余区管委会督办工作管理规定（试行）

第一章 总则

**第一条** 为进一步规范管委会督办工作，确保上级、学校及管委会决策决定、重点工作等有效贯彻落实，根据上级有关文件精神，结合管委会实际情况，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，全面贯彻落实党的十九大精神，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，为上级和管委会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，有助于维护管委会决策的严肃性和权威性。

**第四条** 管委会建立党委统一领导，综合办公室综合协调，承办单位牵头落实，配合单位积极响应的督办工作体系。综合办公室是管委开展督办工作的综合协调部门，负责对各类督办事项进行提醒、催办，督促各相关单位落实督办事项，收集汇总督办事项反馈信息并向管委会反馈。

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。督办工作依据上级文件、学校决策、管委会领导批示等进行，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，相关单位按工作分工主动落实、积极配合，不得敷衍拖沓，确保管委会决策高效执行。

**第八条** 坚持遵纪保密、合理回避的原则。督办工作应注重工作纪律，涉及敏感信息、信访事件的督办事项要做好保密 工作，防止信息外泄。若督办过程中有单位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** 管委会重要会议决策：管委会党委会、党政联席会及扩大会决策中需要督办的事项。

**第十条** 学校年度党政工作要点或重大规划需要督办的事项，管委会年度重点工作。

**第十一条** 管委会其他重要事项：上级重要决策部署、上级部门交办、转办的重要事项；管委会领导批示交办事项；管委会党代会、 教代会、党委会及专项工作会重要决策等需要督办的事项。

第四章 督办工作流程

**第十二条** 督办事项立项。

管委会重要会议决策事项督办立项，授权综合办公室根据会议精神确定；管委会其他重要事项立项，由管委会领导确定。督办事项立项须明确承办主体（承办单位、配合单位）、工作内容、办结时限等要素，做到责任明确、要求具体、一事一立， 逐项分类建立督办工作台账。

**第十三条** 督办事项交办。

管委会办公室通过学校办公系统、电话、短信等方式向承办 单位下达督办通知，告知督办事项有关要素，要求承办单位按要求执行。

**第十四条** 督办事项承办。

承办单位根据督办事项内容，制定工作计划或方案，明确目标任务和时间节点，会同配合单位推进落实，及时反馈工作进展情况。

**第十五条** 督办事项催办。

在督办事项办理过程中，党政办公室应及时了解掌握进展情况，对于无明显进展的事项，进行催办并做好催办记录。承办单位因客观原因在规定时间内无法完成，经承办单位申请，综合办报管委会负责人审定，确定新的办结期限后可延期执行。

**第十六条** 执行情况反馈。

承办单位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管委会党政联席会或挂微内核负责人反馈执行情况。

**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，检查相关单位完成情况，确保工作得到有效执行。

**第十八条** 信息资料归档。

各承办单位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 督办事项办理

**第十九条** 督办工作主要依托学校办公系统开展，或根据实际情况通过口头提醒、书面通知、走访协调、会议协商等形式开展，做好相关记录或纪要。

**第二十条** 管委会各内设二级机构是督办事项的承办主体，应制定一名督办工作联络员，负责本可是督办事项的信息传递，与配 合单位对接各项任务的分办、催办，保证督办事项的推进落实及信息高效传递。

**第二十一条** 承办单位负责人是督办事项的第一责任人，履行主体责任，认真领会精神，加强组织领导，进一步细化任务，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、多部门联动的事项，由承办单位负责组织协调，主动联系配合单位推进落实；配合单位要加强责任意识，积极配合，协助推进落实。

**第二十二条** 督办工作执行限时办结制度。

管委会党政联席会会议决策已明确办结时限的，按会议精神确定办结时限；未明确办结时限的，原则上自会议纪要印发之日起5 个工作日定为办结时限；5个工作日无法办结的事项，根据实际确定。

在规定时间内无法完成的事项，承办单位可在办理期限内申请延期一次，延期申请需经管委会负责人确定。

**第二十三条** 承办单位要及时反馈事项办理情况，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单位的事项，配合单位要主动向承办单位反馈办理信息，承办单位汇总各配合单位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。综合办公室及时向党政联席会、管委会领导馈执行情况。

**第二十四条** 因客观原因承办单位无法完成的督办事项，经管委会会议审议或管委会负责人同意后，按会议精神或管委会领导意见执行。

第六章 附 则

**第二十五条** 督办工作完成情况列入内设二级机构年度考核内容，综合办公室将督办工作完成情况向相关部门通报，作为单位考核、干部考评、绩效分配的依据。

**第二十六条** 涉及执纪审查事项的督办由纪委书记负责；涉密事项的督办由单位保密负责人负责。

**第二十七条** 本办法由综合办公室负责解释。

**第二十八条** 本办法自印发之日起执行。