

中共北京信息科技大学委员会文件

校党发〔2023〕53号



中共北京信息科技大学委员会 关于印发《北京信息科技大学督查督办工作实 施办法（试行）》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学督查督办工作实施办法（试行）》已经2023年12月6日党委常委会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共北京信息科技大学委员会

2023年12月8日

北京信息科技大学 督查督办工作实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实党的二十大精神，深入贯彻落实习近平总书记关于督促检查工作的重要指示批示精神，进一步加强学校督查督办工作，确保党和国家的方针、政策，上级文件精神及学校党委、行政的重大决策部署得到有效贯彻落实，推动学校各项事业科学发展，根据中共中央办公厅《关于加强新形势下党的督促检查工作的意见》相关文件精神，结合《中共北京信息科技大学委员会关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》《中共北京信息科技大学委员会常务委员会会议事规则》《北京信息科技大学校长办公会会议事规则》，制定本实施办法。

第二条 学校督查督办工作的主体是学校党委和行政，其根本目的是紧紧围绕上级部署、学校党委和行政的中心任务及重点工作，通过组织实施监督、督促、协调、反馈等形式，及时了解情况、反映问题、统筹协调、督查督办，维护政令畅通，确保党和国家的方针政策及学校党委、行政的各项重大决策部署得到有效贯彻落实。党委办公室、校长办公室（以下简称“党校办”）是具体开展督查督办的工作机构。

第三条 督查督办工作基本原则：

（一）重点突出原则。紧密围绕上级部署以及学校中心工作、广大师生急、忧、盼的重点工作开展督查督办，着力抓好重大决

策、重要部署和重点工作的贯彻落实，既兼顾全局，又突出重点。

（二）协同归口原则。学校重大决策执行情况由党校办牵头负责，各分管校领导、二级单位协同开展督查督办工作，其他工作根据职责和分工由各分管校领导和单位归口办理，校内各二级单位是督查督办事项的具体执行部门。

（三）注重时效原则。督查督办工作要做到急事急办，特事特办，讲求效率，防止拖沓延误，确保政令畅通。对于要求督查督办的工作要在限期内完成，如确因特殊原因无法按时完成，应及时以书面形式向分管校领导汇报情况。

（四）求真务实原则。督查督办工作的承办单位要客观、全面地反馈落实和办理情况，督查督办工作的开展要注重实效，力戒形式主义，确保事事有着落、件件有回音。

第二章 督查督办的工作内容

第四条 督查督办主要工作内容：

（一）中央及上级部门重大决策、重要部署以及批示、交办、转办事项的贯彻落实情况；

（二）学校党委常委会、校长办公会等重要决策会议决议、决定和工作部署的执行情况；

（三）学校年度工作要点、折子工程的完成落实情况；

（四）学校党政主要领导批示或交办事项的落实情况；

（五）学校主要领导主持召开的重要专题工作会议的决议决策落实情况；

(六)上级领导来校调研或学校主要领导调研走访时提出的工作建议、整改事项、决策决定等落实情况;

(七)重大信访事件、复杂接诉即办事件,及师生员工反映强烈的热点难点问题的解决落实情况;

(八)其他需要督促检查的事项。

第五条 纪委办公室作为协助机构,牵头督查警示工作,负责依法依纪依规对二级单位和领导干部落实党风廉政建设主体责任进行重点监督和检查,特别是涉及学校干部任免、招生、人事、基建、招投标、“三公”经费使用等方面的重要决定和重点工作进行监督检查,同时以反面典型为鉴,强化警示教育。

第三章 督查督办工作程序

第六条 督查督办工作按照下列程序进行:

(一)登记立项。根据督查督办工作内容,以文件精神、领导批示、会议记录、会议纪要、调研记录、信访记录等为依据,由党校办或事项主责单位进行任务分解,按照一事一立项的原则发起督查督办流程,拟定督办事项、承办单位、办理要求、办理时限并填写《北京信息科技大学督查督办事项处理单》(以下简称《督办单》,见附件1),一般事项需经部门主要负责人审阅,对于重大事项或涉及部门较多的复杂事项应及时提交学校主要领导审定。

