

学校管理制度汇编



莱州中华武术职业中等专业学校

序 言

莱州中华武术职业中等专业学校自 1998 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。

“没有规矩不成方圆”，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，增强广大师生的法纪意识，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《莱州中华武术职业中等专业学校管理制度汇编》（以下简称《汇编》），共收录学校行政管理、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，自觉地把自已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”是我们办学的根本，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。

谢谢！

目 录

序 言

办学理念体系-----	1
-------------	---

第一章 部门岗位职责

办公室岗位职责-----	3
武术训练管理部岗位职责-----	3
教务处岗位职责-----	5
政教处（团委）岗位职责-----	7
总务处岗位职责-----	8
宣传部岗位职责-----	8
市场开发部岗位职责-----	9
外事部岗位职责-----	9
招生办岗位职责-----	10
安保处岗位职责-----	11
网络服务科岗位职责-----	12
党建办岗位职责-----	13
财务科岗位职责-----	14

第二章 教职工岗位职责

校长岗位职责-----	16
党支部书记岗位职责-----	16
常务副校长岗位职责-----	17
分管教育教学副校长职责-----	19
分管武术训练副校长职责-----	19

分管外事就业副校长职责-----	20
分管政教副校长职责-----	21
办公室主任职责-----	22
总教练岗位职责-----	23
政教主任职责-----	24
招办主任岗位职责-----	27
部主任岗位职责-----	28
武术教研室主任岗位职责-----	29
网络中心主任岗位职责-----	29
后勤部主任岗位职责-----	30
财务科科长岗位职责-----	31
年级组长岗位职责-----	32
教研组长岗位职责-----	34
班主任岗位职责-----	35
任课教师岗位职责-----	37
档案管理员岗位职责-----	38
咨询室职员岗位职责-----	39
网络管理员岗位职责-----	39
微机室管理员岗位职责-----	40
教务员岗位职责-----	41
图书员岗位职责-----	42
中队长和区长岗位职责-----	43
宿管教练岗位职责-----	43
校产科科长岗位职责-----	44

物资保管员岗位职责-----45

食堂经理岗位职责-----46

电工岗位职责-----47

花草管理人员岗位职责-----48

校医岗位职责-----49

药剂员岗位职责-----50

学籍管理员岗位职责-----50

驾驶员岗位职责及管理规定-----51

第三章 党政规章

党的三会一课制度-----53

党费收缴管理制度-----53

党内民主监督制度-----54

党内民主决策制度-----55

领导班子民主生活会制度-----57

先锋党员评选办法-----58

学校领导干部聘任制度-----59

人事管理制度-----60

校务公开制度-----62

依法治校工作制度-----65

民主评议干部制度-----67

会议制度-----67

校长办公会议事规则-----69

校委会办公会议事规则-----71

公章使用管理规定-----74

文书档案工作管理制度-----	76
信息咨询室工作制度-----	80
打字、复印有关管理规定-----	81
考勤制度-----	82
关于严格执行考勤制度的规定-----	83
教职工学法制度-----	84
创建文明办公环境检查制度-----	86
教职工及亲属病、丧慰问的规定-----	88
禁烟禁酒规定-----	89

第四部分 教学规章

教学部教师管理规定-----	92
优秀班主任评选办法-----	95
班主任管理条例-----	97
班主任聘任制度-----	99
班主任评价细则-----	100
教师职业道德规范-----	102
教师业务学习制度-----	103
学校领导听评课制度-----	103
教师听评课制度-----	104
教师考评办法及细则-----	106
教师备课制度-----	113
教师调课管理规定-----	116
教师教学常规考评细则-----	117
教师课堂教学基本规范-----	125

教学事故认定及处罚条例-----	127
教研制度-----	130
考试制度-----	132
课堂教学管理制度-----	135
课堂教学评价标准-----	137
教学常规管理制度-----	139
教师职业道德考核细则-----	141
新教师培训制度-----	145
学科教师聘任制度-----	147
班级卫生评比量化标准-----	149
学生日常管理日报告制度-----	151
学生学习制度-----	152
学校家校联系制度-----	154
优质课评选制度-----	155
图书借阅制度-----	157
期刊阅览室制度-----	158

第五部分 武术训练管理规章

检查武术训练课评比办法-----	160
教练个人能力考核细则-----	162
教练员工作责任制考核细则-----	164
关于带两个队的补贴规定-----	169
关于严肃教职工管理纪律的规定-----	170
关于因体罚学生造成责任事故的处理规定-----	171
武术训练管理部课程改革方案-----	172

参加各类比赛的奖罚制度-----	174
校队管理办法-----	175
训练损伤应急预案-----	178
训练安全管理制度-----	180
训练管理部副总教练考评细则-----	182
训练场馆管理制度-----	185
训练器材管理制度-----	185
校队、高三队教练训练管理绩效考核细则-----	186
二线、普通队教练训练管理绩效考核细则-----	187

第六部分 政工规章

共青团工作管理制度-----	191
关于学生违纪处分的规定-----	192
学生基本行为达标十条准则-----	194
学生请销假制度-----	195
学生综合素质评价办法-----	197
学生点名考勤制度-----	199
学生公物使用管护规定-----	200
学生会干部管理制度-----	201
学生千分制管理方案-----	208
学生钱物管理规定-----	212
学生伤病治疗及保险索赔的规定-----	213
关于学生伤病问题的规定-----	214
学生日常行为规范-----	216
学生文明礼仪规范-----	218

学生宿舍管理规定-----	222
学生守则-----	224
学生一日常规-----	224
少先队校外辅导员聘任规定-----	227
少先队工作管理条例-----	232
优秀少先队员评比条件-----	236
学校少先队工作制度-----	237
新队员入队仪式要求-----	238
优秀学生干部评比条件-----	239
优秀学生家长看武校制度-----	239
升降国旗制度-----	241
每周十星评选方案-----	243
学生奖励条例-----	244
评选学生先进集体与个人的规定-----	247
学校体育卫生工作条例-----	250
卫生管理检查评分细则-----	255
女生日常行为准则-----	257
问题学生帮教制度-----	257
四德教育的管理制度-----	259
家长接待室制度-----	262
关于举办庆贺学生生日活动的实施方案-----	263
关于进一步加强校园卫生管理的实施意见-----	266
新冠肺炎疫情常态化防控工作方案-----	270
新型冠状病毒肺炎疫情防控应急处置预案-----	275

关于实施“十条严禁”的规定-----	282
--------------------	-----

第七部分 安保规章

安全工作教育制度-----	285
门卫管理制度-----	286
学校安全保卫巡逻制度-----	287
安全工作检查制度-----	288
学校安全责任追究制度-----	289
消防安全管理制度-----	291
学生安全规定-----	292
学生外出活动安全规定-----	293
学生安全行为规范-----	294
学生宿舍安全制度-----	295
女生宿舍管理制度-----	295
学生宿舍公物管护制度-----	296
学校食堂安全管理制度-----	297
学校疾病防治安全管理制度-----	298
学校周边环境治理制度-----	299
领导干部查夜制度-----	300

第八部分 后勤制度

食品卫生安全管理制度-----	302
学校商店管理制度-----	303
电话室管理制度-----	303
理发室管理制度-----	304

配电室的管理制度-----	305
前后勤职工评价方案-----	305
水电工操作规范-----	307
学校校舍维修管理制度-----	308
学校饮水管理制度-----	309
医务室工作管理制度-----	309
教室桌凳物品的交接使用管理规定-----	310
食品安全自检自查与报告制度-----	311
从业人员健康管理制度-----	312
餐饮服务食品采购索证索票制度-----	313
进货查验台账制度-----	316
食品召回及停止经营制度-----	319
从业人员培训管理制度-----	320
食品安全管理员制度-----	321
食品经营过程与控制制度-----	322
场所及设施设备清洗消毒和维修保养制度-----	331
食品贮存管理制度-----	333
餐厨废弃物处置制度-----	334
食品安全事故应急处置预案-----	334
食品销售记录制度-----	336
进货查验记录制度-----	337
食品可追溯制度-----	338
食品添加剂使用公示制度-----	339
餐厅管理条例-----	341

第九部分 财务制度

学校财务管理制度-----	343
学校预算管理规定-----	347
专项资金的管理制度-----	351
资产管理制度-----	352
物资统一管理制度-----	353
现金管理制度-----	355
收费公示制度-----	356
教育成本核算办法-----	357
特色校专项资金管理办法-----	361
国家助学金管理实施细则-----	366
物资征订流程管理办法-----	368

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-----	370
学生校外实习事故应急预案-----	371
学生岗位实习制度-----	373
毕业生召回制度试行办法-----	374

第十一部分 宣传部规章

宣传工作制度-----	376
关于高等职业院校进校招生宣传的规定-----	377

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勃，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；尊规守纪，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

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. 负责公车管理。
13. 负责网络服务科、信息咨询室、档案室的协调管理。

武术训练管理部岗位职责

负责武术总队的全面工作，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，制定武术总队的年度和学期教育教学训练管理工作计划，并付诸实施。定期进行总队工作总结，并向分管校长进行月工作汇报。
2. 根据学校编制管理规定，负责武术中队和武术队组织建设

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、评先评优等工作。

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. 定期检查各中队所分管训练场馆的管理情况，并提出改进意见。

11. 从武术总队实际出发，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. 全面负责总队安全工作。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. 协调好政教、教务、总务、外事、宣传、招办等部门的关系，密切配合，齐抓共管，共进共赢。

14. 完成学校交办的其它工作。

教务处岗位职责

教务处是学校文化教学管理机构，其工作职能：

1. 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 负责学校教学督导工作，不断深化教学改革，探索新的教学模式和教学方法，及时总结教学改革及教学管理改革经验，并及时组织交流和推广。

⑥ 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。

⑦ 负责教学质量管理工作，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。

⑧ 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。

⑨ 组织指导教研工作，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、校内公开课等教研活动。

⑩ 负责教学巡视和教学事故处理工作。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

政教处（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》，组织学生评先评优，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. 完成学校安排的其他工作。

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，建帐立档，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，经学校董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，创造良好的育人环境。
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。

宣传部岗位职责

在分管校长领导下，负责学校对内和对外的宣传工作。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. 负责与学校网络部门对接，实现信息互通。
7. 负责学校招生宣传。
8. 完成学校安排的其他工作。

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。

外事部岗位职责

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. 与政教处共同做好在校生家长接待，做好登记、联络和沟通等。

4. 负责招生咨询、报名，做好登记及跟踪联络沟通。

5. 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。

6. 负责招生简章、招生章程的编印和招生宣传工作。

7. 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；

8. 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。

9. 协同各部门做好新生报到、入学教育工作。

10. 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的工作；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施设备采购标准。

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。

网络服务科岗位职责

在学校办公室的领导下，负责学校网络维护建设等相关工作，主要职责如下：

1. 负责校园网的建设，日常管理维护，中心机房管理。

2. 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。

3. 负责校内监控网络的建设及日常管理。

4. 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。

5. 负责全校所有广播音响设备的管理与维护。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 完成领导交办的其他工作。

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. 完成校党支部交办的其他各项工作任务。

财务科岗位职责

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、税费申报管理、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，一卡通收取款及帐务处理；每月三个餐厅的库存盘点及帐务处理；每月根据考勤发放教练员的生活补贴；请假未退餐费的补发。

4. 负责收取学生学费生活费；每月根据考勤制作全校职工工资表；每月核对餐厅报餐表、根据学生假条制作退餐表；每学期

核对全校职工及学生招生人数；对外开具发票，每月税控盘申报。

5. 负责对外付款，教职工社会保险申报、缴纳、转移等工作。

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。

第二章 教职工岗位职责

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. 定期向学校党组织通报工作，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。

党支部书记岗位职责

学校实行校长负责制，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。

坚持“三会一课”制度，努力提高党员素质，发挥先锋模范作用。

7. 加强党建知识教育，培养和吸收优秀分子入党。

8. 做好党内各类先进的评选和表彰工作。

9. 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。

10. 按时向党支部委员会、党员大会和上级党组织报告工作。

11. 完成上级党组织交办的其他工作。

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。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. 分管学校教学工作。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. 负责新教师的培训工作。
11. 认真做好学期和学年教学工作总结，提出改进教学工作的意见与措施。
12. 完成校长交办的其他工作。

分管武术训练副校长职责

1. 分管武术部的工作。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. 负责训练场馆的安排使用和管理。

10. 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、学生就业培训和校友联谊会等工作。

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. 做好学生安置就业的思想教育和岗前培训工作。对参加就业的毕业生，及时进行社会就业的指导，端正他们的择业态度。针对安置单位的要求，组织业务技能培训班，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。建立规范的安置就业程序，方便学生就业。

8. 建立学生安置就业随访制度，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，让学生安心就业，让学生家长放心。

9. 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。

10. 完成校长安排的其它工作

分管政教副校长职责

1. 分管政教育处工作。协助校长全面贯彻党的教育方针，依据学校的办学宗旨、素养目标和学生实际，负责制定实施学年、学期政教工作计划和各项活动的方案。

2. 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。

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

4. 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。

5. 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。

6. 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，

7. 协调教务处、武术部做好学生的学习训练管理工作。

8. 完成校长交办的其他工作。

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. 负责行政部门的卫生管理及其他服务性工作。
10. 做好校长交办的其它工作。

总教练岗位职责

负责武术总队的全面工作，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，制定武术总队的年度和学期教育教学训练管理工作计划，并付诸实施。定期进行总队工作总结，并向分管校长进行月工作汇报；
2. 根据学校编制管理规定，负责武术中队和武术队组织建设工作，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. 审查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、评先评优等工作。

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. 定期检查各中队所分管训练场馆的管理情况，并提出改进意见；

11. 从武术总队实际出发，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. 全面负责总队安全工作。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. 协调好政教、教务、总务、外事、宣传、招办等部门的关系，密切配合，齐抓共管，共进共赢。

14. 完成学校交办的其它工作。

政教主任岗位职责

政教处是学校德育工作的职能部门。政教主任在校党支部和校长的领导下，负责学校德育教育、校园纪律作风管理；负责指导班主任、共青团、少先队、学生会、卫生等部门工作。具体职责如下：

一、学生德育工作

1. 协助校长贯彻党的教育方针，完成《中国教育改革和发展纲要》提出的“思想政治和品德教育”的根本任务。按期制定德育教育计划，并及时做好总结。根据德育工作计划适时制定或修

订有关规章制度，操作规范，形成序列，逐步完善。

2. 负责组织班主任对学生进行德育考核。负责“三好学生”、“优秀学生干部”和“文明班级”评选等工作，并向校长提出审批意见。

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. 积极做好社会实践基地联系挂勾工作，组织好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. 参与全校宣传工作，建造健康、活泼、多姿多彩的校园文化，充分发挥校园文化在学生思想教育中的导向作用。

6. 负责办理对严重违纪学生的处分及撤销手续，提交校长审批后公布，并做好受处分学生的教育工作。

7. 根据学校中心工作，每周组织一次升旗仪式。

8. 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。

9. 与保卫科共同做好重大偶发事件和违纪学生的教育处理工作。

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. 经常了解学生的思想、品德情况，根据青少年学生的特点，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。

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。

二、指导班、团队工作

1. 审批年级主任、班主任工作计划，检查计划执行情况，

随时掌握各班学生思想动态。

2. 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。

3. 有计划地指导和支持共青团、学生会开展工作。

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。

三、宿舍、卫生管理

1. 定期检查宿舍管理情况，审批“文明宿舍”评比结果。经常听取家长意见，提高宿舍区长、宿管教练的管理水平。

2. 抓好校园卫生管理，包括：

①抓好校园环境卫生，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。

②贯彻《学校卫生工作条例》和《保护学生视力的规定》，健全学生健康档案和学生体检等工作。

③督促检查学生食堂、学生宿舍，实现饮食卫生和居住环境卫生。

四、建立德育渠道网络

1. 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。注重加强全方位的德育工作网络建设及管理育人、教书育人、服务育人的良好氛围。

2. 定期检查班主任家访情况，掌握各年级召开家长会情况，努力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。

五、牵头做好疫情防控相关工作

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. 协助教务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。

网络中心主任岗位职责

1. 负责制定校园网建设总体规划、年度实施计划，并组织实施。提出新建、扩建、改建计划和实施方案并组织实施，按年度设备经费制定购置计划、维修计划、材料计划等。
2. 负责制定网络中心管理规章制度，定期检查执行情况，负责对本中心工作人员德、能、勤、绩进行全面考核；
3. 制定校园网使用管理制度，负责网络安全，做好相关设备、系统软件的申购、使用管理；负责审批网络中心的各项经济开支，然后上报相关领导进行审批。

4. 负责学校网站注册审核，熟悉网络设备、系统软件、能解决校园网运行和管理中的有关问题；负责网络中心的各项工程的网络监督，负责审核、分配校园网 IP 地址。

5. 负责网络中心工作人员的队伍建设和培养，组织开展业务学习，不断提高业务水平，安排网络中心完成上级下达的各项任务，积极开展对外技术服务。

6. 负责与校内各个部门的沟通，协调解决各单位在网络使用中存在的问题。

后勤部主任岗位职责

一、履行的职责

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。

二、承担的责任

1. 对保障机制不健全或管理不善，而造成教育教学的重大损失负责。
2. 对学校基建项目和学校物资督查不力，而造成的重大经济损失和质量问题负责。
3. 对校内出现的校舍、消防、餐饮、设施设备重大安全问题负责。
4. 对由于管理不善而造成学生或家长、教职工对餐饮质量严重不满负责。
5. 对由于餐饮管理存在问题，而导致学生流失负责。
6. 对学校物资采购中出现的违规现象负责。

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. 每学期召开二次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，及时与政教处联系，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”，期末交政教处存档，经常向学校提出工作改进意见和建议。

