

中共琼台师范学院委员会文件

琼台党字〔2020〕32号



关于印发《琼台师范学院纪检监察信访举报 工作管理办法》的通知

各党总支、直属党支部，各处室(部门)、各教学教辅单位：

《琼台师范学院纪检监察信访举报工作管理办法》已经校党委会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共琼台师范学院委员会

2020年7月16日

琼台师范学院 纪检监察信访举报工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实全面从严治党要求，进一步规范学校纪检监察信访举报工作程序，提高纪检监察部门依纪依规办理信访举报、处置问题线索的能力和水平，根据《中国共产党党内监督条例》《中国共产党问责条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》《纪检监察机关处理检举控告工作规则》《信访条例》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称纪检监察信访举报（简称信访举报），是指公民、法人或其他组织通过书信、来访、网络、电话、上级交办事项等渠道，受理学校所辖范围内涉及党纪政纪问题对学校党员、党组织及监察对象的检举、控告和申诉，由学校纪检监察处依法依规进行处理的工作。

第三条 校纪检监察处处理信访举报工作遵循以下基本原则：按照法规法纪、党规党纪和政策规定处理问题；贯彻民主集中制；实事求是，以事实为依据；分级负责、归口处理；解决实际问题同思想教育相结合；权利与义务相统一，维护当事人合法权益；严格执行保密纪律。

第二章 信访举报受理的范围和方式

第四条 信访举报的受理范围：

（一）对学校所辖范围的党组织、党员违反政治纪律、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）对学校管理的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、徇私舞弊以及浪费国家资财等职务违法行为的检举、控告。

（三）依法依规应由学校纪检监察处受理，学校所辖范围的党组织、党员和监察对象不服党纪政务处分和其他处理，要求进行复议、复查的申诉。

（四）上级纪检监察机关交办和学校领导批办的信访举报或申诉。

（五）对党风廉政建设和反腐败工作的批评建议。

（六）依照规定应当由校纪检监察处处理的其他违纪违法行为的检举控告的信访举报。

第五条 不予受理的范围：

（一）对已经、正在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。

（二）对于要求解决师生员工工作、学习、生活中的有关问题，以及按规定应由其他组织或单位受理的投诉请求，不属信访举报受理范围的，不予受理。按照工作职责或相关规定，转由其他有关单位按规定处理。

（三）仅列举出违纪、职务违法犯罪行为名称，无实质内容的检举控告。

对前款第一项、第二项所列事项，通过来信反映的，应当及时转有关组织或者单位处理；通过来访、来电、网络举报受理平台等方式反映的，应当告知信访举报人依规依法向有权处理的组织或者单位反映。

第六条 主要受理方式：

（一）来信受理。收到来信应由专人及时拆阅，无特殊情况不得拖延。拆封时要保证来信的完整，阅办、存档时要将信封附在后面。

（二）来访受理。接待来访时，应当由两人以上接待，了解并记录来访者的单位、姓名、职务和联系方式；详细了解来访者的来访目的、诉求和反映的具体情况，收取其提交的材料，如实做好来访记录并由来访者签字确认。同时告知处理问题的基本原则和程序。

（三）电话受理。信访举报人以电话方式进行信访举报的，应记录来电时间；详细询问其姓名、单位、反映或申诉的主要问题及联系方式，如实做好电话记录。如必要，可要求举报人进一步提供书面材料和有关证据。

举报电话不受理党纪、政务处分和其他有管理权限单位的处分申诉。不服党纪、政务处分和其他有管理权限单位的处分的申诉，申诉人应递交书面材料。

（四）以电子邮件、手机短信等通讯方式进行举报的受理。应尽量保留原始记录或截图，并将信访举报内容整理成文字材料，做好登记，登记时注明来源和日期。

第三章 信访举报事项的办理

第七条 直接查办。收到的信访举报属于涉及学校所辖范围内的党组织和党员、干部以及监察对象涉嫌违纪或者职务违法、职务犯罪问题的信访举报，予以受理，由校纪检监察处按照领导批示和有关规定组织实施。

第八条 交办。按照“分级负责、归口处理”的原则，涉及有关单位或业务主管部门负责的问题，交办相关组织或职能部门办理；交办时要明确报送处理结果的时限和要求，承办单位要根据规定时间完成办理，并将办理结果以书面形式报纪检监察处备案。

校纪检监察处对相关组织和单位上报的调查结果，应进行认真审核，对上报结果没有异议的，经校纪委书记批准了结；对上报结果有异议，经校纪委书记同意，通知承办单位补充调查或重新处理，在规定时限内向学校纪检监察处报送办理结果。必要时，经校纪委书记批准后，由校纪检监察处调卷审查或直接调查。

第九条 转办。转办是对不属于纪检监察处职责范围内的信访举报件，转送其他有关单位处理。对不属于纪检监察业务受理范围的信访举报，如是当面或电话信访举报，应当及时告知信访举报人向其他有关单位反映，告知其不受理的原因；如是信函或其他方式信访举报，按规定属学校内其他职能部门处理的，登记后及时将信访件转送相关职能部门处理。转办件的办理结果由承办单位留存备查，不必报校纪检监察处备案。

