

中共安徽工商职业学院委员会文件

院党字〔2015〕22号

关于印发《安徽工商职业学院信访工作实施办法》的 通知

各党总支、系部、处室（中心）：

根据2015年6月1日党委会会议研究，对《安徽工商职业学院信访工作实施办法》进行修订，现将修订版印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。



安徽工商职业学院信访工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范纪检监察部门的群众来信来访工作,维护信访人的合法权益,促进学院党风廉政建设和反腐败工作,依据《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例》、《信访条例》和《教育信访工作规定》,结合我院实际,制定本办法。

第二条 处理群众来信来访的基本原则是:依据党和国家的法律、法规及学院规章制度,把握政策,实事求是,保障信访人的合法权益。分级管理,归口办理,谁主管,谁负责。坚持解决实际问题同思想教育相结合,调查处理问题同防范工作相结合。

第三条 组织机构

(一)院信访工作领导小组要加强信访工作的指导。

(二)院信访工作领导小组下设院信访工作领导小组办公室,办公室设在监察审计室,负责日常信访工作接待。

(三)负责信访工作的干部必须由党性强、作风正、有一定政策水平和工作能力的同志担任,信访工作干部要相对稳定。

第四条 本办法所称的信访工作主要是指通过电话、书信、电子邮件、传真、来访等方式,对学院管辖范围内涉及党纪政纪、党风政风的检举、控告和申诉等的处理。主要受理范围是:

(一)对院内各级党组织、党员违反党章和其他党内法规,违反

党的路线、方针、政策和决议，利用职权谋取私利或其他败坏党风政风行爲的检举、控告。

- (二) 对院内各级管理机构及其工作人员，和学院任命的其他人员违反国家法律法规和学院规章制度以及政纪行为的检举、控告。

- (三) 党组织、党员和监察对象对所受党纪政纪处分或纪检监察部门所作的处理决定不服的申诉，要求进行复议、复查的。

(四) 对学院各级党组织、管理机构制定的政策，以及贯彻执行情况的意见、建议。

(五) 学院党委或行政领导交办的反映有关问题的信件。

(六) 上级纪检监察机关转办和交办的有关信件。

(七) 院外有关部门及政法机关转交的有关信件。

(八) 其他涉及党风廉政建设和党纪政纪方面的问题。

第五条 纪检监察信访工作实行分级负责，归口办理。

(一) 涉及院级领导干部有关问题的，经院党委批准后报上级主管部门办理。

(二) 涉及学院中层干部问题的，经院党委批准，由院信访工作领导小组办公室调查和处理，所在部门应予以配合。

(三) 涉及科级以下干部、一般党员和职工问题的，由院信访工作领导小组办公室交各部门调查处理(重要信件可由院纪检监察部门直接调查处理)，学院信访工作领导小组办公室可采取检查、指导、督办、参与调查、参与研究处理意见等方式，促使问题得到及时、正确的解决。

第六条 院信访工作领导小组办公室对一般问题的信件，应在一个月内办结；重要信件一般不超过三个月，特殊情况经分管领导批准可适当延长；对需要转办的信件，一般应在收件后三个工作日内转出。

第二章 信访工作的处理程序

第七条 处理人民群众来信一般工作程序

信访工作人员在受理人民群众来信（包括信函、电子邮件和传真）的过程中，要注意做好以下几项工作。

（一）收信工作

- 1、对于所接到的群众来信要及时拆封，不得延误。
- 2、要保证信封的完整性，尤其是要注意保证信封上邮戳和文字的完整，一般应从信封的右侧，沿边缘线剪开。

3、要保证信件内容的完整，在拆封过程中不得损坏信件。

4、将信件的正文、信封及附件等材料一并装订。

5、电子邮件、传真要及时拷贝、盖章和编号。

（二）信件的阅批程序

1、阅信工作

（1）信访工作人员要认真阅读来信的内容，准确领会来信的原意，根据来信的内容，进行分类处理。

（2）填写安徽工商职业学院信访拟办单，登记来信的内容，包括：信访举报者部门、姓名、编号、类别和来信的简要内容等。

（3）根据信件所反映的基本内容，进行初步筛选，呈报主管信

访工作的领导审批。

2、审批程序

(1) 信访工作人员要将原信、附件及所填写的拟办单一并呈送给院信访工作领导小组办公室，办公室审核并提出对信件处理的初步意见和建议后报送院纪委主管领导，重大信访事项报呈院信访工作领导小组。

