# 标准化建设各项制度

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-06-27

*第一篇：标准化建设各项制度英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月校长岗位职责一、校长是学校行政领导人，是学校的法人代表，对学校工作全面领导和统一指挥。二、全面贯彻执行教育方针，全面实施素质教育，执行教育法令、法规和上...*

**第一篇：标准化建设各项制度**

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

校长岗位职责

一、校长是学校行政领导人，是学校的法人代表，对学校工作全面领导和统一指挥。

二、全面贯彻执行教育方针，全面实施素质教育，执行教育法令、法规和上级教育行政部门的指示、决定。完成教育、教学任务，提高教育质量和办学效益，制定和实施学校发展规划和学年、学期工作计划，及时检查执行情况，总结经验教训，提出改进措施，努力把学校办成高质量、有特色、现代型的名牌学校，培养社会发展需要人才。

三、负责学校教职工的工作聘任安排和管理，努力提高教职工的政治理论水平、业务能力和职业道德水平，搞好教职工队伍建设。

四、领导教学工作。以教学为中心，深入课堂、深入实际，组织力量检查和指导教学，研究和改进教学方法和学习方法，提高教学质量。

五、领导学生的思想政治教育工作，深入学生，调查研究，不断改进教学和管理，发动全体教职工建设文明学校，建设绿色环保学校，重视示范作用。

六、领导体育卫生工作，督促有关部门及教职员工抓好体育课、两操及体育锻炼，抓好文体卫生活动，控制作业负担，保证学生健康成长。

七、重视教职工的德、能、勤、绩考核工作。按照国家规定和学校制度，决定对老师的升级、奖惩。建立健全人事档案和业务档案。

八、管好、用好学校的经费、校舍、设备，不断改善办学条件和师生教学，关心师生生活，积极主动地为教育、教学服务。

九、负责建立健全学校的各项规章制度，抓好学校的精神文明、综合治理、计划生育、安全保卫、对外事务等工作。重视家长工作和社会联系，争取社会各方面力量支持学校工作。

十、廉洁自律，搞好学校的廉政建设。教育教师遵守教师职业道德，为人师表。严禁乱办班、乱补课、乱收费现象，令行禁止

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

教育教学副校长岗位职责

一、教育教学副校长在校长领导下，协助校长领导学校的教育、教学和科研与教研工作。

二、制定和实施学校教育教学发展规划和学期工作计划，审定政教处、教务处、办公室工作计划及有关工作人员安排。

三、贯彻党的教育方针，坚持正确的思想政治教育方向。贯彻落实国家教育部颁发的有关加强学生德育工作的文件精神和上级主管部门加强学校德育工作的具体要求。

四、领导班主任和班级工作，建设一支一流的班主任队伍，抓好班主任队伍建设和业务提高工作，建设文明班级与规范班级。

五、组织开展丰富多彩，适合学生特点的活动，通过活动进行生动活泼的品德教育。

六、制定落实学生在校一日生活常规和学生各种规章制度，抓好学校卫生纪律等项工作的检查评比，严明学校纪律，奖惩分明，使学生养成良好行为习惯和道德风尚，形成良好的教育环境。

七、加强对政教、教务、办公室的领导，坚持按教学计划开设课程，抓好教学常规工作，定期做好检查与总结，按期完成各项教学任务。

八、积极组织开展教改实验和科研，探索教学工作规律，努力提高教育教学质量。

九、负责教学教研人员的考核，执行教学教评方案，搞好教学评估与评定工作。

十、努力提高教师的业务能力和职业道德水平，建设一支高素质、高水平的教师队伍。

十一、抓好月考、会考、统考工作，不断提高学生学习质量，抓好实验室、电教室、卫生保健室、图书室、微机室、远程教育接收室、播放室、多媒体教室、语音室等各室管理使用工作。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

教导主任岗位职责

教导主任是教导处主要负责人，在主管校长的领导下负责教育教学日常工作。

一、组织制订教学工作计划和编排教学人员工作，建立正常的教学秩序，检查督促教学计划的执行。

二、负责抓好教师队伍业务建设，制定教师培训计划，组织教师学习现代教育理论，加大对青年教师、骨干教师、名师的培养力度。

三、加强对教学常规的管理，定期对教师的常规教学进行督导、检查、考核。通过听课、评课、检查教案、检查作业批改、质量分析、学生座谈、民意测验等形式，了解教师的教学情况，组织学校各种竞赛活动和学生课外学习活动。

四、深入课堂，了解、掌握任课教师教学水平，检查、指导教师课堂教学，不断提高教师教学水平和教学质量。每学期听课、评课不少于40节。

五、做好期中期末考试的组织工作，出好题，监好考，评好卷，做好质量分析和总结工作。

六、多角度、多方式收集教学反馈信息，认真分析研究，定期向主管领导、全体教师汇报。

七、做好平时月考、中考、会考的有关工作，加强与附近学校建立稳定的联系，做好毕业生填报志愿和录取统计工作。

八、加强对教导处、实验室、电教室、卫生保健室、图书室、微机室、远程教育接收室、播放室、多媒体教室、语音室等部门的管理，坚持日常工作的检查和定期总结，为教学提供优质高效服务。

九、加强与其他科室的合作，完成学校安排的其他有关任务。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

政教主任职责

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

一、学生德育工作

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

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

3、制定贯彻落实《中小学生守则》、《中学生日常行为规范》的具体措施，使学生养成良好的纪律作风和文明习惯。

4、积极做好社会实践基地联系挂勾工作，组织好学生开展社会调查活动及新生军训活动。

5、统筹全校宣传工作，建造健康、活泼、多姿多彩的校园文化，充分发挥校园文化在学生思想教育中的导向作用。

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

二、指导班主任、班、团队工作

1、协助校长选聘班主任，负责班主任的培训、优秀班主任的评选工作、协同教研组做好优秀德育论文评选工作。

2、审批年级主任班主任工作计划，检查计划执行情况，随时掌握各班学生思想动态，落实《纲要》要求。

3、指导班主任坚持以正面教育为主，做好后进生的转化工作，做到有帮教措施，有定期检查、有学生思想汇报，有结论，有完好的转化后进生档案。

4、指导团队工作，协助办好“团校”，培训学生干部，开展适合学生年龄特点的，有益身心健康的教育活动。

三、治安、纪律、卫生管理

1、指导安保室的工作，完成校内保安任务。英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

2、负责安排值周、值班、值宿人员。

3、抓好校园卫生管理，包括：①抓好校园环境卫生，抓好卫生常识教育，培养学生良好的卫生习惯。②贯彻《学校卫生工作条例》和《保护学生视力的规定》，健全学生健康档案，做好医师医疗保健和学生体检等工作，组织管理好眼保健操。

四、建立德育渠道网络

1、认真发挥家长委员会的作用，积极与有关部门联系，健全完善社会教育网络，加强对学生进行思想品德教育。

2、定期检查班主任家访情况，掌握各年级召开家长会情况，努力争取家长的配合支持，将学生思想道德教育工作做深做细，使效果显著。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

团总支部书记职责

团总支部书记是在校长和副校长以及上级团组织领导下的学校团组织负责人，其职责如下:

1、在学校党组织和上级团组织的领导下，带领团员和青年在实践中学习共产主义，全面贯彻执行党的教育方针，使学生在德、智、体、美、劳等诸方面都得到发展；关心团员和青年，维护他们的权益，搞好支部的组织建设，使团委、团部切实成为全校团员、青年的核心。团委书记要起模范带头作用，做青年的表率。

2、经常向党支部和上级团组织请示汇报团的工作，针对学生思想实际，进行深入细致的思想工作，调动一切积极因素，充分发挥团部的战斗作用，认真完成本校和上级团组织布置的有关工作，带领全校团员和青年沿着正确的方向发展。

3、进行思想政治教育工作，教育学生正确认识民主和集中、自由与纪律的关系，自学遵守《中小学生守则》、《日常行为规范》、遵守公共秩序和国家法令，加强法制观念，敢于同各种违法乱纪行为作斗争。

4、团总支部在加强对学生进行思想政治教育中，还应努力教育学生认真学好科学文化知识，提高素质，掌握过硬本领，为祖国的繁荣富强而奋斗。

5、要加强团员的组织意识教育，按团章要求，做好团的组织发展工作，坚持执行团员大会和支部组织生活等有关制度，做好年度评选优秀团支部、团干、团员及其表彰、宣传、学习工作。

6、要利用一切可以利用的渠道，宣传党的方针、路线和政策，宣传团组织的有关文件精神和团的知识，以此帮助教育全体团员和青年认识国情，坚持四项基本原则，做一个合格共青团员。组织本校团校，加强培训团干部，切实提高团干的思想和业务素质。

7、负责指导学生会、团支部开展工作，要求团支部加强与班委会的合作，围绕共同的目标把工作搞好，做好学生入团的工作，加强对学生的领导，向学生宣传团的基本知识，引导他们向团组织靠拢，创造条件入团。

8、根据青少年特点，开展有意义的教育活动，密切联系社会有关教育部门，争取他们对共青团工作的支持。

9、每学期进行一次团员评议，表彰优秀团员，按照“惩前毖后，治病救人”的方针，加强思想教育，帮助其改正错误并做好组织处理工作。英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

