

第二篇 教职工岗位管理

- 柞村中学校长岗位职责（4）
- 柞村中学党支部书记职责（5）
- 柞村中学政工副校长岗位职责（5）
- 柞村中学德育副校长岗位职责（5）
- 柞村中学教学副校长岗位职责（5）
- 柞村中学后勤副校长工作职责（6）
- 柞村中学工会主席岗位职责（6）
- 柞村中学工会常务副主席岗位职责（7）
- 柞村中学工会副主席职责（7）
- 柞村中学工会综合管理主任干事岗位职责（7）
- 柞村中学工会文体主任干事岗位职责（8）
- 柞村中学民主管理与维权主任干事岗位职责（8）
- 柞村中学工会生活福利兼群众业务干事岗位职责（8）
- 柞村中学工会文秘宣传干事岗位职责（8）
- 柞村中学文体服务员岗位职责（9）
- 柞村中学办公室主任岗位职责（9）
- 柞村中学教导主任岗位职责（9）
- 柞村中学政教主任岗位职责（10）
- 柞村中学总务主任岗位职责（11）
- 柞村中学工会小组长岗位职责（11）
- 柞村中学团委书记岗位职责（11）
- 柞村中学级主任岗位职责（12）
- 柞村中学教育信息宣传员工作职责（13）
- 柞村中学班主任职责（13）
- 柞村中学教师岗位职责（14）
- 柞村中学教研组长职责（14）
- 柞村中学文书职责（14）
- 柞村中学教务员岗位职责（15）
- 柞村中学报账员岗位职责（16）
- 柞村中学图书管理员职责（17）
- 柞村中学档案管理员岗位职责（17）
- 柞村中学实验教师岗位职责（17）

柞村中学电教管理员职责（18）
柞村中学仪器管理员职责（18）
柞村中学网络管理人员职责（19）
柞村中学卫生保健教师职责（19）
柞村中学财产保管员职责（19）
柞村中学门卫员职责（20）
柞村中学炊事人员职责（20）
柞村中学锅炉房司炉人员职责（20）
柞村中学学校综治领导小组职责（21）
柞村中学教职工学习制度（22）
柞村中学政治学习制度（22）
柞村中学业务学习制度（22）
柞村中学教师值日制度（23）
柞村中学教师办公制度（25）
柞村中学学校法制教育工作制度（25）
柞村中学学校考勤制度（25）
柞村中学学校请销假制度（26）
柞村中学教职工考核制度（27）
柞村中学关于禁止体罚和变相体罚学生的暂行规定（30）
柞村中学师德检查制度（31）
柞村中学师德考核制度（31）
柞村中学师德奖惩制度（32）
1、师德师风建设目标责任制度（32）
2、师德师风目标责任建设互助制度（32）
3、师德师风学校教育制度（32）
4、师德师风警示制度（32）
5、师德师风督促制度（33）
6、师德师风考核制度（33）
7、师德师风集中整顿教育制度（33）
8、师德师风问题处理报告制度（33）
9、预防和杜绝教师犯罪制度（33）
10、教师宣誓制度（34）
11、师德师风优秀教师表彰制度（34）
12、师德师风责任追究和连带责任追究制度（34）
柞村中学教师继续教育制度（34）
柞村中学财务审批及单据报销规定（34）

柞村中学关于领导协助级部管理的相关规定（35）
柞村中学安全责任落实工作考核、奖惩制度（35）
柞村中学领导、教职工值班管理规定（37）
柞村中学各实验室和图书室管理领导小组及职责（37）
柞村中学档案室管理制度（38）
柞村中学档案室管理员岗位职责（38）
柞村中学档案管理工作领导小组（38）
柞村中学档案室建档材料收集整理规定（39）
柞村中学办公用品及低值易耗物品管理制度（40）
柞村中学实验室低值易耗物品管理规定（40）
柞村中学低值易耗品管理制度（40）
柞村中学低值易耗物品处理办法（42）
柞村中学档案室管理员岗位职责（44）
柞村中学档案室建档材料收集整理规定（44）
柞村中学学校用车管理制度（45）

柞村中学校长岗位职责

校长是学校的行政领导人，全面负责学校工作，其主要职能是：

1、校长是学校行政负责人。自觉执行党和政府制度的路线、方针、政策，全面贯彻党的教育方针和上级主管部门的指示。在上级主管部门领导下，全面主持学校的教育、教学和一切行政工作。

2、全面贯彻教育方针。执行上级下达的教学计划、教学大纲以及上级党委、政府、教育行政部门的有关指示和决议，定期向上级教育主管部门请示汇报工作。对学校的长远计划、阶段目标以及实施方案和重大措施进行决策。集中统一指挥学校教育、行政管理工作，确保党的教育方针的贯彻实施。

3、提出中层行政干部人选，经校长办公会议讨论，党组织考核后，报请上级任命或按规定聘任，按相应程序决定行政干部的免职等事宜。正确贯彻执行党的知识分子政策。政治上要充分信任和依靠教师，业务上要积极培养和提高教师。关心教职工的思想和生活，合理安排他们的工作，充分调动他们的积极性。

4、组织和领导学校的教育工作。坚持以教学为中心组织安排各项工作，执行《校历》和《周历》。建立和健全正常的教学管理制度，保证按教学计划和教学大纲开设的课程进行教学，努力和教师研讨，不断提高教学质量；经常深入教学第一线，兼课、听课、评课，检查作业、教案等，了解教学情况，研究教学规律，及时发现问题，解决问题。

5、努力做好思想政治工作。把德育放在首位，坚持“教书育人，管理育人，服务育人，环境育人”的工作方针。联系实际，组织政治理论学习，经常对教师进行师德教育，执行《教师日常行为规范》。培养学生干部；认真教育学生执行《中学生守则》《中学生日常行为规范》及学校制定的各项具体规章制度，充分发挥共青团、少先队、学生会组织的积极作用；注意结合家庭、社会教育，坚持深入开展学雷锋、创“三好”和做“四有”新人活动，表彰先进、批评错误，树立良好的校风。

6、抓好体育与卫生工作。认真执行中学体育工作和卫生工作的规定，积极推行《国家体育锻炼标准》和《中学生体育合格标准》。严格执行教学计划中关于学生在校活动总量的规定，减轻学生课业负担；注意劳逸结合，保证八小时睡眠时间；努力改变教学卫生和环境卫生，加强对青少年进行青春期教育，培养学生的好习惯；保护视力，增进身心健康，切实加强学校教职员工的计划生育管理工作。

7、抓好总务工作。加强学校后勤队伍的思想、组织建设；认真贯彻勤俭办学原则，建立和健全财务管理制度；搞好基建，督促校产、校具及一切设施的管理；抓好教职员工的的生活福利；组织勤工俭学；绿化、美化学校环境，加强对图书、仪器、医药、医疗器材、体育卫生等设施的管理工作。

8、主持校长办公会议和行政工作会议，对学校重大工作进行研究决策协调，指挥和审议，保证管理系统正常有效地运转。充分发扬民主，坚持集体领导，讨论学校人事安排、工作计划、工作总结以及各重大事宜；研究教学、教育工作情况，积极组织教师开展教育科研，探索教育、教学工作规律，及时总结、推广先进经验。决定学校的预决算，审批学校重大项目的经费开支，决定学校“创收”的分配和开支。

6、按照国家的规定，组织好职工的职称评定，根据上级规定和学校的规章制度，决定教职员工的考核、升级和奖惩，决定学生的奖惩和确认其毕业资格。决定建立、健全或修改、废除学校的重大规章制度，完善各种形式的责任制，提高工作效率和办学效益。

9、忠诚党的教育事业。认真学习马列主义、毛泽东思想和教育理论，全面理解和执行党的教育方针，不断增强教育工作的事业心，事事以身作则，做师生员工的表率；实事求是，联系群众，艰苦奋斗，经常开展批评和自我批评。结合教学、科研和行政管理工作，做好师生员工的思想政治工作，关心师生员工的成长和进步、学习和生活等，并督促有关部门帮助解决实际问题。领导学校基建工作和校办企业的工作。

10、代表学校处理对外有关事宜，代表学校签署校一级与外单位有关协议与合同，并负责实施。

11、支持并配合学校党、工、团组织开展工作，重大决策听取党组织的意见，定期向教代会报

告工作，关心团和学生会的活动。经常听取师生对学校工作的意见和建议，并努力改进学校工作。建立健全信息反馈和决策咨询系统，充分发挥有关部门和组织的参谋作用。

12、副校长协助校长做好上述各项工作，并积极认真完成分管的工作。

柞村中学党支部书记职责

党支部书记在党支部委员会的集体领导下，负责主持党支部的日常工作（支部书记不在时，由副书记主持支部的日常工作）。

1、负责组织召开支部委员会和支部党员大会。结合本校具体情况，认真传达、贯彻执行党的路线、方针、政策；研究安排支部工作，将支部工作中的重大问题，及时提交支部委员会和支部大会讨论决定。

2、检查支部工作计划的执行情况，按时向支部委员会、支部党员大会和上级党组织报告工作。

3、经常与支部委员会和学校行政领导保持密切联系，协调校内党、政、工、团关系，充分调动各方面的积极性。

4、抓好支委会的学习，按时过组织生活。加强团结，搞好一班人的自身建设，充分发挥支委会的集体领导作用。组织党员进行经常性的政治学习，不断提高党员思想性的政治学习。

5、按照市委、市政府的有关规定，对全校党风廉政建设和纠风工作进行总结。

6、对全校的党风廉政建设工作做到统一部署、统一检查、统一落实。

7、以身作则，廉洁奉公，勤政廉政，依法执政，忠于职守。

柞村中学政工副校长岗位职责

1、政工副校长协助校长分管学校政工工作，对学校政工工作全面负责。

2、认真贯彻执行党和国家的教育方针、法令、法规，认真贯彻学习的工作计划。

3、领导和组织学校政工工作，主持和制定学校政工工作计划。

4、搞好政工工作骨干队伍的建设，开展对学生的政治思想和品德教育。

5、领导和组织学校体育、卫生、美育、劳动教育、课外教育。

6、领导和组织开展对学生日常生活纪律的管理，组织实施《中学生日常行为规范》。

7、领导和组织学校教师师德的培训，班主任培训和政治学习。

8、按管理权限负责分管部门（政教处、宿管处、保卫科）负责人和教职工的管理，包括考勤管理、业务培训、工作检查、考核评价等。

9、领导和组织班主任制定工作计划、交流工作、总结工作、学习操行评定，负责评选和审批三好学生、优秀学生干部和优秀班主任。

10、定期总结本部门工作，不断改进和完善工作，并向校长提出合理化建议。

柞村中学德育副校长岗位职责

1、协助校长负责学校教育教学日常管理工作。

2、指导教导处制订学校教学工作计划，监督检查教学计划的执行情况。

3、制订学校德育工作计划，组织并指导学校德育活动，提高学校德育工作实效性。

4、指导各职能部门负责人制订工作计划，并负责检查、督促各项工作执行情况。

5、协助校长做好年段组长、教研组长、班主任、任课教师、各职能部门责任人的聘任和考核工作。

6、指导并督促教导处、各校区按规定落实课程计划。

7、制订教育、教学、科研等各岗位工作职责，落实检查、监督，确保各项工作的有效实施。

8、指导学校教学科研、教学改革等工作，主持召开各类教育教学工作会议。

9、抓好学校文艺、科技、体育、卫生等各项工作，全面提高学生素质。

10、负责学校宣传工作，加强宣传力度，全面提升学校形象。

柞村中学教学副校长岗位职责

1、教学副校长对校长负责，在学校党总支和行政班子领导下主持本年级教育教学管理、教师管理、学生管理的全面工作。

2、根据学校工作计划负责制定并组织实施年级工作计划，目标实施方案，定期对执行情况向校长及行政班子汇报。

3、负责本年级主任、任课教师和备课组长的聘任及任课安排。

4、每周检查作业、周测并公布上墙，及时解决出现的各种问题。

5、负责月考命题，召开考务会，考试评卷，试卷分析，根据暴露问题提出改进措施并组织落实。

6、定期召开教育教学质量分析会，班主任经验交流会，备课组、协调组协调会、家长大会、学生代表座谈会。

7、处理本年级的学生事务，保障良好的教学秩序，培养学生良好的学习习惯、生活习惯、行为习惯，培养“四自”精神。

8、坚持深入课堂每周听课不少于两节。

9、摆正位置，认清角色，不推卸责任，不越权办事，树立全校一盘棋思想。

10、负责协调相关处室及其他年级工作。

11、完成校长交办的其他工作。

柞村中学后勤副校长工作职责

后勤副校长对校长负责，在学校党政班子的领导下开展工作，对学校办公室、总务处的工作全面负责。

1、认真贯彻执行党和国家的政策、法规，认真贯彻执行班子的决议。

2、在校长的领导下负责办公室、总务处的工作安排，组织制定办公室、总务处工作计划。

3、在行政班子的领导下负责对办公室主任、总务主任的聘任及工作人员的聘任工作。

4、按管理权限负责好主管部门教职工的管理，包括考勤、业务、考核等，同时，抓好教职工的思想政治教育，不断提高职工的政治素质。

5、督促检查指导，办公室主任、总务主任落实工作职责及完成工作计划情况，定期向校长汇报工作情况。

6、对食堂工作进行监督管理。

7、协助校长做好财务工作，组织落实好财务有关纪律制度，督促财务人员做好账目工作，达到日清月结。

8、协助校长抓好学校硬件建设，不断完善和美化校园环境。

9、完成校长交办的其他工作。

柞村中学工会主席岗位职责

一般职责：工会主席对本组织中的每个成员和所辖内的教职工群众和包括工会小组、各种业务工作和工会内的各下属组织，都有领导、指导、监督、教育的责任。

主要职责：1、主持工会委员会的工作，组织和指导基层工作和工会所属各级分工会独立自主地开展工作；制定工作计划和发展规划；处理各项重大问题的审议、决定以及决定的贯彻实施。

2、协调工会与党组织、行政以及其它组织的关系，使校工会在学校中的独立地位得到保障。

3、代表和维护教职工利益，组织教职工参加所在单位的民主管理和民主监督，担负起教职工代表大会和机构的任务。

4、代表本单位教职工同行政签订集体合同或其它专项协议，并组织教职工群众和工会组织，完成集体合同或专项协议中承担的责任和义务，完成教学、科研计划。

5、组织基层工会对任职的工会专（兼）职干部和工会积极分子进行培训。

6、改革不适应任务需要的组织形式、组织制度和工作制度、建立健全符合任务要求的组织机构、组织制度和工作制度。

7、组织会员和教职工群众对工会干部进行监督、评议，保障工会干部和教职工的优良传统和

廉洁作风。

8、在政策允许和可能的条件下，兴办经济实体，以利于更好地为教职工服务，为开展工会工作服务。

9、处理与基层工会有关的各种外部活动和民事关系，维护基层工会（含工会小组）的合法权益。

10、全面履行基层工会组织的各项任务。

柞村中学工会常务副主席岗位职责

1、在校党支部的领导下，主持工会全面工作。

2、组织全体工会干部和兼职工会主席学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，以“三个代表”重要思想为指导，努力提高工会干部的思想政治素质、政策水平和工作能力。

3、组织好工会委员会内部的分工和协作，定期召开工会委员会会议，传达上级工会的指示，研究、部署、检查工会工作，经常研究工运理论和政策，总结工会工作经验，不断提高工作水平。

4、动员和团结教职工以主人翁姿态积极投身学校的改革和建设，不断加强对教职工的爱国主义教育。

5、密切联系群众，吸取和收集各方面的意见。关心教职工生活，维护教职工的根本利益，及时向学校反映群众的合理要求、意见和困难，并配合学校帮助解决。

6、全面负责筹备工会会员代表大会和教职工代表大会，并向大会报告工作，主持工会委员会的选举工作，领导教代会各部门委员会，监督、检查大会决议、决定的贯彻执行情况，完成好教代会提出的各项任务。

7、协调党、政、群团各部门的关系，经常向党委请示、汇报工会工作，主动接受教职工的意见和建议，不断改进工作。

8、全面负责校工会的财务工作。

9、完成党委和上级工会交办的其它工作。

柞村中学工会副主席职责

1、协助主席做好全面工作。

2、兼任党支部书记，负责组织工会全体同志学习党的路线、方针、政策和上级有关文件，不断提高政策理论水平和业务水平，力争发挥好工会作为党组织联系教职工的桥梁纽带作用。

3、代表和维护教职工权益，深入基层，调查研究，密切联系群众，听取并反映教职工的合理要求。

4、协助组织召开会员代表大会和教职工代表大会，检查大会决议、提案执行和落实情况，并做好闭会期间秘书处的日常工作。

5、负责联系教学科研方面的工作，组织教职工开展劳动竞赛、合理化建议活动。

6、分管好女教职工的工作，贯彻女教职工的有关政策和条例，保护其特殊权益。

7、分管子弟小学，指导和协调有关工作。

8、完成领导交办的其它工作。

柞村中学工会综合管理主任干事岗位职责

协助工会领导处理好办公室日常工作，其职责范围是：

1、在工会正、副主席领导下，处理好工会的日常工作，检查、督促、落实工会的各项工作，草拟工会工作计划、报告、总结及有关文件。

2、深入基层调查研究，听取群众意见，做好上情下达，下情上呈工作。

3、协助工会领导做好“创先争优”活动的日常管理工作。

4、采取多种形式，加强与兄弟院校工会的横向联系，做好上级工会和兄弟院校来院的接待工作。

5、抓好工会信息工作，做好会员的来信来访工作。做好工会委员会秘书的工作，搞好考勤工作。

- 6、协助工会领导，抓好办公室的思想、作风和业务建设。
- 7、认真做好工会领导和上级工会交办的其他工作。

柞村中学工会文体主任干事岗位职责

- 1、根据校工会工作要求，积极配合组织教职工开展各种类型的文体体育活动，搞好校园文化建设。
- 2、负责对文体体育活动场所的管理，制订文体活动计划，管好文体财产，按时开放文体活动场所。
- 3、组织教职工参加各类兴趣小组、娱乐协会和各种训练活动，不断发现和培养文体活动人才，建设一支有一定水平的教职工文体骨干队伍。
- 4、帮助和指导各分工会开展文体体育活动，把工作重点放在基层，活跃基层教职工文化生活。
- 5、组织或配合好全校性的重大文体体育活动。
- 6、重点抓好一些质量高，形式新颖的文艺节目和成绩优秀的体育活动项目，积极参加省、市、厅、地区组织的文体比赛。
- 7、负责文体活动中心的对外联络工作。
- 8、完成领导交办的其它工作。

