

学校管理制度汇编

总目录

第一部分：章程

第二部分：行政管理

第三部分：教学管理

第四部分：教研管理

第五部分：德育管理

第六部分：团员管理

第七部分：总务管理

第八部分：安全管理

第九部分：岗位职责

目录

第一部分：章程	1
学校章程	2
教职工代表大会暂行条例	10
第二部分：行政管理	13
教职工评先树优制度	13
教职工管理制度	16
教师岗位目标考核制度	18
职员岗位目标考核制度	27
教职工考勤制度	31
会议工作制度	34
校务公开制度	36
外出公务活动管理制度	38
公章管理使用制度	40
计划生育管理制度	41
第三部分：教学管理	42
教师从教行为规范	42
教师教学规范	49

教学常规	56
教师上课规范	61
学生上课规范	63
体育课教学管理规范	65
实验教学管理规范	68
信息技术课堂管理规范	71
教师办公制度	73
集体备课制度	74
教学质量分析规范	77
文印室管理制度	81
教学印刷纸使用管理规定	82
教师备课制度	83
后进生转化制度	84
上课制度	85
关于减轻学生过重课业负担的若干规定	86
作业批改制度	87
第四部分：教研管理	88
教科研制度	94
校本教研制度	95
校本培训制度	96

教科研奖励办法	98
课题组学习制度	101
加强教研组建设的意见	102
第五部分：德育管理	106
德育工作制度	106
师德建设实施意见	110
师德师风建设制度	113
师德师风建设学习制度	118
师德标兵评选制度	120
“十佳”教师评选意见	121
师德标兵评选标准	123
教师职业道德考核制度	125
德育工作队伍培训制度	129
班主任工作制度	131
双差生转化方案	133
第六部分：团员管理	136
关于进一步加强中学生团校建设实施意见	136
团支部工作职责	140
团校工作条例	141
团支部书记岗位职责	144

学生入团条件	145
入团程序	146
学生会规章制度	147
学生会章程	151
第七部分：总务管理	158
物资管理使用制度	158
燃气和电气设备的检查和管理制度	162
公物检查、赔偿制度及考核制度	163
学校防火工作制度	167
财产物资管理制度	169
稽核制度	170
经费管理制度	171
现金和银行存款管理制度	172
财务人员业务培训和学习制度	175
固定资产管理制度	176
学校物资采购制度	178
固定资产使用管理制度	179
固定资产报废管理制度	180
固定资产保管制度	182
校舍档案管理制度	183

学校教育教学设施安全检查制度	184
校舍安全检查制度	185
校舍安全维护制度	188
校舍安全管理制度	189
校舍档案归档、保管、借用、销毁等管理制度	190
学校设施维修管理制度	192
财务管理制度	193
财务审批制度	194
收费公示制度	195
用电管理及赔偿制度	198
第八部分：安全管理	199
安全管理网络图	199
安全例会制度	202
安全定期检查制度	203
安全教育制度	204
安全事故和安全信息报告制度	205
安全责任追究制度	207
治安管理制度	209
校园安全管理制度	210
校园安全工作十项措施	213

夜间值班巡逻制度	214
出入登记制度	215
危险化学品管理规定	216
重要物品管理制度	218
关于做好办公室防盗的的有关规定	219
消防安全管理制度	221
消防安全责任制	223
用火安全管理制度	226
用电安全管理制度	227
学校用气管理制度	228
易燃易爆危险品管理制度	229
防火安全检查制度	230
消防设施、器材维护管理规定	231
火灾事故报告、调查制度	232
燃气和电气设备检查、管理制度	233
消防教育、培训制度	234
灭火和应急疏散预案演练制度	235
仓库防火安全管理制度	236
电器防火管理制度	237
明火作业审批制度	238
重点工种教育培训考核制度	239

义务消防队组织管理制度	240
用电管理规定（试行稿）	241
消防安全奖惩管理制度	243
交通安全管理制度	244
学生交通安全教育制度	246
外出车辆登记审查制度	247
教师护导制度	248
食品卫生管理制度	249
食堂安全管理制度	251
餐厅管理制度	252
学生宿舍管理制度	253
医务室安全管理制度	254
预防人为投毒制度	255
食物中毒责任追究制度	256
食品加工、销售、饮食业卫生“五四”制	257
食品加工部门基本卫生要求	258
食品生产经营人员个人卫生要求	259
食（用）具洗涤消毒、保管制度	260
食堂原料索证制度	261
食品采购、验收制度	262
食品储存制度	263

食堂库房管理制度	264
餐饮具消毒卫生制度	265
食堂卫生检查制度	266
紫外线灯使用与管理制度	267
校舍安全管理制度	268
校舍安全维护制度	270
校舍定期勘察鉴定工作制度	272
汛期 24 小时值班制度	273
财产安全管理方案	274
财产物资管理暂行办法	275
学生用电安全管理制度	286
仓库管理制度	287
教学安全管理制度	288
课堂教学安全措施	291
体育设施及体育活动中的安全教育和安全防范措施	293
大型活动安全审批制度	294
学生外出活动申报制度	295
校园网络系统安全管理制度	296
危险化学品管理规定	297
应急处置程序	300
第九部分：岗位职责	305

校长岗位目标职责	305
党支部书记岗位目标职责	309
业务副校长岗位目标职责	310
政工副校长岗位目标职责	311
法制副校长岗位目标职责	312
办公室主任（副主任）岗位目标职责	313
教务主任（副主任）岗位目标职责	314
研训处主任（副主任）岗位目标职责	315
政教处主任（副主任）岗位目标职责	316
总务处主任（副主任）岗位目标职责	318
工会主席岗位目标职责	319
团委书记（副书记）岗位目标职责	320
级部主任岗位目标职责	321
教研组长岗位目标职责	322
备课组长岗位目标职责	324
班主任岗位目标职责	325
教师岗位目标职责	326
图书管理员岗位目标职责	327
电教人员岗位目标职责	328
体育器材管理员岗位目标职责	329
学籍管理员岗位目标职责	330

学校网管员岗位目标职责	331
实验管理员岗位目标职责	332
教务干事岗位目标职责	333
仓库保管员岗位目标职责	334
财会人员岗位目标职责	335
档案管理人员岗位目标职责	336
报账员岗位目标职责	337
电工岗位目标职责	338
餐饮人员岗位目标职责	339
商店食品人员岗位目标职责	340
学校治安防范岗位目标职责	341
学校司机岗位目标职责	347
校园警务室岗位目标职责	348
门卫岗位目标职责	349
保卫科岗位目标职责	350
巡逻队人员岗位目标职责	351

第一部分：章程



学校章程

第一章总则

第一条 为了规范学校管理，维护学校、教师及其他教育工作者、受教育者的合法权益，实施依法治校，促进学校持续、稳定、健康发展，全面推进素质教育，贯彻国家教育方针。根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》等法律、法规，结合校情实际情况，制定本章程。

第二条 学校全称：福山区尚德中学，位于烟台市福山区永达街以北，奇泉路以西。学校隶属于福山区教育和体育局，是一所全日制公办初级中学，学制四年。

第三条 校训：尚德尚德；校风：知行合一；教风：博学善究和谐致远；学风：勤学善思砺志成材。

第四条 办学宗旨：全面贯彻教育方针，面向全体学生，全面落实素质教育，使学生学会做人、学会做事、学会学习和学会与他人共同生活。

第五条 办学目标：以课堂教学为主阵地，以创新教育为主旋律，以课堂改革为主方向，使我校成为办学模式新，教学质量好，师资力量强，学生素质高，管理体制新，校园环境美，科研成果多，社会影响广的烟台市知名学校。

第六条 办学特色：寄宿制管理，开放式教学，立体化育人。

第七条 育人特色：以人为本，突出个性，全面发展。

第八条 校歌：青春尚德；校徽：

第二章管理体制

第九条 学校实行校长负责制，校长是学校的法定代表人，由福山区委组织部任免。学校最高权力机构为教职工代表大会。校长的工作受党组织、校长办公会、校务委员会和教职工代表大会的监督。校长要执行党组织、校长办公会、校务委员会和教职工代表大会的决议。

第十条 校长的职权：

（一）执行国家有关法律、法规、方针、政策和上级主管部门的规定；

（二）拟订并实施发展规划，制定并实施年度工作计划和学校规章

制度；

（三）拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理校产；

（四）聘任和解聘学校教师和其他工作人员，对学生进行学籍管理，实施奖惩；

（五）组织教育教学、科研活动，保证教育教学质量；

（六）负责学校日常管理工作；

（七）福山区教育体育局和学校教职工代表大会的其他授权。

第十一条学校根据编制，设置副校长 2 名，由福山区组织部任免。副校长对校长负责，协助校长分管具体工作。

学校职能部门设校务办公室主任 1 名，副主任 1 名。教务处设主任 1 名、副主任 4 名。研训处设主任 1 名，副主任 1 名。政教处设主任 1 名、副主任 4 名。总务处设主任 1 名，副主任 1 名。安全办设主任 1 名，副主任 1 名。党建办设主任 1 名兼团委书记。其人选按公开选聘程序，经教育体育局党委组织考察后，报区委组织部审核后由教育体育局党委聘任。每届聘期为 3 年。

业务副校长分管教务处和研训处，政工副校长分管校务办公室、党建办、团委、政教处和总务处。各职能部门在校长和分管副校长的领导下负责学校相应的行政、教育、教学工作。

第十二条学校党组织是学校的政治核心。书记主持党组织的工作。

第十三条学校党组织的职能：

（一）保证和监督党和国家各项方针、政策的贯彻实施，坚持社会主义的办学方向。

（二）抓好学校党组织的自身建设，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

（三）领导学校的思想政治工作，对学校共青团、工会、教代会及其他群众组织实行政治领导，深入了解、全面掌握教职工思想政治和工作生活状况，做好统战工作和群众工作。

（四）定期听取校长工作通报，研究分析学校工作情况和学生思想政治状况，讨论学校长远规划、学年和学期计划、学校的改革发展和基本管理制度、中层以上干部人选等重大事项，评议学校行政领导干部。

（五）支持校长按规定行使职权，保证校长正确决策的落实。

第十四条校务委员会是学校行政工作咨询机构。校务委员会由学校党政领导成员和教职工代表组成，人数控制在 14-20 人，由校长兼任

委员会主任。

校长办公会是学校日常行政工作决策会议，讨论决定学校行政工作事宜。校长办公会实行个别酝酿、会议讨论、集体决定的议事体制。校长办公会每周召开一次，由校长主持，副校长和办公室主任参加，根据工作需要，可邀请党组织书记列席参加。

学校月工作总结会每月召开一次，与会人员范围为校级班子成员和全体中层领导，主要任务是听取各职能处室前段时间的工作总结和下一步的工作打算。

职能部门工作例会，是日常行政工作研究执行策略的会议，一周至少一次，由分管校长主持召开，职能处室主任和级部主任参加，主要任务是进行工作布置、研究执行策略、开展过程调控、及时效果总结等。

学校教职工例会由分管校长或处室主任主持召开，一般每周召开一次，全体教职员工参加，主要是通读学校的规章制度以及制度的执行情况总结、宣布学校的有关决定、进行政治和业务学习等。

班主任工作例会每周至少召开一次，一般由政教主任召集召开，主要任务是研究和部署班级管理、学生管理、德育活动及其他校长办公会交办的各项工作。

教研组长工作例会每两周召开一次，一般由教务主任主持召开，主要是研究和布置学科教学及教育科研等工作。

第十五条学校成立教职工代表大会（以下简称教代会），加强学校的民主监督和管理。教代会由学校工会委员会负责组织实施，教代会每三年一届，每学年召开 1-2 次会议，闭会期间日常工作机构为学校工会委员会。

第十六条教代会的主要职责：

- （一）制定、修改学校章程；
- （二）审议学校发展规划，审核预算决算；
- （三）审议校长工作报告、教职工考核制度、绩效工资考核分配方案、教职工聘任制、教职工管理规定以及其他重要规章制度；
- （四）讨论决定学校临时性重大财务预决算及教职工福利、日常管理等方面的重大事项；
- （五）评议监督校长、副校长和各职能部门负责人的工作，建议校长或上级主管部门对教职工予以奖惩；
- （六）接受、审议教职工代表提案，并提交有关职能部门研究办理。

第十七条教代会每次会议必须有三分之二以上的代表出席方为有效。教代会的决议，应当经与会代表三分之二以上的多数通过方为有效。

第十八条学校的教师和其他职工有权依照工会法建立工会组织，维护其合法权益。

第十九条学校实行级部办公制，分别设立初一级部组、初二级部组、初三级部组和初四级部组。级部组实行级部主任负责制，由教务处副主任和政教处副主任兼任级部主任，分管级部的主任实行A、B角管理制度（两人同时在岗时各司其职，如果有一人不在岗、则另一人要担负起两人的管理职责）。各级部在教务、政教的统一领导下，全面负责本级部的教育教学、学生管理和教师管理等各项工作。

第二十条各职能部门负责人的岗位目标职责由分管校长制定、经校长办公会通过宣布执行；各职能部门职员的岗位目标职责及考核办法由部门负责人制定、经校长办公会通过公布执行。

第二十一条学校实行校务公开，校务公开的原则和范围参照政府信息公开的原则和范围。学校规范档案管理工作，安排专门分管领导全面全程负责好此项工作。

第三章教职工管理

第二十二条学校实行教职工人事代理聘任制。教师和职工经教育体育局评定具备任职条件的，由学校按照教职工职务的职责、条件和任期聘任。在双方平等自愿的基础上，由校长和受聘的教职工签订聘用合同，并向教师颁发聘书。

第二十三条学校教师享有《中华人民共和国教师法》及有关法律法规、聘用合同规定的权利，履行《中华人民共和国教师法》及有关法律法规、聘用合同规定的义务。

学校其他职工的权利义务依据有关法律和聘用合同确定。

第二十四条学校执行国家教师资格证制度及教师专业技术职务评定制度。没有中学教师资格不得从事教学工作。

第二十五条学校支持鼓励教师从事教育科学研究、学术交流、参加专业学术团体。

学校对所聘用的教师加强思想品德教育和业务培训。教师进修以在职为主，以所教学科为主。

第二十六条教师应具备较高的职业道德水准，模范遵守《中小学教

师职业道德规范》和学校的相关教师管理制度。学校每年对教职工的思想品德、业务水平、工作态度和工作绩效进行量化考核，考核过程采用定性考核与定量考核相结合的方式进行。考核结果作为聘用、晋级、实施奖惩和发放绩效工资的依据。

第二十七条对取得教育教学成果和对学校作出重大贡献的教职工，根据学校的奖惩规定，予以表彰、奖励；对违反《教师法》等法律法规和学校规章制度的教职工，根据学校的奖惩规定，予以处分。对教学能力低、教学效果差、学生反响强烈的教师实行淘汰制，学校有权责令其转岗或待岗。

第二十八条学校对教职工作出处分决定前，应当告知教职工，教职工有权进行陈述申辩，教职工对所受处分不服的，可以根据有关规定在规定的时限内提出申诉。

重大奖励和处分应当听取学校工会的意见。

第四章 学生管理

第二十九条凡按有关规定被学校录取或转入学校学习的学生，即取得学校的学籍。学校建立健全学生学籍管理制度，按国家和省市有关规定管理学生学籍，建立学生档案。

第三十条学校对完成规定学业的学生，发给九年制义务教育毕业证书。

第三十一条学生享有法律法规规定的受教育的权利，履行法律法规规定的受教育的义务。

第三十二条学校严格控制学生辍学，建立家庭经济困难学生和学困生档案，学校履行助学义务，帮助其完成学业。

第三十三条对取得优异成绩和对学校作出重大贡献的学生，根据学校奖惩规定，予以表彰、奖励。

对违反《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》等法律法规和《中学生日常行为规范》及校规校纪的学生，根据学校的规定予以惩戒。对学生的惩戒措施应以保护学生自尊心为底线，以教育和转化学生为目的。必要时，可以依据有关规定给予学生纪律处分。

第三十四条学校对学生作出处分决定前，应当告知学生有权进行陈述申辩，学生对所受处分不服的，可以根据有关规定提出申诉。

学生受处分后，进步显著，确实改正了错误的，一学期后，由学生本人或家长提出申请，经校长批准，可撤销处分。

第五章教育教学管理

第三十五条学校的主要任务是教育教学工作，其他各项工作均要以有利于教育教学工作的开展为原则。

第三十六条学校的基本教学语言文字为汉语言文字。学校推广使用普通话和规范汉字。

第三十七条学校按照《烟台市义务教育五四分段课程实施计划》开展教育教学工作，做到开齐开足课程。

第三十八条学校坚持全面贯彻教育方针，全面提高教育教学质量。实行科学化、规范化管理，努力提高办学效益。

第三十九条学校教学面向全体学生、全面发展、主动发展，坚持因材施教原则，充分发挥学生的主体作用；重视基础知识教学和基本技能训练，激发学习兴趣，培养正确的学习方法、习惯。

第四十条学校对学生以正面教育为主，肯定成绩和进步，指出缺点和不足，不得讽刺挖苦、粗暴压制，严禁体罚和变相体罚学生。

第四十一条认真组织期中和期末教学质量分析和阶段性的学科质量分析以及相应学科的结业考试和初四中考工作，并认真做好成绩统计和教学质量分析工作。

第四十二条学校执行教育行政部门有关体育、卫生工作的规定，抓好体育课、课间操、眼保健操、早操、体育活动、卫生防疫、健康教育、校外活动等工作。开展好“体育、艺术 2+1 项目”活动。每年定期举行学校田径运动会和小型体育竞赛活动。

第四十三条学校加强安全工作，适时开展安全教育，因地制宜地开展安全演练活动，培养学生自救自护能力。

第四十四条学校的环境、校舍、设施、图书、设备等应有利于学生身心健康，教育教学活动安排要符合学生生理、心理特点。

第四十五条学校按照福山区教育体育局颁布的校历安排工作。学校不随意停课，如遇灾害性天气，按福山区教育体育局的有关规定执行。

第四十六条学校积极推进和鼓励教学研究和改革，运用先进的教育理论指导教育教学活动，积极推行教育科研成果。

第四十七条学校接受教育行政部门和其他有关部门对教育教学的

监督管理；接受人民政府对学校办学水平、教育质量的督导评估。

第四十八条学校同所在街道及附近的机关、团体、部队、企事业单位建立社区教育组织，动员社会各界支持学校工作，优化育人环境。发挥自身优势，为社区的精神文明建设服务。

学校主动与学生家庭建立联系，成立家长学校，组建家长委员会，运用家长学校等形式指导、帮助家长创设良好的家庭教育环境。

第六章财产财务管理

第四十九条学校依法建立财务、会计制度和资产管理制度，并按照规定实行校帐局审。

第五十条学校经费来源以区财政拨款为主，多渠道筹措为辅。学校可以接受社会捐助。

第五十一条学校按照上级教育、物价、财政部门确定的收费项目和收费标准，向学生收取费用。

第五十二条建立健全经费管理制度，经费预算和决算应当提交教职工代表大会审议，并接受上级财务和审计部门的监督。学校应当在每一会计年度终了时制作财务会计报告。

第五十三条学校遵照有关规定管理使用校舍、场地等，未经主管部门批准，不得改变其用途。

学校定期对校舍进行维修，保持校舍完好。

第五十四条学校加强对教学仪器、设备、图书资料、文娱体育器材和卫生设施的管理，提高使用效率。

第七章附则

第五十五条本章程由福山区尚德中学第一届教职工大会第一次会议于2020年11月通过，并经福山区教育和体育局批准，于2020年11月16日生效。

第五十六条本章程适用于福山区尚德中学全体在岗教职工和全体学生。

第五十七条学校依照本章程制定各项管理制度，凡与本章程内容相悖的以本章程为准。

第五十八条本章程在执行中由学校教职工代表大会负责解释。

教职工代表大会暂行条例

第一章总则

第一条 根据《中华人民共和国宪法》和《工会法》的有关规定，特制定本条例。

第二条 学校教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工群众行使民主权利，进行民主管理的重要形式。

第三条 教代会应坚持四项基本原则，遵照党的方针、政策和国家法律，在校长办公会的领导下行使职权。

第四条 教代会的组织原则是民主集中制。

第二章职权

第五条 教代会在本校权限范围内行使下列职权：

（一）听取校长工作报告，讨论学校的发展规划、改革方案、教职工队伍建设等重大问题，并提出意见和建议。

（二）审议通过教职工奖惩办法及其它教职工有关的基本规章制度，由校长颁布执行。

（三）审议决定教职工的福利费管理使用的原则和办法以及其它有关教职工的集体福利事项。

（四）监督校管各级领导干部，可以进行表扬、批评、推荐和建议戒免。

第六条 校长要定期向教代会报告工作，听取意见，认真对待教代会的有关决议和提案，尊重和支持教代会行使民主管理的职权。

第七条 教代会要尊重和支持校长及行政系统行使管理职权，教育教职工严格遵守各项规章制度，以主人翁的责任感努力完成各项工作任务。

第三章教职工代表

第八条 教职工代表以工会小组为单位，由教职工直接选举产生，凡享有公民权的教职工均有选举权与被选举权，代表名额为教职工总数的50%左右。代表的构成，既要照顾学校各方面人员，又要凸出以教学为主。代表实行常任制，任期三年，到期改选，可以连选连任，代表受原选举小组教职工的监督，必要时原选举小组可以依照规定的程序撤换、更换或补选本单位的代表。

第九条教教职工代表按照规定的程序，有权提出提案和方案；有权就大会的各项议程充分发表意见，参加表决；有权对教代会的工作提出批评和建议；有权对有关处室的工作提出咨询。

第十条教教职工代表的义务是：努力学习并模范地执行党的方针政策和国家的法律、法令，认真做好本职工作，积极参加教代会的活动，密切联系群众，听取和反映群众的意见和要求，做好群众工作。

第四章教教职工代表大会

第十一条教教职工代表大会设主席团，实行执行主席制，坚持民主集中制，实行集体领导，主席团的组成人员应有学校党、政、工、团和各处室主要领导、教师及其他代表性人员。

第十二条教教职工代表大会每三年一届，定期开会，一般应每学期开一次。大会的表决必须有全体正式代表半数以上通过为有效。如因特殊原因不能如期开会，应向代表说明，取得多数代表的同意。遇有重要问题，或根据三分之一以上代表的要求，可以提前召开代表大会或召开临时代表会议。

第十三条教代会的议题，应根据学校的中心工作和群众近切关心的问题，广泛吸取教教职工的意见，经校长办公会研究，大会主席团审议后，提请大会通过。

第十四条对教代会决定的提案，应认真执行，并向下次大会提出报告，教代会的工作应向教教职工公布，接受群众监督。

第十五条教代会分六个代表组，分别为初一级部组、初二级部组、初三级部组、初四级部组、职员组、艺体组。选举产生组长、记录员、并推荐大会发言人。

第十六条学校工会委员会承担教代会工作机构的任务，在校长办公会的领导下，会同有关处室做好下列工作：

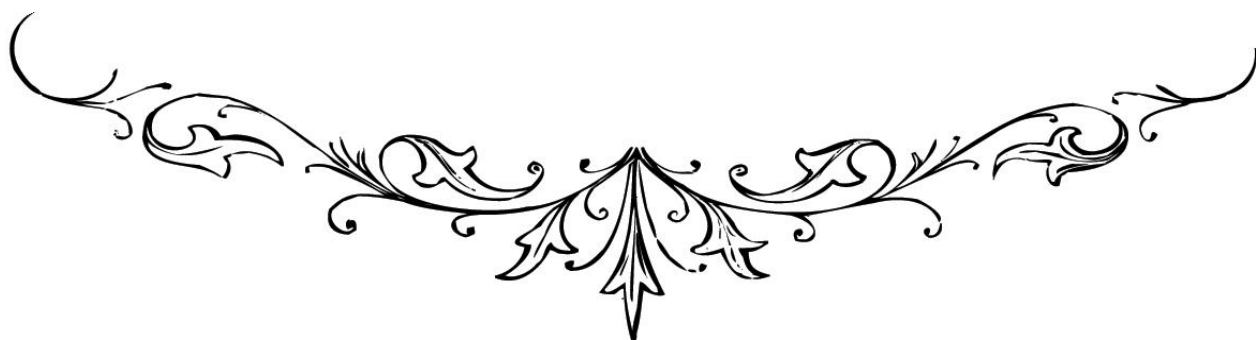
（一）代表大会的筹备工作和会务工作，组织选举教教职工代表，征集和整理提案，提出大会方案和主席团人选建议名单，经校长办公会批准后，召开大会。

（二）大会闭会期间，组织代表组及专门工作委员会的活动，组织代表传达贯彻大会精神，督促检查大会决议及提案的落实。

（三）向代表和教教职工群众宣传教育，保障他们的民主权利，接受他们的申诉。

（四）处理教代会交办的其他有关事项。

第二部分：行政管理



教职工评先树优制度

为激发教师工作积极性，树立其自尊心和自信心，从而发挥个人潜能，体现人生价值，本着公正、公平、合理的原则，制定本规定。

一、评先树优的对象

在岗的全体教职工。

二、评先树优的内容

区级以上各类优秀及荣誉称号；年度考核优秀、师德优秀、区优质课等。

三、评先树优的依据

1. 按照年度考核成绩从高到低依次划定省、市优秀教师、区优秀教师（同时年度考核优秀）、年度考核优秀、教育教学先进个人、校级优秀教师等。

2. 师德考核优秀按照年度考核成绩从高到低依次划定。

3. 班主任管理工作成绩突出。

4. 中考和区级质量分析成绩突出。

四、评先树优的原则

1. 同等条件下，班主任优先考虑

2. 同等条件下，初四教师优先考虑

3. 同等条件下，教学成绩突出教师优先考虑

4. 同等条件下，一线教师优先考虑

5. 同等条件下，年龄大的优先考虑

五、评先树优的程序

1. 个人自愿申报

2. 校委会资格条件审查：区优必须是年度考核优秀、师德考核优秀的；年度考核是否居前列；有无被一票否决之列。

3. 校委会讨论评议：对工作绩效突出，符合上级规定的，优先划定；其他的按考核成绩确定实指标，有特殊贡献的依据有关政策而定，对虚指标，由全体教职工或代表进行民主评议而定。

4. 校内公开，接受全校师生监督

六、评先树优的数额

根据每一个考核组的工作指标完成情况和上级下达的指标，由学校做出分配。

教职工管理制度

一、上课

1. 教师应提前 2 分钟到教室，按时上下课，不准迟到、早退、拖堂。教师上课不得坐凳讲课（特殊情况须经学校批准）。

2. 教师应按学校下发的课程表上课，教师请假或因公外出，到教务处调课，不准私自调课。

3. 禁止上课时间接听电话。上课时间严禁无故离开课堂，如经查课发现，严肃处理。

4. 每堂课前都要清点学生人数，如有异常，应在第一时间通知班主任和政教处，以便在第一时间采取措施。

5. 教师在上课期间如果突发学生安全事故，应在第一时间上报政教处，并按照有关安全预案采取有效的措施控制事态。

6. 教师要热爱教育事业，尊重全体学生，逐步建立“尊重、关爱、民主”的师生关系。严禁一切形式的体罚和变相体罚学生，严禁剥夺学生的听课权、将学生逐出教室。

7. 工作日内禁止饮酒，严禁酒后进课堂或接见学生。如有特殊情况，则饮酒后剩下的工作时间必须请假。

二、秩序

1. 办公时间内要保持办公室内安静，不准大声喧哗、窜办公室。工作以外的事情要到办公室以外交流，不得影响他人办公。

2. 充分利用办公时间，增强时间观念，提高工作效率。无课时间要聚精会神地备课、批改作业或自学，禁止闲聊，干私活。工作时间内，不准打扑克、下棋，禁止组织任何形式的赌博和变相赌博。

3. 办公室内外要保持整洁卫生，值日教师要尽职尽责。书籍、材料、文具、教具等要摆放整齐。办公室内不得停放自行车等。禁止将饭菜、炊具等放于办公室内。节约用水、电，爱护公物。

4. 准时按要求上、下班，做到不迟到，不早退，不旷工，不误课，严格遵守考勤制度，不擅离职守。

5. 室内摆设要美观大方，办公台面要保持整洁，不要乱堆乱放，只要离开办公室，必须把椅子推入办公桌内。不准在墙上乱钉乱挂。每天放学离开办公室之前，须关闭室内的电灯、电脑、饮水机及其它设备的电源。

三、其他要求

1. 在校内外，教职工应注重维护教师的良好形象，树立尚德中学的良好声誉，不参与不健康的娱乐活动，不散布有损学校声誉的言论。

2. 教师着装应体现教师职业特点，工作时间男教师不得穿拖鞋、背心等，女教师不得着超短裙、吊带衫、凉拖鞋等。教师不得染色差很大的异色发。

3. 集会、升旗等场合教职工均应提前到位，关闭手机或调到震动，注意会场纪律，认真学习会议精神，不得切切私语或用手机等工具聊天。参加会议要养成自带笔和本的习惯。

4. 教职工在办公场所、校园内等公共场所应自觉做到不吸烟，学校在教职工办公室附近设立吸烟场所。

教师岗位目标考核制度

为规范教学行为，加强过程管理，充分发挥评价的激励功能，增加评价的公正性和透明度，特制定本考核办法。

总体评价指标

二级指标	分值	三级指标	分值	评价办法
教学常规	240分	课堂教学	50分	随月抽查评价
		办公秩序	20分	
		课前准备	50分	
		作业设计	30分	
		教研活动	30分	
		过关教学	50分	
		教学活动	10分	
学业成绩	300分	质量分析	基础分 150分	随月评价
教学工作量	70分	70分×实际教学工作量		学年终结性评价
管理工作量	10分	教研组长	10分	学年终结性评价
专业发展	80分	教师培训	25分	随月评价与学年终结性评价结合
		课题研究	15分	
		课程开发	10分	
		发展成果	30分	

具体评价办法

一、教学常规

1. 课堂教学(50分)

课堂教学是整个教学过程的中心环节，上好课是提高教学质量的关键，教师要认真上好每一堂课。检查时若发现下列情况，予以扣分。

(1) 出现“空课”现象，查看当天班级课程表，相关责任人，每次扣5分。

(2) 上课时课堂秩序混乱，学生有睡觉现象的一次扣2分；教师上课时坐着讲课，依着桌子，讲完课在窗口、门口闲站着，随意离开教室者，着装不符合学校规定的，一次扣2分；上课时学生有抬头向外观望、搞小动作等不良现象的，每人次扣班主任及上课教师各1分。

(3) 上课时要提前 2 分钟到位，违反此规定的，每次扣 1 分。无备课上课的，每次扣 5 分。

(4) 教师下课后拖堂的，每次扣 1 分。

(5) 教师在上课期间吸烟的，接打电话的，每次扣 5 分；课堂上，使用笔记本电脑看视频玩游戏的，每次扣 8 分（同时按“九不准”规定处罚）。

(6) 讽刺挖苦学生，将学生逐出课堂，体罚和变相体罚学生的，每次扣 2—5 分。

(7) 教师饮酒后进入教室上课或饮酒后批评学生的，每次扣 8 分（同时按“九不准”规定处罚）。

(8) 教师要充分利用好“班班通”设备，提高课堂教学艺术，对有条件利用却因备课不充分等原因“照本宣科”的，每次扣 2—5 分；有条件开设演示实验和学生实验而未按要求开设的，每次扣 3—5 分。

(9) 教师在课堂教学中出现其他明显违规行为的，视情节酌情扣分。

(10) 课堂教学评价由教务处组织实施

2. 办公秩序

共 20 分，其中检查分值 10 分，评议分值 10 分。

办公时间，教师应认真备课，批改作业，进行集体备课、教研活动 and 业务学习。办公检查时，发现下列情况予以扣分：

(1) 办公时睡觉，大声喧哗，看武侠言情等闲书，打架斗殴，干私活，乱串办公室等情况，每次扣 2 分。

(2) 办公时间内，玩电脑游戏或网络游戏，每次扣 5 分；同时对所在的级部、处室领导予以通报批评。

(3) 教师在办公过程中出现其他明显违规行为的，视情节酌分。

(4) 每学期至少进行一次办公民主评议。

(5) 办公秩序评价由教务处组织实施。

3. 课前准备（50 分）

备好课是上好课的前提，是提高课堂教学质量的基础，要认真备课，实行个人备课与集体备课相结合。检查时发现下列情况，予以扣分。

(1) 没有按要求进行集体备课，每人扣 5 分，备课组长扣 8 分。

(2) 集体备课没有实效，视情况每人扣 1—5 分。

(3) 教师在集体备课中都应当积极参与讨论，发表自己的独到见解，

不按规定进行的，每次扣1—3分。（进行评议与查记录结合）

（4）实行电子备课，一学期建一个文件夹，一份学期备课；每单元一个子文件夹，一份单元备课；每节课应包括一份教学设计（或学案）、一份教学课件（体育、综合实践、学校课程、地方课程等学科，教学课件不做要求）。没有学期备课，一次扣2分，单元备课缺一次扣2分。教学设计（或学案）、教学课件，每缺一份扣2分。

（5）备课内容不符合备课常规的，每处扣1分。

（6）备课数量不足或未达到超周备课要求的，每缺一节扣2分。

（7）课前准备评价由教务处组织成立专门检查组负责实施。

4. 作业设置与批改（30分）

作业布置与批改是教学工作的重要环节。布置与检查作业的目的是让学生巩固和消化所学知识，通过检查和批改，了解学生掌握知识的程度，以便改进课堂教学。做到“三布置三不布置”。不布置重复性作业，不布置惩罚性作业，不布置超过学生合理学习限度的作业；布置发展学生思维的作业，布置引导学生探究的作业，布置迁移拓展、提高能力的作业。

凡有下列情况，予以扣分。

（1）布置惩罚性作业的，每天作业总量超过规定时限的，每次扣2分。

（2）作业不批改每次扣2分，批改不及时、不认真，出现错批或漏批的，一次扣1分。

（3）作业批改应有等级或批语、有日期，不符合规定的，一次扣1分。

（4）对学生作业要求不严，学生书写不认真、不规范的，每次扣1分。

（5）作业设计应符合作业改革要求，不符合规定的，每次扣2分。

（6）除语文、数学、英语、物理、化学、生物六个学科以外，其它学科教师不得布置家庭书面作业，适当赋予基础分（全区第六名赋予23分，每提高一名加1分；如违反规定布置书面家庭作业，每次扣2分）。

（7）作业评价由教务处组织实施。抽查由教务处实施；集中检查时教务处成立专门检查组。

5. 学科教研（30分）

(1) 按时进行教研活动 (满分 10 分)。

每月两次校级学科教研活动, 每缺 1 次, 组长扣 3 分, 组员扣 2 分, 迟到 1 次扣 1 分。

(2) 每次活动有主题, 准备充分、内容详细, 发挥教研活动在教学中的重要作用, 教研记录真实、详细 (满分 10 分)。

(3) 听课评课 (满分 10 分)

教师要积极参加听课评课活动, 每学期听课节次不少于 20 节, 每缺 1 节扣 2 分。

6. 过关教学(50 分)

(1) 教研组按单元划分进行单元检测, 每缺一次扣 2 分 (备课组长扣 3 分)。

(2) 阶段性质量检测后, 应及时进行成绩统计, 未进行成绩分析统计的, 每次扣 2 分; 认真进行试卷讲评, 指导学生改错, 不进行总结讲评的, 每次扣 2 分。

(3) 监考、阅卷、成绩统计等工作, 按《教学质量分析规范细则》执行。

(4) 音体美、信息、综合实践、学校课程、地方课程等学科教师, 在区文艺汇演、春运会、书画比赛、网站评比及学校组织的集体活动中, 按评定等级及工作实效赋予此项计分 (全区第六名赋予 43 分, 每提高一名加 1 分; 工作过程中未能认真履行职责, 出现过失和产生不良影响的, 在该项中扣分)。

7. 教学活动(10 分)

对于区、校级开展的各项教学评比活动, 学校依据教师参与情况、区级评价情况给予相应的加分奖励。

二、学业成绩

1. 成绩考核:

(1) 成绩是教师和学生个人的隐私。

学校不张榜公布教师个人成绩, 教师不张榜公布学生个人成绩, 但学校、教师、学生享有知情权。违反此规定的, 每次扣 10 分。

(2) 校级考试

①除语文以外所有学科, 期中、期末考试, 计算同级部、同学科的平均成绩, 教师的个人成绩比平均成绩每高 1 分, 在 150 分的基础上加 2 分, 低 1 分减 2 分。实际得分=150+(个人成绩-平均平均)×2。

②语文学科比平均成绩高 1 分，在 150 分的基础上加 3 分，低 1 分减 3 分。实际得分=150+（个人成绩-平均平均）×3。

③单人教的学科或不参加期中、期末知识模块分析的学科，得基础分（150 分）。

④跨级部、跨学科的教师，按平均成绩计算得分。

⑤期中期末考试班级总成绩，计入班主任量化考核，详见班主任量化考核办法。

2. 区级考试

（1）以区级考试学科名次为依据，1—8 名学科的考核分值调整为 200、175、150、120、90、50、10、0 分。

（2）在区级考试中，同时计算校内教学成绩，考核计算办法与校内期中期末考试考核计算办法相同。

3. 区级考试考核加分与扣分说明

（1）各年级以一学年总成绩计算，取综合名次进行考核；若同一级部，当学年有两次区级考试，则按区局下发的综合成绩名次进行考核；若不下发总名次，则按第一次占 40%、第二次占 60% 计算。

（2）跨级部任教同一学科的教师，若区局当学年只统考一个级部，则按区级统考计算考核，不取平均数；若每学年两个级部或两个以上级部都统考且都进入全区前 4 名，则按最好的级部名次纳入考核，如果有一个或几个级部没有进入全区前 4 名，则按各级部的平均值纳入考核。

（3）跨学科任教同一级部或不同级部的老师，若当学年两个学科都统考且都进入全区前 4 名，则按最好的学科名次纳入考核和奖惩，如果有一个或几个学科没有进入全区前 4 名，则按各学科考核的平均值计算。

（4）如初二、初三年级只进行结业考试未进行全区质量分析，则结业考试学科教师单独成立考核组。

（5）跨年级任教教师，如几个年级都进行区质量分析，则在原定考核组考核；如只有一个年级进行区质量分析，则在进行区质量分析的年级考核组进行考核。

（6）音体美、综合实践、学校课程、地方课程等学科，如有区质量分析，则按实际名次计分，如没有，则按所在级部总成绩名次计。

三、工作量（70 分）

1. 工作量计分=70×实际教学工作量

2. 教学工作量标准及实际工作量确定办法:

①初四级部语文、数学、英语：任教两个班工作量为 1.1；任教 1 个班，工作量为 0.8。

②初四级部物理、化学：任教三个班，工作量为 1.1；任教两个班，工作量为 0.9；任教一个班，工作量为 0.6。

③初四级部政治：任教五个班，工作量为 1.1；任教四个班，工作量为 1；任教三个班，工作量为 0.8；任教两个班，工作量为 0.6；任教一个班，工作量为 0.45。

④初一至初三语文、数学、英语：任教两个班，工作量为 1；任教一个班，工作量为 0.7。

⑤初三物理、化学：任教三个班，工作量为 1，任教两个班，工作量为 0.8；任教一个班，工作量为 0.5。

⑥地理、初一、初二生物：任教 5 个班，工作量为 1；任教四个班，工作量为 0.85；任教三个班，工作量为 0.7；任教两个班，工作量为 0.5；少任教 1 个班，工作量为 0.4。

⑦体育任教 7 个班，工作量为 1.1；任教 6 个班，工作量为 1；少任教一个班，工作量减 0.1；少任教两个班，工作量减 0.3；少任教三个班，工作量减 0.4；少任教 4 个班，工作量减 0.55；少任教五个班，工作量减 0.65。

⑧初一至初三政治、历史、初三生物：任教 6 个班，工作量为 1；少任教一个班，工作量减 0.1；少任教两个班，工作量减 0.3；少任教三个班，工作量减 0.4；少任教 4 个班，工作量减 0.55；少任教五个班，工作量减 0.65。

⑨信息技术任教 10 个班，工作量为 1。少任教一个班，工作量减 0.1；少任教两个班，工作量减 0.2；少任教三个班，工作量减 0.3；少任教四个班，工作量减 0.4；少任教 5 个班，工作量减 0.45，少任教 6 个班，工作量减 0.5，少任教 7 个班，工作量减 0.6，少任教 8 个班，工作量减 0.65；少任教 9 个班，工作量减 0.7。

⑩音乐、美术、综合实践、地方课程、学校课程等：任教十五个班，工作量为 1；每少任教两个班工作量减 0.1，计算实际工作量。毕业年级根据实际课程实施情况按比例折算。

说明：

(1) 跨级部任教初三、初四级部，按初四级部工作量计算，不加

一个班；

(2) 其他情况跨年级、跨学科任教，按本学科加一个班工作量计算；

(3) 因特殊原因安排教师代课的，超过一个周，按比例计算增加工作量。

3. 学科组长：学期末，教务处对各学科每周教研活动和集体备课情况做出评估，视岗位目标完成情况对学科大组长加 3—10 分；视岗位目标情况对级部备课组长加 2—8 分。

4. 区文艺汇演排练、书画比赛、区春运会运动员训练，由一线任课教师承担此项工作，计 0.1 工作量，如取得全区第二名，另加 0.05 工作量，取得全区第一名，加 0.1 工作量。

四、专业发展

1. 教师培训（25 分）

（1）校本培训（10 分）

①集中业务学习：按时参加学校统一组织的业务学习与培训，无故缺勤一次，扣 2 分；

②自主专业学习：按要求进行个人专业化自主学习。

③认真做好集中与自主学习笔记，书写正规，有心得体会，数量达到规定标准。业务笔记按期中期末展评或检查实际得分计入考核（45 周岁以上的教师予以减免，赋予 8 分）。

说明：①内容杂乱或书写不正规，扣 3 分。②字数每学期 6000 字，每缺 500 字扣 2 分。③心得体会每学期不少于 4 次，每少 1 次扣 2 分。

（2）外出培训（5 分）

公派外出参加学科培训的教师应按时完成培训任务，召开一次相关学科人员会议传达培训内容，共享培训成果。完不成任务者每次扣 3 分（此项只扣分，不加分）。

（3）典型交流（5 分）

学校研训处负责主办校刊并搭建“教师论坛”和“卓越讲坛”两个交流平台。在校内“教师论坛”作一次师德、教学、读书等方面的典型交流一次得 1 分；自主申请、策划、主讲一期“卓越讲坛”得 1 分（每学期限一次）。在学校校刊上每发表一篇文章加 1 分（每学期最多记 2 篇），该项学年总计不超过 5 分。

（4）专业发展规划与反思（5 分）

每学年作好本年度的个人发展规划，每学期末作好工作总结，及时整理好个人成长档案，每缺一项扣 2 分（该项满分 5 分扣完为止）。

2. 课题研究（15 分）

三级课题研究，要有符合要求的方案、会议、汇谈、活动、记录、申报表、立项通知、成果鉴定证明等相关档案材料。

（1）承担区级、市级、省级、国家级的课题：平时按要求完成课题研究任务每人分别赋予 1.2.3.4 分，主持人和第一成员外加 2 分，结题当年（以结题证书为准）每人分别加 3.6.8.10 分，主持人和第一成员外加 2 分。课题级别以相应级别的教育科学规划办或教研主管部门公布为准（子课题或其他教育部门按降一级计分）。

（2）课题研究要有研究方案，研究计划，开展各种研究活动的过程性材料，阶段性总结，阶段性成果等书面材料或必要的示范课。否则不予计分或酌情计分。

（3）不能及时完成教科研工作任务者，每人次扣 4 分。

（4）在研训中心及学校的课题研究成果推广活动中做出成绩的酌情加 1—2 分。

3. 课程开发（10 分）

（1）参加学校组织的校本课程开发培训，学习笔记和学习体会完整、按照校本课程开发规范的要求自主开发校本课程（3 分），并在学校课程实施中被采用开设的，教师专业发展考核加 5 分。

（2）特色教学与发展：教师在课堂教学、德育教育、特长生培养等方面形成特色的酌情加 1—5 分。本项在开学初申报，期末组织评议。

4. 发展成果（30 分）

（1）发表文章：

在各级各类教育报刊（必须是教育行政主管部门如国家教育部、省、直辖市教育厅、市教育局主办的刊物，发表在其它报刊的都界定为获奖论文）上发表的论文、教学设计、教学案例、教育叙事等各种教育教学文章，区级加 2 分；市级加 4 分；省级加 6 分；国家级加 8 分（本项每学年上限为 2 篇。在正式会议上的典型经验交流同，以教育主管部门或教学研究部门的登记或证明为准）。

（2）获奖论文、课件：

在校研训处承办的、参加上级教研部门（如区研训中心、市教科院、省教科所等）组织的论文、教学设计、教学案例、教育叙事、读书随笔

等各种教育教学论文的评选及课件评选中获奖者，以及在非教育主管部门主办的刊物上发表教育论文的；区级一、二、三等奖分别加 1.5 分、1 分、0.5 分；市级一、二、三等奖分别加 3 分、2.5 分、2 分；省级及省级以上一、二、三等奖分别加 4 分、3.5 分、3 分（本项每学年上限为 3 件）。

第 1 条与第 2 条总分不超过 10 分。

（3）优质课、公开课、达标课：

凡申报并被推荐参加区级以上优质课教师被评上优质课者，在教学评价中，市级加 6 分，省级及省级以上加 10 分。若一学年重复获得多次优质课则取一次最高级加分。

教师的课堂教学区级加 3 分，市级加 5 分，省级及以上加 8 分。若一学年重复获得多次公开课则取一次最高级加分。

在区研训中心进行的课堂评价中达标教师和抽签教师讲课，在全区同学科中名列上游者在考核中加 3 分，列中游者不加减分，列下游者扣 3 分。若被抽签教师不参加讲课者扣 20 分。

（4）社科奖与教学成果奖：

获得省市级社会科学优秀成果奖（省市政府委托省市社科联组织评选），市级一、二、三等奖分别加 7 分、6 分、5 分，省级一、二、三等奖分别加 10 分、9 分、8 分。

参加四年一届的省市教学成果奖评选（省市政府委托省厅、市局组织评选），获得省市级教学成果奖（政府奖）市级一、二、三等奖分别加 9 分、8 分、7 分，省级一、二、三等奖分别加 12 分、11 分、10 分。

说明：

①同一内容的评选在不同级别分别获奖者，只取最高级别加分，其它不计。

②多次获得加分者，先按最高级别加分，其它各项均按级别折半计分。

③涉及到的有效证明须是有关刊物、荣誉证书、奖励证书、有关部门公开公布的正式文件材料，如红头文件、公布获奖名单正式文件。

④必须是当学年的，在评价工作结束之前提供证明材料且在教务处或教科室有登记。若有关部门下发证书或正式文件材料在评价结束后，评价加分推迟到下学年。

备注：专业发展指标由研训处组织实施，得分超过 40 分，按 40 分计。本评价标准解释权归教务处。

职员岗位目标考核制度

一、考核目的

全体职员要树立为教学服务的意识，顾全大局，明确职责，甘为人梯，无私奉献，服从领导，热爱本职工作，切实完成服务和管理的工作。

二、考核对象

所有兼课职员与职员。

三、考核方法

《教学工作考核细则》700分、《师德考核制度》100分、《考勤制度》200分。

四、考核程序

1. 不上课职员工作量界定：每学年末组织一次职员述职，由全体教职工对职员进行评议。评议分数除以100作为权重，然后用70乘以权重作为实际岗位工作量，最终岗位工作量要由分管领导根据岗位目标完成情况确认。

2. 兼课职员工作量界定：兼课职员的工作量分为课时工作量和职员工作量。其中课时工作量根据《教学工作考核细则》确定，职员工作量=70-课时工作量。职员工作量的考核同（一）。

3. 不上课职员的教学常规和学业成绩按基本分赋予。

五、职员评议标准

1. 明确职责分工，树立服务意识，热爱本职工作，热情服务。
2. 服从领导安排，顾全大局，不计个人得失。
3. 工作讲求效率，保质保量，避免各类损失或浪费。
4. 建立、健全各项规章制度或手续，做到科学、规范、合理。
5. 熟练本专业知识，及时满足各项工作需求。
6. 建立请示回报制度，工作不拖拉。
7. 工作态度认真，全心全意为广大师生服务，提高满意率。
8. 对学校安排的其它工作能做到理解、不推委、不消极。
9. 工作应积极主动，富于创新，能提出有价值的合理化建议。
10. 团结同志，举止文明，不做有损学校声誉和利益的言行。

六、职员岗位目标

1. 保管员（兼总务干事）：负责对学校物资的接收、保管、发放等工作，服从总务主任的统一安排。做好资产管理，按照规定发放和外借

物资，制度手续不健全，扣 2 分；私自外借、外送物品的，发现一次扣 5 分。工作不主动、拖拉，每次扣 2 分，工作出现失误或差错，每次扣 4 分，因工作态度不认真，引起不良影响，教职工反映一次扣 5 分，因保管不善发生资产流失，要照价赔偿。

2. 水电工（兼总务干事）：负责学校各类用水、用电设备的检查与维修、管理，负责电费收缴工作，服从总务主任的统一安排，做好校舍档案管理。凡属正常使用而发生故障，要及时维修与反映，因工作拖拉，给学校工作带来影响的，每次扣 4 分，水电费收缴过程中弄虚作假的，每次扣 5 分，因工作不得力引起不良影响，教职工反映一次扣 5 分。

3. 维修工（兼总务干事）：应该及时对学校的门窗检查维修，对学校的花草、树木及时浇灌修建，对学生桌凳床铺及时维修。留有各种维修记录，对上报的问题没有及时维修一次扣除 2 分，若造成危害或事故一次扣 5 分并追究责任事故，各类记录不全或缺少扣 5—10 分。

4. 资产管理（兼总务干事）：学校所有的固定资产必须一物一卡一标签，建立好学校的固定资产账目，固定资产账目必须与实物相符。要对购进、报损的物品及时处理账目，在总务主任的领导下完成学校资产清查。在固定资产管理过程中，如果出现资产流失，后果自负，账物不符扣 2—5 分，账目混乱扣 5 分。

5. 图书管理员：建立各项管理制度，手续齐全，加强检查，及时供应教师各类用书，管理好阅览课。制度手续不健全，扣 2 分，没经有关领导许可，私自外借、外送物品图书的，发现一次扣 5 分，因管理不善，导致图书破坏无法使用或因操作不当造成损失的，除赔偿外，每次扣 10 分。

6. 电教管理员：认真做好设备的检查、维修，并及时反映处理；保障正常使用，避免设备损坏。使用记录缺少或者不全每次扣除 5 分，在检查中给学校造成影响的扣 10 分。制度不健全，扣 3 分；卫生不达标，每次扣 2 分；检查不及时，每次扣 5 分；不及时反映情况，给教学带来影响的，每次扣 5 分。因操作不当，造成损失的，除个人赔偿外，每次扣 6 分；因管理不善，发生物品丢失的，除个人赔偿外，每次扣 10 分。

7. 理化仪器管理员：保证实验课正常开展，由于工作人员工作失误、拖拉造成实验课没有正常进行，视情况扣 5—10 分；对危险药品要管理规范，防止意外事故发生，出现一次扣 10 分，发生丢失，除赔偿

外，每次扣6分；准备、回收、保管理化药品不及时的，每次扣4分；由于管理原因造成药品、器械损坏扣5—10分。

8. 油印工：应保质保量完成学校各类材料的印刷。印刷记录混乱，扣3分，浪费严重的，每次扣4分，印刷材料无法使用，教职工反映一次扣6分；没有在规定时间内完成印刷任务，给教学带来影响的，教职工反映一次扣8分。因管理不当发生纸张丢失的，除个人赔偿外，每次扣5分；因操作不当，印刷机发生故障，除赔偿外，每次扣10分。

9. 微机室管理员：认真做好设备的检查、维修，并及时反映处理；保障正常使用，避免设备损坏。使用记录缺少或者不全每次扣除5分，在检查中给学校造成影响的扣10分；制度不健全，扣3分；卫生不达标，每次扣2分；检查不及时，每次扣2分；不及时反映情况，给教学带来影响的，每次扣5分。因操作不当，造成损失的，除个人赔偿外，每次扣6分；因管理不善，发生物品丢失的，除个人赔偿外，每次扣10分。

10. 教务干事（兼学籍管理）：服从教务处领导的统一安排，做好各类事务性工作，搞好学籍管理工作，对安排的工作不认真对待，消极拖拉，每次扣3分；因学籍办理不及时造成影响的，每次扣6分；因学籍管理混乱，出现失误或差错给教学带来影响的，每次扣8分；没有有关领导同意，私自办理学籍证明的，发现一次扣10分。

11. 报账员：根据财务管理规定，及时向校长提供财务信息，做好学生收费和出差报销工作，圆满完成教职工的工资改革工作及各类数据统计工作。工作拖拉，每次扣2分，出现差错或失误，每次扣4分，发现弄虚作假，每人次扣10分，因工作态度不认真引起不良影响，教职工反映一次扣5分。

12. 计划生育管理员：在办公室主任的直接领导下，做好各类服务性工作和独立开展好计划生育工作，对领导安排的工作消极拖拉，不积极主动，每次扣3分；计划生育管理工作混乱，检查不合格，每次扣5分；弄虚作假的，每次扣10分。

13. 政教干事：依据政教主任的具体安排做好学生的管理工作。不服从领导安排者每次扣5分。因工作不到位而导致严重事故发生，每次扣10分。协助政教主任做好材料的撰写、修改、整理、统计、存档工作，否则每次扣3分。负责处理政教处内务，搞好卫生清扫工作，否则每次扣2分。做好团委工作，否则每次扣2分。认真完成政教处主任临

时交派的工作，否则扣 2 分。

14. 伙食会计:服从领导的统一安排，做好各类事务性工作，搞好师生饭卡的充值管理工作和食堂商店的相关费用的定期结算工作，对安排的工作不认真对待，消极拖拉，每次扣 3 分。如有弄虚作假，除追究个人责任、赔偿损失外，每次扣 10 分。

教职工考勤制度

一、考勤的范围及对象

全体在岗教职工

二、考勤工作的分工及方法

1. 考勤分工

政教处具体负责全面考勤工作，校务办公室负责中层以上领导的考勤。

2. 考勤方法

(1)各级部政教主任早、午两次利用晨、午会时间本级部和教职工的在岗情况和班主任晨午会到位情况进行定时检查。

(2)政教处将不定时对无课教职工的在岗情况及教师上课情况进行抽查。检查时凡不在岗教职工，政教处均要对其出具《查岗通知单》，教职工返回后要及时到政教处说明情况，并计算考勤。否则，视为旷工。

(3)考勤情况要求日清周结，每周一统计，每月一公布，半年一汇总。

三、请假审批程序及销假程序

1. 请假一天以内（不含一天），由政教处批准；一天以上（含一天）三天以内（含三天），由分管校长批准；三天以上，由校长批准。请假获准后，到政教处办理请假手续。

2. 学校统一组织的考试、阅卷、外出学习等工作，原则上不允许请假，要请假的教职工需提前向分管校长请假，然后到政教处登记。期间所产生的私假不享受调休，特殊情况由政工校长酌情处理。

3. 中层以上领导请假程序。主任请假，一天以内由分管校长批准，一天以上由校长批准，并到办公室备案，同时安排一副主任暂行主任职务；副主任请假，由分管校长批准，并通知主任，同时到办公室备案；副校长请假由校长批准，并到办公室备案；校长外出，通知办公室主任，由办公室备案。

4. 销假程序。全体教职工假后返校均要及时到政教处销假，以不影响学校各项工作的正常安排。销假程序为：请假一天以内的，直接到政教处销假；请假一天以上的，按照请假批准权限，先向有关校长报道，然后到政教处销假。凡请假后不及时销假的，考勤给予累计计算，超出部分按旷工处理。

5. 请假要求。请假能面请不准找人捎假或电话请假。找人捎假因被

捎假人遗忘而未能请假的，则请假者按旷工处理。因特殊情况找人捎假或电话请假，程序不变。如需续假，必须要提前办理手续，有关领导批准后方可生效。续假审批权限按累计请假时间计算。

6. 教师非下班时间离校，必须持教务处出具的无课证明到政教处请假，持政教处假条后方可离校，否则门卫不予开门。

四、考勤内容、量化标准及管理规定

1. 考勤内容

考勤是对我校全体在岗教职工的请假、迟到、旷工、误课、集会（包括升旗仪式）、因公外出、集体学习等出勤情况的统计。

2. 考勤量化标准

(1)病假一天扣1分，但必须出具正规医院的正规证明，弄虚作假者视为旷工。病假住院期间除外。

(2)私假一天扣4分，不足一节按一节计算。

(3)每学期每位教职工私假累计2天以内的，不计量化分。若超过2天，超出部分除量化扣分外，每节课扣绩效工资4元；病假不扣绩效工资。

(4)迟到（包括集会、升旗仪式）一次扣1分。每月迟到4次以上，除量化扣分外，每次扣绩效工资10元。

(5)早退一次扣5分，并扣绩效工资20元。

(6)旷工、误课（包括集会）一节扣10分，并扣绩效工资100元。

3. 考勤管理规定

(1)连续旷工超过15天或一年内累计旷工时间超过30天者，依据国家有关规定，按自由离职处理，学校报请上级部门予以辞退。

(2)教职工因公外出，包括开会、参加教研活动、进修学习等，必须先由相关处室出具证明，然后到政教处登记，不予量化扣分。

(3)在校就餐的教职工，可提前15分钟到校食堂买饭，否则按早退处理。

(4)婚假七天，节假日不累计相加。男女双方按晚婚（男满25周岁，女满23周岁）要求结婚的，增加婚假为10天。其中，增加部分实行调休，于婚前或婚后同学年中调休享受，集中婚假仍为7天。

(5)产假：晚育（女满23周岁生育第一个子女）产假为5个月，节假日不累计相加。难产的，产假外加半个月。晚育夫妇，给予在我校工作的男职工护理假7天，在配偶的产假内可调休。

(6)丧假 3 天，仅限于直系亲属。

(7)婴儿哺育期（以过生日为准）每天照顾二节课。

(8)小产照顾 1 次，按照区级以上医院的诊断证明给予相应的假期照顾。

(9)子女结婚，照顾 2 天假期；直系兄弟姊妹结婚，照顾 1 天假期。

(10)上午第四节无课的女教师（不含职员），以及有晚自习的教师，不含职员，可提前一节课回家。

以上(4)~(10)条的规定不计考勤扣分。超出部分按本制度执行。

五、考勤结果的量化统计

1. 每月每位教职工考勤量化的基础分为 100 分，去掉扣分后，为当月的考勤得分。学年末取各月的平均分为该教职工的考勤得分。

2. 考勤工资每月统计，每年发放绩效工资时从中一并扣除。

3. 特殊情况特殊对待，校长办公会对特殊考勤情况有最终决定权。

4. 国家法律、法规有明文规定的，按照执行。

会议工作制度

一、教职工代表大会

学校成立教职工代表大会（以下简称教代会），加强学校的民主监督和管理。教代会由学校工会委员会负责组织实施，教代会每三年一届，每学年召开 1-2 次会议，闭会期间日常工作机构为学校工会委员会。

教代会的主要职责：（一）制定、修改学校章程；（二）审议学校发展规划，审核预算决算；（三）审议校长工作报告、教职工考核制度、绩效工资考核分配方案、教职工聘任制、教职工管理规定以及其他重要规章制度；（四）讨论决定学校临时性重大财务预决算及教职工福利、日常管理等方面的重大事项；（五）评议监督校长、副校长和各职能部门负责人的工作，建议校长或上级主管部门对教职工予以奖惩；（六）接受、审议教职工代表提案，并提交有关职能部门研究办理。

