

安庆师范大学文件

校政字〔2018〕39号

印发《安庆师范大学校领导接待日实施办法》 的通知

各学院、职能部门、直属单位：

《安庆师范大学校领导接待日实施办法》已经研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知



安庆师范大学学校领导接待日实施办法

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，进一步畅通学校领导与广大师生员工的沟通联系渠道，广泛听取师生员工对学校工作的意见、建议和利益诉求，不断加强和改进工作作风，营造民主、团结、和谐的办学氛围，推动学校各项事业健康发展，特制定本办法。

第二条 坚持公开透明、规范有序、沟通互动、方便群众的接待原则。

第三条 接待对象为全校师生员工及相关人员。来访者应自觉遵守法律法规和学校的有关规章制度，依法有序、实事求是、客观公正地反映情况和问题，自觉维护学校的工作秩序。

第四条 接待事项为对学校改革、建设、管理、服务等各方面的意见和建议，来访者在思想、工作、学习、生活等方面需要学校帮助解决的实际困难和问题等。

第五条 接待日原则上安排在每月第三个星期五下午 2:30-5:00，逢寒暑假暂停，国家法定节假日顺延。

第六条 校领导接待日工作由分管校领导主管，学校现任领导轮流接待，相关职能部门陪同接待。

第七条 接待来访实行预约登记制度。来访者须提前至少 2 个工作日将相关书面材料交至学校办公室政策法规科（行政楼南 306 室），或发送电子邮件至 aqsdxfb@aqnu.edu.cn 进行预约，以便有针对性地安排接待。联系电话：5300148。没有预约的来访当日不予接待，随后安排。反映同一问题的群体应推选代表预约访谈，代表人数一般不超过 3 人。

第八条 学校办公室政策法规科负责校领导接待日的具体工作安排，填写《安庆师范大学校领导接待日登记表》，提前将预约材料报送分管相关工作的校领导。

第九条 为提高办事效率，可根据来访事由，安排相关部门负责人陪同校领导接待。

第十条 对来访者反映的问题，校领导应及时明示有关处理意见。能当场答复的给予当场答复；属于职能部门处理的问题，批转有关部门处理答复；需要集体研究的，要先做好解释工作，研究后予以答复。

第十一条 学校办公室根据领导批示，将需要督办和协调的事项转交批办部门处理，并随时跟踪办理情况，督促落实。

第十二条 相关单位要积极配合学校办公室做好校领导批示的落实工作，在材料送达后的5个工作日内将办理结果反馈至校办公室政策法规科，由校办公室政策法规科将处理结果及时反馈给校领导和来访者。对于来访者所反映的具有代表性的共性问题，校办公室可视情况将处理结果以适当方式公布。

第十三条 学校办公室政策法规科将接待来访的相关资料整理归档。

第十四条 本办法由校办公室负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

第十六条 《安庆师范学院领导接待日实施办法（试行）》（院党发〔2008〕33号）同步废止。

附件：安庆师范大学校领导接待日登记表

附件：

安庆师范大学学校领导接待日登记表

编号：

日期： 年 月 日

预约人姓名		联系方式	
来访人身份	离退休教职工 () 在职教职工 () 学生 ()	所在单位	
来访事由 (如有书面材料可作为附件):			
接待时间		接待地点	
接待领导 批示			
处理结果			
备注			