

2023年信访件工作总结(优质7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

信访件工作总结篇一

按照xxx《信访条例》和国家局、省政府等有关信访工作的规定,为更好地处理来信、接待来访,听取群众对评审中心工作的意见、建议和要求,制定本制度。

一、来电来信来访的记录、接待、登记、编号、转办、督办等事宜由办公室负责。

二、评审中心主任或分管主任阅批重要来信、接待重要来访,研究解决信访工作中的问题,检查指导信访工作。

三、办公室负责信访工作的人员应坚持实事求是的原则,认真负责、态度好、作风正。工作人员应熟悉评审中心业务,了解党的各项方针政策、法律、法规,能秉公办事、工作积极等基本素质。

四、对每一件来信来访,经办人员均应做到不积压、不错转、不丢失、不泄密,件件有着落、事事有交待。本部门确实无法独立办理的,应及时请示有关领导,积极联系有关部门会商办理,不得以任何理由拒办、拖办。对依法应当由上级行政机关做出处理决定的信访事项,应及时报送上级行政机关。

五、对上级领导机关交办的领导批示件等重要信访件,要随到随办,办后要及时作出书面汇报。

六、对匿名举报的案件(线索),确需调查或查处的,应先在办

公室做好登记,并与所辖地有关部门、单位衔接后,方可前往,以防多头查处。

七、对少数无理纠缠的人员,要摸清其思想,对症下药,讲明政策法规的规定,说明情况,说服教育;对个别无理取闹,不听劝阻,扰乱评审中心正常办公秩序的人员,必要时可移送上级主管部门或公安机关处理。

八、对地址不详,反映情况失实的无法处理的以及需要驳回的来信,可存查一年,一年后经分管领导批准可登记销毁。

九、对结案结论不服,又提出申诉的,经审核,属无理要求的可予驳回;正当、合理的,可酌情再研究处理。

十、检举、揭发、控告及不能下传的信访件,应按《保密法》有关规定依法保障信访人的合法权益不受侵害。不得公开信访人姓名,不得将信访件转给被检举、揭发、控告的单位或个人。不能下传的信件,可隐名摘要转办,以防止打击报复。

十一、信访材料应按档案有关规定及时整理,年终立卷归档备查。

十二、本制度由办公室负责解释并监督执行。

信访件工作总结篇二

信访件督办制度（试行）

第一条 为进一步提高纪委、监察室处理群众来信来访的质量和效率,达到“件件有着落,事事有回音”的要求,维护信访举报人的合法权益,根据《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例》、《监察机关举报工作办法》等有关法规,制定本制度。

第二条凡属纪委、监察室业务内转办的信访件一经发出，即列入督办范围。

第三条信访督办件分重点信访督办件和一般信访督办件。

（一）重点信访督办件是指：上级纪检监察机关要结果、要情况的；个人或集体上访的；超过报结期限的；久拖不决或互相推诿，意见不一致的；需要尽快反馈情况的；反映处级干部问题的；其他需要及时了解查处的。

（二）一般信访督办件是指：上级纪检监察机关转办的。

第四条信访件的督办，由承办人员具体负责。

第五条对重点信访督办件原则上每月督办一次，一般信访督办件原则上每季度督办一次。

第六条对重点信访督办件，主要采取电话督办、发函督办、派员督办、会议督办等方式督办。

第七条督办应事先拟定工作方案，并将拟督办意见填入《信访件督办情况登记表》，经纪委、监察室领导同意后实施。

序办理。

第九条对已移交司法机关和行政执法机关处理的信访案件，要定期了解处理情况，有关机关作出结论后按有关规定处理。

第十条对重点信访件不按规定报结的，对承办的部门给予通报；对转办的信访件不按规定办理或调查不清、处理不公，导致信访人再次信访的，除通报批评外，视情追究有关责任人的责任。

信访件工作总结篇三

(2011年7月1日民政部令第43号公布 自2011年9月1日起施行)

第一章 总则

第一条 为了加强民政信访工作，保护信访人的合法权益，维护信访秩序，促进社会和谐稳定，根据《信访条例》和国家有关规定，结合民政工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称信访，是指公民、法人或者其他组织采取书信、电话、走访、电子邮件、传真等形式，向民政部门反映情况，提出建议、意见或者投诉请求，依法由民政部门处理的活动。

第三条 民政信访工作遵循下列原则：

第四条 各级民政部门应当成立民政信访工作领导小组，建立统一领导，各负其责、分工协作、齐抓共管的信访工作格局。

各级民政部门负责人应当阅批重要来信、接待重要来访、定期听取信访工作汇报，研究解决信访工作中的突出问题。

第五条 各级民政部门应当完善依法、科学、民主决策机制、重大决策社会风险评估机制、信访问题排查化解机制、信访督办工作机制，从源头上减少和预防社会矛盾的发生，及时将矛盾纠纷化解在基层。

第六条 各级民政部门应当强化对信访工作的考核，实行信访工作责任制，对信访工作中失职、渎职行为，依法追究有关责任人员的责任；对在信访工作中做出突出成绩的单位和个人给予奖励。

第七条 各级民政部门的信访工作机构负责落实信访工作领导

小组布置的各项任务，承办日常信访工作。

地方各级民政部门在本级人民政府领导和上级民政部门指导下开展信访工作。信访接待场所应当设置无障碍设施，方便残疾人、老年人进行信访活动。

第八条 各级民政部门内设机构应当按业务分工承办职权范围内的信访事宜。对本部门信访工作机构转办的信访事项，应当认真、及时办理，并在规定时限内回复办理结果。

第九条 民政信访工作机构履行下列职责：

第十条 民政信访工作人员遵守下列规定：

揭发的人员或者单位。

第十一条 各级民政部门应当重视对信访干部的培养、使用和交流。

民政信访工作人员享受本级人民政府的信访岗位津贴。

第三章 信访渠道

信访件工作总结篇四

汇报

县委督察室：

一、思想高度重视

我局始终把领导批示信访件的办理工作列入重要议事日程，形成“主要领导亲自抓，分管领导具体抓，职能股室抓落实”的工作机制。对每一件信访件，都认真分析梳理、研究

制定具体实施方案，细致地进行调查核实，并明确分工，责任到股室、到人，限时办理，统一归口报结。对领导批示件的办理，主要领导坚持亲自阅批、亲自组织力量、亲自督办、亲自审核把关。确保领导批示件、群众信访件的办理件件有回音，事事有着落。

二、强化办理措施

则，做好对领导批示件、群众信访件的办理工作中的登记立项、发函转办、催办协调、审核把关、反馈上报和立卷归档等具体工作，进一步规范有关案件的办理程序。同时根据信访反映的不同情况，统筹协调，充分发挥各股室的职能作用，把办理工作的每一个环节都落到实处。

…… …… 余下全文

信访件工作总结篇五

市信访局的信访件为景信案字〔××××〕×号，各单位务

必按要求和时限办理答复，超

抄送市信访局，以便向上级反馈办理情况。

一、答复应包括以下内容

1. 信访人反映的意见和要求；
2. 受理单位的核查情况；
3. 与之相关的政策法律；
4. 对信访人反映的意见和要求的处理结论；

周边环境造成一定的影响。至今该碾石场未办理工商、国土、环保等部门审批手续。

二、调查经过

投诉人在2008年1月21日向我局反映该碾石场的环境污染问题后，我局执法人员立即进行了调查，针对存在的问题，在1月24日向浙江天台恒基混凝土有限公司送达了限期改正通知书。天访交（2008）18044259号信访件收悉后，我局在3月份又到现场进行了调查，发现该公司未完成限期改正内容，至今仍未报批环保手续，但产生的黄泥浆水已循环利用，沉降的泥浆抽到槽车外送处置。

