

山东省莱州中华武校
管理制度汇编

内部文件

序 言

山东省莱州中华武校自1992年创建以来，学校全面贯彻党的教育方针，坚持“以德育人，文武双修”的办学宗旨，突出“品德气质高品位，知识武功高水平”的培养目标，秉持“厚德、尚武、博学、创新”的校训，创新管理模式，大力推进教育教学和管理体制改革，狠抓规范化、科学化、制度化建设，调动和激发了全体师生员工的创造性、积极性，增强了创名校的意识，创出了特色，成为全国十大武术名校，得到各级领导、社会各界和广大群众的高度认可和欢迎。

作为一个单位，建立健全规章制度是管理工作迈向更高层次的必然要求和具体体现，也是适应法治社会建设的需要。学校管理是一项系统工程，一所学校要健康、稳步、可持续地发展，不仅需要现代化的硬件环境，而且必须具备完善的规章制度、严格的管理措施、高品位的校园文化等软实力。因此，科学、规范的管理制度可以说是学校发展、现代管理的灵魂。

多年来，学校十分重视规章制度建设，学校管理者不辱使命，与时俱进，在教育教学的实践中，不断探索、反复修改完善，从无到有建立了一整套适合校情、便于操作的规章制度，为学校的有序管理发挥了重要作用。为了进一步加强学校管理，规范工作秩序，提高工作效率，增强广大师生的法治意识，建立依法治校、有章可循、遵章办事、和谐共事的办学环境，我们对过去已有的规章制度进行了整理修订，废除过时的，不适用的，修订了不合理、不完善的，增加了适合新情况的制度，组织编印了《山东省莱州中华武校管理制度汇编》(以下简称《汇编》)，共收录学校党政管理、干部人事管理、教学训练管理、教研管理、财务管理、学校资产管理、学生管理、后勤管理、安全管理等200余条规章制度和文件，供全校师生学习和贯彻执行。

规章制度一旦形成后，就应是全体师生必须遵守的行为准则。本

《汇编》主要汇集了岗位职责、管理制度、各类规范和考核办法等方面的内容。因此全体教职工首先要认真学习《汇编》，熟知自己应履行的职责、应遵守的规章制度。各级领导要率先垂范，严格自律，当好执行规章制度的榜样。依据《汇编》中的有关规定，大胆管理，扎实工作，充分发挥管理者的职能，狠抓规章制度的建立、实施、督查，抓出学校管理工作的新局面。全校同事，无论是领导、教师、教练，或是职员、工人，既是管理者，又是被管理者，既要认真学习领会各项规章制度，用好规章制度，做好管理者，尽到管理的责任。又要为人师表，当好表率，自觉地把自己置身于规章制度的约束之下，谦虚谨慎，自重自爱，不越雷池半步。要组织学生认真学习《汇编》的有关章节，采取各种有效载体、不同形式，对学生进行行为规范、遵纪守法的教育，使其从小树立纪律观念、法制意识，自觉遵守规章制度，做品学兼优的好学生。要善于在管理中发现学生的问题和缺点，用规章制度加以约束鞭策，又要善于寻觅学生的闪光点，及时地用规章制度给予鼓励。“学生利益是学校的最高利益”是我们办校的根本，坚持“以人为本”，落实好规章制度，对于提升办学管理质量将起到积极的推动作用。

由于学校处在不断发展和建设之中，还有一些规章制度正在酝酿和草拟之中，没有收录进本《汇编》之中。《汇编》颁发以后，如与学校此前发布的其它规章制度有抵触，以本《汇编》为准。

《汇编》在编录过程中，尽管进行了几次修订，但难免有错漏之处，肯定仍然存在问题和缺点，因而希望全校同志和外校专家同行，多提宝贵意见，以帮助我们及时修正、完善。

目　录

办学章程----------1
办学理念体系----------17

第一章　部门岗位职责

党建办岗位职责----------19
办公室岗位职责----------20
教导处（团委）岗位职责----------21
教科室岗位职责----------23
武术训练管理部岗位职责----------24
总务处岗位职责----------26
宣传部（网络）岗位职责----------26
市场开发部岗位职责----------27
外事部岗位职责----------28
招生办岗位职责----------29
安保处岗位职责----------29
财务科岗位职责----------31
督查室岗位职责----------32
生活教育服务部岗位职责----------32

第二章　教职工岗位职责

党支部书记岗位职责----------33
校长岗位职责----------34
常务副校长岗位职责----------35

分管教育教学副校长职责----------36
分管武术训练副校长职责----------37
分管外事就业副校长职责----------38
分管招生宣传副校长职责----------38
工会主席职责----------39
办公室主任职责----------40
教导主任岗位职责----------40
招办主任岗位职责----------42
部主任岗位职责----------43
武术教研室主任岗位职责----------44
总务主任岗位职责----------44
财务科科长岗位职责----------45
年级组长岗位职责----------46
教研组长岗位职责----------48
班主任岗位职责----------49
任课教师岗位职责----------50
档案管理员岗位职责----------51
网络管理员岗位职责----------52
微机室管理员岗位职责----------53
教务员岗位职责----------54
学籍管理员岗位职责----------55
图书员岗位职责----------55
中队长和区长岗位职责----------56
宿管教练岗位职责----------57

校产科工作人员岗位职责----------57
物资保管员岗位职责----------58
食堂经理岗位职责----------59
电工岗位职责----------60
花草管理人员岗位职责----------61
校医岗位职责----------62
药剂员岗位职责----------63
驾驶员岗位职责及管理规定----------63

第三章　党政规章

党的“三会一课”制度----------65
党费收缴管理制度----------65
党内民主监督制度----------66
党内民主决策制度----------67
领导班子民主生活会制度----------69
先锋党员评选办法----------70
学校领导干部聘任制度----------71
人事管理制度----------72
校务公开制度----------73
依法治校工作制度----------76
民主评议干部制度----------78
会议制度----------79
党支部会议议事规则----------80
校长办公会议事规则----------86
校委会办公会议事规则----------91

公章使用管理规定----------94
文书档案工作管理制度----------96
信息咨询室工作制度----------99
教职工考勤管理制度----------100
教职工学法制度----------106
创建文明办公环境检查制度----------108
教职工及亲属病、丧慰问的规定----------110
禁烟禁酒规定----------111
关于女教职工生育待遇的规定----------113
关于调整全校教职工每周休息的制度----------114
教职工休假管理制度----------117
教职工纪律作风管理制度----------125

第四章　教学管理规章

教学部教师管理规定----------143
优秀班主任评选办法----------147
班主任管理条例----------149
班主任聘任制度----------151
关于班主任工作考核的办法----------152
教师职业道德规范----------156
教师业务学习制度----------157
学校领导听评课制度----------158
教师听评课制度----------158
教师考评办法及细则----------160
教师备课制度----------168

教师调课管理规定----------171
教师教学常规考评细则----------172
教师课堂教学基本规范----------180
教学事故认定及处罚条例----------181
教研制度----------185
考试制度----------187
课堂教学管理制度----------190
课堂教学评价标准----------192
教学常规管理制度----------194
教师职业道德考核细则----------196
新教师培训制度----------200
学科教师聘任制度----------202
班级卫生评比量化标准----------203
学生日常管理日报告制度----------205
学生学习制度----------206
学校家校联系制度----------208
优质课评选制度----------210
图书借阅制度----------212
期刊阅览室制度----------212
关于教学部年级组长考核管理的办法----------213
教学部年级组长考评细则----------214

第五章　武术训练管理规章

关于严肃教职工管理纪律的规定----------217
关于因体罚学生造成责任事故的处理规定----------218

关于参加全国和省级武术比赛奖励的规定----------219
校队管理办法----------221
训练损伤应急预案----------224
训练安全管理制度----------227
副总教练绩效考评细则----------228
训练场馆管理制度----------231
训练器材管理制度----------231
教练员绩效工资方案----------232
生活老师规章制度----------250
生活指导教师工作量化考评细则----------252

第六章　政工规章

共青团工作管理制度----------259
关于学生违纪处分的规定----------260
学生基本行为达标十条准则----------262
学生请销假制度----------263
学生综合素质评价办法----------265
学生点名考勤制度----------267
学生公物使用管护规定----------267
学生会干部管理制度----------269
学生千分制管理方案----------276
学生钱物管理规定----------279
学生伤病治疗及保险索赔的规定----------280
关于学生伤病问题的规定----------282
关于学生校外转诊就医流程的规定----------283

学生日常行为规范----------285
学生文明礼仪规范----------288
学生宿舍管理规定----------292
学生守则----------293
学生一日常规----------294
少先队校外辅导员聘任规定----------296
少先队工作管理条例----------298
优秀少先队员评比条件----------302
学校少先队工作制度----------303
新队员入队仪式要求----------304
优秀学生干部评比条件----------305
优秀学生家长看武校制度----------305
升降国旗制度----------307
每周十星评选方案----------309
学生奖励条例----------310
评选学生先进集体与个人的规定----------312
学校体育卫生工作条例----------316
卫生管理检查评分细则----------321
女生日常行为准则----------323
问题学生帮教制度----------323
四德教育的管理制度----------325
家长接待管理制度----------328
关于举办庆贺学生生日活动的实施方案----------329
关于进一步加强校园卫生管理的实施意见----------331

关于实施“十条严禁”的规定----------336
关于学生请假返校进行违禁品检查的规定----------338
关于学校过街天桥安全通行的管理办法----------340

第七章　安保规章

安全教育制度----------341
门卫管理制度----------343
学校安全保卫巡逻制度----------344
安全工作检查制度----------345
学校安全责任追究制度----------346
消防安全管理制度----------347
学校消防安全检查日制度----------348
学生安全规定----------349
学生外出活动安全规定----------351
学生安全行为规范----------352
学生宿舍安全制度----------353
女生宿舍管理制度----------353
学生宿舍公物管护制度----------354
学校疾病防治安全管理制度----------355
学校周边环境治理制度----------355
领导干部值班职责----------356
关于预防校园欺凌和暴力的实施意见----------357

第八章　后勤规章

学校商店管理制度----------360
理发室管理制度----------360

配电室的管理制度----------361
职工工作考核细则----------361
水电工操作规范----------363
学校校舍维修管理制度----------364
医务室工作管理制度----------365
教室桌凳物品的交接使用管理规定----------366
校园食品安全管理办法----------367
食品安全管理制度----------372
食品安全事故处置制度----------374
食品安全自查和报告制度----------376
食品加工经营场所及设施设备清洁、消毒制度---------376
食品加工经营场所及设施设备维修保养校验制度-------378
学校膳食委员会管理制度----------379
食品、食品添加剂、相关产品采购进货查验登记制度---380
食品、食品添加剂、相关产品采购索证索票工作制度---383
食品、食品添加剂、食品相关产品采购台账记录制度---385
食品安全管理人员管理制度----------386
食品加工制作过程与控制制度----------387
食品留样制度----------392
食品添加剂使用和公示管理制度----------393
食品原料出入库管理制度----------395
食堂食品贮存管理制度----------395
学校食堂财务公开制度----------397

食堂从业人员晨检制度----------398
食堂从业人员个人卫生制度----------399
食堂从业人员黑名单制度----------400
食堂从业人员健康管理制度----------400
食堂从业人员培训管理制度----------401
学校食堂大宗物资采购管理制度----------402
食堂师生满意度测评制度----------404
食堂意见反馈制度----------405
食堂用餐信息公开制度----------407
学校食堂专账核算制度----------408
食品安全投诉处理制度----------409
校领导陪餐制度----------410
学校学生食堂管理细则----------411
学生就餐安全管理制度----------413
学校健康教育制度----------414
学校食堂标识管理制度----------420
学校食堂档案管理制度----------421
有害生物防治制度----------422
餐厨废弃物处置管理制度----------423
餐具、工具清洗、消毒、保洁管理制度----------424
学校食堂环境卫生保洁、检查制度----------425
集中用餐食品安全应急管理和突发事故报告制度-------425
学校明厨亮灶制度----------427
大宗食材供货商综合评价制度----------428

食品安全可追溯制度----------430
关于校园垃圾清运的规定----------431

第九部分　财务规章

财务管理制度----------432
学校预算管理规定----------437
专项资金的管理制度----------440
资产管理制度----------441
物资统一管理制度----------442
现金管理制度----------445
收费公示制度----------446
教育成本核算办法----------446
国家助学金管理实施细则----------450
物资征订流程管理办法----------452
学生外出参加比赛和演出期间餐费收取问题的规定-----456
差旅费管理办法----------457
学生欠费催交管理办法----------460
食堂财务管理办法----------463
资金支出审批与报销管理规定----------471
银行存款管理制度----------473
食堂库存盘点制度----------473
食堂专账核算制度----------475
资助工作管理制度----------476
关于国家奖学金评审办法----------478

第十部分　实习就业规章

毕业实习学生就业安置程序毕业实习学生须知---------480
学生校外实习事故应急预案----------481
学生岗位实习制度----------483
毕业生召回制度试行办法----------485

第十一部分　招生宣传规章

宣传工作制度----------486
关于高等职业院校进校招生宣传的规定----------487
招生及暖心教育考核评价办法----------488

山东省莱州中华武校办学章程

第一章　总则

第一条　依据《中华人民共和国民办教育促进法》《民办非企业单位登记管理暂行条例》及有关法律、法规的规定，特制定本章程。

第二条　学校的名称是山东省莱州中华武校。

第三条　学校是李明治利用非国有资产、自愿举办，从事非营利性社会服务活动的非营利民办学校，学校为捐助法人。

第四条　学校的地址是烟台市莱州市沙河镇大李家村。

第五条　学校的办学内容为全日制普通初等教育、初级中等教育、职业高级中等教育。学校办学规模为63个教学班，3100人。

第六条　学校的办学宗旨是“以德育人，文武双修”，办学理念是以学生利益为本，以促进就业为导向，培养德技双馨人才，服务社会发展”，发展定位是“以提高质量为核心，以内涵建设为重点，努力创建山东优质特色武术职业教育品牌，成为省内一流、国内领先、接轨国际的现代化优质特色中等专业学校”，培养目标是“品德气质高品位，知识武功高水平”，办学特色是“崇德尚武，开放创新，复合育人，服务社会”。

第七条　学校的校徽为“武术抱拳礼图案周边加‘以德育人，文武双修’”组成的圆形校徽、校歌为《光耀中华》、校训为“崇德、精武、笃学、报国”、校风为“爱我中华、崇文尚武、包容和善、阳光向上”；教风为“师德高尚、敬业爱生、乐教善训、甘于奉献”；学风为“锲而不舍、勤学苦练、励志成才、报效国家”；校庆日为每年的7月20日。

第八条　学校的登记管理机关是莱州市行政审批服务局、莱州市民政局；业务主管单位是烟台市教育局、莱州市教育和体育

局，以莱州市教育和体育局为主。

第九条 本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

第二章　学校的开办资金及举办者

第十条　学校开办资金：1600 万元人民币。

第十一条　学校的举办者是李明治。李明治，出资金额为 1600 万元，出资形式为为实物资产。

举办者出资在学校依法登记后，成为学校的独立法人财产，由学校独立支配。该资金属于社会捐赠资金，出资者对以上捐赠行为承担全部法律责任。出资者不得抽回出资，出资后不享有该资产的财产权，盈余不得分红，不能进行出资转让。学校资金应用于章程规定的业务范围和事业发展。

第十二条　举办者享有下列权利：

（一）了解学校经营状况和财务状况；

（二）推荐理事会和监事会中的举办者代表；

（三）有权查阅理事会会议记录和学校财务会计报告；

第十三条　举办者权益的转让，须充分保障各方知情权，由举办者提出并签订变更协议，在进行财务清算后，经学校理事会同意，报审批机关核准。

第三章　党的建设

第十四条　建立中国共产党莱州中华武校学校支部委员会（以下简称学校党支部），按照《中国共产党章程》的规定开展党的活动，加强党的建设。党组织关系隶属于莱州市委教育工委。

第十五条　学校党支部是党在学校中的战斗堡垒，坚持以党的政治建设为统领，把抓好思想政治工作与德育工作作为首要政治责任，全面加强学校党建工作。坚持教育必须为社会主义现代化建设服务、为人民服务，必须与生产劳动和社会实践相结合，

培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第十六条 学校党支部设书记1名、副书记1名。书记是依照《中国共产党章程》和《中国共产党基层组织选举工作条例》选举产生。

第十七条 党组织在学校法人治理结构中的地位。学校党组织班子与学校决策层、管理层"双向进入、交叉任职"，党组织领导班子成员通过法定程序进入学校决策机构、行政管理机构和监督机构，党员校长、副校长等行政机构成员可按照党的有关规定进入党组织领导班子。

第十八条 建立健全党组织参与决策和监督制度。涉及党的建设、思想政治工作和德育工作等事项，由学校党支部会议研究决定；涉及学校发展规划、重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项，学校党支部参与讨论研究，经党组织会议研究同意后再提交理事会作出决定；涉及教师引进、课程建设、教材选用、学术活动、对外交流等事项，学校党支部把好政治关。建立健全学校党支部与理事会、监事会日常沟通协商制度，以及学校党支部与行政领导班子联席会议制度；强化学校党支部对学校重要决策实施的监督，定期组织党员、教职工代表等听取校长工作报告以及学校重大事项情况通报。

第十九条 学校党支部根据工作分工建立四个党小组，监督党的教育方针贯彻落实，巩固马克思主义在学校意识形态领域的指导地位，加强思想政治引领，筑牢师生理想信念根基，保证教学科研管理等各项任务完成。

第二十条 加强党员队伍建设。做好发展党员工作，严格党的组织生活，规范党员组织关系管理，从严教育管理党员。

第二十一条 加强思想政治教育和意识形态工作。学校党支部领导学校思想政治工作，推动习近平新时代中国特色社会主义

思想进校园进课堂进头脑，抓好学生德育工作，把思想政治教育融入学生学习生活各环节，促进全员全过程全方位育人，巩固学校思想文化和意识形态阵地。重视师德师风建设，加强思想政治工作队伍建设。

第二十二条 健全党的工作部门，设立党建办公室，配备专兼职党务工作人员，从事党的组织、宣传、纪检等方面工作。落实党建经费、活动场所等方面的保障机制，党组织活动经费列入学校年度经费预算。

第四章 学校的组织机构及其产生办法、职权、议事规则

第二十三条 学校设理事会，其成员为 5 人。

理事会由举办者代表 1 人、党支部书记 1 人、校长 1 人、审批机关代表 1 人、其余人员由教职工代表组成。教职工代表通过教职工代表大会民主选举产生，理事兼任多个身份的，其空缺的理事职位由教职工代表补充。其中三分之一以上的理事应当具有五年以上教育教学经验。本单位涉及人、财、物等重大事项的决策，要经过民主程序。

理事会设理事长 1 名、副理事长 1 名，理事长、副理事长由全体理事的过半数选举产生和罢免；

教职工代表通过教职工代表大会民主选举产生，其中一线教师代表不得低于教职工代表总数的 60%，其他理事以理事会选举方式产生。

校长被理事会解聘、教职工代表被校长解聘、党员被免去书记职务，其理事职务自然丧失。

理事每届任期 4 年，任期届满，可连选连任。理事长、理事名单同时报烟台市教育局、莱州市教体局、莱州市行政审批局、莱州民政局备案；

第二十四条 理事会行使下列事项的决定权：

（一）聘任或者解聘学校校长；

（二）根据教职工代表大会审议结果修改章程；

（三）制定学校的规章制度；

（四）制定发展规划，批准年度工作计划；

（五）筹集办学经费，审核年度财务预算、决算；

（六）决定教职工的编制定额和工资标准；

（七）决定学校的分立、合并或终止；

（八）根据校长提请，决定学校内部组织机构的设置；

（九）罢免、增补理事；

（十）决定其他重大事项。

第二十五条 理事会每年至少召开 2 次会议。有下列情形之一，应当召开理事会会议：

（一）理事长认为必要时；

（二）1/3 以上理事联名提议时。

第二十六条 召开理事会会议，应于会议召开十日前将会议的时间、地点、内容等一并通知全体理事。理事因故不能出席，可以书面委托其他理事代为出席理事会，委托书必须载明授权范围。

第二十七条 理事长行使下列职权：

（一）召集和主持理事会会议；

（二）检查理事会决议的实施情况；

（三）法律、法规规定的其他职权。

第二十八条 理事会会议由理事长召集和主持；理事长不能履行职务或者不履行职务的，由副理事长召集和主持；副理事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上理事共同推举一名理事主持。

第二十九条 理事会会议应由 1/2 以上的理事出席方可举

行。理事会会议实行一人一票制，以全体理事的半数以上的表决权通过。

讨论下列重大事项，应当经 2/3 以上理事同意方可通过：

（一）变更举办者；

（二）聘任、解聘校长；

（三）修改学校章程；

（四）制定发展规划；

（五）审核预算、决算；

（六）决定学校的分立、合并、终止；

（七）其他重大事项。

第三十条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使学校遭受损失的，参与决议的理事应当承担责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

理事会记录由理事长指定的人员存档保管。

第三十一条 学校实行党组织领导的校长负责制。全面负责学校教育教学及行政工作，按照本章程自主管理学校，接受主管部门的评估、检查、审计和监督，接受学校教职工代表大会的监督。

学校校长对理事会负责，行使下列职权：

（一）依法独立行使教育教学和行政管理职权，组织实施学校理事会的决议。

（二）贯彻执行国家的教育方针、政策以及上级教育行政部门的决定和指示。

（三）组织实施发展规划，年度工作计划、规章制度和财务预算方案。

（四）拟定校内组织机构的设置方案，聘任与解聘中层干部。

（五）拟定内部管理制度，依照法律和学校规定实施奖惩。

（六）负责学校日常管理，主持召开校长办公会议。

（七）组织学校教育教学、科学研究工作，保证教育教学质量。

（八）组织德育为先的素质教育，培养合格人才。依学校规定，对学生实施奖惩。

（九）负责学校安全工作。

（十）协调学校与政府、社区、家庭等方面的关系，为学校创造良好的育人环境。

（十一） 学校理事会的其他授权。

第三十二条 学校设立监事会，其成员为 3 人。监事会设主席一人，由全体监事过半数选举产生。

监事会由举办者代表 1 人、教职工代表 1 人、党组织领导班子成员组成 1 人。其中举办者代表由举办者委派、党组织领导班子成员由学校党组织委派、教职工代表通过教职工代表大会民主选举产生。

监事任期与理事任期相同，任期届满，连选可以连任。

学校理事、财务负责人及其近亲属，不得兼任监事。

教职工代表被校长解聘、党员被学校党组织免去相应职务，其监事职务自然丧失。

第三十三条 监事会行使下列职权：

（一）检查学校财务；

（二）对理事、行政机构成员等高级管理人员执行学校职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、学校章程的理事、高级管理人员提出罢免的建议；

（三）当理事、行政机构成员等高级管理人员的行为损害学

校的利益时，要求理事、高级管理人员予以纠正；

（四）依法对理事、高级管理人员提起诉讼；

（五）向教职工代表大会报告履职情况。

（六）列席理事会会议

（七）国家法律法规规定和学校章程规定的其他职权。

第三十四条 监事会每年度至少召开一次会议，监事可以提议召开临时监事会会议。监事会会议实行一人一票制。监事会决议须经全体监事过半数表决通过，方为有效。

第三十五条 学校设立教职工代表大会。凡与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教职工，均可当选为教职工代表大会代表。教职工代表大会代表以教师为主体，一线教师代表不得低于代表总数的60%，青年教师和女教师代表不低于50%。教职工代表大会是教职工依法参与学校民主管理和监督的基本形式，教职工代表大会代表接受选举单位教职工的监督。教职工代表大会在中国共产党学校基层组织的领导下开展工作。教职工代表大会的组织原则是民主集中制。

第三十六条 教职工代表大会代表享有以下权利：

（一）在教职工代表大会上享有选举权、被选举权和表决权；

（二）在教职工代表大会上充分发表意见和建议；

（三）提出提案并对提案办理情况进行询问和监督；

（四）就学校工作向学校领导和学校有关机构反映教职工的意见和要求；

（五）因履行职责受到压制、阻挠或者打击报复时，向有关部门提出申诉和控告。

第三十七条 教职工代表大会的职权是：

（一）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；

（二）听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；

（三）听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

（四）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；

（五）审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告；

（六）按照有关工作规定和安排评议学校领导干部；

（七）通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

（八）讨论法律法规规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第三十八条 学校关键管理岗位实行亲属回避制度。

第五章 法定代表人

第三十九条 学校的法定代表人为理事长。

第四十条 有下列情形之一的，不得担任学校的法定代表人：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

（二）正在被执行刑罚或者正在被执行刑事强制措施的；

（三）正在被公安机关或者国家安全机关通缉的；

（四）因犯罪被判处刑罚，执行期满未逾3年，或者因犯罪被判处剥夺政治权利，执行期满未逾5年的；

（五）担任因违法被撤销登记单位的法定代表人，自该单位被撤销登记之日起未逾3年的；

（六）非中国内地居民的；

（七）法律、法规规定不得担任法定代表人的其他情形。

第六章　学校内部管理体制和运行机制

第四十一条　依据学校工作职能任务及上级部门要求设置：办公室、教导处、财务处、教学部、武术训练部、实习基地、总务处、招生就业办、教科室、市场开发部、安保处等职能部门，分别承担相应的管理职能：

（一）办公室：学校的总协调部门。负责学校工作调度安排、督导落实，组织相关会议，制订、收发相关文件，人事管理、职称评定、信访稳定、对外接待等工作。

（二）教导处：负责学生学籍，德育思政教育及学生管理工作，学校卫生、传染病防控工作，共青团、学生会、社团等相关工作。

（三）财务处：负责学校资产管理。

（四）教学部：负责学校基础文化教育教学及教师管理考评工作。

（五）武术训练部：负责学校运动训练、休闲体育服务与管理专业课教学及专业教师的管理考评工作。

（六）实习基地：负责学校运动康复、网络安防系统安装与维护两个专业教育教学及师生管理工作。

（七）总务处：负责学校后勤保障工作。

（八）招生就业办：负责学校招生、实习、就业指导等工作。

（九）教科室：负责学校教科研工作以及学生心理健康、劳动教育等。

（十）市场开发部：负责校园文化建设、内外宣传工作。

（十一）安保处：负责校园及师生安全工作。

第四十二条　教职工管理

（一）教职工是学校聘用的教师、教练、专业技术人员、管理人员、工勤人员的总体。学校根据教育教学要求核定编制数额、岗位数和岗位任职条件，聘用具备教师资格或其他国家职业资格的专业技术人员。教职工实行全员聘用合同制，明确双方的权力、义务与责任等。聘任遵循双方平等自愿的原则，实行岗位管理。

教师是学校的主体，享有以下权利：

（1）教师享有“进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验”的权利。

（2）从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见。

（3）指导学生的学习和发展，评定学生的品行和学业成绩。

（4）按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及有关节假日的带薪休假。

（5）对学校教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或者其他形式，参与学校的民主管理。

（6）参加进修或者其他方式的培训。

教师应履行的义务：

（1）遵守宪法、法律和职业道德，为人师表。

（2）贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学校的教学计划，履行教师聘约，完成教育教学工作任务。

（3）对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育，法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动。

（4）关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展。

（5）制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的

行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象。

（二）学校保障教职工工资、保险、福利待遇。按照有关规定，逐步改善教职工的工作、生活条件，帮助解决教职工遇到的实际困难。

（三）学校制定教师专业发展、师训计划，鼓励和支持教师参与学术研究、考察交流和进修培训，促进教师专业成长。

（四）学校建立班主任选配、聘任、培训、考核、评优等制度，切实加强班主任队伍建设，提升敬业精神、教育理念和业务能力。教师应当遵照《班主任工作规定》，履行职责，完成任务，享受相应待遇与权利。

（五）学校建立教职工业务档案，每年对教职工的职业道德、业务水平和工作实绩进行考核，考核结果作为续聘、转岗、解聘、晋升和奖惩的基本依据。学校将师德表现作为教师考核、职务评聘、进修深造和评优评先等的首要内容

（六）学校对在教育教学、科研、管理服务等方面表现优异、业绩突出者予以表彰和奖励。学校对违反校纪校规和合同，或在工作中造成失误和不良影响的教职工，视情节轻重，按照有关规定予以批评教育和惩处。有违约情节的，违约方须依据聘用合同承担相应法律责任。

第四十三条　学生管理

（一）凡按有关规定被本校录取或转入本校学习的学生，即取得本校学籍。学校建立健全学籍管理制度。

（二）学生享有国家法律规定的权利，享有公平接受学校教育、平等利用学校公共教育资源、对学校工作提出意见和建议、对涉及自身利益的相关决定表达异议的权利。学生对所受处分不服的，可以按有关规定提出申诉。学生应履行国家法律法规及学校制度规定的义务，履行维护学校名誉和利益、爱护并合理使用

教育设备和生活设施等义务。

（三）学校对德智体美劳诸方面均表现突出、在某方面有突出成绩或进步显著的学生，予以表彰和奖励，并记入学生个人档案。学校对违反《中等职业学校学生守则》《中等职业学校学生日常行为规范》以及学校制度的学生予以批评教育，并可对情节严重者给予相应处分。

（四）学校建立共青团、学生会、社团组织，保障学生的自主管理和学生的合法权益。学生干部一般通过民主选举产生。学校支持学生自我教育、自我管理、自我服务，鼓励学生参与学校民主管理，培养现代公民素养与健康人格。

第四十四条 学校教育教学活动的基本原则。

（一）坚持以学生发展为导向，面向社会、面向市场，围绕经济社会发展需求和职业岗位能力的要求，确定专业培养目标、课程设置和教学内容。

（二）坚持德育为先，把社会主义核心价值体系融入教育教学全过程，引导学生树立中国特色社会主义共同理想，弘扬民族精神、时代精神，加强以爱岗敬业、诚实守信为重点的职业道德教育。针对武校学生特点，创新探索德育方法，创建优良的校园文化氛围，组织实施各种载体活动，保障学生树立正确的理想信念，形成正确的世界观、价值观、人生观。

（三）坚持“做中学、做中教”，突出武校教育特色，高度重视实训教学环节，强化学生的专业技能职业素养，提高学生的实战对抗能力。

（四）坚持工学结合、校企合作的人才培养模式，正确处理公共基础课程与专业技能课程之间的关系，合理确定学时比例，确保中等职业教育培养目标的实现。

（五）坚持统一性与灵活性相结合，在严格执行国家有关规

定的基础上，根据区域经济、行业特点和社会发展需求，在课程设置、教学内容、教学手段和方法上可作灵活安排。学校按照课程设置标准实施教育教学，确保开齐课程，开足课时。

第四十五条 家长委员会的组成与职责。

（一）学校遵循民主、公开、自愿的原则，组织家长选举成立学校、年级和班级为单位的三级家长委员会，履行参与学校管理、参与教育工作、沟通学校与家庭等职责。建立学校与家长委员的联席会议制度，通报学校发展规划及其进展、教育教学工作情况，听取家长委员会的意见和建议，取得他们的支持和帮助。

（二）学校定期组织家长委员会，开展家长学习教育活动，制定教学计划，有计划地普及家庭教育知识、汲取先进的家庭教育理念，改进家庭教育方法，提高家庭教育质量。学校建立教师与家长的日常联系机制。教师特别是班主任应密切联系家长，做好家庭访问工作，形成家校教育合力，促进学生健康成长。

第四十六条 学校经费来源：

（一）开办资金；

（二）政府资助；

（三）办学期间开展服务活动的收入；

（四）利息；

（五）捐赠；

（六）其他合法收入。

学校经费使用的原则是：

（一）坚持依法理财，严格经费管理使用，做到校内财务公开。

（二）统筹安排，量力而行，保证重点，略有盈余。首先保证人员经费和学校运行、教学、安全工作的需要，保证重点项目的经费安排，严格控制公务性开支。

（三）量入为出，勤俭节约，预算把关，严格审批，统一管理。

（四）上级下达的专项经费，必须专款专用。

学校须建立健全账务管理制度：

（一）学校依法建立财务、资产管理制度，执行国家规定的《非营利组织会计制度》，依法进行会计核算。

（二）建立健全财务审计监督制度，由会计事务所定期审计学校年度财务情况。保证会计资料合法、真实、准确、完整。

（三）建立健全规范的财务报销审批程序。正常办公用品须填报《购置审批单》，经批准由学校物资统管站办理，财务部门结算。大宗物资及重大基建项目支出由理事会研究决定后，按招标程序进行。各项票据报销要经验收、逐级签字后报财务主管校长签批后方可报账支付。

（四）学校实行编制年度财务会计报告制度，实行财务公开。学校资产的使用和财务受审批机关和其他有关部门的监督，并主动接受社会监督。本单位每年至少在组织成员内公开 1 次财务收支情况，自觉接受监督。

第四十七条 执行国家规定的会计制度，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第四十八条 配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四十九条 学校换届或更换法定代表人之前必须进行财务审计。

第五十条 学校按照相关法律法规的的规定，自觉接受有关行政机关组织的年度检查。

第五十一条 学校劳动用工、社会保险制度按国家法律、法规及国务院劳动保障行政部门的有关规定执行。

第七章 终止和终止后资产处理

第五十二条 学校的办学期限自学校法人登记证书签发之日起计算。

第五十三条 学校有下列情形之一的，应当终止：

（一）完成章程规定或因其它事由自行解散，并经审批机关批准的；

（二）被吊销办学许可证的；

（三）因资不抵债无法继续办学的；

第五十四条 学校终止时，应当妥善安置在校学生。

第五十五条 学校终止，应当在理事会表决通过后15日内，报告主管部门。

第五十六条 学校办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位和有关行政机关的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。清算期间，不进行清算以外的活动。

学校终止的财产按照下列顺序清偿：

（一）应退受教育者学费、杂费和其他费用；

（二）应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费用；

（三）偿还其他债务。

清偿上述债务后的剩余财产在业务主管单位和登记管理机关的监督下捐赠给其他非营利性学校办学，或者由审批机关主持转给其他非营利性学校办学。

学校应当自完成清算之日起15日内，向登记管理机关办理注销登记。

第五十七条 学校自登记管理机关发出注销登记证明文件

之日起，即为终止。

第八章　附则

第五十八条　本章程的修改，由校长提出，提交学校教职工代表大会听取意见建议，须经理事会表决通过后15日内，报主管部门审查同意，登记管理机关核准，并报审批机关备案。

章程的修改遵循民主、公开的程序，广泛征求校内外利益相关方的意见。重大问题要采取听证方式听取意见，并以适当方式反馈意见采纳情况，保证师生的意见得到充分表达，合理诉求和合法利益得到充分体现。

第五十九条　本章程经2024年9月24日理事会表决通过。

第六十条　本章程的解释权属学校理事会。

第六十一条　本章程自登记管理机关核准之日起生效。

第六十二条　学校章程和规章制度以汇编形式公布并在学校网页上予以公开。

学校办学理念体系

办学宗旨：以德育人、文武双修。

办学思路：以改革创新为动力，发挥民办学校优势，学习公办学校规范，全面落实党的教育方针，以质量管理为抓手，实施品牌战略，突出武术特色，复合办学，多元兴学，构筑国际化武术强校发展格局。

办学理念：

以人为本，视学生利益为学校最高利益，让学生在学校平安生活、健康生活、快乐生活、幸福生活。

文武双修，不能因为学武术，丢了文化，耽误孩子终身发展的后路。

以德育人，习武德为先，习武学生必须有良好的道德，否则，

可能成为社会的祸害，我们要为国家培养人才，而不能使他们变成祸害。

让世界认识中国武术、认可中国武术、学习中国武术，让中国武术走进奥运，这是中华武校的责任与追求。

办学目标：认真执行党的教育方针，实施品牌强校战略，办人民满意、社会认可的民办教育，创建国际知名、国内著名、行业头名国际化武术名校。

育人目标：品德气质高品位，知识武功高水平，在校是名好学生，踏上社会是个好公民。

办学特色：

1.德育特色：实施中华武校独有的“思想品德、武术道德、社会公德、传统美德”为内容“四德”教育工程，施以丰富多彩的教育载体与形式，采取环环相扣的系列教育过程，为学生健康成长奠定基础。

2.专业特色：实施武术类各项目理论技能教育培训，为国家培养输送武术专业人才与具有武术特长的复合人才。“武术表演、精品赛事”两个著名品牌誉满中外，武术体育产业生机勃发，为社会事业与经济建设做贡献。

3.管理特色：进了中华门，就是一家人，以人为本，亲情服务。以教职工为主体，对学生实施“全时空的封闭管理”与开放式教育管理相结合的管理模式，同时发挥学生组织作用，开展学生“自我教育、自我管理、自我服务”的“三自”管理，激发学生能力、增长才干，确保学生健康、平安成长。

4.开放特色：与国内外武术团体机构建立广泛的合作交流关系，请进来，走出去，积极开展海内外武术文化交流、比赛、表演、培训、观摩活动，让学生开眼界，长见识。

校训：厚德、尚武、博学、创新

校风：爱我中华、崇文尚武、包容和善、自强不息

学风：锲而不舍、创新开拓、勇攀高峰、励志成器

教风：师德高尚、敬业爱生、乐教善训、甘于奉献

武校精神：艰苦创业的奋斗精神、永不言败的进取精神、与时俱进的创新精神、谦虚感恩的奉献精神。

八种新风：爱校如家，乐于奉献；遵规守纪，诚实守信；勤奋学习，崇尚科学；刻苦练武，为国争光；尊敬师长，文明礼貌；团结友爱，互帮互助；讲究卫生，爱护环境；注意安全，珍爱生命；

第一章　部门岗位职责

党建办岗位职责

在学校党支部的领导下，具体负责学校党建方面的日常工作。其主要工作职责如下：

1.宣传和执行党的基本路线、方针、政策，宣传和执行上级党委及校党支部的重大决策、部署，搞好对外宣传，及时汇报有关材料。

2.负责制定学校党支部的党务工作计划并组织实施，负责党建相关会议和每月“三会一课”的筹备和组织工作，制定会议议程及方案，并做好会议记录。积极开展精神文明建设的宣传和具体活动。

3.组织全体党员加强思想政治理论学习，提高政治觉悟和思想素质，抓好全体党员的思想政治工作。

4.负责党员发展工作。培养入党积极分子，做好党员发展对象的推荐、培养、考察及转正等工作。

5.负责对党支部全体党员、入党积极分子的组织管理及教育培训工作，实施日常、年终考核和党员民主评议工作。

6.认真落实中央、省市委关于党风廉政建设的部署和要求，制定党风廉政建设工作计划，完善管理机制、监督机制，负责反腐纠风工作，从源头上预防和治理腐败。

7.负责对党支部全体党员、入党积极分子和党员发展对象基本情况的统计和档案收集、整理、归档、管理等工作，完成智慧党建平台的录入，做好党员转入转出工作的办理。

8.密切联系群众，坚持从群众中来，到群众中去的群众路线，一切为了群众，一切依靠群众;做好群众的思想政治工作。

9.指导工会、共青团等群团组织开展工作及组织活动。

10.完成党支部交办的其他各项工作任务。

办公室岗位职责

办公室是学校的行政协调机构、人事管理部门，其工作职责：

1.负责完成校长、执行校长交办的工作。

2.负责组织安排行政会议，做好记录；负责印章，信笺的管理和使用。协调、督导、协助有关部门撰写有关专题材料。

3.负责文件的收发、批办、传阅、立卷、保密、保管工作。

4.负责行政接待、会场安排及有关服务性工作。

5.负责信息的收集、筛选，并及时为领导和各部门提供有关信息。

6.负责开具有关证明材料及介绍信函等。

7.负责上级电话通知的记录、传达及落实。

8.负责行政人员的考勤、考核、节假值班安排等。

9.协调有关部门完成校委会交办的和临时性的工作任务。

10.负责教职工聘用合同签订、解除，掌握全校教职工信息。

11.负责教职工专业技术人员职称评定。

12.负责信访舆情协调回复。

13.负责公车管理。

14.负责档案室的协调管理。

教导处（团委）岗位职责

在分管校长领导下，负责学生思想教育、日常管理、班主任及教练员思政教育培训、师资队伍建设、学籍等工作。主要职责是：

1.负责对学生开展养成教育、心理健康教育、法制教育、安全教育，制定并组织实施各种学生教育管理规定。

2.负责学校共青团、少先队组织建设，加强团、队干部培养和团员青年、少先队员的教育，对全校学生社团组织进行指导和管理。

3.负责校学生会组织建设，加强学生干部队伍培养，开展文学、科技、艺术、体育等有利于学生德、智、体、美、劳全面发展的活动。

4.负责思想教育、校园文明、卫生、学生请销假、引领看病等日常管理及老生家长接待工作。

5.负责学生的疾病防控，做好预防传染病宣传教育工作。

6.负责落实《学生综合素质评价办法》，组织学生评先选优，违纪学生的教育、处分和解除处分工作。

7.负责班主任、教练员思政教育培训、评价等工作。

8.负责家长委员会工作，做好家校共育。

9.与学校有关部门协同做好招生、入学教育工作。

10.教学行政管理

① 负责课务分工与编排，根据课程设置及课程标准组织教

学计划的制定、实施。

② 负责制定编排作息时间表、课程表。

③ 负责教材征订、发放工作；负责各类教学用具、用品及器材的预订、发放和回收登记。

④ 负责实验室、图书室、电脑室、多媒体教室等教学场所建设与管理。协助校长室制（修）订实验室等各室有关管理的各项规章制度，并负责组织实施与执行，组织检查仪器、设备、图书资料的合理使用和保管。

⑤负责全校教学常规检查和管理工作，通过参加集体备课、听课、查阅教案、检查作业批改等工作，了解教学情况，落实教学常规工作要求，提出指导性意见；布置各阶段教学工作。

⑥负责教学质量管理，组织实施各类教学检查考核评估，研究分析教学质量状况，提出提高教学质量的建议与措施。

⑦负责各类教学规章制度建设，拟订各类教学管理制度，并负责组织执行落实和督导检查。

11.师资队伍建设与考核

① 负责组织教师的招聘考选工作。

② 负责安排各科教师参加上级部门组织的各级各类教师业务进修和培训活动，提高教师队伍素质与能力。

③ 健全教师业务档案，负责对教师教学工作进行量化考核，奖优促劣。

④ 负责组织新老教师的结对帮扶活动，组织新教师的培训，促进新教师的迅速成长。

⑤ 负责拟定老师业务学习计划，定期组织教师开展教育理论及其它业务学习。

12.考试、竞赛辅导与学籍管理

① 组织各教学部进行期中考试、期末考试，并组织进行成

绩评定、分析和统计。按上级要求组织好本校的高考、中考及历史、地理、生物、微机等科目会考的报名和考试。

② 组织学生课外兴趣小组和学科兴趣小组的竞赛辅导。

③ 负责全日制在校生的学籍建档管理和转学、休学等学籍变动管理以及毕业证书办理工作。

④ 负责初中四年级直升本校高中一年级工作。

13.其他工作

① 负责教学管理信息化建设工作，积累教学资料；负责教学文件管理和档案资料的整理、归档工作。

② 保障教学环节中的安全工作，防止教学安全事故的发生。

③ 做好每周教学考勤的统计工作。

④ 完成学校安排的其他工作。

教科室岗位职责

在分管校长的领导下，负责教科研、课题研究和心理健康教育、劳动教育、家庭教育等工作。

1.负责学校教研工作，协助分管领导和部门负责人共同开发新课程新教材以及教学研究、听评课和教研活动。审阅教研组、备课组工作计划，协助教研组、备课组定期开展集体备课等教研活动。

2.制定学校的教育科研发展规划和年度工作计划，组织教师申报国家、省、市、区（县）级教育科研课题。

3.策划和组织全校性或学科组的教学研究活动，如公开课、示范课、观摩课、专题研讨会等，营造浓厚的教研氛围。

4.组织校本培训。制定教师专业发展和培训计划。邀请校内外专家，组织开展各类专题讲座、理论学习和技能培训，提升教师的教育理论素养和教学实践能力。

5.负责学校心理教育工作。负责开展学生心理健康普查，建立学生心理健康档案，对学生心理健康状况进行跟踪和评估。组织心理健康教育课程和活动，如心理健康讲座、团体心理辅导等，普及心理健康知识，提高学生心理素质。为有心理困扰的学生提供个别心理咨询和辅导服务，帮助学生解决心理问题，缓解心理压力。

6.负责学校劳动教育。制定学校劳动教育实施方案和计划，。组织开发适合不同年级学生的劳动教育课程，涵盖日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动等方面。指导教师开展劳动教育教学活动，定期开展劳动教育教研活动，提升教师劳动教育指导能力。

7.负责学校家庭教育。组织开展家庭教育指导活动，通过举办家长学校、家庭教育讲座等形式，向家长传授科学的家庭教育理念和方法。建立家长与学校沟通的长效机制，定期收集家长对学校教育教学的意见和建议，促进家校共育。

8.完成学校安排的其他工作。

武术训练管理部岗位职责

负责武训部的全面工作，主要履行以下职责：

1.按照学校的统一规划和年度工作计划，制定武训部的年度和学期教育教学训练管理工作计划，并付诸实施。定期进行工作总结

2.负责武训部组织建设工作，并做好教练员的配备。

3.有计划、有目的地组织教练员开展政治学习和职业道德教育，不断提高教练员敬业爱岗，积极工作，文明执教，甘于奉献的思想道德素质。

4.结合教练员实际，有计划地组织教练员加强先进教育教学理论学习和武术基本理论知识学习，大练专业技能技术，开展教

学训练研究活动，不断提高教练员的业务水平和实际工作能力。

5.审察教练员的年度及学期教学训练计划，并定期检查实施情况。

6.深入教学训练第一线，坚持每天巡回查课制，加强对武术教学训练课的指导工作，树立先进典型，推广先进经验，纠正缺点不足，不断提高训练课堂质量。

7.选拔、培养、使用好宿管区长和宿管教练，加强学生宿舍的组织建设与常规管理工作，组织开展创建文明宿舍活动，并深入宿舍进行检查指导。

8.依据学校制定的《教练员岗位责任考核细则》，负责教练员常规性积分考核工作，并按照学校的要求，认真做好教练员的工资评定、评先选优等工作。

9.组织领导各类武术表演活动、校运会、上级举行的相关比赛、期中和期末武术考试以及日常测试等工作。

10.定期检查训练场馆的管理情况，并提出改进意见。

11.带领教练员对学生进行武德知识学习和武术基本理论学习，加强对学生的爱国爱校教育、组织纪律教育、礼貌礼节教育、团结友爱教育、爱护公物教育、讲究卫生教育、日常作风教育等，不断优化队风、武风和舍风，努力提升学生的“四德”素养。

12.全面负责安全工作。落实学生入学安全检查制度、训练器械安全管理使用制度、科学训练避免伤害事故制度，最大限度地减少安全事故的发生。

13.协调好与教学、后勤等部门的关系，密切配合，齐抓共管，共进共赢。

14.完成学校交办的其它工作。

总务处岗位职责

在分管校长领导下，负责学校后勤保障、基本建设工作。主要职责是：

1.制定学校基本建设中长期规划并负责具体实施，制定后勤管理工作计划和制度，并检查落实情况。

2.负责学校资产管理，建立健全管理制度，建账立档，加强对低值易耗品的管理，各种设备设施专人管理、保养和维修，无法使用的资产及时办理报废手续。

3.负责制定学校办公用品、生活用品、教学仪器设备购置计划，经学校理事会审批后按有关规定组织采购。

4.负责建立健全校舍管理档案，组织校舍及校园设施的日常维修、安全检查工作，及时排除安全隐患，确保校舍安全。

5.负责学校水、电、暖、消防、监控等设施、设备、器械的管理和维护。

6.负责校园绿化建设，做到绿化、美化、净化、硬化，创建良好的育人环境。

7.负责师生餐厅、商店管理，确保师生食品安全和饮食卫生。

8.负责物业服务协调与监管，确保服务质量。

9.完成学校安排的其他工作。

宣传部（网络）岗位职责

在分管校长领导下，负责学校对内和对外的宣传、网络维护建设工作。主要职责是：

1.负责校园文化建设，组织分区规划、方案设计、加工装配。

2.负责学校看板设计、校报编印等平面设计制作。

3.负责学校各项活动的拍摄、报道宣传和影音剪辑。

4.负责学校公众号的维护、排版和宣传。

5.负责与各级媒体的对接，及时宣传报道。

6.负责学校招生宣传。

7.负责校园网的建设，日常管理维护，中心机房管理。

8.负责智慧校园运用的培训和指导，协助校内各部门做好智慧校园的使用，二级子网、校内专网的运行、管理和维护，以及学生上网管理。

9.负责校内监控网络的建设及日常管理。

10.负责全校所有多媒体设备的管理与维护，确保学校教学的正常运行。

11.负责全校所有广播音响设备的管理与维护。

12.负责全校电视网、电话网、光纤网的管理，并做好与通讯运营商的沟通联系。

13.负责全校所有亮化工程、电子显示屏、校园一卡通、电子阅览室和门禁系统的日常管理与维护。

14.负责学校大型会议、网络视频会议、大型活动音响设备、多媒体设备的布置调试和摄影摄像工作。

15.完成领导交办的其他工作。

市场开发部岗位职责

在分管校长领导下，负责学校社会培训产业开发和组织实施工作。主要职责是：

1.负责拟定学校社会培训意见，制定市场开发计划。

2.负责组织传统培训项目的招生、宣传和实施。

3.负责制定培训创新项目的开发计划，实施“传统项目+”工程。

4.负责落实“十八般武艺”品牌连锁店的设立、人员配置、合作办法、运营模式、管理教育等工作。

5.负责制定完善《品牌连锁店管理和考核机制》，组织考核评价，落实奖励绩效。

6.完成学校安排的其他工作。

外事办岗位职责

外事部负责对外联络接待、学生实习就业和校友联谊会工作。其工作职责：

1.负责学校外事工作。负责各级各部门领导、武术团体、友好人士来访的接待工作，制定接待预案，联络安排吃、住、行，协调有关部门做好接待来访活动的接待安排。

2.负责学校出访的组织工作。制定出访工作方案，办理出访人员的邀请信、相关证明材料、出国签证及预订车船机票，联络被访单位做好接待及活动安排。

3.负责对外合作关系的联络工作。对已建立合作关系的外国团体和友好人士，与他们保持经常性的联系，互通情况，加深了解，巩固和发展友谊。

4.负责学校学生实习就业指导工作。根据每学年的学生状况，制定实习就业工作计划，确定实习单位、人员数量等。

5.考察安置顶岗实习单位，选择优秀企事业单位建立实习就业基地，与安置实习企事业单位搞好关系，建立长期的合作伙伴关系，使学生安置无后顾之忧。

6.做好学生顶岗实习的思想教育和岗前培训工作。对参加实习的学生及时进行指导，端正他们的态度。针对安置单位的要求，组织业务技能培训，学习掌握必要的业务知识和技能，以利学生尽快适应岗位工作。

7.建立学生顶岗实习随访制度，经常地与安置单位和学生联系，了解他们的情况，协调安置单位共同解决遇到的问题，让学生安心实习，让学生家长放心。

8.负责校友联谊会的日常管理工作。组织每年一度的校友春节团拜会，向校友通报和介绍学校的发展情况，关心和了解校友在各地的发展状况，建立经常性的互动联系。

招生办岗位职责

在分管校长领导下，负责学校招生及暖心教育工作。主要职责是：

1.负责拟定全校招生意见，制定招生计划，下达招生任务。

2.负责承担新生及家长接待，做好人员登记、参观、讲解及跟踪联络沟通。

3.负责招生咨询、报名，做好登记及跟踪联络沟通。

4.负责拓展各地区招生站点，做好联络沟通，定时开展交流互动、招生咨询、比赛联谊、职业资格培训等。

5.负责招生简章、招生章程的编印和招生宣传工作。

6.负责组织实施招生录取工作，做好招生数据统计并及时报送分管领导及相关部门；

7.负责制定完善《招生及暖心教育考核评价办法》，组织考核评价，落实奖励绩效。

8.协同各部门做好新生报到、入学教育工作。

9.完成学校安排的其他工作。

安保处岗位职责

安保处是负责全校治安、保卫、消防、法制教育工作的主管部门，其工作职责：

1.制订并执行学校安全保卫工作规章、制度，及时落实教育主管部门、公安机关、国家安全机关和各级行政部门工作部署，拟定安全保卫工作计划、年度经费预算等。

2.负责学校政治稳定。收集、掌握影响国家安全和校园政治

稳定的情报信息，严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对学院的渗透、煽动和破坏活动。

3.负责校园安全管理。落实安全保卫责任制和安全技术防范措施，预防盗窃、破坏、治安灾害事故的发生，做好安全事件的处置工作。

4.负责组织开展校园安全检查，做好校园违禁品排查等安全隐患，督促隐患整改。

5.负责节假日和重大活动期间的安全保卫工作。

6.负责处置突发事件的准备工作，协助有关部门做好事故（事件）处置及善后工作。配合公安机关和国家安全机关调查与学院相关的案（事）件，协助有关部门做好保密工作。

7.负责消防安全管理。制订学院消防安全管理办法、规定；负责消防器材的配备、维护和管理，做好消防安全监督与管理工作；负责院各级义务消防组织的指导、培训工作；落实重点要害部位的防范措施，预防火灾事故的发生。

8.负责校园综合治理，落实综合治理责任制和责任追究制的监督、实施工作。

9.负责督促相关部门做好危险品、剧毒品、易制毒原料的管理和食品安全工作。

10.指导并督促各单位开展法制和安全教育、安全防震演练、消防演练，提高师生员工的安全防范意识和自救能力。

11.负责学生伤害事故处理。

12.制订保安服务委托管理标准和安防设备设施采购标准。

13.协助配合其它部门开展工作，完成上级交办的其它工作任务。

财务处岗位职责

在分管校长领导下,负责学校财务管理工作,主要职责如下:

1.负责学校财务管理工作。负责学校经费预、决算管理、经费报销审核付款、专项经费管理、学校财务审计等工作。

2.负责学校会计工作、教育事业统计工作、经费统计工作、准备专项资金审计的备查材料。

3.负责全校学生一卡通的办理，一卡通收取款及账务处理；每月四个餐厅的库存盘点及账务处理。

4.负责收取学生学宿费、生活费；每天核对餐厅报餐表；每学期核对全校职工及学生招生人数；固定资产系统录入工作。

5.负责经费收付工作，教职工社会保险、住房公积金申报、缴纳、转移，个人所得税申报等工作。

6.熟悉本单位的经济活动，定期进行情况分析，并将情况对校长进行汇报，提出财务管理、资金使用参谋意见。

7.组织财会人员做好会计核算工作,充分发挥会计工作的核算和监督作用。按期编报会计决算和财务情况说明书。

8.对固定资产、流动资产，实行归口管理，有明确的考核指标。

9.负责财会人员的考核，建立学习制度，组织财会人员学习业务技术，学习现代化管理方法，不断提高人员素质与财务管理水平。

10.按《会计档案管理办法》管理好会计档案。

11.会计人员工作变动或因机构全并、撤销，前后任会计人员有交接签证和移交清册。

12. 完成领导交办的其他工作。

督查室岗位职责

1.督查室在学校党支部、理事会、校务会直接领导下，受书记、理事长、校长及执行校长的委托开展工作；督查室对学校书记、理事长和校长负责，可以直接向书记、理事长和校长汇报工作。

2.督查室要对学校书记、理事长、校长及执行校长安排部署的重要工作和落实情况进行督查，并及时通报反馈相关情况。

3.督查室可对全校（包括实习基地）校园安全、廉洁从教、师德师风、教学秩序、教学质量等所有工作进行全覆盖督查，发现问题及时反馈并提出整改意见和要求，并进行“回头看”式督查。

4.督查室主任要在每双周例会上通报反馈督查情况和上两周值班领导发现问题情况及问题解决、整改进展或完成情况。

5.督查室要完成好书记、理事长、校长及执行校长安排的其他临时性督查任务。

生活教育服务部岗位职责

生活教育服务部是保障小学生校园生活规范、安全、健康的核心部门，统筹生活管理、安全监管、生活课程等工作，具体职责如下：

1.制定生活教育专项制度，规划学生生活环境定标准，协调老师工作，建立流程与考核机制，督查职责落实。

2.建学生生活安全体系，履行安全责任。统筹就餐与宿舍安全，明确核心标准，促进隐患整改。

3.制定年度、季度培训计划。定期评价培训成效，优化内容形式，提高团队能力。

4.管理小学学生起居。统筹健康管理，做好晨午晚检。

5.规范学生行李管理流程并督落实。监管账目， 做到日清点周统计月核对，查合规性，促账目问题整改。

6.统筹生活教育课程，指导老师周开课并审成效。

7.指导老师与家长沟通，协调老师与班级教师协作，建信息互通机制，形成教育合力。

第二章　教职工岗位职责

党支部书记岗位职责

学校实行党支部领导下的校长负责制，党支部要发挥政治核心作用，保证党的路线、方针、政策在学校得到贯彻落实。党支部书记是学校党务工作的责任人，主要工作职责是：

1.传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议。认真贯彻党的教育方针，全面推进素质教育，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。保证和监督学校办学方向及各项任务的完成。

2.领导学校的政治思想工作，健全和完善相关工作制度。掌握教职工的思想动态，做好经常性的思想政治工作。

3.维护学校的安全团结，支持和协同学校行政领导加强校务管理。密切和学校行政的工作交流，深入教职工群众，及时反馈教职工学习工作、生活等方面的意见和建议，促进学校行政管理工作的不断改进。

4.领导学校教代会、工会、共青团、少先队等群团组织的工作，支持群团组织按照各自的章程开展工作，发挥作用。

5.主持召开党支部委员会议和党员大会，研究决定党内事务及学校行政管理中的重要问题。

6.抓好党风廉政建设，健全党内生活制度，严格执行党的纪律。

7.坚持““三会一课””制度，努力提高党员素质，发挥先锋模范作用。

8.加强党建知识教育，培养和吸收优秀分子入党。

9.做好党内各类先进的评选和表彰工作。

10.定期检查支部的工作计划、决议的执行情况及时纠正工作中出现的问题。

11.按时向党支部委员会、党员大会和上级党组织报告工作。

12.完成上级党组织交办的其他工作。

校长岗位职责

校长主持学校全面工作，在法定的职权范围内，经营和管理学校，对学校的生存和办学质量的提升全面负责。其岗位职责：

1.坚持依法办学，依法治校，遵守学校章程，维护学校利益。

2.制定学校发展战略，确定办学方向、宗旨和目标，协调各方面的利益关系，确保学校可持续发展。

3.以提升办学质量和学校品牌形象为中心工作，领导各分校、各部门的工作，合理分权与授权，进行科学管理，提高工作效能。

4.以人为本，创新管理手段，切实维护教职工和学生的利益。

5.加强领导班子建设，发挥核心领导作用。发现和培养后备干部，广集优秀人才，增强领导实力。

6.加强教职工队伍建设，建立教育和培训机制，不断提高队伍素质，调动和激励教职工的创造性、主动性、积极性。

7.定期向学校党组织报告工作，配合党组织，支持和指导学校工会、教代会等组织开展工作。

8.尊重教职工的主人翁的地位和民主管理、民主监督的权利，

团结和依靠教职工办好学校。

常务副校长岗位职责

在校长的领导下，主持学校本部全面工作。其岗位职责：

1.协助校长确定学校发展方向，决策重大举措。贯彻落实党的教育法规政策，执行上级教育、体育及有关行政部门的指示及有关要求，遵照教育规律办事，不断提升教育教学质量。

2.遵守民办教育有关规定和政策，组织制定学校中长期发展规划，落实措施，促进学校不断壮大发展。

3.组织制定学年、学期工作计划，全面落实工作任务，并提出改进学校工作的意见和措施。

4.主持校务会议和行政会议，领导学校各部门的行政工作。加强干部队伍建设，选配好中层干部，指导并发挥他们的作用，做好各部门的工作。

5.领导组织文化教学与武科训练工作，保证教学和训练计划大纲的实施。

6.领导学生思想教育工作，充分发挥党、政、工、团、学生会及教职工、家长和社会力量在政治思想教育中的作用。

7.领导学校安全卫生工作，关心学生生活，保护增进学生健康。

8.积极创造条件，开展素质教育，拓展就业渠道。

9.协助校长管好财务，坚持勤俭办学方针，努力改善办学条件。

10.建立健全规章制度，保证学校正常教学训练工作秩序。

11.加强教职工队伍管理，强化师德建设，积极组织业务培训学习，提高师资水平。关心教职员工生活，改善工作条件，稳定员工队伍。

12.做好校长临时交办的其它工作，及时向校长汇报请求工作，定向校长提交述职报告和向全体教职工报告工作落实情况。

分管教育教学副校长岗位职责

1.分管学校教育教学、教务政教工作。协助校长全面贯彻国家的教育方针、教育法令和上级主管部门对学校教育工作的指示。负责组织管理教学、教研工作、健全教学管理制度和教学常规，提高教学质量。

2.分管教学时段学生的教育管理工作。负责课堂秩序、课间纪律的监督检查及安全工作。

3.负责制定全校教学、科研、师训工作计划，并督促检查执行。

4.制定教学、教科研岗位职责、制度和考核措施。

5.深入教学一线，听课、评课、参与教研、问卷调查，了解指导教学工作。

6.组织教育理论学习，有计划地组织教学研究课和经验交流。

7.负责教师的聘任、培训及考核工作。

8.负责教学用品的购置审批及管理工作。

9.负责组织教师的业务进修学习，建立教师、教学、教研及其它工作的业务档案，做好师生获奖情况的登记与资料收集保管工作。

10.掌握现代教育学和心理学，遵循学生成长教育规律，创新教育方法，卓有成效地对学生开展各种形式的思想教育工作。

11.落实学校的学生管理制度，指导教导处做好学生的日常行为、纪律、卫生、安全的常规教育和管理。

12.负责学生会的指导工作，指导学生开展自我教育、自我管理、自我服务的活动。

13.负责团队工作，指导做好共青团、少先队组织开展各项团队活动。

14.负责家校联系工作。指导相关部门和老师做好与学生家长的交流沟通，解决学生及其家长遇到的问题，

15.协调武术部做好学生的学习训练管理工作。

16.完成校长交办的其他工作。

分管武术训练副校长职责

1.分管武术训练部工作。协助校长全面贯彻党的教育方针，遵循体育训练规律，按照国家武术运动管理中心制定的《武术训练大纲》制定武术训练教学计划，组织管理训练工作，完成武术教学训练任务，严格考核，定期总结。

2.按照国家、省、市体育行政部门的工作要求和竞赛计划，组织校队的训练工作，参加有关比赛，争取优良成绩。培养武术优秀专业后备人才，输送到上级专业队伍。

3.负责参加高考毕业生专业考试的训练和比赛，取得高考专业通行证。

4.负责承办各级比赛，组织实施承办比赛的各项工作。

5.负责学生武术训练的编队、教练的安排、武术成绩的考核、宿舍管理、武德教育等工作。

6.领导学校表演团工作，组织实施排练、演出工作。

7.负责教练员队伍的建设和管理，及时做好教练员的选拔和聘用，按规定进行考核。

8.组织教练员的武术训练教研，开展文化和业务进修，提高教练员业务能力和素质。

9.负责日常、训练安全工作。落实学生入学安全检查制度、训练器械安全管理使用制度、科学训练避免伤害事故制度，最大

限度地减少安全事故的发生。

10.负责训练场馆的安排使用和管理。

11.完成校长安排的其它工作任务。

分管外事就业副校长职责

1.分管外事部对外联络接待、学生实习就业等工作。

2.负责学校外事工作。制定接待预案，组织外国武术团体及友好人士来访的接待工作，联络安排吃、住、行，协调有关部门做好接待来访活动的接待安排。

3.负责学校出访的组织工作。制定出访工作方案，办理出访人员的邀请信、相关证明材料、出国签证及预订车船机票，联络被访单位做好接待及活动安排。

4.负责对外合作关系的联络工作。对已建立合作关系的外国团体和友好人士，与他们保持经常性的联系，互通情况，加深了解，巩固和发展友谊。

5.负责学校学生安置就业指导工作。根据每学年的毕业生状况，制定安置就业工作计划，确定安置单位、人员数量等。

6.考察就业单位，选择优秀企事业单位建立安置就业基地，与安置企事业单位搞好关系，建立长期的合作伙伴关系，使学生安置无后顾之忧。

7.完成校长安排的其它工作。

分管招生宣传副校长职责

1.分管学校招生、宣传、网络维护建设、市场开发等工作。

2.负责拟定全校招生意见，制定招生计划，下达招生任务。

3.负责拓展各地区招生站点，做好联络沟通，定时开展交流

互动、招生咨询等。

4.负责招生简章、招生章程的编印和招生宣传工作。协同各部门做好新生报到、入学教育工作。

5.负责各级媒体对接，学校各项活动的拍摄、报道宣传和影音剪辑。学校公众号及其他宣传平台的维护。

6.负责校园文化建设，分区规划、方案设计等。

7.负责校园网的建设，全校多媒体设备的管理维护，智慧校园的运用管理。

8.负责学校亮化工程、电子显示屏、校园一卡通、电子阅览室和门禁系统的日常管理维护。

9.负责市场开发工作，制定市场开发计划。

10.完成校长安排的其它工作。

工会主席职责

1.分管工会、总务安全、教代会、校友会和学校督查等工作。

2.负责学校工会组织建设、计划制定等，主持工会日常工作，定期召开工会委员会和会员代表大会。

3.做好教职工合法权益维护、关怀帮扶等工作。定期组织开展教职工文体活动。

4.负责学校资产管理，建立健全管理制度，建账立档。对接物业，负责设备设施的管理、保养和维修。

5.负责学校基建工作。校舍及校园设施的日常维修、安全检查等工作。负责学校水、电、暖、消防、监控等设施设备的管理和维护。

6.负责校园绿化建设。

7.负责学校安全保卫、消防、综合治理等工作。

8.负责校友联谊会的日常管理工作。关心和了解校友在各地

的发展状况，建立经常性的互动联系。抓好校友及社会各界在学校设立奖学金、助学金。

9.负责学校日常督查工作。

10.完成校长安排的其它工作。

办公室主任职责

办公室是学校的行政协调机构，其工作职责：

1.督导、检查和协调有关部门贯彻执行上级指示、校长办公会、校委会及校长决定的落实执行情况。

2.根据校长的指示，组织安排校长办公会、校委会会议，做好记录；负责印章，信笺的管理和使用。协调、督导、协助有关部门撰写有关专题材料。

3.负责学校文件有制作和下发，外来文书的收发、批办、传阅、工作。

4.负责行政接待、会场安排及有关服务性工作。

5.负责校内外信息的收集、筛选，并及时为领导和各部门提供决策参考。

6.负责有关证明材料、介绍信函的开具与户籍管理工作。

7.负责行政人员的考勤、考核、节假值班安排等。

8.协助校长做好学校人事管理工作。

9.负责教职工专业技术人员职称评定。

10.负责信访舆情协调回复。

11.负责公车管理。

12.做好校长交办的其它工作。

教导主任岗位职责

负责学校德育教育、纪律作风、师资队伍等管理。指导班主

任、共青团、少先队、学生会、卫生等部门工作。具体职责如下:

1.做好学生德育工作①按期制定德育教育计划,及时做好总结。②做好学生表彰工作和每年省、市、县、校三好学生、优秀学生干部、先进集体评选工作。负责校内外“三好学生”、“优秀学生干部”和“文明班级”评选等工作。③制定贯彻落实《中小学生守则》、《中学生日常行为规范》的具体措施,使学生养成良好的纪律作风和文明习惯。④组织学生开展社会调查活动及新生入格教育活动。负责组织学生参加社会实践及爱国主义教育基地的建设。⑤负责办理对严重违纪学生的处分及撤销手续,并做好受处分学生的教育工作。⑥根据学校中心工作,每周组织一次升旗仪式。⑦根据学生特点,有针对性地开展丰富多彩的教育活动,负责对学生进行时事政治教育。

2.指导班、团队工作。①有计划地指导和支持共青团、学生会开展工作。②审批年级主任、班主任工作计划,检查计划执行情况。③指导班主任坚持以正面教育为主,做好后进生的转化工作,做到有帮教措施,有定期检查、有学生思想汇报,有结论,有完好的转化后进生档案。④指导团队工作,培训学生干部,开展适合学生年龄特点的,有益身心健康的教育活动。

3.校园卫生管理。抓好校园卫生管理,抓好卫生常识教育,培养学生良好的卫生习惯。做好卫生检查督促与评比工作。

4.家委会管理。认真发挥家长委员会的作用,积极与有关部门联系,健全完善社会教育网络,加强对学生进行思想品德教育。定期组织寒暑假家访,开展家长进校园等活动,争取家长的配合支持,将学生思想道德教育工作做深做细,使效果显著。

5.负责学生请销假、引领看病等日常管理及老生家长接待工作。健全学生健康档案和学生体检等工作。负责学生的疾病防控,做好预防传染病宣传教育工作。

6.负责教材征订，学生资助，图书室、多媒体教室等教学场所建设与管理。

7.负责全日制在校生的学籍建档管理和转学、休学等学籍变动管理以及毕业证书办理工作。

招生办公室主任岗位职责

招办主任是学校招生工作的负责人，在分管校长的领导下，负责招生办公室的日常工作。

1.招办主任要认真学习、宣传学校的招生政策，全面准确贯彻执行招生的规定，确保招生工作顺利进行。

2.根据国家有关文件规定，从学校实际出发，提出学校招生工作的管理与实施办法。制定招生管理工作的改革方案和措施。组织制定招生管理工作的有关规章制度。

3.负责撰写编辑招生宣传资料，及时发布招生广告，及时发放招生宣传资料，并作好信息反馈工作。

4.负责招生任务指标的分解落实，及时对招生工作完成情况进行督促检查与考核。

5.对学校生源地及可能的生源地进行深入分析，在掌握第一手资料的基础上进行研究，收集招生信息。

6.建立与各地武术协会、俱乐部等相关机构的联系，发挥学生家长的地方带动作用，广泛建立招生咨询站，招募招生咨询员，构建具有我校特色的招生网络。定期走访，负责对招生咨询站人员进行业务培训。

7.安排好招生咨询站、招生咨询员、学生家长、学生招生的来电来访登记接待工作，处理好有关信息的采集和登记工作。做好跟踪服务，征求他们对学校招生工作的意见和建议，并及时反馈给校领导。

8.制定合理的招生奖励方案，经学校批准后实施。做好招生经费预算，报校长办公会批准后执行。

9.完成校长安排的其它工作。

部主任岗位职责

1.根据学校教学工作计划，结合本部的特点，制定和落实部工作计划，并在期末写出工作总结。

2.组织管理本部的教学工作、政治学习、业务学习及贯彻达学校布置的工作任务。

3.协助教导处安排好教师教学任务，编排学期课程表，安排科任教师和编班。了解本部教与学的情况，并及时向学校上级部门报告本部工作。

4.召开本部教研组会议，指导、布置和检查本部的教研工作，组织交流教研工作经验。

5.负责本部学生的思想教育工作，制定切实可行的教育活动方案，开展丰富多彩的教育活动。

6.负责本部学生教学时段的管理，组织纪律、卫生、秩序、安全监督检查评价工作。

7.负责本部教师的业务培训，组织常规听课、示范课、优质课评选。

8.负责本部班主任的聘用、选拔，培训，抓好班级建设，召开学生干部会，组织开展班级文化建设。

9.全面落实本部教学责任目标，探索教育管理规律，力争形成本部特色。

10.负责本部校产管理。

11.负责本部教师的常规管理，加强教学工作的过程管理，对本部教师工作进行检查，学期末对教师进行工作考核评定。

12.负责本部学生的学业检测工作，负责考试的命题、组织。负责初中会考、中考、高考的报名组织考试工作。

13.负责本部教材、学生课本、作业本的统计发放组织工作。

14.完成学校领导交办的其他工作。

武术教研室主任岗位职责

在分管校长的领导下，完成武术教研室的教研及培训工作。具体职责：

1.负责开展学校武术训练相关课题研究，并全面负责武术研究室的工作。

2.负责制定本部门年度工作计划并组织实施，并邻里做好相关工作的检查落实及总结。

3.负责组织初级武术段位考试、审批授段及颁发证书工作，做好段位考试培训工作。

4.参与学校发展规划研究，向学校提出建议和研究报告。

5.负责组织收集全国各武校的教研信息，参加相关学术交流会议，组织本校教练员教学训练研讨活动。

6.积极主动地配合各部门的工作，按时完成校领导交给的其它工作任务。

总务主任岗位职责

1.协助校长搞好学校发展战略的研究与管理，分段落实学校发展规划的各项内容。

2.管理好学校总务处、物资供应处、财务室、餐饮部、校产科。

3.协助校长建立健全教育教学保障机制，确保教育教学工作的顺利进行。

4.协助校长搞好学校文化建设，以美化、绿化、知识化为目标，搞好校园环境规划建设。

5.协助校长不断改进学校师生的办公、学习、生活条件，不断提高教职工福利待遇水平。

6.协助校长搞好学校物资源管理。开源节流，严格财务制度。

7.负责学校综合治理，做好学校安全保卫工作。

8.做好校长临时交办的工作。主动配合全校性活动，定期向校长提交述职报告和向教职工大会报告工作落实情况。

财务科科长岗位职责

1.认真贯彻执行国家的财经工作方针、政策，根据学校的具体情况制定各项财务会计制度，并监督贯彻执行。对违反财经纪律的要及时制止和纠正，并按照有关法规予以处理。

2.负责财务科的管理工作，内部岗位分工明确、合理、工作协调，并有考核指标的岗位责任制。

3.根据有关部门的资料，认真组织编制年、季、月的财务计划，并监督执行。

4.审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件。

5.熟悉本单位的经济活动，定期进行情况分析，并将情况对校长进行汇报，提出财务管理、资金使用参谋意见。

6.有财务预算、经济信息，参与经济决策。

7.运用现代会计方法加强核算，提高管理水平，经济效益有显著提高，并达到同类单位先进水平。

8.组织财会人员做好会计核算工作，充分发挥会计工作的核算和监督作用。按期编报会计决算和财务情况说明书。

9.对固定资产、流动资产，实行归口管理，有明确的考核指标。

10.负责财会人员的考核，建立学习制度，组织财会人员学习业务技术，学习现代化管理方法，不断提高人员素质与财务管理水平。

11.按《会计档案管理办法》管理好会计档案。

12.会计人员工作变动或因机构全并、撤销，前后任会计人员有交接签证和移交清册。

年级组长岗位职责

一、教师与学生队伍的管理

1.根据学校教育、教学工作计划，负责制定年级组工作计划，并组织实施。负责本年级工作情况的总结，及时向部主任、教务主任汇报工作。

2.督促并指导班主任根据年级德育教育目标和年级组计划，制定班级奋斗目标及计划。

3.每月召开一次本年级组教师专题会议，对学生思想、学习生活等方面存在的不足有针对性地展开教育。组织教师开展业务学习，对教育、教学中存在的问题进行分析讨论，交流经验、找出差距、制定改进措施，提高教育、教学效果。

4.每学期召开学生座谈会二次，了解情况，听取意见和建议，并及时向有关部门或教师反映情况。

5.关注本年级组教师的工作、思想、生活，与教师保持密切联系。注意收集、宣传教师中的好人好事，为工作考核、评优活动提供素材。

6.加强本年级组班集体建设，每学期有计划地对学生干部进行专题培训，注意提高学生干部思想觉悟，培养工作能力，解决工作中实际困难，提供指导性建议，做好交流和总结工作。

7.负责本年级组教师的政治学习，带领全组教师为争创先进

集体而努力。

二、校内教育、教学过程管理

1.检查本年级假期工作落实情况，做好假期工作小结。

2.检查本年级各班有关开学工作的思想、组织和物质的落实情况。

3.督促做好班级值日、校园环境保洁工作。

4.指导本年级组承办好升旗仪式，并协助班主任把好质量关。

5.督促、指导各班做好课堂、课间、路队、就餐等学生管理的千分制量化工作。

6.对各班班主任的早读午写、晚自习、班会工作进行管理。

7.积极配合和支持学校的团队工作，积极组织参加各项活动。对本年级学生入队、入团和学生的奖惩提出意见。

8.协助班主任和课任教师教育学生。对偶发事件，根据校规作出相应的处理措施；对情节严重者，及时与教导处联系，以便做出相应教育和处理。

9.协同班主任做好问题学生帮教工作，检查班主任帮教谈话记录。

10.参加班主任例会，及时记好“工作手册”，期末交教导处存档，经常向学校提出工作改进意见和建议。

11.协助教导处做好学生思想教育工作，做好相关工作资料统计与收发工作，定期检查班主任工作，督促其完成各项任务。

12.关心本年级学生的思想、学习、身体和生活状况，组织做好期末学生的品德测评工作。

13.期末完成本年级组工作总结，并督促班主任写好班级工作小结，在本年级组交流，按时上交教导处。

14.负责年级各班教室的电视机及其它教育教学辅助设备的使用和管理。

三、校外教育的管理

1.组织落实好本年级学生的公益劳动和社会实践，每次活动必须提前一刻钟到岗。

2.设计各项活动的课程实施方案，指导各班开展探究活动，及时组织力量完成活动的课程评价。

3.学期末全面安排落实本年级学生假期活动，督促班主任开展家访。

4.对年级各项工作开展情况进行汇总。

教研组长岗位职责

1.根据课程标准，结合学校教学工作实际，明确本学科学习目标，制定本学科的备课计划。

2.配合级部主任、年级组长，检查组内教师的日常教学情况。

3.认真抓好备课工作，组织教师认真备课，钻研课程标准，明确本学科的教学任务和各年级的教学进度、要求。在个人备课基础上，组织好集体备课，要帮助新教师尽快掌握备课、书写教案的基本要求。集体备课既要有中心发言人，又要集思广益，做好集体备课记录。

4.协助教导处和年级组长制定学期考评方案，组织本学科学生的考评、考查、测试工作。客观、科学地评价教育教学的质量，写好学科质量分析，为上级了解教学情况提供第一手材料。

5.在年级组长协助下，指导教师组织学生开展兴趣活动。以学生为本，做到有计划，有成效。

6.组织教师开展教学研究活动，确定教学研究课题，推动教学改革，搜集积累教学资料。每学期至少要听本组每位教师一节课，检查批改作业情况，了解教学质量与效果，并听取学生的意见，及时与任课教师沟通，协调教与学关系。

7.辅导青年教师进行“备、教、辅、改、考、研”，特别是新教师的常规工作要定期给与具体、细致、耐心帮助和指导。

8.指导教师制定教科研计划，并检查落实。充分发挥个人的引领作用，通过各种途径带领全组共同提高业务和实际教学能力。

9.指导组内青年教师反思教学，调整教学。开展论文、案例等交流活动，提高教师专业写作与表达能力。

10.做好本年级本学科考试命题组织工作。

班主任岗位职责

1.热情关怀、爱护学生。负责做好本班的思想政治工作，教育学生遵守学生守则，努力使本班形成一个遵守纪律、团结向上、勤奋学习、朝气蓬勃的集体，使学生在德育、智育、体育几方面得到发展。

2.经常与任课教师联系，密切配合各科任课教师，做到互通情况，统一教育要求。了解研究学生的思想学习情况，教育学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，学好各门功课，保证学生各科成绩均衡发展。

3.熟悉本班学生思想、学习、个性、家庭等各方面情况，关心学生的生活和身体健康，加强生活管理组织和指导本班学生参加文体活动。

4.制定班级工作计划，及时进行工作总结，领导班队委会的工作。注意培养学生干部，有计划地组织好主题班队会，指导本班级开展好各项活动。

5.经常向学生进行《中小学生守则》、《中华武校学生日常行为规范》以及校规校纪的教育；经常向学生进行法制宣传及安全教育；向学生进行养成教育和道德品质教育，使学生有良好的行为习惯。

6.教育学生明确学习目的，端正学习态度；培养良好的学习方法和学习习惯；努力提高学生的学习质量。班主任的工作要面向全体学生，同时又要注意培养出类拔萃的学生。与学生家庭和社会有关方面取得联系，共同加强学生的思想政治工作，建立好学生的成长档案。

7.全面贯彻党的教育方针，在尊重学生的基础上要对学生全面负责，负责组织开展好课外和校外活动，丰富学生的课余生活。组织学生参加卫生清扫与一些力所能及的劳动，培养良好的劳动习惯。

8.关心学生的生活和健康，教育学生养成良好的生活习惯和卫生习惯，并每天对学生做到晨午晚检，做好检测记录。

9.培养学生严格的组织纪律性，自觉遵守学校的各项规章制度，养成爱护公物，遵守秩序的良好习惯。带领学生完成学校布置的其它各项工作，不得放任自流。

10.深入班级，做好个别学生的跟踪调查研究工作。全面了解学生，注意积累学生思想品德，学习成绩，健康状况等方面的资料。有针对性地做好学生的工作，实事求是地为评价学生，写出操行评语。

11.做好家访工作，加强与学生家长的联系和沟通，争取社会和学生家长的密切配合，共同做好学生的教育工作。

12.努力完成学校布置的其他各项任务。

13.根据安全工作制度及《安全工作责任书》的要求和责任分工，做好班级安全工作。

任课教师岗位职责

1.认真执行党和国家的教育方针，做到既教书又育人，积极主动地协助班主任做学生的思想工作。

2.认真参加学校组织的各项活动，积极参与学校民主管理。参与协调学校与家庭、社会的关系。

3.努力学习教育理论和专业知识，不断提高自己的业务水平，充分理解和把握执教学科的课程标准。

4.及时制定本学科的学期教学计划，积极参加教育教学研究和集体备课，认真钻研教材，写好教案。

5.上好每一节课。教学目标明确，教材处理恰当，重点突出，讲解示范准确，教学方法灵活；讲授内容同学生已有的认知结构相适应；板书应体现概括性、条理性、启发性、示范性等特点，讲授言语富有感染力，能充分调动学生的学习积极性；注重提高学生的学习能力，能顺利完成教学任务；认真实践自主创新课堂教学模式，提高课堂教学效益。

6.及时、认真批改作业，并及时反馈。做好学生的个别辅导工作，不得擅自停课、缺课。

7.了解学生，研究学生，掌握每一个学生的学习状况，使教学富有针对性。

8.教育教学要面向全体学生，促进学生全面发展。注意指导学生的学习方法，全面提高学生的综合素质。搞好教学质量的定期检测和教学质量分析。

9.关心、了解国内外本学科的教改信息和教研动向，积极参加教研活动和教改实验，不断提高教学与科研水平。

10.关心学生身心健康，努力减轻学生课业负担。

档案管理员岗位职责

档案管理员在校长办公室领导下，负责对全校文书档案的统一管理。具体职责：

1.热爱档案管理工作，努力学习档案工作业务，虚心接受上级档案机关和校长办公室领导的业务指导。

2.完整接收各部门移交的档案，对未及时移交的档案资料主动向使用或产生该档案的部门催收。

3.对各类档案进行科学分类、加工、保管，按保管期限分别存放。每年进行一次全面清点检查，发现问题及时报告主管领导，妥善处理。

4.增强工作责任感，提高保密意识，切实履行涉密人员的保密义务。

5.严格执行上级档案主管部门《文书档案室档案管理的制度》和《档案、资料的借阅、查阅暂行办法》，做好档案资料的保密、安全卫生、防潮、防虫和科学管理工作。

6.有计划编制专题索引等检索工具，提高查阅档案的效率，为档案使用者提供方便。

7.接待阅档人员要热情周到，主动提供优质高效服务。

8.对全校各产生档案部门进行档案业务指导。

9.完成有关领导交办的其它工作。

网络管理员岗位职责

1.协助网络中心负责人制定校园网建设及网络发展总体规划，组织并实施年度计划。

2.确定网络安全及资源共享策略。

33.全面规划校园网 IP 分配策略，负责校园网 IP 地址分配。

4.负责公用网络实体，如服务器、交换机、集线器、路由器、防火墙、网关、配线架、网线、接插件等的维护和管理。

5.负责服务器和网络软件的安装、维护、调整及更新，解决校园网应用和管理中的关键技术。

6.参与网络值班，监视网络运行，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通。

7.保管网络拓扑图、网络接线表、设备规格及配置单、网络管理记录、网络运行记录、网络检修记录等网络资料。

8.每年对学校计算机网络的效能进行评价，提出网络结构、网络技术和网络管理的改进措施。

9.公共信息服务器的安全监控和日常管理，及时排除各种故障，确保服务器正常运行。

10.学习网络新技术，优化和扩展校园网功能。

11.负责用户账号的管理，提供包括开户、修改、暂停、注销等服务。

12.协助处理校园网主干线路和交换设备的故障，接待并处理终端用户报告的网络通信故障。维护学校办公、教学的网络通信畅通。

13.为新开通网络线路连接的用户提供服务。为终端用户计算机操作系统、应用软件和网络通信安装、调试提供服务。

微机室管理员岗位职责

1.全面管理机房内的所有设备，认真做好“计算机故障维修记载”、“计算机设备登记”、“计算机软件登记”等；负责机房内所有设备的登记、保管、建立设备台账和设备交接清单。

2.做好设备保养工作和监督使用工作，如有人为损害,负责追究当事人照价赔偿工作。

3.协助授课教师做好上机的各项准备工作。

4.机房管理人员要管理好各种软、硬件设备，未经批准，不得善自外借。

5.易燃易爆物品不准带入机房。机房及周边地区严禁烟火，

不得明火作业。机房一律禁烟，凡不听劝告者，将其逐出机房。

6.机房工作人员要掌握防火技能，定期检查消防设施是否齐全。出现异常情况要立即报警，断电源，用灭火设备扑救。

7.机房管理员负责机房的管理与维护，并负责建立工作日志。

8.负责机房内部环境卫生、定期检查供电系统。

9.配合网络管理员完成相应事物，相互之间互为合作。

教务员岗位职责

教务员是教导主任管理教学的重要帮手，应具有高度责任心，扎实的工作作风和吃苦耐劳的工作精神、应变能力强、做事有条理、善于沟通交流、具有团队合作意识，以协助主任确保全校教学秩序有条不紊正常进行。教务员的主要职责：

1.负责教师日常工作中易损耗物品的保管发放。包括备课笔记、听课笔记、笔芯、复印纸、黑板擦、粉笔等，并做统计。

2.负责教师用备课、批改、听课、业务学习、教研活动记录本的预订发放；负责学生作业本的预订和发放。

3.负责每周业务学习材料的整理发放。

4.负责收集学生、教师活动准备所用材料和表格等资料。

5.负责任课老师常规教学的统计工作。

6.负责教师使用教材的收发管理。搜集保存教育教学资料，及时搞好对外教学资料的交流和保存工作。

7.负责整理每学期各部教师花名册的统计。

8.负责教师个人档案收集、保存等。

9.负责保存教师评先选优奖惩情况的记录。

10.负责做好学校资料的保密工作

11.完成领导交给的其它各项临时性工作。

学籍管理员岗位职责

1.严格按照上级教育行政部门关于学籍的规定，做好学生的学籍管理工作，办理新、老生入学报到、注册手续。

2.按照《学生学籍管理条例》和市教体局基教科有关学生学籍管理的规定，办理学生休学、转学、留学、退学和注册等手续。未经学校领导同意，不得擅自转出或接受学生档案，档案异动应有正常手续。

3.学生学籍材料的收集、统计、整理，学生档案的建立、特别是入学新生和转入学生的建档工作。

4.办理毕业生有关学籍材料、毕业证书的验章发放工作和升留级工作。

5.学籍管理员必须认真执行各级教育行政部门和学校对学籍工作的各种政策、指示和要求，做到及时、完整、准确，不断提高业务水平。

6.积极推进学籍工作的电脑化，为学籍工作的现代化、规范化、科学化而努力。

7.完成领导交办的其他有关工作。

图书室管理员职责

为规范学校图书室管理工作,发挥学校图书的最大效益,特制定如下职责：

1.图书管理员要认真学习管理业务知识,做好图书管理工作,为学校的教育、教学、教研工作服务。

2.负责及时做好图书登记、整理和借阅。图书室要建立财产登记、分类登记和注销登记三种账册，藏书室、阅览室，应建立相应的账册，做到账物相符。

3.根据教学和学生的需要，及时建议学校添置新图书。

4.负责新购置图书的验收、登记，及时完成分类、编目、出架等工作，以加速图书流通。

5.严格执行图书借阅制度，认真办理师生借阅图书手续。

6.负责修补破损图书，办理读者遗失图书的赔偿工作。

7.负责图书室、阅览室卫生整洁工作，并督促读者保持阅览秩序。

8.认真做好藏书利用率、书刊流通率、学生借阅率等项资料的统计工作。

9.负责图书室安全工作，做好防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀等项工作，保持图书完好。

10.完成领导交给的其它各项临时性工作。

中队长和区长岗位职责条例

根据武术训练部工作安排，现制定中队长和区长的岗位职责条例：

一、中队长职责

1.根据武术总队的年度和学期工作计划，协助副总教练制定本中队的年度和学期工作计划与总结；

2.协助副总教练组织并带领本中队教练员做好所辖武术队学生的组织、教育、教学、训练、安全等工作；

3.协助副总教练完成本部门相关资料的统计和报表工作；

4.负责本队学生的教育教学和训练管理工作（不脱产）；

5.负责所分管训练场馆（室内外场地）的日常管理和维护工作；

6.完成总教练、副总教练交办的其他工作。

7.中队长负有安全监督权，对潜在的危险可直接进行阻止和制止。

二、区长职责

1.协助副总教练组织并带领宿管教练完成宿舍管理工作（宿管会议、区域（学生）纪律、卫生清扫检查、公物检查、路队管理）等工作（不脱产）；

2.协助副总教练完成本部门相关资料的统计和报表工作；

3.区长负有安全监督权，对潜在的危险可直接进行阻止和制止。

宿管教练员岗位职责

宿管教练员在分管副总教练员和宿管区长的直接领导下，具体负责学生公寓楼某个楼层宿舍的管理工作，主要做到：

1.按时组织学生作息；

2.按时并严格控制早、午、晚入住学生人数；

3.选拔、培养和使用好宿舍长和楼道长；

4.靠上去抓好入住学生的纪律教育和管理工作，内务卫生的指导和检查工作，宿舍公物的爱护和维修工作；

5.落实入住学生周例会制度，总结当周宿管工作情况，表扬先进，指出不足，提出要求，采取措施，创优争先；

6.特别重视并抓好午睡和晚睡秩序，亲自清点并控制学生在舍人数并按要求填写人数统计报告单；

7.至少每周进行一次宿舍安全大检查，严防管制刀具、易燃易爆物品、黄色书刊流入宿舍；

8.接受学校领导的检查与指导，用心创建文明宿舍。

校产科工作人员岗位职责

1.负责校产科全面工作，制定学校全年校产工作计划，安排督导检查各项工作的实施。

2.全面负责学校校舍安全工作，大风雨雪前后和每月定期都要组织有关人员，全面对校舍和校园防雷装置、用电设施、围墙、大门等附属建筑物进行勘查，发现问题立即整改，消除隐患。