教代会每次会议必须有三分之二以上的代表出席方为有效。教代会的决议，应当经与会代表三分之二以上的多数通过方为有效。

二、校务委员会

校务委员会是学校行政工作咨询机构。校务委员会由学校党政领导成员和教职工代表组成，人数控制在 14-20 人，由校长兼任委员会主任。

三、校长办公会

校长办公会是学校日常行政工作决策会议，讨论决定学校行政工作事宜。校长办公会实行个别酝酿、会议讨论、集体决定的议事体制。校长办公会每周召开一次，由校长主持，副校长和办公室主任参加，根据工作需要，可邀请党组织书记列席参加。

四、学校月工作例会

学校月工作总结会每月召开一次，与会人员范围为校级班子成员和全体中层领导，主要任务是听取各职能处室前段时间的工作总结和下一步的工作打算。

五、职能部门工作例会

职能部门工作例会，是日常行政工作研究执行策略的会议，一周至少一次，由分管校长主持召开，职能处室主任和级部主任参加，主要任务是进行工作布置、研究执行策略、开展过程调控、及时效果总结等。

六、学校教职工例会

学校教职工例会由分管校长或处室主任主持召开，一般每周召开一

次，全体教职员工参加，主要是通读学校的规章制度以及制度的执行情况总结、宣布学校的有关决定、进行政治和业务学习等。

七、班主任工作例会

班主任工作例会每周至少召开一次，一般由政教主任召集召开，主要任务是研究和部署班级管理、学生管理、德育活动及其他校长办公会交办的各项工作。

八、教研组长工作例会

教研组长工作例会每两周召开一次，一般由教务主任主持召开，主要是研究和布置学科教学及教育科研等工作。

校务公开制度

为进一步建立健全学校内部监督约束机制，完善学校内部管理制度，强化民主管理和民主监督，促进依法治校和廉洁治校，密切党群、干群关系，加强学校领导班子建设和党风廉政建设，调动广大教职工的积极性和创造性，提高教育质量和办学效益，根据全国教育工会“关于推行校务公开的意见”和区教育局“关于实行校务公开的实施意见”的通知精神，制定本制度。

一、校务公开原则

1. 坚持正确的指导思想，遵循国家的法律、法规和党的方针政策。
2. 坚持从实际出发，实事求是，注意实效。
3. 正确处理校长负责制与校务公开的关系，民主管理和民主监督的关系，调动全体教职工的积极性。
4. 以教学为中心，积极推进教育改革。
5. 进一步坚持和完善教职工代表大会制度。

二、校务公开主要内容

校务公开内容分为三大类，政务公开、教务公开和财务公开。

1. 政务公开

- (1) 上级指导性文件公开。
- (2) 校长年度工作计划公开、目标公开。
- (3) 学校年度工作计划公开。
- (4) 学校发展规划公开。
- (5) 重大决策公开。
- (6) 民主评议学校领导干部在适当的场合公开（如教代会、校务公开领导小组，议事会等场合公开）。
- (7) 对学校中层干部任用条件、工作程序、任免结果公开，
- (8) 学校领导干部廉洁自律情况公开。
- (9) 竞争上岗公开。

2. 教务公开

- (1) 教师工作岗位和工作量公开，职称评定公开。①评委名单公开。②程序公开。③结果公开。
- (2) 评优、评奖公开。①政策公开。②条件公开。③指标公开。④程序公开。⑤结果公开。

3. 财务公开

(1)上级规定的各项收费项目标准公开，每学期开学时的各项收费标准向家长公布。

(2)上级下拨的各种款项公开，收到的拨款来源用途及数额公开。

(3)收费公开。

(4)学校的基建项目公开。

①维修费用公开。②校园建设费用公开。③资金来源公开。

(5)奖金、福利分配公开。

三、校务公开主要形式

1. 校务公开的基本形式是教职工代表大会。每学期召开会议一次以上。

2. 建立校务公开栏，随时张贴有关内容。

四、组织领导

坚持组织领导、行政主抓、部门负责、依靠群众支持和参与的领导机制和工作机制，成立校务公开领导小组和监督工作小组。

外出公务活动管理制度

为了更好地提高教师的业务水平，加快教师专业化成长，使每次学习的资源能让全体教师达到共享，使每次学习活动达到学有所获，学有所值的目的。同时也为了规范学校外出公务活动的管理，特制定教职工外出公务活动管理制度：

一、外出公务活动范围

外出公务活动是指参加区级和区以上的会议、教研活动、外出培训、学习等。

二、人员选派程序

学校根据上级主管部门通知或学校工作需要，确定具体选派人员名单，并通知被选派人员公务活动项目、时间及行前准备工作。外出公务活动人员一经选定，不得随意更改。外出公务活动人员要按有关考勤规定履行好请假手续，并向校务办公室备案。

三、外出公务活动培训规则

1. 凡被选派外出公务活动人员须严格按通知做好行前准备，并准时报到参加公务活动。

2. 公务活动期间，严格遵守举办单位规章制度，坚持出满勤。确因事因病需请假，须经举办单位或带队领导准假才能离岗。未经举办单位或带队领导准假缺勤视为旷课或旷会。

3. 学习培训教师应用心学习理解举办单位安排的课程内容，积极参与举办单位开展的各项活动。在学习培训期间认真记录学习笔记，完成培训单位安排的心得拟写、实践调查分析等活动，自觉接受培训单位组织的考试考核，并取得优异的培训成绩。

4. 外出公务活动人员，要及时向有关分管领导汇报活动情况，传达活动精神，并详细填写公务活动登记表，公务活动相关资料附登记表后交校务办公室存档。区外公务活动差旅费用在活动结束后到校务办公室汇总报销。

四、违规处罚

1. 公务活动期间，选派人员若违犯举办单位规章制度，参与违法违纪活动，受通报或处分，学校不予报销任何费用。

2. 公务活动期间，学员有旷会或旷课情形者（以举办单位反馈情况为准），学校不予报销任何费用，并纳入学校考勤。

3. 学习培训结束后，学员学习培训成绩（以举办单位反馈信息为依据）不合格者，或者不能完成下一级培训任务者，学校不予报销任何费用。

五、本制度从 2018 年 9 月 1 日起执行。

尚德中学教师外出公务活动情况登记表

20 1 第（ ）号

与会人员		派员科室	
活动时间		地点	
会议主题			
校级领导意见			
费用情况			
内 容 纲 要			
内 容 纲 要			

公章管理使用制度

印章是一个单位权力的象征，它代表着单位的决策、决定、政策理论水平和对外形象，因此，必须严格印章的管理与使用。为了加强对校印的管理，有效地使用好校印，根据我校实际情况，制定本规定：

一、印章的管理

1. 学校的印章（党务、行政各一枚）由校务办公室主任统一保管和使用。

2. 印章保管人对印章有爱护、保管的责任，使用印章时，应严格按照规定的程序办理；

3. 校印不得滥用，无特殊情况，校印不能离开校务办公室，如因管理不善出现重大问题或给学校造成损失，将追究校务办公室主任的责任。

4. 印章保管人要严格遵守印章管理制度，不得私自使用印章，一经查出，严肃处理。

二、印章的使用

1. 校印的使用建立签字申请制度，并留有记录。

2. 印章的使用由用印人填写《印章使用申请表》，报校长或分管校长审批后，由校务办公室主任负责办理；主要包括以下学校工作：

（1）需要上报的各种文件、材料、报表等单位盖章的；

（2）学校颁发给学生的奖状、奖品等需要盖章的；

（3）学校开给学生的收费票据需要盖章的；

（4）依据学生投保的保单给学生开出的保险证明；

3. 毕业证的盖章，先有校务办公室与教务处共同核对学生花名册，核对无误后，报请业务校长方可盖章；如有特殊情况，须报请校长批准方可盖章。

4. 往届毕业生因毕业证丢失需开证明的，必须先查阅档案，确定无误后报请校长批准方可盖章。

5. 对学生的转入或转出的转学证明，须有业务校长签字方可盖章，否则不予办理。

6. 由于其它原因需要开具证明的，须报请校长批准后方可盖章。

7. 如果开出的证明或其它盖章材料无效或作废，要统一上交校务办公室予以销毁。

计划生育管理制度

一、总则

1. 实行计划生育是我国一项长期的基本国策，是关系到实现社会主义现代化重大问题。为更好地贯彻《中华人民共和国计划生育法》、《山东省计划生育条例》，切实做好我校计划生育工作，结合学校实际，特制定本规定。

2. 全体教职工均有实行计划生育的义务，实行计划生育的合法权益受法律保护，不实行计划生育是违法行为。

3. 实行人口与计划生育目标管理责任制。学校主要领导是执行本校计划生育工作指标的第一责任人，每年度根据计生完成情况予以奖惩。

4. 实行计划生育工作与学校期末工作质量奖、年度计生奖挂钩制度。凡未能依时按要求执行省、市计划生育规定的，除按计生规定处理之外，视情扣发期末工作质量奖和年度计划生育奖。

5. 本规定适用于学校全体教职工，适用于本校所有科、室单位。

6. 学校计划生育小组是主管学校计划生育的工作机构，负责管理计划生育的具体工作，负责本规定的实施和解释。

二、规定与要求

1. 男、女教职工必须自觉实行晚婚、晚育。按法定婚龄推迟三年以上初婚为晚婚。已婚妇女在 24 周岁以上生育第一个子女为晚育。

2. 登记结婚前，应向学校提出书面申请，携带双方户口簿、对方计划生育档案（校外人员）、婚姻状况证明（再婚的带离婚证、判决书、经计生办审批谈话），交校计生小组查核，接受计生知识宣传，校办公室报经主管校领导同意并签字后，方予签发婚姻状况证明。

3. 育龄教职工在生育第一个孩子后，须在一个月內办理户口入住手续。

4. 严格执行计划生育规定，任何人不得计划外生育，未婚青年不得婚前怀孕。凡计划外怀孕者，必须及早落实补救措施。

5. 对调入学校的教职工，计生部门必须认真把好计划生育关，并将有关资料交计生小组。

6. 认真贯彻计划生育“一票否决权”的规定。全体育龄教职工和未婚青年都要保证不因自己违反计划生育有关规定，而导致学校被“一票否决权”制度否决。

第三部分：教学管理



教师从教行为规范

一、教学行为规范

1. 要有端正的教学态度，严肃认真地对待教学工作中的每一项内容，全心全意地做好教学工作。
2. 要激发学生的求知欲，避免对学生进行灌输教学。既教知识，又教学法，培养学生的自学能力。
3. 既要严格要求学生又要尊重学生，肯定学生的优点，尊重学生的个性和差异，避免学生对教师产生疏远倾向。
4. 钻研业务，认真备课，熟悉教案。不断学习新的业务知识，充实教学内容，提高教学水平。
5. 组织好课堂教学，创造生动活泼的课堂气氛，训练学生思想，向 45 分钟要质量。
6. 精心指导学生学习，认真批改作业，及时纠正错误。把好教学过程的每一环节关。
7. 定期做好教学质量检查工作，及时查缺补漏，把好教学质量关。
8. 按时上下课，组织好课堂教学，在规定时间内完成教学任务，不拖堂。
9. 仪表端正，语言要清晰流畅，板书要整洁规范，内容要简练精确，不哗众取宠。
10. 热情耐心地对待学生的提问，鼓励学生勤思善问，做好课后的辅导工作。
11. 对待学生的态度要一视同仁，不准讽刺挖苦学生，更不能因对个别学生不满而在众学生面前泄私愤。
12. 教学的计划安排应符合学校的要求，不能随意增、删内容，加堂或缺课，占学生的自习课或复习考试时间，增加学生的学习负担。

二、教师与学生之间的人际行为规范

1. 热爱学生，但不偏爱学生。爱护、关心表现不好的学生，是教师的天职。
2. 尊重学生，但不迁就学生，培养维护学生的自尊心，对学生的不良表现不能姑息迁就。
3. 严格要求，但不失温情。严师出高徒，严格要求每位学生，同时，也要有温情的流露，让学生理解和体会老师的爱心。

4. 融洽关系，但不讨好学生。发挥情感教育作用，使学生感到教师是可敬又容易接近的人，避免为获得学生对自己的好感而讨好学生。

5. 关怀学生，但不利用学生。教师不能利用学生做私事，或让学生家长帮忙办事。

三、教师之间的人际行为规范

1. 互相尊重，切忌嫉妒。教师是学生的学习榜样，人类灵魂的塑造者，为教育事业的共同利益，心胸要开阔，工作要协作。

2. 互相学习，取长补短。谦虚好学是每位教师应有的态度，也是教育学生的最好的身教。

3. 平等相待，不亢不卑。教师不论自身所处地位如何，都应以平等相待的态度对待别的教师，表现出不亢不卑的处事待人姿态。

4. 乐于助人，关怀同事。教师之间互相关心，相互帮助不仅体现出教师的高尚品行，还有助于增进教师之间的团结和友谊。

四、教师与行政领导之间的人际行为规范

1. 尊重领导，服从安排。学校的教育工作是一项集体劳动，每位教师都有应尊重领导的意见，服从安排。

2. 顾全大局，遵守纪律。纪律是维持学校正常运转的保证。教师在个人有特殊情况的时候，也应顾全大局，将学校的要求放在首位。

3. 互相理解，相互支持。教师对领导的某些工作产生不满是难免的，领导对教师的一些表现反应过于强烈也是常见的。原因是两者考虑问题的角度不同，一方要体现自己的教学特色，另一方要顾及学校的整体工作，互相理解和支持是化解矛盾和冲突的必要途径。

4. 公事公办，团结一致。教师同领导之间由于工作性质不同而产生心理上的隔阂是避免不了的，教师不应轻视领导，领导也不应为难教师，双方在处理问题时要公事公办，避免化为私人矛盾，影响团结。

五、教师与学生家长的人际行为规范

1. 帮助家长排忧解难。家长对自己的孩子总是抱有很大的希望，他们想让教师能够特别的关照自己的孩子。

2. 加强联系，互通有无。教育的成功同家庭环境有很大关系，了解学生在家庭的表现，加强同学生家长的联系，能够把握学生的校外表现，做到教育有的放矢。

3. 理解家长，尊重家长。教师对表现差的学生家长要尊重，并理解他们的难处，共同协商教育学生的良策。

4. 齐心协力，教育新人。教师只有取得学生家长的理解的支持，才能取得良好的教育效果。

六、教师衣着服饰规范

1. 整洁朴实。教师的服饰要体现知识分子的形象，同教师的地位、尊严相协调。不准衣着破旧不整，也不要过分时髦，以免给学生产生不好的影响。

2. 服饰要符合自己的年龄特点。青年教师的衣着要富有朝气，符合学生的审美情趣；中年教师衣着要兼顾年富力强和稳健的特点；老年教师的衣着要庄重，但不要太老气。教师的衣着不符合自己的年龄特点，往往会给学生以轻浮或别的不良感觉。

3. 要与教学的内容、场景、方式相协调。教师在不同的教学活动中，应根据情况选择适当服饰，如教学的服饰要与参加文娱活动、课外劳动等的服饰区别，教师的服饰要以学生的欣赏水平为前提。

4. 衣着要符合自己的体形，色调适合自己的性格。衣着是教师形象的一个组成部分，它起着美化教师形象的作用。巧妙地种用衣着特点，有利于为自己树好形象。

七、教师举止处事规范

1. 举止稳重大方。教师是有知识、有修养的人，举止轻浮、无礼、粗俗，不自尊、不自爱，都会损害教师形象。

2. 举止潇洒自然。举止不拘谨，不呆板，具有感染力。潇洒不是哗众取宠，更不是假装深沉。潇洒的作风不是硬装出来，而是个人内在修养的自然流露。

3. 与人为善，态度亲切。不论对待同事、领导、学生，教师都要持一种真诚、温和的态度，表现出教师的宽宏胸怀。

4. 在是非面前，要坚持真理。教师的与人为善并不等于充当好人。在是非面前不明确的教师，并不能真正获得学生的依赖。

5. 谦虚好学，有错就改。教师应保持一种谦虚处事，不亢不卑的姿态，敢于肯定自己的优点，又能正视自己的缺点，给学生一种人格成熟美的印象。

6. 不贪功名，洁身自好。教师不应同学生家长及学生结成一种利益关系，也不应为争取虚名而组织学生弄虚作假，降低自己在学生心目中的形象。

八、教师言语行为规范

1. 语言要规范，教师要采用普通话教学。
2. 语词要规范，尽量避免使用本地方言中的土语，以及一些较少使用的词语。
3. 语法要规范，尽量避免出现语词搭配不当的语法错误。
4. 语风要规范。教师各自都有自己的语言特点，个人特点要符合规范，讲课时声情并茂；表扬时热情亲切；批评时严肃而又不大吵大叫。
5. 语言内容要规范。避免使用粗俗、不文明的语言。只有教师首先做语言文明的模范，才有资格去纠正学生中不文明和语言现象。
6. 用词要准确。教师在遣词造句时应避免错用或误用。
7. 语句要完整。在教学过程中，要尽量减少使用不完整的句子，使学生对教师所表达的意思理解不准确。
8. 语义要明确。教师要避免使用意义含糊的词语。
9. 表达要简洁干净利落，少用一些多余的字词；减少表达和重复性，避免学生生厌或学舌。
10. 言语要避免自相矛盾。教师对教学内容要有清晰的思路，在推理、论证时语言表达要严密，做到条理清楚，上下连贯，言之成理。
11. 言语要避免表达混乱。教师在讲述每项内容时都需要使用许多词语，哪些先讲，哪些后讲是有一定规律的。

九、教师应事、应语、忌事、忌语

1. **教师应语：**同行应说“多指教”；对上应说“多批评”；出错应说“很抱歉”；受赞应说“不足道”；对生应说“共同学”；鼓励应说“再努力”；批评应说“请反思”；提问应说“请回答”；答毕应说“请坐下”；答错应说“别气馁”。

2. **教师应事：**一应工作认真扎实；二应尊重爱护学生；三应关心信任差生；四应批评讲究艺术；五应思想工作细致；六应教育以爱动心；七应教育以言导行；八应处处为人师表；九应同行相互礼让；十应经常联系家长。

3. **教师忌事：**一忌工作敷衍塞责；二忌挖苦讽刺学生；三忌歧视放任差生；四忌体罚污辱学生；五忌乱订摊派资料；六忌私自罚款收费；七忌脏话粗话出口；八忌打扮穿戴不整；九忌训斥学生家长；十忌索取收受礼物。

4. **教师忌语：**一忌“滚出去”；二忌“站着去”；三忌“你真笨”；四忌“欠家教”；五忌“朽木不可雕也”；六忌“叫家长把你领回去”；七忌“告诉你家长”；八忌“管不了你”；九忌“不知羞”；十忌“打

你就是爱你”。

教师教学规范

一、课改理念

1. 实施新课程，聚焦新课堂，推进新课改。
2. 以学定教，先学后教，多学少教。
3. 以学定教是基础，先学后教是核心，多学少教是保障。
4. 让学生快乐学习，使学生健康成长，促学生全面发展。
5. 把“讲堂”变为学堂，把知识传授变为能力培养，把被动接受变为主动获取。
6. 为学生继续深造奠基，为学生未来发展奠基。
7. 先学是关键，学案是保障。
8. 放手是开发潜力的良药，点拨是启迪智慧的钥匙。
9. 课堂因学生的参与而精彩，成绩因学生的展示而提高。
10. 让微笑在课堂中展现、让掌声在课堂上响起。
11. 与教学有关的八个因素的定位：
 - (1) 在教学过程中，教师是学生学习动机和学习兴趣的激发者，是学生学习活动的策划者和组织者，是学生建构知识的积极引导者和帮助者。
 - (2) 教师的教学方式应该是带着学生走向知识。即教师要从“教”的角色，转变为引导学生“学”的角色；教学过程的实质是为学生设计学的过程。
 - (3) 教学要求：教学目标必须符合学生的实际，必须具有层次性，要面向具有不同层次学力的学生。
 - (4) 教材只是学生学习的重要素材和资源，教学时必须要进行处理和加工。
 - (5) 三维目标中，知识与技能目标是基础，其它两维目标是在知识与技能目标达到的过程中逐步实现的。
 - (6) 教学评价必须坚持“终结性评价与过程性评价相结合，评价教师的教与评价学生的学相结合”的原则。
 - (7) 学生的学习方式应该是接受性学习与体验性学习相结合，自主学习与合作学习相结合。
 - (8) 学生的学习能力应重点突出会阅读、会思考、会检索、会评价。

12. 教学设计的“三个突出”:

一要突出学习兴趣的激发,二要突出学生的自主学习与合作学习,三要突出知识的形成过程。

二、集体备课

1. 时间:

各备课组每周集体备课时间不得少于2小时。不同年级同学科尽量安排在同一时间,不同学科时间尽量错开。

2. 内容:

(1) 在研读教材和课标的基础上,结合学科教学的基本要求和学生实际情况,研讨学案初稿的主要内容,为主备教师提供素材和思路。

(2) 依据课堂教学模式的基本要求,针对定稿后的学案,探讨自主学习课和展示交流课的教学设计。

(3) 结合已经实施了的课堂教学,针对经验和教训两个方面,积极主动地进行反思和总结。

三、学案撰写

1. 学案编写流程:

(1) 开学前,备课组长要制定好学案编写计划和学案编写任务的分配。

(2) 主备教师依据备课组长分配的任务,提前两周写出初稿,并分发到备课组其他成员手中。

(3) 备课组要利用集体备课时间对学案初稿进行研讨,提出改进意见。

(4) 备课组长在集体备课之后,认真审核修改好的学案,严格按照教学进度,提前一周提交印刷。

(5) 教师根据定稿的学案,结合所带班级的学生情况,围绕学习目标、教学环节、学法指导等,提前两天进行二次备课。教师二次备课时书写的内容,要用红笔写在学案的两侧或空白处。

2. 学案栏目设置: 学习导航、问题探究、学习反馈、反思总结。

学习导航要把学习目标与学法指导结合起来,要有利于两种课型的实施,要把知识梳理作为学习导航的一个内容。在叙述时至少应包括以下几个内容:一是在什么情境下学习,二是采取什么方法学习,三是学习什么内容,四是达到什么要求或完成什么任务。

问题探究中问题的设计,一定要围绕重点和难点进行设计,一定要

有利于引领和促进学生的深度学习，有利于帮助学生对学所学知识的理解和消化。在问题设计时，为了进行铺垫可以在问题之前设置问题，为了进一步引申，可以在问题之后设置问题。

学习反馈栏目在设计时，可以是实战演练，也可以书面回答问题，还可以是完成记忆任务。

反思总结栏目，以对话的形式写出本节课要实现的学习目标，要求学生针对学习目标，自查核心知识、主要方法、一般规律的掌握情况，并写出学习感悟。

3. 学案编写基本要求：

主备教师在编写学案前，要认真研读教材和课标，并把课标要求、设计意图、教学建议等以文本形式呈现出来。

主备教师在编写学案时，要注意以下几点：

(1) 学案的内容，一定要包括让学生学什么、怎么学、学到什么程度三个基本内容。要突出知识的学习、技能的训练和能力的培养三条主线。

(2) 对学生的要求，必须符合学生的实际认知水平和认知规律，问题设计不宜过多、过难，要有利于激发学生的学习兴趣。

(3) 学案的设计，要立足知识的形成过程，立足学生学习能力的培养，要有利于引导学生阅读课本，有利促进学生的深度学习和思考，有利于检查和落实。尽可能做到：课时目标具体化，具体目标行为化；知识问题化，问题层次化；学科问题生活化，抽象问题直观化，复杂问题分解化。

四、学案批阅基本要求：

1. 自主学习课结束后，教师要分三个层次收取部分学生的学案。

2. 展示交流课结束后，要收取其他学生的学案。

3. 每个班至少批阅一个小组的全部学案和其他小组中的两份学案。其中一份为小组长的学案，另一份为随机抽取。批阅时，正确的要打对勾，错误的要做出标记，并写出相关的评语。

五、二次备课基本要求

1. 在研读教材和课标的基础上，对重点、难点以及布置给学生的学习任务作出必要分析。

2. 完成学案中要求学生完成的学习任务。

3. 结合所教班级的实际情况，在学案空白处写出教学的思路和方法。

法。

4. 对有可能生成的问题做出预案。

5. 写出教后反思。

六、课堂教学

1. 自主学习课基本要求：

(1) 自主学习课结构。导入新课（2分钟）——出示目标（2分钟）——自主学习（30分钟）——学习反馈（5分钟）——回收问题（1分钟）。

反馈的形式可以多样，有自查、有小组互查、还有教师抽查。通过学习反馈，学生可以从中的发现自己的学习情况，教师可以了解学生的困惑与疑问，并为展示交流课提供依据。

(2) 自主学习课教师的基本任务。一是给学生的自主学习提供必要的学习资源；二是切实做好监督管理、方法指导、引导点拨、回收问题四项工作。三是要关注学困生的学习情况。

2. 展示交流课基本要求：

(1) 展示交流课结构。学案点评——合作学习——展示（室展）交流——集中答疑——知识整合。

(2) 展示交流课的基本思路。在学生自主学习的基础上，遵循问题解决的一般过程，采取合作学习、展示交流、集中答疑、知识整合等方式，重点解决学生存在的疑惑。

(3) 展示交流课教师的基本任务。组织好学生的合作学习和室展活动，针对学生的存在的问题，做好答疑解惑与总结提升工作。

(4) 学案点评主要内容包括：学案完成情况，存在的主要问题，以及合作学习重点解决的问题和注意的事项。

3. 合作学习环节基本要求：

(1) 指明合作学习的任务。

(2) 提出合作学习的要求。

(3) 参与合作学习的过程。

(4) 关注合作学习的进程。

4. 展示交流环节基本要求：

(1) 不是学案中的所有问题都要展示，重点问题要重点展示；展示时要突出：过程与结果、思路与方法、感悟与教训、归纳与拓展、一题多解与多题一解等。

(2) 不是所有小组在每节课上都要展示，但每个小组都应给予平等的展示机会。

(3) 展示的时间可分为课前展示、课中展示、课后展示。

(4) 展示时，可采取指定小组展示和分任务展示两种方法。

(5) 学生展示过程中，要尽可能保证展示的流畅性。展示结束后，要鼓励和引导学生进行质疑和补充，对于出现的问题要及时矫正。

5. 集中答疑环节基本要求：

(1) 答疑的内容：先要解决学案上没有解决的问题，再做适当的引申和拓展；要把主要时间和精力用在通过小组合作学习不能解决的问题上。

(2) 答疑的方式：要坚持“同伴答疑和教师答疑相结合”的原则。答疑时尽量采取先陈诉后总结的方式，不仅要解决是什么的问题，更要解决为什么的问题，要突出规范性、准确性、简洁性和直观性。

(3) 答疑时必须坚持“三不讲”原则。即不学不讲，能学会的不讲，讲了也不会的不讲。

(4) 集中答疑与室展活动可同步进行。

6. 知识整合环节基本要求：

(1) 与学生的成果展示有机的结合。

(2) 与学生完成的思维导图有机结合。

(3) 与学生的学习反思有机结合。

7. 配餐作业环节基本要求

(1) 每课配餐作业的量要控制在学生 20 分钟以内完成为宜。

(2) 配餐式作业的题目，一定要精心筛选，要符合本节课基本要求。

(3) 配餐式作业要有一定的层次性，可供不同层次的学生选择。

(4) 教师对布置的配餐作业，采取全收部分批改的方法进行批阅。

8. 每周一练环节的基本要求

利用晚自习时间进行周练。周练必须遵循“先练后讲，当周测评”的原则。做到：内容要统一，难度要控制，容量要适中，题目要精选，讲评要到位。

七、质量分析基本要求

级部主任负责本年级的质量分析。分析时要坚持“站在数据上分析，跳出数据外反思”的原则，搞好教学质量的诊断和评估工作。做到：聚

焦有问题的班级和学科，聚焦有特色的班级和学科，聚焦新教师，聚焦有问题的教师。分层次、分班级开好质量分析会和家长会。

备课组长负责本学科的质量分析，考试后一周内写出质量分析报告，以文本形式上报年级组。质量分析报告做到：聚焦学生知识、方法、能力的掌握，聚焦学生情感、态度、价值观的形成，聚焦教师主导作用的发挥，聚焦学科教学的整改方向和具体措施。

任课教师要做好所任班级的质量分析，并以文本形式呈现。任课教师的质量分析要做到：“四分析”、“两反思”、“一制定”。

“四分析”：分析到人，分析到知识点，分析学生前后变化、分析原因。

“两反思”：反思教学计划的执行情况，反思教学各环节存在的问题。

“一制定”：制定出下一步教学的具体措施。

班主任要结合期中、期末考试成绩，分别完成本班的质量分析报告，考后一周内以文本形式上交年级组。质量分析报告包括取得的成绩、存在的不足以及今后打算或措施三个方面内容。分析时，要聚焦平均分、及格率和优生巩固率及优生发展情况，聚焦学生的变化及变化的原因，聚焦班级管理及学生的思想行为状况，聚焦学风建设尤其是学习小组建设以及学生三种学习行为的规范。

八、教师指导学生学习的基本要求：

1. 每位任课教师必须承担所任班级学习小组的建设任务。

2. 主要职责：

(1) 组长的培训和指导

(2) 学生自主学习、合作学习、展示交流等学习行为的规范和具体指导。

(3) 督促学生认真完成学案和配餐作业，注重对学案的保管和利用。

(4) 组织小组学生开展研究性学习、课外阅读以及各种文体活动。

(5) 做好学生的思想工作，特别要做好后进生的帮扶工作。

九、教学研究的基本要求：

1. 教材研读的基本要求

(1) 学期开学前，要通读教材。

(2) 编制学案前，要解读教材。

(3) 使用学案前，要精读教材。

2. 课标研修的基本要求

(1) 通读课程标准。

(2) 通读教学建议。

(3) 完成当年中考试题，并撰写试卷分析。

3. 问题研究的基本要求

(1) 研究对象——教育教学实践中遇到的问题。

(2) 研究方法——教育科研方法。

(3) 研究成果——以案例、经验总结、论文等形式呈现。

(4) 研究时限——一学期。即学期初立项，学期结题。

教学常规

依据党的教育方针和《烟台市中小学教学工作常规》，根据课程改革的理念和成功的教学管理经验，制订本教学工作常规。

建立和遵循教学工作常规，可以使学校的教学工作有章可循，有效地克服教学工作中的盲目性和随意性，确保教学改革顺利进行，提高教学质量。

第一章 课程计划

一、国家教育部或省教育厅颁发的课程计划，是教育教学工作的法规性文件，对培养目标、课程设置、课时安排等作了具体的规定，学校应严格遵照执行。

二、学校在充分利用好基本课程资源的基础上，积极开发校本课程，并合理利用校内外课程资源。

三、学校、教研组和教师均应根据课程计划及各学科课程标准，分别制订教学工作计划，如学期教学工作计划、单元教学计划和课时教学计划。（学期教学工作计划内容一般应包括：教学目标；学生、教科书等情况的分析；教学进度；教学措施；教学中应注意的问题；教师业务学习以及有关教学活动的安排；教改实验和课题研究等。）

四、学校和教研部门对教学工作计划的执行情况，应进行阶段性检查和总结，不断改进。

五、学校应根据国家课程计划制定课程表。开齐学科，开足课时。

第二章 备课

六、备课是教师准备教学所进行的一系列活动，是上好课的基础，提高教学质量的前提。

七、备课内容：

1. 研究课程标准及教材，搜集相关教学材料，备好教学所需的教具和学具。

2. 研究教学目标和教学重点难点。教学目标的确定要充分考虑知识和能力、过程和方法、情感态度和价值观三维目标的整体推进。

3. 分析学生的知识基础、生活经验、学习态度与方法及个别差异等，预测学生的学习困难和制定应对措施。

4. 围绕从有利于学生“自主、合作、探究”地学习出发确定教学方法和教学手段。

5. 依据学科特点和学生实际，灵活多样、富有创造性地进行教学设计，并力求体现学生在学习过程中的主体活动，体现师生间、生生间的交流与互动，促进学生主动地富有个性地学习。

6. 科学设计评价内容及方法。

八、备课应注意的问题：

1. 加强集体备课，统一目标和教学重、难点。

2. 教师间要加强交流与合作，最大限度地实现教育资源共享。

3. 提倡和鼓励教师运用现代技术备课。

4. 要及时地对教学过程进行回顾与反思，总结得失，积累经验，写出教学后记或进行复备课。

第三章课堂教学

九、课堂教学是学校教育的主渠道，是课程改革和教学改革的关键环节。

十、课堂教学要符合素质教育的要求，以人为本，体现与新课程相适应的教育教学观念，正确处理知识和能力、过程和方法、情感态度和价值观三个方面的关系，积极推进教学方式与学习方式的转变。

十一、教师不得擅自缺课，自己调课。课程表调度权属于教导处。

十二、教师要提前 2—3 分钟到教室，做好教学准备工作，同时督促学生做好上课的准备。

十三、教师的教学行为要规范。要站立讲课，做到仪表端庄、精神饱满、教态自然；不在上课中随便出入教室、会客、接听电话；与室外人交谈。严禁在课堂上使用手机等通讯工具；严禁做与上课无关的事情；不拖堂，不早退。要尊重学生的人格，严禁体罚和变相体罚学生。

十四、教师要使用普通话进行教学，语言准确、简练；板书规范、条理清晰；正确熟练地使用教学仪器和设备，科学合理地运用现代教育技术手段；运用教学评价的激励功能，激发学生主动学习。

十五、课堂教学要努力处理好预设性与生成性之间的关系，要从课堂的实际出发创造性地使用教案。

十六、在教学过程中，教师应在认知、情感和行为等方面与学生彼此沟通、互相促进、共同发展。教师创造有利于学生的主动发展、民主、平等的新型师生关系和营造宽松、和谐、开放、互动的心理环境，激发学生的学习信心和兴趣，为每个学生提供参与学习、展示自我的机会；要改革教学方式，营造积极互动的教学氛围，为学生自主学习、合作学

习、探究学习与自主评价提供空间；要研究学生的学习方法，加强学法指导，提高学生自主发现问题和解决问题的能力，培养创新精神和实践能力；要关注个别差异，认真观察和分析学生的学习情况、思想动态和知识生成状况，使每个学生都能在原有的基础上得到发展。

第四章作业的设置与批改

十七、作业是学生巩固知识、形成技能和发展能力的重要环节，是教师反思和改进教学的重要途径和依据。

十八、作业要精心选择和设计，要重视布置课外阅读、调查、实验等实践性、生活化的作业。

十九、严格控制学生的作业量，切实减轻学生的作业负担。要切实保证学生每天能有 10 小时的睡眠时间。除语文、数学、英语、物理、化学学科外，其他学科教师不得布置书面家庭作业。各科作业量进行严格地检查和控制：初一、初二每天每学科作业量时间为 20 分钟，初三、初四每天每学科作业量时间为 15 分钟，双休日作业量可适度增加，语文、数学、英语每学科作业量时间为 2 小时，物理、化学每学科作业量为 2 课时（1.5 小时）。

二十、作业布置要着眼于学生发展，关注学生的差异，体现开放和选择性。作业数量和难度要适度，可分必做与选做，按学生实际分层次提出要求。

二十一、要培养学生良好的书写姿势和作业习惯，对学生的作业质量要有规范化的要求。作业批阅要及时、认真，尽可能让学生及时获得作业的反馈信息，要重视作业批改后的评语，发挥作业批阅的激励功能。

二十二、提倡在教师的组织、指导下，学生自己或学生之间批阅、评价、修改作业，培养自我检查，自我修正的能力。

第五章课外指导

二十三、学生的课外学习和实践活动是课堂学习的继续，是学校教育教学工作的延伸。学校要有计划地指导学生的课外活动和假期生活，为学生的课外学习和实践活动创造有利的条件。

二十四、通过开展课外学习和实践活动，使学生巩固知识，开拓视野，充分发展个性，体验社会生活，促进学生对自我、社会和自然的整体认识与体验。

二十五、要根据课堂教学的需要和学生的学习状况，有针对性地开展学习指导。对学习困难学生的学习辅导，既要及时弥补其知识缺陷，

又要帮助他们转变学习方式，学会学习。

二十六、要指导学生开展丰富多彩的课外活动，如开办专题讲座、组织英语、科学、信息技术、研究性学习、社区服务等兴趣小组，举办体育运动会和文化艺术节等。组织和指导课外活动要做到有目的、有计划、有实效，防止加重学生的负担。

二十七、学校要协调好国家课程、地方课程与校本课程之间的关系，保证课内和课外的一致性和整体性。

第六章教学研究与实验

二十八、教学研究是提高教学质量的重要保证。各部门都应重视教学研究工作。

二十九、教学研究的内容主要包括：学习国家、省、市教育法规政策；学习现代教育教学理论；学习、研究学科课程标准；开发当地教育资源，建设校本课程；研究学生的心理特征和学习规律；研究教材，研究教学方法、教学手段和学生学习方式。

三十、建立学校、年级组、学科组、备课组四级教研网络。各级教研机构要充分履行教学研究、教学管理、教学指导和教学服务的职责，把课程改革实验的研究与指导作为中心工作；要密切与专家、学者及教育科研机构的联系，积极开展专题研究和教改实验；深入学校指导课程改革与教学；定期组织开展各种教研成果的交流与展示活动，宣传推广先进的教学经验；积极发现和培养骨干教师，鼓励中老年教师积极参与教改。

三十一、学校要建立以校为本、自下而上的教学研究制度，要制定促进教师专业发展的规划，鼓励教师参与教学改革，从改革实践中提出教研课题。校长是建立以校为本教研制度的第一责任人。要确立科研兴校的办学理念，建立教学研究的导向机制、激励机制和保障机制；要整合学校教导处、教研组、备课组和课题组等力量，建立直接服务于教学、服务于教师专业成长的开放的学校教研网络；要充分发挥教师个人、教师集体和教研员等各方面的作用；要形成对话机制，营造求真、务实、民主的教研氛围，为教师交流信息、分享经验、展示成果、提高自我提供平台。

三十二、开展经常性的集体备课、讲课、说课、评课等研究活动，形成集思广益、开诚布公、共同提高的教研风气。校长每人每学期听课15节以上，分管教学的校长、教导主任每学期不少于30节，教师每人

每周听课 1—2 节。

三十三、学校有计划地培训基层各科教师，带领全体教师进行课改。

三十四、教师是校本教研的主体，是课程改革的实践者和研究者。要加强案例研究，要以新的课程理念为导向，以促进每个学生的发展为宗旨，重点研讨课程实验中遇到的各种具体问题。教师应当在案例研究中研究学生、反思自己，既要不断地调整自己的教学行为，又要借鉴、分享他人的经验，互相切磋，共同提高。

三十五、加强学校间教学研究与实验的交流活动。

第七章教学评价

三十六、教学评价在教学中起着导向、激励、促进发展和质量监控的作用。学校应建立适应本校实际，以促进学生发展、教师职业道德和专业水平提高为目标的评价体系。

三十七、评价学生要以教育部《基础教育课程改革纲要》和教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》为指导，以课程标准为基本依据，明确评价的目的、内容，采用开放、多元、多样的评价方式，对学生的知识与技能、实践能力、创新精神、解决问题能力、学习方法、学习态度、学习兴趣、学习习惯和发展状况等方面进行检测和评价。要淡化评价的甄别、选拔功能，可通过观察、访谈、问卷、课堂即时评价、特长展示、作业批阅、实践操作、社会调查、成长记录等形式考查和评价学生，使评价促进学生的发展。

学校要积极探索、建立促进学生全面发展的评价体系，建立每个学生的成长记录档案，能够反映学生学业进步、品德发展、成长过程等。每学期、学年结束时学校要对每个学生进行阶段性的评价。评价内容应包括各学科的学业状况和教师对学生的评语。评语应是教师在对搜集到的学生资料进行分析，并与同学、家长交流、沟通的基础上产生的。评语应恰当运用描述性、鼓励性语言来反映学生学习情况，客观描述学生的进步、潜能及不足。对学生学习成绩评定应采用等级制，不得将学生成绩排队、公布。

三十八、学校要建立促进教师发展的评价制度，既要重视业务水平的提高，也要重视职业道德修养。要把教师的教学研究、教学改革和校本课程开发以及师生关系、是否给学生增加过重的课业负担等内容引入评价。要建立校长、教师、学生、家长共同参与的评价制度。

教师上课规范

一、课前准备和课堂组织

1. 课前 2 分钟，教师应带齐教案、教具到达教室，面带微笑，调试好教学设备，并示意学生做好上课的准备，以保证 45 分钟的教学时间。

2. 上课铃响后，学生起立，师生相互“问好”致意，并再次检查学生是否已做好上课准备工作，并清点学生人数，了解未到学生情况。

3. 对于迟到的学生在示意后，先让其进教室听课，不要拒于门外或花过多的时间进行个别教育。

4. 对于个别没完成上节课学习任务的学生或者是在课堂中产生违纪等突发事件，应作及时必要的妥善处理，保证教学较为顺利地进行。不要随意地把学生驱赶出教室或进行体罚和变相体罚，更不可自己随意离开教室不上课。

5. 下课铃响后，应及时宣布下课，师生互相“再见”，不能拖堂，以便让学生有一个休息和精神调节的间隙，保证其上好下一节课。

6. 课后，应抓紧时间对课堂中具有不良现象的学生（包括迟到、早退、不遵守课堂纪律等）进行必要的查询和教育，对于较为严重的违纪现象，应主动和班主任联系，配合教育。特别注意，不能对学生进行侮辱和打骂。

7. 实验课前必须做好设施设备的检测、材料的准备，不得上课后才准备材料、检测设备。

二、上课

1. 在课堂教学中，教师应自始至终努力做到精神饱满，仪表端庄（不穿奇装异服），态度亲切自然，语言确切简明，逻辑严谨，宏亮清晰，文雅流畅，坚决剔除冗词废话，做到“丰而不余一言，约而不失一词”的程度，板书清晰，主副板书分明，画图准确。

2. 要合理组织教学，使课本的知识结构与学生的认知结构统一起来，防止前紧后松或后紧前松，切记出现不顾学生动态，只管埋头读课本、读教案、讲题目而导致乏味、无效果的教学现象。

3. 根据学科和课型特点，可选择相应的教学措施，但在整个教学过程中，应立足于调动学生学习的积极性，充分发挥学生的主体作用，既注意加强基础训练，又突出重点，使课堂教学有条不紊又生动活泼，

杜绝纯注入式的教学。

4. 充分提高 45 分钟效益，面向全体学生，在教学过程中应努力做到：

- (1) 寓德育教育于教学之中；
- (2) 新旧知识的有机联系，紧扣课程标准；
- (3) 突出重点，解决难点；
- (4) 注意学生接受过程中的信息反馈，及时灵活地调整教学内容和进度，尽量使学生当堂巩固和消化知识，减轻学生课外的负担；
- (5) 改革课堂结构，讲课过程中教师不得一讲到底，每节课至少应有 15 分钟课堂训练时间，学生的基本训练要在教师的眼皮底下，在老师的指导下完成；
- (6) 授课结束时，要做课堂总结，布置作业，不要在下课铃响之后才匆匆忙忙小结和布置作业。

5. 为人师表，无特殊情况，教师不宜坐在椅子上火身体趴在桌面上讲课，在课堂上不抽烟、不接打手机、不中途离开教室，不随意提早下课。

6. 及时总结本节课授课得失，写好教学反思（小结和改进措施）。

7. 上课必须讲普通话。

学生上课规范

一、上课前 2 分钟学生应回到座位，保持安静，准备好上课需要的书籍、工具和笔记本，开始预习，准备上课。

二、上课铃响后，班长喊“起立”，全体学生要迅速起立，保持立正的站姿，眼睛看老师，问老师好，老师请全体学生坐下后安静迅速就坐。

三、全体学生要做到不迟到、不早退、不旷课。迟到的学生要从教师门口进入喊“报告”，经老师同意后，方可进入教室。进入教室后，不得与其他同学打招呼说话，保持安静，迅速拿出课本等学习用品，不得影响课堂秩序。

四、上课时坐端正，注意写字姿势，讲究用眼卫生。坐姿要求不靠墙、不回头、不趴在桌面。

五、上课要认真听课，积极思考，踊跃发言，做好笔记。不讲话、吵闹、喧哗，不做小动作，不看课外书，不吃零食，不干扰他人学习，不在课桌椅和墙壁上涂写刻划，如发现有使用手机、MP3 等电子产品者，报政教处接受处分。

六、有问题发问要先举手征得老师同意，回答老师提问要站直，声音要响亮、清晰，尽量用完整的语言回答，要有礼貌。

七、参加小组讨论要积极有序，大胆提出自己见解，虚心听取别人意见；课堂背诵提倡默背，以防彼此影响。

八、下课铃响后，待老师宣布下课后，学生方可离开教室。下课后学生尽可能休息，不得在走廊追逐奔跑或做带球等剧烈运动和其他危险运动。

九、上自习课时要认真复习功课或做作业，保持安静，不得四处张望，不得讨论任何问题，不得喧哗吵闹，不得打扰他人学习，不得随意走动和离开教室。

十、体育课等不在本班教室上课时要根据老师的要求进行上课，要注意安全，未经老师许可不得离开上课场地，不追逐嬉戏不做与上课无关的事，不做危险动作。

十一、实验课、信息课等，要排队提起到功能教室，按教室学习规范进行。要听从老师的安排，遵守操作规则，爱护实验器材，注意安全，认真上好实验课、信息课。不打闹嬉戏。

十二、要保持教室及上课场地整洁。每节课下课后，值日生要及时擦净黑板，整理好讲台，清理好上课场地，协助下一节课老师做好上课的准备工作。

体育课教学管理规范

体育教学管理规范是体育教师的行为准则，是教学管理工作的基本法则，它有利于促进教学管理工作的规范化，是提高工作效率和教学质量的保障。

一、体育教学规范

为了提高体育课的教学质量，规范体育教学，就必须加强体育教学的管理。因此，我们制定了体育教学规范。体育教学常规，是保障体育教学秩序正常的措施。对提高教学质量，促进学生更好地掌握体育理论知识、技术、技能和发展身体，防止伤害事故的发生有着重要的作用。

（一）上课前的规范要求

1. 教师要熟悉课程标准，掌握教学进度，建立《体育达标训练档案》。备课中要认真分析和处理教材内容，要结合学生实际情况，写好教案。

2. 教师必须按照课本和课程标准规定内容进行授课，不得随意更改教学内容。天气变化时，只要能按原计划上课，就应该坚持上课。若必须更改教学内容或停止上课时，要及时请示教务处，同意后方能变动上课计划。若遇到不能控制的社会性事件或自然现象（如室外课中途突然下大雨等），可监督学生上自习。

3. 不得私自请人代课或代操。

4. 教师上课前要着装整洁，精神饱满，仪表端正。教师和学生上体育课要穿运动服、运动鞋。不准穿西服、牛仔裤、大衣、不准穿皮鞋、高跟鞋、塑料鞋等碍于运动的服装。衣袋里不装有碍活动和可能导致身体不安全的物品（如：剪刀、小刀、钥匙、笔、等硬质物品）。

5. 根据要求，提前一周备好课，不准无教案上课。

6. 课前要进行活动器具的检查和场地器材的布置，充分做好课前准备工作。

7. 老师应于课前 2 分钟组织学生教学楼下排队，整好队形后，由体育委员在队伍前带队，体育教师在队伍后压队，带领学生到操场上课。

（二）上课常规

1. 教师必须携带教案上课，在授课中要仪表端正，语言文明，严肃认真，体育委员整好队伍，上课要师生互相问好，下课要师生互相再见

2. 准时上、下课，做到上课铃响，师生到位，下课铃响，及时下课。上课不得迟到、早退、无故旷课。严格学生考勤，对迟到、早退、旷课等缺课的学生应及时了解情况，查明原因及时与班主任联系，情节严重者及时上报政教处。

3. 老师要宣布本节课教学任务和具体要求，养成良好的课堂教学常规。

4. 教师的教学应严格按照教案内容教学，教师在授课时应自始至终组织好教学，不能离开教学现场。能够给学生做出正确的示范动作，做到精讲多练，集体讲解和个别辅导相结合。

5. 教师口令要准确、宏亮、用普通话进行教学。

6. 分组训练时要学生合理有序，不能自由活动。要充分发挥小组长的作用，培养学生自治、自理能力。

7. 要科学、有序地开展教学活动，把握每节课的运动量、强度、密度，不提前下课和拖堂，向四十五分钟要质量。

8. 在课堂上的每时每刻都是在讲解或训练，而不是休息或自由活动，更严禁“放羊式”，造成学生脱离教师视线而出现安全事故。

9. 体育课有其特殊性，老师要处处为人师表，对课堂上不遵守纪律的同学，不准体罚和变相体罚，要循循善诱，进行耐心说服教育。

10. 教师加强安全措施，防止伤害事故的发生，并做到上课时有预防措施，并及时记录在教案上。

(1) 根据教学内容和气候条件，教育学生认真做好准备活动。

(2) 认真检查所使用的场地和器材。体操课要采取相应的安全措施，做好教学中的保护与帮助工作。

(3) 投掷项目的教学，每次课都必须对学生进行安全教育，采取有效的安全措施。

(4) 长跑练习和测验，要考虑到可能会发生的问题，预先采取相应措施，一旦发生事故要及时抢救和妥善处理。

(5) 课的结束部分要做好整理放松活动。

(6) 经常向班主任了解情况，对于有身体原因的学生要特殊对待。

11. 特长生训练要像正课一样对待，要有计划与教案，教师必须一直跟随学生训练，不得离开训练场地。

12. 学期结束做好各班学生体育成绩的评定工作。认真填写《档案》，考试、达标成绩的统计和记录等工作必须规范化操作。教师应严格考试

纪律，不得擅自更改考试内容、放宽考试标准，对学生要一视同仁，不得营私舞弊。

（三）课后要求

课后要认真总结本次课教学方法，并加以修正，写好课后小结。如果在课堂上发生事故或出现教学器材的损坏，应及时记录并向教导处报告。

二、关于体育课教案编写的有关要求

1. 教案要有课堂教学内容、重点、难点、器材、教学时间。

2. 注明备课的各个组成部分：

准备部分：（时间 5—10 分钟）

1. 课堂常规：体育委员整队，报告人数，确定实习学生。师生问好。宣布本课内容、任务。

2. 准备活动：（跑游戏徒手操）应包括一般准备活动和专项准备活动。做到关节做开，身体做热。心率一般控制在 120 次——140 次 / 1 分钟左右。

基本部分：（20—30 分钟）

复习内容和新课内容的教学过程分“教师活动”、“学生活动”、“时间”、“活动量”、“备注”等栏目填写。

要求：

1. 新课内容要写出动作要点，易犯错误，表述要简明扼要。

2. 复习内容要写出复习要点。

3. 讲解、示范（要点、示范位置也可图示）。

4. 练习方法：（次数、时间、组数、强度等）教学层次清楚，由简到繁合理渐进。

5. 队列队形：调动（位置）合理，路线清楚。

结束部分（5-10 分钟）：

1. 放松、课小结、布置课外作业。

2. 带学生回教室，宣布下课，归还体育教学器材。

三、本规范自公布之日起开始实施

实验教学管理规范

一、实验教学计划

1. 理化生教师对实验教学必须制定学期的实验教学计划交实验管理员，实验管理员根据各位老师的实验教学计划制定相应的实验室工作安排计划（一式三份，实验室、教务处、区电教站各一份），做好配合工作。

2. 各位老师制定的实验教学计划必须包括演示实验、学生分组实验，实验目的，实验所需要的器材和实验步骤等内容。并对各种实验能力包括观察能力，思维能力，实验技能的培养作出安排，同时计划中还应包括实验知识和实验技能考核的内容。

3. 实验教学要提高可设率，并开设率要达到 95%以上；提高覆盖率，使每个班的每个学生都能动手做实验；提高设组率，开足组数；提高及时率，使实验与教学进度同步；提高成功率，使实验教学高质量，防止走过场。

二、实验教学准备

1. 对教师的要求：①认真备课、备实验，明确实验目的、实验原理、实验步骤、实验方法和注意事项，演示实验内容应在教案“仪器准备”和“教学过程”中体现出来，学生分组实验应有单独教案。演示实验于三天前填写好《演示实验申请单》，学生分组实验于一周前填写《学生分组实验申请单》交实验室。②老师要先试做实验，做到心中有数，对可能发生危及人身安全的实验做好防范安排，学生分组实验还需做好学生的组织工作。③认真上好实验课，做到讲解清楚，操作熟练，要求规范，使学生在教师指导下，不断提高实验素质。④学期末每个老师都要写好一份实验教学工作总结交实验室，实验员根据各位老师的工作总结写好实验室工作总结（一式三份，实验室、教务处、区电教站各一份）⑤教师应认真批改实验报告。

2. 对实验员的要求：在本学期实验总体安排基础上，按《实验申请单》安排好实验，将需用仪器、辅助材料及安全防范器材准备妥当，并处于完好可用状态。

三、演示实验要求

1. 按照课程标准和教材要求，精心设计实验步骤和教学防范，做好实验准备。

2. 实验前要使学生明确实验目的、实验原理和对观察现象的要求，实验过程中要充分利用演示实验的特点，进行深入浅出的讲解，注意启发学生积极思维，师生共同研讨，揭示现象的本质。

3. 实验过程中，教师要做到操作规范、熟练、实验现象明显、安全。

四、学生分组实验要求

1. 教师应要求学生做好实验预习，在学生明确实验目的、原理、步骤和方法后，动手进行操作。

2. 学生第一次接触的实验、教师应先作示范。装置复杂，难度大的实验，应在教师指导下，分步完成。

3. 实验中，教师应要求学生按课本规定的实验步骤或自主设计的实验步骤进行操作，仔细观察，分析思考，得出结论。

4. 在实验课上，教师和实验员应巡回指导，发现问题及时解决。对普遍性的问题，在实验课结束时，要作全班讲解，对失败的实验要分析原因，有条件时应允许学生重做。

5. 指导学生根据实验报告的项目填写好实验记录单，并逐步培养学生独立写出实验报告。

五、实验室使用管理制度

仪器使用管理主要是演示实验与分组实验所用仪器设备的管理，与实验教学管理同时进行。

1. 演示实验仪器管理

实验人员根据《演示实验申请单》，将仪器设备点交给教师，教师使用完毕，按单如数交回实验室，经整理，保养后放回原处。

2. 学生分组实验仪器管理

实验人员根据《学生分组实验申请单》，准备好实验器材，上课时由教师指导学生检查实验器材，实验完毕，交回实验室或放桌上，经检查后给另一班级使用或整理、保养后放回原处。

3. 剧毒药品的使用需单独填写使用申请和使用登记表，注明用途、数量及残物处理情况，由使用人和实验人员签名后留栏备查。

4. 仪器设备损坏应做好登记，查明原因，分清责任及时处理。并做好报损、销帐工作。低值易损仪器报损由总务主任审批，其他仪器报损由学校领导审核后上报主管部门审批。

5. 教师及实验员应教育学生爱护好实验仪器，严格执行学校教学

仪器的借还、赔偿等管理制度，确保仪器完好率达 95%以上。

信息技术课堂管理规范

为规范信息技术课堂教学行为，营造良好的信息技术教学氛围，提高教学效率，提高课堂质量，特制定本规范。

一、课堂准备

1. 教师应提前五分钟以上到达计算机教室，检查机器情况，打开电源、教师机及投影仪。将课堂所需资料、课件等准备齐全。

2. 教师应监督学生有序地进入教室，确保按号就座。重点检查学生的教材和鞋套的情况，两者缺一不允许进入教室。

3. 教师应在上课前检查统计学生的出勤情况，认真地填写《计算机教室上课情况记录表》，并将请假、迟到及旷课的学生名单整理好。

二、课堂教学

4. 教师上课不得迟到、早退，更不得无故空堂。如有特殊情况无法上课时，必须提前报电教中心主任请假并报级部主任处申请调课。

5. 教师不经电教中心及所任课级部主任的同意，严禁私自调课或送课。

6. 教师在上课过程中，不准接听手机。如无特殊情况，不准上课过程中离开教室。

7. 不准酒后上课。除非必要的操作过程外，应站立授课。

8. 不准上课期间播放与课程内容无关的影音文件。

9. 教师在上课过程中要加强对学生的课堂管理，及时制止课堂内学生如下不良现象：

戴耳机听音乐；打游戏；浏览与课程内容无关的网站；互相打闹，影响其他人学习；乱窜座位；吃零食、口香糖等其他一些扰乱课堂秩序的行为。

10. 教师授课态度应和蔼，不准体罚或变相体罚学生。

11. 教学过程积极体现新课标的要求，并在课堂中承担一些必要的公开课、示范课及相关课题的研究任务。

三、课后要求

12. 教师应在下课前提醒并指导学生正确关闭计算机，并将凳子摆放整齐后，有序离开教室。

13. 教师应在学生离开后及时检查机器的使用情况，填写好《计算机教室上课情况记录表》的对应项目，做好记录，并报送机房管理员。

14. 教师应整理课堂的迟到、旷课学生名单，主动与班主任老师联系，并报送级部办公室。

15. 如非最后一节课，任课教师应与下节课教师做相应的机房交接。如系最后一节课，任课教师则应该协同机房管理员检查机器情况，关闭电源并确保门窗关闭无误后方可离开。

教师办公制度

- 一、自觉执行上、下班制度，不迟到、不早退、不无故串办公室。
- 二、办公室内要保持安静，不闲谈，更不能大声喧闹。
- 三、办公时要认真、细致、提高工作效率。电脑和网络只允许用于教学与研究，不得用于与教学无关的事情。
- 四、办公时如需要与同事商量、交流应小声，避免妨碍他人工作。
- 五、任何时间不得在办公室吸烟、打牌、下棋、玩游戏或做其他与教学工作无关的事情。
- 六、如有特殊情况需离校，需按学校要求向有关领导请假。
- 七、办公桌上的物品要放置整齐，办公室内要保持清洁。每天做好值日工作。
- 八、办公室内同事间应友好相处、互相尊重。同学科教师应养成互相探讨、交流磋商、取长补短、共同提高的良好气氛。
- 九、自觉爱护公物，创节约型办公室。
- 十、下班时要关好窗户，锁好门，保证办公室安全。

集体备课制度

集体备课是提高备课质量的重要备课形式。教师集体备课有利于发挥教师集体的智慧，弥补各位教师备课过程的不足，取长补短，提高教学的整体水平；可以将集体智慧与个人的特长有机结合起来，共同提高。为确保集体备课活动的正常开展，特制定集体备课制度。

一、组织形式

1. 在教务处的领导和教研组长的指导下，以备课组为单位，由备课组长组织进行。

2. 备课组长按照教材内容将备课任务合理分解，落实到人，排出一个学期（或一个单元）的分工一览表，便于教师明确任务，提前准备，提高备课质量，每一位教师在集体备课中都应当积极参与讨论，发表自己的独到见解，在共案的基础上必须加工形成富有个人特色的个案，业务校长和教务处领导到各备课组进行巡查，给出评价。

3. 备课组长要确保活动时间和活动实效，填写好备课组活动记录，记录包括两部分，一是预授课部分，主要记录设计讨论过程，以及在这个过程中所解决的问题；二是已授课部分，对已授课的实效性和得失进行反思评价，期末上交教务处存档，以便给下一年度同年級的备课组参考。

二、集体备课原则

坚持“三备”、“四定”、“四统一”。即：备课程标准、备教材、备学情学法；定时间、定地点、定内容、定中心发言人；统一教学目标、统一教学进度、统一作业设置、统一检测内容。

