

北航党政办字〔2010〕32号

## 关于印发《北京航空航天大学 督查督办工作实施办法（试行）》的通知

各单位：

为贯彻落实学校第十五次党代会精神，积极推进卓越管理行动的开展，进一步提高工作执行力，确保学校各项决策部署的及时有效落实，特制定《北京航空航天大学督查督办工作实施办法（试行）》。现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。

附件：北京航空航天大学督查督办工作实施办法（试行）

(此页无正文)

二〇一〇年五月六日

**主题词：督查督办 实施办法 通知**

---

北航党政办公室

2010年5月7日印发

---

共印 110 份

# 北京航空航天大学 督查督办工作实施办法 (试行)

## 第一章 总则

第一条 为狠抓工作落实，全面提高学校重大决策、重要工作部署和领导批（交）办事项的办理质量及效率，建立有效的学校事务督查督办工作机制，使学校工作进一步制度化、规范化和科学化，特制定本办法。

第二条 学校督查督办工作的目的是：紧紧围绕上级部门的相关工作、学校党委和行政的中心工作以及各个时期的重点工作，通过督促、检查、协调、反馈等手段，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、政策及学校的各项决策部署的有效落实，推动学校各项事业科学发展。

第三条 学校督查督办工作的基本原则是：

（一）突出重点：紧紧围绕学校中心工作开展督查督办，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）注重效率：急事急办，特事特办，讲求效率，防止拖沓延误，确保政令畅通；

（三）讲求配合：充分尊重和依靠学校各单位，协同开展督查督办工作；

（四）务求落实：根据职责分工，认真落实督查督办事项，确保事事有着落，件件有回音。

第四条 本办法所称各单位是指学校各职能部门、学院和直属附属单位。

## 第二章 工作体系和工作职责

第五条 按照“统一组织、系统规划、协调联动、多维督查”的原则，成立学校督查督办工作小组，主管校领导担任组长，党政办公室、发展规划处、组织部、监察处、机关党委、人事处等各部门负责人为成员，工作小组办公室设在党政办公室，形成全方位、全过程、立体化的督查督办工作体系。

第六条 学校督查督办工作小组是学校督查督办工作的领导机构，工作小组定期召开会议，主要负责学校督查督办工作的系统规划、整体协调，负责相关制度规范的制定、督查督办工作中重大事项的决策，负责决定督办事项和下达督办单、催办单。

第七条 党政办公室是学校督查督办工作小组的办公室机构，主要负责落实工作小组的决定事项，组织协调学校督查督办工作小组会议的召开，具体落实督查督办事项的立项、交办、催办、审核把关、立卷归档和信息反馈工作，建立并完善督查督办

工作台帐制度，编制《北航督查专报》。

第八条 发展规划处主要负责根据学校短、中、长期规划、计划，确定相关督查督办事项及立项内容。

第九条 监察处是学校督查督办工作的监督机构，主要负责监督检查督查督办事项承办单位（以下简称承办单位）的工作效能，提出改进工作直至追究责任的建议。

第十条 组织部和人事处是学校督查督办工作的主要考核机构，主要负责承办单位及相关负责人的考核评定。

第十一条 机关党委主要协助学校督查督办工作小组办公室和机关各部门抓好督查督办工作的落实。

第十二条 各单位是督查督办事项工作任务的具体执行部门，可制定本单位的督查督办规章制度，并报学校党政办公室备案。

第十三条 党政办公室督查员是学校督查督办工作的直接责任人，在党政办公室主任领导下，具体负责学校督查督办工作。

第十四条 党委常委会秘书、校长办公会秘书在党政办公室主任领导下，准确、及时提供党委常委会、校长办公会议决的应督查督办事项，积极协助党政办公室督查员开展督查督办工作。

第十五条 各单位负责人是本单位督查督办工作的第一责任人，对自己分管工作范围内的各项决策和工作任务要经常进行

督促检查，要及时向党政办公室报送本单位承办的学校党政重要专项会议中议决的应督查督办事项。

### 第三章 工作内容和工作程序

第十六条 督查督办工作的主要内容是：

（一）学校年度工作要点，学校党委常委会、校长办公会及其他党政重要专项工作会议做出的决议、决定及重要工作部署的完成落实情况；

（二）学校各项短、中、长期规划、计划的贯彻实施；

（三）上级主管部门重要方针政策、重大决策、重要工作部署以及批示、交办、转办事项的贯彻落实情况；

（四）学校领导批（交）办事项的完成落实情况；

（五）经校领导批示的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）新闻媒体反映的、事关我校的重大问题的解决处理情况；