3.负责校产科人员考勤和考核工作，安排和调度校产科人员的工作。

4.协助总务主任。监督外承包各项工程，并且参与组织验收和审计工作。

5.负责学校物资设施设备的管理，定期组织有关人员对学校各部门、各班、队、宿舍进行物资大检查，检查结果及时上报，对存在的问题，及时解决处理。

6.做好学校临时交办的工作，主动配合好全校性活动，做好每学期述职报告。

物资保管员岗位职责

一、履行的职责

1.热爱本职工作，认真学习管理经验，精心研究管理方法。

2.建立健全低值易耗物资账，对购入物资及时入账入库。做到账目清楚，结算无误。

3.物资分类储存，种类清楚、数字准确。

4.严格物资领用审批手续，供应及时，服务周到。

5.及时将物资支出月汇总，按时上报分管领导。

6.新学期开学前，及时编制新学期物资购置计划。采购中要秉公办事，不谋私利。按规定通过物资统管站进行采购的物品，必须提前按要求上报计划。

7.认真做好对物资、设备使用的检查管理工作，发现问题及时维护维修，处理不了的及时向分管领导汇报。

8.虚心学习，善于动脑动手，做好修旧利废工作。

9.做好领导安排的临时性工作。

二、承担的责任

1.对由于保管不善造成的学校物资丢失和损坏负责。

2.对由于把关不严造成的学校物资的浪费或计划有误造成学校低值易耗物品的大量积压负责。

3.对不按时完成分派的工作或拒不接受临时性工作而导致工作延误负责。

食堂经理岗位职责

一、履行的职责

1.食堂经理是伙房、餐厅工作中的工作者和管理者，责任重大。既要懂业务，又要会管理，更重要的是要有调度的事业心和责任感。

2.根据少年儿童身体发展和生活费标准要求，科学地组织制定饭菜计划，采购物品。采购物品要做到多看多了解，准确地掌握行情，把好物品的质量、价格关，不徇私情。

3.负责组织落实伙房、餐厅的各项工作。合理分工，责任明确，加强管理，确保质量，降低消耗，讲究卫生，注意安全。

4.严格遵循伙房运行管理要求，追踪落实伙房的各环节工作，及时客观地搞好总结和评价，落实好伙房工作人员结构工资方案，做到奖罚分明，充分调动工作人员的积极性。

5.组织搞好对师生的饭菜供应工作，要深入实际，观察了解，不断改进调整，让师生满意。

6.做好伙房卫生，安全防范和防盗工作。讲好日常环境卫生和炊事员个人卫生，规范操作电器、液化气具，加强值班保卫。

7.定期组织员工学习政治、学校有关规章制度和业务，搞好

专业辅导与培训，定期组织技能达标竞赛。

8.组织做好伙房收支情况统计报表，做到数据准确，账、物相符，重大及个别情况及时汇报。

9.模范遵守学校和伙房的规章制度，履行岗位职责，接受学校的管理和监督，较好地完成本职工作。

10.完成学校安排的临时性工作。

二、承担的责任

1.对由于管理不善或监管不到位出现学生食物中毒现象负责。

2.对食堂饭菜质量不高、数量偏少、种类单一、温度偏低，造成学生及家长的不满负责。

3.对食堂就餐秩序混乱而不能采取有效的措施进行调控负责。

4.对食堂内外、餐桌、餐具卫生不达标负责。

5.对部门内职责素质不高，出现服务质量低劣、职工之间互相打骂等现象负责。

6.对节假日食堂出现值班空岗负责。

7.对不及时开饭或饭菜供应不足负责。

8.对食堂进货渠道不明、不正，造成劣质物品进入或出现物品价格与市场有差异负责。

电工岗位职责

一、履行的职责

1.热爱本职工作，遵守学校的规章制度，积极参加学校组织的各种活动。

2.认真学习专业知识，不断提高业务能力，规范操作，注意安全。熟练掌握学校供电线路和电器设备情况，对增加和改造的

电路情况应及时画出图纸存档。

3.负责装配学校所需和常用的一切电器设备。做到定期检查，更换维修及时，修旧利废，勤俭节约。

4.负责学校内线电话的维护检修，及时联系联通做好外线电话的故障排除，保证学校通讯的畅通。

5.服从领导安排，做好水电暖合作工作，兼顾完成分配的临时性工作。

6.工作中善于动脑，责任当先，做到不怕脏，不怕累。

7.发现危险情况及时处理（包括节假日、晚上），短时间处理不完的，应发出警告，防止发生危险。

二、承担的责任

1.对由于管理不善或技术不熟练造成供电设施的损坏负责。

2.对由于工作失职、渎职或管理措施不到位，引起的师生触电事故负责。

3.对工作擅自离岗或节假日接到通知不到岗，影响教育教学和生活的正常进行负责。

4.对不按时完成分派的工作或拒不接受临时性工作而导致工作延误负责。

花草管理人员岗位职责

一、履行的职责

1.执行学校绿化计划，分包区域进行花草树木管理。

2.掌握一定的绿化技艺，适时进行浇水、施肥、划锄、修剪。

3.建立一定的绿化基地，建立以绿化养绿化自给式绿化模式。

4.对区域的花草、树木的残废应申报，做到及时进行补苗、补栽。

5.保证怕寒植物安全越冬。

6.调整布局，做到四季有花。

7.完成学校安排的临时性工作。

二、承担的责任

1.对由于管理不善，造成大量花草死亡负责。

2.对学校绿化擅自降低标准，而影响校园文化的整体形象负责。

3.对不按时完成分派的工作或拒不接受临时性工作而导致工作延误负责。

校医岗位职责

一、履行的职责

1.熟知校园伤害事故处理办法，按规定程序治疗伤病学生。

2.对教师、学生的急性病及时进行医疗，救治不了的及时送往医院医治。

3.利用宣传橱窗、校报等形式进行卫生保健知识、青春期卫生的教育。

4.做好传染病的预防工作，及时为学校提供季节性传染病预防方案。

5.负责新生入学的体检工作，配合医疗部门每学期对学生进行一次全面体检，填写好学生健康卡片，统计好各种数据并及时反馈给教导处。

6.及时向物资统管处上报药品需求情况，妥善保管药品和医疗器械。认真做好药品销售和使用记录，做到账目清楚，账物相符。

7.配合防疫部门做好学生和教职工子女的预防接种工作。

8.协助学校妇女主任做好每年一次的女教职工的查体工作。

二、承担的责任

1.对违反校园伤害事故处理办法，不按规定程序治疗伤病学生而出现的后果负责。

2.对擅自脱岗而造成的师生医疗延误负责。

3.对药品、医疗器械的保管使用不善而导致的医疗事故负责。

4.对不及时向学校提供季节性传染病预防方案而导致大量学生被传染负责。

5.对由于管理不善而造成医疗器械、药品的丢失负责。

药剂员岗位职责

1.做好进药品工作，根据校医的要求，列出药品的进货明细，填清楚药品的名称、数量等有关内容，及时上报学校物资统管处。进货时，根据进货单进行认真严格的验货、收货。尤其是各种药品生产日期和有效期要认真查看，决不进过期药品，确保药品安全。

2.做好出库工作，根据校医开的处方，为师生拿药并向师生说明白写清楚如何吃药，怎样吃药，要负责到位。

3.做到日清日结，药品出入库分类记账，月底在财务室人员监督进行库存点货，做好月报表，及时准确的上报财务室。

4.负责医务室内外卫生清理工作，保持卫生整洁，下班关锁好窗门，切断电源，做好防盗防火等工作。

5.当好校医的助手，为师生服好务，做好清理伤口、消毒、包扎等一些辅助工作。

6.坚持每天清点医务室药库的药品，检查药品的生产日期和数量，随时掌握药品库存数量和是否过期。

驾驶员岗位职责及管理规定

1.学校公务车辆日常管理由驾驶员负责。驾驶员出车前要检

查车辆状态，保证车辆安全行驶（轮胎、刹车、故障灯、油量、矿泉水、口罩等）和车辆卫生清洁，携带驾驶证和行驶证。

2.学校公务用车原则上由驾驶员驾驶车辆，驾驶员出车统一由办公室负责安排，凭钉钉派车单到办公室领车钥匙，并报备出车行程和出发以及返回时间等。

3.驾驶员要定期检查车辆性能及安全状况，由办公室负责联系统管处到指定地点进行车辆保养和维修等，车辆清洗需在出车前到学校指定地点进行清洗。

4.车辆加油卡非长途一律由办公室保管，办公室负责联系统管处及时续费，须在出车前提前加满油，并将每次加油所剩金额、车辆行驶公里数做好登记。

5.车辆年审和保险到期前30天，驾驶员应向办公室报请车辆续保及车辆审验，脱审脱险产生罚款及事故由驾驶员承担，学校不承担任何责任。

6.驾驶员要不断学习交通安全法规，严格按照交通安全法规驾驶车辆，驾驶员驾驶车辆期间的一切违法违章处理，均由驾驶员本人承担；非驾驶员驾驶车辆的，谁驾驶谁承担违法违章处理。

7.驾驶员有义务提醒乘车人员注意行车安全，系好安全带，物品放置规范，不违规停车，不搭载非公务人员。

8.驾驶员在确保人车安全的前提下，出车到莱州以外至烟台、潍坊、青岛及所辖县市区的，发放安全出车奖30元/天；到省内其他地方的50元/天；到省外的80元/天。

9.驾驶员到莱州以外出车期间，在不统一安排食宿的情况下，伙食补助费按照每天早餐20元，午晚餐各40元的标准包干使用。住宿费按照财政部门发布的相关地区出差住宿费限额标准执行。

10.车辆高速路通行费、过路过桥费、停车费等，由驾驶员持正规票据据实报销。

第三章 党政规章

党的“三会一课”制度

1.党支部委员会每两个月召开一次，主要传达学习上级党组织的指示和决议，研究提出贯彻落实的思路和措施；分析党员队伍的思想状况，研究提出加强党员队伍建设的意见；研究党员发展工作。

2.支部党员大会每季度末召开一次，特殊情况可随时召开，主要传达学习党的路线、方针、政策和上级党组织的指示、决议，研究通过支部贯彻落实的计划、措施，支部书记汇报工作，讨论通过发展新党员。

3.党小组会一般每月底召开一次，主要是党员个人汇报贯彻落实党的路线、方针、政策，执行党的决议和个人思想、作风、纪律及完成工作任务情况，开展批评与自我批评。

4.党员、党员领导干部，都应积极参加党小组会议，如果有事不能参加者，必须向党小组长请假。

5.党课一般每季度进行一次，党支部应认真制定党课教育计划，党课教育以《中国共产党章程》和廉政勤政有关规定为主要教材，以领导成员和上级党校老师讲课为主要形式，联系党员的思想实际，有针对性地进行党课教育。

党费收缴管理制度

1.交纳党费是共产党员对党应尽的义务，是党员增强党性和组织纪律观念的具体体现。每个共产党员必须按时按照标准交纳党费。

2.凡有固定工资收入的党员，应按上级党组织规定的比例交纳党费。党支部每年不少于两次对党员交纳党费标准进行审核。

党员在交纳党费时，必须严格执行规定，认真按照应交纳党费基数计算党费，做到准确无误。

3.所有党员应自觉地向党支部交纳党费。党员的正式组织关系在哪里，就向哪里的党组织交纳党费。

4.党员应按月由本人亲自交纳党费，一般在领取工资的当日至5日内，按照规定标准将党费交给所在党小组组长。党小组长在5日内将收缴的党费转交支部组织委员，支部组织委员在5日内将各小组收缴的党费汇总后沙河镇党委，并将本支部的党费收入、上缴金额登记入册。

5.党员因外出、生病或年老体弱行动不便等特殊情况，交纳党费有困难的，经支部批准，可以提前集中交纳党费，也可以请他人或家属转交。党员除按规定交纳党费外，本人自愿多交不限，不允许少交或不交。对于不按规定交纳党费的党员，党组织应及时对其进行批评教育。

6.预备党员应同正式党员一样按规定交纳党费，以支部大会通过为预备党员之日起开始交纳。

7.加强对党费的管理。支部组织委员收缴的党费，应建账管理，及时造册，统计清楚，按月上缴，并妥善保管好资料。镇党委每年年底前，向全体党员公布党费收缴情况。任何人不准借支和侵占党费，不准滥用党费。

8.党员无正当理由连续6个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

党内民主监督制度

1.党内民主监督的任务是保证党的组织、党员，尤其是党员领导干部执行《中国共产党章程》和《关于党内政治生活的若干准则》的规定，揭露和纠正一切损害党的利益、违反党纪国法的

行为，防止党内各种不良倾向的发生，保持和发扬党的优良传统的作风。党内民主监督的重点是党员干部，特别是党员领导干部。

2. 党内民主监督主要是指党章规定的党员必须履行的义务，党员干部必须具备的基本要求，《准则》规定的各项原则等方面的内容。

3. 实行党内民主监督主要是通过党组织对党员、党员之间以及接受广大群众的监督，任何一级党组织和每个党员既是监督者，又是被监督者。

4. 党内民主监督应遵循的原则

（1）领导干部和党员要以对党对人民高度负责的态度，认真开展批评与自我批评。

（2）切实保护监督者的正当权益，尊重和保护党员的民主权利，严禁对批评、检举人进行歧视、刁难和打击报复，违者严肃处理。

（3）协调好党内外的监督关系，把党内民主监督与党的自身建设、民主与法制建设、深入细致的思想政治工作结合起来，积极拓宽民主监督渠道，增加党的工作透明度，使党员群众对党内事务有更多的了解和直接参与监督的机会。

党内民主决策制度

民主决策是党的领导活动的核心。党的组织和各级班子成员必须坚持民主集中制的原则，深入调查研究，广泛听取各方面的意见和建议，充分发扬党内民主，搞好民主决策。

1. 决策范围

（1）党和国家的方针、政策及上级党委政府的指示决议在学校的贯彻意见和落实措施。

（2）发展规划、工作部署以及全局性的重大事件。

（3）党的建设以及干部推荐、任免、调动、奖惩等。

（4）有关教职工利益方面的重大问题，及其他需要集体讨论决策的重要事宜。

2.决策形式

（1）一般采用会议的方式，会议由书记召集并主持。

（2）支部成员均应出席，有特殊原因需请假，但必须有三分之二以上成员参加才能开会。

（3）会议召开前，应将会议时间、议题通知与会人员。

3.决策方法

（1）决策前要充分做好准备，坚持走群众路线，深入调查研究，广泛听取党员群众的意见，按分工拟好实施方案，然后在会上集体研究、审查、作出决议。

（2）会上每个成员都要充分发表自己的意见，提出有分析、有措施的方案和建议。讨论要做到“三不”，即不做无原则的争论，不做无根据的发言，不武断地否定少数人的意见。

（3）决策时要按民主集中制的原则进行，坚持少数服从多数，实行“一人一票”表决制，表决时可采取举手或无记名投票的方式，获得半数以上通过为有效。

（4）做好会议记录和归档工作，并注意保密。

（5）成员个人无权决定应由集体讨论决定的重大问题，也无权改变集体已形成的决定。

（6）凡会上讨论的所有问题，不论意见有无分歧，也不论是否形成决议，都必须严守纪律，不得任意外传、泄露。

4.执行和反馈

（1）党支部成员必须坚决执行集体作出的决定，个人有不同意见可以保留，但会后不得在任何场合有任何反对的言行。

（2）支部成员要按分工明确职责，在自己的职责范围内积

极主动地开展工作，处理问题不等、不推、不拖、敢于负责。

（3）主要负责同志要定期听取各成员汇报工作，掌握集体决议的实施情况，发现问题及时研究有关措施。

（4）没有经过讨论的重大问题一般不能随意决定，特殊紧急情况下处置问题后应及时向组织汇报。

（5）委员要尊重和支持书记的工作，委员之间要互相学习，互相支持，互相谅解，加强合作，共同维护团结。

领导班子民主生活会制度

1.领导班子每半年至少召开一次民主生活会。每个领导班子成员按时参加。会议由书记（校长）主持。

2.民主生活会的主要内容

（1）检查贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示情况，找出存在的问题和不足，分析原因，明确责任。

（2）对照党章、准则及上级党委的有关规定，检查领导班子及每个成员在思想作风方面存在的突出问题，开展批评和自我批评。

（3）总结经验教训，研究制定加强班子自身建设的整改措施。

3.民主生活会要坚持政治性、思想性和原则性，不能以讨论日常工作代替研究自身建设，不能以评功摆好代替批评和自我批评，不能以自我批评代替批评，不能以领导班子集体责任代替领导成员的个人责任。每次生活会上要突出重点，确立主题，集中解决领导班子和干部自身存在的主要问题。

4.民主生活会要在有充分准备的基础上进行。在民主生活会召开之前，应采取召开座谈会和个别谈心等形式征求党内外群众意见，确定民主生活会的中心议题，并将意见整理后提供给支部

成员参考。

5.召开民主生活会要提前三天将会议时间、议题及有关事项通知与会人员，民主生活会要做好原始记录。

先锋党员评选办法

为进一步推进党组织建设，加强党员思想教育，学校党支部研究决定，每年年终将开展一次“先锋党员”评选活动。通过此项活动，树立典型，发挥优秀党员同志的引领示范作用，激励全校教职员工继续发扬开拓精神，保持昂扬向上的朝气和不懈进取的锐气，推动学校进一步发展。评选条件及评选程序如下：

一、评选条件

1、政治思想好，党员素质过硬。热爱党的教育事业，能自觉遵守《中华人民共和国教师法》《中小学教师职业道德规范》等法律法规以及学校的各项规章制度，积极参与学校党支部开展的各项工作活动，严格要求自己，做到依法执教。为人正直踏实，富有团结协作精神，在党员和群众中有较高威信。

2、爱岗敬业，富有实干精神。工作积极主动，富有责任感，甘于奉献，任劳任怨，具有强烈的“干一行、爱一行、精一行”意识，在教育、教学等各项工作中业绩突出。

3、善于解放思想，注重更新观念。治学严谨，具有优良学风，勤于钻研业务，乐于学习新知识，注重探索教育教学规律，具有较为先进的教育教学理念，工作中的创新做法得到了广泛认同并在集体中起到引领示范作用。

4、具有良好师德，积极服务全体学生。坚持“以学生的利益为学校的最高利益”的办学理念，为人师表，作风正派，关心爱护全体学生，对学生的教育做到了既严格要求而又耐心教导，善于促进学生全面、主动、健康发展。

二、评选程序

1、搞好评比工作的动员。根据党支部制定的“先锋党员”评选条件，召开支部民主生活会进行评选动员工作，讲明评选的目的、意义、条件和方法。

2、个人总结。对照评选条件，要求每个党员从思想、工作和学习方面，进行认真的总结，肯定成绩，找出不足。

3、召开党支部全体党员会议。每个党员作自我总结，党员之间相互评议，根据评选条件民主测评评出10名“先锋党员”，并进行公示。

4、召开党员大会进行表彰，并张榜宣传，号召全体党员、全体教职工向本次被评为“先锋党员”的党员教职工学习。

学校领导干部聘任制度

为全面推进学校内部管理体制改革，充分调动学校各部门工作积极性，提高工作效率，建立优秀老师能脱颖而出的用人机制，激活学校内部活力，逐步实现学校领导的优化组合，学校实行领导干部聘任制。

1.聘期：3年；

2.程序：⑴ 召开全校教职工大会，公布工作机构、岗位、条件、岗位职责等。⑵ 通过民主推荐、自荐等形式产生中层干部竞争上岗候选人，经学校领导班子审查后，公布竞聘人员名单。⑶ 召开由各代表参加的竞聘演讲和答辩会。⑷ 与会代表对竞聘者进行打分。⑸ 经学校领导班子研究确定，召开学校教职工大会，由校长颁发聘书，签订聘任协议。

3.优秀教育专家、老师、社会著名学者、名流、各界专业人才担任学校领导，由校长直接任命，颁发聘任书。

4.聘任到期后，如无职务调整，聘任自动延续，不另行再发

聘书。

人事工作管理制度

人事工作是学校工作的重要组成部分，为实现人事工作科学、规范、有序，现制定人事工作管理制度如下：

一、岗位编制原则：以需定编，以编定岗，以岗择人。

文科依据上级统一规定设置课程，按照教学大纲确定课时，按略高于同类国办学校教师周课时量确定各学段教师编制数量；武科依据不同专业训练大纲要求，按学期总课时量确定教练编制数量；服务工作岗位按依事设岗，满负荷运转原则确定用人数量。

二、聘用程序

1.教学部教师聘用由总教导主任组织实施；训练部教练聘用由分管副校长组织实施；生活教师聘用由政教主任组织实施；前勤职工聘用由办公室主任组织实施；后勤职工聘用由总务主任组织实施。

2.各部门聘用前，均需提前编报学年（学期或阶段）聘用计划方案，由法人校长或校长办公会批准后实施。

3.文科聘用教师原则上应经过面试（口语表达、普通话、形象气质测试）、说课、试讲、笔试（教育教学基本理论、知识水平）等步骤，由五人以上评委形成共同意见，报校长批准后聘用；武科聘用教练原则上要经过面试、体能与武术技能测试，武术理论常识考试等步骤，由五人以上评委形成共同意见，报校长批准后聘用；前后勤职工聘用原则上应依据岗位需要进行面试、专项技能测试等步骤，由三人以上评委形成共同意见，报校长批准后聘用。各部门应依据本文件规定，制定本部门《员工聘用实施具体办法》。

4.学校实行全员聘用合同制，各部门经校长批准聘用员工后，

均应将名单提报办公室，组织签订《劳动合同》，办理养老保险事宜。并由办公室主任负责通知财务科发放工资，通知总务主任安排生活与住房。

5.部门解聘员工或员工自动辞职，应报校长或校长办公会同意。批准后部门负责人应及时将其名单报送办公室主任，并由办公室主任负责协调做好相关财物交接、工资结算等善后工作。

三、聘用条件

1.拥护党的领导、思想品德好、作风正派、身体健康，具备应聘岗位所需能力与水平。

2.年龄不超过50岁（优秀人才、专业人才适当放宽）。

3.教师须具备大专以上学历；教练须具备中专（高中）以上学历（武术水平优秀者、有武术段位或职业资格证优先录用）；生活教师须具备高中（中专）以上学历；前勤职工须具备高中（中专）以上学历，后勤职工最低须具备初中毕业学历。同等情况下高学历者优先。

四、人事档案

1.各部门应全面建立所属员工人事档案（包括员工基本情况及简历，获奖情况，每学年考核情况，工资状况等），并长期规范保管。

2.各部门应建立《员工花名登记册》，每学期向学校档案室报送一次。

3.学校办公室应建立《全校教职工花名登记簿》，全面掌控学校教职工基本情况。

校务公开制度

为了加强基层民主政治制度建设，充分发挥教职工在科学决策、民主决策、民主管理、民主监督中的作用，对学校校务公开

工作制订工作制度：

一、校务公开的原则

1.坚持依法办事的原则。公开的内容要符合党的方针、国家的法律、法规，除规定的保密事项和科技秘密外，有关学校的重大问题均要向教职工公开。

2.坚持突出重点的原则。要抓住教职工最关心、反映最强烈，涉及教职工切身利益等重点问题。

3.坚持实事求是的原则。校务公开既要客观、事实、全面地反映学校管理的情况，又要从学校的实际出发，注重效果，成熟一项搞一项，先易后难，循序渐进。

4.坚持及时公开的原则。对教职工十分关注、反映强烈的问题，既要详尽地介绍上级的政策精神，又要充分地介绍实施中的具体措施、方式、步骤，还要如实地公布落实结果。

5.坚持群众满意的原则。校务公开的成败，归根结底需要有群众来检验，来认可。

二、校务公开的内容

1.学校的改革方案和发展规划公开，包括重要规章制度的制定和修改等。

2.学校的办学思想、近期目标、远景规划。

3.学校收费公开，包括公开收费项目、依据、标准等。

4.财务收支公开，包括学校财务预决算、年终收支决算等。

5.招生情况公开，包括招生政策、计划、录取结果及收费标准等。

6.领导班子廉洁自律情况公开，主要包括民主集中制的实施。

7.涉及教职工切身利益的事项公开，包括职务聘任、奖惩、奖金分配、教职工年度工作考核以及奖惩的原则和办法、工资调整、业务考核、评优、评先、晋职晋级等有关政策依据、指标分

配办法、名额、名单、审批程序等。

8.对拟任职干部行任前公示。

9.涉及学生切身利益有关工作公开，包括三好学生与优秀学生干部评选、优秀学生推荐等。

10.学校重大决策的实施情况和需要监督执行的有关制度以及需要公开的其他事项等。

三、校务公开的形式

1.建立教职工代表监督制度。由工会组织教职工代表就学校重大事项和教职工反映的热点、难点问题收集议案，进行议事，并提出意见和建议，可根据实际情况每学期按季、按月或随时公开。

2.举行校情发布会。根据需要公开事项的性质和类别，选择适当的方式，及时地进行公开，校长每学期至少应向教职工通报一次学校校务情况，执行各项决议以及落实校务公开情况，接受教职工的监督，保证学校领导和广大教职工之间的信息畅通。

3.建立公开栏。可利用学校现有的条件，如公告、宣传栏、会议纪要等形式，公布涉及教职工切身利益问题。

4.发挥校领导工作联系点的作用，直接向广大教职工了解学校事业发展的意见和要求，及时解决教职工关注的热点和难点问题。

5.发挥工会、团委等群团组织的桥梁、纽带作用。

6.利用学校网站、微信公众号公开发布相关信息。

四、校务公开的组织领导

推行校务公开制度在党支部的统一领导下进行，是学校党政工的共同责任，建立党支部领导、行政负责和各有关职能部门共同参加、工会负责日常工作的机制。

1.校务公开领导小组

2.校务公开工作小组

3.校务公开监督小组

校务公开领导小组下设办公室，负责校务公开日常工作的具体实施。

五、开展校务公开的要求

1.校务公开是党支部、校委会和工会组织的共同责任，落实这项工作要在党支部的统一领导下，党政共同负责，其他职能部门密切配合，加强监督，共同推进。

2.要积极引导和组织教职工参与校务公开民主监督，进一步完善学校管理和制约机制。在工作中既要教育教职工要掌握党的各项方针、政策和法律、法规，做到参与决策有方向，实施监督有准绳，又要尊重学校领导的合法权益，支持他们依法行使职权，确保校务公开健康有序发展。

3.实行校务公开，前提是公开，要害是真实，基础是群众，关键是领导，这项工作必须主动接受教职工的民主监督，以大多数教职工满意为标准，要正确对待教职工提出的各种意见，对正确的意见和要求，要及时纳入领导的决策，体现在工作中，使校务公开做到经常化、规范化、制度化。

4.校务公开民主监督的执行情况要向职工代表大会报告，校务公开民主监督领导小组要定期组织教代会代表进行检查和调查研究工作。

5.学校各职能部门都要根据本部门的实际，制定公开办事程序和办事原则，提高工作的透明度和教职工的知情度。

依法治校工作制度

为加强学校民主法制建设，推进依法治校，促进学校各项工作健康有序地开展，特制定本制度。

一、根据未成年人的身心发展特点，按照普法规划要求，按照教育部、司法部等四部委关于加强青少年学生法制教育工作的若干意见的要求，切实加强对青少年学生的法制教育，把法制课列入学校课程范围，并采用多种形式（诸如参观展览、专题讲座、司法人员讲法等）积极开展普法教育活动，提高学生的法律素质。

二、建立健全普法教育和依法治校工作领导小组，建立依法治校工作网络，并聘任校外具有较高法制专业水平的法制校长，聘请校内有一定法制水平的教师做普法教育的老师，上下联动，齐抓共管，积极探索综合执法机制和监督机制，依法监督办学活动，维护正常的教育教学活动。

三、全面实行校务公开制度，学校改革与发展中的重大决策、学校的财务收支情况、福利待遇以及涉及教职工权益的其他事项，及时向教职工公布，自觉接受群众监督。学校的招生规定、收费项目与标准等事项做到公开、透明，要及时向学生、家长和社会公开，自觉接受学生、社会的监督。

四、依法健全和规范申诉渠道，及时办理教师和学生的申诉案件，建立面向社会的各种举报制度，及时发现和纠正违纪违法行为，特别是学校教师侵犯学生合法权益的违法行为。

五、按照民主集中制的原则，定期召开教职工代表大会，广泛征询育人大计，共商学校管理策略，以保证教职工对学校重大决策的知情权和民主参与权。

六、按照义务教育法的规定，建立严格的学籍管理制度，慎重管理学籍档案，不瞒报、漏报或者随意毁弃学生学籍，依法保护学生的受教育权利，做到一般不开除学生。对学生的处分应当做到事实清楚，证据确凿，并符合法定程序。

七、建立家访、信访、电话访谈等多渠道的家访制度，定期召开家长座谈会，并积极推进家长委员会的建立，做到全方位的、

立体的、多层次的了解学生，接触学生，共同会诊学生的成长与进步。

八、积极配合行政执法部门清理整顿校园和校园周边环境，坚决制止未成年人涉足酒吧、网吧、舞厅、游戏厅等娱乐场所，杜绝学生从事吸毒、贩毒、赌博和参与黄毒等非法活动，加强对学生进行思想品德教育，提高学生拒腐蚀、防蜕变的能力。

九、牢固树立“安全第一”的意识，认真贯彻落实有关交通安全、校园安全的法律法规，建立安全网络，加强对学校教学、生活、活动设施的安全检查，落实安全防范措施，建立应对各种突发事件的工作预案，增强预防和妥善处理事件的能力。健全学生安全和伤害事故的应急处理机制和报告制度。

十、建立依法治校考核机制。学生考核每学年进行一次，由普法老师用试卷形式进行，教师考核每年度进行一次，并与年终奖惩挂钩，与评模、评先进挂钩。

民主评议干部制度

1.每学期期末，中层以上领导干部进行一次总结交流测评，然后相互进行点评，从德、能、勤、绩、廉五个方面进行测评打分，最终对累积平均分进行排序。

2.每学期期末，在全体教职工发放民主测评表，对中层以上的领导进行满意度测评，纳入领导干部的考核中。

3.每学年末,进行了一次综合考核,将两学期的测评结果（各占50%）进行综合，得出综合评价结果，提报校长。

4.学期民主测评后，学校校长将根据民主测评结果，对当事人进行反馈，肯定成绩，提出问题与不足，指出努力方向。

会议制度

会议是发扬民主，集思广益，上传下达，发挥集体领导作用，群策群力，强化学校管理，加快学校发展的一种必要的形式。为提高会议效率，特制定本制度。

一、校级会议类别

（一）校级领导班子成员会。

1.校级领导班子成员会是校级干部集体研究工作，进行决策的一种会议。

2.主要学习研究上级会议、文件精神，交换工作意见和交流工作情况，研究决定学校工作中的重要问题。研究和解决问题的方法：由分管领导提出，在会上充分讨论，各抒己见，最后由校长决定。决定后，坚决执行，在执行中如有新情况，可向校长申请复议。

3.会议由校长主持，书记、副校长、校长助理参加。会议一般每月召开一次，必要时可以临时召集，办公室主任做记录。

（二）校委办公会

1.校委办公会是学校中层干部接受学校具体工作任务，共同研究商议工作的办公会议。以统一思想、统一步调、明确分工、落实任务为主要目的。

2.会议主要讨论学校各项工作的贯彻落实情况和实施办法；布置、检查、总结各部门的工作任务；协调部门之间的工作；传达贯彻上级文件、指示。

3.会议由校长主持，校级领导、处室负责人参加。原则每周五召开，必要时可临时召集，办公室秘书做记录。

（三）教职工大会

1.教职工大会是全体教职工参加的一种群众性会议。

2.会议主要传达贯彻上级有关会议、文件精神；宣传、动员

全体教职工参加上级或学校组织的有关活动；上级或学校领导向全校教职工作有关报告；校领导向全校教职工布置工作。

3.会议由校级领导主持，全体教职工参加，不定期召开，办公室做记录。

二、会议纪律

1.在会上研究的问题，在未向下传达前，严守会议秘密。

2.参加会议的人员要做到按时、守纪、认真。

3.关闭手机，自觉遵守会议纪律，不做与会议无关之事。

4.提倡参会人员作记录。要求掌握会议精神，贯彻会议决定。

三、会议考勤

1.因学校安排公事不能到会的人员，必须提前向主持人请公假，经主持人同意后按公假处理。

2.因病、因事不能到会，要提前书面向主持人请假，未请假或未经主持人准假而不到会的，按旷工一天处理。

3.以上会议由会议记录人做好考勤记录，旷工、迟到及各种假的处理按学校教职工请假制度条款执行。

党支部会议议事规则

一、总则

第一条　根据《中国共产党章程》《关于加强中小学校党的建设工作的意见》《关于建立中小学校党组织领导的校长负责制的意见（试行）》等有关规定，制定本规则。

第二条　坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领，加强党的建设，贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程，深刻认识“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

第三条　坚持党组织领导的校长负责制。学校党支部全面领导学校工作，履行把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导职责，支持和保证校长依法依规行使职权，确保党的教育方针和党中央决策部署在学校得到贯彻落实。

第四条　坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合，凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党员大会集体讨论作出决定。

第五条　学校党支部委员会经党员大会选举产生，对党员大会负责并报告工作，在党员大会闭会期间领导学校日常工作。

二、议事决策范围

第六条　学校党支部会议讨论决定以下事项：

（一）学校党的建设重要事项。

1.贯彻落实“第一议题”制度，学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要事项。

2.加强党的政治建设的重要事项、重要措施。

3.学校党建工作规划和年度工作计划。

4.学生全环境立德树人、教职工思想政治工作、师德师风建设和学校精神文明建设等重要事项。

5.意识形态工作和统一战线、民族宗教工作的重要事项。

6.学校党支部和党员队伍建设的重要事项。

7.学校党的纪律检查工作，落实全面从严治党、党风廉政建设及反腐败工作的重要事项。

8.加强学校工会、共青团、妇女组织、少先队、学生会、学生社团等群团组织和教职工代表大会等工作领导的重要事项。

9.学校党支部委员会及领导班子任期目标，党支部委员会工作报告、校长工作报告等。

10.决定召开学校党员大会（党员代表大会）和党代表会议，并对提议事项先行审议、提出意见。

11.推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表，推荐上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（二）学校改革发展稳定及教育教学教研、行政管理的重要事项。

1.教育评价等重要改革措施，教育教学教研、行政管理等重要规章制度，学校章程、学校总体发展规划拟定等。

2.学校内部组织机构的设置。

3.教师队伍建设、学生培养、校园建设等涉及学校发展的重要工作规划和年度工作计划。

4.学校年度财务预算、决算情况的审定，年度追加预算、大额度支出，重大捐赠及其他大额度资金运作事项，加强财务管理和审计监督的有关事项。

5.校内各类重点建设项目，国内国（境）外交流与合作重要项目、重大合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目的设立和安排方案。

6.学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

7.学校教育教学教研评价、审议、评定工作中的重要事项。

8.县（市、区）级以上表彰推荐，全校性表彰事项。

9.学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部和人才队伍建设的重要事项。

1.学校干部队伍建设规划和干部的教育、培训、选拔、考核和监督。

2.学校领导班子工作分工，干部工作岗位调整。

3.教师等人才的培养、招聘、使用、管理、服务和职称评聘等重要事项。

4.干部和人才工作的其他重要事项。

（四）学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（五）教职工收入分配、绩效考核及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（六）需要党组织会议讨论决定的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条　党支部会议一般每月召开一次，遇有重要情况经党支部书记同意可以随时召开。会议由党支部书记召集并主持。党支部书记不能参加会议的，可以委托党支部副书记召集并主持。根据工作需要，可召开扩大会议。

第八条　党支部会议的出席成员为党支部委员会委员。会议必须有半数以上委员到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上委员到会方能召开。党支部委员会委员因故不能出席时，须在会前向党组织书记请假。不是党支部委员会委员的行政领导班子成员可列席党组织会议，议题相关部门负责人可以列席会议，涉及师生员工切身利益的重大议题可以邀请教职工、学生家长代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条　党支部会议议题由党组织书记提出，也可以由党支部委员会其他委员或学校领导班子其他成员提出，党支部书记综合考虑后确定。重要议题党支部书记应当在会前听取校长的意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党支部书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第十条　党支部会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门应深入开展调查研究，充分听取各方面的意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性

较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对涉及干部工作的议题，在提交党支部会议讨论决定前，应当在一定范围内进行充分酝酿。对事关师生员工切身利益的重要事项，应当通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见和建议。

第十一条　党支部会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校党建办，党建办应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条　党支部会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条　党支部会议议题由党支部委员会委员或分管校领导汇报，相关部门也可以参加汇报。

第十四条　党支部会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条　党支部会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党支部委员会委员半数为通过。未到会党支部委员会委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项时，应当逐项表决；决定多名干部事项时，应当逐人表决。口头表决实行主持人末位表态制。

紧急情况下不能及时召开党支部会议决策的，党支部书记、副书记或者党支部委员会其他委员可以临机处置，事后应当及时向党支部委员会报告并按程序予以确认。

第十六条　党支部会议议题审议时应当通知相关部门负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条　党支部会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关部门另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十八条　党支部会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十九条　党支部会议讨论的问题、表决的形式和通过的决议，均应如实记录，按照相关规定做好党务公开工作。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。对研究中出现的不同意见，必须严格控制在会议范围内，不得在会外传播。

四、议定事项执行与监督

第二十条　党支部会议决定的事项，由学校分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应当及时向党支部书记或党支部委员会汇报。学校党支部建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。明确由相关部门负责的，由党建办负责传达和督导落实。

第二十一条　党支部会议决定的事项，学校部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党支部会议决定；需要复议的，按第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十二条　学校党建办负责党组织会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关部门，归档会议材料等。

第二十三条　本规则由学校党支部委员会负责解释，具体工作由学校党建办承担。

校长办公会议事规则

一、总则

第一条　根据《中华人民共和国义务教育法》《关于加强中小学校党的建设工作的意见》《关于建立中小学校党组织领导的校长负责制的意见（试行）》等有关规定，制定本规则。

第二条　坚持党组织领导的校长负责制。校长是学校的法定代表人，在学校党组织领导下，组织实施学校党组织有关会议决议，依法依规行使职权，全面负责学校的教育教学和行政管理等工作。

第三条　校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧紧围绕改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推动教育教学、行政管理等工作。

二、议事决策范围

第四条　校长办公会议贯彻落实“第一议题”制度，主要研究提出拟由党组织会议讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党组织会议议定的有关事项，研究处理教学训练、行政管理等工作。

第五条　校长办公会议研究提议的重要事项：

1.教职工队伍建设、学生培养、校园建设等学校发展的重要工作规划和年度工作计划。

2.学校教学训练、教研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

3.学校内部教育教学管理组织机构设置与调整方案。

4.学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。加强财务管理与审计监督的重要事项。

5.学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6.校内各类重点建设项目，国内国（境）外交流与合作重要项目、重大合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目的设立和安排方案。

7.学校教学训练教研评价、审议、评定工作中的重要事项。

8.教学训练、教研、行政管理的县级以上表彰推荐和全校性表彰事项。

9.校园文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10.教职工绩效分配及福利待遇、考核评价、专业发展、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11.执行党组织重大决议的情况报告、向教职工代表大会的工作报告。

12.校长认为需要提交党组织会议讨论决定的其他事项。

13.党组织会议认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条　校长办公会议研究决定的事项：

1.贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学训练、教研、行政管理的工作措施。

2.执行学校党组织会议议定事项的实施方案和重要措施。

3.学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排。学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等审计监督事项。

4.学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

5.学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

6.学校教学训练、教研、行政管理等具体规章制度的落实。

7.组织开展教学活动和教育教学研究、加强教育教学管理、深化教育教学改革的重要事项。

8.开展社会主义核心价值观教育和加强学生德育、体育、美育、劳动教育和心理健康教育以及深化课程思政改革等重要措施。

9.组织开展文化活动、科学普及活动、社会实践活动和文明校园建设等重要事项。

10.加强教师等各类人才日常教育管理服务工作。

11.依据有关规定与教师以及内部其他工作人员订立、解除或终止聘用合同。

12.教研项目立项、经费管理、成果申报、奖励与转化等重要事项。

13.学校招生就业、对外交流与合作、服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14.加强学校与社会、家庭协同育人的重要事项。

15.教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

16.学校安全稳定的重要事项。

17.学校后勤保障工作、资产管理和保护的重要事项。

18.学校工会、共青团、妇女组织、少先队、学生会、学生社团等群团组织和教职工代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

19.学校艺术团外出参加演出活动的规划、联系、保障工作。

20.学校各项目代表队外出参加各级各类比赛的规划、联系、保障工作。

21.其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

22.按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条　校长办公会议原则上每月召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

第八条　校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

根据议题需要，可邀请不是行政班子成员的党组织班子成员参加会议。议题相关部门负责人可以列席会议；涉及师生员工切身利益的重大议题可以邀请教职工、家委会等相关利益方代表列席，列席人员由校长按照有关规定确定。

第九条　校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、校长确定。对重要议题，校长应当在会前听取党组织书记的意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，校长和行政领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

第十条　校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门应深入开展调查研究，充分听取各方面的意见，进行合法合规性审查和风险评估。对政策性、专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及政策、技术、法律咨询；对事关师生员工切身利益的重要事项，应当通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见和建议。

第十一条　校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校办公室，学校办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条　校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况

或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条　校长办公会议议题由分管校领导或相关部门负责人汇报。所研究议题的分管领导无特殊情况必须到会，不能参会时须有明确意见。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十四条　校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条　紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时在校长办公会议上通报。

第十六条　校长办公会议审议议题时应当通知相关部门负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条　校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条　校长办公会议讨论的问题和通过的决议，均应如实记录。校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。对研究中出现的不同意见，必须严格控制在会议范围内，不得在会外传播。

四、议定事项执行与监督

第十九条　校长办公会议研究决定的事项，由学校分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应当及时向校长或在校长办公会议上汇报。学校建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。明确由有关部门负责的，由学校办公室负责传达和监督。

第二十条　校长办公会议研究决定的事项，学校行政领导班

子成员、相关部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作出重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十一条　学校办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关部门，归档会议材料等。

第二十二条　本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由学校办公室承担。

校委会办公会议事规则

为进一步完善学校管理，提高学校治校、民主决策管理水平，促进学校日常行政工作的科学化、制度化、规范化，促进领导水平和工作效率提高，结合学校的实际情况，特制定本规则。

一、总则

1. 校委会办公会议是研究、审议、决定学校行政工作方面重要问题的会议。

2. 校委会办公会议由校长召集并主持，必要时可受校长委托由常务副校长召集并主持。

3. 校委会办公会议原则上每周召开一次。

4. 校委会办公会议由校长、副校长、工会主席、各级部主任、教导主任、总教练、后勤负责人等行政领导参加，校长办公室负责人负责记录。

二、会议的主要内容

1. 传达贯彻落实上级有关指示、文件、会议精神。

2. 就学校重大问题和重大事项拟订工作方案和处理意见。

3.研究决定学校日常行政工作中的重要问题。

4.审议学校行政规章制度。

5.听取各行政职能部门、教务部门、训练总队的工作汇报。

6.研究决定一般行政奖惩事项。

7.讨论、决定校长认为需要研究的其他问题。

三、会议议题的提出与确定

1.校委会办公会议的议题一般由校领导提出，经校长办公室汇总，由校长审定。

2.学校一般行政工作由分管领导负责处理，重要事项向学校主要领导请示后处理。提交校长办公会议研究的议题应确有必要。

3.牵涉多个部门的议题，校办可配合主办部门一起协调，特别重要或复杂的事务请分管校领导协调，经协调并取得基本一致意见后，方能提请校长办公会议研究。

4.对需在校委会办公会议研究决定的问题，主办部门应在充分调查研究的基础上，提出明确、具体、可行的方案，送分管领导审定，有的问题应提出两个以上可供比较的方案。涉及面广的重要事项，应在会前征求有关方面的意见，必要时应召开专题会议进行研究、协调。业务性强的重要事项，应组织专家进行论证、评估，提出可行性报告。

5.涉及重大问题的议题，会前主办部门除向分管领导汇报外，还应向学校主要领导汇报并征得其原则同意。

6.规章制度类的议题，应先送校办进行文字整理，再提请校长办公会议研究。

四、会议决议的作出和执行

1.校委会办公会研究决定问题，应充分发表意见，努力使认识达到一致，在此基础上，由校长作出决定。会议就议题进行研究、作出决定，分管校领导应在场。对听取情况汇报类议题，可

根据需要提出指导性意见和要求，必要时再提交会议研究。

2.校委会办公会议研究决定的事项，由校长办公室负责进行记录并形成会议纪要，由分管领导协调相关职能部门执行或行文下发。

3.学校领导成员应维护和执行校长办公会议作出的决定。校长办公会议决定的事项，要明确责任单位和责任人，有关负责人和单位应积极配合，通力协作，采取切实有效的措施，确保落到实处。

4.校委会办公会议的决定一经作出，不能随意变更。确需对决议作变更时，须由校长办公会议复议后重新作出决定。情况紧急时，以校长意见为准。

5.会议决议的传达要严格按照会议明确的范围和要求进行，不得随意改变会议决议内容。

6.会议决定的落实由校长办公室负责督促和检查，并向校长汇报。

五、会议的要求

1.校委会办公会议是校领导的主要工作例会之一，与会人员应准时参加。因故不能参加会议的校领导应在会前请假，并尽可能通过书面形式表达对议题的意见。

2.为保证与会人员集中精力讨论问题，会议期间除了紧急情况外一般不处理其他事务。各单位确有要事需向有关领导请示、报告的，应先与校长办公室联系，由参加会议的校办工作人员负责转达。

3.与会人员要严格遵守保密纪律，不得将会议内容、讨论情况及决议内容向外泄露。

公章使用管理规定

为进一步规范学校各类印章的管理和使用，维护印章的严肃性和学校合法权益，避免因印章管理和使用不当导致的各类经济、法律、行政问题，保证学校各项工作的正常运行，根据国家有关印章管理规定，结合我校实际，制订本办法。

本规定所指印章包括党支部印章、行政印章、财务印章、学籍印章等。

一、印章使用范围

由学校名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等；代表学校对外工作联系的介绍信、请示等；需证明的各类材料；与学校有关的各类合同、协议、授权书、承诺书及其它需要的签章等，其它情况需加盖公章时，必须由学校校长签批。

二、印章使用要求

1.凡在红头文件、账目款项、重要数字、以单位名义发信息与学校有关的各类合同、项目协议、授权书、承诺书等重要材料上加盖公章的，必须由校长签字后，方可盖章。

2.凡涉及到财务、人事、工资等内容的各类型报表、报告、申请、便函、介绍信等必须由部门负责人、分管副校长签字后盖章，否则，不予盖章。

3.凡涉及个人事项需加盖公章的材料，如贷款、担保、落户口等一律由学校主要领导同意签字后，方可盖章。

4.一般报送材料、便函、需加盖公章的，经部门领导同意签字后，方可盖章。

5.公章禁止带出本单位外使用。如因特殊需要，必须经学校主要负责人同意后，登记公章借用记录表后，方可带出。借出时间以整个工作日为单位，公章带出期间，借用人对公章的使用后

果承担一切责任。

6.对一些行文不规范(字迹草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款单位不明)的文档，拒绝加盖印章。

7.单位印章一律不得在空白纸页上使用。严禁在空白的纸张、表格、信函证件等上面加盖单位印章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信，如遇特殊情况，必须提出书面申请，经校长签字同意后，方可用章。

8.凡启用公章，经办人都要先出示“盖章审批单”，然后认真填写“印章使用登记表”，经办人在“印章使用登记表”上签字并填写清楚文件材料名称、份数、时间和需要说明的事项，公章管理人员进行审核，严格按文件核准印数加盖公章确保无误后方可盖章。

9.特殊情况急需使用公章的，由公章使用人注明事由，并向分管负责人和主要负责人取得联系后可先有用章，但公章使用人应在事后及时补办手续。

10.负责管理公章人员必须认真负责、严格管理，按照管理程序办事，认真核对盖章审批单上的签名和有关需要盖章的文稿材料内容，使用人所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的，不予用章。

11.规范使用印章，做到“齐年盖月”(即印章的左边缘与落日期的年相齐，月、日盖在印章的下面)；盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

12.有下列情况，公章必须停用：单位名称变动；公章使用损坏；公章遗失或被盗，声明作废。

三、印章的保管

1.学校公章由专人负责管理，未经领导批准不得私自转交他人代管;保管人员要建立“印章使用登记表”按照规定程序使用，

严禁私自交于他人。

2.保管人需负责对印章保管的安全，公章存放在指定安全的地方，严禁擅自携带外出。

3.公章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管，以免贻误工作；公章管理员外出，移交公章时，需由主要领导同意。

4.保管人需负责对印章的保养，使用中达到干净、字迹清晰、色调鲜艳。

5.保管人因工作需要调离，需办理公章交接手续。

文书档案工作管理制度

一、公文管理制度

为了规范工作秩序，提高公文工作质量，强化公文收发的程序化管理，促进公文处理工作规范化、制度化、科学化，特制定本管理制度。

1.收发文件制度

（1）凡寄给学校的公文、来函等，一律由办公室拆阅。

（2）学校各级干部带回的会议文件、资料，一律交办公室登记。

（3）文档人员收到公文、来函要及时登记，送领导阅批并及时送有关部门阅办。

（4）以学校名义的发文，应严格手续。由经办人拟文后送办公室核稿，校长签发后方可编号，打印成文，盖好公章发出，发出的文稿由办公室保存。

（5）各部门所形成的文件、资料、协议书等均应将原稿、正稿送办公室存档。

（6）发送文件应及时、无误，并办理登记、签收手续。

2.批阅拟办制度

（1）对来文应及时送校领导批阅，当天文件当天清，不拖拉、不积压、不误事。

（2）对于急办文件，办公室要及时督促、催办。

（3）对需承办的文件，办公室要督促承办单位及时阅办，并检查其执行情况。

3.文件传阅制度

（1）学校领导干部传阅文件应严格遵守传阅范围和保密方面的规定制度，不得将文件带至宿舍或公共场所，以免丢失。

（2）各部门应及时阅文，阅毕签字，并立即退交办公室，以便他人传阅。

（3）阅文者要爱护文件，保持文件清洁，做到不损坏，不遗失。

（4）需要阅办的文件，应及时办理，任何人不得将文件长期积压在身边，办毕即刻交办公室。

4.文件保密制度

（1）有密级文件和特定传阅范围的文件、资料，要由专人发送、拆阅、传递，不得超范围传阅和谈论文件内容，以免泄密、遗失。

（2）任何人不得将文件带回家中。不准携带文件出入公共场所、游览、参观或探亲访友。

（3）办公室工作人员不得以工作之便，泄露秘密，必须做到：不该说的绝对不说；不该问的绝对不问；不该看的绝对不看；不将机密文件、内部资料卖给废品收购站或作废纸使用。

二、档案管理制度

为了更好地贯彻落实国家有关档案工作的法规,政策和规定,规范档案的管理,确保档案的完整与安全,便于保管和利用，提高

学校档案工作水平，更好地服务于教育教学，特制订本制度。

1.档案管理

（1）学校档案工作实行分管校长领导、办公室主管、各部门配合、文档人员具体负责的管理体制。学校各部门、全校教职员工都应有很强的档案意识，各部门负责同志应把档案工作列为重要工作。

（2）学校档案实行集中统一管理和分部门收集的原则。办公室负责收集保管行政、政工形成的所有应归档的文件材料，并及时移交档案室。

（3）教学部、武训部、教导处、宣传策划部各自负责收集每学期教学训练计划、总结、学籍花名册、参加上级评选活动、比赛的获奖情况、参加比赛秩序册、成绩册、输送运动员名单、学生就业情况、学生管理、安全文明管理、重大活动情况等（一学年）形成的所有应归档的文件、照片、影像材料，并在学年结束后的一月内整理移交档案室。

（4）档案室文档人员学期结束时接收并收集各部门的应归档资料，负责学校各类档案的登记、鉴定、整理、组卷、编目、保管、提供利用。

（5）学校档案管理的原则是：及时齐全归档，规范高质组卷，精心严格保管，优质高效利用。学校档案管理员必须严格执行《中华人民共和国档案法》和有关档案工作规章制度，忠于职守，遵守纪律，秉公办事，优质服务，以高度负责的态度认真做好学校各项档案工作。

2.档案保管

（1）学校全部档案都由办公室档案室集中统一保管。各部门和个人在平时的收集、保管工作中，不得残缺，更不得占为己有。

（2）文档人员要严格执行“慎之又慎，万无一失，警钟长鸣，内外有别”的方针，妥善保管档案，定期检查，加强档案室防盗、防火、防潮、防高温、防虫害、防鼠咬等工作。学校保卫组和值班人员要加强防范，门橱随时加锁。

3.借阅利用

（1）本校档案主要为学校行政管理、教育教学训练、财务后勤以及群团工作服务，原则上不予借出。

（2）本校教职工借阅业务性档案，应征得管理人员同意。如借阅机密性档案，须经校领导批准。

（3）本校教职工借档案，原则上在本室查阅，并经填写《借阅档案登记簿》和《档案利用效果登记簿》。如确需借出查阅，经办理借阅手续，借出时间一般不得超过一周，如需续借，应办理续借手续。借出材料不得带入公共场所。

（4）查阅档案不得拆散原案卷，不得增删、涂改其内容，以确保档案准确、完整、安全。文档人员在收回借阅的档案时，要认真检查，一经发现被涂改、损坏、遗失等现象，要立即追查，并报告学校领导严肃处理。

（5）借阅档案者，对档案的有关机密内容不得随便乱讲，防止机密泄露。

信息咨询室工作制度

信息咨询室是学校对外接待的重要窗口，为提高工作效率，规范工作程序，优化服务质量，制订如下工作制度。

1.咨询室工作人员要加强职业道德修养，具备强烈的事业心、责任感和纪律性，树立全心全意为教育教学工作服务的意识，认真履行岗位职责，不折不扣地完成领导交办的工作任务。

2.熟练掌握业务技能，以饱满的工作热情，积极认真的工作

态度，做好文件材料的印制、外来来电的接听回复、招生咨询、来宾来客的接待、领导指示的上传下达、卫生保洁等工作。

3.严格遵守学校规定的各项规章制度，守时守岗，保持24小时在人员值班，联络畅通。

4.严守保密制度，不得随意将打印的文件、材料给无关人员阅看，也不得向外泄露打印的文件、材料内容，更不得将无关人员带入办公室，以防发生失密、泄密事件。

5.要加强对电脑文印设备的日常保养与维护，发现故障要及时排除，保持设备的正常运转，保证办公的需要。履行有关规定做好对外的文印服务。

6.坚持勤俭节约原则，加强文印耗材的管理，杜绝浪费，加强电话外线的管理，不得随意和未经允许的人员使用外线电话，减少电话费用支出。对需领导接听的外线，在得到领导的认可后方可接转。

7.做好上级及外来信件和传真的管理，做好登记，及时送交有关领导批阅。对领导批阅办理完毕的文件，和有关中华武校的信息报道等，要及时做好复印、存档工作，并做好登记。

8.认真做好校园消费IC卡的管理，与使用部门共同维护系统的正常运转。按规定要求及时为持卡人办理查询、挂失、解失、补卡等服务。

9.对外接待做到热情待人，服务周到。接听电话要使用标准普通话，口吻和气，不烦不燥。招生咨询答复要全方位掌握学校招生政策和收费标准，准确规范答复，并招生咨询登记。

教职工考勤管理制度

一、目的

为了合理安排教职工的工作和休息时间，有效进行用工管理，

提高学校工作效率，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》及其他相关劳动法律法规之规定，特制定本制度。

二、范围

本制度适用于学校全体劳动合同制教职工，退休返聘人员、实习人员、劳务派遣制教职工等参照本制度执行。

三、管理部门

学校管理层与各部门共同负责本制度的实际执行。

四、考勤与加班管理

4.1 考勤管理

4.1.1 作息时间

执行学校作息时间表。

4.1.2 考勤细则

4.1.2.1 考勤方式：

学校采用电子（刷脸）考勤与书面考勤相结合的考勤方式，薪资核算以经公示后的考勤为依据。

（1）电子（刷脸）考勤：全体教职教职工采用电子（刷脸）考勤；

（2）书面考勤：各部门纸质考勤和学校各类集会、活动采用书面签到考勤。全校集会、活动由学校办公室组织签到；各年级、各处室集会、活动由部门负责人组织签到。

4.1.2.2 考勤督查与通报

教职工所在部门负责督查教职工工作过程中的出勤情况，包括教职工迟到、早退、中途离岗、请假、调休、出差等，并于次月 5 日前将考勤电子档和部分负责人签字确认的纸质文档报学校财务室。

学校督导室负责每周汇总各部门考勤信息及异常情况，并及

时在班子会上通报。

4.1.2.3 考勤每班次签到、签退时间执行学校相关规定。

4.1.2.4 教职工年度考勤周期为上年度 1 月 1 日至本年度 12 月 31 日，月考勤周期为上月 1 日至月底。学校根据经营管理需要可调整考勤周期。

4.1.2.5 因公外出而无法正常考勤的人员，需通过钉钉提交公出申请，领导批准后，视为正常出勤；未及时提交公出申请的，事后需要及时补卡并经分管领导批准，否则，按旷工处理。

4.1.2.6 各部门必须严格按照本制度执行，保证教职工请假时提供的证据真实、可靠，严禁弄虚作假。如有弄虚作假等，按照严重违纪处分。

4.1.3 考勤类型

教职工考勤类型分为：正常出勤、迟到、早退、旷工、请假、公出、加班等情形。

4.1.3.1 正常出勤：教职工按照劳动合同及考勤规定的作息正常工作，视为正常出勤。因临时突发意外情况、交通堵塞等个人原因而无法正常签到、签退的次数在 5 次以内的，当日上班后及时补卡，经分管领导批准后，视为正常出勤；超过 5 次的，按本制度规定处理。

4.1.3.2 迟到：迟于既定上班时间到岗视为迟到。迟到未超过 15 分钟者，按迟到处理，负激励当月满勤奖 20 元/次；迟到超过 15 分钟按旷工处理。

4.1.3.3 早退：早于既定下班时间离岗视为早退。提前时间未超过 15 分钟，按早退处理，负激励当月满勤奖 20 元/次；提前时间超过 15 分钟按旷工处理。

4.1.3.4 旷工，指教职工在工作期间无故不到岗的行为。旷工时间超过 15 分钟不满 1 小时的，按 1 小时计。按照实际旷工

时间，不满一小时按一小时计，扣除相应工资。以下情形视为旷工，并按照学校有关奖惩管理制度处理：

（1）教职工未履行请假手续且未按时到岗的；

（2）迟到或早退超过 15 分钟的；

（3）工作时间（包括加班时间），未经领导批准擅自离开工作岗位的，旷工时间按离岗时间计算；

（4）病、事、婚、丧等假期未按规定办理请假手续的；

（5）无正当理由拒绝工作的，旷工时间按拒绝工作时间计算；

（6）教职工请假期满未申请续假或虽申请续假未获批准而不到岗的；

（7）未按规定上下班打卡，包括且不限于代打卡、漏打卡等，且未有任何出勤凭证或部门领导批准的正常出勤证明或休假证明的，旷工天数按考勤记录缺勤日计算；学校严禁教职工之间代打卡的行为，代打卡的，双方行为均视为严重违纪，学校将按照纪律作风管理制度处理。

（8）用不正当手段骗取、涂改、伪造休假证明、病假单等的；该行为视为严重违纪情形，学校将按照奖惩制度进行处理；

（9）学校依法依规、依据双方约定或学校合理要求调整教职工岗位，而教职工未按照学校的调岗要求报到上岗的；

（10）因不胜任工作，不服从学校工作调动安排，不到新岗位报到或不参加因不胜任工作学校为其安排的培训者；

（11）学校依据法律法规、规章制度、双方约定或学校的合理要求调整教职工岗位或工作地点，但教职工未按照学校的要求按时报到上岗的；

（12）虽上下班打考勤，但未上岗提供劳动的；该行为导致学校按照考勤记录支付工资或者加班费的，视为严重违纪行为；

（13）停工后未按要求复工的；

（14）被依法限制人身自由后未告知学校的；

（15）限制人身自由结束后未到岗的；

（16）要求换岗未被批准，不到岗的；

（17）学校其他规章制度规定视为旷工的情形；

4.1.3.5 请假：根据休假管理制度条款执行。

4.1.3.6 公出：

（1）教职工上班期间因公外出（即因公提早离开学校或晚进学校或者不进入学校，当天可返回的），应在钉钉提交公出申请，经分管领导批准后方可外出。如因特殊情况不能提前申请的，应在事毕到岗之日完成审批手续，否则，按旷工处理。

（2）教职工因工作安排需要出差，需至少提前一天向分管领导请假，在出差当日通过钉钉提交出差申请，写明出差期间（出发时间、计划返程时间）、目的地、交通工具等信息。

4.1.3.7 加班/调休：详见本制度加班管理条款。

4.2 加班管理

4.2.1 加班是指因工作需要，由学校安排教职工在正常工作时间之外工作的行为，或教职工提出加班申请且学校予以批准的行为。

4.2.2 学校实行加班审批制度，教职工加班应当提报加班申请，说明加班的理由及拟加班时数，经学校批准后方可加班；非经学校批准或安排，教职工自行决定在正常工时之外、休息日、法定节假日从事工作的，不认定为加班。

4.2.3 加班的认定

4.2.3.1 值班不属于加班。下列值班情形不属于加班：

（1）因学校安全、消防、假日等需要担任学校临时安排或制度安排的与教职工本职工作无关的值班；

（2）学校安排教职工从事与其本职工作有关的值班任务，但值班期间可以休息的；

（3）其他学校安排的值班情形。

4.2.3.2 有下列情况之一者，不认定为加班：

（1）未依本规定提前审批的加班一律视为教职工个人自愿行为；

（2）申请加班未获批准自行加班的；

（3）在正常工作时间之外在学校逗留的；

（4）因个人原因延时工作的；

（5）出差的在途时间；

（6）正常工作时间以外参加学校组织的文体娱乐活动的；

（7）加班过程中的用餐时间；

（8）在非工作时间教职工自己申请或自愿参加学校举办的培训， 或在非工作时间参加由学校出资的第三方培训；

（9）在非工作时间教职工自己参加的与本职工作及学校利益无关的社会活动；

（10）其他不应当视为加班的情形。

4.2.4 补休与调休

4.2.4.1 教职工对因休息日加班而额外产生的工作时间予以补休的行为视为补休。

4.2.4.2 休息日加班先进行补休，无法补休情况下方可计算加班费。

4.2.4.3 教职工调休应当提交《调休申请单》，连续调休不得超过 3 日。学校有权根据教学情况，决定是否予以调休以及调休的时间。

4.2.4.4 调休可与婚假、丧假、休息日及法定节假日积累合并使用。学校有权根据情况，决定是否予以调休以及调休的时间。

五、其他规定

5.1 建立考勤档案。各部门均要建立文本和电子考勤档案，要保护好原始考勤记录；

5.2 全校教职工的考勤情况，要分学期累计、汇总到教职工的个人档案中，按学校相关规定扣除相应分值，扣完为止。

六、附则

6.1 本制度经正式渠道发布即视为向教职工公示，正式渠道发布包括通过学校内部网站、电子邮件、微信、钉钉、公告栏张贴、组织培训学习、教职工本人签收等方式。

6.2 学校或授权办公室负责本制度的最终解释。

6.3 本制度与学校之前发布的制度抵触时,均以本制度为准。

6.4 本制度内容与现行有效的法律法规出现冲突的，以现行法律法规规定为准。

领导、教职工学法制度

为切实提高我校教师的法制素养，逐步形成“知法、学法、用法、守法、护法”的良好氛围，努力使我校成为学法、用法、依法办学、依法治校、依法执教的楷模，特制定我校教师“五五”学法用法制度：

一、指导思想

以习近平总书记系列重要讲话精神为指导,坚持学法、用法、守法相结合，努力提高教师队伍的法律素质和依法执教、依法行政、依法办事的能力，为促进学校发展营造良好的法治环境。

二、基本目标

通过法律培训、法制讲座等多种形式的法制教育宣传，提高教师学法、用法、执法能力，加快我校领导和教师学法、用法规范化、制度化建设，成为遵纪守法的模范。

三、主要任务

（一）继续深入学习宣传民主法制理论和党的依法治国，建设社会主义法治国家的基本方略，学习宣传宪法和国家基本法律及与本职工作密切相关的法律法规知识，不断增强法制观念，树立遵纪守法、依法维护自身合法权益和民主参与、民主监督意识，提高教师特别是学校校长的法制理论水平，提高依法决策、依法行政、依法管理和依法执教的能力。

（二）结合工作实际，积极开展与本职工作相关法律、法规的学习，要重点掌握有关刑事、民事、行政、经济等方面的法律、法规，不断提高教师的综合素质。进一步完善法律知识自学体制，坚持把学习法律知识与教师的理论学习结合起来，使之制度化、规范化。

（三）深入学习实践科学发展观，把依法治校与以德治校、法制教育与思想道德教育紧密结合起来，促进我校民主法制建设和精神文明建设的不断发展。

（四）在搞好本职工作的同时，积极组织各项普法宣传教育工作，利用法制宣传日等活动配合有关部门开展各种法律咨询、法制讲座、橱窗展板、印发宣传资料等多种形式的法制宣传教育活动。

四、学习内容和基本要求

主要抓好以下内容的学习：

（一）宪法和法学基础理论的学习。

（二）学习与教育工作业务相关的法律法规。如《《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国教师法》《依法行政知识读本》等。

学校校长学习法律要坚持理论联系实际，不断提高依法决策、依法管理、依法行政的水平。要运用所学的法律知识管理好学校

的各项事务，把各项工作纳入依法管理的轨道。

五、学习方法和要求

教师法律学习要采取自学、集体学、法制培训、法制讲座等方式进行，主要以自学为主。

创建文明办公环境检查制度

为了加强规范化管理，创建文明、整洁、清新办公环境，全面提高学校卫生质量，特制定创建文明办公环境检查制度：

一、范围

本制度适用校内所有部室办公场所。

二、职责

1.办公室负责创建文明办公环境工作的管理考核，实行每两周一次检查与分管校长不定期抽查相结合的检查制度。

2.各部室负责人是卫生责任人，负责各自办公室及卫生区的卫生工作。

三、办公环境卫生要求标准

1.办公室文件柜、办公桌、饮水机、电话、微机等办公设施，摆放应规范、合理、整齐并随时保持清洁。

2.办公室墙面、顶棚、灯具、电扇、空调、刊板、门窗等应保持无灰尘、蛛网，墙面、门窗严禁张贴与教学、工作、学习无关的纸张及印刷品。

3.办公桌、文件柜摆放文件资料要整齐有序，不用的要及时清理。严禁堆放旧书籍、旧文件资料、杂物等与教学、工作无关的物品。地面要每日清扫一次，并随时保持无纸屑、积尘、烟头、痰渍。

4.室内空气保持清新，无蚊蝇。办公室门口及窗外不得丢弃废纸、烟头、倾倒剩茶和吐痰。

5.工作人员在工作时间着装要朴实整洁，仪表要庄重得体，举止言谈要文明礼貌。

6.办公室美化要简洁、得体，花草摆放合理，养护要及时。

7.公共卫生责任区地面要保持干净清洁、无污物、污水、浮土，门窗、玻璃、墙壁、走廊、楼梯扶手、门厅内宣传栏、公示栏、展板保持洁净，无污渍、灰尘，墙角、天花板无蜘蛛网、污迹。洗手间、厕所无污渍和异味。

8.各办公室卫生清理要明确分工，责任到人，每天上班前清扫完毕。

四.检查内容、方式及考核办法

（一）检查内容

1.地面、桌面、灯具、门窗等是否洁净；

2.物品摆放是否整齐,有无堆放杂物：

3.墙壁是否清洁，有无明显的污迹；

4.清扫的是否彻底，有无卫生死角；

5.清理垃圾是否及时；

6.公共卫生区是否清洁；

7.洗手间、厕所是否洁净，有无污渍和异味。

（二）检查方式及考核办法

1.检查方式。由主管副校长牵头，办公室负责召集各部室负责人员，采取定期不定期的方式，对各部室办公室内卫生、楼道和卫生区卫生进行全面检查，检查情况进行公示通报，并列入年终先进单位考评。

2.考核办法（百分制）

⑴地面洁净 15 分

⑵桌面橱柜洁净 10 分

⑶灯具洁净 10 分

⑷门窗洁净 10 分

⑸办公室墙壁干净 10 分

⑹垃圾清理干净 15 分

⑺办公室物品摆放整齐 15 分

⑻公共卫生区洁净 15 分

教职工及亲属病、丧慰问的规定

为不断完善教职工服务工作体系，帮助教职工解决实际困难，特制定本规定。

一、慰问对象

与学校签订劳动合同的教职工及家庭成员，是指教职工本人、配偶、父母（不包括岳父母、公婆等其他成员）。

二、慰问条件

（一）教职工生病住院

教职工生病住院（休养、调理除外），由学校工会组织看望慰问。

（二）教职工的父母、配偶去世

教职工的父母或配偶去世，由学校校委会、工会组织看望慰问。

（三）教职工及学校退休教职工去世

教职工及学校退休教职工因病或因意外去世的，由学校董事会、学校校委会组织看望慰问。

三、慰问经费标准

（一）教职工生病住院，视病情给予一次性慰问金 500--3000 元，特别重大者给予一次性慰问金 3000--10000 元。

（二）教职工的父母、配偶去世，给予一次性慰问金 500 元，1000 元。

（三）教职工及退休教职工去世，给予一次性慰问金2000元，1000元。

禁烟禁酒规定

为净化校园环境，保障师生健康，根据教育部《关于在全国各级各类学校禁烟有关事项的通知》和莱州市委、市政府关于禁止工作日午间饮酒的指示精神，我校特制定禁烟禁酒规定如下：

一、禁烟规定

1.学校将禁烟工作纳入学校全面管理，将“遵守校园禁烟规定”作为师生评先选优的一项指标。

2.校园内实行全面禁烟，任何人（包括外来人员）都不得在校园内吸烟。学校内任何地方不设置吸烟区，不摆放烟具。各部门对外接待不备烟，不接受赠烟。

3.所有办公场所、教学训练场所、餐饮住宿场所及厕所和卫生区等均设置醒目的禁烟警示标志。

4.学校将禁烟工作列入领导干部管理职责，按照“谁主管谁负责”的原则，学校办公室牵头成立禁烟督查组，行政值班人员为教职工禁烟日常监督员，负责督查教职工禁烟；教导处牵头成立学生禁烟巡查队，教导处、教学部、教练总队的教师、教练和学生干部为学生禁烟日常监督员，负责督查学生禁烟。用拍照、录像等方式留存资料并填报督查记录，及时对教职工和学生违纪吸烟行为进行通报及处理。

5.各部门、年级、班队的师生禁烟工作由各部门负责人、年级组长、中队长负责，外来人员的禁烟工作由负责接待的有关部门负责，做到逐级管理，责任到人。保卫部门加强学校大门、道路、广场等室外场所的禁烟督查，充分利用监控系统发现违纪吸烟行为，记录保存师生吸烟影像并及时上报学校办公室和教导处；负责告知外来人员校园禁烟规定，并对外来人员在校园内的吸烟

行为进行劝阻记录。

6.充分利用校班会课、校报、广播、校园网等各种形式，利用世界无烟日、新生入学等重要时间节点开展禁烟教育。讲透吸烟的危害性，普及基本医学知识，让远离烟草成为广大教职员工和学生的自觉行为，让吸烟者争相戒烟成为时尚，学校禁烟知识知晓率达100%。

7.教职工在校园内吸烟的一经查实，将给予批评教育并做相应的经济处罚，校级领导每人次扣除工资1000元，查实第二次者工资降为中层级；中层干部每人次扣除工资500元，查实第二次者工资降一档；教师、教练、职工及食堂、物业人员每人次扣除工资300元。因吸烟受到学校处罚的教职员工，在评先选优中一票否决。

8.学生在校园内吸烟的一经查实，将给予批评教育并做相应的处罚，首次者给予警告处分，2次给予严重警告处分，3次给予留校察看处分，屡教不改者劝其退学。因吸烟受到校级处分的学生，在评先选优中一票否决。

9.对外来人员，让其知晓学校禁烟规定，首次违反校园禁烟规定者提醒劝阻，对不听劝阻者劝离校园，再次违反者记入学校负面名单禁止入校。

二、禁酒规定

1.严禁在工作日午间饮酒；

2.严禁在值班期间饮酒；

3.严禁酒后对学生进行教育活动和接待家长；

4.严禁在任何时间任何场合酗酒及酒后滋事；

5.严禁在任何时间饮酒后驾驶机动车辆；

6.严禁到可能影响教师形象的各种场合饮酒；

7.严禁与社会上有劣迹的人饮酒；

8.严禁在正常接待工作中不文明饮酒；

9.对违反学校禁酒规定者，将给予批评教育并做相应的经济处罚，校级领导每人次扣除工资1000元，查实第二次者工资降为中层级；中层干部每人次扣除工资500元，查实第二次者工资降一档；教师、教练、职工及食堂、物业人员每人次扣除工资300元。受到学校处罚的教职员工，在评先选优中一票否决。对酒后驾车的干部职工经公安交管部门依法处理的，领导干部免职，教职工辞退。

三、监督举报方式

互相监督，积极配合，发现违反学校禁烟禁酒规定的现象及时劝阻。鼓励师生通过拍照、录像、实名等方式举报。

本规定自2021年7月1日起执行。

关于女教职工生育待遇的规定

根据《劳动法》《女职工劳动保护特别规定》《山东省人口与计划生育条例》的精神，为保护女教职工健康和合法权益，结合学校实际，特制定本规定。

一、女教职工生育享受158天产假，寒暑假和节假日计算在产假内。

二、女教职工产假期间的生育津贴以及生育或者流产的医疗费用，按照有关规定执行。

三、女教职工因怀孕、保胎、生育、流产等情况，自愿辞职的，须向学校提交书面辞职报告，经学校研究同意后，从辞职之日起，停发工资、停缴社保，并及时办理相关辞职手续。

四、女职工产假的工资若已经缴纳生育保险，由社保发放生育津贴，若没有缴纳生育保险由学校承担基本工资。产假期间保险由学校和个人各自承担的比例正常缴纳。

五、女教职工因怀孕需要保胎的，请假月累计不超过 7 天的，按照学校请销假制度执行；请假月累计 7 天以上的，不再享受请销假制度，按照本规定第三款执行。

六、女教职工休完产假自愿辞职或者休完产假不按时返校上班的，学校有权按照自动离职处理，学校不再为其代办保险缴纳手续。

七、女职工在寒假或暑假放假前已经怀孕，经协商一致，从寒暑假开学后停薪留职，保险全部由自己缴纳在家待产；产假结束后，待新学期开学再返校上班的，执行以下规定：

1.怀孕期间的寒暑假继续享受教职工现行工资发放标准，保险由学校和个人各自承担相应比例正常缴纳。

2.寒暑假结束后，待产期间停发工资，保险全额由本人承担，学校代其办理缴纳手续。

3.产假期间，工资和保险按照本规定第四款执行。

4.产假结束后，重返学校上班前，停发工资，保险全额由本人承担，学校继续代其办理保险缴纳手续。

八、2022 年 11 月 1 日前退休的独生子女教职工，由学校按照退休时烟台市上一年度职工年平均工资的 30%发放一次性养老补助金。

九、本规定由学校办公室会同财务处负责解释。

十、本规定经教职工代表大会审议通过，自法定代表人签发之日起施行。以前相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

关于调整全校教职工每周休息的制度

为进一步优化全校教职工的休息权益，根据上级有关法规的要求，结合我校全封闭寄宿制学校的实际，经学校支委会和理事会研究，现制定本调整全校教职工每周休息的制度。

一、调整每周休息的原则

学校执行寒暑假和大休制度，全校教职工（不含生活指导教师，下同）原则上每周（寒暑假和大休除外，下同）在周末休息一天。教师教练采用每周星期六和星期日轮休制，分管教学部和武训部的校级领导和部主任、副总教练（主任、团长）原则上与教师教练同步休息。其他领导干部和前后勤职员结合本部门工作实际、在不影响学校整体工作的情况下，自主选择星期六或星期日休息一天。

二、每周休息日的作息时间

教师教练休息日的休息时间为前日下午或晚自习（晚训练）下班签离后至休息日翌日早餐前 10 分钟返校签到且到达指定餐厅。领导干部（当日值班领导除外）和前后期职员执行学校正常的作息时间，前后勤各部门职员也要执行每周星期六和星期日轮休制，各部门要确保每周周末两天均有工作人员在校在岗工作。

三、教师教练每周休息日的职责

1. 教师休息日，各教学部须安排教师（小学部低高年级各安排 1 名教师，初中部和中专部每个年级各安排 1 名教师）轮换值班，且必须在校在岗、保持手机畅通，具体负责协助学校领导处理日常工作和突发情况，负责接待新生及学生请销假、报（退）餐、协助转诊，负责组织学生清理大环境卫生等。

2. 在教师休息日，全体教练应切实承担起全天候管理学生的责任，包括早午晚餐、午晚休、全天武科训练、空白时段管理、家长接待等；

3. 教练休息日，武训部须统筹安排值班教练管理学生宿舍，且必须在校在岗、保持手机畅通，具体负责协助学校领导处理日常工作和突发情况，负责接待新生及学生请销假、协助转诊，负责组织学生清理管护区域大环境和宿舍卫生，严格按照作息时间

接送学生路队等。

4.在教练休息日，全体教师应切实承担起全天候管理学生的责任，包括早午晚餐、全天文化课教学、晚自习、空白时间段管理、家长接待等。

四、生活指导教师每周休息的规定

1.为确保全文全武日小学生自理洗刷课正常进行，生活指导教师原则上在每周星期二和星期六分两批次轮休，每两周两组调换一次休班顺序，原则上每周星期日开展小学生自理洗刷课。

2.自理洗刷课内容包括个人卫生和内务整理学习等。教练和班主任负责学生纪律、安全、内务教学，协助小学生晾晒物品。生活指导教师负责小学生搓澡、卫生教学，协助小学生晾晒物品。

3.生活指导教师休息采用AB角形式，休息日确保有一名生活指导教师负责另一班级的学生就诊吃药个人卫生等日常服务管理工作。

五、严格考勤请销假制度

全校教职工严格执行请销假和新的考勤签到签离制度，校级领导要带头执行考勤签到签离和请销假制度，校级领导和部门负责人每周休息日前一天要分别在“武校校长（督学）办公暨请假工作群”和“中华武校领导干部（督学）工作群”中提前报备本人周末具体休息时间。

六、每周休息日的其他要求

1.除上级有紧急重要工作需要安排的，原则上学校在周末不召开会议、不安排其他活动，尽量确保全校教职工周末休息。

2.每次开学第一周和放假前一周5日内若遇周末全校教职工不再安排休息。

3.每次大休和寒暑假开学后教师教练调整一次星期六或星期日休息。

4.每年4月15日和11月15日教学部和武训部调整安排晚自习或者晚训练，教练每周休息日不安排早操。

5.2024年秋季学期开学后第一个周末星期六教师休息、星期日教练休息，以后每遇大休或寒暑假依次调整周末轮休。

七、本制度自2024年9月1日起施行，之前相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

教职工休假管理制度

一、目的

为了合理安排教职工的休息时间，有效进行用工管理，保障教职工休息休假的权利，根据《中华人民共和国民法典》及其他相关劳动法律法规之规定，特制定本制度。

二、范围

制度适用于学校全体劳动合同制教职工，退休返聘人员、实习人员、劳务派遣制教职工等参照本制度执行。

三、管理部门

学校管理层与各用人部门共同负责本制度的实际执行。

四、休假管理

1.休假类别和休假手续

（1）教职工在正常出勤日或在正常工作日内因私、因事、因病等情况下不能出勤或必须离开工作场所时应按规定请假。

（2）休假类别分为：寒暑假、大休、事假、工伤假、婚假、丧假、病假、产假、陪产假、哺乳假等。其中大休：鉴于学生分布在全国各地，为保证不间断训练，学校每学期初会制定校历并公布，每隔一个半月或两个月，休假一周左右，如因训练、工作安排等需要临时调整休假时间的，以学校书面通知为准；大休期间视为平时休息日加班的调休。

（3）教职工申请休假必须提交书面申请，并获得上级批准或分管领导的确认。休假教职工（或直属上级）应安排好休假期间的工作交接。

（4）具体休假的审批权限和请假所需提交的资料详见附件1《休假审批表》。

（5）如遇特殊原因（如突发疾病、突发事故、不可抗力等），教职工不能提前申请休假，须在休假当日起2日内打电话、微信或委托他人向直属上级或分管领导提出申请，并且在休假结束后出勤当天补交书面申请，办理补假手续。

（6）无请假或未按规定请假而未出勤或擅自离开工作场所按旷工处理。

（7）所有休假天数的计算除特别指明以工作日计算外，均以自然天连续计算。最小休假单位为0.5天，不足0.5天的以0.5天计，超过0.5天不足1天的以1天计。

2.事假

（1）事假应至少提前1日申请，且每月累计不得超过5天，每学期累计不得超过15天；未经批准，擅自休假的，或者请假结束未按时返岗的，按旷工处理。

（2）教职工申请事假时，上级和分管领导可根据事假情形或期限要求教职工提供相关说明。

（3）教职工申请事假的，应当先申请加班补休，如教职工直接申请事假的，学校有权不予批准或直接安排其加班补休。

（4）事假后的工作安排：在事假期学校会根据工作需要安排其他教职工顶替其工作岗位。如果教职工不在岗位超过一个月，教职工返岗后有可能被安排到其他岗位，教职工应当服从学校的调岗安排。

（5）请事假期间，无薪资福利待遇。

3.工伤假（即停工留薪期）

（1）教职工因工出现符合法律规定的“认定工伤情形”，需要停工治疗的，享受工伤假。根据《山东省工伤停工留薪期分类目录》确定工伤假期限，一般不超过12个月，因伤势严重或特殊情况，经市劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但工伤假最长不得超过24个月。

（2）工伤假期满后，教职工仍需治疗的，应当在停工留薪期满前5日内，向学校提出书面申请，并提供医疗机构的诊断证明和相关资料以及由当地司法鉴定机构出具的所需医疗期限鉴定结论，经学校同意后可以继续享受有关法律法规规定的工伤医疗待遇。

（3） 教职工在工伤假期间出现《劳动合同法》第三十九条规定的过失性辞退情形的，学校有权予以辞退并不支付解除劳动合同的经济补偿。

（4）工伤假期内的待遇、考核奖励等根据教师、教练员的工资方案执行。

（5）未尽事宜按照国务院《工伤保险条例》以及学校相关规定执行。

4.婚假

（1）符合《民法典》规定且属于在入职本学校后办理结婚登记的教职工，给予婚假5天。

（2）婚假限于领取结婚证之日起一年内一次性连续使用，学校倡导教职工婚假安排在寒假和暑假当中。

（3）教职工请婚假应至少提前30日申请，并提供结婚证备案。

（4）婚假期间视为正常出勤。

5.丧假

（1）教职工直系亲属（配偶、子女、父母）或教职工配偶的父母去世，给予丧假 3 日，不包括往返路程时间。丧假期间遇到法定节假日及休息日不另外计算。

（2）丧假期间视为正常出勤。

6.病假

（1）病假指教职工因病或非因公负伤，需要停止工作接受治疗的期间。教职工根据在学校的工作时间，结合累计工作年限，在医疗周期内享受医疗期，具体按照当地现行有效的法律法规及政策执行。（累计工作年限：须有有效档案可查或者社保缴纳累计年限）

（2）教职工申请病假的，须向学校提交如下病假资料：

①医疗机构挂号单、病历本及住院病案等；

②教职工常住地区县级及以上医保定点医疗机构开具的急诊病假单原件；

③医保定点医院开具的建休证明、诊断证明原件；

④因公出差的外省市医保定点医院开具的建休证明、诊断证明原件；

⑤学校需要的其他相关的辅助检查资料复印件（心电图、化验报告单、放射影像报告等）。

（3）教职工申请病假，须依学校规定的流程提交休假申请，并提供病假资料，经批准后方可休假；若因突发疾病未能提前亲自办理的，必须及时电话告知部门负责人请假，事后 5 日内由本人或委托他人补办请假手续，否则，按旷工处理。

（4）教职工请病假每次不得超过七天（需住院者可延长至十五天）。

（5）因病或非因工负伤连续病休 3 个月以上的，重返工作岗位必须持学校指定的区县级及以上医院开具的诊断/康复证明

材料，并经部门负责人及分管领导审核，认定可继续从事原工作的，方可重返岗位。

（6）为防止个别教职工瞒报病假、小病大养，学校有权视教职工的病情情况，为教职工进行病情复查，复查医院为学校指定三级以上医院。如教职工患病属实，复查费用由学校承担，如教职工患病不实，由教职工承担，且学校有权按照学校规章制度解除劳动合同并不支付经济补偿。教职工非行动困难等特殊原因，均应配合学校的复查行为，如拒不配合，或拒绝学校探望要求的，视为患病不实，学校有权在要求复查或探望之日起停发病假待遇，并按照学校相关劳动纪律或违规违纪规定给予处分。教职工继续提交病假手续的，学校有权拒收，直至配合复查。

（7）下列情形不作为病假处理：

①教职工酗酒或故意自伤、自残或自杀导致的疾病或伤害；

②非医保定点医疗机构开具的病假证明；

③自称病假，但在事前或事后均不提供病假证明资料的；

④教职工提报病假资料不实、不全，经催告后无法补证、补足的；

⑤制造虚假病假资料被学校查证属实；

⑥通过威胁、利诱等手段非法获取病假资料的；

⑦在病假期间外出从事旅游、娱乐等非疾病医治行为的或从事兼职活动的；

⑧其他违背诚信原则，骗取病假的行为。

出现上述情形，学校有权按照旷工处理，如构成严重违反学校规章制度的学校可以解除劳动合同并不支付任何经济补偿。

（8）医疗期内的病假工资按照当地最低工资标准执行。

（9）休病假期间的工作安排

①若教职工休病假超过 3 个月，学校保留安排他人接替其岗

位的权利，那么在教职工病休回来后，将有可能被安排到新的工作岗位。

②教职工在休完长期病假并决定复岗工作前应提前通知部门负责人和分管领导并获得批准。

（10）凡与教职工或其家属的医疗证明或病史有关的文件将被单独保存，并由学校作为保密医疗记录处理。但是，在一些法律认可的情况下，医疗信息可能会被披露给部门负责人、急救和安全人员或司法行政机关工作人员。

（11）教职工若患有严重的疾病或传染病必须马上向部门负责人汇报。部门负责人应及时地告知安环部以及分管领导，并在尊重教职工个人隐私的原则下予以内部披露和制定应急方案。已被医院证明患有传染性疾病、精神疾病或其他危害他人的疾病的教职工，必须脱离工作岗位，及时住院治疗，若教职工不予配合的，学校有权强制安排其休假，拒不服从安排的，视为严重违规违纪行为。

7.产假、哺乳假及陪产假

（1）符合《中华人民共和国人口与计划生育法》及当地现行有效法律规定政策生育的教职工，有权享有生育相关的休假及待遇；

（2）产假天数：女教职工正常生育的产假为98天（其中包括产前假15天）；难产的增加15天，多胞胎生育的每多生育1婴儿增加15天。符合法律法规规定生育的夫妻，女教职工除享受国家规定的产假外，还可以再享受生育假60天（其中包括休息日、法定节假日）。

（3）流产假：符合计划生育规定怀孕的女教职工，妊娠不满4个月终止妊娠的，享受15天产假；妊娠满4个月终止妊娠的，享受42天产假；

（4）产前休息假：女工符合计划生育政策怀孕，发生流产先兆、早产先兆，经三级以上医保定点医疗机构诊断证明需保胎休息的，学校可给予产前休息假，产前休息假参照病假处理，教职工应按照病假规定事先办理请假手续。参照病假医疗期处理的，在医疗期内的，参照病假支付病假待遇；医疗期满后仍需请假的，按照事假处理，不予支付工资。

（5）哺乳假：学校可以在每天的劳动时间内为哺乳期女教职工安排 1 小时哺乳时间，女教职工可以分两次使用，每次 30 分钟，也可以合并使用；女教职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每次增加 30 分钟哺乳时间。在考虑工作安排并经其所属部门负责人批准，也可采取每天提早 1 小时下班或推迟 1 小时上班的形式使用。此类请假不可以累计，也不可以要求支付相应的工资来代替。女教职工自愿放弃哺乳时间的，学校不给予任何经济补偿。

（6）女教职工产假期间的生育津贴，对已经参加生育保险的，由生育保险基金支付。女教职工生育或者流产的医疗费用，按照生育保险规定的项目和标准，由生育保险基金支付。

（7）陪产假：对依法履行正式登记手续、夫妻生育符合国家规定的男教职工，在配偶生育时，男教职工可凭当地政府部门发放的准生证及出生证明享有 7 天的配偶陪产假 ，男教职工需在其配偶预产期前 1 周通知其所属部门负责人安排陪产假。陪产假须于孩子的出生日期起一次性休完。配偶陪产假期间的工资同婚假工资。

（8）教职工违反婚姻法、计划生育规定等国家法律法规，不享受本条规定的相关待遇。

（9）如果教职工被确诊怀孕，请尽快通知本单位负责人及分管领导。产前需要产检的，教职工需要定期向所属部门负责人

提供产检的时间安排和产检证明。

（10）增加的60天生育假和7天护理假，视为出勤，基本工资由学校照发。生育津贴和工资不重复享受。

五、其他规定

1.大学毕业生在见习期间休产假、病假的，见习期相应延长。

2.建立休假档案。各部门要保护好原始休假记录，包括请假单、医院证明等；全校教职工的休假情况，要分学期累计、汇总到教职工的个人档案中。

3.休假结果与考核挂钩，按学校相关规定扣除相应分值，扣完为止。

六、附则

1.本制度经正式渠道发布即视为向教职工公示，正式渠道发布包括通过学校内部网站、电子邮件、微信、钉钉、公告栏张贴、组织培训学习、教职工本人签收等方式。

2.学校或授权分管领导负责本制度的最终解释。

3.本制度与学校之前发布的制度抵触时，均以本制度为准。

4.本制度内容与现行有效的法律法规出现冲突的，以现行法律法规规定为准。

附件1：《休假审批表》

假别	休假天数	批准人	证明材料
病假 事假	＜0.5天	教学部主任、年级或处室主任	请病假的，提供挂号单、诊断证明、病历本及住院病案等，详见4.8.2条
	≥0.5天	教学部主任、年级或处室主任和分管领导	
	＞1天	教学部主任、年级或处室主任、分管领导和校长	

