

中共临沂大学委员会办公室文件

临大办发〔2016〕9号

中共临沂大学委员会办公室 关于印发《临沂大学督查督办工作 暂行办法》的通知

各单位：

《临沂大学督查督办工作暂行办法》已经学校2016年第八次党委会研究同意，现予印发，请认真遵照执行。

中共临沂大学委员会办公室

2016年4月19日

临沂大学督查督办工作暂行办法

第一条 为确保学校重大决策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，高效推进创新创业型大学建设，根据上级有关文件精神，结合工作实际，制定本办法。

第二条 督查工作要紧紧围绕学校中心工作，按照“项目管理、分工落实、全程跟踪、注重结果”的原则，督促检查相关工作的落实情况，确保学校党政决策事项的贯彻落实。

第三条 成立学校党委督查工作领导小组，由分管校领导任组长，相关部门负责人为成员，负责学校督查工作的组织领导和统筹协调；领导小组下设党委督查工作办公室，负责督查工作日常事务和具体工作的实施。党委督查工作办公室设在学校党委办公室。

第四条 督查范围

- (一) 上级要求学校办理落实的事项；
- (二) 学校党委重大决策和重要工作部署的贯彻落实情况；
- (三) 学校党政会议决议、决定及党政文件、通知等精神的贯彻落实情况；
- (四) 学校领导批示和交办的事项；
- (五) 师生反映比较集中的问题；
- (六) 其他需督查的事项。

第五条 督查程序

（一）立项督查。党委督查工作办公室对需要立项督查的事宜，按照一事一项的原则，依据职责分工和工作要求，提出立项意见，报请学校督查工作领导小组审定后正式立项登记，明确工作内容、责任单位和办结时限，通过办公自动化系统向承办单位发放项目通知单，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，不再另发项目通知单。

（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党委督查工作办公室。督查工作办公室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，对于未能按期完成的工作事项，下发催办通知单，督促承办单位及时完成督查工作任务。

（三）反馈汇报。党委督查工作办公室对承办单位上报的落实情况认真检查核实、分析总结，及时向主管校领导汇报。主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，督查工作人员将有关材料收集齐全，及时进行整理归档备查，移交档案部门管理。

第六条 督查方式

（一）全程督查。对于所有督查事项，党委督查工作办公室原则上全程跟踪、动态督查。

（二）调研督查。对于必要的督查事项，根据督查工作需要，

党委督查工作办公室可采取现场查看、走访座谈等形式进行调研或实地督查。

（三）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，党委督查工作办公室协调有关部门实施专项督查。

（四）协调督查。对于督查中出现的一般性问题和矛盾，由党委督查工作办公室进行协调；对于重要督查事项或涉及多个单位的难点问题，经学校领导同意，通过专题工作会议进行沟通协调，明确工作任务。

第七条 工作要求

（一）明确责任，协同办理。各承办单位主要负责人为第一责任人。涉及两个及以上单位承办的事项，由主办单位牵头办理，协办单位应积极配合。各单位确定1名联络员，协助开展督查工作。

（二）明确时限，务实高效。督查事项应有具体时限要求，承办单位要积极落实，并按规定时限办结，确保件件有落实、事事有回音。确因特殊情况不能按时办结的，应提前向党委督查室说明理由，报请主管领导决定是否延期。

第八条 结果使用

党委督查工作办公室定期对各单位承办督查工作的任务量、办结率等进行统计和通报，对落实督查工作成绩突出、成效显著的单位和个人，予以通报表扬；对敷衍塞责、弄虚作假、落实不力的单位和个人，予以通报批评并督促整改。一年内受到催办督

查3次以上的单位不得参评当年度考核优秀单位，主管负责人不得参与当年的评先树优。经督促整改仍未完成任务的，启动问责机制，追究相关责任人的责任。督查工作结果作为干部任免的重要依据。

第九条 本办法自发布之日起施行，由学校党委办公室负责解释。《临沂大学关于加强工作落实机制建设的若干规定》（临大办发〔2014〕1号）同时废止。

附件：督查督办工作流程

附件

督查督办工作流程

