

中共池州学院委员会文件

党巡字〔2023〕4号



关于印发《池州学院巡察工作流程》的通知

党委各巡察组：

《池州学院巡察工作流程》已经校党委会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知

附件：池州学院巡察工作流程

中共池州学院委员会

2023年6月20日

附件：

池州学院巡察工作流程

一、巡察准备

(一) 调配巡察组成员

1. 确定巡察组组长。研究提出本轮巡察组成员建议名单、人员选配方案、本轮巡察组组长和副组长建议人选。

2. 调配巡察人员。根据巡察工作领导小组要求和巡察办统一安排，巡察组每轮巡察前提出抽调人员建议人选，并与相关单位及有关人员进行初步沟通。巡察办在各巡察组建议人选基础上进行统筹，协调有关部门选派抽调相关人员参加巡察。

3. 制定巡察工作方案。研究制定本轮巡察工作方案，征求有关方面意见。巡察组对巡察工作方案研提意见。

4. 一次一授权。起草巡察组组长授权任职及任务分工的决定，并向巡察组组长、副组长及其所在单位党组织发函。

(二) 动员部署

5. 召开动员部署会。筹备召开动员部署会，起草领导同志讲话。

6. 印发巡察通知。向被巡察单位印发巡察通知，抄送巡察组。

(三) 学习培训

7. 集中培训。巡察办组织巡察干部进行巡前集中辅导。

8. 组内培训。各巡察组结合不同巡察对象的特点，采取学习研讨交流等方式有针对性地开展起草报告、信访、谈话、移交、内勤、底稿制作等专题培训和业务学习，重点学习巡察业务知识，保证全员掌握巡察工作的基本程序和方式方法，提高工作科学化规范化水

平。

(四) 组内建设

9.成立组务会。巡察组根据人员情况，确定组务会成员，一般包括组长、副组长、联络员和有关巡察成员。组务会定期或不定期召开，由组长召集，主要对巡察组重要工作部署、拟深入了解的问题线索、拟督促被巡察单位立行立改的事项及要求、拟向党委巡察工作领导小组报告的重大事项、重要文字材料起草修改、问题线索分类处理意见、组内人员管理等重要事项进行研究。召开组务会时应指定专人记录。

组务会专项研究反映领导干部问题线索中的重要敏感问题，可以由组长决定参会人员范围。组务会存在意见分歧，经讨论仍不能达成一致时，由组长决定；对重大问题存在分歧的，应将不同意见做好记录，必要时可向领导小组或巡察办反映。

10.明确组内工作机制。巡察组根据巡察任务和人员情况，确定组内分工，明确组内组织架构和运行机制。副组长按照分工，协助组长开展工作；联络员协助巡察组领导做好上下沟通、内外协调等工作，要求被巡察单位配合事项或提供材料，由联络员“一个口子”进出。承担“一托 N”巡察任务的巡察组，每个小组可确定 1 名副联络员，在本小组履行联络员的部分职责。

(五) 收集情况

11.商请通报情况。巡察办函请校党委办公室，校纪委办公室，党委组织部、宣传部，人事处、科研处、教务处、学生处、国资处、保卫处等部门提供被巡察单位党组织情况。

12.召开情况通报会。巡察组组长、副组长、联络员参加巡察情

况通报会，巡察组可安排1名本组工作人员记录。会议主要听取相关单位通报被巡察单位的有关情况，并提供1份书面材料。

13.提供上一轮巡察材料。巡察办向巡察组提供被巡察单位上一轮巡察反馈意见和整改情况报告等材料。巡察组签收有关材料，并在巡察结束后退回。

14.与校纪委办公室单独沟通。巡察组组长或副组长可以与校纪委办公室主要负责人单独沟通，进一步了解巡察中需要重点关注的问题。

（六）部署组内工作

15.收集情况。巡察组通过媒体、网络等渠道，广泛收集被巡察单位情况和相关舆情信息，需要向其他有关部门了解情况的，可通过巡察办协调联系。

16.研究重点问题。巡察组根据相关部门介绍的情况和收集的信息，梳理需要重点关注的问题和工作方向，汇总制作问题清单。

17.制定工作实施方案。巡察组根据池州学院巡察工作方案和了解掌握的情况，结合巡察任务研究制定具体工作实施方案，送巡察办备案。方案包括工作任务、方法步骤、时间安排、人员分工、纪律要求等内容。

