湖南信息职业技术学院党政办公室

关于设立院领导接待日的通知

全体师生：

为进一步密切学院领导与师生员工的联系，改进工作作风、提高工作效率，营造和谐校园氛围，凝心聚力推动学院各项事业不断发展，根据学院工作实际，特制订院领导接待日制度：

一、组织实施

院领导接待日由学院领导在其办公室接待来访人员，具体安排列入周工作表（每周半天），原则上按顺序轮替，如原定院领导有事不能如期接待，需向主要领导请示，经领导同意后予以调整。

为方便师生员工反映情况，在学院官网显著位置开通“书记信箱、院长信箱、院领导接待日安排”栏目，具体工作安排、协调与服务、督查督办等工作由党政办公室负责。

二、接待范围与事项

接待学院教师、学生、关心和支持学院发展的各界人士。听取他们对学院改革发展与日常教学管理工作的意见和建议；了解广大师生员工的思想动态和对学院工作的意见建议；

负责处置或协调解决广大师生员工提出的涉及工作、学习和生活中的问题和困难。

三、处理与反馈

1.首问责任、及时处理。院领导应热情地接待来访者，对师生群众反映的事项，能当场回复解答的及时当面回复解答；对不能答复的问题，由负责接待的领导做好解释工作，及时向主要领导报告，填写《院领导接待日情况登记表》(附件1)，根据领导指示转批有关部门处理答复或通过召开专题会议研究解决，重大问题按程序提交院长办公会、党委会商议决定。

2.督办落实、台账管理。党政办公室根据《院领导接待日情况登记表》加强督办落实，确保院领导接待制度的实效性；并对院领导接待情况进行汇总，填写《院领导接待日处理事项统计表》(附件2)，年终进行归档。

3.客观公正、保密要求。被接待者反映问题与诉求时，应实事求是、客观公正，简洁明了提出诉求和反映问题，不得捏造事实，不得大声喧哗，不得扰乱正常办公秩序，违者将不予接待。院领导与工作人员应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。

湖南信息职业技术学院党政办公室

2022年5月9日

附件 1

湖南信息职业技术学院
院领导接待日情况登记表（一事一表）

年　　月　　日

<table>
<tr><td>来访人
姓 名</td><td></td><td>所 在
部门</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>联系
方式</td><td></td><td>值 班
领导</td><td></td><td>接待
地点</td><td></td></tr>
<tr><td>接
待
事
宜</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>院
领
导
意
见</td><td colspan="5">（签名）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>处
理
结
果</td><td colspan="5">（承办部门负责人签名）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>党政办
备案</td><td colspan="5">电话回访情况：

年　　月　　日</td></tr>
</table>

此表一式两份，原件交党政办，复印件由党政办交承办部门；

附件 2

院领导接待日处理事项统计表
（2022 年度）

日期	值班领导	来访人	接待事宜	处理结果	回访时间与结果