

西北工业大学学校办公室文件

办转字〔2021〕114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：

为进一步加强和规范督办工作，学校对原《西北工业大学督办工作实施办法》（办转字〔2018〕81号）进行了修订，经2021年12月3日校领导专题办公会议审议通过，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

2021年12月3日

西北工业大学督办工作实施办法

(经2021年12月3日校领导专题办公会议审议通过)

第一条 为贯彻落实习近平总书记重要指示批示和党中央、国务院及上级部门重要决策部署，推进学校重大决策、重点工作有效落实，加强和规范学校督办工作，根据党中央、国务院和上级部门有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称督办工作，是指学校对各单位落实重要工作任务进行督促办理。

第三条 督办工作坚持突出重点、分级负责、加强协同、务求实效的原则。

第四条 学校督办事项范围包括：

(一) 习近平总书记重要指示批示，党中央、国务院和上级部门重大决策部署中需要督办的事项。

(二) 学校党委常委会会议、校长办公会议等决策会议议决事项。

(三) 学校年度工作要点。

(四) 校领导交办的事项。

(五) 其他需要督办的事项。

第五条 督办工作坚持学校党委统一领导，实行分管学校办公室校领导具体负责，其他校领导分工负责的领导体系；学校办公室牵头抓总，各单位分工落实的工作体系。

第六条 学校办公室是学校督办工作的归口管理单位，主要职责包括：

(一) 贯彻落实党中央、国务院和上级部门关于督办工作的

政策方针和要求，建立健全学校督办工作机制，制定督办工作制度，开展宣传教育。

（二）在学校党委领导下，确定督办事项，明确责任分工和办理要求，协调各单位推进督办事项有效落实，对督办事项进行跟踪督办。

（三）指导各单位做好督办工作，提升学校整体督办工作水平。

（四）加强督办信息化建设。

（五）加强督办结果运用，完善督办事项办理落实情况通报机制。

（六）做好学校督办工作总结。

第七条 各单位负责所承办督办事项的办理落实，各单位主要负责人为本单位落实督办事项第一责任人，单位办公室（综合科）负责人为督办工作联络员。

第八条 督办事项的立项：对于已明确牵头单位的事项，由学校办公室负责立项，建立督办台账；对于未明确牵头单位的事项，由学校办公室进行任务分解，提出拟办单位，报相关决策会议或校领导审定后，立项督办。

第九条 督办事项的交办：督办事项立项后，由学校办公室交承办单位办理。交办时要做到任务准确、要求具体、责任清晰，对于有时限要求的要做到时限明确。

第十条 督办事项的承办：承办单位收到督办事项后，应开展分析研究，明确承办人员、进度安排和落实目标，及时办理落实。

第十一条 督办事项的反馈：承办单位要及时向学校办公室

反馈督办事项办理进度，提供阶段性标志成果，反馈情况要实事求是，全面、客观、准确地说明情况。

第十二条 督办事项的办结和归档：承办单位完成督办事项后，经单位主要负责人审批，视情况报相关决策会议或校领导审核，由学校办公室和承办单位归档。

第十三条 涉及两个及以上承办单位的督办事项，排位第一的为牵头单位，其他单位为协办单位。

第十四条 涉密事项督办工作要严格遵守保密相关规定，内容敏感事项督办工作采取线下方式进行，督办流程参考第八条至第十三条。

第十五条 学校办公室定期梳理督办事项办理落实情况，每季度向校领导和有关单位进行通报，每年至少向党委常委会做 1 次汇报。

第十六条 督办工作执行不力，督办事项落实不到位，情节轻微的由学校办公室对责任单位和责任人进行提醒；情节严重、造成不良影响的，视情况对单位负责人和有关人员进行问责。

第十七条 本办法由学校办公室负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行，原《西北工业大学督办工作实施办法》（办转字〔2018〕81号）同时废止。