三、集体备课分三个阶段：一次备课阶段、集体备课阶段和二次备课阶段。

1. 第一阶段——一次备课阶段

在集体备课讨论前，教师根据备课组统一安排，按单元或课时分工备课，互相交流。教师根据预授课的备课内容，个体完成深挖教材，收集资料，认定单元或课时教学目标，中心发言人主要负责突出教学重点、突破教学难点、问题创设、教学预设及应对策略，编写预授课所使用的导学案的第一稿。

一次备课阶段是集体备课阶段的前提准备阶段。一次备课的质量高低，直接影响着集体备课讨论效果的优劣。

2. 第二阶段——集体备课讨论阶段

集体备课时逐课时由中心发言人说课，大家讨论补充，通过集体备课要形成导学案的共案部分。集体备课的形式，主要是发言、讨论、认定。由备课组长主持，先由组长预先指定的中心发言人，根据一次备课思路，对本周教学内容作广泛而又有针对性的发言，在此基础上，备课组长和其他成员各抒己见，畅所欲言，对单元备课或课时备课内容、环节、教法、学法、预测问题的创设等作具体深入的探讨，边探讨边认定，边填写“备课组活动记录”在期末上交教务处存档，以便给下一年度同年级的备课组参考。

第二阶段（集体备课阶段）是第一阶段（一次备课）的继续与深入，是第三阶段（二次备课）备课质量的保证。第二阶段备课才是教师集思广益、变个人优势为集体优势，提高整体课堂教学质量卓有成效的备课。

3. 第三阶段——二次备课阶段

集体备课后，由教师根据第二阶段形成的共案，发挥个人的主管能动性、创造性和特长优势实施二次备课——添加个案。

二次备课是集体智慧与个人特长的融合，是集体备课优势的最高体现。

授课后要认真写出教后反思，下次集体备课时先对上周学案使用情况进行总结，进一步吸取经验，提升教师课堂驾驭能力。

四、教师在集体备课时要树立以下几个意识：

1. 合作意识。合作是进行集体备课的前提条件。集体备课时要创造一种平等、民主、互相尊重、互相合作的氛围。对每一阶段的工作，备课组教师要有明确的分工。在进行专项复习时，要根据各位教师的长处，备课组长指定专人负责，准备各自的练习材料。

2. 整体意识。集体备课时教师要有整体意识。例如，第一次集体备课时要纵览全局，制定整个学期或的教学计划；同时，还要注意教材各章节之间的内在联系，集体备课活动有可能会因为意外的事情受到影响而暂停，备课组长一定另找时间及时补上，以保证备课内容的系统性和连续性。

3. 超前意识。教师超前集体备课，不仅能增强教学目的性和针对性，而且有利于将问题消灭于萌芽状态。在制定好整体教学计划后，集体备课时最好能提前准备一、两个单元的课。

4. 反思意识。通过对教学行为的反思来提高教学能力是教师成长

的重要途径。众多在教学上获得成功的教师都十分重视写教学反思。教师的成长=经验+反思。写教学反思是教师反思自身教学行为的行之有效的办法。教师只有通过不断反思自身的教学行为，才能扬长避短，才能促进教师专业化的发展。

教学质量分析规范

为进一步规范教学质量分析的各个环节，促进我校教学质量的不断提高，特制定《教学质量分析规范细则》并公布实施。

一、考场规范

1. 区级质量分析每考场 30 人，校级考试每考场人数视班级桌凳数而定，单人单桌，桌洞一律朝前，桌子摆放整齐，桌洞内、地面保持清洁无杂物，墙壁和黑板上无与考试有关的内容。

2. 每考场要在门口张贴标记，上写“第 X 考场”、“起止考号”、“考场人数”，一律用红纸，张贴于指定位置。

3. 学生考号与座号一律张贴在课桌的右侧小桌的左上角，从进门第一排开始，按“M”形，依从小号到大号的顺序排列张贴，张贴时考号或座号的四个角均匀涂抹少量浆糊。

4. 教室考场由班主任老师负责安排，非教室考场由教务处指定教师负责安排，安排时间由教务处统一规定。

5. 监考教师在考试期间要对考场卫生负责，保持桌洞内、地面清洁无杂物，桌凳摆放整齐。

6. 两个以上级部同时考试，学生共用一个座号时，则高年级学生在左，低年级学生在右。

考场安排未能达到以上要求和标准的，将追究相关人员责任，予以扣分，最低扣 1 分，最高扣 5 分。

二、考生规范

1. 遵守考场纪律，尊重监考老师，听从指挥，服从安排。

2. 进入考场时只带笔、圆规、直尺、橡皮及垫板，各学科考试都不得将课本、学习笔记等资料和计算器等带入考场，否则以作弊处理。

3. 自己不作弊，也不协助他人作弊，否则按规定处理。

4. 一律使用黑色碳素笔写名、写号、答题，涂卡使用 2B 铅笔。

5. 按要求在答题纸或答题卡上写好涂好姓名、考号等，不得错写、错涂或漏写、漏涂。保护好答题卡，不折、不撕，保持清洁。选择题按对应的题号填涂答案。在试卷右下角指定的方框内填写座号（座号只有一位数的第一位添 0 补位），填写要规范，且不准加其他任何多余内容，否则按涂写记号处理，右下角没有方框的且监考教师未作特殊说明时，则不填写座号。

6. 不得在试卷的任何位置做出特殊标记，否则以作弊处理（阅卷时将严格检查）。

7. 及时进入考场，开考后 10 分钟未进入考场的学生不准进入考场（特殊情况经巡视员批准后方能进入考场），不准提前交卷。

8. 初一至初三政治闭卷考试，初四政治开卷考试。

如学生在考试期间违反以上考试要求的，扣除该生所在班级考核分，最低扣 1 分，最高扣 5 分。如因监考教师错误指导等原因导致学生出现错误的，扣监考教师 1—5 分。

三、监考、装订规范

1. 监考人员要认真负责，按要求发卷、监考、收卷、检查、装袋或装订，坚决杜绝漏收、收倒、错收和订倒、订错的现象发生。在答题卡袋和试卷封面上要认真详细填写：“考场号”、“科目”、“级部”、“首考号”、“缺考号”和“监考人姓名”等内容。

2. 监考人员要维持好考场秩序，防止考生作弊。对作弊的考生按如下规定处理：第一次作弊提出警告，第二次作弊取消考试资格，该场考试成绩计“0”分，将情况做好记录，上报教务处，并通知考生，但不得将其逐出考场和没收试卷。对于考生在考试期间不认真答卷和睡觉的现象要及时制止。

3. 考试期间教师不请假，不迟到，不早退，监考期间不看杂志、试卷，不打瞌睡，有特殊情况需离开考场时，需经巡视领导批准后请其他老师代替监考。

4. 监考人员不得将试题带出考场或传给他人。

5. 发现试题内容有问题，一律不予改动，也不作任何解释。但遇印刷不清，可借清晰试卷向学生说明。

6. 试卷如需装订，要按试卷封面标示的装订线装订，封面的装订线与试卷的密封线要对齐，杜绝封住答题内容或考生姓名考号外露。（校级质量分析考试试卷可用装订机装订）

7. 缺考者试卷由监考教师填写座号，并在总分栏中填写“缺考”，然后按顺序装订，其答题卡不需装袋，但要在答题卡袋上写明缺考者考号。

对于教师在监考、装订时出现的失误或错误将予以扣分，最低扣 1 分，最高扣 8 分。

四、保密规范

1. 收发考试用品，准确及时地收发试卷、答题纸或答题卡，考试后及时检查答题卡涂写收装是否符合要求和试卷是否有漏订、订倒、订错等问题，保证不出差错，无质量问题，对出现问题的考场和监考人员进行详细记录，立即上报教务处。

2. 安全保管试题，认真做好试题的保密工作。

3. 发现试题和答题卡存在问题要及时上报教务处。

4. 考试结束后，将试题和答题卡交教务处。

5. 不得提前打开没考科目的试卷，不得将考题带出考务室或传给他人。

6. 按时交接试题并清点清楚。

以上工作出现失误的，学校将追究保密员和有关人员责任，最低扣2分，最高扣8分。

五、信号规范

1. 共五次：第一次，考前10分钟，监考教师组织考生进入考场，拆试卷；第二次，开考前5分钟，发试卷，填写姓名、座号、考号等；第三次，正点答卷；第四次，结束考试前10分钟，监考教师通知学生“还有10分钟”；第五次，考试结束，收卷。（阶段性质量检测时可视情况采用四遍信号）。

2. 信号员要准确无误发布信号，非临时调整外，在考试前一天要将考试信号输入程序，并认真核对，确保无误。

3. 监考教师要依据信号收发试卷，不得晚发、晚收或诱导学生提前交卷。

未达到以上要求而出现的差错，追究相关人员责任，最低扣2分，最高扣8分。

六、阅卷规范

1. 在规定时间内准确无误地完成阅卷任务，不得出现漏批、错批、错合总分、登错成绩等问题，阅卷教师对答案有异议时，阅卷组教师要共同讨论研究，形成统一意见，经教务处或区教研员批准后予以更改。

2. 教务处在考试前根据具体情况划分阅卷组，指定阅卷组长负责。

对于阅卷登分过程中出现的错误，最低扣1分，最高扣8分。如在阅卷过程中出现舞弊行为的，将给予严肃处理，扣10—20分，年度师德考核不合格。（在成绩统计完毕之后，如发现学生成绩有误，对学生个人成绩予以更正，但不再更改班级和教师成绩）

七、统计规范

1. 成绩录入由阅卷组长负责，统计由各级部分管主任负责。
2. 在规定时间内准确无误地完成成绩录入和统计工作。
3. 统计成绩取生按总成绩由高到低顺序，具体办法在第一次质量检测前公布

对于成绩录入及统计工作中出现的问题，追究相关人员责任，如在此过程中出现舞弊行为的，给予严肃处理，扣 10—20 分，年度师德考核不合格。

八、试卷分析规范

1. 教师要在考试结束后一周之内，完成试卷分析。
2. 进行深入全面的剖析、总结和反思，认真填写《教学质量分析表》

对没有按时和没有认真进行试卷分析的，在考核中予以扣分，最低扣 1 分，最高扣 5 分。

九、若在区级质量分析中出现问题的参考相关规范，按上述标准的 2 倍计入考核。

文印室管理制度

一、文印室在教务处领导下，负责学校各种资料的打印和复印，承接需印刷或装订的资料，做好进出登记，并由经办人签字，交印刷室印刷。

二、各处室印刷材料，由校务办公室主任审阅签字后直接交文印室打印印刷。导学案、测验或其它教学用的讲义，须经级部主任签署意见后，然后交文印室打印。

三、外单位来校要求打印资料的，须经校长室批准。

四、印刷资料，底稿一般应在使用两天前交文印室，特殊情况除外。

五、严格控制印用纸张，印刷数均应登记入册，并由经办人签字，各处室领用空白纸应如实登记签字。

六、做好文印室耗材、维修情况记载。

七、纸张使用以节约为原则，单份印刷数量=年级学生人数+15份，尽量双面印刷和打印。印刷讲义所产生的废纸和其它废弃物应分类整理并妥善处理。

八、文印员要牢固树立为师生服务的思想，语言文明，坚守岗位，接受学校安排的临时性工作。

九、认真学习，刻苦钻研，熟练使用打印机和复印机等设备，学会基本维护方法，不断提高服务能力。保持设备和文印室清洁卫生，设备空闲时关掉电源，以便节约用电，延长设备使用寿命。

十、加强安全意识，离人时要切断电源，锁好门窗，室内严禁吸烟，避免任何安全责任事故发生。

十一、按教务处要求对相关资料规范建档，做好保密工作。

教学印刷纸使用管理规定

为进一步规范管理，节约开支，提高效率，现对教师教学印刷纸的使用做如下规定：

一、实行级部教务领导签字制度

级部教务领导审批。对于学科及蜡纸数量等，级部教务领导做好记录，以备后查，超过印刷数量上限的，不予审批。

二、备案审查制度

印刷需留样本备查，印刷室人员每周一将印刷样本报教务处存档，每月由教学、总务、督学联合审查。

三、设置级部学科印刷数量上限制度

每学期，级部学科印刷数量上限：

语文、英语学科不超过 40 张

数学、物理、化学学科不超过 30 张

政治、历史、地理、生物、信息学科不超过 10 张（结业学科不超过 20 张）

音乐、体育、美术学科不超过 2 张

超过上述数量的，印刷室不予印刷。如确有特殊情况，需业务校长批准。

四、学生使用与备案比对制度

定期抽查学生手中材料，与备案材料比对，如有没有备案私自印刷的情况，学校将追查相关人员责任。

五、实行学生使用满意率评价公告制度

六、学校统一印刷的材料及各处室印刷的通知、档案材料等，按其他制度执行。

教师备课制度

一、备好课是上好课的前提，上课前必须备好课。

二、实行超周备课。

三、实行集体备课。

四、每周进行一次集体备课。

每次集体备课都要有明确的中心发言人，坚持“四定”、“五统一”备课。集体备课由教研组长组织负责，要留有集体备课记录，以备检查。

五、用新课程理念指导备课。

教学目标必须是三维目标，实施自主、探究、合作的学习方式。

六、实施先学后教、自主互助的表格式备课模式，在实践不断探索，不断完善、丰富此模式。

七、加强对教案的检查，以保证备课的实用性和有效性。

备课组长要随时对教师的备课进行检查，级部主任每月对教师的备课进行抽查。学校采用随机抽查和期中期末两次大集中的方式对备课进行检查，对检查的结果纳入到教师量化考评之中。

后进生转化制度

柳斌曾指出：“学校要十分重视对后进生的转化工作，转化一个后进生与培养一个优秀生同样重要、光荣、有价值。”转化后进生是一个非常艰难、非常细致而又非常特殊的工作。面对后进生，作为教育工作者和他们应交朋友，了解他们的精神需要，并为他们创造良好条件，促使他们尽早转化。为此，制定本制度如下：

一、转变观念。

“后进生”这一现象在教育教学界是客观存在的，但这些后进生并不代表永远后进，什么都差，只要教育工作者根据反馈信息，通过有的放矢的诊断，充分了解学生是否具有学习新知识的知识基础和基本技能，在这基础上根据学生的心理状态，激发、激活他们的学习动机，建立他们的学习信心，就可以在不同程度上加以转化的。

二、加强责任制。

各级部、班主任要负总责，班主任对班级的后进生进行详细情况登记后交给级部长由级部长在本级部老师中进行分解落实到每一位教师，每一位教师至少要负责一位后进生的转化工作，在转化后进生过程中要有专门记录，及时督查，及时反馈，以利促转工作的开展和加快进行。

三、加强目标管理。

学校将转化后进生工作纳入教师年度考核。各级部要将任务和责任明确到人，并将转化后进生的开展情况纳入各级部年度考核的重要内容。

四、建立奖惩制度。

对在转化后进生工作中做出突出成绩的级部和个人给予表彰，对工作不力，效果较差的级部和个人进行严肃批评。

五、其他措施。

完善转化帮扶服务体系，大力倡导树立先进典型，发挥示范带动作用。充分利用宣传橱窗、会议制度、学校广播站等宣传媒体，对在转化后进生工作中做出突出成绩的级部和个人及时宣传他们的好做法、好经验、好精神，引起全校师生的关注，营造转化后进生工作的良好氛围，促进这一工作深入有效地开展。

上课制度

一、课堂教学是教学活动的中心环节，是实施素质教育、提高教学质量的主阵地。

二、严格规范上课行为：衣着得体；不迟到课堂，不随意离开课堂，不拖堂；课堂上不接手机，不做与课堂教学无关的事。

三、课堂教学平等民主，尊重全体学生，不讽刺、挖苦学生，不体罚和变相体罚学生。

四、言传身教。既教书，又育人。切实落实三维目标。

五、实施差异教学。要重视差生的学习，特别是品德差生的学习，要给予他们特别的关心与照顾，引导他们健康成长。

六、以新课程理念为指导，落实“先学后教，自主互助”型课堂教学模式，努力构建“和谐、高效，思维对话型课堂”。

七、在课堂教学中实施“五还”、“两提高”的策略。要把课堂的时间还给学生，把课堂的空间还给学生，把提问的权力还给学生，把评议的权力还给学生，把学习、认知、习得的过程还给学生；要提高教师的教学艺术，提高学生活动的思维品质。

八、遵循教学规律和学生身心发展规律。倡导“自主、合作、探究”的学习方式，课堂教学要走进学生的生活，走进学生的心灵，促进学生主动发展。

九、上好实验课、阅读课、语音课、综合实践课等，倡导实践性课堂、探究性课堂，培养学生实践能力。

十、充分利用多媒体等多种教学手段，创造良好的课堂教学环境，激发学生的学习兴趣。

十一、苦练教学基本功，不断提高课堂教学艺术。

十二、关注课堂缺课学生，及时了解，反应情况。

十三、树立课堂安全意识，保护学生生命健康安全。

关于减轻学生过重课业负担的若干规定

一、禁止教师节假日、寒暑假组织学生以任何形式上课或补课。

二、禁止学校教师对在学生办各类复习班和培训班。

三、严格执行五天工作制。

四、严格按照国家课程计划统一安排作息时间。

五、各年级家庭作业每天不超过 1.5 小时，初一、初二语、数、英各科作业量目不超过 25 分钟，生物不超过 15 分钟。初三语、数、英各科作业量不超过 20 分钟，理、化、生各科作业量不超过 10 分钟。其他学科不许留书面作业，严禁教师用增加作业量的方式惩罚学生。

六、严禁教师以各种形式和名目组织学生统一购买教材以外的教学辅导材料。

七、严格按照国家、省、市、区教育行政部门颁布的课程计划组织教育教学活动，保证做到学生每天体育锻炼时间不少于 1 小时。

八、学校将不定期组织检查，检查结果将列入年度考核，情节严重者将在年度考核及评先树优中一票否决。

作业批改制度

各种作业分口头作业、书面作业和实践作业三种，学校根据教学需要，提倡教师布置一定数量的实践作业，养成独立完成作业的习惯。

一、数量规定

1. 语文：

大作文间周一次，作文题目或训练内容各级部要统一。批改要求：正规大作文每次可精批三分之一，其余略批，精批作文要有旁批、尾批，批出错误别字，不当的词语，有圈划点评修改之处，略批作文只打分数，要求有尾批。

课外练笔每周一次，批阅只打分数和阅字，要有批改日期。

读书笔记每周 1500 字，每周批阅一次，打“阅”字或简单评语，要有日期。

正规作业课堂完成，要求全批全改，有批改日期。

2. 数、理、化、英

数学：初一每周 5 次，每次不少于 2 个题，其它年级每周 4 次，每次不少于 3 个题，均为课外。

物理：初三每周 2 次，初四每周 3 次，每次不少于 2 个题，均为课外。

化学：每周 2 次，每次不少于 2 个题，均为课外。

英语：各年级每周 4 次，每次作业的数量不少于 4 个题。

二、质量标准

1. 作业设置有明确目的，符合大纲要求，有利于学生巩固知识，形成技能。

2. 作业批改及时认真，帮助学生分析错误原因。及时改正，有统一的批改符号，有明确的评价和批改时间，评语有针对性、指导性、启发性。

3. 不出现错批、漏批。

4. 作业本保护清洁完整，学生书写工整，格式规范，有改错。

5. 禁止布置机械重复性和惩罚性作业。

6. 实验课要完成实验报告。

三、检查方式

1. 采取教务处定期检查和不定期抽查两种方式。

2. 具体标准详见《教师业务量化考核细则》。

第四部分：教研管理



关于加强教科研管理的实施意见

为了更好地推进新课程改革，贯彻“科研兴教”、“科研兴校”战略，全面推进素质教育，进一步提高我校的教育教学质量，提升学校的办学水平，经学校研究，决定从本学期起，对在教育科研工作中取得一定成绩的教师进行奖励。根据《教育法》、《义务教育法》、《教师法》以及上级教育行政部门的有关规定，制定《福山区尚德中学关于加强教科研管理的实施意见》。

一、总则

“教不研则浅，研不教则枯”。教学与教研是对立统一的，教育的健康发展有赖于教育科研的指导，教学则为教育科研提供第一手资料和佐证。参与教育科研活动是当代教师的重要任务之一，因为教学活动以开发人的潜能为劳动对象，以消耗人的脑力为主要劳动资源，具有连续性、发展性和鲜明的探索性、创造性，每位教师要完成教书育人的双重任务，必须积极进取，勇于开拓，不断创新，积极投入到教育教学教研活动中去。

二、分则

1. 教师培训（25分）

（1）校本培训（10分）

集中业务学习：按时参加学校统一组织的业务学习与培训，无故缺勤一次，扣2分；自主专业学习：按要求进行个人专业化自主学习。

认真做好集中与自主学习笔记，书写正规，有心得体会，数量达到规定标准。业务笔记按期中期末展评或检查按实际得分计入考核（45周岁以上的教师可以予以减免，本项考核只得8分；自愿不享受这项照顾的并按照规定要求完成业务学习的得满分）。

内容杂乱或书写不正规，扣3分。②字数每学期3000字，每缺500字扣2分。③心得体会每学期不少于2次，每少1次扣2分。

（2）远程培训：

参加远程教育培训获得优秀学员称号的，由研训处根据区研训中心、仪器站、师训科提供的依据考核加2分。

（3）外出培训

公派外出参加学科培训的教师应按时完成培训任务，回校后应及时向相关领导汇报培训情况并上交一份详细的学习体会，召开一次相关学科人员会议传达培训内容，共享培训成果。完不成任务者每次扣3分（此项只扣分，不加分）。

（4）典型交流（5分）

学校研训处负责主办校刊并搭建“教师论坛”交流平台。在校内“教师论坛”作一次师德、教学、读书等方面的典型交流一次得1分（每学期仅限2次）。在学校校刊上每发表一篇文章加1分（每学期最多记2篇），该项学年总计不超过5分。

（5）专业发展规划与反思（5分）

每学年作好本年度的个人发展规划，每学期末作好工作总结，及时整理好个人成长档案，每缺一项扣2分（该项满分5分扣完为止）。

2. 课题研究（15分）

三级课题研究，要有符合要求的方案、会议、汇谈、活动、记录、申报表、立项通知、成果鉴定证明等相关档案材料。

承担区级、市级、省级、国家级的课题：平时按要求完成课题研究任务每人分别赋予1.2.3.4分，主持人、市级和省级课题第一成员外加2分，结题当年（以结题证书为准）每人分别加3.6.8.10分，主持人和市级和省级第一成员外加2分。课题级别以相应级别的教育科学规划办或教研主管部门公布为准（子课题或其他教育部门按降一级计分）。

课题研究要有研究方案，研究计划，开展各种研究活动的过程性材料，阶段性总结，阶段性成果等书面材料或必要的示范课。否则不予计分或酌情计分。

不能及时完成教科研工作任务者，每人次扣4分。

在研训中心及学校的课题研究成果推广活动中做出成绩的酌情加1—2分。

3. 课程开发（10分）

参加学校组织的校本课程开发培训，学习笔记和学习体会完整、按照校本课程开发规范的要求自主开发校本课程（3分），并在学校课程实施中被采用开设的，教师专业发展考核加5分。

特色教学与发展：教师在课堂教学、德育教育、特长生培养

等方面形成特色的酌情加 1—5 分。本项在开学初申报，期末组织评议。

4. 发展成果（30 分）

（1）发表文章：

在各级各类教育报刊（必须是教育行政主管部门如国家教育部、省直辖市教育厅、市教育局主办的刊物，发表在其它报刊的都界定为获奖论文）上发表的论文、教学设计、教学案例、教育叙事等各种教育教学文章，区级加 2 分；市级加 4 分；省级加 6 分；国家级加 8 分（本项每学年上限为 2 篇。在正式会议上的典型经验交流同，以教育主管部门或教学研究部门的登记或证明为准）。

（2）获奖论文、课件：

在校研训处承办的、参加上级教研部门（如区研训中心、市教科院、省教科所等）组织的论文、教学设计、教学案例、教育叙事、读书随笔等各种教育教学论文的评选及课件评选中获奖者，以及在非教育主管部门主办的刊物上发表教育论文的；区级一、二、三等奖分别加 1.5 分、1 分、0.5 分；市级一、二、三等奖分别加 3 分、2.5 分、2 分；省级及省级以上一、二、三等奖分别加 4 分、3.5 分、3 分（本项每学年上限为 3 件）。

第 1 条与第 2 条总分不超过 10 分。

（3）优质课、公开课、达标课：

凡申报并被推荐参加区级以上优质课教师被评上优质课者，在教学评价中，市级加 6 分，省级及省级以上加 10 分。若一学年重复获得多次优质课则取一次最高级加分。

教师的课堂教学在学校举行示范课区级加 3 分，市级加 5 分，省级及以上加 8 分。若一学年重复获得多次公开课则取一次最高级加分。

在区研训中心进行的课堂评价中达标教师和抽签教师讲课，在全区同学科中名列上游者在考核中加 3 分，列中游者不加减分，列下游者扣 3 分。若被抽签教师不参加讲课者扣 20 分。

（4）社科奖与教学成果奖：

获得省市级社会科学优秀成果奖（省市政府委托省市社科联组织评选），市级一、二、三等奖分别加 7 分、6 分、5 分，省

级一、二、三等奖分别加 10 分、9 分、8 分。

参加四年一届的省市教学成果奖评选（省市政府委托省厅、市局组织评选），获得省市级教学成果奖（政府奖）市级一、二、三等奖分别加 9 分、8 分、7 分，省级一、二、三等奖分别加 12 分、11 分、10 分。

说明：

①同一内容的评选在不同级别分别获奖者，只取最高级别加分，其它不计。

②多次获得加分者，先按最高级别加分，其它各项均按级别折半计分。

③涉及到的有效证明须是有关刊物、荣誉证书、奖励证书、有关部门公开公布的正式文件材料，如红头文件、公布获奖名单正式文件。

④必须是当学年的，在评价工作结束之前提供证明材料且在教务处或教科室有登记。若有关部门下发证书或正式文件材料在评价结束后，评价加分推迟到下学年。

教科研制度

一、为了推动学校教育科学研究工作的开展，促进教职工队伍素质和教育教学质量的提高，特制定本制度。

二、教科研工作是学校工作的重要组成部分。教科研工作以科学性、应用性、创新性为原则，在教育教学中开展研究，以研究促进教育教学，探索和把握职业教育规律，优化教育理念，解决实际问题，提高教育教学工作水平。

三、研训处全面负责学校教科研工作，其任务是：制定全校教科研计划，承担并组织教学研究专题和教改实验课题，督促开展各种形式的教研活动，组织全校性业务学习、科技讲座、教改经验交流，推广教研和教改实验成果，搜集与学校专业教学有关的资料，开展校际间信息交流等。

四、教研组是教科工作的基层组织，其任务是：组织教师学习有关教育方面的方针政策，开展课程教学研究活动和专题研讨，定期交流教学经验，组织集体备课、教学观摩及相互听课等教研活动，督促检查教师完成教学计划等。

五、教师是教科工作的主体，教师应及时了解专业发展和教学改革动态，关注国外先进的教学理念，扩大视野，开拓思路，以促进学生发展为中心、以形成学生的职业能力为宗旨，积极开展教学改革，总结和推广教学经验，积极参加教研活动、论文写作、教材编写、课题研究、技术改造和开发、社会咨询与服务。学校管理、服务岗位上的工作人员也应结合工作实际，开展教育科学和业务研究。

六、教师每学期应撰写并提交至少 1 篇教育教学总结或论文，教科研究室每年组织一次论文交流和论文汇编，创造条件编印学报。

七、教师应积极向正规期刊（非增刊）投递教育教学或专业理论技术论文稿件（独著或第一作者）。

八、教师应积极参与相关专业的教材或专著的编写工作。

九、加强教科研课题研究，教师应积极主持或参与研究课题。研训处组织申报、论证、立项、检查、成果评审和推广等工作。鼓励教师申报国家、省、市级课题，学校在人员、时间、经费等方面给予必要的支持。

十、学校对全校教职工的论文、教材、课题研究报告等教科研成果进行登记、奖励，并作为评聘、考核、晋级、评先的重要条件。

校本教研制度

一、学期初由教研（备课）组长协调本组教师制定好本学期教研计划，确定好教研时间、每次教研主题及中心发言人、本学期研究课题等，并报教学研究中心备案。

二、教研活动由组长按配档表组织、主持，全体组员参加，分管主任和理事会成员列席。活动结束后，由理事会成员到教学研究中心作好校本教研督导记录，纳入对教师和组长的校本教研考核。教研情况由组长及时作好《校本教研活动记录》等，由教学研究中心负责检查，纳入组长考核和期末评选。

三、如果本组教研活动与区、校有关活动相冲突，组长须协调本组成员提前或延后举行。提前或延后的时间要通知分管主任和理事会成员。

四、集体教研要作到“三定”“五统一”，定主题、定时间与地点、定中心发言人；统一理念运用、统一教学目标、统一重点难点、统一教学时间、统一学法指导和媒体运用

五、校本教研的必备内容有：课改研讨、集体听评课、案例交流、教学基本功训练、课题汇谈（或论文评选）等。

六、教学研究中心实行理事会、组长月例会制度，协调学校的教研活动及课题研究工作。对教研会议和教研活动及日常工作实行公开、透明、通报制度。每月定期汇总，利用周四教师例会时间予以通报。

七、每学期受到三次通报，或严重影响到区局对学校的督导检查评估者，本学期组长或理事会成员考核记0分。

八、学校对组长的考核结果，作为下一年度组长评聘的主要依据。本制度自公布之日起执行。

校本培训制度

为了不断加强我校教师培训工作，提高教师教育教学教学能力，提高培训工作有效果，收集、积累教育教学教研经验资料，使我校教师培养、教师培训工作走上制度化、规范化、科学化途径，特制定本制度。

一、培训目标：

1. 每个教师必须不断更新教育观念，更新自己的知识结构和能力结构。
2. 进一步提高每个教师的职业道德素养。
3. 进一步提高每个教师的教育、教学能力，提高履行岗位职责和实施素质教育的能力和水平。
4. 初步掌握计算机应用技术，提高课堂教学效益。
5. 在培训中建立健全本校的校本培训制度，使校本培训工作科学化、规范化、系列化。

二、培训内容：

1. 新的最前沿的涉及到学校、教师、学生发展的教育思想、理念、理论等。
2. 与教育教学密切相关的教育理论知识。
3. 有利于促进学校课程改革、教师课堂教学改革的提高，学校办学质量和教师课堂教学质量的教育教学经验。
4. 学科业务知识，专业知识及专业基本功。
5. 师德师风建设。
6. 现代教育理论与实践。
7. 教育教学实践能力。
8. 计算机应用技术。

三、培训制度

1. 外出学习、培训根据上级有关部门的通知、文件由学校批示，教务处安排，全体教师必须服从大局，珍惜每次学习机会，教务处检查并记录教师出勤情况。
2. 外出教师所任课程必须先由自己与相关年级的教师协商调课，如不能自行协调报教务处调整，同时报教导处。

3. 外出教师，及时向教导处汇报活动情况，凡参加市、区级听课学习的教师，必须上交一份参加活动的书面材料，同一年级同一学科教师共同参与的学习、培训，返校后集体备课时应进行交流。

4. 外出教师必须遵守培训单位的活动安排，认真学习，记好笔记并积极参与交流讨论。

5. 外出教师应严格遵守活动纪律，不得擅自外出办私事，不得早退。

6. 外出教师必须认真记录上级领导所作的指示或通知，领取并妥善保管好下发的资料，回校后及时传达并转交资料。

7. 外出教师必须仪表端庄，举止文明，虚心好学，遵守社会公德，维护学校声誉，处处为人师表。

8. 学校安排教师外出学习、培训，如有非常特殊情况教师不能按时参加活动，应在学校组织前提前上报教导处，以便应急调整。

教科研奖励办法

为了更好地贯彻“科研兴教”、“科研兴校”战略，全面推进素质教育，进一步提高我校的教育教学质量，提升学校的办学水平，决定对在教育科研工作中取得一定成绩的教师进行奖励。

一、教师培训：

1. 远程培训：

参加远程教育培训获得优秀学员称号的，由研训处根据区研训中心、仪器站、师训科提供的依据考核加 2 分。

2. 典型交流：

学校研训处负责主办校刊并搭建“教师论坛”交流平台。在校内“教师论坛”作一次师德、教学、读书等方面的典型交流一次得 1 分（每学期仅限 2 次）。在学校校刊上每发表一篇文章加 1 分（每学期最多记 2 篇），该项学年总计不超过 5 分。

二、课题研究：

三级课题研究，要有符合要求的方案、会议、汇谈、活动、记录、申报表、立项通知、成果鉴定证明等相关档案材料。

承担区级、市级、省级、国家级的课题：平时按要求完成课题研究任务每人分别赋予 1.2.3.4 分，主持人、市级和省级课题第一成员外加 2 分，结题当年（以结题证书为准）每人分别加 3.6.8.10 分，主持人和市级和省级第一成员外加 2 分。课题级别以相应级别的教育科学规划办或教研主管部门公布为准（子课题或其他教育部门按降一级计分）。

课题研究要有研究方案，研究计划，开展各种研究活动的过程性材料，阶段性总结，阶段性成果等书面材料或必要的示范课。否则不予计分或酌情计分。

不能及时完成教科研工作任务者，每人次扣 4 分。

在研训中心及学校的课题研究成果推广活动中做出成绩的酌情加 1—2 分。

三、课程开发（10 分）

参加学校组织的校本课程开发培训，学习笔记和学习体会完整、按照校本课程开发规范的要求自主开发校本课程（3 分），并在学校课程实施中被采用开设的，教师专业发展考核加 5 分。

特色教学与发展：教师在课堂教学、德育教育、特长生培养等方面形成特色的酌情加 1—5 分。本项在开学初申报，期末组织评议。

四、发展成果（30 分）

1. 发表文章：

在各级各类教育报刊（必须是教育行政主管部门如国家教育部、省直辖市教育厅、市教育局主办的刊物，发表在其它报刊的都界定为获奖论文）上发表的论文、教学设计、教学案例、教育叙事等各种教育教学文章，区级加 2 分；市级加 4 分；省级加 6 分；国家级加 8 分（本项每学年上限为 2 篇。在正式会议上的典型经验交流同，以教育主管部门或教学研究部门的登记或证明为准）。

2. 获奖论文、课件：

在校研训处承办的、参加上级教研部门（如区研训中心、市教科院、省教科所等）组织的论文、教学设计、教学案例、教育叙事、读书随笔等各种教育教学论文的评选及课件评选中获奖者，以及在非教育主管部门主办的刊物上发表教育论文的；区级一、二、三等奖分别加 1.5 分、1 分、0.5 分；市级一、二、三等奖分别加 3 分、2.5 分、2 分；省级及省级以上一、二、三等奖分别加 4 分、3.5 分、3 分（本项每学年上限为 3 件）。

第 1 条与第 2 条总分不超过 10 分。

3. 优质课、公开课、达标课：

凡申报并被推荐参加区级以上优质课教师被评上优质课者，在教学评价中，市级加 6 分，省级及省级以上加 10 分。若一学年重复获得多次优质课则取一次最高级加分。

教师的课堂教学在学校举行示范课区级加 3 分，市级加 5 分，省级及以上加 8 分。若一学年重复获得多次公开课则取一次最高级加分。

在区研训中心进行的课堂评价中达标教师和抽签教师讲课，在全区同学科中名列上游者在考核中加 3 分，列中游者不加减分，列下游者扣 3 分。若被抽签教师不参加讲课者扣 20 分。

4. 社科奖与教学成果奖：

获得省市级社会科学优秀成果奖（省市政府委托省市社科联

组织评选），市级一、二、三等奖分别加 7 分、6 分、5 分，省级一、二、三等奖分别加 10 分、9 分、8 分。

参加四年一届的省市教学成果奖评选（省市政府委托省厅、市局组织评选），获得省市级教学成果奖（政府奖）市级一、二、三等奖分别加 9 分、8 分、7 分，省级一、二、三等奖分别加 12 分、11 分、10 分。

说明：

①同一内容的评选在不同级别分别获奖者，只取最高级别加分，其它不计。

②多次获得加分者，先按最高级别加分，其它各项均按级别折半计分。

③涉及到的有效证明须是有关刊物、荣誉证书、奖励证书、有关部门公开公布的正式文件材料，如红头文件、公布获奖名单正式文件。

④必须是当学年的，在评价工作结束之前提供证明材料且在教务处或教科室有登记。若有关部门下发证书或正式文件材料在评价结束后，评价加分推迟到下学年。

课题组学习制度

为了规范有序地开展好课题研究，促进教育教学质量的提升，必须加强课题组学习，特制定本制度如下：

一、全体课题组成员都要积极参加学校组织的会议、学习、教研活动或其他公益活动，以提高政治思想觉悟、教育教学业务水平和教育教学质量。

二、学校组织的会议或活动，无特殊情况，每个课题组成员都要积极参加。确因故不能参加的，必须事先向课题组长请假说明。

三、要树立较强的时间观念，要准时到会。不早退、不中途离场、不随意走动。

四、遵守会议纪律，培养良好会风。与会议、学习主题无关的书籍、报刊不得带入会场。要认真听讲、认真领会会议精神，并做好会议记录。

五、会后按有关要求，积极组织学习、讨论会议精神，并坚决贯彻执行。对领导布置的任务，要想办法按时做好。

六、乐于完成课题组长交给的任务，工作富有创新性。

七、认真学习课题研究的有关知识，掌握课题研究的基本方法。

八、定期开展课题研究的交流，汇总研究成果。

九、认真开展调查研究，把课题研究工作和教育教学实践相结合。

十、准时参加课题会议，服从课题组长工作安排。

十一、积极撰写研究心得，宣传研究成果。

十二、保证课题研究的正常化、制度化开展

十三、课题组人员带头实验，积极推广新经验、新成果，促进课题研究和教学实验的结合。

加强教研组建设的意见

教研组是学校实施教学管理、开展教学活动的基本组织，是发挥教师集体力量、深化教学改革的重要组织形式。加强教研组建设对推动课程改革、提高教学质量和全面提升教师的专业素养有着十分重要的作用，现就加强校教研组建设提出如下意见。

一、教研组的制度建设

1. 教研组长聘任制度。

教研组长是校本教学管理系统中最具体的管理人员。学校聘任有责任心、教学专业水平过硬、具有一定组织管理能力的教师担任教研组长，要明确教研组长岗位职责。

2. 教研时间保障制度。

学校保证教研集中活动时间，每次活动时间一般不少于 1 课时。

3. 教研活动考核制度。

学校考核主要是对活动的计划、准备、实施和效果进行评价；组织教研活动评价小组进行定期评价。

4. 资金投入保障制度。

学校为教师添置一定的学习资料，聘请专家、学者来校指导，支持教师必要的外出参观学习活动。

二、教研活动的主要内容

1. 教育理论学习与教学实践研究。

教研组可结合自己的教学实践经验，将某种教育理论确立为学校教研组实践应用的研究方向，并开展系列化的应用研究活动。

2. 课程方案、课程标准和教材的系列化研究。

课程方案是学科课程标准的依据，课程标准是学科教材编写的依据。教研组可以开展从课程方案的宏观层面到教材的微观层面进行教学统整，明确学科教学中长期目标和课堂教学的近期目标。

3. 教学基本环节的研究。

以如何“备课、上课、作业设计、学生辅导和评价”为内容开展教研组活动。各教研组要发挥自身优势，研究如何通过抓好教学基本环节，解决教学中的实际问题，提高教学质量。

4. 教学方法的研究。

根据课改的要求，教学改革要完善“教”与“学”的方法。从“教”而言，

主要是要研究讲授式教学与启发式教学的有机整合，就“学”而言，主要是要研究接受性学习与研究性学习有机整合，通过科学合理的组织教学，充分发挥教师的主导作用，突出学生的主体地位，切实提高教学效益。

5. 学习问题的研究。

以“学生发展为本”是新课程的基本理念，所以教师必须深入、全面地研究学生的学习状况，尤其是学生学习中存在的问题，并通过对学习问题的研究，提高教学的针对性和有效性。

三、教研活动的基本形式

1. 主题或课题研讨式。

主题式或课题式的教研活动是一种高效的 forms 形式。教研活动要围绕课程方案、学科课程标准和教材的基本要求，联系学校实际，开展以研究教师的“教”和学生的“学”两方面为主题或课题的研究。

2. 沙龙研讨式。

沙龙研讨式活动是一种宽松的教研活动形式，容易激发讨论者的思维，它具有随时随地随人的特点，是学校教研文化的一种特征。它不仅便于发现、探讨、验证，也便于快速、直接地指导课堂教学，沙龙研讨式主要在备课组内进行。

3. 课例剖析式。

课例剖析，采用赏析与剖析并举，重在有意义的借鉴，是教师喜欢的一种教研方式。活动中，有计划、有目标的精选课例，既有优秀教师的，也有一般教师的；既有校内的，也有校外的；既有成功的，也有失败的。通过课例剖析，使直观的例子与理论相碰撞，使感性认识与理性认识、理论与实践有机的结合起来。

4. 交流学习式。

学校创造一切机会，提供一切便利条件，鼓励教师走出去。学校要充分利用区内外的优质教学资源，组织教师参与市、区和其他学校的教学研究活动，通过学习把先进的教学理念带回来，有效地落实到教学行为中。

5. 专家引领式。

学校通过邀请市、区教学实践和理论专家参与学校教研活动，通过专家参与，解决教师长期没有解决的教学实际问题，让教师有强烈的豁然开朗之感，从同行之间的基本相同的原生状态中摆脱出来，产生飞跃。

四、教研活动的主要环节

教研活动的组织实施要有预设性，教研组长应认真分析学科教研组的现状，包括对教研组师资状况的分析、课堂教学现状的分析、学生学习情况的分析、教学内容和方法的分析等，制定学期教研活动重点，安排好一学期的教研活动日程。

1. 活动准备。

每次活动前两周（即一次教研活动结束后），教研组长明确下次教研活动的主题，确定活动主持人和要求，并要求相关教师作好活动准备。教研组长要与活动主持人设计活动目标、内容、过程等。

2. 活动实施。

活动过程一般由教研组长负责记载活动时间、地点和参加人员，并由教研组长介绍本次活动主持人，主持人则要向参加活动的教师明确活动主题、活动要求和活动过程，并要在活动过程中激发教师参与的积极性，引导教师围绕研究主题开展活动。

3. 活动反思。

每次活动后，每位教师对本次活动效果做出评价，交流活动对自己教学的后行为的影响，并对下一次教研活动内容、方式提出建议。教研组长对本次活动作总结性发言，并根据学期计划和大家的建议明确下一次活动主题和主持人。

第五部分：德育管理



德育工作制度

为推进以德育为核心的素质教育，以人文精神的养育为突破口，大力弘扬民族精神和培育尚德精神。立足诚信教育、爱国主义教育，全面关心学生进步，推进青少年思想道德建设。努力培养人格健全、学有专长、求实创新、和谐发展的学生。

一、建立健全完善的德育管理机构、网络。校长为德育领导小组组长，分管校长具体负责，政教处具体实施，发挥团委、年级组和班主任的作用，全面实施学校的德育思想和管理措施。

二、每学期、每学年制定学校的德育工作计划，在此基础上规划学校的三年德育规划，分阶段实现学校的德育工作目标。

三、每学期初召开一次德育工作会议制度，对本学期的德育工作作深入的思考，制订科学、规范的德育计划；期末进行一次学生思想工作研讨会。

四、建立班主任工作中关于学生思想道德建设的交流会工作汇报会制度。

五、建立学校行为规范督导制度，全员、全程管理学生的行为、学习、生活。

六、建立家庭教育委员，发挥家庭、学校和社会相互联系、共育英才的作用，每学期至少召开一次各年级家长会，辅导家长，搞好家庭教育。

七、建立评选德育先进工作者、优秀班主任、星级班主任、爱心教师等制度，表彰和奖励在德育教育中的优秀教师。

八、每学年至少评选一次先进班级，三好学生，优秀学生干部、优秀初中毕业生，并给予表彰和奖励。

九、每周一早晨坚持全体师生参加的升国旗、唱国歌制度。

十、建立值周班制度，全面负责学校的综合治理。

十一、每学期必须结合各种重大节日、纪念日开展各种教育活动制度。

十二、建立社会实践活动制度、义工制度、社会服务制度，培养学生的劳动观念、服务意识。

十三、有效组织读书节、体育节、科技节、艺术节等校本节庆活动，发挥培养学生自我管理、自我教育的作用。

十四、每学期组织召开主题班（团）会的评比活动，结合班级、学生的实际进行有效的教育。

十五、发挥学校学生社团组织的功能，提高学生的创新能力，开展形式多样的教育活动。

十六、建立定期召开班主任工作例会、团学联干部、班级干部会议制度。

十七、每两年召开一次学代会，团代会制度。

十八、建立班主任工作常规管理制度。

十九、建立班级常规管理制度。

二十、建立宿舍管理制度。

二十一、邀请法制副校长、校外辅导员、老干部、英模来校报告制度

二十二、建立学生学习学校各项常规、奖惩条例和《公民道德建设实施纲要》贯彻学习的制度。

二十三、建立做好后进生帮助教育转化工作的制度。

二十四、网络德育的课件建设开发与研究制度。

二十五、建立学生评价制度。

师德师风建设实施意见

教师是实施素质教育的主力军，是教育教学改革的实践者。办好学校，提高质量，不仅需要教师转变教育思想，更新教育观念，优化知识、技能结构，提高教育教学水平，更需要教师具有良好的职业道德素质。为了树教育形象、创文明教育，唱响一切为了学生的主旋律，规范教师言行、打造诚信教育、办人民满意的职业教育，促进全校教师以德治教、以德修身、以德育人，现结合学校实际，特提出我校教师师德师风建设实施意见。

一、建立健全师德师风建设保障机制

学校成立以校长为组长，副校长为副组长，学校政教处成员为组员的师德师风建设领导小组。校长是所属教职工师德师风建设的第一责任人。要把师德师风建设纳入重要议事日程，将师德师风建设与加强教师队伍建设统一部署，统一规划，做到制度落实、组织落实、内容落实、措施落实。领导小组成员要率先垂范，以身作则，自觉加强师德师风建设。

学校党员教师要充分发挥政治核心作用和先锋模范作用，做好普通教师的思想政治工作，带领和引导广大教师不断提高职业道德素质。要充分发挥工会、共青团、教职工代表大会在师德师风建设中的作用，支持他们根据各自的职能开展群众性的师德师风建设活动。努力形成统一领导、分工负责、协调一致、齐抓共管的工作格局。

学校和各有关部门要确定师德师风建设长远目标、阶段性任务和工作措施，在制定学期、年度工作计划时，要将师德师风建设作为重要内容进行有序安排，并做到任务落实、措施落实。各部门、各教师办公室应将有关师德师风《规范》、《意见》的内容上墙，时刻警示和规范教师的言行。

二、建立和完善师德师风建设考核、奖惩机制

要建立健全教师师德师风考核制度，把师德师风作为教师学期、年度考核工作的重要内容和职务聘任的重要依据。在教师年度考核、职称评定、职务晋升、评先评优工作中，建立“师德师风一票否决制”。对违反职业道德规范的教师要严肃处理，情节严重的要依据有关法规、制度解聘其教师职务，调离教师岗位，坚决取消“品行不良、侮辱学生、影响恶劣”者的教师资格。

1. 奖励

学校每学期举行一次由学生、家长、教师共同参与的师德师风评议活动，按教师总数的 10% 评出师德标兵，学校颁发“师德标兵”证书，并给予一定的奖励，在学期、年度评优、晋级时同等条件下优先考虑。

2. 处罚

学校每学期举行一次由学生、家长、教师共同参与的师德师风评议活动，对违反师德师风行为的，实行责任追究制和一票否决制，有严重违反师德师风行为的，学校将根据性质、情节轻重和上级文件规定进行处罚，或报送上级部门进行处罚。

三、建立师德师风建设监督机制

学校党委、校长室、工会、教代会要设立“网上师德监督平台”，建立“校长接待日”、校务公开和举报等工作制度，设立举报箱，公布举报电话，接受社会、舆论监督，组织“学生、家长、社会评教评校”活动等形式，主动接受学生、家长和社会有关方面对我校师德师风状况的监督和评议。认真听取各方面的意见和建议，积极改进工作，推动师德师风建设工作向前发展。

四、师德师风建设的基本要求

以《中华人民共和国教师法》、《中等职业学校教师职业道德规范（试行）》以及教育部《关于加强中小学教师职业道德建设的若干意见》为依据，全面贯彻学校所制定的教学规范和师德、育人要求，全面提高我校教师职业道德素质。具体讲，要达到师德师风建设“八要”，即：

要与时俱进，求真务实；

要爱岗敬业，教书育人；

要勇于拼搏，无私奉献；

要爱校如家，爱生如子；

要以身示范，文明执教；

要艰苦奋斗，勤俭节约；

要赏识学生，关爱差生；

要为人师表，树好形象。

五、师德师风建设的基本内容

引导教师确立职业理想；

引导教师强化职业责任；

引导教师严守职业纪律；

引导教师优化职业作风；

引导教师提高职业技能。

六、加强师德师风建设的基本方法

大力开展师德师风教育系列活动。通过“学、议、查、评”，出实效，树典型。

“学”，就是学特色理论，学《规范》、《准则》和《意见》，学先进学校和先进教师。可集中安排时间组织教师学习，组织师德师风知识竞赛，有针对性地对教师进行系统的师德师风教育，推动学习活动的开展。对新上岗的教师要作岗前师德培训。

“议”，就是在学的基础上展开讨论，议开展师德教育的意义，议迫切性，议存在的问题，议努力的方向。可通过召开师德建设座谈会，从理论与现实的结合上探讨师德建设的可行途径和方法。通过“议”，引导大家明辨是非，分清善恶，使教职工统一思想，形成共识。

“查”，就是查思想，查言行，查作风，查差距，要把自查和督察结合起来。学校和各部门要加强督查，定期检查师德师风建设情况。通过“查”来发扬成绩、鞭策后进，褒扬正气，树立新风。

“评”，就是在师德师风建设工作阶段性任务完成后，评选出先进单位和个人，形成学校有典型，有标兵，推动师德教育向更高层次开展。通过“评”来弘扬先进，健全激励机制。

师德师风建设制度

教师的师德师风，是教师从事教育教学工作时应遵循的职业道德规范和必备的道德品质，师德师风是校风的灵魂。为大力推进教师职业道德建设，不断提高我校教师的师德师风水平和专业能力素养。根据《教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》和《公民道德建设实施纲要》，结合我校实际，特制定本制度，用以规范我校师德师风。

一、师德师风规范

1. 政治思想规范

(1) 学习先进文化、引领先进文化、宣传先进文化是师德的灵魂，是教师必备的思想素养和道德品质。教师要有强烈的民族自尊心，热爱祖国。

(2) 教师要认真贯彻党的教育方针，模范遵守国家的法律法规和学校的规章制度，不散布有违国家政策、法规或其它不健康的思想和理论，不组织或参与非法集会、结社。

(3) 教师要崇尚科学，反对迷信，自觉抵制不利于人才培养和科学发展的错误倾向。

(4) 教师应努力学习理论知识，学以立德、学以立身、学以立行，不断提高思想觉悟和理论修养。

(5) 师德师风是校风的灵魂，教师要成为“团结、创新、求是、文明”校风的创立者、实践者。

2. 工作规范

(1) 教师的业务能力是师德师风的核心，是爱岗敬业的基础和前提，教师要把主要时间和精力用于教育、教学和学生教学管理中。

(2) 教师应勤于钻研业务，积极进取，不断提高业务水平，不仅要精通本专业及所任课程的学科内容，而且在专业知识的深度、广度和高度方面有所发展。尤其是本专业动手能力方面要不断提高，使自己成为真正的“双师型”教师。

(3) 教师要以学术大师和名师为楷模，具备良好的学术素养。治学严谨、科学民主，勇于探索，追求创新，孜孜不倦，精益求精，同时还应有不耻下问，虚心请教，深入实践的精神。

(4) 教师应积极从事科研推广工作，加强学术交流。关注学科前沿的发展动态，不断了解和掌握新科学、新技术，扩充和丰富自己的知

识能力。

(5) 教师应重视教育教学的研究，积极投入教育研究和教学改革，注意总结经验和把握规律，并及时将研究成果运用到教学中。

(6) 教师要讲究教学技巧和艺术，大胆改进教学方法，采用现代化的教学手段，关注学科发展，不断更新丰富教学内容；同时要认真钻研学校人才培养模式和相应的教学计划，科学合理选定教材及教学参考资料。

(7) 教师应具备良好的学术道德，坚决反对弄虚作假、投机取巧和剽窃他人成果。

(8) 教师必须对工作兢兢业业、严肃认真、一丝不苟、精益求精，认真钻研本职业务。

(9) 任课教师必须按照教学要求，执行新课程标准，充分备课，认真讲授；按时、认真、热情答疑；及时保质保量批改作业；认真监考和批阅试卷。对于教学的任何一个环节，均不得敷衍应付。

(10) 任课教师遵守教学计划，维护和优化课堂秩序，保证教学时间，严格教学和考试纪律，反对自由散漫、徇私舞弊作风。

3. 教书育人规范

(1) 教书育人是师德师风的重点，是教师职业对教师的根本要求。教师要学习教育理论，掌握教育规律，遵循教学规律，在传授知识的同时，寓德育于教学之中，发展学生智力，培养学生能力。

(2) 教师要牢固树立以人为本、学生第一的观点，在教育教学中要关心爱护学生，既要对学生严格要求，不偏袒学生错误，又要尊重学生的人格和权利，不做有损学生身心健康的事情，成为学生的良师益友。

(3) 要教导学生明确学习目的，端正学习态度，调动学生学习的积极性和主动性。通过科学方法论教育，使学生领悟观察和分析问题的方法及解决实际问题的能力。

(4) 在培养学生知识、能力、素质的过程中，注重学生的个性发展，根据青年学生的生理、心理和行为的特点，因材施教。

(5) 教师必须廉洁从教，不得利用教师地位谋取个人利益。教师不得以任何借口收取学生财物。

(6) 教师要经常深入学生，了解教育对象思想、生活、学习情况，结合教学工作主动热情地做学生的思想政治工作。

(7) 任课教师应对授课秩序全面负责，掌握学生学习情况和旷课、迟到、早退情况，并对违纪者进行教育。

(8) 教师有责任在校内外按照学校的各项规章制度，自觉地对學生进行教育和管理。

4. 为人师表规范

(1) 教师要以良好的教风和师德风范，言传身教、为人师表；要以严谨的治学态度、高度的事业心和责任感来教育和影响学生，寓教育于教学的各个环节。

(2) 教师必须具有高尚的道德情操，树立崇高的思想境界。具备良好的职业道德、个人生活道德和行为规范。并以自己认真的敬业精神、负责的工作态度、严谨的工作作风、高尚的道德行为等特有的人格魅力成为学生的楷模。

(3) 在教学活动中，教师必须仪态端庄，衣饰整洁得体，举止文明大方，以自己的优良道德品行和形象熏陶感染学生。

(4) 教师应增强集体主义观念，积极参加集体活动，时刻注意维护集体利益和形象，维护集体声誉和他人名誉。热爱学校，关心学校的建设发展，从自我做起，为学校事业贡献力量。

(5) 教师应增强团结意识，要正确处理好与周围同事的关系，尊重同事，业务上互相学习，取长补短，互相借鉴；工作上互相配合、团结协作；生活上互相关心，互相帮助，从而达到共同进步的目的。

二、师风师德建设

1. 师风师德建设工作是一项常规性工作，是学校精神文明建设工作的重要组成部分，其内容随着实践今后将不断丰富和深化。

2. 师风师德工作重在建设，要坚持在发展中解决师风师德问题的思路。从有利于学校可持续发展、有利于师资队伍健康发展、有利于提高教育教学质量的角度来理解和制定师德建设的措施和办法。建设工作要做到有机构、有计划、有措施、有考核。

3. 学校师风师德建设领导小组每年要制定全校师德建设工作计划，并督办计划的完成。教务处、教研组应结合本单位实际情况制定具体实施计划，要将师风师德建设工作列入常规工作。

4. 学校每年要树立师风师德标兵，予以大力表彰和宣传，以期起到示范、感召、辐射作用。

5. 每位教师都要自觉培养师风师德意识，确立师风师德观念，按师

风师德规范严格自警自律。

6. 将师风师德建设工作同解决教师实际问题结合起来。从教师的工作和生活实际出发，理解体贴教师，把解决思想问题同解决实际问题结合起来。以实际工作来增强师风师德建设工作的感召力和影响力。

三、考核方法和步骤

1. 成立师德考核小组：考核小组成员由学校领导和教职工代表组成，教职工代表要通过民主选举产生，比例不少于考核小组成员的 50%。考核小组成员要挑选作风正派、办事公正、政策业务水平和群众威信较高的人员参加。

2. 考核实行百分制：学生评议占 20%，教职工评议占 30%，考核小组评议占 50%，分组进行；师德考核每学年进行一次。

3. 组织评议：学校要通过一定的形式向社会和家长公开师德考核内容和标准，增强工作透明度和监督检查力度，评议由学校考核小组统一组织，分学生评议、教职工评议、考核小组评议三部分；学生评议以班级为单位，班主任在本班评议，任课教师由考核小组在其所教班级中随机抽取一个班进行评议。对于所教班级较多的任课教师，不能连续两年由同一个班级对其进行评议，学生评议要允许家长参与，参加评议的学生不得少于 10 人；职员评议要由相关人员进行；教职工评议，采取本级部本处室教职工集体评议的方式进行；考核小组评议，考核小组成员结合教师平时的师德表现，对每个教职工进行量化打分，做出客观评价。

4. 公布考核结果：考核小组将考核结果通过适当形式向全体教职工公布。

四、考核结果的确定

根据教师的年度考核成绩，考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。

凡有下列情况之一者，考核定为不合格：

1. 触犯法律受到刑事处罚的，受到党纪、政纪处分尚未解除处分的。
2. 因体罚或变相体罚学生，导致学生辍学或家长、社会反映强烈，影响较坏的。
3. 向学生和家长索要钱物，接受学生和家长宴请，利用职务之便谋取私利的。
4. 参与封建迷信和邪教活动的。
5. 拒不履行学校安排的正常工作，造成不良后果的。

6. 未经学校许可擅自立项目乱收费、乱罚款或误导学生购买学习资料的。

7. 因工作失职，造成学生安全责任事故的。

8. 因参与赌博、酗酒、聚众闹事等情节严重造成不良影响的。

9. 未能完成岗位工作责任目标且造成重大经济损失或后果的。

10. 出现有损学校声誉和形象的其他言行。

五、考核结果的使用

1. 建立教师个人职业道德考核档案，教师的个人职业道德考核档案要存入教师个人的专业技术档案。

2. 师德考核优秀者，在专业技术职务评审、聘任和评先树优时加分或优先考虑。

3. 对师德考核不合格者，在教师专业技术职务聘任中降聘或解聘，同时在专业技术职务评审和评先树优中予以一票否决，连续两年师德不合格者，将予以解聘并上报教育主管部门。

4. 教师职业道德考核结果在按照上述要求单独使用的同时，要在事业单位年度岗位目标责任制考核中占有一定的权重，年度岗位目标责任制考核优秀者，必须是师德考核优秀者。对问题较严重、学生和家长反映强烈的师德考核不合格者，年度岗位目标责任制考核要定为不合格。

六、考核工作的原则

1. 师德考核要在校领导小组统一领导下进行，由学校考核小组具体组织实施。

2. 加强对师德考核工作的领导，校长为考核工作第一责任人，政工校长为考核工作直接责任人，切实做好宣传发动工作，引导全体教职工正确认识开展师德考核工作的目的和意义，增强参与意识，要引导学生和家长对师德考核工作给予正确理解和支持。

