

# 长沙航空职业技术学院文件

院工〔2024〕62号

---

## 关于下发《院领导接待日管理实施办法（试行）》 的通知

各单位：

《院领导接待日管理实施办法（试行）》已经院长办公会审定，现予以下发，请遵照执行。

长沙航空职业技术学院

2024年4月10日

# 院领导接待日管理实施办法（试行）

为畅通“上情下达、下情上达”渠道，建立密切和谐的党群关系，推进民主管理进程，凝聚合力建设高质量发展新航院，结合学院实际，特制定院领导接待日制度。

**第一条** 接待日由院领导轮流主持，因故不能参加，可委托其他院领导负责。

**第二条** 接待对象为全院在职教职工和离退休教职工。采取自愿报名和组织邀请相结合形式，院工会负责每次接待对象的组织。

**第三条** 接待日以座谈会形式开展，每学期组织 1-2 次。院工会牵头，联合政治部、院长办公室、人事处、教务处、学生工作部（处）、保卫处、后勤服务中心等学院综合职能部门共同组织实施。

**第四条** 接待日事项范围：

1. 介绍学院发展情况，传达学院贯彻国家政策、法律法规以及上级有关文件精神的情况；

2. 倾听教职工心声，了解教职工家庭、工作、生活状况；听取教职工在党建思政、教育教学、学生管理、民生建设等方面的意见建议；

3. 现场答疑解惑教职工提出的有关问题，解决教职工提出的需要学院帮助的正当个人诉求。

**第五条** 对于提出的意见和建议，现场能答复的当即予以答复；不能当即答复的按照当次主持的院领导的指示精神报相关院领导批示后承转有关单位限时解决；涉及学校重大问题或重要工作建议提交党委会或院长办公会研究决定；对学校层面确实不能解决或有困难的问题或事项，应耐心解释，明确告知，做好思想疏导工作。院工会负责会议记录、意见建议承转和监督落实及答复工作。各单位按照院领导的有关批示，对于反映的问题，根据政策和学院相关规定及时处理。

**第六条** 参加人员要服从接待安排，反映问题时，要立足学院发展大局，实事求是，客观公正，避免过激言行。不得无理取闹、妨碍学院正常工作秩序。

**第七条** 本制度自下发之日起执行，解释权归属院工会。

此页无正文