

# 国际关系学院领导干部廉政档案工作制度

(2017年9月29日第四届校纪委第七次全体会议审议通过)

为进一步加强对学校领导干部的教育、监督和管理，切实提高廉洁自律意识，规范廉洁从业行为，有效从源头上防治腐败，根据领导干部廉洁自律工作相关规定，决定建立我校领导干部廉政档案工作制度。

## 一、工作原则

领导干部廉政档案工作应坚持客观、真实、准确、全面的原则，实行动态管理，为领导干部的业绩评定、选拔任用、奖励惩处的重要依据，充分发挥廉政档案在党风廉政建设中的重要作用。

## 二、建档对象和建档主体

**建档对象：**学校中层领导干部。

**建档主体：**中共国际关系学院纪律检查委员会、纪检监察审计处。

## 三、建档内容

廉政档案内容分为领导干部基础信息和领导干部廉政信息两部分。

(一) 领导干部基础信息包括：

1. 个人基本情况；
2. 配偶、子女及其配偶基本情况；
3. 奖惩情况。

领导干部其他信息由组织人事部门按《领导干部报告个人有关

事项规定》收集。

(二) 领导干部廉政信息包括:

1. 操办婚丧喜庆事宜情况;
2. 礼品上交登记情况;
3. 工作变动交接情况;
4. 个人年度述责述廉报告;
5. 接受组织处理和党纪政纪处分情况;
6. 其他需要提供的情况。

#### 四、材料收集归档

廉政档案材料的收集主要通过建档对象本人提供和纪检监察机构提供两种渠道获得。

1. 建档对象提供领导干部基本情况、操办婚丧喜庆事宜情况、礼品上交登记情况、干部工作变动交接情况和个人年度述责述廉报告, 以及其他需要提供的情况。以上内容, 应由领导干部本人填写, 不得由他人代笔。如有特殊情况, 应经学校纪委批准后, 方可由他人代笔, 但须本人签字认可。

2. 按照干部管理权限, 由学校纪委负责收集汇总领导干部接受组织处理和党政纪处分情况, 并对领导干部个人提供的廉政档案材料进行审核。

#### 五、工作要求

1. 领导干部廉政档案用于学校党委和纪委了解掌握领导干部的党风廉政情况, 实施对领导干部的纪律监督。同时, 领导干部的廉政档案还将作为干部考核、任免、奖惩的重要依据。

2. 廉政档案材料的收集应当遵循客观、真实、全面、及时、连续、合法的原则，按规定时限保质保量完成，实事求是地反映建档对象落实党风廉政建设责任制和廉洁从业方面的情况，如实填报《国际关系学院领导干部廉政档案表》。

3. 建档对象应准确、及时填报廉政档案的各项内容，对填报内容的真实性负责。凡无正当理由不按时报告、不如实报告、隐瞒不报、不按答复意见办理等行为，学校纪委将视情节轻重，给予通报批评、诫勉谈话，直至给予纪律处分。

4. 对廉政档案实行动态管理，内容要及时进行更新。廉政档案材料原则上每年更新一次；如有特殊情况，应按具体要求时限填报。领导干部操办婚丧喜庆事宜情况应于事前 15 日内报告相关情况；干部工作变动交接情况应于任免通知下达 10 个工作日内报告相关情况。对新增建档对象，要及时建档、审核、完善。

5. 学校纪委设专人负责管理领导干部廉政档案并做好保密工作，严禁将档案内容外泄。查阅廉政档案，必须由主要领导或分管领导批准，管理人员不得擅自提供或外借。

6. 学校纪委将不定期开展个人廉政档案填报抽查，对不按规定填报或不如实填报廉政档案的，视情节轻重，给予批评教育、限期改正、责令作出检查，并在一定范围内通报批评。对弄虚作假、隐瞒不报的，视其情节给予纪律处分，并列为廉洁自律重点监控对象。