柞村中学民主管理与维权主任干事岗位职责

- 1、按照校工会的工作要求，组织民主管理委员会，制订工作计划，并组织督促实施。
- 2、督促落实每年一次的教代会工作，做好教代会的筹备及召开的有关工作和教代会精神的传达贯彻工作，承担教代会闭会期间的相关工作。
- 3、组织民主管理委员会成员，做好代表提案的征集整理、立案工作及提案的落实答复工作。
- 4、做好教代会民主评议干部工作，并负责材料整理归档。
- 5、协助有关部门做好校务公开工作。
- 6、组织代表参加经常性的民主管理活动，接待代表的申诉与控告。
- 7、负责参与学校有关民主管理方面的工作，维护好教职工的合法权益。
- 8、完成领导交办的其它工作。

柞村中学工会生活福利兼群众业务干事岗位职责

- 1、根据工会福利计划，认真做好福利工作。
- 2、认真了解职工对福利工作的意见，做好调研，为福利工作的组织实施提出合理化建议。
- 3、深入基层了解分会“三育人”工作情况，帮助开展工作，发现“三育人”工作先进典型，配合做好宣传报道工作，组织好经验交流。
- 4、围绕教学业务工作，组织教职工参加本职工作的各种业务竞赛活动和专题讲座等。
- 5、协助人事处做好优秀教师、先进工作者、劳动模范的评选和组织工作。
- 6、做好福利发放和设备管理等工作。
- 7、协助做好女工委工作。
- 8、完成领导交办的其他工作。

柞村中学工会文秘宣传干事岗位职责

- 1、认真做好文秘方面的工作，负责有关文件材料的起草。
- 2、做好工会宣传工作，负责向校报、信息中心以及新闻单位宣传媒体投稿。
- 3、负责工会简报的筹办和编辑工作。
- 4、负责协助做好工会网页的制作更新、信息发布及网络信息安全工作。
- 5、搞好工会办公室与工会宣传委员的协调联络工作。
- 6、指导各分会会籍管理和新会员的发展工作，及时接转会员关系，建立健全会员名册和会员的档案资料。
- 7、了解各分会、工会小组和会员的工作、学习、生活情况，对每月一次工会活动日提出安排方面的建议。

8、完成领导交办的其他工作。

柞村中学文体服务员岗位职责

- 1、协助文体主任干事组织开展校工会举办的全校性文体活动；
- 2、协助文体主任干事负责场馆的管理工作，努力拓展服务范围，提高场馆利用率；
- 3、帮助、督促各场馆管理员做好器材、设施的保管、维护工作。对器材、设备进行定期检查、维护，确保设备的正常运行；
- 4、抓好内部治安、消防及保卫工作，确保各项文体活动安全、顺利地开展；
- 5、负责接洽和安排校内各部门、外来单位、团体在本中心举办的各类学习、竞赛、会议和活动，做到文明礼貌、不乱收费；
- 6、负责起草文体中心工作计划和工作总结；
- 7、完成领导交办的其他工作。

柞村中学办公室主任岗位职责

- 1、全面主持学校办公室各项工作；
- 2、具体组织和落实上级部门通知的有关会议和活动；
- 3、及时组织传达上级文件和指示精神，并根据形势和工作需要，组织力量搜集和听取反映；
- 4、组织安排学校的重大会议和活动，参加学校党政联席会议，校长办公会、党委会，并作好会议纪要，督办有关决议、决定的贯彻执行；
- 5、负责检查、落实党委、行政重要活动的准备工作和组织工作；
- 6、负责党委、行政日常文书的处理工作；
- 7、参与调查研究、制定学校中长期发展规划和学年工作计划，为学校党支部、行政决策当好参谋；
- 8、负责接待处理重要来信来访以及检查信访处理落实情况；
- 9、负责学校办公室行政经费管理；
- 10、协助做好学校的稳定工作，带头并负责作好学校办公室成员的党风廉政建设；
- 11、完成党支部、行政交办的其他任务。

柞村中学教导主任岗位职责

（一）职务

- 1、根据市教育局要求和学校工作计划，负责制定学期的教学、体育、卫生、艺术等教导处工作计划，制定重大教学活动日程表，经校长批准后保证贯彻落实。
- 2、负责教学常规管理，对教学情况进行常规检查，组织正常的教学秩序，严格把好质量关。
- 3、负责教师业务进修、培训、公开展示交流，研讨等工作，为教师提供教育理论等信息服务，帮助教师提高业务水平。
- 4、组织并主持期中、期末考试及各类监控考试，及时对考试结果作出科学评价并上报校长室。
- 5、负责教学人员的配备，排定课表、作息时间表，并报校长室批准。
- 6、负责毕业班各项工作。
- 7、负责预初年级新生的招生和编班工作。
- 8、负责学生学科竞赛、教师教学竞赛的组织协调工作。
- 9、负责文印室、实验室、图书室、电教等管理工作，并制定相关的岗位职责和考核办法。
- 10、负责本处人员的月度考勤考核工作。
- 11、负责教学用书和学生用书、教具的预订工作，并会同总务处做好分发工作。
- 12、负责主持召开教研组长会议（有必要时与政教主任一起召开教研组长、年级组长会议）、教学研讨交流会、教学报告会、学生、家长座谈会、青年教师拜师会、处务会等会议。
- 13、向校长接受真实汇报工作进度情况，并向校长负责。
- 14、负责接受来自学生、家长、社会的教学真实情况的反映，提出改进意见和措施，并上报校长室。

（二）职权

- 1、有权向各教研组长、年级组长、备课组长了解教学情况。
- 2、有权检查每一位教师的教学情况，并做出评价。
- 3、有权提出教师岗位和本处职工岗位的聘任或解聘名单报校长室批准，对引进教师的业务水平有审查权。
- 4、有权提出教研组长、备课组长人选报校长室批准；有权评价他们的工作，并在学期结束时提出对他们实施奖励意见报校长室批准。
- 5、有权提出教师代课和学科竞赛指导教师。
- 6、有权随堂听课，检查教师备课笔记、学生作业。
- 7、有权向集中投诉、多次投诉的教师提出质询，情况特别严重的，有权建议校长宣布对教师做出停职检查的处理决定。

（三）职责

- 1、对不能完成教学计划目标任务负责。
- 2、对管理不严、工作不力导致的教学质量下降负责。
- 3、对校长交办的任务不能及时、认真完成导致严重后果负责。
- 4、对教学方面重大事情发生后不向校长及时汇报，导致严重后果负责。
- 5、对教导处工作人员不团结导致工作不协调负责；对本处职员监管不力，导致重大事故和服务质量不高负责。
- 6、对教研组长、备课组长工作督导不力，导致他们无所作为、无力进取负责。
- 7、对重大教学事故未报知校长导致严重后果负责。
- 8、对职权、职务范围内的失职负责。

柞村中学政教主任岗位职责

政教主任在党支部领导下，具体负责学校的德育工作与德育管理。

- 1、协助党支部制订、实施学校德育工作计划，检查总结学校的思想政治工作。
- 2、在党支部领导下，加强德育队伍建设和德育科研，根据学校发展的不同阶段，领导有关教师完成相应的德育研究项目。定期研讨学生思想情况和特点，分层次、针对性的开展丰富多彩的教育活动。
- 3、认真贯彻班主任工作职责条例，定期检查班主任工作，总结交流经验，有计划进行教育理论学习，指导班主任按教育规律做好学生教育工作。实施班主任考评奖励制度。
- 4、完善、实施各项教育制度。以值周班为抓手，通过班长负责制，有效实施常规管理和行为规范训练，使之制度化、规范化；培养学生自治、自理、自立能力。
- 5、有计划地组织、指导共青团和少先队开展工作，办好队校、团校。
- 6、有计划地组织学生参加军政训练、公益劳动，参加社会调查和社会实践，开展志愿服务队活动，培养学生劳动习惯，树立劳动观点。
- 7、协同校教科室，以班主任为骨干，班组为基本活动单位，配合心理辅导老师进行心理健康教育。
- 8、定期组织重大节日的教育活动，搞好延伸教育：协调好与社会、部队、机关等关系，积极开展地区共建、军名共建活动。做好法制教育、青春期教育、家庭教育和心理教育。
- 9、定期开展评选“三好”学生、优秀学生干部、先进班集体、优秀社会服务队等评优活动。
- 10、关心学生思想、学习、生活，维护学生正当权益，及时向上级领导提供信息，提出有关改进措施。
- 11、做好重大偶发事件和严重违纪学生的教育处理工作，关心插班学生、外省籍学生、港澳台学生、烈军属子女及特殊家庭子女。
- 12、做好各级各类文件资料的收集和存档工作，精心做好学校的宣传工作。
- 13、加强本处室的自身建设，定期学习、研讨，分工协作，扎扎实实、创造性地开展学校德育工作。

柞村中学总务主任岗位职责

总务主任是总务处的负责人，在校长的领导下，负责校舍、物资、设备、财务、基建、校园环境、校园经济的管理工作。领导、组织总务处全体工作人员改善办学条件为教学服务，为师生的生活服务。其主要职责是：

1、协助校长贯彻“勤俭办学”、“多渠道集资办学”的原则，提高办学效益，创造良好的育人环境，为教学服务，为师生服务。

2、根据学校工作计划和要求，结合学校的人力、物力、财力制订总务处的学年、学期计划，组织实施，加强督促检查，期末做好总结考核工作。

3、主任主持总务处全面工作，副主任负责后勤行政管理工作，调动全处职工的积极性，努力完成各项工作任务，并定期召开全处室工作会议，研究解决各部门工作中的困难和问题，提高办事效益。

4、加强总务处人员的思想政治工作，关心职工生活，健全管理制度，努力提高职工的思想水平和工作能力，严格执行人定岗，岗定责，工作有考核的岗位责任制。对临时工作招收，要协同学校办公室审查讨论，并加强使用监督管理。

5、严格执行国家财政制度，遵守财经纪律，加强对峙重力势能监督管理，健全内审制度，指挥内部审计。根据勤俭办学的原则，优先教学、教育和教改试验的需要，全面安排，合理使用国家预算拨款，学费留成、校园经济等经费项目，并做预算、决算工作，讲求经济效益。

6、做好校舍、设备的建设、管理、维修工作，经常深入了解教学需要，做好全面规划，改善校舍，增加设备，并严格执行校舍管理，设备入册的规定，健全使用保管责任制，做好校舍、设备的及时维修工作。

7、定期对校舍、用电及容易发生事故的设备进行安全检查，防止意外事故，做好物资采集供应工作，健全购物审批、验收、保管、颁发或信用制度。

8、关心师生生活，逐步改善教师工作和生活条件，发展校园经济，努力提高教职工的福利待遇。认真办好师生食堂，严格执行饮食卫生制度，防止食物中毒，健全饭菜、粮食和财务管理制度，定期向师生公布帐目。

9、会同学生工作处做好校园的绿化、美化和净化工作，经常向师生宣传节约水电，爱护校园环境。

10、协助抓好治安保卫工作、管好保安员，定期检查校舍、用电、用水、门卫制度，做好防火、防盗工作。

11、虚心听取师生意见，不断改进工作方法，提高办事效率。

柞村中学工会小组长岗位职责

工会小组长在学校党总支和学校工会主席（副主席）的领导下开展工作，其职责是：

1、经常了解本小组教职工的思想、工作、学习、生活等各方面的情况，协助党总支书记、党支部书记做好教职工的思想政治工作，搞好本小组内教职工的团结。

2、协助党组织教育、引导本小组教职工积极开展社会主义劳动竞赛活动，搞好本小组的创先评优工作。

3、组织本小组教职工开展生活互相活动，负责讨论困难补助、发放福利劳保用品、探视慰问年老体弱和伤病住院教职工的工作。注意发挥女教职工的作用，关心女教职工的工作和生活。协助做好计划生育工作。

4、动员带领本小组教职工积极参加学校和工会组织的各项活动，组织本小组的教职工文化、体育、娱乐活动，丰富教职工的课余文化生活。

5、经常征求和听取教职工对学校和工会工作的意见、建议和要求，及时反映教职工关注的热点和难点问题，维护教职工的合法权益，为学校领导的正确决策提供依据。

6、积极参加工会委员会召开的有关会议，认真贯彻落实会议精神。

柞村中学团委书记岗位职责

团委书记在上级团委、学校党委和行政领导下，根据共青团性质和任务以及青少年特点开展工作。团委书记职责如下：

1、组织团和青少年学生，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和党的方针政策，坚持四项基本原则，引导团员和青少年学生成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义公民。贯彻执行党组织和团委的决议，团结并带领团员青年努力完成党组织和上级团组织下达的各项任务。

2、抓好团支部的思想建设和组织建设，组织团员学习党的各项方针、政策、团章以及团工作条例和法规，充分发挥团员青年的先锋模范作用。主持召开团的委员会和下属团组织负责人会议，上好团课，定期进行团干部培训活动。

3、在校党委和上级团委的领导下，围绕学校各个时期的中心工作，制订团的工作计划，并组织实施。过好团的组织生活，积极组织开展有益于青少年身心健康的活动。负责检查少先队的学年、学期工作计划，指导各基层团队的工作，做好总结和表彰奖励等工作。

4、负责学校学生会、少先队干部的推荐和评选，组织学生干部参与校纪校风的常规检查工作，督促、检查学生出勤、仪表、言行、穿校服、校鞋、上课纪律等情况，并将检查结果及时登记反馈到有关部门，必要时予以公布。

5、主持团委日常工作，加强对团员的教育的管理，关心团员青年的利益，认真抓好各项团务工作，按计划组织开展校内教育活动。

6、抓好团委的自身建设，加强集体领导，经常向党委反映，请示有关工作。

7、协助管理艺术组开展校内艺术教育活动（1）管乐团、舞蹈班、合唱团、节日文艺汇演，市、区文艺调演；（2）书法美术的训练、参展等。了解青少年的需求，掌握不同时期团员、青少年的思想动态，开展有针对性的丰富多彩的思想政治教育活动。

8、协助学生处做好校内文化宣传（含校内文化环境布置、班级半月黑板报的检查评比，学校宣传栏，报刊标语的设计和准备等），负责协助学生处宣传材料的组织、整理、制作、张贴，学校运动会，军训的宣传和各类活动摄影等工作。

9、培训学生团干部，及时做好团支部的改选、调整工作。指导团干部改善和活跃团的组织生活，发挥团员的先锋模范作用，并做好向党组织推荐优秀团员作为党的发展对象的工作。

10、负责教工团支部建设，配合学校党支部和行政部门积极做好青年教职工的思想工作，带领青年团员积极投身到学校的教育、教学改革活动中去，调动他们教书育人的积极性。

柞村中学级主任岗位职责

级部主任是级部教育教学工作的负责人，是级部各项工作的组织者和带头人，全面负责本级部的教育教学工作。

1、遵守学校规章制度，贯彻落实学校工作计划和要求；接受各处室工作的指导和协调。

2、根据学校工作计划，结合本级部实际情况，制定级部工作计划。督促备课组长和班主任按时制定并实施工作计划，定期检查计划实施情况。学期末，进行工作总结。

3、建立良好的级部教育教学秩序，层层落实安全责任制，以德为首，教书育人、管理育人。注重过程管理与工作实效的有机结合，全面做好本级部班主任和任课教师的管理、监督、检查、总结、评比、考核等工作。

4、加强本级部教师的自身建设，加强政治理论、教育理论的学习，树立良好的职业道德，研讨教学及学生的教育管理情况，及时了解、反映、帮助解决班级和教师工作中的困难和问题。

5、加强学生思想道德教育，与政教处结合组织切合学生实际、有特色、有实效的专题教育活动，与文化艺体处结合组织各种艺体活动，与教科室结合组织文化、科技、社团活动，组织有关教师辅导好级部课外活动兴趣小组活动。

6、有计划地开展教育学科教研活动。经常性组织本级部教师进行教学研讨、教学质量分析，切实提高教学质量。

7、加强对班主任工作的指导，注重学生的养成教育，形成良好的班风和学风。

8、做好本级部各项物品的管理，实行级部安全、文化、卫生、纪律管理责任制。

9、做好级部各项档案的整理归类工作。

10、积极高效完成学校布置的各项任务。

柞村中学教育信息宣传员工作职责

1、把握好正确的宣传、舆论导向，文责自负，弘扬时代主旋律。

2、广泛发动学校教师、学生及学校领导向媒体投稿。

3、认真撰写高质量、有新意、有深度、实在实用的稿件。

4、大力宣传报道本校的典型经验、先进人物及事迹，让宣传真正成为促进正气，推动教育教学工作的重要方法和手段。

5、要求每位通讯员每周向莱州教育信息网投稿一篇以上，每月至少向烟台教育信息网和《今日莱州》等媒体投稿2篇以上。可一稿多投。

6、全校所有教师每学期必须向莱州教育信息网投稿2篇以上（题材、内容不限，辅导学生作文、论文、摄影、绘画等），电子档案拷入U盘（由学校远程教育管理员协助完成），交学校网络管理员孙洪聚老师处（不交纸质材料）。不完成教育宣传任务的学校不得评为文明单位和先进单位，不完成投稿数量的个人不得评为优秀、聘职、晋升。

柞村中学班主任职责

1、班主任必须忠诚党的教育事业，热爱教育事业，关心学生，要有对全体同学全面负责的高度责任感和强烈的事业心。

2、班主任要努力学习时事政治，同时不断学习教育科学理论，注重研究当代青少年的心理特点，身心健康，根据不同时期的情况对学生进行有针对性的教育。

3、班主任的主要任务是把一个班的学生，组织、教育成为一个有自我教育能力的班集体，并通过集体来教育学生，把学生培养成“四有”新人。

4、班主任要为建设良好的班风学风做好细致工作。

（1）班主任要制定切实可行的班级工作计划，每周填好周工作报表及相关材料，按时上交。

（2）班主任要了解并记载每个学生的家庭住址，父母工作单位，家庭经济情况和教育情况、交友及环境影响、生理卫生状况，兴趣爱好、特长，主要优缺点、思想、道德品质，体质和各科成绩变化情况。

