附件

督查督办事项OA流转程序

立项、交办

党政办根据会议纪要、文件批示、领导指示确定督查督办事项

不立项，结束

党政办督办人拟稿立项通知单

不通过，退回

有异议，调整

党政办主任审核

通过，流转

具体工作人员

牵头单位负责人

协办单位负责人

通过，流转

办理，结束

督办、办结

牵头单位工作人员办理推进

牵头单位负责人

党政办督办人

同意，流转

不同意，退回

同意，流转

党政办主任审核

同意，结束

不同意，退回

不同意，退回

督查督办事项登记通知单

××部门：

按照校领导/校长办公会/党委常委会批示，现将××事项（督办号：××）交由你部门（牵头单位：××；协办单位：××）办理，办结期限：×××。请按要求及时办结，每周四报送督办进展情况，办结后提交反馈报告。

督查人：×××，联系电话：×××××××。

特此通知。

党政办公室

×年×月×日

督查督办事项办结反馈报告

党政办公室：

按照督办督查工作要求，现将××事项（督办号：××）办理情况报告如下。

一、基本情况

简要描述督查督办事项的背景、立项依据及建设目标，原则上字数不超过300字。

二、推进过程

简要描述推进过程的节点性工作内容，原则上字数不超过500字。参考如下：

工程设备类事项：

×年×月×日，协同相关部门，制定工作方案，确定具体工作人员，建设内容等；×年×月×日，上会审议；×年×月×日，完成可研报告；×年×月×日，完成立项备案；×年×月×日，招投标；×年×月×日，签施工合同；×年×月×日，开工；×年×月×日，完成施工；×年×月×日，完成验收。（视具体情况填报）

方案文件类事项：

×年×月×日，开展调研，调研单位及内容；×年×月×日，起草方案；×年×月×日，征求意见；×年×月×日，上会讨论；×年×月×日，下发方案，推进落实。

改革举措类事项：

×年×月×日，研究调研情况；×年×月×日，召开推进会议；×年×月×日，确定工作方案；×年×月×日，分解工作任务；×年×月×日，检查工作；×年×月×日，实地调研解决问题；×年×月×日，阶段汇报情况；×年×月×日，形成规章制度，建立长效机制。

三、办结申请

对申请办结的事项进行总结性表述，阐述结果、效果等。原则上字数不超过200字。

××部门

×年×月×日