

周口职业技术学院文件

周职〔2024〕63号

周口职业技术学院 关于印发校领导接待日制度的通知

校属各部门：

《周口职业技术学院校领导接待日制度》已经学校研究同意，现予印发，请认真遵照执行。

周口职业技术学院
2024年11月21日



周口职业技术学院校领导接待日制度

第一条 为进一步落实新时代党的群众路线，坚持党员领导干部经常联系师生制度，加强学校领导与师生员工的沟通交流，畅通言路，广泛听取意见和建议，切实解决教职员、学生、家长的困难和问题，不断提高学校管理水平和服务质量，积极构建和谐校园，结合学校实际，制定本制度。

第二条 党政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。

第三条 校领导接待日由在职校领导轮流负责。根据接待议题，可安排教务处、人事处、学生处、后勤处、保卫处、图书馆等部门负责人参与接待。

第四条 校领导接待日接待的对象为在职教职员、退休人员、在校学生及家长、关注学校工作和发展的其他有关人员。

第五条 校领导接待日每双周(以校历上的周次为准)一次，校区轮流，接待时间为每双周周二 15:00-17:00，接待地点以党政办公室发布通知为准。逢寒暑假及国家法定节假日暂停。

第六条 凡教职员、学生、家长对学校有关决策、决定和教学、科研、学生管理、后勤服务与保障等工作的意见、建议或要求，以及职工或学生在思想、学习、工作、生活等方面需

学校给予协调、帮助的事项均属校领导接待日工作内容。

第七条 党政办公室安排专人负责校领导接待日的协调、记录、督办和归档工作。值班接待的校领导要妥善安排好工作，保证接待工作正常进行。

第八条 校领导接待日可以提前预约，可采取现场预约、邮件预约、电话预约等方式办理来访预约登记手续，也可以直接到访接待场所。

第九条 党政办公室工作人员应认真做好来访人员的登记工作。校领导值班接待时，党政办公室要安排1名工作人员负责现场秩序，有序安排接待，积极主动、热情周到做好服务。

第十条 接待日校领导要热情、细心、耐心听取诉求，想方设法解决反映问题。对所反映的意见和问题，当场能够解决的当场解决；当场不能解决的由工作人员进行登记，填写《周口职业技术学院校领导接待日意见处理单》，由接待日校领导批示后交有关部门限时解决或解释；涉及学校重大问题或重要工作的，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的问题或事项，必须向来访者做好解释工作。

第十一条 接待日校领导应关注学校智慧校园“周职云服务”（意见反馈系统），并督促有关各部门及时处理和反馈。

第十二条 经接待日校领导批示转交有关部门处理解决的

事项，党政办公室要切实抓好督办。相关部门应在收到意见处理单的 5 个工作日内把处理结果反馈至党政办公室留存，党政办公室将办理结果及时报校领导审阅后反馈给来访人。

第十三条 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，不推诿不扯皮，不敷衍不塞责。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。

第十四条 本办法由党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1. 周口职业技术学院校领导接待日预约登记表
2. 周口职业技术学院校领导接待日处理意见单

附件 1

周口职业技术学院 校领导接待日预约登记表

预约日期： 年 月 日

预约人姓名		性别		单位	
预约人身份	学生 <input type="checkbox"/> 家长 <input type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 员工 <input type="checkbox"/> 退休人员 <input type="checkbox"/> 其他人员 <input type="checkbox"/> _____				
联系方式					
预约访谈事项					
编号 (工作人员填写)					

附件 2

周口职业技术学院 校领导接待日意见处理单

编号:

接待时间		接待地点	
接待校领导			
参与接待人员			
受理问题概述			
接待校领导 批示意见	签字: 年 月 日		
承办单位(部门) 落实处理意见	签字(盖章): 年 月 日		
来访者对处理结果 意见	签字: 年 月 日		

周口职业技术学院党政办公室

2024年11月21日印发