

中共上海应用技术大学委员会文件

上应委〔2021〕89号



关于印发《中共上海应用技术大学委员会 巡察工作规程（试行）》的通知

校属各部门：

《中共上海应用技术大学委员会巡察工作规程（试行）》，经学校党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共上海应用技术大学委员会

2021年10月18日

中共上海应用技术大学委员会巡察工作规程 (试行)

巡察是党章赋予的重要职责，是全面从严治党的重大举措，是党内监督的战略性和制度安排。为深入学习贯彻党的十九大精神，切实推进学校全面从严治党向纵深发展、向基层延伸，提高巡察工作水平，推动巡察工作规范化、制度化和常态化，根据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党巡视工作条例》《关于加强巡视巡察上下联动的意见》（中办发〔2020〕42号）《关于规范市级机关党组（党委）开展巡察工作的办法（试行）》（沪巡发〔2020〕6号）以及《中共上海应用技术大学委员会巡察工作实施办法》（上应委〔2021〕69号）文件要求，结合学校实际，制定本规程。本规程适用于党委巡察工作领导小组（以下简称领导小组）、党委巡察工作办公室（以下简称巡察办）、党委巡察组（以下简称巡察组）、被巡察单位。巡察工作主要包括巡察准备、巡察实施、巡察报告、巡察反馈、巡察成果运用、立卷归档等六个阶段。

第一章 巡察准备

（一）组织准备

1. 拟定年度计划。根据校党委总体工作部署，巡察办会商有关部门拟定年度巡察工作计划，报领导小组研究，经校党委常委会通过后实施。

2. 确定工作方案。根据巡察工作计划，巡察办会商组织部、纪检监察机构提出每轮巡察单位建议名单，拟定巡察工作方案及巡察任务分工方案报领导小组研究审定。

3. 组建巡察组。根据巡察任务需要成立巡察组，巡察组组长、副组长、成员人选由党委组织部、纪检监察机构和巡察办提出建议名单，报领导小组审议并经校党委常委会研究确定，一次一授权。党委组织部向巡察组成员所在单位发出借调通知，保证巡察组成员按着巡察工作时间表安排投入巡察工作。一个巡察组负责巡察 1-2 家单位，一般配备 5-6 人，设组长 1 人，副组长 1 人，联络员 1 人，成员 2-3 人。巡察组实行组长负责制，副组长协助组长工作。

4. 完善巡察组工作机制。建立健全巡察组组务会议制度，研究巡察过程中组内的重大事项。组务会实行组长负责制，由组长召集、主持组务会议，并安排组内专人做好会议记录。组务会原则上以工作日为单位，每工作日下午组织巡察组内成员就当天的巡察情况做汇总、对重要问题做专项研讨。通过组务会制度助推巡察组精准发现问题、有序开展工作。

(二) 思想和业务准备

1. 开展动员部署。召开巡察工作动员部署会，领导小组负责人作动员讲话，宣布巡察组组长、副组长、成员授权任职及任务分工决定，传达学习上级精神，部署巡察任务，提出工作要求。

2. 组织集中培训。巡察办负责同志介绍巡察工作基本流程及注意事项，并就具体环节和要求与巡察组进行交流研讨。根据巡

察工作需要，巡察办安排巡视巡察工作的相关专家做专题讲座和经验交流。

3. 进行政治和业务学习。巡察组组织全体成员学习中央、上海市及学校党委关于巡察工作的有关文件、规定和要求，熟悉巡察工作流程，准确把握政治巡察要求和相关政策，掌握巡察内容、工作重点和方式方法。巡察组相关政治及业务学习材料由巡察办统一提供。

（三）情况准备

1. 提供材料。校纪检监察机构、信访办、组织部、宣传部、财务处、审计处等部门负责人就被巡察单位情况提供书面材料。

2. 单独沟通。巡察组长、副组长与联系被巡察单位的校领导及相关部门负责人单独沟通，重点了解涉及被巡察单位领导干部的重要问题线索和信访情况，以及巡察中需要重点关注的问题。

3. 收集情况。根据需要，巡察组可以向校内其他部门和学院了解被巡察单位相关情况，收集相关舆情信息。

（四）工作准备

1. 印发巡察通知。巡察办向被巡察单位发出巡察通知。内容包括：巡察任务、时间安排、工作要求、巡察组组长人员和被巡察单位相关准备事项。

2. 制定组内工作方案。巡察组根据校党委的工作要求和了解掌握的情况制定具体巡察工作方案并报领导小组批准，内容包括：工作任务、方法步骤、时间安排、人员分工和纪律要求。

