

群众来访接待业务规范

2023 - 04 - 28 发布
施

2023 - 06 - 30 实

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本原则	1
5 工作纪律	2
6 登记	2
7 接谈	3
8 受理办理	3
9 特殊情况处理	7
10 督查督办	8
11 公开和评价	8
附录 A（资料性） 来访接谈相关表格模板	10
附录 B（规范性） 来访信息录入内容	18
附录 C（资料性） 转送告知书模板	19
附录 D（资料性） 不予受理告知书模板	22
附录 E（资料性） 行政处理程序告知书	27
附录 F（资料性） 信访事项实体性受理告知书模板	28
附录 G（资料性） 信访事项行政程序处理决定书模板	29
附录 H（资料性） 信访事项处理的回复模板	30
附录 I（资料性） 信访事项处理意见书模板	31
附录 J（资料性） 延期办理告知书模板	32
附录 K（资料性） 查询码告知书模板	33
参考文献	34

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由广西壮族自治区标准技术研究院提出。

本文件由中共广西壮族自治区委员会广西壮族自治区人民政府信访局归口并宣贯。

本文件起草单位：中共广西壮族自治区委员会广西壮族自治区人民政府信访局、广西壮族自治区标准技术研究院。

本文件主要起草人：黄伟勤、彭大胜、黄小果、莫佳琳、罗超雁、宁辉、李蔓、邓青松、洪影雯、李云、欧慧琳、莫青媛、王浩宇、许洁。

群众来访接待业务规范

1 范围

本文件规定了群众来访接待业务的基本原则、工作纪律、接待流程、特殊情况处理及督查督办等内容的要求。

本文件适用于广西壮族自治区行政区域内各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关以及群团组织、国有企事业单位等接待群众来访的工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

来访

公民、法人或者其他组织采用走访形式，向各级机关、单位反映情况，提出建议、意见或者投诉请求，由有关机关、单位依规依法处理的活动。

3.2

来访人

采用走访形式反映情况，提出建议、意见或者投诉请求的公民、法人或者其他组织。

3.3

随访人

除来访代表以外的反映同一信访事项的其他来访人。

3.4

个体访

人数为5人以下的来访。

3.5

集体访

一批来访中，人数为5人（含）以上的来访。

4 基本原则

接待群众来访工作应坚持以下原则：

- 坚持党的全面领导；
- 坚持以人民为中心；
- 坚持落实信访工作责任；
- 坚持依法按政策解决问题；

- 坚持源头治理化解矛盾；
- 坚持引导来访人依法逐级走访；
- 坚持树立正确导向；
- 坚持高效规范共享。

5 工作纪律

- 5.1 坚守职业道德，挂牌上岗，仪容仪表端庄得体。
- 5.2 面对来访群众应真诚友善，认真专注倾听群众诉求，做到语言表达清晰，语速语调平和，肢体语言恰当，用语文明规范，不应与来访人发生争执及冷落来访人。
- 5.3 主动回避与办理人有直接或间接利害关系的来访事项。
- 5.4 应保持廉洁自律，不利用职务、职权谋取不正当利益。
- 5.5 应遵守机关保密的有关规定，做好日常监管和保密工作，杜绝发生篡改来访数据的现象。

6 登记

6.1 导访

- 6.1.1 根据来访情况发放《个体访登记表》或《集体访登记表》，登记表样式参见附录 A。
- 6.1.2 应指导来访人按样表完整、详细填写来访信息。
- 6.1.3 反映诉求宜本人来访，委托代理人来访的，应出具委托人的书面授权，并按委托人反映诉求进行登记处理。
- 6.1.4 来访人携带他人身份证登记，反映相同信访事项的，应按实际到达登记窗口的来访人登记来访人数。
- 6.1.5 应为表达有困难或行动不便的来访人提供帮助。

6.2 信息录入

- 6.2.1 对来访人提出的信访事项，应及时、全面、客观、准确录入广西网上信访信息系统（以下简称“系统”）。

注：保密或不宜公开的信息不录入系统，如来访人有过激言行应做标识。

- 6.2.2 录入来访事项时，应根据来访人的基本信息和提出的诉求按下列要求进行判重与关联：

- 来访人的基本信息和提出的诉求与系统中已登记件相同的，应判定为相同信访事项，并与已登记件进行关联；
- 若系统中有多条已登记件的，按以下顺序优先关联：
 - 1) 有司法文书的；
 - 2) 有处理（复查、复核）意见的；
 - 3) 有行政处理决定文书的；
 - 4) 有不予（不再）受理告知的；
 - 5) 有地方函件等其他材料的；
- 如均未录入以上材料，按以下顺序优先关联：
 - 1) 本机关、单位接谈工作人员最近一次登记的；
 - 2) 本机关、单位其他工作人员最近一次登记的；
 - 3) 其他机关、单位最近一次登记的。

