

版权所有  
未经授权  
不得使用

# 中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准 内部 控 制 管 理 体 系 文 件

Q/NESC JW01-2023

## 领导人员三项谈话管理标准

2020-08-01 发布 2023-11-15 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司发布

## 目 次

### 前言

- 1 目的和范围
- 2 术语和定义
- 3 职责
- 4 管理内容和方法

附录 A(规范性附录) 三项谈话管理相关工作表单

## 前言

本标准是根据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例》、《党政领导干部选拔任用工作条例》、《关于实行党风廉政建设责任制的规定》、《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》、《中国能源建设股份有限公司纪委关于对领导人员进行三项谈话的实施办法》等规定，结合公司实际情况制定。

本标准对三项谈话的内容、管理程序等进行了具体规定。

本标准由中国电力工程顾问集团新能源有限公司纪检部提出

本标准由中国电力工程顾问集团新能源有限公司纪检部归口管理并解释

本标准起草人： 李雯 李博 孟维娜

本标准校核人： 刘晓峰

本标准审核人： 孙运涛

本标准批准人： 魏兴民

本标准第二次发布。

# 中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

## 内部控制管理体系文件

### 领导人员三项谈话管理标准

Q/NESC JW01-2023

页码：1/9

#### 1 目的和范围

为了进一步加强公司党风建设和反腐败工作，切实增强干部队伍廉洁从业、诚信守法意识，维护党员干部的纯洁性，依据中共中央关于党内监督及领导人员廉洁从业的有关规定，结合公司实际，特制定本标准。

本管理办法适用于公司领导人员三项谈话管理。

#### 2 术语及定义

下列术语和定义适用于本文件。

##### 2.1 领导人员

领导人员是指按照干部管理权限，由公司管理的领导人员。

##### 2.2 三项谈话

三项谈话是指任职廉洁谈话、提醒谈话和警示谈话。

任职廉洁谈话，是党委对新任职领导人员进行廉洁从业教育的一种措施。按照领导人员廉洁从业规定，对其有针对性地提出加强政治建设、作风建设、廉洁自律和履行“一岗双责”的要求，促进领导人员强化廉洁自律意识和责任意识。

提醒谈话，是指对领导人员在政治思想、履行职责、团结协作、工作作风、道德品质、廉洁自律、选人用人等方面出现苗头性、倾向性问题，需要防范或整改而进行的及时告诫、教育和批评。

警示谈话，是指对存在轻微违纪尚不构成纪律处分的领导人员进行的谈话，要求其及时予以制止或限期改正。

#### 3 职责

##### 3.1 党委主要负责人

批准警示谈话建议。

##### 3.2 纪委主要负责人

担任谈话人，审批提醒谈话和警示谈话建议。

##### 3.3 纪检部

提出谈话建议，做谈话准备，组织实施并参加谈话，保存谈话记录表。

##### 3.4 人力资源部

协助组织并参加谈话。

## 4 管理内容和方法

4.1.1 坚持党委统一领导和干部分级管理的原则。

4.1.2 坚持实事求是、客观公正的原则。

4.1.3 坚持抓早抓小、防微杜渐的原则。

4.1.4 坚持惩前毖后、治病救人的原则。

4.1.5 坚持有则改之、无则加勉的原则。

### 4.2 谈话类型及方式

4.2.1 领导人员三项谈话为任职廉洁谈话、提醒谈话和警示谈话。

4.2.2 谈话可视情况，采取个别谈话和集体谈话方式进行。

### 4.3 任职廉洁谈话

#### 4.3.1 谈话前

4.3.1.1 一般安排在公司党委研究决定任职后，正式宣布任职之前。

4.3.1.2 纪检部准备谈话材料。

4.3.1.3 人力资源部提供谈话对象的相关材料（个人基本信息、单位、现任职务、拟任职务等），将谈话时间、地点提前通知谈话对象。

#### 4.3.2 谈话实施

4.3.2.1 谈话人原则上由公司纪委主要负责人担任。纪检部、人力资源部参加。根据需要，谈话人可以指定其他有关部门参加。谈话应针对新任职领导人员的岗位情况，主要就遵守政治纪律和政治规范、贯彻民主集中制、落实“三重一大”决策制度、履行党风廉政建设责任制、执行中央八项规定精神、遵守廉洁从业规定以及有关纪律等问题提出具体要求。

