

秘书信访接待指导：信访文书的种类 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_59472.htm

1、人民来信、来访材料。人民来信，是指人民群众写给各级党政机关的信件。它是建国后大量产生的新型文书，它不是私人文书。是由写信者个人署名或二个以上的人联名，收信者是机关或机关负责人。人民来信，主要反映群众的意见和要求。人民来信是通过邮局传递，来访材料是来访人亲自递交。

2、接访记录、信访摘记。接待人民群众来访时，把来访人所谈的内容用文字真实客观地记录下来，就是接访记录。它是处理人民群众来访的重要文字材料和根据。接访记录可采用统一印制的记录纸，格式包括：来访人单位及姓名、来访时间、接谈人、记录内容、办理意见或方式等。

3、接谈介绍便信、信访转办便信。接谈介绍便信是在接谈后介绍来访群众到下属领导机构接谈的转办便信。信访转办便信是转出群众来信、来访材料时所使用的便信。一般用套红字头的机关信笺纸印有固定的格式，包括抬头、正文、落款及年月日等。

4、调查报告。信访调查报告是对某一信访案件经过深入细致地调查研究后所写的书面报告。要求内容真实准确，文字简明朴实。一般由标题、正文、落款及年月日三个部分组成。

5、结案报告。信访结案是案件办结后向立案查处的领导机构所写的书面报告。是在对立案查处的信访问题，在深入调查研究，弄清事实真相，有了正确处理结果的基础上写出的。结案报告通常包括办案的基本情况、调查事实的结果、正式处理意见和信访者意见四个部分。

6、信访摘报。信访摘报是将来

信来访摘要报告领导机构和有关单位时使用的文书。信访摘要的内容一般有三个方面：一是有一定代表性的来信来访；二是重要来信来访；三是有一定突出性的来信来访。

7、信访简报。就是信访工作情况的简要报告，是一种汇报、交流情况、具有指导工作性质的书面材料。各级信访机构编印的“信访动态”、“信访情况反映”、“信访情况交流”、“信访简报”等，都属于信访简报。它虽属于信访工作报告一类文体，但不能代替正式文件向上级请示问题，也不能向下级发指示、作决定。信访简报的种类，按刊出的日期分，有定期的，也有不定期的；按内容分，有专题性的，也有综合性的；按阅读范围和机密程度分，有的只供领导参考，属内部机密文书，有的分发面比较广，有关人员都可以看。

8、立案信函。立案信函是信访案件立案时转交下级机关办理的信函。其结构和一般书信大体相同，通常由四部分组成：（1）标题。一般用“关于……的函”的样式，也有无标题的。（2）受文机关。写法和书信一样，单占一行，顶格书写，后面加冒号。（3）正文。要写明案件的内容，但如果将来信、来访材料做为附件，则只写案由即可。接着要提出要求，要求办案单位核查，并将结果上报，有的还要限定时间。（4）落款。注明发文单位名称(并加盖机关印章)和发文年月日。立案信函的发文序号，一般放在标题的左上方。

9、催办信函。就是催促办案进度时发出的信函。主要是解决案件落实过程中出现的拖拉、扯皮、梗塞等问题。催办信函主要包括两种样式：一是便函、便条，催促对方办理；二是催办卡片，请对方填写办理情况后退回

10、信访请示。信访请示是下级机关就某一信访问题主动请求上级机关（或负

责人) 审核批准, 给予指示或作出答复时使用的文书。格式一般包括标题、抬头、正文、落款及年月日五个部分。 11、复信。是人民来信、来访处理后, 向来信来访者作出答复时使用的文书。 12、信访统计表。信访统计表是对信访的数字资料加以合理叙述的形式, 即对信访数字资料加以整理、分组和汇总后, 按一定的指标秩序, 在表格上表现出来。它是对信访工作进行综合分析的重要资料。 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