

上海新闻出版职业技术学校

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工、学生家长和社会各界群众对学校工作的意见、建议和批评，接受群众咨询，受理群众诉求，切实帮助群众解决实际问题，不断改进学校工作，推进教育行风建设，努力办人民满意的教育，经学校办公会研究，特制定校级干部接待日制度。

一、接待时间及领导

每周四下午 1：00～4：00 为校长接待群众来访时间（节假日除外），由学校安排一名校级干部负责接待工作，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、科研、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

1、负责接待的校领导要按时到位，耐心听取接待对象所反映的各种问题，并做好记录(填入《校长接待日记录簿》)。

2、对广大师生员工反映的问题，属一般性的问题且在职权范围内能解决的，应立即予以解决；不在职权范围内的事项应及时转至其他校级领导或相关处室负责人尽快处理；重大事项须提交校长办公会研究解决。

3、对广大师生员工、学生家长及社会相关人士提出的意见和建议，能解决的要明确解决时限，因条件等各种原因所限暂时不能解决的，应在7个工作日内予以回复。

4、在接待过程中，师生员工反映出的在思想认识方面的问题，接待人要做耐心细致的思想工作，帮助师生员工提高认识，统一思想。

5、接待人要在接待日的当日填写完《校长接待日记录簿》，特别是“处理意见”一栏，要求据实填写，若属立即解决的问题应在该栏内写明解决的办法；若属转至其他校级领导或相关科室解决的问题，应写明所转的领导或科室；若属校长办公会或党委会研究解决的问题，也应写明。

6、“校长接待日记录簿”应在接待日第二天内由接待人整理好移交学校校长室。校长室根据接待人提出的处理意见，将转办和

会议研究解决的问题做好登记；该转办的应在收到登记表的第二天转至相关校级领导或部门；该会议研究解决的，一周内整理一次交学校法人。凡属转办的问题，相关领导或部门最迟在一周内作出答复，一般性问题可口头答复，涉及原则性问题应书面答复，然后由承办人或承办部门在“承办情况”栏写明答复情况，并由接待对象签字认可。书面答复材料一式三份，承办方、接待对象各一份，另一份和《校长接待日记录簿》一起交回校长室存档。属会议研究解决的问题待召开会议研究后由学校法人在“处理意见”栏作出批示，并明确由谁答复，然后交回校长室，校长室按转办的方法进行处理，此类问题最迟应在15个工作日作出答复(从接待日算起)。

7、承办领导和承办部门要以对学校、对教职工高度负责的态度尽心尽力办好所承办的每一件事。校长室要跟踪督办检查，定期将接待日所反映的问题的办理情况在校务公开栏上公布，接受师生监督。在督办检查中若发现有答复不符合实际，或敷衍了事，或互相推诿等情况，要及时报告学校行政负责人，并限期纠正。

8、学校设立校长信箱（网上信箱：jpzx_2011@126.com）及咨询投诉电话（号码为021-36307935）。

此制度从公布之日起执行。

附件：校长接待日记录簿

上海新闻出版职业技术学校

2011年4月（修订）