公假	按需申请	教学部主任、年级或处室主任、分管领导和校长	可以证明请假事由的材料
工伤假	按法律法规规定执行		法定工伤待遇，无需请假
婚假	3 天		结婚证
丧假	3 天		死亡证明
产假	158 天		准生证复印件、医院出具的预产期证明、婴儿出生证明及难产证明
流产假	15/42 天		医院的诊断证明
哺乳假	每天0.5小时×2次（可合并使用）		出生证明

教职工纪律作风管理制度

一、目的

为维护正常的教学、工作及生活秩序，严肃劳动纪律，引导教职工的行为和行动，保障学校各项工作的正常进行，提高工作质量和效率，促进全面协调发展，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于学校全体教职工，劳务人员、实习人员、劳务派遣人员参照本制度执行。

三、职责

督查室、学校管理层以及各个部门共同负责此规定的实施。具体职责如下：

3.1　督查室职责

3.1.1 负责本制度的制订、修订、完善、解释；

3.1.2 负责组织本制度履行民主程序，组织培训、宣贯和教职工确认；

3.1.3 负责对处理过程的调查、审核、处理结果予以存档；

3.1.4 负责检查、监督各部门教职工的具体行为，发现违纪行为后负责处理。

3.2　各用人部门职责

3.2.1 负责对本制度的适用性、可实施性提出建议；

3.2.2 负责对本部门的教职工违规违纪行为的惩戒提出申请，负责对相应行为调查、取证，提供事实依据；

3.2.3 负责对督查室查处的本部门教职工的违规违纪行为，组织教职工制定整改措施并实施；

3.2.4 负责引导教职工严格遵守规章制度和劳动纪律。

3.3 教职工职责

3.3.1 教职工需遵守学校的相关规章制度和劳动纪律，避免违规违纪行为的发生；

3.3.2 教职工有监督、举报和申诉的权利，惩处有异议时，可逐级向学校反映，但不得采取任何不当行为。

四、纪律作风要求

4.1 严肃工作纪律

4.1.1 严格执行考勤和请销假制度，不迟到不早退，未经允许不准擅离工作岗位，禁止因公（私）外出请假期满无正当理由逾期不归。参加会议（集会）不得无故缺席，有事须提前向学校或上级组织请假，会议期间要认真听会，做好记录，不准接打电话、收发短信、玩手机、讲私话等，不准中途无故离开会场。

4.1.2 办公电脑禁止安装游戏、网购工具等与工作无关的软件。如因工作需要使用办公电脑未安装的软件的，由学校指定到电子备课室或计算机教室内使用。每台办公电脑必须由使用人或年级组长负责，在电脑明显位置张贴负责人姓名。

3.1.3 严禁在工作时间串岗聊天，使用办公电脑时，严禁上

网炒股、玩游戏、看电影、聊天、购物、浏览与工作内容无关的网页（站）等。不能以任何借口在工作日午间饮酒。

4.2 注重学习提高

要牢固树立终身学习的理念，把学习作为改进工作的不竭动力。每位教职工坚持每周学习不少于 4 小时，学习内容包括教育理论、方针政策、法律法规和业务知识等。注重过程管理，定期或不定期检查学习笔记情况。凡外出培训的，必须严格遵守培训机构管理制度，认真听讲，积极发言，正面宣传学校，返校后，要及时组织全体教职工进行二次培训，并撰写心得体会。

4.3 加强调查研究

教职工要主动走访学生家长，完成年度家访要求，听真话、察实情，注重总结经验、解决问题推进工作。

4.4 坚持求真务实

全体教职工围绕教育工作重点，脚踏实地、真抓实干、解决问题。谋划思路要尊重科学和规律符合实际，力戒好大喜功。制定措施要实实在在，力戒形式主义。工作落实要一抓到底，力戒不疼不痒。要明确时限、拿出行动、身体力行，切实提高工作效率和质量。坚决禁止华而不实、弄虚作假、“耍嘴皮子”。

4.5 厉行勤俭节约

要节约办公经费，降低固定资产损耗，遵守空调、电灯、电扇等电器设备的使用规范和要求要形成绿色办公的理念，严格控制文件印刷数量，尽可能降低纸张消耗，尽量在电子文本上修改文稿，减少打印次数，双面用纸。

公务接待要按照务实节俭、热情周到的要求，如需用餐的，必须由学校食堂提供，且不得上烟酒，原则上陪餐人员不得多于三人。

4.6 提振精神状态

教职工要自我激励，提升干劲和精神，以硬朗的作风和强有力的执行全面推进各项工作进位争先。工作中做到有岗有职、有权有责。工作要高标准，严禁责任心不强、办事拖拉、推诿塞责、失时误事，绝不能因取得的成绩而骄傲自满、保本守摊、松弛懈怠，坚决禁止各种不作为、迟作为、乱作为等不良现象。

4.7 端正生活作风

教职工要自觉提高思想道德修养，树立正确的世界观、人生观、价值观和名利观，培养健康向上的生活情趣，保持高尚的精神追求，讲操守，重品行，增强人格魅力，坚决抵制低级趣味、腐化没落思想的侵蚀。严禁贪图享乐，讲排场、比阔气，严禁生活奢侈，腐败堕落。坚决防止沉迷应酬，要纯洁人际关系，端正交往动机，多与先进典型交朋友。严禁在日常交往中拜把结盟、搞团团伙伙。

4.8 坚持廉洁自律

不准收受学生、家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证或其他财物；不准向学生推销、代购教辅用书和其他商品；不准经商和从事第二职业，不准有偿办班补课、家教家养和为他人或其他学校（民办教育机构）推介生源或兼职。严禁以各种名义用公款吃喝、旅游及参与各种消费娱乐、健身活动等。

4.9 教职工的言行举止应符合社会主义核心价值观。

五、违规违纪管理

教职工违规违纪处理以教育为主，惩戒为辅，实事求是，依规处理为原则。

5.1 违规违纪行为类别及惩戒方式

学校根据情节严重程度将违纪行为分为三个级别，即轻微违纪行为、一般违纪行为、严重违纪行为，并予以教职工相应惩戒。

5.1.1 轻微违纪行为

教职工存在附件 1 所列举的行为之一的，视为轻微违纪行为，学校可给予书面警告，同时可与以下多种惩戒方式并处：（1）通报批评；（2）负激励减发风纪奖金或绩效奖金 50-200 元。

5.1.2 一般违纪行为

教职工存在附件 2 所列举的行为之一的，视为一般违纪行为，经督查室批准后，给予记过处分，同时可与以下多种惩戒方式并处：(1)通报批评;(2)负激励减发风纪奖金或绩效奖金 201-1000 元；（3）进行调岗、降职、撤职、降级等；（4）12 个月内不得晋升、晋级，取消当年度评优评先资格；（5）赔偿经济损失。

5.1.3 严重违纪行为

教职工存在附件 3 所列举的行为之一的，视为严重违纪，经校长批准，若给予解除劳动合同处分，同时可与以下多种惩戒方式并处：（1）停职调查；（2）通报批评；（3）负激励减发风纪奖金或绩效奖金 1001 元以上；（4）赔偿经济损失。

5.2 以上内容中有关术语的界定和释义

5.2.1 降职：教职工在有等级之分的职务、岗位等，从高级别向低级别的调整。

5.2.2 降级：降低教职工职级、工资或薪酬福利待遇。

5.2.3 撤职：撤销教职工原职务并视情况转至其他职务。

5.2.4 考核奖励：是指由于教职工违反规章制度，在对教职工的考核中扣减相应奖金。

5.2.5 停职调查：是指教职工可能存在违规事实时，暂时停止其履行的职务，接受调查或者审查。当事教职工应配合接受停职调查，时间一般不超过 6 个月，以便学校调查取证后作出处理决定，教职工在停职调查期间，不提供劳动，但需要配合学校的调查行为，学校按当地最低工资标准的 70%作为应发工资。若停职调查结束无违纪事实，补发相应工资差额，并妥善安排合理岗

位。

5.2.6 停职反省：是指教职工出现违反学校的规章制度、标准工作流程或安全规程等情形时，暂时停止其履行的职务，进行自我检讨。时间一般不超过 2 个月，停职反省期间不提供劳动，学校可视情况安排培训等，停职反省期间学校可按当地最低工资标准发放工资。

5.2.7 赔偿经济损失：根据有关的法律法规规定，教职工出现违反学校的规章制度、标准工作流程或安全规程等情形，给学校造成经济损失的，应当承担赔偿责任。

5.2.8 工作场所：是指因工作原因需要停留或前往的一切场所，包含因工作涉及的区域以及自然延伸的合理区域，包括但不限于学校办公区、其他业务关系方所在场所等。

5.2.9 学校管理区域：是指包括工作场所、临时会场等一切与学校具有相关性的地点。无论何时，教职工在学校管理区域均应遵守学校的规章制度。

5.2.10 学校相关人员：包括但不限于：（1）学校各组织机构成员及其家属；（2）学校教职工及其家属；（3）学校现有的或潜在的供应商或其他业务关系方的职工及其家属；（3）其他一切与学校具有相关性的自然人或法人。

5.2.11 学校资源：是指任何可以称为学校强项或弱项的事物，任何可以作为学校选择和实施其战略的基础的东西，包括学校任何有形的或无形的内部资源和外部资源。内部资源包括但不限于：人力资源、财物力资源、信息资源、技术资源、管理资源、内部环境资源。外部资源包括但不限于：行业资源、产业资源、市场资源、外部环境资源。

5.2.12 学校秩序：包括但不限于学校教学秩序、管理秩序、工作秩序。

5.2.13 损害：指违纪行为或事件直接或间接使学校遭受的不利、不良后果或陷入的不良状态。

5.2.14 不良影响：是指对学校的教学、管理、发展、声誉、教职工关系、 师生关系等产生消极的、负面的影响。

5.2.15 重大损害包括但不限于下列情形：

（1）造成学校直接或间接经济损失达人民币 50000 元以上的。

（2）造成人员重伤或死亡的（重伤指参照劳动能力鉴定-工伤致残等级标准，可鉴定为工伤等级 1-6 级）。

（3）造成学校受到人民币 10000 元以上行政罚款处罚的。

（4）造成学校直接负责的主管人员或其他直接责任人员受到行政拘留处罚或刑事处罚的。

（5）造成学校声誉或信誉下降的。

（6）造成学校负面信息传播或不良影响的。

（7）导致学生家长有效投诉累计三次以上的。

（8）给学校造成其他严重程度相当的损害的。

5.2.16 中度损害包括但不限于下列情形：

（1）造成学校直接或间接经济损失达人民币 10000 以上未达 50000 元的。

（2）造成人员轻伤的（轻伤指参照劳动能力鉴定-工伤致残等级标准，可鉴定为工伤等级 7-10 级）。

（3）造成学校受到人民币 5000 元以上未达 10000 元行政罚款处罚的。

（4）给学校造成其他严重程度相当的损害的。

5.2.17 轻度损害包括但不限于下列情形：

（1）造成学校直接或间接经济损失低于人民币 10000 元的。

（2）造成人员轻微伤的（轻微伤指参照劳动能力鉴定-工伤

致残等级标准，鉴定不上伤残等级的）。

（3）给学校造成轻度不良影响的。

（4）给学校造成其他严重程度相当的损害的。

5.3 处理程序

5.3.1 督查室查处的违纪行为

（1）确认违纪事实

各部门将编制完成的《违规违纪处理意见审批表》，填写完成并报相关领导审批后，最终决定是否惩处及惩处方式。报送时，请一并将证据材料进行上报。

（2）送达处理意见

惩处意见批准后，考核委员会向违纪教职工送达《违规违纪处理结果告知书》，违纪教职工签字确认后，将相关材料的原件留存至本部门归档。若教职工拒不签字，学校可采取如下方式进行送达。送达的形式包括但不限于邮寄送达、钉钉通知，微信通知，邮件发送，公告送达或在学校内公示的形式送达。

（3）惩处实施

由用人部门负责组织实施。针对解除劳动合同的情形，由考核委员会确定后向教职工送达解除劳动合同通知书，学校解除劳动合同仅以盖有学校公章的书面解除劳动合同通知书为准，其他任何个人（含法定代表人）对教职工的任何口头辞退的表述或言辞均不属于学校最终的解除劳动合同决定。

5.3.2 教职工举报的违纪行为

教职工可通过邮箱、钉钉、电话等形式向考核委员会实名或匿名举报，考核委员会在接到举报 2 日内出具《违规违纪行为举报单》，经考核委员会审核签字后，递交至违纪教职工所在部门一同组织开展调查，若违纪行为属实，则用人部门按照本制度规定的流程进行处理。

5.4　处分规则

5.4.1 针对任何教职工发生违反学校规章制度的违纪行为，视教职工违纪行为的严重程度，学校保留惩处的权利；

5.4.2 若教职工的一个违规行为同时符合两个以上的违规条款，按照处分最高的条款处罚。若教职工的一个违规行为造成的影响同时符合两类以上的损害程度，按照最大损害程度处罚；

5.4.3 违规行为在一个工作日内或一个班次内记违规一次，中途停止后再次出现的另记一次，以此类推；

5.4.4 教唆、帮助他人违规的，按他人的违规行为处罚。

5.5　赔偿损失

5.5.1 因教职工本人原因给学校造成经济损失的，包括但不限于违反学校的规章制度、违反标准工作流程、违反安全规程、失职、营私舞弊、违反保密义务或者竞业限制等，学校可以要求教职工按损失金额的 50%～100%比例进行赔偿。

5.5.2 对于经济损失的赔偿，教职工在职期间，可直接从教职工本人的工资中按月扣除，但每月扣除的部分不得超过教职工当月工资的 20%。若扣除后的剩余工资部分低于当地月最低工资标准，则当月按最低工资标准支付，剩余部分继续在后续月份扣除；教职工离职时，尚有赔偿款项未结清的，学校有权要求教职工一次性结清。

5.5.3 在工伤或者其他事故中，给第三方造成人身伤害、经济损失的，教职工应承担归责于教职工部分的赔偿责任。学校因此承担赔偿责任的，有权依据上述规定向教职工追偿。

5.6 可从轻或减轻处分的情形

在适用本规章制度规定的处分时，该教职工如能真诚反省，积极改正，协助并致力于各项事后补救措施，为挽回学校受到的经济及名誉损失、损害做出显著贡献的，鉴于该等具体情况，且

考量该教职工平常一贯的工作表现和业务成绩，考核委员会有权特别许可减轻或者部分免除或者免除其处分、处罚及损害赔偿负担额。

5.7　调查与申诉

5.7.1 申诉是学校赋予教职工的权利，调查与申诉非违规处罚的必经程序。

5.7.2 如教职工不认可《违规违纪处理意见审批表》或《违规违纪处理结果告知书》，应当在收到上述文件之日起 3 日内向督查室提交《教职工申诉单》（附件 4），考核委员会在收到该材料的当日暂停处理程序（或告知用人部门暂停处理程序），并在 3 日内展开调查，调查结束后 3 日内将《教职工申诉结果反馈单》反馈给申诉人；教职工逾期未提出书面异议，视为认可。

5.8　其他要求

5.8.1 在违纪处罚或调查过程中需向教职工送达相关文件，原则上并交由违规教职工签字确认，但特殊情况下无法当面送达的或者当面送达教职工拒收的，可通过邮寄送达（EMS）至教职工预留的送达地址、邮件、微信、短信、钉钉通知等电子送达方式送达，教职工自收到相应处分后 24 小时未反馈的视为同意该处分决定。

5.8.2 所有惩处均在督查室备案并记入教职工个人档案，且可予以公示。

六、附则

6.1 本制度经正式渠道发布即视为向教职工公示，正式渠道发布包括通过学校内部网站、电子邮件、微信、钉钉、公告栏张贴、组织培训学习、教职工本人签收等方式。

6.2 学校或授权办公室负责本制度的最终解释。

6.3 本制度与学校之前发布的制度抵触时，均以本制度为准。

6.4 本制度内容与现行有效的法律法规出现冲突的，以现行法律法规规定为准。

附件 1：轻微违纪行为的情形

（1）30 日内累计迟到、早退、漏签达到 2 次及以上，但不超过 5 次；

（2）单次旷工但未超过 8 小时（每个工作日按 8 小时计算，下同）、12 个月内累计旷工不超过 24 小时者；

（3）上课、下课迟到、早退不超过 5 分钟的；

（4）未经允许，私自调课的；

（5）上班期间做与工作无关的事务，如睡觉、网购、玩手机，浏览与工作无关的网页或视频、长时间接打非工作电话等；

（6）工作时间未经许可串岗、脱岗不超过 1 小时；

（7）消极怠工，包括但不限于对工作有抵触情绪、履行职责敷衍了事，故意降低工作效率、故意疏于职守、故意拖慢工作进度等；

（8）擅自下载病毒软件、娱乐游戏等，尚未造成学校损失者；

（9）未经学校同意私自外出兼课、兼职，情节轻微的；

（10）在学校内大声喧闹，或以其他形式影响他人工作；

（11）未到下班时间或未到规定的就餐时间即停止工作；

（12）不按规定程序及时填写、制作及提交业务记录或业务报告的；

（13）不按规定程序及时办理业务移交等手续或者报告的（包括但不限于：例行或临时交接班时、出差或者休假或其他离岗前的交接手续及报告等）；

（14）制造或传播谣言，初次被发现且未造成实际损失的或严重不良影响的；

（15）不按学校的规定存放、交接、保管和管理学校资产和财物（不论是有形还是无形，也包括学校保管的属于第三人的资产和财物）的，或者有其他使该等学校资产和财物不能处于安全管理之下的作为或者不作为的；

（16）未经学校书面授权而擅自对外公布或透露学校信息的，或代表学校对外进行宣传、讲座、演示、参赛或接受采访等活动的；不按规定程序及时办理业务移交等手续或者报告的（包括但不限于：例行或临时交接班时、出差或者休假或其他离岗离职前的交接手续及报告等）；

（17）因工作安排需要值班但未按要求值班；

（18）日常管理方式简单粗暴，存在态度恶劣、谩骂教职工的行为；

（19）审核文件不严谨，存在明显错误；

（20）不主动协调相关部门工作，推诿拖延，贻误工作；

（21）分管业务数据不实、信息失真，或业绩虚假，尚未或尚不足以给学校造成损害的；

（22）对下属正常诉求消极应付、推诿扯皮、拖延解决；

（23）不传达落实学校工作安排和要求，不监督执行上级领导或学校工作指令，或违反学校规章制度作出错误决定；

（24）因失职、管理不力、过失、不当行为等给学校造成轻度损害的；

（25）其他违纪程度相当于上述各项行为的；

（26）教唆他人做出上述轻微违规行为的；

（27）学校及部门其他规章制度或管理办法规定的其他轻微违规应给予警告的行为。

附件 2：一般违纪行为的情形

（1）12 个月内累计发生 2 次轻微违纪行为；

（2）30 日内累计迟到、早退、漏签 5 次及以上，但不超过 10 次；

（3）单次旷工达 24 小时以上、12 个月内累计旷工达 48 小时以上者；

（4）上课、下课迟到、早退不超过 20 分钟的；

（5）未经允许，私自调课，经学校警告后，再次发生的；

（6）因过失造成印章遗失、被盗、被盗用等情况，未造成损失的；

（7）扰乱正常的办公秩序或工作场所安全；

（8）工作中拒绝与他人配合的；

（9）诽谤、中伤、恶意取笑、欺负同事等；

（10）未经学校许可在学校内进行集会、演讲、表演、宣传、张贴或者散发告示、推销、传销或者其他有碍于正常教学秩序的活动或者其他学校认为不恰当活动的；

（11）采取不恰当的方式发表个人意见或者违反学校沟通规定，影响学校正常经营秩序的；

（12）公开散布、传播他人隐私的；

（13）未经学校同意私自外出兼课、兼职，经学校警告后，仍未改正的；

（14）遇投诉事项超越本人工作或权限范围时，未及时通知上级主管到场处理的；

（15）引起学生家长投诉，经查证属实的；

（16）未认真听取学生家长投诉的，或未立即协助解决的；

（17）为他人的违规行为隐匿、伪造、销毁证据等的；

（18）未经许可将工资福利待遇等学校机密信息透露给学校相关人员的；

（19）在学校管理区域，或工作时间内，与学校相关人员及

供应商、学生家长等，争吵、吵闹，或使用侮辱性、攻击性、威胁性、歧视性言行或诽谤、中伤、恶意取笑他人的；

（20）无正当理由，对学校或者上司无理取闹的；

（21）患传染病未立刻上报学校的；

（22）压制下属，压制人才，破坏团队成长，经教职工举报被查实；

（23）阻挠、压制教职工对管理工作的申诉，故意泄露申诉材料给被申诉人，侵害申诉教职工的合法权益；

（24）对重大隐患不采取有效措施或故意拖延，尚未造成重大损害或影响；

（25）任人唯亲或用人失察、失误，造成一般不良后果或影响的；

（26）履行管理责任过程中，未尽到其他应尽管理责任，存在失职渎职的行为；

（27）因失职、违反操作规程、管理不力、过失、不当行为等给学校造成中度损害的；

（28）其他违纪程度相当于上述各项行为的；

（29）教唆他人做出上述一般违规行为的；

（30）学校及部门其他规章制度或管理办法规定的其他应给予记过的行为。

附件 3：严重违纪行为的情形

（1）12 个月内累计发生 2 次一般违规行为的；

（2）30 日内累计迟到、早退、漏签达 10 次及以上的；

（3）单次旷工超过 40 小时、12 个月内累计旷工 80 小时以上的；

（4）上课、下课迟到、早退超过 20 分钟的；

（5）未经允许，私自调课，经学校警告后，屡禁不止的；

（6）无故不参加会议，不服从学校正常的工作分配、学习任务安排、调岗、流动安排、培训或者指挥，经督促整改或催告后仍不服从的；

（7）未经学校同意私自外出兼课、兼职，经学校警告后，屡教不改的；

（8）意图对学校或学校相关人员实施犯罪行为的；

（9）对学校相关人员依法行使批评、申诉、控告、检举等权利的行为进行压制或者打击报复的；

（10）在学校管理区域，或在工作时间内，或对学校相关人员，有打架、殴打、施暴、帮凶、使用暴力、防卫过当、肢体侵犯他人、肢体冲突等行为的；

（11）索贿的，即以任何形式向学校相关人员暗示、索要或变相索要财物、贿赂的，包括但不限于金钱、礼物、旅游、吃请、娱乐消费、其他馈赠等物质利益或好处等形式；

（12）受贿的，即以任何形式从学校相关人员处收受财物、贿赂的，包括但不限于金钱、礼物、旅游、吃请、娱乐消费、其他馈赠等物质利益或好处等形式；

（13）行贿的，即以任何形式向学校相关人员提供利益、行贿的，包括但不限于通过金钱、礼物、旅游、吃请、娱乐消费、其他馈赠等物质利益或好处等形式；

（14）代替他人或让他人代替自己参加考试或考核的；

（15）病休期间从事与疾病治疗无关的活动，包括但不限于旅游、兼职、经商等；

（16）提供虚假休假证明材料或虚构休假事由的；

（17）伪造、篡改签字、代他人签字的；

（18）对影响劳动合同履行的自身基本情况有隐瞒或虚构的，包括但不限于学历、身份信息、履历、知识、技能、业绩、健康

状况等；

（19）虚假报销的，包括但不限于金额、项目、票据等存在不实信息的；

（20）其他有任何欺骗学校行为的，包括但不限于虚报工作、业务、订单、报表、数据、考核，提供虚假文件、资料、信息等的；

（21）在学校内部调查时未陈述或提供真实信息的；

（22）侵占或意图侵占学校或学校相关人员财物的，包括遗失物、遗忘物等；

（23）盗窃或企图盗窃学校或学校相关人员的财物、文件资料、账号、密码等的；

（24）在学校管理区域，或工作时间盗窃或企图盗窃财物、文件资料、账号、密码等的；

（25）私自变卖学校财物据为己有或参与分赃的；

（26）挪用、转移或企图挪用、转移学校或学校相关人员的财物或文件资料的；

（27）私自收取费用的，包括但不限于私自以学校名义、未经学校授权、违反工作流程等情形下收取费用；

（28）未恰当履行职责或违反工作流程或违反工作要求或违反安全管理规定等，为自己或他人谋取私利的；

（29）利用职务便利，或利用职权，或利用学校资源，为自己或他人谋取私利的；

（30）未经学校批准，严禁将学校任何资产（包括小型设备、使用工具等）赠与、转让、出租、出借、抵押给其他单位或个人；

（31）携带或意图携带易燃、易爆、腐蚀性、放射性物质等进入学校管理区域的；

（32）存在引发或可能引发火灾、爆炸等危害或可能危害消

防安全、造成消防隐患的行为的；

（33）携带或意图携带管制器具等危险器具进入学校管理区域的；

（34）违反用印流程、未经批准加盖、私盖、盗用、套印学校印章的；

（35）私自涂改、删除、销毁、伪造、篡改业务资料、文件、记录、合同、档案、数据、业绩、公告、通知、证件、物品等的；

（36）私刻印章、伪造电子印章等的；

（37）未经批准，擅自复制、翻阅、抄录、拍摄保密信息或允许他人在保密区域使用数码相机、未授权便携机、U 盘、移动硬盘、可擦写光盘、对讲机、录音录像机等设备，泄露学校保密信息，或导致保密信息存在被泄露的风险的；

（38）相互议论薪酬相关信息的，或将薪酬信息透露给任何第三方或学校以外的任何人员的；

（39）与学校相关人员存在不正当男女关系的；

（40）在学校管理区域，或在工作时间内，或对学校相关人员，以行为、语言、文字、图片、图像、电子信息等任何形式实施性骚扰行为或猥亵学校相关人员或他人的，包括但不限于不当的身体接触、肢体语言、性虐待、体罚、精神胁迫、身体威迫或其他引起对方身体或心理不适的类似行为；

（41）工作时间浏览色情、反动言论的网站，以及其他有违反国家法律法规内容的网站，或下载、存储色情、暴力等资料的；

（42）通过网络、电子邮件、微信、书面张贴、口头传播等方式，发表或传播不符合客观实际或较为偏激、激进的或具有侮辱性的或具有人身攻击性质等类似的言论；

（43）有恶意投诉、虚假举报、诽谤、栽赃陷害、造谣生事、搬弄是非等行为的；

（44）参与赌博、嫖娼、色情淫乱活动的；

（45）吸食或注射毒品、冰毒、鸦片、迷幻药等；

（46）聚众闹事或采用过激的言行或偏激的途径扰乱学校秩序的；

（47）煽动、组织或参与怠工、停工、罢工等，扰乱学校秩序的；

（48）限制他人人身自由的；

（49）未经授权或超越职权，对学校造成不良影响或造成学校损失或造成人员伤亡或造成安全隐患的；

（50）组织、参与、宣传邪教等非法组织或活动的；

（51）教职工因个人借贷纠纷或欺诈行为等原因，教职工本人或第三方行为（如学校收到关于教职工个人的催债骚扰邮件、信息、电话或收到法院协助执行通知书等或类似情况）已影响学校正常工作秩序者，学校有权对其予以解聘、辞退，并不支付任何经济补偿或赔偿。

（52）被行政、刑事拘留，或被收容教育，或被强制戒毒，或其他违法乱纪原因被依法限制人身自由导致未正常出勤超过40小时的；

（53）党员职工违反党规党纪，受到党内严重警告及以上处分的；

（54）违反治安管理相关规定或政府发布的紧急决定，收到公安部门处罚决定书的；或者违反当地政府、学校发布的有关防疫管理工作要求及通知、未如实披露行程轨迹或人员接触情况等个人信息的；

（55）教职工违反学校企业文化、社会公序良俗和社会主义核心价值观等，存在在网络和自媒体中发布不当言行、不当内容，或具有搬弄是非、写匿名信恶意中伤等损害他人名誉的行为，包

括不限于在非工作时间、非工作地点发布的非工作原因的不当内容，进而损害国家的、社会的、集体的利益和他人名誉或影响学校形象的行为；

（56）因教职工对家庭成员实施暴力、虐待、遗弃等行为，或出现其他严重违反家庭美德、社会公德、公序良俗等行为，可能导致学校名誉和利益受损的；

（57）工作时间为自己或任何第三方从事与学校无关的兼职、营利性工作的；

（58）与近亲属同时任职本学校，但未按规定进行申报的；

（59）僭越职权干预他人工作，授意、指使或强令下属弄虚作假、违规违纪；

（60）在内部巡察、专项检查工作中发现的问题不重视、不整改、整改不力的；

（61）因失职、管理不力、过失、不当行为等给学校造成重大损害的；

（62）教唆他人做出上述严重违规行为的；

以上所列情形并非详尽无遗，若出现本制度之外的但严重程度相当之情形，仍可视为违反学校的规章制度，并依据本制度处理。

第四章　教学规章

教学部教师管理制度

为培养教师的规范行为，维护良好的教师形象，建立良好的教学秩序，有效地克服教学管理工作中的盲目性、随意性，确保教学工作的顺利进行，特制定本规定：

一、课堂教学规定

1.上课前，教师要提前 2-3 分钟到教室，做好教学准备工作，提醒督促学生做好上课前的准备。

2.教师教学行为规范：要站立讲课，做到姿态端庄，精神饱满，教态大方，不在上课期间随便出入教室、会客、接待家长。

3.教师不得在课堂上做与上课无关的事情，与学生、任课教师拉呱，写各种业务笔记等。

4.教师不许拖堂、提前下课、随便离开课堂。

5.教师上班时间一律上交手机，严禁上课时间接打手机，有特殊情况要向部主任申请。

6.早、午、晚预备铃前，教师要按规定靠在班级管理学生，要不断巡视观察学生，以便发现问题，及时解决。

7.教师教育方法要得当，严禁体罚或变相体罚学生，不准让学生在教室外罚站。

8.教师要认真备课，严禁不备课就上课，严禁无计划、无组织放羊式上课，严禁让学生课堂上无任务、无安排随意自习活动。

9.教师不得擅自调课、误课，由于工作需要调课要提前写好调课单并告知相关教师。

10.教师要严格按照课程表上课，不能随意停课、中断、更改讲课内容，让学生从事自习、看电视、听音乐等活动。

11.教师上课前要准备好上课所需物品，严禁上课时间让学生进办公室取作业本、书、水杯等物品。

二、教师师德行为规范

12.教师语言要文明，说话要经过大脑思考，不能随随便便，严禁说脏话，严禁讽刺、挖苦、辱骂学生。

13.教师衣着打扮要得体大方，在学校不准佩戴各种夸张首饰，不准穿拖鞋、短裤、超短裙进教室。

14.教师要善于听取别人的批评意见，多做自我检查，多找

自身原因，不要闻功则喜，闻过则怒。

15.教师之间要形成团结互助、坦诚以待的同事关系，严禁拉帮结派，挑拨离间，飞短流长，搞小团体、搞不团结。对于影响教师队伍团结正气的歪风邪气坚决予以打击。

16.要在学生面前维护其他教师、领导的威信，不许对任课教师、领导说三道四，诋毁别人抬高自己，制造学生与其它教师领导间的矛盾。

17.班主任要协调学生与任课教师的关系，对于学生的意见建议要及时跟任课教师交流沟通。副班主任要协助班主任工作，不可越权，不可制造学生与班主任的对立情绪。

180 师生关系要正常化。教师对学生要一视同仁，不得厚此薄彼，偏向袒护部分学生，冷淡疏远其他学生。教师不许接受学生及家长的任何礼品、物品，不得与家长拉关系攀亲带故。

19.在学生面前要保持师长尊严，不许言行举止轻浮，不许与异性学生单独相处，严禁与学生一同外出或带学生去自己家中，不许与异性学生有肢体接触。

20.严禁与学生有不正当关系，一经举报发现，考核中作为师德不合格一票否决，直至下岗。

21.教师要与学校意志保持高度一致，学校的有关规定诸如不许学生带手机、不许为学生外出买东西等一律严格遵照执行。

22.班主任之外其他任课教师不许把手机号码告知学生，更不许与任何学生保持通话、短信、聊天等联系。一旦发现学生带手机，要及时举报，按规定处理。

23.提倡与教练建立良好的合作关系，共同做好学生工作，严禁教师对违反学校规定的学生徇私舞弊，卖人情，做好人，知情不报者，一经查实，承担相应的责任。

三、办公纪律规定

24.办公室要保持安静，不能在办公时间说闲话、吃东西、照镜子、梳头等与办公无关的事情，严禁影响他人正常办公。

25.严禁在教室、办公场所就餐，更不准在校园里边走边吃东西。

26.教师要认真做好办公室卫生值日及星期天值班工作。每天放学后，班主任、教师要管好本班及所管范围的门窗，切断电源。

27.教师要离开办公室外出办事，须向部主任打招呼请假。

28.教师要树立大局意识、服从意识，对于领导安排的工作要欣然接受，有不同意见要通过正当途径反映，不可当面顶撞。

29.原则上控制教师请假，确需请假的，要经教务主任、部主任批准办理，请假期间耽误的课时，回校后补上。

30.没有教学部教务主任、部主任的通知，班主任、任课教师一律不许上课时间放学生出课堂干其他事情，包括回宿舍、找教练等（请假、生病就医等特殊情况除外)。

四、清扫卫生区规定

31.卫生区的责任教师，要组织学生及时清扫，要为学生做示范，指导学生清扫。

32.要督促学生在上课铃响前5分钟从卫生区回到教室，不得耽误上课时间。

五、就餐管理规定

33.学生就餐管理教师要认真负责，不许接打电话、扎堆说话、不管学生，更不许无故不到场。

34.确因有事不能到场者，要提前向部主任打好招呼，并安排好接替人员，不许空场。

35.要管好就餐秩序，协调好学生与工作人员的关系，要监督制止饭菜浪费现象，督促学生清理餐桌等。

36.对于学生反映的意见要及时向有关领导反映解决。

六、教工宿舍管理规定

37.教职工宿舍不许任何非本宿舍人员进入或住宿。

38.宿舍成员要遵守作息时间，及时熄灯、就寝、起床，熄灯后，不许洗刷、吃东西、打电话、看书、外出，不得影响别人休息。

39.住宿人员要增强公德意识，自觉爱护宿舍设施，及时清理宿舍卫生，营造良好氛围。

40.不得私拉乱扯电线，不得使用电器取暖、烧水、做饭，离舍后要及时关灯，切断电源。

优秀班主任评选办法

为做好我校优秀班主任的评选工作，特制定本办法。

（一）评选优秀班主任的资格条件

凡同时具备下列条件者，可参加优秀班主任的评选。

1.师德高尚，在师生中有较高的威望和感召力，有突出的事迹，对我校教育教学工作有比较突出的贡献。

2.热爱并钻研班主任工作，工作作风踏实认真，爱生善教善导，有强烈的事业心和责任感，在全校具有示范表率作用；积极运用学生活动，对学生施加良好影响；积极做好学生各方面情况的搜集统计报告工作，及时完成我校各部门布置的任务；能在言行上以身作则，带领学生搞好学习卫生等工作，学生反映良好。

3.重视学生的思想品德教育和班风建设，班会课形式多样、生动活泼，每次都有良好效果。能围绕学生培养目标，对学生进行思想政治教育和专业教育，了解学生思想状况和学习情况，及时传达学校有关文件，学习有关规章制度。

4.所担任班主任的班级班风好，班级秩序稳定，班内部团结，

有凝聚力，学生遵守校规校纪，本年内班级学生无一人（次）受到学校纪律处分；学风好，班级学生刻苦学习；所在班级的学生本学年无重大安全事故或学校警告以上违纪行为；无流生现象。

5.所在班级的班委团结协作，以身作则，联系群众；本班同学勤奋好学，积极向上，学生平均成绩在年级中排名前列。

（二）评选优秀班主任的优先条件

有下列情况之一者，可优先参加优秀班主任的评选。

1.在维护学生稳定、学校稳定方面做出突出贡献，受到学校或级部表彰的班主任优先考虑。

2.在同等条件下，所带班级在本学年被评为校级以上(含校级)优秀班集体者优先考虑。

3.在班风同等或接近条件下，没有处分的班或没有严重违纪的班的班主任评优优先。

（三）评选优秀班主任的否定条件

有下列情况之一者，不能参加优秀班主任评选。

1.违反《教师职业道德规范》影响恶劣者，不能为人师表者。如利用班主任职务之便，从家长中谋取私利者，公然侮辱学生人格或殴打学生，造成恶劣影响者等等，取消该班主任任何评优资格。

2.所在班有学生违法犯罪行为的，包括敲诈、勒索、盗窃、发生校园暴力，或引起群体性纠纷，影响恶劣的。

3.由于工作失误或教育不力，出现管理漏洞，引发安全事故，导致学生严重受伤或班级财物严重损失（包括失窃或严重损坏的）等发生严重责任事故者。

4.本人有违纪违法现象，受到学校纪律处分及治安拘留或刑事处罚者。

5.在开展评优、评奖等工作中，有弄虚作假行为者。

6.学生中有因班主任疏于教育引导发生严重违纪现象，造成恶劣影响。

7.所带班级发生突发事件，在不上课情况下未能及时到达现场并妥善处理者。

8.所带班级存在学生违规违纪现象，且受学校警告以上者。

9.所带班级学生对班主任的评议满意率低于参加评议学生人数的50%者。

班主任管理条例

(一)班主任的地位和作用

班级是学校进行教育、教学工作的基本单位。班主任是班集体的组织者、教育者和领导者，是学校领导者实施教育、教学工作计划的得力助手。

(二)班主任的任聘

班主任由教导处协商提名，全面主持班级工作。

(三)班主任职责

1.深入了解，全面掌握本班学生的思想、学习、身体等各方面的情况，熟悉每个学生的性格、爱好、优缺点、家庭经济情况，并随时掌握学生各方面的变化情况，做学生的知心朋友。

2.在学校的统一安排下，根据学校计划和每月中心工作，从本班实际出发，认真落实德育大纲，搞好本班德育活动，每周召开两次关于四德和安全的主题班会。

3.每学期制定出切实可行的班主任工作计划，每学期末要做好班主任工作总结，努力研究德育规律，把自己的德育经验写成文章，在部门经验交流会中作口头和书面交流，不断完善和提高班主任工作水平。

4.注意培养学生干部，组织和指导班委会工作，注意培养学

生自我管理和自我教育的能力，发动学生干部团结全班同学，建立优良的班风，建立坚强的班集体，完成各项工作。

5.切实有效地贯彻执行《中小学生日常行为规范》及学校各项规章制度，对本班学生安全、学习、违纪、出勤、卫生等情况做到及时了解，及时教育，及时解决。

6.经常和本班任课教师保持联系，了解本班学生的各科学习情况，协助完成各科作业。如果班内存在一定的问题，实行上报制，及时告知年级组长，共同研究解决办法。注意培养学生良好作风，不断提高学生的学习质量。

7.做好差生的转化工作，制定出切实可行的转差计划，作好帮教记录。

8.做好学生的个人卫生的指导督促工作，促使学生养成良好的生活习惯，确保学生健康发展。

9.采取电话、微信、短信、当面等多种形式与学生家长保持联系，沟通学校教育和家庭教育，发挥家长在学生教育中的作用，争取每月向家长交流学生在校近况，开学时也及时询问学生在家情况，家校共育。

10.对本班学生在发生纠纷中的重大违纪事件要认真查处，并向主任以及教导处上报。

11.要认真组织评选出“三好学生”、“优秀干部”以及学期末学生的操行评语。

(四)班主任的待遇

1.班主任业绩与评选先进，优秀教师挂钩，同等条件下优先考虑。

2.班主任业绩与教师学期末考核挂钩。

(五)班主任的免职或辞职

1.在工作中有严重失误、失职行为，学校可将其免职。

2.本人工作有极大困难，无法继续承担或无能执行班主任工作职责，可以提出辞职。

3.免职或辞职均应填写表格，详细写明原因，明确班主任工作质量结论。

(六)工作常规要求

1.认真执行班主任工作职责，自觉、积极、有计划完成工作任务，创建优秀的班集体。

2.重视自身仪表及待人接物，言谈举止等方面对教育学生的影响和作用。穿着朴素、大方、得体，不穿暴露衣物，不染指甲，不披头散发，不在教室吸烟玩手机接打电话。

3.开学初制定学期工作计划，期中进行考情分析，期末总结，计划的实施和工作过程有记录和教案。

4.学生就餐及全校性活动，按时到岗位，做好组织教育工作。

5.按时参加学校，年级召开的班主任会议和举办的活动。

班主任聘任制度

任职和聘任条件:

1.热爱人民的教育事业，教育观念正确，工作责任心强，关爱尊重学生，具有较高的人文素养及奉献精神，有一定教学水平和组织管理能力;班主任要切实履行职责和工作规范，以身作则，率先垂范，为人师表。

2.建立班主任考核制度，班主任考核结果是续聘和教师评先的重要依据。对不履行班主任职责造成不良后果的，应及时撤换。

3.班主任一旦确定，工作期间无正当理由，不得中途辞岗位。但中途不称职者可以由学校解聘。

4.有下列情况之一者，可由学校解聘班主任:

（1）私自乱收费，体罚学生造成一定的影响。

（2）学生及家长反响强烈，影响较大，经调查属实的。

（3）有不服从学校对班级工作的要求或不配合学校中心工作的。

（4）班级管理混乱，纪律、卫生、学风差在全校造成很坏的影响。

（5）特殊情况下，学校需要工作调整或撤并班级。

5.解聘程序：教导处可根据班主任实际工作情况向校委会提出解聘意见，经学校核查后，进行讨论决定是否解聘，班主任一贯表现良好，工作偶尔失误可以缓聘。解聘时由教导处主任通知其本人。

关于班主任工作考核的办法

为进一步增强班主任工作责任感，提升班级学生管理水平，根据《中小学班主任工作规定》《关于加强中等职业学校班主任工作的意见》等文件的要求，结合武校实际，特制定本办法。

一、考核原则

按照“多劳多得、优质高酬”和“公正公平公开”的原则，坚持班主任津贴接近于或不低于当地公办学校班主任津贴的水平，班主任考核管理工作阳光操作，实行公示制。

二、考核项目

（一）班级管理（60分）

1.学生管理（40分）

学生管理规范有序，纪律严明，秩序优良，学生精神面貌好，班集体凝聚力强，公物爱护管理好，未发生严重违纪违法事件。学生管理由各教学部负责，并牵头组织考核，要经常性进行检查评议，检评内容及办法由各教学部负责制定。学生管理成绩=本班级常规量化成绩×40%。

2.班级卫生（10分）

班级卫生包括教学区（含教室、楼道、楼梯、门窗等，下同）卫生和校园卫生区卫生，均要清扫及时、到位、干净。教学区卫生由教学部负责，并牵头组织考核；校园卫生区卫生由教导处负责，并组织考核。教学区和校园卫生区卫生两项考核分数取平均值纳入班主任工作考核中。班级卫生成绩=本班级卫生平均成绩×10%。

3.班级路队（10分）

路队人数足、队伍齐、口号响、步伐一致，无打闹违纪情况。班级路队由各教学部负责，并牵头组织考核。班级路队成绩=本班级路队成绩×10%。

（二）班级成绩（40分）

1.小学部以部为单位，将每个班级每次阶段性检测、期中、期末考试成绩的及格率占80%和优秀率占20%之和（简称“两率和”，下同），按照以下计算公式换算每个班级的班级教学成绩，计算公式：班级成绩=本班级两率和×40%。

2.初中部和中专部以年级为单位，以本年级每个班级每次阶段性测试、期中、期末考试成绩的平均分为基础，按照以下计算公式换算每个班级的班级教学成绩，计算公式：班级成绩=本班级平均分×40%。

（三）奖惩项目

1.小学部每班以45人为标准班额，初中和中专部每班以50人为标准班额，每增加或减少5人及以上，增加或减少0.3分。

2.各教学部每次组织优秀班级评选，班级每获得一次流动红旗加0.2分。

3.根据学校相关招生的要求，班级学生招生人数达到或超过班级总人数10%（四舍五入）的班主任加2分。班级每增加1名

新生加0.05分。

4.班主任承担的各项保险、催交学费、餐费等学校工作，视工作成效分别按照3:4:3的比例分档赋1分、0.5分、0分。班主任承担写稿、发言、组织活动等学校或部（处室）临时工作，高质量完成的每次加0.2分，加满3分为止。

5.初四毕业生中考成绩达到500分及以上，按0.3分/人给予所在班级班主任加分，达到400分及以上不足500分的或达到300分不足400分的，分别按0.2分/人、0.1分/人给予所在班级班主任加分；会考成绩达到优秀率以上的，每有1名加0.2分，达及格率每有1名加0.1分；理化生实验技能考试满分的，每有1名学生加0.1分。初四班级直升率达到85%及以上的，班主任加3分，达到80%不到85%的加2分，达到75%不到80%的，加1分，直升率低于初中平均直升率，每低10%扣2分。

6.所在班级学生经学校推荐参加国家、省、市、县（市区）组织的各项比赛（评选、活动）并获奖（综合性或单项）的，分别按4分、3分、2分、1分给予所在班级班主任加分；所在班级学生参加校级比赛（评选、活动）并获奖（综合性或单项）的，分别按0.5分/一等奖、0.3分/二等奖、0.1分/三等给予所在班级班主任加分，未分等级的按0.3分计算。同一奖项只计算最高奖项。

7.在教学时段学生发生矛盾纠纷，引发打架、斗殴、欺凌、投诉等违纪事件，造成负面影响的，视情况扣班主任1-5分（及时处理得当没有引发投诉报警扣1-3分；处理不当引发投诉报警扣4分，并全校通报批评，班主任津贴直接降为3档；处理不当引发投诉报警且引起家长不满及舆情的扣5分，并全校通报批评且班主任津贴直接降为三档，并再扣除班主任津贴100元）；在非教学时段发生学生重大违纪事件，班主任扣2-3分。无论教学

时段，还是非教学时段，班级发生特别重大事故的，视负面影响大小，做出取消当月班主任津贴、同时取消评先选优资格、乃至解除劳动合同、予以辞退等处罚。

8.本班级每流失一名学生扣班主任（临时调班当日）1分。本班级返校率低于100%，每低5%扣班主任1分。本班级学生请假（不包括外训）超出本部学生平均请假率每增加10%扣班主任0.1分。本班级未完成班级总人数10%的招生任务的，每少招一名新生扣班主任0.1分。初四班级直升率低于本年级平均直升率，每低5%的扣班主任1分。

9.班主任日常请假1天扣1分，全文日、放假、开学、培训等学校重大活动日请假1天扣2分。班主任每学期请假超出5天，每多请假一天扣2分。班主任迟到早退每次扣0.2分，累计迟到早退（以教学部签到为准）三次扣1分，每三次以上双倍扣分。旷工（无故不请假或者请假未批准）的扣3分，并扣除班主任津贴100元。

10.班主任负责统计汇总上报各种数据要及时、精准，否则出现错报、漏报、误报、瞒报每次扣班主任1分。本班级学生携带违禁物品进出班级视情况扣班主任0.5分-1分。班主任管护好本班公物，每月教学部负责检查1次，如发现损坏情况的视损坏轻重情况一次扣0.5-1分，重复损坏加倍扣分。

11.班主任有违反师德师风和公序良俗行为的扣2分。

三、考核办法

1.以各教学部为单位组织每月班主任工作考核，征求班主任本人意见，公示三个工作日无异议后，经部主任（副主任、主任助理）和分管校领导签字把关，报校长或者执行校长签批。班主任津贴次月发放，班主任津贴每年发放10个月（每年2月和8月除外）。

2.班主任津贴平均500元/月/人。按照各教学部班主任总人数的3:4:3比例分为三档：小学部为550元、450元、350元；初中部和中专部为650元、550元、450元。中专部高三年级高考后，班主任津贴按照550元/月/人发放。

3.班主任兼任其他职务的，或者其他职务兼任班主任的，根据担任相应的职务分别参与考核，均享受其待遇。

四、办法施行

本办法自2024年10月1日起施行，之前相关规定与本办法规定不一致的，以本办法的规定为准。

教师职业道德规范

1.爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护社会主义。全面贯彻国家教育方针，自觉遵守教育法律法规，依法履行教师职责权利。不得有违背党和国家方针政策的言行。

2.爱岗敬业。忠诚于人民教育事业，志存高远，勤恳敬业，甘为人梯，乐于奉献。对工作高度负责，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生。不得敷衍塞责。

3.关爱学生。关心爱护全体学生，尊重学生人格，平等公正对待学生。对学生严慈相济，做学生良师益友。保护学生安全，关心学生健康，维护学生权益。不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生。

4.教书育人。遵循教育规律，实施素质教育。循循善诱，诲人不倦，因材施教。培养学生良好品行，激发学生创新精神，促进学生全面发展。不以分数作为评价学生的唯一标准。

5.为人师表。坚守高尚情操，知荣明耻，严于律己，以身作则。衣着得体，语言规范，举止文明。关心集体，团结协作，尊重同事，尊重家长。作风正派，廉洁奉公。自觉抵制有偿家教，

不利用职务之便谋取私利。

6.终身学习。崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构。潜心钻研业务，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平。

教师业务学习制度

为适应素质教育的需要，培养新时代所需人才，教师必须不断更新教育理念和专业理论知识，不断充实和完善自我。为此，结合我校现有学习制度，重新制订完善我校教师业务学习制度：

1.要正确认识继续教育的重要性,加强现代教育理论的学习与研究，不断更新教育理念。要按照学校的要求，积极学习现代教育理论的有关书籍，记好学习笔记。同时，要结合教学实际，积极撰写论文。要积极参加学校组织的业务学习活动。

2.要加强专业理论知识的学习，不断更新专业理论知识。青年教师要提高自己的学历层次,以适应新形势下教育教学工作的需要。

3.要积极参与本学科或其它学科的课题研究， 并积极撰写论文。每学年每位任课教师论文至少一篇（校级或校级以上）。

4.要积极参与备课组集体备课活动,并主动发表自己的见解。作为主备人，所备教案要有水平，上档次。

5.要积极参与听课、评课活动，每学期每周听课老教师不少于1.5节，青年教师（工作时间三年之内）不少于2.5节。

6.加强常规教学各环节的研究,提高各个教学环节的科学性、高效性。

7.积极参加学校、上级组织的优质课、教学能手评选，人人争当教学能手。

8.周二为集体业务学习时间，平时坚持自学。

学校领导听评课制度

1.学校领导必须强化教学意识，把听课评课工作纳入学校管理规程的轨道，作为掌握教学动态，提高领导管理水平和业务素质，提高学校教学质量的规约性制度。

2.为了掌握教师的教学水平和专业素质，学校领导必须对全校任课教师分学段、分层次、分学科、分人进行听课评课活动。各年级领导必须对其所属教师逐个进行听课评课活动。上级教育行政部门和学校内部举行的大型教改教研活动的听课评课，学校领导必须全员参加。

3.领导成员必须认真参加自己所任学科教研组织承担的教研听课评课活动，并在听课和评课活动中起组织、领导和带头的作用。

4.学校校级干部每学期听课评课不得少于20次，并在听课笔记本上认真作好听课评课记录。

5.每次听课后，领导必须参加教研组对授课的教学情况进行认真的评课，认真总结教师的教学经验，研究教学方法，指出改进教学的努力方向，以提高教师的业务素质。

6.为了调查了解教师的常规教学情况，领导应该根据实际情况，有针对性的对教师进行按课程表随堂听课的工作，听课后进行具体的评课与交流活动。

7.学校教导处应随时掌握领导听课评课情况，了解教师教学情况，并有责任组织、邀请和督促其他领导参加某项听课评课活动。

8.学校每个领导必须严格遵照本制度执行。

教师听评课制度

为使学校教学常规管理工作落到实处，鼓励教师多听课，博

采众家之长，形成互相学习、互相提高的良好氛围，进而提高教师业务水平，提高课堂教学质量，特制定教师听课制度。

一、听课数量

每位教师每学期听课至少 30 节，校级干部每学期听课不少于 30 节。

二、听课类型

1.随堂听课：事先不打招呼随时进课堂听课。

2.预约听课：与有关教师预约，确定听课时间、教学内容及形式等，进行听课、评课。

3.教师自报听课：由教师个人提出申报，邀请学校领导、同伴和自己一起切磋教学方法。

4.教研活动听课：根据期初制订的教研组活动安排，由教研组长召集组员围绕主题有准备地进教室听课。

5.公开课听课：统一组织的研讨课、展示课、评比课等。

三、听课要求

1.听课前应了解执教老师的教学内容，带着问题做好听课前的准备。

2.听课教师按时进入教室，坐在后排听课，听课过程不评论，听课中途不离场。

3.听课过程要有听课记录：标明日期、授课人、班级、课题；有重点地记录下教学过程；撰写教学建议和总体评价意见。

4.班主任尽可能多听本班课，以全面了解班级学生学习情况；任课老师以本学科为主，鼓励跨学科听课，借鉴其他学科教师的长处。

5.听课后要及时与执教老师交换意见。

四、评课要求

1.评教学理念：依据课堂教学过程与新课堂教学模式，评议

教学理念在课堂教学中的体现。

2.评教材处理：评议教材体系及知识体系是否把握准确、教学重点是否突出、难点是否突破、容量是否妥当等。

3.评教法运用：评议教师在课堂教学中运用的教法是否符合学生年龄特点、是否有利于学生能力的培养、是否调动学生学习积极性。

4.评学法指导：评议老师在课堂教学中对学生学习方法的指导情况。

5.评教学过程：评议教师在教学活动组织中，教学环节的安排是否合理、教学组织形式是否科学、教学整体结构是否严谨、教学节奏是否得当等。

6.评教学效果：评议教学内容的完成程度、学生对知识的掌握程度、能力的形成程度、思维的发展程度等。

五、检查与考核

1.每月进行一次听课笔记检查，以教研组为单位，教研组长负责检查教师听课笔记，检查教师校内外听课数量、听课记录情况、评课建议、总体评价意见。

2.听课发现问题直接反馈教师本人，检查结果直接计入教师教学常规考核中。

教师量化考核细则

为进一步规范教师教育教学行为，充分激发教师工作积极性，严格遵循实事求是、客观公正、民主公开、群众公认的原则，每学期全方位对教师的德、能、勤、绩、廉展开综合考核，将考核结果与评先选优、岗位聘用、职务晋升及薪酬调整紧密挂钩，切实发挥考核的激励与约束作用，持续促进教师队伍的专业成长，稳步提升教学质量。

一、组织领导

学校组建教师量化考核领导小组，由理事长担任组长，执行校长担任常务副组长，分管教学与教导政教的副校长担任副组长，教学部和教导处负责人为成员。同时，成立教师量化考核工作小组，由执行校长任组长，分管教学与教导政教的副校长任常务副组长，教学部和教导处负责人任副组长，各教学部教师代表为成员。

二、考核细则

（一）职业道德评价（30 分）

秉持敬业精神，忠诚教育事业，做到教书与育人并重。对待工作严谨认真，勇挑重担，展现责任担当。尊重每一位学生，杜绝任何形式的体罚或变相体罚行为，平等关爱学生，重视其身心健康发展。

严格恪守学校规章制度，严守考勤纪律，不迟到、不早退、不擅自离岗。办公期间专注备课，全身心投入教学工作，不做与职责无关之事。始终顾全大局，对学校工作安排积极配合，毫无怨言。

注重团队协作，尊重同事，相互支持，共同营造良好的教学氛围。坚守廉洁底线，拒绝接受学生及家长的宴请、礼品，绝不向家长索取财物，坚决不从事有偿家教，保持教育的纯洁性。

保持积极进取的态度，不断追求卓越，在工作中取得突出绩效，时刻维护学校的良好声誉与形象。

本项评价采用民主评议方式进行量化，全面、客观地考量教师的职业道德表现。

职业道德评价共分为三项，按 100 分计算出分数后，乘以 30%，计于考评总分中：

1.学生评议（10 分）

学生代表对任科教师从德能勤绩廉五个方面给予评议。

评价方法：由部主任牵头组织评议。每班抽取学生15人，按满意10分，基本满意7分，不满意3分。有一个最满意加2分，有一个最不满意减2分，累计总分后除以参评学生数，即为学生评议分。

2.教师评议（10分）

评议办法：由部主任牵头评议，教师在自己充分准备的基础上进行交流，其他教师根据其平时实际表现和交流总结情况，从德、能、勤、绩、廉方面进行评议打分。然后去掉2个最高分，去掉2个最低分，得出平均分数后，乘以10%，即为该教师的教师评议得分。

3.领导小组评议（10分）

评价办法：由领导小组副组长牵头组织评议。领导小组成员根据德能勤绩廉五个方面,按优(95-98)、良(90-94)、中(85-89)、差（85以下）四个等级分别给每位教师打分，计算出平均分后 ，乘以10%即为考评小组评议得分。

（二）教学常规（30分）

教学常规共分为八项，按100分计算出分数后，乘以30%，计于考评总分中。

1.计划（5分）

学期初及时认真制定所承担工作的各项计划，内容齐全，有实用性。

评价方法：学期初，由部主任牵头检查评议，根据排名，各教学部教师按3：4：3分三档，分别计5、3、2分。

2.备课（30分）

至少超前一周备课。（15分）

教案完整规范。（3分）

有单元教材分析和单元备课。(3 分)

教学目标明确，重、难点突出。(3 分)

教学环节完整，体现学生活动、思考。(3 分)

有教后札记。(3 分)

评价办法由部主任牵头检查评议。将每次集中检查、随机抽查的分数累计平均按 6:4 标准赋分排名，各教学部教师按 3：4：3 分三档分别计分 30、25、20 分。

3.课堂教学（25 分）

教学思想端正，目的明确，过程和谐，方法科学，具有改革创新，教师基本素质高，课堂管理水平高，教学效果好。

评价办法：由部主任牵头检查评议，分集中听评课、推门听课，按 6:4 标准赋分。累计排名后，各教学部教师按 3：4：3 分三档分别计 25、20、15 分。

4.作业布置与批改（小学部 15 分；初中、中专部 10 分）

作业量、难度符合大纲要求和学生实际，作业有梯度。批改和讲解及时认真，严格要求订正，能注意利用学生所提供的反馈信息改进教学。

评价办法：由部主任牵头检查评议。对学生作业情况和批改记录，分集中检查和随意抽查，按 6:4 赋分。累计排名后，各教学部教师按 3：4：3 分三档分别计分：小学部三档分数 15、12、9；初中、中专部三档分数 10、8、6。作业批改不够次数或者由学生批改作业的，分数为 0 分。

5.教研教改（10 分）

积极参加教研活动和业务学习，认真做好笔记，积极参加听课活动，笔记齐全且有评析。

评价办法：由部主任牵头检查评议并在所赋分值之内打分：⑴查看业务、读书笔记（3 分）；⑵查看教研活动笔记（3 分）；

⑶查看听课笔记（4 分）。三项得分累计排名后，各教学部教师按 3：4：3 分别计分 10、8、6 分。教师互相听课老教师每周至少 1.5 节，新教师每周至少 2.5 节，不够次数不计分。

6.考查学生（小学部 5 分；初中、中专部 10 分）

科学合理地进行随堂小测、单元达标测试，能认真进行分析讲评，有效促进教学。

评价办法：由部主任牵头检查评议。随堂小测老师必须批改，学生批的直接 0 分，单元测试记录，有成绩表，有考情分析，补救措施，单元测试样题。根据成绩排名，各教学部教师按 3：4：3 分三档分别计：小学部 5、4、3 分；初中、中专部 10、8、6 分）。

7.教学能力水平（5 分）

加强所任学科专业知识学习。评价办法：举行教师所任学科专业知识达标测试，根据成绩排名，各教学部教师按 3：4：3 分三档，分别计 5、3、2 分。

8.教学基本功（5 分）

积极加强教师基本功训练。

评价办法：根据学校基本功比赛测试成绩，根据成绩排名，各教学部教师按 3：4：3 分三档分别计：5 分、3 分、2 分。

（三）学生管理（20 分）

学生管理共分 3 项，按照 100 分计算出分数，乘以 20%排名计入总分。

1.班级管理（60 分）

班级管理规范有序，纪律严明，秩序优良，学生精神面貌好，集体凝聚力强。

评价办法：由部主任牵头检查评议，将平日课堂纪律、课间秩序、各项检查分数及各项（学校、教学部组织）活动比赛成绩

累计排名后，各教学部教师按3：4：3分三档分别计60、45、30。

2.卫生（20分）

卫生清扫及时、到位。

评价办法：由部主任牵头组织评议。将教室卫生、环境卫生二项检查分数累计平均，各按最高10分赋分，排名后，各教学部教师按3：4：3分三档，分别计20、15、10，副班主任取班主任得分的二分之一。

3.路队（20分）

路队人数足，队伍齐，口号响，步伐一致。

评价办法：由部主任牵头组织评议，将路队检查分数累计平均、排名，各教学部教师按3：4：3分三档分别记20、15、10。

（四）教学成绩（10分）

1.小学部以部为单位，将期中、期末考试成绩的及格率占80%和优秀率占20%之和（简称“两率和”，下同），按照以下计算公式换算每个教师的教学成绩，计算公式：教师成绩=（期中30%的两率和+期末70%两率和）×10%。

2.初中部由部主任牵头组织测算，同教学成绩计算办法按2:3:3:2分档分别赋分10、7、4、1。

3.中专部由部主任牵头组织测算教学成绩，按照以下计算公式换算每个教师的班级教学成绩，计算公式：教师成绩=学科平均分×10%。

（五）考勤（10分）

同班主任考核，日常请假一次扣0.5分，全文日、放假、开学、培训等学校重大活动日请假，扣日常请假双倍分即扣1分/次/天。每学期请假超出5天，每多请假一天扣1分。迟到早退每次扣0.2分，累计迟到早退（以教学部签到为准，包括网格化

执勤）三次，按旷工半天计算。

（六）加减分项

1.评优加分：

⑴市级优质课加 2 分，校级优质课、微课、示范课加 1 分。

⑵学校组织的教师活动，如教师演讲赛，经验交流等，获得一等奖的加 1 分，二等奖 0.5 分，三等奖 0.2 分，不分等次的按二等奖赋分。获奖按照名次的，第一名加 1 分，第二名加 0.5，以后每多一个名次减 0.1。

2.论文加分：

教师论文或在教师指导下学生的作品，发表在省级报刊上加 3 分，地级报刊上加 2 分，市县级报刊加 1 分（以本学期证件为准），教务处安排教师为学校撰写稿件（级部安排要报教务处记录），包括各种会议发言稿和国旗下发言稿，一旦被录用，根据质量、字数每篇分别加 0.1—0.3 分。

3.课题：荣获省级及以上课题结题的计 4 分，烟台市级结题的计 3 分，莱州市级结题的计 2 分，校级课题 1 分。同一课题取最高级别的计分，不重复计分，以各级教育主管部门以及教学业务主管单位（包括学会），且经学校逐级推荐上报批准结题的为准

4.年级组长和教研组长及高考班教师加分：

年级组长视工作成绩分两档加 4、2 分；教研组长视工作成绩分二档加（2、1）分；担任高考班工作的教师根据学生评议、教师评议、领导评议三项累计得分排名按照 3：4：3 分三档，分别加 3、2、1 分。

5.其他工作加分：（各教学部评议）

⑴期中、期末考试每出一份试卷加 0.1 分。

⑵国旗下发言稿每篇加 0.1 分（学生写的除外）。

⑶组织一次重大活动，如办黑板报、绘画展、排文艺节目，经部主任批准后每次加（0.3）分。

⑷长期负责本部一项常规检查活动或岗位执勤工作的教师（包括平台维护和填报）加 0.2 分。

6.违规减分：

⑴教师违反学校有关规章制度和规定的，每次扣 1～5 分（各教学部评议）。

⑵上课：上课不认真，疏于管理，造成课堂潜在隐患和导致课堂秩序混乱，每出现一次，视情节轻重扣任课教师 1～5 分（教学部、教导处、督查室等相关部门研判决定）。

⑶缺岗：学校或级部安排值班、站岗、巡视等任务（各级部评议），无故不到，每发现一次，按照迟到、未到、是否造成不良后果等情况扣 1～5 分（相关部门研判决定）。

⑷升旗仪式、教研活动等学校活动每迟到一次扣 1 分。

⑸学校临时安排的工作不能如期认真履行每次扣 1 分。

⑹有反党、反社会主义言论，信奉邪教等违背社会公德行为的考核一律不合格，扣 10 分，评先选优一票否决。

⑺在媒体或其他信息平台上发表与事实不符，诋毁学校及其他老师言行的，一经发现扣 10 分，评先选优一票否决。

⑻不通过正常渠道或越级上访的，每次扣 5 分，评先选优一票否决。

⑼学校安排教学工作或其他临时性工作拒不接受或以各种理由做抵触推诿者扣 2 分，评先选优一票否决。

⑽体罚或变相体罚学生，造成恶劣影响，发现一次视情节轻重（相关部门研判决定），扣 2-5 分，评先选优一票否决。

三、结果运用

1.考核结果用于教师个人量化考核积分、教学成绩奖以及各

类教师或者班主任评先选优。

2.考核结果将作为每学期教师聘任的重要依据，用于评估教师胜任工作的状况。各教学部针对每学期排名靠后的，属于不能胜任工作，须进行诫勉谈话，并要求该教师向教学部提交整改措施和承诺书。若在下学期考核中，该教师依旧排名靠后的，学校将依照相关法律法规，与其解除聘用合同。

3.在考核过程中，若出现不确定的问题，或者遇到本细则未涵盖的情况，均由考核领导小组进行研究判定，并由其负责对处理方式及相关依据作出解释。

教师备课制度

为了加强和规范教学管理，促进备课环节的质量提升，提高教学能力水平，做到教学程序规范化，为此特制定备课制度。

一、备课的总体要求

备课是一项创造性的思维活动，教师认真备课和善于备课，是提高课堂教学技艺的先决条件。各任课教师必须认真了解本课程在整体课程结构中的地位和任务，掌握教学大纲的基本要求，准确地把握《课程标准》，吃透教材，明确教材的重点、难点和关键，根据学生的实际情况，制定出切实可行的符合教育教学规律的教学方案。

教学方案要求教学思想准确、知识无误、教学环节齐全、教法得当、教学目标明确、重点突出、教学程序设计合理、字迹工整清楚。

备课须遵循并落实“教为主导、学为主体、练为主线”的教学原则，着力于课堂效率，实现由“教会”、“学会”到会学的转化。“预则立，不预则废”，学校强调认真备课是向40分钟要质量的重要前提和基础。”

对于备课的程序，提倡依据《课程标准》个人初步备课，然后集体备课，最后个人进行个性化补充完成教学方案。

对于备课的内容及要求。实行超前一周备课制度，规定必须花功夫认真钻研《课程标准》，深入了解学科特点，准确把握教材内容、目标、要求、重难点。

二、备教材、备学生、备教法

（一）备教材

1.依据“课标”的要求，认真钻研教材。

⑴通读所任学科的各册教材，建立并逐步完善本学科的知识结构。

⑵弄清教材的逻辑体系、知识体系和基本要求。

⑶把握本学期教材各章节、各单元的重难点，熟悉每一个知识点在其中的地位，确定知识点深度、广度、授课起点、落点，提出“三基”与能力以及德育的具体要求和落实的措施方法。

2.依据《课程标准》的基本内容，选择有关的教学参考书，加深对知识的理解，提高驾驭教材的能力。要求青年教师虚心向中青年骨干教师学习，在初备课的基础上多听他们的课和教学建议。

3.根据教材内容重难点和教学目标要求，遵循课堂教学规律，确立课堂教学结构，安排好教学步骤及教学时间。

（二）备学生

1.弄清学生的知识基础、能力状况和影响学生接受能力的各种智力与非智力因素，预测学生学习新知识可能出现的种种问题，使教学内容的深度、广度既符合《课程标准》要求，又符合学生的认知结构。

2.根据学生的个性特征，分析学生的心理特点，判断学生对知识的兴趣程度。研究学生学习过程中的认知规律，引导学生掌

握和运用科学的学习方法。重视对学生思维方法、思维过程、认知策略及认知能力的训练指导，培养学生良好的治学态度和克服困难的顽强意志品质。

（三）备教法

1.根据教材需要，结合学生知识能力状况和心理特点，选择科学的教法，以启发式教学为主，贯彻“教为主导、学为主体、练为主线”的教学原则，精心设计教学过程，调动学生的积极性、主动性，师生共同参与教学活动。

2.精心选择和设计习题。注重习题的针对性和典型性，紧扣《课程标准及教材》；根据不同的课型适当加宽、加深知识广度与深度；既要有巩固基础知识的练习题，又要有培养能力的提高题。

三、集体备课制度

1.要求在个人初备课的基础上由备课组长主持集体备课。

2.集体备课前须落实“三定”（时间、课题、中心发言人），集体备课时须做到“五统一”（目的要求、重点难点、内容、作业、检测统一），充分发挥集体智慧，形成以老带新、相互切磋共同提高的教研风气。备课过程中，同年级同学科教师一起商讨共同制定“单元教学计划、构思”，集体研究各章节重难点、习题选择及教学方法。

3.集体备课要做到“备教材、备教法、备学生”的“三备”以外，还要做到另外一个“三备”，即 “备学期、备单元、备课时”，要求在每个学期开始之前，每个章节单元的讲授之前，每个课时的教学之前，都要组织集体备课，对该时间段内的教学内容、教学方法、教学进度等各个方面进行研讨和做出安排。

四、教案的要求

1.教师在“三备”的基础上，写出课时教案。其基本内容包

括：课题、教学目标、教学重点、难点及当堂解决的主要问题、教学准备、授课时间、教学步骤和板书设计。

2.学校要求每堂课均要有独立的分课时教案，禁止使用旧教案或抄袭他人教案。

3.教导处每两周普查教案和备课记录，并认真如实填写《教师备课记录》、《听课记录》。教学部、教研组长（备课组长）经常性地普查抽查，结果记入教师业务档案。

教师调课管理制度

为了进一步加强教学管理，稳定教学秩序，规范教师调课程序，结合我校实际，特制定本规定。

一、教师应认真按照课程表规定的时间上课。每学期课程表一经排定，没有因公等特别原因，一般不得变更。

二、教师个人、教师与教师之间不得私自调课，符合下列特殊情况方可申请调课：

1.因公出差；

2.因病确实不能坚持上课者；

3.因本人或直系亲属重大事件确需本人处理者；

4.学校的重大活动需调课的。

三、申请调课程序

1.教师本人在各部领取《中华武校调课通知单》，认真填写相关内容：班级、任课教师、填写日期、课程名称、调课原因、原上课时间及拟调整时间。

2.教师本人将调课通知单交所在部门，由年级组长审核签字。

3.教师本人将调课通知单交教导处，经分管领导审批签字。

4.调课申请单原则上至少提前一天，由调课教师本人办理，如临时突发性原因不能办理的，由所在部门教研组长代办。

5.因病调课需出示二级甲等以上医院证明；因本人或直系亲属重大事件调课的须经部主任出示相关报告报教导处审批。

6.因公调课须有校领导批示或证明。

四、调课的管理与检查

1.调课率是衡量教学秩序稳定及管理水平的指标之一，应严格控制调课次数，各部调课率（各部调课学时数/各部教学学时数总和）作为对部教学秩序考核的重要指标；教师调课率（教师调课学时数/教师教学学时数总和）作为教师教学质量考核的重要指标。

2.教导处将对全校调课情况进行检查，每学期将对全校的调课情况进行汇总、分析和通报。

3.教师因私事调课，每学期不得超过3次，6学时；教师因公事调课，每学期不得超过6次，12学时；若调课未补课，应视为教学事故，扣除未补课的学时，并按照学校有关教学管理规定处理。

4.凡未事先办理调课审批手续，擅自变动任课教师、上课时间和地点者，一律视为教学事故，按照学校有关教学管理规定处理。

五、本规定自颁布之日起执行，由教导处负责解释。

教师教学常规考评细则

教学工作是学校的中心工作。为了全面系统地贯彻党的教育方针，认真执行国家规定的教学计划，加强学校教学管理，规范教师行为，全面提高教育教学质量，特制定教师教学常规考评细则。

一、指导思想

坚持以人为本的理念，以科学发展观为指导，促进教学质量的稳步提升，促进学校和谐发展，办人民满意的教育。

二、考评原则

坚持公平公正、实事求是的原则；坚持重实绩、重过程的原则；坚持定性和定量相结合的原则，依法考评。

三、考评内容

教师在为人师表、教书育人过程中，严格执行规定的情况，教学的质量情况，参加各种培训以及教学态度情况。

四、具体办法

教学常规共分为九项，按100分计算出分数后，乘以35%计入考评总分中。

（一）计划（4分）

开学初，教师要认真学习课程标准和教材，明确教学目标任务和“双基”的具体内容，根据教材体系和学生实际，统筹安排教学内容，制订教学计划。

评价方法：学期初，由分管部主任牵头检查评议，分三档，分别计4、3、2分。

（二）论文（4分）

每学期教师交教学论文一篇，紧扣教学实际，体现教改、教研。

评价方法：由教导处组织评议小组，分三档分别计4、3、2分。

（三）备课（20分）

1、管理办法

（1）开学初，教师要认真学习课程标准和教材，明确教学目标任务和“双基”的具体内容，根据教材体系和学生实际，统筹安排教学内容，制订简明可行的教学计划。

（2）备课要吃透“两头”（教材、学生），认真分析，梳理教材，整体领会教材意图；在充分分析学情的基础上，结合教材研究“两法”（教法和学法）。在教学方法的选择上，要充分突出学生的主体性，着眼于学生能力的提高，有利于其终身发展，多采用启发式、情境式、探究式等有利于学生思维发展的教学方法。

（3）坚持“四备”（备教材，备学生，备教法，备作业）：要根据教材和学生实际，确定教学重难点，根据新课改精神，确立教学目标，设计教学方法和练习题。课上需要讲解的例题，需要演示的实验和布置的作业，应预先做好充分准备。

（4）同年级同学科要成立备课组并开展集体备课活动。集体备课主要是明确教学目标和要求，确立教学重点、难点，研究教法设计和学法指导、分析学生情况等。

（5）集体备课每周一次，每次确立一名主备人。集体备课时主备人以说课的形式作中心发言，其余人作补充发言，每次活动都要有过程记录。

（6）集体备课要做到“三定”、“五统一”。“三定”：定时间、定内容、定中心发言人；“五统一”：统一教学进度、统一重点和难点、统一教学目标（知识与能力、过程与方法、情感态度与价值观）、统一教学要求、统一作业和练习。

（7）提前写好分课时教案。教案设计一般包括：课题、教材分析、学情分析、教学目标、课时安排等。然后分课时设计教学内容或课题、教学目标、教学重点难点、教具学具准备、教学过程（须有教学环境安排：如激趣、探索新知、师生互动、生生交流、巩固应用等）、练习设计、板书设计、教后反思等内容。教案撰写应遵循“淡化结构，注重实用，提倡创新”的原则，但必须写出以下四点：①教学的目标要求，②教学的重点、难点，③教学过程、师生双边活动及练习的设计安排，④教后反思。教

案完整规范。

（8）备课至少超前一周备课，不允许不备课、不带教案就进入教室上课。

（9）考评细则：

至少超前一周备课。(20 分)

教案完整规范。(3 分)

有单元教材分析和单元备课。(3 分)

教学目标明确，重、难点突出。(3 分)

教学环节完整，体现学生活动、思考。(8 分)

有教后札记。(3 分)

（四）课堂教学（30 分）

1.管理办法

（1）上课前调整好心态，准备好上课所需使用的教具、学具或实验用品，教师至少提前 2-5 分钟到达上课地点。

（2）上课时教师要衣着整洁，仪表端庄，精神饱满，教态自然，使用普通话教学。所有教师上课时关闭通讯工具，上课期间不会客、不随意离开教室，不得在教室内吸烟。教师不得随意调课，不得随意找人带课。无特殊情况，教师不得坐着上课。

（3）教学目标定位要准确、可行。目标包括：一是师生双方所要达到的教学目标应具备共同的明确认识，实现目标的主体应是学生；二是目标要合乎教材的实际和学生的认知规律，包括掌握知识与技能、过程与方法、情感态度价值观等方面内容；三是课堂上的一切活动都应紧紧围绕目标进行，最终实现教学目标。

（4）教学内容与教学目标一致，要做到使学生在获得科学知识的同时，受到正确的思想道德教育，使教学内容的科学性和思想性有机的结合起来。对每一个概念、定义的表述，对所有定理、定律的论证以及对例题的讲解，都要准确无误。教师在教材

的安排上，一方面要突出重点、突破难点；另一方面还要考虑教材的系统性和连贯性。

（5）确立以学促教的指导思想，发挥教师主导作用，面向全体学生，充分调动和激励学生学习的主动性和积极性，积极引导学生运用自主、合作与探究的学习方式，培养学生的创新意识和运用知识的实践能力。关注个性差异，尊重、赞赏每一位学生，引导学生积极思维，促进不同学生主动学习。教学语言要规范、简洁、清楚、准确、生动并富有情感，充分调动学生的学习兴趣，板书要字迹工整，书写规范、内容精要、设计合理、清楚醒目、富有美感，使每一个学生都有所收获。。

（6）有高度的计划性。讲解、讨论、交流、训练要适时适度，演示、板书等事先有准备，减少盲目性。不做与本课教学无关的事。要认真组织教学，努力维护课堂纪律，使教学气氛和谐，过程合理、环节紧凑，效果最佳。

（7）根据教学需要，合理地运用现代技术手段辅助教学，使之与新型教学方式有机结合。

（8）重视组织课堂练习，注意练习的目的性、多样性、针对性。一般情况下，每堂课都要留出一定的时间让学生练习。通过当堂训练，使学生加深理解、巩固教学内容，以便教师及时了解学生的学习情况，不断调整教学方法。

2.考评细则

（1）旷课一节扣 5 分。

（2）上课迟到或早退 5 分钟以下扣 2 分，5 分钟以上即视为旷课，扣 5 分。

（3）教师无教案上课一次扣 2 分。

（4）教师无特殊情况坐着上课或上课时衣着不整、抽烟、接打手机等一次扣 2 分。

（5）教师上课时做与教学无关的事情，一次扣 2 分。

教学思想端正，目的明确，过程和谐，方法科学，具有改革、创新，教师基本素质高，课堂管理水平高，教学效果好。

评价办法：由分管部主任牵头检查评议，分集中听评课、随堂课，按 6:4 标准赋分。累计排名后，分三档分别计 30、25、20 分。

（五）认真布置和批改作业　（15 分）

1.管理办法

（1）根据教学需要，教师可向学生布置适量的作业。根据实际要求，可布置阅读、预习、调查、观察和实践等书面或口头作业。

（2）布置作业要根据课程标准和教材要求，内容有针对性、典型性和启发性，分量要适当，难易要适度，新旧要联系，时间要控制，凡布置的作业，教师必须先做一遍，做到心中有数，以便指导学生有效地完成。

（3）作业布置应体现因材施教原则，内容、数量、要求可因学生学习时间情况而异。

（4）教师应指导学生认真完成作业，要求书写规范、标点正确、作图准确、答题整洁，按时上交。

（5）各科作业都要有布置有检查，批改要认真、及时、正确，批改符号要规范（用 A、B、C、D，或者优、良、中、差），批语要恰当，以鼓励为主，提倡面批，批改要有日期，一律使用红笔。

（6）及时纠正作业中存在的问题。对作业中出现的典型问题，要做好批改记录。带普遍性的错误要在课堂上集体订正、讲评，个别性的错误要求自己订正，并在下次作业批改时一并检查复批。

2.考评细则

（1）作业次数不齐 ，少一次扣10分；作业本数齐，少一本扣2分。

（2）作业不能按时批改、或批改马虎（如批改无日期、无等级、不能一题一批、错批漏批等）一次扣10分。

（3）作文不能按时批改、或批改马虎（如批改无日期、无分数、无眉批尾批等）一次扣10分。

(六)教研教改（10分）

1.管理办法

(1)加强教研组的建设。选聘师德高尚、业务精湛、组织能力强的教师担任教研组长。教研组要在学期初写出书面工作计划，编排好学期活动安排表。要定期开展教研组活动（每周一次）。要以提高课堂教学质量为目的，开展形式多样的教研活动，组织好公开课、示范课。每次活动应以解决教学中的实际问题为出发点，通过听、评、议课，达到改进教学方法，提高教学效益的目的。

(2)开展新教师擂台赛活动或全员课堂大比武活动，以此推动课堂教学改革，提高教师的基本素质和能力。

(3)教师要多开展相互听课评课活动，老师每周听课不少于1.5节，新教师每周听课不少于2.5节。做到即听即评，取长补短，共同提高。

(4)教师在教学中要勤于思考，善于将工作中的感想、体会、经验等升华为理论，撰写成论文。

2.考评细则

（1）每学期每位教师听课按计划进行，节次不够0分。

（2）听课笔记记录不全，记录简单，无侧评总评课记录、听课意见等，一项扣2分。

（七）考查学生（10 分）

1.管理办法

（1）加强单元测试和课堂小测。单元测试着重考查基础知识和运用知识的能力，试题难易适当，不出偏题和怪题。课堂小测随课进行。

（2）严肃考风考纪，一方面对学生加强教育，另一方面教师要集中思想严格监考,杜绝舞弊行为,确保考试成绩的真实性。

（3）期中、期末考试由学校统一组织，严格按照教导处安排执行。

（4）任课教师对考试质量要作科学分析，及时组织讲评，教师要强化学习质量的诊断和监控功能，促进学生的发展。

2.考评细则

（1）期中、期末考试中缺一场监考扣 5 分。

（2）期中、期末考试中迟到、随意外出，一次扣 5 分。

（3）期中、期末考试中不经教导处同意，随意调换监考、双方各扣 5 分。

（4）阅卷中不按时完成阅卷任务的扣 5 分。

（5）阅卷中出现错批、漏批、合分错误，有一处扣相关阅卷人员扣 5 分。

（八）教学能力水平（4 分）

加强所任学科专业知识学习。评价办法：每学期举行一次教师所任学科专业知识达标测试，根据成绩分三档，分别计 4、3、2 分。

（九）教学基本功（3 分）

积极加强教师基本功训练，每学期进行一次钢笔字比、粉笔字比赛。

评价办法：根据学校基本功比赛测试成绩，分三档分别计 3、

2、1 分。

（十）加分项

1.在各项教学评优活动、教师参加的教学竞赛中获校、区、市、省、国家级奖励的分别加 2、4、6、10、20 分。指导学生参加各类竞赛中获区、市、省、国家级奖励的，分别加 2、4、8、16 分。

2.教师在各级刊物上发表论文的，按区、市、省、国家级分别加 1、2、4、8 分（论文以各级认定以正式刊物为准，不清者以学校认定为准）。

3.有实验课题者，加 2 分，有成果者，视确认机关级别，按市 、省、国家级分别加 4、8、16 分。

4.在维护学校，奉献集体等方面有特殊贡献者酌情奖分。

教师课堂教学基本规范

第一条：教师进入课堂要衣冠整洁,仪表端正，言行文明，应带齐基本的教学要件，做到“四有”：有教材、有教学设计、有教学课件、有所教班级学生名单。

第二条：课前候课。预备铃响后，教师应到教室门口面向学生站立，目视学生候课情况，督促未进教室的学生迅速进教室做好上课准备。

第三条：上课铃响后，教师立即进入课堂走上讲台，目光巡视全体学生，说：“上课”，班长喊“起立!”，全体学生起立，行礼,学生齐说“老师好”后，教师还礼说：“同学们好”，学生在班长“坐下”中入座。(行礼过程中，气氛应庄重，态度要亲切。注意“四看”)

第四条：教师在授课过程中要面向全体学生，重视每个同学的站姿、坐姿、看书姿势和听课状态。提问时要照顾到好、中、

差。问题要有梯度，不能只提问几个尖子生。

第五条：教师上课有饱满的精神，严格管理好课堂纪律，做好组织教学工作，对任教课内的常规纪律负全责。对学生违反课堂常规要求的行为要及时制止，及时教育。坚持正面教育，以理服人。

第六条：教师要做到上课不迟到，不提前下课，教师在课堂上要使用礼貌用语，使用普通话；要讲究语言艺术，严禁语言粗俗，动作粗鲁。不得对学生实施体罚或变相体罚，不得在课堂上发泄个人怨气。教师不能随便离开教室或做与本课教学无关的事，不得于课堂上接打手机、吸烟、吃零食。

第七条：教师要重视教学设计,突出重点,突破难点,教师要重视讲课效果的信息反馈，恰当分配课堂时间,根据实际情况及时调整教学进度与教学方法，力求教与学两个方面的协调一致。

第八条：课堂讲授应当做到思路清晰，条理分明，阐述准确，语言清晰流畅、声音洪亮、吐字清晰、抑扬顿挫，有激情，重点、难点突出，理论、实际并重。

第九条：课堂板书要提纲挈领，抓准知识脉络，使一节课的知识一目了然。

第十条：下课铃响后，不拖堂，教师应立即结束并说：“下课”，全体学生起立站好后齐说“老师再见”，教师向学生说：“同学们再见”。如有人听课，教师应示意学生请听课人先离开教室，必要时鼓掌欢送。

教学事故认定及处罚条例

为确保教学工作在学校工作中的中心地位,贯彻“依法治校”原则，进一步加强教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，提高教师和管理人员关心教学、关爱学生、关注学风的自觉性和主

动性，保证学校正常的教学秩序，减少教学及其管理工作中各类事故的发生，规范教学要求，在出现教学事故时对责任人能够依照规定及时做出处理，有法可依，特制定本条例。

第一条　教学事故的定义

由于任课教师以及教学管理人员的直接或间接责任，导致教学秩序、教学进程和教学质量等不良后果，均属于教学事故。根据事故发生的情节和产生的后果，教学事故分别按重大教学事故、严重教学事故和教学责任事故三种予以认定.

