

中共复旦大学委员会文件

复委〔2014〕13号



关于印发《复旦大学督查督办工作 实施办法》的通知

各分党委、总（直）支，各单位，机关各部处：

《复旦大学督查督办工作实施办法》已经2014年1月14日校党委常委会审议通过。现印发给你们，请结合自身实际，抓好贯彻落实。

中共复旦大学委员会

2014年3月26日

复旦大学督查督办工作实施办法

一、总 则

第一条 [目的] 为进一步加强我校督查督办工作，全面提高学校重大决策、重要工作部署的办理质量，根据《复旦大学关于进一步加强督查督办工作的若干意见》精神，制定本实施办法。

第二条 [原则] 督查督办工作的原则是“整体协作、归口负责”。学校督查督办工作小组统筹布置校级层面督查督办工作，全校各单位要对督查督办工作小组下达的督查督办任务进行落实。全校各单位应督促检查本单位职责范围内各项工作的落实情况。

二、督查督办工作的机构与职责

第三条 [机构] 学校督查督办工作小组组长由分管校领导担任。学校办公室、发展规划处、工会、组织部、人事处、监察处、审计处等部门主要负责人是工作小组成员。

第四条 [职责] 督查督办工作小组职责分工如下：

（一）学校办公室是学校督查督办工作小组的日常办公机构，主要负责落实工作小组的决定事项，组织召开学校督查督办工作小组会议，按照学校督查督办工作小组的要求，拟定督查督办事项，完成立项、交办、催办、归档

和信息反馈工作，编制督办简报。

（二）发展规划处主要负责根据学校五年规划、重要计划和重大专项，拟定相关督查督办事项及立项内容，提交督查督办工作小组审议。

（三）工会主要负责根据教职工代表大会提案及其他渠道收集的师生诉求，拟定相关督查督办事项及立项内容，提交督查督办工作小组审议。

（四）审计处主要负责根据审计整改不到位或拒不整改的情况，拟定相关督查督办事项及立项内容，提交督查督办工作小组审议；并作为协作机构，协助督查督办工作小组其他成员，开展相应的核查和审计工作。

（五）组织部和人事处是学校督查督办工作的考核机构，主要负责承办单位及相关负责人的考核评定。

（六）监察处是学校督查督办工作的监督机构，主要负责监督检查督查督办事项承办单位（以下简称承办单位）的工作效能，提出改进工作直至追究责任的建议。

三、督查督办的工作内容和方式

第五条 [内容] 校级层面督查督办工作主要包括如下内容：

（一）上级部门重要方针政策、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) 学校党代表大会、教职工代表大会、党委全委会、党委常委会、校长办公会及其他党政重要专项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) 学校年度工作要点，学校五年规划、重要计划和重大专项的贯彻实施情况；

(四) 学校对外合作协议的推进落实情况；

(五) 学校领导批（交）办事项的完成落实情况；

(六) 上级部门或学校各类专项检查发现的管理问题，师生员工反映强烈的热点、难点问题，信访工作、校长信箱等渠道发现问题的解决落实情况；

(七) 接受审计后，审计整改不到位或拒不整改的事项；

(八) 其他需要督查督办的事项。

第六条 [方式] 督查督办工作主要采用三种方式：

(一) [定期督查督办] 对学校年度工作要点，学校五年规划、重要计划和重大专项，校党代表大会、教职工代表大会、党委全委会、党委常委会、校长办公会的决议、决定，学校对外合作交流推进落实情况，采用定期督查督办方式，每季度立项督办。

(二) [专项督查督办] 对上级部门和学校明确要求限期完成的某一方面工作任务，学校领导批示、交办的重要任务，师生关注的热点难点问题，党代表提案、教职工

代表提案办理未果，审计整改不到位或拒不整改的事项等，采用专项督查督办方式，及时立项督办。

（三）〔联合督查督办〕对影响重大、涉及面广、持续时间长的复杂工作任务，部分上级单位要求落实的重要工作，采用不定期联合督查督办形式，由学校领导牵头，学校办公室协调，相关职能部门配合，组成临时督查小组开展督查督办。

