西安外国语大学党委办公室·校长办公室督办工作

实施办法（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 为提高办事效率和工作质量,确保上级指示要求、学校决策决定和校领导批示得到迅速贯彻落实，进一步加强和规范学校督办工作，建立健全科学、合理、高效的工作机制，特制定本实施办法。

**第二条** 督办工作紧密围绕学校党委、行政中心工作以及各个阶段重点工作，通过督促、检查、协调、反馈等手段，及时了解情况、反映问题、协调关系，切实做好上情下达、下情上报工作，确保学校各项决策部署得到有效落实。

**第三条** 督办工作的基本原则：

(一)实事求是。全面、准确、及时反映有关决策的落实情况，着眼全局、统筹兼顾，结合实际、抓住关键，遵循规律、凝聚力量，不断提高执行力、贯彻力，科学合理有序推进工作落实。

(二)突出重点。紧紧围绕学校中心工作，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实，特别是实施周期长、难度大、涉及单位多的重大工作。

(三)密切配合。充分尊重和依靠校内各单位，加强协调，注重配合，协同有关方面共同做好落实工作。

(四)务求实效。根据工作任务的轻重、主次和缓急进行安排，急事急办，特事特办，讲究效率，做到督办事项事事有着落、件件有回音。

**第二章 督办工作机构及职责**

**第四条** 党委办公室·校长办公室作为督办工作的主要协调办事机构，主要职责是对上级部署要求，党委、行政决策事项和校领导交办事项进行协调、督查、催办，及时了解情况，上传下达有关信息，推动工作落实。

**第五条** 各单位是督办事项的承办主体。各单位主要负责人是督办事项的第一责任人，要切实履行领导责任，迅速安排，及时督促，抓好落实，按时按要求反馈进展和结果。

**第三章 督办工作内容和工作程序**

**第六条** 督办工作的主要内容：

(一)上级重要部署要求的落实情况；

(二)学校年度工作要点的落实情况；

(三)党委会、校长办公会、有关专题会决策决定事项的落实情况；

(四)学校领导批示、交办事项的落实情况；

(五)其他重要事项的落实情况。

第七条 督办工作的主要形式为定期督办、专项督办和联合督办。定期督办主要针对学校重点工作的完成情况；专项督办主要针对上级和学校限期完成的工作，不定期进行督办；联合督办主要针对影响重大、涉及面广、持续时间长的复杂工作任务，联合相关部门开展督办。

**第八条** 督办工作主要依托办公OA系统开展，按以下程序实施：

(一)立项。党委办公室·校长办公室根据上级部署要求、学校有关会议决定、校领导批示或学校重点工作进行立项，明确承办单位（协办单位）、办结期限、督办内容等，填写《西安外国语大学督办单》。在立项时应注意准确性、时效性和可操作性，做到任务量化、责任明确、要求具体。

(二)交办。党委办公室·校长办公室将立项的《西安外国语大学督办单》推送到承办单位（协办单位）待办事项栏目。

(三)接办。承办单位按立项要求，制定工作计划，明确办理时间节点，并于收到《西安外国语大学督办单》后一周内填报工作计划。涉及两个及以上单位办理的事项，由承办单位填报，协办单位配合，共同做好督办工作计划。

(四)督办过程管理。承办单位按照工作计划组织实施，并根据督办工作计划定期填报工作进展情况。党委办公室·校长办公室通过电话等方式不定期向承办单位了解督办事项落实情况，并做好督办记录。对需延期或未能如期办理的督办事项，承办单位须提交书面说明材料，报请有关领导或办公会审批。

(五)办理结果上报、审核。承办单位于督办事项办结后填报办理结果，党委办公室·校长办公室对承办单位提交的办理结果进行审核。

(六)结果反馈。党委办公室·校长办公室将督办事项办理结果向上级部门或有关领导、办公会汇报，并办结督办单。

**第九条** 承办单位、协办单位在办理过程中出现意见分歧时，由承办单位负责人协调解决。经协调仍不能取得一致意见时，由承办单位报告分管校领导协调处理。

**第四章 督办工作制度和工作方式**

**第十条** 督办工作制度：

(一)责任落实制度。督办事项要明确目标任务、工作内容、完成期限、承办单位和负责人，切实做到有部门承办，有专人落实，有反馈结果。

(二)督办调研制度。督办工作要深入基层，发现问题，查明原因，提出对策、建议，为完善决策提供依据和参考。

(三)限期报告制度。各承办单位要在规定时限内向党委办公室·校长办公室反馈督办事项的工作进度和落实情况；党委办公室·校长办公室及时收集、整理和汇总办理结果并做好报告。

