

# 中共北京化工大学委员会文件

北化大党发〔2017〕1号



## 中共北京化工大学委员会 北京化工大学 关于印发《北京化工大学督查督办工作 实施办法》的通知

各二级党组织

各学院、部处及校直属单位：

《北京化工大学督查督办工作实施办法》已经学校党委常委会讨论通过，现印发给你们，请认真执行。

- 附件：1. 北京化工大学督查督办工作通知单  
2. 北京化工大学督查督办工作催办通知单

3. 北京化工大学督查督办事项延期/撤销申请表
4. 北京化工大学督查督办事项办结情况报告表
5. 北京化工大学督查督办工作流程示意图

中共北京化工大学委员会

北 京 化 工 大 学

2017年1月3日

# 北京化工大学督查督办工作实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 根据中共中央办公厅《关于加强和改进党委督查督办工作的意见》（中办发〔2012〕17号）、国务院办公厅《关于进一步加强政府督促检查工作的意见》（国办发〔2014〕42号）等文件精神，为进一步提高办事效率和工作质量，确保上级文件精神、学校重要文件、决定全面落实和及时办结，提高重要事项跟踪检查和学校督办催办工作的规范化、科学化水平，建立健全督查督办工作机制，现结合学校工作实际，制订本实施办法。

**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及学校党委和行政的中心工作，通过跟踪检查、督促、协调、反馈等形式，及时了解情况、反映问题、协调关系，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的贯彻落实，推动学校各项事业科学发展。

**第三条** 督查督办工作应当遵循以下基本原则：

（一）重点突出原则。紧密围绕上级部署以及学校中心工作、校领导关注的重点问题和师生员工关心的热点开展督查督办，切实保证上级部署或学校党政决策事项的贯彻落实；

（二）协同归口原则。学校综合性工作及重大决策执行情况

由党委办公室和校长办公室牵头负责，各分管校领导、学院、部处及直属单位协同开展督查督办工作，其它工作根据职责和分工由各分管校领导和单位归口办理；

（三）注重时效原则。督查督办工作要做到急事急办、特事特办、讲究效率，防止拖沓延误。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，应及时以书面形式将情况汇报督察督办工作领导小组及主管校领导；

（四）实事求是原则。督查督办工作的承办单位要客观、全面的反馈落实和办理情况，督查督办工作人员要对各部门汇报的情况进行核实，注重实效，确保事事有着落、件件有回音，力戒形式主义；

（五）注意保密原则。根据督查事项的内容，对涉及保密的事项，在办理过程中，控制在规定范围内知晓；对有相应密级的文件资料，要严格遵照有关公文保密规定，采取必要的保密措施。

## **第二章 督查督办的主要内容、机构及职责**

**第四条** 督查督办的主要内容是：

（一）中央及上级部门重要方针政策、重大决策、重要工作部署及批示、交办、转办事项的贯彻落实情况；

（二）学校各项短、中、长期规划、计划的贯彻落实；

（三）学校党委会、校长办公会及其他党政重要专项工作会议决定事项（尤其是“三重一大”事项）的贯彻落实；

（四）学校党政领导同志批示交办事项的贯彻落实；

（五）各类信访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；

（六）新闻媒体对学校工作批评与建议的办理情况；

（七）其他有关需要督查督办的事项。

**第五条** 督查督办工作的执行机构是党委办公室、校长办公室和纪检监察办公室（以下简称“督查督办工作办公室”）。各办公室既相互分工，又相互协作，分别归口负责具体的督查督办工作。其中党委办公室主要负责督查督办上级党组织、学校党委的重要决定和重点工作；校长办公室主要负责督查督办上级部门及校长办公会做出的各项重要决定和重点工作；纪检监察办公室主要负责依法依规对各级党政领导班子和领导干部落实党风廉政建设主体责任和年度重点任务分工的落实进行督促和检查，特别是涉及学校干部任免、人事、招生、物资采购、基建、后勤管理和“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。

