

防灾科技学院重点职权事项廉政风险防控监督管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为巩固廉政风险防控建设成果，突出防控重点，落实防控措施和重点职权事项纪实纪要制度，建设完善廉政风险防控长效机制和党风廉政责任体系，特制定本办法。

第二条 重点职权事项是指在学院改革发展中直接涉及人、财、物等重要资源、社会联系及利益关系比较复杂的职权事项。

第三条 重点职权事项廉政风险防控监督管理的基本原则是：在管理过程中强化监督，在监督过程中促进管理；自我监督与自我完善相结合；强化监督与严肃惩处并重。

第二章 重点职权事项廉政风险防控的管理

第四条 根据上级相关文件精神，结合学院工作实际，我院重点职权事项确定为重大事项决策、干部选拔任用、人才招聘、国有资产管理、预算管理、报销管理、合同管理、政府采购、大宗采购、基建项目管理、修购项目管理、科研项目管理、招生管理、学籍管理、考务管理等 15 项职权事项。

第五条 重点职权事项的工作决策机制要严格遵守“三重一大”的决策机制、程序和议事规则，不断健全完善重点职权事项及其关键环节的科学和民主决策机制。

第六条 各部门（单位）要在分管院领导的指导下，形成重点职权事项和关键环节的科学管理机制。完善重点职权事项和关键环节的工作流程，在工作流程中纳入监督制约机制，完善各项工作制度，并根据改革发展的实际及时修订工作程序及规章制度，适应工作中出现的新问题新情况，形成用制度管人、用制度管权、用制度管事的体制机制。建立健全重点职权事项运行中关键环节和重要内容的工作纪实纪要制度，客观真实记录职权事项的运行过程。

第七条 坚持重点职权事项及其关键环节公开制度，面向全院公开重点职权事项、关键环节、主要风险表现、纪检监察部门重点监督环节等内容，提高重点职权事项和

关键环节的决策及执行的透明度，加大重点职权事项和关键环节民主决策、民主管理、民主监督的力度。

第三章 重点职权事项廉政风险防控的监督

第八条 对重点职权事项和关键环节廉政风险防控的监督实行以自我监督为主，同时接受纪检监察监督和群众监督。

第九条 自我监督。各部门（单位）领导班子成员要根据党风廉政建设责任制分工，对本部门（单位）重点职权事项和关键环节的具体工作进行监督。各部门（单位）要提高自我监督意识，建立和完善重点部门和关键环节的监督制约机制，以制度和机制的完善提高监督质量。各部门（单位）主要负责人每年要对具体负责的重点职权事项和关键环节工作情况进行自查。

第十条 纪检监察监督。纪检监察部门在学院党委的领导下，每年组织一次对各部门（单位）重点职权事项和关键环节的监督内容的集中检查或抽查。检查内容包括：各部门（单位）重点职权事项和关键环节的工作程序和相关制度的落实情况；重点职权事项和关键环节的决策和执行的透明度；各部门（单位）在重点职权事项和关键环节的工作中自觉接受监督的程度；重点职权事项和关键环节的决策和执行过程中，相关环节的会议通知、议程、记录、纪要、决定、落实执行情况、备忘录等形式的文字资料档案保存工作。

第十一条 群众监督。重点职权事项和关键环节的监督内容向全院公开，充分利用教职工代表大会、党（院）务公开、群众来信来访、院领导接待日、院长信箱等形式和渠道接受群众监督，便于广大教职工实施监督。

第四章 监督管理的组织领导和职责分工

第十二条 重点职权事项廉政风险防控监督管理的领导体制和工作机制是：党委统一领导、党政齐抓共管、纪委组织协调、部门（单位）各负其责。

第十三条 党委负责领导和统筹全院重点职权事项和关键环节的监督管理工作，根据学院发展情况研究重点职权事项及其关键环节在监督管理过程中的重要问题；听取纪检监察和有关职能部门对重点职权事项和关键环节监督管理情况的汇报，审定有关重要问题的处理意见。院党政领导班子成员根据分工，督促分管部门和单位健全和落实重点职权事项和关键环节的监督机制和相关配套制度，研究监督管理过程中的重要问题，发现问题及时解决。

