



余 顺 党委委员、总工程师

领导小组办公室设在纪委，负责日常工作。

办公室主任：霍爱会 纪委副书记

办公室副主任：吕彩利 人力资源部（党群部）部长

王 锋 综合部部长

## 二、领导小组及办公室主要职责

### （一）领导小组主要职责

1. 在公司党委的领导下，贯彻落实上级关于党风廉政建设的部署和要求，及时分析、研究本单位党风廉政建设和反腐败斗争中的重大事宜，针对存在的问题，及时落实整改措施。
2. 定期听取公司党风廉政建设和反腐败工作情况汇报，就加强党风廉政建设和反腐败工作提出指导性意见。
3. 分解党风廉政建设和反腐败斗争年度重点任务，督促抓好落实。
4. 有计划地组织对公司党风廉政建设情况、领导班子和领导干部廉洁从业情况、落实党风廉政建设责任制情况进行监督、检查。
5. 对公司党风廉政建设和反腐败工作进行总结，并向公司党委汇报。

### （二）领导小组办公室主要职责

1. 了解和掌握公司党风廉政建设工作全面情况，定期向领导小组汇报。

2. 根据党风廉政建设和反腐败工作总体部署，就贯彻落实党风廉政建设责任制的有关工作提出实施意见。

3. 对党员干部党风廉政建设情况进行监督、检查。

4. 督促党员干部认真贯彻落实党风廉政建设责任制。

5. 开展党风廉政建设宣传工作。

6. 承办领导小组交办的其他工作。

### 三、运行机制

(一) 工作会议机制。原则上领导小组每半年召开一次会议，特殊情况可随时召开。领导小组办公室负责会议筹备、记录、纪要等工作。

(二) 日常调度机制。领导小组办公室常态化开展调度工作，协调、统计、汇总开展党风廉政建设监督、检查、宣传等工作情况，加强分析研究，提出意见建议，不断提高党风廉政建设工作针对性和实效性。

(三) 责任追究机制。对履行党风廉政建设和反腐败工作措施不力、行动迟缓以及问题整改不到位的单位和个人，依规依纪严肃追责问责。

中共西北能化公司委员会

2025年12月27日

---

西北能化公司综合部

2025年12月29日印发

---

- 4 -