

力学研究所信访工作管理办法

为进一步提高我所信访工作的质量和效率，推进信访工作规范化和制度化，根据《国家信访条例》、《关于保护检举、控告人的规定》等规定，结合我所实际，制定本制度。

一、工作程序

（一）来信办理

1. 登记编号，按照《力学研究所信访登记表》（附件 3）的项目逐项填写。

2. 对需呈阅领导的来信，填写《力学研究所信访问题呈阅表》（附件 4），摘出信件中内容提要，随信件、《力学研究所信访登记表》复印件等材料一起送分管所领导阅批。

（二）来访接待

1. 填写《力学研究所来访登记表》（附件 5），内容包括来访人、接访人、来访时间、来访内容等。

2. 接谈人员（一般应由二人接谈）在接谈前审阅来访登记、控告或申诉材料，以了解来访人上访的目的、要求及反映的主要问题。

3. 听取来访人的控告和申诉，对问题发生的时间、地点、主要事实证据等做好记录。

4. 需要请示所领导的，填写《力学研究所信访问题呈阅表》，并随《力学研究所来访登记表》一起报送分管所领导批阅，再按所领导批示办理。

（三）举报电话受理

受理电话举报时要询问举报人概况和举报内容，如实填

写《举报电话记录》（附件6）。

（四）信访受理

对来信来访，根据情况做以下处理：

1. 根据信访内容，移交至所内相关归口部门处理。
2. 对已经处理过的来信来访，且又无新情况的，对来信来访者做好解释工作。
3. 反映所内人员违纪问题的，由所纪检部门负责受理。

（五）信访处结

1. 凡按规定程序立案的，应按案件检查条例的规定完成案件查处工作。

2. 不需要立案的做以下处理：

（1）经核查证实被检举人构不成错误的，应向署名的举报人说明情况，若提不出新的证据线索，则作处结，材料存档。

（2）经核查证实被检举人确有过错的，应及时将查实情况报告分管所领导，并根据领导批示进行处理。事后材料存档。

3. 信访处结后，要向检举人通报处理结果。

（六）重信重访和越级信访的处理

1. 已经处结的信访，检举人不同意答复意见继续信访时，若提不出新的线索和证据，一般应做好说服工作，不在调查。

2. 越级上访件，上级转来时，若属已经处结又无新的线索和证据的，不再组织调查，若是原来未反映过的问题，按新受理的信访办理；上级要求报告结果的，要按时将查处结

果上报。

二、信访审核报结制度

信访处结必须符合事实清楚、证据确凿、定性准确、处理妥当手续完备的要求，报分管所领导审批同意后，将处理结果通知信访者，并将信访材料存档。

三、信访材料存档

信访件办结后，要及时对有关材料(包括来信来访登记接谈记录、领导批示、调查记录证明材料、调查报告、处理决定等)进行整理，立卷存档。

四、保密制度

对信访举报人的姓名、工作单位、家庭住址等有关情况及举报内容必须严格保密。不得私自摘抄、复印、扣压、销毁举报材料。严禁将信访举报材料转给举报单位或被举报人。对泄露信访举报情况的要追究责任，并根据情节严肃处理。