

# 兰州资源环境职业技术学院文件

兰资环院〔2016〕245号

---

## 关于印发《兰州资源环境职业技术学院督办 工作实施办法（试行）》的通知

院属各部门、各教学单位：

现将《兰州资源环境职业技术学院督办工作实施办法（试行）》予以印发，请认真遵照执行。

兰州资源环境职业技术学院

2016年12月14日



# 兰州资源环境职业技术学院督办工作实施办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 督办工作是确保学院政令畅通，切实提高工作效率和管理水平的重要手段。为进一步规范、强化学院督办工作，建立科学规范、高效合理的督办机制，特制定本办法。

**第二条** 督办工作的基本原则：

（一）突出重点。紧紧围绕学院的主要工作开展督办，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）注重效率。急事急办，特事特办，讲求效率，防止拖沓延误，确保政令畅通；

（三）讲求配合。充分尊重和密切联系学院各部门，协同配合完成督办工作；

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

## 第二章 组织保障

**第三条** 督办工作实行分级负责制。党委书记、院长对学院重大党政事项的督办负总责，领导班子副职根据职责分工，对各自分管工作的督办负责。各职能部门和教学单位的主要负责人对

其职责范围内的督办工作负责。

**第四条** 建立督办工作网络。办公室具体负责督办工作，各职能部门和教学单位主要负责人为督办联络人。

**第五条** 办公室对有关党政决议事项进行督办、催办、协调，上传下达有关信息，下发督办通知等。

**第六条** 各职能部门和教学单位督办联络人负责传递反馈有关督办信息，督促落实督办事项。

### 第三章 督办内容及程序

**第七条** 督办的主要内容：

（一）学院党委会、院务会、院长办公会和办公例会的各项决定及重要工作部署的完成落实情况；

（二）学院领导交办事项的完成落实情况；

（三）通过学生座谈会、院长热线、院长信箱等渠道反映的关于学生学习、生活中的热点难点问题的落实情况；

（四）上级部门和学院重要文件的落实情况；

（五）学院其他部门请求协助督办落实的事项；

（六）其他需要督办的事项。

**第八条** 督办工作的程序主要有：立项、交办、承办、催办、办结、反馈和归档。

（一）**立项**。对党委会、院务会、院长办公会、办公例会、院长热线、院长信箱需要督办的事项和重要文件的督办，由办公

室提出督办意见、承办时限和工作要求，对重大问题和复杂事项，在征求工作分管领导和承办部门的意见后提出督办意见；学生座谈会需要督办的事项，由值周总值班或副总值班提交，由办公室提出督办意见并负责督办；其他部门请求协助督办的事项，由主办方填写《兰州资环学院协助督办工作事项申请表》后送交办公室，由办公室提出督办意见并负责督办。立项应坚持一事一项的原则。

（二）交办。由办公室通过书面、会议或口头等交办方式，及时将督办工作事项交有关部门办理。办公室在交办时做到任务数量化、实现具体化、责任明确化。

（三）承办。承办部门接到督办事项后，要认真做好督办事项的办理工作。对确实难以按时办结的事项要主动汇报主要领导或分管领导，及时与办公室沟通，请求延期办理。

（四）催办。对超过时限尚未办结的事项，办公室要跟踪催办，因承办部门主观原因造成在催办时限内仍不能办结的，办公室及时汇报相关领导，按照领导批示再次督办。

（五）办结。承办部门在督办事项办结后应及时向办公室回复办理情况。办公室根据拟办意见和要求对承办部门的回复情况进行核查，对不符合交办要求的，退回承办部门补办或重办；对符合交办要求的，办公室提出办结意见，呈报领导阅知。

（六）反馈。督办任务完成后，办公室及时向有关领导报告结果，并反馈给承办部门，做到有批必办、有办必果、有果必报。

(七) 归档。督办事项办结后，办公室将有关的文字资料，包括领导批示、办结报告、核查反馈等，整理归档。

## 第四章 督办方式及考核

**第九条** 督办工作的方式主要有：书面交办、会议交办、口头交办等。

(一) 书面交办。由办公室及时对承办部门、交办事项、交办日期、办结时限等事项进行登记，向承办部门下发《兰州资环学院督办工作事项通知书（副本）》。

(二) 会议交办。工作事项牵涉部门较多时，由办公室召集有关部门召开会议，明确主办单位、协办单位，会后下发《兰州资环学院督办工作事项通知书（副本）》。

(三) 口头交办。特殊、紧急情况采用电话等口头形式交办，补发《兰州资环学院督办工作事项通知书（副本）》。

**第十条** 办公室定期在办公例会上对各部门督办反馈情况和督办事项办理情况进行通报。对在督办工作中敷衍推诿、不负责任、不按要求办理或因失职、渎职而造成严重后果的，学院将追究责任并视情节轻重给予相应的处罚。

## 第五章 附则

**第十一条** 本办法由办公室负责解释。

**第十二条** 本办法自发布之日起实施。

### 兰州资环学院督办工作事项 通知书（存根）

督办字（2016） 号

\_\_\_\_\_：

根据 年 月 日 会精神，你单位承办：

- 1.
- 2.
- 3.

等督办事项\_\_\_\_项，请于本周\_\_（ 月 日）之

前，将办理结果书面反馈至办公室。

督办人：

办公室

年 月 日

### 兰州资环学院督办工作事项 通知书（副本）

督办字（2016） 号

\_\_\_\_\_：

根据 年 月 日 会精神，你单位（部门）

承办：

- 1.
- 2.
- 3.

等督办事项\_\_\_\_项，请于本周\_\_（ 月 日）之

前，将办理结果（填写在背面）反馈至办公室。

督办人：

办公室

年 月 日

办理结果：

分管领导（签字）：

年 月 日

## 附件 2

### 兰州资环学院协助督办工作事项申请表

编号：〔 2016 〕 号

申请部门		联系人	
协助督办 事项内容			
督办依据			
承办部门		协办部门	
负责人		负责人	
交办时间		办结时间	
督办要求			
分管领导 签批	年 月 日		



---

办公室

2016年12月14日印发

---