

纪  
检  
监  
察

● 常用  
审理  
文书  
格式

中央纪委监察部案件审理室 / 编

中国方正  
出版社

纪检监察常用审理文书格式

中央纪委监察部案件审理室 / 编

056

# 纪检监察常用审理文书格式

中央纪委监察部案件审理室 编

中国方正出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

纪检监察常用审理文书格式/中央纪委监察部案件审理室编.  
—北京:中国方正出版社,2000.10

ISBN 7-80107-425-4

I. 纪… II. 中… III. ①中国共产党—党的纪律—检查—文书—基本知识 ②监察—文书—基本知识 IV. D262.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 55289 号

## 纪检监察常用审理文书格式

(内部发行)

中国方正出版社出版发行

(北京市西城区平安里西大街 41 号 邮编: 100813)

京安印刷厂印刷

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 11.25 字数: 187 千字

2000 年 11 月第 1 版 2001 年 3 月北京第 2 次印刷

印数: 20001—50000 册 定价: 18.00 元

(该书如有印装质量问题, 请与本社出版部联系)

# 前 言

为加强全国纪检监察案件审理工作规范化、制度化建设，经中央纪委、监察部领导批准，我们编写了《纪检监察常用审理文书格式》。

纪检监察机关的案件审理部门，在案件办理过程中承担着大量的文书制作工作，其中有相当数量的文书是代本机关制作的。案件的事实清楚、证据确实、定性准确、处理恰当、手续完备，归根结底是要用文书来具体体现的。审理文书质量是案件审理质量的综合反映，其质量好坏，直接影响到纪检监察机关的形象。

纪检监察机关合署办公以来，中央纪委、监察部领导对审理文书规范化建设高度重视，多次对提高案件审理文书质量提出明确要求。各级纪检监察机关要求规范案件审理文书的呼声也很高。近年来，各级纪检监察机关在案件审理文书的规范化建设方面做了大量的工作，部分省、市还在本地区范围内对案件审理文书进行了规范，积累了一些经验。在全国范围内规范纪检监察案件审理文书的条件已经具备，时机也已经成熟。

《纪检监察常用审理文书格式》在编写过程中，中央纪委副书记傅杰同志多次听取汇报并给予指导。《纪检监察常用审理文书格式》的编写得到了各方面的支持和配合。1999年中央纪委监察部案件审理室将规范全国纪检监察机关案件审理文书工作列为全年的一项重要任务。成立了编审领导小组，抽调专门人员组成编写小组。规范审理文书工作，得到了各地纪检监察机关案件审理部门的响应和支持。全国各级纪检监察机关案件审理部门选送了1300余份审理文书。在广泛调查研究并参阅各地选送的审理文书的基础上，形成《纪检监察常用审理文书格式》初稿，并于1999年11月在杭州召开的全国各省（自治区、直辖市）及副省级城市和部分地、市、县纪检监察机关案件审理室主任参加的研讨班上专门征求意见。根据大家提出的意见，《纪检监察常用审理文书格式》又有较大的修改。此后还分别征求了中央纪委监察部办公厅、监察综合室、法规室；部分省纪委书记、监察厅长；部分省市案件审理室以及两位司法文书专家的意见。2000年4月初在南京召开部分省市审理室主任参加的座谈会，对修改后的《纪检监察常用审理文书格式》再次征求意见。

2000年7月至8月,《纪检监察常用审理文书格式》及与审理文书密切相关的几个问题,分别经过监察部部长办公会议及中央纪委常委传阅审定。2000年9月经中央纪委、监察部批准将《纪检监察常用审理文书格式》以中央纪委办公厅、监察部办公厅的名义下发全国实行。

《纪检监察常用审理文书格式》的正式发布,标志着纪检监察案件审理工作规范化制度化建设进入一个新的阶段。

中央纪委监察部案件审理室

2000年9月

## 《纪检监察常用审理文书格式》 有关问题的说明

《纪检监察常用审理文书格式》是纪检监察机关案件审理部门或人员制作标准化审理文书的重要依据。为便于审理人员使用，特作如下说明：

（一）《纪检监察常用审理文书格式》包括 11 种文书：案件审理报告、请示、批复、处分决定书（包括党纪处分决定书、行政处分决定书）、免于处分决定书、处分决定通知书和免于处分决定通知书、纪律检查建议书、监察建议书、备案报告及备案案件审查表、案件审理意见书、函。

