

2023年工作提醒函 提醒函询诫勉工作总结 (模板6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

工作提醒函篇一

(中组发〔 〕12号)

第一章总则

第一条为从严管理监督干部，促进干部自觉践行“三严三实”，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》《关于对党员领导干部进行诫勉谈话和函询的暂行办法》等党内法规，制定本细则。

第二条各级组织人事部门在党委（党组）的领导下，按照干部管理权限，对领导干部进行提醒、函询和诫勉。

第三条对领导干部进行提醒、函询和诫勉，应当坚持从严要求，把纪律挺在前面，抓早抓小抓苗头，防止小毛病演变成大问题；坚持关心爱护干部，注重平时教育培养，促进干部健康成长。

第二章提醒

第四条组织人事部门在干部日常管理监督或者党内集中教育活动、领导班子换届、领导班子民主生活会、年度考核、巡视等工作中，对领导干部的苗头性倾向性问题以及其他需要引起注意的情况，应当及时进行提醒。

第五条提醒对象由组织人事部门的干部工作机构或者干部监督机构提出建议名单，报本部门负责人批准后确定。

第六条对领导干部进行提醒，一般采用谈话方式，也可以采用书面方式。

采用谈话方式进行提醒的，一般由组织人事部门负责人作为谈话人，也可以根据提醒对象的具体情况及时谈话内容确定适当的谈话人。

采用书面方式进行提醒的，组织人事部门应向提醒对象发送提醒函。

第三章 函询

第七条组织人事部门针对信访、举报及其他途径反映领导干部政治思想、履行职责、工作作风、道德品质、廉政勤政、组织纪律等方面的问题，除进行调查核实的外，一般采用书面方式对被反映的领导干部进行函询了解。

第八条对领导干部进行函询，由组织人事部门的干部工作机构或者干部监督机构提出意见，报本部门负责人批准后实施。

第九条对领导干部进行函询，应当向函询对象发送函询通知书。函询对象在收到函询通知书的十五个工作日内，应当实事求是地作出书面回复。如有特殊情况不能如期回复的，应当在规定期限内说明理由。对函询问题没有说明清楚的，可以再次对其进行函询或者采取其他方式进行了解。

第十条有下列情形之一的，组织人事部门可以委托函询对象所在单位的党委（党组）主要负责人对其进行督促，也可以会同有关单位和部门直接进行调查了解：

（一）无故不按期书面回复的；

(二) 两次函询后仍未说明清楚的；

(三) 从回复材料中发现存在其他问题的。

第十一条经函询或者调查了解，函询对象确实存在问题的，应当根据相关规定进行处理。第十二条组织人事部门对领导干部回复组织函询的材料应认真审核，并建立函询档案管理制度，对有关材料进行留存。

第四章 诫勉

第十三条领导干部存在下列问题，虽不构成违纪但造成不良影响的，或者虽构成违纪但根据有关规定免予党纪政纪处分的，应当对其进行诫勉：

(一) 遵守党的政治纪律、组织纪律不够严格的；

(三) 执行《党政领导干部选拔任用工作条例》不够严格，用人失察失误的；

(四) 法治观念淡薄，不依法履行职责或者妨碍他人依法履行职责的；

(五) 违反规定干预市场经济活动的；

(六) 不认真落实中央八项规定精神和厉行节约反对浪费规定的；

(七) 脱离实际、弄虚作假，损害群众利益和党群干群关系的；

(八) 无正当理由不按时报告、不如实报告个人有关事项的；

(九) 执行廉洁自律规定不严格的；

(十二) 从事有悖社会公德、职业道德、家庭美德活动的;

(十三) 其他需要进行诫勉的情形。

第十四条对领导干部进行诫勉，由组织人事部门提出意见，报同级党委（党组）批准后实施。

第十五条对领导干部进行诫勉，可以采用谈话方式，也可以采用书面方式。

第十六条采用谈话方式进行诫勉的，应当根据诫勉对象的职务层次和具体岗位确定适当的谈话人。

(一) 对党委（党组）主要负责人进行谈话诫勉，一般应由上一级党委（党组）负责人作为谈话人，也可以由上一级组织人事部门主要负责人作为谈话人。

(二) 对党委（党组）领导班子其他成员进行谈话诫勉，一般应委托本级党委（党组）主要负责人作为谈话人，也可以由上一级组织人事部门负责人作为谈话人。

(三) 对单位所属机构主要负责人进行谈话诫勉，一般应由本单位党委（党组）负责人作为谈话人。

(四) 对单位其他人员进行谈话诫勉，由组织人事部门确定适当的谈话人。

第十七条采用谈话方式进行诫勉的，谈话人应当实事求是地向诫勉对象说明诫勉的事由，提出有针对性的要求，并明确其提交书面检查的时间。谈话诫勉应当制作谈话记录，载明下列事项：

(一) 诫勉对象的基本情况，包括姓名、职务等；

(二) 谈话人、记录人的姓名、职务等；

(三) 进行谈话诫勉的日期、地点;

(四) 进行诫勉的事由;

(五) 谈话具体内容。

第十八条采用书面方式进行诫勉的,组织人事部门应当向诫勉对象发送诫勉书;同时,将诫勉事项告知诫勉对象所在单位党委(党组)主要负责人。诫勉书应当载明下列事项:

(一) 诫勉对象的基本情况,包括姓名、职务等;

(二) 进行诫勉的事由;

(三) 对诫勉对象提出的有针对性的要求;

(四) 要求诫勉对象提交书面检查的时间;

(五) 进行诫勉的组织人事部门的名称;

(六) 制作诫勉书的日期。

第十九条受到诫勉的领导干部,取消当年年度考核、本任期考核评优和评选各类先进的资格,六个月内不得提拔或者重用。

第二十条诫勉六个月后,组织人事部门应当采取适当方式,对诫勉对象的改正情况进行了解。对于没有改正或者改正不明显的,根据情节轻重,给予调离岗位、引咎辞职、责令辞职、免职、降职等组织处理。

第二十一条组织人事部门要建立诫勉档案管理制度,对领导干部的谈话诫勉记录、诫勉书、书面检查材料等进行留存,并将有关情况作为领导干部考核、任免、奖惩的重要依据。

第五章纪律

第二十二條领导干部接受提醒、函詢和誡勉时，必须认真对待、如实回答，不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题；不得追查反映问题人员，更不得打击报复。对违反者，根据情节轻重，给予组织处理；构成违纪违法的，移送有关部门依纪依法处理。

第二十三條有关工作人员对领导干部进行提醒、函詢和誡勉的内容要严格保密。对失密、泄密者，按照有关规定严肃处理。

第二十四條各级组织人事部门要敢于担当，切实履行干部管理监督职责，积极发挥提醒、函詢和誡勉的警示教育作用。对不履行或者不正确履行职责的，要视情节轻重追究责任，严肃处理。

第六章附则

第二十五條本细则由中央组织部负责解释。

第二十六條本细则自发布之日起施行。

工作提醒函篇二

众所周知，工作提醒是我们工作的一部分，尤其在当今信息爆炸的社会，提醒有助于我们增强工作的效率与准确性。在工作中，我也有着不少的提醒体会，下面我就与大家分享一下我的心得。

首先，我发现提醒是一种良好的时间管理工具。在我工作中，我经常通过设置提醒来安排我的时间表，并提醒自己完成重要的工作任务。通过这种方式，我能够在保证工作进度的同时，合理地安排自己的时间，避免拖延和浪费。提醒对于我

来说不仅是一种工具，更是一种意识和责任的体现，它能够使我时刻保持高度的警觉性，不让时间流逝白白浪费。

其次，提醒起到了我工作效率的质的提升。在工作中，我们会经常面临着各种各样的琐碎事务，而这些琐碎事务常常容易使我们分心，忘记了一些重要的工作。通过设置提醒，我能够在最合适的时间提醒自己去完成这些琐碎工作，从而保持高效。提醒的存在，使我能够以更加有序的方式进行工作，提高了工作的速度和质量。同时，它带给了我工作中的安全感，因为我知道只要设置了提醒，就不会遗漏掉任何一个重要的事项。