总务主任工作职责

总务主任在校长领导下，负责总务处的全面工作，重点抓好学校的财务管理、基建维修、设备添置和学校的建设工作。其主要职责是：

一、加强工作的计划性，根据学校教育教学工作的规律，结合当前学校中心工作，制订好切实可行的后勤工作计划。

二、定期召开总务工作会议，传达上级有关精神，检查部门各项工作落实情况，督促有关规章制度的贯彻执行。

三、按照量入为出，勤俭切约的原则，协助会计制订好学校财务收支计划，监督财务计划的实施。

四、虚心听取师生员工对总务工作的意见和建议，督促部门有关人员及时做好教学用品的采用工作。

五、协助学校领导制订好校舍发展远景规划，逐步实施校舍改造发展总体规划，搞好基建维修，完善教学设施。

六、督促会计和学校财产保管人员建立和完善校舍校产档案，健全校产管理制度，配合校行政对学生进行爱校教育。

七、督促有关人员做好部门内部的安全保卫工作，定期对师生进行安全教育，加强对校舍房屋，学校用电以及其它重要部位的安全检查。

八、关心部门内部员工的思想和生活，经常开展谈心活动，掌握处内同志思想脉搏，注意发挥员工工作积极性。

九、虚心学习兄弟单位后勤部门的先进经验，努力提高管理水平，积累工作经验，搞好部门工作总结。

十、根据学校教育教学工作的需要，动员处内员工努力完成学校领导布置的其它工作。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

办公室主任工作职责

校长办公室是校长日常办理机构，办公室主任协助校长处理对内、对外有关事务工作。

1、拟定学校规划，计划和总结。

2、作好行政会记录、督促各部门完成行政会决议。

3、拟定学校聘任方案和各项规章制度。

4、作好学校人事年报，管理好教师业务档案。

5、作好学校各项争创工作的材料收集和申报、汇报、报告、资料。

6、作好各种接待工作。

7、抓好学校宣传工作（各类标语、展板、宣传队、摄影、报道„„）

8、管好上级来文和学校档案资料。

9、收集各部门上交材料，处理学校日常杂事（来电、通知、盖章、证明）

10、作好教师各项评先、普级、表彰工作。

11、作好教师考勤工作，作好学校每周工作安排，作息时间安排，节假日值班安排。

12、为校长收集、整理学校管理工作中的情况汇报，供校长决策。

13、积极处理校长交办的专项任务和临时性工作。

14、作好行政请假和日常工作记载，为校长考核行政提供依据。

15、作好分管年级、教研组、班和教师工作。

16、作好学校，教师，学生获奖的登记和证书，奖牌的保存工作。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

安保员职责

一、主持安保室工作，负责制定安全保卫工作计划，并认真贯彻实施；

二、定期向学校汇报治安秩序和安全保卫工作情况；

三、熟悉学校的基本情况，掌握学校要害、重点部位的安全防范及治安情况；

四、负责组织实施学校安全、消防工作，加强对师生员工的法制宣传和教育，充分发挥职能作用；

五、主动发挥在安全、消防工作中的检查、监督、指导作用，认真组织落实各项安全防范措施，消除隐患，确保重点，保障学校师生员工的人身、财产安全；

六、做好学校各种安全预案，防患于未然，按计划组织好学生安全演练。

七、协助公安机关查处发生在本校区的刑事案件、治安案件和治安灾害事故；

八、加强政治思想工作，组织保卫人员的政治理论和业务学习，不断提高保卫人员的政治素质和业务技能；

九、负责考核保卫人员履行岗位职责的情况，检查各项工作的完成情况；

十、完成好学校交办的其它工作。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

年级组长岗位职责

年级组长应在教学副校长、教导处直接领导下带领年级组师生全面贯彻党的教育方针，忠诚于党和人民的教育事业，依法执教，爱岗敬业，为人师表，自觉遵守《教育法》等法律法规。认真负责地组织、领导本年级教师对学生德、智、体、美等方面工作的开展，全面推进素质教育。年级组长应爱护学生，团结同志、加强学习、以身作则，把年级建设成为先进教育集体，认真履行以下职责：

1、按照学校教育、教学计划，领导本组教师根据本年级学生特点制定年级组计划。督促指导班主任根据年级德育教育目标制定班级工作计划。

2、负责组织本年级教师的学生德育教研活动：确定本年级学生德育教育研究课题，处理和协调本年级教育工作中出现的问题，有目的地开展主题班会等各种活动，平时要有计划的参加本年级各班的班会，并作好记录。

3、定期召开本年级教师会、班主任会，对学生的思想学习等方面存在的问题，及时分析情况，采取措施：及时开展讨论，交流经验，及时进行针对性教育，以提高教育、教学效果。

4、根据本年级学生年龄、心理、生理特点，搞好学生的管理工作，经常召开学生座谈会（至少每学期二次）分析学生中的思想动态、教学情况，听取意见和建议，及时向有关部门和任课老师反映。

5、配合班主任处理好本年级学生中出现的偶发事件，情节严重者，必须送教导处备案。负责对班级常规工作的督促检查，协助教导处做好学生期终评优工作。

6、每学期，要单独召开本年级学生家长会（至少一次），向学生家长汇报或反映学生思想、学习情况，以便取得家长配合。

7、经常关心本年级教师的工作和学习，特别要重视帮助青年教师，以提高工作业务能力，平时要注意收集、保存好教师中的好人好事，系统地积累各种资料，协助学校做好期末对教师的考核工作，平时督促各班主任及时填报各种报表或材料。及时收齐由年级组长送教导处。

8、协调好年级中各班之间与各学科之间的关系：协调好本年级各学科的测验时间和次数，控制作业量，对本年级各班的自习辅导、活动开展要妥善安排（有利于学生的身心健康和全面发展）。

9、配合学校和班级开展好有关活动，督促班主任做好各项工作，协助学校对学英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

生奖惩提出合理的意见。

10、协同班主任做好各班转差、帮教工作。并做好有关记录；组织落实好本年级学生的公益活动和社会实践。

11、协助教导处做好学生学业统计资料的收发工作，定期检查班主任工作并督促完成。期末做好本组工作总结，并督促班主任及本组教师写好班主任和教学总结送教导处。按时上交各种教学资料。（教师用书、课本、教具等）

12、帮助班主任做好学籍管理、班级管理。把好各种表格验收关。

13、做好考勤工作，协助教导处调配好顶、代课工作。

14、用科学的方法不断整体优化组织管理。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

教研组长岗位职责

教研组长是教研组的主要负责人，在主管校长和教导主任的领导下，负责组织领导本组有关教学研究的全部工作。

一、根据学校工作计划，组织领导全组教师制定学期教学研究计划，教研组工作计划，教学进度计划，并具体实施。

二、结合学校教学改革发展的总趋向，从本学科和组内教学实际出发，提出具体的教学研究课题，组织安排全组教师有计划地开展教研活动。每学期组内至少开展一次观摩评议活动。不断进行教改试验，总结教改的新经验。

三、有计划地抓好“双周”一次的教研活动，每次活动力争达到“四有”：(1)有明确的目的、(2)有研究的中心、(3)有实际效果、(4)有出勤和活动记录。

四、认真组织本组教师钻研教材，研究教法，了解学生，认真备课，写好教案，讲好每一堂课，努力提高教学质量。

五、组织开展本科课外活动，组织课外活动小组，学科竞赛辅导小组，订出活动计划，并具体落实。

六、做好以老带新的工作，发挥老教师的传帮带作用，做好计划，落实到人，并把“新老教师结对子”制度化。

七、注意资料的积累、收集整理练习题、单元过关题和考试题。

八、认真贯彻执行各部门提出的各项有关规章制度和工作要求，认真组织本组教师参加学校的各种教研活动。

九、做好组内图书、资料、仪器、教具、备品和实验室的管理使用工作，加强检查、确保发挥作用和无损无失。

十、加强组内思想政治工作，不断提高教师思想、业务、文化水平和教研组的领导管理水平，力争把教研组建设成为坚强的优秀集体

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

班主任岗位职责

班主任是班集体的组织者、领导者，是学生学习和生活的指导者，是学校贯彻全面发展方针、加强德育、提高教育教学质量、完成学校各项教育任务的重要力量，是联系班级中各科任教师的纽带，是沟通学校和家庭的桥梁，是校长的得力助手。班主任工作的成效决定着班级状况和学校教育质量，班主任工作方法影响学生的一生。

1、依据《关于加强未成年人思想道德建设的若干意见》、《中学生行为规范》和学校、年级工作计划，结合班级学生思想、学习、生活情况及年龄特点，制定班级工作计划，提出任务和目标，领导班委会，指导共青团少先队工作，注重培养和建设坚强的班级领导核心，有计划地开展工作。

2、全面掌握学生的学习情况，及时与任课教师联系，调动学生的积极性，培养学生良好的学习习惯，提高学生的学习质量，注意发现和培养人才。

3、认真组织学生参加学校、年级的各项活动，在班内开展适合本班特点的活动，充分利用重大节日、纪念日以及其他的德育资源做好学生德育工作。

4、认真做好学生的假前安全教育和回校当日的人数检查，管理好学生的请假事宜，处理好日常班务和偶发事件，遇到重大问题及时报告有关领导。

5、采取各种形式做好转化差生的工作了解和掌握班级每一个学生的思想、学习状况进行个别教育，每学期班主任至少要跟每一个学生谈话一次。

6、定期召开家长会，组织家长交流教育子女的经验体会，经常向家长通报学生情况，通过家访、通信、电话等各种渠道和方式了解学生的家庭环境及在家的表现及时掌握学生思想行为变化，及时与家长取得联系，商讨教育对策。

7、学习教育理论，加强德育研讨，根据班级学生情况，确定研讨专题，每学年完成论文一篇。

8、搞好调查研究，全面系统的了解学生，积累有关学生思想品德、学习成绩、健康状况等方面的资料，有针对性做好工作并实事求是，恰如其分地写出让学生感到亲切、温暖的评语。

9、班主任必须以身作则，为人师表，不断提高自身素质，规范自己的言行。

10、认真抓好班级常规管理工作。

(1)考勤:按照学校《考勤制度》严格对学生进行管理及教育，专人负责，如实记载，定期审核，定期向全班同学公布，对旷课、迟到者及时教育，及时与家长联系；对违反出勤纪律者及时上报年级主任，严肃处理。英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