11. 协助政教处做好学生思想工作，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总结，在本年级组交流，按时上交政教处。

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. 协助教务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

一、履行的职责

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，积极参加教育科学研究和集体备课，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、示范性的特点，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。

二、承担的责任

1. 对未按时完成学校安排的教育教学任务负责。

2. 对不参加必须的教育教学活动负责。

3. 对执教班级教育教学质量严重下降负责。

4. 对由于教育工作失误而导致学生出现严重的身心伤害等教学事故负责。

5. 对出现的重大事故隐患知情不报而产生严重后果负责。

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。

咨询室职员岗位职责

咨询室是学校办公室领导下对外接待的第一窗口，其岗位职责：

1. 负责学校领导指示的上传下达；做好上级部门来文、来电的收发，做好登记并及时呈报相关领导。
2. 熟悉和掌握校情和相关业务，负责招生及其它来电咨询的回复，根据学校的要求，给予热情周到的答复。
3. 负责学校行政办公文书的打印、复印、传真。
4. 负责学校收费 IC 卡的管理。
5. 协助办公室做好来访宾客的接待，负责行政办公楼相关区域的卫生保洁。
6. 负责学校电话的值班工作，确保 24 小时联络畅通。
7. 随时完成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. 负责用户帐号的管理，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、建立设备台帐和设备交接清单。
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，不得擅自外借。

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. 负责保存教师评先评优奖惩情况的记录。
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。

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帐册,藏书室、阅览室,应建立相应的帐册,做到帐物相符。
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、上架等工作,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的，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。

校产科科长岗位职责

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帐，对购入物资及时入帐入库。做到帐目清楚，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务处。
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，做到帐目清楚，帐物相符。
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，药品出入库分类记帐，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。

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。

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规处理，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规处理。

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《党章》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。党员在缴纳党费时，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报沙河镇党委，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下，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，应建帐管理，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。任何人不得借支和侵占党费，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《党章》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《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：(1) 召开全校教职工大会，公布工作机构、岗位、条件、岗位职责等。(2) 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。(3) 召开由各代表参加的竞聘演讲和答辩会。(4) 与会代表对竞聘

者进行打分。(5) 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；后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. 涉及学生切身利益的有关工作公开，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

组长：李明治

副组长：叶斌玉

成员：邱国红 王世强 臧华 宋锦程

2. 校务公开工作小组

组长：叶斌玉

成员：邱国红 王世强 臧华 宋锦程

3. 校务公开监督小组

组长：王世强

成员：王辉、李春华、田雪、王兆萍、刘新茂

校务公开领导小组下设办公室，由王世强同志兼任办公室主任，负责校务公开日常工作的具体实施，办公室设在工会。

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，并与年终奖惩挂勾，与评模、评先进挂勾。

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。

校长办公会议事规则

为进一步完善校长负责制，促进学校日常行政工作的科学化、制度化、规范化，提高领导水平和工作效率，结合学校的实际情况，特制定本规则。

一、总则

1. 校长办公会议是研究、审议、决定学校行政工作方面重要问题的会议。

2. 校长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. 校长办公会议原则上每周召开一次。

4. 校长办公会议由校长、副校长、工会主席、教务主任、各级部主任、政教处主任、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. 校长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. 对需在校长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. 校长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. 校长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. 校长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. 校长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。

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、教务主任、各级部主任、政教处主任、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、政教处、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《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。

打字、复印、收发传真的管理规定

1. 学校公务需要打字、复印、收发传真，由学校办公室主任签字后方可办理。

2. 咨询室负责学校公文及领导文稿的打印，不受理其他部室及私人文稿打印。

3. 少量需复制的报表、档案、文件可安排复印。大量学籍档案、学生保险档案，以及各类常备并使用的报表与资料，由学校教务处安排速印。

4. 各种往来文件、报表，一般以电子邮件的形式收发，尽量减少使用传真。因公务需要的文件、公务出国的有关证明材料可发传真，要事先向传真管理员提供传真电话。

5. 打印各类文稿要认真仔细，做到快速、准确、排版规范。录入完成后，要认真核对，打出初稿，交由拟稿人负责校对。打印文件除有要求外，一般要双面打印，减少纸张浪费。

6. 要严格遵守保密制度，不得将打印内容向外泄露，非本室

人员不得进入工作间。

7. 要熟练掌握打印设备功能和技能，精心维护保养设备，确保设备的正常使用。要努力降低耗材的使用，减少办公成本。

8. 校内师生因私需要打字、复印、收发传真，按标准收取工本费，并做好收费登记上缴工作。

考勤制度

第一章 总 则

第一条 为了落实岗位责任制，严格劳动纪律，进一步规范工作人员行为，强化内部管理，增强办公室工作人员的工作责任感，提高工作效率和服务质量，特制订本制度。

第二条 全体教职工人员，必须热爱本职工作，认真履行职责范围内的各项任务，模范遵守学校的工作纪律，不迟到、不早退、不擅离职守、不在工作时间干私事。

第三条 考勤工作由在办公室负责组织、由网络中心、财务科协同统计。实行上下班指纹考勤。

第二章 考勤内容

第四条 全体教职工人员在学校统一规定上班时间内到岗，在学校规定的工作时间内进行严格考勤。

第五条 考勤内容包括按时到岗情况，在工作时间内坚守岗位情况和加班情况。具体项目包括上班时间、迟到、早退、事假、病假、旷工和加班等。

第六条 在上班时间内未按时到岗者，以迟到计；未下班时间提前离岗者，以早退计；工作时间外出办私事，须履行请假手续，超过1小时，以事假计。

第七条 凡因公出差、参加会议和由学校派出参加业务学习

培训的人员，按到岗记载。

第三章 请假手续

第八条 教职工凡因事、因病不能到岗工作，必须履行请假手续，经相关领导批准同意后，方能休假。

第九条 因事、因病需请假者，必须事前亲自持请假条办理请假手续。领导干部请事假一天以上者需常务校长请假；两天以上需向校长请假。教练员、文化老师、前后勤职员请事假一天以上需向分管领导请假，两天以上需向常务校长请假。

第十条 领导干部因公离校一天内，由常务校长批准；两天以上者，需经校长批准，并到学校办公室进行登记备案。

第十一条 请事假、病假期满后，既不履行续假手续，又不按时返回工作岗位者，以旷工计，累计三天，按自动离岗处理。

第十二条 无故不到岗工作或工作时间外出办私事没有履行请假手续或请假未获批准而擅自离岗者，以旷工计，按《中华武校考勤制度》予以处罚。。

第十三条 婚假、产假、丧假必须履行请假手续，并按国家和学校有关规定执行。

第四章 考勤结果的采集与应用

第十三条 考勤结果每月由网络中心采集。领导干部指纹考勤结果与办公室登记的请假记录，同时报校长与财务科。其他教职工的指纹考勤结果与各部门的请假记录同时报财务科。

第十四条 考勤结果将作为考核评优和兑现岗位津贴、奖励金的依据之一。

第十五条 《考勤登记表》每月统计一次，各部门各自在下月相关会上予以公布、核实。

关于严格执行考勤制度的规定

落实校长“规范考勤管理”和“发挥干部带头作用”相关要求，对全校员工考勤管理做以下规定：

一、全体在编在职人员均需严格遵守学校作息制度，执行考勤规定，按要求录入指纹，上下班时间按指纹考勤。

二、教职工请假需按规定程序，经相关领导按权限批准（包括填写登记表，领导签字等）。

三、领导干部请假（含因公离校），一天内由常务副校长批准，超过一天由法人校长批准，并到校办公室填写登记表。

四、干部、教职工未按规定办理请假手续，按旷工记录，请假、迟到、早退、旷工均依相关规定扣、罚工资。

五、每月末，由学校网络中心负责采集全校干部、教职工考勤全部信息，交财务科做为统计考勤主要依据。并将全年考勤累计列入批准增资和评奖的重要条件。（请假记录由各职能部门负责提供）。

六、领导干部考勤结果每月由网络中心采集后，同时报法人校长参阅，并列为干部年终奖的重要依据。（干部请假记录由校办公室负责提报法人校长和财务科）。

七、严肃考勤纪律，严厉查处钻设备空子和人情考勤等违纪现象的当事人和责任人。

八、实行指纹考勤与部门人工考勤相结合的办法，防止停电、机械故障影响工作。

九、全校考勤全面统筹由办公室主任负责。

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

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平系列讲话精神为指导，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《民办教育促进法》、《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整洁、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）

- (1)地面洁净 15 分
- (2)桌面橱柜洁净 10 分
- (3)灯具洁净 10 分
- (4)门窗洁净 10 分
- (5)办公室墙壁干净 10 分
- (6)垃圾清理干净 15 分
- (7)办公室物品摆放整齐 15 分
- (8)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；政教处牵头成立学生禁烟巡查队，政教处、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政教处；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，在评先评优中一票否决。

8. 学生在校内吸烟的一经查实，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，在评先评优中一票否决。

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，在评先评优中一票否决。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。

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。

18. 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時間，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）班主任的聘任

班主任由教务处协商提名，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 and 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，

并向主任以及政教处上报。

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：教务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。解聘时由教务处主任通知其本人。

班主任评价细则

为发挥班主任在班级教育管理中的主导作用，充分调动班主任工作的积极性、主动性、创造性，促进班级管理工作的制度化、规范化；并为班主任考核、评优等提供依据，特制定本办法，本办法从2010年3月1日起开始实施。

一、考核办法

1. 建立领导考核小组：

组 长：邱国红

副组长：李春华、田雪、贾殿丽、王兆萍

成 员：各级部组长

2. 根据学校制定的班主任考核细则，学期期末由班主任自行写出述职报告，考评小组广泛听取任课教师的意见，结合班主任的月份考评、有关工作的评比考核和平时的检查、抽查情况，以及教务处、政教处等部室的意见，在全面衡量的基础上做出评价。

3. 班主任考核每学期一次，上、下两学期考评总分分别按30%和70%作为年终考核成绩，由考核小组提供考核结果，报文科校长审批，年终按等级给予奖励。

二、考核内容

1. 按时上交各种资料及工作计划总结，认真填写班主任工作档案。

2. 按时参加班主任会议情况。

3. 组织学生做好教室及包干区的清洁卫生工作，组织学生参加学校的各项活动情况。

4. 主动与任课教师互通情况，班级学风好，经常召开班干部会和学生学习交流。

5. 班内建立各种规章制度，班级学生没有严重违反学校纪律现象，班主任经常督促检查，形成良好的班风。

6. 能针对本班学生思想实际，认真组织主题班会，主题教育活动发动面广，富有特色，讲究实效。

7. 能及时表彰班级好人好事，在班级学生中树立先进典型。

8. 教育学生爱护公物，能遵守学校的各种规章制度。

三、奖励办法

根据班主任考核成绩，优秀者可被推荐为市优秀班主任候选人。

四、考核评价表

详见文件原件

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，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. 学校教务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，博彩众家之长，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、是否调动学生学习的积极性。

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。

教师考评办法及细则

为了完善学校管理体制，规范教学行为，充分调动广大教师的积极性，全面评价教师的工作质量，特制定如下考核办法：

一、教学常规（35分）

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。

1. 计划（4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，由分管部主任牵头检查评议，分三档，分别计 4、3、2 分存档。

2. 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：由教务处组织评议小组，分三档分别计 4、3、2 分。

3. 备课（20 分）

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）

评价办法有分管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，分三档分别计分 20、15、10 分。

4. 课堂教学（30 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。

5. 作业布置与批改（15 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：分管领导牵头检查评议。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，分三档分别计分（15、13、10） 作业批改不够次数的不给分。

6. 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：有分管部主任牵头检查评议，（1）查看业务读书笔记，读书笔记。（2）查看教研活动笔记。（3）查看听课笔记，三项各按 3:3:4 标准赋分。累计排名后分别计分 10、8、5 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，不够次数不给分。

7. 考查学生（10 分）

科学合理地进行单元 达标测试，能认真进行分析讲评，有效促进教学。

评价办法：由分管领导牵头检查评议。检查单元测试记录，有成绩表，有考情分析，补救措施，单元测试样题。分三档分别计 10、8、5 分。

8. 教学能力水平（4 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，根据成绩分三档，分别计 4、3、2 分。

9. 教学基本功（3 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，分三档分别计 3、2、1

二、学生管理（10 分）

学生管理共分 3 项，按规 100 分计算出分数，乘以 10%排名

计入总分。副班主任取班主任的 1/2，年级组长据本年级班主任的排名情况，分别计 10、8.5、7 分。年级组长兼班主任的，取二者最高分。

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：由分管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、级部组织）活动比赛成绩累计排名后，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：由分管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 1/2 赋分，排名后分三档，分别计 20、15、10。

3. 路队（20 分）

路队人数足，队伍齐，口号响，步伐一致。

评价办法：由分管部主任牵头组织评议，将路队检查分数累计平均、排名，分三档分别记 20、15、10。

三、教学成绩（10 分）

评价办法：由分管部主任牵头组织测算，按月考考试成绩、期末考试成绩的平均分、及格率二项进行考核，将各年级学科检查成绩分按 3---7 两段分。

第一段：小学各科及格率由低年级到高年级分别达到 80%、70%、60%；初中各科及格率由低年级到高年级分别达到 60%、50%、40%、30%；（初中学生分层教学，各班级 90% 学生参与教学成绩量化评议，一半学生考莱州市卷，一半学生考本校试卷）；高中各科率达到 55%，达到学校要求的都可得 7 分。超过以上要求，

每增加 5 个百分点，加 1 分；达不到以上要求，每降低 5 个百分点，减 1 分。

第二段：期末考试在达到第一段规定用格率标准的基础上，同科第一名的教师加 3 分，与第一名相差 5 分之内的第二名加 2 分，第三名加 1 分，差 5 分以上不加分，及格率不达标概不加分。小学部单人单科期末成绩及格率达 90%以上教师加 3 分，85%以上加 2 分，80%以上加 1 分，80%以下不加分。初中部单人单科以上三项比值为 70%、65%、60%。高中部单人单科以上三项比值为 65%、60%、55%。音、美、微机、高三教师教学成绩分数由学校考评小组依据三项评议确定。

四、学生评议（10 分）

部分学生代表对任科教师从德能勤绩四个方面给以评议。

评价方法：由分管部主任牵头组织评议。每班抽上中下学生 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。

五、教师评议（10 分）

评议办法：由分管部主任牵头评议，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。

六、师德考评（10 分）

评价办法：由分管部主任牵头评议，根据平时工作表现，结合实际情况，组织教师间进行互评。然后去掉 1 个最高分，去掉 1 个最低分，得出平均数后，乘以 10%，即为该教师的师德评议得分。

七、考评小组评议（10分）

评价办法：由总教务主任牵头组织评议。考评小组成员根据德能勤绩四个方面，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。

八、考勤（4分）

评价办法：由分管部主任牵关检查评议。严格执行学校考勤制度，并做好记录。每学期出满勤加1分；迟到一次扣0.1分，请假满5天扣1分，满7天扣2分，依次类推。旷工一次扣4分。

九、加减分项

1. 评优加分：（教务处评议）

（1）市级优质课加2分，校级优质课一二名加1分，以后每两个名次减0.2分。

（2）学校组织的教师活动，如教师演讲赛，经验交流等，一二名加1分，以后每两个名次减0.2。

2. 论文加分：（教务处评议）

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），一旦被录用，根据质量字数每篇分别加0.1—0.3分。

3. 年级组长和教研组长加分：（考评小组评议）

年级组长视工作成绩分两档加2、3分；教研组长视工作成绩分二档加1、1.5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分三档，分别加1、0.8、0.5分。

4. 班主任加减分：（各级部评议）

（1）同年级班级数在2个以上4个以上，期末考试总成绩

列全校每一的班级，班主任加 1 分，第二名的班级，班主任加 0.5 分

(2) 无流生现象的班级，班主任加 2 分，控制在 2%加 0.5 分，超 5%减 1 分，超 10%减 2。

(3) 班级人数 55 以上，加 0.3 分，65 人以上加 0.5 分，70 人以上加 0.8 分，无副班主任，班级人数在 50 以上，班主任禄情况加 0.5—1 分。以上四项副班主任随班主任分数减半，年级组取本年级班主任加减分累计后平均数。

(4) 根据班级获得的流动红旗班主任加分，每面红旗加 0.01 分。

(5) 根据班级新生给班主任加分，每名新生加 0.0125 分。

(6) 担任班主任的教师每学期加 2 分。

(7) 发生在教学时段，或在教学时段引起矛盾，班主任未及时彻底处理，又重激发于教学时段之处的打架、斗殴等重大违纪，造成恶劣影响的，班主任酌情 1-5 分；

5. 其他工作加分：（各级部评议）

(1) 期中、期末考试每出一份试卷加 0.1 分。

(2) 国旗下发言稿每篇加 0.1 分（学生写的除外），校报稿每篇加 0.01 分。

(3) 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 0.1 分。

(4) 长期负责本部一项常规检查活动或岗位执勤工作的教师加 0.2 分。

6. 违规减分：（各级部、教学部评议）

(1) 教师违反学校有关规章制度和规定的（如学生请假制度、教师请假制度、中华武校教工管理条例等），每次扣 1—5 分。

(2)、上课：（各级部、教学部评议）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，扣任课教师 1—5 分。

(3)、缺岗：（各级部评议）学校或级部安排值班、站岗、巡视等任务，无故不到，每发现一次，扣 1—5 分。

(4) 升旗仪式、教研活动等学校活动每迟到一次扣 1 分。

(5) 学校临时安排的工作不能如期认真履行每次扣 1 分。

本规定之外的情况，由考评小组研究确定。

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。

(1)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。

(2)弄清教材的逻辑体系、知识体系和基本要求。

(3)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. 教务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务处，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务处审批。