第二条　教学事故的认定

由于责任人的直接原因并造成严重不良后果的，属于重大教学事故；由于责任人的直接原因并造成一定不良后果或责任人的间接原因并造成严重不良后果的，属于严重教学事故。

第三条　教学事故的处理权限

对教学事故的责任人的处理，重大教学事故由校长办公室认定，部门主管签批；严重教学事故由主管校长认定并签批；教学责任事故由部门主管与教导处负责人联合签批。

处分分为全校通报批评、行政警告和行政记过处分三个级别。

第四条　对于“教学责任事故”的处理

由教导处负责人对责任人签发《教学责任事故通知书》，通知书存根保存在教导处备查；对责任人在全校进行通报批评，根据情节轻重对事故责任人扣发一定数额的津贴。

第五条　对于“重大教学事故”的处理

由学校主管校长对责任人签发《重大教学事故通知书》，通知书存根保存教导处备查；对事故责任人进行行政记过处分，根据情节轻重对事故责任人扣发半年至全年津贴，对于造成严重后果者，视情节可以对责任人实行解聘。

第六条　对于“严重教学事故”的处理

由学校主管校长对责任人签发《严重教学事故通知书》，通知书存根保存教导处备查；对事故责任人进行行政警告处分，根据情节轻重对事故责任人扣发一定数额的津贴，取消事故责任人评优的资格。

第七条　教学事故的处理程序

当教学事故被发现或被举报之后，对教学责任事故由部门主管进行调查核实，对严重和重大教学事故由教导处进行调查核实；在举报或发生后五天内向主管领导提交报告。核实后由责任人本人写出书面检查，由教导处视情节轻重提出初步处理意见，上报主管领导签批。

各有关部门在教学事故处理完毕后，将《教学事故通知书》的复印件报教导处和人事处，作为年终考核、工资调整、职务晋升以及聘任等的有效依据。事故责任人对事故的认定与处理若有不同意见，允许向学校有关部门提出申诉，学校有关部门在接到申诉后，应对申诉进行复查、复议，就申诉内容做出决定并以书面形式通知申诉人。

第八条　本办法由教导处负责解释，自公布之日起实施。

教学事故认定的主要表现：

教学言行在教学及管理活动中散布违背党的路线、方针、政策的言论，或散布邪教、迷信以及淫秽内容，产生严重不良后果。对学生实行体罚或使用侮辱性语言，长时间在课堂讲授或安排与教学无关的内容或环节，如在课堂上向学生卖书等。衣冠不整、举止不文明，上课时使用手机通话，在课堂上吸烟等，在学生中产生不良影响。

未履行手续，擅自停课、缺课，误课 20 分钟以上。未履行手续擅自找人代课、串课，由于个人原因不能按计划完成教学任务、上课迟到、提前下课等。

工作无故拒不接受学校安排的合理的教学任务。未经学校教导处同意，随意取消必要的教学环节，如布置作业等。备课不认真，无教学大纲、无教学进度计划、无教案（讲稿或提纲）进行教学。不按教学大纲规定内容和教学进度计划进行教学，随意变更教学内容，授课进度无故提前或拖后 4 学时以上；从不批改或遗失学生作业。

考题任课教师或其他有关人员考前泄露试题。试题未由专人审查，导致试题严重错误未能事先发现，造成考试延误或失效，造成不良影响；命题教师泄漏试题内容，或监考中教师对学生答题进行提示、暗示及用其他方式告诉答案。没有在规定的时间内上报考试试题，影响考试的正常进行。

主、监考人员缺席；收回的考卷数与应收考卷数不符；发现学生作弊而不及时纠正、处理，因监考不利影响考试结果的有效性。主、监考人员迟到，未能严格执行有关的考试规定而造成考场秩序混乱，纪律松懈；因本人失职而未发现学生作弊，或放纵学生考试作弊。

成绩在考试成绩单上弄虚作假。不按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生考试成绩，漏填或多填学生成绩，造成不良影响。任课教师没有在规定的时间内上报学生考试成绩，产生不良后果。

故意出具与事实违背的学业证书或证明，因审查不认真发给不应该获得学业证书者相应的证书。故意出具与事实违背的学生成绩单及非学历证书或证明等。

管理部门和管理人员不负责任丢失学生学业档案、丢失学生原始成绩单、丢失应保存的试卷等。管理部门和管理人员不按规定时间和规定年限保存各类教学档案材料。

规定课程不能按计划开出，影响教学计划的正常执行，造成严重影响。调课、停课、代课未及时通知到位，造成不良后果。

因管理不当造成学生在教学管理时段打架斗殴引发意外伤害或是伤亡的情况。

对所发生的重大教学事故故意隐瞒不报，造成严重后果。对教务管理职责规定不明确或不按规定执行，对学生中发生的重大教学问题未能及时了解和处理，造成严重后果。

教研制度

为实现教学工作的规范化、科学化，有效地提高教学质量，学校大力倡导教学研究之风，并制订了若干规定，使之制度化。

（一）教研组织

1.为了加强教学研究，发扬集体优势，树立研讨之风，教学部成立学科教研组，各学科教研组设组长一人，负责本教研组的教学教研工作和日常工作。

2.各学科任课教师在教研组长领导下，进行教学、教研工作。

3.各学科教研组在教研组长的组织领导下，定期进行各教研组的集体备课和教学教研活动。

（二）学科教研组长职责

1.开学一周内，制定出本组学科教学研究计划。学期或学年结束后写出学科教学研究总结。

2.根据教学部的安排，组织骨干教师和新考选的教师结对子，骨干教师对新考选教师进行跟踪听课和指导。

3.组织本学科教学教研活动、竞赛活动。

4.经常深入课堂听课，老教师每周不少于1.5节课时，新教师每周不少于2.5课时。

5.对学科教学存在突出问题的新教师，向教学部提出调整建议；对优秀的教师和典型的教学经验报请教学部表彰、推广。

（三）教研活动

1.开学一周内，由教研组长主持制定教研计划。教研计划包括指导思想、教研重点、教改课题和各项活动的内容及形式等，要定人员、定地点、定时间，坚持按计划开展教研活动，并作出详细记录。期末教研组长写出教研活动总结；计划、总结在规定的时间内分别报送教导处。

2.每周二、周五下午为学校安排的统一教研活动时间。

3.每次活动都要有充分的准备，主题明确，计划周密，有中心发言人，记录详细，总结及时，每位教师都要有专用的教研活动笔记。

4.教研活动要有严明的纪律和要求，组长应做好考勤，教师不得随便请假，确保全员参加，严禁无故迟到早退。教学部人员要经常到教研组参加教研活动。

5.全体教师在教研活动中都要积极参与，踊跃发言，认真记录，及时写出心得体会和小结，使教研活动落到实处。

（四）严格落实听课、评课制度

1.实行课堂开放制度，任何人不得以任何理由拒绝校内人员或上级领导及来宾进入课堂听课。

2.各教研组每学期都要认真制定听课计划，听课不能集中于少数人、集中于某段时间。教师要互相听课。每位新教师每周听课不少于2.5节，每位老教师每周听课不得少于1.5节，要诚心邀请他人听课评课，要使每个人都经常听课、被听课。一般每周都要有听课活动。

3.各学科每学期都应安排2次校级公开课，年级公开课酌情安排，要主动邀请校内教师听课，切实安排好时间、地点、内容和执教教师。每学期每人至少举行一次公开课。

4.听课完成后，要安排下次的教研活动中进行详细评课。听课教师要认真评课，实事求是，在肯定成绩和优点的同时，指出

失误、不足及需商榷的问题，提出改进教学的建议；被听课教师要认真做好记录，虚心听取各种意见，不断改进教学。教学部对学科教研组长及任课教师的听评课每月进行定期检查。

5.认真积极参加教学部举办的教研培训学习、讲座等活动，形成进行教学反思的习惯，外出学习的教师应做好学习笔记，回校后在相应范围内及时传达。

6.教师必须把教学研究成果贯彻落实到课堂以及其它教育活动中.平时每一位教师都要自觉自学相关教学研究理论与教学案例。

考试制度

（一）命题

1.单元测试题一律使用全市统一印制的单元试卷。

2.月考测试题一律使用由学校教研组统一命题的测试题。

3.期中、期末、升级和毕业考试均采用市教研室统一命题的试卷。

4.特殊情况下需学校自行命题时，考试前相关责任人要认真做好试题的命制和保密工作。要熟悉学科的《课程标准》、教材和教学要求，了解学生实际情况，准确把握试卷题量、深度广度和梯度、题型选择、试卷结构等，确保命题质量。命题人要写出参考答案和评分标准，以便统一阅卷。

（二）组织和监考

1.需进行的统一考试，在指定时间进行，由教学部统一组织安排，要在考前一周将考务工作安排通知相关人员。考场安排等组织工作由各级部负责组织落实。

2.学生对调与考，或年级之间对调，或班级之间对调。考场座位按照横 8 竖 7 排列形式调整为单人单座单列，凡与学生学习

有关的文字资料、数据等一律放置在教室统一规定处。

3.每个考场安排两名监考教师。教师对调监考，或年级组之间对调，或学科组之间对调。监考人员必须于开考前10分钟到岗，其中一名教师到考场检查环境，维持秩序；另一名教师领取试卷，然后直接到达监考教室。开考前5分钟宣布考试时间并当场拆发试卷，提醒学生将班级、姓名、考号写在试卷指定的位置。

4.考场内必须保持安静，不准喧哗。考试中不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带资料小抄、不准偷看、抄袭别人的或有意让别人抄袭自己的答案，不准传抄答案或交换试卷。对作弊者及时给予制止和警告。

5.监考教师要认真执行考场规则，两位监考教师分别位于教室的前后。考场内不准阅读书报和谈笑，不拨打或接听电话，不准擅离职守，不做与监考无关的事情。若试题有“更正”或不清楚的地方，应用粉笔抄在黑板上，不准以任何方式提示考生（报时除外）。一年级试卷需要读题的，只读两遍原题，不予任何说明。

6.考试结束前15分钟，监考人员要按规定准时提醒学生尚余的考试时间。考试时间终止时，应立刻收卷，认真查点试卷份数，准确无误后及时送往各部门办公室。

7.考试时分别安排专人负责全校和年级组的巡考，巡考人员全程关心试卷领用及监考职责发挥的规范性情况，及时解决考试中出现的各种问题。巡考人员应事先了解当次考试的总体安排与具体要求，熟悉考试管理的有关规定，严肃认真地执行巡考任务。

（三）装订和批阅

1.考试结束后，统一装订试卷。装订要严格按规定操作，将姓名、班级、考号订严，不能漏页、倒页。

2.由教研组组织安排阅卷工作，分年级分学科在教研组长的

主持下阅卷。在教研组长的主持下，组内教师要对试卷的答案和可能出现的问题进行充分讨论，在形成统一的意见和评判标准后再进行判卷。原则上要求集中阅卷，采用流水作业方法合理分工。由组长主持，先学习研究试题答案，对照标准答案定出统一评分标准。阅卷过程中要严格参照统一的评分标准，避免错批与漏批，如有争议与矛盾之处，由同学科组讨论，并由学科分管行政人员确定。判卷过程中要做到标准统一，给分有理，扣分有据。任何个人无权自行修改评分标准。

3. 为方便总分数的汇总统计工作，阅卷老师要正确记载小分与总分。任何教师无权擅自更改既有的分数。确需更正的，须报请组长、本项判卷人分别批准签字后才能生效。

4. 阅卷过程中要重视复判。复判教师要严格复查首阅人的所有判卷内容。复查中发现错漏，须集体研究，及时纠正。需要纠正的事项，由复查人与首阅人沟通，由首阅人修改并与组长、复查人三方签字。若有分歧由判卷组长裁定。如发现判卷过程中出现重大失误，严肃追究相关人员的责任。判卷人和复判人要在卷封的相关栏目中签字。

5. 试卷复查完毕不存在异议后进行拆封，由教研组统一安排教师进行成绩录入。拆封后，试卷中存在的问题原则上一律不再更改。

6. 测试成绩卷面不准出现分数，一律采用等级评价，一般情况按 A、B、C、D 四个等级评价，不得单独以成绩给学生排名。

（四）试题分析和补偿

1. 任课教师要高度重视试卷的讲评工作，不仅帮助学生改正错题，更要指导学生触类旁通，从深度和广度上升华对知识的掌握和运用。教师还要根据学生考试情况，反思教学，总结经验。

2. 考试结束后，各位教师要认真分析试卷和答题情况，做好

分数统计并及时做好分析总结，完成所任班级质量分析报告。

3.质量分析报告分为书面报告和分数的成绩统计两部分，书面报告一般从“考情分析”、“存在问题”、“改进措施”等方面分析总结。教师分析试卷应体现其实用性，要反映出教学的得失，形成切实可行的改进措施。

课堂教学管理制度

课堂教学是教学的基本形式，是各教学环节的关键部分。管理好课堂教学对提高教学质量，培养合格人才，有极其重要的意义。为规范课堂教学保证正常的课堂教学秩序，不断提高教学质量，特制定本规定。

（一）教师教学方面

教师要组织课堂教学，讲好每一节课。总的要求是：

1.根据课程教学大纲的要求，实行启发式教学，理论联系实际，深入浅出地阐明本课的深度、广度、重点、难点，做到概念清楚，条理分明，重点突出，表达生动，启发学生积极思维，既注重基本知识的传授，又重视学生能力的培养、智力的开发，上课时应携带教案。具体说，课堂讲授应做到以下几点：

1)讲课有热情、有感染力、精神饱满，能吸引学生注意力。

一堂课要解决一堂课的问题，使学生明确本堂课在本门课程中的重要作用，以提高学生学习的自觉性和积极性。

2)目的明确、思路清楚。做到循序渐进，层次分明，合乎逻辑，基本概念和结论明确，提出问题，阐明问题的来龙去脉和解决问题的方法，把学生带到深入探讨问题的境界，给予学生思考、联想、创新的启迪。

3）对问题的阐述简练准确，重点突出。做到主次分明，详略适当。既要有较大的信息量，又要富于启发性，防止面面俱到。

重点和难点应该讲深讲透。

4）对课程内容娴熟，运用自如，语言精练、生动、准确，切忌平铺直叙，枯燥乏味。

5）善于运用各种现代化教学手段和其他教学手段，充分发挥多媒体、模型、图表和实物的作用。加强直观教学和形象化教学，以增强学生感性知识，易于理解讲授内容。

6）板书简洁、清晰、规范。

7）不断进行课堂教学的改革试验，包括精选教学内容，改革教学方法，教学内容能反映或联系学科发展的新思想，新概念，新成果等。

8）重视教书育人。结合课程内容，渗透思想教育，既教书又育人。教师对学生既要关心热爱，又要严格要求，对学生有高度责任感，关心学生成长，鼓励学生进步，主动维护课堂教学秩序。

9） 教师上课应注意衣着整洁，仪表端正，言行文明。第一次上课要做自我介绍。

10）严格遵守学校规定的作息时间，提前 2-5 分钟到达上课地点，确保充足的课堂教学准备时间。按时上、下课，上课时应说“上课”，下课时应说“下课”。课堂上关闭通信工具，不得拖堂，恰当分配课堂教学时间。

11）任课教师一般不得调课。因故必需调课、停课或代课者，须提前填写调课单，经部主任、年级组长、班主任签字，报教导处审核同意后方可实施。

（二）学生学习方面

1.学生必须提前进入教室，并依次坐好，不得迟到、早退或旷课，因故迟到或特殊情况需早退时，必须经教师同意，方可出入教室。上课时，无关人员不得进入教室或将师生叫离教室。

2.学生进入教室、实验室应注意衣着整洁，必须按教室(微机室)着装要求进入教室(微机室)。

3.学生应该高度重视课堂教学环节，按照教学计划上好每一节课。上课要专心听讲，做好笔记，努力提高听课效率。

4.上课时应保持室内肃静，不得说笑或进行与本课无关的活动。

5.学生要轮流值日，负责课前擦黑板，帮助教师取送演示仪器、教学器材等。课间出入教室要有秩序，要先出后进。上课前后不得在教学楼内拥挤、喧闹，不得擅自闯入教室干扰课堂教学的进行。

6.为了更好地接受课堂上的讲授内容，提高课堂教学质量，学生必须按教师的要求，有计划地、合理地进行预习、复习、完成作业。

课堂教学评价制度

为更好落实多元化课堂评价，激发学生的学习兴趣，提高教育教学质量，特制定教学评价制度如下：

一、教学要注意教学目标完整制定和落实。

制定的明确、恰当、实际、具体，一定要考虑到知识目标、能力目标、德育目标、情感目标。

二、要充分发挥教师的主导作用。

1.教态自然、仪表端庄、语言准确简捷、板书设计合理、实用、新颖。

2.教学过程设计

（1）科学处理教材（教学内容具有科学、有序、合理、教育、实践五性）

（2）重视知识形成过程、巩固、深化、应用

（3）教学程序能揭示知识的本质、突出重点。

（4）在适当认知层次上处理难点。

3.教学方法

（1）创设宽松、民主、平等、互动的教学环境能将教学目标转化为学生的学习目标。

（2）以学生为主体重视学生学习方法的培养、重视自学能力、创新精神、实践能力、逻辑思维和空间想象能力发展。

（3）能面向全体学生及时反馈信息、调整教学节奏，使每个学生都有收获。

（4）根据教学内容和学生实际适当的选择教学手段和教学媒体。

（5）有独特的教学风格和教学特点。

三、要充分体现学生的主体地位。

1、要看学生参与程度

（1）学生能不能积极参与和积极思考

（2）学生能不能主动探索、自由表达

（3）学生能不能善于合作、富于想象

（4）学生能不能敢于质疑、兴趣浓厚

2.要看学生学习状态

（1）每个学生都能不能全身心的自始至终的以多种感官参与到教学之中。

（2）能不能积极主动的探索，求知欲强

（3）能不能倾听、接受、修正他人的意见

（4）能不能独立分析并解决实际问题

四、教学效果

（1）看是否达到教学目标

（2）能不能感受到成功的喜悦、师生满意

五、要用发展眼光来评价每位教师的课堂教学，要评价结合提高，既要找到不足和改进，又要发现亮点。

六、评价还要注意教师的虚心态度和对教学的准备情况。

教学常规管理制度

教学工作是学校的中心工作,常规工作则是教学工作的核心所在。为规范教学管理工作，特拟定本细则。

一、计划

学期初，教师要及时制定规范可行的教学工作计划，计划制订要做到：据标准、依教材、切实际、求实效。

1.教学工作计划的基本内容：①学生基本情况分析 ②教材分析③本学期的目标、任务及工作重点 ④教学进度计划安排。

2.计划在本学期开学第一周内完成并上交审阅通过，符合要求准予实施，不符合要求者，重新制定。

二、备课

1.全体教师必须认真备课，坚决杜绝不备课就上课，新教师必须备好详案：要教学目标、教学方法、教学重难点、教学过程、板书设计、作业设计等。

2.备课内容必须与上课内容符合，否则视为无效。

3.课时备课应有：要有较详的教学目标、教学方法、教学重难点、教学过程、板书设计、作业设计等.

4.有单元教材分析和单元备课。

5.备课至少超前一周。

三、上课

1.教师应在上课铃前 2-5 分钟到达教室，巡视学生上课准备情况；上课铃响，师生问好后开始上课。

2.上课要有计划，要实践教案。教学过程要运用启发式教学，

调动学生积极性。

3.上机、实验课应有明确的教学目标和教学任务。

4.音乐课、美术课应有明确的课堂教学目标，每堂教学时间不得少于20分钟，严禁整堂课学生自由活动安排。

5.早读晚写可安排学生自主学习，教师不得离开教室，不得在走廊外聊天等。

6.教师要服装整洁，仪态端庄，精神饱满，不带个人情绪，上课禁止打接电话和抽烟等。

四、作业布置与批改

作业布置应目的明确，紧扣教学目标，难易适度。

1.书面作业检查要求：

⑴作业每周至少2次，全批全改。

⑵期末复习阶段的作业可以试卷讲评为主，试卷讲评不做为作业处理，但如已批改可做为三次作业处理。

2.认真批改作业，每次作业应详批详改，无学生批改现象，无划大勾现象，严禁弄虚作假，一次批改多个日期。

3.作业检查每月一次，教研组长负责组织检查，教学部抽查，教师应在检查前将收交的学生作业发还。作业检查以查学生登记收交记录和作业本为主。

五、考试、阅卷

1.各任课教师应严格按照教学部通知的具体时间提前准备试卷。

2.按时组织考试、认真阅卷，按时上交成绩册（一式二份，其中一份交教导处保存）。

3.毕业班月考3天后，必须将成绩交到教导处。

4.每次考试结束各年级组长组织该年级教师开好考情分析会。

六、常规检查

每月进行一次教学常规检查，检查结果直接计入教师个人考评。

教师职业道德考核细则

为进一步加强我校教师职业道德建设，不断提升教师队伍整体素质，建设一支师德高尚、素质过硬的教师队伍，根据《新时代中小学教师职业行为十项准则》，结合我校实际，制定本方案。

一、考核对象

中华武校全体文化教师

二、考核内容及分值

（一）爱国守法（15 分）

1.热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导,拥护社会主义，在思想上、行动上同党和国家方针政策保持一致.不做有损党和国家形象的事,不传播有碍党和国家形象的言论和观点。

2.自觉遵守法律法规和学校规章制度，依法履行教师职责，自觉维护教师形象;做遵纪守法的表率,不以非法方式表达诉求。

（二）爱岗敬业（20 分）

1.忠诚党的教育事业，树立崇高的职业理想和坚定的职业信念，热爱教育，热爱学校，热爱学生。

2.认真履行教师岗位职责,勤奋工作,敬业乐业,不在工作时间从事与教育教学无关活动。

3.认真执行教学计划，自觉遵守教学规范，认真备课、上课、批改作业、辅导学生、转化双差生，认真对待每一个教育教学环节，不得敷衍塞责。

4.服从工作安排，积极承担班主任等教育教学工作任务，不得以任何理由、任何方式有碍完成教育教学任务，不干扰正常教

育教学秩序。

（三）关爱学生（15 分）

1.真心爱护学生，尊重学生人格，对学生严慈相济，平等、公正对待学生，建立民主和谐的师生关系。

2.保护学生安全，在学校教育教学或校外集体活动中把安全放在首位，危急时刻能够挺身而出保障学生的生命安全，有效防止学生发生伤害事故。

3.关心学生健康，多形式加强与家长的沟通与联系，及时发现和排除影响学生身心健康成长的不利因素，促进家校互动育人。

4.维护学生权益，主动帮助和辅导学习有困难、品行有缺陷的学生，不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生。

（四）教书育人（20 分）

1.遵循教育教学规律，改进教育教学手段，创新教育教学方法，精心组织课堂教学和实践教学活动，努力提高教育教学质量，切实减轻学生课业负担。

2.全面实施素质教育，坚持因材施教，激发和培养学生创新精神和实践能力，促进学生全面、健康、可持续发展。

3.坚持德育为先，将德育渗透于教育教学工作中，培养学生良好思想品德和行为习惯，及时掌握学生思想状况和不良情绪，发现事故苗头，化解各种矛盾。

4.综合评价学生素质，以激励和鼓励为主，客观评定学生操行，不以分数作为评价学生的唯一标准。

（五）为人师表（20 分）

1.坚守高尚情操，知荣明耻，品行端正，言行一致，模范遵守社会公德，积极参加社会公益活动。

2.坚持文明执教，举止端庄，衣着得体，语言规范，不带着不良情绪上课，不酒后上课，不在课堂上吸烟或使用通讯工具。

3.坚持廉洁从教,严于律己,以身作则,不以职业之便谋取私利，不收受学生和家长财物

4.加强团结协作，关心集体，顾全大局，尊重同事，与领导、同事、家长建立平等、和谐的人际关系，在教育教学工作中能良好协作和互动,自觉维护其他教师的威信,维护学校和集体荣誉。

（六）终身学习（10分）

1.崇尚科学精神，树立终身学习理念，坚持求真务实和严谨自律的治学态度和学术精神，恪守学术道德，发扬优良学风。

2.坚持不断学习，积极参加继续教育和岗位培训，努力学习新知识、新技术，拓宽知识视野，更新知识结构，不断提高自身思想素质和学识魅力。

3.潜心钻研业务,全面掌握专业知识,夯实教育教学基本功,不断提高专业素养和教育教学能力。

4.勇于探索创新，积极参加教科研活动，努力实践教育教学改革，提高适应素质教育的可持续专业发展能力。

三、考核原则

1.坚持公正、公平、公开的原则，客观、透明、规范地进行师德考核。

2.坚持师德考核与业绩考核并重,以考核教师履行职业道德规范和工作业绩为主；坚持平时考核与年度考核相结合，年度考核以平时考核为基础。通过综合考查评价，确定考核等次。

四、考核程序和方法

1.成立考核小组

全校按教学部、训练部、前后勤成立三个考核小组，各部负责人为考核小组组长，负责组织本部门所辖人员的考核工作。

2.学校考核小组组织学生、家长、教师开展师德评议。

（1）学生（家长）评议：以班级为单位，采取问卷调查等

方式进行。班主任在本班或所任教的其它班级评议，任课教师由考核小组任意抽取所任教班级进行评议。

（2）教师评议：以级部为单位，组织教师对照师德考核内容要求进行自评互评。

3.综合评定

学校考核小组根据学生（家长）评议和教师评议情况，结合教师平时的师德表现，对每个教师作出客观评价，并提出考核等次意见。

4.确定等次

（1）考核等次分为优秀（90 分以上）、合格（89—60 分）、不合格（59 分及以下）三个等次。

（2）凡有下列情况之一的，师德考核等次定为不合格：

①歧视、侮辱学生，体罚或变相体罚学生，影响恶劣的。

②组织、诱导学生参加非法组织、“黄、赌、毒”和迷信活动，或向学生传播有害身心健康的思想和信息的；

③其他严重违反师德规范，造成不良影响和后果的。

（3）学校考核小组应向每一位被考核教师反馈考核评价意见，考核结果存入教师个人档案。教师对师德考核结果有不同意见的，可以向学校考核小组申请复核。

五、考核结果的运用

1.教师职业道德考核结果作为教师绩效考核评价指标中“师德”部分的考核结果。

2．教师职业道德考核结果作为教师岗位聘任、绩效工资发放、优秀教师评选、表彰奖励等的重要依据。

3．教师职业道德考核等次优秀的，年度考核才可评为优秀等次；对师德考核优秀者，在职务晋升、岗位聘任、表彰奖励时，同等条件下优先考虑。

4．教师职业道德考核不合格的，当年年度考核定为不合格等次，对违反师德规范情节严重、造成恶劣影响的，应给予处分直至下岗、解聘。

新教师培训制度

任教第一年是新教师成长的一个关键时期，对新分配我校任教的新教师进行有目的有计划的使其尽快适应教育教学工作的培训，是教师队伍建设的一个重要环节，是教师教育的一个重要组成部分，积极地开展新教师试用期的培训，对加强学校教师队伍建设，深化教育教学改革，提高教育水平都具有重要的意义。

一、培训目标

通过培训，使新教师进一步增强职业意识，巩固专业思想，热爱教师职业，热爱学生，熟悉有关教育法规和教育教学情景，初步掌握所教学科教学大纲（课程标准）、教材和教育教学常规，尽快适应教育教学工作。

二、培训对象

考选到我校任教的新教师。

三、培训内容

1.专业思想教育：组织学习新的教育理论和国内外教改经验、学习《中小学教师职业道德规范》和优秀教师先进事迹，使新教师安心本职工作，立志做一名光荣的人民教师。

2.政策法规学习：学习《中华人民共和国义务教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国未成年人保护法》等教育法规和学科教学大纲（课程标准），学习《中华武校教师管理规定四十条》，使新教师增强教育法规意识，依法执教。

3.熟悉教育教学情境：了解乡情、武校教育发展状况、学生特点、教改动态并熟悉本地区的经济、文化环境以及人际关系等，

使新教师尽快投入到教师群体之中，转变角色。

4.教育教学常规训练：运用已学过的教育理论了解和研究学生，制定班队计划、组织班队活动，做个别学生教育和家访工作，按照大纲（课程标准）要求制定教学计划，组织教学，使新教师尽快提高教育教学的水平和能力。

5.课件制作培训：使新教师学习、了解现代教育媒体与课堂教学整合的意义、途径、方法、技能。

6.班主任工作：使新教师学习、掌握班主任工作的目标、任务、内容、途径、方法。

7.教研入门培训：使新教师懂得教学研究的意义、原则、途径、方法及努力方向。

8.教学基本功培训：使新教师学习、掌握“口语表达”、“三笔字”、“教具制作及使用”、“简笔画”等的技能技巧。

四、培训形式

新教师的培训，坚持自培、自练和以教育教学为主的原则，充分发挥老教师“传、帮、带”的作用。

集中培训由学校教学部组织；分散培训由各级部为新教师安排有经验的指导教师，在指导教师的帮助下，采取备课、说课、听课、评课、检查作业批改、考核教学效果等方式进行培训。

五、培训时间

一年内，不少于50课时，集中培训的时间不少于总课时数的五分之一。

六、组织考核

新教师试用期的考核内容、要求、方法根据培训目标和培训内容制定，由学校负责，并将考核合格作为新教师转正的必备条件之一。

学科教师聘任制度

一、教师聘任的基本原则

1.坚持注重实际，任人唯贤，秉公办事的原则。坚持有利于提高教育教学质量，有利于调动教师积极性原则。

2.考核和考试相结合。考核内容包括德、能、勤、绩四个方面;考试根据本人教什么考什么的原则，内容包括教育理论，专业知识、课堂教学三部分。

3.学校和教职工双向选择。要把尊重个人意愿和服从整体需要有机结合，既要考虑学校工作的整体需要，又要尊重教师人个意愿，正确处理好个人和集体的关系。

4.平等竞争，择优聘用。学校要把设岗情况、教师职责、教学任务、任职条件、工作目标等公布于众。教职工可根据自己实际情况平等参与竞争，学校择优聘任。

5.年龄、学科结构合理。通过聘任，学校教师队伍的年龄结构要趋于合理，满足学校教育教学工作的需要。

二、聘任教师的基本条件

1.坚持四项基本原则，忠诚人民教育事业，爱岗敬业，遵纪守法，为人师表，教书育人，廉洁自律，作风正派，自觉履行《中小学教师职业道德规范》。

2.具有一定的教育理论水平和教育教学能力，坚持教育创新，能胜任本学科的教学工作；能根据学校的教学计划，保证按照教学大纲、新课程的要求按时、按质量完成正常的授课任务和教学实践。

3.取得拟聘岗位的教师资格证书。

4.对具有丰富从教经验和具备骨干教师资格的教师学校予以优先聘任。

5.身体健康，能坚持正常的教学工作。

三、聘任教师的基本程序

1.学校任课教师在接受聘任前，须填写学校教师报名考试申请表（姓名、年龄、政治面貌、毕业于何年何校、现职称、职务、从事教学工作经历、奖励等，交付毕业证书、教师资格证书原本和复印件）。

2.申请表交教导处备案。聘任的教师由学校统一进行面试和笔试考核。

3.决定聘用的教师与学校签立聘任协议。

四、聘任教师的待遇与奖惩

1.受聘教师，学校按照实际课时发放工资及享受学校一切待遇。

2.学校单独聘任教师，根据其职称、任教资历核定课时费标准，在聘任协议中予以规定和说明。

3.学校教导处负责日常课时的统计和监督检查，每学期统计报表经任课教师确认并由校长审核。

4.教师课时费每月随工资统一发放。

5.学校建立相应的教师考核制度，每年根据教师工作考核情况，进行工资分档。

6.学校对有下列行为者予以批评教育、警告直至解除聘任；对造成严重后果和影响者要用其课时费赔偿损失。

（1）不能按所规定授课任务完成正常的教学任务。

（2）经教师互评、学生评议、家长评议并经学校考核后认定为不合格者。

（3）教师实行末尾淘汰制。

班级卫生检查标准及卫生工作要求

为了给同学们营造一个卫生整洁的学习环境，同时培养大家

良好的环境保护意识和卫生习惯，学校将定期或不定期对各班级卫生状况进行检查和抽查，每周进行评比，并将检查结果作为当周评价流动红旗和本学期评选文明班集体的重要依据，现特制定对各班级卫生检查的量化标准如下：

一、卫生检查标准

（一）教室卫生（40 分）

1．地面、楼道清洁，无果皮、无纸屑、无积水、无痰迹。（10 分）

2．墙壁无蛛网、无灰尘、无印痕。（5 分）

3．门窗、玻璃干净、明亮，窗台、窗棱无灰尘。（5 分）

4．灯管、灯架干净，无灰尘、无污点。（5 分）

5．黑板无字痕，边框无粉尘。（5 分）

6．桌凳及用品排放整齐。（5 分）

7．卫生工具在指定位置摆放整齐。（5 分）

（二）环境卫生（40 分）

1．地面洁净，无果皮、纸屑，无碎砖破瓦。（10 分）

2．建筑物无乱涂现象，门窗擦拭干净。（10 分）

3．花园无杂草、枯叶、枯枝、纸屑。（10 分）

4．打扫及时，无垃圾存留。（10 分）

（三）个人卫生（20 分）

勤理发、勤洗澡、勤刷牙、勤换衣、勤剪指甲、不化妆、不佩戴首饰、不纹身，不穿奇装异服，不吸烟、不喝酒，不随地吐痰，不乱扔果皮、纸屑。

二、卫生工作要求

1.各班教室、卫生区，必须每天清扫两次，每周一次大扫除。

2.每学期初学校划分一次卫生包干区，实行班级责任承包。

3.教导处工作人员每天早晨、中午检查两次，并不定时抽查，

检查人员严格按量化标准评分，达不到卫生标准的班级，除扣量化分外，随时追查责任并限期整改。

4.每班可设立两名督查员，做好本班卫生区保洁工作。

5.卫生检查人员要认真负责，及时公布检查结果，并将检查结果统计上报。

6.学校对卫生工作加强量化管理，检查结果每周一公布，每月一小结，并颁发流动红旗。

7.分管常规的年级部主任要对本年级部的卫生全面负责，平时和突击打扫卫生时要配合教导处检查人员做好监督、检查工作。

8.每学期要召开一次卫生工作会议，研究、讨论学校卫生工作情况，并将卫生检查结果纳入学校文明班、先进班评比量化之中。

学生管理日报告制度

为了保证广大师生员工的身体健康和生命安全，维护正常的教育教学秩序，使学校管理机制有效运转，提高学生管理工作的效益，有效杜绝管理漏洞，特制订本管理报告制度。

1.任课教师须于上课结束后将课堂上发生的问题及学生身上出现的异常情况及时报告班主任，自己已处理的要报告处理情况，未做处理或未处理完的要继续妥善处理，并将处理过程及结果报告班主任，自己处理不了的要及时报班主任、部主任协助处理。没有问题的报平安。

2.班主任须于每天下午放学前一个小时将本班学生当天发生的违纪、异常情况（如打架、丢东西、受欺负、想退学、生病、受伤等）及与学生家长、其他部门的往来纠葛情况及时报告给部主任，未做处理的要继续妥善处理，已经处理的要报告处理过程及结果，处理不了的要报部主任协助处理。没有问题报平安。

3.部主任要对班主任当天反映的情况汇总整理，对班主任已经处理的要审查，对于处理不当的要及时补救，对班主任未处理完毕的要提出处理意见并协助处理，当天事当天毕，不能延误处理的最佳时机，并将本部当天学生管理情况特别是比较重大的问题，在放学前报告教务主任，同时也可通知其他部门负责人（武训部、教导处等）。教务主任要协同部主任、班主任处理问题。没有问题报平安。教务主任处理不了的重大问题要及时报告学校主管领导。

4.老师带学生看病要保留原始记录，并问清致病原因，要将每天看病学生人数、情况、病因、病情特别是因学生打架等导致的意外伤害及急重病学生情况于当天向教务主任报告，教务主任向学校主要领导报告，同时老师将学生病情、注意事项报告班主任，以便及时采取相应措施。

5.部主任要将每天接收的下级报告留有记录，期末累计参与教师、班主任考核。教务主任要将部主任报告情况留有记录，期末参与级部考核。

6.本规定执行后仍坚持自己分管工作自己解决的原则。对于因教师、班主任、部主任、教导主任隐瞒问题不报，引起学生、家长向学校领导反映、投诉或带来不良后果的将给予处分和罚款。

学生学习制度

一、预习指导制度

1.上新课前，必须根据老师的指导，通读教材，了解教材的基本内容初步感知教材。

2.预习时要标记出新教材中的重点、难点，使自己对教材的学习有的放矢，做到重点听记。

3.预习的目的在于达到“掌握学习”，在预习过程中要积极

发展自己的自学能力，通过自学能够解决的问题，力争在预习中自己解决。

4.中、高年级预习要注意教材的前后联系，整体把握。

5.搞好预习贵在坚持，要逐步养成习惯。

二、上课指导制度

1.上课前3分钟，安静地进入教室就坐，准备好学习用品，思考回顾上堂课学过的知识，准备回答老师的提问。

2.上课时要全神贯注，要明确本堂课的教学目标，抓住教师讲课的重点、难点，积极思考，要注意教师如何提出问题、分析问题和解决问题的。

3.要善于动脑、动手、动口。中、高年级要学会记课堂笔记，对于要求背诵的名言警句、文章段落、公式、定义、法规等要在理解的基础上记忆，并且能够灵活运用。

4.要善于质疑问难，大胆发表自己的见解，发展创造性思维能力。对于不懂的知识问题，要虚心讨教，不要不会装会，形成实事求是、勤学好问的良好学风。

5.教师布置的课内阅读、练习或实验等活动，要按时认真完成，不能拖拉草率。

6.回答老师的提问要立正站好，声音响亮，使用普通话，注意说完整连贯的话。

7.遵守课堂纪律，坐姿要规范，不搞小动作，不干扰别人的学习。

三、作业指导制度

1.作业时应专心致志地复习、预习和做作业，不随便说话，不做与学习无头的任何事情，要充分合理地利用时间，消化所学知识。

2.要有计划、有目的地完成每次作业任务，不能无目的地乱

抓一把而浪费时间。

3.要学会自学的方法，养成独立思考的习惯，不事事依靠别人。

4.要先复习再做作业，做作业时要潜心思考，按时、独立完成，不抄袭他人作业，不偷懒，不漏落作业。

5.写作业时要保证正确率，页面整洁、美观大方，严格按照各科作业要求进行书写。

6.要善于保护作业本，不撕、不涂、无污迹，不缺角少棱。

四、考试指导制度

1.考试前应对所学过的知识进行系统的复习，理清基本概念、基本技能、知识点、知识结构及各知识之间的内在联系。

2.考试时，首先要注意审题，根据题目的要求和条件解答问题，切忌乱套公式，硬凑答案。

3.试卷书写要工整清楚，格式要正确，不写错别字。

4.不慌张，做到容易的题目不轻视，难题不害怕。

5.答卷要先易后难，一时记不起答案的题目可暂时搁在一边，待记忆重现再作解答。

6.答卷完毕，要认真进行检查，及时弥补答卷中的漏洞，改正答卷中的错误。

7.考试的目的是检验每个学生对所学知识的掌握程度，要正确对待考试，杜绝作弊行为，不在分数上斤斤计较，不搞不文明的举动。

8.认真自觉地进行考试后的查漏补缺，防止造成知识的缺陷积累。

家校联系制度

为了优化育人环境，完善学校、家庭、社会三位一体的教育

体系，把家校联系的工作落实到实处，特制订家校联系制度。这一制度的设立，有助于学校与家庭能双向交流反馈，及时地了解学生在校和在家的准确情况，使家长和教师能主动参与到孩子的教育活动和日常生活中来，从而更加切实有效地对学生进行正确的教育和调整。具体制度如下：

一、建立形式多样的联系方式

1.通过家访、信函、电话、网校平台等形式与家长联系，及时提供学生在校的学习情况和发展势态，将学校相关事务的实施向家长征求意见，

2.召开家长会。根据情况不定期召开家长会，统一思想，统一主题，以班级为单位开展形式多样地活动。家长会形式可根据各班具体情况而定，一切从效果出发。会前应精心组织准备，同年级集体备课、讨论有关事宜，保证会议安排得合理紧凑，井然有序，气氛融洽。

3.举办“优秀学生家长看武校”活动，每年举办一次。通过活动让学生家长了解学校，看学校的发展变化，增强他们对学校的信任和支持。让学生家长了解学生，看学生取得的进步和成绩，增强他们对学生的信心和期望。同时通过他们更好地宣传学校。

二、强化措施

1.对于特殊学生应建立特殊学生跟踪表，及时反馈孩子在校，在家的各种表现，以便共同采取更有针对性，更有效的教育手段。

2.教导处负责家校联系工作的考核，使家校联系工作常规化、经常化，切实有效，真正落实到实处。

3.定期举办家校联系工作交流会，总结经验，分析问题，商讨解决办法，不断增强老师做好家校联系的工作能力，提高学校的家校联系工作水平。

三、原则与要求

1.教师不得利用家校联系之便向家长索要钱物。

2.进行家校联系时,要注意沟通方式,不得向学生家长告状。

3.不得向家长输灌消极落后的教育观念和思想。

4.进行家校联系时应注意教师良好形象。

优质课评选制度

优质课评选活动是学科教学研究，提高教师课堂教学水平，稳步推进学校教育教学科研工作的有效途径,对提高教师群体教育教学能力起着举足轻重的作用，同时，为各级各类优质课评选输送最佳人才，造就一支具有扎实的课堂教学能力的教师队伍。

评选周期：每学期进行一次。

评选程序：

采取全员参与逐级推荐的形式，语文、数学、英语、历史、地理、生物、政治、音乐、美术九科。首先各教学部进行全员课堂大比武活动，评选出的优秀教师再参加校级评选，评出校级优质课。

评课标准：

一、教材处理（20 分）

教学目标（5 分）：知识、能力、价值观目标是否明确，教学目的是否符合《课程标准》的要求和学生实际，知识技能、能力培养、思想教育的要求是否明确、恰当、可行。

教学内容（10 分）： 是否体现教学目标，知识讲解是否具有科学性、系统性，是否做到理论联系实际，教材的理解与处理是否具有科学性。

教学结构（5 分 ）：教学安排的循序渐进性、层次分明性、系统完整性、密切适中性如何。

二、教学基本功（25 分）

教学语言（10 分）： 教学语言是否清晰、准确、简练、通俗、生动、逻辑严谨，是否运用普通话教学。

板书设计（10 分）： 板书设计是否具有科学性，是否工整、完美、简明、扼要，条理清楚。

教学手段（5 分）： 能否熟练运用各种有效的教学手段进行教学、演示、讲解，演示和讲解能否有机结合。

三、教学方法（30 分）

方法选择（10 分）： 方法选择是否灵活多样，是否与教学目的和教学内容相适应，是否与学生的年龄特征相适应，课堂教学机智如何。

教学原则（10 分）： 教师是否满堂灌，学生的课堂主体性体现如何，教学原则的选择是否科学合理，符合学生的实际。

时间分配 （5 分）：教师的课上各环节讲、练、演示、板书及主次内容的时间分配是否合理，能否做到精讲多练，加强能力培养。

激发兴趣（5 分）： 是否有意识的激发学生的学习动机，培养学生的学习兴趣，提高教学效率。

四、教学效果（25 分）

课堂反馈（5 分）： 课堂上教师能否及时掌握学生的反馈信息，并采取相应的调控措施进行教学。

课堂气氛（5 分）： 课堂秩序是否活而不乱，秩序井然。

学生状态（5 分）：学生是否认真听讲，积极思考，大胆发言，学习积极性高涨。

学习效果（10 分）： 基础好、中、差学生是否各尽其智，各有所获，均衡提高。学生对本节课的知识、技能掌握的程度如何，能力发展程度如何。

图书借阅制度

图书借阅工作是图书室日常工作的一个重要组成部分，直接关系到学校图书管理质量和效率，为规范此项工作，特制定如下制度：

1.师生借阅图书资料，必须办理借阅手续，借、还均须签名，并注明日期。教师教学图书每次借阅不超过5本，借期10天。学生每班可集体借阅，每次人均不超过2本，借期10天。因故不能按期归还者应办理续借手续。资料查找在图书室完成，资料书籍、杂志一律不外借。

2.学生阅读课借阅图书，由指导教师负责办理借阅手续，归还时应清理图书数量，按图书类别放回原处。

3.学校为教师订阅的杂志由各部主任统一管理，如有丢失按价赔偿。

4.图书要加强爱护，全校师生都要爱惜图书，不得将图书、杂志、报刊斯毁、涂污划线摺角等，不允许乱写乱画。如有违反按情节轻重，给予批评教育、酌情赔偿或罚款处理。

5.遗失书刊，原则上应赔偿原书。如不能实现，应2倍赔偿，孤本等贵重图书按原价3～5倍赔款。成套书刊遗失一册，按全套价赔款，余书仍留室存藏。对书刊有轻微损坏者要给以批评教育，并责其认真修好。对于珍贵文献、资料要妥善保存，非经领导同意不得外借，对于破损书籍应及时修补，延长使用寿命。

6.如果发现偷书者,一律处理，按该书的五至十倍罚款，并通告批评。

期刊阅览室制度

1.读者凭学生证入室，禁止带包。

2.本室期刊每人每次只限阅览一本，不得一次从架上拿下两本以上期刊。

3.凡故意损坏(撕页、剜、画)或偷窃书刊者，除按规定赔偿外，并给予通报批评。

4.本室期刊一律不外借，只限在室内阅览，阅毕的书刊请放回原处。擅自将期刊携出阅览室外者按窃书处理。

5.为了给大家创造一个幽雅宁静的阅览环境，凡到图书馆阅览室阅览者，严禁吃东西、吐痰、乱扔果皮。阅览者一律不准穿拖鞋、背心，严禁大声喧哗。

6.入室后要自觉遵守阅览室内各项规章制度，尊重工作人员的劳动，服从工作人员的管理。7.阅览者在阅览时，应爱护期刊，不得撕页、涂改、影描。偷期刊一册，按书价2倍罚款，同时要写出书面检查，并通报教导处按学校相关规定处罚。

关于教学部年级组长考核管理的办法

教学部年级组长是全面负责年级教育教学的学校基层管理者，是联系一线教师和学校工作的纽带。为进一步增强年级组长工作积极性，增强其使命感和责任心，特制定本办法。

一、考核办法

年级组长考核工作由本教学部牵头每月组织考核一次，平时实行百分制量化考核。每学期最后一个月，仍由教学部牵头组织对年级组长的考核评议，教导处、教科室、安保处、总务处、财务处等处室参与，共同提报考核评议结果。考核评议内容包括德能勤绩廉五个方面，考评流程包括个人总结交流、教师（教练）互评、部门负责人和学校相关处室评议，每学期最后一个月考核按照平时量化成绩占70%，评议成绩占30%计算。

年级组长考核评议，要结合岗位实际工作，着重对年级教师

教学管理、班主任工作督导、学生日常管理、年级工作目标达成、教育教学质量和效益等重要指标进行量化考评（附考评细则）。

二、津贴标准

教学部年级组长津贴300元/月/人。年级组长津贴次月发放，每年发放10个月（每年2月和8月除外）。征求年级组长本人意见，公示三个工作日无异议后，经教学部主任（副主任、主任助理）和分管校领导签字把关，报校长或者执行校长签批。

三、考核奖惩

1.教学部年级组长每月量化考核评议成绩在90分及以上的，发放年级组长津贴300元。

2.每月量化考评成绩低于90分以下的，每少一分扣除10元津贴。

3.本年级本月内发生安全事故、造成重大舆情的，取消年级组长本月年级组长津贴，且依据相关规定追究其相关责任。

四、办法施行

本办法自2024年10月1日起施行,之前相关规定与本办法规定不一致的，以本办法的规定为准。

教学部年级组长考评细则

一、教师管理（30分）

1.指导、检查教师工作计划(5分)

指导、检查本年级任课教师（教练）按时制定学期教学工作计划，并督导教师切实执行。查看年级组长督导检查记录本，不指导、不督促、不检查的扣5分，落实效果较差的酌情扣1-3分。

2.教师政治理论、业务学习(5分)

根据学校安排组织好本年级教师的政治、理论和业务学习，不组织扣5分，每少组织一次扣1分，扣完为止。

3.青年教师成长(5分)

关心年轻教师、薄弱班主任成长，年级组长每周至少听一节本年级组年轻教师的课,并适时给出指导性建议,少一次扣1分。

4.常规管理工作(5分)

加强教育教学常规管理，维护教育教学秩序，提高教育教学质量。落实执行不力，或出现教育教学事故的，视问题程度和影响酌情扣1-4分/次，扣完为止。

5.年级和谐稳定(10分)

细致做好家校合作育人工作，提高学生家长满意度。发现家长投诉，调查情况属实的每出现一起扣2分。造成不良影响的，酌情扣3-5分/起。

公平公正管理，年级风正气清，成员和谐相处。因工作徇私舞弊、弄虚作假等造成年级教师投诉且情况属实的每出现一起扣2分。造成不良影响的，酌情扣3-5分/起。

二、班主任工作督查（30分）

6.爱护公物督查(5分)

指导、监督班主任认真执行常规要求，做好本职工作，管护好公物。教学部每月检查1次公物，如发现损坏情况的视损坏轻重情况一次扣1-2分，重复损坏加倍扣分。班级管理效果一般的扣3分，效果较差的扣5分。

7.班导会督查(5分)

每月2次班队联席会议分析研讨教学情工作，分析问题/优秀学生，制定教育改进措施。分析、措施不具体、不得力视情节扣1-2分/次。

8.班会工作指导(5分)

主题明确，措施得力、实用实效。不明确、不得力、无实效扣1-2分/次。

9.控辍保学（10分）

本年级流生率控制在学校规定内，超过校规2-4个百分点扣3分，5-7个百分点扣8分，超过8个百分点扣10分。

10.卫生情况(5分)

抓实年级教室和卫生区的卫生，做好学生常规的教育和检查，营造良好的学习训练氛围。按教学部评比的等级排名，一等5分，二等4分，三等3分。

三、学生管理（20分）

11.学生思政工作(5分)

定期召开年级教师会议、新生会议、女生会议、学生干部会议和后进生会议，采取有效措施加强学生的思想政治工作。每学期至少组织2次相关会议或活动，每少组织一次扣1分。

12.学生学习纪律(10分)

协助班主任解决课堂教学中的困难，配合处理年级内发生的一些偶发事件，制止因处理学生问题随意停课现象，杜绝流生，确保年级无安全事故发生，坚持“第一时间”上报制度，凡是不及时上报每次扣2分，不协助处理的每次扣2分。

13.学生身心健康(5分)

指导、监督班主任依纪依法行使班主任职责，加强学生心理健康教育，杜绝体罚学生，杜绝乱收费等行为。在所分管年级组每发现一次扣1分。因教育疏导不及时、不到位而发生学生身心不健康问题，每一起视情节及影响扣2-4分。

四、年度目标完成（20分）

14.年级教学目标(10分)

圆满完成学校下达的教学任务目标，及格率、优秀率、平均分等达标计10分，及格率或优秀率每降低本年级组平均值一个百分点扣0.5分，扣完为止。

15.学校工作完成情况（10分）

完成学校及上级各部门交给本年级的任务，不推诿、不拖拉。整体材料上交质量较差的，每次酌情扣1-2分，每项材料每缺交1人次扣1分，扣完为止。上级布置的紧急工作，经过催促才完成的扣1分/次，扣完为止；经催促仍不能及时完成的扣3分/次，扣完为止。

第五章　武术训练管理规章

关于严肃教职工管理纪律的规定

一、重申关于严禁教职工利用任何方式拉帮结派、聚众闹事、寻衅滋事的规定，凡在教职工内建立小团体、小帮派并影响学校正常工作及管理者，均以严重违纪查处，并视情况对其主要头目处以200—1000元罚款或下岗1—3个月及辞退处分 。

二、允许教职工对学校及领导干部工作提出合理化建议，但必须通过正当渠道，按正常隶属关系反映解决，多人同时对某一人事进行反映，应选出一人为代表进行(或以书面 形式反映)，凡无视纪律发动、唆使、带领他人进行非组织活动者，给以主要责任人罚款500—1000元或下岗及辞退处分。

三、教职工要听从领导、服从安排、树立服从意识、自觉接受校委会领导，严禁无理取闹等各种扰乱正常工作秩序、会议秩序、校园秩序的现象发生；违者首次给以警告处分，并处罚款200—500元，再次发生视情节给以下岗1-3个月，停发全部工资待遇，严重者 给以辞退。

四、教职工应自觉服从学校全面管理要求，认真接受管理工作人员检查评价，有意见 应通过正当途径反映，不得以任何方式威胁、恫吓、干扰、阻挠管理工作开展。凡以非组织手段干扰学

校管理工作者,每次罚款 50—200 元;有辱骂、个人攻击等损伤管理人员人格者每次罚款 200—500 元;有动手殴打管理人员行为者给以下岗 3 个月,停发全部工资待遇直至辞退处分。

五、教职工体罚学生是侵犯学生人权的行为,应加重处罚。凡体罚学生者视情沉给以 200-1000 元罚款处罚,造成伤害者承担全部法律及经济责任,给以下岗 3—6 个月直至辞退处分。

六、严格制止乱收费,凡向学生收取任何大小费用,均需由教师、教练向分管领导提出申请,由分管领导报校长同意并签字后才可收取;违者视为乱收费,除退回所收费外, 给以乱收费人 300-1000 元罚款,并下岗 1-3 个月,严重者予以辞退。同时重申学生所持 4 个人钱款一律由教师教练指导存入个人银行账户、校园卡,严禁教师、教练以个人名义代管,违者同样视为乱收费。

七、严禁教职工索要或接受学生及家长送礼及吃请,违者按情节给子款 500—3000 元,并给以下岗 1-3 个月直至清退处分。

八、学校领导干部要廉洁从事管理工作,带头遵守学校各项规章制度,违者要加重给以处罚。近期学校将制定《领导干部工作规则),严格领导成员管理要求,制止、纠正领导 工作中的不良现象。

关于因体罚学生造成责任事故的处理规定

为了维护学校稳定和发展，保障教育教学工作的顺利开展，杜绝对学生进行打骂、体罚等“简单、粗暴”的教育管理方式，特制定本规定：

一、凡发现有殴打学生者：一次罚款 50 元；两次罚款 100 元；三次罚款 200 元。仍不改正者，下岗三个月，工资降档一年，直至辞退。

二、因殴打学生，被家长投诉到学校者：由学校责任事故处置小组调查研究确认后，每例罚款200元；被投诉到莱州、烟台、省、省级以上主管单位者，分别罚款300、500、3000、5000元。因投诉导致学校被上级部门通报或者在社会上造成负面影响后果的，工资降两档一年。

三、因殴打学生，造成学生住院治疗者：由殴打学生者赔付所有相关费用，从事发当日停发工资直到事件处置结束。如果学校先行赔偿的，由学校向殴打学生者追偿。具体处理意见学校责任事故处置小组研究决定，并报董事会审批后实施。

四、因殴打学生，出现重大事故造成伤残，由公安机关介入，按照法律程序执行者：从事发当日停发工资，构成刑事犯罪的，学校追讨经济损失后予以辞退，不再续聘。

五、相关领导连带责任：本着“谁分管、谁负责”的原则，按照时段、范围确定责任。各分管领导因工作失职失误、管理不到位，造成下属或分管工作出现严重后果的，由董事会调查研究后出台处理结果。

出现上述情况，按照“就重”原则及条款处理。

关于参加全国和省级武术比赛奖励的规定

为进一步提升学校武术训练水平，提高教练员教学训练积极性，学校大力倡树“教学中心、质量第一”，引导广大教练员“以成绩论英雄”“靠金牌树威望”，经学校研究，特制定关于参加全国和省级武术比赛奖励的规定。

一、奖励金额

1.参加山东省运动会武术比赛，获得每枚金牌、银牌和铜牌分别奖励执教教练员奖金3万元、3000元和1000元。

2.参加全国武术馆校武术比赛，获得每枚金牌奖励执教教练员奖金3万元。

3.参加山东省武术锦标赛和冠军赛，获得每枚金牌分别奖励执教教练员奖金8000元和3000元。

4.参加全国和山东省学生运动会武术比赛，获得每枚金牌分别奖励执教教练员奖金5000元和3000元。

5.参加全国和山东省少数民族传统体育运动会武术比赛，获得每枚金牌（一等奖）分别奖励带队教练员奖金3000元和2000元。

6.获得全国和山东省各类武术比赛金牌（一等奖）的学生，每枚（个）金牌（一等奖）奖励该生执教（带队）教练员奖金的10%。

二、奖励审核

7.比赛获奖后，由执教（带队）教练员持比赛《规程》《秩序册》《成绩册》和《获奖证书》，到学校办公室填写《比赛获奖登记表》，并将《规程》《秩序册》《成绩册》原件和《获奖证书》复印件交办公室存档。

8.奖励资金由武训部负责填写《比赛奖励发放明细表》（含金牌学生），经执教（带队）教练员与输送（原队）教练员签字，分管副总教练和分管副校长签字把关，报校长或执行校长批准后，送财务处按规定办理发放。

三、奖励发放

9.全国和山东省少数民族传统体育运动会武术比赛，每枚（个）金牌（一等奖）的奖金，带队教练与原队教练奖金分配比列为5:5；第1、2、3、4款之规定获得金牌的奖金，执教（校队）教练与输送教练奖金分配比例为8:2（注：获得金牌学生在

直接输送教练队至少训练满一年，若不满一年则由直接输送教练队和训练时间最长教练员共同分配）。

10.山东省运动会和全国武术馆校武术比赛获得金牌的奖金，在获奖次月首发1万元，其余奖金按照每月500元计入工资逐月发完为止；其他武术比赛获得奖牌的奖金自获奖次月起，平均10个月计入工资发放，发完为止。

11.本规定自印发之日起施行，之前相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

校队管理办法

为了加强对校队队员的管理，树好校队形象，提高教育、训练、管理质量，创造优异成绩，特制订本办法。

一、校队的组成

（一）基本条件：武德高尚，武风正派，武纪严格，武礼谦和，武学勤奋，武技精湛，武仪端庄。 能代表学校的最高水平，参加省市上级比赛。

（二）队员编制：校队队员总编制为350名。

1.套路队按男女设2个队，每队队员30名，共60名；

2.散打设2个队，每队队员30名，共60名；

3.跆拳道设1个队，队员40人；

4.自由跤队设1个队，队员50名；

5.柔道队设1个队，队员40名；

6.拳击队设1个队，队员40名；

7.空手道设1个队，队员60名；

（三）队员选拔。

1.成立由校长总牵头，分管副校长、副总教练具体负责，校队教练员组成的选材领导小组。选材小组负责确定各项目代表的

人员编制，统一组织选拔队员活动，组织评价队员的能力，批准和确定校队队员的增减调整。

2.通常情况下，每年进行2次统一选拔校队队员的活动，分别安排在4月和10月份。根据上级比赛的年龄要求，举办全校性的比赛，在此基础上，抽取各项目的拔尖人才作为校队的预备人选，再由选材小组统一组织进行评测，确定人选，均衡分配队员。

3.因缺额需要补充队员，或特殊情况下，需要增加或调整队员时，教练员要根据本队编制和队员情况，及时向选材小组申报选拔补充队员人数，经选材小组同意后，由教练员在全校进行预选，预先后，对候选人员进行一周的试训，再由选材小组评测，确定正式名单列编。

4.建立后备梯队人才库。根据上级比赛的年龄要求，建立年龄衔接的后备梯队人才库，每年进行了1-2次的筛选登记，各基层代表队教练员要将身体素质好、基本功较好、有发展潜质的学生推荐上报列入人才库，为他们建立信息档案，并作为各队的重点培养对象，待条件具备时，及时地补充到一、二线校队中。

四、队员管理

1.建立队员花名册和队员个人档案；记录队员的个人基本信息、身体素质、专项成绩、参赛成绩等。

2.加强校队队员的思想工作，经常性地对队员进行组织纪律性、训练自觉性、刻苦性、集体荣誉感、团结协作精神、文明礼貌习惯等方面的教育和培养，树好校队优良形象，为普通武术队做好榜样。

3.加强校队队员的常规管理，教育学生严格遵守校纪校规，对在班级、在宿舍拒不服从老师和宿管教练管理，自高自大，蛮不讲理；自由自流，纪律松懈，造成严重负面影响者，或者犯有

拉帮结派、以强凌弱、打架斗殴、毁坏公物，早恋等较严重错误者；或者外出比赛，损坏学校声誉者，报总教练批准，责令退出校队。

4.校队教练至少每周召开一次队会：小结队情，表扬先进，指出问题，提出要求。

五、外出集训

根据竞赛计划的安排，对需要送上级专业队进行强化代训的队员，应该做到如下六点：

（1）事先申请，逐级审批。由准备外训的校队教练员填写外出代训申请表，说明外出代训的理由、运动员人数、姓名、性别、年龄、班级、项目、家庭住址、家长意见、训练起止时间、训练费用支付方式、集训目标、监管保障措施等内容，代训单位名称、训练条件、管理水平、代训教练员、费用条件等情况，经总教练及分管校长同意后，报常务校长批准。

（2）代训费用。学生外出集训的住宿费、生活费、管理费、交通费、医疗费及管理责任等，要明确负担责任，教练员要与代训单位、学生家长分别签订协议书。

（3）外训时间。根据目标要求确定适当的训练时间，原则上每次一般 20-30 天为宜（不包括往返途中时间），且应分期分批安排。

（4）代训成绩的检验。由总教练吸收相关教练员组成考评组，于代训前，对代训队员进行全面测试（分体能、技能两方面）；代训结束回来后，再进行全面验收，并检查外训工作日记，以此作为评价各外训队的外训成绩。外训的总体评价将列入教练员年终考核。

六、队员输送。

1.鼓励校队教练员积极争取向山东省专业队输送优秀运动员；

2.有利、有节地向关系省专业队输送运动员。注意做到五点：一是不影响学校参加省地重大比赛；二是一般为山东省用不上的运动员；三是有利于学生的成长发展，有利于为学校培养后备教练，有利于推动在校学生勤奋刻苦练武的积极性；四是凡是对外输送的运动员，必须经李明治校长批准并签字，任何人都不得私自向外输送运动员。违者给予重罚；五是被输送的学生需要与学校签订《协议书》。

3.输送程序：（1）由教练员或相关部门提供输送单位；（2）由校长责成专人对输送单位考察并形成报告；（3）由分管校长和校队总教练共同确定输送人选；（4）经校长批准后，与家长和输送单位签订《双向协议书》，以保证学校和学生利益；（5）为输送学生登记建档，实施跟踪教育，确保学生成才。

七、比赛输送奖励（另见奖励办法）

训练损伤应急预案

在严格按照武术训练管理部制定的《训练安全管理制度》的同时，如在训练过程中出现学生擦伤、摔伤、扭伤、碰伤、出血、昏迷、休克等突发人身安全事故时，应采取以下应急措施：

一、应急流程：

1.第一时间上报分管副总，由分管副总联系校医，情况不严重者送到校医务室；严重者原地等待，在校医未到达前，按《现场救治措施》做简单处理：

2.经校医诊断需要转至医院者，紧急情况下由校医联系医院120救护车接送；一般情况下由副总联系教导处由专人派车送至医院治疗；

3.情况严重者，先向宋校长汇报后，再向学校汇报，妥善处理好后续工作；

4.一般情况下，学生需要回家养伤的按正常请假手续执行。

二、《现场救治措施》

（一）出血

外伤创面出血，均可通过局部压迫达到减少出血的目的。因此采用局部加压包扎是外伤最简单而行之有效的止血方法。

禁忌采用束带类物在腕关节附近捆扎，容易勒住动脉，捆扎过紧、时间过长易导致指坏死；另外若捆扎压力不够，只将静脉阻断而动脉未能完全阻断，出血会更加严重，故这是一种错误的方法；

（二）挫伤

1.挫伤较轻患者可先停止运动,不要乱动,抬高受伤的部位,24小时内给予适当冷敷,24小时后可以适当热敷；

2.受伤比较严重者,应立即停止运动,冰敷,若受伤处流血较多需要无菌纱布压迫止血紧急处理之后，送医院进行处理。

3.若合并骨折情况,应绝对制动,对骨折处进行正确的简易固定,避免造成二次损伤。

（三）合并外伤性休克及昏迷

1.平躺,减少过多搬动,保持环境安静,夏季注意防暑,冬季注意保温；

2.伴有出血情况的骨折，应对伤处行包扎及止血处理后,做初步固定,如木板、竹片、硬板，固定于平面以上，以减轻转运途中疼痛，防止进一步损伤。

3.若出现呼吸、心跳骤停的情况,需紧急施行心肺复苏，同时联系120紧急转诊。

（四）心肺复苏操作步骤

1.证实：首先观察周围环境，用各种方法刺激伤者，确定是否意识丧失，心跳、呼吸停止。传统判断法：一看、二听、三感觉，看：胸部或腹部有无起伏。听：口、鼻有无呼吸声音。感觉：口鼻有无气流溢出。现在多用一喊二拍快速判断法；

2.体位：将伤者安置在平硬的地面上或在背后垫上一块硬板，解开衣扣及腰带；

3.开放气道：清除伤者口鼻分泌物及异物。一只手轻压伤者前额使其头部后仰，另一只手的食指和中指指尖置于下颌骨下方，向上提起，使下颌和耳垂连线与地面垂直开放气道；

4.人工呼吸：一手捏住伤者鼻孔两侧，另一手托起下颌，深吸气后，口对口并且把伤者的嘴完全包住，用劲向伤者口内吹气，时间持续 1 秒以上。每次吹气量约 500 ～ 600ml，同时要注意观察患者的胸部，操作正确应能看到胸部有起伏，并感到有气流逸出，吹气停止后放开鼻孔，让患者从鼻孔出气；

5.胸外心脏按压：抢救者左手掌根放在伤者的胸骨中下 1/3 处，右手掌叠放在左手背上。手指抬起不触及胸壁，肘关节伸直，借助身体重力垂直下压胸壁使胸骨下陷 5 ～ 6cm 或胸部前后径的 1/3，然后立即放松。放松时掌根不离开按压部位，(按压要平稳、有规则，不能冲击猛压)频率为每分钟 100 ～ 120 次；

6.按国际急救新标准：在实施胸外心脏按压的同时交替进行人工呼吸，心脏按压与人工呼吸的比例：为 30 ： 2，即先按压 30 下，再口对口吹 2 口气，再按压 30 下，以此类推。

7.判断心肺复苏有效指征

(1)观察心跳、呼吸：触摸颈动脉(10 秒)，观察呼吸情况；

(2)观察意识：观察瞳孔变化、眼眶反应、对光反射；

(3)观察循环：观察颜面、口唇变化、末梢循环改善情况，测量血压；

(4)判断没成功：继续行心肺复苏，等待医护人员到来。

训练安全管理制度

训练安全是提升训练质量、学生训练满意度、高考升学、外出表演、比赛夺金等完成学校既定目标的基础保障之一。为了能够减少、杜绝在训练过程中出现的安全事故，保护好学生的身心健康，使其能够安全顺利地在武校完成学业。武术训练管理部从实际出发，结合以人为本、实时预防、科学训练、完善应急措施等方面要求，制定《训练安全管理制度》如下：

一、训练前

（一）教练员应首先确认训练场地是否安全，排除安全隐患，确保训练环境确实安全；

（二）认真排查学生身体及精神状态，发现问题立即上报副总教练，由副总教练联系校医确认学生是否健康，能否参加训练；

（三）必须严格按照训练要求，根据训练内容组织学生充分做好热身活动。

二、训练中

（一）各项训练内容，必须明确告知学生错误动作所能造成的身体损害，让学生清楚知道怎样做不会受伤；

（二）存在危险的训练内容，必须由教练亲自组织、实时监控、指导学生练习，对抗项目校运会或比赛应联系校医到场进行医务监督；

（三）存在危险的训练内容，必须按专项要求做好防护措施；

（四）训练过程中，如有特殊情况需要教练离岗时，必须做好交接工作，确保有教练在岗监控；

（五）安排队长或组长协助监控、实时向教练报告，避免教练在纠正个别学生动作时，因不能全局把控而造成的学生打闹、不按规定练习所出现的安全事故。

三、训练后

（一）必须组织学生做合理的放松运动，避免因大运动量过后没有做放松运动而造成的身体损伤；

（二）再次认真排查学生身体及精神状态，发现问题立即上报副总教练，由副总教练联系校医确认学生是否健康；

（三）教育学生大运动量后禁止互相追逐打闹、上蹿下跳，在身体机能下降时更容易出现身体损伤安全事故；

（四）教育学生运动后，天冷时，在身体未消汗时，及时穿衣服，避免感冒、发烧；天热时，在身体出汗状态下，禁止喝凉水、吃冷饮，更不能用凉水洗头、冲凉。

副总教练绩效考评细则

武术训练管理部为了“上下齐心、全面调动工作积极性”，明确各部副总教练职责，规范工作程序，统一工作方式，特制定《副总教练绩效考评细则》如下：

满分 100 分。采用绩效量化 80 分、训练管理部副校长评议 20 分的形式进行统计，每月一次考核，半年一汇总，作为评先选优、年终奖金等各项评比的参考依据。

一、考评项目及分值：

工作态度 20 分；工作能力 20 分；工作量 20 分；工作成绩 20 分；校长评议 20 分。

二、考评细则：

（一）工作态度：（20 分）

1.工作思想，5分：采用扣分制，出现与学校工作思想不一致，并找各种理由、讲条件，不先执行再慢慢整改的，每次扣1分，扣完为止；影响到武术训练管理部整体工作推进计划，造成严重后果的该项不得分；

2.执行力，10分：采用扣分制，训练管理部布置的各项工作安排，当天没有做到通过开会、微信群等形式及时传达布置给各部分管教练的，每次扣1分，扣完为止；已布置的工作没落实到位，每次扣1分，扣完为止；影响到武术训练管理部整体工作推进计划，造成严重后果的该项不得分；

3.整改力度，5分：采用扣分制，训练管理部布置的各项工作安排，对于没有完成并限时整改仍没完成的，每次扣1分，扣完为止；影响到武术训练管理部整体工作推进计划，造成严重后果的该项不得分。

（二）工作能力；（20分）

1.教练队伍建设，5分：采用扣分制，所分管教练员出现违反学校明文规定的各项规章制度，造成不良后果，影响到训练管理部集体荣誉的，每次扣1分，扣完为止；造成严重后果的，该项不得分，并按学校意见处理；

2.学生管理，10分：采用扣分制，所分管教练队学生出现违反校纪校规，造成不良后果，上升到学校层面的，解决处理明白，每次扣1分，扣完为止；造成严重后果的，该项不得分，并按学校意见处理；

3.临时工作组织协调能力，5分：采取扣分制，对于学校迎检、参观、欢送、培训、比赛、表演等临时工作安排，因组织协调不力，影响到学校形象的，该项不得分；造成严重后果的，按学校意见处理。

（三）工作量：（20分）

1.分管人员数量，5分：采用加分制，按各部分管学生人数排名，分别加5分、4分、3分、2分、1分；

2.考勤，5分：采用扣分制，满勤得5分（正常休班算出勤），请假一天扣1分，迟到（20分钟内）一次扣0.1分，离岗（迟到20分钟后）一次扣0.2分，早退一次扣0.2分，旷工一次扣5分，并按学校有关规定处理，有事需向宋校长请假并做好交接工作；

3.日常工作巡查，5分：采用扣分制，餐厅（每餐20分钟）、宿管（每次30分钟）、训练课（一半时间）按规定巡查并做好各项记录，每有一次记录不完整的扣0.5分，每天九点前在总队领导群汇报当天工作日志，没报的每次扣1分，扣完为止；

4.额外工作，5分：采用加分制，占用休息时间做本职工作以外的工作，每次上报宋校长后，加0.5分，加满为止。

（四）工作成绩：（20分）

1.教练个人能力成绩，5分：按每月教练员个人能力量化积分平均分排名，分别加5分、4分、3分、2分、1分；

2.日常管理成绩，5分：按每月教练员日常管理量化积分平均分排名，分别加5分、4分、3分、2分、1分；

3.训练管理成绩，5分：按每月教练员训练管理量化积分平均分排名，分别加5分、4分、3分、2分、1分；

4.特殊成绩，5分：采用加分制，受到学校表彰嘉奖的每次加1分，加满为止。

（五）校长评议：（20分）

由督察组组长汇总情况向分管校长汇报后，由分管校长给出评议分值。

训练场馆管理制度

1.场馆管理实行教练员负责制，负责教练员要经常检查、保养维护场馆设施、设备，保持场馆设备的良好状态，确保教学训练正常使用。

2.对轮流交替使用的场馆，实行谁使用谁负责维护的交班责任制，确保场馆的卫生整洁，设备无损坏。

3.强化安全意识，做好防火、防盗、防破坏工作，如有发生，由责任人承担责任。

4.馆内卫生保持好，比如、训练场地、垫子窗台、镜子、消防栓、大门玻璃、门窗玻璃等

5.锁门前检查好门窗、灯、电是否关好等情况.

训练器材管理制度

1.严格执行学校器材物资管理规定，做到既保障使用，又要管好。

2.场馆设备和器材，要在教学、训练前后进行认真核查，发现问题及时处理。

3.对已损坏的器材，应及时查找原因，对无力自修的应及时提出报修，对人为造成损坏的要照价赔偿。

4.重大设备器材出现问题，要报学校领导及时进行处理。

5.每年每次放假前各个负责人对器材物资进行一次清点，上报总教练，做到账物相符。凡丢失和查找不明的，由管理人员负责赔偿。

6.强化安全，防火、防盗意识，做到万无一失。

7.各负责人的训练器械在专门的器械场地或者器械室张贴注明负责人姓名。

教练员绩效工资方案

一、指导思想

为推动学校高质量发展，强化学校内涵建设，建设一支高素质教练员队伍，坚持“公平、公开、公正”的原则，建立“多劳多得、优绩优酬”的激励机制，适当拉开分配差距，向一线教练员、骨干教练员以及成绩突出的教练员倾斜，逐步提高教练员工资待遇水平。

二、工资概况

本方案所称工资由基本工资、绩效奖励、教龄津贴、工作量补贴以及奖金、五险一金等构成。基本工资按照教练员个人量化积分分档；绩效工资根据每月或每学期常规管理考核量化积分分档；教龄工资、工作量津贴以及奖金、五险一金按照本方案和学校相关规定执行。

三、工资构成

（一）基本工资

基本工资分正高级教练、高级教练、一级教练、二级教练、三级教练共五级 13 档。一级 10 档基本工资定为 4750 元/月（目前教练平均工资），每升降一档增减 100 元。

级别	职级	月基本工资（元）
正高级教练	4 档	6000 以上
高级教练	5 档	5250
	6 档	5150
	7 档	5050
一级教练	8 档	4950
	9 档	4850
	10 档	4750

二级 教练	11 档	4650
	12 档	4550
	13 档	4450
三级 教练	14 档	4350
	15 档	4250
	16 档	4150

1.个人量化积分办法：

⑴教龄：每满一年计 0.5 分，累计积分，以财务处发放工资时间为准；

⑵学历：研究生及以上 5 分；双一流（985/211）本科 4 分；本科 3 分（自考函授本科 2 分）；大专 1.5 分（自考函授大专 1 分）；以学信网查询信息为准；

⑶运动员等级：世界冠军（金腰带称号）5 分；武英、健将级 3 分；国家一级运动员 2 分；国家二级运动员 1 分；以正规证书为准；

⑷武术段位：七段及以上 4-6 分，六段 1.5 分，五段 1 分，四段 0.5 分；以中国武术段位制官方网站查询信息为准；

⑸个人比赛成绩：在奥运会、世界锦标赛、世界杯赛、亚运会、亚洲锦标赛、亚洲杯赛中取得前八名的直接聘为正高级教练，不参与积分；在全运会、全国锦标赛、全国冠军赛、全国武术馆校比赛、全国武术之乡比赛中获得冠军的计 5 分，亚军 4 分、季军 3 分，第四名 2.5 分、第五名 2 分、第六名 1.5 分；在省运会中获得前三名的，分别计 3 分、2 分、1 分；在省锦标赛、省冠军赛中获得前三名的，分别计 2 分、1 分、0.5 分；积分取最高分，不重复计分，成绩以公布文件或证书为准；

⑹教师资格证书：持有教师资格证书计 3 分；

⑺自到校任教起，学生参加山东省运动会，每获得一枚金牌教练员计5分，输送教练计1分；学生参加山东省锦标赛、冠军赛，每获得一枚金牌教练员计1分，输送教练计0.2分；学生参加校运会，散打、套路教练每获得一枚金牌计0.1分，跆拳道、拳击、柔道、摔跤教练每获得一枚金牌计0.02分；教练每参加过一次央视春晚、元宵晚会1分，国家级重大演出活动的计0.3分；高三考学，每录取一个计0.02分。本项以提供有效佐证材料积分；

⑻积分公示7天，期间有被举报为虚假信息且经调查属实的，直接定为三级16档。

2.分档办法：

根据以上量化积分办法，积分在100分以上至150分的确定为一级教练8档；50分以上至100分为一级教练9档；30分以上分至50分为一级教练10档，25分以上至30分为二级教练11档；20分以上至25分为二级教练12档；15分以上至20分为二级教练13档；10分以上至15分为三级教练14档；5分以上至10分为三级教练15档；5分及以下为三级教练16档。每三年按照积分再重新基本工资定档。

3.新招聘教练量化积分办法：

⑴学历：研究生及以上5分；双一流（985/211）本科4分；本科3分（自考函授本科2分）；大专1.5分（自考函授大专1分）；以学信网查询信息为准；

⑵运动员等级：世界冠军（金腰带称号）5分；武英、健将级3分；国家一级运动员2分；国家二级运动员1分；以正规证书为准；

⑶武术段位：七段及以上4-6分，六段1.5分，五段1分，四段0.5分；以中国武术段位制官方网站查询信息为准；

⑷专业经历：正式的国家队队员5分，省队队员3分，地级市市队队员1分。

⑸个人比赛成绩：在奥运会、世界锦标赛、世界杯赛、亚运会、亚洲锦标赛、亚洲杯赛中取得前八名的直接聘为正高级教练，不参与积分；在全运会、全国锦标赛、全国冠军赛、全国武术馆校比赛、全国武术之乡比赛中获得冠军的计5分，亚军4分、季军3分，第四名2.5分、第五名2分、第六名1.5分；在省运会中获得前三名的，分别计3分、2分、1分；在省锦标赛、省冠军赛中获得前三名的，分别计2分、1分、0.5分；积分取最高分，不重复计分，成绩以公布文件或证书为准；

⑹教师资格证书：持有教师资格证书3分。

⑺曾担任武术教练3年以上的计1分，5年以上的计2分，曾带队参加省运动会，每获得一枚金牌计2分；本项以提供有效佐证材料积分；

4.新招聘教练分档办法：

根据以上量化积分办法，积分在25分以上的确定为高级教练7档；20分以上至25分为一级教练10档；15分以上至20分为二级教练13档，10分以上至15分为三级教练14档；5分以上至10分为三级教练15档；5分及以下为三级教练16档。

5.新教练试用期1个月，试用期内只发基本工资。

（二）绩效奖励

绩效奖励由满勤奖、学生巩固奖、学生守纪奖、师德师风奖、餐厅管理奖、宿舍管理奖、学生安全奖、训练质量奖八部分构成。

1.满勤奖：当月工作时间满天数的，奖100元。具体规定见附件1。

2.学生巩固奖：每学期3000元，按上学期巩固率一次性发放。具体规定见附件2。

3.学生守纪奖：当月本队学生未出现违反校规校纪现象，且学校各部门零投诉、零记录的，每月奖100元。当月本队学生在校期间的任何时段、任何场所，出现第一例违纪现象的，扣除本队教练当月守纪奖100元；从出现第二例违纪现象起，每次从基本工资中扣100元。

情况一：在宿舍或餐厅区域出现违纪现象的，本队教练扣100，餐厅或宿管教练扣100；

情况二：在宿舍或餐厅区域出现违纪现象的，本队教练扣100，在有值班教练情况下餐厅或宿管教练、值班教练各扣50；

情况三：在宿舍或餐厅区域出现违纪现象的，本队教练和代队教练各扣50，餐厅或宿管教练扣100；

情况四：在宿舍或餐厅区域出现违纪现象的，本队教练和代队教练各扣50，在有值班教练情况下餐厅或宿管教练、值班教练各扣50；

具体规定见附件3。

4.师德师风奖：当月未出现违反师德师风现象的，且学校各部门零投诉、零记录的，每月师德师风奖100元。出现第一例违纪现象的，扣除本队教练当月师德师风奖100元；从出现第二例违纪现象起，每次从基本工资中扣100元。出现“吃、拿、卡、要”等学校明文禁止的红线，经查证属实的基本工资降至最低档，并按学校有关规定处罚，具体规定见附件4。

5.餐厅管理奖：每月餐厅管理奖分三档：300元、200元、100元。按照《餐厅管理绩效考核细则》，由分管副总教练带领本部教练员量化赋分，按照本部教练员总人数3:4:3的比例确定餐厅管理奖。按照细则条款，每出现一次违规现象扣10元。具体规定见附件五；

6.宿舍管理奖：每月宿舍管理奖分三档：14 元/人、12 元/人、10 元/人，按分管 50 人计算为 700 元、600 元、500 元。按照《宿舍管理绩效考核细则》，由分管副总教练带领本部教练员量化赋分，按照本部教练员总人数 3:4:3 的比例确定宿舍管理奖。按照细则条款，每出现一次违规现象扣 10 元。具体规定见附件六；

7.学生安全奖：每月 300 元，未发生需要转院治疗的骨折、缝合以及打架等伤亡事故的，每月奖 300 元，当月本队学生在校期间的任何时段、任何场所，出现第一例安全事故，扣除本队教练当月安全奖 300 元；从出现第二例安全事故起，每次从基本工资中扣 300 元。

情况一：在宿舍或餐厅区域出现违纪现象的，本队教练扣 300，餐厅或宿管教练扣 300；

情况二：在宿舍或餐厅区域出现违纪现象的，本队教练扣 300，在有值班教练情况下餐厅或宿管教练、值班教练各扣 150；

情况三：在宿舍或餐厅区域出现违纪现象的，本队教练和代队教练各扣 150，餐厅或宿管教练扣 300；

情况四：在宿舍或餐厅区域出现违纪现象的，本队教练和代队教练各扣 150，在有值班教练情况下餐厅或宿管教练、值班教练各扣 150；

具体规定见附件七；

8.训练质量奖：包括训练常规管理奖 100 元和学生训练成绩考核奖最高 2200 元两部分。常规管理，每出现一次违规现象扣 10 元，无上限（从基本工资里扣罚）；学生训练成绩考核分五档：合格率达到 90%及以上为一档 2200 元，80%至 90%以下为二挡 1600 元，70%至 80%以下为三档 1100 元，60%至 70%以下为四档 700 元，50%至 60%以下为五档 400 元，50%以下没有训练质量奖。考核包

括一般身体素质测试和专项技术考核，各占50%训练成绩绩效，根据不同训练队性质制定评分标准，各队考核内容根据训练大纲测试项目进行考核，根据实际情况全员测试或随机抽调学生人数进行考核，严格按照评分标准及合格率确定训练绩效。具体规定见附件8；

（三）教龄津贴

在武校工作每满一年教龄津贴为20元，每月教龄津贴为（工作年限－1）×20元。

（四）工作量补贴

1.职务津贴：中队长、区长每月300元/人。

2.带队津贴：⑴带新生队，津贴500元，时限一个学期，新生人数达到基数50%的全额发放，50%以下30%以上的发一半；⑵外出参加演出比赛、考试等情况的，按照学校相关规定执行；⑶带队人数津贴，幼儿园至三年级30人，套路校队、二线队30人，其它项目校队35人，普通队、其它项目二线队、艺术团45人（特殊情况除外），在此规定带队学生基数的基础上，所有队超过45人的，每增加1人，当月津贴增加20元，低于各部平均人数的（平均数低于基数的情况下），每少一人减20元，每月按带队平均人数确定。每学期开学初副总组织补充各队人数，学期中出现流失现象的不再补充人数，带队人数不够基数的每月按规定扣罚，学期末统计巩固率按有关规定扣罚。因通过校运会、临时表演被挑选队员造成人数减员的，副总应及时补充，在未补充人数前仍按照原有人数统计。

（五）奖金

每年演出、高考、校内外比赛、评先树优等奖金，按照学校有关规定执行。

（六）五险一金

按照上级和学校有关规定执行。五险缴费基数为上年度基本工资和绩效奖励之和平均数，一金固定发放。

武训部每月 10 日前将工资表进行公示，15 日前报财务处。

四、其他规定

1.寒暑假放假在家休息只发本人基本工资，大休期间发放全额工资；

2.值班的（不训练、不上课），每天按照 150%的个人基本工资发放值班费；加班的（训练、上课），每天按照 200%的个人基本工资发放加班费，3 小时算一天，月累计（按法律规定）。加班需要审批。

3.值班、加班期间，正常履行中队长、区长等工作职责的，正常发放职务补贴。

4.值班、加班期间，正常享受带队津贴。

5.各类演出活动待遇按照学校有关规定执行。

6.暑假研学班奖励方案按照学校有关规定执行。

7.高考升学奖励办法

7.教练员参加演出校内每个节目 50 元，校外每个节目 100 元。

8.因公伤不能正常上班，期间只发放本人基本工资（绩效发多少待定）。

五、工资晋升

根据学校高质量发展和社会经济发展形势，每三年优化调整工资分配制度，提高教练员在校任教的幸福感。

附件 1：考勤绩效考核细则

每月满勤奖 100 元。

一、因私事请假取消当月满勤奖（含半天）；

二、迟到、早退一次扣 10 元，3 次扣一天，并取消当月满勤奖；

三、离岗经落实一次扣 50 元，2 次扣一天，并取消当月满勤奖；

四、旷工经落实一次扣 3 天工资，并取消当月满勤奖。

以各部门考勤表为准。

附件 2：学生巩固奖

一、每学期（入学缴费满 5 个月以上）学生巩固率为 100%的，分别奖励该班队班主任、教练学生巩固奖 3000 元，下学期开学后次月按照上学期学生巩固率计算（四舍五入）一次性发放或扣罚。本班队出现学生流失且在学校规定流失率控制范围内的取消本学期学生巩固奖。

二、班级和老生队流失率控制在 4%之内，再每流失一名学生从该班队班主任、教练基本工资中扣 100 元。

三、新生队新生流失率控制在 10%之内，再每流失一名学生从该队教练基本工资中扣 100 元。

四、因班主任、教练体罚及管理不当导致学生流失的，取消本学期学生巩固奖，并按学校有关规定处罚。

五、巩固率和流失率以各教学部、武训部和政教处每月统计的为准，特殊情况可由教学部和武训部商请政教处牵头组织办公室、招生就业处、武训部、教学部、安保处、财务处等部门进行公开、公平、公正的研判，确属不适合在校就读且与班主任、教练无关的学生个人原因退学或者被劝退者不计入流失率范畴。

附件 3：守纪奖

一、该教练员分管学生未发生任何违反校规校纪现象，且学校各部门零投诉、零记录的教练队，每月奖 100 元。

二、当月本队学生在校期间的任何时段、任何场所，出现第一例违纪现象的，扣除本队教练当月守纪奖100元；从出现第二例违纪现象起，每次从基本工资中扣100元。

三、分管学生当月出现以下九种情况均取消守纪奖，并累计处罚：

1.私自离校

2.携带违禁品（手机、烟酒、打火机、管制刀具、黄色书刊）

3.打架斗殴

4.校园欺凌

5.谈恋爱

6.偷盗行为

7.顶撞师长

8.吸烟饮酒

9.故意损坏公物

四、学生出现报警及家长向校级以上有关单位举报或传播自媒体等情况，经查证属实扣罚本队教练200元。

以日常统计和校办、政教处、武训部、教学部、安保处接到投诉举报经核实记录为准。

附件4：师德师风奖

为认真落实上级有关师德师风规定要求，加强教练员文明执教行为，共同塑造中华武校教练队伍优良形象，规定如下；

每月师德师风奖100元，当月未出现违反师德师风现象的，且学校各部门零投诉、零记录的，每月奖100元。

1.教练员要尊重领导、团结同事，凡出现拉帮结派、滋事打架、不服从学校工作安排者，取消当月师德师风奖，造成恶劣影响拒不改正者予以辞退。

2.教练员要树立高尚的职业道德，出现使用学生食品，借用学生钱财、衣物及擅自带学生外出，推销商品以及出现“吃、拿、卡、要”等学校明文禁止的红线，经查证属实，取消全年师德师风奖，基本工资降至最低档，并按学校有关规定处罚。

3.教练员出现体罚或变相体罚以及辱骂学生行为的，经查证属实，取消当月师德师风奖，并承担相应费用；造成严重后果被家长投诉或报警的，扣除全年师德师风奖和相应绩效奖，并承担相应费用；再出现类似现象的，被投诉到莱州、烟台、省、省级以上主管单位者，分别罚款500、1000、3000、5000元。

4.教练员应严格遵守职业纪律，不准在校园内吸烟，赌博，工作时间不准饮酒，违反者取消当月师德师风奖，造成严重后果产生不良影响的，按学校有关规定处罚。

5.禁止男女教练员私自进入异性学生宿舍，以及让异性学生私自进入教练宿舍，出现一次取消当月师德师风奖，造成严重后果产生不良影响的，予以辞退。

6.禁止教练员与学生谈恋爱，发现情况并查证属实者，予以辞退。

7.出现违反道德底线等个人作风问题，造成恶劣影响的，予以辞退。

8.禁止教练员让学生洗衣服、刷鞋、买东西等行为，发现情况并查证属实者，取消当月师德师风奖。

9.对出现的任何违规情况，教练员因采取隐报、瞒报行为处理，而造成严重后果的，经查证属实，加倍扣罚相应绩效奖。

以日常统计和校办、政教处、武训部、教学部、安保处接到投诉举报经核实记录为准。

附件5：餐厅管理奖

每月量化满分100分，采用扣分制，由各分管副总、组长检查每日量化，每月按各区域教练人数3:4:3比例确定绩效档次。

一、考勤：

1.迟到、早退每次扣0.5分；

2.请假每餐扣1分；

3.私自离岗、旷工每次扣5分；

4.公事请假做好统计、经核实无误后不扣分。

二、学生集合：

1.未点清人数，每次扣2分；

2.队伍不整齐出现混乱现象每次扣1分；

3.学生出现打闹现象每次扣2分；

4.进出餐厅秩序混乱每次扣1分；

5.所负责区域卫生不干净的扣1分。

三、就餐纪律：

1.教练没在指定位置就餐，每次2分；

2.学生出现打闹现象，每次扣5分；

3.餐后出现餐桌及地面没清理干净、每摆放整齐的，每桌次扣1分；

4.出现学生偷拿别人饭菜现象，每次1分；

5.出现浪费粮食现象，每人次扣2分；

6.学生外带食品，每人次扣1分；

7.学生出现不服管教现象，每人次扣分管教练3分、原队教练2分。

四、关爱学生：

1.学生没有饭吃，教练未主动解决，每次扣5分；

2.学生没有吃饱，找教练，教练没解决，每次扣5分；

3.学生出现抢饭、收拾餐桌等以大欺小现象，每次扣5分。

以常规量化积分和定期组织各区域教练互评相结合的方式进行评比。

附件 6：宿舍管理奖

每月量化满分 100 分，采用扣分制，由各分管副总、区长检查每日量化，每月按各区域教练人数 3:4:3 比例确定绩效档次。分为三档：14 元/人、12 元/人、10 元/人，按分管 50 人计算为 700 元、600 元、500 元。

一、考勤：

1.迟到、早退每次扣 0.5 分；

2.请假每次扣 1 分；

3.私自离岗、旷工每次扣 5 分；

4.公事请假做好统计、经核实无误后不扣分。

二、纪律：

1.每天早、午、晚三次教练亲自清点人数，少学生教练不知情的，每次扣 2 分。

2.没有按时起床、集合送路队、午晚休等没遵守作息制度的，每人次扣 1 分；

3.上课、训练时间，私自随便回宿舍；午睡、晚睡时间擅自离开宿舍的，每人次扣 1 分；

4.午、晚睡期间出现说话、打闹、随意走动等不休息现象的，每人次扣 1 分；

5.学生擅自进入教练宿舍，没打“报告”的，每人次扣 1 分；

6.未按疫情防控要求通风、消毒且无记录或记录不全的，每次扣 1 分；

7.出现偷拿他人财物或抢夺他人物品的，每次扣 1 分；

8.学生出现不服管教现象，每人次扣原队教练 5 分。

三、卫生：

1.宿舍地面不干净，每次扣1分；

2.墙面不干净、有蛛网，每次扣1分；

3.门窗玻璃、窗台不干净，每次扣1分；

4.乱挂物品、物品摆放不整齐或未按规定摆放，每次扣1分；

5.宿舍垃圾未倒，每次扣1分；

6.走廊、洗刷间、厕所（室内）不干净，每次扣1分；

7.饮水机不干净，每次扣1分；

8.床铺整理不合格，每次扣1分；

9.学生离开宿舍不关灯、不关空调的，每次扣1分；

10.学生离开宿舍不关水龙头，每次扣1分；

11.学生长时间不洗澡、不洗换衣服、个人卫生差的，每次扣1分；

12.未按规定晒被子，每次扣1分；

13.教练室卫生差的，扣5分。

四、安全:

1.乱窜宿舍，追逐打闹的，每人次扣2分；

2.出现私藏烟、酒、火机、黄色书刊、手机等违规物品的，每例扣5分；

3.出现私藏管制刀具，每例扣10分；

4.出现私拉电线、使用电炉子、电褥子、电暖器、“热得快”等电器，违规用电的，每人次扣3分；

5.向楼下泼水、乱扔杂物的，每人次扣2分；

6.擅自攀爬门窗、空调外机、水管外出的，每人次扣2分；

7.上下楼梯出现跑、闹、推、挤、不靠右行的，每人次扣2分；

五、公物:

1.故意损坏宿舍内公物设施的每例扣1分；

2.损坏公物,分管教练不知情或未及时报修的,每例扣1分。

六、路队:

1.没按时送路队、没交接的，每次扣1分;

2.路队人数不齐，出现教学部反应问题经调查属实的，每次扣1分;

3.教练未把路队送到指定位置的，每次扣1分;

4.路队不整齐，每次扣1分。

七、关爱学生:

1.出现以大欺小、宿舍欺凌现象，不负责任未及时处理的，每例扣5分;

2.学生出现伤、病等紧急情况,未及时发现或未及时处理的,每例扣5分。

八、以常规量化积分和定期组织各区域教练互评相结合的方式进行评比。

附件7：学生安全管理规定

安全工作是学校工作的重中之重,为了确保学生在校期间不出任何安全事故,切实增强全体教职工的安全责任意识、真正做到安全工作全员管理，每月学生安全奖300元，具体安全管理规定如下：

1.教练员在训练期间,出现学生打架、打闹、出现意外伤害事故(转院治疗的骨折、缝合以及伤亡事故的)，扣除本教练员当月安全奖励。

2.教练员在训练期间、学生因训练、对抗、实战、高难度训练等出现意外伤害事故(转院治疗的骨折、缝合以及伤亡事攻的)分以下几种情况处理。

（1）训练期间因准备活动不充分，导致学生出现意外伤害事故的扣除安全奖金300元;

（2）训练期间教练员空岗、闲聊等教练员监管不力情况下导致学生出现意外伤害事故的扣除安全奖金300元；

（3）训练期间教练员保护措施不到位，例如：对抗训练护具不全，高难度动作训练保护不到位等类似情况扣除安全奖金300元；

（4）经调查无上述情况，学生正常训练受伤教练员不予扣罚。

3.空白时段，学生在任何场所、玩危险游戏、危险物、追逐打闹、打架斗殴等造成伤害事故(转院治疗的骨折、缝合以及伤亡事故)的扣除本队教练员300元。发生安全事件所有教练员都有责任和义务制止，如在场教练员置之不理，没有及时制止或处理，则扣除在场教练员当月安全奖励100元，扣完为止。(调查在场学生和校内监控为准)

