

附件 1

平顶山学院重点领域关键环节一览表

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	是否报备
干部选拔任用与监督管理	中层干部选拔任用	1.民主测评或推荐 2.党委会集体讨论提出考察人选 3.组织考察 4.听取纪检监察部门意见 5.党委会研究决定 6.任前公示 7.廉政谈话	1.是否经过民主测评或推荐 2.考察人选是否经过党委会集体讨论 3.是否经过组织考察 4.是否听取纪检监察部门意见 5.是否经过党委会研究决定 6.是否进行任前公示，公示时间、方式等是否符合规定 7.是否进行任前廉政谈话	党委组织部	党委及组织部门相关文件报纪委备案
	中层干部监督管理	1.领导干部重大事项报告审核 2.领导干部任期经济责任审计 3.干部档案审核 4.领导干部因公因私出国（境） 5.干部执行党风廉政建设责任制	1.领导干部是否按规定报告个人有关事项 2.是否定期对领导干部进行任期经济责任审计和离任审计 3.是否按规定严格审核干部档案 4.是否按规定程序办理领导干部因公因私出国（境）手续 5.领导干部是否认真履行“一岗双责”，落实党风廉政建设责任制	*党委组织部 审计处 校纪委 国际交流处	实施干部经济责任审计时应报备

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	是否报备
人事管理	人员招聘	1.编制招聘计划 2.制定公开招聘方案 3.发布招聘公告 4.资格审查 5.考试、考核 6.体检 7.考察 8.公示 9.聘用	1.是否按程序制定招聘计划 2.是否按规定发布招聘公告 3.是否按岗位条件资格审查 4.考试、考核程序是否规范、评委构成是否符合规定 5.是否按照规定予以公示 6.是否对拟聘人员体检、考察 7.是否按规定办理聘用手续	*人事处 有关单位	需报备
	高层次人才引进	1.编制引进计划 2.制定高层次人才引进公告 3.基层单位考核、考察 4.学校综合考核 5.学校研究确定 6.体检 7.聘用	1.是否按程序制定引进计划 2.是否公开发布高层次人才引进公告 3.基层单位是否进行思想政治考察与业务能力考核 4.学校相关职能部门是否进行综合考核 5.引进人选是否经过学校研究确定 6.拟聘人员是否体检合格 7.是否按规定办理聘用手续	*人事处 党委组织部 有关单位	以自主监督为主

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	是否报备
职称 评定	专业技术 职务评审	1.制定当年职称评审工作方案 2.成立基层职称推荐小组 3.个人申报 4.基层单位初审 5.职能部门审查材料、材料公示 6.基层职称推荐小组初评推荐 7.学校职称评审委员会评审 8.评审结果公示 9.报上级部门备案	1.基层单位是否按要求成立职称领导小组、推荐小组 2.基层单位初审是否严格对照条件把关，申报情况和业绩材料是否按要求予以公示 3.职能部门是否对申报人员的业绩材料进行严格审核 4.是否对申报人员的业绩材料在全校范围内予以公示 5.各基层职称推荐小组初评推荐是否公开、公平、公正 6.是否建立专家库并在纪委监督下随机抽取评委 7.学校职称评审委员会是否对申报人员的业绩材料进行客观公正的评议和表决 8.是否对评审结果予以公示 9.是否将评审结果报上级部门备案	*人事处 有关单位	需报备
财务 管理	预算管理	1.预算编制 2.预算批准 3.预算执行 4.预算调整	1.预算方案编制是否经学校预算领导小组会议研究讨论 2.预算方案编制是否经过党委会、校长办公会讨论审批 3.是否按计划及时分配、划拨预算指标 4.是否严格执行预算，有预算收入上缴任务的部门是否按时上缴预算收入 5.预算调整是否经过学校审核同意，预算项目申报是否实行绩效管理	*财务处 审计处	需报备
	票据管理	收费票据日常管理	1.收费票据领用是否经过审批 2.收费票据领用、核销是否有记录 3.收费票据领用核销档案是否完善，票据存根保管是否符合规定期限 4.收费票据使用是否符合相关规定	财务处	以自主监督为主

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	是否报备
财务管理	核算管理	1.各类收支核算 2.往来款项结算 3.财务数据管理 4.电算化管理 5.会计工作交接 6.会计档案管理	1.是否根据国家财经法律法规以及学校内部财务管理制度和规章制度办理各项收支，核算各种费用 2.是否审查会计事项的合规性、完整性、准确性 3.是否根据审核无误的原始凭证作出会计分录、编制记帐凭证 4.是否按照事业计划指标或额度对校内各单位各项经费进行监控、杜绝赤字开支 5.是否按照会计制度要求做好各项经费的会计核算与监督工作 6.是否按照有关规章制度办理往来款项的结算，对各种暂付款是否进行全过程监督和控制 7.是否及时提交年度财务工作决算报告和报表 8.按照相关规定，是否执行电算化管理 9.是否按照相关规定对会计工作进行交接 10.是否按照相关规定对会计档案进行归档	财务处	以自主监督为主
	货币资金日常管理	1.支票管理 2.现金管理 3.资金借支 4.财务印鉴、支票管理	1.是否按照有关制度规定，审查办理开户及资金结算手续 2.是否按照有关制度规定办理各项银行业务及各开户单位之间的转账结算等业务 3.是否及时办理与商业银行的各项结算业务，做到日清月结、按月对账 4.是否及时组织核算，真实、准确、完整地记载、计算和反映核算中心业务、资金活动情况 5.财务印鉴保管和使用是否安全		

