

中共泰山护理职业学院委员会文件

泰护委发〔2019〕23号

中共泰山护理职业学院委员会 关于印发《泰山护理职业学院督查工作 实施细则》的通知

各处室、系部（中心）：

《泰山护理职业学院督查工作实施细则》已经2019年5月24日院党委会同意，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1、督查事项拟办意见登记表
2、督办通知书
3、督查事项办理登记表

中共泰山护理职业学院委员会

2019年5月29日

泰山护理职业学院督查工作实施细则

为提高督查工作的科学化、规范化、制度化建设水平，进一步转变工作作风、提高工作效能，确保学院各项决策部署落到实处，结合学院工作实际，制定本实施细则。

第一条 督查工作要紧紧围绕学院中心工作，及时督促解决处室、系部（中心）在推进学院决策落实中的问题，推动上级下达的任务和学院重大决策、重要部署、重点工作的落实。

第二条 学院办公室是全院督查工作的牵头部门，办公室主任负责督查工作的综合协调；督查办公室具体负责督查事项的立项登记、交办催办、调查调研、归档整理等工作。

第三条 督查工作基本原则

（一）坚持实事求是、依法办事。依据相关法律、法规及学院规章制度，严格在职权范围内或院领导授权下，按照督查程序开展工作，推动学院重大决策部署的贯彻执行。

（二）坚持突出重点、注重实效。督查工作紧紧围绕学院中心工作，突出重大决策、重要工作部署、重点问题，突出师生员工普遍关注的事项，做到急事急办、特事特办、讲求实效，确保政令畅通。

（三）坚持分工负责、协同推进。建立学院主要领导亲自抓、负总责，分管领导具体抓、按分工负责的督查工作机制。各处室、系部（中心）主要负责人为督查事项的第一承办责任人，在各系

部吸收部分学生作为督查信息员，及时、准确反映学院教学、行政、后勤、服务管理等方面信息

第四条 督查工作主要内容

（一）中央和省市及上级主管部门和学院党委重大决策、工作部署、重要文件、重要会议、重要规章制度和重要决定事项的贯彻落实情况。

（二）中央和省市及上级主管部门领导和学院领导批示、交办事项落实情况。

（三）学院党委会议、院长办公会议和其他专题会议议定事项、各单位年度工作目标完成落实情况。

（四）经学院领导批示、需要督查的各单位的请示、报告办理情况及师生员工要求帮助解决的有关问题的落实情况。

（五）经学院领导批示，师生员工反映的热点、难点问题或其他社会关注的涉及学院重大问题的解决处理情况。

（六）其他工作的督查落实情况。

第五条 督查工作基本程序

（一）拟办。学院作出重大决策、重要工作部署后，或学院领导作出批示、交办事项后未及时落实的，督查办公室要及时提出拟办意见，填写《督查事项拟办意见登记表》，明确拟办事项、承办（协办）处室、系部（中心）和办理时限及要求等。

（二）立项。《督查督办拟办意见登记表》经院领导批示同意后，督查事项即登记立项。一般情况应一事一项，重要工作可以一个决策、一个部署进行拟立项。党委会、院长办公会决定、

决议及院领导交办的督查事项可直接进入立项、办理程序。

（三）交办。督查办采取《督查通知单》的形式，将督查事项交付有关单位办理落实，特殊情况可采用口头或电话形式交办。责任单位对交办事项有异议的，可在一个工作日内提出转办意见，由学院办公室研究重新立项。

（四）督办。督查事项下达后，督查办要及时跟踪了解办理进度。对督办事项未达到进度要求的，及时下发督办通知书，并做好督办记录。同时，积极协助承办单位解决工作中遇到的困难和问题。

（五）办结。承办单位在督办事项完成后，应在办结期限内填写《督查事项办理登记表》。督查办要按照交办要求，对回复情况进行审查，符合要求的及时呈报学院领导阅知签署意见；不符合要求的退回限期补办。

（六）反馈。督查工作完成后，要及时向批示领导报告督办结果，必要时在一定范围内通报督查工作情况，做到事事有回音、件件有着落。

（七）归档。督查事项完结后，应及时将各类登记表、督办单等相关材料收集、整理、归档。

第六条 督查结果运用和责任

（一）对列入督查事项的工作，有关责任单位推诿扯皮、久拖不办，或反馈的信息及办理情况严重失实、弄虚作假的，在全院给予通报批评并责令整改；造成不良影响或损失的，严格按照有关规定追究主要责任人的责任。

（二）督查事项立项后，期间对被督办一次的责任单位、负责人，在一定范围内给予通报批评；同一事项被督办两次，或者年内督办事项被累计督办三次的，由院领导约谈相关责任人，并记录在案。

（三）对重要事项督查结果纳入学期量化考核，作为评优评奖及选拔任用的参考。

第七条 本细则由学院办公室负责解释。

第八条 本细则自发布之日起施行。

附件 1

督查事项拟办意见登记表

督查办公室

年 月 日第〔 〕号

内容摘要:

拟办事项:

主办处室、系部(中心):

协办处室、系部(中心):

办结时限及要求:

学院办公室意见:

院领导批示意见:

签 字:

附件 2

督办通知书

督查办公室

年 月 日 第 次催办

被督办单位		责任人	
_____年____月____日转你单位的〔 _____〕号督查事项，要求你单位于_____年____月____日前完成送交我办。现已超过办结时限，特此督办。请接此督办通知后迅速落实，于_____年____月____日前完成督办事项并向学院办公室反馈《督查事项办理登记表》。			
领导批示：			

附件 3

督查事项办理登记表

〔 〕 号

[illegible]