3. 在考核中要坚持标准、严格程序，确保考核结果的客观、准确、公正。尤其在确定不合格人员等级时，一定要坚持原则和标准，不迁就照顾。

4. 对考核中发现的师德问题，要分类梳理，制定学校整改措施，对存在师德问题的教师要结合本人实际情况，制定整改计划，限期改正，并上交学校存档。

师德师风建设学习制度

为提高我校教师的师德水平，加强我校师德建设，使全体教师爱岗敬业，勇于奉献，结合我下具体情况，特制定学习制度如下：

一、学习内容

《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《公民道德实施纲要》、《中小学教师职业道德规范》、《教师职业行为“十不准”》等法律法规。

二、学习形式

自学为主，一般一周学习至少一次，并记不少于 500 字的学习笔记；

集中学习：由学校统一组织，一学期不定时举行 3 次以上，教师要认真听，详细记笔记。

三、具体要求

1. 单周五下午为师德师风学习时间，每次学习不得少于 1 小时。

2. 学校行政领导必须在学习中起带头作用，利用合适机会给教师作专题辅导，每学年每人不得少于 1 次。

3. 学习形式多样。采取集中学与自学相结合、辅导与研讨相结合、学习原文与专题讨论相结合、个人撰写体会与集中交流相结合的方式，同时充分利用电化教育手段，开展学习教育活动。

4. 学习时，参学人员要认真听讲，仔细领会，不讨论，不看与学习无关的报刊、书籍或做其他事情。

5. 每人都要有师德学习笔记本，笔记要规范，内容要详实，因事缺学的，会后要把听缺的内容补齐。

6. 学习方法灵活。一学：学习有关政治理论、教育法规、师德师风建设准则、规范、学校制度等；二议：联系实际进行教学研讨、专题讨论、心得交流等；三看：看有关师德师风建设的影视录象、警示教育片等；四讲：宣讲政策、教育理论专题讲座等；五写：写心得体会或专题总结等。

7. 教师学习情况和师德师风考核结果存入个人师德档案，在评优、评先、职务晋升、年度考核等方面将得到体现。

8. 每学期都制定师德学习计划、学习记录、学习总结。学习计划要有明确的学习时间、地点、内容、主讲人员和参加人员，力求做到准备充分，富有成效。

9. 集中学习时原则上不能缺席，如确有特殊情况，需经校长批准请假。

以上师德师风建设的学习制度，望全体教师自觉遵守。

师德标兵评选制度

为加强教师队伍建设，提高广大教师的综合素质和师德修养，结合我校实际，特制定上中“师德标兵”评选的制度。

一、成立师德标兵评选领导小组

校长任组长，校委会成员、年级组长和部分教师代表任组员。

二、评选安排

师德标兵评选每学年评选一次，每学年突出一个主题，由学校统一安排时间，统一部署。

三、师德标兵评选的内容及标准

1. 根据学校关于师德标兵评选的标准和要求，分思想政治、道德行为、教学能力、工作态度、教学成绩、业务考核六个方面。
2. 评定标准根据“师德标兵评选意见”评定。

四、评选方法及步骤

1. 评选前有每个教职工根据本人在各个方面的表现写出书面总结，考核时向考核领导小组汇报，由考核小组成员对每个教职工进行评定、打分。
2. 学校再依据每个教职工一年在各方面的考核成绩，分别给予评定，打分。
3. 由学生为每个教职工进行评定打分，占考核 20%。
4. 由全体教师对教职工进行评定打分，占考核 20%。
5. 由考核领导小组为每个教职工评定打分，点考核 60%。
6. 最后由考核领导小组对每个教职工进行综合考查考核，选出师德标兵。

五、评选要求

师德标兵评选是一项细致严肃的工作，要每个教师和学生都要以实事求是、认真负责的态度对待评选工作，严禁敷衍了事、弄虚作假，对态度不认真的领导及教职工，学校将对其进行严肃处理。

“十佳”教师评选意见

为进一步加强我校师资队伍建设，提高教师整体素质，在全校范围内营造尊师重教的良好氛围，激励广大教师热爱教育事业，促进教师专业水平提高，壮大优秀教师群体，加快教育改革发展，进一步提高我校教育质量和办学水平，经研究，决定在学期末开展“十佳教师”评选活动。其具体意见如下：

一、 评选范围及人数

此次推荐和评选的范围是在我校从事教育教学、科学研究、管理服务等工作教师。其中十佳班主任的推荐评选对象为学校直接从事班主任工作的教师；十佳教师的推荐评选对象为学校任课教师。

二、推荐候选人的资格条件

十佳班主任评选条件

1. 热爱班主任工作，担任班主任2年以上，注重研究教育规律，出色完成班主任工作任务，所带班级形成奋发向上、团结友爱的班集体，班风好，学风正。

2. 学生遵守《中小学生守则》和《学生日常行为规范》，有良好的深化训练措施，班级管理工作扎实，学生的文明习惯基本养成，常规管理考核在同年级名列前茅。

3. 定期召开班委会议，注重培养学生干部独立工作能力，组织学生参加公益劳动和社会实践等活动，指导学生开展课外科技、文体活动和团队活动，在校内外各项竞赛中成绩良好；

4. 定期召开家长会，经常与家长联系，争取家长、社会和有关方面的配合，家庭教育效果良好。加强对学生的社会主义荣誉观教育，注重培养学生良好的思想道德品质。做好本班学生思想转化和思想品德评定，尊重学生人格。班级无重大违纪事件和安全事故发生。

5. 认真贯彻《中小学管理基本规范》，依法执教，以身作则，在思想、道德和文明行为等方面都成为学生的表率，学生、家长评价满意率在90%以上，获得过城中区级以上优秀班主任称号。

十佳教师评选条件

认真贯彻执行党的教育方针，具有崇高的职业道德和奉献精神，教育理念能体现基础教育课程改革精神。

1. 平凡普通的岗位上默默耕耘，无私奉献，关爱、尊重、激励和引

导每一个学生，具有崇高的师德，具有人民教师教书育人、敬业忠诚的精神品质，代表了学校教育工作者的先进性。

3. 服从领导，团结同志，恪尽职守，乐于奉献，遵守党纪国法和校纪校规，在师生中有较高威望。

2. 创新教育理念，教育行为具有鲜明的时代特色，具有创造精神，敢为人先，教育效果显著，深受学生、学校、家长和社会的认可与赞誉。

3. 具有较高的业务水平和鲜明的个人风格，遵纪守法，爱岗敬业，勤恳踏实；团结协作，师德高尚，受到师生的广泛敬重和信赖。

三、推荐评选步骤与方法

1. 全体在职教师以不记名投票方式在“美丽潭小魅力名师”我最喜爱的十佳班主任、十佳教学能手、十佳教师、教育工作者评选表中按照可选人数要求在评选表中以打勾的方式选出以上的十佳人员。

2. 活动领导小组将组织公正人员对有效选票进行唱票，票高者获得其相应殊荣。

3. 向全校进行公示三天，设立评选意见专线电话，广泛听取和收集社会各方面的反映和意见。对正式候选人有异议的，领导小组将协同有关部门进行核实。对经核实确定不符合评选条件的正式候选人，评审委员会将取消其正式候选人的资格。

四、宣传表彰

学校将举行颁奖仪式并进行宣传表彰。

1. 对评选出的十佳班主任、十佳教师颁发荣誉证书及奖品。

2. 在我校校园博客及社会网站中对其先进事迹进行宣传、报道。

五、评选活动要求

评选活动中请各位有资格参与投票的老师能够坚持对活动负责任的态度，真正把思想表现好、业务能力强、业绩突出、群众反响好的十佳班主任、教师推选出来。

六、评选活动领导小组成员

领导小组组长：邹伟

领导小组副组长：牟忠浩、刘影

师德标兵评选标准

为弘扬教师教书育人、爱岗敬业、为人师表的优良传统，推动教师职业道德建设，激励教师自觉加强师德修养，促进学校教育教学工作上质量、上水平，特制定本办法

一、指导思想

以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，认真践行“育人为本，励精图治”的办学理念，充分调动广大教师的积极性、主动性和创造性，切实推进学校建设、改革与各项事业发展。

二、评选原则

1. 公开、公平、公正的原则。
2. 定性考核与定量考核相结合的原则。
3. 实事求是的原则。
4. 保证质量，好中选优，宁缺毋滥的原则。

三、评选条件

1. 具备高校教师资格，热爱党、热爱社会主义祖国、热爱教育工作、热爱学生、忠诚党的教育事业，模范遵守各项法律、法规，认真执行国家教育方针。

2. 立足本职、爱岗敬业、治学严谨、勤奋任教、优质施教，得到广大师生的广泛赞誉。

3. 积极参加教研活动，对专业人才培养方案和课程教学大纲的制定做出了较大贡献，教研室同行公认有奉献精神。

4. 为人师表、以身作则、廉洁从教、身正为范，自觉抵制各种不正之风。

5. 教书育人，在传授知识的同时，注重学生思想品德教育，关注学生心理健康，培养学生正确的世界观、人生观和价值观。

6. 刻苦钻研业务，注重培养学生的创新精神和动手能力，培养学生正确学习方法和获取新知识的能力，积极、主动、热情帮助学生解决具体困难和问题。

7. 关心关爱学生方面具备典型事迹。

8. 近1年无任何教学差错、教学事故。

9. 近三年年度考核均为称职且至少有一年为优秀。

10. 完成上一学年与本人教师职称相应的科研积分，学术自律性好。

四、组织领导

学校成立以分管人事校领导为组长、分管教学校领导为副组长，其他相关校领导为成员的师德标兵评选委员会，对评选工作进行领导，审定师德标兵人数，对推荐结果进行评议。

师德标兵评选委员会下设办公室，办公室设在政教处，政教主任具体负责评选工作事务。

五、评选名额

各教学单位师德标兵名额控制数为各级部专兼职人数的 10%，由师德标兵评选委员会办公室在组织评选时以通知形式下达。

六、评选程序

1. 师德标兵评选委员会办公室提出师德标兵评选时间安排，报分管校领导批准后实施。

2. 个人申报。个人对照评选条件写出书面申请并提供相应的支撑材料。

3. 师德标兵评选委员会对初定人选进行择优评选，确定正式候选人。

4. 正式候选人名单、推荐意见及相关证明材料上网公示一周，征求全校师生员工意见，接受监督。

5. 公示无异议的，师德标兵评选委员会办公室将评选结果报校务会审批。

七、奖励办法

1. 学校每年组织一次评选，在期末进行表彰。

2. 获奖者将被授予“尚德中学师德标兵”荣誉称号，颁发证书、奖金。

3. 获奖人员将作为市级以上师德标兵的推荐后备人选。

教师职业道德考核制度

一、指导思想

以党的十七大精神和“三个代表”重要思想为指导，以规范教师职业道德行为和全面提高教师素质为目的，坚持科学发展观，引导教师树立新的教育理念，积极投身于新课程改革，增强教书育人，以身立教的社会使命感，进一步提高教师职业道德修养，树立新时期人民教师的良好形象。

二、考核内容和标准

师德考核以烟福教[2003]8号文和2005年4月教体局印发的《关于进一步加强师德监督和评议的意见》为依据。

1. 依法执教

(1) 树立依法执教意识，自觉遵守、履行法律法规和规章制度，不向学生传播有害身心健康的言论、观点、思想。

(2) 制止有害于学生的行为或者其侵害学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象。

(3) 全面贯彻党的教育方针，严格执行国家课程计划和课程标准，不随意增加课时，不延长学生在校时间，不增加学生课业负担。

(4) 认真执行《义务教育法》，尊重、保护学生的受教育权，不得强迫学生辍学。

(5) 尊重学生的人格尊严，不得对学生实施体罚、变相体罚或其他有辱学生人格尊严的行为。

2. 爱岗敬业

(1) 关心国家大事，及时了解国家的大政方针、积极参加政治理论学习和集体活动。

(2) 尊重自己的职业选择，热爱教育事业，尽职尽责，勤奋工作，无私奉献。

(3) 热爱学校，关心集体，自觉维护学校形象，努力为推进教育事业做贡献。

(4) 精心备课、上课，认真批改作业，切实抓好教育教学的每一个环节，不敷衍塞责。

(5) 重视德育工作，把德育渗透在学科教学中，努力培养学生良好的思想品德、行为习惯和健康的心理素质。

3. 热爱学生

(1) 关心爱护学生，平等、公正对待每一个学生，努力树立“尊重、关爱、民主”的新型师生关系。

(2) 注重学生的个性发展，正视学生差异，因材施教，诲人不倦。

(3) 对品行有缺点、学习有困难的学生，有帮助和辅导措施。

(4) 乐于助生，积极协助学校解决好特困生上学困难的问题。

(5) 努力实施素质教育，客观、公正、科学评价学生，不公开排列学生的考试名次，不单纯以学生成绩评价学生。

4. 严谨治学

(1) 认真实施新课程计划，潜心研究新课程标准，积极参加学校培训，明确所教学科的目的要求及学科结构。

(2) 积极参加教科研活动，不断总结经验，开拓创新，提高教育科研水平。

(3) 树立终身学习思想，积极参加教师继续教育，不断提高自身的素质。

(4) 学习和掌握信息教育技术，运用现代化教育手段，不断提高课堂教学效果。

5. 团结协作

(1) 团结关心同志，尊重他人，不做有损于团结的事。

(2) 谦虚谨慎，互帮互学，善于合作，建立和谐的人际关系。

6. 尊重家长

(1) 坚持家访，定期向家长通报学校教育要求和学生在校情况，认真听取家长的意见和建议。

(2) 尊重家长，平等对待每一位家长，不指责、不训斥家长，不给家长布置作业。

7. 廉洁从教

(1) 自觉抵制社会不良风气的影响，不向学生和家长索要钱物，不接受学生和家长的宴请，不利用职务之便谋取私利。

(2) 努力减轻学生经济负担，不向学生乱收费，不向学生推销各种报刊、学习资料和学习用品等。

8. 为人师表

(1) 以身作则、教书育人、言传身教、努力成为学生的表率。

(2) 宣传普及科学知识，积极同封建迷信和邪教活动做斗争。

(3) 带头讲普通话、写规范字，语言规范健康。

(4) 仪表端庄，服饰整洁，举止文明。

三、考核方法和步骤

1. 成立师德考核小组：考核小组成员由学校领导和教职工代表组成，教职工代表要通过民主选举产生，比例不少于考核小组成员的 50%。考核小组成员要挑选作风正派、办事公正、政策业务水平和群众威信较高的人员参加。

2. 考核实行百分制：学生评议占 20%，教职工评议占 30%，考核小组评议占 50%，分组进行；师德考核每学年进行一次。

3. 组织评议：学校要通过一定的形式向社会和家长公开师德考核内容和标准，增强工作透明度和监督检查力度，评议由学校考核小组统一组织，分学生评议、教职工评议、考核小组评议三部分；学生评议以班级为单位，班主任在本班评议，任课教师由考核小组在其所教班级中随机抽取一个班进行评议。对于所教班级较多的任课教师，不能连续两年由同一个班级对其进行评议，学生评议要允许家长参与，参加评议的学生不得少于 10 人；职员评议要由相关人员进行；教职工评议，采取本级部本处室教职工集体评议的方式进行；考核小组评议，考核小组成员结合教师平时的师德表现，对每个教职工进行量化打分，做出客观评价。

4. 公布考核结果：考核小组将考核结果通过适当形式向全体教职工公布。

四、考核结果的确定

根据教师的年度考核成绩，考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。

凡有下列情况之一者，考核定为不合格：

1. 触犯法律受到刑事处罚的，受到党纪、政纪处分尚未解除处分的。

2. 因体罚或变相体罚学生，导致学生辍学或家长、社会反映强烈，影响较坏的。

3. 向学生和家长索要钱物，接受学生和家长宴请，利用职务之便谋取私利的。

4. 参与封建迷信和邪教活动的。

5. 拒不履行学校安排的正常工作，造成不良后果的。

6. 未经学校许可擅自立项目乱收费、乱罚款或误导学生购买学习资料的。

7. 因工作失职，造成学生安全责任事故的。
8. 因参与赌博、酗酒、聚众闹事等情节严重造成不良影响的。
9. 未能完成岗位工作责任目标且造成重大经济损失或后果的。
10. 出现有损学校声誉和形象的其他言行。

五、考核结果的使用

1. 建立教师个人职业道德考核档案，教师的个人职业道德考核档案要存入教师个人的专业技术档案。

2. 师德考核优秀者，在专业技术职务评审、聘任和评先树优时加分或优先考虑。

3. 对师德考核不合格者，在教师专业技术职务聘任中降聘或解聘，同时在专业技术职务评审和评先树优中予以一票否决，连续两年师德不合格者，将予以解聘并上报教育主管部门。

4. 教师职业道德考核结果在按照上述要求单独使用的同时，要在事业单位年度岗位目标责任制考核中占有一定的权重，年度岗位目标责任制考核优秀者，必须是师德考核优秀者。对问题较严重、学生和家长反映强烈的师德考核不合格者，年度岗位目标责任制考核要定为不合格。

六、考核工作的原则

1. 师德考核要在校领导小组统一领导下进行，由学校考核小组具体组织实施。

2. 加强对师德考核工作的领导，校长为考核工作第一责任人，政工校长为考核工作直接责任人，切实做好宣传发动工作，引导全体教职工正确认识开展师德考核工作的目的和意义，增强参与意识，要引导学生和家长对师德考核工作给予正确理解和支持。

3. 在考核中要坚持标准、严格程序，确保考核结果的客观、准确、公正。尤其在确定不合格人员等级时，一定要坚持原则和标准，不迁就照顾。

4. 对考核中发现的师德问题，要分类梳理，制定学校整改措施，对存在师德问题的教师要结合本人实际情况，制定整改计划，限期改正，并上交学校存档。

德育工作队伍培训制度

为进一步加强和改进未成年人思想道德建设工作，努力建设一支德才兼备的高素质的教师队伍，特制定该制度。

一、学校不定期的召开德育工作会。

保证每学期至少二次全体教工的德育培训，坚持每月召开一次班主任会，不定期召开青年教师培训会，采用交流与学习相结合等方式，对德育兼职教师进行培训，以次提高全校德育工作队伍素质。

二、全校每期召开一次德育工作研讨会。

提高认识，转变观念，共同学习，展示成果，交流提高。同时邀请与青少年思想道德教育相关的单位、学校聘请的校外“法制辅导员”，不定期的给学生开专题讲座和进行法制教育，营造全社会关心青少年学生健康成长的良好氛围。

三、结合学校实际，因地制宜，采用各种形式不定期的开展全员德育培训。

在全校教职工中树立“人人都是德育工作者”、“以人为本、育德为先”的思想。

1. 做到每学年有德育培训计划，每次培训有记录。

2. 对全体教职员工的德育培训，要采取切实可行的措施，调动他们的积极性，增强责任心。

3. 德育培训以班主任队伍建设和青年教师为重点。一学期开展一次班主任培训，一学年至少开展一次德育专题培训。

4. 德育工作会要安排德育专题内容。

5. 宣传栏、广播站、学校网站开辟德育阵地进行宣传交流。

6. 德育培训把师德教育作为教师队伍建设，特别是班主任队伍建设的重要内容，同时注重教育理念的渗透、以及班主任工作能力、水平、艺术性和技巧性的提高。

7. 加强德育科研，以科研带队伍。通过重点德育课题研究，积极推出德育科研成果。鼓励教师每学年写出一篇较高质量的德育论文或育人心得。

四、健全德育工作保障机制。

1. 建立学校《先进德育工作者评比方案》，完善《班主任工作考核办法》，进一步明确班主任岗位及工作职责。

2. 结合每年对教师的评优和评职定级，形成向班主任倾斜的鼓励和奖励制度，让班主任成为令人羡慕的岗位，吸引、鼓励和培养优秀教师、青年教师担任班主任工作。

3. 逐步完善班主任工作量的认定、相应待遇等方面的问题，使班主任工作专业化。

4. 加强班主任管理，完善班主任似的过程评价和考核。

班主任工作制度

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、教育者和管理者、指导者。班主任在学生全面健康的成长中起着导师的作用，同时也起着协调本班各科教学工作，沟通学校与家庭、社会教育的作用。班主任实行任命制。

一、班主任工作任务

1. 向学生进行思想教育、道德教育、文明礼仪教育、行为习惯养成教育，使学生身心健康成长。

2. 教育学生遵守学习纪律、完成学习任务、掌握学习方法、提高学习成绩，培养一批学科或学习上成绩优秀的带头人。

3. 教育、指导学生参加学校规定的劳动，坚持体育锻炼，养成良好的劳动习惯、生活习惯、卫生习惯。

4. 组织指导学生参加课外活动及学校组织的集体活动和社会实践活动。

5. 进行班级的日常管理，建立班级常规，并指导班委会，培养学生干部，把班级建设成为奋发向上，团结友爱的集体。

6. 负责联系和组织任课老师商讨本班级教育工作，协调各种活动和课业负担，全力配合任课教师。

7. 联系本班学生家长，争取家长和社会有关方面的配合。每学期至少召开一次家长会。

8. 做好本班级学生思想品德评定和有关奖惩工作。

10. 积极参加德育研究，挖掘德育素材，撰写德育论文。

二、班主任工作职责

班主任有管理好本班级每一个学生的义务，有进行班主任工作研究的义务，有积极组织学生开展有益活动的义务。

1. 每学期开学第一周制定班级工作计划，做好月月有中心、周周有主题。

2. 组建班、团委会，指导学生干部开展工作。

4. 加强对教学质量的管理。要培养尖子生、防止优生的下滑、避免中等生的弱科、鼓励中下生的上升、关注贫困生的情绪波动等，协调各任课老师实行目标跟踪管理。

5. 加强班风、学风建设，对不良倾向的苗头及时发现，化解在萌芽

状态。对学生心理障碍和情绪波动及时疏导。

6. 上好每周的班会课，开好每月一次大型主题班会活动，做到有备课、有准备、有过程材料。

7. 做好学生的操行评定奖惩工作，班内发生重大事件，应及时向学校领导报告。

8. 组织学生参加学校开展的大型活动，完成学校布置的突击性、临时性的工作任务。

9. 认真填写本班学籍簿。

10. 按时上交各种资料，期末写好班主任工作总结。

双差生转化方案

双差生通常是指那些智力发育正常，品德不良或学习习惯较差的学生，这个群体往往易被教师忽视。做好双差生的教育和转化，是教师高度责任感的具体体现，是大面积提高教育教学质量的保证，是对“要关注每一位学生”的新课程精神的贯彻落实。针对双差生的转化特制定本方案。

一、转化思想

全面贯彻党的教育方针，注重面向全体，全面育人，“没有差生，只有差异”原则，因材施教，因人施策，切实把新一轮课程改革理念落实到具体的教育教学工作中。进一步提高认识，转变观念，修正教学行为，深入实施素质教育，持之以恒，让每一位双差生在原来的基础上得到最大限度的转化和提高。

二、转化目标

1. 管理上得到监控。

双差生虽然少，但对班级整体的影响却不容忽视。教师不能对这部分学生不闻不问，放任自流，而要从关心学生心理健康、学生成长和发展的高度充分认识双差生转化的重要性、必要性和紧迫性。“不放弃任何一个差生”应该成为每一位教师的职业操守。

2. 品德上得到提高。

真诚关爱双差生，注重情感的交流和品德上得到提高。沟通，在关心全班学生的基础上，把更多的爱心倾注在双差生身上，做好差生的心理疏导，尊重差生的人格和权利，以教师的一颗平等的心唤起另一颗冷漠的心，以一个师长和朋友友善的心走入另一颗孤寂的心。教师的投桃才能换来学生的报李，学生才能亲其师，信其道。

3. 成绩上得到提升。

根据学生存在的知识方面的缺陷，采用多种行之有效的方式对他们进行辅导，辅导时要有足够的耐心和恒心，要讲究方法和策略，循循善诱，忌急躁和冒进，多让学生体验到成功的快乐，多进行鼓励和表扬，对学生进行赏识教育，看到学生的点滴进步。

4. 习惯上得到改变。

教师要以辩证的思想，敏锐的眼光，习惯上得到改变。深刻的洞察力去捕捉双差生的闪光点，多让班上优秀学生去与他们交友，运用优秀

学生的形象去影响和感染他们，感受榜样的力量。由于双差生意志薄弱的原因，双差生的不良习惯转变非一日之功，教师要正确对待习惯转变过程中的反复现象，绝不能因他们的故态重演而心灰意冷。

三、转化措施

1. 建立差生档案。

建立差生档案。语文、数学、自然、英语教师根据自己所教班学生学习成绩和行为习惯等情况，确定好双差生对象，各科教师确定好 5—8 名予以帮扶。

2. 拟定转化计划。

拟定转化计划。各任课教师对确定出来的双差生要有客观和实事求是的评价和分析，执照因材施教，因症施治的原则，针对存在的情况确立行之有效的转化方式。

3. 实施过程监管。

(1) 有转化记录

根据辅导内容，设制《双差生转化记录表》。对行为习惯差的学生有谈话记录，做到一周一次；对学习成绩不好的有辅导记录，做到一周一次。每次记录有被谈话或被辅导学生签字，有班上学生证明人签名。

(2) 有信息反馈

家校配合，形成教育合力。编制《双差生转化信息反馈表》，一个月满，辅导教师对被辅导学生从思想品德、行为习惯、学习方法、学习兴趣、学习成绩等方面对学生进行小结，总结时多看到学生的成绩和进步，多以指明方向，明确目标为主。同时要求学生对自己一个月来进行自我反思，家长对学生的表现进行评价。一个月结束，《记录表》和《反馈表》交学校政教处存查。

(3) 有表彰激励

每期分两次（期中和期末）对双差生中确实进步明显的学生进行表彰奖励，表彰名单由辅导教师确定，从被辅导学生中限定为 2 名。表彰方式为张榜公布。

4. 注重结果导向

辅导过程中态度认真，效果明显，班级整体水平上升显著的教师，在学校“双差生转化交流会上”作经验介绍，并进行嘉奖表彰。被辅导学生在期末检测中进步快，效果好，得到辅导教师 and 全班学生公认，由学校进行表彰。双差生的转化道理非常简单，但真正实践起来却十分复

杂。我们只要用“爱心”去温暖，用“诚心”去感化，用“耐心”去开导，用“信心”来支撑，用“细心”来辅导，用“恒心”来坚持，守教师之本分，尽教师之职责，施教师之行动，承认每一位学生都同等享有发展的权利，那么，我们一定会倾力描绘出教育的和谐景观。

第六部分：团员管理



关于进一步加强中学生团校建设实施意见

中学生团校是中学共青团组织的一种经常性的团的教育组织形式，是加强中学共青团基础建设的重要途径，是生动活泼开展中学团的思想教育的有效手段。为了加强我校中学生团校建设，更好地发挥团校在学校教育中的重要作用，经学校研究决定，制定此实施方案。

一、指导思想

服从和服务于培养“四有”人才的总体要求，运用团的教育手段，有计划地对入团积极分子、共青团员、团干部进行政治素质、道德文化修养和共青团工作方法训练，提高他们的素质，培养合格共青团员。

二、基本任务

依照《团章》基本要求，以团的思想政治教育为内容，以教育培训实践活动为基本方式。

第一、加强团的基础教育，提高团员素质

第二、培训团的骨干，为团支部开展日常工作提供示范，推动团的基层建设

第三、培养入团积极分子，搞好团前教育，推动团员发展，壮大团员队伍

三、组织机构——校务委员会

1. 校务委员会组成

校长：邹伟

副校长：牟忠浩 刘影

校务委员：高宏伟 孙茂东 王家林 靳永明 马晓丹

2. 职责：定期召开校务委员会，研究讨论团校工作，制定团校工作计划，解决团校建设中遇到的问题。

四、教学时间：

课外活动时间或周末

五、教学场所：

多功能厅

六、教育实践基地：

藏家导弹营

七、团校教师：

中层干部、团委委员、政治教师、其他学科教师

八、教学内容及形式

1. 依据：

- (1) 团校教材大纲部分篇目
- (2) 学校德育工作需要
- (3) 学生思想实际
- (4) 社会热点问题

2. 教学内容：

- (1) 党团基础知识教育
- (2) 团员意识教育（合格共青团员教育、团员先锋模范作用教育等）
- (3) 爱国主义、社会主义、集体主义教育
- (4) 法制教育
- (5) 良好道德品质、行为习惯养成教育
- (6) 团队干部业务知识、工作方法培训

3. 教学形式

根据教育实际，多种形式结合，活泼多样。有理论学习、演讲、故事会、看录像、教唱团歌、讨论、参观实践等。

九、团校培训对象：

入团积极分子、团员、团队干部

十、入团要求

凡在中学阶段入团的同学必须经过团校培训，否则不予发展；每位团员入团后仍需定期接受团校培训、教育，培训次数不少于一次。

团支部工作职责

团支部是共青团的基层组织，是团员工作、学习和活动的基本单位。为进一步加强我系团员队伍建设，增强团支部委员的工作能力和责任感，更好开展团的工作和活动，现制定团支部基本职责如下：

一、认真抓好全班性的政治学习和政治活动，带领团员骨干学习党章和党的基本知识，组织团员青年学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，科学发展观、学习党的路线、方针政策和时事政治，继承和发扬党的优良传统和作风。

二、不断健全团支部组织的建设，提高团支部各委员的组织能力，组织召开好团内的民主生活制度，积极开展批评和自我批评。针对团员青年的思想实际，进行有效的团内教育和团的基本知识教育。

三、利用各种宣传形式，表彰好人好事，抵制和批评各种错误思想。为树立良好的道德风尚，建设优良的校风和班风，做出积极贡献。

四、引导团员青年树立正确的学风、班风，帮助团员青年树立为实现中华民族在 21 世纪的伟大复兴而刻苦学习、奋发成才、建功立业的理想信念，要通过各种形式的工作和活动培养团员青年的集体意识和强烈的责任感

五、积极反映团员青年的合理建议和正当要求，帮助后进青年克服和纠正错误思想，做好深入细致的思想政治工作。

六、积极向党组织的推荐发展对象，积极慎重做好发展新团员工作，定期收缴团费，办理和管理团员证，办理超龄团员的离团手续。

七、根据支部内团员青年的特点，认真开展健康有益、丰富多彩的文体活动，带领团员青年积极参加学校组织的各项政治活动、社会实践活动，注意在活动中陶冶情操，培养能力。

八、做好对支部内非团员和入团积极分子的培养、教育、考察工作，做好新团员的发展的工作。

九、协助辅导员建设好班集体，完成学校团委、院团总支交办的各项任务。

团校工作条例

第一章总则

第一条 中学生团校是校团委在学校范围内面向全体学生，有计划的进行共青团基本知识，政治素质，道德文化修养和团的工作方法培训的一种经常性的组织形式。中学生团校工作是中学共青团工作的重要组成部分。

第二条 中学生团校的基本任务是：

1. 进行团的基本知识教育，培养入团积极分子，做好团前教育，推动团员发展工作。
2. 培养团的骨干分子，壮大团干部队伍，通过进行团的组织观念教育，提高团干部素质和工作水平，发挥团员的先锋模范作用。
3. 加强团的基础教育和基层团支部建设。指导团的教育工作，为团的思想教育工作和组织建设提供示范。

第二章组织管理

第三条 机构设置

1. 中学生团校要在学校党组织的领导下，由校团委组建。
2. 中学生团校校长由学校团委负责人担任，由学校有关负责人及教师组成团校校务委员会，聘请校党支部（总支）书记担任名誉校长。

第四条 教育时间

1. 团校要保证定期组织对学生进行教育。每学期至少开展两次团校大型活动；每学期至少要对入团积极分子集中团课培训两次；每学期至少对团员集中培训一次；每学期至少对支委以上干部集中培训三次。
2. 团校的时间安排要列入中学团的工作计划和学校德育工作计划之中。具体时间由团校校务委员会安排。原则上每学期开展团校教育活动的的时间不少于 8 课时。

第五条 团课教材

1. 团校教育要以团课教育为主，逐步实现教育的课程化，活动化，系列化。
2. 团校要以《团章》和《中学生团校读本——入团知识问答》为基本教材，辅助以其他团的教育资料。

第六条 考核管理

1. 团校要建立考勤制度，对学员学习，纪律等方面提出具体要求。

并对培训的内容，课时，课程安排情况提出明确要求。

2. 团校要建立学员档案，并将参加团校学习的过程作为培养考察的一项内容。将学员的学习时间，学习内容，考勤情况详细登记后并放入本人的团员档案袋内。

3. 在完成一定阶段的学习任务后，团校要统一举行团的基本知识测验，对学员的表现进行考核，并给予鉴定。成绩不合格的学生不能入团。

4. 团委要依据具体情况对在团校学习表现突出的学生和团员进行表彰，并作为入团评优的重要依据。

第七条 团校师资

1. 根据团校教学内容的要求，建立结构合格，相对稳定的团校教师队伍。可聘请校内外各级党政领导，老干部，各行各业的先进人物，相关科目的专业教师作为团校的兼职教师。

2. 要注重发挥教工团员的积极性，保证每名教工团员都能参与中学生团校的教育工作。

第八条 教育场所

团校要保证有较为固定的教学场所，同时根据实际情况，充分利用社会资源和德育教育基地，建立具有学校特点的学习实践基地。

第九条 活动经费

学校应为中学生团校提供必要的活动经费。

第三章 学员

第十条 中学生团校要面向全校学生开放。申请入团的学生都要通过团校学习来接受团组织的教育。

第十一条 凡是由本人提出申请，经团支部推荐及团委确定的学生，都可以参加团校的学习。

第十二条 学生干部参加团校学习培训，要由团支部推荐，学校团委批准。

第十三条 中学生团校招收学员的数量由中学生团校校务委员会批准。

第四章 工作任务

第十四条 加强非团员的入团前教育

参加团校学习的非团员同学，要接受以下内容的团课专题讲座：

- (1) 共青团的光荣历史；
- (2) 共青团是什么样的组织；
- (3) 为什么要加入共青团；

- (4) 什么样的人可以加入共青团；
- (5) 怎样争取加入共青团；
- (6) 怎样做一名合格的共青团员；
- (7) 如何参与团的组织生活；
- (8) 团的纪律有哪些规定；
- (9) 如何管理与使用团员档案，团籍，团员证与团费；
- (10) 团旗，团徽，团歌的特点及使用规定；
- (11) 新时期团的主要工作任务是什么；
- (12) 如何在团组织中实现自己的理想；

第十五条 培训团干部工作

1. 团校要定期对团员骨干进行政治素质，理论修养的培训。加强对学生团干部的思想教育，提高他们的思想觉悟和政治水平，增强工作的责任感。

2. 团校要定期对学生团干部进行团的业务培训，组织学习团内各种文件精神，熟悉团的业务，不断提高学生团干部的工作能力和水平。

第十六条 开展思想政治教育

1. 团校要围绕团的基础教育，爱国主义教育，社会主义教育，集体主义教育，法制教育，形势教育，心理健康教育等方面进行。

2. 通过团校的学习，加深广大学生对共青团组织的了解和认识，进一步引导学生树立正确的价值观，人生观和世界观。努力成为有理想，有道德，有文化，有纪律的社会主义现代化事业合格的建设者和接班人。

3. 团校开展思想政治教育要突出针对性，层次性和实践性，要从学生的特点和要求出发，要根据中学生年龄层次和思想层次，坚持由低到高，由浅入深，循序渐进的教育原则进行思想教育。

4. 要从学校教育的整体出发，围绕团校的学习内容开展以集中报告，分班讲课，小组讨论，参观考察，社会实践为主的实践活动和丰富多彩的主题学习活动。使学员在实践中加深理解所学的理论知识。

第十七条 开展组织生活训练

1. 帮助团支部制定，完善和团的各项制度（委员分工责任制度，学生团干部任期制度，制定工作计划制度，“三会一课”制度）进行团的日常工作与示范。加强对团支部工作的指导，增强团支部的工作活力。

2. 指导团支部执行入团手续，并使团员能够主动接受团的教育，以次保证团员的质量，增强团员的团员意识，提高学生团干部的实际工作水平。

团支部书记岗位职责

团支部书记的主要职责是在团支部委员会的集体领导下，按照支部团员大会、支委会的决议，负责组织团支部的经常性活动和主持团支部的日常工作。

一、负责召集支部委员会和支部团员大会；结合本支部的具体情况，认真传达党组织和上级团组织的决议和指示，研究安排团支部的工作；将支部工作中的重大问题，及时提交支委会和支部团员大会讨论决定。

二、了解掌握团员的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做好经常性的思想政治工作。

三、及时、准确地向党政部门和上级团委反映青年的意见和要求，代表和维护青年的利益。

四、检查支部的工作计划、决议的执行情况，按时向支部委员会、团员大会、同级党组织和上级团组织报告工作。

五、同有关部门和组织保持密切联系，交流情况，互相支持，促进团的工作。

六、抓好支委会的自身建设，加强集体领导，加强团结，督促和帮助每个委员做好分管工作，充分发挥支委会每个委员的作用。

学生入团条件

共青团是“先进青年的群众组织”。要想加入，必须做到德、智、体、美、劳全面发展，为此，我校现制定学生入团条件如下：

一、坚持四项基本原则，坚持用建设有中国特色的社会主义理论武装头脑，热爱党、热爱社会主义、热爱祖国。

二、勤奋学习、锻炼身体、热爱劳动，学习认真，刻苦踏实。

三、有强烈的团员意识，时刻注意共青团员的模范带头作用，履行团员基本义务。

四、遵守纪律，没有违规行为。

五、尊敬师长，团结同学，关心集体。

六、积极参加团课学习，考核合格结业。

七、模范遵守《中学生守则》，有良好的道德品质，有是非观念，敢于同坏人坏事作斗争。

八、能联系群众，虚心向群众学习，能开展批评与自我批评，能团结周围的同学一起进步。

九、有一定的组织觉悟，积极参加团组织的各项活动，接受并努力完成团组织交给的各项任务，热心公益活动。

入团程序

申请入团的学生积极分子培养成熟，具备入团条件时，培养人应主动向团支部介绍情况，建议团支部大会讨论发展。

团支部要本着成熟一个，发展一个原则，及时做好接收新团员的工作。根据团章规定，必须履行以下手续：

一、要求入团的青年，必须向团支部委员会提出书面或口头申请。申请的内容包括：本人对团组织的认识、入团动机、本人的愿望和努力的方向。

二、凡申请入团的学生，必须有本支部二名团员做介绍人。介绍人可由申请人自己选择，也可由团支部指定。介绍人应负责地向团组织说明被介绍人的经历、表现以及培养、考察情况和向被介绍人说明团章。

三、申请人必须认真如实填写入团志愿书。介绍人应在入团志愿书上填写自己意见。

四、经支部大会讨论通过。讨论接收新团员的支部大会程序是：

1. 团支部书记或组织委员宣布开会，报告出席会议的团员人数以及会议的主要内容。

2. 申请入团的青年宣读志愿书，汇报自己对团的认识，入团动机和本人家庭出身、社会关系、个人经历及工作中的优缺点、今后的努力方向。

3. 入团介绍人介绍申请人的情况。

4. 团支部书记或组织委员代表支委会报告对申请入团者的审查意见。

5. 团员讨论发言，主要围绕申请人是否具备入团条件这个中心进行讨论。

6. 团员举手表决。

7. 主持人宣布支部大会决议。

8. 申请人对团员提出的意见和希望表示自己的态度和决心。

9. 列席会议的积极分子发言。

要注意的问题是：支部大会必须有半数以上有选举权的团员出席才能举行；支部大会的决议需报团委批准。

五、新团员必须在团旗下进行入团宣誓。入团宣誓是对团员一次严肃庄重的教育，应按有关规定举行。

学生会规章制度

第一章总则

学生干部是学生中的先进分子和骨干，要热心为同学们服务，关心他人，主动维护广大同学的利益，在各方面做广大学生的表率。为了保证学生会工作正常顺利地展开、加强学生会的内部管理、提高学生会干部的思想素质和工作能力、强化学生会组织建设，特制定本条例。

第二章例会制度

例会是学生会工作组织和自我管理的一项重要内容。通过会议可以及时的制定安排和总结工作，并及时发现和解决工作中存在的问题和不足，及时传达学校的工作安排和有关通知精神。

例会或者会议参加者必须履行好的职责：（一）提前五分钟到会，不迟到、不早退、不旷会。

（二）请假必须得到批准，不得由他人代请。

（三）按会议通知内容的要求，积极准备，会上积极发言，缩短会议时间，提高会议效率。

（四）出席会议时全体到会成员必须自带笔记本和笔，并做好会议记录。

（五）各部门召开本部会议时必须有主席团成员在场。

（六）对会议内容会议总结产生的问题会上提出并解决。

第三章工作制度

（七）每学期学生会向政教处交定本学期学生会主要工作内容。

（八）各部门在学期初第一次例会时，拟一份本学期总体工作计划交秘书处。

（九）各部门在学期末，拟一份本学期工作总结交秘书处存档。

（十）各部门组织活动前两周交工作计划，活动结束后两天之内交工作总结。

（十一）各部门必须严格按照规章制度工作要求程序组织各项工作。

（十二）各部门必须积极协助活动主负责部门开展活动，对主席团分配的工作必须认真负责的完成，不得拖延。

第四章考核制度

为了加强学生会干部的管理，提高学生干部、干事素质，真正做

到奖罚分明，特制定本考核制度。

(十三) 奖励制度：发放奖状和每学期的“优秀学生干部”“优秀学生”

(十四) 考核办法

(1) 本考核制度实行积分量化，每人每学期的基础分为 10 分，按本制度规定，根据各人工作情况进行加分或扣分。

(2) 考核对象：学生会所有成员。

(3) 本考核结果将作为对学生会干部任免、奖罚的重要依据。一学期考核成绩在 8 分以上的为优秀学生干部，6 分以上的为合格，4 分的将做为降级使用，0 分将免去其职务。

(九) 个人积分量化标准适用于各部所有成员。

(十) 有以下情况者给予扣分：

(1) 每学期初学生会干部根据学校工作重点、政教处工作要求，制定出各部工作计划，重要内容突出，期末写出工作总结。

A 工作计划或工作总结的每缺一份，部长扣 2 分。

B 工作计划或工作总结不够认真的，部长扣 1 分。

C 工作计划或工作总结迟交的按情况，部长扣 1 分。

(2) 认真参加政教处、团委、学生会等组织召开的会议或活动，不迟到、不早退、不无故缺席。积极发表意见和建议，主动交流工作经验和体会。做好会议记录，认真贯彻好会议精神。

A 无故缺席一次扣 1 分。

B 会议精神未传达到位或未组织落实的每次部长扣 2 分。

C 值勤迟到、早退一次各扣 1 分。

(3) 学生会干部、成员有损于学生会形象的视情节轻重扣 1~2 分。

(4) 学生会各部开展大型活动或重大决定时未与主席团人员汇报的扣 2 分。

(5) 开展工作搞自由主义、个人主义或不服从上一级工作安排的扣 2~4 分。

(6) 大型活动布置会场参与情况：

A 无故不参加者：扣 1 分。

B 迟到且表现不好者：扣 2 分。

C 迟到但表现良好者：扣 1 分。

(7) 未经部长批准擅自开展工作视影响大小扣 2~3 分。

(8) 本部门工作不起色扣部长 2-4 分。

(9) 本部门副部长和干事认为本部门工作不佳，经过主席团的调查属实的部长扣 2~4 分。

(10) 其他部门部长认为部长工作不佳或本部门工作不佳，经主席团调查属实的部长扣 2~4 分。

(十五) 有以下情况者给予加分：

1. 向上级提合理意见和建议并且被采纳的每次加 2-3 分。

2. 做出突出贡献或为学校学生会赢得荣誉者每次加 2-3 分。

3. 推荐校学生会优秀干部、先进个人、优秀团员、学生会先进个人加 2-3 分

(十六) 各个部门的部长领导本部门的工作，对本部门的工作负第一领导责任，本部门的工作情况是考核部长的重要条件。

本部门工作出色：加 2-4 分。

(十七) 各个部门的副部长协助部长领导本部门的工作，对本部门的工作负一些领导责任。本部门的工作情况是考核副部长的重要条件。

(六) 纪检部必须将每月的“平时评分”结果在当月例会或以例会形式予以公布。

(十八) 考核的时间和内容如有改变按照主席团规定。

第五章奖惩制度

(十九) 为加强学生会自身建设，调动广大学生会成员的工作积极性，同时使各成员严格要求自己，特定本制度。

(二十) 奖惩标准如下：

(1) 每月及每学期评出优秀学生干部、优秀干事，以“平时评分”和“总评”为依据被评为“优秀干部、优秀干事”加 2 分计入下月考评。

(2) 惩罚

1. 凡出现以下情况之一者给予警告。

A 一次未完成布置任务者给警告一次，并扣 2 分。

B 开会不认真者给警告一次，并扣 1 分。

C 故意扰乱会场秩序者，给警告一次，并扣 2 分。

2. 凡出现以下情况者开除：

A 内部搞分裂，搞帮派，不团结他人，影响工作开展者。

B 言行严重败坏学校、学生会形象者。

C 逃课、打架、斗殴一经发现自动退离学生会。

D 考试违反纪律或作弊者，一经查实，自动退出学生会。

(二十一) 学生会评优制度

(1) 每两月进行一次评优活动，各部由部长及副部长确定两名优秀干事人选，部长及副部长评优由主席团成员负责。

(2) 优秀干事人选必须符合以下要求：

A 各部会议缺勤不得超过两次

B 积极配合各部长副部长开展工作，在工作中表现突出，并能提出对所开展工作有建设性的建议，有一定的领导组织能力。

C 不得有违纪行为，尊重主席团各部部长、副部长及成员。

第六章附则

(一) 本制度由福山区尚德中学政教处负责解释，并根据实际情况予以调整和修改。

(二) 学生会各部可制定有关工作制度，但不得与本制度相抵触。

(三) 本制度由公布之日起实施。

学生会章程

第一章总则

尚德中学学生会是在学校政教处组织领导下，健康向上的优秀学生群众组织，它代表并服务于全校同学，是全校同学开展群众性德、智、体、美、艺等各项活动的直接组织者和实施者，是学校联系全校学生的桥梁和纽带，是学校贯彻“三个育人”方针的学生骨干队伍。

尚德中学学生会，坚决拥护中国共产党的领导，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，拥护学校各项方针政策，完成学校交给的各项工作任务，结合学校实际情况开展各项活动，为实现的持续发展而奋斗。

尚德中学学生会要充分发挥学校联系广大学生的桥梁和纽带作用，在维护学校全局利益的同时代表和维护中学生的利益，围绕学校的中心任务，开展适合中学生特点的文化、科技、体育类活动，拓展学生的素质，关心中学生的学习和生活，切实为中学生服务，向学校反映中学生的意见和要求，同各种违纪现象作斗争，培养学生的自我管理和自我发展的能力，保护和促进中学生的健康成长。

第二章会员的权利与义务

第一条会员根据本章程享有下列权利：

1. 在本会内享有平等的选举权与被选举权；
2. 有权通过正当的途径和方式对本会各级组织和干部及其工作进行监督、批评和提出建议；
3. 参加学生会的有关会议和学生会组织开展的各项活动，接受学生会的教育和培训；
4. 会员对学生会的决议有保留和上诉的权利，但在决议生效期间必须坚决执行。

第二条会员在行使本章程赋予的权利时，必须履行下列义务：

1. 会员必须遵守国家宪法和法律、法规，遵守学校的规章制度和本会的章程，尊师爱校，团结同学，维护本会荣誉；
2. 深入学习政治理论，勤奋学习专业知识，理论联系实际，提高业务能力；
3. 宣传执行学校各项方针政策，努力完成上级交给的任务，并在日常学习和工作中起模范带头作用；

4. 虚心学习，帮助和团结广大中学生，及时反映他们的意见和要求；
5. 不搞形式主义、个人主义、小团体主义，要以大局为重，个人利益服从集体利益，局部利益服从整体利益，自觉维护学校广大同学的利益，同一切违法乱纪现象作斗争；
6. 学生会成员时刻注意自身形象，时刻牢记自己的职责和任务，真正代表广大同学，真正为广大同学服务。

第三章权力机构

第一节学生代表大会

第三条学生代表大会对全体会员负责，接受全体会员监督。

第四条学生代表大会每两年召开一次，如遇特殊情况，报请学批准，可提前或推迟召开。学生代表大会应有五分之四以上当选代表参加方可召开。

第五条参加学生代表大会的代表由各班全体同学民主选举产生。

第六条学生代表大会的职能：

1. 听取、审议学生会工作报告，审批大会形成的其他文件；
2. 讨论和决策学生会有关重大问题；
3. 审议、修改学生会章程；
4. 选举新一届学生委员会；
5. 收集、汇总并向学校提出合理建议和改革设想。

第二节学生委员会

第七条学生委员会是由学生代表大会民主选举产生的常设机构，对学生代表大会负责。

学生委员会在学生代表大会闭会期间执行大会的各项职权，落实代表大会提出的任务，并做好下一届学生代表大会的筹备工作。

第八条学生委员会的构成

学生委员会由主席、副主席、秘书长及各部部长组成，学生会主席和委员会主席由一人担任。

第九条学生委员会职责

1. 密切联系学生，代表学生的利益，反映学生的意愿，沟通学生与学校和学生会各机构的联系；
2. 委员会主席负责委员会的工作，并对学生会负责，若主席不在，由委员会副主席负责；
3. 定期召开委员会全体会议，讨论、审议学生会的工作计划，每月

听取各部工作报告，督促学生会工作计划的实施；

4. 听取主席团汇报，监督主席团工作，对学生会干部进行考察和监督，并不定期进行通报；

5. 讨论和处理学生会工作中亟待解决的重大问题；

6. 协调学校有关部门解决学生代表大会提出的议案；

7. 主持召开学生会全体委员会议；

8. 讨论并通过学生会机构组织和人员安排；

9. 指导、帮助学生会开展工作。

第三节 主席团

第十条学生会主席团及其下属各部是学生会的日常工作机构，实行主席团负责制，经学生委员会全体会议选举产生主席团，向学生委员会负责。

第十一条学生会主席主持学生会的日常工作，负责指导、协调和监督各职能部门的工作，掌握学生会干部的思想和工作情况，搞好学生会工作的交流。

第十二条副主席协助主席工作。主席不在职期间，由主席指定一名副主席代行主席职权。

第十三条主席团在任期内实行年述职制度。经委员会全体会议认可，可连任，如有缺额，则在学生委员会内进行增选或改选。

第四节 职能部门

第十四条各职能部门为学生会处理日常工作、开展活动的常设职能机构，各部由部长主持工作，对主席团负责。

第十五条各职能部门设部长一名，副部长1名，成员若干名，学生会所属的各职能部门和学生团体以及其它组织可根据各自的不同情况和工作需要确定其组织形式。

第十六条凡受到国家、政府、学校的行政处分者应自动辞职。学习成绩明显下降者应暂时停止工作，待成绩提高后可申请复职回岗。因病不适宜继续工作者，可向本会主席团提出辞职。

第十七条学生会内部机构由主席团、秘书处、学习部、纪检部、生活部、文体部、科技部、宣传部、卫生部组成。

第十八条主席职责

1. 主持学生会日常工作，定期召开主席团会议；

2. 统一协调各部工作，统筹规划学生会各部活动，负责学生会有关

文件的修订工作；

3. 加强学生会干部队伍建设，提高自身素质，发挥先锋模范作用；

4. 围绕自我教育、自我管理、自我服务的主题开展工作，发挥桥梁纽带作用；

5. 及时传达上级组织的决议和指示，并督促抓好落实。

第十九条副主席职责

1. 协助主席完成学生会事务性工作；

2. 负责学生会各部门的协调、指导工作，在学生会例会时向全体成员汇报工作落实情况；

3. 完成上级交办的其他工作。

第二十条秘书处职责

1. 处理学生会的日常事务；

2. 负责各项会议的记录工作，协助主席团健全学生会各项规章制度；

3. 负责起草学生会有关文件；

4. 负责学生会相关档案的管理工作；

5. 及时向各部处传达主席团的有关工作部署，及时向主席团汇报各部处有关工作情况；

6. 及时听取同学们各方面的意见，接待来访人员；

7. 对外进行联络、促进校院之间交流与合作。

第二十一条学习部职责

1. 积极主动地帮助同学们解决学习中遇到的困难和疑惑；

2. 组织各类学习竞赛和知识讲座，活跃第二课堂，扩大同学的知识面；

3. 邀请优秀学生进行经验交流；

4. 倡导“刻苦、严谨、求实、创新”的学习风气；

5. 及时为同学们提供有关学习的重要信息，促进同学学习和就业；

6. 主动听取教务部门的各种建议，建立学生与各教研室及广大教师的联系。

第二十二条纪检部职责

1. 检查、督促学生遵守规章制度，依法履行职责；

2. 调解学生内部矛盾、查处违纪现象，维护校园秩序；

3. 协助学生会其他各部完成相应的工作。

第二十三条生活部职责

1. 收集各班同学对就餐环境、就餐质量的信息反馈，积极与相关部门沟通，并及时公布处理结果；
2. 督促、检查各食堂的值勤情况并进行评比；
3. 收集同学对其它生活条件的反馈信息，及时与有关部门联系，积极推进文化生活建设。

第二十四条文体部职责

1. 协助相关部门组织体育常规比赛（运动会、篮球赛、足球赛、排球赛等），组织全校性文艺活动，丰富同学的课余生活；
2. 组建各运动团队，组织各种形式的体育比赛。负责学校常规性文艺演出的组织工作，组织人员参加校内、校外各项艺术比赛和演出交流活动；
3. 通过组织一系列丰富多彩的校园文化活动，丰富学生第二课堂文化生活，活跃校园文化氛围，加强同学自身修养，提高学生艺术水准，强化团队精神，为学校培养具有文体特长的人才。

第二十五条科技部职责

1. 广泛宣传学生参加课外科技活动的意义，启发学生的创造性意识，鼓励学生参加课外科技活动，活跃校园科技学术活动的氛围，促进我校优良学风的形成和科学技术人才的培养；
2. 开展各种技能竞赛活动，扩大同学们的知识面，提高同学们的动手能力，培养同学们的创造性思维。

第二十六条宣传部职责

1. 负责学校宣传栏的制作、更新工作；
2. 负责校学生会各部的活动通知和活动海报的宣传发布工作。

第二十七条卫生部职责

1. 负责检查监督教室的卫生及值日情况，对学生宿舍内务进行检查和监督，做好文明宿舍的评比；
2. 统筹划分安排好突击性和临时性的劳动卫生任务；
3. 坚持劳动卫生检查评比制度，及时公布检查评比结果。

第四章组织制度

第二十八条学生会民主集中制原则的基本内容

1. 坚持少数服从多数，下级组织服从上级组织的原则；
2. 学生会接受校领导，同时受学生代表的监督。

3. 学生会的各级组织应经常听取并认真处理学生会成员的意见，学生会的下级既要向上级请示、报告工作，又要独立负责地解决自己职责范围内的问题；

4. 学生会的各级组织，实行集体领导和个人分工负责相结合的原则。

第二十九条全校的学生会工作由校团委统一部署，学生会根据工作需要，做好工作分工。

第三十条学生会吸纳新成员履行下列程序：

1、申请人提交书面申请书；

2、根据学生申请，学生会派人进行了解、考核，组织该班同学民主投票，满意率达 2/3 以上方可确定为竞选候选人；

3、确定竞选候选人后，组织各级学生代表公开竞选；

4、确定新成员，并宣布新成员的考察期（为期两个月）；

5、新成员考察进行校内公示合格后，方可正式加学生会组织。

第五章奖惩制度

第三十一条对于在学校建设和发展及学生会工作中有显著成绩的学生会成员，校团委将授予优秀学生会干部称号并颁发奖学金；对于不执行学生会的决议，违反《学生会章程》的成员，学生会本着“惩前毖后、治病救人”的精神，进行批评教育，情节严重者由学校给予纪律处分。

第三十二条学生会成员不参加学生会的工作，如无正当理由，均被认为自行脱离学生会，学生会将报校团委批准给予除名处理；

第三十三条学生会成员应以身作则，遵守学校的各项规章制度，执行学生会的各项条例：

1. 学生会成员不得有吸烟、酗酒、打扑克、打架、盗窃等严重违纪现象；

2. 学生会成员不得有旷课、迟到、早退等违纪现象；

3. 学生会成员在男女学生交往上要得体，不得有不检点行为；

4. 学生会成员不得以学生会名义进行任何营利性活动；

5. 学生会成员应遵守尚德中学的所有有关规定；

6. 学生会成员必须抵制各种不正之风；

7. 学生会成员必须带证上岗，规范学生会工作，接受同学们监督；

8. 学生会成员不得有损害学校形象的行为；

9. 学生会成员不得滥用职权，损害广大同学的利益；
10. 学生会成员必须搞好内外团结，不得相互制造矛盾；
11. 学生会成员要注意自身形象，言谈举止要文明大方，穿着整洁朴素，不穿奇装异服；
12. 学生会成员发现违纪现象要积极制止。

第七部分：总务管理



物资管理使用制度

学校公有财物是保证教育教学工作的基础，公物管理是学校教育工作的一个重要方面，为了确保教育教学工作不受影响，使公物管理规范，提高师生对公物的管理意识，特制定本制度：

一、实行包干到人，曾曾落实责任，学校将教师用办公桌、椅，学生用课桌、椅子，电教设施，架子床，卫生工具等一次性配发到各办公室、教室、宿舍。办公桌椅、学生课桌椅按座位编号由个人负责管理使用，其它公物（如：门窗及玻璃、生活用品、卫生工具、各种钥匙等），由班主任、处室负责人管理使用。

二、坚持公物（桌、椅）跟随人不更换，学生转换班级教室桌椅随行，直至初四毕业升级后，由初一新生接用。

三、各部门如有人员调整，要及时与总务处联系，多余桌椅及时送交，以免损坏。否则由原使用人个人或部门成员共同承担赔偿责任。各班主任、处室负责人要随时查看公物情况，发现问题及时处理，即需修便修，需赔即赔。

四、部门负责人要在预习等时间查看本部门的公物情况，发现问题及时与总务处联系，并协调总务处进行处理。学校公物管理人员要进行不定时的检查，放假时要对各班级、各宿舍及办公室进行公物检查，发现损坏要及时落实赔偿责任。

五、处室内出现的公物损坏现象，由负责人追查责任到人，赔偿费从当月绩效工资中扣除；班级内出现的损坏现象，由班主任追究赔偿责任，和收缴赔偿费用。如无法查出责任人，属于个人管理使用的物资就由物品管理本人承担赔偿责任，属于部门公用的物资就由该部门集体承担赔偿责任。

六、学校发放给师生使用的所有公有物资，如：各类书籍、教学辅助资料、学习笔记本，会议记录本、各类试卷、以及其他日常生活用品等只有使用权，学校每学期末都将按级部回收保存。笔记本电脑等贵重物资在调离本校之前由个人保管，公有物资师生只有使用权，无处置权。班级、各处室及个人使用的物资，未经总务主任批准，不得随意调换或转让，否则按相关规定扣分并计入班级考核或教职工年度考核。

七、节假日、周末放学后，各部门（含宿舍），要关闭照明灯，关好门、窗，上好锁，否则出现被盗，门、窗玻璃损坏，墙面淋雨等，由

部门负责人追查赔偿责任或由该部门人员共同赔偿。

八、未经总务处批准，任何处室、班级、及其他部门，禁止私自更换门锁，若耽误正常工作造成损失的，除追究当事人责任外，还需重新赔偿新锁。

九、学校所有公物必须经校长批准，总务主任签字方可外借，否则发生问题，将追究赔偿责任，并给予相关处分。

十、教职工因工作调离时，必须履行公物移交手续，领取公物清单，逐项清理后，经总务主任签字，方可办理工资转移等相关手续。

（注：赔偿按照班级公物管理赔偿制度执行。）

燃气和电气设备的检查和管理制度

一、应按规定正确安装、使用电器设备，相关人员必须经必要的培训，获得相关部门核发的有效证书方可操作。各类设备均需具备法律、法规规定的有效合格证明并经维修部确认后方可投入使用。电气设备应由持证人员定期进行检查(至少每月一次)。

