**权力清单**

**单位（盖章）：党委组织部 负责人（签字）： 填表人（签字）： 填表人电话：**

| **序号** | **权力名称** | **行使主体** | **关键环节** | **权力运行说明****（体现流程优化、制约监督）** | **行使依据** | **运行风险** | **防控措施** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门/科室** | **岗位** |
| **1** | 选人用人 | 组织部/人事档案室 | 部长、副部长、干部管理岗 | 动议 | 1.根据干部工作实际和干部任期、岗位空缺等情况，征求分管、联系校领导意见，提出启动工作意见和建议； 2.综合有关建议，分析研判，提出选拔任用职位、方式、条件、程序等初步建议；3.与分管、联系校领导沟通后，向党委领导汇报，在一定范围内进行酝酿，形成工作方案。 | 《党政领导干部选拔任用工作条例》（中组部201401印发）、《事业单位领导人员管理暂行规定》（中组部201505印发）、工业和信息化部党组的有关文件精神、《西北工业大学二级单位党政领导人员选拔任用管理办法》、《西北工业大学选拔任用处级领导干部民主推荐、测评、考察听取意见的范围及组织实施办法》等。 | 不严格执行中央和上级及学校干部选拔任用有关规定和纪律，违反干部任免程序和规定，造成干部 “带病提拔”、徇私舞弊、拉票贿选等情况 | 严格执行国家和上级部门干部选拔任用相关制度，建立和规范我校干部选拔任用制度体系，实行干部选拔任用工作纪实，加强信息公开和相关部门监督，坚持回避制度。 |
| 民主推荐 | 1.选拔任用党政领导人员，必须经过民主推荐；2.民主推荐包括会议推荐和个别谈话推荐；3.按照学校相关文件规定或工作方案，确定民主推荐参加人员范围，并及时向分管校领导汇报后确定考察对象。 |
| 考察 | 根据民主推荐结果，向党委领导汇报后确定考察对象：1.发布考察预告，与所在单位沟通，采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评等方法，可进行民意调查、专项调研、延伸考察，全面了解考察对象的现实表现；2.形成考察材料，建立考察档案。 |
| 部长、副部长、干部监督 | 两审核一鉴定 | 1.审核人事档案；填写个人有关事项表，报上级部门审核；校纪委办公室（监察处）出具廉政鉴定。 | 《干部人事档案专项审核工作实施方案》等 | 干部信息失真失实，瞒报漏报 | 严格按照领导干部个人有关事项规定如实 |
| **1** | 选人用人 | 组织部/人事档案室 | 岗、干部人事档案审核岗 |  | 2.实行“四凡四必”。即：干部档案“凡提必审”，个人有关事项报告“凡提必核”，纪检监察机关意见“凡提必听”，反映违规违纪问题线索具体、有可查性的信访举报“凡提必查”。 |  |  | 上报，规范抽查核实工作程序。 |
| 部长、副部长、干部管理岗 | 常委会票决 | 1.向学校党委主要领导汇报民主推荐、考察情况，提出党委常委会干部工作建议议题，征求党委常委和校领导的意见，在校领导中充分酝酿后，提交党委常委会讨论决定；2.党委常委会无记名投票表决，形成选拔任用决定。 | 《西北工业大学党委常委会讨论决定二级单位党政领导人员任免实行票决制暂行办法》 | 泄露干部任免相关信息，跑风漏气等 | 规范票决程序，会前充分酝酿；严格组织纪律和保密制度。 |
| 公示任职 | 1.全校范围内任职前公示，不少于五个工作日；2.任职谈话制度；3.宣布任免决定。 | 《西北工业大学处级领导干部离任交接管理办法》 | 不严格执行公示工作程序 | 严格执行国家和上级部门干部选拔任用相关制度 |
| **2** | 干部个人有关事项报告 | 组织部 | 部长、副部长、干部监督岗 | 上报材料 | 1.每年1月31日前负责向中组部集中报送上一年度领导干部个人有关事项材料。2.督促新任、辞职等个人事项发生变化的干部在事后30日内按规定报告个人有关事项。 | 《关于领导干部报告个人有关事项的规定》（中办发[2010]16号） | 瞒报漏报 | 细化工作程序，加强制度宣贯和督导。 |
| 汇总分析 | 每年6月底前对受理的领导干部个人有关事项报告材料汇总综合，形成专项综合分析报告。 | 《领导干部个人有关事项报告材料汇总综合办法》 | 泄露个人事项信息 | 严格工作纪律和保密纪律。 |