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	是否报备
经费管理	科研经费使用管理	1.预算管理 2.支出管理 3.结题管理 4.绩效管理	1.科研项目立项申报、预算编制、预算调整是否符合国家、省和学校科研经费管理规定 2.科研纵向和横向经费是否全部纳入学校财务统一管理，外拨经费是否经过严格审核 3.科研经费是否专款专用，支出审核机制是否健全 4.科研经费支出是否合理，有无超预算、超范围或违规支出 5.是否及时清理经费收支与应付款项，对结余经费是否进行规范管理 6.是否按照规定比例提取间接费并纳入学校财务统一管理 7.是否建立完善科研、财务、审计、学院（部）及项目负责人各司其职、各负其责机制 8.经费收支文档是否齐全，重大支出是否经过专项审计 9.是否对外拨经费实行有效监管	*科研处 审计处 财务处 国有资产管理处 有关单位	以自主监督和财务监督、审计监督为主
	学科经费使用管理	1.管理制度 2.使用管理 3.报销程序 4.情况公开	1.是否建立规范、严谨的经费管理制度 2.学科建设经费是否列入年度预算 3.重点学科建设经费是否单独设立预算指标、单独核算 4.重点学科建设经费是否专款专用，是否存在挤占、挪用或虚报现象，是否存在日常公务支出、餐费、办公室装修、进修人员食宿费等与项目建设无关的开支 5.软硬件购置是否严格执行学校有关规定，该招标的是否招标，是否纳入学校资产管理 6.学科建设经费的使用报销是否严格执行国家和学校有关财务管理规定 7.是否存在违反规定使用经费情况 8.学科建设经费使用情况是否在学科组成员内部公开	*科研处 审计处 财务处 国有资产管理处 有关单位	以自主监督和财务监督、审计监督为主
经费管理	实验室经费使用管理	1.编制经费预算和计划 2.经费拨付	1.实验室项目立项是否经过论证讨论 2.实验室经费使用是否符合相关规定要求 3.实验室大宗物资（设备）采购是否按照学校国有资产管理办、招标与采购管理办法等制度规定进行	*实验室 管理中心 国有资产	以自主监督和财务监督、审计监

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	是否报备
		3.日常使用管理 4.效益考核	统一招标, 是否签订合同, 零星采购是否经过规范程序 4.是否存在大型贵重精密仪器设备重复购置和利用效率低下的问题 5.设备维修是否按照相关制度规定履行审批程序, 维修完毕是否组织技术鉴定 6.实验室物资领用、发放是否严格、规范, 是否做到定期核对检查、账物相符	管理处 审计处 财务处 有关单位	督为主 单笔单项达 50 万元 (含) 以上 经费使用应 报备
物资 采购	货物和 服务采购	1.立项论证与审批 2.采购信息发布 3.制定采购文件 4.开标与评标 5.合同签订 6.组织验收 7.款项支付	1.采购项目是否按规定论证, 报学校审批 2.采购信息是否按规定向学校、社会公开发布 3.采购文件是否严谨规范、科学合理、准确完备 4.开标评标是否符合法律法规要求和学校规定 5.合同签订是否科学严谨, 符合法律规范 6.履行合同程序是否严格, 手续是否完备 7.是否按规定进行验收, 货物设备是否按规定程序入库 8.款项支付是否严格规范, 符合学校财务规定与合同要求	*国有资产 管理处 校长办公室 审计处 财务处 实验室管理中心 有关单位	单项或批量 采购价值在 50 万元以 上(含) 的 项目需报备
资产 管理	国有资产 管理	1.国有资产概况 2.国有资产管理职责划分 3.产权登记	1.国有资产各项管理制度是否健全 2.产权关系是否明晰, 产权登记、界定、变动是否规范 3.国有资产是否安全和完整 4.国有资产配置使用是否科学、合理	*国有资产 管理处 审计处 财务处 实验室管理中心 后勤管理处	利用货币资 金、固定资 产、无形资 产对外投资 以及处置单 价或批量价 值在 50 万 元(含) 以 上的固定资 产的需报备
		4.资产使用 5.非经营性资产转经营性资产	5.资产调配是否按规定程序办理 6.国有资产处置是否符合法规政策和学校有关规定, 是否办理审批备案手续, 出售有关资产或无形资产是否组织技术鉴定进行价值评估 7.经营性资产是否实现保值增值 8.非经营性资产转经营性资产是否经过论证审批	*资产经营公司 国有资产 管理处 审计处 财务处 实验室管理中心 后勤管理处 有关单位	

