

中共大连外国语大学委员会文件

大外委发〔2019〕63号



关于印发《大连外国语大学信访工作规定》的通知

各单位、各部门：

经学校 2019 年第 21 次党委常委会审议通过，现将《大连外国语大学信访工作规定》印发给你们，请认真贯彻落实。

中共大连外国语大学委员会

2019 年 10 月 27 日

大连外国语大学信访工作规定

第一章 总 则

第一条 为保障学校依法自主办学，维护信访秩序，规范信访行为，保障师生员工合法权益，接受社会公民、法人或其他组织对学校改革发展的监督，根据《信访条例》和省委省政府等相关政策法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本规定所称信访是指学校教职员工、学生、家长或其他组织和个人采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式向学校或各部门（院系）反映情况，提出建议、意见或投诉请求，按学校职权范围应由学校及校内各部门（院系）处理的活动。

第三条 学校信访工作坚持“分级负责、归口办理，谁主管、谁负责”的原则，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合，努力将矛盾化解在萌芽状态，把信访问题解决在基层。

第四条 学校党政领导是信访工作的第一责任人，对学校信访工作负总责，党委副书记牵头落实，校党委常委对分管工作领域的信访事项负责。

第二章 信访人

第五条 信访人是采用本规定第二条规定的形式向学校信访的组织或个人。

第六条 信访人在进行信访活动时，应遵守国家法律法规，服从符合法律、法规、规章制度等的处理意见，自觉维护学校公

共秩序和信访秩序，不得损害国家和集体利益以及其他公民的合法权益。应如实反映问题，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

第七条 信访人应当先向责任归属部门（院系）反映问题，并在学校各部门（院系）设定或指定的场所进行。信访人采用书信、电子邮件、传真等书面形式向学校信访的应当载明信访人的姓名（名称）、工作单位（或住址）、联系方式。

第八条 多人反映共同意见、建议和要求的，一般应采用书信、电话等形式提出；群体访应当推选 2 至 3 名代表，但最多不得超过 5 人。

第九条 信访人确需走访学校党政领导的，原则上应安排在校领导接待日或由信访接待人员予以接待。

第十条 信访过程中，信访人应主动出示有效身份证明，按要求填写相应信访表格。学校不接受匿名信访事项。

第三章 信访工作机构及职责

第十一条 学校成立信访工作领导小组，在学校党委领导下统筹学校信访工作。

信访工作领导小组组长由书记校长担任，副组长由党委副书记担任，小组成员由各职能部门负责人和二级党组织书记组成。

信访工作领导小组工作职责：

（一）贯彻执行党中央、国务院、教育部和省委省政府信访工作方针政策和决策部署；

(二) 负责协调、指导、落实、检查学校信访工作;

(三) 综合分析学校重要决策领域及信访高发领域带有倾向性、苗头性和政策性的信访问题, 履行向校党委提出完善政策、改进工作、给予处分建议的职责;

(四) 对学校各部门(院系)处理的信访事项, 信访人不认可处理意见, 提出复查的, 进行复议、落实。

第十二条 信访工作领导小组下设办公室(以下简称信访办), 设在党政办公室, 具体负责学校信访工作, 办公室主任由党政办公室主任兼任。同时, 学校建立信访二级接待单位工作体系, 各部门、各院系为学校信访二级接待单位。各部门负责人及各院(系)书记为本单位信访工作负责人, 并设置信访事项接待员。

信访办工作职责:

(一) 代表学校受理信访事项;

(二) 承办上级机关和领导交办的信访事项;

(三) 向学校各部门(院系)交办、转办信访事项, 并协调、督促信访事项的落实;

(四) 对学校各部门(院系)处理的信访事项, 信访人不认可处理意见, 提出复查的, 提交信访工作领导小组进行复查;

(五) 及时处理突发事件和群体性上访事件, 协调学校各部门(院系)和配合上级机关处理好信访事项;

(六) 按要求向上级部门汇报及向全校通报信访工作落实情况。

(七) 不定期组织相关工作人员进行业务培训和学习。

第四章 信访问题处理原则

第十三条 学校职责范围内的信访事项，呈报分管校领导阅批，由学校信访办按校领导批示指定责任部门(院系)办理；属于某个部门(院系)职责范围内的信访事项，若信访人未先向归责部门(院系)反映问题，则由信访办转交相关部门(院系)办理；涉及几个部门(院系)的信访事项，主要责任归属部门(院系)应牵头协调办理；涉及面广、办理难度大的信访事项，经主管信访工作的学校领导签批受理部门(院系)后，由信访办协助受理部门(院系)协调其他部门(院系)研究解决。

第十四条 对不按“逐级上访”规定越级上访和不按“归口办理”误访的信访人，学校信访办及各部门(院系)信访工作人员要耐心细致地做好政策宣传和思想疏导工作，根据信访人反映问题的内容和性质，劝其按规定到学校有关部门(院系)反映问题，同时通知有关部门(院系)认真接待，避免矛盾激化。

