



# 中共包头医学院第一附属医院委员会文件

包医一附院党字（2019）40号

签发人：石继海

## 关于印发《包头医学院第一附属医院 督办工作制度》的通知

《包头医学院第一附属医院督办工作制度》经2019年9月23日医院党委第三十三次党委会审议通过，现印发执行。

中共包头医学院第一附属医院委员会

2019年10月9日

# 包头医学院第一附属医院督办工作制度

为提高工作效率和工作质量，切实落实医院党委、行政各项决策和部署，确保政令畅通，有效促进医院各项工作科学化、规范化、制度化，不断加大督办工作力度，特制定本制度。

## 一、督办工作原则

（一）依法督办原则。督办工作要紧紧围绕医院中心工作，严格遵守法律、法规和医院各项规章制度，认真开展督查工作，做到令行禁止，坚决维护医院党委和行政的权威性。

（二）分级负责原则。督办工作由党委办公室和院长办公室具体负责。党委办公室、院长办公室要认真履行督办工作职责，统筹兼顾，分工协作，分级办理。凡列入督查督办的事项，要做到件件有结果，事事有回音。

（三）实事求是原则。督办工作要全面、准确地了解督办事项，客观、公正地分析存在的问题和差距，有喜报喜，有忧报忧，实事求是，防止以偏概全，杜绝弄虚作假。

（四）注重实效原则。把注重实效、强化落实作为督办工作的出发点和落脚点，贯穿于工作的全过程，及时有

效地解决问题，努力使督办事项落到实处，防止和克服官僚主义、形式主义。

## 二、督办工作内容

（一）国家、内蒙古自治区和上级部门重大决策、决定、决议、重要文件、工作部署，明确要求报告贯彻落实情况的事项；

（二）学校领导检查工作、开展调研时提出的工作要求；

（三）学校领导批示交办的事项。

（四）医院年初确定的工作要点和各项目标任务，专项工作和专题活动以及阶段性工作任务的推进落实情况；

（五）医院党委会议、院长办公会议、专题会议决定事项的贯彻落实情况。

（六）医院领导批示交办的事项。

## 三、督办工作要求

（一）明确要求。督办工作是对医院各项工作的督促、提醒和催办。党委办公室、院长办公室作为督办执行机构，要在主要负责人的直接领导下，统一管理、归口负责，组织实施督办工作。各分管领导配合实施督办工作，其他职能科室为工作事项具体承办科室。各分管领导不得向非分

管职能科室签批文件或直接交办工作任务。

（二）日常催办。党委办公室、院长办公室要根据督查立项方案确定的催办事项和领导有关工作落实的指示和交办事项，采用催办、督办的形式推动工作落实；

（三）现场督查。派出督查人员要对相关科室、部门进行现场督查，掌握第一手资料；

（四）专项督办。在有关科室落实本职工作不力时，可根据院领导的指示，进行专项督办。

#### 四、督办工作程序

（一）督办事项的提出。根据年初工作要点任务分解表、党委会议、院长办公会议、专题会议、文件确定的重要事项和院领导批示，由党委办公室、院长办公室将重大决策和工作部署及时分解立项，对会议决定事项应及时立项登记，提出拟办意见，报医院主要负责人批准后实施。发出《督办通知单》，明确承办科室及办理时限。

（二）督办事项的办理。承办督办事项的科室在接到督办任务后，必须在要求时限内完成承办任务。在要求时限内未办结的，要向党委办公室、院长办公室说明原因和下一步办理的意见，如遇自身无法解决的问题，要及时报请分管领导协调。

（三）督办事项的催办。督办事项下达后，党委办公室、院长办公室要及时跟踪了解办理情况，采取电话催办、逐件催办、实地督办、暗访核查等形式适时进行督查督办，以确保工作进度和质量。对一些重要的督办事项，党委办公室、院长办公室要组织有关部门和人员，深入一线进行调查，准确掌握情况。

（四）督办事项的反馈。为使督办工作件件有着落，事事有回音，按照“交必办、办必果、果必报”的工作标准，承办科室要严格按照督办要求，按时反馈事项办理情况，办理结果以书面形式报送党委办公室、院长办公室。党委办公室、院长办公室要对反馈情况进行梳理汇总，及时向院领导报告办理结果。

（五）督办事项的归档。党委办公室、院长办公室要建立督办事项档案专柜。督办事项办结后，要及时销号，并做好汇总、归档工作，以便今后查阅。

## 五、办理时限

办理难度较小的督办事项，承办科室应在3个工作日内将办理情况向党委办公室、院长办公室反馈；办理难度较大或需要几个科室联合办理的，应在5个工作日内将办理情况向党委办公室、院长办公室反馈；领导批示交办且有具体时间要求的，按领导批示要求办理。

## 六、责任追究

（一）党委办公室、院长办公室是医院督办工作的主管部门，负责对医院督办工作的组织、指导、协调和检查，党委办公室、院长办公室要明确分工，指定专人负责。

（二）各科室主要负责人是本科室办理医院督办事项工作的第一责任人，对本科室被督办事项负总责。

（三）各承办科室对交办事项抓得不紧，工作不力，敷衍应付，没有按规定时限、质量完成督办任务或第一次督查后，仍未按时限要求办理的，医院结合工作实际进行通报批评；通报批评后仍未办理的，由分管院领导对科室负责人进行约谈。

（四）承办科室对交办事项互相推诿、严重失职或拒不办、玩忽职守造成重大损失和严重后果的，对相关科室及其责任人依法依规按有关程序追究其责任。

本制度自发布之日起实施，由党委办公室、院长办公室负责解释。