

浙江财经大学文件

浙财大〔2024〕330号

关于印发《浙江财经大学督查督办工作实施办法》 的通知

各部门、各单位：

《浙江财经大学督查督办工作实施办法》已经学校讨论通过，
现予以印发，请遵照执行。



浙江财经大学督查督办工作实施办法

第一章 总则

第一条 为全面推进学校深化改革，持续改进工作作风，提升工作质效，建立规范化、制度化、科学化的督查督办工作机制，确保上级文件精神、各项工作任务、学校改革发展的重大决策和重要部署，及时全面、科学准确地贯彻落实，根据中央、省委有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 督查督办工作的基本原则是：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，坚持聚焦学校中心工作，坚持问题导向、归口管理、统筹配合、突出重点、务求实效，确保政令畅通，决策落地生根，不断推进学校“新财经战略”顺利实施和一流财经大学建设。

第二章 组织领导与职责

第三条 学校党委书记、校长直接领导督查督办工作，负责全校督查督办工作的统筹把握和全面推进。

第四条 学校领导班子成员是各自分管领域督查督办工作的第一责任人，负责督促、检查、指导分管单位高质高效地落实督查督办工作。

第五条 学校办公室是全校督查督办工作的归口管理部门，负责组织、统筹、协调相关工作，推进学校重大决策、重要工作部署有效贯彻落实。

第六条 各承办单位是督查督办事项的具体执行部门，负责承办具体督查督办事项。承办单位主要负责人是本单位落实督查督办任务的第一责任人，负责组织落实具体承办事项并反馈进展情况，直至办结。

第七条 督查督办事项涉及两个及以上承办单位时，实行主办单位负责制。主办单位负责组织、协调协办单位有序推进落实承办事项，并按时报送承办事项落实情况。协办单位有责任和义务积极配合主办单位开展工作。如遇人员岗位调整，要做好督查督办事项的交接，由继任人员负责推进落实相关工作。

第三章 督查督办对象与分类

第八条 督查督办工作主要内容：

（一）决策督查督办：指对学校党委会、校长办公会议及其他重要专项会议决策事项落实情况开展的督促检查；

（二）批示督查督办：指对学校领导就上级机关、主管部门的重大决策、重要指示部署和交办事项的批示意见落实情况开展的督促检查；

（三）重点工作督查督办：指对学校年度工作计划中明确的重点工作任务落实情况开展的督促检查；

（四）其他事项督查督办：指对校级领导临时交办的其他重要事项以及学校各单位职责范围内的各项常规工作落实情况开展的督促检查。

第四章 督查督办方式与程序

第九条 督查督办采取线上系统方式进行。

第十条 学校办公室通过网上督办系统开展有关工作，具体程序分为：立项、交办、承办、催办、反馈、办结、归档等7个环节。

（一）立项：学校办公室在与相关单位沟通协调后，依据督办内容，对相关事项进行立项，明确立项编号、主办单位、协办单位、督办内容、办理时限和工作要求等；

（二）交办：学校办公室通过网上督办系统，向承办单位下达督办事项通知单；承办单位对立项内容有异议的，应在收到督办通知单后1天内填写督办事项修改申请单，报学校办公室审核确定后，重新调整立项；紧急情况下可先进行电话通知，后补发通知单；

（三）承办：承办单位收到督办通知单后，应明确承办人员，认真研究制定工作计划和落实举措，按时间节点推进落实具体任务；

（四）催办：学校办公室对办理进展缓慢的事项可通过电话、邮件、系统提醒等催办；对未按办理时限要求落实且无正当理由

的事项，以催办事项通知单的形式催办；

（五）反馈：承办单位应在办结期限内，将办理举措、进展、成效以及下一步工作思路等情况，以网上填报督办通知单的形式反馈至学校办公室；反馈内容要全面、客观、准确地说明情况反映问题；

（六）办结：承办部门办结督办事项后，应及时报送办结情况报告至学校办公室进行审核，涉及多个单位的督办事项，办理情况报告应由各单位负责人汇总后由主办部门报送；学校办公室对符合办结要求的事项实行销项管理，对不符合办结要求的事项，重新确定办结期限，持续推进直至办结；

（七）归档：督办事项办结后，学校办公室要及时将有关材料按照文书档案管理要求立卷归档，以备查阅。

第五章 督查督办机制及要求

第十一条 督查督办工作实行动态调整机制。确因特殊情况或不可抗因素难以在规定时限内办结的，承办单位最迟应于办理时限到期前5天提出书面申请，经分管校领导签字后，报学校办公室进行延期督办或免予督办；原则上，延期申请不得超过2次，延期总时长不得超过30个工作日。

第十二条 督查督办工作实行定期汇报通报机制，学校办公室向学校党委行政定期汇报督查督办事项推进落实情况，并适时在校内办公系统通报督查督办结果。

第十三条 严格落实保密制度。对涉密或内容敏感的督查督办事项，采用线下方式督查督办，相关单位要认真执行有关保密规定，按照公文保密规定进行办理，严防失泄密情况发生。

第六章 考核评价与追责

第十四条 各承办单位督查督办事项完成情况，将作为本单位领导班子、干部年度考核的重要指标纳入考核体系，并将督查工作不作为的干部和教职工相关情况分别反馈给组织部和人事处，作为其个人年度考核的参考依据。

第十五条 对催办后仍未按时、按要求完成督查督办事项，且无正当理由的承办单位，学校将视具体情况进行通报。逾期 7 天未完成任务报分管校领导；逾期 30 天未完成任务报学校主要领导。必要时学校主要领导对承办单位有关负责同志进行约谈。

第十六条 对督查督办事项落实工作失职渎职，情节严重、影响恶劣，造成工作重大失误或严重后果的，依纪、依规、依法对承办单位负责人及直接责任人进行责任追究和相应处理。

第七章 附则

第十七条 本办法由学校办公室负责解释。自公布之日起施行。

附件 1

决策督办事项通知单

立项编号			
事 项			
来 源			
下发部门		下发人	
下发时间		办理期限	
主办部门		主要负责人	
协办部门		主要负责人	
办理要求	年 月 日		
办理情况	年 月 日		
办结状态	是 ☐ 否 ☐ 年 月 日		

附件 2

批示督办事项通知单

立项编号		批示人	
来文日期		签批日期	
来文单位		来文文号	
来文标题			
附件			
主要领导 批示内容			
批示内容			
下发部门		下发人	
下发时间		办理期限	
主办单位		单位责任人	
协办单位		单位责任人	
办理要求	年 月 日		
办理情况	年 月 日		
办结状态	是 ☐ 否 ☐ 年 月 日		

附件 3

重点工作督办事项通知单

立项编号			
一级目标			
二级目标			
事 项			
下发部门		下发人	
下发时间		办理期限	
主办部门		主要负责人	
协办部门		主要负责人	
办理要求	年 月 日		
办理情况	年 月 日		
办结状态	是 ☐ 否 ☐ 年 月 日		

附件 4

其他督办事项通知单

立项编号			
事 项			
来 源			
下发部门		下发人	
下发时间		办理期限	
主办部门		主要负责人	
协办部门		主要负责人	
办理要求	年 月 日		
办理情况	年 月 日		
办结状态	是□ 否□ 年 月 日		

附件 5

催办事项通知单

类 别	☐ 决策督办 ☐ 批示督办 ☐ 重点工作 ☐ 其他事项		
立项编号			
来 源			
事 项			
完成时限			
主办单位		单位责任人	
协办单位		单位责任人	
办理要求	年 月 日		
办理情况	年 月 日		
办结状态	是 ☐ 否 ☐ 年 月 日		

