北方工业大学校领导接待日制度

一、组织实施

校领导接待日工作归口党政办公室负责，由分管校领导主管，实行综合接待和专项接待相结合，学校现任领导轮流接待。根据接待日的预约情况，安排相关职能部门和二级学院负责人一同参与接待。

二、时间安排

1.每月安排两次，时间为当月第二周及第四周星期三14:00~16:00（以公布时间为准），每次安排一名校领导接待。寒暑假及法定节假日暂停接待。

2.接待校领导当日如遇特殊情况无法接待，由党政办公室协调做相应调整。

三、接待对象及内容

接待对象为全体在职及离退休教职工、在校学生。全校师生员工对学校学科建设、校园建设、队伍建设、党建与党风廉政建设等方面的意见和建议以及在教学、科研、管理与服务、学习与生活等方面遇到的实际问题等。

四、来访预约

为提高工作效率，校领导接待日实行预约安排制。来访者可根据事先发布的校领导接待日的日程，通过电子邮件、电话或现场登记等方式向学校党政办公室提出校领导预约接待申请，并按要求填写《北方工业大学校领导接待日预约登记表》。

五、工作要求

1.学校党政办公室指定专人负责接待的准备、记录、督办和汇总、存档工作。

2.校领导对来访人员所提出的问题，如当时能够解决的予以现场答复；如不能现场答复的，提出处理意见后，由校领导直接责成有关部门办理，或由党政办公室转呈有关部门办理。

3.各单位收到校领导接待日批转的办理意见后，按照《北方工业大学信访工作制度》的相关规定向来访人回复处理意见，同时向有关校领导报告，并将办理报告及答复意见报学校党政办公室备案。

党政办公室

2026 年 10 月 26 日

附件:

1.北方工业大学校领导接待日预约登记表

2.北方工业大学校领导接待日登记表

附件 1:

北方工业大学校领导接待日预约登记表

预约日期:　　年　月　日　　编号:

预约人		性别		年龄	
预约人身份	□学生　□教职工　□离退休人员				
单位（学院、班级）			联系电话		
您希望反映的问题或情况概述:					
您对接待的校领导有何要求:	当周值班领导（）　其他指定领导（） 若需指定某一位主管领导（处级），必须是:				
您大致需要多长时间（如预计需要超过 30 分钟才能表述清楚，请务必提前两天提交书面材料）	15 分钟以内（） 30 分钟以内（） 30 分钟以上（）				

附件 2:

北方工业大学校领导接待日登记表

接待日期:　　年　月　日　　编号:

来访人姓名		性别		年龄	
来访人身份	☐学生　☐教职工 ☐离退休人员		预约方式	☐电子邮件　☐电话 ☐现场预约	
来访人职务			联系电话		
接待校领导			相关部门负责人		
访谈内容					
处理意见					
备注					

接待地点:　　记录人: