

● 纪检监察机关信访公文与业务流程规范

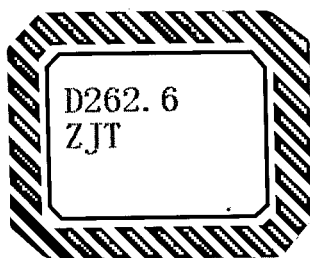
中央纪委信访室 组织编写

中国方正出版社

纪检监察机关 信访公文与业务流程规范

中央纪委信访室 组织编写

主 编	张继同		
副 主 编	张荣久	滕尔全	修晓波
编写人员	陈英明	唐学智	逢 波
	江国强	余铁军	张京平
	张宝泉	罗伟坚	罗小峰
	徐 良	孙延钊	



中国方正出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

纪检监察机关信访公文与业务流程规范/中央纪委信访室 组织编写. —北京: 中国方正出版社, 2005.3

ISBN 7—80107—963—9

I. 纪… II. 中… III. ①信访工作—公文—写作—规范—中国 ②信访工作—业务管理—规范—中国 IV. D632.8—65

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 015802 号

纪检监察机关信访公文与业务流程规范

中央纪委信访室 组织编写

责任编辑: 王相国 谢文华

责任校对: 张 蓉

出版发行: 中国方正出版社

(北京市西城区平安里西大街 41 号 邮编: 100813)

发行部: (010) 66560933 门市部: (010) 63094573

编辑部: (010) 63099854 出版部: (010) 66510958

网址: www.fzpress.com

责编 E-mail: XWH@fzpress.com

经 销: 新华书店

印 刷: 北京昌平长城印刷厂

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张: 13.25

字 数: 216 千字

版 次: 2005 年 3 月第 1 版 2005 年 3 月北京第 1 次印刷
(版权所有 侵权必究)

ISBN 7—80107—963—9

定价: 25.00 元

(本书如有印装质量问题, 请与本社发行部联系退换)

前 言

为加强纪检监察机关的信访举报工作，实现信访举报工作的规范化、科学化和系统化，我们制定了《纪检监察机关信访公文与业务流程规范》（以下简称《规范》）。

该《规范》是在总结各级纪检监察机关信访举报工作经验的基础上，认真听取有关省（区、市）纪检监察机关的宝贵意见，充分考虑了各级纪检监察机关信访举报工作的实际情况，以规范、科学和实用为主要目标，采取自上而下和自下而上相结合的设计方法研究制定的。

该《规范》从统一纪检监察信访举报工作的常用公文、规范业务流程和科学定义信访举报信息结构体系等三个方面，对信访举报工作进行了规范，统一了标准。各级纪检监察机关严格按照《规范》的要求开展信访举报工作，必将进一步提高依纪依法规范信访举报工作的水平，使信访举报工作更好地适应新形势、新情况和新要求。

该《规范》的制定是建立纪检监察信访信息资源库系统的基础工作。中央纪委监察部将严格按照《规范》的要求，研制纪检监察信访信息资源库系统，采用科学的信息化手段，彻底解决目前信访举报工作中存在的重复录入、重复统计、流转缓慢和无法跟踪等突出问题；按照不同的业务需求和网络环境等，划分不同的版本，基本适应不同部门和管理层次的需要。

该《规范》分为三部分。第一部分是信访公文，对常用信访公文分门别类地作了较为详细的介绍，重点介绍了每类公文的写作要求和格式等。第二部分是信访工作流程，对纪检监察机关受理、办理群众信访举报各环节的工作步骤和程序作了详细的说明，并绘制了流程图，使之更加直观、形象。第三部分是信访举报信息结构体系。该信息结构体系分为信息群、信息集、信息项三个层次，由信访基本信息、信访办理信息及信访公文信息三个信息群组成，其所

含各信息项均是纪检监察信访举报工作所需要的常用的基本信息项。该部分还对纪检监察信访举报工作信息代码作出了科学定义，这是信息结构体系的重要组成部分。

编者

2005年3月

目 录

第一部分 信访公文	(1)
第一章 信访信息公文	(1)
第一节 信访简报	(1)
第二节 信访专题报告	(8)
第三节 来信来访摘报	(12)
第四节 信访情况分析	(14)
第五节 信访调研报告	(16)
第二章 信访办理公文	(18)
第一节 信访受理类	(18)
第二节 信访呈批类	(30)
第三节 信访监督类	(34)
第四节 信访案件类	(47)
第三章 信访管理公文	(70)
第一节 信访件登记一览表	(70)
第二节 信访案件情况登记表	(72)
第三节 信访转办跟踪表	(74)
第四节 信访案件办理情况通报表	(76)
第五节 信访情况统计表	(79)
第六节 信访情况对比分析表 (图)	(83)
第七节 集体访办理情况表	(87)
第四章 信访业务指导公文	(89)
第一节 信访工作经验交流	(89)
第二节 信访会议纪要	(91)
第三节 信访事项通知	(94)
第四节 信访情况通报	(96)
第五节 信访工作要点	(99)
第五章 其他信访公文	(101)