(2)早自习:班主任每天都要到本班检查早自习情况，协助任课老师抓好课堂纪律。

(3)上课和自习:教育学生遵守课堂纪律，讲究学习方法，养成良好的学习和自习习惯。班主任应经常与任课老师联系，了解情况(包括学习态度、学习的方法、成绩、长处和不足等)采取措施，搞好班级纪律，提高学习效率。

(4)课间:教育学生养成文明行为，爱护公物、讲究卫生，举止文明有礼，遵守公共秩序和社会公德，不要在室内或走廊追逐和打闹、喧哗等。

(5)间操、集会:要求班主任到位，检查督促，采取措施，保证做操及会场的质量。

(6)抓好眼保健操工作:做到天天坚持，动作认真，穴位准确。

(7)课外活动：组织学生参加课外文体和科技等活动。关心学生的生活和健康，开展好课后锻炼活动。

(8)作业：经常与科任老师联系，了解学生完成作业情况，共同注意学生的课业负担，制定提高学习质量的措施，不断提高学生作业质量，对不交作业的学生要及时教育。

(9)考试：期中、期末考试前，要组织动员学生做好复习，教育学生遵守考试规则，考试后要及时了解本班成绩，及时总结和交流学习经验，树立典型，表扬先进，制定学习计划，不断提高全班学生的学习质量。每学期至少要有一至两次表扬先进、交流学习经验的班会(对所树立的学生典型，一定要注意德智体美劳全面发展的情况)，鼓励学生间的互帮互学，但不让学生的负担过重，占用时间过多。

(10)卫生：每天坚持准时、认真完成早、中、晚三扫和每周一次大扫除(每周由学校组织检查评比)，教育学生保持室内外卫生，并养成良好的卫生习惯，预防疾病传播。

(11)班会：认真上好每一节班会课，要求有目的、有课题、有教案，对学生进行思想政治教育和道德教育；开展多种形式，生动活泼，讲求实效的德育活动；培养学生良好的道德品质、心理素质，对学生的健康成长全面负责。

(12)后进生的转化：要经常了解学生思想状况，尤其是变化，及时做好后进生的教育转化和心理偏差学生的疏导工作。要求有记录、措施及效果评价。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

科任教师岗位职责

科任教师在教研组长和学年组长领导下做好本学科教学工作。

一、认真钻研教学大纲、教材、掌握知识体系，明确目的要求和重难点，严格执行教学计划和学校常规教学要求，做好所教学科的教学工作。

二、认真备课，在个人备课的基础上每周参加年级备课组集体备课，写好每一个教案，上好每一节课。

三、适量地布置作业和练习，按要求及时批改、认真讲评，单元(或章节)结束有单元验收成绩。做好常规性的教学考核工作和期中期末考试工作。出好题，批好卷，做好质量分析。

四、积极学习政治、文化和时事政策，加强师德修养，服从组织安排，完成学校交给的临时性工作任务，工作以身作则，做学生的表率。

五、努力学习业务和教改信息、教改经验，提高业务水平，自觉参加教研组的教研活动和听课活动，不断总结自己的教学经验，每学期要做好工作总结和提交教改论文。

六、教学过程中要坚持“主导”与主体相结合，教授知识与培养能力相结合，改进教法与指导学法相结合，理论与实践相结合的原则。

七、加强自身的基本功训练，力争做到：教学语言简练、流畅，有感染性；板书清晰、美观、有计划性；讲解知识明白、晓畅，有科学性；提问准确、简洁，有启发性；演示实验规范、熟练，有显效性；学生活动积极、广泛，有创造性。形成严谨、活泼、善诱、创新的教学风格。

八、教学要面向全体学生，因材施教，及时了解课堂教学的反馈信息，做好学困生的个别辅导和特优生的培养工作，对所有学生分类推进，整体提高。

九、认真学习素质教育的理论，转变教育思想，更新教育观念。树立素质教育新理念，做素质教育的实践者。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

微机教师岗位职责

一、按照学校计算机教学计划，上好学生计算机上机课。

二、做好计算机软件的选用，进购、转制等工作，并做好各类软件的建帐、保管、维护、保养和各室计算机维修及领导交给的打印工作。

三、熟悉、掌握所管硬件设备的性能和使用方法，掌握排除一般故障的技术，保证硬件设备的完好率在95%以上，并做好硬件建帐工作。

四、管理好微机室、机房、电教室、阶梯教室，并做好防火、防盗、防潮等工作，爱护、保护国家财产。

五、承办学校领导和四处交给的其他工作。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

学科备课组长岗位职责

学科备课组长在科研处主任领导下，负责备课组的教研教学工作。

一、组织本备课组的教师认真钻研教学大纲和教材，学习学校和教研组的工作计划，制定学期教学进度表。

二、组织本组教师在个人钻研的基础上，进行集体备课，研究教学目的、教学方法、教学重点、难点、作业的布置与批改，以及实验、考试考查等。

三、经常了解本组教师的教学情况与学生对教学的反映，并及时研究改进，以不断提高教学能力。

四、组织本组教师按照教研组的计划，开展课外活动。

五、有计划地组织本组教师上研究课，互相听课，具体落实教师业务进修的计划，做好对青年教师的业务辅导工作。

六、协助教研组长完成学校交给的其他教学工作任务。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

音乐器材管理员岗位职责

一、各类音乐器材均应登记造册，台账清楚，新购器材及时登记，物品实际数量与记录相符合。易损耗器材要定期补充，保证教学、活动正常进行。

二、可移动器材要存放在音乐器材室，由音乐教师保管。器材存放规范、有序，特殊器材有专用设备存放。贵重器材可由教师负责保管。保管室要做到安全、方便、整洁。

三、各种器材使用时要注意安全，容易造成伤害的器材不要让学生搬运。正常使用器材要登记，有器材借还和损坏赔偿制度。

四、室内音乐、舞蹈等场地有固定开放时间，按时开放使用。使用后要及时整理，保持清洁卫生。

五、妥善保管好器材的使用手册或使用说明书，并严格按要求使用器材。

六、场地、器材应定期检查，按时保养，及时维修，确保安全。

七、如其他单位要借用学校器材，需经校方同意后方能出借。要求对方出具借条并及时归还。管理人员要做好借还登记手续。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

体育器材保管员岗位职责

一、器材保管员全面负责全校体育器材和运动场地的管理。固定资产和其他体育用品一律入帐后使用，要做到帐物相符，定期对帐检查。热情为教学服务，准时上下班，确保上课和课外活动发放器材。

二、对现有物资器材要定期清点，分门别类，存放整齐，方便取用，期末要对不能使用和报废的器材进行清点上报。经常打扫室内卫生，保持室内干净整洁。注意防火防盗，防霉变。

三、上课时，提前20分钟到岗，保证体育教学正常进行。课后验收体育器材。要定期对体育器材进行检查和保修，确保教学与课外活动的需要。

四、为保证教学和训练的需要，体育器材一般情况下不外借，特别是易损物品和器材。

五、体育教学使用的器材，必须由任课教师指定的学生负责借还，如有丢失，应负责追回或令其赔偿。

六、积极配合做好体质健康测试工作，负责对测试仪器的维护、清洁。测试结束后，负责将仪器收好后交仪器室统一保管。

七、加强运动场地的管理，协调有关人员严禁各种车辆和外来人员进入场地，影响正常的教学与训练。

八、保管人员要以高度认真负责的精神，做好本职工作。对同学要文明用语。

九、做好器材室的清洁工作。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

美术器材管理员岗位职责

一、各类美术器材均应登记造册，台账清楚，新购器材及时登记，物品实际数量与记录相符合。易损耗器材要定期补充，保证教学、活动正常进行。

二、可移动器材要存放在美术器材室，由美术教师保管。器材存放规范、有序，特殊器材有专用设备存放。贵重器材可由教师负责保管。保管室要做到安全、方便、整洁。

三、各种器材使用时要注意安全，容易造成伤害的器材不要让学生搬运。正常使用器材要登记，有器材借还和损坏赔偿制度。

四、室内美术场地有固定使用时间，按时开放使用。使用后要及时整理，保持清洁卫生。

五、妥善保管好器材的使用手册或使用说明书，并严格按要求使用器材。

六、场地、器材应定期检查，按时保养，及时维修，确保安全。

七、如其他单位要借用学校器材，需经校方同意后方能出借。要求对方出具借条并及时归还。管理人员要做好借还登记手续。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

心理咨询员职责

1、心理咨询员要根据心理咨询的科学原则，制定计划，开展工作。

2、心理咨询员要注重不断的学习和信息的积累，要注重了解和掌握，不同年龄，不同类型学生的心理问题，并探索出行之有效的疏导方法。

3、心理咨询员要定期对学生进行生理心理品质状况的问卷调查，收集个案，定期对全校学生的生理心理状况进行有针对性的心理讲座。

4、心理咨询员要明确公布心理咨询室的开放时间，并经常深入年级、班级向年级组长、班主任了解有关情况，积极开展心理咨询工作。

5、心理咨询员要利用现代化教育手段，不断提高心理咨询工作质量。

6、心理咨询员要注重自身心理素质的调节，要严守心理咨询员的纪律，坚持助人自助的原则和独立性的原则。

7、搞好全校师生心理健康咨询的宣传，指导班主任做好学生的心理咨询工作

8、心理咨询员要定期向主管校长汇报工作。

9、认真制定心理咨询活动计划，并认真实施。

10、开展学生心理调查研究。为学校思想政治教育和心理教育提供依据。

11、确定研究课题，开展研讨活动。

12、对已经确诊或疑似的神经症和精神病病例，应及时向上级部门汇报，并申请转介。

13、所有咨询人员都应严格执行工作职责，若有违反，将按有关规定处理。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

