

索引号：	12220000412758504M/2023-02276	分类：	综合政务（其他）；通知
发文机关：	吉林省供销合作社	成文日期：	2023 年 06 月 30 日
标题：	吉林省供销合作社关于印发《吉林省供销合作社监事会专用函工作制度》的通知		
发文字号：	吉合监字〔2023〕68 号	发布日期：	2023 年 07 月 05 日

吉林省供销合作社关于印发《吉林省供销合作社监事会专用函工作制度》的通知

吉合监字〔2023〕68 号

省社机关各处室、机关服务中心、省供销集团公司：

《吉林省供销合作社监事会专用函工作制度》已经省社党组会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

吉林省供销合作社

2023 年 6 月 30 日

吉林省供销合作社监事会专用函工作制度

第一条 为进一步发挥监事会的监督职能，促进监事会工作规范化、制度化，增强监事会监督工作的针对性、有效性，助推我省供销合作事业高质量发展，根据《吉林省供销合作社章程》《吉林省供销合作社关于加强监事会监督工作的意见》，结合工作实际，制定本工作制度。

第二条 吉林省供销合作社（简称“省社”）监事会专用函是监事会在履行监督职责中对省社理事会及相关处室、省社直属单位、社有企业提出工作意见、建议、要求的书面文件。

第三条 监事会专用函分为工作函、意见（建议）函、提醒函和整改函四类。

（一）监事会在履行职责过程中涉及需要提供资料、情况说明、调查研究、核实情况、配合工作等事项的，以及其他需要的情形下，使用工作函。

（二）监事会对重大战略、基础管理、重大投（融）资、改制重组、资产运营处置、涉法涉诉等方面提出意见和建议的，以及其他需要的情形下，使用意见（建议）函。

（三）监事会发现有关单位在重大战略、基础管理、重大投（融）资、改制重组、资产运营处置、涉法涉诉等方面存在风险隐患问题，可能损害社有资产权益，须引起注意和防范的，以及其他需要的情形下，使用提醒函。

（四）监事会在履行职责时，对理事会以及相关处室、社有企业在决策和生产经营活动中有违反政策、法律、章程及其他规范性文件，损害社有资产权益等行为的，以及其他需要的情形下，使用整改函。

第四条 各单位、各处室有涉及财政资金使用、企业重大投资、并购重组、资产处置等重大情况的，应在报理事会主任办公会或省社党组会讨论前不少于3个工作日，将相关情况书面提交省社监事会，由监事会提出相关意见。

各单位、各处室提交的相关材料应全面、真实、准确，未按规定向监事会提交相关情况的，省社监事会可在理事会主任办公会或省社党组会议上对审议事项提出否定意见。

第五条 监事会专用函由监事会办公室起草，监事会办公室主任审核后，呈监事会主任签发。

第六条 监事会专用函发文机关标识统一印刷为“吉林省供销合作社监事会”。根据函的种类不同，标题分别为《关于xxx的工作函》《关于xxx的意见（建议）函》《关于xxx的提醒函》《关于xxx的整改函》。发文字号标注为“吉供销监函字〔年份〕xx号”，盖省社监事会公章生效。

第七条 各单位、各处室要高度重视监事会专用函。收函后要根据函所提出的要求、建议、意见，认真研究，积极处理，按规定办理时限、要求函复。

（一）对工作函，有关单位和处室收函后要根据相关要求提供资料、核实情况、说明问题，并书面函复。

（二）对意见（建议）函，有关单位和处室收函后要针对提出的意见建议和要求及时反馈情况，并以书面形式报告；对意见（建议）函持有异议的，应当正式向省社监事会作出书面解释说明。

（三）对提醒函，有关单位和处室收函后要认真研究，明确相关负责人和职能部门的工作责任，对提醒事项进行分析研判，制定工作方案，采取有效措施，做好风险防控工作，并将有关情况书面函复。

（四）对整改函，有关单位和处室收函后要及时安排部署，主要负责人、相关班子成员以及有关职能部门认真分析需整改事项产生的根源，研究制定整改工作方案，明确整改措施、责任主体和时间进度，认真落实整改要求。除按要求时限函复外，还应视整改事项复杂程度不定期报送整改进度和结果。

第八条 监事会办公室对监事会专用函建立台账，并跟踪专用函的处理、落实情况。

第九条 本工作制度由省社监事会办公室负责解释。

第十条 本工作制度自印发之日起实施。