

浙江财经大学文件

浙财大〔2022〕268号

关于印发《浙江财经大学信访工作办法》的 通知

各单位、各部门：

《浙江财经大学信访工作办法》已经学校讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



浙江财经大学信访工作办法

第一章 总 则

第一条 为妥善处理来信来访，保护信访人合法权益，规范学校信访工作和维护信访秩序，根据中共中央、国务院《信访工作条例》、教育部《教育信访工作办法》和《浙江省信访条例》等，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法所称信访，是指校内师生员工或社会公众（以下称信访人）采用书信、电话、传真、电子邮件、走访等形式，向学校反映情况，提出意见、建议或投诉请求，依法应当由学校处理的活动。

第三条 学校信访工作在学校党政的统一领导下进行，坚持“党政同责、一岗双责，统一管理、分级负责”的原则，努力将矛盾化解在萌芽状态，把信访问题解决在基层。

第二章 工作机构及职责

第四条 学校党委办公室、校长办公室（以下简称党校办）具体负责学校综合信访工作。主要职责为：

- （一）代表学校受理属于学校职责范围内的信访事项。
- （二）承办上级机关和领导交办的信访事项。
- （三）向学校各部门（单位）交办、转办信访事项，并协调、

督促信访事项的落实。

（四）负责校领导接待日工作。

（五）组织协调重大信访事项的调查研究，及时上报重要信访信息。

第五条 学校各部门（单位）具体负责本部门（单位）信访工作，其主要负责人为本部门（单位）信访工作第一责任人。主要职责为：

（一）负责受理、办理本部门（单位）职责范围内的信访事项。

（二）承办党校办交办的信访事项，接待本部门（单位）职责范围内的来访人员。

（三）负责落实与本部门（单位）有关信访事项的办理意见。

第六条 学校建立专兼结合的信访工作队伍，各部门（单位）应确定一名信访工作人员，及时、妥善处理本部门（单位）信访事项。信访工作人员须秉公办事，尽职尽责，做到文明接待、热忱接访，听取陈述耐心，答复问题明确，处理问题公正及时。信访工作人员在处理信访事项时，与信访人或信访事项有直接利害关系的，应当回避。

第七条 对于不履行工作职责造成工作损失的，丢失、隐匿或擅自销毁信访人材料的，泄露国家机密和工作机密的相关人员，学校依法依规进行查处，并追究相关责任人责任。

第三章 信访人的权利和义务

第八条 信访人可依法向学校提出以下信访事项：

（一）对学校各部门（单位）工作情况和工作人员履行工作职责情况的意见和建议。

（二）反映侵害本人合法权益，属于学校解决范畴的事项。

（三）其他信访事项。

第九条 信访人一般应当采用书面形式提出信访事项，并载明其姓名（名称）、住址和请求、事实、理由。采用走访形式提出信访事项的，应当到学校设立或指定的接待场所提出。多人采用走访形式提出共同信访事项的，应当推选代表，代表人数最多不得超过5人。

第十条 信访人在信访活动中应当遵守法律、法规和有关规定。信访人提出信访事项，应当客观真实，对其所提供材料的真实性负责，不得捏造、歪曲事实，不得诬告陷害他人。

第十一条 信访人在信访活动中，应当自觉遵守社会公共秩序和信访秩序。有下列情形之一的，视情给以相应的批评教育或按校纪校规处理，其中违反治安管理规定的交公安机关依法予以处罚，构成犯罪的交司法机关依法追究刑事责任：

（一）在学校办公场所及周围非法聚集，围堵、冲击学校，拦截学校公务车辆，或者堵塞、阻断交通。

（二）携带危险物品、管制器具。

（三）侮辱、殴打、威胁学校工作人员，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、利诱他人信访，或者以信访为名借机谋取不当利益。

（六）扰乱公共秩序、妨害学校及公共安全的其他行为。

第四章 信访事项的办理

第十二条 学校信访工作依据“分级负责、归口办理”的原则按下列方式办理：

（一）属于学校职责范围内的信访事项，一般事项由党校办协调，指定办理或牵头办理；重要事项呈送校领导批阅，按校领导批示办理。

（二）属于各部门（单位）职责范围的信访事项，转交相关部门（单位）予以办理。

（三）涉及多个部门（单位）的信访事项，由党校办指定一个部门（单位）牵头，联合办理。

第十三条 受理信访事项的办理程序：

（一）登记。党校办收到信访材料后，逐项登记信访人的姓名（名称）、联系方式和反映的问题、要求等内容。各部门（单位）收到信访材料后需及时交党校办登记备案。

（二）处理。党校办信访工作人员通过 OA 系统或纸质处理单向相关部门（单位）转办、交办信访事项。一般来信，由信访工作人员直接办理；重要来信须经党校办领导阅示，视情呈分管校领导或主要领导批示后办理。

（三）回复。通过 OA 系统转办、交办的信访事项，相关部门（单位）要在规定时限内将办理意见通过 OA 系统反馈。部分重要来信通过纸质处理单转办、交办的，相关部门（单位）要在规定时限内填写办理情况，加盖部门（单位）印章后交至党校办备案。

第十四条 学校各部门（单位）对于党校办交办、转办的信访事项，有明确办理或回复期限的，应在所要求的时间内办结；没有明确办理或回复期限的，应当自收到信访事项之日起 30 日内办结。情况复杂的，经本部门（单位）负责人批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知信访人延期理由。

第十五条 信访人对学校各部门（单位）处理意见不认可的，可以自收到书面答复之日起 30 日内，书面向学校提出复查请求。学校自收到复查请求之日起 30 日内提出复查意见，并书面答复信访人。

第十六条 学校对下列信访事项不予（再）受理：

（一）不属于学校职责范围的。

（二）已经或依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途

径解决的。

（三）同一信访事项已经受理或正在办理，在办理时限内再次提出的。

（四）无正当理由超过规定期限未申请复查复核的。

（五）已经上级部门复查复核机构审核认定办结，或已经复核终结备案并录入国家信访信息系统的。

（六）对匿名信视情况区别对待，凡有具体线索、情节，具有可查性的，应当处理；无具体线索、情节的，可以登记备查，不予处理。

（七）其他不予（再）受理的情形。

第五章 附 则

第十七条 本办法由党校办负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。