第十四条 在学院党委领导下，纪检监察部门负责重点职权事项和关键环节监督检查工作的组织与协调；督促有关部门（单位）完善内部管理制度和自我监督机制；接受群众就相关问题的来信、来访；对违纪、违规事件按照程序进行调查处理。

第十五条 各部门（单位）是重点职权事项和关键环节的责任主体，各部门（单位）负责人为本部门（单位）重点职权事项和关键环节监督管理的第一责任人，对职责范围内重点职权事项和关键环节工作按本办法进行自我监督管理。

第五章 附则

第十六条 对违反本办法的责任单位和责任人按照有关党风廉政建设责任制的规定追究责任。

第十七条 廉政风险防控措施落实情况和成效要作为年度述职述廉的重要内容，接受群众监督。

第十八条 本办法自公布之日起施行。

附件：防灾科技学院重点职权事项、关键环节、监督检查等一览表

附件：防灾科技学院重点职权事项、关键环节、监督检查等内容一览表

重点职权事项	关键风险环节	风险表现形式	主要防控措施	主要检查内容	现有配套制度	责任单位
重大事项决策	1. 提出并确定决策事项； 2. 形成决策方案草案； 3. 院务会、党委会讨论研究，形成决策意见； 4. 印发会议纪要； 5. 决策的执行与监督反馈。	1. 决策事项的提出不科学； 2. 编制决策方案缺乏调研、依据； 3. 执行民主集中制和主要负责人末位表态制不到位； 4. 没有记录会议主要内容并印发会议纪要； 5. 执行决策不到位或擅自改变决策内容； 6. 发现重大失误不及时纠正。	1. 明确决策方案制订程序，提高决策方案的科学性； 2. 严格执行民主集中制，落实主要负责人末位表态的要求； 3. 加强会议保密管理； 4. 加强对党组会议记录的真实性检查，定期对记录进行归档； 5. 健全重大决策执行报告制度； 6. 建立督办制度，加强督促检查。	1. 决策事项方案草案； 2. 会议纪要； 3. 重大决策执行报告。	《中共防灾科技学院委员会议事规则》 《防灾科技学院院务会议事规则》	学院领导班子（党委办公室；学院办公室）
干部选拔任用	1. 确定方案； 2. 公布方案； 3. 竞争性选拔资格审查； 4. 竞争性选拔笔试面试； 5. 民主推荐与民主测评； 6 确定考察对象； 7. 组织考察； 8. 书面征求纪检部门意见； 9. 党委会研究任用方案； 10. 任前公示； 11. 试用。	1. 岗位设置、资格条件、选拔任用程序违规； 2. 不按规定时间和范围等公布方案； 3. 资格审查不严格不规范； 4. 泄露试题，考场违纪，面试打分不客观； 5. 不按规定进行民主推荐和测评，推荐和测评结果弄虚作假，泄露推荐和测评结果； 6 不按规定程序确定考察对象； 7. 考察程序不规范，考察报告失实； 8 不书面征求纪检部门意见； 9. 不按民主集中制原则等进行集体研究决定任用方案； 10. 不按制度进行任前公示； 11. 不按规定进行试用考核和正式任用。	1. 严格审核领导职数、资格条件、选拔程序； 2. 按规定时间和范围公开； 3. 依据人事档案资料进行核查复审； 4. 严肃纪律，做好试题保密等工作； 5. 严格按照规定进行民主推荐和民主测评，做好保密工作； 6. 严格执行民主集中制，集体研究决定考察对象； 7. 实行差额考察，认真填报考察材料； 8. 须书面征求纪检部门意见； 9. 严格按照民主集中制原则进行讨论决定； 10. 按规定的时间、内容、范围进行公示； 11. 严格按照规定进行试用期考核和正式任用。	1. 选拔方案； 2. 资格审查记录； 3. 笔试试卷； 4. 面试记录； 5. 民主推荐和民主测评结果； 6. 集体研究决定考察对象会议记录； 7. 组织考察记录； 8. 纪委书面意见； 9. 集体研究决定作用方案会议记录； 10. 任前公示记录； 11. 试用期考核及正式任用材料。		组织部
人才招聘	1. 提出用人计划； 2. 确定招聘计划；	1. 提出的用人计划和人员条件不符合学院发展需求与实际；	1. 树立大局观念，深入调研； 2. 严格执行民主集中制和院务	1. 年度用人计划； 2. 院务会研究招聘计	1. 高层次人才引进暂行办法；	人事处