此外，提醒还能够帮助我实现目标的及时修正。在工作中，我们常常会遇到一些突发的情况，而这些情况往往会影响到我们的工作进程和目标的达成。通过设置提醒，我能够及时地了解到这些情况的变化，并根据实际情况进行调整和修正。提醒使我可以及时发现并解决问题，不会让它们酝酿蔓延，从而保证了整个团队工作目标的顺利达成。

最后，提醒还能够帮助我培养良好的工作习惯。习惯是我们人类行为中最顽固的一部分，它们会在我们潜意识层面上驱使我们的行为。好的工作习惯可以让我们更好地适应工作环境，提高工作效率。通过设置提醒，我可以养成自律的作息习惯、规律的工作节奏，从而提高我在工作中的表现。提醒督促着我按计划完成工作任务，不再被拖延的借口所迷惑。

总之，工作提醒为我们的工作带来了诸多的好处。通过合理设置提醒，我们可以有效地调度自己的时间，提高工作效率。在面对工作中的各种变化和挑战时，提醒能够帮助我们及时修正目标和计划，确保工作目标的顺利达成。同时，它还能够培养良好的工作习惯，使我们在工作中保持高度的自律和条理性。因此，我们应该充分认识到提醒的重要性，合理地利用提醒，让工作更加高效、顺利地进行。只有这样，我们才能在工作中实现更大的成就。

工作提醒函篇三

一、引言：工作提醒的重要性（200字）

工作提醒是在工作中时刻提醒自己注意事务和任务的重要性，尤其在繁忙的现代社会中，工作压力普遍较大。合理的工作提醒可以帮助我们更好地处理工作，提高工作效率。在我多年的工作经验中，积累了一些工作提醒的心得和体会，下文将与读者分享。

二、建立提醒的合理方式（200字）

首先，建立提醒的合理方式是工作提醒的基础。在进行工作提醒时，我们可以借助于技术手段，如手机提醒、电子邮件提醒等。此外，还可以使用写字板、便利贴等物理方式，将重要事务和任务写下来，并放在容易被注意到的地方，以便随时提醒自己。

另外，提醒的频率和时间也需要合理安排。重要的事务和任务可以设置多个提醒，以确保不会被遗忘和忽视。而对于一些不那么紧急的事项，则可以适当延迟提醒时间，以免过于频繁地打扰到自己的工作节奏。

三、善于总结和反思（200字）

在工作提醒的过程中，我们需要善于总结和反思。当我们完成了一项提醒的任务或事务后，应该及时进行总结，了解其中的成功和不足之处，并找到改进的方法和策略。这样可以帮助我们更好地提高工作效率和质量。

此外，反思还可以帮助我们发现一些不必要的提醒，或者是提醒的时机不准确等问题。通过不断地总结和反思，我们可以逐渐清晰地认识到自己的工作习惯和提醒的方式，从而更好地改进和优化。

四、灵活运用工作提醒（300字）

工作提醒并不仅仅局限于事务和任务的提醒，还可以灵活应用于其他方面。比如，在工作中遇到一些困难和挑战时，我们可以通过设置提醒来及时调整和应对。只要在提醒中留下关键信息和提醒事项，便可以帮助我们不会忘记和误解。

另外，工作提醒还可以用于提醒自己保持良好的工作节奏和习惯。我们可以设置提醒来定时休息、喝水、活动筋骨等，以提高工作效率和身心健康。

五、工作提醒的效果与感悟（300字）

通过合理使用工作提醒，我深切体会到了它对工作的积极影响。凭借提醒，我不再担心事务和任务遗忘的问题，从而能够更加放心地处理工作。工作提醒也对我的自律性和时间管理能力产生了积极的影响，让我能够更好地掌握时间，调度任务，提高工作效率。

而通过总结和反思，我也意识到工作提醒是需要不断优化和改进的。一方面，需要根据自己的工作和习惯，调整提醒方式和时间；另一方面，也需要保持灵活性和可塑性，随时根据实际情况进行调整。工作提醒不是唯一的方法，但合理运用可确实对我们的工作带来正面的影响。

总而言之，通过合理建立提醒的方式、善于总结和反思、灵活运用、并积极评估提醒的效果与调整方法，我们可以更好地发挥工作提醒的作用，提高工作效率，提升工作质量。工作提醒不仅仅是一种方法，更是一种工作态度和习惯，它能够帮助我们迈向成功的职业生涯。

