

中共北方工业大学委员会文件

党发〔2015〕8号



北方工业大学校领导接待日制度

为广泛听取师生员工意见和建议，推进校领导定期接待群众工作的制度化建设，结合学校实际，经学校研究，特制定本制度。

一、组织实施机构

校领导接待日工作归口学校办公室负责，由分管校领导主管，学校现任领导轮流接待。为减少中间环节，提高办事效率，根据接待日的预约情况，安排相关职能部门负责人一同参与接待。学校办公室负责校领导接待日的具体工作安排，包括接待前的准备、接待中的配合和接待后的协调、督查督办等工作。

二、接待日时间安排

1. 每月安排两次，时间为当月第二周及第四周星期三 14:00～16:00（以公布时间为准），每次安排一名校领导接待。如遇节假日，调整至节假日前一日 14:00～16:00。

2. 每学期初公布校领导接待日时间安排。接待校领导当日如遇特殊情况无法接待，视情况在当月择期接待，具体接待时间由学校办公室另行通知。

3. 每次接待日的具体安排见学校网站首页“会议通知栏”。

三、接待对象及内容

全校师生员工对学校学科建设、校园建设、队伍建设、党建与党风廉政建设等方面的意见和建议以及在教学、科研、管理与服务、学习与生活等方面遇到的实际问题等。

四、来访预约

为提高工作效率，校领导接待日实行预约安排制。来访者可根据事先发布的校领导接待日的日程，选择相关的校领导，于接待日前到学校办公室（第一教学楼 321 室）登记预约或电话（88802722）预约，来访者的接待顺序原则上按照预约顺序安排。预约来访人员按预约时间到“校领导接待日”接待室等候，由工作人员安排会谈。

五、工作要求

学校办公室负责对广大师生员工在校领导接待日提出的问题汇总，并责请有关部门进行处理。协助领导接待的相关部门负责人及工作人员应严格遵守保密制度，切实贯彻领导批示精神；相关单位和部门应积极配合，主动接受学校办公室的查询和督办，会同学校办公室向来访人员及时反馈处理情况和结果。

六、本制度自发布之日起执行。

七、本制度由学校办公室负责解释。

附件：

1. 北方工业大学校领导接待日预约登记表
2. 北方工业大学校领导接待日登记表

中共北方工业大学委员会

2015 年 3 月 18 日

附件 1:

北方工业大学校领导接待日预约登记表

预约日期: 年 月 日

编号:

预约人		性别		年龄	
预约人身份	<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 离退休人员				
预约方式	<input type="checkbox"/> 现场 <input type="checkbox"/> 电话		联系电话		
接待时间意向					
预约访谈事项（如有书面材料可作为附件）					

附件 2:

北方工业大学校领导接待日登记表

日期: 年 月 日

编号:

来访人姓名		性别		年龄	
来访人身份	<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 离退休人员		联系电话		
联系地址					
接待校领导		相关职能部门负责人			
访谈内容					
处理意见					
备注					

接待地点:

记录人: