# 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。