

中共舟山市科学技术局(浙江省海洋开发研究院)党组文件

舟科党〔2016〕6号

关于下发《舟山市科学技术局廉政谈话、 函询办法（试行）》的通知

局机关各处室、局属各单位：

《舟山市科学技术局廉政谈话、函询办法（试行）》已经局（院）党组会议研究通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

中共舟山市科学技术局
(浙江省海洋开发研究院)党组

2016年2月22日

舟山市科学技术局廉政谈话、函询办法（试行）

为进一步加强局系统党风廉政建设和反腐败工作，强化对局系统全体干部的监督和管理，促进干部廉洁自律，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》、中组部《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》、中纪委办公厅《关于对反映领导干部问题线索处置方式进行调整的通知》和市纪委《关于落实党风廉政建设责任制的实施办法》等相关规定，结合实际，制定本办法。

第一条 注重抓早抓小，对党员干部身上存在的问题要早发现、早提醒、早纠正。对反映党员、行政监察对象在作风和廉洁自律方面的一般性问题，党风廉政建设方面的苗头性、倾向性问题，以及不需要进入纪律审查程序的问题等，一般采取廉政谈话、函询等方式解决。

第二条 廉政谈话是局（院）党组对被反映人在党风廉政建设方面存在的问题、群众反映的问题等情况，采取正式谈话的方式予以调查核实或者进行警示提醒并督促纠正的一种监督形式，分任职谈话、提醒谈话和诫勉谈话三类；函询是局（院）党组对群众反映中发现干部有关违纪问题线索，用发函的形式由本人在规定时间内作出书面解释说明的一种监督形式。

第三条 廉政谈话、函询对象是局（院）党组管理的全体干部职工。局（院）党组要按照党风廉政建设主体责任的要求，严格履行干部管理职责，带头执行廉政谈话、函询办法。局办公室、直属机关党委（纪委）在局（院）党组的领导下，做好沟通协调工作。

第四条 廉政谈话、函询谈话函询实施过程中要坚持分级负责、实事求是、审慎稳妥、严格保密、立足教育、着眼防范、注重实效的原则。坚持把纪律规矩挺在前面，抓早抓小抓苗头，注重平时教育培养，促进干部健康成长。

一、任职谈话

第五条 任职谈话，是指与新聘任、晋级或调任新工作岗位的局系统中层领导干部，提出任职要求，加强廉洁从政教育的谈话形式。根据新任职人员职务层次和具体岗位确定适当的谈话人进行任职谈话，可采取单独或集体谈话形式。

第六条 任职谈话内容

结合任职岗位，提出任职要求，特别是履行好党风廉政建设责任制和落实“一岗双责”的要求；结合工作实际，提出改进和转变工作作风、思想作风和廉洁从政等方面的要求；提出带头执行各项廉政规定，严于律己，主动接受监督的要求；谈话对象结合新的工作岗位实际，就任职和廉洁从政作出表态。

第七条 任职谈话的组织与实施

任职谈话通常在任职、晋级或调任通知下达前进行，也可在任职、晋级或调任通知下达后进行。因特殊原因到任前不能谈话的，应在到任后一个月内进行。局系统中层正职干部的任职谈话，由局（院）党组主要负责人实施谈话；局系统中层副职的任职谈话，由分管组织人事工作的领导或分管业务工作的领导实施谈话。

二、提醒谈话

第八条 提醒谈话，是指干部在政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律等方面出现的苗

头性倾向性问题以及其他需要引起注意的情况，及时对其提醒、告诫、劝勉，限期改正缺点、错误。

第九条 有下列情形之一的，可确定为提醒谈话对象：

贯彻执行党的路线方针政策和局（院）党组的决定、决议态度消极、措施不力的；党风廉政建设责任制履行不力，工作成效不明显，会造成不良影响的；不能严格执行廉洁自律有关规定，存在需要注意问题的；脱离群众，作风漂浮，不能深入实际解决问题的；干部考察或年度考核中，民主测评不称职票超过30% 或基本称职和不称职票超过三分之一，经组织考察、考核存在一定问题的；反映有生活作风不正情况的；其他需要提醒谈话的情形。

第十条 提醒谈话内容

（一）指出干部个人在政治纪律、组织纪律、廉政纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律等方面存在的问题或信访反映等苗头性问题，提出改进改正要求；

