**新北区罗溪**[**中心小学信访维稳工作制度**](http://www.unjs.com/fanwenwang/gzzd/20170421000000_1360306.html)

根据上级党委有关信访[工作](http://www.unjs.com/Special/gongzuosixianghuibao/)的规定，为积极做[好人](http://www.unjs.com/Special/haorenhaoshi/)民群众和广大[师生](http://www.unjs.com/Special/shishengqing/)来信来访的接待处置工作，保护和尊重其信访权益，依法建立科学、正常的信访工作运行机制，创造良好的信访工作秩序，结合[学校](http://www.unjs.com/Special/xuexiaogongzuojihua/)工作实际，特制定本制度。

一、组织[领导](http://www.unjs.com/Special/lingdaofayangao/)

学校成立以校长为组长的信访工作领导小组负责学校信访工作的组织领导和日常工作。

二、指导[思想](http://www.unjs.com/Special/sixianggongzuozongjie/)和基本原则

1、指导思想：认真贯彻“三个代表”重要思想，建立和健全畅通的信息渠道，广泛听取师生和学生[家长](http://www.unjs.com/Special/jiachanghuifayangao/)及[社会](http://www.unjs.com/Special/hanjiashehuishijianbaogao/)各界人士的意见和要求，不断改进工作[作风](http://www.unjs.com/Special/zuofengjianshezichabaogao/)，提高信访工作效率，为学校改革发展创造和谐向上的工作[环境](http://www.unjs.com/Special/baohuhuanjing/)。

2、基本原则：认真[执行](http://www.unjs.com/Special/zhixingli/)党的政策、国家法律、法规;实事求是，一切从实际出发;实行统一领导与分工负责制相结合，解决实际问题与思想政治工作相结合。

三、目标[责任](http://www.unjs.com/Special/zerenzuowen/)

工作目标

1、处理好“初信初访”，力争“初信初访”办结率达100%。

2、保证处理来信、来访的时效和质量，信访按期结办率力争达100%，基本杜绝越级集体访和重复集体访。

3、及时办理和反馈上级机关、领导转交的信访事项，转办率达100%。

工作责任

1、实行信访工作领导责任制，校长负总责，分管领导负实责，谁主管谁负责。教育教职工自觉遵守信访秩序，规范信访程序，依法信访;对信访人提出的问题，做到全部有理全部解决，部分有理部分解决，无理的做好解释稳控工作。

2、信访工作人员要秉公办事，不徇私情;遵守保密制度，不得泄露工作秘密，严禁将控告、检举[材料](http://www.unjs.com/fanwenwang/ziliao/)和信访人要求保密及可能对信访人权益造成损害的内容泄露给被控告人、被检举人;不得丢失、隐匿和擅自销毁信访材料。

四、工作程序

来信办理

1、登记编号，填写有关登记表，并附信访原件报送有关领导阅批(凡署名寄校领导的信件直接送至有关领导本人阅批)。

2、根据校领导批示及管理权限分级归口办理。

3、对事关学校发展建设和师生关心的热点、难点问题的来信及领导批示和办理结果，视[情况](http://www.unjs.com/Special/qingkuangshuoming/)在适当范围内公开，

4、做好存档工作，按来信类别，整理后移交档案管理室存档。

来访接待

1、热情接待来访人员。

2、接待人员应认真听取来访人的陈述，了解来访目的、要求及所反映问题的[时间](http://www.unjs.com/Special/zhenxishijiandemingyan/)、地点和主要事实、证据等，做好来访记录。

3、对不需要处理的一般问题，应说明理由或原因做好来访人的思想工作;应由处、室、[班主任](http://www.unjs.com/Special/banzhurenlunwen/)解决的问题，通知其接待处理。

4、需向领导[汇报](http://www.unjs.com/Special/huibaocailiao/)、请示的，应及时以口头或书面形式报有关领导审批办理。

5、对重要来访、突发性或重大集体上访，要通知相关领导接待。

6、做好存档工作，来访处理完毕，按来访类别整理相关材料移交档案管理室存档。

五、节假日期间信访事项的应急处置

1、[坚持](http://www.unjs.com/Special/jianchi/)节假日值班制度。学校节假日按规定做好值班安排，建立值班督查制度。明确值班人员的工作[纪律](http://www.unjs.com/Special/zuofeng/)和应履行的职责，设立值班室，公布值班电话号码，做好值班情况记录。

2、确保[通讯](http://www.unjs.com/Special/tongxungao/)联络信息畅通。节假日期间学校校长及值班人员的手机保持24小时开机。门卫应保持24小时有人，确保随呼随应。

3、建立紧急[报告](http://www.unjs.com/baogao/)制度。对本[单位](http://www.unjs.com/Special/danweigongzuojianding/)内出现的重大紧急信访事项，在一小时内向教育局或有关部门报告，并采取临时紧急防控[措施](http://www.unjs.com/Special/gongzuocuoshi/)，做好劝解疏导工作和安抚工作。

4、学校成立应急处置工作组，在信访工作领导小组的指导下，展开积极有效的重大紧急信访事项处置工作。

5、做好[后勤](http://www.unjs.com/Special/houqingongzuozongjie/)保障工作。后勤保障组要合理配置应急处置紧急信访事项时的物资、车辆、经费等资源，确保处置工作顺利进行。