

# 湖南开放大学督查督办工作实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为强化执行力，提升工作效能，确保学校重大决策部署、重要工作安排及领导批示指示有效落实，推动学校事业高质量发展，依据上级有关文件精神及学校章程，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称督查督办，是指对学校党委、行政作出的重大决策、部署的重点工作、确定的年度目标任务、重要会议决议决定、上级部门重要部署、学校领导批示指示交办事项（以下简称“督查督办事项”）的贯彻执行情况进行督促检查、跟踪问效、推动落实的工作过程。

**第三条** 督查督办工作应遵循围绕中心、服务大局，统筹协调、归口办理，求真务实、注重实效的工作原则，以解决问题、促进工作、提高效能为根本目的，实行“立项-交办-跟踪-反馈-评估-销号”全流程管理，确保事事有着落，件件有结果。

**第四条** 学校发展规划与督查处是学校督查督办工作的综合协调部门（以下简称“督查部门”），负责统筹、组织、协调、指导全校督查督办工作。各二级单位（部门）（以下简称“承办单位”）是督查事项落实的责任主体，其主要负责人为本单位督

查督办工作第一责任人。

## **第二章 督查督办内容及方式**

### **第五条 督查督办的主要内容**

（一）上级党组织和主管部门重要方针政策、重大决策、重要工作部署以及批示、交办、转办事项的贯彻落实情况。

（二）学校短、中、长期规划及年度工作要点的贯彻实施情况。

（三）学校党委会议、校长办公会议及其他党政重要专项工作会议作出的决议、决定及重要工作部署的落实完成情况。

（四）学校领导重要批示和交办、转办事项的办理落实情况。

（五）学校领导批示的信访事件及师生员工反映强烈的热点、难点问题的解决落实情况。

（六）新闻媒体反映的、事关学校重大问题的解决处理情况。

（七）其他应督查督办事项的落实情况。

### **第六条 督查督办的主要方式**

（一）日常督查督办。对责任主体和任务清晰、要求明确具体的事项或周期性事项，通过发送《湖南开放大学督查督办通知书》（或 OA 系统督查督办模块）的形式，要求承办单位（部门）按时报送工作情况。

