

# 中共浙江农林大学委员会文件

浙农林大党〔2019〕8号



## 关于印发《浙江农林大学督促检查工作 办法（试行）》的通知

各党委（总支）、各直属党支部，各学院（部）、各部门：

经 2019 年第一次党委会审定通过，现将《浙江农林大学督促检查工作的办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

中共浙江农林大学委员会

2019 年 2 月 1 日

# 浙江农林大学督促检查工作的办法（试行）

**第一条** 为确保上级部门重要指示、学校重大决策、重要工作部署、年度重点工作任务、会议决定事项及有关工作的落实，切实提高工作成效，根据《中共中央关于加强新形势下党的督促检查工作的意见》（中发〔2017〕16号）《中共浙江省委关于加强新形势下党的督促检查工作的实施意见》（浙委发〔2017〕53号）等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 督促检查制度是学校督促、检查各单位落实上级部门重要指示和学校重大决策部署的一项重要工作制度。督促检查工作（以下简称督查工作）的基本任务是围绕学校各项重大决策和中心工作，对党和国家的方针政策、学校重要决策部署、公文办理、会议决议、群众意见及学校领导交办的事项择要进行立项督办，跟踪办理，检查实效，保证学校各项工作落到实处。

**第三条** 学校成立督查工作领导小组，纪委书记担任组长，副组长由学校办公室、组织部、纪委办（监察处）负责人担任，成员由相关职能部门负责人组成，下设督查工作办公室，办公室设在学校办公室，负责日常督查工作，对重要工作督查可由学校办公室、组织部、纪委办（监察处）及其他相关职能部门成立专项督查工作小组。

## **第四条** 督查工作原则

（一）突出重点。围绕学校中心工作和师生群众高度关注的

事项，开展深入有效的督促检查。

（二）分工负责。按照部门职责、岗位职责，进行分工负责与协同配合相结合。督查部门原则上不直接处理或代替相关职能部门承办督查事项。

（三）注重实效。将抓好落实作为督查工作的出发点和落脚点，在工作中讲求效率、注重实效，及时了解、反馈决策实施中的情况和问题。通过督促检查，促使决策事项件件有落实、事事有回音。

（四）客观公正。一切从实际出发，全面、准确、及时地反映工作推进与落实情况，特别是对落实不到位的重大问题要客观准确把握。

## **第五条** 督查工作主要内容

（一）党和国家的路线、方针、政策、重要文件和重要会议精神的贯彻落实。

（二）上级机关、主管部门和领导同志的批示、交办事项。

（三）学校党代会、教代会、学校规划等提出的目标任务；学校年度重点工作任务完成情况等。

（四）党委会、校长办公会决定事项及学校召开研究重要事项的专门会议决定事项的完成落实情况。

（五）重要法律法规、党内法规及学校规章制度的贯彻执行情况。

（六）学校领导交办的重要事项。广大师生员工、校内外群

众反映的对学校有关工作的重要意见和建议。

（七）其他需要督查的事项。

## **第六条 督查形式**

督查工作采取定期督查与随机督查相结合，主要有以下几种方式：

（一）催办督查。督查通过电话催办、下发督办函等方式，督查承办单位按规定期限和要求反馈任务落实情况。

（二）协调督查。对于督查中出现的问题和矛盾，一般由督查工作办公室进行协调解决；必要时可由督查工作办公室报请领导后，通过召开专题协调会等进行沟通协调和研究分析，联合督促指导，共同推动落实。

（三）专项督查。对于重要事项或问题突出事项的督查，督查工作办公室会同有关部门成立专项督查工作组到现场进行核查、抽查；或根据工作需要，对有关重要事项开展全程跟踪督查，针对性地进行督促指导。

## **第七条 督查工作程序**

按立项、检查、反馈和归档四个环节进行。

（一）立项。对拟督查事项，由学校办公室根据办理事项的具体要求、时限在学校协同办公系统（OA 系统）发起督办流程，提出拟办意见，报校领导审定。

（二）检查。《督办函》下达后，承办单位要在规定时间内予以办理，督查工作办公室会同相关职能部门及时了解督查事项

的进展情况，对任务完成情况按要求进行督促检查。

（三）反馈。承办单位在工作任务完成后，应在 OA 系统及时回复办理结果。学校办公室按照要求对承办单位的回复情况进行核查，对不符合交办要求的，退回承办单位补办或重办。督查任务完成后，学校办公室应及时报告督查结果。

（四）归档。督查事项办结后，将有关文件材料予以归档。

## **第八条 督查结果运用**

（一）结果通报。根据工作需要，可在一定范围内对各单位落实督查事项的情况进行通报。可以编写简报印送有关领导和职能部门；广大师生员工反映强烈，且涉及面广、影响较大的事项可以校园网公告反馈。

（二）考核应用。被督查（立项）事项推进落实和整改情况与相关承办单位及负责人的年度考核相挂钩。

（三）责任追究。对工作任务推进不力、交办事项落实不到位，不按要求报告落实情况，不认真纠正整改存在的问题，不配合督查工作正常开展，组织部、纪委办（监察处）将依据有关规定进行约谈、问责。

## **第九条 办结期限**

督查工作办公室在立项时应注意准确性、时效性和可操作性，可根据办理事项难易程度或轻重缓急情况确定办结期限。督查事项自交办之日起到提交办结报告之日止，一般事件原则上不超过 5 个工作日。

督办事项如遇特殊情况可以适当延长办结期限，需向学校分管校领导汇报，并书面说明具体原因。

## **第十条** 督查部门职责

（一）检查督促。督查部门可以根据需要及时到相关部门检查了解决策和任务落实情况，调查研究，总结经验，查找问题，并督促各单位按有关规定办理。

（二）加强协调。督查部门要加强与承办部门之间的沟通和联系。对于涉及两个以上单位的事项，协调并明确牵头单位，负责落实督办事项；在落实中确有困难的，要及时向有关校领导汇报。

（三）定期汇报。督查部门应将督查事项的落实情况定期向学校领导汇报，以保证学校领导及时掌握相关决策和任务落实情况。

**第十一条** 本办法由学校办公室负责解释。本办法自发布之日起施行。