南京中医药大学行政督查督办工作办法

（试行）

**第一章 总则**

1. 为进一步加强行政督查督办工作，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，务实高效推进高水平、有特色、国际化的一流中医药大学建设，结合学校工作实际，制定本办法。
2. 行政督查督办工作紧密围绕学校行政的中心工作进行，遵循“归口管理、权责明晰、重点突出、实事求是、注重时效、奖惩分明”的原则，督促、检查、考核各单位行政执行过程、结果及效能。
3. 学校成立行政督查督办办公室，办公室是学校行政系统督查督办工作的责任部门，全面负责学校的行政督查督办工作；行政督查督办办公室设兼职督查督办秘书，负责办理日常督查督办工作事宜。

**第二章 工作范围和程序**

**第四条** 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）上级主管部门公文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、党政联席会议等重要会议精神、重要决定事项的贯彻落实情况；

（五）校领导批（交）办事项的贯彻落实情况；

（六）信访事项及学校师生员工反映强烈热点、难点问题的督查督办情况；

（七）其它需要督查督办的事项。

**第五条** 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，其中重大或复杂事项，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分管领导审定。督办项目立项须填写《南京中医药大学行政督查单》（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，切实做到有部门承办、有专人落实、有结果反馈。

（二） 交办：根据校领导指示，行政督查督办办公室向承办单位发出督办通知, 根据实际情况通过网上办公系统、书面、电话通知或口头交办。做到任务量化、时效具体化、责任明确化。

（三） 催办（查办）：承办单位收到《南京中医药大学行政督查单》后，工作已经完成的，应于3个工作日内按督查要求书面汇报工作落实情况。工作未完成的，有明确办结期限的，按规定期限办理；无明确办结期限的，反馈回复期限一般为10个工作日。对于办结周期较长的督查事项，承办单位应按工作计划反馈工作进展。对督查事项需延期或取消的，必须提交书面说明材料，并经分管校领导同意后，报校长办公会或校领导审批。

（四）办理结果上报、审核。承办单位于督查事项办结后填报办理结果，行政督查督办办公室对承办单位提交的办理结果进行审核。凡列入督查的事项，都应当有明确的督查结论。反馈办理结果应简明扼要，一事一报，既要总结成绩和经验，又要反映问题和不足。

（五）结果反馈。行政督查督办办公室将督查事项办理结果向上级部门或有关领导汇报。根据工作需要，由行政督查督办办公室负责，将行政督查督办工作运行情况、工作质量和办理落实情况定期或不定期以《南京中医药大学行政督查督办工作简报》等形式在一定范围内予以通报。

（六）归档。行政督查督办办公室及时对督查督办事项进行资料归档，供校领导查阅及年度绩效考核参考。

**第三章 工作方式和要求**

**第六条** 行政督查督办工作方式：

（一）口头提醒。督查日常事项一般采取电话、微信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。由行政督查督办办公室安排工作专员深入实地调研，了解情况，推动落实。

（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，督查督办办公室可派人参加会议。

**第七条** 行政督查督办工作要求：

（一）实事求是、安全保密。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，并对涉密事项严格保密。

（二）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。

（三）明确时限、务求实效。行政督查督办事项应有具体时限要求。承办单位要积极落实，并按规定时限办结。因特殊情况不能按时办结的，应说明理由，报请主管校领导决定是否可以延期。因承办单位不严格履行职责,造成不良影响与后果的，按照有关规定进行严肃处理。

**第八条** 督查事项完成情况列入二级单位及中层干部年度考核内容，作为各单位及个人年终考核、评优评奖的重要依据。

**第九条** 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；对督查事项落实不力、经督查仍不能按时按要求完成，且情节严重、造成不良影响的，将追究有关单位和负责人责任。

**第四章 附则**

**第十条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第十一条** 本办法自印发之日起施行。

附件：

南京中医药大学行政督查单

 **编号：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **督查立项** | **督查事项** |  |
| **办结期限** |  |
| **立项依据** |  |
| **承办单位** |  | **负责人** |  |
| **协办单位** |  | **分管领导** |  |
| **督查内容** |  |
| **签收** | **承办单位负责人** |  |
| **协办单位负责人** |  |
| **分管领导意见** | 签字： 年 月 日  |
| **督查过程管理** | **承办部门工作进展** | 签字： 年 月 日 |
| **督查记录** | 签字： 年 月 日 |
| **校领导****意见** | 签字： 年 月 日 |