第一节	便函·····	(101)
第二节	纪检监察对象信访情况记录·····	(102)
第三节	信访工作总结·····	(104)
第二部分	信访工作流程·····	(107)
第一章	纪检监察机关信访举报工作流程·····	(107)
第二章	来访接待工作流程·····	(110)
第三章	电话接听工作流程·····	(112)
第四章	网络举报受理工作流程·····	(114)
第五章	信访件录入工作流程·····	(116)
第六章	信访件自办工作流程·····	(118)
第七章	信访件交办工作流程·····	(120)
第八章	信访件转办工作流程·····	(122)
第三部分	信访举报信息结构体系·····	(124)
第一章	信访举报基本信息群 (A) ·····	(124)
第一节	反映人信息集 (A01) ·····	(124)
第二节	被反映人信息集 (A02) ·····	(125)
第三节	信访件基本信息集 (A03) ·····	(125)
第二章	信访办理信息群 (B) ·····	(127)
第一节	办理意见集 (B01) ·····	(127)
第二节	领导批示集 (B02) ·····	(127)
第三节	信访案件集 (B03) ·····	(127)
第四节	信访监督集 (B04) ·····	(128)
第三章	信访公文信息群 (C) ·····	(130)
第一节	版头部分集 (C01) ·····	(130)
第二节	主体部分集 (C02) ·····	(130)
第三节	文尾部分集 (C03) ·····	(131)
第四章	纪检监察信访举报工作信息代码·····	(132)
JB01	— 2004/JJDX (纪检监察对象代码) ·····	(132)
JB02	— 2004/XFFS (信访方式代码) ·····	(132)
JB03	— 2004/WTXZ (问题性质代码) ·····	(133)
JB04	— 2004/XFLB (信访类别代码) ·····	(141)
JB05	— 2004/BLFS (信访件办理方式代码) ·····	(141)

JB06 – 2004/SSCD (属实程度代码)	(142)
JB07 – 2004/DBLY (督办理由代码)	(142)
JB08 – 2004/JDFS (信访监督方式代码)	(142)
JB09 – 2004/DBFS (督办方式代码)	(142)
JB10 – 2004/XFLY (信访来源代码)	(143)
JB11 – 2004/XXFY (信息反映代码)	(143)
JB12 – 2004/JIBE (级别代码)	(143)
JB13 – 2004/ZZMM (政治面貌代码)	(144)
JB14 – 2004/FYRY (职业代码)	(144)
JB15 – 2004/JJCD (紧急程度代码)	(144)
JB16 – 2004/DWXZ (单位性质类别代码)	(145)
JB17 – 2004/DJCF (党纪处分代码)	(146)
JB18 – 2004/ZJCF (政纪处分代码)	(146)
JB19 – 2004/FYXB (性别代码)	(146)
JB20 – 2004/MMDJ (秘密等级代码)	(146)
JB21 – 2004/XZQY (行政区域代码)	(147)

附录：公文和表格项目说明	(194)
1 画	(194)
2 画	(194)
3 画	(194)
4 画	(194)
5 画	(194)
6 画	(195)
7 画	(196)
8 画	(198)
9 画	(199)
10 画	(200)
11 画	(201)
12 画	(201)
13 画	(201)
15 画	(202)

第一部分 信访公文

第一章 信访信息公文

信访信息公文是以报告重要信访问题及信访工作情况，传递信访信息为主要内容的公文。主要有信访简报、要信摘报、信访专题报告、信访情况分析和信访调研报告五种形式。

第一节 信访简报

信访简报是纪检监察机关信访举报部门向上级反映重要信访问题和情况，对下级及其他部门指导工作、交流情况的一种常用公文。主要用于向有关领导提供具有参考价值的信息，为领导决策服务，兼有呈送领导批办、推动对简报所反映问题处理解决的作用，同时是向有关领导和下级通报信访情况、交流信访工作经验，开展信访调研活动等综合性的信访信息载体。

信访简报是纪检监察信访举报工作公文中使用较多的一种文体。信访举报反映的具有苗头性、倾向性、典型性问题和一定时期的信访情况、信访动态以及其他重要的情况和问题，都可以通过信访简报来反映。

一、写作要求

信访简报的写作要求，要掌握以下五点：

一是反映准确。对反映的情况，认真分析研究，如有必要可进行初步核实，使情况基本可靠。

二是迅速快捷。要迅速、及时反映情况。

三是简明扼要。要简单明了，切忌冗长，做到内容集中，篇幅简短，文

字简洁。

四是内容新颖。内容上要有新意，要反映新情况、新问题、新动向。

五是语言质朴。要善于从群众语言中吸取生动、形象的词句，运用群众的语言来反映群众的心声。

二、分类

按内容分类，信访简报可分为情况反映和情况交流二种。

情况反映简报是指将群众信访反映的问题通过简报方式反映出来。情况反映简报又可分为综合信访简报和单件信访简报。综合信访简报是将多件信访材料反映的情况综合起来编写而成的，一般用于反映某一地区、某一方面的信访动态，某一阶段受理群众信访举报情况的综合分析以及群众反映的苗头性、倾向性和热点难点问题等。单件信访简报反映的内容比较单一，一般依据一件信访材料来反映情况。另外，还可将查处较好，且有一定指导意义的报结案件，用信访简报的形式进行反馈。