- 6.2.3 经系统判重，无信访记录或提出的诉求与已登记件不相同的，作为初次信访事项进行登记。
- 6.2.4 接谈工作人员向来访人详细询问和记录的有关情况，应按附录 B 的要求准确录入信息，同时把来访人提供的非涉密文字材料、图片资料等扫描上传系统。
- 6.2.5 应将《个体访登记表》登记的来访人信息全部登记录入系统；对集体访，做到应录尽录，并将《集体访登记表》扫描录入系统“附件”位置。大规模集体访进行清点的视频记录，应作为业务档案存档备查，保存期限为 1 年。
- 6.2.6 单位或本系统有其它信访信息系统的，应做好信访信息数据的互联互通、共享交换。
- 6.2.7 来访人反映多个信访事项的，一般应一并登记处理；若多个信访事项问题属地不同，应填写问题发生地或有权处理的机关、单位的共同上一级（不高于自治区级）；若无共同上一级，应作为不同信访事项，分别登记处理。
- 6.2.8 串联来访事项按以下原则进行登记处理：
- 已经明确有权处理的机关、单位的，按已明确的登记处理；
 - 诉求相同跨市（县、区）串联来访的，可将问题属地登记为自治区（市）级有权处理的机关、单位；
 - 诉求不同“抱团”来访的，告知来访人应结合自身的具体诉求分别反映，不可串联、抱团走访，并按具体诉求情况区分个体访或集体访分别进行登记。

7 接谈

- 7.1 符合接谈条件应安排人员接谈。
- 7.2 来访接谈工作人员应核对来访人的身份证或其它有效证件，及真实住址、问题发生地等基本信息。
- 7.3 认真查阅来访登记表及相关材料，听取来访人反映的问题和诉求，全面记录来访情况，并与来访人核对记录的概况。记录内容主要包括：
- 来访反映问题的主要情况。包括反映问题发生的时间、地点、所涉人物或组织、起因、必要情节和结果；
 - 主要诉求。包括建议意见类、检举控告类、申诉求决类事项的诉求；
 - 来访人提出诉求的主要理由。包括法律法规、政策措施等合法性理由，和类似情形统一标准、公序良俗、实际困难、公共需要、法律空白或冲突、历史因素等合理性理由；
 - 来访人以往的信访及办理情况。包括来访人的信访过程，有关机关、单位的受理、办理、答复情况，以及发现的有关机关、单位工作中存在的问题；
 - 本次来访处理情况。包括选择何种办理方式及选择依据，对有关机关、单位后续工作提出的具体要求；
 - 告知来访人的内容。包括法律法规、政策依据、处理路径及办理时限等。
- 7.4 告知来访人可以通过信息网络、书信、电话和传真等形式反映诉求，并视情向来访人发放网上信访、依法逐级走访、依法分类处理信访诉求等宣传资料。
- 7.5 对涉及多地、多部门、情况相对复杂、敏感及群体性、政策性等来访事项，以及处理难度大的集体访及情绪比较激烈的个体访可协调相关地方、部门进行联合接待。了解基本情况后明确责任主体，涉及的机关、单位应选派相应职级、熟悉政策的干部参加。
- 7.6 如有特殊的来访情况应及时报告相关负责人，由负责人根据实际情况进行接谈。

8 受理办理

8.1 党委和政府信访部门

8.1.1 一般情形及处理方式

8.1.1.1 对来访事项，应区分情况，在 15 日内按下列方式处理：

- a) 对依照法定职责属于本级机关、单位或者其工作部门处理决定的，应当转送有权处理的机关、单位，转送告知书模板参见附录 C 中的图 C.1；情况重大、紧急的，应当及时提出建议，报请本级党委和政府决定；
- b) 涉及下级机关、单位或者其工作人员的，按照“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责”的原则，转送有权处理的机关、单位；
- c) 对转送来访事项中的重要情况需要反馈办理结果的，可以交由有权处理的机关、单位办理，要求其在指定办理期限内反馈结果，提交办结报告。

