

中共邯郸学院委员会文件

党字〔2019〕75号

中共邯郸学院委员会 行政督导工作管理办法

第一章 总则

第一条 为确保上级部门和学校工作部署及时得到贯彻落实,加快推进实施学校“六大改革提升工程”,全面推进依法治校,进一步加强和改进工作作风,全面提升学校整体工作质量和办事效率,决定成立邯郸学院行政督导组(以下简称“督导组”)。

第二条 坚持紧紧围绕学校党委和行政中心工作以及各个阶段的重点工作,通过督查、调研等手段,及时了解情况、反映问题,维护政令畅通,推动学校决策部署,促进各项事业发展。

第二章 人员配备

第三条 督导组成员主要由不再担任处级领导职务、有一定管理经验的同志组成。督导组设组长1人,副组长2人,秘书1人。

第四条 督导组成员须政治素质过硬、思想理念先进,熟悉党和国家的教育方针政策,坚持党的基本路线,热爱教育事业,原则性强,责任心

强，廉洁自律。

第三章 职责权力

第五条 督导组在校党委领导下开展工作，挂靠党政办公室，主要负责协助党政办落实党委常委会、校长办公会的决策部署，督导机关各处室、各教辅单位以及各二级学院（中心）日常工作情况，包括工作计划完成情况、工作作风、服务意识、服务水平和办事效率等。

第六条 督导组负责对学校重点工作提供决策咨询，协调配合省、市督导、检查工作，调研、收集、梳理师生关心关注的热点问题，学校整体运行存在的突出问题，需要解决的重点、难点和紧急问题，建立问题反馈和定期研判长效机制。

第七条 对各部门、各单位督导评价纳入中层班子年度考核并占一定分值。

第四章 工作流程

第八条 每次督导工作要提前制定计划，征求相关领导意见，经批准后开展。根据督导工作安排，组长提前联系被督导单位主要领导，告知督导内容，做好相应准备。督导组要提前制定督导方案和提纲，按时到达被督导单位，通过多种方式开展工作。每次督导结束后，如实填写调研记录表，会同被督导单位的其他材料，将纸质版、电子版及时存档。全校整体督导结束后，督导组全体成员召开总结会，汇总和讨论整体情况，由组长写出调研报告，上报校领导。

第九条 督导组要不断完善工作联系制度，及时上报，定期通报。督导方式采取集中督导、定期督导、日常督导、专项督导等，督导方法包括催办督导、现场督导、协调督导、通报督导等。

第五章 工作原则

第十条 要坚持依规督导，突出重点，服务大局。督导组要严格履行

法律、法规和学校规章制度，着眼学校发展大局，紧紧围绕学校中心工作，着力抓好贯彻落实，既突出重点，又兼顾全局。

第十一条 要实事求是，讲求实效，统筹推进。督导组要从实际出发，讲求效果，切忌形式主义。要实事求是地反映问题和工作情况，做到事实清楚、结论准确、处理得当。对需督导的事项要及时通知，及时催办，及时报告，做到件件有着落，事事有回音。要从全局出发考虑和处理问题，加强协作配合，整合各方面资源和力量，形成联系紧密、运转协调、优势互补的工作格局。

第六章 工作规范

第十二条 督导组每学期初制定工作计划，根据任务特点分解任务，明确责任，限定时限，扎实开展督导工作。督导组每周召开工作例会，形成工作周志，每月进行督导小结，每学期末形成工作总结，并提交调研报告。

第十三条 畅通督导渠道，加强网站、刊物等平台建设。丰富发布形式，定期发布督导工作简报。

第十四条 建立健全档案存管制度，合理配备相关设备。督导工作过程中产生的各种形式的资料，要合理分类，专档保管，对于涉密的重要资料要加密保管。档案管理要条理清晰、编好目录、便于查阅。

第七章 附则

第十五条 本办法自发布之日起施行，由党政办公室负责解释。

中共邯郸学院委员会
2019年12月18日