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. 教务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,由教务处负责解释。

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：由教务处组织评议小组，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加分。

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。对学生违犯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务处负责人联合签批。

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

由教务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务处备查;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》，通知书存根保存教务处备查；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》，通知书存根保存教务处备查；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务处进行调查核实；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，由教务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》的复印件报教务处和人事处，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 本办法由教务处负责解释，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。未经学校教务处同意，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 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务处。

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。装订要严格按照规定操作，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時間，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，上课时应该说“上课”，下课时应该说“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，报教务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：

(1) 作业每周至少 2 次，全批全改。

(2) 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，其中一份交教务处保存）。
3. 毕业班月考3天后，必须将成绩交到教务处。
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，不收受学生和家長财物

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信息和思想的；

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《义务教育法》、《教师法》、《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，又要尊重教师个人意愿，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. 学校教务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. 政教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政教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，在放学前提前报告教务主任，同时也可通知其他部门负责人（武训部、政教处等）。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. 政教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，稳步推进学校教育学科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、报刊撕毁、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予批评教育,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、剝、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，并通报教务处按学校相关规定处罚。

第五章 武术训练管理规章

武术训练课评比办法

为了进一步规范武术训练课教学，促进教练的文明执教行为，充分发挥武术课堂教学的主渠道作用，及时正确评价教练员的授课表现，全面提高武术教学训练效率和质量，制定本检查评比办法。

一、检查内容及标准

1. 上课人数（占 10 分）。建有点名册，且认真点名，无点名册减 2 分，不点名减 2 分；迟到 1 人减 1 分；请假 1 人，减 0.2 分；旷课 1 人，减 3 分；减完为止。（保卫处、政教处、门卫都应将查出的旷课、迟到、请假人数提供给领导。）

2. 认真备课（占 10 分）。教案符合学情，书写认真，规范适用。无备课笔记，减 5 分；教学内容与备课内容不相符，减 5 分；书写不认真，减 2 分；步骤不完整，减 2 分；内容不充实，减 3 分；方法不得当，减 3 分；

3. 秩序优良（占 10 分）。队伍涣散，如嬉闹、闲谈、玩耍等，减 3 分或 5 分；每有 1 人随便离队回宿舍或进商店减 5 分；减完为止。

4. 执教规范（占 15 分）。按照学校统一的武术训练课的基本环节和程序授课，上课礼仪、导课、准备活动、复习检查上节课授课内容、传授并训练本节内容、（注重示范）、当堂测试、整理活动、下课礼仪等八环节完整，每缺一项减 3 分；教练无迟到、早退、坐着讲课、随便离岗、聊天、玩手机等现象，教学盲目、随意，视情节减 5 分、10 分、15 分。

5. 教法得当（占 15 分）。根据备课教案所确定的教学训练内容，采用恰当的教学方法教学训练。重视示范法、讲解法，善于调动学生训练积极性，形成浓厚的训练氛围，保证教学效果。方法不得当者，酌减 5 分、10 分、15 分。无讽刺、挖苦、谩骂、侮辱、殴打学生行为，违者视情节减 8 分、10 分、15 分。

6. 讲究礼节（占 10 分）。对查课、参观领导集体问好。不问好的队不得分，不认真的队减 5 分。

7. 精神饱满（占 10 分）。师生热情高涨，干劲十足，精力投入。松散、拖沓、精神不振减 5—10 分。

8. 注重安全（占 10 分）。每出现一起训练安全事故视情节，减 5 分、8 分、10 分。

9. 卫生整洁（占 10 分）。器械、衣物放置整齐不紊乱，场地干净无废弃物。不整洁，减 3 分、5 分。

二、检查方法

（一）成立检查小组，分组定期轮流检查或不定期检查。

星期一：周体育 邱国红 星期二：盛官鼎 毋 强

星期三：孙松峰 臧 华 星期四：叶斌玉 周国英

星期五：王兴彦 贾殿莉 星期六：李显伟 李春华

（二）检查范围：全体执教教练员，逐人查到。

（三）要求：按时认真检查，并细心填写检查评分表，于下午下班前，最晚第二天上午 9:00 前交武术训练管理部刘晓军老师。

（四）由武术训练管理部每周一汇总，并书面公布评议结果，每月一小结，表扬优秀，纠正不足。

三、结果使用

纳入“带课最认真教练员”评比和教练员考核量化积分；

教练个人能力考核细则

满分 100 分，每月一次考核，半年一汇总平均分，占教练总绩效考评分值 10%。

一、考评项目及分值

思想品质（20 分）、身体素质（20 分）、业务能力（20 分）、专项技能（20 分）、理论知识（20 分）。

二、考评细则

（一）思想品质（20 分）

1. 职业道德占 5 分：出现“吃拿卡要”情况，该项得 0 分；造成举报后果的思想品质考评不得分，评先选优一票否决，并按学校有关规定处理；

2. 工作态度占 10 分：每出现一次“私自离岗、无故旷工、出工不出力、不听工作安排等”情况，扣 2 分，扣完为止；影响到学校工作进度或造成不良影响的，思想品质考评不得分，评先选优一票否决，并按学校有关规定处理；

3. 关爱学生占 5 分：每出现一次“打、骂、体罚学生”情况，扣 1 分，扣完为止；造成举报或严重后果的，思想品质考评不得分，评先选优一票否决，并按学校有关规定处理。

（二）身体素质（20 分）

考核成绩按排名比例评分，分四挡：20 分、15 分、10 分、5 分、没成绩得 0 分。

测试项目为一般身体素质：立定跳远、引体向上、俯卧撑、100 米、400 米、跳绳等项目，具体抽考项目、测试时间由训练管理部统一安排，每月一次。

（三）业务能力（20 分）

1. 队列能力占 5 分：通过队列培训，掌握喊口令、各种动作技巧的，得 5 分；经考核没掌握的不得分；

2. 学生内务占 5 分：通过内务培训，掌握内务摆放要求，被子叠法的，得 5 分；经考核没掌握的不得分；

3. 讲解能力占 5 分：通过查课抽查询问学生训练反馈情况，学生每有一次没听懂的，扣 1 分，扣完为止；

4. 思想工作能力占 5 分：本队学生出现违反校纪校规现象的，该项得 0 分；造成严重后果的业务能力考评不得分，评先选优一票否决，并按学校有关规定处理。

（四）专项能力（20 分）

1. 掌握训练大纲各项内容占 10 分：训练大纲各项技术动作能够按要求做出来，能给学生示范到位，经考核每有一项做不出来的扣 2 分，扣完为止；

2. 掌握训练部统一培训内容占 10 分：学校要培养散打、套路、跆拳道、摔跤、拳击、柔道、空手道等各个项目的普通队都会教能教的全能型教练员，经统一培训考核，优秀的得 10 分，一般的得 5 分，没掌握的不得分。

（五）理论知识（20 分）

1. 训练计划占 10 分：会写科学详细的月计划、周计划、备课笔记，得 10 分，每有一次检查不合格扣 1 分，扣完为止；

2. 总结占 10 分：会写符合要求的训练总结、工作总结，得 10 分，每有一次检查不合格扣 1 分，扣完为止。

教练员工作责任制考核细则

为了进一步加强教练员队伍建设，客观公正、公平公开地考核评价教练员的日常工作表现与实绩，全方位地调动教练员的工作积极性，为评先评优，绩效工资提供可靠依据，特制定本考核办法。

一、考核范围：现在职在岗教练员。

二、考核内容及权重。按德、能、勤、绩四个方面进行考核，其中德占 30 分，能占 50 分，勤占 20 分，绩为加分项目，共 100 分。

三、考核标准。

（一）德（30 分）

1. 爱岗敬业（8 分）。爱校如家，工作热情高，干劲大，责任心强，积极主动，勤肯实干。无不负责任，消极怠工，拈轻怕重，敷衍塞责等不良表现。根据评议记分。

2. 爱护学生（6 分）。对学生在思想上关心爱护学生，训练上严格要求学生，生活上帮助照顾学生。仪表端正，衣着整洁，以身作则，模范带头，要求学生做到的，自己首先做到并做好，做学生们的良师益友。对学生管理严而有情，严而有度，无讽刺、挖苦、辱骂、殴打等体罚学生的不良行为。根据评议记分；如对学生体罚，受到中队、总队、学校批评或通报不得分。

3. 遵章守纪（8 分）。自觉严格遵守学校各项规章制度，积极参加各项集体活动。尊重领导，服从分配，团结协作，言行一致，作风正派。积极参加升旗、学习、会议等各项集体活动；根据评议记分。

4. 师德高尚（8 分）。积极参加政治理论学习，树立高尚情操，恪守师德，不接受家长请客送礼，不索要财物，不私自给学生转学，不私自放学生离校，不拉帮结派，挑事生非，不在校内赌博

等，根据评议记分。如有一种不良行为的不得分。教练员因违纪受到通报批评或校纪处分的本项不得分并扣 5 分。

(二) 能 (50 分)。包括教学训练能力和组织管理能力两个方面。

1. 教学能力强，训练有成效 (35 分)。

(1) 计划 (2 分)。制定有切实可行的周、月和学期训练计划，每少一项减 0.3 分，不合要求减 0.1 分。

(2) 备课 (6 分)。

认真备课。教案完整、规范、实用、安排合理，有改革创新，书写清楚正规，教学目标明确，重点和难点突出。备课不认真、不规范、不清楚减 0.5—1 分。无教案不得分，抄袭他人教案不得分。

(3) 课堂教学 (14 分)。

①常规 (2 分)：整队点名考勤；互致礼仪；布置本节课教学训练任务及目标。每缺一项减 0.3 分。

②教学训练 (8 分)：带领学生做好准备活动；复习检查上节课所讲、所练的动作；讲解本节课的新授内容，示范动作准确规范，训练方法科学，训练有效；因材施教，耐心辅导；做好整理活动，小结本节课教学训练情况。每缺一个环节减 1 分。

③带课纪律 (4 分)：上课训练秩序井然，上课期间不串岗、不聊天，不坐着、蹲着上课、手不插兜里，发现一次减 1 分；随便离岗，每次减 2 分。

(4) 训练效果 (13 分)。

①考试成绩 (5 分) 根据学期考试及格率、优秀率排序，按排序前后分 4 档分别记 5、3、2、1 分。

②参加校运会（5分）。组织本队学生参加校运会，取得本项目同组别团体总分前五名的分别记5、4、3、2、1分或奖牌数前五名的分别记5、4、3、2、1分。

2. 管理能力（15分）。

①熟知生情（1分）：对本队学生姓名、性别、年龄、班级、宿舍、家庭住址等情况要十分熟悉。

②学生组织（2分）：学生自我管理组织健全并发挥作用，协助教练抓好早操、正课及课余时间的纪律、训练生活秩序、安全、卫生等工作，学生干部每缺一职，减0.2分，作用发挥不好，减0.5分。

③学生教育（2分）积极开展学生思想工作，每周召开一次队务会，总结成绩，指出解决存在问题，提出要求。有队务会记录，每少一次减0.2分。

④队风（5分）：本队学生遵守纪律、秩序优良、团结一致、凝聚力强，风气正，成绩优。所带学生训练无迟到、早退、旷训现象，一学期迟到、早退超过5人次减1分，旷训超过2人次减2分。无打架斗殴、以大欺小、以强凌弱、损坏公物、私自离校、抽烟喝酒、偷拿他人钱物，携带违禁物品进校，早恋等不良行为。根据政教处记录进行记分，每出现一起减2分；被开除、劝退一名学生本项不得分。

⑤学生安全（5分）：定期进行安全检查，训练安全措施到位，本队学生无重大安全事故。根据政教处、安保部的检查记录评议记分。每出现一起重大训练伤害或较大安全事故，本项不得分。

（三）勤（20分）

1. 考勤（5分）

①学习、开会、升旗、业务训练等集体活动教练员集合时，每迟到、早退一次，减0.5分；每请事假一次，减0.5分；每请

病假一次，0.2分。训练课时段，每迟到或早退一次减1分；每请事假一次减1分；婚、产、丧假按学校规定执行；超出时间，按事假处理。

②无故旷工一次，减5分，并按规定罚款。

2. 工作量（15分）

（1）带队人数（5分）：低龄学生（12周岁以下）每队35人为基数，12周岁以上学生每队45人为基数。校队按学校定额人数为基数。每增加或减少一人，加或减0.5分。

（2）分管宿舍（5分）：30人以下记1分，30人—50人记2分；50人—80人记3分。80—100人记4分，100人以上记5分。

（3）分管餐厅（5分）：分管餐厅管理时段出现浪费饭菜一人减1分，打架减2分。

（四）绩（加分项）

1. 输送队员：向校队校表演团每输送1人记5分；（由分管校长和总教练共同签字为准）。向烟台（包括校套路队）输送1名记5分，向省级专业队送1名记20分，间接输送记10分。（以上级体育局公布输送名单为准）

2. 在校、县市、地市、省、国家级武术比赛中每获取一枚金牌，分别加1分、3分、10分、20分、30分；在地市、省、国家级武术比赛中每获取一枚银牌，分别加5分、10分、20分；在地、省、国家级武术比赛中每获取一枚铜牌，分别加3分、7分、15分；

3. 高考学生参加全国和省馆校通级比赛，每获得一个一级运动员证书，加10分；一个二级运动员证书加5分。每考取一名大学生加5分。

4. 工作成绩突出，学期内本人受到校、县级及以上领导机关命名表彰者分别加3分、5分、10分。

5. 教练员在校报上投稿，每发表一篇加 1 分；论文在县市、地、省、国家报刊上发表每篇加 3 分、5 分、8 分、10 分。

6. 学生全年返校率排序前三名的分别记 3、2、1 分，全年巩固率排序前三名的分别记 6、4、2 分。

7. 宿管教练宿管全年评比成绩前三名的分别记 5、3、1 分。

8. 中队长认真履行职责根据评议分档分别记 10、8、6 分。

9. 学校优质课加 3 分，示范课加 5 分；市优质课记 10 分。

10. 学校评先活动，每获取一个奖项记 3 分，

11. 安排教练员寒、暑假期、大休期间带队训练，每个假期段分别记 2 分、1 分；同时管理学生食宿者，记 3 分；

12. 教练员代替因公外出或请假教练的队训练，每周加 1 分。

13. 教练员代表学校参加表演，校内每场加 3 分，国内每场加 5 分，出国每场加 10 分。外出领队每场加 3 分。

14. 安心武校工作，工作年限长。每有一年教龄，在月份考核中，增加 5 分。

（五）减分因素

1. 体罚学生，情节较轻，减 10 分；情节较重，减 20 分；导致退学，减 50 分。

2. 工作日中午饮酒，每出现一次，减 50 分。

四、考评办法。

1. 学校统一组织教练员，从德、能、勤、绩四个方面进行民主评议。

2. 平日由总教练和中队长进行考核，考核要做到日记录、周小结、月汇总、期末总评的方法。做到考核标准严格，考核分数准确，考核记录及时，考核情况透明，考核结果公开。每月 10 日前，公开上月考核分数，无疑议后，组织教练员签字存档，并上交武术训练部。

3. 学期考核实行累积总分制，总分高者为先。

4. 民主评议占 20%，个人平日考核占 80%，两项之和为个人学期考核成绩。

5. 每学期总评一次，学期考核分按 50% 的权重计入学年度总评。

五、结果使用。

1. 评先选优，按年度考核名次确定人选；

2. 工资等级审定，把学年考核名次作为主要依据。

3. 对考核等次差者，予以末位淘汰。

六、本考核办法解释权归校武术训练管理部，未尽事宜，另行研究决定。

关于教练员带两个武术队补贴的暂行规定

一、所谓一名教练带两个武术队，主要是指：①一个老生队和一个新生队，每队中、高年级人数不少于 45 人，低年级人数不少于 35 人（校队例外）。②本队学生和其它武术队的学生人数不得少于 80 人。

二、经总教练安排，落实好带队责任，保证抓好人数、纪律、教学训练、安全等常规管理工作，教育、教学、训练、管理质量不受影响，并由总教练做好带队时间记录。带课不认真，不负责，不胜任者，不予补贴，并及时调换。

三、补贴标准

1、一天三练（早晨、上午或上午、晚上），每月补贴 800 元；

2、一天两练（冬季早晨、上午或下午），每月补贴 600 元；

四、代课教练。教练员请假一天及以上，必须当面与总教练办理请假手续，填写请假单，落实好代课教练，与代课教练做好

交接手续，共同在请假单上签字后，方可离校。违者，不批假，按旷工处理；学生发生问题，自行负责。代课教练不认真，不负责，不给予补贴。

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。凡体罚学生者视情况给以 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帐户、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,违者按情节给予款 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。

武术训练管理部课程改革方案

按照校长要求，为了增强武校学生日后步入社会的竞争力，以及提高大型活动选拔人员的技能素质水平，在大力提升普通队专项训练质量的同时，加入其它项目学习，使武校培养出的学生能够成为一专多能的全面武术人才。