（3）培养教育好班干部，特别是选好班、团、队干部。

（4）做好各类学生的个别教育工作。

（5）每个学期要有计划、有准备、有目的地开好丰富多彩、富有教育意义的二至三次主题班会。

（6）培养集体荣誉感，教育学生人人集体作贡献。

（7）进行家访、召开小型和全班的家长会，做好家长工作。

5、要从有利于形成优秀班集体这个指导思想来做好下述经常性的工作。

（1）班主任要随时观察和了解自己学生的日常行为习惯情况，发现积极因素要扶持、要肯定、要表扬、要推广；发现消极的、错误的要帮助、要教育、要批评、要制止。特别要加强对重点学生的监控。组织学生按时参加学校的各种集会，班主任要在每次重大集会（除周一升旗仪式）前10分钟到达会场指挥，在集会过程中督促学生务必保持肃静，会后打扫本班所在区域卫生。

（2）班主任要组织学生上好每一节课，包括早、晚自习。要协助有关的科任教师上好实验课及音乐课、美术课、体育课，开展好综合实践活动。

（3）班主任要经常向各科任教师了解学生的学习情况，诸如课堂纪律、作业情况、考试成绩等等。每期组织科任教师分析研究学生的思想情况，便于沟通情况，鼓励优生，及时帮助差生。

（4）每天安排学生搞好教室卫生、公共区卫生和每周二下午大扫除并随时督查，确保整洁，培养学生的劳动观念、劳动意识以及吃苦耐劳的精神。协助管理员教育住校生遵守纪律，每周至少检查两次住校生情况，并作好登记备查。

（5）班主任要选择有利时机，寻求最佳方法，对学生进行深入细致的思想教育，（如每期开学、考试前后、活动前后等等）。协助共青团支部、少先队中队开展活动。

(6) 每学期要根据学生的表现写好操行评语,充分肯定成绩和优点,恰如其分地指出缺点和不足及其努力的方向,鼓励学生前进,评定操行等级。

(7) 班主任要在每学年写一份学习教育理论的心得或经验总结。

6、按照学校要求,做好各种宣传教育工作,并积极完成学校交给的各种收费任务。

柞村中学教师岗位职责

1、教师应拥护中国共产党的领导,热爱社会主义祖国,忠诚于人民的教育事业,坚持改革开放,努力学习和认真贯彻执行党的路线、方针和政策。

2、教师应为人师表,有良好的职业道德,勇挑重担,服从分配,遵纪守法,实事求是,认真负责,爱护学生,言传身教。

3、教师要努力提高教学、科研水平,探索教学方法,掌握教学规律,了解青年学生的生理心理特点,勇于进行教学改革,不断提高教学质量。

4、教师应积极承担学生的思想政治工作和管理工作,教书育人。结合学科特点和学生思想实际,对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义教育、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。

5、教师要努力完成国家教育领导部门规定的教师工作量和我校规定的教学工作量。50岁以下的教师必须用普通话教学。

柞村中学教研组长职责

1、负责贯彻落实教务处计划,布置学校规定的各项教学任务,根据本组特点,制订切实可行的教研组计划;确定本学期教改专题,提出教改方案和措施;组织教研活动;组织本组教师的政治和文化业务学习;组织教师指导学生开发学科性的课外活动,发展学生的特长;组织校、市、省等各级学科竞赛。

2、了解本组教师业务水平及教学水平,督促教师钻研教学大纲和教材,了解各年级教学进度,确定年级段教学要求。配合控制本学科布置给学生的作业量。在摸索教学规律、教学经验的基础上按时做好组内总结工作。

3、加强组内团结,组织“新老”挂钩,耐心做好教师的思想工作,搞好与兄弟组的团结和配合,学习外组、外校的先进经验,不断改进本组工作。

4、定期参加教研组长会议,及时反映本组教师的思想、工作和生活情况,起到下情上达,上情下达的桥梁作用。

5、每学期听课 15—20 节,并与被听课的教师交换意见,改进教学方法,不断提高课堂教学质量。

6、安排本组室内环境布置,组织人员做好教学资料的整理积累和各种教具、图表、工具书的保管工作,充分发挥这些资料和设备的作用。

7、带领全组教师探索本学科的教学规律,研究教材教法,根据组内教师不同情况,督促修订教改专题、进修规划和措施,积极鼓励本学科教师撰写科研论文。

8、落实每两周不少于 6 课时教研活动时间,其中集体听课不少于 4 课时,集体教学研究讨论 2 课时。

9、以身作则,带领全组同志积极争取成为教书育人的合格教研组和具有真才实学的先进教研组。

10、期末时,认真组织本组成员的总结评比工作,并对组内教师一学期的工作质量、业务水平、工作总结作出评估。

柞村中学文书职责

1、坚守岗位,提前上班,坚持轮值,不无故脱班离岗。

2、认真处理岗位职责内的工作,遇到非本岗内的工作,能负责。安排其他有关部门进行妥善处理。

3、收传电话认真、及时、无误、有礼貌。

- 4、接待客人态度和蔼，亲切周到，并能随即处理有关问题。
- 5、团结同志、关心他人，不搞无原则纠纷，凡事以学校大局利益为重。
- 6、工作雷厉风行，不等不靠，办事井井有条，效率高。
- 7、注意提高自身素质，努力学习业务，及时高质量地完成各种文字材料，尽快熟练掌握微机操作。
- 8、服从分配，不顶撞领导，工作不挑肥拣瘦，不拈轻怕重，不斤斤计较。
- 9、对领导安排的工作完成情况应及时汇报，对领导未明确指示的工作要及时请示。
- 10、遵守保密制度，确保各类文件、档案材料的安全。

柞村中学教务员岗位职责

（一）学生的学籍管理

1、开学前后：

- （1）负责办理学生的转学、休学、复学、退学等手续。
- （2）开学三天内安排、打印好准确的学生名单。
- （3）二周内按班级办理好学生的集体“注册”手续。
- （4）管理教师教学用书、学生用书、征订书簿册、装卸书、分书、发书、退书、补书、像带、音带、劳技材料的征订工作。

2、新生工作：

- （1）开学前办理好新生的学生证的发放工作，将“学生情况登记表”发给各班主任。
- （2）开学三周内，汇集、整理、装订好“学生情况登记表”。
- （3）四周内，填写好“家长情况一览表”。
- （4）六周内，做好新生概况调查统计工作。
- （5）八周内，填写好“学生学籍卡”的正页。

3、毕业生工作：

- （1）按有关上级部门要求，及时填写好学生的毕（肄）业证书。
- （2）发毕业证书前，回收学生证。
- （3）做好每届毕业学生去向的登记工作，做好学生报考一级学校的报名工作。

4、妥善做好和保管下列材料：

- （1）学生情况登记表。
- （2）学生学籍卡。
- （3）学生学期（年）考试成绩统计总表。
- （4）毕业生有关材料及去向登记表。

5、日常工作：

- （1）每年级在册学生名单中要注明是否外省市借读生，户口迁入的要注明日期。
- （2）借读生名单交财务处收费。
- （3）学生名册中须注明迁入、转出、借读、休学、复学等情况。
- （4）学生操行等第及评语和成绩的填写（期中考试后四周内，期末考试后下一学期八周内完成以上工作）。
- （5）每天的油印、复印登记工作。
- （6）每周检查周考的监考工作。

6、其它工作：

- （1）办理补发“学生证”。
- （2）安排接待好外来了解学生情况的信访工作。
- （3）做好教师、学生奖励情况的汇总和登记工作。

7、学期结束前后：

- （1）做好本学期各种材料表格和期终考试成绩统计登记表的回收工作（归档）。
- （2）为教师业务档案提供资料，整理学期教学常规检查的各类资料。

(3) 做好学期末教学参考资料、音带的收集工作。

(二) 课务、考务等工作：

1、排课：

(1) 依据学校要求，按时完成好排课工作。

(2) 开学上课前 1~2 天，把班级课程表、教师授课表和作息时间表分发给有关的班主任和任课教师。

(3) 开学二周内，将各学科的教师授课表分送给各教研组长或某些年级组长。

(4) 将全校总课表抄送给教务主任室及校长室。

(5) 排课表应该做到准确无误、科学合理、符合规律、秉公办事。

2、调课：

(1) 对因病、因事、进修、教研活动、外出开会、校外集体听课等情况的教师，经教务主任同意后应及时调好课。

(2) 未经教务主任同意，不得擅自调课。

(3) 调课通知单（注明长期、临时）应及时落实有关教务和班级，并做好记录。

(4) 月末做好代课统计表。

3、考务工作：

(1) 考前负责安排试场及监考教师、纠察的名单，及时公布考试日程和试场。

(2) 负责试卷的封存、保密和分发工作。

(3) 每科考试结束后，负责清点、回收试卷并将该科考卷直接交给有关任课教师。

(4) 考试结束后三天内，收集好教师试卷质量分析材料。

4、收集保管教学教育资料：

(1) 收集保管各年级各学科的教学进度表。

(2) 考试质量分析表。

(3) 教学经验总结和教科研论文。

(4) 教育教学文件的收集和归档。

(5) 收发各种会议通知。

(6) 收集各门学科试卷，汇编成册。

5、教学质量监控：

(1) 每学年期中、期末考试质量分析文字材料（WORD）并装订成册归档。

(2) 每学年期中、期末考试质量分析图像材料（PPT）。

(3) 每学年期中、期末考试各年级、班级、教师个人跟踪图像统计，交校长室、教研室、教导主任、教师个人并装订成册归档。

(4) 全校各年级考试学科期中、期末考试、初三模拟考试、毕业考试、升学考试以及月考的成绩统计、汇总并装订成册。

(5) 每学期教导处工作计划、总结打印，并装订成册归档。

(6) 做好各级各类教学公开课、展示课、研究课的安排、归档工作。

6、其它工作：

(1) 做好部门档案预立卷工作及档案收集整理归档工作。

(2) 做好教学常规检查与统计，建立教师个人业务档案，每月及时向教师反馈。

(3) 统计学生出勤情况，每天公示，一周交班主任、教导主任签名然后交政教处。

(4) 完成学校、处室交给的突击、应急任务。

柞村中学报账员岗位职责

1、严格按照财务制度的规定，办理好日常的报销手续，及时处理好暂收款项。

2、按时做好工资的学校岗位津贴，职务补贴及奖励等发放工作。

3、严格按财务制度建好帐目，做到日清、月结，报告每月帐务使用情况。

4、严格审核各种报销和支出的原始凭证。对凭证不实、手续不全者，予以拒付。

- 5、认真执行银行结算制度、货币管理制度。加强银行支票管理，不出支现金。
- 6、加强存款和现金管理，及时核对银行存款，做到帐款相符，对库存现金，要逐步盘点，库存现金不得超过人民银行核定的限额。
- 7、每天下班前，严格检查保险柜的上锁情况，妥善保管好钥匙。
- 8、加强学习，不断提高业务水平。
- 9、负责学校编制、核定工作。
- 10、协助校长做好其他工作。
- 11、自觉遵守学校劳动纪律，按时上、下班。
- 12、完成学校和总务主任交办的其它工作。

柞村中学图书管理员职责

- 1、管好图书、挂图，做到分类放置，排列有序，不损坏、不丢失。
- 2、建立并认真填写图书登记册，做到书帐相符。
- 3、制订并严格执行图书借阅、赔偿制度。
- 4、负责对师生阅览室的管理与使用。
- 5、做好图书购置和学生课本、教参的订发工作。
- 6、按学校要求装订并保管好有关报纸、杂志、资料。
- 7、保持图书室、阅览室的清洁卫生。
- 8、做好领导安排的其他工作。

柞村中学档案管理员岗位职责

- 1、认真学习，贯彻《档案法》，执行党和政府有关档案工作的指示，规定。
- 2、制定本单位的文件材料立卷归档范围及保管期限，并落实部门或个人。对各部门文书处理，立卷归档工作进行监督，检查，指导，对不注重档案材料积累归档的部门或个人，及时向有关领导汇报。
- 3、每年上半年完成上年度文件材料的立卷归档工作，保证案质量，做到归档材料齐全，完整，分类清楚，前后一致。组卷能保持文件之间的历史联系，准确区分保管期限，案卷标题正确，文字简明确切，卷内文件排列系统，永久，长期卷有卷内目录，案卷装订结实，封面书写整洁。对日常形成的重要会议材料，如教学年会、德育年会等专题材料，做好平时立卷。归档的案卷，要按统一流水编号（目前学校使用小流水编号的方法）做到存放有序，便于查找和利用。
- 4、严格执行借阅和保密制度，做到不损毁，遗失和泄密，拒绝无关人员进入档案室。
- 5、编制必备的检索工具，配合或参与编写大事记，年鉴，组织沿革，并做好档案利用登记，开发档案信息资源，搞好服务工作。
- 6、做好档案室安全工作，发现问题及时采取措施，确保档案的安全。

柞村中学实验教师岗位职责

为确保实验教学工作的顺利进行，充分发挥实验教师在实验教学中的作用，提高实验教学质量 and 加强实验教学改革的力度，培养适应 21 世纪医学发展要求的高素质的创新人才，对实验教师特定本岗位职责。

第一条 为人师表，以学生为本，把知识传授、能力培养和素质提高贯穿于实验教学中。

第二条 实验教师要根据实验教学计划，积极参加编写实验教学大纲、实验教材、实验指导用书，编制和引进多媒体课件（含电子教案、CAI 和网络课件等）。

第三条 实验教师要注意教学方法的研究，努力提高实验教学水平，深化实验教学改革，优化实验内容，设计和安排新实验，开设新实验，确保实验内容的系统性、完整性和先进性。

第四条 认真完成实验教学工作。

（一）实验前

1. 提前一周将本学期所开实验需要的仪器、材料、试剂（包括配制）等交给实验技术人员准备。
2. 首次上岗的教师，要试讲、试做和亲自处理数据；新开实验或改进实验要先做好预实验。

3. 为了节省实验时间, 给学生充分的时间预习, 提高实验效果, 一律实行实验前一周统一讲授(含实验相关理论、原理、操作、注意事项等), 并要求学生写出预习报告。

(二) 实验中

1. 实验教师必须提前 5 分钟到实验室。
2. 实验的关键问题和注意事项对学生提问, 同时注意给学生更多自主实验时间。
3. 监督和指导学生正确使用仪器, 做好运行记录。
4. 认真、详细、及时记录学生平时实验操作情况, 实事求是给出平时成绩。
5. 要严格执行实验教学计划, 严禁私自串课、停课, 保持实验教学秩序稳定。
6. 在实验教学时一律关闭手机等通讯设备。

(三) 实验后

1. 实验结束后负责督促学生归还仪器设备、玻璃仪器、材料和试剂等实验用品。
2. 督促值日生检查水、电等是否关闭。教师实事求是地填好大型仪器使用情况记录。
3. 实验后要及时组织学生进行实验讨论, 认真解答学生提出的问题。
4. 指导教师在收到实验报告后 7 天内批完并返给学生。实验教师要认真批改实验报告, 要注明学生实验报告中存在的具体问题, 杜绝只写“优、良、及格、不及格”字样。
5. 实验教师在实验成绩考核过程中要做到公平、公正、合理, 实验成绩要基本符合正态分布。
6. 指导教师在指导完所带实验后两周内把实验成绩单和平时计分册交到实验中心。

第五条 负责向学生讲授实验室的要求和学生实验守则。教育学生爱护实验室的仪器和物品, 养成良好的实验习惯, 使学生一进实验室就有一种责任感。

第六条 检查并记录学生的出席情况, 做好实验课的考勤。

第七条 严格遵守实验中心的有关规章制度, 协助做好实验中心的科学管理工作、安全和卫生工作及实验中心的建设工作

柞村中学电教管理员职责

1、电教人员要认真学习相关知识, 掌握有关电教设备、设施的使用、维护和管理, 熟悉一般故障的维修方法。

2、每学期都对电教器材, 教学仪器等的添购工作要造出计划, 经领导审批后同电教馆等联系及时购进器材或单独采购。

3、管理好学校电教室的仪器、设备及有关的财物账目。要做到分类陈列, 总帐和分账完备, 帐、卡、物相符。对新购进的器材要进行查验并及时登记上帐, 分类入柜保管。

4、要牢固树立为教学服务的工作宗旨, 工作时间要坚守岗位, 及时保证教学的需要。平时严格执行电教管理制度, 各种电教仪器、设备、音像资料不得外借, 及时拟出详细目录供老师教学选用。

5、按照授课老师要求, 准备好电化教学器具, 做好为教师服务的工作, 协助保证教师按教学要求, 放映科教片、幻灯片、录像片以及思想教育片, 尽可能的提供帮助。课下积极帮助课任老师掌握电教设备的使用方法, 制作电教用具。

6、定期检查各种电教器材的保管、保养工作, 严格借用赔偿制度, 做好是用记录, 坚持原则, 不徇私情, 做好安全工作, 注意防火、防水、防盗等。

7、期末要做出本学期电教课开展情况的总结。

柞村中学仪器管理员职责

1、树立为教学服务的思想, 加强学习, 不断提高业务水平。

2、熟悉各科实验教学内容, 拟定实验物品的购置计划, 并报主管领导审批, 建立实验物品登记册。

3、负责做好教学仪器的管理工作。要规范管理, 分类登记造册, 定柜定位, 科学存放。熟悉所有仪器摆放位置, 对贵重、易燃、易爆、剧毒物品要专柜专放。

4、凭补给通知单发放所用物品。实验完毕要及时回收, 清点无误后放回原处。

- 5、负责一切实验物品的领用，借出和归还，并办理有关手续，及时检查其完好程度。
- 6、新购进的仪器要及时登记造册，主动向教师推荐介绍。
- 7、负责简单仪器的制作和一般仪器的修理。做好仪器的清洁保养工作。

柞村中学网络管理人员职责

1. 认真贯彻落实学校的工作部署，协助信息技术领导小组制订学校信息技术发展规划和近期目标。
2. 认真贯彻执行学校信息技术领导小组交给的任务，结合学校实际和学校的重大活动，配合有关部门做好宣传工作。
3. 监控、管理、维护校园网的相关设备、设施及其通讯线路，确保校园网络的正常运转。
4. 负责学校网站的维护和主页制作，更新信息，并对内容的真实性、合法性、保密性负责。
5. 保证校园网的安全可靠性。
6. 负责校园网信息系统和信息资源的开发，维护各网络服务器，加强网络资源的建设。
7. 对教师进行信息技术培训，对教师运用信息技术过程中遇到的困难提供技术上的支持和帮助。
8. 承办信息技术领导小组交给的其它工作。

