附件1、

**河北师范大学**

**校领导接待日制度（试行）**

为进一步畅通学校领导与广大师生员工的联系和沟通渠道，不断改进工作作风，推动学校各项事业健康发展，制定本制度。

**第一条** 校领导接待日制度坚持公开透明、规范有序、沟通互动、方便师生的原则。

**第二条**  接待对象为全校师生员工及相关人员。

**第三条** 受理事项为：学校有权处置、且属学校内部管理的事务；师生对学校改革发展的建设性意见建议；涉及师生利益的其他问题。

**第四条** 校领导接待日原则上每两周一次（寒暑假和特殊情况除外），一般安排在周四下午3:00—5:00。每次安排一名校领导，接待前来提出建议和反映情况的人员，按规定进行处理和答复，相关部门、单位负责人视具体情况协助接待。每学期初由学校办公室作出具体安排并公布。

**第五条** 接待实行预约登记制度。准备反映情况的人员须填写《河北师范大学校领导接待日预约申请表》（登录河北师范大学学校办公室主页资料下载栏下载），并提前3个工作日连同相关书面材料交至学校办公室（[或发送电子邮件至db@mail.hebtu.edu.cn](mailto:或发送电子邮件至xiaoban@mail.hebtu.edu.cn)进行预约）；联系电话：0311—80789804。反映同一问题的群体应推选代表预约访谈，代表人数一般不超过3人。

**第六条** 负责接待的校领导应认真听取来访人的意见和建议。对来访人所提的问题能答复和解决的，当即予以答复；对不能当即答复或解决的，要说明情况，做好思想疏导工作，对重大问题应建议提交学校相关会议讨论决定。

**第七条** 协助校领导接待的相关部门人员和工作人员，要严格遵守工作纪律，认真落实处理意见。学校有关单位和部门应积极配合，对相关问题及时处置，处理结束报学校办公室备案。

**第八条** 来访人员要自觉遵守法律法规和学校的规章制度，依法有序反映情况和问题，自觉维护学校办学秩序。

**第九条**  学校办公室负责安排接待时间、地点和接待的校领导，并及时通知预约申请人及相关单位和部门负责人参加。

**第十条** 本制度由学校办公室负责解释，自2017年11月1日起实行。