为了切实开展好这项课程改革，避免教练学生不重视、练习不规范、要求标准不高、应付了事等现象。武术训练管理部正式开设选修项目武科课程，特制定改革方案如下：

一、课程内容

在各专项训练大纲的基础上，加入选修项目大纲课程。即：散打、套路、跆拳道、拳击、摔跤、空手道、柔道七大项目，除必修专项之外，其它项目作为选修课程。

二、实施步骤

（一）五月份开展散打各项目二线队、普通队加入套路教学内容，包括：南拳、少林拳；

（二）六月份开展套路二线队、普通队加入散打教学内容；

（三）下学期待大项目选修课程步入规范后再开展其它项目互选；

（四）校队、表演团。

三、课程时间

（一）正常选修课时间一般安排在早操时段；

（二）全武日半天时间；

（三）特殊时段武训部统一安排。

四、考核方案

（一）根据选修内容难易程度（参照套路教学展示模式），一周期一测、一学期一测或教学内容分段一月一测，集体展示，整体打分；

（二）参照散打基本技术期中测试模式，分组展示，评出“优、中、差”，算及格率和优秀率。

五、量化积分

（一）教练员培训考核成绩纳入个人能力绩效考核量化积分；

（二）学生测试成绩纳入训练管理绩效考核量化积分。

参加各类比赛的奖罚制度

为鼓励学生、教练备战和参加山东省运动会及省锦标赛和冠军赛，取得优异成绩，争取更多的金牌，完成烟台市体育局下达的省比赛金牌任务，特制定以下奖励办法。

教练员：

1. 凡在山东省运动会上夺得金牌，每获一枚金牌对教练员奖励 30000 元，带队教练占 80%，输送教练占 20%，无输送教练的，带队教练全额奖励；

2. 凡在山东省锦标赛获得金牌的，奖励 8000 元，冠军赛中获得奖牌的，奖励 5000 元；

3. 凡在全国武术之乡、全国武术馆校、全国中学生运动会比赛获得金牌的，奖励 8000 元；

4. 凡在烟台市级比赛或校运会获得冠军的，奖励 100 元，团体奖励 200 元。

运动员：

1. 第一年参加山东省锦标赛，夺取冠军的，比赛当年时限内，给予生活费减半的奖励；

2. 连续第二次参加山东省锦标赛，夺取冠军的，比赛当年时限内，给予生活费全免并享受“冠军餐”的奖励；

3. 连续第三年参加山东省锦标赛，夺取冠军的，比赛当年时限内，给予生活费全免并享受“冠军餐”及学费减半的奖励。

4. 连续第四年参加山东省锦标赛，夺取冠军的，比赛当年时限内，给予生活费全免并享受“冠军餐”及学费全面的奖励。

5. 如队员有不尊重中华武校所有教职工，违反校规、破坏纪律等表现的，将视情况给予降低待遇、留队差看、开除校队、开除学籍等处罚。

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，要明确承担责任，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政教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

各部副总教练是保障完成 2021 年度武术训练管理部各项任务目标的具体执行者、管理者和监督整改者。我们要紧跟武校发展步伐，严格按照改革创新的各项规定要求，转变旧的工作理念、改变粗放的管理模式、做到管理过程数字化、程序化；绩效考核“干多干少、干好干坏、主动干还是应付干”用数据来说话，杜绝打“人情分、印象分”，“干与不干差不多”的只抓表面应付工作的考核制度。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，作为评先评优、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. 思想工作，5 分：采用扣分制，出现与学校思想工作不一致，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宋校长汇报后，由宋校长给出评议分值。

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。

校队、高三队教练训练管理绩效考核细则

校队、高三队，是确保完成 2021 年度工作目标任务的主力军，带队教练员签订军令状，绩效考评重在完成武校既定目标和取得的成绩方面，为此训练管理绩效考核分为两部分：常规训练管理占 50 分，占教练总绩效考评分值 30%，纳入月绩效考核分值；成绩目标占 50 分，占教练总绩效考评分值 30%，汇总到学期绩效考评总分，满分 100 分。

一、考评项目及分值：

备课要求（10 分）、学生训练安全（5 分）、教练贡献（5 分）、学生考核成绩（30 分）、取得成绩（50 分）。

二、考评细则：

（一）备课要求：（10 分）

1. 根据比赛周期和考试时间制定出本队的月计划、周计划，报训练管理部审批通过。各 1 分，共 2 分，没有或不详细的每次扣 0.1 分，扣完为止；

2. 基本部分详细写明训练各项内容、练习时间、各多少下。各 2 分，没有或不详细的每次扣 0.1 分，扣完为止，共 6 分；

3. 总结部分，共 2 分。训练情况分析报告（详细分析本节课训练任务完成情况、训练成效，存在问题，调整方案等）没有或不详细的每次扣 0.1 分，扣完为止；

（二）学生训练安全：（5 分）

每出现一例训练损伤事故，扣 0.2 分，扣完为止；如队员受伤，影响到比赛或考学的，每出现一例学期考核总分扣 5 分；

（三）教练贡献：（5 分）

教练员每提供一个好的教法、训练方法、教研内容等对提升训练质量有帮助，并被训练管理部调研决定全总队推广的，每次加 0.2 分，加满为止。

（四）学生考核成绩：（30 分）

按照学生训练成绩提升情况加分。先由训练督察组组织统一测试成绩备案，后由教练自报测试队员和项目，具体测试时间、方案、考评办法由训练管理部统一安排。每有一名队员一项成绩提高加 0.1 分，加满为止，纳入月绩效考核分值；

（五）取得成绩（50 分）

校队教练以完成金牌任务年度工作目标为准，完成得 40 分，每超额完成一枚加 5 分，加满为止；高三教练以完成高考任务工作目标为准，完成得 40 分，每超额完成一人加 5 分，加满为止；完成目标任务，在不出现违反校规校纪“一票否决”的情况下，可直接定为先进；未完成任务的，取消评先评优资格。

普通队教练训练管理绩效考核细则

满分 100 分，每月一次考核，半年一汇总平均分，占教练总绩效考评分值 60%。

建议：以后可以工资半年一定档或一个月一定档，这需要完善合理的考评机制位前提。

一、考评项目及分值：

备课要求（10 分）、教学训练方式（15 分）、学生训练满意度（10 分）、学生考核成绩（35 分）、输送队员（5 分）、比赛成绩（20 分）、教练贡献（5 分）。

二、考评细则：

（一）备课要求：（10 分）

1. 根据训练大纲和期中、期末测试内容，制定出本队教学训练的月计划、周计划，报训练管理部审批通过。各 1 分，共 2 分，没有或不详细的每次扣 0.1 分，扣完为止；

2. 备课笔记的准备部分加入导课内容，是要给学生讲的话。详细说明本节课练哪些技术、每项练多长时间、具体到练多少下。共 1 分，没有或不详细的每次扣 0.1 分，扣完为止；

3. 基本部分训练内容是否按年限划分训练模块，共 1 分，没有或不全面每次扣 0.1 分，扣完为止；

4. 基本部分详细写明各训练模块要练的各项内容、练习时间、各多少下。各 1 分，没有或不详细的每次扣 0.1 分，扣完为止，共 3 分；

5. 总结部分，三项内容，共 3 分。①写明白本节课训练安排是否合理，不合理怎么调整？（练多了？练少了？时间不够用？还是时间有剩余？）1 分，没有或不详细的每次扣 0.1 分，扣完为止；②写明白学生训练状态如何，用什么方法怎么改进？（不够认真？还是训练气氛不够？）1 分，没有或不详细的每次扣 0.1 分，扣完为止；③本节训练课亮点是什么？（好的教法、好的讲法、好的鼓励手段、也就是能让学生学得又快、又好、又扎实的教学方法），1 分，没有或不详细的每次扣 0.1 分，扣完为止。

（二）教学训练方式：（15 分）

1. 热身活动方式，共 5 分。除因场地限制或特定活动方式外，其它热身活动均已集体站位，教练亲自喊口号，严密把控学生准备活动动作质量，每个动作口令 6-8 个八拍，准备活动时间控制在 10-15 分钟之间，准备活动效果达到学生心率增加，身体微冒汗即可。教练没亲自喊口号、学生活动不到位、时间控制没按要求的每次扣 0.2 分，扣完为止；

2. 基本部分训练方式，共 6 分。①是否按照本队学生训练年限划分若干训练模块，分别教学对应的训练大纲。占 3 分，没划分训练模块、没按计划训练的每次扣 0.2 分，扣完为止；②除特定的训练内容或场地限制需要安排先后顺序练习外，基本技术训

练内容的教学训练方式均以集中讲解、分散站位、教练口令、集体练习的模式进行。占3分，不按规定方式训练的，每次扣0.2分，扣完为止。

3. 结束部分要求，共4分。①组织严密的放松动作，不能坐着不动，该揉揉该搓搓，占1分，没组织或组织不严密的，每次扣0.1分，扣完为止；②要利用好让及个别有针对性的学生展示训练成果，来表扬好的，鼓励差的，教练自我发挥。（比如：谁出汗最多、谁多练了、谁偷懒了、谁进步最大、谁违反纪律了影响到谁训练了，点名批评，用集体的威慑力促进改正。）占1分，没安排展示的，每次扣0.1分，扣完为止；③训练课小结，再次给学生明确本节课训练内容、训练时间、训练次数，让学生回去以后有炫耀的资本。占2分，没有说明的每次扣0.2分，扣完为止。

（三）学生训练满意度：（10分）

督察组抽查学生问询训练情况，每个模块各抽一人。

1. 问询上节课练什么，练了多长时间，多少下，是否完成，感觉怎样是否满意，占5分，学生答不上来的，不满意的每次扣0.1分，扣完为止；

2. 本节课训练内容是否清楚，是否有决心完成训练任务；占5分，学生答不上来的，每次扣0.1分，扣完为止；

（四）学生考核成绩：（35分）

考核形式分为每周单项抽考，每月指定项目测试，期中、期末全面考核，具体测试时间、方案、考评办法由训练管理部统一安排。学生测试包括：一般身体素质占5分，专项功力占10分，基本技术20分；各项成绩分三档：差、及格（一般）、优秀，训练考评采用“抓两头”考评方式，满分：及格率（50分）+优秀率（50分）=100分。及格率：100%得50分，95%-100%以下得

30 分，90%-95%以下得 10 分，低于 90%不得分；优秀率：50%得 50 分，40%-50%以下得 40 分，30%-40%以下得 30 分，20%-30%以下得 20 分，10%-20%以下得 10 分，低于 10%不得分。最后按百分制计算对应考核分值。

（五）输送队员：（5 分）

每往校队、表演团输送一人得 0.5 分，校外输送一人得 1 分，加满为止，退回不得分。

（六）比赛成绩：（20 分）

校运会等训练管理部组织的各种比赛，前三名分别加 3 分、2 分、1 分，加满为止。

（七）教练贡献：（5 分）

教练员每提供一个好的教法、训练方法、教研内容等对提升训练质量有帮助，并被训练管理部调研决定全总队推广的，每次加 0.2 分，加满为止。

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，由政教处公布处分决定。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，由政教处中止公布。

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政教处，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，由政教处主任组织讨论（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，由政教处主任组织讨论，主管校长报校长办公会研究确定后，由政教处公布处分意见。

③在对违纪学生的教育处理过程中，班主任、级部、政教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，报先找政教处主任审批，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政教处，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》一份交回政教处，一份加盖政教处公章作为离校出门证，交给传达室，即可离校。政教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，并同时到政教处销假。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，到政教处办理续假手续，不续假者，按旷课处理。学生续假到期，必须按时返校，并于回校的当天到政教处销假，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。

政教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评优资格（因公表演或比赛受伤者例外）

（3）政教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，数据主要由政教处、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，由政教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. 清洁卫生不要将笤帚、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，学生会是政教处、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政教处，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. 沟通学生会与政教处、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. 代表学生会向政教处、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. 经常向政教处、团委汇报学生会工作情况，接受政教处、团委的指导。

7. 对全校学生代表委员负责，接受学生代表大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政教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政教处销假。

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)在任期间违犯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

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，学期汇总报政教处存档。

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帐。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：(1)门诊病历；(2)诊断证明（加盖就诊医院公章）；(3)检查、化验报告单；(4)处方、(5)收费单据。

住院治疗所需保险手续：(1)门诊病历；(2)诊断证明（加盖就

诊医院公章);(3)住院病历复印件(加盖医院公章);(4)出院记录;(5)医嘱;(6)用药明细(加盖医院公章);(7)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、经济和法律責任。

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(贾守卫

电话：13705359728；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，由政教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。

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，积极参与讨论，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，不要脾气，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；随手关闭水笼头。

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、漫骂管理人员；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，年级组长和政教处进行检查。

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，自学遵守课堂纪律，尊重老师劳动。

2. 课间。不追逐嘻闹，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前进）；
- 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华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：年满十四周岁的少年队员要离队，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。

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队，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“六一”儿童节这个重大节日，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：年满十四周岁的少年队员要离队，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。中队辅导员从教师中聘任产生。

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。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. 对待生活自强自立，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消。

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前进）
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、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（学生和家長前后对应坐）

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 7:20 准时参加升旗仪式。
2. 国歌录音由政教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
争当国家优秀专业人才！

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。政教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政教处。

4. 每周评选一次，每周星期五各单位将评选名单报送政教处，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，由政教处按月累计确定；（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）优秀少年队员（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政教处审批。

3、审批确定后，由政教处填写好奖状，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，有序有序，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、政教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。学生因并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，交政教处备案。

2. 确定帮教人员：除政教处人员、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：政教处安排专人检查。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 名学生参加由政教处组织的校级演讲，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

政教处牵头，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. 所在班级积极参与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，学习笔记本书写规范、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，并被记入班级或政教处好人好事记录本。

(2) 武德标兵首先习武态度端正，训练刻苦，积极参与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，学习笔记本书写规范、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. 家长接待室只在周六、周日对来校看望孩子的家长集中开放，其他时间不安排接待。

2. 周六、周日来校家长可通过家长接待室沿街大门直接进入政教处，家长需持身份证、驾驶证、工作证等有效证件直接到家长接待室进行登记，由工作人员负责联系学生，于 11:00 在家长接待室会面，家长不得进入教学、训练、办公区域和学生宿舍。

3. 其他时间所有来访家长进校均需到南北大门登记后，由门卫负责联络有关部门的相关人员到校门口会见或引领进校。引领人员要做到全程负责，会见结束后，将外来人员送出校区。家长不得进入教学、训练和办公区域。需要到政教处的家长由北大门

门卫负责指引到政教处。

4. 学生上课训练时间，家长需在接待室等候，会面时间为上午 11:00——12:00，会面交谈结束后，只准家长离校，不准擅自将孩子带离校区。请不要拖延会面时间，以免扰乱学校统一安排的午休就寝时间，影响他人休息。

5. 周六、周日上午、中午家长接待期间，政教处安排一名老师在接待室办公，周六、周日上午在校上课或训练的总教练或部主任需于 11:00 安排一名教练或教师到接待室拿来校家长通知单，及时通知到有关学生，确保家长能按时与孩子在接待室见面，此时接待室沿街大门关闭，北门开放。

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、家校情和学生在学校的幸福指数。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. 政教处牵头总体负责庆贺学生生日活动相关事宜。

(1)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。

(2)政教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。

(3)政教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。

(1)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。

(2)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、政教处、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政教处教师、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，政教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、主动弯腰捡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，值班老师负责联系政教处老师检查，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，政教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

(1) 校园大环境卫生管护区域划分。

行政楼院：（女生公寓李双双中队长负责）。

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）：李春华主任负责。

教学楼（含天桥下区域、老政教处门前）：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。

(2) 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政教处，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，北门由政教处老师每天负责清理维护。（部门负责人负责）

(3)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，政教处安排学生会

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（政教处负责）。

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。

新冠肺炎疫情常态化防控工作方案

根据《中小学校新冠肺炎疫情防控技术方案（第四版）》的要求，为进一步加强学校疫情防控，切实提升校园疫情防控水平，维护全校师生员工生命安全和身心健康，结合我校实际，特制定本方案。

一、总体要求

全校教职工要提高政治站位，高度重视，精准部署、强化施策、及时反馈，全面掌握师生人员接触、身体状况等重要信息，做到工作无短板、无阻挡、零失误，为有序开展各项教学工作提

供坚实保障。

二、基本原则

按照学校统一指挥、部门负责、分级管理的原则，在学校疫情防控工作领导小组统一领导下，做好全校新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，做到快速反应、正确应对、果断处置。积极配合有关部门，做好联防联控，形成有效的协同应对处置机制。加强信息收集和研判，做到早发现、早报告、早控制、早解决，把疫情风险防控在最小范围。

三、防控组织体系和防控机制

（一）建立疫情防控工作领导小组

1. 成立莱州中华武校新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组，统一领导和落实学校疫情防控工作。

组 长：李明治 13953507788

常务副组长：王 涛 18615028006

副 组 长：牟文坤 15965163801

臧 华 15853505999

王世强 13589758899

宋锦程 18396621730

组 员：各部处室团负责人

主要职责：在市教体局和沙河镇政府新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组的统一领导下，领导和实施全校疫情防控的各项工作；配合卫生健康等部门落实疫情防扩散措施，做好应急处置，及时分析、研判学校防控工作形势，适时调整全校教育教学训练及其它相关工作安排；督促、指导、检查各部门制定防控具体方案及落实情况；及时掌控疫情信息，妥善做好网络舆情处置。

2. 成立工作小组

工作领导小组下设6个工作小组：办公室、信息排查统计组、材料宣传组、督导检查组、应急处置组和物资保障组。

(1) 办公室设在政教处

主任：刘仲华 全面负责办公室工作。

副主任：各教学部、武训部以及总务处、安保处负责人 协调配合主任工作。

成员：政教处全体职员。

主要负责学校日常疫情防控工作的统筹、协调和调度，拟定各种文件、通知、方案，汇总报送工作信息。

(2) 信息排查统计组

第一小组组长：牟文坤 组员：李春华、田 雪、王兆萍

第二小组组长：宋锦程 组员：刘新茂、王文照、马 滔、张国立、朱志超

负责本部门各种疫情排查信息的收集、统计、信息上报、归档等工作。

(3) 材料宣传组

组 长：王世强

副组长：各部主任、副总教练

成 员：徐超、宿军辉

负责疫情防控工作文字材料的撰写、简报的编发、宣传及舆情管控等工作。

(4) 应急处置组

组 长：臧 华

副组长：周体育

成 员：教学部、训练总队负责人。

主要负责疫情发生时在市局疫情处置工作小组的指导下，按照应急预案就特殊情况妥善处置，尽最大可能控制疫情。负责协

助辖区镇街卫生院开展人员隔离和监控工作。

（5）物资保障组

组 长：孙松峰

副组长：王政贻、尹志强

主要负责预防及应急物资储备、调配和经费保障。负责消杀药具的供应和药液配制；配备好隔离场所及设施；发现疫情后负责隔离人员的饮食供给等。

（二）完善工作方案

认真学习研究上级政策文件，对照上级要求进一步完善疫情防控开学预案、应急预案及相关的一系列配套方案。方案的修改完善经过学校行政会议集体研究讨论，确保每项工作实现具体化、流程化、规范化，形成闭环效应。