柞村中学卫生保健教师职责

“以学生发展为本”、坚持预防为主医疗方针，经常对学生进行卫生教育，使学生养成良好的卫生习惯。

- 1、做好定期卫生广播，针对季节发病情况，内容要联系实际。
- 2、指导校红十字会学生搞好学校卫生工作，使校园整洁美观。
- 3、了解和掌握学生健康状况，建立健康卡，按时完成各项预防接种工作。
- 4、每学期对学生进行2次视力检查，及时进行其他常规检查，并填写学生手册。
- 5、发现流行病或传染病流行期间应及时深入班级，并做好消毒工作。
- 6、抓好防近工作，控制新发病率，提高恢复正常率。每学期深入各班指导眼保健操2—3次，重点抓好低年级做操正确率。及时与部分患近视眼学生的有关教师取得联系，了解学生用眼习惯及采光等情况，使近视率与新发病率得到控制。
- 7、及时做好学生伤害事故及小疾病的处理工作，不能处理的应及时负责送医院治疗，填好处理情况记载表，并协同班主任及时与家长取得联系。
- 8、做好全校卫生检查、评比工作，每周向全校师生公布检查情况，抓好全校两周一次小扫除，每月一次大扫除。
- 9、健全各类卫生保健资料，每月统计各班学生出勤率，并及时上报。
- 10、及时采购药品，妥善保管好药物，经常检查，避免变质失效。
- 11、抓好食堂食品的卫生，每周抽查一次食堂留样及卫生情况。
- 12、每学年带领食堂工作人员去医院体检。
- 13、传染病突发、伤害事故发生时，应配合学校实施《关于突发事件应急处理预案》。

柞村中学财产保管员职责

- 1、认真贯彻执行国家的财政方针、政策，遵守学校制定的各项规章制度。财产保管员必须以身作则，奉公守法，不询私情。
- 2、负责学校固定资产、低值耐久、低值易耗品的管理工作，对学校所有的财产做到帐目清楚，帐物相符，帐帐相符。
- 3、负责学校教学用品的管理和发放工作。对外勤购回的物品要及时验收入帐，平时发放物品要登记，并检查库存物品，除做到心中有数外，要保证物尽其用，经常与有关处室联系，定期对房屋、设备、教学仪器等资产使用情况进行监督，防止浪费和不积压浪费。
- 4、平时经常向师生进行爱护学校财产的管理教育工作，经常与各办公室、年级组、实验室、各行政办公室联系、检查、核对、督促。

5、要做好修旧利废，延长物品的使用，更好地为教学服务。

柞村中学门卫员职责

- 1、严格执行学院、后勤集团、饮食服务中心的规章制度；
- 2、负责开、关大门及窗户；
- 3、不准无关人员进入厨房内部；
- 4、未经允许不准任何人从食堂内提取物资出门；
- 5、掌握时间及天气，注意开、关公共区域电灯、电器；
- 6、为了避免浪费和不安全隐患的存在，所有人员下班后门卫应注意检查食堂内所有门窗、电灯、电器、水等是否关好，并如实向负责人反映所发现的问题；
- 7、随时服从领导的安排及调配，完成领导交办的其它工作。

柞村中学炊事人员职责

- 1、准时上下班、不迟到、不早退，有病有事按规定办理请假手续。工作时间不随便离开工作岗位。
- 2、要树立全心全意为师生服务的思想。刻苦钻研业务，做好本职工作，不断提高饭菜质量。
- 3、认真执行管理制度，大公无私，不开后门。
- 4、严格执行食堂“五洁”、“四无”、“三熟”、“三热”制度，在个人分工职责范围内严格把住质量关、卫生关。
- 5、厉行节约，杜绝霉烂变质等一切浪费现象。
- 6、努力改善服务态度。对就餐师生要一视同仁，耐心和气，热情周到，尽可能给以方便。
- 7、同志间互相关心，互相爱护，勇挑重担，分工不明确的事要主动做。有意见当面提，不背后议论。

柞村中学锅炉房司炉人员职责

1 主题内容与适用范围

本标准规定了锅炉房各工种人员的职责。

2 引用标准

3 锅炉管理人员职责

- 3.1 组织司炉工人，水质化验人员参加有关技术培训和安全教育。
- 3.2 参与制订锅炉房各项规章制度。
- 3.3 对锅炉房各项规章制度的实施情况进行定期检查。
- 3.4 定期及时了解锅炉压力容器安全监察方面的法规要求。传达并贯彻主管部门和锅炉压力容器安全监察机构下达的锅炉安全指令。
- 3.5 督促检查锅炉及其附属设备的维护保养和定期检修计划的实施。
- 3.6 及时向单位负责人报告锅炉使用情况，解决锅炉房存在的问题。
- 3.7 及时向锅炉压力容器安全监察机构报告本单位锅炉使用管理情况，安装、修理(改造)情况。
- 3.8 学习锅炉压力容器安全监察方面的法规要求和锅炉管理方面的基本知识。
- 3.9 组织，督促、检查锅炉的安全运行和停炉保养工作。

4 锅炉工班长岗位责任制。

- 4.1 根据生产的需要合理安排人员、班次，保证锅炉的安全运行。
- 4.2 认真贯彻执行各项规章制度和操作规程，加强安全教育，制止违章蛮干，做到安全生产。
- 4.3 严格掌握煤、水、电的消耗，做好统计，搞好节能工作。
- 4.4 组织好班前，班后碰头会，生产分析会，搞好红旗设备评比工作，并应定期向主管领导汇报工作。
- 4.5 认真组织填写锅炉运行记录，掌握锅炉运行状态。
- 4.6 参加锅炉检修后的验收工作和事故分析会。

4.7 组织班组的技术业务学习，不断提高焚火水平。

4.8 搞好班组建设，做好政治思想工作。

5 司炉工岗位责任制

5.1 司炉操作人员，必须持有地、市级劳动部门颁发的操作证。无证不得独立上岗。

5.2 严格执行各项规章制度，按操作规程要求，精心操作，确保锅炉安全经济运行。

5.3 严格遵守劳动纪律、坚守岗位，服从命令，不做与生产无关的事。

5.4 认真做好锅炉、辅机及安全附件的维护保养工作，以保证设备的正常运转。

5.5 发现锅炉有异常现象危及安全时，应采取紧急停炉措施，并及时报告单位负责人。

5.6 对任何有害锅炉安全运行的违章指挥，应拒绝执行。

5.7 保持锅炉房的整洁，做到文明生产。为节约能源和环境保护工作贡献力量。

5.8 努力学习业务知识，不断提高操作技术水平。

5.9 认真填写锅炉运行记录，字迹工整。

6 维修工岗位责任制

6.1 维修工要热爱本职工作，努力学习技术。提高维修水平。

6.2 做至二不、三懂、四会、一消灭。

6.2.1 二不：不漏检漏修；不违章蛮干。

6.2.2 三懂：懂结构性能；懂工艺标准；懂检修方法。

6.2.3 四会：会诊断；会修理；会排除故障；会调试。

6.2.4 一消灭：消灭责任事故。

6.3 严格执行检修规则，做到精检细修。

6.4 认真填写检修记录，做到修理有记录。

6.5 对违章使用设备和不按规定保养设备的情况，有权制止或向领导反映。

7 水处理人员岗位责任制

7.1 水处理操作人员，必须持有地、市级劳动部门颁发的操作证。无证不得独立上岗。

7.2 切实执行国标“低压锅炉水质标准”和操作规程，搞好水质处理工作，与司炉工密切配合，确保锅炉安全经济运行。

7.3 严格遵守劳动纪律，坚守岗位，服从命令，不做与生产无关的事。

7.4 及时准确地对原水、软水和炉水等进行化验分析，正确填写水处理设备的运行情况和水质化验记录。

7.5 做好水处理化验设备的维护保养工作，经常保持设备完好状态，整齐清洁，搞好文明生产。

7.6 有权制止任何人违章作业，拒绝接受任何人违章指挥。

7.7 指导并督促司炉人员执行定期排污制度。

7.8 努力学习水处理技术知识，不断提高水处理操作技术。

7.9 遵守化验室各项制度，认真做好交接班工作。遇有重大问题时应及时报告主管负责人。

柞村中学学校综治领导小组职责

1、坚决贯彻党和国家关于《加强社会治安综合治理的决定》。把社会治安综合治理工作作为两个文明建设的一项重要内容，提上重要工作日程，做到工作有计划、有布置、检查。有总结评比。

2、认真参加市、区召开的政法工作会议及地区、教委召开的综合治理、治安保卫、民调工作会议，并结合本校实际，制定年度综合治理工作计划。

3、每季度至少召开一次综合治理领导小组会议，听取职能部门综合治理和治安保卫工作汇报，研究分析全校形势，检查各部门综合治理工作情况。

4、进一步完善和巩固综合治理，层层签订承包责任书，每月进行一次检查、考核，年底兑现奖惩，遇有突了性事件，视情况及后果及时给予奖励或惩罚。

5、经常开展普法教育工作，不断提高教工的法律意识和遵纪守法的自觉性。

6、加强治安防范工作，开展系列创安活动，做好外来用工的管理。

7、做好民调工作，落实民调工作责任制，及时调解民事纠纷，防止民事矛盾激化。

8、认真执行《江苏省消防条例》，宣传消防知识，落实消防措施，义务消防队开展活动，做好消防工作。

9、党政工团共同做好师生的思想政治教育工作。加强对后进生的法制教育和挽救工作。工会要做好师德教育和争做“文明市民”工作。共青团做好团员青年政治思想工作，教育学生争当“文明学生”。

柞村中学教职工学习制度

为进一步提高教职工政治思想素质和业务水平，以促进我校教育教学工作，特制定本制度。

柞村中学政治学习制度

1. 学校将根据政治形势、工作任务，结合教育教学工作实际和教职工思想实际，有计划、有目的地组织学习政治理论、教育教学法规、师德要求以及有关重要讲话、文件、条例、经验等，提高教职工的思想认识、理论水平，加强敬业精神。

2. 政治学习坚持集中学习和自学相结合。学校党支部对全学期的政治学习制订计划，确定学习主题、主要内容、步骤和方式。集中学习原则上每两周一次，与布置学校工作相结合，安排在周四下午，由书记或校长主持。每次集中学习时间不少于1小时。教职工要自觉关心时事政治，自觉坚持四项基本原则，加强自身修养。

3. 教职工必须按时参加集体学习，不迟到、不早退，不无故缺席，因病因事不能参加学习的要履行请假手续。集体学习时，必须严格遵守学习纪律，不随便讲话，不看与学习无关的书报，不做与学习无关的事，一般不会客，不带小孩进入会场，关闭通讯工具，认真做好学习记录，提高学习质量。

柞村中学业务学习制度

（一）学习内容：

1. 理论学习：

- (1)国家、省、市、县有关教育改革方面的文件。
- (2)素质教育的理论和有关现代教育理论。
- (3)新课程理论。
- (4)教科研知识与方法。
- (5)信息技术教育、现代教育技术理论与方法。
- (6)教育教学基本功方面的知识与方法。

2. 业务培训：包括业务讲座、专题研讨、教研观摩、基本功操练等。

（二）学习形式与方法：

1. 全校集中学习、中心组、教研组学习等集体学习和自学相结合，以自学为主。
2. 学习论文与通读专著相结合，专题学习与自主学习相结合，文本学习与听讲座相结合。
3. 学习与做笔记相结合，学习与研讨相结合，理论与实践相结合，理论学习与基本功技能训练相结合。
4. 基地培训与校本培训相结合，校本培训为主，校内观摩活动与外出参加学术活动相结合。

（三）计划制定：

学校行政根据教师培训和教改要求，制定教职工学年度业务学习计划，确定主要内容、步骤和方式。各教研组或备课组制订本学科全学期的业务学习计划，确定每次业务学习的主要内容、步骤、方式，具体落实学习任务，并把理论业务学习安排到周工作计划。每次学习，中心要明确，内容要充实，结合点要紧密，做到学有所得。

（四）学习要求：

1. 全校性业务学习每月一次，一般不少于 90 分钟，由分管校长或教务主任主持。根据需要可增加或调整学习时间。

2. 教职工必须按学校规定的时间参加集体学习和各教研组组织的听课、集体备课等活动，不迟到、不早退、不无故缺席，因病因事不能参加学习的要履行请假手续。集中学习时必须严格遵守学习纪律，聚精会神，不看与学习无关的书报，不做与学习无关的事，一般不会客。讨论时积极发言，做好学习记录。集中学习实行点名制度。

3. 业务学习要做到多层次系列化，具有针对性。教职员要结合岗位特点、工种特点，根据所学专业、所教课程和担任的其它实际工作，坚持在职业务进修，挤时间自学与教育教学有关的理论刊物，完成理论学习笔记，认真撰写学习心得。每学期完成一篇以上教学专题总结或教科研论文。学校定期组织交流与考核。各类骨干教师的学习要求参见《柞村中学学科教学能手和学科教学带头人管理办法》和《莱州市骨干教师考评办法》。

4. 学校将理论业务学习纳入教师继续教育考核。积极鼓励、支持教师在圆满完成教育教学任务、基本胜任教学工作的前提下，积极参加各类业务进修，不断提高教师业务素质 and 理论修养。各教职员在进修期间，必须做到工作、进修两不误。

柞村中学教师值日制度

第一章 总 则

为提高我校办学水平，教育和服务好广大学生，增强全体教师的主人翁意识，充分发挥教师参与管理的积极性，制定本制度。

第二章 值日管理

1、全体行政领导、教师都有做好值日工作的义务，任何人不得以任何理由拒绝接受值日工作。

2、值日教师如果因公、事、病、函授等原因无法履行值日职责的，应事先向值日组长和行政值日人员请假，并自行与其它教师调换并交接好值日有关岗位和相关工作后，报值日组长和值日行政人员备案，不得私自调换值日工作。

3、如确有特殊原因，需要长期与其他教师调换值日工作的，必须本人申请，征得双方当事人以及双方组长同意后，报校办，由校长室作出决定。

4、行政值日、值日教师应佩带值日袖章标志。

5、值日教师岗位职责：

- (1) 协助做好学生起床和就寝督促工作；
- (2) 做好食堂用餐的秩序管理和纪律维护工作；
- (3) 在课间，对指定的楼层进行巡视管理，督促学生文明休息；
- (4) 在指定岗位做好学生课间操、晨跑管理；
- (5) 午间管理期间，要在指定岗位做好巡查工作，及时排除偶发事件；
- (6) 在学生进离校时，要在学校门口维持好秩序；
- (7) 遇学校大型活动、集会，要协同有关人员做好安全保卫和秩序维持工作；
- (8) 要做好上午和下午的静校工作，周五值日教师务必等待学生全部离校后方可离校；
- (9) 要做好偶发事件的处理工作，遇重大问题要及时向行政值日请示汇报；
- (10) 要做好签到、签离记录，并认真记录一天内值日工作小结。

6、值日组长的岗位职责：

(1) 组长除要履行一定的值日岗位任务以外，同时要落实好组内值日人员的分工，使值日教师岗位明确，任务到人；

- (2) 督促值日人员及时到岗；
- (3) 组长要协助行政值日做好一天的值日工作；
- (4) 值日组长要做好一天内岗位值日工作情况小结；

7、行政值日职责：

- (1) 督促当天值日教师履行职责，负责值日教师检查及考勤工作；
- (2) 把握学生早自习、午间休息、晚自习等行为动态；

(3) 负责偶发事件的处理,遇重大问题及时向校长请示汇报;

(4) 做好值日总结及有关值日内容的填写工作。

8、值日时间:

(1) 教师白天值日时间:早上教师到校时间,同教务处规定的学生起床时间周五值日教师离校时间为下午 17:30,静校完毕后方可离校;

(2) 值日教师晚班离校时间,为学生晚自习结束,学生完全回到寝就寝,并做好签到、签退记录后方可离校。

第三章 值日管理责任事故

9、值日教师因未到岗位履行职责,其行为造成下列后果之一者,为未到岗履行职责责任事故。

(1) 在食堂管理岗位的值日老师,因未按时到岗或因早退而缺岗,导致管理岗位秩序混乱、拥挤、甚至出现伤害责任事故的;

(2) 在规定值日工作时间内,因空岗、缺岗或其它因素未到岗位履行职责而致使该岗位学生出现混乱、拥挤、纠纷或造成伤害责任事故的;

(3) 在课间操、晨间体育锻炼等管理岗位的值日教师,在规定时间内未到达该岗位或提前离岗而造成该岗位学生出现的矛盾得不到化解、纠纷得不到平息、混乱和拥挤得不到制止,从而造成学生伤害问题或其它严重问题的;

(4) 在午间、课间巡视管理岗位的值日教师,在规定的巡视时间内未到达指定岗位或提前离岗致使该岗位学生出现混乱、拥挤、纠纷,从而造成伤害责任事故或其它严重问题的;

(5) 中餐、晚点楼层管理岗位的值日教师,在规定的巡视时间内未到达指定岗位或提前离岗致使该岗位学生出现混乱、拥挤、纠纷,从而造成伤害责任事故或其它严重问题的;

(6) 在校门口管理岗位的值日教师,在规定的巡视时间内未到达指定岗位或提前离岗而导致该岗位学生出现严重问题或伤害责任事故的;

(7) 遇运动会、集会等大型活动时,轮到值日的教师应当到会议场所进行管理,组长根据学校领导或值日行政的要求,对具体的岗位作好分工安排,在会议期间,值日老师因离岗而致使会场秩序或进退场时学生拥挤、踩踏,造成学生伤害等责任事故或其它重大问题的;

(8) 在静校管理岗位的值日教师,因学生未完全离校而自己提前离岗而造成学生滞留在校内,而出现伤害责任事故的;

(9) 因当在岗而不在岗,致使学生出现的偶发事件得不到有限的辖制,从而酿成严重问题,对学生自身或学校荣誉造成损失的;

(10) 因值日临时调换,造成值日岗位未衔接好,致使该岗位学生造成伤害责任事故的;

