

中共吉林工程职业学院纪律检查委员会文件

吉工程职院纪发〔2019〕1号



关于印发《吉林工程职业学院重点领域和关键环节监督检查实施办法》的通知

机关党总支、各直属党支部、各单位（部门）：

2018年7月，学校纪委制定了《吉林工程职业学院重点领域和关键环节监督检查实施办法（试行）》。经过一年的实施，纪委会研究决定对实施办法进行完善。现将《吉林工程职业学院重点领域和关键环节监督检查实施办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：吉林工程职业学院重点领域和关键环节监督检查
实施办法

中共吉林工程职业学院纪律检查委员会

2019年6月28日

吉林工程职业学院纪委办公室

2019年6月28日印发

附件

吉林工程职业学院 重点领域和关键环节监督检查实施办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党的十九大精神，强化对廉政建设风险防控重点领域和关键环节的监督管理，进一步完善权力运行的监督机制，保障和促进学校事业健康发展，根据有关规定和工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指重点领域是指干部选任、人事招聘、职称评聘、财务管理、科研经费管理、招生录取、技能鉴定、学生评奖评优、物资采购、资产管理、招标采购、基建工程、后勤维修等工作领域；关键环节是指在重点领域工作程序中存在廉政风险的环节。

第三条 基本原则和工作目标

基本原则：

（一）坚持注重预防。分层分类开展岗位廉政教育，加强廉政文化建设，强化事前预防和事中监督，关口前移，加大从源头上预防和治理腐败力度。

（二）坚持依规依纪。维护党规党纪的权威性，维护各级各类规章制度的严肃性，通过强化监督，不断规范办学行为。

（三）坚持与时俱进。根据党风廉政建设面临的新形势新任务，按照上级要求和学校实际开展相关工作研究探索，把握新规律，解决新问题。

工作目标：

逐步建立重点领域和关键环节的有效监督机制，做到内控防范有制度、岗位操作有标准、事后考核有依据，不因疏于管理、失职失察引发严重违纪违法行为，科学有效预防腐败。

第二章 组织领导与职责分工

第四条 坚持学校党委统一领导、党政齐抓共管、纪委组织协调、部门各负其责的领导体制和工作机制。强化党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任。

第五条 学校党委领导班子及其成员职责

学校党委领导班子对全校重点领域和关键环节的监督工作负全面领导责任。领导班子成员根据分工，切实履行“一岗双责”，督促分管部门落实相关工作监督管理机制。

（一）根据学校发展和党风廉政建设实际，研究工作计划，做好责任分解。

（二）听取纪检监察和各相关部门（单位）情况汇报，审定有关重要问题的处理意见。

（三）支持纪委、监察处依规依纪依法履行职责，切

实解决工作中存在的困难和问题。

（四）深入研究、探索反腐倡廉建设规律，健全和完善监督管理体系。

第六条 学校纪委、监察处职责

（一）负责学校重点领域和关键环节监督工作的组织协调与督促指导。

（二）对各相关部门（单位）工作开展情况进行监督检查，督促其完善内部管理制度，规范办事程序。

（三）对各相关部门（单位）工作开展情况进行考核，并针对相关问题提出处理意见建议。

（四）有针对性地开展调查研究，提出加强和改进工作的意见建议。

第七条 各相关部门（单位）职责

重点领域和关键环节所属各相关部门（单位）主要负责人为第一责任人，具体负责制定相关工作规范、工作流程，实施实时监督，对存在的问题进行整改，建立和完善相关规章制度。

（一）抓好本部门本单位相关工作的日常管理，履行监管职责，制定监管措施，建立逐级负责、层层落实、齐抓共管、协调推进的工作制度。

（二）制定相关工作规范和规章制度，梳理关键环节的职权目录，开展廉政风险评估，公开权力运行流程，加强内控管理。

（三）对相关工作人员进行反腐倡廉宣传教育。

(四) 开展自我监督检查，及时上报工作开展中出现的情况和问题。

(五) 接受学校对本部门本单位相关工作的监督检查与考核，落实对有关问题的整改意见等。

第三章 工作落实制度

第八条 实行集体决策制度。对重点领域的主要工作、重要决定和重大事项，要严格实行民主决策制度。在充分调查研究、准确把握政策、广泛征求意见的基础上，组织召开有关会议研究决定，并作好会议记录。

第九条 实行再监督、再检查制度。厘清纪检监察部门与重点领域和关键环节所属各相关部门(单位)的关系。各相关部门(单位)应按照《重点领域和关键环节监督检查目录》(附件1)要求，切实履行好对工作中关键环节的监督检查责任。纪检监察部门负责对各相关部门(单位)履行职责情况进行再监督、再检查。对反映的关键环节出现的违规违纪问题，纪检监察部门组织调查核实，并有针对性地开展专项监督检查。

