# 山东管理学院校领导接待日制度

(2017 年第 10 次党委会通过)

**第一条** 为进一步拓宽学校领导与广大师生员工的沟通联系渠道，广泛听取师生员工对学校工作的意见和建议，解决师生员工的实际问题，提高学校管理水平，努力构建和谐校园，特制定本制度。

**第二条** 领导接待日接待的对象为全校师生员工。

**第三条** 凡师生员工对学校的有关决策决定以及学校教学、科研、管理和服务等工作方面的意见、建议与要求等均属领导接待日工作内容。

**第四条** 领导接待日工作由全体在职校领导轮值负责。学校党委办公室、院长办公室（以下简称学校办公室）安排专人负责校领导接待日的协调、记录、督办和归档工作。如轮值校领导因开会、出差或临时重要事宜不能接待，由学校办公室协调做相应调整。

**第五条** 校领导接待日原则上安排在双周星期五下午，接待地点由学校办公室负责安排。校领导接待日的安排确定后，列入学校周历在学校办公平台公布。

**第六条** 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，来访人员可通过邮箱 sgybgs@126.com 进行预约。

**第七条** 来访人员要遵从接待安排，自觉维护学校工作秩序。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，反映问题要实事求是、客观公正、简洁明了。

**第八条** 负责接待的校领导应认真听取来访人的诉求、意见和建议，能答复的应当场予以答复；不能当场答复的应说明情况，并将反映事项进行会议研究或交给有关部门（单位）落实办理；对于不符合法律法规、政策规定的不合理要求，应向来访人员耐心解释，明确告知，做好说服教育和思想疏导工作。

**第九条** 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《山东管理学院校领导接待日意见处理单》（附件），由值班校领导批示后交有关部门（单位）。

**第十条** 经校领导批示需交由有关部门（单位）处理解决的事项，由学校办公室抓好督办工作。相关部门（单位）应在收到意见处理单的 7 至 15 个工作日内把处理结果进行反馈。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。学校办公室要将办理结果及时报校领导审阅，并组织协调反馈给来访人。

**第十一条** 接访校领导以及学校办公室、相关职能部门工作人员要自觉保守被接待者的秘密或者隐私，不得随意扩散来访者反映的内容。

**第十二条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第十三条** 本办法自印发之日起施行。

附件：山东管理学院校领导接待日意见处理单

附件

# 山东管理学院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<br>工作人员 | | | |
| 受理<br>问题<br>概述 | | | |
| 接待<br>领导<br>批示<br>意见 | 签字:　　年　　月　　日 | | |
| 承办部门(单位)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 | | |