

南昌理工学院文件

南理校发〔2023〕15号

关于印发《南昌理工学院督办工作规定》的通知

各处（室）、院（部）：

经学校校长办公会审议通过，现将《南昌理工学院督办工作规定》印发给你们，请认真贯彻执行。



南昌理工学院督办工作规定

第一章 总则

第一条 为进一步提高学校工作效率和行政效能，确保上级下达的各项工作任务和学校各项重大决策、工作部署的贯彻实施，促进督办工作的制度化、规范化，制定本规定。

第二条 学校督办工作是指对学校各单位贯彻上级的精神和要求、落实学校理事会及党政重大决策、实施学校的重要决定、办理重要事项及学校领导批示、交办的重要工作进行督促和协调。

第三条 学校督办工作必须围绕学校中心工作，遵循实事求是、注重实效、依据程序、分级负责的原则。

第四条 学校各单位应当明确自身职责，提高工作效率，积极支持督办工作，保证各项工作的贯彻落实。

学校督办工作机构不能直接处理或代替主办单位办理督办事项。

第二章 组织机构及工作职责

第五条 学校办公室是学校的行政督办工作机构，对学校主要行政领导负责，由行政副校长分管，代表学校行政行使督办职能。

第六条 学校办公室及人员应以对学校事业秉持高度负责的态度，认真开展督办工作。其主要职责是：

1. 参会阅文。学校办公室负责人可以根据需要列席有关会

议，并阅读相关文件，以便准确地掌握领导意图和政策。

2. 事项分解。根据要求协助学校主要领导或分管行政的校领导将任务分解落实到责任单位和责任人。

3. 检查督促。学校办公室随时跟踪或直接下到有关单位检查了解决策落实情况、调查研究、总结经验、查找问题，并督促按要求及时办理和反馈。

4. 直接查办。对多次催办仍未办结和不宜由其他单位办理的有关事项，学校办公室有责任向校长汇报，或校长授权直接参与调查，并提出处理意见。

5. 定期汇报。学校办公室将督办事项的落实情况每月一次向学校领导汇报，以保证领导及时掌握决策落实情况，有利于各督办事项的贯彻落实。同时将各类事项落实的情况做出通报，并纳入年度考核。

第七条 学校各单位是落实督办事项的责任单位，分管校领导为责任领导，负责该项工作的部门领导为具体责任人，责任人要积极组织本单位人员按时、按质、按量、负责任地完成督办事项的办理，遇到问题及时向校领导汇报。任务较大时各单位要指定一名专人为联络人，具体负责督办事项的承接和反馈工作。

第三章 督办工作范围

第八条 督办工作的重点，是保证学校的工作目标、工作思路、政策和重大决策、工作部署的贯彻落实，主要包括：

1. 上级党委和政府及其职能部门下达的重要文件、会议精

神及要求学校执行的重要事项。

2. 列入学校发展规划、工作要点和阶段性工作部署的需要落实的事项。

3. 理事会、校长办公会、党政联席会以及各类专题会议研究的需要督办的事项。

4. 重要专项工作任务、学校领导批示和交办的重要事项。

第四章 督办工作程序

督办工作程序包括拟办、立项、交办、催办、反馈、审核、归档。

第九条 拟办。督办工作人员按照督办的工作范围，接到指令后，及时提出拟办意见。拟办意见包括主办单位（协办单位）、督办内容、办理要求、办复期限等，填写《督办事项立项单》，报学校办公室审定。

第十条 立项。督办工作人员按照审定后的办理意见按类别编号和登记立项。立项要坚持一事一项的基本原则，一个工作部署或一项决策，立为一项。

第十一条 交办。立项后，由督办工作人员填写《督办通知》，经分管领导签发后，由学校办公室填发《督办通知》并发往主办单位、协办单位并抄送有关领导。主办单位有权利和责任协调相关部门牵头落实主办事项。

第十二条 催办。《督办通知》发出后，学校办公室要根据督办事项的时限要求，随时跟踪了解，通过电话催办、发出书面通

知督办和直接到承办单位督办等形式，适时加以督办督办。做到紧急事项跟踪督办，重要事项重点督办，一般事项定期督办，每次督办的主要情况记录在案。对校领导特别关注或办理难度较大的重要督办事项，学校办公室要跟踪督办，直接参与，以加快办理速度。督办中发现重大问题，及时向有关校领导报告。

