

中共山东师范大学纪委文件

山东师大纪字〔2015〕7号

山东师范大学纪检监察信访工作暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校纪检监察信访工作，提高信访工作的质量和效率，畅通信访监督渠道，促进党风廉政建设，根据《信访条例》《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例》和《监察机关举报工作办法》等规定，结合学校实际，制定本暂行办法。

第二条 本暂行办法所称信访工作，是指党员、干部、群众、组织通过来信、来访、电话、电子邮件、传真等形式，反映情况、提出意见建议，或者检举、控告、申诉，由纪委（监察室）根据职能和规定程序作出调查处理的活动。

第三条 纪检监察信访工作遵循如下基本原则：

- (一) 按照党章、党内法规和国家法律法规处理问题；
- (二) 坚持实事求是，重证据、重调查研究；
- (三) 坚持民主集中制，集体决定处理重要信访问题；
- (四) 预防与查处并重，解决实际问题与思想教育相结合；
- (五) 维护信访当事人的合法权利；
- (六) 严格遵守保密规定。

第二章 信访受理范围及办理原则

第四条 学校纪检监察信访受理范围

(一) 受理党组织、党员违反党章及党内其他法规，违反国家法律法规，违反党的路线、方针、政策、决议，利用职权谋取私利和其他败坏党风等行为的检举、控告；

(二) 受理行政部门及监察对象，违反国家法律法规、政策以及学校规章制度等行为的检举、控告；

(三) 受理党员、党组织及行政部门、监察对象对所受党纪政纪处分或纪检、监察部门所做其它处理不服的申诉；

(四) 其他涉及党纪党风、政纪政风的问题；

(五) 承办上级机关转办和学校领导交办的信访件。

对已经或者应当依法通过诉讼、仲裁、行政复议解决的投诉请求，不予受理。

第五条 办理原则

(一) 涉及校级领导干部的信访件，报校党委后送上级主管部门办理。

(二) 涉及处级干部的信访件，由校纪委（监察室）直接办理。

（三）涉及科级干部、一般党员和职工群众的信访件，除特殊情况外，一般转其所属院级单位党委（党总支）办理，办理完后须向纪委（监察室）报告结果。若属涉及政治纪律、组织纪律、财经纪律、廉洁纪律等方面重大问题的，可由纪委（监察室）直接办理。

第三章 处理信访的程序和方法

第六条 纪检监察部门处理信访的一般操作程序是：阅信、接访或接听举报电话→登记→呈报阅批→信访件办理→办结审结→回复回访（或上报办理结果）→反映情况→统计分析→立卷归档。

第七条 信访件的办理方式

（一）直接查办。上级机关和学校党政领导批示查办的信访件，以及反映重要问题的信访件，按照干部管理权限由纪委（监察室）直接组织查办。

对群众反映强烈、时间性强、影响较大的信访举报件应直查快办。

（二）转交承办。按照干部管理权限和职责范围，可由院级单位党委（党总支）处理的信访件，填写《信访处理单》，转交其调查核实。

（三）移送处理。不属于纪检监察受理范围的信访件，登记后及时转交有关单位或部门处理，或者退还信访人。

第八条 对属于纪检监察受理范围内署真实姓名且联系方式清楚、准确的信访件，一般应在收到信访事项之日起15个工作日内告知信访人已受理，告知应有记录留存备案。

对姓名、地址不详，没有标明联系方式的来信，以及重复信访等，不予告知，信访件保存备查。

第九条 纪委（监察室）对接到的群众来信要及时拆阅并保持信封、信笺和邮戳、文字的完整性，以便核查。随信寄来的有关证明材料，要逐一清点登记，妥善保存。电子邮件方式举报信件，按照普通信件程序办理。

第十条 纪委（监察室）对来访人要认真接待，应初步了解来访者情况、目的，对受理的来访，及时填写《信访登记表》，一般应两人以上接待，用专用纸做好谈话记录，并要求来访人在笔录上签字认可，留下来访人详细联系资料，以备核查。对有书写能力而未带书面材料的来访者，在接谈后，应请其补写书面材料。

第十一条 纪委（监察室）对外公布专门的举报电话，负责接待群众电话举报。接听举报电话人员，作为第一受理人，要耐心接听电话，并及时填写《来电记录表》，重要情况、情节要向举报人复述确认。

