

# 中共宁夏大学委员会文件

宁大党发〔2020〕49号



## 关于印发《中共宁夏大学委员会巡察 工作规程（试行）》的通知

各党委、党总支、直属党支部，各单位：

《中共宁夏大学委员会巡察工作规程（试行）》已经2020年第12次党委常委会审议通过，现予印发执行。

附件：中共宁夏大学委员会巡察工作规程（试行）

中共宁夏大学委员会  
2020年6月1日

---

宁夏大学办公室

2020年6月2日印发

（共印5份）

附件：

# 中共宁夏大学委员会巡察工作规程 (试行)

为进一步规范巡察工作，提升巡察工作制度化、规范化、程序化水平，确保巡察目标任务的顺利实现，根据《中共宁夏大学委员会巡察工作实施方案》（宁大党发〔2019〕41号）和《中共宁夏大学委员会巡察工作暂行办法》（宁大党发〔2020〕48号），制定本规程。

## 一、巡察准备

### （一）制定巡察方案

党委巡察督查办公室根据巡察工作规划和要求，制定巡察方案，提出被巡察单位建议名单、巡察时间安排，推荐巡察组组长、副组长、巡察专员人选，提交党委巡察工作领导小组研究审议后，报学校党委审定。

### （二）组建巡察组

校党委发布巡察方案，公布巡察组及被巡察单位，明确巡察总体安排及要求。巡察工作领导小组按照方案要求组建巡察组，启动巡察工作。巡察督查办公室会同党委组织部、人事处，做好巡察组人员选调相关组织协调工作，确保巡察组人员及时到位，按时进组。

### **（三）召开巡察工作动员部署会**

巡察工作领导小组召开巡察组全体成员及被巡察单位党政主要负责人参加的巡察工作动员部署会，通报巡察工作安排和要求，宣布巡察组组长、副组长任职及授权，布置具体巡察任务。

### **（四）组织业务学习培训**

巡察督查办公室组织巡察组全体人员开展巡察业务学习培训，掌握巡察工作基本技能，领会巡察工作要求。

### **（五）巡察组了解情况**

巡察组向学校相关部门和单位了解被巡察单位领导班子及其成员的有关情况，研究制定具体工作方案。工作方案应当包括巡察内容、方法步骤、人员分工、时间安排等。工作方案抄报巡察督查办公室。

### **（六）协调进驻事宜**

巡察督查办公室通知被巡察单位做好巡察组进驻前的准备工作，要求被巡察单位成立联络组（明确由被巡察单位党组织书记担任组长，并确定1名干部具体负责日常联络协调工作），筹备巡察进驻动员会，做好巡察组进驻期间相关联络保障工作。巡察组与被巡察单位及时对接，商定巡察工作具体安排。

## **二、巡察实施**

### **（一）发布巡察公告**

巡察工作领导小组发布巡察公告，公布巡察组、被巡察单位、巡察监督范围、巡察时间、纪律要求、联系电话和电子信箱等。

巡察组在被巡察单位张贴巡察公告。被巡察单位在单位网站置顶公布（至巡察结束）巡察组工作任务、工作方式、办公地点、联系电话、电子信箱、通信方式等，设置巡察组专用邮箱。

## **（二）进行巡察动员**

巡察组进驻被巡察单位，召开巡察进驻动员会。被巡察单位领导班子成员、不少于正式在编教职工人数 80% 的教职工及学生代表、离退休人员代表等参加动员会（单位教职工人数少于 80 人的，全体在编教职工均须参会）。动员会实际参加人数不得少于应参会人数的 80%。

会议由被巡察单位党组织书记主持。巡察组全体成员参会，巡察组组长作巡察动员讲话，通报巡察工作安排。巡察工作领导小组 1-2 名成员参会，代表领导小组提出工作要求。被巡察单位党政主要负责人分别作表态发言。

动员会后，巡察组即于会议现场组织对被巡察单位领导班子及其成员开展民主测评，民主测评表当场收回，由巡察组统计分析，归档保存。

## **（三）查看述职述廉**

被巡察单位领导班子在巡察组进驻一周内，提交近三年来书面述职述廉报告、专题民主生活会情况报告、主题教育活动对照检查及整改情况报告等材料。领导班子成员提交个人述职述廉报告。