卫生保健教师职责

1、指导全校师生搞好学校卫生工作，使校园整洁美观。有计划地加强对学生的卫生宣传教育。

2、了解和掌握学生健康状况，建立健康卡，按时组织各项预防接种工作。

3、每学期对学生进行1-2次视力检查，及时进行身体常规检查，并填写学生手册。

4、发现流行病或在流行病发病期间及时深入班级做好消毒预防工作。

5、抓好近视眼防病工作，严格控制新发病率，每学期深入各班指导眼保健操(每月1-2)，重点抓好学生眼保健操正确率。保持与部分患近视学生和有关教师的联系，指导学生养成正确用眼卫生习惯。使近视率与新发病率得到控制并低于区发病率平均值以下。

6、及时做好学生伤害事故及小疾病的处理工作，必要时负责送医院治疗，并填好处理情况记载表。

7、做好全校卫生检查、评比工作，每周向全校师生公布检查情况，抓好学校天天打扫和每月一次大扫除。

8、做好卫生健康教育宣传，一学期更换卫生宣传橱窗三次(开学前、节日前)。根据季节变动和健康教育要求，结合学校实际搞好定期卫生、健康教育广播(每周一次)。

9、重视对各类卫生健康教育资料的保管。

10、及时采购药品，妥善保管好药物，经常检查，避免变质失效。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

档案管理员岗位职责

1、认真执行《档案管理制度》，做好档案收集、整理、分类存档等管理工作。贯彻执行国家关于档案工作的政策法规，规划全校档案工作。

2、在校办公室领导下，按文件存档规定，及时收缴档案材料，对存档材料要以学期、年度为单位，进行整理、鉴定、立卷、归档。做好档案室的日常工作。

3、收集、整理、装订各级督导评估所需要的各类档案。

4、管理学校陈列室，收集、整理充实陈列室内容。

5、健全档案借阅制度：个人档案不允许随便查阅，本校教师查对学生类档案要签名登记，校外人员需留下组织介绍信并经办公室主任同意方可查阅；外调档案要用专用档案代加封后盖章，并做好登记手续。

6、凡达到最终保管期限的档案，需列出条目内容清单作为永久保存，原始材料经校长同意方可予以销毁。

7、加强安全工作，负责档案室的防火、防盗、防霉、防虫、防尘、防光、防止机械磨损等工作，保证档案材料的安全、保密。

8、每年对档案进行定期检查，发现问题及时补救，及时报废无效档案。

9、完成领导交办的其他临时工作。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

学校网络管理职责

在教学副校长、教导主任的直接领导下，积极主动地开展各项工作。

1、认真学习业务知识，提高业务水平和服务质量。

2、负责全校信息课的教学，学期结束时，应客观地对学生进行评定，并给出学分成绩，负责学生学分网络登记管理和指导。教学课时津贴另行发放。

3、负责计算机操作的辅导。每学期按学校要求有计划地对教师及学生进行计算机操作培训，并负责指导教师制作课件。

4、及时录入各类考试成绩，5、负责对学校各部门电脑进行安装、调试和维修；保证学校网络安全和计算机教室的用电安全。

6、加强对微机室和教室多媒体的管理，制定相应制度并督促落实。

7、搞好微机室内外的清洁卫生，为师生创造良好的环境。

8、加强校园网的管理和维护工作，组建学校网站并负责管理和维护。

9、完成领导安排的其他临时性工作。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

物理实验员的岗位职责

实验员在教导主任、教研组长领导下，负责实验仪器设备药品的保管和使用工作，协助任课教师组织、指导上好实验课。

一、熟悉物理教学计划和教材，掌握有关年级、班级的教学进度，主动配合物理教师准备好物理课堂演示实验和学生分组实验。

二、掌握各有关实验的目的、要领和操作步骤，熟悉各有关仪器的性能和使用方法，协助教师并指导学生完成实验。

三、管理好各种仪器设备，分类(如通用、力学、热学、声学、电学、光学、图表、工具、杂类等)登记编号造册建帐，分别妥善保管，一般每学期末清理一次，如有损坏，要上报注销。

四、熟悉各类仪器的保养要求和一般仪器的维修，保持仪器设备的完好率90%以上，始终使仪器设备处于良好状态。

五、按照教学需要和学校实验经费的开支计划，定期提出添置仪器设备的计划，并协助进购。

六、经常保持实验室和仪器室整齐清洁，并做好防火、防盗、防尘、防锈等防范工作，保护好国家财产。

七、积极开展物理实验教学和自制教具的研究与制作，认真总结实验室工作的经验，期终写出工作总结。

八、配合教师教育学生遵守实验室规则，严防事故发生，确保仪器设备和人身的安全。

九、根据需要配合教研组组织指导学生开展课外科技活动。

十、对工作中出现的问题要及时向分管领导汇报。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

化学实验员岗位职责

实验员在教导主任、教研组长领导下，负责实验仪器设备药品的保管和使用工作，协助任课教师组织、指导上好实验课。

一、熟悉化学教学计划和教材，掌握有关年级、班级的教学进度，主动配合化学教师准备好化学课堂演示实验和学生分组实验。

二、掌握各有关实验的目的、要领和操作步骤，熟悉各有关仪器、药品、试剂的性能和使用方法，协助教师并指导学生完成实验。

三、管理好各种仪器、药品、试剂，要分类登记编号造册建帐，区别性能按规定妥善保管，易燃、剧毒药品必须按规定单独保管，一般每学期末清理一次，如有损坏，要上报注销。

四、熟悉各类仪器的保养和一般仪器的维修，保持仪器设备的完好率在90%以上，并注意节约药品、试剂。

五、按照教学需要和学校实验经费的开支计划，定期提出添置仪器、药品、试剂的计划，并协助进购。

六、经常保持实验室和药品室整齐清洁，并做好防火、防盗、防尘、防锈等防范工作，特别是做好易燃、剧毒等危险药品的保管，保护国家财产和人身安全，做好废液、废玻璃器皿的处理工作。

七、积极开展化学实验教学和自制教具的研究与制作，认真总结实验工作的经验，期终写出工作总结。

八、配合教师教育学生遵守实验室规则，确保仪器、药品和人身安全。

九、积极创造条件，配合教研组组织指导学生开展课外科技活动。

十、团结互助，协同完成实验电教工作任务。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

生物实验员的岗位职责

实验员在教研组长、教务处主任领导下，负责实验仪器设备药品的保管和使用工作，协助任课教师组织、指导上好实验课。

一、熟悉生物教学计划和教材，掌握有关年级、班级的教学进度，主动配合生物教师准备好生物课堂演示实验和学生分组实验。

二、掌握各有关实验的目的、要领和操作步骤，熟悉各有关仪器、药品、试剂的性能和使用方法，协助教师并指导学生完成实验。

三、管理好各种仪器、药品、试剂，要分类登记编号造册建帐，区别性能按规定妥善保管，防止霉烂、虫伤，生物标本要定期更换浸液，一般每学期末清理一次，如有损坏，要上报注销。

四、熟悉各类仪器的保养和一般仪器、标本的维修，保持仪器设备的完好率在90%以上，凡能自找自制的标本，要尽量采集、制作，节省国家开支。

五、按照教学需要和学校实验经费的开支计划，定期提出添置仪器、药品和标本的计划，并协助进购。

六、经常保持实验室和药品室整齐清洁，并做好防火、防盗的防范工作，特别是做好珍贵标本和有毒药品的保管，保护国家财产和人身安全。

七、积极开展生物实验教学和自制教具的研究与制作，认真总结实验工作的经验，期末写出工作总结。

八、配合教师教育学生遵守实验室规则。

九、配合教研组组织指导学生开展课外科技活动。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

复印室人员的职责

复印室人员在总务处主任领导下，负责全校的资料复印工作。

一、负责印制各种资料。注意节约纸张，防止浪费。

二、按质、按量、按时完成印制任务，要求清楚、整洁，符合规格，任务紧张时，注意区别缓、急，保证需要。

三、严格遵守保密制度，试题和保密文件、资料，不得携带出室；印制好的资料要负责保管和及时送交教务处(如试题)。

四、月末统计工作量，期末写出工作总结。

五、做好机器保养工作，经常保持室内清洁卫生。

六、做好室内的安全防火工作。

七、外来任务必须经主管副校长批准后方可复印。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

阅览室管理员岗位职责

一、根据学校教育教学的任务和要求，以科学的方法搜集、积累、整理各种资料，做好信息的有效管理，充分发挥文献的作用。

二、具有较强的事业心和责任心，熟悉阅览室的工作情况和资料的收藏情况，树立为教学、科研第一线服务的思想，踏踏实实工作，全心全意为全校师生服务。

三、做好报纸、杂志、期刊登记上架工作，并做好每月的报纸装订、每半年的杂志装订、收藏工作。

四、对有教育教学资料交流关系的全国各省市教学单位、科研机构定时定期交换资料。对交换来的书籍进行登记编目排架，对交换来的资料试题、练习卷汇订成册。

五、做好本校各科试卷、练习卷的整理装订收藏工作(平时的测验、练习等资料每月整理一次)。

六、收集每学年度各学科的中学教学大纲、课程标准、各学科教科书、教学参考书等各种教学资料。

七、对学校重大活动的资料和报刊中有关本校情况的报导、经验介绍、评论等资料及本校师生在报刊上发表的文章，做到及时收集、剪贴、装订。

八、努力开展咨询工作，为参加竞赛的学生推荐、提供各类专题资料。

九、经常主动向教务办公室、文印室询问了解属于资料性的材料，并加以收集保存。

十、除学校购买有关教育教学上需要的书籍外，定期外出购买有关教学书籍。

十一、及时做好新书验收、登记、分类、编目、入库等工作，确保图书能尽早阅览、流通。

十二、保持资料室环境整洁，使在阅览室备课阅览的师生感到舒适、愉快。

十三、加强专业知识的学习，提高业务水平，更好地为教学服务.英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

图书管理员岗位职责

图书管理员在教导处、总务处主任领导下，负责学生课本的订购，学校图书报刊资料的购置，订阅和管理工作。

一、及时做好教科书和教学参考资料的订购和发放工作，保证做到不误不漏。

二、做好图书报刊资料的登记、分类、编号、制卡、造册立帐上架和入库工作。

三、积极配合各科开展的课外校外活动，提供有关资料和必要的指导。

四、做好书刊资料的剔旧工作和新书刊资料的宣传工作，及时向校长、主任和广大师生提供新的图书资料。

五、加强图书室管理，抓好学生和教师的阅览管理工作，严格制定和执行借阅制度，每年进行一次图书清理工作，并报主管领导审阅。

六、加强四防观念——防火、防潮、防盗、防腐，做好书库和阅览室清洁卫生工作。努力为教学、为师生做好服务工作，提高工作质量。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

传达室工作岗位职责

1、贯彻执行上级有关维护学校教育教学秩序和社会治安管理方面的法规，保证学校教育教学活动的正常进行。

2、工作时不擅离岗位，不做私事，思想集中，准确地掌握作息时间，准时发出信号。

3、准确及时做到报刊、信件的收发工作。

4、按时启闭校门，对生人的进出要及时询问，对带出学校物资的人，要让其出示证明，检查后方能带出。

5、上课期间，严禁家长、闲杂人员进校，并严禁自行车等车辆人校，保证学生安全和正常教学。对未到放学时间，学生离校要询问有关教师。

6、对外来校办事的客人要热情接待，填写来访人员登记册，和校内有关部门联系后方可进入。

7、每天放学后检查各教室、办公室门窗关锁情况，大楼防盗门每天定时上锁。

8、配合有关人员做好安全保卫工作，特别要做好晚上、星期日、节假日的安全保卫工作，发现问题及时汇报。

9、定期打扫校门内外的卫生，保持校内外的清洁，保持传达室、厕所的清洁，劝阻小商小贩不在校门内外摆摊设点。

10、协助做好绿化和外勤工作。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

财务会计岗位职责

学校会计在总务主任领导下，负责学校的会计工作。做好会计工作，加强财务管理，提高管理水平，促进教育事业的发展。会计的主要职责是：

1、熟练掌握财经政策、法令以及与本职有关的财务会计制度，并经常向教师宣传解释。会计有权要求学校有关部门和人员，认真执行学校预算、遵守国家财经纪律和财务会计各项制度。

2、分清资金渠道，合理使用资金。严格掌握费用开支范围和开支标准。认真审核原始凭证，对违反国家规定的收支，应该拒绝入帐，对内容不全、手续不完备，数字差错、书写不清楚的凭证，应予退回补填、更正或重写。遇有伪造单据、涂改凭证、虚报冒领款项等行为，应及时向领导报告。

3、按照国家会计制度和主管部门的规定，设置各种会计帐册，并按规定记帐、算帐、报帐。报帐时要做到手续完备，内容真实，数字准确，书写整齐，登帐及时，日清月结，帐目清楚，按期报帐。

4、定期核对固定资产、教学及其他主要设备。及时处理添置、调入、调出、报废等事项，做到帐帐相符，帐册相符，帐实相符。

5、根据主管和有关部门规定，定期编报各种会计报表。编制报表时，必须做到数字真实，计算准确，内容完整，报送及时，不得弄虚作假。

6、会计有权监督、检查学校的财务收支、资金使用、财产保管、收发、计量等工作。

7、上级机关、财政、银行，税务等部门来校了解情况或检查工作时，应负责提供有关资料，如实反映情况。

8、要掌握学校各项收支数据，根据学校工作的特点，分类进行综合分析和研究，从有利于教育事业为出发点，提出改进和处理意见。

9、会计凭证、帐簿表册、工资关系、文件资料、会计报表等都要建立档案，定期装订妥善保管，非经批准，不得销毁。

10、会计人员调动工作或因故离职，要将经营的会计凭证、帐册、文件资料和未了事项向接办人员点交清楚，并由总务主管人员负责监交。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

教师行为准则

一、严守学习制度，认真参加理论学习，不断提高政治素质和业务素质；积极参加校内外各种培训活动，努力提高教育教学能力。

二、敬业乐群，相互协作。老教师要关心青年教师成长，做好传、帮、带，青年教师要虚心好学，多向老教师请教，充分发挥教师的群体作用。

三、认真开展批评与自我批评，增进干群之间的相互尊敬、理解和信任。谦恭礼让，襟怀坦白，光明磊落。

四、说话文明，礼貌待人。见面相互问好，不说粗话、脏话，不背后议论人非。

五、尊重学生人格，虚心听取意见，要全面介绍学生在校的表现，不训斥、刁难家长。

六、不化浓妆，不留烫怪发型。修饰打扮应适合教师身份，做到仪表端庄，整洁得体。

七、穿戴要庄重典雅，朴素大方，不穿奇装异服，不坦胸露怀，不穿背心、大衣、风雨衣、拖鞋上班。

八、严格遵守劳动纪律，不迟到、不早退，工作时间不做与工作无关的事情。

九、文明办公，优化、美化工作环境，保持办公室的卫生和肃静，不大声喧哗，不在教室和走廊吸烟。

十、认真钻研教材，积极参加集体备课和教研活动。不备课、不写教案不能上课。要努力探讨教育、教学规律，不断提高自身的岗位工作能力。

十一、传授知识要准确。教学语言要健康、规范、简洁、生动。板书设计要合理、工整、美观、不写错别字。注意改进方法，调动全体学生的积极性。不断提高教学质量。

十二、按时上下班，努力提高课堂教学效益。作业量要适度，批改作业要认真及时，有实效。减轻学生负担，培养自学能力。

十三、带头学习、宣传、贯彻学生日常行为规范，对学生行为规范中的要求，教师要做到以身示范。

十四、端正教育思想，要关心爱护每一个学生。对学生一视同仁不放弃、不排斥差生，不准动员和变相动员差生转学、退学。英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

十五、对学生严格要求、耐心疏导。坚持以爱动其心，以严导其行。以理服人，尊重学生的正当要求。建立民主、平等、融洽的师生关心。

十六、自尊自爱，廉洁奉公，不收学生的礼物，不得求家长和学生为自己托人说情、走后门、办违反原则的事。

十七、面向全体学生，促进全面发展。对学生要敢抓敢管，教书育人，切实做到寓思想教育于各科教学与校内外一切活动之中。

十八、不做有损于教师形象的事情。不酗酒、不赌博，不搞封建迷信活动及一切有悖于社会主义精神文明的活动，珍惜职业荣誉。

十九、学校领导和教师，都要自觉地接受学生、家长和社会监督。发挥舆论监督作用，规范自己的行为，改进工作作风，推动师德建设。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

教师师德规范

一、中小学教师应及时参加政治学习和业务进修，不断提高自身的思想道德素质和科学文化素质。积极参与学校教育教学的各项改革，更新教育观念，努力掌握现代教育信息技术和教学方法，提高教书育人的能力和水平。

二、教师应认真备课，精心研究教学设计，指导学生全面、系统、准确地掌握所学知识。积极参加集体备课，坚持经常听课、认真评课、课后反思。

三、教师应努力提高课堂教学质量，坚持以人为本，面向全体教学，因材施教，引导学生自主学习、合作学习和研究性学习，促进学生全面发展。坚持教育创新，培养学生创造能力，支持和指导学生参加社会实践。

四、教师应精选作业，不布置机械重复和大量抄写的作业，不搞“题海战术”，不以多留作业来惩罚学生，对学生特别是学习困难的学生要耐心细致地进行辅导，及时解答学生提出的问题，诲人不倦。严禁组织学生进行有偿补课。

五、教师应在课堂提问、作业评定、考卷批阅、评语撰写、家庭访问等教育教学工作中，运用发展性、过程性的方法对学生做出客观、全面和公正的评价。严禁用考试作为评价学生的唯一标准，禁止以考试成绩给学生排名次，减轻学生的心理负担。

六、教师应严格遵守学校的教学管理制度，严禁上课迟到、早退或拖堂。不得随意调课、不得挤占非升学学科的授课时间，在整个教学过程中，教师应站立授课、面带微笑，全神贯注面对学生，充分调动学生学习积极性，坚持教学相长。

七、教师应热爱教育事业、热爱学生、爱岗敬业、尽职尽责。禁止在学生面前发牢骚、说怪话，流露消极人生观、庸俗处世哲学和低级趣味，严禁传播有害学生身心健康的思想。

八、教师应全面、深入地了解学生在学习、心理、生理等方面的特点，了解学生的家庭状况，加强师生感情交流，增加德育的针对性和实效性。要从关心、关爱学生出发，耐心细致地做好后进生的思想转化工作，做到热爱学生与严格要求、严格管理相结合，严中有情、严中有理相结合，严中有情、严中有理、严中有度。

九、教师应尊重学生人格。不讽刺、挖苦、歧视学生，不准体罚或变相体罚学生，禁止采取罚站、面壁、逐出教室等不正确的教育方法，保护学生的合法权益。

十、教师应关心贫困学生及弱势群体的学习和生活，并能给予力所能及的帮助，英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

对易辍生、辍学生要及时家访，并动员各种力量帮助辍学生返回学校读书，完成学业。

十一、青年教师在备课、授课、布置作业、试卷讲评、组织课外活动与学生谈话等方面，都要虚心向有经验的优秀教师学习。老教师要善于从青年教师身上吸取新鲜知识和活力。骨干教师要担当起帮助、培养青年教师的责任，对青年教师要满腔热情，客观公正地对待青年教师成长中出现的问题，为他们健康成长创造条件。

十二、每位教师都要维护其他教师在学生中的威信，不在学生面前否定其他教师的主张和做法，科任教师应主动与班主任配合，班主任积极为科任提供服务，班科任通力合作，经常交流，了解学情、携手育人。

十三、班科任教师应主动与学生家长联系，热情接待家长访校，认真听取家长的意见和建议，取得家长的支持配合，积极宣传科学的教育思想和方法，不准训斥、指责学生家长。班主任每年应至少对全班学生普遍进行一次家访。

