

# 中共上海城建职业学院委员会文件

沪城建院委〔2020〕15号

---

## 关于印发《关于对干部进行提醒、函询和诫勉的实施办法》的通知

各二级学院（部）党总支、直属党支部，各附属单位党组织：

《关于对干部进行提醒、函询和诫勉的实施办法》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 关于对干部进行提醒、函询和诫勉的实施办法  
2. 提醒谈话登记表（个人）  
3. 提醒谈话登记表（集体）  
4. 函询通知书  
5. 采信通知书

6. 诫勉谈话登记表

中共上海城建职业学院委员会

2020年5月26日



## 关于对干部进行提醒、函询和诫勉的实施办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实全面从严治党要求，加强和改进对干部的日常教育和管理，进一步从严管理监督干部，深化运用监督执纪“四种形态”，及时解决干部出现的苗头性、倾向性问题，根据《中国共产党党内监督条例》，中央纪委、中央组织部《关于对党员领导干部进行诫勉谈话和函询的暂行办法》，中央组织部《关于组织人事部门对领导干部进行提醒、函询和诫勉的实施细则》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》等党内法规，结合我校工作实际，制定本办法。

**第二条** 纪检监察部门或组织部门在学校党委领导下，依据干部管理权限，对干部进行提醒、函询和诫勉。本办法所称干部，是指校管的二级单位（部门）党政班子成员和由学校监督的其他干部。

**第三条** 对干部进行提醒、函询和诫勉，应当坚持从严要求，把纪律挺在前面，抓早抓小；坚持关心爱护干部，注重平时教育培养，促进干部健康成长。

### 第二章 提 醒

**第四条** 在干部日常监督管理中或者通过信访、举报及其他途径发现干部的苗头性、倾向性问题以及其他需要引起注意的情况，应当及时进行提醒。

**第五条** 学校各级领导干部对所分管(联系)范围内的干部都有经常性提醒的责任,让咬耳扯袖、红脸出汗成为常态。

**第六条** 由纪检监察或组织部门出面对干部进行提醒,一般采用谈话方式,也可采用书面方式。采用谈话方式进行提醒的,要根据提醒对象的具体情况及谈话内容确定适当谈话人,一般应以部门负责人为谈话人;采用书面方式进行提醒的,应向提醒对象发送提醒函,提醒函应载明提醒对象基本情况、提醒事由、对提醒对象的要求、制作部门、制作日期等事项。

### 第三章 函 询

**第七条** 针对信访、举报及其他途径反映的干部政治思想、履行职责、工作作风、道德品质、廉政勤政、组织纪律等方面问题,除进行调查核实外,一般采用书面方式对被反映的干部进行函询了解。

**第八条** 对干部进行函询,由纪检监察部门或组织部门研究提出意见,经本部门负责人同意,报分管校领导批准后实施。

**第九条** 对干部进行函询,应当向函询对象发送函询通知书。函询对象在收到函询通知书后15个工作日内,应当实事求是地作出书面回复;如有特殊情况不能如期回复的,应当在规定期限内说明理由。对函询问题没有说明清楚的,可以再次对函询对象进行函询或者采取其他方式进行了解。

**第十条** 有下列情形之一的,可以委托函询对象所在单位(部门)的党组织主要负责人对其进行督促,也可以会同有关单位(部

门) 直接进行核实了解:

- (一) 无故不按期书面回复的;
- (二) 两次函询后仍未说明清楚的;
- (三) 从回复材料中发现存在其他问题的。

**第十一条** 纪检监察部门或组织部门收到被函询人的书面材料后应认真审核。经函询后, 如对有关问题需要进一步核实, 经分管校领导同意后, 开展核实工作。如发现函询对象确实存在问题的, 应当根据相关规定进行处理; 如对被函询人所作的说明予以采信, 可向其出具《采信通知书》。

**第十二条** 函询工作结束后, 应将函询通知书复印件、函询回复材料以及其他有关材料归档留存。

#### **第四章 诫勉**

**第十三条** 干部存在下列问题, 虽不构成违纪但造成不良影响的, 或者虽构成违纪但根据有关规定免于党纪政务处分的, 应当对其进行诫勉:

- (一) 遵守党的政治纪律、组织纪律不够严格的;
- (二) 执行民主集中制不够严格, 个人决定应由集体决策事项或者在领导班子中闹无原则纠纷的;
- (三) 执行《党政领导干部选拔任用工作条例》不够严格, 用人失察失误的;
- (四) 法治观念淡薄, 不依法履行职责或者妨碍他人依法履行职责的;

(五)不认真落实中央八项规定精神和厉行节约反对浪费规定的;

(六)脱离实际、弄虚作假,损害师生利益和党群干群关系的;

(七)无正当理由不按时报告、不如实报告个人有关事项的;

(八)执行廉洁自律规定不严格的;

(九)纪律松弛、监管不力,对身边工作人员发生严重违纪违法行为负有责任的;

(十)在巡视巡察、经济责任审计中发现有违规行为的;

(十一)从事有悖社会公德、职业道德、家庭美德活动的;

(十二)其他需要进行诫勉的情形。

**第十四条** 对干部进行诫勉,要严格履行审批程序。由纪检监察部门或组织部门根据拟诫勉的事由、拟被诫勉干部的书面认识研究提出,经分管校领导同意,报学校党委会批准。

**第十五条** 对干部进行诫勉,一般采用谈话方式,特殊情况下也可采用书面形式。

因诫勉对象离境时间较长等特殊原因,须采用书面形式进行诫勉的,纪检监察部门或组织部门应当向诫勉对象发送诫勉书,诫勉书可通过信件或电子邮件等方式送达。

**第十六条** 采用谈话方式进行诫勉的,应当根据诫勉对象的职务层次和具体岗位,确定适当的谈话人。

(一)对二级单位(部门)党政班子成员进行诫勉谈话,应由纪委书记或分管校领导作为谈话人;