18.强化纪律要求。巡察办提供有关纪律制度规定。巡察组组织全体巡察干部学习有关制度规定，提出工作、廉洁、作风等方面纪律要求。

19.落实安全保密措施。巡察办提供有关保密制度规定、保密承诺书，以及有关设备。巡察组组织全组成员学习安全保密规定，签订保密承诺书，进行安全保密教育。落实安全保密工作岗位责任制，

严格涉密文件资料、计算机、存储设备、专用笔记本的管理使用。

(七) 起草进驻材料

20.起草组长讲话。巡察组以巡察办提供的巡察组组长动员讲话通稿为基础，结合被巡察单位实际情况，起草巡察组组长在动员会上的讲话稿。

21.起草新闻通稿。巡察组以巡察办提供的巡察进驻新闻通稿为基础，根据实际情况增加本组具体时间安排、信访联系电话等信息，形成新闻稿，在动员会召开前形成巡察进驻新闻稿初稿。

(八) 协调巡察进驻

22.报备进驻方案。巡察组与被巡察单位沟通进驻具体事项，形成巡察组进驻工作方案，送巡察办。巡察办研究提出巡察进驻安排，汇总各巡察组情况后，报领导小组。

23.沟通进驻事宜。巡察办起草进驻准备工作清单提供巡察组参考。巡察组组长、副组长或联络员与被巡察单位联络员就驻点巡察各项准备工作进行沟通、提出要求，如筹备巡察工作见面会、动员会等会议，准备相关汇报材料和文书材料，准备巡察意见箱，开通邮政信箱、信访联系电话，制定信访应急预案，确定巡察组驻地等必要的后勤保障等。

24.协调进驻宣传。巡察办会同党委宣传部，做好本轮巡察有关宣传。

25.驻地和安全保障。巡察办协调安排巡察组驻地。巡察组商请被巡察单位协助提供必要的工作保障和安全保障，根据任务分工，按照方便工作、厉行节约、集中管理的原则，确定巡察驻地。

26.汇总上报进驻情况。巡察办汇总各巡察组进驻情况，报领导

小组。

27.提出学习要求。进驻前，巡察组应要求被巡察单位开展专题学习。重点学习习近平新时代中国特色社会主义思想，特别是习近平总书记考察安徽重要讲话指示精神，学习党章党规党纪，以及中央及省委关于巡视巡察工作有关精神和部署要求等，深入学习领会“两个确立”的决定性意义，进一步增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，提高被巡察单位及其成员接受巡察监督的思想自觉。

二、巡察了解

（九）召开巡察见面沟通会

28.参会范围。见面沟通会在巡察动员会前进行，巡察组组长、副组长、联络员，被巡察单位党政主要负责人参会。

29.会议议程。巡察组组长主持会议。巡察组组长传达中央及省委关于巡视巡察工作的重要指示精神，通报巡察任务和工作安排，对配合做好巡察工作提出要求；被巡察单位主要负责人作简要表态等。

（十）召开巡察工作动员会

30.参会范围。巡察组相关成员参加会议。被巡察单位参会范围包括：被巡察单位领导班子成员。列席人员包括：全体教职工、学生代表（学生分会主席、学生团委副书记）。

31.会议议程。被巡察单位主要负责人主持会议。议程包括：巡察组组长作进驻动员讲话，通报巡察任务、总体安排，并对配合巡察提出要求；被巡察单位主要负责人表态讲话。

(十一) 公开进驻情况

32.发布进驻信息。动员会后，巡察组督促被巡察单位及时发布《巡察公告》，公布巡察工作的监督范围、监督内容、时间安排以及巡察组联系方式、信访接待方式等情况。巡察期间，《巡察公告》一直置顶被巡察单位网站首页，便于干部群众反映情况。

