河北省

校纪发〔2019〕1号

中共河北科技师范学院纪委

关于印发《中共河北科技师范学院纪委

谈话场所管理暂行办法》的通知

各基层党委（党总支），各单位（部门）：

《中共河北科技师范学院纪委谈话场所管理暂行办法》已经领导批准，现予以印发，请遵照执行。

中共河北科技师范学院纪委

2019年10月7日

中共河北科技师范学院纪委

谈话场所管理暂行办法

第一条 为进一步规范谈话场所管理、使用和维护好相关设备，保障审查工作安全有序顺利进行，根据中央纪委、省纪委关于加强和规范执纪审查工作安全管理的有关规定和要求，制定本办法。

第二条 谈话场所是指校内初步核实、审查、审理谈话等执纪审查过程中，专门用于与审查对象或其他涉案证人的谈话、审查谈话和复议复查时进行调查谈话的工作区域。包括候谈室、监控室、谈话室。

第三条 谈话场所日常管理由学校纪委办公室负责案件监督管理工作的人员（以下简称“案管人员”）负责，应对各设备及各类公物造册登记，并进行监督管理和维护保养，确保设备完好无损和正常使用，确保消防器材和常用应急药品在有效期内。每次使用前，应进行设施安全和功能检查，联系校医院在谈话时配备医疗保障人员。

第四条 谈话场所使用必须严格执行审批程序。

（一）执纪审查承办单位（以下简称“承办单位”）需要使用谈话场所，应填写《谈话场所使用审批表》，经本单位主要负责人、学校纪委副书记批准同意后，由案管人员开启谈话场所。

（二）执纪审查谈话以外需要使用谈话场所的，须填写《谈话场所使用备案表》，经纪委副书记批准同意后，交案管人员备案，并在执纪审查未使用期间进行安排。

（三）使用谈话场所的手续一天一批，第二天仍需使用的按上述要求重新审批后方能使用。

第五条 承办单位在使用谈话场所期间，谈话人员要认真履行执纪审查和安全工作“一岗双责”，做好安全防范工作。

（一）谈话场所监控设备由案管人员在谈话前开启调试，承办单位在谈话期间，对谈话过程进行全程监控和同步录音录像，不得自行改变监控模式和设置，不得随意关闭音像设备，要确保谈话中设备处于正常工作状态，无监控盲区，无失音、失真情况。

（二）谈话人员要按规定做好谈话对象谈话前后的交接工作。谈话对象必须由所在基层党委（党总支）、单位（部门）1名及以上工作人员或近亲属陪同至候谈室，并填写《谈话对象交接表》，谈话结束后由接送人送回，并记录谈话对象身体状况。特殊情况，由执纪审查人员将谈话对象送至其所在单位或家中，同时履行交接手续。谈话人员要做好跟踪回访工作，并做好记录。

（三）谈话前要通过向谈话对象单位领导了解情况等方式全面把握谈话对象的个人履历、精神状况、性格特征、家庭关系、工作表现、为人处事等个人情况。不具备条件的，在谈话对象交接后或谈话开始后，应逐项询问并做好记录。谈话开始前，应对谈话对象进行简单体检。综合上述情况，对谈话对象进行综合评估登记，属于谈话安全类和谈话风险可控类的，方可进行谈话。

（四）应对谈话对象进行安全检查，对谈话对象随身携带的物品登记后予以保管。严禁将与谈话无关的物品带入谈话室，尤其是金属、玻璃、尖锐硬物等。谈话结束时代管物品应当面交还谈话对象或按规定移交，不得擅自处置。

（五）谈话人员要严格依纪依法安全文明与谈话对象谈话，谈话人员不得少于2人，谈话对象是女性时，应至少有1名女性谈话人员。谈话期间不得侮辱、虐待、体罚或者变相体罚谈话对象。

（六）谈话对象前往卫生间，谈话人员应跟进卫生间，注意防范卫生间的危险部位。

（七）谈话对象使用过的纸笔等物品，谈话人员应当在使用完后及时清点收回。

（八）谈话对象发生自伤自残、突发疾病的意外情况时，谈话人员应避免事态扩大和恶化原则，马上终止谈话。立即通知医护人员救护，必要时送到指定医院就诊，并在安全事故发生12小时内逐级上报至省纪委监委案件监督管理室。

（九）谈话取证期间，无关人员未经批准不得进入谈话室。严禁私自将谈话对象带出谈话室，严禁将谈话对象单独留在谈话室内。谈话期间不得超过谈话当日20:00，一次性谈话不得超过6个小时，并严禁留置过夜。交接班时，谈话人员坚持先进后出。

（十）谈话结束后，应当场制作《谈话笔录》，交给谈话对象核对或向其宣读并签字按印指纹。根据谈话对象所交代问题、情绪变化等情况，进行心理疏导、减轻压力。要求谈话对象做好保密工作，不对外透漏谈话内容。同时，应嘱托谈话对象所在单位或亲属对其做好心理疏导。

