

中共山东理工大学委员会办公室文件

鲁理工大党办发〔2018〕15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

各党总支（党委），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，请认真遵照执行。

党委办公室

2018年5月11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督查督办工作，推动学校重大决策、重要部署的贯彻落实和上级交办工作任务的完成，根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 督查督办原则

（一）围绕中心，突出重点。紧紧围绕学校的中心任务和重点工作，抓好学校建设和改革发展中重大决策部署的贯彻落实，既兼顾全局，又突出重点。

（二）有督必果，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，真督实查，跟踪问效，及时客观掌握工作情况，确保件件有落实、事事有回音。

（三）规范程序，限时结项。创新工作思路和方法，完善督查督办常态化工作机制，规范程序，优化流程，讲求效率，及时解决反馈，限时结项，力戒拖沓延误。

（四）遵守纪律，保守秘密。督查督办需严格把握工作要求、遵守工作纪律，涉及事项需要保密的，应严格按照国家保密法规进行办理。

第二章 组织机构和工作范围

第三条 督查督办工作建立党委统一领导、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。

第四条 学校成立督查督办工作领导小组，分管校领导任组长，相关部门负责人为成员。领导小组负责督查督办工作机制建设和整体协调，督查督办工作队伍建设，相关制度规范研究制定，重大督查督办事项研究办理等。

领导小组下设办公室，办公室设在党委（校长）办公室，承担领导小组安排的工作任务，具体组织实施督查督办日常工作。

学校各部门、各单位是相关督查督办事项的承办单位，本单位主要负责人是落实督查督办事项的第一责任人，本单位的督查工作联络员为具体责任人。

第五条 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的事项；

（二）学校党委常委会、校长办公会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、专项工作要点及安排部署的阶段性重点工作落实情况；

（四）学校文件明确的工作任务及制度执行落实情况；

（五）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；

（六）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；

（七）其他需要督查督办的事项。

第三章 督查督办事项办理

第六条 督查督办的基本形式包括定期督查、专项督查、联

合督查等，以书面调度、线上流转、电话通知、当面告知等方式进行，不断创新工作运转流程、优化督办落实机制。

定期督查主要针对学校年度重点工作的完成情况，原则上每季度进行1次。

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及各种会议决定和领导批示交办的事项。

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，抽调相关部门人员组成临时督查小组。

第七条 督查督办事项办理流程

（一）立项。对于需要列入督查督办范围的事项，由办公室或报分管校领导审批后及时提出批办意见，确定承办、协办单位进行立项，提出办理要求和时限，登记造册，建立台账。

（二）交办。对已立项登记的事项，办公室通过办公系统或书面方式，向承办单位发出《督查督办事项办理单》，或采取电话或口头督办予以交办。

（三）承办。承办单位应按要求及时向分管校领导请示，研究制定工作措施，认真办理落实，准时办结并及时报告情况；对在执行落实中遇到的重大或特殊情况，承办单位应随时报告。对涉及面广、内容复杂、职责交叉的事项，承办单位应主动征求协办单位意见，视情况召开协调会议，办公室可派员参加会议。如有意见分歧，由承办单位负责协调解决；经协调仍不能达成一致时，由承办单位将意见分歧、协调经过、解决建议等，报办公室提请领导小组研究处理。

（四）调研。督查督办事项送交后，办公室应通过多种形式

开展督查调研，及时了解、报告督查中发现的情况和问题，提出有针对性的意见和建议，为领导决策、事项办理提供参考信息。

（五）催办。办公室需及时了解督查督办事项办理情况，适时进行催办；对重要决策和部署事项要定期调度，分阶段督促。根据需要可通过召开专题会议、个别访谈、实地调查等方式，及时发现、反映和协调解决办理过程中出现的有关问题。对个别涉及范围广、难度大的事项，及时提请领导小组研究。

（六）办结。各承办单位须将办理结果报请分管校领导审批同意后，将结果报至办公室。办公室负责梳理汇总有关事项办理结果的报告，形成单项或综合报告，呈报有关校领导或领导小组审核，对不符合办理要求的，退回承办单位补办或重办。对于信访等需向第三方反馈的事项，由办公室安排及时将办结情况反馈至第三方。对个别重点督查督办事项，视情况开展“回头看”或“再督查”，切实增强督查督办的执行力、权威性和实效性。

（七）归档。对已办结的督查督办事项，办公室按有关规定及时将交办原件、办理结果报告等材料立卷归档、妥善保管。

第八条 督查督办事项办理时限要求

（一）对有明确办理时限要求的事项，各承办单位须限期办结并进行回复。

（二）对未明确具体办理时限的事项，特急件须当天办结，急件须3个工作日内办结，一般件须10个工作日内办结。

（三）因特殊情况不能按时办结的事项，承办单位应及时向办公室说明情况，可申请延长办理期限，延期总时长不得超过30个工作日。

（四）因不可抗力造成无法继续办理实施的事项，承办单位需向办公室提出撤销督查督办事项的申请，报领导小组研究审批。

第九条 各部门、各单位要把督查督办事项办理工作放在更加突出的位置，列入重要议事日程，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 加强督查督办工作机构和队伍建设，强化督查督办工作人员培训，开展业务交流，不断提高抓督办促落实的能力和水平，提升督查督办工作效能。

第四章 工作要求

第十二条 建立完善督查督办事项通报制度，接受各方面监督。办公室定期对督查督办事项的工作进展、办理落实情况予以通报，总结推广先进经验。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。

第十三条 办公室及时对督查督办事项办理情况进行统计，定期公布承办单位督查督办事项工作任务量、办结率等情况。督查结果作为部门单位、领导干部综合考核评价的重要依据。

第十四条 强化督查督办工作责任追究，对因弄虚作假、失职渎职造成严重后果的，视情节轻重，依据有关规定对相应责任人严肃问责。

第五章 附 则

第十五条 本办法由党委（校长）办公室负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。原《山东理工大学督查工作制度（鲁理工大党办发〔2006〕21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

2018年5月11日印发
