

中共鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司委员会文件



西北能化党发〔2024〕32号

西北能化公司关于成立督查办公室的通知

各党支部、各单位：

为进一步加大督促检查工作力度，切实改进工作作风，提高工作效率，确保政令畅通，推动公司重大决策、重要工作部署的贯彻落实，促进各项工作任务全面完成，经研究，成立西北能化公司工作督查办公室（以下简称督查办），并明确工作职责如下。

一、督查办机构人员设置

主任：霍爱会

副主任：陈方悟、任立志、戴军、韩涛

成员：白少鹏、宋尧、周锁、王胤凯、孙少楠、
芦婧、杨丹

职责分工：

1. 调度指挥中心牵头管技人员跟值班履职情况检查。
2. 综合部负责牵头会议纪律情况的检查。
3. 安全监管部牵头安全会议、质量标准化创建等公司安全情况督查督办。
4. 人力资源牵头劳动纪律、政治学习等督查督办。
5. 纪委牵头文件落实、会议安排事项闭合、六大纪律等督查督办。

二、工作职责

（一）负责学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神情况的督查；

（二）负责党员干部违反政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律情况的督查；

（三）负责违反中央八项规定精神和群众身边“微腐败”问题的督查；

（四）负责党员干部不担当、不作为、推诿扯皮、消极应付等行为的督查；

（五）负责上级和公司文件精神、工作部署、公司领导交办

事项贯彻落实情况的督查；

（六）负责年度重点工作、重点项目(事项)、重点工程进展情况
情况的督查；

（七）负责公司职代会、安全例会、晨会等重要会议安排的
工作落实情况的督查；

（八）负责值班值守、交接班、劳动纪律的督查；

（九）负责公司其他重点任务的督查。

三、工作制度

督查工作由督查办具体负责实施。督查办按照公司意图抓好
督查工作，维护公司权威，推动重大决策和重要工作部署的贯彻
落实。

（一）督查程序

1. 确定督查事项。对上级和公司的重大决策、重要部署、重
点项目以及公司领导交办的事项，结合会议纪要，进行目标任务
分解。

2. 拟定督查任务清单。根据工作进展，制定督查任务清单，
明确督查的目的、内容、要求、责任人以及督查的方式、时间、
对象等。

3. 组织实施督查。根据督查任务清单，采取实地督查、催报
督查等方式，掌握第一手材料，了解真实情况，及时通报落实情
况。

4. 开展专项督查。聚焦顽瘴痼疾和隐蔽性问题，定期开展绩

效分配、文件传达、值班值守、劳动纪律等专项督查；

5. 通报督查结果。在全面、真实掌握情况的基础上，每周一晨会对上一周各项工作的完成情况和推进情况集中通报，对未按时按要求完成的责任人处理意见同步通报。

6. 立卷归档。对督查过程中形成的各种文字材料，要认真收集整理、立卷归档，防止遗失或泄密。

(二) 督查方法

1. 催报督查。针对督查事项，根据工作进展情况及时督促责任部门报告贯彻落实情况。

2. 实地督查。针对督察事项，督查办成员深入一线，及时掌握完成情况。

3. 联合督查。对涉及面广、需多个部门共同解决的事项，会同相关职能部门进行联合督查，提高督查工作的效率和质量。

4. 跟踪督查。对督查中发现的未完成任务要持续跟踪，一抓到底，取得实效。

四、工作纪律

(一) 政治纪律。坚决贯彻执行党的路线方针政策，做到讲政治、讲规矩、讲正气，模范遵守党纪、政纪和法律、法规。

(二) 组织纪律。工作人员必须正确认识督查办工作，自觉接受监督，严禁徇私情、讲人情，一经发现，严肃查处。

(三) 保密纪律。督查工作资料，须由专人负责登记、管理，不得私自复印、摘抄、留存或外传。对违反保密纪律的，追究有

关人员的责任。

五、责任追究

（一）对违反《党章》、《中国共产党纪律处分条例》、中央八项规定精神、群众身边不正之风和“微腐败”行为的，一经查实，由纪委按照党纪政纪规定处理。

（二）对列入督查范围的所有事项，经督查，若存在落实不力的情况，视情况追究相关人员责任。

（三）对重点工作敷衍塞责，重点项目、重大工程推动不力，不能按时、按质、按量完成的，按照《西北能化公司关于进一步加强干部作风建设的通知》《西北能化公司基层单位班子及管技人员综合考核实施办法》两个文件执行。

（四）对重要会议和公司领导交办的其他任务按照《西北能化公司督查考核细则》执行。

附件：西北能化公司督查考核细则

中共西北能化公司委员会

2024年10月19日

附件

西北能化公司督查考核细则

序号	负面清单	扣减规定
1	未按时传达贯彻落实集团公司、公司会议精神的，未按要求落实公司会议、公司领导安排的各项任务的。	每次扣减责任人绩效考核工资50元。
2	各类会议汇报材料、宣传稿件、信息、图片标注及其它文稿等出现内容、文字错误的；公司级会议宣传报道不及时被通报的；各类公司级会议纪要发布不及时（须在24小时内发布在公司OA会议纪要栏目）。	每通报一次扣除责任人50元；影响严重的，每次扣减责任人100元，扣除责任人考核分1分。
3	对上级部署的工作、领导交办的任务不催不办、不推不动，迟迟没有回应的。	每次扣减责任人绩效考核工资50元。
4	工作一部署了之、任务一分解了之，对工作进度不掌握不了解的。安排工作没安排日期、不按期闭合的。	每次扣减责任人绩效考核工资50元。
5	在临时工程验收、物资验收过程中，因疏忽造成公司利益损失的。	每次扣减责任人绩效考核工资100元，扣责任人考核分1分。
6	会风会纪不正，不按要求着装，开会无故缺席、迟到早退、交头接耳、打瞌睡、玩手机、手机铃声响的，随意离开会场的。	每通报一次考核50元。
7	管技人员休假未按公司规定执行的，或未履行规定手续的。	每次扣减责任人绩效考核工资50元，同时违反请销假管理规定的另行处理。
8	未按要求更新公司OA网站、公司网站内容的。	扣除责任人或单位负责人考核分1分
9	值班值守人员不到现场交接班，私自替班、代班，经常由他人替班的。	发现一次考核责任人50元。
10	违反劳动纪律，迟到、早退的。	发现一次考核50元

