

通 知

校内各单位:

为进一步加强校领导与广大师生员工的沟通联系，畅通言路，广泛听取师生员工对学校工作的意见建议，切实解决师生员工在工作、学习和生活中存在的实际问题，不断提升服务质量和管理水平，形成师生员工共同推动学校事业发展的良好氛围，现将进一步加强校领导接待日工作的相关事宜通知如下:

一、校领导接待日工作由党政办公室牵头，负责校领导接待工作的安排，负责师生反映问题的收集、拟办、督办及反馈，并于每学期初向全校师生公布接待安排和处理情况。

二、接待日时间原则上安排为每两周一次，定为周五下午 3:00—5:00，如遇节假日，调整至节假日前一日下午。如当班校领导因出差等原因无法接待，由党政办公室负责协调其他校领导接待；接待地点为：行政楼 A 区三楼接待室。

三、为进一步提高工作效率、保证接待效果，避免因同时来访造成等候的问题，建议提前进行预约，预约电话:

5310032, 预约邮箱: qhdxmsk@126.com。

四、为确保接待日工作落到实处,取得实效相关单位和部门应积极配合,根据师生员工所反映的问题或提出的意见建议及时整理,并将办理情况反馈至党政办公室。

- 附件: 1. 2021年3-7月校领导接待日安排表
2. 校领导接待日工作安排预约登记表



附件 1:

2021 年 3-7 月校领导接待日安排表

日 期	时 间 周五下午	接待领导	备注
3 月 5 日	15:00--17:00	俞红贤	
3 月 19 日	15:00--17:00	王光谦	
4 月 2 日	15:00--17:00	李丽荣	
4 月 16 日	15:00--17:00	任延明	
4 月 30 日	15:00--17:00	辛全洲	
5 月 14 日	15:00--17:00	顿珠旺秀	
5 月 28 日	15:00--17:00	郭永发	
6 月 11 日	15:00--17:00	梅生伟	
6 月 25 日	15:00--17:00	刘玉皎	
7 月 9 日	15:00--17:00	聂广明	
7 月 23 日	15:00--17:00	王晓英	

附件 2:

青海大学学校领导接待日预约登记表

编号:

日期:

年 月 日

预约人姓名		性别		联系方式	
来访人身份	在职教职工 () 学生 ()			所在单位	
预约访谈事项 (如有书面材料可作为附件):					

备注: 请您提前至少 2 个工作日将此表连同相关书面材料送至行政 A 区三楼 311 室或发送电子邮件至 qhdxmsk@126.com。