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	是否报备
	经营用房管理	1.经营性用房概况 2.经营用房招租 3.组织招标 4.合同签订 5.合同履行、续约或解聘	1.经营性用房底数是否清楚，管制制度是否健全 2.招租项目是否进行市场评估和论证 3.招租公告是否公开发布 4.招标过程是否严谨、规范 5.是否与中标人及时签订租赁合同 6.租赁业户是否按时、足额缴纳租金及各种费用	*资产经营公司 后勤管理处 校长办公室 国有资产管理处 审计处 财务处	出租经营性用房面积在50M ² (含)以上的需报备
建设工程	建设工程	1.项目规划、设计、论证 2.工程设计、监理、施工和材料设备采购招标 3.合同签订管理 4.施工过程管理 5.工程验收 6.工程款支付 7.工程结算	1.建设工程项目是否经过规划设计论证 2.招标组织形式、招标方式、招标过程是否符合国家关于招投标的法律法规，结果是否公示 3.合同签订是否科学、规范、严谨 4.监理单位是否对工程质量、进度、安全、投资等进行管理控制，确保工程质量，不合格不得进入下一道工序 5.是否对设备材料进行把关、控制，杜绝不合格建筑材料进入施工现场 6.是否对工程项目投资进行控制，严格执行上级批复 7.是否根据工程实际对工程签证进行现场确认 8.是否及时组织工程验收并办理备案手续 9.工程建设是否按有关制度要求进行跟踪审计 10.工程建设过程中是否严格执行合同	*基建处 校长办公室 国有资产管理处 审计处 财务处	100 万元（含）以上项目需报备
修缮维修	修缮维修	1.制定修缮零星计划 2.申报招标 3.合同签订 4.工程监管 5.工程验收 6.工程结算	1.修缮零星项目是否按相关制度规定论证、纳入修缮零星计划 2.是否发布招标公告 3.标书是否严谨、科学 4.招标过程是否符合招投标法律法规，结果是否公示 5.是否按照招标结果签订合同	*后勤管理处 校长办公室 国有资产管理处	单项或批量维修经费50 万元（含）以上项目需报备

重点领域		关键环节	监督指标	责任单位	是否报备
			6.施工质量、进度、安全等是否符合要求 7.是否及时组织工程验收 8.工程结算是否经过审计 9.修缮零星过程中是否严格执行合同	审计处 财务处	
招生 录取	普通本科 专科招生	1.招生计划、专业公示 2.分专业录取 3.入学复查	1.招生计划、招生专业、录取原则是否按要求公示 2.录取是否严格遵守公开公平公正原则和国家有关规定 3.入学复查是否严格	*招生就业处 教务处	需报备
	成人教育 招生	1.招生计划、专业公示 2.分专业录取	1.招生计划是否经过科学论证 2.招生计划、招生专业、录取原则是否按要求公示 3.录取是否严格遵守公平公正原则和国家有关规定	继续教育 学院	自主监督 为主
学生 资助	学生奖助 学金	1.班级评审 2.学院评审 3.院校两级公示 4.金额发放	1.班级评审：各学院是否以年级（或年级中的专业）为单位，成立以辅导员为组长，学生代表担任成员的评审小组，负责评审的民主评议工作。评审小组成员中，学生代表人数是否具有广泛代表性，一般不少于年级（或专业）总人数的 10%。 2.学院评审：各学院是否成立以学院主要领导为组长、辅导员为成员的评审工作组，负责评审的具体组织和审核工作。 3.院校两级公示：公示日期是否不少于 5 个工作日。 4.金额发放：学生是否在发放汇总表上签字，金额是否足额发放至学生账户。	*学生处 有关单位	需报备

备注：加*单位为牵头责任单位。

附件 2

重点领域关键环节重大事项决策实施事前报备表

责任单位(盖章):

时间: 年 月 日

报备项目	
项目主要内容（包括项目论证、集体决策、开展时间、地点、参加人等信息，可附页说明）	
项目廉政风险点及风险防控监督措施（可附页说明）	
部门负责人意见	负责人签字: 年 月 日
分管校领导意见	校领导签字: 年 月 日
备 注	

注：本表一式 2 份，责任单位及纪检监察机构各 1 份；多个部门协同负责的项目由归口管理部门负责报备，报备部门出现责任交叉时，由经费管理部门报备；项目集体决策或工作方案形成后 5 个工作日内报学校纪检监察机构备案；项目部门负责人和分管校领导签字时应有明确的意见，并对意见负责。

附件 3

重点领域关键环节重大事项决策实施事后报备表

责任单位(盖章):

时间: 年 月 日

报备项目	
项目完成情况（可附页说明）	
实施过程中存在的问题及查纠、整改情况（可附页说明）	
部门负责人意见	负责人签字: 年 月 日
分管校领导意见	校领导签字: 年 月 日
备 注	

注：本表一式 2 份，责任单位及纪检监察机构各 1 份；多个部门协同负责的项目由归口管理部门负责报备，报备部门出现责任交叉时，由经费管理部门报备；项目完成后 10 个工作日内报学校纪检监察机构备案；项目部门负责人和分管校领导签字时应有明确的意见。

.