

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党办〔2026〕1号

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院 学院院长办公室关于印发督查督办工作 实施办法（修订）的通知

各二级党组织，各部门、学院（部）、单位：

《督查督办工作实施办法（修订）》已经学校同意，现印发给你们，请据此做好相关工作。

- 附件：1.浙江外国语学院拟督查督办事项提示单
2.浙江外国语学院督查督办单
3.浙江外国语学院催办通知书

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院院长办公室

2025年12月31日

督查督办工作实施办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为确保上级重要文件、会议精神、指示批示以及学校重大决策、重要部署和重点工作得到全面贯彻落实，促进督查督办工作制度化、科学化、常态化，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：

（一）围绕中心，突出重点。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢牢把握督查督办工作的政治属性，紧紧围绕上级和学校党委、行政重大决策部署和师生急难愁盼，服务改革发展稳定大局，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作贯彻落实的督促检查。

（二）建立机制、完善制度。健全党委领导，分管校领导负责，党委办公室、校长办公室牵头，党委组织部、纪检监察室协同的组织体系，形成上下联动、多方协作的工作格局，不断提升督查督办工作规范化和有效性。

（三）求真务实，讲求实效。把推动落实、解决问题作为衡量督查督办工作成效的重要标准，注重总结工作中的新经验新做法，深入研究新情况新问题，确保事事有着落、件件有回音。

第二章 责任分工

第三条 党委办公室、校长办公室（以下简称学校办公室）是学校的督查督办工作机构，在分管督查督办工作校领导的指导下，承担督查督办的组织实施和日常事务。

第四条 学校各部门、学院（部）、单位（以下简称“各单位”）

是落实督查督办事项的主办单位、协办单位，主办单位分管校领导负责组织督查督办相关单位协调落实，各单位应积极推进督查督办事项落实落地。

第三章 工作范围

第五条 督查督办主要包括：

（一）上级重要方针政策、指示批示以及上级部署或交办的重要工作的贯彻落实情况；

（二）学校发展规划、重要工作部署，党委会、校长办公会和其他重要会议决定事项等的贯彻落实情况；

（三）校领导交办事项的落实情况；

（四）师生员工反映强烈的热点难点问题、涉及师生利益的民生问题的解决落实情况。

第四章 工作程序

第六条 提示。学校办公室定期梳理下达拟督查督办事项提示单，明确事项来源、内容，主（协）办单位等信息。主办单位应在五个工作日内明确办结时限和完成形式，经分管校领导同意后提交回执，推进办理拟督查督办事项，并将办理结果反馈学校办公室。

第七条 立项。坚持一事一项原则，对于经提示未能在确定时限内完成的事项，或办理结果未达到预期的事项，由学校办公室立项督查督办，经分管督查督办工作校领导同意后，向主办单位下发督查督办单。

第八条 催办。督查督办单下达后，学校办公室根据督查督办事项推进落实实际，适时通过催办通知书等形式开展催办。

第九条 反馈。主办单位应当根据督查督办单要求，在办结时限前向学校办公室书面反馈办理结果，填写督查督办单办理情况反馈等内容，并附相关支撑材料，由单位负责人签字并加盖公章，经分管校领导审核后报送。

在督查督办事项推进过程中如遇到新情况、新问题，无法在办结时限前办结的，主办单位需在办结时限前书面说明相关情况，报学校办公室申请延期办理，经分管督查督办工作校领导同意后由学校办公室调整督查督办单相关信息并反馈主办单位；如未获得同意，仍按照督查督办单确定的时限办理。

第十条 审核。学校办公室要认真审核督查督办事项办理程序是否规范，问题是否解决，工作是否落实，定期梳理汇总督查督办事项办理情况，并向党委汇报。

第十一条 归档。督查督办事项办结后，学校办公室做好督查督办资料的收集、整理和立卷归档工作。

第五章 附 则

第十二条 各单位应把督查督办工作事项办理纳入重要工作日程，切实加强领导，主办单位要履行主体责任，认真抓好落实。

第十三条 党委组织部要将督查督办事项的办理情况作为单位和干部年度考核的重要依据。对因工作态度不端正、责任心不强导致督查督办事项落实不力的，应取消年度考核“评优”资格，情节恶劣、造成不良影响或损失的，要依法依规追究责任。

第十四条 本办法自公布之日起施行，《关于加强和改进党委督促检查工作的实施办法》（浙外党〔2014〕7号）《关于成立督促检查工作领导小组的通知》（浙外党办〔2014〕13号）《督办工作暂行办法》（浙外党办〔2016〕10号）同时废止。

附件 1

浙江外国语学院拟督查督办事项提示单

_____:

根据_____(事项来源)_____要求,_____(事项内容)_____由你单位负责办理,_____负责协办。请在五个工作日内明确办结时限和完成形式,经分管校领导同意后提交回执,按要求办理拟督查督办事项,并将办理结果反馈学校办公室。对于经提示未能在确定时限内完成的事项,或办理结果未达到预期的事项,经分管督查督办工作校领导同意后,将立项督查督办。

学校办公室

年 月 日

.....

浙江外国语学院拟督查督办事项回执

_____:

经研究,并报分管校领导同意,拟督查督办事项_____办结时限为_____,完成形式为_____。

主办单位负责人签名:

分管校领导签名:

年 月 日

附件 2

浙江外国语学院督查督办单

浙外督办〔 〕号

事 项			
主要内容			
主办单位		协办单位	
交办时间		办结时间	
学校办公室 拟办意见			
分管校领导 意见			
办理情况 反馈	<p>主办单位负责人签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
主办单位 分管校领导 意见	<p>领导签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

附件 3

浙江外国语学院催办通知书

编号:

_____:

根据浙外督办〔 〕 号, _____由你部门负责受理。根据督查督办单, 办结时限为_____, 将在__日后办理超期, 请按照要求及时处理, 将办理情况和结果报学校办公室。

学校办公室
年 月 日

.....

浙江外国语学院催办通知书存根联

编号:

送交通知日期:

签发人:

催办日期		签收人	
被催办单位		完成日期	
催办工作内容 摘要			