二、防雷、防静电设施定期检查、检测，每季度至少检查一次、每年至少检测一次并记录。

三、电器设备负荷应严格按照标准执行，接头牢固，绝缘良好，保险装置合格、正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求测试。

四、各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下，亦应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。各类电气设备及线路均应定期检修，随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患。

五、未经批准，严禁擅自加长电线。各部门应积极配合安全小组、维修部人员检查加长电线是否仅供紧急使用、外壳是否完好、是否有维修部人员检测后投入使用。

六、电器设备、开关箱线路附近按照本单位标准划定黄色区域或设警示标志，严禁堆放易燃易爆物并定期检查、排除隐患。

七、设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备，安装、维修人员离开现场时应切断电源。

八、除已采取防范措施的部门外，工作场所内严禁使用明火。

九、使用明火的部位要严格遵守各项安全规定和操作流程，做到用火不离人、人离火灭。

十、场所内严禁吸烟并张贴禁烟标识，每位师生及员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟的规定。

公物检查、赔偿制度及考核制度

一、公物检查制度

1. 每天到校后，总务处水、电、固定资产、校舍安全、消防安全等分管人员各自对学校各处进行例行巡回检查，及时发现问题，及早着手解决，不要等到问题事态扩大后再处理。

2. 水工每天都要不定时的检查查看输水管道，各卫生间、洗刷间、伙房等各处的输水管路及用水情况，查看阀门，水嘴的使用有无松动现象，发现问题，及时解决。对不及时关闭水龙头等浪费水的现象，以及破坏供水设施的现象及时予以制止，并做好记录，按照相关规定赔偿并纳入班级或教职工考核。

3. 电工每天都要不定时的检查巡视供电线路，各办公室、教室、走廊、洗刷间、伙房、配电室等各处的用电及其设备情况，检查接线连接有无松动现象，发现问题，及时解决。对不及时关闭照明设施以及破坏供电设施的现象及时予以制止，并做好记录，按照相关规定赔偿并纳入班级或教职工考核。

4. 固定资产管理员每天都要不定时的检查各办公室、教室、宿舍、伙房等各处的公物使用情况，对师生用桌椅发现螺丝等有松动现象要及时给与紧固，防止脱落对师生造成伤害。注重学生桌椅的检查，禁止在课桌椅上乱写乱画，更不允许在桌子，椅子上刻划出痕迹。否则检查发现问题，按照公物相关规定立即处理，并及时上报总务负责人，汇总结果按照相关规定纳入班级或教职工考核。

5. 校舍档案管理员每天要不定时的对校舍进行巡视，雨后、雪后、大风天气后更要加强对校舍，门窗的巡回检查，着重检查墙体、屋面、地面、各种井盖有无开裂、渗漏、塌陷现象，查看树木、透视墙有无倾斜倒塌现象，发现问题及时汇总上报总务负责人，做好善后处理工作。

6. 总务保管员每天要查看仓库安全防护是否存在问题，清理好仓库卫生，规整好各种存放的物资，汇总好当天的物资发放数量，查看各种物资的库存情况，以便向总务负责人提供相关物资的采购信息，及时做出采购计划。对校园中散落的可用物资，要及时收回保存，避免无谓的浪费，节省开支。

7. 每周五学生离校后，相关人员要对学校教室，宿舍等各处进行详细的检查，并将检查结果予以汇总，上报分管领导，对发现的问题，自己能处理的，即行处理，不能处理的，要汇总上报，以便周末及时解决，决不能影响下周师生的学习、工作和生活。

8. 以上检查结果，都将按照相关规定纳入班级考核或教职工考核。

二、公物赔偿处罚标准

1. 课桌：

(1)全坏或丢失：80 元。

(2)桌面损坏根据情节，没有破坏桌面油漆的涂画 3--5 元，有破坏漆面的划痕 10—20 元；断裂更换新桌面。

(3)桌底柜损坏 10—30 元。

(4)桌腿断一上侧边 20 元；桌腿断一下侧边 30 元。

(5)桌腿断一下横梁 20 元。缺一组合螺丝 2 元。

2. 椅子：

(1)椅子全坏或丢失 40 元。

(2)椅子面全坏 20 元；靠背面 10 元

(3)椅子靠背竖梁损坏每根 10 元。

(4)椅子腿上侧边损坏 10 元。椅子腿下侧边损坏 15 元。

(5)椅子腿下横梁损坏 10 元。

(6)缺一组合螺丝 2 元。

3. 门：

A、木门

(1)一扇门板面坏 30 元。

(2)门扇长边坏一根 20 元。

(3)门扇短边坏一根 10 元。

(4)门框坏一根 30 元。

(5)楼内面包门有划痕破损 10 元，如破坏严重有孔洞则超过 3 厘米需换面或赔偿 100 元。

B、铝合金、塑钢门、门框以及玻璃破损按照市场价赔偿，并承担相关安装费用。

C、铁皮防盗门损坏按照购入价格比例加倍赔偿，损坏严重的需更换新门，并需承担相关的安装费用。

4. 窗:

- (1)窗扇坏一长边 60 元。
- (2)窗扇坏一短边 40 元。‘
- (3)玻璃(厚度 4-5mm) 80--100 元,并承担相关的安装费用。
- (4)窗帘损坏按相同类型材质购置,并承担相关的安装费用。
- (5)铝合金或塑钢窗完全损坏按照市场价赔偿,并承担相关安装费用。

5. 锁及锁扣:

- (1)面包门挂锁损坏或丢失 5 元;窗锁损坏 5 元。
- (2)人为损坏或私自换锁 10 元;耽误工作造成损失的承担全部责任。
- (3)擅自撬开锁扣 5 元,为此锁扣损坏或丢失 20 元。
- (4)铝合金门锁、楼内防盗门锁,楼体外围门锁,门把手等损坏按照市场价赔偿,并承担相关安装费用。

6. 电器:

- (1)日光灯启动器损坏 3 元;灯管损坏一支 10 元。整体损坏 40 元。
- (2)墙壁开关损坏单开 6 元,双开 10 元,三开 15 元,四开 20 元。
- (3)安全出口指示灯 60 元;无意损坏罩面 5 元,故意损坏罩面 10 元。
- (4)墙壁电源插座损坏 8 元;其他信息插座损坏 10 元。
- (5)喇叭、走廊灯、投影仪、教室显示屏等损坏,按照市场价赔偿。
- (6)破坏配电箱 30--50 元,造成事故损失的承担全部赔账责任。

7. 水暖:

- (1)破坏水龙头导致不能正常使用赔偿 15 元。不关水龙头浪费水的赔偿 3 元。
- (2)破坏阀门 30—60 元。
- (3)破坏水管每处 20 元。
- (4)破坏暖气排气阀 2 元,暖气片每片 50 元,并承担相关安装费用。
- (5)破坏水暖管件造成的相关经济损失由责任人全部承担。

8. 消防:

- (1)消防指示标志无电源的 20 元,有电源的 60 元,外罩玻璃破碎 5 元。
- (2)高压喷枪 50 元。
- (3)消防软管 200 元。
- (4)消防箱损坏的按照市场价换玻璃或者整体更换箱体。

8. 铁床:

- (1)床板损坏根据情况赔偿 20--70 元;
- (2)缺一板下横梁赔偿 10 元;
- (3)床头横梁扭曲赔偿 5 元; 折断赔偿 10 元; 缺一根赔偿 20 元;
- (4)上铺脚梯损坏赔偿 5—20 元

9. 其他:

(1)班级的黑板、讲桌损坏, 按照市场价格赔偿或换新。

(2)破坏花草每支 10 元, 破坏树木每株 20—500 元。

(3)破坏其他基础设施、体育器材、实验器材等未尽事宜均按市场价格进行赔偿。对故意破坏公物的, 偷盗学校财物的行为, 加倍处罚。

(4)节假日、放学后不关窗, 每次扣 5 分, 不锁门扣 10 分。为此造成内墙淋雨等损失由责任人或所在班级、处室成员共同承担。

(5)教职工违反以上规定的, 按以上规定标准加倍处罚。教职工办公桌椅按照购入价格比例参考执行处罚。

(6)各班级所赔偿的金额按一元一分的比例折合, 计入班级当月积分考核, 教职工将按照相关规定纳入考核当中。总务处班级考核按满 100 分作为基数, 各班级违纪扣分从 100 分中扣除, 月底将所得分按比例计入班级考核。

三、考核制度

1. 学生违反后勤管理制度相关规定所扣的分数, 直接计入后勤班级考核中。

2. 学生因破坏公物被处罚的, 按照班级所罚款数额一元一分的比例, 折合计入班级考核排列积分,

3. 其他方面的扣分也将直接纳入班级考核积分中,

总务处将根据班级考核积分情况, 依次排列出各班级所在级部的名次, 扣分最少的班级得 13 分 (或 10 分), 其次 12 分 (9 分), 其他依次类推。

4. 总务最终考核结果, 将按月汇总到政教处, 参入班级日常考核中。

学校防火工作制度

为了切实加强我校消防工作，贯彻“预防为主，防消结合”的方针。保障广大师生员工能在一个良好的环境中工作学习，结合实际情况特制定学校防火制度：

一、对师生的要求：

1. 严禁学生身带火柴、打火机入校，杜绝把流动火源带入校园。
2. 严禁携带烟花、爆竹、汽油、可燃气罐等易燃易爆物品进入学校。
3. 加强对临时、非常规用火，如点燃蚊香、蜡烛等的监控，防止火势失控蔓延。
4. 严格管理实验室，控制汽油、煤油、酒精、电炉、氧气、氢气和煤气，配备灭火器材。
5. 严禁学生吸烟。教师只准在指定地点抽烟，不准在教室、办公室或校园公共场所吸烟。
6. 严禁在校园内随意点火烧树叶、废纸或垃圾，特别注意在大风季节对火源的监控。
7. 严禁师生用大功率的灯泡取暖、烘烤衣物、长时间照明，防止电线烧焦、短路、打火，引起火灾。
8. 校园中的食堂、配电室、库房、实验室要建立消防责任制，要装备规定所必需消防物品及器材。
9. 每学期均安排师生进行消防知识教育演练，学会使用消防器材。
10. 学生要学会挂火警电话，电话接通后，讲清楚着火的学校名称、详细地址；讲清楚着火部位、着火物资、火情大小；讲清报火警人的姓名及电话号码。
11. 学生要学会火情严重时的逃生、互救、自救的本领。
12. 校园中发生火灾，老师要认真履行职责，组织安全疏散，保护学生脱离险境。

二、建筑防火要求

1. 作为教室的建筑，应符合《建筑设计防火规范》或《高层民用建筑设计防火规范》的要求，耐火等级不应低于三级。
2. 容纳人数超过 50 人的教室，其安全出口不应少于两个，疏散门应向疏散方向开启，且不得设置门槛。
3. 电化教室的建筑耐火等级不应低于一、二级，室内的装饰材料及

吸音材料均应采用非燃或难燃材料。

4. 化学实验室应为一、二级耐火等级的建筑，实验室的建筑面积在30m²以上的应有两个安全出口。

5. 音像仓库应为一、二级耐火等级的建筑，磁带应存放于金属柜中。

6. 学校内部的食堂、液化气储存间、杂品库房、操作间应与学生生活活动场所、生活区、教学区分开设置。

三、安全疏散的要求

1. 学校的安全疏散出口不得少于两个。

2. 学校用于疏散的楼梯间内，不应附设烧水间、可燃材料储藏室、非封闭的电梯井、可燃气体管道等。

3. 疏散用门不应采用吊门或侧拉门，严禁使用转门，并应向疏散方向开启。

4. 疏散通道要有紧急照明设施和明显的逃生标记。

四、电气设备的防火要求

1. 电化教室内的照明灯具与可燃物之间应保持一定的安全距离，聚光灯、碘钨灯前面使用的彩光纸必须是难燃型的，并在灯具下面加设金属网或石英玻璃、纤维玻璃等进行保护。

2. 校内的电线要有套管，电源线在吊顶内通过时，应穿金属管敷设。

3. 实验室内有变压器、电感线圈的设备必须设置在非燃的基座上，为实验室临时拉用的电气线路应符合安全要求，电加热器、电烤箱等设备应做到人走电断，电冰箱内禁止存放相互抵触的物品和低闪点的易燃液体。

4. 教室内的电源开关、电闸、插座等距离地面不应小于1.3m，灯管距地面一般不应小于2m。

5. 宿舍内禁止使用电炉、电熨斗等电气设备，不准随便乱拉电线。

五、消防设施的设置

应按国家规范配置消防器材，并定期进行检查、更换、保养。

六、消防知识教育、普及

学校要组织学生进行消防知识的普及教育，每学年组织一次消防演习，或举行消防夏令营，以增强学生的消防意识。

财产物资管理制度

一、加强财产物资管理，爱护国家财物。

二、增加固定资产，应及时登记入账。购进或自制固定资产时，属于控购的，应按规定程序报经有关部门批准。

三、严格物资领发、调拨手续。

四、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。

五、实行定期清查与随时抽查相结合的管理办法，要在每年的寒暑假期间组织人员进行清查。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。

六、建立健全并管好固定资产总账、明细账、分布账、低值易耗品账。会计同固定资产管理员要分工协作，务使账账相符，账表相符，账卡相符，账物相符。

七、公物不得私人借用。若遇特殊情况，须经单位领导人批准后方可借用，并应在限期内主动归还，若有损失或丢失，应酌情赔偿。

八、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，由固定资产管理员填制报废单，经有关部门和领导批准后，进行账务处理。

稽核制度

一、稽核人员应依法对本单位实行会计监督。

二、审核单位的预算和各项收支计划、基建维修计划、设备购置计划等，发现问题及时提出意见或建议，待修正后再行会签。

三、对单位的所有收支业务稽核监督。发现不真实、不合法及记载不完整的原始凭证，应予以扣留或要求退回、补充；发现账簿记录与实物款项不符的，应按有关规定处理并向单位领导报告。

四、稽核人员应建立工作记录，对发现的问题，提出建议，并对处理结果作详细的记录。必要时可向上级部门反映。

五、坚持客观公正，依法办事，敢于同违法乱纪行为做斗争。

六、要深入实际，调查研究，认真总结经验，当好领导的参谋。

经费管理制度

为强化经费的管理和使用，规范财务收支活动，制定本制度。

一、年初应结合本单位实际情况，作出切实可行的全年经费预算。力争每年节省一部分资金，逐步完善教学设备及设施。

二、坚持“先收后支、量入为出、专款专用”的原则。定期检查、分析财务计划和预算的执行情况，挖掘增收节支潜力。

三、按照国家规定的收费范围和标准收费。严格执行“一证、一卡、两公开、四统一”收费制度，严禁乱收费。

四、学校发生的任何一笔收入或支出都要有相应的手续，原始凭证需经手人、校长、财务监督员签字。不允许坐支和隐瞒收入，不得私设小金库。

五、支出要严格执行有关财务规章制度规定的开支范围和标准，严禁自行发放各种名目的工资、奖励、补（津）贴和实物。

六、采购物资实行入库保管制度。属政府采购目录以内的货物、工程、服务，要严格执行政府采购有关规定。

七、专用基金要专款专用，使用要合理、有依据。

八、要建立健全财务公开制度，实行民主理财。重大财务收支决策事项，应在校务办公会上研究决定；年度财务收支计划要由民主理财小组研究制定；经费收支等财务状况每季度要通过一定方式向全体教职工公开，接受群众监督。

现金和银行存款管理制度

一、按照国家关于现金管理的规定，除对教职工个人发放个人部分、报销差旅费，以及向农民购买农副产品和在结算起点以下的开支可使用现金外，其它支出应采取非现金结算方式。

二、收入现金应及时送存银行，坚决执行收支两条线的规定，严禁坐支。

三、不得以白条抵库存现金，更不得以不符合财务制度的字条和单据抵充库存现金。

四、严禁公款私存和私用。借据应有领导审签，并及时结清，出差借款应于返回一周内结清。

五、单位在银行开立的账户只限本单位使用，不得外借和转让。

六、按规定范围办理银行存款的收入和支付。不得签发“空头支票”。

七、平日开出支票，应避免跨月支取；年终开出支票，不准跨年支款。

八、设置“现金日记账”，作到日记日结，并与实际库存款核对；设置“银行存款日记账”，逐笔记载经济业务，按月编制银行存款余额调节表，每月与银行核对账目。

乱收费责任追究制度

为建立健全收费领导责任制,进一步规范收费工作,深入治理和严肃查纠各种教育乱收费行为,促进教育事业的健康发展,结合我校实际,制定本制度。

一、我们要严格履行《中华人民共和国义务教育法》及其他有关法律法规,不得违反国家和省、市有关教育收费的规定。违反规定进行乱收费的,要追究相关责任人的责任。

二、教育乱收费责任追究,应坚持实事求是、有错必究,教育与惩处相结合的原则。对有下列情形之一的,应当追究相关责任人的责任:

(一)擅自设立收费项目或继续对已明令取消的收费项目实施收费的;(二)擅自制定或提高收费标准,扩大收费范围的;(三)违反规定以赞助费、捐资助教款、建校费等名义,收取与入学挂钩的费用或实物的;(四)强制或变相强制学生接受社会服务类代购或服务,或在学生中从事商业性推销活动的;(五)强制或变相强制学生征订教辅材料、课外读物、报刊杂志的;(六)不按规定公示收费依据、项目、范围和标准的;(七)违反规定跨学期或跨学年收费的;(八)其他应当追究责任的乱收费行为。

三、对教育乱收费行为涉及的承办人,应按下列情形之一追究责任:

(一)承办人未经审核人、批准人审核批准,直接作出教育收费行为,导致乱收费后果发生的;(二)承办人弄虚作假、徇私舞弊,致使审核人、批准人未能正确履行审核、批准职责,导致教育乱收费后果发生的;(三)虽经审核人、批准人审核批准,但承办人不依照审核、批准事项实施具体收费行为,导致教育乱收费后果发生的。

四、对教育乱收费行为涉及的审核人或批准人,应按下列情形之一追究责任:(一)承办人提出方案或意见有错误,审核人、批准人应当发现而没有发现,或者发现后未予纠正,导致教育乱收费行为后果发生的,在追究承办人责任的同时,还要追究审核人和批准人的责任;(二)审核人不采纳或改变承办人的正确意见,经批准人批准导致教育乱收费行为后果发生的,追究审核人和批准人的责任;(三)审核人不报请批准人批准直接作出决定,导致教育乱收费行为后果发生的,追究审核人责任;(四)批准人不采纳或改变承办人、审核人的正确意见,导致教育乱收费行为后果发生的,追究批准人责任;(五)未经承办人拟办、审核人审核,批准人

直接作出决定,导致教育乱收费行为后果发生的,追究批准人责任;(六)批准人应认真履行校长责任制,对违反本制度规定追究承办人、审核人责任的,也将按校长责任制规定追究相应批准人的责任。

五、要按照情节轻重和社会影响程度,对教育乱收费行为实施责任追究,情节恶劣、后果严重、社会反响强烈的,按照下列情形之一加重追究责任:(一)把违反规定收取的费用用于发放奖金、补贴或挥霍浪费的;(二)违反规定开支学生代管费、住宿费或侵占学生利益的,(三)发现教育乱收费行为后,不按规定时限进行自查自纠的,(四)在有关部门调查乱收费过程中,不积极配合或出具虚假资料的,(五)一年内同一单位发生两起以上教育乱收费案件的,(六)因乱收费行为在社会上造成恶劣影响,群众反响强烈的,(七)其他因乱收费造成严重后果的。

六、对责任人可按照下列五种形式分别追究责任:(一)责令写出书面检查;(二)诫勉谈话;(三)通报批评;(四)免职、调离等组织处理。

七、责任追究时,应当给予党纪处分的,建议党的纪律检查机关给予相应的处分;应当追究法律责任的,由司法机关依照国家有关法律处理。同时取消责任人当年的各类评优评先资格。

八、责任人对处理决定不服的,按照有关规定程序进行申诉。

财务人员业务培训和学习制度

为提高财会人员业务水平，适应电算化需要，制定本制度。

一、财会人员必须拥护党的政策，遵纪守法，按会计法从事财务工作。

二、坚持持证上岗的原则。

三、对在岗的财会人员要求业务精通，不断加强学习，强化业务水平。

四、财会队伍应知识化、电算化、年轻化，以适应形势需要。

五、利用每月报账时间和财务 QQ 群，将平日工作中的疑难问题向教育体育局相关人员请教和学习。

六、积极参加教育体育局、财政局组织的业务培训和电算化学习班，并利用业余时间努力学习会计基础知识，以此提高自身素质。

固定资产管理制度

一、学校的一切固定资产要登记入帐，建立管理卡片。总管理员定期与会计核对固定资产总金额，与仪器、图书、校舍、办公家具、器械等管理员核对各类固定资产金额。每年至少清查一次固定资产，做到帐帐相符，帐物相符，张卡相符。

二、购置、自制、捐赠的固定资产都要经校产管理员验收，填写“固定资产增加凭单”由负责人、经办人、验收人签字后，一份交会计记帐，一份由管理员记帐，一份由保管使用人记帐。

三、固定资产实行包干使用，学校固定资产原则上不准外借，如有特殊情况需经校长签字批准，办理借用手续，并限期收回。

四、对管理不善等人为因素造成损坏、丢失的固定资产要查清丢失损坏原因。根据不同情况进行赔偿或处理，然后办理报损手续。

五、自然损坏的固定资产，确已失去使用价值不能使用时，应办理报废手续。填制“固定资产减损凭单”一式四份，由校长、总务主任、管理员、使用人员签字后，分别由会计和管理员记帐。对非正常原因造成的固定资产损失及价值高、批量大的固定资产报废时，应报上级主管部门批准后再办理报废手续。

六、经批准购入的办公用品，维修物资一律交保管员验收入库，登记造册，记入库存材料明细帐，领用物品时，需由分管领导签字批准，保管员见单按规定配发数量领取。未经批准保管员不得随意发放，否则，责任自负。

七、办公用品、生活用品的保管使用实行责任制。教室的门窗、玻璃、五金件、照明灯具、黑板、桌凳、监控器、微机、电视机、实物投影仪、广播喇叭、窗帘、电视罩等由使用班级管理。宿舍的门窗、玻璃、照明灯具、床等，由住宿班级管理。各处室所配备的办公用品及设施由各处室负责人管理。

八、学校定期对物品保管使用情况进行检查，班级物品管理情况实行量化积分，纳入班级评比建设中；处室物品使用情况实行赔偿责任追究。

九、实行公物损坏赔偿制度，无意损坏照价赔偿。故意损坏，加倍处罚。

十、教职工个人使用的公物，在工作调动时，应办理清交手续，由

管理人员写出清单。办理完毕，会计方可办理工资转移、户口等手续。

十一、保安负责看好大门以及巡视校园，防止学校财物流失。

学校物资采购制度

一、采购员必须充分掌握市场信息，收集市场物资情况，预测市场供应变化，为学校物资采购提出合理化建议。

二、严把质量关，认真检查物资质量，力求价格合理，质量合格。

三、采购的物资要适用，避免盲目采购造成积压浪费。

四、严格按采购计划办事，执行物资预算，遵守财经纪律。

五、外加工订货，要对生产厂家及物资的性能、规格、型号等进行考察，将结果与使用部门协商，择优订货。

六、签订合同，必须注明供货品种、规格、质量、价格、交货时间、货款交付方式、供货方式、违约经济责任等；否则，造成的损失由采购人员负责。

七、及时与库房联系，做到购货迅速，减少运输中转环节，降低库存量。

八、对于教学用的仪器、设备等物资要报教体局同意，按计划订购。

固定资产使用管理制度

一、凡是购进价值在 50 元以上。使用期限在一年以上的物品设备必须经过总务处后勤人员的验收，登记造册，入固定资产帐目。

二、凡是领取物品和借用学校财物，必须登记或填写借条，办领取手续，学期结束交还入库。凡丢失或损坏固定资产者要赔偿。

三、学校各功能室，由学校指派的负责人负责，要管好，用好室内设施（含卫生管理），具体要求按各功能室制度执行。

四、教室门、窗、桌、椅、讲台、黑板、电风扇（空调）要妥善保管好，一般情况下非阴雨天，原则上不准开灯，放学或下班后一定要确定关灯。

五、各办公室的办公桌、椅谁使用谁负责，其它常用物品由级部组长负责。

六、学校的设备和高档电器具及教学场地原则上不外借，要外借需由校长审批。

七、每学期总务处组织人员清查盘点一次，要使购进和保存帐物相符。

八、每学期结束前一周，对固定资产的数量，质量和设备配件进行全面检查，对于损坏、报废和盘亏的固定资产应在查明原因，分清责任，报经财政部门批准的前提下，及时调帐；未经批准的报废，盘亏损失不得擅自调帐。

九、经管固定资产帐目的账务员、实物保管人员和使用责任人员，调离工作岗位或暂时离职时，必须办理交接手续

固定资产报废管理制度

为保证教育教学的正常进行，加强物资管理工作，防止资产流失，特制定制度如下：

一、凡符合下列条件之一者，可以办理报废：

1. 由于发生自然灾害或恶性重大事故，使之严重损毁无法修复的；
2. 超过使用年限，基础件已严重损坏，修理后仍达不到技术指标的；
3. 技术落后、耗能高、效率低、经济效益差的；
4. 主要零部件无法补充而又年久失修的；
5. 机型已淘汰，性能低劣又不能降级使用的；
6. 设计不合理，工艺不过关，质量极差又无法改造利用的；
7. 维修费用过高，继续使用在经济上耗费过大的。

二、物资报废程序：

1. 使用单位填写“尚德中学物资申请报废表”，一式三联，由学校后勤核实以及相关领导核实，经单位主要领导签章后，交去教体局财务科审核。

2. 教体局财务科根据报废物资情况，组织技术鉴定，提出鉴定意见，报国有资产局审批。

3. 审批同意后，属固定资产管理范畴的，一联送学校财务室冲减固定资产，一联由校产管理员留作核销固定资产凭证，一联返还使用部门；不属于固定资产管理范畴的其他物资校产设备管理处直接冲减相关帐目。

4. 使用部门接到同意报废的批复后，将报废物资连同相关帐、卡交学校后勤仓库保存，不得自行处理。

三、拆卸物资设备主要零部件用于维修的，报学校总务处以及校领导审批。

四、由于设备升级，拆下的不用的主要零部件交总务处。

五、低值耐用品的报废，由主要领导审批，报校产管理员备案。残值收入交财务处。

六、报废物资的处理：

1. 无偿支援教育事业单位和老、少、边、穷地区的，由学校领导批准。

2. 拆卸零部件用于维修、公益事业的，一律不收费。

3. 总务处要不定期公布回收的物资，校内各单位可根据需要选择。
4. 需变卖处理的废旧物资，每半年集中处理一次，采用竞买的方式，以实现残值收益的最大化。

固定资产保管制度

一、学校固定资产由总务处固定资产管理员负责管理，并根据各部门需要统一调配。教师和学生因公需要使用学校固定资产的须通过学校固定资产管理员领取或借用，不准私拿私用。

二、固定资产管理员要认真做好固定资产的登记保管工作。要设立固定资产总帐、分类登记帐。实行二级管理，各组室要指定一名兼职管理员。做到帐帐相符、帐物相符。

三、凡新调进人员要通过学校固定资产管理员办理领用或借用手续后方可使用学校固定资产。调出人员要办理归还手续后，由学校固定资产管理员签字方可办理人事调动手续。

四、凡借用固定资产者要经主管领导批准后办理借用手续。

五、使用或借用固定资产造成损坏或遗失，视情节照原物赔偿或罚款。

六、固定资产的报废、报损，要由各部门管理员填制统一表格，经总务处同意，报校长批准后，由总务处固定资产管理员签发销帐通知单并办理财产集中手续，由学校统一处理。

七、每学期各部门要进行一次固定资产的清查，发现问题及时和总务处管理员联系，每年暑期学校领导组织力量对资产进行一次全面清查，并对保管、使用情况进行分析研究，总结经验教训，提出改进措施，提高管理水平。

校舍档案管理制度

健全的校舍档案，可以为校舍管理提供从勘测、设计，到施工、验收等各阶段的完整的文书资料、技术参数、账册图表的原始凭证，帮助我们清晰地了解校舍建设的历史和现状，为日后的校舍管理与维修提供便利。

一、档案的管理要求

1. 积极向校舍文件材料形成部门宣传收集工作的意义和要求，并主动做好校舍档案的经常性收集工作和立卷档案材料的收集工作。

2. 凡归档的材料，应经过认真的鉴别，做到完整无缺，归档手续不完备的材料，补办完备后才能入档。

3. 对收集到的校舍文件档案要专人把关，认真鉴定，准确分类，编排有序，目录清楚，装订整齐。

4. 做好档案库房的管理，使之存放井然有序，清洁卫生，并注意防火、防盗、防潮等安全工作，确保校舍档案的安全。

5. 本单位借阅档案材料，必须填写借阅单，履行签收手续。外单位借阅，应持有介绍信、身份证明，经领导批准后方能借出。回收时，要认真清点，检查无误后，在登记簿上注销。

6. 对保密的校舍档案，要定期进行保密检查，杜绝一切失密的可能，管理人员非工作需要不得谈论档案内容。

7. 需注销的材料必须进行详细的登记并签字盖章，经领导批准后，派两人以上进行监销。

二、档案的主要内容

校舍总平面图；学校房屋平面图及情况说明书；学校房屋的施、竣工图及有关资料；运动场地的施、竣工图及有关资料；全校给排水系统，照明及动力线路系统，电讯线路系统图及有关资料；历年校舍的增减情况及说明等等。

三、档案的工作要求

在建立健全学校校舍档案工作中，要制订切实可行的制度。实行分级管理，层层负责。校舍档案要有完整详尽的各种文件与资料。要定期对学校的校舍管理统计汇总，及时了解校舍状况，做到心中有数，以便制订修缮改造方案，及时维修与改造，避免伤亡事故。

学校教育教学设施安全检查制度

一、成立学校安全工作领导小组。

二、学校安全工作领导小组要定期（每月一次）检查设备设施情况，并做好记录。

三、安全责任人应向校长负责，做到全面指导，细致检查，及时整改工作。

四、各类各室责任人必须时时检查室内器械，始终处于良好状态，发现问题及时处理和上报，不得隐而不报。

五、学校检查责任人，在检查时必须认真、细致、从快、彻底，不能解决的及时上报学校，不得马虎，不得隐而不报。

六、学校建立安全台帐，将安全检查的时间内出现的问题，发现的隐患、整改效果一一记录入档，以备后查。

校舍安全检查制度

为全面贯彻国家、省、市各级政府关于进一步加强学校安全工作会议精神，彻底消除学校安全隐患，结合本校的工作实际，特制定我校校舍安全检查制度。

一、指导思想

以“三个代表”重要思想及上级领导关于学校安全工作会议精神为指导，牢固树立“安全第一”、“责任重于泰山”的思想，要以对学生人身安全极端负责的态度，站在讲政治的高度，从维护改革、发展、稳定的大局出发，切实增强作好学校安全工作的责任感、使命感，全面加强学校的安全检查、整治工作。

二、成立学校校舍检查的领导机构和职能部门。

为使学校安全检查、整治工作顺利开展，学校成立由校长任组长的学校校舍安全工作领导小组，总务处、政教处为校舍安全检查的职能部门，成员包括仓库保管员、食堂、实验室、微机室、图书室等管理员，各成员进行分工，具体负责对校舍安全检查的具体工作。

三、安全工作检查时间及步骤

检查的范围为学校教学用房、办公用房、生活用房，其中包括道路、围墙、食堂、配电房、实验室、微机室、仓库、等各项建筑设施。

整个安全检查、整治工作每学期分为三个阶段：

1. 自查阶段（第一周——第四周）：学校要集中力量，突出重点，认真开展安全工作大检查。要重点对学校的教学设施、实验室、图书室、会议室、微机室及学生宿舍、食堂等人员集中的场所认真进行逐一排查，消除安全工作的漏洞和事故隐患，确保万无一失。坚持边自查边整改，以自查促整改。同时要针对查找出来的问题，指定专人负责，在最短时限内整改，并确保整改质量，并将自检、整改报告上报安全领导小组。

2. 联检阶段（第五周——第八周）：学校安全工作领导小组成员对学校各个部门进行联合检查。

3. 随机抽查阶段（第九周——第二十周）：我们将进行不定期检查，以便及时发现学校存在的安全隐患。

4. 校舍安全检查要做到制度化、规范化、严格化，要做到定期检查和突击检查相结合，全面检查和重点检查相结合。在正常情况下，学校应每学期对校舍进行一次全面性的安全检查；在风、汛、雨季要进行突

击性的检查。校舍安全检查应邀请当地城建部门有经验的工程技术人员参与；每次安全检查均应做好书面文字记录，作为校舍档案保存备查。对发现结构损坏、蛀虫、腐烂或其它重大险情的应及时书面报告上级有关部门，及时研究落实维修措施；对经技术鉴定为危房的一律封房停用，并及早采取断然措施，消除祸患。凡发现校舍重大险情的均应及时上报。

四、安全检查内容及措施

学校建立安全工作自检制度，定期检查重点部位如校舍、食堂、配电室等基础设施，随时关注情况变化，认真做好记录备案。

1. 校园校舍管理工作

严格执行自检，做好校园校舍检查记录。

2. 校园周边环境治理工作

结合上级安全工作要求，学校要检查是否存在安全隐患，如发现问题，要及时与领导沟通协调，采取必要措施及时进行处理。门卫严格执行值班制度，做好来访人员登记，查对确实有事学生的离校问题，必须有班主任老师的批条，方可离校。

3. 防火工作

根据《中华人民共和国消防法》有关要求，要重点检查如配电室、食堂燃气房、微机室、仓库等各项用电是否存在火灾隐患，发现问题及时处理。校内要有明显的禁烟标志，消防器材必须保管完好，数量、布局合理，用水管道通畅；保证学生学习、就餐、住宿期间能够安全疏散。

4. 值班、值宿工作

值班、值宿人员要高度负责，记录要及时准确，对学校重点部位掌握清楚，并加强巡逻。在值班室明显位置要张贴火警、盗警、派出所电话、单位负责人联系电话等。

5. 食堂卫生工作

根据《中华人民共和国食品卫生法》和教育局下发的《中小学食堂卫生标准》有关要求，进一步完善各项规章制度，如校领导日常检查制度、食品卫生安全制度、学生食堂管理制度、消毒制度等。严格控制进货渠道，杜绝劣质食品进入校园，从源头上做好学校食品卫生安全管理工作。

6. 体育设施安全工作

根据《学校卫生工作条例》规定，体育场馆和器材要符合卫生和安全要求，要建立使用管理制度，有领导小组，有专人负责，对场馆、器

材的安全要定期进行检查和维护，并认真做好记录。

总务后勤部门应对校舍进行经常性的维修保养工作，以确保安全使用。除特殊安全隐患应及时采取措施排除外，一般的校舍维修应安排在暑假或寒假进行。校舍维修应按实际情况分为小修、中修或大修。维修计划应经学校领导同意并报上级主管部门批准。重大维修项目必须履行质监部门或有权部门参与的验收手续。特大维修应进行公开招投标并实行工程监理。

五、工作要求

1. 提高认识，统一思想。全校教职员员工要充分认识学校安全工作的长期性、艰巨性和复杂性，做好长期作战的准备，坚持警钟常鸣。常抓不懈，不能时紧时松、时冷时热。

2. 实行“一把手”负责制。学校建立领导小组，校长为第一责任人。由领导小组负责安全工作的检查、落实工作，并综合全校作好安全工作，健全责任制度，明确分工，层层落实责任，做到安全工作事事有人抓，处处有人管，不留任何死角。

3. 实行一票否决制。对学校安全工作检查、整改不力的教职员员工取消年终先进的评比资格。

4. 发生安全问题要及时上报。学校安全工作由校长负责，如发生安全事故，要在第一时间上报，做到及时、详细、真实，不得瞒报、迟报、漏报或虚报。

5. 认真执行安全检查工作制度

为及时查处安全隐患，学校特制定安全举报投诉查处制度，并在学校设立举报电话：05353027009

校舍安全维护制度

一、校舍是学校教育教学活动的场所。校舍是否安全使用，关系到学校师生的生命安全，以及教育投资的效益。因此，抓好校舍的管理和维护有着十分重要的意义。

二、学校成立以校长为组长，副校长副组长，政教主任、总务主任、班主任为成员的校舍管理领导组织。

三、全体成员要有高度的责任心，坚持经常检查和定期全面检查相结合，对校舍、电路、水路、门窗等重点部位要细致检查，并对其重大险情及时报告教育局及相关政府部门，立即采取措施，及时维修或停止使用。

四、班主任对校舍的辅助设施，要分工到人，专人负责，遇有情况及时报告学校及时维修，并且利用假期进行大修。

五、加强对师生的经常性安全教育宣传工作，提高安全意识，掌握有着安全知识，明确校舍管理和维护的重要性

六、人人都要爱护学校的校舍、教学设施、门窗桌椅等公物，若有损坏者，进行教育，还要按其情节予以赔偿。

七、爱护学校的花草树木和校园的其他绿化设施，若有损坏者，除补植外，还要视其情节予以处理。

八、不能随便乱拆和滥伐学校的树木花草，更不能破坏学校教学设施和校舍围墙，若发生此现象，应立即制止，并严肃处理，若学校处理不下的及时上报有关部门。

九、学校的教学设备及门窗桌凳等公物，要责任落实，期末清点。

十、加强安全卫生教育，经常打扫校园环境卫生，保持校园清洁。

十一、加强门卫制度，闲杂人不得随意进入校园内，防止不安全的事故发生。

十二、教育学生和学校附近的群众不能翻越校墙，不允许在校园内和围墙周围堆放垃圾和其他杂物。

十三、学校领导和主管人员，经常检查校舍安全，如发现危漏和不安全现象要及时处理，并向上级领导汇报情况，如玩忽职守造成事故损失的，追究责任，严肃处理。

十四、学校领导和主管人员每学期末要检查校舍和教学设备，如有需要维修和增添的假期及时解决好，以保证下学期开学工作正常开展

十五、每逢节假日，增加护校人员，确保安全

校舍安全管理制度

为了规范学校校舍安全管理工作，减少因校舍发生的不安全事故，制定校舍安全管理制度如下：

一、学校要成立校舍安全检查领导小组，目标明确，责任到人，严格管理。

二、学校定期组织师生学习校舍安全防范知识和安全防范技能，教育师生防火、防电、防震、防拥挤、防意外事故的发生，对校舍安全隐患和事故的发现和发生，及时作好逐级上报、排除和积极处理工作，在每层楼梯口处有警示标志。

三、学校安全领导小组要坚持对校舍安全做到“八查八看”。即查墙基看下陷风化，查墙体看倾斜裂缝，查屋顶墙体看渗水，查围墙看雨淋风刮程度，查流水看排水畅通，查校址坐落看前后水冲，查校外四周看危及师生安全因素，查死角看隐患。

四、学校管电人员经常对学校用电进行检查、报告和维修，在组织各类活动用电时，要考虑安全隐患，以防事故发生。

五、学校要经常作好校舍安全防范工作，学校和班主任、教师要定期签订安全责任书和安全保证书。并认真组织学习实施。

六、对学校的安全责任区划分实行上墙警示，重点地段要有警示标语和明显标志。校舍安全领导小组要作好有关校舍安全工作的会议、检查、安全责任等记录整档工作，一并纳入学校安全档案。

校舍档案归档、保管、借用、销毁等管理制度

一、档案的收集

要充分认识校舍档案收集的意义，在思想上高度重视，采取多种方法、途径加以收集。档案的收集主要做好立卷归档和日常收集两方面工作。

1. 收集之前要明确归档范围、时间、要求。
2. 应有积极态度和主动精神，不能坐门等客。
3. 一式二份，正本放教体局，副本存学校。
4. 撤销学校的校舍档案，应全部移交给教体局。

二、档案的保管

档案室必须有安全保证，措施到位，查阅、借阅必须在档案室内查阅。阅后不能乱说，阅览时不能随便翻阅和抄录。

1. 档案是国家的宝贵财富，本身具有机密性质，工作人员必须遵守保密制度，履行保密手续，严格遵守保密原则，确保档案的安全。

2. 凡是利用档案，必须经档案人员提供，任何人不得直接动用。

3. 借阅档案必须严格按照档案借阅制度办理手续，限期使用，按期返还，返还档案要认真检查核对，发现问题及时追查。

4. 利用绝密、机密档案，须严格履行审批手续，未经批准的，严禁提供利用。

5. 外单位查阅档案，需持介绍信经领导和主管部门批准。复制档案和外供图纸和技术文件，统一由档案信息中心严格按照审批手续提供，任何单位和个人一律无权外供。对于擅自向外转借、提供图纸资料和技术文件等档案材料者，必须追查责任，对于严重损害国家和学校利益者，要依法追查刑事责任。

6. 需要销毁的档案资料，经过审批后，要有专门人员二人以上监督统一销毁，其他人员一律无权处理或自行销毁。

7. 发现有关泄密事件，应立即报告，及时追查。

8. 不允许传抄、自行翻印机密文件和带密级的档案材料。

9. 不允许将机密文件带回家中和到领导办公室随意翻阅文件。严禁携带机密文件、档案资料游览、参观、探亲、访友，出入公共场所。

10. 单位领导和保密小组要定期检查保密工作，总结经验，堵塞漏洞严防失密、泄密发生。按要求设立档案室，且达到“十防”。档案的

存放要符合要求，案卷和目录一致，移出档案要说明原因、移往何处、时间、数量、名称。

三、查阅和借阅

1. 首先办理查阅或借阅手续，外单位查阅或借阅须持介绍信和领导批准手续，按照单位制定的各门类档案借阅管理标准办理借阅手续方可查阅，不得抄录或借出。

2. 查阅或借阅，只允许在档案室进行，不准划道、涂改、折卷、裁剪、拍照、撕毁等。特殊情况需借出的，需经部门负责人批准，但借出时间不得超过一周，不得转借他人，需继续使用者要办续借手续，确保档案的完整与安全。。

3. 查阅或借阅不允许折叠、涂改、转让他人阅览、缺页等，严守保密规定，归还时清点清楚。

4. 查阅或借阅时，严禁吸烟、桌上放饮料、水杯、暖瓶等，以防污染档案。

5. 珍贵的档案、重要的照片、底片、光盘等档案一律不借出。

6. 凡私自抄、录、摄、描绘、折散、删刮、撕毁档案等行为者严格按照国家《档案法》、《保密法》予以追究法律责任。

四、销毁

档案的销毁，是指对没有保存价值的不归档文件和保管期限已满无须继续保存的档案进行销毁处理。

1. 清理销毁之前，首先由管理员定期和不定期对档案进行统计，如发现确实因污染、损坏等原因造成无使用保留价值，经鉴定小组的鉴定同意后方可清销。

2. 经过鉴定确需销毁的档案，必须写出销毁档案内容分析报告，列出档案销毁清册。

3. 批准销毁的档案，应有二人以上人员监销，以防失泄机密，销毁完毕，鉴销人要在销毁清册上写明某日已销毁，并签名盖章。

4. 要遵守保密规定，杜绝任意销毁文件。

5. 档案的销毁，必须在相应的《案卷目录》、《档案总登记簿》和《案卷目录登记簿》上注明“已销毁”。

五、档案的移交

交接双方必须根据案卷目录清点核对，并在交接收据上签名盖章，其收据一式三份，交接双方各一份，会计一份。

学校设施维修管理制度

一、定期检查，消除隐患。学校校舍要定期检查，经常巡视，运用不同的检查方法，对校舍及其设备进行监测，并做好检查记录，以便及时发现和消除隐患，保证房屋安全使用。

二、做好日常养护工作，做到随坏随修。

1. 门窗应保持完整无缺，开启灵活，玻璃五金齐全，油漆完好。
2. 屋面应保持无渗漏，无破损，无杂物，平整完好，排水畅通。
3. 墙体应保持完好、平直、牢固、无裂缝、不弓突，不倾斜；外墙
面应保持粉刷、勾缝完好，不起壳，不剥落；内墙面、顶棚应保持平整
光洁，可三年粉刷一次。
4. 楼地面应保持平整完好，无空鼓，无裂缝，无破损。
5. 落水管应保持完好无损，勒脚、散水应保持完好无渗；房屋周围
应保持排水畅通。
6. 水、电、暖设施应定期检测维修，严防跑、冒、滴、漏，确保畅
通安全。

三、做好修缮计划，定期进行维修。

要全面考虑，统筹安排。要做好施工期监督管理。尽量利用寒暑假
时间，避免影响教学。

四、结合基建，进行危房改造。

对于使用年限较长，危及安全的校舍要进行大修或拆除。

财务管理制度

一、总务人员要努力学习，不断提高自己的思想素质和业务素质。要严格把关节约开支，严格执行会计人员职权条例，遵守会计法规和财经纪律。

二、未经请示（即事先未征得校长同意）或已请示但未经领导批准的发票，一律不予报销。

三、严格按照规定使用转帐支票现金，报销的发票上所涉及的物品如属固定资产，保管人员应依附固定资产增加表。

四、凡违反规定而开支的公款，不得报销。

五、未经批准的差旅费，财务人员有权拒付或报销；市区内交通费的报销，应经校长签章证明。

六、凡用公款购买的各科参考书和教材，只发给担任本学期本学科的教师。

七、有关教师购买的教学用品，校长批准后必须交保管入库，而后再根据需要领取使用。

八、教职工私人不得向学校借用公款。

九、财务人员要严格履行财务管理制度，并将履行情况作为评选先进个人的重要条件。

如出现有违反财务管理制度的人员，要进行严肃处理并负责因此造成的全部损失。

财务审批制度

一、校长负责学校各项教育经费的使用、管理。

二、实行“一支笔”的审批制度。凡属学校正常人员经费，由分管主任制单，财务监督员审核，校长审批；正常公用经费由校长审批后方可支出；重大财务支出，由校委会研究处理。

三、因公出差的人员，应凭学校领导批准的会议通知或申请报告办理借款手续。借款要适度。出差返回一周内要到财务室办理结帐、报销手续，一律不许拖欠公款。

四、严格按照有关部门批准的项目收费，严禁擅自设立收费项目，扩大收费范围。精心做好代管款项—作业本费的收取结算工作，多退少不补。

五、严格按“收支两条线”进行收费。严禁除学校财务部门以外的处室、班级及个人收费。

六、完善现金、转帐支票、收费票据的管理，领用手续。现金支取和转帐支票要填清领用日期、用途、金额等内容。领取大宗现金总务处要派人保护前往。

七、领取转帐支票，须经有关领导批准。转帐支票使用三天之内要到财务室结帐，暂时不使用的转帐支票应及时缴回。

八、领用的收款票据按事业性收费票据管理规定进行管理和核销。作废的票据保持各联完整，不得撕毁。

收费公示制度

为规范教育收费行为，完善监督管理措施，增加透明度，治理乱收费，按照上级文件要求，特制定学校收费公示制度：

一、公示的内容

1. 公示的内容为义务教育阶段作业本费等按国家规定审批权限和程序制定的收费。公示的项目包括收费项目、收费标准、收费依据、批准机关及文号、收费范围、计费单位和投诉电话。

2. 教育收费公示的内容、项目事前须经物价、财政主管部门和教育行政部门审核。

3. 遇有政策调整或其他情况变化时，学校要及时更新公示的有关内容，并做好公示栏的更新维护工作。

二、公示的方式

1. 学校通过设立公示栏、宣传栏、家长一封信和学校网站等形式，向学生、家长和社会公布收费项目、收费标准等相关内容，便于社会监督，保护学生及其家长自身合法权益。

2. 学生的作业本费等所有的收费，均应实行公示制度。

3. 在学校校内设立的公示栏、宣传栏要尽可能独立置放，位置明显，字体端正，实用规范。遇有损坏或字迹不清的，相关科室要及时更换、维修或刷新。

4. 教育收费公示的内容，必须经过上级物价、财政主管部门和教育行政部门的审核。公示收费的内容，要严格执行规定的收费项目、标准及范围等。禁止将越权收费、超标准收费、自立项目收费等乱收费行为通过公示“合法化”。

5. 学校要加强对教育收费公示制度的监督检查。对违反规定的乱收费，按规定应公示而未公示的收费，或公示内容与规定政策不符的，学生有权拒绝缴纳，并有权向学校或上级物价、财政主管部门和教育行政部门举报。

乱收费责任追究制度

为建立健全收费领导责任制,进一步规范收费工作,深入治理和严肃查纠各种教育乱收费行为,促进教育事业的健康发展,结合我校实际,制定本制度。

一、我们要严格履行《中华人民共和国义务教育法》及其他有关法律法规,不得违反国家和省、市有关教育收费的规定。违反规定进行乱收费的,要追究相关责任人的责任。

二、教育乱收费责任追究,应坚持实事求是、有错必究,教育与惩处相结合的原则。对有下列情形之一的,应当追究相关责任人的责任:

(一)擅自设立收费项目或继续对已明令取消的收费项目实施收费的;(二)擅自制定或提高收费标准,扩大收费范围的;(三)违反规定以赞助费、捐资助教款、建校费等名义,收取与入学挂钩的费用或实物的;(四)强制或变相强制学生接受社会服务类代购或服务,或在学生中从事商业性推销活动的;(五)强制或变相强制学生征订教辅材料、课外读物、报刊杂志的;(六)不按规定公示收费依据、项目、范围和标准的;(八)违反规定跨学期或跨学年收费的;(九)其他应当追究责任的乱收费行为。

三、对教育乱收费行为涉及的承办人,应按下列情形之一追究责任:

(一)承办人未经审核人、批准人审核批准,直接作出教育收费行为,导致乱收费后果发生的;(二)承办人弄虚作假、徇私舞弊,致使审核人、批准人未能正确履行审核、批准职责,导致教育乱收费后果发生的;(三)虽经审核人、批准人审核批准,但承办人不依照审核、批准事项实施具体收费行为,导致教育乱收费后果发生的。

四、对教育乱收费行为涉及的审核人或批准人,应按下列情形之一追究责任:(一)承办人提出方案或意见有错误,审核人、批准人应当发现而没有发现,或者发现后未予纠正,导致教育乱收费行为后果发生的,在追究承办人责任的同时,还要追究审核人和批准人的责任;(二)审核人不采纳或改变承办人的正确意见,经批准人批准导致教育乱收费行为后果发生的,追究审核人和批准人的责任;(三)审核人不报请批准人批准直接作出决定,导致教育乱收费行为后果发生的,追究审核人责任;(四)批准人不采纳或改变承办人、审核人的正确意见,导致教育乱收费行为后果发生的,追究批准人责任;(五)未经承办人拟办、审核人审核,批准人

直接作出决定,导致教育乱收费行为后果发生的,追究批准人责任;(六)批准人应认真履行校长责任制,对违反本制度规定追究承办人、审核人责任的,也将按校长责任制规定追究相应批准人的责任。

五、要按照情节轻重和社会影响程度,对教育乱收费行为实施责任追究,情节恶劣、后果严重、社会反响强烈的,按照下列情形之一加重追究责任:(一)把违反规定收取的费用用于发放奖金、补贴或挥霍浪费的;(二)违反规定开支学生代管费、住宿费或侵占学生利益的,(三)发现教育乱收费行为后,不按规定时限进行自查自纠的,(四)在有关部门调查乱收费过程中,不积极配合或出具虚假资料的,(五)一年内同一单位发生两起以上教育乱收费案件的,(六)因乱收费行为在社会上造成恶劣影响,群众反响强烈的,(七)其他因乱收费造成严重后果的。

六、对责任人可按照下列五种形式分别追究责任:(一)责令写出书面检查;(二)诫勉谈话;(三)通报批评;(四)免职、调离等组织处理。

七、责任追究时,应当给予党纪处分的,建议党的纪律检查机关给予相应的处分;应当追究法律责任的,由司法机关依照国家有关法律处理。同时取消责任人当年的各类评优评先资格。

八、责任人对处理决定不服的,按照有关规定程序进行申诉。

用电管理及赔偿制度

正常用电是确保师生学习、工作、生活正常进行的关键条件，为减少学校多余开支，达到安全用电、节约用电之目的，总务处将对教室、宿舍进行不定时的全面检查，发现问题，立即解决，并将处理结果予以公布。现将用电管理制度制定如下：

一、为加强用电线路的维护和维修，保证用电线路不受损坏，防止漏电现象的发生，任何人不准私接灯具、插座、电扇及其它用电器设施，违者赔偿性罚款 10 元并没收用电器件。

二、白天（早自习下课至放晚学）不准开灯（阴雨天除外），否则每支灯赔偿性罚款 2 元；宿舍白天亮灯赔偿性罚款 5 元。

三、晚上办公室长时间无人，以及学生下晚自习后，要做到人走灯灭，违者每支灯管每次赔偿性罚款 5 元；所罚款由责任人或该部门（或当天早、晚）所在人员共同支付。

三、十月份以后，宿舍允许教职工晚上用电褥子，早晨起床后必须拔下电褥插头，经查白天电褥通电者，每次赔偿性罚款 20 元。插头没拔者，两次警告后仍然不改的，第三次开始每次罚款 10 元。

四、学生禁止使用电褥子，违者赔偿性罚款 20 元并予以没收；宿舍禁止使用任何用电器烧水、做饭等，违者每次赔偿性罚款 20 元并没收电器。

五、禁止使用各种用电器在单位做饭、取暖等，否则每次罚款 30 元。并没收相关用电器具。禁止在宿舍或办公室熨衣服或使用其它与教育教学无关的用电器，违者按以上规定酌情处理

六、故意破坏插座、开关、灯具等用电设施，均按市场价格加倍处罚。

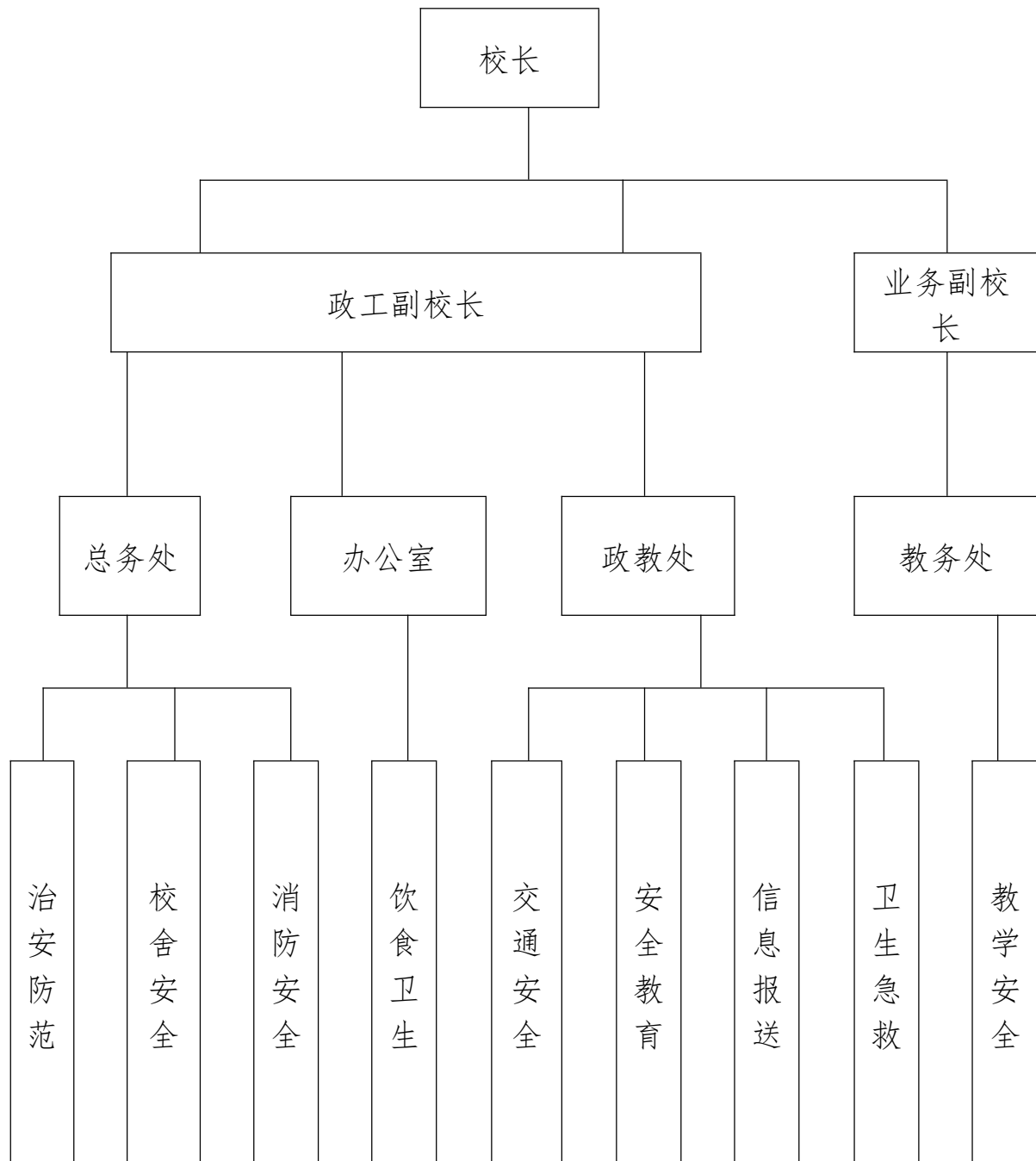
七、用电线路或保险开关出现故障后，非相关工作人员禁止起门撬锁违规操作，对故意破坏用电设施设备的行为，除对造成的损失加倍赔偿处罚外，还要追究纪律处分。

八、以上赔偿性罚款项目，按照一元一分的比例折合纳入班级评比，计入当月班级考核中。教职工将纳入思德考核或年度考核中。

第八部分：安全管理



安全管理网络图



安全例会制度

一、为及时了解掌握本单位安全工作动态，研究和解决学校安全工作中出现的重大问题，学校建立安全工作例会制度。会议由校长牵头，安全工作领导小组及校级领导和中层人员参加会议。

二、学校安全工作例会原则上每季度至少召开一次，主要协调解决学校内部安全和治安问题。突发问题及时协商解决。

三、学校安全例会在确定好会议议题后，于召开前3天通知与会人员，告之会议议题，使与会人员有充足的时间准备会议发言，保证会议质量。

四、会议主持人应指定专人做好会议记录，整理会议纪要。

五、会后相关人员要尽快将会议精神落实到实处。

安全定期检查制度

根据市、区教育系统学校安全工作会议的有关精神，为进一步加强学校安全工作的力度，切实保障全体师生的生命安全，结合学校工作实际，特制订学校安全定期检查制度。

一、学校安全工作领导小组每两周对全校的安全工作作一次全面深入细致的检查，及时排除安全隐患，每月定期组织全校各部门进行一次学校内部安全工作大检查。

二、每季度至少召开一次安全工作会议，落实整改措施，切实加强安全防范工作，落实无安全事故，无责任事故发生的“双无”目标。

三、每学期开学前、期中、期末，学校要组织人员对安全工作进行全面检查，发现问题要及时整改，学校无力解决的问题要及时报告上级主管部门。

四、按国家有关安全规定，学校总务处要随时对校舍进行管理检查，发现险情（危楼发、危墙、危厕、危房）要立即停止使用，并及时报告上级有关部门。

五、学校总务处每学期要对学校设施进行检查，对发现的各类火险隐患要及时排除。

六、教务处每学期要检查实验室、图书室、阅览室等人员密集的防火重点场所，确保消防器材完备，确保易燃易爆物品保管安全。

七、学校总务处每月要对供电设施和线路进行检查和维护，严控超负荷运转，严控乱拉、乱扯供电线路。

八、学校办公要随时检查校园治安秩序，加强门卫管理，严格登记制度，政教处要不定期巡查校园，对严重滋扰学校治安的要及时向公安部门报告，积极配合公安部门予以制止和处理，确保校园安全。