（二）指出处室或单位存在的苗头性倾向性问题，通过与负责人谈话，对其进行提醒、告诫或批评教育，并要求制定切实有效的防控措施并督促实施。

第十一条 提醒谈话的组织与实施

提醒谈话一般采用单独谈话方式，谈话人必须二人以上。局系统中层正职干部的提醒谈话由分管组织人事工作的领导组织实施谈话；局系统中层副职以下干部职工（含中层副职）的提醒谈话，由分管业务工作的领导组织实施谈话。

三、 函询

第十二条 针对信访、举报及其他途径反映干部在政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律和生活

纪律等方面的问题，可以采用书面方式对被反映的人员进行函询了解。

第十三条 对局系统干部职工进行函询要严格履行审批程序。可由局办公室、局直属机关党委（纪委）提出意见，报分管组织人事工作的领导同意，经局（院）党组主要负责人批准后实施。

第十四条 函询应当注意保密，须向函询对象直接发送函询通知书，函询通知书中应写明要求函询对象作出说明的有关问题，不得将原信（或复印件）和带有人身攻击、侮辱性语言的内容转给函询对象。

第十五条 函询对象应根据函询通知书要求如实作出说明，提供相关证明材料，并在每页材料上签名确认，在规定时间内回复。如有特殊情况不能如期回复的，应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其进行函询或者采取其他方式进行了了解。

第十六条 有下列情形之一的，根据线索处置有关规定可委托函询对象的分管领导对其进行督促：无故不按期书面回复的；两次函询后仍未说明清楚的；从回复材料中发现存在其他问题的。

第十七条 局直属机关党委（纪委）对干部回复函询的材料应认真审核并背书，建立函询档案管理制度，对有关材料进行留存。

第十八条 经函询或者调查了解，函询对象确实存在问题的，应当根据相关规定进行诫勉谈话或依法依规予以处理。

四、 诫勉谈话

第十九条 诫勉谈话，是指对思想、工作、作风等方面

存在问题的干部，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纪处分而进行教育、规诫、监管的谈话形式，一般应采取单独谈话方式。

第二十条 通过信访或其他渠道反映、发现党风廉政方面存在轻微违纪行为和问题，经查可不给予党纪政纪处分的干部，有下列情形之一的，可确定为诫勉谈话对象：

（一）贯彻执行党的基本路线、方针政策、决策部署不力，全局观念不强，组织观念淡薄，工作消极，存在严重自由主义表现的；

（二）不能正确贯彻民主集中制原则和各项规章制度，不能积极维护党中央、上级党组织的权威，影响和削弱党组织凝聚力、战斗力，损害党和群众关系的；

（三）不能按党性原则和党员干部标准严格要求自己，缺乏事业心和责任感，工作不扎实，作风漂浮，脱离群众，不能很好地履职尽责，给工作造成一定影响和损失的；

（四）不严格执行八项规定精神、廉洁自律规定和厉行节约反对浪费规定，存在“四风”问题，造成不良影响的；

（五）不严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，存在选人用人失误失察等情况的；

（六）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；

（七）无正当理由不按时报告、不如实报告个人有关事项的；

（八）纪律松弛、监管不力，对身边工作人员发生严重违纪违法负有责任的；

（九）从事有悖社会公德、职业道德、家庭美德活动的；

(十)其他经局(院)党组认定需要进行诫勉谈话的情形。

第二十一条 诫勉谈话内容

- (一)向谈话对象说明谈话的原因和目的;
- (二)听取谈话对象对有关问题作出的解释和说明;
- (三)根据谈话对象的陈述,指出其存在的问题和不足,提出具体要求,同时进行帮助教育。

第二十二条 诫勉谈话的组织与实施

对局系统干部职工进行诫勉谈话要严格履行审批程序。可由局办公室、局直属机关党委(纪委)提出意见,报分管组织人事工作的领导同意,经局(院)党组主要负责人批准后实施。谈话人的选定应当根据诫勉对象的职务层次和具体岗位确定。

(一)对局系统中层正职以上领导干部诫勉谈话由局(院)党组主要负责人组织实施谈话;对局中层副职及一般干部职工诫勉谈话由分管组织人事工作的领导组织实施谈话。

(二)诫勉谈话应由两人以上组织进行,谈话人应当实事求是地向诫勉对象说明诫勉的事由,提出有针对性的要求,并明确其提交书面检查的相关事项。

(三)诫勉谈话须作谈话记录,经谈话对象本人核实签名。

(四)对涉及其他重要问题,需要被诫勉人作出书面说明和整改落实的,被诫勉人应提交书面材料并逐页签名。

第二十三条 诫勉谈话记录应载明下列事项:

