

中共济宁学院委员会办公室文件

济院党办〔2009〕11号

关于印发《济宁学院督查工作暂行办法》的 通 知

各党总支、党支部，附中党委：

为推动学校重大决策、重要工作部署的贯彻落实和各项工作任务地完成，提高工作效率和质量，根据《中共中央办公厅关于进一步加强督促检查工作的意见》（中办发〔1999〕6号）和济宁市政府办公室《关于进一步加强政务督查工作的通知》（济政办发〔2008〕3号）文件精神，结合工作实际，学校特制定《济宁学院督查工作暂行办法》。现将《办法》印发给你们，望你们认真学习，做好贯彻落实。

中共济宁学院委员会办公室
2009年4月23日

主题词：督查工作 暂行办法

济宁学院党委办公室

2009年4月23日印发

（共印60份）

济宁学院督查工作暂行办法

第一条 为推动学校重大决策、重要工作部署的贯彻落实和各项工作任务地完成，提高工作效率和质量，根据《中共中央办公厅关于进一步加强督促检查工作的意见》（中办发[1999]6号）和省政府办公厅《关于进一步加强政务督查切实抓好工作落实的意见》（鲁政办发[2007]72号）及济宁市政府办公室《关于进一步加强政务督查工作的通知》（济政办发[2008]3号）文件精神，结合工作实际，特制定本办法。

第二条 督查工作要紧紧围绕学校的重点工作进行。按照专人负责、分工承办、求真务实、讲求实效的原则，督促检查学校各项工作的落实情况，协调解决各部门在落实学校决策过程中存在的问题，确保学校决策的贯彻落实。

第三条 工作内容

- （一）校党委会、校长办公会决定的事项；
- （二）上级机关和领导批示的事项；
- （三）校领导批示的事项；
- （四）学校教代会代表提案；
- （五）教职工和学生信访事项。

第四条 工作程序

督查工作一般按拟办、立项、交办、催办、办结、反馈和归档七个环节进行。

（一）拟办。对拟督查事项，由学校办公室根据办理事项的具体要求提出拟办意见，报有关领导审定。拟办意见包括承办单位（主办单位、协办单位）、承办时限、工作要求和督查

人。

(二) 立项。拟办意见经领导审定后，即可登记立项。立项要按照一事一项的原则。立项时要登记编号，并按拟办要求认真填写《督查事项登记表》。

(三) 交办。以下发《督查通知书》的形式，把督查事项交有关单位办理，特殊情况也可采用口头通知的形式交办。交办时要求做到任务明确、时限具体、责任清晰。

(四) 催办。《督查通知书》发出后，督查人要及时了解督查事项的运行和办理情况，并对不能及时完成的适时加以催办。催办的方式可以采用电话、口头和发通知单的方式进行。

(五) 办结。承办单位在工作任务完成后，应及时回复办理情况。督查人将按照交办时所提的要求对承办单位的回复情况进行检查，对不符合交办要求的，要退回承办单位补办或重办；对符合交办要求的，要及时办结。

(六) 反馈。督查任务完成后，督查人应及时报告督查结果。党委会、校长办公会决定事项的结果报党委书记和校长；上级机关和领导交办的事项的落实情况要采用专题报告的形式行文上报；校领导批示的事项，要把办理结果呈报给批示领导；教代会提案要反馈给提案人。

(七) 归档。督查事项完成后，应将各种有关的文字材料，包括领导批示、《督查通知书》、办结报告、检查反馈等整理归档。

第五条 工作落实机制

(一) 责任制度。督查工作实行分级负责制，一级抓一级，层层明确职责。根据党委成员分工，学校分管领导为主要管理

责任人，各承办单位负责人为督查事项具体落实第一责任人，学校办公室是督查工作的管理责任部门。办公室督察科具体负责督查程序的执行和督查过程的协调。

（二）检查制度。在督查工作过程中，学校办公室督察科根据不同工作内容运用不同的形式，对督查事项的工作进展情况和落实情况进行普遍检查和重点抽查。

（三）通报制度。按照督查立项的要求，以《督查通报》会议通报、专项汇报等形式对各单位、各部门落实督查事项的进展情况进行通报。

第六条 督查工作要求

（一）督查工作人员要以认真负责、积极主动的态度，及时做好督查工作；

（二）督查工作应实事求是，深入调查研究，及时、全面、准确地了解和反馈有关情况，并对涉密事项严格保密；

（三）督查过程中，督查人员要加强与被督查部门之间的沟通与联系。对涉及几个职能部门的事项，部门之间有意见分歧不能解决时，应通过学校办公室主任、分管副主任做好协调工作；在落实中有困难的要及时上报相关校领导。

（四）凡列入督查的事项，要求事事有结果，件件有回音，每项都要有明确的结论。凡未按时并按要求完成的工作，应如实向校领导汇报，并责成有关部门限时完成。

第七条 本办法自公布之日起实施。