# 信访维稳制度（共5篇）

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-06-05

*第一篇：信访维稳制度秀水中学2024—2024学年度信访维稳工作制度信访维稳工作是一项政治性很强的群众工作，是学校沟通和联系广大师生和家长的重要渠道；起着密切联系群众，充分调动广大师生和家长关心学校、热爱学校、建设学校的积极性，维护安全团...*

**第一篇：信访维稳制度**

秀水中学2024—2024学年度

信访维稳工作制度

信访维稳工作是一项政治性很强的群众工作，是学校沟通和联系广大师生和家长的重要渠道；起着密切联系群众，充分调动广大师生和家长关心学校、热爱学校、建设学校的积极性，维护安全团结政治局面的作用。为加强中心学校信访维稳工作规范化、制度化建设，特制订本制度。

一、信访维稳工作的指导思想和原则

信访维稳工作的指导思想：认真贯彻“三个代表”和科学发展观的重要思想，建立和健全畅通的信息渠道，广泛听取师生和学生家长的意见和要求，充分调动广大师生和学生家长的积极性，不断改进工作作风，提高信访维稳工作效率，为学校教育事业发展创造和谐向上的工作环境。

信访维稳工作的基本原则：认真执行党的政策、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。

二、信访维稳工作的组织领导

在马永赛校长的领导下，成立“秀水中学信访维稳工作领导小组”，负责全校的信访维稳工作，协助秀水乡人民政府做好信访维稳工作。下设办公室，负责信访的综合、协调和日常来信来访的接待处理工作。中心学校各部门按其职责处理相关信访问题。

三、信访维稳工作程序

（一）来信办理

1、登记编号，按《秀水中学信访维稳工作登记表》逐项填写；

2、填写《秀水中学信访举报问题呈阅表》并附信访原件报送有关领导阅批；

3、凡署名寄校领导的信件直接送至有关校领导本人阅批；

4、根据校领导批示及管理权限分级归口办理。

5、对事关教育、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，视情况在适当范围公布。

6、做好存档工作，按来信类别，整理后移交档案管理室存档。

（二）网上信访办理

在校园网上设立校领导信访电子信箱。办公室设专人将相关内容汇总分类，转送有关校领导阅批。办公室根据已批示结果，及时转送相关部门进行调查和处理。相关部门要在限定时间内将承办意见和结果反馈办公室，由办公室及时在校园网上予以公布。

（三）来访接待

1、热情接待来访人员，认真填写《秀水中学信访维稳工作登记表》；

2、接待人员应认真听取来访人的陈述，了解来访人来访的目的、要求及反映的主要问题的时间、地点、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；应由所属部门解决的问题，通知其部门接待处理；

4、需向领导汇报、请示的，填写《秀水中学信访举报问题呈阅表》同《秀水中学信访维稳工作登记表》一并报送有关领导审批办理；

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。

四、信访维稳工作责任与目标

（一）信访维稳工作责任

1、实行信访维稳工作领导责任制。校长为第一责任人，分管副校长、办公室主任为直接责任人。

2、注重信访维稳工作队伍建设，提高信访维稳工作人员的政治素质和业务水平。

3、信访维稳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、检举材料和信访人要求的保密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。

