

中共黄山学院委员会文件

校党发〔2023〕30号



关于印发《黄山学院校领导接待日制度（修订）》的通知

各分党委（党总支），各学院、部门：

《黄山学院校领导接待日制度（修订）》已经校党委审议通过，现印发实施，请遵照执行。

特此通知

- 附件：1. 黄山学院校领导接待日预约登记表
2. 黄山学院校领导接待日意见处理单

中共黄山学院委员会
2023年10月30日



黄山学院校领导接待日制度（修订）

第一条 为进一步加强学校领导与师生员工的联系和沟通，广泛听取意见和建议，解决师生和群众反映的突出问题，改进工作作风，推进和谐校园建设和学校各项工作的顺利开展，根据上级相关文件精神制定本制度。

第二条 校领导接待日根据学校领导分工，实行综合接待和专项接待相结合，校领导轮值参加接待日，现场接待来访人员，按规定进行处理和答复。

第三条 校领导接待日可根据实际情况采取定点接访、重点约访、专题接访、领导包案和带案下访等多种形式进行。为减少中转环节，提高办事效率，根据工作需要，相关二级单位负责人应当参与接待。

第四条 校领导接待日受理的事项包括：对教育、教学、科研、管理、后勤等各项工作的意见和建议；对学校各单位、各级负责人及工作人员的建议、要求和批评；涉及面广、问题较为复杂或学校有关部门协调处理后解决不了或解决不到位的问题；投诉侵害自己合法权益的行为；学校领导和各部门认为需要重点约谈和接待的其他事项。

第五条 校领导接待日每两周安排一次，原则上每双周周三下午 14:30 至 17:30（寒暑假、节假日除外）为接待群众来

访时间。接待地点为文昌楼南楼 201、301 会议室或根据需要安排的其他地点，具体安排以办公室发布的通知为准。如校领导因开会、出差或临时重要事宜不能接待，由办公室协调做相应调整。

第六条 校领导接待日来访人员应当于每周二 15:00 前通过电子邮件、电话或现场登记等方式向办公室提出校领导预约接待申请，并按要求填写《黄山学院校领导接待日预约申请表》，以便有针对性地安排接待。

第七条 校领导对来访人员所提出的问题，如当时能够解决的应予以现场答复；如不能现场答复的，提出处理意见后，由校领导直接责成有关部门办理，或由办公室登记后转交有关部门办理。

第八条 各单位收到校领导接待日批转的办理意见后，按照《黄山学院信访工作制度》的相关规定向来访人回复处理意见，同时向有关校领导报告，并报办公室备案。

第九条 办公室指定专人负责接待的准备、记录、督办和汇总、存档工作。

第十条 本制度由办公室负责解释。自本制度发布之日起，原《黄山学院校领导接待日制度》（院党发〔2005〕8 号）文件同时废止。

中共黄山学院委员会办公室

2023 年 10 月 30 日印发