3. 起草相关文稿。巡察办起草巡察组组长在巡察进驻动员会

上的讲话稿通稿，巡察组结合被巡察单位实际在通稿基础上形成正式稿，报巡察办备案；被巡察单位起草主要负责人表态发言和工作汇报稿，交巡察组并报巡察办备案。

4. 协调进驻事宜。巡察办、巡察组与被巡察单位及相关职能部门沟通，安排巡察组办公场所及办公用品等，协调做好巡察后勤保障等进驻准备工作。被巡察单位按要求确定联络员，筹备巡察进驻动员会，协调安排谈话场地，协助畅通信访渠道，落实巡察公告和巡察意见箱的张贴、摆放地点。

第二章 巡察实施

（一）沟通情况

进驻后，巡察组组长、副组长向被巡察单位党政主要负责人和领导班子成员通报巡察目的和任务，商定巡察工作安排，明确巡察工作要求，并就共同做好巡察工作交换意见。巡察组其他成员列席。

（二）巡察动员

1. 被巡察单位行政主要负责人主持召开巡察进驻动员大会，巡察组组长作巡察工作动员讲话，通报巡察重点任务、总体安排和工作要求等，领导小组负责人或受领导小组委托的巡察办负责人提出工作要求，被巡察单位党组织主要负责人作表态发言。

2. 参会人员为巡察组全体人员、巡察办有关人员和被巡察单位党政领导班子全体成员、近两年来退出领导岗位领导班子成员、全体在职教职工、自聘人员代表、学生党员代表、离退休人

员代表等。

3. 巡察组可根据需要，在巡察进驻动员会前后发放调查问卷、民主测评表，并及时回收分析，分析结果作为巡察组了解被巡察单位情况的基础。调查问卷、民主测评表由巡察办提供统一模板，巡察组根据巡察任务要求及被巡察单位实际情况进行修订完善，报巡察办备案。

4. 在被巡察单位办公场所适当位置设置巡察工作意见箱，接受举报、意见和建议，由巡察组指定专人负责开启。

5. 动员会后，巡察组在被巡察单位发布巡察工作公告。主要内容包括：巡察时间、主要任务、工作方法、联系电话、邮箱及信访接待方式等。

6. 巡察进驻动员会新闻稿经巡察组组长和巡察办审定后，在学校和被巡察单位网站发布。

（三）提交书面报告和材料

被巡察单位要提交以问题为导向的书面报告，自查问题清单和相关档案资料，为巡察工作提供必要的工作条件。

（四）听取工作汇报

巡察组听取被巡察单位党组织总体工作汇报：“三大主体责任”履责情况、“三重一大”决策机制、中央八项规定精神执行和作风建设情况、选人用人以及其他围绕学院中心工作和学院发展的人才培养、学科建设、师资队伍、内部管理等工作情况。

（五）列席有关会议

根据需要，巡察组可列席被巡察单位的党政联席会、党组织

会议、民主生活会、院务会（行政办公会）、支部组织生活会等。列席人员由巡察组组长确定，列席会议时不参与讨论、不发表意见。

（六）召开座谈会

根据需要，巡察组可召开被巡察单位有关人员座谈会，出席人员为教师代表、离退休教师代表、学生代表等，听取意见建议。座谈会应紧紧围绕巡察任务，参会人员由巡察组根据需要选定。

（七）受理信访

巡察组按照保密原则，收集好师生来信来访反映的情况，认真做好记录，接待来访者一般应有两人或两人以上同时参加，若反映涉及重大情况，由巡察组组长亲自出面接待。根据巡察实际情况和人力安排，可以先登记预约，再按预约时间接待谈话。

巡察组确定专人负责接听来电或者接待信访工作。对反映被巡察单位领导班子及其成员问题的来信来访来电，做好登记、接待和记录，重要问题第一时间报告，根据要求和有关部门的意见进行分类处理。

根据巡察实际情况，只接受与巡察有关的来电来访，其他来电来访可明确：只负责转给有关部门处理。

（八）个别谈话

1. 谈话对象由巡察组根据被巡察单位提供的名单确定。主要包括党政领导班子成员、党支部书记、系室负责人、分工会负责人、教师代表（包含教授代表和中青年教师代表）、退休人员代表、学生代表、自聘人员代表等。谈话对象应不少于在职教职工

