

桂林医学院附属医院 院领导接待日工作实施办法 (试行)

为广泛听取职工对医院发展和建设的建议,及时解决广大职工在工作、生活中遇到的实际问题,不断改进工作作风,提高民主管理水平,推进医院院务公开,促进医院高质量发展建设,根据医院“院领导接待日”制度,特制定本办法。

一、接待时间

院领导接待日原则上每两周一次,一般安排在每月第二周、第四周的周三下午 15:00~17:00(法定节假日除外),每次安排一名院领导负责接待。

二、接待地点

行政二楼会议室(或院领导办公室)

三、接待对象及内容

全院职工在医疗、教学、科研、管理等方面遇到的实际问题,对医院建设和发展等方面的意见和建议等。

四、组织实施

院领导接待日的组织工作(包括接待前的准备、接待中的配合服务和接待后的协调、督查督办等工作安排)由医院办公室负责。

五、接待程序

(一)由医院办公室做好院领导接待的时间、地点安排等事宜。安排工作人员填写《桂林医学院附属医院院领导接待日工作记录表》，做好接待记录（需回避的除外）。

(二)院领导对来访者提出的意见和建议应及时给予答复或解决。对于不符合法律法规、政策规定的，应及时向来访者做好解释工作。对于不能现场答复和解决的问题，应在来访结束后的7个工作日内，由医院办公室交办相应的部门向来访者作出答复或解决。

(三)医院办公室根据院领导接待后的批示及时向有关部门做好协调、交办和督办。各有关部门须积极配合，并在限定的时间内反馈处理意见或办理结果，由医院办公室将办理情况报院领导审定后，及时向来访者反馈。

(四)医院办公室定期对院领导接待日的接待情况进行汇总、归档，视情况在不同范围予以公布。

六、有关要求

(一)医院为来访师生员工的相关信息进行保密。

(二)来访人员应当遵守法律法规，服从工作人员的安排，不得影响医院正常的工作秩序。

(三)为了保证接访活动的实效，根据国家有关规定，群体来访的代表人数应不超过5人。

七、其他渠道

除院领导接待日之外，广大职工仍可通过邮件

(fybgs1958@126.com)、院长信箱和电话形式(0773-2833086)与医院沟通,也可与有关部门直接联系。

八、本办法从公布之日起试行。

附件:桂林医学院附属医院领导接待日工作登记表



附件

桂林医学院附属医院院领导接待日工作登记表

编号		院领导		记录人	
来访者姓名		联系电话			
来访时间			接待地点		
来访人反映的主要问题					
院领导意见					
责任部门办理结果					
备注					