

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2022〕61号

关于印发茂名职业技术学院领导接待日制度的通知

各系（部）、机关各处（室）：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院领导接待日制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院领导接待日制度



附件

茂名职业技术学院领导接待日制度

为进一步提高学校民主管理水平，畅通校领导与师生员工的交流渠道，密切校领导与师生员工的联系，听取广大师生员工对学校工作的意见建议，解决师生和群众反映的突出问题，不断提高管理水平和服务质量，推动各项事业高质量发展，结合学校实际，制定本制度。

第一条 校领导接待日工作由校领导轮值负责接待，原则上南校区每两周安排一次，北校区每月安排一次，每次接待时间半天。具体接待安排在周程表公布。

第二条 接待的对象为学校教师、职工及在校学生。

第三条 接待事项范围

（一）对学校改革、发展、稳定、安全方面的意见、建议；

（二）对加强和改善学校各级领导班子建设的意见、建议；

（三）对各级领导干部在工作作风、廉洁自律等方面的意见、建议；

（四）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；

（五）对学校有关单位在保障师生员工合法权益方面存在的问题或需要反映的情况；

（六）其他需要反映的问题。

第四条 为方便师生员工，提高接访效率，学校每周在周程表发布当周校领导接待日程安排，师生员工可根据日程安排表，当天直接到接待室联系。

第五条 学校轮流安排校级领导（党委书记、院长、党委副书记、纪委书记、副院长）负责接待工作，其所分管的相关部门负责人或业务骨干陪同接待，学院办公室安排专人进行记录，并对办理情况进行跟踪督办。

第六条 对来访人员所反映的意见和问题，当场能够解决的当场解决；不能当场解决的由现场工作人员进行登记，按接待校领导批示交有关单位（部门）限时解决或解释；涉及学校重大问题或重要工作，提交学校研究解决，并将处理结果予以反馈；对学校层面确实不能解决或有困难的问题和事项，及时向来访者做好解释工作。

第七条 学院办公室负责做好领导接待日活动的通知公告、场地安排、接待预约、接待记录、跟踪督办等工作。并将来访反映的意见和问题最终处理结果告知来访人。接待登记表在事项结束后整理登记并归档。

第八条 来访人员需服从接待安排，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，反映同一问题的群体应推选代表，代表人数一般不超过3人。反映问题要实事求是、客观公正。

第九条 各相关单位（部门）要重视受访工作，重视师生反映问题，压实责任，及时处理办理接待日校领导批示事项，严格遵守工作纪律和保密要求，不得将来访者反映的问

题随意向外泄露。任何单位和个人不得恶意阻挠来访者反映问题或对来访者进行打击报复。

第十条 本制度自发布之日起施行，由学院办公室负责解释。

附表：茂名职业技术学院校领导接待日情况登记表

附表

茂名职业技术学院校领导接待日情况登记表

时间		地点	
来访人员		联系方式	
接待校领导			
参与接待人员			
反映问题概述			
办理/交办 意见			
承办单(部门) 处理意见	<p style="text-align: right;">签字(盖章): 年 月 日</p>		
校领导 复审意见	<p style="text-align: right;">签字: 年 月 日</p>		

注：若来访人反映问题未能当场解决，转交其它校领导或相关职能部门处理，并记录最终处理结果。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2022年6月6日印发