

# 中共长春医学高等专科学校委员会

# 文件

# 长春医学高等专科学校

长医高专党政联字〔2018〕1号

---

## 长春医学高等专科学校 关于成立“督查工作领导小组”的通知

各党总支、各处（室）、院（部、中心）：

为有效推动工作落实，提高办事效率，改进工作作风，提高督查督办工作水平，确保学校重点、难点工作的顺利开展，经学校党委会研究决定，成立督查工作领导小组，具体事宜通知如下：

### 一、组织机构

（一）督查工作领导小组

组 长：姜元生 薛春志

副组长：陈贵锋 赵 欣 李银山 袁兆新

成 员：各部门负责人

（二）领导小组下设办公室，办公室设在法规督查室。

### 二、工作原则

（一）突出重点：紧紧围绕学校中心工作和上级部署的相关工作开展督查督办，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实，既兼顾全局，又突出重点；

（二）注重效率：急事急办，特事特办，严格时限，讲求效率，防止拖沓延误，确保政令畅通；

（三）务求落实：根据职责分工，严格责任，以查促办，认真落实督查督办事项，确保事事有反馈。

### 三、工作职责

#### （一）领导小组职责

1. 负责做好全年督查工作的组织领导、统筹协调和总体部署；

2. 研究决定督查督办工作的重要政策和制度；

3. 听取督查工作情况汇报，研究和解决督查工作中遇到的困难和问题；

4. 审阅督查工作的通报；

5. 对工作落实情况进行评比和奖惩。

#### （二）督查领导小组办公室职责

1. 负责领导小组的日常事务和督促检查事项的具体落实；

2. 研究提出督查年度工作计划和督查事项组织实施方案，并组织实施；

3. 负责通知被查部门做好督查前期准备工作；

4. 负责起草督查工作的各类材料及通知、通报；

5. 负责汇总反馈督查工作情况并做好有关督查工作的材料收集归档工作；

6. 负责做好领导交办的其他工作任务。

#### 四、有关要求

全校各级党组织、各部门及广大党员领导干部，要站在学校事业发展的高度，充分认识督查督办工作的重要意义，以加强督查工作为突破口，增强管理意识，提高管理水平，把功夫下到抓落实上，把本领用在促发展上，在抓好自身工作落实的基础上，积极配合督查工作领导小组的各项督查督办，落实《督查督办管理规定(试行)》（见附件），把督查督办工作贯穿于落实决策的全过程，逐步实现督查督办工作的规范化、制度化和科学化，为全面落实学校各项改革发展任务、推进高水平医学院校建设，提供坚强有力的保证。

附件：《长春医学高等专科学校督查督办管理规定(试行)》

二〇一八年三月二十三日

**主题词：成立 领导 小组 通知**

---

长医高专学校办公室

---

校对：胡皓月

共印 2 份

附件：

## **长春医学高等专科学校 督查督办管理规定(试行)**

**第一条** 为有效推进学校各项改革，提高工作质量和效率，确保学校重点、难点工作的顺利开展，促进督查督办工作规范化、制度化、科学化，根据习近平总书记关于督促检查抓落实的一系列重要讲话精神和《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）、《国务院办公厅关于进一步加强督促检查工作的意见》、《关于印发高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进指导方案（试行）启动相关工作的通知》（教职成司函〔2015〕168号）等文件精神，结合学校实际制定本规定。

**第二条** 督查督办应紧密围绕学校中心工作，通过督促、检查、协调、反馈等手段，及时了解情况，切实做好上情下达、下情上达工作，确保学校各项决策部署得到有效落实。

**第三条** 督查督办工作的基本原则是：

（一）突出重点：紧紧围绕学校中心工作和上级部署的相关工作开展督查督办，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实，既兼顾全局，又突出重点；

（二）注重效率：急事急办，特事特办，讲求效率，防止拖沓延误，确保政令畅通；

（三）相互配合：充分依靠学校各部门，协同开展督查督办工作；

（四）务求落实：根据职责分工，认真落实督查督办事项，确保事事有反馈。

**第四条** 各部门负责人是本部门督查工作的第一责任人，各职能部门、院部办公室或有关工作人员对本部门督查工作负有直接工作责任。

**第五条** 督查工作领导小组办公室（法规督查室）是学校具体开展督查督办的工作机构，具体职责是：组织实施监督督促、督查督办工作，并组织、协调、监督各部门的督查工作。

**第六条** 督查督办工作内容

- （一）上级部门工作部署的贯彻落实情况；
- （二）学校事业发展规划的落实情况；
- （三）学校年度党政工作要点的落实情况；
- （四）学校党委会、校长办公会、专题会等会议决议、决定和工作部署的执行情况；
- （五）学校重要文件精神执行情况；
- （六）学校领导批示或交办事项的落实情况；
- （七）学校党员大会、“双代会”提案，信访事项的答复解决情况；
- （八）师生员工反映强烈的热点难点问题的答复解决情况；
- （九）其他需要督促检查的事项。

