

江苏电子信息职业学院后勤管理处

苏电院后办字〔2022〕5号

后勤管理处督查督办实施办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为推进工作落实，提高工作质量和办事效率，提升后勤管理与服务水平，根据《江苏电子信息职业学院督查督办实施办法》（苏电院党发〔2020〕56号）等文件精神，结合后勤工作实际，特制定本办法。

第二条 督查督办工作的基本原则

（一）突出重点。围绕上级相关部署和学校、部门中心工作开展督查督办，着力抓好重大决策，重要部署和重点工作的贯彻、落实既服务全局，又突出重点。

（二）明确责任。坚持“谁主管、谁负责，谁承办、谁落实”的原则，突出督查承办单位履责尽责情况。

（三）密切配合。充分依靠学校各职能部门、各二级学院和后勤管理处各科室，协同开展督查督办工作。

（四）务求实效。根据工作任务的轻重缓急进行安排，一事一

办，急事急办，特事特办，讲求效率，防止拖沓，确保事事有着落，件件有回音。

第二章 组织领导与责任分工

第三条 后勤管理处领导班子直接领导督查督办工作。分管办公室的处领导牵头负责督查督办工作的开展；其余处领导具体负责分管领域督查督办事项的落实。

第四条 办公室是具体开展督查督办的工作机构，负责组织、协调、监督各项督查督办工作。后勤管理处成立督查督办工作小组，挂靠办公室开展工作。工作小组是履行督查督办职责的专门办事机构，负责与责任单位的沟通协调，及时跟踪督查督办事项进展，报告和反馈落实情况，具体落实相关督查督办事项的立项、交办、催办、审核把关、立卷归档、信息反馈和公开等工作。

第五条 后勤管理处各科室负责人是承办本单位督查督办任务的第一责任人，全面负责本科室各项任务的部署和落实，按时按要求反馈进展和结果。

第六条 上级和学校党政明确的专项督查督办事项，按要求进行。

第三章 内容、形式和工作程序

第七条 督查督办工作的主要内容：

- （一）上级决策部署的贯彻落实情况；
- （二）学校事业发展规划中后勤相关工作的落实情况；
- （三）学校年度党政工作要点中后勤相关工作的落实情况；

（四）重要会议（校党委会、校长办公会、处务会等）决议、决定和工作部署的落实情况；

（五）学校“教代会”提案、信访、满意度调查、服务监督平台等渠道反馈关于后勤工作热点、难点问题的办理情况；

（六）学校领导批（交）办事项的落实情况；

（七）安全检查等各类专项检查的落实情况；

（八）其他需要督查督办的事项。

第八条 督查督办工作的基本形式

（一）定期督查。主要针对学校每年度开展的重点工作，常态化开展督查。

（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，以及各种会议决议、决定和领导批示、交办的工作，根据任务要求开展专项督查。

（三）联合督查。主要针对任务重大、涉及面广、持续时间长的综合性工作任务，组成联合督查组开展督查。

（四）日常督查。主要针对各科室常规性工作，坚持日常督查。

第九条 督查督办工作程序

（一）立项交办。由办公室对纳入督查督办工作内容的事项，进行任务分解立项。对确定需要督查督办的事项，填写《督查督办事项通知单》（以下简称《通知单》），提出督办内容、办结时限、主办单位、协办单位等，报分管处长审定立项后，发往主办、协办单位。对涉及部门较多的重大事项或综合性事项，报请处长批准后

立项。

（二）及时办理。主办、协办单位接到通知后，按照“交必办、办必结、结必报”的要求，对督查督办事项，严格时间进度，提高办理质量，做到事事有着落、件件有结果。凡涉及由2个及以上单位共同办理的督查事项，主办单位主动牵头，协办单位积极配合，保质保量完成工作任务。主办单位对被督查督办事项负有主要责任。

（三）过程督查。办公室应与主办、协办单位加强联系，及时跟踪了解督查事项办理的进展情况，根据需要可通过召开专题工作会议、个别访谈、实地调研等方式，解决办理过程中出现的有关问题。

（四）检查催办。根据督查督办工作阶段要求，若主办、协办单位未能按时完成，办公室根据需要及时进行催办，并做好沟通、记录等。

（五）办结审核。督办事项办结后，承办单位应及时向办公室报送《督查督办事项办理情况报告》（以下简称《情况报告》）。办公室要认真审理办理结果，对不符合要求的，应提出继续整改落实的建议，并报分管处长审批后，责成承办单位限期办理。

（六）立卷归档。督查督办事项经领导审结后，办公室应将办结反馈材料、《通知单》《情况报告》及其它有关材料编号整理，统一归档。

（七）信息公开。督查督办结果在一定范围内进行公开。

第四章 工作时限

第十条 上级交办的事项，按要求时限督查督办；学校各类会议、各项决策和部署以及下发的重要文件涉及落实的事项，按照规定时限督查督办；学校领导批示和交办的事项，随交随办，有特殊要求的，要特事特办；各单位的紧急请示和急办事宜，随到随办。

第十一条 各单位收到《通知单》后，严格按照办理时限完成；未明确具体办理时限的事项，一般应在5个工作日内办结。涉及多个单位的事项，由主办单位与协办单位会商后，将任务内容、进度安排报办公室。需报上级审批的事项，应在规定时限内抓紧办理。

第十二条 对涉及面广、工作量大、在规定时限内难以办结的事项，要及时报告工作进展情况。不能解决或一时解决有困难的，要向分管处长及办公室说明原因；属于学校中长期发展规划的事项，按要求定期报告工作进展情况。

第五章 结果运用

第十三条 实行督查督办工作通报制度，定期汇总整理督查督办情况，并向学校领导报告，根据需要在一定范围内通报。

第十四条 强化督查督办结果运用，每年度对各单位督查督办工作任务量、办结率等进行统计、总结，将落实成效作为年终考核的重要参考依据。

第十五条 对列入督查督办工作事项的工作，承办单位无正当理由经催办仍不能按时按要求完成的，或对交办事项敷衍推诿的，或反馈的信息及办理情况严重失实、弄虚作假、造成不良影响或损

失的，将依纪依规追究承办单位及单位领导、直接责任人的责任。

第六章 附 则

第十六条 对内容涉密和不予公开的督查督办事项，严格按照保密规定进行办理。

第十七条 本办法由后勤管理处办公室负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起试行。

- 附件：**
1. 后勤管理与服务督查督办事项通知单
 2. 后勤管理与服务督查督办催办单
 3. 后勤管理与服务督查督办事项取消单
 4. 后勤管理与服务督查督办事项办理情况报告

后勤管理处

2022年05月30日

附件 1

后勤管理与服务督查督办事项通知单

督查编号		签批领导	
主办单位		协办单位	
交办时间		办结时间	
督查事项与要求	<p>根据《后勤管理与服务督查督办工作实施办法（试行）》，现对 工作（详见附件）落实情况进行督查督办。请你单位于拟定办结时间前按规定程序予以办理，办结后及时填写《督查督办事项办理情况报告》，经分管处长签字同意后报送办公室。</p> <p style="text-align: right;">（盖章）</p>		
联系人		电话	邮箱

附件 2

后勤管理与服务督查督办催办单

() 号

:

我办于 年 月 日发给你单位的 () 号《后勤管理与服务督查督办事项通知单》，交办事项完成时限为 年 月 日，现逾期未能按规定完成。请你单位尽快将督办事项予以落实，并将办理结果报送办公室。

联系人:

联系电话:

年 月 日

附件 3

后勤管理与服务督查督办事项取消单

() 号

:

我办于 年 月 日发给你单位的 () 号《后勤管理与服务督查督办事项通知单》，经沟通协调，并报经领导批准，现对该事项停止督查。

联系人： ; 联系电话：

年 月 日

