

督查工作实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，进一步转变作风，狠抓工作落实，切实提高督查工作质效，促进督查工作规范化、制度化、科学化，推进学院事业高质量发展，根据上级有关文件精神，结合工作实际，制定本办法。

第二条 督查工作坚持问题导向，狠抓落实；分工负责，密切配合；提高质量，务求实效；注重保密，保障安全的基本原则，充分发挥督查效能。

第二章 工作职责

第三条 督查工作的基本原则

（一）突出重点。紧紧围绕学院中心工作开展督查，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻和落实，既兼顾全局又突出重点；

（二）注重实效。急事急办，特事特办，讲求效率，防止拖沓延误，确保政令畅通；

（三）责任明确。坚持“谁主管、谁负责，谁承办、谁落实”；

（四）讲求配合。充分尊重和依靠学院各部门，协同开

展督查工作；

（五）务求落实。认真落实督查事项，确保事事有着落，件件有回音。

第四条 本办法所称各部门是指学院各职能处室、教学系（部）、党支部等。

第五条 分管党政办公室的院领导对督查工作负总责，党政办公室主任为直接负责人，党政办牵头具体落实督查事项的立项、交办、催办、审核把关、立卷归档和信息反馈等工作，建立并完善督查工作台账制度。

第六条 各部门负责人是本部门督查工作的第一责任人，对自己工作范围内的各项决策和工作任务要督促办理，及时向党政办公室报送本部门承办事项完成情况。

第三章 内容与方式

第七条 督查的主要内容

（一）党中央、国务院和省委省政府作出的重要决策、重点工作和重要会议有关事项的贯彻落实情况。

（二）上级党委政府和主管部门的决策、工作部署以及批示、交办、转办等重大事项的贯彻落实情况。

（三）学院党委、行政重大决策和重要工作部署的贯彻落实情况。

（四）学院年度工作重点、学院党委会、院长办公会以及学院其他重要会议决议事项的完成落实情况。

（五）学院领导有关批示或交办事项的完成落实情况。

(六) 重要来信来访、投诉举报及师生员工与师生反映集中的热点、难点问题的解决落实情况。

(七) 其他需要督查的事项。

第八条 督查的主要方式

督查工作的主要方式为定期督查、专项督查和联合督查。

(一) 定期督查主要针对学院日常重点工作的完成情况，定期开展督查，按下列程序实施：

1. 发送督查通知。由党政办公室根据同期学院重点工作，向承办部门发出《达州中医药职业学院重点工作督查通知》（以下简称《重点工作督查通知》）；

2. 承办部门自查自评。承办部门按照《重点工作督查通知》的要求，对所承担的学院日常重点工作完成情况进行自评，并将自评结果形成《督查事项办理情况报告》（以下简称《办理情况报告》），连同《重点工作完成情况统计表》交党政办公室；

3. 办理情况审查。党政办公室对各承办部门报送的《办理情况报告》和《重点工作完成情况统计表》进行严格审查，凡是应解决而未解决或未解决好的督查事项，责成承办部门重新办理并报告落实情况；

4. 结果反馈与立卷归档。党政办公室对《办理情况报告》进行综合分析，及时向学院领导汇报落实情况，并在一定范围内通报督查情况，同时将有关材料立卷归档；

(二) 专项督查主要针对上级和学院明确要求限期完成

的某一方面工作任务，不定期进行，按照下列程序实施：

1. 立项登记。在上级主管单位来文来电，学院做出重要决策事项、工作部署及领导批（转）办事项后，由党政办公室根据办理时限及办理要求，拟定《督查通知单》，（以下简称《通知单》），并经党政办公室负责审签，重大事项经党政办公室分管院领导审签，发送承办部门，同时填好登记表做好登记；

2. 督查落实。《通知单》发出后，党政办公室应及时掌握承办部门的落实情况，通过召开座谈会、个别走访、实地考察等方式，发现、反映和协调解决办理过程中出现的矛盾与问题；

3. 办结审核。党政办公室对承办部门提交的《办理情况报告》进行严格审核，对应解决而未解决或未解决好的督查事项，责成承办部门重新办理并报告落实情况；

4. 结果反馈与立卷归档。党政办公室对《办理情况报告》进行综合分析，及时向学院领导汇报落实情况，同时将有关材料立卷归档；

（三）联合督查主要针对影响重大、涉及面广、持续时间长的复杂工作任务，不定期进行。开展联合督查应从相关职能部门抽调人员参与，组成临时工作小组，按照专项督查的相关程序开展督查工作。

第四章 承办方式

第九条 承办部门应按照下列程序办理专项督查和联合

督查事项:

(一) 领导批办。接到《通知单》后, 承办部门负责人要按照《通知单》的要求, 提出办理意见, 对交办事项有异议的, 可提出转办意见, 退学院党政办公室重新交办;

(二) 落实办理。承办部门要加强对督查事项办理工作的组织领导, 采取切实有效的办理措施, 确保办理工作完整到位;

(三) 上报结果。《办理情况报告》经承办部门负责人签字并加盖公章后, 在规定时限内, 与《通知单》一并报送学院党政办公室;

第十条 对超过办结时限又无故不提交《办理情况报告》的, 学院党政办公室向承办部门发《督查事项催办通知单》。

第十一条 确因客观原因或不可抗外界因素造成督查事项不能按时、按要求完成的, 承办部门提出延期督查事项申请, 填写《督查事项延期办理申请表》, 经学院领导同意, 可延期督查。

第十二条 涉及两个及以上承办部门的事项, 由主办部门牵头办理, 协办部门要积极配合, 共同做好督查事项的办理工作。办理结果的报告由主办部门负责。

第五章 工作纪律及要求

第十三条 督查工作应保持相对独立性, 依照督查实施办法履行督查职责, 不受其他部门和个人的干涉。

第十四条 督查工作人员办理督查事项时，与被督查单位、项目或个人有利害关系的，应当申请回避。

第十五条 需要保密的督查事项，要严格遵守相关保密规定。

第十六条 建立督查工作通报考核制度。学院党政办公室对督查结果进行通报，以表扬先进、督促后劲、交流经验，提高督查工作质量和效率。督查工作中，本年内受到三次（含三次）以上催办的承办部门，给予全院通报。

第十七条 督查工作纳入评先评优、年度考核重要内容，确保重要决策和重点工作刚性落地、执着生根。

第十八条 加大督查追责问责力度，对承办事项相互推诿造成重大损失和严重后果的依法依规按有关程序追究其责任。

第六章 附则

第十九条 本办法自印发之日起施行。

第二十条 本办法由党政办公室负责解释。