## 汕头职业技术学院督办制度（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为提高办事效率，确保学校各项工作按时按质落实、办妥，根据学校实际，按照“分级负责、归口办理、实事求是、注重落实”的原则特制订本制度。

**第二条** 督办工作的主要目的是为了及时了解各项工作的执行情况和各有关部门的基本工作情况，使学校的各项工作落到实处，提高办事效率，加强学校管理工作力度，推动各项工作的开展，确保上级下达的文件精神、学校有关会议决议决定和学校领导交办的各项工作能保质保量按时完成。

## 第二章 督办工作的主要内容

**第三条** 院长办公会议、学校各项业务工作会议等院级会议决议或决定的有关事项；学校需上报下达的各项任务；领导签批文件、学生来信等学校领导交办的工作。

## 第三章 督办工作的主要职责

**第四条** 坚持实事求是的原则，全面准确地了解、掌握、反映工作进展情况。没有学校领导的授权，不直接处理问题，也不代替各有关职能部门的工作。凡列入督、催办的事项应做到有专人负责。交必办，办必果，果必报。件件有回音，事事有结果。

## 第四章 督办工作的主要办法

**第五条** 以学院办公室名义用“督办单”形式，通知有关部门办理，督办单一般由院办负责人填写，交院办有关人员督办。督办人的工作程序是，接到督办单后及时了解情况，与承办单位取得联系，落实督办事项（或工作项目）负责人（或责任人），在完成期限前进行督办，并填好督办记录，及时向领导汇报督办情况。

**第六条** 督办单如涉及几个职能部门，学校办公室在请示学校领导后进行协调，委托一个职能部门主报。

**第七条** 各部门接到督办单后，应及时、负责地进行处理。对经过努力一时难以解决的问题，应做出说明。处理情况将列为各部门的考核内容之一。

## 第五章 督办形式

**第八条** 除以书面形式督办外，对重要文件、会议决定事项的贯彻落实情况，也可通过电话、口头、粤政易等方式进行督办，必要时应将反馈情况综合成文字材料，送有关党政领导参阅。

**第九条** 督办工作由院办秘书科、综合科（或由院办负责人指定的人员）负责落实。对时限性很强的工作要及时向领导汇报，以免贻误工作。

## 第六章 督办工作的程序

**第十条** 审批。根据督办事项，由院办有关人员填写《院长办公会议决议跟进报告单》、《信访件送阅单》、《督办单》等报学校领导或学校办公室负责人批准。

**第十一条** 送办。将《院长办公会议决议跟进报告单》、《信访件送阅单》、《督办单》等送达或以电子邮件、网络聊天信息等传达承办单位。

**第十二条** 联系。及时掌握承办情况，与承办单位或承办人保持联系。承办单位应及时处理并向院办督办工作的人员反馈。

**第十三条** 汇报。督办工作完成后，院办督办工作人员应及时向学校领导汇报，必要时要提交书面材料。

**第十四条** 复办。如办理结果不符合要求，督办事项的承办单位或承办人应按要求再次办理，并向院办督办工作人员报告复办结果。

**第十五条** 归档。督办材料经学校党政领导审核同意后，要立卷归档，由院办秘书科保存。

## 第七章 附 则

**第十六条** 本制度所涉及督办内容专指行政督办，解释权归院办，自发布之日起执行，原学校督办制度（汕职院发﹝2009﹞12号）同时废止。

**汕头职业技术学院督办流程**

领导批示

重要文件精神

会议决议

院办督办人员填写《院长办公会议决议跟进报告单》、《信访件送阅单》、《督办单》等，并下发承办部门执行，或口头交办

承办部门落实督办内容，并按时返回处理结果，必要时可下发《催办单》，或口头催办

院办负责反馈结果的真实性

院办负责向院领导报告督办结果，院领导签署承办意见

院办秘书科负责向将相关督办材料存档

**汕头职业技术学校督办单**

编号：督办〔 〕 号

|  |  |
| --- | --- |
| 督办事由及要求概述 |  |
| 签领人 |  | 签领时间 |  | 办理联系人 |  |
| 督办 情况 |  |
| 备注 |  |

注：本表格一式一份，由院办填写“督办事由及要求概述”栏和“督办情况”栏，“督办情况”栏注明督办时间、情况概述、督办人。

**汕头职业技术学校督办催办单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 号 |  | 日　期 | 年　　月　　日 |
| 催办事由 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　院办（盖章） |
| 备注 |  |