

中国劳动关系学院 督办工作简报

(2020 年第 1 期, 总第 1 期)

中国劳动关系学院党政办公室编 2020 年 4 月 6 日

本期要目

关于落实《中国劳动关系学院督办工作制度》的实施办法.....	2
关于加强 2020 年学校重点工作推进落实的通知.....	7
《中国劳动关系学院“十三五”规划实施年度评估调查问卷》各部门填写情况统计.....	8

中国劳动关系学院党政办公室文件

党政办字〔2020〕2 号

关于落实《中国劳动关系学院督办工作制度》的实施办法

各院、部、处，电教中心：

为适应学校事业发展的新形势，推动各部门认真落实《中国劳动关系学院督办工作制度》（院字[2011]32 号）要求，提高执行能力、强化服务意识，根据《中国劳动关系学院党委在开展主题教育中检视梳理的问题及整改任务清单》（校党字[2019]25 号）要求，构建并完善党政办公室督办评估、组织人事部门考核、审计部门审计检查、纪委监督执纪一体化的督办工作体系，特制定本办法。

一、督办工作范围及责任人

（一）主要督办工作内容

1. 党委常委会议议定并要求继续推进的工作；
2. 校长办公会议议定并要求继续推进的工作；
3. 学校教代会作出的决定、决议的执行落实情况；

4. 学校年度工作要点中确立的重点工作事项；
5. 师生座谈会、校领导接待日、学校信访接待、书记信箱、校长信箱收集的需相关部门解决的事项；
6. 其他学校领导批示督办的事项。

（二）工作责任人

党政办公室主任、分管督办工作的副主任为部署、推动督办工作的第一责任人，负责每学期督办工作事项的统筹部署和协调推动。同时，党政办公室根据不同督办工作内容设置专门联络员，作为整理、追踪各督办工作事项落实情况的第一执行人。其工作职责包括：定期整理督办任务清单、分部门制定《督办通知单》、及时将《督办通知单》转交相关部门、追踪了解相关督办工作落实情况、定期汇总各部门督办工作落实情况、撰写相关督办工作专报等。

各部门主要负责人为落实督办工作任务的第一责任人，负责推动落实本部门相关督办事项并及时向党政办公室反馈督办落实情况。

二、督办工作流程及时间安排

（一）督办工作流程

1. 督办任务下发：党政办公室各项督办工作联络员定期梳理相关督办任务，形成《督办通知单》，列明督办内容、办理要求、办复时限，发至相关部门负责人。

2. 督办任务办理：各部门负责人收到《督办通知单》后应尽快研究解决方案，积极推进工作，并在规定的办复时限内，将办理意见和结果反馈党政办公室督办联络员，做到件件有着落，事事有回音。

3. 督办结果审议：党政办公室定期整理各部门督办事项反馈结果，

并报学校领导审议。如审议通过，可核销此项督办工作任务；如未通过，党政办公室应第一时间将校领导审议意见反馈办理部门，继续督办落实。对因客观原因确实无法办结的工作，办理部门负责人与分管校领导充分沟通后，可申请提交校长办公会或党委会复议。

（二）督办时间安排

1. 党委会和校长办公会议定事项的集中督办时间安排为每学期两次，分别在期中和期末进行。党政办公室将依据党委会和校长办公会议纪要，分部门制定《督办通知单》，发至各部门负责人。各部门需在 3 个工作日内回复该事项的目前落实情况或工作安排。党政办公室将于每学期末对本学期党委会和校长办公会议定事项的落实情况形成专项报告，报党委会或校长办公会审议。

2. 学校教代会议定的重要事项的督办时间为每学期一次。每年教代会结束后，党政办公室将分部门制定教代会事项《督办通知单》，发至各部门负责人。各部门需在 3 个工作日内回复落实该事项的工作安排。党政办公室将于每学期末核查各部门教代会督办事项落实情况形成专项报告，报党委会或校长办公会审议，并在下一年度教代会上通报。

3. 学校年度重点工作的督办时间为每学期一次。党政办公室将于每年 3 月份建立各部门负责的学校年度重点工作台账，发各部门负责人。各部门负责人应认真结合本部门学校年度重点工作台账，制定学年或学期工作计划，认真推进落实，并于每年 6 月底和 12 月底总结本部门学校重点工作完成情况交党政办公室。党政办公室汇总后形成学校重点工作完成情况专项报告，报党委会或校长办公会审议，

并报组织部门和人事部门，作为年度部门负责人考核的主要依据。

4. 书记信箱、校长信箱相关事项的督办时间为每周一次。党政办公室每周五汇总师生信件并通知各部门负责人。各部门需在 3 个工作日内完成信件的网上回复。对 3 个工作日内难以回复的复杂问题，各部门应及时反馈党政办公室，并与分管校领导研究讨论解决办法，于 15 个工作日内办结并回复。党政办公室将于每学期末对各部门书记/校长信箱的回复时效和学生满意度情况进行统计，形成专项报告，并对师生来信反映的热点问题或多次反映未彻底解决的问题进行汇总，提交校长办公会专题研究。

