

西北工业大学学校办公室文件

办转字〔2018〕81号

关于印发《西北工业大学督办工作 实施办法》的通知

各单位:

为进一步贯彻落实中央和上级有关部门会议、文件精神，推进学校重大决策部署和重要工作落地见效，结合学校实际，特制定《西北工业大学督办工作实施办法》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



西北工业大学学校办公室

2018年12月26日

西北工业大学督办工作实施办法

第一条 为贯彻落实好中央和上级有关部门会议、文件精神，推进实施好学校重大决策部署和重要工作安排，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校督办工作遵循“突出重点、分类实施、加强协同、确保时效”的原则。

第三条 学校督办事项范围主要包括：

1. 中央和上级有关部门重要会议、文件精神的贯彻落实情况；
2. 学校党委常委会、校长办公会及其他重要会议议决事项的完成落实情况；
3. 学校年度工作要点等重要工作安排的推进落实情况；
4. 学校领导要求进行督办的事项；
5. 其他需要进行督办的事项。

第四条 学校层面的督办工作由学校办公室归口管理。学校办公室负责督办工作的组织、协调、检查及督办管理系统（OA）的建设与维护。各二级单位负责本单位督办台账的建立管理和督办事项的办理落实。

第五条 学校督办工作的基本形式包含来文督办、专项督办和定期督办。

第六条 来文督办主要针对中央和上级有关部门重要会议、文件精神的落实情况，采取分级管理形式进行。按下列程序实施：

1. 交办。校领导、学校办公室在拟制批办意见时，依据上级会议、文件的重要程度及办结时限等，确定是否将其纳入学校督办事项进行督办。对纳入学校督办事项的，在交承办单位办理的同时，非密事项将被自动纳入学校督办管理系统（OA），其余事项由学校办公室纳入学校线下督办管理台账。

2. 办理。对纳入学校督办事项的，承办单位应指派专人办理落实，并将非密事项的阶段性进展及成果及时录入学校督办管理系统（OA），由单位主要负责人审核后即时展示。对未纳入学校督办事项的，应由承办单位纳入本单位《来文落实情况办理台账》，并及时跟进办理进度。《来文落实情况办理台账》中需包含来文名称、文号、责任人、办结时限、办理情况摘要等。

3. 办结。对纳入学校督办事项的，办理完成后，办理人应及时提交办理结果及相关材料，交承办单位主要负责人审核形成办结意见，报分管校领导审批。对未纳入学校督办事项的，办理完成后，办理人应将办理情况报单位主要负责人审核，并录入本单位《来文落实情况办理台账》。

4. 归档。来文办结后，办理人应及时将过程材料按照一事一结的要求整理，并交本单位办公室进行归档。

第七条 专项督办主要针对学校党委会、校长办公会和其他重要会议议决事项的完成落实情况，以及学校领导要求督办的其他事项。按下列程序实施：

1. 交办。学校办公室根据议决事项所明确的承办单位和办理时限，通过督办管理系统（OA）或督办单交承办单位办理。

2. 办理。承办单位收到督办事项后，应指派专人办理落实。办理过程中，办理人应将阶段性进展及成果及时录入学校督办管理系统（OA），由单位主要负责人审核后即时展示。

3. 催办。学校办公室将跟踪督办事项办理情况，督促承办单位按时办结。对进展缓慢或逾期未提交办理落实情况的，学校办公室将通过督办管理系统（OA）或催办单进行催办。

4. 办结。督办事项完成后，办理人应及时提交办结情况及相关材料，交承办单位主要负责人审核形成办结意见，反馈给学校办公室，由学校办公室报请相关校领导审核，形成办结意见。对不符合要求的，退回承办单位继续办理。

5. 归档。督办事项办结后，办理人应及时将过程材料按照一事一结的要求，交本单位办公室整理归档。

第八条 定期督办主要针对学校年度工作要点等重要工作安排的推进落实情况。按下列程序实施：

1. 立项交办。学校办公室在学校年度工作要点等重要工作安排发布后，会同有关部门分解任务，拟定承办单位，形成任务台账，报请相关校领导审核后交承办单位办理。

2. 办理反馈。承办单位根据任务台账，按照一事一办的原则，指派专人办理落实，将阶段性进展及成果及时录入学校督办管理系统（OA），由单位主要负责人审核后即时展示或按照相关要求定期反馈办理进度。

3. 办结审查。督办事项完成后，办理人应及时提交办结情况及相关材料，交承办单位主要负责人审核形成办结意见，反馈给

学校办公室，由学校办公室报请相关校领导审核，形成办结意见。对不符合要求的，退回承办单位继续办理。

4. 归档留存。督办事项办结后，办理人应及时将过程材料交本单位办公室，按照任务台账分类整理归档。

第九条 承办单位主要负责人为本单位督办工作的第一责任人，对本单位督办事项办理落实情况负主要责任。

第十条 涉及两个及以上承办单位的督办事项，由排位第一的单位牵头办理，其余单位积极配合。

第十一条 学校办公室定期对各单位督办事项的办理落实情况进行统计汇总，不定期对各单位督办事项的办理落实情况和《来文落实情况办理台账》建立管理情况进行抽查，并将汇总情况与抽查结果向学校汇报，或根据情况在一定范围内予以通报。

第十二条 提交材料严重失实且造成较大工作失误的，将对承办单位主要负责人进行问责。

第十三条 对于涉密（内部）督办事项及相关材料，各单位均应按照有关保密管理规定执行，防止失泄密事件发生。

第十四条 本办法由学校办公室负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起执行，原《西北工业大学督查督办工作实施办法（试行）》（办字〔2017〕25号）同时废止。

