

纪 检 机 关

案件检查工作程序手册

大连市金州区纪委
中央纪律检查委员会三室

中国书店出版社

纪检机关案件检查工作程序手册

大连市金州区纪委
中央纪律检查委员会三室

中国展望出版社

《纪检机关案件检查工作程序手册》提要

《纪检机关案件检查工作程序手册》以提高纪检干部的业务素质，保证办案质量，使案件检查工作逐步达到程序化、制度化、科学化为目的，结合贯彻中央纪委《案件检查工作条例》和案件检查工作的实际情况，把案件检查的各项业务工作，以自办案件和交（转）办案件（模拟）形式，规范了工作程序，规定了各种有关材料，文书的格式和要求，是案件检查工作的程序模式，是各级纪检干部，尤其是基层的纪检干部做好案件检查工作的必备的“工具书”。

《纪检机关案件检查工作程序手册》总结了纪委成立十年来的案件检查工作的经验教训，围绕案件检查工作实际情况和问题，适应基层纪检干部流动性大，不能及时培训的特点，对完善案件检查工作，使其经得起历史检验有一定的指导作用。

《纪检机关案件检查工作程序手册》由中央纪委和大连金州纪委在总结了多年案件检查工作的实际情况的基础上编写，并广泛听取了业务主管部门的意见，是目前纪检机关案件检查工作的实用“参考书”。

纪检机关案件检查工作程序手册

大连市金州区纪委

中央纪律检查委员会三室

中国展望出版社出版

（北京西城区太平桥大街4号）

北京新丰印刷厂印刷

北京市新华书店发行

开本 787×1092 毫米 1/32	印张 4.5	字数 88 千字
1989年11月北京第1版	1989年11月	第1次印刷
印数 1—30,000 册		

ISBN7-5050-0554-5 / D·41

定价：2.75 元

序 言

中国共产党十三大肯定了纪律检查委员会的工作，并且进一步明确了纪律检查委员会的任务，就是在新形势下，集中力量管好党纪，协助党委管好党风。为完成这两个“管好”的任务，最重要的一条，就是要进一步提高对案件检查工作在纪检工作中的地位和作用的认识，抓紧抓好案件检查工作，并使其逐步实现科学化、程序化、规范化。

小平同志曾经指出：“抓精神文明建设，抓党风，社会风气好转，就是要从具体案件抓起”。乔石同志在中央纪委二次全会上的报告中强调：“认真查处党内违纪案件，是严肃党纪的中心环节”。认真查处党内违纪案件，惩处违反党纪的党员，清除党内腐败分子，严肃党的纪律，纯洁党的队伍，是纪检机关的重要职责，也是加强执政党建设的重要内容和措施。

从整个纪检工作来看，案件检查是一项很重要的工作。纪委集中力量管好党纪，协助党委管好党风，离不开案件检查工作；支持保护改革，离不开案件检查工作；保持党和国家机关的廉洁，也离不开案件检查工作；纪委要发挥“保护、惩处、监督、教育”的职能作用，更离不开案件检查工作。在我们党的中心任务、活动方式和所处的社会环境都发生了重大变化的

时候，一些党员思想不坚定，经不住执政和改革开放的考验，背离了党的宗旨，违反了党的纪律，甚至违犯国家的法律法令，贪污腐化、索贿受贿、倒买倒卖、徇私枉法、牟取个人私利，对这些违纪违法的腐败行为，就是要坚决进行查处，严肃执行党的纪律，该清除出党的要坚决清除。只有这样，才能保持党的先进性和纯洁性，维护党的团结和统一，保证党的路线、方针、政策的实施。特别是当前治理整顿、深化改革的关键时期，抓紧抓好党员违纪案件的查处工作，对统一全党的思想和步伐，振奋精神，保障和促进经济建设的健康发展尤为重要。

由此可见，案件检查工作在整个纪检工作中有着十分重要的地位和作用，是纪委的一项重要任务和经常性的工作，我们纪检机关和纪检干部一定要认真履行好这一重要职责。但案件检查是一项非常细致艰巨的工作，要求很高、很严，要做好它并非易事。它不仅要求办案人员有敢于碰硬的精神，有高度的革命责任感，有较高的政策思想水平，而且要掌握办案的基本程序和要求，就是说要处理好办案过程中的一些技术性问题。只有这样，才能使我们所办的案件达到“事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备”的要求，经得住历史的检验。

