

中共山东艺术学院委员会文件

山艺党字〔2021〕 82 号

关于印发《山东艺术学院督查督办 工作办法》的通知

各二级党组织，各单位、各部门：

《山东艺术学院督查督办工作办法》已经党委会研究通过，现印发给你们，望严格遵照执行。

中共山东艺术学院委员会

2021 年 10 月 25 日

山东艺术学院督查督办工作办法

第一章 总 则

第一条 为提高督查督办工作的效率和质量，促进督查督办工作规范化制度化科学化，确保督查督办工作在转变作风、狠抓落实和推进学校事业高质量发展方面发挥积极作用，结合工作实际，制定本办法。

第二条 督查督办工作坚持问题导向、目标导向、效果导向相统一，坚持分工负责、协调配合，提高效率、狠抓落实，保证质量、务求实效，注重保密、保障安全的基本原则，努力构建“大督查”工作格局，充分发挥督查督办工作提能增效功能。

第二章 内容与方式

第三条 督查督办的工作重点：

（一）党中央、国务院重要决策部署、重要会议和省委省政府工作要求及有关事项的贯彻落实情况。

（二）上级党政机关和主管部门的决策、工作部署以及批示、交办、转办等重大事项的贯彻落实情况。

（三）学校党委会、院长办公会以及其他重要会议决议事项的完成落实情况。

（四）学校党委、行政重大决策、重要工作部署、年度

党政工作要点的贯彻落实情况。

（五）学校领导有关批示或交办事项的完成落实情况。

（六）学校领导批示的重要来信来访、校长信箱来信及师生员工反映集中的热点、难点问题的解决落实情况。

（七）其它需要督查督办的事项。

第四条 督查督办工作方式：

（一）立项督办。对需要落实和办理的事项，通过派发《山东艺术学院督查督办通知单》的方式进行立项督办，督促承办单位按时报送工作落实情况。

（二）会议督办。对一些时间紧、任务重并需要多方参与、综合协调的事项，采取会议形式，明确责任、措施与要求，督促工作落实。

（三）现场督办。对需要多部门、单位推动落实、有工作现场的重点工作，通过听取汇报、查阅材料、组织力量进行实地查看、现场办公等方式，掌握真实情况，解决存在问题，督促工作落实。

（四）重点督办。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，报送学校有关领导审批后，按照相关要求重点开展督查督办。

（五）协调督办。充分发挥督查督办职能部门的牵头协调作用，督查落实过程中出现的问题和矛盾，一般由督察督办工作办公室进行协调；对于重要督查事项或难点工作，经

学校有关领导同意后，可通过专题工作会议进行协调。

第三章 组织领导与责任分工

第五条 学校党委书记、校长直接领导督查督办工作。分管督查督办工作的学校领导抓总负责此项工作的开展；分管校领导负责分工领域事项的督查督办工作。

第六条 学校党委办公室、院长办公室是负责开展督查督办的职能部门，巡察督查工作办公室具体落实组织、协调、监督各项督查督办工作。

第七条 学校各管理服务部门、各教学单位负责本业务系统、本单位事项的督查督办工作，党政一把手是本部门、单位督查督办工作的第一责任人。

第四章 督查督办工作流程

第八条 督查督办工作流程：

（一）督办立项。由学校巡察督查工作办公室对纳入督查督办工作内容的事项，进行任务分解、督办立项，拟定办结时限、承办单位、协办单位等，报学校领导审定。

（二）督办通知。学校巡察督查工作办公室向承办单位发送《山东艺术学院督查督办通知单》进行督办。

（三）督查催办。承办单位接到通知后，应按要求认真办理，及时反馈办理结果。学校巡察督查工作办公室与承办单位加强联系，对督办事项的进展情况进行过程督查。

（四）办结审核。督查事项办结后，承办单位应及时填写《山东艺术学院督查督办情况回执单》，并送交巡察督查工作办公室。对涉及多个单位的督办事项，办理结果经各单位主要负责人会签后由主办单位上报，督查督办工作办公室负责审核。对符合要求的，及时向分管校领导作书面反馈；对于不符合要求的，应退回并通知承办单位在规定时间内补查补报或重查重报。巡察督查工作办公室建立工作台账，及时跟踪项目进展，督促落实，实施“办结销号”管理。

