

中共山西职业技术学院委员会文件

晋职院组字〔2015〕1号

关于印发《山西职业技术学院中层干部 离任审计办法(试行)》等三项制度的通知

各二级学院党委、各党总支，各部门、各单位：

为加强和规范我院干部管理工作，按照学习讨论落实活动的有关部署和要求，经2015年3月31日院党委会研究通过，现将《山西职业技术学院中层干部离任审计办法(试行)》、《山西职业技术学院中层干部离任交接暂行办法》、《山西职业技术学院干部选拔任用工作全程记实实施办法(试行)》印发给你们，望认真组织学习并贯彻执行。

附件：1. 《山西职业技术学院中层干部离任审计办法(试行)》
2. 《山西职业技术学院中层干部离任交接暂行办法》
3. 《山西职业技术学院干部选拔任用工作全程记实实施办法(试行)》



主题词：干部管理 制度 通知

山西职业技术学院党委办公室

2015年4月10日制发

附件 1：

山西职业技术学院 中层干部离任审计办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全干部监督机制，根据《中华人民共和国审计法》、《党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计规定》（中办发〔2010〕32号）、《教育部关于做好教育系统经济责任审计工作的通知》（教财〔2011〕2号）及相关法律法规，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我院各二级学院、各系部、各职能部门的主要负责人。

第三条 离任审计是指领导干部因任职期满、调职、辞职、免职、退休等原因不再担任本职务，由审计部门对其任职期间的履职情况及应承担的责任进行审查和评价。

第四条 我院中层干部不论因何种原因离开现有工作岗位，一律实行先审计后离任。

第二章 组织协调

第五条 为加强对中层干部离任审计工作的领导，成立审计工作领导小组。领导小组由院党委组织部、监察审计室、人事处、财务处、校产处等部门组成。领导小组组长由纪委书记担任，副组长分别由分管组织工作的副书记、分管财务工作的副院长担任。下设审计办公室（设在监察审计室），

负责日常工作。审计办公室负责人由监察审计室主任担任。

第六条 领导小组的主要职责是研究制定内部审计的相关制度，监督检查、交流通报审计工作开展情况，审定审计结果，协调解决工作中出现的问题。

第三章 审计机构

第七条 审计办公室负责审计工作的组织实施。

第八条 参与审计工作的人员应当严格遵守党规党纪，忠于职守，依法审计，客观公正，廉洁自律，保守秘密，不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。

第九条 审计人员与被审计领导干部或审计事项有利害关系的，应当主动回避。

第四章 审计内容和时限

第十条 中层干部离任审计主要围绕以下几方面进行：

（一）经济责任

1. 公共经费的使用是否合理，有无严重浪费现象；
2. 本单位涉及财务收支的经济活动的真实性、合法合规性，有无损害学院利益的行为；
3. 各项经济合同的执行情况及债务债权的清理情况；
4. 单位创收收入和支出账目是否清楚；

（二）管理责任

1. 任职期间在重大问题上的决策有无失误，是否造成不良后果；
2. 对在本部门管理职责范围内的学院固定资产是否尽到管理责任；

（三）个人廉洁从政的情况

（四）工作移交

被审计干部是否按照《山西职业技术学院领导干部离任交接暂行办法》履行交接程序。

第十一条 审计时限从所担任现职的时间（含副职主持工作）起，到任职期满或离职时止。

第五章 审计程序

第十二条 由党委组织部提出书面审计建议。经领导小组研究后制定计划草案，由审计办公室负责实施。

第十三条 审计办公室根据实际需要抽调相关人员组成审计工作组，审计工作组在审计办公室领导下工作。

第十四条 实施审计前公示制度。

第十五条 审计工作组在实施审计 3 个工作日前向被审计干部所在的部门和干部本人发出《离任审计通知书》，告知审计内容、审计期限、审计时间及要求提供的有关材料等。

第十六条 审计工作组实施现场审计，查阅相关文件、记录等资料，并向有关人员了解核实，调查取证。审计人和被审计干部必须双方在审计材料上签字确认。

第十七条 审计结束后，审计工作组汇总综合审计情况，形成初步审计报告，经审计办公室负责人复核后送被审计干部征求意见；被审计干部应当在接到初步审计报告后 3 日内向审计工作组提交书面反馈意见；逾期不提交的，视为无异议。若被审计干部在规定期限内提出异议，审计工作组应当决定是否进行追加审计或调整报告内容。

