

中共天津科技大学委员会文件

津科大党发〔2026〕29号



关于印发《天津科技大学信访工作办法》 的通知

各基层党委、党总支、直属党支部，各单位、机关各部门：

《天津科技大学信访工作办法》已经2026年7月9日学校
党委常委会第23次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共天津科技大学委员会

2026年7月16日

天津科技大学信访工作办法

第一章 总 则

第一条 为进一步坚持和加强党对信访工作的全面领导,保障信访人的合法权益,规范信访工作和信访行为,维护信访秩序和学校稳定,促进学校改革与发展,根据国务院《信访工作条例》、教育部《教育信访工作办法》及天津市有关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称信访,是指学校教职工、学生、学生家长及其他组织或个人采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式,向学校反映情况、提出意见、建议或投诉请求,依照规定和学校职权范围应由学校处理的活动。

采用前款规定的形式向学校反映情况、提出意见、建议或投诉请求的组织或个人,称信访人;采用前款规定形式依法由学校处理的事项,称信访事项。

第三条 信访工作应当“坚持党的全面领导、坚持以人民为中心、坚持落实信访工作责任、坚持依法按政策解决问题、坚持源头治理化解矛盾”工作原则。

第四条 学校党政主要负责同志是信访工作的第一责任人,对全校信访工作负总责;分管负责同志具体负责;其他负责同志根据工作分工,对职权范围内的信访工作负主要领导责任。各单位、部门党政主要负责同志为本单位(部门)信访工作第一责任人。

第二章 信访工作机制与人员

第五条 坚持和加强党对信访工作的全面领导，构建党委统一领导、信访工作联席会议协调、信访部门推动、各方齐抓共管的信访工作格局。

第六条 学校建立信访工作联席会议制度，负责全校信访工作的统筹管理、整体推进、督促落实以及重要信访事项的协调解决。

第七条 党委办公室（校长办公室）是开展信访工作的专门机构，负责全校信访工作的日常管理与协调，其主要职责包括：

- （一）登记、受理、转办、交办信访事项；
- （二）承办上级机关和学校领导转送、交办的信访事项；
- （三）组织召开信访工作联席会议，协调处理跨部门、跨单位的复杂信访事项；
- （四）指导、督促、检查信访事项的办理情况；
- （五）研究分析信访动态，提出改进工作建议；
- （六）组织信访工作人员培训，指导各单位信访工作；
- （七）向信访人宣传有关法律法规和教育政策，接受信访咨询；
- （八）负责信访材料的留存和保密工作。

第八条 学校应当保障信访工作必要的办公经费和处理信访事项的业务经费，落实专职信访工作人员岗位津贴，重视对信访工作人员的心理疏导和关爱，为信访工作人员履行职责提供有力支持。

第九条 学校应当选用政治坚定、业务精通、作风优良，具有相应政策水平和群众工作经验的人员从事信访工作，积极协调处理化解管理范围内的信访事项和矛盾纠纷，并按要求及时反馈办理结果。

第三章 信访渠道

第十条 学校应当向社会公布网络信访渠道、通信地址、咨询投诉电话、信访接待地点等相关事项，在信访接待场所或者网站公布与信访工作有关的法律法规、信访事项的处理程序以及其他为信访人提供便利的相关事项。

第十一条 学校应当设立或者指定可单独接待信访人的场所。接待场所应具备便于信访人反映问题、了解信访法律法规和信访事项办理程序，以及其他方便信访人反映问题的条件。

第十二条 各单位、部门应当把领导干部包案、接访下访作为党员干部直接联系群众的一项重要制度，定期接待群众来访，及时收集社情民意、协调化解各类信访问题。

第四章 信访事项的提出与受理

第十三条 信访人提出信访事项，一般应当采用书面形式，并载明信访人姓名、联系方式、住址、请求、事实和理由。

第十四条 多人采用走访形式提出共同信访事项的，应当推选代表，代表人数不得超过 5 人。

第十五条 信访人应当如实反映情况，不得捏造、歪曲事实，

不得诬告、陷害他人。信访人应当遵守法律法规和学校规章制度，不得损害国家、社会、学校利益和其他公民合法权益。

第十六条 党委办公室（校长办公室）收到的信访事项，应当予以登记，并区分情况处理：

（一）对依照职责属于学校或者其工作部门处理决定的，应当转送有权处理的单位、部门；情况重大、紧急的，应当及时提出建议，报请学校党委和行政决定；

（二）涉及有关单位、部门及其工作人员的，按照“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责”的原则，转送有权处理的单位、部门；

（三）需要反馈办理结果的，由有权处理的单位、部门在指定办理期限内反馈结果，提交办结报告；

（四）不属于本校职责范围的，告知信访人向有权处理的单位提出；

（五）依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的，不予受理，但应告知信访人依法向有关机关提出；

（六）信访事项已经受理或正在办理，信访人重复提出同一事项的，不予受理。同一信访事项不予受理告知书只出具一次。

第十七条 涉及两个或者两个以上二级单位的信访事项，由所涉及的单位协商受理；受理有争议的，由分管校领导决定受理单位；受理有争议且分管校领导不一致的，组织召开信访工作联席会议协调决定受理单位。

第十八条 学校及各二级单位对可能造成社会影响的重大、紧急信访事项和信访信息，应当及时报告学校党委和行政，通报相关主管部门和学校办公室，在职责范围内依法及时采取措施，防止不良影响的产生、扩大。

第十九条 收到信访事项后，能够当场答复是否受理的，应当当场答复并出具告知书；不能当场答复的，应当自收到信访事项之日起 15 日内书面告知信访人。信访人姓名、住址、电话、电子邮箱等联系信息不清的除外。

第五章 信访事项的办理与督办

第二十条 各单位、部门及其工作人员应当根据各自职责和有关规定，按照“诉求合理的解决问题到位、诉求无理的思想教育到位、生活困难的帮扶救助到位、行为违法的依法处理”的工作要求，依法按政策及时就地解决群众合法合理诉求，维护正常信访秩序。

第二十一条 各单位、部门及其工作人员办理信访事项，应当恪尽职守、秉公办事，查明事实、分清责任，加强教育疏导，及时妥善处理，不得推诿、敷衍、拖延。

第二十二条 对信访人反映的情况、提出的意见建议类事项，有权处理的单位、部门应当认真研究论证。对科学合理、具有现实可行性的，应当采纳或者部分采纳，并予以回复。

第二十三条 对信访人提出的检举、揭发事项，应当按照上级有关规定和干部管理权限依规依纪依法接收、受理、办理和反馈。

第二十四条 对信访人提出的申诉求决类事项,有权处理的单位、部门应当区分情况,分别按照下列方式办理:

(一)应当通过审判机关诉讼程序或者复议程序、检察机关刑事立案程序或者法律监督程序、公安机关法律程序处理的,涉法涉诉信访事项未依法终结的,按照法律法规规定的程序处理;

(二)应当通过仲裁解决的,导入相应程序处理;

(三)可以通过党员申诉、申请复审等解决的,导入相应程序处理;

(四)可以通过行政复议、行政裁决、行政确认、行政许可、行政处罚等行政程序解决的,导入相应程序处理;

(五)属于申请查处违法行为、履行保护人身权或者财产权等合法权益职责的,依法履行或者答复;

(六)不属于以上情形的,应当听取信访人陈述事实和理由,并调查核实,出具信访处理意见书。对重大、复杂、疑难的信访事项,可以举行听证。

申诉求决类事项经调解、和解达成一致意见的,应当制作调解协议书或者和解协议书。

第二十五条 信访处理意见书应当载明信访人投诉请求、事实和理由、处理意见及其法律法规依据:

(一)请求事实清楚,符合法律、法规、规章或者其他有关规定的,予以支持;

(二)请求事由合理但缺乏法律依据的,应当作出解释说明;

（三）请求缺乏事实根据或者不符合法律、法规、规章或者其他有关规定的，不予支持。

有权处理的单位、部门作出支持信访请求意见的，应当督促有关单位、部门执行；不予支持的，应当做好信访人的疏导教育工作。

第二十六条 信访事项应当自受理之日起 60 日内办结；情况复杂的，经分管校领导批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知信访人延期理由。

第二十七条 信访人对信访处理意见不服的，可以自收到书面答复之日起 30 日内向市教育部门提出复查申请。

信访人对市教育部门复查意见不服的，可以自收到书面答复之日起 30 日内向市人民政府提出复核申请。

信访人对复核意见不服，仍然以同一事实和理由提出投诉请求的，按照有关规定，学校不再受理。

第二十八条 党委办公室（校长办公室）对交办的信访事项进行督办，发现有下列情形之一的，应当及时督促整改：

- （一）应当受理而未受理信访事项的；
- （二）无正当理由未按规定期限受理或办结信访事项的；
- （三）未按规定程序办理信访事项的；
- （四）办理信访事项推诿、敷衍、拖延或弄虚作假的；
- （五）不执行信访处理意见的；
- （六）未按规定反馈信访事项办理结果的；
- （七）其他需要督办的情形。

第六章 信访工作纪律与责任追究

第二十九条 各单位、部门工作人员应当遵守保密纪律，不得将信访人的检举、揭发材料以及有关情况透露或者转给被检举、揭发的人员或者单位。

第三十条 各单位、部门工作人员与信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。

第三十一条 对在信访工作中作出突出成绩和贡献的单位、部门或者个人，可以按照有关规定给予表彰和奖励。

第三十二条 对在信访工作中履职不力、存在严重问题、造成严重后果的，依规依纪依法严肃处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十三条 各单位、部门收到信访人直接提出的信访事项的，参照本办法执行。

第三十四条 本办法由党委办公室(校长办公室)负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。