十四、教师应平等、公正地对待学生，特别是在课堂提问、课外辅导、座次安排、作业批改、学生干部的选用和优秀干部、三好学生的评选上坚持一视同仁，要充分发扬民主，主要班级干部须经过全班民主选举产生。

十五、教师应廉洁从教，坚持高尚情操，发扬奉献精神，自觉抑制社会不良风气影响。禁止以各种借口接受家长的馈赠和宴请；禁止向学生家长索要礼物、礼金；禁止让学生家长为其购买商品或利用工作之便向学生或家长推销商品，谋取私利。

十六、教师应切实减轻学生过重的课业负担和经济负担。学生学习资料要严格按照上级规定执行。由学生自愿订阅的，不得强迫学生购买，任何教师都无权为学生统一订购学习资料，从中谋利。

十七、教师课堂语言、平时用语应规范健康，课堂上语言简练、生动、感染力强。在公共场合或学生面前语言表达文雅、标准，使用普通话。

十八、教师在课堂授课或听课时，不得将手机等通讯工具带入教室，禁止在教室、走廊接打电话，大声喧哗。参加各类会议时，都应关闭通讯工具。

十九、教师应以身作则，注重身教，为人师表。着装要符合职业特点，不浓妆艳抹，不穿奇装异服，不佩戴转移学生注意力的饰物。在与异性交往中，应注意行为检点。

二十、教师应热心参加学校活动和社会公益劳动，积极参与文体活动，注意身英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

体锻炼，具有良好的心理素质和文明向上的行为习惯。提倡教师戒烟，禁止在教室、走廊、会议室等校内场所吸烟，严禁在学生面前吸烟。反对酗酒，禁止教师在上班时间中午饮酒，严禁在学生面前饮酒，严禁因酒误工、误课，严禁酒后进课堂或在其他场合与学生谈话、参加学生活动。要时刻做到严于律已，举止文明。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

教师培训制度

一、对新分配的青年教师入校后，用两周时间进行上岗的培训。从备课、上课、写教案、班级管理、培养小干部等方面进行讲授，为帮助青年教师更快地过好备课关、课堂教学关、班级管理关打下坚实的基础。

二、组织青年教师拜师活动。青年教师入校后要向他们引荐三师，即：领导师傅、党员师傅、业务师傅。师傅要从思想上、业务上全面帮助与关怀青年教师。

三、每月组织一次青年教师业务培训，由学校教导处组织，请领导和有经验的中老年教师主讲。

四、每学期初、末分别召开青年教师会议，宣读青年教师工作计划，总结青年教师工作，寒暑两假期要适当布置学习内容。

五、组织青年教师积极参加校、县、市、省教委开展的各种类型的教学竞赛活动，做到在活动中培养，在活动中帮助提高。

六、每学期在青年教师中要开展积极的课堂教学赛，讲、说课、粉笔字的基本功比武活动，各教研组要强化平时的帮练活动，“三师”不放松对青年教师的辅导、督促与检查。

七、定期组织青年教师外出参观学习、听课和参加业务讲座。

八、关心青年教师，提高青年教师的文化素质，鼓励他们积极参加业余文化进修学习，学校在排课上支持，时间上给予保证。

九、按照学校听课制度和要求，坚持青年教师的听课，并及时讲评。

十、鼓励青年教师参加各级实验专题的研究，做研究课，写实验方案，写实验报告，总结实验体会。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

教师教学工作标准制度

一、各科教师要在上课铃响前一分钟站在教室门口，等待学生进入教室坐好后，再进课堂讲课。

二、各科教师要准时上下课，不拖堂、不误课，上课时间不得接待家长，不得接打电话，不得随意离开课堂。

三、各科教师上课要站立讲课。学生写作业时，教师要行间巡视，重点辅导差生，并多做当面指导。

四、各科教师要紧紧围绕教学目标，合理安排教学结构，突出重点，突破难点，体现训练点。

五、要充分利用电教等多种媒体的教学手段，讲练结合。以训练为主线，教给学生学习方法，逐步培养学生独立自学的能力。

六、要把民主引入课堂，鼓励学生大胆争论，调动学生的主动性，激发学生的兴趣，体现学生为主体，教师为主导，让学生充分利用一切感官，动手、动口、动脑。为学生创造生动、活泼、轻松的课堂气氛。

七、各科教师要充分利用课堂有效时间，提高45分钟的利用率。挖掘教材的德育因素，潜移默化地给学生以教育。

八、设计课堂练习时，内容以巩固为主，练习步骤明确，方法得当，让各类学生都能循序渐进。

九、各科教师要严格按照教学进度完成教学任务，不得擅自删减教材内容，也不得为赶进度而马虎从事教学。

十、各科教师要严格按照课表上课，因临时有事需要调课，事后要补课。任何教师不得擅自更改课表，以保证正常的教学秩序。

十一、各科教师要讲普通话，吐字清楚，语言规范，准确精炼，适合学生特点。教态自然大方，衣着端庄朴素，做到为人师表。

十二、板书要精心设计，要概括精炼，条理清楚，书写工整，不写错别字，不写不规范的简化字和不利于培养学生良好书写习惯的草体字，一律用楷书。

十三、各科教师上课时要随时矫正学生的坐姿、握笔姿势、站立回答问题的姿势和朗读持书与双目的距离，以保护学生的视力。

十四、布置课后作业，教师要讲清难点，帮助学生扫除障碍。作文要先指导再练笔，其他学科尽量多做操作性和实验性的作业。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

年级组工作制度

一、贯彻学校各项工作精神完成好各项任务。在政教处、教导处领导下，做好学年教育工作与教学工作。

二、遵守学校制度与纪律。按时上下班，有事请假。

三、积极参加学校的例会与学习，认真记好笔记。参加组内工作会议与班级工作会议，群策群力，做好学年组工作与协助做好班级工作。

四、主动参加学校与组内各项活动，在活动中能发挥一技之长。每天及时参加课间操活动，锻炼身体。每周准时参加升旗活动。

五、注重搞好师德建设，做学生表率，组内卫生好，物品摆放整齐，养三、四盆花。出入学校不在校门口骑自行车或摩托车，车子一律存入车棚。

六、做好育人工作，帮助学生树立理想，学会学习，学会生活，成为可持续发展的人才。

七、开展教研活动，坚持教改实验，参加科研课题工作，有论文，有成果。

八、坚持集体备课，改进课堂教学，认真及时批改作业，学生学习成绩不断提高。

九、主动听课互相交流。学生个别辅导补差育优，培养特长生落实到位。组内师生团结互助，尊师爱生气氛好。

十、支持学年组长工作，工作补台不拆台。骨干教师带好青年教师做好传帮带工作。按时上交工作计划、总结及有关工作材料。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

教研组工作制度

一、全组教师认真学习和贯彻学科课程标准，在教书育人方面取得较好的成绩。

二、工作计划性强，计划落实好。有教研组工作计划、总结，全组教师都有相应的工作计划与总结，并能按计划有条不紊地开展工作。

三、认真落实教学大纲、教学常规好。全组教师都能紧扣大纲进行教学，认真落实教学常规。

四、积极开展教改、教研的人数多，在科研、赛课活动中取得好成绩。组织教学观摩和教师相互听课，教学效果好，受学生欢迎。

五、组内大部分老师参加课外活动的辅导，在学科竞赛活动中成绩突出。

六、认真组织教师业务进修，互帮互学好。组内教师团结一致，学术研究气氛浓厚。以老带新，青年教师成长迅速，定期座谈教学经验。

七、以全校大局为重，完成学校任务好，出勤率高。能正确处理好个人、教研组与学校的关系，以学校整体利益为重，认真完成学校的各项工作(汇报课、接待课等)。

八、组内卫生环境好，物品整齐摆放，室内养花绿化、美化，空气清新。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

实验教师工作守则

一、忠诚党的教育事业，热爱本职工作，全心全意为教育服务，刻苦钻研业务，不断提高管理水平与实验技能。

二、实验教师归属教研组领导，按教学人员管理，积极主动参加教研组各项活动。

三、要加强责任感，以身作则、严格遵守教学仪器管理使用各项规章制度，坚持原则，对违犯规章制度的行为敢于制止。

四、建立健全教学仪器设备保管帐目，做好仪器设备的进、出、缺损、消耗登记，做到帐物相符，分类清楚，摆放有条理，整洁美观，保证教学正常使用。

五、努力做到三清：帐卡清，数量清，质量清；四懂：懂性能，懂用途，懂操作，懂维修保养；争取达到熟悉教学进度，熟悉教学仪器，熟悉实验，熟悉实际教学的规范要求。

六、根据实验计划，独立做好实验前的各项准备工作，积极协助教师辅导学生上好实验课，会同任课教师认真填写《实验登记表》。

七、协助教师积极开展科技实验、自制教具和仪器维修活动，培养学生爱科学、学科学、用科学的积极性。

八、努力搞好实验室建设和室内清洁卫生，切实加强防火、防盗、防破坏的安全检查措施，坚决杜绝事故发生，确保实验基地安全。

九、要根据教学仪器配备标准，做好年度需要计划及临时购补工作，对积压多余仪器要及时向学校和上级主管部门报告，以便及时调剂，发挥作用。

十、注意总结教学仪器管理使用工作经验，经常检查仪器设备情况，及时解决存在的问题，不断促进实验教学工作开展。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

