

南京航空航天大学金城学院文件

校字〔2019〕17号

关于印发《南京航空航天大学金城学院校领导接待日制度（试行）》的通知

各单位：

为拓宽师生员工反映问题和困难的渠道，掌握师生员工对学校改革发展的建议和意见，不断提高和完善学校领导科学决策、民主管理和改革创新的能力，特制定《南京航空航天大学金城学院校领导接待日制度（试行）》。经2019年第十一次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学金城学院校领导接待日制度（试行）


南京航空航天大学金城学院
2019年12月13日

附件：

南京航空航天大学金城院校领导接待日制度 (试行)

为进一步拓展校领导与广大师生员工的沟通渠道，广泛听取师生员工对学校工作的意见和建议，及时了解和解决师生员工的困难和问题，不断提高和完善学校领导科学决策、民主管理和改革创新的能力，营造民主、团结、和谐的办学氛围，结合我校实际，特制定本制度。

第一条 校领导接待日原则上每两周一次（寒暑假和特殊情况除外）。由校领导轮流接待，每次安排一名校领导。根据接待议题，必要时有关单位负责人可参与接待。

第二条 学校办公室负责安排接待时间、地点和接待的校领导，并提前公布。

第三条 领导接待日接待的对象为全体师生员工。

第四条 校领导接待日受理的事项包括：学校有权处置、且属学校内部管理的事务；师生员工对学校有关决策、决定和各项工作的意见、建议与要求；师生员工对学校各单位、各级负责人及工作人员的建议、要求；涉及师生员工利益的其他问题。

对校领导接待日曾给予明确答复的来访，原则上不再重复接待。

第五条 校领导接待日采取预约或直接前往接待地点的方式

进行。为更有针对性、更高效有序地开展好接待日工作，提倡提前预约来访，并将优先安排已提前预约的来访人员。来访人员可下载、填写《校领导接待日预约登记表》（见附件1，可从校办网页下载），提前3个工作日通过电子邮件、书面文字、电话等方式与学校办公室联系。反映同一事项的群体来访应推选代表参加接待，代表人数一般不超过3人。

第六条 校领导对来访人员所提出的问题，能答复和解决的，当即予以答复；对不能当即答复或解决的，要向来访人员说明情况，并由工作人员做好登记，填写《校领导接待日登记表》（见附件2），由值班校领导批示后交有关单位限时解决或解释；涉及学校重大问题或重要工作，应提交学校相关会议讨论决定，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和事项，必须向来访者做好解释工作。

第七条 经校领导批示需交由有关单位处理解决的事项，学校办公室要切实抓好督办工作。相关单位应在收到《校领导接待日登记表》的7个工作日内向来访人员回复处理意见，同时向分管校领导报告，并报学校办公室备案。

第八条 来访人员要自觉遵守法律法规和学校的规章制度，依法有序反映情况和问题，自觉维护学校办学秩序。

第九条 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，不得随意扩散来访人员反映的问题。

第十条 学校办公室负责接待日的组织协调工作，通知预约申请人及相关单位负责人参加，并指定专人负责接待的记录、督办和汇总存档工作，定期向党政工作例会汇报相关工作情况。

第十一条 本制度自发布之日起试行，由学校办公室负责解释。

附表 1:

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				
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)					

附表 2:

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	联系电话		
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:

南京航空航天大学金城学院学校办公室

2019年12月13日印发
