

厦门大学督促检查工作办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校督促检查工作(以下简称督查工作),提高学校各级党政干部的执行力、落实力和履职水平,推动过程监督、效能管理的科学化、规范化、制度化,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、高质量地执行落实,根据国家有关法律法规以及上级有关加强督查工作的文件精神,结合我校实际,特修订本办法。

第二条 督查工作实行党政合一、督促检查和效能监察并举,督查事项包括:

- (一) 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决议、决定、重要工作部署,以及学校年度工作计划和任务的落实情况;
- (三) 学校党委、行政重要文件的贯彻落实情况;
- (四) 学校党委、行政领导重要批示和交办、转办事项的办理落实情况;
- (五) 学校党委、行政领导召开的专题会议、协调会议作出的决定事项的执行情况;
- (六) 学校专项工作领导小组作出的会议决议、决定、专项工作部署的执行情况;
- (七) 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;
- (八) 其他需要督查的事项。

第三条 督查工作应紧紧围绕党和国家以及学校的中心任

务、重点工作，坚持实事求是、重在落实、注重时效的原则，始终在大局下行动、处处为大局服务，全面、客观、公正地评价工作完成情况，敢于较真碰硬，加强督促整改，既督任务、督进度，又查责任、查作风，畅通决策落实“神经末梢”，确保决策部署落实到位。

第四条 督查工作应在督促检查工作完成情况的基础上，坚持着眼长远、重在提升、注重实效的原则，加强对决策部署落实工作的节点管理、过程监控、绩效评估，增强督查工作的系统性、科学性、预见性，督导受督促检查对象创新思路举措、优化工作流程、提高工作标准、提升工作质量，着力发现问题、解决问题、推动工作、促进发展。

第二章 组织领导和工作机构

第五条 学校成立督查工作领导小组（以下简称领导小组），由一名校领导任组长，成员由机关党委书记、学校办公室主任、纪委办公室主任、组织部部长、人事处处长、监察处处长组成；领导小组主要负责对学校督查工作的组织领导和检查指导。

第六条 领导小组下设督查工作办公室，主任由学校办公室主任担任，副主任由监察处处长、学校办公室副主任担任，成员由组织部、人事处、监察处有关负责人组成，主要职责是对督查事项落实情况进行督查、催办、协调、指导，汇总传达有关信息，编发通知通报等事务，定期召开会议会商研讨有关工作；督查工作办公室内设专门工作组（设在学校办公室），建立健全专职工作队伍，选配若干名专职督查工作人员负责日常工作；选聘若干名学校教代会代表、党建特邀员作为兼职督查员。各职能部门的办公室秘书、各学院（研究院）和直属单位的办公室主任为督查工作联络人，主要职责是负责传递反馈有关督查工作信息，督促

落实督查事项。将督查干部和工作人员培训纳入干部教育培训工作计划。

第七条 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。各单位要选配专人参与督查工作。

第三章 工作方式、工作程序和时限要求

第八条 督查工作主要包括专项督办、催办提醒和督查指导、责令整改等，采取专门立项、一事一督、一事一改的方式进行。

第九条 工作方式

（一）全程督查。对于所有督查事项，督查工作办公室原则上要予以督查催办、定期分析、调研评估、跟踪问效，核查复核，做到件件有着落、事事有回音。

（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、指导解决；必要时可由督查工作办公室报请领导小组组长和相关校领导同意后，召开专题工作会议或部门联席会议进行沟通协调和研究分析，联合督促指导，共同推动落实。

（三）现场督查。对于重要督查事项或问题突出的部门、单位，督查工作办公室报请领导小组组长同意后，会同有关部门到现场进行调研核查、暗访抽查，也可约谈相关责任人，开展有针对性的督促检查和监督指导。