第十八条 审计工作组出具最终审计报告并作出审计结论，经审计办公室负责人审核后交审计工作领导小组。

第十九条 审计工作领导小组向学院党委会汇报审计结果。

第二十条 审计报告一式两份，一份交组织部存入被审计干部个人人事档案，一份由审计办公室连同其它审计材料一并立卷归档。

第二十一条 审计报告应包含审计对象任职期间履职基本情况、审计评价、审计中查出的主要问题与处理处罚意见、审计责任界定、审计建议等内容。

第六章 罚 则

第二十二条 审计工作人员滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守，泄露秘密的，由学院依照有关规定予以处理，涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第二十三条 被审计干部不配合审计，拒绝审计或拒绝提供资料，故意隐瞒事实或提供虚假资料，拒不执行审计结论或报复陷害审计工作人员的，学院应当按有关规定及时予以处理，涉嫌构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由院党委组织部负责解释和修订。

第二十五条 本办法自颁布之日起施行。

附件 2：

山西职业技术学院 中层干部离任交接暂行办法

为进一步加强对我院中层干部的监督和管理，明确任期职责，保持工作连续性，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》和《党政领导干部交流工作规定》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于我院各二级学院、各系部、各职能部门的主要负责人。各部门科级、副科级干部及重要岗位的一般干部离任、转岗交接参照本办法执行。

二、交接要求

干部提任、转岗、免职、辞职及其他原因离开干部岗位时，应在职务任免决定宣布后七个工作日内做好工作交接；遇有特殊情况，经分管领导同意，可以适当延长，延长期限一般不超过十五个工作日。

三、交接内容

（一）整体工作情况。主要包括本岗位的岗位职责、目标责任和工作要求，以及与本岗位有关的社会资源；已确定开展但尚未开展或正在进行的各项任务的安排及执行完成情况，正在进行的重大事项、重要项目和大额度资金使用等情况；离任干部对本单位（部门）和本岗位工作中存在的问

题（含历史遗留问题）及原因的认识与分析，以及对本单位（部门）和本岗位今后工作的设想与建议等。

（二）资产情况。主要包括工作范围内的资产情况、设备状况、离任干部个人保管和使用、借用的公物等（须附交接清单）。

（三）人事情况。主要包括领导班子结构、工作分工，岗位设置、人员状况等。

（四）档案资料。主要包括有关工作的发展规划、工作计划和总结、工作文件、重要请示报告，上级主管及有关部下发的文件等重要文件等文件资料；工作中形成的、有保存价值的文字材料、图片材料、报表等数据资料（须附交接清单）。

（五）对外联络工作。与上级主管部门、政府有关部门、兄弟单位及其他单位的工作联系，相关联系人等情况。

（六）需要交接的其他事项。

四、交接方式及程序

（一）正职离任，由分管院领导主持并监督交接；副职离任，由所在部门正职主持并监督交接。

（二）离任、接任干部必须按照工作交接的要求，如实填写《山西职业技术学院中层干部离任交接表》（以下简称《离任交接表》），在离任交接完成后署名确认。如交接内容过多，离任干部可提供交接清单或交接报告进行详细说明。

（三）《离任交接表》一式三份，由离任干部填写，在离任交接结束后由离任干部、接任干部、管理岗位所在部门

三方各存一份。接任干部应在离任交接完成后将《离任交接表》复印件交学院党委组织部备案。

五、注意事项及工作纪律

（一）离任干部必须积极配合做好离任审计工作。

（二）离任干部在交接工作进行期间不得决定重大事项严禁突击开支。

（三）离任干部所在部门的其他领导和有关同志，有责任积极配合交接工作。

（四）对离任交接后发现的遗漏事项，离任干部必须配合做好补充交接工作。

（五）由学院或部门配备的固定资产，离任干部一般不得带走；确因工作需要移至学院其他部门的，应按学院有关规定办理资产转移、登记手续。

（六）对交接手续不完善或交接中出现的问题，离任领导和接任领导必须及时如实向分管领导汇报，由分管领导协调处理。

（七）中层干部必须严格遵守本暂行办法，严肃认真地履行交接手续。对于无故拒不履行交接手续或交接工作不负责、不彻底的干部，要予以批评教育，直至进行组织处理。

六、其它事项

（一）本办法由学院党委组织部负责解释和修订。

（二）本办法自颁布之日起执行。

山西职业技术学院中层干部离任交接表

所属单位		领导岗位	
离任干部		接任干部	
任免文号			
交接 工 作 内 容	交接内容	交接情况 (已交接、部分交接、 无此项交接内容)	备 注
	1. 整体工作情况		
	2. 资产情况		附交接清单
	3. 人事情况		
	4. 文件档案资料		附交接清单
	5. 对外联络工作		
	6. 需要交接的其它事项		
交接地点		交接时间	年 月 日
离任干部 签 字		接任干部 签 字	
分管领导 意 见	签 名： 年 月 日		

