# 职业中学学校规章制度

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-05-07

*第一篇：职业中学学校规章制度职业中学学校规章制度汇编学校党支部书记职责学校党支部书记在上级党委和校支委会的集体领导下，执行支部大会或支委会决议，负责全校师生的思想政治工作和支部工作，具体职责如下：1、带头学习和认真贯彻邓小平理论、“三个代...*

**第一篇：职业中学学校规章制度**

职业中学学校规章制度汇编

学校党支部书记职责

学校党支部书记在上级党委和校支委会的集体领导下，执行支部大会或支委会决议，负责全校师生的思想政治工作和支部工作，具体职责如下：

1、带头学习和认真贯彻邓小平理论、“三个代表”重要思想，认真贯彻落实党的一系列路线、政策和上级决议、指示。

2、研究安排支部工作，对支部工作的重要事项及时提交支委会或支部大会讨论决定。

3、了解和关心师生员工的思想、工作及学习、生活等情况，对师生员工发现的问题或困难及时给予解决。

4、组织党员的党课学习和教职工的政治学习，抓好典型，表彰先进，教育后进。

5、经常与支委、行政领导交流工作情况，指导、支持、协助校长做好行政工作，协调党、政、群团组织的关系，调动各方面的积极性。

6、检查支部工作、计划、决议执行情况，按时向支部大会和上级党组织汇报工作。

7、贯彻党和知识分子政策，关心教职工的文化、生活和健康。

8、做好组织发展工作，做好培养和考察干部工作，组织党员过好组织生活，监督党员履行义务。

校长职责

一、认真贯彻执行党和国家的教育方针和政策，以及上级党组织、教育行政部门的指示和学校党组织的决议，努力按教育规律和学生成长规律办学，全面完成学校教育任务，创人民满意的学校和办人民满意教育。

二、组织制定与实施学校发展规划和学期工作计划。经常检查工作计划的执行情况，认真

总结经验教训，提出改进学校工作的意见和措施。

三、主持行政例会（每周一次）。领导学校教育、教学、实训、后勤、各年级段、各类教研组、各处室工作等，审批各处室、组、段工作计划。

四、把学生德育工作放在首位，认真组织贯彻《中学生日常行为规范》、《中学德育大纲》、《中等职业学校德育大纲》、《中学生守则》和“学生学籍管理条例”，加强对学生的民族精神教育、理想信念教育、道德品质、文明行为教育、遵纪守法教育、心理健康教育等。加强德育队伍的建设，充分发挥共青团和学生会组织的作用，整合学校家庭和社会资源共同育人。

五、以育人为中心抓好教学工作。保证教学计划和教学大纲的实施，经常深入教学第一线，通过兼课、听课、参加教研活动、检查学生作业、参加学生座谈会等途径，了解教师教学和学生学习情况，从实际出发，提出教学改革的要求。引导教师改进教学方法。组织学生课外小组活动；加强双基教学和训练。注意学生的能力培养。

六、管理学校的人事工作。认真贯彻执行党的知识分子的政策努力做到知人善任，充分发挥教职工的积极性和业务专长，集思广益，依靠全校教师办好学校。努力提高教职工的政治和业务水平，促进教师专业化发展，关心教职工生活。

七、坚持勤俭办学的方针，努力改善办学条件，引导后勤人员树立为教学服务、为师生服务的思想，管理好学校的校舍、设备和经费；严肃财经纪律，努力增收节支，对学校的财务开支要认真进行审批检查，办好师生的食堂；搞好校园的绿化、净化、美化工作。

八、建立和健全学校的各项规章制度，并认真贯彻执行和检查落实依法行政、依规办事，维护学校的正常秩序。依靠学校党组织和教代会共同办好学校，民主办学，科学办学。

（副校长协助校长做好分管工作）

办公室主任职责

办公室主任在校长领导下，负责校长室的工作，其主要职责是：

一、负责校长室的日常工作，协助校长撰写学校工作计划和总结，处理各类文件，编排学校行事历，作息时间表，做好值日安排，来宾接待，对外联络，协调各处室关系，保证学校工作正常运转。

二、负责学校人事工作，教师进修，职称评审工作。

三、负责学校工资工作，工作量补贴，职务津贴奖金核审工作。

四、协助校长负责处理店面出租，校办厂承包等事宜。

五、负责人事档案，业务档案及学校档案管理工作。

六、加强自身的理论学习、兼课、听课、参加有关会议。了解情况，发现问题，改进工作，提高工作效率。

七、退离休教师协会联系工作。

八、推优评先及教工考勤考核工作。副主任协助主任做好分管理工作。

思政办主任职责

一、协助校长贯彻执行党和国家的教育方针，落实国家有关德育工作法规和学生成长规律，按教育规律办学，全面完成教育任务；协助校长制定和组织实施学校的德育工作计划，经常进行检查，定期进行总结。

二、组织、管理学生德育工作。

协助校长选配好班主任，审批班主任工作计划，并经常检查帮助班主任工作。

注意掌握学生思想动态，检查执行《中学生日常行为规范》和《学生一日常规》的情况，负责班级千分制考核，定期召开班主任会议和学生干部会议，针对学生的思想实际，及时提出加强德育工作意见。加强班主任队伍建设，促进班主任队伍的专业化发展。

组织班主任做好学生的操行评定、奖励和学生的评优及特长生的发现选拔工作，做好后进生的转化工作。

指导共青团和学生会工作，积极培训学生干部和各方面的积极分子，努力争取校外教育机构和有关部门配合，组织家长委员会，举办家长学校，整合各种教育资源，开展有益于学生的立体型教育活动。

协助校长制定和具体负责实施始业教育和毕业教育计划。

三、管理学生的体育卫生艺术工作。

协助体育教研组抓好体育课、早操、眼保健操和课外活动，督促体育教研组、艺术组组织各种运动队、文艺队，开展群众性体育美育活动。

培养学生良好的健身习惯卫生习惯和环保意识，建立和健全劳动和卫生制度，搞好校园绿化、净化、美化工作，采取措施，保护和促进学生的健康水平。

四、组织开展各种社团活动、社会实践活动和各种主题教育。举行各种小型竞赛，各类讲座，指导和检查各种课外兴趣小组活动，发展学生个性特长，努力培养学生的各种能力。

五、加强校园文化建设，努力构建体现社会主义特点、时代特征和职业学特色的校园文化、形式良好的校风、教风和学风。

六、领导医务室工作，指导医务室建立各种制度，贯彻落实以防为主、宣传教育为主的方针，做好校园的卫生工作，采取措施保护和促进学生健康水平。

七、治安保卫工作。

（政教副主任协助政教主任做好分管工作）

教务处主任职责

一、落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，学期工作计划，全面了解教师的思想状况，业务专长和教学水平，协助校长作如教学人事安排，科学地编、排课程表，搞好教师日常教学管理工作，维护正常的教学秩序。

二、协助校长选配教研组长、教研员，审查学科教学教研工作计划和教师的教学计划，及教学进度安排并对执行情况进行检查和指导，定期召开教研员、教研组长会议，推动教学研究和教学改革工作的开展。

三、做好教师备课、听课、上课、作业批改、考试等教学常规工作，有准备地组织观摩教学。通过兼课、听课、参加教研活动，检查教师教案学生作业，分析试卷以及召开学生座谈会等途径，了解和掌握教学情况，针对教学中存在的主要问题提出改进教学的意见和建议。

四、加强教师队伍建设，促进教师专业化发展，创建学习型教研组，营造浓郁的校园教学文化。组织教师教有计划地组织教师到兄弟学校参观、听课、学习，交流教学经验，不断改进教学方法，提高教学质量，督促教师参加市教研活动。

五、组织教学观摩。通过骨干教师的示范课，青年教师的优质课，见习期青年教师的汇报课及师徒结对等形式，加速青年教师成长成熟。安排外来学生实习工作。

六、协助校长做好招生工作，负责新生入学和编班工作，做好学生的考勤、考绩、奖罚和学籍管理工作；组织好期中、期末考试和省市会考工作，做好学生升留级、毕结业的鉴审工作。

七、负责教师的考勤、考绩工作。

八、管理实验室、网管中心、计算机室、专业的鉴审工作。图书馆、资料室和文印工作，注意图书、仪器、电化教具等教学设备的添置、管理和使用，以及有关资料的收集和保管工作。

九、负责教材预订和资料购买审批工作。负责审批控制讲义印发工作。

十、学习教育管理理论，提高管理水平，不断改进教务管理。（教务副主任协助教务主任做好分管理工作）

就业办主任职责

一、制定实施学生实训工作计划，建立健全实训工作的各项制度，总结和改进实训工作。

二、深入企业、行业开展调查研究，了解市场用人变化和企业用人需要，为学校专业建设提供建设性意见。

三、推动多渠道多形式的校企合作，企业为学生提供实习岗位工位，企业派专业技术人员担任学校专业课教师和学生技能训练指导师，学校派教师到企业挂职培训，接受企业定单培训，校企联合举办专业班，学校、企业、行业成立专业建设委员会等。

四、安排学生实习和社会实践活动，择优推荐学生就业，并做好学生实习和社会实践活动的管理鉴定工作。对毕业生就业去向进行跟踪调查并建立档案。

五、负责学生的技能培训、技能竞赛和技能考试鉴定工作。

六、根据社会经济发展需求，充分利用学校教学资源为社会提供各类培训。为合格毕业生提供满意的就业岗位。

总务处主任职责

在校长的直接领导下，负责学校后勤方面的经常组织管理工作，其主要职责是：

一、协助校长贯彻党和国家的教育方针，按教育规律办学，为全面完成学校教育教学任务提供后勤保障。协助校长制定和负责组织实施学校的后勤工作计划，经常进行检查，定期进行总结。

二、组织后勤人员学习党和国家的教育方针，引导他们树立为教学服务，为师生服务的思想。努力提高他们的政治、业务水平和管理能力，充分调动他们的创造性和积极性，人人争当“红管家”。

三、领导和管理财、务部门工作，建立和健全各项财务收支。贯彻报销、校产管理、物资采购领用等各项规章制度，严格执行财经纪律。管理好学校的校舍、设备和经费，定期进行检查，针对存在的问题提出改进管理工作的意见和建议。

四、坚持勤俭办学的方针，努力改善办学条件。协同各处室、教研组、艺术组做好图书资料、教学仪器、电教设备、用电设备、实习设备、医务卫生设备、体育音美器材等教学设备设施的添置、管理、使用和维护。负责学校的基建、修理和校园的绿化美化工作。努力做到少花钱，多办事。

五、开源节流、增收节支，多方筹措办学经费，拓宽经费来源渠道，负责学校学生服务部和食堂的出租承包等事宜，办好学校食堂，在不违反政策的情况下努力改善教工福利。

六、作好校园防火、防盗、防毒，确保学校的财物安全的食品安全。

人事干部职责

人事干部是在校长和办公室主任的领导下，具体负责学校教职工的人事、工资福利、编制和人事档案的管理。其主要职责是：

一、认真学习，贯彻执行党和国家的人事政策和规定，认真贯彻上级有关人事工作的指示。

二、负责学校干部和教职工的人事管理工作。

1、熟悉了解全校教职工（包括外聘人员）的基本情况。每学年度开始，根据学校聘任情况，完成教职工花名册。

2、负责教职工的调配、聘用、辞职、出国等有关工作，做好接受大学生以及调入人员的报到、转正、晋升职务等工作。

3、负责教职工的工资、福利、津贴以及升晋级和奖惩的报批和管理工作，及时正确地做好各种统计和报表，按时上报。

4、协助校长做好职评以及年度考核的具体工作和教职工调资、转正定级、职称认定及各种补贴的变动手续。

5、做好教职工的人事档案的科学管理并做好外调、函调的接待和回函工作。

6、做好每月教职工的考勤、工资发放以及福利费的发放审核工作。并协同工会及各级干部做好慰问伤病员工作。

7、办理教职工、干部奖励与处分和干部任免上报审批及本校存档工作。协助教务处进行本校教师、职工的业务培训和继续教育。

四、负责学校干部、教职工统计报表工作

1、对人事工作进行规范化管理，及时准确填写各项统计报表。

2、为学校领导或有关部门提供教职工有关情况的数据，统计分析等信息。

五、按照干部管理权限负责干部、职工的人事档案管理工作。

1、收集、鉴别、整理和保管人事档案材料做好补充归档、插卷、登记变动，使人事档案保持完好。

2、建立健全人事档案制度，搞好保密工作，确保人事档案完整安全。

3、熟悉人事档案材料为领导提供档案信息，按时按质按量完成领导交办的各项临时性任务。

教研组长职责

一、组织本学科本专业教师学习党和国家的教育方针及教育理论，树立现代教育理念。引导教师按照教育规律和学生成长规律，结合学生实际进行教育、教学工作。

二、组织教师学习教学大纲。明确本学科本专业的教学任务以及各年级、各学期的教学要求和进度。

三、根据学校的教学工作计划，结合本学科本专业的特点，制定学期工作计划，并经常检查落实情况，每学期末写出本学科本专业教学工作总结。协助教务主任安排好教师的教学任务，遇有教师不能上课时，要及时协助教务处组织教师代课，努力做到不因教师请假而使学生停课。

四、协助教务处检查教师备课情况，推动教师在个人认真钻研教材的基础上，开展好年级集体备课活动。通过听课，检查学生作业，分析试卷以及召开学生座谈会等途径，及时了解和掌握教师的教学情况，针对存在的主要问题提出改进教学的意见和建议。

五、组织教师开展校本培训和校本教学研究活动，确定教学研究课题，推动教学改革，努力积累教学资料，帮助教师总结教学经验，及时组织交流，不断改进教学方法，提高教育质量。

六、指导教师制定专业化发展规划并检查落实情况。通过以老带新、示范课、优质课、汇报课，学习外单位教学经验等方式，帮助新教师提高教学水平和育人能力。

七、负责组织和开展好本学科本专业的课外兴趣小组活动。举行各类讲座和协助教务处举

行各种小型竞赛，发展学生的个性特长培养学生的综合能力，调动学生积极性。

八、帮助教师确定期中、期末考试题目，组织教师对试卷进行典型分析。

九、参加市教研室举办的会议和活动，安排教师参加有关的市教研活动。

教师岗位职责

一、教师的根本任务是：全面贯彻教育方针，全面提高教育质量，对每个学生负责，对所教学科的质量负责，为学生学会做人、做事、做学问，打好基础。

二、为人师表，教书育人，有高尚的师德，精湛的业务、良好的仪容、和谐的人际关系，受学生爱戴和家长信赖。

三、掌握教学大纲，把握教材的重难点体系和内在联系，从学生实际出发，加强双基、发展智力、培养能力，按计划实施有效的教学，注重学生动手能力和实例子技能的培养。

四、精心备好每节课，上好每节课，设计教法，指导学法，体现德育心育，管教、管导、管会，不误课、不拖堂、精讲精练，有效地利用好教学时间。

五、按教育教学规律办事，全面落实教学常规要求，重视课堂教学针对性、实效性，提高吸收率、巩固率，抓好早晚自习，辅导答疑和对学困生的补课，不让一个学生掉队。

六、端正教学思想和态度，规范教育行为，有机地进行思想教育和行为规范，良好习惯的养成，轻负担高质量，不搞题海战术，不得体罚变相体罚或学生，不得漫骂挖苦学生，不得随意停课或把学生赶出教室，不得留惩罚性或机械重复性作业。

七、严格作业和考试制度，精心设计、布置、批改作业，有计划地搞好测验考核，杜绝抄袭作业和考试作弊，及时搞好质量分析，因材施教。

八、搞好教研和科研活动，搞好活动课程和学生教育活动，落实学校的各项规章制度，完成学校交给的其他各项任务。

教务员工作职责

教务员在教务主任直接领导下，主要负责有关日常处务工作:

一、根据学校人事安排，开学上课前两天完成排课工作，并将班级课程表、教师授课表和作息时间表分发给有关班级和教师，将全校总课表抄送教务处、政教处、校办主任室与校长室。

二、排课应该做到准确无误、符合规律、合情合理、秉公办事、不徇私情。

三、对因病、因事请假和外出参加教研活动，外出开会的教师，经教务主任同意后予以及时调课，未经同意不得擅自调课。

调课通知单要及时送达有关教师和班级，并做好记录。

四、每月做好教师上课课时情况，统计代课情况统计、缺课情况的统计，并列表上报给人事干部。

五、协助教务主任安排好外来参观、听课人员的活动，落实好听课接待工作。

六、负责教务处下发通知的送阅。

七、负责各类考务工作，做好各科考试与毕业、升学考试、补考等监考人员的安排和试场设置及作卷。完成一切突击性的应急事务。

八、每学期的第一周内编订好各科的成绩记分册交任课老师使用。

九、做好各班学生出勤统计工作，每周公布一次，期末将学生出勤情况反馈给班主任。

十、保管好各学期的试卷、各类分析表、考场记录表等重要学籍材料，期末归档。

十一、负责教务处的文件档案、各教研组（备课组）工作计划总结、教学进度表的管理工作，做到分类清晰、登记及时、借阅手续齐全完备。

十二、坚持管理育人，服务育人，积极参加政治学习和学校举办的有关活动。上班须考勤。

学籍管理员工作职责

学籍管理员在教务主任直接领导下，主要负责全校学生的学籍管理及日常处务工作。

一、开学时，办理学生的注册手续，统计流生人数，并及时反馈教务主任与校长室，二、印发全校学生分班名册，填写学籍卡。

三、管理学生学籍，经主任同意办理学生转专业、转学、休学、复学、退学、参军、出国等手续。并保留有关凭证以备查。

四、建立和保管学生档案，及时负责统计学生入学、毕业、结业考试成绩与登记学年品德评语。

五、做好应届生毕业、结业、肄业证书申报发放及新生招生报名工作。

六、协助教务主任做好考试成绩统计分析、补考与学生注册等工作，协助教务员做好考务工作。

七、负责初

三、高三学生毕业、升学考工作，指导志愿表的填写。

八、接待处理来校了解学生情况的信访工作，照章开具补发学历证明和学习成绩证明。

九、完成一切突击性应急事务。

十、坚持管理育人，服务育人，积极参加政治学习和学校举办的有关活动。上班要考勤。

信息技术工作人员职责

一、明确“德育为首、教学为主”的指导思想，根据上级要求和学校的工作计划，安排学

校多媒体电教工作。

二、积极帮助各科教师使用多媒体手段开展电化教学，帮助他们掌握多媒体电教设备的基本知识和技能，按教学要求，经教师预约，准时播放电视录像、课件资料，定期对各班的电教员进行培训。认真组织好电教研究工作。

三、认真做好电教器材和设施的添置、验收、登记、编号、出借、报损等一系列保管和维护工作，每年度进行帐物核对一次。

四、积极钻研业务技术、熟悉各种电教器材的性能，掌握使用和维修的基本知识和技能，提高电教设备的完好率和使用率。

五、根据学校教育、教学的需要，及时收集编(复)制、插放电教教材，协助教师制作课件，逐步完善学校音像资料室。

六、严格执行“电教室管理制度”。搞好主控室、资料室、制作室、电教室、广播室、多功能室卫生、安全及有关电教的其他各项工作，不允许外人和无关人员进入主控室，确保电教、闭路电线和学校广播等工作无障碍开展。

七、对在每一个多媒体教室上的课，要一学期一汇总存档，并报教务处。

八、搞好校园网的建设，对校园网的内容要进行实时监控，确保内容健康、充实、数据准确、真实、可靠，具有时效性，体现我校的教育特色，对网页上的内容要及时更新，及时反映我校的最新动态，每星期至少更新一次。

九、对校园网的硬件和软件要及时维护，平时要认真学习有关业务知识，对校园网上出现的问题，要基本上能及时解决。

十、认真参加学校组织的政治学习和各项活动；坚持服务育人，参加学校的德育管理。

十一、必须服从学校安排，完成突击性应急事务，日常上班须考勤。

电脑室工作人员职责

一、每学期开始时检查微机主机，显示器，打印机等，若有损坏要及时修好，不耽误教师与学生上机使用，在每学期结束时也要仔细复查，平时更应做好硬件维护，确保师生正常使用。

二、妥善保管好磁盘，严格做好防磁、防尘与防病毒的管理，并防止因湿度变化而影响磁盘使用。

三、对购进的微机，打印机、磁盘等建立明细帐。

四、加强机房资料、维修工具与其余机器保管，网管中心有关设备与资料未经领导批准，不得外借。

五、外来人员未经批准，不得使用本校计算机及复制软件。

六、对各种软件应分机型，分系统保管，登记在册，且加强对各类软件的维护。

七、努力做好教育教学管理工作，提高自身水平。经常阅读有关报刊杂志并加强与兄弟学校联系，注意计算机方面发展信息，若发现好的软件要加以收集，为学校节约经费。

八、保持电脑机房的整齐清洁，切实做好机房的安全保卫工作。

九、带头执行并督促教师、学生遵守有关上机房工作的各项规定，积极协助安排学校利用机房开展的第二课堂工作。

图书馆工作人员职责

图书(报刊)管理员在教务主任领导下，主要负责学校图书馆的工作。

一、树立全心全意为师生服务的思想，不断提高业务素质，掌握现代管理工具的使用，提高管理水平。

二、配合学校德育工作，搞好宣传橱窗图片的陈列工作。

三、根据教育教学工作的需要，做好图书的采购、分类、编目上架工作，结合教学需要及时主动向有关部门、向教师推荐参考书图书采购要完善验收登记工作。

四、认真做好每年度的报刊订阅工作。

五、做好教学资料的收集、装订、推荐工作，主要刊物按年度装订成册。

六、经常做好新书介绍工作，保障信息的传递。

七、按规章做好师生的图书资料借阅工作，扩大借阅面，增加阅读人数，提高图书(报刊)的利用率，充分发挥图书在教育、教学中的作用。每天开放借书室、阅览室、资料室，配合政教处、语文组积极开展读书活动。

八、妥善保藏图书，书库应及时通风，整架并做好防潮、防火、防盗、防蛀等安全工作，每天须检查整理书架，修补图书，做到未整齐不开放，闭馆后未整理不离开，防止资料散失、漏缺，每学期结束后要对图书、资料进行整理、清点。

九、做好教材、课本及教学资料的征订、分发工作。

十、搞好室内的清洁卫生。

十一、必须服从学校安排，完成突击性应急事务。

十一、认真参加学校组织的政治学习和各项活动；坚持服务育人，参加学校的德育管理。对违反借阅规则或损坏图书资料的现象，要不讲情面，严肃批评，及时追究责任，按规定赔偿罚款。

十三，日常上班须考勤。

实验技训教师、管理人员工作职责

一、明确“德育为首、教学为主”的指导思想，在日常工作中注意对学生进行爱祖国、爱科学、爱护公物、爱劳动的思想教育，培养学生严肃认真的科学态度和良好的实验(技训)习惯。

二、具体执行学校有关实验室(技训室)的工作计划，负责实验室(技训室)的建设与管理工作。

1、认真学习教学大纲和教材，积极开展实验(技训)教学研究和教学仪器(技训材料)研制，不断改进管理方法，努力提高实验(技训)室工作水平。

2、按照教材规定的实验(技训)内容和教师的合理要求，认真准备，及时开出实验(技训)，并协助教师指导学生实验(技训)活动。

3、熟悉本学科(专业)的各种仪器、设备、材料、药品等，做好添置、验收、使用、维护保养、报废更新工作。

4、及时编造本学科(专业)的固定资产账、消耗品日记账。

5、保持仪器室、准备室的整齐清洁，切实做好实验(技训)室的防火、防盗等安全保卫工作。卫生清洁工作及其他各项工作。

6、带头执行并督促教师、学生遵守有关实验(枝训)工作的各项规定，积极协助安排学校利用实验(技训)教室开展的各项工作。

7、必须服从学校安排，完成突击性应急事务。

8、认真参加学校组织的政治学习和各项活动；坚持服务育人，参加学校的德育管理。

9、日常上班须考勤。

10、坚持原则，不得随意出借室内仪器与药品，也不能让外人进入仪器室，若需出借必须

经领导同意，落实各项安全制度。

文印人员工作职责

文印人员在教务主任的直接领导下工作，要牢固树立热心为教学服务观念，认真仔细，保证质量，主动负责，团结协作，按时完成学校布置的各项任务。

一、牢固树立为教学第一线服务的思想，急教学之所急，想教学之所想，保质、保量，按时完成文印任务。

二、负责全校学生平时练习试卷的印刷，期中、期末考试试卷的打印和整理，以及全校各类文件材料的印刷。

三、质量要求：

1、字迹清晰，部位适中；

2、印数核对准确，不缺不漏。

3、卷面保持清洁。

4、装订整齐，小颠倒、重复、缺页，空白。

四、按时交件：一般情况，三天内完成印刷任务，按时交件。急件急办，在限定时间内先行完成。

五、考试、检测试卷应注意妥善保管，按时销毁，注意保密。未经教务主任同意，试卷一律不准多印、翻印。

学校有关文件未经领导签署颁发，不得擅自先行分发或散落外流、供人传阅。

如有泄密现象，要追查责任以至扣发结构工资。

六、注意节约：既要保证教学需要，又耍节约用纸、用油。

七、健全用纸、油印登记制度，未经教务主任批准的印刷任务一概不要予以接待。要秉公办事，不得无偿地为外单位、私人亲友印刷一切印件。上班时间不干私活，不得擅自离岗离校。

八、负责工作室的印机与财物保管，要学会印机的简易维修。保持室内环境清洁卫生。

九、必须服从学校安排，完成突击性应急事务。

十、认真参加学校组织的政治学习和各项活动；坚持服务育人，参加学校的德育管理。

十一、日常上班须考勤。

打字人员工作职责

打字人员在教务主任直接领导下工作，要牢固树立热心为教学服务观念，认真仔细，保证质量，主动负责，团结协作，按时完成学校布置的各项任务。

一、牢固树立为教学第一线服务的思想，急教学之所急，想教学之所想，按时完成打字任务。

二、质量要求：

l、打字卷面布局合理、美观、清洁。

2、建立正常工作秩序，打字时，注意力要集中，打字后应自己先细心校阅检查一次，力求不出差错。

三、按时交件：一般情况，三天内完成打字任务，按时交件；对于学校交待急件，须在限定时间内先行完成。

四、考试、检测试卷打字应注意保密，妥善保管底稿与打毕之内容。如有泄密现象，要追

查责任以至扣发结构工资。

五、工作量要求：忙时多打，闲暇少打，平均每天打字16张，每周80张。按此计算，每学期超过此数量，作超工作量处理。

六、注意节约：既要保证教学需要，又要节约纸张，字型规格、大小要适中。

七、负责工作室的财物保管，保持室内环境清洁卫生。

八、必须服从学校安排，完成突击性应急事务。

九、认真参加学校组织的政治学习和各项活动；坚持服务育人，参加学校的德育管理。

十、日常上班须考勤。

实训处工作人员岗位职责

一、在实习培训处主任的领导下，做好专业(技能)的等级考核工作，并建立档案。

二、在本处室主任领导下，联系落实学生实习基地，并协助各班主任做好实习学生安排工作和实习情况信息反馈。并建立档案。

三、协助处室主任做好各专业技能比赛的组织工作，并选拔校代表队，安排训练，报名参赛等工作。并建立档案。

四、在处室主任的领导下，做好应历届毕业生就业、工作情况的追踪调查研究工作。并建立档案。

五、协助处室主任做好我校优势专业短期培训的拓展工作。

六、填写上报有关统计表格，并建立档案。

七、完成处室的事务工作及一切应急任务。

八、认真参加政治学习和各项活动，坚持管理育人。

九、日常上班须考勤。

思政办工作人员职责

政教员在政教主任的领导下，主要负责政教行政管理的具体工作和有关日常处务工作。

一、负责班集体各项统计评分工作，按周填报表，隔周一次公布分数。

二、负责学雷锋活动，三好学生、优秀学生干部、受处分学生的资料整理和登记工作。

三、负责学生课外活动各项成绩汇总统计工作。

四、负责思政办文件的整理和保管工作。

五、负责班主任考核的计算、统计、并列表报告人事室。

六、负责思政办下发通知的送阅。

七、协助思政办主任安排开展各类活动的有关工作。

八、完成思政办主任交代的一切政教事务工作，完成一切突击性的应急任务。

九、坚持管理育人，服务育人，积极参加政治学习和学校举办有关活动，上班须考勤，加强自身的理论学习和业务学习，遵守作息时间，努力提高管理和工作水平。

医务室人员职责

一、贯彻预防为主的方针，负责制定全校的卫生公约，搞好保健和爱国卫生运动，提高师生健康水平。

二、负责学校师生日常小病治疗和急病救护、护送工作。

三、负责每日学校卫生管理工作，组织各班卫生员打分和卫生检查。

四、负责带领学生体检和建立做好学生健康档案工作。

五、参与眼睛保健工作，积极设法降低近视率。

六、做好计生国策的宣传教育，负责落实与上级有关部门签订的计划生育责任书。

七、每周一次定期检查学校食堂、小卖部食品卫生，查禁“三无”食品或无合法渠道进货的食品，建立坚持台帐。

八、做好季节流行病预防、宣传、教育工作。

学校门卫安全工作岗位职责

一、热爱本职工作，忠于职守，在紧要关头英勇顽强，挺身而出，努力完成本职任务；

二、执勤时坚守岗位，着装整齐，保持高度警惕，不得饮酒、吸烟、吃零食、睡觉、打闹、聊天或做其他与勤务无关的事情：

三、对待老师、学生和群众等要态度和蔼，例行检查或询问时要注意文明礼貌和工作方法；接待来宾需与有关部门联系，同意后做好登记，方可入校，来宾出校后要收回签条；

四、尊师爱生，团结同志，服从命令，听从指挥，不计较工作环境好坏和工作时间长短，做好早晨和下午进校礼仪岗工作;

五、努力学习政治、业务、法律知识和科学文化知识，不断提高思想觉悟和工作能力：

六、值勤按时到岗，做好门卫和校园安全工作，负责收件和报纸分发以及考试司铃等工作；

七、当班人员在交接完毕并写好值勤记录后方可离岗，晚间需做好校园巡查、安全检查等工作，关好教室、办公室房门及电源；

八、开展防盗、防火、防破坏、防灾害事故的日常安全防范和治安管理工作，清理校门口小摊小贩及违章停车；及时劝阻制止、调解处理校园内发生的一般纠纷，并立即报告学校政教处，必要时向江滨派出所报告：

九、日常上班须考勤，要自觉保持警卫室及周边的环境卫生，做好个人每月工作总结，接受每学期一次的师生民主评议；

十、完成应急性工作，服从分配，提倡相互协作精神。

会计职责

一、协助总务主任制订和实施学校财务预算，定期将预算执行和经费使用、年终决算情况向校长、总务主任汇报。

二、搞好会计核算，严格执行各项经费开支标准，控制预算金额，当好“红管家”。与出纳配合，随时掌握经费使用情况，严格核判支票印鉴。

三、负责各项会计事务处理，做到科目准确，数字真实，凭证完整，装订整齐，记载清晰，日清月结，报账及时。

四、及时正确的绘制会计报表，做到帐表对口，按时上报。

五、管好会计档案，做好统计工作，协助校长办公室、工会完成有关报表。

六、协助总务主任做好全校校产登记保管工作。

七、会计与出纳既要相互制约，又要同心协力，相互配合，做好全校的财务工作。

八、日常上班必考勤，服从学校安排，完成突击性应急事务。

出纳职责

一、统一负责管理学校全部现金收付工作。严格遵守财政纪律。认真学习并熟悉财务制度，切实按照财务制度和标准办理各项收付报销手续。按照规定，该收的收，该付的付，受理报销单据，应予严格审查。如发现凭证不实，手续不全，耐心解释，加以拒付。