（十一）谈话监控数据在审查工作结束后，经谈话人员与案管人员于当天共同将整个谈话过程录音录像资料拷贝光盘，其中：需随案移送的，一式二份，承办单位将一份随案移送，纪委办公室将另一份按照保密进行归档、保管；不需随案移送的，一式一份，由纪委办公室依规备份保存并封闭管理。在相关审查处理全部办结1年后，经纪委书记批准后清除，需延期保存的，由承办单位提出申请，经纪委书记批准后延期保存4年。

（十二）谈话工作结束后，各承办单位应根据实际情况填写《谈话安全执行情况登记表》《谈话对象饮食情况登记表》《谈话室使用情况记录表》，必要时填写《谈话对象用药情况登记表》，同时对谈话场所进行清理打扫，将有关公物进行清点并交还案管人员后方可撤离。

第六条 谈话对象餐饮由谈话人员负责准备。饭菜及餐具安全卫生、饮水温度适中，水瓶等不安全物品不得带入谈话室。

第七条 谈话过程中，因设备技术故障或临时停电暂不能录音录像的，谈话人员应停止谈话，及时通知案管人员，由案管人员及时协调相关单位进行维修处理。中断谈话的情况在《谈话室使用情况记录表》和录音录像备份资料记录中均要进行说明。

第八条 谈话场所使用人员应当爱惜公物，按照要求操作相关设备，因操作不当或故意损坏导致公物损毁的，追究相关人员的责任。

第九条 纪委分管案件管理工作领导应加强对谈话影像资料的监督检查，发现谈话人员在谈话期间有违反依纪依法安全文明办案情形的，应及时提醒或制止；一时不能整改的，且严重影响执纪审查安全的，应当及时逐级报告纪委书记，按有关党纪法规追究相关人员的责任。

第十条 谈话室内严禁吸烟，未经批准不得随意变更内部结构和物品摆放位置。

第十一条 执纪审查人员和相关医护人员要严格遵守审查纪律和履行保守秘密的义务，如发生泄密事件，依规依纪依法追究责任。

第十二条 本办法由纪委办公室负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起执行。

附件：1.谈话场所使用审批表

2.谈话场所使用备案表

3.谈话对象交接表

4.谈话安全情况评估表

5.谈话对象物品保管登记表

6.谈话安全执行情况登记表

7.谈话对象饮食情况登记表

8.谈话室使用情况记录表

9.谈话对象用药情况登记表

附件1

谈话场所使用审批表

填报单位： 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 谈 话  对 象  基 本  情 况 | 姓 名 |  | 性 别 |  | 出 生  年 月 |  |
| 政 治  面 貌 |  | 参加工作时间 |  | | |
| 工作单位/职务 |  | | | 是 否  健 康 |  |
| 是否党委委员 |  | 是否人大代表 |  | 是否政协委员 |  |
| 谈话负责人员 |  | | 谈 话  人 员 |  | | |
| 拟谈话时 间 | 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分 | | | | | |
| 谈 话  事 由 |  | | | | | |
| 学 校  纪 检  监 察  部 门  意 见 | 签名： 年 月 日 | | | | | |
| 使 用  单 位  主 要  负责人意 见 | （单位盖章）  签名： 年 月 日 | | | | | |
| 谈话场所安排 | 签名： 年 月 日 | | | | | |

填报人： 联系电话： 填报日期：

备注：此表一式二份，附卷一份，纪委办公室备案一份。

附件2

谈话场所使用备案表

填报单位： 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用人  基 本  情 况 | 姓 名 |  | 性 别 |  | 政治  面貌 |  |
| 工作单位/职务 |  | | | | |
| 拟使用时 间 | 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分 | | | | | |
| 使 用  事 由 |  | | | | | |
| 学 校  纪 检  监 察  部 门  意 见 | 签名： 年 月 日 | | | | | |
| 使 用  单 位  主 要  负责人意 见 | （单位盖章）  签名： 年 月 日 | | | | | |
| 谈话场所安排 | 签名： 年 月 日 | | | | | |

填报人： 联系电话： 填报日期：

备注：此表一式二份，附卷一份，纪委办公室备案一份。

附件3

谈话对象交接表

（一）送至谈话场所交接单

谈话对象：

|  |  |
| --- | --- |
| 谈交接时间 | 年 月 日 时 分 |
| 交接地点 |  |
| 身体健康情况 |  |
| 执纪审查人员签字 |  |
| 接送人员或家属签字 |  |

组织填表人：

（二）送达所在单位（家庭住所）交接单

谈话对象：

|  |  |
| --- | --- |
| 交接时间 | 年 月 日 时 分 |
| 交接地点 |  |
| 身体健康情况 |  |
| 执纪审查人员签字 |  |
| 接送人员或家属签字 |  |

