

关于校领导接待日工作安排的通知 (精选4篇)

篇1：关于校领导接待日工作安排的通知

各单位、各部门，全体师生员工：

依据《校领导接待日实施办法》，现将2022年11月校领导接待日有关工作安排通知如下：

一、时间

2022年11月19日下午3：30—5：00

二、地点

行政楼401室

三、接待对象

全校师生员工

四、校领导安排

学校党政领导全部参与校领导接待日，原则上按《接待日安排表》进行接待，如遇特殊情况，由办公室协调安排。

五、接待日受理事项范围

- 1.教学科研管理、学生管理及后勤服务保障方面存在的问题与建议；
- 2.反映有关学校重大决策和重要工作事宜的问题；
- 3.各单位和各部门拖延不决或无力解决的问题；
- 4.师生员工维权诉求；
- 5.亟须校领导处理的某些问题；
- 6.其它问题的建议和意见。

六、来访预约

- 1.校领导接待日实行预约登记制度，一般根据预约先后确定接待顺序。
- 2.来访者须在接待日之前填写预约登记表并电邮至指定邮箱，如有需要提交

的附件材料，可送至行政楼213室，或将附件材料形成电子版，连同本表一并发送至上述邮箱，以便学校有针对性地安排接待。对于没有预约的来访者，本次接待日将不予接待，敬请理解。

3.对于反映同一问题的群体应推选代表预约访谈，代表人数一般不超过3人。

特此通知。

篇2：关于校领导接待日工作安排的通知

全体师生员工：

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，根据《厦门大学校领导接待日实施办法（试行）》，决定从2009年11月起执行校领导接待日制度。

校领导接待日原则上每两周一次，一般安排在周三下午3：00—5：00，接待地点安排在颂恩楼会议室。

校内单位和个人可提前2个工作日通过电子邮件或电话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。

预约登记表可在学校办公室主页下载，预约邮件可发送至xmupo@，预约电话2187285，对于预约的人员我们将优先安排。

学校办公室

二 九年十一月十八日

篇3：关于校领导接待日工作安排的通知

各单位：

根据学校工作安排，现将2021年第1次校领导接待日活动安排通知如下：

一、时间：

二、地点：

三、接待领导：

四、相关事项：

1.校领导接待日活动实行预约制，师生员工参加该活动前应认真填写《xx大学校领导接待日预约申请表》（党政办公室网站“下载专区-常用表格”栏目下载），并于4月6日（周二）15：00前发至邮箱，以便有针对性地安排接待。

2.来访者反映的意见、建议，应当是学校涉及面广、关注度较高、影响范围较大的问题，或是长期没有解决的实际困难和问题。对于职能部门或各单位职责范围内的问题，应先向相关职能部门或单位反映。相关职能部门和单位对师生反映的问题，要认真对待、及时处理。如问题处理未果，来访者可通过接待日向校领导反映。如反映同一问题的人员较多，请推选2-3名代表参加接待日活动。

3.校领导接待日活动原则上每两周开展一次，于周三下午在旗山校区、仓山校区交替安排，详见学校每周会议日程表。咨询电话：

党政办公室

2021年4月2日

篇4：关于校领导接待日工作安排的**通知**

各部门：

为深入贯彻落实中央八项规定精神，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。按照《福建商学院领导接待日制度（试行）》（附件1）相关要求，现将学校领导接待日具体安排通知如下。

一、接待时间

2019年1月7日下午2:30—4:30

二、接待地点

连江校区明德楼二楼接待室

三、接访领导

党委副书记XXX

四、接待对象

学校教职工、学生

请来访人员填写《福建商学院领导接待日预约登记表》（见附件2），并于接待日一周交到校办公室提前预约。如需提交书面材料的应在预约登记时将材料交至校办公室。

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《福建商学院领导接待日意见处理单》（见附件3）。

校办公室联系方式：

电话：0591-XXXXXXXX

邮箱：XXX

XXX学院办公室

2019年1月4日