

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〔2017〕4号



关于印发《吉林工程职业学院关于 建立干部廉政档案的实施办法》的通知

机关党总支、各直属党支部，各单位（部门）：

《吉林工程职业学院关于建立干部廉政档案的实施办法》已经学校党委会研究通过，现印发给你们。

特此通知。

附件：吉林工程职业学院关于建立干部廉政档案的
实施办法

中共吉林工程职业学院纪律检查委员会

2017年12月28日

附件

吉林工程职业学院 关于建立干部廉政档案的实施办法

第一条 为深入贯彻落实《中国共产党党内监督条例》、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党问责条例》，进一步加强对党员干部的教育、管理和监督，及时掌握党员干部廉洁从政情况，推进我校廉政风险防控工作，促进党风廉政建设责任制工作落实，提高领导干部廉洁自律自觉性，根据我校实际，制定本实施办法。

第二条 建立廉政档案的原则

实事求是、内容客观真实全面、简明扼要。

第三条 廉政档案的建档对象

全校副科级以上领导干部。

第四条 廉政档案的建立

干部的廉政档案由学校纪检监察部门负责建立和管理。一人一档。档案实行纸质、电子双重管理。随着干部职务、岗位的变动，及时增建。

第五条 廉政档案的内容：

1. 领导干部本人、配偶及其家庭主要成员的基本情况；
(填写干部廉政档案登记表)

2. 领导干部的《廉洁自律承诺书》;
3. 个人有关事项报告表（住房及其变动、使用情况；本人参与操办的本人及其家庭成员婚丧喜庆事宜的办理情况）;
4. 上交礼品、礼金、礼卡情况及相关说明;
5. 廉政谈话情况;
6. 领导干部落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”的情况，包括领导干部所抓范围内的政务公开及“三重一大”落实情况的测评、述职述廉有关材料，民主测评情况等;
7. 领导干部任期经济责任审计，离岗、离任审计情况及有关材料;
8. 党委、纪委对领导干部廉政考核考评记录等;
9. 干部党风廉政方面涉及其本人的信访件及查处结果，有关违反党纪政纪的处理情况或案件审理情况、调查结果、处理决定及本人认识等;
10. 专题组织生活会自查自纠材料;
11. 领导干部工作、任职变化情况;
12. 领导干部执行个人重大事项报告制度情况;
13. 组织上认为需要存入廉政档案的其它材料。

第六条 廉政档案的管理

1. 实行专人管理。建立严格、科学的管理制度，指定专人负责廉政档案的材料收集、登记、整理、保管。

2. 严明档案保密纪律。单位和个人不得向无关人员泄露档案的内容，严禁私自涂改、圈划、复印、抽换档案材料；承办人员不得擅自将廉政档案材料外借给其它部门或个人。对违反者，视情节轻重，给予批评教育直至党政纪处分。

3. 规范廉政档案查询。查询廉政档案的调阅和使用应当严格、规范，避免随意性。调阅和使用时必须填写“调阅审批单”，方可调阅使用，未经批准任何单位和个人不得查阅廉政档案。并要求不准私自将档案带出档案室。

4. 归档材料齐全。凡需要进入廉政档案的材料，要完整、准确、及时、规范。

5. 调离本校的，其廉政档案由学校纪检监察部门登记封存，根据需要统一保管和处理。

6. 廉政档案管理人员应当具备较高的政治思想觉悟和业务素质，自觉遵守档案管理纪律，严格按照有关规定管理档案。对违反档案管理纪律的档案管理人员应当进行批评教育；情节严重的，应当按照有关规定追究责任。

7. 廉政档案每年至少进行一次更新维护，确保档案信息的及时准确性。

第七条 廉政档案的运用

廉政档案是干部廉洁自律、勤政廉政动态情况的反映；廉政档案中所记载的内容作为年度考核、业绩评定、评优评先、表彰奖励以及推荐、提拔、任用领导干部等的重要依据；

廉政档案作为考核、监督领导干部的工作档案使用，不存入组织人事档案，除有特殊情况外，廉政档案保存期至该领导干部退休后2年止。

1. 为学校或有关部门对领导干部进行廉政谈话提供情况与依据。

2. 为学校或有关部门召开廉政建设专题会议提供有关材料。

3. 为开展党风廉政建设专项监督检查提供依据。

4. 为推荐、选拔任用干部提供参考意见。

第八条 归档要求

1. 属建档范围的干部要严格按照廉政档案的要求，主动配合纪检监察部门做好有关归档材料的填报。干部本人填写或提供的材料，必须本人签名确认。

2. 纪检监察部门应在材料形成之日起三十日内将应归档材料收集归入干部廉政档案。有关单位和部门应当及时将所掌握的属于廉政档案内容的有关材料及时送交纪检监察部门归入干部廉政档案。做到及时归档。