二、及时登账，必须二天内转交会计，不能拖延。

三、妥善保管好现金及支票，备用金不得超过银行限额，银行日记帐及现金日记账不能出现赤字。

四、备用的现金、支票及一切有价证券，妥善保管。

五、准时发放工资，认真做好各种津贴，奖金等发放工作。

六、做好各项代付款项的房租的收付工作。

七、与会计配合严格控制支票，不得发生空头支票。

八、银行日记账、现金日记账应日清月结，定期与银行对账，必须做到正确无误。

九、出纳与会计既要相互监督，又要密切配合，做好全校的财务工作。

十、日常上班必须考勤劳，服从学校统一安排，完成突击性应急事务。

外勤采购员职责

一、在总务主任领导下，负责对全校的教学设备、教学用品、办公用品、维修材料等物品的采购工作。

二、根据校长室及各处、室的需要，会同有关人员制订各类物品的年度、季度、月份的和临时的采购计划，报请领导审批后，及时采购。

三、计划采购，计划用款，保证采购物品质量，注意勤俭节约。

四、做好物资采购用款申请、报销工作，严格执行财经制度，履行验收入库手续，做到物、钱、凭证三对口，一次借款，一次清帐。

五、对教学急需用品，必须全力以赴，积极采购。

六、对有些物品，应会同有关人员商量，看样品后采购。大宗物品的采购按有关规定执行。

七、执行廉政有关规定拒收购物回扣，维护学校利益，做到廉洁自律。

八、协助总务主任做好基建维修的工程质量的监督验收，完成学校交办的其它突击任务。

仓库保管员职责

一、遵守作息时间制度，树立爱校日家和为教育教学服务，为师生服务的思想。

二、在总务主任的领导下，负责全校的教学用品、办公用品、生活用品、维修材料等物品的保管工作。

三、健全各项规章制度，如购验收制度，领用出借制度、赔偿制度、报损报废制度、调拔制度等。

四、对库存物资要按规定建立帐本，切实做好入库物品的验收登记手续，与会计配合定期盘点对帐，做到账物相符账账相符。

五、物品报损报废，应取得有关人员证明及领导批准，始能上报账。

六、勤俭节约，细心保管，防止积压、浪费、损坏、被窃，作到物尽其用，使用合理要做好防盗、防霉、防火等物品安全工作。

七、仓库物资分类陈列，摆设整齐。

八、坚守岗位，方便师生领用物品，对于临时性急需领用的物品，即使在休息时间，也要想法帮助解决。

九、协助总务主任完成其它后勤应急工作。

食堂工作人员职责

（一）食堂负责人职责

一、负责食堂全面工作，以身作则，埋头苦干，调动炊事员积极性，认真搞好食堂工作。

二、定期召开业务会，民主生活会，表扬好人好事，树立先进，并做好食堂安全工作。

三、严格执行食品卫生制度，切实抓好食堂饮食卫生环境卫生和个人卫生，检查每天采购食物的质量，发现问题及时处理，严防食物中毒事故发生。做到一日一小扫，一周一大扫。

四、严把食品进货渠道，确保食品质量和安全。

五、抓好餐具的清洗消毒保洁工作和添置及维修工作，在确保卫生安全的情况下，厉行节约，减少开支。

六、负责食堂伙食的成本核算，确保价格合理，花色品种多样，经常更新食谱，保证师生吃饱、吃好、吃得卫生。

七、树立主人翁思想，教育食堂工作人员节约用水、用电、爱护公物，为集体多积累资金。

八、督促职工上班需穿戴清洁工作服、帽、口罩、围身布，并定时检查个人卫生。教育职工树立全心全意为师生服务的思想。

（二）食堂保管人员职责

一、认真验收，严格把关，保证进货渠道合法和变质食品不进仓，票据与物品不符不签收。

二、认真负责做好食品、物品保管工作，严防鼠咬，虫蛀，防止腐烂现象发生。

三、认真做好食品进、出登账入册，保证账物相符。做到不符合手续不领发，不经批准不出借。

四、做好食堂磁卡、现金保管工作，及时结算、上交现金。

五、确保食物安全，做好防火、防毒、防霉、防盗等安全工作，随时关门加锁，严格仓库制度。

（三）食堂采购人员职责

一、密切与市场及有关供应部门联系，注意市场食品及价格信息，加强计划性，严把进货渠道关，选购价廉味鲜食品及蔬菜，千方百计保障食堂最低价的供应。

二、不购变质，霉烂，虫蛀、过期等不合规格的食品。

三、认真执行廉政有关规定，自觉遵守验收制度，若发现采购食品、蔬菜，缺斤少两霉烂变质，应及时退补，确保票据、食物相符。

四、现金、支票与发票，要及时结算，财务手续要齐全，单据要合法，专款专用，严禁移用公款。

（四）食堂炊事、销售人员职责

一、树立全心全意为师生服务思想。

二、销售明码标价，每天消耗粮食，食品材料要有记录。做到饭热菜鲜，美味可口。做到成本核算收支平衡，略有节余。

三、严格执行食堂卫生有关规定，做到食物、餐具、环境和个人“四卫生”。食品清洁，餐具每餐要洗刷干净，保持餐具消毒清洁，堆放整齐，蒸饭场地要保持清洁卫生，主食仓库要经

常打扫，严防食物中毒事情发生，要节约用水、电、油、粮。

四、要服务司务长的指挥，遵守上下班等各项制度，团结互相，分工不分家。

五、要提倡文明服务，出售饭菜时做到热心、耐心、诚心、买卖公平合理。

六、上岗有健康证，注意个人卫生，勤洗手，勤剪指甲，勤理发，勤换衣，注意个人仪表。

学校教学管理制度

为了全面推进素质教育，提高教育教学质量，使教师的教学行为做到科学、规范。根据市教研室《中小学教师教学行为规范》，结合我校实际，特制定如下规范：

一、计划

各教师在接受教学任务后，在通读教材、钻研大纲的基础上，结合本班学生的实际情况，经同一年级同学科教师共同讨论，在开学第一周制订好学校授课计划。计划内容应包括：学生分析、教材分析（把握重点）、教学进度安排、教学质量的主要措施。

二、备课：

1、每节课必须有一个完整的教案（包括新授课、练习课、复习课、试卷分析课等），并应在上课前写好，力争做到有提前备课不少于2－3节。

2、教案应具备以下内容（课题、课型、授课时间；教材分析（教学重点、难点、关键）；教学目标（知识、能力、情感教育）；教学过程（教材分析、教材处理、教法、学法指导）；作业布置；教学心理（对教学效果好、有创意的，应写好教学心得），编写教案时力求做到目标恰当明确；重点、难点分析准确；教学步骤清晰、合理；板书、练习简明实用。

注：教师不得搬旧教案上课、不得无教案上课，如被发现，备课一律考核记零分。

凡参加片区及以上公开课的教案交一份教导处存档。

教师应在个人备课的基础上进行集体备课（集体统一进度；统—明确教学重点、难点；统一精选练习；探讨新的教学方法），每两周进行一次，由各备课组长安排。

三、课堂教学：

1、按教导处排定的课程表上课，不迟到、不早退、不拖堂、不擅自调课或停课（调课必须经过教导处，停课必须报请校长室批推。否则作旷课论处）

2、教师不得占用学生的课间休息时间，教育、批评学生不得占用下节课的上课时间。

3、严禁教师随意对学生进行停课（把学生逐出教堂或叫到办公室）对个别特别需要教育的学生停课必须报教导处或校长室批准〔半天以内由教导处批准；半天以上经校长室批准，由教导处开出书面停课通知单，并通知学生家长。〕。

4、教师上课衣着要整洁，仪表要端庄。言行要文明；不说脏话，不吸烟；不得坐着上课，上课期间不得随意离开教室。不准接打电话

5、面向全体，重视培养学生良好的学习习惯；爱护、关心学生，以鼓励表扬为主，努力培养学生学习的兴趣；尊重学生人格，保护学生的学习积极性，不讽刺、挖苦、谩骂、体罚或变相体罚学生。

6、严格按照教学大纲、学期教学计划循序渐进地授课，因特殊情况需要调整教学计划、必须报教导处批准。

7、教学方法得当，利用各种教学媒体，充分调动学生学习的主动性；提高课堂密度，并及时从学生中得到反馈，对学生反响地较大的教法应给予改进，课堂教学既要处理好尖子生“吃不饱”现象，也要考虑差生的“吃不了”问题。

8、重视实验教学，培养学生的动手能力，分组实验、演示实验开出率应达到100％。

9、提倡课堂教学改革，课堂教学中要重视培养学生的创新精神和实践能力，学生活动时间不得少于1／3，积极增加课题实验，课题组成员课堂教学中应有明显课题意识。

四、作业布置与批改：

1、每堂课一般要有作业。并规定完成时间，凡课内能完成的作业不布置到课外做，尽量减少课外作业量。

2、作业布置要精选，布置前教师应事先充分估计；不布置重复性作业，不布置超纲的作业，废除“题海战术”，尽量减少学生无效劳动。

3、布置作业要分层次，对不同的学生要有不同的要求。

4、作业批改要及时，做到在下次上课前批改完成，并按时发还；学生作业在教师办公室停留最长不得超过三天。

5、作业批改要认真，作业要由教师本人批改，批改时应明确指出作业中的错误，提倡写激励性评语。

6、督促学生及时订正作业中的错误，并对作业中普通性问题及时给予讲评。

五、课外辅导：

要求教师对学习有困难的学生，利用课余时间进行无偿辅导，对个别学有兴趣的尖子生给予指导，使他们能向更高的层次发展。

六、教研活动

每位教师每个学期听课20节，教研组长听课25节、校级公开课、研究课、示范课，每学期一节。新调来的教师在开学初上一节汇报课。每位教师学期结束写一篇教育教学论文、一篇优秀教案。

双流县通江职业中学安全管理制度

学校行政方面安全管理制度

（一）学校安全工作管理制度

为保证学校正常教学秩序，保护学生健康成长，确保国家（校产）不受损失，杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循“注意防范、自救互救、确保平安、减少损失”的原则，根据本地实际情况，制定本管理制度。

１、校长是学校安全工作的第一责任人，学校安全工作由校长领导下的安全工作领导小组（综合治理领导小组）负责。各处、室向领导小组负责，实行责任追究制。

2、学校每月要对学生进行有关安全方面的知识教育，教育形式应多样化；每班每周应有针对性的对学生进行安全教育。要对学生进行紧急突发问题处理方法、自救互救常识的教育。紧急电话（如110、119、122、120等）使用常识的教育。

3、建立重大事故报告制度。校内外学生出现的重大伤亡事故一小时以内报告教育局；学生出走、失踪要及时报告；对事故的报告要形成书面报告一式三份，一份报教育局，一份报公安派出所，一份自存，不得隐瞒责任事故。

4、建立健全领导值班、教师值日、中青年教师护校队制度；加强学校教育、教学活动的管理，保证学校的教学秩序正常；负责学校安全保卫的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学校安全工作的支持和帮助。

5、加强对教师的师德教育，树立敬业爱生思想，提高教学水平和质量，随时注意观察学生心理变化，防患于未然，不得体罚和变相体罚学生，不得将学生赶出教室、学校。

6、外单位或部门借用学生上街宣传或参加庆典活动以及参加其他社会工作，未经教育局分管安全副局长批准、校长办公会同意，不得擅自组织参加。未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。

7、学校还要教育学生遵守学校规章制度，按时到校、按时回家，防止意外事故发生。

8、学校要定期对校舍进行安全检查，发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除要立即封闭，并上报县人民政府和教育局。

9、学校要经常检查校内围墙、栏杆、扶手、门窗、以及各种体育、课外活动、消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。

（二）学校消防安全制度

为加强消防安全工作、保护公共财产、师生的生命及财产安全，把消防安全工作纳入学校的日常管理工作之中，现特制定以下消防安全制度。

1、加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话119，人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

2、保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到100%，并做好检查记录。

3、教室、办公室、学生宿舍安全出口、疏散通道保持畅通，安全疏散指示标志明显、应急照明完好。

4、学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

5、易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放、由化学实验员两人同时加锁开、关负责保管，在室内必须有沙池、灭火器等。在利用易燃、易爆化学药品做实验时，教师必须在做实验前向学生讲清楚注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。

6、图书馆、化学实验室、物理实验室、机房等场所严禁吸烟及使用明火，下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。

7、消防栓、防火器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

8、加强用电安全检查，电工必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。

9、学生宿舍内严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电线。不准私自接用任何家用电器。

10、食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有1.5米的安全距离，严防事故发生。

11、对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

（三）学校周边环境安全治理制度

1、学校周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面，系综合性治理，应取得社会各界的广泛支持与通力配合。学校对周边环境应密切关注与监控。

2、学校在做好内保工作的同时，重视学校周边环境的安全治理工作，主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文化监管等部门共同抓好治理工作。

3、值日人员除做好校内的巡视工作，还应注意对校园外附近环境的巡查，发现社会盲流、恶少对学生骚扰及各种事故，要针对不同情况及时报告“110”、“120”、“122”或附近派出所，保护学生的安全。

4、每天放学前，教师要提醒学生，注意交通等各项安全。

5、要教育学生自觉遵守社会公德以及各类法规，维护社会公共秩序，敢于与坏人作斗争，并掌握正确的维护方式和方法，提高学生的自护能力。

6、建立学校突发事件教师救护队，高度警觉，随时出动。

（四）集会、会操、军训安全管理制度

1、学校集会、做操应由学校专人负责统一指挥，保证集会、做操的纪律。

2、学校集会、做操应以班为单位，不要拥挤，不催促学生快跑，要有教师负责疏散管理，进出会场要有序，严防挤压事故的发生。

3、学校集会、做操应以班为单位，指定安排座位或站队，由班主任负责，防止学生乱窜，避免意外事故的发生。

4、各校组织学生开展军训活动，应制定周密的实施方案，并与协办部门负责人共同商定。

5、对军训的场地应事先考察，确保学生军训安全进行。

6、军训的强度应根据学生的年龄、身体状况而定，对患有不适合军训活动疾病的学生应进行劝阻，避免不必要的事情发生。

7、学校领导及安全领导小组必须对集会、会操、军训活动实行全过程监控，以防意外事故发生。

（五）组织师生外出活动安全管理制度

1、组织师生外出活动（社会实践、社会调查、春游、秋游、参加公益活动、义务劳动、参观访问等）要制定有周密的计划和安全措施，活动方案必须经校领导审阅签字同意后方可实施。组织到外地或较远活动的需经教育局分管安全副局长审批。

