党办字﹝2018﹞6号

关于印发《焦作师范高等专科学校督查督办工作办法（试行）》的通知

各党总支（直属党支部）、各单位：

《焦作师范高等专科学校督查督办工作办法（试行）》已经学校党委（扩大）会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

 中共焦作师专委员会办公室

焦作师范高等专科学校办公室

2018年5月8日

焦作师专党委办公室 2018年5月8日印发

 焦作师范高等专科学校督查督办工作办法（试行）

**第一条** 为进一步加强和改进学校督查督办工作，建立健全决策、执行、监督相互协调、相互促进的工作运行机制，确保学校重大决策、重要部署的贯彻落实，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》和国务院办公厅《关于进一步加强政府督促检查工作的意见》精神，制定本办法。

**第二条** 督查督办工作由督导办公室牵头负责，党政办公室、纪检监察室协同配合。

**第三条** 督查督办工作内容：

1．上级党委政府和主管部门重要指示和决定的贯彻落实情况；

2. 学校年度党政工作要点的落实完成情况；

3. 学校党委（代）会、校长办公会、教代会等决议（决定）需要督办落实的事项；

4. 学校领导批示或交办的事项；

5. 其它需要督查督办的事项。

**第四条** 督查督办工作原则：

1. 突出重点原则。紧紧围绕学校的中心工作、重点工作进行督查，有效促进制度落实、效率提高、质量提升。

2. 实事求是原则。全面准确地检查和报告有关事项落实情况，力戒形式主义，杜绝表面文章。

3. 讲求实效原则。对督查事项要及时立项，及时催办，及时报告，确保事事有着落，件件有回音。

4. 绩效考评原则。督查工作结果纳入各部门年度评先评优和党政负责人年度考核、评优晋级考评指标体系。

**第五条** 督查督办工作程序：

1. 立项。对需要列入督查督办范围的事项，由督导办公室填写《督查督办通知》，明确责任部门、完成时间、提出督办意见，报学校领导审定后，登记编号。

2. 交办。以书面形式及时向承办部门送达《督查督办通知》。

3. 承办。承办部门按照学校工作部署，主动做好自己的工作，并按照督查督办工作要求，及时、真实反馈工作进展情况。

4. 催办。督导办公室深入了解、定期检查督查督办事项的办理情况，对承办部门未按要求完成督查督办事项的，下发《督查督办工作催办通知》。

5. 办结。承办部门按时填写《督查督办事项办理情况回执单》。督导办公室及时整理归档，并向领导或上级部门报告督查督办结果。

6. 通报。督导办公室每1个月对督查督办工作情况进行一次汇总通报。

**第六条** 督查督办结果使用：

年终督查督办工作考核结果排名前三的单位，在责任目标考核中予以加分，最后一名予以减分。

**第七条** 督查督办工作要求：

1. 各部门主要负责人是承办督查督办事项的第一责任人，部门主管校领导是主要责任人；需要若干个部门共同承办的事项，要明确牵头部门、第一责任人和责任校领导。

2. 对工作不作为的，要通报批评并取消承办部门及其主要负责人年度评优评先资格；对因失职、渎职造成严重后果的，要依据有关规定对相关责任人进行责任追究。

3. 根据督查督办的事项和内容，需要保密的，要严格控制知情范围；对涉密的文件和资料，要严格按照国家保密规定办理。

**第八条** 本办法自发布之日起实施，原《焦作师范高等专科学校关于进一步加强重点工作督查督办的意见》（校政文〔2014〕43号）同时废止。

附件：

1. 焦作师范高等专科学校督查督办事项登记表

2. 焦作师范高等专科学校督查督办通知

3. 焦作师范高等专科学校督查督办事项办理情况回执单

4. 焦作师范高等专科学校督查督办工作催办通知

5. 焦作师范高等专科学校督查督办工作流程图

6. 焦作师范高等专科学校督查督办工作通报（式样）

**附件1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **督查督办文件编号** | **督查督办事项** | **办结期限** | **办理进程** | **主办部门** | **协办部门** | **督查督办形式** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

焦作师范高等专科学校督查督办事项登记表

焦作师范高等专科学校督查督办通知

校督办〔20 〕 号

承办部门 ；事项摘要：

反馈时间： 。

………………………………………………………………………

焦作师范高等专科学校督查督办通知

校督办〔20 〕 号

承办部门 ：

我办根据：

□上级机关要求督办事项；□学校年度党政工作要点

□学校党委（代）会、校长办公会、教代会等决议（决定）

□校领导批示或交办事项；□其它需督办事项

**督查督办事项摘要：**

请你部门在接到该通知后，抓紧落实，并于 月 日前，填写《焦作师范高等专科学校督查督办事项办理情况回执单》将办理结果报送督导办公室（电子稿同时发送至邮箱：jzszddb@126.com）。

附件：督查督办事项材料

督导办公室

年 月 日

**附件3**

焦作师范高等专科学校督查督办事项办理情况回执单

督查督办通知文号：校督办〔××××〕××号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **承 办****部 门** | ××× | **督办事项来源** | ××× |
| **督 办****事 项** | ××××××××××××××××××× |
| **办 理 情 况** | **已办结情况** | **已办结。**1. 出台了××××××××××××××××××××××××××××；2. 制定了××××××××××××××××××××××××××××；3. 完成了××××××××××××××××××××××××××××；4. 解决了××××××××××××××××××××××××××××。 |
| **办理未结原因** | **未办结（或正在推进、部分完成等）。**1. 已完成×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（目前进展情况）；2. 未完成的主要原因是××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××；3. 下一步×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（主要措施）。（空间不够可另附页，实证材料附后） |
| 承办部门领导签字： （承办部门盖章）  年 月 日  |

**备注：　实证材料需附后。**

焦作师范高等专科学校督查督办工作催办通知

校督办〔20 〕 号

承办部门 ；事项摘要：

反馈时间： 。

………………………………………………………………………

焦作师范高等专科学校督查督办工作催办通知

校督办〔20 〕 号

承办部门 ：

你部门承办的事项

（详见校督办〔20 〕 号），逾期未完成如下内容：

 **。**

请你部门在接到该通知后，抓紧落实，并于 月 日前，填写《焦作师范高等专科学校督查督办事项办理情况回执单》，将办理结果报送督导办公室（电子稿同时发送至邮箱：jzszddb@126. com）。

督导办公室

年 月 日

附件5

焦作师范高等专科学校督查督办工作流程图1

学校决策

分解立项

领导审批

向承办部门下发督查通知

未按要求度完成的，催办

实施督查

承办部门报送《督办事项办理情况回执单》

定期通报

反馈结果

说明：本流程适用于《焦作师范高等专科学校督查督办工作办法（试行）》第三条第2款所列事项的日常督查。

焦作师范高等专科学校督查督办工作流程图2

领导批示办理

登记建档，下发督办通知

不符合要求的，催办

实施督查

承办部门报送《督办事项办理情况回执单》

定期通报

反馈结果

说明：1. 本流程图适用于《焦作师范高等专科学校督查督办工作办法（试行）》第三条第1、3、4、5款所列事项的专项督查。

附件6

**焦作师范高等专科学校**

**督查督办工作通报**

〔××××〕××号