

# 中共连云港师范高等专科学校纪律检查委员会文件

连师专纪（2020）11号

---

★

## 关于印发《连云港师范高等专科学校 “公开、公平、公正”工作事项 报备报结监督办法》的通知

各学院、部门：

根据市纪委监委派驻第十二纪检监察组《连云港市属高校“公开、公平、公正”工作事项报备报结监督办法》的相关要求，现制定印发《连云港师范高等专科学校“公开、公平、公正”工作事项报备报结监督办法》，请遵照执行。

中共连云港师范高等专科学校纪律检查委员会

2020年8月31日

# 连云港师范高等专科学校 “公开、公平、公正”工作事项 报备报结监督办法

**第一条** 为全面推进市属高校惩治和预防腐败体系建设，坚持管好关键人、管到关键处、管住关键事、管在关键时，加大从源头上预防和治理腐败力度，切实增强过程监督、节点监督和廉政风险防控，根据《中国共产党党内监督条例》、市委《关于深化连云港市纪委监委派驻机构改革的实施意见》、市纪委《连云港市属事业单位纪检监察机构工作规定》、市纪委监委派驻第十二纪检监察组《连云港市属高校“公开、公平、公正”工作事项报备报结监督办法》等规定，结合市属高校工作实际，制定本办法。

**第二条** 校纪委对本校涉及开展公开、公平、公正的工作事项（简称“三公”事项）实行报备报结监督，重点围绕“事前监督看决策、事中监督看程序、事后监督看效果、发现问题要追责”，建立闭环监督体系，突出嵌入权力运行关键节点，形成以规范权力运行为目标、以风险防控为核心、以程序监督制约为手段的常态化监督模式。

**第三条** 校纪委每月向市纪委监委派驻第十二纪检监察组报告报备报结监督工作开展情况，特别是相关事项的过程监督情况。对涉及“三重一大”工作事项的，“三公”事项实施单位除向本校纪委报备报结外，同时须向市纪委监委派驻第十二纪检监察组报备报结。

**第四条** 列入报备报结监督范围的“三公”事项包括：

- (一) 人员竞聘、招考招聘等；
- (二) 工程建设招标、物资设备采购等；
- (三) 职称评聘、评优评先、绩效考核等；
- (四) 各类奖、补资金评审发放等；
- (五) 各类涉及学生的费用收取等；
- (六) 其他需要遵循公开、公平、公正要求的工作事项。

**第五条** 报备工作由“三公”事项实施单位向校纪委报备，报备的主要内容包括：

(一) 基本情况：包括事项名称、事项内容、预算金额（招标控制价）、实施原因、实施目的、实施程序、实施方法、实施条件、实施时间及地点等；

(二) 实施依据：包括工作事项依据的法律法规、政策规章等；

(三) 前置审批情况：包括工作事项是否应经相关部门审批、是否经过相应审批及审批的主要情况；

(四) 决策情况：包括事前调研、讨论、论证情况，决策过程、决策结果，听取师生员工意见建议的情况等；

(五) 评委专家情况：包括是否使用专家评委、专家评委的产生方法及结果等；

(六) 业务监督情况：包括存在的廉政风险点及确保该事项合法合规、公开公平公正的防控措施及防控责任人、公告公示要

求情况等；

(七) 其他需要报备的情况。

上述报备内容中，通过公开渠道可以查询的信息（如法律法规等）仅需报备资料名称，无法通过公开渠道查询的信息需提供相关政策文件、会办意见、审批资料、会议记录、实施方案、招标文件等。

**第六条** 校纪委重点对报备事项的公开、公平、公正性有针对性地开展审核审查。“三公”事项实施单位对报备事项的合法、合规性承担审核义务，对报备事项的技术指标、细节流程等业务内容的科学性、合理性要认真审核把关，对所设置的程序、方法、条件的客观、公正性承担第一责任。校纪委对重点报备事项的开展承担过程监督。

**第七条** “三公”事项报备程序：

(一) “三公”事项实施单位在工作事项提交校级会议研究决策前将《“三公”事项报备表》及相关材料提交校纪委。因应对突发事件实施的属于本办法规定应予报备的相关工作事项，可先行口头报备，事后补办书面报备手续。

(二) 校纪委提出以下监督意见：

1. 备案（存档备查）；2. 补充材料；3. 需要修改相关事项；4. 暂缓实施；5. 直接否决。

(三) 报请校纪委书记签批意见。

(四) 根据校纪委书记签批的意见，校纪委形成监督工作方

案:

