

广东财经大学工商管理学院

工商〔2021〕1号

关于印发《工商管理学院院领导 接待日制度》的通知

学院全体师生：

《工商管理学院院领导接待日制度》已经学院党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



2021年12月18日

工商管理学院院长领导接待日制度

为固化党史学习教育成果，用心办实事，努力开新局，畅通学院领导与广大师生员工的信息沟通渠道，及时听取全院师生员工的意见、建议，了解群众诉求，解决师生员工反映的突出问题，不断提高管理水平和服务质量，推动学院各项事业高质量发展，根据《广东财经大学校领导接待日制度》，结合学院实际，特制定本制度。

第一条 院领导接待日工作由学院领导轮值负责接待，如轮值院领导因出差或其他临时重要事宜不能接待，由院办公室协调其他院领导接待。院领导接待日的安排每月在院网站公布。

第二条 接待日接待的对象为全院师生员工；鼓励工商管理学院师生员工先在学院内部反映意见建议。

第三条 接待事项范围

（一）对学院贯彻执行国家政策、法律法规以及学校有关决定的意见建议；

（二）对学院改革、发展、稳定方面的意见建议；

（三）对加强和改善学院领导班子建设的意见建议；

（四）对学院领导班子在工作作风、廉洁自律等方面的意见建议；

（五）对学院教学、科研、管理和服务等方面工作的意见建议；

(六) 对学院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，应当是学院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，或师生急难愁盼的问题。

第五条 工作方式

(一) 严格落实“首访责任制”。接待院领导要认真听取来访人反映的问题，属分管范围内能当场处理的事项当场处理，对不能当即处理的要说明情况，做好情绪安抚工作，事后协同其他院领导，尽量将来访者反映的意见、建议、问题解决在学院层面。如学院不能单独解决，应积极协调相关职能部门加以解决，并在一周内回复来访者。如来访者仍不满意，由学院办公室综合相关职能部门意见，形成书面回复意见。由来访者持学院出具的书面回复意见通过校领导接待日向校领导反映。

(二) 接待院领导要做好相关文字记录，及时填写《工商管理学院领导接待日登记表》，并及时将《工商管理学院领导接待日登记表》交学院办公室存档。

(三) 协助院领导接待的工作人员，要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。

第六条 来访者要自觉遵守法律法规和学院的规章制度，依

法有序如实反映情况和问题，自觉维护学院办公、教学、科研秩序。

第七条 本制度由工商管理学院负责解释。

第八条 本制度自印发之日起施行。