总人数的 50%，在编教职工规模少于 30 人的单位谈话全覆盖。

2. 个别谈话主要围绕巡察重点、需要专项了解的情况和上一轮市委巡视整改中涉及应该由被巡察单位落实情况开展。巡察组根据不同谈话对象，事先拟定谈话提纲，并提前发至谈话对象，也可视谈话进展情况调整谈话重点。

3. 个别谈话时，巡察组成员一般应两人一组，由专人做好谈话记录。根据需要，经巡察组组长同意，可进行单独谈话。对没有谈透的问题可再次约谈，也可以与同一谈话对象多次谈话。关注谈话中多人、多次涉及的问题和反映的情况。

4. 个别谈话实行全程电子文档记录。谈话当日整理谈话记录，对反映问题的归纳要确保“原汁原味”。谈话记录应及时传阅。要特别关注谈话中多人、多次涉及的问题和反映的情况，涉及重要情况，巡察组应及时召开会议分析研究。

（九）重要问题了解

在个别谈话阶段，针对纪检监察机构、组织、人事、审计、信访等部门提供的重要问题，特别对党政主要领导、意见反映较多的领导干部，以及群众反映集中的热点难点问题、需要深入了解的带有苗头性、倾向性的问题，可通过深入谈话、明察暗访、查阅资料等，进行深入和重点了解，安排专人进行了解。重要问题线索必须经巡察组组务会研究提出处理意见。

（十）抽查核实

根据需要，巡察组可以请相关部门对被巡察单位领导干部的个人相关事项进行抽查核实。

(十一) 调阅资料

1. 被巡察单位应该提供相关文件、资料、财务账目、档案、会议记录等供巡察组查阅，必要时巡察组可以复制备查。

2. 根据需要，巡察组可调阅学校职能部（处）相关资料，调阅资料须经巡察组长批准，报经巡察办履行调阅手续。

3. 调阅资料应妥善保管，不得涂改、损毁和丢失。抽查调阅重要资料，须经巡察组组长批准，并履行手续，专人保管、及时归还。涉密材料按相关保密规定处理。

(十二) 实地查访

1. 根据需要，巡察组可以实地查访被巡察单位有关人员，必要时可查访校内相关部（处），进一步了解被巡察单位领导班子及其成员有关情况。

2. 实地查访应制定工作方案，经巡察组组长批准后组织实施。

(十三) 重要情况报告

巡察期间发现的重大、敏感问题要及时向巡察办负责人汇报请示，必要时可直接向领导小组汇报，根据指示做进一步了解。

(十四) 组务会议和巡察中期汇报制度

巡察组的组务会议原则上每天下午召开一次，汇总分析研究当天的巡察工作，必要时可临时增开组务会议，研究沟通紧急、重大事项。巡察组在巡察中期须向领导小组做一次阶段性工作汇报，以便领导小组了解巡察工作进展，对巡察中需要调整、加强或者补充的相关事项提出建议。

(十五) 立行立改

巡察期间，对明显违反中央八项规定精神和“四风”问题，以及上一轮市委巡视整改落实不到位的突出问题，应向被巡察单位提出意见并督促其立即整改落实。对重大、敏感问题的处理意见，需报领导小组同意后，再向被巡察单位提出。

(十六) 发布结束巡察公告

巡察进驻工作撤点前一天，巡察组在被巡察单位发布结束巡察进驻工作公告。

第三章 巡察报告

(一) 巡察情况报告

1. 巡察情况报告应实事求是、重点突出、客观准确、言简意赅。

2. 报告除对巡察基本情况和总体评价进行概述外，主体部分由发现的主要问题、领导干部的问题线索和意见建议三部分构成。总体篇幅 4000 字左右。

第一部分按照政治巡察要求，围绕聚焦被巡察党组织贯彻落实党的路线方针政策和学校重大决策部署情况、聚焦群众反映的腐败问题和不正之风、聚焦基层党组织软弱涣散和组织力欠缺问题，重点反映被巡察单位在党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、反腐败斗争等方面以及上一轮市委巡视整改落实中存在的问题。同时，要加强分析判断和归纳提炼，透过现象看本质，从政治上看问题，挖掘深层次原因，做到有观点、

有事例、有数据、有分析，定性判断准确，支撑有力。

第二部分重点反映被巡察单位领导班子及其成员和其他重要干部的违规违纪问题线索。问题线索应当叙述清楚、要素完整、简洁明了，不过多描述具体细节，不包括工作中的缺点、不足等内容。对领导干部问题线索的处理建议，要严格按照线索分类处理的规定提出，特别是建议进一步了解关注的，应当深入了解后提出。问题线索编号示例：20**年-第*轮巡察-第*巡察组-分类号W-顺序号*，例：20200101W01。

