

# 中共北京林业大学委员会文件

北林党发〔2018〕19号



## 中共北京林业大学委员会关于印发 《北京林业大学进一步加强和改进新形势下 督查督办工作的实施办法（试行）》的通知

各单位：

现将《北京林业大学进一步加强和改进新形势下督查督办工作的实施办法（试行）》印发给你们，请组织学习，并遵照执行。

中共北京林业大学委员会

2018年4月24日

# 北京林业大学进一步加强和改进新形势下 督查督办工作的实施办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，进一步改进工作作风，切实增强狠抓落实本领，着力提升督查督办工作科学化、规范化、制度化水平，根据《中共教育部党组关于加强落实工作的意见》（教党〔2018〕10号），结合学校工作实际，特制定本办法。

**第二条** 基本原则：

（一）**突出政治引领**。督查督办工作是学校党委工作的重要组成部分。各级党组织要强化政治担当，切实增强“一分部署，九分落实”意识，确保党的教育方针政策落实到位。

（二）**服务中心大局**。督查督办工作要坚持围绕大局，为大局服务。聚焦深入贯彻中央和上级单位决策部署，聚焦学校一个时期的中心任务和重点工作，聚焦师生关注的热点难点问题，有重点、有针对性地开展督查工作，做到“事事有着落、件件有回音”。

（三）**加强统筹协调**。着力构建校党委统一领导、党政办公室牵头抓总、各部门分工负责、各方面共同参与的督促检查工作格局，加强督查督办活动统筹，防止增加各部门和学院负担。

**（四）注重结果反馈。**坚持跟踪问效，已经落实的查效果，正在落实的查进度，尚未落实的查原因，不抓落实的查责任。充分运用查办结果，提升工作效能。

### **第三条 主要范围：**

#### **（一）决策督查事项**

学校事业发展规划完成情况；学校年度重点工作完成情况；党委常委会会议、校长办公会会议决策事项等。

#### **（二）专项督办事项**

中央、教育部及北京市领导关于学校工作的批示，需要反馈报告处理结果的事项；校领导批示及交办事项。

#### **（三）其他查办事项**

学校教职工代表大会和学生会等组织提案要求办理事项；突发事件跟踪处理情况；重要舆情处理情况等。

## **第二章 职责与分工**

**第四条** 明确分级分层责任体系。学校领导班子要率先垂范，各级领导干部身体力行，形成一级带一级、一级促一级、一级督一级的责任体系。

学校领导班子要加强对督查督办工作的领导，将其纳入重要议事日程，定期听取、研究和部署全校督查督办工作。

学校一把手要在战略层面抓好落实，主要负责统筹指导检查，对事关学校改革发展稳定的重大督查事项亲自督办。

分管校领导是分管领域抓落实的“一把手”，要亲自上阵，当好指挥员，把抓落实作为履职尽责核心任务，指导督

促承办单位具体落实督查事项。

各部门和学院是抓落实的责任主体，认真履行职责范围内的督促检查工作责任。主要负责人是本单位督查督办工作第一责任人，要当好战斗员，负责组织落实学校查办事项。

**第五条** 健全落实责任分工机制。按照“分类督办、精准督办”的工作原则，成立学校督查督办工作领导小组，校党委书记和校长担任双组长，党政办公室、组织部、机关党委、发展规划处、人事处、计划财务处、纪委办公室、监察处和各院（系）级单位党组织负责人为主要成员，工作领导小组办公室设在党政办公室。

督查督办工作领导小组主要负责学校督查督办工作系统规划、组织指导、决定查办事项，负责审议制度规范和督查督办报告等工作。

党政办公室主要负责落实学校督查督办工作领导小组决定事项，建立完备的督查督办机制，实施台账管理和“阳光督办”，推动构建年初有分解、定期有调度、中期有推进、专项有督查、年底有考核的工作模式。

发展规划处主要负责根据学校事业发展规划和一流学科建设方案和实施方案，结合学校年度重点工作，确定相关督查督办事项及立项内容。

计划财务处主要负责对重点专项工作财务预算执行情况进行过程监管和结果评估，提高财务预算执行效能。

组织部、人事处主要负责将督查督办结果纳入对领导班子、领导干部和承办单位及相关负责人的考核评价内容。

机关党委主要负责督查督办职能部门作风建设的整改落实情况。

纪委办公室、监察处主要负责监督各单位工作中的失职、违纪、违规等情况和工作行为。对违纪违规的单位，重点予以通报；对任务落实不力和有违纪违规行为的部门负责人、工作人员进行约谈问责。

