

西北工业大学学校办公室文件

办转字〔2017〕17号

关于印发《关于组织部门对领导人员进行提醒、函询和诫勉的实施细则》的通知

各单位：

《关于组织部门对领导人员进行提醒、函询和诫勉的实施细则》已于2017年6月19日经学校党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



西北工业大学学校办公室

2017年7月5日

关于组织部门对领导人员进行提醒、函询和诫勉的实施细则

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，根据《中国共产党党内监督条例》《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》等党内法规，结合学校实际，制定本细则。

第二条 在学校党委的领导下，党委组织部对校内单位的五、六级领导人员（以下简称“领导人员”）进行提醒、函询和诫勉。

第三条 对领导人员进行提醒、函询和诫勉，应当坚持从严要求，把纪律挺在前面，抓早抓小抓苗头，防止小毛病演变成大问题；坚持关心爱护领导人员，注重平时教育培养，促进干部健康成长。

第二章 提 醒

第四条 党委组织部在干部日常管理监督或者党内集中教育活动、领导班子换届、领导班子民主生活会、考察考核、专项检查、审计、分析研判等工作中，对领导人员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 提醒对象由党委组织部提出建议名单，报分管组织工作的校领导批准后确定。

第六条 对领导人员进行提醒，一般采用谈话方式，也可以采用书面方式。

采用谈话方式进行提醒的，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。提醒谈话时，党委组织部应填写五、六级领导人员提醒谈话表（附件 1）。

采用书面方式进行提醒的，党委组织部应向提醒对象发送五、六级领导人员提醒函（附件 2）。提醒对象在收到提醒函后 7 个工作日内，应实事求是地作出书面回复。

第三章 函 询

第七条 党委组织部针对信访、举报、考察考核、分析研判、审计及其他途径反映领导人员政治思想、履行职责、工作作风、道德品质、廉政勤政、组织纪律等方面的问题，除进行调查核实的外，一般采用书面方式对被反映的领导人员进行函询了解。

第八条 对领导人员进行函询，由党委组织部提出意见，报分管组织工作的校领导批准后实施。

第九条 对领导人员进行函询，党委组织部应当向函询对象发送函询通知书（附件 3）。函询对象在收到函询通知书的 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，可以再次对其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，党委组织部可以委托函询对象所在单位的基层党委（党总支）负责人对其进行督促，也可以会同纪委办、所在基层党委（党总支）等有关单位和部门直接进行调查了解：

- （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 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处理。

第十二条 党委组织部对领导人员回复组织函询的材料应认真审核，并建立函询档案管理制度，对有关材料进行留存。

第四章 诫 勉

第十三条 领导人员存在下列情形之一，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）履职尽责不够到位，上级部门和学校的政策、规定、重大决策等执行不到位的；

（四）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；

（五）脱离实际、弄虚作假，损害群众利益和党群干群关系的；

（六）从事有悖社会公德、职业道德、家庭美德活动的；

（七）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；

（八）执行廉洁自律规定不严格的；

（九）在巡视、经济责任审计中发现有违规行为的；

（十）违反规定干预学校招生考试、人员录用、评优评奖、

职称职务晋升、招投标等活动的；

（十一）无正当理由不按时报告、不如实报告个人有关事项的；

（十二）其他需要进行诫勉的情形。

第十四条 对领导人员进行诫勉，由党委组织部会同有关部门认真调查后提出意见，党委常委会研究批准后实施。

第十五条 对领导人员进行诫勉，可以采用谈话方式，也可以采用书面方式。

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）对校内二级单位党政主要负责人进行谈话诫勉，一般应由学校党委书记或者分管组织工作的校领导作为谈话人，相关二级单位分管校领导、纪委、党委组织部负责人参加。

（二）对校内二级单位其他领导人员进行谈话诫勉，一般应由分管组织工作的校领导或者相关二级单位分管校领导作为谈话人，纪委、党委组织部负责人参加。

第十七条 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。谈话诫勉应当制作谈话记录表（附件4），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）进行谈话诫勉的日期、地点；

