

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）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 姓 名		单 位	
联系方式		性 别	
预约人 身 份	学生 ()、教职工 ()、离退休人员 ()、其他人员 ()		
预约访谈 事项 (如有 书面材料 可作为附 件)			
党办、校办 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 批示意见	签字: 年 月 日		
承办单位(部门) 落实处理意见	签字(盖章): 年 月 日		
来访人对处理 结果意见	签字: 年 月 日		