

附件 2

中共四川省水利人才资源开发与档案中心支部委员会
巡察反馈意见整改落实工作台账

巡察反馈时间：2023 年 8 月 15 日
填表地区（单位）：中共四川省水利人才资源开发与档案中心支部委员会

序号	反馈问题			整改任务		整改责任			整改成效		完成情况	备注
	主要方面	问题清单	任务清单	整改措施	整改时限	责任领导	责任处室	具体责任人	整改进度	完善制度		
1	（一）落实党的理论路线方针政策和重大决策部署方面	1.深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想存在不足。在学深悟透精神要义、融会贯通内涵实质，强化理论武装上存在差距。	（1）政治理论学习不深，学习没有针对性，没有充分结合实际。没有开展习近平总书记关于深入实施新时代人才强国战略重要讲话精神的学习；没有开展习近平总书记关于档案工作的重要批示和 2021 年新修订的《档案法》的相	1.始终以习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，深入学习习近平总书记来川视察重要指示精神和习近平总书记关于水利、档案、人才等指示批示精神。严格按照厅党组第一巡察组的要求，梳理学习内容，紧密结合习近平总书记对人才和档案工作的重要指示精神，围绕国家大政方	立行立改，并长期坚持	李春成	综合室	彭涛	1.组织干部职工学习人才强国战略重要讲话精神，学习万步炎同志先进事迹；在第 16 个“6·9”国际档案日，做好宣传，学习《档案法》及相关知识，组织全体职工参与档案知识竞赛答题；9 月，先后两次组织学习了习近平总书记关于档案、人才		已完成	

			关学习。	针工作部署，第一时间做好学习安排；结合中心工作实际，认真贯彻落实好习近平总书记关于深入实施新时代人才强国战略重要讲话精神、习近平总书记关于档案工作的重要批示、《档案法》等相关学习。学习时严格做到有组织、有计划、有内容、有笔记。					工作的重要论述。			
			（2）党史学习教育成果巩固不够。未建立党史学习教育常态化长效化机制，学史力行上没有把党史学习成效融入到党员干部学习教育的日常，体现到干事创业的平常。	2.建立党史学习教育长效机制，充分运用党支部学习制度，在9月支部学习中开展一次党史学习教育。	2023年9月30日前完成，并长期坚持	李春成	综合室	彭涛	2.9月14日组织学习了《中国共产党简史》、习近平《论中国共产党历史》节选内容；10月31日组织观看年轻干部“学党史 讲党史”微党课《中国共产党与生俱来的几个重要特点》。		已完成	
			（3）主题教育工作推进不深入。没有严格按照《学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育理论学习方案》要求，制定主题教育理论学习计划；没有按照工作提示，组织职工观看学习贯彻党的二十大精神重要学习宣传	3.严格按照《学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育理论学习方案》要求，完善主题教育理论学习计划，并按计划实施。 4.组织职工观看学习贯彻党的二十大精神重要学习宣传	1.2023年10月31日前完成 2.2023年9月30日前	李春成	综合室	彭涛	3.完善主题教育理论学习计划，并按计划实施； 4.已于9月21日，组织职工观看学习贯彻党的二十大精神重要学习宣传片《领航》，并组织开展讨论。		已完成	

			片《领航》。	片《领航》。	完成							
			(4) 青年干部理论学习不到位。未按制度每月至少一次的要求开展学习,2021 年和 2022 年各开展 8 次、2023 年截至 5 月仅开展 2 次;未按制度要求制定年度学习计划,没有学习习近平来川视察重要指示精神、《长江保护法》等多项重要内容。	5.坚持每月集中开展一次学习,坚持全面学和专题学相结合、反复学和跟进学相结合、集体研讨与个人自学相结合、线上学和线下学相结合,不断提高学习效果。 6.按要求制定学习计划,组织学习习近平总书记来川视察重要指示精神、《长江保护法》《习近平关于治水的重要论述》等重要内容。	1.2023 年 10 月 31 前完成,并长期坚持; 2.2023 年 10 月 31 前完成	李春成	团支部	赵心悦	5.7 月至 10 月组织开展了青年理论学习小组专题学习共 5 次,坚持每月至少集中开展一次; 6.青年理论学习小组发布学习清单,组织观看《档案》纪录片视频;先后学习了《习近平新时代中国特色社会主义思想专题摘编》《习近平关于治水的重要论述》,习近平总书记来川视察精神、《长江保护法》等相关内容;团支部于 10 月 13 日印发《关于开展团员与青年学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育的通知》,制定目标任务、学习计划,并提出工作要求,目前已开展 2 个专题的学习。		已完成	

2		2.履行核心职能不到位，职能作用发挥不充分。对主责主业谋划不够主动、思路不够开阔，突破“瓶颈”和破解难题办法不多，推进单位长远发展有待发力。	(5) 部分职能职责履行缺位。未严格按照中心机构职能编制规定开展工勤技能资格评审、机构编制统计、人才供求信息与咨询、专业技术人员继续教育管理和实施等工作。	7.积极和相关单位联系，掌握单位人才供求信息，开展供求信息网上发布、咨询等工作。协同厅人事处承担开展工勤技能资格评审、机构编制统计、专业技术人员继续教育管理和实施等工作。	长期坚持	费刚	人才二室	陈万霞 吴家辉	7.已于9月20日在“四川水利人才网”发布厅直属单位相关人才供求信息。9月在宜宾开展四川省水利工程建设质量与施工现场安全管理业务培训班，提高专业技术人员的质量安全意识。		已完成	
3	(一) 落实党的理论路线方针政策和重大决策部署方面	2.履行核心职能不到位，职能作用发挥不充分。对主责主业谋划不够主动、思路不够开阔，突破“瓶颈”和破解难题办法不多，推进单位长远发展有待发力。	(6) 档案管理基础工作不扎实。在人事档案查阅手续管理、机要档案、文书档案管理方面存在短板。如，人事档案查阅手续审核不严、签字要素不全；人事档案入库审核不严；机要档案管理缺乏台账，机要转递单信息登记不全；文书档案未按“九防”要求进行管理。	8.严格规范管理干部人事档案。严格履行人事档案查(借)阅手续；严格人事档案入库审核，认真完成入库前审核补充材料的鉴定工作；建立机要台账，认真完成机要转递单信息登记；及时将干部人事档案工作情况形成专报报送厅人事处。 9.认真做好搬迁方案，尽快搬到新文书档案室，达到管理标准。	1.立行立改，并长期坚持 2.2023年11月底前完成	费刚	档案一室、档案二室	袁黎	8.严格规范管理干部人事档案。严格履行人事档案查(借)阅手续；严格人事档案入库审核，认真完成入库前审核补充材料的鉴定工作；建立机要台账，认真完成机要转递单信息登记；及时将干部人事档案工作情况形成专报报送厅人事处。 9.认真做好搬迁方案，已于10月13日，圆满完成		已完成	