第十条 实行报备制度。实行重点领域的主要工作、重要决定和重大事项向纪委报备制度，报备事项见《重点领域和关键环节监督检查报备清单》(附件2)。各相关部门(单位)要严格按照清单要求，坚持事前报备、事中报备和事后报备结合，坚持一事一报、分阶段报备，坚持单

位和部门负责人审核并签署意见后，向纪委、监察处提交报备材料。

第十一条 实行廉政谈话制度。廉政谈话要分层进行，对重点领域的处级负责人进行廉政谈话，由学校纪委负责；对其他工作人员的廉政谈话由各相关部门（单位）主要领导负责。廉政谈话要有针对性，既指出工作中的不足和差距，又指出今后努力方向，确保谈话效果。

第十二条 定期开展廉政教育。重点领域和关键环节所属各相关部门（单位）要结合工作实际对工作人员进行党的宗旨教育、党规党纪教育、典型示范教育和警示教育，每年确定一个教育主题，至少开展一次集中教育活动，筑牢思想道德防线，提高抵御风险能力。学校纪委定期组织廉政教育活动，对重点领域的科级以上干部开展党规党纪、理想信念和警示教育。

第四章 责任追究

第十三条 出现下列情况之一的，视问题性质和情节轻重，追究责任单位和责任人的责任：

（一）因监管缺失、执行不到位而出现违规违纪问题的；

（二）不按照本办法规定开展监督检查和报备工作不及时、不全面，不积极主动配合甚至干扰监督检查工作的；

（三）出现问题隐瞒不报的；

(四)对已发现问题不制定整改措施或拒不执行整改意见的。

第十四条 责任追究根据职责范围和权限，区分集体责任和个人责任、直接领导责任、重要领导责任和主要领导责任。

第十五条 对违反本办法的各相关部门（单位）的主要责任人及直接责任人，依据《中国共产党问责条例》，追究相关责任。对于失职失责应当给予纪律处分的，依照《中国共产党纪律处分条例》，给予党纪处分。

第五章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起施行。

第十七条 本办法由纪委办公室、监察处负责解释。如有与上级文件和规定不符时，以上级文件和规定为准。

附件：1.重点领域和关键环节监督检查目录
2.重点领域和关键环节报备事项清单

附件 1

重点领域和关键环节监督检查目录

重点领域	关键环节	监督指标	责任单位
1. 干部选拔任用及管理	<ol style="list-style-type: none"> 民主测评或推荐 党委会集体讨论提出考察人选 组织考察 书面征求纪委意见 学校党委研究决定 任前公示 领导干部重大事项报告 	<ol style="list-style-type: none"> 是否经过民主测评或推荐 考察人选是否经过党委会集体讨论 是否经过组织考察 是否书面征求纪委意见 是否经过党委会讨论决定 是否进行任前公示，公示时间、方式等是否符合规定 党员领导干部是否按上级及学校规定如实报告个人有关事项 	组织部
2. 公开招聘工作人员	<ol style="list-style-type: none"> 制定招聘计划 公布招聘信息 资格审查 笔试或面试考核 拟选聘人员考察 拟聘用公示 办理聘用手续 	<ol style="list-style-type: none"> 是否制定年度招聘计划 是否公开发布招聘信息 是否按岗位条件进行资格审查 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 是否严格按照招聘工作程序进行 聘用人员是否公示，公示时间、方式等是否符合规定 是否履行聘用结果审批手续 	人事处
3. 专业技术职务评聘及工勤技能岗位聘任	<ol style="list-style-type: none"> 制定专业技术职务评聘及工勤技能岗位聘任实施方案 申报资格审查 评聘前公示 组织评聘和推荐 评聘和推荐结果公示 	<ol style="list-style-type: none"> 是否及时公布专业技术职务评聘及工勤技能岗位聘任工作有关信息 是否对申报人员资格进行审查 学校各系列评聘委员会组织是否严谨，评聘和推荐是否体现公正、公平、公开原则 评聘推荐结果是否进行公示 	人事处
4. 财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 预算编制执行及调整 各类收支核算 财务印鉴、密钥 收费项目申报、立项与审批 收费公示 开具收费票据 “收支两条线”制度 	<ol style="list-style-type: none"> 党委会和校长办公会议是否讨论并审批预算编制方案 是否存在无计划、超计划执行预算情况 预算调整是否经过学校审核同意 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 是否对所有会计事项，审查其真实性、合规性、正确性 财务印鉴保管和使用是否安全 事业性收费、服务性收费的项目、标准、办法是否履行上报审批手续 代收取的行政事业性收费是否符合执收单位的委托手续 是否开具规定票据 是否执行“收支两条线” 收费收入是否纳入学校财务统一核算、统一管理 	计划财务处
5. 科研经费使用管理	<ol style="list-style-type: none"> 预算管理 支出管理 结题管理 	<ol style="list-style-type: none"> 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 科研经费是否全部纳入学校财务统一管理 科研经费是否专款专用，支出审核机制是否健全 科研经费支出是否合理，有无超预算、超范围或违规支出 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 是否按照规定比例提取管理费并纳入学校财务统一管理 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 	科研处

