重庆人文科技学院文件

重人科〔2019〕131 号

重庆人文科技学院
关于印发《校领导接待日制度（修订）》的
通　　知

各二级院（部）、各部门:

为进一步畅通沟通渠道，加强学校民主建设，促进学校科学发展，学校修订了《重庆人文科技学院校领导接待日制度》，并经 2019 年 9 月 4 日院务会审议通过，现印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2019 年 9 月 4 日

重庆人文科技学院校领导接待日制度（修订）

为进一步畅通沟通渠道，加强学校民主建设，促进学校科学发展，特制定学校领导接待日制度。

一、接待时间及地点

1. 接待时间：每周三下午 15:00-17:00（节假日除外）。

2. 接待地点：行政中心二号楼第三会议室。

来访者须提前一天进行预约登记，预约地点：行政中心一号楼 2-8 室，预约电话：42461119、42467000，预约时间：工作日上午 8:30-12:00，下午 14:30-17:00。

二、接待对象

全校师生员工。

三、接待范围

（一）如有以下事项之一者，可列入校领导接待日受理范围

1. 对学校全局性工作的意见和建议;

2. 对学校重大决策的制定、重大改革项目的出台，以及涉及学校教学、科研和管理等重大问题的建议和情况反映;

3. 涉及面广、问题较为复杂或学校有关部门协调处理后没有解决或解决不到位的问题;

4. 师生员工工作生活中迫切需要解决的实际困难和问题;

5. 其他需要校领导处理的有关问题和建议。

（二）如有以下事项之一者，不列入校领导接待日受理范围

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. 还没有向有关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;

4. 因同一问题重复反映的;

5. 其它不应列入受理范围的事项。

四、接待安排

1. 校领导接待日工作由学校党政办公室牵头，负责校领导接待工作的安排；协调相关职能部门负责人参与接待；负责师生反映问题的拟办、督办及反馈。

2. 当班校领导原则上为该周值班领导，在接待日当天应确保按时在岗；如当班校领导因出差等原因无法接待，由党政办公室负责协调其他校领导接待；如经协调仍无法安排校领导接待，由党政办公室做好信息反馈，及时告知来访者，并做好来访者反映问题的收集、整理、拟办等工作。

3. 来访者首先填写《重庆人文科技学院来访事项登记表》，记录来访内容、具体要求等，来访者要求保密的，要予以保密。

4. 当班领导与来访者当面沟通，详细听取来访者叙述情况，对能够现场给予答复的事项，应现场答复；对不能现场答复的，应安排责任单位或专人负责处理，一般应在 7 个工作日内反馈处

理结果，如 7 个工作日无法答复的，可在约定时间内回复来访者。由党政办公室做好详细记录和跟踪落实。

5. 当班校领导在工作人员的协助下汇总当天接待情况，形成《重庆人文科技学院接待日接访情况汇总表》，并做出批示，及时交党政办公室，由党政办公室负责逐项督办落实。

五、接待要求

1. 认真负责。参与接待的领导及工作人员要认真听取来访者反映的问题和意见，积极主动地与来访者进行交谈和沟通，并热情周到地做好有关服务工作，努力营造和谐友好的访谈气氛。

2. 依法办事。遵循党和国家的大政方针，严格依据政策法规及学校有关规章制度办事，重视接待日工作，将其作为化解矛盾、听取意见、促进工作、树立形象的重要平台。

3. 保证效果。涉及学校重大决策和重要工作事宜，须提经党委会或院务会研究决定后再办理。对接待受理的事项，实行“首问负责制”，由接待领导认真及时处理，需要和其他领导沟通、协调的，也由接待领导负责，一抓到底。各单位对领导接访后交办的事项，要认真抓好落实，做到事事有结果，件件有回应。

4. 保密要求。参与接待的领导及工作人员应自觉保守来访者要求保守的秘密或者隐私，不得随意扩散来访师生反映的问题。

5. 客观公正。来访者在反映问题时，应实事求是、客观公正、简洁明了，避免过激的言行。

6. 文档管理。在领导接待过程中，党政办公室要指派工作人员对领导接待及处理情况进行详细登记，并存档备查。领导签字、来访者签字要真实、齐全，相关资料要保存完整。

六、本制度自下发之日起执行，原《重庆人文科技学院校领导接待日制度》（重人科〔2014〕203号）同时废止。

七、本制度由党政办公室负责解释。

附件：1. 重庆人文科技学院校领导接待日来访事项登记表

2. 重庆人文科技学院校领导接待日接访情况汇总表

附件 1

重庆人文科技学院校领导接待日
来访事项登记表

（　　年第　　号）

来访人		性别		年龄	
来访人身份	□学生　　□教职工　　□其他_____				
单　位		联系方式			
反映问题类属		来访日期			
接待校领导		参与人员			
访谈内容					
处理意见					
办理结果					

附件 2

重庆人文科技学院校领导接待日接访情况汇总表

序号	来访人	来访人单位	来访内容	办理（拟办）意见	承办单位

接待领导:　　年　　月

重庆人文科技学院党政办公室　　2019 年 9 月 4 日印发