(二) 对上述(一)以外由学校监督的其他干部进行诫勉谈话，由纪检监察部门或组织部门负责人作为谈话人。

### **第十七条** 谈话诫勉的执行

(一) 诫勉谈话前要制定谈话方案，谈话方案应当经纪委书记或组织部门的分管校领导批准。诫勉谈话方案应包括拟谈话的时间、地点、参加人员，谈话对象的主要问题及处理意见，对谈话对象的希望和要求。

(二) 进行诫勉谈话时，谈话人应实事求是地向谈话对象说明存在的主要问题，并提出有针对性的要求，明确其提交书面检查的时间。诫勉谈话要制作谈话记录，谈话记录需由诫勉谈话对象签字确认。

(三) 诫勉谈话后，应根据诫勉谈话情况，填写“诫勉谈话登记表”。

**第十八条** 采用书面方式进行诫勉的，纪检监察部门或组织部门应当向诫勉对象发送诫勉书。诫勉书应当载明下列事项：

- (一) 诫勉对象的基本情况，包括姓名、职务等；
- (二) 进行诫勉的事由；
- (三) 对诫勉对象提出的有针对性的要求；
- (四) 要求诫勉对象提交书面检查的时间；
- (五) 进行诫勉的纪检监察部门或组织部门的名称；
- (六) 制作诫勉书的日期。

**第十九条** 受到诫勉的干部，取消当年年度考核、本任期考

核评优和评选各类先进的资格，六个月内不得提拔或重用。

**第二十条** 诫勉六个月后，纪检监察或组织部门应当采取适当方式，对诫勉对象的改正情况进行了解。对于没有改正或者改正不明显的，根据情节轻重，给予调离岗位、引咎辞职、责令辞职、免职、降职等组织处理。

**第二十一条** 纪检监察部门或组织部门应建立诫勉档案管理制度，将诫勉谈话方案、诫勉谈话记录、“诫勉谈话登记表”、诫勉书、书面检查材料等留档保存。

## 第五章 纪律要求

**第二十二条** 干部接受提醒、函询和诫勉时，必须认真对待、如实地陈述或说明。有下列情形者，视情节轻重，对其进行批评教育、组织处理或者纪律处分，构成违法的，移送有关部门依法处理：

（一）公然拒绝接受纪检监察部门或组织部门的提醒、函询和诫勉；

（二）在提醒、函询和诫勉中隐瞒、编造、歪曲事实，欺骗组织或者回避问题；

（三）提醒、函询和诫勉后未按要求改正或改正不明显；

（四）对反映问题的人员进行追查和打击报复。

**第二十三条** 提醒、函询和诫勉结果涉及重大问题或重要情况应及时向学校党委报告。

**第二十四条** 有关工作人员对干部进行提醒、函询和诫勉的

内容要严格保密。对失密、泄密者，按照有关规定严肃处理。

**第二十五条** 纪检监察部门或组织部门要敢于担当，切实履行干部管理监督职责，积极发挥提醒、函询和诫勉的警示教育作用。对不履行或者不正确履行职责的，要视情节轻重追究责任，严肃处理。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 本办法由学校纪检办公室会同组织部解释。

**第二十七条** 本办法自印发之日起施行。

附件 2

### 提醒谈话登记表（个人）

谈话对象 基本情况	姓名		性别		民族	
	出生年月			政治面貌		
	部门、职务			职级		
谈话事由						
谈话建议						
谈话记录						
谈话对象的说明与态度						
谈话时间			谈话地点			
谈话人			记录人			
出席人						

## 附件 3

## 提醒谈话登记表（集体）

谈话对象 基本情况	单位（部门）名称		
	班子成员		
谈话事由			
谈话建议			
谈话记录			
谈话对象的说明与态度			
谈话时间		谈话地点	
谈话人		记录人	
出席人			

附件 4

## 函询通知书

(部门) (202×) ×××号

同志:

根据《中共上海城建职业学院委员会关于对干部进行提醒、函询和诫勉的实施办法》的规定,请你就信访反映的以下问题作出书面情况说明:

- 1.
- 2.
- 3.

.....

书面材料请于 年 月 日前寄(送)至上海城建职业学院(部门)  
(地址:上海市奉贤区南亭公路2080号图文信息楼( )室,邮编:201415),  
联系人: \_\_\_\_\_, 联系电话: \_\_\_\_\_。

特此函询。

上海城建职业学院(部门)

年 月 日

附件 5

## 采信通知书

上海城建职业学院（部门）采（202×）×号

同志：

年 月 日，函询请你就有关问题反映作出书面说明。 年 月 日，收到你报来的书面说明材料。

经研究，对你所作的说明予以采信，函询问题予以了结。

上海城建职业学院（部门）

年 月 日

抄送：

## 附件 6

## 诫勉谈话登记表

谈话对象 基本情况	姓名		性别		民族	
	出生年月			政治面貌		
	单位、职务			职级		
谈话事由						
谈话建议						
谈话记录						
谈话对象 表态						
书面检查 提交时间						
谈话时间			谈话地点			
谈话人			记录人			
出席人						

上海城建职业学院办公室

2020年5月26日印发