

中共西安美术学院委员会文件

西美党发〔2020〕18号

中共西安美术学院委员会 关于印发《中共西安美术学院委员会巡察工作 办法(修订)》和《西安美术学院督查督办工作 实施办法(修订)》的通知

各党总支、直属党支部，各教学单位，各职能处室：

《中共西安美术学院委员会巡察工作办法(修订)》和《西安美术学院督查督办工作实施办法(修订)》经2020年6月29日党委会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中共西安美术学院委员会

2020年7月3日

中共西安美术学院委员会巡察工作办法(修订)

第一章 总则

第一条 为进一步落实全面从严治党要求,切实加强党内监督,逐步建立并完善校内巡察制度,根据《中国共产党巡视工作条例》《中国共产党党内监督条例》和教育部党组《关于高等学校践行监督执纪四种形态的指导意见》,结合学院实际,制定本办法。

第二条 院党委实行校内巡察制度,对各二级单位领导班子及其成员开展巡察监督。

第三条 巡察工作坚持从严治党、依法治校的方针,坚持把纪律和规矩挺在前面,努力推进学校“双一流”建设和各项事业发展。

第四条 巡察工作坚持围绕中心、服务大局,依法依规、实事求是,发扬民主、依靠群众,惩防并举、防微杜渐,聚焦问题、注重实效的基本原则。

第五条 巡察工作坚持和完善院党委统一领导,相关部门分工负责、协同配合的领导体制和工作机制。

第二章 机构设置与工作职责

第六条 院党委成立巡察工作领导小组,负责对巡察工作的组织领导。组长由纪委书记、监察专员担任,副组长由组织部长、督查督办(巡察)办公室主任担任,小组成员由各有关单位主要负责人组成。

第七条 巡察工作领导小组下设办公室，具体负责日常工作，办公室设在督查督办（巡察）办公室。

第八条 领导小组根据学院党委的决策部署，组建巡察工作组，承担具体任务。巡察组实行组长负责制，组长由巡察工作领导小组根据每次巡察任务指定并授权，成员从相关单位抽调。

第九条 巡察工作领导小组的职责是：

- （一）贯彻党中央、教育部党组、院党委的有关决策和部署；
- （二）研究决定巡察工作年度和阶段计划、方案；
- （三）听取巡察工作汇报；
- （四）研究巡察工作成果的运用，提出相关意见、建议；
- （五）向院党委报告巡察工作情况；
- （六）对巡察组进行管理和监督；
- （七）研究处理巡察工作中的其他重要事项。

第十条 巡察工作领导小组办公室的职责是：

- （一）承担计划拟定、方案起草、综合协调、服务保障、政策研究、制度建设、材料归档等工作；
- （二）向巡察组传达巡察工作领导小组作出的决策和部署；
- （三）对巡察工作人员进行培训、调配和监督；
- （四）对巡察工作进行汇总，对院党委、巡察工作领导小组决定的巡察整改事项进行跟踪督办；
- （五）完成巡察工作领导小组交办的其他事项。

第十一条 巡察组的职责是了解情况、发现问题，监督干部、督导工作，反映情况、提出建议，督促整改、推动工作，核心任

务是监督。

第三章 巡察内容

第十二条 巡察工作以政治巡察为重点，紧扣“六项纪律”，聚焦坚持党的领导、加强党的建设、全面从严治党，深入查找党的领导弱化、党的建设缺失、全面从严治党不力、违反中央八项规定精神等突出问题，以及院党委要求了解的其他问题。主要对以下方面内容进行监督检查：

（一）遵守党的政治纪律和政治规矩，贯彻执行党的路线方针政策和决议、决定的情况，落实上级各种专项检查结果的整改情况，贯彻执行学院决策部署、推动改革发展的情况，开展党内政治生活的情况；