工作提醒函篇四

1月11日，四川省应对新型冠状病毒肺炎疫情应急指挥部发布

《关于印发四川省20xx年春节期间农村地区新冠肺炎疫情防控工作指南的通知》。要求农村地区严控聚集性活动，实行三个不举办。不举办群众性庆祝庆典、聚集性展销促销等活动。不举办坝坝宴，提倡家庭聚餐控制在10人以内、红事新办、白事简办的新风尚。不举办聚集性宗教和民俗活动。按照疫情防控要求，各地切实加强茶馆、麻将室、游戏室、村民文化活动室等公共场所的严格管控。

乡镇（街道）、村（社区）对排查出的中高风险地区返乡人员和口岸入境解除集中隔离返乡人员，应立即报告县级应急指挥部，由县级应急指挥部统一分类管理。对中高风险地区返乡人员实施14天集中隔离和不少于2次核酸检测；对中高风险地区所在设区市（直辖市为区）的返乡人员，查验7日内核酸检测阴性证明，无法提供的，立即在当地实行全闭环核酸检测，核酸检测阴性后才能自由流动；对口岸入境解除集中隔离人员实行后续7天居家医学观察以及7天不参加聚集性活动管理。

落实健康监测，村（社区）干部和医务人员监督居家医学观察人员不得外出，每日进行2次体温测量并记录，出现异常及时报告，全闭环转运至就近发热门诊就诊。落实生活保障，村（社区）干部保障居家医学观察人员隔离期间生活物资采购需求。落实垃圾消毒措施，对居家医学观察人员生活垃圾专袋封装，做好消毒。

规范服务行为，乡镇卫生院（社区卫生服务中心）切实落实预检分诊和首诊负责制；村卫生室（站）、个体诊所、门诊部、药店不得出售退烧、止咳等药品，不得收治发热、咳嗽、咳痰、气短等症状患者；严厉打击非法行医。规范信息报送，落实零报告、日报告制度，如有上述症状患者到村卫生室（站）、个体诊所、门诊部等就诊，就诊机构应立即采取留观措施并做好登记，1小时内向乡镇卫生院（社区卫生服务中心）报告。规范患者转运，乡镇卫生院（社区卫生服务中心）接到就诊机构报告后，应立即组织将患者就近转运至设有发

热门诊、发热诊室或发热哨点的医疗卫生机构。

乡镇（街道）、村（社区）要组织开展逐村逐户清生活垃圾、清厕屋便池、清水源水体、清畜禽粪污、清农业生产废弃物“五清”行动。加强超市（小卖部）、餐馆、农贸市场和宗教场所等环境卫生整治，垃圾每日清理消毒。对公共厕所、健身场地、集体活动室等公共场所配备专人进行管理，根据人流量动态调整消毒频次，每日至少消毒1次。

加大宣传引导力度，培养健康生活习惯；开展应急处置培训，做到快速响应。县（市、区）应急指挥部要组织开展县、乡、村三级疫情防控培训，提高应急处置能力。一旦发生疫情能及时响应，最短时间控制疫情蔓延。

工作提醒函篇五

作为一名企业的职员，我们时常需要面对复杂的工作环境和工作安排，而优秀的工作作风是我们应对这些挑战和困难的法宝。针对此，我们公司实施了“工作作风提醒卡”制度，这一制度卡片内容丰富、涉及范围广，让我深刻认识到了优秀的工作作风对于事业成功的关键性意义。在实践中，我不断总结、反思并不断优化自己的工作作风，以下是我的一些心得体会。

首先，认真执行，熟悉卡片内容。企业推行这一制度的意义在于提高员工的工作素质和工作效率。而一个人的熟悉程度决定了他能否在必要时及时调整自己的工作状态，快速响应工作变化。因此，我们要认真执行，熟悉卡片内容，对待工作态度、执行力、时间管理、自我反思等要素进行归纳总结并计入日常工作中。

