

兰州大学督查督办工作流程

根据《兰州大学重要工作督查督办实施办法》（校党委发〔2014〕13号），现对我校督查督办工作具体办理流程规定如下。

一、督查督办工作方式

（一）督查督办的主要形式分为定期督查、专项督查和联合督查三类。其中，定期督查主要针对学校年度工作要点、月度工作完成情况。对年度工作的督查，一般每年进行一次；对月度工作的督查，一般每月进行一次。专项督查和联合督查根据工作需要随时开展。

（二）党办、校办作为督查督办工作的主要协调办事机构，分别对党群工作和行政工作进行督查督办；必要时，党办、校办与相关部门联合进行督查督办。

二、督查督办工作基本流程

督查督办工作流程包括拟办、立项、交办、催办、反馈、审核、办结和归档等八个环节。

（一）拟办。党委办公室督查科、校长办公室督查科依据职责及督查事项，就拟督查事项填写《督查督办通知单》，提出拟办意见。拟办意见包括承办单位（牵头单位、协办单位）、承办时限和工作要求等。

（二）立项。拟办意见提出后，提交校领导或两办主任审批签发，督查督办事项正式立项。

（三）交办。督查督办事项立项后，两办督查科应及时

向承办单位发出《督查督办通知单》及相关材料，并明确提出办理时限和办理要求。

（四）催办。两办督查科依据督查督办事项的规定办结时限适时跟进，及时了解督查事项的运行情况和办理情况，督促办理进度。

（五）反馈。承办单位按照承办时限和工作要求办理完毕相应事项，并提交《兰州大学督查督办事项办理情况报告》，反馈说明该事项的办理情况和办理结果。

（六）审核。两办督查科对承办单位报送的《办理情况报告》进行严格审查，确认督查督办事项按要求完成后，填写《督查督办事项情况报告表》或形成督查工作报告。对未按要求完成的事项，退回承办单位继续办理。

（七）办结。两办督查科提交《督查督办事项情况报告表》或督查工作报告，两办负责人及时向学校主要领导和分管校领导汇报督查督办事项落实情况。学校领导有批示意见的，及时向相关单位传达；按照批示意见需要进一步督查督办的，由两办督查科按照批示要求责成责任部门、单位继续办理并报告落实情况。

（八）归档。督查督办事项完全办结后，两办督查科负责将该事项全过程办理材料按文书档案管理要求归档。

兰州大学督查督办工作流程图