（二）执行民主集中制，落实党政联席会制度和执行“三重一大”制度的情况；

（三）领导班子落实全面从严治党“两个责任”，党员领导干部落实“一岗双责”、遵守廉洁自律准则和廉洁从业规定情况；

（四）密切联系群众，扎实为师生办实事，努力解决师生反映的突出问题，加强作风建设，落实中央八项规定精神的情况；

（五）遵守组织人事纪律的情况；

（六）执行学院各项制度情况，以及单位自身管理规章制度建设与落实情况；

（七）党务、政务公开情况；

（八）师德师风建设情况；

（九）相关单位的财经秩序、物资采购、后勤管理、校办企业经营、科研经费、资产管理、奖助学金管理与发放等情况；

(十)根据纪检监察部门受理反映的问题和掌握的信访举报线索情况,需要了解的阶段性、倾向性、普遍性突出问题;

(十一)院党委要求了解和监督检查的其他事项。

第四章 巡察方式与工作流程

第十三条 巡察工作坚持常规巡察、专项巡察和督办巡察相结合的方式。常规巡察主要围绕学院中心工作落实情况进行,可与年度考核和任期考核相结合,巡察工作时间一般掌握在15个工作日;专项巡察以问题为导向,主要针对系处单位出现的党风廉政建设方面的倾向性问题,涉及“人、财、物”等重点领域单位存在的问题,师生意见反映较多的单位进行,巡察工作时间可根据实际情况确定;督办巡察主要围绕学院需要督办的事项和巡察整改情况的“回头看”开展,巡察工作时间一般掌握在3-5个工作日。对于情况特殊的,巡察工作时间可适当延长。

第十四条 巡察组不干预被巡察单位的正常工作,不处理被巡察单位的具体问题,对涉及到的紧急情况和重大问题不做个人表态,不履行执纪审查的职责。巡察组的主要工作方式为:

(一)听取汇报。重点是被巡察单位党风廉政建设情况,“两个责任”落实情况,贯彻执行学校党委、行政重大决策部署情况,“三重一大”决策制度和各项规章制度执行情况;

(二)个别谈话。主要与被巡察单位领导班子成员进行个别谈话;视巡察任务需要,可与单位中层干部或师生代表谈话,了解相关情况;

(三)民主测评。根据巡察任务设计民主测评表、问卷调查表,在适当范围内对被巡察单位领导班子及其成员进行民主测评

和问卷调查；

（四）调阅资料。根据巡察工作需要，调阅和复制有关文件、会议记录等资料；

（五）受理信访。接受反映被巡察单位领导班子及其成员问题的来信、来电、来访等；

（六）走访调研。以适当方式到被巡察单位的下属单位或有密切关联的单位进行调研，向有关知情人询问情况，从不同侧面了解情况；

（七）列席会议。巡察组可以列席被巡察单位的党政联席会、党总支委员会议、处务会、办公会、民主生活会等会议；

（八）巡察工作领导小组批准的其他方式。

第十五条 巡察工作一般按以下程序进行：

（一）根据党委确定的巡视对象及有关问题，巡察工作领导小组办公室制定巡察工作方案，报巡察工作领导小组审批；

（二）巡察工作领导小组办公室根据巡察工作方案，抽调人员组成巡察组，向被巡察单位下发巡察工作通知书；

（三）巡察组进驻被巡察单位，通报巡察工作计划、要求、目的和任务，开展巡察；

（四）巡察组对巡察过程中发现的重要情况和重大问题，应及时向巡察工作领导小组办公室报告；特殊情况可以直接向巡察工作领导小组报告；

（五）巡察工作结束后 10 个工作日内，巡察组对巡察工作情况综合分析研究，形成巡察工作报告，提出整改意见和建议

议，提交巡察工作领导小组；对各单位党风廉政建设等方面存在的普遍性、倾向性问题和和其他重大问题，应当形成专题报告，分析原因，提出建议；

（六）巡察工作报告经巡察工作领导小组审定后，巡察工作领导小组办公室应在 7 个工作日内向被巡察单位提出整改意见，并督促整改落实；

（七）被巡察单位应当自收到巡察工作领导小组办公室整改意见之日起 15 个工作日内制定整改方案，经巡察工作领导小组审定后启动整改，相关整改落实情况需及时报巡察工作领导小组办公室备案，1 个月内将整改结果报巡察工作领导小组办公室。除特殊情况外，被巡察单位应当将整改情况在一定范围内公布，接受党员、干部和群众的监督。

