怀化职业技术学院

附件

纪检监察监督事项预先报备表

报备部门、单位（盖章）： 报备时间: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 联系人 |  | | 联系电话 | |  |
| 监督时间 | 年 月 日 | | 监督地点 | |  |
| 监督事项 |  | | | | |
| 需监督的  内容概要 | （监督的环节或方面） | | | | |
| 监督事项  附件材料 |  | | | | |
| 报备部门  监督建议 | （监督的人数、时长等情况）  负责人（签名）：  年 月 日 | | | | |
| 纪检监察  机构意见 | （监督人、监督方式）  负责人（签名）：  年 月 日 | | | | |
| 报备部门  反馈意见 |  | | | | |
| 反馈时间 | 年 月 日 | 反馈人 | |  | |
| 监督项目编号 | JD 号 | | | | |

注：1.请有监督事项的各系部、处室提前3个工作日填写此表，由纪检监察室签署监督意见，对参与监督的事项，指派专人进行监督，完成监督事项后，各部门3个工作日内将此表及相关材料报送纪检监察室。

2.报送电子表、纸质材料。