2、每次活动应有具体的责任人，注意人员年龄、身体状况搭配。

3、活动的路线、地点，事前应进行实地勘查。

4、活动来往的交通工具应向专业运输部门租用，遵守乘车安全要求，行前要求营运部门对车进行检修。

5、每次活动都要有安全、保卫、意外事故的应急预案。

6、野炊、爬山、野餐要注意防火、防食物中毒、防摔伤事故发生

7、活动地附近有河流、水库的，没有组织措施或不具备安全条件的，不能让学生下水。

8、凡外出参加各种活动，学校领导及安全小组成员必须对活动全过程进行监控。

9、在活动中实行责任追究制，如遇安全事故，追究相关责任人的责任。

（六）门卫安全防范工作规范

1、学校大门设专职门卫，门卫工作有专人管理，门卫工作制度健全，责任明确。门卫值班室，位置适当，视线开阔，墙体、门窗牢固。

2、大门坚固安全，开启灵活，锁定方便。门区有照明设备，便于夜间观察。门卫值班室配备必要的值班用品、防卫器械和消防、应急照明器材。

3、门卫值班室应安装报警电话，门卫人员要坚持24小时值班。

4、门卫人员要求具有初中以上文化程度，身体健康，工作责任心强。

5、门卫人员值班时佩戴相关证件，文明执勤，行为规范。

6、门卫人员按学校规章制度认真检查出入本单位的人员、车辆、物资等。对非本单位人员进入本单位的，要逐个查验身份证件，严格登记手续。

7、年度内门卫人员无违纪、失职行为。

（七）门卫安全管理制度

1、门卫人员必须时刻提高警惕，严防不法分子混入学校进行犯罪活动

2、来人、来客均须办理登记、会客手续，门卫人员应认真查验来人的合法身份证件，无身份证件、未经校保卫部门同意不得进入学校。

3、任何人从学校内携带物资出门，应主动出示出门证件，否则门卫人员有权查问、查看。对可疑物资可以暂时扣留，及时报告有关部门处理。

4、自行车进出校门，应主动下车推行，机动车减速慢行，外来车辆进校门，门卫人员应先问明来意再开门，随车人员必须办理来客登记手续。

5、外来人员会见学生必须在课余时间进行，如果正在上课，必须先在门房等候。

6、严禁小摊小贩进入校园卖东西。

7、门卫人员昼夜做好校内巡逻工作，及时检查办公室、实验室、电教室防盗门的关锁、用电设备是否关闭、火炉是否熄火等。

（八）校卫队安全管理制度

1、校卫队在学校安全领导小组领导下负责校内的治安、防范、巡查、守护等工作和案件、事故发生时的现场保护工作。

2、平时负责对校内的日、夜巡逻，节假日搞好护校工作。

3、不定期的对校内开展安全检查，发现隐患及时报告。

4、注意发现隐患部位，提出整改建议，协助校长室督促落实整改措施。

5、控制外来人员进出校门，严格来客登记制度，校内学生进出校门注意查验有关证件。对超过学校有关规定时间进出校门的学生应逐个登记，并将情况报告有关部门。

6、注意掌握学校内及周边治安动态，对发现打架、斗殴、破坏安全、扰乱教学秩序的人和事，主动前往阻止，并报告有关部门或“110”，确保校园稳定。

（九）会计室安全管理制度

1、会计室是学校的安全要害部位，财会人员应认真执行《会计法》和财会管理制度，各类帐目都必须做到帐册齐全、手续完备，安全保卫责任落实。

2、现金管理必须专人负责，财会室存放现金必须执行银行方面的统一规定，超规定存放现金要报经校领导批准，同时落实防护措施。否则发生事故，由当事人承担责任。

3、会计室门窗、墙壁要坚固、防盗，报警设施经常检查，确保有效，使用经公安、技监部门检测合格的保险柜（箱），保险柜过夜现金不得超出公安机关或银行核定库存现金限额，保险柜（箱）应及时关锁，钥匙会计随身携带，不准放在办公桌内或转交他人。

4、财会人员应按现金管理制度使用现金，一般超出现金支付数额的，要使用银行支票支付方式进行结算，特除情况去银行取现金数额较大时，必须通知总务处派员护送。不得单身去银行取款。

5、会计室内注意来往人员，陌生人不准进入财会室，非财会人员不准接触保险柜。

6、会计室内不准吸烟或带入其它火种，注意做好防火安全。

（十）档案室安全管理制度

1、档案室是学校党政文书资料、人事档案保存使用的场所，列为学校安全管理要害部位，工作人员应特别做好安全工作。

2、档案室是机密部位，非工作人员未经批准，不得随便进入室内。

3、各类资料进入档案室，必须严格登记制度、借还制度，机密资料、人事档案严防丢失、严防泄密事件的发生。

4、档案室应通风、透气、干燥，做好防湿、防虫蛀的工作。

5、室内消防器材、报警设备常年完好，性能良好有效。

6、严禁将任何火种带入室内，任何人不准在档案室内吸烟。

7、门窗坚固防盗，工作人员随手关窗锁门，假期、节日要特别加强看护，确保安全。

（十一）卫生室安全管理制度

1、学校有关卫生工作人员必须加强学习，努力提高业务水平和工作能力。

2、卫生室购买药品必须在卫生局指定的医药公司购买，不得直接跟厂方和药商购买，买药时要逐个进行药品检查，发现有伪劣药品及不合格药品一律退货，并调查追究经办人。

3、每学期初进行药品清理，对过期药品、变质药品进行登记，并注明药品名称、规格、数量、价格，然后经有关部门验证后再销毁。

4、医生不开过期药品，如领药者发现过期药品，立即退回处理。

5、发药时要告诉学生怎样安全使用药品，并在药袋上写明每日服几次，服药时间、药量、分几次服完等。告诫病人不许超常服药，警惕用药过量引起的药物中毒。

6、经常检查卫生室电器设备，用电开关及线路若有漏电、断电，应立即报告总务处

7、卫生室使用高压锅消毒时，谁消毒、谁负责，避免超压发生爆炸事故。

8、医务人员要坚持使用一次性注射器和输管，严防医源性交叉感染。各种常用卫生器械要定期消毒、浸泡，每学期检查1－2次。发现生锈、破裂，功能不全即淘汰。

9、条件不具备时，不要给病人注射青霉素或其他易引起过敏性休克的药品，对危重病人要立即送医院处理。

10、医务室人员每周一次到体育课场地进行体育卫生监督，检查体育场地及体育器械有无不安全因素。

11、医务人员每周一次下食堂和小卖部进行卫生检查和食堂卫生知识宣传，督促采购员不买无卫生许可证、无检疫证的肉类及食品。不使用、销售腐化变质食品。小卖部不许出售“三无”食品及过期食品，监督非食堂工作人员不得进入食堂操作间，买回的蔬菜必须进行四步处理（选、洗、泡、切）再煮，杜绝各种传染病，投毒案、食物中毒事件发生。

（十二）办公室安全管理制度

1、办公室门窗牢固，重要的办公室要安装防盗门及技防设施。

2、办公室安全管理制度健全，相关人员安全保卫责任落实。

3、工作人员都必须提高警惕，防止不法分子闯入室内。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，不要乱放乱丢，严防泄密。

4、办公室的钥匙不得转交本室以外的人员使用，严禁将外人或学生单独留在办公室内看书、学习或玩耍。

5、个人办公桌上的钥匙要随身携带，人离时注意关锁门窗。有报警器装置的要接通电源，并落实专人负责此项工作。

6、个人的现金、贵重物品不得放在办公室桌抽屉、橱柜，以防被盗。

7、进办公室随带的小包、脱卸的衣服内应取掉个人手机、BP机、现金等，防止被外来人员顺手牵羊造成损失。

8、不准在办公室内焚烧杂物、纸张，不准乱接电源、烧电炉，人离时注意关闭电源，认真做好防火工作。

（十三）印章和保密资料安全管理制度

1、学校党政公章、各部门的公章、财务专用章、合同专用章都应有专人保管、启用，严格执行领导批准使用制度。

2、任何部门的公章，未经单位、部门领导批准不得带离办公室或借给他人使用。

3、保管人员要妥善保管好印章，掌握使用原则，不得随便为他人加盖公章。

4、所有保密文件、资料都必须经学校办公室保密员登记后方可使用，并按指定对象阅办，不得私下横传。

5、使用保密文件、资料应及时退还保密档案室，不得长期存放，机密以上文件不准随便摘抄、复印，防止泄密。

6、保密文件、资料严格借阅登记制度，保密员应定期清查收回。

7、保密文件、资料遗失，应及时查明原因，并报告上级保密部门。

8、保密文件、资料，应按密级规定的机关负责登记销毁，严格审批手续。

（十四）突发灾害安全防护工作制度

1、学校应在各类灾害发生前做好信息收集和预测工作，化被动为主动，实行全员监控。

2、在遭遇不可预见的火灾、地震、等灾害时，应有序组织学生紧急疏散和撤离现场，保证学生的生命安全

2、加强对学生进行防灾、抗灾的教育，传授遇灾后的自救、互救办法，培养学生的生存能力。

3、要及时向有关部门报告，请求有关部门和社会的援助，全力保护学生的安全。

4、未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。

5、组建稳定的教师护校、护生救护队，学校拨付专项资金，加强救护队的建设。

（十五）校内公共活动场所安全管理制度

1、学校大礼堂、餐厅、体育活动场地、大教室、等均为公共活动场所，实行谁组织

2、开展活动时应认真检查电路安全，没有电工在场不要私拉乱接电源。新增大功率电器，应征得总务部门同意。总务处应组织电工定期检查电源开关、插座是否完好，有损坏的应及时修复。

3、开展活动要保持所有通道畅通无阻，开关灵活，便于随时打开。

4、开展活动要适当控制人员，不要过分拥挤，要保证在任何情况下都能出得去。

5、大型活动要指定专人负责安全工作，突发事件有专人负责指挥疏散撤离。

（十六）临时用工安全管理制度

1、实行“谁用工，谁管理”的原则，部门使用临时工必须执行学校的临时用工管理制度，严格审批手续。

2、用人部门要严格审查被用人员的身份，并将有关证件报学校保卫部门或总务处审核存档备查，建立临时用工人员安全管理台账，做到人来登记、人走注销，数据变动及时准确。

3、临时人员应有合法有效的身份证，用人单位应与其签订使用合同、协议，使用期内应遵守校纪校规，服从学校统一管理。

4、临时人员凭学校印发的临时出入证进出校门，不准将非本校人员带入校园，不准将校内物资带出校外。

5、临时人员必须根据公安部门的要求主动办理暂住手续，并按学校规定交纳一定数额的治安保证金。

（十七）校园临时施工人员安全管理制度

1、在校园内临时施工的单位、人员必须执行学校的有关规章制度，服从学校的安全管理。

2、施工单位使用人员，必须严格审查身份证件，并由施工单位负责逐个造册（附身份证复印件）报学校保卫部门或总务处备案。

3、施工场地要有护栏物隔离，并有明显的非施工人员不得入内的标志，预防发生意外事故。

4、施工单位内部必须建立严格的安全生产管理制度，加强对建设物资的看管，有专门的值班巡逻人员，防止发生失窃事件。

5、施工单位人员要统一到学校保卫部门或总务处办理《临时出入证》，服从门卫管理，携带物资出门，施工单位应签发出门证，否则，门卫有权暂扣查询。

6、施工车辆进入校区不准鸣号，应减速慢行，注意行人，沙、石、土不得散落校园，影响校园环境卫生。

（十八）食品卫生安全管理制度

1、建立完善的食品卫生工作领导小组，加强本校食品卫生管理，责任到人，杜绝校内发生食物中毒或其他食源性疾患。

2、学校食品生产经营场所要依照《食品卫生法》要求到市卫生防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。要保持内外环境整洁，有相应的防蝇、防鼠、防尘、清毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。

3、食堂、小卖部从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。

4、所提供食品应无毒、无害，符合应当有的营养要求，具有相应的色、味、美等感官性状。严禁购入腐败生虫、过期变质、假冒伪劣或其他感官性状异常、可能对师生健康有害的食品原料。

5、用水必须符合国家现定的城乡生活饮用水的卫生标准。

6、学校食品设备布局和工艺流程应当合理，防止待加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染，餐具和盛放直接入口食品的容器使用必须清洗、消毒。

7、存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

（十九）疾病防治安全管理制度

1、各校要按照《学校卫生工作条例》和有关法规性文件的规定，依法管理学校卫生及学生常见病、传染病群体性防治工作。

2、对学生实施群体性防治措施（国家规定的计划免疫接种除外）必须经市卫生局、教育局批准，并由市卫生防疫站统一组织实施。

3、为杜绝意外发生，我市学生疾病防治用药统一由市卫生防疫站学校卫生科提供，各校不得擅自接受其它途径药物。

4、传染病防治实施预防接种时，预防接种专业人员必须严格执行“一人一针一筒”，加强无菌观念，并确保医疗器械的卫生及操作的规范，学校卫生分管领导及校医有责任对接种全过程进行监督。

5、开展学生常见病、传染病群体防治工作，应遵循学校管理的有关规定，妥善安排好预防接种及其他群体防治措施的时间，以维护学校正常的教育教学秩序。

6、未经市教育局、卫生局、卫生防疫站批准，任何单位和个人不得擅自组织学生实施群体性防治措施。违者要对当事人予以严肃处理，并追究其单位领导人的责任；造成严重后果的要依法追究有关人员的法律责任。

三、学校教务方面安全管理制度

（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：现金、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）实验室安全管理制度

1、化学危险品应设专用安全柜存放，柜外应有明显的危险品标志，并加双锁保险，由两人负责，领用危险品必须按规定执行，以免酿成事故。

2、实验室供电线路的安装必须符合实验教学的需要和安全用电的有关规定，定期检查，及时维修。

3、实验室要做好防火、防暴、防触电、防中毒、防创伤等工作，要配备灭火机、砂箱等消防器材及化学实验急救器材等防护用品。

4、实验室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验室工作人员不得进入仪器保管室内。

5、实验室工作人员作为实验室安全防护的当然责任者，应随时随地按照本制度进行检查，做好安全防护工作，学校领导要经常督促检查。

6、任何人不得私自将有毒物品带出实验室，违者造成后果应负一切经济法律责任。

（三）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。

7、发现微机使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。

（四）办公微机安全管理制度

1、各办公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。

（五）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。

责任。

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，学生必须在指导老师指导下进行实验实习。

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

（六）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。

（七）多媒体教室安全管理制度

1、多媒体教室列入学校安全要害部位，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，2、专人管理，计划安排使用，未经领导批准，闲人不得入内。

3、使用微机应实行登记制度，购入硬、软件严格审批制度、专人负责审查、登记、保存、账册齐全；不得将黄色、有害、国家查禁等不健康的信息输入教学多媒体内。

4、多媒体教室微机价值贵重，使用人员必须严格按操作规程操作，学生应服从老师或辅导人员的指挥。

5、人离教室要随手关窗锁门，并注意切断电源，做好安全防范工作。

6、禁止火种带入室内，做好消防安全工作。

（八）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。

（九）网络中心安全管理制度

1、学校网络管理中心必须认真执行《中华人民共和国信息系统安全保护条例》。

2、任何部门或个人，不得利用联网计算机从事危害学校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。

3、机房设施应符合国家有关规定，认真做好电源防护、防盗、防火、防水、防尘、防震、防静电等工作，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，防范措施应有效得力。

4、严禁任何人在学校网上使用来历不明或有毒软件。

5、禁止利用校园网制作、复制、查阅和传播违反国家法律法规、不利国家安全稳定的信息以及黄色等有害师生身心健康的信息。

6、网管中心的服务器、工作站未经主管部门领导同意，不得借用到校外。

7、主干服务系统发生案件，必须及时报告学校政教处或公安机关查处。

8、严禁火种进入室内，人离关窗锁门。

（十）电视总控室安全管理制度

1、电视总控室是学校的重要宣传基地，为学校教学、宣传教育工作服务。转播、直播自制节目必须事先订立计划，经学校有关部门批准。

2、宣传、教育内容要讲政治、讲文明，要和党中央的方针、政策保持高度一致。

3、非工作人员不得随便进入工作室，不准在工作室内吸烟或使用任何明火。

4、工作人员必须按照技术要求的工作程序启用各种机器设备，严防人为损坏设备。

5、工作人员应随手关窗锁门，认真做好安全防范工作。

（十一）体育活动、体育教学安全制度

体育活动

1、体育活动，实行谁组织谁负责的原则。体育组长要具体负责体育场地器材、设施的管护，定期或不定期进行检查。老师组织学生体育活动，要认真检查体育设备，对已损坏，不符合要求的设备，严禁学生使用，并及时报修并出示警示标志。

