

# 安徽医学高等专科学校文件

皖医专〔2022〕111号

---

## 关于印发《安徽医学高等专科学校 书记校长信箱管理办法》的通知

各单位：

《安徽医学高等专科学校书记校长信箱管理办法》业经2022年第13次校长办公会议审议通过，现予印发施行。

特此通知。

安徽医学高等专科学校  
2022年9月26日



# 安徽医学高等专科学校 书记校长信箱管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 安徽医学高等专科学校“党委书记信箱”和“校长信箱”(以下简称书记校长信箱)是学校党政联系教职医护员工、学生及社会的重要渠道,是教职医护员工、学生及家长、社会公众向学校反映情况、为学校改革发展建言献策的重要平台,是学校接受监督、改进工作作风的重要途径。为进一步加强书记校长信箱管理,结合我校实际,特制定本办法。

**第二条** 书记校长信箱管理工作遵循及时高效的原则,妥善处理好师生员工反映的意见和建议;遵循维护学校安全稳定的原则,及时排查和分析师生医护员工和社会公众反映的热点、难点问题,促进高质量发展。

## 第二章 来信要求

**第三条** 全校教职医护员工、学生及家长、关心我校改革发展事业的社会各界人士均可通过校园网首页“党委书记信箱”“校长信箱”反映情况、提出意见和建议、表达心声、交流思想。

**第四条** 来信人提出事项,应当客观真实,不得捏造、歪曲事实。来信人须署真实姓名,并在信中留下本人具体联系方式(姓名、单位、邮件地址、电话号码等),以便回复反馈。

**第五条** 为方便相关单位有针对性地答复，提高书记校长信箱答复效率，建议“一事一信”，同一信件提交 2 次以上视为重复信件，只回复 1 次。

**第六条** 书记校长信箱来信，按照《安徽医学高等专科学校信访工作实施办法（试行）》规定进行处理。

**第七条** 对以下内容的信件不予回复：匿名信息或广告类信息；事实不清，没有具体明确的请求、建议和意见的；同一来信人在规定办理时效内重复来信的或回复后无正当理由再次来信反映同一事项的；反映问题不属于学校受理职能范围的。对不予答复的来信，进行解释说明。

### 第三章 来信处理

**第八条** 书记校长信箱日常维护管理工作由校长办公室负责，校长办公室接收信件后，应根据来信的内容确定是否受理；对于不属于书记校长信箱受理范围的来信，一般在 3 个工作日内告知不予受理的理由，并提出解决问题的建议。

**第九条** 校长办公室安排工作人员接收来信，对受理信件进行分类登记，及时呈送学校党政主要领导批示，根据批示做好反映事项的协调、处理和督办，并将处理结果答复来信人。事项办结后，由校长办公室做好整理、归档工作。

**第十条** 来信反映问题主要分为三类。一般问题，指咨询类问题，以及日常管理中出现的细节性、疏漏性问题；重要问题，

指学校工作中出现的突出问题；重大问题，指事关全局、触及根本、教职医护员工与学生关注度高、解决难度大、影响学校长远发展的问题。

**第十一条** 对一般问题中咨询类的问题，应在 5 个工作日内进行答复，其他应在 7 个工作日内进行答复；对重要问题，需较长时间才能答复的，应在 7 个工作日内回信做好说明，在 15 个工作日内进行答复；对重大问题，需较长时间才能答复的，应在 7 个工作日内回信做好说明，在 30 个工作日内进行答复。重要、重大问题答复意见须经分管校领导审核、党政主要领导审定，必要时须经合法性审查。

**第十二条** 针对来信所反映的困难和问题，相关单位应积极做好对接处理，采取有效措施予以解决，并按照时限要求进行答复。

**第十三条** 负责处理书记校长信箱反映的问题的相关工作人员要承担保密责任，不得随意散布相关信件和材料；不得将检举揭发和属于个人隐私的内容外传；不得随意扩大信件和有关材料的知情范围。

**第十四条** 相关单位对“书记校长信箱”来信问题答复意见不及时，或者处理效果不好，或者拖延信件处理工作的，或者违反保密规定，造成不良后果的，将按照《安徽医学高等专科学校信访工作实施办法（试行）》对相关责任人进行处理。

#### 第四章 附则

**第十五条** 书记校长信箱地址在安徽医学高等专科学校官网首页公布，其技术支持及安全保障由现代教育技术中心负责。

**第十六条** 本规定自 2022 年 10 月 1 日起施行，由校长办公室负责解释。

---

安徽医学高等专科学校办公室

2022年9月26日印发

---