

# 上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕29号

## 关于印发《上海建设管理职业技术学院督查督办工作实施办法（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院督查督办工作实施办法（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年5月16日



# 上海建设管理职业技术学院督查督办工作实施办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为全面贯彻落实市建设交通工作党委、市住房城乡建设管理委、市教卫工作党委、市教委和学院行政工作重大决策部署，切实改进工作作风，提升督查督办工作的科学化、规范化、制度化水平，推进学院各项工作，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 督查督办工作应该围绕学院行政中心工作，坚持与时俱进，注重创新工作方法，增强工作实效。

**第三条** 本办法的督查督办，是指对学院上级行政机关文件、领导批示事项以及学院院长办公会、教（工）代会、专题会等重要会议决定事项在学院各行政部门落实情况开展的检查、监督、催办等。

本办法的工作对象为学院各行政部门。

## 第二章 督查督办工作原则

**第四条** 督查督办工作应当遵循以下原则：

（一）分级负责原则。学院行政主要领导对学院督查督办工作负总责，行政工作分管院领导对学院督查督办工作负直接责任。学院各行政部门负责人对督查督办事项负责。

（二）讲求实效原则。对需督查督办落实事项要及时立项，

明确承办部门、任务要求和落实时限，及时通知，及时催办，及时报告，做到件件有着落，事事有回音，使学院重要决策、部署及各项工作任务落到实处。

(三)实事求是原则。全面准确地检查和报告有关落实情况，既总结经验和成绩，又反映问题和不足；力戒形式主义，坚决克服做表面文章、推诿敷衍等不良现象。

### 第三章 督查督办职责

**第五条** 学院办公室（以下简称院办）履行学院督查督办职能。

**第六条** 院办主要职责为：

- (一) 拟定学院督查督办工作管理制度；
- (二) 研究拟定督查督办计划并组织实施；
- (三) 负责对督查督办件的收发、登记、传阅、催办、归档工作；
- (四) 汇总通报督查督办工作进度，并及时反馈。

**第七条** 各行政部门认真落实本部门承办的督查督办事项，指定本部门专人负责落实，并及时、如实向院办反馈督查督办事项的进展情况及结果。

### 第四章 督查督办工作范围

**第八条** 学院督查督办工作范围如下：

- (一) 学院上级行政机关有关文件的贯彻落实情况；

- (二) 学院的重要工作部署和重大决策的贯彻执行情况;
- (三) 学院的年度工作计划、建设发展项目的实施进展情况;
- (四) 院长办公会以及其他专题会议决定事项的落实办理情况;
- (五) 教(工)代会提案、群众来信来访等的办理情况;
- (六) 学院各行政部门请示以及师生请求学院帮助解决的问题办理情况, 师生群众信访事项及办理情况;
- (七) 院领导批示、指定或交办事项的办理情况;
- (八) 媒体和新闻单位对学院工作批评与建议的办理情况;
- (九) 上级领导机关及其领导人交办(转办)事项的办理情况;
- (十) 其他重要事项的办理情况。

## **第五章 督查督办工作程序**

### **第九条 督查督办工作的程序:**

(一) 立项。接到督查督办工作范围内的相关事项后, 院办应及时提出立项督查督办意见, 包括督查督办内容、承办部门、会办部门、完成时限和具体要求, 填写《上海建设管理职业技术学院专项督查督办工作单》, 由院办负责人审签意见, 并认真登记, 以备存查。

(二) 交办。院办根据立项要求, 通过书面形式将《上海建设管理职业技术学院专项督查督办工作单》下达给承办部门主要负责人办理。交办时应任务明确、事情具体、时间明确, 符合承

办部门的职责范围，具有可操作性。

（三）承办。承办部门应按照《上海建设管理职业技术学院专项督查督办工作单》的要求立即着手办理，认真落实。多个部门共同承办的，牵头部门应做好组织工作，会办部门互相配合落实。

（四）催办。《上海建设管理职业技术学院专项督查督办工作单》发出后，院办要及时了解督查督办事项的办理情况，并适时加以催办。催办的方式可采用电话、口头和发通知单的方式进行。对需长时间办理的事项必须持续跟踪，必要时深入实地了解和掌握办理情况，直至完全办结。

（五）办结和反馈。承办单位按督查督办任务要求，办结后要及时反馈办理情况。院办负责人按是否事实清楚、结论准确和处理得当进行审核，必要时向有关院领导报告结果，对涉及面广、内容比较重要的，可以编写《督查简报》，印送有关院领导和部门。

（六）归档。督查督办事项办结后，应将各种文字资料，按立卷要求分类整理后归档。所有督查督办事项都必须将结果作详细的记录。

（七）情况通报。通过《学院动态-行政工作简报》形式，对各部门落实督查督办事项的办理情况进行通报。对落实成效明显的给予表扬鼓励，加以总结推广；对存在的问题和不足，及时指出，督促改进；对落实不力的，进行通报批评。

## 第六章 督查督办工作的纪律与责任

**第十条** 督查督办经办人员要严格按照要求、工作程序开展督查督办工作。

**第十一条** 督查督办经办人员要按督查督办工作要求，及时反馈汇报所需办理的督查督办事项贯彻落实情况，对有明确办理期限的，按规定时限报送；未有明确办理时限的，按要求定期报送。

**第十二条** 督查督办经办人员要对督查督办工作的重要情况和重大问题及时请示、汇报。

**第十三条** 督查督办经办人员要认真履职，自觉主动接受监督。对决策执行不力、督查督办工作不力，不按要求报告贯彻落实情况，不认真整改发现问题，以及督查督办工作人员不讲原则、主动隐瞒、敷衍推诿等失职失责行为，视情节严重的，依据有关规定严肃问责。

## 第七章 附 则

**第十四条** 本办法由学院办公室负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起施行。

附件：上海建设管理职业技术学院专项督查督办工作单

附件

## 上海建设管理职业技术学院专项督查督办工作单样式

编号：20XX-XX

督办事项	
事项分类	<input type="checkbox"/> 市建设交通工作党委、市住建委领导批示交办事项 <input type="checkbox"/> 市教卫工作党委、市教委领导批示交办事项 <input type="checkbox"/> 学院党政领导批示交办事项 <input type="checkbox"/> 学院重要决策部署贯彻落实情况 <input type="checkbox"/> 其他_____
内容摘要	
牵头部门	
督办要求	
备注	

学院办公室

20 XX 年 X 月 X 日

联系人：

联系电话：

---

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年5月16日印发

(共印3份)