2、开展活动前必须对学生进行安全教育，讲明活动要领，做好示范、指导以及防护工作，运动前做好各项准备活动。

3、老师不得指导学生开展有危险性的活动，学生不准离开老师自行开展有危险的活动，学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

4、在体育活动中老师有组织、指导的责任，因组织指导过错造成学生身体伤害事故老师要负责任。

5、不要强行让学生做一些力所不及的运动。

6、学生在参加田径、军训和赛跑及召开校运会时，要事先了解学生病史，身体不适者、特异体质者严禁参加。

体育教学：

１、任课教师必须在上课时讲清楚运动注意事项，准备好必要的安全防范措施，严格实行体育用具使用前的安全检查。

2、学生必须遵守课堂常规，按时上课，听从指挥、不迟到早退。

3、上体育课任课教师必须穿运动服、球鞋。

4、认真做好准备活动。

5、学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

6、体操练习要在教师的指导下相互保护、帮助。

7、体育课或课外锻炼中，凡出现受伤情况，应及时送往校医务室或医院，并及时向校长室汇报。

四、学校学生日常安全管理制度

（一）新生报到安全管理制度

1、新生报到往返途中必须注意交通安全，妥善保管好自己的生活用品和现金，防止途中丢失、被窃。

2、进校后所带箱包，要随手携带，加强看管，不要到处乱放，防止遗失、错拿。

3、进入宿舍，箱包要加锁存放，有壁橱的房间，个人壁橱应同时加锁。

4、带来的现金、支票，应当日交清各项费用，余款当即存入银行，学生个人身上存放现金不得超过50元。

5、个人洗晒鞋、衣、被等生活用品，要自我加强看管，注意及时收回宿舍，不得放在外边过夜。

6、学生不提倡佩戴首饰、手机、寻呼机，已带来的最好让家长带回去，不要放在身边，防止丢失。

7、新生进校不要从地摊或在学校内向陌生人购买生活用品、学习用品等，防止受骗上当。

8、新生不要随便交朋友，特别是校外人员要谨慎相处，防止被骗被诈，外出活动不准进入任何公共娱乐场所。

9、注意妥善保存购饭菜专用卡，一旦丢失应及时到食堂微机房挂失，防止卡上钱被他人偷用。

10、在校内外都必须遵守交通法规，注意交通安全，不要违章横穿公路，预防发生交通事故。

（二）学生日常安全制度

1、进出校门要自觉下车，进入校门后要按规定停放自行车。

2、进出教室，不急行、不拥挤。

3、严禁在教室内追逐打闹和奔跑，以免滑倒和摔伤。

4、严禁攀爬学校任何一处的的围墙，门窗、围栏、树木、球架，不准上房。

5、不准携带易燃、易爆、有毒物品及凶器进校。

6、若照明灯和电风扇等电器发生故障，不得私自动手排除，应报告教师或总务处，由学校电工进行故障排除，不得打开配电箱，触摸电器开关。消防器材未经许可，不得随意搬动。

7、大扫除时注意安全，对高处的玻璃窗，不要勉强擦拭。

8、不准私自外出游泳。

9、住宿生不准私自到校外公共场所进行文娱、体育和任何形式的玩乐活动。任何私人聚会，必须征得家长同意。

10、做文明学生，不要有任何故意伤害他人、窃取他人财物的行为，不允许在任何场所参与打架斗殴。

11、察觉到有不安全因素应及时报告师长。遇事冷静，以保全自身安全为重，不冲动蛮干。

12、上实验课要严格遵守实验室的有关安全要求完成实验。

13、课外活动和体育锻炼，要按有关安全规则进行。

14、在往返家校的路上，要注意交通安全，行路要严格遵守交通规则。

15、参加学校组织的校外集体活动，要严格遵守活动纪律，不得擅自离队个别行动。

16、住宿生必须严格遵守住宿生安全管理规定。

（三）学生人身安全管理制度

1、学生人身安全受法律保护，任何人不得侵害学生人身安全。

2、学生在校园任何人不准体罚或变相体罚，严禁老师、员工打骂学生。

3、学生之间应团结友爱，严防发生斗殴打架事件，伤害他人要负一切经济法律责任。

4、学校任何部门不准组织学生开展有害学生身体健康的活动。如擅自组织造成后果的由组织者负全部责任。

5、学校任何人无权对学生进行人身搜查、限制人身自由、扣压身份证或正常书信，更不准私拆他人信件、包裹。

6、不准歧视个别生理有缺限和“后进”的学生，所有学生在政治上一律平等。

7、学校应适当组织学生参加力所能及的劳动，对于有危险的劳动项目不得安排学生参加。

（四）学生个人物资安全管理制度

1、充分发挥学生的自管能力，学生个人物资由学生本人负责保存，应该认真做好安全防范工作。

2、学生身边不准超规定存放现金，多余的钱一定要加密码存入银行，存折要妥善保管。

3、学生用的衣、鞋、被等重要生活用品，晾晒时，个人注意看管，干后及时收回宿舍，严禁放在室外过夜。

4、学生不提倡佩戴金银手饰、手机、寻呼机等，违者造成损失自负。

5、宿舍里有存放物资的橱、箱、包，一律加锁存放到个人位置上，任何人不准随便翻动他人物资。

6、使用密码箱的同学，个人密码应严加保密，不得轻意告诉他人。

（五）学生宿舍安全管理制度

1、学生宿舍是学生集体居住的场所，全体同学必须自觉做好集体安全工作，发现不安全的情况应及时报告，积极主动采取防范措施，杜绝一切案件和事故的发生。

2、在宿舍区内发现可疑的人和事，学生都有义务报告公寓管理人员或学校有关部门，并要机智地控制可疑人员。

3、男、女生不准串访宿舍，任何学生不准将外人留住本宿舍内。

4、学生除父母外，一律不准在宿舍内接待外来客人。

5、上课时间学生宿舍实行封闭式管理，未办理请假手续的一律不准私自留在宿舍里。

6、学生宿舍实行房间安全值日生制，值日生必须按时关锁门窗，保管好钥匙不得乱

7、学生宿舍严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电源。及时收好晾晒衣物，夜间不得将衣物晾挂室外。

8、宿舍区内的消防设施、器材，任何人不准乱动，无故损坏严加处理。

（六）学生课外、假日活动安全管理制度

1、学生课外、假日活动实行“谁组织谁负责”的安全工作原则。

2、学生的活动一般提倡在校内进行，组织者应落实好安全管理责任制，并采取有效的安全防范措施。

3、如组织学生外出活动，途中要注意车辆交通安全，严禁超载带人带物。

4、不提倡学生到公共娱乐场所开展活动，禁止组织学生参加有危险的活动，如集体到野外、河塘游泳等活动。

5、组织集体外出游玩、野炊等活动，不要搞有危害性的攀登、爬山等活动，在野炊中要注意饮食卫生、用火安全，防止发生食物中毒或火灾事故。

（七）学生公寓门卫安全管理制度

1、宿舍门卫人员必须严格执行学生会客登记制度。宿舍区实行封闭式管理，未经批准，非本校学生和其他人员一律不准入内。

2、白天学生上课期间，生活教师应对宿舍区进行定期巡查，发现可疑的人和事要及时报告公寓管理人员，也可直接报告保卫部门或总务处。

3、上课、上晚自修期间各房门应加锁关闭，对学生晒晾的衣服掉落地面，要及时拾回，并组织学生认领。

4、学生进入宿舍区，要严加看护，防止陌生人趁机混入；学生带物出门，要注意观察，发现可疑之物要严加盘问。

5、严格交接班制度，上班时间不得离开岗位，严禁请学生代班。

五、学校后勤方面安全管理制度

（一）物资保管安全管理制度

1、学校购买物品严格领导审批手续，固定资产及时进入物资账，保管人员的账册必须和会计室的账吻合。

2、保管人员按学校规定健全物资保管账册，进出库手续齐全、账物相符、不出差错。

3、贵重物资、易燃、易爆、剧毒物品，要更加严格管理，不得随便散失，严格领用审批制。

4、各组室的物资均有专人负责保管，门、箱、橱上的钥匙由专人保存，领用、借用手续齐全，防盗、防护设施配齐，不使物资受损失。

5、保管人员要随手关好门窗，发现不安全因素，必须及时采取整改措施。

（二）配电、水房安全管理制度

1、配电、水房是学校师生教学、生活用电、用水的控制中心，工作人员必须具有高度的责任心，认真管理好二房。

2、严格实行值班、定期检查制度，常年保证机械运行性能良好，确保学校供水、供电正常，预防停电、停水事故的发生。

3、非工作人员不准带入该两房内，不准他人随便摆弄供电、供水设备，注意保养、爱护公物。

4、房内保持整洁有序，门窗防护设施完好，专人负责关锁门窗。

5、配电房按规定配有消防器材，工作人员定期检查性能，学会使用，妥善保管。

（三）食堂安全管理制度

1、学校食堂要依照《食品卫生法》要求到市卫生防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。

2、食堂要制定卫生、管理制度，有相应的防蝇、防鼠、防尘、清毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。保证学生的膳食安全和食品安全。

3食堂从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》

发现患传染病人员应立即换岗。平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。

4、食堂工作间要与餐厅隔开，非工作人员不得入内，以防万一。

5、严格进货渠道，建立进货登记制度，并设置档案。采购人员不得采购来路不明的食品，制售各类食品要保证卫生质量。

6、食堂供应学生的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严禁向学生供应有毒、有害、腐烂、变质、过期食品；新鲜的瓜果蔬菜要认真清洗；严防食物中毒或农药中毒。如发生食物中毒，承包经营者负一切经济、法律责任。

7、保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洗消毒，生熟案板刀具要分开存放。

8、存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

9、食堂承包人员要协助学校做好食堂流动人口暂住证的办理工作。认真做好防盗、防火、防毒、用电用气安全，不准私拉乱接电源；严禁将煤气罐倒置外加热使用；开油锅人员不得随便离开，防止发生事故。电器、制冷设备应由专人管理。

10、食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有1.5米的安全距离，严防事故发生。

11、认真接受卫生、防疫、质监、市局工作人员对食堂的检查，凡有不合要求之处立即整改，并实行责任追究。

（四）小卖部安全管理制度

1、小卖部必须持工商营业执照、《食品卫生许可证》和从业人员健康证，从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，发现患传染病人员应立即换岗。

2、经营的食品必须索证。

3、食品陈列与销售符合卫生要求，离墙、离地面。

4、不得经营过期变质及三无食品(无厂名厂址，无生产日期，无保质期限的食品)。

5、存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

6、定型包装食品不得拆散销售。

7、认真做好防盗、防火、防毒、用电安全，不准私拉乱接电源。禁止将小卖部、烧饭处、住宿混用。

（五）电工安全管理制度

1、电工必须负责合理、规范布设校园电源供应系统，任何部门调整、改用电源必须征得管电人员的同意。

2、电工必须持有上岗证，无证者不得从事接电工作。拉接电源、安装电器设备，必须严格执行操作规程。

3、电工对学校的电器设备，必须经常检查，发现损坏、老化应及时修理，自身不能解决的要及时书面报告学校领导，请求尽快解决，严防发生触电事故。

4、电工对师生发现的报修电器，应及时前往修理，如不能修复，该暂停供电的则暂停供电，不得拖延耽误，预防发生意外事故。

5、学校放假期间，电工对全校电路状况应进行一次全面性的检查，不需用电的部位统一切断电源，确保假期安全。

（六）医务人员安全管理制度

1、医务人员要有高度的责任心、事业心，对每一个病人的身体健康负责，不得发生错诊、误诊事故。

2、病员如实向医务人员反映病情，医务人员应对症下药，对一些急病员、病情难断定的应及时转院治疗，不得延误治疗时间。

3、医务室进药渠道要规范，不得将过期、变质的药物用于师生，预防发生药物事故。

4、医务人员对全校师生进行卫生、防疫健康知识教育，做好常见传染疾病的预防工作，防止发生全校性传染病事故，影响师生的工作和学习。

5、医务人员督促有关部门搞好环境卫生、食堂卫生，严防集体中毒事故的发生。

**第二篇：职业中学学校汇报**

四川省广元市朝天职业中学学校汇报材料

四川省广元市朝天职业中学，是经省教育厅批准成立的朝天区唯一一所从事中等职业技术教育的专业学校。校舍座落于广元市朝天区中子场镇，濒临潜溪河、毗邻108国道，依山傍水、环境优雅，交通十分便利。

学校始建于1970年，原名中子中学，1983年更名为中子农业中学，1986年更名为中子职业中学。根据朝天区委、区府教育布局调整之需求，学校将承担中子镇、马家乡、青林乡、转斗乡 “三乡一镇”的初中教育任务，本着既办好职业教育又办好初中教育的思想，区委、区府、区教育局审时度势，2024年初上报文件请示将本校初高中剥离并实施分部管理，将学校更名为“四川省广元市朝天职业中学”，初中重新申报为“朝天区中子镇初级中学”，现一套人马两块牌子。近年来，我校认真贯彻上级的有关文件精神，坚持把发展作为主题，把质量作为主线，把改革作为动力，外树形象，内强素质，以科学发展观为指导，开创了我校教育教学的新局面。我们主要做了以下五个方面的工作：

一、改善办学条件，提高办学水平

近几年来，学校积极筹集资金，加快学校硬件设施建设，为师生的工作、学习、生活提供优良的条件。五年来，我校共投资540多万元新建了一幢教学楼、一幢学生宿舍楼及师生食堂，添置和完善了相关配套设施；投入50多万元，建成接驳Internetr的计算机网络教室两间，大型多媒体电教室一间，购置了相关实习操作的设施设备，保证了学生正常的技能培训；改建篮球、乒乓球场等场地，为师生创建

良好的体育锻炼和健身活动环境；努力增加文化景点，铺草栽树种花，使学校整体形象更加高雅壮观，富有朝气、富有美感。

学校本着“一年一小变，三年一大变”的发展规划，努力加强硬件建设，增加硬件承载质量，创设现代育人环境，为学校飞跃发展奠定物质基础，取得了较好的社会效益和经济效益。

二、深化教学改革，提高教学质量

教学工作是学校工作的重中之重，教学质量决定学校的生存和发展，因此，学校的每位领导和教师对教学质量都非常重视。但由于职业学校招收的学生素质参差不齐，很难保证教学质量。为此，我们对教学理念、教学模式、教学内容、教学手段等进行了一系列的改革，力求在改革中发展。把“加强基础课教学、注重学生能力培养、强化专业技能训练”作为教学改革的指导思想，体现以学生为主体的教学思想。

1、切实加强技能训练和实践环节。职业技能培训是职业教育的核心内容，职业学校学生的操作能力和技术水平，是制约职业教育服务能力的一个主要瓶颈。基于这一认识，学校进一步加大了教学实验设施的投入，为学生的技能训练创造了更好的条件。

2、以就业为导向、推行“宽基础、活模块”教学模式。宽基础阶段，开设公共文化课和专业基础模块，将相近的专业基础理论进行了组合和拓宽。实行“模块化”教学，把专业课程分类、组合成若干模块，根据各专业考试的要求，对模块进行组合和调整，制定不同专业技能分期达标要求，按照技能形成规律组织实施教学。

3、注重教师的培养。近几年，每年安排数名学校专业教师参加国家、省组织的教师培训学习，确保专业教师的素质。

三、塑造学校品牌，提升学校知名度

我校之所以在短短的几年获得跨越式发展，并逐步形成自己的办学特色，主要是根据实际，加强了职业教育的品牌建设。

1、进行合理品牌定位。学校品牌定位的实质是学校建立一个与目标市场相关的品牌形象的过程和结果。为了使学校在社会、家长和学生的心中占据一个有力的位置，根据实际情况，我们的定位是在九年义务教育的基础上培养拥有一技之长的复合型人才。有了明确而清晰的定位，我们就要不断深化以就业为导向的教学改革，打造面向社会、面向就业市场的核心竞争力。几年下来，学校的声誉越来越好，“学技术，到职校”、“理想职业，从职校开始”的观念在人民群众中已经达成了共识。