33.组织新闻报道。动员会后，巡察组督促被巡察单位在本单位官方网站对巡察组工作任务和工作方式作报道，公布巡察组联系电话、通信方式和联系信箱位置等。新闻稿由被巡察单位主要负责人和巡察组组长共同签字审定后报巡察办，由巡察办会同党委宣传部对宣传口径进行把关。巡察组进驻信息由巡察办统一协调，在被巡察单位网站首页公布。

(十二) 听取汇报

34.听取被巡察单位工作汇报。巡察组根据实际情况，适时听取被巡察单位工作汇报。被巡察单位主要负责人作工作汇报，领导班子成员参加汇报会。巡察组应提前对被巡察单位提出要求，汇报稿要坚持问题导向，一般包括基本情况和主要工作、存在的突出问题和原因剖析、下一步改进措施等三个部分，汇报稿中问题部分占比不得低于 70%。重点汇报领导班子自身存在的问题，不能用下级的问题、无关痛痒的问题充数。听取汇报前，巡察组提前与被巡察单位沟通，对汇报内容进行把关，突出问题导向，确保汇报质量。巡察结束后，被巡察单位的汇报材料归入巡察工作档案。

35.听取专题汇报。巡察组根据工作需要，听取被巡察单位意识形态、上轮巡察整改情况等专题汇报（可书面汇报）。巡察结束后，有关专题汇报材料归入巡察工作档案。根据工作需要，巡察组还可

听取其他有关部门的汇报。

36. 听取情况介绍。进驻后，可请被巡察单位有关领导干部、专业教师介绍该单位发展现状、体制机制、教职工情况、学生情况等。

（十三）个别谈话

37. 确定谈话对象。谈话对象一般包括：领导班子全体成员、科级干部、支部书记、教研室负责人、教师代表、学生代表等。在保证必要谈话面的情况下，可以灵活确定谈话对象。

38. 拟定谈话提纲。巡察组结合政治巡察要求和被巡察单位实际，制定通用性谈话提纲；针对不同谈话对象和了解内容，细化因人而异、因事而异的个性化谈话提纲。

与主要负责人谈话重点了解坚持党的全面领导、加强党的建设、全面从严治党等方面存在的突出问题，特别是领导班子及其成员执行党的纪律和规矩方面存在的突出问题。与班子成员谈话重点了解主要负责人的情况、党委落实主体责任和监督责任情况、分管范围内感觉不踏实的人和事、群众议论较多的领导干部等。

39. 进行个别谈话。巡察组与被巡察单位有关人员进行个别谈话，做好谈话记录。个别谈话时，每个谈话组一般不少于2人，特殊情况下需与有关人员单独谈话的，经巡察组组长批准可“一对一”谈话。谈话前，主谈人应提前熟悉谈话对象工作经历、分管领域等具体情况。谈话时，每个谈话组应确定专人记录谈话情况、摘录问题线索。与被巡察单位班子成员特别是主要负责人个别谈话时，应准确完整记录谈话内容。

40. 汇总谈话情况。谈话结束后，记录人要及时整理谈话记录，并对反映的问题进行归纳，经主谈人审定后，报巡察组领导审阅。

巡察组应及时梳理谈话反映的问题线索，对谈话情况进行分析研判，确保谈话信息有效汇集、充分运用。

41.注意谈话方式方法和谈话安全。巡察谈话是党内同志之间的谈话，应当遵循平等交流的原则，切忌居高临下、口大气粗。要严守工作权限，不能采用讯问、强迫等高压方式。要高度重视谈话安全，发现谈话对象情绪不稳定等情况，要及时做好思想工作，解除思想包袱，消除心理负担，不能放任不管。

（十四）受理信访

42.受理来信来电。巡察组指定专人负责信访工作，牵头做好接听来电、拆阅来信，并建立台账，逐件做好登记。巡察办收到的信访件，及时转交相关巡察组。

43.接待来访。由巡察组派员接待属于巡察受理范围内的来访。

44.处置信访件。反映被巡察单位领导班子及其成员、教师的问题及巡察组认为重要的信访件，形成《党委巡察组重要信访呈批单》报巡察组领导。巡察办在巡察期间收到属于巡察组受理范围的信访件，及时转相关巡察组，其他信访件统一交校纪委办公室按规定处理。

