

中共池州学院委员会文件

党字〔2023〕56号



关于印发《池州学院关于加强重点领域 关键环节日常 监督工作的实施办法》的通知

各基层党组织、各部门、各学院：

《池州学院关于加强重点领域 关键环节日常监督工作的实施办法》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：池州学院关于加强重点领域 关键环节日常监督工作的实施办法



附件：

池州学院关于加强重点领域 关键环节日常监督工作的实施办法

第一章 总则

第一条 为落实全面从严治党要求，进一步规范日常监督工作，深入推进转职能、转作风、转方式，提升监督实效，根据相关政策法规，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所称的“日常监督”是指学校纪检监察机构以党章党规党纪，宪法法律法规和学校规章制度为准绳，聚焦关键少数，重点领域和关键环节，进行党风廉政建设和职责履行方面的监督检查。

第二章 职责分工

第三条 坚持校党委统一领导、纪委组织协调、部门各负其责的领导体制和工作机制，切实强化党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任。

第四条 学校党委统一领导对全校重点领域关键环节的监督工作，履行主体责任。领导班子成员根据分工，督促分管部门、联系单位落实相关工作监督管理机制。

第五条 学校纪检监察机构是全校重点领域关键环节监督的专责机关，履行监督执纪责任。

第六条 重点领域关键环节所属部门和单位履行监管职责，主要负责同志为第一责任人。

第三章 监督内容

第七条 本办法中重点领域是指重大决策部署贯彻落实情况、意识形态责任制落实、师德师风建设、干部选任、发展规划、人员招聘、评先评优、财务管理、招生考试、招标验收、基建维修、后勤管理与服务、物资采购、资产管理、科研经费使用和管理等及其他权力运行相对集中、社会及师生关注度较高的工作领域。

第八条 本办法中关键环节是指在重点领域工作程序中存在廉政风险的重要环节。

第九条 学校纪检监察机构聚焦监督执纪问责，履行专责监督责任，对重点领域关键环节主要开展三个方面监督：对各级党组织、各部门主体责任履行情况的监督；对各级党组织、各部门落实自身监督责任的再监督；对各级党组织、各部门工作人员和各单位行使公权力的公职人员依法履职、秉公用权、廉洁从政从业、坚持道德操守的监督。

第四章 监督方式及要求

第十条 学校纪检监察机构通过参加会议、听取汇报、查阅资料及审计结果运用、谈话函询、调查问题线索等方式进行常规监督，同时通过报备监督、抽查监督和专项督查等方式开展监督检查工作。

第十一条 学校纪检监察机构原则上只对人事招聘、招生考试、职称评聘、重大项目等实施全过程监督。

第十二条 报备监督。对本办法“第七、八条”中所列重点领域和关键环节涉及的重要事项实行事前报备。相关党组织或部门对照工作职责，一般应在工作实施前3个工作日填写《池州学院重要事项报备表》（见附件1）向学校纪委报备。

第十三条 抽查监督。学校纪检监察机构定期或不定期对报备及报备事项执行情况进行核实检查，填写《池州学院日常监督抽查情况记录表》（见附件2）。

第十四条 专项检查监督。学校纪检监察机构根据上级部署或工作需要，针对重点领域关键环节存在的突出问题组织专项检查。专项检查应制定详细工作方案，检查结束后应及时撰写专项检查情况报告，检查结果视情况个别反馈或以书面、会议等形式在一定范围内予以通报。

第十五条 各级党组织、各部门要积极履行监督职责，按规定履行党风廉政建设“两个责任”，切实开展常态化自我监督检查，强化关键环节的监控，完善事前预防、事中监控、事后处置机制，自觉接受组织、师生和社会监督。

第五章 结果运用及责任追究

第十六条 重点领域关键环节监督结果将作为各级党组织、各部门及工作人员年度考核、评先评优和干部选拔任用等工作的重要参考依据。

第十七条 学校纪检监察机构对重点领域关键环节开展监督检查时要如实记录发现的问题，必要时现场反馈或及时上报，对存在的问题或风险隐患要提出整改意见建议及对整改落实情况进行督促检查。

第十八条 学校纪检监察机构在日常监督、问题线索查办过程发现学校党员干部及监察对象在权力规范运行、廉洁自律、作风建设等方面的问题，应及时向学校党委汇报，向所在党组织或部门反馈、提醒，情节严重的要向上级纪检监察机构报告，根据管理权限追究相关人员责任。