第三部分提出的意见建议与反映的问题相对应，有针对性和可操作性，便于被巡察单位整改。对落实市委巡视整改责任不到位、无正当理由拒不纠正或不按照要求整改的相关单位和责任人，依照相关规定提出问责建议。

3. 坚持剑指问题倒逼改革。对巡察发现被巡察单位存在的突出问题、普遍性倾向性和其他重大问题，可形成专题报告，向校党委或相关部（处）提出改进措施和完善制度的建议。

（二）谈话情况报告

1. 根据谈话记录归纳总结出谈话情况报告，报告分为对巡察单位党组织履行全面从严治党主体责任的评价和对领导干部个人的评价。重点报告个别谈话中对领导班子成员，特别是主要负责人的评价，其他班子成员如涉及则报告。只报告对在职领导班子成员的评价。

2. 主要报告领导干部个人在执行党的“六项纪律”等方面的问题和不足。对领导干部个人正面简要评价，主要是在执行党的

“六项纪律”等方面的情况，如涉及则报告。

3. 与领导班子成员以及有关知情人谈话的情况，要“原汁原味”报告。与其他干部的谈话情况可概要摘录。

4. 谈话情况报告编号示例：20**年-第*轮巡察-第*巡察组-分类号 T-顺序号*，例：20200101T01。

（三）巡察报告问题底稿

1. 巡察报告问题底稿是重要的支撑文稿。主要内容包括：问题概述、了解内容、支撑材料、负责人签名、了解人签名、复核人签名、组长签批。

2. 巡察报告问题底稿应详实记录核实问题的主要步骤和方式方法，客观描述了解到的基本事实，及时填写表格，并附以有关信访材料、谈话询问记录、重要文件和凭证的原件或复印件、调查问卷统计等支撑材料。

3. 巡察报告问题底稿由负责了解问题的巡察组工作人员编制，经副组长复核，报组长审签，交专人保管。

4. 巡察工作结束后，巡察报告问题底稿作为档案材料纳入巡察办档案库。

5. 问题底稿编号示例：20**年-第*轮巡察-第*巡察组-分类号 D-顺序号*，例：20200101D01。

（四）向领导小组及党委常委会汇报

1. 巡察了解工作结束后，巡察组应及时完成巡察报告及反馈意见（建议稿）的起草工作，并会同巡察办修改完善。巡察报告经领导小组有关同志审阅后，巡察办应及时安排巡察组组长向领

导小组汇报工作。

2. 巡察报告和反馈意见经领导小组审议完善后,由领导小组向校党委常委会汇报。

第四章 巡察反馈

(一) 起草反馈意见

巡察组根据巡察情况报告起草反馈意见(建议稿),与巡察情况报告一并上报领导小组,领导小组召开会议听取巡察组汇报后,巡察办会商巡察组根据会议要求修改巡察反馈意见,巡察反馈意见经校党委常委会审议通过后由巡察办印发。

(二) 制定反馈方案

以分层反馈为原则,巡察办会商巡察组制定巡察反馈工作方案,内容包括时间、对象、方式、参加人员等。

(三) 分层反馈

1. 个别反馈。由巡察办负责同志陪同巡察组组长和副组长向被巡察单位党政主要负责人进行个别反馈,主要负责人分别作简短表态。反馈后由被巡察单位党组织主要负责人、巡察办负责同志、巡察组组长在《巡察反馈材料签收单》上签字。

2. 班子反馈。被巡察单位召开领导班子会议,巡察办负责同志主持会议,巡察组组长重点反馈巡察组发现的突出问题,对党政领导班子成员的问题线索,概要通报,点事不点人;领导班子成员针对存在问题和整改落实作简短表态。

3. 大会反馈。被巡察单位行政主要负责人主持召开巡察反馈

大会，参会范围同巡察进驻动员大会，巡察组组长宣读巡察反馈意见，领导小组负责同志或受领导小组委托的巡察办负责同志对被巡察单位整改落实工作提出要求，被巡察单位党组织主要负责人作表态发言。

（四）公布反馈信息

反馈信息由被巡察单位按照相关要求拟稿并经巡察组组长和巡察办审定后，在被巡察单位发布。

第五章 巡察成果运用

（一）移交转办

1. 巡察组对需要移交校纪检监察机构、组织部等部门的材料进行分类整理，填写《巡察发现问题线索移交审批表》（一式两份），并附相关材料。

2. 移交审批表经巡察办审核并报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、巡察办和接收部门负责人同志在转办单上签字。

