

中共武汉学院委员会 文件 武 汉 学 院

武院党〔2024〕11号



关于印发《武汉学院信访工作实施办法 (试行)》的通知

各党总支、直属党支部：

《武汉学院信访工作实施办法（试行）》经2024年校党委第1次常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：武汉学院信访工作实施办法（试行）

(此页无正文)



武汉学院党委办公室

2024年1月25日印发

附件

武汉学院信访工作实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校信访工作，保障党员干部和职工群众行使监督权利，根据《信访条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》《监察机关监督执法工作规定》和中央纪委《关于做好新形势下纪检监察信访举报工作的若干意见（试行）》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本工作制度所指的信访工作，是学校办公室（纪委办公室、监察审计处）处理党员干部和职工群众的来信、来电、来访，校长信箱、网络平台检举控告，上级部门交办等途径的信访件，按照相关权限、职能、规定、程序接收和处理信访举报的工作。

第三条 处理信访举报的基本原则：

（一）实事求是。以事实为依据处理信访举报，鼓励支持信访举报人客观真实地反映情况。

（二）依规依纪依法。按照党章党规党纪、宪法法律以及信访工作有关规定处理信访举报，引导信访举报人依规依法、理性有序反映问题。

（三）保障合法权利。贯彻“三个区分开来”要求，既保障信访举报人的监督权利，又查处诬告陷害行为，保护党员群众

和干部职工干事创业积极性。

(四)分级负责、归口受理。按照信访事件性质和管理权限受理，可视情况提级专门办理或交办相关二级单位调查核实，并对二级单位交办件办理情况加强监督检查。

第四条 学校信访工作受理的范围是：

(一)对党组织、党员干部违反政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律等党的纪律行为的检举控告；

(二)对监察对象不依法履职，违反秉公用权、廉洁从政从业以及道德操守等规定，涉嫌贪污贿赂、滥用职权、玩忽职守、权力寻租、利益输送、徇私舞弊以及浪费国家资财等职务违法犯罪行为的检举控告；

(三)党员干部对党纪处分或者纪委所作的其他处理不服，提出的申诉；

(四)监察对象对学校纪检监察部门涉及本人的处理决定不服，提出的申诉；

(五)对学校党风廉政建设和反腐败工作提出的批评建议；

(六)应当由学校纪检监察部门受理的其他信访举报事项。

第五条 学校办公室（纪委办公室、监察审计处）对反映的以下事项，不予受理：

(一)已经或者依法应当通过诉讼、仲裁、行政裁决、行政

复议等途径解决的；

(二)依照有关规定,属于其他机关或者单位职责范围的；

(三)仅列举出违纪或者职务违法、职务犯罪行为名称但无实质内容的。

以上不予受理件中,通过来信、来函反映的,转有关部门或者单位处理;通过来访、来电、网络举报等方式反映的,告知信访举报人依规依法向有权处理的机关、单位或校内有关职能部门反映。

第六条 学校办公室(纪委办公室、监察审计处)统一归口受理信访举报事项,并公布本制度上述第四条信访工作的受理范围、受访途径和联系方式,设置专门的来访工作场所和谈心谈话接待室。

第二章 接受和受理

第七条 学校办公室(纪委办公室、监察审计处)作为统一归口部门,总负责学校各类信访举报的接收登记、处理反馈、来访接待和存档工作。

第八条 接收登记。

(一)学校办公室(纪委办公室、监察审计处)负责信访人员,对接收到的信访函件(含电子件、来电等),要及时接听、接收、阅办、清点,保持信访材料的完整性,做好登记记录,并及时报告分管领导。

(二)学校基层党政部门收到信访举报后,应及时向学校办公室(纪委办公室、监察审计处)汇报,认真做好学校办公室(纪委办公室、监察审计处)交办或需要配合的信访举报处理工作。

第九条 处理反馈。

(一)分流。对收到的纪检监察信访举报件,由学校办公室(纪委办公室、监察审计处)自收到之日起5个工作日内完成分流处置。

1.对属于纪检监察业务范围的信访举报件,按程序报送分管校领导阅知、签批,按信访件内容和权责归属进行分流。分管校领导要对信访事项及时提出处理意见,需转办的及时转交相关二级单位调查核实处理。