（三）卡实工作责任

建立健全防控机制，分工明确，责任到人，把工作要求细化到每一个教育教学环节、落实到每一位师生员工。

（四）建立四级联系网络

充分发挥 QQ、微信级部工作群、班级家长群等网络平台，以及家长电话联系卡，建立学校、年级、班级、家长四级联系网络，确保网络信息畅通。

四、做好摸排工作

1. 加强健康状况摸排。师生员工做到每日体温监测有记录，主动及时向学校报备健康状况和活动轨迹。学校要全面摸排、动态掌握师生员工（包括保洁、保安、餐饮服务 etc 后勤工作人员）及共同生活的家庭成员健康状况和行踪情况，确保每名师生员工行动轨迹、接触史、健康史底数清、情况明。要严格落实相关信息“日报告”“零报告”制度。

2. 做好重点人群检测。要严格按照要求，做好“应检尽检”

新“三类人群”核酸检测，并及时通过全省教育系统疫情防控平台报送核酸检测信息。新“三类人群”包括：①有发热等可疑症状的；②开学前14天内本人或家庭成员有发生本土疫情地区或境外旅居史、与上述地区来人有接触史的；③开学前21天内所居社区（村居）发生疫情的。

3. 加快推进疫苗接种进度。要在卫生健康部门、疾控机构指导下，做好师生疫苗接种的沟通告知、摸底统计、宣传教育等工作，本着知情、同意的原则，有家长委托书方可接种。教育引导请假外训学生在居住地接种疫苗。

4. 做好应急物资储备。学校至少储备可供使用1个月以上的防护和消杀物资，要求师生员工日常自备一次性医用口罩。

5. 进行全面消毒清洁。学校要开展爱国卫生运动，在开学前要彻底清除校内环境卫生死角，对教室、食堂、宿舍等场所进行彻底清洁和预防性消毒。要重点对学校食堂、餐厅、超市开展食品安全检查，彻底清理过期食材、食品，对饮水机和二次供水的蓄水池进行全面清洗消毒，排空长时间滞留在供水管道中的陈水，委托专业机构对自备水源进行检测，不达标的不得使用。

五、严格封闭式管理

6. 严格请假制度，非必要不允许请假。请假手续办理：班主任、教练签字同意，监护人亲自接送。返校人员必须提供48小时内核算检查结果。省外还要提供入莱后间隔24小时两次核酸报告。

7. 明确暂不返校人员范围。①师生员工所在县（市、区）有中高风险地区的暂不安排返校，待降为低风险地区后再安排返校。②2022年2月以后本人或共同生活的家庭成员为确诊病例、无症状感染者、疑似病例，或被疾控部门判定为密切接触者、次密切接触者的，暂不返校，经属地卫生健康部门解除健康管理限制

后方可返校。③有发热、干咳、乏力、咽痛、嗅（味）觉减退、腹泻等症状的师生，暂不返校，待治愈且经学校同意后方可返校。

五、优化常态化防控措施

加强校门管理，校园实行相对封闭管理，师生员工入校一律检测体温，查验三码。外来人员非必要不入校，确需入校的要查验身份、实名登记，严格“测温+三码”。做好教室、食堂、宿舍、图书馆、练武馆等场所通风消毒，合理设置并及时检修测温设备。加强师生员工行为管理，落实勤洗手、常通风、戴口罩、“一米线”等常态化疫情防控要求。

七、做好突发疫情应急处置

规范应急诊疗流程。对所有体温高于 37.3℃ 的师生员工，一律进行核酸检测，并做好其他现场人员善后处理和服务保障。教学部、武训部统筹做好线上线下教学安排，制定疫情突发情形下的教育教学组织预案，实现线上线下即时切换，确保发生疫情时“停课不停学”、无法返校学生“停学不停课”。

新型冠状病毒肺炎疫情防控应急处置预案

为有效预防控制新型冠状病毒肺炎（以下简称“新冠肺炎”）疫情危害，保障全校师生身心健康与生命安全，维护正常的教育教学秩序，根据有关法律法规、技术规范和上级部门要求，结合我校实际，特制定本预案。

一、总则

（一）基本原则

新冠肺炎疫情应急处置工作遵循“预防为主、常备不懈”的方针，贯彻“统一领导、分级负责，各司其职、密切协作，反应及时、措施果断，依靠科学、群防群控”的原则。

（二）编制依据

《中华人民共和国传染病防治法》《突发公共卫生事件应急条例》《关于进一步强化当前全省各类学校疫情防控工作的若干意见》等有关法律法规和技术规范。

（三）适用范围

本预案适用于处置莱州中华武校范围内发生的新冠肺炎疫情。

二、组织机构及职责

（一）应急防控处置领导机构及职责

成立由李明治校长（13953507788）任组长，各副校长任副组长，各部门负责人为成员的中华武校新冠肺炎疫情防控工作领导小组，负责组织领导我校疫情应急处置工作，主要履行以下职责：

1. 研究制定学校新冠肺炎疫情应急处置工作制度、方案。
2. 根据学校内突发新冠肺炎疫情决定启动应急处置预案，同时报镇街、市教育体育系统新冠肺炎疫情处置工作领导小组，并按程序组织实施。
3. 负责学校内突发新冠肺炎疫情应急事件的统一领导、统一指挥。
4. 研究解决新冠肺炎疫情应急处置中的重大问题，做好应急处置及善后处理等。

（二）应急处置工作小组及职责

组 长：牟文坤、臧华、王世强、宋锦程（副校长）

副组长：刘仲华 15034553524（政教处主任）

王 辉 13256967421（安保处主任）

组 员：刘新茂 15506495988（散打总队副总教练）

朱志超 15763657557（散打总队副总教练）

马 滔 15688502830（套路总队副总教练）

张国立 15065755668（套路总队副总教练）

王文照 13791220551（艺术团团长）

王兆萍 15864092296（小学部主任）

田 雪 15005457529（初中部主任）

李春华 13953524108（中专部主任）

负责突发事件时及时启动应急程序，与联防联控协作单位进行果断处置，组织落实各项疫情应急防控措施。

三、应急准备

（一）加强领导，强化责任意识

全体师生要充分认识疫情防控工作的重要性和紧迫性，保持高度的警惕性，做好防大疫、防长疫、防猛疫的思想准备，全力以赴，把各项工作落到实处，不得有任何侥幸、麻痹、松懈的思想。各部门主要负责人为疫情防控工作第一责任人，要真正落实部门领导“一把手”负责制，建立上下贯通的工作机制，一级抓一级，层层抓落实。

（二）扎实工作，确保措施到位

1. 严格落实“日报告”“零报告”制度。

全校实行 24 小时值班，疫情防控联系电话：白天 2873501
晚间 2370888

各部门每天及时按上级要求报告疫情防控工作情况。

2. 严格落实“三检”制度。

“三检”执行部门：学校各部门

每天实行对师生进行早、午、晚三次体温检测及身体状况检查的制度，并做好信息登记。若出现发热、干咳、腹泻、乏力等症状要及时通知应急处置工作小组。做到随时发现问题，随时报告，随时采取隔离送往留观室等措施。

3. 留观室物资配备

责任组：留置观察组

责任人：毋强 13905352439

学校设 2 个临时留观室，留观室使用时保障一人一室，临时留观室要确保通风良好且远离人员密集区域，室内配备水银体温计、口罩、消毒液等基本医用物品。

四、应急处置程流

1. 现场处置。

(1) 在校期间，出现不明原因发热、干咳、气促、乏力、腹泻、结膜充血等症状的师生员工，第一时间督促其佩戴医用外科口罩或医用防护口罩，立即安排到学校临时隔离室并报告学校疫情防控工作领导小组办公室，安排专人陪护，组织应急处置工作小组介入工作。校医进行复测，再次确认体温和症状（体育活动后学生会出现体温变化，对可疑情况者注意询问，待学生身体恢复常态后进行重测）。若体温仍不下降，马上联系镇街疫情指挥部请求技术指导，及时安排就诊，由医院派救护车送往定点医院，并组织到定点医院进行核酸检测，不得自行就医或由家长接回；一律在就诊医院留观，核酸检测结果未出之前保持相对隔离，同时第一时间将有关情况通知家长，并报告上级教育部门和属地镇街区。同时，记录密切接触者。

2. 送医上报。根据前期摸排《个人健康备档卡》信息，结合

现场复测和核实情况，做出如下处置：

(1)对有中高风险区旅居史、途经史或有与确诊、疑似病例、密接者的接触史者，立即拨打 120 急救电话或者联系市人民医院李海斌 13685457891，由救护车送莱州市第一人民医院就诊。

(2)无中高风险区旅居史、途经史或无与确诊、疑似病例、密接者的接触史者，学校要采取安全方式送医院发热门诊就医，如实告知学生家长实情。教职工出现上述情况建议由家属陪同或自行前往。

(3)第一时间将相关情况报告属地疾控机构、主管部门。

五、应急启动

当可疑情况者诊断为疑似病例或确诊病例，学校立即启动以下工作：

1. 积极配合。积极配合莱州市第二人民医院防疫防控工作人员开展各项工作。要按照他们的要求，积极协助配合做好流行病学调查，锁定密切接触者范围，实施集中隔离医学观察等各项工作。信息数据组按规定上报信息，同时通知沙河镇疫情防控指挥部。

2. 调整教学。出现上述患者的班级，教学部及训练总队根据实际立即启动教学训练应急预案，根据实际调整教学活动，避免与其他师生继续交叉。宣传教育组及时通报情况，开展心理疏导。

3. 通风消毒。通风消毒组要在疾控机构的指导下，对留观室及可疑症状者活动过的场所进行终末消毒。

4. 宣传引导。舆情宣传组切实加强疫情宣传教育和舆情引导。要充分利用墙报、宣传栏、校内广播、健康教育课、主题班会、QQ 群、微信公众号等多种形式进行新冠肺炎防控知识教育，让

学生消除不必要的紧张和恐惧心理。教育引导师生员工养成良好的卫生习惯，注意合理作息，防止过度紧张和疲劳。通过多种形式加强家校沟通，教育广大师生员工和学生家长，自觉远离网络谣言，做到不信谣、不传谣、不造谣，营造打赢抗击疫情阻击战和谐清朗的舆论氛围，保持社会稳定。

5. 后续措施。如果可疑症状者经定点医疗机构排除为非疑似病例，则由其家人接回居家隔离，满足《师生健康复课查验实施方案》的复课标准后方可回校。

六、有关细则

1. 离校就诊指引。

(1)前往医院路上，应该根据病情佩戴医用外科口罩或医用防护口罩。

(2)前往医院，一律专车送达，司机及陪同人员须做好防护，乘车路上需打开车窗，完毕后要对人员、车辆进行全面消毒。

(3)时刻佩戴口罩，随时保持手卫生。在路上和医院时，尽可能远离其他人（至少 1 米）。

(4)如路途中污染了交通工具，建议使用含氯消毒剂或过氧乙酸消毒剂，对所有被呼吸道分泌物或体液污染的表面进行消毒。

2. 居家隔离医学观察注意事项

对居家隔离人员进行健康防护指导：

(1)居家隔离医学观察的人员每天早晚测体温各 1 次，并记录在册；若出现发热或者干咳、气促、肌肉酸痛等症状，应立即向班主任或学校疫情报告人报告，并佩戴医用外科口罩或医用防护口罩；学校立即向属地疾控部门报告，配合做好排查和后续相关工作。

(2)居家医学观察期间，尽量开窗通风，不能自然通风的用排气扇等机械通风。被观察人员与家庭成员尽量避免近距离接触（至少间隔1米以上距离），独居一室。日常佩戴一次性使用医用口罩；注意手部卫生；咳嗽或者打喷嚏时用纸巾或肘部衣服遮掩口鼻；接触呼吸道分泌物后应立即使用流动水和洗手液洗手。设置套有塑料袋并加盖的专用垃圾桶。被观察人员用过的纸巾、口罩等放置到专用垃圾桶并及时清理，清理前用有效氯浓度为500-1000mg/L的含氯消毒液喷洒或浇洒垃圾至完全湿润，然后扎紧塑料袋口。生活用品专人专用，单独洗涤消毒处理。

3. 返校管理事项

(1)患病学生病愈且隔离期满后，班主任督促其先到医院或社区开具痊愈证明，复课前持医院病愈证明到学校卫生室复核确认登记，方可复课。若校医复核结论与学生的医院病愈证明不一致，以校医的结论为准，学生暂不返校上课，并遵照校医的休假建议继续休息。校医应与家长做好沟通解释，若家长对复核结论、休假建议存在争议，校医立即将情况报告校领导、属地主管部门和疾控机构，协商后作出是否返校的决定，并通知学生和家长。

(2)凡是病愈或隔离期满无症状人员返校，安排在上午(下午)第一节课上课后从专门通道入校，由校医核查病愈证明、解除医学观察证明等。隔离期限以校医掌握的为主，证明辅助验证。

(3)对于已排除新型冠状病毒感染的可疑人员，凡出现呼吸道症状、发热、畏寒、乏力、腹泻、结膜充血等症状者，应待症状消失后、身体痊愈后方可返校（发热患者需症状消失48小时后方可返校，呕吐腹泻患者需症状消失72小时后方可返校）。因过敏、哮喘等其他原因引起咳嗽症状的，需有医院提供的医学证明。

七、责任追究

在疫情防控期间，学校建立严格的责任追究制度，有下列情形之一的，将严肃追究相关责任人的责任：

1. 未建立及执行传染病防控负责制，组织机构不健全、职责不明确，防控工作运行不得力的。
2. 未建立及执行疫情报告、通风、消毒、饮食卫生等防控制度，或虽建立制度但因落实不力出现疫情的。
3. 发生疫情后，出现不报、迟报、漏报、瞒报等情况的。
4. 发生疫情后，不服从统一指挥的。
5. 违反保密纪律和工作纪律，传播、发布谣言引起不良舆情，造成恶劣影响的。
6. 有其他与疫情发生直接相关的失职行为的。

八、附则

本预案由山东省莱州中华武校制定，并负责解释与组织实施，如有与上级规定要求不符的以上级规定要求为准。

本预案自发布之日起实施。

关于实施“十条严禁”的规定

根据《中小学生守则》《中小学教育惩戒规则（试行）》的规定，为进一步严肃校规校纪，培养学生学规矩、懂规矩、守规矩的意识，在学校原有校规校纪和校规校纪补充规定以及充分征求部分师生意见的基础上，结合我校实际，特制定本规定。

一、“十条严禁”的规定

1. 严禁携带、藏匿、使用管制刀具、手机、毒品的行为发生。
2. 严禁打架、以大欺小、倚强凌弱、以老欺新的行为发生。
3. 严禁打骂教职工，或者侵害他人合法权益的行为发生。
4. 严禁吸烟、饮酒，不正常男女交往等行为发生。
5. 严禁私自离校、夜不归宿（不回家、不回校）的行为发生。
6. 严禁偷拿他人钱物、吃拿卡要他人钱物的行为发生。
7. 严禁损坏公物、私自撬开配电（弱电）箱充电等行为发生。
8. 严禁实施有害自己或者他人身心健康的危险行为发生。
9. 严禁扰乱课堂秩序、学校教育教学秩序的行为发生。
10. 严禁其他严重违反校规校纪的行为发生。

二、处理程序及规定

（一）处理责任人

班主任、教练员是本班队学生出现“十个严禁”问题调查处理的第一责任人，班主任、教练员应在第一时间共同负责调查处理，部主任（包括年级组长）和副总教练（包括中队长和区长）是直接责任人，安保处和政教处负责人是间接责任人，分管副校长和包保副校长是分管和包保责任人。

（二）处理程序

1. 情节较轻、影响较小情况下的处理程序。

班主任、教练员或者年级组长、中队长、区长以及部主任和副总教练负责调查处理，处理过程中要与家长积极沟通，共同进行教育，写好承诺书、让学生和家长共同签字，形成书面材料经部主任、副总教练签字后报政教处，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

（1）检查治疗。为防止意外，因肢体接触造成伤害的，及时安

排就医。班主任、教练员负责及时通知学生家长，同时展开调查。情况特别严重的报执行校长或校长批准后报警。

(2)调查取证。处理责任人负责调查、了解、核实事情起因和经过，分清主次责任，班主任、教练员第一时间起草调查报告，报学校安保处和政教处。

(3)处理意见。政教处负责召集部主任、副总教练、安保处负责人会议，必要时邀请分管和包保副校长参加，根据上报材料形成处理意见，需给予责令退学或开除学籍纪律处分的报校长办公会议研究。

(4)执行决定。班主任、教练员负责通知家长来校，告知家长学校的处理意见，全程为劝其退学或开除学籍的学生办理离校手续。有经济纠纷的，按责任大小、协调处理。如有异议、协调不成，家长要报警依法处理的报执行校长或校长。