5. 校领导接待日、师生座谈会、信访接待中受理的相关事项的督办时间为每周 1 次。党政办公室安排专人对本周校领导接待日、师生座谈会和信访接待中确定的需推进解决的问题进行汇总，形成督办通知单后发至办理部门负责人。各部门应在 5 个工作日内形成问题处理意见反馈党政办公室。每学期末，党政办公室将再次核实各项任务的推进落实情况，形成专项报告，报学校领导知悉。

三、督办情况通报与结果使用

（一）建立督办情况定期通报制度

1. 在学校领导内部传阅的《综合信息》中设“督办专栏”。每 2 周实时更新，定期通报本时间段内各督办事项的受理情况和办理结果，便于校领导及时了解相关工作情况。

2. 每学期末，党政办公室将对各部门完成年度重点工作、党委常委会、校长办公会、书记/校长信箱、校领导接待日、师生座谈会、信访接待等各项督办工作任务的情况进行总结，形成《中国劳动关系

学院 XX 学年 XX 学期督办工作总结》，面向全校师生发布。

（二）加强督办结果的考核与使用

根据《中国劳动关系学院督办工作制度》相关要求，党政办公室将不定期对各部门各项督办工作任务完成情况进行通报；党委组织部将制定相应办法，把各部门及相关负责人完成督办工作任务情况纳入年终考核范围，作为评先评优、选人用人依据；人事处将完善年度考核办法，把各部门及相关负责人完成督办工作任务情况纳入综合绩效考核范围，对未完成督办工作任务的部门和相关负责人的工作绩效予以酌减；审计处将细化审计标准，把各部门及相关负责人完成督办工作任务情况作为各项审计的评价内容指标；对督办工作中责任意识不强、执行不力，造成严重后果的，纪委办公室将启动追责问责机制，严肃查处。

中国劳动关系学院党政办公室

2020 年 3 月 25 日

关于加强 2020 年学校重点工作推进落实的通知

各院、部、处，电教中心：

根据学校党委部署，2020 年学校将切实加强和改进督办工作，对各部门完成学校重点工作的情况实施督办，并按照《关于落实〈中国劳动关系学院督办工作制度〉的实施办法》（党政办字〔2020〕2 号），将督办结果报党委审议，纳入本部门年度考核的范围。

经广泛征求意见，党政办公室在《中国劳动关系学院 2020 年工作要点》、《中国劳动关系学院 2020 年重点落实的十件大事、十件实事》、《中国劳动关系学院党委在开展主题教育中检视梳理的问题及整改任务清单》等重要文件基础上，整理形成了《2020 年度学校重点工作台账》（见附件）。现予下发，请认真推进工作落实。

党政办公室

2020 年 4 月 1 日

附：《关于加强 2020 年学校重点工作推进落实的通知》OA 链接

[http://ehall.culr.edu.cn/publicapp/sys/bulletin/bulletinDetail.do?WID=763132041042595962112879199356093 -
/bulletinDetail](http://ehall.culr.edu.cn/publicapp/sys/bulletin/bulletinDetail.do?WID=763132041042595962112879199356093-/bulletinDetail)

《中国劳动关系学院“十三五”规划实施年度评估调查问卷》 各部门填写情况统计

各院、部、处，电教中心：

党政办公室于 2020 年 3 月 9 日在企业微信——崇劳社区的投票应用栏里发布了《中国劳动关系学院“十三五”规划实施年度评估调查问卷》。截至 3 月 16 日，共收到 388 份有效问卷，全校整体填写率为 69%，各院（部）、各部门填写情况如下。

排名	部门	填写率
1	团委	100%
1	党政办公室	100%
1	工会干部培训学院	100%
1	党委组织部	100%
1	工会学院	100%
1	教务处	100%
1	党委宣传部	100%
1	研究生处	100%
1	纪委办公室	100%
10	安全工程学院	93%
10	劳动关系与人力资源学院	93%
12	人事处	92%
13	科研处（劳动关系与工会研究院）	91%
14	经济管理学院	88%
15	继续教育学院（劳模学院）	86%
16	图书馆	82%
17	资产管理处	81%

18	应用技术学院	79%
19	工会	75%
20	外语教学部	71%
21	体育教学部	69%
22	国际交流合作处	67%
22	学生处	67%
24	法学院	63%
25	财务处	62%
26	校领导	60%
27	文化传播学院	58%
28	学报编辑处	50%
29	酒店管理学院	50%
30	社会工作学院	47%
31	马克思主义学院	44%
32	后勤管理处	42%
33	网络信息中心	40%
34	中国职工电化教育中心	39%
35	审计处	33%
36	公共管理学院	27%
37	离退休工作处	25%
38	保卫处	20%

报送：校领导

核发：程杉

核稿：曲霞

责任编辑：周敏