**广东财经大学校领导接待日制度**

为进一步推进依法治校，畅通校领导与师生员工的交流渠道，密切学校领导与师生员工的联系，及时听取全校师生员工的意见建议和利益诉求，解决师生和群众反映的突出问题，不断提高管理水平和服务质量，推动各项事业高质量发展，结合学校实际，制定本制度。

第一条 校领导接待日工作由在职的校领导轮值负责接待，具体安排由党委（校长）办公室负责协调。

第二条 接待日接待的对象为全校师生员工。

第三条 接待事项范围

（一）对学校贯彻执行国家政策、法律法规以及上级有关决定的意见、建议；

（二）对学校改革、发展、稳定方面的意见、建议；

（三）对加强和改善学校各级领导班子建设的意见、建议；

（四）对各级领导干部在工作作风、廉洁自律等方面的意见、建议；

（五）对学校教学、科研、行政管理和后勤服务等方面工作的意见、建议；

（六）对学校有关单位在保障师生员工合法权益方面存在的问题或需要反映的情况；

（七）其他需要反映的问题。

第四条 来访者反映的意见、建议、问题，应当是学校改革发展或日常工作中涉及面较广、关注度较高、影响范围较大的突出问题，具备较强的典型性和代表性。

第五条 来访者反映意见、建议、问题，应首先向所在单位提出，由所在单位研究处理，如不能解决，所在单位向来访者出具书面答复；来访者持书面答复，向相关职能部门提出，职能部门应主动作为，积极了解情况，妥善处理，如不能解决，向师生说明原因并出具书面答复。经上述程序后，来访者仍不满意，方可通过校领导接待日向校领导反映。

第六条 首访单位需严格落实“首访责任制”，热情接待反映问题师生，全程跟踪反映问题的情况，并做好相关文字记录、书面答复及材料存档，积极协调相关部门及领导做好受访服务，及时做好相关人员情绪安抚，确保问题得到妥善解决。

第七条 校领导接待日实行预约制。为方便师生员工、提高接访效率，学校每月底在信息门户“会议安排”专栏发布校领导接待日程安排表，师生员工可根据日程安排表，通过以下方式预约。

（一）邮箱预约。预约邮箱：gcdbgs@gdufe.edu.cn。

（二）电话预约。联系人电话：020-84096706。

（三）现场预约。可到党办校办预约。

紧急事项难以提前预约的，可在接待日当天直接到党办校办联系。

第八条 接待日安排

（一）学校每双周二下午安排一名校领导接待。党办校办负责做好接待安排、现场记录。安排一经确定，原则上不做更改。

（二）来访人员于接待日当天持前期单位或职能部门书面答复，统一到党办校办等候，由工作人员按照预约顺序联系校领导接待。

第九条 工作方式

（一）当场处理。接待校领导原则上以分工为限，属分管范围内能当场处理的事项当场处理，非分管范围的事项可直接向相关单位交办。

（二）当场无法处理且属于信访范围的事项，登记并转入信访流程。

第十条 党办校办负责校领导接待日有关材料的汇总整理和归档工作。

第十一条 接待日工作关乎学校安全和谐健康发展，各单位要重视受访工作，重视师生反映问题，压实责任，严格遵守工作纪律和保密要求，不得将来访者反映的问题随意向外泄露。任何单位和个人不得恶意阻挠来访者反映问题或对来访者进行打击报复。各单位结合实际工作，制定本单位领导接待日制度。