## **（四）听取工作汇报**

巡察组根据工作需要，可要求听取或调阅被巡察单位党政主要负责人有关党风廉政建设、部门预算执行、重大项目建设、资金使用、选人用人、评奖评选、招标采购及招生等专项工作汇报。

#### **（五）查阅有关资料**

巡察组根据工作需要查阅、复制有关名册、文件、档案、会议记录、财务账册等资料。调阅复制重要资料须经巡察组领导批准。调阅的原始资料由专人保管，用后及时归还被巡察单位。

#### **（六）进行个别谈话**

巡察组根据巡察重点内容和需要专项了解的情况，确定个别谈话对象，拟定谈话提纲，进行个别谈话。谈话对象人数原则上不少于被巡察单位教职工总数的 2/3。单位人数在 150 人以上的，谈话对象人数不少于 100 人。被巡察单位领导班子成员必谈。

巡察组 2 名成员组成谈话小组，采用“二对一”方式进行谈话。谈话小组一人为主谈话人，另一人负责做好谈话记录。谈话记录应力求“原汁原味”，体现谈话对象本意。谈话内容对外严格保密。被巡察单位党政主要负责人和民主测评中得分较低的班子成员由巡察组组长进行谈话。

谈话中发现的有关重要情况，谈话小组应及时向巡察组组长报告。对于谈话中多人、多次涉及的问题和情况反映，应召开巡察组组务会分析研究。

#### **（七）开展走访调查**

巡察组根据需要，走访被巡察单位有关人员和下属部门、系、所、中心、实验室等，必要时可走访校内相关部门，进一步了解情况。

#### **（八）开展座谈调研**

巡察组根据需要，召开被巡察单位教职工代表、学生代表座谈会，调查了解情况。

#### **（九）列席相关会议**

巡察组根据需要，列席被巡察单位党政联席会议、党组织会议、行政办公会议、领导班子民主生活会等。巡察组人员列席有关会议时，不发表意见，不参与评议。

#### **（十）办理信访事宜**

巡察组指定专人负责信访件登记、保管及处置等工作。对于收到的信访件，一律填写《宁夏大学党委巡察工作信访件登记表》进行登记。对重要的问题线索和巡察组认为重要的信访件，填写《宁夏大学党委巡察工作重要信访件承办单》，报巡察组组长批示后办理，必要时报巡察工作领导小组组长批示后办理。

#### **（十一）重要情况报告**

对巡察工作中的重要情况和重大问题，巡察组要及时向巡察工作领导小组报告，并报巡察督查办公室备案。巡察工作领导小组可以听取巡察组阶段性工作汇报，及时了解掌握情况，研究提出工作意见。

#### **（十二）督促立行立改**

巡察期间，对于明显违反中央八项规定精神和“四风”方面的突出问题，巡察组应向被巡察单位提出意见并督促立即整改，必要时下发《宁夏大学党委巡察工作立行立改通知书》，并报巡察督查办公室备案。

### **三、巡察报告**

#### **（一）总结巡察情况**

巡察组及时汇总有关情况，认真梳理，分析研判，力求对被巡察单位领导班子及其成员作出客观公正的评价，找准存在的突出问题，提出切实可行的意见建议。

#### **（二）撰写巡察报告**

巡察进驻结束后，巡察组在 10-15 日内完成巡察报告。报告内容一般由巡察基本过程、对被巡察单位的总体评价、发现的主要问题和问题处理意见建议四部分组成。对重要问题线索可形成单独报告。

#### **（三）汇报巡察情况**

巡察组向巡察工作领导小组提交巡察报告，汇报巡察情况。巡察报告抄报巡察督查办公室。巡察汇报一般应在巡察进驻结束后 1 个月内完成。巡察报告经领导小组审阅后，适时向学校党委常委会汇报。

### **四、巡察反馈**

#### **（一）起草反馈意见**

巡察组根据党委常委会审定的巡察报告起草巡察反馈意见（建议稿），提交巡察工作领导小组审议。

## （二）巡察意见反馈

1.个别反馈。巡察督查办公室主要负责人与巡察组组长、副组长向被巡察单位党政主要负责人进行个别反馈，下发反馈意见。被巡察单位党政主要负责人分别作简短表态。巡察组组长、被巡察单位党政主要负责人在反馈意见书上签字确认。

