

湖大行字[2010]29号

关于印发《湖南大学督办工作办法》的通知

各学院，校机关各部、处，各直属单位：

现将《湖南大学督办工作办法》印发给你们，请遵照执行。
特此通知。

附件：湖南大学督办工作办法

二〇一〇年四月三十日

主题词：督办工作 办法 印发件 通知

湖南大学办公室

2010年4月30日印发

湖南大学督办工作办法

第一章 总 则

第一条 为确保上级机关文件精神 and 指示，学校重大决策、重要工作部署，学校重要会议决议、决定，校领导指示等的贯彻落实，切实提高工作效能，使督办工作规范化、制度化、科学化，根据有关法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 督办工作应当遵循下列原则：

（一）围绕中心，服务大局。督办工作要紧密围绕学校的中心工作、校领导做出的重要决策和师生员工关心的热点问题，服务学校建设发展大局，督促检查各项工作的落实情况，及时协调解决各单位在执行过程中存在的问题，确保各项决策的贯彻落实。

（二）统筹协调，归口办理。督办工作在校领导的指导下，由校办公室（党委办公室、校长办公室）综合协调，会同校内各单位组织实施。其中，全校综合性工作及重大决策执行情况的督办由校办公室牵头负责，其它工作根据职责分工由各单位归口办理，校办公室根据需要统筹协调有关单位落实。

（三）求真务实，注重实效。督办工作要加强与相关单位的沟通与联系，客观、及时、全面、准确地了解办理情况，对各承办单位汇报的情况进行核实，确保督办任务按期办结，使督办工作落到实处，取得实效。

第二章 督办工作的范围

第三条 学校督办工作的主要范围包括：

（一）上级机关有关会议、文件精神，领导指示、批示以及其他重要任务的落实情况；

（二）学校颁布的规范性文件的实施情况；

（三）学校年度工作计划和单项工作计划的完成情况；

（四）党委常委会、校长办公会议决事项的落实情况；

（五）校领导主持召开各种专题会议所形成决定的落实情况；

（六）学校教代会、职代会提案的落实情况；

（七）校领导的指示、批示及交办事项的执行情况；

（八）校领导接待日受理的师生员工反映情况及群众来信来访事项的办理情况。

（九）校领导交办的其他工作。

第三章 督办工作的程序

第四条 督办工作一般按照下列程序进行：

（一）拟办。校办公室综合督办科根据本办法第三条拟定督办事项并提出拟办意见，拟办意见包括承办单位（主办单位、协办单位）、办结期限、工作要求、督办措施等，报校办公室主任审批确定。其中，重大和复杂事项，在提出初步拟办意见后，应征求有关方面的意见并报校领导审定。

（二）立项。拟办意见经领导审定后，正式立项进行督办。立项通常为一事一项，重大决策或重要工作部署则以一项决策或部署为单位进行立项。立项时要认真填写《督办登记表》，写明内容摘要、领导批示、承办单位、办结期限、工作要求、督办措施及反馈要求等。

（三）交办。督办事项立项后，以书面形式向承办单位发出《督办通知书》，特殊情况也可采用电话或口头通知的形式交办。交办时要求做到任务具体、时限明确、责任清晰。

（四）督查。督办人员要认真进行督促检查，通过电话询问、个别访谈、书面通知及实地访查等形式适时催办，及时了解督办事项的进展情况，特别是了解存在的问题和困难，及时做好协调工作。必要时可报请校领导出面协调。做到重要事项重点督查，紧急事项跟踪督查，一般事项定期督查。

（五）结查。承办单位应按期办结督办事项，并填写《督办事项办结报告单》向校办公室反馈情况。确实难以办结的，应及时向校办公室反馈进展情况，说明原因。校办公室要对承办单位反馈的办理情况进行认真审查，符合交办要求的及时办结，不符合交办要求的退回重办。

（六）反馈。督办事项经校办公室结查后，综合性工作及重要事项的督办情况要以书面形式向学校领导汇报。单项性、一般性督办工作向主管校领导汇报。党委常委会、校长办公会议决事项的落实结果报党委书记和校长；上级机关和领导交办的事项的

执行情况要采用专题报告的形式行文上报；教代会提案要反馈给提案人。

（七）通报。建立督办工作考评通报制度，由校办公室定期对各项督办工作的完成情况进行汇总、考评和通报，督办考评结果作为各单位年终工作考核的重要依据。

（八）归档。督办事项办结后，校办公室负责将各种有关的文字材料，包括领导批示、《督查通知书》、《办结报告单》、检查反馈等整理归档。

第四章 督办工作的要求

第五条 督办工作要强化分级负责制度。校办公室是全校督办工作的牵头单位，综合督办科具体实施。校内各单位党政负责人是本单位督办工作的第一责任人，各单位可结合自身实际情况，参照本办法，制定相应的具体措施，并指定政治思想好、业务能力强、综合素质高的人员作为督办专员负责承办事项的任务分解、督促检查、汇总反馈等工作。

第六条 督办工作要严格遵守保密制度。对于不宜直接交办的事项，应在不改变原意的基础上采取摘要报告的办法转办；对于在一定时间内不宜公开的重大督办事项，要注意保密。上级的重大事项的办结材料，应专人送达，防止丢失泄密。无关人员不得随意翻阅督办事项相关材料。

第七条 督办工作人员要加强业务学习和培训，遵循督办工作规律，掌握各项规章制度，熟悉学校校史校情，不断提高政治素质和业务水平，恪尽职守，秉公办事，廉洁自律，行为规范，以高度负责的精神做好督办工作。

第五章 附 则

第八条 本办法自印发之日起施行，原《湖南大学督查工作条例》（湖大党字[2000]60号）同时废止。

第九条 本办法由校办公室负责解释。