附件1

海南热带海洋学院纪委

“走读式”谈话场所使用审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 谈话对象姓 名 |  | 性别 |  | 年龄 |  | 政治面貌 |  |
| 单位职务 |  | 身体健康状况 |  |
| 谈话类别 |  | 是否需要体 检 |  | 是否制作同步录音录像 |  |
| 承办科室 |  | 谈话人员 |  | 安全员 |  |
| 拟使用时间 | 年 月 日至 年 月 日 |
| 承办科室负责人意见 |  |
| 分管副书记意见 |  |
| 纪委书记意见 |  |
| 案管审理科负责人签名 |  |
| 附 件 | 《谈话审批表》《谈话安全预案》（案管审理科审核） |
| 注意事项 | 承办科室必须完整填写此审批表全部要素。 |

附件2

海南热带海洋学院纪委“走读式”谈话场所

全程同步录音录像资料复制审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 承办人签 名 |  |
| 谈话对象 |  | 类 型 | 复 制 （ ） |
| 其他技术处理（ ） |
| 拟复制时间段 |  |
| 承办科室负责人意见 |  |
| 案管审理科负责人签名 |  |
| 注意事项 | 1.重要录音录像由谈话人员在谈话时自行同步刻录；2.未在谈话时同步刻录的，填写此审批表申请复制；3.承办科室凭此审批表到案管审理科复制资料。 |

附件3

海南热带海洋学院纪委

“走读式”谈话场所手机使用审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承办科室 |  | 谈话对象  |  |
| 携带手机人 员  |  | 进入时间 |  年 月 日 |
| 审批事项 | 因办案工作需要，需要携带手机进入谈话室。 |
| 承办科室负责人意见 |  |
| 分管副书记意见 |  |
| 案管审理科负责人签名 |  |
| 注意事项 | 1.实行一次谈话一申请，禁止违规携带手机入内。2.若临时申请，谈话人员电话请示分管副书记同意后，在相应的领导意见栏内如实记录并签名。 |