**第七条** 督查督办工作程序

（一）督查督办立项。根据学校领导批示或实际工作需要，由督查工作领导小组办公室对纳入督查工作内容的事项，进行任务分解立项，拟定督查督办事项、办结时限、承办部门、协办部门等，填写《督查督办事项审批表》，报学校领导审定。

（二）督查督办通知。督查工作领导小组办公室向承办部门发送督查督办通知，根据实际情况进行书面、电子邮件等形式交办。

（三）过程督查。承办部门接到通知后，应按要求认真办理，及时反馈办理结果。督查工作领导小组办公室与承办部门加强联系，对督办事项的进展情况进行过程督查。

（四）检查催办。根据督查督办工作阶段要求，若承办部门未能按时完成，督查工作领导小组办公室根据需要合理的方式进行催办，并做好沟通、记录等。

（五）办结报告。督办事项办结后，承办部门应及时向督查工作领导小组办公室报告，督查工作领导小组办公室上报主管校领导。

（六）立卷归档。督查督办事项经领导审结后，应在一周内整理汇总，存档备查。

#### **第八条 督查督办工作方式**

（一）全程督查。对于所有督查督办事项，督查工作领导小组办公室原则上要予以全程跟踪，促进落实。

（二）协调督查。对于督查落实中出现的问题和矛盾，一般由督查工作领导小组办公室进行协调，必要时由督查工作领导小组办公室报请学校领导同意，召开专题工作会议进行协调，推动任务落实。

（三）现场督查。对于重点的督查督办事项，必要时督查工作领导小组办公室可会同有关部门进行现场联合督查督办。

（四）专项督查。对涉及学校全局性的重大决策、重要工作部署，以及教职工反映强烈的热点、难点问题的督查督办，经有关校领导同意，由督查工作领导小组办公室会同学校有关部门或抽调有关人员联合组织专项督查。

#### **第九条 承办部门应按照下列程序办理专督查事项：**

（一）领导批办：接到校领导的《审批表》后，由督查部门发布《通知》，承办部门负责人要按照《通知》的要求，提出办理意见，如对交办事项有异议的，于收到通知单后 3 个工作日内提出转办意见函，退督查部门签发部门协调重新交办；

（二）落实办理：承办部门要加强对督查督办事项办理工作的组织领导，采取切实有效的办理措施，确保办理工作落实到位；

（三）报送结果：办理完结后，承办部门应填写《办理情况报告》，并报送督查工作领导小组办公室。

**第十条** 对超过办结时限又无故不提交《办理情况报告》的，督查工作领导小组办公室将向承办部门发出催办通知。

**第十一条** 确因客观原因或不可抗外界因素造成督查督办事项不能按时、按要求完成的，承办部门提出撤销督查督办事项申请，经校领导同意，可免于督查督办。

**第十二条** 涉及两个及以上承办部门的事项，由负责部门牵头办理，成员部门要积极配合，主动与负责部门协商，共同做好督查督办事项的办理工作。由负责部门整理提交办理结果报告。

**第十三条** 负责部门、成员部门在办理过程中出现意见分歧时，由负责部门负责人协调解决。经协调仍不能取得一致意见的，由负责部门将意见分歧、协调经过、解决建议等书面报督查工作领导小组办公室负责人或分管校领导协调处理。

**第十四条** 学校每年将对各部门重点工作督查结果进行汇总。督查结果纳入对各部门和部门负责人年度工作考核。同时，对督查督办工作完成好的部门予以通报表扬；年度内收到 3 次以上（含 3 次）催办通知，不能在要求时间内完成督办事项的承办部门，经学校党委会研究讨论后，在

校内通报；对督查督办工作开展不力、敷衍塞责、没有完成任务的部门，予以通报批评；对顶着不办、弄虚作假、失职渎职的有关人员，依法依规予以组织处理或纪律处分。

**第十五条** 本办法自印发之日起试行。