

## 附件 1

# 安徽建工技师学院纪检室副主任岗位职责

1. 根据上级有关规定,协助和督促有关单位建立健全规章制度。
2. 负责制定学院纪检的制度和规范,并贯彻执行。
3. 牵头对教职员工的行为规范进行监督检查。
4. 发挥纪检人员的探头作用,对学院重点领域的岗位进行监督检查。
5. 集团各类报表的报送工作。
6. 信访案件的具体办理工作。
7. 组织并参加相关业务的学习、培训等工作。
8. 学院廉洁文化的宣传工作。