

中共山东女子学院委员会文件

鲁女院党发〔2024〕28号

签发人：吕晓黎

关于印发《山东女子学院 督办工作管理规定（修订）》的通知

各基层党委、党总支，各部门、各单位：

《山东女子学院督办工作管理规定（修订）》已经党委研究通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

中共山东女子学院委员会

2024年10月12日



山东女子学院督办工作管理规定（修订）

为进一步规范和强化学校督办工作，建立科学、合理、高效的工作机制，确保及时、全面、准确地贯彻落实上级决策部署、交办任务和学校改革发展重大决策、重要部署，特制定本规定。

一、组织领导与职责

学校党政主要负责人负责学校督办工作的统筹把握和全面推进，其他校领导负责分管业务事项的督办工作。党委、院长办公室负责督办工作的具体组织实施和综合协调，对重要事项落实情况进行督促、检查、反馈、通报。

各承办部门（单位）负责组织落实督办事项，承办部门（单位）党政主要负责人是本部门（单位）落实督办任务的第一责任人，负责组织落实具体督办事项并反馈进展情况。

二、督办内容

（一）学校党委会、校长办公会、专题工作会等重要会议决定、部署的重要工作。

（二）学校年度工作要点中确定的重点工作。

（三）上级机关来文中由校领导阅批需贯彻落实的事项。

（四）12345 政务热线、校内“接诉即办”平台以及校领导接待日等渠道反映的热点、难点问题的解决落实情况。

（五）学校领导批示、交办的其他重要工作事项。

三、督办程序

督办工作具体办理程序分为：立项、交办、催办、办结、汇

报、归档六个环节。

(一)立项。党委、院长办公室根据督办内容拟定督办事项，明确办理要求、办理期限、各阶段目标、承办部门(单位)等，报主要领导审批同意后立项。立项督办事项实行编号管理。

(二)交办。督办事项立项后，党委、院长办公室向承办部门(单位)下发督办事项通知，督办事项同步抄送业务分管领导。

(三)催办。承办部门(单位)办理期内每月28日前将当月工作进展情况报党委、院长办公室，报送内容要全面、客观、准确地说明完成进度、存在问题及近期计划等。党委、院长办公室对工作落实情况进行跟踪问效，运用电话、走访和网络等形式了解掌握进展，对推进缓慢的事项进行催办提醒。

(四)办结。承办部门(单位)完成工作任务后，经分管领导同意进行结项，由党委、院长办公室定期梳理汇总呈报学校主要领导。确因特殊情况难以在规定时限内办结的，由承办部门(单位)提出督办事项延期申请，经分管领导审批，报主要领导同意后，由党委、院长办公室进行督办延期或撤销。

(五)汇报。党委、院长办公室每月形成督办工作台账，呈报校领导，各分管领导对未完成督办事项跟踪调度，对进度迟缓事项重点督导；每季度形成《督办工作简报》，呈报学校主要领导审阅签发，进行线上线下同步通报。学校党委每半年听取1次督办情况汇报，由党委、院长办公室汇报学校督办事项整体完成情况，分管领导汇报分管业务事项具体落实情况。

(六) 归档。督办事项办结后，党委、院长办公室负责将督办过程中的相关领导批示、交办文件、办结报告等材料进行收集整理，立卷归档，妥善保管。

四、工作要求

(一) 加强工作职责落实。承办部门(单位)需严格落实有关事项办理责任，按期保质完成工作任务，及时全面客观反馈工作进度。党委、院长办公室落实督办工作责任，做好工作调度提醒，可采取实地核查、座谈交流等方式督促落实。对于涉及学校改革发展全局或师生反映强烈的长期工作任务要加强持续性督办，必要时开展“回头看”“再督查”，巩固和提升督办成效。

(二) 强化督办成果运用。学校年底梳理汇总各部门(单位)督办事项总体办理情况，党委组织部，发展规划与学科建设处，党委、院长办公室负责将督办事项完成情况纳入学校干部考核、目标管理与考核体系。

(三) 严格落实保密制度。对涉密或内容敏感的督办事项，要严格按照国家保密法律法规进行办理，严控知悉范围，避免失泄密情况发生。

五、附则

本规定自印发之日起施行，由党委、院长办公室负责解释。原《山东女子学院督办工作管理规定》(鲁女院字〔2016〕61号)同时废止。

附件：督办工作流程图

督办工作流程图



