济南职业学院文件

济职院行字〔2019〕42号

济南职业学院
党委会、院长办公会决策事项督办办法

为进一步提高办事效率和工作质量，确保学院党委会、院长办公会决策事项得到迅速部署、全面落实和及时办结，逐步实现跟踪检查和督办催办工作制度化、规范化、科学化，特制定本办法。

一、督办工作原则

（一）重点突出：紧紧围绕学院党委会、院长办公会决策事项开展督查督办，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实。

（二）效率优先：通过督查督办，防止拖沓延误，确保政令畅通。

（三）协调配合：充分尊重和依靠学院各单位，协同开展督查督办工作。

（四）务求实效：各相关部门根据职责分工，认真落实督查督办事项，确保事事有着落，件件有回音。

二、督办工作内容

学院党委会、院长办公会决策事项的完成落实情况。

三、督办工作程序

督办工作由学院党委书记、院长直接领导，日常工作由党政办公室负责，共分为六个程序。

（一）立项：党委会、院长办公会后，党政办公室将会议决策、工作部署进行统计并分解任务，提出拟办意见，登记立项。拟办意见包括承办单位（主办单位、协办单位）、承办时限和工作要求等。其中重大和复杂事项，在提出初步拟办意见后，应征求有关方面的意见。立项坚持一事一项的基本原则，每项决策或工作部署立为一项。立项完成后，党政办公室工作人员按拟办要求登记编号并填写《济南职业学院党委会、院长办公会决策事项督办单》（以下简称《督办单》），存档备查。

（二）交办：交办一般采取书面形式，党政办公室将《督办单》送学院主要领导审签后，将复印件发承办部门，把督查事项交其办理并进行登记。对交办事项有异议的，于收到《督办单》后2个工作日内提出书面情况说明，经分管院领导签字后交党政办公室，协调重新交办。

（三）承办：承办部门接到督办事项通知书后，要认真做好督查事项的办理工作。对确实难以按时办结的要经分管院领导同意，主动与党政办公室沟通，说明情况，延期办结。

（四）督办催办：党政办公室对督办事项办理情况进行跟踪检查，对因承办部门主观原因逾期未完成的事项，经向院领导请示后向承办部门发出《济南职业学院党委会、院长办公会决策事项催办通知》，进行催办。

（五）办结及归档：承办部门在工作任务完成后，及时回复办理情况（多个部门联合承办的，由主办部门汇总办理情况后回复），党政办公室将相关材料存档并将办理情况向院领导汇报。

（六）复办：办理结果不符合要求的，应重新办理，并再次回复办结情况。

四、督办工作考核

实行督办工作考核机制，列入年度工作考核内容。

（一）对在督办工作中业绩突出的承办部门和个人，学院将给予表彰。

（二）年度内收到3次以上（含3次）催办通知，或在办理同一事项过程中收到2次以上（含2次）仍不能按时限完成的承办部门，将报院党委会研究决定后在院内通报。

（三）承办部门对交办的督办事项敷衍推诿的，或完成质量达不到要求、影响后续工作的，或反馈的信息、上报的处理结果内容弄虚作假，造成不良后果的，由纪委追究部门主要负责人及

有关人员的责任。

五、其他

（一）关于多部门联合承办

对于较为复杂的督办事项，应按照事项要求和部门职责分工，由多个部门联合承办并明确主办部门、协办部门，可采取会议交办的方式，由相关院领导或党政办公室召集承办部门研究办理事宜。

办理过程中出现意见分歧时，由主办部门负责人协调解决。经协调仍不能取得一致意见的，由主办部门将意见分歧、协调经过、解决建议等书面报主办部门分管院领导、党政办公室协调处理。

需要催办的，党政办公室将《催办通知》发到主办部门，由主办部门根据任务完成情况进行内部催办，确因协办部门主观原因造成无法按要求完成的，经调查核实后按实际情况追究责任。

（二）督办工作要求

各承办部门负责人为本部门落实督办工作第一责任人。各部门需及时反馈任务落实情况，协助开展督办工作。

严格按时限办理落实。首次回复在10个工作日内报送，暂不能办结的，应报送工作进度、下一步工作计划及推进情况；确需进一步协调研究的重大事项和问题，原则上在20个工作日内再次报送办理落实情况。另有明确时限要求的，须按时反馈。承办单位不能在规定时限内报送办理情况的，应报请分管院领导同意，

并提前至少1个工作日向党政办公室报送延期申请，说明工作进度、延迟理由和时限。

附件：1. 济南职业学院党委会、院长办公会决策事项督办单

2. 济南职业学院党委会、院长办公会决策事项催办通知单

济南职业学院

2019年6月17日

附件 1：

济南职业学院党委会、院长办公会
决策事项督办单

编号：　　年第　　号

督办事项			
承办（主办）部门		协办部门	
交办时间		办结时限	
工作要求			
办理结果			

承办（主办）部门负责人签字：

附件 2：

济南职业学院党委会、院长办公会
决策事项催办通知单

编号：　　年第　　号

承办（主办）部门		催办时间	
催办事项			
该事项要求于_____年_____月_____日前完成并报送办理情况，现已超过办结时限，特此催办。请接此催办通知后迅速督促落实，___日内将办理情况报学院办公室。			
工作进展情况			
未完成原因			
预计完成时间			

承办（主办）部门负责人签字：

济南职业学院党政办公室　　2019年6月17日印发