（七）其他应督查督办事项的落实情况。

第十七条 督查督办的基本形式为定期督查、专项督查和联合督查。

第十八条 定期督查主要针对学校日常重点工作的完成情况，每两月进行一次，按下列程序实施：

（一）发送督查督办通知，由党政办公室根据同期学校重点工作，向承办单位发出《北京航空航天大学\_\_\_\_月度重点工作督查督办通知》（以下简称《月度重点工作督查督办通知》）；

（二）承办单位自查自评，承办单位按照《月度重点工作督查督办通知》的要求，对所承担的学校日常重点工作完成情况进行自评，并将自评结果形成《北京航空航天大学督查督办事项办理情况报告》（以下简称《办理情况报告》），报送党政办公室；

（三）办理情况审查，学校督查督办工作小组对各承办单位报送的《办理情况报告》进行严格审查，凡是应解决的问题而未解决或未解决好的，责成承办单位重新办理并报告落实情况；

（四）结果反馈与立卷归档，党政办公室对《办理情况报告》进行分析综合，及时向学校领导汇报落实情况，同时将有关材料按文书档案管理要求立卷归档。

第十九条 专项督查主要针对上级和学校明确要求限期完成的某一方面工作任务，不定期进行，按照下列程序实施：

（一）立项登记：在上级主管单位来文来电，学校做出重要决策事项、工作部署及领导批（交）办事项后，由党政办公室根据办理时限及办理要求，拟定《北京航空航天大学督查督办通知》（以下简称《通知》），并经党政办公室主任审签，重大事项经学校督查督办工作小组组长审签，发送承办单位，同时做好记载；

(二) 督办落实:《通知》发出后,党政办公室应及时掌握承办单位的落实情况,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) 办结审查:学校督查督办工作小组对承办单位提交的《办理情况报告》进行严格审查,对应解决而未解决或未解决好的督查督办事项,责成承办单位重新办理并报告落实情况;

(四) 结果反馈:党政办公室对《办理情况报告》进行分析综合,及时向上级有关部门或学校领导汇报落实情况;

(五) 立卷归档:专项督查事项办结后,党政办公室要及时将有关材料按文书档案管理要求立卷归档。

第二十条 联合督查主要针对影响重大、涉及面广、持续时间长的复杂工作任务,不定期进行。开展联合督查应从相关职能部门抽调人员参与督查,组成临时督查小组,按照专项督查的相关程序开展督查工作。

第二十一条 承办单位应按照下列程序办理专项督查和联合督查事项:

(一) 领导批办:接到《通知》后,承办单位负责人要按照《通知》的要求,提出办理意见,对交办事项有异议的,可提出转办意见,退党政办公室重新交办;

(二) 落实办理:承办单位要加强对督查督办事项办理工作

的组织领导，采取切实有效的办理措施，确保办理工作完整到位；

（三）上报结果：《办理情况报告》经承办单位负责人签字并加盖公章后，在规定时限内，与《通知》一并由具体负责办理人员报送党政办公室。

第二十二条 对超过办结时限又无故不提交《办理情况报告》的，学校督查督办工作小组向承办单位发出催办通知。

第二十三条 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，承办单位提出撤销督查督办事项申请，经学校督查督办工作小组研究同意，可免于督查督办。

第二十四条 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。

第二十五条 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，书面报请分管领导协调处理。

#### 第四章 奖惩制度

第二十六条 实行督查督办工作通报制度。党政办公室每两月对督查督办工作运行情况、工作质量和办理落实情况，以《北航督查专报》的形式予以通报，以表扬先进、督促后进、交流经

