

# 湖北科技学院校领导接待日实施办法

湖科办发〔2024〕111号

**第一条** 为进一步加强学校领导班子、领导干部与广大师生员工的联系，更好地发扬民主，畅通言路，倾听群众呼声，有效化解矛盾，根据中共中央国务院《信访工作条例》等有关法规和学校实际，制定本办法。

**第二条** 校领导接待日参加领导为学校在职校领导。

**第三条** 接待日组织工作(包括接待前的准备、接待中的配合服务和接待后的协调、督查督办等工作)由学校党政办公室负责。

**第四条** 校领导接待日接待对象:全校师生员工(含离退休人员)。

**第五条** 校领导接待日原则上每月安排一次，具体时间、地点由学校党政办公室负责安排。

**第六条** 校领导接待日的工作流程:

(一)每学期接待日程由学校党政办公室统筹安排，每次接待日由一位校领导负责值班接待工作。值班接待的校领导要妥善安排工作，保证接待日接待活动的正常进行。若遇开会、出差或临时有要事不能接待，由学校党政办公室作出相应调整。

(二)接待日采取预约制，来访者事先通过学校党政办公室书面登记或OA系统预约，填写《湖北科技学院校领导接待日预约登记表》，以便安排接待，如未预约或未按要求

提交书面材料的一般不予安排。

(三)校领导值班接待时，由学校党政办公室一名负责人陪同接待，一名工作人员担任现场记录。为提高办事效率，必要时也可由学校党政办公室协调相关部门负责人参与陪同接待。

### **第七条** 校领导接待日的受理事项范围主要是：

(一)有关学校贯彻执行国家政策、法律法规，以及上级有关决定的意见、建议或咨询；

(二)涉及学校改革、发展、稳定方面的意见、建议或咨询；

(三)对加强和改善学校各级领导班子自身建设的意见、建议，以及对各级领导干部在工作作风、廉洁自律等方面的问题、意见或建议；

(四)对学校各项规章制度、工作安排方面的意见、建议或要求；

(五)对学校教学、科研、行政管理和后勤服务等方面工作的意见、建议或要求；

(六)对学校各部门在保障党员权利和教职工合法权益方面存在的问题、意见或需要反映的情况；

(七)对学校各部门拖延不办或无力解决的问题、意见；

(八)个人在工作、学习、生活中遇到的需要组织或领导给予帮助的事项。

### **第八条** 校领导接待日开展接待时应做好以下工作：

(一)学校党政办公室应通过学校官网或其它公开渠道

公布校领导接待日的值班接待领导、接待时间和地点等信息，并通知相关部门负责人做好相应准备；

(二)接待对象应按时到达接待地点，服从安排，自觉遵守法律法规和学校的规章制度，自觉维护学校秩序；反映问题时，需实事求是，客观公正，简洁明了，避免过激的言行；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，交学校保卫处或公安机关处理；

(三)学校党政办公室工作人员应认真做好接待对象的登记工作，并安排好当天的接待顺序，维护接待室内外的秩序，积极主动、热情周到地做好有关服务工作；

(四)负责值班接待的校领导对所反映的意见和问题，能当场解决的当场解决；不能当场解决的由学校党政办公室记录在案，转交有关部门限时解决或解释；涉及学校重大问题或重要工作事项，应提交党委常委会会议或校长办公会议研究，并将研究结果及时予以反馈；对学校层面确实不能解决的问题或事项，由学校党政办公室联合相关职能部门向来访者做好解释工作；

(五)协助校领导值班接待的相关部门负责人和工作人员，应严格遵守工作纪律，认真落实领导指示精神，自觉保守工作秘密，不得随意扩散来访者反映的问题，更不能对来访者进行打击报复；

(六)学校党政办公室根据负责接待领导的指示，将需要督办和协调的事项转交相关部门处理，并随时跟踪办理进展情况，督促事项办理最终落实，做到件件有结果。学校各有

关部门应积极配合，对于校领导的批示要认真落实，会同学校党政办公室向接待对象及时反馈处理结果。

**第九条** 学校党政办公室应将每次接待师生员工的内容、处理结果，填入《校领导接待日记录》，定期汇总材料，报校领导传阅参考；定期向师生员工了解校领导接待日的意见和建议，以便及时改进工作，确保校领导接待日制度的实效性，相应材料年终统一按程序归档。

**第十条** 本办法由学校党政办公室负责解释。

**第十一条** 本办法自发布之日起施行，原《湖北科技学院校领导接待日暂行办法》（湖科办发〔2016〕57号）同时废止。

# 湖北科技学院领导接待日预约登记表

编号：

姓 名		性 别		联系电话	
单位（部门）				身 份	
预约领导				接待日期	
预约话题或 反映问题  (摘要)	年 月 日				
以下由学校党政办公室填写					
预约是否 受理情况		预约后的 确定时间			
备 注					