三、处理情况

针对上述情况，我局已根据相关环保法律法规对该公司予以立案查处。同时我局将对该碾石场加强日常监管，切实维护周边群众的环境权益。

天台县环境保护局 2008年4月1日

关于李学良等同志土地承包经营权纠纷信访件的答复函

477次

市信访局：

一、基本情况

1982年，原福鼎县政府在点头镇的龙田、观洋、江美、衣山等四个村的滩涂地上，投资兴建围海造田工程。

1990年，围垦结束后，福鼎县人民政府下发《关于切实做好点头镇垦区土地开发和管理的通知》（鼎政[1990]综38号文），文件中规定：垦区土地的所有权归属国家；生产用地

只能分配到村一级集体经济组织，并由镇政府同村委会签订用地承包经营合同，不准分配到户；承包经营单位每年每亩上交土地使用费20元。同年三月，点头镇人民政府与龙田村民委员会签订《点头垦区土地承包合同》，合同就承包土地的面积、地点、承包期限、甲乙双方的权利义务以及违约责任等都作了约定。但是，龙田村将点头镇分配的土地又分发到所辖生产队。1991年，信访人李学良等人所属的生产队将原垦区滩涂按人均分到户，村与农户没有签订土地承包合同，滩涂由承包户进行种养，税费没有承担。

1992年，为充分利用本地资源优势，加快点头经济建设步伐，点头镇政府研究决定，与县水产局、粮食局等部门共同出资以股份形式在点头垦区内利用原有的虾塘设施，重新开发点头垦区虾塘。为此，点头镇人民政府与龙田村民委员会于2008年4月签订《点头垦区虾塘用地协议书》，协议就位置、面积、用地期限、补偿办法、其他事项等都作了商定，补偿办法中规定龙田村村农业税由虾塘的使用者代缴。

2008年，李学良等信访人起诉点头镇，要求行使农村土地承包经营权。

二、信访人的申诉要求

1、《点头垦区虾塘用地协议》规定：虾塘经营者代缴的农业税是农户当年所需上交的农业税，但2005年开始，我国实行免征农业税政策，也就是说虾塘经营者自2005年起，没有支付补偿费，所以从2005年起，虾塘经营者应向农户交纳租金。

2、《用地协议》是点头镇政府与部分村干部私自签订的，是未经村民代表会议讨论通过的，该协议无效。

3、请求将垦区土地返还给农户经营。

三、处理意见

1、垦区土地为国家所有。根据《农村土地承包法》第十二条第二款、第十八条等的规定，国家所有依法由农民集体使用的农村土地，由使用该土地的村民委员会发包，其承包方案应经三分之二以上村民代表同意。如果承包程序合法，其所签订的土地承包合同应受法律保护。

2、信访人所申诉的事项是全体村民的利益问题，应由村民代表大会或村委会来申诉，所以信访人应按《村民委员会组织法》的规定，经民主选举并确认为合法的主体代表向有关部门申诉。

福鼎市农业局

二00八年八月二十八日

信访件工作总结篇六

（ ）*检群复函字 号

你于日来访（来信）反映的问题，属于以下第 类情况，特此告知。

（一）该问题不属检察机关管辖，应向有管辖权的单位反映。

（二）不服生效判决、裁定，应向原审审判机关、上级审判机关或者同级检察机关申诉。

（三）不服未生效判决裁定，应依法行使上诉权。

（四）根据最高人民检察院《人民检察院民事行政抗诉案件办案规则》第六条第四项：“当事人对人民检察院所作的终止审查或者不抗诉决定不服，再次提出申诉的，人民检察院不予受理”的规定，我院不受理。

* * *人民检察院

控告检察科

年 月 日

xx市^v^□

xx病xxx是保健食品，由xx省食品药品监督管理局批准的广告批文xxxx号，显示具有辅助xxx的保健功能，适宜人群：血糖偏高者。广告内容中提到的国际xx病课题攻关联合实验室，客户提供了国际xx病课题攻关联合实验室的证明和xxx是申请商标的证明，申请商标加上tm就可以作为广告宣传。（证件附后）。另外，该读者提到的有关字眼确实存在夸大功效的用语，我们自2009年6月4日起已停止发布此内容。

