

中共山西师范大学委员会文件

晋师党字〔2009〕15号



中共山西师范大学委员会
山西师范大学
关于下发《山西师范大学督查督办工作条例》的
通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学督查督办工作条例》已经2009年5月27日党委（扩大）会议研究通过，现予以下发，请认真遵照执行。

特此通知

中共山西师范大学委员会
山西师范大学
二〇〇九年六月一日

山西师范大学督查督办工作条例

第一章 总 则

第一条 为进一步加大督查督办工作力度，推动学校重大决策和重要工作部署及时、全面、准确的贯彻落实，使学校督查督办工作逐步规范化、制度化，现结合我校工作实际，制定本条例。

第二条 督查督办工作是学校党政工作的重要组成部分。做好督查督办工作，对于加强党的领导、转变工作作风、提高工作效率、确保政令畅通、保证各项工作的落实和顺利开展，具有十分重要的意义。

第二章 督查督办工作组织

第三条 督查督办工作的职能部门是党委办公室、校长办公室，负责学校督查督办工作的具体组织实施。各单位是落实督查督办事项的责任单位。

第四条 督查督办工作要紧紧围绕学校的中心工作进行，坚持领导授权、专人负责、分流承办、实事求是、注重实效的基本原则。

第五条 学校要为督查督办工作的开展提供必要的条件，包括准许督查督办人员阅读有关文件，旁听有关会议等，各职能部门要积极支持配合。

第六第 建立健全督查督办工作网络。

第三章 督查督办工作主要内容

第七条 督查督办工作的主要内容：

- 1、党和国家的路线、方针、政策的贯彻落实情况；
- 2、上级机关重要工作部署、重要文件、重要会议精神、重

要规章制度和重要决定事项的贯彻落实情况；

3、学校及各部门上报的工作规划、年度计划、工作要点的落实情况；

4、上级机关、主管部门的领导和学校党政领导的重要指示、批示及交办事项的落实情况；

5、学校党委会、校长办公会议和学校召开的其他专门会议的决议和决定的落实情况；

6、经校领导批示，需要督查的各单位的请示、报告办理情况及基层要求帮助解决的有关问题的落实情况；

7、经领导批示的校内外单位、群众、师生员工的来信、来访及网络留言等有关事项的落实和催办；

8、其它工作的贯彻落实情况。

第四章 督查督办工作程序及方法

第八条 督查督办工作基本程序：督查督办工作分为拟办、立项、交办、催办、办结、反馈和归档七个环节。

1、拟办：对上级机关及学校拟办的重要事项进行分类，对需要督查督办的工作由办公室及时提出拟办意见。其中，重大和复杂事项，在提出初步拟办意见后，应征求有关部门意见。报党政领导审定并提出批示意见。

2、立项：办理意见确定后，即可登记立项。立项要坚持一事一项的基本原则。立项时要登记编号，按拟办要求认真填写《山西师范大学督查督办事件登记表》、《山西师范大学督查督办事件卡》，以备存查。

3、交办：一般采取派发《山西师范大学督查督办事件卡》的形式，把督查事项交有关单位办理，特殊情况采用口头的形式交办。办公室在交办时要做到任务量化、时限具体、责任明确。

4、催办：为及时了解督查事项的运行情况和办理情况，办

办公室要适时加以督促或者到承办单位催办查办。同时，要积极协助被督查督办单位解决工作中遇到的困难。

5、**办结**：承办单位在工作任务完成后，应及时回复办理情况。办公室将对承办单位的回复情况进行检查，按照交办时所提的要求，对不符合交办要求的，要退回承办单位补办或重办；对符合交办要求的，呈报领导阅知。

6、**反馈**：一项具体的督查督办任务完成后，要及时向批示领导报告结果，对校内外单位、群众、师生员工的来信、来访及网络留言反映的重点、难点、热点问题要及时给当事人反馈。按照事事有结果，件件有回音的原则，做到批必办、办必果、果必报。

7、**归档**：督查督办事项办结后，应将各种有关的文字材料，包括领导批示、办结报告、检查反馈等整理归档。

第九条 督查督办工作方法：

1、**催报督促**。在规定的上报或办结期限内，办公室要定期对承办单位的工作进展情况和办理结果进行催报。可采用发书面催报通知、电话催报等方式进行。

2、**督查调研**。办公室在开展督查督办工作时，重点是调查研究决策落实中的不落实问题，总结经验，提出建议。要寓调查研究于督查之中，边督查边调研，进而形成调研成果，推动学校各项工作发展，为学校领导做好参谋助手。可采用座谈会、个别交流、现场考察等方式进行。

第五章 督查督办工作相关制度

第十条 专人负责制度。督查督办工作要按照专人负责、专人处理事件的原则进行。

第十一条 检查制度。在督查督办工作过程中，学校党政领导及办公室要根据不同工作内容运用不同的形式，对被督查单

位的工作进展情况和落实情况进行普遍检查、专项检查和重点抽查。

第十二条 汇报制度。各部门、各单位对学校及上级部门下发的重要文件和制定的重大决策、工作部署、决议、决定、批示等，要以会议汇报、书面汇报、年终总结等形式对完成落实情况进行汇报，由办公室牵头进行检查评审。办公室要以《山西师范大学督查督办简报》的形式向校党政领导汇报开展督查督办工作的情况。

第十三条 通报制度。办公室利用校园网“校情民意”栏目对各职能部门办理事项情况在一定范围内进行通报。对落实好的予以表扬，加以推广；对不足之处，及时指出，督促改进；对落实差的，要进行通报批评。形成制度，推动督查督办工作深入开展。

第六章 附 则

第十四条 本条例由党委办公室、校长办公室负责解释。

第十五条 本条例自下发之日起执行。

主题词：下发 工作条例 通知

送：各位校领导

山西师范大学党委办公室

二〇〇九年六月一日印发

共印 15 份