45.办理径送件。收到涉及径送范围的信访举报件和反映，应径报巡察组组长。巡察组组长填写《巡察径送件呈报单》并指定专人登记后，将相关材料密封送巡察办。巡察办不拆封，直接报送领导小组有关领导。

46.应对处置信访突发事件。巡察组会同被巡察单位定期分析信访情况，排查信访风险，维护信访秩序。遇有信访突发事件，应充分依靠被巡察单位和有关职能部门，加强工作沟通配合，积极稳妥

处置，并及时将信访应急情况报巡察办。巡察办及时将信访突发事件报告领导小组。

（十五）询问知情人

47.研究确定询问对象。巡察组根据深入了解工作需要，可以询问有关知情人员。询问知情人应有明确目的、具体方案，并严格控制知悉范围，严禁对外泄露询问对象和询问情况。

（十六）调阅资料

48.梳理调阅资料清单。巡察组请被巡察单位提供巡察工作所需的文件资料。调阅材料事先提供目录清单，并留出适当准备时间，原则上调阅被巡察单位已有材料。文件资料主要包括有关会议记录、主题教育有关材料、干部档案、文件资料、财务账目、案卷材料、内部审计报告以及巡察组需要调阅的其他材料等。

49.履行调阅手续。巡察组调阅或复制重要资料，须经巡察组领导批准，由联络员统一归口调阅资料，并履行签收、清退手续。需商请有关部门提供材料的，通过巡察办统一办理。

50.严格保密管理。调阅的资料应安排专人登记、妥善保管，涉密文件资料的收发、保管、传阅，要严格按照涉密文件管理的要求，注意入柜、上锁，及时归还。

（十七）召开座谈会

51.召开方式。巡察组可根据需要，聚焦巡察监督内容，围绕被巡察单位存在的普遍性、倾向性和其他重大问题，召开不同层面、范围人员参加的座谈会，了解情况、听取意见。召开座谈会应充分考虑被巡察单位工作安排、人员分布情况，按照精简高效、有利工作原则，灵活选择召开方式，明确主题、目的、对象，指定专人负

责记录。

(十八) 列席会议

52.列席方式。巡察组根据工作需要有选择地列席被巡察单位的有关会议，包括党委会议、党委扩大会议、党政联席会、领导班子民主生活会和述职述廉会等。巡察组可要求被巡察单位提供巡察期间重要会议安排，并提前告知会议时间、地点、议题等情况。巡察组人员列席会议不发表意见、不参与评议。

(十九) 民主测评、问卷调查

53.设计调查问卷、选择调查对象。巡察组科学合理设计民主测评表、问卷调查表，选择调查对象。

54.组织填写。巡察组组织发放填写，密封收回。

55.统计分析。巡察组及时汇总研究民主测评和问卷调查结果，进行定量和定性分析，重要情况写入巡察报告或问题线索报告。

(二十) 走访调研

56.有关要求。根据需要，巡察组可针对有关问题开展走访调研。走访调研应制定工作方案（任务、时间、方式、分组等），经巡察组领导批准后组织实施。

(二十一) 下沉了解

57.确定问题指向。巡察组根据情况通报、个别谈话、信访举报等情况，研究确定拟深入了解的重点问题和领导干部问题线索。

58.制定工作方案。巡察组研究制定深入了解的具体工作方案，明确工作目标、方式方法、任务分工等内容，报巡察组组长批准后实施。下沉调研应带着问题，突出针对性。

59.报告了解情况。深入了解工作结束后，有关同志或专题小组

要起草专题报告报巡察组组长。内容包括：问题和线索来源、反映的主要问题、深入了解的具体情况和下一步工作建议等。对经了解不属实的问题应表述清楚，对难以认定的重要情节或问题用写实的方法予以反映。专题小组成员对了解的情况及工作建议等有较大分歧时，按专题小组负责人的意见撰写报告，但对不同意见应当在报告中予以反映。

（二十二）提请协助

60.有关要求。商请协助的相关单位只对巡察组负责，被抽调人员必须在巡察组人员带领下开展工作；涉及领导干部问题线索，要严格保密，不得向有关单位和个人透露真实目的，重要、敏感问题应由巡察组人员亲自了解。需要通过巡察办提请有关职能部门、专业人员予以协助的，巡察组填写《提请有关单位协助审批表》，报领导小组批准。

