附件3：

关于党委办公室、学校办公室启用OA办公系统

督察督办流程的通知

为进一步加大督察督办工作力度，强化党对学校工作的绝对领导，切实转变工作作风，提高工作效率，确保学校改革发展的重大决策和重要工作部署及时、全面、准确地落实，高效推动高水平师范大学建设，党委办公室、学校办公室拟启用督察督办流程，具体内容如下：

 一、**督察督办工作组织**

党委办公室、学校办公室（后简称“两办”）根据职责分工负责学校督察督办工作的具体组织实施，各单位是落实督察督办事项的责任单位。

督察督办工作要紧紧围绕学校的中心工作进行，坚持领导授权、专人负责、分流承办、实事求是、注重实效的基本原则。

**二、督察督办工作范围：**

党和国家的路线、方针、政策的贯彻落实情况；上级主管部门重要工作部署、重要文件、重要会议精神以及批示、交办事项的贯彻落实情况；学校事业发展规划和年度工作要点确定的主要目标任务的落实情况；学校党代会、党委常委会、校长办公会、教代会及其他学校召开的重要会议的决议落实情况；学校领导批示和交办事项的完成落实情况；学校师生员工反映强烈的热点、难点问题的办理情况；其他需要督察督办的事项。

**三、督察督办程序**

1.根据督察督办工作范围内容，两办及时登记立项，通过办公自动化系统向各责任单位负责人发起督察督办流程；

2.各责任单位负责人需配合受理督查督办工作，在规定时限内办结并回复落实情况（支撑材料及意见建议等）；如不能在规定时限内办结，各责任单位负责人应及时向签发督察任务的校领导汇报，经校领导同意延长办理周期后，向党办、校办备案；

3.两办负责按照督察督办要求对责任单位的办理情况进行检查。对不符合办理要求的，两办经请示签发校领导，退回责任单位补办或重办；对符合要求的，形成办结报告，提交校领导审阅并归档。

**四、其他**

两办将建立督察督办工作通报制度，利用办公室网站、OA办公系统通知栏或相关会议对责任单位落实督查督办工作任务情况在全校进行通报。