

# 中共山东管理学院委员会文件

鲁管院党发〔2024〕1号

## 关于印发《山东管理学院 重要事项报备监督办法（修订）》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院重要事项报备监督办法（修订）》已经学校第2023年45次党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共山东管理学院委员会

2024年1月2日

# 山东管理学院重要事项报备监督办法（修订）

**第一条** 为加强对学校重要事项的监督，进一步深化“三转”，发挥监督保障执行、促进完善发展的作用，依据《中国共产党党内监督条例》、山东省《关于落实党风廉政建设责任制的实施办法》和《山东管理学院重要事项监督检查办法》及其他有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 重要事项报备是指承办部门(单位)事前向纪委(监察专员办公室)报告相关事项的工作安排及履行监督职能防控廉政风险的情况。实施重要事项报备制度是强化各部门(单位)廉政风险防控意识、贯通“两个责任”、形成监督合力的有效举措，有利于进一步加强学校党风廉政建设。

**第三条** 各部门(单位)对职责范围内业务工作的廉政风险防控负有主体责任，承担管理和监督双重职责，报备部门(单位)负责人为第一责任人，报备事项经办人为直接责任人。部门(单位)主要负责人应认真落实“一岗双责”，强化内部监督，主动接受纪委(监察专员办公室)的监督。

纪委(监察专员办公室)坚持“监督的再监督”职责定位，重点对各部门(单位)落实主体责任的情况进行再监督，不替代实施部门(单位)的监督，不参与实施部门(单位)的具体业务工作。

**第四条** 本办法要求报备的重要事项指学校“三重一大”以

及各部门（单位）负责的涉及师生重大利益的事项，包括但不限于以下内容。

- （一）公开招聘、职称评审、干部选拔任用等事项；
- （二）招生录取、省级及以上重要考试等事项；
- （三）学校向上级推荐的荣誉称号、科研项目的推荐评审事项；
- （四）省级及以上奖助学金评定等事项；
- （五）国有资产创收经费管理使用等事项；
- （六）重大物资设备（服务）招标采购、重大资产处置等事项（5万元以上）；
- （七）重大基建（修缮）工程等事项（5万元以上）；
- （八）各部门（单位）认为需要向纪委（监察专员办公室）报备的其他重大事项。

#### **第五条 报备具体要求：**

报备事项实施前5个工作日，经办人填写《山东管理学院重要事项备案表（事前）》，并经部门（单位）主要负责人签字，连同相关材料，报送纪委（监察专员办公室）纪检监察室（以下简称纪检监察室）。

报备事项完成后5个工作日内，经办人填写《山东管理学院重要事项备案表（事后）》，由报备部门（单位）主要负责人签字，连同相关材料，报送纪检监察室。

报备事项未按工作方案进行或在规定时间内未完成的，报备

部门（单位）须作出书面说明，包括：原因、可能造成的影响、补救措施等，由报备部门（单位）主要负责人签字，报送纪检监察室。未按工作方案进行的，报备部门（单位）须重新报送《山东管理学院重要事项备案表（事前）》；在规定时间内未完成的，待报备事项完成后，再按规定报送《山东管理学院重要事项备案表（事后）》。

**第六条** 纪委（监察专员办公室）收到报备材料后应进行审查，审查重点为报备事项的程序性、规范性、公开性、公平性及廉政风险防控措施针对性、有效性。审查意见视情向报备部门（单位）反馈。

**第七条** 纪委（监察专员办公室）收到报备材料后，对不符合规定的报备材料应要求报备部门（单位）补充或重新报备。

**第八条** 对于符合报备要求的材料，纪委（监察专员办公室）在收到《山东管理学院重要事项备案表（事前）》及相关材料的3个工作日内，提出监督意见，明确监督人员。对常规事项的监督，报分管负责人批准后实施；对重点工作和重大项目的监督，报纪委（监察专员办公室）主要负责人审批后实施。

对重点工作和重大项目，以及监督内容复杂的项目，纪检监察室应当报请纪委书记办公会组织集体研判，由纪检监察室和综合处列席，并根据研判结果和工作实际确定监督方式。

**第九条** 纪检监察室应加强对报备事项的监督检查，视情安排监督人员跟进监督。监督人员应认真履行监督职责，填写《山

东管理学院纪检监察事项监督工作记录表》(以下简称《记录表》),包括监督事项关键点、进展情况、发现的问题及意见建议等,并及时将意见建议与报备部门(单位)进行沟通。发现重大、敏感问题时,监督人员应及时向纪检监察室报告情况,并于每次监督工作完成后的5个工作日内,将《记录表》交纪检监察室存档。

**第十条** 对纪委提出的合理意见建议,报备部门(单位)无正当理由的,应当予以采纳。

**第十一条** 纪检监察室应定期对重要事项报备工作进行汇总梳理、综合分析,注意听取被监督部门的意见,不断改进监督方式,提高监督效果。纪委(监察专员办公室)每年至少开展一次关于跟进监督的内容、开展形式的专题研究。

**第十二条** 纪委(监察专员办公室)对发现的苗头性、倾向性问题进行提醒,对反映实施部门(单位)业务工作中的问题线索进行调查核实,对违规违纪问题进行责任追究。

**第十三条** 应报备而未按规定报备、报备材料不实的、虽已报备但未严格执行廉政风险防控方案的,纪委(监察专员办公室)将视造成影响或后果的严重程度,严肃追究部门(单位)及相关人员的责任。

**第十四条** 纪委(监察专员办公室)负责做好重要事项报备材料的整理和归档工作。

**第十五条** 本办法由纪委(监察专员办公室)负责解释,自

发布之日起施行，原办法（鲁管院党发〔2021〕42号）同时废止。

- 附件：
1. 山东管理学院重要事项备案表（事前）
  2. 山东管理学院重要事项备案表（事后）
  3. 山东管理学院重要事项监督工作记录表

附件 1

## 山东管理学院重要事项备案表（事前）

编 号：

备案部门（单位）		备案时间	
经办人		联系电话	
备案事项			
备案事项 工作依据	（上级要求；党委会或校长办公会批准；事业发展需要、部门职责以及政策法规制度依据等）		
备案事项 工作方案	（包括时间、地点、人员、程序、规则、通知公告方式、职能监管方式与措施等）		
备案部门（单位） 负责人意见	签 字：  年 月 日		
纪委（监察专员 办公室） 审查处理意见	   年 月 日		

注：此表一式两份，备案事项实施前 5 个工作日，将本表及相关材料报送纪委、监察专员办公室纪检监察室一份，本单位部门留存一份。

附件 2

## 山东管理学院重要事项备案表（事后）

编 号:

备案部门（单位）		备案时间	
经办人		联系电话	
备案事项			
备案事项 完成情况	（备案事项进展及完成情况简介、取得的成效；监督责任的履行情况等；相关材料附后）		
备案部门（单位） 负责人意见	签 字:		
	年 月 日		
纪委(监察专员办 公室) 审查处理意见			
	年 月 日		

注：此表一式两份，备案事项实施完成后 5 个工作日内，将本表及相关材料报送纪委、监察专员办公室纪检监察室一份，本单位部门留存一份。



附件 3

## 山东管理学院重要事项监督工作记录表

备案事项		备案时间	
备案部门 (单位)		实施日期	
监督方式		监督时间	
监督事项关键点:			
监督事项进展情况:			
发现的问题及监督意见建议:			
备注		监督人员签字	

注：本表由监督人员负责填写，在监督任务完成后的 5 个工作日内，将本表报送纪委、监察专员办公室纪检监察室。

---

山东管理学院办公室

2024年1月2日印发

---