| 抽查核实 | 1.在规定时间内，根据提供抽查核实对象基本信息的查询结果；2.根据查询结果与个人事项报告逐项对比，进一步核实；3.根据抽查核实结果进行处理；4.每年12月底前总结本年度抽查核实工作，形成专题报告报送中组部。 | 《领导干部个人有关事项抽查核实办法（试行）》 | 擅自泄露、随意扩散相关信息 | 规范和细化抽查核实工作程序；严格工作纪律和保密纪律。 |
| **3** | 干部考核 | 组织部 | 部长、副部长、干部监督管理岗 | 处级干部年度考核 | 1.提交年度工作总结。2.教职工评价。3.提交党委常委会确定处级干部考核等级。 | 《西北工业大学二级单位绩效考核奖励办法》 | 弄虚作假、故意隐瞒歪曲事实、拉票等，透露考核信息 | 严格执行考核程序，实行回避制度，接受全校师生和纪检部门监督。 |
| 机关职能部门绩效考核 | 1.各职能部门提交年度重点工作总结，由相关部门审核并给出意见。2.测评打分。3.绩效考核奖励办公室根据打分情况，听取各方面意见，分类排序后提交常委会讨论。4.确定绩效考核等级。 | 《西北工业大学党政机关职能部门绩效考核奖励办法》 |
| **4** | 干部因私出国（境） | 组织部 | 部长、办公室主任岗、干部监督管理岗 | 出境审批 | 1.下载填写干部因私出国审批表，由所在单位审核、签字盖章。2.保密处审核、签字盖章。3.纪委办审核、签字盖章。4.组织部审核、签字盖章。5.分管校领导审核签字。 | 《中共中央组织部关于进一步加强领导干部出国境管理监督工作的通知》、《西北工业大学处级领导干部因私出国（境）管理办法》 | 审批把关环节不严，干部私自出境 | 严格审批程序，注重日常提醒教育。 |
| 证照管理 | 1.由党委组织部办公室集中统一保管；2.领导干部按照规定履行审批手续后方可领取因私证照；3.归国后10日内交回证照。 |
| **5** | 基层党委换届选举 | 组织部 | 部长、副部长、党建专项管理岗 | 代表选举、委员会选举 | 1.批复基层党组织代表大会时间2.指导基层党组织酝酿推荐代表候选人；3.对基层党组织提出的各项候选人建议名单进行批复;4.审查选举办法方案;5.全程参与指导选举工作。 | 《中国共产党普通高校基层组织工作条例》、《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》《西北工业大学基层党委换届选举工作实施细则》 | 不按选举程序执行；弄虚作假，选举结果失真等 | 严格执行换届选举规定，严密选举程序，加强纪委检查部门的监督。 |
| **6** | 发展党员 | 组织部 | 副部长、党建日常管理岗 | 下拨发展指标、审查发展对象、组织关系转接 | 1.根据各基层党委年度发展计划确定下拨党员发展指标；2.审查各基层单位发展党员相关材料；3.负责接转教职工党员组织关系；4.预备党员教育、考察、转正。 | 《中国共产党发展党员工作细则》、《西北工业大学党员发展程序》 | 不坚持标准、不按规定程序、超时限审批、培养考察失职或弄虚作假等 | 严格执行党员发展工作标准，加强对基层的检查。 |
| **7** | 党费管理 | 组织部 | 副部长、党建管理岗 | 党费收缴、管理和使用 | 1.督促各基层单位每月按时按标准足额交纳党员党费；2.严格按规定的比例和范围下拨、使用党费；3.定期向上级部门报告党费收缴、使用和管理情况，同时向下级党组织通报。 | 《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》 | 不按时交纳党费，不按规定范围使用党费 | 严格党费使用审批，加强党务公开，接受党员及党代会代表的审议和监督 |
| **8** | 经费管理 | 组织部 | 部长、办公室主任岗 | 经费预算、经费使用 | 1.各业务口提出年度预算金额及测算依据；2.综合办公室汇总年度预算，经部务会审议后按学校财务要求统一申报；3.部门经费由办公室统一管理，必须经部长审批后执行。4.大额经费经部务会研究讨论后执行。 | 《党委组织部经费使用管理办法》 | 违规使用经费 | 严格执行预算管理和经费使用审批制度，大额经费由部务会讨论决定。 |