第五章 巡察纪律

第十六条 巡察组应当严格遵守下列工作纪律：

（一）认真履行职责，坚持原则，公道正派，广泛听取干部和群众的意见，客观公正地了解和反映情况；

（二）严格执行请示报告制度，巡察工作中的重大问题要及时与巡察工作领导小组办公室沟通；

（三）严格遵守工作纪律，坚持保密和回避制度，巡察工作材料要妥善保管，巡察工作结束后应及时将材料交巡察工作领导小组办公室保管和归档；

（四）自觉遵守法律法规和廉洁自律规定，不得接受被巡察单位的宴请和礼品。巡察组成员不得向被巡察单位提出任何个人要求。

第十七条 被巡察单位应当严格遵守下列工作纪律：

（一）充分认识巡察工作对促进本单位领导班子思想政治建设、党风廉政建设和事业发展的重要意义，高度重视并认真做好准备工作，积极支持巡察组的工作，营造良好的巡察工作环境；

（二）进一步学习贯彻《中国共产党党内监督条例》，促进党员领导干部增强接受监督的意识，教育广大党员干部自觉履行党内监督职责、正确行使党内监督权利；

（三）严格执行党风廉政建设的有关规定，不得违反规定对巡察人员请客、送礼；

（四）高度重视巡察中发现的问题，针对反馈意见，提出整改措施，扎实推进落实，不得推诿、拖拉、敷衍。

第十八条 对巡察工作中履行职责不力、整改落实不力、支持配合不力的，院党委依据有关规定追究相关责任人的责任；对违反巡察工作要求的相关人员，院党委视情节轻重，给予批评教育、组织处理或者纪律处分。

第六章 巡察结果的运用

第十九条 院党委要建立健全巡察工作协调、沟通机制，及时研究巡察工作的有关事项，将巡察成果运用于党风廉政建设和反腐败工作，运用于领导班子和干部队伍建设。

第二十条 院党委把巡察工作结果和巡察整改情况，与被巡察单位领导班子及其成员的考核评价、奖励惩处、选拔任用、绩效评定等结合，把巡察结果作为加强和改进各系处单位党建工作和党风廉政建设、促进各系处单位管理的重要依据。

第七章 附则

第二十一条 本办法由督查督办（巡察）办公室负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

西安美术学院督查督办工作实施办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为推动学院重大决策、重要工作部署及时、扎实、全面、准确地贯彻落实，切实提高工作效能，促进学院改革、发展、稳定。根据中共中央《关于加强新形势下党的督促检查工作的意见》《国务院办公厅关于进一步加强政府督促检查工作的意见》《教育部办公厅关于加强教育信访督查督办工作的若干意见》等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 学院成立督查督办工作领导小组，党委书记、院长担任组长，分管组织人事工作的院领导担任副组长；领导小组下设办公室，办公室设在督查督办（巡察）办公室。督查督办工作领导小组办公室的主要职责是依照有关规定对有关事项执行、办理、落实、反馈的情况，进行监督、检查、催办和问责。学院纪委、监察专员办公室对落实不力的单位和人员进行责任追究。

第三条 学院督查督办（巡察）办公室负责学院督查督办工作的组织协调；院内各单位负责督查督办工作事项的具体落实。各院领导是其分管领域督查督办工作的第一责任人；院内各单位主要负责人是承办督查督办任务的单位直接责任人；院内各单位需指定工作人员为本单位督查督办工作联系人。

