

中共北京化工大学委员会文件

北化大党发〔2016〕24号



中共北京化工大学委员会 关于印发《北京化工大学干部选拔任用工作 纪实办法（试行）》的通知

各二级党组织：

为严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，规范干部选拔任用工作，加强选人用人全程监督和倒查追责，坚决防止选人用人不正之风，根据中央组织部《关于加强干部选拔任用纪实工作的若干意见》、教育部《干部选拔任用工作纪实办法（试行）》

和北京市《干部选拔任用工作纪实办法》等有关规定，结合实际情况，制定《北京化工大学干部选拔任用工作纪实办法（试行）》，本办法已经学校党委常委会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：干部选拔任用工作纪实表

中共北京化工大学委员会

2016年4月13日

北京化工大学

干部选拔任用工作纪实办法（试行）

第一条 为严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，规范干部选拔任用工作，加强选人用人全程监督和倒查追责，坚决防止选人用人不正之风，根据中央组织部《关于加强干部选拔任用纪实工作的若干意见》、教育部《干部选拔任用工作纪实办法（试行）》和北京市《干部选拔任用工作纪实办法》等有关规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的干部选拔任用工作纪实是指如实记载动议、民主推荐、考察、讨论决定、任职等干部选拔任用各个环节的主要工作和重要情况，对形成的有关材料及时归档，妥善保管，客观反映选人用人全过程和相关责任主体履职情况，为开展选人用人监督检查和实行责任追究提供重要依据。

第三条 纪实对象为拟提任处级职务的干部（包括非领导职务）。

第四条 纪实工作实行“谁办理、谁负责”，要做到客观真实、贯穿全程、重点突出、简便管用，使每个干部的选任过程各环节可追溯、可倒查。

第五条 纪实环节主要有：动议环节、民主推荐环节、考察环节、讨论决定环节、任职环节。

第六条 动议环节，主要纪实动议主体、动议时间、提出动

议理由，编制职数空缺情况，对选任资格条件、范围、方式的建议，研究确定的工作方案。动议环节纪实要注意保存以下材料：

（一）研究确定的干部选拔任用工作方案；

（二）需要书面报告上级组织人事部门批复后方可进行的干部选拔任用工作，要保存报请上级组织人事部门同意的请示和批复；

（三）因特殊情况确需超职数配备干部的，要保存报请上级组织人事部门同意的请示和批复；

（四）引进海外特殊人才需要在限入岗位任职的，要保存报请上级组织人事部门同意的请示和批复；

（五）其他应保存的材料。

第七条 民主推荐环节，主要纪实会议投票推荐和个别谈话推荐的范围、时间、应到人数、实到人数，以及有效票数、得票数、得票率等。采取竞争性选拔的，还需纪实选拔方式、测试测评情况、成绩和排名等。民主推荐环节纪实要注意保存以下材料：

（一）发布的预告或者通知；

（二）民主推荐汇总结果书面材料或表格，包括会议投票推荐和谈话推荐记录单等情况，有二次推荐的要保存二次推荐的汇总表；

（三）竞争性选拔干部的，要保存资格审查材料和成绩汇总表，包括笔试成绩、面试成绩等；

（四）有党组织或领导干部署名推荐干部的，要保存推荐材料；

(五) 其他应保存的材料。

第八条 考察环节，主要纪实何时通过何种方式确定考察对象，民主测评情况，个别谈话情况，征求纪检监察等相关部门意见情况等，以及考察期间的群众举报情况、个人有关事项报告表格查阅核实、个人人事档案查阅等情况。考察环节纪实要注意保存以下材料：

(一) 考察工作方案；

(二) 民主测评汇总材料；

(三) 参加考察谈话人员名单、谈话记录；

(四) 考察报告或考察材料；

(五) 考察中重要问题的调查情况及结论；

(六) 纪检监察部门出具的书面意见；

(七) 需进行重点抽查核实工作的，要保存领导干部个人有关事项报告查核的结论和处理结果等有关书面材料；

(八) 干部档案审查的结论及处理结果等有关书面材料；

(九) 其他应保存的材料。

第九条 讨论决定环节，主要纪实在集体讨论前根据考察情况对拟任人选酝酿的意见，集体讨论会议的参会人员及讨论表决情况。讨论决定环节纪实要注意保存以下材料：

(一) 党委会议讨论决定的原始记录、票决材料及形成的任免决定；

(二) 在党委会议作出决定前，需要书面征求上级组织人事

部门意见的，要保存书面征求意见的请示和批复；

（三）其他应保存的材料。

第十条 任职环节，主要纪实任职前公示、备案情况，任职通知文号、试用期和任前谈话等情况。任职环节纪实要注意保存以下材料：

（一）任前公示，收到问题反映的，要保存调查核实情况及结论；

（二）正式任职文件；

（三）干部任免审批表；

（四）试用期转正有关材料，包括试用期满未能正式任用的情况；

（五）其他应保存的材料。

第十一条 存在《党政领导干部选拔任用工作有关事项报告办法（试行）》中规定的需要报告上一级组织（人事）部门批复同意或征求意见的情况时，需记录相关报告和批复、意见等情况。

