

常用执纪审查文书格式

本书编写组 编

中国方正出版社

常用执纪审查文书格式

本书编写组 编

中国方正出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

常用执纪审查文书格式 / 《常用执纪审查文书格式》编写组编. —北京: 中国方正出版社, 2016. 3

ISBN 978-7-5174-0299-2

I. ①常… II. ①常… III. ①中国共产党—党的纪律—纪律检查—文书
IV. ① D262.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 062228 号

常用执纪审查文书格式

本书编写组 编

责任编辑: 崔秀娟

责任印制: 李 华

出版发行: 中国方正出版社

(北京市西城区广安门南街甲 2 号 邮编: 100053)

编辑部: (010) 59594654 发行部: (010) 66560936

出版部: (010) 59594625 门市部: (010) 66562733

邮购部: (010) 66560933

网 址: www.lianzheng.com.cn

经 销: 新华书店

印 刷: 北京圣夫亚美印刷有限公司

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张: 16

字 数: 261 千字

版 次: 2016 年 4 月第 1 版 2016 年 7 月北京第 3 次印刷

(版权所有 侵权必究)

ISBN 978-7-5174-0299-2

定价: 35.00 元

(本书如有印装质量问题, 请与本社发行部联系退换)

出版说明

执纪审查是党的纪律检查工作的重要组成部分，执纪审查工作的规范化、制度化是党的纪律检查工作的必然要求。在当前全面从严治党和依规治党的大背景下，执纪审查公文的规范化建设要求越来越高。为此，我们依据新修订的《中国共产党纪律处分条例》（本书简称《党纪处分条例》）并结合最新执纪实践，编写了这本《常用执纪审查文书格式》，以帮助提高执纪审查公文的规范化和科学化水平。

执纪审查公文是纪检监察机关开展监督执纪问责工作的主要载体。编写制作好执纪审查公文，是做好执纪审查工作的最基本要求，也是衡量执纪审查工作是否符合“事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合法”24字纪律审查基本要求的重要标尺，直接反映纪检监察机关的纪律审查工作水平。本书编写中，在遵循现有纪律审查文书规定格式的前提下，充分吸收十八大以来执纪实践经验，特别是依据新修订的《党纪处分条例》，坚持用纪律的尺子衡量违纪行为，用纪律语言描述违纪行为，保障执纪审查文书切实体现党内审查的纪律特色。

参加本书编写的同志具有多年丰富的纪律审查实践经验，平时勤于积累，善于思考，勇于钻研总结，为写好本书奠定了良好的基础。本书在编写上把相近内容加以归类，对初步核实类公文、立案类公文、案件审查类公文、案件审查阶段请示、批复、纪要类公文、案件审查措施类公文、案件审查后期公文分别加以叙述，共介绍了27种执纪审查公文。

由于编写时间仓促，本书的编写难免有错漏之处，敬请读者提出宝贵意见。

编者

2016年3月

目 录

初步核实类公文 001

- 一、初步核实情况报告 / 003
- 二、委托初步核实通知书 / 010
- 三、初步核实呈批表 / 014

立案类公文 017

- 一、立案呈批报告 / 019
- 二、立案决定书 / 029
- 三、责成立案通知书 / 032

案件审查类公文 035

- 一、案件调查笔录 / 037
- 二、现场笔录 / 047
- 三、案件调查报告 / 051
- 四、违纪事实材料 / 066

案件审查阶段请示、批复、纪要类公文 073

- 一、请示和案件办理请示 / 075
- 二、批复和案件办理批复 / 082
- 三、案件会议纪要 / 088

案件审查措施类公文 091

- 一、停职检查决定书 / 093
- 二、停职检查建议书 / 097

- 三、查询存款通知书 / 100
- 四、提请保全书 / 102
- 五、提请解除保全书 / 104
- 六、暂予扣留、封存涉案款物呈批表和登记表 / 106
- 七、解除暂予扣留、封存款物清单 / 110
- 八、收缴款物清单 / 112
- 九、责令退赔款物清单 / 114

案件审查后期公文

117

- 一、销案呈批报告 / 119
- 二、纪律检查建议书 / 122
- 三、案件移送审理登记表 / 126
- 四、案件移送函 / 129
- 五、通报 / 133

附 录

141

- 中国共产党纪律处分条例 / 143
(2015年10月18日)
- 中国共产党纪律处分条例 / 166
(2003年12月31日)
- 中共中央办公厅 国务院办公厅
关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知 / 198
(2012年4月16日)
- 党政机关公文格式 GB/T 9704—2012 / 207
(2012年6月29日)
- 中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例 / 229
(1994年3月25日)
- 中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例实施细则 / 237
(1994年3月25日)