第四条 督查督办工作的基本原则：

（一）紧紧围绕学院中心工作、重点工作开展督查督办，着

力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实；

（二）急事急办，特事特办，讲求效率，防止拖沓延误，确保政令畅通；

（三）充分尊重和依靠学院各单位，协同开展督查督办工作；

（四）按照“谁分管、谁负责；谁经办、谁落实”的要求，认真落实督查督办事项，确保事事有着落，件件有回音。

第五条 督查督办事项包括：

（一）上级主管部门的重要方针政策、重大决策、重要工作部署以及批示、交办、转办事项的贯彻落实情况；

（二）学院年度工作要点，学院党委会会议、院长办公会及其它党政重要专项工作会议作出的决议、决定及重要工作部署的完成落实情况；

（三）学院各项短、中、长期规划、计划的贯彻实施；

（四）学院重要文件精神的执行情况；

（五）学院教代会提案的办理和落实情况；

（六）学院领导批（交）办事项的完成落实情况；

（七）师生员工反映强烈的热点、难点问题的解决落实情况；

（八）重要信访事项的解决落实情况；

（九）新闻媒体反映的、事关学校的重大问题的解决处理情况；

（十）其他需督查督办的事项。

第二章 基本形式及工作程序

第六条 督查督办的基本形式为定期督查督办、专项督查督办和联合督查督办等。

(一)定期督查督办主要针对学院年度重点工作的完成情况,原则上每半年进行一次;

(二)专项督查督办主要针对上级或学院明确要求限期完成的重要专项工作,以及各种会议决议、决定和领导批示、交办的工作,视任务要求不定期进行;

(三)联合督查督办主要针对影响重大、涉及面广、持续时间长的综合性工作任务,从相关职能部门抽调人员组成临时督查小组,不定期进行。

第七条 学院督查督办工作的基本程序如下:

(一)立项。对重大决策、重大工作部署、领导批示、外来公文中需要督查督办的内容或事项,学院督查督办(巡察)办公室初审后提出立项意见后,填写《西安美术学院督查督办工作立项审批单》(见附件1),报请党政主要领导审定后正式立项。对于突发、临时交办等事项的督查督办工作,由学院督查督办(巡察)办公室纳入督查督办事项工作台账,根据工作职责分工,落实责任单位,确保督查实效。

(二)交办。对于立项登记的事项,填写《西安美术学院督查督办工作通知单》(见附件2,以下简称《通知单》),报党政主要领导审批后,发承办(主办)单位及分管院领导。对于各类

会议已明确承办单位和办结时间的事项，以及领导批示或交办的事项等，一般通过电话通知或口头督办，不再另发通知。

对任务交叉或涉及几个单位的事项，由学院督查督办（巡察）办公室拟定牵头院领导、主办单位和协办单位，报党政主要领导审批后，交由牵头院领导、主办单位和协办单位共同处理。主办单位要切实负责，确保工作落实到位；协办单位要积极配合，不得推诿和拖延。主办单位对被督查督办事项负有主要责任。

（三）催办。督查督办（巡察）办公室应与承办单位加强沟通联系，及时了解督查督办事项的进展情况。根据需要可通过协调会、实地调查等方式，发现、反映和协调解决办理过程中出现的问题。结合督查督办具体事项及时间安排，通过致电或发送《西安美术学院督查督办工作催办单》（见附件 3，以下简称《催办单》）的方式及时进行催办。

（四）反馈。各单位接到《通知单》或相关督办任务后，应按要求认真办理，并将办理结果在规定的时间内在《通知单》中如实填写，报分管或牵头院领导审批后，反馈学院督查督办（巡察）办公室。督查督办（巡察）办公室要认真审理办理结果，对不符合要求的，应提出继续督查督办的建议，责成承办（主办）单位重新从速办理。对未按时完成的督办工作，督查督办（巡察）办公室及时通过约谈、致电或发送《催办单》的方式及时进行催办。经催办后工作进展成效不明显的，应对是否启动问责追责机制提出建议，并报党政主要领导审批。

