

# 山东大学青岛校区管理委员会文件

山大青管综字〔2017〕6号

---

## 关于印发《山东大学青岛校区管委会主任信箱管理办法》的通知

青岛校区各单位：

《山东大学青岛校区管委会主任信箱管理办法》业经青岛校区2017年第20次党政联席（扩大）会议研究通过，现印发给你们，请认真执行。

山东大学青岛校区管理委员会

2017年11月27日

### 山东大学青岛校区管委会主任信箱管理办法

**第一条** 为畅通校区师生建言献策、反映问题的渠道，及时高效地吸纳师生的建议、解决师生反映的问题，依据国家《信访条例》、

教育部《教育信访工作规定》、《教育部信访工作责任制实施细则》和山东大学《山东大学信访工作规定》（山大字〔2015〕2号）等文件，校区结合青岛校区信访工作实际决定设立青岛校区管委会主任信箱，特制订《青岛校区管委会主任信箱管理办法》。

**第二条** 青岛校区管委会主任信箱（以下简称“主任信箱”）是依托校区办公网络为载体开设的校区事务管理网络信箱，是联系师生员工的一种重要渠道。信箱地址为 qdzt@sdu.edu.cn。

**第三条** 主任信箱实行由校区管委会主任负总责，其他校区领导分工负责的领导责任制。主任信箱日常工作由党工委、管委会办公室安排专人负责。

**第四条** 主任信箱有关事务处理遵循“谁主管、谁负责”和及时、高效、每信必复的原则，积极妥善处理好师生员工反映的意见和建议。

**第五条** 校区师生员工可以就下列问题向主任信箱来信：

- （一）涉及校区改革、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）校区有关部门不受理或对其处理结果不满意的问题；
- （四）其他需要校区研究解决的问题。

**第六条** 对依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的投诉请求，管委会主任信箱不予受理。

**第七条** 来信人应当遵守国家有关法律、法规，来信应实事求是、事实清楚、诉求合理、语言文明。提倡签署真实姓名。

**第八条** 来信人不得诬告他人，不得无中生有，不得冒用他人名

义发恶意信息，侵犯他人隐私；不得从事其它侵犯他人合法权益的活动。

**第九条** 党工委、管委会办公室收到师生员工的来信后，应根据来信的内容，确定是否受理；对于不属主任信箱受理范围的来信，一般应在 5 个工作日内告知不予受理的理由，并提出解决问题的建议。

**第十条** 党工委、管委会办公室收到师生员工的来信后，应根据来信的性质和内容，及时呈报给校区有关领导或转至分管单位。

对于涉及面广、需要重点关注、解决的突出问题，党工委、管委会办公室应将其作为重要信件，填写《青岛校区管委会主任信箱重要信件处理单》，交管委会主任阅处。

**第十一条** 各单位主要负责人是第一责任人，应明确专人管理与本单位有关的主任信箱信件，及时处理信件反映的问题，将处理结果及时反馈给来信人，同时将处理和回复情况抄送党工委、管委会办公室。

收到主任信箱转办的来信后，各单位的处理周期为 7 个工作日，对于一般性问题，应及时给来信人反馈处理结果；对于因条件所限无法解决或无法按期解决的问题，应及时向来信人作出说明。

各单位收到校区有关领导签批的《青岛校区管委会主任信箱重要信件处理单》后要高度重视，需在在 7 个工作日内向来信人反馈处理结果，并将处理结果提交至党工委、管委会办公室，报校区领导阅知。

**第十二条** 对师生员工反映的符合政策规定的问题，应当积极稳妥地予以解决；对一时解决有困难的，应当向师生员工解释清楚原因，

争取尽早解决；对超出政策规定或过高的要求，应当积极做好说服、教育工作，以获得师生员工的理解和支持。

**第十三条** 对接办单位在 7 个工作日内未反馈处理结果且未做情况说明的，党工委、管委会办公室应及时催办。

**第十四条** 党工委、管委会办公室每月将对各部门来信及回复情况进行汇总，形成《青岛校区管委会主任信箱处理情况通报》，在校区网站上发布。

**第十五条** 主任信箱工作人员不得公布来信人要求保密的姓名、地址、单位等内容，不得将检举揭发信转至当事人或泄露有关内容。

**第十六条** 各单位应当坚持依法、公正地处理好职责范围内的管委会主任信箱事项，不得互相推诿、拖延办理，不得转移矛盾，更不得激化矛盾。

**第十七条** 工作人员与来信人、来信事项有直接利害关系的，应当回避。

**第十八条** 本办法由党工委、管委会办公室负责解释。

**第十九条** 本办法自发文之日起施行。

附件：《青岛校区管委会主任信箱重要信件处理单》

附件：

## 《青岛校区管委会主任信箱重要信件处理单》

来信人(单位)		收信时间		编号	
信件内容 摘要					
办公室 意见					
校区领导 意见					
承办单位					
办理及回复 情况					
督办情况	，请你单位接到此信件处理单后在 7 个工作日内将文件办理及回复情况（纸质版需经部门主要负责人签字并加盖本部门公章）提交至党工委、管委会办公室，同时将电子版发送至党工委、管委会办公室邮箱。				
备注					