

中共北京教育学院委员会办公室文件

京教院党办发〔2026〕1号



中共北京教育学院委员会办公室 关于印发《北京教育学院督查督办工作办法》 的通知

各二级党组织、各部门：

经学院四届党委常委会第54次会议审议通过，现将《北京教育学院督查督办工作办法》予以印发，请认真遵照执行，抓好工作落实。

中共北京教育学院委员会办公室

2026年1月5日



北京教育学院督查督办工作办法

第一章 总 则

第一条 为推进学院高质量发展，持续改进工作作风，加强纪律约束，提升工作质效，确保各项决策部署、工作要求在学院得到全面贯彻落实，不断推动督查督办工作制度化、规范化、科学化，根据中央、北京市关于加强督查督办工作的有关规定，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 督查督办工作的工作原则是：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和加强党的全面领导，坚持聚焦学院中心工作，坚持问题导向、分级负责，归口管理、统筹配合，突出重点、务求实效，保证件件有落实，事事有回音。

第三条 本办法的适用范围是学院内设各部门和二级学院。

第二章 任务与分工

第四条 督查督办工作的主要任务是推动各项决策部署、工作要求的贯彻落实。主要包括：

（一）党中央决策部署和市委工作要求，以及上级领导同志的指示批示。

（二）学院党代会决议、全委会决议、发展规划等重要任务分解事项。

(三) 学院年度工作要点、全面从严治党年度任务安排确定的工作任务。

(四) 党委常委会、院长办公会确定的需要督办的事项。

(五) 书记专题会、院长专题会确定的需要督办的事项。

(六) 学院主要领导批示需要督办的事项。

第五条 学院党委书记、院长直接领导督查督办工作。分管党政办公室的院领导负责对学院督查督办工作进行统筹协调和指导。其他院领导负责督促、检查、指导分管（或联系、代管）部门落实督查督办事项。

第六条 党政办公室是学院督查督办工作的归口管理部门，负责督查督办工作的立项登记、沟通协调、审核督促、通报归档，并对重大决策部署和重要指示批示事项开展直接督查。

第七条 各部门、各二级学院是督查督办事项的具体落实单位，其主要负责同志是督查督办工作的第一责任人，对工作落实负总责。各部门、各二级学院应明确 1 名同志作为此项工作的联络人。

第八条 督查督办事项涉及 2 个及以上承办单位时，实行主责单位负责制。主责单位对落实工作负主要责任，协办单位负相应责任。主责单位要主动与协办单位沟通，协办单位要积极配合开展工作，形成落实合力。如遇人员岗位调整，要做好督查督办事项的交接，由继任人员负责推进落实相关工作，直至办结。

第三章 方式与程序

第九条 督查督办工作采取常规督查、专项督查、联合督查等方式进行。

（一）常规督查。党政办公室每周对督查督办事项进行追踪问询，并通过党委常委会、院长办公会、院领导专题会听取工作汇报等形式对承办单位落实督查督办事项的有关情况进行检查。

（二）专项督查。针对特定紧急、重要事项开展的专门督查，如重要决策部署、重大项目落地、突发事件处理等，视任务情况适时进行。

（三）联合督查。协同有关部门，结合党建考核、部门年度考核、绩效考核等方式，对承办单位落实学院各项决策部署情况开展的综合性检查，原则上每年进行一次。

为突出工作时效性，对于重大紧要事项或内容相对简单的事项，党政办公室将以电话下达的方式开展直接督查，承办单位按照工作要求给予口头或书面反馈。

第十条 工作程序：

（一）立项登记。党政办公室根据上级和学院部署要求、重要工作安排以及学院主要领导指示批示等情况，按照“一事一项”的原则，进行立项登记，形成《督查督办工作台账》（附件1）。

（二）通知承办。经学院主要领导审定后，党政办公室将工作任务下达到承办单位，同时抄报承办单位分管（或联系、代管）院领导。承办单位收到工作任务后，应按要求认真办理，并将落实情况在办理时限内反馈至党政办公室。

