

康复大学（筹）文件

康大筹发〔2021〕25号

关于印发《康复大学（筹）督查督办工作 办法（暂行）》的通知

各部门：

《康复大学（筹）督查督办工作办法（暂行）》经康复大学（筹）领导小组会议研究通过，现印发给你们，请结合实际，贯彻实施。

康复大学（筹）

2021年11月16日

康复大学（筹）督查督办工作办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为推动学校各项决定决策、工作部署的贯彻落实，强化工作执行力度，切实提高督查督办工作的效率和质量，促进督查督办工作规范化、制度化、科学化，根据上级有关文件精神，结合工作实际，制定本办法。

第二条 督查督办工作坚持问题导向，突出成效的标准。

第二章 内容与方式

第三条 督查督办工作的主要内容：

（一）上级重大决策部署、重要决定、重要文件、重要会议要求办理的事项的落实情况；

（二）临时党委、领导小组会议，领导小组办公室会议，工作例会、专题会及其他重要工作会议做出的决议、决定及重要工作部署的落实情况；

（三）学校发展规划、年度工作要点、专项工作要点及安排部署的阶段性重点工作的落实情况；

（四）学校领导批示事项的办理情况；

(五) 其他需要督查督办的事项。

第四条 督查督办的具体方式：

(一) 催报督办。通过办公自动化、电话问询等方式进行督办，督促承办单位按时上报工作落实情况。

(二) 会议督办。对一些时间紧、任务重并需要综合协调解决的事项，采取会议形式，明确责任、措施与要求，督促工作落实。

(三) 现场督办。对需要多部门、单位推动落实的重点工作，组织力量进行实地督办，通过听取汇报、查阅材料、实地查看等方式，掌握真实情况，查找存在问题，督促工作落实。

(四) 挂牌督办。对涉及面广、涉及部门多、情况复杂、推动难度大的事项，坚持问题导向和目标导向，由学校领导挂牌督办。

第三章 组织领导与责任分工

第五条 督查督办工作由学校主要领导全面负责，由分管督查督办工作的学校领导具体负责，由各项工作分管学校领导直接负责。

第六条 办公室是具体开展督查督办的工作机构，负责组织、协调、监督各项督查督办工作。

第七条 学校各部门、单位主要负责人是督查督办事项

的第一责任人，本部门、单位负责督查督办事项的人员为联络员，负责职能范围内事项的督查督办工作。

第四章 工作程序

第八条 督查督办工作程序：

（一）拟办。办公室根据学校领导批示及有关工作安排，初步拟定督查督办事项，并提出拟办意见。拟办意见包括承办部门、单位（协办部门、单位），办结期限，工作要求等，报相关领导审定后，形成《督查督办工作通知单》。

（二）交办。由办公室以书面形式向承办部门、单位发出《督查督办工作通知单》，特殊情况也可采用电话或口头通知的形式交办，并做好记录台账。

（三）承办。承办部门、单位收到督查事项后，要逐件登记，部门、单位主要负责人要亲自审阅，确定专人负责。凡涉及两个及以上部门、单位共同办理的督查事项，由承办部门、单位牵头，协办部门、单位积极配合。同时，要及时与办公室沟通有关办理情况。分管校领导要加强分管工作的指导、协调工作，督促分管部门落实工作。

对有明确办理时限要求的事项，各承办部门、单位须限期办结并进行回复。对未明确具体办理时限的事项，特急件须当天办结，急件须3个工作日内办结，一般件须10个工作日内办结。一般件因特殊情况不能按时办结的，可申请延

长办理期限，延期总时长一般不超过 10 个工作日。对于确有困难无法完成的督办事项，需经集体讨论研究后决定终止或更换承办部门。

（四）督查。督查工作通知下发后，办公室要不定期调度，通过电话问讯、现场督办等方式对承办部门、单位进行督查，跟踪事项办理的进展情况。对情况复杂、矛盾突出或涉及多部门的督查事项，办公室要根据实际情况，深入督查调研，了解存在的问题和困难，及时做好协调工作，促进事项的办理落实。