3. 归档材料依法收集，记载的情况和材料必须真实。归档材料应当是材料原件或经审核的复印件。属于干部受表彰、奖励或处分、惩罚的材料，应有材料的出处记载；对有关群众反映问题的检查结论应由相关部门做出。做到真实合法。

4. 要建立严格的登记制度，不得有任意归档的行为。有关部门和单位送交的干部廉政档案材料，由纪检监察部门填写“干部廉政档案材料登记表”，重要的材料经分管领导审签后归入干部廉政档案，凡未经登记的材料不得进入干部廉政档案。做到严格登记。

第九条 本实施办法自下发之日起实施。

- 附件：**
1. 领导干部基本情况登记表
 2. 领导干部本人、配偶及共同生活的子女住房情况报告表
 3. 领导干部重大事项报告表
 4. 礼品礼金、有价证券、支付凭证收交登记表

附件 1

领导干部基本情况登记表

姓 名		性 别		籍 贯		照 片
出生日期		身份证号				
政治面貌		入党时间		学 历		
单位 (部门)						
现任职务			职 级		任现职 务时间	
分管工作						
家庭住址						
个 人 简 历						

家庭主要成员情况	配偶	姓名		出生日期		民族		
		籍贯		参加工作时间		政治面貌		
		学历				工资情况		
		专业技术职称						
		毕业院校及专业						
		工作单位及职务						
		子女	关系	姓名	出生日期	政治面貌	工作单位及职务	
情况	国内外主要社会关系							

填表人签名：_____

填表时间：_____年__月__日

说明：1.家庭主要成员，指本人的配偶、子女。

2.政治面貌包括中共党员、中共预备党员、共青团员、各民主党派、无党派民主人士、群众。

3.本表由本人填写，交纪委办公室留存备案。

附件2

领导干部本人、配偶及共同生活的 子女住房情况报告表

本人姓名		单 位		职 务	
配偶姓名		单 位		职 务	
本人、配偶及共同生活的子女现有住房情况	地址（具体到街道、幢、室）	建筑面积 (m ²)	房屋性质	房屋来源	产权人
房屋出租情况	房屋地址	建筑面积 (m ²)	房屋性质	租赁期限	年租金 (元)
参加集资建房情况	房屋地址	建筑面积 (m ²)	集资单位	房款总额 (元)	个人支付 (元)
其他情况					

填表人签名：_____

填表时间：_____年__月__日

说明：1、共同生活的子女指同一户籍的子女，或居住以填表人名义分配、购买、营建住房的子女。

2、房屋性质包括租赁公房、房改房、集资房、商品房、经济适用房、安居房、自建房等。

3、房屋来源包括房改购买、集资、拆迁安置、自建、自购、继承、受赠等。

4、本表由本人填写，交纪委办公室留存备案。

附件 3

领导干部重大事项报告表

姓 名		性 别	
政治面貌		职务 (职称)	
单位 (部门)			
报告事项			
报告 事项 具体 内容	(可另加附页) <div style="text-align: right;"> 报告人签字： 年 月 日 </div>		
所在单位党组 组织意见	<div style="text-align: right;"> 负责人签字： 年 月 日 </div>		
学校审批 意见			

说明：本表由报告本人填写，交纪委办公室留存备案。

附件 4

吉林工程职业学院 礼品礼金、有价证券、支付凭证收交登记表

编号：

姓 名		政治 面貌		上交 时间	
单位(部门)				职 务	
联系电话				经手人	
礼品礼金 有价证券 支付凭证 数量或价值					
纪委办公室 (监察处)	(盖章) 年 月 日				

填表人签名：_____

填表时间：____年__月__日

说明：本表由本人填写，交纪委办公室留存备案。