验，提高督查督办工作质量和效率。

第二十七条 实行督查督办工作奖惩制度。督查督办工作情况列入年度工作考核内容，同时纳入年终干部考核体系。

（一）对在督查督办工作中业绩突出的承办单位和个人，学校将给予表彰和奖励；

（二）本年内受到三次以上催办的承办单位，给予全校通报；

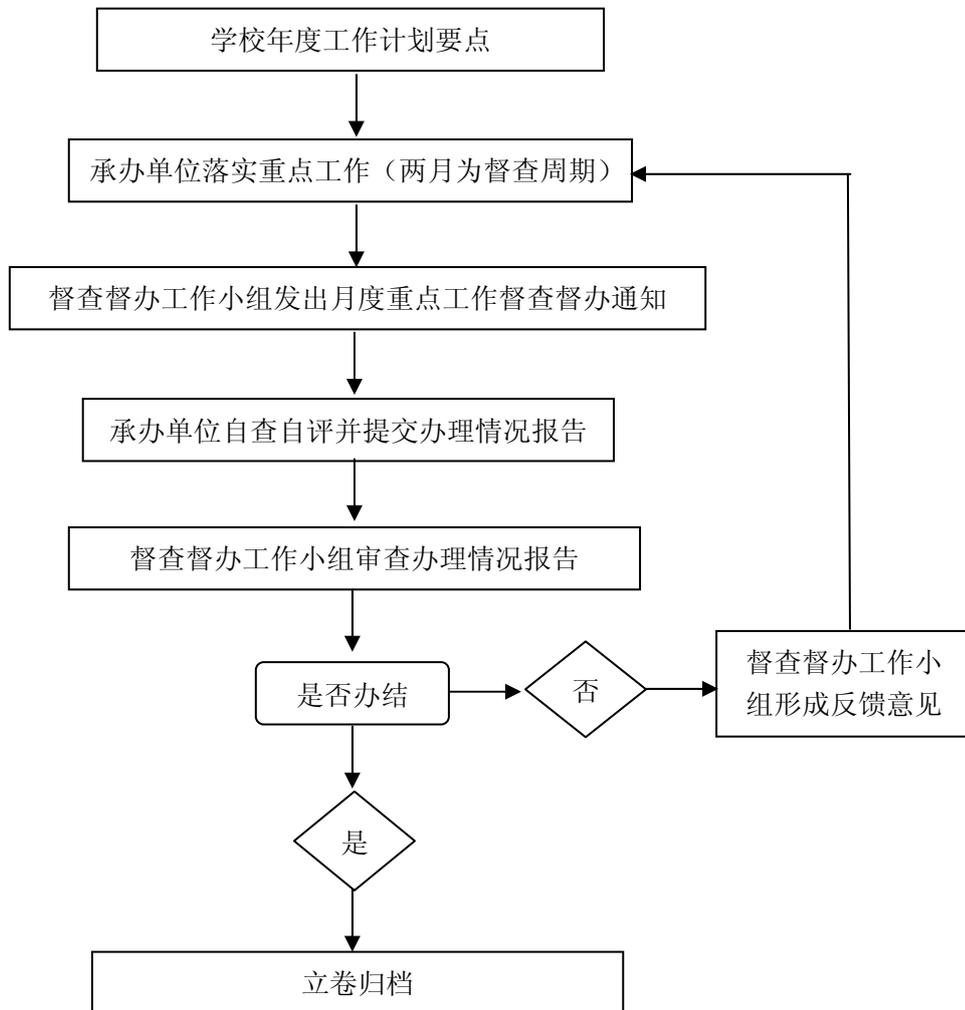
（三）对列入督查督办事项的工作，承办单位无正当理由经催办仍不能按时、按要求完成的，或对交办的督查督办事项敷衍推诿的，或反馈的信息、上报的处理结果内容严重失实、弄虚作假，情节恶劣、造成不良影响的，将追究单位负责人及有关人员的责任。