4.3.2.2 谈话对象填写《任职廉洁谈话登记表》（见附录 A 表 A.1），并作出书面廉洁从业承诺。

#### 4.3.3 谈话后

4.3.3.1 谈话对象将《任职廉洁谈话登记表》提交纪检部。

4.3.3.2 纪检部将登记表提交谈话人审阅签字后保存备查。

### 4.4 提醒谈话

#### 4.4.1 谈话前

4.4.1.1 纪检部根据所掌握的有关情况，研究提出提醒谈话建议，报公司纪委主要负责人审批。

4.4.1.2 公司纪委主要负责人批准谈话建议。

4.4.1.3 纪检部将谈话时间、地点提前通知谈话对象，确定谈话人。

#### 4.4.2 谈话实施

4.4.2.1 谈话人原则上由公司纪委主要负责人担任。公司管理的干部由公司纪委主要负责人实施谈话；分公司管理的干部由分公司主要党政负责人实施谈话。

4.4.2.2 实施提醒谈话，公司纪委主要负责人或其委托人进行谈话时要在认真客观评价分析的基础上，指出存在的问题，并对今后的工作重点或方向提出具体建议和要求。

4.4.2.3 谈话对象要做好谈话记录，填写《提醒谈话记录表》（见附录 A 表 A.2）。

#### 4.4.3 谈话后

4.4.3.1 谈话对象将《提醒谈话记录表》提交纪检部保存备查。

## 4.5 警示谈话

### 4.5.1 警示谈话适用情形：

- a) 贯彻落实党的路线方针政策和上级党组织决议、决定以及工作部署不力的；
- b) 执行民主集中制原则不够严格，作风专断，或者在领导班子中闹无原则纠纷的；
- c) 作风不实，弄虚作假，不认真履行职责，给企业造成一定损失或不良影响的；
- d) 不严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，用人上出现问题或群众意见比较大的；
- e) 廉洁自律、道德品质等方面反映比较多，或者对家属、身边工作人员要求不够严格，造成不良影响的；
- f) 经济责任审计发现需要注意或纠正的问题的；
- g) 工作方式、方法简单粗暴，职工反映较大的；
- h) 其他需要给予警示谈话的事项。

### 4.5.2 谈话前

- 4.5.2.1 纪检部提出警示谈话建议，报公司纪委主要负责人审核。
- 4.5.2.2 公司纪委主要负责人审核警示谈话建议，报公司党委主要负责人审批。
- 4.5.2.3 公司党委主要负责人批准警示谈话建议。
- 4.5.2.4 纪检部组织实施，将谈话时间、地点提前通知谈话对象，确定谈话人，做好谈话准备。

### 4.5.3 谈话实施

- 4.5.3.1 谈话人原则上由公司纪委主要负责人担任。公司管理的干部由公司纪委主要负责人实施谈话；分公司管理的干部由分公司主要党政负责人实施谈话。
- 4.5.3.2 警示谈话由公司纪委主要负责人或其委托人实施，纪检部、人力资源部参加。
- 4.5.3.3 谈话时应向谈话对象说明谈话的原因和目的，谈话对象要如实说明相关问题，不得回避、隐瞒。
- 4.5.3.4 谈话对象应作好谈话记录，填写《警示谈话记录表》（见附录 A 表 A.3）。

### 4.5.4 谈话后

- 4.5.4.1 谈话对象将《警示谈话记录表》提交纪检部保存备查，由纪检部报送人力资源部一份。
- 4.5.4.2 如有委托谈话情形，受委托谈话单位应在谈话后 5 个工作日内将谈话情况报公司纪检部。

## 4.6 纪律要求

- 4.6.1 实施谈话应增强保密意识，所有参加谈话人员不得泄露有关保密事项。
- 4.6.2 谈话人严禁泄露举报人身份，严禁将举报信件转交谈话对象。
- 4.6.3 谈话对象不得追查、打击报复举报者，违反者严肃处理。

## 附录 A

(规范性附录)  
三项谈话管理相关工作表单

A. 1 任职廉洁谈话登记表

任职廉洁谈话登记表

|        |                |  |       |  |
|--------|----------------|--|-------|--|
| 谈话对象   | 姓名             |  | 单位及职务 |  |
|        | 性别             |  | 电话    |  |
| 主谈话人   |                |  | 职务    |  |
| 参加谈话人  |                |  |       |  |
| 谈话时间   |                |  |       |  |
| 谈话地点   |                |  |       |  |
| 主要谈话内容 |                |  |       |  |
| 谈话对象意见 | 签名：<br><br>年月日 |  |       |  |
| 备注     |                |  |       |  |

A. 2 提醒谈话记录单

提醒谈话记录表

|        |                |  |       |  |
|--------|----------------|--|-------|--|
| 谈话对象   | 姓名             |  | 单位及职务 |  |
|        | 性别             |  | 电话    |  |
| 主谈话人   |                |  | 职务    |  |
| 参加谈话人  |                |  |       |  |
| 谈话时间   |                |  |       |  |
| 谈话地点   |                |  |       |  |
| 主要谈话内容 |                |  |       |  |
| 谈话对象意见 | 签名：<br><br>年月日 |  |       |  |
| 备注     |                |  |       |  |

A. 3 警示谈话记录表

警示谈话记录表

|        |                |  |       |  |
|--------|----------------|--|-------|--|
| 谈话对象   | 姓名             |  | 单位及职务 |  |
|        | 性别             |  | 电话    |  |
| 主谈话人   |                |  | 职务    |  |
| 参加谈话人  |                |  |       |  |
| 谈话时间   |                |  |       |  |
| 谈话地点   |                |  |       |  |
| 主要内容   |                |  |       |  |
| 谈话对象意见 | 签名：<br><br>年月日 |  |       |  |
| 备注     |                |  |       |  |

中国电力工程顾问集团

新能源有限公司

企 业 标 准

**领导人员三项谈话管理标准**

Q/NESC JW01—2023

**版权所有 侵权必究**