

深圳明德实验学校服务窗口

服务指南

学校服务窗口的建立是以学生需求为导向，为家长及学生提供教育教学过程中的各类咨询与服务，为家长学生提供快速高效办事指导，满足家长学生的合理需求。

我们的服务承诺：清廉正派、依法依规、提高效率、热情周到！

各归口部门的服务内容与过程如下：

| 归口部门 | 服务地点 | 负责人员 | 联系电话 | 服务内容 | 服务过程 |
|--------|---------|------------|---------------|--------------------------|--|
| 校务办-人事 | 3栋5楼助理室 | 薛洁 | 88605555-8042 | 接待家长和学生的来访、投诉工作 | 1. 接待来访和投诉（电话、信函、来访）。 2. 将来访信息上报主管领导。 3. 督办落实。 4. 反馈。 |
| | | | | 对学生所需的相关证明予以确认、盖章 | 1. 对校内各职能部门开具的证明予以确认。 2. 报相关领导审批。 3. 盖章。 |
| | | | | 向家长学生宣传、解释学校的办学理念及相关管理制度 | 1. 在家长会、学生大会等场合进行宣传； 2. 根据家长学生需求进行解释。 |
| 校务办-后勤 | 3栋5楼助理室 | 钟小其 吕华昌 | 88605555-8041 | 学生餐饮服务 | 1. 收集信息 2. 协同各部门进行综合处理 3. 反馈 |
| | | | | 教学设备设施维修 | 1. 及时检查教室内教学设施 2. 发现问题，及时处理 3. 小修当天完成，大修安排在周末完成 |

| 归口部门 | 服务地点 | 负责人员 | 联系电话 | 服务内容 | 服务过程 |
|--------|---------|------------|---------------|------------|---|
| 校务办-后勤 | 3栋5楼助理室 | 钟小其 吕华昌 | 88605555-8041 | 场地使用 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 提出书面申请。 2. 校长审批。 3. 反馈。 |
| 校务办-安全 | 3栋5楼助理室 | 钟小其 | 88605555-8041 | 突发安全事件处理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. “救人第一”，120紧急救护。 2. 成立应急处理指挥小组，启动应急预案。 3. 严格按预案流程处理事件及其善后工作。 4. 做好总结及整改工作，防止发生类似事件。 |
| | | | | 学校周边环境安全问题 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 收集信息。 2. 协同各部门进行综合处理。 3. 反馈。 |
| 课程处-教务 | 3栋5楼助理室 | 王 干 | 88605555-8040 | 办理转学 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 个人书面申请，学生、家长签字。 2. 班主任、年级意见。 3. 课程处审批意见。 4. 校长审批后，填写市统一转学表，盖学校公章，按教育局规定流程办理。 5. 登记纸质表格，存档。 |
| | | | | 办理休学、复学 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 持学生病历，三甲以上医院诊断（有建议休学/复学字样），提出个人书面申请，学生、家长签字。 2. 填写深圳市学生休学复学申请表，签字。 3. 校长审批。 4. 由课程处负责去教育局办理，办理完成后，反馈学生家长。 |
| | | | | 办理退学 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 个人书面申请，学生、家长签字。 2. 班主任、年级意见。 3. 学生离校后，完成学籍异动，登记纸质表格，存档。 |

| 归口部门 | 服务地点 | 负责人员 | 联系电话 | 服务内容 | 服务过程 |
|--------|---------|------|---------------|---|--|
| 课程处-教务 | 3栋5楼助理室 | 王 干 | 88605555-8040 | 解释各种与学生学习有关的咨询：招生、升学、减负、课程设置、学籍管理等 | 热情接待来电、来访人员，对学校招生、升学、减负、课程设、学籍管理等政策给予解释答疑。 |
| | | | | 开具各类就读证明(在校证明、放假时间证明、毕业证明、成绩证明、出国相关证明、其它证明) | 课程处出具相关证明，盖章。 |
| 课程处-德育 | 3栋5楼助理室 | 王 干 | 88605555-8040 | 学生事件处理 | 1. 接待家长、学生来访。 2. 通知相应班主任及年级组长了解事件情况，进行协调处理。 3. 处理情况反馈。 |
| | | | | 特殊学生管理、心理咨询 | 1. 接待家长、学生来访。 2. 了解情况进行分类处理。 3. 反馈。 |
| | | | | 家校沟通、家长学校、家长委员会 | 1. 接待家长来访。 2. 家长意见信息上报校领导。 3. 积极协助校领导处理意见。 4. 反馈。 |
| | | | | 各种德育活动、团委活动、少先队活动、学生会活动、社会实践活动、社团活动等的咨询与建议 | 1. 接待家长、学生来访。 2. 了解情况进行分类处理。 3. 反馈。 |
| 校医室 | | 边翠玲 | 88605555-8049 | 办理少儿医保参保 | 1. 申请参保的学生或监护人登录： www.szsi.gov.cn 网页申报 2. 参保人提供相关材料 3. 每年9月份学校集中办理，统一递交材料到社保局 |