

中国地质大学(北京)文件

中地大京发〔2020〕19号

关于印发修订后的《中国地质大学（北京） 督查工作办法》的通知

各二级单位：

修订后的《中国地质大学（北京）督查工作办法》已经2020年3月4日第4次校长办公会议审议通过，现将印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：中国地质大学（北京）督查工作办法（2020年3月修订）

中国地质大学（北京）

2020年3月5日

附件：

中国地质大学（北京）督查工作办法

（2020年3月修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高管理效能，推进学校治理体系和治理能力现代化，保证学校改革发展重大决策部署及时、全面、准确地贯彻落实，结合学校实际，制定本办法。

第二章 总体要求

第二条 督查工作是推动工作落实的重要手段，是加强学校管理的重要组成部分。督查工作的效果，关系到上级部门决策和学校部署能否有效落实，关系到各项工作任务能否顺利完成，关系到师生员工关心的热点和难点问题能否切实解决。加强督查工作，对于转变工作作风、提高工作效率、推进学校工作，具有十分重要的意义。

第三条 督查工作由学校党委和行政统一领导，学校办公室具体负责。学校办公室通过督促、检查、协调、反馈等手段，认真组织开展督查工作，及时掌握情况，反映问题，促进承办单位（主办单位和协办单位）在规定时间内高质量完成督查事项。

第三章 工作范围

第四条 督查工作的工作范围

(一) 上级方针政策、重要文件、重要会议精神的贯彻落实情况;

(二) 学校党委全委会、党委常委会、校长办公会、校长专题办公会等重要会议所作出的决定、决议或校领导批示交办事项的执行落实情况;

(三) 学校发展规划、年度工作要点,各单位、各部门工作职责的执行情况和工作计划的完成情况;

(四) 校领导批示的来信、来访等有关事项的办理情况;

(五) 党代会、教代会等提案的办理情况;

(六) 需要督查的其它事项。

上述督查工作范围内的事项列为常规督查事项,其中,对涉及学校改革发展和稳定大局的事项,经学校党政主要负责人确认后列为重点督查事项。学校办公室建立督查台账制度,对重点督查事项进行全过程督查,对常规督查事项进行适时抽查。

第四章 工作程序

第五条 督查工作的程序

(一) 立项。经学校办公室主要负责同志审批同意督查的事项即进入立项程序,列入督查台账。立项要坚持一事一项的基本原则,即一个工作部署或一项决策立为一项。

（二）拟办。学校办公室对已立事项提出拟办意见，形成《中国地质大学（北京）督查事项通知单》（附件 1），包括承办单位（主办单位、协办单位）、办结时限和具体要求等，由学校办公室主要负责同志和督查事项主办单位分管校领导审定签发。

对上级文件、学校年度工作要点、会议纪要和校领导批示等已明确具体要求和办结时限的部分常规督查事项，学校办公室立项列入工作台账，但不再另发《督查通知单》，承办单位按照要求认真办理，在规定时限内完成督查事项。

（三）交办。学校办公室根据工作任务的性质，将《督查通知单》及有关文件、决议、批示交有关单位办理。交办时要做到任务量化、时限具体、责任明确。

（四）催办。在督查时限内，学校办公室要适时对督办事项进行催办，并定期形成《督查月报》《督查学期报》《督查年报》，在党委常委会、校长办公会上向有关领导汇报工作进展、存在问题和完成落实情况。

（五）办结。承办单位在工作任务完成后，要及时填写《中国地质大学（北京）督查事项办结报告单》（附件 2），向学校办公室回复办理情况。有协办单位参与的，经各单位主要负责人会签后由主办单位送至学校办公室。学校办公室将按交办时的要求对承办单位的回复情况进行审查，对不符合要求的，退回承办单位补办或重办；对符合要求的，呈报校领导签阅确认。

（六）归档。督查事项办结后，学校办公室对包括领导批示、交办文件、督查通知单、办结报告单等材料进行立卷归档，妥善保管。

第五章 工作时限

第六条 督查工作的时限

（一）督查事项须按规定时限办理完毕。

（二）因特殊情况不能按时办结的，责任单位应及时向学校办公室说明情况，填写《中国地质大学（北京）督查事项延期申请单》（附件3），并报请分管校领导同意后方可延期。

（三）对办理周期较长（两个月以上）的督查事项，责任单位应定期将办理进展情况向学校办公室反馈。

第六章 工作要求

第七条 督查工作的要求

（一）服务学校中心工作。督查工作要紧紧围绕学校中心工作来开展，以提高学校管理水平和工作效率为目的，切实解决影响学校整体工作进展和师生员工切身利益的重要问题，切实把上级机关和学校的重大决策和重要工作部署落到实处。

（二）督查与服务相结合。学校办公室要切实承担起督查的责任，做到实事求是、注重实效、秉公处理。要将督查与服务有机结合，注意了解各单位、各部门的实际问题，努力协助解决实际困难。要寓调查研究于督查之中，及时反映学校工作动态和信息，为学校党委和行政提供决策参考。

（三）实行督查工作责任制。学校党政领导班子应加强对督查工作的领导，将其纳入重要议事日程，定期听取、研究和部署督查工作。各单位、各部门应高度重视督查工作，主要负责人是本单位、本部门督查工作的第一责任人，负责组织落实学校交办的督查事项，不能相互推诿，久拖不决。

（四）坚持保密原则。根据督查工作事项和内容，需要保密的，要在办理过程中严格控制知情范围，对有一定密级的文件和资料，严格按照保密规定进行办理。

第七章 考核与奖惩

第八条 督查工作的考核与奖惩

学校办公室对承办单位的督查事项任务量、办理质量和办结率等进行年度统计和通报。统计结果将作为年度考核和评奖评优的重要依据。

学校办公室根据承办单位在不同办结时限内高质量完成的督查事项给予不同等级的评定：在《督查通知单》规定时限内完成的，评为 A 级；在《督查延期申请表》规定时限内完成的，评为 B 级；在《督查延期申请表》规定时限内仍未完成的，评为 C 级。

第八章 附 则

第九条 本办法自印发之日起施行，由学校办公室负责解释，原《中国地质大学（北京）督查工作办法》（中地大京党发〔2017〕69号）废止。

- 附件：1. 中国地质大学（北京）督查事项通知单
2. 中国地质大学（北京）督查事项办结报告单
3. 中国地质大学（北京）督查事项延期申请单

附件 1:

中国地质大学（北京）督查事项通知单

校督[]号

督查事项	
督查要求	
学校办公室 意见	签字（盖章）： 年 月 日
主办单位分管 校领导意见	签字： 年 月 日
承办单位签收	年 月 日
备注	

本表一式两份，由学校办公室和承办单位分别留存。

附件 3:

中国地质大学（北京）督查事项延期申请单

校督[]号

督查事项			
延期原因			
原办理时限		拟办结时限	
承办单位	签字（盖章）： 年 月 日		
学校办公室意见	签字（盖章）： 年 月 日		
校领导意见	签字： 年 月 日		