

中共广西科技大学委员会 广西科技大学文件

科大党发〔2021〕59号



关于印发《广西科技大学督查督办 工作办法》的通知

校属党政各单位、各部门：

《广西科技大学督查督办工作办法》已经学校党委研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共广西科技大学委员会



广西科技大学



2021年6月28日

广西科技大学督查督办工作办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，进一步转变作风，狠抓工作落实，切实提高督查督办工作的效率和质量，促进督查督办工作规范化、制度化、科学化，推进学校事业高质量发展，根据上级有关文件精神，结合本校实际，制定本办法。

第二条 督查督办工作坚持问题导向，狠抓落实；分工负责，密切配合；提高质量，务求实效；注重保密，保障安全的基本原则，形成“大督查”工作格局，充分发挥整体督查督办效能。

第二章 督查督办工作组织及职责

第三条 学校设督查督办工作办公室，与党委办公室、校长办公室合署办公。督查督办工作办公室是学校督查督办工作的职能机构，负责组织、协调、监督各项督查督办工作。

学校各单位、各部门是督查督办事项的承办主体。各单位、各部门主要负责人是本单位（部门）督查督办事项的第一责任人，要切实履行领导责任，及时督促，紧抓落实，按时按要求反馈进展和结果。

需督查督办的工作（或工作中的某个环节）涉及多个单位共同承办时，实行牵头单位负责制，即由牵头单位负责确定方案、

进度、分工等工作，主动组织协调各协办单位落实相关任务，并向党校办报告项目进展情况。牵头单位须安排1名正职领导或主持工作领导担任项目负责人。协办单位须积极协助牵头单位开展相关工作，并承担连带责任。

第三章 督查督办工作内容、形式和程序

第四条 督查督办工作的主要内容

（一）上级部门的重要工作部署、重要文件和会议精神及领导批示、交办事项的贯彻落实情况；

（二）学校规划、年度计划（工作要点、重要工作部署）、重要文件和重要规章制度的贯彻落实情况；

（三）学校党委常委会、校长办公会、有关专题会等重要会议决议、决定贯彻落实情况；

（四）学校领导批示、交办事项的贯彻落实情况；

（五）学校党代会、教代会提案，有关信访事项以及师生员工反映强烈的热点难点问题的答复解决情况；

（六）其他需要督查督办的事项。

第五条 督查督办工作的主要形式

（一）定期督查。主要针对学校日常重点工作的完成情况。对学校党委常委会、校长办公会等重要会议决议，每月1次并向校领导书面报告1次贯彻落实情况；对特别重要的年度工作任务落实情况的督查，每季度进行1次；对年度工作要点落实情况的督查，每半年进行1次。

（二）专项督查。主要针对上级或学校明确要求限期完成的重要专项工作，以及学校重要会议决议和领导批示、交办的工作，根据任务要求适时进行督查。

（三）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，协同相关部门，组成联合督查组，根据任务要求适时进行督查。

第六条 督查督办工作程序

（一）立项。对于需要立项督查督办的事项，督查督办工作办公室在与相关单位沟通协调后，根据工作职责分工和督查督办工作要求，按照一事一项的原则，提出立项意见，进行立项登记。对能明确承办单位和办结时限的事项，由督查督办工作办公室主任审定后可直接立项。对于涉及部门较多的重大事项或综合性事项，督查督办工作办公室提出立项意见后，报请有关学校领导批准后正式立项。

（二）交办。督查督办工作办公室通过我校 OA 办公系统下发《广西科技大学督查督办工作登记单》（附件 1）的形式，交有关单位办理，并根据实际情况进行书面、电话通知或口头交办。

（三）督办。承办单位接到督查任务后，应按要求认真办理，及时反馈办理结果。督查督办工作办公室与承办单位加强联系，对督办事项的进展情况进行定期检查，及时了解办理情况。根据需要可通过召开专题工作会议、个别访谈、实地调查等方式，发现、反映和协调解决办理过程中出现的有关问题，推进督查督办事项的落实。

（四）催办。根据时限要求，若承办单位未能按时完成，督查督办工作办公室通过合理的方式进行催办，并做好沟通、记录等。

（五）办结。督办事项办结后，承办单位应按要求在规定时间内将工作完成情况通过 OA 报督查督办工作办公室，督查督办工作办公室对承办单位的反馈情况进行认真审查，对不符合交办要求的，退回承办单位补办或重办。对符合交办要求的，按要求进行反馈、通报。

对在要求时限内确实难以办结的，承办单位应及时以书面形式向督查督办工作办公室反馈进展情况，说明原因，由督查督办工作办公室提请校领导决定是否准予延期或采取相应措施。必要时，承办单位负责人要向学校党委常委会、校长办公会作专题汇报。

（六）反馈。督查督办工作完成后，督查督办工作办公室及时向校领导报告结果，必要时在一定范围内通报督查督办工作情况。

（七）归档。督查督办事项办结后，督查督办工作办公室应当做好材料立卷归档工作。

第四章 督查督办工作结果的运用

第七条 实行督查督办工作通报制度和考核奖惩制度

（一）通报制度。督查督办工作办公室定期对督查督办工作运行情况、工作质量和办理落实情况，以督查通报的形式予以通报。

（二）考核奖惩制度。学校将各单位督查任务落实办理情况列入二级单位年度考核指标体系，受到问责的二级单位、党政领导干部，取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。

第八条 督查督办工作问责

学校对督查督办工作实行领导问责制，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及相关责任领导班子其他成员进行问责，重点是主要责任人。