（二）《纪检监察常用审理文书格式》对每一种文书都从概念、特点、制作依据、适用范围、式样、格式内容、注意事项七个方面提出了规范性要求。同时针对每种文书不同的特点、格式内容及要求，制作了 20 余个文书式样及 30 余个式样实例。各文种的内容独立成立，便于审理人员在制作文书时，有针对性地参阅有关文种的格式及要求，具有较强的可操作性。

（三）《纪检监察常用审理文书格式》规范的仅是纪检监察机关案件审理部门制作或代本机关制作的文书。规范的依据主要是《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》。鉴于“公文”的表述不能完全涵盖案件审理部门制作的文件种类，因此，《纪检监察常用审理文书格式》使用了外延更宽泛的“文书”一词。

（四）《纪检监察常用审理文书格式》主要是针对省、地、县各级纪检监察机关的案件审理文书制作实际情况制定的。纪检监察机关派驻（出）机构、各级党的直属机关、乡（镇）、企事业单位可以根据工作实际情况参照使用。

（五）请示、批复、函、纪律检查建议书、监察建议书，适用范围比较广泛，纪检监察机关的其他部门也会代本机关制作并使用。《纪检监察常用审理文书格式》所规范的文书是特指在案件审理阶段，由案件审理部门制作的或代本机关制作的文书。这一点在《纪检监察常用审理文书格式》各文种的概念中分别予以明确。

（六）处分决定、审理意见、监察建议等词组的字面意思可以理解为是纪检监察机关的一种活动或行为，也可以理解为是文书的一种。为了明确上述

词语的文书意义，《纪检监察常用审理文书格式》在上述词语的后面均加上“书”字，如处分决定书、审理意见书、监察建议书等。

(七) 各文种的适用范围部分，主要是从文书制作的角度表述的，但也不可避免的会涉及到与该文书相关的一些实体问题或程序问题。为便于审理人员正确地制作和使用，《纪检监察常用审理文书格式》着重从文书制作的角度，将制作文书所涉及的程序问题及实体问题表述清楚。

(八) 关于处分决定通知书与处分决定书的关系，考虑到各地的实际做法，《纪检监察常用审理文书格式》从文书制作的角度规范为，需要委托有关党组织或单位代为宣布执行的，或有委托执行事项的要制作通知书；由本纪检监察机关直接宣布处分决定且没有其他委托执行事项的可不制作通知书，仅制作处分决定书即可。

(九) 根据《中国共产党纪律处分条例（试行）》第一百六十九条的规定，对于不属于监察机关管辖范围，需要给予行政处分的案件，应当按规定采用纪律检查建议书的形式向有关单位提出建议；对于涉嫌犯罪需要移送司法机关的案件，鉴于法律规定司法机关独立行使职权，不受任何组织和个人干涉的原则，向司法机关移送案件应采用函的形式。

(十) 现行的备案制度对于上级纪委掌握情况，及时发现问题是有益的。根据目前办理备案案件的实际情况，经中央纪委领导审定，《纪检监察常用审理文书格式》对目前的备案案件的审理方式作了一定的改革：即案件审理部门经审核同意备案的，填写备案案件审查表，经批准同意后留存归档即可。案件审理部门对备案案件的定性处理有异议，再调阅全部案卷，经审理认为确有必要纠正的应制作案件审理报告，提请本级纪委会审定。

(十一) 根据《中共中央纪委办公厅关于中央、中央纪委决定或批准的对犯错误党员的处分执行程序的通知》（中纪办发〔1992〕6号）的规定，对中央、中央纪委决定或批准的对犯错误党员的处分，有关党组织应将处分决定及批复给犯错误党员一份。考虑到我们办理案件的实际情况，经中央纪委领导审定，在《纪检监察常用审理文书格式》中，现对这一问题规范为：批复不必抄送给受处分党员本人。

(十二) 《纪检监察常用审理文书格式》中有一部分属于监察文书的范畴，如监察决定书（行政处分决定书）、监察通知书（行政处分决定通知书）、监察建议书等，对于这部分文书的格式要求，应严格遵循《监察文书格式标准文本》规范制作。监察部部长办公会议研究，同意对其中个别地方作如下的补充和完善：

1. 在监察决定书、监察通知书、监察建议书的格式中增加主题词、主抄

送机关、印制版记等内容。

2. 对于《监察文书格式标准文本》中未作规范的部分文书，《纪检监察常用审理文书格式》也作了规范。如免于行政处分决定书、请示、批复、函等。

(十三)《纪检监察常用审理文书格式》中文书式样实例的说明：

1. 式样实例的选材、制作主要是在格式及内容上进行规范，不起案例指导作用。文中涉及的省级以下地名、涉案人员姓名、具体案情均系虚构，文中案件涉及的数额或数字均用×代替，×的个数不代表数额或数字的位数。

2. 为便于统一全国纪检监察案件审理文书的格式，《纪检监察常用审理文书格式》中的式样实例均按标准制式制作。正文标题用二号宋体，正文用三号仿宋体；版头、印制版记、主题词等要严格遵循有关规定选定；按规定需标注密级的，要统一用三号黑体标注于文书左上角。目前一些地方可能还不具备电脑打印条件，一旦具备了条件，就应按规范要求制作审理文书。



# 目 录

《纪检监察常用审理文书格式》有关问题的说明 .....	( 1 )
<b>案件审理报告</b> .....	( 1 )
<b>请 示</b> .....	( 16 )
<b>批 复</b> .....	( 38 )
<b>处分决定书</b> .....	( 49 )
<b>免予处分决定书</b> .....	( 65 )
<b>处分决定通知书和免予处分决定通知书</b> .....	( 75 )
<b>纪律检查建议书</b> .....	( 86 )
<b>监察建议书</b> .....	( 94 )
<b>备案报告和备案案件审查表</b> .....	(104)
<b>案件审理意见书</b> .....	(119)
<b>函</b> .....	(131)
<b>附录一：</b>	
关于实行《纪检监察常用审理文书格式》的通知 中纪办〔2000〕142号 .....	(145)
<b>附录二：</b>	
关于监察文书格式标准文本的补充通知 监发〔2000〕8号 .....	(146)
<b>附录三：</b>	
中国共产党机关公文处理条例 .....	(147)
<b>附录四：</b>	
国家行政机关公文处理办法 .....	(156)
<b>附录五：</b>	
中华人民共和国专业标准校对符号及其用法 .....	(164)
<b>后 记</b> .....	(167)

# 案件审理报告

## 一、案件审理报告的概念

案件审理报告，是纪检监察机关案件审理部门就移送审理或呈报审批案件的事实、证据、定性、处理及办案程序等提出审理意见时制作并使用的文书。

## 二、案件审理报告的特点

案件审理报告是案件审核处理阶段的重要审理文书，是纪检监察机关领导班子审议案件的主要依据。案件审理报告体现了案件审理部门对案件的事实、证据、定性、处理等问题的说理、论证过程，是案件审理部门审理意见的综合反映；案件审理报告是制作请示、批复、处分决定等相关文书的基础。

## 三、案件审理报告的制作依据

中央纪委《党的纪律检查机关案件审理工作条例》第二十三条规定，案件审理部门对受理的案件要在承办人审核的基础上，进行集体审议，然后根据集体审议意见写出案件审理报告。中央纪委《关于审理党员违纪案件工作程序的规定》第十六条、第十七条、第十八条及监察部《监察机关审理政纪案件的暂行办法》第十五条、第十六条也就案件审理报告的制作做了相应的规定。

## 四、案件审理报告的适用范围

纪检监察机关的案件审理部门对下列案件应以案件审理报告的形式提出审理意见：

（一）本级纪检监察机关案件检查等部门调查终结，按规定移送审理的案件。

（二）本监察机关的派出机构根据有关规定呈报本监察机关审查批准的案件。

（三）下级纪检监察机关呈报审批的案件。这类案件又可分为三种：1. 下级党委、纪检机关拟给予党纪处分，按照党纪处分的批准权限，须由本级党委、纪检机关审查批准的案件；2. 按规定须报中央纪委或省（部）级纪委批准比照处理的违犯党纪的案件；3. 下级监察机关作出了重要的监察决定，根

据《行政监察法》的规定，需报请本监察机关同意的案件。

(四) 上级纪检监察机关调查后提出处理意见，按处分权限，交由本级纪检监察机关作出处分决定的案件。

(五) 司法机关移送纪检监察机关处理的案件。

## 五、案件审理报告的式样

详见下页式样 1。

## 六、案件审理报告的格式内容及要求

### (一) 标题

案件审理报告的标题一般由被调查人姓名、违纪行为性质、文种（审理报告）组成。对于一人仅有一个违纪行为（如贪污行为）的案件，标题可写成《关于××贪污案的审理报告》；对于一案有多人共同违纪的，则在主要责任人的姓名之后加“等”字，如《关于××等人共同贪污案的审理报告》；对于一人实施了两种或两种以上不同性质的违纪行为或多人实施了多种违纪行为的以及对于违纪性质不好概括的，也可以笼统地写成“违纪案”，如《关于××违纪案的审理报告》、《关于××等人违纪案的审理报告》。

