附件1

纪检监察干部主要工作职责

1.认真学习和落实纪检监察工作有关法律法规和规章制度，协助完善纪检监察工作制度建设。

2.负责文件材料的起草，推进落实廉政约谈工作。

3.负责有关会议、接待的准备，负责起草会议记录、纪要等，并协助督促决定、决议落实。

4.负责学校各类采购招标等的监督，参与有关验收工作。

5.推进落实廉政文化建设，负责纪检监察网页建设，制作发布廉政推文，在师生中组织开展廉政宣传教育。

6.负责工作纪律检查、作风建设落实情况等效能建设督查。

7.受理并协助处理纪检举报投诉等工作，并做好有关调查核实。

8.落实监察审计室目标责任制和年度工作目标考核工作。

9.协助推进内部审计等其他工作。