三、违反“十条严禁”处理意见

1. 第一次违反“十条严禁”的学生，给予警告处分，全校通报批评，作书面检讨且存档；

2. 第二次违反“十条严禁”的学生，给予一周的停课或者停学，要求家长在家进行教育、管教，同时给予留校察看的纪律处分，返校前必须写出承诺书不再违反校规校纪，并经担保人确认担保且签字；

3. 第三次违反“十条严禁”的学生，给予劝其退学或者开除学籍处分；构成犯罪的，依法移送公安机关处理。

四、其他规定

1. 本规定由学校政教处负责解释。

2. 本规定自 2022 年 5 月 1 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《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政教处签发的出门批条。
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。此项工作由政教处、教导处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审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

政教处、教导处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、上述情行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《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、由化学实验员负责保管。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《预防未成年人犯罪法》、《交通法》、《消防法》、《治安管理处罚法》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。

五、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；农行卡、生活卡由班主任代管，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. 严格遵守作息時間， 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他人进入，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政教处。

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。

学校食堂安全管理制度

1. 严格执行《食品卫生法》，防止“病从口入”，保障就餐者的身体健康。学校食堂必须取得卫生许可证后方可经营，食品从业人员每年必须体检一次，持有效的健康证和培训合格证后方可上岗，凡有传染病者，坚决予以辞退。

2. 进入食堂的各种原料，全部实行定点采购，确保食品质量。认真执行卫生“五四”制：由原料到成品实行“四不”制度，即采购员不买腐烂变质原料；保管员不收腐烂变质原料；加工人员不用腐烂变质原料；售食品人员不卖腐烂变质食品。

3. 成品存放实行“四隔离”：生与熟隔离；成品与半成品隔离；食品与杂品、药品隔离；食物与天然冰隔离。

4. 用具实行“四过关”：一洗、二刷、三冲、四消毒。

5. 环境卫生采取“四定”办法：定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。

6. 个人卫生做到“四勤”：勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤洗衣服；勤换工作服。

7. 定时做好餐具消毒工作，防止交叉污染；生、熟食刀案及冷荤配餐用具必须分开专用，并有明显标志。

8. 放置食品的橱柜、货架应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；仓库应当通风良好。禁止存放有毒、有害物品及个人生活用品。食品应当分类、分架、隔墙、离地存放，并定期检查、处理变质或超过保质期的食品。

9. 食品原料在使用前必须洗净，蔬菜应当与肉类、水产品类分池清洗，禽蛋在使用前应当进行清洗，必要时进行消毒处理。

10. 原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显，并做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

11. 冲洗操作间灶具和地面，认真擦拭餐厅地面和桌椅，每星期集中大扫除一次，重点为操作间墙壁、天花板、灶台、案板、饭台、厨柜、餐具、容器清洁，用具摆放有序。防尘、防蝇、防鼠设施齐全，食堂内无鼠、无蝇，无污染、无杂物及餐厅地面、门窗、玻璃以及周边环境卫生。

12. 对食品从业人员经常进行营养、卫生、职业道德和法治纪律教育，努力提高从业人员的业务水平，树立爱岗敬业精神。

13. 学校相关领导要经常检查饭菜质量，抓好卫生制度落实，保证学生就餐。严禁闲杂、生人进入食堂。

14. 学校每天都要对食堂管理、环境卫生、个人卫生、后勤服务等工作进行全面督导检查，总结经验，查找不足，改进工作。

15. 禁止使用现金，统一使用一卡通。

16. 如发生食物中毒事故，及时上报校、医院采取积极措施。并保护原料、工具、设备和现场，配合卫生行政部门调查和处理。

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》和有关法律法规性文件的规

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。

领导干部查夜制度

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，学校决定建立领导夜间巡查学生宿舍及校园安全的制度。

一、组建领导安全巡查小组：

组 长：李明治

副组长：王 涛、邱国红、臧 华、王世强、宋锦城

成 员：孙松峰、周体育、刘新茂、王 辉、毋 强

李春华、田 雪、王兆萍、王文照、张国立、马 滔

刘仲华、任鹏亮、李显丽、施竹萍、崔占禹

二、安全带班领导职责

1. 每天的带班领导对全校的安全负总责，值班期间如发生安全事故应负责及时协调相关部门进行处理，如为重大严重安全事故，应立即向学校负责人（王涛校长）汇报，同时通报安保主任，不得延误，协同处理。

2. 晚上领导查夜时间晚10时至凌晨1时之间，次日早上6:00下班，查夜人员必须在学校住宿，不得提前回家。

3. 查夜结束后，应根据查夜情况认真填写《领导干部夜查登记表》，次日上班后9:00前交到保卫处周体育主任处，登记存档。

4. 所有领导干部、安全巡查组的成员值班时间必须确保通讯

工具畅通，随时保持联系。

5. 学校保卫处应在每天夜查结束后，核查领导干部的夜查情况，进行公平公正的评价，凡未值班查夜者每次扣发100元，凡履职不到位者，每次减发50元，安保处按月统计报财务科，按值班情况扣发工资。

6. 领导因公不能值班的，要提前与执行校长请假，进行调班安排。

三、夜查内容

1. 值班时间为当日上午8:00至次日上午8:00。所有值班人员必须在学校住宿。

2. 值班组长全权负责值班当日组内所有工作的调度、协调、监督。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。

3. 值班人员到北传达室签到（考勤机签到考勤、《夜查签到表》签到并录视频发到学校值班巡视群）。

4. 值班人员白天不间断巡查校园，发现安全隐患及时解决，晚上文化课或武术课结束后应立即在教学楼、练功厅、围墙、天桥下南大门和西大门等安保薄弱处巡查并发视频到学校值班巡视群，熄灯后检查值班教练在岗情况，由值班教练核对住宿学生人数，若有缺失，立即报安保处及副总教练安排寻查。

5. 值班人员负责巡查学生宿舍安全、就寝秩序、校园夜间安全等情况；负责检查学生其他违纪等情况；负责评定各宿管区管理、卫生情况；负责评价宿管教练、安保人员值班情况。

6. 本值班表自发布之日起施行。

第八章 后勤规章

食品卫生安全管理制度

一、严格执行《食品卫生法》和卫生部、教育部下发的《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。食堂工作人员应树立良好的卫生意识，接受卫生意识培养。

二、膳食工作要坚持为师生员工生活服务的宗旨，以“管理育人”、“服务育人”为目的，开展各种形式的经营服务活动，坚持优质服务，讲究职业道德。

三、食堂工作人员必须持有效的健康证和卫生知识培训合格证方可上岗。上班时要穿工作服，戴帽、口罩、号码、胸卡等；出售直接入口食品时，必须使用售货工具。

四、采购验收食品应当无毒、无害，符合食品卫生标准和营养要求，且有良好的感官形状。

五、加工烹饪食品的营养要搭配合理，要符合学生生理发育的需求。

六、注意内外环境卫生，做到窗明几净、地面清洁、桌椅摆放整齐且清洁，后堂大厅的卫生要随时打扫，定期消毒，不留死角。

七、餐具和盛放直接入口食品、容器，使用前必须洗净消毒；炊具用具用后清洗干净，保持清洁。

八、食品的洗切、加工必须采取“一洗、二浸、三烫、四炒”的烹饪程序，加工好的食品要彻底符合卫生要求，保证不受污染。

九、物资进仓要保持清洁卫生，存放要生熟分开，包装食品要离地存放，散装食品应用容器加盖存放，注意保质、保鲜。

十、加强思想政治工作，做好食堂工作人员的职业道德教育，防止食物中毒等方面知识的教育，杜绝食物中毒。

十一、对出现违反安全、卫生规定，出现火灾或食物中毒的安全事故，视情节轻重，追究当事人和领导者的责任，处以罚款，情节严重的追究法律责任。

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。

电话室管理制度

1. 电话室设兼职管理员一人，负责电话室日常管理工作，管理员要高度负责，管理好设备设施，保持电话室内外卫生整洁，及时开关电话室，科学组织好学生有序打电话。

2. 电话室开放时间：（1）每天早午晚饭后。（2）星期六下午和星期日全天。严格控制打电话时间，学生上课和训练期间一律不准打电话或在电话室玩耍。

3. 各级部打电话时间分别为：小学周六上午、初中周日上午、高中周日下午，由班主任或教练统一组织。周一至周五的早午晚饭后为自由打电话时间，需打电话者按指定时间有序进入电话室，服从管理员的管理，遵守电话室的纪律，文明使用电话。

4. 拨打电话一律用 IC 卡，小学购卡由班主任负责，初、高中学生自己到财务室买卡。注意保存、防止丢失。

5. 班主任、教练要教育学生爱护电话室设备，按规定程序拨打电话，做到轻拿轻放话筒，轻按触键，严禁用力拉扯话筒电线，如有人为损坏照价赔偿。

6. 进入电话室，严禁带入食品等其它物品。不准随地吐痰、随地扔纸屑及其他垃圾，保持电话室卫生整洁。

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

为了加强学校后勤职工的管理，牢固树立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：办公室主任、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，遵守作息時間，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。

饮水管理制度

“水是生命之源”，时刻关系着师生的生命健康。因此各班级要高度负责，防患于未然。

1. 每天饮用水送到班级后，班主任首先要认真检查水桶密封是否好，水质是否清纯，发现问题及时处理。

2. 每天饮用水送到班级后，各班主任必须亲自验收签名，禁止学生签名。

3. 按季节情况，春夏秋季一般不开饮水机电源。冬季需开电源时班主任必须亲自操作，防止发生意外，而且每天上午、下午学生离校后必须及时关闭电源，节约用电。

4. 对饮水机使用情况学校有专人不定期检查。若发现有浪费的现象，将按时间计算出用电量，以每度电0.6元的标准收取所在班级的电费，需班主任亲自交到财务处。

5. 加强水厂的管理，从源头抓好质量关，定期检查制水设备，定期送检评估水的质量，不符合卫生、质量标准的水不得出厂送往教室。

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帐，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。

食品安全自检自查与报告制度

一、食品生产经营者应当依照法律、法规和食品安全标准从事生产经营活动，对社会和公众负责，采取有效管理措施，保证食品安全，接受社会监督，承担社会责任。按照许可范围依法经营，并在就餐场所醒目位置悬挂或者摆放食品生产经营许可证。

二、建立健全本单位食品安全管理制度，并装裱上墙张贴在相应功能区；建立本单位食品安全管理组织机构，配备专职或者兼职经过培训合格的食品安全管理员，对食品生产经营全过程实

施内部检查管理并记录，落实责任到人和员工奖罚制度管理，积极预防和控制食品安全事件，严格落实监管部门的监管意见和整改要求。

三、食品安全管理员须认真按照职责要求，组织贯彻落实管理人员和从业人员食品安全知识培训、员工健康管理、索证索票、餐具清洗消毒、综合检查、设备管理、环境卫生管理等各项食品安全管理制度，并用《餐饮单位食品安全综合管理自查表》等进行相关记录，备查。

四、制订定期或不定期食品安全检查计划，采用全面检查、抽查与自查形式相结合，实行层层监管，主要检查各项制度的贯彻落实情况。

五、食品安全管理员每天在操作加工时段至少进行一次食品安全检查，检查各岗位是否有违反制度的情况，发现问题，及时告知改进，并做好食品安全检查记录备查。

六、各岗位负责人、主管人员每天开展岗位或部门自查，指导、督促、检查员工进行日常食品安全操作程序和操作规范。

七、食品安全管理组织及食品安全管理员每周 1-2 次对各餐饮部位进行全面现场检查，同时检查各部门的自查记录，对发现问题及时反馈，并提出限期改进意见，做好检查记录。

八、检查中发现的同一类问题经二次提出仍未改进的，提交上级部门按有关规定处理，严重的交市场监督管理局按有关法律法规处理。

九、在就餐场所设置食品安全宣传栏，主动公示诚信建设，及时处理消费者意见。

餐饮从业人员健康管理制度

为规范餐饮服务从业人员健康管理，保障公众餐饮安全，根

据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

一、凡在本单位从事直接为顾客服务的所有餐饮工作人员（包括厨师、服务员、洗碗工、采购员、库管员、管理员、餐厅领班等）均应遵守本管理制度。

二、新参加或临时参加工作的人员，应经健康检查，取得健康证明后方可参加工作。餐饮从业人员每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时检查。

三、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。

四、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。

五、食品安全管理员要及时对在本单位餐饮从业人员进行登记造册，建立从业人员健康档案，组织从业人员每年定期到指定查体机构进行健康检查。

六、食品安全管理员和部门经理要随时掌握从业人员的健康状况，并对其健康证明进行定期检查。

七、从业人员健康证明应随身佩带（携带）或交主管部门统一保存，以备检查。

餐饮服务食品采购索证索票管理规定

第一条 为规范餐饮服务提供者食品（含原料）、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行为，落实餐饮服务食品安全主体责任，保障公众饮食安全，根据《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、

《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本规定。

第二条 餐饮服务提供者采购食品、食品添加剂及食品相关产品，应当遵守本规定。

第三条 食品药品监督管理部门负责对餐饮服务提供者食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验、采购记录行为进行监督。

第四条 鼓励餐饮服务提供者采用先进的索证索票方式。支持和鼓励餐饮行业协会加强行业自律，引导餐饮服务提供者依法规范食品、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行为。

第五条 餐饮服务提供者应当建立并落实食品、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制度，保障食品安全。餐饮服务提供者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。

第六条 餐饮服务提供者应当指定经培训合格的专（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。

第七条 餐饮服务提供者采购食品、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，并应当索取、留存有供货方盖章（或签字）的购物凭证。购物凭证应当包括供货方名称、产品名称、产品数量、送货或购买日期等内容。长期定点采购的，餐饮服务提供者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。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 实行统一配送经营方式的，可以由餐饮服务企业总部统一查验、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。

第十四条 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、产品合格证明文件复印件。

第十五条 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。

第十六条 采购集中消毒企业供应的餐饮具的，应当查验、

索取并留存集中消毒企业盖章（或签字）的营业执照复印件、盖章的批次出厂检验报告（或复印件）。

第十七条 食品、食品添加剂及食品相关产品采购入库前，餐饮服务提供者应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。鼓励餐饮服务提供者建立电子记录。采购记录应当如实记录产品的名称、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。从固定供应基地或供应商采购的，应当留存每笔供应清单，前款信息齐全的，可不再重新登记记录。

第十八条 餐饮服务提供者应当按产品类别或供应商、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件和进货记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于 2 年。

进货查验台账制度

第一条 为加强食品、食品添加剂及食品相关产品供货质量安全，规范食品原材料供货行为，确保食品来源可追溯，制定本制度。

第二条 本制度所称的索证索票中的“证”，是指：

（一）直接供货商的营业执照、食品流通许可证和（或）生产许可证。

（二）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。

（三）国家规定应当检验检疫的食品的检验检疫证明。

（四）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。

第三条 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。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 实行统一配送经营方式的，可以由餐饮服务企业总部统一查验、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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 采购集中消毒企业供应的餐饮具的，应当查验、索取并留存集中消毒企业盖章（或签字）的营业执照复印件、盖章的批次出厂检验报告（或复印件）。

第十七条 食品、食品添加剂及食品相关产品采购入库前，餐饮服务提供者应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。采购记录应当如实记录产品的名称、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。从固定供应基地或供应商采购的，应当留存

每笔供应清单。

第十八条 实行统一配送经营方式的餐饮单位，可由企业总部统一查验供货者的许可证和食品合格的证明文件，进行食品进货查验记录。

第十九条 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不得少于2年。

第二十条 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。

食品召回及停止经营制度

第一条 为保证食品安全，保障人民群众身体健康和生命安全，依据《中华人民共和国食品安全法》、《国务院关于加强食品等产品安全监督管理的特别规定》等法律法规，制定本制度。

第二条 本制度所称的不符合食品安全标准食品包括：

（一）用非食品原料生产的食品或者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物质的食品，或者用回收食品作为原料生产的食品；