同类内容的影响，导致有些内容出现夸大功效等字眼。这说明我们的工作仍然做得还不够，内容审查的专业知识仍然有待提高。

对于这次做得不够的地方，以及造成不好的影响，我们定引以为鉴。今后，我们会吸取经验教训，加强内容把关工作力度，避免出现同类事情。

xxx有限公司

xx年x月x日

xx函字□20xx□x号

xx乡人民政府

关于答复xx村公路塌方堵塞情况的函

信访件工作总结篇七

一、基本思路

紧紧围绕目标任务，以“马上办、盯住干、干到位”为总要求，以明确工作责任、抓好工作落实为目标，不断强化督查力度，促进提高工作效能，全力推进各项工作快速开展、高效运行，确保目标任务的全面完成。

二、工作原则

（一）实事求是原则。全面、准确了解情况，注重摸清实情，实事求是、客观公正的反映问题。

（二）注重实效原则。把抓落实、重实效贯穿于督查工作的全过程，讲效率、求质量、重效果，防止和克服形式主义。

（一）董事会、总经办、周例会确定事项。根据会议召开后形成会议纪要确定事项，跟踪督促落实各项工作。对进展缓慢的工作事项进行催办并及时向分管副总经理报备。在跟踪督办过程中，随时对确定需要督查的工作事项进行督查并报告结果。

（二）每周重点工作落实。根据每周例会重点工作安排，跟踪督促落实重点检查工作，对进展缓慢事项进行催办并及时报告，每周五汇总工作完成情况，并形成书面报告提交董事会及总经办。

（三）《2014年目标责任书》完成进度落实。对当月的计划目标进行重点督查，每周汇报进度，及时对进展缓慢事项深入了解情况并协调解决，每月对目标责任进展情况梳理汇总，对推进有力的予以表扬，对进展缓慢的予以通报催办。

四、督查方法

（一）督办。督办小组根据工作计划安排及会议决议事项及时通知承办部门办理。承办部门接到通知后，按规定的承办时限认真及时办理，办理完毕后及时向督办人反馈落实情况。

（二）催办。承办部门对督办事项没有在规定时间内及时办理的，督办小组应催促承办部门及时办理督查事项。

（三）通报。督办小组每周对督办事项进行汇总，对承办部门没有及时办理督办事项，在一楼“白板”上进行通报批评。

五、工作要求

（一）高度重视，切实提高对督办工作重要性的认识。督办小组要充分认识督办工作的重要性、紧迫性，高度重视，把督办工作摆在突出位置，将督办工作作为推进工作高效开展的重要工作抓紧抓好。

（二）督办工作小组要严格按照督查工作程序，做好督查事项的登记、督办、催办、情况报告等工作，确保各项工作落到实处；要创新督办手段，大胆创新和运用各种行之有效的督办工作方式、方法；要创新督办机制，进一步完善督办的各项工作制度，变被动为主动，增强督查工作的全局性、计划性、主动性、时效性和规范性，使督办工作走上有计划、有重点、有制度、常抓不懈的轨道。

（三）紧密配合，形成推动督办工作的整体合力。承办部门负责人要高度重视，周密安排，明确时限，责任到人；承办人员要克服一切困难，按照“马上办、盯住干、干到位”的要求，跳起来摘桃子，千方百计完成工作。配合部门要加强与承办部门的联系沟通，密切配合，团结协作，共同完成任务。

（五）明确职责，积极有效地落实督查工作任务。董事长秘书负责督办董事会交办事项及《2014目标责任书》完成进度情况；总经办秘书负责督办总经办会议决议事项及执行总经理、副总经理交办事项；总经理秘书负责督办总经理交办事项及每周督办汇总报告的编写工作。

督办工作严格与各个部门、各个员工的考核成绩挂钩，对没有按要求时限完成工作的部门，该扣分的严格按照要求扣分，绝不姑息，在年底评先评优中，注重督查考核结果的运用，严格奖罚。督查工作小组要对确定督办的工作事项以电话、现场跟踪等形式进行督办。对于在督查过程中了解掌握的承办部门在办理工作中好的方法、措施和反映出来的问题，进行分析总结提炼，找出落实不力的原因、症结，褒扬先进，鞭策后进。