实验室管理制度

一、仪器要分类编号、入帐，帐目、标签、实物编号要统一，帐物相符。

二、仪器入库要认真验收。入库后要分科、分类定位存入，贴好标签，按照要求做好防潮、防震、防尘、防压、防鼠、避光、避磁等工作，食品标本要定期保养，损坏的要及时修复。

三、易燃、易爆、剧毒、放射性药品要在地窖或专柜中按规定要求存放，并严格管理。

四、存放贵重精密仪器的房间或专柜要有可靠安全的防范措施。

五、所有的仪器领用、归还都要履行登记手续，并认真检查仪器的使用保管情况。教学仪器只供教学使用，不准个人借用。

六、实验室人员变动，应认真办理移交手续，移交时要有主管领导参加，按帐点物，逐件移交。帐物不符要查清原因，并认真登记。移交完毕，须制书面文件，由三方签字。

七、仪器室要保持清洁卫生，用过的玻璃器皿要及时清洗、晾干，归类存放。

八、对因玩忽职守而引起重大事故，要追究其责任，严肃处理。

九、实验完毕，要清理物品，关闭水源、电源，搞好清洁卫生，所有物品均不得带出实验室。

十、要爱护仪器设备，爱惜药品材料，爱护实验室设施，不在桌、登和墙壁上涂写乱画。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

实验室规则

一、实验室是师生进行教学活动的重要场所，进入实验室要保持安静，自觉遵守纪律，按编组有秩序地入座，不经教师允许不得擅自摆弄教学仪器、药品和模型标本等教学设备。

二、上实验课前，要认真阅读实验内容，明确实验目的、要求和注意事项、方法和步骤。

三、做实验以前，要认真检查所用仪器药品是否完好、齐全，如有缺、损应及时向教师或实验教师报告，予以调整补齐。未经教师宣布开始，不得擅自进行实验。

四、实验时，要遵守实验操作规程，按照实验步骤和教师要求认真操作。实验过程中要仔细观察实验现象，认真记录实验数据，做出结论，最后写出实验报告。

五、实验完毕后，要认真清点整理好教学仪器药品及其他设备。玻璃仪器要刷洗干净，摆放整齐，并向教师汇报仪器、药品等的使用情况及问题，经教师或实验教师验收并得到允许后，再放好桌凳关闭门窗，方可离开实验室。

六、实验室保持清洁、整齐，要经常通风，及时排出有害气体。实验时所产生的有毒或腐蚀性废物、污水等要妥善排出或集中深埋，严格按环保部门规定处理，严禁随地抛弃。

七、要爱护公共财物，小心使用教学仪器和实验设备，注意节约药品和水电。

八、实验室内的仪器药品、模型标本和其他设备未经实验教师许可。不准带出实验室。

九、实验室要专室专用，不要用于搞与实验教学无关的活动。

十、凡因责任事故或玩忽职守，违犯操作规程而造成的仪器模型、标本等的破损、丢失，除批评教育责任者外，还要按价赔偿。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

物理仪器管理使用制度

一、物理教学仪器是进行物理实验教学、提高教学质量不可缺少的条件，是学校财产的重要组成部分，要加强管理，爱护使用，充分发挥作用。

二、国家调拨或自购的教学仪器均应及时验收登入学校固定资产帐和仪器保管帐。由实验员或管理员统一保管，并对仪器进行校正和性能测试，合格后方可入柜上架。

三、教学仪器要编号、分类摆放在仪器柜或架上，贵重、精密仪器应专柜加锁，严加保管。柜外应标明仪器类别、名称和数量。

四、教学仪器使用说明书要妥善保管，分类装订成册。按照说明书要求，对教学仪器要经常保养及时维修，保持清洁。要注意防尘、防锈、防潮、防震和防磁。不准随意拆卸仪器零部件挪做他用，保持教学仪器整洁与完好。

五、教学仪器不准借给个人使用或变为已有。外校借用时须持单位借据，经教研组同意，学校主管领导批准后由实验员登记借出，并负责按期索回。

六、教师演示和学生实验需用的仪器，由任课教师提前一周提出仪器使用计划，由实验员给予准备(学生实验最少提前一天准备好)，课前任课教师必须对所用的仪器进行必要的装配和操作，以保证实验顺利进行。

七、实验时要爱护仪器，严格按“使用说明书”的规定和要求操作，实验完毕由任课教师负责整理归还，实验员验收及时放回原处。凡因责任事故造成仪器损坏、丢失者，均应追究责任按价赔偿。

八、每学期末由教研组协同实验员对教学仪器设备进行一次清点，发现问题及时处理，并将存在的问题及处理意见向学校主管领导做书面报告。

九、对不能修理的破损仪器和长期使用不上的陈旧仪器应下架妥善保存。对报废的仪器须经学校领导审批后，从固定资产中注销。

十、要加强安全管理，室内应备有灭火器材，注意防火、防盗，经常通风，保持清洁卫生。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

化学仪器、药品管理使用制度

一、化学仪器、药品是进行化学实验教学，提高教学质量不可缺少的条件，是学校财产的重要组成部分，要加强管理，安全使用，充分发挥作用。

二、国家调拨或自购的化学仪器药品均应及时验收登入仪器管帐。较贵重、非易耗易损仪器亦应登入学校固定资产帐，由实验教师统一保管。

三、化学药品与仪器应分室保管。各种药品都应粘贴防潮、防蚀标签，按不同性质分类摆放在药品柜中。柜外应有明显的分类标志。

四、剧毒、易燃、易爆等危险药品，要妥善存放专库或专柜中，由双人双锁保管。取用时，对取用人和取用量要进行登记，限量发放。用剩的危险药品要及时全部回收。坚持每月检查一次，发现问题及时解决。

五、玻璃仪器要轻拿轻放，小心使用。用过的仪器要及时整理、洗刷，晾干后归入原处，经常保持清洁卫生。

六、化学仪器、药品只供教学使用，不准挪做他用和个人借用。外校借用时，须经教研组同意，学校主管领导批准后由实验教师登记借出。

七、教师演示和学生实验需用的仪器药品等由任课教师提前一周提出使用计划，由实验教师给予准备。上课前任课教师必须按实验操作规程自己动手先做，以确保实验成功。

八、使用仪器和药品时，要严格按操作规程进行，注意安全，防止事故发生。

九、每学期末教研组要协同实验教师清点仪器、药品和材料，统计消耗和损坏的数量，按标准有计划的及时补充，保证教学需要。

十、要加强安全管理，室内应备有灭火器材，注意防毒、防潮、防火、防盗，天天通风，保持清洁卫生。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

生物仪器、模型、标本管理使用制度

一、生物仪器、模型、标本是进行生物实验教学，提高教学质量不可缺少的条件，是学校财产重要组成部分，要加强管理，爱护使用，充分发挥作用。

二、国家调拨或自购的仪器、模型、标本、挂图等均应及时登入学校固定资产帐和仪器保管帐，由实验教师统一保管。要分类编号有条理地摆放在仪器柜或架上。

三、浸标本蜡封要严密，保存液要及时补充，液面要超过标本。冬季要保温存放，取暖条件差的下窖保存。使用时要轻拿轻放。

四、剥制标本要入柜上架保管，要定期喷熏化学药物，以防虫蛀。室内经常通风注意防霉灭菌。

五、显微镜等较精密仪器要入盒加锁专柜保管。注意防潮、防锈。要严格按操作规程使用，定期维修，取送时轻拿轻放。

六、教师演示和学生实验需用的仪器、器材等须提前一周提出使用计划，小动物解剖需用的器械、材料等应根据季节情况于学期初提出需要计划，交实验教师准备。

七、实验完毕由任课教师负责对仪器、模型、标本进行整理归还，由实验教师验收及时入柜上架。凡因责任事故造成损坏、丢失的应追究责任，按价赔偿。

八、生物仪器、模型、标本一般不外借，如有特殊情况，须经教研组同意，学校主管领导批准，留有借据，交实验教师登记借出，并负责按期索回。如有损坏应分清责任，登记备案。

九、每学期末，由教研组同实验教师对仪器、模型、标本、挂图等进行一次清点，做到帐物相符，发现问题及时处理，并将存在的问题和处理意见向学校主管领导做书面报告。

十、要加强安全管理，室内应备有灭火器材，注意防火、防盗。经常通风，保持清洁卫生。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

电教室使用制度

一、在电教室上课，要事先与学校共同研究安排，做好课前准备工作。

二、放映活动要在教师领导组织下进行，要保持秩序良好，保证教学效果。任课教师不得擅自离开现场。

三、学生进出电教室要有次序，不得拥挤。要保持室内卫生，不随地吐痰，不扔碎纸果皮。不准在室内打闹喧哗。

四、要爱护室内设施，不能随便动用，如有损坏公物，要按价赔偿。

五、借用电教室不得随意粘贴，悬挂标语、条幅等。用后要清扫干净。要注意保护室内设施。事后交给学校检查。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

微机室管理使用制度

一、进入机房，不得高声喧哗。脚步、动作要放轻、放慢。

二、爱护各种设备。按要求操作，不得随便移动、拆卸、改装计算机，不得将物品或设备私自拿出微机室。

三、不得在机房吸烟，不许把易燃物品带入机房。

四、学生上课要列队进行机房，不得随意出入。

五、保护机房卫生，美化机房环境，不往地面扔纸和杂物，不在室内吃零食。

六、操作完后要及时关好主机，切断电源，盖好机巾，确保安全。

七、不论任何人非正常使用造成损失，要追究责任，加倍赔偿。

英买力镇中心校义务教育标准化建设各项制度汇编 2024年9月

图书管理、借阅制度

一、图书的采购与验收：

图书室要在充分调查、全面掌握各方面情况的基础上，每学期提出图书采购计划，由主管领导批准，总务部门派专人采购，由图书室负责验收。

二、图书的登录：

图书室验收后的图书进行登记，将收藏的图书总册数、总金额及各类别图书的种类、册数、金额等，逐项记入相应的图书财产登记簿，以使藏书的补充、整理、保管、清点、注销等工作有据可查。

