中共华南理工大学委员会文件

华南工〔2018〕102 号

关于印发《中共华南理工大学委员会关于组织部对领导干部提醒、函询和诫勉的实施办法（试行）》的通知

各二级党委（党总支），校行政各单位:

根据《中国共产党党内监督条例》、中共中央组织部《关于组织人事部门对领导干部提醒、函询和诫勉的实施细则》（中组发〔2015〕12 号）等党内法规，为进一步从严管理监督干部，结合工作实际，研究制定了《中共华南理工大学委员会关于组织部对领导干部提醒、函询和诫勉的实施办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 提醒函

2. 函询通知书

3. 函询说明真实性承诺书

4. 函询回复采信反馈函

5. 谈话诫勉记录表

6. 诫勉书

中共华南理工大学委员会

华南理工大学

2018 年 12 月 11 日

中共华南理工大学委员会关于组织部对领导干部提醒、函询和诫勉的实施办法（试行）

第一章　总 则

第一条　为坚持全面从严治党、从严管理监督干部，促进干部自觉践行“三严三实”，根据《中国共产党党内监督条例》、中共中央组织部《关于组织人事部门对领导干部提醒、函询和诫勉的实施细则》（中组发〔2015〕12号）等党内法规，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条　在学校党委领导下，党委组织部按照干部管理权限，对中层领导干部（以下简称为中层干部）进行提醒、函询和诫勉。

第三条　党委组织部对中层干部进行提醒、函询和诫勉，应当坚持严管和厚爱，一方面从严要求，把纪律挺在前面，抓早抓小抓苗头，防止小毛病演变成大问题；另一方面关心爱护干部，注重平时教育培养，促进干部健康成长。

第二章　适用情形

第四条　中层干部有下列情形之一的，应及时进行提醒：

（一）在干部日常管理监督或党内集中教育活动、领导班子换

届、领导班子民主生活会、干部考察、干部考核、专项检查、领导干部个人有关事项报告、经济责任审计等工作中，发现中层干部存在苗头性、倾向性问题;

（二）上级转来需要进行提醒的;

（三）有其他需要引起注意的情况。

第五条　中层干部有下列情形之一的，除进行调查核实外，一般采用书面方式对其进行函询了解:

（一）信访、举报及其他途径反映中层干部存在政治思想、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，需要本人说明的;

（二）在干部考察、干部考核、领导干部个人有关事项报告、经济责任审计和其他专项检查中发现的有关问题，需要本人说明的;

（三）上级转来要求中层干部就有关问题作出说明的;

（四）其他需要进行函询的。

第六条　中层干部有下列情形之一，虽构不成违纪但造成不良影响，或者虽构成违纪但根据有关规定免于党纪政纪处分的，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）在选人用人方面不够严格，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）违反规定干预市场经济活动的;

（六)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;

（七）不认真落实意识形态责任制及网络意识形态责任制，或执行上存在软松散现象的;

（八)脱离实际、弄虚作假，损害群众利益和党群干群关系的;

（九）无正当理由不按时报告、不如实报告个人有关事项的;

（十）执行廉洁自律规定不严格的;

（十一）纪律松弛、监管不力，对下属工作人员发生严重违纪违法行为负有责任的;

（十二）在巡视、巡察、经济责任审计中发现有违规行为的;

（十三）从事有悖社会公德、职业道德、家庭美德活动的;

（十四）上级组织转来要求予以诫勉的;

（十五）其他需要进行诫勉的情形。

第三章　实施程序

第七条　党委组织部根据实际情况，研究提出处理方案。其中，提醒、函询的方案由党委组织部主要负责人审定后实施；诫勉的方案由党委组织部主要负责人审核，提交学校党委审定后实施。

第八条 对中层干部进行提醒，一般采用谈话方式，也可以采用书面方式。采用谈话方式进行的，一般由党委组织部负责人作为谈话人，也可以根据提醒对象的具体情况及谈话内容确定适当的谈话人；采用书面方式进行的，由党委组织部向提醒对象发送《提醒函》（附件 1）。提醒对象在收到《提醒函》后 15 个工作日内，实事求是地作出书面回复。

第九条 对中层干部进行函询，由党委组织部向函询对象发送《函询通知书》（附件 2）和《函询说明真实性承诺书》（附件 3）。函询对象在收到《函询通知书》和《函询说明真实性承诺书》后 15 个工作日内，实事求是地作出书面回复，与签名后的《函询说明真实性承诺书》一并交给党委组织部。

第十条 函询对象书面回复组织函询后，对情况说明清楚且没有证据证明存在违规违纪问题的，经党委组织部主要负责人批准可予以采信了结，由党委组织部向函询对象发送《函询回复采信反馈函》（附件 4），同时抄送其所在单位党组织主要负责人。