（二十三）制作巡察报告问题底稿

61.有关要求。巡察报告问题底稿应在了解问题时即开始编制，经巡察组副组长、组长审签，报送巡察报告时一并提交，并应根据领导小组审议意见进行补充调整。编制巡察报告问题底稿，应详实记录核实问题的主要步骤和方式方法，准确描述了解到的基本事实及确定问题的依据。

（二十四）组办会商

62.会议会商。巡察后期，巡察办、巡察组及时召开会议，巡察办负责同志带队与各巡察组组长、副组长、联络员以及报告执笔人等进行面对面会商，巡察办提出修改报告建议意见，一般不涉及问题线索内容。

(二十五) 立行立改

63.立行立改事项范围。巡察期间，巡察组可将巡察发现的群众反映强烈、明显违反规定、能够及时解决的问题移交被巡察单位立行立改，主要包括：违反中央八项规定精神及省委实施细则、“四风”问题特别是形式主义官僚主义问题；损害师生利益、师生反映强烈的普遍性、突出性问题；各类监督检查发现的应改未改的突出问题；可能会引发群体性事件的个别典型问题。对确需立行立改的问题，巡察组组长应严格把关，并事前征求被巡察单位主要负责人意见。

64.履行审批程序。所有拟移交的立行立改问题，在组务会专题研究确定后，需通过巡察办报党委巡察工作领导小组批准，由巡察组按程序移交被巡察单位开展立行立改。

65.有关要求。巡察组对立行立改事项的具体处置应当充分尊重被巡察单位意见，不提具体办理时限要求，由被巡察单位依规依纪依法进行处理，并单独建立台账，指定专人负责，巡察结束后将台账、移交表立卷归档。立行立改相关情况要写入巡察报告。

(二十六) 巡察期间移交问题线索

66.提前移交问题线索的必要条件。巡察期间，对巡察发现的被巡察单位干部涉嫌严重违纪违法的问题线索，且巡察组经过深入了解、确需及时办理的，巡察组可提出提前移交建议。巡察组组长对此应严格把关。

67.审批程序和移交方式。所有拟在巡察期间提前移交的问题线索，需通过巡察办报党委巡察工作领导小组批准，移交校纪委办公室。

(二十七) 请示报告

68.重大事项请示报告。巡察期间，有下列情况之一的，巡察组应当通过巡察办及时向领导小组请示报告。被巡察单位主要负责人及其他领导班子成员严重妨碍、干扰、对抗巡察工作；被巡察单位主要负责人违反民主集中制原则，严重影响工作和领导班子建设的问题；关系群众切身利益、干部群众反映强烈、影响改革发展稳定大局的重大事项；被巡察单位、巡察组发生重要突发事件；巡察组认为应当及时请示报告的其他重要事项。

(二十八) 沟通情况

69.确定拟沟通的情况。巡察驻点了解工作结束前，巡察组集体研究形成沟通重要事项清单，与被巡察单位主要负责人沟通情况。

70.进行当面沟通。巡察组组长、副组长、联络员参加沟通，指定专人记录。巡察组就巡察发现的重要问题、提出的重要意见建议听取被巡察单位主要负责人的意见，特别是对重大、复杂问题的历史背景、形成原因、政策依据等听取意见。

71.研究沟通结果。巡察组召开组务会充分研判被巡察单位主要负责人的意见。决定采纳的，对巡察报告草稿作相应修改，并完善问题底稿。不予采纳的，应将被巡察单位主要负责人的意见纳入问题底稿。

(二十九) 撤离驻地

72.清退资料资产。巡察组撤离驻点前，应将需要退回被巡察单位的文件资料登记清退，涉密材料要由专人清退。巡察期间因工作需要临时借用的办公设备，做好脱密处理后及时归还。