情况交流简报是反映信访工作动态、经验以及上级精神等情况的参阅选读性材料，其内容具有广泛性、多样性、灵活性的特点。一般情况下，信访专题报告、信访会议纪要、调研报告、信访情况通报、工作要点、工作总结等都可用信访简报的形式进行交流。

三、格式

信访简报的格式比较固定，一般分为四个部分，即：报头、标题、正文、报尾。

报头，是信访简报的开头部分，要刊于首页正上方。“信访简报”四个字应当用大字体套红书印，做到醒目、大方。其正下方根据需要增设“（情况反映）”或“（情况交流）”字样，下一行为简报期序数；其左下方为编印单位；其右下方为编写的年月日；以下用横线隔开。如果是情况反映简报在报头右上方应注明“原信摘录，未经核实”字样，如是反馈简报则不加“原信摘录，未经核实”字样。信访简报左上方要注明规定的密级及保密期限。

标题，是信访简报的题目，要写于报头之下，横隔线以下居中位置，字体和字号与正文有所区别。有些简报为了阐明反映问题的意义，强调其重要性，引起领导和有关方面的注意，对某些具有典型指导意义或值得注意的倾向性问题可加上按语。

正文，是信访简报所要反映的情况和问题，要求层次清楚、段落分明。在同一期中如果反映几个具有独立性的问题，可以分列出小标题。

报尾，是信访简报的最后部分。一般注明两个内容：一是编写信访简报所依据的信访材料的来源、处理办法和简报编写者的姓名；二是在两条平行

横线内注明本期主送、抄送的单位、人员，需要增发的还要注明增发的单位和人员。最后要注明印发的份数。

四、样式（见下页）

信 访 简 报

()
第 期

××××纪委信访室
××监察局举报中心

年 月 日

标 题

(正文)

(原信已转××纪委查处)
(×××整理)

报：本委书记、副书记、常委，副部长
送：办公厅、××室
发：××纪委、监察厅（局）
增发：×××同志

(共印××份)

信 访 简 报

(情况反映)

第 23 期

××××纪委信访室

××监察局举报中心

2004 年 4 月 5 日

一个以权谋私的厂长

署名“一群关心国家利益的职工”来信反映，××地区某厂厂长文××，从××年上任以来贪污、行贿等××××。

1. 滥用职权、中饱私囊××××××

2. ××××××××××××××××

(原信转××纪委处理)

(×××整理)

报：本委书记、副书记、常委，副部长

送：办公厅、监察综合室

发：××省纪委、监察厅（局）

增发：×××同志

附例三
秘密★2 年

信 访 简 报

(情况交流)

第 24 期

××××纪委信访室

××监察局举报中心

2004 年 4 月 5 日

按语：×××××××

【领导与信访】

××××××××××××××

【信访动态】

××××××××××××××××××××

【经验交流】

××××××××××××××××××××

【简讯】

××××××××××××××××××

报：本委书记、副书记、常委，副部长

送：各有关室

发：×××纪委、监察局

增发：×××、×××同志

本期责任编辑：×××

共印 15 份

第二节 信访专题报告

信访专题报告是向领导报告一定阶段信访工作情况或某一方面来信来访情况的公文。信访专题报告通常分为专题工作报告和专题情况报告。专题工作报告是针对某一专项工作向上级写出的报告。专题情况报告主要是针对某一专题的信访情况向上级写出的报告。

一、写作要求

撰写专题报告的一般要求是：一要讲真话。向上级报告工作、反映情况，都要实事求是。二要有具体事例。专题报告所列举的具体事例应当真实可靠，群众信访反映的情况要经过初步核实。三要提出意见和建议。专题报告在报告完情况后还应当提出进一步改进工作的措施和努力方向；反映情况的专题报告，最后要提出解决问题的意见。

二、写作格式

信访专题报告分为标题、正文、落款三部分。标题是“关于××工作的情况报告”或“关于××情况的报告”。正文写报告的主要内容。专题报告的首页应注明文号、密级。落款包括呈报单位和日期。

三、样式

信 访 专 题 报 告

×纪监信专文〔××××〕××号

(标 题)

(正文)

(报告中所列举信访反映的问题已转×××处理)

×××纪委信访室
××××年×月×日

报送：本委书记、副书记、常委（也可列出具体人名）

抄送：本委有关厅、室（可列出具体厅室名称，也可不抄送）