6. 职业技能鉴定考试	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制并公布技能鉴定计划 2. 技能鉴定考试安排 3. 制定标准、条件 4. 审核发放合格证书 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否制定年度技能鉴定考试计划 2. 试卷保密措施是否完善 3. 考核组织与管理是否严谨、规范 4. 鉴定结果是否按规定时间公布 5. 是否严格执行鉴定原则和办法 6. 技能鉴定的评审是否公开、公正、公平 	继续教育学院
7. 学校各类招生录取工作；招聘会管理工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制招生计划 2. 招生计划、专业公布 3. 成绩录入 4. 入学复查 5. 招聘会工作计划 6. 合同的签订 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定招生计划是否经过科学论证 2. 招生计划、招生专业、录取原则是否按要求公布 3. 录取是否严格遵守公开、公平、公正原则和国家有关规定 4. 入学复查是否严格 5. 招聘会的组织是否符合国家相关规定 6. 招聘单位资质是否符合相关要求 7. 合同的签订是否符合法规 	招生就业处
8. 单独招生考试；高职-本科衔接试点转段考试；中专-高职衔接考试；英语四、六级考试；高等学校英语应用能力考试(A/B级)；全国高等学校计算机水平考试；在校学生期末考试及补考工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各类考试工作计划 2. 考场安排 3. 组织考试、阅卷 4. 考试成绩的录入 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各类考试计划是否符合相关规定 2. 命题保密措施是否完善，是否建立相关保密制度 3. 试卷保管、运送、分发、阅卷等是否严格遵守有关规定 4. 考试结果是否按规定时间公布 	教务处
9. 学生奖助学金管理、评奖评优	<ol style="list-style-type: none"> 1. 评审信息发布 2. 评选标准、条件、数量及评审办法 3. 个人申报 4. 单位推荐 5. 资格审查 6. 组织评审 7. 结果公示 8. 奖助学金发放 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 评选标准、条件和数量是否及时公布 2. 评审工作是否坚持公开、公平、公正原则，评审办法是否科学、严谨 3. 是否严格按照标准、条件进行推荐 4. 是否进行资格审查 5. 评审结果是否按照规定时间进行公示 6. 是否对奖助资金实行分账核算、专款专用，有无截留、挤占、挪用现象 7. 发放是否及时 	学生工作处
10. 基建工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目规划、设计、论证 2. 工程设计、监理、施工和材料设备采购招标 3. 合同签订管理 4. 施工过程管理 5. 工程验收 6. 工程款支付 7. 工程结算 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目是否经过规划设计论证 2. 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 3. 合同签订是否科学、规范、严谨 4. 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 5. 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 6. 是否对工程项目投资进行控制，使之符合上级批复和学校预算 7. 是否根据工程实际对工程签证进行现场确认 8. 是否及时组织工程验收并办理备案手续 9. 工程建设是否实行全过程跟踪审计 	后勤管理处 资产管理处
11. 维修改造工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定修缮计划 2. 申报招标 3. 合同签订 4. 工程监管 5. 工程验收 6. 工程结算 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修缮项目是否经过设计论证、纳入修缮计划 2. 是否按有关规定履行招标程序 3. 是否按照招标结果签订合同 4. 施工质量、进度、安全等是否符合要求 5. 是否严格按照合同进行工程验收 6. 工程结算是否经过审计 	后勤管理处 资产管理处