**初步核实类
公文**

一、初步核实情况报告

（一）初步核实情况报告的基本概念

初步核实情况报告，简称初核报告，是指纪检监察机关调查人员经批准对党员或党组织的违纪违法线索进行初步了解核实后，向有关组织或领导写出的书面报告。

根据《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例》第十一条、第十二条之规定，纪检监察机关受理反映党员或党组织的违纪问题后，应根据情况决定是否进行初步核实。初步核实的任务是，了解所反映的主要问题是否存在，为立案与否提供依据。初步核实后，由参与核实的人员写出初步核实情况报告，纪检监察机关应区别不同情况作出处理：

一是反映问题失实的，应向被反映人所在单位党组织说明情况，必要时还应向被反映人说明情况或在一定范围内予以澄清；

二是有违纪事实，但情节轻微，不需追究党纪责任的，应建议有关党组织作出恰当处理；

三是确有违纪事实，需要追究纪律责任的，应予立案。

（二）初步核实情况报告的作用

对于纪检监察机关自办案件而言，初步核实是纪律审查的必经程序。只有经过初步核实，才能为下一步立案和处理奠定扎实的事实和证据基础，直接关系到案件的成败。初步核实情况报告，则是对初步核实工作情况的综合反映，是阶段性工作成果的主要载体，是纪律审查工作的法定公文，对于正确惩处违纪行为，同时保护党员正当权益等发挥着十分重

要的作用。

（三）初步核实情况报告的结构要求

根据《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例》第九条之规定，并结合执纪审查实际，初步核实情况报告一般分为：标题、导语、被反映人的自然情况、反映的主要问题、初步核实的结果、处理建议、参与初核人员签名等7部分。

1. 标题

初核报告的标题要反映出是对何人何问题的初步核实情况报告，不能笼统称为“初步核实情况报告”。正确的标题是：《关于反映××(单位、职务)××(姓名)××问题的初步核实情况报告》。

如反映的违纪问题较多，应选择主要问题列入标题，在主要问题后加“等”字，可表述为《关于反映××省××厅副厅长××收受礼金等问题的初步核实情况报告》；如反映的主要问题不止一个，也可概括表述为《关于反映××省××厅副厅长××涉嫌严重违纪问题的初步核实情况报告》。

2. 导语

导语要写明初核依据和初核工作简要情况。初核的依据应交代违纪线索的来源、批准初核的机关和领导。初核工作简要情况应包括初核人员的组成、初核的方式方法及起止时间等。

3. 被反映人的自然情况

按照被反映人的干部履历等书证材料，具体写明其姓名、性别、年龄、籍贯、文化程度、参加工作时间、入党时间、历任主要职务及现任职务等。曾经受过处分的，应说明是在何时何地因何问题受过何种处分。

4. 反映的主要问题

叙述反映的问题线索内容，注意进行适度概括，突出重点，并体现条理性。

5. 初步核实的结果

该部分内容是初核报告的主体内容。在该部分中，要针对反映的主要问题线索，逐一叙述初步核实的情况和结果，并对该问题是否属实、是否涉嫌违纪等作出初步结论。如因各种因素，对部分问题暂不能作出明确结论的，也可提出该问题存疑，通过其他方式予以处理，比如被反映人的主要问题已涉嫌违纪，达到立案条件，对其存疑问题可建议在立案阶段作进一步调查核实。

6. 处理建议

这一部分要根据初步核实结果，实事求是地提出建议。对需要立案调查的，应写明认定违纪性质的依据；对政策界限不清，性质一时难以认定的，可采用写实的办法；对不需立案调查，但需作出批评、写出检查等处理的，要明确提出意见；对是否需在一定范围内予以澄清的问题也要提出建议。

根据《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例》的规定，经初步核实后，发现反映问题失实的，应向被反映人所在单位党组织说明情况，必要时还应向被反映人说明情况或在一定范围内予以澄清；对有违纪事实，但情节轻微，不需追究党纪责任的，应建议有关党组织作出恰当处理；对确有违纪事实，需要追究党纪责任的，应予立案。

7. 署名

根据《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例实施细则》的规定并结合工作实际，参与核实的人员应在初步核实情况报告上签名，并写明制作初步核实情况报告的时间。

附：初步核实情况报告式样和附例

密级

初步核实情况报告式样

关于反映××(单位、职务)××(姓名) ××问题的初步核实情况报告

××××：

第一部分：初核依据和初核工作概况；

第二部分：被反映人的自然情况；

第三部分：反映的主要问题；

第四部分：对反映问题的初核结果：

1. ……

2. ……

3. ……

第五部分：处理建议。

初核人：××(单位、职务)××(姓名 签字)

××(单位、职务)××(姓名 签字)

年 月 日

密级

附例

关于反映××市委副书记王×受礼、公款旅游等问题的初步核实情况报告

2015年3月2日，根据××、××同志批示，我委第一纪检监察室对群众来信反映××市委副书记王×受礼、公款旅游问题进行了初步核实。现将有关情况报告如下：

王×，男，汉族，1962年9月生，××人，在职研究生学历，1982年7月参加工作，1986年5月加入中国共产党。2000年5月，任××县委书记；2004年1月，任××市委常委、××县委书记；2009年5月，任××市委副书记。