除此之外，对于涉及人员众多的案件，案件审理报告的标题也可以不写被调查人员的姓名而写案件名称，如《关于××股票案的审理报告》。

### (二) 正文

在标题之后，直接进入正文。正文是案件审理报告的主干部分，一般由导语、被调查人的基本情况、违纪事实、定性及处理意见、结束语五部分组成。

#### 1. 导语

导语部分包含的主要内容有：立案时间、案件审理部门受理案件的批准手续、受理案件的时间、移送或报送案件的部门（单位）、案由。个别复杂的案件可在此部分写清楚本案前期的办理情况。

#### 2. 被调查人的基本情况

被调查人的基本情况部分主要内容有：被调查人的姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、文化程度、政治面貌（中共党员应写明入党时间）、参加工作时间、任职情况。对于下列特殊情况，需分别加以说明：

第一，以前受过处分的，需写明何时因何原因，由何单位决定或批准给予何种处分；

第二，任职情况应主要写明任现职情况，如果被调查人的违纪行为不是发生在现任职务期间，需写明被调查人违纪时所担任的职务及任职时间；

第三，由于职务关系到处分的批准权限、处分的具体内容及是否建议撤销党外职务等，因此在写被调查人的现任职务时，一定要将其所任的党内外

密级

## 关于××××案的审理报告

第一部分：导语。

第二部分：被调查人的基本情况。

第三部分：违纪事实。

第四部分：定性及处理意见。

第五部分：结束语。

附件：×××××××××××

案件审理室（局、处、科）

20××年×月×日

职务写全，包括党委委员或党组成员等职务；

第四，如果是一案多人的，可按被调查人员违纪行为的轻重程度从重到轻，或按被调查人员的职务高低依次写明；

第五，对于被调查人员有停职检查、被免职、离退休以及被拘留、逮捕、判刑等情况的，也应写明。

被调查人的基本情况，可视不同的案件需要而有详有略，对于拟给予被调查人降级以上处分的案件，必要时还可以在基本情况部分注明被调查人的工资级别等。

此外，对于一些需要将被调查人的基本情况详尽说明的案件，可将被调查人的基本情况作为案件审理报告的一个附件，附在案件审理报告之后，案件审理报告的这一部分则可以简写。

### 3. 违纪事实

违纪事实部分应能体现出下列内容：调查报告认定的违纪事实；案件审理部门认定的违纪事实及对证据状况的评价；不同意调查报告对违纪事实认定的理由；被调查人的态度。在具体制作案件审理报告时，并不要求将上述内容完全分开表述。这要视每个案件的具体情况而定，以能准确明晰地反映案情为原则。

虽然案件审理报告因其涉及复杂多样的案情，使每个报告违纪事实部分的具体内容和制作要求各有所异，但仍有一些规范性的要求：

(1) 在叙述事实时要分别写明：经审理哪些违纪事实清楚、证据确凿，可以作为处分依据；哪些违纪事实证据不足，或者证据之间有矛盾不能认定；哪些事实清楚、证据确凿，但不构成违纪，或者情节显著轻微，可不作为处分依据。

案件审理部门与调查部门对于违纪事实的认定若没有分歧，案件审理报告应在调查报告的基础上对事实作较详细的叙述，之后可以另起一行，写明“以上事实的认定，我室与××××（移送案件的单位或部门）认定意见基本一致。”需要注意的是，虽然审理后认定的事实与调查报告所定的事实一致，但制作案件审理报告时不宜照抄调查报告，仍需根据审理认定的事实、情节，力求表述准确。

案件审理部门与调查部门对于事实的认定若有分歧，案件审理报告一般应先对调查报告所认定的事实加以叙述，着重写清经审理有分歧的部分，然后运用经审理查明的事实和证据有针对性地说明与调查报告不一致的理由。

