

# 中共安徽商贸职业技术学院委员会文件

院党字〔2018〕45号



## 中共安徽商贸职业技术学院委员会关于印发《校领导接待日制度（试行）》的通知

各党总支、直属党支部，各部门：

为拓宽学校领导与师生员工的沟通渠道，广泛听取师生员工意见和建议，特制订《安徽商贸职业技术学院校领导接待日制度（试行）》（见附件），现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院校领导接待日制度（试行）

中共安徽商贸职业技术学院委员会

2018年6月14日

附件：

## 安徽商贸职业技术学院领导接待日制度（试行）

**第一条** 为进一步提高学校依法办学、民主治校和科学决策水平，拓宽学校领导与师生员工的沟通渠道，广泛听取师生员工意见和建议，切实解决师生员工的困难和问题，构建团结、向上、和谐、文明的校园环境，经研究制定本制度。

**第二条** 接待日由学校领导轮流接待来访人员。根据接待议题，必要时各有关部门、系部负责人可参与接待。

**第三条** 接待日接待的对象为在职教职员工、离退休人员、在校学生。

**第四条** 接待日原则上每月安排一次，时间为周四下午（节假日除外）。具体安排表每学期公布一次。上述安排如有变动，将在学校校园网主页“学校公告”栏内公布。

**第五条** 凡师生员工对学校的有关决策、决定和学校教学、科研、管理等工作的意见、建议，以及个人在工作、学习、生活中遇到的需要组织或领导给予协调、帮助的事项，均属领导接待的内容。

**第六条** 每次接待日由1位校领导负责接待工作。办公室负

责校领导接待日的服务、协调、记录、督办等工作。负责接待的校领导如因故不能参加，可由办公室协调其他领导接待。

**第七条** 接待日实行预约登记制，来访人员原则上要至少提前三日通过电话、电邮或当面沟通等方式联系办公室办理预约登记。

**第八条** 来访人员反映问题，要实事求是、客观公正、简洁明了。协助校领导接待的相关部门、系部负责人和工作人员，应严格遵守工作纪律，自觉保守工作秘密。

**第九条** 对来访人员提出的意见、建议和问题，能当面答复的应当面答复；不能立即解决的由工作人员进行登记，填写《校领导接待日意见处理单》（可从办公室网页下载），由接待校领导批示后交有关部门、系部解决；涉及学校重大问题或重要工作，应由归口部门提交学校党委会或院长办公会研究解决，并将解决结果予以反馈。对一时难以解决的事项，相关部门、系部应耐心细致地做好解释工作。

**第十条** 经校领导批示需交相关部门、系部处理解决的事项，办公室要切实抓好督办，相关部门、系部应在收到意见处理单一周内把处理结果反馈至办公室。办公室将办理结果及时报校领导审阅后反馈给来访师生。

**第十一条** 本制度自发布之日起试行，由办公室负责解释。