（五）立卷归档。巡察督查工作办公室按照学校档案管理规定，对办结的督查督办事项有关公文、报告等进行归档。

第九条 督查督办工作有时限要求的，各承办单位应当按照规定时限办结并及时回复。未作具体办理时限说明的，特急件应于当天启动落实工作，急件应于3个工作日内办结并及时回复，一般件原则上应于5个工作日内办结并及时回复。

因特殊情况不能按时办复的，承办单位应及时填写《山东艺术学院督查督办情况回执单》申请延期，由督查督办工作办公室报请分管校领导同意后延期。延期申请最多不超过2次，总时长不得超过10个工作日。

对办理周期较长的督查督办事项，承办单位应当根据承办事项困难程度，以书面形式定期将办理进展情况向督查督办工作办公室反馈。

第十条 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。听证会由事项承办单位的分管校领导召集。巡察督查工作办公室应详细记录会议情况，整理、发布会议纪要。

听证事项承办单位的分管校领导、相关部门主要负责人、师生代表参加听证会，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，由巡察督查工作办公室报送学校主要领导审定后实施。

第五章 工作纪律及要求

第十一条 督查督办工作应保持相对独立性，依照督查督办办法履行督查职责，不受其他部门和个人的干涉。

第十二条 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。

第十三条 需要保密的督查督办事项，要严格遵守相关保密规定。

第十四条 建立督查督办工作通报考核制度。巡察督查工作办公室定期编制汇总督查督办情况，及时向学校领导报告、报纪检监察和组织部门备案，根据需要及时向有关单位

通报。督查工作纳入中层领导班子年度考核的重要内容，确保重要决策和重点工作落地生根、开花结果。

第十五条 加大督查督办追责问责力度。对决策执行不力、工作落实不到位或消极对待督查督办工作的，由分管校领导对责任部门、单位进行提醒谈话，限期整改；对敷衍推诿、妨碍干扰或反馈信息弄虚作假、严重失实、造成不良影响的，严肃追责问责；失职渎职、造成严重后果的依规依纪依法处置。

第六章 附则

第十六条 本办法自印发之日起施行。

第十七条 本办法由党委办公室、院长办公室负责解释。

- 附件：1. 山东艺术学院督查督办通知单
2. 山东艺术学院督查督办情况回执单

附件1

山东艺术学院督查督办通知单

(年) 第 号

督办事项				
事项来源				
承办部门	主办		协办	
项目主要内容及完成时限	<p>主要内容：</p> <p>1. ……</p> <p>完成时限：</p> <p>2. ……</p> <p>完成时限：</p> <p>3. ……</p> <p>完成时限：</p>			
通知单交接	<p>请于办结时间内落实，填写《山东艺术学院督查督办情况回执单》并反馈。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
	送达人		接收人	
备注				

注：本通知单一式（ ）份，巡察督查工作办公室、承办及协办单位各留存一份。

附件 2

山东艺术学院督查督办情况回执单

督办事项	名 称					
	通知单号	〔 年〕第 号				
承办单位	主办单位	(盖章)				
	协办单位					
办 结 情 况 简 要 说 明	已 办 结	主要过程及成果:				
	未 办 结	未完成原因及打算:				
		完成时限	年 月 日			
承办单位 主要领导 意见	签字(会签):					
督办事项 分管校领 导意见						
回执交接	送达人		接收人		时间	
审核意见						年 月 日
督查工作 分管校领 导意见						年 月 日
学校主要 领导意见						年 月 日

注：已办结事项请另附完整支撑材料。本表可从党办、院办网页“信息服务”栏目下载。

校内发送：校领导，各二级党组织，各单位、各部门

党委办公室

2021年10月25日印发
