

广西警察学院督查督办工作办法（试行）

桂警院发〔2021〕180号

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

第二条 督查督办工作要紧密围绕学校中心工作，坚持服务发展、务求实效的原则，及时解决各单位在落实学校决策过程中存在的问题，为学校决策的贯彻落实和各项工作的顺利开展提供保证。

第三条 学校督查机构设在学校办公室（督查办），下设督查室，负责督查督办工作的组织实施。

第四条 督查督办工作的主要内容

（一）上级机关重要文件、会议与重要工作部署的贯彻落实情况。

（二）学校党委会、校长办公会和其他专题工作会议重要议决事项和重要工作部署的完成落实情况。

（三）学校发展规划、年度工作要点的完成落实情况。

（四）上级与学校领导的批示、交办事项的落实情况。

（五）师生员工反映强烈的热点、难点问题的解决情况。

（六）学校领导交办的其他督查督办事项。

第五条 督查督办工作的基本程序

（一）立项。对于上级和学校领导批示、交办的督办事项，可直接立项。对于上级和学校的重要文件、会议及重要工作部署，可由督查办根据实际工作需要，提出拟立项意见，报请校领导审批后立项；如遇重大或复杂事项，需报请党委会或校长办公会审批后立项。立项要坚持一事一项原则，一项工作部署或一项决策立为一项。立项时应登记编号，以备存查。

（二）交办。交办一般以《督查督办通知单》的形式将督查事项交承办单位办理，也可根据工作任务的性质采用口头形式（口头形式须有相应记录）。交办时应明确承办单位、办理时限等具体要求。

（三）催办。对已转交承办单位的事项，应定期跟踪检查，督促按期办理；应积极协调解决承办单位工作中遇到的实际困难。对在规定时限内未能办理的，督查办应向分管校领导反馈并及时催办，督促限期办结。

（四）办结。承办单位完成督查事项后，应及时形成书面报告回复办理情况。督查办应根据承办单位的回复情况进行检查。对不符合交办要求的，应退回承办单位补办或重办。

（五）归档。对已办结的督查事项，督查办应对相关材料进行收集、整理、立卷，定期移交档案馆管理备查。

第六条 督查督办工作制度

（一）分级负责制度。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应亲自部署、亲自抓落实。各承办单位主要负责人为督查督办工作直接责任人，应按期完成承办事项。

（二）限期办结制度。对已立项的督办事项，承办单位应在规定时限内办结，办理过程中应定期向督查办报告贯彻落实情况。对特殊情况需要延长办理时限的，应及时向督查办报告原因和进展情况。

（三）情况通报制度。对督办事项的落实情况，督查办应在一定范围内进行通报。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 督查督办工作要求

（一）统筹协调，形成上下联动、横向配合、多方参与的大督查格局。

（二）实事求是，深入调查研究，及时、全面、准确地了解和反馈有关情况，对于涉密事项须做到严格保密。

（三）加强沟通，对涉及多个职能部门的事项，部门之间有意见分歧不能解决时，督查办应协助分管校领导做好协调工作。

（四）凡列入督查督办的事项，均应有明确的督办结论。确因政策或其他客观原因不能办理的，承办单位应及时向督查办书面说明原因。

第八条 完成督查督办事项的成效作为处级单位和处级干部年度考核的重要参考。

第九条 对督查督办发现的抵制上级决策部署落实等违纪线索，移交纪检监察机关处置。

第十条 学校各职能部门依职权对本部门职责范围内的重要工作进行督查督办，基本程序可参照本办法执行。

第十一条 本办法由督查办负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

附件：广西警察学院督查督办通知单

附件

广西警察学院督查督办通知单

编号：

日期：

督办事项			
承办单位		办理时限	
协办单位			
工作要求			
办理情况			
审核意见			
领导批示			
备注			