(11) 因忘记值日致使该岗位学生发生伤害责任事故或其它问题的;

(12) 由于其它原因值日教师不到岗,导致值日岗位内学生伤害或其它严重责任事故的。

10、值日教师在规定时间、规定岗位上,因未履行值日岗位职责而致使该岗位学生出现集体乱起哄、纠纷等问题,造成学校秩序混乱,甚至出现其它严重问题的,为未完全履行职责责任事故;

11、值日教师在规定时间规定岗位上履行职责过程中,遇到发生较重大偶发事件或预见可能发生严重问题,应当立即向组长或值日人员行政汇报,组长或值日行政人员应当立即赶赴现场协助解决,并设法在第一时间内向校长报告。

12、值日教师在规定时间、规定岗位履行职责期间。因不可预见或不可阻挡的原因,致使发生恶性事件,造成一定损失的,则不追究责任事故。

13、值日教师、组长、行政值日人员没有履行签到、签离、总结(值日小结)的,值日津贴不予计发。

第四章 值日管理责任事故处理办法

14、值日考勤工作由值日行政人员负责,当发现值日教师未到岗位时,应当汇同值日组长督促值日教师到岗。

15、教师值日由于迟到或早退或调换值日岗位,处理办法如下:教师值日迟到或早退 5 分钟,尚未造成管理问题的,扣除当天值日津贴 10 元;迟到或早退 10 分钟,尚未造成管理问题的,扣除

当天值日津贴 15 元；教师值日迟到或早退 20 分钟以上，或由于调换值日工作未交接妥当（包括私自调换值日工作者），上述情况且均未造成管理问题的，扣除 50 元；旷缺半天以内扣除 200 元；旷缺一天以上扣除 300 元（晚上值日按半天计算）。

16、值日教师出勤在岗不履行职责，从而造成秩序混乱、学生纠纷、甚至发生学生矛盾冲突或其它严重问题的，扣除全部值日津贴外，根据不同情况扣除相应的工作奖或学校效益奖。

17、教师值日缺岗或脱岗而造成管理问题的，其责任事故处理办法如下：

（1）由于缺岗或脱岗致使该岗位出现学生混乱、拥挤、纠纷，甚至踩踏的，扣除当天（或晚上）的全部值日津贴，同时扣除月工作奖的 1/2；

（2）由于缺岗或脱岗致使该岗位学生出现混乱、拥挤、纠纷，甚至伤害事故的，扣除当天（或晚上）的全部值日津贴和月工作奖以外，当年不得评先评优，效率奖以当年效益奖的 1/2 计发；

（3）由于缺岗或脱岗致使该岗位学生出现混乱、拥挤、纠纷，甚至重大伤亡责任事故的，除扣除当天（或晚上）的全部值日津贴、月工作奖以外，当年不得评先评优、取消全学期效益奖，并追究相关的其它责任。

第五章 附则

18、《值日管理制度》解释权属于校长室。

19、本《值日管理制度》自本学期 9 月 1 日起试行。

柞村中学教师办公制度

1、按时上班，有事必须请假，半天以上公事假必须经校长同意，自己兑课。一节课以内在教研组内调整，任何假均由教导主任登记。

2、上班时间不得外出，不做与教学无关的事，不扯闲谈，无特殊情况不进宿舍区。

3、上课铃声停，教师应在教室门口，准备上课。任教教师必须负责组织眼保健操、认真进行课堂教学，上课时不准出教室，下课铃响后不拖堂，不得要求学生课间做作业。

4、衣着整洁，在教室里不喝茶、不抽烟、不坐着上课、不打、接电话。

5、不带小孩进办公室、教室。

6、讲究卫生，不乱丢果皮纸屑、不随地倒茶水、不随地吐痰。

7、参加会议均以年级组为单位检查人数，依次坐好。在校内开大会应主动参与布置会场、会后打扫和收拾东西等。

8、随时注意强化学生日常行为规范训练，培养学生良好习惯。要热爱学生，不得以任何理由将学生关在教室门外或推出教室。留学生个别辅导、打扫卫生、出刊等，教师必须在场。中午不准留学生在校补课或做作业，下午如有特殊情况需个别留校，要与家长取得联系，不得超过一小时。

9、办公室桌面整洁，物品有序，所有教具、财产各自管理，不得损坏，若有损坏，照价赔偿。

10、任何人不得擅自提前下班、提前放学。放学后，必须将全体学生安全送出校门，教师才能下班。

柞村中学学校法制教育工作制度

1、学校按要求开设社会主义法制教育课，对师生的法制教育做到经常化、制度化。

2、使广大师生不断增强社会主义民主和法制观念，增强参与国家管理、学校管理和实行自我管理的觉悟和能力。

3、学校各项活动都必须纳入社会主义法制轨道，依法管理，依法办事。

4、使广大师生即要依法履行义务，又要依法享有和行使权利，创造良好的法制环境。

5、要使社会主义法制教育同思想政治教育、道德教育乃至其他教育协同发展，密切配合。

柞村中学学校考勤制度

为了推动教育教学改革，保证教育教学工作的正常运转，调动广大教职员工的积极性，完善学校目标管理，特制定如下制度：

（一）全体教职工考勤由各组室的考勤人员和门卫分工负责，教导主任总负责。考勤人员不在期间，考勤一般由教研组长负责。本制度不包括之情况，由行政会议决定。

考勤人员负责督促本组室成员办理各种请假手续，填写月统计表。门卫负责迟到记载，收取各类出门单，核对返校时间。总负责按月将考勤情况在校内公布。

(二) 考勤计有公假、事假、病假、就诊、调休、迟到、早退、旷缺等情况。

1、凡开会、进修、读书、社会工作、计划生育为公假，子女家长会或亲子活动每学期最多享受一次二小时。公假一般以请柬和通知等证明单为准，由教导主任签单离校。没有书面通知的，由教导主任视情况而定，公假离校时需交出公假单。公假一般不影响工作，由本人完成正常的教学任务。如有影响，一天以内由教导主任定，一天以上由校长决定。

2、事假需事先或及时向教导主任请假，一般应不影响工作。事假以小时计（不足 1 小时计作 1 小时），一天及以上的事假由校长签名。

3、病假需及时或在病愈上班的当天，主动向考勤人员提供病假单，病假单无法及时提供的，需立即通知教导主任，以便工作安排。

从教职工的健康考虑，学校鼓励教职工量力而行，不提倡带病工作（无论是否持有病假单）。如教职工患比较严重的心血管等危及生命安全的疾病和传染病，则应及时看病或遵医嘱休息。教职工病假期间如来校上班，病假随即终止，遵守学校上下班制度。

4、教职工就诊一般不超过 2 小时，并需在离校时交出就诊单，若就诊后不回校，一般应在下午二点半后前往；上午看病应到校后再去；必须清晨做的检查，应提前一天办理请假手续；清晨急诊，则应及时通知学校并回来补办手续。

5、根据目前每学期调休情况，2007 学年度始每月每人发两小时调休单，每学期结算。1 小时调休单按人民币 5 元结算。调休须事先向有关人员请假，不得影响工作，不得抵冲迟到。

6、每月除一次 5 分钟之内的迟到外，每迟到一次（15 分钟之内）扣除当月奖金 10 元。超过 15 分钟的作半天事假。

7、早退如经查实以一天事假论。

8、各种假在月终公布时尚未办理请假手续的；需经批准的假而未经批准或超过批准期限的；各种假（包括公假、病假、就诊）凡名不副实的，以旷缺论。

(三) 影响学校工作的各种假，除上课由教导主任安排外，其他工作（如护导、分饭、晚托管理等）由自己安排，一般可请本教研组或年级组老师负责代其工作。如由请假者引起的工作没有安排或安排不妥，均视作失责，学校视情况处理。若由此引发不良后果，请假者除承担责任外，学校还将另作严肃处理。

影响到课的各种假，请假者应尽快交出备课、教材、教参等，供代课教师参考。

教职工病事假在假期首尾之间有非工作日的，一并计算在内。若病假跨越寒暑假前后的，亦一并计算在内。长病假、长产假超过 6 个月后来校上班，岗位视学校工作需要而定，但必须在学期结束前上足 1 个月班，方能享受寒暑假待遇。

(四) 各种假凡影响到课（包括计划生育），需扣除相应的课时工资；半天以上的，扣除相应的伙食津贴及车贴等；班主任或教研组长请假满半天的，扣除当天班主任津贴及教研组长津贴。

月奖金每人每月 40 元，病假一天扣除 20 元，事假一天扣除 40 元，旷缺一天扣当月奖金 100 元，从结构工资内扣除，不设上限。期末与考勤奖挂钩。

(五) 护导上岗时间为 7:40、12:40 以及每节课间，准时上岗，护导时不闲聊、不批改作业，认真巡视，发现问题及时处理。如有急事需亲自处理，必须托咐同事代职，不按时上岗护导，学生发生事故，护导老师需承担相应的责任。

(六) 教师参加由有关部门组织的赴外地的开会、考察活动，学校需视情况而定，原则上每年不多于一次。

(七) 教工的考勤情况视作学校岗位任用、工作安排、职称评定、推优等的参考依据。

柞村中学学校请销假制度

为了进一步规范学校的常规管理，确保学校教育教学秩序的正常进行，特制定如下意见。

1、离岗：向年级组长请假，并填写离岗登记单，写清离岗时间和事由。离校时将登记单交给门卫。

2、病假：向校长室请假（一般向徐校长请假，如无法联系到徐校长的，可向任何一位校长请假）。请病假一般要持医院开出的病假单，如遇急病，可先打电话告知校级领导，但事后须补办有关手续。一般在前一天晚上或当天上班前向校长室请假，经同意后及时做好课务移交工作，教导处要及时与相关年级的年级组长一起协商安排好教师课务，确保正常教学秩序。病假期满要提前一天向校级领导进行销假，如果确因身体原因需继续请病假的，也应提前一天履行相关的请假手续，以便学校合理安排课务。

3、事假：向校长请假。事假要事先向校长请假，写好请假条，经批准后安排好课务后方可离校（课务做代课处理）。如遇特殊情况上班前要通过电话向校长请假，事后补办手续。如果事假不向校长请假的，视作旷工处理。

4、特殊假：特殊假指婚丧假、产假和工伤假，特殊假向校长请假。请特殊假要事先写好请假条，经批准后安排好课务后方可离校（课务做代课处理）。如遇特殊情况当天上班前要通过电话向校长请假，事后补办手续。

4、寒暑假请假：行政外出向校长请假；其他教师及后勤工作人员外出一般向徐校长请假，如联系不到徐校长的，可向任何一位校长请假。外出期间保持通讯畅通。

5、每月满勤满点奖发放：每月满勤满点奖 100 元（寒暑假不发放）。

（1）一月中教师出满勤满点的，并能认真履行岗位职责的，奖满勤满点奖 100 元。

（2）一月中，病假一天少奖 20 元、事假一天少奖 40 元，直至不奖，旷工一天，不得满勤满点奖，并扣除本年度目标责任制奖金的 50%，全年旷工累计 2 天及以上的，扣除本年度全部目标责任制奖，并按上级有关规定进行其他处理。

（3）请特殊假的，发放满勤满点奖的 60%，超过三天的满勤满点奖按事假处理。

（4）一月中，迟到、早退或离岗，每次少奖满勤满点奖 10 元。

（5）一月中，迟到、早退、离岗累计时间满 4 小时，折并半天事假，满 8 小时，折算一天事假。

（6）如果上述同时符合（4）、（5）条例，则就高计算。

凡与本规定矛盾的学校有关规定，以本规定为准。

柞村中学教职工考核制度

为了贯彻落实学校的办学思想和教学常规要求，提高学校教育教学质量，调动教职工工作的积极性，促进学校管理的科学化、规范化，结合我校实际，特制定本方案：

科任教师考核办法

一、考核内容（100 分）

（一）师德（5 分）

（二）学生民意调查（10 分）

（三）考勤（10 分）

（四）工作量（10 分）

（五）教学效果评价（40 分）

（六）业务过程检查（25 分）

二、考核细则

（一）师德（5 分）

1、凡自觉遵守《中小学教师职业道德规范》，坚持“一切为了学生”的办学宗旨，面向全体学生，爱岗敬业，严于律己，有良好师德的教师均可得满分。

2、有下列情形的教师，能量化的每发现一次扣 0.1 分，不能量化的视情节轻重酌情扣分，扣完 5 分为止。

（1）参与迷信、赌博活动及政府明令禁止的其他活动。

（2）侮辱学生、体罚或变相体罚学生造成严重后果，

（3）随意停学生的课，排斥学生（劝其转学、复班、流失、不让参加考试等）。

（4）值班期间或上课期间对学生放松管理由此引发事故的。

- (5) 挑拨离间，拉帮结派，破坏学校团结的。
 - (6) 拒不服从学校工作安排，经多次劝说无效的，给学校工作造成损失的。
 - (7) 因酗酒等其他行为（如语言不文明、生活作风存在问题）有损教师形象，有损学校形象，在校内外形成不良影响的（受到群众强烈反映举报，上级部门批评）。
 - (8) 有偿补课、乱订复习资料、自作主张乱收费行为。
 - (9) 学生反映上课期间打手机。
 - (10) 上班期间玩电脑游戏、网上聊天或登陆不健康网站或观看与教学活动无关的内容。
 - (11) 自己的车辆不能停放到指定地方。
 - (12) 收取学生或学生家长的财物。
 - (13) 安排的旗、校级统考监考、阅卷中，有迟到、试卷反装、倒装、漏装等现象。
 - (14) 调查有酒后上课的。
 - (15) 未经教导处批准随意调整学生班级的。
 - (16) 未经教导处批准随意调课的。
 - (17) 不能有序组织学生到实验楼上课，导致学生秩序混乱的。
 - (18) 违反其它有关规定的酌情扣分。
- 3、此项工作由行政领导检查记录，学生及家长反映为依据，教导处汇总得出分数。

（二）学生民意调查（10分）

1、每学期对代课教师进行民意测验，由学生评价教师，填写民意测验表。

2、调查内容：

（1）育人方面：有良好的师德，能为人师表，既能关心学生，又能严格要求学生，敢于批评班内的不良现象，做到既教书又育人。

（2）教学方面：能精心讲课，能充分调动学生的学习积极性、主动性，课堂教学结构合理完整，能培养学生良好的学习习惯和正确的学习方法，学生学习兴趣高，学习能力明显提高，认真批改作业，耐心辅导，教学效果好。

3、由教导处派专人在学生中进行调查，要求实事求是的填写民意测评表，并严格按照学生民意测验表计算每位教师该项考核分，最后的分值按年级平衡。

4、计算公式：

民意测验分值=所教各班学生填写分值之和/填表学生数 $\times$ 10%+调节分。

调节分由公式 $x(n-2)$ 得出。其中 n 为教师任课班级数，当 $n=1$ 时，按 $n=2$ 计算，当 $n>6$ 时，按 $n=6$ 计算， x 的值根据实际情况确定。

（三）考勤（10分）

按《教职工考勤制度》的扣分情况扣分，扣完 10 分为止，由办公室组织评定。

（四）工作量（10分）

此项分数由各处室分别进行考核，按照《教职工工作量标准及课酬计算办法》的工作量标准计算，超工作量计课酬，周工作量每不足一节扣 0.5 分；因学校工作安排造成的工作量不足视为满工作量（考核领导小组研究决定）。

（五）教学效果评价（40分）

教学质量的验收占教师学期考核的 40%，期中占 15 分，期末占 25 分，同年级同档次班级任课教师八人及八人以上代课第一、二、三、四名的为满分，六人及六人以上代课第一、二、三名的为满分，四人及四人以上第一、二名为满分，三人及三人以下的第一名为满分，满分的最后一名与非满分的升降幅度差距在 0.5 分之内视为满分（快班的为 1 分），其他教师按升降幅度得分，每降低 1 分，扣考核分 0.4 分（代两种班的教师每降低 1 分各扣 0.2 分），计算公式为： $15 - 1 \times 0.4$ 和 $25 - 1 \times 0.4$ 。

①本学期末各科的底分依照本次分班成绩的能力分定底分。

②以后各学期末的考核，本学期的能力分占 80%，以后的学期末能力分占 20%定底分。

③新开设的科目以上学期末班级总分能力分定底分。

④能力分计算公式（能力分保留四位有效数字）

能力分=班级总（科）均分/年级总（科）均分

⑤升降幅度=本次科均分-年级均分×能力分

⑥各班参评人数为 90%，多者去掉该学科的最低分，少者计零分。

⑦能力分过高者，经考核委员会研究作适当的调整，不影响其他教师升降幅度得分。

（六）业务过程检查（25 分）

教导处每学期业务综合检查至少进行三次，根据检查情况酌情给分，不符合要求的扣分，检查内容及考核情况如下：

1、自习辅导（3 分）

本学期的自习辅导双排，但教师集中辅导的时间不得超过 10 分钟，不得强迫学生看自己辅导的科目，留给学生自主学习的时间，另外辅导教师要组织好自习课的纪律，教导处组织专人检查以上两项工作，发现一次不合格扣辅导教师 0.1 分，并且及时公示。辅导率达不到 90%，每少一个百分点扣 0.1 分（体育教师的早操按辅导对待）。经检查教师每辅导一次记 0.5 课时的课酬，不记入总工作量。

2、工作计划、进度计划、总结（1 分）

按时完成计划、进度、总结，内容具体、详实，符合实际，并能按进度进行教学得 1 分，不符合的情况扣分。

3、教案（4 分）

本学期实行电子教案管理，每次集体备课时由主备人制作电子教案，经参与者共同讨论，将讨论结果写到“个性化设计”那一栏中，并且必须有课后反思和板书设计。备完后主备人必须及时将电子教案上传到 ftp 相应的文件夹中以备共同探讨学习，电子教案表格模式在校园网中自己下载。凡是检查中发现少一次（个性化设计、课后反思、板书设计）扣 0.2 分。平时推门听课时顺便检查上课教师的教案，出现一次无教案上课扣 0.2 分。

4、作业（2 分）

每学期学校采取定期、不定期检查作业的布置与批改情况。按照各科教学常规要求的作业次数、作业量的布置与批改，每少批改 1 次扣 0.2 分，经调查作业量超过规定时间 1 次扣 0.2 分。

5、教学论文、反思（2 分）

按要求完成教学论文、教学反思，每少一篇扣 0.2 分，项目全但质量差或数量不足酌情扣分。

6、读书笔记或心得（1 分）

每学期必须完成 5000 字的心得体会，字数不够或质量差酌情扣分。用旧笔记顶的，该项分值全扣。

7、教研课题（1 分）

有教研课题，认真按时填写表格中的每一项内容，未完成或完成不好的酌情扣分。

8、学科活动的开展（2 分）

按时开展学科活动课，要求形式多样，富有意义，记录详细，此项活动通过调查学生核实是否开展，未开展一次扣 0.2 分。

9、听、评课（4 分）

任课教师每学期听课不少于 16 节（包括看录像），参与集体评课 8 次。要求认真填写听、评课记录，若听课记录中无点评的一节扣 0.05 分，每少听、少评课一节扣 0.1 分。发现未听、少评而照抄他人的扣除该项全部分。

10、问题生转化（1 分）

每位科任教师承包 2 名问题生，教导处根据对问题生的调查了解记录教师的考核分。每月做一次问题生的转化工作，每缺少一次扣 0.2 分。

11、教研活动（2 分）

要求教师认真记录每次教研组的活动。学校组织的各项相关活动凡不参加的请假一次扣 0.1 分，无故不参加的一次扣 0.2 分。教师参与教研活动的考勤由教研组长记录。

12、家长会议记录与质量分析表（1分）

家长会后，及时填写记录表；期中考试后及时填写质量分析表。

检查时发现任一项不填写扣 0.2 分。

13、完成日常工作任务情况（1分）

对学校布置的各项工作（如收交课件、案例、电教设备使用情况、记录、承担示范课、公开课情况等）能按时完成得满分，不能按时完成的酌情扣分，有照抄或他人替写行为扣除该项全部分值。

14、音、体、美、信息、研学等学科教师的考核比照此办法执行。

15、未尽事宜由考核小组研究决定。

16、考核结果的使用

按上述考核办法得出每位科任教师的总分值，结合《伊旗一中绩效工资发放办法》按学期统一兑现奖金，并作为教师聘任、评先、晋级的主要依据记入教师业务档案。

柞村中学关于禁止体罚和变相体罚学生的暂行规定

1、为进一步推动学校精神文明建设，开拓一个祥和舒适的学习环境，严禁体罚和变相体罚的现象发生，教师要加强职业道德修养，要以高尚的职业道德标准规范自己。在教育教学中要身体力行，为人师表，处处做学生的表率。

2、对学生要奉献出一颗慈母般的爱心，对学生的教育要多做思想工作，循循善诱。要动之以情，晓之以理，使学生心悦诚服，决不能用简单粗暴的方法压服学生。

3、绝不允许采取体罚和变相体罚的手段，也不允许用讥笑讽刺挖苦的语言去伤害学生的自尊心。对学生只出现的违纪现象和不轨行为，要多做细致的教育工作，使之自觉地认识改正。

4、对教师中发生的体罚和变相体罚学生的现象，要及时处理，轻者批评教育，重者给予行政处分，由此而产生的一切后果由当事者承担全部责任。

柞村中学师德检查制度

教育是一项育人系统工程，要教育出具有高尚道德素质的学生，就必须有道德素质高的教育队伍。因此，教师对教育教学工作的发展起着关键的作用。我校为了对教师的职业道德行为情况进行督导。特制订师德检查制度如下：

1、检查内容：

（1）教师必须按时参加师德学习，不迟到，不早退，不旷职。学校将按此要求检查师德的学习情况。

（2）教师学习师德后，联系自己的学习和思想实际写体会。学校将检查体会的质量。

（3）教师的行为是否符合师德规范的要求，学校将采取听、看、查等方法进行量化评分。

2、检查方法：

（1）“听”。听取学生、家长、社会 and 教师对该教师的评价。

（2）“看”。看学习记载，学习心得的质量，教学方面的情况

（3）“查”。调查教师职业道德的实施情况，采取自查、互查相结合，接受社会和家长的监督。

（4）每期期末集中检查一次，并公布检查结果。

柞村中学师德考核制度

为了加强师德建设，紧密结合本校实际，更好的把我校教职员工的师风师德建设搞好，使我校师德师风建设更上一层楼，特制定本考核方案。

（一）指导思想

坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全系贯彻落实十六大精神，结合计算机系的实际，大力加强师德师风建设，牢固树立“学生第一”的理念，创造良好的育人环境，促进教学中心工作，切实搞好教学、科研、管理、服务等到各个方面的工作。为建设合格本科院校，培养造就一支业务精良、师德师风过硬的师资队伍。

（二）具体工作重点

1、建立健全教师和学生的行为规范、职业道德规范、以及师德师风考核办法。
2、在全系师生中开展师德师风教育活动，认真组织教职工学习文件精神，利用各种宣传媒体大力宣传。

3、表扬师德师风先进典型，营造浓厚的比、学、赶、帮的良好氛围。

（三）总体计划

1、集中学习阶段，主要任务是学习党的十六大精神，深刻领会师德师风建设的重要意义，统一思想，提高认识，为下阶段奠定良好的思想基础。

2、集中对照检查阶段，主要任务是紧密联系实际，深入调查研究，揭发教职工在师德师风方面存在的问题、开展批评与自我批评，深挖根源，提高认识。

3、集中整改阶段，主要任务是建立健全师德师风建设的有关规范和制度，制定整改提高的具体措施，切实解决师德师风方面存在的各种问题。使师德师风建设逐步规范化、制度化。

4、总结巩固提高阶段。主要任务是总结师德师风建设经验，联系实际进行再学习、再认识。使广大师生的思想认识得到进一步的提高。

5、宣传表彰阶段。主要任务是宣传和表彰先进典型。组织全系师生听先进事迹报告会，宣传先进经验。推动此项工作向纵深发展。

6、要坚持汇报制度。不定期地向师德师风建设领导小组汇报本单位的情况。

（四）几点要求

1. 全校师生应认真学习文件，党委书记谢书记在教师节会上的《忠实实践"三个代表"重要思想，树立"学生第一"理念，加强师德师风建设》发言。

2. 全系教职工要理直气壮地大胆对学生加强管理和教育。一切为了学生做充分尊重学生，理解学生，关心学生。

3、要把学生评价作为师德师风建设是否取得成就的根本标准。

（五）师德师风建设领导小组

组长：杨林平

成员：周建忠、王淑华

办公室主任：沙德良

（六）考核内容：

1、思想政治方面：

(1)热爱集体，拥护中国共产党的基本路线，坚持四项基本原则，自觉遵守国家宪法和法律，坚决同违法行为和无政府主义作斗争。

(2)认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论以及"三个代表"重要思想。积极参加周二的政治学习和学院的理论活动。

(3)积极参加系里组织的各项活动，并在活动中起带头作用。

2、业务能力方面：

(1)为献身教育事业乐于奉献，刻苦钻研业务知识，努力提高自己的素质和技能。

(2)积极参加教研活动，进一步提高执教的能力。

(3)注重教学的每个环节，努力提高自己的科研水平。

(4)严格遵守学校的各种制度，不迟到，不早退，严谨治学，不敷衍了事。

3、道德品质方面：

(1)加强个人修养，服饰整洁大方，说话和气，待人有礼，诚实守信，言行一致，孝敬父母，家庭和睦，说话要有事实根据，力事力求从实际出发，勇于开展批评与自我批评。

(2)维护公共场所秩序，严谨在望上传播反动淫秽言论。

（七）考评方法：

1. 日常的大量工作由校长及领导班子成员根据教职工的表现进行基本考核。

2. 学年末每位教职工根据自己的岗位职责认真总结一年来在各方面取得的成绩和进步，找出差距和今后努力的方向。在实验室、教研室鉴定的基础上，及考核领导组按优秀、合格、不合格，给出每位教职工的师德师风考核等次，归个人档案。

3. 考核要做到认真负责，公正合理。坚决杜绝不正之风、主观臆断倾向。

4. 系领导组要认真地把好教职工师德师风的考核关，要坚决杜绝评语中上天言好事，应对每位教师客观地给出评语。

（八）教职工师德师风考评成绩的作用

1. 教职工的师德师风考评结果，根据奖优罚劣原则，在教职工考核、使用、职务晋升、评优评模，发放劳务费等各方面得到体现。

2. 师德师风考评结果要作为骨干教师进修，以及其他外出进修的重要依据。师德师风考评不及格者不得聘用。

柞村中学师德奖惩制度

为了建设师德高尚、业务精湛的教师队伍，为了全面提高教育教学质量，根据国家、省、市县及教办关于加强师德师风建设的要求，结合我校实际，特拟订黑龙镇二中师德师风建设工作计划，希全体教职工认真贯彻执行。

（一）指导思想

以邓小平理论为指导，以十六届五中全会和“三个代表”的重要思想为指针，全面贯彻执行党的教育方针、政策；以教育法律、法规为准绳，以安全稳定为基础。依法执教，依法从教，全面提高学校的教育教学质量，确保学校的各项工作持续稳定健康发展。

（二）组织领导机构

组长：杨林平

成员：周建忠、王淑花

组长职责：

1、负责师德师风建设的全面工作。

2、制订计划和总结。

3、实施考核和奖惩。

成员职责：

1、执行计划。

2、进行考核。

3、对违反师德师风一般现象及时进行处理，批评教育并上报组长处。

1、师德师风建设目标责任制度

学校每学期开学与每一位教职工签定师德师风建设目标责任书，把师德师风建设责任落实到每一位教师人头，做到师德师风建设无死角、无漏洞、无空白。

2、师德师风目标责任建设互助制度

学校把全体教职工依序排列，从中挑选师德好，业务强，思想道德修养高的教师担任帮扶人，把个别易犯错误、脾气暴躁、性格内向、易冲动自控能力差和刚参加工作的年轻教师作为被帮扶对象，做到一人帮一个。主要从安全、师德和收费几方面对其进行思想教育，被帮扶人每月底之前按时向帮扶人主动汇报思想工作，帮扶人不定时找被帮扶人谈话，了解工作情况和思想动向，及时纠正出现的问题或不良思想趋向。重大问题必须及时报告组长，力争把问题处理在萌芽状态中，凡被帮扶人出现违反师德师风现象的帮扶人将负连带责任。

3、师德师风学校教育制度

学校利用周前会，组织学习有关教育法律法规知识，以会代训对教师进行师德教育，通过学习教育让每一位教职工明白：作为一位人民教师应该努力做好什么，不能做什么，违反了教育法律法规应受到什么样的惩罚。

4、师德师风警示制度

学校为每位教师制作了座签牌，座签牌正面是教师的姓名，反面是关于安全、教师形象、性犯罪、乱收费的警示图案。当每一位教师在教师办公室看见图案时，就能感觉到是在警示自己作为一名人民教师必须要以身作则、率先垂范、一身正气为人师表，一旦触犯将受到法律的制裁，从而让每一位教师望而却步。

5、师德师风督促制度

1、学校建立了师德师风建设网络，由全体教职工相互监督、学生监督、社会监督、舆论监督等层层监督网络，并设立师德师风问题举报箱，公开监督电话。

2、学校每学期都要广泛向教职工、学生家长及社会群众征求对本校师德师风建设意见一次，根据收集的意见和建议，制订整改措施，并限期整改到位。

3、继续严格执行学校干部、教职工发现教师违法犯罪报告制度。学校中凡发现有教师违法犯罪的干部、教职工，不论是否属于自己的直接工作范围，都必须向学校有关人员反映，凡视而不见，推委纵容、任其发展的，学校将按照情节和后果加以责任追究。

4、建立师德师风问题举报人保护制度，学校依法保护师德师风举报人的权益，凡出现泄露、挟私报复、打击举报人的要党纪政纪予以追究。

5、增强学生的自我保护意识，学生一旦自身合法权益受到威胁或侵害要立即举报，争取保护。

6、师德师风考核制度

学校严格执行《黑龙镇二中教师师德师风考核方案》，坚持做好每日巡查，每周总结。每月和每期的师德考核工作，坚持由学校考核及学生、教师、家长评议相结合的方式。坚持把教职工师德考核的结果纳入教师教学岗位考核和教师的职称年度考核内容，与教师岗位聘任、晋职晋级、提干评优、活工资分配等切身利益挂钩。

7、师德师风集中整顿教育制度

学校在每学期期末放假前或下半年开学前，集中一段时间进行全校教职工师德师风整顿教育，通过组织学校法律法规、文件、政策、材料，提高教职工的意识，通过教师自我总结剖析，领导指出，群众帮，查找学校师德师风管理和教师遵守师德师风规范的差距，制订整改措施，督促落实，提高教师的师德师风水平。

8、师德师风问题处理报告制度

发现教职工严重违反师德师风规范行为的，学校要及时向教办和局联系学校负责人及局联系片区领导据实报告，并在领导指示下，立即调查处理。发现严重体罚学生，教师性犯罪的，学校必须在半日内向局领导据实报告，不得迟报、漏报、瞒报、谎报。

9、预防和杜绝教师犯罪制度

1、加强领导，落实责任。预防和杜绝教师犯罪，校长是第一责任人。学校将杜绝教师犯罪纳入师德师风建设的重要内容，把杜绝教师犯罪的责任分解到每一个教职工人头，形成有效的防范机制。

2、认真开展预防和杜绝教师犯罪的学校教育活动，学校必须严格执行《师德师风学校制度》，认真组织教职工学习职业道德规范、准则、法律法规、党纪政纪条款，学校教育局简报 2004 年第 23 期及教师犯罪案例，抓好警示教育。

3、加强教师管理，严格规范教师行为。学校必须严格执行以下规定：不准学生进入教师寝室；不准教师在非公共场所给学生做辅导；不准学生在双休日、节假日给教师守寝室；不准学生给教师干私事；不准讽刺、挖苦、体罚变相体罚学生；不准教师参与赌博；不准教师进入色情场所。违者，一律按照教育局《师德师风责任追究和连带责任追究制度》进行处理。

4、加强学生自我保护意识教育，强化教师对每一个学生的保护责任意识。学校结合中小学生学习安全知识教育，广泛开展学生自我防范、保护、救护能力的教育活动，重点抓好学生日常行为习惯养成教育，不断增强学生的道德修养和自我保护的能力。

5、加强监督、及时报告，认真处理，学校认真执行《师德师风监督制度》，完善校内教职工相互监督、社会监督、舆论监督制度。特别加强对有犯罪苗头的教师进行监督教育。学校教职工

发现教师犯罪的必须按照《师德师风监督制度》和《师德师风问题处理报告制度》的规定进行处理和报告，否则将按照有关规定进行责任追究。

10、教师宣誓制度

每学期开学后，学校在开学典礼会上，组织全体教职工，在学生的监督下面向国旗宣誓：

“我作为一个人民教师，一定要严格遵守师德师风规范，认真履行教师职责，教书育人，服务育人，尊重学生人格，关心、爱护每一个学生健康成长，决不体罚变相体罚和侮辱学生，决不辜负学生家长 and 全社会对我的信任”。

11、师德师风优秀教师表彰制度

学校建立师德师风优秀教师表彰制度，学校每学期评选表彰师德师风优秀教师一次学校认真总结师德师风优秀教师的典型事迹，作好宣传，扩大影响。

12、师德师风责任追究和连带责任追究制度

教职工发生不遵守师德师风规范的行为，按以下制度进行责任追究和连带责任追究。

1、违反师德师风规范情节轻微，未造成不良后果的，由学校给予当事人批评教育，责令作出检查，校内通报批评，并按《黑龙镇二中教师考核方案》予以扣分处理。

2、违反师德师风规范情节较轻，造成不良后果有一定程度影响的，对当事人给予责令检查、通报批评、限期改正，当年年度考核评定为基本称职及以下，并不得参加评优、晋级和正常晋升工资。

3、违反师德师风规范情节较重，造成的不良后果有较大影响的，给予当事人年度考核评定为不称职，给予相关的党纪政纪处分，调离教师工作岗位。

4、违反师德师风规范情节严重影响很大的。对当事人给予辞退或开除处分，依法撤销其教师资格。

5、违反师德师风规范情节恶劣，构成犯罪事实的。由司法机关依法追究当事人的法律责任。

6、教职工发生重大违反师德师风规范的行为，中层领导或教师不按规定要求不报，造成迟报、谎报、瞒报的，给予相关责任人通报批评。责令检讨，当年不得参与评优晋职晋升、诫免、降职的处理。

7、发现学生人身权利受到侵害、发现教师性犯罪而知情不报、推诿逃避的干部、教师，视其情节和后果给予相应的纪律处分，直至开除，永不聘用。

柞村中学教师继续教育制度

教师必须具备丰富的现代科学知识，这是教师队伍现代化的基本要求。认真搞好教师队伍的岗位培训和继续教育是师资队伍建设的件大事。为此，制定教师继续教育制度。

1、教师继续教育，是对取得教师资格的在职教师进行以提高政治思想、师德修养、教育理论、教育教学能力为主要目标的培训。

2、继续教育的任务是：通过教育教学实践与培训，使每个教师的政治业务素质不断得到提高，从中成长出一批教育教学骨干，有的逐步成为中学教育教学专家。

3、继续教育主要层次，可分为新教师见习期培训、教师职务培训和骨干教师培训等方面。学校鼓励青年教师参加研究生课程班的学习，对于在职进修获得硕士学位者，学校将在精神与物质方面给予奖励。

4、继续教育的形式和方法，坚持自学为主、业余为主、短训为主的原则。

5、教师是否参加满规定学时的继续教育以及教育的成绩将作为教师职称评定和年度考核的重要内容。

6、学校支持教师参加继续教育，在学习费用、时间上予以保证。学习期间，政策规定的工资福利待遇不变。

柞村中学财务审批及单据报销规定

1、各处室主任每次审批经费开支（包括报销单据）不超过 50 元。副主任开支经费，须经本处室主任审批。

- 2、副校长每次审批开支经费（包括报销单据）不超过 100 元。
- 3、超过审批权限的，须由上一级主管领导审批。各种补偿金、奖金的发放，由相关处室提出方案，报校长审批后发放。
- 4、超过 1 万元以上的开支，须经校长办公室会议讨论，并报市教育体育局审批。
- 5、各处室开支超过学期预算后，各项开支单据须经校长批准才能报销。
- 6、购置学校设施、设备的，须经校长同意才能立项开支。
- 7、凡报销单据必须有经手人、证明人（验收）、审批人在单据背面的右方签名。涉及校财产添置的，必须先办理登记，方可报销。
- 8、旅差费报销一律用“差旅报销表”作封面，所有单据如车票等，请用订书机订在一起，不能用胶水粘贴。
- 9、同一类开支有 5 张以上购物单据的，必须用“费用报销审批单”作封面，在封面签名即可。只有财税发票才能报销。

