

# 中共武汉理工大学委员会文件

校党办字〔2019〕9号



## 关于印发《武汉理工大学督办工作暂行办法》 的通知

各二级党组织、校属各单位：

现将《武汉理工大学督办工作暂行办法》印发给你们，请结合本单位实际，认真贯彻执行。

附件：武汉理工大学督办工作暂行办法

中共武汉理工大学委员会

2019年5月22日

附件

# 武汉理工大学督办工作暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校督办工作，确保上级和学校决策决定、重点工作等有效贯彻落实，根据上级有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 督办工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大精神，牢固树立“四个意识”、坚决做到“两个维护”，以踏石留印、抓铁有痕的劲头，深入一线、真督实干，为上级和学校决策部署有效执行提供有力保障。

**第三条** 督办工作是落实检查的有效途径，是提高管理绩效的关键环节，是提升执行力的必要举措。加强督办工作，有助于维护学校决策的严肃性和权威性；有助于依法治校、完善学校治理结构。

**第四条** 学校建立党委统一领导，党政办公室综合协调，承办单位牵头落实，配合单位积极响应的督办工作体系。党政办公室是学校开展督办工作的综合协调部门，负责对各类督办事项进行提醒、催办，督促各相关单位落实督办事项，收集汇总督办事项反馈信息并向学校反馈。

## 第二章 督办工作原则

**第五条** 坚持实事求是、有据可依的原则。督办工作依据上级文件、学校决策、校领导批示等进行，有据可依，不得随意调整督办事项内容。

**第六条** 坚持重点突出、责任明确的原则。督办工作要重点突出，明确责任主体和细化要素，避免工作相互推诿、管理缺位。

**第七条** 坚持注重时效、协同配合的原则。督办事项一经确立必须高效执行，相关单位按工作分工主动落实、积极配合，不得敷衍拖沓，确保学校决策高效执行。

**第八条** 坚持遵纪守法、合理回避的原则。督办工作应注重工作纪律，涉及敏感信息、信访事件的督办事项要做好保密工作，防止信息外泄。若督办过程中有单位或个人与执行事项存在利益关系，应自觉予以回避。

## 第三章 督办工作范围

**第九条** 学校重要会议决策：学校党委常委会、校长办公会、书记办公会决策中需要督办的事项。

**第十条** 学校年度重点工作：学校年度党政工作要点或重大规划需要督办的事项。

**第十一条** 学校其他重要事项：上级重要决策部署、上级部

门交办、转办的重要事项；校领导批示交办事项；学校党代会、教代会、党委全会及专项工作会重要决策等需要督办的事项。

## 第四章 督办工作流程

### 第十二条 督办事项立项。

学校重要会议决策事项督办立项，授权党政办公室根据会议精神确定；学校年度重点工作督办立项，授权党政办公室根据党委常委会精神确定；学校其他重要事项立项，由校领导确定。督办事项立项须明确承办主体（承办单位、配合单位）、工作内容、办结时限等要素，做到责任明确、要求具体、一事一立，逐项分类建立督办工作台账。

### 第十三条 督办事项交办。

党政办公室通过学校办公系统、电话、短信等方式向承办单位下达督办通知，告知督办事项有关要素，要求承办单位按要求执行。

### 第十四条 督办事项承办。

承办单位根据督办事项内容，制定工作计划或方案，明确目标任务和时间节点，会同配合单位推进落实，及时反馈工作进展情况。

### 第十五条 督办事项催办。

在督办事项办理过程中，党政办公室应及时了解掌握进展情况，对于无明显进展的事项，进行催办并做好催办记录。承办单位因客观原因在规定时间内无法完成，经承办单位申请，党政办公室或主管校领导审定，确定新的办结期限后可延期执行。

#### **第十六条 执行情况反馈。**

承办单位向党政办公室反馈执行情况；党政办公室根据反馈信息完成督办工作台账，按照相关议事规则向党委常委会、校长办公会、书记办公会或校领导反馈执行情况。

#### **第十七条 完成情况回访复查。**

在综合运用各种方式开展督办工作的基础上，党政办公室采用回访或复查的方式进行随机抽查，检查相关单位完成情况，确保工作得到有效执行。

#### **第十八条 信息资料归档。**

各承办单位做好有关资料的保存工作。党政办公室汇总督办工作台账信息，及时立卷归档。

### **第五章 督办事项办理**

**第十九条** 督办工作主要依托学校办公系统开展，或根据实际情况通过口头提醒、书面通知、走访协调、会议协商等形式开展，做好相关记录或纪要。

**第二十条** 校内相关单位是督办事项的承办主体，应指定

一名督办工作联络员，负责本单位督办事项的信息传递，与配合单位对接各项任务的分办、催办，保证督办事项的推进落实及信息高效传递。

**第二十一条** 承办单位主要负责人是督办事项的第一责任人，履行主体责任，认真领会精神，加强组织领导，进一步细化任务，对督办事项落实情况的真实性和有效性负责。对涉及职责交叉、多部门联动的事项，由承办单位负责组织协调，主动联系配合单位推进落实；配合单位要加强责任意识，积极配合，协助推进落实。

**第二十二条** 督办工作执行限时办结制度。

学校会议决策已明确办结时限的，按会议精神确定办结时限；未明确办结时限的，原则上自会议纪要印发之日起10个工作日定为办结时限；10个工作日无法办结的事项，根据实际确定。

学校年度重点工作的办结时限原则上为当年年底。

学校其他重要事项的办结时限，按校领导签批意见执行。

在规定时间内无法完成的事项，承办单位可在办理期限内申请延期一次，延期申请最迟在办结日期前5个工作日提出，申请延期时间在3个月内的事项由党政办公室确定；申请延期超过3个月的事项需经分管校领导确定。

**第二十三条** 承办单位要及时反馈事项办理情况，反馈信息要实事求是、重点突出、简明扼要、结论准确，不得敷衍拖

查、不能虚报延报漏报。对紧急、特殊的事项，要立刻反馈；对难度较大、办理周期较长的事项，要适时分阶段反馈。涉及两个及以上承办单位的事项，配合单位要主动向承办单位反馈办理信息，承办单位汇总各配合单位反馈信息后向党政办公室进行反馈。党政办公室严格审核，确保反馈信息质量。党政办公室及时向党委常委会、校长办公会、书记办公会或校领导反馈执行情况。

**第二十四条** 因客观原因承办单位无法完成的督办事项，经学校会议审议或校领导同意后，按会议精神或校领导意见执行。

## **第六章 附 则**

**第二十五条** 督办工作完成情况列入二级单位年度考核内容，党政办公室将督办工作完成情况向相关部门通报，作为单位考核、干部考评、绩效分配的依据。

**第二十六条** 涉及执纪审查事项的督办由学校纪委监察处负责；涉密事项的督办由学校保密办公室负责。

**第二十七条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第二十八条** 本办法自印发之日起执行。