	<ul style="list-style-type: none"> 3. 公布招聘计划; 4. 资格审查; 5. 考核(笔试、面试); 6. 确定拟聘人员; 7. 拟聘人员公示; 8. 办理入职手续。 	<ul style="list-style-type: none"> 2. 招聘计划未经院务会研究通过; 3. 未按规定公开招聘信息; 4. 资格审查不认真、不规范; 5. 泄露考核信息, 考核专家有失公正; 6. 拟聘人员确定程序不规范; 7. 不按规定进行公示; 8. 不按规定时限、程序和要求办理相关手续。 	<ul style="list-style-type: none"> 会议事规则; 3. 按规定时间和范围公开; 4. 实行资格复审复核制度; 5. 严明纪律, 实行回避, 尝试第三方考核; 6. 院务会讨论确定拟聘人员; 7. 严格按照相关规定公示和办理入职手续。 	<ul style="list-style-type: none"> 划的纪要; 3. 发布招聘信息材料; 4. 资格审查材料; 5. 笔试、面试等记录资料; 6. 拟聘人员公示通知。 	<ul style="list-style-type: none"> 2. 接收应届毕业生暂行办法; 3. 公开招聘人员暂行办法。 	
基建工程	<ul style="list-style-type: none"> 1. 工程立项; 2. 工程设计与概算; 3. 工程招投标; 4. 签订合同; 5. 施工管理; 6. 竣工验收; 7. 竣工决算; 8. 资料归档; 9. 工程保修。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 立项论证审核不严格, 规模、进度等存在重大疏漏; 2. 设计深度不够和浪费严重, 概算与实际严重偏离; 3. 招标文件制定有重大错误、疏漏, 出现漏标、买标、拆标、串标等现象; 4. 合同条款与招投标文件不一致, 有失公正性; 5. 重大变更洽商未严格执行变更审批的规定和程序, 超额、超进度付款, 报销票据不规范; 6. 验收委员会构成不合理, 随意降低或抬高验收标准; 7. 工程量审查主观随意, 未经审计决算或长期拖延不审计; 8. 档案资料不完整、不规范、不真实; 9. 对出现的质量缺陷不修复或不及时修复。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 按照国家和上级要求与规定程序编报工程建议书; 2. 多部门共同审核设计与概算方案; 3. 严格执行招投标制度, 多部门、专家共同审核招标文件; 4. 对照招标文件等认真审查合同条款, 报监察部门备案; 5. 规范并严格执行工程任务变更, 实施纪实纪要制度; 6. 规范验收委员会组成, 严格执行工程验收相关制度; 7. 通过与审计单位签订廉政责任书等形式规范决算审计; 8. 加强基建工程所有环节的档案建设。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 工程建议书、可行性研究报告; 2. 设计与概算方案; 3. 招标文件和结果公告; 4. 工程合同; 5. 工程任务变更洽商纪实纪要等资料; 6. 隐蔽工程验收、竣工验收意见; 7. 竣工审计报告、决算报告; 8. 工程档案资料。 	《防灾科技学院基本建设管理暂行办法》	基建处
修购项目	<ul style="list-style-type: none"> 1. 项目论证立项; 2. 编制可研报告和概算; 3. 筹措资金; 4. 审批; 5. 实施(招投标、合同预算资产管理等); 6. 竣工验收与决算; 7. 资料归档。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 未按照规定程序报批, 超规模建设; 2. 调研踏勘不深入, 可研报告内容过粗; 项目必要性、可行性不足; 3. 筹措资金不及时, 导致项目拖延; 4. 项目变更没有严格执行审批程序, 存在违规行为; 5. 评标中泄露项目预算、标底, 财务资产报销审核不严; 6. 验收把关不严, 没有监控项目预算 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 加强项目申报信息公开。 2. 强化前期调研踏勘, 组织专家论证并深化细化工作内容; 3. 加大资金筹集力度; 4. 严肃项目评审和审批程序; 5. 加强项目招标程序检查和报销审核, 严惩违纪行为; 6. 实施委托审计, 严格审查项目质量和资金使用; 7. 加强修购项目所有环节的档 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 发布申报通知记录; 2. 踏勘调研或专家论证报告; 3. 项目审批文件或纪要; 4. 项目招标、合同、资产等资料; 5. 验收报告。 	《防灾科技学院修购项目管理暂行办法》	发展与财务处