第十二条 呈报阅批。承接人受理的来信来访和电话举报，在进行登记后，填写《来信来访初核呈批表》，送纪委书记阅批。纪委（监察室）按照领导批示组织办理。

对拟立案调查的信访件在向学校党委报告的同时向上级纪委报告。

第十三条 信访办结方式

（一）对于直查的信件，承办人员要将办理的情况和结果，形成初步书面材料，连同有关证据材料，提交纪检监察办公会讨论形成办结意见，报纪委书记。

（二）对于交办的信件，承办单位应在《信访处理单》规定的时间内办理完毕，并形成书面意见连同相关材料一并报送纪委（监察室）。不能按期办结的要说明情况。

（三）对于上级纪检监察机关转来要求查报回复的信访件，纪委（监察室）要按照时限要求，认真核查，及时回复。不能按时办结的，及时向上级部门做出说明和解释。

（四）对署实名的信访举报，在信访事项办结后，应采取适当方式及时将办理情况和结果告知举报人，听取意见；对匿名举报，必要时可在适当范围内通报调查处理结果；注意做好信访人疏导和稳定情绪工作，减少越级信访、重复信访。

（五）信访件办理完毕后，应按照学校档案工作管理规定，由专人妥善保存、立卷归档。严禁将信访有关材料丢弃、泄漏或遗失。

第四章 信访工作人员职责

第十四条 信访承办人员要坚持原则，公道正派，秉公办事，不徇私情，实事求是。要熟悉信访业务，认真对待群众来信、来访和电话举报，依法依规妥善处理，不得随意扣押、拖延和敷衍信访件，不得歧视、刁难和压制检举、控告、申诉人。

第十五条 承办人员要严守保密纪律，不得将检举人的有关情况以及检举的内容透露给被检举单位和被检举人以及其他无关人员。检举材料列入密件管理，核实情况必须在不暴露检举人的情况下进行，不得向无关人员泄露信访件的内容和案情。

第十六条 实行回避制度。承办信访工作人员与信访事项、信

访人有直接利害关系的，应当回避。检举、控告人有正当理由要求有关工作人员回避的，由纪委（监察室）负责人决定，涉及纪委（监察室）负责人的，由纪委书记决定。

第十七条 加强信访工作管理，提高工作效率。直接办理或转交有关单位承办的信访件，应在 30 日内办理完毕；问题较复杂的信访事项和特殊情况可适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 天；上级转办或校领导批办的信访件，须按要求期限办理完毕。

第十八条 建立信访反映和反馈制度。及时总结分析来信来访情况，向学校党委、行政反映，提供领导参考；对已做处理的信访中反映的问题进行回访，督促落实整改措施和处理结果，充分发挥纪检监察信访工作的重要作用。

第十九条 认真做好信访统计、分析汇总和归档工作。每半年对信访举报情况进行统计、分析，形成书面分析材料。所有信访件及处理结果，按年度整理归档，未处理完结的要附文字说明。

第二十条 建立信访工作责任制度。纪委书记为纪检监察信访工作的第一责任人，负责对纪检监察信访工作的组织、领导、督促及信访要件的审批、督办工作。纪委副书记、监察室主任为直接责任人，根据领导批示对信访件组织调查核实、提出处理建议。

各院级单位党委（党总支）、各部门主要负责人为本单位、本部门信访工作第一责任人，具体负责本部门、单位的信访工作。学校各单位、各部门主要负责人，要认真对待和处理信访反映的问题，不得拖延不办，更不得对检举、控告人进行打击报复，上述问题一经发现将对当事人进行严肃的批评教育，情节严重的，按照有关规定追究其责任。

对经调查未发现被检举、控告人有违纪问题的情况，澄清是非，消除影响。对经调查核实确属诬告的，要追究诬告人的责任，情节严重的要对诬告人依纪依法严肃处理。

第六章 附 则

第二十一条 本暂行办法由校纪委（监察室）负责解释。

第二十二条 本暂行办法自发布之日起施行。2007年6月印发的《山东师范大学关于纪检监察信访工作的暂行规定》同时废止。

山东师范大学纪委（监察室）

2015年12月5日

中共山东师范大学纪委办公室

2015年12月17日印发
