

上海市闵行区建设和管理委员会

闵建管发〔2025〕25号

关于印发《闵行区建设和管理委员会工作人员管理办法（试行）》的通知

委属各单位、机关各科室：

经 2025 年 3 月 3 日委党组会审议通过，现将《闵行区建设和管理委员会工作人员管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，抓好贯彻执行。

上海市闵行区建设和管理委员会

2025 年 3 月 5 日

闵行区建设和管理委员会工作人员管理办法 (试行)

第一条 为规范闵行区建设和管理委员会（以下简称“区建设管理委”）人员管理，保障工作人员的合法权益，促进人员依法履职、秉公用权、廉洁从政，参照《中国共产党纪律处分条例》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《事业单位人事管理条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称工作人员，包括：区建设管理委及其下属事业单位在编在职人员、政府雇员，在区建设管理委挂职并参加考核的人员。

第三条 工作人员管理坚持“依法依规、严格管理，实事求是、惩教结合，宽严相济、治病救人”的原则，把党的纪律挺在前面。根据违纪违规情形，逐步采取谈话提醒、批评教育、责令检查、诫勉、移送纪检监察机关等方式进行处理。

第四条 区建设管理委党群科做好委机关工作人员人事管理工作，指导下属事业单位组织人事管理，各事业单位人事部门依据本办法做好本单位工作人员人事管理工作。

第五条 对于新招录、聘用人员，试用期满后，由用人单位（部门）出具试用期工作鉴定，对试用期内人员思想和工作等表现进行综合评价，作为其转正定岗的重要依据。

第六条 加强工作人员对外交流，根据组织人事部门年度交

流计划，结合工作需要，推荐交流人选；加强内部轮岗，在同一岗位任职满10年的工作人员必须轮岗，降低廉政风险；重点岗位任职满5年的应当轮岗，以适应不同岗位需要。

第七条 用人单位（部门）要带头履行管理职责，对于招聘录用、轮岗锻炼或职务调整等新到岗任职人员，尽到教育培养的义务，搞好“传帮带”，协助工作人员尽快适应任职需要。对于不服从管理和教育的，要通过日常谈心，甚至谈话提醒、批评教育、责令检查、诫勉等方式，明确岗位要求，严肃工作纪律，限期整改落实。

第八条 工作人员要自觉服从用人单位管理，主动接受用人单位的教育培养和“传帮带”，尽快适应工作岗位。

第九条 工作人员应当着装整洁，仪容端庄，举止规范，用语文明。男士不留长发胡须，不穿短裤拖鞋；女士不穿过于暴露的服装，不佩戴夸张饰品。办公期间不得大声喧哗和出现躺、瘫、趴等行为。

第十条 具有下列情形之一的，根据情节轻重、危害程度、认错态度等情况，分别采取谈话提醒、批评教育、书面检查或者予以诫勉等方式进行惩处。情节严重的，由用人单位申请或人事部门提议，经委党组研究同意，移送区纪检监察机关处理。

（一）发表消极言论，散布小道消息，影响内部团结的；在公共场所、网络空间有不当言行的；

（二）对待群众态度恶劣，简单粗暴的；不作为、乱作为、

慢作为、假作为等损害群众利益的；

（三）不落实行政执法重要制度，行政执法主体、权限、内容和程序不合法，不履行或者不正确履行法定职责的；

（四）对发现的问题隐瞒不报，搞选择性执法、暗箱操作、吃拿卡要的；

（五）工作责任心不强，推诿扯皮，消极怠工，给单位造成不良影响的；

（六）不执行上级依法作出的指令，不服从教育管理的，弄虚作假、欺上瞒下、延误工作、搞软抵抗的；

（七）不落实请休假规定，请假期满无正当理由逾期不归、离沪不按要求报备的；值班值勤期间不请假外出，脱岗漏岗的；

（八）违反第八条日常行为规范，或其他明显违反社会公德、职业道德、家庭美德和个人品德的情形。

第十一条 谈话提醒。由工作人员的直接及以上领导实施，工作人员是党员的，邀请该工作人员所在党支部书记、纪检委员参加。谈话结束后填写《谈心谈话记录表》，在谈话事由中填写“提醒谈话”，谈话情况要写明存在问题，提出改进要求，参与谈话的所有人员签字确认后报委党群科备案。

第十二条 批评教育。委机关一般工作人员由委分管领导实施，事业单位科室负责人及以下工作人员由事业单位主要领导实施，事业单位正副职领导和委机关科室负责人及以上人员由委主要领导实施，必要时单位主要领导可指定或委托具体人员实施。

在一定范围内对当事人进行批评教育，指出问题和错误，提出改正要求，当事人表明整改态度并作出承诺。批评教育后填写《谈心谈话记录表》，在谈话事由中填写“批评教育”，谈话情况要写明问题错误、改进要求和当事人的表态，实施者和当事人签字确认后报委党群科备案。也可由委主要领导审定后，发文通报。

第十三条 责令检查。由相关单位主要领导决定并实施，事业单位正副职领导由委主要领导决定并实施，必要时单位主要领导可指定或委托具体人员实施。责令当事人作出书面检查，并在一定范围内公开宣读，接受监督。相关单位人事部门做好会议记录，书面检查及会议记录经本人签字后报委党群科备案。

第十四条 诫勉。可以采取谈话或书面的形式。由工作人员所在单位提出申请，经委党组“三重一大”审议通过后实施。采取谈话方式时，委机关一般工作人员由委分管领导实施，所在科室负责人参加；事业单位科室负责人及以下工作人员由事业单位主要领导实施，委分管领导参加。相关工作人员是党员的，邀请该工作人员所在党支部书记、纪检委员参加。事业单位正副职领导和委机关科室负责人及以上人员由委主要领导实施，委分管领导和委机关党委书记参加。在谈话后填写《诫勉谈话登记表》，谈话情况要通报违纪事实，当事人表明态度，领导提出要求，承办人员和部门填写意见，参与谈话的人员签字确认后报委党群科备案。采取书面形式时，写明诫勉事由，提出整改要求，由本人签字并表示接受诫勉。本人签字确认的《诫勉谈话登记表》报委

党群科备案。

第十五条 移送纪检监察机关处置。由工作人员所在单位审议后，报委党组会研究同意，移送区纪委监委派驻纪检监察组处理。

第十六条 工作人员当年受到两次及以上谈话提醒、批评教育，或一次责令检查的，年度考核不得确定为优秀。当年受到两次及以上责令检查，或一次及以上诫勉的，年度考核不得确定为称职（合格）及以上。在党纪政务处分的影响期内，受到责令检查及以上处理的，年度考核不得确定为称职（合格）及以上。

第十七条 工作人员在职务职级晋升、专技岗位聘任时，在考察材料中要写明当年受到处理的情况，作为领导决策的依据。

第十八条 工作人员受到责令检查以上处理的，委党群科收到本人签字确认的相关材料后，同步报区纪委监委派驻纪检监察组备案。

第十九条 本管理办法自发文之日起执行。

公开属性：主动公开

抄送：区纪委监委第五派驻纪检监察组。

上海市闵行区建设和管理委员会办公室

2025年3月5日印发

附件

诫勉谈话登记表

谈 话 对 象	姓 名		政治面貌	
	单 位		职 务	
谈话情况： 一、通报违纪事实 二、本人态度 三、领导提要求				
承办人员意见： 承办人签名：				
分管领导意见： 分管领导签名：				
谈话负责人		谈话参加人		
记 录 人		谈话日期		
被谈话人 签名栏				