

中共济宁学院委员会办公室文件

济院党办〔2019〕10号

关于印发《济宁学院 校领导接待日制度》的通知

各党总支（党委）、党支部，各单位、各部门：

现将《济宁学院校领导接待日制度》印发给你们，请遵照执行。

中共济宁学院委员会办公室

2019年4月27日

济宁学院校领导接待日制度

为进一步畅通学校领导与广大师生员工的联系和沟通渠道，广泛听取师生员工对学校改革发展稳定方面的意见和建议，不断改进工作作风，制定本制度。

第一条 校领导接待日制度坚持公开透明、规范有序、沟通协商、方便师生的原则。

第二条 接待对象为全校师生员工。

第三条 接待日受理事项为：学校有权处置、且属学校内部管理的事务；师生员工对学校改革发展的建设性意见建议；涉及师生员工相关利益的其他问题。

第四条 接待实行预约登记制度。准备反映情况的人员须填写《济宁学院校领导接待日预约登记表》，并提前将相关书面材料交至党委（院长）办公室（或发送电子邮件至 jnxyxfb@163.com 进行预约）；联系电话：3196009。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。

第五条 校领导接待日原则上每周四下午在行政办公楼A201会议室进行，也可根据实际情况，由党委（院长）办公室随时安排，做到有预约必安排。每次由一名校领导负责现场接待，相关部门、单位负责人视具体情况协助接待。

第六条 负责接待的校领导要认真听取来访人的意见和建议。对来访人所提的问题能答复和解决的，当即予以答复；对

不能当即答复或解决的，要说明情况，做好思想疏导工作，对重大问题应建议提交学校相关会议讨论决定。

第七条 协助校领导接待的相关部门人员和工作人员，要严格遵守工作纪律，认真落实处理意见。学校有关部门应积极配合，对相关问题及时处置，并向分管校领导汇报，处理结果报党委（院长）办公室备案。

第八条 来访人员要自觉遵守法律法规和学校的规章制度，依法依规有序反映情况和问题，自觉维护学校办学秩序。

第九条 党委（院长）办公室负责接待日的准备、记录、汇总和学校领导交办事项的督查督办等工作。

第十条 本制度由党委（院长）办公室负责解释，自 2019 年 5 月 6 日起实行。

- 附件：1. 校领导接待日预约登记表
2. 校领导接待日登记表

济宁学院党委办公室

2019年4月27日印发
