

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2009〕24号

关于印发《济宁学院 领导干部调研工作制度》的通知

各单位：

为进一步深入实际，改进工作作风；了解情况，沟通信息，保障民主民意；发现问题，总结经验，实现科学决策；服务基层，促进落实，推动学校发展，经学校研究，制定了《济宁学院领导干部调研工作制度》。现将《制度》印发给你们，望你们认真学习。

二〇〇九年十一月二十五日

济宁学院领导干部调研工作制度

为进一步深入实际，改进工作作风；了解情况，沟通信息，保障民主民意；发现问题，总结经验，实现科学决策；服务基层，促进落实，推动学校发展，特制定本制度。

一、调研工作形式

通过集体（分组、个别）专题立项调研和现场座谈、上门访谈、问卷调查等日常随机调研形式，听实情，出实招，办实事，求实效。

二、调研工作内容

紧紧围绕党的路线、方针、政策的贯彻，学校决策规划的落实，以及与之密切相关各要素的科学建设、和谐发展，深入开展调查研究工作。

1. 全面了解工作信息。深入教育教学、生活管理第一线，查看现场，听取汇报，问询情况，交流谈心，收集意见建议；及时了解师生工作、教学及生活中存在的问题和困难；全面掌握实际工作的动态信息，为保证学校决策的科学性和前瞻性建言献策。

2. 协调理顺工作关系。帮助做好统筹协调工作，为基层工作顺利疏通梗阻，整合资源；为理顺内部管理机制，协调关系，化解矛盾，提供支持，形成合力。

3. 帮助解决工作难题。引领基层组织统一思想，理清工作思路，优化工作举措，提高管理质量和效率；及时发现热点、难点、焦点问题，对未能解决的共性问题，写出调研报告，提出初步解决方案。

4. **督促基层加强管理。**注重监控过程，督查管理全程；勇于指出不足，善于发现典型；创新工作方法，积极给予指导；督促教育教学和管理工作任务全面完成。

5. **促进基层全面建设。**坚持听课、值班和联系系班制度，全面了解师生员工的思想动态和工作学习状况，及时了解师生所想所需，有针对性地做好服务帮办工作，促进和谐校园建设。

三、调研工作措施

1. 校领导班子成员深入单位（部门），进行全面调研，每学期不少于 10 个工作日；参加所联系系（班）活动，每学年不少于 10 次；完成对全局工作有指导意义的调研报告至少 1 篇。

2. 处级领导干部结合职能工作，进行专项调研，每学期不少于 15 个工作日；完成 2 篇以上调研报告（对本职工作开展有指导意义的调研报告至少 1 篇）。

3. 科级干部围绕工作落实，进行详细调研，每学期不少于 20 个工作日；完成 2 篇以上调研报告（对本职工作落实有指导意义的调研报告至少 1 篇）。

4. 上级安排和学校组织的各类外出学习调研性活动，除集中交流汇报外，须提交书面考察调研报告。

5. 各级组织将调研工作列入年度计划，并成为年度考核内容；学校每年对调研工作开展情况进行一次检查评定，评选奖励年度优秀调研报告十大“金点子”。

6. 调研工作由学校办公室负责组织，抓好协调；学校办公室信息督察科具体安排，组织实施。

四、调研工作要求

1. 提高认识，精心组织。调查研究是开展各项工作的基础，是各级领导干部联系实际，提高决策水平、提升执行能力、做好本职工作的前提。要精心筹备，带着问题、拟定题目开展调查研究；注重结合中心工作、分管工作和难点热点问题的解决，有针对性地进行调研攻关，理清情况、思考问题、研究对策。

2. 加强学习，抓好落实。要认真学习领会政策规定，切实把握事业内涵和工作发展方向，研究调研方法，掌握调研要领，使调研工作更深入全面、更富创意、更有实效；做好调研记录，进行分析研究，撰写的调研报告，力求有情况、有观点、有分析、有建议、有措施、高质量，能够指导和推动全校工作开展。

3. 严格要求，树立形象。坚决反对形式主义、官僚主义，坚决反对华而不实、脱离实际，坚决反对弄虚作假、应付公事，力求实事求是、联系群众、服务基层；严格遵守纪律规定和工作程序，以良好形象和工作作风，带动调研工作的健康发展。

五、本制度自发文之日起执行。

主题词：调研工作 通知

济宁学院院长办公室

2009年11月25日印发

(共印30份)