一、来信反映王×同志的主要问题

1. 收受红包礼金。来信反映，王×利用逢年过节机会，大肆收受下属干部的红包，先后收受市工商局副局长李××、市教育局局长蒋××、××县建设局局长张××礼金共60余万元。

2. 公款旅游。来信反映，2013年下半年，在党的群众路线教育实践活动期间，王×等人顶风违纪，以调研为名赴麦积山、兵马俑、天柱山等景点公款旅游。

二、初步核实结果

（一）关于来信反映的受礼问题

经查：王×自2001年1月至2014年5月期间，先后收受××县建设局局长张××礼金8万元，收受××县公安局副局长马××礼金3万元，收受县委办公室副主任肖××礼金6万元，收受市工商局副局长李××礼金4万元，收受市教育局局长蒋××礼金5万元，收受市委宣传部副部长林××礼金4万元，以上共计30万元。

以上事实，现有王×本人的交代，相关送礼人的证言证明。

（二）关于来信反映的公款旅游问题

经查：2013年8月至9月，王×等人以调研名义分两次赴甘肃、陕西、安徽、湖北四省，共14天，其间调研时间仅为2天，其余时间均被安排赴麦积山、兵马俑、天柱山等景点公款旅游。就此问题，尚未与王×本人谈话核实。

（三）其他问题

初核过程中，调查组还发现了王×为私营企业主在项目承包、工程款支付等方面提供帮助，收受财物折合共计100万余元问题的线索。

三、处理建议

我们认为，群众反映王×受礼问题基本属实，公款旅游问题有待与王×本人谈话核实，同时发现了其利用职务上为

他人谋取利益，收受他人财物的问题线索，王×的行为已涉嫌严重违纪，且其利用职务上的便利为他人谋取利益，收受他人财物的问题线索涉嫌犯罪。为进一步查明王×的违纪事实，根据《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例》等规定，建议对王×涉嫌违纪问题立案审查。

初核人：××(单位、职务)××(姓名 签字)
××(单位、职务)××(姓名 签字)

2015年4月1日

二、委托初步核实通知书

（一）委托初步核实通知书的概念

委托初步核实通知书，是上级纪检机关对认为需要进行初步核实的问题，委托下级纪检机关进行核实所发出的正式文件。

根据《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例实施细则》的规定，凡委托下级纪检机关进行初步核实的问题，应当制作《委托初步核实通知书》。受委托的纪检机关应及时办理，并将核实情况报告委托机关。

委托初步核实问题时应注意：

1. 委托下级纪检机关初步核实，必须办理审批手续，不得未经本级纪检机关领导审批，擅自委托下级初步核实。

2. 把握委托初步核实的必要性。一般情况下，对属于本级纪检机关管辖范围内的违纪党员或党组织，由本级纪检机关直接进行初步核实。只有在个别情况下，根据案情查办需要，认为由下级纪检机关出面进行初步核实，更有利于完成初步核实任务的，经呈报本级纪检机关领导批准，可以发函委托下级机关初步核实。

（二）委托初步核实通知书的作用

1. 为下级开展初步核实提供政策依据。下级党组织或纪检机关只有根据上级党组织或纪检机关的《委托初步核实通知书》，才有权对上级管辖的党员、党组织的违纪线索进行初核。

2. 有利于维护党员民主权利，确保下级纪检机关依纪依规执纪审查。没有《委托初步核实通知书》，下级党组织和纪检机关无权对上级管辖的

党员、党组织的问题进行核实，更无权去调查。

3. 有利于加快执纪审查进度，尽快查明案情。对一些特殊案件，下级纪检监察机关熟悉当地情况，通过委托初步核实，有利于督促下级机关集中时间和人力，将上级交办委托初核的问题尽快查清，及时惩处违纪行为，及时澄清诬告等行为。

（三）委托初步核实通知书的结构要求

根据《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例实施细则》的规定，并结合工作实际，该文书的结构要求一般有：

1. 交办单位名称。

一般写为：××× 纪律检查委员会

× 纪（××）× 号

××× 监察局

× 监函字（××）× 号

2. 受委托单位名称。应写明承担委托初核任务的党组织或纪检监察机关的全称或规范简称，有的也可以写承担委托初核任务的党组织或纪检监察机关领导同志的姓名。

3. 反映的主要违纪问题。

4. 初核依据。包括领导同志批示、会议决定等。

5. 初核要求。委托下级纪检监察机关进行初步核实并要求报告核实结果。

6. 附件。反映、检举材料。

7. 落款。即发委托通知书的单位和时间。

附：委托初步核实通知书式样和附例