各级纪委成立以来，查办了大量案件，这对严肃党纪、促进党风的好转起了重要作用。但由于一部分纪检干部不熟悉办案业务，办案程序也不尽统一，这就影响了一部分案件的质量，特别是基层。近年来，各地纪委都加强了这方面的业务建设，制定了一些案件检查工作方面的规章制度和条例，中央纪委也颁发了案件检查工作试行条例，保障了案件检查工作的顺利开展，提高了纪检干部的办案水平和办案质量。

《纪检机关案件检查工作程序手册》总结几年来的办案经验，将信访、案件检查、案件审理等工作程序化、科学化，并使案件检查工作制度化、规范化，这对提高基层纪检干部的办案能力和水平起了很好的作用。“手册”还收录了部分中央纪委近年来制定的有关规定，便于工作时查用。

党的十一届三中全会决定成立纪律检查委员会至今已有十年了。事实证明，我们党的纪律检查机关，已经成为我国政治生活中一个重要的组成部分；党的全体纪检干部，在维护党的纯洁和统一，清除党内腐败分子的工作中，做出了很大努力，赢得了党内外广泛赞誉。随着改革的深入发展，摆在面前的任务将会更繁重、更艰巨。我们全体纪检干部有信心，也有能力完成时代赋予我们的神圣使命，把我们的工作提高到一个新的水平。

此书由赵英昌、王保刚、汪澎等同志执笔。在编写过程中，得到中央纪委和大连市纪委领导同志的关心和指导；中国展望出版社为此书的出版做了大量的工作，在此一并表示感谢。

编者

目 录

序言.....	(1)
交(转)办案件	(1)
(一) 交(转) 办案件(模拟) 案卷说明	(1)
(二) 模拟案卷	(4)
自办案件	(44)
(一) 自办案件(模拟) 案卷说明.....	(44)
(二) 模拟案卷.....	(46)
附录	(91)
(一) 中国共产党纪律检查机关案件检查工作 条例(试行)	(92)
(二) 党的纪律检查机关案件审理工作条例 ...	(101)
(三) 关于审理党员违纪案件工作程序的	

规定 (试行).....	(108)
(四) 查处党员违纪案件中收集、鉴别、使用证据 的若干规定 (试行).....	(115)
(五) 所要作出的处分决定和所依据的事实材料 同犯错误党员见面的具体办法 (试行)	(121)
(六) 案卷材料的几项具体要求	(123)
(七) 案卷质量验收标准	(124)
(八) 大连市金州区基层纪委纪检业务程序图	(127)
(九) 中共大连市金州区纪委案件检查工作 程序图	(131)
(十) 中共大连市金州区纪委案件审理工作 程序图	(133)
(十一) 中共大连市金州区纪委信访工作程序图	(136)

交（转）办案件

（一）交（转）办案件（模拟）案卷说明

交（转）办案件是指上级党委、纪委等部门交（转）下级纪委办理并需报告办理情况的案件。它是纪检工作中经常采用的，相对于自办案件的一种办案形式。

交（转）办案件的范围，一般包括：按干部管理权限，属于下级纪检监察机关立案检查的重大案件或应由交（转）办单位立案检查的一般案件等。

交（转）办案件的形式，大致可分为三种：

一是通过电话（电报、电传等）交（转）办。这是指交（转）办单位以电话（电报、电传等）通知的形式，把要求办理的案件内容和要求告诉承办单位；承办单位办完后，用电话（电报、电传等）或其它形式把办理情况报告交（转）办单位。采用这种交（转）办形式，一定要认真做好各项记录，有条件的单位可采用统一印制的专用电话记录纸等，以备存查。由于受电话保密程度的限制，这种交（转）办形式只适用于了解、办理一般性问题或案件。

二是通过书面交（转）办。这是交（转）办案件通常采用

的形式。采用这种形式交（转）办的案件，大多数案情比较重要，承办单位应在指定的期限内，用书面形式把办理情况报告给交（转）办单位。

三是当面交（转）办。这也是交（转）办案件时通常采取的一种方法。凡当面交（转）下级纪委办的案件，承办单位办完后，要当面或书面向交（转）办单位汇报。

交（转）办案件卷宗材料主要由四部分组成，即：立案材料、经办材料、处分材料、结案材料。装卷顺序应按材料的重要程度或时间顺序进行有次序地排列、装订。采用这种方法，可清晰地反映全案的办理过程，如由哪位领导同志交办、哪一级组织（或部门）批准立案、办案期间哪位领导人过问或听过汇报，有过什么具体指示、承办单位如何调查、认定了哪些错误事实、各级党组织有何处理意见、前后有什么变化、最后的处分决定以及结案报告等。

