

吉林建筑科技学院文件

校字〔2023〕53号

吉林建筑科技学院校长信箱管理办法

第一章 总则

第一条 为畅通信息沟通渠道，及时听取广大师生对学校工作的意见、建议，及时了解广大师生反映的问题和困难，并予以及时处理和解决，提高工作执行力，依据《吉林建筑科技学院章程》，制定本办法。

第二条 本办法所称“校长信箱”，是指以校园网门户网站为载体，师生员工或其他组织和个人利用校长信箱平台，向学校反映情况，提出建议、意见或投诉请求的渠道。

第三条 “校长信箱”实行党委书记、校长负总责，分管党政办公室工作校领导牵头，其他领导分工负责的领导责任制。

各部门、单位行政负责人为来信处理的直接责任人。

第四条 “校长信箱”工作遵循“及时、高效”和“谁主管、谁负责”的原则，各部门、单位应当依据工作职责和权限，妥善处理“校长信箱”的信件。

第五条 “校长信箱”信件处理采用深入调查、实事求是、妥善解决与思想教育、正向引导相结合的工作方式，遵循维护学校安全稳定原则，对师生员工集中反映的热点、难点问题及时分析排查，及时消除不稳定因素。

第六条 师生员工或其他组织及个人应当依据法律法规，实事求是向学校反映问题或提出建议。

第二章 来信事项的提出

第七条 “校长信箱”受理范围：

- (一) 涉及学校改革、发展、稳定方面的意见建议；
- (二) 关系师生员工切身利益的问题；
- (三) 对有关部门的处理结果不满意或不受理的问题；
- (四) 反映有关人员的问题；
- (五) 其他需要学校研究解决的问题。

第八条 “校长信箱”信件有下列情形之一的，将不予受理：

- (一) 违反国家有关法律法规的；
- (二) 不属于学校职权范围内的；
- (三) 冒用他人名义发恶意信息的；

(四) 已处理过的重复性问题。

第九条 “校长信箱”信件反映问题应“一信一事”，信件格式应符合“事实清楚、诉求合理、语言文明”的基本要求。

第三章 日常管理

第十条 党政办公室负责校长信箱的日常管理，指定专人为“校长信箱”管理员。

第十一条 各部门、单位应指定专人负责本部门、本单位“校长信箱”信件处理的日常工作。

第十二条 “校长信箱”信件由党政办公室协调管理，并负责信件的分类登记、审核转办、落实督办、结果备案等工作。信件处理一般程序和时限要求：

(一) 直接处理。对国家法律法规和政策及学校规定或已经有明确处理意见的，由党政办公室直接回复处理；对不属于学校职权范围内的，应予以明确告知或解释。

完成时限：3个工作日内。

(二) 转办处理。对属于学校相关部门、单位职责权限受理范围的信件，由党政办公室主任签批，转至相关职能部门、单位处理，其处理结果应反馈给党政办公室备案。

完成时限：5个工作日内。

(三) 协调处理。对涉及法律法规或事关学校全局性问题的信件，由党政办公室主任提请学校主要领导签批后处理。

完成时限：10个工作日。

第十三条 各部门、单位接到党政办公室“校长信箱”管理员转办来信后，应当根据来信内容呈报部门负责人或分管校领导，于3个工作日内予以处理。对于无法按期办结的问题，应联系来信人告知原因和预期办结时间。

第十四条 对于反映比较集中、涉及面广、需多个部门协调解决的信件，党政办公室与相关部门应及时向分管校领导汇报请示，并做好召开协调会的相关工作，提出解决问题的建议，在7个工作日内予以答复。

第十五条 对涉及学校安全稳定等重大事项的问题，“校长信箱”管理员要及时汇总整理，经党政办公室主任审核，提请书记或校长批示后予以答复。

第四章 监督与评价

第十六条 “校长信箱”来信办结情况应纳入单位年终考核指标体系，作为单位相关负责人和工作人员的考核参考。

第十七条 对承办单位收到信件后10个工作日内未进行反馈处理，且无正当理由的，党政办公室应进行督办；未按国家《信访工作条例》在60日内办结的，应视情况予以通报。

第十八条 党政办公室应定期整理汇总“校长信箱”来信情况和办结情况，定期向书记、校长汇报有关情况，并按信访规定做好“校长信箱”相关文件资料的归档工作。

第五章 工作纪律

第十九条 各部门、单位承办“校长信箱”转办事宜的人

员，不得向外泄露来信当事人的姓名、地址、单位和反映问题等内容的信息。

第二十条 各部门、单位应当坚持依法、公正地处理好职责范围内的信访事项，不得互相推诿、拖延办理，上交矛盾，更不得激化矛盾。

第二十一条 负责承办信件的工作人员与信件当事人或信件反映问题有利害关系的，应当主动或指定回避。

第二十二条 对于因工作失职而造成重大事故的，将按照学校有关规定追究有关责任。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十四条 本办法自发文之日起施行。



抄送：

吉林建筑科技学院党政办公室

2023年6月15日印发