2、塑造学校良好形象。良好的学校品牌需要悉心维护，否则形象就会受损。维护学校品牌形象人人有责，我们要求全体人员不论是在校内还是在校外，都要珍惜学校品牌形象。不论校长的决策指挥，教师的教育教学，还是门卫的接待来访，甚至办公室接听电话，都与学校品牌形象有着密切的关系。为了改善社会公众对职校的看法和印象，提升学校外感形象和内感形象，我们加强了教师队伍的建设，建立了一支“思想素质过硬，工作能力突出，协作精神优良”的师资队伍，要求教师时刻牢记教师的神圣职责，事事、处处为人师表，用自己良好的风貌，用爱心去感染、感化学生，使学生养成良好的言行举止。

3、推广学校品牌。学校品牌的推广至关重要。因此学校运用多种形式，把握有利时机，做好宣传引导工作，及时告知公众，有效地推广学校品牌形象。传播推广的形式是多种多样的，如通过学校常用公文写作或宣传资料制作等文字与声像的形式，与公众分享所取得的办学成就，交流办学思想和远景规划，探讨解决困难的办法，主动地

争取和寻找学校发展的机会，优化和拓展学校生存和发展的空间；建立和完善学校网站，学校成立了网络中心，06年9月份，学校网站正式开通，这是学校对外的一个窗口，通过学校网站，密切了与社会和家长的联系，也吸引了不少校外的朋友，这对学校宣传起到了良好的效果。

4、凸显职业教育的特色。充分利用区实训中心的社会辐射作用，积极开展短期培训。针对初次就业者、农村转移劳动力和城市下岗再就业工人开办适应性强的中短期培训（扶贫培训07年312人，08年已完成313人，技能培训由06年的168人上升到07年的1016人，阳光培训07年300人，08年已完成664人，）。在培训过程中，采取灵活的学习期限、实用的学习内容，最大限度地满足求学者的需要。近年来，学校共举办电子电工、焊工、计算机等各类培训上百次，考证通过率达90%以上，受到广大群众的欢迎。通过多样化的教育和培训，适应了我区产业结构调整和农业产业化的发展需要，满足了广大农业劳动者提高农业生产技术的需要。进一步落实“双证书”制度，推动实施职业资格证书制度，积极组织在校学生参加技能等级考核，使学生获得国家颁发的毕业证和职业资格证书。

四、加强对外交流，创新办学模式

在市场经济条件下，职业学校关门办学无疑是走向绝路。为了打造学校品牌、提高学校声誉、提升办学层次，在激烈的竞争中使学校立于不败之地，学校积极开展对外交流活动。

1、近三年来，在市职成科的联姻下，我校先后与广元利州中专、广元市职高结成了联盟，通过这种方式，我们引进、借鉴、吸收他们先进的教育思想、办学模式、教学方法，全面提升学校教育质量和管理水平，缩小与城市地区教育之间的差距，提升办学实力和知名度。

2、近年来学校与深圳富士康集团、珠海伟创力、广州依利安达、LG电子、东莞永泰电线厂、德赛视听科技有限公司、深圳欣强科技有限公司等省内外多家知名企业建立了良好的供需关系，我校安置的学生月收入在1000元以上，真正实现了“安置一人、致富一家、带动一片”的预期效果，深得社会好评。

五、明确发展目标，切实做好招生和毕业生的推荐就业工作 生源是职业学校的生命线。教育部已明确提出，从2024年起全国中等职业学校连续三年每年扩招100万，到2024年达到850万人，保持中等职业教育和普通高中教育规模大体相当，实现中等职业教育快速健康持续发展。每年年初，学校便着手做好招生的各方面工作。

1、加大宣传力度。一方面，学校借助区教育局职教工作会议召开之机争取各中学校领导对职校的大力支持。另一方面，在学校网站上，用专版介绍学校的办学优势、办学特色和办学成果。

2、建立招生目标管理机制，确保招生任务的完成。学校每年成立若干个招生小组，根据各乡镇初三学生人数和在我校就读人数情况，确定指标数，安排一位行政领导负责。各小组把下达的招生任务作为工作重点，狠抓落实，保证招生任务的完成。由于做到组织落实、措施落实，条件落实，来我校就读的人数每年递增。

“职业教育就是就业教育”。学校始终坚持学生满意、家长满意、用工单位满意、学校满意的“四满意”原则，做好学生的推荐就业工作。为了加大毕业生推荐工作力度，我校招生就业安置办人员主动与各企业联系，达成就业协议。学生毕业后全部在沿海地区知名企业就业，就业率达100%。同时学校还认真做好跟踪服务工作，及时与企业、学生进行接触，了解他们的生活、工作情况。目前，就业学生的

月工资待遇都保持在1000元以上，他们对所在企业的工作、生活环境感到满意。

同时学校鼓励学生自谋职业，利用所学的专业知识创业。近几年不少学生在县城或乡镇开办计算机培训维护、家电维护、机械加工等，实体为当地的经济建设服务。

职业教育任重而道远，前进的道路即充满艰难，又充满希望。在今后的工作中，我们将坚定信心，努力工作，进一步探索职业教育的办学特色，深化教学教育改革，不断改善教学条件，增强办学实力，不断提高教学质量，加强毕业生的推荐就业力度，努力使学校健康、和谐、快速地发展，为职业教育的发展服务，为川北地区经济的腾飞做出更大的贡献。

四川省广元市朝天职业中学

二〇〇八年十月

**第三篇：学校规章制度**

成都化妆学校 http:///

学校规章制度

第一章总则

第一条：为保证顺利完成学校下达各项任务、目标、管理目标而制定本规章制度。

第二条：规章制度包括职位制度、卫生制度、考勤制度、奖惩制度、安全制度等。

第三条：本规章制度适用本学校的各部门的每一个员工。

第二章行政办公制度

第四条：根据学校实际运作情况，定期召开学校计划、工作问题、人员培训会议。

第五条：学校每一位员工必须按学校要求参加会议。

第六条：卫生管理制度

1.工作人员必须按照学校要求每日做好各自岗位的卫生清扫工作，保持清洁整齐。

2.各类工作用具必须由各自直接使用者负责堆放整齐、安全、卫生、清洁。

3.每件工作工具由直接操作者负责保养、基本维修、清洁工作。

4.由于本人操作失误造成工具或者物品的损害，由本人自觉赔偿。

4.必须服从学校统一安排，做好学校环境卫生工作，保证学校的整洁。、第七条：工作期间，学校内严禁个人电话的使用。

第八条：学校的办公用品严禁使用与本学校无关的事宜。

第九条：工作场所严禁吸烟。

第十条：任何员工不能泄露学校的商业秘密。

第十一条：不说任何不利于学校和有损学校形象的话。

第十二条：不做任何有害学校的事。

第十三条：工作期间，严禁串岗、离岗，出入学校人员必须通知上级，同意核准方可进出。

第十四条：不得擅自打听学校管理的任何内部消息、内部机密，做好本职工作，也不得向

任何不同岗位的工作人员汇报自己的工作内容，做好本职工作，不得试图改变

学校管理层的任何决定。

第十五条：任何离职员工必须保证不得因为个人私利而中伤学校，因为个人情感而影响学

校的教学，带课老师在离职后对仍在上学的学生造成不良的影响，如由于个人

情感恶意影响学校的声誉、教学，学校将保留法律起诉的权利。

第三章考勤制度

第十六条：严格遵守学校时间，不准迟到、早退，发现迟到、早退，视时间长短作相应处

罚。

第十七条：有事请假者，必须填写请假申请单，批准同意后休假，未办理请假手续者作旷

工处理。

第十八条：任何请假以不影响学校的工作为前提，由所在部门负责人批准，得到学校认可

后方可休假，不可强行要假。

第十九条：公益事业活动等休假可享受工资待遇补贴。

第二十条：新招员工有试用期，试用期间不胜任工作而自行离开者，扣发当月工资，辞职

者须提前一个月打辞职报告，同意后方可辞职，自行离职者扣发当月工资。带

班老师必须将学员带完才可以离职。

第二十一条：由于学校将定期进行技能和岗位培训，至入职起，每月扣除底薪10%的培

训基金，干满一年如数退还。若未干满一年，自行离职或由于工作疏忽辞退，不退还培训基金，若由于学校岗位设置辞退，退还培训基金。

第四章工资管理制度

第二十二条：新招员工有试用期，试用期间不胜任工作而自行离开者，扣发当月工资，辞

职者须提前一个月打辞职报告，同意后方可辞职，自行离职者扣发当月工资。

带班老师必须将学员带完才可以离职。

第二十三条：由于学校将定期进行技能和岗位培训，至入职起，每月扣除底薪10%的培培训基金，干满一年如数退还。若未干满一年，自行离职或由于工作疏忽辞退，不退还培训

基金，若由于学校岗位设置辞退，退还培训基金。

第二十四条：学校每一位员工的工资是学校的机密，不得擅自打听别人的工资，一经发现，立即开除，并扣除当月工资和奖金。

第二十五条：每一位员工由于工作性质和工作内容部一样，工资核算方式也不一样，每一

位员工会很清楚本人的工资方式。

第二十六条：老师在上班当天带学员外出活动或是参与学校活动，补助车费与餐补。如是

在休息日带学员外出活动或是参与学校活动。补助50元

第二十七条：每个月15号发放上个月的工资，在经理处结算,辞职员工次月15号领取工资

第二十八条：发现任何员工因为私人不满，抨击学校，影响学生的学习，恶意抵触学校，对学校造成名誉上及管理上的损失，一经发现，学校有权要求员工立即离职，并扣发当月工资和奖金。

第二十九条：学校的寝室管理将作为老师考核的的重要一项考核标准，其中包括按安排查寝，寝室的安全，学生到寝率，寝室的卫生，寝室物品和电器的安全。

第五章员工的权利

第三十条：平等就业的权利。

第三十一条：参加企业民主管理的权利。

第三十二条：按劳取酬、多劳多得、奖勤罚懒。

第三十三条：按公司规定休息和休假。

第三十四条：凡在公司干满一年的员工，公司按照国家规定购买综合社保。

第三十五条：享受劳动安全、卫生和保护。

第三十六条：请求劳动争议处理的权利。

第六章员工的义务

第三十七条：保质保量完成工作的任务和各项职责内的工作义务。

第三十八条：遵守国家法律法规，学校规章制度的义务。

第三十九条：执行劳动规程，按规定工作作的义务。

第四十条：在工作中不断提高自身能力的义务。

第七章奖罚制度

第四十一条：迟到罚款20，迟到半天扣除当天工资，无故旷工一天扣三天工资，无故旷工两天或以上视为自动离职。

第四十二条：每一位员工有权利享受学校的奖金，学校会根据员工的工作态度，工作能力

进行考核，颁发相应的奖励制度。

员工签字及日期：

**第四篇：学校规章制度范本**

第一章学校整体管理制度

xx中学教职工代表大会实施细则

为了适应教育体制和学校管理体制的改革和发展，学校教职工代表大会（以下简称教代会）的健全和完善，日益显示它的重要性和必要性，结合我校几年来教代会的实践和工作的实际需要，依据《中华人民共和国教育法》、《工会法》、《教师法》和《学校教职工代表大会暂行条例》，特制定教职工代表大会教代会实施细则，学校规章制度范本。

第一章总则

第一条学校教代会制度是学校管理体制的重要组成部分，是教职工行使民主权利，实行民主管理、民主监督的基本形式。也是校领导广泛听取教职工意见，促进决策科学化、民主化的重要渠道。

第二条学校教代会在同级党组织的领导下开展工作，按照规定行使职权。

第三条学校教代会的组织原则是民主集中制。

第二章学校教代会职权

第四条教代会行使下列职权：

一、听取校长的工作报告，对学校的办学指导思想、发展规划、重大改革方案、教职工队伍建设及其它有关学校发展重大问题提出意见和建议；

二、审议通过学校内部重大管理体制改革方案以及其他与教职工利益有关的重要规章制度；

三、讨论决定学校教职工切身利益的有关事项；

四、评议和监督学校领导干部和职能部门的工作。

第五条校长要定期向代表大会报告和通报工作，尊重教代会行使民主管理和民主监督的职权。

第六条学校教代会要尊重和支持校长以及职能部门正确行使管理权。教育教职工遵守各项规章制度，以主人翁的责任感努力完成各项任务。

第三章学校教职工代表

第七条凡我校在编教职工均可当选为学校教职工代表。代表应具有参政议事能力,为人正派，办事公道，热心社会工作的基本素质。

第八条学校教代会代表人数一般控制在全校教职工人数的25—30%，人数多少以有利于教代会开展活动为原则。

第九条代表实行常任制，履行教代会职权。

第四章学校教代会组织制度

第十条学校教代会每年至少召开1—2次代表大会。

第十一条因调离工作岗位或退休教职工不再履行代表义务，可由原工会小组另选他人替补空缺。

第十二条工会是学校教代会的工作机构。

第十三条代表大会须有三分之二以上的代表出席方能召开。选举和表决须到会代表半数以上通过方能有效。

第十四条特殊情况，经多数代表提议，经同级党组织的批准，可以临时召开代表大会。

第五章学校教代会代表的义务和权利

第十五条代表的义务

一、学习贯彻党的路线、方针、政策和国家法律、法规，模范地遵守学校的各项规章制度，不断增强主人翁意识，提高执行民主集中制的自觉性和参与民主管理、民主监督的素质和能力。

二、密切联系教职工群众，及时听取和反映教职工的意见和要求，做好群众工作。

三、积极参加教代会的活动，努力贯彻、宣传会议精神。

第十六条代表的权利

一、有选举权，被选举权和表决权；

二、有权向学校领导和职能部门反映教职工的意见和建议；

三、有对学校教代会工作提出批评和建议的权利。

第十七条本实施细则由校工会负责解释，如有与上级规定不一致的地方，以上级规定为准。（1）（2）（3）（4）（5）（6）（7）（8）（9）（10）

xx中学校长办公会议制度

一、校长办公会议是学校最高行政会议，主要任务是制订学校发展规划和行政工作计划，研究、决定学校行政的重大问题。

二、会议由校长主持，党总支书（副书记）和全体副校长参加。必要时，总支委员到席参加。

三、校长办公会议原则上每月举行1—2次，要明确时间，列入校长工作日程表。必要时也可临时召开。

四、校长在会前要提出会议的主要议题，与会人员要做好出席会议的准备工作，要严肃认真参加讨论。

五、会议要充分发扬民主，讲究效率，一般情况下，由校长最后作出决定并负责组织实施。

六、校长因病因事暂时离校时，委托一名副校长主持办公会议，在此期间作出的有关决定，在校长在职后应予报告。

七、由校长办公室主任做好会议记录，建档备查。

八、与会者必须服从并执行决定，不同的意见可以保留，不得泄漏讨论情况与不同意见。

xx中学行政办公会议制度

一、行政办公会议是制定学校发展规划、讨论学校重大事项、落实具体工作任务的常规会议。

二、行政办公会议由校级领导、各处室主任、工会主席、团委书记、年级组长、参与管理人员等参加，必要时，可扩大到教研组长。原则上每周一次，必要时可召开紧急会议。

三、行政办公会议由校长召集主持，校长离校时可委托一名副校长主持召开。

四、行政办公会议的主要内容是分析总结前一阶段学校工作情况，明确近期工作内容，布置下阶段任务，提出具体要求，落实工作措施和方法；各部门通报阶段工作情况和后一阶段工作安排；协调各部门的工作，使学校各项工作有条不紊地进行。