组织填表人：

附件4

谈话安全情况评估表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 谈话对象 |  | 时间 |  |
| 工作履历 | （ ）担任过重要领导职务  （ ）人生经历存在需要重点关注的事项 | | |
| 身体状况 | （ ）患有抑郁症等精神疾病  （ ）患有其他重大疾病 | | |
| 性格特征 | （ ）内向、偏执、易冲动 | | |
| 家庭关系 | 婚姻状况： 夫妻及子女关系状况： | | |
| 工作表现 | （ ）悲观失望、心灰意冷 | | |
| 为人处事 | （ ）强势霸道；（ ）好面子 | | |
| 体检情况 | 血压： 脉搏： 体温：  （ ）重大疾病：  （ ）用药情况：    （ ）随身携带常用药品：    体检医生签字： 年 月 日 时 分 | | |
| 评估类别 | （ ）安全类；（ ）风险可控类；（ ）风险不可控类 | | |
| 工作人员签字 |  | | |
| 备 注 |  | | |

组织填表人：

填表说明：1.进行安全评估时，须对（）后所列事项了解，存在则在（）中填写“是”，并在横线上注明；不存在则在（）中填写“否”。2.此表一式二份，附卷一份，纪委办公室备案一份。

附件5

谈话对象物品保管登记表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物品名称 | 数量 | 保管时间 | 返还时间 | 备注 |
|  |  |  | 时 分 | 时 分 |  |
|  |  |  | 时 分 | 时 分 |  |
|  |  |  | 时 分 | 时 分 |  |
|  |  |  | 时 分 | 时 分 |  |
|  |  |  | 时 分 | 时 分 |  |
|  |  |  | 时 分 | 时 分 |  |
|  |  |  | 时 分 | 时 分 |  |
|  |  |  | 时 分 | 时 分 |  |
|  |  |  | 时 分 | 时 分 |  |
|  |  |  | 时 分 | 时 分 |  |
|  |  |  | 时 分 | 时 分 |  |
|  |  |  | 时 分 | 时 分 |  |

谈话对象签字： 保管人签字：

填表说明：1.此表一式二份，附卷一份，纪委办公室备案一份。

附件6

谈话对象安全执行情况登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 谈话对象 |  | 评估时间 | 年 月 日 时 分 | |
| 等待谈话是否  由专人陪护 | 是（ ）  否（ ） | 陪护人员签字 | | |
|  | | |
|  | | |
| 谈话前是否  进行体检 | 是（ ）  否（ ） | 体检医生签字 | | |
|  | | |
| 谈话期间是否确定安全保障员和心理辅导员 | 是（ ）  否（ ） | 安全员签字 | | 心里辅导员签字 |
|  | |  |
| 谈话期间是否  突发安全问题 | 是（ ）  否（ ） | （说明具体情况） | | |
| 谈话结束前、  谈话后是否  做好思想工作  和心理疏导 | 是（ ）  否（ ） | 谈话人员签字 | | |
|  | | |
| 谈话结束后  是否做好跟  踪回访工作 | 是（ ）  否（ ） | 跟踪回访纪录 | | |
|  | | |

组织填表人：

填表说明：1.此表一式二份，附卷一份，纪委办公室备案一份。

附件7

谈话对象饮食情况登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 谈话对象 |  | 工作单位/职务 |  | | |
| 谈话对象  饮食情况 | 饮食时间 | 食品来源 | | 食品名称 | 食品数量 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 饮食安全  情 况 |  | | | | |
| 谈话人签字 | 签名： 年 月 日 | | | | |

组织填表人：

填表说明：1.饮食包括饮水、就餐。2.饮食时间由年精确到分；3.饮食安全情况详细列明饮食餐具是否为纸质或其他安全餐具，饮食是否安全。

附件8

谈话室使用情况记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用  单位 |  | | | | |
| 使用  时间 | 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分 | | | | |
| 使用  人员 |  | | | 联系  方式 |  |
| 使用  情况 | 使用  事由 |  | | | |
| 刻录光  盘数量 | 份 | 保管人  签字 |  | |
| 使用  基本  情况 |  | | | |

填表人： 填表日期： 联系方式：

填表说明：1.如谈话室为谈话使用，应在使用事由中注明谈话对象基本情况。 2.谈话过程中的各类突发事件，须在“使用基本情况”栏内详细记录说明。

附件9

谈话对象用药情况登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 谈话对象 |  | 工作单位/职务 |  | |
| 谈话对象  检查情况 |  | | | |
| 谈话过程中谈话对象  用药情况 | 用药时间 | 药品名称 | | 用法用量 |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| 驻点医生  签 字 | 签名： 年 月 日 | | | |

填表说明：1.此表为谈话对象在谈话中突发状况下，由驻点医生填写，要求详细记录谈话对象身体状况及用药情况。2.用药时间要由年精确到分。

中共河北科技师范学院纪委办公室 2019年10月7日印发