4.正常情况下，因学生个人原因造成的安全事故，不计入扣罚标准；

5.每月统计训练出现意外重大安全事故的教练队报安保处。以武训部、教学部、政教处、安保处统计为准

附件8:训练质量奖

包括训练常规管理奖100元和训练成绩考核奖最高2200元两部分，常规管理，每出现一次违规现象扣10元，无上限（从基本工资里扣罚）；学生训练成绩考核分五档：一档2200元、二挡1600元、三档1100元、四挡700元、五档400元。

一、训练常规管理细则

1.不按要求备课；

2.训练前、后路队不达标的；

3.学生未按规定时间集合、集合纪律差的；

4.场地卫生不干净、物品摆放不整齐；

5.没按备课内容安排训练的；

6.训练纪律组织混乱、学生训练没气氛；

7.因教练训练安排不合理、监管及保护措施不到位的，出现学生训练安全事故；

8.未合理安排见习生；

9.训练期间不交手机；

10.训练期间不穿教练服、不挂工作牌、不带对讲机、戴首饰、进馆训练不脱鞋或不换平底鞋的；

11.教练不亲自喊口令组织学生训练的；

12.未按训练课流程要求的其它违规情况。

二、训练成绩考核

包括训练常规管理奖100元和训练成绩考核奖最高2200元两部分。常规管理，每出现一次违规现象扣10元，无上限（从基本工资里扣罚）；学生训练成绩考核分五档：合格率达90%及以上为一档2200元，80%至90%以下为二挡1600元，70%至80%以下为三档1100元，60%至70%以下为四档700元，50%至60%以下为五档400元，50%以下没有训练成绩奖。考核包括一般身体素质测试和专项技术考核，各占50%训练成绩绩效，根据不同训练队性质制定评分标准，各队考核内容根据训练大纲测试项目抽签进行考核，根据实际情况全员测试或随机抽调学生人数进行考核，严格按照评分标准及合格率确定训练绩效。

附件9：关于参加全国和省级武术比赛奖励的规定

为进一步提升学校武术训练水平，提高教练员教学训练积极性，学校大力倡树“教学中心、质量第一”，引导广大教练员“以成绩论英雄”“靠金牌树威望”，经学校研究，特制定关于参加全国和省级武术比赛奖励的规定。

一、奖励金额

1.参加山东省运动会武术比赛，获得每枚金牌、银牌和铜牌分别奖励执教教练员奖金3万元、3000元和1000元。

2.参加全国武术馆校武术比赛，获得每枚金牌奖励执教教练员奖金3万元。

3.参加山东省武术锦标赛和冠军赛，获得每枚金牌分别奖励执教教练员奖金8000元和3000元。

4.参加全国和山东省学生运动会武术比赛，获得每枚金牌分别奖励执教教练员奖金5000元和3000元。

5.参加全国和山东省少数民族传统体育运动会武术比赛，获得每枚金牌（一等奖）分别奖励带队教练员奖金3000元和2000元。

6.获得全国和山东省各类武术比赛金牌（一等奖）的学生，每枚（个）金牌（一等奖）奖励该生执教（带队）教练员奖金的10%。

二、奖励审核

7.比赛获奖后，由执教（带队）教练员持比赛《规程》《秩序册》《成绩册》和《获奖证书》，到学校办公室填写《比赛获奖登记表》，并将《规程》《秩序册》《成绩册》原件和《获奖证书》复印件交办公室存档。

8.奖励资金由武训部负责填写《比赛奖励发放明细表》（含金牌学生），经执教（带队）教练员与输送（原队）教练员签字，分管副总教练和分管副校长签字把关，报校长或执行校长批准后，送财务处按规定办理发放。

三、奖励发放

9.全国和山东省少数民族传统体育运动会武术比赛，每枚（个）金牌（一等奖）的奖金，带队教练与原队教练奖金分配比列为5:5；第1、2、3、4款之规定获得金牌的奖金，执教（校

队）教练与输送教练奖金分配比例为8:2（注：获得金牌学生在直接输送教练队至少训练满一年，若不满一年则由直接输送教练队和训练时间最长教练员共同分配）。

10.山东省运动会和全国武术馆校武术比赛获得金牌的奖金，在获奖次月首发1万元，其余奖金按照每月500元计入工资逐月发完为止；其他武术比赛获得奖牌的奖金自获奖次月起，平均10个月计入工资发放，发完为止。

11.本规定自印发之日起施行，之前相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

生活老师规章制度

一、重申关于严禁教职工利用任何方式拉帮结派、聚众闹事、寻衅滋事的规定，凡在教职工内建立小团体、小帮派并影响学校正常工作及管理者，均已严重违纪查处，并视情况对其主要头目处以取消本学期师德师风奖，其他涉事人员取消当月师德师风奖。

二、允许教职工对学校及领导干部工作提出合理化建议，但必须通过正当渠道，按照常隶属关系反映解决，不得越级汇报；多人同时对一人事进行反映，应选出一人为代表进行（或以书面形式反映），凡无视纪律发动、琐事、带动他人进行非组织活动者，给以主要责任人取消本学期师德师风奖，其他涉事人员取消当月师德师风奖。

三、教职工要听从领导、服从安排、树立服从意识、自觉接受校委会领导，严禁无理取者等各种扰乱正常工作秩序、会议秩序、校园秩序的现象发生:违者首次给以警告处分，并取消当月师德师风奖，再次发生视情节给以取消本学期师德师风奖。

四、教职工应自觉服从学校全面管理要求，认真接受管理工作人员检查评价，有意见应通过正当途径反映，不得以任何方式

威胁、恫吓、干扰、阻挠管理工作开展。凡以非组织手段干扰学校管理工作者，每取消当月师德师风奖；有辱骂、个人攻击等损伤管理人员人格者取消本学期的师德师风奖；有动手殴打管理人员行为者给以取消本学年师德师风奖，并承担相应法律处罚，并依法解除劳动合同。

五、学生的安全、健康状况至关重要，严禁打骂体罚学生，视情节严重性给予取消当月师德师风奖。如有家长投诉因照顾不当导致学生病情延误的，造成严重后果者，除承担医疗费用外并承担相应法律责任，取消本学年师德师风奖。

六、全力为学生服务，因管理失职造成学生私自离校或学生流失，视情节严重性给予取消当月师德师风和本学期师德师风奖。

七、认真填写值班记录表，随便私自离岗扣罚当天工资。

八、不得随意请假，请假要填写请假条各分管领导同意后方可离校，迟到或早退一次在绩效考核中扣罚 10 元，迟到或早退三次扣一天工资，矿工一次扣罚三天工资。

九、严格按照《生活教育服务部量化考核细则》考评，每扣 1 分从绩效工资中扣 1 元，特殊时段如：放假前、恶劣天气、组织各类活动每扣 1 分从绩效工资中扣 5 元。

十、上班时间不做与工作无关的事，不说与工作无关的话，每发现一次在绩效考核中扣罚 50 元。

十一、严格制止乱收费，凡向学生收取任何大小费用，均需由教师、教练向分管领导提出申请，由分管领导报校长同意并签字后才可收取，违者视为乱收费，除退回所收费外，取消乱收费人当月师德师风奖，严重者扣除本学期师德师风奖，同时重申学生所持个人钱款一律由教师指导存入个人银行帐户、校园卡，严禁生活老师以个人名义代管，违者同样视为乱收费。

十二、如果家长反馈账目不清有问题，经查属实的确有挪用、侵吞学生钱物的责令退还，取消当月师德师风奖。情节严重的取消本学期师德师风奖。

十三、与学生发生不正当关系者（谈恋爱），经查属实者依法解除劳动法合同。

十四、严禁教职工索要或接受学生及家长送礼及吃请，违者按情节取消当月师德师风奖或本学期师德师风奖。

十五、多次（三次以上含三次）受到学校处分或家长投诉的依法解除劳动合同。

生活指导教师工作量化考评细则

生活指导教师是学校教育管理的重要力量，加强对生活指导教师的管理，强化工作职责，提高管理能力和水平是生活教育服务部管理的必然要求。为了充分发挥考核评价机制在管理中的作用，客观 、公平 、公开的评价生活教师的工作情况，提高生活教师管理工作的积极性，促进更好地提升生活指导、教育质量，特制定本量化考核细则。

一、常规工作：（60%）

1.学生卫生工作：

（1）学生穿的衣服、 裤子、内衣、内裤、鞋、袜子勤换勤洗，保证干净卫生，学生的脸、脖子保持干净 ，头发、指甲常修理。负责人组织检查，每发现一次一项不合格扣 2 分，累计扣分。

（2）学生洗澡：生活教师要全程跟踪督促，首先点清人数，确保每一位学生洗澡，如发现学生不洗澡或洗不干净，每位学生扣 2 分，累计扣分。

2.学生床铺、行李卫生工作：

学生的床单、 被套、 枕巾经常换洗，保持干净。学生行李箱、衣帽柜整理有序，内无脏衣物、无没晒干的行李物品，无垃圾杂物等。每两周检查一次，每发现一件不合格扣 2 分。

3.学生账目管理工作：

（1）及时把学生现金存入卡中，一律不保存现金。学生的各项消费一律刷卡消费，如果发现分管教师不及时把现金存入卡中，一次扣 5 分，累计扣分。

（2）给学生购买物品，消费记录清楚详细，留底存档，一式两份，一份给商店，一份给班主任。每两周一次与班主任及时对账清帐，不及时对账的一次扣 10 分，累计扣分。

(3)每月都要与家长交代清楚本月消费账目，一份账单给家长，一份留底存档。要求账本书写认真，不出差错，如果家长反馈账目不清有问题，经查属实，的确有挪用、 侵吞学生钱物的，责令退还，取消当月量化积分。并处于 500 罚款，情节严重的下岗。

4.晨（午、晚）检工作：

每天坚持晨检、 午检、 晚检工作，做到检查落实到每一位学生，确保学生有病早发现,认真填写晨检、晚检记录表。如果学生有病没检查出来，被班主任晨检发现的每个学生扣 5 分，累计扣分。

5.学生衣物管理工作：

（1）认真保管学生的衣物，生活教师必须按规定组织学生收、送、取、分发，为防止衣物丢失，送脏衣服前要留有记录，取发衣服时认真核对，一律不准学生个人去洗衣房送或取衣服，如果家长反馈在洗衣过程中丢失衣物，经查属实，分管教师原价赔偿，出现一次扣 10 分，累计扣分。

（2）户外晾晒衣物要及时收取，发现掉落及时挂好，雨雪天气提前收回，无人管理阶段由值班老师负责，发现有不负责的、放任不管不看不问的情况，班级老师或当天值班老师一次扣 5 分，累计扣分。

6. 餐前洗手工作：

每天三餐前组织和检查学生洗手，每缺一次扣 5 分，累计扣分。

7. 分餐就餐工作：

带餐的老师每日三餐时间提前负责检查学生餐具是否按人数摆放，餐点是否准备好，并给学生负责分好汤粥，如果在规定的时间内出现学生打架、吃不饱、浪费、带食物出餐厅，每发现一次扣 2 分，累计扣分。生活老师严禁带食物出餐厅，发现一次扣 5 分，累计扣分。

有事儿不能私自换岗，无故空岗、缺岗，到岗不及时，虽在岗但不认真负责学生就餐，每发现一次扣 2 分，累计扣分。

8. 学生生病看护工作：

（1）每日晨检，及早发现学生是否有病，及时填写学生健康检查记录，填写不及时的一次扣 2 分，累计扣分。

（2）发现学生生病，及时与班主任和教练说明情况，填写学生看病通知单，及时到班主任或教练员那里凭条带领学生看病。看完病后亲自把学生送回教室或训练场。如发现学生自己在校园内走动，一次一人扣 10 分，累计扣分。学生不舒服，告知生活老师后，不及时带去检查就诊，被学生、教练、班主任、家长等投诉，一次扣 10 分。

（3）、生活教师跟踪学生服药不间断，负责保管药品，服药前要看清楚药品、药量是否对，并认真填写学生服药记录。服药

不符合规定的，发现一次扣 10 分，累计扣分，因错服、漏服、学生自己服药等情况引发的后果，自行承担。

9.学生管理工作：

（1）要求生活指导教师采用正确方法管理学生，不准体罚、殴打辱骂学生，如果每发现一名学生举报扣 10 分 ；如果造成不良后果的，生活指导教师承担相应的经济、 法律 、政治责任。

（2）学生安全管理到位。校园内危险的地方，如：水沟、 梅花桩、 楼梯、操场观望台等，对学生进行全方位教育，防止出现意外伤害。凡是发现学生在危险的地方玩耍没有及时制止的，或是组织学生工作出现安全意外，一次扣 5---10 分。

（3）每天组织学生洗刷，培养学生卫生习惯，凡因不认真组织，每发现一名学生不洗刷扣 2 分，学生秩序混乱扣 5 分，造成打闹受伤等意外伤害的分管教师负责。

（4）凡造成学生流生的，按学校规定每流生一名扣 5 分。

（5）凡因工作方法不当，造成学生私自离校的 ，每发生一起取消当月量化积分，并处 200—500 元罚款，情节严重的下岗。没经过教练和班主任允许，私自带学生和家长视频、见家长、或是离校，每发现一次扣 10 分。

（6）遇到特殊天气，及时给学生添减衣服，每次每发现一名学生扣 2 分，累计扣分。

(7)遇到雷雨天气或下雪天气,及时组织学生不在室外追逐、打闹等活动，每发现一次扣 2 分，累计扣分。

10.考勤工作：

（1）按时上下班，不迟到，不早退。每迟到或早退一次扣 2 分，有事请假，请假一天扣 1 分，旷工一次扣 10 分。累计扣分。

（2）每天值班老师值班时间在规定岗点，负责处理学生突发事件、接待新生、接待家长、学生看病、学生换衣服裤子等，认真填写值班记录表，没有及时处理每次扣 5 分，累计扣分。

（3）如果学校有临时指派任务，以任何理由不参加者，或是擅自离开者，每次扣 10 分，累计扣分，并记为请假。

（4）夜间值班的老师严禁空岗、串岗，擅自离岗者每次扣 10 分，累计扣分。因离岗、空岗、串岗而发生的任何后果，自行承担。

（5）搭档请假或休班，应主动肩负起搭档负责学生的所有工作，如出现问题未及时处理或处理不当扣 10 分。搭档请假或休班应每日早中晚到搭档分管宿舍进行常规工作，未按时完成工作的一次扣 5 分。

（6）学校要求的疫情防控工作，教职工统一管理规定，没有达到要求，或者有违规行为，发现一次扣 2---10 分。

二、学生及家长评议：（20％）

由分管领导牵头每学期组织一次学生评议，对生活教师的工作进行满意率测评，按满意 10 分，基本满意 7 分，不满意 3 分，累计总分后除以学生数即为学生考评。

由分管领导牵头，每学期组织一次家长评议，对生活指导教师工作进行满意率测评，按满意 10 分，基本满意 7 分，不满意 3 分，累计总分后，除以家长人数，即为家长考评。

满意率低于 80％的写出书面反思整改书，如果连续 2 个月低于 80％，下岗 3 个月。

三、职工评议：（5％）

由主管领导牵头每学期一次评议，教师在自我总结的基础上进行交流，然后教师根据平日实际工作和交流总结情况，从德、

能、勤、绩四方面进行评议打分，去掉一个最高分，去掉一个最低分，得出平均分即为教师评议得分。

四、领导评议：（15％）

由主管领导牵头组织评议，评议小组成员为主管领导、总教练、学部主任，根据德、能、勤、绩四方面，按优（95— 98），良（90— 94），中（85 —89），差（85 以下）四个等级分别给每位生活指导教师打分，然后计算出平均分即为领导评议得分。

五、职业道德：（从总评分中扣）

1.上班时间不准化浓妆，染指甲，染不合时宜的发色，过肩长发不披散，佩戴夸张饰品，不准穿紧身装、透视装、露脐装、短裤、超短裙、高跟鞋，每发现一次扣 1 分。

2.每天轮流值班打扫办公室卫生，及卫生区卫生，住宿老师的宿舍卫生，每发现一次不符合要求扣 1 分。

3.在校上班时间不得做无关本职工作的私事儿、上网或购物、聊天，每发现一次扣 1 分。

4.上班时间串岗，非必要紧急事情随意到大学生宿舍，到教练宿舍，每发现一次扣 5 分。

5.严禁吃、拿、卡、要家长，发现此类现象，经查属实，第一次发现取消当月量化积分，第二次发现一律下岗。

6.生活教师严格执行学生请假制度，不得擅自批准学生离校。未经班主任或教练允许，私自带学生见家长，或是出校门，每发现一次扣 10 分，累计扣分。

7.做好家长沟通，按家长要求照顾好学生，至少 90％的学生情况能与家长沟通交流，不达标的扣 5 分。长期不与家长沟通，被学生、家长、教练、班主任投诉，情况严重的，停职 1--3 个月，造成学校影响的予以辞退。

8.利用家长办私事儿，向家长推销商业活动，一次扣 10 分。

9.与家长发生冲突，或被家长投诉查证属实一次扣10分。

10.吃、用学生东西，或者损害学生和家长利益，私拿和损坏学校物品，不维护学校名誉，损害学校利益，私占公共财物等，一次扣10分。

11.搞不团结，破坏同事关系，当面不说背后乱说，惹事闹事，一次扣10分，造成学校严重影响予以辞退。

12.被班主任或教练投诉做违反学校规定的事儿，经查实，一次扣10分。

13.干涉别的老师负责的学生管理工作，造成影响的，一次扣10分，受干涉者以被影响为由没能尽职尽责，一次扣5分。

六、加分项（总评分中加）

1.学校布置的临时工作能认真完成的每次加10分。

2.学校组织的演讲 、经验交流活动，参加者加10分。

3.在校报中投稿被采用的每篇加10分。

4.一学期出满勤者加10分。

5.学校、部门重要会议、全体集中的培训学习按学时累计加分，每累计一天（8小时）加10分。

考核说明：

每人每月100分，违反考核细则者，从中按照规定扣除相应分数，扣完为止。如当月没有扣分得100分，表现好另外加分，月底由主管负责统计汇总公布。

第六章　政工规章

共青团工作管理制度

一、 团员档案和管理制度

1.新生团员的档案必须在入学报到后两个月内转入，收齐后由校团委存档。

2.团员在校期间表现，何时何故受奖励（或处罚）的情况，都要写进团员档案。

3.团员档案随学生毕业转入工作单位。

4.档案借出和归还都要做好登记。

二、发展团员与离团

1.发展新团员

团支部要对本支部团外适龄青年做好思想教育工作，组织他们学习团的基础知识，鼓励他们向团组织靠拢，并适当吸收他们参加团的一些活动。当团外青年向团组织提出入团申请时，要指定团员做好培养工作，当他们具备入团条件时，要及时发展其入团。

发展新团员必须履行下列手续：

（1）要求入团的青年应向支部委员会提出申请，申请书内容包括本人对团组织的认识和入团动机；本人经历、优缺点；家庭情况及主要社会关系等。

（2）申请入团的青年应有两名团员作介绍人，介绍人可由申请人自请，也可由团支部指定，介绍人应负责向申请人说明团章，向团组织说明申请人的经历、思想状况及日常表现，以及家庭和主要社会关系的情况。

（3）发展对象由团小组推荐，在广泛听取单位团内外意见后，由支委会讨论决定。

（4）颁发、填写入团志愿书，一般可利用会议颁发志愿书，也可个别颁发。

（5）团支部大会讨论，会议必须有支部内半数以上团员出席才能举行。表决时，必须是到会团员（有表决权的）半数以上通过，方为有效。

（6）报校团委批准，批准后发新团员批准通知书，新团员的团龄从支部大会通过之日算起。

2.超龄团员的离团

团员年满二十八岁，除个别团干因工作需要仍保留团籍及其在团内的选举权和被选举权外，一般都要办理离团手续。

三、 团员证和团员管理制度

1.团员证的颁发（补发）：

新团员入团后，在入团仪式中颁发团员证。团员证遗失后，确认无法找回时，要本人提出申请，报校团委，由校团委补发团员证。办理（颁发、补发）团员证需要交免冠正面相片一张，并按校团委组织部有关规定收取团员证工本费。

2.团员组织关系接转：

实行团员证制度后，团员证就是组织关系的凭证。系团总支在转出和接受组织关系时，应先在团员证上注册；组织关系接转栏内填写转出和接受组织关系时间，注明和掌握团费收缴情况，由校团委盖公章。

关于学生违纪处分的规定

1.学生违反校纪校规，视情节轻重，对其违纪违规行为根据学生千分制考评量化规定，扣减学生个人积分。学生个人考评满分为1000分，出现违纪违规行为的，从中扣减，剩余的分为学

生个人本学期考评得分，个人考评得分是学生学期操行评定的重要依据。

2.学生违反校纪校规，视情节轻重，分别给予警告、严重警告、记过、记大过、留校察看、劝退、开除学籍的处分。学生个人考评扣减分是确定学生处分等级的依据：学生个人考评扣减100分的给予警告处分，扣减200分的给予严重警告处分，扣减300分的给予记过处分，扣减400分的给予记大过处分，扣减500分的给予留校察看处分，扣减600分的给予退学直至开除学籍处分。学生违纪受到处分，由教导处公布处分决定。警告、严重警告处分公布3日，记过、记大过处分公布5日，留察以上公布7日。期满，由教导处中止公布。

3.学校对违纪学生实行违纪档案管理，填写《违纪学生处分档案》。考评扣分、处分结论均记录在档，并由学生本人签字，受处分的学生档案还要有学生家长签字。

4.学生违纪不足以构成校纪处分的，可以由班主任或级部主任进行诫勉谈话。必要时，可以由级部主任在级部或教学部范围内给予通报批评处分。

5.对违纪学生处分的程序规定

对违纪学生应坚持以教育为目的，重教育轻处分，重过程轻结果。坚持实事求是，公平合理，教育本人，警示他人。

①要以事实为依据，弄清事实经过，挖掘主观根源，分析客观因素，分清主次责任。要善于在过程中教育转化学生。违纪材料的整理要全面、详细、真实、可靠，除学生自己写的材料外，要有旁证佐证材料，主要事实和责任要明确落实，要存入违纪学生档案。材料包括违纪事实与经过，认识与反省，态度与决心，检举他人违纪等。以上工作由班主任或班主任协助级部主任进行。学生跨年级的可由政教主任或主管副校长协调进行。

②在弄清事实、分清责任、落实材料的基础上，由班级、级部提出处分建议报教导处，也可由班级学生集体讨论提出处分建议。警告、严重警告、记过处分，由教导处主任组织讨论（团委书记、级部主任、有关班主任参与），报主管、分管校长确定后，公布处分意见。记大过以上处分，由教导处主任组织讨论，主管校长报校长办公会研究确定后，由教导处公布处分意见。

③在对违纪学生的教育处理过程中，班主任、级部、教导处要做好与家长的沟通联系工作，适时向家长通报情况，了解家长的态度，做好家长的工作，争取家长的理解、配合与支持，以取得良好的教育效果，防止出现反弹或其它后遗症。

6.在处理违纪学生过程中，要冷静处事，摆事实，讲道理，动之以情，晓之以理，洞察其心理，把握其情绪。严禁责骂、体罚学生。

7.建立学生教育工作责任事故追究制度。对在学生教育中出现的失职、渎职、推诿责任、拖延调查处理，以及责骂、体罚学生，挖苦、训斥家长等行为，学校视为学生教育工作责任事故，对事故责任人将按有关规定予以处理。

中学生基本行为达标十条准则

尊敬师长，服从教育管理，见到师长主动抱拳行礼问好，不顶撞老师、教练和管理人员。

遵守校纪校规，不带手机、管制刀具、易燃易爆物品、烟酒等违禁物品进校园，不吸烟，不喝酒，不私自离校外出上网，不早恋，不与异性独处。

与同学友好相处，主动爱护、帮助新同学、小同学，不打架斗殴，不以大欺小、以老欺新，不随便动用、吃拿、索要、偷盗他人物品，借人钱物及时归还。

心胸宽广，正确理智处理同学间的矛盾，不说脏话，遇事不冲动、不狂躁、不莽撞，多作自我批评。

注意个人形象，上课训练期间穿校服、训练服，不戴首饰，不化妆，不染发，不理奇异发型，男女学生留海不遮挡眼睛。

爱护公物、讲究卫生，不乱写乱画，不随手乱丢废弃物，不随地吐痰，认真做值日。

集合快、静、齐。上下课站路队，走路靠右边，不推搡拥挤打闹。

不浪费饭菜，不乱花钱，节约水电，不乱丢衣物、被褥和书本。

课堂上认真听讲，刻苦训练，不做与学习训练无关的事，不迟到，不早退，不旷课旷训，遵守就寝纪律，按时回宿舍休息，休息铃响后不做与就寝无关的事。

没有极特殊情况不请假，请假返校后及时销假。放假按规定时间统一离校，直线回家不拐弯，开学时信守承诺按时回校不迟延。

学生请销假制度

1.学生因生病、受伤不能上课、训练，均须办理请假手续。否则，按旷课论处。

2.学生请假要从严掌握。（1）没有特殊事情，不得请事假。（2）请病假、伤假，须有校医或医院证明，没有证明，一般不予批准。（3）学生请假离校，报先找教导处主任审批，经政教主任批准后，方可通知家长到学校办理请假手续。没有家长到校，一律不办理请假批条。（4）特殊情况，须经分管领导同意，由班主任或教练员亲自送到莱州车站，安排上车，交待给乘务员，并通知家长到相关车站接学生。

3.学生请假时间批准权限。一周以内由政教主任、班主任、教练员、共同签字；一周以上，由政教主任、班主任、教练员、和分管文科、武科的副校长共同签字。

4.请销假手续。

（1）填写请假批条。请假学生陪同家长到教导处，在《请假批条》上签字（一式两份），然后由学生持由政教主任和家长签字的《请假批条》找班主任和教练员签字。

（2）登记备案。学生将《请假批条》一份交回教导处，一份加盖教导处公章作为离校出门证，交给传达室，即可离校。教导处分管老师要认真登记备案，并负责及时通知宿管教练。

（3）销假。学生请假期满返校后，必须于回校当天，找班主任老师销假，并同时到教导处销假。不办理销假手续者，不退餐费。

（4）续假。学生请伤、病假回家治疗未愈，不能及时返校者，须由学生家长提前告知班主任或教练员，到教导处办理续假手续，不续假者，按旷课处理。学生续假到期，必须按时返校，并于回校的当天到教导处销假，否则，不退餐费。

（5）结算餐费。班主任和教练员要建立学生请假记录簿，认真做好学生请假记录。对假期未满，提前回校的学生，按实际日期办理退餐。

教导处于每月底前一个周，将学生请假条交财务室生活管理员，班主任按规定给学生办理退餐手续，做到清楚准确。

5.完善学生请假汇报办法。班主任和教练员要于学生请假的当天，向年级组长、中队长汇报；年级组长、中队长将本组、本中队请假人员情况汇总后，向部主任、总教练汇报。

6.建立请假误课，寒暑假留校补课制和“优秀秩序贡献奖”评比制度。

（1）凡请事假一天以上者，请病假三天以上者，请伤假五天以上者，一律在放寒、暑假时留校，按实际请假时间补习文化课和武术课；补课结束，分批由家长来校接学生离校。

（2）学期内，凡请事假超出三天者，请病假五天以上者，请伤假一周以上者，取消该生本学期的评先选优资格（因公表演或比赛受伤者例外）

（3）教导处每月逐班统计公布学生请假情况，于学期末进行总结评比，设“优秀秩序贡献奖”。

学生综合素质评价办法

一、指导思想

为了充分调动学生自我教育、自我管理、奋发有为的积极性，促进学生综合素质提高，努力实现我校“以德育人 文武双修”的培养目标，造就德、智、武（体）、美、劳等全面发展的武术人才，充分发挥评价机制和正确导向作用，有效对学生实施科学评价，特制定《学生综合素质评价办法》。

二、评价内容

综合素质评价分为基础性素质评价和发展性素质评价两个方面。基础性素质是指学生在学校现实的教学和训练中形成的德、智、体等方面的一般性素质，也就是德育素质、智育素质。德育素质评价的主要内容包括“四德”素养、文明礼仪、思想品德、公益活动、遵章守纪、好人好事、常规行为、心理健康等方面的表现；智育素质评价的主要内容包括文化学习、武术训练方面的表现与成绩。发展性素质是指学生在学校教育过程中形成的体现创造性和实践性的素质，也就是能力素质。主要内容包括学生各类争先创优、重大活动、表演比赛中的表现。

三、学生综合素质评价体系

学生综合素质评价考核的内容分德育表现、常规表现、文化学习（武术训练）表现三部分，总分为1000分，权重分别为400分、300分、300分。每名学生学期末的班级得分与训练队得分各占50%，两项总分为学生的综合素质评价得分。

四、学生综合素质评价考核办法

1.因各级部学生的年龄、认知能力、体能差异较大，小学、初中、职高三个级部制定与武术训练总队分别制定《学生管理千分制评价考核办法》。在对学生评价考核中，基本分要与奖惩分相结合。基础性素质评价的每一个方面均设基本分和奖惩分，奖惩分根据考核成绩或有关记录确定。

2.发展性素质评价是对表现突出的学生进行奖励性加分，数据主要由教导处、武术部提供。对担任学生会干部、积极参加学校及有关部门重大活动、临时性突击工作并做出突出贡献的、参加公益活动、助人为乐、拾金不昧等好人好事受到校级表彰的同学，由教导处统一统计打提报加分。

3.学校采取多种形式督察评价手段予以落实，一是领导、教师管理值日小组每日定时检查或不定时抽查；二是学生会监督岗的定时检查；三是各班各队的考核小组的检查记录。

4.各班各队设立各项检查记录档案、千分制积分档案，得失分情况每周一统计反馈，每月一评议，每学期一总结。

5.学期末学生综合素质评价工作以班主任为主，各训练队将各学生在训练队的千分制得分及操行评语报送到所在班。由班主任汇总，对学生写出操行评语及综合评价等级。

五、学生综合素质评价的等级

综合素质评价等级分优秀、良好、合格、须努力或基本合格四个等级。因各级部学生情况差异较大，不便统一，确定等级办法以各级部制定的学生管理千分制考核办法为准。

六、学生综合素质评价结果的应用

学生综合素质评价是对学生素质发展的全面的规范的科学的评价。综合评价成绩即作为评价学生表现、评优评先、奖助学金评定、高考、就业推荐、对学生进行名次排定的重要依据。

学生点名考勤制度

1.学生上课、训练、站路队、就餐、集会、午睡、晚睡、放假返校、外出集体活动都实行点名制。班主任、教练员要建好各自的点名册，对学生出勤、旷课、旷训、迟到、早退、请假等情况进行详细考勤。

2.对出满勤的要表扬，对请假人数要严格限制，对旷课、旷训、迟到、早退的现象要查明原因，并对其进行教育，对擅自离校的学生要追究责任，并给予处分。

3.一学期内连续旷课、旷训达一个周，累计旷课、旷训达两个周者，按自动退学处理。迟到、早退三次折合为旷课一节。旷课、旷训八节折合为一天。学生一学期请假累计超出一个月者，没有资格参评先进学生。

4.各教学部、教练总队要把班主任、教练员执行考勤及点名册使用情况纳入工作考核之中。

学生公物使用管护规定

为规范学生生活秩序，培养学生爱护公物的优良品德，保持学校公物的正常使用，特制订本规定：

一、门

1.不准用脚踢门，踢破门赔偿维修成本费；

2.严禁在门上乱刻、乱划，违者，责令其修复，赔偿工时费；

3.门锁、门扣子损坏应及时报告总务主任维修，因私自乱砸、乱起而损坏，赔偿工时费、配件费；

4.人离宿舍、教室、练功厅要关窗、锁门，因不关窗、锁门而被风刮碎，由直接责任人或集体按价赔偿；

二、玻璃

1.门窗玻璃自然破碎，要于当日报部主任或总教练，并告知总务主任及时安排修复。否则，按人为破碎处理，由责任人赔偿；

2.人为致玻璃破碎，赔偿玻璃成本费及工时费。

三、墙壁

1.禁止在教室、宿舍、走廊、练功厅等墙壁上乱钉、乱贴、乱挂；

2.禁止在墙壁上乱涂、乱画、乱打脚印，违者，自行清理干净，无法清理的，由责任人支付维修费。

3.清扫卫生不要将笤帚、拖把上面的污垢弄到墙壁上；

4.楼内地面禁止倒水冲刷，因漏渗而损坏墙壁，由责任人交付维修费。

四、桌凳

1.课桌凳、餐桌凳不准乱刻、乱画、乱写、乱钉，违者赔偿2—10元；

2.故意损坏桌凳或丢失课桌凳，照价赔偿。

五、床、衣柜

1.不准在铺板上蹦跳，损坏照价赔偿；

2.不准乱砸衣柜，损坏作价赔偿。

六、水电设备

1.节约用水，随手关上水龙头；爱护饮水机、自来水供水管道等设备，故意损坏，除加倍赔偿外，给予校纪处分；

2.节约用电，人走灯熄；爱护用电设备，故意损坏开关、灯泡，除加倍赔偿外，给予校纪处分。

七、卫生工具

1.由卫生委员负责。笤帚、拖把等卫生工具要保持清洁、干燥，以防霉烂损坏；

2.不准将卫生工具拖在地上走；故意损坏或丢失卫生工具，照价赔偿。

八、花草树木

爱护花草、树木，严禁乱折、乱踏，违者，批评教育，情节严重者，照价赔偿，并给予相应的纪律处分。

学生会干部管理制度

学生干部是学生会的组成人员，学生会是教导处、团委领导下的最高层次的自我教育、自我管理、自我服务的学生组织，它是代表和维护学生利益及要求的一个学生职能部门，是连接学校与学生的桥梁和纽带。初中部、高中部、散打、套路总队设分会，小学部设少先队大队委员会。全校学生必须自觉接受学生会的领导、督促和检查，积极支持学生会的工作。

一、学生会组织原则

1.学生会组成成员，由全校学生代表大会选举产生，每届任期为一年。

2.全校学生干部大会每年召开一次，听取学生会工作报告，采纳和接受学生的建议和要求。

3.学生会实行民主集中制和优胜劣汰制。

4.学生会的常设机构学生干部委员会设在教导处，综治办主任、政教主任、部主任、总教练、初高中教师团支部书记、学生会正、副主席、秘书长、各部部长为机构组成人员。

5.政教主任负责全面协调主席团、各分会、各部的工作；综治办主任具体指导安保部的工作；总教练负责指导分会中的纪检部、武训部工作；部主任负责指导分会中的学习部、卫生部工作；小学部主任负责指导少先队大队和各中队各项工作的开展，初、高中教师团支部书记负责指导各分会宣传部的工作。

二、学生会组成

1.学生会以主席团为领导核心，包括学生会主席一人，副主席一人，正、副秘书长各一人。主席团人选从各分会的正、副主席中选举产生。选举采用个人申请与班级推选相结合的办法，通过演讲、答辩、测评、公示等考查程序后产生。各分会的正、副主席从各班班长、各队队长中选举产生。各分会以分会主席、副主席、各部部长为领导核心。

2.在主席团以下设七个职能部门，包括安保部、卫生部、宣传部、纪检（宿管）部、武训部、学习部、生活部。

3.各职能部门设部长一人，副部长一人，委员若干人。卫生部、学习部、生活部部长从各班班委担任此职务的委员中选举产生，纪检（宿管）部、安保部、武训部部长从中高年级各队队长、各班军体委员、楼道长、宿舍长中选举产生。宣传部部长从各班团支部书记中选举产生。各职能部门委员由各班队担任相应职务的委员组成。

4.学生会下属各班设班委会、团支部。班委设班长、副班长、学习委员、卫生委员、军体委员、纪律委员、生活委员等职务；团支部设书记组织委员、宣传委员。上述人选均由班级大会选举产生，负责班级内部各项事务。

三、学生会干部

（一）基本素质

1.热心公务，积极为同学服务。

2.大公无私，能够自我牺牲。

3.团结协作，积极进取。

4.严于律己，处处以身作则。

5.谦虚谨慎，有错就改。

6.言必信，行必果。

（二）工作职责

学生会主席:学生会的领导核心,对内对外全权代表学生会,其职责如下:

1.全面负责学生会的工作,发动组织全校学生认真贯彻学校的各项规章制度以及学生代表大会的各项决议。

2.主持学生会全体会议，讨论制定学生会工作计划。定期召开学生各分会、部门会议，向各部部长布置工作，并予以检查、监督。听取各部部长的工作报告，汇总各部门的材料，做好工作总结。

3.沟通学生会与教导处、教学部、教练总队、团委等有关部门，以及各部之间的关系。

4.积极主动地配合校委会、部主任、总教练做好各项监督管理工作。

5.代表学生会向教导处、团委反映学生的要求与愿望，交涉有关学生切身利益的各种事宜。

6.经常向教导处、团委汇报学生会工作情况，接受教导处、团委的指导。

7.对全校学生代表委员负责,接受学生代表委员会及全校学生的监督。

8.负责考核学生会各干部工作情况,并于每学年提出一次调整方案。

学生会副主席：帮助学生会主席主持学生会日常工作，广泛听取各方 面的意见并及时向主席反映；参与制定学生会工作计划、工作报告并制定个人工作计划；完成主席交办的各种任务，并在主席不在时代理主席职务主持学生会日常工作。

学生会正、副秘书长：沟通团委与各分会、各职能部门关系的桥梁，是处理校各项工作的枢纽，是其他各分会及部门的坚实后盾。负责起草、制定学生会工作计划和有关文件。记载各分会、各部门的工作计划、协调各部门工作安排。考核学生会学生干部，定期汇总。掌管学生会的各种文件、文书、学生干部管理台账及有关物品。

学生会各部部长：负责主持本部的日常工作，召开各班、队、宿管区委员的工作会议；负责向分会主席、学生会主席汇报情况，报告工作，听取意见。制定本部的工作计划，检查督促本部委员的工作和各班、队、宿舍的工作。

四、职能部门的职责

宣传部：

1.积极开展各项文娱活动,提高广大同学的文艺修养;帮助同学活跃身心，陶冶情操。

2.丰富校园文化生活，负责校内大型文艺演出的组织工作；组织、举办校级各类文艺比赛，宣传校内文艺动态，发掘校内的文艺人才，组建校园文艺团体和一些有关文艺的兴趣小组。

3.领导校广播站的工作。

4.指导、协调、监督各分会文娱部和各班文娱委员的工作。

5.负责学校的宣传窗、学校黑板报及校园环境布置。组织各班开展黑板报、班刊竞赛，并随时进行检查、评比。

6.完成团委及学生会布置的其它工作。

武训部：

1.协助武术训练管理部进行早操、武术课查课和量化考评工作。

2.组织各类体育运动比赛，倡导良好的赛风，丰富同学课余生活。

3.了解同学对武术教学的意见、建议和要求，并积极向校主管部门反映。

4.指导、协调、监督各分会武术部和各队队长的工作。

5.负责国旗班的培训和管理。

6.协助完成团委及学生会交办的其它工作。

纪检（宿管）部：

1.负责全校的路队、宿舍的日常管理以及空档时间学生的纪律检查，及时记录违纪现象并给予指导改正。

2.根据学生干部管理条例，监督学生会干部的工作作风，制订学生会干部的评价方法。

3.了解学生对学校管理的意见、要求和建议，并及时向上级部门反映。

4.协助完成团委及学生会交办的其它工作。

卫生部：

1.全面负责各分会卫生方面的工作。

2.开展全校性的卫生劳动，定期对学生进行卫生教育，使学生养成良好的卫生习惯，杜绝一切不卫生现象，以避免各种传染病的发生，保障学生的身体健康。

3.负责学生教室和卫生区的工作，并定期地检查评比。

4.负责学校学生宿舍的卫生管理工作，定期进行宿舍内务的检查督促工作。

5.负责学校大型活动的卫生保障工作。

6.协助完成团委及学生会交办的其它工作。

安保部:

1.协助综治办全面负责学校的安全保卫工作。

2.落实宿舍上课、训练时段全天候执勤工作。

3.承担除上课、训练外空档时间南北校区巡逻工作。

4.负责校内大型活动安全保卫工作。

5.协助完成团委及学生会交办的其它工作。

学习部:

1.协助教学部进行早读、午写、课堂秩序的报告。

2.组织各类读书、演讲比赛和征文比赛。

3.了解同学们对文化课教学的意见建议和要求,并积极向主管部门反映。

4.负责统计每天在校学生人数并及时向教导处上交人数单及晨检纪录表。

5.参与假期各科布置作业时作业量、作业内容的设计。

6.协助完成团委及学生会交办的其它工作。

生活部:

1.负责在全校同学中开展餐厅饭菜质量、卫生、服务水平的民意调查和意见征询并及时将调查征询结果向有关部门反映。

2.协助各班主任催交餐费,督促各班请假学生回校后及时到教导处销假。

3.负责向餐厅上交各部每天在校学生订餐人数单。

4.协助完成团委及学生会交办的其它工作。

五、各项制度

（一）例会制度

1.学生会联席会议每月召开一次。由学生会主席团召集各分会正副主席、各部部长参加，对上一阶段工作进行总结、交流，并讨论下一阶段的工作，以做好各部门之间的调配。

2.学生会各分会及各部会议每周召开一次（每周星期一中午），由分会主席、副主席、各部部长负责召集。

（二）干部考评制度

1.每学期期末由班主任对本班的学生会干部在班内的表现进行评定打分，满分为100分，5分为一档。

2.每学期期末由正副主席、秘书长负责对各分会主席各部长进行考评，满分为100分，5分为一档。具体内容如下：

(1)各部门每学期举办活动不少于一次，活动内容丰富、形式新颖、影响较好的酌情加1-5分；未完成任务的扣5分。

(2)完成学校布置的工作，未能按时按质完成工作的扣1-5分；

(3)例会缺勤每次扣2分，迟到每次扣1分。

3.每学期末由秘书长、各部长对本部委员进行工作考评，满分为100分，5分为一档。具体内容如下：

(1)每次活动、检查中不认真参加，推诿、延迟工作造成不良后果的扣5—10分。

(2)不服从安排和不听从指挥者取消评选资格，经秘书长审查后取消学生会成员资格。

(3)例会缺勤每次扣2分，迟到每次扣1分。

（4）每学期由纪检部负责对每位学生会干部进行打分，满分为100分，5分为一档。

4.将每位学生干部的多方面得分累积后得出平均分，85分以上为“优秀”，60分以上为“一般”，低于60分为“较差”。

5.具有下列情况之一的学生干部不具备评优资格：

(1) 在任期间违反校规校纪受到学校处分者。

(2) 在任期间由于工作不负责被停职，撤职务者。

(3) 学生干部工作评定成绩中出现"较差"成绩者。

(4)学生干部工作评定成绩中出现两次或两次以上"一般"成绩者。

（三）干部奖惩、任免制度

每学期期末综合以上情况，对每位干部进行考核评分，按得分高低评选校级优秀学生干部，给予一定的物质奖励，并由学生干部委员会组织优秀学生干部外出参观游览。对于得分低的由主席团做出撤职处分决定，被撤职的学生将被取消今后当选学生干部的资格。

学生会各分会、各部人员出现变动需补充人选时，由有关部门负责推荐人选、考察、任命权归主席团。

学生“千分制”管理方案

第一章　总　则

为全面贯彻党的教育方针，推进素质教育，使我校学生教育管理工作更趋严密性、科学性，鼓励学生在校期间努力学习、勤奋习武，帮助学生树立正确的人生观和世界观，教育引导学生学会做人，全面提高学生的综合素质，现结合我校实际，特制订本办法。

第一条：凡有我校学籍的学生均参加此考核。考核采取量化的方法，考核结果记入学生本人档案。

第二条：学期德育分是量化学生在每学年内德育表现的分值，是评选优秀学生干部、三好学生、优秀少先队员、共青团员、各类标兵的主要依据。

第三条：学校将定期对评选出的“千分制”管理先进个人予以表彰。学生在校期间所获得的德育学分将作为学生推荐就业的重要依据，同时作为学生毕业后应征入伍、高考院校推荐就业安置时的重要依据记入学生个人档案。

第四条：学生取得的德育分由班主任、教练员组织班队考核小组每月考核一次，班级每月张贴公布一次并保存30天以上，每月上报考核结果，学期汇总报教导处存档。

第二章　学期德育分考核细则

第五条：每学期每个学生的基础分为1000分。包括：文科成绩300分、武科成绩300分、日常行为良化即德育分400分，每学期累计达到600分者为合格，低于600分时将以书面形式通报家长。每学期低于300分时劝其退学。

第六条：每位学生按月依照考核标准进行考核，对排在前三分之一的优秀学生的家长发喜报，对不合格的学生进行跟踪帮教，对每个教学部、每个教练总队，排在倒数后五名的学生由班主任、教练员负责告知家长，家校结合起来做好后进生的转化工作。

第七条：德育学分的组成：每学期德育分由基础分、加分、减分三部分组成。即每学期德育学分=德育基础分+应加分-应减分。

第八条：班主任、教练员及班队学生考核小组定期考核，同时可根据需要组织班队学生参与测评，相互监督，达到学生自我管理，自我提高的教育目的。

第九条：班队考核过程中，出现加减分项目以外的情况时，班队可以根据学生平时的表现酌情加减分。

第十条：学校各部门将定期采用抽查方式进入班队进行考核，对学生奖优罚劣，同时将考核分值反馈给班队，记入该生德育学分。

第十一条：每学期德育考核加分项目：

1.主动承担社会工作，积极参加市级以上各类文体竞赛活动、读书演讲、征文活动和社会实践、志愿者、义工活动，每次加10分。

2.积极参加学校开展的集体活动、各项文体活动、校级运动会、其它体育竞赛活动和社会实践活动，校园护绿活动等每次加5分。

3.积极为班队学生和老师、教练服务，勇于承担班队事务，认真完成老师、教练交代的任务，为班队集体建设做出突出贡献的，每次加5分。

4.积极参与认真完成学校职能部门交给的临时事务性工作。如：安全保卫、礼仪服务、迎宾接待等工作，每次加5分。

5.本学期担任校学生会干部满一学期且尽心尽职，服从安排的加100分。

6.一学期从未因病、因事请假者加50分。

7.拾金不昧的视情况加5—10分。

第十二条：每学期德育考核减分项目：

1.学生迟到、早退1次扣5分，逃避值日每次扣10分，值日不认真每次扣5分，旷课一次扣10分；不参加升旗仪式一次扣10分；不按时返校延长1天扣20分，2天30分，依此类推，超过一个周按自动退学处理，一学期事假累计超过2次者扣10分，累计一个周者扣20分，超过二个周按自动退学处理。

2.携带手机、黄色书刊、音像制品者扣50分，携带火机、烟、酒等违禁物品扣30分，携带管制刀具、毒品者交执法部门处理给予劝其退学或开除学籍处理。

3.学生抽烟第一次扣10分，第二次15分，第三次扣20分，依此类推。

4.有以下不良卫生习惯者，酌情扣分：在教室内外乱涂乱画、乱扔粉笔者，发现每次扣5分；破坏教室公物及寝室财产者视情节轻重每次扣5—10分，乱扔垃圾者，每次扣10分。

5.学生仪表、行为不规范者，酌情扣分：染发、烫发、配戴耳环、项链等首饰、穿奇装异服、周一参加升旗仪式不穿校服、参加升旗仪式不严肃、嬉皮笑脸、交头接耳、上下学不排队、在教室内外、楼梯走廊处追逐打闹、踢球等行为者，每次扣5分，不团结同学、拉帮结派、以大欺小、以强凌弱，每次扣15分。

6.有以下情况者将酌情扣分：上课课桌上无课本、笔、不认真听讲、不按时交作业每次扣5分、无故不上晚自习、不参加晚训者每次扣10分、

7.学生有违反课堂纪律者：上课讲话、吃零食、坐姿不端正、看课外书、上课期间调换座位、随意走动、大声喧哗扰乱课堂秩序者每次扣5分；顶撞老师、教练每次扣50分；

8.学生进入营业性网吧、游戏厅、歌舞厅每次扣50分；私自离校，第一次扣500分，第二次给予劝其退学或开除学籍处分。

9.学生不讲文明礼貌者，辱骂他人每次扣10分。

10.学生酗酒、赌博、抢拿他人物品、盗窃等违纪行为，视情节轻重一次扣50分。

11.学生打架斗殴视情节轻重一次扣100—500分；严重者给予劝其退学或开除学籍处分。

文科成绩加减分：（1）每次月考、其中、期末考试成绩级部前20名，每次加20分，班级前10名，每次加10分。（2）每次考试中成绩提高幅度较大的，每次加10分。

学生钱物管理规定

为了保障广大学生的钱物安全，优化学校的生活秩序，进一步树立优良的校风，做如下规定：

1.学生在校期间，所带现金必须存入农行卡或生活卡，并由班主任或生活老师统一保存。学生随身携带零用钱不得超过50

元。

2.学生交生活费、购物必须使用自己的生活卡，不准相互借用，不准两人或多人合用一张生活卡，禁止进行钱卡交易。

3.禁止学生带手机、贵重物品到校。违者一律没收，发生丢失现象，责任自负。

4.学生不常用的生活用品和行李箱一律存放入物品储存室。储存室由教练和优秀学生干部管理。

5.不准随便动用他人的东西，不准分吃他人的食品，不准强行索要他人的物品，不准乱穿他人衣服，一经发现，赔偿并给予相应的纪律处分。

6.严禁偷窃他人钱物及钱卡。如有违犯，必须偿还；数额较大，情节严重，造成影响，加重处分，直至责令退学，注销学籍。

7.商店、洗衣房、理发室消费一般应使用生活卡，对滥用钱卡者，要做好记录，及时反映，协助调查，共同杜绝乱花钱、强用别人的卡买东西的现象。

8.学生持卡到财务室提款超过20元者，必须经教练或班主任签字，方可办理。禁止卡与卡之间转移存款。

学生伤病治疗及保险索赔的规定

为进一步提高学校的服务质量，维护学生及家长的切身利益，确保学生伤病及时治疗和保险手续的完备，特制定如下规定：

1.学生发生意外伤害或疾病，教师、教练要在第一时间带学生去校医务室就诊，如需去医院进一步诊断治疗，医务室要出具转诊证明，教练、教师持转诊证明联系保健老师带领就医。贻误救治造成事故，由责任人承担责任。

2.因保健老师因公外出，学生伤病后应由家长或教师教练带领就医，如果需要住院，班主任、教练务必提前向保健老师报案、

简要说明病情，由保健老师通知家长、班主任及教练员办理保险所需的相关手续与事宜。转诊学生情况，保健教师应及时向教学部负责人汇报。重大病症、病员还应向校长汇报。

3.学生转诊就医用车，按谁就医谁结算的原则执行。用车学生将用车费用交学校财务办，车主凭保健教师证明条到校财务办公室结账。司机、保健教师均不得直接向学生收取费用。

4.学校领导、班主任、教练员，要主动关心转诊学生，适时做好慰问、生活服务、送温暖、病愈补课、补训工作。

5.班主任负责及时对学生及家长进行保险知识的宣传教育，让学生了解所投险种的条款、性质，牢记自己的入保时间，了解门诊治疗及住院治疗需要向医院索要所有保险手续。

门诊治疗所需保险手续：⑴门诊病历；⑵诊断证明（加盖就诊医院公章）；⑶检查、化验报告单；⑷处方、⑸收费单据。

住院治疗所需保险手续：⑴门诊病历；⑵诊断证明（加盖就诊医院公章）；⑶住院病历复印件（加盖医院公章）；⑷出院记录；⑸医嘱；⑹用药明细（加盖医院公章）；⑺收费单据。

6.班主任要确保班级学生全部入保，不准出现学生漏保或重保现象。学生伤病治愈后，要及早将齐备的保险手续交给班主任，由班主任交保健老师，由保健老师负责办理保险理赔事宜。

7.实行学生保险账、款分离。由教学部安排保健老师管理保险账目、档案、保险上缴及理赔事宜，定期核查学生保险管理情况。

8.实行学生保险公开结算办法。理赔完毕应向分管校长、家长出示理赔票据，汇报相关情况。家长因故不能到校，应通过书信向家长说明情况，并寄送理赔票据。

9.由保健教师每学期进行一次学生保险工作全面总结，全面公布学生入保理赔情况。

关于学生伤病问题的规定

珍惜学生生命，珍爱学生健康是教育工作者的道德之本，是学校管理的头等大事。为此，就学生伤病问题规定如下：

一、学生在校训练和参加其他公益活动。要严格遵循运动规律，循序渐进，制止野蛮训练，鲁莽训练和以牺牲学生健康为代价的急功近利训练。对发生的运动伤害要逐例登记调查判定。因违规训练造成的伤害要列入教练员考核，要追究教练员责任。

二、严禁体罚学生。因体罚造成学生伤害，由直接责任人承担全部政治、经济和法律责任。

三、学生在校发生伤病。由伤病发生时的管理人（班主任、任课老师、教练、宿管教练、生活老师等）为第一责任人，要及时亲自联络校医治疗，较重伤病及时交给学校保健老师（张陆新电话：13793544314）落实转诊。贻误诊治与转诊要追求第一责任人的责任。

四、学生伤病经校医诊断需转诊者，医务室应出具转诊证明，（标明学生姓名、班队、年龄、初诊结论，药物过敏史用药情况等信息。）由学校保健老师负责落实转诊工作。同时做到：①认真填写《转诊学生登记表》：包括姓名、性别、所在班队、家庭住址、转诊时间与原因、上级医院结论与用药和方法等。②将转诊学生基本情况及时报告保健教师的直接分管领导。由分管领导视病情状况向主要领导汇报。③传染病、较重伤病和需住院治疗者应及时与学生家长取得联系。

五、学生在校因伤病住院治疗（或转院治疗），家长或亲属未到场护理时，应由保健教师或领导安排的师生参与护理，确保伤病学生健康。训管部、教学部分管校长要安排学生所在部、队领导慰问看望。

六、学生伤病经上级医院诊治之后，回家者由保健教师与家

长全面交接（含病情，复查，用药，其他注意事项等）。留校治疗恢复者，由保健教师直接与班主任（小学为生活老师）交接，确保治疗与用药安全，应卧床休息者，由教导处制定办法并协调相关部门给以照顾。

七、为确保用药安全和治疗效果。学生在校期间用药（含家庭带药）一律由班主任（小学为生活老师）保管并监督服用。

八、学生因伤病回家治疗休养期间。班主任、教练员要落实跟踪联系，送温暖，送鼓励。班主任、教练员均需建立本班、队学生《伤病记录本》，跟踪服务，随时帮助学生解决因伤病带来的各种困难。本部门主管领导要定期对班主任、教练员落实情况进行检查评价。

关于学生校外转诊就医流程的规定

为进一步规范学生校外转诊就医流程，保证学生校外转诊就医及时、便捷、安全，避免产生各类纠纷，结合学校实际，特作如下规定：

一、转诊范围

1.经本校医务室诊断研判病情需要外出校外就医的学生。

2.患病类型超出医务室诊治范围的学生。

3.家长要求外出就医的学生。

4.突发疾病或者病情严重须直接转诊的学生。

5.转诊就医原则上到莱州市人民医院或莱州市中医医院。

二、转诊陪护

1.学校在教导处设置专职保健（转诊）教师，原则上均由保健教师带领转诊。

2.保健教师休班或者请假或者已经带领学生外出就医无法返校时，以学生健康安全为重，要根据武校实际灵活机动、及时

安排外出转诊。教学部（白天）上课时段，由教练员负责转诊；武训部（白天）训练时段和中午时段，由班主任负责转诊。

3.保健教师下午下班后，下班后及夜间转诊由当日值班组长调度。当事教师教练3分钟内报部门负责人，部门负责人立即向当日值班组长汇报，值日组长5分钟内安排车辆并调度当日值班领导或当日值班教师教练陪同学生马上到莱州人民医院或莱州市中医医院就诊，值班教师教练的安排由部门负责人之间统一对接、协调安排，当事教师教练通知保健教师到医院处理后续就医手续问题，一切以“学生第一时间就诊”为重，杜绝“等停靠”意识。

4.全文日由值班教练员负责转诊，值班副总教练调度；全武日由值班教师负责转诊，相关部主任调度。

5.因转诊教师教练同时还要兼顾校本班队学生管理、宿舍管理、餐厅管理的任务，若需要长时间在医院陪诊，要做好文武协调，根据学训时段的界定，落实好陪诊人员换班；若保健教师就诊完毕，优先替换陪诊教师教练，妥善就医。

6.以上相应时段，若班主任或者教练员不在校，班主任或者教练员应及时报部门负责人，由部门负责人统一协调安排。

三、转诊车辆

1.遇紧急病症，当事教师或者教练要及时拨打120急救电话，不能贻误病情。

2.通常情况下，由教导处联系常用的出租车协助转诊；若联系不到出租车，由部门负责人征得分管副校长同意，由班主任或者教练员网约顺风车或者滴滴等车辆；紧急情况下可安排学校公务用车或者安排专人驾驶私家车转诊，必须做到安全驾驶。

四、转诊费用

1.教师教练与保健教师及时对接费用（含车费、检查费、治

疗费、药品费、住院费等），转诊结束由保健教师与教师教练对接剩余费用、检查报告单、药品用量、注意事项等。

2.学生突发疾病、受伤，由当事班主任或者教练与家长对接病情及相关转诊费用，转交带领转诊的教师教练，转诊教师教练统筹就医费用，返校后对接剩余费用、检查报告单、药品用量、注意事项等。

3.紧急情况下，值班领导、保健教师、转诊教师教练陪同学生就诊驾驶私家车产生的车费，按照差旅费管理办法的规定报销。

五、转诊要求

1.当事教师教练要与保健教师对接好转诊学生的具体情况。

2.保健教师要及时将转诊学生的病情、费用与当事教师教练对接。

3.转诊时发现学生病情重大，第一时间与家长沟通，并向分管领导汇报，必要时直接报法定代表人（举办者）。

本规定自印发之日起施行，以前相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

学生日常行为规范

一、自尊自爱，注重仪表

1.维护国家荣誉，尊敬国旗、国徽，会唱国歌，升降国旗、奏唱国歌时要肃立、脱帽、行注目礼，少先队员行队礼。

2.穿戴整洁、朴素大方，不烫发，不化妆，不佩戴首饰，男生不留长发，女生不穿高跟鞋。

3.讲究卫生，养成良好的卫生习惯。不随地吐痰，不乱扔废弃物。

4.举止文明，不说脏话，不骂人，不打架，不赌博。不涉足未成年人不宜的活动和场所。

5.情趣健康，不看色情、凶杀、暴力、封建迷信的书刊、音

像制品，不听不唱不健康歌曲，不参加迷信活动。

6.爱惜名誉，拾金不昧，抵制不良诱惑，不做有损人格的事。

7.注意安全，防火灾、防溺水、防触电、防盗、防中毒等。

二、诚实守信，礼貌待人

1.平等待人，与人为善。尊重他人的人格、宗教信仰、民族风俗习惯。谦恭礼让，尊老爱幼，帮助残疾人。

2.尊重教职工，见面行礼或主动问好，回答师长问话要起立，给老师提意见态度要诚恳。崇尚武德，恪守武礼。

3.同学之间互相尊重、团结互助、理解宽容、真诚相待、正常交往，不以大欺小，不欺侮同学，不戏弄他人，发生矛盾多做自我批评。

4.使用礼貌用语，讲话注意场合，态度友善，要讲普通话。接受或递送物品时要起立并用双手。

5.未经允许不进入他人房间、不动用他人物品、不看他人信件和日记。

6.不随意打断他人的讲话，不打扰他人学习、工作和休息，妨碍他人要道歉。

7.诚实守信，言行一致。答应他人的事要做到，做不到时表示歉意，借他人钱物要及时归还。不说谎，不骗人，不弄虚作假，知错就改。

8.上、下课时起立向老师致敬，下课时，请老师先行。

三、遵规守纪，勤奋学习

1.按时到校，不迟到，不早退，不旷课。

2.上课专心听讲，勤于思考，积极参加讨论，勇于发表见解。

3.认真预习、复习，主动学习，按时完成作业，考试不作弊。

4.武术训练勤奋刻苦，认真研习武术要领，勤学苦练武术功夫。

5.积极参加生产劳动和社会实践，积极参加学校组织的其他活动，遵守活动的要求和规定。

6.认真值日，保持教室、校园整洁优美。不在教室和校园内追逐打闹喧哗，维护学校良好秩序。

7.爱护校舍和公物，不在黑板、墙壁、课桌、布告栏等处乱涂改刻画。借用公物要按时归还，损坏东西要赔偿。

8.遵守宿舍和食堂的制度，爱惜粮食，节约水电，服从管理。

9.正确对待困难和挫折，不自卑，不嫉妒，不偏激，保持心理健康。

四、勤劳俭朴，孝敬父母

1.生活节俭，不互相攀比，不乱花钱。

2.学会料理个人生活，自己的衣物用品收放整齐。

3.生活有规律，按时作息，珍惜时间，合理安排课余生活。

4 经常与父母交流生活、学习、思想等情况，尊重父母意见和教导。

5.放假回家体贴帮助父母长辈，主动承担力所能及的家务劳动，关心照顾兄弟姐妹。

6.对家长有意见要有礼貌地提出，讲道理，不任性，不耍脾气，不顶撞。

7.待客热情，起立迎送。不影响邻里正常生活，邻里有困难时主动关心帮助。

五、严于律己，遵守公德

1.遵守国家法律，不做法律禁止的事。

2.遵守交通法规，不闯红灯，不违章骑车，过马路走人行横道，不跨越隔离栏。

3.遵守公共秩序，乘公共交通工具主动购票，给老、幼、病、残、孕及师长让座，不争抢座位。

4.爱护公用设施、文物古迹，爱护庄稼、花草、树木，爱护有益动物和生态环境。

5.遵守网络道德和安全规定，不浏览、不制作、不传播不良信息，慎交网友，不进入营业性网吧。

6.珍爱生命，不吸烟，不喝酒，不滥用药物，拒绝毒品。不参加各种名目的非法组织，不参加非法活动。

7.公共场所不喧哗，瞻仰烈士陵园等相关场所保持肃穆。

8.观看演出和比赛，不起哄滋扰，做文明观众。

9.见义勇为，敢于斗争，对违反社会公德的行为要进行劝阻，发现违法犯罪行为及时报告。

学生文明礼仪规范

一、形象礼仪

1.上学时要按要求穿规定的校服，扣齐纽扣或拉齐拉链，校服要干净整洁，不披衣散扣，不把上衣捆在腰间。

2.不穿拖鞋，不穿高跟鞋，不穿厚底时装鞋；不穿背心、超短裤在校园行走和进入教室。

3.头发要适时梳洗，发型大方得体，不染发，不烫发。男生不留胡子，前发不覆额，侧发不掩耳，后发不及领；女生前发不遮眼，侧发不掩睛，不留披肩发。

4.保持友好、真挚、积极的情绪状态，表情自然，不故意挤眉弄眼、吐舌、做怪相。

5.不佩戴项链、耳环（针）、戒指、手链、手镯等饰物；不涂脂抹粉，不画眉、纹眉和纹身；不留长指甲，不染彩色甲；不戴墨镜，不歪戴帽子，不佩带手机。

6.坐有坐相，站有站样，走路昂首挺胸，举止文雅，稳重端庄，落落大方。

7.交往、称谓等要使用标准普通话，不说粗话，不骂人，不打仗；不吸烟，不喝酒，不赌博；不参与迷信、邪教活动；不看黄色影视、书刊。

8.文明用厕，爱护卫生设施，保护卫生环境，不吃口香糖，不乱扔果皮纸屑，遇到垃圾杂物要主动拾起放进垃圾桶。

二、课堂礼仪

1.预备铃响，要迅速进入教室，做好课前准备，端坐在座位上，安静等待老师。

2.老师宣布上课后，要在班长“起立”的号令下迅速起立站好，老师喊“同学们好”，学生要统一喊“老师好”，并鞠躬行礼，待老师示意坐下后方可坐下。下课铃响，老师宣布下课后，要在班长“起立”的号令下迅速起立站好，老师喊“同学们再见”，学生要统一喊“老师再见”，并鞠躬行礼，待老师示意解散后方可坐下休息。离开教室时，要让老师先行。

3.如果迟到，应该轻敲教室门，老师喊“进来”后，才能进入教室并立正站好，经老师允许后方可回到座位。

4.上课时，身体要坐直，读书写字姿势要正确；各种物品要轻拿轻放；要专心听讲，独立思考，认真做好课堂笔记。

5.要积极思考老师和同学提出的问题，举手发言。发言时，姿态端庄大方，声音洪亮清晰。在别人发言时，要认真倾听，不随便打断别人的讲话，不做无关的动作，不发出各种声响，更不能取笑他人，要通过真诚的眼神和表情给发言者以鼓励。

6.上课时，如遇到同学身体不适等突发事情，不要围观或表现出厌恶情绪，要关心同学，听从老师安排，协助老师妥善处理。

三、活动礼仪

1.课间要积极参加有益身心健康的各种体育活动和文娱活动，不大声喧哗,不追逐打闹，不妨碍他人休息，注意礼让。

2.积极参加班级、学校组织的文艺演出、体育竞赛、科技制作、团队活动、文化节活动以及培养特长的各种兴趣小组活动。在活动中，要注重合作，富有团队精神；表现自我才艺时，要谦虚礼貌，尊重并欣赏他人的长处。

3.积极参加新课程中的综合实践、社区服务与社会调查等活动。在活动中，要遵守交通规则，遵守公共场合秩序，举止大方，彬彬有礼，说话、提问有礼貌，注意语言文明。

4.出入教室、功能室、会场等活动场所时要轻声慢步，按指定线路有序行走，不拥挤，不抢道。

5.参加比赛时，要遵守比赛规则，尊重竞争对手，不弄虚作假，遇到有争议的问题，要按照程序向有关人员提出，并心平气和地进行沟通。

6.观看比赛时，要做文明观众，要给比赛双方队员加油鼓劲。在活动中，要保持良好的环境卫生，不乱扔垃圾，并爱护校园花草树木。

四、集会礼仪

1.集合列队要迅速、安静、整齐，并提前进入会场，在指定位置坐（站）好，静候活动开始。

2.参加升国旗仪式，要立正脱帽，肃穆庄重，目视国旗行注目礼。

3.听报告、看演出，要做到神情专注，姿态端正，保持安静，并适时适度鼓掌。

4.在集会过程中不喝倒彩，不吹口哨，不擅自走动或离场；不在会场吃零食，不乱扔果皮纸屑，保持会场清洁卫生。

5.上台发言或领奖，要提前做好准备，稳步迅速上台。发言前，要向主席台和场内听众行礼，发言结束要主动致谢；领奖时，双手承接，并鞠躬致意。

6.报告、演出结束，要真诚鼓掌，以示感谢；要听从指挥有序退场。

五、交往礼仪

1.进出校门，相互谦让；主动向门卫和值班老师问候；遇到同学或来宾，微笑致意。

2.上下楼梯或在楼道内行走时，要轻声慢步，靠右行走。遇到老师或客人时，应停步站立，让老师和客人先行，并主动向老师和客人行礼问好。

3.出入老师办公室，先轻敲门，允许后方可进入；与老师交谈，躬身站立一侧，说话音量适中。若老师正在办事或与别人交谈时，不随意打扰；不随便翻阅老师办公室的东西，不私自打开老师电脑。

4.要诚恳接受老师的教育和指导；和老师、同学有不同意见时，要心平气和地进行沟通，不赌气，不吵闹；不欺骗老师，不顶撞老师。

5.住宿生要遵守宿舍管理规定，讲究宿舍卫生，个人物品要按规定摆放；未经同意，不动用他人物品；老师进入宿舍，要起立问好，主动让座；老师离开时要起身相送。

6.尊重同学，主动帮助有困难的同学，对同学的过失或冒犯要宽宏大量；不给同学取绰号，不挖苦讽刺他人，不在同学背后说三道四，不捕风捉影，不说让他人难堪的话。

7.向别人借东西，要先征得别人同意；对别人的东西要加倍爱护，并且信守诺言，按时归还。同时，要言而有信，答应别人的事一定要做到；万一不能做到，应及时说明并真诚致歉。

8.男女同学要正常交往，大方得体；男同学要尊重和照顾女同学。

六、就餐礼仪

1.进入餐厅要安静有序，领取饭菜时要排队，不插队，不争抢，不拥挤。

2.进餐时要遵守食堂秩序，保持安静，爱惜粮食。进餐时不口含食物讲话；吃东西或喝汤要小口吞咽，闭嘴咀嚼，尽量不发出响声。夹菜时不要用筷子在盘中挑拣;如果有公用筷或公用勺，要尽量使用公用筷或公用勺。

3.进餐后要自己收拾自己的餐桌，把餐具轻放到指定地点，摆放整齐，不乱扔餐具与垃圾，保持餐厅卫生。

学生宿舍管理规定

1.学生要按规定及时交齐住宿费,到指定的房间、床位住宿。不得自行调换宿舍和变动床位。

2.遵守宿舍纪律。(1）按时休息，按时起床。(2）团结同学，互相帮助。不打架骂人，不说粗话脏话，不以大欺小，以强凌弱；不随便动用、偷拿他人的东西；(3）讲究道德，遵守秩序。严禁吸烟、喝酒、赌博、看黄色书刊；不准乱串宿舍，不追逐打闹，不出怪声怪调，上课、训练时间，不准随便回宿舍，不准向楼下泼水、扔杂物；午睡、晚睡时间不准擅自离开宿舍；严禁外出上网；严禁留宿外人。

3.搞好宿舍内外卫生。(1）被褥叠放平整规范，物品摆放统一美观；(2）禁止随手乱扔瓜果皮、塑料袋等废弃物；(3）严禁乱写、乱画、乱刻、乱钉、乱放；(4）禁止在房间内洗头、洗衣、刷鞋等；(5）值日生认真负责，及时清扫、擦拭，保持室内、走廊、垃圾箱、门窗、玻璃、墙壁、卫生区清洁无灰尘、无杂物、无蛛网；(6）经常晒被褥，房间内不晾湿衣服。

4.爱护宿舍公物。爱护门窗、玻璃、墙壁、床铺、门锁、橱柜、电灯开关、饮水机、取暖设备、消防设备、卫生工具等公共

财物，损坏物品要赔偿，如有损坏要及时报告、维修；随手关闭水龙头。

5.注意宿舍安全。严禁私接乱拉电线、灯头，严禁使用电炉子、电褥子、电暖器、“热得快”等电器；严禁带易燃、易爆物品、管制刀具进入宿舍；严禁攀爬门窗、落水管进、出宿舍；物品储存室的锁门、关窗要有专人负责。

6.服从宿管教练和学生干部的管理，不得无理取闹，不得顶撞、讽刺、谩骂管理人员；师长进入宿舍，要起立问好，迎来送往，注意礼节。

7.放寒、暑假，不经学校领导批准留校的，一律离校回家，不准私自在校留宿。

8.宿舍内出现打架斗殴、打群架、擅自离校外出通宵不归、故意损坏公物情节严重、重大丢失钱物事件等严重违纪行为，除给予校纪处分外，一票否决所在宿舍当月流动红旗评选资格。

学生守则

1.热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党。

2.遵守法律法规，增强法律意识。遵守校规校纪，遵守社会公德。

3.热爱科学，努力学习，勤思好问，乐于探究，积极参加社会实践和有益的活动。

4.珍爱生命，注意安全，锻炼身体，讲究卫生。

5.自尊自爱，自信自强，生活习惯文明健康。

6.积极参加劳动，勤俭朴素，自己能做的事自己做。

7.孝敬父母，尊敬师长，礼貌待人。

8.热爱集体，团结同学，互相帮助，关心他人。

9.诚实守信，言行一致，知错就改，有责任心。

10.热爱大自然，爱护生活环境。

学生一日常规

一、早晨

1.起床。起床铃响，立即起床。抓紧洗手洗脸，迅速到指定地点地集合。离开宿舍时，宿舍长要关灯锁门。

2.集合。上操铃响，以中队为单位集合，教练员、队长整齐队伍，点

名后，向中队长报告人数。不准无故不出操、迟到或早退。

3.晨训。教练员带领学生，做好准备活动，进行体能、武术基本功或技能训练。

4.早饭。晨训结束后，由教练员带队送到餐厅。学生有秩序地到指定

位置用餐。不拥挤，不插队，不说话，不敲碗勺，不浪费饭菜，保持桌面净、地面净；饭后将餐具整齐的放入餐具筐；自觉服从餐厅主任和老师的管理，尊重餐厅师傅的劳动。

5.内务整理。早饭后，宿舍长督促学生抓紧时间整理内务，做到：铺面平整，被子成方，物品成线，物有定所，宿舍、走廊地面整洁，平房宿舍鞋架整齐，垃圾箱每天擦拭两次。离开宿舍时，宿舍长关好门窗。

6.上学路队。宿管教练按规定时间集合，统一带队送到教学区，做到集合快静齐，路队步伐整齐，摆臂有力，口号响亮。遇到车辆，主动停让。过往天桥靠右边行走，严禁推搡拥挤。

7.卫生清扫。值日生于预备铃前清扫校园卫生区，年级组长和教导处进行检查。

二、上午

1.上课。预备铃前 2 分钟全班同学进教室坐好，并做好上课

准备。预备铃响后，班长点名，班主任落实未到学生人数、原因，向年级组长汇报，及时查找旷课学生，因公务耽误上课，班长应提前向有关老师请假。上课铃响后，老师进入教室，班长喊“起立”，全班同学起立，问“老师好”，老师还礼后，班长喊“坐下”。下课时，老师说“下课”，班长喊“起立”，全体同学起立，目送老师走出教室，方可坐下或离开教室活动。上课时，坐姿端正，认真听讲，认真回答问题，及时完成作业，自觉遵守课堂纪律，尊重老师劳动。

2.课间。不追逐嬉闹，不大声喧哗，不吃零食，不随地吐痰，不说粗话脏话，不随便离开教学区，在走廊里或楼梯上，要轻声慢步右边走。

3.放学路队。由班主任整齐队伍，统一带队送到餐厅。要求与上学路队相同。

三、中午

1.午饭。要求与早饭相同。

2.午睡。午睡预备铃响后，全部回宿舍；午睡铃响后，全部卧床休息（值勤者例外），保持肃静；宿管教练、学生干部全面检查午睡人数、纪律情况；听到起床铃响，方可起床，快速整好内务，到门前集合站路队，宿管教练按规定护送上学路队。

四、下午

1.上课。文化课与上午上课要求相同。

2.训练课。训练课铃响后，武术队队长整队点名，并向教练报告人数。教练员查明未到学生原因后，按训练课礼仪上课；训练要认真刻苦，锻炼要科学安全。训练结束后，要清理好场地卫生，整理好器械，练功厅要关好门窗。

五、晚上

1.晚饭。要求与早饭相同。

2.路队。冬春上课时段，宿管教练按时送上学路队，班主任送放学路队。

3.晚间上课或晚自习。与上午上课要求相同。

4.晚训练。春、夏、秋训练时段，由各教练队组织学生进行武术训练。要严格控制学生人数，严密组织学生训练，特别注意训练安全。

5.晚睡。熄灯预备铃响后，学生全部回宿舍，宿舍长和宿管教练认真清点人数，督促学生上床。熄灯铃响后，立即熄灯，卧床睡觉，保持肃静。严禁学生擅自离校，留宿他人，抽烟喝酒，打扑克玩耍等违反晚睡纪律行为。宿管教练和宿管学生干部全面检查学生就寝纪律，并做好记录。妥善处理不安全因素和违纪现象，出现重大问题立即向学校相关领导报告。

六、其它

1.严格请销假制度。班主任、教练员按规定及时办理学生病、事假手续。不办理请假，不得擅自放学生离校。

2.家长来校探望学生，未经同意，不得进入校园，不得领学生离校，不得私自在学生宿舍留宿。

3.星期日要妥善安排上课、训练、家长接待和洗浴等工作。

少先队校外辅导员聘任规定

一、指导思想

为贯彻全面发展的教育方针，使少年儿童在德、智、体、美、劳等各方面得到全面发展，学校必须重视校外教育的开发，使校外教育充分发挥补充、扩展和延伸的优势作用，成为学校教育事业的重要组成部分。这就需要学校有选择性地聘任校外辅导员，使其成为学校德育教育的一支宝贵力量。

二、校外辅导员的聘任各类及人员构成：

（1）名誉辅导员。一般由离退休老干部、老教师、老工人、老校友及各条战线上的先进人物担任。

（2）专长辅导员。一般由具有文艺、体育、科技等各种特长的专家或专门人才来担任。

（3）大、中队校外辅导员。一般与学校附近的驻军、机关团体、大专院校、学生家长及乡镇城镇党组织联系，请他们推荐选派有关同志担任。

（4）英雄中队辅导员。选聘所命名的英雄模范本人或其战友、亲属担任，也可请学习该英模成绩突出者担任。

三、聘任方法：

1.学校主动与以上具体人员取得联系，并征得对方同意。

2.由校长亲自签发聘书，并设立聘任档案。

3.聘任期限为一年，明年重新聘任。

四、校外辅导员的主要任务

1.配合学校大、中队辅导员向少先队员进行基础的共产主义教育，开展丰富多彩的活动。引导孩子接触社会变革，接触生产劳动，接触大自然，开展学先进、树理想、爱科学、爱艺术等活动。

2.对同学进行个别帮助。校外辅导员在孩子中有较高的威信，孩子们愿意与他们接近，听他们的话。因此，校外辅导员对积极分子的培养和少数个别同学的帮助常常能起到特殊的作用，收到良好的效果。

3.为少先队工作办实事。校外辅导员可根据本单位，本系统的特点，积极取得党、团组织和行政部门的支持，带领广大团员、青年和热心儿童少年教育的人们为学校少先队办实事。

新队员入队仪式要求

少年儿童要求加入少先队组织，除了本人自愿提出申请，经

中队委员会批准，填写队员登记表，还要参加新队员入队仪式。

入队仪式是少先队仪式的一种，是入队儿童终生难忘的时刻。举行入队仪式的时间本校定在每年元旦那一天，地点定在领会广场升旗台前，邀请孩子们心中最崇敬、最有威信的人参加入队宣誓仪式。采取不同形式发动家长在入队宣誓那一天给孩子赠送有意义的礼物和组织有意义的家庭活动。

少先队入队仪式的程序：

1、全体立正；

2、出旗（奏乐、敬礼、礼毕。全体队员必须目送队旗先进）；

3、唱队歌；

4、大队长宣读大队委员会文件及新队员名单；

5、授予队员标志（授予者双手托红领巾给新队员打上领结后，互相敬礼）；

6、新队员宣誓（由大队长领宣，领宣人读一句，新队员重复一句。宣誓时右手握拳，举在耳侧）；

7、校长讲话；

8、呼号（由大队辅导员领呼）；

9、退旗（奏乐、敬礼、礼毕）；

10 宣布入队仪式结束。

新队员的入队仪式是强化队员组织观念教育的极好的机会和重要形式，学校要认真组织进行。

少先队工作管理条例

总则

第一条　中国少年先锋队是中国共产党委托中国共产主义青年团领导下的中国少年儿童组织，是学习共产主义的学校，是建设社会主义和共产主义的预备国际化，是社会主义学校的重要

组成部分，是学校工作的得力助手。

为了认真贯彻省市教委、团委《关于新形势下加强和改进少先队工作的意见》，充分发挥少先队在学校工作中的作用，特制订本条例。

队员

第二条　凡是七周岁至十四周岁的本校少年儿童，自愿参加少年先锋队，自愿遵守队章，向大队委员会提出申请，经大队委员会批准，就成为队员。

第三条　新队员入队列前要进行统一的入队前教育，运用两三个月的时间，让新队员了解掌握少先队的基本常识。

第四条　每年在“元旦”这个重大节日，举行“新队员入队仪式”，让队龄儿童全部入队。

第五条　每年五月份和十月份，对全体队员进行少先队基础知识的专题教育，并举行相应的知识竞赛。

第六条　对队员的要求：每个队员都要遵守纪律，服从队的决议，积极参加队的活动，做好队交给的工作，热心为大家服务。

第七条　离队：年满十四周岁的少先队员要离队，并举行“离队仪式”。

队干部

第八条　队干部的产生采取自上而下竞选的办法。先从大队开始，再到中队和校队，大中队的干部竞选要举行集会。

第九条　队干部的职责：大中队干部要按照《少先队大中队干部管理意见》

的有关规定认真履行自己的职责。

第十条　辅导员要注意对队干部进行教育和引导，每学期至少要组织三次队干部的培训，让其掌握工作方法。

队组织

第十一条　少先队以学校为单位建立大队，大队下设中队，中队下设小队。

第十二条　小队一般由五至十三名队员组成，小队设正副队长各一名，领导小队工作。

第十三条　中队以班级为单位编成，两个小队以上的班级即可成立中队。中队工作由中队委员会领导。中队委员会由三至七人组成，要制定中队计划，组织中队活动。

第十四条　大队由所有中队组成。大队工作由大队委员会领导，大队委员会由七至十三人组成，要制订大队工作计划，组织大队活动，讨论研究有关全大队的事情，领导各中队的工作。

辅导员

第十五条　少先队辅导员受共青团的委托，直接担负指导少先队工作的任务。

第十六条　少先队辅导员要全面贯彻党的教育方针，针对少年儿童的特点，组织开展丰富多彩的少先队活动，努力培养适应未来社会需要的具有创造精神的共产主义新人。

第十七条　少先队辅导员要忠于人民的教育事业，热爱少先队工作，勇于发扬献身精神、民主精神和创造精神，在实践中不断完善工作所需要的知识结构，提高思想、业务水平。

第十八条　学校设少先队大中队辅导员。十三个班级以上设专职辅导员。中队辅导员从教师中聘任产生，享受班主任津贴。

第十九条　学校可根据情况，为少先队大、中队聘请校外辅导员。

第二十条　少先队大队辅导员在上级团组织和所在学校党组织的直接领导下开展工作，同时要主动争取学校行政领导的支持和帮助。

第二十一条　大中队辅导员要认真履行《少先队辅导员工作

职责》，开展好工作。

第二十二条　工作有显著成绩或有特殊贡献的少先队辅导员要给予表彰。受团组织表彰的少先队辅导员，享受同级教育行政部门表彰的先进教师待遇。

第二十三条　工作不积极或在工作中造成较大失误的辅导员，要根据其问题性质分别给予批评教育、降职使用或提前解聘的处分。

第二十四条　学校要为少先队大、中队辅导员安排固定的业务学习和研究工作的时间，每月至少一次，并积极支持辅导员参加有关部门举办的短期培训和进修学习。

少先队阵地建设

第二十五条　搞好少先队教育阵地、宣传阵地、实践基地建设，少先队队室要建设好，拥有正规的鼓号队。

少先队活动

第二十六条　学校少先大队结合重大节日、纪念日和上级团委的月份活动安排，设计好“德育月主题活动”。

第二十七条　开展活动要有目的、有计划、有系统、有反复。要在月份时间内，围绕一个教育目的，有计划地开展一组或一套活动。

第二十八条　第一个月主题活动结束后，要在一周时间内整理好活动档案。

第二十九条　大队集合形式的活动每学期两次，中队集合形式的活动每月一次。

第三十条　要有目的地组织开展好“手拉手”活动和假期少先队活动。

少先队工作评估

第三十一条　每学年结束时，依据《少先辅导员工作评价细

则》和《级部少先队工作评价细则》进行一次全面的工作评估。

附则

第三十二条　本《条例》由学校少先队大队部负责解释。

优秀少先队员评比条件

通过树立和宣传优秀少先队员，引导少年儿童互相学习，自我教育，向全社会展示新时期少年儿童良好的精神风貌和少先队事业所取得的新成绩，我校将评选出在“助人为乐”“文明礼仪”“诚实守信”“主动学习”“意志坚强”“孝敬长辈”诸方面起到榜样作用的优秀少先队员进行表彰，特将优秀少先队员评选条件如下：

助人为乐：

1.学校里主动帮助老师老师课前准备教具，帮助老师分发作业等做老师的得力小助手，同学之间互相帮助。

2.在家里帮助家人做一些力所能及的事情。

3.公共场所，能够对有困难需要帮助的人给予帮助。

文明礼仪：

1.讲究个人卫生。

2.崇尚武德，礼仪规范，谦和礼让，礼貌待人。

3.文明用语、不说脏话。尊敬师长，同学之间互相帮助，校园内不追逐打闹、不大声喧哗，在教学楼内要慢步、轻声、右行。爱护公物和公共设施，不乱写乱画，

4.公共场所举止文明，不随地吐痰，爱护公共财物。

诚实守信：

1.说话做事，表里一致，言出必行，

2.凡答应别人的事一定时时放在心上，努力做到。

3.对待家人、老师、朋友不说谎话，守信用。

文武双修：

1.文化学习认真，刻苦努力，按时完成作业，学习成绩优秀。

2.武术训练刻苦，身体素质好，基本功扎实，武术技艺好。

意志坚强：

1.热爱生活，乐观向上，性格阳光。

2.遇到困难，坚强面对，勇敢顽强，

3.对待生活自立自强，对待学习、训练要有锲而不舍的精神等。

孝敬长辈：

1.尊敬长辈，感恩父母。

2.感恩社会，热心公益，奉献爱心。

学校少先队工作制度

一、活动制度

1.每学期开学，大队辅导员要根据少工委活动精神和学校的整体工作安排，制定本学期工作计划，布置工作。

2.少先大队每月围绕主题开展“手拉手”、生活体验、“课队”结合、小公民道德建设、法制安全等方面的教育活动。定期组织少先队员通过参观队室、阅读书报、假日活动等形式进行革命传统教育。并严格执行考勤制度，由大队长负责。

3.少先大队定期检查各中队活动，对于开展主题队会的中队要写出书面性的材料上报少先大队。

4.少先队活动阵地要不断更新。各中队的板报每月评比一次，要求月月有主题，次次有创新。

5.要求各中队相互监督、相互学习，并及时解决工作中出现的问题。

6.根据各中队活动开展情况和达标情况，学期末评出优秀中

队，并号召全校各中队向优秀中队学习。

二、培养队干部协助少先队工作

1.定期选拔少先大队干部，并采取互助互学的形式加强对队干部的组织能力、管理能力的培养。在开展队会活动时，少先大队组织队干部参与大会活动议程，使他们在活动中得到锻炼，。

2.队干部在学校应起模范带头作用，努力提高各方面素质。根据队干部在工作学习及各方面的表现情况，对于成绩优异者，及时给予表扬。每学年评出优秀队干部，并在大会上予以表彰。对工作效率低，能力差的队干部，经大队会议通过（半数以上）应提出要求，并限期改进。对各方面表现极差的队干部经少先大队会议讨论通过后予以撤销。

新队员入队仪式要求

少年儿童要求加入少先队组织，除了本人自愿提出申请，经中队委员会批准，填写队员登记表，还要参加新队员入队仪式。

入队仪式是少先队仪式的一种，是入队儿童终生难忘的时刻。举行入队仪式的时间，原则定在每年的“六一”儿童节那一天，地点定在广场升旗台前，邀请孩子们心中最崇敬、最有威信的人参加入队宣誓仪式。

少先队入队仪式的程序

1.全体立正

2.出旗（奏乐、敬礼、礼毕。全体队员必须目送队旗先进）

3.唱队歌

4.大队长宣读大队委员会文件及新队员名单

5.授予队员标志（授予者双手托红领巾给新队员打上领结后，互相敬礼）

6.新队员宣誓（由大队长领宣，领宣人读一句，新队员重复

一句。宣誓时右手握拳，举在耳侧）

7.校长讲话

8.呼号（由大队辅导员领呼）

9.退旗（奏乐、敬礼、礼毕）

10.宣布入队仪式结束

新队员的入队仪式是强化队员组织观念教育的极好的机会和重要形式，学校要认真组织进行。

优秀学生干部评比条件

1.坚持正确的政治方向，热爱祖国，热爱人民，爱劳动、爱科学、爱集体、尊敬老师，团结同学、关心他人，思想品德好；

2.诚实正直，遵纪守法，遵守学生日常行为规范好，德育量化考核成绩优；

3.积极完成学校和班、团组织交给的各项工作任务，有一定的组织管理能力，讲究工作方法、热心服务，作风民主，能在各项活动中起模范作用，在各项工作中起骨干作用。

4.文武双修，各科成绩优秀，在学生中有较高的威信和口碑。

5.积极参加学校组织的各项活动，身体健康，有良好的卫生习惯。

优秀学生家长看武校制度

为了更好地促进家校沟通，让学生家长更好地了解学校和学生，激发学生间争先创优，向优秀学生学习的氛围，从2002年开始，我校于每年四月下旬均举办一届百名优秀学生家长看武校活动，取得很好的社会反响，受到家长的欢迎。为使活动进一步规范化、制度化，特制订以下制度。

一、时间

每年四月份第三个双休日，或视学校工作情况安排。

二、优秀学生及家长人选的确定

1.优秀学生评选标准：武德高尚，文武双优。

2.名额分配：小学 50 人，初中 90 人，高中 60 人，共计 200 人 。

由各级部班主任与武术总队教练提出候选名单，然后由级部主任与武术总队总教练协商确定最终名单。

3.各级部提前一周预约好优秀学生家长，告知活动时间，做好接待准备。

三、活动流程

1.家长接待：8：30—9：30。班主任带领优秀学生列队在校门口迎接家长，到各自分会场就座，入会家长到齐后合影留念，准备开会。看优秀学生校园生活短片。

2.以级部为单位组织活动，各教学部会场由各部负责，于活动前一天布置就绪,学校领导分别到各级部指导工作、参加会议。

3.会议日程

由主持人开场，宣布莱州中华武校第几届百名优秀学生家长看武校活动开始。

第一项：宣读表彰决定及优秀学生名单；

第二项:家长为优秀学生颁发奖状(学生和家长前后对应坐)

第三项：优秀学生为自己的家长佩戴光荣花，并以书面形式向家长汇报个人成长事迹；

第四项：播放学校简介短片；

第五项：优秀学生代表做先进事迹汇报（人数一般为 8 名)。

第六项：优秀学生家长代表讲话

第七项：部主任讲话。

第八项：家长参观学校并观摩武术表演。

4.观摩武术表演日程

由解说员引领家长参观完学校后，于11：00前到达影视厅观看武术表演，家长与学生并排坐。

主持人开场主持，宣布莱州中华武校第几届百名优秀学生家长看武校活动武术汇报表演开始。

第一项：奏国歌开会；

第二项：学校校长致欢迎辞；

第三项：观看学校武术艺术团武术表演。

5.就餐

（1）由年级组长和班主任引领家长优秀学生及家长到学生餐厅共进午餐，借此机会让家长深入学生餐厅评价学生的饭菜质量。

（2）不参加活动的同学一律于10：30提前放学由教练员组织用餐。

（3）午餐后要求家长安全离校，各部主任和班主任负责欢送。

活动结束后，各负责部门要将活动情况进行总结，并报学校办公室。

升降国旗制度

为增强全体职工和同学们的爱国主义意识，落实《中华人民共和国国旗法》，保证我校升降国旗仪式的顺利进行，特定此制度：

1.每周一全体同学、教师、教练，于8:00准时参加升旗仪式。

2.国歌录音由教导处人员负责准时播放。

3.奏国歌时，全体人员立正行注目礼，少先队员行队礼，其

它人员若遇升旗应止步，行注目礼。国歌走完后，礼毕。

4.升国旗时，国旗应伴随国歌徐徐升起，升至杆顶。降旗时，自杆顶徐徐降下，国旗不能落地。

5.不悬挂破损、污损、褪色的国旗。

6.国旗升降由国旗班负责。

附：每周周一升旗日程：

第一项：出旗

第二项：旗手简介（旗手由先进班队优秀学生干部或优秀学生担任）

第三项：一周要闻（向学生播报上一周发生的国内外重大事件以及与教育、体育、武术关系紧密的新闻）

第四项：校园新风尚

1.表扬每周评选出的校园十星国旗下合影留念。

2.“四德”新风满校园环节为老师、教练提供平台，每周随机抽取一名老师、教练，在仪式上当众表扬上个周发生在他们班队感动武校的人物与事件。

3.通报一周内学校发生的教学动态、重大事件、取得的办学成绩等。

第五项：国旗下教育

教育内容围绕教育教学重点以及各月份学校德育工作计划与要求，结合重大节日、纪念日确定教育主题，主讲人由学校领导、老师、教练、学生代表担任。

第六项：国旗下宣誓

请大家举起右手

我宣誓：热爱祖国，热爱人民

讲究文明，遵守道德

刻苦学习，精练技艺

团结合作，遵章守纪

强国有我，请党放心

每周十星评选方案

一、活动目的

为了在全校营造出争先创优的氛围，发挥榜样的模范带头作用，激励全体同学参与争做星级学生的热潮。教导处决定在全校开展每周十星评选活动，并将当选学生的照片和事迹在专栏中进行刊登。

二、评选办法

1.十星名称分别为：

①学文之星 ②习武之星 ③文武双优之星 ④劳动之星 ⑤文明之星⑥勤俭之星 ⑦团结之星 ⑧进取之星⑨守纪之星 ⑩忠孝之星

2.各级部、武术中队每周分别评选出在学文、习武、文武双优、劳动、文明、勤俭、团结、进取、守纪、忠孝的某一个方面表现突出的学生。

3.各教练中队、各级部每周每星评选出1名候选人，名单连同不少于100字的个人事迹简介交教导处。

4.每周评选一次，每周星期五各单位将评选名单报送教导处，经全校综合比较平衡后，确定出每周十星，在下星期一升旗仪式上公布。分期分批将他们的照片、事迹在宣传栏上进行刊登。

5.年终将在全校范围内从当选的每周十星中评选出校级二十星。评选采用全校师生共同参与的办法。当选的校级二十星，学校将给予隆重的表彰奖励。

学生奖励条例

为调动广大学生争先创优的积极性，激励学生奋发上进，争取德、智、武、美、劳全面发展，制定本条例。

第一条：奖励种类

奖励分为集体奖和个人奖两类。集体奖包括每月一次的颁发“优秀班级管理”、“优秀武术队管理”、“优秀宿舍管理”、“最佳路队阵容”、“校园卫生区先进班级”、“先进就餐队”六十面流动红旗和每学期期末奖励“先进班级”、“先进团支部”、“先进武术队”、“先进宿舍”。

个人奖包括“优秀学生干部”、“优秀学生”、“优秀共青团员”、“思想品德标兵”、“爱校奉献标兵”、“文化学习标兵”、“勤奋习武标兵”、“武术表演标兵”、“拾金不昧标兵”、“十杰武星”、“文武双馨十杰女生”等。

第二条：评选条件

（一）先进集体评选条件

1.先进班级。（1）制定有班级学期工作计划，并认真落实；（2）班级规章制度健全，思想教育得法，日常行为优良，组织纪律、卫生、文明礼貌、路队、公物爱护等常规管理积分居所在年级组前列；（3）学习风气浓厚，学习热情高涨，学习成绩居平行班前列；（4）积极参加学校和教学部组织的集体活动，且成绩突出；（5）班级学生巩固率高，流生少；（6）无严重违纪事件和重大安全事故。

2.先进团支部。（1）组织建设健全，工作有计划、有布置、有记录；（2）定期上团课，坚持团日活动，经常组织团员及青年学生政治学习，有学习笔记；（3）积极开展丰富多彩、小型多样、健康有益的课外活动，发展特长，培养能力，且卓有成效；（4）出色完成校团委交办的各项任务，成绩突出；（5）认真做好新团

员的培养、发展工作；（6）所属团员严以律己、模范带头，无严重违纪现象。

3.先进武术队（1）队风正。队员之间团结友爱，遵规守纪，文明礼貌，讲究卫生，爱护公物，无重大违纪事件；（2）武风浓。队员热爱武术，训练积极刻苦，基本功规范扎实，成绩提高较快；（3）无重大安全事故。

4.先进宿舍（1）团结好，和谐相处，互相关心。无以大欺小，以强凌弱现象；（2）纪律好。按时作息，秩序优良。无打架骂人，擅自离校，抽烟喝酒，看黄色书刊，偷拿钱物等不良表现；（3）卫生好。窗明几净，地面清洁，物品整齐；（4）公物好。人人爱护公物，无损坏现象；（5）常规检查积分领先。

（二）先进个人评选条件

1.优秀学生干部条件（1）品德高尚。热爱学校、班级、武术队集体，思想上进，严以律己，以身作则，作风正派，时时处处模范带头，群众威信高；（2）工作能力强。对分管工作具有高度的责任心，有独立工作能力，工作靠得上，抓得紧，有方法，公正无私，敢管会管。（3）分管工作成绩突出。

2.思想品德标兵。热爱学校，热爱班级，尊敬师长，文明礼貌，团结同学，乐于助人，遵规守纪，严以律己，诚实守信，爱护公物，劳动积极，学习努力，训练认真，无违纪行为，在师生中享有较高威信。

3.爱校奉献标兵。热爱学校，尊敬师长，团结助人，遵守纪律，爱护公物，义务劳动，讲究卫生，拾金不昧等某一方面表现突出，乐于奉献。

4.文化学习标兵。文化学习目的明确，态度端正，纪律严格自觉,学习认真勤奋,成绩优良或进步突出.