		和资金管理； 7. 档案资料不完整、不规范、不真实。	案建设。			
科研项目	1. 申报与形式审查； 2. 专家遴选与评审； 3. 立项批复； 4. 项目实施； 5. 中期检查； 6. 结题验收； 7. 资料成果归档。	1. 申报中提供虚假信息，资格等审查未按规定进行； 2. 不执行回避制度；聘请专家有倾向性，评审中弄虚作假，徇私舞弊； 3. 未有效采纳专家评审意见，未执行民主集中制； 4. 剽窃他人科研成果，篡改实验数据，违规使用科研经费； 5. 未进行中期检查或检查中敷衍走过场，对发现的问题听之任之； 6. 未按规定进行验收，验收评价活动中弄虚作假、徇私舞弊； 7. 档案资料不完整、不规范、不真实。	1. 规范项目申报和审查程序并严格执行； 2. 分类设置专家库，保障评委独立评审； 3. 按民主集中制等原则确定立项项目，严格审定任务书； 4. 加强科研项目监管，严惩违纪行为； 5. 坚持验收标准和专家回避，规范成果验收工作； 6. 加强修购项目所有环节的档案建设。	1. 发布申报通知记录； 2. 评审记录； 3. 项目立项审批文本材料； 4. 中期检查情况报告； 5. 验收意见或报告。	《防灾科技学院科研管理办法（试行）》、《防灾科技学院科研项目经费管理实施细则（试行）》、《防灾减灾青年科技基金章程》、《中国地震局教师科研基金章程》、《中央高校基本科研业务费专项资金创新项目团队资助计划管理办法（试行）》	科研处 财务处
国有资产管理	1 资产配置； 2 组织验收； 3 账务登记； 4 办理财务报销手续； 5 资产处置。	1. 未按规定程序及标准进行资产配置； 2. 验收组成员不符合规定，手续不完整、弄虚作假； 3. 未按规定进行资产账务登记、流转； 4. 原始凭证不齐全，违反规定使用现金报销； 5. 未按规定程序进行资产处置。	1. 前置资产采购审批； 2. 国家资产实行分级监；管，资产收益纳入预算内管理 3. 加强资产账务检查力度，定期开展资产盘点； 4. 主动接受各类对资产的监督和管理，规范监督程序； 5. 通过信息化手段公开资产处置内容及结果。	1. 资产采购审批资料； 2. 资产盘点记录； 3. 资产管理、监督制度； 4. 资产处置内容及结果。	《防灾科技学院固定资产管理暂行规定》	资产管理处
预算管理	1. 编制计划要求； 2. 申报预算； 3 预算审核； 4 分配下达； 5. 预算执行； 6 预算调整。	1. 未按规定进行预算编制，各类收入和支出没有纳入预算统一管理； 2. 未据实申报预算； 3. 预算审核组织不严谨； 4. 上报审批没有严格按照程序执行，下达之后没有接受监督； 5. 超预算额度及支出范围支出，预算执行进度不规范； 6. 没有按照程序报批调剂。	1. 预算编制信息公开； 2. 总量控制，推行定额，加强考评； 3. 聘请专家及专业机构，细化申报材料； 4. 下达并公开，接受监督； 5. 执行预算管理有关规定及进度计划； 6. 强化预算调剂的严肃性。	1. 预算信息的公开资料； 2. 预算审核结果； 3. 预算执行情况记录； 4. 预算调整报审资料。	《防灾科技学院预算管理暂行办法》	发展与财务处

