

# 哈尔滨音乐学院文件

哈音院发〔2019〕62号

---

## 关于印发哈尔滨音乐学院 督查督办工作办法（试行）通知

全院各单位：

现将《哈尔滨音乐学院督查督办工作办法（试行）》印发给你们，望认真贯彻执行。



# 哈尔滨音乐学院督查督办工作办法（试行）

**第一条** 为确保上级决策部署、交办任务和学校重大决策、重要工作部署及时、全面、准确地贯彻落实，进一步改进工作作风，加强依法治校，完善学校内部治理结构，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 学院督办催办工作遵循“依规督办、突出重点、挂账明责、严格时限、强调质效”的基本原则。

**第三条** 督办工作实行分级负责。学院建立党委统一领导、分管院领导主抓、牵头部门负责落实、相关部门协同办理的工作机制。学院党政办公室负责各项督办工作的督促检查，承办部门负责督办事项的具体落实，牵头承办单位主要负责人为督查督办事项的第一责任人。

**第四条** 督查督办工作的主要内容

（一）上级有关重大决策部署、重要会议、重要文件、重要讲话精神等在学院的贯彻落实情况；

（二）学院事业发展规划和年度工作要点等重要事项的贯彻落实情况；

（三）学院党委会议、院长办公会议、专题工作会议等重要会议决策事项和重要工作部署的落实情况；

（四）学院领导的重要批示、交办事项的落实情况；

（五）师生员工反映强烈的热点、难点问题的回应落实情况

况；

（六）学院领导交办的其他督办事项。

## **第五条 督查督办工作程序**

（一）立项通知。根据有关会议决定和学院领导要求，按照一事一项的原则，确定督查督办事项。对确定需督查督办的事项，由学院党政办公室填写《督查督办通知单》，提出督办内容、牵头承办单位、承办时限等，向承办单位发出《督查督办通知单》。

（二）承办。承办部门收到督办通知单后，应按照工作要求认真办理，并在规定时限内反馈办理结果。学院党政办公室须及时了解事项办理进展情况，并定期向分管院领导报告。

（三）催办。学院党政办公室应与承办部门加强联系沟通，及时了解进展情况。对于未能按时完成的督办事项，学院党政办公室对承办部门发出督办事项催办单。

（四）办结。承办部门办结督办事项后，应及时撰写督办事项办结情况报告，经单位负责人签字并加盖公章后报送学院党政办公室。

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会签后由主承办部门报送。

经审核不符合交办要求的，由学院党政办公室退回并要求承办部门在规定时间内补办补报或重办重报；对符合要求的，及时向分管校领导反馈。

（五）归档。督查督办事项办结后，学院党政办公室对有

关文字材料，进行整理归档，妥善保管。

## **第六条 督查督办工作要求**

（一）实事求是，深入调查研究，及时、全面、准确地了解和反馈有关情况，对于涉密事项须做到严格保密；

（二）加强沟通，对涉及多个职能部门的事项，牵头承办单位应主动协调相关单位，确保工作有效落实；

（三）列入督查督办的事项，均应有明确的督办结论。确因政策或其他客观原因不能办理的，承办单位应及时向党政办公室书面说明原因。

## **第七条 督查督办结果的使用**

学院党政办公室对督查督办事项的办理落实情况进行汇总，并适时在一定范围内进行通报。督查督办结果作为干部任免、民主评议、年度考核、评优评先的重要依据之一。对于督办事项敷衍推诿、办事拖拉或不作为的，或无正当理由经催办仍不能按时、按要求完成的，将依据有关规定对相关责任人员进行责任追究和相应处理。

## **第八条 本办法由党政办公室负责解释。**

## **第九条 本办法自发布之日起施行。**

附件：1. 哈尔滨音乐学院督查督办事项通知单

2. 哈尔滨音乐学院督办事项催办单

3. 哈尔滨音乐学院督查事项办理情况报告单

附件 1

哈尔滨音乐学院督查督办事项通知单

时间： 年 月 日 哈音督[ ] 号

牵头单位		责任人	
协办单位			
督办人		联系电话	

根据《哈尔滨音乐学院督查督办工作办法（试行）》，现对你单位负责的\_\_\_\_\_事项进行督办，请接到通知后于 年 月 日前写好办结情况报告，经单位领导签字并加盖单位公章后送交党政办公室。

特此通知。

党政办公室

年 月 日

附件 2

哈尔滨音乐学院督办事项催办单

被催办单位		责任人	
催办人		催办时间	

哈音督[ ] 号督办通知要求你单位于 年 月 日之前完成并上报督办事项办理情况，现已超过办结时限，请接催办通知后尽快完成办结情况报告交党政办公室。

特此催办。

党政办公室

年 月 日

### 附件 3

# 哈尔滨音乐学院督查事项办理情况报告单

时间： 年 月 日

哈音督[ ] 号

督查 事项					
牵头 单位		责任人			
协办 单位					
交办 时间		办结 时间		是否 逾期	
办 理 情 况	<p>(可附页)</p> <p>牵头单位负责人:</p> <p>年 月 日</p>				
审 核 意 见	<p>签字:</p> <p>年 月 日</p>				