7. 每年 3 月底前填报上年的情况。

## 六、附则

1. 本制度由学校纪委负责解释。
2. 本制度自发布之日起施行。

附件：国际关系学院领导干部廉政档案表

中共国际关系学院纪律检查委员会

2017年9月29日

附件

# 国际关系学院领导干部 廉政档案表

姓 名： \_\_\_\_\_

单 位： \_\_\_\_\_

职 务： \_\_\_\_\_

填报时间： \_\_\_\_\_

中共国际关系学院纪律检查委员会  
国际关系学院纪检监察审计处

廉政档案表（一）

## 领导干部基本情况登记表

姓名		性别		出生年月		照片
曾用名		民族		身份证号		
籍贯		婚姻状况		文化程度		
政治面貌		入党时间		参加工作时间		
单位				职务		
分管工作				任现职时间		
职称				电话		
家庭住址					邮编	
中层副职以上任职经历	起始时间	终止时间	所在单位		担任职务	
家庭成员情况	与本人关系	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务	
奖惩情况						

填表时间： 年 月 日

廉政档案表（二）

## 领导干部操办婚丧喜庆事宜报告表

姓名		单位	
职务		政治面貌	
操办事由			
办理的具体时间、地点			
邀请人员范围及人数			
本人承诺			
学校纪委主要负责人意见			

年 月 日  
填表时间： 年 月 日

廉政档案表（三）

## 上交礼品登记表

上交人		政治面貌		电话	
单位		职务		登记时间	
礼品名称、数量、型号及价值					
送礼人姓名、单位、职务					
送礼时间、地点					
上交人（签字）：					
以下部分由受理礼品登记部门填写					
登记部门					
礼品处理情况	经手人：                  批准人：				
礼品移交情况	移交人：                  接收人：				

填表时间：    年   月   日

廉政档案表（四）

## 领导干部工作变动交接单

姓名		政治面貌	
原任职单位 及职务		新任职单位 及职务	
1. 各类文件、规章制度、文档			
2. 人事编制、人员上岗情况			
3. 经济责任（包括经济合同、合作协议、本部门各项经费、单位资产等）			
4. 未完成的主要工作及近期应开展的工作			

5. 个人领用的仪器设备、办公家具						
序号	仪器设备 编号	仪器设备 名称	原领用 单位	原领用人	现领用 单位	现领用人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<p>仪器设备所属单位意见</p> <p style="text-align: right;">所在部门（盖章） 年 月 日</p>						
<p>计划财务处审核意见</p> <p style="text-align: right;">计划财务处（盖章） 年 月 日</p>						
6. 其他方面						

填表时间： 年 月 日

廉政档案表（五）

\_\_\_\_\_年度领导干部述责述廉报告

姓 名		单 位	
职 务		政治面貌	
报 告 内 容			

填表时间： 年 月 日

廉政档案表（六）

## 领导干部受组织处理和党纪政纪处分情况 登 记 表

姓 名		单 位		职 务	
性 别		年 龄		政治面貌	
主要 错误 事实					
处理 依据					
处 理 情 况	查处单位		处理时间		
	处理方式		处理类别		
	是否移交 司法机关		移交时间		
	通报情况				
审 批 人			填表人		
备 注					

填表时间： 年 月 日

## 填 报 说 明

1. 填报人要对填报内容负责，如实填报。
2. 如填报内容较多，填写不下时可另附页。
3. 所列事项无填报内容的，请在填空处注明“无”或“无变动”，不得空白。
4. 表（一）《领导干部基本情况登记表》中“照片”一栏，需将本人近期 1 寸彩色正面免冠照片贴于预留位置。“奖惩情况”一栏，奖励指受校级及以上单位的奖励或表彰，惩处指任职以来所受的党纪政纪处分。
5. 表（二）《领导干部操办婚丧喜庆事宜报告表》应于事前 15 日内报告相关情况。
6. 表（四）《干部工作变动交接单》按照《关于处级领导干部岗位变动工作交接的暂行规定》（国关党通〔2010〕6 号）规定，在学校下发任免文件后，10 个工作日内交接并填报，交党委组织部保管，复印件交纪检监察审计处备案。
7. 表（六）《领导干部受组织处理和党纪政纪处分情况登记表》中“处理方式”栏应填写“组织处理”、“党纪处分”、“政纪处分”或“责任追究”；“处理类别”栏应注明具体受到何种处理，如“党内警告处分”、“诫勉谈话”等。领导干部向党组织作的情况说明、检查材料作为表格附件一并存档。