中共安徽理工大学材料科学与工程学院委员会文件

材料发〔2020〕10号

关于建立“领导接待日”的通知

各系、实验室，办公室：

为了进一步拓宽学院领导与广大师生员工沟通联系的渠道，广泛听取意见和建议，及时发现学院事业发展和党建工作过程中出现的问题，持续巩固深化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，营造民主、团结、和谐的办学氛围，根据学院工作实际，决定建立“领导接待日”制度。

一、组织实施机构

院领导接待日组织工作由学院办公室负责，学院现任院级领导轮流值班接待。

二、接待日时间、地点安排

1．院领导接待日每双周一次，时间为双周三下午14:00—16：00，如遇法定节假日或学院重大活动时暂停。接待日的总体安排和具体安排通过学院网站上公布。如原定院领导临时有事不能如期接待，则与下一位院领导相互调换。如遇特殊情况不能在接待日安排接待，作延期或取消处理，由学院办公室提前告知。也可以随时通过电子邮件及投递意见箱的方式及时反映问题。电子信箱：qxu@aust.edu.cn，意见箱设立在崇

义楼一楼大厅。

2．接待地点：各院领导办公室。

三、接待范围

学院全体教职工及学生。

四、处理与反馈

1．院领导接待日实行首问负责制。每位接访院领导既要负责接待，也要负责来访事项的处理。对于不属于本人所分管的工作范围的问题，可通知相关人员协助处理，大事应与分管院领导沟通、协调后再做处理。重大问题需上党政联席会议研究后再做处理。接待领导需做到该解决的问题，条件具备的立即安排解决；条件不具备的待条件具备后给予解决；对不予解决的问题，要做好耐心细致的解释工作。必要时可以约请学院教代会执委参与领导接待日工作。

2．院领导接待日实行限时办结制。对接待日反映的问题，能当场答复的当场答复；对当场解决不了的问题，要落实答复和处理问题的责任或牵头部门，并要求在规定时间内将交办的事项办结；由于受到学院条件限制无法解决的，要做好解释说明工作。

3．院领导接待日实行接待工作督查制。学院办公室要根据《院领导接待日记录表》（附件）做好催办、督办工作，要定期通报接待日事项处理的进展情况，自觉接受师生员工的民主监督。

五、接待日具体要求

1．认真负责。参与接待日的领导要认真听取来访者的意见和建议，积极主动与其进行交谈和沟通。

2．按章办事。遵循党和国家的方针政策，认真执行上级有

关规定和要求，严格依据政策法规和学院有关规章制度处理接待日中的有关问题。

3．客观公正。集体来访反映同一问题时，原则上须选派1-3 名代表参加。被接待者在反映问题时要实事求是，客观公正，简洁明了，遵守学院的各项规章制度，维护正常的办公秩序。

4．保密要求。自觉保守被接待者的秘密或隐私，不得扩散来访者反映的秘密或隐私内容。

5．文档管理。每次接待来访过程中，需填写《院领导信访接待登记表》，接待结束后交学院办公室统一保管，年终统一归档。

附件:《院领导接待日记录表》

中共安徽理工大学材料科学与工程学院委员会

2020 年 7 月 13 日

附件：

院领导接待日记录表

<table>
<tr><td rowspan="4">来访人</td><td>姓名</td><td>性别</td><td>年龄</td><td>民族</td><td>职务或职称</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>系或专业班级</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>反映意见或建议</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>处理情况</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">接待领导</td><td></td><td>接待时间</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>