

附件 1

校领导接待日接待事项登记表

编号：

年 月 日

接待人姓名		性 别		身 份	
联系电话		单 位			
接待事项					
办理意见					
校领导批示					
办理结果					

注：1.承办单位按校领导批示及时处理，并做好接待人员的回复与解释工作。

2.承办单位按办理时限要求，及时将处理情况报送校长办公室（法治办公室）备案存档。

附件 2

校领导接待日接待事项办理情况反馈表

编号：

年 月 日

接待日期		校领导		办理单位	
接待人信息 及诉求	姓名		单位		联系方式
	诉求				
办理依据					
办理 结果	办结时间		反馈方式		
	办理结果简述				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> 单位主要负责人签字： (盖章)： 年 月 日 </div>					

注：办理结果可另附说明。