

湘南学院文件

湘南学院校发〔2024〕58号

关于印发《湘南学院校领导接待日实施办法》的 通 知

校直各部门单位：

《湘南学院校领导接待日实施办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真组织学习，抓好贯彻执行。



湘南学院校领导接待日实施办法

第一章 总则

第一条 为更好落实学校“五五”行动方略，进一步提高学校民主管理水平，广泛听取工作意见建议，解决师生和群众反映的突出问题，切实改进工作作风，实现学校高质效内部治理目标，推动学校高质量发展，特制订本方案。

第二条 坚持公开透明、规范有序、沟通互动、方便师生的原则。

第三条 对于来访诉求的处理，做到合理诉求解决到位，无理诉求思想教育到位，生活困难帮扶救助到位。

第二章 接待方式和程序

第四条 接待校领导由在职校级领导轮值担任，每次一名，校领导全员参加。

第五条 负责接待的校领导须统筹好工作安排，确保接待日工作正常如期进行。若遇出差、开会等特殊原因，需提前通知学校党政办公室（督查研究室），由学校党政办公室（督查研究室）协调其他校领导值班接待。特殊情况也可按照原有安排，由各相关部门单位负责人直接负责接待。

第六条 接待对象为在职教职员工、离退休人员、在校学生及其他有关人员。

第七条 每周安排一次校领导接待日，原则上固定时间为星期五下午（3:00—5:30），接待地点为各校领导办公室。若与节

假日冲突，则向后顺延。具体安排以学校周会议（活动）安排表发布内容为准。

第八条 校领导接待日采取现场办公制或预约接待制。

现场办公制：来访人员可直接前往指定地点与接待日值班的校领导见面。

预约接待制：来访人员也可提前 3 个工作日，通过党政办公室（督查研究室）邮箱（xnxydzb@126.com）提出预约申请（须填写《湘南学院校领导接待日申请表》）。反映同一问题的群体应推选代表预约访谈，代表人数一般不超过 3 人。重复来访者，一般不予安排和接待。

第九条 受理事项

1. 教学科研管理、学生管理及后勤服务保障方面存在的问题与建议；
2. 反映有关学校重大决策或重要工作的问题；
3. 涉及师生和群众利益的申诉、请求或个人信访；
4. 其他与学校发展建设相关的事项。

第三章 工作要求

第十条 负责接待的校领导应认真听取来访人员的意见和建议。对来访者所提的问题能答复的，当即予以答复；对不能当即答复的要说明情况，提出处理意见后，直接责成有关部门办理，或由党政办公室（督查研究室）转呈有关部门办理；对涉及学校重大问题或重大工作的意见及建议，应提交党委会或校长办公会讨论决定，并将结果予以反馈；对超出学校能力范围、确实无法解决的问题或事项，及时向来访者做好解释说明工作。

第十一条 校领导轮流负责接待工作，相关接待信息每周在学校官网和 OA 系统提前公布。党政办公室（督查研究室）负责安排协调：根据预约事项，提前将有关材料报负责接待的校领导，必要时安排相关部门负责人陪同接待，并安排工作人员做好校领导接待日工作的准备、记录、反馈、督办和归档留存工作。

第十二条 参与接待的相关人员应严格遵守保密制度和纪律要求，切实贯彻领导批示精神，不得随意扩散检举、揭发、批评人反映的问题，不能对来访者进行打击报复。

第十三条 参与接待的相关人员应严格遵守工作纪律，来访人员应服从接待安排，注意维护学校教学、科研、管理的正常秩序，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，由学校保卫部门和当地派出所按有关规定处理。

第十四条 对于来访人员反映的正当问题，相关部门单位须高度重视，认真解决或整改，做到件件有着落，事事有回音，坚决杜绝推诿扯皮、敷衍塞责，更不得恶意阻挠问题解决。

第十五条 本办法自发布之日起施行，由党政办公室（督查研究室）负责解释，原《湘南学院校领导接待日工作方案》（湘南学院党办发〔2014〕12号）同时废止。

附件

湘南学院校领导接待日来访申请表

姓 名		性 别		联系电话	
所在单位					
问题或建议 描述 (300 字 以内)					