（二）致病性微生物、农药残留、兽药残留、重金属、污染物质以及其他危害人体健康的物质含量超过食品安全标准限量的食品；

（三）营养成分不符合食品安全标准的专供婴幼儿和其他特定人群的主辅食品；

（四）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；

（五）病死、毒死或者死因不明的禽、畜、兽、水产动物肉类及其制品；

(六)未经动物卫生监督机构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；

(七)被包装材料、容器、运输工具等污染的食品；

(八)超过保质期食品；

(九)无标签的预包装食品；

(十)国家为防病等特殊需要明令禁止生产经营的食品；

(十一)其他不符合食品安全标准或者要求的食品。

第三条 发现所销售的食品属本制度第二条所列的食品，应停止销售，并采取下列措施：

(一)立即清点不合格食品并登记造册；

(二)将标识不合格食品撤出市场，退回供货方

(三)将质量不合格食品追回和销毁。对有毒有害、腐烂变质的食品应交由市场开办者或者有关部门进行无害化处理或销毁

(四)可能造成安全卫生危害的，立即向当地工商行政管理部门或相关的质检、卫生行政管理部门报告

(五)食品经营者对不合格食品的召回信息应当选择能够覆盖销售范围的新闻媒体予以公告，或者在营业场所内公示，通知消费者退货。

第四条 对因标签、标识或者说明书不符合食品安全标准而被召回的食品，食品经营者在采取补救措施且能保证食品安全的情况下可以继续销售；销售时应当向消费者明示补救措施。

第五条 坚决杜绝未按照规定采取退市措施、在责令退市后仍不退市或者名义上退市实际改头换面继续销售的行为。

从业人员培训管理制度

为规范餐饮服务从业人员培训，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督

管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

一、餐饮服务从业人员包括新参加工作和临时参加工作的餐饮服务从业人员必须经过培训、考核合格后，方可从事餐饮服务工作。

二、食品安全管理人员应制定从业人员食品安全教育和培训计划，组织各部门负责人和从业人员参加各种上岗前及在职培训。

三、食品安全教育和培训应针对每个食品加工操作岗位分别进行，内容应包括食品安全法律、法规、规范、标准和食品安全知识、各岗位加工操作规程等。

四、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。

五、建立餐饮服务从业人员食品安全知识培训档案，将培训时间（五天四十小时）、培训内容、考核结果记录归档，以备查验。

食品安全管理人员制度

根据《食品安全法》规定，做好对经营食品的安管理工作，保证本单位依法从事食品经营活动。

一、配合食品药品监督管理部门对本单位的食品安全状况进行监督检查，并如实提供有关资料。

二、组织本单位从业人员进行食品安全法律法规和食品安全知识培训。

三、制定本单位食品安全管理制度及岗位责任制度，并对执行情况进行监督检查。

四、对本单位的食品生产经营过程开展日常检查并如实记录，对检查中发现的不符合食品安全要求的行为及时制止并进行处理。

五、负责对本单位采购的食品原料开展食品安全快速筛查检

验工作。

六、对本单位从业人员进行健康和培训管理，督促从业人员每年参加体检和培训，杜绝患有碍食品安全疾病的人员上岗操作。

七、建立健全食品安全管理档案，督促相关从业人员做好食品进货台账、废弃物处理记录、场所及设施设备清洗消毒和维修保养记录等。

八、发生食物中毒或食品污染事故时，及时向食品药品监督管理部门进行报告，采取有效措施防止事态进一步扩大，配合相关部门进行调查处理。

九、组织实施自查自纠活动，定期检查食品安全管理制度执行情况并记录存档。

十、积极参加卫生和食品药品监督部门组织的会议、培训，落实相关工作。

食品经营过程与控制制度

食品经营餐饮业态过程与控制应包括对采购验收、运输、贮存、粗加工、切配、烹调、备餐、供餐以及凉菜配制、果蔬汁现榨、水果拼盘制作、生食海产品加工、饮品制作、面点制作、裱花、烧烤、食品再加热、餐饮器具消毒保洁、食品留样等加工操作工序的具体规定和操作方法的详细要求。

一、采购验收操作规程要求

（一）采购的食品、食品添加剂、食品相关产品等应符合国家有关食品安全标准和规定的有关要求，并应进行验收，不得采购《食品安全法》第二十八条规定禁止生产经营的食品和《农产品质量安全法》第三十三条规定不得销售的食用农产品。

（二）采购时应索取购货凭据，并做好采购记录，便于溯源；向食品生产单位、批发市场等批量采购的，还应索取许可证、检验（检疫）合格证明等。

（三）购置、使用集中消毒企业供应餐饮具的应当查验其经营资质，索取消毒合格凭证。

（四）入库前应进行验收，出入库时应进行登记，作好记录。

二、运输操作规程要求

运输工具应当保持清洁，防止食品在运输过程中受到污染。运输需冷藏或热藏条件的食品时应分别配备符合条件的冷藏或保温设施。

三、贮存操作规程要求

（一）贮存场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，不得存放有毒、有害物品（如杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等）及个人生活用品。

（二）食品原料、食品添加剂应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在 10cm 以上，并定期检查，使用应遵循先进先出的原则，变质和过期的食品、食品添加剂应及时清理销毁。

（三）冷藏、冷冻的温度应分别符合冷藏和冷冻的温度范围要求。

1. 冷藏、冷冻贮存应做到原料、半成品、成品严格分开，不得在同室内存放。冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标识，宜设外显式温度（指示）计，并定期校验，以便于对冷藏、冷冻柜（库）内部温度的监测。

2. 在冷藏、冷冻柜（库）内贮存时，应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。

3. 在冷藏、冷冻柜（库）内贮存时，应确保食品中心温度达到冷藏或冷冻的温度要求。

4. 冷藏、冷冻柜（库）应定期除霜、清洁和维修，以确保冷藏、冷冻温度达到要求并保持卫生。

四、粗加工与切配操作规程要求

（一）加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或者其他感官性状异常的，不得加工和使用。

（二）食品原料在使用前应洗净，动物性食品原料、植物性食品原料、水产品原料应分池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。

（三）易腐烂变质食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

（四）切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类存放。

（五）切配好的食品应按照加工操作规程，在规定时间内使用。

（六）已盛装食品的容器不得直接置于地上，以防止食品污染。

（七）加工用容器、工具应符合下列规定。生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标志。

1. 餐用具宜用热力方法进行消毒，因材质、大小等原因无法采用的除外。

2. 餐用具清洗消毒水池应专用，与食品原料、清洁用具及接触非直接入口食品的工具、容器清洗水池分开。水池应使用不锈钢或陶瓷等不透水材料、不易积垢并易于清洗。采用化学消毒的，至少设有3个专用水池。采用人工清洗热力消毒的，可设置2个专用水池。各类水池应以明显标识标明其用途。

3. 清洗消毒设备设施的大小和数量应能满足需要。

4. 采用自动清洗消毒设备的，设备上应有温度、时间显示和清洗消毒剂自动添加装置。

5. 应设专供存放消毒后餐用具的保洁设施，其结构应密闭并易于清洁。

五、烹调操作规程要求

（一）烹调前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。

（二）不得将回收后的食品经烹调加工后再次销售。

（三）需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于 70℃。有国际或发达国家标准足以证明加工某种食品中心温度略低于 70℃，能保证食品安全，也可允许该种操作方式。

（四）加工后的成品应与半成品、原料分开存放。

（五）需要冷藏的熟制品，应在清洁操作区于 90 分钟冷内却至 10℃ 以下或四小时内冷却至 5℃ 以下后再冷藏，并加贴标签。

（六）用于烹饪的调料器皿宜每天清洁，使用后随即加盖或苫盖，并不得与地面或污垢接触。

（七）菜点用的围边、盘花应保证清洁新鲜无腐败变质。

六、备餐及供餐操作规程要求

（一）操作前应清洗、消毒手部，在备餐专间内操作应符合下列要求：

1 加工前应认真检查待加工的原料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

2 饮品制作的设备、工具、容器等应专用。每餐次使用前应消毒，用后应洗净并在专用保洁设施内存放。

3 生豆浆烧煮时应将上涌泡沫除净，煮沸后再以文火维持煮沸 5 分钟以上。

4 自制含酒精的饮品，所使用的原料应符合有关要求。

（二）操作人员应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

（三）操作时应避免食品受到污染。

（四）菜肴分派、造型整理的用具应经消毒。

（五）用于菜肴装饰的原料使用前应洗净，不得反复使用。

（六）在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品应当在高于 60℃或低于 10℃的条件下存放。

七、凉菜配制操作规程要求

（一）加工前应认真检查待配制的成品凉菜，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

（二）操作人员进入专间前应更换洁净的工作衣帽，并将手洗净、消毒，工作时应戴口罩。

（三）专间内应当由专人加工制作，非操作人员不得擅自进入专间。不得在专间内从事与凉菜加工无关的活动。

（四）专间每餐(或每次)使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启 30 分钟以上，并做好记录。

（五）专间内应使用专用的设备、工具、容器，用前应消毒，用后应洗净并保持清洁。

（六）供加工凉菜用的蔬菜、水果等食品原料，未经清洗处理的，不得带入凉菜间。

（七）制作好的凉菜应尽量当餐用完。剩余尚需使用的应存放于专用冰箱中冷藏或冷冻，食用前按下列规定进行再加热：

1 无适当保存条件（温度低于 60℃、高于 10℃），存放时间超过 2 小时的食物，需再次利用的应充分加热。加热前应确认食品未变质。

2 冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热方可食用。

3 需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于 70℃。有国际或发达国家标准足以证明加工某种食品中心温度略低于 70℃，能保证食品安全，也可允许该种操作方式。

八、饮品制作操作规程要求

（一）从事饮品制作的人员操作前应更衣、洗手并进行手部消毒，操作时应佩戴口罩。

（二）加工前应认真检查待加工的原料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

（三）饮品制作的设备、工具、容器等应专用。每餐次使用前应消毒，用后应洗净并在专用保洁设施内存放。

（四）生豆浆烧煮时应将上涌泡沫除净，煮沸后再以文火维持煮沸 5 分钟以上。

（五）自制含酒精的饮品，所使用的原料应符合有关要求。

（六）除含酒精的饮料外，饮品宜现制现饮。

九、现榨果蔬汁及水果拼盘制作操作规程要求

（一）从事现榨果蔬汁和水果拼盘加工的人员操作前应更衣、洗手并进行手部消毒，操作时应佩戴口罩。

（二）现榨果蔬汁及水果拼盘制作的设备、工用具应专用。每餐次使用前应消毒，用后应洗净并在专用保洁设施内存放。

（三）用于现榨果蔬汁和水果拼盘的蔬菜、瓜果应新鲜，未经清洗处理的不得使用。

（四）制作的现榨果蔬汁和水果拼盘应当餐用完。

十、面点制作操作规程要求

（一）加工前应认真检查各种食品原辅料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

（二）需进行热加工的应按下列要求进行操作：需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于 70℃。有国际或发达国家标准足以证明加工某种食品中心温度略低于 70℃，能保证食品安全，也可允许该种操作方式。

（三）未用完的点心馅料、半成品，应冷冻或冷藏，并在规定存放期限内使用。

（四）奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在 10℃ 以下或 60℃ 以上的温度条件下贮存。

十一、裱花操作操作规程要求

（一）专间内操作应符合下列要求：

1 操作人员进入专间前应更换洁净的工作衣帽，并将手洗净、消毒，工作时应戴口罩。

2 专间内应当由专人加工制作，非操作人员不得擅自进入专间。不得在专间内从事与凉菜加工无关的活动。

3 专间每餐(或每次)使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启 30 分钟以上，并做好记录。

4 专间内应使用专用的设备、工具、容器，用前应消毒，用后应洗净并保持清洁。

(二) 蛋糕胚宜在专用冰箱中冷藏，贮藏温度 10℃ 以下。

(三) 裱浆和新鲜水果(经清洗消毒)应当天加工、当天使用。

(四) 植脂奶油裱花蛋糕储藏温度在 $3\pm 2^{\circ}\text{C}$ ，蛋白裱花蛋糕、奶油裱花蛋糕、人造奶油裱花蛋糕贮存温度不得超过 20℃。

十二、烧烤加工操作规程要求

(一) 烧烤加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

(二) 原料、半成品应分开放置，成品应有专用存放场所，避免受到污染。

(三) 烧烤时宜避免食品直接接触火焰和食品中油脂滴落到火焰上。

十三、生食海产品加工操作规程要求

(一) 加工生食海产品的应设立专间(专间要求同凉菜间)，或在凉菜间内设置专区。

(二) 从事生食海产品加工的人员操作前应清洗、消毒手部，操作时应佩戴口罩。

(三) 用于生食海产品加工的设备、工具、容器应专用。用前应消毒，用后应洗净并在专用保洁设施内存放。

(四) 用于加工的生食海产品应符合相关食品安全要求。

（五）加工操作时应避免生食海产品的可食部分受到污染。

（六）加工后的生食海产品应当放置在密闭容器冷藏保存，或者放置在食用冰中保存并用保鲜膜分隔。

（七）放置在食用冰中保存时，加工后至食用的间隔时间不得超过 1 小时。

十四、食品再加热操作规程要求

（一）无适当保存条件（温度低于 60℃、高于 10℃），存放时间超过 2 小时的食物，需再次利用的应充分加热。加热前应确认食品未变质。

（二）冷冻熟食应彻底解冻后经充分加热方可食用。

（三）加热时中心温度应符合下列规定，不符合加热标准的食品不得食用。

需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于 70℃。有国际或发达国家标准足以证明加工某种食品中心温度略低于 70℃，能保证食品安全，也可允许该种操作方式。

十五、食品添加剂的使用操作规程要求

食品添加剂的使用应符合 GB2760《食品添加剂使用卫生标准》的规定，并应有详细记录。

食品添加剂存放应有固定的场所（或橱柜），应标示“食品添加剂”字样，并有专人保管。

十六、餐饮器具清洗消毒保洁操作规程要求

（一）餐饮器具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐饮器具应贮存在专用保洁设施内备用，保洁设施应有明显标记。餐饮器具保洁设施应当定期清洗，保持洁净。

（二）餐饮器具使用前应按《餐饮器具清洗消毒推荐方法》的规定洗净并消毒（详见本规范附件 2）。

（三）应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。

（四）消毒后餐饮具应符合 GB14934《食(饮)具消毒卫生标准》规定。

（五）不得重复使用一次性餐饮具。

（六）已消毒和未消毒的餐饮器具应分开存放，保洁设施内不得存放其他物品。

（七）餐具摆台超过当次就餐时间尚未使用的应收回保洁。

（八）盛放调味料的容器应定期清洗消毒。

十七、留样管理操作规程要求

（一）学校（含托幼机构）食堂、集体用餐配送单位、重大活动餐饮服务和超过 100 人聚餐，餐饮服务提供者提供的食品应留样。

（二）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 100g。

十八、记录管理操作规程要求

（一）原料采购验收、加工操作过程关键项目、食品安全检查情况、人员健康状况、教育培训情况、食品留样、检验结果及投诉情况、处理结果、发现问题后采取的措施等均应予以记录。

（二）各项记录均应有执行人员和检查人员的签名。

（三）各岗位负责人应督促相关人员按要求进行记录，并每天检查记录的有关内容。食品安全管理人员应经常检查相关记录，记录中如发现异常情况，应立即督促有关人员采取措施。

（四）有关记录至少应保存 2 年。

十九、投诉受理操作规程要求

（一）餐饮服务提供者应建立投诉受理制度，对消费者提出的口头或书面意见与投诉，应立即追查原因，妥善处理，并且留有记录。

(二)餐饮服务提供者接顾客投诉感官异常或可疑变质食品时,应及时撤换该食品,并同时告知备餐人员作出相应处理,并对同类食品进行检查。

经营场所及设施设备 清洁、消毒和维修保养制度

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。发现鼠洞、蟑螂滋生穴应即时投药、清理,并用硬质材料进行封堵。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. 三防设施有效:纱门、纱窗或门帘、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、设施

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. 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。接触直接入口食品的餐用具用蒸汽进行消毒，蒸汽消毒保持 100℃，不少于 10 分钟。

5. 待清洗餐具用具应用不渗漏的容器盛装修，不得随意乱放。

6. 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。

7. 餐具消毒应有记录、存档备查。

三、 加工经营场所及设施设备维修保养制度

1. 食品处理区设置专用的粗加工、切配、烘焙、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，烤箱、发酵箱、搅拌机等设施，餐用具消毒、保洁设施，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，定期检查和维修，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。定期检查和维修，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、设施维护及时有记录。

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贮存管理，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

一、贮存场所、容器、工具和设备应当安全、无害，保持清洁，设置纱窗、防鼠网、挡鼠板等有效防鼠、防虫、防蝇、防蟑螂设施，不得存放有毒、有害物品及个人生活用品。

二、食品和非食品（不会导致食品污染的食品容器、包装材料、工具等物品除外）库房应分开设置。同一库房内贮存不同性质食品和物品的应区分存放区域，不同区域应有明显的标识。

三、食品应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在10cm以上，并定期检查，使用应遵循先进先出的原则，变质和过期食品应及时清除。

四、冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标识，设可正确指示温度的温度计，定期除霜（不得超过1cm）、清洁和保养，保证设施正常运转，符合相应的温度范围要求。

五、冷藏、冷冻贮存应做到原料、半成品、成品严格分开，植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。不得将食品堆积、挤压存放。

六、散装食品应盛装于容器内，在贮存位置标明食品的名称、生产日期、保质期、生产者名称及联系方式等内容。

七、除冷库外的库房应有良好的通风、防潮设施。

餐厨废弃物处置管理制度

1. 餐厨废弃物分类放置，存放在有盖的容器中，做到日产日清。
2. 废弃食用油脂必须按《中华人民共和国食品安全法》等法律、法规进行管理。
3. 废弃食用油脂应存放在标有“废弃油脂专用”字样的专用密闭容器内，专人负责管理。
4. 废弃食用油脂只能销售给经相关部门许可或备案的废弃油脂加工单位和从事废弃物收购的单位，不得销售给其他单位和个人。
5. 餐厨废弃物产生、收运、处置单位要建立台账，详细记录餐厨废弃物的种类、处置时间、数量、收购单位、用途、联系人、电话、地址、收货人签字等情况，并长期保存备查。
6. 不得用未经无害化处理的餐厨废弃物喂养畜禽，不得随意倾倒、排放废弃食用油脂。
7. 严禁乱倒乱堆餐厨废弃物，禁止将餐厨废弃物直接排入公共水域或倒入公共厕所和生活垃圾收集设施。

食品安全事故应急处置预案

为规范食物安全事故应急处置工作，及时高效、合理有序地处理食品安全事故，把损失减少到最小，根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国食品安全法》、《国家重大食品安全事故应急预案》、和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律法规和规章要求，结合本单位的实际情况，制定本预案。

一、领导小组

成立食品安全事故应急处置领导小组，负责本单位食品安全事故应急处置工作。

组 长： 李明治

副组长： 王涛

组 员：崔占禹 冯伟 李成顺 王旭光

二、应急处置程序

（一）及时报告

发生食品安全事故后，有关人员立即向食品安全事故应急处置领导小组报告；立即停止生产经营活动，封存导致或者可能导致食品安全事故的食品及其原料、工具及用具、设备设施和现场。

自事故发生之时起 2 小时内向所在地县级人民政府卫生部门（联系电话：）和食品药品监督管理部门（联系电话：）报告，报告内容有：发生食品安全事故的单位、地址、时间、中毒人数及死亡人数，主要临床表现，可能引起中毒的食物等。并按照相关监管部门的要求采取控制措施。