九、学校总务处、教务处、体育组要每周对体育设施、体育活动器材进行检查，如在损坏的要及时更换，体育活动要注意做好安全保护，防止意外伤害事故。

十、学校教务处要定期检查实验室安全与环境卫生规章制度的执行情况，确保学生实验室安全与校园环境卫生整洁。

十一、对各部门定期进行安全检查工作成绩显著的部门和个人，学校将予以表彰，对违反安全与环境卫生制度和实验操作规程，玩忽职守造成各类事故的，学校将按有关规定追究事故责任人和有关领导的责任，并予以相应的处理。

安全教育制度

一、建立健全学校安全工作领导小组

二、把学校安全工作列入学校工作的议事日程，具体落实到班级班主任

三、学校要根据环境、季节的有关规律对全校师生进行教育，并使教育经常化、制度化

四、学校要在开学初、放假前聘请专业人员对学生进行交通安全教育和法制安全教育，每学期至少二次，并要有活动记录

五、学校组织的大型课外活动事前必须进行专题教育，说明应注意的事项

六、学校每学年必须与各处室、班主任签订好安全责任书

七、各班要充分利用班队会，不失时机地对学生进行安全教育，第一学期至少二次，并要有要记录

八、学校每学年要组织一次安全知识竞赛

九、每位学生必须牢记应急电话号码，如有可能学校可组织学生对火灾、震灾等进行模拟演示

安全事故和安全信息报告制度

为积极预防、妥善处理学校各类安全事故、保护师生的合法权益和生命财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《学生伤害事故处理办法》等法律法规和区教体相关制度精神，结合我校实际，制定尚德中学安全事故和安全信息报告制度。

一、安全事故报告：

学校班级或其他地点发生安全事故和突发安全事件后，相关人员或发现者要按照规定的程序立即上报，尽早报告到主要领导处，不得隐瞒、谎报或拖延报告。事件发生后，要迅速启动应急预案。主要领导接到报告后，要在1小时内向区教体局（来不及书面报告的要先电话简报，后补书面报告），并及时向相关部门报告，请求援助。要本着“先控制，后处置，救人第一，减少损失”的原则，果断处理，积极抢救，组织师生离开危险区域，维护现场秩序，保护好事件现场。

发生安全事故后，应当按事故的类别、性质向相关部门报告：

1. 火灾事故。

学校发生火灾事故后，事故现场有关人员应当在第一时间拨打火警电话119，向消防部门报告求援施救；事故现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校负责人；学校主要领导，主要领导再按层级向上级有关部门报告。

2. 治安（刑事）事故。

发生治安事故后，事故现场有关人员应当在第一时间内，拨打匪警电话110，向公安部门报告和求援施救；事故现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校主要领导，主要领导再按层级向上级有关部门报告。

3. 食品中毒事故。

发生食品中毒事件后，事故现场有关人员应当拨打急救电话120，向卫生防疫部门报告和求援施救；事故现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校主要领导，主要领导再按层级向上级有关部门报告。

4. 其它事故（意外事故、自然灾害事故等）。

学校发生其它事故后，事故现场有关人员应当立即报告学校主要领导，由学校主要领导再按层级向上级有关部门报告。

5. 安全事故报告的必要内容。

事故发生的时间、地点、伤亡情况、事故简要经过、采取的施救措施、事故发生的初步原因、报告单位、报告人及其它应当报告的事项。

二、日常安全信息报告

学校及各班组要高度重视学校内日常安全信息的报送工作，做到信息畅通，资源共享。

1. 各班级和学校集体开展的安全教育和各项安全活动的开展情况。

学校和班、组要根据教体局的要求和各自的实际情况，适时对师生进行内容丰富的安全教育，包括新学期开始、放假前、大型活动前、汛期安全、夏季防溺水、交通安全、消防安全、饮食卫生安全等等，平时开展的各种安全活动、应急疏散演练等，及时汇总上报。

2. 安全工作中好的做法、经验及案例。

各班、组要将安全工作取得的成绩和经验及时汇总、整理、上报到学校，以便在全校内进行推广学习。学校要将好的经验及时上报区教体局相关部门，以便在全区推广学习。学校要将处理学生意外伤害事件或其他安全事故中一些典型案例和成功案例及时汇总、整理、上报，给其他学校学习借鉴。

3. 需要上报的安全工作专项活动及各种报表。

教育主管部门和区政府每年都开展各种安全工作专项整治活动，比如：安全生产责任落实年活动、安全生产基石工程年活动、安全生产责任落实月活动、中小学安全教育日、安全生产月活动、夏季“四防”、冬季“四防”活动、校园周边治安秩序专项整治活动、消防安全专项整治活动等等，教体局也会根据需要适时开展一些活动、需要填报一些安全工作报表，我校相关部门一定要按照要求，在规定时间内报送。

安全责任追究制度

为了加强学校安全管理，强化安全防范措施，确保师生人身安全和校舍财产安全，努力创造一个安定的育人环境。特制定本责任追究制度。

一、学校安全工作领导小组负责学校校舍安全、学校消防安全、饮食卫生安全、交通安全、体育设施安全、大型活动安全、师生安全教育等学校各项安全工作。对于出现的重大责任事故负有领导责任。

二、校长对学校一切安全工作是第一责任人，负总责。分管安全的副校长和分管具体工作的人员负直接责任。

三、总务处要负责检查全校的门窗、标志牌和其他财产，保证学校正常教学秩序。遇到灾害性天气，负责作好安全防范工作，尽量减少损失，对于工作不利造成的重大损失，要追究其赔付责任。对于因责任心不强造成的安全事故负有直接责任。

四、级部主任要经常对学生进行安全教育，全面增强学生的安全意识，对于工作疏忽，教育不力造成的安全事故，要追究其连带责任。

五、教务处对实验室、图书室、阅览室要经常检查防护设备，做好放火、防盗工作，发现不安全隐患及时排除。

六、班主任和任课教师负有对学生经常进行安全教育和安全管理职责，班主任、年级组长要组织学生经常学习安全防范知识技能，培养学生自我防范意识。教育学生遇事沉着、冷静、听从指挥。教育的内容要记录在案，发现学生有异常现象应及时教育和报告，特别是对于厌学、逃学甚至辍学的学生要随时掌握其动向并记录在案。班主任要在本班确立安全信息员，以便及时掌握情况。对辍学的学生要配合学校做好教育工作，并让家长签字。班主任对于本班学生在校期间发生的安全事故负有直接不可推卸的责任。任课教师对在上课期间发生的安全事故负有直接责任。

七、加强集体活动的管理，特别是学生集会上、下楼梯，进出集会地点，班主任、级部主任、值周老师提前到岗，亲临现场，到相关楼层组织安排，疏导人群。班主任要不定期组织班上学生自查，清查各类危险物品，清除一切不安全隐患。不准私自组织外出活动，如必须外出，要制定有效安全措施，经学校批准。

八、课间各年级组要派值班老师在楼道巡查，上、放学时要组织学生安全离开教学楼。

九、食堂工作人员要提高安全意识，作好防范工作。严格进货渠道。认真作好防火、防盗、防毒工作。要定期查体，上岗时要佩带健康卡。对于责任心不强造成的安全事故，负有直接责任。要认真执行《食品卫生法》，定期检查食堂的进货渠道，杜绝“三无”产品，加强对学校食品卫生每一个环节的检查，从食品的采购、运输、储存、留验，到学校食堂是否符合卫生标准，从业人员是否符合卫生要求等每个环节实行完整的过程控制。对于违反规定，造成事故者，要严格追究有关人员的责任。

十、电工必须定期检查校内用电设施，确保学校正常、安全用电。对于因工作失误造成的损失要追究其直接责任。

十一、学校门卫要忠于职守，严格入门登记制度，不经过学校领导同意，外来人员一律不得入内。对于因责任心不强或玩忽职守造成的安全事故负有直接责任。要认真履行职责，严格坐班，维护好学校秩序，保证校内人员和财产安全，对于因责任心不强或玩忽职守造成的安全事故负有直接责任，必要时，要负责赔偿相应的损失。

十二、学校要制定安全应急预案，举行大型活动或到校外活动要做到人员、措施、预案、责任全落实。否则，追究相关人员的责任。

十三、学生家长要对学生离校期间的安全负起监护责任，对于监护不利造成的安全事故，学生家长要负起全部责任。

十四、学生本人在在校期间因不遵守纪律、对于存在安全隐患(学校因某些原因，暂时无法排除)的地点、设施，明知而故意使用，造成的安全事故，本人负有全部责任。

十五、学生及家长违反学校制定的禁乘报废车辆相关规定，乘坐报废车辆，造成的安全事故，追究其直接责任。

十六、各校师生、家长要严格遵守签定的目标责任书的规定，切实增强安全意识，保护好师生人身、财产安全。对于违反规定，造成安全事故的，要严格追究其责任。

十七、对于以上各条违反者视情节轻重，给予记过、赔偿、暂缓进职、不进职、职称缓聘、不聘、报上级批准撤职或者开除公职的行政处分；构成玩忽职守罪或者其他罪的；依法追究刑事责任。

治安管理制度

一、领导班子人员、全校教师要进一步增强事业心、责任心和安全意识，各班要加强学生安全教育，增强自我安全防范能力。

二、门卫、值班、巡逻人员做好每一天的校园治安工作。严格进出校门制度，发现不法分子滋扰学校时应及时向校长室汇报。

三、平时加强与派出所的联系，能得到派出所的支持。

四、学校成立护校队，以及安排双休日、节假日和寒暑假的值班人员，做到责任到人，明确职责。

五、学校每日安排的值日老师和值日领导，对学校的每天工作要进行检查和处理，处理好发生的偶发事件。

六、安全工作领导小组及时妥善处理危害师生人身安全的突发事件，控制事态发展，若不能处理的重大事件应及时向有关部门汇报。

七、为了维护学校秩序，保障校园安全，门卫人员必须积极禁止商贩在校门口摆摊、叫卖和非本校车辆进入学校。

校园安全管理制度

为进一步加强和规范学校安全教育工作，改进和完善学校安全防范工作，切实保障全校师生的生命安全和身心健康，切实保障学校财产安全，维护学校正常的教育教学秩序，根据有关法律、法规的精神，结合我校实际情况，特制订本条例。

一、组织领导：

1. 学校安全教育工作领导小组负责学校安全工作。领导小组成员各司其职，各负其责。
2. 全体教职工均有维护学校安全和保护学生安全的责任和义务。

二、各种规章制度：

1. 安全工作定期检查制度。对教学楼、食堂、小卖部、体育场地器材、健身区域设施、学生上学及放学交通等要进行经常性安全检查。发现问题，及时处理，消除隐患，确保万无一失。
2. 集体活动批报制度。组织学生外出活动报请教育主管部门批准。
3. 安全事故报告制度。凡发生伤亡或重大伤害事故，必须迅速报告校长。因报告不及时，延误抢救，造成重大损失的，要追究有关人员责任。
4. “安全教育”制度。各班要采取各种形式和手段开展行之有效的安全教育活动，在教育实效上下功夫，防止走过场和形式主义。
5. 学生有病有事实行请假制度，履行请假手续。

三、安全管理：

1. 重视学校周边环境建设，各教职工有责任及时汇报，并通力消除有碍学校周边秩序和学生安全的各类治安隐患，发现情况及时与派出所联系，使学校周围有一个健康文明的环境。
2. 加强校舍的管理和维修，定期对学校校舍进行检查，消除事故隐患。
3. 加强学校各种教学设备、器材和设施的安全管理。学校各种仪器设备和生活设备须符合安全规定，特别是可能危及师生人身安全的设备设施、场所，要经常检查完好情况，发现隐患立即排除。
4. 严格用电、用水管理。注意用电、用水安全，对用电线路和设备要经常检查，发现老化线路要及时更换；用电操作要严格、规范，并有专人负责。

5. 加强学校的治安保卫工作，认真做好行政值日、教师值日、班级学生值日工作和门卫管理，教师要及时制止学生吵闹、追逐、扭打等现象。

6. 做好防溺水教育。严禁学生擅自到深水处玩耍、游泳。教育学生掌握溺水救护的基本技能。告诫学生非在校时间去游泳，必须要有监护人陪同。

7. 加强对学生进行交通安全教育，增强学生交通安全意识和自我保护能力。集体外出不得租用车况不良、无牌证交通工具，切实减少交通事故。

8. 做好学校的食品卫生工作。学校食堂必须取得卫生部门颁发的《卫生许可证》和《食品从业人员健康证》。学校食堂的炊具、用具和食堂环境必须符合卫生要求。学校食堂要严把食品质量关，不允许过期、变质食品进入校园。坚持学生定期健康体检制度。

9. 做好学校的防火工作，按规定配备消防器材，并定期检查更新。实验室要有教师现场指导，要建立健全安全操作规程和实验室安全管理制度；禁止学生携带烟花、爆竹等易燃、易爆物品进校，消除火灾隐患。

10. 体育课或体育活动要事先做好准备，经常对运动场地、器械进行检查，合理地划分活动区域和设置警戒标志。要强调课堂纪律，注意教学规范，根据学生的年龄、性别和健康状况科学地安排活动量。要耐心地指导学生练习，要使学生知道每一种活动可能发生的意外和注意的事项，并懂得锻炼和保护的方法。组织学生参加田径、球类等体育竞赛及其剧烈活动时，严禁有病症、身体不适者参加。

11. 组织学生劳动及参加社会实践活动时，应对劳动场地、工具作好安全检查，对学生提出明确的劳动纪律要求，避免发生安全事故，不得组织学生进行强度过大和危险的劳动。

12. 组织参加文艺演出、看电影、全校集会等活动时，学校应对活动场馆进行安全检查，并落实好紧急情况下的疏散措施。班主任要自始至终带领学生一起参加活动。狭窄走道或楼梯中行走，不得拥挤，必须有序上下楼。

13. 教职工要恪守职业道德，提高教书育人、服务育人、管理育人的自觉性，严禁体罚或变相体罚学生。对违反规定，情节严重者要追究责任。

14. 凡师生在校外因非学校责任造成伤害的，由责任方承担，学校

不承担事故责任。

15. 对多次发生安全事故的教师，要严肃处理。

校园安全工作十项措施

一、强化学校领导和教师的安全责任制，实行安全工作例会制度，每学期二次。健全校园安全管理责任追究制度，对由于责任制不落实、工作失职造成严重后果的将严格追究相关责任。

二、制定应对各类突发事件的预案，建立完善的预案启动机制。

三、完善定期检查和日常防范相结合的的安全管理制度。加强门卫值班制度，正常上课期间校园封闭。学生上、放学接送在校门口，不能进入校园和班级里。外来人员进校实行登记制度。加强巡逻制度、值班制度，做到责任落实，措施到位。

四、建立学校安全保卫工作信息报告制度，学校安全工作领导小组要加强对学校基础设施和设备的安全检查，保证每学期定期检查一次，坚持不定期检查。对各种突发事故和异常情况必须组织力量及时妥善处理。

五、进一步规范和加强学生宿舍的管理。坚决杜绝违章用电，严禁玩火，消除火灾隐患。

六、加强学生饮水的安全管理，切实做到长效管理、常抓不懈，严防传染病的发生，学校卫生组坚持抽查，情况要及时公布。

七、严格控制学生集体外出，实行校长审批制度。在组织学生外出参观旅游时，要以安全、就近为原则，不得前往地势险峻或安全措施不落实的地方。

八、采取多种形式对学生进行防火、防溺水、用电、交通安全知识等方面的教育，提高学生的安全防范意识、自我救治、自我保护能力。

九、进一步加强青少年思想道德建设，加强学生的法制、安全教育和心理健康教育，促进学生健康成长。

十、主动联系当地的治安部门，开展警校共建，聘请法制副校长、校外治安员，为学生营造更好的安全成长环境。

夜间值班巡逻制度

为了认真落实上级关于安全保卫工作的精神，保障学校财产和安全，配合派出所做好治安工作，经领导研究决定，要继续建立由总务主任夜间带班，保卫人员轮流值班夜间值班巡逻制度，并坚持不懈、持之以恒。具体职责如下：

一、保卫人员轮流值班，按编组顺序进行，总务主任负责考勤。在总务主任监督下，明确分工、各司其职，发生事故要追究值班人员的责任，严肃处理。夜间巡逻人员必须住校。

二、每晚在 7:00 到第二天 7:00 必须在校园内巡查。值班人员由带班领导组织交接班，一般情况巡逻人员不许请假，因特殊情况需要请假时由带班领导批准并负责指定替补人员，确保值班工作进行顺利。

三、巡逻人员要坚守岗位，忠于职守，发现值班人员打牌、下棋、睡觉、酗酒现象，不认真巡逻，因失职造成被盗、火灾等事故者，依损失大小，分别给予扣发当月安全奖或行政处分，损失严重的，要依法追究刑事责任。巡查人员发现问题及时与校领导或派出所取得联系。

四、各组人员要提高警惕尽职尽责，要特别加强对重点部位的巡查。

五、加强节假日的巡查力度。

六、任何时候听到警报器响，都应及时对情况核查，发现问题及时与领导联系处理。

出入登记制度

一、为保障学校师生及财物安全，合理掌控出入人员性质，特制定本制度。

二、传达人员负责对出入人员进行登记，对来访人员姓名及欲访问者要登记清楚。

三、传达人员要做到认真负责，严格登记管理，禁止无关人员入校。

四、传达人员对强行入校但无能力制止的情况，要及时上报校领导并及时报警，以避免意外。

危险化学品管理规定

第一条为加强对学校危险化学品的管理，确保师生人身安全，切实维护社会稳定，依据《危险化学品安全管理条例》等规定，结合学校工作的实际，特制定本规定。

第二条本规定所指的危险化学品主要包括爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。

第三条要牢固树立“安全第一、预防为主、综合治理”的思想，高度重视危险化学品的安全管理工作；经常对师生开展安全教育；在使用过程中应采取必要的安全保护措施，确保师生人身和校产安全。

第四条要严格落实易燃、易爆、剧毒等危险化学品的安全管理工作，确保不出任何事故。危险化学药品必须用具有防火、防盗性能的铁柜（箱）保存，并成立三人以上的监管小组，实行双人双锁共同保管；危险化学药品出入库必须有精确计算和详实的记录。实验用危险化学品的购买、领用必须有专人审批，限量发放，领、用、剩、废、耗的数量必须有详细纪录，用剩的危险化学品经检查、验收后应及时退库，妥善处理，严禁将危险化学药品带出实验室。

第五条要严格落实工作责任制、实行责任追究制，要经常对危险化学品的储存环境、管理使用情况以及规章制度进行自检自查，查出问题要立即采取措施进行整改。

第六条学校校长必须保证本校危险化学品的管理符合有关法律、法规、规章的规定和要求，对本学校危险化学品的安全负总责。

第七条使用、保管危险化学品或者处置废弃危险化学品的人员，必须掌握有关法律、法规、规章和安全知识、专业技术、职业卫生防护和应急救援知识。

第八条按照《危险化学品安全管理条例》第二十六条“公众上交的危险化学品，由公安部门接收”的规定，对长期闲置不用的危险化学品，要主动与公安部门联系，交由公安部门处理。

第九条学校的危险化学药品（试剂）应分类存放，并有排风设施。

第十条常用化学药品的存放要求：

（一）毒试剂：含砷化合物、含汞化合物、含铅化合物、可溶性钡盐、黄磷、汞等毒试剂应储存在毒品柜里，毒品柜应为铁皮柜，放在阴

凉干燥处，与酸类隔离。

(二) 易燃试剂：应放在专柜中密封保存，远离火源，与强氧化性药品、易自燃药品和易爆药品隔离。

(三) 自燃性和忌水性物质：主要有白磷、钾、钠、钙、电石等。自燃性和忌水性试剂要密封，避免与空气直接接触，采取“液封”等隔离措施。

(四) 氧化性与爆炸性试剂：主要有氯酸钾、过氧化物、高锰酸钾、重铬酸钾等。氧化性与爆炸性试剂应放在阴凉通风处，与可燃物隔离，避免冲击和摩擦，限制贮存数量。强氧化性盐类避免与强酸混合。

(五) 强腐蚀性试剂：主要有溴、氢氧化钠、氢氧化钾、苯酚、硫酸、硝酸、盐酸、氢氟酸、甲酸、醋酸、冰醋酸等。强腐蚀性试剂要放在阴凉通风处，并单独存放，不要放在铝合金或金属制成的仪器橱里。酸性腐蚀剂要和碱性腐蚀剂隔离存放。

第十一条部分特殊化学药品的保管：

(一) 磷：存放在盛水的棕色广口瓶中，水应将黄磷全部浸没，再将瓶子埋在盛砂的金属罐或陶器里。

(二) 钾、钠：存放于盛有无水煤油、甲苯或液体石蜡的广口瓶中用塞子塞紧，放在橱柜最高层。

(三) 二硫化碳：在试剂瓶中注少量水，起“水封”作用，勿近火种。

(四) 乙酸：储存在密闭试剂瓶内，勿近火种。

(五) 溴：储存在密闭磨口试剂瓶内，再将瓶子放在盛有消石灰的容器内，置于阴凉不易碰翻处，单独保存。

(六) 氨水：用带塑料塞和螺旋盖的瓶子储存，置于阴凉处避光保存。

(七) 浓盐酸：试剂瓶口应用小塑料袋罩起来，避免挥发。

(八) 固体烧碱：保存在广口瓶中，用胶塞塞紧，长期不用时，塞子用蜡涂封，以防粘结。

(九) 碱石灰、生石灰、电石、五氧化二磷、过氧化钠等物质容易变质，应密封储存。

(十) 硫酸亚铁、亚硫酸钠、亚硝酸钠等易被氧化，应密封储存。

(十一) 过氧化氢、硝酸银、碘化钾、碘化钠、浓硝酸、亚铁盐、四氯化碳、三氯甲烷、苯、苯酚、溴水、氯水、碘水等应避光，存放在棕色瓶内。

第十二条本规定若与国家或有关部门规定不服或抵触的，以国家或有关部门规定为准。

重要物品管理制度

- 一、学校所有物品都要分类登记上账。
- 二、各室的物品登记后并责成专人负责保管签字，丢失人为损坏要按价赔偿。
- 三、学校各部门物品购买，要提出书面申请，报校长审批，总务处统一购买。
- 四、购买物品入库，保管要认真对照发票进行验收、核对无误后，登记上帐。
- 五、物品出库时，须经主管领导批准，外借时需有校长签条。
- 六、物品报废，须由管理者提出申请，报校长批准，再以旧换新，报废物品不得自行销毁。
- 七、各办公室工作人员都必须提高警惕，防止不法分子撞入室内。重要的文件、资料要及时送学校档案室保存。个人存放文件、资料要妥善保管，不要乱放在办公桌上，严防泄密。
- 八、个人的现金、贵重物品不得放在办公桌抽屉、橱柜，以防被盗。
- 九、教职工要妥善保管领用的学校贵重物品，责任到人。
- 十、教职工个人或组室领用的贵重物品每学期回笼统计一次。

关于做好办公室防盗的的有关规定

福山区教体局投入大量资金为我们师生购买新的办公学习用品等，为了保证学校办公室物品的安全，特制订有关规定如下：

一、严格遵守学校的各项有关规定。

二、最后离开办公室的老师要把门窗关好，系好窗帘，门锁必须用钥匙锁好。

三、各办公室组长要负起责任，每天下午督促办公室教师及时离校并做好各项安全工作（门窗关好，系好窗帘，门锁必须用钥匙锁好），离校时前后门都检查一遍。

四、发现有被盗现象应保护好现场并立即上报给值班领导。

消防安全管理制度

为进一步做好消防安全工作、保护师生的生命安全及财产安全，把消防工作纳入学校的日常管理工作之中，特制定本制度。

一、加强学校消防安全管理。坚持“以防为主，防消结合”的方针，按照“谁主管谁负责”的原则，切实搞好消防工作，杜绝火灾事故。定期对师生进行消防安全教育，加强师生消防安全意识。开设学生消防知识等安全课堂。校长为学校的安全责任人，分管安全的副书记、保卫负责人为学校消防安全管理人。由学校教职员工组成义务消防队，定期进行安全训练演习。

二、建立消防安全监督管理责任制，对违反消防安全制度的有关人员将追究责任，并视情节给予处理，直至追究法律责任。

三、加强全校师生的防火安全教育。按《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》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，人人都达到“两知一会”，即知道火灾危害性，知道报火警，会逃生自救。

四、保障校内各种消防设施的良好状态。学校的重要部位要配备齐全相应的消防器材，并保持性能良好有效，存放位置合理。做到定期检查、维护，保证设施完好率达到100%，并做好检查记录。消防栓、灭火器、应急灯等消防设施设备要人人爱护，任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

五、加强易燃、易爆的危险实验室管理，对易燃易爆物品、剧毒物品等危险物品要单独存放保管，按相关安全管理规定实行特殊管理做到实验用品专门存放，由化学实验员和实验老师同时加锁负责保管。在实验室内必须有沙地、灭火器具等。在使用易燃、易爆的危险品做实验时，教师必须事前向学生讲解注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。

六、新建、改建、扩建建筑项目，严格执行安全“三同时”制度。学生聚集场所不得使用耐火极限低材料装修。

七、建立消防安全疏散、应急救援预案，并图示公告，送上级管理部门及属地消防部门和安监管理部门备案。教学楼、办公楼、学生宿舍楼安全出口保持畅通，安全疏散指标标志明显、应急照明完好。

八、图书室、实验室、保管室、计算机房等场所严禁吸烟及使用明

火。下课（班）后要及时关好门窗和电源。

九、加强用电管理，安装电器，布设电线要符合规定。定期检查电线、电器，不得违章用电和使用明火。电工必须经常对校内的用电线路、设备等进行检查，如发现安全隐患要及时进行整改、维护、更换，确保安全。

十、食堂必须使用合格的压力容器，每年要检查，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应保持安全距离，严防事故发生。

十一、加强日常消防安全检查和巡查，及时整改火灾隐患。

十二、对因无视消防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。

消防安全责任制

第一章总则

第一条为了搞好消防工作，确保我校教学、科研和各项工作的正常进行，保护国家财产和师生员工与家属的生命财产安全，根据《中华人民共和国消防法》，制订学校消防安全责任制。

第二条学校消防工作，以《中华人民共和国消防法》为指导，积极贯彻“预防为主，防消结合”的方针。

第二章消防领导与组织

第三条学校党政一把手为消防工作第一责任人，全面负责消防工作；分管学校安全领导为消防工作的具体责任人，协助党政一把手统一组织实施消防工作；政教处为学校消防工作的主管部门，全面负责学校消防工作的管理、宣传、培训、检查、督促、考核，建立学校义务消防队。遵循“谁主管，谁负责”的原则，代表学校与各处室、年级组签订防火责任书。各处室、年级组的主要领导为消防安全责任人，全面负责本系、本部门的消防工作，下设消防安全小组。

第四条各级领导都要认真履行担负的消防安全职责，把消防工作作为教学、科研、管理的一项重要内容，做到“五同时”（即：与教学、科研、行政管理同计划、同部署、同检查、同总结、同评比）。

第三章火灾预防

第五条政教处按照“预防为主、防消结合”的方针，指导各室开展火灾预防工作，各室必须建立符合实际、切实可行的工作岗位防火责任制，明确各自的防火责任区和防火任务。

第六条学校实行消防工作奖惩制度，重大火险隐患整改报告及通报制度，火险、火灾登记制度，消防器材管理制度，防火工作评比制度，消防工作会议制度，各单位的消防安全制度（如：用火、用电、用气，易燃易爆剧毒物品的管理制度，安全检查、隐患整改等制度），以及消防档案登记制度。

第七条各室的工作人员（含临时工），均应“三懂三会”（懂得所在工作岗位的火灾危险性，懂得预防火灾的措施和扑灭火灾的方法；会报警、会使用消防器材，会扑救初期火灾），单位要加强防火宣传，使他们自觉遵守单位的防火安全制度。

第八条重点消防安全部位，要严格防火措施，将防火任务具体落实

到人，包干负责。

第九条消防安全小组成员、义务消防队员是本单位消防工作的骨干，要充分发挥在预防火灾中的作用，搞好群管群防，做到能宣传，能检查发现和整改火险隐患，能有效扑灭初期火灾。

第十条夜间无工作任务的单位人员，每天下班前应关好电源、气源，熄灭明火，做好全面安全检查后方可离开。

第十一条对新进的工作人员或进修、代培人员(含合同工、临时工)，应负责向其介绍有关制度和规定。进入重点部位的人员，尤应进行消防安全教育，经考核合格，方可上岗位工作。

第十二条重点防火部位，应设立永久防火的禁止、警告和指令性标志，标志的保护由所在单位负责，不得擅自拆除。

第十三条学校依照各处室扑灭初期火灾的需要，配备相应的灭火器材，只能用于扑灭火险、火灾，不得挪作它用。

第十四条学校根据需要，分期分批组织义务消防队员，消防安全小组成员学习灭火新技术和进行消防训练。

第十五条各处室对火险隐患要及时发现并整改，整改不了的重大火险隐患，应即报政教处，实行定人、定时、定措施整改。

第十六条政教处签发的“重大火险隐患整改通知书”，被通知的处室，应在“通知书”规定的期限内，进行整改，并将整改结果报告政教处。

第十七条学校在扩建、改建、发展规划中，必须符合消防安全规范。

第十八条宿舍区制订切实可行的防火安全公约，人人负责，共同做好火灾预防。

第四章火警和火灾的扑救

第十九条各处室、年级组和个人在发现火警时，应迅速准确地向政教处报警，任何人都不得贻误，起火单位应及时组织力量进行扑救，其他邻近单位要迅速支援（带上灭火器材），赶赴起火现场扑救。如火势蔓延成灾，应迅速准确地拨打 119 火警电话，并确定人员到交通路口为消防车引路。

第二十条火场的扑救工作由公安保卫部门或在场职务最高者统一组织和指挥。

第二十一条扑救时，应首先组织人员将受火灾威胁的贵重仪器、易燃易爆剧毒物品、伤病老幼人员抢救出来，做好疏散和现场保护的组

工作。

第二十二条

火警、火灾扑救后，实行“五不放过”（即：起火原因不清不放过，责任不明不放过，隐患未得到整改不放过，群众未受到防火安全教育不放过，奖惩未兑现不放过）。

第五章奖励和惩罚

第二十三条依据学校领导与部门签定的年度目标管理责任书规定的奖惩执行。

用火安全管理制度

一、学校管辖范围内不得擅自用明火，凡因故需用火的部门、个人，都必须在安全的地点，专人看管监护，确保安全的条件下进行。

二、严禁在禁火区内动火，因教学、科研、生产需要在禁火区内动火，应按规定办理“动火许可证”明确动火地点、时间、范围、动火方案、措施、现场监护人、责任人，经审核批准后方能动火。

三、因教学、科研、生产等活动需进行焊接、切割作业，应严格遵守有关规定，无证不上岗，凡违反本规定应追查有关人员责任，造成后果交公安消防机构依法处理。

四、严禁在学生宿舍内动火、用火，如因特殊情况需在学生宿舍内动火、用火，必须实行严格的审批制度，主管部门必须明确其责任，实行“谁主管，谁负责”的原则。

五、校内基建工地动火、用火，建筑承包单位负责人应对消防安全全面负责，确保工地安全。

六、防火重点部位建立安全管理岗位责任制，明确防火责任人，根据需要配好灭火器械。

用电安全管理制度

一、用电管理制度是学校校内所有涉及到用电标准、安全及电器的使用、保管等环节的安全管理制度。

二、学校用电线路的安装和电器使用应符合国家有关标准和规定。

三、严禁教师或学生在学校范围内使用容易引发安全事故的大功率电器，如电炉、电热取暖器等。

四、学校任何用电设备在安装、使用和撤除过程中都要指定专人负责，持有电力入网证和特种作业人员操作证“两证”人员才能从事强电操作并建立电工管理档案。

五、各班指定一名学生开关日光灯、饮水机，教师使用多媒体等设备后要及时关闭，坚持“人走电断”的原则，合理、正确使用一切电器设施设备。

六、经常检查电气开关，注意电线接头是否老化漏电，发现问题及时解决。

七、对师生进行安全教育，不乱动电器设备，发现隐患及时通知。对师生进行用电安全教育，使其有防患意识。

学校用气管理制度

- 一、学校除食堂外，不得随意存放液化气等易燃易爆气体。
- 二、食堂用气须使用正规燃气公司出品的燃，租用经有关部门检验合格的气罐密封存放。
- 三、按气、灶分离的原则，独立储存气。
- 四、设专人每天对燃气设备进行检查，并留存记录，确保使用安全。

易燃易爆危险品管理制度

一、管理危险品的工作人员，应熟悉危险品的特性，防火措施及灭火方法。

二、储存易燃易爆物品的仓库，耐火等级不得低于二级，有良好的通风、散热、定期测温检查。

三、储存危险品应按性质分类，专库存取，并设置明显的标志，注明品名、特性、防火措施和灭火方法。性质和灭火方法相抵触的物品不得混存。

四、储存易燃易爆物品的场所，严禁动用明火和带入火种，电器设备、开关、灯具、线路必须符合防爆要求，工作人员不准穿带钉子的鞋和化纤衣服，非工作人员严禁入内。

五、对怕潮、怕晒等物品，不得露天存放，以防发生爆炸事故。

六、运输危险品必须专车运输，性质相抵触的危险品不得同车运输，配备相应的消防器材和懂其性质的专人押送。

防火安全检查制度

一、防火领导小组每月对本单位组织一次防火安全大检查，对发现的不安全因素立即进行整改。

二、防火干部对防火重点部位要坚持每天检查，对一般部位定期检查，发现问题及时督促整改。安全与生产发生矛盾时，有权停止生产，及时处理火险并及时报告领导。

三、各部门每周要组织班组长，对本部门的防火安全进行一次检查，对发现的问题要及时组织整改并报告防火负责人。

四、班组部位要落实责任，坚持班前、班后自查，做到发现问题及时处理。

五、各级防火安全检查情况，要留有记录，以便备查。

消防设施、器材维护管理规定

一、为加强单位消防设施、器材维护管理，预防和减少火灾危害，根据《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》及有关消防法规，制定本规定。

二、小型灭火器材(主要指灭火器、消火栓、消防桶、消防斧、消防锹等器材)的维护管理：

1. 严禁购置不符合国家消防技术标准的灭火器材。对购置的器材应建立详细的器材台帐，并报校产管理员备案。

2. 总务处根据有关消防规范要求对灭火器材进行合理布置，并登记造册。

3. 各部门应指定专人管理辖区内的灭火器材，灭火器材管理应做到“三定”(定位、定人、定责)。

4. 各部门灭火器材管理人每周检查一次灭火器材的数量和定位情况，每月检查一次灭火器压力表指针是否在正常区域。在寒冷、炎热、潮湿季节，要对消火栓、灭火器采取防冻、防晒、防潮措施。

5. 总务处每半年对所有的小型灭火器材进行一次检查，对缺少的灭火器材进行补充，对锈蚀严重、压力不足、干粉结块的灭火器送具备法定资质的灭火器维修厂家进行维修。

6. 因管理不善，造成灭火器材丢失、损坏的，管理人应赔偿损失，并根据情况对联责部门进行经济考核。

7. 因扑救本单位或友邻单位火灾而使用了灭火器，有关部门应及时报告总务处，补充灭火器材。

火灾事故报告、调查制度

一、发生火灾岗位责任人要立即报警，同时勇于扑救（严禁组织学生救火），将火灾扑灭在萌芽之中，不得隐报。如因此而引起火灾要追究责任。

二、保卫人员从报警到调查处理火警、火灾事故结束始终要保护好现场，待现场勘察结束后，经公安消防部门和保卫人员同意才能组织清理现场恢复生产。

三、调查处理火警、火灾事故，应按“三不放过”的原则，查明原因，分清责任，总结教训，落实防范措施，并根据事故情节，对有关责任者严肃处理，情节严重的要报公安部门依法处理。

四、发生火警、火灾后，应将事故经过、损失和调查处理情况，在放火档案中登记备案并写出书面报告，呈报上级主管部门或公安消防部门。

燃气和电气设备检查、管理制度

一、必须定期检查燃气和电气设备的运转情况，发现问题及时检修，严禁带故障工作。

二、设备的维修保养工作，对重要设备要分类编号，登记立卡有计划地维修和管理。

三、对陈旧设备功能降低，线路老化破损带来不安全因素的要及时予以更新。

四、定期检测开关，变压器等设备及其接地避雷器设施，做好防雷、防静电工作。并有检测记录。

五、建立岗位责任制，做好设备的正常管理工作。

消防教育、培训制度

为了提高教职工消防安全意识，熟知必要的消防安全知识，杜绝火灾的发生，制定本制度。

一、每年通过多种形式开展经常性的消防安全教育。

二、每年对每名员工至少进行一次消防安全培训。

三、宣传教育培训内容包括：

1. 有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
2. 本单位、本岗位的火灾危险和措施；
3. 有关消防设施的性能、灭火器的使用方法；
4. 报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能；
5. 组织、引导在场群众疏散的知识和技能。

四、下列人员接受消防安全专门培训：

1. 消防安全责任人、消防安全管理人；
2. 专兼职消防管理人员；
3. 消防控制室的值班、操作人员；
4. 重点部位、重点工种人员。

五、组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。

灭火和应急疏散预案演练制度

为有效落实、实施灭火和应急疏散预案，特制定本制度。

一、单位消防安全领导小组应负责研究制定切实可行的灭火和应急疏散预案。

二、灭火和应急疏散预案组织机构包括：灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组，应当分工明确、各司其职，各组职责如下；

1. 防火检查组负责本单位的消防宣传和消防知识普及工作，定期进行防火检查，发现和消除火灾隐患；

2. 灭火行动组负责扑救火灾，平时要熟悉本单位的消防设施和水源情况；

3. 通讯联络组负责火灾报警、火场联络、接应消防车等任务；

4. 疏散引导组负责引导火场内人员的安全疏散，并负责抢救被困人员和重要物资；

5. 安全防护救护组负责火场安全警卫工作，维持火场秩序，保护火灾现场，防止物资丢失，并负责受伤人员的救护工作。

三、至少每半年进行一次演练，并结合实际不断完善预案。演练后应填写记录。

四、消防演练时应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员。

仓库防火安全管理制度

一、仓库管理应严格执行国家《仓库防火安全管理规定》要求，库内物资要分类、限额，并画出必要的通道。化学易燃物品专库储存，并标明物品的名称、性质和灭火方法。

二、库内不准设办公室、休息室，不准用可燃材料搭建阁楼，并要保持库内整洁。

三、库内不准安装电器设备，如确实需要，由电工按《电力设计技术规范》安装。

四、仓库一般采用天然采光，如需要照明应采用白炽灯泡，其功率不得超过 60W，严禁使用日光灯、碘钨灯，线路和灯头安装在走道上方，与物资堆垛至少保持 50CM 以上。

五、库内严禁吸烟和动用明火，非工作人员未经批准严禁入内。

六、仓库管理人员必须做到每日检查，及时消除火险隐患。

七、库内配足相应的消防器材，落实责任，保持完整好用。

电器防火管理制度

- 一、铺设电器线路、安装和维护电器设备，必须由正式电工承担。
- 二、电加热设备必须有专人负责使用和监管，离开时通常切断电源。
- 三、能产生静电易引起火灾、爆炸的设备，必须安装消除静电的装置和采取消除静电的措施。
- 四、遭到雷击容易引起火灾爆炸的场所，应当安装避雷装置。
- 五、对于电气线路和设备应当有专人监管，适期检查。

明火作业审批制度

一、凡在禁火点动用电气焊等明火作业，施工单位应持明火作业申请书，经保卫科或防火干部审查批准，签发明火作业许可证，才可作业。

二、明火作业前，应消除周围的可燃物，检查动火设备技术状况，并采取可靠的防范措施，配足相应的消防器材，安排专人监护，防火干部或保卫干部应亲临现场鉴定后方可批准。

三、对未经批准私自动火作业者，每发现一次罚款 200 元至 1000 元以下。

四、对于违反上述规定未经批准而动火引起火灾，要追究有关人员的责任，造成重大损失的要依法追究刑事责任。

重点工种教育培训考核制度

一、单位坚持定期对重点工种人员进行防火安全教育和安全操作技术培训，每年不应少于四次。

二、要针对各重点工种的特点，进行专门的消防训练，每年不应少于二次，以提高灭火技术水平，增强自防自救能力。

三、坚持每年对重点工种人员进行一次消防安全知识和安全操作规程的考核，凡考核不合格的人员不准上岗操作。以确保生产安全。

四、凡经教育考核而因违章造成事故的本人负主要责任，如未经教育考核或考核不及格的而上岗操作发生事故要视情节追究有关人员的责任。

义务消防队组织管理制度

一、为加强我单位义务消防队组织建设，提高义务消防队的火灾处置能力，制定本规定。

二、学员根据自身情况成立义务消防队。

三、义务消防队设队长 1 人，副队长 1 至 2 人，由部门负责人担任。

四、义务消防队队长应履行以下职责：

1. 认真贯彻落实国家的消防法律、法规及单位有关消防管理规定，做好义务消防队的组织领导工作。
2. 组织制定本单位灭火和应急疏散预案，定期组织队员进行演练；
3. 定期组织义务消防队员学习消防安全常识和技能。
4. 组织义务消防队员检查、熟悉辖区的消防安全设施情况。
5. 发生火灾后，组织义务消防队员进行火灾扑救，事后积极协助有关部门进行火灾调查。

五、义务消防队人数不应小于部门总人数的 10%。

六、义务消防队应具备以下条件：

1. 具有初中以上文化程度，身体素质好，年龄一般在 18—50 周岁之间。

2. 热爱消防工作，忠于职守，具有较高的工作责任。

3. 思想觉悟高，有上进心，具备必要的消防安全知识和技能。

七、义务消防队员应履行以下职责：

1. 认真贯彻执行单位消防管理制度。

2. 向员工宣传消防安全知识，发现和消除火灾隐患。

3. 认真学习消防知识，熟练掌握消防设施的性能和操作方法。

4. 在扑救火灾中应服从指挥，坚守岗位。

用电管理规定（试行稿）

为规范用电管理，消除用电安全隐患，养成节约用电的良好习惯，特作如下规定：

一、教室用电规定：

1. 照明，夏季晴天一般不准开灯，冬季一般在二节课后关灯；光线不足时可适当开部分灯，自然光充足时应及时关灯；活动课、上机课、体育室外课、午间休息时教室严禁亮灯；自习课人少需开灯时应适量开灯。

2. 正确使用饮水机，严禁无水通电，放学后必须断电。

3. 学校统一规定风扇只在夏季（5月1日至10月1日）启用，10月1日后，不得再使用。

4. 学生应爱护室内电器设施，禁止私自拉电、用电，禁止学生维修电器。

5. 放学后，要切断室内所有电源，关窗、锁门，防止他人破坏。

二、办公室用电规定：

1. 自然光充足时严禁开启照明灯，无人时要及时关灯；

2. 放学后要关掉饮水机、微机电源；

3. 禁止私自拉电、用电；

4. 禁止将私人电器（如：电暖气、录音机、电视机等）私自带入学校。

三、实验室、机房用电规定：

1. 实验室、机房、会议室等照明参看办公室用电规定；

2. 微机、空调等使用严格按操作规程操作，平时加强机器的养护维修；

3. 增强安全防范意识，加大平日检查力度，防患于未然；

4. 及时发现问题，合理处置，并及时上报；

5. 节约用电，工作细致无疏漏。

四、宿舍用电规定：

1. 住宿用电实行统一管理，遵循作息时间表，按时熄灯；

2. 用电申请，禁止私拉乱扯；

3. 禁用电炉、电褥子、热得快、充电灯、充电手电等。

五、走廊灯由值班教师负责，及时开、关灯，学生不得擅自动。

六、处罚标准：

1. 班级违章亮灯每次、每灯（扇）扣班级公物考核分 0.5 分；彻夜亮灯、饮水机通电，一次扣班级考核分 5 分。

2. 违反宿舍用电规定，没收违禁物品，视情节轻重给予相应经济赔偿 20—100 元。

3. 办公室、实验室、画室等彻夜亮灯、饮水机通电、电脑不关等，一次罚款 50 元，分管领导、组长及当事人按 10. 15. 25 元分担（找不出当事人则其余每人 10 元）。空调彻夜不关，管理员一次赔偿 100 元。

4. 其他不当行为，视损失给予相应处罚。

消防安全奖惩管理制度

一、对于消防工作成绩突出的部门和个人，给予表扬和奖励，对发现避免火灾事故的人员，经群众评论领导批准，给予 1000 元以下奖励。

二、对于违反消防安全管理规章制度的部门和个人除由司法机关、公安机关依法进行刑事处罚个人外，视情节轻重给予 100 元以上 1000 元以下的罚款。

三、对于消防安全工作不重视，学习不积极的部门和个人给予批评教育，对屡教不改或情节严重的，扣综合考核分；对学习、培训不合格的个人，坚决调离消防安全重要岗位。

四、对于消防检查、排查不积极、不到位，发现问题不汇报，培训不参加的责令改正和补习，并扣考核分 5 分。

交通安全管理制度

为切实消除安全隐患，进一步规范学生交通行为，确保我校学生生命安全，特制定如下制度。

一、要进一步强化学生交通安全知识教育。学校要通过多种形式，定期对学生进行交通安全知识教育，每周不少于1次，增强师生安全意识，让学生详细了解交通规则。

二、严格落实学校路口安全值勤制度。学校要结合本校实际制定并严格执行学校门口及主要交通路口值班制度，要明确职责，安排好人员，实行无缝隙管理，在学生上学和放学的集中时间，必须有师生佩戴袖章值勤，疏导交通，监督学生按交通规则行走，并做好值班记录。

三、学校要建立并落实学生上学、放学主要路段巡查制度。成立学校道路巡查小组，由分管领导带队，定岗、定人、定责任段，在距学校门口50米路段内实行学校学校责任管理，安排专人在学生上学、放学高峰期，对学生在路上的交通规则遵守情况进行巡查，对违纪学生及时制止，尽心批评教育，做好相应记录。

四、学校要把路口值勤情况，路段巡查情况纳入学校全员管理，列入对学生、班级及教师的目标考核，实行一日一统计，一周一通报。

五、在学校门口和学生比较集中的交通路口设置醒目的警示牌，提醒机动车辆注意减速慢行，严禁机动车辆随意出入校园。

六、对停在校门的车辆要进行规范停放，职工的交通工具应按规定停放在车棚里或批定位置。教职工必须严格遵守国家交通法规，做遵守交通规则的典范。

七、学校要加大对教职工、学生专用车辆的监督管理力度。督促车主对学生专用车定期保养，按时季检，不准使用无照司机及车证不符司机。监督学生不乘坐不合格车辆和无合格手续车辆。校园内严禁打闹、追跑，严禁攀爬、围追车辆。

八、校外单位在学校举行的所有集体活动，主办单位要有专人维持秩序，学校负责监督检查。在活动无安全保障的情况下，学校有权责令活动中止；校内工程施工人员，要求到学校办理登记手续，并定期接受保卫处的安全教育。

九、严格实行交通安全目标责任制和责任追究制，校长是第一责任人，学校要根据实际，建立健全具有可操作性的安全工作责任制，任务

分解到人，实现学生交通安全工作规范化、制度化，达到预防为主的管理目标。

十、要求全体师生员工在上下班或节假日走亲访友期间遵守交通规则，礼让三分，叉路慢行，转弯打手势，杜绝交通事故发生。

十一、要求学生学会在各种场合宣传交通法规，遵守交通法规，做遵守交通法规的模范。

十二、接送学生回家的车，严禁止无照人员驾驶及酒后驾驶行驶。学校要与公汽公司协调好，确保学生安全。

十三、学生发生交通安全事故的，应立即送医院及时抢救，并责任落实到人。

学生交通安全教育制度

- 一、交通安全教育是学生的必修课，坚持每周一课制度。
- 二、聘请交警为学生校外辅导员，教学生交通指挥手势，熟知交通标志，并请交警为学生做交通知识报告。
- 三、禁止学生骑自行车上学，自觉遵守交通法规，服从交警指挥，从小树立遵守交规的良好习惯。
- 四、开展多种形式的教育活动，通过开展演讲、文艺节目，各种竞赛活动，使学生受到交通安全教育。
- 五、制定学生交通安全行为规范，把中学生的交通安全教育纳入正规化、规范化管理。

外出车辆登记审查制度

为保障全体师生生命安全，根据上级部门指示精神，特制订外出车辆登记审查制度：

- 一、对所有接送学生的车辆进行登记审查，查看驾驶证、行驶证，确保证件齐全；
- 二、保证车辆状况正常；
- 三、保证司机无酒后驾车，无超速、超载等违章行为；
- 四、所有相关内容做好记录。

负责人：保卫科

教师护导制度

为保证学校有良好的教学秩序、优化育人环境、保证学生安全顺利到校和回家，学校实施教师导护上岗、领导值班查岗制度如下：

- 一、凡属学校职工以学校安排导护上岗都要服从安排。
- 二、学校每周五下午派教师导护，负责组织学生上车和清点人数。
- 三、政教处统一协调，最后后下达发车命令。
- 四、每周一早晨政教处老师引导学生下车排队进校门，确保学生安全。
- 五、导护教师要按时上岗，周一早 5：:30 上岗，周五下午 1:30 上岗。
- 六、对于因导护教师失职造成的学生事故，追究导护教师责任。

食品卫生管理制度

为切实搞好学校食品卫生管理工作，从源头防治食物中毒，为学校师生营造一个安全、卫生的环境，特制定本管理制度。

一、总则：

1. 学校食品卫生管理机构：

组长：校长

副组长：副校长

组员：总务主任和安全办主任

2. 积极配合、主动接受卫生行政部门对学校食品卫生的监督检查，对卫生行政部门提出的意见和建议及时采取措施进行整改。

3. 实行事故责任追查做到“四不放过”，即事故原因未查清不放过。事故整改措施未落实不放过，事故责任人未受处理不放过，教师、学生未受教育不放过。

4. 实行定期和不定期相结合检查制度，督促食堂、商店加强食品卫生安全管理。

二、学校食堂食品卫生管理要求：

1. 从业人员必须持有健康证、卫生知识培训合格证及穿戴工作衣帽、仪表整洁上岗操作。

2. 操作间：设施布局合理，生熟分开，标志明显，餐具存放整齐，密闭保存。

3. 采购食品符合卫生标准，有检验证明，有冷藏冷冻设施。

4. 仓库整洁通风，防鼠设施齐全，原料摆放整齐，物品分类分架存放。

5. 餐具消毒，消毒设施必须监测合格、符合要求，能正常运转，有专人负责餐具消毒，并及时登记。

6. 环境卫生：环境整洁卫生，加防鼠、防蝇、防尘设施。

7. 餐厅卫生：餐厅店堂整洁卫生，摆放餐具符合卫生要求，销售直接入口食品有专用工具。

8. 卫生管理制度，有卫生许可证并进行年审，有专人分管食品卫生工作，并经常检查加记录，对从业人员定期培训。

三、加工过程的卫生要求：

1. 严格杜绝用腐败变质及其它不符合卫生要求的食品及其原料加

工食品的行为。

2. 粗加工过程中动物卫生食品与植物性食品必须分开存放。
3. 加工后的原料、半成品、成品存放符合卫生要求，防止交叉污染。
4. 食物没有烧煮透不得食用，隔餐的热制品食用前必须充分加热，加热不彻底的严禁食用。
5. 不得出售感观异常或变质食物。

四、对学生饮食习惯的教育：

教育学生养成良好的饮食习惯，不偏食，不贪食，不吃小摊上出售的三无产品。

食堂安全管理制度

一、食堂必须持有效卫生许可证，到期及时验换。

二、从业人员按要求如期进行健康检查，卫生知识定期培训，持合格证上岗。

三、从业人员工作时必须穿整洁干净的工作服，戴口罩、发帽，坚持每日清洗、消毒一次。个人卫生做到"四勤"。严禁在操作间内洗衣、物。

四、保持室内外环境整洁、干净、无杂物、室内地面清洁、无油垢、无异味，垃圾桶盖及时清运。

五、防蝇、防尘、防鼠设施齐全，室内无蝇、无鼠迹、无蟑螂。

六、各种工具、容器、机械定位存放，用毕及时洗刷干净，达到物见本色；各种防尘布洁净并有正反标记。

七、不制作冷荤食品。要配有留样冰箱，菜类、肉类、蛋白食品要留样 48 小时。

八、各种食品用具要生熟分开，设有明显标记。菜墩、砧板用毕洗刷干净，立式存放，要求各面洁净，物见本色。

九、不采购、不加工腐败、变质、霉变、虫蛀、搀杂使假、标识不全及过期食品。从正规渠道采购食品，相对固定商店，并做好每日采购的登记台帐工作。

十、必须采购、使用符合国家卫生标准的食品添加剂。

十一、库房食品存放分类上架，隔墙离地，防鼠防潮，不混放。冷藏食品放置方法正确、卫生。严禁存放有毒物品和杂物。

餐厅管理制度

为加强餐厅管理，培养学生的文明习惯，维持良好的就餐秩序，保持餐厅整洁卫生，保证学生身体健康，特制定本制度。

一、保持地面清洁，无灰尘、污水、油渍，无剩饭剩菜；保持餐厅门窗整洁，玻璃明亮，墙壁无灰尘、无蛛网，不在墙壁上乱写乱画；保持餐桌、凳的整洁，保持碗橱干净卫生；泔水桶要及时清理，洗碗池要保证水龙头完好、下水道通畅，池内清洁无杂物。

二、炊事人员在分发饭菜时要穿工作服，戴工作帽，不抽烟，不用手直接抓取食品。

三、文明就餐，发扬团结友爱精神，互相谦让，把方便让给别人。就餐时保持安静。

四、爱护餐厅设施，节约粮食，节约用水。吃剩的饭菜一律倒入泔水桶内。

五、就餐人员要尊重炊事人员劳动，对伙食质量、卫生、服务态度有意见、建议时，可向利用意见箱或直接向总务部门提出，不准辱骂炊事服务人员。

六、由学校组织教师负责餐厅值班，定期消毒，维持就餐秩序，督促、检查本规则的实施，培养学生自制能力。

七、做好消毒工作：餐具要做到每餐消毒，餐厅每周消毒一次。

学生宿舍管理制度

为了确保学生有一个和谐的学习和生活环境，让学生有充沛的精力，全身心投入到学习中去，根据学校的实际情况和学校管理的要求，特对学生宿舍的管理作如下规定：

- 一、学生必须爱护宿舍内的各种公物，若损坏须照价赔偿。
- 二、讲究清洁卫生，不准随地吐痰，乱丢瓜果皮和纸屑等，养成良好的卫生习惯。严禁将饭菜和零食带入宿舍。
- 三、室内物品摆放、床铺整理等必须按要求，做到整齐有序，保持整洁。
- 四、严禁将易燃易爆和管制刀具等危险物品带入宿舍，未经管理员允许不得将物件拿出宿舍。
- 五、不准在寝室内打架斗殴、赌博、吸烟、酗酒等。
- 六、不准在宿舍内高声喧哗和吵闹，以免影响他人学习和休息。
- 七、严格遵守作息時間，按时就寝。
- 八、按要求通风、消毒、曝晒被褥，清洗床单等，保持好个人卫生。

医务室安全管理制度

一、严禁购买假冒伪劣医疗物品；采购人员要按规定采购，并提高识别能力。

二、严禁使用不合格、变质失效药品。

三、加强医疗器械的卫生消毒，做到无菌操作。

四、有毒药品、麻醉药品等应按照危险品管理办法专门保管。

五、严格执行注射规则：注射应按处方或注射卡执行，并按照规定作好注射前的过敏试验。加强无菌观念，严格操作规程，注射做到一人一针一筒，防止交叉感染。注射室应备有急救药品，遇过敏者应予以及时抢救。

六、给药做到两查两对一交代。配药要两查：查处方或医嘱有无错误，查药品质量、剂量、配伍禁忌。发药要两对：对配方与处方是否相符，对标签说明与处方内容是否相符。一交代：对配药者应交代用法及注意事项。

七、因病情或技术设备条件所限，不能确诊或疗效不显著者，应予以及时转院。医治医师应有转诊记录备查。

预防人为投毒制度

为了预防人为投毒事故的发生，结合本校的实际情况，制定预防发生人为投毒事故制度如下：

一、禁止非食堂人员进入食堂，确保卫生安全，防止传染病源带入食堂、防止不法分子投毒。

二、当班食堂人员只要离开食堂或在加工操作间都要关好外门。

三、采购员采购的食品要由食堂人员搬入食堂内，不能由非食堂人员代劳。

四、非食堂人员不听劝阻擅自撞入，当班人员要立即向学校领导报告，并做好消毒等处理工作。

五、擅自让非食堂人员进入的当班者，要严肃处理、责令其改正，由此引起的后果当班者负全责。

六、送灌液化气的人员，当班人员要跟踪到底，直至离开。

七、外来检查人员，必须在校长的带领下，方可进入食堂检查。

八、发现非食堂人员随意进入食堂，没有造成事故的，对当班者第一次警告，限令整改；第二次直接辞退。造成事故的，除了辞退外，交有关部门处理。

食物中毒责任追究制度

食堂工作人员要做好食品安全工作，杜绝中毒事故的发生。对于工作失误而导致的事故，将视情况对有关责任人进行责任追究。

一、食堂厨师负责对进入食堂的原材料进行筛选，要杜绝变质腐烂、过期或感官形状异常的原材料进入食堂；按规程对原材料进行清洗加工，注意卫生；不得允许非工作人员进入食堂，防止他人恶意投毒或搞破坏；每餐要留样备查，并做好食品的保存保鲜。如因违反而造成中毒或其他事故的，食堂工作人员将负主要责任。

二、负责就餐值班的教职工要以高度的责任感对待分餐工作，从取餐到分餐结束都要认真负责，如因此环节的失误引发中毒事故，有关教师要负主要责任。

三、食堂管理员在采购原材料时要把好卫生质量第一关；管好食堂一班人，做好食堂的卫生管理，注意对食堂工作进行有效管理与监督，保障生活质量。如因采购原材料出现问题，将追究其主要责任；其他环节如因管理不当出现问题，将追究其管理责任。

四、分管食堂工作的有关领导要切实做到了解食堂状况，协助食堂管理做好食堂管理工作，要不定期对食堂工作进行检查督促，确保安全。如因管理不善出现问题，将追究其管理责任。

食品加工、销售、饮食业卫生“五四”制

一、由原料到成品实行“四不制度”

1. 采购员不买腐烂变质的原料；
2. 保管验收员不收腐烂变质的原料；
3. 加工人员（厨师）不用腐烂变质的原料；
4. 营业员（服务员）不卖腐烂变质食品。（零售单位，不收进腐烂变质食品；不出售腐烂变质食品；不用手拿食品；不用废纸、污物包装食品）