第十九条 对监督过程中发现各级党组织、各部门存在下列情形之一的，将依据相关规定追究相关责任人责任：

（一）落实主体责任不力，造成监管缺失而出现问题。

（二）应报未报或迟报、瞒报、漏报。

（三）未按要求提供真实工作资料，阻挠、干预、隐瞒、歪曲或推诿以及提供虚假材料。

（四）对已发现问题不制定整改措施、规避监督弄虚作假，拒不执行整改意见和建议。

第六章 附则

第二十条 本办法由校纪委办负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行，《池州学院重点领域关键环节监督办法（试行）》（党字〔2018〕15号）同时废止。

附件 1:

池州学院重要事项报备表

年 月 日

单位/部门			
项目名称			
项目负责人		联系电话	
项目基本情况	包括项目论证、集体决策、开展时间、地点、参加人及其他需要报备的信息		
部门意见	部门负责人（签字）： 年 月 日		
备注			

注：1. 本表一式 2 份，责任单位及纪检监察部门各 1 份；

2. 多个部门协同负责的项目由牵头部门负责报备，实施重大事项至少提前 3 日报纪检监察部门备案。

附表：

重点领域关键环节监督事项一览表

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	监管单位	监督单位	监督方式	备注
干部人事	干部选拔任用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民主测评或推荐 2. 集体讨论提出考察人选 3. 组织考察 4. 研究决定 5. 任前公示 6. 廉政谈话 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否经过民主测评或推荐 2. 考察人选是否经过集体讨论 3. 是否经过组织考察 4. 是否经过讨论决定 5. 是否进行任前公示，公示时间、方式等是否符合规定 6. 是否进行任职前廉政谈话 	组织部	组织部	纪检监察机构	报备式、检查式	
	干部监督与管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行党风廉政建设责任制 2. 干部“三龄两历”审核 3. 领导干部经济责任审计 4. 领导干部因公因私出国(境) 5. 公务用车 6. 公务接待 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 领导干部执行党风廉政建设责任制是否履行“一岗双责” 2. 干部“三龄两历”是否审核确认 3. 是否定期对领导干部进行经济责任审计 4. 领导干部出国(境)管理是否规范 5. 领导干部是否按规定公务用车 6. 领导干部是否按规定公务接待 	办公室 财务处 审计处	组织部 办公室		报备式、检查式	

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	监管单位	监督单位	监督方式	备注
干部人事	人事招聘	1. 计划管理 2. 制定招聘计划并报批 3. 招聘信息发布 4. 资格审查 5. 应聘人员笔试或面试考核 6. 学校会议研究拟聘人选 7. 拟选聘人员公示 8. 体检 9. 拟选聘人员考察、档案审核 10. 办理聘用手续	1. 是否制定年度招聘计划 2. 是否履行招聘计划审批手续 3. 是否公开发布招聘信息 4. 是否按岗位条件进行资格审查 5. 笔试、面试程序是否严谨规范、公正公平，面试评委组成是否科学 6. 是否严格按照招聘工作程序进行 7. 聘用人员是否公示，公示时间、方式等是否符合规定 8. 是否履行聘用结果审批手续	人事处 各招聘单位	人事处	纪检监察机构	报备式、检查式、参与式	
	高层次人才引进	1. 计划申报及确定 2. 发布高层次人才招聘启事 3. 对申报人员初步审查并确定入围人员名单 4. 按程序确定初步人选 5. 学校会议研究确定拟引进人才初步人选 6. 初步人选公示和考察 7. 签订聘用合同 8. 聘期管理与考核	1. 是否制定年度高层次人才引进计划、及时发布招聘信息 2. 是否组织有关部门和单位对申报人员进行初步审查 3. 是否按程序对符合资格人员进行试讲或面试、科研业绩鉴定等确定拟引进人才初步人选 4. 引进人才人选是否经过学院党政联席会议等有关会议研究确定 5. 是否经学校会议研究确定 6. 是否按照程序进行公示和考察 7. 是否及时签订聘用合同 8. 是否按有关规定定期考核	人事处 各招聘单位	人事处		报备式、检查式	