(四)情况通报制度。党委办公室·校长办公室定期或不定期在一定范围内对有关单位落实督办事项情况进行通报。

(五)调查复核制度。根据不同工作内容，运用不同方式开展督促检查；对学校重大决策部署、重点督查事项落实情况适时开展“回头看”、“再督查”。

**第十一条** 督办工作除依托办公OA系统开展外，党委办公室·校长办公室还可通过口头提醒、现场督办、协调会商等形式开展。

(一)口头提醒。督办日常事项一般采取电话方式进行口头提醒，每次提醒、询问、催办应作简要记录，以掌握督办事项进展情况。

(二)现场督办。由党委办公室·校长办公室安排工作人员深入实地调研，了解情况，推动落实。

(三)协调会商。对涉及多部门、需要综合协调的事项或特别重要的事项，可由党委办公室·校长办公室协调有关部门负责人召开会议，加强沟通交流、明确任务要求、研究制定措施、推动工作落实。

**第五章 督办工作要求和奖惩制度**

**第十二条** 督办工作要求：

(一)办结期限。对文件或会议有规定办结期限的按规定期限办理；对未明确期限的，办结期限一般为10个工作日；对于办结周期较长的督办事项，承办单位应按工作计划反馈工作进展；对一些办结难度较大，或确实难以如期办结的督办事项，应在规定期限内反馈当前办理进度，说明未能办结的原因并提出加速办理的措施。

(二)督办工作应坚持实事求是的原则，深入调查研究，及时、全面、准确了解和反馈有关情况，对涉密事项应严格保密。

(三)凡列入督办的事项，都应当有明确的督办结论；反馈办理结果应简明扼要，一事一报，既要总结成绩和经验，又要反映问题和不足。

**第十三条** 督办事项完成情况列入二级单位年度考核内容，作为各单位年终考核、评优评奖的重要依据。

**第十四条** 对在督办工作中业绩突出的部门、单位和个人，学校将给予表彰奖励；对督办事项落实不力、经催办仍不能按时按要求完成，且情节严重、造成不良影响的，将追究有关单位和负责人责任。

**第六章 附则**

**第十五条** 本办法由党委办公室·校长办公室负责解释。

**第十六条** 本办法自印发之日起施行。

附件1：

督办工作流程图

立项。党委办公室·校长办公室根据上级部署要求、学校决策决定、校领导批示交办事项进行督办立项，明确承办单位（协办单位）、办结期限、督办内容等，填写《西安外国语大学督办单》。

办理结果填报、审核。承办单位于督办事项办结后填报办理结果，党委办公室·校长办公室对承办单位提交的办理结果进行审核。

督办过程管理。承办单位按照工作计划组织实施，并定期通过办公OA系统报送有关工作进展。党委办公室·校长办公室通过电话等方式不定期向承办单位了解督办事项落实情况，并做好督办记录。对需延期或未能如期办理的督办事项，承办单位须提交书面说明材料，报请有关领导或办公会审批。

接办。承办单位按立项要求，制定办理计划，明确办理时间节点，并于收到《西安外国语大学督办单》后一周内填报工作计划。

交办。党委办公室·校长办公室将立项的《西安外国语大学督办单》推送到承办单位（协办单位）办公OA系统待办事项中。

结果反馈。党委办公室·校长办公室将督办事项办理结果向上级部门或有关领导汇报，并办结督办单。

附件2：

西安外国语大学督办单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 督办立项 | 督办事项 |  | | 编 号 |  |
| 办结期限 |  | 督办依据 |  | |
| 承办单位 |  | | 负责人 |  |
| 协办单位 |  | | 牵头校领导 |  |
| 督办内容 |  | | | |
| 督办过程管理 | 承办部门  工作计划 | 根据办结期限分阶段填报。        ┅┅ | | | |
| 承办部门  工作进度 | 于既定工作计划关键节点填报实施进度。        ┅┅ | | | |
| 督办记录 | ┅┅ | | | |
| 办理结果 |  | | | |
| 办结审核 |  | | | |