(2) 根据院纪委主管领导或信访工作领导小组的书面批示意见，由承办人员直接展开对信件的调查了解工作。

(三) 信件的主要办理方式

1、直接查办。一般由上级纪检监察机关和学院党政领导贵成查办的信件，以及反映重要问题不便于下转具体部门查办的信件，要由院信访工作领导小组办公室组织力量，按照规定的程序和要求，直接进行处理。

2、院内交办。涉及具体部门分工负责的问题，或者按照干部管理权限，反映应当由下一级组织负责管理的干部问题，要转交给具体部门负责查处，并将查办的结果书面报告院信访工作领导小组办公室。这类信件一般要在三个月内办结。

3、同级转办。对于不属于纪检监察业务范围内的信件，要转交给具体的责任部门办理。

(四) 特殊信件的处理

1、联名信的处理。信访工作人员要注意及时核实联名信所反映的问题，区别不同情况，实事求是地妥善处理，并适当做好举报人的

工作，防止联名信转变成集体上访。

2、匿名举报信的处理。对于匿名举报信要区别对待：没有明确线索和具体事实的可暂时不予处理，作为存查件留待以后有明确线索再进行查处，这类存查件要有领导的书面批示意见；对于群众举报问题轻微，尚不构成违纪的信件，可以采取将举报内容摘抄给被举报部门或被举报人，作为改进工作的参考，或由有关部门和个人对所举报的问题作出书面说明；对于反映重要问题、情节比较清楚的信件，信访工作领导小组办公室要组织专门力量，全力予以调查。

3、重复信件的处理。对于尚未处理完毕、内容相同的群众重复来信，可不作重复登记，作为一件处理；对于群众第一次来信未作处理或产生处理遗留问题所导致的群众重复来信，要认真对待和处理，不能改变处理结论的，要做好当事人的说服和疏导工作。

（五）信件的办结方式与办结结论

1、办结方式

（1）对于直查信件，信访工作领导小组办公室的承办人员，要将办理的情况和结果，形成书面材料，连同有关的证据材料，一并承送给纪委主管领导或信访工作领导小组，根据他们的批示意见，进一步做好下一步工作。

（2）对于交办信件，有关部门应在规定的时间内办理完毕，并将办理情况写出书面材料，连同信件的原件和有关证据材料，一并呈送给院信访工作领导小组办公室。

（3）对于转办信件，一般不需要承办部门提供书面材料，但信

访工作人员要随时关注所反映问题的办理情况和办理结果。

(4) 对于署名举报信件，信访工作领导小组办公室在办结后，应将办理情况和结果反馈举报人；对于匿名举报，必要时可在适当范围内公布调查处理结果。

(5) 信件处理结果的报告内容包括：调查情况、处理结论、检举人对调查结果的意见、被检举人对调查处理的意见。若检举人或被检举人有不同意见，还应有承办部门对其不同意见的书面说明等。信件的具体承办人要在报告上签字。

2、办结结论

信件的办结结论主要有以下几种：

(1) 转为初查核实的信件。这类信件在查处工作中，发现所反映问题基本属实，且构成违纪应当追究相关责任人纪律责任的，要转为初查核实件，并履行必要的手续。

(2) 给予批评教育处理的信件。这类信件所反映的问题也基本属实，但尚不构成违纪，要对所构成的问题予以纠正，并对相关的责任人进行批评教育的处理。

(3) 予以了结处理的信件。这类信件所反映的问题基本失实，且不需要进行相关处理，由信访工作人员根据调查了解的情况写出书面材料，由院纪委主管领导签署书面意见后，作了结处理。

