标准体系编号：DJ

文件类型：制度

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG DJ.430.017—2022

|  |
| --- |
|  |

廉政谈话制度

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 机关党委 。

本文件起草部门： 机关党委 。

本文件主要起草人： 史占军、孔建国 ，日期： 2022 年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 苏岩 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2022年10月31日 | 创建 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

廉政谈话制度

1. 范围

本文件规定了廉政谈话的范围、谈话类型、谈话内容、谈话前准备、注意事项和组织领导。

本文件适用于廉政谈话工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

本文件没有规范性引用文件。（二选一）

GB/T XXXXX-XXXX ＸＸＸＸＸＸ

（按国家、行业、地方、团体、国际标准、其他文件的顺序排列，再按文件代号和顺序号排列）

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

ＸＸＸＸＸ XXXXXXXXXXX

ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ。

1. ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ。

ＸＸＸＸＸＸ XXXXXXXXXXX

ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ。

[来源：GB/T XXXXX-XXXX,X.X]

ＸＸＸＸ XXXXXXXXX

ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ。

1. 谈话对象

谈话的对象范围主要是各科室负责人，每次谈话的具体对象由谈话人酌情决定，可采取集体谈话或个别谈话的方式进行。

1. 谈话类型

主要包括党内提醒谈话、警示教育谈话、诫勉谈话、任前廉政谈话、专题谈话等。

1. 谈话内容

本人遵守党的政治纪律、组织纪律和遵守工作纪律情况。

本人执行党风廉政建设责任制，加强对党风廉政建设和反腐败工作领导情况。

本人执行廉洁自律各项规定的情况，包括八小时以外学习、生活、娱乐情况。

本人贯彻民主集中制原则、接受党内、外监督的情况。

对加强党风廉政建设，开展反腐败斗争的意见和建议。

本人在贯彻执行市委市政府、党组工作部署、重大决策、狠抓落实、取得成效的情况。

本人执行机关各项规章制度，以身作则，主动参加支部组织生活，开展批评和自我批评情况。

其他需要交谈的问题。

1. 谈话前准备

谈话人对需要谈话的科室负责人的情况及对其有关的反映等做必要的了解，掌握相关情况，增强谈话的针对性、有效性，谈话的内容、要求、时间等要提前通知谈话对象。

谈话对象接到通知后，应按要求进行认真准备。

机关纪委要将拟谈话的对象，事先告知谈话人。

1. 注意事项

负责谈话的同志要以对组织、对同志负责的政治责任感，以与人为善的态度，从团结、保护的愿望进行同志式、平等主体的交谈。

对需要提醒谈话对象注意的问题，要认真地指出来，做到早提醒、早打招呼。

对涉及谈话对象本人比较敏感的重要问题，不要随意表态。

对谈话对象要求转达的意见和建议，要及时整理，如实反映。

谈话时要做好记录，谈话的书面材料存入谈话对象个人廉政档案。

对涉及的谈话对象、内容、记录等材料应保密的必须严格保密。

1. 组织领导

谈话工作在党组领导下进行，具体事务工作，包括下达通知、收集记录、整理归档等，由机关纪委承办。