

中共桂林电子科技大学委员会文件

桂电党〔2020〕46号



关于印发《桂林电子科技大学 校领导接待日制度（试行）》的通知

各基层党委、党总支、直属党支部，各单位、各部门：

《桂林电子科技大学校领导接待日制度（试行）》已经学校党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共桂林电子科技大学委员会

2020年11月6日

桂林电子科技大学校领导接待日制度 (试行)

第一条 为进一步加强学校领导与师生员工的联系和沟通，广泛听取意见和建议，推动解决师生和群众反映的突出问题，充分发扬民主，改进工作作风，推进和谐校园建设和学校各项工作的顺利开展，结合学校实际，制定本制度。

第二条 校领导接待日接访工作由在职校领导轮流负责，每次接待日由1名校领导负责接待工作。根据接访工作需要，接待校领导可以指定党政办公室工作人员以及有关单位、部门负责人参与接待。

第三条 校领导接待日接待对象：全校师生员工（含离退休人员）。

第四条 校领导接待日受理事项范围：

对学校有关决策、决定和学校教学、科研、管理和服务等工作的意见、建议和要求；对学校各单位、各级负责人及工作人员的意见、建议和要求；个人在工作、学习、生活中遇到的需要组织或领导给予协调解决的事项；学校领导和各部门认为需要重点约谈和接待的其他事项。

第五条 校领导接待日原则上每两周安排一次，一般安排在周二的下午，由党政办负责校领导接待日的协调安排、登记管理、

接待服务、跟踪督办等工作。

第六条 接待程序

（一）党政办公室负责校领导接待日安排，并提前在校园网公布。

（二）为提高接待工作的针对性和效率，接待日采取预约制。需在接待日来访的，应提前 1 天预约登记，填写《桂林电子科技大学校领导接待日预约登记表》（见附件 1，可从党政办网页下载），通过发送电子邮件或提交书面材料等方式提交党政办公室（督查信息科）。确不方便登记或情况特殊的，也可以电话预约（预约电话 2290600、2291350）。

（三）党政办公室将来访预约情况及时汇报接访领导。属于接待范围的，纳入接待日安排并通知来访者以及参加接待日的职能部门。不属于接待范围的，及时反馈预约人。

（四）来访单位或个人要充分准备，按时到接待地点反映情况。

第七条 来访人员要遵从接待安排，自觉维护学校秩序，按时到达接待地点。原则上主要接待个人来访，群体反映同一问题的应推选代表预约访谈，来访人数一般不超过 3 人。反映的问题，要实事求是、客观公正、简洁明了。对以上访为由无理取闹、妨碍学校正常工作秩序、经劝告无效者，交有关部门按规定处理。

第八条 对来访人员所反映的意见和问题，当场能够解决的当场解决；不能当场解决的由接待校领导或在场工作人员进行登

记，填写《桂林电子科技大学校领导接待日情况登记表》（见附件2，可从党政办网页下载），由接待校领导批示后交有关单位、部门限时解决或解释；涉及学校重大问题或重要工作，应提交学校研究解决，并将解决结果予以反馈；对学校层面确实不能解决或有困难的问题和事项，必须向来访者做好解释工作。

第九条 经校领导批示需交由有关单位、部门处理解决的事项，各相关单位、部门不得推诿扯皮、敷衍塞责，要按照办理要去将处理情况报党政办公室。党政办公室负责跟踪督办，及时将办理结果报校领导审阅，并反馈给来访人，做到件件有着落，事事有回音，确保接待日工作的权威性和实效性。

第十条 参与接访人员，应严格遵守工作纪律，认真回答问题，自觉保守工作秘密，不得随意扩散来访者反映的问题。对于来访人提交的有关物品资料按有关规定处理。

第十一条 本制度自发布之日起试行，由党政办负责解释。

- 附件：1. 桂林电子科技大学校领导接待日预约登记表
2. 桂林电子科技大学校领导接待日情况登记表

附件 1

桂林电子科技大学学校领导接待日预约登记表

时间		单位	
预约来访人员		联系方式	
预约来访事项 (具体材料 可附页)	来访人签名: 年 月 日		
党政办 拟办意见			
校领导意见			
备注			

附件 2

桂林电子科技大学学校领导接待日情况登记表

时间		地点	
来访人员			
来访人员反映的主要情况或意见建议			
当场处理结果			
接访校领导意见			
其它相关校领导意见			
有关职能部门意见及处理情况			
最终处理结果			
备注			

注：若来访人反映问题未能当场解决，须由接待校领导签署处理意见，转交其它领导或相关职能部门处理，并记录最终处理结果。

