

北京体育大学校长办公室文件

校办字〔2020〕3号

北京体育大学党委办公室（校长办公室） 重要来电事项登记、办理规定

第一条 为进一步规范党委办公室（校长办公室）来电工作的规范化、制度化建设，进一步改进工作作风，明确工作职责，提高工作效率，结合工作实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于党委办公室（校长办公室）各科室人员在日常办公和值班等状态下接听涉及来自上级部门的会议通知、督办事项、工作布置等重要内容，或其他需请示后答复的重要事项，以及重要舆情、突发事件或重大紧急事项的办公来电登记、办理工作。

第三条 来电登记、办理工作实行首问首接负责制，各科室接听来电的人员为来电事项登记、办理的直接负责人，综合室对各科室来电登记、办理工作进行统一归口管理。

第四条 来电登记、办理工作

（一）来电内容涉及来自上级部门的会议通知、督办事项、工作布置等重要内容，或其他需请示后答复的重要事项时，接听人员应认真填写《北京体育大学电话记录单》（见附件，以下简

称《记录单》), 写清来电时间、来电人、来电单位、来电号码、记录人和来电的主要内容, 做到登记信息的完整、准确, 并在第一时间报党委办公室(校长办公室)主任进行签批。

(二) 如遇重要舆情、突发事件或重大紧急事项的来电, 需严格执行“先口头、后书面”的处理原则, 按有关规定和时效要求迅速进行处理。接听人员要在第一时间将来电内容向党委办公室(校长办公室)主任进行口头汇报, 并在此基础上尽快填写《记录单》。

(三) 涉及信访事项的来电, 由综合室负责信访工作的人员按照信访工作程序进行处理。

第五条 签批流程办理工作

《记录单》经党委办公室(校长办公室)主任签批后, 由综合室根据拟办意见报相关校领导审签, 并按照领导的批示意见尽快协调相关部门、单位进行处理, 直至该事项办结。

第六条 综合室负责建立来电登记、办理工作台账, 负责来电登记事项的办理、协调; 负责《记录单》的管理和存档。

第七条 各科室人员接听来电要做到态度热情、真诚、耐心、细致, 并严格落实首问首接负责制, 主动做好与综合室密切沟通、合作。要快速、准确、高效地做好来电登记、办理工作, 不得漏报、瞒报、迟报。要严格遵守工作和保密纪律, 不得泄露、谈论不宜公开的来电处理情况。对于违反工作纪律的相关责任人, 将进行严肃问责。

第八条 本规定由党委办公室（校长办公室）负责解释，自印发之日起施行。

党委办公室（校长办公室）

2020年4月20日

附件

北京体育大学电话记录单

来电时间		来电人	
来电单位			
来电号码		记录人	
电话 主要 内容			
校领导 批示			
党（校）办 拟办意见			
处理 结果			