

# 西北政法大学文件

西法大校发〔2020〕52号

## 关于印发《西北政法大学信访工作办法》 《西北政法大学公务车辆使用管理办法》的 通知

各单位：

《西北政法大学信访工作办法》《西北政法大学公务车辆使用管理办法》已经7月10日校长办公会议研究通过，现印发执行。

联系人：晁永红 联系电话：88182224



# 西北政法大学信访工作办法

(2020年7月10日校长办公会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为妥善处理来信来访，规范信访行为，维护信访秩序，创建和谐校园，根据国务院《信访条例》、教育部《教育信访工作规定》和有关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称信访，是指学校教职员工、学生、家长或其他组织和个人采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式向学校反映情况，提出建议、意见或投诉请求，按学校职权范围应由学校处理的活动。

本办法所称信访人是指采用上述规定的形式反映情况，提出建议、意见或投诉请求的师生员工及其他组织或个人。

**第三条** 学校信访工作坚持“分级负责、归口办理，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的原则，努力将矛盾化解在萌芽状态，把信访问题解决在基层。

## 第二章 信访受理内容

**第四条** 应予受理的信访事项

(一) 对学校改革、发展、稳定和教学、科研、人事、后勤、管理等工作的意见、建议、情况反映。

(二) 对学校及各二级单位和工作人员的意见、建议、

批评和要求。

（三）监督、检举学校工作人员的违法、违纪及失职行为。

（四）反映侵害本人合法权益、属于学校解决范围的事项。

（五）向学校各二级单位询问、要求答复和复查的信访事项。

信访人应当先向校内二级单位反映问题，对答复结果存有异议并有新的证据足以推翻原认定的，可向学校党政办公室申请复查。

### **第五条 不予受理的信访事项**

（一）属日常行政事务范围，应由相关部处、学院按规定处理的。

（二）对依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径或已经进入诉讼、仲裁、行政复议程序的。

（三）校内信访部门已经受理，答复并复查，信访人对复查意见不服，仍以同一事实和理由提出信访请求的。

（四）对匿名信视情况区别对待，凡有具体线索、情节，具有可查性的，应当处理；无具体线索、情节的，可以登记备查，不予处理。

## **第三章 信访机构及职责**

**第六条** 学校党政办公室负责接收、接待属于学校职责范围

内的信访，协调、督促和检查校内其他单位信访事项的落实情况。学校明确一名校领导分管信访工作。

校内各二级单位应高度重视信访工作，各二级单位主要负责人是本单位信访工作第一责任人，应及时、妥善处理好本单位信访事项。

**第七条** 学校党政办公室代表学校接待信访人员，处理信访事项，其工作职责为：

（一）贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律、法规，开展信访接待。

（二）登记、转办、催办、函复以及材料归档等工作。

（三）对校内各二级单位处理的信访事项，信访人不服并提出新的证据要求复查的，应当进行复查。

（四）开展工作调研，健全工作制度，提出完善政策和改进工作的建议，及时上报重要信访信息。

（五）处理上级机关交办的信访事项。

（六）负责其他信访事项。

**第八条** 校内各二级单位要建立信访工作网络，明确分管领导和信访工作人员，工作职责为：

（一）受理、处理、交办、转送、回复本单位职权范围内的信访事项。

（二）承办学校党政办公室交办的信访事项，协助接待本单位职权范围内的来访人员。

(三) 加强工作调研，健全工作制度，提出完善政策和改进工作的建议，及时上报重要信访信息。

#### **第四章 信访事项的办理**

**第九条** 信访人提出信访事项后，学校党政办公室或各二级单位应当予以登记，视信访人所提请求决定是否受理并予以答复。不能当场答复是否受理的，应当在收到信访请求之日起7日内告知信访人是否受理。

**第十条** 学校党政办公室受理信访事项后，需登记并填写情况反映处理单，呈送分管校领导批阅后转送相关校内二级单位办理。按照“谁主管，谁负责”的原则，分管校领导有责任全程督办该信访事项处理过程。

**第十一条** 校内各二级单位实行信访“首访责任制”，即谁接访，谁负责。信访人到校内各二级单位走访时，首次接访的人员应认真进行登记、处理、答复，不得推诿、敷衍、拖延。接访后，校内各二级单位应及时与学校党政办公室或相关单位沟通并予协调处理；对可能造成影响的重大、紧急信访事项和信访信息，应立即依法采取措施果断处理，并及时向分管领导和学校党政办公室报告。

