

校领导接待日制度（试行）

第一条 为进一步发扬民主，畅通言路，广泛听取意见和建议，切实解决教职员、学生、家长的困难和问题，自觉接受社会监督，不断提高管理水平和服务质量，努力构建和谐校园，特制定本制度。

第二条 接待日接待工作由在职校领导轮流负责。根据接待议题，必要时可安排相关部门负责人参与接待。

第三条 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。

第四条 领导接待日每双周（以校历上的周次为准）安排一次，具体时间为每双周周四 15:00-17:00，地点为 1 号教学楼十一楼。

第五条 凡教职员、学生、家长对学校的有关决策、决定和学校教学、科研、管理等工作的意见、建议或要求，以及职工或学生在工作、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 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，保证接待工作的正常进行。若因故不能参加，可提前委托其他领导接待。

第七条 领导接待日实行预约登记制，来访人员应提前填写《江苏省徐州医药高等职业学校校领导接待日预约登记表》（附件一），于接待日前两天前发电子稿至办公室邮箱（bgs@xzmc.net.cn），无预约一般不予接待。如需提交相关书面材料，应在预约登记时一并发邮件或送达办公室。

第八条 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，办公室要安排 1 名工作人员负责现场工作，有序安排接待，积极主动、热情周到做好服务。

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 值班接待的校领导要热情、细心、耐心听取诉求，想方设法解决反映问题，认真细致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；当场不能解决的由工作人员进行登记，填写《江苏省徐州医药高等职业学校校领导接待日意见处理单》（见附件二），由值班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部门处理解决的事项，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办公室，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。

第十三条 本制度自发布之日起试行，由办公室负责解释。

二〇一八年五月二十八日

2018-2019 学年第二学期校领导接待日程安排

周别	日期	姓名	职务	分管工作	预约电话	备注
2	3.7	崔福军	校长 党委委员	主持学校行政工作	82559008	
4	3.21	高 侠	党委书记	主持学校党委工作	82559008	
6	4.4	袁 龙	副校长 党委委员	负责教学、科研、 实训方面工作	82559008	
8	4.18	陈志东	副校长 党委委员	负责后勤、新校 区筹建方面工作	82559008	
10	4.28(调休))	刘小强	党委副书记 工会主席	负责纪检、工会 方面工作	82559008	
12	5.16	佟光进	副校长 党委委员	负责学生、安保、 财务方面工作	82559008	
14	5.30	崔福军	校长 党委委员	主持学校行政工 作	82559008	
16	6.13	高 侠	党委书记	主持学校党委工 作	82559008	
18	6.27	袁 龙	副校长 党委委员	负责教学、科研、 实训方面工作	82559008	

备注：若遇校领导因故不能参加接待的，可提前委托其他校领导进行接待。