

# 中共德州职业技术学院委员会办公室文件

德职院党办〔2015〕3号

---

## 关于印发《德州职业技术学院 校领导接访日制度》的通知

各党总支，各部门、各单位：

《德州职业技术学院校领导接访日制度》已经学校领导研究同意，现印发给你们，请认真学习，抓好贯彻落实。

中共德州职业技术学院委员会办公室

德州职业技术学院院长办公室

2015年12月22日

# 德州职业技术学院校领导接访日制度

为认真贯彻落实党的群众路线，加强校领导与广大师生员工的联系与沟通，畅通师生员工建言献策和诉求反映的渠道，切实改进工作作风，营造民主、团结、和谐的校园氛围，推动学校各项事业健康发展，根据《国务院信访工作条例》，结合学校实际，制定本制度。

## 一、接访安排

（一）校领导接访日原则上每周一次（寒暑假除外），由学校在职校级党政领导轮流接访。接访领导的安排，通过 CRP 系统每学期对全校公布一次。

（二）接访时间为每周四 16:00—17:00。

（三）接访地点：润德楼八楼西会议室。

（四）校领导接访工作由党委（院长）办公室负责，具体事务安排由督查科负责，包括接访领导的安排与公布、预约登记、陪同接访人员的通知、接访前的有关准备工作、接访中的记录与服务、接访后的协调与督办等。

## 二、接访对象

学校教职工、离退休人员、学生及学生家长。

## 三、接访受理范围

来访人反映的意见、建议，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，具有一定的典型性和代表性。对于职能部门职责范围内的问题，

应先向相关职能部门反映和请求处理。如问题处理未果，再通过接访日向校领导反映。具体受理范围如下：

（一）涉及学校改革、发展、稳定方面的意见、建议；

（二）对加强和改进学校各级领导班子建设的意见、建议，对学校各级党组织保障党员权利、各部门（单位）保障师生员工合法权益等方面需要反映的情况或意见、建议；

（三）对学校各项规章制度、工作部署等方面的意见、建议；

（四）对学校教学工作、专业建设、科研管理、人才培养、社会服务、行政管理、学生管理、招生就业及后勤服务等方面的意见、建议；

（五）有关教职工、学生权益方面的问题（家庭、邻里纠纷等方面的问题不属于接访范围）；

（六）个人在工作、学习、生活中遇到的需要组织给予帮助解决的困难和问题；

（七）其它需要反映的问题。

#### **四、接访与处理**

##### **（一）来访预约**

为提高接访工作效率，校领导接访日实行预约登记制度，来访人请于每周二 11:30 前到办公室督查科登记预约，填写《德州职业技术学院校领导接访预约登记表》（附件 1）；或电话预约，督查科联系电话：0534-2557708；或网上预约，将《德州职业技术学院校领导接访预约登记表》发送至

dzzzdc@163.com。督查科根据预约情况拟定接访日程，经接访校领导审阅后，及时将接访时间、地点通知预约人，原则上按照日程进行接访。

对未预约的来访人，在预约来访接待完毕后，视情况安排。

## **（二）陪同接访**

为减少中间环节，提高办事效率，根据接访预约情况和接访校领导意见，督查科可安排相关部门（单位）人员陪同接访。

## **（三）首接负责**

校领导接访日实行首接负责制，来访人提出的问题由第一次接访的校领导负责到底。

对来访人提出的问题，能答复的应当场作出答复。不能当场答复的，应做好说明，填写《德州职业技术学院校领导接访事项交办单》（附件2），及时转交相关部门（单位）办理并限期答复。涉及学校重大问题或重要工作事项，应提交党委会、党政联席会议或校长办公会议研究，并及时将会议研究意见反馈给来访人。对政策规定无法解决的，或非学校解决的，或学校因条件限制一时无法解决的问题，应向来访人做好解释工作。

## **（四）部门（单位）承办**

有关部门（单位）接到《德州职业技术学院校领导接访事项交办单》后，须认真办理，并在规定时间内将办理结果或处理意见经分管（联系）校领导签字后报督查科，由督查科向接访校领导报告。解决处理接访问题涉及多个部门（单位）时，

由牵头承办部门（单位）负责协调，相关部门（单位）应积极配合。

### **（五）向来访人反馈**

接访事项办理完毕后，督查科填写《德州职业技术学院校领导接访事项反馈单》（附件3），将接访事项办结情况及时向来访人进行反馈。

## **五、相关工作要求**

（一）负责接访的校领导应提前做好工作，做好接访准备，保证接访时间。确因特殊情况当周不能接访，应提前通知督查科，由督查科协调其他校领导接访。

（二）陪同接访一般应由部门（单位）主要负责人参加，部门（单位）主要负责人确因特殊情况不能参加的，应提前向接访校领导和督查科报告，并安排部门（单位）其他负责人参加。

（三）来访人应按约定时间准时到达，反映问题时须实事求是、客观公正、简洁明了，避免过激言行。对无理取闹，妨碍学校工作秩序，且劝告无效者，交有关部门处理。

（四）陪同接访的相关部门（单位）负责人和工作人员，应严格遵守工作纪律，认真落实校领导指示精神，自觉保守工作秘密，不得随意扩散来访人反映的问题。任何部门（单位）和个人不得对来访人进行打击报复，否则按相关规定进行严肃处理。

（五）督查科应协助接访领导，认真做好接访记录，并负

责将校领导接访日的来访记录和答复意见、部门（单位）办理结果等材料收集、整理、归档。

（六）督查科应积极了解师生员工对校领导接访的意见、建议，并于每年底对接访工作进行总结，切实协助校领导做好接访工作。

六、本制度由党委（院长）办公室负责解释，自印发之日起施行，原《德州职业技术学院校级领导接访日制度》同时废止。

- 附件：
1. 德州职业技术学院校领导接访预约登记表
  2. 德州职业技术学院校领导接访事项交办单
  3. 德州职业技术学院校领导接访事项反馈单

附件 1

德州职业技术学院校领导接访预约登记表

编号：DZZYJF 20 —

预约人姓名		所在部门 (单位)	
联系电话		预约时间	年 月 日
电子信箱		预约形式	<input type="checkbox"/> 现场 <input type="checkbox"/> 电话 <input type="checkbox"/> 邮箱
反映问题 或意见建议			
接访时间			
接访领导			
陪同部门 (单位) 人员			

附件 2

德州职业技术学院领导接访事项交办单

XX 部门（单位）:

根据\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日校领导 XXX 接访时来访人反映  
的关于\_\_\_\_\_的问题与建议，请于\_\_\_\_年  
\_\_\_\_月\_\_\_\_日前将调查处理结果报党委（校长）办公室督查科。

党委（院长）办公室  
年 月 日

.....

接访事项办理结果报告如下:

× × （部门）单位  
年 月 日

承办部门分管领导签字:

接访领导签字:



附件 3

德州职业技术学院校领导接访事项反馈单

编号：DZZYJF 20 —

来访人		接访时间	
接访人		办结时间	
反馈人		反馈时间	
反馈方式	<input type="checkbox"/> 现场 <input type="checkbox"/> 电话 <input type="checkbox"/> 邮箱	来访人满意度	<input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意
来访人主要诉求：			
接访事项办理结果：			
接访校领导签字		分管接访工作 校领导签字	

---

中共德州职业技术学院党委办公室

2015 年 12 月 22 日印发

---