5.勤奋习武标兵。习武目的明确，态度端正，武风正派，纪

律严格自觉，武礼规范，训练认真刻苦，基本功扎实，武艺优秀或进步突出。

6.武术表演标兵。热爱学校，纪律严格自觉，团队精神强；排练积极热情，认真刻苦，不厌其烦；表演台风好，热情高，动作精，有礼貌，团结协作，配合密切，无失误，评价高，受到表扬不骄傲，遇到挫折不气馁，乐于为光大中华武术多做贡献。

第四条：评选办法

（一）先进集体（1）各类流动红旗评比根据量化积分,由教导处按月累计确定;(2)先进班级、团支部、武术队的评选方法：在部主任、总教练的主持下，采用班主任、教练员分别进行总结交流，投票评议和平日量化积分相结合，部主任、总教练审查批准后，确定上报。(3）先进宿舍。根据常规检查量化积分，由宿管教练确定上报。

（二）先进个人（1）单项标兵等项目的评选，采取学生个人总结交流，所在班、队学生评议，班主任或教练员审查，部主任、总教练批准的方法进行。(2）优秀学生的产生，由各班主任汇总单项标兵评选结果后，按规定确定上报。

第五条：奖励形式

实行荣誉奖和物质奖两种形式进行奖励。荣誉奖包括流动红旗、奖状、荣誉证书、上光荣榜、大会表彰；物质奖包括学习用品、生活用品等。

第六条：体育比赛

体育比赛奖励另行规定。

评选学生先进集体与个人的规定

为了认真做好学期学生各类先进集体与个人的评选表彰工作，现提出如下意见：

一、评选项目与权重

1、先进集体：（1）先进班级（30%）（2）先进团支部（30%）（3）先进武术队（30%）（4）先进宿舍（30%）

2、先进个人：（1）优秀干部（80%含市级）（2）优秀学生（20%含市级）（3）武术道德标兵（40%）（4）文化学习标兵（40%）（5）勤奋习武标兵（80%）（6）武术表演标兵（80%）（7）学习进步标兵（30%）（8）优秀少先队员（30%）（9）优秀共青团员（30%）

二、评选条件

1、先进集体评选条件

（1）班队中无重大违纪现象发生；

（2）各项常规评比累计排名在前三分之一；

（3）积极参加学校举办的各项活动，而且成绩比较突出。

2、先进学生评选条件

首先，无严重违纪现象，同时需符合以下条件：

（1）优秀干部评选条件

①品德高尚：热爱学校、班级、武术队，思想上进、严以律己、以身作则、作风正派，时时处处模范带头，群众威信高；

②工作能力较强：对分管工作具有高度的责任心，有独立工作能力，工作靠得上，抓得紧，有方法，公正无私，敢管会管；

③分管工作成绩突出。

（2）优秀学生评选条件

①品德高尚，团结同学；

②文化学习目的明确，态度端正，纪律严格、自觉，表现认真、勤奋，成绩优良或进步突出；

③习武目的明确，态度端正，武风正派，纪律严格、自觉，武礼规范，训练认真、刻苦，基本功扎实，武艺优秀或进步突出。

（3）武术道德标兵评选条件

①武德高尚，团结同学，尊敬师长，待人有礼貌；

②武风正派，武礼规范，无打架、骂人现象；

③热爱劳动，关心班集体。

（4）文化学习标兵评选条件

文化学习目的明确，态度端正，纪律严格、自觉，表现认真、勤奋，成绩优良。

（5）勤奋习武标兵评选条件

习武目的明确，态度端正，武风正派，纪律严格、自觉，武礼规范，训练认真、刻苦，基本功扎实，武艺优秀或进步突出。

（6）学习进步标兵评选条件

文化学习目的明确，态度端正，纪律严格、自觉，表现认真、勤奋，成绩进步突出。

（7）优秀少先队员、优秀共青团员评选条件

遵规守纪，团结同学，积极进取，热爱劳动，关心集体，踊跃参加团队举行的各项活动。

三、评选办法

1、先进集体

（1）先进班级、团支部、武术队评选办法

在部主任、总教练的主持下，采取班主任、教练员分别总结交流，投票评议，并结合平日量化积分，进行排序，确定。

（2）先进宿舍评选办法

本学期所在宿舍无以大欺小、倚强凌弱、损坏公物、丢失物品、

私自带手机、携带违禁物品等现象发生。常规检查量化排序在前三分之一行列。

2、先进个人

原则要求采用个人申报，所在班、队学生和任课教师评议，班主任、教练员同意，领导批准的方法进行。

四、评选时间安排

1、在期末考试前一周完成各类项目的评选。

2、各类先进集体和先进个人评选结果上报教导处审批。

3、，审批确定后，由教导处填写好奖状，准备好奖品，做好期末学生工作表彰筹备工作。

五、要求

1、期末评先选优工作事关学校德育工作的导向，要求各部门领导要高度重视，精心组织，认真落实。

2、各班主任和教练员要以对学校、对班队、对学生负责的思想，科学安排好上课、训练、评比的时间，做到忙而不乱，有秩有序，如期完成。

3、要把握好标准，履行好程序，客观、公正、公平、公开地做好评选工作，克服主观武断、送人情等不良现象；

4、教导处要做好评先选优的指导、督导、检查、汇总、分类，以及表彰、颁奖工作。

学校体育卫生工作条例

第一章　总则

第一条 为保证学校体育工作的正常开展，促进学生身心的健康成长，制定本条例。

第二条 学校体育工作是指普通中小学校、农业中学、职业中学、中等专业学校、普通高等学校的体育课教学、课外体育活动、课余体育训练和体育竞赛。

第三条 学校体育工作的基本任务是：增进学生身心健康、增强学生体质；使学生掌握体育基本知识，培养学生体育运动能力和习惯；提高学生运动技术水平，为国家培养体育后备人才；对学生进行品德教育，增强组织纪律性，培养学生的勇敢、顽强、进取精神。

第四条 学校体育工作应当坚持普及与提高相结合、体育锻炼与安全卫生相结合的原则，积极开展多种形式的强身健体活动，重视继承和发扬民族传统体育，注意吸取国外学校体育的有益经验，积极开展体育科学研究工作。

第五条 学校体育工作应当面向全体学生，积极推行国家体育锻炼标准。

第六条 学校体育工作在教育行政部门领导下，由学校组织实施，并接受体育行政部门的指导。

第二章 体育课教学

第七条 学校应当根据教育行政部门的规定，组织实施体育课教学活动。普通中小学校、农业中学、职业中学、中等专业学校各年级和普通高等学校的一、二年级必须开设体育课。普通高等学校对三年级以上学生开设体育选修课。

第八条 体育课教学应当遵循学生身心发展的规律，教学内容应当符合教学大纲的要求，符合学生年龄、性别特点和所在地

区地理、气候条件。体育课的教学形式应当灵活多样，不断改进教学方法，改善教学条件，提高教学质量。

第九条 体育课是学生毕业、升学考试科目。学生因病残免修体育课或者免除体育课考试的，必须持医院证明，经学校体育教研室（组）审核同意，并报学校教务部门备案，记入学生健康档案。

第三章 课外体育活动

第十条 开展课外体育活动应当从实际情况出发，因地制宜，生动活泼。

普通中小学校、农业中学、职业中学每天应当安排课间操，每周安排三次以上课外体育活动，保证学生每天有一小时体育活动的时间（含体育课）。

中等专业学校、普通高等学校除安排有体育课、劳动课的当天外，每天应当组织学生开展各种课外体育活动。

第十一条学校应当在学生中认真推行国家体育锻炼标准的达标活动和等级运动员制度。

学校可根据条件有计划地组织学生远足、野营和举办夏(冬)令营等多种形式的体育活动。

第四章 课余体育训练与竞赛

第十二条 学校应当在体育课教学和课外体育活动的基础上，开展多种形式的课余体育训练，提高学生的运动技术水平。有条件的普通中小学校、农业中学、职业中学、中等专业学校经省级教育行政部门批准，普通高等学校经国家教育委员会批准，可以开展培养优秀体育后备人才的训练。

第十三条 学校对参加课余体育训练的学生，应当安排好文化课学习，加强思想品德教育，并注意改善他们的营养。普通高等学校对运动水平较高、具有培养前途的学生，报国家教育委员

会批准，可适当延长学习年限。

第十四条 学校体育竞赛贯彻小型多样、单项分散、基层为主、勤俭节约的原则。学校每学年至少举行一次以田径项目为主的全校性运动会。

普通小学校际体育竞赛在学校所在地的区、县范围内举行，普通中学校际体育竞赛在学校所在地的自治州、市范围内举行。但经盛自治区、直辖市教育行政部门批准，也可以在本盛自治区、直辖市范围内举行。

第十五条全国中学生运动会每三年举行一次，全国大学生运动会每四年举行一次。特殊情况下，经国家教育委员会批准可提前或者延期举行。

国家教育委员会根据需要，可以安排学生参加国际学生体育竞赛。

第十六条 学校体育竞赛应当执行国家有关的体育竞赛制度和规定，树立良好的赛风。

第五章 体育教师

第十七条 体育教师应当热爱学校体育工作，具有良好的思想品德、文化素养，掌握体育教育的理论和教学方法。

第十八条 学校应当在各级教育行政部门核定的教师总编制数内，按照教学计划中体育课授课时数所占的比例和开展课余体育活动的需要配备体育教师。除普通小学外，学校应当根据学校女生数量配备一定比例的女体育教师。承担培养优秀体育后备人才训练任务的学校，体育教师的配备应当相应增加。

第十九条 各级教育行政部门和学校应当有计划地安排体育教师进修培训。对体育教师的职务聘任、工资待遇应当与其他任课教师同等对待。按照国家有关规定，有关部门应当妥善解决体育教师的工作服装和粮食定量。

体育教师组织课间操（早操）、课外体育活动和课余训练、体育竞赛应当计算工作量。

学校对妊娠、产后的女体育教师，应当按照《女职工劳动保护特别规定》给予相应的照顾。

第六章 场地、器材、设备和经费

第二十条 学校的上级主管部门和学校应当按照国家或者地方制定的各类学校体育场地、器材、设备标准，有计划地逐步配齐。学校体育器材应当纳入教学仪器供应计划。新建、改建学校必须按照有关场地、器材的规定进行规划、设计和建设。

在学校比较密集的城镇地区，逐步建立中小学体育活动中心，并纳入城市建设规划。社会的体育场（馆）和体育设施应当安排一定时间免费向学生开放。

第二十一条 学校应当制定体育场地、器材、设备的管理维修制度，并由专人负责管理。

任何单位或者个人不得侵占、破坏学校体育场地或者破坏体育器材、设备。

第二十二条各级教育行政部门和学校应当根据学校体育工作的实际需要，把学校体育经费纳入核定的年度教育经费预算内，予以妥善安排。

地方各级人民政府在安排年度学校教育经费时，应当安排一定数额的体育经费，以保证学校体育工作的开展。

国家和地方各级体育行政部门在经费上应当尽可能对学校体育工作给予支持。

国家鼓励各种社会力量以及个人自愿捐资支援学校体育工作。

第七章 组织机构和管理

第二十三条 各级教育行政部门应当健全学校体育管理机构，

加强对学校体育工作的指导和检查。

学校体育工作应当作为考核学校工作的一项基本内容。普通中小学校的体育工作应当列入督导计划。

第二十四条 学校应当由一位副校（院）长主管体育工作，在制定计划、总结工作、评选先进时，应当把体育工作列为重要内容。

第二十五条普通高等学校、中等专业学校和规模较大的普通中学，可以建立相应的体育管理部门，配备专职干部和管理人员。

班主任、辅导员应当把学校体育工作作为一项工作内容，教育和督促学生积极参加体育活动。学校的卫生部门应当与体育管理部门互相配合，搞好体育卫生工作。总务部门应当搞好学校体育工作的后勤保障。

学校应当充分发挥共青团、少先队、学生会以及大、中学生体育协会等组织在学校体育工作中的作用。

第八章 奖励与处罚

第二十六条 对在学校体育工作中成绩显著的单位和个人，各级教育、体育行政部门或者学校应当给予表彰、奖励。

第二十七条 对违反本条例，有下列行为之一的单位或者个人，由当地教育行政部门令其限期改正，并视情节轻重对直接责任人员给予批评教育或者行政处分：

（一）不按规定开设或者随意停止体育课的；

（二）未保证学生每天一小时体育活动时间（含体育课）的；

（三）在体育竞赛中违反纪律、弄虚作假的；

（四）不按国家规定解决体育教师工作服装、粮食定量的。

第二十八条 对违反本条例，侵占、破坏学校体育场地、器材、设备的单位或者个人，由当地人民政府或者教育行政部门令其限期清退和修复场地、赔偿或者修复器材、设备。

第九章 附则

第二十九条 高等体育院校和普通高等学校的体育专业的体育工作不适用本条例。

技工学校、工读学校、特殊教育学校、成人学校的学校体育工作参照本条例执行。

第三十条 国家教育委员会、国家体育运动委员会可根据本条例制定实施办法。

第三十一条 本条例自发布之日起施行。原教育部、国家体育运动委员会1979年10月5日发布的《高等学校体育工作暂行规定(试行草案)》和《中、小学体育工作暂行规定(试行草案)》同时废止。

卫生管理检查评分细则

一、宿舍

1.地面不清扫，每次扣5分，地面不洁者视情况扣2—5分。

2.四壁及天棚有灰或蛛网，每处扣2分。

3.宿舍内不按要求，乱贴、乱挂，每处扣2分。

4.卫生工具、暖水瓶、床、柜、脸盆等物品放置不规范，每处扣1分，以上物品不干净，每件扣1分；不及时倒垃圾，每次扣2分。

5.床铺、被子叠放不标准者，每铺扣1—2分；铺面不干净者，每铺扣1—2分。

6.门、窗（框）不净，每个扣2分；玻璃不净，每块扣1分；窗台不净，每个扣1分。

7.宿舍内不得有烟蒂，违者扣5分。

8.鞋子摆放不整齐，每双扣1分。

9.各宿舍所属室外卫生区（花坛、草坪、水沟、路面等）没

认真清扫，视情况扣5—10分。

10.各宿舍所属晾衣架、鞋架、垃圾桶摆放不整齐或不干净的，各扣1—3分。

11.楼层各宿舍所属走廊窗户、玻璃、墙面要干净，否则每处扣2—5分。

二、教学楼、教室

1.教学楼内垃圾由各班统一清运到垃圾箱内，严禁从楼内向楼外、楼下倒脏水或扔纸屑、杂物，违者扣5—10分。

2.卫生工具要放在指定位置，否则扣2分；四壁及天棚有灰或蛛网扣2分。

3.地面要保持干净，地面如有纸屑、痰迹、口香糖残迹各扣2—5分。

4.桌凳（包括个人桌洞）要保持整齐、干净、桌凳摆放不整、桌洞有碎纸、杂物者各扣2—5分。

5.黑板不及时擦净，扣2分。

6.教室门窗玻璃及各班所属走廊窗户不洁净，每窗扣2分。

7.各班所管走廊、墙壁、壁画，不洁者各扣2分。

8.室内照明设施，开关、壁挂、暖气片、讲桌、讲台不洁者，每处扣2分。

三、大环境卫生

1.各宿舍、教练队、班级所分管的卫生区要每天至少早、午两次清扫、随时保持干净，如有纸屑、瓜子皮、包装袋等杂物视情况扣分。管理宿舍、教练队和班级扣2—10分。

2.所管卫生区有绿化带的，要保持无杂草，无枯叶垃圾，否则视情况扣2—5分。

女生日常行为“十不准”

一、不准擅自离校，不旷课、旷训，禁止在校外住宿；

二、不准进营业性网吧、舞厅、电子游戏厅等不宜的活动场所；

三、不准看黄色书刊、音像制品，不听不唱不健康歌曲；

四、不准烫发、染发、戴首饰；

五、不准与男生交“朋友”，认“干哥哥”等，谈恋爱。对纠缠不休的男同学要报告班主任、教练员或学校领导，帮助解决；

六、不准随便进入男生宿舍和男教练宿舍；

七、不准男女同学单独相处，嘻皮笑脸，动手动脚；

八、不准跟随男生外出。抵制不良诱惑，不受骗上当，爱惜名誉，不做有损人格的事；

九、不准以大欺小，向小同学索要钱物与食品；

十、不准偷拿他人钱物。

对纪律松懈，自由放任，违规违纪的女同学要严加管教，并给予相应的纪律处分。

问题学生帮教制度

为了使老师充分发挥教书育人的功效，有利于对问题学生教育的针对性和实效性，使每一位学生都能够得到健康的发展，使每一个学生拥有一个良好的成长环境，努力提高教育教学质量，特制定我校问题学生帮教制度。

一、问题学生的界定

一般指受到学校处分仍无明显改进的学生、虽没有给予处分但有多次违反校纪校规表现的学生、有心理问题倾向的学生等。

二、问题学生的确定步骤

每学期开学第一周由班主任提出，由年级段长依据事实确定

问题学生人员，然后在学校帮教领导小组会议上，讨论确定问题学生名单。原则上每学期初和期末专题召开一次帮教领导小组会议，如遇特殊情况、特殊学生则特殊处理。

三、问题学生的帮教措施

1.档案建立：对问题学生建立专门档案，由各班主任负责填写，交教导处备案。

2.确定帮教人员：除教导处人员、中队长、年级组长及部主任、总教练外，每位任课老师均有责任帮教1-2位其任教班级的问题学生，如果任教班级无问题学生则另作安排。

3.结对子：由学校帮教领导小组统一安排帮教老师和被帮教学生结为帮教对子，一旦确定，原则上不得更改，在有利于工作的前提下个别教师要求调换被帮教学生的，必须经帮教领导小组同意后方可。

4.制订帮教方案：接到帮教任务的老师，在学期初制定出帮教计划，帮教过程中要填写好《帮教手册》，做好帮教记录，进行帮教跟踪，期末要做好帮教总结和撰写个案分析等。

5.检查评估：教导处安排专人检查。学期中和末查《帮教手册》看帮教老师工作落实情况，定期找被帮教学生谈话，看帮教老师工作态度，期末查班级和班主任对被帮教学生的评价，看帮教老师工作效果。根据被帮教学生的平时表现优劣，赋予帮教老师相应的工作难度系数，对老师的帮教效果分为：优秀、良好、一般、差四档。

6.奖励规定：对进步显著的学生发给“显著进步奖”，对在帮教中取得优秀成绩的教师，评优评先时具有优先权，并且给予相应的物质奖励。

四、问题学生帮教的主要做法

1.全面了解问题学生的成长历程和现状。

2.建立帮教对象快捷方便的联系网络。

3.定期谈话，关注问题学生的思想与行为。

4.定期与家长联系，以求共同教育。

5.要求该生每周有一份思想小结，或思想汇报。

6.用真心关爱问题学生，坚持“因人施教”的教育方法。

7.经常变换教育手段，以表扬鼓励为主，动之以情、晓之以理。

“四德”教育的管理制度

我校积极探索新时期青少年德育教学新途径，不断丰富德育工作内容，逐步形成了独具特色的思想品德、武术道德、社会公德，中华传统美德“四德”教育模式，走出了一条“四德”育人的成功路子。为了进一步推进学校“四德”建设向纵深发展，使之常态化、制度化，特制订本制度：

一、确保“四德”教育进课堂

1.每学年的上学期集中进行武德、品德学习，下学期重点开展公德、中华传统美德教育。

2.每周至少安排一节四德教育课，可以与政治课、主题班会相结合，每学期不少于20课时。

3.授课人以班主任为主，品德课、政治课老师为辅。

二、确定授课内容

1.规定教材和思想道德教育校本教材相结合。

2.体现自主性和灵活性，根据学生年龄特点，允许各部自选教材。

三、设计丰富多彩的载体活动

1.每学年上下两个学期各组织一次与“四德”教育有关的专题报告会。采用请优秀共青团员、英模人物来校做报告或观看视

频等方式，发挥典型引路的作用。

2.定期举行“四德”知识竞赛。竞赛内容为校本教材内的四德知识，或当前青少年应该关心的时事政治。

3.每学期开展“四德”优秀学生演讲活动。先以级部为单位组织一次四德优秀学生演讲活动，每部推荐3—5名学生参加由教导处组织的校级演讲，优胜选手有机会到升旗仪式上演讲。以此推进“学四德、当标兵、做表率”活动的深入开展。

4.每学期组织一次全校性的四德知识考试。考试方式多种多样，或采用抽样测试或每班抽调一定名额的优秀学生代表班级参加考试。

5.每周依据“四德”教育情况，推出“每周之星”在升旗仪式上进行表扬。

四、纳入常规检查评比

教导处牵头，部主任参与组织检查各班四德教育是否做到了“五有”，具体查以下原始记录：（1）有教材：有思想道德校本教材，做到每生人手一本，刚来校新生或老生校本教材丢失的需及时续订。（2）有教学计划和教案。（3）有学习笔记。（4）有各部组织的期中、期末测试成绩。（5）查看是否将四德学习情况、测试成绩、参与活动情况、日常表现与千分制挂钩。

五、评比奖励

（一）四德教育先进班、先进班主任评选标准

1.所在班级四德教育常规检查成绩居全校前三分之一。

2.所在班级班风正、学生精神面貌好、遵规守纪，无严重违规违纪现象。

3.所在班级积极参入与四德教育有关的各项活动，并取得前二分之一以上的名次。

（二）学期末进行 “品德、武德、公德、美德”标兵单项

评比

总的参评要求：

1.本学期内无严重违规违纪现象，千分制积分不低于九百五十分。

2.四德学习态度认真，学习笔记书写规范、保质保量。

3.四德单项考试成绩达到优秀等级。

4.单项标兵除需符合总的参评要求外

（1）品德标兵需在本学期内至少做两件以上好人好事，并被记入班级或教导处好人好事记录本。

（2）武德标兵首先习武态度端正，训练刻苦，积极参入学校组织的与武术有关的大型表演活动。

（3）公德标兵需在本学期内至少参加一次学雷锋社会实践或服务活动，并能提供有关证明。

（4）美德标兵需在同学、师长心目中有良好的口碑，在关爱同学、尊师师长、孝敬父母、勤俭节约、热爱劳动等方面有突出表现。

（三）每学年评选一批中华武校“四德明星”，评选标准是

1.一学年内无严重违规违纪现象，千分制积分无扣分现象。

2.四德学习态度认真，学习笔记书写规范、保质保量。

3.四德各课考试成绩均达到优秀等级。

4.品德、武德、公德、美德方方面面都优秀，并且曾经被评为“每周之星”和四德单项标兵。

学校设立“四德明星”宣传栏，通过校园广播宣传、介绍其先进事迹，进行公开表彰，并给予奖励。并在今后的市级以上优秀学生、优秀班干部评选、推荐升学、就业、入伍过程中将予以优先考虑。

（四）每学年组织一次全校性的四德明星社会考查活动

组织全校的四德明星走出校门到各级德育教育基地参观、学习。

家长接待管理制度

为了强化家校联系，共同做好对学生的教育工作，方便家长来校看望孩子，学校设立了家长接待室，为规范家长接待工作，特制定本制度：

1.家长接待中心每日8:00—13:00，对来校看望孩子的家长集中开放，其他时间不安排接待。

2.来访家长按要求进行登记，经核实方可进入家长接待中心。家长出现发热、干咳、咽痛等相关症状时，不得到校看望学生。

3.学生正常上课期间，家长不得要求与学生会面；课间在班主任或教练员同意的情况下，学生方可在家长接待中心与家长见面。

4.来访家长一律不允许进入校园，若有确需进校处理的事宜，必须经学校相关领导同意，由班主任或教练员陪同。

5.学校原则上不允许来访家长携带任何食品进入家长接待中心。来访家长确需携带的各类熟食、盒饭、自制食品等，必须符合食品安全要求，否则学生食用后出现任何问题，责任由家长自负。

6.会面期间，保持安静，不大声喧哗，自觉接受学校工作人员和安保人员的管理。若有各类问题需要与学校沟通或者咨询，请及时联系班主任和教练员。

7.家长接待中心禁止吸烟和饮酒，言行举止不得违反法律法规，不得违背公序良俗。

8.来访家长不得把管制刀具、手机、充电宝和烟酒等违禁物品交给学生带进校园。

9.家长接待中心禁止快递物品和外卖食品进入，来访家长也不得在家长接待中心接收快递物品和外卖食品。

关于举办庆贺学生生日活动的实施方案

为更好地践行“以学生利益为学校最高利益”的办学理念，强化“进了中华门 就是一家人”的家校理念，对学生进行生命健康教育、感恩教育和亲情教育，增强同学情、师生情、家校情和学生在校的幸福指数。学校决定举办庆贺学生生日的活动，特制订本实施方案。

一、活动时间

每周星期六下午下课后至晚自习或晚训课下课前，举办庆贺学生集体生日活动。原则上每次活动时间不超过1个半小时。

二、活动方式

1.以集体过生日的方式运行。提前为本周内（每周六至下周五）过生日的学生集中举行生日庆贺活动。

2.就餐安排。原则上按照小学、初中、中专部相对集中的方式分桌就餐。

三、活动地点

学生家长接待服务中心二楼忠义厅和弘武厅、兴武厅。

四、活动分工

1.教导处牵头总体负责庆贺学生生日活动相关事宜。

⑴根据每周过生日学生实际人数和参与组织活动的教师或教练人数提前两天告知学生家长接待服务中心。

⑵教导处负责于每周周五上午在巡视群中发布集体过生日学生信息。

⑶教导处与各部门组织活动的教师或教练根据各部过生日学生人数，协调安排就餐餐桌。

2.各教学部和武训部分别负责通知过生日的学生参加庆贺学生生日活动。

⑴各教学部和武训部安排两名教师和教练，专门负责隔周周六下午下课后组织过生日的学生到学生家长接待服务中心过生日。

⑵各教学部部主任和副总教练根据周五巡视群里发布的过生日学生信息，负责通知到班主任和教练员以及学生本人，在周六下午下课或训练结束前，由专门负责的教师或教练引领学生到学生家长接待服务中心过生日。

3.学生家长接待服务中心负责按照平均10人左右一个蛋糕的标准，提前一天通知后勤处为过生日学生预定生日蛋糕，并负责接受生日蛋糕；后勤处于周六下午5点前将蛋糕送到学生家长接待服务中心；学生家长接待服务中心根据过生日学生人数和参与组织活动的教师或教练人数，按照每人每餐30元标准提前做好生日餐配餐准备。

4.财务科根据实际人数，与后勤处、教导处、学生家长接待服务中心做好账目核算工作。

五、活动日程

（一）送祝福，增强仪式感、幸福感。

1.参与组织生日活动的教导处教师、各部教师或教练，代表学校为过生日的学生送上生日祝福和寄语，讲清学校为同学们举办生日庆贺活动的意义。对学生进行感恩教育、亲情教育、珍爱生命健康、珍惜幸福生活等方面的教育。可以提前安排学生准备现场谈生日感言。

2.组织过生日的学生同唱生日歌、分享蛋糕、联演联欢、合影留念、亲情连线。各部组织活动的教师或教练负责拍摄视频，发给部主任或副总教练，由班主任、教练员转发给过生日学生家

长，也可以现场与过生日的学生家长亲情连线，汇报在校过生日的情况，为学生提供、创设感谢父母养育之恩，表达对关心自己的学校领导、老师、教练的感恩之情的机会。尽量减少程式化的活动内容，避免过多生硬的教育性内容，教育活动要自然人性化。营造氛围让学生过一个富有意义终身难忘的集体生日。

（二）重引领，塑造文明高雅情怀。

组织过生日的教师、教练根据学生年龄特点，负责给学生分发蛋糕。教育引导大同学在用餐过程中关照小同学做到互相礼让、文明用餐。防止出现争抢蛋糕、争抢饭菜、个别同学吃不饱饭等现象发生。

六、活动要求

1.本着把好事办好的原则，教导处牵头总体负责庆贺学生生日活动相关事宜。

2.各教学部和武训部负责通知过生日的学生，安排教师、教练召集、带领、参与组织相关学生过生日。控制好用餐活动时间，晚餐结束后由各部负责组织活动的教师或教练，将过生日的学生送回教室、训练场或宿舍，做好交接工作，确保学生度过一个安全有意义的生日。

3.武训部和教学部负责做好通知、配合、协调工作，给过生日的家长转发生日视频与家长进行沟通、对活动进行宣传等工作。

4.后勤处、财务科、接待服务中心负责做好物质保障、餐饮服务，食品安全和账目核算工作，确保不出现任何问题。

本实施方案从2021年4月6日起施行。

关于进一步加强校园卫生管理的实施意见

为进一步加强校园卫生管理，提高校园卫生质量，培养学生讲卫生、爱劳动、爱集体的好品质，提高学生的公民意识和道德

素养，深化学校精神文明建设向纵深发展，现就进一步加强校园卫生管理提出如下实施意见。

一、目的任务

通过“持续抓、抓持续”“日检查、周通报、月评比”的方式，持之以恒地抓好学生个人卫生和学校大环境卫生，对学生进行关心集体、热爱劳动、不随手乱丢废弃物、主动弯腰捡起文明等方面的教育，引导学生养成良好行为习惯，提高校园环境卫生质量。

二、方式方法

1.利用国旗下教育、每周一次的主题班队会，对全体学生进行讲究卫生、不随手乱丢废弃物、主动弯腰拾起废弃物的专题教育，养成良好卫生习惯。

2.各班队利用晨夕会，天天总结、强调班队学生好习惯养成情况；值日生履职尽责情况；班队学习、训练、就寝环境、卫生区清洁保持情况，表扬先进，指出不足，及时整改。

3.重视劳动教育，培育学生热爱劳动的品质，通过指导、培训使每一位学生掌握一定的劳动技能，教育学生珍惜他人劳动成果。通过加强劳动教育，培养学生参加劳动的意识和能力，提高学生的综合素养。

三、具体要求

1.校园大环境卫生打扫标准和要求

①卫生区在规定时间内未清理的扣20分。

②水泥、理石等硬化地面要求无任何杂物、泥土、生活垃圾、痰迹、污迹、口香糖、瓜子皮等，每有一处扣2分，整体视情节扣2—10分。

③沙土地面要求无生活垃圾、树叶、树枝、杂草、污水坑，每处扣2分，整体视情节扣2—10分。

④垃圾桶、宣传栏、石凳、墙上无脚印、污迹，每处卫生有问题扣 3 分。

⑤水池内、水池下水沟干净无杂物，视情节扣 5—10 分。

⑥花坛要求无落叶、杂草、树枝、生活垃圾、污水坑，小花坛视情节扣 2—5 分，大花坛视情节扣 2—10 分。

2.校园大环境卫生打扫形式和时间

①日常清扫：早（7:30-7:50）、午（冬季 1:25-1:40、夏季 1:55-2:10）各一次（班主任、副班负责）

②参观清扫：接到通知，随时清扫，做到全面到位，不留死角（班主任、副班负责）

③值班打扫：早、午各一次（值班老师负责）

要求：值班老师督导值日生对所在教学部负责的所有卫生区进行清扫，班级提前安排好老师休息日卫生值日小组，教练按时让值日生离开宿舍清扫校园卫生。打扫完毕，值班老师负责联系教导处老师检查，不干净不彻底及时返工。

大环境卫生、室外训练、活动、生活区域卫生由教学部各班级每天两次进行打扫，教导处负责每天对大环境卫生清扫情况进行日检查、周通报、月评比，检查结果纳入班级管理量化考核。利用 LED 大屏和微信值班巡视群对乱丢废弃物的现象、环境卫生管护不到位的班级进行曝光，对于不积极打扫卫生、卫生差的班级，采用第一次警告、第二次通报批评，第三次书面检讨的相应措施。

3.坚持大环境卫生属地管护原则

⑴校园大环境卫生管护区域划分。

行政楼院：（女生公寓宿管教练负责）。

2#公寓院区（包含整个教学区）：刘新茂副总教练负责。

中专教学区（包含天桥）：王凤副主任负责。

教学楼（含天桥下区域、老教导处门前）：田雪主任负责。

⑤1#公寓前后、南院大门口、套路厅前、灯光篮球场整个区域：王文照团长负责。

⑥3#公寓前后、1 号餐厅西通道、影视厅前、影视厅东西甬道、健身房门前：朱志超副总教练负责。

⑦留学生南（包含门洞）、影视厅后、操场北东西跑道至西边新厕所通道、南北跑道、7 号宿舍楼后东西跑道南土地：马滔副总教练负责。

⑧7#院教学区：王兆萍主任负责。

⑨硅 PU 足球场、7#院门口南北通道，南跑道从东到西（包括放垃圾桶位置）：张国立副总教练负责。

⑩学校正南门外东西两侧文化长廊以及厕所卫生清扫、管护：崔占禹主任负责；学校正北门和正南门门里门外卫生清扫、管护：王辉主任负责；招生接待处和家长接待中心门口及周围卫生清扫、管护：周体育主任和王辉主任负责。

⑵校园大环境卫生管护职责分工。

①教学部值班老师负责值班区域的卫生管护，重点是管护值班区域卫生保持情况和制止乱扔垃圾的现象，对于随手乱丢垃圾的同学拍照记录，周一升旗仪式设“曝光台”通报其班级及教练队（值班老师负责）。

②武训部负责每天早、中、下午、晚空白时间段根据区域划分教练队安排学生值班上岗督查随手扔垃圾的学生。

③在每次集合、训练前后，要求各训练队组织学生捡拾一下集合区域、训练场地及周边的食品包装袋等废弃物（教练员负责）。

④教学部和武训部负责将各自属地管辖范围内的管护区域、管护职责划分落实到班级、教练队。将分工后的管护区域与责任人信息上报教导处，同时在巡视群里公布，便于卫生管理人员、

武术部查课领导巡查。教学部、武训部分别成立检查评比小组定期对属地管护区域进行检查。坚持做到日检查、周通报、月评比，检查结果定期在部门内进行公开量化，纳入班、队、宿舍管理考核（部主任、副总教练、团长负责）。

⑤学校正南门外东西两侧文化长廊每周彻底清理一次，每天安排专人维护，确保卫生清洁，遇到重大参观活动根据要求清理。（总务处负责）

⑥树立“包片意识”，南北大门口由保安每天负责清理维护，招生办门前由招生办老师每天清理维护，家长接待中心南门由接待中心的保安每天负责清理维护，北门由教导处老师每天负责清理维护。（部门负责人负责）

⑶校园大环境卫生管护职责要求。

①带班领导要深入教室、宿舍、餐厅、训练场地、重点区域督导检查，将检查结果在巡视群里通报。各部门要齐抓共管、配合联动，强化监督管理和督导检查，共同营造人人重视校园环境卫生质量、人人参与学校卫生管护的良好氛围（带班领导负责）。

②发挥学生会参与学校卫生管理的作用，教导处安排学生会干部参与每天的大环境卫生检查督导、每周的办公室卫生检查和空白时段重点区域网格化管理、环境卫生日常管护等工作（教导处负责）。

③寒暑假、大休期间由总务处安排清扫大环境卫生，公寓管理员每天还要负责好所属公寓、厕所的打扫及管护好公寓垃圾桶及所属公寓周边 卫生（总务处负责）。

④垃圾清运人员每天要及时对校园垃圾进行清运，早上6:00前，中午1:00前，清运垃圾过程中随时保持校园卫生清洁，不能清运完之后满地垃圾，对于清运遗留垃圾必须清理干净，垃圾桶归位摆齐。（总务处负责）

“校园是我家、卫生靠大家”，美丽校园建设需要全校各部门持之以恒的对师生员工加强教育和督导，分工协作、齐抓共管，共同教育学生养成不乱丢废弃物、随手捡拾废弃物的好品质，珍惜他人的劳动成果，让垃圾都归位，还校园一片洁净。

关于实施“十条严禁”的规定

为进一步强化校规校纪，培育学生学规矩、懂规矩、守规矩的意识，依据《中小学生守则》《中小学教育惩戒规则（试行）》，结合学校实际，在原有校规校纪及其补充规定的基础上，特将本规定进行修订。

一、“十条严禁”的规定内容

1. 严禁携带、藏匿或使用管制刀具、手机、毒品。

2. 严禁打架斗殴、以大欺小、倚强凌弱、以老欺新。

3. 严禁打骂教职工，或做出侵害他人合法权益的行为。

4. 严禁吸烟、饮酒，以及进行不当男女交往。

5. 严禁私自离校、夜不归宿（包括不回家、不回校）。

6. 严禁偷拿他人钱物，或向他人吃拿卡要。

7. 严禁损坏公物，私自撬开配电（弱电）箱充电。

8. 严禁实施危害自身或他人身心健康的危险行为。

9. 严禁扰乱课堂秩序与学校教育教学训练比赛秩序。

10. 严禁出现其他严重违反校规校纪的行为。

二、处理程序及规定

（一）处理责任人

1.班主任和教练员作为本班队学生出现“十个严禁”问题调查处理的第一责任人，需在第一时间共同开展调查处理工作。

2.部主任（含年级组长）和副总教练（含中队长和区长）为直接责任人，承担直接管理与跟进责任。

3.安保处和教导处负责人是间接责任人，负责监督指导并提供必要支持。

4.分管副校长和包保副校长分别为分管和包保责任人，对整体处理工作进行统筹与监督。

（二）处理程序

1.情节较轻、影响较小情况下的处理程序

由班主任和教练员，或年级组长、中队长、区长以及部主任和副总教练负责调查处理。

在处理过程中，需积极与家长沟通，协同开展教育工作。要求学生和家长共同签署承诺书，并形成书面材料。书面材料经部主任、副总教练签字后报送至教导处，同时在一定范围内进行通报批评。

2.情节较重、影响较大情况下的处理程序

检查治疗：一旦发生因肢体接触造成伤害的情况，应及时安排受伤学生就医，伤情较重的直接送莱州市人民医院就诊。班主任和教练员需立即通知学生家长，并同步展开调查。若情况特别严重，在报经执行校长或校长批准后报警处理。

调查取证：处理责任人负责全面调查、了解并核实事情的起因与经过，明确主次责任。班主任和教练员应在第一时间起草调查报告，经部门负责把关签字后报送至学校安保处和教导处。

处理意见：教导处会同安保处负责召集相关部门负责人会议，必要时邀请分管和包保副校长参会。根据上报材料研讨形成处理意见，对于需给予责令退学或开除纪律处分的情况，需报校长办公会议研究决定。

执行决定：班主任和教练员负责通知家长到校，向家长告知学校的处理意见，并全程协助劝其退学或被开除的学生办理离校手续。若存在经济纠纷，按照责任大小进行协调处理。若家长有

异议且协调无果，并选择报警依法处理的，需上报执行校长或校长。

三、违反“十条严禁”的处理意见

1.首次违反“十条严禁”的学生，给予警告处分，在全校范围内通报批评，学生需作出书面检讨并存档，以起到警示与教育作用。

2. 第二次违反“十条严禁”的学生，给予一周停课或停学处理，由家长接回家中进行教育与管教。同时，给予留校察看的纪律处分，学生返校前必须撰写承诺书，保证不再违反校规校纪，并由担保人确认担保并签字，确保学生态度端正，强化家校共管。

3. 第三次违反“十条严禁”的学生，给予劝其退学或者开除处分；若学生违纪违法行为已受到公安机关相关处理，学校将直接对其给予劝其退学或开除处分。涉及违法犯罪的，依法移送公安机关处理，维护校园秩序与法律尊严。

四、其他规定

1. 本规定的解释权归学校教导处所有。

2. 本规定自 2025 年 3 月 1 日起正式施行。施行之日起，此前学校颁布的相关规定若与本规定存在不一致之处，一律以本规定为准。

关于学生请假返校进行违禁品检查的规定

为有效遏制学生请假返校携带手机、充电宝、烟酒（包括电子烟）、毒品、黄色书刊和影像、管制刀具等违禁品进入校园（以下简称违禁品），保障校园和全体师生的安全，根据有关法律法规，结合学校实际，特制定本规定。

1.班主任和教练员要充分利用班队会等形式，对学生进行携带和使用违禁品危害等方面的教育，创新教育方式方法，确保教育实效。

2. 班主任和教练员要与家长做好沟通，保持联系，确定学生具体返校时间，要求家长在学生离家准备返校时检查学生携带物品，严禁携带违禁品到校。

3. 班主任或者教练员根据学生返校预约时间，应提前或者在学生到校前 10 分钟内达到校门口。文科（白天）上课时段，由教练员负责交接；武科（白天）训练时段和中午时段，由班主任负责交接；文科（晚间）上课时段，由班主任负责交接；武科（晚间）训练时段，由教练员负责交接；晚休时段，由教练员负责交接。以上相应时段，若班主任或者教练员不在校，班主任或者教练员应及时上报部门负责人，由部门负责人统一协调安排。

4. 班主任或者教练员接到学生，在保安室室内由学生本人开包进行安全检查，检查过程要求家长、班主任或者教练员、保安、学生本人均在场。学生自己返校的，班主任或者教练员要及时联系安保处负责人到现场进行监督，检查过程要求安保处负责人、班主任或者教练员、保安、学生本人均在场。

5. 家长在场情况下，发现携带违禁品，由家长把违禁品带走，对学生进行批评教育，学生写承诺书；如有再犯，给予该生停课一周的惩戒教育，要求家长将其带回家继续进行教育、管教。

6. 家长不在场情况下，发现携带违禁品，现场与家长视频或者电话告知家长，对学生携带的违禁品，由班主任或者教练员予以暂扣、登记并妥善保管，在适当时候交还学生家长，对学生进行批评教育，学生写承诺书；如有再犯，给予该生停课一周的惩戒教育，要求家长将其带回家继续进行教育、管教。

7. 保安不得在班主任或者教练员未到校门口接学生的情况下，擅自打开校门使学生进入校园。

8. 安保处每周至少抽查校园监控一次，发现校园周边商贩向校内学生隔墙隔门出售烟酒、外卖、充电宝等行为的，保留视频

证据向有关部门进行举报，同时将有关情况及时向教学部和武训部反馈。安保处要加强对物业公司（保安）的业务指导和监管。

9.每日带班值班领导干部要加强对学生请假返校携带违禁品检查工作进行督导、巡视。物业公司（保安）要做好空白时间段、重点区域的巡逻，确保“岗上有人、人到尽责”。

10.本规定自印发之日起施行，之前相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

关于学校过街天桥安全通行的管理办法

为创设良好的学习训练生活环境，确保学生在校内通行安全，学生到达南北两个院落时必须行走过街天桥，为避免学生通过过街天桥时发生打闹拥挤踩踏事故，结合学校实际，特制订学校过街天桥安全通行的管理办法。

1.学生通行过街天桥必须一路纵队靠右行走，不允许出现超过两路纵队的现象，教师、教练必须亲自带队护送，且要维护好路队秩序，做到有序通过过街天桥。教师、教练是本班队通行过街天桥安全的第一责任人。教师、教练未亲自带队护送，每发现一次扣罚100元；发生事故的，将依规依法进行严肃查处。

2.学校值班领导在学生集中通过过街天桥时段和早午晚用餐前后时段以及晚自习或晚训下课前后时段，要进行重点巡视和监督检查，督促教师、教练管理好路队秩序。若出现问题，当日值班领导应承担相应的值班监管责任。

3.教学部和武训部负责人是本部门通行过街天桥安全的直接责任人，要对通过过街天桥的路队进行培训、演练、检查、评比和通报，对未送路队或路队秩序差的教师、教练进行严肃查处，检查评比结果纳入教师、教练工资考核范畴。

4.值班教师要认真做好执勤任务，管理好过街天桥秩序和卫

生管护，防止出现意外事故。发现问题及时进行处置，处置不了的立即向部门负责人或值班领导汇报。若出现问题，当日值班教师应承担相应的值班管护责任。

5.教学部和武训部以及各班队要充分利用班队会对学生进行行走过街天桥安全教育；安保处每学期至少组织教学部和武训部对学生进行行走过街天桥安全演练一次；安保处要组织班队安全委员进行秩序维护和检查评比，检查评比成绩及时通报并纳入班队量化考核范畴。

6.学生在过街天桥行进过程中遇到突发事件时，带队教师、教练要及时疏散学生到安全地带，并在第一时间向当日值班领导进行报告。

7.学生通过天桥时，要靠右行走，相互礼让，不跑跳、不追逐、不拥挤、不滞留。严禁在过街天桥上嬉戏打闹，大声喧哗。禁止学生在过街天桥上进行整齐步伐的行进，防止形成共振现象。

8.要保持过街天桥卫生，不随地吐痰、不乱垃圾，严禁在墙壁上乱刻乱贴、乱涂乱画。严禁攀爬、损坏过街天桥设施设备，发现安全隐患及时向安保处或总务处报告。

9.遇到雨雪天气，学生要特别注意平安有序行进，防止摔倒。行进过程遇到意外事故不围观、不起哄。

10.本办法自2024年3月15日起施行。

第七章　安保规章

安全教育制度

根据上级有关加强学校安全工作的指示精神，为保护学生人身和财产安全，促进学生身心健康发展，把安全教育工作落实到

实处，特制订本制度。

一、全校进行系列化的安全教育

全校的安全教育由文科与武科分别牵头实施：

1.及时传达到上级有关安全工作的会议和文件精神。

2.利用黑板报、橱窗、广播等多种形式进行安全宣传教育。

3.组织学生系统学习《中华人民共和国国家安全法》、《中小学生安全须知》等法规文件，增强安全意识。

4.坚持定期教育。

（1）每学期组织学生观看两次安全、法制教育录像片，普及防火、防震、防意外伤害，自救互救等常识。

（2）每年举办一次安全教育周活动，进行系列的安全教育活动。

（3）每学期举行两次青春期生理卫生和自救互救常识讲座。

（4）每逢假期节日，安排专人对学生进行集中的安全教育。

（5）教练员每周进行一次训练安全教育，增强训练期间学生自我保护意识。

二、班级进行具体化的安全教育

班级的安全教育工作由班主任组织实施，教练员要积极配合共同做好学生安全教育工作。

1.各班要制订出切实可行的安全工作制度，制度要上墙。班主任要把安全教育工作纳入班级管理的重要内容。

2.班主任要经常进行安全教育，普及安全知识，让学生掌握校舍、交通、用电、防火、活动（劳动）中的安全常识，强化学生的防护意识。

3.假期节日要在假前进行集中安全教育，指导学生制订集体安全公约和个人安全承诺书，假期结束后要认真总结安全工作。

4.做好家访工作，对易出问题的学生要重点家访，取得家长

配合，共同监管好学生。

5.以上工作教练员也要进行全面教育，保证安全教育工作顺利开展，保证学生安全在校生活、学习、训练。

三、各部门对学生进行经常性的安全教育

学校各部门、教职员工都要对学生的安全、健康成长负责。要联系自身工作性质把对学生的安全教育落实到日常工作中。武术训练课、理化实验、微机课等，教师务必给学生讲清有关规则、程序，严防伤害事故发生。学校保卫人员等更应忠于职守，负好责任，特别关注学校的人身安全，发现隐患和苗头，要及时上报学校，并采取切实的防范措施。

让我们共同努力，为了学生能够健康成长而不断努力。

门卫管理制度

1.值班人员要守时守岗，按时交接班，履行交接班手续。不准擅离工作岗位、缺勤，接班人员要提前十五分钟到岗，办好交接后，下班人员才能离岗。

2.班期间要集中精力，不准做与值班无关的事，不下棋、看报，要保持大门内外及传达室的卫生。

3.使用文明语言接待来访人员和学生家长，问清事由做好来访登记，然后进入校园，不准闲杂人员进入校园。不得和客人、学生家长发生冲突。

4.做好校门外停放车辆管理疏导，指挥车辆整齐停放。按作息时间和车辆通行的需要，及时开关校门。外来车辆不准入校。

5.要做好进出车辆物资的检查，贵重及大宗物品出门必须持有相关领导的证明方可放行。做好回校学生所带东西的检查，严禁违禁物品进入校园，一经发现予以没收；

6.处理好校门周围出现突发事件，发现不安定因素要及时通

报主管部门；

7.门卫要加强学生出门的监控，除学生正常放假离校外，学生出校门必须持有教导处签发的出门批条。

8.认真落实午休、晚休制度，到时锁门，严禁学生出入。

9.做好报刊书信收发和保管。

10.完成领导交办的临时性工作

安全保卫巡逻制度

为维护校园正常教学秩序，确保校园平安，严防不法分子进入校园进行破坏，特制定本制度。

1.认真贯彻执行《莱州市学校安全工作细则》和学校的各项安全保卫制度及措施。

2.值班人员在校园内开展昼夜巡逻，预防各类案件、事故的发生。负责校园内的安全监督和纠正违规违纪现象。

3.做好重大刑事案件、治安案件、灾害事故、突发事件的先期处置，并做好记录。做好重大案件的现场保护工作。

4.做好恶劣气候时校园周边环境的监控工作，随时向学校领导汇报情况。

5.盘查校内各类可疑人员，检查有关证件；禁止不法商贩及闲散人员进入校园，并对其进行教育或按规定处罚。

6.做好教学区、生活区及重点部位的安全保卫工作。

7.学校安排集体活动时，负责维护学校大型活动车辆停放、会场治安秩序。

8.夜间值班时要检查各办公室门窗是否关好，电源是否拉掉，以免发生意外。

9.承办领导交办的其他临时性工作。

安全工作检查制度

一、安全工作纳入全体教职工岗位目标责任制，同时列入学年、学期工作计划和班主任、教练员工作计划的重要工作内容。此项工作由教导处、教学部和武训部共同督导落实。

二、由总务校长负责拟定出全校安全工作教育计划。安全领导小组对计划监督落实。

三、在全面检查的基础上，加强对事故易发场所、时段的检查力度。

1.校舍、校产、用电安全，由总务处副校长牵头，依据校产校舍和用电管理有关规定，每学年对房屋检查四次；每年对固定资产进行一次清查；每月对用电设施及用电情况检查一次。检查要做好记录，建档保存。

2.消防安全由安保处主任负责牵头，每学期对消防器材配备和使用情况检查二次；每年举办二次消防知识宣传和灭火器具操作技术演练；每年举办两次全体师生消防疏散演习。

3.学生教室安全由教学部副校长负责，调度级部主任每天对班级上课情况进行检查，发现问题及时处理，处理不了的及时向学校执行校长反映处理。

4.学生训练由武训部副校长负责，每天组织副总教练对教练队的训练情况进行检查，及时发现问题，解决问题。

5.学生宿舍安全由武训部副校长牵头负责，每周对宿舍至少检查二次。检查人数、卫生状况、宿舍设施、学生守纪情况等。

6.学校治安工作由安保处主任牵头负责。对门卫、夜间安全保卫人员的治保工作情况随时检查。

7.饮食卫生安全由总务处副校长牵头负责，每周对伙房的饮食卫生安全检查一次。

8.大型集体活动安全。安全领导小组要严格审查申批手续及

组织安排情况，活动结束后，活动组织人要将活动情况形成书面材料及时报领导小组以备查。

9.节假日安全工作

教导处、教学部全面检查班级集体公约和个人安全公约的制订情况；假前、假中班主任安全教育情况。（班主任要有记录）。

武术训练管理部负责检查学生离校交接、安全到家及返校情况；留校学生安全管理的检查。

四、安全检查工作重在落实。无论自查还是学校统一检查都要随时留有记录，重要材料要存档。

安全责任追究制度

为了认真贯彻上级部门的各项要求，夯实安全责任，做到目标明确，责任到人，追究到位，严明纪律，使安全工作落到实处，确保学校的各类安全，为推进素质教育，提高教育教学质量创造良好的校园环境，特制定本制度。

一、学校建立严格的学校安全责任制度和严肃的安全事故追究制度。各班主任、各处室负责同志是安全教育管理和事故责任调查处理或协助调查处理工作的第一责任人。

二、学校若发生校舍安全事故，财产安全事故和师生伤害、伤亡事故，各负责人应科学果断地进行事故处理，并在第一时间向学校报告事故情况，还应及时、积极、全面、客观地进行安全事故原因、过程、结果的调查或协助调查，安全责任事故的责任追究或协助追究工作，不得隐瞒真相，弄虚作假，避重就轻，大事化小，影响安全事故的顺利处理，否则，学校将追究负责人和值班领导的责任，并按情节予以相应的处理，对造成恶劣影响，情节严重者，上报县教育局处理。

三、校舍实行周查制度和分级管理制度，实行周查备案和负

责人签字制度。对于周查过程中发现的校舍安全隐患，在详细登记的同时应急时提出处置意见，采取果断措施，切实保障师生的人身安全。若校舍存在安全隐患，相关人员因麻痹大意，侥幸心理，安全意识淡漠，未及时向校领导汇报，发生安全事故，学校将追究相关人员的责任，按情节予以相应的处理，情节严重者，上报教育局处理。

四、学校财物（教育教学设施及其它）丢失、被破坏或被盗，各负责人应在第一时间将情况首先报告校领导，并做好现场保护工作，要积极协助学校及相关部门进行有关调查或案件侦破工作，还要及时做好补救工作和类似的事故的防范工作，对隐瞒不报、缓报、漏报或有意模糊事实，影响事故的客观、公正处理的负责人，学校将予以相应的处理，情节严重，造成恶劣影响的，上报市教育局处理。

五、上述情形之外的其他各类不安全事故，将按学校安全领导小组的处理决定执行。

六、本安全责任追究制度解释权归学校安全领导小组。

消防安全管理制度

为加强消防安全工作、保护公共财产、师生的生命及财产安全，把消防安全工作纳入学校的日常管理工作之中，现特制定以下消防安全制度。

1.加强全校师生的防火安全教育。按《中华人民共和国消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话119，人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

2.保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到100%，并做好检查记录。

3.教学楼安全出口、疏散通道保持畅通。

4.学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

5.易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放、由化学实验员责保管。在利用易燃、易爆化学药品做实验时，教师必须在做实验前向学生讲清楚注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。

6.图书室、实验室、库房、训练馆等场所严禁吸烟及使用明火，下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。

7.学校消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

8.加强用电安全检查，必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。

9.学生教室内严禁私拉乱接电线，不准私自接用任何家用电器。

10.对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

学校消防安全检查日制度

根据上级文件精神部署要求，在社会单位全面推行“消防安全检查日”工作机制，将每月第一周的星期三确定为“消防安全检查日”。

消防安全检查日是按照消防安全“自知自查自改”的要求，由单位消防安全责任人（管理人)带队，对本单位消防安全工作开展全面检查，压紧压实单位消防安全主体责任，提高单位消防安全自主管理水平，坚决防范和遏制各类火灾发生。

一、成立消防安全领导小组和工作小组

二、严格落实“四个一”举措

1.每月开展一次消防安全全面自查；

2.每月开展一次以部门为单位的灭火和疏散演练；

3.每月开展一次消防知识培训；

4.每月开展一次建筑消防设施维修保养。

三、学校消防安全责任分工

校长是本单位的消防安全第一责任人，对本单位的消防安全工作全面负责；学校分管消防安全管理工作的副校长为本单位的消防安全管理人，负责本单位的消防安全管理工作； 学校安保部门负责人，学校各处室团的负责人为本处室团消防安全责任人，对处室团消防安全管理工作负总责。

四、强化检查结果运用和责任追究

学校主要负责人要切实履行消防安全决策者、指挥者的职责，按时带队开展“消防安全检查日”活动，不走过场、不搞形式，真正发现问题、解决问题、确保消防安全，做到严格自我管理，加强督导检查。

凡是因工作措施不力、违规操作、责任心不强引发消防安全事故的，将追究责任：

1.一般轻微的事故（只造成校产轻微损失，无人员伤亡）责任。赔偿经济损失，扣师德考核分，取消评先选优资格。

2.校产损失一般，有人员出现伤害的消防安全事故责任。应赔偿校产损失和大部分医疗费用，并通报教育局专业部门，由教育局决定该责任人的考评。

3.校产损失较大，出现人员伤亡的消防安全责任事故。责任人赔偿损失，解除聘用合同，并由公安、司法机关追究刑事责任。

学生安全规定

为确保广大同学的身心健康，营造安全文明的教育、教学、

训练、生活环境，杜绝安全事故的发生，制定本规定。

一、学生认真学习《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国消防法》、《治安管理处罚条例》和《校园安全管理规定》等法规，增强学生自我保护和防范意识，提高临危自救互救能力。

二、加强交通安全。在校学生通行南、北院时，必须走天桥。确需横穿学校门前中心大道时，要“一慢、二看、三等待”，不乱跑；上学、放学、就餐、回宿舍必须站路队，不得自由行动；在家出行要遵守交通法规，走路靠右边，过十字路口不闯红灯，“宁停一分，不抢一秒”，不撒把骑自行车，不骑摩托车兜风；不乘坐无证、无牌、超员车辆，不向车外伸手、探头，不攀爬汽车、拖拉机。

三、加强用电安全。不乱动用电设备设施，不私拉乱接电线，不准使用电褥子、“热得快”、电炉子等电器。

四、加强消防安全。不带打火机、火柴、烟花爆竹等易燃易爆物品进宿舍、教室。不用蜡烛，油灯照明，不随便动用消防器材与设施。

无、禁止携带匕首等管制器具，一经发现，立即没收，给予校纪处分，通知家长到校作保；使用管制刀具伤害他人，除经济赔偿外，给予开除处分，直至追究刑事责任。

六、严禁寻衅滋事，打架斗殴。对结伙殴打他人、打群架、引入社会上不法分子到校打架者，立即开除。以大欺小、以强凌弱，视情节，给予校纪处分；致他人受伤，除赔偿医药、交通等费用外，加重处分。敲诈、讹诈他人钱物，退赔诈取钱物，做公开检查，并给予校纪处分，严重者，责令退学。

七、禁止擅自离校外出。请假需离校的，必须由家长或教练或老师带领。不经批准擅自离校外出，一律通知家长领回家去，

按责令退学论处。学校放假，低龄儿童、女学生、新学生必须由家长亲自到校接回家。

八、禁止学生吸烟喝酒。不准到校外商店、摊点购买食品。

九、放假回家后，不准到河沟、平塘、水库、大井等处洗澡。违者，责令退学，造成事故由本人承担全部责任。

十、妥善保管钱物。个人衣物一律存放个人皮箱或物品储存室，橱柜加锁；严禁带手机到校上学；校园一卡通由班主任代管，随身携带现金不得超出 50 元；凉晒衣物及时收回放好。

十一、禁止在教学楼、公寓楼、餐厅等高层建筑内追逐嬉闹，开窗探头，推搡拥挤，放学下楼梯要有老师监护，不攀爬栏杆、门窗，不在教学区打球踢球。

十二、严禁进入营业性游戏厅、录像厅、舞厅、网吧等场所，违者，给予校纪处分。

十三、禁止学生谈恋爱，对屡教不改，或在校内外造成不良影响者，给予责令退学处分。

十四、严禁赌博。不拉帮结派，不随意与陌生人攀谈交友。

学生外出活动安全制度

1.组织学生外出活动一定要上报外出组织活动方案，经过学校的批准方可组织，不经批准不得擅自外出活动。

2.组织外出活动时，学校领导一定要做活动的安全总动员。作好安全预案，落实安全责任措施。

3.外出活动的学生不得携带烟花、爆竹、小刀等易燃易爆的危险品在身上，不得在不允许的情况下使用明火等易燃的物品，要防火、防毒等事故的发生。另外，禁止一个人单独进行活动或脱离集体，以免发生有人走失迷路等意外。

4.要遵守交通安全，要按照活动内容的要求进行活动，不经

过教师或学校的允许不得做危险的动作。

5.外出活动时教师教练要根据活动的要求安排相应的负责学生，要及时掌握学生活动的情况，一旦发生意外在第一时间内上报学校领导，学校领导在逐级上报，不准隐瞒或不报，否则要追究相关责任。

6.外出活动和回来要及时认真清点学生人数，防止发生学生走失或拉下的意外。

学生安全行为规范

1.开学、放假路上遵守交通规则，注意交通安全，切忌嬉戏打闹。

2.课间举止要文明、进出教室、上下楼梯、出入人群拥挤场合，不争先恐后，不嬉戏打闹，有序进出。

3.不在教室、宿舍内私装电器，使用充电器、应急灯，不得自行修理或拆装日光灯、电器插座、电风扇等电器设备。

4.教室无人时，要先关闭门窗、灯、电风扇等，打扫教室卫生时不爬高擦窗、日光灯或电扇。

5.教室内门窗、开关、设备要有专人保管，发现问题及时报告总务处。

6.不留长发，不穿奇装异服，不带首饰。

7.不做危险游戏，如推手、摔跤、跳楼梯、爬门、爬墙、爬树等，严禁对他人搞恶作剧。

8.严禁携带管制刀具或其它危险物品。

9.用餐注意文明守序，注意饮食卫生，不到无证小摊处购买不卫生食品。

10.站立、就座、行走、奔跑以进行其他各种活动时，要注意观察周围场地，所用器材等情况，注意自身动作行为是否正确、

安全，是否影响或危及他人。

学生宿舍安全制度

1.按规定床位进住，不准带领、容留非本舍人员或非住校生、亲友进入寝室，且严禁留宿外人。

2.妥善保管私人物品，贵重物品不得带进宿舍，大额人民币要存入校园卡。离开宿舍应随手锁门，提高防盗意识。

3.严禁将易燃、易爆物品、管制刀具、手机等违禁物品带入宿舍。严禁使用电褥子、电吹风、热得快等电器。禁止私拉乱接电源。不准随便移动、破坏消防、疏散设施和标志。

4.严禁在室内酗酒、吸烟、玩牌、赌博及开展不健康的文娱活动。

5.不准在宿舍内向窗外抛掷任何物品和杂物。

6.注意防火、防触电、防震，发现异常情况立即报告宿管教练或值班人员。

7.不准在楼道、洗手间、宿舍内追逐嬉闹，不准攀爬窗户和楼外排水管。

8.如发现室友生病应立即通知宿管教练或值班人员处理。

女生宿舍管理制度

1.服从宿管教练、宿舍长、楼道长管理，共同维护寝室良好环境。

2.就寝时间要保持宿舍安静，严禁在宿舍内大声喧哗、打闹。

3.实行宿舍长、楼道长、宿管教练就寝点名制度，发现缺席学生要查找原因并及时向值班领导报告。

4.严格遵守作息时间， 按时就寝、熄灯、按时起床。熄灯后不准说话、听音乐、在舍内、楼道走动或进入别人宿舍等做与休息无关的事情。

5.未经允许严禁私调宿舍、私自换铺位，不准有合铺睡觉现象发生 。

6.统一离舍、回宿舍时间，不准在规定时间以外进出宿舍。无医务室、班主任、教练员共同签名的假条，上课、训练时间不准滞留宿舍。

7.未经允许不准擅自留宿她人进入，不准男生进入女生宿舍。

8.请假离校，必须亲自将请假条和离舍通知单送交宿管教练签字后再交回教导处。

学生宿舍公物管护制度

1.要爱护宿舍门窗，小心玻璃，不准用脚踢门，要爱护锁扣，做到人走关窗锁门。

2.节约用电，做到人走灯灭；不浪费自来水，水龙头用完后立即关好。夏天，定时开关风扇。

3.爱护宿舍内的卫生工具，使用后放回指定位置，不乱拿其他宿舍卫生工具，借用的工具用完要及时送还。

4.要爱护宿舍财产、楼道公物，损坏公物要赔偿。发现破损现象及时报告宿管教练维修。

5.严禁刻画墙面、床架，不准损坏铺板及铺板下方的横担。

6.要爱护用水设施，损坏及时报告维修，下水管道堵塞及时报告疏通。

7.开关 、风扇、灯管等物件出现故障时，要及时报告宿管教练让专业人员维修，严禁学生自己盲目更换、私自维修，以防触电。

8.定期对各宿舍财产进行清点、检验，每学期由宿舍长、楼道长负责配合宿管教练做好宿舍财产移交工作。

学校疾病防治安全管理制度

1.学校要按照《学校卫生工作条例》和有关法规性文件的规定，依法管理学校卫生工作，认真做好学生常见病、传染病群体性防治工作。

2.对学生实施群体性防治措施(国家规定的计划免疫接种除外)必须经市卫生局、教育局批准，并由市卫生防疫站统一组织实施，或在上级指示卫生部门的指导下，由学校卫生室组织实施。违者要对当事人予以严肃处理，并追究其责任；造成严重后果的要依法追究有关人员的法律责任。

3.为杜绝意外发生，学校学生疾病防治用药采取集中采购，不得擅自接受其它途径药物。

4.传染病防治实施预防接种时，预防接种专业人员必须严格执行“一人一针一筒”，加强无菌观念，并确保医疗器械的卫生及操作的规范，学校卫生分管领导有责任对接种全过程进行监督。

5.开展学生常见病、传染病群体防治工作，应遵循学校管理的有关规定，妥善安排好预防接种及其他群体防治措施的时间，以维护学校正常的教育教学秩序。

学校周边环境治理制度

1.学校周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面，系综合性治理，应取得社会各界的广泛支持与通力合作。学校对周边环境应密切关注与监控。

2.学校在做好内保工作的同时，重视学校周边环境的安全治理工作，主动联系辖区的派出所、村委、工商管理、文化监督等

部门共同抓好治理工作。

3.安保人员除做好校内的巡视工作，还应注意对校园外附近环境的巡查，发现社会不法分子对学生进行骚扰与对学校进行滋事生非，要针对不同情况及时制止，并报告“110”、“120”、“122”或附近派出所，保护学生的安全。

4.教师要每天提醒学生，注意交通安全等各项安全。

5.要教育学生自觉遵守社会公德以及各类法规，维护社会公共秩序，敢于与坏人做斗争，并掌握正确的自我保护方式和方法，提高学生的自护能力。

领导干部值班职责

为了维护我校的正常教学秩序，加强学生管理，确保学生安全，预防安全事故的发生，学特制定领导干部值班职责：

1.值班时间为当日上午8:00至次日上午8:00。所有值班人员必须24小时在校食宿。值班组长为当日值日校长全权负责值班当日全校及组内所有工作的调度、协调、监督以及处理突发事件(事发3分钟内报值班组长，接到报告后5分钟内做出转诊处置或处理安排)。值班人员在值班当日原则上不准请假，若有特殊情况，值班组长向执行校长请假，由第一位组员代理值班组长职责，组员向值班组长请假，并自行协调相关领导替班且向办公室报备。

2.值班期间要按照值班组长划分的值班区域深入到教室、训练场馆、宿舍、餐厅、商店、天桥、院墙区域，三餐全部到学生食堂陪餐并做好陪餐记录，使用水印相机进行全程记录。每组值班领导每天分别至少发现三个教学、训练秩序差的班队，每位值班领导值班期间必须发现3个问题，次日上午9点前将巡课情况和发现的问题书面报督查室，第三天上午9点前将问题整改情况再次报督导室，督查室负责督查问题整改落实情况。

3.值班人员白天不间断巡查校园，发现安全隐患及时解决，晚间巡查评价文化课或武术课，晚自习晚训结束后应立即在教学楼、练功场馆、围墙、天桥下南大门和西大门等安保薄弱处巡查，每天晚上十一点后要重点对宿舍纪律进行巡视。每天早中晚学生上下课高峰期安排一名带班领导在天桥上值班。

4.值班人员负责巡查学生宿舍安全、卫生、尤其是午晚间就寝秩序、负责评价宿管教练、安保人员、教师值班情况。熄灯后检查值班教练在岗情况，由值班教练陪同抽查、核对住宿学生人数，若有缺失，立即报副总教练安排应急处置。

关于预防校园欺凌和暴力的实施意见

为进一步做好校园欺凌和暴力专项教育与预防工作，切实防治学生欺凌和暴力事件的发生，保护全体师生身心安全，根据《关于防治中小学生欺凌和暴力的指导意见》《加强中小学生欺凌综合治理方案》《学生欺凌防范处置工作指引（试行）》《防范中小学生欺凌专项治理行动工作方案》《中小学生欺凌防治制度机制指引》《山东省中小学生欺凌防治十条措施》等文件要求，结合我校实际，现提出如下实施意见。

一、开展学生思想道德教育、法治教育、心理健康教育。教导处、教科室和教学部、武训部要紧密联系学生的思想实际，制定年度教育计划，选择适当的时机和形式，组织开展学生思想道德教育、法治教育、心理健康教育工作，引导学生明德守法、完善自我，培根养心。

二、强化校规校纪教育。各班队要结合典型案例，加强学生校规校纪教育，引导培养学生养成良好的学习习惯、文明习惯、路队习惯、卫生习惯、生活习惯，训练习惯。每学期校规校纪教育不少于一次。

三、集中进行预防欺凌和暴力专题教育。安保处会同教导处

和教学部、武训部要通过警校合作、警示惩戒、课堂教学、专题讲座、班团队会、指导手册、签订预防校园暴力承诺书等多种形式，集中开展预防欺凌和暴力专项教育，持续保持对欺凌和暴力行为高压围堵态势，提高学生对欺凌和暴力行为严重危害性的认识，增强自我保护意识和能力，引导学生不做暴力的欺凌者，不做沉默的被害者，不做冷漠的旁观者。

四、严格学校日常安全管理。安保处要着眼于文明平安校园建设，牵头制定防治学生欺凌和暴力工作制度，将其纳入学校安全工作统筹考虑，压实一岗双责责任，落实人防物防技防等措施，指导定期全面排查，健全应急处置预案，建立早期预警、事中处理及事后干预等机制。要严格落实领导值班、教师值班、督查机制、巡查制度、危险品排查制度、违禁品管理制度和学生食宿包保制度。安保处要牵头组织教学部和武训部及时做好欺凌、暴力隐患在内的安全风险隐患排查工作，建立台账且每周上报安保处存档。要针对风险点，及时做细做好重点学生的预防、教育、疏导、化解工作。

五、全体师生要群防群治，早防未萌。教育全校师生学会预防、应对、治理发生欺凌与暴力，提高警觉，及时作出有效处置，避免事态升级。要落实校园欺凌和暴力及时报告制度，一旦发现苗头迹象、隐患点，要及时向学校安保处报告，及时调查处理。对比较严重或严重的欺凌和暴力事件，要及时启动突发事件应急处置预案。学校设立防欺凌和暴力举报电话：2873590，电子邮箱：lzzhwxabc@163.com，设立举报信箱，建立有赏举报制度，凡及时有效扼制欺凌与暴力行为的举报，一经查实，视情形给予500-5000元的奖励。报告时相关人员有义务保护未成年人合法权益，保护遭受欺凌和暴力学生以及知情学生的身心安全，严格保护学生隐私，防止泄露有关学生个人及其家庭的信息。特别要防

止网络传播等因素导致事态蔓延，造成恶劣社会影响，使受害学生再次受到伤害。要发挥好、调动好、保护好少先队、团委、学生会等群团组织在校园日常规范检查、评议，日常安全秩序维护和校园欺凌与暴力查处方面的积极性。要主动加强师生联系，密切家校沟通，及时掌握学生思想情绪和同学关系状况，特别要关注学生有无学习训练成绩突然下滑、精神恍惚、情绪反常、无故旷课等异常表现及产生的原因，对可能的欺凌和暴力行为精准研判，明察秋毫，做到早发现、早预防、早教育、早控制、早惩戒。要将欺凌与暴力监管纳入学校领导、教师教练职工考评体系中，对学生漠不关心、不履行或不认真履行工作职责、贻误欺凌和暴力防治工作的，要严肃问责处理。

六、严肃查处顶风而上者。对校园欺凌与暴力行为坚决查处，不姑息、不迁就、零容忍。实施有害他人身心健康行为的、打骂同学、老师，欺凌同学或者侵害他人合法权益的，依法依规实施教育惩戒，情节轻微的，学校应当予以批评教育；情节严重的，依法依规给予严重警告、记过或留校察看的纪律处分，中职阶段学生，还可以给予开除学籍的纪律处分；给学生身心造成伤害，构成违法犯罪的，移交公安机关依法处理。

七、要加强家校沟通，齐抓共管学生安全。要畅通教师与学生家长沟通交流平台，通过电话、家访、家长会、学校开放日、填写学生成长档案等途径，帮助家长了解学生学习生活动态，增强监护责任意识，使学校教育与家庭教育形成保护学生安全成长、健康发展的合力。

八、共建综合防治体系。预防校园欺凌和暴力，已经成为全社会关注的焦点。学校要加强组织领导，周密部署督导，加强与公安、法院、检察院、共青团、妇联、宣传等部门协作联动，积极构建建校园欺凌和暴力综合防治体系，切实形成工作合力，为

平安校园建设保驾护航，确保师生平安无虞、身心健康，有一个安静舒适的教学学习训练环境。

第八章　后勤规章

学校商店管理制度

为切实加强学校商店的管理，规范商店的经营行为，提高服务质量，特制订管理制度。

一、商店自觉遵守学校各种规章制度，遵守上级管理部门的管理，依法经营，为学生创建良好和谐的购物环境。

二、要做好卫生工作，保持墙壁、地面、柜台、卫生区清洁干净，货物摆放整齐有序。

三、商品存储随时注意保持清洁、卫生，做到防尘、防潮、防变质。

四、严把商品进货质量关，不进三无产品。食品质量必须符合卫生标准，严禁过期、变质食品进入。

五、要加强商店的安全保卫工作，注重水电管理，落实防火、防盗措施。

理发室管理制度

1.理发室自觉接受学校的管理，严格执行学校校长办公会通过的《关于经营部门管理规定》。

2.理发室要利用学生自由处理时间为学生理发，上课、训练期间不得留学生在理发室理发，更不能让学生在理发室玩耍。

3.理发室要文明经营，优质服务。要按照理发卫生标准，保持室内外卫生整洁，定时对理发设备工具进行消毒，预防传染性

疾病的传播。

4.收费要按规定标准收取。收费标准要经学校审批后方可执行，并将收费标准予以公示，不准乱收费。

5.理发室每月及时缴房租和电费。

配电室的管理制度

校内配电室是学校照明和一切现代化教学设备运行的中枢，是安全防范的重点部位，应重点进行管理。

1.非配电室操作人员不得入内。

2.配电室地板必须铺设防漏电胶板。

3.各供电分路必须明牌醒目。

4.维修时不得单独操作。

5.维修拉闸必须挂牌，不准违章操作。

6.电表必须根据规定及时校正。

7.各种配电的开关必须有管理保护措施。

8.服从上级单位的检查与管理。

职员工作考核细则

一、指导思想

为了加强学校前后勤职工的管理，牢固树立前后勤工作就是为教学、武术训练服务的思想和意识，调动职工的工作的主动性、自觉性和积极性，不断规范后勤的各项工作，提高工作效率，更好地为师生服好务。特制定本考核方案。

二、评价方法

评价采用职员互评，教师、教练、领导评议相结合的方法，围绕“德”、“能”、“勤”、“绩”四个方面（每项占25分）进行的评价。

1.职员互评：

学期末和年末前后勤职工围绕“德”、“能”、“勤”、“绩”四个方面进行个人总结，形成书面材料交流。在此基础上进行民主评议（互评）。民主评议占总成绩的60%。

2.领导复评：（参与人员：办公主任、总务主任、政教主任、宣传部主任、安保主任）

学期末和年末职工进行个人总结交流的同时，领导参与，在认真听取职工个人总结交流基础，结合平日工作实际情况，给职工进行评议，占总成绩的30%。

3.教师、教练评价

教学部和训练部各推荐五人，对前后勤职工进行评价，占总成绩的10%。

三、职工工作评价标准

1.德：（25分）

①热爱学校，爱岗敬业，工作积极热情，无私奉献。

（优：9分　　良：8分　　中：7分　　差：6分）

②重视自身修养，诚信待人，团结同志，热爱学生。

（优：8分　　良：7分　　中：6分　　差：5分）

③服从大局，听从领导，服从分配，积极参加临时性工作。

（优：8分　　良：7分　　中：6分　　差：5分）

2.能：（25分）

①胜任本职工作，有独立工作能力，善于学习，勇于创新。

（优：9分　　良：8分　　中：7分　　差：6分）

②对工作认真负责，业务娴熟，一丝不苟，保质保量。

（优：8分　　良：7分　　中：6分　　差：5分）

③一专多能，根据学校发展和工作的需要，主动学习新知识，掌握多方面技能，在工作发挥了一定的作用。

（优：8分　　良：7分　　中：6分　　差：5分）

3.勤：（25分）

①惜时守信，遵守作息时间，不迟到、不早退，严格遵守请假制度。

（优：9分　　良：8分　　中：7分　　差：6分）

②严格遵守学校的规章制度，工作勤奋，事业为重。

（优：8分　　良：7分　　中：6分　　差：5分）

③围绕学生生活和教育教学训练，积极主动地做好服务性工作，工作需要时随叫随到，不计较个人得失。

（优：8分　　良：7分　　中：6分　　差：5分）

4.绩：（25分）

①圆满完成份内工作，落实到位，成效显著，师生赞同，领导满意。

（优：9分　　良：8分　　中：7分　　差：6分）

②顾全大局，积极主动地做好临时性工作，效果好。

（优：8分　　良：7分　　中：6分　　差：5分）

③所从事的岗位工作，在市、校相应检查评比中，成绩突出，为学校争得了荣誉。

（优：8分　　良：7分　　中：6分　　差：5分）

水电工操作规范

水电维护人员必须认真负责，监控、检修与维护整修学校的水电设施，保证正常供水、供电。

1.电工必须持证上岗。

2.维修用电设备时不得单人操作。

3.不准带电操作和维修设备。

4.高压维护时必须穿绝缘鞋或停电维修。

5.必须保证学校的一切用电设施的正常工作，正常供电。

6.开头、灯泡、灯管发现损坏及时更换，对现有线路每周检查一遍，发现问题及时维修。

7.供水设施、设备必须及时检查与维护。

8.堵绝跑、冒、滴、漏现象。

9.管路的闸阀损坏及时更换。

10.保证供水按时正常运行。

11.负责配电室配电盘的维护和保养，保证变压器的正常运转。

12.负责校内所有供电的检查，拆除、改装更换。

13.做好用水、电记录，及时核对节约开支。

14.负责检查水、电表，做好教职工用电计量（每季一次）。

校舍维修、维护管理制度

为了确保学校师生员工的人身安全，做好校舍设施维修维护工作，特制定本管理制度：

1.为确保校舍设施的安全，优化育人环境，学校要每学期进行两次校舍勘察工作，每学年请专家进行一次校舍勘察鉴定并要做记录。

2.发现危房立即封闭停用并报校委会。

3.门窗应保持完整无损，开户灵活，玻璃五金齐全，若有损坏及时维修更换。

4.木门窗两年油漆一次，内门窗三年油漆一次。

5.层架保持牢固，无虫蛀，无锈腐。

6.屋面保持不漏渗，排水畅通无阻，瓦层10年翻修一次。

7.铁质落水管保持完好无锈，每年刷漆一次。

8.散水应保持完好无渗，房屋周围保持排水畅通。

9.水电暖设施应定期检测、维修，严防跑冒滴漏。

10.未经校长同意，不得随意改建、扩建、拆除、出租校舍。

11.新建校舍做到有证设计，有证施工、由质检部门严把质量，学校要组织有关部门进行验收，不合格工程严禁交付使用。

医务室工作管理制度

为使医务室经营科学规范的进行，更好地为全校师生员工提供优质的服务，特制定本制度：

1.医务室在学校统一的领导和管理下，坚持疫情报告制度，负责学校师生员工看病、体检和流行性传染病的预防等学校交给的有关工作。

2.医务室要严格执行医药法、卫生法等规定，确保不出现误诊。

3.医务室医师全面负责医务室日常工作；药剂员负责医务室医药品的出入库、贮存保管工作并记好出入账，做到日清日结，及时上缴学校财务室，自觉接受财务室的监督检查。

4.医务室的药品采购：由医师根据需要列出药品的清单（清单一式两份)药剂员报中华武校统管处一份，由统管处统一采购，将统管处购药明细单一式两份，一份送财务室结款，另一份由医务室药剂员记账。

5.医师开处方一式两份，自己留存一份月底报送学校财务科，另一份病号取药，交药剂员留存记账。

6.师生员工到医务室就医取药，一律刷卡不准收现金，月底由财务科会计、医务室药剂员和医师三人共同负责清点库存。根据微机系统提供的医务室总营业额，由财务室核算出本月的收支，检查经营状况。

7.以“救死扶伤”的职业道德，认真学习钻研业务，提高医

术，全心全意为患者服务，严防医疗事故的发生。

教室桌凳物品的交接使用管理制度

为了加强学校桌凳物品的交接使用管理工作，科学规范地交接使用好、管理好课桌凳物品，确保学校课桌凳物品的不受损失，特制订如下制度：

1.建立专人桌凳物品交接使用管理机构，健全交接使用管理制度，做到职责明确，各司其职，各负其责。

2.校产科负责学校各教室桌凳物品交接使用、检查工作，学期初将各部各教室的桌凳物品逐一登记，一式三份，校产科科长、部主任、班主任各执一份，存档，以备检查交接。

3.部主任是各部的教室桌凳物品使用管理总负责人，学期初，开好班主任会。提出具体交接管理使用教室桌凳物品的要求，不得无故损坏丢失。若有损坏丢失按规定赔偿。

4.班主任是教室桌凳物品使用管理具体负责人，要教育学生爱护使用好桌凳物品，责任到人，确保不丢失，不无故损坏。若有损坏及时报校产科，经校产科核价后到财务室交款，将交款单交给校产科，校产科负责维修。

5.班主任辞职离校前，必须将教室桌凳物品与部主任进行严格的交接。经检查合格无误后方可结算工资及其他经济账目，存在问题者追究责任，如有损失，直接从工资中扣除。

6.学期结束前、校产科负责组织有关人员，对教室桌凳物品进行大检查，经查实无故损坏或丢失未及时上报加倍赔款

校园食品安全管理办法

一、总则

1.目的依据：为切实保障山东省莱州中华武校全体师生的饮食安全与身体健康，有效预防食源性疾病事件的发生，严格依据《中华人民共和国食品安全法》《学校食品安全与营养健康管理规定》等相关卫生标准和安全管理要求，特制定本管理办法。

2.适用范围：本办法适用于学校食堂、校园内所有食品经营场所，以及为学校提供食品的配餐单位。

二、组织管理与职责

（一）食品安全工作领导小组：学校专门成立食品安全工作领导小组。由校长担任组长，全面统筹学校的食品安全工作，定期组织召开食品安全专项会议，审议并决策食品安全相关计划与重大事项，协调各部门资源以确保食品安全管理措施有效落实。副组长由后勤主任或分管副校长担任，负责食品安全的日常监督与协调工作，密切监督食堂运营、卫生检查、应急处理等关键环节，保障管理规定的严格执行。成员包括食堂管理员、卫生保健教师、采购员以及各班级代表。食堂管理员负责监督落实食品加工操作规范，检查员工健康与卫生状况；卫生保健教师负责组织员工体检，跟踪师生健康投诉并建立食源性疾病监测机制；采购员负责严格筛选供应商，确保食材质量及可追溯性；班级代表收集师生意见反馈，助力完善食品安全管理工作。

（二）职责分工

1.食品安全领导小组：每月定期召开例会，审核食品安全计划，及时处置食品安全重大问题，并形成详细的会议纪要，明确责任分工和改进措施。同时，定期通过师生满意度调查、食安事件发生率等指标评估管理成效。

2.食堂管理员：严格落实食品加工操作规范，每日检查员工

是否按规定佩戴工服、发帽及进行手部消毒等个人卫生情况，并做好异常情况记录。监督食品加工全过程，确保生熟分开、食品加工温度等关键控制点符合标准要求。

3.采购员：建立完善的供应商评估体系，严格筛选合格供应商，每季度对供应商的资质、产品质量、运输条件等进行全面审核，优先选择信誉良好且符合卫生标准的企业合作。确保所有采购食材均具备清晰的生产日期、保质期及批次信息，以便实现有效追溯管理，每次采购需留存供应商提供的营业执照、食品经营许可证及检验合格报告等相关资质证明文件复印件。

4.卫生保健教师：每年定期组织食堂全体员工进行健康体检，确保从业人员健康状况符合食品安全要求，并将体检结果存档备查。一旦发现师生有疑似食源性疾病事件，立即启动应急流程，详细记录相关病例信息，积极协助专业机构进行溯源分析工作。

