

湘女院行字〔2025〕34 号

关于印发《湖南女子学院督查督办工作 实施办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《湖南女子学院督查督办工作实施办法（试行）》已经校长办公会研究通过。现印发给你们，请遵照执行。

湖南女子学院 2025 年 4 月 28 日

- 1 -

湖南女子学院督查督办工作实施办法

（试行）

**第一章** **总** **则**

第一条 为加强和规范督查督办工作，确保上级决策部 署、交办任务，学校重大决策、重要工作部署及时、准确、 全面、有效地贯彻落实，进一步改进工作作风，切实提高工 作效能，促进学校事业高质量发展，根据上级有关文件精神， 结合学校实际，特制定本办法。

第二条 督查督办工作的基本原则：围绕中心、突出重点； 统筹协调、分类办理；明确责任、分工合作；讲求实效、注 重结果。

**第二章** **工作范围**

第三条 督查督办事项的范围包括：

（一）上级有关重大决策部署，重要会议、文件、讲话 精神的贯彻落实情况；

（二）学校党委、行政重要决策部署，年度党政工作要 点等的落实情况；

（三）学校党委会、校长办公会以及其他重要会议决议 事项的落实情况；

（四）学校主要领导指示批示、交办的重要工作和信访 件呈批的落实情况；

（五）学校与有关方面签署的重大协议的履行情况；

（六）学校师生反映强烈问题的解决落实情况；

（七）其他应督查督办的重要事项。

**第三章** **工作机制**

第四条 学校建立“党委统一领导、分管校领导主管、承 办单位负责落实、协办单位协同办理 ”的工作机制。承办单 位负责人是督查督办事项落实的第一责任人，承办单位分管 校领导加强指导和督促，纪律检查委员会办公室（监察专员 办公室）履行监督专责。

第五条 督查督办分为常规督查督办和专项督查督办。常 规督查督办是指对学校年度重点工作落实情况，党委会、校 长办公会决议事项，学校主要领导指示批示及交办事项；专 项督查督办是指对上级或学校有关重大决策部署、重点任务、 专项工作等落实情况的重点督办。

第六条 党政办公室负责学校督查督办工作的组织实施。 对于事关学校全局性的工作，各二级单位应加强协同配合， 共同开展督查督办，推动任务落实。

第七条 各二级单位根据各自职能职责，对管理范围内相 关专项工作履行督查督办职责。各二级单位指定一名督查工 作联络员，负责本单位督查督办工作。

**第四章** **工作程序**

第八条 督查督办工作按照以下程序办理：

（一）立项。党政办公室依据督查督办内容，对相关事 项进行编号立项，明确负责业务分管/联系校领导、承办单位、 督办内容和要求、办理时限等。

（二）交办。党政办公室向承办单位下发督办事项《湖 南女子学院督查督办通知单》（以下简称《通知单》）。

（三）承办。承办单位收到《通知单》后，应明确具体

承办人员，按时间节点推进落实具体任务。

（四）催办。党政办公室对未按时间期限办理的事项采 取电话催办，对未按办理时限要求落实且无正当理由的事项 进行书面催办。

（五）反馈。承办单位应在办结期限内，将办理措施、 进展、成效以及下一步工作思路等情况以《湖南女子学院督 查督办事项办结报告单》的形式反馈至党政办公室，反馈内 容要客观、全面。

（六）办结。党政办公室对督办事项办理结果进行审核， 对符合办结要求的事项进行销号管理；对不符合办结要求的 事项，重新确定办结期限，持续推进至办结。

（七）归档。督办事项办结后，党政办公室要及时将有 关材料按照档案管理要求整理归档，以备查阅。

**第五章** **工作要求**

第九条 学校党委会、校长办公会和其他重要会议决议事 项以及下发的重要文件涉及落实的事项，按照规定时限办结。 学校主要领导批示和交办的事项，随交随办。

第十条 督查事项有时限要求的，按规定时限办理完毕。 对未有具体办结时限要求的督查事项，承办单位一般应在 7 个工作日办结。

第十一条 对办理周期较长的督查督办事项，承办单位应 定期将办理进展情况向党政办公室反馈。

第十二条 积极支持配合督查督办工作，对于督查督办事 项要及时回应、积极办理、实事求是，做到事事有着落，件 件有回音。

第十三条 根据督查督办工作事项和内容，涉及保密的， 严格遵守学校保密工作相关规定。

**第六章** **结果运用**

第十四条 强化督查督办结果运用。对于不作为、不担当、 选择性落实、敷衍推诿等主观原因导致督办事项不能落实， 或反馈不实、弄虚作假的给予通报批评；造成较大工作失误 的，依据学校有关规定追究承办单位和有关人员责任。

第十五条 督查督办工作中作出突出成绩的责任单位和 个人，以适当方式给予表扬，将督办落实成效作为部门考核、 干部评优的重要依据。

**第七章** **附** **则**

第十六条 本办法由党政办公室负责解释。 第十七条 本办法自颁布之日起施行。

附件 1：

湖南女子学院督查督办通知单

编号：20 年 第 号 签发单位（公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 督查督办事项 |  | | |
| 督办时间 |  | | |
| 承办单位 | 承办单位： | | |
| 协办单位： | | |
| 督查督办要求 |  | | |
| 办结期限 |  | | |
| 承办单位 签收意见 | 单位负责人（签字）： 部门公章：  年 月 日 | | |
| 交回反馈单 时间 |  | 经办人签字 |  |

注：本表一式两份，党政办公室和承办单位各一份。

附件 2：

湖南女子学院督查督办事项办结报告单

|  |  |
| --- | --- |
| 督查督办 通知单编号 | 20 年 第 号 |
| 督查督办事项 |  |
| 承办单位 | 承办单位： |
| 协办单位： |
| 办结结果（可附页）  单位负责人（签字）：  部门公章：  年 月 日 | |
| 党政办公室 意见 | 单位负责人（签字）： 年 月 日 |
| 业务分管/联系 校领导意见 | 签 字：  年 月 日 |
| 学校主要领导 意见 | 签 字：  年 月 日 |

注：督查督办事项办结后连同《通知单》送交至党政办公室。