									档案搬迁工作，保证档案严格按“九防”要求进行管理。10月22日召开了档案工作专题会议，提出了利用新档案室启用为契机，持续推动档案管理规范化、标准化、科学化的要求。			
4			（7）部分工作推动不力。安排的工作任务没有做到事事有回音、件件有落实。如，人才中心2022年第15次主任办公会研究决定开展《水利厅档案工作五年发展规划》的编制工作，2022年9月底向厅办提交初稿，截至巡察结束，仍未按厅办审核要求进行修改。	10.建立督办机制，对支委会、主任办公会议定事项由综合室建立台账，督查督办；召开专题研讨会，落实五年发展规划编制工作，完善工程档案部分后提交厅办。	2023年11月底前完成	费刚	档案二室	袁黎	10.一是建立督办机制，对支委会、主任办公会议定事项由综合室建立台账，督查督办；二是召开专题研讨会，落实《四川省水利厅档案工作五年（2024年-2029年）发展规划》编制工作，修改后的《四川省水利厅档案工作五年（2024年-2029年）发展规划》已于10月26日提交厅办公室。		已完成	

5		3.制度建设不完善，执行不到位。未将制度建设作为提高规范管理、提升内部治理和促进工作效能的重要抓手。	（8）制度建设不健全。经查阅，人才中心现已建立了6大类43个制度，但缺少职称评审、容错纠错、因私出国（境）管理、奖励办法、培训管理、政府采购、无形资产管理、警示教育、文书档案等制度，工作推进缺乏相应的制度遵循。	11.结合中心实际，制定、完善缺失的相关制度，并严格按照制度要求推进工作。	2023年11月30日前完成	费刚	综合室	彭涛	11.新制定了《专业技术职务任职资格申报评审推荐工作管理办法（试行）》《职工平时考核办法（试行）》《因私出国（境）证件管理制度》《培训管理制度》《采购管理内部控制制度（试行）》《无形资产管理暂行办法》《警示教育办法》《档案室管理制度》《文件材料收集制度》《文件材料整理与归档制度》《档案保密制度》《档案统计鉴定和移交制度》《档案利用制度》《档案管理人员岗位职责》《预算及绩效评价管理办法（试行）》《信访工作管理办法》《文稿校对工作制度》，修订《绩效工资实施方案》《财务管理办法》《主任办公会议事规则》《差旅费管理办法》《职工请制定《专业技术职务任职资格申报评审推荐工作管理办法（试行）》《职工平时考核办法（试行）》《因私出国（境）证件管理制度》《培训管理制度》《采购管理内部控制制度（试行）》《无形资产管理暂行办法》《警示教育办法》《档案室管理制度》《文件材料收集制度》《文件材料整理与归档制度》《档案	已完成	
---	--	--	---	---------------------------------------	----------------	----	-----	----	---	-----	--

									休假管理制度》等制度；结合内控制度要求，对内控制度运行情况进行跟踪评估，及时纠正运行偏差。	保密制度》《档案统计鉴定和移交制度》《档案利用制度》《档案岗位》《档案岗位职责》《预算及绩效评价管理办法（试行）》《信访工作管理办法》《文稿校对工作制度》，修订《绩效工资实施方案》《财务管理办法》《主任办公会议事规则》《差旅费管理办法》《职工请休假管理制度》。		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

6			(9) 制度建设不规范。 《主任办公会议事规则》第八条“研究需由主任办公会决定的‘三重一大’事项和其他事项”与《“三重一大”事项集体决策办法》第四条“‘三重一大’事项的决策主体是中心班子，决策形式为支委会”内容相违背；《事业单位绩效工资实施方案》等8个制度修订实施后，原制度未作废。	12.对《主任办公会议事规则》管理办法进行重新修订,及时优化制度内容,提升中心内部管理水平。 13.印发《事业单位绩效工资实施方案》等8个原制度废除通知，全面推进内控制度“废改立行”，做到及时完善更新。	2023年9月30日前完成	费刚	综合室	彭涛	12.对《主任办公会议事规则》管理办法进行重新修订，及时优化制度内容，提升中心内部管理水平。修订《主任办公会议事规则》，删除“三重一大”决策内容，明确“三重一大”决策形式为支委会。 13.对中心内控制度进行全面梳理，在制度修订后明确原制度废止，对现行制度进行汇编。	修订《主任办公会议事规则》	已完成	
7			(10) 制度制定内容不完整。《职工请休假管理制度》缺少育儿假、照顾老人陪护假；《财务管理办法》缺少收入管理的相关内容。	14.修订《职工请休假管理制度》，按照国家相关规定，增加育儿假、照顾老人陪护假等内容。 15.修订《财务管理办法》，增加收入管理相关内容。	1.2023年10月31日前完成 2.2023年11月30日前完成	费刚	综合室、人才二室	彭涛、陈万霞	14.修订《职工请休假管理制度》，按照国家相关规定，增加育儿假、照顾老人陪护假等内容。 15.修订《财务管理办法》，增加收入管理相关内容。	修订《职工请休假管理制度》 《财务管理办法》	已完成	

8	(一) 落实党的理论路线方针政策和重大决策部署方面	3.制度建设不完善，执行不到位。未将制度建设作为提高规范管理、提升内部治理和促进工作效能的重要抓手。	(11)制度执行不严格。 2021年6月、2022年1月和3月签订的干部人事档案管理服务合同的签字人费刚在无授权委托书的情况下代表法定代表人履行签字手续； 2022年1月和11月签订的干部人事档案管理服务合同审批时间滞后于签订时间；签订的技术服务合同、培训讲师的临聘合同等普遍无签订日期，合同要素不完整。	16.对2020-2023年已签订合同全面梳理，补齐合同要素。 17.严格执行《合同管理办法》，加大合同管理力度，全面梳理内控管理要求，强化合同过程审核。对在岗职工进行统一培训，规范合同签订流程。 18.严格执行制度，在管理和执行上抓严抓实，做到有制度可依，严格按制度办事，落实制度执行责任，明确违反制度将要承担的责任和后果。	1.2023年8月31日前完成 2.2023年10月31日前完成，并长期坚持 3.立行立改，并长期坚持	费刚	综合室	彭涛	16.已于9月1日前完成已签订合同的全面梳理，本着实事求是的原则，补齐合同要素。 17.严格执行《合同管理办法》，加大合同管理力度，全面梳理内控管理要求，强化合同过程审核。8月22日下午对在岗职工开展财务基础知识培训，并对《合同管理办法》进行解读，规范合同签订流程。 18.严格执行制度，在管理和执行上抓严抓实，做到有制度可依，严格按制度办事，落实制度执行责任，明确违反制度将要承担的责任和后果。	已完成	
---	------------------------------	--	--	---	---	----	-----	----	--	-----	--

9			(12) 没有定期、不定期组织内控风险的评估工作。未按《四川省水利厅关于进一步加强内部控制管理工作的指导意见》要求进行内控管理风险筛查,不利于发现内控管理的薄弱环节和风险隐患。	19.严格按照《四川省水利厅关于进一步加强内部控制管理工作的指导意见》文件要求,成立内控风险评估小组,对现有内控制度建设、制度运行中存在的不足之处、薄弱环节,组织内控风险评估,及时进行风险识别和分析。	立行立改,并长期坚持	费刚	综合室	彭涛	19.严格按照《四川省水利厅关于进一步加强内部控制管理工作的指导意见》文件要求,已成立内控管理领导小组,并落实责任,负责组织内控风险评估等事务,对现有内控制度建设、制度运行中存在的不足之处、薄弱环节,组织内控风险评估,及时进行风险识别和分析,确保内控管理工作的有序推进,规避风险。根据发现的风险点,制定《预算及绩效评价管理办法(试行)》《信访工作管理办法》等制度。	制定《预算及绩效评价管理办法(试行)》《信访工作管理办法》	已完成	
---	--	--	---	---	------------	----	-----	----	---	-------------------------------	-----	--

10		4.意识形态工作责任制落实不到位。对意识形态工作的重要性认识不足、重视不够，传达意识形态领域重要会议精神不及时。	（13）未见意识形态领域重要会议精神的学习记录；未见2021、2022年支委会专题研究意识形态工作及2021年支部专题学习意识形态工作的会议记录，均存在与其他会议议程同步进行的情况；未见在党支部内通报2022年意识形态领域情况会议记录；党支部书记也未将意识形态工作落实情况纳入2022年度班子成员述职述廉报告。	20.认真开展意识形态领域重要会议精神的学习，及时做好上级相关会议精神的传达，将意识形态要求入脑入心； 21.召开意识形态专题工作会，通报上一年意识形态工作情况，专题研究意识形态领域工作，做好四季度意识形态工作的安排部署； 22.按照领导干部述职述廉要求，今年将意识形态工作落实情况纳入班子成员述职述廉报告。	立行立改，并长期坚持	李春成	综合室	彭涛	20.认真开展意识形态领域重要会议精神的学习，及时做好上级相关会议精神的传达，将意识形态要求入脑入心。 21.已于11月15日，召开意识形态专题工作会，通报上一年意识形态工作情况，专题研究意识形态领域工作，做好四季度意识形态工作的安排部署。 22.按照领导干部述职述廉要求，今年将意识形态工作落实情况纳入班子成员述职述廉报告。		已完成	
11	（二）落实全面从严治党战略部署方面	5.全面从严治党向纵深推进不力。落实党风廉政建设责任制意识不强、认识不足，权力配置不科学，权力运行无监督。	（14）权力分解不合理，落实监督责任缺位。原人才中心纪检委员调离后，纪检工作调整为党支部书记、主任李春成直接分管，权力运行与权力监督未分立。	23.增补支部纪检委员，明确支委会分工。	2023年9月30日前完成	李春成	综合室	彭涛	23.已于7月21日按照相关程序，增补支部纪检委员，明确支委会分工。		已完成	

12			（15）权力运行机制不健全。班子分工未形成副职分管、正职监管、集体领导民主决策的权力运行机制。2023年3月23日人才中心关于调整领导班子成员分工的通知，主任李春成直接负责人事、财务等工作，不符合相关规定。	24.调整领导班子分工，明确责任落实，合理分工。	2023年9月30日前完成	李春成	综合室	彭涛	24.已于11月7日召开支委会，调整领导班子分工，明确责任，合理分工。		已完成	
13			（16）以案为鉴、以案促改工作严重滞后。2022年3月7日，驻厅纪检监察组宣布了对人才中心原主要负责人党内严重警告处分的决定，时隔一年，在2023年2月15日才开展以案促改工作。	25.及时安排部署工作，落实要求，持续深化以案促改工作。	立行立改，并长期坚持	李春成	综合室	彭涛	25.据厅机关纪委通报厅系统内违纪情况，及时组织开展案件剖析，做好以案为鉴，于7月18日围绕南充升钟水利工程建设管理局原党委委员、纪委书记李东升违纪违法案件，对党员干部进行警示教育，并撰写剖析材料。		已完成	

14			(17) 党支部书记履行党风廉政建设“第一责任人”责任不力。人才中心自成立以来，从未制定年度党风廉政建设工作要点，中心主要负责人未带头讲廉政党课。	26.制定2023年度下半年党风廉政建设工作要点，并按规定每年制定党风廉政建设工作要点； 27.中心主要负责人开展一次廉政党课授课，并计划每年支部书记不少于一次廉政党课。	1.2023年9月30日前完成 2.2023年10月31日前完成	李春成	综合室	彭涛	26.已在党支部2023年党建工作要点中完善。 27.11月15日，党支部书记开展了一次廉政党课讲课，并计划每年支部书记不少于一次廉政党课。		已完成	
15		6.未严格按照政府采购程序采购公务用车。	(18) 未经决策先行购买。2021年3月3日签订车辆购置合同，3月5日向成都建国汽车贸易有限公司全款支付16.61万元，3月8日办公会才研究确定车辆购置的供应商和价格。	28.严格按照“三重一大”要求，规范采购程序。	立行立改，并长期坚持	费刚	综合室	彭涛	28.制定了《采购管理内部控制制度（试行）》，规范采购程序，一是明确支委会为采购工作决策机构，对采购工作进行全面领导；二是成立由纪检委员任组长的监督小组，全程监督采购过程是否合法合规；三是对货物、工程和服务采购方式、采购标准、采购流程等进行规范。	制定了《采购管理制度（试行）》	已完成	

