

北京师范大学督察督办工作办法

（试行）

第一条 为进一步加强督察督办工作，确保学校改革发展的重大决策、重要工作部署及时、全面、准确地贯彻落实，务实高效推进世界一流大学建设，根据《国务院办公厅关于进一步加强督促检查切实抓好工作落实的意见》（国办发〔2008〕120号）的精神，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 督察督办范围：上级部门工作部署的贯彻落实情况；学校事业规划和年度工作要点的落实情况；学校党委常委会、校长办公会、书记碰头会、校长专题会等会议决议、决定和工作部署的执行情况；校领导批（交）办事项的落实情况；信访事项及学校就师生员工反映强烈热点、难点问题的督察督办；其它需要督察督办的事项。

第三条 督察督办程序：

（一）督察任务确立。对纳入督察督办范围内的事项，由学校督察督办办公室进行任务分解，拟定督察工作阶段要求，报主管校领导审定。任务分解应突出重点，对承办单位、办结时限提出明确要求。

（二）督察督办通知。督察督办办公室向承办单位发出督办通知，根据实际情况进行书面、电话通知或口头交办。

（三）过程督察。承办单位接到督办通知后，应按要求认真办理，及时反馈办理结果。督察督办办公室与承办单位加强联系，及时了解督察事项办理的进展情况。

（四）督办催办。根据督察工作阶段要求，对于未能按时完成的，督察督办办公室需对承办单位进行催办。

（五）办结报告。督察事项办结后，督察督办办公室及时撰写办结报告，上报主管校领导。

（六）立卷归档。督察督办办公室需对督察全程材料，包括领导批示、交办文件、办结报告等，进行立卷归档，妥善保管。

第四条 督察督办方式：

（一）全程督察。对于所有督察督办事项，督察督办办公室原则上要予以全程跟踪，促进落实。

（二）协调督察。对于督察落实中出现的问题和矛盾，一般由督察督办办公室进行协调；必要时可由督察督办办公室报请相关学校领导同意，召开专题工作会议进行协调，推动任务落实。

（三）现场督察。对于必要的督察督办事项，督察督办办公室报请相关学校领导同意后，会同有关部门进行现场督察督办。

（四）催办督察。督察督办办公室通过约谈交办、电话催办等方式，督促承办单位按规定期限和要求反馈任务落实情况。

第五条 督察督办要求：

（一）分级负责、协同办理。各承办单位正职干部为督察督办工作第一责任人。各单位需及时向督察督办办公室反馈任务落实情况，协助开展督促检查。

(二)明确时限、务求实效。督察督办事项应有具体时限要求。承办单位要积极落实，并按规定时限办结。因特殊情况不能按时办结的，应说明理由，报请主管校领导决定是否可以延期，并及时周知督察督办办公室。

第六条 督察督办办公室每年度对各单位督察工作任务量、办结率等进行统计、总结和内部通报。统计结果作为重要工作指标纳入学校干部考评。

第七条 本办法经2013年12月1日党委常委会讨论通过，自发布之日起施行。原《北京师范大学重要决定、事项督察督办工作办法》（师党发〔2005〕14号）同时废止。本办法由北京师范大学督察督办办公室负责解释。