

# 苏州城市学院

苏城院〔2022〕10号

---

## 关于印发《苏州城市学院校领导接待日制度》的通知

全校各单位：

《苏州城市学院校领导接待日制度》业经2022年第21次校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。



# 苏州城市学院校领导接待日制度

校领导接待日工作，是校领导班子践行党的群众路线、改进工作作风、提高工作效率的重要措施，也是推进党务校务公开、加强机关效能建设的重要途径。为进一步密切学校领导与广大教职员工的联系，更好地发扬民主，了解民情民意，特结合学校实际，制定本制度。

一、校领导接待日工作归口党委办公室（校长办公室）。

二、校领导接待日接待对象为全校教职工。

三、学校领导轮流在接待日值班接待来访教职工。接待日时间原则上为每学期双周周四下午。接待地点为综合楼三楼 301 会议室。

四、校领导接待日预约登记程序：

1. 为提高工作效率，增强工作针对性、时效性，接待日采取预约制。来访者原则上双周周二下班前将《苏州城市学院校领导接待日预约单》（附件）交至综合楼 310 办公室。无预约来访或重复来访，一般不予安排和接待。

2. 来访人员应接受来访安排，维护学校教学、管理、科研的正常秩序，就同一问题来访群体人数一般不超过 3 人。

3. 为减少中转环节，视预约情况安排相关部门负责人陪同校

领导接待。

#### 五、对来访者反映的意见和建议处理：

1. 负责接待的校领导在认真听取来访者的意见和建议后，提出处理意见。对来访者所提的问题能答复的，当即予以答复；对不能当即答复的要做耐心细致的说明解释工作，责成相关部门提出处理意见并及时执行，党委办公室（校长办公室）负责督促执行。

2. 对来访者提出的有关问题，所涉及到的单位和个人需在 7 个工作日内做出处理意见的回复，任何单位和个人不得故意拖延或推诿不办。

3. 相关单位或人员应积极主动接受党委办公室（校长办公室）查询、督办，并会同党委办公室（校长办公室）向来访者及时反馈处理结果。

#### 六、校领导接待日工作人员职责和纪律要求：

1. 严格遵守接待工作纪律，认真作好记录、落实领导批示精神；

2. 严格遵守信访工作保密纪律，不得向任何人泄露来访内容。

#### 七、校领导接待日的有关要求：

1. 任何单位和个人对来访者反映意见和问题不得进行打击报复，违者按有关规定处理。

2. 任何来访者不得无理取闹、妨碍学校正常工作秩序，经劝

说无效者，由有关部门按相关规定和程序处理。

八、本制度自发布之日起施行，由党委办公室（校长办公室）负责具体解释工作。

附件：苏州城市学院校领导接待日预约单

附件

## 苏州城市学院领导接待日预约单

预约人姓名		性别		联系方式	
所属单位		来访 人数		是否首次 来访	
来访事项					
其他需说明情况					

(此页无正文)