

徐州开放大学文件

徐开大行发〔2023〕6号

关于印发《徐州开放大学 校领导接待日制度（试行）》的通知

各学院、各部门：

《徐州开放大学校领导接待日制度（试行）》已经校领导审议通过，现予以印发，请遵照执行。



徐州开放大学学校领导接待日制度（试行）

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，践行人民至上理念，密切学校领导与广大师生的联系，深化作风大提升行动，广泛听取各方诉求和对学校的意见建议，及时解决师生群众急难愁盼问题，提升学校管理水平和服务质量，推动学校事业高质量发展，特制定本制度。

第一条 坚持公开透明、高效有序、方便群众的原则。

第二条 接待事项

- 1.对学校高质量发展和“两步走”战略的建议和意见；
- 2.对加强党建和思政工作的建议和意见；
- 3.对做好教学科研和学生管理工作的建议和意见；
- 4.对提升师生职业技能和大赛争先进位意识的建议和意见；
- 5.对开源节流和后勤服务保障方面的建议和意见；
- 6.师生员工在工作、学习和生活中遇到的需由学校出面协调解决的问题；
- 7.其他与学校建设发展相关的建议和意见。

第三条 工作安排

1.时间为每双周周四下午 14:30—16:30（逢寒暑假及国家法定节假日暂停）；

2.接待日接待工作由校领导轮流负责，接待地点安排在校领导办公室，如有特殊原因不能接待，由工会及时协调并向全校

公布。

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

4.工会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，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。

第四条 接待预约

来访人员应提前2个工作日通过电子邮件（xzkldh@163.com）向工会提出申请，按要求填写《徐州开放大学学校领导接待日预约登记表》（附件1），以便有针对性地安排接待，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工会办公室。

工会将来访预约情况及时汇报接访领导。来访部门或个人要充分准备，按时到接待地点反映情况。

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，不得无理闹访缠访、妨碍正常接待工作秩序。

第五条 解决方式

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；不能当场解决的由接待校领导或在场工作人员进行登记，填写《徐州开放大学学校领导接待日情况登记表》（附件2），由接待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，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和事项，必须向来访者做好解释工作。

第六条 问题落实

经校领导批示需交由有关部门处理解决的事项，各相关部门不得推诿扯皮、敷衍塞责，要按照办理要求将处理情况报工会。工会负责跟踪督办，及时将办理结果报校领导审阅，并反馈给来访人，做到件件有着落，事事有回音，确保接待日工作的权威性和实效性。

第七条 本制度由学校工会负责解释，自印发之日起试行。

附件 1:

徐州开放大学学校领导接待日预约申请表

日期: 年 月 日

编号:

| | | | | | |
|-----------------------|--|----|--|----|--|
| 预约人姓名 | | 性别 | | 年龄 | |
| 部 门 | | | | | |
| 本人身份 | () 学生 () 教师 () 职工 () 离退休人员 () 校外相关人员 | | | | |
| 联系方式 | | | | | |
| 预约访谈事项 (如有书面材料可作为附件): | | | | | |
| | | | | | |

注: 为保证接待日规范有序、提高效率和针对性, 避免其他预约访谈人员超时等待, 请每人每次访谈人员控制时间, 应在 50 分钟内结束访谈。

附件 2:

徐州开放大学学校领导接待日情况登记表

编号:

日期:

| | | | |
|---------------------|--|-------|--|
| 来访者姓名 | | 来访者部门 | |
| 联系电话 | | 电子信箱 | |
| 主要诉求 | 请简明扼要表述拟反映问题或意见建议， 以便提前安排学校相关部门参加接待、现场解答。 | | |
| 接访领导 指示意见 | | | |
| 相关部门 办理意见 | | | |
| 工会督办 情况 | 督办情况 | | |
| | 反馈情况 | | |
| 来访者 对处理结果 的意见 | | | |

徐州开放大学党政办公室

2023 年 2 月 12 日印发