

北京教育科学研究院文件

京教科院院字〔2013〕19号

关于印发《北京教育科学研究院 承接北京市教委下达任务的管理办法》的通知

各所、中心，各部门：

按照 2013 年第 11 次党政联席会决议要求，我院制定了《北京教育科学研究院承接北京市教委下达任务的管理办法》，现将具体内容印发给你们，请各单位遵照执行。

北京教育科学研究院 承接北京市教委下达任务的管理办法

为保证和促进我院承接市委教育工委、市教委、市政府教育督导室及各处室下达任务(简称市教委下达任务)的顺利实施,提高任务完成质量,实现我院科教研管理的科学化、制度化和规范化,根据《北京市教育委员会关于处室下达任务经费预算管理办法》有关要求,结合我院实际情况,特制定本办法。

一、任务承接及预算申报(不含临时工作任务)

(一)任务承接

市委教育工委、市教委、市政府教育督导室(以下简称两委一室)相关处室根据事业发展及工作需要向我院下达《市教委下达任务意向书》,由科教研管理处统一收集汇总。

(二)任务分配

科教研管理处根据任务内容对《市教委下达任务意向书》进行梳理、分类,并提出院内承接部门的初步意见。经院长办公会审议后,由科教研管理处通知任务承接部门进行申报。

(三)任务申报

任务承接部门接到通知后,研究制定任务工作方案及经费初步预算。科教研管理处、财务处组织院内外专家对任务工作方案及经费预算进行评审,初步确定各项任务的经费申报预算,并提

交两委一室相关处室审批。

（四）任务立项

经市教委正式批准立项后，下达任务处室与我院签订《市教委处室下达任务协议书》。科教研管理处、财务处根据院内任务承接部门做的初步预算与市教委财务处协商确定下达任务的经费额度。

（五）填报市财政局预算申报书

任务承接部门根据我院与市教委协商的任务经费额度修改任务工作方案，填报市财政局预算申报书并提交至院财务处。由院财务处统一报市教委财务处审批。

二、任务实施

（一）任务负责人

市教委下达任务负责人原则上由各所、中心班子成员或所、中心下属研究室（教研室）主任以及具有副高级以上专业技术职称的科教研人员担任；重大任务负责人可由分管院长担任。

（二）制定任务实施方案

任务负责人组织研究人员制定任务具体实施方案，包括实施计划、经费使用、参与人员（包括院外）和完成时间，经部门负责人审核并经分管院长同意后，提交科教研管理处备案。

（三）中期检查

根据市教委关于建立下达任务中期检查制度的要求，各任务承接部门负责人及任务负责人，应对任务完成的进度、质量、经

费使用情况以及能否按时完成等方面做出中期报告。检查形式分书面报告和当面汇报两种形式。

（四）任务实施信息汇集

建立任务实施信息报送制度。任务负责人应及时将任务进展情况 and 任务取得的阶段性成果报送科教研管理处。科教研管理处将定期编发《科教研情况简报》向全院通报。

（五）任务调整或中止

对市教委下达任务作重大调整导致绩效目标改变或支出内容发生变更须经科教研管理处和财务处核准，并报市教委财务处履行预算调整手续，经市财政局审批后方可执行。

因故中止或撤销市教委下达任务的，须经科教研管理处商市教委任务下达处室同意后，报市教委财务处核减。

三、任务总结、验收与考评

（一）总结

市教委下达任务完成后，各任务承接部门负责人及任务负责人应及时进行总结，并将总结报告及成果材料，包括工作总结报告或研究报告、经费决算表和相关成果报告（文字和电子版）等，经部门负责人及分管院长同意后，提交科教研管理处备案。

鼓励各部门将研究成果进行转化，并积极申报教育教学成果奖、教育科学优秀成果奖等国家级、省部级、市级政府部门奖。

（二）绩效考评

市教委下达任务全部接受市财政局、市教委组织的绩效考评，

考评结果作为下一年度该部门承接任务的重要依据。

我院将根据情况研究实施优秀项目奖励制度，以加强对科教教研工作的引导，具体办法另行制定。

四、任务经费管理

（一）经费的审批程序

市教委下达任务承接部门负责人要对项目经费的使用统一管理。经费支出应由任务负责人提出支出申请，经部门主要负责人审核同意后方可按院内有关财务支出手续审批实施。

（二）经费的支出与使用

经费预算经市人代会批准下达后要严格按照预算批复的支出方向、支出内容执行。如遇特殊情况需要进行调整，须上报市教委、市财政局，按照预算调整程序审批后方可实施。

经费使用周期为预算批复当年，最长使用期限不超过次年4月底。过期后，根据市财政局结余资金管理办法规定，不论项目是否完成结余资金均上交市财政局。

五、其他

（一）任务追加

预算下达后，因工作需要两委一室有关处室追加市教委下达任务时，按照上述规定履行相关程序后，任务承接部门方可执行任务实施方案。

（二）其他临时委托任务管理

院内各部门承担教育部、市委教育工委、市教委、市政府教

育督导室及其他市政府有关委、办、局临时委托的工作任务（无委托经费），需由任务负责人填写《临时工作任务承接表》（任务紧急也可事后填写），经部门主要负责人及分管院长批准后实施；并于每年的6月30日和12月31日前，将承担的《临时工作任务承接表》及相应工作成果（文字和电子版）报科教研管理处备案。

（三）建立院项目信息化管理系统

科教研管理处建立项目（任务）数据库，对市教委下达任务的立项、审批、实施方案、中期检查、项目成果验收以及临时委托任务等进行系统管理，并在第二年年初完成本年度全院科教研项目工作分析报告。

北京教育科学研究院

2013年9月18日

北京教育科学研究院办公室

2013年10月8日印发
