

附件 2

国机集团纪委派驻中机国际纪检组 公开招聘岗位职责

一、综合处处长岗位职责

1. 负责本处的全面工作，贯彻落实集团党委、纪委的工作部署和要求，制定并组织实施党风廉政建设和反腐败工作计划和工作要点；
2. 负责制定、落实党风廉政建设和反腐败规章制度；
3. 负责纪检组综合性材料的起草、报送工作，以及日常事务的管理协调工作；
4. 负责组织开展党风廉政建设责任制监督检查，对所监督企业下属单位落实“两个责任”进行检查；
5. 负责组织实施对所监督企业管理干部的日常监督；
6. 负责组织开展廉洁宣传教育、培训工作；
7. 负责组织对相关立案案件的审理；
8. 完成领导交办的其它工作。

二、综合处纪律检查岗岗位职责

1. 负责起草有关工作制度，编制并组织实施有关工作规划和年度工作计划；
2. 负责督促、检查和协调所监督企业贯彻落实有关工作部署和要求的情况和进程；
3. 起草、报送相关综合性材料；

4. 负责组织实施廉洁宣传教育、培训工作；
5. 负责与有关干部签订党风廉政建设责任书和廉洁承诺书；
6. 完成领导交办的其它工作。

三、纪律审查处处长岗位职责

1. 负责本处的全面工作，贯彻落实集团党委、纪委的工作部署和要求，制定并组织实施纪律审查工作年度工作计划和工作要点；
2. 负责制定、落实纪检组纪律审查工作规章制度；
3. 负责组织、协调查办案件工作，起草、审核查办案件的各项审批文件、调查报告、意见建议等；
4. 负责受理信访举报工作，组织安排谈话函询，起草、审核信访举报的各项文件报告；
5. 负责检查信访举报、查办案件各类统计数据，确保上报数据准确完整；
6. 配合上级纪委、司法机关进行案件调查；
7. 完成领导交办的其它工作。

四、纪律审查处纪律审查岗-1 岗位职责

1. 负责受理信访举报，对信访举报件进行登记、筛选、分类，提出拟办意见报批，并按领导批示转办或直接办理；

2. 负责组织安排信访约谈，制定约谈计划、谈话提纲，安排约谈时间地点，做好约谈笔录，提出处理意见等；
3. 负责对转办信访件进行跟踪督办；
4. 负责完成信访举报、查办案件工作各类统计数据，起草各项文件报告；
5. 参与有关案件的审查工作；
6. 负责相关数据分析、上报工作。
7. 完成领导交办的其它工作。

五、纪律审查处纪律审查岗-2 岗位职责

1. 负责组织实施有关案件审查工作，制定核查方案、谈话提纲、谈话笔录，起草调查报告、提出意见建议等；
2. 配合上级纪委、司法机关进行案件调查；
3. 负责相关案件的立卷及档案管理；
4. 负责指导、检查所监督企业二级单位纪律审查工作；
5. 完成领导交办的其它工作。