

中共大连海事大学纪律检查委员会文件

连海大纪发〔2014〕1号



大连海事大学关于印发《大连海事大学纪检监察信访举报处理办法（修订）》的通知

各单位（部门）：

现将《大连海事大学纪检监察信访举报处理办法（修订）》予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：大连海事大学纪检监察信访举报处理办法（修订）

大连海事大学

2014年4月25日

大连海事大学纪委办公室

2014年4月25日印发

附件

大连海事大学纪检监察信访举报处理办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为加强我校纪检监察信访举报工作，规范信访举报工作程序，自觉接受师生员工和社会的监督，根据中央纪委办公厅《关于加强纪检监察基层信访举报工作的意见》、《关于创新群众工作方法解决信访突出问题的意见》，中纪委驻交通部纪检组《关于加强部属单位纪检监察信访举报工作的意见》、《部属单位纪检监察信访举报工作若干规定》精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称纪检监察信访举报工作，是指纪检监察部门通过接受群众书面或电子来信、接待群众来访、接听举报电话等渠道，受理对党的组织、党员及监察对象（全校各单位（部门）及干部职工，以下简称“监察对象”）的检举、控告；党的组织、党员、监察对象不服党纪或行政处分决定的申诉，按照纪检监察机关的职能和规定的程序处理信访举报问题的工作。

第三条 信访举报工作基本任务是：

（一）对群众来信来访反映的各种问题，进行及时有效地处理，纠正不正之风、维护群众切身利益、保障信访举报当事人正当权

益；

（二）妥善处理和化解群众来信来访中反映出来的各种矛盾，维护学校稳定，促进和谐校园建设；

（三）将群众来信来访反映的各种情况和问题，经过筛选、调查、整理，及时将相关结果反映给学校有关领导、单位（部门），作为决策和部署工作、规范管理工作的参考依据。

第四条 校纪委办公室、监察处是学校信访举报工作的主管部门，在校党委和校纪委的领导下进行工作。其在信访举报工作上的职责为：

（一）办理党的组织、党员及监察对象、社会公众向校纪委办公室、监察处反映问题、提出要求的来信、来访、来电等事项；

（二）受理涉及党风党纪、政风政纪问题的检举、控告和申诉；

（三）承办上级机关和校领导交办的信访举报工作，并按要求上报调查结果；

（四）转交、督促、催办二级单位（部门）承办的信访举报问题；

（五）定期分析总结，向校党委和上级机关上报信访举报信息；

（六）对反映重要案情、紧急事件或异常情况的信访举报件，及时向学校党委、驻部纪检组监察局汇报。

第二章 信访举报件的处理

第五条 信访举报件是指信访举报人的来信、来访、来电记录、网络举报和其他方式的信访举报信息。

第六条 信访举报件的受理登记：

(一) 来信的受理。对各种来源的信访举报信件，由信访举报工作人员按要求进行处理。对随信寄来的票、证等应逐一清点、登记；

(二) 来访的受理。接待来访，应认真了解来访者的单位、姓名、身份及联系方法，反映或申诉的主要问题，做好记录并由来访者签字确认；

(三) 来电的受理。接听信访举报电话应做好记录，工作人员应将举报的主要内容向举报人复述一遍，检查记录是否符合原意，核对准确无误后，整理记录；

(四) 网络举报的受理。对网络举报信息，工作人员应下载相关邮件、视频、博客、微信、微博、聊天记录等信息，并截图留存，做好登记；

(五) 其他方式的信访举报信息参照有关规定处理。

第七条 信访举报件登记后，工作人员应填写《信访举报处理单》，附原信访举报件呈主管领导审批。属重复信访举报件，需注明前件编号及处理去向。

第八条 信访举报件的处理方式：

(一) 直办。对属于校纪委办公室、监察处职责范围的信访举报件和上级转交的信访举报件，由校纪委办公室、监察处组织

调查核实；

（二）转办。对属于上级机关职责范围的信访举报件，呈上级机关处理；

（三）交办。对属于学校二级单位（部门）职责范围的信访举报件，一般应转交二级单位（部门）办理，必要时可要求其报告查处结果；

（四）移交。信访举报件反映的问题如触犯法律法规，依法移交司法机关处理；

（五）暂存。对只反映某种具体行为却无被举报对象、又暂时无法找举报人了解情况，或与正在办理、已办理了结的信访件内容相同，或带有议论性又无参考价值、没有实质性问题的信访举报件经校纪委办公室、监察处提出处理建议，纪委书记批准后暂时留存，待以后发现新线索时继续处理。