注 1：对涉法来访事项，应当转送同级政法部门依法处理；对反映涉诉问题的信访人，应当释法明理，引导其向有关政法部门反映问题，告知书模板参见附录 C 中的图 C.2。对属于纪检监察机关受理的检举控告类来访事项，应当按照管理权限转有关纪检监察机关依规依纪依法处理；

注 2：转送、交办的事项，由系统直接或者通过下级党委和政府信访部门转送、交办至有权处理机关、单位，并采用书面、短信、电话、网络等形式告知来访人。

8.1.1.2 涉及两个或者两个以上机关、单位的来访事项，协调所涉及的机关、单位受理；受理有争议的，转送其共同的上一级机关、单位；受理有争议且没有共同的上一级机关、单位的，转送其共同的信访工作联席会议协调处理。

8.1.1.3 对其它重复来访事项，区分不同情况，按下列方式办理：

- a) 符合各级机关、单位不再重复处理情形的，存档备查。
- b) 对同一诉求提出新的事实和理由，应交由有权处理机关、单位认定。

8.1.1.4 对内容表述不清晰、无法辨明具体诉求及咨询、感谢类等信访事项，存档备查，并酌情做好告知、回复工作。

8.1.1.5 对交办来访事项的汇报材料，经办人应认真审阅所报事项与交办事项、呈报单位与交办的承办单位是否一致，适用法律法规和政策是否正确，处理意见是否恰当并落实到位，有无来访人的签字意见等，并按结案规定呈送有关领导审核后结案。

8.1.1.6 来访事项办理不符合要求的，应要求办理机关、单位重查重报或补查补报。

8.1.1.7 对有利于完善政策、改进工作、促进经济社会发展的建议意见类来访事项，可直接上报本级党委、政府作为决策参考。

8.1.1.8 对来访事项中带有普遍性、倾向性、苗头性特别是有关政策性的问题，应综合分析研判，及时向本级党委、政府报告，并提出完善政策、解决问题的建议。

8.1.1.9 对一段时间内某一地方、领域反映突出、集中的信访事项，向有关机关、单位通报。

8.1.2 不予（再）受理的情形及处理方式

8.1.2.1 对已经受理或者正在办理的，来访人在规定期限内又提出同一信访事项的，告知不予受理，请来访人耐心等待处理结果。

8.1.2.2 对已有处理（复查）意见且正在复查（复核）期限内的，以及不属本级信访事项复查复核机构受理的，告知不予另行受理，应引导来访人向有关机关、单位及时申请信访复查（复核）。

8.1.2.3 对已有复核意见，仍然以同一事实和理由提出投诉请求的，告知不再受理，做好来访人思想疏导工作。

8.1.2.4 对属于不予（再）受理范围及其他重复来访事项，应根据情况在系统选择“不予受理告知”、“不再受理告知”或“不再重复处理告知”的办理方式，并向来访人出具告知书（参见附录 D），引导

来访人依照有关法律、法规规定程序向有关机关、单位提出。告知情况应自该来访事项登记之日起 15 日内上传系统“告知”栏。

8.2 党委和政府信访部门以外的其他机关、单位

8.2.1 一般情形及处理方式

8.2.1.1 对属于本机关、单位职权范围的，应当告知来访人接收情况以及处理途径和程序。

8.2.1.2 对属于本系统下级机关、单位职权范围的，应当转送、交办有权处理的机关、单位，并告知来访人转送交办去向（告知书模板参见附录 C 中的图 C.1）；

8.2.1.3 对不属于本机关、单位或者本系统职权范围的，应当告知来访人向有权处理的机关、单位提出（告知书模板参见附录 C 中的图 C.3）。

8.2.1.4 对来访人直接提出的事项，有关机关、单位能够当场告知的，应当当场书面告知；不能当场告知的，应当在 15 日内书面告知来访人，应根据不同情形出具告知书，告知书模板参见附录 C~附录 F。告知情况应自该来访事项登记之日起 15 日内上传系统“告知”栏。

8.2.1.5 对党委和政府信访部门或者本系统上级机关、单位转送、交办的信访事项，属于本机关、单位职权范围的，有关机关、单位应当自收到之日起 15 日内书面告知信访人接收情况以及处理途径和程序；不属于本机关、单位或者本系统职权范围的，有关机关、单位应当自收到之日起 5 个工作日内提出异议，并详细说明理由，经转送、交办的信访部门或者上级机关、单位核实同意后，交还相关材料。