各部门和学院是督查督办事项工作任务的具体承办执行单位，须严格遵照本办法执行，同时须对督查督办工作的开展成效进行监督。

**第六条** 加强和充实督查督办力量，努力打造一支对党忠诚、敢于担当、业务精湛、作风扎实的督查干部队伍。探索建立专兼职督查员和督查联络员制度，将督查干部的培训纳入干部教育培训工作计划。

党政办公室督办科是履行督查工作职责的专职机构，督办科负责人即专职督查员，在党政办公室主任领导下，具体负责学校督查督办工作。

学校聘请身体健康、管理经验丰富的退休干部作为兼职督导员，参与党政办公室对学校重大决策落实情况的专项督导。

各部门和学院指定一名干部作为本单位督查联络员，具体负责开展本单位自查自评工作，定期向党政办公室督查员反馈本单位承办督查事项落实情况。

### **第三章 内容与程序**

**第七条 决策督查事项按照以下程序办理：**

（一）学校事业发展规划的督查督办由发展规划处负责。根据学校总体规划，结合学校年度工作要点和具体工作实际，分阶段对目标完成情况进行统计与评价。

（二）学校年度重点工作的督查督办由党政办公室负责，按照以下流程进行：

1. 各单位根据学校年度工作要点，结合工作实际，拟定本单位年度重点工作计划，填写《学校年度重点工作任务计划单》（附件 1），内容包括本单位全年重点工作任务、预期成果形式和计划完成时间等有关内容，报分管校领导审核后提交党政办公室。

2. 党政办公室汇总形成《学校年度重点工作任务计划单》，报学校主要领导审定后，印发全校各单位。

3. 党政办公室对照《学校年度重点工作任务计划单》，于 4 月和 6 月对上半年须完成工作落实情况进行推进提醒和督查督办；于 10 月和 12 月对下半年工作落实情况进行跟踪问效。

（三）党委常委会会议、校长办公会议决议事项的督办按照以下流程进行：

1. 会议结束后 10 个工作日内，党政办公室初步汇总督办决议事项落实情况。

2. 首次督办后，党政办公室对未完成事项或需要补充说明的事项继续跟踪落实，下发《学校督办通知单》（附件 2），相关单位根据工作要求，于会议结束后 20 个工作日内填写

《学校督办事项办理情况报告》(附件 3), 报告事项进展情况。

3. 党政办公室对部分需跟踪督办的重要决议事项的进展和落实情况在会上报告反馈。

**第八条** 专项督办事项由党政办公室负责, 按照以下程序办理:

中央、教育部等部委及北京市领导关于学校工作的批示, 需要反馈报告处理结果的事项; 校领导批示及交办事项的督办工作, 按照以下流程进行:

1. 立项。收到校领导批示件或交办事项后, 党政办公室进行登记立项。

2. 交办。校领导明确承办单位的, 由党政办公室转相关单位办理; 校领导未明确承办单位的, 由党政办公室按照职能分工, 明确承办单位; 校领导批示涉及多个单位的, 由党政办公室明确主责单位和参与单位。党政办公室下发《学校督办通知单》。

3. 承办。承办单位接到督办通知单后, 应在办理时限内落实督办事项, 需要多个单位共同完成的督办事项, 由主责单位负责组织、协调相关工作并按要求反馈。

4. 催办。领导批示、交办事项有明确时限要求的, 应按时限完成并反馈。一般批示、交办事项应在 10 个工作日内完成并反馈; 因特殊情况无法在限期内完成的, 承办单位应在限期内报告工作进展情况和下一阶段工作安排。党政办公室应及时掌握督办事项的进展情况, 对超出限期未反馈报告

的单位下发《学校催办通知单》(附件 5),对存在的问题和困难,及时做好协调工作。

5. 反馈。承办单位应按时填写《学校督办事项办理情况报告》并由承办单位主要负责人签发。反馈应真实准确、内容完整、文字简练。党政办公室应对报告内容进行审核,对不符合督办要求的提出修改意见。校领导对反馈内容认可的,该件即可视为办结;校领导如有新的批示,则视为新的督办事项重新登记办理。