报销管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填写单据（借款、汇款或报销单）； 2. 经费审批责任制授权人员审签； 3. 预算审核； 4. 票据验审、会计审核； 5. 出纳报销； 6. 会计记帐。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 票据不真实、不合法，虚列开支，化整为零规避监督等； 2. 未按规定对报销真实性把关，大额资金未经集体研究决定，越权审签； 3. 未按预算范围、额度和标准进行审核； 4. 票据签字手续审查不认真，未按规定查验票据真伪及附件要素，未按规定控制三公经费支出； 5. 报销金额等核对有误； 6. 违反现金支付规定付现； 7. 会计科目、金额、日期等不正确，票据损毁或丢失。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 严格核查票据真实性、合法性； 2 严格审查报销事项、开支真实性，经办人提供相关证明材料； 3. 组织票据自查工作，建立违规使用票据举报投诉机制； 4. 大力推行公务卡支付，减少大额现金使用； 5. 禁止虚报冒领和项目支付应由个人承担的费用； 6. 完善规章制度，不该报销的领导签字也不能报销。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部门或项目级财务帐户； 2. 部门或项目财务预算支出； 3. 预算批复文件； 4. 原始凭证。 	《防灾科技学院经费支出审批管理暂行办法》	发展与财务处
合同管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承办处室起草合同文本及变更或追加合同文本； 2. 审核数量、金额、期限等关键性条款； 3. 审核有关招标、询价、签报或会议纪要等合规程序文件及合同要素； 4. 重要合同审定； 5. 分管承办处室的局领导审定； 6. 用印、办理合同存档。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未对合同的真实性和合规性进行审查；重大合同未经领导班子集体讨论； 2. 未按规定履行审查职责； 3. 履行审查、监督职责不到位； 4. 未按规定履行审查职责，导致合同存在损害单位利益的条款； 5. 合同未进行登记、备案，未归档。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定并严格执行合同管理办法； 2. 审核签订合同，杜绝虚假合同； 3. 按照审批权限对合同进行审批，重点审核对方资质； 4. 重大合同应经领导班子集体讨论决定。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 合同文本； 2. 重要合同的领导审查审批等记录； 3. 合同登记管理目录等资料。 	《防灾科技学院经济合同管理办法（试行）》	发展与财务处
政府采购	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制政府采购计划； 2. 采购受理； 3. 审批； 4. 组织实施； 5. 签订合同。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未定计划随意采购； 2. 未按规定受理政府采购项目； 3. 未按规定进行行政采形式审批； 4. 未按规定择优选择政府采购供应商； 5. 合同存在不利条款。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过信息化手段公开采购申报程序及记录申报过程； 2. 加强稽查； 3. 公开政府采购执行过程，增加政府采购参与人； 4. 加强合同多级审核。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度政府采购计划文稿； 2. 采购申报、审批及稽查记录、报告。 		资产管理处
大宗商品采购	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定采购计划； 2. 选定采购方式； 3. 组织招标评标； 4. 签订采购合同； 5. 到货验收或安装调试等； 6. 货物资产入库； 7 折扣、回赠物管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 无计划随意采购或采购计划未经研究论证； 2. 化整为零规避集中采购； 3. 招标文件具有倾向性，泄露标底或评标专家信息； 4. 合同未严格审查，存在明显漏洞或与招标结果不一致； 5. 货物等验收敷衍了事； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 严肃制订并论证采购计划； 2. 加强监督检查，严格按照相关规定确定采购方式； 3. 严格执行招投标制度，严格审核招标文件、抽选专家； 4. 对照招标文件和评标结果等；认真审查合同条款； 5. 实行货物复核验收； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 采购计划书； 2. 招标评标过程资料； 3. 采购合同； 4. 货物验收记录与资产入库登记。 	《防灾科技学院招标采购管理暂行办法》 《防灾科技学院教材管理工作规定》	资产处 图书馆 教务处 后勤处

