

秘书信访接待指导：人民来信的一般处理 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\\_59469.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BF_A1_E8_c39_59469.htm)

1. 综合反映。阅信时发现有的信件需要作综合反映的问题，可以将拟综合的信件集中，提出综合反映的意见，送主管领导审批。经领导批准后即可按综合反映的方法进行综合。综合反映写好后经领导审阅后发出。经领导同志批示处理意见的综合反映，按领导同志意见处理，处理过程中形成的一切文字材料、文件和领导批示件集中立档保存。

2. 摘报（可设信访摘报专用报头纸，附表六）。凡拟定摘报的信件，先经主管领导批准，然后摘要。写好摘要后经原批准的领导同志审阅后上报。经领导同志批示处理意见的摘报，要在来信登记上注明，并立案处理。处理完的摘报，需把处理过程中形成的一切文稿和领导批示件一并归档。需转交有关部门处理的摘报，必须函转有关部门，需回报结果的要在登记上注明，以便于按时催报结果。有关部门回报处理结果时，如需要再上报的，经审查后注明审查意见再上报；不需要上报的则归档结案。并在原登记上注明已经报结。

3. 查办信件。凡拟查办的信件，需经分管信访工作的领导或主管领导审批后进行。查办信件要有专人负责，查办后写出查办经过、查办结果，报送领导审阅。需上报处理结果的即写出处理结果送领导审阅后上报。需答复来信人的经领导批准后答复来信人。查办过程中形成的一切文字材料、文件和领导批示件集中存档。

4. 转办信件。转办信件分统转、单转、函转。统转，是把转给一个地区或一个部门的信件集中起来，附上转办单（附表五）装在

一个信封里转出。统转信件通常都是一般的信件，由办信同志确定后即可，不必经领导批准。单转，是把转给有关地区、部门的信件单件转出。单转的信件如果不是重要信件，由办信同志附上转办单转出即可。函转，是发函转出的信件。函转的信件一般是比较重要或需要有关单位注意了解情况后处理的信件，凡拟函转的信件和函稿需经主管领导审批。函转后要在摘要或登记上注明函转日期。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](http://www.100test.com)