**中共沈阳音乐学院委员会文件**

沈音党发〔2018〕73 号

**★**

**沈阳音乐学院院领导接待日制度（试行）**

为广泛听取师生员工对学院发展建设的意见和建议，及时解决学院干部和师生员工在工作、学习及生活中遇到的实际问题，不断改进工作作风、提高办事效率、推进院务公开、促进学院事业发展，特制定本制度。

一、接待日负责部门

院领导接待日工作由党政办公室组织实施，并具体负责相关工作。

二、接待时间和地点

1.院领导接待日安排在每周的星期五14∶30—16∶30（寒暑假除外），如遇节假日顺延。

2.接待地点在沈阳音乐学院机关办公楼209办公室。

三、接待对象及内容

我院干部和师生员工（含离、退休人员）在学科建设、教学

科研、艺术实践、学生工作、人事管理、校园建设、学习生活等方面遇到的实际问题，以及对我院改革发展等方面的意见建议等。

四、接待工作程序

1.星期一在沈阳音乐学院网站发布院领导接待日安排通知，

来访者选择与自己反映问题相关的学院领导，在星期三下班前到党政办公室（法务办公室）登记预约。

2.将登记预约信息汇总后报送院领导，按照预约先后顺序及其内容通知来访者来访的具体时间，每次安排3或4人，接待时间原则上每人不超过30分钟。

3.接待日安排一位院领导接待，并列入学院一周的工作安排。如原定的院领导因故不能出席，原则上与下一位院领导对调。

4.作好接待记录，按照接待日院领导的指示，在相关部门的配合下，及时做好意见反馈、材料转交和工作督办。

五、情况处理与反馈

1.院领导对来访者反映的问题应妥善作出处理意见。在与会相关部门的协助下，能当场答复的及时答复；属于职能部门处理的问题，批转有关部门答复或处理；需要学院党委、行政研究后解决的问题，要当场做好解释工作，研究后予以答复。

2.党政办公室根据院领导的指示，将需要督办和协调的事项转交批办部门处理，并跟踪办理进展情况，督促事项及时答复和落实解决。

六、接待日工作要求

1.认真负责。院领导要认真听取来访者反映的问题和意见，党政办公室要积极主动和热情周到地做好相关工作。

2.依法办事。遵循党和国家方针政策，认真执行上级有关规定和要求，严格按照政策法规及学院规章制度处理有关问题。

3.实事求是。来访者反映问题时要客观准确，要有证据，严格遵守规章制度，维护正常办公秩序，凡无理取闹者将不予接待。

4.严格保密。对来访者反映问题中涉及其本（他）人隐私，以及出于工作需要应该保密的内容要予以保密，依法保护相关人员的权益。

5.材料归档。来访者的反映的问题、处理结果和相关材料要记录在案，及时归档，由党政办公室负责保管。

6.定期总结。主动征求干部和师生员工对接待日情况的意见和建议，及时改进工作，确保接待日制度的实效性。

七、本制度由学院党政办公室负责解释

八、本制度经2018年5月25日党委会议研究通过施行

中共沈阳音乐学院委员会

2018年 6 月 1 日

沈阳音乐学院党政办公室 2018年6月1日印发