**通化师范学院行政督查督办暂行办法**

为进一步提高行政工作效率，充分发挥行政督查督办职能，认真贯彻落实学校重要决策和工作部署，确保学校各项工作落实到位，现结合学校工作实际，制定本办法。

**一、行政督查督办机构及职责范围**

行政督查督办是指对行政工作的检查督促，是保障学校行政重要决策、重要工作部署、重要会议决议（决定）、有关文件精神、领导批示和上级交办等事项落实的重要手段，主要任务是根据学校工作部署，对有关工作任务的落实情况进行检查和督促。

学校办公室督察科是学校行政督查督办的职能部门，全面负责、重点抓好学校工作督查督办。各单位主要负责人为本单位督查督办工作第一责任人，分管领导为分管工作的直接责任人。对于学校下发文件中明确要求落实的各项工作，各单位要主动开展，狠抓落实，及时办理和反馈。各单位选定1名工作人员为督查督办工作联络人员，负责有关督查督办事务的办理。

行政督查督办的职责范围：

（一）学校重要文件和重要会议精神的贯彻落实情况，学校党政工作重要决策、重要工作部署和有关会议决议、决定的执行情况；

（二）学校年度党政工作计划和短期工作计划所安排工作任务的完成情况；

（三）学校党政公文中提出办理、执行事项的落实情况；

（四）学校领导就某项具体工作的批示和交办事项的落实情况；

（五）群众来信来访以及其他渠道了解到的需要督办问题的办理情况；

（六）对领导交办的其它事项进行督查督办。

**二、行政督查督办原则**

行政督查督办的基本要求是掌握工作动态，了解进展情况，及时反映问题，督促贯彻落实。

（一）实事求是的原则。要深入基层，深入师生，全面准确地了解和反映情况，及时掌握有普遍性、倾向性的问题，以便学校领导掌握真实情况，正确指导工作。

（二）突出重点的原则。要围绕学校中心工作，突出重大决策、重要工作部署、热点、重点问题。

（三）分工负责的原则。要强化领导班子成员抓落实的责任意识，主要负责人要亲自抓，负总责，分管领导具体抓，按分工负责。

（四）注重实效的原则。要以工作落实为根本出发点和落脚点，在跟踪决策落实过程中注重对新情况、新问题的研究和反映，协助领导和职能部门协调解决相关问题，推动各项决策落实到位。

**三、行政督查督办程序**

要规范行政督查督办的程序，建立健全各个环节的责任制度，使行政督查督办的职责明确，有章可循，有规可依。

（一）立项。学校办公室根据督查督办内容和工作分工，填写《通化师范学院行政督查督办通知单》，及时提出督查督办的拟办意见，对重大和复杂事项，在提出初步拟办意见后，应征求有关方面的意见。拟办意见呈送校长或分管领导批示后，开始立项督办。立项一般一事一项，重大决策或重要工作部署则以一个部署、一个决策为单位立项。

（二）交办。学校办公室将督查督办事项通知承办单位办理。通知要做到时限具体、责任明确、要求清楚。对学校办公室签发的《通化师范学院行政督查督办通知单》，一般应由各单位主要负责人签收。

（三）检查。行政督查督办通知发出后，学校办公室要对督查督办事项定期检查，及时了解督查督办事项的办理情况。

（四）督办。对办理过程中出现的矛盾和问题，学校办公室要做好协调工作，及时了解督查督办事项的进程等，促使督查督办事项的落实。

（五）办结。督查督办事项规定了时限的，承办单位应如期办结，并于规定时限结束前，将工作完成情况以书面报告形式交学校办公室。学校办公室对承办单位的督查督办事项办理结果报告，要进行认真审查，审查其是否符合交办时所提出的要求，情况是否清楚，工作是否落实。办理结果符合要求的，学校办公室负责人审阅后，及时向分管校领导汇报，同时向有关部门反馈。

确实难以办结或难以按期办结的，承办单位应将工作进展情况和不能按期办结原因的书面报告交学校办公室。由学校办公室负责人向校领导汇报，或将书面材料呈校领导传阅。必要时，可要求承办单位负责人向校长办公会议作专题汇报。

（六）通报。对各单位落实学校党政工作重要决策、重要工作部署的情况以及校领导重要批示的办理情况，将不定期在一定范围内进行通报。行政督查督办结果要作为对各单位及领导干部、相关人员年度工作考核的依据。

（七）归档。每项行政督查督办结束后，要将原始资料、承办单位的办理报告和向领导或上级反馈的办理情况整理装订，立卷归档，移交档案馆，妥善保管。

**四、行政督查督办方式**

（一）催报督查督办。学校重要决策出台或工作部署之后，在规定的上报或办结期限内，学校办公室定期或不定期对承办单位的工作进展情况和办理结果进行催报。

（二）调研督查督办。在开展行政督查督办时，各单位要将调查研究与督查督办相结合，边督查督办边调研，进而形成调研成果，为学校做好参谋助手。

（三）工作组督查督办。学校重大决策或重要工作部署之后，学校办公室可根据实际工作需要，牵头并会同有关部门组成督查工作组，深入到承办单位进行现场督查。

（四）学校领导协调督查督办。特别重大的工作或久拖无果的工作，学校领导将会同有关部门直接协调督查督办。

（五）根据工作需要可采取的其它督查督办方式，如质询、查表、查账等。

行政督查督办部门不直接处理问题，也不代替承办责任单位处理工作。

**五、问责处理**

学校对行政督查督办实行领导问责制，一年内凡未按要求完成督查督办事项的，将视具体情况对承办单位主要责任人进行问责：

（一）对落实不到位并造成严重后果的，分别采取诫勉谈话、公开检查、纪律处分等方式进行严肃处理；对违法违纪的，按法律法规有关规定处理。

（二）对一般性工作未能落实的视情况分别作以下处理：

1．该单位主要负责人向学校分管领导或联系领导说明情况。

2．该单位主要负责人向学校主要领导说明情况。

3．该单位主要负责人在学校相关会议上说明情况。

（三）学校办公室做好行政督查督办台帐，对行政督查督办问责情况作好记录，并作为问责单位的主要负责人和直接责任人年度考核和评先评优的重要依据。

**六、附则**

1．本办法自颁发之日起执行。

2．本办法由学校办公室负责解释。

2014年12月

**通化师范学院行政督查督办通知单**

行政督查督办单位（公章）：

通师督字[       ]第     号    交办时间:     年    月   日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主办单位 |  | 要求反馈时间 | 年 月 日 |
| 协办单位 |  | | |
| 督查督办  事项 |  | | |
| 学校办公室  负责人意见 |  | | |
| 学校领导  意见 |  | | |
| 办结报告 | （主办单位公章） （协办单位公章） | | |
| **要求：**  1．接到本《通知》后，请按行政督查督办程序和时限要求办理，并由主办单位按时将本通知单反馈交办部门。  2．如不能按时完成，请在要求时限内书面报告进展情况。  3．督查内容或办结报告内容较多，可另附附件。 | | | |

**交办部门联系人：                   联系电话：**