**广州市实验外语学校校领导接待日制度及值班安排**

 （试行）

为了更直接、更便于听取教师、家长、学生对学校工作和学校发展的意见和建议，促进家校、干群互联互通，促进学校不断改进工作，提升质量，努力实现建设百年名校，人文幸福外校的愿景，特设定校领导接待日，具体安排如下：

一、接待时间：每周五上午9：00—11：00 (节假日除外)

二、接待地点：中庭一楼校领导接待室（即党建室）

三、接待对象：全校教职工、家长及学生。

四、接待事项：全校师生员工在教育教学、生活、日常管理等方面发现的问题，对学校安全稳定和改革发展等方面的意见或建议，家长对学校工作的意见和建议。

五、接待要求和后续处理

 (一)时间。每学期学校党政办公室将校领导接待安排表在校园网上公布，负责接待的校领导要按时到位，耐心听取来访者所反映的各种问题。

 (二)呈报。对教职工或家长提出的问题，当时能够解决的立即解决，当时不能解决的问题要明确解决的时限。对确实不能解决或有困难的问题，必须做好解释工作。遇到重大问题负责接待的领导要整理归类，做好记录。对接待领导难以解决的重要问题，附个人处理意见交党政办或由党政办报学校主要领导审阅并批示，或提交党政联席会议决议。

 (三) 执行。接待登记和校领导批示要尽快交有关处室办理，不得超过下周二。有关处室接到批示后要尽快给出答复。

 (四)督办。各分管领导要检查答复内容是否合于实际情况，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，并督促其纠正。

广州市实验外语学校

2023年4月17日

**附：校级领导接待日值班安排表**

|  |  |
| --- | --- |
| 值班周数 | 值班领导 |
| 第1周 | 万清华 |
| 第2周 | 魏传文 |
| 第3周 | 黄巧萍 |
| 第4周 | 李悦明 |
| 第5周 | 熊士军 |
| 第6周 | 叶和丽 |
| 第7周 | 刘军勋 |
| 第8周 | 吕晓波 |
| 第9周 | 郭英涛 |
| 第10周 | 项恒鹏 |

|  |  |
| --- | --- |
| 值班周数 | 值班领导 |
| 第11周 | 万清华 |
| 第12周 | 魏传文 |
| 第13周 | 黄巧萍 |
| 第14周 | 李悦明 |
| 第15周 | 熊士军 |
| 第16周 | 叶和丽 |
| 第17周 | 刘军勋 |
| 第18周 | 吕晓波 |
| 第19周 | 郭英涛 |
| 第20周 | 蔡 欢 |