**武昌首义学院学校办公室文件**

院办发〔2024〕2号

关于2024年度校领导接待日安排的通知

全校师生员工：

为畅通学校领导与基层广大师生员工面对面沟通渠道，保证学校领导层能够客观真实了解基层情况，同时也为了便于广大师生员工能够积极为学校建设发展建言献策，直接向学校决策层反映相关问题，根据《武昌首义学院校领导接待日制度实施办法》（院发〔2020〕45号）文件精神，本年度继续实行校领导接待日制度，具体安排如下：

接待日日期：每月第二周周四下午（寒暑假除外，遇节假日向后顺延；如有特殊情况另行通知）。

时间：14:30—17:00。

地点：行政楼当值校领导办公室。

具体接待日期和校领导名单见附件。

附件：2024年度校领导接待日安排表

学校办公室

2024年2月27日

武昌首义学院学校办公室 2024年1月8日印发

主动公开

附件：

2024年度校领导接待日安排表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **时间** | **校领导** | **地点** | **接待人职责** | **访谈内容** | **接待须知** |
| 2024/3/7 星期四 | 14:30 - 17：00 | 李崇光校长 | 行政楼三楼319室 | 1.登记来访人员，安排访谈顺序； 2.协助维持现场秩序； 3.现场来访者咨询答疑。 | （1）对学校全面建设（如“三全”育人、学科专业、科研学术、教学条件、校园环境、文化氛围等）的意见或建议； （2）对学校管理制度、管理能力、服务态度及保障水平等方面的意见或建议； （3）对学校各级领导、职能部门及教职工工作作风、廉洁自律、师德师风等方面的情况反映； （4）需要学校协调解决的其他问题。 | 1.根据实际情况控制访谈时间； 2.如录音需征求当事人同意； 3.当访问人的谈话内容涉及敏感话题时，当值校领导和记录员负有为当事人保密的责任； 4.面谈结束后，访谈人须在记录本上签字确认； 5.汇总关于学校建设发展方面的意见或建议，由当值校领导确认后分类转送分管校领导和相关职能部门，一个月内给予回复； 6.及时责成相关单位核实访问人反映的问题并尽快解决，对于暂不能解决的须向当事人说明情况。 |
| 2024/4/11 星期四 | 路海华书记 | 行政楼三楼315室 |
| 2024/5/9 星期四 | 金鑫副书记、副校长 | 行政楼三楼305室 |
| 2024/6/6 星期四 | 李桂兰副校长 | 行政楼三楼312室 |
| 2024/9/5 星期四 | 吴波副校长 | 行政楼三楼317室 |
| 2024/10/10 星期四 | 邹星庐副书记 | 行政楼三楼308室 |
| 2024/11/7 星期四 | 金国杰副校长 | 行政楼二楼221室 |
| 2024/12/5 星期四 | 王洪波校长助理 | 行政楼三楼304室 |