

西北大学文件

西大发〔2023〕7号

西北大学关于印发《西北大学督办工作办法》 的通知

各单位:

《西北大学督办工作办法》已经校长办公会 2023 年 9 月 22 日会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2023 年 9 月 26 日

西北大学督办工作办法

第一条 为进一步改进工作作风，加强依法治校，确保上级和学校有关重大决策、重要工作部署及时全面有效落实，不断推进督办工作制度化、规范化、科学化，按照上级有关要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 督办工作在学校党委、行政的统一领导下开展。党委办公室、校长办公室是全校督办工作的管理部门，负责组织、统筹、协调相关工作。校内各单位是落实督办事项的具体执行单位。各单位主要负责人是督办事项的第一承办责任人，对办理反馈情况的及时性、数据的准确性和内容的真实性负责。各职能部门按照各自职能开展相应督办工作。

第三条 督办工作的基本原则

（一）突出重点。紧紧围绕学校中心工作开展督办，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实，既兼顾全局，又突出重点。

（二）注重质效。坚持实事求是和高质量、高标准的要求，认真办理督办事项，如实准确反馈情况，严格遵守时限规定，防止拖沓延误。

（三）讲求配合。加强各督办主体之间的协作配合，整合各方面资源和力量，形成联系紧密、运转协调、优势互补的工作格局。

(四) 务求落实。根据职责分工，认真落实督办事项，确保事事有着落，件件有回音。

第四条 督办工作的主要内容

(一) 上级机构的有关决策、工作部署以及批示、交办、转办等重大事项的贯彻落实情况。

(二) 党委常委会、校长办公会及学校其他重要会议确定的有关学校工作的重要事项。

(三) 学校年度工作要点确定的重要事项。

(四) 经学校领导批示和交办的重要事项。

(五) 教代会代表通过提案提出的重要事项。

(六) 重点信访事项及师生员工反映强烈的热点难点问题。

(七) 其他需要督办的工作事项。

第五条 督办工作的主要方式

(一) 日常督办。对责任主体和任务清晰、要求明确具体的事项或周期性事项，通过办公自动化系统(OA)发送《西北大学工作督办单》的形式，要求承办单位按时上报工作情况。

(二) 会议督办。对一些涉及面广、涉及部门多、需要综合协调的事项，采取会议形式集中督办，明确措施要求，强化协调配合，推动工作落实。

(三) 现场督办。对一些情况特殊、专业性强、时间紧急、质量要求高、需要相关条件支持的事项，进行实地督办落实情况。

(四) 挂牌督办。对时间紧、任务重、情况复杂、推动难

度大的事项，实行挂牌督办。

第六条 日常督办程序分为立项登记、督查催办、办结审核、统计归档，在学校办公自动化系统（OA）模块中流转办理。

（一）立项登记。将本办法第四条所涉及事项列入督办程序，按照“一事一项”原则，由督办工作人员根据会议纪要或领导批示立项登记，同时在学校办公自动化系统（OA）上填写“西北大学工作督办单”，发送给任务承办单位。“西北大学工作督办单”一般须按照事项办理的具体要求做到任务数量化、时限具体化、责任明确化。

（二）督查催办。承办单位收到“工作督办单”或相关督办任务后，应按要求认真办理，由单位负责人在学校办公自动化系统（OA）“西北大学工作督办单”中填写处理结果。多个部门共同处理的工作，由主办单位负责协调和填写。任务承办单位须及时向党委办公室、校长办公室反馈办理进展情况，并严格按照任务限定办结时间完成督办事项。因特殊事由难以在规定时间内办结的，须提前在“西北大学工作督办单”中填写原因，由党委办公室、校长办公室提交分管校领导决定是否准予延期或采取相应措施。同意延期的，任务承办单位须于新确定的时限内办结。

（三）办结审核。督办工作人员对承办单位反馈的办理情况进行严格审查核实，凡是应办理而未办理或未办理好的，责令承办单位限期办理并报告落实情况。

（四）统计归档。督办工作人员对督办情况进行统计、总

结、归档，并向相关领导汇报。党委办公室、校长办公室每两个月对督办情况进行统计汇总，年底进行总结。已办结的督查事项须分类归档，妥善保管。

第七条 对逾期未办结事项，进行约谈督办。

（一）对督办后仍未办结的督办事项，由党委办公室、校长办公室协调分管工作校领导向相关单位发送“督办约谈通知单”，与有关单位负责人进行约谈，协调推进工作落实。

（二）对工作敷衍推诿、不负责任、不按要求办理甚至顶着不办的部门和个人，由党委办公室、校长办公室协调校党委书记或校长向相关单位发送“督办约谈通知单”，与有关单位主要负责人进行约谈，并责成整改。

（三）对于约谈后仍不能按时、按要求完成的，将依据有关规定对相关责任人员进行责任追究和相应处理。

第八条 督办工作要求

（一）相关单位要确立专人负责，定期反馈工作落实情况，推动工作任务落实。

（二）参与督办的工作人员要始终坚持认真负责的态度和严谨务实的作风，深入调查研究，及时、全面、准确地了解和反馈有关情况，积极主动，履职尽责，不得推诿扯皮，并对涉密事项严格保密。

（三）在办理督办事项过程中有困难的要及时上报，对确因特殊情况和客观原因无法办结的事项，承办单位应及时提交专项报告，并报分管校领导同意。

（四）党委办公室、校长办公室定期汇总整理督办事项的办理情况，报学校领导班子审阅。

第九条 督办工作列入学校年度考核内容，作为干部考核、单位考核的重要指标之一。作为承办者的任何部门或个人，对于列入督办的事项均有从速办理的义务。

第十条 本办法自 2023 年 9 月 26 日至 2028 年 9 月 25 日施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。原《西北大学督办工作办法》（西大发〔2017〕21 号）同时废止。

西北大学督办工作约谈通知单

存根

() 督字 () 号

_____:

因_____工作在催办后仍未按期完成，____年__月__日_____由_____在_____进行工作约谈。

特此通知。

____年__月__日

西北大学督办工作约谈通知单

() 督字 () 号

_____:

因_____工作在催办后仍未按期完成，____年__月__日_____由_____在_____进行工作约谈。

特此通知。

____年__月__日

(此页无正文)

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2023年9月26日印发
