|  |
| --- |
| 任前廉政谈话 |

|  |
| --- |
| 个别谈话 |

|  |
| --- |
| 选择谈话类型 |

|  |
| --- |
| 选择谈话方式 |

附件1

廉政谈话工作流程

|  |
| --- |
| 确定谈话对象 |

|  |
| --- |
| 例行廉政谈话 |

|  |
| --- |
| 集体谈话 |

|  |
| --- |
| 确定谈话要点 |

|  |
| --- |
| 制定方案 |

|  |
| --- |
| 通知准备 |

|  |
| --- |
| 实施谈话 |

|  |
| --- |
| 做好谈话记录 |

|  |
| --- |
| 建档立卷 |

|  |
| --- |
| 注：1.党政办、纪委办、各二级单位办公室协助谈话人制定方案，做好记录和建档立卷工作； 2.谈话人要做好专门记录，年底接受上级纪委检查。 |

附件2

|  |
| --- |
| 集体谈话 |

约谈工作流程

|  |
| --- |
| 确定约谈对象 |

|  |
| --- |
| 选择谈话类型 |

|  |
| --- |
| 选择谈话方式 |

|  |
| --- |
| 个别谈话 |

|  |
| --- |
| 确定约谈内容 |

|  |
| --- |
| 确定工作人员 |

|  |
| --- |
| 做好相关准备 |

|  |
| --- |
| 实施约谈 |

|  |
| --- |
| 做好谈话记录 |

|  |
| --- |
| 督促整改落实 |

|  |
| --- |
| 建档立卷 |

注： 1.党政办，纪委、监察专员办公室协助谈话人开展约谈；

2.谈话人要做好专门记录，年底接受上级纪委检查。

|  |
| --- |
| 附件3 |

|  |
| --- |
| 二级单位主要干部 由党委书记审批 |

|  |
| --- |
| 其他干部由纪委书记或分管干部的党委副书记审批 |

|  |
| --- |
| 通知谈话对象，并告知所在党 委党总支或直属党支部 |

实施谈话、并作好谈话记录，4 日内向委托单位报送材料 (如 由必要，谈话对象作出书面说 明，所在单位党政主要负责人

签字、盖章)

|  |
| --- |
|   |

- 3-

|  |
| --- |
| 谈话结束，谈话人、谈话对象核实谈话内 容、填写《诫勉谈话备案表》并签字背书 |

|  |
| --- |
| 建议提出单位填写诫勉谈话审 批表 |

|  |
| --- |
| 诫勉谈话工作流程 |

|  |
| --- |
| 党委或纪委、监察专员或组织 部会议研究确定启动诫勉谈话 |

|  |
| --- |
| 下达诫勉谈话通知书 |

|  |
| --- |
| 直接谈话 |
|

|  |
| --- |
| 委托谈话 |

移送相关材料给受委托单位 |

|  |
| --- |
| 按照干部管理规定，组织实施 谈话、做好谈话记录 |

|  |
| --- |
| 相关材料报送纪委、组织部备案 |

|  |
| --- |
| 谈话对象，谈话后15日内，报送书面说明或 认识材料，交诫勉谈话建议提出单位 |

|  |
| --- |
| 建议提出单位检查改正落实情况，结束程序 或作出其他处理决定 |

附件 4

诫勉谈话审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 谈话对象 基本情况 | 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  |
| 现任职务 |  | 政治面貌 |  |
| 诫 勉 谈 话 理 由 |  |
| 领导审批 意见 | 年 月 日 |

经办人： 年 月 日

附件 5

校纪诫字〔20××〕 ×号

诫勉谈话通知书

×××× 同志：

根据学校有关规定， 经研究决定对你进行诫勉谈话。请你 就附页内容的各方面情况，实事求是地做出说明和提供相关证 明材料， 并于 20××年×月×× 日 ×× 时到 ××楼×× 室接 受谈话。

 (谈话的主要内容见附页)

中共湖南工商大学纪律检查委员会 20××年×月×日

抄送：组织部，诫勉谈话对象所在党组织

附件 6

诫勉谈话备案表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 |  | 地点 |  |
| 谈话对象姓名及职务 |  |
| 谈话人姓名及职务 |  |
| 参加谈话人姓名及职务 |  |
| 谈 话 内 容 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 函询工作流程

|  |
| --- |
| 纪委书记审批， 对二级单位党政 主要负责人的函 询需报党委书记 |

|  |
| --- |
| 材料存档， 了结 |

- 17 -

|  |
| --- |
| 向函询对象发函，并抄送所在单位党组织 |

|  |
| --- |
| 纪委、监察专员办公室审核书面说明 |

附件7 | 话对象签名 |  | 记录人签名 |  |
|  |

|  |
| --- |
| 纪委、监察专员办会议研究确定的意见 启动函询 |

|  |
| --- |
| 填写函询审批表 |

|  |
| --- |
| 下达函询通知书 |

|  |
| --- |
| 函询对象收到《函询通知书》后，15个工 作 日 内作书面说明 |

|  |
| --- |
| 所在二级单位党组织、行政主要领导签字 背书，并加盖单位公章报送材料 |

|  |
| --- |
| 初核或立案调查 |

附件 8

函询审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 函询对象基 本情况 | 单位 |  |
| 姓名 |  | 职务 |  | 政治面貌 |  |
| 函询时限 |  |
| 函 询 事 项 |  |
| 领导批示 |  |
| 函询结果 |  |
| 备 注 |  |

经办人： 年 月 日

附件 9

校纪函询〔20××〕 ×号

函 询 通 知 书

×××：

根据《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》《湖 南工商大学党风廉政建设谈话及函询制度(试行)》(校党字

〔2017〕30 号) 规定，经学校纪委主要领导同志批准(并报 学校党委主要负责人同意)，请你按照有关要求对相关事项和 问题如实作出说明。

请将书面说明材料由所在党组织主要负责同志签署意见 后，于 20××年 × 月 × 日前回复学校纪委。因特殊原因不能 按期答复的， 请提前 5 天书面说明情况， 请求延迟答复。回复 联系人：××，联系电话：××××。

附件：函询内容及相关要求

中共湖南工商大学纪律检查委员会 20 ××年×月×日

抄送：函询对象所在党组织