附件1

盘锦市工会

信访接待工作流程图

整理归档

（0.5个工作日）

整理归档

（0.5个工作日）

整理归档

（0.5个工作日）

整理归档

（0.5个工作日）

整理归档

（0.5个工作日）

职工信访事项提出

职工来电

职工来访

职工来信

登记。市总工会信访部门详细记录信访职工的姓名、工作单位、联系方式和信访事由等事项

受理。不属于工会业务范围的，5个工作日内做出不予受理决定

受理。属于工会业务范围的，

5个工作日内做出受理决定

告知职工，说明理由，并引导职工向有关职责部门反映信访事项

交办。市总工会信访部门2个工作日内对求决和建议类信访件进行交办

自办。咨询类信访件，原则上当场解答, 最迟2个工作日内答复

办理和答复。承办部门14个工作日内办理完毕并回复职工，并向市总工会信访部门书面报备办理情况。情况复杂的，可按照相关规定延长办理期限

报告。上述信访件如是上级工会或同级政府部门转办的、有关领导交办的信访件，承办部门办理结束后，由市总工会信访部门汇总整理5个工作日内报告相关单位或领导