

# 上海交通大学医学院纪检监察信访工作制度

为进一步规范医学院纪检监察机构信访举报部门处理信访工作，根据《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》和《纪检监察机关处理检举控告工作规则》等有关规定，结合医学院系统的实际，修订本制度。

医学院纪检监察机构信访举报部门受理信访的范围：

(1) 涉及医学院系统内的党组织、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；(2) 涉及医学院系统内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、职务犯罪行为；(3) 其他依照规定应当由纪检监察机关处理的违纪违法行为。

## 一、接收和受理

### 1. 来信（含网络举报）办理

(1) 收到属于上级纪检监察机关受理的信访件，应在收到之日起5个工作日内径送上级纪检监察机关信访举报部门，不得瞒报、漏报、迟报，不得扩大知情范围、不得复制、摘抄检举控告内容，不得将有关信息登记录入检举

举报平台。

(2) 收到属于医学院纪检监察机构受理范围的信访件，应当在收到之日起 5 个工作日内进行登记，按规定录入检举举报平台。每月 15 日前完成信访信息的上报工作。

(3) 登记反映的情况时应做到言简意明、准确无误、条理分明，将信访反映的主要信息表述清晰。

(4) 对署名信访件，应在收到之日起 15 个工作日内通过面谈、电话等方式核实是否属于实名信访件。如为实名信访件，应告知举报人受理情况。对网络举报件，应在收到举报件后通过电子邮件及时回复“您反映问题的举报件本部门已收到”。

(5) 保持信访材料的完整性，应包括信访原件、信封以及上级纪检监察机关或相关单位转（交）办单。

(6) 对于涉及科级及以下干部的信访件，应通过集体研判做出处理意见或建议后，呈送纪委副书记阅批；对涉及处级干部的信访件，应通过集体研判做出处理意见或建议，呈送纪委书记阅批。涉及正处级干部和经集体研判后认为重要内容的信访件，还应及时报党委书记阅示。

## 2. 来访接待

(1) 对不属于受理范围内的来访事项，由工作人员协调接谈或疏导到相应部门。

(2) 对属于受理范围内的个访事项，应首先填写来访

登记表,由工作人员按照程序接谈、做好谈话记录。

(3)对属于受理范围内的集体访事项,应首先填写来访登记表,然后要求来访群众推荐代表(不超过3人),由工作人员按照程序接谈、做好谈话记录。

(4)个访和集体访现场处置完毕后,工作人员将相关材料整理后转入信访登记处理流程。

### **3. 接听电话举报**

(1)对咨询来电,可即时答复处理。

(2)对检举控告、批评建议和其他需要记录的来电,要作电话记录(对寄送或递交相关材料的,可不作记录),进入信访登记处理流程。

## **二、集体研判**

### **1. 研判内容**

(1)审阅信访事项,明晰反映的主要问题、问题的性质、信访诉求及其他关键细节等。

(2)讨论决定信访事项的处置方式。

(3)研究讨论直接查处信访事项的方式、方法及查处路径等。

(4)讨论并审核交办件的查处结果。

### **2. 组织形式**

(1)由纪委专职副书记组织,纪检监察干部共同参加,每次参与研判人员不得少于3人。重要信访件的研判请纪

委书记参加。

(2) 每次集体研判会议后要形成会议纪要，并贯彻落实好研判方案。

### **三、检查督办**

#### **1. 按照“分级负责、归口管理”原则对信访件进行分流**

(1) 直接查办：上级纪检监察机关交办的、医学院领导批示查办的、反映问题比较重要的信访件，由医学院纪检监察机构信访举报部门直接查办。

(2) 转办：对属于附属单位纪检监察部门受理的信访件，转由附属单位纪检监察部门根据指定要求核查处理。转办后，医学院纪检监察机构信访举报部门要加强对转办信访件的指导和督促。

(3) 协办：对重要或较为复杂的信访件，需要多个部门参与配合，由医学院纪检监察机构信访举报部门与有关部门共同调查办理。参与协办的部门应安排专人参与整个调查、处理过程。

#### **2. 信访办理的时效性**

(1) 交办件应当在3个月内办结，并报送核查处理情况。

(2) 承办单位如果不能按期办理完毕，应当向交办机关书面报告原因，申请延期。并每月向交办机关报告核查

的进度。

### 3. 信访办结

(1) 已经查办的信访件，应及时作出调查报告或办理情况说明，符合事实清楚、证据确凿、结论正确、处理恰当、手续完备、材料齐全的要求，并经医学院纪检监察机构领导审核通过后，方可办结。

(2) 转办给附属单位纪检监察部门的信访件，由附属单位纪检监察部门直接查办，调查结束后应将调查报告和相关调查材料报医学院纪检监察机构的信访举报部门备案。医学院纪检监察机构的信访举报部门应将备案材料进行整理归档，如材料不全，应要求承办部门补充完整。

