

# 滨州医学院廉政风险重点领域 和关键环节工作报备管理暂行办法（试行）

滨医纪发〔2016〕12号

**第一条** 为了深化纪委工作“三转”要求，增强监督的主动性、针对性和实效性，切实把监督执纪问责落到实处，坚持突出重点，抓住关键环节，把纪律和规矩挺在前面，发现问题及时纠正查处，确保各项工作依纪依规开展，根据有关规定和要求，结合学校实际，特制定本办法。

## **第二条** 报备事项

包括招标采购、科研经费使用、奖助学金发放、公务接待、因公出国、公务用车、人员招聘、岗位聘用事项等。

## **第三条** 报备管理的基本原则

（一）坚持注重预防。突出事前预防和过程监督，关口前移，加大从源头上预防和治理腐败力度，杜绝重点领域和关键环节不廉洁行为的发生。

（二）坚持依纪依法。坚决维护党纪国法的权威性，维护上级政策和学校规章制度的严肃性，通过强化监督，不断规范办学行为。坚持监督与惩处并重，严格按照有关规定追究相关人员的责任。

（三）坚持科学规范。深入研究高校反腐倡廉建设面临的新形势新常态，把握规律，解决问题，促进学校党风廉政建设和反腐倡廉科学性、规范性和实效性。

#### 第四条 报备管理方式、内容及时限

各责任部门、单位和院（系）要建立常态的自我监督检查制度，强化日常监督和自我监督意识，在深入排查基础上，根据实际运行情况和工作需要，及时做好对廉政风险重点领域和关键环节工作的报备管理，建立事前、事后报备管理制度。

（一）事前报备。凡涉及上述廉政风险重要领域和关键环节的常规性工作，主办部门、单位和院（系）应事前将工作计划、实施方案等情况向学校纪委报备，便于纪委及时了解、掌握情况，进行事前监督。

本办法自实施之日起，各责任部门、单位和院（系）原则上应按要求完成常规性工作首次事前报备，在此后工作中工作计划、实施方案如无重大变化或调整可不重复报备；如有重大变化或调整应及时做好事前报备工作。

（二）事后报备。应接受纪委监督的重要事项完成以后，应将事项的办理结果、实施过程中有无出现廉政风险及如何化解、处理结果等情况及时向纪委报备，接受全面监督。

##### 1. 招标采购

报备内容包括招标项目名称、采用的招标形式、招标公告发布时间及媒体名称、委托招标代理机构名称、招标时间、预算价格、中标供应商名称、中标价格、招标结果公示时间及媒体名称。

由资产管理处在招标结束后十五日内报送纪委办公室备案。

##### 2. 科研经费管理与使用

报备内容为结题项目汇总表。汇总表应包括项目名称、项目负责人姓名、项目来源或属性、立项时间、结题时间、经费总额。

由科研处每学期集中一次报送纪委办公室备案。

### 3. 奖助学金发放

报备内容包括奖助学金评选过程，评学结果及公示情况，受资助学生的姓名、学号、发放金额、联系电话。

由各奖助学金项目主管部门、单位于奖助学金发放后十五日内报送纪委办公室备案。

### 4. 公务接待

报备内容包括公务活动名称、来访单位名称及人数、有无公函、有无接待清单、审批时间。

校办公室、相关部门负责接待的报备事项由学校办公室每两个月集中一次报送纪委办公室备案。

各院（系）负责接待的报备事项由相关院（系）每两个月集中一次报送纪委办公室备案。

### 5. 因公出国

报备内容包括团组名称、团组人员名单、学校研究确定时间、省外办批准时间、是否报组织部备案、出访时间及天数、行程规划及经停国家、出访经费预算、出访经费核销。

由外事工作办公室每学期集中一次报送纪委办公室备案。

### 6. 公务用车

报备内容包括用车单位、用车人、用车事由、用车时间、驾驶员姓名。

公务用车情况由车辆所在部门、单位每学期集中一次报送纪委办公室备案。

### 7. 人员招聘

报备内容包括人员招聘计划、招聘方案、招聘组织过程、考核结果、会议研究情况（包括会议记录、决定事项）、录用名单

和公示情况。

招聘工作结束后十五日内由相关部门、院（系）报送纪委办公室备案。

#### 8. 岗位聘用

报备内容包括岗位聘用工作方案、组织过程，聘用结果、公示情况。

岗位聘用工作结束后十五日内由相关部门、院（系）报送纪委办公室备案。

#### 9. 其他情况

对于在工作中出现的涉及廉政风险重点领域和关键环节的情况，应由主管部门结合工作实际，及时向学校纪委办公室反映，经学校纪委（监察室）研究后告知有关部门具体报备要求。

### 第五条 报备要求

（一）谁主管、谁负责。报备单位是报备工作的责任主体，要切实担负起对业务工作的管理和监督责任，不得以报备为由推脱责任。

（二）纪委（监察室）要统筹做好各单位报备事项的整理、归档和存档工作，对报备事项要分门别类建立档案，妥善保管。

（三）报备单位要提高思想认识，加强组织领导，认真抓好落实，要确定一名工作人员为联络员，按时报送相关材料。报备材料要以书面形式由单位主要负责人签字，加盖单位公章。

### 第六条 报备督查

（一）纪委（监察室）要严格监督执纪问责，根据报备的有关材料和要求，纪委将定期或不定期采取专项检查或重点抽查等方式，对报备事项及有关工作进行核实检查，发现问题及时督促

有关单位做好整改，违规违纪问题严格按照有关规定处理。

（二）纪委（监察室）要督促有关单位、部门切实履行责任，认真细致地把报备工作落到实处，不允许消极应付对待报备工作。要边实践边总结，不断完善报备内容、方法、步骤等，确保报备工作既科学管用，又简便易行。

**第七条** 本规定由纪委（监察室）负责解释。

**第八条** 本规定自印发之日起实行。