8.2.1.6 政法部门处理涉及诉讼权利救济事项、纪检监察机关处理检举控告事项的告知按照有关规定执行。

8.2.1.7 对来访人反映的情况、提出的建议意见类事项，有权处理的机关、单位应当认真研究论证，并酌情回复。

8.2.1.8 对来访人提出的检举控告类事项，纪检监察机关或者有权处理的机关、单位应当依规依纪依法接收、受理、办理和反馈。

8.2.1.9 对来访人提出的申诉求决类事项，有权处理的机关、单位应当区分情况，分别按下列方式办理：

- a) 应当通过审判机关诉讼程序或者复议程序、检察机关刑事立案程序或者法律监督程序、公安机关法律程序处理的，涉法涉诉信访事项未依法终结的，按照法律法规规定的程序处理；
- b) 应当通过仲裁解决的，导入相应程序处理；
- c) 可以通过党员申诉、申请复审等解决的，导入相应程序处理；
- d) 可以通过行政复议、行政裁决、行政确认、行政许可、行政处罚等行政程序解决的，导入相应程序处理；
- e) 属于申请查处违法行为、履行保护人身权或者财产权等合法权益职责的，依法履行或者答复；
- f) 不属于上述情形的，应当听取信访人陈述事实和理由，并调查核实，出具信访处理意见书。

8.2.1.10 有权处理机关、单位负责信访工作的机构和本机关、单位责任部门经会商无法就分类处理信访诉求达成一致意见的，由负责信访工作的机构会同本机关、单位负责法制工作的部门提出处理意见后报请本机关负责人决定。

8.2.1.11 对正在或者已经适用本文件 8.2.1.9 a)~e) 规定的方式处理的申诉求决类信访事项，来访人再次通过信访渠道反映的，区分下列情形作出相应处理：

——以同一事实和理由再次提出同一诉求的，各级机关、单位不再重复处理，向来访人出具《不再重复处理告知书》（参见附录 D 中的图 D.4），并存档备查。

——经认定，来访人提出新的事实和理由的，按本文件 8.2.1.9 的规定处理；不属于新的事实和理由的，各级机关、单位不再重复处理，向来访人出具《不再重复处理告知书》（参见附录 D 中的图 D.5），并存档备查。

8.2.1.12 适用本文件 8.2.1.9 f) 规定的方式办理的事项，来访人重复提出信访事项的，按照《信访工作条例》规定办理。

8.2.2 不予（再）受理的情形及处理方式

8.2.2.1 来访事项属下列情形的，不予（不再）受理：

- a) 对已经受理或者正在办理的，来访人在规定期限内向受理、办理机关、单位的上级机关、单位又提出同一来访事项的，上级机关、单位不予受理，请来访人耐心等待处理结果；
- b) 对已有处理（复查）意见且正在复查（复核）期限内的，告知不予另行受理，应引导来访人向有关机关、单位及时申请信访复查（复核）；
- c) 对已有复核意见，仍然以同一事实和理由提出投诉请求的，告知不再受理，做好来访人思想疏导工作。

8.2.2.2 处理方式按本文件 8.2.1.4 的要求执行。

8.2.3 办理流程

8.2.3.1 对来访人提出的信访事项进行核实，可以向其他组织和人员调查。

8.2.3.2 联系或视情约见信访人，听取信访人陈述事实和理由，必要时可以要求信访人、有关组织和人员说明情况。

8.2.3.3 对重大、复杂、疑难的信访事项，可以举行听证；

8.2.3.4 适用本文件 8.2.1.9 a)～e) 规定的方式办理的申诉求决类事项，有权处理机关、单位应当依据相应的规定及程序作出处理，并将处理结果告知信访人和录入系统。行政复议、行政裁决、行政确认、行政许可、行政处罚等行政程序处理决定书模板参见附录 G，对非行政相对人的回复模板参见附录 H。

8.2.3.5 适用本文件 8.2.1.9 f) 规定的方式办理的，有权处理机关、单位可以运用教育、协商、听证等方法，及时妥善处理，自受理之日起 60 日内办结，做出《信访处理意见书》（参见附录 I），送达信访人并录入系统。情况复杂的，经本机关、单位负责人批准适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并出具《延期办理告知书》（参见附录 J），上传系统“延期申请”栏。