五、办公室要做好会议的记录工作，对未能出席会议的同志负责做好传达工作，同时对会议所安排的各项工作认真督办、催办，以保证学校工作顺利进行。

教职工考勤制度

一、学校全体干部、教师、职员、工人均系考勤对象，校长办公室负责考勤的组织工作。

二、教职工的考勤由所在处室组进行，考勤员由处室组推举。

三、考勤员逐日记载出勤情况，一周统计公布一次，按月统计报校长办公室记入教职工工作档案。

四、全体教职工必须按学校规定的办公制度按时上下班、不迟到、不早退、不中途离岗。

五、教职工因事、因病（除特殊情况外），必须事先履行请假手续，准假后方可离岗，工作时擅离职守按旷工论处。因公外出，也应告知考勤员。

六、告假期满，必须按时履行销假手续，逾期无故不归者按旷工论处。

七、教职工集体的政治学习、业务学习和各种集体活动均列入正常考勤之列。

八、教职工的考勤必须根据有关规定，结合学校的具体实际情况，制订同工资、奖金、评优、职称评定挂钩的实施细则。

教职工奖惩制度

一、对教职工的奖励和处罚要实事求是，公正合理，经过一定的评议、审批手续，并公之于众。

二、校级先进工作者，每学年评定一次，由学校授予荣誉称号。单项奖励随时进行。先进工作者评定比例一般为教职工数的15%左右。表彰先进，坚持德、勤、能、绩综合评定，由群众评议推荐，处室申报，校长审批。

三、给予教职工处分必须慎重，应由学校组织调查，取得确凿证据后，根据事情的隐密程度和当事人认识态度，在一定范围内公开，讨论形成初步意见后，由校长办公会议决定。记过以上处分需报请地方政府和上级主管部门批准。（1）（2）（3）（4）（5）（6）（7）（8）（9）（10）

四、奖励以精神为主，物质鼓励为辅。

五、所有奖励和警告以上处分，均记入个人和学校档案。

六、凡符合下列条件之一的教职工，可给予奖励：

1．师德高尚，为人师表，教书育人，成绩显著者。

2．遵纪守法，兢兢业业，出满勤，事事处处为集体，对不良行为敢于斗争，事迹突出者。

3．热爱学生，循循善诱，诲人不倦，教育质量名列前茅者。

4．勇于开拓、创新，善于试验，在教育、教学改革上有较大贡献者。

5．面向全体学生，在帮助后进学生转化方面卓有成效者和参加竞赛获奖学生的辅导老师。

6．积极组织、指导学校大型活动，并作出显著贡献者。

7．服务及时周到，态度和蔼可亲，质量令人满意，效率高、效益好者。

8．在其他方面有特殊贡献和先进行为者。

七、对照上述条件视情况授予先进工作者（或其他荣誉）称号，或给予口头表扬等单项奖励。

八、凡有下列情形之一者应给予处分。

1．政治思想不健康，散布反对四项基本原则言论，并造成很坏影响者。

2．目无法纪，自由散漫，擅离职守，玩忽失职，造成损失者。

3．体罚学生或变相体罚学生，使学生心理、生理受到摧残和伤害者。

4．服务失时不周，态度粗鲁恶劣，给集体利益造成损失者。

九、依据上述情形的情节轻重与认识态度，可分别给予口头批评、公开检查、通报批评、扣发奖金或工资、赔偿损失、警告、严重警告、记过、降职、降薪、开除留用、开除等处分。触犯刑律者，由司法机关处理。

教职工坐班办公制度

一、根据教育行政部门的规定及我校的具体情况，教职工实行以组（室）为单位的坐班办公制度。

二、办公制的基本要求就是在规定的时间内，除上课、下班级、组织学生活动等外，教师应在办公室备课、批改和业或做其它教学业务工和。有事临时请假应由组长同意，半天以上，一天以内请假由各处主任同意，一天以上由校长室批准。一天以上（含一天）的请假须写请假条，批准后方可离开岗位。事先无法请假的，回校后当天应补办请假手续，否则作旷职处理。病假要有医院证明并经学校同意后才有准假。

三、学生阅览室工作人员、宿舍管理人员、厨房和勤杂工人的岗位和工作时间，分别由教务处和总务处根据工作性质另行作出规定。

四、办公时间随作息时间表而变动，随不同季节作出不同规定。原则上上午学生早读前到校，下午学生离校时教工离校，中午适当休息。

五、教师的迟到、早退、缺席、纪律等情况，由年级组长、教研组长或各室负责人作必要的统计，每月报校长办公室，作出勤奖和其它补贴的发放依据。每位教工应自尊自重，协助组长做好统计工作。

xx中学校务公开实施办法

第一条为贯彻常州市教委、教育工会《关于实施校务公开，加强学校民主管理的实施意见》，进一步落实党的全心全意依靠教职工办学的指导方针，坚持和完善学校民主管理和民主监督制度，推动学校事业发展，特制定本实施办法。

第一章校务公开的原则

第二条实事求是原则。要准确反映学校管理的真实情况，做到较为全面仔细，涵盖学校管理的主要事项，对重点问题应详尽细致。

第三条突出“热点”原则。对群众反映强烈、特别关注的问题，一要介绍政策规定和上级文件精神。二要充分介绍实施措施、方式、步骤、如实公开落实内容。12345678910

第四条及时公开原则。对涉及教职工切身利益，教职工十分关心的事项，要及时公开有关情况便于群众根据上级规定，对实施办法提出建议，使工作方案更符合实际。

第五条群众满意原则。让教职工对校务公开的开展情况感到较为满意，对学校工作感到较为满意。

第二章校务公开的内容

第六条校务公开的基本内容包括三个方面：一是学校办学方向、规划和教育教学改革方面的重大事项。二是学校领导班子建设、党风廉政建设方面的重要事项。三是涉及教职工权益的重要事项和教职工普遍关注的热点问题。

第七条校务公开的具体内容主要有：

1、学校长期发展规划，学、学期工作计划。

2、学校内部改革方案，重大决策。

3、校级领导干部廉洁自律情况。如住房、通讯工具使用、公事出国等。

4、民主评议学校领导干部有关情况。

5、学校主要财务收支情况。

6、教职工聘用方案、职称评聘、评优、评先的情况。

7、学校招生政策、计划指标、录取结果。

8、大多数教职工要求公开的其他可以公开的事项。

第三章校务公开的形式

第八条根据教职工的要求，以及所公开的内容的性质、范围的不同，采用不同的形式予以公布。

第九条教职工代表大会是实行校务公开的基本途径。凡是法律、法规和政策规定须经教代会审议、通过和决定的重大事项，必须向教代会报告，由教代会审议、通过和决定。

教代会闭会期间，由学校工会委员会办理属于教代会职责范围内的有关事项。

第十条凡属于必须及时公开，或在一定范围内征求意见的事项，可以在教职工大会、中层以上干部办公会议或党政工联席会议上公开。

第十一条在部门、教研组设立校务公开栏，及时向教职工公布有关校务公开的内容。

设立校长信箱，接受教职工的意见和监督。

第四章校务公开的保障

第十二条建立组织保障体系。成立由学校党政领导、工会主要负责人、民主党派主要负责人和教职工代表组成的校务公开领导小组，负责制定校务公开的计划安排、组织实施、检查督促及工作指导等。

第十三条制定实施制度，对校务公开的目标、内容、方式、方法、步骤等做出明确具体的实施计划，逐步建立实施制度。

第十四条建立校务公开负责制。校务公开列入学校领导班子的重要工作日程，纳入校长目标管理责任范围。

第十五条发挥监督机制的作用。接受组织和群众监督，改进校务公开工作。

xx中学党政领导干部议事规则

第一条为坚持民主集中制原则，建设团结、廉洁、开拓的好班子，保证领导班子议事和决策的民主化、规范化,逐步形成科学合理的议事和决策机制,参照市教委党委下发有关文件，特制订本议事规则。

第二条民主集中制是我们党的根本组织制度和领导制度。科学地运用民主集中制的原则，坚持和完善集体领导和个人分工相结合的制度，规范学校党政领导班子的政治生活，正确处理学校党政关系，维护党政领导班子的高度统一和团结，促进教育的改革和发展，意义深远。党政议事和决策过程，必须贯彻民主集中制原则，既要强化集体领导意识，又要按个人分工负责承担各自工作责任。

第三条根据民主集中制原则，必须坚持学校的重大事项经集体讨论决定。在讨论中要充分发扬民主，参加讨论人员应充分发表各种意见，允许不同意见的争论，做到知无不言，言无不尽。在充分发场民主的基础上，对与会人员的意见进行分析综合，及时形成系统的决策意见，并按集体讨论形成的正确意见办理。

12345678910

第四条学校行政重大事项的决策，必须由党政领导集体讨论决定。对于事关学校全局的重大问题的决策实行“三不”，即没有经过调查研究不决策，没有两个以上方案作比较不决策，没有经过咨询论证或可行性研究不决策。同时，根据学校《章程》，要保证行政领导人指挥权和决策权的正常行使。

第五条必须由党政领导干部会议集体讨论决定的事项有：

1、研究贯彻党的路线、方针和政策，执行教委党委、行政重要指示、决定；

2、讨论研究贯彻教育方针、事关学校办学方向的重大工作部署，发展规划，工作计划和重要改革方案等；

3、讨论研究领导班子成员分工，中层机构的设置和调整；

4、讨论研究有关千部的推荐、提名、任命中层干部等；

5、讨论教职员工的人事变动，考核奖惩；

6、讨论决定学年教职工课职务安排及岗位聘任；

7、讨论研究财务预算、重大经费开支及其他重要财务问题；

8、讨论决定学校重大基建项目立项申报，三产开发承包事项；

9、研究确定学校招生原则、程序和计划外招生收费标准等；

10、讨论决定涉及教职工切身利益的福利、职称、推荐学科带头人、特级教师事项；

11、研究部署领导班子自身建设、学校党建工作、党员发展工作和精神文明建设；

12、其他需要集体讨论决定的重要事项，管理制度《学校规章制度范本》。

第六条学校党政领导干部联席会议一般由校长或书记召集成主持，党政领导必须参加，有特殊原因不能出席者必须请假。决定重大问题的党政领导干部联席会议至少要有3/4的成员参加才能召开。

第七条出席学校党政领导干部联席会议的对象为：党总支委员，正、副校长，校长助理。根据议事内容需要，校长或书记可临时指定有关人员列席党政领导干部联席会议。

第八条党政联席会议的议题由书记或校长确定。会前要作好充分准备，除临时召集外，会议的议题或有关文字材料应提前1—2天送至参加会议成员，以便各成员作好议事准备。

第九条有关重大事项在决策前要坚持走群众路线，深入调查研究。可通过召开群众代表座谈会、民主党派基层组织负责人咨询会、中层干部讨论会等广泛听取意见。有关学校发展规划、重大改革方案等，还应经过教代会审议。

第十条在决策中，党政领导干部要积极参与并充分发表意见，有不同意见，要按照民主集中制原则，坚持少数服从多数。必要时可采用举手或无记名投票的方式进行表决。表决实行一人一票制，获2/3以上票通过为有效。对重大问题有分歧意见，先暂缓作出决议，或及时向上级报告请予裁决。

第十一条集体决策后，校长或副校长应根据决议，负责有关重大行政问题决议的实施。

第十二条学校党政领导班子成员必须坚决执行党政联席会议作出的决议，个人有不同意见可以保留，但不得在公开场合反对或抵制集体作出的决议。

第十三条学校党政领导班子成员按照分工，明确职责，在自己的职责范围内积极主动开展工作，敢于负责，处理问题不能推诿、拖拉，不能事无巨细都等集体研究决定。

第十四条学校党政领导班子成员对未经讨论的重大问题，不能乱用组织的名义随意拍板决策。临时处理的突发紧急事项，可个别征求意见，事后及时与领导班子其他成员通气，并向党政联席会议报告情况。

【1】【2】【3】【4】【5】【6】【7】【8】【9】【10】

第十五条学校重大事项和决策，必须按照议事规则和决策程序办理。对不按议事规则擅自决策，给学校造成损失的，要追究个人责任。

第十六条学校党政副职领导要尊重主要领导的工作，接受指导。党政主要领导要支持副职大胆工作。领导成员之间要互相学习、互相支持、互相尊重，加强合作、维护团结。

第十七条党政领导联席会议要作好会议记录，做好有关文件材料等的归档工作，严格遵守有关保密规定。

第十八条本议事规则经学校党政领导联席会议讨论通过后执行。

xx中学家长委员会章程

一、为协助学校加强教育，特组建学校家长委员会。

二、学校家长委员会由家长代表15人组成，设主任1人，副主任2人。

三、学校家长委员会工作职能如下：

1．征求学生、家长对学校教育教学工作的意见和建议，协助学校教育。

2．向学校反映家长的意见和建议。

3．协助学校指导家庭教育。

4．帮助解决学校工作中存在的问题。

5．开展专题调查，为家校协同教育的决策提供资料，当好参谋。

6．年级、班级家长委员会，接受学校家长委员会的领导。

xx中学行风监督员会议制度

1、校外监督员会议每学期召开一次。由校办负责安排，校领导和有关职能科室负责人参加。

2、会议内容：通报学校工作和发展建设情况，征求对学校工作的意见和建议。

3、对提出的意见和建议要认真研究，凡能办到的尽快落实，一时不能解决的，要做好解释，取得谅解。

4、校办、各职能科室分别做好会议记录，年终归档。

xx中学教职工学习制度

一、学校教职工必须参加学校党总支、校长室组织的政治学习。

二、政治学习分全校集中和按教研组、年级组集中两种形式，分别由党总支、校长室和组长召集。

三、全校集中时按年级组就坐，校长办公室负责考勤，分组时要按要求组织学习讨论。

四、政治学习的内容要认真准备，会议要准时召开，教职工要按时参加。

五、学习期间，不讲话，不看报，不批改作业，不做与会议无关的事，不迟到，不中途离场。

六、特殊情况不能参加学习的，要事先向办公室请假。

七、无故不参加政治学习者，按旷职处理。

xx中学教师职工请假制度

1．教师职工因病因事请假,应办理请假手续,病假需附医院证明.2．准假权限及手续:

1)请假在半天以内向教研组长书面请假,教研组长做好记录。其他工作人员由部门负责人批准并记录。

2)半天以上由本人写好请假条,上交校长办公室,报校长室批准,做好登记手续,然后凭办公室批条到教务部门办理好课务安排，方可离开工作岗位。

3．国家以及教育行政部门规定的婚假、产假、人流假、丧假（仅限配偶、子女、双方父母）和探亲假等，均按规定给假，但必须办理相关请假手续。

4．因故延长假期的，必须办理续假手续。

5．教职工病假、事假工资奖金发放，按国家和学校有关规定办理。

6．教师请假后所缺的课，由教务处安排代课或及时调课，调课的教师回校后要及时补课。

7．教职工不履行请假手续，擅自离开工作岗位，作旷工处理。

家访、家长会议、家长接待日制度

家庭对学生思想品德和心理素质的形成有着重要的潜移默化作用，家庭教育是贯彻德育要求的重要渠道，学校和家庭要保持密切联系，并对家庭教育给予指导，提高家庭教育的水平。家访、家长会议、家长接待日，是行之有效的制度，它既能帮助家长增强对德育工作重要意义的认识，使之把对子女的政治思想品德放在首位，保证家庭教育的正确方向，又有利于及时听取学生家长对学校各方面工作的意见和建议。「 1」 「 2」 「 3」 「 4」 「 5」 「 6」 「 7」 「 8」 「 9」 「 10」

