

关于 2026-2027 学年度第一学期校领导接待日安排 有关事项的通知

全校师生员工：

根据学校《校领导接待日制度》，现将本学期校领导接待日有关事项通知如下：

一、校领导接待日安排表

接待日期	时间	接待地点	接待校领导	办公室 工作人员
9 月 9 日（周三）	15:00—17:00	图文信息大楼 1201 室	陈祖华	姜乐军
9 月 23 日（周三）		图文信息大楼 1210 室	陶 锋	羌栋强
10 月 14 日（周三）		图文信息大楼 1203 室	倪志红	张禾蓉
10 月 28 日（周三）		图文信息大楼 1204 室	王 建	何明玥
11 月 11 日（周三）		图文信息大楼 1208 室	张晓燕	顾天翼
11 月 25 日（周三）		图文信息大楼 1207 室	施丽红	张丽君
12 月 9 日（周三）		图文信息大楼 1206 室	陶菊良	张广宇
12 月 23 日（周三）		图文信息大楼 1201 室	陈祖华	姜乐军
1 月 6 日（周三）		图文信息大楼 1210 室	陶 锋	羌栋强
1 月 20 日（周三）		图文信息大楼 1203 室	倪志红	张禾蓉

二、有关要求

1. 接待采取预约制。根据以上安排表，每次接待日 2 天前到党政办公室张丽君老师处办理预约登记手续。按预约时间先后安排接待。

2. 来访人员要服从接待安排，提前准备好相关材料，按时到接待地点反映情况。

3. 反映问题时，必须实事求是、客观公正、简洁明了，避免过激的言行。不得无理取闹，妨碍学校正常工作秩序。

4. 未尽事宜，另行通知。

附：江苏商贸职业学院校领导接待日制度（修订）

党政办公室

2026 年 9 月 4 日

江苏商贸职业学院

校领导接待日制度（修订）

为进一步提升学校治理体系和治理能力现代化水平，畅通学校领导与广大师生员工沟通联系渠道，广泛听取师生员工对学校工作的意见建议，及时解决反映的突出问题，改进工作作风，提高学校决策科学化、民主化、法治化水平，促进校园和谐稳定，确保学校改革发展顺利进行，制定本制度。

第一条 校领导接访工作坚持公开透明、规范有序、沟通互动、方便师生、解决问题的原则。

第二条 校领导接待日根据学校领导分工，实行综合接待和专项接待相结合，校领导轮值参加接待日，现场接待来访人员，按规定进行处理和答复。

第三条 校领导接待日可根据实际情况采取定点接访、重点约访、专题接访、领导包案和带案下访等多种形式进行。为减少中转环节，提高办事效率，根据工作需要，相关部门负责人应当参与接待。

第四条 校领导接待日受理的事项包括：对教育、教学、科研、管理、后勤等各项工作的意见和建议；对学校各部门、各级负责人及工作人员的建议、要求和批评；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；投诉侵害自己合法权益的行为；学校领导和各部门认为需要重点约

谈和接待的其他事项。

第五条 校领导接待日原则上每两周安排一次，一般安排在周三下午 3:00-5:00（逢寒暑假及国家法定节假日暂停），接待地点为图文信息大楼 1213 会议室或根据需要安排的其他地点。如校领导因开会、出差或临时重要事宜不能接待，由党政办协调做相应调整。

第六条 校领导接待日实行预约登记。来访单位或个人应在每次接待日 2 天前到党政办办理预约登记手续，未预约者原则上不予接待。党政办根据预约人数和反映的问题，统筹安排接访时间和参加接访的职能部门，以保证接待日的工作效率。

第七条 来访者应按时到接待地点反映情况，自觉遵守法律法规和学校的规章制度，自觉维护教学、科研、管理秩序。在反映问题时，应坚持实事求是、客观公正、简洁明了，言行举止应当合法、文明、恰当，不得无理闹访缠访、妨碍正常接待工作秩序。反映同一事项的群体来访应推选代表，代表人数一般不超过 3 人。为保证接待的效率和针对性，每一来访事项的反映时间一般不超过 30 分钟。当次预约人数较多的，由党政办根据事项轻重缓急协调安排。

第八条 负责值班接待的校领导对所反映的意见和问题，当场能够解决的当场解决；不能当场解决的必须记录在案，转交有关主管部门限时解决或解释；涉及学校重大问题或重要工作事项，转交有关主管部门由其提出意见，经分管校领导审阅并提交党委

会或校长办公会研究解决，并将解决结果予以反馈；对学校层面确实不能解决或有困难的问题或事项，必须向来访者做好解释工作。

第九条 党政办负责校领导接待日协调、来访者反映情况的督办以及有关材料的归档工作。在接访中受理的问题经校领导批示交由有关部门办理的，有关部门要积极做好解决落实或解释说明工作，并在接到办理通知的7个工作日内将处理结果书面反馈党政办，由党政办将处理结果及时反馈给校领导和来访人。

第十条 参与接访人员，应严格遵守工作纪律，认真解答问题，做到件件有着落、事事有回音，不推诿扯皮，不敷衍塞责。要自觉保守工作秘密，不得随意扩散来访者反映的问题，不得对来访人打击报复。

第十一条 本制度自印发之日起施行，由学校党政办负责解释。原《校领导接待日制度（修订）》（苏商贸学院党委〔2019〕62号）同时废止。

- 附件：1. 江苏商贸职业学院校领导接待日预约登记表
2. 江苏商贸职业学院校领导接待日登记表
3. 江苏商贸职业学院校领导接待日意见交办单

附件 1

江苏商贸职业学院校领导接待日预约登记表

预约 登记时间	预约人	单位（部门）	联系电话	拟反映问题	备注

附件 2

江苏商贸职业学院校领导接待日登记表

日期： 年 月 日

编号:

来访人		性别		所在部门	
本人身份	☐ 教职工 ☐ 学生 ☐ 离退休人员 ☐ 其他				
联系方式					
单位（地址）					
反映问题	（如有书面材料可作为附件）				
处理意见					
备注					

接待校领导:

记录人:

附件 3

江苏商贸职业学院校领导接待日意见交办单

交办时间： 年 月 日

编号：

交办事项	
承办单位	负责人（签字）：
交办要求	1. 请于 年 月 日之前，将办理结果（本交办单）报送党政办。 2. 请于 年 月 日之前，将办理结果向来访人_____反馈。
交办事项 办理结果	

被交办单位负责人（签字）：

交办人（签字）：