（二）信访维稳工作目标

1、处理好“初信初访”，办结率力争达100%。

2、保证处理来信、来访的时效和质量，信访按期结办率不低于98%。

3、努力控制越级信访，无集体上访和重复上访。

4、对上级机关、上级领导转交办的信访事项，要及时办理并将办理结果及时反馈相应机关和领导。

五、信访维稳工作总结

为不断提高信访维稳工作的效率和质量，中心学校每半年举行一次信访情况分析会，通报信访维稳工作情况；每年年终举行信访维稳工作经验交流会，总结成绩。

六、信访维稳工作内务管理

1、信访维稳工作所用的表、单、簿、册规范，办理程序、规定统一。

2、信访材料装订整齐；保管符合保密规定。

3、做好接待师生及学生家长来访的办公室清洁卫生。

4、对来访师生、学生家长和外来联系公务人员，文明礼貌、接待热情。

秀水中学

2024年9月3日

**第二篇：信访维稳制度**

信访维稳工作制度

信访维稳工作在各级人民政府领导下，在教育局主管部门指导下，根据“谁主管，谁负责，及时就地解决问题与思想疏导教育相结合的原则”，学校尽量把问题解决在萌芽之中。

一、组织机构

1、信访维稳工作领导小组 组长：王成江

成员：卢金国 李刚 李强 李兴为 沈文华 贾金强

2、群众来访接待室 校办室兼作接待室

3、信访维稳资料归档

有来访接待工作记录（及时记入学校日记），有信访工作会议记录，有学习法律法规宣传资料。

二、学习宣传

组织教师开展政策法规的宣传学习，及时传达上级有关文件规定，每年不少于2次。学校召开会议研究信访工作，每月不少于1次。

三、信访接待

1、定期或不定期的接待群众来访。

2、接待来访工作做记录，包括时间、信访人、接待人、信访内容、处理意见、领导批示及反馈意见等等。

3、做好上级函转来信查办，按规定限期办理完成。

4、按照信访工作方针，坚持做到对下级的信访事件在一周内调查答复，对家长、群众的来电、来访、来信三天内答复。

四、信访报告

1、重大信息、集体信访信息及时上报区教育局信访维稳工作联系人及办公室。

2、及时报送上级函转来信查办结果。

3、向教育局提供信息报道或调研报告。

4、报年初工作计划、年终工作总结。

二屯镇中学 2024.3.1

**第三篇：信访维稳制度**

信访维稳工作制度

信访维稳工作在各级人民政府领导下，在教育局主管部门指导下，根据“谁主管，谁负责，及时就地解决问题与思想疏导教育相结合的原则”，学校尽量把问题解决在萌芽之中。

一、组织机构

1、信访维稳工作领导小组

组长：袁红娟 副组长：张 强

成员： 张秀丽 袁彧 杨瑞刚

2、群众来访接待室

学校会议室兼作接待室

3、信访维稳资料归档

有来访接待工作记录（及时记入学校日记），有信访工作会议记录，有学习法律法规宣传资料。

二、学习宣传

组织教师开展政策法规的宣传学习，及时传达上级有关文件规定，每年不少于2次。学校召开会议研究信访工作，每月不少于1次。

三、信访接待

1、定期或不定期的接待群众来访。

2、接待来访工作做记录，包括时间、信访人、接待人、信访内容、处理意见、领导批示及反馈意见等等。

3、做好上级函转来信查办，按规定限期办理完成。

4、按照信访工作方针，坚持做到对下级的信访事件在一周内调查答复，对家长、群众的来电、来访、来信三天内答复。

四、信访报告

1、重大信息、集体信访信息及时上报区教育局信访维稳工作联系人及办公室。

2、及时报送上级函转来信查办结果。

3、向教育局提供信息报道或调研报告。

4、报年初工作计划、年终工作总结。

**第四篇：信访维稳制度**

贵阳市云岩区圣源学校 信访维稳工作制度

信访维稳工作是一项政治性很强的群众工作，是学校沟通和联系广大师生和家长的重要渠道；起着密切联系群众，充分调动广大师生和家长关心学校、热爱学校、建设建设的积极性，维护安全团结政治局面的作用。为加强我校信访维稳工作规范化、制度化建设，特制定本制度。

一、信访维稳工作的指导思想和原则

信 访 维 稳 工 作 的 指 导 思 想 ：为认 真 贯 彻 实 现“中 国 梦”的 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的意见和要求，充分调动广大师生和学生家长的积极性，不断改进工作作风，提高信访维稳工作效率，为学校事业发展创造和谐向上的工作环境。信访维稳工作的基本原则：认真执行党的政策、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。

二、信访维稳工作的组织领导

在学校组织的领导下，成立“贵阳市云岩区育华学校信访维稳工作领导小组”，负责学 校 信 访 维 稳 工 作 的 组 织 领 导。下 设 办 公 室（设 在 学 校

校 长 办 公 室），负 责 学 校 信访 的 综 合、协 调 和 日 常来信来访的接待处理工作。学校各部门按其职责处理相关信访问题。

三、信访维稳工作程序

（一）来信办理

1登记编号，按《贵阳市云岩区育华学校学信访维稳工作登记表》逐项填写；

2、填写《东至县香隅中学信访举报问题呈阅表》并附信访原件报送有关领导阅批；

3、凡署名寄校领导的信件直接送至有关校领导本人阅批；

4、根据校领导批示及管理权限分级归口办理。

5、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，视情况在适当范围公布。

6、做好存档工作，按来信类别，整理后移交档案管理室存档。

（二）网上信访办理

在校园网上设立校领导信访电子信箱1744940298@QQ.com，办公室设专人将相关内容汇总分类，转送有关校领导阅批。办公室根据已批示结果，及时转送相关部门进行调查和处理。相关部门要在限定时间内将承办意见和结果反馈办公室。

（三）电话信访办理

在校园网上设立校领导信访电话\*\*\*，由值班人员 接听，做好记录，向有关校领导汇报，及时转送相关部门进行调查和处理。

（四）来访接待

1、热情接待来访人员，认真填写《贵阳市云岩区圣源学校信访维 稳工作登记表》；

2、接待人员应认真听取来访人的陈述，了解来访人来访的目的、要求及反映的主要问题的时间、地点、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；应由所属部门解决的问题，通知其部门接待处理；

