

集美大学学校办公室文件

集大办〔2021〕13号

关于印发《集美大学校领导接待日实施办法 （修订）》的通知

全校各单位：

现将《集美大学校领导接待日实施办法（修订）》印发你们，
请遵照执行。

集美大学学校办公室
2021年4月14日

集美大学校领导接待日实施办法（修订）

第一条 为充分发扬民主，提高依法治校水平，密切学校领导与师生员工的联系，及时听取全校师生员工的意见建议和利益诉求，解决师生和群众反映的突出问题，扎实推进学校治理体系和治理能力现代化，推动各项事业高质量发展，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校领导接待日（以下简称“接待日”）工作由校领导轮流，每次由1位校领导负责接待工作。

第三条 接待日议题、接待时间、地点和参加接待的校领导由校办协调安排，根据接待议题，必要时有关单位、部门负责人配合参与接待。

第四条 接待日接待的对象为全校师生员工。

第五条 接待议题提前一周在会议表上向全校公开，接待日一般每月一次，如遇特殊情况需要另行安排，应提前告知相关师生。

第六条 接待日主要接待受理的事项：师生员工对学校的有关决策、决定和学校教学、科研、管理和服务等工作的意见、建议与要求等。

第七条 校领导接待日实行预约优先制度。拟参加接待日的来访人员须至少提前1个工作日，在一表通上填写《集美大学校领

导接待日预约登记表》（附件 1）或致电校办综合科（电话：6181472）进行预约。

第八条 对于来访人反映的事项，能够当场解决的，由负责接待的校领导现场答复，提出处理意见；不能当场解决的，由相关部门工作人员进行登记，填写《集美大学群众来访处理单》（附件 2），由负责接访的校领导批示后交相关部门、单位限时 7 个工作日内办结交至校办。

第九条 对学校层面确实不能解决的问题或事项，由相关单位负责向来访者做好耐心细致的说明解释工作。

第十条 来访人员须服从接待安排，自觉遵守法律法规和学校的规章制度。反映的问题，应实事求是、客观公正、简洁明了，反映同一问题的群体应推选 1 名代表来访。

第十一条 各部门、各单位要高度重视接待日事项办理工作，及时对相关问题提出明确答复，不得故意拖延或推诿不办。

第十二条 议题相关部门须指定专门工作人员负责接待日的记录工作，并将办理结果报校领导审阅后及时反馈给来访人。校办做好日程安排、督办和归档等工作。相关工作人员须严格遵守接待日工作纪律，严格履行事项办理程序，严守保密纪律，不得泄露来访内容。

第十三条 本办法自发布之日起试行，由校办负责解释。

附件1

集美大学校领导接待日预约登记表

填表单位:

登记时间:

来访人 基本情况	姓 名		联系 方式	
主要诉求				
来访人 意见或建 议	来访人签名: 年 月 日			
办理情况	办理单位主要负责人签名: 年 月 日			
备注				

附件 2

集美大学群众来访处理单

登记号		来访日期	2021-**-*
所在单位			
标 题	反映**事宜		
归口部门			
职能部门 意 见			
信 访 办 意 见			
校 领 导 批 示			
备 注			

说明：信访材料属内部材料，不得外传。

