

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党办〔2016〕10号

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江 外国语学院院长办公室关于印发学校 督办工作暂行办法的通知

各党总支、直属党支部，各部门、学院（部）、直属单位：

《浙江外国语学院督办工作暂行办法》已经学校党委、行政同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院院长办公室

2016年4月11日

浙江外国语学院督办工作暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步提高学校工作效率和工作效能，确保上级部门下达的各项工作任务、学校各项重大决策、重要部署和重点工作得到全面贯彻落实，促进督办工作制度化、规范化、科学化，根据工作需要，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校督办工作是指对学校各二级单位贯彻上级精神和要求、落实学校党政重大决策、办理学校重要会议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 督查督办工作的基本原则：

（一）围绕中心，突出重点。紧紧围绕上级和学校党委行政重大决策部署，服务改革发展稳定大局，着力促进重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实。

（二）创新方法，健全制度。建立健全督办工作制度，努力掌握和运用科学督办方法和有效督办手段，形成上下联动、横向配合、多方协作的督办工作格局，不断提升督办工作科学化水平。

（三）求真务实，讲求实效。把解决问题多少、取得实效大小作为衡量督办工作成效的重要标准，注重总结工作中的新经验新做法，深入研究新情况新问题，着力推动问题解决、工作落实，确保事事有着落、件件有回音。

第二章 组织机构

第四条 学校党委办公室、院长办公室（以下简称学校办公室）是学校的督办工作机构。

第五条 学校各单位是落实督办事项的主办单位、协办单位，学校办公室不能直接处理或代替各单位办理督办事项。各单位应

积极支持督办工作，按时、按质、按量、负责任地完成所承担的督办事项。督办事项由主办单位牵头，在分管（联系）校领导的指导下贯彻落实。

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。如遇特殊情况，督办工作人员应当及时向学校办公室负责人汇报，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 学校办公室督办工作的重点主要包括：

- （一）上级重要文件、重要会议精神贯彻落实情况；
- （二）学校年度工作要点、重要工作部署、重要文件、会议决议或精神、重要规章制度贯彻落实情况；
- （三）上级领导、校领导的重要批示或交办事项；
- （四）经领导指示的信访件及师生员工反映强烈的热点难点问题；
- （五）学校领导交办的其他需要督办的事项。

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党委行政作出重大决策、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，学校办公室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》后报学校办公室负责人提出拟办意见。

第九条 交办。由学校办公室将《督办单》报分管督办工作校领导批示，编号后发往主办单位、协办单位并抄送主办单位分管（联系）校领导。

第十条 催办。《督办单》发出后，学校办公室根据督办事项的时限要求，可以采取电话催办、发出书面《催办通知书》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》要求，在规定时间内向学校办公室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”栏内，由单位负责人签字并加盖本单位公章，经分管（联系）校领导审核后上报。

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分别向分管（联系）校领导、分管督办工作校领导报告，并送学校办公室备案。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党委行政复议。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，由学校办公室及时调整《督办单》交主办单位、协办单位办理。

第十二条 审核。学校办公室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》“备注”栏中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），并同时送学校办公室备案。

第五章 附 则

第十五条 各单位应把被督办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 各单位办理督办事项的情况作为学校年度考核的重要依据。对于工作成绩突出、成效显著的单位和个人，学校将予以通报表扬；对于落实不力的单位和个人，年度考核不能“评优”。

第十七条 本办法自公布之日起施行。

第十八条 本办法由学校办公室负责解释。

浙外党办〔2016〕10 号附件 1

浙江外国语学院党委办公室、院长办公室督办单

督办〔 〕 号

事 项			
主要内容			
主办单位		协办单位	
交办时间		限办时间	
抄送			
学校办公室 拟办意见			
分管督办工作 校领导批示			
办理情况反馈	主办单位负责人签字： 年 月 日		
主办单位分管 (联系)校领 导意见	领导签名： 年 月 日		
备注	是否需要提供专题书面报告：是 ☐ 否 ☐		

浙外党办〔2016〕10号附件2

浙江外国语学院催办通知书存根联

编号:

送交通知日期:

签发人:

催办依据		签收人	
被催办单位		要求完成日期	
催办工作内容摘要			

.....

浙江外国语学院催办通知书

编号:

_____: 根据督办〔 〕 号, _____由你部门负责受理。根据督办单办结时限规定, 办理期限为_____, 现已超期, 请按照要求及时办结, 并将办理情况和结果填报督办单相关栏目, 于 月 日前报学校办公室。 党委办公室 院长办公室 年 月 日
