

安庆师范大学文件

校政字〔2018〕41号

印发《安庆师范大学督办工作实施办法》的 通 知

各学院、职能部门、直属单位：

《安庆师范大学督办工作实施办法》已经学校会议研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知



安庆师范大学督办工作实施办法

第一条 为认真落实上级机关和学校各项决策部署，完善督办工作机制，进一步提高工作效率和执行力，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 督办工作要紧密围绕学校的中心工作和重点工作进行，坚持突出重点、注重效率、分工负责、务求落实的基本原则，通过督促检查、协调完善、沟通反馈、考核奖惩等措施，推动作风转变，维护政令畅通，确保督办事项有效落实，促进学校各项事业科学发展。

第三条 督办工作体系及职责。

（一）按照“统一指挥、协调配合、责权明晰、立体督查”的原则，构筑自上而下、全过程、多方位、抓落实的督办工作体系。

（二）校领导根据分工，负责指导和组织职责范围内有关工作的督办，分别对学校党委和校长负责。

（三）学校办公室督查督办科负责具体组织实施学校督办工作，包括督查督办事项的立项、交办、催办、审核、立卷归档和信息反馈工作，建立健全督查督办工作台账制度。

（四）各学院、各职能部门和直属单位是落实督办项目的具体执行部门，各单位主要负责人是具体督办事项的第一责任人，要积极抓好落实，主动接受监督。涉及多个承办单位的督办项目，牵头单位要积极会同协办单位共同办理，协办单位要积极配合、主动参与，督办项目由牵头单位主要负责实施，并负责上报办理结果。

第四条 督办工作的主要内容。

（一）党委会、校长办公会及其他重要会议决定、决议的落实情况；

（二）学校重要专题会议决议或决定的落实情况；

（三）上级机关制定的方针政策、重要文件、重要会议精神及上级领导批示或交办事项的贯彻落实情况；

（四）学校领导批（交）办事项的落实情况；

（五）其他应督办事项的落实情况。

第五条 督办工作的基本程序。

（一）拟办：在接到上级主管单位重要来文来电、学校做出重要决策事项、工作部署及学校领导批（交）办事项后，由学校办公室提出拟办意见。拟办意见具体包括承办单位（牵头单位、协办单位）、办理时限和工作目标要求等。

（二）立项：拟办意见经校领导审定同意后，督查督办科负责登记立项。立项坚持一事一项的原则，登记编号，按照拟办要求填写《督办立项登记表》。

（三）交办：立项之后由督查督办科通过 OA 系统（办公自动化系统，下同）拟定《安庆师范大学督办通知书》，发送承办单位，交办时要做到任务明确、时限具体。

（四）催办：向承办单位发出《督办通知书》后，督查督办科要随时了解督办项目的进展情况，对不能按进度及时完成的，适时加以催办。催办方式可以采用电话通知、个别访谈、实地考察等方式进行。

（五）办结：承办单位在督办项目完成后，应及时回复办理情况，按办理时限要求，在 OA 系统中上报督办项目办结报告。

督查督办科对照交办时所提要求，对承办单位的办理情况进行检查，对不符合交办要求的，责成承办单位重办并报告落实情况；对符合交办要求的，要及时办结。

（六）反馈：督办任务完成后，督查督办科要及时将督办结果反馈相关校领导。

（七）归档：督办事项完成后，应将办理过程中形成的有关材料，按照一事一结的归档要求进行整理，以备存查。

第六条 督办工作制度。

（一）实行督办工作通报制度。督查督办科定期对督办项目运行情况和完成情况通过 OA 系统予以通报，表扬先进、督促后进、交流经验，以提高督办效率和质量。

（二）督办事项完成情况要纳入年度综合考核内容。对有令不行，办事拖拉，敷衍推诿，导致督办项目不能落实，或反馈的信息严重失实，弄虚作假的，要给予批评，并在年度综合考核中予以体现，造成较大工作失误的，将追究单位负责人及有关人员责任。

第七条 本办法由学校办公室负责解释。

第八条 本办法自印发之日起开始施行，原《安庆师范学院督查工作暂行办法》（院党发〔2003〕9号）自动废止。

附件：1. 安庆师范大学督办事项通知

2. 安庆师范大学督办事项办理情况报告单

附件 1:

安庆师范大学督办事项通知

校督〔 〕第 号

_____:

根据_____，由你单位承办

_____。请于 年

月 日前按照规定程序予以办理，填写办理情况报告单，经分管校领导签字并加盖单位公章后送交我办。如对交办事项有异议的，务必于收到通知单后 2 个工作日内提出转办意见，退我办重新交办。

学校办公室

年 月 日

注意事项:

1. 工作事项一经下达，承办单位要吃透决策精神，领会决策意图，抓紧落实。如发现工作中出现的新情况新问题，适时提出进一步完善决策部署的建议，努力加以解决。

2. 工作事项办结后，承办单位要在规定期限内向学校办公室督查督办科提交《安庆师范大学督办事项报告单》。报告必须实事求是、结论准确、重点突出、简明扼要。

3. 未按要求办结的，须说明原因，并报告进展情况。

附件 2:

安庆师范大学督办事项办理情况报告单

承办单位: _____ (盖章) 年 月 日

通知单号	校督〔 〕第 号	承办时间	
承办事项			
办理情况			
存在问题及建议			
单位负责人签字		分管校领导 签 字	