3. 移交的问题线索要目录清晰、内容完整、建议明确、材料齐全、手续完备。巡察组不留存移交材料。

4. 校纪检监察机构、组织部门及其他相关部门应优先办理巡察移交的问题线索，并于接收之日起3个月内将办理情况报领导小组。

（二）整改落实

1. 明确整改责任。被巡察单位承担巡察整改主体责任，党组

织主要负责人是落实整改工作的第一负责人，领导班子成员负责分管范围内的整改工作。

2. 召开领导班子专题民主生活会。被巡察单位收到反馈意见后，应及时召开领导班子民主生活会，结合巡察反馈意见认领责任、深刻剖析、对照检查，开展批评与自我批评，提出整改措施。

3. 报送整改落实方案。被巡察单位在巡察反馈后的 15 日内将制定的巡察整改方案报巡察办，整改方案应当明确问题清单、责任清单、任务清单。并确保任务到人、责任到岗、落实到位。

4. 审议整改方案。巡察办召集领导小组会议，对整改方案中相应的内容进行审核，汇总意见后向被巡察单位反馈。被巡察单位根据审核反馈意见修改完善整改方案，经学校党委审议同意后开展整改落实。同时将最终版的整改方案报巡察办存档。

5. 听取整改情况汇报。被巡察单位按照整改落实方案认真开展巡察整改。领导小组、巡察办对被巡察单位整改落实情况进行跟踪了解，根据需要适时开展巡察整改督查。被巡察单位党政主要负责人在巡察整改方案通过的 2 个月内将经领导班子充分讨论决定的整改情况报告报巡察办，由领导小组审议后向校党委常委会专题汇报整改落实情况。整改情况报告应当如实反映整改落实情况、工作举措、工作实效，以及中长期深化整改工作安排。

6. 整改情况通报。整改情况报告经校党委常委会审议后，巡察办督促被巡察单位党组织起草整改情况的通报稿，并报送相关巡察组征求意见后在所在单位进行通报。

（三）督查督办

1. 整改监督检查。巡察办应加强对被巡察单位的整改监督检查及跟踪督办，校纪检监察机构、党委组织部应当强化巡察监督责任，把巡察整改情况作为日常监督的重要内容，结合工作开展监督检查。根据需求和学校党委部署，经领导小组审批，巡察办可对被巡察单位进行回访检查，巡察组对被巡察单位开展新一轮巡察时，应当首先对上一轮巡察整改落实情况进行监督检查。

2. 督办移交事项。巡察办加强对移交转办事项的督办，自移交签收之日起3个月内，向移交单位了解办理情况，有关部门办理情况应在规定时间内反馈巡察办。

（四）成果运用

1. 巡察情况通报。巡察办根据工作需要向各二级单位通报巡察工作相关情况，推动各二级单位未巡先改、即知即改、举一反三、抓早抓小。

2. 巡察成果综合运用。巡察办汇总被巡察单位党组织整改情况、巡察移交事项办理情况，向领导小组汇报。党委组织部应当把巡察组成员开展巡察情况、被巡察单位巡察结果和整改落实情况作为干部考核评价、选拔任用、奖励问责的重要依据；相关部门应当把巡察反映情况作为政策制定、检查评估、专项调研的重要参考。

第六章 立卷归档

（一）归档材料

巡察组严格执行保密规定。指定专人负责巡察材料的立卷归

档。巡察工作结束后，巡察组应提交相关书面材料交巡察办。归档材料包括：巡察报告及反馈意见、问题线索报告、谈话情况报告；巡察组工作日志（不归档）及组务会会议纪要；对重要问题深入了解形成的专题报告（包括调阅或者复制的重要文件资料）和阶段性工作汇报材料；被巡察单位党组织及相关部门的汇报材料；个别谈话、座谈会记录；相关数据统计表；问题线索和信访件登记表、移交问题线索转办单和材料目录；其他需要归档的材料。

（二）移交档案

1. 巡察组在反馈工作结束后 5 个工作日内向巡察办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。

2. 巡察办由专人在规定时间内做好涉密计算机、专用邮箱、涉密 U 盘等的回收和管理。

第七章 其他

1. 本规程由学校党委巡察工作办公室负责解释。
2. 本规程自印发之日起施行。