第十一条 函询对象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。对函询问题没有说清楚的，党委组织部可以再次对其进行函询或采取其他方式进行了解。

第十二条 函询对象无故不按期书面回复的，或再次函询后仍未说明清楚的，或从回复材料中发现存在其他问题的，可委托函询对象所在单位党组织主要负责人对其进行督促，也可以会同有关部门直接进行调查了解。

第十三条 经函询或者调查了解，函询对象确实存在问题的，根据相关规定进行处理。

第十四条 对中层干部进行诫勉，可以采用谈话方式，也可以采用书面方式。

第十五条 采用谈话方式进行诫勉的，根据诫勉谈话对象的职务层次和具体岗位确定适当谈话人。对中层正职干部进行诫勉谈话，一般由分管组织工作的校领导或党委组织部主要负责人作为谈话人，必要时由学校党委主要负责人作为谈话人；对中层副职干部进行诫勉谈话，一般由党委组织部主要负责人作为谈话人，也可委托诫勉对象所在单位党组织主要负责人进行。

第十六条 采用谈话方式进行诫勉的，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时间。谈话诫勉应当填写《谈话诫勉记录表》（附件5）。

第十七条 采用书面方式进行诫勉的，党委组织部向诫勉对象发送《诫勉书》（附件6），同时将诫勉情况向学校领导班子成员和诫勉对象所在单位党组织通报。

第十八条 受到诫勉的中层干部，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，6个月内不得提拔或者重用。

第十九条 诫勉6个月后，党委组织部应当通过适当方式，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，提出调离岗位、引咎辞职、责令辞职、免职、降职等组织处理意见，报学校党委常委会会议决定。

第二十条 党委组织部建立提醒、函询和诫勉的档案管理制度，对有关材料进行留存，并将提醒、函询、诫勉情况作为中层干部考核、任免、奖惩的重要依据。

第四章 纪律要求

第二十一条 中层干部接受提醒、函询和诫勉时，必须认真对待、如实回答，不得隐瞒、编造、歪曲事实或回避问题；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；构成违纪违法的，移送有关部门依纪依法处理。

第二十二条 有关工作人员对中层干部进行提醒、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。

第二十三条 党委组织部要敢于担当，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，严肃处理。

第五章 附 则

第二十四条 党委组织部对处级非领导干部和中层以下干部进行提醒、函询和诫勉，参照本办法执行。

第二十五条 本办法由党委组织部负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附件 1：

提 醒 函

华南工组提醒〔　　〕　号

XXX 同志:

近期，我部了解到……方面问题，具体如下 ： ……。根据中共中央组织部《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》（中组发〔2015〕12 号）的有关规定，现对你进行书面提醒。请你在收到本函后的 15 个工作日内，就有关问题实事求是地作出书面回复。

党委组织部

年　月　日

附件 2：

函询通知书

华南工组函询〔　　〕　号

XXX 同志:

近期，我部了解到……方面问题，具体如下：……。根据中共中央组织部《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》（中组发〔2015〕12 号）的有关规定，现采取函询方式进行了解。请你在收到本通知后的 15 个工作日内，就有关问题实事求是地作出书面回复。

党委组织部

年　月　日

附件 3：

函询说明真实性承诺书

____年____月____日，我收到函询通知书（××字[20××]××号）。按照要求，我就有关问题做出了书面说明。我郑重承诺，本人对所作说明的真实性负责，并自愿接受组织的监督，如存在不如实说明的情况，愿意接受组织的从重处理。

本人签名：_____

年　月　日

附件 4：

函询回复采信反馈函

XXX 同志:

____年____月____日，函请你就有关问题反映作出书面说明（××字[20××] ××号）。____年____月____日，收到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。

按照规定，函询对象对函询回复的真实性负责，凡是不如实作出说明的，一经发现，从重处理。

党委组织部

年　月　日

抄送:

附件 5：

谈话诫勉记录表

<table>
<tr><td>谈话人</td><td></td><td>记录人</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">诫勉对象</td><td>姓名:</td><td>谈话时间</td><td></td></tr>
<tr><td>单位及职务:</td><td>谈话地点</td><td></td></tr>
<tr><td>谈话事由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>谈话内容（可另附纸）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

附件 6：

诫 勉 书

华南工组诫勉〔　　〕　号

XXX 同志:

近期，我部了解到……方面问题，具体如下：……。根据中共中央组织部《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》（中组发〔2015〕12 号）的有关规定，经研究并报学校党委批准，决定对你进行书面诫勉。请你就有关问题实事求是地作出书面检查，并提出整改措施，于____年____月____日前交至党委组织部。诫勉期 6 个月，自____年____月____日至____年____月____日。如在诫勉期间没有改正或者改正不明显的，将根据情节轻重，给予组织处理。

党委组织部

年　月　日

抄送:

华南理工大学办公室　　主动公开　　2018 年 12 月 12 日印发