

# 国际教育学院文件

院办字〔2024〕2号

## 国际教育学院督办工作暂行办法

院属各科室：

《国际教育学院督办工作暂行办法》经2024年第12次党政联席会议审议通过，现印发执行。

附件：国际教育学院督办工作暂行办法

国际教育学院

2024年4月25日

附件

# 国际教育学院督办工作暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学院督办工作，确保学校和学院决策决定、重点工作等有效贯彻落实，根据上级有关文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 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，全面贯彻落实党的二十大精神，牢固树立“四个意识”、坚决做到“两个维护”，以踏石留印、抓铁有痕的劲头，深入一线、真督实干，为学院决策部署有效执行提供有力保障。

**第三条** 督办工作是落实检查的有效途径，是提高管理绩效的关键环节，是提升执行力的必要举措。加强督办工作，有助于维护学院决策的严肃性和权威性；有助于依法治院、完善学院治理结构。

**第四条** 综合办公室是学院开展督办工作的综合协调科室，负责各类督办事项进行提醒、催办，督促各承办科室落实督办事项，收集汇总督办事项反馈信息并向学院决策会议反馈。

## 第二章 督办工作原则

**第五条** 坚持实事求是、有据可依的原则。督办工作依据学校决策、学院决策、领导批示等进行，有据可依，不得随意调整督办事项内容。

**第六条** 坚持重点突出、责任明确的原则。督办工作要重点突出，明确责任主体和细化要素，避免工作相互推诿、管理缺位。

**第七条** 坚持注重时效、协同配合的原则。督办事项一经确立必须高效执行，承办科室按工作分工主动落实、积极配合，不得敷衍拖沓，确保学院决策高效执行。

**第八条** 坚持遵纪守法、合理回避的原则。督办工作应注重工作纪律，涉及敏感信息的督办事项要做好保密工作，防止信息外泄。若督办过程中有科室或个人与执行事项存在利益关系，应自觉予以回避。

### **第三章 督办工作范围**

**第九条** 学校党政工作要点或相关规划中确定的当年度学院需要完成的事项、学院当年工作计划中确定的重要事项。

**第十条** 学院重要会议决策：学院党委会与党政联席会决策中需要督办的事项。

**第十一条** 其他重要事项：学校重要决策部署、上级部门交办、转办的重要事项；校领导批示交办事项；学院专项工作会重要决策等需要督办的事项。

**第十二条** 学院其它需要督办的事项。

### **第四章 督办工作流程与办理**

**第十三条** 督办事项交办。

综合办公室依据学院决定，通过学院综合信息管理系统、下发通知、电话、短信等方式向承办科室下达督办通知，通知须明

确承办主体（承办科室、配合科室）、工作内容、办结时限等要素，要求承办科室按要求执行，并做好相关记录或纪要。

#### **第十四条 督办事项承办。**

院内相关科室是督办事项的承办主体，承办科室负责人是督办事项的第一责任人，履行主体责任，对督办事项落实情况的真实性和有效性负责。对涉及职责交叉、多科室联动的督办事项，由承办科室负责组织协调，主动联系配合科室推进落实；配合科室要加强责任意识，积极配合，协助推进落实。承办科室根据督办事项内容，制定工作计划或方案，明确目标任务、时间节点和具体承办人，会同配合科室推进落实并及时反馈工作进展情况。

#### **第十五条 督办事项办结。**

承办科室要按照督办通知的时间要求办结事项并反馈。

在规定时间内无法完成的事项，承办科室可在办理期限内申请延期一次，延期申请最迟在办结日期前5个工作日提出，申请延期需经业务分管院领导同意。

因客观原因承办科室无法完成的督办事项，经学院决策会议审议或院主要领导同意后，按会议精神或院领导意见执行。

综合办公室应及时了解掌握督办事项办理进展情况，对于无明显进展的事项，进行催办并做好催办记录。

#### **第十六条 执行情况反馈。**

承办科室向综合办公室反馈执行情况；综合办公室根据反馈信息完成督办工作台账，按照相关议事规则向学院决策会议或相

关院领导反馈执行情况。

承办科室反馈执行情况要及时有效，反馈信息要实事求是、重点突出、简明扼要、结论准确，不得敷衍拖沓、不能虚报延报漏报。对紧急、特殊的事项，要立刻反馈；对难度较大、办理周期较长的事项，要适时分阶段反馈。涉及两个及以上承办科室的事项，配合科室要主动向承办科室反馈办理信息，承办科室汇总各配合科室反馈信息后向综合办公室进行反馈。综合办公室严格审核，确保反馈信息质量并及时向学院相关领导、决策会议反馈执行情况。

#### **第十七条 完成情况回访复查。**

在综合运用各种方式开展督办工作的基础上，综合办公室采用回访或复查的方式进行随机抽查，检查相关科室完成情况，确保工作得到有效执行。

#### **第十八条 信息资料归档。**

各承办科室做好有关资料的保存工作。综合办公室汇总督办工作台账信息，及时立卷归档。

### **第五章 附 则**

**第十九条** 督办工作完成情况作为各科室工作业绩考核和科室负责人、具体承办人年度考核内容。综合办将当年督办工作完成情况向学院决策会议通报，作为科室考核、职工考评和绩效分配的重要依据。对于督办工作执行不力、推诿扯皮、违反保密纪律的，学院将对责任人依据造成的后果和影响按照学校有关规章

制度予以处理。

**第二十条** 本办法由综合办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行。