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	监管单位	监督单位	监督方式	备注
干部人事	岗位设置与聘任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 岗位设置依据上位文件要求 2. 岗位设置符合学校“三重一大”程序 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 设置岗位名称、数量、聘任条件是否合理 2. 岗位设置与聘任方案是否经学校决策研究 3. 学校是否成立岗位设置与聘任工作小组 4. 岗位设置与聘任工作小组工作程序、方法是否严谨规范 	人事处各相关单位	人事处	纪检监察机构	报备式、检查式	
	专业技术职务评审	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定专业技术职务评审实施方案,公布岗位数量和评审条件、程序、办法、纪律等 2. 个人申报 3. 申报材料审查与公示 4. 二级单位评审推荐小组初审及推荐 5. 资格审查 6. 组织学术检索、鉴定 7. 组织评审和推荐 8. 评审和推荐结果公示 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否及时公布专业技术职务评审工作有关信息 2. 是否对申报人员资格进行审查、申报材料进行学术检索、鉴定 3. 各单位学术委员会、评审组织,是否在综合评价基础上确定推荐人选、排定顺序并公示 4. 推荐人选名单和材料是否按正常申报、破格申报分别排序 5. 学术委员会、评审组织是否严谨,评审和推荐是否体现公正、公平、公开原则 6. 评审推荐结果是否进行公示 	人事处各申报单位	人事处		报备式、检查式、参与式	

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	监管单位	监督单位	监督方式	备注
发展规划	规划编制与评估考核	1. 编制学校规划相关内容或专项规划 2. 组织研讨论证 3. 年度监测与中期评估 4. 终期考核	1. 是否组织编制学校发展规划相关内容或专项规划 2. 是否组织研讨论证 3. 是否进行年度监测与中期评估 4. 是否进行终期考核	各有关单位	发规处	纪检监察机构	报备式、检查式	
	项目申报论证立项	1. 项目申报与初步论证 2. 专家论证评审 3. 校项目领导小组评审 4. 立项入库	1. 是否按时进行项目初步论证并提交申报论证材料 2. 归口管理部门是否组织专家论证评审 3. 是否按程序通过发规处形式审查后提交校项目领导小组评审 4. 是否按程序经发规处提交校长办公会或党委会（200万以上）审议立项入库	项目单位、归口管理部门	发规处		报备式、检查式	

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	监管单位	监督单位	监督方式	备注
基建 维修 工程	基建工程	1. 项目立项 2. 初步设计论证 3. 招标施工单位 4. 合同签订 5. 工程监督 6. 进度款支付 7. 农民工工资支付 8. 工程验收 9. 工程审计结算	1. 基建工程项目立项、变更是否经过学校集体研究决定 2. 基建工程项目是否经过规划设计论证 3. 招标组织形式、招标方式、招标过程是否符合国家关于招投标的法律法规，结果是否公示 4. 合同签订是否合法合规 5. 监理单位是否对工程质量、进度、安全、投资等进行管理控制，确保工程质量，不合格不得进入下一道工序 6. 是否对设备材料进行把关、控制，杜绝不合格建筑材料进入施工现场 7. 是否对工程项目投资进行控制，严格执行上级批复 8. 是否根据工程实际对工程签证进行现场确认 9. 是否及时组织工程验收并办理备案手续 10. 工程建设是否按制度规范等要求执行好全过程跟踪审计 11. 是否按进度及时拨付农民工工资 12. 工程建设、工程款支付是否严格执行合同 13. 工程结算是否经过审计	后基处 财务处 国资处	后基处 审计处	纪检监察机构	报备式、检查式	

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	监管单位	监督单位	监督方式	备注
基建 维修 工程	维修工程	1. 维修申请 2. 预算编制 3. 合同签订 4. 工程监管 5. 工程验收 6. 工程结算	1. 维修项目是否按相关制度申请并审批 2. 应招标项目是否发布招标公告 3. 工程预算编制是否规范合理 4. 是否按照招标结果签订合同 5. 施工质量、进度、安全等是否符合要求 6. 是否及时组织工程验收 7. 工程建设、工程款支付是否严格执行合同 8. 工程结算是否经过审计	后基处 财务处 国资处	后基处 审计处	纪 检 监 察 机 构	报备 式、检 查式	
物资 、 服 务 采 购	大宗物资、 设备、药品、 图书资料 和服务招 标采购	1. 招标项目论证审批 2. 招标信息公示 3. 制定标书 4. 评审专家确定 5. 开标与评标 6. 合同签订 7. 组织验收 8. 款项支付	1. 采购项目是否立项、报批 2. 招标文件是否规范严谨、科学合理、准确完备，物品规格、 技术参数等是否进行论证，文件是否按规定向社会公开 3. 招标方式如何确定，是自行招标、委托招标还是政府采购 4. 评标专家组成是否科学，是否遵循保密、回避等原则 5. 投标人资质是否符合要求 6. 评标是否遵循公开、公平、公正和诚实、信用的原则，是 否符合有关招标投标法律法规要求和学校规定 7. 招标结果确定、合同签订是否合法合规 8. 是否合法合规签订并履行合同 9. 招标申请单位起草的合同是否严谨、规范、准确 10. 是否严格执行物资(设备)验收、入库程序 11. 是否严格按合同约定支付款项	各采购 单位 国资处 财务处	国资处		报备 式、检 查式	

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	监管单位	监督单位	监督方式	备注
物资、服务采购	教材购置及费用结算	1. 编制学生教材采购计划 2. 组织招标 3. 费用结算	1. 是否按教育部有关规定和学生实际需要采购教材 2. 采购招标是否规范严谨 3. 经销商是否具有教材销售资质 4. 是否存在向经销商索要回扣或在账外暗中收受回扣现象 5. 是否存在借机销售非规定图书教材情况 6. 教材费是否按学年与学生据实结算，折扣款是否全部返还学生	各采购单位 教务处 国资处	教务处	纪检监察机构	检查式	
	财务管理	1. 预算编制 2. 预算批准 3. 预算执行 4. 预算调整	1 校长办公会和党委会是否讨论并审批预算编制方案 2. 预算指标是否及时分配、划拨 3. 有预算收入上缴任务的单位是否按时上缴 4. 是否存在无计划、超计划执行预算情况 5. 预算调整是否经过学校审核同意	财务处	财务处 审计处		检查式	
	票据管理	收费票据日常管理	1. 收费票据领用是否经过审批 2. 收费票据领用、核销是否有记录 3. 收费票据领用核销档案是否完善，票据存根保管是否符合规定期限 4. 收费票据使用是否符合相关规定	财务处	财务处 审计处		检查式	

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	监管单位	监督单位	监督方式	备注
财务管理	会计核算管理	1. 各类收支核算 2. 往来款项结算 3. 财务数据管理 4. 电算化管理 5. 会计工作交接 6. 会计档案管理	1. 是否根据国家财经法律法规以及学校内部财务管理制度和规章制度办理各项收支、结算各种费用 2. 是否根据审核无误的原始凭证作出正确会计分录、编制记账凭证 3. 是否按照事业计划指标或额度对校内各单位各项经费进行监控、杜绝赤字开支 4. 是否按照会计制度要求做好各项经费的会计核算与监督工作 5. 是否按照有关规章制度办理往来款项的结算，对各种暂付款是否进行全过程监督和控制 6. 是否及时提交年度财务工作决算报告和报表 7. 是否按照相关规定对会计工作进行交接 8. 是否按照相关规定对会计档案进行归档	财务处	财务处 审计处	纪检监察机构	检查式	
	货币资金日常管理	1. 开户管理 2. 支票管理 3. 现金管理 4. 资金借支 5. 财务印鉴、支票管理	1. 是否按照有关规定，规范办理银行开户手续，审查办理开户及资金结算手续 2. 是否建立了货币资金业务不相容岗位分离制度 3. 是否按规定及时办理与商业银行的各项结算业务做到日清月结、按月对账 4. 是否及时组织核算，真实、准确、完整地记载、计算和反映学校经济业务、资金活动情况 5. 财务印鉴和支票的保管和使用是否安全、规范	财务处	财务处 审计处		检查式	

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	监管单位	监督单位	监督方式	备注
教 科 研 经 费	科研经费使用管理	1. 预算管理 2. 支出管理 3. 结题管理 4. 绩效管理	1. 科研项目立项申报、预算编制、预算调整是否符合国家、省和学校科研经费管理规定 2. 科研纵向和横向经费是否全部纳入学校财务统一管理，外拨经费是否经过严格审核 3. 科研经费是否专款专用，支出审核机制是否健全 4. 科研经费支出是否合理，有无超预算、超范围或违规支出 5. 是否及时清理经费收支与应付款项，对结余经费是否进行规范管理 6. 是否按照规定比例提取间接费并纳入学校财务统一管理 7. 是否建立完善科研、财务、审计、学院及项目负责人各司其职、各负其责机制 8. 经费收支文档是否齐全，重大支出是否经过专项审计 9. 是否对外拨经费实行有效监管	各有关使用单位 科研处 财务处	科研处 财务处 审计处	纪检监察机构	检查式	

