**所长信箱使用说明**

1、写信人在写信活动中应遵守宪法、法律 、法规、规章和社会公德；

2、反映情况要真实、准确，不得捏造、歪曲事实，诽谤、诬告、陷害他人，用语要文明、规范，同时请不要用网页链接的方式代替写信；

3、写信时请一封反映一件事，以免造成处理工作带来不便；

4、写信时请详细填写您的真实姓名、单位及联系方式（具体内容对外不会公开），以便我们更好的与您联系并及时回复您；

5、如果您反映或投诉的问题已进入司法程序，不属于我单位管辖范围的，请按照有关法律的规定，向有管辖权的部门反映；

6、请勿重复发送来信；

7、所长信箱每天由专人登录查阅，所有问题尽可能在三天内反馈解决方案，特殊棘手问题（包括需要上所务会讨论的），七至十五天反馈解决方案。

8、综合办定期整理有代表性的问题和相应解决方案，公布在所主页，向广大员工展现工作成效，接受监督；

9、如您不希望在网上公开您的问题，可以在来信中写明“不对外公开”。