

东莞城市学院

东莞城〔2022〕187号

关于印发《东莞城市学院校领导接待日制度（试行）》的通知

校内各单位：

为拓宽学校领导与广大教职员工的沟通联系渠道，广泛听取学校教职员工的意见建议，切实解决教职员工的实际问题，特制定《东莞城市学院校领导接待日制度（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

印发明细：东莞城市学院校领导接待日制度（试行）



东莞城市学院校领导接待日制度

（试行）

第一条 为改进工作作风，密切联系群众，畅通学校领导班子成员与教职员工的联系渠道，听取工作意见和建议，解决教职员工反映的突出问题，促进校园和谐，制定本制度。

第二条 校领导接待日制度实行公开透明、规范有序、沟通互动、方便群众的基本原则。

第三条 校领导有序轮值参加接待日，每学期在学校办公室网站公布校领导接待有关安排。

同时，学校办公室必须在每个接待日前两天公布具体接待时间、地点和参加接待的校领导等相关安排。

如轮值校领导因重要会议、出差或临时重要事宜不能接待，由学校办公室协调并作相应调整，确保每两周都有一位校领导轮值。

第四条 接待日原则上每两周安排一次（寒暑假及国家法定节假日除外），一般安排在周四 15:00—17:00，由 1 名校领导接待来访的教职员工，学校办公室安排工作人员负责接待相关工作，确保接待顺利开展。必要时可以安排相关部门、二级学院负责人陪同接待。

第五条 接待日主要接待受理的事项：

1. 对学校或部门制定的制度、政策及具体工作的建议、意见；
2. 对学校单位、部门或所涉及的教职员工的投诉、处理要求；
3. 涉及教职员工利益的申诉和请求；
4. 其他与学校发展建设相关的事项。

以下事项不列入预约接待的范围：

- 1.已经或者应当通过诉讼、行政复议、仲裁、调解处理的问题，依照有关法律、行政法规的规定办理。
- 2.还没有向各职能部门反映过的问题，或有关部门已在协调处理中的问题。
- 3.责任单位已按政策规定作出妥善处理意见，且又无新的情况和新的政策，而来访人仍提出不当或过高要求等问题。
- 4.同一问题重复反映。
- 5.其他不宜列入预约接待的事项。

第六条 学校办公室负责落实接待时间、地点和接待领导，并提供电话预约或公众号平台扫码预约。对提前预约的来访者，将按预约的先后顺序安排，并正式通知预约来访者。

第七条 校领导接待时，必要时由学校办公室安排工作人员记录，对所接待的情况及校领导的处理意见或具体建议，形成《校领导接待日情况通报》，在一定范围内传阅。学校办公室应该在两个工作日内及时将校领导接待的具体处理意见或建议分项转至相关职能部门或二级学院。

第八条 对来访者所提出的问题，接访校领导如能及时解决的，应予以现场答复，并责成相关部门限时解决；如不能现场解决或需要多部门协商处理的，按照“分级负责、归口管理”的原则，由相关单位负责处理解决或进行协调处理，一般应在10个工作日内反馈处理结果；如问题比较复杂，需要会议研究解决的，应及时将会议研究落实情况向来访者进行反馈；对学校层面确实不能解决的问题或事项，应做好解释说明工作。

第九条 学校各职能部门或相关二级学院接到校领导接待日批转的办理意见后，须在接待日之后的5个工作日内将处理情况向有关校领导报告，必要时可以向学校主要领导报告，并在所规定的时限内向来访者做好答复工作。

第十条 来访人员需服从学校接待安排，自觉遵守法律法规和学校的规章制度，依法有序反映情况和问题，反映同一问题的群体应推选代表，代表人数一般不超过3人。反映问题要实事求是、客观公正。

第十一条 学校办公室负责做好校领导接待日所涉及工作的督办、情况汇总和资料存档工作。每学期末，对该学期校领导接待日所涉及事项提出的处理意见落实（完成）情况进行汇总，同时收集来访者对事项处理和解决的意见进行汇总，并在该学期的最后一周进行校内通报。

第十二条 本制度自发布之日起试行，由学校办公室负责解释。