针对全院范围或属于重大事项的定期督查督办、专项督查督办和联合督查督办，督查督办（巡察）办公室会同党委组织部、学院纪委、监察专员办公室对督查督办结果进行研判，适时进行工作通报，启动问责追责机制。

（五）归档。督查事项办结后，学院督查督办（巡察）办公室应将有关立项、交办、催办、反馈及其它有关材料编号整理，统一存档。

第三章 办理时限

第八条 上级交办的事项，按要求的时限督查督办；学院各类会议、各项决策和部署以及下发的重要文件涉及落实的事项，按照规定的时限督查督办；学院领导批示和交办的事项，随交随办，有特殊要求的，要特事特办；各单位的紧急请示和急办事宜，随到随办。

第九条 正式下达《通知单》《催办单》的督查督办事项，各单位应在《通知单》《催办单》规定的工作日内处理完毕，一般应为7个工作日。涉及多个单位的事项，由主办单位会商协办单位后，将进度安排、时间报学院督查督办（巡察）办公室，一般应在收到《通知单》《催办单》后15个工作日内处理完毕。需报上级审批的事项，应在规定时限内抓紧办理。

第十条 对涉及面广、工作量大、在规定时限内难以办结的事项，要及时报告工作进展情况，不能解决或一时解决有困难的，要向分管院领导及学院督查督办（巡察）办公室说明原因；属于

学院中长期发展规划的事项，每月报告一次工作进展情况。没有正当理由，久拖不办且不加以说明的，要进行通报批评或追究承办有关单位和人员的责任。

第四章 奖惩

第十一条 对于在督查督办工作中做出突出成绩的承办单位和个人，要以适当的方式给予表扬。对有令不行，办事拖拉，敷衍推诿，导致督查督办项目不能落实，或反馈的信息严重失实，弄虚作假的，要给予批评，造成较大工作失误的，依据《中国共产党问责条例》和学院相关规定追究单位负责人及有关人员责任。

第十二条 强化结果运用。将督办落实成效作为部门考核、干部“鼓励激励”“能上能下”的重要依据。

第五章 附 则

第十三条 本办法自公布之日起施行，由学院督查督办（巡察）办公室负责解释。

- 附件：1. 西安美术学院督查督办工作立项审批单
2. 西安美术学院督查督办工作通知单
3. 西安美术学院督查督办工作催办单

附件 1

西安美术学院督查督办工作立项审批单

编号：〔XXXX〕XX 号

时间： 年 月 日

项目名称			
交办时间		承办单位	
办结时限			
工作要求			
督查督办（巡察）办公室意见			
分管/牵头院领导意见			
党委书记/院长意见			

附件 2

西安美术学院督查督办工作通知单

编号：〔XXXX〕XX 号

督办事项			
立项时间		工作来源	
办结时限			
责任落实	分管或牵头 院领导		
	主办单位		
	协办单位		
办理情况 反 馈			

主办单位 负责人 签字	(盖章)		
分管/牵头 院领导 意见			
督查督办工 作领导小组 办公室审核 建议 (盖章)	是否 办结	催办意见	是否启动问 责追责机制
党委书记/ 院长意见			

附件 3

西安美术学院督查督办工作催办单

编号：〔XXXX〕XX 号

督办事项				
交办时间		工作来源		
办结时限				
反馈时间				
责任落实	分管或牵头 院领导			
	主办单位		负责人	
	协办单位		负责人	
督查督办 (巡察) 办公室 催办意见				

<p>办理情况</p>	
<p>主办单位 负责人 签字</p>	<p>(盖章)</p>
<p>分管/牵头 院领导 意见</p>	
<p>党委书记/ 院长意见</p>	

抄送：院领导。

西安美术学院党政办公室

2020年7月3日印发
