

山西师范大学

党委办公室文件

党办发〔2006〕14号



党委办公室 校长办公室 关于实行校领导接待日制度的通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

为进一步加强学校领导与师生员工的联系，体察校情民意，倾听群众呼声，更好地发扬民主，集思广益，营造民主、团结、和谐的办学氛围，推进学校事业的健康发展。经 2006 年 6 月 14 日第十次党委会议研究，决定从 2006 年 9 月 1 日起实行“山西师范大学校领导接待日”制度。

附：山西师范大学校领导接待日制度（试行）

党委办公室

校长办公室

二〇〇六年八月二十八日

山西师范大学学校领导接待日制度

(试 行)

2001年初，我校开通了“校长热线”电话，随后又增设了“校长信箱”。几年来，广大师生员工通过这种方式，有意见向学校诉说，有困难找学校帮忙，有情况向学校反映，有建议向学校进言，“校长热线”和“校长信箱”确实起到了其它行政工作不可替代的作用。为进一步加强学校领导与师生员工的联系，营造民主、团结、和谐的办学氛围，转变工作作风、提高工作效率，推进民主治校的健康发展，结合我校实际，现实行校领导接待日制度。

一、组织实施

校领导接待日工作由党委办公室、校长办公室负责组织，学校现任校领导轮流接待，相关职能部门负责人陪同接待。党委办公室、校长办公室负责校领导接待日的具体工作安排，包括接待前的准备、接待中的配合和接待后的协调、督查督办等工作。

二、时间安排

1、正常情况下为每周四下午 15:00—17:00 进行，寒、暑假除外。

2、校领导接待日的总体安排情况在每学期初通过校园网公布。

3、校领导当周如遇开会、出差等情况无法接待，原则上与下一周接待人互相调换。若当周无师生预约来访，当周的接待人不再延续到下一周。

4、若遇特殊情况，不能在星期四安排接待日，作延期或取消处理，由党委办公室、校长办公室提前告示。

三、接待地点

一校区：科学会堂 A 座 1007 会议室

二校区：教学楼会议室

三校区：综合楼三层东会议室

四、接待对象

全校师生员工以及关注学校发展的社会各届人士。

五、来访登记

来访单位或个人按要求填写好《山西师范大学校领导接待日登记表》，听从工作人员安排等候接待。来访人员应当遵守信访秩序，不得影响学校正常的教学、科研、管理秩序和党政机关的正常工作秩序。对以上访为由，无理取闹、妨碍学校正常工作秩序、经劝告无效者，交保卫处或公安机关处理。

六、陪同接待

为减少中转环节，提高办事效率，根据接待日的预约情况，安排相关部门负责人陪同校领导接待。

七、来访处理

1、负责接访的校领导和职能部门应认真听取来访人的意见和建议。对来访者所提的问题能答复的当即予以答复；对不

能当即回答的要说明情况，做好思想疏导工作，不得以任何理由故意拖延或不办。

2、对不能当即处理的问题，交由有关部门办理，并告知其分管校领导，督促限期内给予答复。在协调后的五个工作日内，相关单位须将处理结果反馈党办、校办，党办、校办将处理结果及时反馈给校领导和来访人。

3、党办、校办派专人负责校领导接待日的记录工作，对群众反映的情况进行整理归类，并认真填写《山西师范大学校领导接待日登记表》，根据领导的指示及时做好协调督办工作。

八、情况汇总

党办、校办定期对校领导接待日情况进行统计汇总，以便及时改进工作，确保校领导接待日制度的实效性。

九、本制度自二〇〇六年九月一日开始执行。

十、本制度由党委办公室、校长办公室负责解释。

二〇〇六年八月二十八日

山西师范大学

校领导接待日具体时间安排表

校内各单位:

现将 2006——2007 学年度第一学期校领导接待日的具体安排公布如下:

周次	时 间	校领导	接 待 地 点
一	2006 年 09 月 07 日 (周四)	倪生唐	科学会堂 A 座 1007 会议室
二	2006 年 09 月 14 日 (周四)	武海顺	二校区教学楼会议室
三	2006 年 09 月 21 日 (周四)	刘子学	科学会堂 A 座 1007 会议室
四	2006 年 09 月 28 日 (周四)	王心平	科学会堂 A 座 1007 会议室
六	2006 年 10 月 12 日 (周四)	杜立明	三校区综合楼三层东会议室
七	2006 年 10 月 19 日 (周四)	李忠康	科学会堂 A 座 1007 会议室
八	2006 年 10 月 26 日 (周四)	常乃军	科学会堂 A 座 1007 会议室
九	2006 年 11 月 02 日 (周四)	卫建国	科学会堂 A 座 1007 会议室
十	2006 年 11 月 09 日 (周四)	倪生唐	科学会堂 A 座 1007 会议室
十一	2006 年 11 月 16 日 (周四)	武海顺	科学会堂 A 座 1007 会议室
十二	2006 年 11 月 23 日 (周四)	刘子学	科学会堂 A 座 1007 会议室
十三	2006 年 11 月 30 日 (周四)	王心平	二校区教学楼会议室
十四	2006 年 12 月 7 日 (周四)	杜立明	科学会堂 A 座 1007 会议室
十五	2006 年 12 月 14 日 (周四)	李忠康	科学会堂 A 座 1007 会议室
十六	2006 年 12 月 21 日 (周四)	常乃军	科学会堂 A 座 1007 会议室
十七	2006 年 12 月 28 日 (周四)	卫建国	科学会堂 A 座 1007 会议室
十八	2006 年 1 月 4 日 (周四)	倪生唐	三校区综合楼三层东会议室

十九	2006年1月11日(周四)	武海顺	科学会堂A座1007会议室
二十	2006年1月18日(周四)	刘子学	科学会堂A座1007会议室

说明:

- 1、接待时间为当日下午 15:00—17:00。
- 2、来访单位或个人先到接待室按要求填写好《山西师范大学校领导接待日登记表》，听从工作人员安排，等候接待。
- 3、接待日及接待地点如有变更，以网上公布为准。
- 4、除校领导接待日外，欢迎通过电话:2051021，校长信箱: head@dns.sxnu.edu.cn等渠道反映意见和建议。

党委办公室

校长办公室

二〇〇六年八月二十八日

主题词：实行 制度 通知

送：各位校领导

山西师范大学党委办公室 二〇〇六年八月二十八日印发

共印 20 份