

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