

# 中共湖北工业大学委员会文件

湖工大党字〔2023〕55号



## 关于印发 《湖北工业大学督办工作实施办法》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学督办工作实施办法》业经校党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

中共湖北工业大学委员会

2023年6月20日

# 湖北工业大学督办工作实施办法

为落实党委主体责任，加强执行力建设，进一步改进工作作风和提高工作质效，确保学校重大决策和重要部署落到实处，加快推进学校高质量发展，推动学校督办工作常态化、制度化、规范化，特制订本办法。

## 第一条 总 则

学校督办工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻学习习近平总书记关于狠抓落实做好督查工作重要论述精神，落实党中央重大决策部署、省委省政府工作要求。学校督办工作是全面加强党的领导重要体现，督办工作应在学校党委领导下进行，以建立与学校发展实际相适应的督办工作机制为目标，要坚持有部署、有落实、形成工作闭环，助力学校党委科学决策，不断提升学校治理能力和治理体系现代化建设水平。

## 第二条 工作原则

**（一）人民至上，服务师生。**督办工作应站稳人民立场，把握人民愿望，坚持把维护师生群众的根本利益作为学校督办工作的出发点和落脚点，切实回应师生群众关心的急难愁盼问题。

**（二）围绕中心，服务大局。**督办工作应紧密围绕学校中心工作，服务学校发展，督促检查各项工作的落实情况，及时协调解决各单位（部门）在执行过程中存在的问题，确保学校各项决

策的贯彻落实。

**（三）统筹协调，归口办理。**学校办公室负责全校督办工作的统筹、协调和组织实施，督办事项根据职责分工由各单位（部门）归口落实。

**（四）突出重点，提升效能。**督办工作要紧扣工作重点，直面矛盾与困难，不断提高学校工作效能，及时、高质量完成各项工作任务。

### **第三条 工作范围**

（一）习近平总书记重要讲话、指示批示精神，中央和湖北省召开的重要会议精神和重大方针政策、重要文件、重要工作部署的贯彻落实情况。

（二）上级机关和主管部门领导批示、来文、来电的贯彻落实情况。

（三）学校党代会、教代会、党委全委会、党委常委会、校长办公会决定事项的落实情况。

（四）学校重要会议精神、重要文件、重大决策部署、年度工作要点落实情况。

（五）学校领导批示和交办事项的办理落实情况。

（六）学校师生员工反映强烈的热点、难点问题办理落实情况。

（七）其他需要督办的事项。

### **第四条 工作程序（附件1）**

**（一）拟办。**对拟督办事项，由学校办公室提出拟办意见，根据需要可报请学校领导审定。拟办意见包括督办事项、承办单位（牵头单位、协办单位）、办理要求、办结时限等内容。涉及重大或复杂事项，应在征求有关方面的意见后，提出拟办意见，报请学校领导审定。

**（二）立项。**按照一事一项的原则进行登记立项，填写《湖北工业大学督办立项登记表》（附件2）。

**（三）交办。**对于立项督办事项，学校办公室应在两个工作日内下发《湖北工业大学督办事项通知单》（附件3），将督办事项交承办单位（部门）办理。交办环节要做到任务量化、时限具体化、责任明确化。

**（四）承办。**承办单位（部门）应在规定时限内认真办理督办事项。督办事项有明确办理时限的，应按照规定时限办结；不需要制定具体政策的，应当在十五个工作日内办结；涉及事项较为复杂，需要充分调研、制定具体政策的，应当在五个工作日内制定工作计划并向学校办公室报告。涉及多单位（部门）联合办理的督办事项，由牵头单位（部门）负责向学校办公室反馈。

**（五）催办。**督办事项交办后，学校办公室应与承办单位（部门）保持联系，对于在督办过程中发现的新情况和新问题应详细记录并及时呈报学校领导进行研究，积极协助被督办单位解决工作中遇到的困难。确因特殊情况不能按时办结的，承办单位（部门）须及时将相关情况向学校办公室反馈，填写《湖北工业大学督办

事项延期申请单》(附件4),说明原因,提出解决措施,明确办理完成最终时限。超出办结时限的,根据督办事项的进展情况及时进行催办,发放《湖北工业大学督办事项催办单》(附件5),并呈报有关校领导,未按催办单要求落实地进行二次催办,并将二次催办情况抄送纪委、监察专员办公室。

