

义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商党办〔2013〕9号

关于印发《义乌工商职业技术学院督查督办工作制度（试行）》的通知

各分院、部门：

《义乌工商职业技术学院督查督办工作制度（试行）》经学院领导研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



2013年11月14日

义乌工商职业技术学院督查督办工作制度（试行）

第一条 为确保学院各项工作顺利进行，进一步提高工作效率，保证工作质量，逐步建立运转协调、程序规范、办事高效的工作运行机制，现结合我院工作实际，制定本制度。

第二条 督查督办工作由党院办会同纪委办负责，坚持规范与注重实效相结合、围绕中心工作与全面督查督办相结合、口头督办与书面督办相结合的基本原则，督促并协调各分院、各部门认真执行上级的有关精神、贯彻落实学院的决策部署及领导交办的任务。

第三条 督查督办工作目的是通过督查督办切实解决“四不”问题：即重大决策贯彻不及时、工作措施不落实、工作态度不主动、工作任务完不成四大类问题；努力实现“四个”明显转变：即工作效率明显提升、工作责任心明显增强、工作积极性明显提高、抓落实促发展的氛围明显优化，为学院工作的健康快速发展，奠定坚实的基础。

第四条 督查督办工作主要内容

- （一）上级部门转来的批示件办理情况；
- （二）学院党政重要决策、重点工作、重点项目建设的落实情况；
- （三）学院领导的批示、交办事项的落实情况；
- （五）日常工作督查和年初制定的工作目标责任书所涉及的工作。

第五条 督查督办工作基本程序

（一）立项。根据有关会议、文件精神和领导指示，由党院办会同纪委办确立督查督办事项，对已立项准备督查督办的事项均应编号登记，根据督办事项具体内容，由党院办、纪委办提出督办意见。

（二）交办。党院办、纪委办根据督办事项的性质，结合各分院、各部门的职能范围，将督办事项及意见交给责任部门办理。交办时应做到任务明确、时限明确、责任明确。对于发放书面督查督办通知单的事项，承办部门应认真履行签收手续。

（三）督办。为保证督办事项及时完成，党院办、纪委办应实时了解督办事项的运行与办理情况，责任部门要主动汇报承办事项的进展情况。对情况复杂的事项，报院领导协商。

（四）办结。承办单位在工作任务完成后，应及时回复办理情况。党院办会同纪委办按交办要求对承办单位的回复情况进行审核，对不符合要求的，退回承办单位补办或重办；对符合要求的，及时呈报学院领导并做好材料立卷归档等工作。

第六条 督查督办结果与目标管理考核挂钩，视情况在学院网站、公开栏进行公布，并呈报学院领导。

第七条 本制度由党院办、纪委办负责解释。

第八条 本制度自下发之日起试行。

义乌工商职业技术学院工作落实督查督办单

编号〔2013 义工商院督 〕 号

交 办 原 因	1. 领导批示 () 2. 年初工作部署 () 3. 院领导会议安排 ()	交 办 时 间	年 月 日
督 办 部 门	下列事项请于 月 日前完成，工作办结后督办单送回纪委办。 签章: 日期:		
督 办 事 项			
承 办 单 位		负 责 人	
办 结 情 况	承办单位负责人:		

	年 月 日 (盖章)
督 办 意 见	盖章: 年 月 日
备 注	

