

# 厦门大学校领导接待日实施办法（试行）

一、为进一步拓宽学校领导与广大师生员工的沟通联系渠道，广泛听取师生员工对学校工作的意见和建议，解决师生员工的实际问题，提高学校服务质量和管理水平，努力构建和谐校园，特制定本办法。

二、校领导接待日工作由全体校领导轮值负责；如轮值校领导因开会、出差或临时重要事宜不能接待，由学校办公室协调做相应调整。

三、校领导接待日原则上每两周安排一次，一般安排在每周三下午 3:00—5:00（逢寒暑假及国家法定节假日暂停）；接待地点视预约情况安排在轮值嘉庚主楼会议室。校领导接待日的安排要列入学校每周会议表并在学校办公室主页进行公布。

四、校内单位和个人可提前 5 个工作日通过电子邮件、电话等方式向学校办公室提出预约，并按要求填写预约登记表，以便有针对性地安排访谈。反映同一问题的群体应推选代表预约访谈，代表人数不得超过 5 人。

五、学校办公室负责落实接待时间、地点和接待的领导，并及时通知预约单位或个人及相关职能部门负责人参加接待。

六、负责接待的校领导、相关职能部门负责人应认真听取来访人的诉求、意见和建议，能答复的应当场予以答复；不能当场答复的应说明情况，并将反映事项交学校办公室落

实办理；对于不符合法律法规、政策规定的不合理要求，应向访谈人员耐心解释，明确告知，做好说服教育和思想疏导工作。

七、学校办公室要安排专人负责校领导接待日的协调、记录、督办和归档工作。各相关单位要积极配合学校办公室做好校领导批示的落实工作，要在学校办公室协调、督办后的5个工作日内将办理结果反馈给学校办公室。学校办公室将办理结果及时报校领导审阅后，由相关职能部门或学校办公室反馈给访谈人。对于访谈人所反映的具有代表性的共性问题，学校办公室可视情况将处理结果在学校办公室主页面向全校公布。

八、访谈人员应遵守法律、法规和学校的有关规章制度，服从安排，自觉维护学校的正常工作秩序。

九、本办法由学校办公室负责解释。

十、本办法自颁布之日起施行。