（二）立即抢救

在第一时间组织人员，立即将中毒者送医院(120)抢救。

（三）保护现场

发生食物中毒后，在向有关部门报告的同时要保护好现场和可疑食物，病人吃剩的食物不要急于倒掉，食品用工具容器、餐具等不要急于冲洗，病人的排泄物（呕吐物、大便）要保留，提供留样食物。

（四）配合调查

负责人及有关工作人员，要配合食品安全监督管理部门进行食品安全事故调查处理如实反映食品安全事故情况。将病人所吃的食物，进餐总人数，同时进餐而未发病者所吃的食物，病人中毒的主要特点，可疑食物的来源、质量、存放条件、加工烹调的方法和加热的温度、时间等情况如实向有关部门反映。

三、事故责任追究

对事故延报、慌报、瞒报、漏报或处置不当的，要追究当事人责任；食品安全事故应急处置领导小组要组织力量做好中毒人

员的安抚工作，确保不让事态扩大，任何个人不得自行散布事故情况信息，造成严重后果的要追究其法律责任。

食品销售记录制度

为了使公司经营有序开展，按商品购销及台帐制度，供财务、采购、销售参照执行：

一、经营者与供货商的交易，应当索取供货商相应的证照，即：营业执照、生产许可证、食品流通许可证、进货发票、出厂合格证（复印件），并每年核对一次。

二、经营者对购进的食品应当按批次向供货商索取食品质量检验证明、合格证和检疫证明（复印件），一式二份，一份交购货方备案，一份由经营者本人留存。

三、经营者要对每日购进的食品按批次将品名、产地、生产或加工厂家、进货渠道、购进日期和数量、供货商姓名等内容记录台帐。

四、经营者要将供货商提供的各种资料和进货发票（包括进货单），按批次装订保存完整。以备查验。

五、经营者除详细等进货内容外，还应当将销售情况认真详细的登记，一旦发现有不合格食品售出，可按照销售记录迅速找到消费者找到并召回售出食品。

六、厂家按销售单及对应发票，准确发货，送货至客户，并请客户在送货单签字确认所收到商品无误。

七、客户退货商品直接交予厂家，本公司财务做好退货记录。

八、每日一次上报收发存报表。

食品进货查验记录管理制度

为规范食品采购索证索票、进货查验和采购记录行为，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

一、指定经培训合格的专（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。

二、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，并应当索取、留存有供货方盖章（或签字）的购物凭证。购物凭证应当包括供货方名称、产品名称、产品数量、送货或购买日期等内容。长期定点采购的，与供应商签订包括保证食品安全内容的采购供应合同。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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、产品合格证明文件复印件。

九、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。

十、采购集中消毒企业供应的餐饮具的，应当查验、索取并留存集中消毒企业盖章（或签字）的营业执照复印件、盖章的批次出厂检验报告（或复印件）。

十一、食品、食品添加剂及食品相关产品采购入库前，餐饮服务提供者应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。采购记录应当如实记录产品的名称、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。

十二、按产品类别或供应商、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件和进货记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于 2 年。

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。

食品添加剂管理制度

为规范食品添加剂安全管理,保障公众餐饮安全,根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章,制定本管理制度。

一、专店购买

采购食品添加剂,应当到证照齐全的食品添加剂生产经营单位或市场采购,实行专店购买,并应当与供应商签订包括保证食品添加剂安全内容的采购供应合同。对采购的食品添加剂应当索取并留存许可证、营业执照、检验合格报告(或复印件)以及购物凭证。购物凭证应当包括供应者名称、供应日期和产品名称、数量、金额等内容。采购进口食品添加剂的,应当索取口岸进口食品法定检验机构出具的与所购食品添加剂相同批次的食品检验合格证明的复印件。

二、专账记录

建立食品添加剂专用采购台账。食品添加剂入库应当如实记录食品添加剂的名称、规格、数量、生产单位、生产批号、保质期、供应者名称及联系方式、进货日期等。

建立食品添加剂专用使用台账。食品添加剂出库使用应当如实记录食品添加剂的名称、数量、用途、称量方式、时间等，使用人应当签字确认。食品添加剂的购进、使用、库存，应当账实相符。

三、专区存放

设立专区（或专柜）贮存食品添加剂，并注明“食品添加剂专区（或专柜）字样”。

四、专器称量

配备专用天平或勺杯等称量器具，严格按照包装标识标明的用途用量或国家规定的用途用量称量后使用，杜绝滥用和超量使用。

五、专人负责

由专（兼）职人员负责食品添加剂采购。采购人员应当掌握餐饮服务食品安全法律和相关食品添加剂安全相关知识以及食品感官鉴别常识。餐饮服务单位主要负责人与负责食品添加剂采购和餐饮加工配料的人员分别签订责任书。

食品安全管理员、厨师长定期检查食品添加剂采购、索证索票、台账记录、贮存及使用等情况。

食品添加剂专用采购台账、使用台账以及索取的相关证照、产品检验合格证明等要妥善保管，不得涂改、伪造，保存期限不得少于2年。

餐厅管理条例

为保障师生饮食卫生安全，按《中华人民共和国食品安全法》的有关规定，制定本管理条例。

一、学校餐厅安全管理小组负责监督指导餐厅经理严格按照《中华人民共和国食品卫生法》合法经营，保证学生的饮食卫生，如出现问题，属餐厅经理管理不到位的，追究餐厅经理责任。

二、所有餐厅工作人员必须持有效健康证，并按时查体，不准带病上岗，坚决不允许无证上岗。

三、餐厅经理不准超范围经营。

四、严禁加工出售变质、腐烂、过期原料及食品。

五、每餐饭菜必须根据规定留样，不少于 120g、留样 48 小时。

六、若出现食物中毒现象，餐厅经理应立即启动《预防食物中毒应急预案》，并负直接责任。

七、准时出席学校的相关会议，接受学校及上级有关部门的检查。

八、每餐后对餐具、厨具进行消毒并做好纪录。

九、严禁制作凉拌菜、盒饭，不准用有毒制品盛食物。

十、餐厅内物品摆放整齐，餐厅做到无鼠无蝇无尘。

十一、生、熟食分开，容器色标清楚，所有食品必须按规定标准存放。

十二、保持餐厅内墙壁、器具、地面干净，及时清除垃圾。

十三、餐厅所有服务人员必须穿工作服，并保持干净，不准穿戴工作服上厕所。

十四、认真落实上级有关部门、学校对学生食堂管理细则，做到有令则行，有禁则止。

十五、严禁任何非工作人员进入餐厅操作间（管理者除外）。

十六、餐厅经理与每位餐厅工作人员签定安全责任状，明确

责任。

餐厅经理违反学校本规定处理办法：

1. 被上级监管部门查处进行停业整顿，罚款 5000 元。
2. 上级主管部门查处违规问题没有按时整改，拒绝、阻挠或无故推诿上级部门或学校管理人员检查，罚款 500 元。
3. 无证上岗、带病上岗各罚款 50 元。
4. 经营变质、腐烂食品每次罚款 50 元。
5. 不按照规定留样或留样不齐每次罚款 100 元。留样柜内放置非留样物品每次罚款 50 元。
6. 出现食物中毒现象并造成恶劣影响，每一次罚款 5000 元；出现食物中毒现象，经查餐厅经理未立即启动应急预案，加罚 1000 元。
7. 不及时消毒或无消毒纪录，罚款 300 元。
8. 不按规定摆放物品每发现一次罚款 20 元。
9. 发饭时不带一次性手套每人次罚款 50 元。
10. 生、熟混放每处每次罚款 50 元。
11. 容器无色标每件罚 20 元。
12. 餐中发现蝇、虫每次罚 50 元。
13. 对学校在食堂内设置的各种牌、图、框保管不好或损失、损坏除每件按原价赔偿外另罚款 50 元。
14. 服务人员工作时间不穿戴工作服每人次罚款 20 元，工作服不干净每人次罚款 20 元，着工作服进厕所每人次罚款 20 元。
15. 餐厅经理允许除管理者及设备维修人员外任何人员进入餐厅操作间每人次罚款 100 元。
16. 餐厅职工带包进入学校每次罚款 200 元。
17. 餐厅工作人员出现违章用气、用电、用火等行为的，查处一次罚款 100 元。
18. 在工作场所吸烟的，每发现一人次罚款 50 元。

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《教育法》、《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《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、纵容、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“帐外帐”“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《会计法》、《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帐分开，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 and 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”是收费管理的第一责任人，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 励行节约，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开栏上公布。

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规给予严肃处理。

（一）凡学校收入未按规定如学校大帐而转移至其他部门（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，不设置帐外帐和小金库。

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、减物资帐。若遇物资领发、调出或调入，应凭领发单办理或调拨手续，并及时调整财产帐。

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帐。分别设置固定资产帐、分类帐、分布明细帐、材料帐、低值易耗品帐。会计同保管员要分工协作，务使帐帐相符，帐物相符。

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，进行帐务处理。

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、蚊帐等。

（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，以保证帐实相符。

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，结和学校实际，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門的办公用房、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 $\times$ 8+本年初学生数 $\times$ 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： $(\text{上年初教职工数} \times 8 + \text{本年初教职工数} \times 4) / 12$

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。

山东省优质特色中等职业学校建设工程 项目资金管理办法

第一条 为了加强对山东省优质特色职业学校建设项目经费的管理，保证优质特色中等职业学校建设项目顺利实施，确保专项资金使用的严肃性和合理性，发挥资金的最大效益，按照《山东省教育厅 山东省财政厅 关于山东省示范性及优质特色中等职业学校建设工程的实施意见》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 山东省优质特色中等职业学校建设专项资金，主要用于强化综合素养教育，深化教学改革，促进产深度融合，提升师资队伍水平，推进信息化建设六大方面。

第三条 学校成立优质特色建设项目领导、实施、监督、指导等机构。项目建设专项资金的管理坚持“集中使用、突出重点；总体规划、分年实施；项目管理、绩效考评”的管理原则；实行“学校统一规划、分类分项预算、年度收支平衡”和“项目单位根据建设内容及预算额度提出申请、学校组织论证审定、项目单位按规定组织实施”的管理办法；实行“专款管理、专项使用、统一核算、统收统支”的管理模式。按规定用于允许和规定的项目，不得改变用途。

第四条 项目建设专项资金的最高管理机构是学校省优特特色建设领导小组，负责对该专项资金进行总体规划和分配。

第五条 各建设项目部门负责人要严格按照预算内容和经费限额，对各项目建设的资金运用、效益分析等实行全过程管理，并定期向项目建设办公室汇报资金使用情况，确保实现预期效益目标。

第六条 项目建设专项资金的财务管理部门是财务保障组，在项目建设领导小组的领导下履行以下职责：

（一）严格执行财务制度，依据有关开支范围和标准对项目支出设置明细帐分项核算，遵循“公开、公平、公正、科学”的原则，做到专款专用，专项报告。

（二）对项目建设专项资金的投向实行全过程财务监督，实行统一管理、合理分配，保证重点、兼顾全局。既要保证各项目建设资金足额到位，又要留有一定的机动资金。

（三）定期向领导提交项目建设专项资金执行情况报告。

（四）接受各级审计和监督部门对项目建设专项资金的审计与检查。

第七条 山东省优质特色中等职业学校建设专项资金，主要用于强化综合素养教育，深化教学改革，促进产深度融合，提升师资队伍水平，推进信息化建设六大方面。

第八条 项目建设专项资金的使用实行逐级联合审批制度。支出报销单上必须有完整的各建设项目负责人方可办理报销手续。各建设项目部门负责人有责任定期向主管领导汇报项目实施进展和资金使用情况，确保资金不被截留、挤占和挪用。

第九条 项目经费使用和报销审批程序按流程进行。项目经费报销（借款）审批流程：经办人→分管部门负责人→校长→财务处。

第十条 专项资金支出主要包括：

（一）强化综合素养教育建设项目

1. 学生外出参加各项比赛、演出等各活动所发生的费用。
2. 开展校史馆、广播站、宣传橱窗等校园文化阵地建设。
3. 开展法制教育所发生的费用。
4. 开展社会实践所发生的费用。

（二）深化教学改革建设项目

1. 与课程相关的调研、会议差旅费。
2. 购买课程建设需要的图书资料、教学软件、声像资料。
3. 课程视频资料制作和网页制作费用。
4. 课程考核与试题库开发相关费用。
5. 编制教学参考资料与辅助资料所需费用。
6. 添置必要的小型教学仪器、用品。
7. 课程建设所需支出的劳务费和外协费。
8. 其他用于人才培养模式改革和网络课程、优质专业核心课程、精品课程、特色教材、专业教学资源库建设、教材开发费等建设方面必需的开支。

（三）促进产教深度融合建设项目

1. 技术研发启动费。
2. 学校培训教师费用。
3. 学生外出实习、演出、比赛等费用。
4. 与社会服务有关差旅费等。
5. 培训资料费、讲课费等。
6. 参加各职业教育集团及活动中所发生的费用。
7. 实训设备的购置。
8. 校外实训基地建设所发生的费用。

（四）提升师资队伍水平项目建设

1. 校内培养“高层次专业带头人”和“双师型骨干教师”参加国内、外学习费用，培训费，差旅费，购置专业图书（软件），证书费，参加专业团体的会员费、会费等。

2. 教师去企业实践的交通费、培训费，考试费，证书费等。

3. 聘请企业兼职教师的课酬费，专家讲座（咨询）费等。

4. 出国进修费用，包括国外培训费，差旅费，生活补贴，签证费等。

（五）推进信息化建设项目的费用是指在项目建设中，用于信息化基础设施建设、数字化教学资源建设、信息技术应用、信息素养提升等方面所发生的支出。

（六）完善学校内部管理建设项目

1. 组织体系建设发生的相关费用。

2. 保障运行和反馈过程中发生的相关费用。

3. 外出调研、培训费用。

（七）其他支出使用规定

1. 省示范校专项资金不能用于基础设施条件建设、人员经费和化债等方面，用于设备采购的支出不得超过建设资金的 60%。

2. 不属于项目建设的办公经费、教学经费、差旅费、交通费及其他费用不能使用项目资金。

3. 未经申请批准的超出项目专项资金预算或定额的费用不能开支。

第十一条 省优质特色建设项目专项资金不得用于还贷、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于建设项目之外的人员劳务费支出，不得用于弥补与示范校建设项目无关的日常公用经费开支以及文件规定不得列入的其他支出。

第十二条 专项资金接受有关部门的监察、审计，实行项目

建设的年度报告制度，项目建设年度进展情况、年度统计、年度资金预决算、投资完成情况及有关资料汇总形成年度总结报告，及时上报各级主管部门，定期接受各级主管部门的检查。

第十三条 学校建立专项资金管理责任制。各主管部门主要领导对资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督，学校项目负责人、财务负责人以及相关责任人员对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。

第十四条 项目承建部门应严格遵守国家财经纪律，自觉接受有关部门和学校项目管理办公室的监督和检查，发现问题，及时纠正。

第十五条 建设项目实行绩效考评制度，各承建部门的绩效考评以批复的可行性研究报告和项目预算文本确定的绩效目标为依据。

第十六条 所有与省优质特色学校建设专项资金有关的各级领导、项目负责人、财会、审计人员，都应自觉遵守国家财经纪律，同时接受有关主管部门和财政、审计等部门的监督检查。

第十七条 省优质特色校建设项目专项资金在实施过程中，所产生的重要成果，按国家有关规定组织鉴定，并进行成果登记。成果所有权归国家，使用权、专利权归学校，成果可按有关规定申报各级奖励。

第十八条 学校将组织专门人员依照有关法规和政策，对省优质特色校建设项目专项资金的使用进行审计监督，对投入效益进行审计分析及绩效考评。如发现有截留、挤占、挪用专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，暂停其后续拨款。限期整改后并经核查确已纠正的，可恢复或适当调整拨款，否则将取消项目并终止拨款，对情节严重的责任人员，将按照国家有关规定追究其行政或法律责任。

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自下发之日起执行。本办法与省财政厅、教育厅日后下发的省优质特色学校建设专项资金管理办法不符的，执行国家、省厅有关规定。

第二十一条 本办法结合学校其它财务管理制度执行。

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。

领导小组

组 长：李明治

副组长：王兴彦、李春华

成 员：牛晓娟、李云丽、孙国英

工作小组

组 长：王兴彦

副组长：李春华

成 员：牛晓娟、李云丽、孙国英

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

为进一步规范我校物资采购，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，学校实行物资统一集中征订，经与学校董事会后勤处商得一致，特制定莱州中华武校物资征订流程管理办法。

1. 由物资所需部门征订人填写电子版的《莱州中华武校物资征订单》一式两联（存根和报后勤处），按单中的品名、规格型号、数量及征订人填写详细。

2. 《征订单》分别由部门负责人、分管副校长、总务处负责人、执行校长对征订物资进行严格把关后并签字。

3. 征订人将《征订单（报后勤处）》一联送达总务处保管员，由保管员统一报后勤处，进行物资征订；《征订单（存根）》一联由总务处留存。

4. 后勤处根据《征订单（报后勤处）》组织采购，并将征订物资统一交付武校总务处保管员，不得将征订物资直接交付给征订人；征订人也不准直接将《征订单（报后勤处）》报后勤处；无执行校长签字的《征订单》后勤处拒收。

5. 总务处保管员要对征订物资进行入库验收，开具入库单，由保管员和总务处负责人签字。

6. 凡征订物资属于固定资产的，由财务科负责做好固定资产账目。

7. 征订物资由总务处统一发放至征订部门，由征订人、部门负责人和分管副校长签字后领取。

8. 后勤处持《征订单》《入库单》和发票与武校进行费用结算。

附：莱州中华武校物资征订单

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. 无故矿工、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 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 student 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。