

# 中共山东理工大学委员会办公室文件

鲁理工大党办发〔2023〕4号

---

## 党委办公室关于印发 《山东理工大学督查督办工作办法》的通知

各党委、党总支、直属党支部，校党委各部门、各群团组织：

《山东理工大学督查督办工作办法》业经研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真遵照执行。

党委办公室

2023年2月27日

# 山东理工大学督查督办工作办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和改进学校督查督办工作，切实提高督查督办效能，确保上级和校党委、校行政各项决策部署落地见效，推动学校事业高质量发展，根据上级文件有关精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 按照“突出重点、分工负责、清单管理、务求实效”的原则，建立督查督办全过程闭环管理机制。

（一）突出重点。紧紧围绕学校发展目标 and 中心工作，推动校党委、校行政决策部署等重点任务贯彻落实。

（二）分工负责。构建校党委统一领导、督查部门综合协调、办理单位具体落实、相关单位密切配合的工作体系和责任体系。

（三）清单管理。按照内容任务化、任务清单化、清单责任化、责任台账化工作要求，对督查督办事项进行清单管理，建立台账，明确责任部门和完成时限，定期调度，闭环管理。

（四）务求实效。以工作实效作为衡量督查督办工作的标尺，聚焦突出问题，及时交办，及时催办，及时结项，真督实查，跟踪问效，做到件件有落实，事事有回音。

## 第二章 组织机构和工作范围

**第三条** 党委（校长）办公室（以下称办公室）负责具体组织、协调、实施督查督办日常工作。各部门单位、各学院是相关督查督办事项的责任单位，单位主要负责人是落实督查督办事项

的第一责任人，对督查督办事项落实情况的及时性、准确性和真实性负责。

#### **第四条 督查督办工作范围**

（一）上级重大决策部署、重要决定、重要文件、重要会议要求办理的事项，上级领导同志批示交办转办的事项；

（二）学校党委常委会会议、校长办公会议以及其他重要会议议定事项中需要督查督办的；

（三）学校发展规划、年度工作要点和校党委、校行政决策部署等重点工作任务落实情况；

（四）校领导批示或交办事项中要求报告执行情况及办理结果的；

（五）重大信访事项及师生员工反映强烈的热点难点问题办理情况；

（六）其他需要督查督办的事项。

### **第三章 工作方式及程序**

**第五条** 督查督办的基本形式包括定期督查、专项督查、联合督查等，以线上流转、书面调度等方式进行，不断优化运转流程和落实机制。

定期督查主要针对学校党委常委会和校长办公会议议定事项、学校年度工作要点、专班工作任务等重点工作事项。

专项督查主要针对上级或学校明确要求限期完成的专项工作、会议决定和领导批示交办及问情事项、重大信访事项等。

联合督查主要针对影响重大、涉及面广、持续时间长的综合性工作任务。

## **第六条 督查督办工作程序：**

（一）立项。对于需要列入督查督办范围的事项，由办公室提出交办意见（重要事项须报分管校领导审批），确定承办、协办单位并进行立项，提出办理要求和时限，建立清单台账。

（二）交办。督查督办事项立项后，办公室通过办公系统或书面方式，向承办单位发出《督查督办事项处理单》。

（三）承办。承办单位应根据交办事项研究制定落实举措，及时办结并报告办理情况。如在执行落实中遇到重大或特殊情况，承办单位应随时报告。

（四）催办。办公室主动加强与承办单位联系，及时了解督查督办事项办理情况，适时进行催办。重要事项要定期调度，根据需要可召开专题会议或进行实地调查，及时发现、反映和协调解决办理过程中出现的有关问题。

（五）办结。承办单位应按时将督查督办事项办理情况报办公室，重要事项须提前将办理结果向分管校领导汇报。通过系统交办的事项，承办单位需在线提报办结情况；通过书面方式交办的事项，承办单位需提交书面办理情况报告。办公室负责梳理汇总督查督办事项办理情况，呈报有关校领导审核，对不符合办理要求的，退回承办单位补充完善。

（六）归档。督查督办事项办结后，办公室及时将台账进行办结销账，并按有关规定将交办件、办理结果报告等材料立卷归档、妥善保管。

## **第四章 工作要求**

**第七条** 所有督查督办事项应明确办结时限，各承办单位须

严格按照时限办结。对办理周期较长的事项，承办单位应制定分期推进时间表，及时落实阶段性工作。

不能按时、按要求办结的，承办单位应及时向办公室说明情况，提出延期或撤销督查督办申请，由办公室报校领导审批。

对于敷衍塞责、落实不力的单位和个人，责成其报告原因并限期整改；对因弄虚作假、失职渎职造成严重后果的，依法依规严肃处理。

**第八条** 办公室应把督促检查和调查研究结合起来，深入基层、开展调研，掌握部门推进落实工作的情况，及时了解推进过程中存在的困难和问题，分析原因，提出有针对性的意见和建议，为完善决策提供依据和参考。

**第九条** 各部门单位要高度重视督查督办事项办理工作，将其列入重要议事日程研究部署，统筹推进，形成抓落实的整体合力。

**第十条** 督查督办工作人员在办理具体事项时，如与相关部门、项目或个人存在利益关系，应按要求申请回避。

**第十一条** 根据督查督办事项和内容，需要保密的，要在办理过程中严格控制知情范围；对有一定密级的文件和资料，严格按照保密规定进行办理。

**第十二条** 建立完善督查督办事项报告制度，办公室每月调度督查督办事项的工作进展、办理落实情况，每季度向党委常委会报告党委常委会和校长办公会议议定事项督查督办情况；校领导班子成员每半年向党委常委会汇报分管重点工作的推进落实情况；重要督查督办事项及时汇报。

**第十三条** 加强对督查督办结果运用，办公室及时对督查督办事项办理完成情况进行登记，督查督办结果作为部门单位考核评价的重要依据。

## 第五章 附 则

**第十四条** 本办法由党委（校长）办公室负责解释。

**第十五条** 本办法自印发之日起施行。原《山东理工大学督查督办工作办法（鲁理工大党办发〔2018〕15号）》同时废止。

---

抄送：各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部。

中共山东理工大学委员会办公室

2023年2月27日印发

---