(二)通知交办。督查督办事项立项后,党校办应第一时间向承办单位和协办单位发送《督办单》,各单位应尽快查收,确

认无误后按要求认真办理，及时反馈办理结果。为保证涉密会议、文件等督查督办事项的顺利交办，各单位应确定一名督办专员，领取相关事项督办单。党校办应及时掌握任务事项的落实情况，可通过召开座谈会、个别访谈、实地考察等方式，发现、反映和协调解决办理过程中出现的矛盾与问题。遇急、特急督办事项可先通过电话、口头或走访形式交办，并补填《督办单》。

（三）督查催办。根据督查督办工作阶段要求，若承办单位未能按时完成，党校办根据需要通过合理方式进行催办，并做好沟通、记录等，必要时填写《北京信息科技大学督查督办事项催办通知单》（见附件2）。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，承办单位应及时提出延期或撤销督查督办事项申请，填写《北京信息科技大学督查督办事项延期/撤销申请表》（见附件3），经承办单位分管校领导同意，报学校主要领导批准，通过后可予以延期或免于督查督办，延期申请最多不超过两次。无合理情由延期且未主动申请延期的单位，将由党校办通知分管校领导责成承办单位申请延期，延期后果将计入年度二级单位考核结果。

（四）办结审查。督办事项办结后，承办单位应及时填写《督办单》中的承办结果，并附文档、图片、视频等材料支撑，经部门主要负责人审阅后提交党校办。党校办对照办结要求给出办结与否的意见，经党校办主任审阅，报请事项分管校领导签批审结，必要时报请学校主要领导签批，不予办结的事项将返回承办单位

重办补办。

（五）回访复核。对学校党委、行政作出的重大决策部署，以及涉及师生员工切身利益的重要事项和广大师生员工关心的热点问题，党校办要进行重点督查，并“回头看”、“再督查”，有选择性地地进行实地复核，确保相关工作扎实开展，切实增强督查督办工作的执行力和权威性。

（六）立卷归档。督查督办事项办理完成后，党校办应将相关文字材料，过程性记录、办结报告、检查反馈等，及时整理，并于第二年6月前移交学校档案馆归档，以备查询。

第七条 涉及两个及以上承办单位的事项，由承办单位报党校办并牵头办理，协办单位要积极配合，主动与承办单位协商，共同做好督查督办事项的办理工作。办理结果的报告由承办单位负责完成。

第四章 奖惩机制

第八条 学校将各单位督查任务落实办理情况列入二级单位年度考核内容，在督查督办工作中发现的不作为的干部和教职工相关情况分别反馈至组织部和人事处，作为其个人年度考核的参考依据。对督查督办工作落实完成好的单位予以通报表扬；对督查督办工作落实开展不力、敷衍塞责、没有完成任务的单位，予以通报批评，对情节严重，存在失职渎职行为的单位严肃追责问责。

第五章 附 则

第九条 本办法未尽事宜由党校办负责解释。

第十条 本办法自印发之日起施行。

- 附件：
1. 北京信息科技大学督查督办事项处理单
 2. 北京信息科技大学督查督办事项催办通知单
 3. 北京信息科技大学督查督办事项延期/撤销申请表
 4. 督查督办事项流程图

附件 1

紧急程度
普通 急 特急

督办编号
DXBD-2023-1-001

北京信息科技大学督查督办事项处理单

督办事项			
主责单位		责任人	
协办单位			
来源			
督办依据			
督办要求			
承办结果			
签发人		督办人	
交办时间		办结时限	
催办日期			
催办要求			
督办单位意见			
校领导批示			
备注			

附件 2

北京信息科技大学督查督办事项催办通知单

DXBD-2023-1 C 第 001 号

催办事项			
被催办单位		协办单位	
催办时间		承 办 人	
催办要求			
领导批示：			

附件 3

北京信息科技大学督查督办事项延期/撤销 申请表

督办事项		督办编号	
原定办理时限			
承办单位			
协办单位			
申请变更	<input type="checkbox"/> 延期（至 年 月 日）		<input type="checkbox"/> 撤销
变更原因			
承办单位意见：			年 月 日
校领导意见： <input type="checkbox"/> 同意变更	<input type="checkbox"/> 不予同意		年 月 日

附件 4

督查督办事项流程图



