

计科党[2019]5号

计算机科学与技术学院 党员干部廉政谈话谈心制度实施细则

第一条 为切实把党要管党、从严治党落到实处，进一步规范对党员、干部特别是党员领导干部的廉政监督，使党风廉政建设关口前移，推动党风廉政建设的主体责任和监督责任的落实，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例》和上级关于党风廉政建设的部署和要求，结合学院实际，制定本实施细则。

第二条 实行廉政谈话谈心制度，是充分运用监督执纪“四种形态”，对党员和干部实施严格教育、严格管理和严格监督的重要措施，目的在于全面掌握、关心党员和干部的思想、工作、生活等情况，提醒党员和干部忠诚履职、廉洁自律，及时发现和纠正干部队伍建设中存在的倾向性、苗头性问题，不断增强干部队伍的凝聚力和向心力。

第三条 党委书记是廉政谈话谈心工作的第一责任人，学院领导班子成员对分工所属人员廉政谈话谈心工作负直接责任，廉

政谈话谈心工作纳入党风廉政建设责任制内容。在领导干部职务发生变动、群众反映有突出问题、领导班子有不团结现象、个人及家庭成员有苗头性倾向性和其他值得注意的问题时，党组织要指定专人进行谈话，及时给予提醒和帮助。

第四条 在党委统一领导下，班子成员分工实施廉政谈话谈心制度，分别进行。党委书记与班子成员、党委委员进行廉政谈话谈心和对中层干部集体谈话，同时负责进行廉政诫勉谈话；班子成员根据具体职责和分工与所分管部门的负责人及党员干部开展廉政谈话谈心。

第五条 廉政谈话谈心工作坚持抓早抓小、实事求是、客观公正、注重实效原则，采取同志式、平等式的方式进行。

第六条 廉政谈话谈心根据不同情形，主要分为任前谈话、提醒谈话、批评教育谈话和诫勉谈话四种类型，可以采取个别谈话或集体谈话两种方式。

第七条 廉政谈话谈心的对象及主要内容：

（一）任前谈话：对新提任、转任或新录用的干部进行谈话。谈话人对谈话对象进行理想信念和党的宗旨教育、民主集中制教育、遵纪守法和廉政勤政教育，明确党风廉政建设责任制要求，引导谈话对象进一步增强法制观念和自律意识，严格落实“两个责任”和“一岗双责”，切实履行岗位职责，廉洁从政，筑牢廉政思想防线。

（二）提醒谈话：对在政治立场、理想信念、工作作风、履

职尽责、道德品质、勤政廉政等方面可能出现苗头性、倾向性问题的党员干部进行谈话。谈话人对谈话对象存在哪些问题，今后如何改进等提出具体明确的要求，帮助谈话对象认识存在的问题，分析原因，制定改进措施。

（三）批评教育谈话：对在政治立场、理想信念、工作作风、履职尽责、道德品质、勤政廉政等方面有了轻微错误，出现苗头性、倾向性问题但尚未构成违纪的党员干部进行谈话。谈话人对谈话对象直面指出存在哪些问题，并围绕如何正确看待和使用权利，如何改进和转变工作作风，如何履行党风廉政建设责任制工作职责，如何严格执行制度规定、规范从政行为，如何贯彻执行好廉洁自律有关规定等内容进行党风廉政教育，帮助谈话对象及时改正错误，避免苗头性、倾向性问题的产生。

（四）诫勉谈话：对在政治立场、理想信念、工作作风、履职尽责、道德品质、勤政廉政等方面有违规违纪行为，但情节轻微且还未达到纪律处分条件的党员和干部进行谈话。谈话人向谈话对象说明谈话原因，认真听取其对有关问题的解释、说明或检讨，对谈话对象提出要求，谈话对象要对谈话人所提要求表明态度。

第八条 廉政谈话谈心一般以个别谈话为主，原则上实行一事一谈。但必要时，对任前谈话和群体性或者同类型的问题可以进行集中谈话。

第九条 谈话应突出思想性，体现上级对下级的关心、爱护

和监督作用。廉政谈话谈心前，应确定廉政谈话的类型及谈话对象，确定谈话方式和主谈人以及参加谈话人员；根据平时掌握的情况认真研究分析，提出廉政谈话的主题及主要内容；提前将谈话主题、时间、地点、主谈人及有关要求通知谈话对象。

第十条 进行廉政谈话，可要求谈话对象如实汇报思想和工作情况，以及党风廉政建设有关规定执行情况；允许谈话对象就有关问题作出解释和提出不同意见；对主谈人提出的有关建议、希望和要求，谈话对象应有明确的表态。要认真做好谈话情况记录，批评教育谈话和诫勉谈话并要求谈话对象签字。谈话人员开展廉政谈话时要重事实、重证据、重调查研究，并严格遵守保密制度。

第十一条 谈话后，谈话对象要按照谈话人提出的要求，认真做好各项工作，及时向谈话人汇报落实情况。必要时应写出书面整改报告，上报学校检监察部门。谈话对象谈话后没有改正错误或者改正不明显的，谈话人应根据情节予以批评教育并督促改正，拒不改正的将依纪依规作出处理。

第十二条 对非党员领导干部需要进行廉政谈话谈心和函询的，参照本规定。

第十三条 本办法由计算机科学与技术学院党委负责解释，自公布之日起施行。

附：廉政谈话工作记录

中共中国石油大学（华东）
计算机科学与技术学院委员会

2019年11月1日

廉政谈话工作记录

谈话对象		性别		政治面貌	
部门及职务（职称）					
主谈领导				职务	
记录员		谈话时间		谈话类别	
谈话 主要 内容					
谈话 对象 表态					
谈话对象签字				年 月 日	