16	(二) 落实全面从严治党战略部署方面	6.未严格按照政府采购程序采购公务用车。	(19)采购方式不合法。 2021年3月1日主任办公会研究公务用车采购事宜，明确要求按政府采购程序购买，但实际却自行开展市场询价和自行采购，未按照《中华人民共和国政府采购法》“对纳入集中采购目录的项目必须委托集中采购机构代理采购”的规定执行。	29.制定《采购管理内部控制制度(试行)》，规范采购工作流程。	2023年11月30日前完成	费刚	综合室	彭涛	29.制定了《采购管理内部控制制度(试行)》，对采购方式、采购程序作出规范化要求。	制定了《采购管理内部控制制度(试行)》	已完成	
----	-----------------------	----------------------	--	---------------------------------	----------------	----	-----	----	---	---------------------	-----	--

17		7.财经纪律执行不严，违规报销相关费用。	(20) 重复开具增值税发票，存在较大管理漏洞和廉政风险。如，2020年9月向四川鼎祥路桥工程有限公司、韩树云(个人)重复开具发票共计960元；2023年2月向四川省向家坝灌区建设开发有限责任公司、广峰建设集团有限公司、中国水利水电第十四工程局有限公司重复开具线下培训费发票，共计7920元，违反了《中华人民共和国发票管理办法实施细则》“填开发票的单位和个人必须在发生经营业务确认营业收入时开具发票，未发生经营业务一律不准开具发票”。	30.2020年9月四川鼎祥路桥工程有限公司韩树云发票合计960元，该部分发票是线上培训预收培训费时开具的增值税发票，后因学员未参加培训退还了该培训费，但当时经办人员未将已开具的发票收回，根据增值税票据管理办法，未取得原开具的发票不能进行红冲处理，故账面记载挂应收账款960元。联系相关业务人员取回开具的960元发票增值税发票进行红冲，再进行账务处理。 31.2023年2月向四川省向家坝灌区建设开发有限责任公司、广峰建设集团有限公司、中国水利水电第十四工程局有限公司重复开具线下培训费发票，共计7920元。对重复开具的7920元发票进行红冲处理。	立行立改，并长期坚持	费刚	综合室	彭涛	30.已于9月联系公司经办人，取回开具的960元发票原件，并对发票进行红冲。 31.已于5月29日对重复开具的7920元发票进行红冲处理。修订了《财务管理办法》，增加票据管理、收入管理等内容，杜绝此类事件再次发生。	修订了《财务管理办法》	已完成	
----	--	----------------------	--	--	------------	----	-----	----	---	-------------	-----	--

18			(21) 违规报销差旅费。2020 年至 2022 年在主城区办事报销公杂费 534 人次共计 1.34 万元, 不符合《四川省财政厅关于厉行节约相关制度办法有关问题的解答》“工作人员在常驻地内公务外出发放公杂费”的规定; 2020 年 12 月、2021 年 2 月费刚报销成都市内出租车费分别为 175 元和 75 元、2021 年 11 月卢晓燕报销成都市内出租车费 174 元, 不符合《四川省财政厅关于省直机关差旅费管理办法的补充通知》(川财行〔2018〕38 号) 第一条的规定。	32.对 2020 年至 2022 年在主城区办事报销公杂费人次及金额进行梳理、核实, 并清退。 33.对成都市内报销出租车费用的款项进行清退。	1.2023 年 11 月 30 日前完成 2.2023 年 10 月 31 日前完成	费刚	综合室	彭涛	32-33.对中心成立以来差旅费报销情况进行梳理、核实, 10 月 13 日前清退主城区办事违规报销公杂费 534 人次 1.34 万元, 成都市内报销出租车费用 3 人次 424 元, 加强财务制度执行, 严格落实审核责任, 进一步规范单位差旅费报销。		已完成	
----	--	--	---	---	--	----	-----	----	--	--	-----	--

19			(22) 未从销项税额中抵扣进项税。普遍存在机票未附行程单, 无法依据行程单计提进项税, 动车票未计提进项税额的情况, 导致单位成本增加、利润减少。不符合《关于深化增值税改革有关政策的公告》的规定。	34.2023 年 8 月开始, 取得旅客运输服务行程单, 计算抵减增值税销项税额。	立行立改, 长期坚持	费刚	综合室	彭涛	34.修订了《差旅费管理办法》, 明确要求全体职工乘坐火车、飞机等出差需取得旅客运输服务行程单, 并进行登记。2023 年 8 月起, 每月计算抵减增值税销项税额。	修订了《差旅费管理办法》	已完成	
20			(23) 福利费支付严重超标。2020 年-2022 年按照基本工资 3%计提福利费应分别为 0.08 万元、1.73 万元、1.88 万元, 而实际支出福利费分别为 4.23 万元, 17.60 万元、14.87 万元, 严重超标。	35.2023 年 8 月起, 将食堂费用不核算到“福利费”科目, 核算到“其他商品服务支出”科目。	2023 年 11 月 30 日前完成	费刚	综合室、人才二室	彭涛 陈万霞	35.根据川财预〔2023〕46 号规定,“统一列支单位食堂相关支出, 部门预算支出经济分类科目可列支‘其他商品服务支出’”, 2020 年-2022 年期间, 将食堂相关的费用记入“福利费”科目, 核算错误, 导致福利费超标, 2020 年-2022 年账套已结账, 每年年末数据已对外报送, 为保证数据一致性, 无法对以前年度已结账账套进行调整。从 2023 年起, 将食堂相关费用核算到“其他商品服务支出”科目。		已完成	

21		8.财务管理不规范，会计基础工作薄弱。会计数据不准确、会计资料不完整、会计信息质量低。	（24）财务会计与预算会计账账不相符。2020年-2023年由于会计科目核算错误，导致财务会计科目如“福利费”“办公费”等期末余额与预算会计对应科目期末余额存在差异，不能全面、清晰、完整反映单位财务管理和预算执行信息。	36.严格财务会计与预算会计管理，自2023年8月起，确保科目核算准确。	立行立改，长期坚持	费刚	综合室	彭涛	36.2020年-2022年账套已结账，每年年末数据已对外报送，为保证数据一致性，无法对以前年度已结账账套进行调整。自2023年8月起，严格财务会计与预算会计管理，确保科目核算准确；建立复核机制，财务人员定期开展结账和对账工作，确保账证一致，账实一致，账账一致。		已完成	
----	--	---	---	--------------------------------------	-----------	----	-----	----	---	--	-----	--