三、食品采购与储存

（一）采购管理

1.供应商资质审核：供应商必须向学校提供有效的营业执照、食品经营许可证及检验合格报告等资质文件。采购员在接收食材时，需仔细核对证件原件或清晰复印件，确保供应商资质符合卫生标准。对于进口食材，还需严格查验入境检验检疫证明。

2.重点品类核查：针对肉类、乳制品等重点采购品类，采购员需认真核对生产日期、保质期，检查肉类的冷冻、冷藏运输条件是否达标，确保乳制品未开封且在保质期内。对于不合格产品，坚决不予入库，并详细记录退回原因。

3.采购记录保存：采购记录应详细包含采购日期、食材数量、价格及批次等关键信息，保存期限不少于2年。记录需规范填写，字迹清晰，以便后续核查与追溯。采购员每周汇总采购数据，分析食材消耗趋势，为优化库存管理提供依据。

（二）储存要求

1.食品分区存放：食品仓库严格实行分区存放，生熟食品必须分开存放，避免交叉污染。冷藏库温度应控制在≤5℃，冷冻库温度应控制在≤-18℃，并在冷藏、冷冻库内悬挂温度计，每日早晚安排专人监测并记录温度，确保温度稳定在规定范围内。

2.先进先出原则：仓库内食材需按照生产日期先后顺序有序陈列存放，严格遵循先进先出原则，优先使用最早入库的食材。定期检查库存，对过期产品进行作废处理，并单独存放，标注作废日期，防止过期食材被误用。

3.仓库环境控制：仓库内湿度应控制在50%-70%，保持通风干燥,防止食材受潮变质。每月安排专业人员进行一次虫害检查，一旦发现虫鼠迹象，立即采取有效的灭除措施，并详细记录处理过程。

四、加工操作规范

（一）从业人员管理

1.健康证明要求：食堂从业人员必须持有效的健康证明上岗，新员工入职前必须完成全面健康体检，取得由专业医疗机构出具的包含传染病筛查等关键项目的健康证明后方可参与食品加工工作。从业人员每年需进行一次复检，确保健康状况持续符合食品安全要求。

2.个人卫生规范：从业人员在工作时必须穿着清洁的工服、佩戴发帽，工服需定期清洗消毒，在更衣室更换，避免个人衣物接触食品。发帽应确保覆盖所有头发，不得外露。严禁从业人员佩戴手表、戒指等可能污染食品的饰品。

3.每日晨检制度：建立每日晨检制度，员工上班前需自行测量体温，观察有无呼吸道症状等异常情况。如有异常，需及时报告食堂管理员并暂停工作，待身体恢复健康后，凭医疗机构出具

的康复证明方可返岗。

（二）加工流程规范

1.食材清洗要求：使用专用水池进行食材清洗，严格区分生熟食材清洗水池，避免交叉污染。蔬菜水果需在专用水池中浸泡30分钟以上，浸泡水需定期更换，确保清洗效果。

2.烹饪加工标准：烹饪过程中，肉类必须彻底煮熟，中心温度需达到≥70℃，确保肉类食品的安全性。油炸食品时，严格控制油温≤180℃，防止油温过高产生有害物质。

3.交叉污染预防：生熟刀具、案板等加工器具必须分开使用，接触熟食前后，从业人员必须洗手消毒，防止交叉污染。

五、餐具与环境卫生

（一）餐具消毒

1.消毒方式选择：采用热力消毒（水温≥85℃，持续15分钟）或化学消毒（有效氯浓度200mg/L）方式对餐具进行消毒处理，确保餐具消毒效果符合卫生标准。

2.消毒后存放：消毒后的餐具需存放在专用保洁柜内，保持离地≥10cm，防止二次污染。保洁柜需定期进行清洁消毒，确保其卫生状况良好。

（二）场所清洁

1.日常清洁频次：食堂地面每日清洁3次，操作台每日清洁3次，设备表面每日清洁3次，保持食堂内环境整洁卫生。

2.每月深度清洁：每月对食堂的排烟系统、冰箱内部等重点部位进行深度清洁，清除油污、积垢等，确保设备正常运行，减少卫生隐患。

3.垃圾分类处理：食堂实行垃圾分类处理，厨余垃圾每日清运，采用密闭容器存放，防止异味散发和蚊虫滋生。其他垃圾按照相关规定分类投放处理。

六、留样与追溯

1.食品留样：每餐次的高风险食品（如肉馅、凉拌菜等）必须进行留样，留样量不少于125克。留样食品需使用专用留样容器，标注日期、品类等信息，冷藏保存48小时，由专人负责管理留样食品，并做好留样记录。

2.追溯体系：建立完善的食品溯源体系，为每一批次采购的食品建立溯源卡，详细记录从采购到售出的全流程信息，包括供应商信息、采购日期、入库时间、加工过程、销售去向等。一旦发生食品安全事件，能够在48小时内完成问题食品批次召回工作，并及时上报监管部门。

七、应急与培训

1.应急预案：制定完善的食源性疾病处置应急预案，明确发现异常情况后的应急处置流程，如立即停止食品供应、隔离疑似患者、及时上报卫生部门等。每年组织2次应急演练，检验员工在突发食品安全事件中的应急响应能力，不断完善应急预案。

2.培训计划：新员工入职前需参加不少于8学时的岗前培训，培训内容涵盖食品安全卫生法规、食品加工操作规范、个人卫生要求等知识。每年组织全体员工进行不少于40学时的培训，考核合格后方可继续工作，不断提升员工的食品安全意识和业务操作水平。

八、监督与检查

1.内部检查：每周由食品安全工作领导小组对食堂进行抽查，重点检查餐具消毒记录、食品留样情况、食材储存条件等关键环节。实行季度评分制，总分100分，对于评分低于80分的情况，责令食堂立即进行整改，并跟踪整改落实情况。

2.外部监督：积极配合疾控中心的年度抽检工作，确保学校食品抽检合格率目标达到≥95%。同时，主动接受教育部门的不

定期暗访，对检查中发现的问题及时整改，确保学校食品安全管理工作合规运营。

食品安全管理制度

为进一步加强学校食品安全管理工作，切实保障师生用餐安全，严防食品安全事故发生，结合学校实际，特制定本制度。

一、强化组织领导

学校食品安全实行校长负责制，校长是学校食品安全第一责任人，对学校食堂（含引入第三方经营管理的食堂）的食品安全负首要责任，分管领导为直接责任人，食品安全管理员和其他具体负责相关工作的食品从业人员负直接责任。

二、明确工作职责

明确食品安全管理人员，制定每个岗位从业人员安全职责，层层签订食品安全责任书。规范建立学校食品安全信用档案，记录食品安全信用信息。学校食品安全与营养健康管理相关工作人员应当按照有关要求，定期接受培训与考核，学习食品安全与营养健康相关法律、法规、规章、标准和其他相关专业知识。

三、强化准入管理

1.学校食堂应当依法取得食品经营许可证，严格按照食品经营许可证载明的经营项目进行经营，并在食堂显著位置悬挂或者摆放许可证。证件到期的按规定及时换领新证，有事项变更的，要及时办理换证手续。

2.学校在招聘食堂工作人员时，在确定拟聘用的食堂工作人员名单后，应到属地公安机关进行涉罪信息审查，对曾因故意犯罪被刑事处罚的、曾被强制隔离戒毒的、曾被行政拘留的，坚决不予聘用。

3.学校应当建立并执行食堂从业人员健康管理制度，督促指

导食堂工作人员在入职前办理健康证，并将健康证放在学校食堂显著位置进行统一公示。无法办理健康证的一律不得录用。健康证到期前，要督促工作人员及时办理新健康证。

四、落实食品安全管理制度

1.学校食堂应当建立健全并落实食品安全管理制度，包括场所及设施设备清洗消毒、维修保养校验、原料采购至供餐全过程控制管理、餐具饮具清洗消毒、食品添加剂使用管理等各类食品安全管理制度。定期修订完善各项食品安全管理制度，及时对从业人员进行培训考核，并督促其落实。

2.建立落实校长陪餐制度，每餐均应当有学校相关负责人与学生共同用餐，做好陪餐记录，及时发现和解决集中用餐过程中存在的问题。

3.学校应当建立集中用餐信息公开制度，利用公共信息平台等方式及时向师生家长公开食品进货来源、供餐单位等信息，组织师生家长代表参与食品安全与营养健康的管理和监督。

4.学校应当建立食品安全自查制度，确定食品安全自查项目和要求，建立自查清单，制定自查计划。自行或者委托第三方专业机构开展食品安全自查，及时发现并消除食品安全隐患，防止发生食品安全事故。

5.食堂要实行封闭管理，及时关闭食堂出入口，非食堂工作人员未经许可严禁入内。

6.学校应实行“互联网+明厨亮灶”，在餐厅或校内其他公共场所安装监控屏幕，接受学生及家长的监督。明厨亮灶视频存储时间不少于90天。

7.学校要加强对家长开放日的管理，开放日期间，不能让家长随意进入食堂操作区域，应通过监控视频让家长了解食堂管理情况。

8.采用集中配餐方式提供学生用餐的，配餐企业必须取得营业执照和集体用餐配送资质的食品经营许可证，并在有效期内。学校要按规定与配餐企业签订规范的配餐合同，对食品安全问题及责任进行明确界定。配餐企业必须采用封闭式专用运输车辆和专用密闭运输容器，并按要求定期做好清洗、消毒。食品烧熟到食用间隔时间不能超过两个小时，食品温度要达标。

五、加强应急管理

1.学校要制定食品安全突发事件应急预案，并根据学校实际情况定期进行修订完善。定期开展食物中毒应急处置演练和预防食物中毒安全知识的宣传教育，提高全体师生的安全防范意识和应对突发事件的应急处置能力。

2.一旦发生集体食物中毒或疑似食物中毒等安全事件，要立即启动食品安全应急预案，各相关责任部门和责任人应立即按照预案的责任分工进行应急处置，在迅速采取应急措施的同时，立即报告教育主管部门和市场监管部门介入调查处置。紧急情况下可直接拨打110、120等电话。

3.学校食品安全事件要依法依规进行调查，根据调查结果追究相关责任人的责任。

食品安全事故处置制度

为进一步增强应对和防范食品安全事故的能力,高效、有序地进行现场应急处置,最大限度地减少和降低事故对师生的伤害,特制定本制度。

1.学校成立由校长任组长,分管副校长任副组长,总务处主任、办公室主任、食堂管理人员以及班主任等为成员的学校食品卫生安全工作领导小组,明确各成员在学校食品卫生安全工作中的具体职责。

2.学校结合实际情况，制定食品安全事故处置方案，明确处置的流程、注意事项和人员职责。

3.学校突发食品安全事故，食品安全事故领导小组要及时做出响应，最大限度减少食品安全事故的危害，保障师生身体健康与生命安全。

4.学校一旦发现有食物中毒或疑似食物中毒的现象，事件发现人要立即向食品卫生安全工作领导小组报告。食品卫生安全工作领导小组要立即启动应急预案，组织人员赶赴现场，按照分工开展工作，并第一时间向教育主管部门和属地市场监管部门、疾控部门报告。若怀疑投毒则向公安部门报告。

5.发生食物中毒或疑似食物中毒事件后，学校要在做好紧急处置的同时，立即拨打120，将师生送往医院及时救治。

6.发生食物中毒或疑似食物中毒事件后，学校必须要保护好现场和可疑食物，中毒者吃剩的食物和排泄物(呕吐物、大便)，炊事用具，饭菜成品，半成品，留样品等保留待查，以便卫生部门检验，为事件调查提供一手证据。调查取证期间，严禁无关人员进入食堂。

7.学校食品卫生安全工作领导小组组织骨干教师组成陪护队伍，具体负责陪护事宜，并做好家长工作，保证校园正常的生活秩序和工作秩序。

8.班主任要做好学生心理疏导工作，稳定学生情绪。

9.学校食品卫生安全工作领导小组要及时向教育主管部门和属地市场监管部门、疾控部门报告后续进展情况，配合有关部门的调查取证工作。

10.事情调查处理结束后，要依据调查结果追究有关责任人的责任，并强化食堂管理，落实各项预防措施，避免再次发生类似事件。

食品安全自查和报告制度

为规范学校食堂食品安全检查管理，及时发现消除食品安全隐患，保障食品安全，特制定本制度。

1.建立健全食品安全管理制度，加强对从业人员业务知识、安全知识和法律法规的培训，不断提高业务能力。

2.食品安全管理人员每天要对食堂安全工作进行巡查。要经常检查食品的外观质量，对包装不严实或不符合卫生要求的，及时予以处理，对过期、腐烂变质的食品，立即停止加工，并进行无害化处理。发现食堂从业人员违规操作或有消防安全隐患等，要立即整改。

3.有条件的配备相应的检测设施，对加工的食品进行检测，或定期委托食品检测机构进行检测，经检测不合格的食品禁止加工，并登记检测结果存档备查。

4.学校要组织相关人员每月对食堂安全工作进行一次拉网式全面排查，重点检查各项食品安全防范措施的落实情况，及时消除食品安全事故隐患。

5.开学前后、法定节假日前后、重要时间节点前后，学校要加大食品安全检查的力度和频次，发现问题及时整改，确保师生饮食安全。

6.学校要按照有关要求，及时报送食品安全检查情况，包括发现的问题和隐患整改情况，下一步的管理措施等。情况报告要及时，数据要详实、准备。

食品加工经营场所及设施设备清洁、消毒制度

为加强食品加工经营场所及设施设备清洁、消毒管理工作，为师生提供安全卫生的食品服务，特制定本制度。

一、加工经营场所

1.厨房内外环境整洁，上、下水道通畅，地面无积水。废弃物盛放容器必须密闭，外观清洁；设置能盛装一个餐次垃圾的密闭容器并做到班产班清；地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等应保持清洁和良好状况；排烟、排气设施无油垢沉积、不滴油。

2.应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行，实施时对各种食品(包括原料)应有保护措施。

3.使用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行；使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料,使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

4.发现老鼠、蟑螂及其他有害害虫应即时杀灭。操作间及库房门应设立高 50cm、表面光滑、门框及底部严密的防鼠板。

5.设施有效，纱门、纱窗、门帘、金属防鼠板、防鼠隔栅等设施能有效起到防蝇、防鼠、防尘作用。

6.废弃油脂应由专业的公司回收，并应与该公司签订写有“废弃油脂不能用于食品加工”的合同。

二、设备设施和餐具

1.餐具、用具消毒由专人负责，必须穿戴整洁的工作衣帽，工作人员必须取得个人健康证明和食品安全知识培训合格证明方可上岗操作。

2.餐具、用具必须严格执行“一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁”的程序进行洗涤消毒。

3.餐具、用具清洗消毒用水池必须专用，分设洗涤池、消毒池和清洁池，并有明显标识。

4.接触直接入口食品的餐用具宜采用蒸汽消毒等物理方法消毒，蒸汽消毒保持 100℃，不少于 10 分钟。餐用具消毒设备

（如自动消毒碗柜等）应连接电源，正常运转。定期检查餐用具消毒设备或设施的运行状态。采用化学消毒的，消毒液应现用现配，并定时测量消毒液的消毒浓度。化学消毒剂应符合国家消毒产品卫生标准和要求,餐具消毒时消毒液浓度不得低于250mg/L，餐具全部浸泡时间不低于5分钟。

5.从业人员佩戴手套清洗消毒餐用具的，接触消毒后的餐用具前应更换手套。手套宜用颜色区分。

6.待清洗餐具用具应用不渗漏的容器盛装，不得随意乱放。

7.消毒后餐具专柜保存，与未消毒餐具分开放置,保洁柜应有明显标志，定期清洗保持洁净。

8.宜沥干、烘干清洗消毒后的餐用具。使用抹布擦干的，抹布应专用，并经清洗消毒后方可使用。

9.餐具消毒应有记录、存档备查。

食品加工经营场所及设施设备维修保养校验制度

为保障食品加工经营场所的安全、洁净，保证食品加工设施设备的正常运行，特制定本制度。

1.食品处理区设置专用的粗加工、切配、烹饪、备餐用具清洗消毒及原料贮存的场所，按照原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的流程合理布局，并应能防止在存放、操作中产生交叉污染。各功能间标识明显，操作流程规范。

2.各功能间地面与排水、墙壁与门窗、屋顶与天花板符合餐饮服务操作规范要求，定期检查，确保地面与排水无破损、漏水，墙面与门窗无破损、霉斑，屋顶与天花板无霉变、脱落。

3.配备冷藏、冷冻设施，烹调炉灶、蒸箱设施，餐用具消毒、清洁设施，留样设施，专用空气消毒设施，清洗设施，通风防潮

设施，废弃物存放设施，防蝇、防鼠设施，定期检查和维护，确保正常运转和使用。

4.配备餐具、容器、刀具、刀架、墩板、墩架，定点定位存放使用，并有明显标识。定期检查和维护，及时清理清洗，必要时消毒。

5.定期组织对电气设备、机械设备的检查，加强对有关员工的安全操作规程培训，设备、设施维护需及时且有记录。

学校膳食委员会管理制度

为充分发挥各方面的积极作用，齐心协力共同做好学校食堂管理工作，为师生提供更好的用餐质量和用餐环境，特制定本制度。

1.为了进一步加强学校食堂管理，维护广大师生的饮食权益，协助学校做好对食堂日常的膳食卫生、服务品质、就餐环境和饮食安全等方面的监督、检查，发挥食堂与师生之间的“桥梁”和“纽带”作用,学校成立膳食委员会。

2.膳食委员会由学校分管食堂副校长具体负责，包括确定膳食委员会的组成人员，组织膳食委员会的成员开展食堂参观体验活动、调研座谈活动，征集意见建议，对意见建议的办理情况等。

3.膳食委员会由学校领导、教师代表、学生代表和学生家长代表组成。

4.膳食委员会的主要职责。

（1）参与食堂的科学管理，督促食堂建立健全各项岗位责任制和各种规章制度，确保学生伙食质量和食品卫生，满足师生需要。

（2）参与学校食堂大宗物品招投标活动，每月检查一次食堂物资保管情况以及外购食品的质量、数量、价格情况。

（3）参与拟定每周食谱，每周检查一次食堂一周食谱的落实情况。

（4）定期组织开展食堂参观体验活动，收集和反映教师、学生、学生家长对食堂的意见和建议，双方及时进行沟通，协商解决有关问题。

（5）负责督促检查学校食堂贯彻、落实经学校审定的各项制度的执行情况。

（6）定期参与检查食堂的饮食卫生、环境卫生、从业人员个人卫生情况以及食品加工操作的各流程执行情况、食堂各类设施的安全运行情况等，严防食物中毒和其它意外事故的发生。

（7）定期参与检查学生用餐环境的安全、卫生情况和用餐秩序情况，确保学生用餐安全。

5.膳食委员会实行例会制度，每月召开一次会议，总结前期工作情况，布置下一步工作任务。会议主要内容：了解当前食堂的工作开展情况、食品原材料的采购情况、学生食谱制定情况、学生用餐价格情况等；通报本周学生、学生家长对食堂用餐的意见建议;根据师生的需求提出食堂工作的整改意见。每学期至少召开一次全体会议，就一些重要问题进行协商解决。

6.学校要积极开展宣传工作,利用板报、广播和海报的形式，对膳食委员会提出的问题和建议的答复和解决情况予以公示，增加食品安全工作的透明度。

食品、食品添加剂、食品相关产品
采购进货查验登记制度

为规范学校食品、食品添加剂、食品相关产品采购进货验收和登记行为，提高学校食品卫生安全水平，特制定本制度。

1.学校食堂应当建立食品、食品添加剂和食品相关产品进货

查验记录制度，如实准确记录名称、规格、数量、生产日期或者生产批号、保质期、进货日期以及供货者名称、地址、联系方式等内容，并保留载有上述信息的相关凭证。

2.学校食堂采购食品及原料，应当按照下列要求查验许可相关文件，并留存加盖公章（或者签字）的复印件或者其他凭证：

（1）随货证明文件查验

①从食品生产者采购食品的，查验其食品生产许可证和产品合格证明文件等；采购食品添加剂、食品相关产品的，查验其营业执照和产品合格证明文件等。

②从食品销售者（商场、超市、便利店等）采购食品的，查验其食品经营许可证等；采购食品添加剂、食品相关产品的，查验其营业执照等。

③从食用农产品个体生产者直接采购食用农产品的，查验其有效身份证明。

④从食用农产品生产企业和农民专业合作经济组织采购食用农产品的，查验其社会信用代码和产品合格证明文件。

⑤从集中交易市场采购食用农产品的，索取并留存市场管理部门或经营者加盖公章（或负责人签字）的购货凭证。

⑥采购畜禽肉类的，还应查验动物产品检疫合格证明；采购猪肉的，还应查验肉品品质检验合格证明。

⑦实行统一配送经营方式的，可由企业总部统一查验供货者的相关资质证明及产品合格证明文件，留存每笔购物或送货凭证。各学校食堂能及时查询、获取相关证明文件复印件或凭证。

⑧采购食品、食品添加剂、食品相关产品的，应留存每笔购物或送货凭证。

（2）入库查验和记录

①外观查验：预包装食品的包装完整、清洁、无破损，标识与内容物一致。冷冻食品无解冻后再次冷冻情形。具有正常的感官性状。食品标签标识符合相关要求。食品在保质期内。

②温度查验：查验期间，尽可能减少食品的温度变化。冷藏食品表面温度与标签标识的温度要求不得超过+3℃，冷冻食品表面温度不宜高于－9℃。无具体要求且需冷冻或冷藏的食品，其温度可参考餐饮服务业食品原料建议存储温度的相关温度要求。

（3）配备农药残留检测仪，由专人负责不定期的抽查检测，对检测结果进行记录并留存。如蔬菜、水果的农药超标，则应立即退换，不可以进入食堂加工环节。

（4）学校食堂禁止采购、使用下列食品、食品添加剂、食品相关产品：

①超过保质期的食品、食品添加剂。

②腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、混有异物、掺假掺杂或者感官性状异常的食品、食品添加剂。

③未按规定进行检疫或者检疫不合格的肉类，或者未经检验或者检验不合格的肉类制品。

④不符合食品安全标准的食品原料、食品添加剂以及消毒剂、洗涤剂等食品相关产品。

⑤法律、法规、规章规定的其他禁止生产经营或者不符合食品安全标准的食品、食品添加剂、食品相关产品。

3.分类建立进货查验登记台账，并妥善保存各种台账，以便溯源备查。不得随意涂改、伪造台账的相关资料和验收记录，不得擅自销毁台账。

4.进货查验记录和相关凭证的保存期限不得少于产品保质期满后6个月；没有明确保质期的，保存期限不得少于2年；其他各项记录保存期限宜为2年。

食品、食品添加剂、食品相关产品
采购索证索票工作制度

为加强食堂各类食品的供货质量安全,规范食品原材料供货行为,确保食品来源可追溯,特制定本制度。

1.本制度所称的索证索票中的“证”是指:直接供货商的营业执照、食品经营许可证和生产许可证;符合法定条件的检验机构出具的食品质量检验报告、进口食品商检证明;国家规定应当检验检疫的食品检验检疫证明;蔬菜、水果、鲜活水产品等初级农副食品供货商(人)住所(居住地)和联系方式的证明。

2.本制度所称的索证索票中的“票”是指:餐饮服务提供者与食品经营者之间每次交易时,直接供货商向购货商出具的销货票据。票据应当注明食品的名称、规格、数量、生产日期/批号、单价、金额、销货日期、供货商的住所和联系方式。

3.餐饮服务提供者应当指定专(兼)职人员负责食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录。专(兼)职人员应当掌握餐饮服务食品安全法律知识、餐饮服务食品安全基本知识以及食品感官鉴别常识。

4.采购方必须确认直接供货商的资质,索要并查验其合法有效的证明材料和票据。证明材料必须是加盖供货商印章的复印件。

5.采购食品、食品添加剂及食品相关产品,应当到证照齐全的食品生产经营单位或批发市场采购,并索取、留存有供货方盖章(或签字)的购物凭证。购物凭证包括供货方名称、产品名称、产品数量送货或购买日期等内容。

6.不得采购没有相关许可证、营业执照、产品合格证明文件、动物产品检疫合格证明等证明材料的食品、食品添加剂及食品相关产品。长期定点采购的,应当与供应商签订包括保证食品安全内容的采购供应合同。

7.从生产加工单位或生产基地直接采购时,应当查验、索取并留存加盖有供货方公章的许可证、营业执照和产品合格证明文件复印件;留存盖有供货方公章(或签字)的每笔购物凭证或每笔送货单。

8.从流通经营单位(商场、超市、批发零售市场等)批量或长期采购时,应当查验并留存加盖有公章的营业执照和食品流通许可证等复印件;留存盖有供货方公章(或签字)的每笔购物凭证或每笔送货单。

9.从流通经营单位(商场、超市、批发零售市场等)少量或临时采购时,应当确认其是否有营业执照和食品流通许可证,留存盖有供货方公章(或签字)的每笔购物凭证或每笔送货单。

10.从农贸市场采购的,应当索取并留存市场管理部门或经营户出具的加盖公章(或签字)的购物凭证;从个体工商户采购的,应当查验并留存供应者盖章(或签字)的许可证、营业执照或复印件、购物凭证和每笔供应清单。

11.从食品流通经营单位(商场、超市、批发零售市场等)和农贸市场采购畜禽肉类的,应当查验动物产品检疫合格证明原件;从屠宰企业直接采购的,应当索取并留存供货方盖章(或签字)的许可证、营业执照复印件和动物产品检疫合格证明原件。

12.实行统一配送经营方式的可以由餐饮服务企业总部统查验、索取并留存供货方盖章(或签字)的许可证、营业执照、产品合格证明文件,建立采购记录;各门店应当建立并留存日常采购记录;门店自行采购的产品,应当严格落实索证索票、进货查验和采购记录制度。

13.采购乳制品的,应当查验、索取并留存供货方盖章(或签字)的许可证、营业执照、每批次产品合格证明文件复印件。

14.批量采购进口食品、食品添加剂的,应当索取口岸进口食

品法定检验机构出具的与所购食品、食品添加剂相同批次的食品检验合格证明的复印件。

15.上述证照和材料如有变更或改动，餐饮服务提供者应当随时索取,复印保存；没有变更或改动，应当每年核对一次。

16.索取和查验的营业执照（身份证明）、生产许可证、质量认证证书、商检证明、检验检疫合格报告和销售发票（凭证）应当按供货商名称或者食品种类整理建档备查，到期证照及时索要更新，相关档案应当妥善保管，保管期限自该种食品购入之日起不少于 2 年。

食品、食品添加剂、食品相关产品采购台账记录制度

为规范食品、食品添加剂、食品相关产品的采购索证、索票和进货验收行为，提高食堂的食品安全水平，特制定本制度。

1.指定专(兼)职人员负责食品、食品添加剂、食品相关产品采购台账记录工作，坚持每日登记台账，登记台账内容与采购食品和票证要相符，台账存放应方便查验。负责台账记录的人员应掌握餐饮业常用食品卫生法规规定、食品卫生基本知识和感官鉴别常识。

2.在食品入库或使用前核验所购食品与购物凭证是否相符，并进行台账记录。台账应如实记录进货时间、名称、规格、数量、生产批号、保质期、供应单位名称及联系方式、进货日期等。食品进货查验记录应当真实,保存期限不得少于2年。台账格式要参照卫生监督所提供的相关表格。

3.对索取的证票要建立档案和进货查验台账，可按供应商、供货品种、进货时间等多种分类方式建档保存，不得涂改、伪造，其保存期限自该种食品购入之日起不得少于2年。

4.采取账簿登记、单据粘贴建档等多种方式建立进货台账。食品进货台账应当妥善保存，保存期限自该种食品购入之日不少于2年。

5.管理人员定期查阅进货台账和检查食品的保存与质量状况，对临期、超过保质期或者腐败、变质、质量不合格等食品及时进行相应处理，食品的处理情况应当在进货台账中如实记录。

食品安全管理人员管理制度

为规范食品安全管理人员的管理，保障师生饮食安全，特制定本制度。

1.学校按规定配备专（兼）职食品安全管理人员，具体负责学校食品安全工作。

2.学校食品安全管理人员负责按有关规定为学校食堂办理食品经营许可证，严格按照食品经营许可证载明的经营项目进行经营，并在食堂显著位置悬挂或者摆放许可证。证件到期的按规定及时换领新证，有事项变更的，要及时办理换证手续。

3.建立健全并落实校长陪餐制、食堂从业人员健康管理制度等各项食品安全管理制度，并结合学校实际，对各项食品安全管理制度进行定期修订完善。

4.建立并执行从业人员健康管理制度。督促指导食堂工作人员在入职前办理健康证，并将健康证放在学校食堂显著位置进行统一公示。无法办理健康证的一律不得录用。定期组织食堂工作人员健康体检，确保食堂所有工作人员持证上岗、安全上岗。健康证到期前，要督促工作人员及时办理新健康证。

5.督促指导食堂工作人员在入职前，接受岗前培训，熟练掌握岗位职责、操作流程和操作规范，并经考核合格后才能上岗。考核不合格需重新培训，合格后方可上岗。平时要加强对从业人

员的教育、培训和考核，不断提高业务能力，做好培训记录和考试记录。

6.落实晨午检制度，食品安全管理人员应每天对从业人员上岗前的健康状况进行检查。发现有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染等有碍食品安全病症的人员，暂停从事接触直接入口食品的工作，必要时进行临时健康检查，待查明原因并将有碍食品安全的疾病治愈后方可重新上岗。

7.要从设备清洗消毒、维修保养校验、原料采购至供餐全过程控制管理、餐具饮具清洗消毒、食品添加剂使用管理等进行全程监督检查。

8.每学期在师生中开展食堂满意度测评，并将测评普遍反映问题集中进行整改，促进食堂提高饭菜质量、提升服务水平。

9.定期组织食堂开放日活动，开放日期间，不能让家长随意进入食堂操作区域，应通过监控视频让家长了解食堂管理情况，提出宝贵意见，不断改善提升食堂饭菜质量。

10.定期检查维护食堂的各项设施设备，发现问题及时整改，确保各项设施设备安全运行。

食品加工制作过程与控制制度

为把好食品加工制作关，确保食品安全，特制定本制度。

一、加工制作基本要求

1.加工制作的食品品种、数量与场所、设施、设备等条件相匹配。

2.食堂从业人员领到食品后，先进行感官验收，发现食品有腐烂、变质、超过保质期等情况时，要立即进行清理。

3.加工制作食品过程中，应采取下列措施，避免食品受到交叉污染：

（1）不同类型的食品原料、不同存在形式的食品（原料、半成品、成品）分开存放，其盛放容器和加工制作工具分类管理、分开使用，定位存放。

（2）接触食品的容器和工具不得直接放置在地面上或者接触不洁物。

（3）食品处理区内不得从事可能污染食品的活动。

（4）不得在辅助区（如卫生间、更衣区等）内加工制作食品、清洗消毒餐饮具。

（5）食堂内不得饲养和宰杀禽、畜等动物。

4.加工制作食品过程中，不得存在下列行为：

（1）使用非食品原料加工制作食品。

（2）在食品中添加食品添加剂以外的化学物质和其他可能危害人体健康的物质。

（3）使用回收食品作为原料，再次加工制作食品。

（4）使用超过保质期的食品、食品添加剂。

（5）超范围、超限量使用食品添加剂。

（6）使用腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、混有异物、掺假掺杂或者感官性状异常的食品、食品添加剂。

（7）使用被包装材料、容器、运输工具等污染的食品、食品添加剂。

（8）使用无标签的预包装食品、食品添加剂。

（9）使用国家为防病等特殊需要明令禁止经营的食品（如织纹螺等）。

（10）在食品中添加药品（按照传统既是食品又是中药材的物质除外）及法律法规禁止的其他加工制作行为。

5.对国家法律法规明令禁止的食品及原料，应拒绝加工制作。

二、加工制作区域的使用

1.中央厨房和集体用餐配送单位的食品冷却、分装等应在专间内进行。

2.学校备餐宜在专间内进行。

三、粗加工制作与切配

1.冷冻（藏）食品出库后，应及时加工制作。冷冻食品原料不宜反复解冻、冷冻。

2.宜使用冷藏解冻或冷水解冻方法进行解冻，解冻时合理防护，避免受到污染。使用微波解冻方法的，解冻后的食品原料应被立即加工制作。

3.应缩短解冻后的高危易腐食品原料在常温下的存放时间，食品原料的表面温度不宜超过8℃。

4.食品原料应洗净后使用。盛放或加工制作不同类型食品原料的工具和容器应分开使用。盛放或加工制作畜肉类原料、禽肉类原料及蛋类原料的工具和容器宜分开使用。

5.使用禽蛋前，应清洗禽蛋的外壳，必要时消毒外壳。破蛋后应单独存放在暂存容器内，确认禽蛋未变质后再合并存放。

6.应及时使用或冷冻（藏）贮存切配好的半成品。

四、成品加工制作

1.专间内加工制作的相关要求。

（1）专间内温度不得高于25℃。

（2）每餐（或每次）使用专间前，应对专间空气进行消毒。消毒方法应遵循消毒设施使用说明书要求。使用紫外线灯消毒的，应在无人加工制作时开启紫外线灯30分钟以上并做好记录。

（3）由专人加工制作，非专间加工制作人员不得擅自进入专间。进入专间前，加工制作人员应更换专用的工作衣帽并佩戴口罩。加工制作人员在加工制作前应严格清洗消毒手部，加工制作过程中适时清洗消毒手部。

（4）应使用专用的工具、容器、设备，使用前要用专用的清洗消毒设施进行清洗消毒并保持清洁。

（5）及时关闭专间的门和食品传递窗口。

（6）加工制作好的成品宜当餐供应。

（7）不得在专间内从事非清洁操作区的加工制作活动。

2.烹饪区内加工制作。

（1）一般要求：烹饪食品的温度和时间应能保证食品安全。需要烧熟煮透的食品，加工制作时食品的中心温度应达到70℃以上。对特殊加工制作工艺，中心温度低于70℃的食品，餐饮服务提供者应严格控制原料质量安全状态，确保经过特殊加工制作工艺制作成品的食品安全。盛放调味料的容器应保持清洁，使用后加盖存放，宜标注预包装调味料标签上的生产日期、保质期及开封日期等内容。宜采用有效的设备或方法，避免或减少食品在烹饪过程中产生有害物质。

（2）油炸类食品：选择热稳定性好、适合油炸的食用油脂。与炸油直接接触的设备、工具内表面应为耐腐蚀、耐高温的材质（如不锈钢等），易清洁、维护。油炸食品前，应尽可能减少食品表面的多余水分。油炸食品时，油温不宜超过190℃。油量不足时，应及时添加新油。定期过滤在用油，去除食物残渣。鼓励使用快速检测方法定时测试在用油的酸价、极性组分等指标。定期拆卸油炸设备，进行清洁维护。

五、食品添加剂使用

1.使用食品添加剂的，应在技术上确有必要，并在达到预期效果的前提下尽可能降低使用量。

2.按照《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》（GB2760）规定的食品添加剂品种、使用范围、使用量，使用食品添加剂。不得采购、贮存、使用亚硝酸盐（包括亚硝酸钠、亚硝酸钾）。

3.专柜（位）存放食品添加剂，并标注“食品添加剂”字样。使用容器盛放拆包后的食品添加剂的，应在盛放容器上标明食品添加剂名称，并保留原包装。

4.应专册记录使用的食品添加剂名称、生产日期或批号、添加的食品品种、添加量、添加时间、操作人员等信息，《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》（GB2760）规定按生产需要适量使用的食品添加剂除外。使用有《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》（GB2760）“最大使用量”规定的食品添加剂，应精准称量使用。

六、食品相关产品使用

1.各类工具和容器应有明显的区分标识，可使用颜色、材料、形状、文字等方式进行区分。

2.工具、容器和设备，宜使用不锈钢材料，不宜使用木质材料。必须使用木质材料时，应避免对食品造成污染。盛放热食类食品的容器不宜使用塑料材料。

3.添加邻苯二甲酸酯类物质制成的塑料制品不得盛装、接触油脂类食品和乙醇含量高于20%的食品。

4.不得重复使用一次性用品。

七、高危易腐食品冷却

1.需要冷冻（藏）的熟制半成品或成品，应在熟制后立即冷却。

2.应在清洁操作区内进行熟制成品的冷却，并在盛放容器上标注加工制作时间等。

3.冷却时，可采用将食品切成小块、搅拌、冷水浴等措施或者使用专用速冷设备，使食品的中心温度在2小时内从60℃降至21℃，再经2小时或更短时间降至8℃。

八、食品再加热

1.高危易腐食品熟制后，在8℃～60℃条件下存放2小时以上且未发生感官性状变化的，食用前应进行再加热。

2.再加热时，食品的中心温度应达到70℃以上。

九.食品留样

1.学校食堂每餐次的食品成品应留样。

2.应将留样食品按照品种分别盛放于清洗消毒后的专用密闭容器内，在专用冷藏设备中冷藏存放48小时以上。每个品种的留样量应能满足检验检测需要，且不少于125g。

3.在盛放留样食品的容器上应标注留样食品名称、留样时间（月、日、时），或者标注与留样记录相对应的标识。

4.应由专人管理留样食品、记录留样情况，记录内容包括留样食品名称、留样时间（月、日、时）、留样人员等。

食品留样制度

为加强食品留样工作管理，确保食品卫生问题可追溯性，特制定本制度。

一、食品留样相关要求

1.食品留样工作要有专人负责，明确具体的食品留样人员和食品留样审核人员。

2.配备专用的食品留样冰箱，留样冰箱必须上锁并有专人管理，未经许可任何人不得私自拿取冰箱内的留样食品。留样冰箱内严禁存放与留样食品无关的物品。

3.食品留样必须做到分门别类，分别留存，同时做好标签和食品留样记录。凡是当餐为学生提供的食品都要进行留样，不能有遗漏。

4.留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放48小时以上，每个品种留样量不少于

125g。

二、留样流程

1.食品留样人第一时间将制作好的食品进行取样，装入专用的留样盒，称重达标后，立即存放在完好的食品罩内，以免被污染。

2.待留样食品冷却后，食品留样人在留样盒（必要时用保鲜膜密封）外部贴上标签，标明留样日期、时间、餐次、品名、留样人。

3.将贴好标签的留样食品按顺序存放在恒温冰箱内保存。冰箱温度设定为0℃-4℃。

4.留样人规范填写食品留样登记表上的内容,审核人审核无误后签字。

三、处理流程

1.留样食品一般保存48小时，进餐者如无异常，即可按规定时间、规定流程处理留样的食品，并填写留样废除时间。

2.如有食物中毒或疑似食物中毒情况，留样食品要立即封存，并按要求送食品监管部门查验。

四、监督管理

1.食堂管理人员要每天对食品留样工作进行检查，发现留样种类不全、重量不够、密封不严、信息记录不全等问题，要及时整改，并加强对工作人员的培训，不断提高业务水平。

2.学校分管领导和总务处要定期对食堂留样工作进行监督检查，发现问题要及时督促整改，并追究相关人员责任。

食品添加剂使用和公示管理制度

为规范食品添加剂使用管理工作，保障师生的饮食安全，特制定本制度。

1.学校食堂原则上严禁使用食品添加剂。

2.使用食品添加剂的，应在技术上确有必要，并在达到预期效果的前提下尽可能降低使用量。

3.需要使用食品添加剂的，必须经学校食品安全卫生领导小组研究同意后方可购买、使用。

4.按照《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》（GB2760）规定的食品添加剂品种、使用范围、使用量，使用食品添加剂。不得采购、贮存、使用亚硝酸盐（包括亚硝酸钠、亚硝酸钾）。

5.学校食堂在使用添加剂时，必须遵守五专管理的有关要求。

（1）专店采购，即必须到具备国家食品安全法规定资质，且证件齐全的专卖店购买，并索取产品检验合格证，化验单和使用说明书。并执行严格的验收、登记制度，及时建立台帐。没有卫生许可证编号、厂名、厂址、使用范围、使用数量等说明内容的添加剂不能购买。

（2）专柜存放，即必须将食品添加剂放在指定区域的专柜保存，并标注“食品添加剂”字样。使用容器盛放拆包后的食品添加剂的，应在盛放容器上标明食品添加剂名称，并保留原包装。

（3）专人负责，即必须有两名经过培训的食堂从业人员共同领取、使用、配制。

（4）专用工具，即必须使用经过验证的计量器具进行计量重量。

（5）专用台账，即必须使用市场监督管理部门印制的台账，每次使用按照要求逐项登记，登记事项包括使用的食品添加剂名称、生产日期或批号、添加的食品品种、添加量、添加时间、操作人员等信息。

6.学校食堂使用的食品添加剂必须落实公示管理制度，应当在学校橱窗、公示栏或学生餐厅明显位置公示本学校使用的食品

添加剂品种名单。

7.食堂管理人员应定期对食品添加剂的使用、管理情况进行监督检查，发现问题要及时督促整改。

食品原料出入库管理制度

为加强学校食品原料出入库管理，提高使用效率，保障有效供给，特制定本制度。

一、食品原料入库管理

1.认真清点入库食品原料的数量，并检查好食品原料的规格、质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好并做好入库登记，填写《入库登记表》。索证索票工作要认真细致，保管好各类票据和质检报告，并装订成册。

2.食品原料验收合格后，应及时入库。按照不同的材质、规格和要求，分类、分别储存，做到生熟分开、荤素分开。

二、食品原料出库管理

1.食品原料出库，保管人员要做好记录，领用人签字，并填写《出库登记表》。

2.食品原料出库实行“先进先出、推陈出新”的原则，做到保管条件差的先出，包装简易的先出，易变质的先出。

3.保管员要做好出库登记，并定期向食堂负责人做出入库报告。

4.保管员要定期清点物品，对过期的、变质的物品要及时清理销毁，不得存放在食品库房内。

食堂食品贮存管理制度

为规范食品、食品添加剂和食品相关产品的贮存管理，保障师生餐饮安全，特制定本制度。

1.学校食堂应当按照保证食品安全的要求贮存食品，做到通风换气、分区分架分类、离墙离地存放、防蝇防鼠防虫设施完好，并定期检查库存，及时清理变质或者超过保质期的食品。食品库房不得存放有毒、有害物品。

2.食品入库后应按照分区、分架、分类、离墙、离地原则进行存放，分隔或分离贮存不同类型的食品原料。

3.在散装食品（食用农产品除外）的贮存位置，应标明食品的名称、生产日期或者生产批号、使用期限等内容，宜使用密闭容器贮存。

4.按照食品安全要求贮存原料。有明确的保存条件和保质期的，应按照保存条件和保质期贮存。保存条件、保质期不明确的及开封后的，应根据食品品种、加工制作方式、包装形式等针对性的确定适宜的保存条件和保存期限，并应建立严格的记录制度来保证不存放、不使用超期食品或原料，防止食品腐败变质。

5.用于保存食品的冷冻（藏）设备必须按成品、半成品、食品原料分类贴有明显的标识，并有温度显示装置。及时冷冻（藏）贮存采购的冷冻（藏）食品，减少食品的温度变化。冷冻贮存食品前，宜分割食品，避免使用时反复解冻、冷冻。冷冻（藏）贮存食品时，不宜堆积、挤压食品。冷冻设备定期化霜，定期清洁和保养，保证设施设备正常运转，符合相应的温度范围要求。

6.遵循先进、先出、先用的原则，使用食品原料、食品添加剂、食品相关产品。食堂管理人员应经常检查食品质量，及时发现和处理变质、超过保质期限的食品。

7.学校食堂应当设置专用的备餐间或者专用操作区，制定并在显著位置公示人员操作规范；备餐操作时应当避免食品受到污染。食品添加剂应当专人专柜（位）保管，按照有关规定做到标识清晰、计量使用、专册记录。

学校食堂财务公开制度

为规范学校食堂财务行为，加强学校食堂财务管理，对学校食堂财务活动进行有效地控制和监督，特制定本制度。

1.财务公开的目的。实行财务公开，严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，厉行节约，制止奢侈浪费；量入为出，保证重点，兼顾一般，注重资金的使用效益；提高使用透明度，即时发现和纠正财务管理弊端；从源头上预防和遏止不正之风，提高干部廉洁自律的自觉性。

2.财务公开的内容。学校食堂的收入项目及金额;学校食堂的支出项目及金额;学校食堂的盈余或亏损。

3.财务公开的形式。学校食堂经费的总体运行和具体收支数据在学校食堂公开栏内公示。

4.财务公开的时间。采取每月公开一次的方式。

学校食堂采购管理制度

为进一步规范学校食品采购行为，从源头上确保食品安全，特制定本制度。

1.学校食堂采购食品及原料应当遵循安全、健康、符合营养需要的原则。学校应当实行大宗食品公开招标、集中定点采购制度，签订采购合同时应当明确供货者食品安全责任和义务，保证食品安全。

2.食堂采购人员要按照有关要求到指定厂家做好食品原材料采购工作，不得私自采购其他厂商的产品，要严格采购审验制度，做好索证工作。

3.采购员要严格执行所采购原料的卫生标准和卫生要求，根据食谱计划采购，采购食物要精挑细选，确保新鲜卫生，严禁采购腐烂、变质、不新鲜以及过期物品，严防食物中毒。

4.采购食物要完整保留相关支出票据，建立台账，以备月底核账，大米、面粉、食用油等大宗物品入库时要有库管员签字确认。

5.食堂食材采购要及时，经常观察使用量，要适当留有库存以备急用。

6.采购物品不准虚报价格，严禁索取或接受供货方的回扣。

7.原料出入库台账要记录规范，索证工作要认真细致，保管好各类票据和合格证明，装订成册。

食堂从业人员晨检制度

为加强对食堂从业人员的晨检管理，有效防止食物中毒及传染病的发生，确保学校食品安全，特制定本制度。

1.每天上班前，学校食堂管理人员及食堂负责人对食堂工作人员进行晨检和健康观察。及时掌握食堂工作人员的健康状况，一旦发现食堂工作人员有急性发热、头痛、化脓性皮炎、腹泻等症状，要及时将其调离工作岗位，劝其及时到医院检查治疗，待病痊愈后经医生证明后方可上岗。凡发现有从业人员患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生疾病须及时调离工作岗位。

2.每天做好食堂工作人员晨检检查记录，并在晨检表上签字，检查结果要求真实、准确。

3.每天上班前，学校食品安全管理员及食堂负责人对食堂从业人员进行个人卫生情况及工作衣帽等穿戴情况进行检查，发现问题及时纠正。

食堂从业人员个人卫生制度

为加强食堂从业人员的个人卫生管理，确保食堂食品安全卫生，特制定本制度。

1.食堂从业人员必须按规定取得有效健康证后方可上岗操作。

2.凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎(包括病毒携带者)，活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病及其他有碍食品卫生的疾病(腹泻、咳嗽、发热、呕吐、手外伤等)，不准上岗。食品从业人员，凡患病、有疾病先兆必须向食堂报告，患者本人与其他知情人员不得隐瞒。

3.上岗前必须穿戴清洁的工作衣、帽(并把头发置于帽内)、口罩，佩戴好工号牌。上岗时不准穿拖鞋。工作前、处理食品原料后、接触不洁物后必须用肥皂及流动清水洗手。接触直接入口食品时，手部还应进行消毒。

4.保持个人卫生，做到勤理发、勤洗澡、勤换洗衣帽。不得留长指甲、涂指甲油以及戴戒指等首饰加工食品。

5.从事面点、配菜等加工人员应佩戴一次性手套或用小毛刷刷手，做到指甲无污垢，清水冲洗消毒方可上岗操作。

6.售饭前和接触直接入口食品之前应洗手、消毒或佩戴一次性手套，售饭菜、送食品等佩戴口罩、一次性手套，不准在食品前说话、打喷嚏、咳嗽和其他易污染食品的不卫生行为。取糕点面食必须使用食品夹。

7.专间操作人员进入专间时应再次更换专间内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

8.接触直接入口食品的操作人员在有下列情形时应洗手:处理食物前;上厕所后;处理生食物后;处理弄污的设备或饮食用具

后;咳嗽、打喷嚏或擤鼻子后;处理动物或废弃物后;触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其他部位后;从事任何可能会污染双手的活动(如处理货项、执行清洁任务)后。

9.不准把私人物品、有害物品带入操作间。

10.不得在食品处理区内吸烟、饮食或从事其它可能污染食品的行为。严禁在食品加工和销售场所内吸烟、随地吐痰、擤鼻涕、挠痒、掏耳朵、剔牙和嬉戏打闹。

11.进入食品处理区的非加工操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。

12.凡违反以上各项规定者，先提出批评教育，教育后仍不改者要按相关规定予以处罚，并调离食堂。

食堂从业人员黑名单制度

根据上级要求制定本制度，希望学校食堂管理人员严格执行，在招聘从业人员时绝对不能招聘到黑名单里的从业人员上岗。

一、患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生疾病的人员不得招聘。

二、有违法犯罪记录的，不得招聘。

三、从本单位或其他同类单位，因为违反学校管理规定或食堂管理规定被辞退的不得招聘。

四、其他不能从事食堂工作的不得招聘。

以上四类人将列入学校食堂从业人员的黑名单，永不录用。

食堂从业人员健康管理制度

为加强食堂从业人员健康管理，预防传染病的传播和食源性

疾病的发生，保障学校食品安全，特制定本制度。

1.凡在学校从事食堂工作的人员(包括厨师、洗碗工、采购员、库管员、管理员等)均应遵守本制度。

2.食堂安全管理员要及时对学校食堂工作人员进行登记造册，建立健康档案，组织食堂工作人员每年定期到指定体检机构进行健康检查，随时掌握食堂工作人员的健康状况，并对其健康证明进行定期检查，健康证到期前，要督促工作人员及时办理新健康证。

3.新入职或新招聘的食堂工作人员，应经健康检查，取得健康证后方可参加工作。食堂工作人员每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时检查。

4.凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品安全疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

5.从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗。

食堂从业人员培训管理制度

为进一步加强对学校食堂从业人员的规范化管理，建立并完善学校食堂从业人员培训长效机制，特制定本制度。

1.新员工上岗前须经岗前纪律、安全、卫生培训，考核合格后方可上岗；如因特殊事由未能参加岗前培训的，学校应另行安排时间为其进行补课。

2.制定食堂从业人员安全教育和培训计划，每周至少开展一次培训，培训要落实时间、人员、内容，并认真做好学习记录。

3.培训内容应针对每个食品加工操作岗位分别进行。内容包

括食品安全法律法规、食品安全知识、业务知识、各项卫生管理制度及各岗位加工操作规程等。

4.结合季节特点，每年组织开展突发性传染病、肠道疾病及其他季节性多发疾病专题知识培训。

5.培训方式以集中讲授与自学相结合，定期考核，不合格者待考试合格后再上岗。

6.建立食堂从业人员培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果记录归档，以备查验。

学校食堂大宗物资采购管理制度

为提高学校食品质量，确保学校食品安全，切实保障学校师生的身体健康，使学校食堂大宗物资采购的管理达到规范化、标准化，特制订本制度。

一、学校食堂大宗物资的范围

1. 学校食堂大宗物资是指食堂日常消耗稳定且数量比较大的物资，例如米、面、肉、油、水产品、调味品等。

二、学校食堂大宗物资供应单位的确定

2.市教育和体育局按照法定程序统一组织对学校食堂大宗物资进行集中采购招标。

3.招标结束后，教体局联合市场监管局对预中标单位进行现场考察。

4.教体局根据招标和考察结果确定学校食堂大宗物资供应准入单位。

5.学校食堂大宗物资采购招标周期为 2 年。

三、大宗食品的采购

6. 学校必须在招标确定的准入单位中采购纳入大宗物资集中采购的食材。

7.学校采购食堂大宗物资需要权衡质量和价格，货比三家。

8.中标单位按照招标文件的要求为学校食堂供应大宗物资。

四、大宗食品的验收

9.学校成立食堂物资采购验收小组，验收小组成员2人以上。

10.食材入库前，验收小组要与供应商当面验收。验收内容主要包括：索证索票，查验质量，核实数量。

五、食堂大宗物资采购结算

11.采购物资价格参考烟台地区最新一期居民生活消费（食）品零售价格监测周报表（集贸市场）同类物资价格和供货方标书承诺下浮比例。

12.学校对食堂物资采购实行公示制度，货物入库一天内，将进货品种、数量和价格进行公示一周，接受教职工和学生监督。

13.公示无异议后，供货方根据供货小票开具销售发票，履行学校财务手续后，由学校财务人员进行转账结算。

14.严禁校方采购人员代办货款结算。

六、大宗物资的保管

15. 学校对采购的大宗物资实行留样制度（每个品种留样不少于125g），便于实现追溯。

16.登记造册，保管员对所购进食品原料应妥善保管，防腐、防蛀、防霉、防鼠、防污染、防盗、防投毒。

六、大宗物资的抽检

17.教体局每学期组织对食堂大宗物资进行一次抽检，抽检委托第三方检测机构执行，抽检费用由供货单位负担。

18.学校对供货质量有异议，可以委托第三方检测机构当面取样检测。出现质量问题，费用由供货单位负担，反之由学校承担。

七、责任追究

19.学校食堂大宗物资采购实行校长负责制。

20.学校要与物资验收小组签订责任状，对在验收过程中徇私舞弊、弄虚作假、蒙混过关者予以严肃处理。

21.对收受供货方贿赂、或因验收把关不严造成食物中毒等重大安全事故的，交由司法机关依法处理。

食堂师生满意度测评制度

一、指导思想

为了办好中华武校食堂，提高师生伙食质量和餐厅服务质量，特制定《山东省莱州中华武校食堂师生满意度测评制度》。

二、测评范围

山东省莱州中华武校第一、二、三和基地食堂。

三、测评方法

1.测评实施:学校成立测评小组，负责食堂食品安全并对食堂进行监管和检查。在食堂每月未发生任何安全、卫生问题、各项检查无问题、零投诉以及执行力优秀的前提下，按照学生(70%)、教职工（10%)、食品安全领导小组（20%）进行测评。测评小组由学校领导及相关工作人员组成，人数不少于10人。

2.测评对象:在本校三个食堂和基地食堂就餐的师生。

3.测评人数:全体领导干部、教职工；随机按班调取就餐学生，调取学生人数不少于100人。

4.测评方法：领导干部和教职工为微信小程序测评；学生为问卷调查。

5.测评内容:饭菜卫生状况、环境卫生、饭菜份量、饭菜口味、服务态度等。

6.测评频次:每月至少一次。日常可以随时测评。

7.食堂师生满意度计算方法:每次测评后进行汇总。满意率=

(满意票数+基本满意票数)÷测评总票数，最后得出师生满意度，多次测评结果取平均值。并且由测评汇总人、测评小组人员及食堂负责人在满意度测评汇总表上签字。

四、测评反馈

每次测评的结果要及时报学校校长，并在校委会上通报，同时反馈给食堂负责人，以便食堂整改。食堂整改措施要向全校师生公示。食堂测评表和汇总表要做好存档，以备上级检查。

五、结果应用

测评满意率达到90%及以上，甲方全额拨付乙方上一自然月产生的劳务服务费；每月测评满意率达到80%—89.99%，甲方仅需支付上一自然月产生的劳务服务费的98%；每月测评满意率达到70%-79.99%,甲方仅需支付上一自然月产生的劳务服务费的95%；每月测评满意率达到60%-69.99%，甲方仅需支付上一自然月产生的劳务服务费的90%且限期乙方7天内予以整改，整改仍不见成效，甲方有权解除协议。

食堂意见反馈制度

为进一步营造开放式的管理氛围，及时发现和解决问题，给学生家长积极正确的引导,更好地提高工作效率,改进工作作风，特制定本制度。

1.充分发挥监督作用，推进“节约、廉洁、安全、效能”后勤服务建设，提高食堂餐饮服务水平。

2.服务质量评议反馈,是指由服务对象对食堂餐饮质量和食堂工作人员的服务情况进行评议，提出意见和建议。

3.食堂工作人员应认真履行服务职能,严格内部岗位责任制,严格执行工作流程，主动接受评议、监督，树立良好形象。

4.实施服务质量意见反馈遵循以下原则:

（1）权责一致原则。食堂管理人员和工作人员按岗位分工对具体服务事项的质量、效能等负责，发现问题，及时整改。

（2）方便监督原则。意见反馈形式简洁，渠道畅通，增强反馈的操作性和服务对象的参与度。

5.服务质量意见反馈制度的实施，在总务处统一领导下，由食堂管理人员负责组织。

6.服务质量意见征询采取发放满意度测评表、服务质量意见反馈表、意见簿、调查问卷等多种形式进行。意见征询的内容主要包括食堂餐饮服务过程中的饭菜种类、饭菜质量、服务态度、卫生状况、综合评价等方面满意程度的评价以及相关意见和建议。

7.总务处定期或不定期向师生发放反馈表，征询意见，接受评议。师生的评价遵循自愿原则，任何部门或个人不能强制填写、不能代为填写。

8.意见反馈可以采取署名和不署名两种方式，总务处做好署名反映问题的保密工作。

9.对反映的餐饮服务过程中违反食堂管理制度规定的行为，经查实后，进行责任追究。

10.对署实名的师生反映的问题、意见或建议，经分管领导审定后，5个工作日内提出回复意见。其中涉及问题整改或查处的，应将处理意见向师生回复;对不实反映的，应进行说明，消除误解和不良影响。

11.对师生反馈的真实问题或评议不满意率突出的食堂工作人员或餐饮服务问题，以书面形式予以告知，食堂工作人员应查找问题，分析原因，认真吸取教训，提出整改措施，并自收到书面告知函10个工作日内向总务处递交书面整改材料。

12.服务质量意见反馈制度实施与食堂人员绩效考核相结合，对评议满意度高的个人予以奖励，对满意度较低的予以惩处。

食堂用餐信息公开制度

为进一步规范学校食堂管理行为，提高信息公开透明度，保障全体家长的知情权，特制定本制度。

1.食堂信息公开方式。通过学校公示栏设立学校食堂信息公开专栏，通过学校公众号、班级微信群或QQ群向家长公布食谱、学校监督电话、学校办公邮箱，及时回应家长和社会关注的问题。

2.食堂信息公开日常工作由总务处负责。

3.按照有关规定，重点公开下列食堂信息内容：

（1）本学校食堂信息公开的制度和实施方案，学校工作机构及负责人，投诉电话。

（2）每月食堂原材料及主要辅料的采购情况，包括采购名目、数量等。

（3）学生食谱。

（4）学生和家长关心的热点、难点问题解决情况。

（5）其他需要公开的信息。

4.食堂信息公开工作有关要求：

（1）校长对学校食堂信息公开工作负总责，分管领导负直接责任，食堂管理人员是食堂信息公开工作第一责任人。

（2）食堂管理人员要切实负起责任，及时报送需公开的内容，把好食堂信息公开内容的第一关。

（3）对外公开内容由食堂管理人员提报，报分管领导初审后，由校长复审通过后对外公开。

（4）食堂信息公开工作坚持做到内容真实性、准确性、及时性和全面性，确保信息公开工作的质量。

（5）要认真做好食堂信息公开更新工作。

（6）食堂信息公开材料内容要进行备案存档，定期对信息公开内容进行整理，按期送档案室归档。

（7）适时采取问卷调查和座谈会等形式，广泛征求家长对信息公开工作的意见和建议，及时解答提出的问题。

学校食堂专账核算制度

为规范食堂财务收支，严肃财经纪律，特制定本制度。

1.学校食堂财务管理的总体要求。学校办食堂是一项公益性事务，必须以学生为宗旨，不得以盈利为目的;必须认真执行国家有关法律、法规和财务管理规章制度，开设学校食堂结算户，由学校财务室实行“统一管理，独立建账，成本核算，收支平衡”。

2.学校食堂物资采购与资产管理。

（1）食堂物资采购必须做到质优价廉，经济实惠。

（2）学校食堂食品原则实行定点采购。

（3）建立物资采购验收制度。食堂物资采购回来后，必须办理过秤、验收等入库手续，经复核人员在采购单据签字确认后，方可登记入账。

（4）建立物资采购报批制度。采购人员每天应根据采购的品种、数量、价格等编制“食堂采购计划表”，经审批人员同意审批后方可采购。

（5）建立食堂存货盘点制度。食堂存货按进库时间可分为:进厨存货和进库存货。进厨存货指购进后直接进入厨房用于加工的原材料及辅料。

3.学校食堂财务收支结余及分配管理。

（1）学校食堂不应以盈利为目的，必须坚持收支平衡的原则。

（2）食堂应每月反映财务状况，按月公示“学校食堂收支明细表”，及时发现问题，分析原因，消除亏损。

（3）食堂净收益全部纳入学校部门预算，实施“收支两条

线”管理。

4.学校财务应按相关规定定期公开食堂财务账目，定期对食堂账目进行清查，清查情况在校公开栏中公示。

5.学校管理食堂的会计档案资料，纳入学校会计档案资料统一管理。

食品安全投诉处理制度

为做好食品安全投诉处理工作，保障师生用餐安全，特制定本制度。

1.在食堂餐厅设立监督公告栏、校长信箱、举报信箱，公布监督电话，以便接受师生的投诉。

2.学校食品安全领导小组负责收集投诉意见，及时召集食堂管理负责人开会对食堂安全工作进行分析和督促整改，从而加强食堂管理工作。

3.接到师生投诉食品感官异常或可疑变质时，应及时核实该食品情况，如有异常应及时撤换，同时要求做出相应处理，并对同类食品进行检查。

4.接到师生投诉食堂从业人员服务质量差时，要通过调取监控、找相关人员谈话等途径了解相关情况，情况属实的，要对从业人员进行批评、教育，同时加大对食堂从业人员的教育培训力度，进一步提高服务质量。

5.对被师生投诉的事项，经查实有违反食堂管理制度要求的，对有关责任人追究相关责任，并在学校橱窗、公示栏等张贴公示，处理结果纳入年度考核范围。对经教育拒不整改或有严重工作失误的食堂工作人员（单位），依法依规解除聘用关系。

6.及时把处理意见反馈给投诉人，征求投拆人的意见，直至满意为止。

7.如有疑似食物中毒的人员对学校食堂进行投诉的，学校食品安全领导小组做好下列工作：

（1）立即停止食品加工出售活动，封存问题食品，并在第一时间报告分管领导，同时向当地卫健、教育和公安等部门汇报。

（2）立即将师生送往医院，并协助医疗机构救治病人。

（3）保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，待确认后交予卫生部门处理。

（4）积极配合卫健、公安部门进行调查，并按其要求如实提供有关材料和样品。

（5）落实卫健部门要求采取的其他措施，并妥善处理善后事宜，维持学校正常的教育教学秩序。

（6）配合卫健部门分析引起食物中毒的原因，总结经验教训，提出整改意见，杜绝类似事件再次发生。

校领导陪餐制度

为做好校领导陪餐工作，及时发现解决学生就餐中的问题，确保学生就餐安全，特制定本制度。

1.学校实行校级领导陪餐制，陪餐领导按值班表的安排每日按时到学生就餐地点陪餐。

2.学校统一制定陪餐计划表，陪餐领导按计划表安排做好陪餐工作，严格履行职责。陪餐领导因故不能陪餐的，应及时与学校分管领导协调，在就餐前指定其他领导陪餐，并做好相关工作。

3.陪餐领导与学生一起用餐，负责对当餐食堂饭菜的外观、口味、质量等进行认真评价，负责对食堂卫生环境、从业人员工作情况等进行监督，负责征求就餐学生的意见建议，并在陪餐记录表上签字。

4.陪餐记录表由学校统一印制，内容应包括日期和餐次，饭

菜的品种名称、外观、口味、质量等的直观评价，学生反馈意见，发现的问题和整改情况，陪餐领导签名等。陪餐领导每餐后要做好陪餐记录。

5.食堂管理人员要认真听取陪餐领导的意见和建议，及时查看陪餐记录表，整理意见建议，对存在的问题及时落实整改。

学校学生食堂管理细则

一、报餐管理

（一）老师职责

1.老师应在每日规定时间前，准确统计所负责班级学生的用餐人数，并向食堂工作人员进行报餐。

2.报餐时需确保人数的准确性，避免出现过多或过少准备食物的情况。

3.若有学生因特殊情况（如生病、请假等）不能用餐，老师应及时通知食堂工作人员进行调整。

4.定期与学生沟通，了解学生对餐饮的需求和意见，并及时反馈给食堂管理部门。

二、食堂管理

（二）教练职责

1.用餐秩序管理。教练应在学生用餐前到达食堂，组织学生有序进入食堂，排队取餐。

2.监督学生遵守食堂秩序，不得插队、推挤，保持安静，文明用餐。

3.确保学生在指定座位用餐，不得随意更换座位或在食堂内追逐打闹。

4.用餐行为规范 教导学生珍惜粮食，杜绝浪费。对浪费食物的学生进行批评教育。

5. 要求学生保持餐桌整洁，用餐后将餐具放到指定位置，不得乱扔垃圾。

6. 监督学生遵守食堂卫生规定，不得在食堂内随地吐痰、乱扔杂物。

7. 教练应关注食堂食品的卫生情况，若发现食品存在问题或异味，应及时通知食堂工作人员和学校相关部门。

8. 确保学生不食用过期、变质或不洁的食物，保障学生的饮食安全。

9. 对于在食堂内发生的突发情况，如学生身体不适、食物过敏等，教练应及时采取相应措施，并通知学校医务人员和相关领导。

10. 在遇到食堂设备故障或其他影响学生用餐的情况时，教练应协助餐厅工作人员进行处理，确保学生能够正常用餐。

三、学生要求

1. 学生应听从老师的报餐安排，如有特殊情况不能用餐，应提前向老师请假。

2. 遵守食堂的各项管理规定，服从教练的管理，文明用餐，保持良好的用餐秩序。

3. 珍惜粮食，不浪费食物，保持餐桌和食堂环境整洁。 如发现食品问题或其他异常情况，应及时向教练或食堂工作人员报告。

四、食堂工作人员职责

1. 根据老师报餐的人数，合理准备食物，确保食物的数量和质量。

2. 保持食堂环境整洁，定期对食堂进行消毒和清洁。

3. 严格遵守食品卫生安全规定，确保提供的食物安全、卫生。

4. 及时处理学生和教练反馈的问题，不断改进餐饮服务质量。

五、监督与考核

1.学校成立食堂管理监督小组，定期对食堂管理情况进行检查和考核。

2.对老师报餐的准确性、及时性进行考核，对表现优秀的老师给予表彰和奖励，对失职的老师进行批评教育。

3.对教练在食堂管理中的表现进行考核，将学生用餐秩序、行为规范等作为重要考核指标，对表现出色的教练进行奖励，对管理不善的教练进行问责。

4.鼓励学生对食堂管理提出意见和建议，对积极参与食堂管理、提出合理建议的学生进行表扬。

通过以上管理细则，学校会为学生提供一个安全、卫生、有序的用餐环境，确保学生的饮食健康和生活质量。

学生就餐安全管理制度

为维护学生就餐秩序、安全、卫生，给学生创造一个安全、舒适的就餐环境，特制定本制度。

一、加强组织领导

学校每天安排带班领导、值班教师，共同做好学生就餐秩序的维护工作。办公室要定期安排值班表，带班领导和值班教师要按照值班安排，提前到达指定地点，履行管理职责，发现有违规行为或异常现象，要及时处置。

二、学生出入餐厅管理

1.学生出入餐厅要由值班教师组织，按规定路线按顺序从指定门口出入。

2.进入餐厅后，要轻声慢步，不大声喧哗、追跑打闹。

3.上下楼梯靠右慢行，不得拥堵、推搡。

三、学生进餐秩序管理

1.学生排队依次在指定餐桌就餐，不能随意调换位置。要将自己领取的饭菜吃完，避免浪费。吃饭时养成不挑食的习惯，以保持均衡营养，保障身体发育的需要。

2.就餐时要注意正确的就餐姿势，不要趴在桌上等。

3.进餐时禁止说笑、打闹，如有特殊情况与值班教师联系。

4.饭菜吃完后才能离开餐桌。饭菜、餐具一律不准带出餐厅，如有特殊情况与值班教师联系。

5.如饭菜出现质量问题要停止食用，并及时向带班领导或值班教师反映情况，进行妥善处理，以保证学生饮食安全。

四、物品管理

1.就餐结束后，学生要将食物残渣倒到指定垃圾桶内，并放好餐具，要轻拿轻放，尽量避免发出声音。

2.爱护餐具，损坏餐具照价赔偿。

3.不要坐桌子、不用脚踩踏凳子、不在桌椅上乱写乱划。

五、加强巡逻检查

就餐过程中，带班领导和值班教师要加强巡逻检查，发现有学生争吵、打架斗殴或欺凌问题时，要及时制止，并通过调取监控、向周边学生问询等了解相关情况。在事情调查清楚后，该批评教育的要批评教育，情节严重的要按照校规校纪对涉事学生进行处理。

学校健康教育制度

一、健康教育目标

1.助力学生掌握系统全面的健康知识，涵盖生理卫生、心理健康、疾病预防、营养饮食、运动保健等多个关键领域，促使学生形成科学健康观念。

2.引导学生养成良好健康行为习惯，如规律作息、合理膳食、

适量运动、保持个人卫生、正确用眼等，提升学生自我保健能力。

3.增强学生对健康问题的认知、分析与应对能力，使其能在面对常见疾病、意外伤害、心理困扰等健康状况时，做出恰当反应与正确决策，降低健康风险。

4.营造优良校园健康环境，培育健康校园文化，让健康理念渗透校园生活各环节，助力学生身心全面健康发展。

二、健康教育内容

（一）生理健康教育

1.阐释人体结构与生理功能，涵盖各系统器官组成、运作机制，如消化系统食物消化吸收过程、呼吸系统气体交换原理等，帮助学生了解自身身体构造。

2.开展青春期健康教育，针对不同性别学生青春期生理变化，如第二性征出现、身体发育特点等进行讲解，给予学生正确引导，消除其对青春期生理现象的困惑与恐惧。

3.传授卫生保健知识，包含个人卫生（如勤洗手、正确刷牙、定期洗澡换衣等）、环境卫生（教室通风换气、校园环境清洁维护）、用眼卫生（预防近视方法、正确读写姿势）等内容，培养学生良好卫生习惯。

（二）心理健康教育

1.普及心理健康知识，介绍常见心理问题类型、表现，如焦虑、抑郁、自卑等心理状态外在特征与内在感受，提升学生对心理健康关注。

2.教授心理调适方法，如情绪调节技巧（深呼吸、冥想、情绪表达）、压力应对策略（时间管理、合理宣泄）、人际交往沟通技巧（倾听、表达、尊重他人）等，增强学生心理适应能力。提供心理咨询服务，学校设立心理咨询室，配备专业心理咨询教师，为学生提供个体与团体心理咨询，及时干预有心理困扰学生，

帮助其解决心理问题。

（三）疾病预防教育

1.介绍常见传染病（如流感、水痘、肺结核等）传播途径、症状表现、预防措施，教导学生如何在传染病流行季做好防护，如接种疫苗、保持社交距离、佩戴口罩、注意个人卫生等。

2.讲解慢性非传染性疾病（如高血压、糖尿病、肥胖症等）成因、危害及预防方法，强调健康生活方式对预防此类疾病重要性，如均衡饮食、适量运动、戒烟限酒等。

3.普及急救知识与技能，如心肺复苏（CPR）操作方法、海姆立克急救法应对异物卡喉、伤口包扎止血等，提升学生自救互救能力，以便在紧急情况发生时能采取正确急救措施。

（四）营养饮食教育

1.讲解食物营养成分，如碳水化合物、蛋白质、脂肪、维生素、矿物质等对人体作用，让学生了解不同食物营养价值，学会合理搭配饮食。

2.开展膳食平衡教育，依据中国居民膳食指南，指导学生制定合理膳食计划，认识食物多样、谷类为主、多吃蔬果奶类豆类等膳食原则，避免挑食、偏食、暴饮暴食等不良饮食习惯。

3.进行食品安全教育，教授学生如何辨别食品优劣、查看食品标签、识别三无食品，了解食品储存与加工卫生要求，保障饮食安全，预防食物中毒事件发生。

（五）运动健康教育

1.介绍运动对身体健康益处，如增强心肺功能、提高免疫力、促进骨骼发育、改善心理状态等，激发学生运动兴趣与积极性。

2.指导学生选择适宜运动项目与运动强度，依据学生年龄、性别、体质等差异，提供个性化运动建议，如小学生适合跳绳、踢毽子等趣味性运动，中学生可选择篮球、跑步、游泳等竞技性

运动。

3.讲解运动安全知识，包括运动前热身准备、运动中正确姿势与动作规范、运动后放松拉伸等，预防运动损伤发生，确保学生在安全前提下享受运动乐趣。

三、健康教育实施途径

（一）课堂教学

1.将健康教育纳入学校课程体系，确保每周有固定课时用于健康教育教学，小学阶段每两周至少安排 1 课时健康教育课，中学阶段每周至少 1 课时。

2.选用权威规范健康教育教材，教材内容应符合学生年龄特点与认知水平，涵盖全面健康教育知识，且注重知识系统性与趣味性结合。

3.授课教师精心备课，运用多样化教学方法，如讲授法、讨论法、案例分析法、角色扮演法等，激发学生学习兴趣，提高教学效果。例如在讲解传染病预防时，可引入实际案例分析传播途径与预防措施；在进行心理健康教育时，组织学生角色扮演模拟人际交往场景，学习沟通技巧。

（二）专题讲座

1.定期邀请专业领域专家、医生到校举办健康教育专题讲座，讲座主题根据学生健康需求与季节特点确定，如春季开展传染病预防讲座，冬季举办冬季养生与运动保健讲座等。

2.提前做好讲座宣传与组织工作，通过校园广播、宣传栏、班级通知等渠道发布讲座信息，吸引学生积极参与。讲座过程中设置互动环节，鼓励学生提问，专家现场解答，增强学生对健康知识理解与掌握。

（三）主题活动

1.开展形式多样健康教育主题活动，如健康知识竞赛、健康

手抄报比赛、健康主题班会、健康科普展览等。通过活动激发学生主动学习健康知识积极性，培养学生团队合作与创新能力。例如在健康知识竞赛中，以班级为单位组队参赛，促进学生之间交流学习；健康手抄报比赛让学生自主收集资料、设计排版，加深对健康知识理解与记忆。

2.利用重要卫生纪念日（如世界卫生日、世界无烟日、全国爱眼日等）开展主题宣传活动，营造浓厚校园健康氛围。活动形式包括发放宣传资料、举办义诊活动、开展志愿服务等，向师生与社会普及健康知识，倡导健康生活方式。

（四）校园环境建设

1.打造健康校园环境，学校在校园内设置健康教育宣传栏，定期更新健康知识内容，如张贴健康小贴士、疾病预防海报、运动健身指南等。宣传栏位置应醒目，便于师生观看学习。

2.利用校园广播、电子显示屏、校园网等宣传阵地，常态化传播健康知识。校园广播在课间播放健康科普音频节目，电子显示屏滚动播放健康标语与图片，校园网开设健康教育专栏，发布健康资讯、专家讲座视频等内容，让学生随时随地接受健康知识熏陶。

3.加强校园环境卫生管理，定期开展校园清洁活动，保持校园整洁卫生。优化校园绿化布局，增加绿植覆盖率，为学生创造优美舒适学习生活环境，促进学生身心健康。

四、健康教育师资保障

（一）师资队伍建设

1.配备专业健康教育教师，教师应具备医学、心理学、教育学等相关专业背景，且持有相应教师资格证书。小学阶段可配备专职或兼职健康教育教师，中学阶段逐步实现专职化。

2.鼓励其他学科教师参与健康教育教学，通过培训提升其健

康教育专业知识与教学能力，形成以专业健康教育教师为主、其他学科教师为辅的健康教育师资队伍。例如对语文、生物、体育等学科教师进行健康教育专项培训，使其在本学科教学中有机融入健康教育内容。

（二）教师培训与发展

1.定期组织健康教育教师参加专业培训，培训内容涵盖最新健康知识、教学方法与技能、心理咨询技巧等。培训形式包括参加校外专业培训课程、学术研讨会、校内组织的专题培训等，不断更新教师知识结构，提升其业务水平。

2.为健康教育教师提供教学研究与实践机会，鼓励教师开展健康教育教学改革研究，探索适合本校学生的健康教育模式与方法。组织教师开展教学观摩与交流活动，分享教学经验与成果，共同提高教学质量。

五、健康教育考核评估

（一）学生健康知识与行为考核

1.定期对学生进行健康知识掌握情况考核，考核形式可采用笔试、口试、线上答题等。考核内容涵盖课堂教学、专题讲座、主题活动等涉及的健康知识，通过考核了解学生对健康知识理解与记忆程度。

2.观察评估学生健康行为习惯养成情况，制定学生健康行为观察记录表，从个人卫生、饮食行为、运动习惯、心理健康等方面对学生日常行为进行观察记录。定期对观察数据进行分析总结，了解学生健康行为习惯发展变化趋势，为调整健康教育策略提供依据。

（二）健康教育工作评估

1.建立学校健康教育工作评估机制，定期对学校健康教育工作进行全面评估。评估指标包括健康教育课程开设情况、师资队

伍建设、教学资源配备、活动开展效果、校园环境建设等方面。

2.成立评估工作小组，小组成员由学校领导、教师代表、家长代表、学生代表等组成。通过查阅资料、实地考察、问卷调查、访谈等方式收集评估信息，对学校健康教育工作进行客观公正评价。

3.根据评估结果撰写评估报告，总结学校健康教育工作成绩与经验，分析存在问题与不足，提出改进措施与建议。将评估结果作为学校各部门与教师绩效考核重要依据，激励各部门与教师积极做好健康教育工作，不断提升学校健康教育工作水平。

学校食堂标识管理制度

为加强食堂标识管理，避免交叉污染，确保学校食品安全，特制定本制度。

1.食堂所有工作要明确职责权限，责任要到人，制度要上墙，划分区域，明确责任。

2.食堂各岗位要有明确的岗位标识牌(岗位、姓名、照片、职责)。

3.食堂各加工区域加工流程要上墙，有明确的标识牌。

4.食堂库房货架要有明确的物品摆放标识，物品用环保周转箱加盖，标明物品名称、进货时间、保质期等信息。

6.食品原料清洗水池应贴有植物性产品、动物性产品、水产品标识，分类清洗，条件允许可分别设植物性产品、动物性产品、水产品三个粗加工间。

7.用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐，以及其他工具、容器要从颜色或形状上进行区分。具体为：红—肉、蓝—海鲜、绿—蔬菜、黄—半成品及面案间、白—熟食（直接入口）。菜盆应贴有“生”“熟”标识或采用不同形状（方盆、圆盆）

的盆，分别盛放生、熟食品。

8.厨房冰箱要有指定负责人的标牌，冰箱醒目处有生、熟、半成品、成品标识牌，以及原料名称。

9.明确手布挂放标识，每日手布消毒清洗后，放在指定位置晾干挂放。

10.有明确的垃圾桶标识，按指定位置放置，专人管理，垃圾桶要带盖，内套垃圾袋，每天下班后，包扎严密，自行托运到垃圾集中点倒放，垃圾桶清洗后放回指定位置。

学校食堂档案管理制度

为加强食堂档案管理工作，全面提高食堂档案管理水平，特制定本制度。

一、档案管理内容

1.大宗物品集中采购的招标文件、采购合同等。

2.供货商提供的合法证照等资质证明材料。

3.食品采购与进货验收台账，采购食品检验检疫合格证明、购物票据等。

4.食品出入库登记台账。

5.食物留样登记表。

6.餐具消毒记录表。

7.从业人员健康档案。

8.食品安全培训档案。

9.校长陪餐记录表。

10.满意度测评表，各类食品安全、服务质量的征求意见及反馈情况。

11.食品信息公开档案。

12.食品安全检查记录表、整改落实情况等。

13.消毒、冷冻冷藏、食品加工等设施设备档案。

14.食堂办理完毕的具有保存价值的其他各种文件材料，包括上级文件、规章制度、会议纪要等。

二、档案管理要求

1.各种档案按类别要求，由档案员整理，分类专柜存放。

2.各种档案的文字书写，必须用黑色碳素笔书写，禁用其它笔书写。

3.食堂档案的保管期限的种类分为永久和定期。凡对食堂有长远保存利用价值的档案列为永久，对在一定时间范围内有利用价值的档案列为长期和短期；进货查验记录和相关凭证的保存期限不得少于产品保质期满后 6 个月；没有明确保质期的，保存期限不得少于 2 年；其他各项记录保存期限宜为 2 年。

4.归档时间实行年度归档制度，食堂在工作中形成的文件、会议纪要、台账记录等文件材料一律在次年第一季度内登记存档。归档的文件必须系统、齐全、完整，纸质优良、字迹耐久、书写工整清晰。

5.档案要做到安全保管，定期检查，积极创造档案保管条件，做到防盗、防火、防潮、防尘、防失密，保持经常通风。

有害生物防治制度

为做好食堂有害生物防治工作,营造一个舒适、干净、整洁、安全的就餐环境，特制定制度如下。

1.学校食堂门窗应按规定设置防尘防鼠防虫害设施。

2.学校食堂可设置灭蝇设施。使用灭蝇灯的，应悬挂于距地面 2m 左右高度，且应与食品加工操作场所保持一定距离。

3.排水沟出口和排气口应有网眼孔径小于 6mm 的金属隔栅或网罩，以防鼠类侵入。

4.应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作不得在食品加工操作时进行，实施时对各种食品应有保护措施。

5.加工经营场所内如发现有害动物存在，应追查和杜绝其来源，扑灭时应不污染食品、食品接触面及包装材料等。

6.杀虫剂、杀鼠剂及其他有毒有害物品存放，应有固定的场所（或橱柜）并上锁，有明显的警示标识，并有专人保管。

7.使用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行，要选择具备资质的有害动物防治机构进行除虫灭害。

8.各种有毒有害物品的采购及使用应有详细记录，包括使用人、使用目的、使用区域、使用量、使用及购买时间、配制浓度等。使用后应进行复核，并按规定进行存放、保管。

餐厨废弃物处置管理制度

为规范餐厨废弃物处置，杜绝食品安全隐患，保障广大师生的食品安全，特制定本制度。

1.食堂管理人员要自觉遵守《食品安全法》及有关法律法规，认真履行食品安全直接责任人职责，严格执行学校餐厨废弃物处置管理制度。

2.食堂必须按要求将餐厨废弃物进行无害化处理，严禁将餐厨废弃物直接排入下水道、倒入公共厕所和其他生活垃圾收集设施。

3.餐厨废弃物实行分类管理，分别处理。食品原料粗加工产生的垃圾（菜叶、根须、动物内脏、毛皮等垃圾物）按生活垃圾处理，即倒入垃圾桶加上盖子，运往学校垃圾站，由环卫工人转运处置；泔水类垃圾（食物残渣、饭、菜、汤水、锅底、留样处理物等）按规定倒入专用泔水桶。

4.泔水类垃圾按要求要与回收方签订回收协议书。

5.餐厨废弃物处置安排专人负责，建立完整处置台账，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况，定期报告总务处并接受监督检查。

6.总务处加强对食堂餐厨废弃物处置工作的检查监督,对不按规定处理餐厨垃圾的食堂，责令立即改正，并给予相关人员一定的处罚。

餐具、工具清洗、消毒、保洁管理制度

为做好餐用具清洗、消毒、保洁工作，确保食品安全卫生，保障师生身体健康，特制定本制度。

1.食堂所使用的餐、盛、用具，包括盆、盘、瓢、勺、碗、称、刀筷、铲等（以下统称餐用具）必须经过消毒后，方可使用。

2.餐用具消毒工作必须指定专人负责,严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁和一餐一消毒的消毒制度，认真填写消毒记录，并保存半年以上。

3.对餐用具进行消毒时，餐、盛、用具必须清洗干净，面光洁、无油渍。

（1）物理消毒。

①采用蒸汽、煮沸消毒的，温度一般控制在100℃，并保持10分钟以上。

②采用红外线消毒的，温度一般控制在120℃以上，并保持10分钟以上。

③采用洗碗机消毒的，消毒温度、时间等应确保消毒效果满足国家相关食品安全标准要求。

（2）化学消毒。

主要为使用各种含氯消毒剂消毒，在确保消毒效果的前提下，可以采用其他消毒剂和参数。

①使用含氯消毒剂（不包括二氧化氯消毒剂）的消毒方法：严格按照含氯消毒剂产品说明书标明的要求配制消毒液，消毒液中的有效氯浓度宜在250mg/L以上；将餐用具全部浸入配置好的消毒液中5分钟以上；用自来水冲去餐用具表面残留的消毒液。

②使用二氧化氯消毒剂的消毒方法：严格按照产品说明书标明的要求配制消毒液，消毒液中的有效氯浓度宜在100mg/L～150mg/L；将餐用具全部浸入配置好的消毒液中10～20分钟；用自来水冲去餐用具表面残留的消毒液。

4.保洁要求。

（1）餐用具清洗或消毒后宜沥干、烘干。使用抹布擦干的，抹布应专用，并经清洗消毒方可使用，防止餐用具受到污染；

（2）及时将消毒后的餐用具放入专用的密闭保洁柜内，保洁柜应定期清洗、消毒，保持洁净。

5.每次清洗消毒工作结束后,要把水池、消毒池及地面等清洗干净，并对所用的抹布等工具进行全面消毒。

6.消毒专间，洗刷餐用具必须有专用水池，不得与洗蔬菜、肉类等其他水池混用，不得利用消毒柜进行其它操作，也不得在消毒间内从事与消毒无关的工作。

7.总务处要定期对食堂餐用具的清洗、消毒、保洁工作进行检查，发现问题及时督促整改。

8.如发生由于餐用具消毒不当引起的卫生事故，学校将按照有关要求依法追加有关责任人的责任。

学校食堂环境卫生保洁、检查制度

为保证学校食堂环境整洁，给师生创造一个良好的用餐环境，特制定本制度。

1.食堂及厨房应有良好的卫生环境，保持清洁卫生。

2.仓库要有防蝇、防鼠设施，保证通风，通气良好。

3.墙面、地面易于清洗，并有流动水洗手和二次更衣设备。

4.厨房内部布局合理，生熟不交叉，设有纱窗、纱门、密封备餐间，防止食品受污染。

5.食具实行一洗、二清、三消毒、四保洁操作程序，切菜刀板、盛具、洗菜池严格分类，并有明显标志。

6.每餐加工和供应后，及时清扫和整理。专人分块包干，每周进行一次大扫除，并作检查记录。

7.每次长假结束前作好食堂环境的大扫除和餐具、工用具的消毒，保障开学后食堂供应的正常、安全。

8.总务处要加大对食堂环境的检查力度，发现问题及时督促整改，情节严重的，要追究相关责任人的责任。食堂环境检查情况，纳入学校工作年度考核范围。

集中用餐食品安全
应急管理和突发事故报告制度

为了有效预防、及时控制和消除食品安全事故的危害，妥善处理食品安全事件，特制定本制度。

一、应急管理

1.成立学校食品安全应急处置领导小组，负责学校食品安全事故应急处置工作和突发事故上报工作。

2.学校若发现食物中毒或疑似食物中毒，要及时有效地抢救中毒学生，最大限度地减少人身伤亡和财产损失，维护学校的正常教学秩序，保护广大师生的生命安全与健康。

3.救护人员包括校医务室及各班主任对食物中毒疑似食物中毒者，立即做应急处理，拨打120迅速送往就近医院抢救治疗，同时协助相关职能部门做好调查工作。

4.注意保护现场，学校值班领导和食堂负责人负责保护现场，食堂停止出售可疑食品，追回已售出的疑似带毒食品，搜集造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料，封存留样菜品交调查人员送检，对制作盛放可疑食品的工具、容器以及可能的中毒现场予以临时保护，协助相关职能部门做好调查工作。

5.学校一旦发生食物中毒或疑似食物中毒，教导处与班主任共同做好学生的安抚工作并通知家长，稳定学生情绪，维护学校正常的教学秩序。

6.无上级主管部门的批准，任何人不得向外界发布任何有关食物中毒的消息。

二、报告制度

1.发生食物中毒要及时启动应急机制，并实行紧急报告制度。拨打 120 或 110 求助，在第一时间向教育行政主管部门报告，同时向所在卫生行政主管部门报告。报告信息应包括发生单位、地址、时间、疑似中毒人数，可疑食物等有关内容，并做好记录。

2.任何单位和个人不得干涉食物中毒或者疑似食物中毒的报告，不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。对隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报的要依法追究相关责任。

学校明厨亮灶制度

为更好落实学校食品安全主体责任，加强学校食堂食品安全管理工作，规范加工制作行为，特制定本制度。

1.学校应实行互联网+明厨亮灶，在食堂或校内其他公共场所安装监控屏幕，接受学生及家长的监督。明厨亮灶视频存储时间不少于 90 天。

2.做好明厨亮灶设备日常维护、维修和保养工作。经常深入

食堂明厨亮灶现场，掌握主要设备数量和技术状态。对运行中出现的异常情况，及时向上级报告。

3.运用好监管系统，充分利用互联网等现代信息技术手段加强食堂食品安全监督管理，实现“源头可溯、过程可控、去向可追”，提高食品安全风险防控能力,并如实作好记录。

4.按照学校食堂食品安全监督检查计划，定期进行现场检查，及时发现食品安全隐患问题，及时通知食堂进行整改，并跟踪整改结果，确保整改到位。

5.建立明厨亮灶设备台帐，并准确填写各项记录。

6.结合学校实际情况,全面分析食品安全危害因素和风险点,严格落实各项食品安全制度。

大宗食材供货商综合评价制度

第一章总则

第一条目的意义

为加强对学校食堂大宗食材供货商的监督管理，建立公开、公平、公正的考核评价与退出机制，确保食材来源安全、优质、可追溯,切实保障广大师生饮食安全与身体健康,特制定本制度。

