

福建理工大学督查督办工作办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实党的十八大以来以习近平同志为核心的党中央对加强督促检查、抓好落实作出的一系列重要指示和部署，提高学校各级党政干部的执行力、落实力和履职水平，确保上级决策部署和学校改革发展稳定的重大决策、重要工作部署得到及时、全面、准确、高标准、高质量的执行落实，根据上级文件有关精神，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 按照“突出重点、分工负责、清单管理、务求实效”的原则，建立督查督办全过程闭环管理机制。

（一）突出重点。紧紧围绕学校发展目标和中心工作，推动校党委、校行政决策部署等重点任务贯彻落实。

（二）分工负责。构建校党委统一领导、督查部门综合协调、办理单位具体落实、相关单位密切配合的工作体系和责任体系。

（三）清单管理。按照内容任务化、任务清单化、清单责任化、责任台账化工作要求，对督查督办事项进行清单管理，建立台账，明确责任部门和完成时限，定期调度，闭环管理。

（四）务求实效。以工作实效作为衡量督查督办工作的标尺，聚焦突出问题，及时交办，及时催办，及时结项，真督实查，跟踪问效，做到件件有落实，事事有回音。

第二章 组织机构和工作范围

第三条 党委办公室·校长办公室（以下简称党政办）负责具体组织、协调、实施督查督办日常工作，推进学校重大决策、重要工作部署有效贯彻落实。

第四条 学校机关职能部门、直属单位正职领导，各学院党委（党总支）书记、院长为本部门（单位）督查工作第一责任人，对督查督办事项落实情况的及时性、准确性和真实性负责。各单位、各部门要指定专人负责督查督办工作。

第五条 督办督查事项涉及两个及以上承办单位时，实行牵头单位负责制。由牵头单位负责组织、协调协办单位有序推进落实承办事项，并按时报送承办事项落实情况。协办单位有义务积极配合牵头单位开展工作。如遇人员岗位调整，要做好督办督查事项的交接，由继任人员负责推进落实相关工作。

第四条 督查督办工作范围

（一）上级重大决策部署、重要决定、重要文件、重要会议要求办理的事项，上级领导机关批示学校办理的公文和交办的事项；

（二）学校党委常委会、校长办公会等重要会议议定事项中需要督查督办的；

- (三) 学校发展规划、年度党政工作要点的贯彻落实情况;
- (四) 学校党委、行政重要文件的贯彻落实情况;
- (五) 学校领导批示和交办、转办事项的办理落实情况;
- (六) 经学校党委、行政领导批示的信访事件及师生员工反映强烈的热点、难点问题的解决落实情况;
- (七) 其他需要督查的事项。

第三章 工作方式及程序

第五条 督查督办的基本形式包括即时督查、定期督查、专项督查、联合督查等，以线上流转、书面调度等方式进行，不断优化运转流程和落实机制。

即时督查主要针对上级来文、来函要求办理的事项。由办公根据来文需要反馈、上交的具体要求，填写《来文督查督办表》(附件1)，即时开展督察督办，推动任务落实。

定期督查主要针对学校党委常委会和校长办公会议议定事项、年度党政工作要点和“1+X”专项督查等工作事项。①校党委常委会和校长办公会召开后，党政办按照“一事一项”原则，下发《福建理工大学督查督办单》(附件2)，明确工作任务和责任，严格办理时限及要求，及时督促事项落实。②关于学校党政工作要点，由党政办牵头制作任务分工台账，在学期末由各单位、各部门反馈工作落实情况，形成学校党政工作要点督办落实情况报告，呈报校领导审阅。③根据学校《关于建立健全“1+X”监督机制的实施办法》要求，党政办每年至少2次牵头组织其他相关职能部门和单位，开展集中

专项督查，并督促各相关职能部门和单位形成专项督查工作报告，向校党委、纪委（监察专员办）报送职能监督工作情况。

专项督查主要针对上级或学校明确要求限期完成的专项工作、会议决定和领导批示交办事项和重大信访事项等。

联合督查主要针对影响重大、涉及面广、持续时间长的综合性工作任务。

第六条 督查督办工作程序：

（一）立项。对于需要列入督查督办范围的事项，由党政办提出交办意见（重要事项须报分管校领导审批），确定承办、协办单位并进行立项，提出办理要求和时限，建立清单台账。

（二）交办。督查督办事项立项后，党政办通过办公系统或书面方式，向承办单位发出《福建理工大学督查督办单》。

（三）承办。承办单位应根据交办事项研究制定落实举措，及时办结并报告办理情况。如在执行落实中遇到重大或特殊情况，承办单位应随时报告。

（四）催办。党政办主动加强与承办单位联系，及时了解督查督办事项办理情况，适时进行催办。重要事项要定期调度，根据需要可召开专题会议或进行实地调查，及时发现、反映和协调解决办理过程中出现的有关问题。

（五）办结。承办单位应按时将督查督办事项办理情况报党政办，重要事项须提前将办理结果向分管校领导汇报。

通过系统交办的事项，承办单位需在线提报办结情况；通过书面方式交办的事项，承办单位需提交书面办理情况报告。党政办负责梳理汇总督查督办事项办理情况，呈报有关校领导审核，对不符合办理要求的，退回承办单位补充完善。

（六）归档。督查督办事项办结后，党政办及时填写《福建理工大学督查督办事项汇总表》进行台账式管理，并按有关规定将交办件、办理结果报告等材料立卷归档，妥善保管。

第四章 工作要求

第七条 所有督查督办事项应明确办结时限，各承办单位须严格按照时限办结。对办理周期较长的事项，承办单位应制定分期推进时间表，及时落实阶段性工作。

不能按时、按要求办结的，承办单位应及时向党政办说明情况，提出延期或撤销督查督办申请，由党政办报校领导审批。

对于敷衍塞责、落实不力的单位和个人，责成其报告原因并限期整改；对因弄虚作假、失职渎职造成严重后果的，依纪依规严肃处理。

第八条 党政办应把督促检查和调查研究结合起来，深入基层、开展调研，掌握部门推进落实工作的情况，及时了解推进过程中存在的困难和问题，分析原因，提出有针对性的意见和建议，为完善决策提供依据和参考。

第九条 各部门单位要高度重视督查督办事项办理工作，将其列入重要议事日程研究部署，统筹推进，形成抓落实的整体合力。

第十条 督查督办工作人员在办理具体事项时，如与相关部门、项目或个人存在利益关系，应按要求申请回避。

第十一条 根据督查督办事项和内容，需要保密的，要在办理过程中严格控制知情范围；对有一定密级的文件和资料，严格按照保密规定进行办理。

第十二条 加强对督查督办结果运用，党政办及时对督查督办事项办理完成情况进行登记，督查督办结果作为部门单位考核评价的重要依据。

第五章 附 则

第十四条 本办法由党委办公室·校长办公室负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。原《福建工程学院督查督办工作办法》（闽工院委〔2017〕4号）同时废止。

- 附件：1. 《福建理工大学来文督查督办表》
2. 《福建理工大学督查督办单》
3. 《福建理工大学督查督办事项汇总表》