在撰写案件审理报告违纪事实部分时，有些情况可随之交待清楚，但对有些不宜写到具体事实过程中的情况，可在具体事实叙述之后，以“需要说

明的问题”为题，另予说明。

(2) 对于一人一错、一人多错、多人一错、多人多错的案件，要针对不同案件类型，采取不同的叙述方法。

对于一人一错、多人一错和一人多次犯同一性质错误的案件，需按照被调查人违纪时间的先后顺序来叙述。对于多人一错的案件，还要按照责任的轻重，把每一个责任人在违纪过程中的地位、作用和应负的责任叙述清楚。

对于一人多错且违纪性质不同的案件，需按照被调查人行为性质的轻重程度来叙述，先写重错，后写轻错。在具体叙述中，对不同性质的违纪问题可列出小标题；对同一性质的违纪问题，仍按时间顺序来叙述。

对于多人多错的案件，可针对被调查人在违纪过程中的地位、行为、情节、责任不同等情况，将共同违纪的主要事实（也可以性质、时间、案情发展的内在联系等为序）叙述清楚，其中注意分清各自责任；有的被调查人除了参与共同违纪外，还单独实施了其他违纪行为，对此，可在叙述其参与共同违纪事实后，再写单独违纪的事实。

(3) 案件审理报告对违纪事实的叙述，要全面、准确。其内容要能准确明晰地反映出案情的来龙去脉、发展过程、因果联系以及被调查人的违纪责任并突出主要违纪事实、违纪事实的主要情节。要围绕违纪构成的要件展开叙述，写明被调查人违纪的时间、地点、手段、后果以及是否有从轻、从重、减轻、加重处分的情节等。有些案件还要写明违纪的背景情况，供处理时考虑。

#### 4. 定性及处理意见

定性及处理意见部分主要包括以下内容：

(1) 案件移送或呈报单位或部门的意见（在这一部分中，必要时还可写明被调查人所在党组织的意见）。这些组织、单位、部门对案件情况的了解比较具体，他们的意见有助于纪检监察机关领导全面了解与案件有关的情况，所以对这些意见的表述应清楚、准确。

(2) 有关单位或部门的意见。有些案件由于涉及到专业性问题，在确定违纪性质时，应征求相关权威机关或部门的意见。如有关走私案件，征求海关部门的意见；有关税收方面的案件，征求税务部门的意见；可能构成犯罪的，征求司法部门的意见等。如有以上情况，在定性及处理意见部分应反映出以上相关单位、部门的意见。

(3) 案件审理部门对违纪性质的认定和处理意见。这一部分主要是根据审理后认定的违纪事实、情节，围绕违纪构成要件，对被调查人行为的性质作出评断。应写明被调查人的行为是否构成违纪，属于何种违纪性质，是否同意案件移送或呈报单位或部门的定性、处理意见，应对被调查人作何处理

及依照的法律法规等。

在具体制作过程中，可先对被调查人的违纪行为进行高度概括、归纳；在确定事实根据的基础上，根据相关的法律法规，针对案件移送或呈报单位或部门的定性、处理意见，写明审理后的定性、处理意见及其理由。对需按党纪处分审批权限和干部管理权限报批的案件，还可写明拟报哪一机关批准。

需注意：

处理意见既包括是否需给予被调查人党纪处分、相应的处分档次及处理建议等内容，也包括诸如责令退赔、收缴、登报、通报等内容；对于共同违纪的案件，要依次分别写出对每个被调查人员的处理意见；提出撤职处分意见的，要写明撤销的具体职务，其中给予撤销党内职务处分的，应写明是撤销党内一切职务还是某个职务。

引用法律法规依据时，要完整引用法律法规的名称及具体条款。

案件审理部门内部对定性处理意见有较大分歧的，可同时写明不同意见，并分别说明理由。

#### 5. 结束语

结束语一般内容为“以上意见（妥否），提请常委会议或部（厅、局）长办公会议审定。”

#### （三）附件

如果有附件，在正文之后，顺序列出附件名称。

#### （四）署名

一般署制作案件审理报告的案件审理部门全称或规范化简称，标注于正文的右下方。

#### （五）成文日期

案件审理报告的成文日期一般署案件审理部门主要负责人签报的日期，应写明年、月、日。标注于案件审理部门署名的右下方。

### 七、注意事项

（一）案件审理报告，是以案件审理部门名义作出的，只代表案件审理部门的意见。因此，经纪委常委会议或监察部（厅、局）长办公会议讨论，不同意案件审理报告的意见的，案件审理部门应根据纪委常委会议或监察部（厅、局）长办公会议的审定结果，制作批复、处分决定或呈报上级的请示。原案件审理报告归档备查，不再修改。经纪委常委会议或监察部（厅、局）长办公会议审议，责成案件审理部门重新审理的，案件审理部门在第二次审理结束后，应制作再次案件审理报告。再次案件审理报告中，要明确回答纪检监察机关领导在前次审议时提出的问题。结案后，再次案件审理报告与第

