2020年11月份校领导接待日安排

一、时间地点

1.时间：2020年11月13日9:00

2.地点：逸夫会议室

二、接待领导

学校副校长张玲玲

分管工作：负责基建、离退休、后勤保障、信访、扶贫等工作。

二、接待说明

1.接待日采取预约制。来访人需填写《中国石油大学（华东）接待日预约登记表》，至少提前一个工作日连同相关书面材料交至党委办公室、校长办公室（办公楼103室），或发送电子邮件至fkb@upc.edu.cn,以便有针对性地安排访谈。联系电话：86981207。

2.多人反映同一问题的应指定3位代表。

中国石油大学（华东）校领导接待日预约登记表

编号： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预约人姓名 |  | | 性别 | |  | 联系方式 | |  | |
| 证件名称 |  | 证件号码 | |  | | | 所在单位 | |  |
| 预约访谈事项：  附件：（）无 （）有（ 件）  年 月 日 | | | | | | | | | |

备注：请您提前至少1个工作日将此表连同相关书面材料送至党委办公室、校长办公室（办公楼103室）或发送电子邮件至fkb@upc.edu.cn。联系电话：86981207。