

# 南京航空航天大学金城学院文件

校字〔2019〕18号

## 关于印发《南京航空航天大学金城学院校长信箱管理办法》的通知

各单位：

为拓宽师生员工反映问题和困难的渠道，掌握师生员工对学校改革发展的建议和意见，特制定《南京航空航天大学金城学院校长信箱管理办法》。经2019年第十一次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学金城学院校长信箱管理办法

南京航空航天大学金城学院

2019年12月13日



附件：

## 南京航空航天大学金城院校长信箱管理办法

为进一步改进工作作风、密切联系群众，拓宽学校领导联系基层的渠道，及时了解、解决师生员工提出的问题和困难，掌握师生员工对学校改革发展的建议和意见，经研究决定设立校长电子信箱。信箱地址为 [jcxzxx@nuaa.edu.cn](mailto:jcxzxx@nuaa.edu.cn)。

为了更好地发挥校长信箱的重要作用，依据有关规定并结合我校实际，特制订本办法。

**第一条** 校长信箱受理范围：对学校改革、发展、稳定等各项事业的意见建议；对学校教学、科学研究和其他行政管理工作的意见和建议；对关系师生员工切身利益的有关问题的意见和建议；其他需要学校研究解决的问题。

对依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的投诉请求，校长信箱不予受理。

**第二条** 来信要求实名制，请在信中留具体联系方式（姓名、单位、邮箱地址、电话），以便学校对所反映的问题进行核实与回复。未注明写信人姓名或姓名不实的来信，只作为一般性工作建议和参考，不予回复。

**第三条** 校长信箱由学校办公室管理，设专人每天定时查看

邮箱。

**第四条** 学校办公室收到师生员工的来信后，应根据来信的内容，确定是否受理；对于不属校长信箱受理范围的来信，一般应在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。

**第五条** 学校办公室收到师生员工的来信后，应根据来信的性质和内容，及时呈报给有关学校领导或转至主管单位。

对于涉及面广、反响强烈、有可能影响校园稳定的突出问题，学校办公室应将其作为重要信件，填写《校长信箱重要信件处理单》，交分管校领导阅处。

**第六条** 各单位负责人是第一责任人，及时处理信件反映的问题，将处理结果反馈给来信人，同时将处理和回复情况抄送学校办公室。

收到校长信箱转办的来信后，各单位的处理周期为7个工作日：对于一般性问题，应及时给来信人反馈处理结果；对于因条件所限无法解决或无法按期解决的问题，应及时向来信人作出说明。

收到分管校领导签批的《校长信箱重要信件处理单》后，各单位领导要高度重视，在7个工作日内向来信人反馈处理结果，并报分管校领导阅知。

**第七条** 学校办公室要切实抓好督办工作。对接办单位在 7 个工作日内未反馈处理结果且未作情况说明的，学校办公室应及时催办。学校办公室对校长信箱来信及回复情况进行汇总，并定期向党政工作例会汇报相关情况。

**第八条** 校长信箱工作人员不得公布来信人要求保密的姓名、地址、单位等内容，不得将检举揭发信转至当事人或泄露有关内容。

**第九条** 本办法自发布之日起试行，由学校办公室负责解释。

附表：

### 校长信箱重要信件处理单

日期： 年 月 日

编号：

来信人姓名		工作单位	
电子邮箱		联系电话	
拟办意见			
校领导批示			
处理情况			
备注			

---

南京航空航天大学金城学院学校办公室

2019年12月13日印发

---