73.保密安全检查。撤离驻点前，巡察组成员应及时销毁不需归

档、清退的文件资料。巡察组要指定专人对资料清理销毁、设备脱密情况进行检查，巡察组工作人员个人不得以任何形式留存涉密文件资料。

三、巡察报告

（三十）提交报告材料

74.巡察报告。巡察报告的内容主要包括四个部分：一是基本情况和总体评价，二是巡察发现的主要问题，三是反映重点人的问题线索，四是有关意见建议。巡察报告篇幅原则上控制在 5000 字左右。

巡察报告经组务会审议，巡察组组长签批后，送巡察办核报领导小组。

75.专题报告。坚持实事求是、量力而行，能通过巡察报告反映的问题，一般不再形成专题报告。巡察期间，巡察组对被巡察单位在党的全面领导、党的建设、全面从严治党、党风廉政建设和反腐败工作等方面存在的普遍性、倾向性问题和其他重大问题，经组务会研究，确有必要起草专题报告的，由巡察组组长在中期调研时请示领导小组确定，作为巡察报告附件。专题报告应当坚持问题导向，突出被巡察单位特点，深入分析原因、提出有针对性的意见建议。专题报告篇幅原则上不超过 3000 字。

76.谈话情况报告。巡察组对个别谈话中反映领导班子及其成员的重要情况进行汇总整理，形成谈话情况报告，报校党委主要负责同志、巡察工作领导小组组长和副组长。重点报告对党委班子成员，特别是党政主要负责人的评价。正面评价如涉及则简要报告，重点报告问题、不足或希望。谈话内容突出反映与党委领导班子成员谈话的情况，对党委领导班子以外的其他领导干部谈话反映的内容，

按照普遍性、典型性、重要性原则作概括提炼写入报告，重要情况可单独列出。报告要准确真实、原汁原味反映谈话情况，语句通顺、文字简练，具有一定逻辑性、连贯性。

77.领导干部问题线索报告。巡察组全面梳理信访举报、个别谈话、巡察了解等发现的领导班子成员及下一级主要负责人涉嫌违纪问题线索，研究提出问题线索分类处理意见，形成问题线索情况报告，巡察结束后与巡察情况报告一并报送。对列入“进一步了解关注类”的，应参照监督执纪第四种形态从严掌握标准和数量，原则上应经巡察组深入了解。报告内容包括领导干部执行“六项纪律”等方面的问题反映和巡察了解的情况，不包括工作中的缺点和不足。

巡察报告与谈话情况报告、领导干部问题线索报告应作为“三位一体”巡察成果载体，相互印证、相互支持。

（三十一）核报巡察报告

78.进行全面审核。巡察办按照政治巡察要求，结合领导小组有关指示和要求，进行全面审核、统筹把关。

79.审核问题底稿。巡察组提交巡察报告时，一并提交问题底稿。巡察办针对巡察报告中的重要观点、重要事例，认真核对巡察报告问题底稿材料。

80.严格文字校核。巡察组认真校核巡察报告的文字、排版、格式、序号、标点等。巡察办进一步校核巡察报告，报领导小组。

（三十二）向党委巡察工作领导小组汇报巡察情况

81.筹备领导小组会议。巡察办根据领导小组组长工作日程，结合各巡察组工作进展，研究提出汇报安排，报领导小组组长审批，并做好会议筹备工作。

82.汇报巡察情况。领导小组召开会议听取巡察情况汇报，巡察组组长汇报巡察情况，领导小组就巡察报告和成果运用等提出意见建议。巡察组副组长、联络员、巡察办有关负责人列席会议。

83.落实会议要求。巡察组及时组织学习领导小组会议精神，根据领导小组要求，进一步修改巡察报告，研究起草反馈意见。

巡察办对领导小组决定的有关事项进行督办。

(三十三) 向校党委会议报告巡察情况

84.起草向党委的报告。巡察办综合本轮巡察情况，起草向校党委会议汇报的巡察情况综合报告。

85.协助筹备会议。巡察办研究起草向校党委会议汇报方案，按程序报批后，提交党委办公室，并协助做好材料准备工作。

86.学习传达贯彻会议精神。及时组织传达学习会议精神，巡察组按照会议要求修改完善反馈意见，做好反馈、通报、移交等巡察成果运用工作。

四、巡察反馈

(三十四) 起草反馈材料

87.起草反馈意见。巡察组根据校党委会议精神和领导小组要求，起草向被巡察单位领导班子和主要负责人的反馈意见，在校党委会议听取巡察情况汇报后 5 个工作日内交巡察办核报领导小组，以领导小组名义印发。

