

乐山师科投资有限责任公司

师科【2017】6号

关于印发《乐山师科投资有限责任公司监督问责办法(试行)》 的通知

各单位、部门：

2017年6月7日总经理办公会研究通过了《乐山师科投资有限责任公司监督问责办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司监督问责办法（试行）

乐山师科投资有限责任公司

二〇一七年六月十三日



附件

乐山师科投资有限责任公司监督问责办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为促进公司持续稳定发展，增强乐山师科投资有限责任公司（以下简称公司）员工的责任意识，明确岗位责任，强化服务意识和提高管理能力，制定本办法。

第二条 监督问责对象：公司全体员工。

第三条 监督问责范围：公司所有决策、管理和生产活动。

凡不履行或不正确履行岗位职责，出现有错行为和不作为行为，影响工作进度，损害公司利益，造成不良影响和后果的，依照本办法实施。

第四条 监督问责原则：

权责一致的原则。行使权力必须履行对等的责任，任何人都不得把权力和责任分割开来，不得只行使权力而不承担责任，不得免于或排斥监督问责；

公正公平的原则。一旦出现失职、渎职行为，都要严格按照公司相关规章制度实施监督问责；

重点问责的原则。在全面实施监督的基础上，把问责重点放在事关全局的重大工作任务落实上，放在分管或本职重点工作任务完成上，放在工作目标、工作计划实现和执行上；

监督问责与治理整改相结合的原则。正确处理监督问责与促进工作之间的关系，通过强化监督问责达到改进工作和促进工作的目的；

教育与处罚相结合的原则。在强化监督问责和实行绩效奖惩的同时，进一步重视相关培训和事前防范。

第二章 监督问责事项

第五条 有下列情形之一的，应当进行问责：

（一）有令不行、有禁不止。

- 1、不履行岗位职责义务的；
- 2、不执行公司有关决定、决议，政令不畅的；
- 3、违反公司规章制度禁止性规定的；
- 4、对公司明令禁止的行为，不停止、不纠正的。

（二）独断专行、决策失误。

1、涉及公司长远发展和员工切身利益的重大事项，不按照规定程序进行论证、讨论、集体决策和报批的；

2、违规决定导致影响公司正常工作，造成安全事故或不和谐因素的；

3、因决策失误造成公司资产流失、资源浪费、重大安全事故的；

4、滥用职权的。

（三）办事拖拉、推诿扯皮。

- 1、对职责范围内应当办理的事项，拖着不办、顶着不办的；
- 2、对应该及时办理的事项，特别是董事会决定办理的事项，敷衍塞责、久拖不结，未能在规定时限内完成的；
- 3、对应由几个部门共同办理的事项，主办部门不主动牵头协调，协办部门不积极支持配合，致使工作延误的；

（四）不求进取、平庸无为。

- 1、缺乏创新精神，因循守旧、不思进取的；
- 2、对重要工作消极对待，讨价还价，执行不力，影响整体工作进程的；
- 3、对存在的突出问题，不了解情况，不调查研究，不认真解决的；
- 4、不干实事，不谋实效，实干精神差，工作无起色，员工意见较大的。

（五）弄虚作假、态度冷漠。

- 1、对职责范围内的事项和员工反映的问题在处置中隐瞒真相，歪曲事实的；
- 2、对重大事项瞒报、谎报、迟报而造成重大损失或不良影响的；
- 3、对员工举报、申诉不接待，该受理不受理，对反映要求解决的问题进行刁难的；
- 4、在公司财产、员工安全和财产受到威胁时，不实施或不组织救助的。

(六) 暗箱操作、监管不力。

1、团队严重不团结或长期不团结，责任人又不去积极帮助解决的，或团队成员发生重大违法违纪案件的；

2、对发生的严重违法违纪行为不管不问，甚至包庇、袒护、纵容的；

3、不接受监督，不配合有关部门履行监督职责的。

第三章 监督问责方式

第六条 按以下方式进行问责：

诫勉谈话；取消当年评优评先资格；责令作出书面检查；责令公开道歉；通报批评；调整工作岗位；停职检查；劝其引咎辞职；责令辞职；建议免职。

采用第 6 至 10 项问责方式的，按照管理权限和规定的流程办理。

被问责的情形构成违反公司管理制度和规定的应追究纪律责任的，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第七条 根据被问责情形的情节、损害和影响，决定问责方式。

