各部门：

为巩固和发展党的群众·线教育实践活动的成果，坚持党的群众·线，进一步密切党群、干群关系，更好地调动广大教职工爱校、建校的责任感和积极性，切实做好民生工程，及时解答教职工的困惑和疑难，更好地听取和采纳教职工的工作建议，努力营造“尊重劳动、尊重知识、尊重人才”“尊师重教”的良好氛Χ，现就进一步加强教职工问题咨询，工作建议受理工作的相关事项通知如下：

**一、领导分工和受理渠道**

1.副院长 饶越   分管校区劳资人事和校区全面工作

电话：41586002  QQ： 847380650

2．纪委书记 苏维智 分管纪检、工会和校区党务工作

   电话：41586003  QQ：945892227

3．副院长  朱新民  分管教学工作

   电话：41586009  QQ：1679046194

4．副院长  李  龙  分管学生工作、协管招就工作

   电话：41586006  QQ：290325182

5．副院长  廖  勇  分管科技、培训和技能鉴定工作

   电话：41586005  QQ：1084032038

6．院长助理 张利国 协助朱院长开展工作、负责机电工程系工作

   电话：41586091  QQ：21840957

7．院长助理 柏  涛 分管保卫工作、负责后勤处工作

   电话：41586032  QQ：739141748

**二.各部门受理人及联系方式**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 职务 | 受理人 | 电话 | 邮箱 |
| 学院办公室（劳资人事） | 主任 | 杨方彬 | 13908311019 |   |
| 副主任 | 郝雪菲 | 13340226665 | 106274027@qq.com |
| 党委办公室 | 主任 | 傅燕贞 | 15909307520 | 191216513@qq.com |
| 培训/督导 | 主任 | ÷世明 | 13657698699 | 691717621@qq.com |
| 财务处 | 处长 | 罗  燕 | 13002376996 | 814622501@qq.com |
| 工  会 | 副主席 | 戴建华 | 13668054753 | 1621712256@qq.com |
| 后勤处 | 副科长 | 吴艳萍 | 13436153957 | 153466561@qq.com |
| 保卫处 | 副处长 | 向  东 | 15823178096 | 1398063024@qq.com |
| 学生处 | 处长 | 宋小霖 | 15923502559 | 173966817@qq.com |
| 招就处 | 副处长 | 王  娟 | 13452178896 | 54788324@qq.com |
| 教务处 | 科长 | 张  丹 | 13983023540 | 312288125@qq.com |
| 网络中心 | 科员 | 谢金容 | 15923271695 | 469322458@qq.com |
| 实训中心 | 副主任 | κ立群 | 13618235300 | 112646056@qq.com |
| 基础教学部 | 主任 | 丁小龙 | 15823430822 | 17222775@qq.com |
| 机电工程系 | 院长助理 | 张利国 | 15922586665 | 21840957@qq.com |
| 书记 | 田  峰 | 15213392699 | 642478720@qq.com |
| 建筑工程系 | 主任 | 吴全吉 | 13527422195 | 624128152@qq.com |
| 副书记 | 何  英 | 13752817723 | 1274972577@qq.com |
| 车辆工程系 | 主任 | 王  新 | 15123922136 | 1297951095@qq.com |
| 书记 | 吴久科 | 15213392899 | 1104044749@qq.com |
| 工商管理系 | 主任 | 江信鸿 | 13896115868 | 185110533@qq.com |
| 书记 | 张世超 | 13527398828 | 24334685@qq.com |
| 电子信息工程系 | 副主任 | 余  上 | 13667618972 | 853032805@qq.com |
| 艺术设计系 | 办公室主任 | ½凯文 | 13002335543 | 819502642@qq.com |
| 国际职业教育学院 | 副院长 | 田荣兰 | 13883442352 | 516568112@qq.com |

**三、问题咨询、工作建议反映形式**

1.电话咨询   2.书面咨询  3.办公室咨询  4.QQ留言或邮件

**四、问题咨询、工作建议反映程序**

1.一般程序：教职工——本部门——相关职能部门——分管院领导。

2.特殊程序：教职工对受理人咨询δ果或有特殊紧急情况的，可越级向相关职能部门或分管院领导提出咨询、建议。

3.提出问题咨询及工作建议应以“实名制”形式进行反映，否则原则上不予受理。

**五、问题咨询、工作建议的受理及处理**

1.受理人为教职工相关反映的首问责任人，负责记¼咨询反映的问题，对咨询、建议内容进行核实，并在2个工作日内进行回复，同时作好工作记载。

2.受理问题涉及面广的，可适当延迟回复时间，但须向反映人说明情况；由首问责任人向职能部门负责人或分管院领导汇报后，予以回复。

3.对教职工咨询的问题，提出的建议，受理人应秉承真诚、客观的原则，实事求是地做出回复，以增强党群、干群关系，营造和谐氛Χ。

4.此项工作由党办负责检查督办和情况汇总。各部门ÿ学期将汇总表附件1和登记表附件2，送交党办。

学生问题咨询、工作建议受理办理由学生处负责检查督办和情况汇总。ÿ学期受理办理情况汇总后送交党办。

重大问题，应及时向党办报告。

附件1：教职工问题咨询工作建议受理情况汇总目¼

附件2：教职工问题咨询工作建议受理情况登记表

附件1

|  |
| --- |
| **教职工问题咨询工作建议受理情况汇总目¼**分管领导：                                部门负责人：                          受理人： |
| 受理部门 |  | 受理人 |  |
| 编号 | 日期 | 受理事项 | 反映人 | 办理情况 |
|  | 　 | 　 | 　 | 　 |
|   | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

附件2

**教职工问题咨询工作建议受理情况登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受理部门 |   | 受理人 |   |
| 受理时间 |   | 编号 | 编号为8λ数字组成（年、月+2λ数字）如20140601 |
| 反映人 |   | 反映形式 | 如：电话咨询、书面咨询、办公室咨询、QQ留言或邮件 |
| 反映事项      |
| 具体受理办理详细情况（请在此填写具体办理过程、办理结束时间、向领导反映的情况及反映人对受理结果的满意程度等）    |
| 备注  |