（四）催办督查。督查工作办公室通过约谈交办、电话催办等方式，督促承办单位按规定期限和要求反馈任务落实情况。

第十条 工作程序

（一）任务确立。对纳入督查范围内的事项，由督查工作办公室提出拟办意见，进行专门立项和任务分解，拟定工作阶段要

求，报领导小组审定。任务分解应突出重点，对承办单位、办结时限、工作标准、整改提升等提出明确要求。

（二）通知发出。督查事项一般由督查工作办公室向承办单位发出《厦门大学督促检查事项通知书》，由承办单位派专人签领；也可根据实际情况进行书面、电话通知或口头交办，并做好有关记录。

（三）过程管理。承办单位接到督查通知后，应结合实际制定工作任务书，按照要求认真及时反馈落实情况。督查工作办公室要加强与承办单位沟通联系和监督指导，及时开展调查研究，了解进展、发现问题、研提建议、推动工作，跟踪复查执行落实情况。

（四）督办催办。督查工作办公室根据工作阶段要求，在督查事项落实过程中负责督促有关承办单位及时报告阶段性落实进展情况，并对督查事项落实办理结果进行核查，对未能按时完成或不符合标准、质量要求的，应退回承办单位重新办理、责令整改；有关承办单位应及时对交办的督查事项进行认真落实办理，并在规定的时限内向督查工作办公室报告办结情况；对逾期不报、整改不力或在办理中弄虚作假、敷衍了事的，学校将予以严肃处理。

（五）核查复核。督查工作办公室可结合实际需要，对督查事项的办理和落实情况，有针对性地进行核查和复核，确保问题妥善解决、工作真正落实。

（六）督促整改。督查工作办公室对督查中发现的问题和提出的整改建议，要盯住不放、加强协调、回访调研，督促承办单位列出整改清单、挂账整改，防止整改落实走过场、打折扣。

（七）办结报告。督查事项办结后，督查工作办公室及时撰

写办结报告，报经领导小组组长审定后上报主管校领导。

（八）立卷归档。督查工作办公室需对全程材料，包括领导批示、交办材料、办结报告等，进行立卷归档，妥善保管。

第四章 工作要求及考核

第十一条 督查工作办公室采用《厦门大学督促检查工作通报》的形式，对督办反馈情况和督办事项办理情况定期进行统计、总结和内部通报。

第十二条 督查工作办公室对本办法第二条第一项规定的督查事项在学校的贯彻落实进行督办催办，并负责向上级部门反馈或者报告情况。

第十三条 督查工作办公室对学校领导授权开展的其他督查事项进行催办提醒、跟踪推进。

第十四条 督查的时限要求：

1. 督查事项有时限要求的，按规定时限办理完毕。
2. 督查事项未做具体时限要求的，原则上1个月内办结。
3. 确因特殊情形无法及时办结的，有关承办单位应向督查工作办公室报告原因并作反馈说明，报请领导小组研究后再作出调整决定。

第十五条 督查工作办公室可以对督查事项的执行落实情况开展相关后续调查研究，举一反三、由点及面，将调研情况加以分析综合，查清问题症结和原因，推动同类问题的解决，充分运用好督查结果，为学校完善决策、科学管理、抓好落实提供有价值的对策建议。

第十六条 督查工作人员有权阅读与工作相关的文件资料、旁听有关会议，但应严格遵守保密纪律。

第十七条 学校机关职能部门、直属单位、学院（研究院）

负责人要增强“一分部署、九分落实”的意识，将督查工作纳入重要议事日程，将作决策部署、抓督促检查、保落实执行一体部署、一体推进。健全督查工作考核机制，将督查结果纳入学校干部考评指标体系和干部选拔任用的综合考核评价内容，纳入绩效考核单位或个人的年度考核内容。

第十八条 对在督查工作中做出突出成绩的单位和个人，学校将予以表彰和宣传；对工作敷衍推诿、不敢担责、不按要求办理或报告贯彻落实情况、不认真纠正整改甚至拖延不办、贻误工作的单位和个人，或因失职、渎职而造成严重后果的，视情节轻重，学校将依据有关问责条例进行严肃问责，对典型案例在一定范围内予以通报。

第五章 附 则

第十九条 本办法由学校督查工作办公室负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行。原《厦门大学督促检查工作暂行办法》（厦大办〔2007〕63号）同时废止。