(4) 予以存查处理的信件。对于缺乏明确线索的信件，可暂时予以存查，待今后有进一步线索再进行查处，这类信件要在有关领导批示认可后，作为存查件登记在册，妥善保管。

(5) 重点、热点问题的综合反映。对于群众来信反映问题中带有普遍性、倾向性和苗头性的重要情况, 及有重要参考价值的意见和建议, 院信访工作领导小组办公室要注意及时综合和分析, 并以简报或专报的方式, 报送院信访工作领导小组作为工作参考。

(六) 信件的归档

在信件办理完毕后, 信访工作人员要按照纪检监察信访工作的要求和学院档案工作的有关规定立卷归档, 严禁将信件及相关材料泄露或遗失, 信件一般按年度归档, 需要归档的信访材料包括:

- 1、信件的原件或摘要材料。
- 2、领导批示的拟办单或其他领导批示的文件。
- 3、调查报告和有关处理结论。
- 4、在查处工作中形成的有关证据材料。
- 5、被检举人的说明和检查材料。
- 6、与办案有关的其他材料。
- 7、纪检监察信访工作登记表。
- 8、信访工作的各种总结和分析汇总材料。

对于不属于归档范围的材料, 或重复的信访材料, 不得随意处理, 要采取妥善保管和监督销毁的方法, 以保证信访材料的安全性和完整性。

第八条 接待来访的一般工作程序

信访工作领导小组办公室在接待来访工作中, 要做到:

(一) 办公室一般要保证两人以上负责接待, 一人主谈, 一人记

录。

(二) 在接谈时, 要首先问清来访者的部门、姓名及联系方式等自然情况。

- (三) 对于接谈的内容, 要认真做好记录, 并要求举报人在记录上签字认可, 作为查办材料。反映重要内容的问题, 还要求举报人进一步提供书面材料, 以备查处。

(四) 对于来访件的报批、处理、了结及归档等相关手续, 依据上述处理来信工作的一般程序办理。

第九条 受理电话举报的一般工作程序

信访工作领导小组办公室设立专门的举报电话, 负责接待群众的电话举报。受理电话举报要做到:

- 1、信访工作领导小组办公室接听举报电话的工作人员, 作为举报电话的第一受理人, 要认真负责地做好接听工作。
- 2、接听人首先要耐心细致地问明举报人的姓名、部门和联系方式等自然情况, 对于匿名举报的, 也应要求举报人予以明示。
- 3、接听人要对所举报的内容认真记录在案, 不清楚的地方, 要及时向举报人核对清楚, 避免出现错漏现象。
- 4、在工作条件允许的情况下, 可采取电话录音的方式, 受理群众电话举报。
- 5、对于电话举报件的报批、处理、了结及归档等相关手续, 依据上述处理来信工作的一般程序办理。

第十条 对举报人的姓名、工作部门、家庭住址等有关情况及举报内容必须严格保密，举报材料列入密件管理；严禁将举报材料的原件或复印件直接转给被举报部门、被举报人；向被举报人核查情况时，应当做好保密工作，不得暴露举报人身份；除查处案件工作需要外，不得向无关人员出示检举、控告材料；任何部门和个人不得擅自追查检举、控告人。对确属诬告陷害、需要追查诬告陷害者的，必须经校纪检监察部门主要负责人批准。

第十一条 凡上级转（交）纪检监察部门承办的信访案件，并要求报送查处情况和结果的，案件检查审结时，应将查处情况和结果报送学院党政主要领导。

第十二条 党组织、党员和监察对象对党纪、政纪处分或纪检监察部门所作的处理不服的申诉，必须按照全错全纠、部分错部分纠、不错不纠的原则，实事求是地处理。

第十三条 学院各级党的组织和管理机构及其负责人，如果对党员、监察对象的申诉不认真复议、复查，或对冤假错案坚持不纠，对受理的检举控告不负责任，无故拖延不办，或为违纪者说情、开脱，予以包庇，都要给予批评教育，情节严重的，必须追究责任。

第十四条 纪检监察部门案件承办人与案件当事人有利害关系的，必须回避，不得对检举、控告、申诉人采取歧视、刁难或压制。对于打击报复检举、控告、申诉人的，应严肃追究。

第四章 附则

第十五条 本《办法》由安徽工商职业学院纪委负责解释。

第十六条 本《办法》自发布之日起施行。

2015年5月29日