

# 华东交通大学文件

华交办〔2018〕133号

---

## 关于印发《华东交通大学督办工作 管理办法》的通知

各学院、各部门：

《华东交通大学督办工作管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。



（此件公开发布）

# 华东交通大学督办工作管理办法

为进一步加强督办工作，推动学校重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实及完成上级交办的各项工作任务，充分发挥“互联网+督办”管理信息系统作用，根据《中共中央办公厅关于加强和改进党委督促检查工作的意见》和《国务院办公厅关于进一步加强督促检查切实抓好工作落实的意见》，结合学校实际，制定本办法。

## 第一条 基本原则

### （一）着眼全局，突出重点

服务学校发展大局，紧紧围绕学校中心工作开展督办，着力促进重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实，既兼顾全局，又突出重点。

### （二）分级负责，协同办理

督办项目实行分类管理，加强相关单位协同办理的工作考核机制。重大项目由牵头单位协助分管校领导落实，校主要领导审核办结；重点项目由牵头单位负责落实，分管校领导审核办结；一般项目由牵头单位负责落实、办结；各单位内部督办项目由本单位负责人督促办理。

### （三）明确时限，务求实效

以抓落实为出发点和落脚点，准确把握督办工作要求，及时客观反映情况问题，“互联网+督办”管理信息系统记录全过程，确保事事有着落、件件有回音。

#### **（四）统筹整合，齐抓共管**

从全局出发考虑和处理问题，明确督办主体的职能定位，加强督办主体的协作配合，充分发挥督办主体的积极作用，整合各方面资源和力量，形成联系紧密、运转协调、优势互补的工作格局。

### **第二条 督办内容**

（一）上级部门和学校重要文件、重大决策、重要工作部署及文件批示事项的落实情况；

（二）学校党委会、校长办公会、校领导协调会、现场办公会等决定事项的落实情况；

（三）学校年度工作要点的落实情况；

（四）学校领导批示和交办事项的落实情况；

（五）学院工作目标责任书的落实情况；

（六）其他需要督办的事项。

### **第三条 工作程序**

#### **（一）项目确立**

两办按照学校督办内容，对督办项目进行重大、重点及一般项目分类，确定督办项目的牵头单位、协助单位、预警时限、完成时限。其中学校党委会、校长办公会研究通过的文件，原则上应在5个工作日内完成发文。未确定完成时限的督办事项，两办督办科须与牵头单位商议完成时限，由分管校领导确定，重大事项报学校主要领导确定。

#### **（二）项目发布**

立项确定的督办项目，两办督办科录入督办系统，两办主任审核后发送至分管校领导、牵头单位及协助单位主要负责人，同时通过督办微信公众号发送消息提醒。

### **（三）项目办理**

各部门、各学院主要负责人可将下达的督办项目指派给分管领导负责，牵头单位应会同协助单位在完成时限内办结督办项目（其中二次分解项目是由牵头单位创建子项目交协助单位独立办理，协助单位应在完成时限内办结子项目并提交牵头单位审核）。如遇特殊情况需延长项目办理时限，牵头单位应在督办项目规定完成时限内向分管校领导提交延期书面报告，经分管校领导签字同意后，两办修改完成时限。项目用户单位可在项目办理过程中反馈意见或建议，牵头单位应及时回复。

### **（四）督办催办**

对于超时在办、预警在办及校领导作出批示要求的项目，两办应及时提醒牵头部门及分管校领导，重点跟踪项目进展并督促落实。

### **（五）办结审核**

按照“谁主管，谁负责”的原则，牵头单位提交办结申请，并将相关材料以附件形式添加到系统中，重大和重点项目由校领导审核确定是否办结。

## **第四条 结果应用**

（一）两办每年对全校督办项目完成情况进行统计、分析，将结果提供学校作为机构调整、职能划分、定编定岗、精准管理、提高效率的参考依据。

（二）年度超时在办及超时办结项目数高于 40%的，取消该单位及其负责人年度工作考核评先、评优资格。

### **第五条 各部门、各学院内部督办项目管理**

各部门、各学院内部督办项目是指各单位自行确立的项目，由本单位创建，指定科室负责人办理。各部门、各学院可参照本办法形成内部督办工作管理办法。

**第六条** 本办法由两办负责解释。

**第七条** 本办法自发布之日起实施，原华交办〔2013〕82 号文同时废止。

