

# 泰山学院文件

泰院政发〔2019〕7号

---

## 泰山学院

### 关于印发《督查督办工作实施办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院督查督办工作实施办法》印发给你们，望认真贯彻执行。



# 泰山学院督查督办工作实施办法

为进一步提高工作效率，切实转变工作作风，确保上级和学校的重要决策和工作部署及时、全面、准确的贯彻落实，使督查督办工作制度化、规范化和科学化，根据《中共中央印发关于加强新形势下党的督促检查工作的意见》和《山东省人民政府办公厅印发关于加强政府督促检查工作实施办法的通知》等文件精神，结合学校实际，特制订本办法。

## 一、领导机制

学校督查督办工作由学校党委统一领导。党委办公室（校长办公室）（以下简称学校办公室）是重点工作督办的综合协调部门，具体负责督办事项的立项分解、交办、催办、审核把关、信息反馈及相关协调工作。

各单位主要负责人是本单位重点工作督办的第一责任人，对本单位负责的重点工作任务进行督促检查，及时报送工作进展情况。

纪委办公室（监察室）是学校重点工作督办的执纪问责机构，主要负责对工作作风建设的监督检查，并根据不同情形提出相应的处理意见。

## 二、基本原则

（一）坚持原则，依法督办。坚持依法办事，严格按照法律法规以及学校相关工作制度开展督查督办工作。

（二）围绕中心，突出重点。紧紧围绕学校的中心工作、校党委行政作出的重要决策和师生员工关心的热点问题开展督办，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实。

（三）严格时限，注重效率。根据工作任务的轻重、主次和缓急，急事急办，特事特办，明确完成时限，讲求工作效率，防止拖沓延误，确保政令畅通。

（四）明确责任，协作配合。明确责任主体，加强协作配合，细化任务分工，归口落实办理，建立在党委和行政班子领导下，分管领导主抓、牵头部门落实、相关单位配合的工作机制，形成联系紧密、运转协调、优势互补的工作格局。

（五）狠抓落实，务求实效。以抓落实为出发点和落脚点，科学把握工作进度，认真落实督办事项，确保重点工作事事有着落、件件有实效。

### **三、督办范围**

（一）学校第三次党代会、“十三五”发展规划、综合改革方案、硕士学位授予单位立项建设、年度工作要点确定的重点工作任务的落实完成情况。

（二）各单位年度目标责任书签订落实情况。

（三）学校党委会、校长办公会、学校工作例会、专题工作会等会议的重要议决事项的落实完成情况。

（四）学校领导批示、交办的事项以及在调查研究、现场办公时所提出的重要意见。

（五）师生群众通过来访、来电、来信反映的属于党政职权范围内的有关问题。

（六）上级党委、政府等部门安排及领导同志批示需要我校办理落实的重大事项。

（七）党和国家方针政策以及上级党委、政府重大决策部署、重要会议或文件精神的贯彻落实。

（八）由学校办公室拟定文件的执行落实情况。

（九）经各级人大、政协立项，由我校承办的办理件。

#### **四、督办方式**

（一）专项督办。对督查督办工作建立台账，逐一登记立项，发放督办单，进行专项督促检查。

（二）会议督办。对重点工作办理过程中存在问题和困难的，召开专题推进会督促检查、协调落实。

（三）现场督办。对一些重大工作和重要事项，需要现场调研和实地查看了解情况的，实行现场督办。

（三）联合督办。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，抽调有关部门人员成立督办小组共同督办。

#### **五、工作程序**

（一）立项登记

督查督办立项一事一项。根据会议、文件确定的重要事项和学校领导同志交办批示等内容，依据督查督办事项的类型和要求，进行立项分解，初步拟定《泰山学院交办事项办理单》（以下简称《办理单》），明确交办时间、办理部门和工作要求后正式立项。

## （二）督办通知

学校办公室通过协同办公向办理单位及时发出督办通知，办理单位在收到《办理单》后开始办理，并按照交办日期分不同情况计算办理时限。具体为：

- 1、明确办理时限的按照要求办理。
- 2、未明确办理时限的，默认为 5 个工作日。

3、理由充分，需要延期办理的，经办理部门申请报学校办公室审核通过后，予以延期最长 30 日。

办理单位按照办理要求认真对所承担的工作进行办理落实。在交办事项的办理过程中，办理单位的主要负责人为第一责任人，涉及多个单位联合办理的，在办理单位中排名第一位的为牵头单位，负责与其他办理单位沟通协调，各办理单位要密切配合做好相关工作。

## （三）办理反馈

办理单位在办理时限内通过协同办公向学校办公室反馈办理结果，认真填写《办理单》，概述办理情况并提供相关支撑材料。反馈的内容要实事求是、简明扼要、清晰准确。

## （四）审核把关

学校办公室对办理结果进行审核。对于符合要求的，予以办结；对于未及时反馈办理结果或虽反馈但未办好的事项，在办理期限届满后，再次发出催办通知。

#### （五）督办转交

经催办后，办理单位在 5 个工作日内未反馈办理结果或办理结果不符合要求且无正当理由的，由学校办公室将该督办结果移交纪委办公室（监察室）。

### 六、结果运用

学校办公室会同纪委办公室（监察室）定期将督查督办事项汇总报学校领导。每月形成《督查督办信息通报》，在一定范围内予以公布。将各单位督办事项办理情况列入学校年度考核指标体系，并将在督查督办工作不作为的干部和教职工分别反馈给党委组织部或人事处，作为其个人年度考核的重要参考依据。

### 七、附则

本办法自公布之日起施行，由学校办公室负责解释，原《泰山学院督查督办工作实施办法》（泰院党发〔2017〕19号）同时废止。

---

泰山学院党委办公室 校长办公室

2019年3月6日印发

---

校对：陈波

此件协同办公系统公开发布

共印 15 份