南京中医药大学行政督查督办工作办法

（2022年修订）

**第一章 总则**

1. 为进一步加强行政督查督办工作，切实提高督查工作科学化、制度化、规范化水平，保障政令畅通，确保学校重大决策、重要工作部署得到及时、全面、准确、高效能、高质量地贯彻落实，根据国家有关法律法规以及上级有关加强督查工作的精神要求，结合学校工作实际，特制定本办法。
2. 督查督办工作是指依照有关规定，对有关工作事项执行、办理、落实、反馈的情况进行监督、检查、催办、通报和责任追究的活动。
3. 行政督查督办工作紧密围绕学校行政中心工作，遵循“归口管理、权责明晰、重点突出、问题导向、实事求是、务求实效”的原则实行，切实为学校推进高质量发展提供坚强保障。

**第二章 组织机构和职责**

**第四条** 按照“统一组织、协同联动”的原则，成立行政督查督办工作领导小组，分管（协管）校领导任组长，校长办公室、党委组织部、纪委办公室、人力资源处等部门负责人为成员，领导小组办公室设在校长办公室。

**第五条** 学校行政督查督办工作领导小组（以下简称“领导小组”）主要负责学校行政督查督办工作的系统规划、整体协调，负责相关制度规范的制定，负责督查督办事项及督查督办过程中重大事宜的决策。

**第六条** 校长办公室作为行政督查督办工作领导小组的办事机构（以下称“行政督查督办办公室”），主要负责落实领导小组决定事项，组织协调召开领导小组会议，具体落实督查督办事项的立项、交办、催办、审核、反馈、归档等工作，建立并完善督查督办台账制度。

 **第七条** 党委组织部和人力资源处主要负责督查督办事项承办单位（以下简称“承办单位”）及主要负责人的考核考评。纪委办公室主要负责监督检查承办单位工作效果，提出改进工作直至追究责任的建议。

**第三章 工作范围和程序**

**第八条** 行政督查督办工作范围：

（一）上级重要文件精神、会议精神、重大决策或活动的贯彻落实情况；

（二）上级领导机关批示学校办理的重要公文和交办事项的贯彻落实情况；

（三）学校行政年度工作要点、重要文件和重要规章制度的贯彻落实情况；

（四）学校校长办公会议及其他重要工作会议的决议、决定和重要工作部署的贯彻落实情况；

（五）校领导批（交）办事项的贯彻落实情况；

（六）以学校名义印发的有关文件和布置的专门性工作，要求报告办理结果事项的贯彻落实情况；

（七）经学校行政领导批示的重要信访事项及学校师生员工反映强烈的热点、难点问题的解决落实情况；

（八）其他需要督查督办事项的落实情况。

**第九条** 行政督查督办工作程序：

（一）立项：行政督查督办办公室根据上级部署要求、学校有关会议决定、校领导批示或学校重点工作进行立项，立项通常为一事一项。如遇重大事项，行政督查督办办公室在提出初步拟办意见后，应征求有关方面的意见，并报学校主要领导或领导小组审定后立项。督查督办项目立项须填写《南京中医药大学行政督查督办单》（见附件），督查事项要明确承办部门、协同部门及责任人、工作内容、目标任务、办结期限。

（二） 交办：重要事项由行政督查督办办公室向承办单位发出《南京中医药大学行政督查督办单》, 日常工作或特殊情形可以当面或以电话通知等方式交办。交办时要求做到任务具体、时限明确、责任清晰。

（三）承办：承办单位接到督查督办事项通知后，要认真做好督查督办事项的办理工作。对任务交叉或涉及几个单位的事项，由领导小组确定主办单位和协办单位，交由主办单位和协办单位共同处理。主办单位要牵头负责，确保工作落实到位，协办单位要积极配合，协助完成工作任务。主办单位对被督查督办事项负主要责任。

 （四）催办：行政督查督办办公室要认真进行督促检查，做到重要事项重点督查，紧急事项跟踪督查，一般事项定期督查。要通过电话询问、个别访谈、书面通知及实地访查等形式适时催办，及时了解督办事项的进展情况。承办单位如确因特殊原因在催办时限内仍不能办结的，必须向行政督查督办办公室提交书面说明材料，经领导小组研究后，报学校主要领导审批。

（五）办结：承办单位在完成工作任务后，应按时汇报办理结果，对于办结周期较长的督查事项，应按工作计划反馈工作进展。汇报办理结果（进展）应简明扼要，一事一报，既要总结成绩和经验，又要反映问题和不足。行政督查督办办公室对承办单位的办理情况进行检查复核。按照交办时所提的要求，对不符合交办要求的退回承办单位补办或重办；对符合交办要求的提出办结意见，并提交领导小组审定。

（六）反馈：经领导小组审定的督查督办事项办理结果和办结意见，由行政督查督办办公室负责呈报学校主要领导阅示，同时抄送承办单位。对于承接督查督办事项而落实不力、效果不明显的相关单位将以一定形式在一定范围内予以通报。

（七）归档：行政督查督办办公室要及时将督查督办各种有关的文字材料，包括立项依据、领导批示、办结报告、检查反馈等整理归档。

**第四章 工作方式和要求**

**第十条** 行政督查督办工作方式：

（一）口头提醒。督查过程中对一般事项可采取当面或电话等方式进行口头提醒，每次提醒、询问、催办应作简要记录，以掌握督查事项进展情况。

（二）现场督查。对于重要督查督办事项或问题突出的部门、单位，行政督查督办办公室报请领导小组组长同意后，会同有关部门到现场进行调研核查、暗访抽查，也可约谈相关负责人，开展有针对性地督促检查和监督指导。

（三）协调会商。对涉及多部门、需要综合协调的事项或特别重要或紧急的事项，由承办单位负责人召开会议，加强沟通交流、明确任务要求、研究制定措施、推动工作落实，行政督查督办办公室可派人参加会议。

**第十一条** 行政督查督办工作要求：

（一）高度重视、严肃对待。做好行政督查督办工作是提升学校治理体系和治理能力的重要手段。承办单位、协办单位、督查督办机构要提高政治站位、提升工作认识，严肃认真做好督查督办工作。

（二）实事求是、注意保密。行政督查督办工作应本着实事求是的原则和一丝不苟的精神，深入调查研究，及时、准确、全面地了解和反馈有关情况，要对督查督办工作的重要情况和重大问题及时请示汇报，对涉密事项的督查督办工作要严格遵守有关保密规定。

（三）归口管理、协同办理。各承办单位行政负责人为行政督查督办工作落实的第一责任人。督查督办过程中，督查督办人员要加强与被督查督办部门之间的沟通与联系。

（四）加强学习、提升本领。行政督查督办工作人员要加强业务学习和培训，遵循督查督办工作规律，掌握各项规章制度，熟悉校史校情，不断提高政治素质和业务水平，恪尽职守，秉公办事，廉洁自律，行为规范，以高度负责的精神做好督查督办工作。

**第十二条** 行政督查督办办公室定期将督查督办事项办理情况汇总并形成报告提交学校主要领导。学校将其作为干部职务任免、岗位调整、年度考核、评先评优、奖励性绩效发放等的重要依据。

**第十三条** 对在督查工作中业绩突出的部门、单位和个人，学校以适当形式给予表彰奖励和宣传；对督查督办事项落实不力或经督查督办仍不能按时按要求完成的承办单位和负责人，根据相关规定严肃追究责任，并在一定范围内予以通报批评。

**第四章 附则**

**第十四条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第十五条** 本办法自印发之日起施行，2021年4月2日发布的《南京中医药大学行政督查督办工作办法（试行）》同时废止。