(一) 情节轻微，损害和影响较小的，对责任人采用诫勉谈话，取消当年评优评先资格、责令作出书面检查的方式问责；

(二) 情节严重，损害和影响较大的，对责任人采用责令公开道歉、通报批评、调整工作岗位、停职检查的方式问责；

(三) 情节严重，损害和影响重大的，对责任人采用劝其引咎辞职、责令辞职、建议免职的方式问责；

(四) 发生问题情形，给公司造成损失的，责任人要承担一定比例的赔偿，具体赔偿金额及比例由董事会研究决定。

第八条 有下列情形之一的，应当从重问责：

(一) 1年内出现2次以上被问责的；

(二) 在问责过程中，干扰、阻碍、不配合调查的；

(三) 打击、报复、陷害检举人、证人及其他有关人员的；

(四) 采取不正当行为，拉拢、收买调查人员，影响公正实施问责的。

第九条 发现并及时主动纠正错误、未造成重大损害和影响的，可从轻、减轻问责。

第十条 有下列情形之一的，可免于问责：

(一) 因下级部门及有关人员弄虚作假，致使难以作出正确判断，造成未能正确履行职责的；

(二) 因适用的有关内部管理制度未作出具体、详细、明确规定或要求，无法认定责任的；

(三) 因不可抗拒因素难以履行职责的。

第四章 监督问责程序

第十一条 通过以下反映渠道有本办法第二章规定情形的，由综合办公室初步核实后报总经理。

- (一) 公司董事长的指示、批示和意见；
- (二) 董事会或总经理办公会的决议；
- (三) 各部门提出的意见建议；
- (四) 员工的检举；
- (五) 各类工作检查或考核中的意见建议；
- (六) 其他渠道反映的。

第十二条 经初步核实，如反映情况存在，则由综合办公室提出书面建议，按管理权限启动监督问责程序。调查组由公司选择 3 人以上，有调查经验的人员组成。

(一) 被调查的责任人应当配合调查。阻挠或干预调查工作的，调查组可以提请暂停其职务。

(二) 调查组应当听取被调查的责任人的陈述和申辩，并进行核实，如其成立，应当采纳。不得因被调查人申辩而从重问责。

第十三条 调查组一般应在 5 个工作日内完成调查工作，并向总经理提交书面调查报告。调查时间需延长的，调查组向总经理申请延长。

第十四条 调查报告包括问责情形的具体事实、基本结论和问责建议。

第十五条 调查终结后，按管理权限作出问责决定。问责决定书应当自作出之日起 2 个工作日内送达，并告知被问责人享有的权利。

第十六条 问责情况应由调查组及时告知提出问责批示、建

议的有关单位或个人。

第十七条 被问责的责任人对问责决定不服的，可自收到决定之日起 10 个工作日内向人力资源总提出申诉。申诉期间，问责决定不停止执行。

第十八条 公司收到被问责人的申诉，应当组织相关部门进行复议、复查，在 15 个工作日内作出决定。

（一）问责认定事实清楚、证据确凿、问责方式适当的，维持原决定；

（二）问责认定事实基本清楚，但问责方式不当的，变更原决定；

（三）问责认定事实不清楚、证据不确凿的，撤销原决定，并在一定范围内澄清事实、恢复名誉。

第十九条 调查组成员与被调查的责任人有利害关系、可能影响公正处理的，应当依法回避。调查人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守，作出的调查结论与事实出现重大偏差，致使公司作出错误的问责决定，应当依照有关规定追究其责任。

第五章 附 则

第二十条 本管理办法由综合办公室制定和修改、解释。

第二十一条 本管理办法报董事长批准后执行，若有修订之必要时，由综合办公室将修订方案呈报总经理审核批准。

第二十二条 本管理办法自颁布之日起实施。

