广东外语外贸大学文件

广外校〔2021〕35号

关于印发《广东外语外贸大学督办工作办法》的通知

学校各单位:

《广东外语外贸大学督办工作办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

广东外语外贸大学

2021年11月17日

广东外语外贸大学督办工作办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强党对学校工作的全面领导，全面深入落实全面从严治党责任，不断推进依法治校，切实提高学校落实工作任务的效率和质量，提升治理体系和治理能力现代化水平，根据党中央和国务院关于加强新形势下督促检查工作的相关规定，结合实际，制定本办法。

第二条　学校督办工作是指对学校各单位贯彻执行上级决策部署、学校中心工作任务、学校重要事项的情况进行督促检查、落实办理，推动学校事业实现高质量发展。

第三条　学校开展督办工作的总体原则是：坚持围绕中心、服务大局，坚持聚焦问题、真督实办，坚持依法依规、实事求是，既督进度、督成效，又查规范、查责任，确保上级重大决策部署、学校改革发展各项重要工作落实到位，确保质量。

第二章　工作职责

第四条　督办工作实行党委统一领导，校党委书记、校长负总责，分管督办工作的校领导主抓，其他学校领导班子成员负责组织分管或联系的单位落实督办事项。

第五条　学校党委办公室、校长办公室（以下简称党办校办）是承担学校督办工作职能的综合办事机构，负责督促校内各单位落实上级和学校各项决策部署，并对执行情况进行监督检查。

第六条　校内各单位是督办事项的具体执行单位，各单位党

政主要负责人是抓落实的第一责任人。各单位应将承办的督办事项纳入重要工作日程，切实加强组织领导，按时、按质、按量、负责任地完成督办事项的办理。各单位应安排督办联络员，协助开展督促检查，推动工作落实。

第三章　工作范围

第七条　学校督办工作范围主要包括:

（一）习近平新时代中国特色社会主义思想、党中央重大决策部署、上级重要政策、重要工作部署、重要会议和文件精神在学校的贯彻落实情况;

（二）学校党委政治要件事项，学校党委会、校长办公会等重要会议决议部署事项的贯彻落实情况;

（三）学校事业规划、重大改革任务、重要专项工作和年度工作要点的执行落实情况;

（四）学校领导重要批示、交办事项、学校师生员工反映的突出问题的办理落实情况;

（五）学校重大突发事件的应急处置落实情况;

（六）其他应当督办重要事项的落实情况。

第四章　工作机制

第八条　学校建立并落实以下督办工作机制，并不断深化完善，确保督办工作规范有序开展。

（一）综合办理机制。督办工作以多形式、多途径、多方位综合进行，工作载体包括学校线上办事系统、办公邮件、电话信

息、文件资料、工作会议、办公现场等；工作方式包括调研、提醒、协调、督查、催办等；督办事项分为常规提醒事项和重点督办事项，按照工作程序进行办理。

（二）协调联动机制。督办事项承办单位分为主办单位和协办单位。主办单位对督办事项负总责，须做好统筹工作并主动加强与协办单位的沟通协作，确保事项落实执行。协办单位必须协同配合主办单位完成相关工作。党办校办对事项推进过程中遇到的困难问题进行沟通协调，推动工作落实。

（三）动态管理机制。督办工作实行全过程、动态化管理，建立工作台账，明确责任单位，加强督办事项跟踪管理，及时了解掌握工作推进和落实情况，逐一对账销号。对长期推进的事项，以年度为单位实行滚动跟踪办理。

（四）信息通报机制。党办校办定期对督办事项的落实情况、办理成效等进行研究分析，形成督办简报向学校领导班子汇报，并在一定范围内通报；对抓落实工作成效明显的单位，及时推广经验；对工作进展缓慢、落实不力的单位和个人进行通报。督办事项在办理过程中出现重要紧急情况的，须即时响应、及时通报。

（五）核查整改机制。党办校办对各单位报告的落实情况，依据督办事项的重要程度，视情况开展核查、回访，并对核查中发现的问题及时提出整改意见，督促承办单位落实整改，确保问题妥善解决、工作真正落实。

