

东北大学“校领导接待日”工作 实施办法(试行)

东大校字〔2012〕5号

为广泛听取师生员工对学校发展和建设的建议,及时解决学校师生员工在工作、学习和生活中遇到的实际问题,不断改进工作作风,提高工作效率,推进校务公开,促进学校事业发展,学校决定建立“校领导接待日”制度,特制定本办法。

一、负责部门

校领导接待日工作由党委办公室、校工会和校长办公室共同组织实施,校长办公室负责具体工作。

二、接待时间

校领导接待日一般安排在周五 14:30~17:00(以公布的时间为准),每次安排一名校领导接待。周一通过东北大学网站(首页通知公告栏)及校长办公室主页公布当周接待日的有关安排。

三、接待对象及内容

全校师生员工在教育教学、科研、管理、学科建设、校园建设、学习生活等方面遇到的实际问题,对学校建设和发展等方面的意见和建议等。

四、接待程序

1. 校领导接待日实行预约安排制。来访者可根据事先发布的校领导接待日的日程,选择与自己需解决问题相关的校领导,于当周周三前到“校领导接待日”接待室(主楼 1408)登记预约或电话预约,校领导接待的顺序按照预约的顺序安排。

2. 预约者按预约时间到“校领导接待日”接待室等待,由工作人员安排约谈。

3. 组织实施部门派接待工作人员在接待日现场服务。工作人员负责安排来访者与校领导见面,填写“校领导接待日记录表”,做好接待记录,并于次日移交校长办公室。

4. 校领导对来访者提出的意见和建议,属一般性问题的,如在分管工作范围内能够答复或解决的,可当场予以答复或接待日后安排有关部门研究、解决,不在分管工作范围内的事项,应及时转至其他校领导研究处理。如属重大事项,由校长办公室协调有关职能部门充分调研后提出意见,报学校主要领导同意后,提交校长办公会议或党政联席会议研究。对于不符合法律法规、政策规定的不合理要求,应向来访人员耐心解释,做好说服教育和思想疏导工作。

5. 校长办公室根据校领导的指示及时到有关部门做好协调督办工作,并负责向来访者反馈。

6. 校长办公室定期对校领导接待日情况进行汇总、归档,编写简报,视情况在不同范围予以公布;校工会定期向师生员工了解对校领导接待日的意见和建议,及时与党委办公室和校长办公室研究,以便及时改进工作,确保校领导接待日制度的实效性。

五、有关要求

1. 学校为来访师生员工保密,不得公开来访者来访和反映问题时要求保密的内容。
2. 预约的来访者要按时到达接待地点,如不能按时抵达要事前通知工作人员。
3. 来访人员应当遵守法律法规,服从安排,不得无理取闹,不得影响学校正常的工作秩序。
4. 按照国家《信访条例》规定,群体来访的人数不得超过 5 人。

六、其他渠道

在校领导接待日之外,广大师生员工仍可通过学校信访办公室、校长信箱(neu7700@mail.neu.edu.cn)及校长热线电话(号码为 83687700)与学校沟通,也可与有关部门直接联系。

七、本办法从公布之日起执行。