22	(二) 落实全面从严治党战略部署方面	8.财务管理不规范,会计基础工作薄弱。会计数据不准确、会计资料不完整、会计信息质量低。	(25) 财务审核把关不严,报销手续附件不齐全。如,2021年6月孙娟报销6人加班工作餐198元(标准为每人每餐30元),实际用餐人数4人,多报销78元;2021年6月收取评审费1.09万元、干部培训费12.4万元、收到龙泉山包山头植树职工捐款340元、2022年缴纳2月个人所得税,入账均无银行收付款回单,原始依据不全;2022年1月购买办公桌垫139元,发票抬头错误为“四川省水利人才开发与档案四川省水利人才开发与档案”;2022年1月支付财务用品费739元,无付款审批单;2022年燃油费支出核销金额错误;2023年3月公务用车洗车费无核销明细;2022年5月支付数字化扫描及整理服务合同款28.48万元,无附件。 37.对超标准报销的加班工作餐进行清退。 38.将2021年6月收取评审费1.09万元、干部培训费12.4万元、收到龙泉山包山头植树职工捐款340元、2022年缴纳2月个人所得税的银行收付款回单入账。 39.办公桌垫139元,取得发票抬头单位名称错误,相关报销人员联系供应商换开发票。 40.将付款审批单同财务用品739元报销资料合并装订。 41.严格规范核销公车油费,确保核销金额和账面记载金额保持一致。 42.将2023年3月公务用车洗车费明细单同凭证合并装订。 43.将合同附件整理归档,确保凭证完整。	2023年9月30日前完成	费刚	综合室、人才一室	彭涛 孙娟	37.修订《财务管理办法》,规范报账管理,严格审核把关,清理财务票据,对存在的问题进行整改。已于9月12日对超标准报销的加班工作餐进行清理,已退回78元。 38.已将2021年6月收取评审费1.09万元、干部培训费12.4万元、收到龙泉山包山头植树职工捐款340元、2022年缴纳2月个人所得税的银行收付款回单入账。 39.办公桌垫139元,取得发票抬头单位名称错误,因时间久远无法联系供应商更换发票,已书面说明情况。 40.经清理已找回付款审批单,同财务用品报销资料合并装订。 41.严格规范核销公车油费,确保核销金额和账面记载金额保持一致。 42.已取得核销明细,将2023年3月公务用车洗车费明细单同凭证合并装订。 43.已找到附件,并将附件与合同合并装订,确保凭证完整。	修订《财务管理办法》	已完成	
----	-----------------------	---	---	---------------	----	----------	----------	--	------------	-----	--

23			(26) 会计核算不规范,科目使用混乱。2023 年 3 月支付档案管理业务培训班授课费 2.4 万元,预算会计核算金额为 2400 元,少记 2.16 万元。2020 年 9 月、12 月支付“三类人员”培训费 15.01 万元和 18.46 万元,错误记入“管理费用”; 2020 年 12 月支付办公场地维修费 3.55 万元,错误记入“委托业务费”; 2020 年 12 月支付食堂翻新改造工程费 2 万元,错误记入“福利费”; 2020 年至 2022 年,普遍存在将电话费、快递费、差旅费、电信业务费、物业管理费(植物租赁)等错误记入“办公费”; 2022 年-2023 年将编外人员工资错误记入单位基本工资进行核算; 2022 年 12 月支付档案数字化扫描及整理服务费 7.12 万元,财务会计核算科目错误记入“档案支出-整理搬运服务费”; 2023 年 4 月支付 3 月电信业务服务费 4553.25 元,错误记入“通讯费”。	44.加强财务人员的引进和培养培训,按照会计核算要求,明晰科目使用,确保会计核算规范。2020 年-2022 年账套已结账,每年年末数据已对外报送,为保证数据一致性,无法对以前年度已结账账套进行更改。授课费 2.4 万, 2023 年 8 月进项账务更正处理; 2021 年起,“三类人员”培训已记入“业务活动费用”科目; 2021 年起,办公室维修费已记入“维修费”科目; 2023 年起,食堂相关费用记入“其他商品服务支出”; 2023 年起,将电话费、快递费、差旅费、电信业务费、物业管理费(植物租赁)等科目,按正确的会计科目核算; 2023 年起,将编外人员工资分开核算,记入“其他工资福利支出”科目; 2022 年 12 月支付档案数字化扫描及整理服务费 7.12 万元,财务会计核算科目错误记入“档案支出-整理搬运服务费”,结合人才中心管理需求,对业务类型进行分开核算,下设备业务类型具体的核算明细; 2023 年起,电信业务服务费记入“邮电费”科目。	2023 年 11 月 30 日前完成	费刚	综合室	彭涛	44、加强财务人员的引进和培养培训,按照会计核算要求,明晰科目使用,确保会计核算规范。2020 年-2022 年账套已结账,每年年末数据已对外报送,为保证数据一致性,无法对以前年度已结账账套进行更改。授课费 2.4 万, 2023 年 8 月进项账务更正处理; 2021 年起,“三类人员”培训已记入“业务活动费用”科目; 2021 年起,办公室维修费已记入“维修费”科目; 2023 年起,食堂相关费用记入“其他商品服务支出”; 2023 年起,将电话费、快递费、差旅费、电信业务费、物业管理费(植物租赁)等科目,按正确的会计科目核算; 2023 年起,将编外人员工资分开核算,记入“其他工资福利支出”科目; 2022 年 12 月支付档案数字化扫描及整理服务费 7.12 万元,财务会计核算科目错误记入“档案支出-整理搬运服务费”,结合人才中心管理需求,对业务类型进行分开核算,下设备业务类型具体的核算明细; 2023 年起,电信业务服务费记入“邮电费”科目。	已完成	
----	--	--	--	---	---------------------	----	-----	----	---	-----	--