4、需向领导汇报、请示的，填写《贵阳市云岩区圣源学校信访举 报 问 题 呈 阅 表》同《贵 阳 市 云 岩 区 圣源 学 校 信 访 维 稳 工 作 登 记 表》一并 报送有关领导审批办理；

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。

四、信访维稳工作责任与目标

（一）信访维稳工作责任

1、实行信访维稳工作领导责任制。

校长主要领导负总责，分管领导负实责。

2、注重信访维稳工作队伍建设，提高信访维稳工作人员的政治素质和业务水平。

3、信访维稳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 和 信 访 人 要 求 的 保 密 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。

（二）信访维稳工作目标

1、处理好“初信初访”，办结率力争达100%。

2、保证处理来信、来访的时效和质量，信访按期结办率不低于98%。

3、努力控制越级信访，无越级集体访和重复集体访。

4、对上级机关、上级领导转交办的信访事项，要及时办理并将办理结果及时反馈相应机关和领导。

五、信访维稳工作总结

为不断提高信访维稳工作的效率和质量，学校每半年举行一次信访情况分析会，通报信访维稳工作情况；每年年终举行信访维稳工作经验交流会，总结信访维稳工作。

六、信访维稳工作内务管理

1、信访维稳工作所用的表、单、簿、册规范，办理程序、规定统一。

2、信访材料装订整齐；保管符合保密规定。

3、做好接待师生及学生家长来访的办公室清洁卫生。

4、对 来 访 师 生、学 生 家 长 和 外 来 联 系 公 务 人 员，文 明 礼 貌、接待热情。

贵阳市云岩区圣源学校制

2024年6月20日

**第五篇：信访维稳制度**

东风小学信访维稳工作制度

信访维稳工作是一项政治性很强的群众工作，是学校沟通和联系广大师生和家长的重要渠道；起着密切联系群众，充分调动广大师生和家长关心学校、热爱学校、建设学校的积极性，维护安全团结政治局面的作用。为加强中心学校信访维稳工作规范化、制度化建设，特制订本制度。

一、信访维稳工作的指导思想和原则

信访维稳工作的指导思想：认真贯彻“三个代表”和科学发展观的重要思想，建立和健全畅通的信息渠道，广泛听取师生和学生家长的意见和要求，充分调动广大师生和学生家长的积极性，不断改进工作作风，提高信访维稳工作效率，为学校教育事业发展创造和谐向上的工作环境。

信访维稳工作的基本原则：认真执行党的政策、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。

二、信访维稳工作的组织领导

在中心学校党总支的领导下，成立“东风小学校信访维稳工作领导小组”，负责学校的信访维稳工作。下设办公室，负责信访的综合、协调和日常来信来访的接待处理工作。

信访维稳工作的组织领导小组 组长：孔德富

成员：方呈松 王燕 向云祥 苏远刚 张梅 毛昌荣

三、信访维稳工作程序

（一）来信办理

1、凡署名寄校领导的信件直接送至有关校领导本人阅批；

2、根据校领导批示及管理权限分级归口办理。

3、对事关教育、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，视情况在适当范围公布。

4、做好存档工作，按来信类别，整理后移交档案管理室存档。

（二）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，了解来访人来访的目的、要求及反映的主要问题的时间、地点、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；应由所属部门解决的问题，通知其部门接待处理；

4、对重要来访、突发性或重大集体上访，要通知相关领导接待；

5、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。

四、信访维稳工作责任与目标

（一）信访维稳工作责任

1、实行信访维稳工作领导责任制。校长为第一责任人，分管副校长、办公室主任为直接责任人。

2、注重信访维稳工作队伍建设，提高信访维稳工作人员的政治素质和业务水平。

3、信访维稳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、检举材料和信访人要求的保密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。

（二）信访维稳工作目标

1、处理好“初信初访”，办结率力争达100%。

2、保证处理来信、来访的时效和质量，信访按期结办率不低于98%。

3、努力控制越级信访，无集体上访和重复上访。

4、对上级机关、上级领导转交办的信访事项，要及时办理并将办理结果及时反馈相应机关和领导。

五、信访维稳工作总结

为不断提高信访维稳工作的效率和质量，中心学校每半年举行一次信访情况分析会，通报信访维稳工作情况；每年年终举行信访维稳工作经验交流会，总结成绩。

六、信访维稳工作内务管理

1、信访维稳工作所用的表、单、簿、册规范，办理程序、规定统一。

2、信访材料装订整齐；保管符合保密规定。

3、做好接待师生及学生家长来访的办公室清洁卫生。

4、对来访师生、学生家长和外来联系公务人员，文明礼貌、接待热情。

东风小学

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！