

陕西省杂交油菜研究中心文件

陕杂油中心发〔2019〕27号

关于印发施行《会议制度》《事务公开实施办法》《公务接待管理办法》等九项制度的通知

各科室：

为了建立健全单位现代管理制度体系，适应新发展需要，促进规范化管理，《会议制度》、《事务公开实施办法》、《公务接待管理办法》、《保密工作规定》、《档案管理办法》、《公文处理规定》、《印章使用管理办法》、《重要工作督查督办试行办法》、《农业基本建设项目管理实施办法》经多次征求修订意见建议，反复修改完善，公示无异议，10月16日行政会议研究通过，自印发之日起施行。

特此通知

陕西省杂交油菜研究中心

2019年11月1日

陕西省杂交油菜研究中心办公室

2019年11月1日印发

陕西省杂交油菜研究中心 重要工作督查督办试行办法

第一条 为改进工作作风，提高工作效能和执行力，确保各项工作决策、部署和任务的贯彻落实，制定本办法。

第二条 督查督办机构为办公室，负责督查督办工作实施，对中心主任负责。各科室可参照本办法在职责范围内进行相关工作督办。各科室负责人或单项工作负责人为督查督办事项的直接责任人。

第三条 督查督办的工作职责

- (一) 对重要工作进行督促、检查。
- (二) 对将到时限尚未办结的重要工作进行预告。
- (三) 对超过时限尚未办结的重要事项进行催办。
- (四) 对领导批办的事项及其它重要事项跟踪督办。
- (五) 协调、处理督办中的有关事项。

第四条 督查督办的主要内容

(一) 上级机关和主管部门规定需要报告的事项，要求本单位落实的重要事项。

(二) 单位重大部署和安排，年度重点工作，涉及全局性的事项。

(三) 党委会议、主任办公会、所务会议等确定的事项。

(四) 领导批示办理的事项和要求督办的事项。

(五) 其它需要督查督办的事项。

第五条 督查督办的工作原则

(一)坚持务求实效的原则。通过督促检查,保证各项决策、部署和承办事项,件件有落实、事事有回音。

(二)坚持实事求是的原则。全面真实、准确地反映工作的落实情况,及时掌握和反映工作成绩与不足。

(三)坚持突出重点的原则。围绕单位不同时期的工作重点和领导班子关注的重要事项进行督促检查。

(四)坚持时限要求的原则。对督查事项及时立项、及时通知、及时催办、及时反馈,防止拖沓延误。

(五)坚持确保效能的原则。将督查督办工作与年度考核、绩效奖励相挂钩,确保督查督办工作效能。

第六条 督查督办的工作方式

(一)日常催办。对日常需要落实办理的事项,由办公室通过口头或电话通知科室负责人或单项工作负责人进行催办。

(二)会议督办。对主任办公会、所务会议等确定实施的事项,由办公室在所务会议上进行督查,科室负责人进行说明。

(三)通报督办。对单位整体性工作、共性事务等,由办公室提出通报意见,经主管领导同意后进行通报督办。通报督办可正向通报,也可反向通报。

(四)发函督办。对单位重点工作任务、领导重要批示事项没有预期完成,且经过催办仍未达到要求的,由办公室起草督查督办函,经中心主任同意后进行督办,被督办的科室负责人或单项工作负责人须书面进行反馈报告。

(五)实地督查。对单位重大决策、重大工作部署、重大事项等,需要加强督促落实,经中心主任同意,办公室配合分管领

导进行实地或现场督查督办，并及时向中心主任报告情况。

第七条 督查督办的工作程序

（一）立项。由办公室对需要督查督办的事项进行立项，提出督办意见，报中心主任或主管领导审批。

（二）实施。办公室通知科室负责人或单项工作负责人进行实施，并做好督查督办记录，以备考查。

（三）反馈。承办部门在规定时限内完成督查督办的事项，并在规定时限内向主管领导和办公室反馈落实情况。

（四）归档。办公室将督查督办结果报告主管领导，将相关文件资料进行整理归档。

（五）评价。办公室对督查督办事项提出评价意见，经中心主任批准后送交考核领导小组办公室。

第八条 督查督办的时限要求

（一）督查督办事项有明确办结期限的，承办部门应按期办结。没有明确办结期限的，一般在 10 个工作日内反馈办理结果。

（二）承办部门如在规定时限内不能完成或因特殊情况未能完成承办事项的，应在规定时限内提前向办公室说明情况，并向主管领导汇报，由主管领导批准后可延期办理或停止办理。

（三）对重大督查督办事项，应在办结后 3 个工作日内，由承办部门将办理情况写出书面报告，送主管领导审查后，报送中心主任或相关领导，同时抄送办公室。

第九条 结果评价及运用

（一）办公室建立督查督办评价机制，使督查督办工作与年度考核、绩效奖励相挂钩。考核领导小组办公室将经批准的督查

督办结果评价纳入年度考核量化附加指标。

(二) 年度内累计会议督办 3 次及以上的，给予部门及科室负责人或单项工作负责人年度考核“0.3 分”负分评价。

(三) 对反向通报督办事项，以平均完成水平为“0.5 分”给予科室及科室负责人上下浮动评价。对正向通报督办事项，给予部门、科室负责人或单项工作负责人年度考核“0.5 分/次”负分评价。

(四) 对发函督办的事项，给予部门及科室负责人或单项工作负责人年度考核“1 分/次”负分评价。

(五) 对实地督查的事项，根据工作任务完成情况，给予部门及科室负责人或单项工作负责人年度考核“0.3 分-2 分”的正负评价。

(六) 年度内因督查督办被负分评价达到“3 分”及以上的，取消部门及科室负责人或单项工作负责人年度评优资格。

第十条 本规定自发布之日起试行，由办公室负责解释。

附件：陕西省杂交油菜研究中心工作督查督办函

陕西省杂交油菜研究中心 工作督查督办函

陕杂油中心督办〔201〕第 号

责任科室:	责任人:
催办日期: 201 年 月 日	办理(反馈)时限: 天
催办次数: 第 次	
XXX科(室): 请你科(室)在_____年___月___日前尽快办理_____事项,并将办理情况报_____。 办公室(盖章) 年 月 日	
主管领导批示意见: 签名:	
完成办理(反馈)日期: _____年___月___日	
办理情况(可单独附报告): 责任人(签字): 年 月 日	