

校长接待日制度

福建建筑学校文件

闽建筑校（2017）51号

福建建筑学校校长接待日制度

为进一步提高学校民主管理水平,及时听取和解决学校师生员工在工作、学习和生活中存在的问题,广泛听取广大教职员、学生家长和社会各界群众对学校工作的意见、建议和批评,切实帮助群众解决实际问题,不断改进学校工作,经学校办公会研究,特制定校领导接待日制度。

一、接待时间及领导

每周安排一名校级领导值周并负责接待工作,并做好接待记录。

二、接待地点

各轮值校领导办公室。

三、接待对象

全校师生员工、学生家长及社会各界群众。

四、接待事项

全校师生员工在教育教学、管理、学习、生活等方面遇到的问题,对

学校建设和发展等方面的意见、建议，学生家长及社会相关人士对学校工作的意见、建议和批评等。

五、接待要求

（一）值班领导要按时到位（特殊情况外），耐心听取广大师生员工所反映的各种问题。

（二）对广大师生员工反映的问题，能立即解决的，应立即予以解决；不能立即解决的应转至其他处室或分管校领导尽快处理；重大事项须提交校长办公会或中层干部会研究。

（三）对广大师生员工和家长及社会人士提出的意见或建议，能够解决的要明确解决时限；因条件所限，暂时不能解决的，应在5个工作日内予以回复。

（四）校长接待日工作由学校办公室负责安排、记录和落实。工作人员要认真做好详细记录，以便于校长批示和日后的督查落实，并及时由办公室将处理结果反馈给反映人。

（五）督查和落实意见的执行。接待日的“登记表”和校长批示要尽快交有关处室办理。有关处室要在一个星期内答复。一般问题口头答复，涉及原则性问题应书面答复，答复一式二份，一份送教职工本人，一份由办理部门存档。办理过程：校办工作人员要跟踪督办，要检查答复内容是否符合实际情况，是否有敷衍了事、互相推诿和拖拉不办的情况。发现上述情况要及时指出，并督其纠正。

六、为更广泛征求老师、家长、社会的意见，对不能当面咨询的人员，学校设立热线电话、校长信箱和电子邮箱，方便其咨询。热线电话是：

83742451; 电子邮箱: fjjzxiaozhang@163.com 校长信箱设在办公楼一楼
处, 每周一上午开箱。