		6. 资产入库程序手续不完备; 7. 不按有关规定处理折扣或回赠。	6. 规范资产入库程序; 7. 加强监督检查, 严惩违规行为。			
招生管理 本科生招生	1. 制定招生计划; 2. 招生计划公开、宣传; 3. 录取; 4. 发放录取通知书; 5. 新生入学资格复查。	1. 招生计划未经论证, 不合理; 2. 招生计划未按规定公开, 虚假宣传, 违规承诺; 3. 不按规则录退考生或确定考生录取专业等; 4. 违规发放录取通知书, 泄露滥用考生基本信息; 5. 入学资格核查不严格、不规范。	1. 按教育部计划编制要求、经集体讨论后确定计划; 2. 进行宣传培训, 规范宣传口径; 3. 严格实行六公开六不准和招生章程等规章制度; 4. 考生信息和录取通知书打印专人管理, 经核实后发放; 5. 严格按相关规定进行审核。	1. 讨论制定招生计划的记录材料; 2. 录取方案; 3. 录取现场工作记录或报告; 4. 入学复查记录。	招生章程	招生就业处
招生管理 研究生招生	1. 制定招生计划; 2. 公开招生简章等信息; 3. 命题; 4. 初试; 5. 制定复试方案; 6. 复试录取; 7. 发放录取通知书。	1. 招生计划未按程序研究确定; 2. 招生简章等未按规定审批、备案和公开; 3. 未遵循相关原则命题, 试题内容泄露; 4. 未按规定执行考务管理和客观阅卷评分; 5. 未制定或草率制定复试方案; 6. 未按规定审核考生复试资格, 试题内容泄露, 出现舞弊等行为; 7. 违规发放录取通知书。	1. 按相关程序制定招生计划; 2. 多渠道公开招生信息; 3. 落实保密责任制, 签订保密协议; 4. 科学制定复试方案; 5. 完善复试流程、加强监督检查; 6. 专人负责考生信息和通知书打印, 通知书核实后发放。	1. 招生计划等材料。 2. 命题原则执行记录, 命题教师的保密承诺, 试卷保管相关材料; 3. 考务管理规定、监考、巡考记录; 4. 评卷过程管理材料 5. 复试方案、复试记录, 录取方案及录取工作记录。	招生章程	学科与研究生处
学籍管理	1. 制作初始学籍库; 2. 学籍库信息审核与备案; 3. 学籍异动情况处理; 4. 学籍信息变动后修订; 5. 毕业资格审查; 6. 发放毕业或学位证书; 7. 上报学生学籍信息。	1. 相关部门未按要求上报学籍信息; 2. 学籍信息审核不严格不规范; 3. 未严格按各专业培养方案执行; 4. 学籍异常信息报告和审核不及时; 5. 未依据最终的学院文件修改或擅自修改; 6. 毕业资格审查不严格不规范; 7. 未根据会议决定发放毕业证或学位证书。	1. 严格执行《防灾科技学院学籍管理规定》; 2. 教务、招生等部门相互监督、检查审核; 3. 严格执行各专业培养方案; 4. 根据学院红头文件修改学籍信息; 5. 根据各专业培养方案、学生成绩等进行3次审核; 6. 严格按会议决定名单和相应程序发放证书。	1. 学籍库; 2. 学籍审查材料; 3. 学籍异动文件资料; 4. 学生成绩管理有关材料; 5. 证件、证书发放记录。	防灾科技学院学籍管理规定	教务处
考务管理	1. 制定考试计划; 2. 组织教师命题制卷; 3. 实施考试; 4. 教师阅卷;	1. 未严格制定考试计划, 漏排考试; 2. 教师未严格命题, 命题质量差; 3. 考场作弊, 监考教师不履职尽责; 4. 教师阅卷不规范不认真;	1. 严格按教学执行计划制定考试计划, 实行复核制度; 2. 抽选经验丰富责任心强的教师按考试大纲命题制卷;	1. 考试计划文本; 2. 考场巡查记录; 3. 考试档案。	防灾科技学院课程考核管理规定	教务处

	5. 成绩登录; 6. 考试材料归档;	5. 成绩登录出现错登、漏登; 6. 归档材料不完整、不规范。	3. 严格执行考场规则和监考教师行为规范; 4. 严格执行阅卷标准, 组织试卷复查和登录成绩复查; 5. 严格执行考核资料归档标准。			
--	------------------------	------------------------------------	--	--	--	--