湖北大学知行学院院领导接待日制度

  **第一条** 为进一步发扬民主，畅通言路，广泛听取全院师生员工意见和建议，不断提高管理水平和服务质量，切实解决师生员工的困难和问题，努力构建和谐校园，结合实际，特制定《湖北大学知行学院院领导接待日》制度。

**第二条**  接待日接待工作由在职的院领导轮流接待。根据接待议题所涉内容，确定接待工作参加部门和人员。

**第三条** 领导接待日接待的对象为学院在职教职员工、离退休人员、在校学生及其他有关人员。

**第四条**  院领导接待日原则每月开展一次。时间为每月最后一周周三下午，接待地点为九号楼309会议室。如有变更另行通知。

**第五条** 凡师生员工对学院的事业发展、重大决策和对学院教学、科研、管理、后勤服务、安全保障等工作的意见、建议，以及个人在工作、学习、生活中遇到的需要组织或领导给予协调、帮助的事项，均属领导接待的内容。

**第六条** 教职员工意见收集工作由党委与行政办公室负责，学生意见收集由学生工作处负责。党政办公室安排专人负责院领导接待日的协调、记录、督办和归档工作。每个接待日由一位院领导负责接待工作。当班接待的院领导要妥善安排好工作，保证接待日工作如期进行。若因故不能参加，可委托其他领导接待。

**第七条** 领导接待日实行预约登记制，来访人员应提前填写《湖北大学知行学院领导接待日预约登记表》（见附件一，可从学院官网下载），并于每月最后一周周二中午12:00前到党委与行政办公室办理预约登记手续，无预约一般不予接待。学生来访由学生工作处统一接受预约后汇总至党委与行政办公室。如来访时要求递呈书面材料，应在预约登记时将书面材料与预约登记表一并交至党委与行政办公室。党委与行政办公室工作人员应认真做好来访人员的登记工作。

**第八条** 院领导当班接待时，党委与行政办公室要安排1名工作人员负责现场工作，有序安排接待，做好来访人员服务工作。

**第九条** 来访人员要服从接待安排，自觉维护学院秩序，按时到达接待地点，就同一问题的群体来访人数不得超过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、妨碍学院正常工作秩序，经劝告无效者，由保卫处按规定处理。

**第十条**  负责当班接待的工作人员要带着责任和感情耐心听取师生诉求，想法设法解决问题，耐心细致地做好解疑释惑和情绪疏导工作。对所反映的意见和问题，能够当场解决的应予当场解决；不能当场解决的由工作人员进行登记，填写《湖北大学知行学院院领导接待日意见处理单》（见附件二），由当班院领导批示后交有关单位、部门限时解决或解释；涉及学院重大问题或重要工作，由党委与行政办公室整理后提交学院研究处理，并将研究结果向反映人予以反馈；对学院确有困难无法予以解决的问题或事项，应由接待工作组向来访者做好解释工作。

**第十一条** 经院领导转批给相关单位、部门处理的事项，党委与行政办公室要切实做好督办工作。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委与行政办公室。党委与行政办公室将办理结果及时报院领导审阅后反馈给来访人。

**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，不得扩散来访者反映的问题，不得对来访人进行打击报复。

**第十三条** 本制度自发布之日起试行，由党委与行政办公室负责解释。

附件：1．湖北大学知行学院院领导接待日预约登记表

2．湖北大学知行学院院领导接待日意见处理单

附件1

[湖北大学知行学院院领导接待日预约登记表](http://www.news.hbnu.edu.cn/userfiles/file/20110617djb.doc)

编号：   预约日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预约人姓 名 |  | 性别 |  | 单位 |  |
| 预约人身 份 | 学生（  ）   教师（  ）   职工（  ）离退休人员（   ） 其他人员（   ） |
| 联系方式 |  |
| 预约访谈事项（如有书面材料可作为附件） |  |

附件2

湖北大学知行学院院领导接待日意见处理单

 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待时间 |  | 接待地点 |  |
| 接待院领导 |  |
| 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 |