

中共眉山职业技术学院委员会文件

眉职党〔2016〕23号



中共眉山职业技术学院委员会 关于印发《2016年度中层干部履行党风廉政 建设主体责任情况表》的通知

各党总支、中层部门、教学单位、院工会办、院团委：

中层干部是学院落实党风廉政建设责任制的主要责任人，是实施党风廉政建设的基本主体，担负着承上启下的重要作用。因此，中层干部应当认真履行党风廉政建设主体责任，把管理责任和监督责任记在心上，扛在肩上，抓在手上，确保职权范围内的权力运行规范有序，自由裁量权使用合理有度。既管好自己，又

管好所属工作人员；既保护好自己，又保护好所属工作人员。为落实党要管党、从严治党的要求，学院党委决定实行中层干部落实党风廉政建设责任制情况定期公布和年终考核制度，现将《2016年度中层干部履行党风廉政建设主体责任情况表》（以下简称《情况表》）印发给你们，请遵照实施。

附件：1. 填写《情况表》注意事项

2. 2016年度中层干部履行党风廉政建设主体责任情况表

中共眉山职业技术学院委员会

2016年 月 日



附件 1

填写《2016 年度中层干部履行党风廉政建设主体责任情况表》注意事项

一、《情况表》由纪检监察室负责核实填写，对《情况表》中应该由中层干部个人提供佐证资料而未按期提供的视为该项工作未完成。《情况表》中涉及扣分的内容，由纪检监察室根据佐证材料（限定时间内提供）和平时了解掌握的情况进行初核，经分管领导审定后上墙公布，其结果作为中层干部落实党风廉政建设责任制年度考核的基本内容，也作为所在部门（单位、党总支）目标考核的重要依据。个人相关资料和得分结果资料装入本人廉政档案。请每位中层干部本着对学院负责，对自己负责，对所属部门（单位、党总支）负责的态度，严肃认真地对待这项工作，在做实、做好工作的基础上，及时提供有效的佐证资料。

二、凡是不涉及党风、政风、党纪、政纪、作风、师德师风、监督检查、廉政风险和廉洁自律方面的具体业务工作均不属于本《通知》规定的干部个人申报和公布范畴。本《情况表》由纪委负责解释，日常工作中如有不清楚的事项应当及时咨询。

三、表中第 1—10 项根据干部个人提供资料审核确定，第 11—22 项由纪检监察室根据相关部门平时了解掌握情况、召开

座谈会、个别谈话、电子邮件、QQ 信息、信访举报、师生反映等情况审核确定。

四、表中有关事项被扣分后，如属违纪违规行为，则同时按有关党纪、政纪进行处理。

五、廉政风险重点岗位或重点环节主要包括：干部任免、人员聘用、出国组团、奖助学金评选、招生就业、社会实践、合作办学、学籍管理、物资（含图书、教材）采购、项目招投标、合同洽谈、项目（工程）建设、维修绿化、财产租赁、后勤服务、财务监督管理、公务车管理、公务接待管理等。

廉政风险重点岗位人员主要包括：中层及以上干部、八级职员、教研室主任、党总支委员（书记、副书记由学院考核）、党支部书记，以及直接负责或从事干部任免、人员聘用、出国组团、奖助学金评选、招生就业、社会实践、合作办学、学籍管理、物资（含图书、教材）采购、项目招投标、合同洽谈、项目（工程）建设、维修绿化、财产租赁、后勤服务、财务监督管理、公务车管理、公务接待管理等工作的人员（以下均简称“重点岗位人员”）。

六、具体要求：

表中第 1 项要求：将党风、政风、廉政建设和反腐败工作同本部门（包括教学单位、党总支、分管岗位等。以下均简称“本部门”）业务工作同部署、同落实、同检查、同考核。中层干部

应当重点提交 6 项资料：① 4 月 8 日前提交本部门工作计划；② 4 月 8 日前提交本部门安排部署党风政风廉政建设工作资料（包括时间、地点、参加人员、内容等）；③ 6 月 30 日前提交本部门党风廉政建设进展情况报告；④ 6 月 30 日前和 12 月 31 日前分别提交本部门重点岗位、重点环节廉政风险防控督促检查资料（详见附表 1）；⑤ 2017 年 1 月 10 日前提交本部门工作总结；⑥ 2017 年 1 月 10 日前提交本部门重点岗位人员落实党风廉政建设责任制考核资料（详见附表 2）（考核细则自行制定）。

