

# 菏泽学院办公室文件

菏院办字〔2018〕39号

## 菏泽学院党委（院长）办公室 关于印发《菏泽学院督查督办工作办法》的 通知

各学院、各部门、各单位：

《菏泽学院督查督办工作办法》已经院长办公会和学校党委研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

菏泽学院党委（院长）办公室

2018年3月26日

# 菏泽学院督查督办工作办法

**第一条** 为进一步加强学校工作的督查督办，确保学校重要决策事项的贯彻落实，提高工作效率和质量，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》《国务院办公厅关于进一步加强政府督促检查工作的意见》《中共山东省委印发关于加强新形势下党的督促检查工作的实施意见》《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》等有关文件精神，结合学校工作实际，制定本办法。

**第二条** 学校成立督查督办工作领导小组，负责对全校督查督办工作的统筹协调，听取督查督办工作情况汇报，对有关重大事项做出决策。学校党政主要领导担任领导小组组长，其他学校领导担任领导小组成员。

领导小组下设督查督办工作办公室，挂靠党委（院长）办公室，承担领导小组安排的工作任务，组织实施学校督查督办工作。

督查督办工作办公室主任由党委（院长）办公室主任担任，督查督办工作办公室吸收相关中层职能部门作为成员。

**第三条** 校内各单位是督查督办事项的具体执行单位，各单位党政主要负责人是抓落实的第一责任人，应经常对本单位的各项工作进行督促检查。

**第四条** 督查督办工作重点包括以下内容：

- （一）党委会、院长办公会确定的需要督查督办的事项；
- （二）党代会、教代会、重要综合性会议确定的需要督查督办的事项；
- （三）学校发展规划确定的重要项目、学校年度工作要点中需要督查督办的事项；
- （四）上级党委、政府和主管部门要求学校办理落实的事项；
- （五）校领导批（交）办或要求督查督办的其它事项。

**第五条** 督查督办工作遵循以下原则：

（一）归口办理、分工协作。承办单位只有 1 个的，该单位即为主办单位；涉及 2 个或 2 个以上承办单位的，第一单位即为主办单位，负责起草和报送办理情况报告。报告要汇总各方面意见，并说明协办情况。主办单位要主动承担责任，加强与协办单位沟通，协办单位要积极配合，共同做好办理工作。各承办单位要明确分工、加强协作，杜绝拖压不办、相互扯皮现象。

（二）专人负责、定期反馈。各承办单位应安排督查督办联络员，定期向督查督办工作办公室反馈承办工作的落实情况，协助开展督促检查，推动工作落实。

（三）积极办理、讲求实效。承办单位对具体督查工作应当实事求是、按时办结。未按时或未保质完成的，应及时向分

管校领导报告，并向督查督办工作办公室书面说明原因。

（四）严守纪律、安全保密。开展督查督办工作，涉及事项需要保密的，应当严格控制知悉范围；对有一定密级的文件和资料，应严格按照国家保密法律法规进行办理。

#### **第六条** 督查督办工作遵循以下程序：

（一）督查立项。根据本办法第四条所规定的督查督办工作内容要求，督查督办工作办公室对需要督查督办的事项提出立项意见，报请学校分管领导审定后正式立项。

（二）督查通知。督查事项立项后，督查督办工作办公室向承办单位发送《菏泽学院督查督办通知单》（纸质版或通过OA），特殊情况电话通知或口头交办。对学校党政会议和学校领导已明确承办单位和办结时限的事项，不再另发督办通知单。

（三）办结审核。督查事项办结后，承办单位应及时填写《菏泽学院督查督办情况回执单》，报送校领导审核。

（四）立卷归档。对办结事项审核完毕后，督查督办工作办公室要将有关材料收集齐全，及时进行整理归档，妥善保管。

**第七条** 督查督办工作办公室主要通过以下方式开展督查督办工作：

（一）现场督查。对于学校重大决策或工作部署，经学校主要领导同意可会同有关部门组成督查工作组，到承办单位进行现场督办。

（二）全程督查。对于关系学校发展改革大局的重要事项，经学校主要领导批准后，督查督办工作办公室可全程督促有关单位的具体工作，开展动态跟踪督查，促进工作落实。

（三）重点督查。对重点、难点问题或涉及多个单位久拖不办的事项，应通过调研、检查、走访等形式进行重点督查督办。根据调研情况提出处理建议，报送学校主要领导审批后，按照要求重点开展督查督办。

（四）协调督查。充分发挥综合协调作用，对于督查落实过程中出现的问题和矛盾，一般由督查督办工作办公室进行协调；对于重要督查事项或工作难点，经学校领导同意后，可通过专题工作会议进行协调。

