

中共安徽机电职业技术学院委员会文件

党字〔2022〕29号



关于印发《安徽机电职业技术学院领导 接访工作管理办法（试行）》的通知

各党总支，各教学单位、各部门：

《安徽机电职业技术学院领导接访工作管理办法（试行）》已经2022年3月14日第9次党委会议通过，现予以印发实施。

中共安徽机电职业技术学院委员会

2022年3月14日



中共安徽机电职业技术学院委员会办公室

2022年3月17日印发

共印2份

安徽机电职业技术学院校领导接访工作 管理办法（试行）

第一条 校领导接访工作旨在进一步加强与师生员工的联系与沟通，切实解决师生员工在工作、学习、生活等方面存在的困难和问题，不断改进学校工作。

第二条 接访采取预约方式。预约地点设在学校办公室（雨耕楼 1110 室），也可以通过电话或电子邮件预约（电话：0553-5975048，邮箱：bgs@ahcme.edu.cn）。来访人预约时应说明主要事由。

第三条 接访工作由相关校领导主持，依照预约事由可安排有关部门负责人参加。

第四条 接访时间原则上每双周安排一次，学校办公室将根据预约情况提前 2 天在校园网通知具体时间。

第五条 接访地点安排在雨耕楼二楼接待室（二楼报告厅北面）。

第六条 接访对象为全校师生员工。

第七条 接访范围：

1. 对学校整体工作的意见和建议。

2. 对学校重大决策的制订、重大改革项目的出台，以及涉及学校教学、科研、管理、服务等重大问题的建议和情况反映。

3. 涉及面广、问题较为复杂或学校有关部门协调处理后解决不了或解决不到位的问题。

4. 师生员工工作、学习、生活中迫切需要解决的实际困难和问题。

第八条 下列事由不列入接访范围：

1. 已经或者应当通过诉讼、行政复议、仲裁、调解处理的问题，依照有关法律、行政法规的规定办理。

2. 还没有向职能部门反映过的问题，或有关职能部门已在协调处理中的问题。

3. 责任单位已按政策规定作出妥善处理意见，且又无新的情况和新的政策，来访人仍提出不当或过高要求等问题。

4. 因同一问题重复反映的。

第九条 学校办公室对登记的接访预约进行归纳整理，协调接访领导及有关部门负责人，并提前通知来访人。

第十条 接访的校领导根据来访事由，提出处理意见，明确办理的责任部门。参与接访的部门负责人要协助校领导进行有关问题的解答或说明。对于可以当场答复的，应当场予以答复；不能当场答复的，责任部门一般应在5个工作日内办理，并向学校办公室反馈处理结果。

第十一条 学校办公室负责接访的组织、协调、服务和有关事项督办工作，做好来访人接待、登记和接访记录。接访结束后，及时填写《校领导信访接待日来访事项告知书》一式三份，明确责任部门和办理期限，分别交有关部门和来访人，一份存档。

第十二条 相关责任部门应积极配合，在规定时间内向来访人和学校办公室反馈处理结果。

第十三条 本制度自发文之日起试行，学校办公室负责解释。