8.2.3.6 适用本文件 8.2.1.9 e) 规定的方式办理，但有关法律法規没有具体期限规定的，应当在接到申请之日起两个月内履行或者答复。

8.2.3.7 对欠缺形式要件的诉求，可以根据情况要求来访人补充。

8.2.3.8 有权处理机关、单位在处理申诉求决类来访事项过程中，可以在不违反法律法規强制性规定的情况下，在裁量权范围内，经争议双方当事人同意进行调解；可以引导争议双方当事人自愿和解。

8.2.3.9 经调解、和解达成一致意见的，应当制作调解协议书或者和解协议书，并自受理信访诉求之日起 60 日内上传系统“答复”栏。

8.3 简易程序办理

8.3.1 适用范围

有权处理的机关、单位决定是否适用简易办理，县级以上党委和政府信访部门、上级机关、单位可以提出简易办理建议。适用简易办理的事项一般包含：

——事实清楚、责任明确、争议不大、易于解决的；

- 涉及群众日常生活、时效性强，应当即时处理的；
- 有关机关、单位已有明确承诺或结论的；
- 提出咨询或意见建议、表达感谢，可以即时反馈的；
- 其他可以简易办理的。

8.3.2 党委和政府信访部门

对适用简易办理的来访事项，接谈的党委和政府信访部门按下列程序处理：

- 当即告知信访人是否受理。决定受理的，当日内在系统登记，选择“简易办理”方式，直接转送本级有权处理的机关、单位；不予受理的，当即告知信访人向有权处理机关单位提出；
- 除信访人要求出具纸质受理告知书的，可当面口头或通过信息网络、电话、手机短信等快捷方式告知信访人。告知情况应在作出告知当日报入系统。

8.3.3 党委和政府信访部门以外的其他机关、单位

对适用简易办理的来访事项，其他有权处理的机关、单位按下列程序处理：

- 自收到之日起 3 个工作日内决定是否受理。能够当即决定的，应当即告知信访人。
- 除信访人要求出具纸质受理告知书的，可当面口头或通过信息网络、电话、手机短信等快捷方式告知信访人，告知情况应在作出告知当日报入系统；
- 自受理之日起 10 个工作日内作出处理意见。能够当即答复的，应当即出具处理意见；
- 除信访人要求出具纸质处理意见书的，可以通过信息网络、手机短信等快捷方式答复信访人，答复情况应在出具处理意见当日报入系统；
- 办理过程中，发现不宜简易办理或简易办理未妥善解决的，应经本机关负责人批准，按普通程序继续办理。

9 特殊情况处理

9.1 有下列行为之一的，应及时报告所在地的党委政府：

- a) 来访人采取喝农药、自残、自焚等方式施压的；
- b) 来访人采取过激行为制造事端的；
- c) 可能造成社会影响的其它重大、紧急信访事项和信息。

9.2 来访人的行为有下列情形之一的，应对其进行劝阻、批评或者教育；经劝阻、批评和教育无效的，协调公安机关依法处置，并视情况通报相关地方或部门：

- a) 在机关、单位办公场所周围、公共场所非法聚集，围堵、冲击机关、单位，拦截公务车辆，或者堵塞、阻断交通；
- b) 携带危险物品、管制器具；
- c) 侮辱、殴打、威胁机关、单位工作人员，非法限制他人人身自由，或者毁坏财物；
- d) 在信访接待场所滞留、滋事，或者将生活不能自理的人弃留在信访接待场所；
- e) 煽动、串联、胁迫、以财物诱使、幕后操纵他人信访，或者以信访为名借机敛财；
- f) 其他扰乱公共秩序、妨害国家和公共安全的行为。

9.3 发现来访人患病需紧急救治的，应及时拨打 120 急救电话，协调医务人员到场，必要时送医院急救；发现来访人患有恶性传染病的，应及时通知疾病预防控制部门处置。

9.4 有以上情形的，应在系统“概况”栏中备注有关情况，有重要事项来访应及时报告。

10 督查督办

10.1 情形

对交办、转送的信访事项，交办、转送机关应通过系统及时检查有关地方和部门办理情况，对下列情形予以督办：

- 违反信访工作规定受理、办理信访事项的；
- 办理信访事项推诿、敷衍、拖延、弄虚作假的；
- 拒不执行信访处理意见的；
- 群众评价不满意且责任单位处理不到位的；
- 其他需要督办的情形。