反馈意见要体现全面从严治党要求，原原本本指出问题，一针见血，不遮不掩，挑明责任，提出明确具体的整改要求，对典型问题可以点名反馈。向主要负责人的反馈意见，除涉及其本人的问题外，其他问题原则上都要反馈；对领导班子成员和下一级主要负责

人的问题反映概要反馈（按照领导干部排序惯例通报）。

88.起草反馈新闻稿。反馈新闻稿由巡察组在巡察办提供的新闻稿模板基础上，起草关于被巡察单位的新闻稿。既要严肃认真指出存在的突出问题，又要注意“内外有别”，避免引起舆论炒作。新闻稿通过巡察办核报领导小组有关领导审批。

89.起草有关领导讲话等材料。巡察办负责起草领导小组成员在向领导班子反馈会议上的讲话、巡察组组长反馈讲话通稿。巡察组根据本组发现的问题，补充相关内容，完善组长讲话。

（三十五）制定反馈方案

90.报批反馈方案。巡察办研究提出反馈工作总体安排，报领导审批。巡察组根据巡察办反馈工作总体安排，研究制定具体反馈安排。

91.协调反馈工作。巡察办汇总梳理关于巡察反馈工作的有关提示供巡察组参考。

（三十六）向被巡察单位主要负责人反馈

92.参会范围。巡察组组长、副组长、联络员，巡察办有关负责人，校纪委办公室、党委组织部有关负责同志，被巡察单位主要负责人。

93.会议议程。会议由巡察组组长主持。议程包括：①签收反馈材料。被巡察单位主要负责人签收向其本人的反馈意见、向领导班子的反馈意见，以及落实意识形态责任制专项检查报告。②传达习近平总书记关于巡察工作的重要讲话精神。③巡察组组长反馈巡察情况。④被巡察单位主要负责人简要表态。⑤领导小组同志提出整改要求。

94.会议材料。巡察办负责提供校党委会议精神传达稿、向领导班子和主要负责人的反馈意见、有关专项检查反馈意见。

(三十七) 向被巡察单位领导班子反馈

95.参会范围。召开巡察组巡察反馈会议，向被巡察单位领导班子反馈巡察情况。领导小组成员，巡察组有关成员，巡察办、校纪委办公室有关同志参加会议。被巡察单位参会人员、列席人员范围原则上与巡察工作动员会一致。

96.会议议程。反馈会议由被巡察单位主要负责人主持。议程包括：巡察组组长反馈巡察意见；领导小组成员讲话；被巡察单位主要负责人作表态讲话。领导小组组长、副组长参加会议的，第二、三项议程对调。

(三十八) 抄送反馈意见

97.分别抄送。巡察反馈结束后，巡察办及时将向被巡察单位领导班子的反馈意见抄送党委巡察工作领导小组成员。

98.通报巡察情况。将巡察反馈意见抄送校分管领导和有关部门。

五、巡察移交

(三十九) 向纪检监察机关移交问题线索

99.梳理移交材料。巡察组要指定专人及时汇总、整理、立卷领导干部问题线索材料，包括问题线索来源、主要反映问题和巡察了解情况，并按规定制作电子扫描文件。

100.审核签批。移交材料整理完成后，巡察组应规范填写移交审批表、交接单，明确移交的部门和建议进一步了解关注、了解关注、参考等具体意见。经巡察组组长审签后交巡察办，巡察办对拟

移交的问题线索移交审批表、交接单进行审核，报领导小组审批。

101.当面移交。移交请示批复后，巡察办会同巡察组向校纪委办公室移交材料。巡察情况报告、领导干部问题线索情况报告的移交按照有关规定执行。

(四十) 向校纪委办公室、被巡察单位移交信访件

102.分类移交。对属于巡察组受理范围，但未经巡察组了解的信访举报件不作为问题线索，但应分类登记，按干部管理权限，移交校纪委办公室或被巡察单位处置。对不属于巡察组受理范围，但属于被巡察单位管理范围的信访件，可在巡察期间移交被巡察单位。对既不属于巡察组受理范围，又不属于被巡察单位管理范围的信访件，应分类登记，送巡察办汇总，统一转交校纪委办公室按规定处置。

