

# 大连海洋大学信访工作规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为保护信访人员的合法权益，密切学校各级组织与师生员工的联系，维护信访秩序，根据《中华人民共和国宪法》、国务院《信访条例》、中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于涉法涉诉信访问题的意见》和教育部、辽宁省、大连市有关法规、规章，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称信访，是指信访人采用书信、电话、电子邮件、传真、走访等形式，向学校反映情况，提出意见、建议或投诉请求，按照规定和职权范围需要由学校处理的事项。

采用前款规定的形式，反映情况，提出建议、意见或者投诉请求的师生员工及其他公民、法人或组织，称信访人。

**第三条** 信访工作应建立“统一领导、部门协调，统筹兼顾、标本兼治，各负其责、齐抓共管”的工作格局，通过联席会议、建立排查调处机制、建立信访督查工作制度等方式，有效开展工作。

## 第二章 信访工作机构

**第四条** 学校信访工作领导小组，统一领导全校信访工作。信访工作领导小组下设办公室（以下简称“信访办”），具体负责日常信访工作。

**第五条** 信访办履行下列职责：

(一) 贯彻执行党中央、国务院、教育部、省教育厅以及辽宁省、大连市关于信访工作的方针政策;

(二) 负责受理上级单位、领导交办的信访事项以及应由信访办直接受理的信访事项;

(三) 及时处理突发事件和集体上访事件, 并采取措施, 有效地劝阻和疏导上访人员; 对重大信访事项进行调查研究, 并提出意见或建议;

(四) 受理、交办、转送信访人提出的信访事项;

(五) 认真做好信访材料的档案管理工作。

#### **第六条 信访办工作人员的职责:**

(一) 正确贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法规、规章;

(二) 实事求是, 坚持原则, 廉洁自律, 秉公办事, 尽职尽责;

(三) 在接访过程中做到接待热心, 听取陈述耐心, 处理问题及时, 答复问题明确;

(四) 不得将举报、控告材料转送给被举报、控告单位;

(五) 不得丢失、隐匿和擅自销毁信访材料;

(六) 不得泄露信访机密;

(七) 不得介入与本人有利害关系的信访事项。

**第七条** 学校各单位、各部门要把信访工作列入议事议程, 由一名主要领导负责此项工作。具体职责:

(一) 依据本规定, 制定本单位信访工作制度, 保证本单位

信访工作有序开展；

(二)办理学校信访办交办的信访事项并报告处理结果,对重要信访事项或重要信访信息及时上报;

(三)协助相关部门对信访事项进行调查;

(四)积极配合学校信访办做好其他信访工作。

### 第三章 信访渠道及信访事项的提出

**第八条** 学校的信访渠道包括信访办接访、校领导接待日接访、师生意见信箱接访等形式。

**第九条** 信访办接访是信访办代表学校接待日常来电、来信、来访的一种形式。

信访人可通过电话、信件、来访等形式向信访办提出信访事项。

**第十条** 校领导接待日是校领导代表学校接访的一种形式。信访人可在校领导接待日就需要校领导出面协调解决的信访事项向校领导反映。

**第十一条** 师生意见信箱是学校面向全校师生员工接访的一种形式。信访人可通过发送电子邮件的形式向学校反映问题、提出意见或建议。

**第十二条** 信访人提出的信访事项,应当客观真实,并对其所提供材料内容的真实性负责,不得捏造、歪曲事实,不得诬告、陷害他人。信访人在信访过程中应当遵守法律、法规和学校的有关规章制度,自觉维护学校正常工作秩序。

**第十三条** 信访人提出信访事项,通过书信、电子邮件、传

真等书面形式提出投诉请求的，应当载明信访人的姓名（名称）、联系方式、请求、事实、理由。

信访人如采取口头或电话形式提出投诉请求，信访接待人应当记录信访人的姓名（名称）、联系方式、请求、事实和理由。

多数人反映共同意愿和要求的，应当采取书信等方式提出；需要采用走访形式的，应当推选代表提出，代表人数不得超过 3 人。

#### 第四章 信访事项的办理

**第十四条** 信访办收到信访事项后，应及时登记，并于 3 个工作日内告知信访人是否受理，受理的信访事项由信访办主任签署意见，相关校领导阅批后，送有关部门处理。

反映的问题、建议属于学校某一单位、部门管属的，批转对口的单位、部门阅处；反映的问题、建议属于学校两个或两个以上单位、部门管属的，需要几个部门协调处理的，由信访办主任协调，相关单位、部门处理，或由一个主责部门牵头、其他相关部门配合处理。

反映有关学校稳定、改革、发展的重大问题及建议，多次反映未决的难点问题，几个部门较难协调处理的问题等，送有关校领导阅示或经党委会、校长办公会研究，信访办将校领导的批示意见或经党委会、校长办公会研究的意见及时送有关部门。

属于揭发检举的信件，转学校纪委按相关程序处理。

**第十五条** 有关单位、部门收到信访办的《信访工作处理单》及有关材料后，应及时查清事实，秉公办事，正确处理，不得推

诱、敷衍、拖延。

**第十六条** 有关单位、各部门自收到信访办转送的信访材料后，须在 5 个工作日内将办理情况反馈至信访办，并于受理之日起 60 日内办结。确须延时处理的要求要提交书面说明，经分管校领导批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日。信访办应将办理情况及时告知信访人。法律、法规另有规定的，从其规定。

**第十七条** 信访人和有关单位应当遵守、执行信访事项处理决定。对处理决定不服的，可以自得到答复之日起 30 日内请求学校信访办复查。信访办应当认真调查，自收到复查请求之日起 30 日内提出复查意见并予以书面答复。

信访人对复查意见有异议的，可以自收到书面答复之日起 30 日内向学校的上一级机关请求复核。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本办法自 2014 年 12 月 22 日起施行。原《大连水产学院信访工作制度》（水委发〔2003〕13 号）同时废止。

**第十九条** 本办法由学校办公室负责解释。