

# 中国科学技术大学先进技术研究院文件

院字〔2019〕28号

## 关于印发《中国科学技术大学先进技术研究院领导接待日方案（试行）》的通知

各单位：

《中国科学技术大学先进技术研究院领导接待日方案（试行）》已经党政联席会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中国科学技术大学先进技术研究院

2019年12月10日



# 中国科学技术大学先进技术研究院 院领导接待日方案 (试行)

为进一步践行党的宗旨，全面贯彻落实“不忘初心、牢记使命”主题教育要求，进一步畅通各创新单位和中国科学技术大学先进技术研究院（以下简称“先研院”）员工直接向院领导表达诉求、为先研院发展建言献策的交流渠道，广泛听取各方面的意见和建议，切实解决各创新单元和广大员工在工作、学习和生活等方面存在的问题，营造民主、团结、和谐的园区氛围，结合先研院实际，特制定本方案。

## 一、接待主体、对象和方式

院领导轮流参加院领导接待日的接待工作，接待对象为院内各部门、孵化企业、创新单元员工，主要采取一对一方式接待。根据工作需要安排相关部门、单位参与接待工作。多名员工或创新单元负责人为反映同一建议或诉求要求予以接待时，应推选不超过3人作为代表。

## 二、时间地点

接待时间：每月第三周星期三下午 3:00-5:00（如遇特殊情况需临时调整，将另行通知）。

接待地点：未来中心 1209 会议室。

## 三、预告预约

综合办公室通过内部网、微信群、QQ 群等渠道发布当月院领导接待日工作预告，接受院内各部门、创新单元工作人员预约。

预约人员应提前填写《中国科学技术大学先进技术研究院领导接待事项登记表》，提前 1 个工作日交综合办公室，由综合办公室负责对预约登记人员按登记顺序予以优先接待；未预约登记的人员在时间允许的情况下，现场填写《中国科学技术大学先进技术研究院领导接待事项登记表》，按现场登记顺序接待或安排至下一次接待。

#### 四、接待组织

院领导值班接待时，由综合办公室负责安排陪同人员和现场记录人员。为提高办事效率，综合办公室可根据情况协调安排有关部门负责人参与接待。各创新单元和院部各部门应根据综合办公室的安排积极配合相关工作。

#### 五、问题办理

对来访人员反映的问题或提出的意见建议，能立即解决的，应立即予以解决；不能立即解决的应转至其他部门或分管领导尽快处理；重大事项须提交党政联席会议研究。能够解决的要明确解决时限；因条件所限，暂时不能解决的，应在 7 个工作日内予以回复。

由综合办公室负责收集整理《中国科学技术大学先进技术研究院领导接待事项登记表》，督促相关部门落实领导批示或会议决策要求，并将办理结果及时反馈来访人员。

## 六、有关要求

1. 参加院领导接待日的工作人员，应严格遵守工作纪律和保密制度，认真落实相关接待工作。

2. 各部门应积极配合院领导接待日工作，对接待人员提出的问题认真办理和答复，及时反馈办理结果。

3. 有关部门和个人应虚心听取接待人员提出的各种意见和建议，对应该解决的问题不得拖延、推诿或阻挠。

4. 参加院领导接待日的人员应当遵守法律法规和先研院有关规定，严禁无理取闹和妨碍先研院正常工作秩序。

中国科学技术大学先进技术研究院

2019年12月10日

# 中国科学技术大学先进技术研究院

## 院领导接待日接待事项登记表

编号：

日期： 年 月 日

|                      |  |      |       |     |  |
|----------------------|--|------|-------|-----|--|
| 姓 名                  |  | 工作单位 |       | 电 话 |  |
| 接待时间                 |  |      | 接 待 人 |     |  |
| 反映问题                 |  |      |       |     |  |
| 接待领导<br>批示           |  |      |       |     |  |
| 院主要领导<br>批示或会议<br>决议 |  |      |       |     |  |
| 处理结果                 |  |      |       |     |  |
| 备注                   |  |      |       |     |  |