24			（27）差旅费审批管理不规范。出差审批单中存在要素不全、内容缺失的情况。如，出差审批单中缺失交通工具项，无法核实差旅费是否符合报销规定。	45.完善出差审批单，补充交通工具栏。 46.开展财务基础培训，重点对书写、格式、要素填写、审批等内容进行解读。	2023 年 9 月 30 日前完成	费刚	综合室	彭涛	45.修订《差旅费管理办法》，完善出差审批单，补充交通工具栏。 46.于 8 月 22 日开展财务基础知识培训，重点对书写、格式、要素填写、审批等内容进行解读。	修订《差旅费管理办法》	已完成	
24		9.资产与低值易耗品管理不到位。未结合单位资产构成情况进行分类管理，低值易耗品日常管理不细不严不规范。	（28）无形资产管理不规范。2021 年 6 月支付 15 万元购买“三类人员”电子证照系统，未按合同履行系统交付验收程序，违反《四川省省直行政事业单位软件资产管理暂行办法》第十二条“采购的商业软件。应建立健全软件验收入库、保管和领用制度，建立软件资产账卡”的规定。	47.对中心的无形资产进行全面清理，补齐验收入库相关手续。 48 制定《无形资产管理制度》，建立软件资产账卡，对无形资产进行规范管理。	2023 年 11 月 30 日前完成	费刚	综合室、人才一室	彭涛、孙娟	47.9 月对中心的无形资产进行全面清理，补齐了验收入库相关手续。 48.制定《无形资产管理制度》，建立软件资产账卡，对无形资产进行规范管理。	制定《无形资产管理制度》	已完成	

25			(29) 固定资产管理不严格。2020年-2022年购买激光打印机、电脑等固定资产普遍无入库单、出库单，不符合《四川省水利人才资源开发与档案中心固定资产管理办法》第七条“购置的固定资产，在入库时需填写固定资产入库单，出库时需明确领用人，填写固定资产领取单”的规定。	49.完善 2020-2022 年购入固定资产有入库单及出库单。 50.进一步规范固定资产管理，报账时附入库单等相关手续作为凭证附件。	2023 年 10 月 31 日前完成	费刚	综合室	彭涛	49.已于 8 月补充完善 2020 年-2022 年购入固定资产有入库单及出库单。 50.进一步严格固定资产管理，报账时附入库单等相关手续作为凭证附件。		已完成	
26	(二) 落实全面从严治党战略部署方面	9.资产与低值易耗品管理不到位。未结合单位资产构成情况进行分类管理，低值易耗品日常管理不细不严不规范。	(30) 低值易耗品日常管理不到位。如，2022 年 3 月购买办公用品 840 元，未见入库单、领用单，不符合《四川省公共机构办公用品节支管理制度》第八条“批量购入办公用品即时入库存储，在《办公用品入库登记簿》上如实填写接收物品的名称、规格、单价和数量，并签字备案”和第十一条“办公用品领用时征得主管领导同意，领取人须在办公用品领取单(本)上写明日期、领取物品名称及规格、数量、用途等内容并签字”的相关规定。	51.严格落实《办公用品管理制度》，强化低值易耗品的日常管理，对原《办公用品领取单》内容进一步细化，做到管理有序；对《办公用品入库登记表》内容细化，增加规格及单位等内容，并对自 2023 年 1 月起购买的低值易耗品进行梳理、核对、登记、入库。	2023 年 10 月 31 日前完成	费刚	综合室	彭涛	51.严格落实《办公用品管理制度》，强化低值易耗品的日常管理，对原《办公用品领取单》内容进一步细化，做到管理有序；对《办公用品入库登记表》内容细化，增加规格及单位等内容，并对自 2023 年 1 月起购买的低值易耗品进行梳理、核对、登记、入库。		已完成	

27	(三) 落实新时代党的组织路线方面	10.贯彻落实民主集中制不到位,执行“三重一大”集体决策制度不严。支部议事规则不明确、内容不清晰、程序不规范,与行政议事权责边界不清。	(31)支委议事规则与行政议事规则权责边界不清。2020年11月25日至2023年5月6日,普遍存在“三重一大”事项在主任办公会进行决策的问题。	52.规范议事制度,严格按照“三重一大”制度要求进行决策。	立行立改并长期坚持	李春成	综合室	彭涛	52.理清支委会与主任办公会议事规则权责边界,修订《主任办公会议事规则》,规范议事制度,加强会议审批,严格落实“三重一大”议事决策制度。	修订《主任办公会议事规则》	已完成	
28			(32)中心主要负责人未严格执行末位发言制。2020年9月至2023年5月6日共召开主任办公会50次,有21次议事决策主要领导未严格执行末位发言制。	53.规范议事制度,严格执行主要领导末位发言制。	立行立改并长期坚持	李春成	综合室	彭涛	53.严格制度执行,2023年5月至2023年10月召开主任办公会和支委会共17次,均落实了主要领导末位发言制。		已完成	
29			(33)大额资金使用未经集体决策。如,2020年9月支付四川环洋盛建筑工程有限公司档案整理搬运费7.04万元、2022年10月支付四川农业大学培训费19.8万元、2022年11月支付武汉博晟安全技术股份有限公司培训费59.68万元,均未见上会集体研究相关记录。	54.严格按照“三重一大”要求,涉及大额资金使用均上会集体研究后予以执行。	立行立改并长期坚持	李春成	综合室、人才一室	彭涛、孙娟	54.严格按照“三重一大”要求,5万以上大额资金使用均由支委会集体研究同意后执行。		已完成	

30		11.党建工作基础薄弱。党建引领作用发挥不充分，组织生活质量不高，与党支部标准化规范化建设还有差距。	（34）未严格落实组织生活制度。2021年1.2、7、9月未召开支委会。2021年7-12月、2022年2-10月、2023年2-5月未开展主题党日活动。2021-2023年度未按要求全覆盖开展谈心谈话，仅见2022年11月2日支委班子成员费刚与赵心悦、袁黎两位同志的谈话记录。2020-2022年度民主生活会前开展谈心谈话不够，仅见2022年度民主生活会前主要负责人李春成、班子成员何锡军与党员代表吴家辉的谈话记录。	55.每月规定开展主题党日活动，并做好记录。 56.利用民主生活会上的会前准备阶段，领导班子成员之间、班子成员与分管科室主要负责同志之间、与党支部党员代表之间，一对一、面对面开展谈心谈话。	立行立改并长期坚持	李春成	综合室	彭涛	55.严格按照党支部组织生活会相关规定，每月开展主题党日活动。 56.在9月召开主题教育暨巡察整改专题民主生活会会前准备阶段，领导班子成员之间，班子成员与分管科室主要负责同志之间、与党支部党员之间谈话24次，实现全覆盖谈心谈话。		已完成	
----	--	--	--	--	-----------	-----	-----	----	--	--	-----	--

