附件1：

中国地质大学（北京）珠宝学院领导接待日暂行办法

第一条 为进一步加强院领导与师生员工的联系沟通，听取工作意见建议，努力解决师生员工和群众反映的问题，改进工作作风，促进校园和谐，制定本办法。

第二条 院领导接待日工作坚持公开透明、规范有序、方便师生员工的原则。

第三条 学院领导班子成员轮值参加接待日。参加接待的院领导安排和分工提前一周面向全院公布。如轮值院领导因开会、出差或临时重要事宜不能接待，由学院党政办公室协调作出相应调整。

第四条 接待日原则上每两周举行一次（寒暑假及国家法定节假日除外），一般安排在周四上午，由一名院领导接待来访人员，学院党政办公室人员或相关工作人员视需要陪同。

第五条 接待日主要接待受理的事项：

1、对学院及院属部门有关规定和具体工作的意见建议；

2、对院属部门工作人员的投诉和处理要求；

3、涉及师生员工和群众利益的申诉和请求；

4、其他与学院建设发展相关的事项。

第六条 接待日采取预约制。预约申请人反映事项须属于参加接待院领导的分管工作范围，认真填写《中国地质大学（北京）珠宝学院领导接待日预约申请表》，提前两到三个工作日连同相关书面材料交至学院党政办公室。反映同一问题的群体应推选代表预约，代表人数一般不超过3人。无预约的来访者和学院已明确告知答复意见但依旧重复上访者，一般不予安排和接待。

第七条 学院党政办公室对预约事项进行梳理筛选，对必要事项安排院领导接待日予以处理，对一般事项转有关部门办理，对不属于接待范围事项不予安排。

第八条 学院党政办公室负责落实接待时间、地点和参加接待的院领导，并及时通知相关预约申请人参加。

第九条 负责接待的院领导应认真听取来访人的诉求、意见和建议，对来访人反映的情况能答复的应当即予以答复，不能当即答复的要说明情况，交由有关部门处理；对因政策规定等原因不能解决的，应耐心解释，明确告知，做好思想疏导工作。

第十条 学院党政办公室负责院领导接待日的组织、记录等工作，对来访人反映的情况进行整理归类，并做好协调督办工作。

第十一条 学院相关部门应积极配合做好院领导接待日各项有关工作。

第十二条 来访人应遵守上级单位和学校信访工作有关规定。同时，来访人还应遵守来访秩序，服从安排，不得影响学校及学院正常的教学、科研、管理等工作秩序，不得损害接待场所的公共财物，不得携带危险品等进入接待场所。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，交由学校保卫部门或公安机关处理。

第十三条 本办法自2023年6月1日起施行。本办法由学院党政办公室负责解释。

附件2：

中国地质大学（北京）珠宝学院领导接待日

预约表

日期： 年 月 日 编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预约申请人 |  | 性别 |  | 年龄 |  |
| 单 位 |  | | | | |
| 本人身份 | （ ）学生 （ ）在岗教职工 （ ）离退休人员  （ ）校外人员 | | | | |
| 联系方式 |  | | | | |
| 预约访谈事项（如有书面材料可作为附件）： | | | | | |

注：1、预约申请人填写此表后，连同有关书面材料提前两到三个工作日交至地调楼409室或电子版发送至zbxydw@cugb.edu.cn。

2、提交此表的同时，本院学生需提交学生证复印件、校外人员需提交身份证复印件。

3、为保证接待日规范有序，避免预约访谈人员超时等待，请每人次访谈人员控制时间，一般应在30分钟内结束访谈。