**第六条** 校内各二级单位是督查督办事项工作任务的具体执行部门，为提高效率可制定本单位的督查督办规章制度，并报学校党委办公室、校长办公室备案。

### **第三章 督查督办的工作程序**

**第七条** 督查督办工作按照下列程序进行：

（一）立项分解。在上级单位来文来电以及学校作出重大决定、重要工作部署之后，或在接到学校党政领导的指示、交办事项之后，由党委办公室、校长办公室和纪检监察办公室分别立项分解，制定出督办初步方案，主要内容包括：督办事项、承办单位、办理要求、办理时限等，如有必要，可制发《北京化工大学

督查督办事项通知单》(以下简称《督办通知单》，见附件 1)，送交相关部门、学院承办。督查督办部门工作人员填写《北京化工大学督查督办工作通知单(存根)》(附件 1)，以备查阅存档；

(二) 督办落实。《督办通知单》发出后，督查督办工作办公室应及时掌握承办单位的落实情况，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。

(三) 检查催办。在事项办理过程中，督查督办工作办公室应及时了解督办事项的进展情况，定期或不定期地督促承办部门按要求办结，如果无法在规定时间内完成，且没有书面说明具体原因，相应督查督办工作办公室可制发《北京化工大学督查督办事项催办通知单》(以下简称《催办通知单》，见附件 2)加以催办。

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(延期或撤销申请表见附件 3)，经督察督办事项签批校领导同意，可予以延期或免予督查督办，延期申请最多不超过两次，延期总时长不超过 40 个工作日。

(四) 按时反馈。对已立项督查督办的事项，督查督办工作办公室要督促有关部门按照规定时限报送贯彻落实情况，并提交办结报告(《北京化工大学督查督办事项办结情况报告表》，见附件 4)。

(五) 办结审查。督查督办事项办结后，承办部门要整理办结报告送督察督办事项签批校领导审结。对不符合审结要求的事

项，退回原承办部门重新办理。

（六）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，督察督办办公室要多开展“回头看”、“再督查”，有选择性地地进行实地复核，面对面听取意见，掌握第一手资料，检查和了解情况是否查明、整改是否到位，确保问题得到妥善解决，切实增强督查督办工作的执行力和权威性。

（七）立卷归档。督查事项办理完成后，承办部门按文书处理要求将有关督查文件资料定期移交到相应的督查督办工作办公室，并按文书档案管理要求立卷归档。

**第八条** 涉及两个及以上承办单位的事项，由责任单位牵头办理，成员单位要积极配合，主动与责任单位协商，共同做好督查督办事项的办理工作。办理结果的报告由责任单位负责完成。

**第九条** 责任单位、成员单位在办理过程中出现意见分歧时，由责任单位负责人协商解决。经协调仍不能取得一致意见的，由责任单位将意见分歧、协调经过、解决建议等，情况以书面报请分管领导协调处理。

#### **第四章 督查督办的奖惩制度**

**第十条** 实行督查督办工作通报制度。党办、校办、纪检监察办公室每学期末分别对本学期督查督办工作运行情况、工作质量和办理落实情况，以“北京化工大学督查督办通报”的形式在党委常委会或校长办公会上予以通报，以表扬先进、督促后进，提高督查督办工作质量和效率。

**第十一条** 学校把督查督办工作情况纳入对二级单位年度考核内容，同时纳入干部考核体系，相应材料由督察督办办公室向有关部门提供。对年度内落实上级文件精神，落实学校重要文件、决定工作不力，多次收到催办通知的承办单位，将在一定范围内通报。

**第十二条** 学校设置督查督办专项绩效奖励，对于在落实上级文件精神，落实学校重要文件、决定的工作中业绩突出的单位或解决学校重大督查督办难题的个人可以予以奖励。

**第十三条** 有下列情况之一的单位和个人，予以通报批评并督促整改，情节恶劣、造成不良影响的，由相关部门追究单位负责人及有关人员的责任。

(1) 对列入督查督办事项的工作，承办单位无正当理由经催办仍不能按时、按要求完成的；

(2) 对交办的督查督办事项敷衍推诿的；

(3) 反馈的信息、上报的处理结果内容严重失实、弄虚作假、落实不力的。

## 第五章 附 则

**第十四条** 本办法未尽事宜由党委办公室、校长办公室负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起施行，原《北京化工大学督查工作办法》（北化大校办发〔2009〕9号）同时废止。

