

校行发〔2017〕9号

关于印发《湖南师范大学校领导接待日制度》的 通 知

各单位：

《湖南师范大学校领导接待日制度》已经本学年度第二十五次校长办公会讨论通过，现予印发施行。

湖南师范大学

2017年5月15日

湖南师范大学学校领导接待日制度

第一条 为进一步拓宽学校党委、行政与师生员工的联系渠道，解决师生反映的重点问题、突出问题，学校根据《信访条例》中华人民共和国国务院令（第 431 号），结合实际，制定校领导接待日制度。本制度与学校教育阳光服务平台、网上问政形成线上线下有效衔接，组成学校信访工作体系，是学校信访工作的重要渠道和措施。

第二条 校党委、行政领导班子成员轮值参加接待日。如轮值校领导因开会、出差或临时重要工作不能接待，由学校协调做相应调整并及时公布。

第三条 接待日原则上每两周举行一次（寒暑假及国家法定节假日除外），一般安排在单周周四 15:00-17:30，由一名校领导在现场接待来访的师生和群众，相关单位根据工作需要参与接待工作。学校根据需要可安排专题接待日。

第四条 接待日采取预约制。接待日的总体安排每学期开学初公布。拟参加接待日的来访人填写《湖南师范大学学校领导接待日预约登记表》，提前 3 个工作日连同相关书面材料交至校长办公室信访科，以便有针对性地安排访谈。反映同一问题的群体应推选代表预约访谈，代表人数不超过 5 人。

第五条 以下事项不列入预约接待范围：应当依照有关法律、行政法规的规定办理的事项；未向各职能部门反映过

的事项，或有关部门已在协调处理中的事项；责任单位已按政策规定作出妥善处理的事项；之前已接待过，且未提出新的线索或诉求的事项。

第六条 校长办公室信访科负责落实接待时间、地点和接待的领导，负责接待议题审核整理，并及时通知预约来访人与相关单位负责人参加。

第七条 负责接待的校领导、相关单位负责人应认真听取来访人的诉求、意见和建议，对来访人提出的问题，能够当场答复的，当场给予答复；不能当场答复或因政策规定等原因不能解决的，党委办公室、校长办公室及时把《湖南师范大学校领导接待日处理单》交相关部门办理，答复意见报办公室备案；进入学校督查事项的，学校督查室进行督查办理；重大问题由责任单位提请分管或联系校领导召开校领导专题办公会研究解决。

第八条 各单位应积极配合校领导接待日工作，对来访人提出的问题认真办理和答复，不得拖延、推诿或阻挠，及时反馈办理结果。参加校领导接待日的工作人员，应严格遵守工作纪律和保密制度。

第九条 参加校领导接待日的来访人应遵守《信访条例》和学校有关规定。

第十条 本制度由党委办公室、校长办公室负责解释。

第十一条 本制度自发布之日起施行。

湖南师范大学校领导接待日预约登记表

日期： 年 月 日

编号：

姓名		性别		身份证号码	
身份	学生 ()	职工 ()	离退休人员 ()	其他 ()	
单位				联系方式	
家庭住址					
访谈事项	(请简明扼要填写访谈事项，如有相关资料可另附)				
办公室 审核意见					

说明：

1. 本表填好后，请将纸质版送至校长办公室 105 室，电子版发送至邮箱 178363492@qq.com。
2. 预约截止时间：校领导接待日当周周一上午 12:00。
3. 咨询电话：88872187。

湖南师范大学校领导接待日处理单

编号：

姓名		性别		身份证号码	
身份	学生（ ） 职工（ ） 离退休人员（ ）				
单位				联系方式	
家庭住址					
内容摘要					
办公室意见					
领导批示					
办理部门处理意见					
回复情况					