31			(35) 组织生活会“辣味”不够。如，2022 年度组织生活会中陈婷对李春成以希望代替批评，未达到“红脸出汗”的效果。	57. 严肃开展组织生活会，确保组织生活会、民主生活会上的批评与自我批评要敢于动真碰硬、触及灵魂，在揭伤疤、戳痛处上必须拿出吃“辣”的勇气。批评之时要抛开“得罪人”“伤和气”的顾虑，以实事求是、直面问题的态度向自己“开刀”，敢于“动真格”“见真章”。开展批评与自我批评，做到自我批评“敢亮丑”，相互批评“见筋骨”，摆事实讲道理，提出不足、理顺情绪、化解矛盾、增进团结。	立行立改，长期坚持	李春成	综合室	彭涛	57. 召开专题组织生活会 2 次，严肃开展批评与自我批评，提出批评意见 112 条。做到自我批评“敢亮丑”，相互批评“见筋骨”，摆事实讲道理，提出不足、理顺情绪、化解矛盾、增进团结。		已完成	
32			(36) 党费管理不规范。未对党费的使用情况编制记账凭证；2022 年 10 月购买党建书籍 1020 元，发票抬头为“四川省水利人才资源开发与档案中心”，不应在党费专户中列支，违反《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》第二十三条“党费会计核算和会计档案管理，参照财政部制定的《行政单位会计制度》执行”的规定。	58. 完善记账凭证；联系供应商换发票，与转款账户保持一致。	2023 年 10 月 31 日前完成	李春成	综合室	彭涛	58. 严格按照党费管理规定，补充编制党费的使用情况记账凭证。已于 10 月 30 日联系供应商重开发票，完善党费记账凭证，确保发票抬头与转款账户保持一致。		已完成	

33	(三) 落实新时代党的组织路线方面	12.对干部队伍建设谋划不足，在优化干部队伍结构和人才素质提升上思考不深。主要是人才引进力度不够，与新时期人才要求还有差距。	(37)人才中心除领导干部外，研究生学历占比不足16%，高级职称占比低，档案管理和人力资源管理水平不高，专业技术人员中高级职称仅1人，占比不足7%，高层次人才引进方面统筹谋划不足，中心编制30名，现在编在岗职工15人，编制空缺达到50%，人才短缺现象较为突出，与四川水利高质量发展对专业技术人才的要求还有差距。	59.提高人才中心高层次人才引进力度，鼓励职工继续教育提高学历层次，通过公招、考调等方式，加大研究生、高级职称人员的招考。	立行立改，并长期坚持	费刚	人才二室	陈万霞	59.截至目前，在编人数18人，高级职称人数4人，占比22%；新公招3名研究生，新增加在职研究生学历1名，研究生学历比例38%，随着人才引进力度不断加大，数量的不断增加，档案管理和人力资源管理水平逐步提高。		已完成	
34		13.人事政策落实不到位，贯彻执行不严。在深入学习、准确把握、严格执行方面存在不足。	(38)政策学习不到位。没有组织学习《领导干部个人重大事项报告》，未做好宣传、贯彻与落实。	60.组织开展《领导干部个人重大事项报告》政策专题学习，每年集中填报时，对涉及的领导干部开展专题辅导。	2023年9月30日前完成，并长期坚持	费刚	人才二室	陈万霞	60.已于9月21日组织开展《领导干部个人重大事项报告》政策专题学习。每年集中填报时，对涉及的领导干部开展政策宣传，确保不发生填报不一致的情况。		已完成	

35		(39)绩效工资方案设置不合理、执行不力。绩效工资分配系数与单位实际岗位设置不符。如,设置管理五级B岗系数2.7,但人才中心无管理五级B岗;2022年1月至2023年6月,发放日常考核绩效未按《绩效工资实施方案》的规定进行季度考核。	61.修订《人才中心绩效工资实施方案》,完善季度考核工作。	2023年11月30日前完成	费刚	人才二室	陈万霞	61.已修订《绩效工资实施方案》,确保绩效工资分配系数与单位实际岗位设置一致。制定《职工平时考核办法》,完善季度考核工作。	修订《绩效工资实施方案》,制定《职工平时考核办法》	已完成	
36		(40)超标准发放绩效工资。人才中心2021、2022年按人社厅核定绩效工资总量分别为72.92万元、135.73万元,实际发放分别为75.04万元、136.01万元,共超额发放1.68万元。	62.开展人事绩效工资台账跟财务绩效工资账目核对,确定超发金额,对超出部分按规定予以退回。	2023年9月30日前完成	费刚	人才二室	陈万霞	62.经梳理人事绩效工资台账和绩效工资账目,已于10月27日前清退超标准发放绩效工资19人次16958.58元。		已完成	
37		(41)考勤管理不严谨。如2023年1、2月,安排孙娟到省政务中心帮助工作,仍承担本单位考勤工作,未严格按《考勤管理办法》执行。	63.严格执行考勤管理办法,明确考勤管理人员职责,在岗位调整时,及时移交考勤管理工作,保证考勤管理的严谨性。	立行立改,长期坚持	费刚	人才二室	陈万霞	63.严格执行考勤管理办法,明确考勤管理人员职责,在岗位调整时,及时移交考勤管理工作,保证考勤管理的严谨性。		已完成	

38			(42)聘用合同签订不规范。2022年下半年公开招聘的朱美霖系初次就业的工作人员,聘用合同未约定试用期。	64.严格检查合同填写内容。对朱美霖的聘用合同进行修改完善。	立行立改,长期坚持	费刚	人才二室	陈万霞	64.规范签订聘用合同,严格检查合同内容,对朱美霖的聘用合同进行修改完善。全面检查新进职工聘用合同,未发现类似问题。		已完成	
39			(43)因私出国(境)管理专项整治工作落实不力。统计表记录不完整、本人确认签字手续不全;未建立证件管理台账。	65.制定《人才中心因私出国(境)管理制度》,完善证件管理台账。	2023年11月30日前完成	费刚	人才二室	陈万霞	65.制定《因私出国(境)管理制度》,已于10月底完善了证件管理台账。	制定《因私出国(境)管理制度》	已完成	
40		14.选人用人工作不规范,编外人员管理存在漏洞。	(44)干部选拔任用程序不完善。2021年11月23日召开支委会讨论拟选拔部门负责人人选,推荐进行考察对象环节时支委会成员发表意见不充分;职位职数情况审核意见表无复核人确认签字,彭涛等6名干部选拔任用全程纪实责任清单无审核人和复核人确认签字。	66.干部选拔时充分酝酿,严肃开展考察,充分征求支委成员、干部职工意见,进一步规范干部选拔程序。完善职位职数情况审核意见表和彭涛等6名干部选拔任用全程纪实责任清单签字手续。	立行立改	费刚	人才二室	陈万霞	66.按照《党政领导干部选拔任用工作条例》,干部选拔时充分酝酿,严肃开展考察,充分征求支委成员、干部职工意见,进一步规范干部选拔程序。完善职位职数情况审核意见表和彭涛等6名干部选拔任用全程纪实责任清单签字手续。		已完成	