二、成品（食物）存放实行“四隔离”。

1. 生与熟隔离；
2. 成品与半成品隔离；
3. 食品与杂物、药物隔离；
4. 食品与天然冰隔离。

三、食（用）具实行“五过关”。

1. 洗；2. 刷；3. 冲；4. 消毒；5. 保洁。

四、环境卫生采取“四定”办法。

1. 定人；2. 定物；3. 定时间；4. 定质量。划片分工、包干负责。

五、个人卫生做到四勤。

1. 勤洗手、剪指甲；
2. 勤洗澡理发；
3. 勤洗衣服、被褥；
4. 勤换工作服。

食品加工部门基本卫生要求

一、食品加工部门周围 30 米以内无垃圾堆、污水坑、公厕等污染源。

二、食品加工部门应当有与产品品种、数量相适应的加工经营场所。

三、应当有相应的消毒、刷洗、防腐、防蝇、防鼠等设施。

四、设备布局和工艺流程应当合理，防止原料与成品交叉污染。

五、餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器使用前必须洗净消毒。

六、保持内外环境整洁，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及其孳生条件的措施。

七、食品生产经营人员应当经常保持个人卫生，生产销售食品时必须将手洗净，穿戴整洁的工作衣帽。

食品生产经营人员个人卫生要求

一、食品生产经营人员上岗前必须进行健康检查，每年进行复查，凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎（包括病原携带者）等疾病不得从事食品行业。

二、工作前、处理食品原料后或接触直接入口食品之前都应当用肥皂和流动清水洗手。

三、应做到勤洗手、剪指甲、勤洗澡理发、勤换工作服，不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指。

四、不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为。

五、不得在食品加工和销售场所内吸烟。

六、服务人员应当穿着整洁的工作服，厨房操作人员应当穿戴整洁的工作衣帽，头发应梳理整齐并置于帽内。

食（用）具洗涤消毒、保管制度

一、食具的洗涤消毒：

所有的食具、茶具经消毒后，方可使用。

1. 热力消毒

（程序：除残渣→热碱水浸泡洗刷→清水中→热力消毒）

(1)煮沸消毒：将洗涤好的餐具放入 100℃ 的水中煮沸 10 分钟。

(2)蒸汽消毒：将洗涤好的餐具放入蒸汽柜内，温度保持 100℃；消毒时间不得少于 15 分钟。

(3)红外线消毒：将洗涤好的餐具放入消毒柜，温度保持 100℃，消毒时间不得少于 15 分钟。

2. 药物消毒

（对不宜蒸、煮消毒的饮具、茶具、酒杯可在洗净后用化学药物消毒。程序：除残渣→热碱水浸泡洗刷→药物消毒→清水冲）

(1)使用的洗涤剂、消毒剂应当对人体安全、无害，必须经省级以上卫生行政部门批准生产的产品。

(2)消毒液浓度、消毒时间必须严格按消毒液的使用说明进行。

二、食具的保管：

经消毒的食（饮）具应有专门的存放柜，存放整齐避免与其它杂物混放，防止食具重复污染，并对存放柜定期进行清洗消毒。

食堂原料索证制度

为进一步加强我校饮食安全工作，确保本校师生的身体健康和生命安全，结合我校实际情况，制定本制度。

一、明确索证制度的建立对确保饮食安全的重要性与必要性。学校要采取措施，严格落实原材料索证验收制度。

二、由专人负责原材料的采购工作，原则上定点采购。专人负责材料的验收与贮存，杜绝不合格产品流入食堂。

三、向供货方、生产厂家索取有效的卫生许可证，产品检验报告、经营许可证及其他须提供的证书。

四、对库存原料定期进行清查，对变质的、过期的及时进行销毁处理。

五、要求供货方根据证书有效期及时更新相关证书并提供给学校存档。

六、对不能及时提供相关许可证书的供应商学校要停止采购其产品

食品采购、验收制度

一、食品采购定人、定责、定岗，必须有两人采购，每天采购的食品都要有登记记录，注明名称、数量、价格、金额等事项。

二、必须到持有卫生许可证和有营业执照及质检合格的经营单位采购食物，并按照国家有关规定进行索证。

三、应相对固定食品采购的场所，同时也要掌握定点与不定点的原则，关注市场行情。

四、采购的食品必须符合国家有关卫生标准与规定，必须新鲜、卫生、清洁。

五、严禁采购以下食物：

一是腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁，混有异物或其他感官性状异常，含有毒、有害物质或被有毒物质污染，可能对人体健康有害的食品。

二是未经生猪产品卫生检验不合格的肉类及制品。

三是超过保质期或不符合食品标签的定型包装食品。

四是其他不符合食品卫生标准和要求的食品，包括半成品。

六、验收时由专职验收员和食堂主任多人验收，有验收记录，注明名称、数量、价格、金额等事项，并签明意见和验收人的名字及日期。

七、认真做好蔬菜农药检测工作，对蔬菜、豆制品、肉类每次有记录，并 48 小时留样。

对达不到食品卫生标准和不符合卫生要求的食品要坚决清退。

食品储存制度

一、食品储存有专门的食品库房，进出食品应登记。

二、库房周围保证无污染源。

三、库房应配备专职管理人员定期清扫，定期通风换气，定期查看是否有超期食品，如有超期食品及时处理。

四、食品库房内不得存放个人物品，不得存放有毒有害物品，特别是外观与食品相似的有毒有害物品。

五、冷藏食品应配备专用的冰箱、冰柜。

六、食品储存配备专用消毒设备，随时对储存的工具、容器、水果、蔬菜等进行洗刷消毒。

食堂库房管理制度

- 一、建立入库、出库食品登记制度，按入库时间先后分类存放，做到先进先出，以免贮存时间过长而生虫、发霉。
- 二、各类食品要分开存放，并有明显标识。
- 三、存放的食品应与墙壁、地面保持一定的距离。
- 四、建立库存食品定期检查制度，定期检验库存食品，掌握所贮存食品的保质期。
- 五、定期打扫库房，整理物品，保持库房整洁。
- 六、食品贮存库内不得存放农药等有毒有害物品。

餐饮具消毒卫生制度

- 一、餐饮具洗刷消毒要以一刮二洗三冲四消毒五保洁的程序操作。
- 二、餐饮具使用前必须洗净、消毒、符合国家有关卫生标准，未经消毒的餐饮具严禁使用。
- 三、洗刷餐饮具必须有专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。
- 四、洗涤、消毒餐饮具所使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求、
- 五、消毒后的消毒餐饮具必须储存在餐具专用保洁柜内备用。
- 六、已消毒和未消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具储存柜上有明显标记。
- 七、餐饮具保洁柜应每天清洗消毒，保持洁净。
- 八、餐饮具消毒专人负责，按照有关消毒方法进行操作，并作好每次消毒登记记录。

食堂卫生检查制度

为加强食堂卫生的管理，严格执行《食品卫生法》和“五四制度”，确保食堂饮食卫生安全，维护我校教育教学秩序的稳定，特制订食堂卫生检查制度。

一、检查内容

1. “五四制度”的执行情况；
2. 采购“索证”台账；
3. 从业人员的健康证、身体外观以及着装（工作服、帽、口罩等）；
4. 蔬菜残留农药测试执行情况，样菜的预留；
5. 作业区、餐厅环境卫生，以及防蝇、防鼠、防蟑、防尘等设施；
6. 各种食品、调味品的放置、保质期、货源“三证”；
7. 食品加工烹饪过程，成品成熟度；
8. 凡有碍食品卫生安全的其他内容。

二、检查人员组成

1. 由主管领导组织相关部门人员或代表进行不定期检查和工作指导；
2. 由总务处负责人会同兼职校医进行每天的例行检查和工作指导；
3. 由食堂班长进行日常全过程的自检自查和督促；

三、检查人员工作职责

1. 牢固树立食品卫生安全无小事的思想意识，认真学习，不断提高业务知识，认真按时检查，严格把关；

2. 检查中发现问题必须责成有关人员立即整改或限期整改，坚决杜绝走过场；做到“三不放过（问题原因不查明不放过、责任人不查明不放过、问题无措施整改不放过）”

3. 善于听取食堂工作人员的合理意见和建议，听取广大师生的意见和建议；

4. 认真做好台账；

5. 积极协助配合上级主管部门和卫生防疫部门的检查工作，接受指导食堂卫生检查制度

紫外线灯使用与管理制度

紫外线灯在空气消毒方面有着很强的杀菌作用，可有效扼制各种病菌在空气中的传播、繁殖，阻止传染病的传播。但由于紫外线发出的短波紫外线携带的能量较大，在没有防护措施的情况下会对人体造成直接伤害，为了在保证紫外线灯既能起到有效的杀菌作用，又能避免使用不当造成人员伤害，特制订本制度。

一、今后增加的紫外线灯必须是移动式的，原则不再安装固定紫外线灯，已安装的配备统一的带锁的电源控制开关箱，由专人对紫外线的电源进行统一控制。

二、紫外线灯消毒必须在无人情况下使用，同时必须关闭门窗，严禁在室内有人时开启紫外线灯。

三、使用紫外灯进行空气消毒时注意灯管距离地面要小于 2 米，物体表面消毒时灯管距离物体表面不超过 1 米，保证物体表面受到直接照射，且应达到足够的照射剂量。

四、使用紫外灯消毒完毕后注意通风，将消毒过程中产生的有害气体排除。

五、使用中应保持灯管表面清洁、无尘，每月用酒精棉球擦拭灯管，以免影响消毒效果。

六、使用紫外线灯消毒须留有记录。

校舍安全管理制度

一、为进一步加强学校安全管理，保障学校、学生及教职工的人身、财产安全，特制定本管理制度。

二、学校校舍安全是学校安全工作的重要组成部分，要把校舍安全工作落到实处，责任到人。

三、管理常规

1. 总务处安全管理员、维修管理员要坚持每日巡查学校校舍。发现问题，及时报告，安排维修，并作好记录。

2. 总务处接到问题报告，必须到现场，查明情况。涉及安全的项目立即作出处理，一般问题及时安排维修。

3. 发现重大安全隐患，应报告主管校长，再报区教体局，同时采取保护措施。

4. 全校教职工，特别是级部组长、教研组长、班主任发现所辖范围校舍安全隐患，应及时报告。

5. 学校应根据校舍的特点，每年至少组织一次对全校校舍的全面检查。雨季前检查全校排水，检查办公楼屋面，检查围墙。同时严格按上级的安排，组织对校舍进行检查。校舍安全检查，应做好记载，发现问题及时处理和报告。

6. 学校对校舍建筑物中的幕墙、网架、办公楼的屋架、避雷设施等重点校舍，拟定定期检测计划，委托国家认定资质的机构检测。

7. 学校定期（三至五年）更换或检修室外的体育设施、室外栏杆、屋面防水，避免产生安全隐患。

8. 学校每年要根据校舍安全情况，制定维修计划，重点安排涉及校舍安全的维修项目。校舍重大维修按照成都市教育局的规定，公开招标选择信誉好、质量优的公司施工。一般维修，要注意使用合格的材料，保证质量。

9. 总务处应建立全校校舍档案，详尽记载校舍以下基本情况；

(1)安全检查(或检测)的情况；

(2)重大安全隐患发现和处理；

(3)涉及安全的重大维修改造事项；

(4)发生校舍安全事故和处理情况。

10. 校舍如果发生安全事故，应按“尚德中学应急预案体系”中相

关预案的要求组织实施。

11. 使用校舍举行各种集体活动（超过 300 人以上），应遵循“谁主办谁负责”的原则，事先必须制定并熟悉相应的安全预案，正确使用校舍。活动时，主办活动的负责人应当在场，（必要时应通知总务处、办公室的有关人员到场监护）。如果发生问题，要负责按相关应急预案的要求组织实施。

12. 校舍发生安全事故后，一般事故由学校安全事故调查小组调查提出处理意见，重大事故由上级主管部门组织调查处理。

校舍安全维护制度

为全面贯彻党的教育方针，建立科学的校舍设施维护管理机制，确保校舍设施安全完整，优化育人环境，全面提高教学质量，根据《山东省中小学校舍设施维护管理暂行办法》有关规定，结合我校实际情况，特制定本制度。

一、校舍是学校教育教学活动的场所。校舍是否安全使用，关系到学校师生的生命安全，以及教育投资的效益。因此，抓好校舍的管理和维护有着十分重要的意义。学校成立以校长为组长，副校长、德育室主任、总务主任为副组长，班主任为成员的校舍管理领导组织。

二、校舍是学校教育教学活动的场所。校舍是否安全适用，关系到学校师生的生命安全，以及教育投资的效益。因此，抓好校舍的管理维护，有着十分重要的作用。

三、校舍管理首先要建立健全各种管理和维修制度。

四、要坚持经常检查和定期全面检查，尤其对一些年久失修的旧房，要进行重点细致的检查。如发现结构损坏、蛀蚀、腐烂或其他重大险情的，应及时报告教育行政部门和有关地方政府，凡被鉴定为危房的。立即采取措施，否则一律不得使用。

五、定期检查校舍内、外抹灰墙面有无坏处，发现空鼓、裂缝、脱落、爆灰等现象应及时修补，以防扩大损坏。

六、对屋顶应每季度进行一次全面检查。并做好楼顶防水工作。

七、坚持巡察制度，对校内危房，老化校舍，陈旧设施及时制定报告，提出合理化建议，改造更新。

八、经常清除落水口的积灰、草根、杂物，使雨水管通畅。

九、定期清理校园内的下水道，化粪池。

十、定期对门窗玻璃进行检查，并及时更换。保证门窗正常的工作状态。

十一、坚持每月对学校围墙进行一次检查，发现有倾斜、倒塌现象及时修理。

十二、对校内各道路进行经常性的检查，并对损坏部位及时整修。

十三、要对校舍的辅助设施，如室内外给排水系统、电气照明系统、锅炉、水泵、避雷针等经常进行维修保养。

十四、要加强对师生、员工的经常性安全教育宣传工作，使他们提

高安全意识。掌握安全知识和专业素质。

校舍各部件按以下要求维修：

1. 门窗应保持完整无缺，开启灵活，玻璃五金齐全，油漆完好。外门窗可两年油漆一次，内门窗可三年油漆一次。

2. 屋架应保持牢固，无虫蛀，无锈腐，不松动，不变形。钢屋架应及时刷漆，餐厅、厨房屋架必须每年检修二次。

3. 屋面应保持不渗漏，无破损，无杂物，平整完好，排水畅通。瓦屋面可十年左右翻修一次，卷材屋面可八年左右大修一次。

4. 墙体应保持完好、平直、牢固、无裂缝、不弓突，不倾斜；外墙应保持粉刷、勾缝完好，不起壳，不剥落；内墙面、顶棚应保持平整光洁，可三年粉刷一次。

5. 楼地面应保持平整完好，无空鼓，无裂缝，无破损。

6. 落水管应保持完好无锈，可每年刷漆一次。

7. 勒脚、散水应保持完好无渗；房屋周围应保持排水畅通。

8. 水、电、暖设施应定期检测维修，严防跑、冒、滴、漏，确保畅通安全。

校舍定期勘察鉴定工作制度

为加强我校校园、校舍管理，做好安全工作，确保学校财产和师生的人身安全不受损失、损害。使校园、校舍定期安全检查规范化、高度化，充分发挥组织作用，使制度、责任、防范落实到实处，特制定本制度，以确保教学工作的顺利进行。

一、学校成立校舍管理领导小组，负责对全校的房舍定期检查，发现问题及时解决。明确小组职责分工，落实责任制。

二、校舍安全检查的主要内容包括：房屋、围墙、大门、厕所、树木、线杆、管线等。检查的重点是房屋的结构状况，包括排水防漏是否完好、梁柱是否牢固以及电器线路有无隐患等。

三、校园校舍要求按时、按项检查。检查中采取逐间逐室的排查。尤其是雨季来临前必须细查一遍。日常工作中总务处要安排人员定期巡查，凡发现危险点要及时报总务处查修。

四、检查项目：

1. 房屋的主要结构部分有无变化。
2. 屋面有无漏雨，门窗玻璃是否损坏。
3. 上下水及落水管有无跑、冒、滴、漏、堵塞。
4. 墙壁、地面、屋顶有无新增裂缝。
5. 电器、电线电路、灯具、插座等是否安全完好。
6. 线杆、树木是否有不安全隐患。
7. 学校大门、围墙、厕所是否安全。
8. 要注意发现是否还有其它隐患、险情等现象。

五、对于检查中发现的重大隐患要及时上报学校及上级有关部门，每次检查结果都必须由学校主要领导、主管领导、及参加安全检查人员和相关人员签字。对发现隐患知情不报或报而不修的将追究责任人的责任；出现事故的依据有关规定严肃处理。

汛期 24 小时值班制度

进入汛期后，暴风雨、雷电等恶劣天气较多，为了保障师生人身及国家财产的安全，特制定本制度。

一、进入汛期后，常规值班要加强，刘维学、李永常两位传达必须轮流保证 24 小时在岗，加大巡察力度，发现不安全因素及时上报值班领导，不得拖延。

二、相关领导分别带班，经常性的进行巡视，并及时处理有关问题。

三、总务人员要注意天气变化，除了日常检查维护外，特别要注意对特殊天气容易造成影响进行防范，确保学校安全。

财产安全管理方案

一、学校门卫负责外来人员、车辆进出审查和登记，禁止社会闲杂人员进入校园。负责学生按规定时间进出、维持校门周边秩序、保护学校财产及学生单车不丢失、陌生人携带物品出校门要查问核实后才能放行，门卫必须 24 小时值班，负责夜间校园内的巡逻，保证夜间学校财产安全，发现安全隐患，及时汇报并排除安全隐患，周末及节假日不休息。如需请假应找人替代并报办公室主任备案同意，方可离岗。

二、节假日学校安全由办公室安排校领导带班，教师轮流值班。重要时间段要 24 小时要值班。夜班由门卫和安排的值班教师共同负责。

三、实验、计算机、语音、音乐、美术、体卫、网络中心等室的管理员负责本室管辖的器材，进行简单的维护，帐、卡、物定期核查，随时关闭并锁好门窗，做好防盗、防破坏、防触电、防漏水工作，特别要加强对危险品、贵重物品的管理。

四、各办公室财产安全由各办公室人员自己负责，特别是最后一名离开办公室的人员负有直接责任。要随时关闭并锁好门窗，做好防盗、防破坏、防漏水工作，特别要加强对危险品、贵重物品的保管。因门窗关闭不好而丢失物品的，追查最后一名离开办公室人员的责任，查不出时，记为集体责任。个人物品放在办公室或教室或阅览室等公共场所而丢失的，由个人自行负责。

五、各处室购买和使用公用物品时，应按照物品申购制度；物品验收、入库和建帐制度；物品存放制度；仪器交接制度；物品报失、报损、报废制度；物品保养、维修制度；物品档案管理制度等程序进行，确保学校财产不丢失、不流失。

财产物资管理暂行办法

第一章总则

第一条学校的财产物资，是开展各项教育教学工作的物质基础，是发展教育事业的重要条件。为有效地管好、用好学校的财产物资，充分发挥其使用效益，促进教育事业健康发展，根据《山东省中小学财务管理办法》、《山东省中小学财产物资管理暂行办法》、《山东省中小学校舍设施维护管理暂行办法》、《山东省中小学校舍档案管理办法》、《福山区中小学财产物资管理暂行办法》，以及国家其他有关规定，结合我校教育实际，特制定本办法。

第二条学校财产物资管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；摸清财产状况，明晰产权关系；建立科学的运行机制；合理配置财产物资；保证财产物资安全、完好。

第三条财产物资的管理是学校管理的重要组成部分，学校要有一位领导分管该项工作。总务处是学校对财产物资实行全面管理的职能部门，应配备财产总管理员负责全校的财产管理；各有关部门应设置财产部门管理员，具体负责本部门的财产管理，形成一种专管、兼管、群管相结合的管理方式。

第二章固定资产

第四条固定资产的核算起点

一、固定资产是指一般设备单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 800 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、图书和其他固定资产。

二、单位价值虽达不到核算起点，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。如图书、仪器、课桌凳、办公桌椅等，不论单价多少，均按固定资产管理。

三、有的财产比较稀缺，学校认为应列入固定资产的。

四、在执行本核算起点以前已按固定资产管理的财产，仍作为固定资产管理；今后新增的资产，均按上述要求核算。对达不到本办法规定标准的设备器具，作为低值易耗品进行管理。

第五条固定资产管理体制

一、必须加强固定资产管理，设置管理机构，建立健全管理制度。对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。要设立由一名领导任组长，总务主任、会计、校产总管理员、部分部门管理员等为成员的固定资产管理工作领导小组。领导小组要树立为教育教学工作服务的指导思想，进一步增强教职工当家理财的积极性和责任感。其主要职责如下：

(1) 指导固定资产使用部门和使用人员共同管好、用好固定资产。

(2) 负责制定本单位固定资产管理办法和有关制度。

(3) 参与本单位大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作。

(4) 审核批准本单位固定资产调剂、处置及对外出租出借等手续。

(5) 组织本单位固定资产清查盘点和统计工作。

(6) 监督、检查本单位固定资产管理、维护和使用情况。

(7) 根据使用部门的申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，报教体局、国有资产管理局审批。

(8) 组织定期核对有关帐目，确保会计帐与校产总帐相符，校产总帐与部门管理员帐相符，校产总帐与清点表相符，校产总帐与实有固定资产相符。

二、要配备专（兼）职固定资产总管理员，负责学校的固定资产管理工作。总管理员要运用现代信息技术管理固定资产，并能熟练安装和运用校产管理软件进行帐务处理，确保系统的安全运行。其主要职责如下：

(1) 负责对部门管理员的业务指导，负责固定资产增减变动情况的上报和数据备份工作。

(2) 负责登记固定资产总帐和明细账簿，按月与学校会计账簿、部门管理员帐簿核对资产总额。

(3) 具体负责组织、指导固定资产清查盘点和统计工作。

(4) 监督、检查各部门固定资产管理、维护和使用情况。

(5) 负责办理固定资产调剂、处置及对外出租出借等手续。

(6) 负责上报固定资产报废、报损等有关审批手续。

三、按照固定资产的分类配备部门管理员，岗位职数视其学校规模、固定资产数量设置。部门管理员主要职责如下：

(1) 掌握固定资产管理的有关规定，熟练运用校产管理软件进行帐务处理。

(2) 负责登记部门固定资产总帐和明细帐，第三类和第八类（见第九条）建立固定资产使用卡片，每月与总管理员核对帐目。

(3) 负责本部门固定资产的清查盘点和统计工作。

(4) 负责本部门固定资产的管理、使用和维护工作。

第六条 固定资产范围、分类和计价

一、学校利用财政拨款、财政补助收入、上级补助收入、事业收入、其它收入或各种基金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都应纳入固定资产管理范围。

二、学校固定资产的分类。学校固定资产按照《山东省中小学财产物资管理暂行办法》的要求，按以下十类设置账目并进行核算：

第一类土地、房屋、建筑物及附属设施

第二类教学仪器和标本模型

第三类电教设备

第四类医疗器械

第五类交通运输工具

第六类生产设备

第七类图书

第八类办公设备及家具

第九类文体设备

第十类其他

三、学校固定资产按下列规定计价：

(1) 新建、购入和调入的固定资产分别按造价、购价和调拨价入帐。按规定支付的车辆附加费计入购车价内。

(2) 自制的固定资产，经验收合格后，按实际开支的工、料、费计价。

(3) 在原固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，按改建、扩建和增建所开支的费用减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净费用，增计固定资产原价。

(4) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据计价。接受固定资产时发生的相关费用，应当记入固定资产价值。

(5) 已投入使用尚未办理移交手续的固定资产，可以按估价入账，带确定实际价值后，再进行调整。

(6) 无偿调入和旧存未入帐的固定资产，不能查明原价的，估价入帐。

(7) 调出、变卖和报废的固定资产，按帐面原值注销。

(8) 购入、调入固定资产的运杂费，不计入固定资产的价值。

(9) 盘盈的固定资产，按重置价值计价。

(10) 学校的固定资产（校办企业除外）一律不提折旧。

四、已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值。

(1) 根据国家规定对固定资产价值重新估价；

(2) 增加补充设备或改良装置；

(3) 将固定资产的一部分拆除；

(4) 发现原固定资产记账有误。

第七条 固定资产的帐务核算

一、中小学财务部门控制学校固定资产的总金额，会计在总帐上设置“固定资产”和“固定基金”两个总帐科目进行核算。

二、中小学固定资产实行总管理员和部门管理员双重管理的体制（总管理员可由总务主任或会计兼任）。

三、总管理员负责管理学校全部固定资产明细帐，不保管具体实物。部门管理员负责保管本部门的固定资产，并建立相应的固定资产明细帐；对使用频繁、分布较广、在库外时间较长的固定资产（如第三类、第八类），建立固定资产卡片，按物设卡；一物一卡，按使用责任人归并卡片，定期进行核对；建立固定资产分布表，及时掌握固定资产在用、在库的情况。

四、固定资产明细帐按财产的名称、规格、型号设户名，反映财产的数量、金额。在登记固定资产明细帐户的同时，应分别在总类、大类和项的明细帐页上进行序时登记，以便及时计算出全校固定资产的总金额及各类、项的固定资产金额。

五、会计与总管理员、总管理员与部门管理员每季度应核对一次帐目，以保持帐帐相符。

第八条 固定资产增加

一、固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转

等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

二、根据学校的事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划。按照区教体局的有关规定办理审批手续。属于政府采购范围内的固定资产必须报政府采购中心审批，未经批准，各单位不得擅自购置。

三、购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，学校要成立论证招标小组进行可行性论证，并严格按照规定程序公开招标。论证工作小组中的专业技术、经济人员不得少于成员总数的三分之二。

四、各单位在固定资产购建过程中，要建立必要的合同管理制度，法律咨询制度，按照《福山区教育体育局经济合同管理办法》规定，严格依法签订并履行合同。

五、固定资产购建完成后，有关责任人应及时按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔。

六、购入、调入等增加固定资产时，应由部门管理员验收，原始凭证经单位负责人签字，总管理员填制“固定资产增加凭单”（一式四联，并加盖学校公章），有关人员将“增加凭单”及原始凭证交财务部门办理结算，会计在“增加凭单”上加盖财务专用章后，会计、总管理员、部门管理员分别留一联作为记帐的依据。

增加的固定资产要当月入帐，并每月一次上报教育局一份《学校固定资产增加报表》及固定资产管理系统上报盘。

第九条 固定资产减少

一、固定资产的报废、报损都应经过有关业务人员的鉴定，学校办公会研究，在校务公开栏公示后，填写报损、报废审批单，报区教体局、国有资产管理局审批。

二、固定资产减少的鉴定标准和记帐程序：

（1）固定资产使用时间过久，确已丧失效能的，按报废处理。

（2）由于自然灾害等非责任事故损失的固定资产，确系无法修复或修复费用接近新购价值的，按报损处理。

（3）由于责任事故造成固定资产损失，应由责任人写出书面检查，并视情况赔偿一定数额的损失，报教育局批准后，按报损处理。

（4）固定资产调拨、向外捐赠，必须报经区教体局批准，并根据

批文和调拨单（一式七份，教体局、双方部门管理员、总管理员、会计各一份）进行帐务处理。未经批准，不得随意调拨。

（5）固定资产的减少，先由部门管理员根据实际清查、鉴定后，报学校固定资产管理工作领导小组批准，由总管理员填制《学校固定资产报损（报废）审批单》，报教育局和国有资产管理局批准后，进行固定资产减少的帐务处理。

（6）经国有资产管理局批准报废、报损的固定资产需变卖残值的由区教体局组成小组进行评估，根据评估价进行公开招标拍卖。变价款同意留给学校的，必须上缴预算外资金专户；需上交国库的要及时上缴。

（7）需报损、报废的固定资产要随查随报，严禁积压或自行处理。

第十条 固定资产使用与维护

一、各类学校必须建立健全固定资产保管和养护制度。根据各类设备的特点及要求，采取相应措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。各使用部门应把安全防护措施落到实处，按照制度要求对固定资产进行养护、定期检测或修缮，确保完好和使用安全。

二、对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

三、对购置大型精密贵重仪器设备以及基建过程中形成的各类文件资料，各归口管理部门必须及时收集、整理，并妥善保管。

四、学校固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，由出借单位写出申请报区教体局审批。同意后办理借出手续，收回时要进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴财政专户，按有关规定管理使用。

五、建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

六、任何单位和个人不得无偿占有学校固定资产，占有固定资产必须完善手续，明确产权关系，签订占用协议，并且按规定收取一定的占用费和租金。

七、学校对校舍要经常进行检查维修养护，保证随坏随修；发现危房必须立即封闭停用，按有关规定加固或拆除。大、小型维修项目按照《福山区中小学校舍维修管理意见》组织实施，确保质量。

八、未经教体局同意，学校不得随意改建、扩建、拆除、出租、出

借校舍，不得随意改动校舍结构和改变校舍用途。严禁任何单位和个人侵占、损坏校舍。

九、新建校舍必须保证质量。做到设计、规划、施工、监理、招投标等一系列手续符合有关规定。竣工后由质监部门、教体育、学校等共同监督验收，严把质量关，不合格工程严禁交付使用。

十、教学仪器设备应按有关专业技术要求进行管理，保持良好可用状态。露天体育器械应每年全面整修油漆一次，保持完好、牢固。课桌凳要及时维修或更换，保持完好、牢固、平整光洁。

第十一条固定资产清查

学校对固定资产按下列要求进行清查盘点：

(1) 固定资产要确保每年（可利用暑假）全面清查盘点一次。通过清查，核对数量，检查管理使用情况，确保帐、卡、物相符。

(2) 固定资产全面清查盘点后，编报“年度固定资产清查报表”一式三份（由软件直接生成），经单位领导审查签章后，报教体局一份，总管理员、部门管理员各一份。教体局将对清查情况进行复查。

(3) 对盘盈盘亏的固定资产要及时查明原因，分清责任，按规定程序上报审批后再作帐务处理。

第十二条财产物资移交

一、学校停办或合并，由教体局派员协助学校组织专门人员对资产进行全面清点，分类编造清册，由教体局负责进行处置并办理有关手续，其他任何单位或个人无权直接分配、调拨或转让。

二、学校总校产管理员调动工作时，必须办理完善的交接手续，教体局进行监督交接。移交人员负责编造交接清册一式三份，经与实物核对无误后，分别由移交人、接管人、监交人签章，总管理员、部门管理员各存档一份。更换校产管理人员一般不需更换校产帐簿，由移交人在校产帐上加盖个人名章，以分清责任，接替人可继续使用。

三、工作人员调离本单位或离退休时，必须交清领用的财产，否则，不得办理离任手续。

四、学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

五、归口管理部门应建立和完善固定资产赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人要追究其经济责任，单位作出处理意见上报

教体局。

第三章材料和低值易耗品

第十三条凡不属于固定资产管理范围内的财产物资均为材料或低值易耗品。

材料是指使用以后即行消耗或逐步消耗不能复原的物资,如各种原材料、燃料、实验实习材料和改装使用的元件零配件等。

低值易耗品是指达不到固定资产核算起点,可重复使用的工具、器材等,如低值仪器仪表、小工具、量具、器皿及低值劳保用品等。

第十四条学校的材料可以分为以下七类:

1. 维修材料
2. 生产材料
3. 实验、实习材料及药品
4. 医疗卫生材料及药品
5. 燃料
6. 办公用品
7. 其他用品

低值易耗品分为以下十类:

1. 教学实验用具及挂图
2. 电教器材
3. 医疗用具
4. 生产用具
5. 报刊杂志及连环画
6. 办公用具
7. 炊餐茶具
8. 文体用品
9. 防护用具
- 十、其他用品

第十五条学校应加强材料和低值易耗品的管理。可根据学校规模大小和业务特点的不同采取不同的管理方式。材料物资品种多、数量大、价值较高的学校,应对材料物资进行细类划分,其购入和耗用,列“材料”科目进行会计核算;材料品种少、数量少、价值较低的学校,其材料的购入和耗用,可直接列作支出。设置《材料物资进出登记簿》,及时反映购进、领用情况。

第十六条材料采购、领用应严格按照批准的计划执行。先由用料部门根据需要提出用料计划，经会计主管人员审核，单位领导批准后执行。材料管理部门应严格材料验收、进出库保管制度，坚持进料、发料有凭证、有记录，并及时结报。定期与会计部门核对帐目。对发给使用单位的低值易耗品，应设立领用登记簿，并规定以旧换新的制度和必要的审批手续。

第十七条学校将加强对各部门材料的定额管理，制定合理的材料消耗定额和储备定额。

第十八条材料的计价。学校购进材料一般按实际价格计算。购入、调入材料，应分别按购价和调拨价入账；发出、报损和清点中多出或短少的材料，按先进先出法或库存平均价格记账。购入、调入材料的运杂费，均不计入材料价格，可直接列作经费支出。自制的材料，按实际耗用的费用计价。

第十九条材料的收发。材料管理部门收进材料，根据原始凭证验收无误后，在原始凭证上加盖验收戳记和名章，并填制“材料入库单”一式两份，一份作为登记材料帐的依据，一份连同原始单据送会计部门入账。

发出材料根据领料单发讫后，在领料单上加盖“发讫”戳记，及时记帐，并定期向会计部门报送“发出材料汇总表”，领料单由材料管理部门保管。发出材料汇总表按会计部门要求填列，一般按材料分类填写金额。调出材料根据调拨单发讫后，在调拨单上加盖“发讫”戳记，并编制出库单一式两份，一份作为登记材料明细账的依据，一份连同调拨单送会计部门入账。

用料单位退库的材料，根据退库单验收入库，作为减少出库材料处理。

会计部门根据材料管理人员验收后送来的材料购入、调入原始单据及入库单，审核办理付款或结算。凡不符合采购计划的，会计部门有权拒绝办理结算，并及时报告单位领导人处理。

会计部门对领用的出库材料，可视情况每旬或每月办理一次转账。必要时，可以审查材料管理部门的材料出库凭证，以检查出库手续是否完备。

第二十条学校的材料，每年清点一次。凡多出或短少，须查明原因。属于多出的和自然损耗部分，报单位领导批准后作为增加或减少经费支

出处理。属于人为的损失，数额小的，经学校领导人审查处理；数额较大的，应报教育主管部门审查处理。

第二十一条仓库保管人员要有高度责任感，经常对库存材料的质量进行检查，严防损坏、变质、霉烂等。对易燃、有毒等危险品，要特别加强管理，建立安全措施，设立专库存放，领用时必须有专人审批，限量发放，确保安全。

第四章校舍档案管理

第二十二条校舍档案分为确权、基建、管理三类。确权档案包括房屋、土地的确权证书及证明权属来源的一切报告、批文、协议、合同等；基建档案包括房屋建设、维修、查勘的一切文书、财务、技术资料；管理档案包括房屋、场地的使用、维修及权属变更等情况的一切记录。

第二十三条建有楼房的学校必须建立确权、基建、管理三类档案，无楼房的学校要建立确权、管理两类档案。档案一式两份，正本存教体局，副本存学校。

第二十四条校舍档案的组卷及卷内材料的排列要规范、科学，便于利用和保管。确权档案按幢归集地权资料；基建档案按幢整理组卷；管理档案按规定的图表填绘组卷。案卷的编目、装订、卷皮规格及其制成材料的质量要符合国家技术监督局发布的《科学技术档案案卷构成的一般要求》。

第二十五条确权类档案资料的保管期限为永久；基建类档案资料的保管期限执行《关于印发〈基本建设项目档案资料管理暂行规定〉的通知》国档发（1988）4号；管理类档案资料的保管期限，分幢资料为长期，其余均为永久。

第二十六条校舍档案有个单位档案部门统一保管专柜存放。并切实做好档案的防火、防盗、防虫、防鼠、防霉、防尘、防光、防高温工作。

第二十七条修建工程竣工及房屋、土地权属变更，必须在两个月内将一切档案资料整理归档，并对原档案作必要的修正，以保持档案的完整性和准确性。

第二十八条学校或单位撤消时，校舍档案要按管理范围，妥善做好移交工作，并由教体局监交；档案管理人员调动工作，应按有关规定办理交接手续。

第二十九条对于毁坏、丢失校舍档案，造成损失的单位和个人要追

究责任。

第三十条学校要建立健全档案的收集、归档、整理、鉴定、保管、移交、查阅、保密、注销及管理人员职责等方面的管理制度。

第五章附则

第三十一条本办法与国有资产管理规定的规定不一致时，以国有资产管理规定的规定为准。

学生用电安全管理制度

一、用电管理制度是学校校内所有涉及到用电标准、安全及电器的使用、保管等环节的安全管理制度。

二、学校用电线路的安装和电器使用应符合国家有关标准和规定。

三、严禁教师或学生在学校范围内使用容易引发安全事故的大功率电器，如电炉、电热取暖器等。

四、学校任何用电设备在安装、使用和撤除过程中都要指定专人负责，持有电力入网证和特种作业人员操作证“两证”人员才能从事强电操作并建立电工管理档案。

五、各班指定一名学生开关日光灯、饮水机，教师使用多媒体等设备后要及时关闭，坚持“人走电断”的原则，合理、正确使用一切电器设施设备。

六、经常检查电气开关，注意电线接头是否老化漏电，发现问题及时解决。

七、对师生进行安全教育，不乱动电器设备，发现隐患及时通知。对师生进行用电安全教育，使其有防患意识。

仓库管理制度

一、学校仓库实行专人专管制，负责教育教学、办公、卫生等物品的保管。

二、严格执行物资验收制度，做好外购物资入库验收工作。入库时要认真检查物品型号、数量是否与发票一致，对不能入库的大型物品，要到现场察看验收，方可办入库手续。入库要及时登帐，手续检验不合要求的不准入库。

三、合理安排物品在仓库内的存放次序，按物品种类、规格、等级分区堆放整齐，分类清楚，保持仓库整洁。仓库管理员应对库存物品心中有数，了如指掌。

四、对仓库所有物品应加强防潮、防蛀、防压、通风等保管措施，对有毒、有害、易燃、易爆物品要按规定，放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。如因保管不善等失职行为造成的损失，视情节轻重赔偿。

五、物品出库要有领用人签字，物资领发时，要准确核对物资名称、数量，并及时登记入帐。

六、临时借用的小型工具等，要建立借用物品台帐，严格履行借用手续，并及时催收入库，以免造成不必要的损失。

七、仓库人员要定期盘点，每月一小盘，每学期一大盘，做到日清月结，帐物相符。对因现代教育的需求，确需淘汰或报废的物品，需先向总务部门提出申请，经核查后报校领导同意，方可消帐。

教学安全管理制度

一、教室安全管理制度

1. 教室的门窗必须常年保持完好，任何人不得故意损坏。
2. 门窗发现损坏，班主任有责任及时报修，同时采取相应的防范措施。
3. 教室门的钥匙班级应指定专人保管，门窗每天落实值日生随时关锁好。
4. 学生课桌内除放书籍课本、学习用品外，不准存放其他任何贵重物品（如：手机、钱包、首饰、手表、随身听、计算器等）
5. 学生不准在教室内追逐打闹，随便搬动课桌、椅。
6. 学生不准在课桌上乱写乱画，更不得用刀具刻划痕迹。
7. 教室内不准乱拉私接电源、乱设插座、乱充电。
8. 不准学生在无保护措施情况下擅自登高擦洗户外窗玻璃，防止发生意外事故。

二、微机房安全管理制度

1. 微机房是学校重点要害部位，管理人员应高度重视安全工作，相关人员安全保卫责任落实。
2. 微机房必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网，重要软件的存放保险箱。机房应根据实际情况配备适用的灭火器具，微机工作人员熟知使用方法。
3. 严格控制进出人员，不准任何人将陌生人带入微机房操作微机。
4. 门窗要定期检查，严禁登录黄色网站，未经管理人员同意不准私带软盘上机。
5. 严禁火种进入微机房，不准在机房内吸烟。
6. 学生使用微机，必须服从老师的指挥，按程序操作。注意爱护公物，防止人为损坏。
7. 现有的报警设施应经常检查，下班、节假日要及时接通报警设施电源，发现失灵，及时报修。
8. 发现微机使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。

三、办公微机安全管理制度

1. 各科室教学公用微机为本科室人员使用，未经管理人员许可，其他人员不得擅自动用。
2. 任何人不准在教学、办公用微机上玩游戏、聊天和登录黄色网站。

3. 禁止在计算机网络上发表违法或有害国家的议论。
4. 做好各微机室防范工作，门窗要有防盗设施并及时关锁。
5. 微机室不准吸烟，更不得使用明火。操作人员离开微机注意及时切断电源。

四、危险品安全管理制度

1. 严格采购审批制度，未经单位主管批准，任何部门、个人不得擅自购买剧毒、易燃、易爆物品。
2. 严格进出库登记制度，并有专人、专箱（橱）保存，实行两人同时加锁开、关的制度。
3. 领用危险品须经部门负责人批准，实验多余的应及时退还给保管人员入库。
4. 使用危险品时要按规范操作使用。
5. 任何个人不准私自收藏、保存危险品，违者由此发生的事故则负全部经济、法律责任。

五、图书馆安全管理制度

1. 图书、资料严格编目、登记制度，借出收回账册齐全，不定期检查防盗、防湿、防霉、防鼠害、防虫害、防火等设施是否完好。
2. 图书、资料分等级存放，特别贵重书刊的借阅实行校长特批制度，贵重书刊要有专人、专橱收藏，保管人应定期核查。
3. 门窗要有防盗设施，离开工作岗位，应随手关好门窗，防止书刊被窃。
4. 严禁将火种带入图书、资料室，内部消防器材应摆放明显位置，便于救急使用，平时注意检查，保持性能良好。
5. 节日、寒暑假期间应切断内部电源，实行封闭式管理。
6. 对现有报警器材定期检查，发现报警失灵应及时报修。
7. 电子阅览室是电子设备重地，为维护网络安全，上机者不准私自装卸、删除随机软件。不准自带设备入内连机操作，严禁烟火，不准吸烟，不得存放易燃、易爆及放射性物品；严禁在可燃物上使用电热器具，电器易发热部位必须做好隔热处理。室内电器设备及线路安装必须符合安全要求。工作人员应都会使用消防器材。下班前认真清查、关闭各终端机，关好门窗，确认安全后方可离开。

六、文印、打字室安全管理制度

1. 注意文件保密，打印的文件、试卷不得让无关人员随便翻阅，防止

泄密。

2. 非本室工作人员不准逗留室内。
3. 禁止将任何火种带入室内，严禁吸烟。
4. 打字、文印人员必须保守秘密，不得将未公开的文件、试卷内容传播给他人。

课堂教学安全措施

本着对学生的身心安全负责的原则，我们不但要抓好学生的课外安全工作，课内安全工作也不可忽视，为确保学生课内安全，特制定措施如下：

一、班主任、任课老师应加强对学生的安全教育，严格课堂教学管理，确保课堂教学安全。

二、教师按时上下课，不迟到、不早退，中途不离开教室，维持好课堂秩序。

三、教师教育学生要讲究方法，不剥夺学生上课权利，不能采用简单粗暴的方法，严禁体罚和变相体罚学生。

四、教师要关心学生出勤情况，做好点名工作，了解学生缺课原因，课后与班主任联系。如原因不明，班主任要及时与学生家长取得联系。

五、关心爱护学生，如遇学生身体不适，及时与班主任或家长联系，妥善处理。

六、学生上课专心听讲，认真做笔记，积极参加教学活动，使用圆规、刀具等利器要注意安全，上课时不随便讲话，不做小动作，不顶撞老师。

七、上课期间，学生离开课堂必须征得上课老师同意，外出校门需班主任出具手续，门卫方可放行。

八、学生因事因病请假，需具备有家长签名的请假条。

九、做到课前备教具，仪器等器材（如体育、美术手工、刻刀剪刀、数学学具）。

十、下课铃响后一分钟内，结束上课，以免拖堂影响学生上厕所、活动和做好下节课准备工作。因拖堂造成学生争先恐后上厕所而发生事故的，教师负全部责任。因拖堂影响下节课的，按教学事故论处。

十一、电教设备专人负责，操作规范，防止触电做到课前检查教具器材，确保器材安全。

十二、课中使用前详细讲解，教具器材使用办法，安全事项，防止学生有吞食，玩耍等现象，体育课讲解保护与帮助教师组织教学及时回收器材。

十三、实验有腐蚀性药品要妥善保管，注意通风，使用时严格执行

正确操作。

十四、外出前对学生集中进行安全教育。外出活动时，对外出路线做到心中有数，重点地段派专人把守。集体外出要集体带回在校园统一放学。

体育设施及体育活动中的安全教育和安全防范措施

一、学校领导对学生参加体育活动安全问题高度重视，把学校体育活动安全教育纳入工作计划，建立规章制度，定期组织检查，发现问题及时解决。

二、体育场地和器材等设施符合体育活动安全和体育卫生标准要求，与学生年龄、特点相适应。体育教师和体育设备管理人员必须合理划分运动场地和设置警戒标志，并根据具体情况规定运动秩序和规则，场地、设备要经常检查，及时修理，消除隐患。并有计划地逐步改善场地、设备条件。

三、体育教师和班主任要经常对学生进行思想、运动常识和生理卫生知识教育，对有病和体弱学生，班主任及时和体育教师联系，适当减少他们的活动。

四、加强安全教育。通过体育室内课、黑板报、讲座等形式向学生宣传有关安全知识，使学生了解造成运动伤害的原因、后果和预防措施。

五、重视体育活动中保护。体育活动中的保护是预防伤害事故的一项关键性措施。做好保护可以使学生在心理上有安全感，有利于缓解恐惧心理，提高练习的效果。体育教师在教学中要逐步提高学生的自我保护和互相保护的能力。

六、体育教师要认真制定体育活动的安全预防措施，列入教育工作计划，并作为其考查的重要内容。

大型活动安全审批制度

一、学校要组织大型活动，必须派出具体人员进行现场考察，写出具体方案，经校委会研究，报请上级主管部门，批准后方可执行

二、各处室、班级组织的大型活动，必须与活动前一周写出具体方案，经校委会审查批准后方可执行

三、每项活动必须由分管领导或由分管领导指定专人负责，统一指挥

四、学校组织的大型家长会、座谈会等要提前与派出所或交警队联系，写出方案报请校委会审查，批准后方可执行

五、学校组织外出活动如要乘车必须与租车单位签订责任书，经专人考察、认证，写出具体方案，经校委会研究审查，批准后方可执行

学生外出活动申报制度

一、严格执行外出活动前的申报制度,活动组织部门事先向校领导和上级主管部门报告,获得批准后方可进行。

二、活动组织部门负责对班主任及全体学生进行事前安全教育,增强师生遵纪守法和安全防范意识。

三、组织学生外出活动,组织者必须做好活动前的踩点工作,制定安全措施,紧急方案。

四、组织学生春,秋游,应提倡就近徒步,非特殊安排,不得出市。

五、活动租用车辆,必须租用有资质的正规的公交公司或旅游公司的车辆,车上必须配备教师,严禁超载。

六、任何部门,处室一律不得组织学生参加社会盈利性,商业性的庆典活动。

七、学校内组织大型活动,要做好场地的规划工作,疏通,疏散通道,并加强对学生的组织管理,做到有序进行。

八、学生外出活动,如遇突发情况,现场负责人必须采取有效措施及时处置,同时向有关领导汇报,以便控制事态的扩展。

校园网络系统安全管理制度

一、为了我学校园网络系统的安全，促进学校计算机网络系统的应用和发展，保证校园网络的正常运行，制定本管理制度。

二、管理制度所称的校园网络系统，是指由校园网络设备、配套的网络线缆设施及网络服务器、工作站所构成，为校园网络应用目标及规则服务的硬件、软件的集成系统。

三、单位和个人，未经校园网负责单位同意，不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

四、任何单位和个人，不得利用连网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的服务器、工作站。

五、与校园网相连的计算机房建设应当符合国家的有关标准和规定。

六、校园内从事施工、建设、不得危害计算机网络系统的安全。

七、严禁在校园网上使用来历不明、引发病毒传染的软件；对于来历不明的可能引起计算机病毒的软件应使用杀毒软件检查、消毒。

八、任何单位和个人不得在校园网及其连网计算机上录阅传送淫秽、色情软件。

九、未经校园网主管同意，不得将有关服务器、工作站上的系统软件、应用软件转录、传递到校外。

十、任何人违反本规定，给学校校园网系统造成损失的，应当承担赔偿责任并按校赔偿制度进行赔偿。

危险化学品管理规定

第一条为加强对学校危险化学品的管理，确保师生人身安全，切实维护社会稳定，依据《危险化学品安全管理条例》等规定，结合学校工作的实际，特制定本规定。

第二条本规定所指的危险化学品主要包括爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。

第三条要牢固树立“安全第一、预防为主、综合治理”的思想，高度重视危险化学品的安全管理工作；经常对师生开展安全教育；在使用过程中应采取必要的安全保护措施，确保师生人身和校产安全。

第四条要严格落实易燃、易爆、剧毒等危险化学品的安全管理工作，确保不出任何事故。危险化学药品必须用具有防火、防盗性能的铁柜（箱）保存，并成立三人以上的监管小组，实行双人双锁共同保管；危险化学药品出入库必须有精确计算和详实的记录。实验用危险化学品的购买、领用必须有专人审批，限量发放，领、用、剩、废、耗的数量必须有详细纪录，用剩的危险化学品经检查、验收后应及时退库，妥善处理，严禁将危险化学药品带出实验室。

第五条要严格落实工作责任制、实行责任追究制，要经常对危险化学品的储存环境、管理使用情况以及规章制度进行自检自查，查出问题要立即采取措施进行整改。

第六条学校校长必须保证本校危险化学品的管理符合有关法律、法规、规章的规定和要求，对本学校危险化学品的安全负总责。

第七条使用、保管危险化学品或者处置废弃危险化学品的人员，必须掌握有关法律、法规、规章和安全知识、专业技术、职业卫生防护和应急救援知识。

第八条按照《危险化学品安全管理条例》第二十六条“公众上交的危险化学品，由公安部门接收”的规定，对长期闲置不用的危险化学品，要主动与公安部门联系，交由公安部门处理。

第九条学校的危险化学药品（试剂）应分类存放，并有排风设施。

第十条常用化学药品的存放要求：

（一）毒试剂：含砷化合物、含汞化合物、含铅化合物、可溶性钡盐、黄磷、汞等毒试剂应储存在毒品柜里，毒品柜应为铁皮柜，放在阴

凉干燥处，与酸类隔离。

(二) 易燃试剂：应放在专柜中密封保存，远离火源，与强氧化性药品、易自燃药品和易爆药品隔离。

(三) 自燃性和忌水性物质：主要有白磷、钾、钠、钙、电石等。自燃性和忌水性试剂要密封，避免与空气直接接触，采取“液封”等隔离措施。

(四) 氧化性与爆炸性试剂：主要有氯酸钾、过氧化物、高锰酸钾、重铬酸钾等。氧化性与爆炸性试剂应放在阴凉通风处，与可燃物隔离，避免冲击和摩擦，限制贮存数量。强氧化性盐类避免与强酸混合。

(五) 强腐蚀性试剂：主要有溴、氢氧化钠、氢氧化钾、苯酚、硫酸、硝酸、盐酸、氢氟酸、甲酸、醋酸、冰醋酸等。强腐蚀性试剂要放在阴凉通风处，并单独存放，不要放在铝合金或金属制成的仪器橱里。酸性腐蚀剂要和碱性腐蚀剂隔离存放。

第十一条部分特殊化学药品的保管：

(一) 磷：存放在盛水的棕色广口瓶中，水应将黄磷全部浸没，再将瓶子埋在盛砂的金属罐或陶器里。

(二) 钾、钠：存放于盛有无水煤油、甲苯或液体石蜡的广口瓶中用塞子塞紧，放在橱柜最高层。

(三) 二硫化碳：在试剂瓶中注少量水，起“水封”作用，勿近火种。

(四) 乙酸：储存在密闭试剂瓶内，勿近火种。

(五) 溴：储存在密闭磨口试剂瓶内，再将瓶子放在盛有消石灰的容器内，置于阴凉不易碰翻处，单独保存。

(六) 氨水：用带塑料塞和螺旋盖的瓶子储存，置于阴凉处避光保存。

(七) 浓盐酸：试剂瓶口应用小塑料袋罩起来，避免挥发。

(八) 固体烧碱：保存在广口瓶中，用胶塞塞紧，长期不用时，塞子用蜡涂封，以防粘结。

(九) 碱石灰、生石灰、电石、五氧化二磷、过氧化钠等物质容易变质，应密封储存。

(十) 硫酸亚铁、亚硫酸钠、亚硝酸钠等易被氧化，应密封储存。

(十一) 过氧化氢、硝酸银、碘化钾、碘化钠、浓硝酸、亚铁盐、四氯化碳、三氯甲烷、苯、苯酚、溴水、氯水、碘水等应避光，存放在

棕色瓶内。

第十二条本规定若与国家或有关部门规定不服或抵触的，以国家或有关部门规定为准。

应急处置程序

一、报警

1. 发现和确认事故发生的任何人员应当立即向值班领导和校领导报告。如是火灾、易燃易爆气体泄漏或社会安全事件等严重事件，必须在第一时间向公安、消防等部门报警。报警内容：发生事故的单位名称、地址、时间、危险物品名称和数量、事故原因、事故性质（化学毒品外泄、爆炸、燃烧或有人持刀行凶等）、危险程度及对救援的要求，以及报警人与联系电话。值班主管接报后应当立即向校主要领导报告，并通知应急组织各级人员火速赶到事故现场。单位应急总指挥应当将事故情况立即报告教体局。

2. 学校由应急总指挥决定进入全面应急状态，启动警报（连续、短促电铃警告）；同时用广播系统向校园师生报警（应用简洁、明确的公众语言，如：“请注意，这是火警广播-----”）；广播内容的重点要不断重复，让师生记住，了解每个细节及其确切意思。

二、通讯

1. 通讯联络组要保证以下部门通讯畅通：

- A、应急指挥部和现场指挥之间。
- B、应急指挥部和各应急救援小组之间。
- C、应急指挥部和教体局之间。

2. 通讯联络组要向应急指挥部随时报告以下信息。

A、报警情况：是否已向 110 九、119 九、120 报警；是否已启动校园报警系统。

B、事故情况：是否已排除、已受控制，是否还在蔓延、是否会造成更大危害。

C、救援情况：应急小组是否已到位，有哪些应急人员工作受阻，原因是什么。

D、疏散情况：应当疏散的人数、集合点清点的人数，滞留在现场的工作人员，失踪的人数（去向不明的人员）。

E、救护情况：受伤人数，伤员救治情况，正在搜救的情况。

F、排险情况：排险小组已采取了哪些措施，取得的成效，目前遇到的困难。

3. 通讯器材

通讯器材应包括：固定电话，移动电话，广播系统等互相补充使用。

三、疏散

1. 疏散设施

A、安全出口：建筑物应有两个或以上安全出口，门向外开启。

B、通道畅通：疏散通道、安全出口必须畅通、无障碍。

C、护栏牢固：走道、扶梯的护栏必须安装牢固、高度符合要求。

D、应急照明：疏散通道、安全出口必须安装应急照明灯。

E、疏散标志：疏散通道、安全出口，路径转角处墙面应设置醒目的疏散标志。

2. 疏散管理

A、疏散命令：由应急总指挥根据情况发布疏散命令；紧急状态下，值班主管可在上报校应急总指挥的同时发布疏散命令。

B、疏散广播：“请注意，这是火警广播，请你从最近的安全出口撤离。请勿携带物品，请关闭电源和门窗，沿疏散标志从安全出口撤离”。

C、疏散路线：现场指挥应根据现场情况、人流密度、对疏散路线作选择或调整。

D、疏散顺序：在火灾中，应按先“着火层”，后“以上层”，再“下层”的顺序疏散学生。（靠近出口和最不利疏散的区域内的学生可先安排疏散。）

E、疏散引导：疏散引导小组的任务是维护疏散秩序，指明疏散方向和路径。在拐角、叉道处应有人人员引导，避免学生误入危险区域；要阻止学生逆向跑、窜、推撞、挤压情况发生；有人倒下，要立即扶起，防止踩踏事故发生。

F、撤离方向：当发生火灾、爆炸、有毒气体泄漏等事故时，位于现场上风向的学生应逆风撤离；位于下风向的学生，最好用湿毛巾捂住口、鼻，弯腰快跑绕到上风向。

G、集合地点：集合地点应选择在上风向的非事故威胁区域，总指挥或现场指挥根据现场情况做出选择，发出指令。

H、人员清点：疏散引导小组应当在集合地点对疏散的学生人数进行清点，并继续寻找滞留在事故现场的学生和受伤人员，帮助其安全撤离。疏散引导小组应及时向总指挥报告疏散情况。

3. 疏散前的注意事项

A、各科室、年级应关闭电、气设备，切断电源（易燃、爆气体泄

漏除外), 关闭门窗。

B、财务人员应把现金锁入保险柜, 如条件许可, 应携带现金、票据、帐册一起撤离。

C、为保证快速、有序、安全地疏散, 任何人在疏散时不应携带个人物品, 更不允许逆向跑窜寻找个人物品。

四、救护

事故发生后医疗救护组应快速集合、立即投入现场救护工作, 以达到挽救生命、稳定病情、减少伤残、减轻痛苦的救助目的。

1. 营救: 医疗组应千方百计地营救滞留在事故现场的伤员, 并将其安全转移。

2. 救治: 要遵循“先救命、后治病; 先重后轻、先急后缓”的原则。

A、优先处理损伤危及生命但可救治的伤员。

B、其次处理用紧急救治措施可稳定病情的伤员。

C、然后处理受伤后生理上没有太大改变的伤员。

3. 转送: 转送伤员时, 应当根据伤员的情况以及附近医院的技术力量和特点, 合理地转送到相应得医院, 避免再度转院。

4. 车辆: 应当优先安排伤员急救用车辆。

医疗救护组应随时将救援情况(已转移的伤员、正在救治的伤员、还未获得救助的伤员等)向应急总指挥部报告。医疗救护组应主动配合疏散引导组做好人员的清点工作。

五、警戒

事故发生后, 应在事故现场周围立即设立警戒区域, 阻止无关人员进入。保卫组执行以下任务;

A、设置警戒线, 维护现场周围的秩序。

B、严格控制进出事故现场的人员, 保护事故现场。

C、指挥危险区域人员撤离, 阻止有人因寻人、物重返危险区域。

D、疏导交通, 保障救助车辆通行, 引导应急车辆进入现场。

E、保卫学校、事故现场设施设备和财产安全, 防范犯罪行为 and 别有用心的人卷入肇事。

F、协助疏散人群、人员清点、传递信息和事故调查工等作。

六、排险

事故发生后, 排险抢修组应立即赶到现场, 开展排险工作。

1. 火灾排险主要措施

A、应利用灭火器等消防器材，把火灾扑灭在初始阶段，控制灾害进一步发展；为安全疏散创造条件。

B、及时转移易燃易爆有毒有害物品和贵重设备。

C、修复用电设施，抢修因事故受损坏的需应急使用的设施设备。

D、关闭可能会使事故扩大或引发其它事故的设施设备。

2. 选用灭火器注意事项

A、易燃液体引发火灾，应选用干粉或泡沫灭火器。

B、易燃气体泄漏引发火灾，应选用干粉或二氧化碳灭火器。

C、可燃固体物质引发火灾，应选用水型灭火器。

D、高温设备火灾，忌用水型灭火器，应选用干粉或二氧化碳灭火器。

E、电器设备火灾，忌用水型灭火器，应选用干粉或二氧化碳灭火器。

F、精密仪器和贵重设备火灾，忌用水型、干粉灭火器，应选用二氧化碳灭火器。

G、贵重文件档案火灾，忌用水型灭火器，应选用干粉或二氧化碳灭火器。

3. 易燃易爆气体泄漏处置原则

必须遵照“先防爆、后排险”，“先控制火源、后制止泄漏”的原则，灵活使用关阀断气、堵塞漏点、稀释驱散等处置措施。要采取强有力的措施，断绝一切可能的火源。

A、泄漏区的电气设备如无防爆措施不能随意开关，避免产生电火花。

B、迅速扑灭各种明火，停止电焊等明火操作。

C、严禁使用金属工具，穿着钉鞋、化纤服装，以免碰撞、磨擦而产生火花。

D、禁止在气体扩散区域使用电话、手机、BP机等通讯工具。

E、冷却高温设备、物体。

F、警戒区内实行交通管制，禁止车辆通行，防止排气筒火星。

G、禁止吸烟。

H、堵漏无效，泄漏范围扩大时，应迅速向周围单位、居民发出险情警告，要求其熄灭一切明火、切断电源、迅速撤离至安全地带。

七、后勤保障

为保证应急救援工作的有效实施，学校平时做好应急装备的后勤保障。

1. 通讯器材：固定电话、传真机、有线广播及个人手机要保证畅通。
2. 人员防护装备：帽、手套、安全带等
3. 医疗设备：急救药品和器械。
4. 抢险装备：应急灯、手电筒、梯子、绳索、及维修工具。
5. 消防器材：灭火器、沙箱、水桶。
6. 防暴自卫器械：棍棒、绳索等。
7. 音像摄录器材：摄像机、照相机、录音机等。

