**附件1 需要事先报备的纪检监察监督事项及其报备内容**

需要事先报备的纪检监察监督事项及其报备内容，包括但不限于：

一、“三重一大”事项

报备内容包括“三重一大”事项会议议题及可公开的相关资料。（可会后提供）

二、“三招”工作

1.招生考试录取工作报备内容

（1）上级部门批准的年度招生计划、招生章程（录取规则）、招生录取工作方案等文件资料。

（2）处理违规违纪事件过程所形成的资料。

2.招聘工作报备内容

（1）经学校讨论通过或上级部门批准的招聘计划、招聘工作方案等文件资料。

（2）其他资料和处理违规违纪事件过程所形成的资料。

3.招标采购工作报备内容

（1）经上级或学校批准的采购立项依据资料。

（2）招标（采购）项目名称、实施单位（部门）、招标代理机构、开标时间、地点、预算金额等情况。

（3）招标（采购）简要结果。（结束后提供）

三、干部选拔任用工作

报备内容包括：

1.经党委会讨论通过的《干部选拔任用工作方案》。

2.资格审查标准、考察对象确定方式、考察对象考察方法等文件资料。

四、职称评审工作

报备内容包括专业技术职务评审的依据文件、工作实施方案的通知公告，明确指标分配和标准要求等材料。

五、推优评先工作

报备内容包括推优评先的依据文件、推优评先的通知公告、明确指标分配和标准要求等材料。

六、奖助学金评定工作

报备内容包括：

1.奖助学金评选办法等文件依据。

2.奖助学金评定工作方案。

3.公示结果。（公示结束后提供）

七、公务用车管理

报备内容包括：

1.公务车编制、配备依据和标准；

2.公务车辆的基本情况，如车号、使用单位、车辆保养、维修合作单位等情况材料；

3.公务车辆使用管理办法制度等文件材料。

八、办公用房管理

报备内容包括：

1.办公用房配备依据标准等文件材料；

2.办公用房概况，如办公用房的总量、分布图等；

3.办公用房分配方案、当前办公用房使用情况登记表等。

九、公务接待管理

报备内容包括：

公务接待审批管理制度文件等材料。

十、科研经费管理

报备内容包括科研经费管理使用法规依据、科研经费使用审批程序等文件规定。

十一、其他重点工作

报备内容包括：

1.各单位领导班子在人员变动后，领导班子名单和分工情况材料；

2.其它涉及教职工切身利益的重点工作、决策事项和执行情况的资料。

备注：1、报备的材料要真实、准确、及时。各部门主要负责人要严格审核报备内容，签字盖章后进行报备。已报备的项目内容发生变化时，需及时更新后再次报备。2、如监督事项在实际执行过程中，出现与程序规则不一致、发生争议或投诉等特殊情况的，还需报备特殊情况处理结果的书面材料。3、需事先报备的纪检监察监督事项范围或报备内容有变化时，纪检监察部门将另行发文通知相关部门。