10.2 方式

10.2.1 网上督办：对交办、转送的网上投诉事项，地方或部门在规定期限内未录入办理情况和答复意见，或未出具告知书的，通过信息系统发出督办提醒。

10.2.2 电话督办：适用于未按规定期限办结的信访事项，经办人员应在备注栏中做好记录，包括联系人姓名、电话号码、通话内容及相关要求等。

10.2.3 发函督办：对系统督办、电话督办后仍未处理到位的投诉事项，发函督办。

10.2.4 视频督办：对网上督办、电话督办、发函督办后仍未处理到位的网上信访事项，视频督办。

10.2.5 约谈督办：适用于需要当面沟通协商的已交办信访事项。约谈督办应按规范的公文格式做好约谈记录，形成会议纪要，明确相关责任、措施和时限。

10.2.6 实地督查：对群众反映强烈的突出信访事项、已有处理意见但信访人评价不满意、不断重复信访且有正当理由的信访事项、具有针对性、代表性、典型性的信访事项以及需要督查的“三跨三分离”信访事项等。

10.3 要求

10.3.1 实地督查工作由信访督查部门统筹组织实施，必要时可协调相关部门、新闻媒体等联合督查，结果实行网上公开，接受社会监督。

10.3.2 督办应当立足解决实体问题，信访督查部门提出的督办建议应当至少包括前期工作存在的问题、须解决的合理诉求、办理期限等。办理期限一般不超过 30 日。

10.3.3 有关机关、单位未按期反馈督办事项办理结果的，督办机关、单位应当及时督促提醒。督办结果反馈后 5 日内，督办机关、单位应当进行审核，发现仍存在督办情形的，应当再次督办。

10.3.4 督办机关、单位应当建立督办工作台帐，明确跟踪督办的责任，持续督促、督办建议落实落地。

10.3.5 督办信访事项的督办建议和结果，应及时录入系统。

11 公开和评价

11.1 公开

11.1.1 纳入群众满意度评价的来访事项处理过程和办理结果应依托系统及时向来访人公开，主动接受监督，实现信访事项的可查询、可跟踪、可监督、可评价。

11.1.2 公开内容包括：

- 信访事项登记日期；
- 信访机构分级转交日期；

——向有权处理机关、单位转交日期；

——有权处理机关、单位出具的受理告知书及日期、不予（不再）受理告知书及日期、延长办理期限告知书及日期、处理（复查、复核）意见书及日期等。

注：涉及国家秘密、工作秘密等不得公开以及检举控告类等不宜公开的内容，不予公开。

11.2 评价

11.2.1 对于纳入群众满意度评价的来访事项，应在系统勾选“满意度件”项，采取短信、邮寄、当面告知等方式向信访人提供信访编号和查询码，信访人凭信访编号和查询码进行查询、评价。书面查询码告知书参见附录 K。

11.2.2 各级党委和政府信访部门和有关机关、单位应督促具体承办的有权处理机关、单位引导信访人进行评价。

附录 A
(资料性)
来访接谈相关表格模板

A.1 图 A.1 给出了个体访登记表的模板。

姓名		性别		职业		政治面貌	
来访人数		何时来访过			曾到哪里 来访过		
是否有处理 意见			是否复查 复核		是否仲裁、行政复议、 诉讼		
来访人住址					问题发生地		
来访人 身份证号码			年龄		联系电话		
随访人姓名							
来访反映的主要问题							

体 访
登 记
表

图 A.1 个体访登记表模板

年 月 日

我对以上问题的真实性和所提供材料的真实性负责。

来访人签字：

接 谈 记 录

主要事实：

主要诉求：

图 A.1 （续）

接 谈 记 录

主要理由：

处理情况：

接待人：

年 月 日

图 A.1 (续)

A.2 图 A.2 给出了集体访登记表的模板。

姓名		性别		民族		职业		政治面貌	
身份证号码			年龄			联系方式			
住址	编号:		来访人数:				年		
姓名		性别		民族		职业		政治面貌	
身份证号码			年龄			联系方式			
住址									
姓名		性别		民族		职业		政治面貌	
身份证号码			年龄			联系方式			
住址									
姓名		性别		民族		职业		政治面貌	
身份证号码			年龄			联系方式			
住址									
姓名		性别		民族		职业		政治面貌	
身份证号码			年龄			联系方式			
住址									
基层是否有处理意见				是否复查复核			是否仲裁、行政复议、诉讼		
问题发生地				何时来访过			曾到哪里来访过		
来访反映的主要问题									

集体访
登记表

我对以上问题的真实性和所提供材料的真实性负责。

A.2 集体访登记表模板
13

以上内容
仅为本文
档的试下
载部分，为

可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/425332203313011131>