

# 督办工作暂行管理办法

(上中医办字〔2014〕9号文)

**第一条 (指导思想)** 为进一步推进督办工作规范化、制度化建设,切实转变工作作风,提高工作效率,确保上级部门和学校的重大决策、重要工作得到及时落实,全面推进学校事业的发展,特制定本办法。

**第二条 (组织领导)** 学校各级干部要重视督办工作,切实承担起分管工作的督办任务,加强对督办工作的领导。学校党政主要负责人牵头学校的督办工作。学校领导班子成员负责分管事项的督办工作。综合性督办事项由牵头校领导负责。

**第三条 (责任部门)** 学校督办工作归口党委、校长办公室(以下简称办公室),其主要职责是根据学校领导班子要求,对列为督办范围的事项组织督办。学校相关部门负责承办本部门的督办事项。同一督办事项涉及多个部门,应由牵头部门组织协调,相关部门配合,负责承办事项的落实。

**第四条 (督办范围)** 办公室主要对下列事项进行督办:

- (一) 上级部门的重大决策,重要文件和会议的贯彻落实情况;
- (二) 学校党委常委会和校长办公会决策的重要事项落实情况;
- (三) 列为学校学期或年度重点工作的落实情况;
- (四) 学校年度党委工作要点、行政工作报告涉及的重点项目的落实情况;
- (五) 上级部门和学校领导批示或交办的重要事项的落实情况;
- (六) 其它需要督办的事项。

**第五条 (督办程序)** 督办工作的程序:

(一) 拟办。凡列入督办的事项,办公室应及时提出拟办意见。拟办意见一般应包括督办事项、承办部门(含牵头部门、相关部门)、办理时限和工作要求。其中,重大或复杂的事项,拟办人员提出初步意见后,应征求承办部门和相关部门的意见,报分管领导审定。

（二）立项。拟办意见确定后，办公室应做好督办工作的登记立项，填写《上海中医药大学督办事项登记表》。立项一般应一事一项，重大决策或重要工作按一项决策或一项工作立项。

（三）交办。对列入督办的事项，办公室通过校园电子办公系统（oa）和书面形式向承办部门发送《上海中医药大学督办事项办理单》。校领导交办的重要事项，也可以通过电话或口头通知的方式告知。对需申请延期的督办事项，经分管校领导同意后，办公室重新向承办部门发送《上海中医药大学督办事项办理单》。

（四）调研。把督办与调研相结合，全面、客观、准确把握督办事项，加强对反馈情况的分析研究，针对督办过程中发现的问题和原因提出建议。

（五）催办。《上海中医药大学督办事项办理单》发出后，办公室按承办事项的工作时间节点实施督办，了解督办事项的办理情况，并视工作开展情况实施催办。对于催办过程中发现的重要问题，办公室经办人员应及时向分管领导报告。

（六）协调。在催办过程中，办公室应及时向分管校领导或主要校领导报告承办部门工作中的困难，由分管校领导或主要校领导与承办部门一起化解矛盾，推进督办事项的落实。

（七）审核。承办部门提交督办事项办结报告后，办公室应进行初核，重点审核事实是否清楚，办理是否得当，任务是否落实，结论是否准确。对符合要求的，送分管校领导审定后，列入办结事项；如领导提出新的批示意见，应继续督促办理。对不符合要求的，退承办部门重新办理。超出原定办理期限的事项，列入延期事项。

（八）统计归档。办公室应定期做好督办事项进展情况的汇总统计工作，做好办结事项的材料归档工作，归档材料包括会议决定、文件、领导批示、办结报告等。

（九）公开结果。办公室在校园电子办公系统适时公布督办事项办理结果。

#### **第六条（承办要求）各部门承办督办事项的基本要求：**

（一）工作责任。各部门主要负责人是本部门承办督办事项的第一责任人。各部门接到督办任务后，部门主要负责人应亲自负责，明确分管人员和具体经办人员，按时认真办理。

（二）协同配合。需要几个部门共同承办的督办事项，由牵头部门负责协

调与督办事项有关的工作部门。所涉及的工作部门应按要求认真完成督办事项，并将本部门承担的督办事项落实情况报送牵头部门。

（三）时间节点。承办部门应根据学校要求和工作实际情况，确定督办事项的工作时间节点，经分管校领导同意后报办公室。承办部门应按工作时间节点完成督办事项。

（四）办理规范。各承办部门接到督办任务后，应坚持高标准，认真完成每项督办事项。

1. 对办结的督办事项，应及时向办公室反馈办理情况。需要提交办结报告的，可简要反映办理过程，着重说明落实情况和办理结果。

2. 被要求重新办理的督办事项，应在重新明确的办理期限内认真完成。

3. 不能按期完成的督办事项，应在到期前向办公室递交《上海中医药大学督办事项延期申请单》，提出延期申请，并写明申请原因、预计完成时间、目前进展情况，报分管校领导审核。经审核同意的，应重新明确办理期限。

4. 若督办事项承办部门需要调整的，由原承办部门做出说明，经分管校领导同意后变更承办部门。

**第七条（工作考核）** 学校将督办事项的落实情况作为干部年度考核的内容之一。办公室向学校组织部门提交本年度各部门干部所承担的督办事项及完成情况。在学校干部年度考核工作开展前，学校组织部门应将干部所承担的督办事项及完成情况列入干部年度考核范围。

**第八条（文件解释）** 本办法由党委、校长办公室负责解释。

**第九条（实施日期）** 本办法自发布之日起实施。