

校领导接待日工作制度

为进一步提高学校民主管理水平，广泛听取广大师生员工对学校工作的意见建议，接受咨询，受理诉求，切实为师生员工解决在工作、学习和生活中遇到的“急、难、愁、盼”问题，促进学校高质量发展，经学校研究并结合学校实际，制定如下校领导接待日工作制度。

第一条 校领导接待日每月安排一次，时间为每月最后一周的周三下午 14:30-16:30，接待地点为学校思源楼大会议室；若与节假日冲突，则向后顺延。具体时间由学校办公室通知为准。

第二条 学校轮流安排校级领导（校长、书记、副校长、校长助理）负责接待工作，其所分管的相关部门负责人陪同接待，听取并记录师生的相关诉求。学校办公室组织工作人员做好会场准备、材料收集和督办工作。

第三条 接待对象为学校教师、职工及在校学生。

第四条 负责接待的校级领导对广大师生员工反映的问题，应及时提出有关解决意见，指导相关部门予以解决；如有对学校发展有利的意见建议或重大事项，须提交校长办公会研究决定。

第五条 每次接待日后，参与接待工作的部门负责人认真填写情况登记表，并在 3 个工作日内将处理意见包括办理时限等相关内容提交学校办公室。学校办公室根据登记表开展督办，并将最终结果及时呈报校长、书记审阅。登记表在事项结束后，由学校办公室整理登记并归档。

第六条 校领导接待日采取现场接待制。来访人员可直接前往指定地点与接待日值班的校领导见面。

第七条 来访人员服从接待安排，按顺序面谈反映问题。相关人员注意维护学校教学、科研、管理的正常秩序，反映同一问题的群体应推选代表参与访谈，代表人数一般不超过3人。对无理取闹、妨碍学校正常工作秩序，经劝告无效者，由学校保卫处、辖区派出所按有关规定处理。

第八条 本制度自发布之日起施行，由学校办公室负责解释。

附表：1. 校领导接待日工作安排表

2. 校领导接待日情况登记表