6. 归档。督办事项办结后,党政办公室要及时将有关材料进行归档。

**第九条** 确因客观原因或不可抗外界因素造成督查督办事项不能按时、按要求完成的,承办单位提出撤销申请,经学校督查督办工作领导小组研究同意,可予以撤销。

**第十条** 涉密文件、涉密事项在督办工作过程中由相关保密人员负责处理。

**第十一条** 督办工作一般在学校 OA 办公系统“协同工作-督办事项”模块中流转办理。

#### **第四章 考核与奖惩**

**第十二条** 实行定期通报制度。党政办公室在每年 4 月、6 月、10 月和 12 月根据各单位完成督办工作任务量、办结率进行统计和总结,在《每周快报》的“督办专栏”予以通报,以表扬先进、督促后进、交流经验,提高学校管理效能和工作水平。

**第十三条** 实行等级认定制度。党政办公室每学期根据



承办单位对于督查事项完成情况给予相应等级的评定，共划分为 4 个等级 10 个档位。在规定时限内完成的，评为 A 级；在催办规定时限内完成的，评为 B 级；在最后督办时限内完成的，评为 C 级；超出最后督办时限仍未完成任务的，评为 D 级。A、B、C 三个等级根据工作态度、完成质量、效果范围等因素，每个等级从高到低划分为 1、2、3 三个档位，D 级不划分档位。

**第十四条** 实行奖惩制度。学校将督查督办工作事项完成情况作为重要指标，纳入对领导班子、领导干部和单位年终考核评价内容。

（一）对年度督查督办完成情况等级为 A 的承办单位和业绩突出的个人，学校将给予表彰和奖励；

（二）年内收到 3 次以上催办的单位或年度督查督办完成情况等级为 D 的承办单位，给予全校通报；

（三）对交办的督查督办事项敷衍推诿的，或反馈的信息、上报的处理结果内容严重失实、弄虚作假，情节恶劣、造成不良影响的，将追究单位负责人及有关人员的责任。

## **第五章 附则**

**第十五条** 本办法由学校督查督办工作小组负责解释。

**第十六条** 自公布之日起试行，试行期为一年。原 2006 年 12 月 18 日印发的北林办发〔2006〕46 号《北京林业大学重要工作督查督办办法》同时废止。

附件：

1. 《学校年度重点工作任务计划单》
2. 《学校督办通知单》
3. 《学校督办事项办理情况报告》
4. 《学校催办通知单》

附件 1

## 北京林业大学年度重点工作任务计划单

单位:

填表人:

联系电话:

序号	工作任务	预期成果形式 (召开会议、制发文件、举办活动、推进项目等, 请详细写明)	计划完成 时间	参与单位	是否需要制发 全校性文件 (如是, 请写拟定的文件全称)	是否要提交党委常委 会或校长办公会审议 (如是, 请写清会议名称、拟 定议题名称及预计上会时间)	是否需要召开全校 性会议部署落实 (如是, 请写明拟定的会 议名称、会议时间、地点 及参会人员)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
...							
...							
...							

## 北京林业大学督办通知存根

主责单位		责任人	
签批领导		通知时间	
转你处的北林督〔 〕第_____号通知,要求_____年_____月_____日前完成督查督办事项并上报办理情况。			
通知人		签收人	

## 北京林业大学督办通知单

北林督〔 〕第\_\_\_\_\_号 签发人: \_\_\_\_\_

主责单位: \_\_\_\_\_ 参与单位: \_\_\_\_\_

责任人: \_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

督办事项与要求:

我办通过(1)上级主管部门批示或交办事项;(2)校党委常委会会议决定;(3)校长办公会决定;(4)校领导批示和交办事项;(5)其他事项,现委托你部门负责受理该事项。

经初步研究,现对\_\_\_\_\_ (详见附件)提出督办要求,请你单位于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前按照规定程序予以办理,完成办理情况报告,经单位领导签字并加盖单位公章后送交我办(行政楼 222 办公室)。

如对交办事项有异议的,务必于收到通知单后 3 个工作日内提出转办意见,退党政办公室重新交办。转办意见:

责任人签字(盖章)

## 北京林业大学督办事项办理情况报告

校督查督办工作领导小组：

按照北林督〔     〕第\_\_\_\_\_号通知要求，现将\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_办理结果报告如下：

（对已办结事项，须简要说明时间安排、具体举措、工作成效；对未办结事项须说明工作进展、存在问题和困难、明确下一步工作打算和办结时间）

责任人签字（盖章）：

年     月     日

## 北京林业大学催办通知存根

主责单位		责任人	
签批领导		通知时间	
转你处的北林督〔 〕第-----号通知,要求-----年-----月----- 日前完成督查督办事项并上报办理情况。			
通知人		签收人	

## 北京林业大学催办通知单

主责单位		负责人	
参与单位		时 间	
_____年_____月_____日转你单位的北林督〔 〕第 _____号督办 通知单,要求你单位于_____年_____月_____日前完成并报送办理 情况。现已超过办结时限,特此催办。请接收此催办通知单后抓紧 督促落实。			
校领导批示:			