41			(45) 编外人员管理不规范。编外人员赵瑞雪聘用为文书档案管理岗，李宝霞聘用为收发文岗，不符合《关于加强机关事业单位工作人员和编外人员管理意见》“编外人员不得在人事、财务、涉密等关键岗位工作”的规定；2022年11月25日赵瑞雪用工协议到期，截至巡察结束，仍未续签劳动合同，违反《中华人民共和国劳动合同法》的规定。	67.对不符合管理规定的编外人员进行调岗换岗，将赵瑞雪同志从档案二室的文书档案管理岗位调至工程档案管理岗位工作，将李宝霞从收发岗换至综合室的综合管理岗辅助日常工作，由综合室彭涛同志兼任收发文岗。 68.加强对编外人员劳动合同的定期管理，建立编外人员合同管理台账，每月定时查看并提醒合同到期时间，对即将到期的合同提前半个月提请上会，研究续签事宜，保证合同签订日期连贯。	立行立改	费刚	人才二室	陈万霞	67.对不符合管理规定的编外人员进行调岗换岗，将赵瑞雪从档案二室的文书档案管理岗位调至工程档案管理岗位工作，将李宝霞从收发文岗调至综合室的综合管理岗辅助日常工作，由综合室彭涛兼任收发文岗。 68.加强对编外人员劳动合同的定期管理，建立编外人员合同管理台账，每月定时查看并提醒合同到期时间，对即将到期的合同提前半个月提请上会，研究续签事宜，保证合同签订日期连贯。		已完成	
42	(三) 落实新时代党的组织路线方面	15.干部人事档案基础工作不扎实、管理不够完善，档案审核把关不严。	(46) 干部人事档案专项审核工作开展不到位。陈婷档案参工时间不一致且未认定。	69.对陈婷参加工作时间开展认定，对其他职工专项审核情况进行核实，完成所有干部职工的专项审核工作，并按要求整理归档。	2023年9月30日前完成	费刚	档案一室	袁黎	69.对陈婷参加工作时间开展认定，同时对其他职工专项审核情况进行核实，完成了3名新进人员的专项审核工作，并按要求整理归档。		已完成	

43			(47) 干部人事档案重要材料缺失，部分材料签字不全。赵心悦等 2 人无干部任免审批表、姚秀丽等 3 人无干部履历表、彭涛岗位变动无聘用合同变更书；袁黎等 5 人事业单位年度考核登记表存在无考核等次结果、考核小组无签字意见等情况。	70.核实所有在编干部职工档案的《干部履历表》《聘用变更合同》是否缺失，2020-2022 年度考核表签字手续是否完备，再逐一补充完善相关材料，补齐手续，进行数字化处理和更新。 71.一般干部的《干部任免审批表》按要求不归入档案，所有干部职工的《干部任免审批表》均已更新，巡察时已提供。	2023 年 10 月 30 日前完成	费刚	档案一室	袁黎	70-71.对所有在编干部职工档案《干部履历表》《聘用变更合同》、2020 年-2022 年度考核表、岗位聘用变更书等重要材料进行核实，补齐相关手续 6 份，所有干部职工的《干部任免审批表》均已更新。		已完成	
44	(四) 落实巡视等监督发现问题和主题教育检视问题整改方面	16.落实水利厅“跑冒滴漏”专项检查问题整改不彻底。人才中心针对问题未进行全面梳理、举一反三，整改工作开展不深入，落实整改不彻底。	(48) 报销单出发地点、到达地点都是成都、界定不准确的问题未整改到位。如，2023 年 3 月，朱美霖报销差旅费仍存在此问题。	72.对报销单界定不准确的问题立即整改，并举一反三对凭证进行梳理。 73.对职工开展财务基础知识培训，包括费用报销、差旅费报销。	2023 年 9 月 20 日前完成	费刚	综合室	彭涛	72.已于 9 月前对所有报销单据进行清理，对出发、到达地点界定不准确的问题进行整改，严格按照差旅费管理相关要求，成都范围内出差的，出发地点、到达地点需明确到区县，核实是否离开常驻地区；对差旅费报销单严格审核把关，凡是出发地点、到达地点界定不准确的，不予以报销。 73.8 月对职工开展财务基础知识培训，重点解读报销相关书写、填报、审批等内容，规范报销手续。		已完成	

45			(49)“合同签订要素不全，合同末页签约日期未填写”的问题未整改到位。2023年3月《生鲜食品合同》末页仍无签订日期。	74.全面梳理合同要素不齐等问题，规范合同管理。 75.对职工开展合同管理相关培训。	2023年9月20日前完成	费刚	综合室	彭涛	74.对中心已签订合同进行全面梳理，对合同要素不齐全的合同进行完善。 75.8月对职工开展合同管理知识培训，重点解读合同签订程序、合同要素等内容；建立合同复核机制，用印时加强合同要素审核。		已完成	
46			(50)“人才中心对于1千元至5万元的采购服务缺少管理制度”的问题未整改到位。截至巡察结束仍未建立采购管理相关制度。	76.建立健全采购服务管理制度，明确1000-50000元采购区间相关制度，完善采购流程、提高采购效率、降低采购成本。	2023年10月30日前完成	费刚	综合室	彭涛	76.制定《采购管理内部控制制度》，明确1千元至5万元的服务采购流程，规范采购管理。	制定《采购管理内部控制制度》	已完成	
总体情况	4(类)	16(个)	50(项)	76(项)						共新制定17个，修改完善5个，废止8个。	76(项)	

填表说明：1.“巡察反馈时间”按照被巡察党组织主要负责人签收反馈意见的日期填写。2.“填表时间”按照被巡察党组织报送整改报告的日期填写。3.“反馈问题”中问题清单和任务清单与整改方案中一致。4.在填写“整改成效”时，充分体现一体推进“不敢腐、不能腐、不想腐”的工作情况、制度完善情况、整改成果运用情况等。5.“完成情况”对照“任务清单”，按照“已完成”“未完成”分类填写，若任务清单对应整改措施未全部完成的，该类问题清单视为“未完成”。6.“备注”填写其他需要特别说明的情况，拟不公开事项等。