柞村中学关于领导协助级部管理的相关规定

为进一步加强级部管理工作力度，全面提升我校的师生精神文明素养，形成师生自我约束、自我管理的良好氛围，本学期学校将安排八名领导参与，协助级部做好管理工作，相关规定如下：

一、协助级部管理人员级责任分工：

- 1、初一级部：赵辉福、孙洪聚；
- 2、初二级部：沙德良、温登良；
- 3、初三级部：周建忠、刘传兴；
- 4、初四级部：牟文坤、王淑华。

二、值班规定：

- 1、校级男领导值长班顺序：牟文坤、周建忠、沙德良、张永刚、刘传兴、赵辉福、温登良、孙洪聚。
- 2、校级领导值长班时间段：从当日早 6:30 开始，至次日早 6:30 止，24 小时在校，晚间不睡觉，与门卫人员整夜巡逻。
- 3、校级星期五、双休日带班：星期四晚间值班领导带星期六白天的班，下周日晚间值班领导带星期日的班；星期五白天轮流由王淑华、徐晓鑫、张联芬带班。
- 4、白天各级部领导教师值班：早晨 6:30 到校，中午不离校，晚间到 9:30（初四级部按照本级部安排值班）。
- 5、晚自习放学后 2 分钟之内六、七、八级部值班教师要迅速到初一级部办公室集合，初四级部值班教师迅速到本级部办公室集合，然后立即到各年级的学生宿舍区巡视，直到 9:30 以后转为领导和门卫接班。
- 6、六、七、八级部主任除个人值班外每周至少要两次晚间到校，九级部主任每晚都要到校，时间长短不限，时间不固定。

柞村中学安全责任落实工作考核、奖惩制度

为认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，强化全校教职员工的安全生产责任，预防和减少各类事故的发生，保障学校和师生生命财产安全。根据国办发（2007）9 号《中小学公共安全教育指导纲要》、《中小幼学校安全管理办法》及相关法律、法规及政策规定，结合我校《年度校教职工安全管理职责》制定以下校级安全工作考核、奖惩制度。

一、奖惩范围：

本年度在编在册教职工。

二、考核奖惩规定：

- 1、学校对安全管理工作实行月考核制，教职工考核情况纳入学校月考核指标中（100 元/人/月），并作为学期考核和年度考核的依据之一。

2、对在安全和消防安全全年工作中成绩突出，获得市、地级肯定或奖项的个人或集体可以根据级别再进行一次性奖励，奖励幅度由校务会讨论而定。

3、对在校严重违反安全制度和职责且造成伤害事故的教职工要按照事故追究其责任。

三、考核流程：

1、教职员工由相关部门负责人进行月考核。具体考核办法详见《月安全考核办法》。

四、安全管理职责落实和责任追究

1、学校实行以党政主要领导人为学校安全第一责任人的全员安全工作岗位责任制，明确各责任部门、责任人职责，落实工作措施，加强校园安全防范，消除隐患，确保校园不出安全事故。

2、根据“一职双责”，“谁主管，谁负责”的原则，对忽视安全工作和发生较大事故或多次发生安全事故的个人，进行责任追究，给予处理。

五、责任追究范围

1、因违反相关国家法律、法规、规章制度，造成学校安全事故的；

2、因工作失职、渎职、玩忽职守造成学校安全责任事故的；

3、因组织师生大型活动，未按照《董李凤美学校大型活动申报制度》执行，并未采取有效安全防范措施而发生较严重安全责任事故的；

4、因不按照各类安全管理制度及有关规定，造成学校安全责任事故；

5、事故发生后，未采取有效措施以造成更大损失和影响，并未按照相关规定及时上报，或谎报、瞒报、漏报的；

6、虽未造成安全事故，但安全意识薄弱，检查过程中发现不履行安全职责，或记录不全，安全管理存在隐患的。

7、其它需要追究的责任事故。

六、学校安全考核奖励及事故责任追究标准

1、无安全责任事故、检查无不合格项

发当月全额安全奖 100 元。

2、四级安全责任事故

检查过程中发现不履行安全职责，或记录不全，安全管理存在隐患的。第一次发现口头警告提示，当月发现第二次扣发月安全考核奖 10%。

3、三级安全责任事故因违反以上<责任追究范围>而发生安全突发事故，造成学生显见伤害但还不需赴医院处理的，除需及时和家长联络，取得家长的理解和原谅外，扣发当月安全考核奖 30%。

4、二级安全责任事故

因违反以上<责任追究范围>而发生安全突发事故，造成师生伤害赴医院处理，造成家长不满的；或造成学校 1000 元以下经济损失的。除需及时进行善后处理外，扣发当月全额安全奖。

5、一级安全责任事故

因违反以上<责任追究范围>而发生安全突发事故，造成师生较严重伤害，需要住院治疗，造成家长强烈不满，对学校造成一定恶劣影响（如取消文明单位、家长投诉、信访等）的；或造成学校 10000 元以下经济损失的。

除扣发当月全部月考核奖，在学校内通报批评；学校视情节轻重酌情向相关责任人追偿经济损失。

6、重大安全事故

因违反以上<责任追究范围>而发生安全突发事故，造成学校重伤、或重度中毒 3 人，或财产损失 1 万元以上的安全责任事故。

学校及时向教育局上报；由教育局视情节轻重对学校党政主要领导、分管领导及相关责任人做出处罚。受处理人员，当年不得晋升高一级专业技术职称。取消当年评优评先资格。情节恶劣的，依据相关政策法规从重处理。

七、责任追究办法

- 1、三级以下责任事故，由部门根据事发实际情况进行检查与核定。
 - 2、二级以上责任事故，由安全领导小组检查审核确定，并向教育局做相应报送。
- 八、本制度自教代会通过发文之日起执行。

柞村中学领导、教职工值班管理规定

为了进一步加强我校安全管理工作，提高广大教职工们的安全防范意识，责任意识，确保全校师生的生命安全不受损害，学校财产不受损失，全面规范学生秩序，有效地保障教育教学活动的顺利开展，特制定值班安全管理规定如下。

一、值班安排的原则：公平，公正。按照年龄安排，白天女教师值班，晚间男教师值班。哺乳期女教师以及特殊情况者适当给予照顾。

二、值班的具体要求：

1、节假日值班：每年的寒假、暑假假期，学校都安排假期值班，白天一名女教师值班，晚间一名男教师，领导带班，交接班时间为：寒假早晨 8:00；晚上 4:30；暑假早晨 7:30，晚上 5:00。“十一国庆节”、“中秋节”、“五一劳动节”、“清明节”、“端午节”、“重阳节”、“元旦”等微小假期，不安排一线教师值班，有传达室人员负责。

2、平时晚间值班：凡有学生在校晚间晚间，有传达室人员巡夜，要求是整夜不睡觉，多次巡查学校各要害部位以及学生宿舍，值班时间为下午放学至次日早饭后；男女宿舍各有一名宿舍管理员，时间为下午放学后至次日早 10:30 止。

3、平时全天值班：平时每星期从周一到周五每天有一名女领导和各级部安排的教师共同值班。女领导值班时间为：早 6:30—上晚自习；领导值班责任为：负责处理学校及师生中的突发事件，监督检查教师早晚自习到岗情况，负责学生组织纪律管理；各级部教师值班时间为：早 6:30—晚 9:30；各级部教师值班责任为：负责本级部学生一日三餐的秩序，本级部学生的全天管理，特别是课间要到走廊上等处所进行监护。值班领导和值班教师没有极特殊情况不准离校，有急事确需离开时要提前自己调好，不得空岗，不得提前离校。每天下晚自习后 5 分钟内，值班领导和值班教师都到男女宿舍管理室集合签到，然后分楼层督促学生抓紧时间洗漱；熄灯铃响后督促学生及时熄灯，关好门窗，赶紧休息。白天值班要认真负责，不能应付差事，一旦因为责任心不够而出了事就要承担相应的责任。

4、双休日轮流值班：双休日有门卫人员值班，有一名领导干部带班，主要任务是负责接待外来人员，处理上级来文来电以及学校内的各种事情。

三、下午放学时段领导监护分工：全体校委会成员都要在放学前到指定区域监护学生，值班女领导在大门外、男领导在商店西，其他男领导分为三组：一组周建忠、温登良，位置在阶梯教室前后及车棚周边；二组沙德良，位置总务处左右；三组刘传兴、赵辉福、孙洪聚，位置大门口；女领导分为四组：大门口王淑花，教学楼东王文霞，教学楼西张联芬，教学楼前徐晓鑫。所有级部主任、班主任随学生行动，主要在教室、楼道、食堂前。

四、学生相关要求：学生不准在校园内奔跑，身体不准探出楼窗外，上下楼梯要慢行，不准跨越台阶。

以上各类值班均需做好详细记录，所有值班人员都要认真负责，不得玩忽职守，聚堆饮酒、打牌、打麻将和闲聊等，更不准随便外出去办私事等。

柞村中学各实验室和图书室管理领导小组及职责

根据学校工作要求，充分发挥各实验室、图书室在教学、科研和实施素质教育中的重要作用，提高资源的使用效益，使各实验室、图书室的管理工作进一步科学化、规范化。特成立各实验室、图书室管理领导小组及分工负责：

组 长：杨林平(校 长)

副组长：周建忠 (副校长)

徐晓鑫(教导主任)

物理实验室管理员：王守祥

化学实验室管理员：李振东
生物实验室管理员：宋春玉
图书室管理员：李文军
工作职责：

组长：全面贯彻教育方针，普遍提高基础教育质量，根据各实验室、图书室的具体要求，积极筹集资金，努力为规范化建设创造条件。

副组长：每学年初拟定对各实验室、图书室工作有关的管理计划和措施。定期组织学校中层领导对各室管理员的工作有关要求及准备开展情况进行督促、指导、检查；定期组织小组成员对各实验室、图书室的实物、名细帐进行清点盘查。每学年度结束组织好管理员的年度考核工作，要求做到公开、公平、公正。

物理、化学、生物实验室管理员：为实验作好安排和准备，协助实验教师搞好学生实验教学工作，并积极搞好实验工作的资料建设，为迎接上级的检查作好充分的准备。

图书室管理员：做好图书的分类、编目，新书要及时上架和录入计算机管理系统，投入使用。并合理制定借阅制度，认真填写各种使用记录登记表册。

柞村中学档案室管理制度

一、认真贯彻《中华人民共和国档案法》和其他有关档案工作的规定。

二、档案室是机要部门，非本室人员未经许可不得入内。

三、各种档案须科学管理，存放有序，查找方便。

四、各部门借阅档案须经学生处负责人同意，并办理借阅登记手续，借阅人要爱护档案原件，用后及时归还。

五、严格保密制度做好档案安全保密工作。未经批准，不得将档案带出档案室，档案内容不得私自抄摘、复印和随意传播。

六、外单位借阅利用档案，须持有单位介绍信，注明利用目的，经学校领导同意，才能借阅。

七、经常检查档案的安全，发现问题及时向领导报告，认真处理。

八、做好防火、防水、防潮、防盗、防有害生物、防尘、防高温等工作，定期检查保管情况，确保档案的安全，做到无丢失、无霉变、无虫蛀、无差错。

九、档案管理人员要模范遵守党和国家的保密制度规定，严守机密。在调换工作时，对所管的档案要办理移交手续，离职后对所了解的机密情况，不得泄露。

十、档案管理工作人员，对工作认真负责。

柞村中学档案室管理员岗位职责

1. 认真学习党的方针、政策，学习档案业务知识，遵守档案工作规章制度，不断提高业务能力和管理水平；

2. 负责做好档案接收工作，并对接收入库的档案进行分类整理、保管、编制检索工具；积极开发档案信息资源，努力为学院（校）各项工作提供档案利用；

3. 负责开展档案宣传教育工作，并督促、检查和指导各部门立卷人员做好文件材料的形成、积累、整理和归档工作；

4. 负责对保管期满经鉴定无保存价值的档案及时进行登记和销毁，并及时进行档案统计工作；

5. 负责做好档案的防盗、防火、防尘、防霉、防鼠、防虫、防光等工作，确保档案材料完整无缺和安全；

6. 负责利用校园计算机网络进行档案管理，配合学院（校）中心工作，努力为各部门开展档案服务；

7. 热爱档案事业，忠于职守，严守党和国家机密，认真完成部门领导交办的其他任务。

柞村中学档案管理工作领导小组

组 长：杨林平

副组长：周建忠

成 员

牟文坤、王淑华、沙德良

张永刚、刘传兴、温登良

徐晓鑫、刘发花、张联芬

王文霞、李绍欣

档案员：陈华珍

柞村中学档案室建档材料收集整理规定

党支部

- 1、支部工作计划、总结、会议记录，党员名册，党员发展、奖罚及党的干部任免，支部改选，民主评议党员材料，（或保存“党支部工作手册”）
- 2、党员组织关系转入介绍信及转出介绍信存根。
- 3、上级党委重要来文。

校长室

- 1、工作计划、总结，各项规章制度，校负责人在全校会议上的重要讲话和在上级机关召开的会议上的重要发言。
- 2、校长办公会议、行政会议、校务会议记录。
- 3、学校历史沿革、大事记、校史和校庆重要活动材料。
- 4、学校干部任免、机构设置、撤并、更改名称、启用印章、人员编制、教工奖惩及先进事迹材料及上级部门的批复、通知。
- 5、学校行政年报、教育年报、工资年报、干部名册、教职工名册。
- 6、学校日志、简报、校刊。
- 7、义务教育、“两基”、督导检查材料。
- 8、教职工调动、录用、转正、职务评审聘任、退休、病故材料及上级部门的批复、通知。
- 9、教职工调资、定级、津贴、岗位奖、病故后丧葬费、抚恤金的报告及上级部门的批文。
- 10、年度考核材料，教职工聘任工作材料。
- 11、上级机关领导视察检查本校工作时的重要指示、讲话、题词，外事活动有关材料。
- 12、县、镇人大代表选举材料。
- 13、上级教育部门下发的教育、教学工作重要来文（点到本校名的材料为永久或长期）。
- 14、上级有关部门下发的基建、财务、工资、福利待遇等方面的文件（点到本校名的材料为长期）。

工会

- 1、教代会计划、总结、报告、章程、决议、议案处理、会议记录。
- 2、工会工作计划、总结、先进典型材料，各项活动材料、工会组织名册、干部改选、任免报告及上级批复（或保存“工会工作手册”）。

团总支

- 1、共青团、学生会等组织的工作计划、总结、先进典型材料，组织各项活动材料及统计表，团工作手册、争创“青年文明号工作手册”。
- 2、共青团、学生会等组织的名单、干部任免报告及上级批复、团组织关系介绍信存根。

政教处

- 1、协会、学会组织（学生社团）有关材料。
- 2、学校开展的各类专题活动的有关材料（法制教育、军警校共建等活动）。
- 3、创建文明单位、示范性学校、卫生先进单位材料（创省、市级长期）。
- 4、升旗仪式、国旗下讲话记载册、政教工作手册。
- 5、学校文娱、体育工作、校运动会材料。
- 6、评比文明教室、卫生工作材料、统计表。

- 7、每届班干部名单，有关班队活动材料。
- 8、本校重要会议、纪念活动的照片、录音、录像。
- 9、领导人、名人涉外活动的照片、录音、录像。

总务处

- 1、学校综治、安全保卫工作计划、总结、信访工作，偶发事件处理材料、值班记录。
- 2、学校财务管理方面材料，与外单位签订的合同、协议、责任书等文件材料。
- 3、教职工考勤表、师生平安保险名册。
- 4、校产、校具统计清册，购置贵重仪器、物品说明书、图纸等材料。
- 5、学校平面图、规划图、生活设施管线图。
- 6、学校征用土地的请示、报告、批复、契约、工程建设的申请报告及上级批文。
- 7、设计、施工、竣工、验收等阶段形成的图纸及文字材料。
- 8、校舍拆迁、新建、维修、扩建的申请报告、批文及图纸。
- 9、校舍登记、土地管理、基建合同、协议书、危房改造。

柞村中学办公用品及低值易耗物品管理制度

1、办公用品及低值易耗物品由各处室按每学期或每年度提出申请，由综合室在预算范围内统一采购，入库管理。

2、笔、墨、备课本、信笺、软盘等常规办公用品按学期或学年造册发放，其他低值易耗物品按照以旧换新的原则按需领用，不得用作另途。

3、不能一次性消耗完的物品应分期采购和领用，使用部门或个人应妥善保管好未使用完的物品。

4、学校对办公用品及低值易耗物品不作储备，防止积压浪费。

5、各班级、寝室的文体用品、清洁卫生用品等由班主任按照《文体用品、清洁卫生用品领用表》每学期安排领取，在规定时间内不得再次领取。

柞村中学实验室低值易耗物品管理规定

1. 实验室各级人员应树立勤俭节约的良好作风，杜绝浪费现象。

2. 实验耗材执行申报制度，各实验室本学期所需耗材应在上学期期末报学院仪器管理员，经分管院长批准后集中购置。

3. 临时急用但又不在于申报计划之列的耗材，应上报分管院长同意后方可自行购买。

4. 实验室上报的耗材计划在种类和数量上应符合本实验室的使用情况，非实验用器材不得申报和购买。

5. 领用耗材应在仪器管理员处办理领用手续。

6. 实验室耗材属于公有物资，严禁私人领用或变相私人领用。

柞村中学低值易耗品管理制度

为加强低值易耗品管理工作，本着“加强领导，统一管理，明确职责，方便管理”的原则。做到“供、管、用”协调提高公司的基础管理工作水平，进一步规范物资保管和控制程序，维护公司资产的安全完整。制定本管理制度：

