

秘书信访接待指导：信访工作的具体任务 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BF_A1_E8_c39_59466.htm

1、代表各级党委政府和部门系统受理本地区、本系统职责范围内的信访问题。这是信访部门的首要职责和任务，是信访部门的职责所决定的。

2、办理领导同志交办和上级机关转办的信访事项。群众信访虽然形式不同，但不论是写信或是访问，往往都是要求直接向各级领导同志反映问题，即越级投信或上访。这些信访问题，通过本级领导阅批或上级机关批转直接责任部门办理。相关信访事项办理部门应根据领导或上级机关批示意见，查实情况，认真办理，妥善解决，并按要求及时反馈办理结果。

3、向下属或责任地区、部门和单位交办、转办重要的信访事项。信访部门只是一级组织的信访事项受理部门，具体问题的处理，还要靠职能部门或直接责任单位。同时，信访部门每天都要受理大量的信访问题，单靠信访部门自身处理所有个案也不现实。实际上，除个别非常重要的问题可以由初次受理的信访部门直接查办外，一般都交由有关责任单位处理。对这些交办的信访事项，交办部门的重要职责是做好交办事项的检查、指导和催办工作，要抓住不放，直到问题最终解决为止。

4、组织协调或积极配合有关部门和单位解决情况复杂、责任交叉和跨地区、跨部门的复杂疑难信访问题。随着改革开放的不断深化、社会主义市场经济体制的逐步建立，许多信访矛盾往往涉及多部门多单位，情况复杂，责任交叉，跨区县甚至跨省市、跨国界问题已经屡见不鲜，有的还是多年遗留下来的历史积案。解决这些“老大难

”信访问题，往往需要组织协调多部门多单位联合办案，共同会诊，协商解决。在这种情况下，信访部门的任务就是主动出面牵头，积极负责地做好组织、协调和配合工作，充分调动责任各方的积极性，使其能够紧密配合，通力协作，最后达到问题得以解决，矛盾得以化解。

5、为领导同志接待群众来访、阅批人民来信做好各项服务工作。信访部门应积极当好领导的助手，帮助领导安排好接待来访和阅批来信工作中的一些具体事宜，包括事前准备和事后交办、催办和落实工作，保证领导的要求落到实处，提高领导同志接待群众上访、阅批群众来信工作的实际效果。

6、综合分析信访情况，及时反映社情民意，为各级领导同志和领导机关科学决策服务，发挥信访部门的参谋助手作用。信访部门的重要任务之一就是定期综合研究信访工作中的情况和问题，及时、准确、全面地向各级领导同志和领导机关反映社情民意，使之能够随时掌握社会动向和群众心态，为各级各方面科学决策、把握工作主动权提供真实有价值的参考依据。

7、与相关部门一起，研究、制定本地区信访法规、规章和各项信访工作制度。信访工作和其它工作一样，制度建设起着十分重要的作用。加强本地区本系统信访工作的规范化建设，研究制定符合实际的工作规则，是做好信访工作的重要环节。这一点，是做好信访工作的基本保障。

8、加强信访宣传工作，总结推广典型经验，宣传党的各项方针政策，宣传政策法规，积极引导群众依法有序信访。

9、加强本地区本系统的信访工作网络建设。建立健全信访工作网络是做好本地区本系统信访工作的基础。对于掌握信访情况，把矛盾及时化解在基层和萌芽状态，减少越级信访，具有非常重要的意

义。 10、加强对本地区本系统信访工作的检查、指导。各级信访部门都肩负着对本地区本系统信访工作检查、帮助和指导的工作任务。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com