一次案件审理报告一并归入案件档案。

(二) 纪检监察机关合署办公后，案件审理部门同时肩负着两项职能，所以案件审理部门在制作案件审理报告时，即使同时给予被调查人员党纪、政纪处分，也只需制作一个案件审理报告。对于需给予被调查人员党纪、政纪双重处分的案件，案件审理部门在制作案件审理报告时，应在报告上分别写明给予党纪、政纪处分的具体处分意见及法律法规、党纪条规依据。

(三) 案件审理报告的制作要规范性与灵活性相结合。我们审理的案件是千差万别的，每个案件都有各自的特点，应在遵循案件审理报告所应具备的格式、基本内容及要求的基础上，做到具体问题具体分析。既不脱离规范性的要求，又不拘泥于规定的模式。比如，对于违纪问题较多、情节较复杂的案件，制作案件审理报告时不一定在所有事实都写完后分别写出定性意见，可采取将违纪问题分类后列小标题的方法，将违纪事实与该事实的定性意见合为一部分，一事一议一定。

(四) 根据党和国家有关保密工作的规定，需注明密级的案件审理报告，密级标注于报告首页的左上角。

对于不属于国家秘密范畴案件的案件审理报告，因其内容涉及案件的来龙去脉及相关证人等，内容也不宜公开，要严格把握发送范围。

(五) 案件审理报告在标题之后直接进入正文，不必在抬头位置写诸如常委会、部（厅、局）长办公会或××同志（领导）之类的称谓。在报告结尾部分要写“以上意见（妥否），提请常委会议审定”或“以上意见（妥否），提请部（厅、局）长办公会议审定”等结束语，用以表示报告的意图。

(六) 对于按规定须报本级纪委批准比照处理的违犯党纪的案件，虽然也要采用案件审理报告这一文书形式来表明案件审理部门的审理意见，但并不需要在事实、证据、定性、处理及办案手续等各个方面加以全面论述，其具体格式、内容及要求可参考“案件审理意见书”部分。

(七) 我们对案件审理报告的规范是把案件审理部门作为制作主体来考虑的，但同样适用于专、兼职案件审理人员对案件审理报告的制作。对于案件审理部门的承办人员起草的案件审理报告草稿以及专、兼职案件审理人员制作的案件审理报告，应署该人员的姓名并归档存查。

(八) 案件审理报告是只限于纪检监察机关内部运转的文书，署制作该案件审理报告的案件审理部门名称，因此，该报告不能直接向本机关以外的机关或部门发送。如确有必要，应经过一定程序，将案件审理报告的内容用其他文种，如请示、批复、函、意见、建议、查处结论等形式反映出来，以本机关或本机关办公厅（室）的名义对外发送。



机密

## 关于闻良违纪案的审理报告

1998年4月9日，省纪委常委会议决定对闻良的违纪问题进行立案调查。经陈德林书记批示，我室于1998年7月20日受理了我委一室移送的闻良违纪案。审理期间，我室就事实的认定和证据等问题，多次与一室交换意见，一室做了一些补证工作。此后，我室会同一室三次同闻良谈话，核对事实。9月，我室与一室派员赴秦州市和贵明市补充调查。现将审理意见报告如下：

闻良，男，1940年5月出生，汉族，××省秦州市人，大学文化，1958年8月加入中国共产党，1960年7月参加工作，1993年11月任中共秦州市委委员、常委、书记，1997年9月任中共××省第×届委员会委员，1998年4月停职检查。

### 一、主要事实

#### (一) 经审理认定的违纪事实

闻良在任市委书记期间，因工作上的关系与市委办公室工作人员范丽丽接触较多。据闻良本人称，随着时间的推移，闻良的思想发生变化，对范产生了“不一般的感情”。

1995年上半年的一天，闻良在家中写材料，范丽丽来送文件，两人发生了第一次性关系。自此，闻良借其妻刘虹出差或上班不在家之机，在自己家中与范多次发生性关系。1998年3月25日晚，闻良趁其妻出差之机又将范丽丽约到