**(六) 办结。**督办事项完成后,承办单位(部门)应向学校办公室报告办理结果,提交《湖北工业大学督办事项办结报告》(附件6)。学校办公室将对承办部门的办理结果严格审核把关,主要看事实是否查清,问题是否解决,结论是否准确,处理是否符合政策、法律规定,文书格式是否规范等,确保查办工作质量。按照交办时所提的要求,对不符合办结要求的,返回承办单位(部门)补办或重办。

**(七) 反馈。**督办事项完成后,学校办公室应及时向学校领导及相关单位(部门)报告办理结果。每三个月,学校办公室向校领导班子呈报督办事项情况。

**(八) 归档。**对符合办结要求的督办事项,学校办公室应在五个工作日内对全程材料包括校领导批示、会议纪要、相关文件、交办材料、办结报告等进行整理归档,填写《湖北工业大学督办事项办结材料归档登记表》(附件7)。

## **第五条 工作要求**

**(一) 明确责任。**各单位(部门)负责人是本单位(部门)督办事项的第一责任人,对职责范围内的各项工作进行督查、协

调、问效，狠抓落实，确保交办事项按时高效完成。需要多个单位（部门）共同完成的督办事项，由牵头单位（部门）负责组织、协调各相关单位（部门）工作，各单位（部门）应通力合作，不得相互推诿。