第十二条 选拔任用过程中存在以下情况的，须纪实相关过程和结果：在酝酿、讨论或决定有关干部任用事项时有意见不一致情况的；超规格、超职数配备干部的；考察和任前公示期间有信访举报的；征求纪检监察等相关部门意见过程中有需要说明的；其他需要说明的重要情况。

第十三条 选拔任用过程中对了解到的下列情况也要采取适当方式记录在案，形成用人上的“负面清单”：说情打招呼、私

自干预下级或原任职单位选人用人的；要求选拔本人近亲属、指令提拔身边工作人员的；拉票、跑官要官的；存在人选不符合资格条件或廉政等方面存在影响任用的问题时，仍坚持提拔任用的；存在阻挠、制止对选人用人问题调查核实和依规依纪处理的；其他搞用人不正之风的。

第十四条 纪实工作在学校党委的领导下开展，由党委组织部负责组织实施，参与干部选拔任用工作的有关人员承担具体纪实工作，纪检监察部门履行监督职责。

第十五条 纪实资料是开展选人用人监督检查和实行责任追究的重要依据，《干部选拔任用工作纪实表》、干部考察任免文书档案材料以及在选拔任用过程中形成的其他相关材料应及时归档，形成干部选拔任用纪实专卷。

第十六条 参与干部选拔任用工作的人员要及时向纪实人员提供各种应当纪实的真实情况和信息。纪实人员要求严格遵守工作纪律，以认真负责、实事求是的态度，及时、准确做好纪实，严禁弄虚作假和泄漏纪实内容。

第十七条 对提供虚假信息、泄密、未按规定程序和要求选拔任用干部、用人失察失误等情况造成严重后果的责任人员，按照《党政领导干部选拔任用工作责任追究办法（试行）》等相关规定进行责任追究。

第十八条 本办法由党委组织部负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

附件

北京化工大学干部选拔任用工作纪实表

拟任 人选 基本 情况	姓名		性别		出生 年月		政治 面貌		纪实 人员：
	现任 职务		任现职 务时间		任现职 级时间				
	拟任 职务								
动议	动议时间		动议形式						纪实 人员：
	保存材料（有如下情况，请在相关方框内打勾，下同） <input type="checkbox"/> 研究确定的干部选拔任用工作方案； <input type="checkbox"/> 报请上级组织人事部门同意的请示和批复； <input type="checkbox"/> 因特殊情况确需超职数配备干部报请上级组织人事部门同意的请示和批复； <input type="checkbox"/> 引进海外特殊人才在限入岗位任职报请上级组织人事部门同意的请示和批复； <input type="checkbox"/> 其他_____								
民主 推荐	推荐时间		预告发布 时间形式						纪实 人员：
	保存材料： <input type="checkbox"/> 发布的预告或者通知； <input type="checkbox"/> 民主推荐汇总结果书面材料或表格； <input type="checkbox"/> 谈话推荐记录单 <input type="checkbox"/> 二次推荐汇总表； <input type="checkbox"/> 竞争性选拔干部成绩汇总表（笔试成绩、面试成绩、资历评价等）； <input type="checkbox"/> 党组织或领导干部署名推荐材料； <input type="checkbox"/> 其他_____								
考察	考察时间		考察组成员						纪实 人员：
	保存材料： <input type="checkbox"/> 考察工作方案 <input type="checkbox"/> 民主测评汇总材料 <input type="checkbox"/> 参加考察谈话人员名单、谈话记录 <input type="checkbox"/> 考察中重要问题的调查情况及结论 <input type="checkbox"/> 纪检监察部门出具的书面意见 <input type="checkbox"/> 领导干部个人有关事项报告重点抽查核实的结论和处理结果等有关书面材料； <input type="checkbox"/> 干部档案审查的结论及处理结果等有关书面材料； <input type="checkbox"/> 其他_____								

考察	是否征求纪检监察部门书面意见		是否进行个人有关事项报告重点抽查核实		
	考察期间有无举报		是否已查阅个人档案		
讨论决定	集体讨论时间	参加人员		表决情况	
	保存材料： <input type="checkbox"/> 党委会议讨论决定的原始记录或纪要 <input type="checkbox"/> 票决材料 <input type="checkbox"/> 书面征求上级组织人事部门意见的请示和批复 <input type="checkbox"/> 其他_____				
任职	公示时间		公示期间有无举报	任职时间及文号	
	任前谈话时间		谈话人	宣布时间	
	保存材料： <input type="checkbox"/> 任前公示 <input type="checkbox"/> 收到问题反映的调查核实情况及结论； <input type="checkbox"/> 正式任职文件； <input type="checkbox"/> 干部任免审批表； <input type="checkbox"/> 试用期转正有关材料，包括试用期满未能正式任用的情况； <input type="checkbox"/> 其他_____				
是否存在用人不正之风的情况（如有应另附书面材料）	说情打招呼、私下干预下级或原任职单位选人用人			<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	要求提拔本人近亲属、指令提拔身边工作人员			<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	拉票、跑官要官			<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	人选不符合资格条件或廉政等方面存在任用的问题时，仍坚持提拔任用			<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	阻挠、制止对选人用人问题调查核实和依规依纪处理			<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
组织部门负责人审核				纪检监察部门负责人审核	
纪委主要负责同志审核				党委主要负责同志审核	

此表由组织部存档

归档日期：

