

山东工商学院 督查督办工作实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校督查督办工作，完善工作机制，提高办事效率和工作质量，高效推进有特色开放式高水平财经类大学建设，根据《中共中央关于加强新形势下党的督促检查工作的意见》《中共山东省委关于加强新形势下党的督促检查工作的实施意见》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 督查督办工作的主体是学校党委和行政，根本任务是推动党的理论路线方针政策贯彻执行和学校党委、行政各项决策部署贯彻落实。

第三条 督查督办工作应遵循围绕中心、服务大局，有督必果、务求实效，分级负责、依法推进，担当作为、探索创新的工作原则。

第二章 组织领导

第四条 学校党委办公室、院长办公室(以下简称“学校办公室”)负责督查督办工作的组织领导和统筹协调，学校办公室督查科具体负责督查督办日常工作，承担学校办公室安排的工作任务，组织实施学校督查督办工作。

第五条 校内各单位是承办督查督办事项的具体执行部门，主要负责人是本单位贯彻落实各项督查督办事项工作任务的第一责任人。

第三章 内容和方式

第六条 督查督办的工作重点包括下列内容：

(一) 上级党政机关和主管部门的决策、工作部署以及批示、交办、转办事项的贯彻落实情况；

(二) 学校发展规划中重要工作部署和阶段性重点工作的落实与执行情况；

(三) 学校年度工作要点中重要工作任务的完成落实情况；

(四) 学校规范性文件的实施情况；

(五) 学校党委会、院长办公会决议事项以及学校其它重要会议工作部署的完成落实情况；

(六) 学校领导有关批示或交办事项的完成落实情况；

(七) 学校领导批示的重要来信来访、校长信箱来信及师生员工反映集中的热点、难点问题的解决落实情况；

(八) 其他需要督查督办的事项。

第七条 开展督查督办工作的方式主要有：

(一) 催办督查。对于常规性工作任务，通过书面通知、电话、办公自动化系统催办等方式，督促承办单位按规定时限和要求报告工作落实情况。

(二) 联合督查。对于学校重大决策或重要工作部署，涉及多个承办单位，或者专业性比较强的督查事项，学校办公室会同有关部门成立联合督查工作组，开展督查工作。

(三) 调研督查。对重点、难点问题或涉及多个单位久拖难办的事项，通过调研、检查、走访等形式进行督促办理。

(四) 通报督查。学校办公室不定期对被纳入督查督办的有关工作进展及落实情况在一定范围内进行通报，推动督查事项及时办结。

（五）专项督查。对学校重大决策和重要工作部署的贯彻落实，由学校领导负责，学校办公室协调有关部门实施专项督查。

（六）回访督查。对于涉及学校改革发展全局或师生反映强烈的事项，进行实地核查及时回访，多层面查验落实改进情况。必要时开展“回头看”、“再督查”，巩固和提升督查成效。

第四章 督查程序

第八条 督查督办工作程序：

（一）立项督查。学校办公室对督查范围内的事项进行实时跟踪。对需要立项督查的重要事项，按照一事一项的原则，依据职责分工和工作要求，学校办公室立项登记，明确工作项目内容、责任单位和办结时限，向承办单位发出《山东工商学院重要事项督查督办通知单》（见附件1），有关材料原则上原件留存，复印件由专人送至承办单位，特殊情况电话通知或口头交办。对党委会、院长办公会等已明确承办单位和办结时限的事项，不再另发通知。

（二）督办催办。承办单位按照要求认真办理督查事项，并在规定时限内将办理结果反馈至学校办公室督查科。督查科要与承办单位保持联系、定期调度，及时跟踪了解督查事项办理的进展情况。对于未能按期完成重要工作事项，下发《山东工商学院重要事项督查催办通知书》（见附件2），督促承办单位及时完成督查工作任务。

（三）反馈汇报。承办单位应按要求填写《山东工商学院重要事项督查督办办理情况回执单》（见附件3）及《重要事项督查督办办结情况报告》，并按时限要求报送学校办公室督查科。学校办公室督查科对承办单位上报的落实情况认真检查核实、分析总结，经学校办公室主任审核后及时向承办单位分管校领导汇报。分管校领导

审查同意结项的，对督查事项予以注结；未同意结项的，退回承办单位重新办理。

（四）立卷归档。督查事项办结之后，学校办公室督查科工作人员将有关材料收集齐全，包括领导批示、交办文件或交办通知书、办结报告等，及时进行整理立卷归档备查。

第九条 承办单位涉及两个或两个以上单位的，由主办单位牵头办理，协办单位要按照任务分工积极配合，共同做好督查督办事项的落实工作。主办单位负责报告反馈办理进度和办理结果。

第十条 督查督办工作事项有完成时限要求的，承办单位应当按规定时限办结并及时反馈。未作具体办理时限说明的，紧急事项应当于当天启动办理，并及时办结回复；一般事项原则上应于5个工作日内办结回复，或反馈工作进展落实情况；对办理周期较长的事项，承办单位应当根据承办事项的工作进度，定期反馈进展落实情况。

第五章 工作保障

第十一条 督查督办工作应保持相对独立性。督查督办工作人员不得包办代办各承办单位工作职责内的任务事项。

督查督办工作人员办理督查督办事项时，与被督查单位、项目或个人有利害关系的，应当申请回避。

第十二条 学校各单位承办任务的办结情况，纳入领导班子、领导干部考核内容，考核工作与年度考核结合进行。

凡立项督办的重要工作事项，经审定未办结的，按照工作责任，年度考核“一票否决”，考核结果不能为优秀。

对列入督查督办的工作，承办单位无正当理由不能按时、按要

求完成的，或对交办的督查督办事项敷衍推诿的，或反馈的信息、上报的处理结果内容严重失实、弄虚作假、情节恶劣、造成不良后果的，由办公室移交纪检监察部门，按学校问责制度启动问责。

第六章 附则

第十三条 需保密的督查督办事项，要严格遵守相关保密规定。

第十四条 本办法自发布之日起施行，由学校办公室负责解释。

- 附件：1. 山东工商学院重要事项督查督办通知单
2. 山东工商学院重要事项督查催办通知书
3. 山东工商学院重要事项督查督办事项办理情况回执单

附件1

山东工商学院重要事项督查督办通知单

校督（ ）第 号

督办事项			
工作要求			
完成时限	年 月 日		
党办、院办主任签字：			
承办单位		协办单位	
签收人		签收时间	年 月 日

注：本表一式1份，原件经承办单位负责人签收后收回，承办单位留存复印件。

党委办公室 院长办公室

年 月 日

附件2

山东工商学院重要事项督查催办通知书存根

催办编号:[] 号

督办事项:

承办单位:

办结期限: 年 月 日 共 天.

实际办理时间: 年 月 日 超期天数: 天

催办时间: 年 月 日 限办时间: 年 月 日

山东工商学院重要事项督查催办通知书

催办编号:[] 号

督办事项: _____ (校督
[] 号), 由你部门负责受理。督查督办件下发日期:
月 日, 根据办结时限要求, 办理期限为 天, 已超期 天, 限
你单位于 年 月 日前办结, 并将办结情况以书
面及电子信息形式反馈给学校督查科。

党委办公室 院长办公室

年 月 日

附件3

山东工商学院
重要事项督查督办事项办理情况回执单

督办文号	校督（ ）第 号
督办事项	
承办单位	
办 理 情 况	
承办单位负责人签字： <div style="text-align: right;">（单位公章） 年 月 日</div>	
承办单位分管校领导意见： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	