一、家访制度：

1．班主任每学期对全班学生进行一次信访或电话联系，并对“特殊学生”及特殊家庭的学生有计划地家访。

2．班主任必须热情和蔼地接待学生家长的来访。

二、家长会议制度：

1．每学期期中考试后，召开学生家长会，先集中通报学生情况，再分散到各班由班主任组织本班学生家长进行座谈（学科教师也参加）

2．每学期选择适当时间召开学校家长委员会会议，交流情况，听取意见，加强家长学校参与学校管理的能力。

三、接待学生家长来访制度：

1．每星期天由学校值班行政领导负责接待学生家长的来访。

2．各班班主任应随时认真接待学生家长的来访。

3．做好学生家长的心理培训工作，提高学生家长教育、管理子女的责任心和能力。

xx中学财务管理制度

为严肃学校财务制度，合理使用经费，使有限的资金发挥出最大的效益，特制订本制度如下：

一、用款权限

1．对于学校正常的办公用品、教学设施、生活设施等物品，总务处可根据具体情况请示分管校长后购买。

2．对于消费品的购买：

①200元以下的物品，由总务主任批准购买。

②200元—1000元之间由分管校长决定购买。

③1000元以上由校长办公会讨论决定购买。

二、报支项目

1．出差报支：未经校长室同意，一律不得出差，出差人员报支标准严格按有关规定执行。出差人员在出差期间的非正常开支办私事的开支均不得报销。

2．杂支费报支：各类补助、津贴、奖金、招待费、临工工资等支出，必须由有关部门提出申请，经分管校长或校长办公会研究同意，方可报支。

3．基建及维修：总务处必须事先预算并向分管校长报告，经批准维修的项目用工、用料必须两人以上参与合价，合价结果经校长室审查后方可实施。工程结束后，必须由校长室和总务处认真验收，达标合格，方可支款。原则上学校领导及教职工亲戚不予考虑安排做工。

4．公私借款：教职工因公需要借款，必须经分管校长审批同意，公事结束一周内应主动向财务人员一次性结清帐目，逾期不结清，财务人员可在其工资内扣除。教职工确因特殊困难向学校借款，须经分管校长同意，借款额不得超过下月工资的一半，并在下月工资中扣除。特殊情况借款另定。无论公私借款，前期借款未清，后期不准续借。

三、购买公物

购买公物须二人以上，并经保管员签字验收后，方可入库，发票须经经办人、证明人，分管领导批准后方可报销。

xx中学规范收费制度

一、每学期开学初，向学生收取的学杂费严格按物价局、文教局的规定执行。学校把收费标准

公示在外，公布于众，让家长、师生、社会严格监督。

二、每学期结束，由会计室公布学生代办费收支账目，多退少补。

三、学生学习中要增购资料，由学生自己购买，班主任、任课教师不得统一订购。

四、班主任、科任老师不得向学生随便收取费用。

五、所有收费项目必须使用“学生收费记载卡”，盖章后方可实施。

xx中学校园管理制度

一、学生进出校门须佩戴胸卡或出示有关证件，校外人员来校应当向门卫登记，允许后方可进入学校，带物资出校要有相关部门签发的证明。12345678910

二、进校门要下车，校内不得骑自行车，机动车进校不得鸣喇叭，各类车辆要按指定地点停放。

三、校内不得大声喧哗，不得追逐打闹，开展各类活动要在指定地点，不要影响他人的工作和学习。

四、所有进校人员必须衣着整洁，端庄大方，行走稳健，举止文明，除生活区外不得穿背心、平脚短裤和拖鞋。

五、按时作息，不到放学时间，学生不得随便离校。

六、不随地吐痰，不乱倒垃圾，不乱扔乱抛废纸、烟头、瓜皮果壳和食品包装等废弃物。

七、文明使用厕所，大小便入池，便池及时冲洗，保持地面和墙壁的清洁。

八、室内外所有物品都排放整齐，教学区不得晾晒衣物，严禁在教室、办公室和宿舍用餐。

九、认真搞好本人工作、学习场所和包干区的卫生清洁和保卫工作，注意公共场所的卫生，各部门、各班级要委派专人进行卫生值日。

十、爱护校园内的一切公共设施，不得随便摆弄电器设备、管道设备和消防器材，不得在墙壁上乱涂乱画、乱贴乱挂。

十一、不得爬树、爬墙、翻越栏杆，不攀拆花木，不践踏花圃。

十二、节约水电，各类用电设备要及时开关，水龙头用后及时关上，未经允许不得私自增加用电设备。

十三、及时关锁门窗，妥善保管好各类设备和物品，不得随便进入他班教室。

十四、学生一般不得在学生宿舍留宿校外人员，遇有特殊情况留宿校外人员应报请学校有关部门许可，并且进行留宿登记，留宿人离校应注销登记。

十五、告示、通知、启事、广告等，应张贴在学校指定或者许可的地点。

十六、禁止师生员工赌博、酗酒、打架、斗殴以及其它干扰学校正常教学秩序的行为。

十七、对违反上述规定，经劝告、制止仍不改的师生员工，学校可视情况给予行政处分或者纪律处分，属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理，情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。

xx中学文明办公室公约

一、热爱教育事业，安心本职工作，认真钻研业务，精益求精。

二、遵守劳动纪律，按时上下班，上班时间不干私活，政治学习、升旗仪式等其它集会无缺勤，自觉执行《中小学教师职业道德规范》、《教师日常行为规范》。

三、教书育人，为人师表，不体罚、变相体罚学生，关心学生德、智、体、美、劳的全面发展。

四、团结协作，和睦共事，各组内制度健全，认真完成学校各项工作。

五、办公室布置整洁，环境优美，语言文明，禁止吸烟。

六、爱护公共财物，节约用水用电，安全保卫措施落实。

xx中学控烟制度

为贯彻执行省教育厅、市教育局在中学控烟、禁烟、创无烟学校的有关规定，巩固创建成果，确保全校教职工的身体健康，经研究决定，制订控烟制度如下：

一、提倡不吸烟、不相互敬烟。

二、教室、办公室禁止吸烟，禁止校园内游动吸烟。

三、吸烟请到吸烟室（教师休息室），烟蒂不得乱抛。

四、学校由工会不定时对各办公室进行抽查，发现烟蒂的，取消文明卫生办公室评选资格。

xx中学卫生管理制度

一、建立健全学校爱国卫生领导小组，由校长负责，校长室、政教处、教务处、总务处、工会、团委、卫生室等部门的人员组成。

二、建立卫生例会制度，每月召开一次工作会议，负责制定学校卫生工作计划，制定除四害、厕所卫生保洁制度，并保证措施的落实执行。

『 1 』『 2 』『 3 』『 4 』『 5 』『 6 』『 7 』『 8 』『 9 』『 10 』

三、建立卫生检查制度，每周五下午由爱卫小组负责对各班卫生大扫除情况进行检查评比，做好记录工作，检查结果周一公布，作为班主任工作考评的内容之一。

四、强化“讲卫生为荣，不讲卫生为耻”的卫生意识教育，开展创建文明卫生班级、文明办公室活动。

五、做好卫生保洁工作，坚持每天一小扫，每周一大扫。分工到人，专人负责，保证校园内无纸屑、无杂物。

六、养成良好的卫生习惯，坚决制止乱抛、乱丢、乱涂、乱画等污染学校环境的行为，人人维护校园卫生环境。

xx中学卫生检查制度

一、每天由行政值班人员对各班教室、包干区进行检查，每周五下午卫生大扫除由爱卫小组对大扫除情况进行检查、记录，下周一公布结果。

二、不定时由卫生室、学生会组织对各班教室、包干区以及对周五下午大扫除情况进行检查。

三、临时工每天卫生打扫情况由总务处负责检查督促。

四、班主任每天对学生包干区的卫生打扫情况进行检查，未完成的及时整改。

五、工会负责对各办公室卫生情况进行检查，达不到要求的及时打扫。

六、健康教育、除四害由教务处、办公室、卫生室负责检查督促，班主任老师配合。

消防安全制度

加强消防安全工作、保护公共财产及全校师生的生命及财产的安全，把防火安全工作纳入学校的日常管理工作之中，现特制定以下消防安全制度。

一、加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话119。

二、保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到100%，并做好检查记录。

三、教学楼、办公楼、学生宿舍楼等设有安全通道标志，在楼道内不得堆放物品、保证楼道畅通。

四、易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放、由化学实验员负责保管，在室内必须有沙池、灭火器等。在利用易燃、易爆化学药品做实验时，教师必须在做实验前向学生讲清楚注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。

五、图书馆、化学实验室、物理实验室、木工房、电脑室等场所严禁吸烟及使用明火、下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。

六、装有消防栓、防火器材等部位，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

七、加强用电安全检查，电工必须经常对校内的用电线路器材等进行检查，如发现不安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。

八、学生宿舍内不准私自接用任何家用电器，不准烧火、点蜡烛，如发现一律收缴。

九、校内居住的教职工，必须以身作则，并且监督教育家属，及子女做好安全防火工作。

十、住户在使用煤气等易燃、易爆物品要严格按照正确使用方法使用，注意防漏气、防暴、防火，使用后要关好气阀，确保安全。

十一、锅炉要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，严防事故发生。

十二、对因不重视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

校园网设备管理规则

一、网络设备到货后，应于规定时间内验收完毕，并尽快投入试运行，在保修期内满负荷运转，发现问题及时提出处理意见。

二、网络信息管理中心仪器设备因正常损坏，需报废的应严格履行审批手续，未经上级管理部门审批，不可作报废处理。

三、校园网各类设备必须指定专人负责管理。

四、校园网各结构节点设备由设备所在的部门（或实验室）指定专人协助网络信息管理中心负责维护和运行。

五、任何人不得私自变动所有已入网的设备和线路，如有更动必须办理手续，经网络员批准后，才能更改网络的物理状况，重要更改必须报校主管领导批准。

六、网络信息管理中心必须严格遵守《网络信息管理中心运行、管理和维护规程》，做好运行维护记录。

闭路电视终端管理制度

一、各班电视机由专人管理，负责使用。

二、为维护正常教学秩序，学生一律不准私自调谐频道，不准私自收看其它信号，不准损坏信号传输线，不准打开用户终端盒。

三、收看电视时，如发现图像、声音异常，出现下列情况，应立即关机。

1．无光栅；

2．图像很淡、屏道上雪花多；

3．某一个频道无图像；

4．屏幕上有许多光点干扰，有焦味、冒烟、打火或听到轻微的“噼噼”响声；

5．荧光屏上只出现一条亮线或水平亮线或中心一亮点。

四、人人爱护公物，做好安全防范工作。

1．遇到雷雨时，应立即关机，切断电源，中止收看；

2．放假前，将电视机送交电教仓库统一保管；

3．平时关锁好电视机及门窗，以防失窃。

五、发现失窃或其它事故，应冷静对待，保护现场，及时报告。

【1】【2】【3】【4】【5】【6】【7】【8】【9】【10】

**第五篇：学校规章制度**

教师请假制度及处理办法

为严肃工作纪律，端正工作作风，建立公平、公正的良好工作环境，保护广大教师工作热情，确保学校工作的正常运行，根据上级有关文件精神，经讨论决定，特制定此请假制度：

一、本请假制度涵盖范围为本校教职工短事假、事假、病假、法定假（产假、婚丧假等）、公假。

短事假指单次2小时以内

公假指教职工外出参加会议、培训学习、教研活动等公事外出时间为公假。

二、请假手续须由本人提前以书面形式办理，坚持先办理后实施的原则，经同意后执行。非常特殊情况可电话请假，但事后两天内必须补办手续。

三、凡未办理请假手续擅自离岗缺席者，一律按旷工处理，请假结束须及时销假，如需续假，必须提前到校办理续假手续，未经批准作旷工处理。

四、短事假在教导处登记，请假一天内由主任批准，二天以内由副校长批准，二天以上由校长批准，学校组织全校性集体活动期间（大会、学习、培训等）请假者须报请校长批准（原则上不准请假）。

五．请假时间计算按起、终时间连续计算。

六、国家法定假（婚假、产假、丧假等）的请假天数按国家的有关规定执行。不得借故延长天数，节假日不顺延。在法定时间以内的假期，国家拨付的工资和奖金照发。超过规定时间的，按事假处理。公假按正常上班对待。

七、学校中层以上领导请假，由校长、书记批准。校长书记外出报学校办公室。

八、教师的病、事假，作为考勤内容，参照外国语小学教师评价量化细则中的学校纪律相关规定，纳入教师的绩效考核。未列事宜由校委会决定，与上级有关规定有出入的，一律按上级有关文件规定执行。

九、学校考勤奖分月考勤奖和学期考勤奖，1、月考勤奖：当月无请假（包括事假、病假、法定假期，公假除外）、短事假累计不超过8小时，短病假累计不超过8小时。

2、学期考勤奖：学期请假不超过2天（包括事假、病假、法定假期，公假除外），50岁老教师适当照顾，不超过的按天数（参照外国语小学教师评价量化细则）另计。

十、未完全享受法定假期提前上班的发放一定补贴，补贴=天数\*20元。

十一、每月校内公示教师请假情况。

十二、其它

借调到其它单位上班的教职工必须经教育人事主管部门批准，学校按教育人事主管部门批示办理。对意外事故和特殊大病的请假问题，需经上级相关部门和校委会研究决定。

（此规定自2024年3月8日起执行）

教师日常工作基本要求

为进一步转变工作作风，切实提高工作效能，规范教育教学秩序，营造和谐、安全、稳定的校园氛围，结合学校实际，经学校办公会研究，制定本上班工作纪律要求如下。

一、考勤管理要求

全体教师要自觉、严格、遵守上下班时间，不迟到、不早退，认真签到。自觉履行请销假制度和短事假签出制度，不得无故缺勤、擅自离岗旷工。

二、工作时间纪律要求 工作时间不随意串岗、聊天；不工作时间下棋、玩扑克；不工作时间玩电子游戏和上网聊天、看电影、炒股、私自会客等一切与工作无关的事情；不中午时间饮酒。早操、午操和课外活动时间，班主任、值周人员和保卫人员必须准时到位，认真履行职责。上课铃响，任课教师要及时进课堂，严密组织教学；上课中途不得无故中断正常教学进程，不接待，不听电话；下课铃响，不随意拖堂。学生必须起立，师生互问“再见”后，教师方可离开教室。

三、语言着装要求 衣着得体。

四、会议、学习、培训、集体活动、外派等工作要求 不迟到早退，不无故缺席和顶替，原则上不准请假，确有特殊情况的需提前与当事人请假，遵从组织者安排。在会议学习培训期间，手机关闭或处振动状态，不吸烟、不说话，不随意走动和接听电话，以及做与会议无关的事情。会议内容要认真、详细记录，及时传达汇报，不清楚的会后详细问情。

五、值班要求

1、在所有值班期间必须严格履行岗位职责，做好值班记录和电话的接听，遇有紧急情况妥善处置；不得擅自脱岗、离岗，不得睡觉、玩游戏、打扑克、饮酒以及从事与值班无关的事情，工作讲程序，办实事，求实效。

2、带班领导对各岗位、各处室的值班情况进行定时或不定时检查，对无故不在岗者予

3、值班人员在岗期间发生和获取的紧急情况和重要信息，要严格执行报告制度，在第以批评教育，督促整改并抓好落实。

一时间向带班领导、主管领导报告，不得越级上报，不得瞒报、漏报、迟报。向上级行政主管部门报送的重要信息，须经主管领导同意，校长手审核后方可上报。

六、通讯联络要求

全体老师必须随时保持电话畅通，确保有事能够及时联系。

七、校外人员接待要求 对来校人员要热情礼貌，认真对待，对自己这则范围内应处理的事项，认真、及时处理，对不属自己工作范围的，要积极引导到相关处办理。严格按工作程序办理接待，做到落实工作不过夜，落实不了必报告。

八、信息报告发布要求 要严格学校信息报告发布管理，不得私自上报和发布学校有关负面虚假信息，紧急情况文明礼貌,不说低级庸俗、粗鲁无礼的语言，不污言秽语。举止文雅，重要信息报告要在第一时间向带班领导、主管领导报告，不得越级上报，不得瞒报、漏报、迟报。向上级行政主管部门报送的重要信息，须经主管领导同意，经校长审核后方可上报。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！