

中共对外经济贸易大学委员会文件

贸大党发〔2021〕53号



中共对外经济贸易大学委员会关于印发 《对外经济贸易大学重大事项督办工作办法》 的通知

各基层党委（党总支、直属党支部）、各部（处）单位：

《对外经济贸易大学重大事项督办工作办法》已经2021年7月2日第22次党委常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共对外经济贸易大学委员会

2021年7月12日



对外经济贸易大学重大事项督办工作办法

第一章 总则

第一条 为确保学校重大决策、重要工作部署及时、全面、准确地贯彻落实，根据《中共中央关于加强新形势下党的督促检查工作的意见》（中发〔2017〕16号）《关于加强落实工作的意见》（教党〔2018〕10号）的指示及教育部、中共北京市委教育工委相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 督办工作遵循“突出重点、明晰责任、严格时限、保证质量”的基本原则。

第二章 适用范围

第三条 督办事项的范围包括：

（一）学校党委常委会议、校长办公会议等学校重要会议决策事项的落实情况。

（二）学校领导的重要批示、交办事项的落实情况。

（三）学校年度党政工作重点、发展规划等重要事项的贯彻落实情况。

（四）其他应当督办的重要事项。

第三章 督办机制

第四条 督办工作实行分类管理。督办工作分为常规督办和专项督办。常规督办由党委办公室/校长办公室负责；学校确定的专项督办事项，由党委巡察部门负责。

第五条 督办工作实行责任到人。承办部门党政负责人是督办工作落实的直接责任人，各部门综合科或办公室负责人是督办工作联络人。

第四章 督办程序

第六条 督办工作按照以下程序办理：

（一）立项。常规督办事项由党委办公室/校长办公室审定立项。专项督办由学校党委常委会或校长办公会审议立项。

（二）通知。立项督办事项由督办部门直接向承办部门下发督办通知单等。根据实际情况进行书面、电话通知或口头交办。紧急情况下可先进行电话通知，后补发书面通知。

（三）承办。承办部门收到督办通知后，应按照工作要求认真办理，并在规定时限内反馈办理结果。承办部门须定期向分管校领导报告承办事项进展。

（四）催办。督办部门应及时与承办部门加强联系沟通，及时了解进展情况。对于未能按时完成的督办事项，督办部门对承办部门发出督办事项催办提醒及催办要求。

（五）办结。承办部门办结督办事项后，应及时撰写督办事项办结情况报告，报送督办部门。

涉及多个单位的督办事项，办理情况报告应由各单位负责人会签后由主承办部门报送。

经审核不符合交办要求的，由督办部门退回并要求承办部门在规定时间内补办补报或重办重报；对符合要求的，及时向承办部门分管校领导作书面反馈。

（六）归档。督办事项办结后，督办部门负责对督办材料，包括领导批示、交办文件或交办通知书、办结报告等，进行归档，妥善保管。

第七条 督办部门每月月初对上月（寒暑假期间顺延）各部门办理的督办事项情况进行通报，印发《督办情况月度通报》。

第八条 党委办公室/校长办公室每学期末向党委常委会或校长办公会汇报常规督办工作总体落实情况。

党委巡察部门定期向党委常委会或校长办公会汇报专项督办事项的落实情况。专项督办通报将根据各承办部门提交的工作总结，重点针对未按时完成工作进行情况说明和问题分析，督促整改，定期跟进，强化责任，推进落实。

第五章 工作要求

第九条 承办部门对落实具体督办事项要积极办理、实事求是、敢于负责，做到事事有着落，件件有回音，对督办事项有明确的结论。

第十条 各部门根据督办工作事项和内容，确需保密的，应

当在办理过程中严格遵守《对外经济贸易大学保密工作管理规定》；对有一定密级的文件和资料，严格按照公文保密规定进行办理。

第十一条 各部门要充分运用信息化手段创新督办工作方式，实现信息资源共享，提高督办工作的质量和效率。

第十二条 督办事项办结时限：

（一）凡是督办事项明确办理时限的，须严格按照规定时限办结并报告；未明确办理时限的，可由分管校领导确定时限，分管领导未指定时限的，应在 14 个工作日内办结。

（二）因正当事由不能按时办结的，承办部门应及时向督办部门说明情况并申请延期，由督办部门报请分管校领导同意后方可延期；延期申请不得超过 2 次，延期总时长原则上不得超过 40 个工作日。

（三）申请延期 2 次仍不能办结的，由督办部门汇总相关材料，报分管校领导批阅，并视情况同时报党委书记、校长批阅。

（四）对办理周期较长的督办事项，承办部门应定期以书面形式将办理进展情况向督办部门反馈。

第六章 奖惩措施

第十三条 党委办公室/校长办公室、党委巡察部门定期对督办事项办理情况进行监督检查，对承办部门的任务量、办结率等进行统计和通报，统计结果将作为目标责任制的重要考核指标。

对于督办事项落实情况优良的承办部门和个人给予表彰；对于督办事项敷衍推诿、办事拖拉或不作为的，或无正当理由经催办仍不能按时、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。

第七章 附则

第十四条 本办法由党委办公室/校长办公室负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。