**（二）务求实效。**对督办事项急事急办、特事特办、讲求效率，要做到交必办、办必果、果必报，件件有回音，事事有结果。督办事项办结报告要客观全面，讲实话、报实情，力戒回避矛盾、掩盖问题，杜绝避重就轻、敷衍塞责。

**（三）定期通报。**学校办公室定期对督办情况进行汇总，利用公开渠道对各部门承办情况在一定范围内进行通报，对抓落实工作成效明显的单位，要总结其经验，交流推广，推动工作。对工作进展缓慢、落实不力的单位，要指出问题，责成报告原因及改进措施。

## **第六条 责任追究**

出现下列情况的，纪委、监察专员办公室要根据职责权限对落实督办事项不力的相关责任单位（部门）与个人进行问责：

（一）承办单位（部门）不能按时完成督办事项并不能做出合理解释的；

（二）承办单位（部门）在督办事项办理过程中不深入调查研究、弄虚作假，反映情况失实的；

（三）需要多个单位（部门）共同完成的督办事项，牵头单位（部门）不主动组织、协调，或协办单位（部门）不积极配合、

相互推诿的；

（四）相关单位（部门）或个人落实督办事项不力，造成重大损失或严重后果的。

### **第七条 结果运用**

学校办公室定期对督办事项的办理落实情况进行汇总，并提交学校党委参考。办理结果作为干部任免、民主评议、年度考核、评优评先的重要依据。

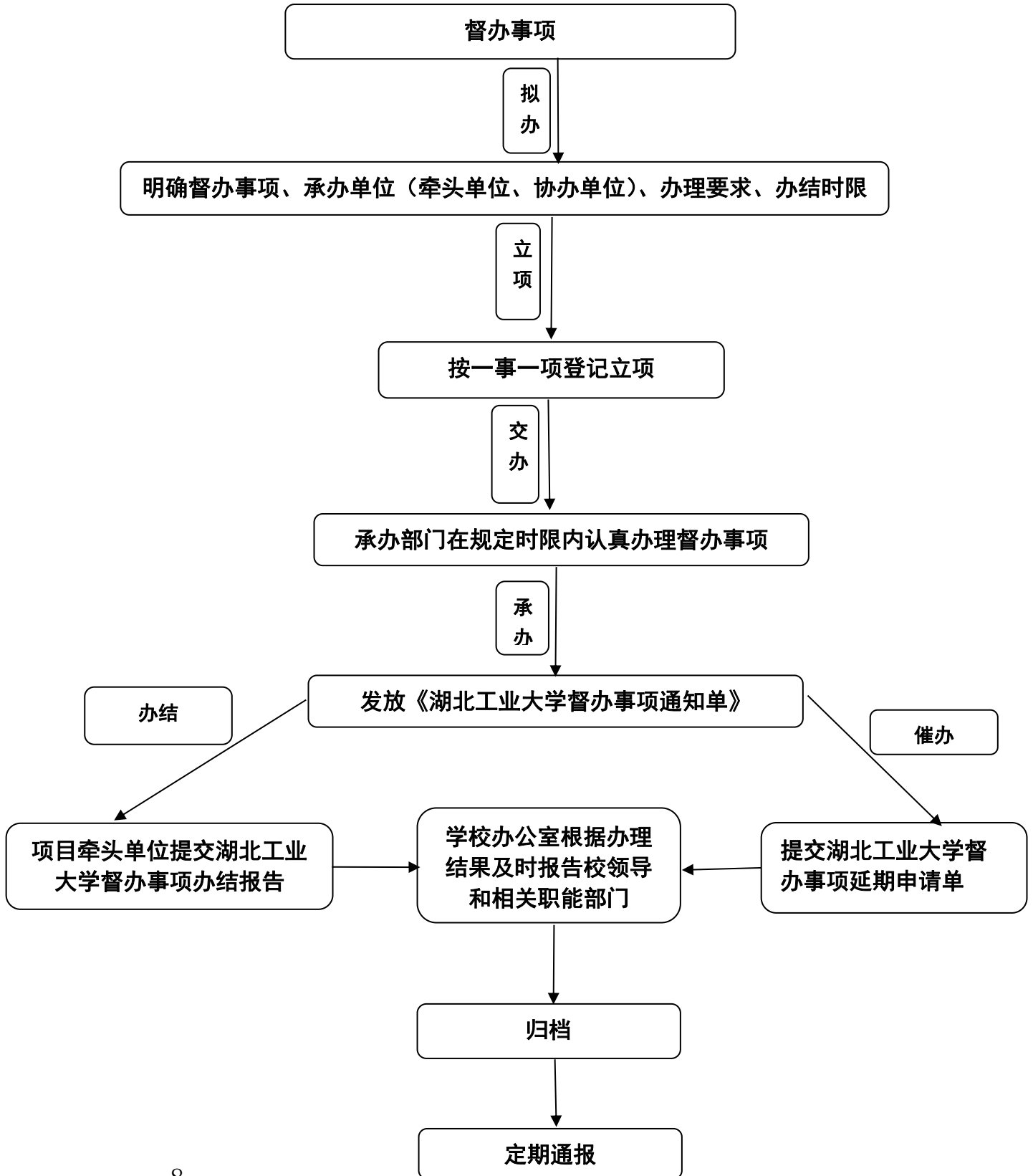
**第八条 本办法由学校办公室负责解释。**

**第九条 本办法自印发之日起施行。**

- 附件：
1. 湖北工业大学督办工作流程图
  2. 湖北工业大学督办立项登记表
  3. 湖北工业大学督办事项通知单
  4. 湖北工业大学督办事项延期申请单
  5. 湖北工业大学督办事项催办单
  6. 湖北工业大学督办事项办结报告（模板）
  7. 湖北工业大学督办事项办结材料归档登记表

附件 1

## 湖北工业大学督办工作流程图







附件 3

## 湖北工业大学督办事项通知单

[     ] 第     号

事项标题			
承办单位			
负责人		完成时限	
联系人		联系电话	
事项内容			
签收人		签收时间	

- 注：1. 承办单位应于完成时限前办结督办事项，并以书面形式向学校办公室督办室反馈情况。
2. 此通知单一式两份，学校办公室、承办单位各执一份。

学校办公室  
年   月   日

附件 4

## 湖北工业大学督办事项延期申请单

督办事项编号			
督办事项内容			
事项牵头部门			
原办结时间		计划办结时间	
申请办理延期 简要报告	部门负责人签字：  年 月 日		
校领导审批意见	领导签字：  年 月 日		

附件 5

### 湖北工业大学督办事项催办单

督办事项编号	
督办事项内容	
事项牵头部门	
限期办结时间	
催办内容	
牵头单位(部门) 签收	签收人签字:  年 月 日

此通知单一式两份，学校办公室、承办单位各执一份。

附件 6

## 湖北工业大学督办事项办结报告（模板）

一、督办事项内容

.....

二、督办事项工作目标

.....

三、督办事项工作开展情况

.....

四、取得的成效

.....

五、下一步工作计划

.....

附件 7

### 湖北工业大学督办事项办结材料归档登记表

序号	通知单编号	事项标题	承办部门	完成时间	办结相关材料	归档人	备注