表中第 4 项要求：中层干部对本部门或分管范围内的党风、政风、党纪、政纪、作风、监督检查、师德师风、廉政风险和廉洁自律方面的基本要求和制度要亲自制定，工作要亲自部署，问题要亲自处理，防控措施要亲自落实。

表中第 5 项要求：中层干部要坚持党风廉政建设“五带头”，即带头作廉政承诺（按学院要求签订廉政承诺书或责任书），带头作廉政要求，带头作落实党风廉政建设责任制检查考核，带头对管辖人员进行廉政谈话，带头参加班子民主生活会和述廉会。

表中第 6 项要求：处务（室务、部务）工作例会、教学单位党政联席会议至少 2 月召开 1 次，其中教学单位每学期不少于 3 次。处务（室务、部务）工作例会、教学单位党政联席会议参加人员一般为重点岗位人员，原则上应邀请分管领导参加，或者会前向分管领导报告会议议题，征求分管领导意见。会议决策应当

坚持民主、科学和公开原则。党政办公室、纪检监察室、组织人事部、宣传统战部（工会办公室）、科技合作处、继续教育培训部等人员较少的单位可视情况召开全部或部分工作人员会议，其余部门和教学单位不得用工作人员会议代替工作例会或党政联系会议。

表中第7项要求：落实干部苗头性问题“早发现、早提醒、早纠正”制度，坚持立足教育、着眼防范，坚持有错必纠、防微杜渐，坚持实事求是、依法治理，切实抓好“三早”工作，是对党员、干部最大的关心、爱护和保护。有关具体工作可根据《眉山职业技术学院领导干部苗头性问题“早发现、早提醒、早纠正”预警机制实施方案》（眉职院党[2011]70号）实施。平时要做好工作记载（详见附表4）。

表中第8项要求：按上级和学院要求开展自查自纠和专项治理，并及时提供完整资料。要求自查不留死角，发现问题纠正措施具体有效。自查负责人对自查自纠和专项治理工作承担后续责任，如被上级检查发现存在瞒报和假报并查证属实的则按有关规定追究责任。

表中第9项要求：每年度向党委书记、院长汇报本人廉洁自律或管辖范围内的党风、政风、廉政建设工作进展情况2次以上。如属一般工作事项可只向纪委书记和分管领导报告，如属重要工作事项必须同时向党委书记和院长报告。中层干部平时要做好汇

报工作记录（详见附表 5）。

表中第 11 项要求：“三重一大”是指重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用。凡是涉及“三重一大”事项，承办部门必须严格按照《眉山职业技术学院“三重一大”事项集体决策实施办法》（眉职院党〔2010〕61号）规定，呈报党委会议或院长办公会议集体研究决策，其中单笔预算开支在 5 万元及以上的项目必须作为独立议题（附方案）上报院长办公会议审定立项，单笔经费预算在 10 万元及以上的项目必须同时经党委会议审定立项，不能采取申报《用款计划》方式代替项目申报。党政办公室和财务资产处承担协调处理职责。

表中第 12 项要求：根据《眉山职业技术学院落实“四个当天”制度实施办法》（眉职党〔2015〕2号）和《眉山职业技术学院开展庸懒散浮拖问题专项整治工作实施方案》（眉职党〔2014〕76号）要求，要着力提高工作效率和质量，确保学院或部门安排布置的工作任务落到实处。“四个当天”制度的内容：一是日常工作，务必做到当天事当天毕，案无积卷、事不过夜。二是师生员工办事，务必做到当天接当天处，首问负责、限时办结。三是上级交办，务必做到当天领当天动，重在执行、及时回复。四是同级协作，务必做到当天应当天办，不推不诿、快速主动。中层干部平时要做好“四个当天”工作备忘（详见附表 6）。

表中第 13 项要求：“四类会议”是指党委会议、党委专题会

议、院长办公会议、院长专题会议。对于“四类会议”作出的议定事项，有明确时限要求的，承办部门要按时限要求完成，没有明确时限要求的，原则上一月内完成。承办部门在一月之内要向党政办公室反馈所有议定事项的办理情况；督查办公室负责督办，并及时通报。中层干部平时要做好“四类会议”工作备忘（详见附表 7）。