- (一)诫勉对象的基本情况,包括姓名、职务等;
- (二)谈话人、记录人的姓名、职务等;
- (三)进行诫勉谈话的日期、地点;
- (四)进行诫勉的事由;

(五) 谈话的具体内容。

第二十四条 诫勉对象取消当年年度考核、本任期考核评优和各类先进的评选资格，六个月内不得提拔或者重用。

第二十五条 诫勉期间，诫勉对象要按时向局办公室、局直属机关党委（纪委）书面汇报个人整改情况，局办公室、局直属机关党委（纪委）要及时进行跟踪考察。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、免职等处理。诫勉谈话六个月后，由诫勉对象所在处室（单位）提出书面考核意见及解除诫勉建议，经局（院）党组研究同意后下达《解除诫勉通知书》。

第二十六条 建立诫勉谈话档案管理制度，对诫勉谈话记录、书面检查材料等分别存入直属机关党委（纪委）工作档案和干部个人廉政档案，并将有关情况作为干部考核、任免、奖惩的重要依据。

五、工作纪律

第二十七条 充分发挥廉政谈话、函询的提醒、警示和预防作用，要与党风廉政建设责任制考核、工作督查、民主生活会结合起来，注重效果，增强工作的针对性，做到有的放矢，防止走过场。

第二十八条 廉政谈话、函询对象必须认真对待，如实回答、说明，不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题；不得追查反映问题人员，更不得打击报复。对违反者，根据情节轻重，给予组织处理、纪律处分；构成违纪违法的，移送有关部门依纪依法处理。

第二十九条 局直属机关党委（纪委）加强与市纪委相关部门、派驻纪检组的沟通、协调，及时通报谈话、函询处

置情况；加强对谈话、函询效果的监督检查，涉及重要问题或人员的谈话，按照“谁谈话，谁落实”的原则，由承办处室（单位）负责整改措施的落实；涉及诫勉谈话的，做好材料的整理归档工作。

第三十条 参与廉政谈话的工作人员要认真做好谈话记录，严守保密纪律，谈话内容不公开，谈话情况不得向无关人员扩散，不准向无关人员泄露举报人的情况，更不允许将举报信件转交给谈话、诫勉对象本人。对失密、泄密者，按照有关规定严肃处理。

六、 附则

第三十一条 本制度经局（院）党组会审议通过之日起施行。实施过程中的有关问题由局办公室、局直属机关党委（纪委）负责解释。

第三十二条 本制度未尽事宜按照相关法律、法规和政策法规执行。

- 附件：
1. 诫勉谈话呈报审批表
 2. 函询呈报审批表
 3. 函询通知书
 4. 诫勉谈话通知书
 5. 诫勉谈话记录
 6. 解除诫勉谈话通知书

附件1

诫勉谈话呈报审批表

谈话对象姓名		职级	
所在处室及职务			
谈话理由:			
承办人员意见:			
分管领导意见:			
主要领导审批:			
备注:			

附件2

函询呈报审批表

函询对象姓名		职级	
所在处室及职务			
函询理由:			
承办人员意见:			
分管领导意见:			
主要领导审批:			
备注:			

附件 3

函询通知书存根

舟科机党函询字（ ）号

已于 月 日向_____同志就_____问题发出函询通知书，要求于十五个工作日内内函复。

单位（盖章）：

年 月 日

函询通知书

舟科机党函询字（ ）号

同志：：

近期，收到反映你的有关问题。报请局领导同意，现对反映的问题，采取书面函询的方式进行了解。请你在收到本通知后十五个工作日内，就反映问题实事求是地作出书面回复。

附： 反映问题摘要

单位（盖章）：

年 月 日

附件 4

诫勉谈话通知书

同志：

根据《舟山市科学技术局廉政谈话、函询制度（暂行）》，现决定对你诫勉谈话。

请于 年 月 日 时前到_____（地点）接受谈话。

特此通知。

单位（盖章）：

年 月 日

附件 5

诫勉谈话记录

谈话日期： 年 月 日

编号：

谈话时间				谈话地点	
谈话人	姓名		职务		
	姓名		职务		
记录人	姓名		职务		
谈话对象	姓名		性别		
	年龄		政治面貌		
	处室		职务		
诫勉事由					
谈话内容					
谈话对象意见及签字					

附件 6

解除诫勉通知书

同志：

根据你在诫勉期的现实表现，经过组织考核并研究同意，于 年 月 日解除对你的诫勉。希望你吸取教训，在今后工作中严格遵守有关纪律规定，切实加强自身修养，自觉维护领导干部良好形象。

单位（盖章）：

年 月 日

