

中共河南工业大学委员会文件

河工大党发〔2021〕48号



关于印发《河南工业大学“13710”督查督办 工作办法（试行）》的通知

各基层党委、各单位：

《河南工业大学“13710”督查督办工作办法》已经学校党委常委会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

中共河南工业大学委员会

2021年9月7日

河南工业大学

“13710”督查督办工作办法

根据河南省委“13710”工作机制要求，为进一步转变工作作风，全面提高学校党委和行政重大决策、重要部署和领导批示交办事项的办理质量及效率，建立有效的学校事务督查督办工作机制，提升学校工作制度化、规范化和科学化水平，结合工作实际，特制定本办法。

第一条 “13710”督查督办工作机制是指为贯彻落实党和国家教育方针政策及学校重大决策、重要部署、重点工作而建立的督促、检查、协调、反馈工作机制。即：接到督查督办事项以后，承办单位需在1天内研究部署办理，3天内向学校党委办公室或校长办公室（以下简称“两办”）反馈办理情况，原则上7天内落实解决一般性问题，1个月内落实解决重大复杂问题，确保所有事项跟踪到底、销号清零。

第二条 “两办”是落实全校“13710”督查督办工作的职能部门，负责管理“13710”网络平台，分别承担学校党委、行政有关事项的督查督办工作。

第三条 “13710”督查督办工作主要内容

（一）党和国家的路线方针政策、重要文件和重要会议精神的贯彻落实情况。

（二）学校重点工作、年度计划、重要文件和重要决定事项

的贯彻落实情况。

(三) 学校党委常委会会议、校长办公会会议及其他专题会议确定事项、学校发展目标和各单位工作计划的落实情况。

(四) 学校领导批示交办的其他重要工作。

第四条 “13710” 督查督办工作基本程序

(一) 拟办：学校党委和行政作出重大决策、重要部署后，或接到学校党政领导批示交办事项后，“两办”提出拟办意见。拟办意见一般包括承办单位、承办时限和工作要求等。

(二) 立项：立项坚持一事一项原则。办理意见确定后，“两办”按拟办要求填写《河南工业大学督查督办通知单》，及时登记立项，并建立督查督办台账。

(三) 交办：一般通过“13710”网络平台，按确定内容和时限要求，把督查督办事项交付有关单位办理落实，特殊及紧急情况下可采用纸质、口头或电话等形式交办。

(四) 催办：“两办”负责及时掌握办理进度，完整记录催办、查办过程。如办理工作进度未按预期进展，承办单位(部门)需向学校党委常委会或校长办公会作专题汇报或情况说明。

(五) 办结：承办单位(部门)完成任务后，应及时通过“13710”网络平台向分管校领导汇报办理情况。分管校领导负责审核并作出是否办结的鉴定结论。

(六) 归档：督查督办事项办结后，承办单位(部门)应及时向“两办”交回纸质《河南工业大学督查督办通知单》，并将

所有过程资料整理归档。

第五条 “13710” 督查督办工作基本要求

（一）“两办” 应按照职责分工或校领导批示意见，严格执行督察督办工作程序，依法依规督办，做好协调服务。

（二）承办单位（部门）党政一把手是第一责任人，对承办事项要认真研究部署，积极推动办理；特殊情况应如实向分管校领导汇报，及时调整思路和措施，确保办理质量和效果。

（三）各单位（部门）应安排专人负责督查督办工作的日常联络和网络平台管理，构建有效的督查督办工作落实机制。

（四）督查督办工作人员要自觉遵守工作纪律，切实加强理论和业务学习，全面提高自身素质，创造性开展工作。

第六条 奖惩制度和问责办法

（一）严禁拖办、漏办或敷衍塞责，未能落实“13710”工作机制的，按规定对承办单位第一责任人进行问责。

（二）“两办” 负责按月编发《督查督办工作简报》，在一定范围予以通报，及时表彰先进、批评落后、总结经验。

（三）“两办” 根据各单位督查督办工作完成情况，分年度进行综合评分，并提交学校目标考核办公室，作为年度考核依据。

第七条 本办法自公布之日起施行，由“两办” 负责解释。