1.不参与过程监督; 2.重点环节监督; 3.全过程监督。

(五)校纪委将监督意见及监督方案及时反馈“三公”事项实施单位,对涉及“三重一大”工作事项,须报市纪委监委派驻第十二纪检监察组的报备事项,相关监督意见通过校纪委予以反馈。对相关监督意见,实施单位无正当理由的,应当予以采纳并积极配合,不能采纳的,实施单位应以书面形式说明原因和理由。

(六)报备事项实施结束后五个工作日内,实施单位向校纪委报结工作事项开展情况,报结材料应包括该项工作开展的过程、结果,以及在整个事项开展过程中责任部门和责任人员业务监督的情况(主要包括相关监督的方式方法、参与监督的人员情况、公告公示反馈情况等)。

**第八条** “三公”事项实施单位报备报结工作事项的内容及提交的材料要真实、准确、及时,实施单位主要负责人要严格审核报备报结内容,签字盖章后进行报备报结。已报备报结的项目内容发生变化的,需及时更新后再次报备报结。

**第九条** 学校应根据各种评审工作需要建立各类评审专家库,报校纪委及市纪委监委派驻第十二纪检监察组进行备案管理。专家库成员由学校在一定范围内选取具有相应资格的人员入库,并在适当范围内公开公示,专家库成员可动态更新。“三公”事项实施单位需要使用评委的,应在事项开展2个工作日之前向校纪委申请,校纪委从相关类别的专家库中随机抽取,该类别备选专家

库成员总数应不少于实际需要使用评委数的三倍。对特殊情况难以建立评审专家库的评委确定，实施单位要向校纪委书面报告，由校纪委与相关单位共同确定评委人员。

**第十条** “三公”事项实施单位应按照本办法的要求及时报备报结。校纪委应加强对“三公”事项报备报结情况的监督检查，并将“三公”事项实施单位执行该办法的情况列入年度党风廉政建设责任考核的一项重要内容。

**第十一条** “三公”事项实施单位对有关工作事项应报备而未报备或虽已报备但实际未按报备工作方案执行的，视造成影响或后果的严重程度，依据有关规定严肃追究项目实施单位及相关人员的责任。

**第十二条** 报备报结工作事项涉及保密要求的，严格按照相关规定执行。

**第十三条** 校纪委将建立和细化“三公”事项报备报结监督管理制度，加强对报备报结工作事项的跟踪监督，并适时通报有关情况。

附件：1.连云港师范高等专科学校“三公”事项报备表

2.连云港师范高等专科学校“三公”事项报备表填报  
注意事项

3.连云港师范高等专科学校“三公”事项报结表

附件1

## 连云港师范高等专科学校“三公”事项报备表

填报单位（盖章）：

填报时间： 年 月 日

项目名称	
基本情况	
实施依据	
前置审批情况	
决策情况	
评委专家情况	
业务监督情况	
附件资料	
填报单位 负责人意见	
纪委监督意见	

填报单位联系人：

联系电话：

## 附件2

# 连云港师范高等专科学校 “三公”事项报备表填报注意事项

1. 相关事项使用经费的，需填报经费构成（如材料费、评审费、食宿费、咨询费等），经费与人均相关的，需写明人均标准和人数；
2. 招标类、采购类项目需写明预算总价或预算控制价；
3. 需要填报采购方式的，可选表述方式为：（1）公开招标；（2）邀请招标；（3）竞争性谈判；（4）询价采购；（5）单一来源采购；（6）竞争性磋商；（7）公开招标（自行组织）；（8）邀请招标（自行组织）；（9）竞争性谈判（自行组织）；（10）其他（某具体方式）等；
4. 相关事项需要填报立项依据的，需写明立项、决策文件的发布机关及文号或决策机构的会议记录、会议纪要等，并相应提供证明立项依据的文件资料复印件。
5. 相关事项需要填报公示公告信息的，可选表述方式为：（1）无需公告；（2）标书（邀请文件、方案、结果、报名单位、中标结果或选定单位）在XXX（网站、场所）公示（公告）XX天。
6. 相关事项需要填报评委信息的，可选表述方式为：（1）无需评委；（2）该工作（活动）共需评委XX名，由校纪委（XXX机构）在XXX库中抽选XX人、XXX机构制定评委XX名。
7. 附件资料是指填报单位除填报报备表外，需标注报送的相关资料名称等信息。



附件3

## 连云港师范高等专科学校“三公”事项报结表

填报单位（盖章）：

填报时间： 年 月 日

项目名称	
基本情况	（主要填报实施“三公”事项的过程情况、结果）
审批、决策情况	（主要填报该事项经有关部门的审批情况、校级有关会议的研究决策情况）
评委专家情况	
业务监督情况	（主要填报相关监督的方式方法、参与监督的人员情况、公告公示反馈情况等）
其他情况	
填报单位 负责人意见	

填报单位联系人：

联系电话：

