

# 中共西华师范大学委员会办公室

---

## 关于开展 2018 年下半年校领导接待日的通知

校属各单位：

为进一步拓宽学校领导与广大师生员工的沟通联系渠道，广泛听取师生员工对学校工作的意见和建议，解决师生员工的现实问题，提高学校内部治理水平和管理服务质量，确保学校改革发展各项事业的稳步推进，构建平安、和谐、稳定校园，学校党委决定开展 2018 年下半年校领导接待日，现将有关事项通知如下：

### 一、接待时间与地点

（一）接待时间：原则上安排在每双周周三下午 15:00-17:00（寒暑假及其他国家法定节假日不做安排）。

（二）接待地点：办公楼 210 会议室。

### 二、接待对象

全校在职教职工、退休教职工，在校学生。

### 三、接待内容

（一）对学校领导班子及成员的意见和建议。

（二）对学校改革、发展、建设、管理、服务等各方面的意见和建议。

（三）来访者在思想、工作、学习、生活等方面需要学校帮助解决的实际问题和困难等。

#### **四、工作要求**

（一）**依法依规**。来访者应自觉遵守法律法规和学校的有关规章制度，依法有序、实事求是、客观公正地反映情况和问题，自觉维护学校正常的教学、工作秩序。

（二）**及时处理**。对来访者反映的问题，校领导应及时明示有关处理意见。能当场答复的给予当场答复；需相关职能部门进一步核实处理的问题，批转有关部门处理并及时答复；需要集体研究的，要先做好解释工作，集体研究后由党办校办信访科以适当的方式予以答复；相关单位要做好校领导批示的落实工作，在材料送达后5个工作日内将办理结果反馈至党办校办信访科，由党办校办信访科将处理结果及时反馈给校领导和来访者。

（三）**严格保密**。自觉保守被接待者的秘密和隐私，不得随意扩散来访者反映的内容。

（四）**跟踪督办**。凡是接待现场处理解决的问题，做好记录后直接存档。现场不能解决的问题，根据校领导批示，将其批转至相关职能部门办理，并随时跟踪办理情况，督促落实。

（五）**规范管理**。每次接待需做好接待记录，来访的内容、处理情况都要记录在案，每次接待日结束后要将原始记录、《西华师范大学校领导接待日来访情况登记表》等相关材料妥善保管，年终统一归档。

未尽事宜，另行通知。

附件：1.《西华师范大学学校领导接待日来访情况登记表》

2.2018年下半年校领导接待日安排



附件 1:

## 西华师范大学学校领导接待日来访情况登记表

编号[2018] 号

日期: 年 月 日

来访人姓名		身份证号		所在单位	
接访领导			联系方式		
来访事由					
接访领导批示					
处理情况	(可另附页)				
备注					

批转部门签收人:

签收日期: 年 月 日

附件 2:

西华师范大学 2018 年下半年校领导接待日安排

时 间	接待校领导	陪同部门
10 月 10 日	王元君	党办校办、统战部、国合处、离退休工作处、 审计处
10 月 24 日	王安平	党办校办、组织部、目督办、纪委监察处、 宣传部
11 月 7 日	刘利才	党办校办、学工部、校团委、保卫处、招就 处
11 月 21 日	陈 涛	党办校办、人事处、计财处、招投标中心、 基建处
12 月 5 日	刘 进	党办校办、科研处、研究生院、图书馆、档 案馆
12 月 19 日	龙汉武	党办校办、国资处、后勤处、校医院、资产 公司
1 月 2 日	李 敏	党办校办、教务处、实验设备处、教育信息 技术中心、创新创业中心