2.会议反馈。召开被巡察单位巡察意见反馈会。巡察组全体成员参加会议，巡察组组长反馈巡察意见。巡察工作领导小组1-2名成员参加反馈会，代表领导小组对巡察整改工作提出要求，传导工作压力。

## （三）公布反馈信息

被巡察单位根据巡察组要求，公布巡察反馈信息。

## 五、成果运用

### （一）移交转办

对巡察发现的属于移交类的问题，巡察组填写《宁夏大学党委巡察问题线索移交转办单》，经巡察督查办公室审核并报巡察工作领导小组领导审批后，由巡察组分别向有关部门移交。移交时，巡察组和接收部门在转办单上签字确认。

移交的问题线索要材料齐全、目录清晰、内容完整、建议明确、手续完备。巡察组不留存移交材料。移交问题接收部门于接

收之日起3个月内将办理情况报巡察组，同时抄报巡察督查办公室。

## **（二）督促整改**

被巡察单位自收到巡察组反馈意见之日起15个工作日内制定完成整改方案，报巡察组审定后进行整改（特殊情况下报巡察工作领导小组研究决定），在收到巡察反馈意见之日起4个月内完成整改任务，并及时将整改落实情况报巡察组和巡察督查办公室。

巡察组对被巡察单位整改报告进行审核，主要看巡察整改组织领导是否有力、反馈问题是否逐项细化举一反三、整改措施是否扎实有效、责任时限是否具体明确。

巡察组对被巡察单位整改工作进行督促指导，及时进行检查验收，并向巡察工作领导小组报告整改落实情况。巡察督查办公室会同纪委（监察专员办公室）、党委组织部对巡察整改情况进行监督检查。

## **（三）总结报告**

巡察整改工作结束后，巡察组进行验收总结，向巡察工作领导小组报告。领导小组根据巡察整改落实情况，决定是否开展巡察“回头看”。巡察“回头看”由巡察组负责实施并汇报工作开展情况。

# **六、立卷归档**

## **（一）材料归档**

巡察组指定专人负责巡察材料的立卷归档。归档材料包括：巡察公告、巡察工作方案、巡察报告、专题报告、阶段性工作汇报、巡察反馈意见等；被巡察单位整改报告、汇报材料；谈话记录、座谈会记录；问题线索材料、信访件登记表、重要信访件承办单；问题线索移交转办单、移交材料目录；相关数据统计表；其他需要归档的材料。

## **（二）档案移交**

巡察组在巡察整改验收后 15 个工作日内向巡察督查办公室移交本次巡察的档案。任何个人不得以任何形式保留巡察工作文件和材料，对不需要归档的材料要及时按规定销毁。巡察督查办公室指定专人做好涉密计算机、打印机、涉密 U 盘等的回收和管理。

## **七、其他**

本规程由巡察督查办公室负责解释，自发布之日起施行。

- 附表：1. 《宁夏大学党委巡察工作立行立改通知书（模板）》  
2. 《宁夏大学党委巡察工作信访件登记表》  
3. 《宁夏大学党委巡察工作重要信访件承办单》  
4. 《宁夏大学党委巡察问题线索移交转办单》

附表 1:

## 宁夏大学党委巡察工作立行立改通知书（模板）

巡察组：

被巡察单位：

立 行 立 改 事 项			
下达时间		办结时限	
巡察组 组长（签名）		被巡察单 位负责人 （签名）	

附表 2:

## 宁夏大学党委巡察工作信访件登记表

巡察组:

被巡察单位:

反映人	姓 名		电话	
	单位及职务			
被反映人	姓 名		电话	
	单位及职务			
反映内容摘要				
备注				

附表 3:

## 宁夏大学党委巡察工作重要信访件承办单

巡察组:

被巡察单位:

反映人		联系方式	
反映方式		经办人	
主要内容			
处理建议			
巡察组 组长意见			
巡察督查 办公室意见			
巡察工作 领导小组意见			
处理结果			

附表 4:

## 宁夏大学党委巡察问题线索移交转办单

巡察组:

被巡察单位:

线索来源			
问题摘要			
反映人		联系方式	
被反映人		联系方式	
受理时间		拟移交单位 (部门)	
巡察组 组长意见			
巡察督查 办公室意见			
巡察工作 领导小组意见			
经办人 (签名)		接收单位 负责人(签名)	