

舟山市中小学素质教育实践学校文件

舟实发〔2018〕8号

关于建立校级领导定期接访制度的通知

全体教师：

为切实践行党的群众路线，加强作风建设，落实相关政策宣传要求，拓宽校情民意沟通渠道，保障群众对学校工作的知情权、参与权和监督权，提高民主管理和民主监督水平，促进学校事业和谐发展，本着“一切为了学生”“为了学生一切”“为了一切学生”的服务育人理念，制定本制度。

一、接访人员

主要为学校领导班子成员（如参加接访的学校领导认为有必要，可安排相关处室负责人以及其他有关工作人员参加接访）。

二、接访对象

本校教职工、参加实践活动师生及学生家长。

三、接访内容

（一）有关学校贯彻执行国家法律法规、方针政策以及上级有关决定、部署的意见、建议或咨询。

（二）涉及学校改革、建设、发展、稳定等方面的意见、建议或咨询。

（三）加强和改进学校领导班子建设的意见、建议，或领导干部在工作作风、廉洁自律等方面的问题或意见、建议。

（四）对学校各项规章制度、工作安排方面的意见、建议或要求。

（五）对学校教学科研、学科建设、人才培养、行政管理、后勤服务等方面工作的意见、建议或要求。

（六）对学校党组织、工会、内设处室，在保障党员权利和教职工合法权益方面存在的问题、意见或需要反映的情况。

（七）个人在学习、工作、生活中遇到的需要组织给予帮助解决的困难或问题。

（八）其他需要反映的问题。

四、接访方式

1. 值班接访：值班校领导在值班当日，根据工作安排，听取来访对象反映的情况、意见和建议。值班地点为接待室。时间为每周三下午 2：30-5：00，校级领导轮流值日。

2. 预约接访：接访对象事先当面或通过电话与学校办公室（8170000）联系，说明有关情况，然后由办公室与相关领导联系沟通具体接访事宜并告知接访预约对象。

五、接访程序

1. 预约接访。

2. 在接访过程中，对接访对象提出的问题，有关领导和工作人员能立即答复的应立即答复，或由参加接访的校领导责成有关处室进行答复；不能立即答复的应转告学校分管领导以及其他有关领导，由其在调查研究后，限期处理并答复，或视具体情况，提交学校党政联席会议、校长办公会议讨论解决；无法给予答复的，应说明理由，引导接访对象依法通过其他合法渠道解决问题。

六、接访要求

1. 负责接访的领导应提前做好工作，做好来访接待准备，保证接访时间。确因特殊情况当周不能接访，应提前通知办公室，由办公室协商其他领导接访。

2. 来访人应按预约时间准时到达；反映问题时，须实事求是，客观公正，简洁明了，避免过激言行。对以上访为由，无理取闹，妨碍学校正常工作秩序，且劝告无效者，交由学校相关部门处理。

3. 接访领导应严格遵守工作纪律，认真落实领导指示精神，自觉保守工作秘密，不得随意扩散来访者反映的问题，不得对来访者进行打击报复。

4. 办公室应协助接访领导认真做好接访记录，并负责将领导接访日的群众来访记录和答复意见、办理结果等相关材料收集、整理、存档。

七、其他事项

1. 对已转交有关单位办理或已书面答复的事项，学校可不再

重复受理相关的接访请求。

2. 接访处室及领导，应按学校意见或有关会议的决定办理接访事项，在自身职权范围内，原则上应一般事项当场答复，复杂事项在5个工作日内答复或办结，疑难事项在15个工作日内答复或办结。

3. 接访对象应遵纪守法，服从学校关于接访事务的安排，反映问题要实事求是，言谈举止要文明，不干扰学校正常工作秩序，不借题发挥或进行人身攻击。

4. 其他形式的信访参照本制度办理。

5. 本制度从印发之日起实施，由书记室负责解释。

二〇一八年三月四日