2.重大信访事项或由上级部门直接督办的重点信访事件,还应向学校党政主要负责人汇报,召开专题会议研究或组织工作专班处理。

3.收到反映学校办公室(纪委办公室、监察审计处)有关问题的信访举报,报学校党政主要负责人阅处。

4.对属于其他纪检监察机关受理的信访举报,报校纪委书记、校党委书记签批后,将原件移交有管辖权的纪检监察机关。

(二)办理。对收到的纪检监察信访举报件,学校办公室(纪委办公室、监察审计处)应当结合分管校领导签批意见、专题会

议研究意见、相关二级单位调查核实意见，以谈话函询、书面（电话）回复、暂存待查、予以了结等方式处置。

（三）办结。

1.信访举报件经办理后，事实清楚，结论明确，处理符合法律、法规和政策，手续完备、记录完整，方可作为信访办结件。

2.信访举报事项应当自受理之日起 60 日内办结；情况复杂的，经分管领导批准，可适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知信访人延期理由；下转的信访件要做好跟踪督办工作，做到“事事有交待、件件有着落”。

3.由省委教育工委、省教育厅等有关上级单位转来的直接督办信访件，或由学校主要党政领导责成查办的信访件，在办理后，要以专题报告的形式向相关部门或学校主要党政领导报送处理结果。

第三章 来访接待与实名信访

第十条 来访接待的处理

（一）登记。对直接来访者，学校办公室（纪委办公室、监察审计处）应当问清反映什么问题，区分问题的归属范围，属于信访工作受理范围的，予以登记。对于反映纪信访工作受理范围以外问题的，应当告知来访者依规依法向有权处理的机关、单位或部门反映。

(二) 接谈。一般应保证 2 人以上负责接谈工作。在接谈时,应当从来访者的陈述中了解清楚申诉人的工作单位(部门)、职务,申诉人所反映的主要问题和证据,或所受处分的时间、错误性质等相关情况,带有书面材料的,需认真审阅材料。接谈要做好完备的谈话记录。

第十一条 实名信访的处理

(一) 实名信访举报是指信访举报人使用本人真实姓名或者本单位名称,且有电话等具体联系方式的。虽有署名但不是信访举报人真实姓名(单位名称)或者无法验证的信访举报,按照匿名信访举报处理。

(二) 对实名信访举报优先办理、优先处置、给予答复。学校办公室(纪委办公室、监察审计处)应当在收到之日起 15 个工作日内告知实名举报人反馈办理情况。

(三) 实名信访举报经查证属实,对突破重大案件起到重要作用,或者挽回重大经济损失的,学校经研究可以按规定对信访举报人予以适当奖励。

(四) 实名信访举报人对调查结论提出异议的,学校办公室(纪委办公室、监察审计处)应当如实记录,并予以说明。实名信访举报人提供新的证据材料的,应当核查处理。

第四章 档案管理

第十二条 立卷归档。信访举报件在规定时间内办结审核后,

按“谁办理，谁立卷”的原则，由学校办公室（纪委办公室、监察审计处）立卷归档，统一编号，编撰目录，装订成册。归档材料需齐全完整，载明领导批示和处置过程。档案由指定的档案管理人员保管，专柜存放。严禁将信访举报有关材料丢弃、泄漏或者遗失。

第十三条 学校办公室（纪委办公室、监察审计处）应加强季度、年度信访件查处情况的分析、研究工作。及时发现苗头性、倾向性问题，深入研究问题发生的原因和规律，对重点、难点信访案件，及时提出具体处理意见，定期总结、交流信访工作经验。

第五章 工作要求和责任

第十四条 学校办公室（纪委办公室、监察审计处）工作人员在处理信访举报工作中，应当强化宗旨意识，对信访工作相关规定加强学习，改进工作作风，注意工作方法。

第十五条 严格执行保密纪律。对信访举报人的姓名（名称）、工作单位、住址等有关情况及信访举报内容，要严格保密。

第十六条 实行回避制度。举报受理工作人员在受理举报工作中涉及本人及其亲属的，本人必须回避。应当回避而未主动提出回避的，视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

第十七条 实行责任追究制度。对私存、扣压、篡改、伪造、撤换、隐匿、遗失或者私自销毁信访举报材料的；超越权限，擅自处理信访举报材料的；泄露信访举报人信息或者信访举报内

容等，或者将检举控告类信访举报材料转给被信访举报的组织、人员的；隐瞒、谎报、未按规定期限上报重大信访举报信息，造成严重后果的；存在其他违规违纪违法情形的，严肃追究相关责任人党纪政纪责任。

第六章 附 则

第十八条 本办法由学校办公室负责解释，自印发之日起施行。