对涉及省管干部涉嫌违纪、职务违法或者职务犯罪问题的信访举报，由校纪委将原件转上级纪检监察机关处理。

第十条 协办。协办是对重要或较为复杂的信访举报件，需要多个单位参与配合，纪检监察处与有关单位共同调查办理的信访举报件。参与协办的单位应安排专人参与整个调查、处理过程，认真负责地对相关问题提出处理意见和建议。

第四章 问题线索处置

第十一条 问题线索来源包括信访举报、上级纪检监察部门转办、巡视巡察移交、校内巡察或审计发现、审查调查中发现、行政执法机关或司法机关移交，以及媒体披露、舆情监测或其它各类途径。

第十二条 问题线索处置严格按照谈话函询、初步核实、暂存待查、予以了结四类方式进行处置，并按程序报批。

（一）谈话函询。对在政治思想、履行职责、工作作风、道德品质、廉政勤政、廉洁自律等方面有可能出现苗头性、倾向性问题；或有违纪事实但情节轻微，不需要追究党纪政纪责任的，采取谈话提醒、批评教育、责令检查、诫勉谈话等方式处理的；反映问题笼统，多为道听途说、主观臆测，难以查证核实的问题线索可以采取谈话函询的方式处置。

谈话函询材料应当存入党员领导干部个人廉政档案。

（二）初步核实。反映问题存在可能性和可调查性，并可能构成违规违纪的，应进行初步核实。

校纪检监察处应当综合分析初核情况，按照拟立案审查、予以了结、谈话提醒、暂存待查，或者移送有关党组织处理等方式提出处置建议。

初核情况报告报校纪委书记审批，必要时向校党委书记报告。

（三）暂存待查。线索不清，无具体事实，无法核查的；暂不具备核查条件的；其它需要暂存的信访件，经校纪委书记审批同意后，作暂存处理。

（四）予以了结。对反映问题不实的；或经过谈话函询，不能认定被反映问题存在，也无条件开展进一步工作的；或经过核查未发现违纪违法问题的；或有违纪事实，但情节轻微，不给予党纪、政纪处分，已建议有关党组织或部门作出恰当处理的，经校纪委书记审批同意后，作予以了结处理。

第十三条 问题线索处置意见应当集体研究后提出，报学校纪委书记审批。处置意见应当在收到问题线索之日起 1 个月内提出。

第五章 信访举报工作程序

第十四条 信访件由专人逐件登记，建立台账，及时督办。每件信访要对信访人姓名、联系方式、收件时间、信访形式、被举报人、反映的主要问题等逐项进行登记，反映问题摘要一律采用第三人称，要求言简意明，不失原意。

第十五条 调查处理。收到的信访举报件后，除无具体线索的匿名举报外，都必须实事求是地认真调查。调查时可

采取谈话、采集材料、发函调查等方式进行。调查工作除向有关人员取证外，一般还应向信访举报人、被举报人调查。

信访举报件所反映的问题不涉及违反纪律的、或明显不属实的、或无具体线索的匿名举报，作一般信访件存档处理。调查后确认反映失实的，且造成不良影响的，应在一定范围内予以澄清。对匿名信访举报，必要时可在适当范围内公布调查处理结果，减少越级信访发生。

第十六条 经过相关处置程序，承办人员提出处理意见，经校纪检监察处讨论，报校纪委书记批准后落实。

（一）需要追究党纪、政务责任的，作为违纪案件立案审查；需要追究法律责任的，移送司法机关。

（二）情节轻微尚不需给予纪律处分的问题，采取批评教育、通报批评、诫勉谈话、停职检查、责令辞职、降职、免职等方式予以追责问责。

（三）对需引起有关组织重视并加以整改的苗头性、倾向性问题，应采取约谈相关负责同志、建议召开专题民主生活会及开展警示教育等方式进行信访监督。

（四）反映不实或者没有证据证明存在问题的，予以了结澄清。

第十七条 办理时限。校纪检监察处收到信访举报件应当认真甄别、分类办理并进行登记，在收到之日起5个工作日内完成受理、径送、交办或者转办工作。校纪检监察处对线索具体、事实清楚、易查易结的信访举报件，应当自受理之日起30日内办结。重要或较为复杂的信访举报件一般不超

过 90 日，特殊情况经领导批准可适当延长期限，但延长期限不得超过 30 日。在延长期仍不能办结的，要作出书面说明，并告知信访举报人延期理由。法律、行政法规另有规定的，从其规定。对办理拖沓、延误，造成严重后果的，按照有关规定，追究责任。对交办或转办的信访举报件，应在领导签批一周内转出。