第十三条 反馈。主办单位和责任人要按《督办通知》要求，以单位名义在规定时限内向学校办公室书面如实报告办理结果。两个或两个以上单位联合办理的督办事项，由牵头单位负责报告。报告内容要简明准确地填写在《督办通知》或《督办通知》“办理情况反馈”栏中，由单位负责人签字加盖单位公章后上报。对一些办结难度较大，或确实难以如期办结的督办事项，也应在规定时限内报告办理进展情况，说明未能办结的原因并提出加速办理的措施和完成时间。

第十四条 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，责成有关部门重新从速办理。将整理审核后的督办材料及时向学校分管领导汇报。

第十五条 归档。督办检查过程中形成的材料，按照来件、领导批示、下发函件、主办单位上报材料、向上级呈送的办结报告的顺序立卷归档。

第五章 督办工作要求

第十六条 办复期限。在立项时应注意准确性、时效性和可操作性，做到任务量化、责任明确、要求具体。可根据办理难度大小或紧急情况确定办复期限：

1. 督办事项自交办之日起到提交办结报告之日止，原则上不超过半个月。对于办理周期较长的督办事项，可采取定期反馈的方式，要求主办单位定期以书面形式将办理进展情况向学校办公室反馈，以便学校办公室及时了解办理情况，并向校领导汇报。

2. 因出现不可预测或难以克服的客观原因导致工作任务不能按要求完成的，主办单位、协办单位必须向学校办公室说明理由，并提出加快办理的措施或建议。

3. 理事会、校长办公会、党政联席会以及各类专题会议决定事项的办复期限一般为 5—10 个工作日。

4. 学校领导的重要批示随时办理，办复期限一般不超过 7 个工作日。

5. 对文件或会议有规定办复期限的按规定期限办理；对文件未作具体规定的督办事项的办复期限一般为 10 个工作日。

6. 特殊情况可以适当延长办复时间，但必须说明原因。

第十七条 督查督办人员要深入实际，及时、全面地了解和反馈有关情况，不断探索行之有效的工作方法，使督查工作落到实处。对督查中的涉密事项要严格保密。

第十八条 督办过程中，学校办公室要加强与主办单位之间

的沟通和联系。对涉及几个职能部门的督办事项，落实过程中如出现意见分歧，由牵头部门负责人出面协调；不能取得一致时，由学校办公室协调，必要时报请校领导裁定。

第十九条 办结报告应实事求是，简明扼要，一事一报，既要总结成绩和经验，又要反映问题和不足。对于有些问题确因情况复杂，一时难以查清的，也要报告进度及原因，并尽快找出解决问题的办法。

第二十条 学校办公室在督办工作中要准确贯彻学校领导的决策意图，把握政策分寸，掌握执行要求，协调矛盾，解决问题，反馈信息，推动工作。

第六章 督办工作措施

第二十一条 实行领导负责制。各分管校领导要把被督查督办的工作纳入重要工作日程，切实加强指导；各主办单位要对所负责的事项，按规定认真抓好落实。

第二十二条 做到定期汇报。对工作中的疑难问题，要随时请示汇报，及早解决。

1. 对已发出的《督办通知》，学校办公室定期向有关单位就督办事项明确反馈时效，每月上旬对上个月督办执行情况以《督办事项执行情况月报》予以公布，“督办落实情况月报”作为学校工作（质量管理）运行记录存档，并作为分管校领导和主办单位年度考核的依据之一。

2. 学校办公室每月汇总《督办事项执行情况月报》，向学校

领导汇报督办事项办理情况。

第七章 督办工作奖惩

第二十三条 督办工作的总结与通报。

1. 学校办公室定期对督办事项办理情况进行监督检查，对主办单位的任务量、办结率等进行统计和通报，统计结果将交由人事处作为年度考核的参考依据。对于督办事项落实情况优良的主办单位和个人给予年度考核加分激励。

2. 出现下列情况者，学校办公室会同人事处，依据有关规定对相关责任人员进行通报，被通报批评的，当年年度考核不能确定为优秀等次。

未按要求完成工作任务或在主办时限内未向学校办公室反馈主办事项进展信息，或反馈的信息中关于未能落实事项的理由明显不足，学校办公室发了《催办通知》后，仍未按催办要求办结的；

因协办单位原因而影响工作任务完成的；

对拒绝督办或弄虚作假，造成不良后果的；

3. 凡一年内被通报累计三次者，当年 12 月底正式行文报学校理事会。

第八章 附则

第二十四条 本规定由学校办公室负责解释。

第二十五条 本规定自发布之日起施行。