

# 中国测绘科学研究院督促检查工作管理办法（测研院字（2014）32号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院督促检查工作管理办法》经4月3日院务会议审议同意，现印发给你们，请遵照执行。

2014年4月21日

## 中国测绘科学研究院督促检查工作管理办法

**第一条** 为确保院各项重要工作的落实，提高工作效率和工作质量，依据局、院相关规定并结合院实际情况，制定本办法。

**第二条** 督促检查工作要坚持实事求是、重点突出、优质高效的原则，加强工作协调，防止推诿扯皮，确保督查事项的落实。

**第三条** 督促检查的主要工作事项包括：上级机关和领导交我院办理的重要事项，院党委、院领导班子做出的重要决定和工作部署，院年度重点工作，以及需要督查的其他事项等。

**第四条** 督促检查工作的责任主体为职能部门。院办公室负责督促检查工作事项的落实，按计划对职能部门的工作进展情况进行督促检查；各职能部门根据职责分工开展相应的督促检查。

**第五条** 督促检查工作按照职责分工，根据工作进展情况和需要，分为定期开展和不定期开展。

（一）职能部门对院属各单位就承担的重要工作的开展情况进行督查，并形成书面报告，重点反馈进展情况、存在的问题和下一步工作建议等，每季度不少于1次。

（二）办公室负责对院重点工作的督促检查情况进行汇总并通报，每半年1次。

**第六条** 督促检查的一般流程为：立项、督办与反馈。

（一）立项：有关职能部门按季度或领导要求，发放“工作督促检查清单”（见附件），明确督查事项和完成时限。

（二）督办：各承办单位或部门根据工作进展情况，按时填报“工作督促检查清单”，有关职能部门对清单填报情况进行督促。特殊情况需上报分管领导批准。

（三）反馈：办公室须及时对“工作督促检查清单”进行审核，并报分管院

领导审阅。

**第七条** 办公室定期对督促检查工作情况进行汇总分析，对工作中反映出的难点、热点问题提出处理意见和建议。

**第八条** 本办法由办公室负责解释。

**第九条** 本办法自发布之日起施行。2005年5月9日印发的《中国测绘科学研究院督促检查工作管理办法》（测研院字〔2005〕32号）同时废止。