

权力运行流程图

业务名称：落实党风廉政建设责任制

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	根据上级要求，制订党风廉政建设责任书	纪委办	定期	严格执行中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》、《广东外语外贸大学党风廉政建设责任制实施办法》的规定	上级部门、校党委监督检查，全校师生员工监督
2	各单位党政主要负责人签订责任书	纪委办			
3	检查考核	纪委办、监察处、组织部、人事处			
4	整改发现问题				
5	责任追究				
6	考核结果运用				
7	重要资料存档	纪委办			

业务名称：党风党纪教育

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	根据上级要求和年度工作计划，拟发通知或方案交党办秘书科	纪委办	---	按上级有关要求和学校党委、纪委年度工作部署认真组织	上级部门、校党委、全校党员监督
2	↓ 下发通知	党办	3 天内		
3	↓ 下发学习资料，组织相关活动	纪委办	规定时期内		
4	↓ 各党支部组织学习	各党支部	规定时期内		
5	↓ 根据通知或方案要求提交相关学习总结材料等	各单位	10 天内		
6	↓ 总结全校学习情况	纪委办	1 周内		
7	↓ 上报学校党委和省教育纪工委	纪委办	3 天内		

业务名称：信访举报办理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	受理信访件（来信、来访、电话、网络举报、上级部门转办）	纪委办	即时	严格执行《信访条例》的规定，遵守信访工作纪律，保护信访人的合法权益。	上级部门、校党委、信访举报人监督
2	处领导批阅后报校纪委书记批示	校纪委书记、处领导	即时		
3	如需批转校内部门则转有关部门办理；重要信件报学校主要领导批示	相关校领导和职能部门	即时		
4	按领导批示办理	纪委办	即时		
5	调查核实，形成初核报告。根据具体情况进入案件查处程序	调查组	根据具体情况		
6	了结，结果上报上级部门、回复实名举报人。	纪委办	3天内		

业务名称：案件查处

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	呈交立案报告	纪委办、监察处	根据具体情况	事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合法	上级部门、校党委监督检查
2	↓ 批准立案	校党委常委会、 纪委全委会			
3	↓ 案件调查、审理	调查组			
4	↓ 认定事实，与被调查人员见面				
5	↓ 撰写报告，提出定性处理意见				
6	↓ 召开相关会议提出处理意见	纪委全委会、监察处、组织部、 人事处、基层党支部			
7	↓ 报校党委常委会或校长办公会审定，作出党纪政纪处分	校党委常委会、 纪委全委会			
8	↓ 送达处分决定书、整理归档	办案人员	3天		

业务名称：党纪处分

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	召开支部会议专题讨论，给出党纪处分的建议	当事人所在党支部	根据具体情况	严格执行《中国共产党章程》、《中国共产党纪律处分条例》的规定，做到“事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合法”。	上级部门、校党委监督，规定范围内公开
2	召开二级党委（党总支）委员会议，作出党纪处分意见	当事人所在二级党委（党总支）			
3	上报纪委				
4	提请纪委全会审议	纪委全会			
5	纪委全会形成决议报校党委委员审定	校党委常委会			
6	下发处分决定	党办	即时		
7	处分决定送当事人	纪委办	3天		
8	召开党员大会通报情况	当事人所在基层党组织	1周内		

业务名称：政纪处分

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	相关职能部门召开联席会议	监察处	根据具体情况	严格执行《中华人民共和国行政监察法》、《事业单位工作人员处分暂行规定》的规定，做到“事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合法”。	上级部门、校党委监督，规定范围内公开
2	提出政纪处分的意见	联席会议			
3	报校长办公会审定	监察处			
4	下发处分决定	校办	即时		
5	处分决定送当事人	监察处	3天		
6	全体人员会议通报处分情况	当事人单位	1周内		

业务名称：校部机关民主评议

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	下发通知	纪委办	规定时期内	根据《广东外语外贸大学校部机关工作民主评议实施办法》组织实施	校党委、特邀监察员、全校师生员工监督，信息公开
2	撰写自评报告，并在单位网页公开	校部机关各单位			
3	民主测评	领导小组			
4	汇总成绩，提出民主评议结论				
5	评议结论反馈被评议单位	纪委办			
6	经校常委会审定后发文公布	校常委会	即时		

业务名称：发文管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	公文草拟	纪委办	即时	严格按照《广东外语外贸大学公文处理办法》、《广东外语外贸大学规范性文件管理规定》的相关程序和要求	部门领导及相关职能部门监督
2	审核	处领导	即时		
3	签发	分管校领导	即时		
4	公文编号	纪委办	即时		
5	打印盖章后交校办	纪委办	即时		
6	发布电子公文	校办	即时		
7	纸质版文档留存校办	纪委办	即时		

业务名称：档案管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	及时整理重要信访件及自办案件的卷宗	办公室、具体办案人员	及时	严格按《广东外语外贸大学档案管理办法》要求	部门领导及相关职能部门监督
2	整理当年重要文件		每年4		
3	编制目录		月前		
4	审核	处领导	即时		
5	移交校档案室	办公室	即时		