

中央财经大学督查工作管理办法（试行）

第一条 为推动学校重大决策部署高质量完成，加快学校事业发展，根据《中共中央办公厅关于加强和改进党委督促检查工作的意见》（中办发〔2012〕17号）和《国务院办公厅关于进一步加强政府督促检查工作的意见》（国办发〔2014〕42号）等精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 督查工作按照上级部门和学校工作部署，围绕中心，突出重点，通过督促、检查、协调、反馈等手段，及时掌握情况，反映问题，促进承办单位（主办单位和协办单位）在规定时限内高质量完成督查事项，确保决策部署有效落实。

第三条 学校党委和行政领导班子加强对督查工作的领导，将其纳入重要议事日程，定期听取、研究和部署全校督查工作。党政主要负责人对重大督查事项亲自督办，分管督查工作校领导协助党政主要负责人抓好督查工作，分管业务校领导督促承办单位具体落实督查事项。

各二级单位应高度重视督查工作，将督查工作列入重要议事日程。主要负责人是本单位督查工作的第一责任人，负责组织落实学校交办的督查事项。

学校督查室是履行督查工作职责的专职机构，负责全校督查工作的组织协调，全面掌握督查事项工作进展情况，如实反映承办单位在落实督查事项过程中存在的问题和困难，促进承办单位如期完成督查事项。督查室主任列席研究讨论重点督查事项的党委常委会、校长办公会或专题工作会。

建立督查专员和联络员队伍。学校聘请工作经验比较丰富的干部为督查专员，参与督查室对学校重大决策落实情况进行专项督查。学校办公室联系校领导的联系人作为督查联络员跟踪掌握常规督查事项的落实情况，若发现常规督查事项未按时完成，及时向联系

校领导汇报，经联系校领导同意，交由督查室协调承办单位落实；其他单位、部门指定一名干部作为本单位督查联络员，协助开展督查工作，定期向督查室反馈本单位承办的督查事项落实情况，推动学校和本单位督查事项的落实。

第四条 督查工作范围：上级部门重大决策、重要工作部署贯彻落实情况；学校事业发展规划和年度工作要点落实情况；学校党委常委会、校长办公会和专题工作会等会议决议及重要工作部署的落实情况；校领导批（交）办事项的落实情况；其他需要督查的事项。

上述督查工作范围内的事项列为常规督查事项，其中，对涉及学校改革、发展和稳定大局的事项，经学校党政主要负责人确认后列为重点督查事项。督查室建立督查台账制度，对重点督查事项进行全过程督查，对常规督查事项进行适时抽查。

第五条 督查工作办理程序：

（一）立项通知。督查室根据上级部门和校领导意见，按照一事一项原则，列明督查事项的具体要求和办结时限等内容，以书面形式向承办单位发出《督查通知单》。对上级文件、学校年度工作要点、会议纪要和校领导批示等已明确具体要求和办结时限的常规督查事项，督查室不再另发《督查通知单》。承办单位按照要求认真办理，在规定时限内完成督查事项。

在规定时限内未能办结的，承办单位须向督查室提交延期申请，说明未如期办结的原因及延期时限，经分管业务校领导同意后方可延期。督查室向承办单位发出《督查催办通知单》，密切关注承办单位落实情况，及时向校领导反映事项落实中存在的问题和困难，促进督查事项的办结。

对催办后仍未如期办结的，督查室向分管业务校领导和学校党政主要负责人汇报情况，由其明确最后办结时限，督查室向承办单位发出《督查最后通知单》，同时由分管督查工作校领导约谈承办

单位主要负责人，督促督查事项的办结。

（二）办结审核。督查事项完成后，承办单位在5个工作日内撰写完成《督查事项办结报告单》，经单位主要负责人签字并加盖公章后送至督查室。有协办单位参与的，《督查事项办结报告单》由各单位主要负责人会签后由主办单位送至督查室。督查室审核后，对不符合校领导交办要求的，由督查室退回并要求承办单位在规定时间内补查补报或重查重报；对符合校领导交办要求的，督查室及时向校领导报告反馈，将《督查事项办结报告单》送其签阅确认。

（三）立卷归档。督查事项办结后，督查室对包括领导批示、交办文件、督查通知单、办结报告单等材料进行立卷归档，妥善保管。

第六条 督查事项完成时限要求：

（一）已对督查事项作出明确时限要求的，承办单位按规定时限办结。特事特办，急事急办。

（二）对未作具体办结时限说明的督查事项，承办单位一般在10个工作日内办结。

（三）对办结时限在两个月以上的督查事项，承办单位在每月最后一个工作日前，主动将本月事项进展情况以书面形式向督查室反馈。

第七条 督查工作开展的主要方式：

（一）全程督查。对于重点督查事项，根据校领导要求，督查室可采取召开座谈会、调研等方式，全程参与承办单位的具体工作，动态跟踪，促进工作落实。

（二）协调督查。对督查事项落实过程中出现的问题和矛盾，督查室积极协调解决；督查室无法协调解决的，经校领导同意，可通过召开专题工作会议等方式推动任务落实。

（三）现场督查。对于重点督查事项，经请示校领导同意后，督查室可会同有关单位组成督查工作组，到承办单位进行现场督查。

（四）通报督查。督查室以《督查月报》等形式，及时向校领导汇报督查事项进展情况，并通过校园门户内网向师生员工通报，促进督查事项如期完成。

第八条 承办单位与督查室相互配合，齐心协力推进督查事项高效完成，确保件件有着落，事事有回音；对不宜公开的督查事项，督查室、承办单位和督查联络员等相关工作人员严格按照学校保密规定进行办理。

第九条 督查工作的考核与奖惩：

（一）每学期末督查室对承办单位的督查事项任务量、办理质量和办结率等进行统计和通报。统计结果作为单位和个人年度绩效考核、评奖评优和干部任免的重要依据。

督查室根据承办单位在不同办结时限内高质量完成的督查事项给予不同等级的评定：在《督查通知单》规定时限内完成的，评为A级；在《督查催办通知单》规定时限内完成的，评为B级；在《督查最后通知单》规定时限内完成的，评为C级；在《督查最后通知单》规定时限内仍未完成的，评为D级。

（二）对积极有为、高质量完成督查事项的承办单位和个人，给予表彰；对敷衍应付、推诿扯皮、完成督查事项不力的承办单位和个人，给予通报批评，取消个人年度考核评优资格，扣减单位年度绩效奖金；对因失职、渎职而造成严重后果的，依据学校有关规定对承办单位和相关责任人严肃处理。

第十条 各单位、部门可参考本办法制定本单位督查工作细则，并送督查室备案，确保圆满完成学校交办的督查事项以及本单位重点工作的落实。

第十一条 本办法经2016年4月14日第26次党委常委会议讨论通过，自发布之日起施行。

第十二条 本办法由学校办公室负责解释。