

# 厦门东海职业技术学院文件

东海职院〔2024〕53号

## 关于印发《厦门东海职业技术学院督查督办管理规定》的通知

校属各单位：

为深入推进学校综合改革，提高办事效率和工作质量，现将《厦门东海职业技术学院督查督办管理规定》予以印发，请遵照执行。

附件：《厦门东海职业技术学院督查督办管理规定》

厦门东海职业技术学院

2024年7月9日

厦门东海职业技术学院校长办公室

2024年7月9日印发

# 厦门东海职业技术学院督查督办工作管理规定

## 目 录

- 第一章 总则
- 第二章 基本原则
- 第三章 工作范围
- 第四章 基本形式
- 第五章 基本程序
- 第六章 结果运用
- 第七章 附则

### 第一章 总 则

**第一条** 为深入推进学校综合改革,提高办事效率和工作质量,推动学校党政重大决策、重要工作部署和领导批(交)办事项的贯彻落实,根据学校章程,结合学校实际,特制定本规定。

### 第二章 基本原则

**第二条** 突出重点。事关学校事业发展大局和阶段性重点工作全局,或事关师生员工切身利益、学校安全稳定的事项,必须立项并集中力量督查督办。

**第三条** 科学决策。充分考虑确立的督办事项是否符合学校改革发展实际。及时提出合理化建议,促进决策的科学化,增强督查落实的可行性。

**第四条** 责任明晰。确立的督查事项,须充分考虑责任是否明晰(分管领导、主办和协办单位、责任人等)、目标是否明确(完成期限、绩效目标及其可检验性)等。

**第五条** 务实高效。急事急办,特事特办,讲求效率,防止拖沓延误,确保政令畅通。

### 第三章 工作范围

**第八条** 督查督办事项分为一般事项和重大事项。一般事项的督查督办由校长办公室负责,如工作计划、公文办理、校长办公会决议决定、领导交办事项等;重大事项的督查督办由学校设立督查督办工作领导小组负责,如上级机关下达的重大决策、重要工作部署,或学校明确要求限期完成的重要工作等。

### 第四章 基本形式

**第十三条** 督查督办的基本形式为专项督查、联合督查、定期督查。

(一) 专项督查主要针对上级机关或学校明确要求限期完成的重要专项工作,以及各种会议决议、决定和领导批示、交办的工作,视任务要求不定期进行。

(二) 联合督查主要针对影响重大、涉及面广、持续时间长的综合性工作任务,不定期进行。

(三) 定期督查主要针对学校年度重点工作,原则上每半年进行一次。

除上述形式外，根据实际工作需要和学校领导指示，可通过口头询问、查阅资料、现场察看、个别访谈等灵活多样的形式深入了解情况，实施督查督办。

## 第五章 基本程序

**第十四条** 专项督查工作分为立项、交办、催办、办结、反馈和归档六个环节。

（一）立项。对于需立项督查的事项，督查督办人员在与相关单位沟通协调后，根据工作职责分工、督查工作要求和一事一项的原则，提出立项意见、进行立项登记。对于重大事项或综合性事项，督查督办人员需征求承办单位等有关方面意见后，报请学校负责人审定后立项。立项登记内容包括立项编号、交办时间、承办单位（主办单位、协办单位）、办理时限、督办事项和工作要求等。

（二）交办。对于立项登记的事项，督查督办人员应向承办单位发出《督查督办事项通知单》，特殊情况也可电话或口头交办。交办时应做到任务明确、具体，符合承办单位的职责范围，具有可操作性。对学校文件和各种会议已明确承办单位和办结时限的事项，不再另发通知。

（三）催办。承办单位收到《督查督办事项通知单》后，应按要求认真办理，并将办理结果在规定时间内反馈给督查督办人员。督查督办人员要及时了解事项的进展情况，并适时加以催办。催办的方式可以采用电话、口头和发通知单的方式进行。

（四）办结。事项完成后，承办单位应按照《督查督办事项通知单》的要求提交办结报告。办结报告须结论清晰、重点突出，着重写明办理的结果和落实情况。督查督办人员应对督查督办事项的完成情况严格审查，凡是不符合要求的，应当要求承办单位限期办理并报告落实情况。若因政策变化、客观因素（如不可抗力等）影响，导致督查督办事项需调整目标、延期或终止办理的，须经学校负责人批准。

（五）反馈。督查督办事项完成后，督查督办人员应按照事事有结果、件件有回音的原则，及时向批示领导报告结果，做到交必办、办必果、果必报。

（六）归档。事项办结后，督查督办人员应将相关文字材料，包括领导批示、《督查督办事项通知单》、办结报告、检查反馈等立卷归档、妥善保管。

## 第六章 结果运用

**第十五条** 督查督办人员对督查督办事项的办理落实情况进行汇总，并适时在一定范围内进行通报。督查督办结果作为干部任免、民主评议、年度考核、评优评先、绩效分配的重要依据之一。

**第十六条** 问责追究。对列入查督办事项的工作，承办单位无正当理由经催办仍不能按时、按要求完成的，或对交办的督查督办事项敷衍推诿的，或反馈的信息、上报的处理结果内容失实、弄虚作假、造成不良后果的，将追究承办单位负责人及有关人员的责任。

## 第七章 附 则

**第十七条** 本规定由校长办公室负责解释，经校长签发后生效，自印发之日起施行。此

前印发的《督查督办工作管理规定》同时废止。

附件：

AD-3-001-B-01 《督查督办事项通知单》

## 督查督办事项通知单

编号：

类别		交办时间	
督办事项 及要求			
主办单位		协办单位	
进展情况			
反馈时间		经办人	
主办单位 办理意见			
协办单位 办理意见			
备注			