表中第 14 项要求：依法、依归、依序和公开、公正、公平办事是基本要求。中层干部要按照《眉山职业技术学院贯彻省教育厅关于加强职业院校规范管理的意见责任分解表》（眉职纪〔2015〕05 号）和《眉山职业技术学院关于贯彻落实职业院校管理水平提升行动计划（2015-2018）》任务分解表》（眉职党〔2016〕16 号）的要求开展工作。

表中第 15 项要求：高等学校信息公开是依法治校的一个重要方面，是民主监督的重要措施，是保障师生知情权的重要途径。中层干部要严格按照教育部《高等学校信息公开办法》（教育部第 29 号令）和《高等学校信息公开事项清单》（教办函〔2014〕23 号）规定及时在校园网主页“信息公开”专栏发布信息。党政办公室要加强业务指导，督查办公室定期开展跟踪检查。

表中第 16 项要求：中层干部要坚持信访工作“谁主管、谁负责”，依法、及时解决问题与疏导教育相结合的原则，着力解决师生员工反映突出的热点、难点问题，把苗头性问题解决在萌

芽状态，做到诉求（反映）合理的解决问题到位，诉求（反映）无理的说服解释到位，言行过激的批评教育到位。具体工作可按照《眉山职业技术学院信访工作管理办法》（眉职院党〔2012〕38号）处理。

表中第 17 项要求：在发布参加廉政警示教育和党规党纪学习通知前出差或者上级部门通知开会并按程序请假的免扣。

表中第 19 项要求：党员干部向组织如实报告去向是《中国共产党纪律处分条例》第 66 条的明确规定。中层干部在工作时间个人因公因私“离开眉山城区”必须按照《中层及以上干部工作和值班时间离开眉山城区规定》（党委会议纪要〔2013〕第 16 期）报备。如所在部门党员、干部不按规定如实报告个人去向的，中层干部应承担领导责任。中层干部平时要做好报备工作备忘（详见附表 8）。

表中第 20 项要求：按照省纪委省监察厅《关于领导干部操办婚丧喜庆等事宜的暂行规定》（川纪发〔2014〕13 号），中层干部组织或参与操办本人及近亲属的婚、丧、嫁、娶、乔迁、履新、出国、庆生、升学、开业庆典等事宜等 10 项事宜，应提前 5 个工作日报告，其中丧葬事宜可先口头报告，事后 10 天内补办报告手续。报告表一式三份，向其党风廉政建设责任人书面报告后，再报学院纪委备案。如所在部门党员、干部操办个人婚丧喜庆事宜在社会上造成不良影响或借机敛财的，中层干部应承

担领导责任。

表中第 21 项要求：中层干部要严格要求自己，认真践行《廉洁自律准则》，严格遵守政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律和财经纪律。

表中第 22 项要求：中层干部要把管人与管事紧密结合起来，要教育、管理和监督好所在部门工作人员遵纪守法。如所在部门工作人员发生违纪违规行为或者被通报的，中层干部应承担领导责任。

附件 2

2016 年度中层干部履行党风廉政建设主体责任情况表

序号	责任内容	提交时限	提供佐证材料及扣分标准	干部 1	干部 2	干部 3	干部 4	干部 n
1	党风廉政建设与业务工作做到“四同”	若干时段	提供《注意事项》要求的 6 项资料，如缺扣 2 分/项，无要求内容扣 2 分/项					
2	同班子成员和重点岗位人员廉政谈话	每半年	提供附表 3，如缺扣 2 分，未谈完扣 1—2 分					
3	提交党风廉政建设讲稿或心得体会	每半年	提供资料（本人签字）全年不少于 1 篇，如缺扣 2 分					
4	党风廉政建设工作“四亲自”	每半年	提供“四亲自”的时间、地点、人员、内容资料，如缺扣 2 分/项					
5	党风廉政建设“五带头”	可年底	提供“五带头”资料，如缺扣 2 分，资料不完整扣 1-2 分					
6	定期召开例会或党政联席会	每半年	提供规范的会议记录，如缺扣 3 分，记录不完整扣 1-2 分，次数不够扣 1-2 分					
7	落实“早发现、早提醒、早纠正”制度	每半年	提供附表 4，如缺资料扣 2 分，资料不完整扣 1-2 分					