## 第五章 附则

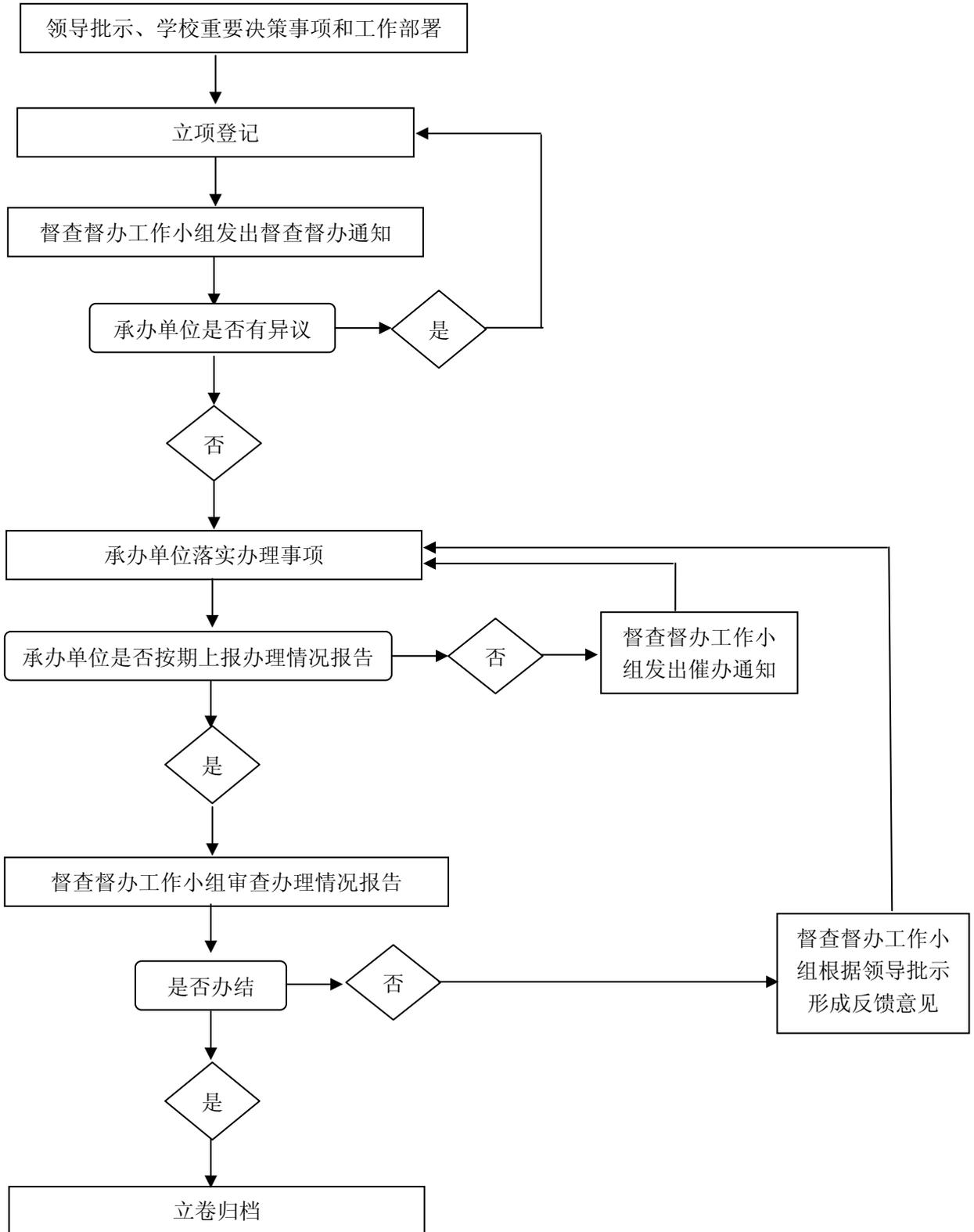
第二十八条 本办法由学校督查督办工作小组负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起执行。

## 定期督查流程示意图



## 专项督查和联合督查流程示意图



# 北京航空航天大学

## \_\_\_\_年\_\_月度重点工作督查督办通知

编号: \_\_\_\_\_

北航督〔 \_\_\_\_\_ 〕第 D— \_\_\_\_\_ 号

签发人: \_\_\_\_\_

责任单位: \_\_\_\_\_

成员单位: \_\_\_\_\_

承 办 人: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

督查事项与要求:

我办根据学校\_\_\_\_\_年度工作计划,现对你单位\_\_\_\_月度重点工作内容(详见附件)进行定期督查。请你单位在接到该通知后\_\_\_\_个工作日内写好办结情况报告,经单位领导签字并加盖单位公章后送交我办。

---

督查督办工作小组办公室电话: \_\_\_\_\_

传真: \_\_\_\_\_

## 北京航空航天大学督查督办通知存根

承办单位		责任人	
签批领导		通知时间	
转你处的北航督〔 〕第 Z/L— 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：	

## 北京航空航天大学督查督办通知

北航督〔 〕第 Z/L— 号 签发人：\_\_\_\_\_

责任单位：\_\_\_\_\_ 成员单位：\_\_\_\_\_

承办人：\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 督查事项与要求：

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）学校党政专项工作会议；（5）校领导批示和交办；（6）师生员工来电、来信、来访反映；（7）其它，接到事项，现委托你部门负责受理该事项。

经初步研究，现对\_\_\_\_\_（详见附件）提出督查督办要求，请你单位于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前按照规定程序予以办理，写好办结情况报告，经单位领导签字并加盖单位公章后送交我办。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）

督查督办工作小组办公室电话:

传真:

## 北京航空航天大学督查督办事项催办通知存根

催办编号: \_\_\_\_\_

催办事项	北航督〔 〕第 Z/L— 号	催办时间	
被催办单位		责任人	
催办人		签收人	

## 北京航空航天大学督查督办事项催办通知

被催办单位		责任人	
催办人		催办时间	
<p>_____年_____月_____日转你单位的北航督〔 〕第 Z / L — _____号督查督办通知，要求你单位于_____年_____月_____日前完成并上报办理情况。现已超过办结时限，特此催办。请接此催办通知后迅速督促落实。</p>			
领导批示:			

催办  
编  
号: \_

# 北京航空航天大学 督查督办事项办理情况报告

校督查督办工作小组:

根据北航督〔        〕第        号的要求, 现将\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_办理结果报告如下:

责任人签字（盖章）：

---

承办单位：

承办领导：

电话：

---