

广东外语外贸大学督办工作暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步提高学校工作效率和行政效能,确保上级下达的各项工作任务和学校各项重大决策、重要部署、重点工作的贯彻落实,促进督办工作的制度化、规范化,制定本办法。

第二条 学校督办工作是指对学校各单位贯彻上级的精神和要求、落实学校党政重大决策、办理学校会议的重要决定事项以及学校领导批示、交办的重要工作进行督促和协调。

第三条 学校督办工作必须遵循围绕学校中心工作、依据程序、实事求是、注重实效、分级负责的原则。

第四条 学校各单位应当明确自身职责,提高工作效率,积极支持督办工作,保证各项工作的贯彻落实。

学校督办工作机构不能直接处理或代替主办单位办理督办事项。

第二章 组织机构

第五条 学校党委办公室、校长办公室(以下简称两办)是学校的督办工作机构。

学校各单位是落实督办事项的责任单位,各责任单位应当按时、按质、按量、负责任地完成督办事项的办理。

第六条 督办工作人员应以对学校事业高度负责的态度,认真开展督办工作。

在督办过程中如遇到特殊情况,督办工作人员应当及时向两

办负责人汇报，重大情况应向相关校领导汇报。

第三章 督办工作范围

第七条 督办工作的重点，是保证学校的工作目标、工作思路、政策和重大决策、重大工作部署的贯彻落实，主要包括：

（一）上级党委和政府及其职能部门下达要求学校执行的重要事项；

（二）列入学校发展规划、工作要点和党委常委会、校长办公会决议的需要办理或执行的事项；

（三）重要会议决议、重要专项工作任务、学校领导交办的重要事项。

第四章 督办程序

第八条 立项。在学校收到上级下达要求执行的重要事项或在学校作出重大决策、重要工作部署之后，或在接到学校领导的批示、交办事项之后，出现以下情况的，两办可以主动进行督办或根据校领导的要求进行督办：

（一）督办工作范围内的事项未能在规定的时限内完成的；

（二）督办工作范围内的事项在办理过程中或办理结果不能达到相关文件、会议决议或相关领导批示要求的；

（三）督办工作范围内的事项经多次催促仍不能按要求完成的；

（四）校领导认为需要督办的。

督办工作人员制作《督办单》后报两办负责人提出拟办意见。

第九条 交办。由两办将《督办单》报分管督办工作校领导批示，编号后发往主办单位、协办单位并抄送有关分管校领导。

第十条 催办。《督办单》发出后，两办根据督办事项的时限要求，可以采取电话催办、发出书面通知催办和直接到承办单位催办等形式，适时加以催办。

第十一条 反馈。主办单位应当根据《督办单》的要求，在规定时间内向两办书面如实报告办理结果。报告内容应当简明准确地填写在《督办单》“办理情况反馈”栏，由单位负责人签字并加盖本单位公章后上报。

在督办事项执行过程中如遇到新情况、新问题，不适宜或不可能在限办时间内执行完毕时，主办单位原则上应在限办期限内向分管督办工作的校领导和两办报告，并由分管督办工作校领导商分管主办单位校领导后提请学校复议。

在学校未作出新的决定前，必须继续办理督办事项。

学校作出新的决定的，由两办及时调整《督办单》交主办单位、协办单位办理。

第十二条 审核。两办要认真审核办理结果是否符合交办时所提出的要求，事实是否清楚，问题是否解决，工作是否落实，结论是否准确，处理措施是否符合政策、法律规定等。对不符合要求的，应当及时向分管督办工作校领导汇报。

第十三条 归档。督办事项办结后，应当做好督办资料的收集、整理和立卷归档工作。

第十四条 根据集体领导、分工负责的原则，督办事项由分

管主办单位的校领导负责组织相关单位贯彻落实。

《督办单》上注明需提交专题书面报告的重大事项，由主办单位在督办事项办理完毕后 10 个工作日内向分管督办工作校领导和分管本单位校领导提交落实情况的专题书面报告（紧急事项快速专报，不适用本时限），并同时送两办备案。

第五章 附则

第十五条 校内各单位应当把被督办的工作纳入重要工作日程，切实加强领导，对所负责的事项，要按规定和要求认真抓好落实。

第十六条 两办根据督办工作情况，不定期编印《督办工作简报》，向全校通报。

第十七条 各单位办理督办事项的情况作为学校年度评先、学院目标管理考核和校部机关民主评议的重要依据。

对未能在限办时间内办结且未及时说明原因的校部机关，根据《广东外语外贸大学校部机关工作人员首问责任制度》《广东外语外贸大学校部机关工作限时办结制度》和《广东外语外贸大学校部机关工作责任追究暂行办法》（广外大校〔2006〕27号）等有关规定，进行调查处理。

第十八条 本办法自颁布之日起实施。

第十九条 本办法由两办负责解释。