（五）办结。承办部门、单位按照规定时限和要求，将督查事项办理情况形成文字材料，经分管学校领导同意后，及时向办公室报送，办公室按程序向学校主要领导报告。

（六）通报。办公室定期将各部门、单位督查督办工作落实情况及时呈报上级有关部门或学校领导，并在一定范围内进行通报。

（七）归档。办公室按照学校档案管理规定，将办结的督查督办事项有关公文、报告、资料等进行归档。

第五章 工作纪律及要求

第九条 督查督办工作人员办理督查督办事项时，与被督查单位、项目或个人有利害关系的，应当申请回避。

第十条 需要保密的督查督办事项，要严格遵守相关保

密规定。

第十一条 加大督查督办追责问责力度，力戒拖办漏办、重答复轻落实等官僚主义、形式主义现象，保障督查督办事项落实到位。

对敷衍塞责、落实不力的部门、单位或个人，予以通报批评并责令整改。督查督办事项办理情况作为年度考核的重要依据。

第六章 附 则

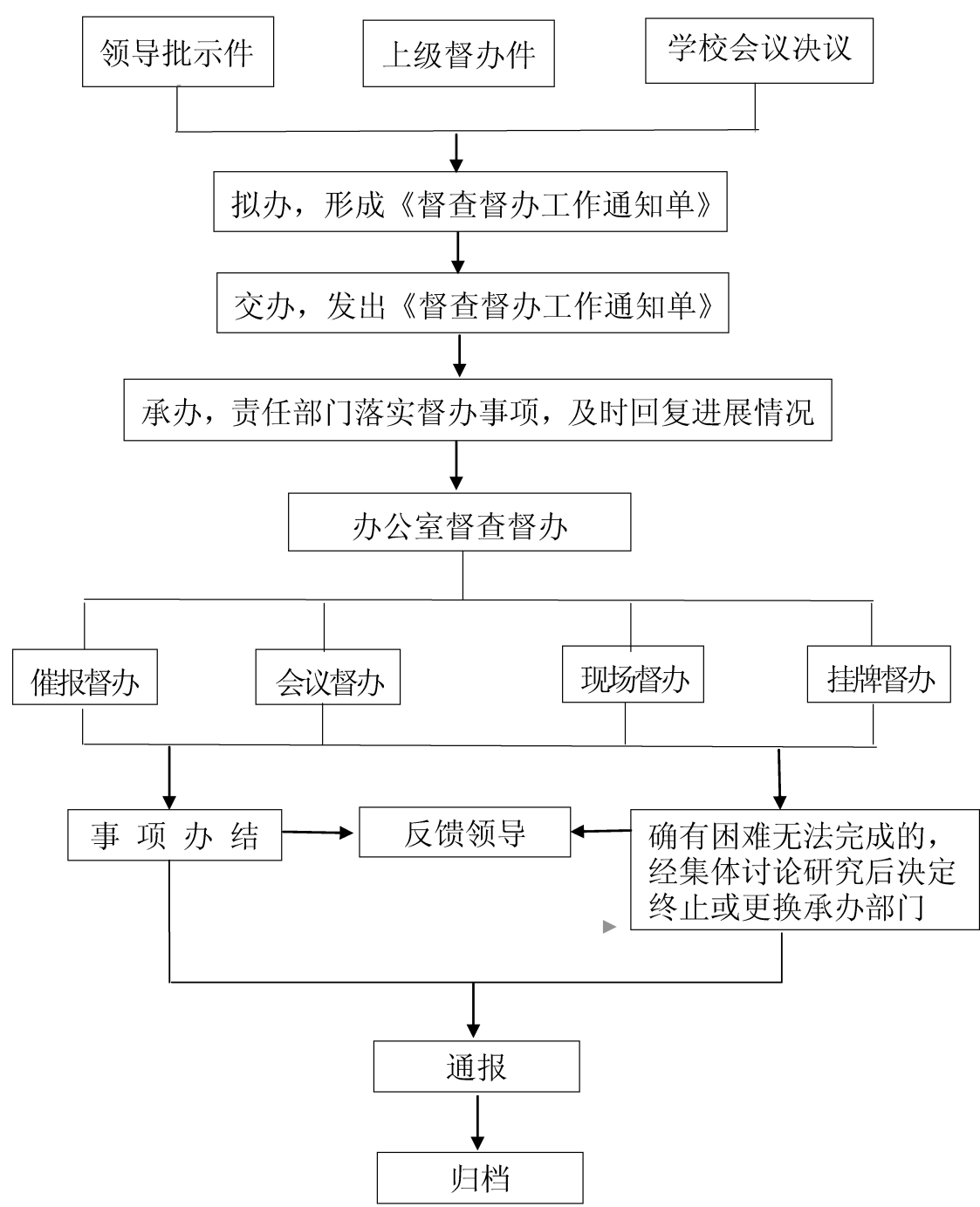
第十二条 本办法由办公室负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。

附件：督查督办工作流程图

附件

督查督办工作流程图



康复大学（筹）综合办公室

2021 年 11 月 16 日印发
