# 忻州师范学院领导信访接待日制度

院政〔2018〕14号

（2018年4月28日印发）

为进一步加强学院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，切实解决好广大师生的困难和问题，根据《信访条例》和《忻州师范学院信访责任制实施办法》（院党字〔2017〕9号）有关规定，结合学院实际，特制定本制度。

第一条 领导信访接待日工作由信访工作领导小组办公室（以下简称“信访办公室”）负责组织安排，由学院现任党政领导班子成员轮流接待。信访办公室负责院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。

第二条 领导信访接待日接待对象为全院师生员工。

第三条 领导信访接待日时间为每月第二周的周二下午上班时间（寒暑假除外），如遇法定节假日则顺延至下一个工作日。接待地点设在主校区，具体时间和地点另行提前通知。

第四条 每个信访接待日安排一名院领导值班接待，必要时有关单位负责人可参与接待。如果接待领导因事或因公外出等情况不能按时接待，原则上与下一接待领导互相调换。若当次无师生来访，当次的接待人不延续到下一次。

第五条 领导信访接待日采取预约或直接前往接待地点的方式进行，提倡提前预约来访，并将优先安排已提前预约的来访人员。来访人员可提前通过电子邮件（xzsyxfb@163.com）、电话（0350-3339000）等方式向信访办公室提出预约，并按要求填写《忻州师范学院领导信访接待日预约登记表》（附件1）。如需提交书面材料的应在预约登记时将材料交至信访办公室。

第六条 来访人员要遵守信访秩序，不得影响学院正常工作。

第七条 对来访人员所反映的意见和问题，当场能够解决的当场解决；不能当场解决的由工作人员进行登记，填写《忻州师范学院领导信访接待日情况登记表》（附件2），由接待院领导批示后交有关单位限时解决或解释，并将解决结果予以反馈。对学院层面确实不能解决或有困难的问题和事项，必须向来访者做好解释工作。

第八条 参与接访人员，应严格遵守工作纪律，认真解答问题，自觉保守工作秘密，不得随意扩散来访者反映的问题。任何人不得对来访人打击报复。如有违反，追究相关人员责任并做出相应处理。

第九条 信访办公室要切实抓好督办工作，将办理结果及时报校领导审阅。应定期对院领导接待日情况进行统计汇总，以便及时改进工作，确保院领导接待日制度的实效性。

第十条 学院每学期初通过校园网公布领导接待日的总体安排情况。若遇特殊情况导致接待工作延期或取消，由信访办公室提前告示。

第十一条 本制度自发布之日起执行，由信访办公室负责解释。