八、终止应急状态

当事故已经排除，险情已经结束，应当由学校应急总指挥通过广播、公告等方式宣布：终止应急状态；撤消原危险区域警戒线；（暂时隔离事故现场，保护现场物证，以利于有关部门对事故的原因、伤害、损失进行调查评估。）和恢复正常状态。

九、恢复与善后

1. 事故调查：事故发生后应成立学校事故调查组。事故调查的目的是查清引发事故的原因及管理上的薄弱环节，以便分清事故责任，消除事故隐患，教育干部职工，建立预防机制。

2. 损失评估：估算因事故造成人身伤、亡及善后处理支出的费用和受损财产的价值，以及其它间接损失，为事故调查、处理和恢复工作提供依据。

3. 执行奖惩制度：奖励在应急救援中表现突出、作出贡献的人员；惩罚在应急救援中不执行预案规定程序，严重失职，造成较大损失的人员。

第九部分：岗位职责



校长岗位目标职责

一、认真贯彻执行党和国家的教育方针和上级党委和教育行政部门的指示，坚持社会主义办学方向，按教育规律办事，不断提高教育教学质量，完成中学教育教学任务。向上级主管部门和教代会报告工作。

二、组织制订、实施学校发展规划。组织制定和实施学校学年、学期工作计划。经常检查、总结规划、计划的执行情况。审批各处室的工作计划和总结。

三、主持校长办公会议和行政办公会议，研究学校工作，决定重大事项，并经常向上级党委和主管部门请示、报告工作。

四、抓好思想政治工作。建立强有力的思想政治工作队伍。注意研究青少年学生的思想特点和教育规律，引导教职工坚持正确的教育原则和方法，充分发挥班主任、教师、工会、共青团等在思想政治工作中的作用。把全校师生员工的思想统一到党的路线、方针、政策上来。

五、抓好教职工队伍建设。选拔忠诚党的教育事业、积极向上、热爱学生、有高度师德修养培养、德才兼备的教师组成教师队伍。认真贯彻执行党的知识分子政策，关心教师的思想、工作和生活，努力做到知人善任，充分发挥每个人的专长，采取多种形式，提高教师的业务文化素质。做好职权范围内的任免（或聘任）、考核和奖惩工作，

六、领导和管理学校的教学工作。合理地组织安排教学人员，保证教学计划和教学大纲的实现，经常深入教学工作，通过参加教研活动和教师座谈会及各种类型的学生座谈会，了解教与学的情况，提出教改和教研的意见，引导教师不断改进教学方法。推进学校教学改革的实践活动。积极参加课外文体、科技活动，发展学生智力和能力。增强体育卫生工作，关心学生生活，保护学生健康。

七、抓好学校财务工作。坚持勤俭办学原则，审核学校收支预决算，认真对学校的财务开支进行审批检查，管理学校的财物。检查学校经费、物资、设备的管理和使用情况，增收节支。努力改善办学条件，提高师生福利和学习、工作、生活条件。搞好勤工俭学工作。

八、建立健全学校的各项规章制度，树立良好校风、教风和学风。

九、搞好干部管理工作。负责学校各级干部的考核、评定和提高，做好职权范围内的任免（或聘任）、考核和奖惩工作，对在职教职工工作出色、成绩突出的同志，要进行表彰奖励。对玩忽职守不能胜任工作

的教职员工，要提出批评教育，直至撤销职务。

十、认真执行国家有关法规，维护师生合法权益。开展普法教育，搞好校园治安，加强安全保卫工作，确保稳定的教学秩序。

党支部书记岗位目标职责

一、坚行党的基本路线，坚持社会主义办学方向，贯彻执行党和国家的教育方针，培养德智体全面发展的社会主义事业建设者和接班人组织发动党员和群众结合本校具体实际、正确贯彻党的路线方针、政策和上级的指示、决议，认真完成市级党委和支部大会提出的各项任务。

二、负责学校党政领导班子和学校党组织的思想、作用建设，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

三、负责召集支部委员会和支部大会，将党支部工作中心重大问题及时提交党支部委员会和支部大会讨论，组织坚持支部工作计划、决议的执行情况，了解执行中的问题与反映，及时向支部党员大会和上级党委报告工作。

四、了解、掌握党员的思想，工作和学习情况，加强交流、谈心，做经常性思想政治工作。

五、参与学校行政工作重大问题的抉择，支持和监督校长履行职责协调学校内部关系，调动各方积极性，共同办好学校。

六、负责领导学校精神文明建设和教职工思想政治工作。

七、组织安排好党员、干部及支部委员会的学习，按时召开支部委员会的自身建设，发挥支部委员会的集体领导作用。

八、根据“党管干部”的原则，负责干部的推荐、考察、培养、教育工作，认真抓好党的组织建设，及时吸收优秀知识分子加入党的组织。

九、领导工会、共青团等群团组织，支持他们根据各自章程，独立开展工作，落实统战政策，关心知识分子。

十、紧紧围绕学校教育、教学业务和教育改革中心工作，重视教职工队伍素质的全面提高，尤其是青年教师队伍建设，从政治上、业务上、生活上关系他们，努力建设一支高水平的教师队伍。支部副书记协助支部书记开展以上工作，并晚上支部分工的各项任务。支部书记不在时，由支部副书记主持党支部日常工作。

业务副校长岗位目标职责

一、根据国家的教育方针、育人目标和学校发展规划、校长的办学思想，结合学校教学工作的实际，提出学年、学期教学工作任务要求，并协助校长全面或具体的组织实施，加强检查和总结。

二、负责领导教导处的工作。指导教导处做好对教师对教学的服务和考核评估工作。

三、负责领导教科室的工作。指导教科室制定教育教学科研规划，并检查督促其实施，通过有效途径和手段宣传树立科研兴校、科研先导的办学观念，发挥教科室在教师专业化发展和组织教育科研活动中的组织和信息服务方面的积极作用。

四、抓好教学常规的落实，做好检查评估工作。

五、组织教师有计划有针对性地学习先进教育理论和经验，从教学实际出发，从学校“学会求知”的育人目标出发，不断提出研究课题，丰富教学内涵，与教师共同探索全面提高教学质量、加强教学科研，不断总结教改经验。

六、协助党支部做好教师的思想政治工作，强化教师从事教育事业的责任心、责任感和主人翁意识，充分调动教师的工作积极性，重视提高教师的师德修养，注意协调解决教师的生活工作中的困难。

七、有力有效地抓好教师业务学习和提高工作，经常深入各教研组，了解指导检查教研组工作的开展情况，充分发挥老教师的传、帮、带作用，抓好对青年教师的培养和提高工作，全面组织负责学校开展的一切有关教学业务的竞赛评比活动。

八、重视国家市区级学科专业技能竞赛，重视毕业班的教学工作质量，注意培养学科特长生。安排协调好期中、期末考试的组织工作。采取切实措施保证出好题，评好卷、做好质量分析和总结工作。

九、负责指导和检查电教室、各实验室的业务工作，使其不断提高管理水平和服务质量。

十、完成校长交办的其他工作。

政工副校长岗位目标职责

一、协助校长参与学校行政工作，正确贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，坚持正确的政治方向。协助校长建立健全各项规章制度和岗位责任制。

二、参与制定学校的发展规划和学年、学期工作计划，并认真予以实施检查和总结。

三、领导总务处开展工作，审定总务处工作计划。统筹安排学校办公用房和办公用品，加强学校财产管理，负责组织实施学校建设工程，保证工程质量。抓好财务管理，经常检查学校经费收支情况。

四、认真贯彻党的教育方针，严格遵循教育规律，全面负责学校德育、卫生工作，协助学校有关部门共同培养德、智、体、美、劳全面发展的人才。

五、领导政教处组织、安排、处理学校德育的日常工作，负责制定学校德育工作计划和班主任、班级工作考核办法，负责组织实施和检查评估。配合学校党支部加强对共青团、学生会的领导，充分发挥他们在学校德育工作中的优势，共同做好德育工作。

六、负责学校德育基地建设和社会实践活动，加强学校与社会、家庭的联系，努力构建德育教育网络，负责学校家长委员会工作，配合分管教学副校长定期召开家长会。

七、负责全校大型学生活动的组织工作，指导政教处、团委、学生会开展各类活动。

八、协助校长选任年级主任、班主任，协同政教处审批年级组和班主任工作计划，认真检查其执行情况。

九、协助学校党支部做好全校教职工和全体学生的思想政治工作，加强师德教育，重视班主任队伍建设，主持召开班主任工作会议、学校德育工作研讨会和班主任工作会议。

十、负责学校的安全保卫工作和校园文化建设，努力营造安全、和谐、健康向上的校园氛围，倡导优良的校风、教风、学风。

法制副校长岗位目标职责

一、参与制订学校法制教育规划、计划，协助学校开设法制教育课程，做到教学计划、教材、课时、师资“四落实”，根据治安形势变化，联系学校实际，结合学生特点，实施有针对性的法制教育。

二、贯彻落实《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》以及其他教育法律法规，抓好预防青少年违法犯罪工作，切实维护未成年人的合法权益。

三、协助学校加强内部安全防范工作，健全、完善规章制度，落实各项防范措施，消除安全隐患，开展创建安全文明校园、平安无毒校园等活动。对有不良行为和严重不良行为的学生，要做好教育、转化工作，要协调学校、家长、社区签订帮教协议，落实帮教措施。

四、了解掌握学校周边地区治安动向，及时向当地综合治理办公室提出开展学校周边治安秩序整治的工作建议，并积极参与组织开展学校周边治安秩序整治，建立长效工作机制，维护学校周边地区的治安秩序。

五、配合政法部门妥善处理在校教师、学生违法犯罪案件，严肃查处侵害师生合法权益和滋扰校园的案件。对校园内发生的严重违纪问题，督促学校根据校规校纪妥善处理，维护学校正常的教学、生活秩序。

六、协助学校沟通与社区、家庭及社会有关方面的联系，促进学校、家庭、社区“三位一体”法制教育机制的完善。

七、按照学校所在办事处、街道综治办的工作要求，会同学校有关部门落实各项综合治理工作措施。

八、完成综治、普法等主管部门交办的其他有关工作。

办公室主任（副主任）岗位目标职责

一、协助校长处理上传下达性工作；管理好办公室日常管理工作，负责办公室内人员的工作分工；负责校长办公室、接待室等处室的卫生清理和日常服务工作。

二、根据校长办公会部署，起草会议材料、行政文件和有关文字材料。

三、参加校长办公会，负责各种校级会议的组织、筹备、接待、记录等工作。

四、做好公文管理和档案建设工作，组织专门人员做好各种资料的收集、整理、分类、立卷、归档、保管和借阅工作。及时处理好各级的来文、来电。

五、统一安排学校的大型活动。做好各处室的综合协调工作和上传下达工作。

六、抓好对外宣传、汇报及外来领导、来宾的接待工作，树立好对外形象。负责“校园开放日”的组织、接待工作。

七、负责校务因公用车的调度、管理和使用工作。

八、做好学校的值班安排，定期做好值班情况检查和值班费发放。

九、完成校长办公会临时交办的其它工作。

教务主任（副主任）岗位目标职责

一、组织管理好分管的教学工作

1. 协助分管校长制定、实施学校教学工作计划，检查和总结教学工作情况，审查教研组工作计划
2. 深入教学第一线，开展经常性听、评课活动（每周不少于2课时）。分析学校教学情况，提出整改意见，不断提高课堂教学效率。
3. 组织好考试的命题、组织和阅卷、质量分析等工作，认真落实新课程的课堂教学要求，稳步提高教学质量。
4. 定期召开教研组长会，学习教育理论，开展教学研究，指导教研组长开展好教研活动。
5. 开展好“第二课堂”活动，丰富学生知识，引发学生学习兴趣。

二、组织管理和教师的业务进修工作

1. 紧密结合教学工作实际，组织好以年级组为单位的“老带新”“结对子”“青蓝工程”等活动，加强对年轻教师的业务培养。
2. 组织鼓励有经验的教师进行教育、教学科研、撰写教育教学论文。组织好《教师论坛》的选稿、编辑工作。
3. 组织有经验的教师进行经验交流或座谈。

三、组织管理教务工作

1. 建立招生、编班、成绩考核、奖惩、转学、毕业等学籍管理制度和学生档案。
2. 安排好本级部的课程调整。
3. 健全学生学习考核制度（包括复习、命题、考试、阅卷、评分、质量分析、补考、考试时间安排、考场组织和考试规则等）工作。每月组织一次级部月考。
4. 做好教师的业务考核管理工作，建立教师考核制度和业务档案。
5. 组织管理好教材、教学参考资料的订购、供应、传阅、和保管工作。严格订购和发放制度，做到既保证供应有不浪费资金。做好学生进校书刊的把关工作。
6. 组织管理好图书室、阅览室、实验室、电教室等的管理工作。
7. 定期向分管领导和主要领导汇报学校教学工作情况，当好领导的决策的参谋。
8. 完成校长办公会临时交办的其它工作。

研训处主任（副主任）岗位目标职责

- 一、制定学校教育科研规划及年度工作计划，并组织实施。
- 二、组织国家、省、市、校各级教育科研课题的申报、论证、管理，并负责对校级科研成果的鉴定，评价和应用。
- 三、指导、组织各教研组的教育科研活动；做好教育科研成果的统计和奖励；建立健全教师科研档案，帮助教师提高科研能力。
- 四、负责校刊的编辑、出版、发行及兄弟学校的交流。
- 五、为学校领导，各职能部门及师生及时提供教育、教学、管理改革的情报信息资料。
- 六、与上级教育科研部门，兄弟学校的教育科研机构及相关学术团体建立业务联系，做好对外交流工作。
- 七、完成学校交办的调研、文字等其他工作。
- 八、副主任协助主任做好工作。

政教处主任（副主任）岗位目标职责

一、依据《中小学班主任工作规范》，负责班主任队伍的组织、领导和各项工作的具体落实，加强班主任队伍建设。

二、组织、实施学生的德育工作。充分发挥政治思想工作的骨干队伍（班主任、政治教师、团委）的作用，根据学生的实际情况，围绕学校的中心工作，有针对性地开展德育工作。

三、抓好学校安全管理和治安保卫工作，紧密联系学校实际，加强师生的安全教育，定期组织师生进行各种安全演练。加强安全检查，发现安全隐患并及时整改，确保实现校园的和谐稳定。

四、加强教师职业道德建设，做好教师的办公秩序、考勤的呢过日常管理工作。做好教师政治学习的布置、检查、考核等工作。做好《师德论坛》的选稿、编辑、印发等各项工作。组织开展好师德承诺活动和师德主题教育活动。

五、执行学校对学生的各项管理制度，认真贯彻实施《中小学生守则》、《中学生日常行为规范》和学校制定的有关学生管理规定。

六、抓好学生早操及各项体育活动，增强学生体质。做好体育特长生的选拔、培养工作。组织好各项文体活动。

七、贯彻落实班主任岗位责任制，深入实际，掌握学生情况，指导班主任做好班级管理工作。

八、结合学生的生理年龄和心理特点，有针对性地做好心理健康教育的个别咨询和集中辅导。

九、加强学生养成教育，抓好学生课间、课堂、自习、行路等纪律管理工作。做好学生宿舍管理、食堂就餐秩序管理和乘坐校车的安全管理，确保做到训练有素。

十、指导和开展好学生会工作，建立健全学生的自我管理评价体系，不断提高学生自我管理、自我教育、自我服务的能力。

十一、布置、检查学校的卫生清扫工作，做好师生的卫生常识宣传教育工作，搞好学校的各项卫生工作。

十二、负责校园文化建设，组织好校报、班报、校园广播、校刊、宣传栏等各项工作。

十三、制定《国旗下讲话配档表》，组织和安排好每周一的升降国旗工作。

十四、围绕学校中心工作，制定学生序列化德育活动方案并积极付诸实施，不断增强德育工作地针对性和实效性。

十五、做好每月的班级量化考核工作，考核结果每月公布并召开班级管理工作月总结会、并发放先进班级流动红旗，推动班级管理工作不断提升。

十六、好分管级部或职责范围内的教师管理、学生管理工作，与教务主任与副主任形成 A、B 角工作机制，形成严密的基层教育管理网络。

十七、完成校长办公会临时交办的其它工作。

总务处主任（副主任）岗位目标职责

一、协助校长做好学校的总务、后勤等日常性管理工作。

二、根据学校总体工作计划，制定学校基础建设和本处室的工作计划，并付诸实施。

三、负责学校固定资产的每周的检查工作，并每月将检查结果反馈至政教处纳入当月的班级量化考核。

四、搞好学校的基础建设，负责校舍的改扩建与维修，负责校园绿化的规划和管理。

五、搞好教职工的生活福利工作，加强对学生食堂、商店和水电暖等服务项目的管理，提高服务质量。做好学生宿舍及校内各项设施设备的定期安全检查工作，确保不存在任何的安全隐患。

六、搞好财务管理，严格执行财务管理请示制度，合理使用各项经费。

七、做好所属人员的思想政治工作，组织搞好政治学习，牢固树立为教育教学工作服务的意识，不断提高服务育人的意识。

八、组织管理好学校的文印工作。在保证文印质量的前提下，注意节约用纸、墨。

九、完成校长办公会临时交办的其它工作。

工会主席岗位目标职责

一、遵守国家的政策法规和学校的各项规章制度，健全学校工会组织。

二、接受校党委和上级工会的领导，积极完成上级组织布置的各项任务，并根据学校总体工作的安排情况，制定工会工作的计划并组织实施。

三、加强会员的思想政治工作和职业道德教育，提高会员的文化素质和业务水平，充分调动他们的积极性和创造性，同心同德办好学校。

四、通过各种方法和途径，保障会员当家作主的权利，让会员参加学校的管理，并积极向校委和行政领导反映他们的意见和建议。

五、关心会员的物质文化生活，改善会员福利，经常开展各种形式的文娱活动。

六、召集并主持工会委员会议，结合学校的实际情况，研究学校工会工作的特点和规律，改进工作内容和方法，并做好总结工作。

七、代表工会组织出席各种会议。

八、负责组织召开教工大会。

团委书记（副书记）岗位目标职责

一、科学制定团委工作计划，并认真组织实施。

二、结合学校的中心工作，做好全体团员和其他学生共青团基本知识的教育工作。

三、抓好各班级团支部的建设，培养好团干部，充分发挥团支部的战斗堡垒作用。

四、做好共青团的自身建设，组织开展好团支部的民主生活会，做好团员的管理工作。落实对团员的奖惩措施。加强入团积极分子的选拔、培养工作，做好团员纳新工作。

五、做好团员档案的管理工作。负责团费的收缴、管理和使用。

六、协助政教处开展好各项德育活动和文体活动。

七、布置、检查学校的卫生清扫、教职工自行车的摆放、冬季清扫积雪等工作，做好师生的卫生常识宣传教育，搞好学校的各项卫生工作。

八、负责校园文化建设，组织好校报、班报、校园广播、校刊、宣传栏等各项工作。

九、组织和安排升降国旗工作。

十、完成校长办公会临时交办的其它工作。

级部主任岗位目标职责

一、负责本年级教师的政治学习、工会活动、落实学校工作计划中各种活动的组织和管理工作的。

二、根据学校的办学思想和工作计划组织本组制定工作计划，保证学校各项工作在本年级得到落实。

三、协调本年级和各科教学的关系，在互相尊重和理解的基础上加强协作，团结友爱，创造一个和谐向上的工作环境。

四、帮助本年级班主任做好学生的管理和教育工作，处理本年级学生出现的问题，组织全年度的集会和活动。

五、安排本组教师每日卫生轮值，使办公室保持干净、整齐、美观。

六、负责本级部教师的考勤管理。

七、完成学校交给的临时性工作。

八、级部副主任协助级部主任做好分管工作。

教研组长岗位目标职责

一、教研组是学校落实教学工作，开展教学研究和提高教师业务水平的重要组织之一。教研组长应在校长室、教务处领导下学习党的教育方针、现代教育理论，端正教育思想，明确培养目标，按照教育规律和学生认知特点，开展教学实践。

二、组织教师学习本学科课程标准，明确本学科的目的、任务，讨论并确定分年级教学要求，制订学期教学计划。

三、指导教师钻研教材并开展教学研究，检查教师备课情况，在个人备课的同时，加强备课组集体备课。备课组要定时间、定内容开展备课活动。

四、经常分析各年级教学情况和学生的学习质量，研究改进教学方法，加强学法指导，在重视基础知识的同时，重视培养学生的基本方法、基本能力、基本态度和精神，切实提高素质教育下 45 分钟课堂教学效益。

五、指导教师精选例题和习题，恰如其分地把握作业份量，实事求是地减轻学生负担，组织教师学习现代考试理论，研究考试命题的基本原则和具体要求，认真做好各年级校内考试的命题评卷工作，把好出卷、审核、校对、评卷关，认真做好各年级教学质量分析和反馈调控。

六、积极开展教学研究活动，根据教学实际，围绕学校教科研课题确定教研组、备课组和个人每学期的研究课题，有计划地开展研究与交流汇报，组织教学研究课、公开展示课，及时总结、交流、推广教学经验。

七、组织教师学习业务，开展相互间的听课评课，有计划组织外出观摩、考察，取长补短，相互促进。根据教师的不同情况，订出教师进修的规划和措施，并经常检查落实，通过结对子、示范教学等方式帮助新教师尽快提高教学能力和业务水平。

八、加强对实验教学的研究和现代化教学手段应用的研究，协助学校加强和改善对实验室、电化室的管理和建设。本学科使用的图表、模型、幻灯片、工具书、器材等各种教具、学具和教学资料，要认真整理，专人负责，并充分发挥其作用。认真做好本组各种教学档案的管理工作。

九、在教务处指导下安排好本学科选修课、活动课的教学，切实组织好相关的学生活动小组，有针对性地开展差生转化与优生提高的工

作，使教学内容丰富、实在，为学生提供可选择、促发展的各类课程与活动。

十、协助教务处安排好与本组有关的调课、代课工作，执行学校关于教师教学质量评价的有关规定，坚持对教师进行思想教育，积极倡导组内合作、组外竞争、讲师德、讲文明、讲奉献的良好组风。

十一、研组长要保证上述各项工作的贯彻落实，开学时订好教研组工作计划，并认真组织实施。期中要协助教务处检查落实情况，期末做好工作总结，并定期向学校行政领导和教师汇报工作。真正创建严肃活泼、刻苦钻研、文明和谐的组室。

备课组长岗位目标职责

备课组长在教务处和教研组长领导下负责备课组的活动，以提高本年级学科的教学质量。

一、按照学校工作计划和教研组教学工作计划，拟定出本年级本学期的教学计划，并组织实施。组织备课组教师在个人独立备课的同时进行集体备课。每周至少集体备课一次，共同研究：

1. 单元、章、节、课时的目的和要求；
2. 重点、难点、疑点、关键；
3. 作业或练习；
4. 教学过程的组织和教学方法的选择；
5. 统一进度，相互取长补短，共同提高。

二、及时了解本备课组教学情况，认真落实学校素质教育下的学科教育要求，不断加强对课堂教学策略、方法、模式、评价等研究，积极组织好本组教学研究公开课、评比课等活动。组织好单元质量检测分析。

三、积极开展教科研活动，认真落实本组教科研课题，以教学科研促进教学质量提高。

四、经常关心、帮助本组教师的工作、学习与生活，加强对青年教师教学业务的培养和指导，备课组互相听课每学期不少于 15 节。

班主任岗位目标职责

班主任是班集体的组织者、教育者和领导者，应对全班所有学生负责，全面教育、管理、指导学生，使他们成为德智体等方面全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。其主要职责是：

一、坚持不懈地向学生进行政治、思想、品德教育和心理素质教育，保护学生身心健康。

班主任要教育学生热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，逐步树立全心全意为人民服务的思想和为建设社会主义现代化而奋斗的志向，培养学生具有社会主义道德品质和良好的心理品质，遵守中小学生《守则》和中小学生《日常行为规范》，自觉养成良好的礼仪道德习惯。

二、教育学生努力完成学习任务。

班主任要会同各科教师教育、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握学习方法，提高学习成绩，完成学习任务。

三、教育、指导学生参加学校组织的各种劳动和社会实践活动。增强学生的劳动观念和社会实践能力。

四、关心学生课外活动。

指导学生参加各种有益于身心健康的科技、文体和社会活动，鼓励、引导学生发展正当的兴趣爱好和特长。

五、加强班集体建设，进行班级的日常管理。

班主任要建立班级的常规，指导班委会和本班的共青团、少先队的工作。注意培养学生干部，面向全体学生，关心学生，了解学生，热爱学生，建设奋发向上、团结友爱的班集体。

六、加强联系，搞好协调工作。

要积极主动地负责联络组织和任教师商讨本班的教育教学工作，互通情况，协调各种活动和课余负担。

七、做好本班学生思想品德的评定和有关的奖惩工作。

八、联系本班学生家长，争取家长和社会有关方面配合，共同做好学生的教育工作。

教师岗位目标职责

一、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，努力学习马列主义毛泽东思想和党的路线、方针、政策，有良好的师德，遵纪守法，品德言行堪为学生的表率。

二、认真备课，熟悉教学课程标准，认真钻研教材，认真参加备课组活动，了解学生实际，研究教法，写好备课笔记。

三、认真上课，准时上、下课，保证学生的课间休息。调课要通过教务处，不随意改上自习。课堂教学要紧扣教材，充分利用45分钟，努力提高教学质量。

四、认真批改作业，布置给学生的作业要适量，要讲究作业的规范，讲究练习题的质量，要认真批改评讲。

五、认真辅导，体现因材施教的原则。在教学中要指导学生的学习方法，对差生要认真进行个别辅导，对于学有余力的学生，要创造条件培养，发展他们的兴趣爱好。

六、认真考核。要注意学生平时成绩的考查，考试的命题要依据课程标准和教材的内容，面向学生的实际，考前要认真做好必要的复习指导，考后要认真分析、讲评，并认真记载成绩。各学科应根据自己的特点，采用相应的考试方法，并积极进行考试方法的改革。

七、认真学习《教育法》、《心理学》和本学科的教学法。认真参加教研组、学校、市区组织的教学研究活动，不断探索规律，改进教学工作。积极进行教学改革的实践，认真总结经验。

八、教师要相互学习，相到听课(每人一学期听课总数不少于15节)，互相交流，取长补短。不同学科的教师之间要从全局出发，搞好协助。

九、应根据各自不同的情况，加强业务进修，以不断提高自己的教学业务水平。

十、承担学校规定的教育教学任务，认真履行教师职责。全面关心爱护学生，教书育人，使学生在德育、智育、体育等方面得到全面和谐发展。

图书管理员岗位目标职责

- 一、严格执行图书室、阅览室的规章制度。
- 二、根据学校教育特点及时上报申请添购书籍，充实书库。
- 三、按要求进行分类编目管理，电子账目与纸质账目完全一致，借阅手续规范完整。
- 四、经常做好新书介绍工作。
- 五、有关教学的参考书籍，及时送到各教研组。
- 六、随时注意对学生进行爱护书籍的教育，及时修补损坏的书籍杂志。
- 七、教育学生遵守纪律，遵守借书还书规定，保持图书馆的安静。
- 八、阅览室和书库，要保持整洁，经常开窗通风，雨季后，要进行翻晒，防止书籍遭受虫蠹。

电教人员岗位目标职责

一、认真学习现代教育思想、教育理论和现代教育技术。努力贯彻各项电教工作的方针、政策，严格执行各项规章制度，积极落实各项工作计划。

二、加强自身思想、道德修养，热爱本职工作。努力钻研电教业务，深入教学实际，开展电化教育研究，组织总结交流电教经验。

三、精心维护、保养电教设备、设施，切实执行操作规范，实行科学管理，提高设备使用率，保持设备完好状态。

四、严格按照要求管好用好软件资料，注意加速资料的周转，提高使用率。

五、具体负责对全体教师的现代教育技术培训工作。根据需要及时申请为教师收集、购置、编制、提供开展教育教学所需的各种电教教材、资料，主动、热情地做好各项服务工作。

六、及时向分管校长反馈电教信息，汇报工作情况。

体育器材管理员岗位目标职责

一、以服务教学、保证体育教学与活动需求为宗旨，做好器材保管工作。

二、严格执行借还、登记、验收手续，做到账物相符；及时催还借出器材，确保周转。

三、科学管理器材，实现分类存放，保证室内通风，做好防火、防潮、防撞、防霉、防盗工作。

四、根据课程标准和实际需要提出采购计划并协助采购，新添置设备要逐一登记造册。

五、树立勤俭办学思想，加强器材的保养与维修。

六、完成学校交办的其他工作。

学籍管理员岗位目标职责

一、要确立为教学第一线服务的思想，勤恳踏实、认真负责地做好学籍管理和其它教务工作。

二、建立学生学籍卡规范的管理制度，实现学籍的电子化管理。学籍卡的有关信息要及时收集登录。

三、做好开学前的准备工作，如新生学籍登记表、学生证、家校联系手册、点名册等，都必须在开学初发到各年级、各班级。及时办理学生的转学、休学、复学等手续。

四、学籍管理人员应准确掌握各年级学生增减情况，做好学生数据统计工作。开学两周内，做好学生的注册工作并完成全校学生概况的调查统计工作。每周向业务校长汇报一次学生流动情况。

五、考试结束后学籍管理人员要认真督促、汇总、验收各科考试成绩，将统计结果及时报送校长室和教导处。每次统计结果均应妥善归档保存。

六、协助做好每次考试的考务工作，包括清点、分发、装订试卷等。保管好试卷。

七、负责做好初四毕业生的材料工作。包括毕业生的概况登记表输入电脑；分流学生报表和劳动力专业手续。

八、学籍表上报材料等要求打印或用碳素笔填写，原则上不准涂改，必须更改时应加盖印章以示负责。

九、学籍表要有专人、专柜保管、严禁随意查分、改分，必要时必须经教务处批准。

十、凡对玩忽职守，违反学校有关规定造成不良影响的学籍管理人员，要追究责任，视情节进行批评教育及纪律处分。

十一、完成领导交给的其他工作。

十二、按规定妥善保管下列材料：学生情况登记表、学生学籍卡、学生各科成绩登记表、考试成绩统计资料、学生学籍变更材料（转学、退学、休学等）、新生招生材料和名册、毕业生的有关材料和去向登记表。

学校网管员岗位目标职责

一、统筹本单位网络建设和管理理信息系统的建设及相应规章制度的建立。

二、负责本单位网络的安全、保密管理，杜绝利用网络从事与教学、科研、管理无关的活动。

三、负责组织对本单位网络设备、计算机系统硬、软件的维护和管理(包括放在本单位的校园网公用设备的管理)。

四、负责本单位网站建设，管理信息系统的维护、管理、数据的后备与恢复。

五、负责本单位入网计算机 IP 地址的申请、发配、登记和管理等工作。

六、帮助本单位用户解决使用过程中网络的疑难问题。组织协调本单位工作人员学会并用好管理信息系统，特别要注重基础数据的录入与更新，保证其准确性和及时性。

七、帮助部门管理人员用好管理信息系统，督促和检查基础数据的准确性和及时性。

八、负责为本部门的领导提供所需的信息。

九、负责对校内、外的信息传输和交流。

十、负责为本单位服务的网络软件的开发，负责对本部门管理信息子系统的不断完善和优化。

十一、坚持业务学习，不断提高工作水平。

实验管理员岗位目标职责

一、帐物对口，帐帐对口。健全入账、报废、出借、领用、赔偿及实验室管理等制度。建立健全各种记录。定期进行实物清点，实验员要对本实验室的财务心中有数。

二、根据本学科各年级教学进度，主动地、有计划地为学生实验和演示实验做好准备。如各种仪器、药品、试剂等实验用品，并协助教师辅导学生进行实验，做好安全工作。

三、为教师准备的演示实验，应预先试做，力争实验达到最佳效果。学生实验前应擦净桌面和凳子，擦净黑板。在讲台上也放一套实验器材、药品供教师讲课用。

四、掌握各种仪器、药品的规格、性能和使用方法，要熟悉各类的保养和维修要求。积极制作代用教具，努力保养和维修损坏的仪器。

五、配合教研组有计划、有目的地增添仪器设备，熟悉研究新仪器设备，熟悉研究新仪器的保养和使用方法。

六、各种仪器、药品、设备、挂图、标本等，要分类编号，存放要有规律，试剂必须要有标签，配套附件定点存放，玻璃仪器必须保持干净整洁。实验室、贮藏室、准备室要做到一天一清洁一整理。

七、实验室内必须备有消防设备，并定期进行安全检查，严防事故发生，危险剧毒药品应严格遵守保管和使用制度。

八、教学仪器作为非教学用途出借时，必须经校长审批，仪器的出借必须按期归还，每学期末，实验员要取回出借的各种仪器。

九、每学期结束，主动向教务处和教研组分管同志汇报仪器管理和使用情况和存在问题。经常向师生进行爱护仪器、遵守制度的教育。

十、实验员应自觉遵守学校规章制度，因事离开实验准备室要留言。并在每天下班前检查门窗、水、电、烘箱，危险品橱等设备，保证实验室安全。

教务干事岗位目标职责

教务干事是系教育教学工作顺利进行的主要工作助手，是稳定教学运行的中坚。教务干事要在教务主任的领导下，完成教务处以及学校相关部门交办的工作，其工作职责是：

一、教务活动

1. 安排课程表。
2. 安排各种考试：保管试卷，安排考场、监考教师、考试科目、考试时间，试卷装订。
3. 负责教材的统计、发放、存档。
4. 负责教学会议记录并整理、存档。
5. 教师教学工作量、科研成果的统计工作及酬金的计算和发放。
6. 通过多种方式收集教学情况反映，为领导决策提供参考信息。
7. 做好有关学术活动的组织安排工作。
8. 各种通知的上传下达必须及时、准确、到位。

二、教学文件资料收发和档案管理

1. 教师教学文件的整理、归档。
2. 做好学生学业成绩的登记、学生成绩单的存档工作。学期结束前要将学生评价手册发给班主任填写，学期结束时要及时收回。
3. 各学期各学科试卷的存档工作。
4. 负责教务档案、教学科研文件的收集管理登记存档工作。
5. 负责教学材料的订购、送印、发放、统计及存放。

三、其他工作

1. 负责办公用品的采购、保管，并登记造册。
2. 负责各部门、教师、学生之间的联系。
3. 为教师做好服务。
4. 完成其他工作。

仓库保管员岗位目标职责

一、总务处领导下，负责仓库物资的验收入库、保管、出库等工作。

二、对入库的物资，保管员必须亲自清点，物品名称、规格要核对无误，数量要清点准确，定置摆放，妥善保管。做到帐帐相符，帐物相符。对不符合要求的物品，不得验收入库。

三、负责合理安排仓库物品的摆放，按照物资的种类、规格、进货时间分区堆码，不得混合乱堆，保持库房卫生。对各类服装、被盖、旗帜、横幅等纺织品，要经常保持其整洁和完好。对回收的物品妥善分类保管，做好相关记录。

四、各处室，班级及个人领用物品，须有总务主任审批，确定发放数量，领取人签字方可发放，禁止随意发放物资，造成资源浪费。在领取物品时，凡是能交回的旧物，必须实行交旧领新制度。交回的旧物存仓库妥善保管，需要销毁时，须经领导批准。

五、保管员对所保管的物品，应做到每月进行一次自行盘点，了解物资发放情况，本着保证重点，兼顾一般的原则，及时的向总务主任提供采购信息，以便合理利用资金，采购相关物资，保障供应。每学期末要做好盘点库存，做到帐物相符。

六、借用物资须报告总务主任，外借物资需经校长批准，经办人办理相关借用手续后方可借出。借用物资要填写物资借用数量及归还时间并签字，借用手续一式两份，一份由保管员保存，一份由借用者本人保留。保管员要按规定时间及时催促回收，外借物资损坏或丢失由借用人负责赔偿或修复。

七、保管员应提高警惕，下班前检查库房情况，确定关好门窗，保证物资安全。切实做到防火、防盗、防冻、防毒、防霉等安全保卫工作。必须备齐消防器材，做到会正确使用消防器材，并定期检查、更换，消除一切事故隐患。

八、仓库保管员应遵守学校的各项规章制度，坚守工作岗位，学习物资管理知识，熟练应用电脑，不断提高自身管理素质，做好物资供应工作。凡因仓库保管员玩忽职守所造成的损失，均由其本人承担全部责任。

九、与物资保管相关的或学校交办的临时任务要按时、按量、按标准认真完成。

财会人员岗位目标职责

一、财会工作实行岗位责任制，按岗位定职，按责任定权。

二、认真编写和执行财务计划、预算，遵守各项收入制度、经费支出范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金。

三、按照国家会计制度规定，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，账目清楚。妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料。

四、按照《现金管理暂行条例》和银行结算制度规定，依据经审核签章的凭证，办理款项收付。不得坐支和以不符合财务制度规定的凭证抵顶库存现金。

五、现金日记账要日记账，账面余额应同实际库存现金核对相符。月末要编制“银行存款余额调节表”，使账面余额与对账单余额调节相符。

六、印章和支票应分开保管和存放，出纳员不保管印章。严格控制签发空白支票，不签发空头支票。

七、出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

八、自觉遵守，积极宣传，维护国家财政制度和财经纪律，坚决同一切违法乱纪行为作斗争。

档案管理人员岗位目标职责

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、接待阅档人员要热情周到，主动提供优质高效服务。

八、完成有关领导交办的其它工作。

报账员岗位目标职责

一、负责编制学校的教育事业费预算和预算外资金收支预算。

二、负责办理本单位应缴财政专户款、代收代管款项和其他收入的报账业务；并将应缴财政专户的相关票据记账联与预算外的收据及时传递给财务分中心会计入账，并定期与财政局预算外进行核对。

三、负责办理日常各项支出的报销业务，并对报账事项登记“备查簿”如工资、往来等，并定期与核算中心核对。

四、负责保管、使用本单位的定额备用金和向核算中心领取的转账支票、专用报销凭证及应缴财政专户的收入和往来等各种票据，对各种专用票据应合理使用，减少浪费，并按要求及时到中心核销票据。对于单位进账资金应全部纳入中心核算。

五、根据税务部门规定，负责准确计算和代扣个人所得税，并及时缴纳。

六、负责单位职工的工资晋升工作，如有变动，及时到有关部门办理变更手续。

七、负责本单位和财务中心的业务联系及信息传递工作，及时领取财务中心编制的会计报表，并妥善保管。负责帐簿、票据、现金、办公场地的防火防盗等安全工作。

八、负责本单位有关收支业务备查簿的登记，固定资产账、卡的建立及财产物资的日常核对管理，保证国有资产的安全与完整。

九、负责编制年终决算财务报表，教育事业统计报表等工作。协助学校抓好本单位开源节流工作。

十、负责学生缴费系统录入，及时结算学生相关费用。

十一、完成学校交办的其他有关事项。

电工岗位目标职责

一、电工是学校用电安全的第一责任人，提高安全意识，遵守电工工作要求，履行工作职责。提高服务意识，积极主动，热情服务。保证安全供电，保证电器设备正常运转。

二、认真学习和掌握先进的电力技术，熟悉所辖范围内的电力、电器设备的用途、构造、原理、性能及操作维护保养内容。对全校师生加强用电安全教育，定期培训，严把电器质量关，有权拒绝伪劣电器的安装使用。

三、负责校园内各处照明设备的安装、维修，负责对室内外和公共场所的用电线路、插座、照明灯、开关以及其它教育教学电器设备进行用电安全的检查及故障处理。

四、加强工作责任心，对所属工作范围内的用电设备要每天巡视一次，每周详细检查一次，检查电器设备及其安全防护状况，及时发现问题并做好处理，确保用电安全无事故。

五、工作前必须检查工具是否良好和检查现场的安全情况，并要合理使用工具，保证安全作业。节约使用供电材料，防止丢失或人为损坏。

六、一般情况下不许带电作业，必须带电作业时，要做好可靠的安全保护措施，有二人进行（一人操作一人监护）。停电作业时，必须先用电笔检查是否有电，方可进行工作，凡是安装或维修设备完毕时，在送电前进行严格检查，确保安全后方可送电。

七、登高作业坚持“四不上”：梯子不牢不上，安全用具不可靠不上，没有监护不上，线路识别不明不上。

八、对出现的用电故障或学校交办的临时任务要按时、按量、按标准认真完成

餐饮人员岗位目标职责

一、餐厅要对全体师生饮食生活的保障供应全面负责,认真落实《伙房工作制度》。对就餐人员及客人要文明服务,热情周到。

二、进货渠道要留有记录,并索要相关证件。禁止购进和出售腐烂、变质的饭菜食品等,否则,造成一切后果学校将追究负责人的责任,情节严重者,校方将追究责任人经济责任并予以解聘。

三、工作人员必须穿戴工作服、帽、戴口罩等;非伙房工作人员禁止进入伙房操作间及仓库。库存物品必须按照相关规定离地、离墙存放。

四、饭菜等销售价格要合理,并每天悬挂饭菜名称及价格。禁止销售烟酒。不准购进成品饭菜、小食品销售。

五、餐厅门窗要有防蝇网、门帘等,内部要有灭蝇灯,开饭前摆放的食品、熟菜要有遮罩网。禁止使用聚氯乙烯器具(盆、桶及带色方便袋)盛装饭菜等。禁止向学生出售凉拌菜。

六、按时办理卫生许可证等证件,所有手续、费用均由个人负责。年度内至少查体一次,费用均由个人负责,有传染性疾病者禁止上岗。

七、如学校有大型活动或区局组织考试等,需要餐厅提供饭菜,负责人必须按规定要求,组织安排好饭菜的供应。

八、餐厅内必须使用含碘食盐,食用油必须是植物油,不准用动物油,面粉要用无增白剂和防腐剂的优质面粉。

九、食品存放要生熟分开,鱼肉分开,荤素分开。菜案、刀具要生、熟分开,餐具每餐都要定时消毒,并要有保洁柜存放。

十、餐厅必须按学校规定时间,准时供应一日三餐,并在48小时内冷冻保存好饭菜小样。

十一、合理用电、用水,爱护公共设施,讲好环境卫生。

十二、节假日、星期天如有学生到校上课,餐厅必须安排值班人员,保证师生按时就餐。节假日及晚上,必须留有值班人员。

十三、餐厅经营期间,工作人员必须遵守学校相关制度,不允许学生在校期间在餐厅内饮酒、打扑克、赌博以及与教育教学无关的严重违纪事件的发生。一经学校检查发现,将追究相关责任人责任,情节严重的,学校将予以解聘。

商店食品人员岗位目标职责

一、禁止购进、销售“三无”产品，所有进货渠道必须留有记录，并索要相关证件。否则，发生问题，一切责任由负责人自负；后果严重者，校方将解聘相关责任人。

二、对师生的销售价格，必须等于或低于市场价格，柜台和货架上的商品，必须明码标价。

三、禁止出售自制饭菜或购进无包装食品（如大饼、油条及各类咸菜等）销售。禁止向学生销售烟酒。

四、按时办理营业执照、卫生许可证等证件，所有手续、费用均自理。

五、工作人员年度内至少查体一次，费用由个人负责，有传染性疾病者禁止上岗。

六、合理用电、用水，爱护公共设施，讲好环境卫生。

七、节假日、晚上，必须留有值班人员。

八、商店经营期间，工作人员必须遵守学校相关制度，不允许学生在校期间在商店内饮酒、打扑克、赌博以及与教育教学无关的严重违纪事件的发生。一经学校检查发现，将追究相关责任人责任，情节严重的，学校将予以解聘。

学校治安防范岗位目标职责

一、指导思想：

为全面加强学校安全工作，进一步强化“安全重于泰山”的意识，强化安全工作责任感，真正树立以人为本的管理理念，依据国家和上级部门有关法律法规和通知精神，以建设安全文明校园为目标，结合学校实际，制定本制度。

二、工作目标：

以建设“安全文明校园”为总抓手，建立健全学校各项安全规章制度，强化安全预防工作，落实安全工作责任，杜绝各类安全责任事故的发生。

三、学校安全工作实行校长负责制：

岗位安全目标责任制；岗位安全目标考核制和责任追究制。

四、组织管理机构：

（一）建立以校长为组长的学校安全工作领导小组。

1. 安全工作领导小组职责：

- (1)全面领导学校安全工作；
- (2)统筹规划决策学校安全管理工作；
- (3)负责落实各项安全设施设置、购置和处置；
- (4)定期召开安全工作调度会议；
- (5)调查处理校内各类安全责任事故。

2. 学校安全领导小组名单（附后）

（二）建立以分管安全工作副校长为组长的学校安全工作小组。

1. 学校安全工作小组职责：

- ①负责制定学校安全工作各项规章制度，并组织实施；
- ②负责制定学校防震、防火、防疫、食物中毒、伤害等各类安全应急预案，并组织实施；
- ③负责学校日常安全工作预防、监督、检查。
- ④定期召开安全工作例会，及时收集反馈安全管理信息，向安全领导小组提供建设性意见。
- ⑤负责对教职工安全工作目标考核；
- ⑥负责学校安全常识宣传、教育；
- ⑦建立完整的学校安全工作专项档案。

2. 学校安全工作小组名单：（附后）

（三）设立专职安全检查员。

1. 安全检查员职责：

①负责学校安全工作小组日常工作；

②每天定时和不定时对学校各类设施、重点场所进行勘察、检查，做好安全检查记录。

③及时向学校安全工作小组或安全工作领导小组反馈安全检查信息，提供建设性意见。

2. 学校安全检查员名单：（附后）

（四）设立学校安全举报电话：2137807

五、部门和岗位安全工作目标职责：

（一）政教处职责。责任人：政教主任（含副职）

1. 负责向学生进行交通、消防、森林防火、食品卫生、疾病防疫、安全用电、校内治安秩序等方面法律法规、法规和安全常识等方面教育活动。

2. 负责制定与学生及家长的各类安全公约、协议、责任书等文书。

3. 负责制定各项学生管理制度，做好校内治安秩序和学生秩序维持和处理，维持好课间操、大型活动比赛，集会等活动的秩序。

4. 负责学生校外集体活动安全预案制定和保护工作。

5. 负责建立和实施学生上下学交通导护制度，杜绝违法车辆接送学生情况发生。

6. 负责学生上下楼秩序和安全，实行分道行走，杜绝楼上跑步、翻越栏杆、弃扔杂物和群体拥挤情况发生。

7. 负责对防震、消防、防疫、食物中毒、伤害等各类突发事件应急处理预案演练。

8. 负责对教师学生离校的审查和批准。

9. 负责建立与教师、班主任、学生、家长及学校领导安全信息联络机制。

10. 负责建立相关安全教育管理档案。

（二）总务处职责。责任人：总务主任及专职管理人员

1. 负责建立健全各类校舍档案，做到档案规范、内容齐全，补充及时。

2. 负责定期对校舍设施进行勘察、鉴定和维护，检查记录详细、完

整，表述正确。

3. 定期对学校用电、用火、用气、用油等设施进行检查，保证消防器材有效使用。学校一切用电设施安装、维护、检查由电工负责，电工需持证上岗。

4. 负责制定、设置校内各类安全警示标志。

5. 负责校内易燃、易爆、有毒物品的检查和管理，做到消防、避雷、防盗、防爆。

6. 负责制定食堂、餐厅各项管理制度，建立食品卫生管理档案。

7. 定期组织老师学生对食堂经营管理情况进行评议。

8. 负责定期对各类教学器械和检查、维护。

9. 负责对教室、办公室、宿舍及各类专用教室和库房物品安全检查和监督，做到防火、防盗。

（三）教务处职责。责任人：教务主任（含副职）。

1. 负责实验室、易燃、易爆危险化学品药品的管理使用、安全登记。监督、检查各类危险化学品物品的存放、使用、借出情况，建立出入手续，实行专柜双人双锁管理。

2. 负责检查、监督体育课、室外活动课组织和管理，杜绝无组织、无纪律现象。

3. 负责对学生进行心理健康教育，消除各种不安全因素。

4. 负责监督检查上课时间是否有教师体罚侮辱学生，把学生赶出教室或随意让学生离开教室现象，离岗，维持好正常的课堂教学秩序。

5. 及时与其他处室保持安全信息交流。

（四）保卫处职责。责任人：校门治安保卫人员

1. 工作时间要及时关闭校门，不得随意离岗，晚上按规定时间上锁。

2. 外来人员来校需建立出入门登记制度，填好登记记录，详细了解情况，登记后方可进校，外来车辆未经允许不得进入学校。

3. 上课时间学生离校需验证请假条后，方可允许离校。

4. 禁止外来闲杂人员进入校内，阻止外来人员来校寻衅滋事，打架斗殴，扰乱正常教学秩序。

5. 负责了解、掌握、通报校园及周边治安环境情况，并及时向学校安全工作小组汇报。

（五）值班、巡逻人员职责。责任人：当日值班人员

1. 负责对办公室、教室、宿舍、专用室等各类校舍设施、校产物品

的安全检查巡逻，并做好详细记录，维护好学校公共财产安全，做到防火、防盗、防爆。

2. 负责值班时间学生日常管理，维持正常秩序，预防和杜绝各类安全事故。

3. 负责值班时间老师、学生考勤，查验学生人数，夜间值班需检查宿舍，实行查铺制度和巡逻制度。

4. 制止外来闲杂人员和不明身份人员来校。

5. 及时关闭校门，按时开启和关闭电子报警系统。

6. 保持信息畅通。

（六）班主任职责。责任人：班主任

1. 负责经常性对本班学生进行思想道德、法律法规、安全常识、心理健康等方面宣传教育活动，活动形式多样化，内容有针对性。

2. 负责班级学生日常行为规范落实，维持班级良好文明秩序，预防消除各类安全隐患，杜绝任何学生人身安全事故发生。

3. 负责班级各类集体活动安全秩序维护工作。

4. 负责组织班级的各项安全应急预案演练和实施，现场处理和协助处理各类突发事件。

5. 负责本班学生离校的审批。

6. 负责与学生、家长、学校建立信息畅通的交流反馈机制和应急响应机制，及时向学校安全工作小组通报安全信息。

7. 负责维护好班级公共财产安全，做到防火、防盗。

（七）专用室（库房）管理人员职责。责任人：管理员

1. 每天对所负责的房屋设施、用电设施、管理的公共财物以及防火、防盗设施进行检查，并及时向学校安全工作小组汇报。

2. 负责建立财物登记和借出归还制度，对转移、借出的财物需详细填写有关记录。贵重物品借用需经领导签字批准，做到帐、卡、物相符。

3. 负责对所保管的财物的维护，减少浪费，做到防火、防盗、防爆、防霉，报损财物需经有关领导批准。

4. 负责建立专项管理档案，使用记录。

5. 网络管理员负责网络信息安全。

（八）教职工职责

1. 自觉遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，做到安全用电，用火，用油，安全行车。

2. 遵守上课规范和操作规范，保证上课时间，特别是活动课、实验课、体育课学生人身安全。

3. 安全使用各类教学设备、教具，禁止用存在安全隐患的教学设施组织教学。

4. 组织学生校外活动课需经学校安全领导小组批准，并制定相关安全预案。

5. 现场条件下负责处置或协助有关人员处置安全突发事件，并在第一时间通知学校安全领导小组成员。

6. 尊重关爱学生，禁止体罚和变相体罚学生，禁止有损学生人格、尊严的行为。

六、考核和考核结果使用

（一）学校安全工作由学校安全工作小组负责检查、监督、考核，考核结果纳入评先树优，年度考核。安全小组每季度应对安全工作检查情况通报一次，每学期考核一次。

（二）有下列情况之一，年终考核不能评为优秀，个人并承担相应赔偿责任。

1. 违反法律、法规和学校规章制度，直接或间接造成师生人身伤害和财产损失的，但情节和后果较轻微的；

2. 因渎职、失职、玩忽职守造成公共财产损失和师生人身伤害，但情节和后果轻微的；

3. 因工作方法不当或教职工主观原因，客观造成学生人身伤害，但情节和后果轻微的；

4. 一年内，班级学生出现两次学生伤害事故，但情节和后果轻微的。

（三）发生上述（二）所列情况，但情节和后果较严重，造成不良影响的，对直接责任人或部门责任人给予通报批评，个人并承担相应赔偿责任，年终考核可鉴定为不合格，部门负责人不能评为优秀。

（四）发生严重责任事故和重大责任事故，依法追究直接责任人和相关负责人行政责任和刑事责任。

七：附件

（一）学校安全工作领导小组名单：

组长：邹伟

副组长：牟忠浩 刘影

成员：高宏伟 孙茂东 王家林 靳永明 姜春 胡正华

（二）学校安全工作小组名单：

组长：刘影

副组长：姜春 靳永明

成员：马晓丹 臧建军 高占义 于庆浩

（三）学校安全检查员名单：

检查员：于浩

学校司机岗位目标职责

一、负责校级领导接送班工作。

二、负责学校临时出车任务。出车要经校长及主管副校长同意。

三、接受学校安排的临时性工作。

四、服从工作安排，听从领导指挥。

五、遵守劳动纪律，严格执行学校的规章制度，坚守工作岗位。上班时无出车任务时，在司机休息室待命。因事需离开，向主管校长报告去向，以方便联系。

六、树立为领导服务、为师生服务、为学校工作服务思想，对师生要热情周到。有预先或固定安排出车任务时，应提前到岗，做好准备工作，保证正点出车。对临时安排出车任务或因工作需要而延时的，毫无怨言，耐心等待，不得因此而发火，或开赌气车。

七、努力钻研业务，不断提高驾驶技术。

八、严格遵守交通规则，按规范要求驾驶车辆，确保安全，杜绝事故发生。

十、爱护车辆和工具，认真保养车辆，保证车况良好。认真检查车辆，不开有事故隐患车。及时打扫卫生，清洗车辆，保持车辆整洁。

十一、小修、小洗自己修，最大限度地降低油耗，节约学校经费开支。

十二、有出车任务时，必须保证足够的睡眠和休息，不开疲劳车，严禁酒后驾车。

十三、严格执行出车规定，不得私自出车。

十四、严守保密制度，不传是非。

校园警务室岗位目标职责

在学校治安综合治理领导小组统一领导下，积极开展各种治安防范工作，维护校园治安秩序。其具体职责为：

一、开展学校及周边的巡逻等治安防范工作，及时发现各种隐患和违法犯罪苗头，盘查、控制可疑人员；

二、案件发生后，快速及时地到达现场，控制事态，保护现场，在能确认的作案人或作案嫌疑人时，不失时机地设法进行现场捉拿控制；

三、及时准确地调解不需查处的、情节轻微的纠纷，缓解矛盾，防止事态扩大和矛盾激化，对需查处的案件及时移交派出所进行处理；

四、有警必出，有难必帮，有求必应，热情服务，为师生排忧解难；

五、发生火情时，及时出动，并迅速报告“110”火警，全力以赴扑救并做好救护伤员和抢救物品工作，最大限度的减少火灾损失；

六、熟悉校园环境概貌和治安情况，切实掌握重点防范目标，掌握重点人口的动向；

七、积极配合各部门、科室做好治安工作，并定期向领导报告工作情况；

八、服从命令，听从指挥，坚守工作岗位，文明执法，掌握并正确运用法律条款；

九、切实维护未成年人的合法权益；

十、完成好各级领导交办的其它工作任务。

门卫岗位目标职责

为了保证学校有一个良好的育人环境和正常的教学秩序，确保师生人身和学校财产安全，门卫应严格履行以下职责：

一、要严格遵守作息时间，不得擅离职守。

二、要讲文明，证明礼貌，穿戴整洁，举止端庄，说话和气，时刻保持学校形象。

三、闲杂人员不得进入警务室，不得在警务室内聊天、下棋、打扑克和搞其他娱乐活动。

四、保持室内外和校门内外的清洁，制止乱贴、乱挂、乱拉的现象。

五、严格控制外来车辆。凡与本校无关的车辆，一律不得进入校内。校门口禁止停放一切车辆，禁止设点摆摊。

六、按时开关校门；上课时间未经班主任允许不得让任何学生出校，以免发生不安全情况。

七、对于从校内往校外搬运物资者，要严加检查，大宗物品无本校有关领导的批条，一律不得放行。星期天、节假日，教职员工不得从校内往校外运输物资。

八、禁止校外人员随便到校内学车、玩耍、买卖东西和进行其他活动。

九、加强校内安全隐患的排查，发现隐患及时汇报；做好校内消防工作，遇到紧急事件首先要冷静，要敢于负责。一方面大胆采取应急措施，另一方面及时汇报主管领导或向公安部门报警。

十、做学学校报刊、杂志、信件的收发工作。

十一、认真完成本校领导安排的其他工作。

保卫科岗位目标职责

一、负责制定学校安全保卫工作计划，并组织实施。

二、依靠师生员工做好安全防范工作，同各类犯罪分子做斗争，同治安灾害事故作斗争，保证学校内部安全，维护好校内政治稳定和治安秩序。

三、在学校统一领导下，部署安全保卫工作，并组织实施，遇重大问题及时向校领导报告，并协同有关部门积极开展社会治安综合治理工作。

四、认真贯彻“预防为主”的内保工作原则，建立健全各项安全管理制度和岗位职责；按照“谁主管，谁负责”的要求，落实并督促有关部门认真做好要害部位的安全防范工作。

五、建立和完善各项防火制度，加强对重点部位和防火器材的检查及维修，做到勤检查，勤试消防用水，勤检修更换过期失效灭火器，杜绝火灾隐患；定期组织消防训练和演习，积极协助公安部门参与火灾事故的扑救与调查，并提出处理意见。

六、负责全校大型活动的安全保卫工作，维护校内秩序。

七、负责掌握了解校内各部门及有关人员落实安全保卫工作岗位职责情况，并及时向主管领导反映，提出奖励和批评意见。

八、完成学校领导交办的其它任务。

巡逻队人员岗位目标职责

一、学校巡逻队由保卫科直接领导,应模范执行校园安全管理规定。协助保卫科做好以防火、防盗为重点的“四防”工作。

二、负责校园及周边地区的保卫安全巡视,确保师生员工人身及公私财产的安全,保障正常教学秩序积极开展治安巡逻。

三、对进入校园的非本校人员和认为有必要盘查的人员进行询问,并依法依规给予妥善处理,预防和制止各类违法犯罪活动。

四、负责治安案件,刑事案件和其它灾害事故的现场保护,并及时报告有关部门和领导。

五、协助门卫做好校门管理工作。

六、节假日、大型活动等治安秩序,确保安全。

七、积极参与突发性事件处置和抢险救灾活动。

八、积极参与护校等联防活动,配合当地公安机关共同搞好区域治安。

九、积极完成上级交办的各项任务。