第二条适用范围

本制度适用于为学校食堂提供米、面、油、肉、蛋、奶、蔬菜等大宗食材的所有供货商。

第三条评价原则

坚持“质量为本、安全第一、公开透明、动态管理”的原则，结合日常监督与期末综合考评，实现对供货商的科学管理。

第四条评价周期

每学期进行一次综合评价，通常安排在学期末进行，为下一学期的供应商选择提供决策依据。

第五条评价组织

成立由学校分管领导、食堂管理员、食品安全管理员、财务人员及教师代表组成的“供应商评价小组”（以下简称“评价小组”），负责具体评价工作。

第二章评价内容与方式

第六条评价内容

综合评价主要包括以下几个方面：

食材质量与安全：食材的感官、品质、包装、检疫检验证明、农残检测报告等。

价格与合同履行：价格合理性、稳定性，按合同约定品种、数量、时间供货情况。

配送与服务：配送及时性、准确性，运输车辆卫生状况，售后服务与响应速度。

企业资质与信誉：营业执照、食品经营许可证等资质有效性，企业社会信誉度。

信息公示与可追溯性：供应商信息、食材来源信息、检测证明等在食堂的公示情况，以及溯源体系的完整性。

第七条评价方式

采取“百分制”量化评分，由评价小组通过以下方式进行：

资料审查：核查供应商提供的各类资质证明、检测报告、票据等。

现场检查：检查配送车辆、仓库（如有条件），并重点检查食堂内的信息公示情况。

日常记录：汇总整个学期的食材验收记录、不合格品退货记录、投诉记录等。

满意度调查：面向食堂工作人员及师生代表进行简单的满意度问卷调查。

第三章评价结果与应用

第八条评价等级

根据最终得分，将供应商评定为四个等级：

优秀（90 分及以上）：各方面表现突出，优先续签合同，可作为优秀典范。

良好（80-89 分）：表现稳定，符合要求，可续签合同。

合格（70-79 分）：基本满足要求，但存在需要改进的问题，予以警告并限期整改，整改合格后可考虑续签。

不合格（69 分及以下）：存在严重问题或重大食品安全隐患，直接终止合作，列入供应商黑名单。

第九条结果反馈与公示

评价结束后，评价小组应向各供应商出具书面《评价结果通知书》，指出优点与不足。评价结果应在校内适当位置进行公示，接受监督。

食品安全可追溯制度

为进一步规范市场环境，保证食品质量安全，落实经营者责任，达到来源可溯、去向可查的目的，切实维护消费者合法权益，依据《中华人民共和国食品安全法》等相关法律法规，制定本制度。

第一条　可追溯制度是指：＂对于食品、饲料、畜产加工品或预定加入食品和饲料中的物质，对生产、加工、流通的所有阶段进行跟踪和追溯调查的能力＂的制度。

第二条　严格落实主办方主体责任和经营业户首负责任，确定企业法定代表人或者企业负责人为第一责任人，质量安全授权人为直接责任人，企业质量管理部门牵头负责食品安全追溯体系的建立和组织实施。

第三条　建立健全进货查验制度、索证索票制度、购销货台账制度、产品检验制度。以过程监管为重点，明确关键控制点，覆盖销售全过程。同时，细化各环节记录，实现食品质量安全的全程记录，最终实现食品可追溯的目标。

第四条　建立纸质文件或电子档案。建立经营者信息台账，了解经营业户产品信息，有条件的经营者可以采用信息化手段采集、留存经营信息，做到食品经营来源可溯和流转去向可查，不断完善食品安全可追溯体系。

关于校园垃圾清运的规定

为进一步加强校园垃圾清运管理，规范校园垃圾清运工作，保障生活垃圾日产日清，营造洁净校园环境。根据实际情况，现就校园垃圾清运作如下规定。

一、清运时间

1.夏季时段：每日早上 4:00-5:30 中午 12:10-1:30；

2.冬季时段：每日早上 5:00-6:30 中午 12:10-1:15。

注：清运后要确保校园垃圾桶内无垃圾，除规定两次清远时间外，若物业需要增加清运次数时，清运时间为校园内无学生为准或与学校商定。

二、清运路线

1.早上：两辆垃圾清运车先清运南院再清运北院。

2.中午：两辆垃圾清运车分南、北院同时作业。

三、清运要求

1.严格按照清运时间准时清运完毕。

2.安全驾驶垃圾清运车，车速不准超过 5 公里，驾驶员必须培训后方可上岗，违规操作垃圾清运车，由驾驶员和物业公司承担全部责任。

3.垃圾清运过程中，要注意爱护现场的所有公共设施设备，

如系人为损坏，照价赔偿。

4.垃圾清运工须携带卫生工具，及时清理垃圾箱周围遗落的垃圾，确保垃圾桶及时归位。

5.垃圾清运工要及时清理垃圾的堆积物，至少每周洗刷一次垃圾清运车，保证垃圾清运车干净卫生，对垃圾清运车及时进行维护和保养。

6.如遇学校重大活动等情况，随时调度加大清运频次，确保校园整洁。

7.垃圾清运结束，将垃圾清运车停放于指定位置。

垃圾清运工作作为营造校园环境卫生的重中之重，全体师生员工务必高度重视，发挥主人翁意识，与物业公司共同严格遵守垃圾清运管理制度。

第九章　财务规章

财务管理制度

为进一步规范学校的财务管理工作，提高教育经费的使用效益，促进学校各项工作健康、协调、持续发展，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国会计法》，结合本校的实际情况，特制订本制度。

第一条　学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理好事业发展需要和教育经费供给的关系、社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第二条　学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；一发多渠道筹措教育经费；如实反映学校财务状况，为领导决策

提供必要的财务数据资料；加强票据管理和资金核算，提高资金使用效益；加强资产管理；建立健全财务规章制度，规范学校经济秩序；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第三条　学校实行“统一领导、统一管理”的财务管理体制，校长对学校的财务工作负法律责任。学校负责人特别是主要负责人要按照《中华人民共和国会计法》的规定加强对财务机构、财务人员的领导和管理，要严格履行法定职责，对本单位财务行为的真实性、合规性、合法性负全部责任，必须保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、知识、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。学校的一切经济活动在校长室的统一领导下，由财务部门统一管理。学校所有的会计业务，必须纳入学校财务部门统一管理。严禁私设“账外账”“小金库”。

第四条　学校依据办学规模和上级教育主管部门有关规定设置独立的会计机构，配备专职财务人员；学校的财会人员必须是坚持原则、廉洁奉公、有一定专业知识，热爱本职工作，并具有会计从业资格证书的人员才能担任。会计机构负责人和总账会计的任免按规定程序报经上级教育主管部门同意。

第五条　学校的财务收支实行“一支笔”审批制度。学校的一切重大开支和重要的经济事项的决策，应经学校领导班子集体研究决定，并做好会议记录备查。学校负责人对学校的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第六条　根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《会计基础工作规范》的规定，强化学校内部财务管理，建立健全相应的内部控制制度，财务机构内部分工做到钱账分开，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。银行留存印鉴由出纳和总账会计分别保管，进一步建立和完善内部监督制度，做到凡事有章可循，有人负责，

有人监督。

第七条 强化学校预算管理，坚持“量入为出，统筹兼顾，保证重点、收支平衡”的原则，根据学校事业的发展、招生情况和学校的长远规划以及年度收支增减等因素来通盘考虑，科学编制，自求平衡。对重点项目和工程，严格进行可行性论证，经学校领导班子和职代会集体研究，通过后上报。学校预算一经批准下达，必须严格执行，任何人不得随意更改和变动，必须维护预算的严肃性和权威性，做到“无预算不开支、有预算不超支”。

第八条 强化资产管理。

（一）严格按照现金的使用范围执行支出。

（二）发生的现金收入须当日缴存专户，不得“坐支”，不得“白条”抵充库存现金。

（三）库存现金最高限额不得超过1500元。

（四）严格按财政和上级主管部门的规定开设账户，办理银行结算业务，按月与银行对账，及时编制银行余额调节表，保证账款相符、账账相符。

（五）对发生的应收及暂付款项，学校应严格控制其额度及收回偿还时间，不得长期挂账。因公事借款，在公事办完后，经办人必须在一周内办理报销手续。逾期不办理的，会计人员有权在当月工资中扣还借款，直至清账。

（六）建立健全财产物资的管理制度。学校资产统一使用资产管理软件进行管理。每年六月份，学校组织人员对本单位财产物资进行清查盘点，做到账账相符，账实相符，并按规定汇总上报给市教育局规划财务处，

（七）财务部门须重视并认真做好财产物资的核算管理，设置总账和明细账进行核算；总务部门负责实物管理，明确专人专职或兼职对财产物资进行管理，并作明细核算。各部门也应设立

兼职管理人员，负责本部门的财产物资管理。

（八）对各类财产物资的增减变动和处置严格按照有关文件精神和规定程序办理。

第九条 加强收入管理。做到应收尽收，并全部纳入学校预算，不得遗漏。

第十条 加强学校收费管理。

（一）学校所有收费项目按规定到物价部门办理收费许可审批手续，严格按核定收费项目和收费标准进行收费，并与开学前在校园内指定的公示栏进行长期公示。

（二）按时到物价部门办理收费许可证年检手续。

（三）学校“一把手”是收费管理的第一职责人，分管领导和财会负责人是直接负责人，各处（室）、年级负责人是具体责任人，任何部门和个人均不得擅自增加收费项目、扩大收费范围或提高收费标准，进行各种收费。

（四）学校所有收费必须严格执行收费申报制度和收费公示制度，所收各项代办费用，及时办理好结算业务，财务部门在学期结束后按规定向学生家长公示使用情况，并结算有关费用。凡退还给学生的费用，均由学生签字，由班主任负责结退到学生手中，任何人不得截留挪用。该补收的费用按规定报批后，由班主任负责按实收齐后缴给学校财务部门，办理相关票据手续。凡经批准或按文件规定收取的所有费用必须纳入学校财务部门统一管理，任何部门和个人均不得以任何借口而不执行。

（五）学校财务部门应加强票据管理，落实专人购领、保管、缴验、发放票据。建好票据台账和收费档案，做到票款一致。票据存根按会计档案管理要求进行保管。

（六）对不符合规定的票据，学校财产机构不得使用，不得作为报销凭证。收费票据不得转借、转让、代办、买卖和用于自

立项目的收费，不得利用收费票据从事经营活动和违法违纪活动。

第十一条　厉行节约，严格控制消费性支出和奖金福利的发放。学校全体教职工要增强忧患意识、节约意识，坚持勤俭办学的原则，要牢固树立长期过紧日子的思想，科学安排好教育经费支出。

（一）要严格控制消费性支出，将节约的资金用于改善办学条件。

（二）学校业务招待费必须按照“小额、合理、节约”的原则，招待原则上应为工作餐，并尽可能在学校食堂安排接待用餐。学校自行组织的各类考试、阅卷活动，一律不安排用餐。学校发生的招待费，包括组织参加的各类活动以及召开会议等用餐费用均须在招待费用项目中列支。

（三）学校业务招待费用实行严格控制，凡需学校招待的，必须请示校长室同意后方可批报。

（四）严格执行国家关于工资、津贴、补贴和福利待遇方面的规定，规范奖金、福利的发放，发放总额严格控制年初预算和学校的财力范围内，不允许突破预算，滥发奖金补贴。

（五）严格执行校长“一支笔”审批、审签和机构负责人、经办人会签制度。学校领导按照有关规定把住审批关，会计人员根据财务制度把住报销关，做到“三不”，即：不办理无预算的开支，不办理超标准的开支，不办理手续不全的开支。

第十二条　学校各项资金的筹集、管理和使用及财产物资管理、使用的真实、合法和效益情况严格接受上级教育主管部门和国家审计机关的审计和监督。学校民主理财小组每学期对单位收支进行一次财务审查，并将审查结果在校务公示栏上公布。

第十三条　严格执行上级文件规定，按照财经纪律和法规要求，对违反财务规定、财经纪律的人和事将依法依纪给予严肃处

理。

(一)凡学校收入未按规定如学校大账而转移至其他部门(包括公款私存）及隐瞒或截留单位收入的，不执行“收支两条线”管理规定而“坐支”的，其相关人员一律取消当年评优评选资格，并按有关规定给予严肃处理。

（二）对未经批准擅自设立收费项目，扩大收费范围，提高收费标准等违反规定乱收费的部门和个人，一经查实，取消其当年所有评优资格，对责任人给予严厉处分。

学校预决算管理规定

为提高资金收入支出的计划性，减少资金支出的随意性，提高资金的使用效益，为学校各项教育教学计划的完成提供资金保障，根据《中华人民共和国预算法》，结合我校实际情况，制定本规定。

一、预算编制时间

各部门在每年8月上旬按学校要求将下学年简要工作计划及完成工作任务所需要的必要的经费预算报送学校财务处，具体规定如下：

二、经费收支预算的编制

第一步：各部门编制部门预算，提出预算建议数

（一）简要地将各部门工作计划列示，并根据工作计划编制经费预算。

（二）经费预算的编制原则

1.合法性原则。各部门各项收支均应以遵守国家各项法规制度为前提，不得擅自扩大收费范围和标准，不得擅自扩大开支范围提高开支标准。

2.“收支两条线”原则。各项收入均应纳入学校统一预算，

收支不挂钩。

3.财权与事权相结合的原则。各项支出预算一定要以任务为基础，并且工作任务要分轻重缓急，在财力有限的情况下，先保证必要的项目和支出。

4.厉行节约的原则。随着学校各项事业的发展及国家经济形势的变化，受宏观调控政策的影响，学校收入基本稳定，但各项支出不断增长，学校教育事业经费紧缺。各部门行政办公经费必须压缩，严格控制各项会议公出的人数及次数，严格按照国家差旅费标准控制差旅费，严格控制各种办公消耗用品及各种招待费等，各部门申报的下年行政办公经费预算不得超过上年行政办公经费预算。

（三.经费收支预算的编制要求

1.收入预算的编制

（1）为准确地预测学校当年的事业收入，教务处、总务处等部门应根据招生计划、培训计划、收费标准、学生人数等影响办学收入的因素准确地预测办学收入，提出收入预算建议数，并提供与收入相关的资料，主要有：本年度各类专业的招生计划、在校学生人数、住宿学生人数、项目内容、收费标准等。

（2）各类办学收入以及纳入学校预算管理的收入，凡涉及校内、校外分配的须注明分配比例，并提供学校批准文件或办学协议、合同等。

2.支出预算的编制

支出预算按经费来源以及用途划分为基本支出预算和项目支出（指基本建设项目，大型修缮、设备购置、大型会议、大型活动项目，专项资金项目）预算。基本支出预算指用于保障本部门开展正常业务活动、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划。项目支出预算是指用于保障学校全局性工作任务或事业发

展目标，在本部门基本支出预算之外编制的年度项目支出计划，具体包括基本建设、大型修缮、大型会议、大型活动、设备购置等。

（1）各部门的日常行政办公经费必须按基本支出单独列报，各单位负责的全局性工作所需经费按项目支出要求单独申报。

（2）基本支出预算应根据学校年度工作计划进行编制和测算，有新增支出或支出较上年有重大突破，必须附详细的文字说明其增支的原因，并准备在学校预算审议会上进行详细说明，学校根据经费情况和预算听证的结果考虑是否安排。行政办公经费预算不包括设备购置、大型设备修理预算和大型修缮预算。设备购置计划、大型行政设备维修计划、教学仪器设备维修计划报送信息处；大型修缮计划报送总务处。学校根据相关部门审批的设备采购计划、设备维修计划和大型修缮计划在经费允许的情况下经研究适当安排相应的经费。

（3）项目支出预算需要填写详细的项目申报书、项目预算支出明细表。

第二步:部门预算的上报

1.各部门应高度重视预算编制工作，集体研究确定后须征得分管校长的同意并签字。

2.各部门应根据学校工作计划编制收支预算，对增加的支出或新增项目，必须附有详细说明，否则学校不予安排预算经费。

3.所有申报的收支内容，必须按统一的申报文本格式报送。

注意:各部门预算经校务会讨论通过后，原则上将不再调整。因此，各单位应高度重视预算编制工作，各部门所有申报预算（含基本支出、项目支出、设备支出、修缮支出等）必须在预算支出总表中汇总填列，否则漏报的项目由各单位负责。

第三步：预算的听证、调整

财务处对各部门预算建议数按部门进行汇总，提报校务会，校务会召开听证会，在充分征求各部门意见的基础上，从学校整体工作和长远发展的大局出发，按照“先收后支，先急后缓，量入为出，收支平衡，略有结余”的原则，对各部门的预算数进行调整，提出调整后的预算数。

二、经费收支预算的审定、下达

财务处按各部门调整后的预算数编制全校年度《财务收支预算草案》，提交党委会审议，按审订的预算批复给各部门，各部门要严格遵照执行，财务处要严格把关。

三、经费收支预算的执行

审定的经费预算一经下达，各部门严格遵照执行。各部门实际发生的收入原则上不低于本部门月平均经费收入额度的当月累计数（特殊情况除外），经费支出原则上不超过本部门月平均经费额度的当月累计数（特殊情况除外），财务处于次月 5 日前通报各部门经费预算执行情况，各部门要根据本部门预算执行情况按增收节支原则适时调整工作计划，确保年度经费预算按计划完成。财务处于次年 20 日前通报各部门全年预算执行情况。提出下年度预算执行要求。

四、预算的追加

因特殊原因需追加预算的，可追加预算。追加预算统一在 11 月下旬进行，追加预算手续与年度预算手续相同。由责任部门提出预算，校务会根据 11 月份经费结余情况对追加预算建议数研究审定批复（特殊情况由校长直接签批或授权执行校长签批），各责任部门遵照执行。

专项资金管理制度

为进一步加强专项资金项目管理，提高专项资金财务管理水平和资金使用效益，防范财务风险，明确经济责任，根据有关规

定，结合我校的实际情况，特制定专项资金使用管理制度。

一、建立会计核算制度，严格按照专项资金管理办法规定 ，不设置账外账和小金库。

二、建立专项资金审批程序和财务使用制度，资金使用情况符合资金管理办法的规定。

三、项目资金按项目使用进度进行申报，杜绝不符合规定的支出， 随时接受项目主管部门、财政部门及审计部门的检查、监督和审计，做到专款专用。

四、报销发票保证合法。

五、项目所有的支出须项目负责人及学校执行校长审批。

六、严格项目资金使用管理 ，严禁挪用、占用、套用项目资金。

资产管理制度

1.加强财产物资管理，爱护学校财务。

2.增加的固定资产，应及时登记入账。购进或自制财产物资时必须经物资保管人员在购货发票或自制物品入账单上签字，记入财产物资账后，方可凭据到财务部门报销。

3.严格物资领发、调拨手续。物资的领发、调配和调换，均应填写物资增减凭证，并依据凭证，给部门增、减物资账。若遇物资领发、调出或调入，应凭领发单办理或调拨手续，并及时调整财产账。

4.对低值易耗品及办公用品等实行严格的审批及定额消耗的管理办法。暂未搞出消耗定额的，要先经领导批准，而后才可领发。

5.家具、器具、医疗器械等，实行部门包干使用的办法。填制物资使用登记表，一式三份，物资保管部门及使用部门各执 1

份。领用时填制领用单，据以增加部门物资；交回时，填制交回单，据以减少部门物资。

6.实行定期清查与随时抽查相结合的管理办法。对财产物资，要每年组织人员进行一次清查。如有盘盈或盘亏，要及时查明原因分清责任，按照有关规定，报批后再调整账务。

7.加强物资仓库的管理。保管员对仓库物资，要做到心中有数；要确保无虫、无鼠、无腐烂，要提高警惕，防火防盗，要对某些积压不用的物资，及时向领导提出处理意见，经批准后及时处理。

8.建立健全并管好物资账。分别设置固定资产账、分类账、分布明细账、材料账、低值易耗品账。会计同保管员要分工协作，务使账账相符，账物相符。

9.某些物资要定期发出及时收回。

10.公物一般不得私人借用。若遇特殊情况，须经单位领导人批准后方可借用，并应在期限内主动归还，若有损失和丢失，应酌情赔偿。

11.固定资产的报废，要有审批手续。凡不能继续修理使用的固定资产,要由保管员填制报废单,经有关部门和领导批准后，进行账务处理。

物资统一管理制度

为了进一步规范我校物资采购和供应工作,提高办学资金的使用效益，优化师生工作学习生活环境，保证教育教学工作的顺利推进,学校参照莱州市教体局关于加强教育物资统一管理的基本做法，结合我校办学实际，实行物资统一采购管理。

一、组织机构与职责

1.学校成立物资统管处，设总经理1人，业务经理1人，业

务员 2 人，负责学校物资的征订、采购、供应、结算工作，拟定采购计划，实施招标、选购方案，做好物资保管、运送、发放，会同各校有关负责人及时结算货款账目，认真听取反馈意见，建立健全采购档案，确保采购物品质优、价廉、安全、实用。

2.各校成立由校长任组长，有关工作负责人为成员的物资统管领导小组，负责本校统管物资的征订、发放、资金落实、货款结算工作。研究解决物资统管中出现的问题。

3.学校物资统管领导小组可下设以学校有关负责人为组长的工作组，成员由具体负责学校物资、财务、伙食管理的工作人员组成，统计填报由本校校长审定签字的《物资征订表》，及时发放、供给、结算所订购的物资、用品，收集、反应反馈意见，切实做好物资统管的具体性工作，以及物资统管的代办工作。

4.物资统管处总经理、业务经理与分管后勤副校长组成物资统管管理委员会，定期、临时召开会议，讨论研究物资统管工作。

5.学校建立物资统管的监督、制约运行机制，每年组织专人对物资统管处以及各校的财务、物资管理等情况，进行检查、审计、督导、总结、表彰。对违规行为，予以处理。

二、物资统管项目

1.凡统管的物资，报销凭据均由物资统管处总经理签字生效。急用物品可由校长与法人校长去的联系后确定，并由物资管理处登记备案。

2.物资统管工作，按着先易后难、先大后小的原则逐步实施。

3.目前，统管物资项目：

（1）师生生活类：取暖用煤、食堂用煤、食用油、面粉、大米、肉、蛋、盐、酱油、醋、味精等大宗物品。

（2）宿舍用品类：棉被、褥、被套、床单、毛巾被、枕套、枕巾、蚊账等。

（3）学生服装：校服、运动训练服、教师教练服、运动鞋、比赛服、表演服等。

（4）教学生活设施类：铁（木）床、课桌凳、餐厅厨具、餐具、办公桌椅等。

（5）学生用品类：纸张、作业本、电脑等。

（6）办公宣传用品类：办公耗材、各种宣传用品制作。

（7）汽车燃油费：油卡购置。

（8）训练器材类：地毯、沙包、护具、套路刀、枪、剑、戟、棍、鞭等。

（9）建筑：学校自我筹建项目的建材。

（10）食堂的蔬菜采购，暂不列入统购项目。实行各学校领导指定人选下的集体采购制。采购单在标清购价的同时，还要注明批发、零售的参考价以及购置地点及出售商。同样蔬菜要标清品种与质量。

三、物资统管规程

1.统管处每学期召开综合征订和专题征订会，下发“物资征订表”。

2.各校根据所需情况，认真填写“征订表”，及时上报物资统管处。

3.物资统管处，将征订表上报法人校长签字后，组织货源，进行发放。

4.货物经接受学校或有关部门验收后，填写“物资验收单”。物资统管处凭“验收单”及时进行结算。

四、运作规程

物资统管集中采购包括下列主要步骤：制定采购方式、签定采购合同、组织货物验收、办理物资结算。

物资统管处，按学期分两次集中供货。对易燃、易腐等不易、

不便长期保存的物资，采取定期和平时按需征订、供货相结合的办法进行。

五、结算方式

物资统管处凭“物资验收单和发票”与物资接收学校或学校指定部门办理结算。

现金管理制度

现金是学校流动性最强的资产，是学校财务监管的重点对象。为加强现金管理，防止舞弊发生，根据《中华人民共和国会计法》、《中小学会计制度》，结合我校实际情况，制定本办法。

一、收入现金必须当场开具收据，并及时送存银行，坚决执行现金收支两条线的规定，不坐支现金，如需现金必须通过现金支票从银行提取。

二、按照库存现金的限额，超过部分应及时送存银行。不准在保险柜或办公室任何地方过夜，发生丢失由存放人负责。

三、不得以白条抵充现金，更不得以不符合财务制度的字条和单据抵充库存现金，以保证账实相符。

四、外出采购或其他出差人员所需现金应规定限额，尽量采用非现金方式进行交易，必须运用现金时，应事先提出申请，经批准后方可用现金结算。

五、严禁其他单位和个人在本单位套取现金。

六、严禁职工和个人借用单位的公款，因特殊情况需借款的，应经主要负责人批准方可借支或列支。

七、严禁挪用公款。财务人员不得将公款带至自己家中存放、保管，更不能吃私贪污，损公肥私。

八、坚持现金收支的垄断性，现金必须由财会部门的出纳行使结算职能，其他任何部门和个人都不得代表单位接交现金或与

其他单位办理结算。

九、严格稽核制度，对出纳工作加强监督。提取或送存大额现金，必须经过财务负责人批准，由专人护送。

收费公示制度

一、严格按市财政局、物价局、教体局共同批准的收费标准收取学生学杂费、住宿费；特困生、特长生减收或免收费用经校委会研究，报校长批准后执行。

二、学生生活费按校委会确定的标准予以收取，列入学生生活专账管理。

三、其他所有确需收取学生的费用（包括班队学生活动、组织学生外出参观、集训、比赛、交流、考试、资格确定、公务赔偿、学生个人生活物品统一购买等）一律实行请示报告制度，由提出收费的部门或个人填写《收费申请报告单》，填明收费理由、金额、交费人数或名单。经校委会研究报校长批准后方可执行。所收费用应足额交学校财务科下账，然后按需要支取。

四、严禁未经批准向学生（或家长）收费、借款或变相收取学生费用。违者一律按乱收费查处，退回全部收费，通报全校，罚款 5000-10000 元，严重者下岗三个月直至辞退。

教育成本核算办法

为规范学校成本核算工作，提高成本核算的准确性和及时性，结合学校实际，特制作本办法。

一、学校教育成本包括人员支出、公共支出、对个人和家庭的补助支出和固定资产折旧四个部分。

（1）人员支出

①工资薪金，是指学校每一纳税年度支付给在本校任职或

者受雇的员工的所有现金形式或者非现金形式的劳动报酬，包括基本工资、岗位工资、校龄工资、奖金、各种津贴补贴、年终加薪、加班工资，以及与员工任职或者受雇有关的其他支出。

②福利费，指学校按国家有关规定提取和发生的福利费。

③社会保障缴款，指学校为职工缴纳的基本养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险费。

（2）公用支出

公用支出是指学校为维持正常教学活动所发生和购买与教育教学活动有关的商品和劳务的支出，包括：

①办公费，指学校购买日常办公用品、电脑耗材、书报杂志的支出以及日常印刷费支出。

②印刷费，指学校支付的大宗账簿、表册、票证、规章制度、资料的印刷支出。

③水电费，指学校支付的水费、污水处理费和电费。

④邮电费，指学校支付的信函、包裹、货物等邮寄费、电话费（含住宅电话补贴费）、电报费、传真、网络通信费等。

⑤交通费，指学校各类车船等各类交通工具的租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励等。

⑥差旅费，指学校按规定支付的职工出差、出国住宿费、伙食补助费，杂费以及学生调遣费、调干家属旅费补助等。

⑦会议费，指学校按规定开支的各类会议支出。包括会议的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费。

⑧培训费，指学校各类培训支出。

⑨招待费，指学校按规定开支的各类接待（含外宾接待）费用。

⑩劳务费，指学校支付给单位和个人的劳务费用，如翻译费、咨询费、手续费等。

⑪租赁费，指学校为开展教学活动所发生的房屋、宿舍、专用通讯网等的租赁费用。

⑫物业管理费用，指学校支付给物业管理部门的办公用房、职工宿舍等的物业管理费。

⑬维修费，指学校支出的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，包括各类设备维修费，单位公用房屋、建筑物及其附属设备的维修费。

⑭专用材料费，指学校为开展教学活动所购买的专用材料支出。包括教学业务耗材（教师用教材、讲义、教学用文具、纸张、墨水、粉笔等消耗用品支出）、实验实习用品（实验药品、试剂等消耗性材料）、消耗体育用品、课本资料费（实行“一费制”开支的书杂费）等。

⑮财务费，指学校为筹集教学、基建所需资金等而发生的费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）以及相关的手续费等。在所购建的固定资产达到预定可使用状态以前发生的相关财务费用，直接计入所购建的固定资产成本。

⑯其他支出，指学校用于上述项目以外的必要支出，包括工会经费、咨询费、审计费、诉讼费、保险费等支出。

3.对个人和家庭的补助支出，指学校对个人和家庭的无偿性补助支出。包括离退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、住房补贴（含住房公积金）、助学金、其他支出等。

4.固定资产和固定资产折旧：固定资产，指与教育活动相关的、使用年限在一年以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产。包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、交通工具、图书、其他固定资产六大类。固定资产折旧包括，房屋建筑物折旧，是历年所置房屋建筑物（包括附属设施）当年应提折旧额；和设备折旧，是指除房屋建筑物以外的其他固定资产（不包括文物和陈

列品）应提折旧额。

二、学生和教职工人数的范围和统计方法

（1）学生总人数，指一个自然年度内的全校平均学生总数。按上学年初教育事业统计报表学生总数与本学年初教育事业统计报表学生总数平均计算。计算公式:（上年初学生数×8＋本年初学生数×4）/12。

（2）教职工总数，指学校内从事教学、业务辅助、行政管理和后勤工作的人员，离退休人员、外聘教师或专家，雇佣期在半年以上的临时工人等各类教职工的全年平均数。其中：业务辅助人员是指为教学服务的人员，包括图书管理员、实验室实验员、资料室资料员、电教室人员等；外聘教师是指在本校担任一个学期以上教学任务的非本校在职教师。按上年初教育事业统计报表教职工总数与本学年初教育事业统计报表教职工总数平均计算。计算公式:（上年初教职工数×8＋本年初教职工数×4）/12

三、支出费用的计算标准及所占的百分比

（1）工资薪金的计算标准

学校按照理事会、校委会或相关管理机构制订的工资薪金，符合行业及地区水平的，较为规范的员工工资薪金制度，且在一定时期相对固定，调整是有序进行的，学校实际发放给员工的，已依法履行了代扣代缴个人所得税义务的工资薪金可据实全额核定计算。

（2）福利费、按不低于年度净资产的5%计提。其中工资总额指基本工资和津贴。学校在基本工资、津贴之外发放的属于国家规定工资总额组成范围的各种奖金，在规定允许的范围内，据实审核。

（3）维修费。一般性修缮费用按实际发生费用核算，大修缮费用（超过固定资产原值的20%）计入固定资产，按照固定资

产预计尚能使用年限计提折旧。

(4)招待费。招待费支出总额不能超过当年公用支出的1.5%。未超过1.5%的，按实际发生额核填，超过1.5%的核减支出。

（5）其他公用支出。其他公用支出总额不能超过当年公用支出（扣除招待费和维修费）的15%。未超过15%的，按实际发生额核填；超过15%部分的，应按实际情况将有关费用分别计入相应的成本项目，不能明确计入相应成本项目的，作为不合理费用予以剔除。

（6）设备折旧。设备按分类折旧率（专用设备按8年，一般设备按5年，其他设备均按10年）计提折旧。按设备购置年限已经提取完折旧的设备（以入账日期为准），不再计提。

（7）房屋建筑物折旧。各年房屋建筑物应提折旧统一按当年房屋建筑物固定资产总值的2%（40年折旧期）计提。其中：已投入使用但未办理竣工决算的房屋建筑物可按估计价值暂估入账，并计提折旧。

国家助学金管理实施细则

为落实烟台市财政局、教育局制定的《烟台市中等职业学校国家助学金管理实施办法》、莱州市财政局、教体局制定的《莱州市中等职业学校国家助学金管理实施办法》(莱财字[2007]192号文)，加强对国家助学金的管理，保证把资助工作做细做好，特制定本细则。

第一条　学校建立国家助学金实施领导小组，及工作小组，负责组织，审评和监督落实工作。

第二条　在每年的招生工作中，积极宣传国家、莱州市政府、莱州教体局关于中等职业学校国家助学金的有关文件精神，让广大群众和广大受招群体，充分认识和深切感受党和政府对中等职

业教育的重视、支持与关怀，使之成为招生工作的有力助手，让更多家庭困难的学生，顺利到本学校学到一技之长，成为社会需要的人才。

第三条　国家助学金资助对象是：（1）在校中专一、二年级所有农村户籍的学生；（2）县镇非农户口的学生；（3）城市家庭经济困难学生。

中专三年级在校学生通过顶岗实习获得一定报酬，用于支付学习和生活费用。

第四条　国家助学金主要资助学生的生活费开支，资助标准为每生每年1500元。

第五条　国家助学金按学年申请和评定，按月发放。

第六条　新生入学一周内向学校提交《中等职业学校国家助学金申请表》，并递交相关证明材料。证明材料包括：农村户籍的学生和县镇非农户口的学生提供户籍证明等相关材料。

第七条　学生资助管理助学委员会根据市学生资助管理中心工作安排与要求，及时办理受助学生申请，组织初审，并将初审结果在学校内进行公示5天，公示无异议后，将相关材料上交市学生资助管理中心。

第八条　学校按实际受助学生名单填写《中等职业学校国家助学金受助学生基本情况表》和《中等职业学校国家助学金受助学生汇总表》，于每年5月20日和11月20日前分两次报送市学生资助管理中心，做到该报的一个不少，不该报的一个不多报。

第九条　依据实际受助学生名单，按照坚持方便学生使用，确保资金安全的原则，选择金融机构，为新受助学生办理银行卡，并根据市资助中心的要求，及时将国家发放的助学金打入每位学生的储蓄卡中，不向学生收取卡费。

第十条　学生在校学习期间发生转出、转入、退学等变化情

况时，及时上报调整计划，按有关程序调整助学金的发放。每季度末填写《中等职业学生国家助学金变动情况表》，并将新增设的《中等职业学校国家助学金申请表》分报学校主管部门及市学生资助管理中心备案，并填写《中等职业学校国家助学金受助学生基本情况表》（电子版）报市学生资助管理中心审核。

第十一条　学校建立专门档案，将学生申请表、受理结果、资金发放等有关凭证与资料和工作情况建档备查。

第十二条　1.本细则由校学生资助管理委员会负责解释。

2.本细则自公布之日起执行。

物资征订流程管理办法

为进一步规范学校物资征订、采购、领用及管理流程，从严把控成本关口，杜绝资源浪费，提升物资使用效益，根据学校理事会及校委会研究决议，特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于学校各部门、班级、宿舍及全体教职工在办公用品、校服、床上用品、物业维修用品、卫生工具等各类物资的申报、采购、领用、保管及处置等相关活动。

二、管理原则

遵循“统一领导、分工负责、按需申领、节约高效、全程管控”的原则，实现物资管理的规范化、精细化与低成本化。

三、管理职责分工

（一）专项负责人职责

1.房曰卫：全面负责办公用品、校服、床上用品等物品的需求审核、计划汇总及使用监督，确保此类物资按实际需求合理配置，避免积压浪费。

2.徐宏：全权负责物业维修用品、卫生工具等物品的品类梳

理、配备标准执行及损耗核查，精准把控此类物资的更新频率与数量。

四、职能部门职责

1.总务处：作为物资管理的核心执行部门，负责全校物资的统一采购、入库验收、库存管理、发放登记及废旧物资回收处置，建立完整的物资台账体系。

2.统管站：负责对各部门申报物资的合理性、合规性进行最终复核，监督物资使用与管理流程的执行情况，负责所需物资的购买工作。

3.各部门：各部门负责人担任本部门物资管理员，负责本部门物资的需求申报、领用登记、日常保管及交接工作，确保账物相符。

五、物资配备与使用标准

（一）卫生工具配备标准

1.教室：每年配发小扫帚 2 把、大扫帚 1 把、拖把 2 个；每 3 年配发铁簸箕 1 个。

2.宿舍：每年配发小扫帚 1 把、拖把 1 个；每 3 年配发铁簸箕 1 个。

3.练功厅（每层）：每年配发小扫帚 4 把、拖把 2 个；每 3 年配发铁簸箕 1 个。

4.除铁簸箕执行 3 年更换周期外，其余卫生工具均按每年 1 次的标准更新发放。

（二）重点物资使用规范

1.A4 纸：仅限用于学校留存档案、上级检查材料等法定必需场景，严禁在日常通知、临时文件、练习资料等非必要事项中使用。

2.试卷打印：仅允许用于期中考试、期末考试及高三体育单

招考试相关试卷印制，其他各类测试、练习一律不得打印纸质试卷。

3.其他用品：校服、床上用品按入学季统一配备标准执行；物业维修用品及其他办公用品根据实际工作需求申报领用。

六、申报与采购流程

（一）日常采购申报流程

1.发起申请：各部门负责人通过钉钉系统提交《物资征订申请表》，明确物资名称、规格、数量、用途、预计使用时间及依据，经部门负责人签字确认。

2.层级审批：钉钉申请审批按“部门负责人申请→副校长把关→总务处核查→统管站复核→校长审批”的顺序流转，每环节需在3个工作日内完成审核并反馈结果。

3.计划汇总：总务处每月汇总审批通过的物资需求，结合库存情况制定月度采购计划。

（二）年度采购申报流程：总务处设计《物资征订统计表》，各部门填写报总务处，总务处进行汇总和审核，合格后报统管站进行采购（暑假开学）。

（三）采购管理

1.所有物资由统管站统一组织采购，采购过程需遵循公开、公平、择优原则，通过招标、竞争性谈判等方式选择质优价廉的供应商，严控采购成本。

2.物资到货后，总务处联合专项负责人及使用部门进行验收，核对品名、规格、数量及质量，验收合格后方可入库登记，建立“一物一码”管理台账。

七、领用与保管规范

（一）日常采购领用流程

1.物资领用实行“以旧换新”制度，领用人员需持旧物资及

审批通过的申请表到总务处办理领用手续，经办人、领用人共同签字确认。

2.领用新物资时，需当场检查外观及性能，如有质量问题立即更换；领用记录同步录入钉钉系统及纸质台账，实现全程可追溯。

（二）年度采购领用流程

统管站组织物资采购完成后，送到学校总务处，学校总务处根据各部门物资申请表进行发放。

（三）保管与交接

1.各部门负责人负责本单位物资的日常保管，按“分类存放、防潮防尘、易于取用”的原则管理，定期盘点并上报损耗情况。

2.每年更换教室或宿舍时，卫生工具须留存原房间，由原使用单位与接收单位共同清点核对，签署《物资交接单》，明确责任划分。

3.因个人或管理疏忽导致物资丢失的，由责任方按采购原价照价赔偿；恶意损坏物资的，加倍赔偿并予以通报批评。

八、监督与考核

（一）监督检查

1.总务处联合统管站每季度开展物资管理专项检查，重点核查申报合理性、领用合规性、保管完整性及台账准确性。

2.建立举报机制，鼓励师生对物资浪费、滥用、私用等行为进行举报，一经查实，对相关责任人严肃处理。

（二）考核应用

将物资管理工作纳入各部门绩效考核体系，对严格执行本办法、实现成本节约的单位或个人予以表彰奖励；对违反规定造成浪费或损失的，扣除相应绩效分数并通报批评。

本办法自学校理事会及校委会审议通过之日起正式施行，原

有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

关于学生外出参加比赛和演出期间餐费收取问题的规定

我校学生常年代表学校外出参加比赛和演出活动，为学校赢得了荣光，起到了宣传学校的积极作用。为鼓励学生踊跃参加且圆满完成演出和比赛任务，经学校研究同意，特作如下规定。

1.今后凡学生代表学校外出参加比赛和演出活动时间超过一天的，学校不再收取学生外出比赛和演出期间的餐费，期间学生的餐费由学校承担，学生非代表学校外出参加比赛的，餐费自理。

2.带队教练员须在外出前一天将《莱州中华武校外出参加比赛、演出学生退餐明细表》发送给相关教学部负责人，《莱州中华武校外出参加比赛、演出学生退餐明细表》经带队教练员和相关教学部以及武训部负责人、分管文武副校长、执行校长签字后报财务处。

3.财务处要在每月月底统计汇总结算退回学生外出参加比赛和演出活动期间的餐费。

4.带队教练员因未提前一天报送《莱州中华武校外出参加比赛、演出学生退餐明细表》，造成相关教学部耽误订餐的，给学校和学生造成损失的，由相关带队教练员和部门负责人承担全部责任。

5.班主任未及时订餐的，给学校和学生造成损失的，由相关班主任和部门负责人承担全部责任。

6.学生外出参加比赛和演出活动行程发生变化的，带队教练员必须在第一时间告知相关教学部负责人，教学部和武训部要及时调整订餐情况，并由带队教练员告知财务处。

7.本规定自发布之日起施行，之前与本规定不一致，以本规定为准。

差旅费管理办法

为进一步加强和规范学校差旅费管理，根据上级关于厉行节约反对浪费的有关规定和《莱州市差旅费管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

一、审批流程

教职工因公到莱州市内外参加会议、学习、培训、考察、比赛、表演和看望实训、实习学生等，由部门负责人提出书面申请，经分管副校级领导同意签字后，报执行校长审批。

重大事项须报法定代表人（举办者）审批。

二、报销范围

报销范围包括市内交通费、城市间交通费、住宿费、伙食补助费。

三、报销标准

（一）差旅费报销标准

1.市内交通费

因公到莱州市内办理公务，原则上只报销学校到莱州目的地往返乘坐公交车的费用。

如因情况紧急，确需驾驶私家车辆的，事前要做出说明，经分管副校级领导同意，报法定代表人（举办者）或执行校长批准，同时向办公室和财务处报备，并按每公里1元报销，附百度（腾讯、高德）地图里程表。

2.城市间交通费

城市间交通费是指教职工因公到莱州市以外的地方出差乘坐客车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。乘坐客车，凭实名制机打车票据实报销；乘坐普车、快车的，按照硬席（硬

座、硬卧）标准报销，乘坐高铁、动车的，按照二等座标准报销；乘坐轮船的，按照三等舱标准报销；乘坐飞机的，按照经济舱标准报销。出租车费每天最高不超过80元，超出部分由出差人自理，出差结束后凭机打票据报销。

无特殊情况不得驾驶私家车出差，确需驾驶私家车外出的，需经法定代表人（举办者）或执行校长批准，据实报销燃油费（原则上每公里不得超过1元）和高速路通行费以及过路过桥费。

3.住宿费

住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。出差批办前在网上预订，出差人员应当选择安全、经济、便捷的宾馆预订，原则上入住当地全国连锁快捷酒店标准间，地级以上城市最高房费标准不超过300元/天·间。如超过300元应报法定代表人（举办者）或执行校长同意。出差结束后持刷卡记录和正式发票回校报销。

4.伙食补助费

伙食补助费是指对教职工在因公出差期间给予的就餐补助费用，按早餐20元、午餐40元、晚餐40元包干使用。凡由接待单位统一安排用餐的学校不再给予伙食补助费。房费包含早餐费的，不重复报销早餐费。

因工作需要如需发生接待费，要提前报法定代表人（举办者）或执行校长同意。

（二）参加会议报销标准

会议主办方统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费由会议主办单位按会议规定统一开支；会议规定食宿自理的，会议期间的食宿费，按出差报销标准执行；会议期间发生的市内租车费不予报销。外出参加会议在途期间的交通、食宿费，按差旅费报销标准执行，并提供会议通知、参会照片等。

（三）外出比赛报销标准

教职工带领学生外出比赛，需提供比赛通知和规程，严格按照比赛通知和规程上的事项进行报销，不允许出现其它费用（化妆品、水、食品等费用）。原则要求乘坐公交车或者火车，凭实名制机打发票报销。参赛人员较多需包车或者采购比赛用品时，须提前按照学校规定通过“钉钉”平台报学校统管处集中采购。

如需发生接待费，提前报法定代表人（举办者）或执行校长同意。

（四）外出表演报销标准

教职工带领学生外出表演，所需车辆和食品、饮用水以及物品等，须提前按照学校规定通过“钉钉”平台报学校统管处集中采购。表演期间的食宿费由主办方承担的，学校不再报销。主办方不承担食宿的，应提前报法定代表人（举办者）或执行校长同意，并提前三天做好相关的费用预算明细，回校持正规发票据实报销。

三、报销程序

经手人必须在所有票据上签字，再持报销票据由部门负责人和分管副校级领导把关签字，经财务处会计复核、财务处负责人签字，最后由执行校长（原则上每周星期二下午集中处理费用报销签字，其余时间无特殊情况均不处理费用报销签字事宜）签字后到财务处办理报销手续。

重大报销事项须经法定代表人（举办者）签字。

法定代表人（举办者）直接安排的外出活动所产生的差旅费或者直接安排的其他公务活动所产生的费用，原则上由法定代表人（举办者）签字；当事人事前向执行校长汇报过或法定代表人（举办者）已通知执行校长的，由法定代表人（举办者）或执行校长签字。

四、报销要求

1.所有差旅费用，出差结束一周内进行报销，过期不予办理。

2.出差前未办理审批手续的，须经法定代表人（举办者）批准后方可报销。

3.结算费用超出预算的部分原则上不予报销。确有特殊原因，需提交书面说明，经相关责任部门、财务处集中审议后，报执行校长签字后方能报销。

4.原始凭证必须符合国家有关法规制度的规定，不得有伪造、涂改、虚开、购买等违规行为；原始凭证内容必须完整，包括：日期、填制凭证单位名称、接受凭证单位名称、业务内容、数量、单价和金额等；原始凭证如从外单位取得，应具备税务印章及开票单位发票专用章，行政事业单位应由省、市财政票据监制章及开具发票单位财务专用章。电子发票或电子收据的需经手人注明：本人承诺，该发票只报销一次，且本人签字。

5.外聘人员来校参与学校各项活动的，按合同规定或者经法定代表人（举办者）同意据实报销，乘坐的客车、火车、轮船、飞机按学校出差标准执行。

本办法从2024年 6月1日起施行，以前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

山东省莱州中华武校学生欠费催交管理办法

为进一步规范学校收费及学生欠费催交工作，敦促欠费学生缴清相关费用，加大对学生恶意欠费清理工作的力度，特制定本管理办法。

一、欠费性质认定

1.对家庭经济困难学生（低保和建档立卡的学生），办理了缓缴学费申请的不视为欠费学生。

2.对不申请缓缴学费或未获批准缓缴学费的学生视为欠费学生。

3.“恶意欠费”是相对于客观的善意欠费而言的，指明知按期缴费义务，却无正当理由故意以迟延履行、逃避履行、拒绝履行的方式不向学校缴纳相关费用的行为。以下情况可视为恶意欠费：

（1）有欠费却不愿意写明还款计划的，声称到毕业时一并还清，而故意拖欠的情况；

（2）因经济困难原因（低保和建档立卡的学生）暂时缺乏缴纳能力，而没有向学校作出必要说明，履行正式的审批手续的情况；

（3）家中有能力交齐费用却未按规定缴纳，而故意拖欠的情况；

（4）欠费学生及家长对学校的催缴通知，置若罔闻、无所顾忌，甚至态度蛮横、理直气壮的情况。

4.超过缴费承诺日期仍拒缴欠费或不足额缴费的学生，视为不诚信欠费学生。

二、缓交学费程序

1.每学年开学报到时，家庭经济困难学生（低保和建档立卡的学生），提交缓缴学费的书面申请。

2.开学后5个工作日内，申请学生将缓交申请书和相关材料交班主任初审。原则上缓缴学宿费期限不得超过本学年，并由班主任和教练员签署建议，经部门负责人和副校级领导同意签字后，报执行校长审批。

三、欠费学生统计

1.每周星期一，各教学部武训部从财务处打印包含欠费学生姓名、班级、教练队、欠费金额等信息的《欠费学生名单》（电子文档和财务处盖章的纸质材料）。

2.学校各教学部、武训部根据《欠费学生名单》，通知欠费学生本人和家长。

四、欠费学生处理

1.不能参加入团、入队等评选活动；

2.不能参加各种奖学金、助学金、优秀学生等荣誉的评选；

3.不能参加各类职业技能鉴定、专业技术鉴定等资格证和等级证书；

4.不予开具各类证明(外训学生交费后才能办理外训手续)；

5.收回学生证等相关证件，劝其退学；

6.对于毕业前有各种借、欠费（包括学费、住宿费、餐费等）的应届毕业生应于毕业当年5月1日前进行清缴。否则，不予颁发毕业证。

7.对恶意欠费的学生，除以上外，将通过法律方式追回欠款，并记入个人（诚信）档案。

五、欠费催交程序

1.学宿费应在暑假开学前一周内交齐,未交齐者不准返校。

2.餐费应在帐单出来后一周内交齐。欠费一个月，班队共同催交，连续催交三次仍然没交，再由学生本人电话告知家长，一周内还未交上，由家长将其学生接回家筹措餐费。家长不来接学生的，由学校出车让教练与老师把学生送回家，若一月内还未交齐，按第四条欠费学生第4款相关规定执行。

3.招生人对所招学生进行催交费用,若所招学生仍未交费，招生奖金不予发放或追回招生奖金。

4.班主任及教练员进行催交费用，若仍出现未交费学生，学期末考核积分中扣2分。

六、本办法自发布之日起施行，以前相关规定与本办法不一致的，以本法为准。

食堂财务管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步加强食堂财务管理,规范食堂经济行为，严肃财经纪律，建立健全食堂财务制度，保障广大师生权益，根据《关于加强中小学校食堂财务管理的意见》（鲁教财发[2021]1号）《烟台市中小学幼儿园食堂财务管理办法》（烟教发[2023]77号）《莱州市中小学幼儿园食堂财务管理办法》（莱教发[2024]21号）等有关文件精神，制定本办法。

第二条　食堂财务管理是学校食堂管理工作的重要环节，按照“公益性、非营利性”原则，独立开展会计核算，严格控制食堂成本开支范围，合理确定供餐价格，保证食堂收支平衡，切实维护师生合法权益。

第二章　财务管理

第三条　全面履行食堂财务管理的主体责任。学校必须严格执行《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计制度》等法律、法规和制度，确保食堂财务管理和会计核算依法合规。学校食堂财务管理实行法人负责制，校长是第一责任人，对学校食堂管理工作负总责。

第四条　学校食堂财务纳入学校财务部门统一管理，食堂会计人员可由学校会计人员兼任。食堂单独设置会计账簿，会计账簿、会计科目按照《关于进一步加强中小学校食堂会计核算工作的通知》（鲁教财处函[2021]12号）的要求设置，一般

按财务会计进行核算，并实行权责发生制，全面、准确核算食堂收入和成本费用。不得违规设置会计账簿，不得通过往来科目核算收支业务。加强食堂财会人员的业务培训，提高业务能力和工作水平，规范会计核算工作。

第五条　建立健全食堂内部控制制度。学校按照不相容岗位分离的原则，设置采购、加工、保管、会计、出纳、食品安全管理等工作岗位，建立岗位责任制，明确岗位职责，确保食堂管理的各个关键环节得到有效的监管和控制。关键岗位应定期进行轮换。对食堂重大经济事项，进行充分论证，并由学校领导班子集体研究决定。

第六条　学校单独开设食堂账户。收取的伙食费要及时存入食堂账户。严禁将食堂资金存入个人账户。严禁挪用食堂资金或设立“小金库”。

第七条　学校设立由食堂管理人员、教职工代表、学生代表和家长代表组成的膳食管理委员会，监督食堂运营及财务管理情况。膳食管理委员会应定期召开会议，对食堂运营和财务管理情况进行总结和评估，及时解决存在的问题。

第八条　学校食堂财务人员要严格审核原始凭证的真实性、合法性，严禁使用不合规的原始凭证。食堂财务收支程序、审批等事项必须严格按照学校行政账管理要求执行。

第九条　学校食堂按照财务管理要求，每月编制财务报表。财务报表由会计报表及其附注构成。会计报表一般包括资产负债表、收入费用明细表和往来款项明细表等。年末将食堂的报表信息并入学校相关报表的相应项目，并抵消学校与食堂的内部业务或事项对学校报表的影响。

第十条　建立食堂财务分析制度。学校按月对食堂收入、成本费用、成本结构和支出水平等情况进行分析，通过财务数据分析，及时发现问题，分析原因，调整伙食价格或伙食品种。

第十一条　加强食堂会计档案管理。学校食堂的会计档案纳入学校会计档案统一管理。会计档案由会计凭证、会计账册、会计报表及其他会计资料等组成。学校食堂必须按照《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等要求，定期对食堂的会计资料进行整理立卷、装订和归档。严禁任何单位和个人以任何名义私自销毁食堂的会计档案。

第十二条　强化食堂信息化管理。运用信息化管理系统，建立统一成本管理体系，将记账软件和数据调度分析系统充分融合，明确收入、支出以及成本管理等核算业务流程，构建数据上传、分析对比和实时监督等功能齐备的食堂管理平台，便于食堂财务和管理人员规范操作、依法办事。

第三章　资产管理

第十三条　学校建立健全食堂资产管理制度，加强和规范食堂资产配置、使用和处置管理，维护食堂资产安全完整，保障食堂正常运转。

第十四条　建立健全食堂货币资金管理制度。学校按照国家有关规定，加强货币资金流入、流出的管理，保证货币资金收付合法合规。原则上食堂全部支出通过银行办理转账结算，现金的使用必须根据《现金管理暂行条例》的规定，严格现金开支范围，坚持收支两条线，不得坐收坐支。

第十五条　加强应收及预付款项管理。学校食堂按往来单位（或个人）进行明细核算，对应收及预付款项及时清理结算，不得长期挂账。出现坏账，应查明原因，分清责任，提出明确处理意见，责成有关人员制定具体催收计划，责任到人。

第十六条　建立出入库管理制度。加强学校食堂库存物资管理，严格执行出入库制度，明确专人负责，签字确认。严格入库、出库检查验收，核对数量，检验质量，杜绝质次、变质、过期食品入库与出库。建立工作台账，食堂保管员要每天依据经相关人员签字确认的“入库单”和“出库单”，及时登记“库存物资”实物账。出库食材时，要做到先进先出。确保仓库区域划分明确，物料标识清楚。

第十七条　建立库存盘点制度。学校对食堂存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账账、账实相符。对存货的盘盈、盘亏应当及时处理。食堂物品入库、验收、保管、出库应手续齐全，物、据、账、表相符，日清月结；按月对食堂库存物资进行盘点，盘点后相关人员均须在盘存单上签字。食堂应根据日常消耗确定合理库存，发现变质和过期的食品应按规定及时清理销毁，并办理监销手续。

第十八条　学校食堂设置固定资产总账、明细账及固定资产卡片，详细记载固定资产的编码、名称、类别、规格、型号、原值、购置日期、使用部门等信息，完整反映固定资产情况。

学校食堂对固定资产进行定期或者不定期的清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，做到账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，按照规定处理。

第十九条　学校不得使用食堂资产进行对外投资。

第二十条　学校食堂资产处置是指学校食堂对其控制的资产，进行产权转让或者注销产权的行为，包括出售、置换、报废、报损等。学校食堂资产处置遵循公开、公平、公正、竞争和择优的原则，严格履行相关审批程序。

第四章　负债管理

第二十一条　负债是指学校食堂所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。

第二十二条　学校食堂的负债包括预收账款、应付职工薪酬、应付账款、应交税费及其他应付款等。

第二十三条　加强负债管理。学校食堂对不同性质的负债分类管理并进行明细分类核算，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还，严禁长期挂账。

第二十四条　学校建立健全食堂财务风险控制机制，严禁学校食堂举借债务。

第五章　收入管理

第二十五条　食堂收入是指学校为师生提供伙食服务取得的各项收入，主要包括：财政拨款收入、伙食收入（学生伙食费收入、教职工伙食费收入、代办伙食费收入等）、上级补助收入、学校补贴收入、利息收入、其他收入等。食堂收入按照收入来源进行明细核算，其中：学生伙食费收入、教职工伙食费收入、代办伙食费收入等伙食收入须单独反映。不得将学校的店面承包收入、房租收入、其他非食堂经营服务收入转入食堂收入。不得转移食堂收入。

第二十六条　学校食堂预收的伙食费不得直接计入食堂收入，在每月末对师生实际就餐次数和金额（刷卡消费金额）进行结算，并按月以结算金额确认食堂收入。学校食堂收取伙食费开具合法票据，积极推行网上缴费，原则上伙食费不得以现金方式收取。

第二十七条　学校食堂伙食费标准遵循成本补偿和非营利原则，经学校膳食管理委员会集体研究制定，并实行价格公示制度。伙食费标准根据食堂的盈亏情况和市场物价等因素进行适时调整。

第二十八条　食堂发生学校接待用餐时，计入食堂收入（代办伙食费收入）。

第二十九条　使用磁卡结算的学校食堂，首次发放磁卡时不得收取磁卡费用；补办磁卡时只能收取磁卡成本费，不得收取其他费用。

第三十条　学校指定专人负责磁卡管理。充值收取的现金，必须及时缴存银行账户，并将银行缴款单、打印的磁卡充值明细表和相关汇总表核对后，及时上交财务人员。采取磁卡充值方式的，要定期做好磁卡充值、消费、结余的核对工作，如有账实不符的，及时查明原因，按规定处理。

第三十一条　食堂银行存款所产生的利息收入，记入“利息收入”。包装物出售、饭菜下脚料处理等所产生的收入，记入“其他收入”。

第六章　成本费用管理

第三十二条　学校食堂为学生和教职工提供就餐服务时，发生各项经济活动，要以服务师生为中心，切实维护师生利益，严格核算管理，并按照“量入为出”的原则安排各项支出。

第三十三条　严格区分核算主体，由财政经费保障的人员、设施设备等方面的费用不得在食堂专账中列支。学校对食堂开支的成本进行严格控制，以食堂提供就餐服务所必需的各项料、工、费为基本内容进行食堂成本核算，不包括财政投入的房屋建筑物、其他固定资产计提的折旧。其中，义务教育阶段公办学校食堂房屋的维修费应由财政专项资金予以保障。

第三十四条　学校食堂成本费用项目包括：

（一）原材料成本。包括当期实际耗用的米、面、油、水（海）产品、生鲜肉、蛋类、豆制品、调味品、蔬菜及其他原材料成本。食堂消耗的水、电、气及取暖费等应独立计量，单

独结算并计入成本；如在学校账户统一支付的，每月由食堂按实际耗用数与学校进行结算并计入食堂成本。食堂运营要厉行节约、节能降耗，严格控制原材料成本。

（二）人工成本。包括食堂工作人员的工资福利费用，按规定应缴纳的各项社会保险、意外伤害保险等。政府保障或纳入编制管理的食堂工作人员工资福利费用、各项保险不得计入食堂运营成本。学校要根据国家用工制度，科学定员、定岗、定责，合理确定职工薪酬和工作量，节约人工成本。

（三）设备折旧及低值易耗品成本。非财政专项资金投入形成的食堂固定资产，包括食堂专用的各种燃具、炊具、餐具、冷藏设备、清洗设备和交通工具等，根据不同设备折旧年限，按月计提折旧并计入食堂成本。食堂耗用的低值易耗品应计入成本，金额较大的要按月分摊计入食堂成本。食堂使用的各种设备的零星维修费计入食堂成本。

（四）其他费用。主要是发生与食堂管理相关的费用，包括食堂人员培训费、差旅费、体检费等。与食堂经营管理无关的费用，不得在学校食堂中列支；不得将应在学校事业经费列支的费 用等在食堂账进行核算，不得以任何方式侵占学生利益。

第三十五条　学校食堂加强日常采购物资时的票据管理。采用竞争择优的方式（公开招标、邀请招标、竞争性磋商、询价等）选择依法取得食品生产经营许可、能够承担食品安全责任、 社会信誉良好的配送单位进行配送物品的，必须取得配送单位（定点供应商）提供的正规发票，并附有相关人员签字的配送单或随货同行单；学校食堂自行选择供应商配送或到商店自购物品，要取得合法、有效的票据；汇总开具增值税发票的，同时取得防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》；购买实物的原始凭证，必须有验收证明。

支付款项的原始凭证，必须有收款单位或收款人的收款证明，不能仅以支付款项的有关凭证代替。

第七章　盈余管理

第三十六条　学校食堂盈余是指学校食堂因提供就餐服务而发生的当期全部收入与费用相抵后的余额。食堂盈余实施月度结算。学校食堂必须做到收入费用基本平衡，不以盈利为目的。如盈余较大，应及时通过调整伙食费标准或改善伙食等方式，确保历年累计盈余控制在年度收入的3%以内。

第三十七条　食堂盈余专项用于平抑原材料价格、改善伙食质量、为家庭经济困难学生提供伙食费补助和食堂设施、设备更新及维修等，不得直接或变相用于发放学校教职工福利、奖金、津补贴以及非食堂经营服务方面的费用。

第八章　采购管理

第三十八条　建立大宗食材采购制度。学校食堂严格按照省教育厅、省财政厅、省市场监督管理局《关于加强学校大宗食品统一配送管理工作的意见》（鲁教体函[2020]17号）要求，实行米、面、油、水（海）产品、生鲜肉、蛋类、豆制品、调味品等大宗食品统一采购。逐步实现学生奶等统一采购配送，其他食材（品）采购采取学校公开招标或集体研究确定的方式集中定点采购。

第三十九条　建立双人采购和定期轮换制度。学校食堂实行双人采购，人员不足的可由教职工陪买，每次采购应做详细的采购记录备查。原则上采购人员每学期应轮换一次。

第四十条　建立食材验收管理制度。建立食材验收小组。验收人员在验收无误后，在食材配送单及入库单上签字确认。验收小组要建立内控机制，验收人员定期轮换。

第九章　监督检查

第四十一条　建立公示制度。预收伙食费时，向学生和家长公布伙食费收取标准和计划就餐天（次）数，每月以学生实际就餐天（次）数和本月计划就餐天（次）数的差额为依据，向学生结算伙食费，按月多退少补。

第四十二条　建立信息反馈渠道。设立校长信箱，方便食堂工作人员和就餐师生，对原材料采购、伙食质量等问题进行投诉 或举报。学校定期公布投诉或举报的处理情况。

第四十三条　建立监督制度。学校要高度重视食堂财务管理工作，认真履行监督责任，制定食堂财务管理办法，完善食堂运营民主监督机制。

第四十四条　建立责任追究制度。学校食堂财务管理必须严格遵守国家有关法律法规，对学校食堂伙食质次价高、食堂账目不清、收支及物资管理不规范的要限期整改；对私设“小金库”，挤占、挪用学生生活费的违规违纪行为要严肃查处，并追究当事人责任。

第十章　附则

第四十五条　本办法自 2024 年 6 月 15 日起施行，有效期至 2027 年 4 月 30 日。

资金支出审批与报销管理规定

为规范资金支出审批与报销管理，使学校财务工作高效、便捷、有序运转，根据《中华人民共和国会计法》、《中小学会计制度》制订本规定。

一、资金支出审批管理

1.各责任部门经办已纳入年度预算的基本支出：先以填制《批办单》的形式提出申请（品种、数量较多或金额较大的业

务要在批办单后附详细预算），原则上经分管副校长同意、常务副校长批准后实施。

2.项目支出和年度预算外的支出：责任部门要提出详细预算，经分管副校长同意，校长或相关会议研究批准后方可实施。

二、资金支出报销管理

1.费用类支出的报销：经办人持批办单、合法票据经财务处主任审核无误、分管副校长把关签字、常务副校长复核，到财务处办理报销手续；招待费报销按招待费管理规定执行。

2.购买低值易耗品支出的报销：经办人持批办单、入库单、发票经财务处主任审核无误、分管副校长把关签字、常务副校长复核，到财务处办理报销手续。

3.购建固定资产支出的报销：经办人持批办单、验收单、固定资产增加凭单、发票经财务处主任审核无误、分管副校长把关签字、常务副校长复核，到财务处办理报销手续。

4.常规性支出，如：水电费、电话费、教职工津补贴、加班费、剥离人员工资、外聘人员工资、两节福利，经办人持合法票据经财务处主任审核无误、分管副校长把关签字、常务副校长复核，到财务处办理报销手续。

5.经办人经办各项业务，必须在业务办理完毕后7日内报销，不准延后或累计报销，特殊情况除外。

6.经办人经办零星采购业务、对外接待业务或出差住宿等均采用公务卡结算；其他大额采购均采用转账结算。

7.校长每周会签一次单据，校长会签后财务处方可入账。

本规定于2021年3月16日经校务会通过，于2021年3月18日公布实行。

银行存款管理制度

银行存款是学校最为重要的流动资产，是学校教育事业发展的基本保障。为确保银行存款安全有效使用，防止流失，根据根据《中华人民共和国会计法》、《中小学会计制度》，制定本规定。

一、单位必须在银行开立帐户。

二、按规定范围办理银行存款的收入。

三、按规定范围办理银行存款的支付。

四、坚持收支两条线管理。

五、在结算业务中尽量实行银行转帐结算方式。

六、必须建立银行存款日记记帐，每日每笔认真核算银行存款的收、付业务，经常结出银行存款余额，防止开空头支票现象的发生。

七、单位的出纳和会计，要按月编制银行存款余额调节表，银行存款余额调节表经财务负责人签字后附到每月最后一张凭证的后面。

八、不得出借银行帐户给其他单位和个人使用。严禁出租帐户。

食堂库存盘点制度

为加强食堂库存物资管理，严格执行出入库制度和库存盘点制度，结合本校实际特制定本制度。

适用范围：适用于大悟思源实验学校食堂物品清查盘点的工作事项。

二、管理职责：

（一）学校安排专人：每周一小盘，月末对食堂相关库存进行盘点，年末对食堂库存进行全面清查盘点。

（二）食堂管理员、库房管理员、财务人员：负责对库房管理员进行清查盘点的监督。

三、管理工作内容以及要求：

（一）食堂库房根据实际使用量进行储存，不得有过多积存，必须确保食品质量，规定每月底进行盘点，如有问题及时沟通解决。

（二）食品入库要验收登记，编号挂牌，建立相关入库台账，严格按食品“五常法”做到“先进先出，易坏先用”。

（三）食堂库房严禁存放化学品，如强酸，农药杀虫剂等有害物品，不得存放私人物品和不符合要求的污染变质等食品。

（四）库房应通风干燥，填仓板，货架摆放整齐，地面门窗清洁正齐，并且有四防措施（防鼠，防尘，防蝇，防潮）。

（五）食品存放要按“五常法”要求分类分架，隔墙离地，鸡蛋，水产，冰鲜，肉类等易腐食品冷藏或冷冻。

（六）每周末以及月末盘点时，对一些整包整箱整瓶的物品进行计量，对于散装的物品进行估算计量，计量单位与购入时要统一。

（七）年末清查时应对整包整箱整瓶的物品进行计量，对于散装物品进行一一称重计量，计量单位与购入时要统一。

（八）食堂每月末对相关仓库食品进行排查，发现临近保质期或已过期的食品需及时进行处理，对库存情况全面盘查，发现问题及时整改，并对相应责任人做出一定处罚。

（九）盘点时由食堂管理员、库房管理员、财务人员一起参人人文库与，盘点时必须细致、认真，以免盲目采购造成不必要的浪费。

（十）盘存表由学校负责人、食堂管理员、库房管理员、财务人员签字后存入会计台账。

食堂专账核算制度

为规范食堂财务收支，严肃财经纪律，特制定本制度。

1.学校食堂财务管理的总体要求。学校办食堂是一项公益性事务，必须以学生为宗旨，不得以盈利为目的;必须认真执行国家有关法律、法规和财务管理规章制度，开设学校食堂结算户，由学校财务室实行“统一管理，独立建账，成本核算，收支平衡”。

2.学校食堂物资采购与资产管理。

（1）食堂物资采购必须做到质优价廉，经济实惠。

（2）学校食堂食品原则实行定点采购。

（3）建立物资采购验收制度。食堂物资采购回来后，必须办理过秤、验收等入库手续，经复核人员在采购单据签字确认后，方可登记入账。

（4）建立物资采购报批制度。采购人员每天应根据采购的品种、数量、价格等编制“食堂采购计划表”，经审批人员同意审批后方可采购。

（5）建立食堂存货盘点制度。食堂存货按进库时间可分为:进厨存货和进库存货。进厨存货指购进后直接进入厨房用于加工的原材料及辅料。

3.学校食堂财务收支结余及分配管理。

（1）学校食堂不应以盈利为目的，必须坚持收支平衡的原则。

（2）食堂应每月反映财务状况，按月公示“学校食堂收支明细表”，及时发现问题，分析原因，消除亏损。

（3）食堂净收益全部纳入学校部门预算，实施“收支两条线”管理。

4.学校财务应按相关规定定期公开食堂财务账目，定期对食堂账目进行清查，清查情况在校公开栏中公示。

5.学校管理食堂的会计档案资料，纳入学校会计档案资料统一管理。

资助工作管理制度

为使我校贫困学生顺利完成学业，全面做好家庭经济困难学生的帮困、助学、育人工作，充分体现学校对家庭经济困难学生的关怀，特制定本办法。

一、资助原则

（一）既扶贫又扶志，做到“资助”与“育人”的有机结合；

（二）资助向品学兼优的困难学生倾斜；

（三）鼓励困难学生自强自立，通过刻苦学习，诚实劳动；完成学业，并学有所成。

（四）资助的目的是为了帮助困难学生解决学习和生活的经济困难，顺利完成学业。

二、资金来源

国家及有关部门或组织下拨设立的经费及社会上爱心人士的捐助

三、困难学生认定管理

困难学生的认定工作是困难学生资助工作的基础，坚持每学年认定和适时调整相结合的原则认定困难学生，以确保特、困难学生的认定工作客观公正。

（一）困难学生认定管理

1.原建档立卡学生脱贫享受政策的；

2.经县级以上民政部门认定的城乡特困供养人员和城乡低保家庭子女；

3.经残联认证的残疾人或残疾人子女；

4.烈士、优抚家庭子女等由上级教育主管部门或民政部门指

定的救助对象；

5.直系亲属中长期患病且医疗费用巨大，造成家庭经济困难的或家庭突发重大变故的；

6.对学校有重大贡献且家庭情况一般困难以上的；

7.学生家庭人均年收入低于6000元者界定为困难学生。

（二）困难学生的认定工作程序：

1.学生本人首先提出书面申请，出具有效家庭经济困难情况证明材料，在征求班级及学生意见后，由班主任调查、核实并在学校公示确认后，报级部审查。

2.由级部调查核实后，组织学校评审小组进行评审、公示，并上报学校和教育局资助中心。

3.学校按规定和要求审核后，确定名单并公示，公示时间不少于5天。

（三)学校对困难学生家庭情况及在校表现进行核实、抽查，每学期按实际情况进行调整。

四、资金发放

1.资金发放前，必须向学生说明资金来源以及发放程序。

2.资金统一发放到以学生（受助人）姓名办的银行卡里，资金发放后，让资金领取者签字，并做好留档。

五、资助方式

（一）社会资助

社会针对困难学生在学校设立的助学金、奖学金，根据资助者的意愿实施执行。无针对性的捐助，由学校按照困难学生认定办法给予需要帮助的学生。

（二）各级财政部门经费支持

严格按照上级领导的工作要求执行。

六、资助学生的奖惩

（一）受资助学生获学校和上级部门奖励的，优先推荐参加各类评先选优。

（二）受学校资助的学生，要勤俭节约，遵守校纪校规，认真学习，对表现不良者将适当给予降低等级或取消资助。

（三）受学校资助的学生，如发现因弄虚作假骗取资助的学生，学校一经查实，将追回资助款项，并视情节轻重给予处分；在资助期间，学生有铺张浪费现象以及违法、违纪行为立即中断或终止资助。

七、资助实施机构

我校资助贫困学生的工作由学校成立领导小组统一领导，班级和各部具体负责执行，并安排专人负责该项工作。

八、资助档案管理

按上级要求以学期或学年为主将资助材料装订成册，一份留存，一份送交主管部门。资助档案含申请表、公示表、资助发放报销表、证明材料及审核证明材料等

九、资助政策宣传

1.为了让更多人了解并享受国家的资助惠民政策，学校通过

大屏幕巡回播放、班会课、张贴宣传画报、发放资助给家长一封信等方式向学生及家长普及资助政策，让越来越多的人了解并通过享受资助解决困难，脱离困境。

2.让学生在了解并享受政策的同时，弘扬正能量，积极向上，回馈他人及社会。

关于国家奖学金评审办法

按照教育部、人力资源社会保障部、财政部《关于印发中等职业教育国家奖学金评审暂行办法的通知》（教材含[2019]104号）要求，为做好我校中等职业教育国家奖学金（以下简称中职

国家奖学金）评审发放及材料报送工作，依据本校特色，特制定本办法：

一、建立评审领导小组和评审委员会

二、参评人员

原则上高二高三在校生参评

三、评选标准

山东省莱州中华武校是一所以练武为主的武术学校，学生管理主要采用千分制量化的评价办法，学生在校学习、训练、思想品德、守纪、贡献等各方面表现，均按一定分制加以累积并综合评价排名。国家奖学金的评审主要以千分制评价为依据，结合学生评议，老师教练的评价，和安保、教导处等学生管理部门的评价来产生。

具体如下：

1.学生的文武成绩，文科成绩必须在级部前30名，武科训练成绩必须在训练总队占前五名

2.学生在校期间的学 、训纪律，学生在上课和训练期间，注意自身纪律，并积极协助老师教练维持秩序

3.学生的德育情况，体现在为人处事，礼貌待人，善待同学，乐于助人等方面

4.学生对学校的重大贡献，参加春晚及各种活动，并在其中起主导作用，在省级以上比赛中荣获名次等

5.有无违反校纪校规

6.日常的各种比赛参入情况，对学校及上级部门组织的各种活动积极参入并获得荣誉

四、评审依据

1.教育部人力资源社会保障部 财政部关于印发《中等职业教育国家奖学金评审暂行办法》的通知。

2.上级相关要求。

4.《学校关于中职国家奖学金管理办法》

五、国家奖学金的评审程序

根据国家奖学金的评审依据，由各班级各教练队分别推荐一名学生到教学部和教练总队，由教学部和总队把关审核，再上报政教处，由教导处核实学生是否有违反校规校纪情况，最后名单上报学校，经评审小组通过，确定受奖学生名单。具体程序如下：

1.各班级各队依据千分制和学生评议分别推荐一名侯选人

2.班主任和教练员将侯选人上报各自所在的部和训练总队，由中职部和训练总队把关审核

3.由部和总队把审核通过的学生上报教学部和政教处

4.由教学部把审核通过的学生名单上报学校

5.学校评审组综合审查，全面核实，确定最终获奖名单

6.获奖学生名单在学校宣传栏进行公示，时间5天

第十章　实习就业规章

毕业实习学生就业安置程序

一、落实订单

安置学生前，学校对合作单位进行全面考察，签订订单。

二、采集信息

对参加实习就业的学生开展就业意向调查，收集实习就业学生信息。

三、学生申报

学生填写《实习学生申请表》，交齐学费、保险费等费用，专业主任、班主任签字后到实习就业处办理相关手续。对未撤销违纪处分的学生、未取得公共技能和职业资格证书的学生、补考

仍有两门以上课程不及格的学生或按规定未修足学分的学生，暂不予以安置。

四、签订协议

上岗前，学生及家长与学校共同签订《安全守纪规定保证书》，一式两份。一份学生保留，一份存档。

五、岗前教育

实习指导教师根据学校计划，对实习学生进行岗前培训和职业思想教育，布置实习作业。

六、安排上岗

学校派专人组织学生应聘，送学生到用人单位上岗，并与用人单位签订《实习协议》。

七、实习指导

实习指导教师对顶岗实习的学生进行职业道德、岗位操作、安全生产等方面教育指导。

八、跟踪调查

实习指导教师对上岗就业的毕业生进行为期两年的跟踪调查，对不适应岗位要求的毕业生实行召回制度，学校为其提供免费继续学习。

学生校外实习事故应急预案

本预案所称突发事件，是指在校外实习活动中突然发生的，造成或者可能造成师生生命财产和身心健康的工作事故、交通事故、意外暴力事件、因实习器械损坏而造成的人身伤亡事故等重大安全事故。

一、组织与指挥

（一）现场成立突发事件应急处理领导小组，负责突发事件的应急处理工作。应急处理领导小组由学校分管校长、实习就业

处组长组成。

（二）应急处理领导小组履行下列主要职责

1、指挥有关教师（实习指导教师、学生所在班的班主任等）立即到达规定岗位，并采取相应的保护和应对措施；

2、组织教师开展相关的抢险或者实施救助工作；

3、根据需要对师生进行疏散，并根据事件性质，报请学校安全工作领导小组迅速采取紧急措施；

4、根据需要对事件现场采取控制措施。

（三）突发事件发生后，现场突发事件应急处理领导小组应当根据“生命第一”的原则，决定是否启动突发事件应急预案，并在第一时间内向学校安全工作领导小组报告。

（四）应急状态期间，突发事件应急处理领导小组各成员之间必须保证通讯畅通，参与活动的实习指导教师、班主任及学生应当根据突发事件应急处理领导小组的统一部署，做好突发事件各项应急处理工作。

（五）参与活动的任何集体和个人都应当服从突发事件应急处理领导小组为处理突发事件所作出的决定。突发事件涉及的有关实习指导教师和班主任要积极做好对学生的安抚工作，突发事件涉及的其他师生应当配合实习指导教师和班主任，做好学生的抢救和疏导工作。

二、检测与报告

（一）建立信息报告制度，突发事件发生或有可能发生突发事件的信息，采用逐级汇报制度，事件第一发现人应及时向实习带队的负责人汇报，实习带队的负责人应在第一时间向应急处理领导小组汇报，并随时与学校安全工作小组保持密切联系。

（二）严格执行学校重大事件报告程序。对于各类突发事件，应迅速判断事件性质，根据事件性质，及时向社会、政府各救治

排险机构求救，在未得到指示前或得到明确指示后，对事故可能影响善后处理的现场、证件证物等要进行保护。

（三）突发事件发生后，逐级汇报要实事求是，不的主观臆测、夸大其词。任何人员都不得瞒报，谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报突发事件。

三、应急调查与救治

（一）突发事件发生后，应急处理领导小组负责组织对突发事件进行调查处理。通过对突发事件调查、现场勘验，采取控制措施等，对危害程度做出评估。

（二）突发事件发生后，在进行事件调查和现场处理的同时，立即将突发事件所致的伤亡病人就近送往医院，对无法判断伤情的伤病员，应及时报警和求助援救。

（三）突发事件发生后，突发事件应急处理领导小组应组织人员立即保护现场、采取疏散、隔离等措施，加强学生管理，并做好学生思想工作，确保学生心态和情绪稳定。

（四）突发事件发生后，突发事件应急处理工作领导小组根据需要，可以采取中止活动、疏散等措施，并及时向上级部门汇报事件情况以及采取应急措施。

（五）突发事件发生后，根据事件性质，应及时与涉及事件的学生家长、教师家属联系，在适当条件下，告知事件原因、处理结果，或者联系家长进行救治。

学生顶岗实习制度

毕业实习是实现职业学校培养目标的主体教学之一，也是职业教育办出成效、办出特色的关键。为了建立正常的毕业实习教学秩序，实现实训实习教学管理科学化、规范化，不断提高我校实训实习教学质量和管理水平，特制订本规定。

一、在顶岗实习期间必须自觉地遵守国家的法律法规、严格遵守顶岗实习单位的一切规章制度，吃苦耐劳，服从实习所分配的工作及安排，尊敬师长、一切行动听指挥。如有违反，视情节轻重，给予批评、教育及其他处分；严重违规，顶岗实习单位要求停止实习者，实习成绩按不及格处理。

二、顶岗实习期间，不得擅自离开实习单位，违反者作旷课处理。因病退出顶岗实习需市级以上医院证明。其他特殊情况离开顶岗实习单位需本人申请、家长签字，报系就业指导办顶岗实习专干同意并办好离职手续后方可离开。

三、要求自己联系实习单位的学生，须填写《学生自行联系实习单位审批表》（接受单位须具备法人资格并在“申报表”上签署意见加盖单位公章），经校就业指导办批准后，方可参加毕业实习。中途变更实习单位的，需到校重新办理审批手续。

四、实习生在实习过程中严禁擅自调换岗位。经学校推荐的实习学生，若需调换实习岗位，需本人提出书面申请（需提前一个月申请），经就业指导办与实习单位协商一致后方可更换实习单位。实习单位变更后，需到校办理变更手续并备案。

五、凡出现以下情况之一者，实习一律作不合格处理，不发毕业证。如造成的后果较轻且本人有悔改表现的顺延实习时间一年，一年后表现合格的发给毕业证。

1. 无故旷工、擅自离岗；

2. 与用人单位恶意冲突，给学校造成恶劣影响的；

3. 实习单位考核不合格；

4. 违法违纪行为。

六、实习学生实习期满后带回有实习单位盖章的实习鉴定表，在企业表现良好的发给毕业证。

毕业生召回制度试行办法

为加快学校毕业生就业诚信体系构建，规范实施毕业生“召回”制度，特制定本办法。

一、“召回”的目的

提升和强化毕业生职业素质及其自我完善意识，提高毕业生就业质量，培育社会满意的应用型人才，推进教育教学改革。

二、“召回”的范围和界定

有下列情形之一者均应“召回”

1.在毕业实习或签约试用期内，因专业知识和专业技术存在缺陷，而被用人单位辞退或解约的；

2.在毕业实习或签约试用期内，因缺乏敬业精神、沟通合作意识合文明礼仪等人文素质，而被用人单位辞退或解约的；

3.已参加实习一年内，感觉自身专业知识和技能需要强化，有意回母校接受有针对性补课的。

三、“召回”的形式与办法

1.用人单位告知。属前款1条情形，用人单位以各种形式告知学校或学校相关部门得知的，应确认召回，由实习就业处会同班主任分期分批通知本人回校。

2.学校通知。属前款2条情形，由实习就业处同相关专业科确认并登记，在安排培训的时间内通知本人回校。

3.自动返校。属前款第3条情形，毕业生可随时返校，到实习就业处登记，由实习就业处会同专业科作出统一安排或者经登记后，毕业生可自行选择老师，进行个别辅导。

四、“召回”后的培训规则

1.学校实习就业处召回的确认和受理部门，应区别召回原因，做出对应的培训计划。

2.专业知识和技能由专业科负责并组织培训，就业政策、技

巧和人文素质教育等由实习就业处负责和组织培训。

3.批量召回以集中培训为主，由实习就业处统一组织落实；个别召回和自动返校以个别辅导为主，由所在专业科组织落实

4.集中培训以15天为期限，以帮助学生解决实际问题为重点，具体内容和时间视学生需要，灵活安排。

5.相关专业科和老师应主动承担对找回学生的培训职责，保质保量完成培训任务。

6.召回受训学生，经培训合格后，由学校依据国家有关规定，以应届生同等待遇，积极向用人单位推荐再就业。

五、拒绝召回的处理规则

应召回对象，在被告知或通知召回后，拒绝或逃避召回的，已派遣的毕业生，学校不再提供新的就业推荐和调整与改派；未派遣的毕业生延缓派遣；情节严重、影响恶劣，学校予以通报。对在实习期间的学生可采取缓发毕业证,包补实习单位损失等方法执行.

六、本细则从公布之日起试行，由实习就业处负责解释。

第十一章　招生宣传规章

宣传工作制度

1.宣传工作的出发点及目标要与党中央保持一致，充分体现学校的办学宗旨和育人目标，围绕学校的中心工作、重大活动进行宣传。

2.校报、网站、广播稿件要符合国家法律法规，坚持正面宣传和引导，传递正能量。

3.对外宣传、供片、供稿、提供照片，以有利于学校建设、发展、树立与扩大正面形象为目的，禁止任何反面宣传。

4. 网站、学校广播的宣传内容、重大题材的确定，相关承办人需请示宣传部主任，由主任把关；重要问题，宣传部主任请示校领导，由校领导把关。对外供片、供稿、提供照片由宣传部主任把关，重要事项由校领导把关。

5. 校内宣传栏、刊板更新更换及内容，需经校领导批准把关后组织实施。

关于高等职业院校进校招生宣传的规定

为规范高等职业院校进校招生宣传工作,科学指导学生填报高考志愿，经学校研究，制定本规定。

一、高职院校进校宣传和学生填报高考志愿实行执行校长负责制，所有进校招生宣传的高职院校均由执行校长负责审批，统筹安排做好接待。

二、认真考察高职院校的办学信誉、专业设置和毕业生就业质量，筛选与本校专业对口、办学信誉好、毕业生就业质量高的高职院校加强合作，积极配合支持高职院校宣传、招生，认真搞好服务。

三、高职院校若提供宣传费用或赠品，一律上交学校财务处或办公室，学校统一安排使用。

四、严禁高职院校与学校任何领导和教职员工私下交易，更不允许私人收取高职院校招生宣传费。若发现高职院校有私下交易情况，学校将终止其进校宣传、招生。

五、所有教职员工接到高职院校来访，一律上报执行校长审批安排，若违反上述规定私下交易，查实后给予警告处分、没收违规所得，再次发生扣除一个月工资，情况严重者予以辞退。

本规定自发布之日起实施。

招生及暖心教育考核评价办法

一、岗位考核评价

（一）教师和教练员

1.有新生（入校一学期内）花名册，建立新生关爱档案（5分）。教练员、班主任坚持每周与新生交流不少于1小时，任课教师不少于30分钟。建立《新生关爱日记》，记录从发现问题到解决问题的过程和心得（10分）。

2.有帮扶学生花名册，建立《学生帮扶手册》。特别是对问题学生、特殊家庭学生、外地学生进行分类帮扶（10分）。

3.建立新生和帮扶学生的“结对子”档案，每周检查“结对子”成果，并有评价和激励记录（10分）。

4.每周通过微信或QQ等方式，向学生家长展示学生的学习、训练和生活状况，展示学生的收获、进步和班队的活动、荣誉等。建立《家长沟通手册》，截图并记录沟通过程和效果（15分）。

5.各班队每周组织一次个人卫生大检查，组织和教导学生洗衣服、晒被子、整理内务活动。将组织情况拍照汇总到部门负责人（10分）。

6.班主任充分了解学生的生活需求，严格学生零用钱制度，节约使用，杜绝乱花、超支等不负责任的行为。在支配较大额度零用钱时，要事先与家长做好沟通，征得同意后方可支配。因随意支配造成家长异议的，由班主任赔偿并罚款200元。教练员不得随意向学生家长收取任何费用。（10分）。

7.热情接待来访家长，杜绝冷言冷语、接待迟缓等现象。在接到政教处通知后，接访人必须在10分钟内与家长见面。因特殊原因，本人不能接访的，由部主任、副总教练另派人员在规定时间内接访。不能在规定时间接访，每次扣责任人或部主任、副总教练20元（10分。不在规定时间接访扣5分/次）。

8.做好新生的入格教育，有组织的在班队内进行“大手拉小手”、“小手拉小手”和各种留心主题活动，将记录和图片充实到《新生关爱日记》（10分）。

9.严禁体罚和变相体罚学生。因此造成退学的，学期和年度评比一票否决，并按照学校有关规定执行（10分）。

每学期末，由部门负责人按照以上项目检查评分，评分结果向全体教职工公布并记入个人下学期绩效考核，考核分值为：实际得分*10%。

（二）招生人

1.实行招生人责任制，对招收的学生进行跟踪式服务，每月至少两次看望学生，了解思想动态，帮助解决问题。建立《招生跟踪服务手册》，留有图文记录[（20分/学期内个人最高招生数）*本人实际跟踪服务数]。

2.及时了解学生的思想动态，全面协同教师教练无条件参与学生的教育和服务（20分）。

3.每半月与学生家长做好沟通交流，发挥双方的感情桥梁作用，掌控家长需求和意见，并及时将有关情况告知班主和教练员。截图、照片和记录等一并充实到《招生跟踪服务手册》[（20分/学期内个人最高招生数）*本人实际沟通反馈数]（20分）。

4.主动参与教师教练做好学生家长的接待，协助处理家校之间的问题。拒不参与的罚款200元（20分，无理由不参加扣10分/次）。

5.对问题学生要特殊关爱教育，在违规违纪方面坚决杜绝袒护、包庇等行为，协调家长共同做好学生的转化工作。拒不参与或起反作用的，罚款200元（20分。袒护、包庇等行为扣10分/次）。

每学期末，由部门负责人负责收集，交由政教处、招生就业

处、所在部门、财务处共同组成的检查小组，按照以上项目检查评分，评分结果向全体教职工公布并记入个人下学期绩效考核，考核分值为：实际得分*招生数*0.1%。

（三）部门负责人

1.要把关爱学生当做头等工作抓实抓好，每天深入到教室、宿舍、餐厅等场所带头开展关爱学生行动，每月进行“关爱学生”情况大检查，建立《关爱学生日记和检查记录》，并对检查结果在本部门内公布，提出评价和改进意见（40分）。

2.设计好关爱和暖心载体，组织开展丰富的活动，有方案、有评比、有总结、有记录（30分）。

3.每月汇总关爱学生情况，制成图文的形式发到中华武校宣传群，并将纸质材料存档以备检查（30分）。

每学期末，由分管副校长负责收集，会同政教处、招生就业处、所在部门、财务处共同组成的检查小组，按照以上项目检查评分，评分结果向全体教职工公布并记入个人下学期绩效考核，考核分值为：实际得分*（部门招生数/部门教职工数）*（个人招生数/部门招生数）*1%。

（四）生活老师

1.每日检查低龄儿童的个人卫生，帮助清理和整理，保持全体学生整洁（15分）。

2.一视同仁关心全体学生，及时发现问题，报班主任、教练员（15分）。

3.随时教导学生自己动手洗衣服、整理内务等，不断提高生活自理能力（15分）。

4.对学生提出的购买要求，与班主任、家长达成共识后方可帮助购买。不得吃、拿学生的食品等，更不得虚报、乱花、超支、贪墨。如有违反规定行为，包赔损失并扣200元，情况严重的，

责令辞退（20 分）。

5.部门负责人要随时检查，建立《生活服务记录》。对生活老师的服务情况进行评价，并将检查情况设计成图文发到学生暖心服务群，并将纸质材料存档以备检查（15 分）。

6.全面接受小学部主任、副总教练的监督，对小学部教师、教练提出的意见和建议进行分析，认真组织研究、解决（20 分）。

每学期末，由分管副校长召集部门负责人会同所在教学部共同组成检查小组，按照以上项目检查评分，评分结果向全体教职工公布并记入个人下学期绩效考核，考核分值为：实际得分*0.1%。

（五）前后勤服务人员

1.做好本职工作，为学生提供优质服务。严谨冷眼恶语、推脱责任、扯皮拖延等（30 分）。

2.认真接待学生家长，详细解答提出的问题，虚心倾听意见和建议，第一时间帮助家长和学生办理手续、联络人员，提高办事效率（30 分）。

3.严禁乱收费，所有款项严格按照财务制度执行。及时发放学生物资、资助金、奖学金等（20 分）。

4.协助各部门做好学生留心工作（20 分）。

每学期末，由分管副校长召集部门负责人按照以上项目检查评分，评分结果向全体教职工公布并记入个人下学期绩效考核，考核分值为：实际得分*0.1%。

二、招生奖励领取办法

招生人在领取招生奖励时，需提交：

1.《招生跟踪服务手册》（新生每人每月两次，有图文记录。包括学生跟踪服务和家长沟通交流证明）。

2.有效的招生沟通和新生接待证明。如：新生入校前，与家长的沟通（微信或 QQ 留言等）；新生入校当日的接待证明（接待

图片、体检表签字图片)。

3.以上材料由招生人本人装订成册,由部门负责人、政教处、招生就业处负责人签字。提供不了或达不到数量和质量的，以及新生入学未满一学年且未全额缴纳学费、住宿费、餐费和其他相关费用的，不予招生奖励。

本办法自2024年1月1日起施行，之前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。