第五章　工作程序

第九条　常规提醒事项工作程序一般分为立项交办、承办反

馈、跟进催办、审核归档等四个环节。

（一）立项交办。党办校办根据督办工作范围内容，结合工作实际确定提醒事项，按照“一事一项”编制《工作进展提醒单》，明确承办单位（含主办单位和协办单位）、事项内容、办理意见等，经报分管校领导审定后发往承办单位。

（二）承办反馈。承办单位按照《工作进展提醒单》要求，积极推进、落实相关工作，并主动、及时回复、反馈相关信息。主办单位收到《工作进展提醒单》后应于7天内回复有关意见(含承诺办结时间、工作举措、办结形式、事项经办人及联系方式等)。主办单位应于承诺办结时间主动反馈有关情况，已办结的报结果，未办结的须说明原因并报进度安排。

（三）跟进催办。党办校办对提醒事项进行动态管理，采取电话邮件提醒、协调，现场调研、催办等形式跟进了解事项进度，并记录过程和结果。

（四）结项归档。对于承办单位反馈已办结的事项，党办校办认真审核办理结果，审核通过予以结项，相关资料整理归档，并定期通报办理情况。

第十条 重点督办事项工作程序一般分为立项督办、督查催办、反馈协调、核查整改、办结归档等五个环节。

（一）立项督办。督办工作范围内事项出现以下情况的，学校启动重点督办:

1.常规提醒事项未能在规定时限内完成的;

2.常规提醒事项办理过程中或办理结果未达到相关要求的;

3.常规提醒事项经多次催办仍不能按要求完成的;

4.重大突发事件或紧急事项等需立即落实的。

党办校办确定重点督办事项后，按照“一事一项”编制《督办单》，明确牵头领导和承办单位（含主办单位和协办单位）、事项内容、办理要求、办结时限等，经报分管校领导审定，下达至承办单位并抄送相关校领导。遇有突发紧急情况，可综合运用电话、口头、实地走访等先直接启动督办，随后编制《督办单》下达承办单位。

（二）督查催办。承办单位按照《督办单》要求，制定落实计划，细化工作任务，扎实推进举措，解决实际问题。党办校办根据督办事项的推进计划和时限要求，采取电话催办、现场督查、上门督办等形式，及时跟进和督促事项办理，并记录过程和结果。

（三）反馈协调。主办单位应当根据《督办单》的要求，在办结时限内书面如实反馈报告办理结果。在办理过程中，出现因客观原因导致无法在办结时限内完成的情况，承办单位应及时形成书面报告，向学校反馈情况或提出建议，由党办校办沟通协调后更新事项办理要求。在学校未提出新办理要求前，承办单位必须继续推进办理督办事项。

（四）核查整改。党办校办根据事项办理要求，以多种方式对办理结果进行回访核查，核查办理举措是否落实、问题是否解决、成效是否显著、处理措施是否符合法律政策规定等。对办理不符合要求的，退回办理或责令整改，督促承办单位列出清单、明确责任、挂账整改，并限时报告整改情况。

（五）办结归档。根据承办单位对事项办理的反馈或整改情况，党办校办认真审核办理结果，经报分管校领导通过后予以结项。相关资料整理归档妥善保存，并及时通报办理情况。

第六章　结果运用

第十一条　学校对各单位承办督办事项的工作数量、办结效率、办结效果等进行统计分析，并将结果作为评优评先、年度考核、干部选任等的重要参考依据。

第十二条　学校对督办事项反馈及时、执行良好的单位和个人予以通报表扬；对工作开展不力、任务落实不到位的单位和个人予以通报批评；对久拖不办或在工作中弄虚作假、推诿扯皮、敷衍塞责，甚至致使国家、学校利益或师生员工合法权益受到损害，造成不良影响或严重后果的，按照相关规定严肃追责。

第七章　附　则

第十三条　本办法自发布之日起施行。原《广东外语外贸大学督办工作暂行办法》(广外校〔2009〕16号)同时废止。

第十四条　本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

广东外语外贸大学党（校）办秘书科　　2021 年 11 月 17 日印发