

华南农业大学文件

华南农办〔2019〕106号

关于印发《华南农业大学行政工作协调推进会 实施办法(试行)》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学行政工作协调推进会实施办法(试行)》已经学校 2019 年第 27 次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学
2019 年 9 月 10 日

华南农业大学行政工作协调推进会实施办法

(试行)

第一条 会议目的与原则

学校行政工作协调推进会（以下简称“会议”）以“重协调、提效率、抓落实、促发展”为原则，围绕学校中心工作，协调解决行政工作中的重点难点问题，通过狠抓落实，提高行政效能，促进学校发展。

第二条 参会人员

会议由校长召集并主持，相关校领导参加；校长办公室主任、监察处处长和相关单位负责人列席。

第三条 会议时间

会议原则上每一个月召开一次，时间一般为当月第三周周一下午；特殊情况下，可由校长根据需要临时召集。

第四条 会议内容

（一）学校行政督办工作中经多次督办、催办仍无法有效落实的事项，校长有约、校领导接待日、信访转件、学期检查中反映的热点难点问题。

（二）各学院、部处、各单位在实际工作中发现的推进难度大、久拖未办、推诿扯皮等事项。

（三）分管校领导在实际工作中认为推进难度大，且需协调非分管部门协同推进的有关事项。

（四）其他行政工作中需要协调推进的难点问题。

第五条 议题的确定

（一）校办信访督办科在运转《华南农业大学行政督办通知书》过程中，对于符合上会内容的议题提交至校长办公室主任拟办，报相关分管校领导审批提出上会建议，最后由校长审定。

（二）各单位根据需要学校协调解决的事项，填写《华南农业大学行政工作协调推进会议议题登记表》并提交至校长办公室，由校长办公室主任拟办，报相关分管校领导审批提出上会建议，最后由校长审定。

（三）分管校领导根据需要协调解决的事项，填写《华南农业大学行政工作协调推进会议议题登记表》提出上会建议并交由校长办公室补充完善相关信息，报校长审定。

（四）议题提出遵循“重要、必要”的原则。各分管校领导要按分管工作职责，积极主动开展工作，认真履职尽责，凡在职责和制度规定范围内可以决定或协调解决的问题，不提交会议讨论。

第六条 会务要求

由校长办公室承担相关会务工作，负责对决定事项进行督办，并及时将落实情况向校长汇报。

附件： 1. 华南农业大学行政工作协调推进会议议题登记表
2. 华南农业大学行政督办通知书表单

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2019 年 9 月 10 日印发

附件 1

华南农业大学行政工作协调推进会议议题登记表

（二级单位申请或分管校领导提议）

议题名称			
申请单位/提议人		紧急程度	
收文编号		收文日期	
事项内容及 申请上会理由			
工作协调及 推进建议			
校长办公室 拟办意见			
校领导批示 （是否上推进会）			
推进会决议			

备注：1. 表单内容填写应简明扼要、重点突出，可提供相关支撑材料作为附件；2. “工作协调及推进建议” 一栏应提出切实可行的处理方案并列明需要参与解决的单位等。

附件 2

华南农业大学行政督办通知书

紧急程度

督办编号

督办标题			
督办事项			
事项来源		承办单位	
交办日期		办结时限	
督办内容			
主要 督办要求			
校长办公室 拟办意见			
校领导批示 (是否上推进会)			
承办单位 落实情况 (最终意见栏)			
备注			