统计：共有权力 8 项，关键环节 17 个。

注：1.权力名称：所填写的权力都应有法律、有关规定、管理职责作为依据。2.行使主体：填写行使权力的部门、科室或岗位。3.关键环节：填写权力运行过程中涉及决策、执行和监督的关键环节。4.权力运行说明：填写权力正确行使、关键环节正确运行的条件或程序。体现权力正确行使、关键环节正确运行的时序、程序、层级、岗位和部门制约关系；体现决策权、执行权、监督权既相对分离又有效制衡的科学配置原则。5.行使依据：填写权力正确行使、关键环节正确运行的具体依据，如国家制度、学校相关规定及会议纪要等；无依据的，填写“无”或待制定的相关规定等。

**责任清单**

**单位（盖章）：党委组织部 负责人（签字）： 填表人（签字）： 填表人电话：**

| **序号** | **部门/科室** | **责任主体****（关键岗位、处级干部）** | **岗位职责规定的责任事项内容** | **监督考核措施** | **结果运用** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 组织部 | 部长 | 主持党委组织部全面工作，对干部选拔任用的动议、民主推荐、考察、任免等关键工作环节负有主要领导责任，并负责推动具体工作。 | 1.遵守《党政领导干部选拔任用工作条例》、《关于加强干部选拔任用工作监督的意见》等规定，严格遵守“十不准”、“十严禁”纪律要求。2. 实行选拔任用工作和任职回避制度；实行选拔任用工作纪实制度和工作责任追究制度，纪委对重要环节进行全过程监督；实行选拔信息全程公开，接受师生员工监督。3.三重一大决策议事规则和部务会议事规则。 | 纳入学校处级干部年度工作考核 |
| 2 | 组织部 | 副部长（分管干部） | 分管处级干部队伍建设，包括处级干部的考察、考核、任免、教育、管理等工作。对干部选拔任用的动议、民主推荐、考察、任免等关键工作环节负有重要领导责任，并推动具体工作。 |
| 3 | 组织部 | 干部选拔任用岗 | 1.承担党政处级领导班子的考察换届、调整配备及班子建设工作。 2.承担处、科级干部队伍建设，包括干部选拔任用的动议、民主推荐、考察、任免等具体工作。3.承担干部公开招聘与竞争上岗工作。4.承担处级后备干部的培养、考察、选拔等工作。 | 纳入干部年度考核范围；严格执行领导人员问责制度。 |
| 4 | 组织部 | 干部监督管理岗 | 1.承担处级领导班子和领导干部的年度考核、任职试用期满考核、任期届满考核工作。2.承担处级干部个人有关事项报告申报具体工作。 3.承担处级干部因私出国（境）管理工作。4.承担干部相关制度的制定与修订工作。5.其他有关干部日常监督管理工作。 | 按照学校《从严管理干部的若干意见》，建立健全干部管理、监督有关规定和考核、问责及组织处理办法，严格执行中央的政策要求。 | 纳入干部年度考核范围；严格执行领导干部问责制度，将从严管理干部贯穿干部队伍建设全过程。 |
| 5 | 组织部 | 副部长（分管党建） | 1.负责各项党建专项工作，督促、检查、指导各基层党委开展工作，做好基层党委（党总支）的组建和换届选举工作。2.指导各基层党委做好全校党员的发展、教育、管理工作，抓好支部党员的学习、教育等有关工作。3.负责基层党建述职评议考核和相关总结工作。4.负责组织先进党组织、优秀党员和优秀党务工作者的评审工作。 | 1.贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中国共产党发展党员工作细则》。2.严格执行学校《落实全面从严治党要求的实施方案》。3.三重一大决策议事规则和部务会议事规则。 | 纳入学校处级干部年度工作考核 |
| 6 | 组织部 | 党建专项管理岗 | 1.承担基层党委开展党内各项专项教育工作。2.承担基层党建述职评议考核工作。3.承担基层党委、党总支的换届选举工作，起草换届选举过程中的有关批复文件。4.承担优秀共产党员、优秀党务工作者和先进基层党组织评选、表彰和奖励工作。 | 纳入干部年度考核范围；严格执行换届选举程序，将落实全面从严治党要求层层传递到每个党员。 |
| 7 | 组织部 | 党建日常管理岗 | 1.承担党员发展、教育和管理工作，负责接转党员组织关系。2.承担全校党员党费的划拨、上缴和使用管理工作，完成党建活动经费的分配。3.承担全校党员数据库的日常维护工作，完成党内统计报表上报工作。 | 严格执行党员发展程序，落实全面从严治党要求。 |
| 8 | 人事档案室 | 干部档案审核岗 | 1.收集、鉴别和整理干部人事档案材料。2.办理干部人事档案查（借）阅、转递、统计等工作。3.承担干部人事档案的安全、保密等工作。4.承担干部人事档案审核专项工作。 | 按照学校《干部人事档案专项审核实施方案》、《干部人事档案管理办法》等制度，规范干部人事档案管理工作。  | 严格执行中组部关于干部人事档案审核要求，作为选人用人一项重要环节，纳入干部考核问责中。 |
| 9 | 组织部 | 办公室主任岗 | 1.承担部门文字综合、信息、会务组织、文电处理、督办检查工作，做好信息反馈；2.协调部内各业务口工作，做好综合服务；3.承担信访、机要、文件归档、印章管理和保密工作；4.承担部门经费预算、核销、转帐以及固定资产的购置、维护、报废等工作。 | 三重一大决策议事规则和部务会议事规则 | 纳入干部年度考核范围 |