8	开展自查自纠和专项治理	及时	按要求及时提供资料，如不报、瞒报或不按时报扣 2 分/项，不符合要求扣 1-2 分					
9	向党政主要领导、纪委书记和分管领导报告工作	每半年	提供附表 5，如缺资料扣 2 分，次数不够扣 1-2 分					
10	提交个人述廉报告	年底	提供报告（本人签字），如缺扣 2 分					
11	按规定上报“三重一大”事项议题情况	—	根据党委会议和院长办公会议议题，如未按要求申报议题扣 2 分/项					
12	落实“四个当天”制度和 工作质量情况	—	根据安排工作的相关领导和部门提供情况，如未按期完成扣 2-3 分/项，工作质量不高扣 1 分/项					
13	落实“四类会议”议定事项情况	—	根据党政办和督查办督查，如未反馈扣 1 分/项，未完成扣 2-3 分/项					
14	依法、依规、依序、公开、公正、公平办事情况	—	根据纪委和纪检监察室了解掌握情况，如未照办或有不良反映扣 1-2 分/项					
15	发布信息情况	—	根据党政办和督查办督查情况，如未及时按规定清单发布信息扣 1 分/项					
16	信访和解决师生反映突出问题情况	—	根据信访办和纪检监察室了解掌握情况，如不及时扣 2 分/项					

17	参加廉政警示教育和党纪学习情况	—	根据会议签到表，如迟到、早退扣 1 分/次，缺席扣 2 分/次					
18	被督查通报情况	—	根据《督查通报》，所在部门如被通报扣 1 分/次					
19	报备个人外出情况	—	根据党政办记录和纪检监察室抽查，应报未报或假报扣 2 分/次					
20	报告个人婚丧喜庆等十类事项情况	—	根据纪委和纪检监察室了解掌握情况，如未报、瞒报扣 2 分/项，造成不良影响或借机敛财扣 3 分/项					
21	个人廉洁自律和遵守法律法规、党纪政纪情况	—	根据纪委、纪检监察室和财务资产处了解核实，如违纪违规违法扣 5-10 分/项					
22	履行教育管理和监督职责情况	—	根据纪委、纪检监察室了解掌握情况，所属人员被通报或违纪违规违法扣 1-5 分/次					

附表1 本部门重点岗位和重点环节廉政风险防控工作记录表

序号	重点岗位 或重点环节名称	主要责任人	廉政风险防控主要措施	督促检查情况记录	督促检查时间	责任人签字
1						
2						
3						
.....						

附表2 本部门对重点岗位人员落实党风廉政建设责任制检查考核表

序号	被考核人	检查考核具体内容和要求	考核得分	被考核人签字
1				
2				
.....				

附表3 本部门中层干部与班子成员和重点岗位人员进行廉政谈话记录表

序号	主谈话人	被谈话人	廉政谈话主要内容	谈话时间	谈话地点	被谈话人签字
1						
2						
.....						

附表4 本部门苗头性问题“早发现、早提醒、早纠正”情况记录表

序号	发现苗头性问题情况	主要责任人	具体处理方式（善意提醒、批评教育、诫勉谈话、警示谈话、通报批评、上报处理等）及结果	处理时间	处理地点
1					
2					
3					
.....					

附表5 中层干部向党委书记、院长、纪委书记和分管领导报告本人廉洁自律和党风廉政建设工作情况记录表

序号	报告时间	报告地点	报告的主要内容	听取报告领导	领导意见
1					
2					
.....					

附表6 中层干部落实“四个当天”制度备忘表（个人备忘）

序号	工作任务名称或内容	安排工作的领导、部门、文件、会议纪要	领受工作日期	要求完成日期	领受任务具体承办人	完成情况（是否按期、按质、按量完成）
1						
2						
.....						

附表7 中层干部落实“四类会议”议定事项备忘表（个人备忘）

序号	议定事项名称或内容	会议纪要名称	要求完成日期	具体承办人	完成情况（是否按期、按质、按量完成）	一月后是否向党政办反馈情况
1						
2						
.....						

附表8 党员干部工作时间因公因私“离开眉山城区”备忘表（个人备忘）

序号	报告日期	出行地点	出行日期	返回日期	事由（因公因私）	批准领导	是否报告党政办	是否报告党政办
1								
2								
.....								