（一）问责情形

党政领导干部有下列情形之一的，应予问责：

1. 无正当理由，未完成学校工作计划或阶段性重点工作中明确规定领导干部及其所管辖单位应承担的主要工作任务，影响全局工作安排的；

2. 消极应付，未执行或未认真执行学校决策部署或分管领导交办的重要事项，给相关工作造成严重影响的；

3. 不履行或不正确履行职责，对职责范围内应当办理的事项，无故拖延推诿，造成不良影响或后果的；

4. 对由多个部门（单位）共同办理的事项，主办部门（单位）不主动牵头协调或协办部门（单位）不积极支持配合，致使相关工作延误，造成不良影响或后果的；

5. 对涉及师生员工学习、工作、生活等切身利益的重大问题，漠不关心、不及时研究解决，或对师生员工反映强烈的问题不及时解决，造成不良影响或后果的。

6. 其他应当问责的失职失责情形。

（二）问责方式

1. 通报。进行严肃批评，责令作出书面检查、切实整改，并在一定范围内通报。

2. 诫勉。以谈话或者书面方式进行诫勉。

3. 组织调整或者组织处理。对失职失责、危害较重，不适宜担任现职的，应当根据情况采取停职检查、调整职务、责令辞职、免职、降职等措施。

4. 纪律处分。对失职失责、危害严重，应当给予纪律处分的，依照《中国共产党纪律处分条例》追究纪律责任。

上述问责方式，可以单独使用，也可以依据规定合并使用。问责方式有影响期的，按照有关规定执行。

（三）问责运用规则

有下列情形之一的，可以不予问责或者免予问责：

1. 在推进改革中因缺乏经验、先行先试出现的失误，尚无明确限制的探索性试验中的失误，为推动发展的无意过失；
2. 在集体决策中对错误决策提出明确反对意见或者保留意见的；
3. 在决策实施中已经履职尽责，但因不可抗力、难以预见等因素造成损失的。

有下列情形之一的，可以从轻或者减轻问责：

1. 及时采取措施整改落实、成效明显或者采取补救措施，有效挽回损失或者消除不良影响的；
2. 积极配合督查督办工作，主动承担责任；
3. 相关法规规定的其它从轻、减轻或免于问责情形。

有下列情形之一的，应当从重或者加重问责：

1. 对上级或学校三令五申的指示要求，不执行或者执行不力的，或者学校督查督办工作办公室督办 3 次以上的；

2. 干扰、阻碍、拒绝配合督查督办工作的；
3. 打击、报复、陷害督查督办工作相关人员的；
4. 不及时采取措施整改落实，造成恶性后果的；
5. 相关法规规定的其它从重或者加重情节。

（四）问责影响期

根据上级文件执行。

第九条 问责程序

发现有上述第八条第一款所列问责情形，需要进行问责调查的，经有关学校领导批准后启动问责调查。

（一）启动问责调查后，由督查督办工作办公室牵头，联合相关部门组成调查组，依规依纪依法开展调查，查明领导干部失职失责问题，综合考虑主客观因素，正确区分贯彻执行上级或者学校决策部署过程中出现的执行不当、执行不力、不执行等不同情况，精准提出处理意见，做到事实清楚、证据确凿、依据充分、责任分明、程序合规、处理恰当，防止问责不力或者问责泛化、简单化。

（二）查明调查对象失职失责问题后，调查组应当撰写事实材料，与调查对象见面，听取其陈述和申辩，并记录在案；对合理意见，应当予以采纳。调查对象应当在事实材料上签署意见，对签署不同意见或者拒不签署意见的，调查组应当作出说明或者注明情况。

调查工作结束后，调查组应当集体讨论，形成调查报告，列明调查对象基本情况、调查依据、调查过程，问责事实，调查对象的态度、认识及其申辩，处理意见以及依据，由调查组组长及有关人员签名后，报学校党委审议，并形成《问责决定书》。

（三）《问责决定书》应及时送达被问责的党政领导干部及其所在单位并督促执行。有关问责情况应当向党委组织部、人事处通报，党委组织部应当将问责决定材料归入被问责的党政领导干部个人档案；涉及组织调整或者组织处理的，应当在1个月内办理完毕相应手续。

（四）问责对象对问责决定不服的，可以自收到《问责决定书》之日起1个月内，向学校党委提出书面申诉。申诉期间，不停止问责决定的执行。学校党委接到书面申诉后，按照相关规定对申诉进行复查，并将复查结果以适当形式告知申诉人及其所在单位。

（五）正确对待被问责干部，对影响期满、表现好的干部，符合条件的，按照干部选拔任用有关规定正常使用。

第五章 附则

第十条 本办法由学校督查督办工作办公室负责解释，自下文之日起施行。

附件 1

广西科技大学督查督办工作登记表

工作任务			
立项依据			
牵头单位			
办公室意见			
校领导意见			
办理结果			
是否准予结项	党校办意见	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	校领导意见	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
备注			

附件 2

广西科技大学督查督办事项催办通知

被催办单位		责任人	
催办人		签收人	
催办事项			
<p>(部门):</p> <p>年 月 日转你单位的以上表格中的督办事项, 要求你单位于年 月 日前完成并上报办理情况。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。</p> <p style="text-align: right;">广西科技大学督查督办工作办公室</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

督查督办工作办公室联系人:

电话:

附件 3

广西科技大学督查督办事项办理情况表

督办时间： 年 月

序号	布置时间	承办部门	内容	是否落实	落实情况
1					
2					
3					
..					

1. 本次督办工作统计截止时间为 月 日， 月 日前通过 OA 流程上交。
2. 督办事项涉及多个单位的，由承办部门负责汇总、填报落实情况。

公开方式：主动公开