

# 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。





