

# 中共滁州职业技术学院纪委文件

校纪监〔2018〕6号

---

## 关于印发《滁州职业技术学院纪检监察信访工作制度（修订）》的通知

各系、部、处、室：

《滁州职业技术学院纪检监察信访工作制度》已经修订完成，现印发给你们，请遵照贯彻执行。

特此通知。

中共滁州职业技术学院纪律检查委员会

2018年10月24日



## 滁州职业技术学院纪检监察信访工作制度（修订）

为进一步规范学校的信访举报工作，保证信访工作制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国信访条例》、《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例》、监察部《监察机关举报工作办法》等有关规定，制定本制度。本制度所指的纪检监察信访，是学校师生员工或其他群众、组织采用书信、网络、传真、电话、走访等形式向学校纪检监察部门的检举、控告，以及学校内部党员和监察对象的申诉。

### 第一条 信访件范围

一、本制度所指的纪检监察信访，是学校师生员工或其他群众、组织采用书信、网络、传真、电话、走访等形式向学校纪检监察部门的检举、控告，以及学校内部党员和监察对象的申诉。

二、纪委信访件主要来源有：上级纪委转交办件、市纪委驻市教体工委纪检组转交办件、学校领导转交办件、纪委自收件以及其它件。

三、纪委受理对学校所辖范围涉及以下问题的检举、申诉和批评建议：

（一）对学校党员、党组织违反党章和其他党内法规，违反党的路线、方针、政策和决议，利用职权谋取私利和其他败坏党风行为的检举、控告；

（二）对学校行政部门及监察对象违反国家法律、法规、政策和有关规章制度行为的检举、控告；

（三）党员、党组织及监察对象，对所受的党纪、政纪处分或

学校纪委、监察处所作的其他处理不服的申诉；

（四）涉及党纪党风、政纪政风的批评、建议和询问等问题；

（五）上级纪检监察机关转、交办的信访件；

（六）学校领导交办的信访件；

（七）司法机关转交的信访件。

## 第二条 信访件登记

四、收到来信后，须及时拆封并认真细致地阅信，须保管好完整的信封、信笺、邮票、邮戳及随信所附的物品原件或原始记录。对急信、要信，务必立即报告领导并及时处理。

五、按照归口办理的原则，对业务范围内信访件，由承办人员及时进行分类登记编号，并制作台账，按照人民来信（访）登记簿的各项内容逐项登记基础信息部分，即信访方式、信访件的反映人、被反映人、信访反映的主要问题线索等内容，同时填写《信访处理单》。上级下转、交办或领导批示也应在备注栏内注明。信访办结后，应将事实情况，处理结果等在信访材料标签有关栏内登记。对业务范围外的信访件，承办人员对初次来信进行登记，并填写《信访转办单》，对重复来信仅登记、可不再处理。登记环节时限为1个工作日。

六、对本级管辖对象的重复信访件，登记存放，保存三年后经领导批准销毁。

## 第三条 信访件呈报阅批

七、凡属学校纪检监察管辖的党员、干部的信访件及反映党组织管辖的党员干部的重大问题信访件，均应填写信访材料标签，呈送分管领导阅批。

八、学校领导班子定期听取信访举报工作情况汇报，认真接待群众来访，及时批阅信访举报，对重要集体访，要亲自接待并组织、协调有关部门认真处理，负责或参与信访谈话，负责或指导对疑难信访案件的调查处理。

九、对领导阅批信访件所作的指示，承办单位应及时落实，信访办结后，向领导报告。

#### 第四条 信访件办理

十、认真处理信访举报，做好问题线索分类处置，早发现早报告，对社会反映突出、群众评价较差的领导干部情况及时报告，对重要检举事项应当集体研究。承办人员提出的办理和处置的初步意见经工作小组讨论通过后报纪委书记审批。需多人办理的，由承办人员提出，并经有关领导协调同意后开展办理工作。

十一、接到对干部一般性违纪问题的反映，应当及时找本人核实，谈话提醒、约谈函询，让干部把问题讲清楚。约谈被反映人，可以与其所在党组织主要负责人一同进行。需要谈话函询的，谈话必须有两人以上参加。重要的函询件由纪委书记签发。被反映人对函询问题的说明，应当由其所在党组织主要负责人签字后报上级纪委。谈话记录和函询回复应当认真核实，存档备查。没有发现问题的应当了结澄清，对不如实说明情况的给予严肃处理。

十二、信访调查完毕后，应按规定撰写调查报告，并有两名以上承办人员签字。调查报告完成之后，经部门负责人审核同意后报纪委书记审批，重要信访件的调查结果和处理意见还需要报学校党委主要领导审批，并根据批准的处置意见和要求，报相关分管领导。

十三、对上级交办的信访件办理，应当按交办函确定的时限办

结和上报，不能按时办结的，应申请延长办理期限，延长办理期限一般不超过1个月。自办信访件办理一般不超过2个月，需延期的，要办理延期手续。对领导批示同意交办的信访件，要求承办单位办理时限一般不超过45天，纪检部门应及时做好交办手续。

