

中共安徽电子信息职业技术学院委员会文件

院党〔2018〕25号



关于印发安徽电子信息职业技术学院信访工作 办法（试行）的通知

各系（院）部、处室：

《安徽电子信息职业技术学院信访工作办法（试行）》已经院党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：安徽电子信息职业技术学院信访工作办法（试行）

中共安徽电子信息职业技术学院委员会

2018年9月30日



主送：各系（院）部、处室。

安徽电子信息职业技术学院办公室

2018年9月30日印发

附件：

安徽电子信息职业技术学院信访工作办法（试行）

为加强我院信访工作的管理，规范信访接待行为，维护正常信访秩序，保持学院与师生员工的密切联系，保护师生员工的合法权益，共创和谐校园。依据《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例》和国务院《信访条例》的规定，结合我院工作实际，特制定本办法。

本办法所称信访，是指学院教职工、学生以及社会民众采用书信、电子邮件、传真、电话、来访等形式，向学院反映情况，提出建议、意见和投诉等。

一、信访工作机构及职责

监察审计处代表学院处理信访事项，工作职责为：

- （一）贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律、法规，开展信访接待，登记、转办、催办、函复以及材料归档等工作；
- （二）院领导接待日安排及有关信访事项的办理；
- （三）对学院各部门处理的信访事项，信访人不服并提出复查（复核）要求的，进行复查（复核）；
- （四）开展工作调研，健全工作制度，提出完善政策和改进工作的建议，及时上报重要信访信息；
- （五）处理上级机关交办的信访事项。

二、信访范围

（一）对学院改革、发展、稳定和教学、科研、人事、后勤、管理等方面工作的意见和建议；

(二) 对学院工作部门工作情况和工作人员履行工作职责情况的意见和建议;

(三) 监督、检举学院有关部门或工作人员的违法违纪、失职渎职行为;

(四) 反映侵害本人合法权益,属学院解决范畴的有关事项;

(五) 向学院询问、要求答复和复查信访事项。

三、信访办理

(一) 信访接待部门(监察审计处)收到来访信件(邮件、传真等)、接到信访电话、接待来访人员后进行登记,填写《安徽电子信息职业技术学院信访登记表》,和《安徽电子信息职业技术学院信访处理单》,签署意见后,呈院领导阅批或转送有关部门办理。

1. 属学院职责范围内的信访事项,一般事项工作人员直接受理、回复;重要事项呈有关院领导阅批后办理、回复。

2. 属学院内有关部门职责范围的信访事项,根据院领导批示或责任归属转相关部门办理,并由办理部门直接回复信访人。如信访事项涉及多个相关部门的职责范围,则指定其中一部门牵头办理。有关部门收到《安徽电子信息职业技术学院信访处理单》及有关材料后,应及时查清事实,正确处理,应在10个工作日内办理完毕,并将已注明处理意见及时反馈监察审计处。如信访事项在本部门职责范围内无法解决,或经多部门协调仍无法解决时,由承办部门协同监察审计处报请学院研究决定。

3. 属于揭发检举的信访事项,转学院纪委办公室处理。

4. 对学院上级主管机关交办的信访事项，主办部门应在 10 日内办结并报送结果。情况特别复杂的，可适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并报告上级主管机关和信访人延期理由。

5. 信访事项办结后，相关材料统一归档处理。

（二）学院实行院领导接待日制度，由监察审计处公布每周的院领导接待时间、接待地点，并负责接待和安排来访人员，及时进行来访登记以及会谈记录等工作，根据院领导接访情况及批示进行办理。

（三）对师生及群众反映的信访事项，要做到“件件有着落、事事有回音”。政策法规有明确规定的，要依法按政策抓紧解决；对师生及群众要求合理，但政策法规没有明确规定或规定不够完善的，要抓紧研究制定和完善政策；对群众提出的不合理要求，要进行说服教育、积极引导。

（四）不予受理的信访事项

1. 属职能部门职责范畴，应直接找有关部门解决或应由按学院规定处理的；

2. 已经或正在经由法院和公安部门处理的；

3. 信访部门已经受理、答复并复查，信访人对复查意见不服，仍以同一事实和理由提出投诉请求的。

四、信访工作纪律

（一）信访工作人员处理来信来访时，必须及时、准确、谨慎、细致，要严格保密，忠于职守。热情、礼貌、文明接待信访

人，耐心听取信访人所反映的问题，不得有任何轻视、忽视信访人的言行。

（二）接到群众来信、来访，对信访人所反映的问题要如实记录，不得自行取舍。要及时进行信访登记和分类处理，不得积压。

（三）要保存好信访举报材料的原件，保持完整。信访工作人员要遵守保密纪律，注意为信访人保密，不随意泄露、扩散信访材料，不把内部讨论酝酿处理信访的情况向信访人或被反映人泄露。

（四）接待群众来访时，要分别、单独进行谈话，保护举报人不受打击报复。对情绪激动的信访人，要做好冷静解说疏导工作，不论是否属学院业务范围的，如发现有可能出现严重后果的，应积极主动地采取相应措施，避免不良后果的发生。

（五）接待来访时，要依据法律、法规和政策解答问题，不许愿，更不得信口开河。

（六）要对复函和答复情况的材料备案留存。

本办法自公布之日起执行。本办法的解释权归学院监察审计处。