六、立卷归档

(四十一) 巡察材料归档

103.有关要求及材料目录。巡察组负责归入巡察机构档案材料的立卷归档工作。指定专人负责归档材料的收集整理，将归档材料及相关电子文档送巡察办审核归档。具体归档材料包括：

(1)巡察工作实施方案

(2)被巡察单位领导班子成员名单

(3)巡察组领导在动员会上的讲话材料

(4)巡察报告问题底稿

(5)巡察报告

(6)个别谈话情况报告

(7)领导干部问题线索情况报告

- (8) 向被巡察单位领导班子和主要负责人的反馈意见
- (9) 领导干部个人有关事项抽查情况
- (10) 与被巡察单位领导班子成员的谈话记录和反映有关重要问题的谈话记录
- (11) 受理信访举报材料及办理情况材料
- (12) 被巡察单位党委的专题汇报材料
- (13) 问卷调查、抽样调查以及汇总分析材料
- (14) 移交被巡察单位有关领导干部问题线索的请示审批表、
移交材料目录及交接单
- (15) 工作总结
- (16) 有关重要的影像材料（录音、录像、照片等）
- (17) 巡察专用工作笔记本
- (18) 其他需要归档的有关材料

上述材料电子文档需一并归档。

(四十二) 移交档案

104.文件归档。巡察组在反馈工作结束后 10 个工作日内，将整理好的归档材料统一移交党委巡察办，任何个人不得以任何形式保留涉密文件和材料。对没有归档的涉密材料要按规定销毁。

105.设备回收。巡察组指定专人做好涉密计算机、涉密 U 盘、涉密工作笔记本等的回收及管理工作。

七、有关要求

(四十三) 严守政治纪律和政治规矩

106.坚持民主集中制。坚持巡察组组长负责制和组务会制相结合，重大事项应经组务会研究讨论。

107.严格执行“四不”要求。巡察组应当严格按照党内法规规定的方式和权限，严格依规依纪依法开展巡察监督，不干预被巡察单位的正常工作，不提出调整干部的意见建议，不履行执纪审查职责，不提出留置干部要求。

(四十四)严守廉洁纪律

108.自觉做到“四个绝不允许”。决不允许接受任何形式的宴请，决不允许接受任何形式的馈赠，决不允许泄露任何秘密，决不允许发生任何假公济私的行为。

(四十五)严守工作纪律

109.坚持问题导向。牢固树立有重大问题应当发现而没有发现是失职，发现问题没有如实报告是渎职的观念。

110.严守保密纪律。严防跑风漏气。参加巡察工作的人员应当签订《池州学院巡察工作人员保密承诺书》，抽调期满的工作人员离开巡察岗位时签订“零持有”报告单。

(四十六)严格贯彻落实中央八项规定精神及省委实施细则

111.强化作风建设。巡察期间，巡察人员要带头贯彻落实中央八项规定精神及省委实施细则、“三严三实”要求，谦虚谨慎、平等待人、求真务实，严禁口大气粗、颐指气使、自以为是；不参加被巡察单位组织的与巡察工作无关的活动；除动员会、反馈会外，与巡察有关的其他活动一律不作宣传报道、不张贴悬挂标语和横幅。

(四十七)建立完善巡察后评估制度

112.开展巡察后评估。巡察结束后，巡察办通过个别谈话、问卷调研、查阅资料、实地走访等方式开展巡察后评估工作，向被巡察单位了解巡察组作风纪律建设情况，促使巡察干部以严实作风履

行好党章赋予的神圣使命。

(四十八) 建立完善总结复盘制度

113. 召开组长、副组长、联络员座谈会。每轮巡察结束后，适时召开巡察组组长、副组长、联络员等座谈会，开展复盘研讨，总结经验做法，交流工作体会，听取意见建议，研究改进完善的工作措施。