**通化师范学院校领导接待日制度**

**第一条** 为进一步发扬民主，畅通言路，广泛听取意见和建议，切实解决师生员工的困难和问题，不断提高管理水平和服务质量，努力构建和谐校园，根据上级有关规定，结合实际，特制定本制度。

**第二条**  接待日工作由在职的校领导轮流接待。根据接待议题，必要时各有关单位、部门负责人可参与接待。

**第三条** 领导接待日接待的对象为在职教职员工、离退休人员、在校学生及其他有关人员。

**第四条**  领导接待日每双周安排一次，具体时间和地点提前通知。学校办公室负责组织协调。

**第五条** 凡师生员工对学校的有关决策、决定和学校教学、科研、管理等工作的意见、建议或要求以及个人在工作、学习、生活中遇到的需要组织或领导给予协调、帮助的事项，均属领导接待的内容。

**第六条** 校办安排专人负责校领导接待日的协调、记录、督办和归档工作。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好工作，保证接待日工作正常进行。若因故不能参加，可委托其他领导接待。

**第七条** 领导接待日实行预约登记制，来访人员应提前填写《通化师范学院领导接待日预约登记表》（见附件一）（可从校办网页下载），并于每双周周二上午12:00前到校办办理预约登记手续，无预约一般不予接待。如需提交书面材料，应在预约登记时将材料交至校办。

**第八条** 校办工作人员负责校领导接待日的人员安排、来访预约，根据校领导批示开展调查、协调、处理和督办，向领导及来访人员反馈处理结果，对接待过程、谈话内容、处理结果等进行记录、整理、归档等工作。

**第九条** 来访人员要服从接待安排，自觉维护学校秩序，按时到达接待地点，就同一问题的群体来访人数不得超过3人。反映的问题，要实事求是、客观公正、简洁明了。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，交有关部门按规定处理。

**第十条**  负责值班接待人员要带着责任和感情耐心听取师生诉求，想方设法解决反映问题，耐心细致地做好解疑释惑和情绪疏导工作。对所反映的意见和问题，当场能够解决的当场解决；不能当场解决的由工作人员进行登记，填写《通化师范学院领导接待日意见处理单》（见附件二）（可从校办网页下载），由值班校领导批示后交有关单位、部门限时解决或解释；涉及学校重大问题或重要工作，应提交学校研究解决，并将解决结果予以反馈；对学校层面确实不能解决或有困难的问题或事项，必须向来访者做好解释工作。

**第十一条** 经校领导批示需交有关单位、部门处理解决的事项，校办要切实抓好督办。相关单位、部门应在收到意见处理单的7个工作日内把处理结果反馈至校办。校办将办理结果及时报校领导审阅后反馈给来访人。

**第十二条** 参与接访人员，应严格遵守工作纪律，认真解答问题，做到件件有着落，事事有回音，不推诿扯皮，不敷衍塞责。要自觉保守工作秘密，不得随意扩散来访者反映的问题，不得对来访人打击报复。

**第十三条** 本制度自2014年6月24日起施行，由校办负责解释。