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	监管单位	监督单位	监督方式	备注
教科研经费	学科经费使用管理	1. 管理制度 2. 使用管理 3. 报销程序 4. 使用情况公开	1. 是否建立规范、严谨的经费管理制度 2. 学科建设经费是否列入年度预算 3. 重点学科建设经费是否专款专用，是否存在挤占、挪用或虚报现象，是否存在日常公务支出、餐费、办公室装修、进修人员食宿费等与项目建设无关的开支 4. 物资设备及服务采购是否严格执行学校有关规定，该招标的是否招标，是否纳入学校资产管理 5. 学科建设经费的使用报销是否严格执行国家和学校有关财务管理规定 6. 是否存在违反规定使用经费情况	各二级学院	科研处 财务处 审计处	纪检监察机构	检查式	
	实验室经费使用管理	1. 编制经费预算和计划 2. 经费拨付 3. 日常使用管理 4. 效益考核	1. 实验室经费预算编制是否科学、合理 2. 实验室经费使用是否符合相关规定要求 3. 实验室物资大宗采购是否签订合同，是否经政府或学校统一招标，零星采购是否经过规范程序 4. 是否存在实验室设备、用具重复购置和利用效率低下的问题 5. 设备维修是否按照相关制度规定履行审批程序，维修完毕是否组织技术鉴定 6. 实验室物资领用、发放是否严格、规范，是否做到定期核对检查、账物相符	各二级学院	发规处 教务处 科研处 国资处 财务处 审计处		检查式	

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	监管单位	监督单位	监督方式	备注
资产管理	国有资产管理（含无形资产、科技成果转化等）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国有资产概况 2. 国有资产管理职责划分 3. 产权登记 4. 资产使用、处置 5. 非经营性资产转经营性资产 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国有资产各项管理制度是否健全 2. 产权关系是否明晰，产权登记、界定、变动是否规范 3. 国有资产是否进行年度资产清查盘点 4. 国有资产配置使用是否科学、合理 5. 国有资产处置是否合法合规 6. 非经营性资产转经营性资产是否经过审批 	资产所属单位	国资处	纪检监察机构	检查式	
	报废处置管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 资产报废申请 2. 审核申请 3. 技术，鉴定 4. 资产报废处置 5. 报废资产处置收入处理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 资产使用单位是否提交资产报废处置申请报告 2. 超过资产原值额度的，是否组织专家进行技术鉴定 3. 拟报废资产是否经过归口管理单位与有关部门会签 4. 处置报废手续是否齐全 5. 不宜随意处置的报废设备是否按规定处理 6. 处置收入是否上缴非税账户 	资产所属单位 财务处	国资处		检查式	
招生工作	本科生、“对口”、“专升本”等招生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生计划、专业公示 2. 分专业录取 3. 入学复查 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生计划、招生专业、录取原则是否按要求公示 2. 录取是否严格遵守公开公平公正原则和国家有关规定 3. 入学复查是否严格 	教务处 继续教育学院	教务处 继续教育学院		报备式、检查式、参与式	
	转专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 转专业计划、专业公示 2. 试卷命题、印制，笔试、阅卷、面试 3. 结果公示 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 转专业计划、招生专业、录取原则是否按要求公示 2. 试卷命题、印制、阅卷是否按规定程序 3. 笔试、面试环节是否严谨、规范 4. 录取结果是否按要求公示 	转出转入二级学院	教务处	报备式		

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	监管单位	监督单位	监督方式	备注
后勤管理	门面房经营	1. 经营用房招租 2. 组织招标 3. 合同签订 4. 合同履行、续约或解聘	1. 招租项目是否进行市场评估 2. 招租公告是否公开发布 3. 招标过程是否严谨、规范 4. 是否与中标人及时签订租赁合同 5. 租赁方是否按时、足额缴纳租金及各种费用	资产所属单位	国资处 财务处 审计处	纪检监察机构	报备式、检查式	
	后勤服务保障管理	1. 确定采购计划 2. 物业、食堂经营、医疗保健、班车运行等招标采购 3. 空调、水电材料等招标、验收入库 4. 签订合同协议情况 5. 内部监管情况	1. 是否根据实际需求制定购买计划 2. 是否根据购买项目逐级审批 3. 采购项目是否经会议研究，是否按相关规定组织采购，签订合同或协议 4. 是否逐项分类验收、检查 5. 是否分类管理，按招标、服务要求，执行合同 6. 是否按照合同履行情况，组织考核，作出处理	后基处 国资处 财务处	后基处 国资处 财务处 审计处		检查式	