### 第五条 信访件答复

十四、信访件经调查处理后，对于自办实名信访件，经纪检部门负责人同意并报纪委书记批准后予以答复。答复可采取发函、电话、口头、通报、电子邮件等形式，答复时限为7个工作日。信访件答复应做好工作记录。发函答复的应使用挂号信。

### 第六条 信访件办结

十五、信访件的办结方式包括：办结、暂结、转立案、存结。自办和交办信访件需经纪委书记批示同意后办结。转办件转出后即办结。上级交办件由承办人员提交调查报告并经纪委书记批示同意后上报。

十六、信访案件的报结材料，必须按照“事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法”和“必备材料齐全”的要求，搞好审核工作。审核必须经集体讨论或领导签字批准，才能办结或向上级报告。

### 第七条 信访件上报

十七、上报信访件范围。一是上级纪检监察机关发函交代要求查办结案的；二是上级或本级党政或上级纪检监察机关领导批示要求调查处理并要求反馈结果的；三是上级纪检监察机关下转信访时要求查报回音的；四是越级到市以上纪检监察机关的上访反馈后要求了解报情况的。

十八、凡上级发函要求查报结果的，报结时应当材料齐全。

（一）报告检举控告案件处理结果的必备材料是：调查报告和处理结论；检举控告人和被检举控告人对调查处理的意见。如果他们提出不同意见时，应附有承办单位对他们不同意见的说明；如果被检举控告人有错误，组织上令其检讨或给予组织处理的，应附有本人检讨和处理决定；涉及经济清退的，要附有收缴钱物的清单、票据复印件等；呈报机关（组织）审查的意见。

（二）报告申诉案件处理结果的必备材料是：原处理决定，复议结论或复查报告及结论；申诉人对复议、复查结论的意见。如果申诉人提出不同意见时，应附有承办单位对其不同意见的说明；呈报机关（组织）审查的意见。

十九、学校纪委按照规定，及时向校党委和上级纪委报告信访接待处理情况。重要情况要随时报告，发现集体来访和突发事件、紧急情况信访，报告时间不得超过24小时。对于上级党组织交办以及巡视等移交的违纪问题线索，应当及时处理，并在3个月内反馈办理情况。

### 第八条 解答、回复、回访制度

二十、对来信来访中要求给予解答的问题，要按政策规定给予准确解答；对政策暂不明确的问题，待上级或有关方面有了明确规定再解答；对不属于纪检监察范围的问题，可请信访者到有关职能部门询问，由这些部门去解答。

二十一、对署名的举报和申诉信访，在其信访办结后，应将结果告知本人，听其意见，并针对性地做好工作。对匿名举报，在办结后，可有选择地通过适当形式或在一定范围内公开查处结果，对

属于纪检监察受理范围的批评、建议信访，办理后要视情况给予回复。

二十二、对疑难信访、信访老户，在其信访问题已经得到适当处理后，仍然不服或要求过高的，应及时派人上门回访，做好疏导工作，使之息信息访。

### 第九条 信息收集、筛选、反馈制度

二十三、要多渠道收集信息并认真筛选。一是从中发现查案线索；二是从中发现苗头性、倾向性问题；三是从中发现与中心工作有关的重要信息。对筛选的上述重要信息，要及时向有关方面和领导反馈。

### 第十条 信访件归档

二十四、自办信访件办结后，承办人员应当做好后续工作，将信访件办理材料按要求归档。

二十五、需要归档的信访材料包括：信访件的原件和所有附件、领导的批示、研判工作记录、调查报告和有关处理结论、被举报人提供的材料、约谈对象的谈话记录、上级反馈意见等与办信有关的其它材料。

二十六、信访案卷的保存时间要按规定执行，严禁擅自转移或随便销毁。

### 第十一条 信访工作保密制度

二十七、接受当面检举、控告时应单独进行，无关人员不得在场。

二十八、有关检举、控告信函的收发、拆阅、登记，当面或电话检举、控告的接访、接听、记录、录音等工作，应建立健全责

任制，严防泄密或遗失检举、控告材料。

二十九、对检举控告人的姓名、工作单位、家庭住址等有关情况及检举、控告的内容必须严格保密，严禁将检举、控告人的有关情况及检举、控告的内容透露给被检举、控告单位和被检举、控告人以及其他单位和人员。

三十、检举、控告材料列入密件管理，不得私自摘抄、复印、扣押、销毁。

三十一、检举、控告材料，除查处案件工作需要外，不得向有关人员出示；因查处案件工作需要出示的，必须经主管领导批准，并隐去可能暴露检举、控告人身份的内容。

三十二、核实情况必须在不暴露检举、控告人的情况下进行。

## 第十二条 其它

三十三、其他未尽事项参照相关法律法规及上级相关文件精神执行。

三十四、本规定自发布之日起执行，原《滁州职业技术学院纪检监察信访工作制度》（职纪发[2014]11号）同日废止。