

# 江苏科技大学来人来访接待管理工作规定

为了进一步加强学校作风建设，提高办事效率和服务水平，切实维护正常的工作秩序和良好形象，特制定本规定。

## 一、来人和来访

来人是指到学校办事或者约见校领导的人员；来访是指到学校提出诉求、反映问题、提供意见或建议的人员。

## 二、来人和来访的接待程序

1. 来人办理公务的，按照公务办理的相关规定流程直接与党办、校办对接办理。来人约见校领导的须在党办、校办来宾接待处办理登记手续，提前预约的经电话请示相关校领导同意后，安排会见；未经预约的报党办、校办视校领导工作安排情况预约会见。

2. 来访须在来宾接待处办理登记手续，报党办、校办办公室综合科，按接访程序接待。

3. 需校领导接访的，具体接待流程和规定详见《江苏科技大学校领导接待日制度》。

## 三、来人和来访的管理

1. 党办、校办来宾接待处应保证工作时间内安排值班人员负责接待，值班人员应及时为来人来访办理接洽事宜。

2. 党办、校办接待工作实行首问负责制，接待人员应热情接待来人来访，讲究文明礼貌，不得以各种借口推诿、延期、拒绝办理。接待人员要认真履行职责，严格办事程序。

3. 党办、校办接访人员应按照有关程序做好登记、接收材料等事项；需要有关部门现场答复或办理的，应及时通知有关部门负责人到场；因工作程序等原因不能现场答复处理的应在办理完毕后给予及时回复。

4. 对于不遵守规定的来人来访，值班人员应耐心劝导；对不听劝导，严重影响正常办公秩序的来人来访，由来宾接待处值班人员通知学校保卫部门处理。