转办、交办、移交、暂存的信访举报件均需办理交接登记手续。

第九条 直办信访举报件的调查处理程序：

（一）校纪委办公室、监察处成立调查组（2人以上），对信访举报件进行调查处理，调查处理包括调查取证、写明调查情况、提出处理意见和建议。

（二）将调查处理意见报纪委书记审批后予以落实并办结。情节严重需要追究党纪、政纪、法律责任的，可建议作为信访案件立案查处或移送司法机关处理。

（三）根据调查处理情况，必要时形成《纪检监察建议书》，向相关单位（部门）及有关学校领导反馈调查结果，提出参考意见和建议并督促整改落实。

（四）信访举报件在调查办结后，应及时向实名信访举报人回复处理结果。不能如期办结的，及时向实名信访举报人说明情况。当实名信访举报人对检举、控告、申诉的信访问题处理不服或不满意时，按有关规定进行复议、复查或复审、复核。

（五）如经调查核实，信访举报件内容属错告、诬告，可在一定范围内予以澄清事实，消除对被错告、诬告者造成的影响。

第三章 信访举报案件线索管理

第十条 信访举报案件线索管理实行日常三级审核制度、定期集体排查制度和重要案件线索集中管理制度。

（一）日常三级审核制度。对信访举报中反映的案件线索，实行具体承办人员、纪检监察部门负责人和纪委书记三级审核制度，形成办理意见；

（二）定期集体排查制度。对信访举报反映问题重大、复杂的案件线索，定期召开由纪委书记、纪检监察部门负责人参加的会议，梳理筛选案件线索，研究讨论疑难问题，必要时邀请学校相关领导共同研究，形成办理意见；

（三）重要案件线索集中管理制度。对反映学校领导班子成员、二级单位（部门）主要领导违纪问题的线索，以及中央纪委、监察部、审计署等单位转办的信访举报案件线索，应上报驻部纪

检组监察局集中管理。

第十一条 纪委办公室、监察处收到重要案件线索后，应在5个工作日内，将群众来信来访等材料呈报校党委，同时呈报驻部纪检组监察局。

第十二条 纪委办公室、监察处应及时对上级要求报告查处结果的信访举报案件线索进行初步核实。交办要结果的信访举报案件线索一般应在3个月内完成初核工作并向交办单位书面报告初核结果。转入立案调查程序的，按照规定时限办理，并及时将立案情况和案件调查情况报交办单位。对因客观原因导致无法按期完成工作的，应书面报告。

第十三条 凡要求报告查处结果的信访举报案件，必须以书面形式报告。需要报送的材料包括：

- (一) 调查报告和处理结论；
- (二) 被举报人对调查处理的意见或检讨；
- (三) 重要证据或证人证言；
- (四) 立案报告、事实见面材料、审理报告(如立案)；
- (五) 学校的审查意见；
- (六) 其他需要报送的材料。

第十四条 发生下列重要案件、事件情况，纪委办公室、监察处及时填写《重要案件情况呈报表》，并向驻部纪检组监察局报告。情况特别紧急的可先电话报告，再补报书面材料。

- (一) 学校纪委办公室、监察查处的涉及处级领导干部的

立案案件；

（二）学校发生的被地方纪委以及公安、检察、税务等机关立案查处的案件；

（三）学校发生性质严重、情节恶劣、引起社会广泛关注的重大事件情况；

（四）其他需要报告的重要情况。

第四章 信访举报统计分析、归档和工作纪律要求

第十五条 纪委办公室、监察处负责对信访举报工作每半年进行一次统计、分析和总结，并将分析总结情况上报校党委和驻部纪检组监察局。

第十六条 纪委办公室、监察处负责按立卷、归档的要求，对信访举报工作中形成的材料及时立卷、归档。

第十七条 信访举报受理人员应遵守以下工作纪律：

（一）严格遵守党和国家及上级有关做好信访举报工作的各项规章制度；

（二）不准向无关人员泄露信访举报内容和信访案件案情，扩散有关材料；

（三）不准扣押、隐匿、销毁、伪造、篡改和私自摘抄、复制信访举报件和有关材料；

（四）不准接受与信访举报、信访案件有关人员的财物或获取其他利益。

对在信访举报处理工作中违反有关纪律、规定和制度，给工

作造成损失的，要对有关责任人追究责任。

第五章 附则

第十八条 本办法由校纪委办公室、监察处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起开始执行，原《大连海事大学纪检监察信访举报处理办法》（连海大纪发〔2007〕2号）同时废止。