

北京林业大学文件

北林校发〔2018〕16号

北京林业大学关于印发《北京林业大学 校领导接待日办法（暂行）》的通知

各单位：

为了进一步贯彻落实中央八项规定精神，畅通校领导与师生员工沟通渠道，规范校领导接待日工作，现将《北京林业大学校领导接待日办法（暂行）》印发你们，请遵照执行。

北京林业大学

2018年11月21日

北京林业大学校领导接待日办法（暂行）

第一条 为进一步改进工作作风，密切校领导与广大师生联系，广泛听取对学校工作的意见和建议，切实为师生员工解决困难和问题，提高学校管理和服务水平，构建和谐校园，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校领导接待日安排在每学期教学双周周四下午14:00—16:00（寒暑假及其他国家法定节假日除外），接待地点安排在行政楼。

第三条 校领导接待日工作由全体校领导轮值负责，每次安排1位校领导值班。如轮值校领导因临时事项不能接待，由党政办公室协调其他校领导接待或另行安排其它时间。根据接待需要，可安排相关单位负责人参加。党政办公室应于接待日前一周在部门网站主页公布轮值接待的校领导、分管工作及接待地点。

第四条 接待事项包括对学校改革、发展、建设、管理、服务等各方面的意见和建议，以及合理合法诉求和问题反映等。

第五条 接待对象包括在职教职员工、在校学生、离退休教职工。

第六条 师生员工可于接待时间前往党政办公室综合科办公室，按照先到先接待、离退休教职工优先的原则，由工作人员安排与校领导见面。为提高校领导接待日工作实效，师生员工可通过电话、电子邮件等方式，提前告知反映的事项，以便能更加

及时给予答复。

第七条 轮值接待的校领导对反映的意见和问题能当即答复的，当即给予答复。不能当即答复的，明确提出处理意见，由工作人员填写《北京林业大学校领导接待日意见处理单》，批转至相关单位处理答复。如涉及学校重大问题或重要工作，经集体研究决定后再行办理。

第八条 为充分保障每一位来访人都能得到当面反映意见建议的权利，原则上单次接待时间控制在 30 分钟以内。反映同一问题的群体须推选代表提前预约，代表原则上不超过 3 人。

第九条 党政办公室负责校领导接待日的组织、服务、记录和归档工作。根据领导批示，将需要督办和协调的事项转交批办单位处理，并随时跟踪办理情况，督促落实。

第十条 各单位要落实好校领导的批示，将办理结果及时反馈党政办公室，并会同党政办公室将处理结果报送校领导，反馈给访谈人。办理时间原则上不超过 10 个工作日。

第十一条 所有参与校领导接待日的工作人员应热情接待、周到服务，严格遵守工作纪律，保守工作秘密。

第十二条 本办法自发布之日起施行。由党政办公室负责解释。