交（转）办案件卷宗，原则上由有审批权的单位保存。

在实际工作中，按照审批权限规定，交（转）办案件卷宗保存会出现两种情况。

一是按照审批权限规定，应由承办单位审批的案件，如果交（转）办单位同意承办单位的处理意见，那么，全部案卷材料（按自办案件卷宗目录整理）由承办单位保存。交（转）办单位可参照此模拟案卷的要求立工作卷存查。如果交（转）办单位改变了承办单位的处理意见，那么，全部案卷材料应由交（转）办单位整理存查。承办单位可立工作卷存查。

二是按照审批权限应由交（转）办单位审批的案件，全部案件材料应由交（转）办单位存查。

本书所模拟的交（转）办案卷，是一起由区纪委交乡纪委查处一个村党支部书记的违纪案件，收录的是区纪委在交办过

程中所应归卷的全部案件材料。

(二) 模拟案卷

中共金州区纪律检查委员会		
金州区纪委批转××乡纪委 检查××村徐××收受贿金、 贪占集体财物等问题的案卷		
自 19××年×月×日起至 19××年×月×日止		
本卷内共	件 页	案 卷 号 保管期限

卷内文件目录

第 卷

序号	文件标题	日期	张号	备考
一	立案材料			
1.	金州区纪委书记××同志对反映×			或会议决
	×乡××村党支部书记徐××收受			定、口头
	贿金、贪占集体财物等问题来信的批示			指示的记
	附件(1)反映徐××问题的群众来信			录, 来信
	附件(2)反映徐××问题的群众来信			批语等
	附件(3)××日报刊登的关于反映徐			或报刊内
	××问题的群众来信			部“情况
				汇编”等
2.	金州区纪委关于初步核实徐××问题			
	给××乡纪委的电话通知(底稿)			
3.	××乡纪委核实徐××问题情况给区			
	纪委的电话记录及区纪委书记的批示			
4.	金州区纪委关于查处徐××问题给×			
	×乡纪委的发函(正文)			
	附件:金州区纪委关于查处徐××问			
	题给××乡纪委的发函(原稿)			
5.	××乡纪委立案呈批表及党委批示立			
	案查处的意见.....			

第 页

卷内文件目录

第 卷

序号	文件标题	日期	张号	备考
二	经办材料			
6.	××乡纪委要区纪委派人协助查处 徐××问题的电话记录、及区纪委 书记××同志对电话记录的批示			按时间顺 序排列
7.	金州区纪委检查室给××乡纪委电 话通知（底稿）			
8.	金州区纪委书记××同志听取×× 乡纪委关于查处徐××问题情况汇 报后的意见（会议记录）			或复印件
9.	××乡纪委关于查处徐××问题的 阶段情况报告及区纪委书记××同 志对报告的批示			
10.	金州区纪委检查室给××乡纪委的 电话通知（底稿）			
				
三	处分材料			
11.	××乡纪委关于徐××收受贿金、 贪占集体财物等问题的调查处理情 况给区纪委的报告			

第 页

卷内文件目录

第 卷

序号	文件标题	日期	张数	备考
	附件 (1) ××乡纪委调查组关于			
	徐××收受贿金、贪占集体财物等			
	问题的调查报告;			
	(2) ××乡纪委关于徐××所犯			
	错误事实的结论;			
	(3) 徐××对结论材料的意见;			
	(4) ××乡纪委关于徐××对结			
	论材料意见的说明;			
	(5) ××乡党委关于徐××所犯			
	错误的处分批复;			
	(附: ××乡纪委审理组关于徐××			
	所犯错误的审理报告)			
	(6) ××村党支部关于徐××所犯			
	错误的处分决定;			
	(7) 徐××的检查材料。			
				
四	结案材料			
12.	金州区纪委检查室关于徐××问			
	题查处情况给区纪委书记××同			

第 页

卷内文件目录

第 卷

[illegible]

第 页

一、立案材料

1. 金州区纪委书记××同志对反映××乡××村党支部书记徐××收受贿金、贪占集体财物等问题来信的批示

请转××乡纪委查处。

徐××身为共产党员，收受贿金、贪占集体财物，其错误是严重的。如情况属实，应严肃处理，并将查处结果报区纪委。

××（签字）

19××年×月×日

注：一般由纪委领导同志批示，也有党委或其它部门领导同志批示。如有数名领导同志批示，均应收录在卷；在同一材料上的批示，只保留一份作为附件，其它的只保存有批示的张页。