

中共天津体育学院委员会办公室文件

津体院党办发〔2019〕1号



印发天津体育学院督办工作管理暂行办法的 通 知

各基层党委，各党总支、直属党支部，各院、部、处：

经学校 2019 年第 26 次党委会研究决定，同意印发《天津体育学院督办工作管理暂行办法》，现印发你们，请遵照执行。

中共天津体育学院委员会办公室

2019 年 5 月 30 日

天津体育学院督办工作管理暂行办法

第一条 为进一步加强学校督办工作，不断提高工作效率和服务质量，确保上级和学校重要工作部署的贯彻落实，现结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 督办工作由党委办公室（院长办公室）负责，承办单位部门主要负责人为落实督办工作的第一责任人。

第三条 督办工作坚持实事求是、注重实效、分级负责、归口办理的原则。承办单位应向党委办公室（院长办公室）反馈督办工作任务落实情况，协助开展督促检查，推动工作任务落实。

第四条 学校督办工作的主要范围包括：

（一）上级单位和学校重要文件、重大决策、重要工作部署及文件批示事项落实情况；

（二）学校党委会、院长办公会决定的重大事项落实情况；

（三）学校年度工作计划和任务的落实情况及承担的各种专项工作任务；

（四）上级领导和学院领导指示、批示及交办事项的落实情况；

（五）学校教代会提案办理情况；

（六）有关信访问题的处理结果；

（七）其他涉及面广、具有重要影响，列入督办的事项。

第五条 督办工作按照下列程序进行：

（一）立项登记

遵循一事一项原则，党委办公室（院长办公室）按照督办工

作的主要范围建立督办台账，台账内容包括交办时间、内容摘要、办理时限和工作要求等。

（二）督办落实

承办单位部门应按时保质落实承担的工作任务，因特殊情况不能按时办复的，承办单位部门应及时向党委办公室（院长办公室）说明情况，经分管校领导同意后方可延期。对无实质进展或临近办结时限尚无反馈的工作，党委办公室（院长办公室）将下发《工作任务督办单》进行督办。

（三）办结归档

承办单位部门应及时向党委办公室（院长办公室）反馈办结情况，党委办公室（院长办公室）第一时间向分管校领导汇报办理结果。对于不符合交办要求的，承办单位部门应在规定时限内补办重报。党委办公室（院长办公室）定期对督办工作完成情况进行汇总和通报，对全部督办材料进行立卷归档。

第六条 督办工作事项和内容需要保密的，应在办理过程中严格执行保密工作要求和保密纪律。

第七条 学校将督办工作作为年终考核重要内容之一，对弄虚作假、延误工作的，视其情节轻重给予相应党纪或行政处分。

第八条 本办法由党委办公室（院长办公室）负责解释，自印发之日起执行。

附件：天津体育学院工作任务督办单

附件

天津体育学院工作任务督办单

编号			
督办事项			
承办部门(单位)			
协办部门(单位)			
督办内容			
督办时间		限时完成时间	
承办情况			
承办人签字		反馈时间	
备注			

学校办公室制

中共天津体育学院委员会办公室

2019年5月30日印发