**附件2**

**北京外国语大学****机关、后勤等部门党风廉政建设情况自查表**

**单位（公章）：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **检查考核主要内容** | **支撑材料目录** |
| 1.党风廉政建设 | 1-1 党风廉政建设责任制情况 | 1. 工作机制健全，党风廉政建设责任分工明确，落实到人。
2. 部门领导干部切实履行“一岗双责”。
3. 组织本单位党员、干部学习相关规定，进行党性党风党纪和廉政教育。
4. 认真完成年度党风廉政建设和反腐败任务分工。
 |  |
| 1-2 坚持民主集中制原则情况 | 1. 明确部门职责，制定部门相关工作规则。
2. 执行学校“三重一大”制度，重大事项决策前进行调研论证。
3. 物资采购等按学校有关规定进行招标。
4. 在部门内定期公开财务等重要事项。
 |  |
| 1-3 领导干部廉洁自律情况 | 1. 组织开展学习《关于党风廉政建设责任制的规定》、《廉政准则》、教育部“十不准”等相关规定情况。
2. 遵守《廉政准则》、教育部“十不准”及各项廉洁自律规定，如实报告个人收入、主动向组织报告兼职等个人重要事项、教育并管好家属和本单位工作人员、主动进行礼品登记和上缴、主动征求群众意见，自觉接受群众监督等情况。
3. 领导班子及处级干部考核述职、述廉情况。
 |  |
| 2.部门规范化管理 | 2-1 制度建设及执行情况 | 1. 根据上级文件、法规和学校具体情况及时制定、修改本部门相关规章制度。
2. 部门职能工作有章可循，制度健全。
3. 认真执行学校人事、财务等相关规章制度。
 |  |
| 2-2 廉政风险防范管理工作 | 1. 按照学校关于开展廉政风险防范管理工作的计划，开展本部门廉政风险防范管理工作。
2. 处级干部和重点岗位人员进行廉政风险点查找，并制定防控措施。
3. 根据部门工作，梳理工作流程并绘制流程图，健全机制，完善制度。
 |  |
| 3.行政监察工作 | 3-1 部门本职工作完成情况 | 1. 认真贯彻落实上级主管部门下发的文件，按时完成上级职能部门布置的工作，不拖拉，不推诿。
2. 部门本职工作按计划完成。
 |  |
| 3-2 协助完成工作情况 | 1. 完成学校党风廉政宣传教育月安排的各项活动情况。
2. 配合学校纪检、监察部门做好各项行政监察工作情况。
 |  |

**填表人： 负责人： 日期： 年 月 日**

**注：本表须同时报送纸质版和电子版。纸质版请负责人签字并加盖本单位公章后报纪委办公室；电子版请发到纪委办公室邮箱：bwjjw@bfsu.edu.cn**