

中共北京语言大学委员会文件

校党字〔2022〕10号

关于印发《北京语言大学 中层领导干部廉政档案管理办法》的通知

各分党委、党总支、直属党支部，各部门、各单位：

《北京语言大学中层领导干部廉政档案管理办法》经2022年第15次党委常委会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中共北京语言大学委员会

2022年6月14日

北京语言大学

中层领导干部廉政档案管理办法

第一条 为深入贯彻全面从严治党方针，健全完善领导干部监督管理机制，根据《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》和上级有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 干部廉政档案管理坚持真实、客观、全面记录和反映领导干部廉洁从政情况。

第三条 干部廉政档案建档对象为全校中层正、副职领导干部。

第四条 干部廉政档案主要包括以下内容：

（一）干部任免情况、人事档案情况、因不如实报告个人有关事项受到处理的情况等；

（二）巡视巡察、信访、案件监督管理以及其他方面移交的问题线索和处置情况；

（三）开展谈话函询、初步核实、审查调查以及其他工作形成的有关材料；

（四）党风廉政意见回复材料；

（五）其他反映廉政情况的材料。

第五条 干部廉政档案使用范围：

（一）为推荐、提拔、任用领导干部提供依据；

（二）为对领导干部实施提醒谈话、廉政谈话、诫勉谈

话及采取组织措施等提供依据；

（三）为年度考核、业绩评定、评优评先、表彰奖励提供依据；

（四）为上级巡视、校内巡察、案件查处和问责提供依据；

（五）为开展党风廉政建设专项治理和监督检查提供依据；

（六）为分析学校党风廉政建设和领导干部廉洁自律提供依据；

（七）为学校中层领导干部出国（境）的审核提供依据；

（八）为其他涉及党风廉政建设工作提供相关依据。

第六条 干部廉政档案由纪委办公室牵头负责，各相关职能部门按照真实、合法、规范的原则收集、归档、管理并动态更新。

（一）纪委办公室负责管理巡视巡察、信访、案件监督管理以及其他方面移交的问题线索和处置情况，谈话函询、初步核实、审查调查以及其他工作形成的有关材料，党风廉政意见回复材料等；

（二）党委组织部负责管理干部任免情况、因不如实报告个人有关事项受到处理的情况以及谈话函询、诫勉、组织处理等情况材料；

（三）人事处负责管理人事档案情况材料；

（四）党委巡察办负责管理关于被巡察单位主要负责人廉洁自律情况的巡察报告；

（五）审计处负责管理干部经济责任审计报告和整改报告等材料。

第七条 严格执行保密制度，因工作需要查阅、使用廉政档案时，应履行相关审批手续，严防丢失损毁、泄露外传廉政档案内容；严格执行回避制度，调阅人不得调阅自己及其亲属的廉政档案。

第八条 本办法由学校纪委办公室负责解释，自印发之日起执行。

（此件主动公开）

送：校领导

发：校内各单位

学校办公室

2022 年 6 月 14 日印发