其次，积极改进，不断提高。作风提醒卡内容丰富，同时也属于一份工具，它的存在目的在于帮助我们发现自身的问题并通过针对性的措施得到解决。对于不足，向别人请教、多

方面借鉴和积极改进是我们取得进步的前提。通过查找知识资料，参加多种工作经验分享和单位内部培训等方式积极学习，我们可以提高自身的工作水平，满足应对今后发展的需求。

再次，保持专注，坚持原则。专注是高效工作的前提。工作作风提醒卡提醒我们要坚持原则，重视事情本质，以明确的阐述和行动指引来促进员工的工作品质。我们应深度关注自身工作的价值和意义，让自己的工作更加经得起考验，进一步激发自己的工作热情，并且勇于承担职责，以实现高质量的工作成果。

其次，积极合作，凝聚团队力量。作风提醒卡推荐的打破常规的思维方式对于我们人类学习和发展具有潜在和持久的启迪作用。在团队协作中，我们的合作方式越开放、越有序，就越能够发挥协作意义，从而更加高效地完成团队目标。我们应该始终坚持以团队为重，做出更为坚定的承诺，发掘团队的合作潜力，分享资源，而不是随意拆东墙补西墙，损害团队的整体利益。

最后，始终保持谦虚与坚韧。优秀的作风是一个人应该保持的一种态度和道德操守。无论是在今后的工作中，还是生活中，始终保持一颗真诚谦虚的心和坚韧不拔的品质，才能真正保持快速学习和成长，提升自身的综合素质。

总之，我通过这一工作作风提醒卡，不断学习和改进，对于自身的成长和提升大有裨益。在企业中我们更要把工作作风提醒卡当做是自身及团队进步的一种引导和推动，正确使用并消化吸收其中内容，不断提升自身的工作能力和素质，努力发挥团队的合作优势，为实现企业的战略目标付出最大的努力和汗水。

工作提醒函篇六

工作作风是每个人在工作中需要遵循的原则，它关系到一个人的工作效能以及工作品质。每个人可能都有不同的工作习惯和风格，但是作为一个有责任有担当的员工，我们应该始终保持良好的工作作风。因此，今天我想分享一下我在使用工作作风提醒卡过程中的心得体会。

第二段：正文1

在我印象中，使用工作作风提醒卡的初衷是为了提高工作效率。但是在我使用过程中发现，它的作用不仅仅在于这一点。多次被工作作风提醒卡提醒的我开始反思自己的工作习惯，发现自己的不足和需要改进的地方。比如说，我曾经有一个很常见的错误习惯：不把电脑上的文件整理好，经常导致找不到文件，浪费时间和精力。后来我被工作作风提醒卡提示了几次后，就开始尝试把文件整理好，通过这样的方式大大提高了我的工作效率。

第三段：正文2

除了提高工作效率外，工作作风提醒卡还对我的工作心态有很大的帮助。以前的我常常会因为没完成特定的工作或任务就感到挫败和焦虑，但是当我开始使用工作作风提醒卡后，我可以更加清晰地处理好每一项任务，也对我的工作绩效有更加准确的把握，减少了挫败感和焦虑感。在工作中保持一个平和的心态也有助于我的工作质量和效率的提高。

第四段：正文3

值得一提的是，工作作风提醒卡还引导我意识到一个重要的问题：与同事之间的沟通和协作。通常情况下，每个人都会有自己的工作职责，但是对于一个团队而言，共同协作完成一个项目的成功与否不仅仅取决于个人的工作能力，还取决

于成员之间的协作能力。因此，通过工作作风提醒卡中的提示信息，我能够更深刻地了解到每个同事的工作进度和贡献，通过多方面的交流协作，帮助我更好地完成我的工作，并为团队的整体效率做出贡献。

第五段：总结

总的来说，使用工作作风提醒卡为我在工作中的发展提供了一个全新的思路和契机。在日常工作中，我已经逐渐适应了使用这种工具，并逐步将这种作风渐渐融入到了我的生活中。我发现，保持一个良好的工作作风不仅能让我获得工作上的成就感，也能提升我的个人素质，养成一个习惯，让我在今后的工作中不断学习和成长。最后，也希望每个人都能够重视并坚持良好的工作作风，提升自己的工作水平和品质。