附件3

违规用人问题查核报告内容和格式

（模板）

一、标题

1.标题由被调查人姓名（单位）、职务、举报反应主要问题、文种（调查报告）等要素组成。

2.对于反映单位问题的举报案件，标题可写成《关于反映╳╳╳（单位）╳╳╳问题的查核报告》。

3.对于反映个人问题的举报案件，标题可写成《关于反映╳╳╳（单位及职务、姓名）╳╳╳问题的查核报告》。

4.对于多人、多个问题的，可表述为“╳╳╳等人”“╳╳╳等问题”；问题性质不好概括的，也可写成“有关问题”。

二、主送单位

写报告呈送的上级单位或部门的称谓，如“╳╳公司党委”、“╳╳公司党委工作部”。

三、正文

正文是查核报告的主干部分，主要由导语、被调查人基本情况、对举报反映的问题及调查核实情况、处理意见和落实情况、结束语五部分组成。

（一）导语

导语部分包含的主要内容有：受理时间、反映的主要问题、调查核实工作的简要情况等。

（二）被调查人基本情况

1.被调查人基本情况一般包括9项内容：姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、文化程度、政治面貌（中共党员入党时间）、参加工作时间、历任主要职务和现任职务等。其中与举报反映问题密切相关的内容应当详细说明。

2.举报反映多人问题的，可根据情况在这一部分依次写明；如果在“对举报反映问题的调查核实情况”部分介绍有关人员的基本情况更利于说清问题，可在该部分写明。

3.对于一些需要将被调查人的基本情况详尽说明，又不宜在正文中占过多篇幅的，可将有关情况作为查核报告的一个附件，这一部分可以简写。

（三）对举报反映问题的调查核实情况

1.对举报反映的问题要进行梳理，对反映多个问题的，要根据情况分类、分层次来写。对每个问题的调查核实情况都应包括3项内容：举报反映的问题，对问题的调查核实情况，问题是否属实及是否违规的依据和结论。

2.举报反映的问题。引用时一般应保持“原汁原味”，也可进行适当概括。

3.对问题的调查核实情况。叙述要做到全面、客观、准确。要说明调查核实采用的手段和方法，讲清有关事情的时间、地点、人物和原因、过程、结果等要素，准确、明晰地反映出事情的来龙去脉和因果联系。要将查阅材料的情况、有关人员的证明以及通过其他方式获得的证据相互印证，形成完整的证据链。

凡在举报件的转办函中作了摘要或规定了必查内容的，必须对相关内容逐项调查落实并附有关证据材料。同时，根据调查核实情况，其他有关问题也要调查清楚。

4.问题是否属实及是否违规的依据和结论。一般包括4种情况：（1）经查问题属实或者部分属实，违反了哪些规定（需引用具体条款）；（2）经查事实存在，但并不违规；（3）经查，没有发现举报反映的问题；（4）经查问题不属实。

（四）处理意见和落实情况

1.处理意见和落实情况一般包括4项内容：对经查属实问题的定性结论；对违规问题进行纠正和处理的意见；对有关责任人的责任认定及处理意见；对处理意见的落实情况。

2.有的虽然举报反映的问题不属实，但在调查中发现存在其他违规问题或者需要引起重视、采取措施的问题，也要提出处理意见。

3.重要的处理处分意见，要有明确的法律法规和政策依据，需完整引用有关法律、法规、文件的名称及具体条款。

4.对实名举报的，应向实名举报人反馈调查处理情况，有关情况可在本部分写明。

（五）结束语

结束语一般为“特此报告”。

四、附件

如果有附件，在征文之后，顺序列出附件名称。

调查过程中涉及的一些重要的单项材料和关键性的证据材料，应当作为附件。

五、成文日期

成文日期按制作查核报告的部门或单位主要负责人签报的日期。

六、责任人

按照实行调查核实工作责任制的要求，需将责任人的姓名、职务写在成文日期左下方。

对上级组织人事部门转办的举报件，本级组织人事部门直接进行调查的，直接责任人为调查组成员；本级组织人事部门未直接调查、转到下级进行调查的，直接责任人为本级组织人事部门负责人审理并同意下级调查结果的人员。

七、对报告的要求

1.违规用人问题查核报告必须做到“四个清楚”，即问题调查清楚、事实叙述清楚、责任认定清楚、处理结果清楚。

2.对上级组织人事部门转办的举报件，本级组织人事部门转到下级进行调查的，应在对下级的查核报告认真审理的基础上，以本级组织人事部门的名义形成向上级组织人事部门的完整的查核报告，不得直接将下级的查核报告转报上级。