

# 广西师范大学校领导接待日制度（试行）

师政办〔2014〕5号

**第一条** 为巩固和扩大党的群众路线教育实践活动成果，拓宽校领导与师生员工沟通渠道，进一步发扬民主，畅通言路，广泛听取意见和建议，切实解决师生员工的困难和问题，改进工作作风，构建和谐校园，结合学校实际，特制定本制度。

**第二条** 接待日工作由在校的校领导轮流接待。根据接待议题，必要时有关单位、部门负责人可参与接待。

**第三条** 领导接待日接待的对象为全校师生员工（含离退休人员）。

**第四条** 领导接待日每双周周三安排一次，原则上在育才和雁山校区轮流进行（因每周二下午校领导轮流在王城校区上班，故王城校区不再安排领导接待日），具体时间和地点另行提前通知。

**第五条** 凡师生员工对学校的有关决策、决定和学校教学、科研、管理和服务等工作的意见、建议与要求等均属领导接待日工作内容。

**第六条** 党办、校办安排专人负责校领导接待日的协调、记录、督办和归档工作。每次接待日由1名校领导负责值班接待工作。值班接待的校领导要妥善安排好工作，保证接待日工作正常进行。若因故确不能参加，可委托其他领导接待。

**第七条** 接待日采取预约或直接前往接待地点的方式进行。为更有针对性、更高效有序地开展好接待日活动，提倡提前预约来访，并将优先安排已提前预约的来访人员。来访人员可通过电子邮件（邮箱：[jiedairi@gxnu.edu.cn](mailto:jiedairi@gxnu.edu.cn)）或书面填写《广西师范大学领导接待日预约登记表》（见附件 1，可从党办、校办网页下载），并于每双周周一下午 18:00 前交到党办或校办提前预约。如需提交书面材料的应在预约登记时将材料交至党办或校办。

**第八条** 党办、校办工作人员应认真做好来访人员的登记工作。校领导值班接待时，党办、校办要安排 1 名工作人员负责现场工作，有序安排接待，积极主动、热情周到地做好服务工作。

**第九条** 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，反映同一问题的群体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。

**第十条** 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；不能当场解决的由工作人员进行登记，填写《广西师范大学学校领导接待日意见处理单》（见附件 2，可从党办、校办网页下载），由值班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。

**第十一条** 经校领导批示需交由有关单位、部门处理解决的事项，党办、校办要切实抓好督办工作。相关单位、部门应在收到意见处理单的7个工作日内把处理结果反馈至党办、校办。党办、校办将办理结果及时报校领导审阅，并组织（协调）反馈给来访人。

**第十二条** 参与接访人员，应严格遵守工作纪律，认真解答问题，做到件件有着落，事事有回音，不推诿扯皮，不敷衍塞责。要自觉保守工作秘密，不得随意扩散来访者反映的问题，不得对来访人打击报复。

**第十三条** 本制度自发布之日起试行，由党办、校办负责解释。

- 附件：1. 广西师范大学校领导接待日预约登记表  
2. 广西师范大学校领导接待日意见处理单

附件 1

## 广西师范大学校领导接待日预约登记表

编号: \_\_\_\_\_ 预约日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

|                                      |                                   |     |  |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----|--|
| 预约人<br>姓 名                           |                                   | 单 位 |  |
| 联系方式                                 |                                   | 性 别 |  |
| 预约人<br>身 份                           | 学生 ( )、教职工 ( )、离退休人员 ( )、其他人员 ( ) |     |  |
| 预约访谈<br>事项 (如有<br>书面材料<br>可作为附<br>件) |                                   |     |  |
| 党办、校办<br>受理记录                        |                                   |     |  |

附件 2

## 广西师范大学校领导接待日意见处理单

编号:

|                    |                  |      |  |
|--------------------|------------------|------|--|
| 接待时间               |                  | 接待地点 |  |
| 接待校领导              |                  |      |  |
| 参与接待人员             |                  |      |  |
| 受理问题概述             |                  |      |  |
| 接待领导<br>批示意见       | 签字:<br>年 月 日     |      |  |
| 承办单位(部门)<br>落实处理意见 | 签字(盖章):<br>年 月 日 |      |  |
| 来访人对处理<br>结果意见     | 签字:<br>年 月 日     |      |  |