附件1

鞍山师范学院重大事项和重点工作监督事项

报备表

报备单位（盖章）： 报备时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 报备事项 |  |
| 联 系 人 |   | 联系电话 |   |
| 报备事项实施的政策依据 |  |
| 报备事项主要内容 | 1.基本情况：主要事项、负责人、项目实施的时间地点等基本信息。2.决策情况：决策方式、决策结果等。3.工作方案：工作程序、流程、步骤等。4.职能监督情况：职能监督的人员组成、方式措施等。5.其他需要报备的情况。（可另附页） |
| 报备单位工作建议 | （需要监督的人数、时间、方式等）负责人（签名） 年 月 日  |
| 报备单位分管校领导意 见 | （签名） 年 月 日  |

注：按照分级管理的原则，报备单位请提前5个工作日将本表送达学校纪检监察室；本表一式两份，报备单位留存一份，监督单位备案一份。

附件2

鞍山师范学院重大事项和重点工作监督记录表

监督事项编号：ASNU2025JD （编号由学校纪检监察部门统一填写）

|  |  |
| --- | --- |
| 监督事项 |  |
| 报备单位 |  | 报备事项负 责 人 |  |
| 监督人员 | （单位+职务+姓名） | 监督方式 | （现场监督、列席会议监督、报备监督等） |
| 监督情况 | 1.决策程序、决策结果；2.工作程序、流程和步骤；3.职能监督；4.工作效果。 |
| 监督人员意见建议 | （签名） 年 月 日  |
| 纪检监察室负责人意见 | （签名） 年 月 日  |
| 学校纪委、监察专员办负责人意见 | （签名） 年 月 日  |

注：此表由学校纪检监察室填写，由学校纪委、监察专员办公室备案。