**第十二条** 学校党政办公室将校领导批示的信访件转送相关单位后，校内各相关二级单位要责成专人负责处理相关信访事宜，不得推诿、敷衍、拖延；对学校党政办公室批转的上级领导机关重要来信来访问题，各单位负责人要亲自处理。

## 第五章 信访事项的期限

**第十三条** 信访件的回复按照“件件有着落、事事有回音”的原则，由学校党政办公室或各单位直接办理的信访事项，应当自受理之日起在 15 日内办结，情况复杂的时限可适当延长，延长期不得超过 30 日；对学校党政办公室转办、交办的信访事项，各二级单位应当自收到之日起在 10 日内办结，情况复杂的时限可适当延长，延长期不得超过 20 日。

对于有特殊原因处理难度较大或涉及其他单位需要共同协调解决的，经分管校领导批准，可适当延长办理时间，办理时间总计不得超过 60 日。对历史遗留问题等极特殊信访的回复，或在假期中提出投诉请求的信访回复，在 60 日内仍未办结，且根据情况确需延长办理期限的，经分管校领导批准可适当延长，但延长期不得超过 30 日，并同时告知信访人延长理由。

**第十四条** 学校党政办公室负责信访事项的督办工作。各单位在收到学校党政办公室转送的信访事项后，应及时给予办理，逾期未办理的，由党政办公室向校内二级单位下达督办单限期结案。信访工作纳入二级单位的年度考核。

**第十五条** 信访人应当遵守、执行信访事项处理决定。对处理决定不认同的，可以自收到答复之日起 10 日内向学校党政办公室提出复查请求，党政办公室在收到复查请求后 15 日内提出复查意见。

## 第六章 附 则

**第十六条** 本办法自校长办公会议通过之日起施行，由党政办公室负责解释。

# 西北政法大学公务用车使用管理办法

(2020年7月10日校长办公会议通过)

**第一条** 为进一步加强学校公务用车管理,规范公务用车使用,按照《陕西省省属事业单位公务用车制度改革实施方案》和《陕西省省属教育事业单位公务用车制度改革实施办法》等有关文件要求,根据省教育厅批复的《西北政法大学公务用车改革实施方案》,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所指公务用车是指公务用车制度改革后学校保留的校际班车、机要通信、科学研究、国际交流合作、老干部服务、应急保障、党政主要负责人用车以及按照规定配备的其他车辆。

**第三条** 公务用车实行统一管理制度。后勤保障处负责公务用车的集中管理、统一调度,做好车辆日常维护,加强驾驶员管理,确保公务用车运行安全。公务用车的统一调度要优先保证稳定安全、机要通讯等公务用车。

**第四条** 公务用车使用实行申请制度。涉及使用机要通信、科学研究、国际交流合作、老干部服务、应急保障等公务用车,由各使用部门申请,填写用车申请单,经使用部门负责人审批后,由后勤保障处负责统一安排。

**第五条** 公务用车日常管理实行台账制度。后勤保障处要建立公务用车管理台账,对执行公务、维修保养、行驶里程等情况做详细记录。



**第六条** 公务车辆实行定点保险、定点维修、定点加油制度。

(一) 定点保险。车辆保险须按照上级采购文件规定，到指定的保险机构统一办理。

(二) 定点维修。车辆须到学校选定的维修机构定点维修，出差在外或遇突发事件等特殊情况确需在定点服务范围之外维修的情况除外。

(三) 定点加油。车辆应到指定的定点加油站通过加油卡加油，实行一车一卡对号加油制度。个别车辆因特殊情况，不能保障定点加油时，可由司勤人员用现金购买，凭发票申请报销。未经允许私自在其他地点加油，一律不予报销。

**第七条** 公务车辆实行定期公示制度。后勤保障处按学期对公务车辆信息进行公示，自觉接受广大师生监督。公示内容包括驾驶员、当期行驶公里数、维修保养情况、平均油耗等基本信息。

**第八条** 公务车辆实行指定地点停放制度。所有公务车辆节假日期间一律在校区指定地点封存停驶。节假日期间，如因工作需要执行公务的，需经车辆使用申请部门分管校领导批准。

**第九条** 公务车辆遵循本地使用原则。公务车辆原则上不得驶离西安市辖区，确因工作需要驶离本市执行公务的，需经车辆使用申请部门分管校领导批准。

**第十条** 公务车辆费用报销实行限时办结制。后勤保障处须在每月中旬前完成上一月相关费用报销手续。

**第十一条** 公务车辆维持费遵循专款专用原则，仅用于公务

车辆运行过程中必要的实际开支。

**第十二条** 严禁任何人通过虚开票据的方式套取公务车辆运行费，严禁用加油卡购买物品或给私家车加油，否则一经查实将对有关责任人给予严肃处理。

**第十三条** 本办法自校长办公会议通过之日起施行。原2016年1月7日校长办公会议通过的《西北政法大学公务车辆使用管理办法》同时废止。

---

抄送：校党政领导，校党委委员，校长助理。

---

西北政法大学党政办公室

2020年8月24日印发

---