12. 物资采购和招标	<ol style="list-style-type: none"> 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 7. 组织验收 8. 款项支付 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招标及采购项目是否按照相关规定组织立项申请 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 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. 是否对签订并履行合同开展有效监管 8. 是否对项目申请单位起草的合同进行审核 9. 是否严格执行物资（设备）验收、入库程序 10. 款项支付是否符合学校财务管理规定 	资产管理处
13. 后勤采购（食堂）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确定采购计划 2. 学生食堂大宗原材料招标采购 3. 原材料验收及入库 4. 分类保管及出库 5. 损耗核算管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否根据实际需求制定购买计划 2. 是否根据购买金额逐级审批 3. 是否集体考察市场，是否在确保食品安全前提下选购价格合理的原材料，是否两人以上进行采购 4. 是否逐项分类验收，登记物品账目是否相符 5. 是否分类管理，出库手续是否齐全，账目物品是否相符 6. 是否控制在国家规定的损耗标准之内 	后勤管理处
14. 校企合作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校企合作项目前期论证 2. 校企合作协议 3. 资金使用情况 4. 合作项目绩效评价 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校企合作项目论证程序是否规范 2. 校企合作必要事项是否有明确的合同约定（目标任务、内容形式、权利义务、履行期限等） 3. 是否制定相应绩效评价办法，并严格执行。 4. 合作经费是否专款专用，支出审核机制是否健全 5. 合作经费支出是否合理，有无超预算、超范围或违规支出 	校企合作办公室

附件 2

重点领域和关键环节报备事项清单

序号	报备事项	报备材料	责任部门
1	干部选拔任用及管理	1-1 干部选拔任用方案；1-2 书面征求纪委意见；1-3 干部选任公示情况；1-4 个人有关事项报告情况及抽查、审核情况（含凡提必核情况）。	组织部
2	工作人员招聘	2-1 学校审核通过的聘用工作计划及方案；2-2 聘用笔试、面试安排（含时间、地点、人员）；2-3 人员聘用结果（含笔试、面试成绩及拟录用人员名单）。	人事处
3	专业技术职务评聘及工勤技能岗位聘任	3-1 学校审核通过的评聘工作方案；3-2 初核合格名单；3-3 组织评聘安排（含时间、地点、人员）；3-4 评聘通过人员名单。	人事处
4	财务管理	4-1 年度预算执行及调整情况；4-2 事业性收费情况；4-3 基建项目、维修项目、物资采购及招标项目的款项支付情况（含项目名称、支付时间、金额、是否超预算支付等）；4-4 专项经费使用情况。	计划财务处
5	科研经费使用管理	5-1 国家级项目经费预算执行情况；5-2 年度科研经费收支情况；5-3 年度科研项目管理费的收支情况。	科研处
6	职业技能鉴定	6-1 技能鉴定考试方案；6-2 技能鉴定考试命题管理情况；6-3 考试原则及办法；6-4 结果数据。	继续教育学院
7	学校各类招生录取工作；招聘会组织管理工作	7-1 各类招生工作方案；7-2 录取安排（含时间、地点、人员）；7-3 录取数据（含录取依据、退档原因及数据）；7-4 招聘会工作方案；7-5 招聘单位；7-6 学生就业情况	招生就业处
8	单独招生考试； 高职-本科衔接试点转段考试； 中专-高职衔接考试；英语四、六级考试；高等学校英语应用能力考试（A/B级）；全国高等学校计算机水平考试；在校学生期末考试及补考工作	8-1 各类考试工作方案；8-2 各项工作具体安排（含时间、地点、人员）；8-3 各类考试结果相关信息。	教务处

9	学生奖助学金管理	9-1 各类奖助学金发放情况（含发放人数、发放金额、发放方式）。	学生工作处
10	维修改造（基建）工程	10-1 工程方案及预算；10-2 工程款支出情况（含支付时间、方式、金额、比例）；10-3 工程决算验收情况（含决算金额、验收结果、审计结果等）。	后勤管理处
11	专项	11-1 专项工程计划、方案及预算；11-2 专项工程款项来源、支付方式及金额；11-3 项目验收安排（含项目名称、金额及验收时间、地点、人员）；11-4 验收过程异常情况记录及处理结果。	项目负责部门(单位)
12	采购和招标（货物及服务类 0.1—20 万元；工程类 0.1—50 万元）	12-1 立项申请书；12-2 开标评标安排（含项目名称、金额及时间、地点、人员）；12-3 开标评标过程异常情况记录及处理结果；12-4 招评标采购综合情况（含各商家报价数据，以及未选择报价最低或综合评分最高投标商家的原因）。	资产管理处
13	后勤采购（食堂）	13-1 采购计划；13-2 采购资金来源及支付方式、金额；13-3 市场询价安排（含时间、地点、人员）及结论；13-4 确定的采购商资质情况（含商家名称、资质、业绩等）。	后勤管理处
14	校企合作	14-1 校企合作论证报告；14-2. 校企合作协议；14-3 绩效评价结果；14-4 年度合作经费收支情况。	校企合作办公室