

中共汕头职业技术学院委员会办公室文件

汕职院党办〔2019〕77号



关于印发《汕头职业技术学院 党委书记、院长接待日制度》的通知

各党总支、直属党支部，各处（室）、系（部）、中心（馆）：

《汕头职业技术学院党委书记、院长接待日制度》已经党委会研究同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

党委办公室 学院办公室

2019年10月30日

汕头职业技术学院

党委书记、院长接待日制度

为落实中央关于转变工作作风，密切联系群众，充分认识开展“党委书记、院长接待日”活动的重要性和必要性，学院党委决定成立“党委书记、院长接待日”。通过开展“党委书记、院长接待日”活动进一步加快文明和谐校园建设，加强学院与教职工的沟通，及时听取和解决学院师生员工在工作、学习和生活中存在的问题，广泛听取广大教职员工、学生、学生家长和社会各界群众对学院工作的意见和建议，不断改进工作，营造民主、团结、和谐的办学氛围，推进学院事业的健康发展，经党委会议研究，特制订党委书记、院长接待日制度。

一、接待时间：党委书记、院长接待日原则上每周安排一次，每学期的单周星期四上午为党委书记接待日，双周星期四上午为学院院长接待日（节假日除外，如有变动另行通知），在院本部、金园校区、新津校区、东墩校区轮流进行。

二、接待地点：图书信息大楼六楼会议室（二）和其它校区会议室。

三、接待领导：党委书记、院长（如工作需要，亦可安排相关职能部门负责人参加）。

四、接待对象：全院教职员工、学生、学生家长、关心和支持学校的社会各界人士。

五、接待事项：全院师生员工在教育教学、科研、管理、学习、生活等方面遇到的问题，对学院改革、发展和稳定等方面的意见或建议。

六、接待原则及要求

1.接待群众来访要遵循以下原则：正确贯彻执行党的路线、方针、政策；为师生员工排忧解难，为学院发展广纳贤言；分工负责，归口办理；事事有登记，件件有结果。

2.对广大师生员工反映的意见、问题，能够立即解决的当面解决；当时不能解决的必须记录在案，要明确解决时限；涉及学院重大问题、重要事项提交党委会议、院长办公会议研究决定，并将研究结果在会后一周内予以反馈；对确实不能解决或有困难的问题，必须做好解释工作。

3.党委办公室、学院办公室安排专人做好来访群众的预约、计划安排、组织、协调、服务及相关文件的整理归档等工作。

4.要为来访群众守密，不得散布群众来访时所反映的问题。

5.填写《党委书记、院长接待日记录表》，并附处理意见或建议。

七、党委办公室要根据《党委书记接待日记录表》中党

委书记的处理意见或建议,跟踪督办;学院办公室要根据《院长接待日记录表》中院长的处理意见或建议,跟踪督办。检查答复内容是否合乎实际情况,是否有敷衍了事、互相推诿和拖拉不办的情况。发现上述情况要及时指出,并督促纠正。

八、除党委书记、院长接待日外,还可通过党委书记、院长信箱(图书信息大楼六楼)直接向党委书记、院长反映问题,与党委书记、院长进行及时沟通。

九、党委办公室电话:0754-83582556, 邮箱:
o_dwbgs@stpt.edu.cn, 联系人:周乐新, 手机:13670419487。

学院办公室电话:0754-83582550, 邮箱:
o_xybgs@stpt.edu.cn, 联系人:汤昊旻, 手机:18923956011。

十、本制度自公布之日起执行。

附件:1. 党委书记接待日记录表

2. 院长接待日记录表

附件 1

党委书记接待日记录表

党委书记		陪同人员			
接待日期		接待地点			
来访人员	姓名		所在单位或部门		
基本情况	教师、学生、家长或其他			联系方式	
反映的事项或建议					
处理意见或建议	<div>党委书记签名：</div> <div>年 月 日</div>				

处理结果反馈	
--------	--

党委办公室主任签名：

年 月 日

年 月 日

附件 2

院长接待日记录表

院 长			陪同人员			
接待日期			接待地点			
来访人员	姓名		所在单位或部门			
基本情况	教师、学生、家长或其他			联系方式		
反 映 的 事 项 或 建 议						
处 理 意 见 或 建 议	<div>院长签名：</div> <div>年 月 日</div>					

<p>处 理 结 果 反 馈</p>	<p>学院办公室主任签名：</p> <p>年 月 日</p>
--	--------------------------------

党委办公室

2019 年 11 月 1 日印发