附件 1

# 北京化工大学督查督办事项通知单

## 北京化工大学督查督办工作通知单（存根）

督办编号\*：D \_\_\_\_\_

督办事项			
签批领导			
承办单位		责任人	
成员单位			
办理时限	根据北化大督办第 D_____ 号通知，请于_____ 年_____ 月_____ 日前完成督查督办事项并向督查督办工作办公室报送办理情况。		
通知时间		通知人	签收人

\*督办编号方式为：D□□XXXX-YYY，□□为字母 DB、XB、JJ，分别表示督办事项来自党办、校办、纪检，XXXX 表示阳历年度，YYY 表示督办事项序号，如 DDB2016-001，表示该事项为党办 2016 年发出的第一个督办事项，后续督办事项连续编号。

## 北京化工大学督查督办工作通知单

我办通过（1）上级主管部门批示、交办；（2）校党委常委会决定；（3）校长办公会决定；（4）学校各项短、中、长期规划或计划；（5）学校党政专项工作会议；（6）校领导批示和交办；（7）师生员工来电、来信、来访反映；（8）新闻媒体对学校工作批评与建议；（9）其它接到事项\_\_\_\_\_。现委托你部门负责受理该事项，请你单位于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前按照规定程序予以办理，并完成办结情况报告，经单位领导签字并加盖单位公章后送交我办。

督办编号		签批领导	
督办事项	具体事项如下：		
责任单位		责任人	
成员单位			
通知时间		签收人	
督察督办办公室	党委办公室 <input type="checkbox"/> 校长办公室 <input type="checkbox"/> 纪检监察办公室 <input type="checkbox"/>	通知人	

如对交办事项持有异议的，务必于收到通知单后二个工作日内提出转办意见，原渠道退督查督办工作办公室重新交办。

转办建议：

附件 2

# 北京化工大学 督查督办事项催办通知单

## 北京化工大学督查督办工作催办通知单（存根）

催办编号\*：D\_\_\_\_\_C\_\_\_\_\_

催办事项	北化大督办第 D_____ 号督查督办通知。具体事项如下：			
被催办单位			责任人	
通知时间		通知人	签收人	

\*催办编号方式为：D□□XXXX-YYY-CZZ，ZZ 为催办事项序号，如 DDB2016-001-C01，表示该事项为 2016 年督办事项 DDB2016-001 的第一个催办事项。

---

## 北京化工大学督查督办工作催办通知单

北化大催办第\_\_\_\_\_号  
被催办责任单位：\_\_\_\_\_

签批领导：\_\_\_\_\_

责任人：\_\_\_\_\_

催办事项：

我办已于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日转你单位  
北化大督办第 D\_\_\_\_\_ 号督查督办通知，  
要求你单位于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前按照规定程序予以办理，完成办结情况报告，  
经单位领导签字并加盖单位公章后送交我办。

校领导催办批示意见：

## 附件 3

# 北京化工大学

## 督查督办事项延期/撤销申请表

## 北京化工大学督查督办事项延期/撤销申请表

督办事项				
办理时限		督办编号		联系人 及电话
主办单位		成员单位		
督查督办事项变更申请	<input type="checkbox"/> 延期（_____天，至____年__月__日） <input type="checkbox"/> 撤销			
督查督办事项基本情况及现状（可附页）				
延期或撤销原因及后续计划（可附页）				
主办部门领导签字： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>				
协办成员部门领导签字： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>				
督办工作 办公室 审核结果	签字：			
校 领 导 审批意见	签字：			

附件 4

# 北京化工大学 督查督办事项办结情况报告表

## 北京化工大学督查督办事项办结情况报告表

对应督办编号：D\_\_\_\_\_

督办事项			
主办单位		成员单位	
办理时限			
办理结果 或情况说明 (可另外附 完整报告)			
主办部门领导签字：			
年 月 日			
协办成员部门领导签字：			
年 月 日			
督办工作 办公室 审核结果	签字：		
校 领 导 审批意见	签字：		

# 北京化工大学 督查督办工作流程示意图



