附件：1.“重大问题决策”备案登记表

“重大问题决策”备案登记表

**填报单位（章）： 填报单位负责人签字：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **事项负责人** |  | **时间** |  |
| **备案事项名称** |  | | |
| **备案材料清单** |  | | |
| **纪委备案意见**  （不符合申报条件的应单独出具说明） | 签字： 日期： | | |

注：1.工作安排、工作计划、重点工作任务清单等经党委会或院长办公会研究决定后，一周内报纪委办公室备案。

2.先进集体、先进个人推荐申报，副教授、教授申报，应至少提前三天报纪委办公室备案。

3.备案事项材料请提交纸质稿，并有填报单位负责人签字

附件：2.“重要干部任免”备案登记表

“重要干部任免”备案登记表

**填报单位（章）： 填报单位负责人签字：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **事项负责人** |  | **时间** |  |
| **备案事项名称** |  | | |
| **备案材料清单** |  | | |
| **党政主要领导沟通情况** |  | | |
| **纪委意见**  （不予备案的要简述原因） | 签字： 日期： | | |

注：1.学院纪委对重要干部任免全程监督，未经纪委备案审核不得进入下一环节。党政主要领导没有形成基本一致意见的不得提交会议研究。

2.备案需要提交的材料：岗位设置和干部任免工作方案、民主测评和民主推荐的有关资料、考察和公示材料、党委会决议材料，中层干部考核材料等。

3.备案事项材料请提交纸质稿，并有填报单位负责人签字。

附件：3.“重大项目安排”备案登记表

“重大项目安排”备案登记表

**填报单位（章）： 填报单位主要负责人签字：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **事项负责人** |  | **时间** |  |
| **备案事项名称** |  | | |
| **备案材料清单** |  | | |
| **财务部门意见** | 签字： 日期： | | |
| **党政主要领导沟通情况** |  | | |
| **纪委意见**  （不予备案的要简述原因） | 签字： 日期： | | |

注：1.重大项目安排应经党政主要领导沟通协商，形成基本一致意见后，至少提前三天报纪委办公室备案。

2.备案需要提交的材料：项目安排的依据、可行性报告、专家论证报告、风险评估报告等。涉及资金使用的项目应提交财务处出具的资金使用情况说明。计划外项目应同时提交党委会或院长办公会同意立项的相关会议纪要。

3.备案事项材料请提交纸质稿，并有填报单位负责人签字。

附件：4.“大额资金使用”备案登记表

“大额资金使用”备案登记表

**填报单位（章）： 填报单位负责人签字：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **事项负责人** |  | **时间** |  |
| **备案事项名称** |  | | |
| **备案材料清单** |  | | |
| **财务部门意见** | 签字： 日期： | | |
| **党政主要领导沟通情况** |  | | |
| **纪委意见**  （不予备案要简述原因） | 签字： 日期： | | |

注：1.备案需要提交的材料：预算内资金使用应提交支付依据和财务处意见等完整材料。预算外资金使用还应提交党委会或院长办公会相关会议纪要。

2.备案事项材料请提交纸质稿，并有填报单位负责人签字。