(3) 在信访件的调查结论中，需明确写明所反映问题是否属实、基本属实、部分属实或不属实。

(4) 对“三多”信访件，承办单位应根据实际做好化解工作。

### 四、信访安全

信访办理过程中，应根据有关规定做好安全工作。尤其要提升“走读式”谈话安全风险预判预警预防能力。谈话前，应对谈话对象的身体、心理等情况进行细致排摸，进行风险评估，并做好安全措施。

1. 注意谈话场所的安全工作。谈话场所一般应选择底楼，如因条件所限选择楼层较高的谈话场所时，应关闭窗

户，且谈话对象所坐位置应远离窗户。谈话人员应与谈话对象隔桌对坐。在谈话场所不得存放易伤人的锐器、钝器，如剪刀、美工刀、金属或瓷质茶杯等物品，避免出现谈话对象自残或伤害谈话人员的行为。

2. 谈话过程中，严禁将谈话对象单独留在房间内。谈话期间，如谈话对象需上洗手间，至少由一名工作人员全程陪同。如谈话对象是女性，则工作人员至少一人为女性工作人员。

3. 谈话过程中应讲究策略，注意方式，保持亲和感消除谈话对象的对立情绪。如谈话对象出现情绪失控，可暂停谈话。如短时间内谈话对象情绪不能平复，则应改期谈话。有条件的可以全程录音录像。

4. 对年老体弱的谈话对象应注意陪护。根据实际情况，必要时请医护人员携带必要的应急医疗器材和药品在答复场所附近等待。对情绪激动的谈话对象，应事先联系保卫部门，安排至少两名保卫人员做好应急稳控准备。

5. 在调查期间，应加强对相关人员的情况排摸，对因身体或心理等因素不适宜进行调查的，可暂停调查。待其可以接受调查，重新开始调查。

## **五、信访保密**

对信访举报人的姓名、工作单位、家庭住址等信息及信访内容必须严格保密。除征得举报人同意外，不得公开

信访举报人的信息。

1. 纪检监察信访举报材料列入密件管理，由专人负责归档保管。

2. 严禁将信访举报材料转给被举报单位或被举报人。

3. 禁止私自摘抄、复印、扣压、销毁信访材料。

4. 对信访材料进行核查情况时，应做好保密工作，不得泄露举报人的信息。

5. 禁止向无关人员出示信访举报材料。确因信访工作需要需查阅的，须经本部门领导批准，并做好查阅登记。

6. 对于故意或过失泄漏信访有关内容，造成不良后果的，应追究当事人责任。

## **六、信访反馈**

对受理的实名信访，应向举报人反馈信访办理情况。

1. 按照“谁承办、谁答复”的原则，承办单位应在信访办结之日起15个工作日内向举报人反馈。

2. 实名举报和申诉的信访，应将结果告知举报或申诉者本人；署名者为多人时，可选择其中一人进行反馈，并告知其向其余信访人转达的义务。

3. 匿名举报、不具备反馈条件的信访，一般可以不做反馈；情况特殊的，可有选择地通过适当形式或在一定范围内公开查处结果。

4. 根据实际情况，反馈可采用电话、书面或面谈等任

一形式。

(1) 电话反馈时应做好工作记录，注明日期并留档。

(2) 书面反馈应扫描或复印留档、信件要以挂号信寄出并保留凭证。

(3) 当面反馈前应做好安全工作预案，并有相关安全保障措施。一般由 2 名工作人员参与，需做好谈话记录并由反馈对象确认签字留档；如果反馈对象拒不签字的，由工作人员书面写明情况，作留档处理。

5. 实名信访举报人对调查处理结果不满意或者提出不同意见的，反馈人员应认真听取其陈述的事实和理由，并且：

(1) 信访举报人提出新的问题线索和证据的，应详细记录，经分析认为需要进一步核实的，在补充调查结束后，再次向信访举报人反馈办理情况和处理结果。

(2) 信访举报人不能提供新的问题线索和证据的，或者经分析认为无需补充调查的，对信访举报人提出的不同意见逐一做出回应，有针对性地做好思想工作，取得其理解和支持。

(3) 信访举报人提出与本次调查无关的新的问题线索时，应做好记录，并由信访举报人签字确认后及时移送相关部门处理。

(4) 信访举报人无理纠缠或者有过激行为的，启动应



急预案，及时通知有关主管部门共同做好处置工作。

## **七、信访办结存档**

信访件查处办理完毕后，要及时做好材料的整理和扫描。

1. 需要归档的信访材料包括：信访办理单、信访件的原件 and 所有附件、集体研判记录、调查报告或有关处理结论、调查工作中形成的有关证据材料、与信访件有关的其他材料。对有关人员予以谈话反馈、组织处理、纪律处理和对原有的组织予以变动的结果，均应形成书面材料，与原调查材料一并归档。

2. 做好纸质文件和电子文件的双归档工作。严禁将信访件及相关材料泄露、遗失或损毁。