

复旦大学行政督查工作条例

第一条（目的）

为确保上级部门和学校的重大决策、重要工作部署及时得到贯彻落实，全面推进学校各项工作，特制定本条例。

第二条（原则）

督查工作应遵循以下原则：

（一）围绕中心，服务大局。督查工作要突出重点，紧紧围绕学校中心工作进行。要对学校的重大决策和重要工作部署的贯彻落实情况，对学校重要文件和会议决定事项的执行情况进行重点督查。以点带面，体现服务学校工作全局的宗旨。

（二）规范制度，分级负责。学校主要领导是相对上级部门督查工作的第一责任人，校内各职能部门、院、系、所、中心、直属单位的行政主要负责人是相对学校督查工作的第一责任人。督查责任人必须对办理反馈情况的及时性、数据的准确性和内容的真实性负责。要加强督查制度的规范化建设，进一步完善督办情况通报制度、责任追究制度等，形成“一级抓一级，层层抓落实”的督查责任体系和“事事有人管，件件有人抓”的督查责任网络。

（三）求真务实，及时高效。督查工作应坚持实事求是和高质量、高标准的要求，认真处理督查事项，如实准确反馈情况，严格遵守时限规定。

第三条（范围）

（一）党委扩大会、领导班子务虚会、党政联席会议、校长办公会议等确定的重要事项及校领导交办的重要事项；

（二）每年度校行政工作要点中所涉及的重要事项；

（三）上级机关来文所涉及学校发展全局性的重要事项；

（四）学校其他需要列入督查程序的重要事项。

第四条（对象）

督查工作的对象为校内各职能部门、院、系、所、中心、直属单位等。

第五条（处理程序）

督查工作在校园电子政务系统（OA）的“督查办理”模块中流转办理，包括立项登记、办理反馈、统计归档等程序。

第六条（立项登记）

立项登记是指将第三条涉及的事项列入督查程序，分类登记后以下发督查办理通知单的形式，通知任务办理部门。

立项登记根据不同事项，按照如下方法办理：

（一）党委扩大会、领导班子务虚会、党政联席会议、校长办公会议及行政工作要点中需要督查的事项，由督查工作人员根据会议纪要及分管主任的批示立项登记；

（二）上级机关来文中需要督查的事项，由校长办公室收文人员根据分管主任批示，将需要督查的文件复印交督查工作人员立项登记；

（三）其他需要督办的事项，由督查工作人员请示分管主任后立项登记。

督查工作人员立项登记时，同时在校园电子政务系统（OA）上填写《督查办理通知单》，发送给任务办理部门。

《督查办理通知单》一般须注明任务限定办结时间，任务限定办结时间按事项办理的具体要求确定。

第七条（办理反馈）

办理反馈是指任务办理部门按要求将办理情况和办理结果向学校反馈。

任务办理部门完成督办任务后，由部门负责人在校园电子政务系统（OA）中将处理结果填写在《督查办理通知单》中。多个部门共同处理的工作，由主办部门负责协调和填写。

任务办理部门须及时向校长办公室汇报办理进展情况并严格按照任务限定办结时间完成督办事项。因特殊事由难以在规定时间内办结的，须提前在《督查办理通知单》中填写原因，由校长办公室分管主任提交主管校领导决定是否准予延期或采取相应措施。同意延期的，任务办理部门须于新确定的时限内办结。

第八条（统计归档）

统计归档是指督查工作人员对督查办理情况进行统计、归档、总结，并向相关领导汇报。

督查办理情况每月进行统计，每学期进行总结。统计与总结的数据与信息除须及时向分管校领导报告，向校长办公会议或党政联席会议汇报外，学期督查办理统计数据应向全校发布。

已办结的督查事项分类归档，以备查。

第九条（本条例的解释）

学校授权校长办公室对本条例进行解释。

第十条（施行日期）

本条例自发布之日起施行。