

中共江南大学机关委员会

江大机委〔2021〕10号

江南大学机关作风投诉管理办法（试行）

第一条 为加强机关作风建设，建立有效的管理和监督体系，强化《江南大学机关工作人员行为规范》要求的养成，进一步提高机关工作的质量和效能水平，促进学校各项事业的高质量发展，特制定本办法。

第二条 处理投诉的工作原则

- （一）依法依规依实，客观公正处理。
- （二）严格保守秘密，维护合法权益。

第三条 投诉受理范围

机关工作作风负面清单所列的行为，主要包括：

- （一）在工作场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策言行。
- （二）不依规制定制度，不执行制度或制度执行不到位的。
- （三）对职责范围内的事项在处置中存在问题，导致错误结

果，造成不良影响的。

（四）对服务对象态度冷漠、蛮横粗暴，或有其它不文明行为的。

（五）办事拖拉，效率低下，对有规定时限要求的工作，没有正当理由不按时完成的。

（六）工作中吃拿卡要，故意刁难服务对象的。

（七）上班时间内存在脱岗、娱乐、办私事等行为的。

（八）工作中存在互相推诿、不履行岗位职责的。

（九）其它严重违反《机关工作人员行为规范》的行为。

第四条 投诉的受理

（一）对有明确对象和具体实事且涉嫌违反上述清单的予以受理。

（二）对已处理的投诉事项，在无新证据或新线索情况下重复投诉，不予受理。

（三）提倡实名投诉。匿名投诉的，只记录在案由内部调查，不作为投诉处理。

第五条 投诉的处理

（一）由机关党委、党委委员和相关部门组成调查组进行调查。对有可能存在影响公正处理情形的人员应采取回避措施。

（二）涉诉部门应予以积极配合，协助做好调查取证和相关人员的教育工作。

（三）投诉一般应在 7 个工作日办理完毕，情况复杂的不在

超过 15 日。特殊情况不能按时完成的需及时向投诉人说明，并明确具体完成时间。

（四）对调查属实的投诉，对投诉人产生影响的，部门要会同当事人提出解决方案，并主动争取投诉人的谅解；部门领导要对当事人进行谈话教育，端正思想，改进作风。投诉情况也作为年度考核的一项要素考虑。

（五）对可能存在违纪违法、师德失范等行为的投诉及时移交相关部门处理。

第六条 投诉受理方式

电话：0510 - 85913700;

邮箱：jgdw@jiangnan.edu.cn

办公室：行政楼 A419

第七条 附则

（一）本办法由机关党委负责解释。

（二）本条例自发布之日起施行。

机关党委

2021 年 4 月 15 日