

东北大学纪检监察 工作建议书实施办法(暂行)

东大纪字〔2012〕7号

- 1.根据《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例》和监察部有关规定,结合我校实际,特制定本办法。
- 2.本办法所称纪检监察工作建议书,是指学校纪委办[监察室]在执行纪检监察工作任务过程中,根据工作中的实际需要或针对发现的管理问题和存在的不足等,依据工作权限,按照有关程序以书面形式向有关主管或主要负责部门提出的改进工作建议。
- 3.建议书统一格式、统一样式,按照“纪监建字□号”依次排序。
- 4.建议书列明存在的主要问题,明确提出改进工作的建议。
- 5.建议书的制定、发出部门是学校纪委办[监察室]。
- 6.建议书一式两份,一份送交被建议部门,一份由纪委办[监察室]留存。
- 7.送交建议书由纪委办[监察室]指定人员,在规定时间内直接送交被建议部门。
- 8.建议书内容如涉及多个负责部门,则应将建议书送交主管或主要负责部门。不能明确主管或主要负责部门的,则每个负责部门均送交一份建议书。
- 9.接收建议书,要由被建议部门有关负责人当面签收,纪委办[监察室]作送交时间、接收人员的登记备案。
- 10.根据工作需要,不排除有特殊方式建议书的形式。
- 11.纪委办[监察室]统一保管留存的一份建议书,一般保存两年。
- 12.本办法由纪委办[监察室]负责解释。
- 13.本办法自发布之日起施行。

附件 《东北大学纪检监察工作建议书》样书