（四）进行诫勉的事由；

（五）谈话具体内容。

第十八条 采用书面方式进行诫勉的，党委组织部应当向诫勉对象发送领导人员诫勉书（附件5）；同时，将诫勉事项告知诫勉对象所在基层党委（党总支）主要负责人。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）制作诫勉书的日期。

第十九条 受到诫勉的领导人员，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者重用。

第二十条 诫勉六个月后，党委组织部应当采取适当方式，对诫勉对象的改正情况进行了解。对于有明显改正的，由党委组织部提出，经党委常委会研究同意后解除诫勉。对于没有改正或者改正不明显的，根据情节轻重，党委组织部提出意见、经学校党委常委会研究决定后给予调离岗位、引咎辞职、责令辞职、免职、降职等组织处理。

第二十一条 党委组织部建立诫勉档案管理制度，对领导人员的谈话诫勉记录、诫勉书、书面检查材料等进行留存，并将有关情况作为领导人员考核、任免、奖惩的重要依据。

第五章 纪 律

第二十二条 领导人员接受提醒、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；构成违纪违法的，移送有关部门依纪依法处理。

第二十三条 有关工作人员对领导人员进行提醒、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。

第二十四条 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，要视情节轻重追究党委组织部负责人和相关人员的责任，严肃处理。

第六章 附 则

第二十五条 对七、八级领导人员的提醒、函询和诫勉参照本办法执行。提醒、函询、诫勉对象由党委组织部或所在校内二级单位党政联席会研究后提出，七、八级领导人员任免专题会议研究确定。其中诫勉对象的确定，由七、八级领导人员任免专题会议提出，分管组织工作的校领导批准后实施。

第二十六条 党委组织部要定期将开展提醒、函询和诫勉工作的有关情况向党委常委会汇报，及时向纪委进行通报。

第二十七条 本细则由党委组织部负责解释。

第二十八条 本细则自公布之日起施行。

附件 1

西北工业大学党委组织部对五、六级领导人员提醒谈话表

被谈话人 姓 名		被谈话人 职 务		谈话时间	
谈话人 姓 名			谈话人 职 务		
记录人			谈话地点		
谈 话 内 容					
被谈话人 认识情况					
备注					

谈话人签名：

记录人签名：

附件 2

西北工业大学党委组织部对五、六级领导人员提醒函

组提醒〔 〕 号

XXX 同志：

近期，我部收到反映你……的有关问题。根据学校《关于组织部门对领导人员进行提醒、函询和诫勉的实施细则》的有关规定，现对你进行书面提醒。请你在收到本函后的 7 个工作日内，就有关问题实事求是地作出书面回复，并连同本提醒函一并交党委组织部。

党委组织部

年 月 日

附件 3

西北工业大学党委组织部函询通知书

组函询〔 〕 号

XXX 同志：

近期，我部收到反映你……的有关问题。根据学校《关于组织部门对领导人员进行提醒、函询和诫勉的实施细则》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，并连同本通知书一并交党委组织部。

党委组织部

年 月 日

附件 4

西北工业大学五、六级领导人员谈话诫勉记录表

谈话人		记录人	
诫勉对象	姓名:	谈话时间	
	单位及职务:	谈话地点	
谈话事由			
谈话内容 (可另附纸)			
备注	年 月 日, 经党委组织部提出, 报党委常委会同意, 解除诫勉。		

谈话人签名:

记录人签名:

附件 5

西北工业大学五、六级领导人员诫勉书

组诫勉〔 〕 号

XXX 同志：

近期，我部了解到你存在……等方面问题（详见附件《反馈表》）。根据学校《关于组织部门对领导人员进行提醒、函询和诫勉的实施细则》的有关规定，经党委常委会研究，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。

附件：反馈表

党委组织部

年 月 日

抄送：XXXX 党委

反 馈 表

姓名		单位及职务	
主要问题			
自我检查及整改措施 (可另附纸)	<p>本人签字:</p> <p>年 月 日</p>		
备注	<p>年 月 日经党委组织部提出, 报党委常委会同意, 解除诫勉。</p>		

