

安阳学院文件

安院发〔2024〕23号

安阳学院 关于印发《督查督办工作办法（试行）》的 通知

校属各单位：

经学校研究决定，现将《安阳学院督查督办工作办法（试行）》予以印发，请各部门认真落实。



2024年3月6日

安阳学院督查督办工作办法

（试行）

第一条 为进一步改进工作作风，提升工作效率，推动学校重要决策部署的贯彻落实，结合学校实际，制定本办法。

第二条 督查督办工作坚持围绕中心、服务发展，为学校重要决策的贯彻落实和各项工作的顺利开展提供有力保障。

第三条 督查督办工作实行分级负责制。党委书记、校长对督查督办工作负总责，分管校领导对督查督办工作负领导责任，亲自抓部署落实。承办单位主要负责人为督查督办工作直接责任人。学校办公室负责督查督办工作的组织实施和统筹协调。

第四条 督查督办事项范围

（一）学校年度重点工作的落实情况。

（二）学校党委会议、校长办公会议重要议决事项，以及其他专题会议重要工作部署的执行情况。

（三）领导批示、交办事项的办理情况。

（四）各级公文流转、办理、落实情况。

（五）其他需要督查督办的事项。

第五条 督查督办基本程序

（一）立项。坚持一事一项原则。领导批示、交办的督查督办事项，直接立项。重要文件、会议及工作部署，由学校办公室

根据工作需要，提出拟立项意见，报请校领导审批后立项。各级公文按照学校主要领导批示意见直接立项。

（二）交办。督查督办事项以《安阳学院督查督办单》的形式交承办单位办理，明确事项来源、办理时限、督查内容及要求。

（三）催办。学校办公室对督查督办事项，定期跟踪检查，督促按期办理。对未按期办理的，向分管校领导反馈并跟踪催办，督促限期办结。

（四）办结。承办单位完成督查督办事项后，及时填写《安阳学院督查督办单》回复办理情况。学校办公室对完成情况进行检查，对不符合交办要求的，退回承办单位补办或重办；对符合交办要求的，呈报有关校领导。

（五）归档。办结事项，学校办公室对相关材料进行收集、整理、立卷。

第六条 督查督办工作要求

（一）限期办结。承办单位应在规定时限内完成督查督办事项；办理周期较长的，应定期向学校办公室反馈落实情况；需要延长时限的，应及时向学校办公室说明原因和进展情况，学校办公室报请有关校领导审批。

（二）务求实效。承办单位应坚持结果导向，强化效率、质量意识，高标准落实督查督办事项，实事求是反馈事项办结程度、遗留问题、工作建议等。

（三）定期通报。学校办公室对督查督办事项落实情况定期

通报。学校对抓落实工作突出、成效显著的单位和个人，予以通报表扬。对敷衍塞责、落实不力的单位和个人，予以通报批评并督促整改。

第七条 本办法自印发之日起执行，由学校办公室负责解释。

附件：安阳学院督查督办单

附件

安阳学院督查督办单

编号：

督查事项			
事项来源		承办单位	
交办时间		办结期限	
督查内容及要求			
办理情况	<p>(如已完成，请详述具体情况；如未完成，请简述办结程度、遗留问题、客观原因、安排举措及工作建议。)</p> <p style="text-align: right;">承办单位负责人(签名): 年 月 日</p>		
校领导意见			
备注			

