礼河实验学校“校长接待日”活动实施方案

为进一步改进学校工作作风，加强效能建设，方便学生、家长，努力构建和谐社会，办人民满意的教育，创建令人民满意的学校。根据市区教育局和中心校文件精神，决定本学期的每月第一周的星期五为校长接待日。特拟定此方案

一、“校长接待日”的主要任务：广泛听取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，推进行风建设，努力办人民群众满意的教育。

二、“校长接待日”的组织安排：

通过家校各种交流平台向社会公布“校长接待日”固定的接待地点、接待时间和咨询投诉电话、校长信箱等，并及时做好受理工作。

接待地点：学校校长室、副校长室、会议室、接待室。

接待对象：接待对象为学校教师、职工家属、学生、学生家长、关心和支持学校工作的社会各界人士。

三、 校长接待日接待方式

接待日当天，学校正、副校长轮流值班接待来访朋友，相关处室负责人参加，认真听取意见、建议，并解决相关的实际问题；也可以电话接待来访，朱建华13813579818，杨莉亚13961410665，陈建国13685231773，蒋亚春13685231282，蒋亚洲13511677187。校长室电话83661382，副校长室电话83661206

四、接待日的工作要求

1、通过告家长书、微信群、公告等形式告知家长和社会，由校长室负责人负责，告示内容包括接待日时间、地点，方便群众查找。

2、接待日工作要本着“马上就办”的精神，热情、周到地做好群众的接访工作。

3、参加接待的同志要满腔热情、文明礼貌，对群众所提出的问题和困难，能解决的要马上解决，不能解决的要耐心做好政策的宣传解释工作，让群众了解政策，消除疑虑，理解支持教育工作。

4、要做好接访的登记、统计工作。

五、“校长接待日”的注意事项：

1．实行首问负责制和服务承诺制。  接待人员对来访者反映的问题，能够解决的要主动予以解决；不在自己工作职责范围内的，要主动帮助联系学校有关职能部门，实行分工负责，归口办理；需要集体研究后决定的，要先做好解释工作，并承诺在规定的时间内回复，做到事事有交待，件件有结果。

2．维护来访者的合法权益。  尊重来访者的意愿，保护来访者的合法权益，特别要加强日常咨询服务和群众诉求受理工作，热情接待，做到不敷衍，不推诿，确保有问必答，有诉必果，努力给来访者满意的答复。

3．注重资料收集和整理。

建立《校长接待日记录簿》，记录每次接待来访的内容、处理结果。由校长办公室负责保管，年终归档备查。

六、接待日人员工作安排

朱建华（校长）：负责接待关心支持学校的社会各界人士

杨莉亚（副校长）：负责接待学生家长来访

陈建国（副校长）：负责接待学生家长来访

蒋亚春（副校长）：负责接待学生来访

蒋亚洲（副校长）：负责接待教师家属及退休教师来访