

上海交通大学医学院关于进一步加强院领导接待日制度的实施办法

（试 行）

为了贯彻落实好“三个代表”重要思想，密切学院领导与广大教职工的联系，广泛听取教职工对学校工作的意见与建议，营造民主、团结、和谐的办学氛围，推进学院事业的健康发展，学院党委决定从2005年12月起进一步加强和完善院领导接待日制度，具体办法如下：

一、院领导接待日每月安排二次，分别安排在第一、三周的星期三下午，接待地点设在接待室。如有变更，另行通知。

二、参加接待日工作的领导主要包括：党委书记、院长、党委副书记及副院长。

三、院党政领导轮流在接待日值班，由党委办公室提前做出值班安排，原则上不得请假。若院领导临时有重要事情无法参加接待，可与其他院领导协商换班。

四、负责接待的院领导在认真听取来访人意见和建议的基础上，对来访者所提出的问题能答复的，现场予以答复；对现场不能回答的要说明情况，做好思想疏导工作，并认真填写“接待记录本”，交相关部门或相关工作人员按规定办理。

五、按照来访人及事件内容，必要时请相应的部门负责人参加，协助院领导做好接待日的接待工作。

六、党委和院长办公室的信访工作人员协助接待工作。具体内容为：根据需要做好上访谈话记录；根据院领导批示，开展调查、处理、协调和督办等工作；向领导及来访人员反馈处理结果；做好有关材料的整理归档等工作。

七、协助院领导接待的信访工作人员，应严格遵守信访工作纪律，认真落实领导批示精神。承办部门应积极配合，主动接受办公室的查询、督办，会同办公室向来访人员及时反馈处理结果，以保证院领导接待日的实效性。

八、对检举、揭发者，应严守保密制度，不得外泄相关信息；任何单位和个人不得打击报复检举、揭发者；对来访合理并应解决的问题，任何部门和个人不得故意拖延或顶着不办。

九、同一信访内容反复上访者，院领导不再接待。对以上访为由无理取闹、妨碍学校正常工作秩序、经劝告无效者，按有关规定处理。

十、本办法由院长办公室负责解释。

本办法自即日起试行。