

大连海洋大学校领导接待日制度

第一条 为扎实推进我校党的群众路线教育实践活动，进一步改进工作作风，加强校领导与广大师生员工的联系与沟通，广泛听取师生员工的建议和要求，营造民主、团结、和谐的校园氛围，推动学校各项事业健康有序发展，特制定本制度。

第二条 校领导接待日工作实行校领导轮换制度。校领导因故不能参加接待，可委托其他校领导负责接待。

第三条 校领导接待日接待的对象为在校学生、教职员工（含离退休人员）。

第四条 校领导接待日每周安排一次，时间为每周五13:30-17:00（节假日除外），接待地点为行政办公楼三楼接待室。

第五条 校领导接待日工作由学校办公室负责安排，校领导接待时，根据工作需要，可安排有关部门负责人参与接待。

第六条 校领导接待日接待的内容包括师生员工对学校有关决策、决定和学校教学、科研、管理、后勤服务等方面的意见、建议或要求等。

第七条 为使工作具有针对性、时效性，校领导接待日采取预约登记制度，原则上只有先预约才能安排接待，根据预约先后确定接待顺序。来访者可到学校办公室预约登记或通过电话、电子邮件预约。预约截止时间为校领导接待日前一日（当周周四）

15:00。如需提交书面材料，应至少提前一天交至学校办公室行政科，联系电话：84763008，邮箱 xzk@dlou.edu.cn。

第八条 负责接待的校领导应认真听取来访的意见和建议。对来访者所提出的问题能答复的，当即予以答复；对不能当即答复的，要说明情况，做好思想疏导工作。负责接待的校领导需在《校领导接待日值班记录》和督办单上签署意见，对重大问题应建议提交党委会或校长办公会讨论决定。

第九条 协助校领导接待的工作人员，应严格遵守信访工作纪律，认真做好记录工作，并落实领导批示精神，事后根据校领导指示做好落实、督办工作。

第十条 学校各相关单位或部门应积极配合学校办公室做好校领导批示的落实工作，须在督办单下达5个工作日内将办理情况反馈至学校办公室，确需延时处理的要求要提交书面说明。学校办公室应将办理结果及相关说明及时报校领导审阅后反馈给来访人。

第十一条 来访人员要服从接待安排，注意维护学校教学、科研、管理的正常秩序，就同一问题的群体来访人数不得超过3人。

第十二条 本制度自发布之日起实行。

附件：大连海洋大学校领导接待日预约登记表

附件

大连海洋大学学校领导接待日预约登记表

预约人 信息	姓名		性别		年龄		电话	
	单位				地址			
	身份	<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 职工 <input type="checkbox"/> 离退休人员 <input type="checkbox"/> 其他:						
预约 时间					预计所需时长			
约 访 谈 事 项 说 明	(此处填写所要反映的问题)							
	附件: <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 (件)							
年 月 日								

说明:

1. 本表填写后, 请将电子版发送至邮箱 xzk@dlou.edu.cn。
2. 若有需要提交的附件, 请:
 - (1) 电子版: 连同表格发送至上述邮箱;
 - (2) 纸质版: 送至学校办公室行政科 (行政办公楼 305)。
3. 预约截止时间: 校领导接待日前一日 (当周周四) 15: 00。
4. 咨询电话: 84763008。

