**安徽大学督查督办工作办法**

**第一条**为进一步加强督查督办工作，确保学校重大决策、重要工作部署及时、全面、准确地贯彻落实，有效推进国际知名、国内一流高水平大学建设，根据《安徽大学党委工作规则（试行）》《安徽大学行政工作规则（试行）》精神，特制定本办法。

**第二条**督查督办工作原则

紧扣中心，突出重点; 归口办理，分工承办；严格时限、注重实效。

 **第三条**督查督办工作责任主体

学校领导对学校督查督办工作负领导责任，并根据分工，负责职责范围内事项的督办；学校办公室协助校领导做好学校重大决策、重要工作的督查督办；牵头承办单位主要负责人为督查督办事项的第一责任人，安排专人负责承办事项落实工作；纪检监察部门根据职责权限对承办单位执行情况进行监督监察。

 **第四条**督查督办工作内容

（一）上级部门工作部署的贯彻落实情况。

（二）学校事业发展规划和年度工作要点确定的主要目标任务的落实情况。

（三）学校党委全委会、党委常委会、行政常务会、校长专题会等重要会议议定事项落实情况。

（四）上级部门和校领导重要批示、交办事项的落实情况。

（五）群众来信来访及师生员工反映强烈的热点、难点问题的办理情况。

（六）其他需要督查督办的事项。

**第五条**督查督办工作程序

（一）立项交办。根据有关会议决定和学校领导要求，按照一事一项的原则，确定督查督办事项。对确定需督查督办的事项，由学校办公室填写“督查督办通知单”,提出督办内容、牵头承办单位、承办时限等，报分管校领导审定立项后，向承办单位发出“督查督办通知单”。同时，将立项交办情况告知校纪委、纪检监察室，由校纪委、纪检监察室根据有关规定，对相关单位办理情况进行监督监察。

 （二）办理反馈。凡是立项督查督办的事项，牵头承办单位应按要求及时办结，并向学校办公室反馈办理情况。遇特殊情况需要延长办理时间的，牵头承办单位要及时向分管校领导或相关校领导汇报原因并将办理进展情况及延时原因以书面形式报学校办公室。

（三）检查归档。学校办公室对牵头承办单位的反馈情况进行检查，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，及时向有关校领导报告结果。督查督办事项办结后，学校办公室对督查全程材料包括校领导批示、交办材料、办结报告等，进行整理归档，妥善保管。

**第六条**　督查督办工作要求

（一）督查督办工作应坚持实事求是精神，深入调查研究，及时、全面、准确地了解和反馈有关情况。

（二）督查督办过程中，学校办公室要加强与承办单位之间的沟通、联系与协调。

（三）承办事项若涉及多单位协同完成，牵头承办单位应主动协调相关单位，确保工作有效落实。

（四）各单位负责人是本单位督查督办工作的责任人，对职责范围内的各项工作要经常进行督查督办。

行政督查督办结果要作为对各单位年度工作考核的依据。

**第七条**　督查督办结果运用

学校办公室对督查督办事项的办理落实情况进行汇总，并适时在一定范围内进行通报。督查督办结果作为干部任免、民主评议、年度考核、评优评先的重要依据之一。

**第八条**本办法由学校办公室负责解释。

**第九条**本办法自印发之日起施行。

安徽大学督查督办事项通知单

校督〔    〕第    号 立项签发人：

|  |  |
| --- | --- |
| 牵头承办单位 |  |
| 负 责 人  |  |
| 经 办 人 |  |
| 办结期限 | 年   月   日 |
| 事项内容 |  |
| 签 收 人 |   | 签收时间 |  年   月   日 |

**注：**牵头承办单位于 年 月  日前办理完毕，并向学校办公室反馈办理情况。

 安徽大学办公室

 年  月  日