

西安电子科技大学学院处

电院字〔2023〕4号

西安电子科技大学电子工程学院 领导接待日实施办法

第一条 为进一步拓宽学院领导与师生的联系渠道，广泛听取师生对学院工作的意见和建议，牢固树立“我为群众办实事”的工作理念，有效解决师生的实际问题，提高学院服务质量和管理水平，在全院范围内更好地营造“立德、精业、创新、引领”的文化氛围，助力学院各项事业顺利发展，特制定本办法。

第二条 接待对象为学院在职教职工及在校学生。

第三条 接待原则上每周安排一次，单周南校区、双周北校区（以教学日历为准，寒暑假除外），具体时间、地点、当值领导等以学院网站发布为准。遇有重要紧急信访接待问题随时接待。

第四条 接待方式

(一)每月的接待日程由学院综合办公室协调安排，每次接待日原则上由一位院领导和一位科级干部负责接待工作。

(二)参与接待的科级干部负责做好接待对象的登记工作，安排接待顺序、维护接待秩序。接待期间，做好相关情况的记录、备案。

(三)接待日当日的院领导和科级干部要妥善安排工作，保证接待日接待活动的正常进行，若遇开会、出差等不能按时接待，需提前告知学院综合办公室，作出相应调整。若遇特殊情况，不能安排领导接待，由学院综合办公室提前通知。

第五条 受理事项范围

(一)有关学院贯彻执行国家政策、法律法规，以及上级有关决定的意见、建议或咨询。

(二)涉及学院改革、建设、发展方面的建议、意见或咨询。

(三)对加强和改善学院领导班子自身建设的建议、意见，以及对学院领导干部在工作作风、廉洁自律等方面的建议、意见。

(四)对学院各项规章制度、工作安排方面的建议、意见。

(五)对学院各项业务工作和行政工作等的建议、意见。

(六)对学院在保障教职工合法权益方面存在的问题、建议、意见或需要反映的情况。

(七)对学校建设和发展方面的建议和意见。

(八)个人在工作、学习和生活中遇到的需要组织或领导给予帮助的事项。

(九) 有法律咨询需求的教职工可登录学校工会网站 (<https://gh.xidian.edu.cn/info/1082/9015.htm>)，按操作流程进行预约。

第六条 接待要求

(一) 学院综合办公室根据实际情况，在学院网站及时更新、发布接待日的值班接待领导、接待时间地点等信息，统筹协调、督办以及归档等工作。

(二) 来访人员要自觉遵守宪法法律和学校各项规章制度，自觉维护学校秩序，依法依规如实反映情况和问题，实事求是、客观公正、简洁明了，避免过激的言行。

(三) 接待日当日接待的院领导对所反映的意见和问题，要遵循党和国家的方针政策，认真执行上级有关规定和要求，严格依据政策法规、学校和学院有关规章制度处理。当场能够解决的当场解决；不能当场解决的须记录在案，与学院或学校有关部门沟通后，及时反馈处理结果；涉及学院重大问题或重要事项，应提交学院党委会或党政联席会研究，并将结果予以反馈；对学院层面确实不能解决或有困难的问题或事项，必须向来访者做好解释工作。

(四) 参与接访人员应严格遵守工作纪律，自觉保守工作秘密，不得随意扩散来访者反映的问题，更不能对来访者进行打击报复。

第七条 本制度自发布之日起执行，由学院综合办公室负责解释。

附件：电子工程学院领导接待日登记表



附件

电子工程学院领导接待日登记表

日期： 年 月 日

来访人姓名		联系方式	
来访人身份	教职工（工号： ） 学生（学号： ）		
来访事由（如有书面材料可作为附件）： 			
接待时间		接待地点	
接待人员			
处理情况			
反馈来访人情况 （何时以何种方式反馈来访人）			
备注			