

淮阴工学院文件

淮工院〔2024〕158号

关于印发《淮阴工学院督查督办工作实施办法（修订）》的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院督查督办工作实施办法（修订）》已经学校2024年第18次校长办公会议研究通过，现予印发施行。

淮阴工学院

2024年12月2日

淮阴工学院督查督办工作实施办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平总书记关于狠抓落实做好督查督办工作的一系列重要论述，更加扎实有效推动党和国家的路线、方针、政策及学校党委、行政重要决策部署的贯彻落实，切实提高督查督办工作科学化、制度化、规范化水平，根据《江苏省教育厅督查督办工作规则》（苏教办函〔2024〕10号），并结合学校工作实际，制定本实施办法。

第二条 本办法所称督查督办工作是指对上级和学校重大决策、重要部署、重要会议议定事项、领导同志重要批示和学校中心工作贯彻落实情况的督促检查。

第三条 督查督办工作应遵循实事求是、突出重点、问题导向、务求时效的原则，确保件件有落实、事事有回音。

第二章 工作责任

第四条 党政办公室是学校督查督办工作的综合协调部门，负责督查督办事项的统筹协调、跟踪督促，并对督查督办事项的贯彻落实情况进行整理汇总、情况汇报。

第五条 相关部门（单位）是督查督办事项的承办部门（单位），是落实督查督办事项的责任主体，负责承办督查督办事项的组织实施、办结反馈、立卷归档。涉及两个及两个以上办理部门（单位）的督查督办事项，需明确牵头部门（单位）。牵头部

门（单位）应主动协调，其他部门（单位）应积极配合。

第三章 督查督办范围

第六条 督查督办内容包括：

（一）习近平总书记相关重要讲话重要指示精神的贯彻落实情况。

（二）党和国家的路线、方针、政策，省市重要会议精神、重要文件及批示、交办、转办事项的贯彻落实情况。

（三）学校领导批（交）办事项及其他应督查督办事项的贯彻落实情况。

（四）省 12345 在线服务平台、书记、校长信箱等信访有关事项的办理情况。

（五）学校年度党政工作要点，部门（单位）年度目标任务，学校党委会会议、校长办公会议及其他党政重要专项工作会议做出的决议、决定及重要工作部署的贯彻落实情况。

（六）以学校名义印发的有关文件和布置的专门性工作，要求报告办理结果事项的落实情况。

（七）学校与政府、高校、企业、研究所等签署的特殊、重大合同/合作协议的推进情况。

（八）师生反映的热点难点问题和社会影响大、领导关注度高的重大问题的解决情况。

（九）其他重要事项的落实情况。

第四章 办理程序

第七条 督查督办工作办理程序包括立项、承办、催办、办

结、归档等环节。

（一）立项。党政办公室对上级、学校要求或应列入督查督办范围的相关文件、批示或其他材料及时进行登记立项，并根据工作职责或学校领导要求，对相关事项提出拟办意见，按程序报学校领导审批后，及时分送相关部门（单位）办理。

（二）承办。相关部门（单位）作为督查督办事项的责任主体，要安排专人，通过线上或线下做好办理工作。

（三）催办。党政办公室及时跟踪了解督查督办事项办理情况，定期或不定期督促承办部门（单位）按要求办理。对未按时限办理的，由党政办公室进行催办，承办部门（单位）应说明原因、明确办理时限。

（四）办结。承办部门（单位）应按照规定的方式在办理时限内反馈办理结果。其中，对上级、学校重大决策部署、重要会议贯彻落实情况及领导批示办理结果，一般通过专题报告形式反馈；对省 12345 在线服务平台、书记、校长信箱等来信来件等办理，根据有关规定反馈；学校领导批示或交办事项，由相关部门（单位）书面或口头方式向校领导报告办理结果。其他督查督办事项按具体要求反馈。

（五）归档。督查督办事项办结后，承办部门（单位）应将有关资料及时收集、整理，按有关规定立卷归档，按年度交由校综合档案室备案保存。

第五章 办理时限

第八条 承办部门（单位）应严把时间节点，按规定时限办

结督查督办事项。

（一）对上级、学校重大决策部署、重要会议和重要文件的贯彻落实情况，一般应在 30 日内向上级、学校报告贯彻落实情况。对于有明确时限要求的，按规定时限报告。

（二）对上级、学校领导批示及交办事项，有明确时限的，按要求办理。无明确时限要求的，原则上应在 20 日内报告办理情况或结果。

（三）对学校党政工作要点，以及省属高校高质量发展综合考核涉及学校的考核事项，按规定时间向党政办、组织部和发规处报送工作进展或完成情况。

（四）对承办的书记信箱、校长信箱等来信来件，一般应在收件后 5 日内答复来信人；对省 12345 在线服务平台转办件等，应按有关规定答复反映人。

（五）对学校党委常委会、校长办公会议等议定的事项，应及时向学校领导报告工作进展情况。

（六）对学校与政府、高校、企业、研究所等签署的特殊、重大合同/合作协议的推进情况，一般在每年 6 月 30 日前、12 月 31 日前由签署合同/合作协议的部门（单位）分两次向党政办公室报送执行情况。

（七）有特殊要求的事项应特事特办，及时报告办理结果。个别事项确因情况复杂等原因，难以在规定时限办结的，应提前向分管校领导报告说明，经同意后可适当延长办理时间。

第六章 督查督办纪律

第九条 党政办公室和承办部门（单位）要严格遵守工作纪律和保密制度，督查督办事项办理过程中按有关规定做好保密工作。

第十条 各部门（单位）要切实增强“一分部署、九分落实”意识，充分认识抓好落实的极端重要性和紧迫性，确保不折不扣贯彻落实督查督办事项。对推进督查督办事项进展缓慢、落实不力，不按要求报告贯彻落实情况，或因敷衍塞责、弄虚作假、失职失责等造成严重后果的，按有关规定追责问责。

第七章 附 则

第十一条 督查督办事项的办理情况作为干部考核、部门（单位）年度考核、绩效分配等重要依据之一。

第十二条 本办法从公布后开始实施，原《淮阴工学院督查督办工作实施办法》（淮工院委办〔2018〕11号）同时废止。

第十三条 本办法由党政办公室负责解释。

附件：淮阴工学院督查督办通知单

附件

淮阴工学院督查督办通知单

编号:

承办单位		责任人	
交办日期		反馈日期	
督查督办 事项			
办 理 情 况	责 任 人: 办理日期:		
备注			

(注：办理情况栏如版面不够，可另行附页。)