其他有关单位对交办、转办的信访举报件，要按照有关要求认真处理。对要求报送调查处理结果的信访举报件，如未注明报送时限，一般在二十个工作日内报告结果；特殊情况应于二个月内办结；逾期仍不能报告结果的，应向纪检监察处书面说明原因。

第十八条 办结与反馈。信访件经办理后，事实清楚，结论正确，处理符合法律、法规和政策，手续完备，方可作为办结条件。查处结果经校纪委书记审批后，要及时向实名举报人作出答复。对于上级批转要求上报结果和重要的信访问题，形成查处报告并经校纪委书记签发后上报。

（一）实名举报必须件件有反馈。对实名举报的调查和处理结果，按照“谁承办、谁答复”的原则，调查处理结论按规定程序作出后，应在 10 个工作日内向举报人反馈。一般情况下，反馈应约请实名举报人见面，当场向举报人以口头或书面等方式反馈，做好记录，填写《实名举报办理情况反馈单》，并要求举报人在反馈单上签名；如举报人拒绝签字，应在材料上注明情况。确因特殊情况难以与实名举报人见面的，可采取寄送反馈材料，或以电话、传真等形式进行

反馈，并做好反馈记录。因客观原因不能如期办理或办结的，必须及时与举报人沟通，说明理由，做好解释工作，对反馈和沟通情况要做好记录备查。

（二）反馈时，举报人对调查处理结果不满意的，承办人应认真听取举报人的不同意见并做详细记录。举报人又提出新的举报事项的，承办人应在补充调查核实后，再次向举报人反馈，时限另行计算。

（三）对调查后确认信访问题反映失实的，且造成不良影响的，应在一定范围内予以澄清。对匿名信访举报，必要时可在适当范围内公布调查处理结果，减少越级信访发生。

第十九条 立卷归档。纪检监察信访举报件处理完毕后，应及时做好立卷归档工作，对已办结的信访举报件进行统一编号，按年度整理归档。

（一）检举、控告信访件需要立卷归档的材料包括：信访举报件的原件 and 所有附件；上级纪检监察处交办、转办信访举报件的来函及附件；校领导的批示；调查报告和有关处理结论；查处工作中形成的有关证据材料；被检举人的说明和被处分（处理）人的检查材料；与调查处理有关的其他材料。

（二）申诉件需要立卷归档的材料包括：申诉人信访件原件或所有附件；原处分决定、复查复议报告及结论；申诉人对复查、复议结论的意见。如果申诉人提出不同意见时，应附有承办单位对这些不同意见的说明；与信访件有关的批示、电话和会议记录等有关材料。

（三）对存在违纪违规问题的党员干部，要将相关材料存入干部个人廉政档案。

第六章 工作机制

第二十条 信访举报工作责任制。在纪检监察信访举报工作中，坚持纪委书记总负责、纪委副书记及具体承办人各负其责的责任制度。

第二十一条 信访联席会议制度。在纪检监察信访中，涉及多个部门的重大、紧急问题，校纪委可建议校党委及时召开相关单位或部门负责人参加的信访工作联席会，共同研究处理。

第二十二条 内部监督制约制度。规范工作程序，重要信访案件的处理，要集体研究并经领导批准方可实施，核查工作必须两人以上办理，内部要合理分工，形成受理、办理、督办、审核、结案、归档等环节的相互制约机制。

第二十三条 保密制度。对信访举报人及信访举报内容，应当保密。信访件不得随意让他人翻阅；不得私自摘抄、复制、扣压、销毁或个人擅自携带外出。调查核实工作必须在不暴露信访举报人的情况下进行；信访承办人不得泄露信访中涉及保密的内容，不得将举报材料及有关情况直接转给被举报的单位、被举报人及其他与案件检查工作无关的单位和个人，因查处案件工作确需出示有关举报材料的，必须经主管领导批准，并隐去可能暴露举报人身份的内容。信访举报件和调查材料应妥善保管，网络举报信箱密码实行专人管理。

第二十四条 回避制度。被检举控告对象是信访工作人员本人、亲属或近亲属、与被检举、控告问题有利害关系的信访工作人员，应主动申请回避。信访举报人有正当理由要求有关工作人员回避的，校纪检监察处应当及时作出回避的决定。

第二十五条 办事公开制度。通过多种形式公开信访举报渠道、范围、办理程序及有关党纪、政纪和政策法规；对受理情况、处理结果等，必要时可通过适当方式在一定范围内公开。

第二十六条 保障当事人的合法权利制度。在处理信访问题过程中，应切实保障举报人以及被举报人的合法权利。

第二十七条 责任追究制度。对丢失、隐匿或者擅自销毁信访举报材料的；敷衍塞责、推诿扯皮导致重复信访、集体信访或矛盾激化的；泄漏信访举报情况导致审查调查工作受阻或信访举报人遭到打击报复的；处理重要信访及突发性事件不及时造成严重后果和恶劣影响的；以及其他失职渎职行为的，依照党纪政纪严肃处理。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由校纪检监察处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起实施。