

## 院领导接待日制度（试行）

一、为充分发扬民主，广泛听取职工及患者的意见，更好地深入了解职工及患者的思想动态，营造积极、团结、和谐的医院氛围，特制定院领导接待日制度。

二、领导接待日工作归医院办公室管理。

三、院领导接待日两周 1 次，每次由 1 名院领导负责接待来访，接待时间为隔周三下午，每次半天，地点设在东院区五楼会议室。

四、接待者要认真听取来访者的意见和建议，及时协调解决或解答群众提出的有关问题。对当时无法解决的问题应做好耐心解释工作，需集体研究决定的应及时向医院汇报，提出整改措施，交由相应部门执行。

五、办公会成员协助院领导接待来访人员，应严格遵守信访工作纪律，认真负责地贯彻执行领导批示精神。相关科室应积极配合，主动接受相应科室的督办、查办、催办，并及时向院领导、来访人反馈结果，确保院领导接待日制度的实效性。

六、严禁对上访人进行打击报复，对来访的正当问题要及时办理，不得拖延、推诿。对以上访为由，无理取闹、妨碍医院正常工作秩序、经劝告无效者，交院安保科按相关规定处理。

## 院长接待日安排

时间	接待领导	陪同办公会成员	备注
8月10日	丁春辉	王 凯	
8月24日	陈玉东	王 凯	
9月7日	庞建东	侯龙江	
9月21日	李 军	李燕丽	
10月12日	李春花	刘学英	
10月26日	王 鹏	段祖耘	