注：此表一式三份，由离任干部填写。交接工作结束后离任干部、接任干部、管理岗位三方各存一份；接任干部应在离任交接完成后将《离任交接表》复印件交学院党委组织部备案。

附件 3:

山西职业技术学院 干部选拔任用工作全程记实实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为切实加强干部选拔任用工作全程监督，规范选人用人权力运行，强化选人用人责任，有效防止和克服选人用人上不正之风，提高选人用人质量，根据新修订的《党政领导干部选拔任用工作条例》、《党政领导干部选拔任用工作监督检查办法（试行）》和《党政领导干部选拔任用工作责任追究办法（试行）》等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 实行党政领导干部选拔任用工作全程记实，应坚持以下原则：

- （一）客观真实；
- （二）责任明确；
- （三）违规追究。

第三条 本办法以干部选拔任用工作的基本程序为主线，以填写《领导干部选拔任用工作全程记实表》（以下简称《记实表》）的方式，将干部选拔任用工作的有关情况详细真实地进行记录，直观反映干部选拔任用工作关键环节的责任主体和运行情况。

第四条 领导干部选拔任用工作全程记实结果应作为干部选拔任用工作责任追究的主要依据之一。

第二章 记实内容

第五条 领导干部选拔任用工作全程记实，主要包括干部基本信息记实、选拔任用程序记实和重要情况记实。

（一）干部基本信息记实，主要记录拟提拔对象的基本情况、资格条件和档案审核情况等。

（二）选拔任用程序记实，重点记录动议、民主推荐、考察、讨论决定、任职等环节的程序履行情况及结果。

1. 动议：主要记录初始推荐提名方式和动议理由；职数空缺情况；党委主要领导酝酿情况等。

2. 民主推荐：主要记录会议投票推荐和个别谈话推荐的时间、应到人数、实到人数，以及有效票数、得票数和排名。

3. 考察：主要记录何时通过何种方式确定考察对象；记录发布考察预告的时间、个别谈话范围、谈话人数、谈话情况；记录党委主要领导和有关部门酝酿沟通结果；纪委意见。

4. 讨论决定：主要记录院党委会酝酿讨论的时间、应到会人数、实到会人数及讨论决定结果等。

5. 任职：主要记录任前公示时间和公示结果、任职谈话时间和谈话人，以及任职文号。公示结果主要记录有无群众反映。

（三）重要情况记实，主要记录在干部选拔任用工作中需要说明的情况。主要包括：

1. 组织推荐提名直接确定为考察对象的情况；
2. 民主推荐得票不是最多，但被确定为考察对象的情况；

3. 在干部考察和任前公示期间信访举报调查情况及结论；
4. 考察组、党委组织部、党委在酝酿、讨论或决定有关干部任用事项时意见不一致的情况；
5. 破格提拔和越级提拔任职的情况；
6. 超职数配备干部的情况；
7. 受纪律处分的干部处分期满或撤销处分后重新提拔任用的情况；
8. 其他需要说明的重要情况

第三章 记实方法

第六条 记实实行一人一表、一事一记，履行完一个程序，就及时在相应的栏目作记录。对重要情况，要分阶段、分环节逐条填写清楚，详细、真实地记录时间、责任人、事由、结果。记录要求措词准确，字迹清楚，客观真实，并由记录人签字。

第七条 要认真做好干部考察任免文书档案材料的规范管理。《记实表》以及在干部选拔任用过程中形成的其他材料，要及时收集整理归档。

第八条 记录工作有关人员要严格遵守工作纪律，严禁弄虚作假和泄漏记实内容。对提供虚假情况或作虚假记录，以及泄密者，严肃追究责任。

第四章 附 则

第九条 本办法由院党委组织部负责解释。

第十条 本办法自印发之日起施行

讨论决定	酝酿讨论	时 间	实到会人数 /应到会人数	表决情况			记录人： 年 月 日
	学院党委会		/	同意	不同意	缓议	
任 职	任职前公示期			结果			记录人： 年 月 日
	任职前谈话人			任职文号：			
其他重要情况记录实							记录人： 年 月 日