

# 长春电子科技学院文件

长电院字〔2025〕45号

---

## 长春电子科技学院督办工作实施办法

**第一条** 为进一步规范学校行政督办工作，切实转变工作作风，提高工作效率，确保学校重大决策和重要工作部署的贯彻落实，结合我校工作实际，特制定本暂行办法。

**第二条** 学校行政工作督办的职能部门是校长办公室。校长办公室在督办工作中要紧密围绕学校中心工作，坚持突出重点，实事求是，注重实效。

**第三条** 行政工作督办的主要范围是：

（一）上级部门下发的重要文件和制定的重大决策、重要工作部署的完成落实情况；

（二）校长办公会会议重要决策的完成落实情况；

（三）学校新学期工作布置会所布置行政重点工作的完成落实情况；

（四）学校领导所批示和交办重要工作的完成落实情况；

（五）其他需要督办的事项。

**第四条** 行政工作督办一般按拟办、立项、交办、催

办、办结六个环节进行：

（一）拟办。对拟督办事项，由校长办公室提出拟办意见，报有关领导审定。拟办意见应包括督办事项、承办单位（主办单位、协办单位）、办理要求、办结时限等内容。

（二）立项。拟办意见经审定后，按照一事一项的原则进行登记立项，填写《学校行政工作督办登记表》。

（三）交办。校长办公室下发《学校行政工作督办通知书》，将督办事项交承办单位办理，特殊情况下也可以电话或口头通知的形式交办。交办时应做到任务明确、时限具体、责任清晰。若承办单位认为督办事项不属于本单位职责范围的，应及时向校长办公室说明情况，不得自行转办。

（四）承办。承办单位应在承办时限内按要求认真办理督办事项，及时向校长办公室反馈督办事项的推进情况与办理过程中遇到的重大、特殊问题。对到期未办结的督办事项，承办单位应填写《未办结督办事项进展情况表》提交校长办公室，说明原因，提出解决措施，并承诺办理完成时限。两个或两个以上单位联合办理的督办事项，由主办单位负责向校长办公室反馈。

（五）催办。校长办公室在发出《督办通知书》后，应与承办单位保持联系，及时掌握督办事项的进展情况，并以电话催办、发出书面通知催办和直接到承办单位催办等形式，对不能及时完成的督办事项适时加以催办。

(六) 办结。督办事项完成后，承办单位应及时填写《督办事项落实情况表》并提交校长办公室审核。校长办公室审核后，对不符合交办要求的退回承办单位补办或重办，对符合交办要求的予以办结并将有关材料整理归档。

**第五条** 在督办事项的承办过程中，校长办公室应根据需要将督办事项进展情况及时向相关学校领导汇报。在督办事项办结后，校长办公室应及时汇报督办事项完成落实情况。有关校长办公会会议重要决策的督办结果向校长办公会汇报，有关学校新学期工作部署会所布置行政重点工作的督办结果向校长汇报，有关上级部门、学校下发的重要文件和制定的重大决策、重要工作部署的督办结果向分管校领导汇报，有关学校领导所批示和交办重要工作的督办结果向批示和交办校领导汇报。

**第六条** 学校各单位负责人是督办事项完成落实的第一责任人，对督办事项的及时、有效办理承担领导责任。

**第七条** 需要多个单位共同完成的督办事项，由主办单位负责组织、协调各单位工作，各单位应通力合作，不得相互推诿。

**第八条** 学校对督办工作实行责任追究制。出现下列情况的，要在学校组织、人事部门的年度考核中予以体现，并根据情节轻重对相关责任单位与个人进行问责：

(一) 承办单位不能按时完成督办事项并不能作出合理解释的；

(二) 承办单位在督办事项办理过程中不深入调查研

究、弄虚作假，反映情况严重失实的；

（三）需要多个单位共同完成的督办事项，主办单位不主动组织、协调，或协办单位不积极配合，相互推诿而影响工作的；

（四）相关单位或个人落实督办事项不力，造成重大损失或严重后果的。

**第九条** 本暂行办法自发布之日起施行，由校长办公室负责解释。



---

抄送：学校董事、学校领导

---

长春电子科技学院校长办公室 2025年11月18日印发

---