（五）通报督查。督查督办工作办公室不定期对被纳入督查督办的有关工作进展情况在一定范围内进行通报，促进督查事项按时完成。

（六）督查回访。对于涉及学校发展改革全局或师生反映强烈的事项，督查督办工作办公室要及时进行回访，多层面查验落实改进情况。必要时开展“回头看”“再督查”，反复查找、整改问题，巩固和提升督查成效。

**第八条** 督查督办工作有时限要求的，各承办单位应当按规定时限办结并及时回复，确保件件有落实、事事有回音。确因政策或其他客观原因不能办理的，应提前向督查督办工作办公室书面说明理由，并报请主要领导决定是否延期。

**第九条** 对于延期 2 次后仍未办结的事项，如确有必要，经学校主要领导同意后，采取召开听证会方式加以督促解决。

听证会由学校主要领导或事项承办单位的分管校领导召集。承办单位应详细记录会议情况，会同督查督办工作办公室整理、制发会议纪要。

听证事项承办单位的分管校领导、相关部门主要负责人或学生代表参加听证会，听取听证事项承办单位主要负责人、听证事项具体经办人员的汇报和师生意见，掌握第一手资料，对听证事项办理情况进行质询。

听证事项承办单位在听证会结束后 2 个工作日内，根据会议要求，提出解决问题的具体方案，由督查督办工作办公室报送学校主要领导审定后实施。

**第十条** 督查督办工作应保持相对独立性。

督查督办工作人员不得对各有关单位的工作职能、工作任务进行包办代办。

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。

**第十一条** 督查督办工作办公室要对各项督查督办事项及时进行统计调度，对各承办单位工作开展及落实情况进行检查，并在一定范围内公布。统计结果由学校相关部门将承办（协办）单位及责任人的办理情况纳入学校年度单位和干部考评体系。

**第十二条** 除不可抗力外，敷衍塞责、弄虚作假、落实督查督办工作不力的，给予全校通报批评，并取消责任单位及主要负责人年度评先、评优资格。因失职、渎职造成严重后果的，由相关职能部门依法依规对责任人进行责任追究。

**第十三条** 在学校督查督办工作领导小组领导下，纪检、监察、审计等部门要充分发挥监督执纪问责等职能作用，主动配合学校督查督办工作，严明党纪政纪，严肃查处失职渎职等行为。

**第十四条** 非经督查立项，各单位不得以需要督查督办为由，推脱本单位应负工作职责。

除学校有专门要求外，以下工作由具体职能部门进行督查督办，不由督查督办工作办公室督办：

（一）学校党代会、教代会代表的提案、建议、意见的办理落实；

（二）学校学术委员会决议以及涉及学术道德有关问题的处理；

（三）教学督导委员会承担的教学质量监督、督导等工作；

（四）涉及危害学校公共安全、损害学校形象问题的查证处理；

（五）有关信访问题的协调处理；

（六）学校已经明确界定，属部门职责范围内的常规工作落实。

**第十五条** 本办法中的不明或争议事项，由学校督查督办工作领导小组授权督查督办工作办公室负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行，《菏泽学院督查督办工作暂行办法》（荷院办字〔2014〕21号）同时废止。

- 附件：1. 菏泽学院督查督办通知单  
2. 菏泽学院督查督办事项延期办理申请表  
3. 菏泽学院督查督办情况回执单

附件 1

## 菏泽学院督查督办通知单

(        年 ) 第        号

\_\_\_\_\_ :

根据以下第\_\_项要求,将\_\_\_\_\_转  
由你单位办理。

1. 党委会纪要;
2. 院长办公会纪要;
3. 校领导批示和委托交办事项;
4. 上级部门要求;
5. 其他\_\_\_\_\_。

请在接到本通知后\_\_个工作日内,按以下第\_\_项进行  
落实,填写《菏泽学院督查督办情况回执单》,并反馈至党委  
(院长)办公室:

1. 执行会议纪要;
2. 你单位研究处理,并将处理结果直接答复当事人;
3. 调查研究、尽快处理,并将处理情况以书面和电子文  
本方式回复党委(院长)办公室;
4. 处理意见书面报告学校分管领导;
5. 其他: \_\_\_\_\_。

承办单位督查督办联络员: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

党委(院长)办公室

年 月 日

(本通知单一式两份,督查督办工作办公室和承办单位各留存一份)



附件 3

## 菏泽学院督查督办情况回执单

(      年 ) 第      号

承办单位		
督查督办 事 项		
办 理 情 况	已 办 结 情 况	
	未 办 结 原 因	
承办单位主要 负责人意见		(单位公章)  年    月    日
学校领导意见		   年    月    日

---

菏泽学院党委（院长）办公室 主动公开 2018年3月28日印发

---

