

# 资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2021〕76号

---

## 资阳环境科技职业学院 关于印发《信访工作实施细则》的通知

各部门：

现将《信访工作实施细则》印发给你们，请做好贯彻落实。

附件：信访工作实施细则

资阳环境科技职业学院

2021年10月12日



---

抄报：理事会、集团公司

---

资阳环境科技职业学院党政办公室

2021年10月12日印

---

# 资阳环境科技职业学院

## 信访工作实施细则

### 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻落实《中共四川省委教育工委、四川省教育厅关于进一步加强信访工作的意见》和《四川省教育厅关于进一步加强行政调解工作的实施意见》等文件精神，规范学院信访行为和信访工作，切实保障和维护来信来访人员的合法权益，维护校园稳定，根据国家《信访条例》《教育信访工作规定》等法律法规，结合学院实际情况，特制订本细则。

**第二条** 本细则所称信访，是指信访人采用书信、电话、传真、电子邮件、走访等形式，向学院各级领导及党政部门反映情况，提出意见、建议和要求，按照规定和职权范围需要由学院处理的事项。

反映情况，提出建议、意见或者要求的教师、学生、公民和其他组织，称为信访人。

**第三条** 信访工作是学院听取师生员工意见和建议、接受师生员工监督的重要途径。

**第四条** 学院信访工作以科学发展观和“三个代表”重要思想为指引，成立由党政一把手为组长的学院信访工作领导小组，指导、督查信访工作，及时研究解决信访工作中的重点、热点和难点问题，有效预防和及时化解群体性事件，切实维护校园和谐、稳定。

**第五条** 信访工作坚持思想疏导与解决实际问题相结合的原则。

工作人员应当恪尽职守、秉公办事，认真处理来信、接待来访，做到件件有登记，事事有回音，切实保护信访人的合法权益。

## 第二章 信访工作机构及其职责

**第六条** 学院成立信访工作领导小组，由党政领导和有关职能部门负责人组成，统一领导全院信访工作。

信访工作办公室设在学院党政办公室，是学院信访工作的常设机构，负责对全院信访工作协调督办、归口管理。学院各部门是信访工作的基层单位，各部门的负责人为本部门信访工作责任人。

**第七条** 学院信访工作领导小组的职责是：

- (一) 统一领导全院信访工作；
- (二) 组织协调多个部门联合办理信访事项；
- (三) 研究处理重大、紧急信访事件和疑难问题。

**第八条** 学院信访工作办公室的职责是：

- (一) 受理与学院工作相关的来信来访事宜。负责来信接收、来访接待、信访统计、结案报告、信访复查、材料归档等日常信访工作；
- (二) 按照分级负责、归口办理的原则，向学院相关部门交办、转办来信来访事项，并督促、检查有关信访事项的落实、处理情况；
- (三) 承办上级机关和领导交办的信访事项，协助领导协调处理重大的、涉及校内多个部门的信访事项；
- (四) 做好信访信息工作，定期综合分析群众来信来访中带有倾向性、苗头性、政策性的问题，及时向学院领导及有关部门提供重要信访信息；

(五) 向学院领导及上级机关报告重大、紧急信访事项;

(六) 承担学院信访工作领导小组会议和信访工作会议的相关工作, 协助院领导做好群众约访、接待、信访调研和信访事项的解决、落实工作;

(七) 按照《高校信访工作目标管理考核评分表》的要求, 进行年度自查总结、自查评分。

### 第三章 信访事项的办理

**第九条** 信访事项的办理一般采用登记、编号、直接处理或领导批示、办理、答复及归档等程序。

学院信访工作办公室收到信访事项, 应区分情况, 在 15 日内转至有关领导批阅。

**第十条** 批阅人批示办理意见, 应遵循以下原则:

(一) 对已经或者依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的, 不予受理, 但应当告知信访人依照有关法律、行政法规规定程序向有关机关提出;

(二) 对依照职责属于应当由校内相关部门处理决定的信访事项, 转送相关部门办理。

**第十一条** 已办理完毕的来信及处理情况, 应按要求将相关资料整理后存档。

**第十二条** 有关部门收到信访事项后, 能够当场答复是否受理的, 应当当场答复; 不能当场答复的, 应当自收到信访事项之日起 15 日内告知信访人。信访人的姓名(名称)、住址不详的除外。

**第十三条** 处理信访事项的有关部门经调查核实，应当依照有关法律法规，分别作出以下处理，并答复信访人：

（一）请求事实清楚，符合法律、法规、规章或者其他有关规定的，予以支持；

（二）请求缺乏法律依据的，应当对信访人做好解释工作；

（三）请求缺乏事实根据或者不符合法律、法规、规章或者其他有关规定的，不予支持。

**第十四条** 各部门对直接受理的或者交办的信访事项应当自受理之日起 60 日内办结；情况复杂的，经学院信访工作领导小组批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 个工作日，并告知信访人延期理由。

**第十五条** 信访人对处理结果不服的，可自收到书面答复之日起 15 日内向学院信访工作办公室申请复查。学院信访工作办公室应当自受理信访人复查申请之日起 15 日内将复查处理结果答复信访人。经复查认定原处理决定正确的，不再处理，但应当对信访人做好疏导解释工作。

**第十六条** 学院信访工作办公室是学院对口承办上级机关交办信访事项的部门，应当在上级机关要求办结的期限内，就办理结果给予明确答复。

**第十七条** 对匿名信（包括匿名的电话、电子邮件、电子留言版等）原则上可不予受理。对有具体线索、情节，具有可查性的检举揭发信，予以登记存查。

**第十八条** 信访人采用集体走访形式反映共同意愿和要求的，应当推选代表提出，代表人数不得超过5人。

**第十九条** 信访人存在以下行为的，立即报本地公安机关处理：

（一）在学院办公、教学场所周围非法聚集，围堵、冲击校园，拦截校园车辆，或者堵塞、阻断交通；

（二）携带危险物品、管制器具；

（三）侮辱、殴打、威胁学院工作人员，或者非法限制他人人身自由；

（四）在信访接待场所滞留、滋事，或者将生活不能自理的人弃留在信访接待场所；

（五）煽动、串联、胁迫、以财物诱使、幕后操纵他人信访或者以信访为名借机敛财；

（六）扰乱公共秩序、妨害国家和公共安全的其他行为。

**第二十条** 对于可能造成社会影响、损害学院声誉的重大、紧急信访事项和信访信息，有关部门应当在职权范围内依法采取措施，果断处理，防止不良影响的发生、扩大，同时应立即向学院或有关主管单位报告。

**第二十一条** 各部门应当建立信访档案，为处理问题、复查信访事项提供必要的凭证和备查资料。

#### 第四章 责任追究

**第二十二条** 凡不履行职责，有下列情形之一的，学院将予以通报批评。对玩忽职守造成严重后果的，要追究相关责任人员的行政和

法律责任。

- (一) 根据职权范围应当受理而拒不受理的；
- (二) 不向交办机关说明情况，拖着不办的；
- (三) 超出职权范围，应当向上一级报告而不报告压着不办的；
- (四) 拒不执行上级机关对信访案件处理决定的。

### 第五章附则

**第二十三条** 本办法自 2021 年 10 月 12 日起试行，由党政办公室负责解释，未尽事宜在实施过程中完善。