一、采购管理：

采购员要严格执行国家有关政策、法规，加强学习，清正廉洁，自觉遵守公司的财务管理制度和各种规章制度，遵守市场管理条例，公正公平，严禁以权谋私和搞不正之风。

1、采购员要熟悉物资管理、市场管理、财务管理等有关经济法规和政策，掌握、了解商品的基本知识、市场信息，确保采购物品符合使用要求。

2、认真听取使用部门的意见，经常与使用部门沟通，了解所采购物资的质量情况、随时解决出现的问题。

3、及时向领导汇报资金使用、物资采购、市场调查情况。

4、购回物资必须按规定交验发票，仓管员验收，办理入库手续并及时报账。

5、材料到库后，仓库管理员按采购单的数量、单价、金额进行清点、计量、校验入库，并填写入库单。如发现质次价高或不符合采购申请单要求的规格的物质应拒受，由采购员办理更换或退货。

二、物品申购制度

物品申购制度是为了确保以最少的物品储备来满足物业维修保养和机电服务的需要，尽可能地压缩库存，防止积压，提高资金和仓库的利用率。

1、根据库存情况和日常维修的消耗记录，设立常用消耗物品库存量，一般以一个季度的消耗量的二倍

2、各部门所需的物品，均须按年分季做出计划，经主任审核后，提交经理批准。

3、管理处可设立维修备用金，金额为人民币 5000 元，主要用于机电维修和日常维修所需物品的采购。需运用维修备用金采购物品，必须提前二周上报公司，待公司批准后，费用在 5000 元之内，可从备用金内支取，800 元以上的由公司统一转账结算。

4、若遇设备/系统故障急修需要采购物品，费用在人民币 200 元之内，可先支取备用金后再上报公司。

三、物品采购制度

物品采购制度是为了在保证质量的前提下，采购价廉物美实用的物品。

1、每月 28 日由各部门提交下个月采购计划，填写采购申请单，经领导审批后集中采购管理办法。

2、采购员根据各部门需要组织采购。采购员要在广泛调查市场价格、多方寻找货源和供货渠道的基础上低价高质采购，做到货比三家，提高物资采购的经济效益，降低维修、工程成本。采购过程中要把好材料质量（符合国家标准）、价格关，做到好中求廉，节约开支，按工期要求及时完成采购任务。每半年搞 1~2 次市场调查，随时掌握市场行情。

3、大宗物资采购必须按公司的有关规定进行公开招标并签订购货合同。对供应商的资格、信誉及产品厂家的情况进行调查，确认无异后再签订购货合同。合同要签明材料名称、规格、质量要求、数量、价格、交货地点及付款方式等，具体手续要详细、合法。

4、日常采购额度超过 500 元，每年内第一次采购需物比三家，同样的品牌的物品，选择价格较低，信誉较好的供货商采购，跨年度采购必须重新比价。

5、在紧急情况和得到经理同意下，可临时豁免。

6、若是业主授权委托的采购，需得到业主负责人的书面委托，并同时将物品价格通知业主，业主保存归档备查。

7、凡购进物料、工具等，尤其是定制品，应先取样品，征得使用人同意后，才可进行采购或定制。

四、仓库日常管理:

1、管理处指定的仓管员必须合理设置各类物资的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；物品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。

2、必须严格按仓库管理制度进行日常操作，仓管员对当日发生的业务必须及时逐笔记录，做到日清日结，确保仓库中物料进出及结存数据的正确无误。及时登记手工明细账，确保两者的一致性。

3、做好各类物料的日常工作，仓管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

4、各部门根据采购计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量，有条件项目逐步实行零库存；仓管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送客服主管及财务人员，对本单位的各类不良存货每月必须提出处理意见，责成相关部门及时加以处理。

五、入库管理:

1、物料进仓时，仓管员必须凭送货单，办理入库手续，拒绝不合格或手续不齐全的物质入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、仓管员必须严格把好入库关，对采购员所采购物品全部验收合格后，并查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，物品无误后，方可入库，杜绝买而不入，并对所入次品负责。

3、进仓单的填开必须正确完整，进仓单上必须有仓管员、项目经理、财务会计及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上或送货单金额一致。

4、入库的材料做到工具、维修材料等物品分类摆放，标识明确，取用方便，安全可靠，防止因管理不善而造成的材料、工具、设备降级和报废。

六、出库管理:

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，领用部门的物料必须由各部门主管（或其指定人员）统一领取，领料人员须出具机电主管凭证向仓库领料，其他部门只有经主管领导批字后方可领取，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具出仓单，经办人、保管员及客服主管、财务会计签字。

2、工程必须配备的常用工具由使用人按规定品种数量填写领料单，并需在个人工具卡上签名。

3、工具丢失或损坏需办理报失，报废或赔偿手续，未办理手续者不得领用。

七、贵重物品领用管理:

1、价值在 1000 元以上物品或固定资产的领用，须在出仓单详细填写使用的地方，并要主管签字，方可领用。如是暂时借用要填写借据，并注明归还时间。

八、报表及其他管理:

1、仓管员在月末结账前要与相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

2、建立库台账、明晰账，并清晰明了，每月以盘库，盘库应包含有上个月结余和单月库存（当月库存=上月结余+当月入库量）。必须正确及时报送材料盘点表、并在每月 27 日前上报财务，以确保其正确无误。

3、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、老化、变质或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

4、如需要，要求在外设立仓库的，必须报经学校领导批准后作为库存转移，并报财务部备案，其仓库管理纳入各项目仓库管理；外设仓库必须由专人负责登记库存商品收发存台账，并将当月增减变动及月末结存情况编成报表，定期进行盘点清查，每月将各类报表在规定的时间内报送查财务人员。

5、低值易耗品管理工作必须严格按照管理制度及具体规定执行。

柞村中学低值易耗物品处理办法

1、低值易耗品是指除固定资产、材料、配件、电器机械工具、计量器具、办公耗材之外新购价值在 2000 元以下的用具物品，如：桌、椅、床、凳、柜、橱、板、架、框、小家电、文具、茶具等工作、生活用品以及公司特定的其它用品。当物品概念发生争议时由学校校务会予以解释。

2、学校所有低值易耗品由采购员统一采购或外出联系制做、维修，由低值易耗品治理员负责治理。低值易耗品治理员必须对管辖范围内的低值易耗品进行设帐登记，登记内容主要包括：编号、名称、购买时间、价格、支领人签字等。

3、低值易耗品的种类及使用年限：

三年：暖瓶、装订机、保温桶、文件夹、茶具、电热毯。

十五年：石英钟、痰盂、茶具盘、计算器、被褥、日历架、文具盒、电话、黑板、纸篓、马凳、U型架、裹板、电风扇。

十年：录放机、电视机、沙发、坐凳、工作台、衣架、椅子、茶几、算盘、料框、拖车。

十五年：书橱、老板桌、写字台、三抽桌、床、床头柜、壁橱、更衣橱。

二十年：货架、图书架、报桌、报架、档案橱、档案柜。

4、低值易耗品在规定使用年限内损坏或丢失，由采购员负责统一联系维修，由支领者承担维修费或赔偿。规定使用年限期满后，仍可使用的，须继续使用，其使用期间的维修费由公司承担。如磨损、损坏、陈旧已严重影响工作环境需作废的，可按规定程序申请报废并重新订购或制作，予以更换。

5、低值易耗品制做、购买、维修、发放程序

(1) 低值易耗品外出制做、购买、维修首先由使用者到采购员取 2 份审批表，逐级审批至总经理，然后交采购员一份，低值易耗品治理员一份。采购员接到审批表后，首先与低值易耗品治理员联系，申请的低值易耗品是否有库存，如有库存，由采购员通知申请人到低值易耗品治理员处支领。如无库存，在 24 小时内由采购员购买或联系制做、维修，确保在申请要求时间内购回或制做、维修完毕。如超出申请要求时间，耽误使用，使用者必须书面报部门负责人，由部门负责人对采购员按每超一天罚款 50 元进行处理。

(2) 物品购回或制做结束后，采购员通知低值易耗品治理员约定交付地点，由低值易耗品治理员和使用者共同验收，验收不合格的退给采购员。验收合格后，属部分自费的易耗品，由使用者首先到相关财务交款，交款后凭收据交款联到低值易耗品治理员处按公司实际承担款额办理登记手续，并由低值易耗品治理员在发票背面签字；属公司全额承担的易耗品，由低值易耗品治理员直接给予办理登记，并在发票背面签字。而后，由采购员持背面签字齐全的发票（属部分自费的易耗品须持交款收据），报总经理签字；否则，财务不予报销。低值易耗品治理员和财务对签字齐全的审批表长期保存备查，保存期为二年。

(3) 桌、椅、床、凳、柜、橱、架、框类低值易耗品由低值易耗品治理员统一编号后发放，其它低值易耗品购回后马上发放。使用人必须在低值易耗品台帐上签字登记，方予支领。

(4) 本程序如有违犯由相关领导查明责任后每次对责任人员罚款 50 元。

6、低值易耗品的检查处理：

(1) 低值易耗品治理员对管辖范围内的低值易耗品负责检查处理。低值易耗品治理员每月 5 号对管辖范围内的低值易耗品进行一次定时检查，检查后于每月 7 号上午 8:00 前写出检查报告，分别报相关部门经理和财务科。

(2) 在低值易耗品的检查过程中，如发现低值易耗品有被损坏、丢失等情况，治理员须在 24 小时内书面通知相关部门，由部门负责人按本规定第 5 条程序安排制做、维修或重购。其购买款或维修费按本规定第 4 条办理，并给予相关责任人 50 元罚款处理。如检查出未按第 6 条程序执行而私自购买、制做、使用、未登记的，对相关部门负责人、供给员或制做人员、使用人员等责任人每次罚款 100 元。

7、各部门之间和各部门内部借用、调配手续：

(1) 各部门之间需借用的，必须由借用人写出借条，经相关部门负责人在借条中签字批准，支用人签字同意并将借条送相关低值易耗品治理员处后予以借用。

(2) 各部门内部互相借用，由借用人打借条，经本部门经理签字批准，支用人签字并将借条送相关低值易耗品治理员处予以借用。借用时间不准超过六个月，如超过六个月须到低值易耗品治理员处办理调配手续。需调配的，由使用人写出申请，经本部经理签字批准，由使用人持批准签字的申请到相关低值易耗品治理员处办理调配手续。

(3) 如不按以上规定办理借用、调配手续，或借用后不按期归还的，相关部门负责人不知情的，对原签字支用人或借用、借出人每次分别罚款 50 元。如部门负责人知情的，对部门负责人每次罚款 50 元。在借用期内损坏，丢失的，由借用人负责修复或重买。

8、员工离公司或调动岗位退还、转帐手续：

教职工离校或调动岗位前，有接管使用的，由接管使用人到相关低值易耗品治理员处办理签字接管手续。若无人接管，离校或调岗人须退回相关低值易耗品治理员处，由其入库保管并在低值易

耗品台帐中注明，然后在离公司员工的脱离公司审批表中相关栏签名。调岗人员不办理退还、转帐手续，按本规定第8条第（3）款处理。

9、报废低值易耗品处理手续：

需报废的低值易耗品，由支用人写出报废申请，报低值易耗品治理员审查，经审查，确应报废的，由低值易耗品治理员签署报废意见，再报部门经理签署是否同意报废，最后报总经理签字批准。批准报废申请由相关低值易耗品治理员保存。报废后，根据实际工作情况需重新购置或制做的，须按本制度第5条规定程序办理。报废后的低值易耗品被改为它用的不予登记治理。报废的低值易耗品退废旧物资库，由废旧物资处理人员按废旧物资处理规定统一组织处理，不能处理的予以销毁。如不按报废手续执行，私自销毁或重复购买、制做的对销毁人、购买或制做人每人每次罚款50元。

10、本制度的执行情况由各相关低值易耗品治理员负责日常监督处理。财务科对各部门低值易耗品治理情况不定时进行审计，如经审计发现有低值易耗品未登记现象，每件对相关低值易耗品治理人罚款50元；发现财务对签字手续不齐全的低值易耗品给予报销，对报销财务人员每次罚款100元；审计出其它问题，每次对相关低值易耗品治理员罚款50元。除以上处理外，责令相关低值易耗品治理员或财务报销人员在限期内按规定纠正处理完毕。

柞村中学档案室管理员岗位职责

1. 认真学习党的方针、政策，学习档案业务知识，遵守档案工作规章制度，不断提高业务能力和管理水平；
2. 负责做好档案接收工作，并对接收入库的档案进行分类整理、保管、编制检索工具；积极开发档案信息资源，努力为学院（校）各项工作提供档案利用；
3. 负责开展档案宣传教育工作，并督促、检查和指导各部门立卷人员做好文件材料的形成、积累、整理和归档工作；
4. 负责对保管期满经鉴定无保存价值的档案及时进行登记和销毁，并及时进行档案统计工作；
5. 负责做好档案的防盗、防火、防尘、防霉、防鼠、防虫、防光等工作，确保档案材料完整无缺和安全；
6. 负责利用校园计算机网络进行档案管理，配合学院（校）中心工作，努力为各部门开展档案服务；
7. 热爱档案事业，忠于职守，严守党和国家机密，认真完成部门领导交办的其他任务。

柞村中学档案室建档材料收集整理规定

党支部

- 1、支部工作计划、总结、会议记录，党员名册，党员发展、奖罚及党的干部任免，支部改选，民主评议党员材料，（或保存“党支部工作手册”）
- 2、党员组织关系转入介绍信及转出介绍信存根。
- 3、上级党委重要来文。

校长室

- 1、工作计划、总结，各项规章制度，校负责人在全校会议上的重要讲话和在上级机关召开的会议上的重要发言。
- 2、校长办公会议、行政会议、校务会议记录。
- 3、学校历史沿革、大事记、校史和校庆重要活动材料。
- 4、学校干部任免、机构设置、撤并、更改名称、启用印章、人员编制、教工奖惩及先进事迹材料及上级部门的批复、通知。
- 5、学校行政年报、教育年报、工资年报、干部名册、教职工名册。
- 6、学校日志、简报、校刊。
- 7、义务教育、“两基”、督导检查材料。
- 8、教职工调动、录用、转正、职务评审聘任、退休、病故材料及上级部门的批复、通知。
- 9、教职工调资、定级、津贴、岗位奖、病故后丧葬费、抚恤金的报告及上级部门的批文。

- 10、年度考核材料，教职工聘任工作材料。
- 11、上级机关领导视察检查本校工作时的重要指示、讲话、题词，外事活动有关材料。
- 12、县、镇人大代表选举材料。
- 13、上级教育部门下发的教育、教学工作重要来文（点到本校名的材料为永久或长期）。
- 14、上级有关部门下发的基建、财务、工资、福利待遇等方面的文件（点到本校名的材料为长期）。

工会

- 1、教代会计划、总结、报告、章程、决议、议案处理、会议记录。
- 2、工会工作计划、总结、先进典型材料，各项活动材料、工会组织名册、干部改选、任免报告及上级批复（或保存“工会工作手册”）。

团总支

- 1、共青团、学生会等组织的工作计划、总结、先进典型材料，组织各项活动材料及统计表，团工作手册、争创“青年文明号工作手册”。
- 2、共青团、学生会等组织的名单、干部任免报告及上级批复、团组织关系介绍信存根。

政教处

- 1、协会、学会组织（学生社团）有关材料。
- 2、学校开展的各类专题活动的有关材料（法制教育、军警校共建等活动）。
- 3、创建文明单位、示范性学校、卫生先进单位材料（创省、市级长期）。
- 4、升旗仪式、国旗下讲话记载册、政教工作手册。
- 5、学校文娱、体育工作、校运动会材料。
- 6、评比文明教室、卫生工作材料、统计表。
- 7、每届班干部名单，有关班队活动材料。
- 8、本校重要会议、纪念活动的照片、录音、录像。
- 9、领导人、名人涉外活动的照片、录音、录像。

总务处

- 1、学校综治、安全保卫工作计划、总结、信访工作，偶发事件处理材料、值班记录。
- 2、学校财务管理方面材料，与外单位签订的合同、协议、责任书等文件材料。
- 3、教职工考勤表、师生平安保险名册。
- 4、校产、校具统计清册，购置贵重仪器、物品说明书、图纸等材料。
- 5、学校平面图、规划图、生活设施管线图。
- 6、学校征用土地的请示、报告、批复、契约、工程建设的申请报告及上级批文。
- 7、设计、施工、竣工、验收等阶段形成的图纸及文字材料。
- 8、校舍拆迁、新建、维修、扩建的申请报告、批文及图纸
- 9、校舍登记、土地管理、基建合同、协议书、危房改造。

柞村中学学校用车管理制度

为加强学校管理，规范化、制度化使用车辆，本着合理使用，安全节俭的原则，更好地保证各项工作正常开展，根据市教体局有关规定，特拟订如下用车管理制度：

一、派车范围：车辆主要用于学校领导教师外出开会、学习、教研等学校组织的集体活动；财务部门用于取、送大额现金；校长办公室取、送急办文件或重要资料；师生特殊情况紧急用车。

二、派车原则：学校公务用车由学校办公室统一管理调配；各位领导或教师用车，需提前一天联系，以便统一安排；到莱州市区出差车费实行实报实销，原则上要求多人同车、多事合办、急事特批、人少自行搭车。

- （1）车辆先保证领导工作用车，后考虑各部门工作用车（不含年级）。
- （2）车辆调度困难时，按急事、远路先用的原则安排。
- （3）能通过传真 E-mail 发送的，原则上不派车接送材料。

(4) 在校车外出的情况下，确因工作需要租车，由校长办公室安排，但应从严控制。节假日原则上不派车，如确需用车，也应提前申请。

(5) 凡未经办公室同意，擅自开私车或将车借给他人的，应追究责任；发生事故的，不论损失大小，责任一律自负，费用全部自理，并视情节给予处理。

(6) 禁止利用私家车办公事。

三、派车手续：用车人向办公室预约，填好《用车登记表》，由办公室派车；遇有碍行车安全的天气（大雪、大雾、大雨），无特殊情况不派车。

四、实行登记制度。向办公室提出申请并填好出车登记，注明出车时间、地点、行程、用车事由。如遇特殊事件紧急用车的，事后要求补办登记；未经学校办公室同意和登记，使用车辆的费用及法律责任一律自负。

五、司机的职责：严格遵守交通规则，做到不开快车，不酒后开车，不开冒险车和疲劳车，确保安全；应服从调度，听从安排。上班时如出车，应在校内，有事外出应请假，保证车辆及时入库；车辆的年检、缴费由专职司机负责，定时向办公室汇报落实。