

校长接待日制度实施意见

校政办字〔2016〕47号

为加强与师生的交流及时解决师生工作、学习和生活中的困难和问题，学校实行校长接待日工作制度，并按照本实施意见执行。

一、接待时间、地点

（一）接待时间安排

5月1日—10月1日期间，每周三下午 15:30—17:30；其他为每周三下午15:00—17:00。若遇特殊情况，不能在预定日期安排接待，则作延期或取消处理，由校长办公室提前通知。

（二）接待地点安排

接待地点设在行政楼一楼校长接待室。

二、接待方式

1. 校长接待日列入学校每周的活动日程安排。每周安排一位校领导负责接待工作，负责解答师生提出的有关问题。

2. 校长办公室负责安排专人或有关职能部门负责人陪同接待，并填写《校长接待日记录》。

三、接待要求

（一）认真接待

参与接待的领导及工作人员要认真听取来访师生反应的问题和意见，主动与来访师生进行沟通，热情周到地做好有关服务工作，努力营造和谐友好的访谈气氛。

（二）做好档案管理

对师生提出的问题及处理意见要记录在案，并填入《校长接待日记录》，由校长办公室保存，年终统一归档。

（三）严格执行保密纪律

严格保守来访师生要求保守的秘密或隐私，未经决定的事项不得随意扩散。

四、处理与反馈

（一）及时处理

对师生反映的问题，校领导应及时处理，需要集体研究后解决的要先做好解释工作，研究后及时答复，属于学院职能部门处理的问题，由校长办公室转交有关部门处理答复。

（二）分工配合

校长接待日中涉及的一般性事项，由分管校领导处理；涉及的学院重大决策和重要工作，须经主要校领导一意见或提请校长办公会议研究决定后再行处理。

（三）督办落实

校长办公室根据院领导批示，将需要督办和协调的事项转交

相关部门或者人员处理，并及时督促事项的办理，将督办事项落到实处，做到件件有结果。

（四）信息反馈

校长办公室要把事项的最终处理结果及时反馈给来访的师生，做好件件有回音。

五、本实施意见自发布之日起施行。原《关于实行校长接待日制度的通知》（院政办字〔2008〕28号）同时废止。

2016年7月12日

新乡学院校长办公室

2016年7月25日印发