对于中央、市委市政府、市委教育工委市教委对学院的部署要求和上级领导同志的指示批示的落实情况，原则上应于1周内办结，并以专报形式行文上报；对于学院党代会决议、全委会决议、发展规划等重要任务分解事项，以及学院年度工作要点、全面从严治党年度任务安排确定的工作任务，原则上每季度向相关会议或分管（或联系、代管）院领导汇报推进落实情况，直至办结；党委会、院长办公会确定的需要督办的事项，以及书记专题会、院长专题会确定的需要督办的事项，除已经明确完成时限的，原则上应于2周内办结，并在下一次会议开始前向学院主要领导报告推进落实情况；学院主要领导批示需要督办的事项，除已经明确完成时限的，原则上应于2周内办结，并及时向批示领导报告推进落实情况；工作中出现的重大进展、重要情况、紧急事项要随时报告。对办理周期较长的督查督办事项，承办单位应明确工作进度表，定期向分管（或联系、代管）院领导报告工作进展情况，直至办结。

（三）审核督办。党政办公室密切关注、追踪问询重点督查事项的推进落实情况，对于临近办结期限的，提前3天给与工作提醒，对于逾期未办结的，将建立督办事项登记表（附件2），向承办单位发出督办通知单（附件3），同时抄报其分管（或联系、代管）院领导。承办单位应在收到通知单后1周内向党政办公室和分管（或联系、代管）院领导报送督办结果反馈表（附件4）。

（四）办结归档。督查督办事项完成后，党政办公室及时收集工作结果，汇总有关材料整理归档。

第十一条 督查督办工作实行定期汇报通报机制。党政办公室动态管理《督查督办工作台账》，按月将台账报给学院领导班子全体成员，并适时通报督查督办结果。

第十二条 督查督办工作须严格落实保密制度。对涉密或内容敏感的督查督办事项，要认真执行有关保密规定，严防失泄密情况发生。

第四章 评价与追责

第十三条 各承办单位的督查督办事项完成情况，纳入党建考核、部门和班子考核、干部年度考核及评优评先的重要依据。

第十四条 对督查督办工作认识不到位、履职不到位、落实不到位，情节严重、影响恶劣，造成工作重大失误或严重后果的，学院将严肃追责，视情况给与处理或处分。

第五章 附 则

第十五条 本办法由党政办公室负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起施行，《北京教育学院督查督办工作办法》（京教院党发〔2016〕22号）同时废止。

附件：1.督查督办工作台账

2.督办事项登记表

3.督办通知单

4.督办结果反馈表

附件 1

202X 年度督查督办工作台账

更新日期:

序号	日期	来源	字号	事项	办理要求	办理时限	领导批示	承办单位	办理情况	备注

注：此表动态更新，每月报给学院领导班子全体成员。

附件 2

督办事项登记表

登记时间： 年 月 日 院督第〔 〕号

督办事项			
承办单位		承办单位 负责人	
交办时间		办结时间	
当前情况：			
承办单位负责人：			
拟办意见：			
党政办公室主任：			
学院领导批示：			
督办人			
签收人			
备注			

注：本表分别送至相关院领导、党政办公室主任、承办单位负责人

附件 3

督办通知单

XXXX 部门/二级学院:

现将 XXXX 会议部署要求（会议纪要）/XXX 同志就 XXX 的批示（批示内容） 转去，请 XXXX 部门/二级学院抓紧落实，于 XXXX 年 XX 月 XX 日前将《督办结果反馈表》及时送交党政办公室。

党政办公室

XXXX 年 XX 月 XX 日

（联系人： 电话： ）

附件 4

督办结果反馈表

督办事项			
交办时间		办结时间	
承办单位		承办单位 负责人签字	
办理结果：			
学院领导批示：			

注：办理结果可以附件形式补充。

中共北京教育学院委员会办公室

2026 年 1 月 5 日印发
