

中共东北大学委员会文件

东大党字〔2018〕32号

关于印发《东北大学督查督办工作 实施办法（试行）》的通知

各部门：

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》《中共教育部党组关于加强落实工作的意见》（教党〔2018〕10号）精神，为进一步改进工作作风、狠抓工作落实、提高执行效能，确保学校改革发展的重大决策、重要工作部署及时、全面、准确地贯彻落实，务实高效推进一流大学建设，学校制定了《东北大学督查督办工作实施办法（试行）》并经党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共东北大学委员会

2018年4月26日

东北大学督查督办工作实施办法（试行）

第一条 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》《中共教育部党组关于加强落实工作的意见》（教党〔2018〕10号）精神，为进一步改进工作作风、狠抓工作落实、提高执行效能，确保学校改革发展的重大决策、重要工作部署及时、全面、准确地贯彻落实，务实高效推进一流大学建设，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 督查督办工作实行分管校领导与对应职能部门负责人逐层负责制度，校领导对其分管工作负有督促落实的责任。校内各部门为督查督办事项的具体执行承办单位，各部门主要负责人为第一责任人。各督查督办事项的承办部门应本着对学校事业发展负责的态度，认真、高效、不打折扣地抓好工作落实，不拖延、不敷衍、不推诿，做到事事有着落、件件有回音。

第三条 党委办公室是学校督查督办的职能部门，负责督查督办事项的组织协调、沟通联系及督查督办事项的立项、交办、催办、办结、反馈和归档，并建立健全督查督办工作台帐。

第四条 督查督办范围包括：

（一）中央、教育部及省市重大决策、重要工作部署以及批示、交办、转办事项的贯彻落实情况。

（二）学校年度重点工作，学校全委会、党委常委会及其他重要工作会议做出的决议、决定及重要工作部署的完成落实情况；

（三）其他应督查督办事项的落实情况。

第五条 督查督办的具体形式包括定期督查督办、专项督查督办和联合督查督办。

（一）定期督查督办主要针对学校重点工作的完成情况，根据需要确定督查督办周期并组织进行。

（二）专项督查督办主要针对上级或学校明确要求限期完成的重要专项工作，以及各种会议决议、决定等，视任务要求不定期进行。

（三）联合督查督办主要针对影响重大、涉及面广、持续时间长的综合性工作任务，会同相关职能部门抽调人员组成临时督查督办小组，不定期进行。

第六条 督查督办工作流程：

（一）确立督查督办事项。根据一事一项原则，对确需督查督办的事项登记立项。立项登记内容包括立项编号、交办时间、承办部门（包括主办部门、协办部门）、督办事项、办理时限和工作要求等。

（二）下发督查督办通知。党委办公室向承办部门发出督查督办通知单。对已有明确批示的事项，一般通过电话通知或口头督办，不再另发通知。

（三）过程监督。承办部门接到督办通知后，应按要求认真办理，并将办理结果以书面形式在规定时限内反馈。在事项办理过程中，承办部门对难以解决的问题，应及时反馈；对难度较

大、办理周期较长的事项，应适时分阶段反馈；对确因客观原因或不可抗外界因素造成不能按时、按要求办结的，应向主管校领导说明理由并提出延期申请，经同意后可延期办理。

（四）督办催办。根据督查督办工作阶段要求，对于未能按时完成的，党委办公室将通过电话、口头、网络、书面等方式对承办部门进行催办。

（五）办结反馈。督查督办事项办结后，承办部门应及时反馈结果。党委办公室按照交办时所提的要求，对完成情况进行认真检查核实，及时向主要校领导汇报。经阅知，同意结项的，视为办结；未同意结项的，退回承办部门补办或重办。

（六）立卷归档。督查督办事项办结后，党委办公室对督查督办全程材料，包括领导批示、交办文件、督查督办通知单、办结反馈报告等进行立卷归档，妥善保管。

第七条 涉及两个及以上承办部门的事项，由主办部门牵头办理，协办部门应积极配合，主动与主办部门协商，共同做好督查督办事项的办理工作。办理结果的反馈报告由主办部门负责。主办部门、协办部门在办理过程中出现意见分歧时，由主办部门负责人协调解决。经协调仍不能取得一致意见的，由主办部门将意见分歧、协调经过、解决建议等，书面报请分管校领导协调处理。

第八条 在督查督办过程中，对承办部门无正当理由经催办仍不能按时、按要求完成的，或对交办事项敷衍推诿的，或反馈

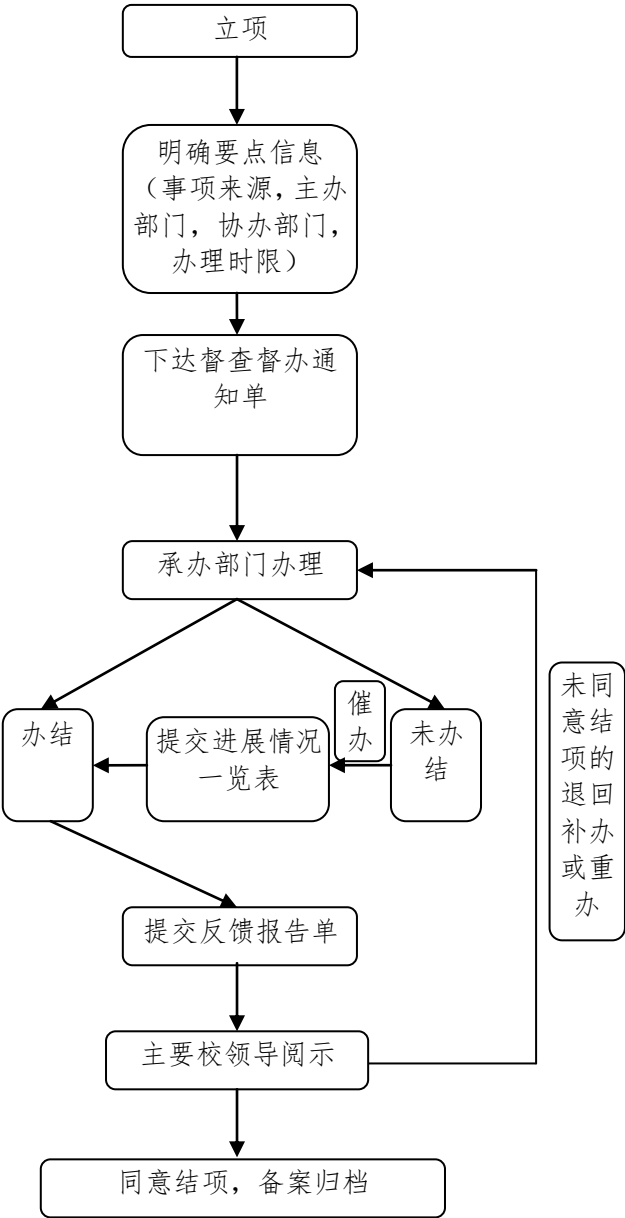
的信息、上报的处理结果内容严重失实、弄虚作假、情节恶劣、造成不良影响的，将按照有关规定对部门负责人及有关人员进行问责。

第九条 党委办公室每年年底对各部门承办事项办理情况进行汇总，并向校领导通报。办理情况将作为部门及干部考核评价的重要参考。

第十条 本办法由学校党委办公室负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：
1. 东北大学督查督办工作流程图
 2. 东北大学重点事项督查督办通知单
 3. 东北大学重点事项督查督办反馈报告单
 4. 东北大学重点事项督查督办进展情况一览表

东北大学督查督办工作流程图



附件 2

东北大学重点事项督查督办通知单

编号：No.

事项来源			
事项名称			
相关要求			
交办时间	年 月 日	办理时限	(月/周/日)
主办部门/协办部门			
督查督办意见	年 月 日		

附件 3

东北大学重点事项督查督办反馈报告单

编号：No.

事项来源			
事项名称			
主办部门/协办部门		交办时间	年 月 日
办理时限	(月/周/日)	办结时间	
相关要求			
事项完成情况			
承办部门 负责人签字	年 月 日		
审核意见	年 月 日		

注：请在事项办结后将表格反馈至学校党委办公室，事项完成情况填写不下可附页。地址：主楼1514，电话：83687316。

附件 4

东北大学重点事项督查督办进展情况一览表

序号	事项名称	主办部门/ 协办部门	办理时限	进展情况
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

