

华东交通大学文件

华交办〔2022〕159号

关于印发《华东交通大学督办工作管理办法 (2022年修订)》的通知

校属各单位:

《华东交通大学督办工作管理办法(2022年修订)》已经学校研究通过,现予以印发,请认真遵照执行。



华东交通大学督办工作管理办法

(2022年修订)

为进一步加强督办工作，推动学校重大决策、重要部署、重点工作及上级交办的各项工作任务及时贯彻落实到位，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》《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》精神，结合学校实际，制定本办法。

第一条 基本原则

1. 着眼全局，突出重点。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，切实提升督办工作服务学校发展大局的能力。

2. 分级负责，协同办理。建立督办项目实行分类管理机制和相关单位协同办理机制。重点项目由牵头单位协助分管校领导落实，学校主要领导审核办结；一般项目由牵头单位负责落实，分管校领导审核办结。

3. 明确时限，务求实效。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。

4. 统筹整合，齐抓共管。明确牵头单位、协助单位职能定位，加强协作配合，整合资源力量，形成联系紧密、运转协调、共同推进的工作格局。

第二条 督办内容

1. 学校重大决策、重要部署、重点工作及上级交办的各项工作任务落实情况；
2. 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；
3. 学校年度工作要点的落实情况；
4. 学校主要领导批示和交办事项的落实情况。

第三条 工作程序

1. 项目确立。党办校办按照领导批示的督办内容，对督办项目进行重点、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 10 个工作日内完成发文。未确定完成时限的督办事项，党办校办督办科须与牵头单位商议完成时限，由分管校领导确定，重点项目报学校主要领导确定。

2. 项目发布。已确定的督办项目，由党办校办录入督办系统，党办校办主任审核后发送至审核办结校领导、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。

3. 项目办理。各单位主要负责人可将下达的督办项目指派给本单位分管领导负责，牵头单位应会同协助单位在完成时限内办结督办项目。二次分解项目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。

4. 督办催办。对超时在办、预警在办及校领导提出新要求的项目，党办校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。

5. 延期办理。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，经由审核办结校领导签字同意后，党办校办修改完成时限。原则上超时后不办理延期，确需办理的，牵头单位需提交超时办结，由党办校办重新录入督办项目。

6. 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，原则上不涉密的，须将处理结果、处置过程以及相关佐证材料等，以附件形式全部添加到系统中，由审核办结校领导确定是否办结。

第四条 结果应用

1. 党办校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考核管理、评优评先等工作的决策参考依据。

2. 连续两年出现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 各单位内部督办项目管理

各单位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。各单位参照本办法形成内

部督办工作管理办法。

第六条 本办法由党办校办负责解释。

第七条 本办法自发布之日起实施，《华东交通大学督办工作管理办法》（华交办〔2018〕133号）同时废止。