

西部矿业集团有限公司劳动争议调解委员会文件

西矿集团劳争发〔2013〕5号

关于印发《西部矿业集团有限公司劳动争议 接访人员职责》的通知

各基层单位劳动争议调解委员会：

为进一步做好劳动争议接待工作，现制定西部矿业集团有限公司劳动争议接访人员工作职责。

一、高度重视并认真做好接访工作，自觉提高思想认识和接访水平；

二、依据国家有关法律法规与政策规定，认真细致解答来访者所提出的问题，并详细记录其申述内容。来访反映的问题属于劳动争议调解范围的，按有关规定和程序组织调解，属于信访范围的由信访办按相关规定和程序处理；

三、对来访中提出的问题，要进行调查核实，了解情况后及时反馈处理结果。对不符合劳动争议和信访范围的来访，应告知其向有处理权的部门、机关反映；

四、做好来访信息的登记，及时分类、登记造册、整理归档，并严格执行保密规定；

五、接访时必须严格执行有关法律、法规和政策,要热情接待、实事求是、秉公办理,不得推诿扯皮、不得上交矛盾、不得随意表态,更不能对来访人员有过激言行。

六、对情况重大、紧急的来访事项,要及时提出建议,报告本部门领导或上级部门;

七、强化对接访工作的指导,每季度对来信来访的内容和处理情况进行一次专题分析、检查,以提高接访水平和工作质量。



抄报: 青海省人力资源和社会保障厅, 青海省总工会, 青海省企业联合会。

抄送: 公司领导, 存档。

劳动争议调解委员会办公室

2013年05月26日印发

共印 60 份