（二）会议督查督办。对一些涉及面广、涉及部门多、需要综合协调的事项，采取会议形式集中督办，明确措施要求，强化协调配合，推动工作落实。

（三）现场督查督办。对一些情况特殊、专业性强、时间紧急、质量要求高、需要相关条件支持的事项，实地督办落实情况。

（四）挂牌督查督办。对时间紧、任务重、情况复杂、推动难度大的事项，实行挂牌督办。

### **第三章 督查督办程序**

**第七条** 督查督办工作一般按立项交办、承办落实、跟踪督查、反馈报告、审核评估、办结销号等环节进行。

#### **（一）立项交办**

1. 督查部门根据第五条规定的范围，梳理需督查督办事项，提出拟立项建议，明确承办单位、目标任务、办结期限等要素，报学校分管领导或主要领导审定后正式立项。

2. 督查部门通过《督办函》（或 OA 系统督查督办模块）向承办单位交办督查事项。紧急或重要事项可电话、口头先行交办，随后补办书面手续。

3. 涉及多个单位共同办理的事项，应明确主办单位和协办单位。

## （二）承办落实

1. 承办单位收到督查督办通知后，主要负责人应亲自抓，明确具体承办人，制定落实计划，采取有效措施，确保按时保质完成。

2. 协办单位应积极配合主办单位，主动完成所承担的工作任务，及时向主办单位反馈进展情况。

3. 承办单位在落实过程中遇有重大困难或需协调解决的重要问题，应及时向分管校领导报告。

## （三）跟踪督查

1. 督查部门对交办事项实行台账管理、动态跟踪。通过电话询问、实地查看、专项检查、会议调度、查阅资料、随机抽查等方式，及时掌握事项办理进度和质量。

2. 对临近时限尚未办结的事项，督查部门应进行预警提示；对逾期未办结的事项，通过发放《催办函》进行催办，并了解原因。

3. 对涉及面广、情况复杂、推进难度大的重点难点事项，督查部门可提请学校领导协调或组织专项督查组进行重点督查。

## （四）反馈报告

1. 承办单位应按照督查督办通知要求的时限，通过《督查督办事项办理情况反馈单》或 OA 系统，向督查部门反馈事项办理进展情况或最终结果。

2. 对有时限要求的事项，承办单位必须在规定时限内反馈；对周期较长的事项，应按要求分阶段报告进展；对突发性、紧急性事项应随时报告。

3. 督查部门对承办单位反馈的报告进行初审，对不符合要求的，应退回补充或重新办理。

#### （五）审核评估

1. 督查部门对承办单位反馈的办结报告进行审核，必要时可进行现场核查或委托第三方进行评估。

2. 对达到办理要求、符合销号条件的，提出销号建议；对未达到要求或存在问题的，退回承办单位限期整改或重新办理。

#### （六）办结销号

1. 督查督办事项完成并审核通过后，由督查部门报请原批示或交办领导审阅同意后，予以销号。

2. 销号事项应及时在督查台账中标注，并通知相关承办单位。

3. 督查督办事项办结后，由督查部门将有关材料整理归档。

**第八条** 确因客观原因或不可抗力造成督查督办事项不能按时、按要求完成的，承办单位应提出撤销督查督办事项的申请，报学校分管督查工作的校领导或主要领导同意后，可免予督查督办。

**第九条** 对涉密事项的督查督办，督查督办工作应严格遵守

有关保密规定。

## **第四章 督查督办结果运用**

**第十条** 学校将督查工作纳入单位年度考核的重要内容，作为考核评价被督查单位班子及主要负责人履职尽责的重要依据。

**第十一条** 学校督查部门适时对督查督办工作运行情况、工作质量和办理落实情况，以《湖南开放大学督查督办情况通报》的形式予以通报，以表扬先进、督促后进、交流经验，提高督查督办工作质量和效率。

**第十二条** 被督查单位对督查督办事项敷衍推诿的，或反馈信息及办理情况严重失实，弄虚作假，影响行政效能，造成不良影响或损失的，由学校纪检监察机构按照《湖南开放大学影响工作效能行为责任追究办法》等有关规定进行处理。

需要问责的，由校党委讨论确定或经校领导批示指示，由学校督查部门根据职责分工和干部管理权限，提出问责建议报校党委批准后，按照有关问责工作流程，移交学校纪检监察机构办理。学校纪检监察机构对拟问责事项进行核查，情况属实的，依据有关法律法规规定和干部管理权限，对相关责任单位或责任人进行问责，问责结果向校党委报告。

## **第五章 附 则**

**第十三条** 本办法由学校发展规划与督查处负责解释。

**第十四条** 本办法自印发之日起施行。《湖南广播电视大学督查工作暂行办法》同时废止。

- 附件：1. 湖南开放大学督办函  
2. 湖南开放大学催办函  
3. 督查督办事项办理情况反馈单

附件 1

# 湖南开放大学督办函

湘开大督〔        〕 号

---

× × × ×：

根据《湖南开放大学督查督办工作实施办法》，现将× × × × × × × × × × × × × ×事项交由你单位牵头办理，请你单位于× × × ×年× ×月× ×日前办结，并把《督查结果反馈表》及时送交我处。

发展规划与督查处

年      月      日



附件 2

# 湖南开放大学催办函

湘开大督催〔        〕 号

---

× × × ×：

× × × × × × × × × × × × × × × ×事项已于× × × ×  
年× ×月× ×日交由你单位办理，现已过了办理期限，请你  
单位于× × × ×年× ×月× ×日前将办理情况报送我处。

发展规划与督查处

年    月    日

附件 3

督查督办事项办理情况反馈单

督〔        〕        号

| 承办单位                | 督查督办事项 | 办 理 情 况             |        |
|---------------------|--------|---------------------|--------|
|                     |        | 办结情况                | 办理未结原因 |
|                     |        |                     |        |
| 单位领导签字：             |        | 单位盖章：               |        |
| 年        月        日 |        | 年        月        日 |        |