邵院党字〔2017〕44号

关于印发《邵阳学院校领导接待日实施办法

(试行)》的通知

各党总支（直属支部）、附属医院党委，各单位、部门：

《邵阳学院校领导接待日实施办法(试行)》经党委会讨论研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

 中共邵阳学院委员会

 2017年12月12日

邵阳学院校领导接待日实施办法

（试行）

为深入贯彻落实党的十九大精神，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，提高学校管理水平和服务质量，加快促进学校发展，经学校研究，特制定本办法。

第一条 接待事项

听取师生员工对学校改革与发展的意见和建议，协调解决师生员工工作或生活中的实际困难，对师生员工提出的学校管理工作的有关问题进行解答和回复 。

第二条 接待领导

学校在职党委成员、行政领导。

第三条 接待对象

全校师生员工（含离退休人员）及相关人员。

第四条 组织实施

接待日组织工作，包括接待前的准备、接待中的配合服务和接待后的协调、督查督办等工作，由学校党政办公室负责。

第五条 接待时间、地点及准备

 （一）接待时间：原则上每两周安排一次（寒暑假除外、节假日顺延）。

 （二）接待地点：由党政办公室统一安排

 （三）接待准备：接待实行预约登记制度。为有针对性地安排接待, 提高办事效率，准备反映情况的人员均需提前预约。预约采取网上预约或书面预约的形式。

网上预约。登录邵阳学院教育阳光服务中心填写《邵阳学院校领导接待日预约申请表》进行网上预约。

书面预约。填写《邵阳学院校领导接待日预约申请表》（登录邵阳学院党政办公室主页资料下载栏或邵阳学院教育阳光服务中心表格下载栏下载），并将材料交至学校阳光服务中心（第一办公楼109室）。

预约须在接待日上一个星期五上午下班前进行，如未及时预约的，则安排在下一个接待日接待。如果一次接待日预约事项过多，由党政办公室根据事项的轻重缓急做出时间安排，并及时通知预约对象。

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5人。同一内容的问题不超过2次。

第六条 接待方式

 （一）每次接待日由一位校领导负责值班接待工作。值班接待的校领导要妥善安排工作，保证接待日接待活动的正常进行，若遇开会、出差或临时有要事不能接待，由党政办公室作出相应安排。

 （二）校领导值班接待时，由党政办公室一名负责人陪同参与接待，一名工作人员担任现场记录。为提高办事效率，党政办公室根据预约登记事项协调有关部门负责人参与接待，当面解决能够解决的问题。

第七条 受理事项范围

 （一）有关学校贯彻执行国家政策、法律法规以及上级有关决定的意见、建议或咨询。

（二）涉及学校改革、发展、稳定方面的意见、建议或咨询。

（三）对加强和改善学校各级领导班子自身建设的意见、建议以及对各级领导干部在工作作风、廉洁自律等方面的意见、建议或问题。

 （四）对学校各项规章制度、工作安排方面的意见、建议或要求。

（五）对学校教学、科研、行政管理和后勤服务等方面工作的意见、建议或要求。

（六）对学校各级党组织、各部门和教学单位在保障党员权利和教职工合法权益方面存在的问题、意见或需要反映的情况。

（七）学校部门和教学单位拖延不办或无力解决的问题、意见。

 （八）个人在工作、学习、生活中遇到的需要组织或领导给予帮助的事项。

第八条 工作要求

 （一）党政办公室负责在每一学期的开学初，做好本学期校领导接待日的统筹安排，并在教育阳光服务中心阳光咨询栏内公布校领导接待日的值班接待领导、接待时间和地点等信息。

 （二）来访单位或个人要提前准备好一至二个问题，按时到接待地点反映情况。反映问题时须实事求是、客观公正、简洁明了，避免过激的言行，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，交由学校相关部门处理。

 （三）党政办公室工作人员应认真做好接待对象的登记工作，并安排好当天的接待顺序，积极主动、热情周到地做好有关服务工作。保卫处负责维护好接待室内外的秩序。

 （四）负责值班接待的校领导对所反映的意见和问题，当场能够解决的当场解决；不能当场解决的必须记录在案，做出批示，由党政办公室转交有关部门解决或解释；涉及学校重大问题或重要工作事项，应提交学校党委会或校长办公会研究。

（五）党政办公室负责协调、督查校领导接待日有关问题的落实反馈工作。经校领导批示需交由有关单位（部门）解决的，要尽快转交给有关单位（部门）限时处理。有关单位（部门）要积极对待，认真研究、解决相关问题，并在1-2周内反馈给来访者。对学校层面确实不能解决或有困难的问题或事项，必须耐心向来访者做好解释工作。反馈落实情况要及时填写《校领导接待来访情况登记表》，交党政办公室，学校及时公布有关落实反馈情况。

（六）协助校领导值班接待的相关部门负责人和工作人员，应严格遵守工作纪律，认真落实领导指示精神，自觉保守工作秘密，不得随意扩散来访者反映的问题，更不能对来访者进行打击报复。

第九条 除校领导接待日外，师生员工的相关事项也可以通过书记、校长信箱（登录邵阳学院网站首页）、接待热线电话（0739-5430107）等渠道反映。

第十条 本办法由党政办公室负责解释。

附件1

邵阳学院校领导接待日预约申请表

编号： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预约人姓名 |    | 性别 |    | 联系方式 |    |
| 来访人身份 |  | 所在单位 |    |
| 证件名称 |    | 证件号码 |    |
| 预约访谈事项 | （如有书面材料可作为附件） |
| 预约安排意见 | （由党政办公室填写） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  附件2

邵阳学院校领导接待来访情况登记表

编号： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访人姓名 |    | 身份 |    | 所在单位 |    |
| 联系方式 |    | 接访领导 |    |
| 来访事由 |    |
| 接访领导批示 |        |
| 落实情况 | （可另附页） |
| 备注 |    |
|  |  |  |  |  |  |  |

签收人： 签收日期： 年 月 日

中共邵阳学院委员会办公室 2017年12月12日印发