四、督查督办工作的主要程序

第七条 〔立项〕

（一）学校办公室、发展规划处、工会、审计处分别拟定督查督办事项及分办意见（包括督查督办方式、承办单位、办理时限），提交督查督办工作小组审议

（二）督查督办工作小组审议通过的督查督办事项，由学校办公室根据分办意见，向承办单位下发《复旦大学督查督办通知》（以下简称“《通知》”），《通知》须注明办结时间。

第八条 〔反馈〕

（一）承办单位应在《通知》规定的办结时间内反馈情况。定期督查督办一般要求10个工作日内反馈；专项督查督办中的一般事项，应在3个工作日内办结；需向有关部门了解情况或需小范围论证的，应在10个工作日内办结；

涉及面较广、情况较复杂的，原则上应在20个工作日内办结。

（二）承办单位在规定时间内办结督查督办事项的，填写《复旦大学督查督办事项办理情况报告》（以下简称“《报告》”）；未在规定时间内办结的，填写《复旦大学督查督办事项办理情况说明》（以下简称“《说明》”），《报告》或《说明》应由本单位主要负责人签报，在规定时间内交学校办公室。

第九条 [退办] 承办单位如对交办事项有不同意见的，务必于收到通知单后3个工作日内提出转办意见，退学校办公室重新交办。

第十条 [催办] 学校办公室应对下述情况进行催办：

（一）对超过办理时限又无故不提交《报告》或《说明》的，向承办单位发出催办通知。承办单位应在接到催办通知后3个工作日内补交《报告》或《说明》。

（二）对承办单位在《说明》中明确了办理时限，但在限期中未提交《报告》的，向承办单位发出催办通知。承办单位应在接到催办通知后3个工作日内提交《报告》。如该事项仍未办结或承办单位认为无法办结的，须再次撰写《说明》，该说明应由承办单位报请主管校领导签字同意后提交。

（三）承办单位认为已办结并提交《报告》，但校督

查督办工作小组认为需要进一步办理的，由学校办公室向承办单位发出催办通知。承办单位应在催办通知规定的时限内重新提交《报告》。

第十一条 [办结] 承办单位提交的或《报告》必须依照规定格式，勾选办结情况。办结事项须经校督查督办工作小组认定。

第十二条 [简报] 学校办公室根据督查督办反馈情况，编制《复旦大学督查督办简报》（以下简称“《简报》”）。定期督查督办《简报》每季度一期，专项督查督办和联合督查督办《简报》一事一报。

第十三条 [归档] 对于已办结的督查督办事项，学校办公室负责材料的归档。归档材料包括上级部门文件或领导批（交）办原件、督查督办通知、办理情况说明、办理情况报告等。

五、督办事项落实情况的通报与考核

第十四条 [通报] 督查督办工作小组负责组织督办落实情况的定期通报。

（一）每季度第一个月进行情况通报，对上一季度承办单位办理情况进行通报，总结成功经验和有效做法，分析存在的问题和不足，提出改进工作的措施和办法。

（二）结合校情通报制度，对上一季度学校各方面重

点工作进展情况进行小结，为更大范围的通报工作提供材料。

第十五条 [考核] 督查督办工作小组负责对督办落实情况考核。

(一) 将各承办单位的办理结果纳入年度考核体系，与单位绩效考核挂钩。

(二) 将督查督办落实情况纳入干部考核体系，将落实督办事项的情况作为评奖评优的重要指标；对督办工作不落实、不尽职、不尽责，造成重大损失或产生不良后果的，追究单位负责人及有关人员的责任。

六、附 则

第十六条 本办法由学校办公室负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起试行，2006年校长办公会议通过的《复旦大学行政督查工作条例》同时废止。

第十八条 各二级单位的督查督办工作参照本办法施行。