**负面清单**

**单位（盖章）：党委组织部 负责人（签字）： 填表人（签字）： 填表人电话：**

| **序号** | **部门/科室** | **责任主体****（关键岗位、处级干部）** | **负面清单具体内容** | **监督措施** | **问责形式** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 组织部 | 部长 | 1.违反干部选拔任用“十严禁”和“十不准”纪律要求；在选人用人上违反“四个不得”、“五个一律”规定。2.越权办事，动议和确定考察对象时不注意听取分管领导和单位主要负责人意见，干部考察谈话失真。3.不严格履行干部选任程序、不严格进行选任审查，不严格实行“四凡四必”。4.不遵守组织人事纪律。 | 1.遵守《党政领导干部选拔任用工作条例》、《事业单位领导人员管理暂行规定》、《关于防止干部“带病提拔”的若干意见》《西北工业大学二级单位党政领导人员选拔任用管理办法》等规定。2.三重一大决策议事规则和部务会议事规则。3.组织、纪检、监察等部门联席会议制度。 | 按照中央《中国共产党纪律处分条例》、《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》等条例和《西北工业大学二级单位党政领导人员选拔任用工作责任追究实施细则》进行问责：1.通报；2.诫勉；3.组织调整或者组织处理；4.纪律处分。 |
| 2 | 组织部 | 分管副部长 | 1.违反干部选拔任用“十严禁”和“十不准”纪律要求；在选人用人上违反“四个不得”、“五个一律”规定。2.越权办事，干部考察谈话失真，向上级领导汇报的干部相关资料不真实、不完整。3.不严格履行干部选任程序、不严格进行选任审查，不严格实行“四凡四必”。4.不遵守组织人事纪律。 |
| 3 | 组织部 | 干部选拔任用岗 | 1.干部动议程序不规范；2.民主推荐工作流程不规范，民主测评计票不准，刻意隐瞒相关问题。3.干部考察工作失真，考察材料的撰写不实事求是，客观公正。4.不严格执行行政班子换届程序。5.透露干部选拔任有关信息。 | 1.遵守《党政领导干部选拔任用工作条例》、《事业单位领导人员管理暂行规定》《西北工业大学二级单位党政领导人员选拔任用管理办法》等规定；2.坚持组织、纪检、监察等部门联席会议制度，沟通信息，交流情况；3.严格执行党的组织生活制度、党内谈话制度、领导干部个人有关事项报告等制度，自觉接受上级组织和全校师生员工的监督。 | 严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《关于防止干部“带病提拔”的意见》和学校相关文件规定进行问责：1.提醒谈话；2.书面检查；3.取消评优；4.通报批评；5.责令辞职、免职。 |
| 4 | 组织部 | 干部管理监督岗 | 1.不严格执行干部个人有关事项报告制度，干部个人事项审核出现问题。2.不按照上级规定对处级干部进行日常监督管理。3.泄露干部个人有关事项信息。4.不严格履行干部因私出国境审批手续，干部因私证照管理不严。 |
| 5 | 干部人事档案室 | 干部档案审核岗 | 1.随意泄露干部人事档案信息，违反干部档案管理规定等工作失职行为。2.丢失、篡改、伪造干部档案材料。3.不严格履行干部档案审核制度，对干部干部“三龄二历一身份”审核把关不严。 | 严格遵守中央《干部档案工作条例》《关于防止干部“带病提拔”的若干意见》等和学校相关规定，严核干部“三龄两历一身份”，同时接受档案馆、纪委办及全校师生员工的监督。 | 1.通报批评；2.警告或严重警告；3.组织处理；4.纪律处分；5.移交司法机关处理。 |

注：围绕部门职责，制定关键岗位的禁止性规定，促进权力更加公开、透明、廉洁运行，防止权力越位、错位、缺位等问题发生。