第十五条 坚持“事要解决”的原则，对于信访人的合理要求，能够解决的，要及时解决；一时不能解决的，要讲清道理，耐心说服；对于要求不合理的，要做好说服教育和思想疏导工作，确有无理取闹、闹事、攻击办公机关及接访人员的极端上访行为，移交学校保卫部门及时处置，并请公安部门介入依法处置。

第五章 信访工作程序

第十六条 凡以个人名义反映学校或某一方面工作问题，对工作提出意见、建议，均可以群众来信的形式送达学校信访办或相关部门。

来信送达可通过以下渠道或方式：直接送交学校信访办或各部门(院系)负责信访的工作人员；通过电子邮件传送至学校信访办或各部门(院系)信访电子信箱；通过校区内专设的“校长信箱”递交；通过邮递方式递交。非接待日，校领导一般不直接接受群众来信、走访，学校信访办将按照来信内容分类送交有关领导阅批或直接转送相关部门(院系)处理。

第十七条 学校各部门(院系)和学校信访办收到信访事项后，能够当场答复是否受理的，应当场答复；不能当场答复的，应在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)、住址不清的除外)。学校各部门(院系)在受理、答复信访事项的同时，应向学校信访办书面通报办理情况，并做好办理程序取证、记录工作。

第十八条 信访人直接到学校信访办走访的，学校信访办将有关问题以书面形式转告相关部门(院系)，限 7 日内提出处理意见，15 日内答复信访人，并将处理情况反馈学校信访办；情况复杂的，可适当延长处理、答复时限，并应及时将延期处理情况告知信访人和学校信访办，但延长期限不得超过 30 日。对在规定期限内，承办各部门(院系)未能办结的事项，学校信访办应及时催

办，对久拖不决的信访问题提出限期结案意见。

第十九条 信访人和有关各部门(院系)应当遵守、执行信访事项处理决定，对处理决定不认同的，可自收到书面答复之日起 15 日内，向原办理各部门(院系)或相应的职能部门或其上一级主管部门提出复查请求，复查时间一般不超过 30 日。经复查，信访事项处理决定正确的不再受理，但应对信访人做好疏导教育工作；复查确有错误的，责成承办部门(院系)重新处理或直接处理。

第二十条 对属于各级人大、法院、检察院职权范围的；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；在复查(核)期限内或无正当理由超期未申请复查(核)的；已经复核终结的信访事项。有关部门(院系)不予受理，并以书面形式告知信访人。

第二十一条 分管信访工作的校领导对信访工作亲自督查督办，同时在学校信访办指派专门人员负责信访工作的督查督办。督办采用电话督办、书面督办、约谈督办、派人实地督办和有关部门(院系)联合督办等方式。

第六章 信访工作责任

第二十二条 学校各部门(院系)办理信访事项的工作人员与信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。信访事项的工作人员应严格遵守信访纪律，不得透露信访人的检举、揭发材料以及有关情况。对涉密的信息，要严格按照学校保密工作规定办理。任何组织和个人不准打击报复信访人。

第二十三条 信访人在学校信访活动中应严格遵守国家有关法律法规和《中华人民共和国治安管理处罚条例》，严禁下列行为发生：

- (1) 殴打、故意伤害他人、故意损毁公私财物；
- (2) 侵占、损学校房屋、设施；
- (3) 在学校贴报喷字、挂横幅、摆花圈、堵大门等；
- (4) 在学校等公共场所弃留生活不能自理的人员或停放尸体；
- (5) 非法限制学校教职工、学生人身自由；
- (6) 跟踪、纠缠学校负责人，侮辱、恐吓教职工、学生；
- (7) 携危险物品和管制器具进学校；
- (8) 其他扰乱学校教育教学秩序或侵害他人人身财产权益的行为。

第二十四条 信访人在学校及周边有上述二十三条列举行为，由信访办协同主责部门(院系)现场进行疏导、劝阻，学校保卫部门协助配合并依法依规维护校园秩序。经疏导、劝阻无效者，由学校保卫部门报请公安机关协助处理；对行为过激并造成相应后果的直至追究其法律责任。

第七章 信访工作监督考核

第二十五条 信访办对信访责任部门(院系)信访工作的考核以定期检查和年度考核两种方式进行。自查和考核内容包括：日常工作安排及开展情况、重大信访事项应急处理情况、信访积案化解情况等。

第二十六条 年度信访工作责任考核由信访办组织实施,各相关部门(院系)予以配合。信访工作责任考核结果作为部门和领导干部年度综合考评、干部选拔任用、集体及个人评比表彰奖惩的参考事项。

第二十七条 学校对不履行信访工作责任,造成不良影响和严重后果的相关部门(院系)及人员进行问责,责任追究。

第八章 附 则

第二十八条 本规定自印发之日起执行。

第二十九条 本规定由信访工作领导小组办公室负责解释。

大连外国语大学党政办公室

2019年10月27日拟文

大连外国语大学党政办公室

2019年10月28日印发