

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2009〕23号

关于印发《济宁学院校领导接待日制度》的 通 知

各单位：

为进一步加强学校领导与广大学生的联系，营造以人为本、学生为本、育人为本的和谐校园氛围，集思广益，提高效能，共同推动学校事业的健康发展，经学校研究，制定了《济宁学院领导接待日制度》。现将《制度》印发给你们，望你们认真学习，贯彻执行。

二〇〇九年十一月二十五日

济宁学院校领导接待日制度

为进一步加强学校领导与广大学生的联系，营造以人为本、学生为本、育人为本的和谐校园氛围，集思广益，提高效能，共同推动学校事业的健康发展，特制定本制度。

一、建立接待日制度

接待日原则上隔周安排一次，一般在当周周五下午 2:00—5:00 进行；因故调整，另行通知。

接待地点设在学校办公楼 A212 室（学校第二会议室），现场专设电话：15318193259。

实行学校领导轮流接待、有关部门负责人协助接待制。当周二公布出席接待日的校领导及两名有关部门负责人的姓名、职务、分管（分工）工作等信息。

二、接待日组织分工

1. 学校办公室负责校领导接待日的总体组织和协调工作。具体负责出席校领导及协助部门负责人的安排、接待事项的协调落实及督办归档工作。

2. 接待日协助部门的负责人，主持会议，做好服务接待、笔录整理、咨询调查、协调处理等工作。

3. 校团委要及时了解学生思想动态，汇集学生关注话题和学习生活中需解决问题的基本信息，整理成提纲，送学校办公室，以事先与校领导及有关部门交流沟通。通过团学组织，对共性话题，实行接待预约制度；对接待处理事项，进行及时反馈。

4. 有关单位（部门）密切合作，积极办理所交办的接待日事项，并及时回复、反馈，确保校领导接待日制度的时效性。

三、接待范围和内容

1. 对学校有关决策规定的咨询及其实施过程中的意见、建议；
2. 对学校党团组织建设、教育管理、教学科研、后勤服务、安全环境、就业指导等方面工作的建设性意见、合理化建议和要求；
3. 对不文明现象、违规违纪行为的批评揭露；
4. 学生在学校生活中遇到的思想认识问题和实际困难；
5. 学生需要与学校交流和需要学校予以协调、帮助解决的其他事项。

四、接待方式

以集体接待为主，按照主持人安排，依次发言；对已接待、交流或答复过的事项，一般不再重复。对接待交流的问题，现场予以答复；疑难问题，说明情况，按程序责成相关部门限期办理，及时回复；重大问题，提请学院党委会或院长办公会研究，加以解决。对涉密问题，由主持人安排拖后、单独进行或另行约定。

五、接待日工作要求

1. 参与接待人员，要提前做好接待日准备工作，筹备相关资料和法规依据，态度文明和蔼，耐心听取情况反映，积极交流思想认识，详细记录接待内容，认真落实校领导指示精神。
2. 相关部门和有关负责人，要严格遵守接待工作纪律，注重保密和对提案人的保护，防止官僚主义、形式主义；学校严查对学生的正当要求视而不见、对接待事项拖延不办的责任人。

3. 广大学生要以主人翁的责任意识，明确目的，端正态度，认真开展调查研究，有理有据，有章可循，积极参与接待日活动；要遵循安排，遵守制度，维护秩序，协助学校解决发展中的问题，共建我们的美好家园。

六、学校在办公楼设立“校长信箱”，在校园网团委网站开设“校长信箱”网址，在校团委增设校领导接待日电话专线：3196035，以配合校领导接待日制度的落实。

七、本制度自发文之日起实行。

主题词：行政事务 接待日制度 通知

济宁学院院长办公室

2009年11月25日印发

(共印30份)