署及时、全面、准确地贯彻落实，提高工作质量和办事效率，提升学校治理体系与治理能力现代化水平，根据《中共中央办公厅关于加强和改进党委督促检查工作的意见》（中办发〔2012〕17号）和《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》（国办发〔2008〕120号）的精神，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 纳入督查督办工作范围的主要事项：

- （一）学校发展规划以及年度工作要点的贯彻落实情况；
- （二）上级部门重大工作部署的贯彻落实情况；
- （三）校党委全委会、校党委常委会、校长办公会和教代会等会议决议、决定和工作部署的执行情况；
- （四）其它需要督查督办的事项。

第三条 督查督办工作的基本原则：

（一）实事求是原则。在确立督办事项时，要实事求是，促进决策的科学化，增强督查落实的可行性。在实施督查督办过程中，要善于甄别、敢于追问，确保事事有着落，件件有回音。督查督办工作的承办单位要客观、全面的反馈落实和办理情况，督查督办工作人员要对各部门汇报的情况进行核实，注重实效，力戒形式主义。

(二)突出重点原则。在确立督查督办事项时,要围绕中心,统筹协调,突出重点,循序渐进,提高计划性和针对性,防止督查督办项目过泛过滥。

(三)责任明晰原则。在确立督查督办事项时,应当考虑责任是否明晰(分管校领导、主办和协办单位、责任人等)、目标是否明确(完成期限、绩效目标及检验成果等)。如遇必须立项但落实职责和目标不清的,立项前要提请校党委、校行政或主要领导予以明确。

(四)注重效率原则。要充分尊重和依靠各承办单位,协同开展相关工作,确保督查督办工作高效有序完成;要做到急事急办,特事特办,讲究效率,在规定的限期内完成,如确因特殊原因无法按时完成的,应及时请示部门分管校领导,并以书面形式将情况汇报督查督办办公室(以下简称“督查办”)。

第四条 督查督办工作的程序:

(一)立项。对学校决定纳入督查督办范围的事项,由督查办进行任务分解,与承办单位沟通,对督查督办事项明确阶段要求,对承办单位、办结时限提出明确要求,并向承办单位分管校领导报备。

(二)交办。督查办向承办单位发出督办通知,一般应书面交办,根据实际情况可电话通知或口头交办。涉及两个以上单位的督办件,以承担主要工作的单位为主办单位,其余为协办单位。主办单位有权利和责任协调相关承办工作,并负责牵头落实承办事项。

（三）承办。承办单位接到督办通知后，应按要求认真办理，对某些事项如确因上级政策变化、客观条件限制和其他不可抗拒等原因需要调整目标、延期或终止办理的，须经学校会议批准，或经学校主要领导签字批准。

（四）督办。督办通知发出后，督查办要与承办单位加强联系，及时了解督查督办事项的办理进展情况。根据需要可以会议督办、现场督办、挂牌督办等方式督办。

（五）催办。对未能按时完成督查督办事项的承办单位，督查办应及时催办。根据需要可以会议督办催办、现场督办催办等方式进行。

（六）反馈。凡立项督查督办的事项，须做到“交必办，办必果，果必报”。承办单位办结督查督办事项后，要在规定期限内向督查办提交由分管校领导审核签字的督查督办事项办理情况报告。报告必须实事求是，结论准确，重点突出、简明扼要。督查办要对承办单位的回复情况进行认真审查，对不符合要求的，退回承办单位补办或重办。

（七）通报。不定期编发《学校督查督办工作情况通报》，对各单位落实学校督查督办事项的办理情况在校内进行通报。

（八）归档。督查督办事项办结后，督查办需形成《办结报告》，并对督查督办事项全程材料进行归档，包括会议纪要、领导批示、交办文件、反馈说明、办结报告等。

第五条 对督查督办结果的使用。督查办每年度对各单位督查工作任务量、办结率等进行统计、总结和通报。督查督办结果作为单位的绩效考核、评优评先的重要依据之一，同时作为干部的年度考评、任期考评及干部任用的重要参考。

对列入督查督办事项的工作，承办单位无正当理由经催办仍不能按时、按要求完成的，或对交办的督查督办事项敷衍推诿的，或反馈的信息、上报的处理结果内容严重失实、弄虚作假，情节恶劣、造成不良影响的，将依据学校的相关规定制度追究相关负责人及具体承办人的责任。

第六条 各学院、各单位党政主要负责人是本单位督查督办工作的第一责任人，全面负责本单位督查督办事项的领受、办理、上报工作。

第七条 本办法自发布之日起实施，由督查办负责解释。

附件：广西师范大学督查督办工作流程

广西师范大学督查督办工作流程