三、图书的分类与编目：

图书室对已登录后的图书要进行分类编目。使馆藏书组成系统化、条理化，便于查找，便于利用的知识信息存取系统。

四、图书的收藏与保管：

图书室对编目后的图书进行科学组织和精心保管。对馆藏图书及时上架，经常清点，妥善保管。

图书室必须保持整洁、安静，并有防火、防盗、防尘、防蛀、防潮、避光的措施。

五、图书的借用：

图书使要制定切合学校实际的借阅办法与制度，方便师生利用馆藏图书。对图书的借阅及归还进行有效的、必要的管理。

凡调离本单位的教职员工，必须先还清所借图书，方可办理离校手续。

**第二篇：班组建设各项制度**

班组长岗位责任制 班前会管理制度 班组交接班制度

班组安全质量标准化管理制度 班组长带班制度 安全举报制度

班组安全检查与奖罚制度 班组隐患排查治理制度 班组定岗定员管理制度 班组出勤管理制度 班组材料管理制度

机电班组设备定期检修制度(只限检修班组)事故分析报告处理制度 班组学习培训制度 班组互保联保管理制度 行为军事化管理制度 班组现场安全文明生产制度 班组合理化建议征集制度 班组岗位练兵、师傅带徒制度 班组长选聘工作制度 维护员工安全权益制度

班组瓦斯检查制度(只限通风工区班组)班组消防制度

班组治安综合治理工作制度

班组非正常停电情况下的送电程序(只限机电维运队)安全举报制度 “三违”管理制度 现场安全文明生产制度 事故汇报程序

班组长岗位责任制

一、班组长或小队长是工人的直接领导者，是生产现场的直接组织者和统一指挥者，是当班现场安全生产的第一责任者。负责组织和领导本班(组)全体成员遵照三大规程，安全完成本班(组)的生产任务，并按照队务会议决定，为下一班创造良好的安全生产条件。

二、负责开好班前会，点清出勤人数;接受生产任务，订出本班作业计划，向调度室汇报;合理安排劳动力，明确任务和要求，交待清楚安全措施和应注意的事项;检查工具，材料配件，备用品准备情况。

三、负责现场交接班，按照队务会议决定，交待清任务完成情况(各分项工程);生产准备情况;工作地点通风瓦斯及安全情况;机电设备维修、维护、运转情况等。

四、负责组织各工种、各工序之间的配合与协作，严格遵照三大规程组织指挥生产。

五、负责贯彻执行各项质量管理制度抓好本班产品质量和工程质量。

六、负责贯彻执行工具材料管理制度，管好本班的工具，在保证工程质量的情况下，节省材料，回收废旧材料复用，降低成本。

七、负责协助记工员(记录员或验收员)考勤记工工作，根据本班工作量完成情况、安全和工程质量情况，搞好评分记工。

八、负责开好班后会议，检查总结本班安全生产工作;公布评分记工情况等。

九、负责安排本班工人的轮休、探亲假，对请事假、婚假、丧假者要签注意见，保证本班出勤。

十、协助队领导做好本班工人的思想政治工作，组织学习时事政治和技术操作规程以及开展业余活动。

十一、以身作则，模范地执行各项规章制度。不违章指挥，不违章操作，不违反劳动纪律。

班前会管理制度

为了认真贯彻落实集团公司及矿安全会议精神，发挥班前会作用，提高班前会的质量和水平，增强班组的凝聚力、执行力和战斗力，为我矿安全生产和改革发展奠定坚实基础，特制定班前会制度。

一、班前会议召开时间每班不小于15分钟，不大于30分钟。

二、班前会议必须由正职队干主持。

三、班前会议内容，要首先由队干对当班安全生产情况进行安排，然后副队长、小队长要对上一天本班安全生产中存在问题及考核情况通报，再对今天当班工作分工和安全要求进行安排。副队长、小队长必须提前10分钟到达班前会议室，提前熟悉和了解井下工作面情况。

四、班前会议要明确人员进行记录，做到记录工整、内容突出，并保存好。

五、对班前会议的召开方法方式各队组要组织对相关人员进行培训。

六、各队组可结合实际情况灵活召开会议，保证会议质量，保证安全会议的效果。

七、矿采取动态检查的办法，不定期组织相关人员深入班前听会。

八、执行行为军事化工作制度，严格按照唱安全歌—安全宣誓—集体整队的程序入井，达到纪律严明、令行禁止的目的。

九、必须做好点名签到工作，凡是不参加班前会议者，不予记工，不准下井作业。

班组交接班制度

为了确保班组安全生产，保持正常的安全生产秩序，实现正规循环作业，特制定班组现场交接班制度。

一、班组长、特殊工种必须严格执行现场交接班制度，做到“手拉手、口对口、你不来、我不走”。

二、交接班要做到“四交清”：即交清工作地点的通风和生产情况，有无异常，若有异常如何处理，是否需要进一步处理和应采取何种措施;交清工作区域内的有关设备和装置的运行状态，现场材料、工具必须当班清点，不严格执行现场交接班制度，造成材料、工具丢失者，由交班班组长负责落实赔偿;交清区域内存在的各种安全隐患，当班处理情况和需要下一班如何继续处理;交清班前队干所安排工作的落实情况存在的问题和安全注意事项。

三、交接班要规范交接的内容，制定专门的交接单，由接班班组长验收后填写，双方班组长签字，接班副队长签字，班组长下班以后交回队干审查。

四、对于工作现场存在重大隐患或达不到交接班条件的，接班班组长要及时汇报安质副队长及队干，上一个班班组长安质副队长要继续处理，处理完毕经安质副队长或跟班队干验收合格，并请示队干方可完成交接班。

五、对不执行现场交接班的人员要给予经济处罚，责任情节严重者除经济处罚外，扣工、停工、免职。

班组安全质量标准化管理制度

班组安全质量标准化建设是保证矿井安全稳定发展的一项基础重要性工作，为实现矿井质量标准化内涵水平的稳步提升，结合我矿安全质量标准化实施办法，特制定本制度。

一、班组要认真贯彻落实《质量标准化标准及检查评比办法》，充分认识到实施安全质量标准化建设有利于促进煤矿落实安全主体责任，建立安全生产长效机制，改善安全生产条件，实现班组安全生产稳定。

二、班组的安全质量标准化活动要以“一通三防”、采掘工程、顶板管理、水害防治、机电管理为重点，确保班组质量标准化达标。

三、班组长是本班组安全质量标准化工作的第一责任人，要严格执行《质量标准化标准及检查评比办法》，班组长要认真执行作业规程措施，严把安全质量关，确保工程质量达标，每班要落实工程质量验收情况。

四、现场操作必须严格执行工作现场作业规程措施规定的要求，工作场所必须满足生产、通风、运输、行人、设备安装和检修等要求。

班组长带班制度

为了确保班组长深入现场指挥安全生产，及时发现和消除安全隐患，有效制止“三违”现象，进一步提高安全管理水平，确保安全生产目标的实现，特制定本制度。

一、班组长是当班安全生产的第一责任者，必须做到与职工同上同下。准确掌握当班井下的安全生产状况，加强对重点部位、关键环节、薄弱区段的巡视检查，及时发现并消除安全隐患、制止违章违纪行为，严禁违章指挥。发生责任事故要严肃追究班组长责任。

二、作业现场发生危及职工生命安全的重大事故隐患和严重问题时，班组长必须立即采取停产、撤人、排除事故隐患等紧急处置措施，并及时向调度室汇报。

三、班组长要严格执行井下现场“汇报”制度，即班前、班中、班后向调度室及队部值班室汇报当班安全生产工作情况。

四、班组长要严格执行井下现场交接班制度，上一班的班组长要在井下现场交接班中详细交接上一个班井下安全情况、存在的问题及下一个班安全注意事项。

五、各区队班组长下井无故达不到应下井次数，或者下井登记有弄虚作假者，否决本人当月安全奖励。

安全举报制度

一、为了加强安全生产的群众监督，鼓励举报重大安全生产隐患和违法行为，及时发现并排除隐患，制止和惩处违法行为，依据《中华人民共和国安全生产法》、《国务院关于预防煤矿生产安全事故的特别规定》(国务院第446号令)等法律、法规和上级有关规定，特制定本制度。

二、任何单位和个人有权对其发现的重大安全生产隐患和有关安全生产的违法违规行为向矿调度室和安全科举报。举报电话：5671000或5671056。

三、受理的举报经调查属实的，由矿按有关规定处理相关单位和责任人，由矿安全科负责报有关领导批准后奖励实名举报的最先举报人。奖励金额依据举报的重大安全生产隐患或安全生产违法违规行为的严重程度给予300――5000元的奖励。

四、举报有下列情形之一，经核查属实的，给予举报人奖励：

(一)举报矿井及地面生产重大安全生产隐患的;

(二)举报隐瞒生产安全伤亡事故的;

(三)举报矿井及地面生产违规违法组织生产的;

(四)举报井下及地面厂、区、点缺少必要的安全设施或安全措施未得到落实而组织生产活动的;

(五)举报其它事项，经矿认定为重大事故隐患或违法违规行为者。

举报人举报的事项，应当是主管单位或煤矿安全检查未被发现，或者虽然发现但未按有关规定依法处理的。

五、矿调度室值班人员必须按照《重大安全生产隐患及严重“三违”举报登记表》的内容要求接听、记录;并将收集到的有关举报材料当天报安全科，由安全科核查、督办、确认举报事项，确保每一项举报均能在30日内办结，以鼓励全员参与，促进安全生产。

六、举报人可以采取书信、电话、传真、走访等方式举报。

举报人举报的事项应当客观真实，对其提供材料内容的真实性负责，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

七、多人多次举报同一事项的，给予实名举报的最先举报人一次性奖励。

多人联名举报同一事项的，奖励可以平均分配，由第一暑名人或者第一署名人书面委托的其他署名人领取。

八、相关部门应当依法保护举报人的合法权益并为其保密。举报人要求答复的，应当及时将核查处理结果用适当方式向举报人反馈，并依法保护举报人的合法权益不受侵害。

班组安全检查与奖罚制度

一、班组实行班组长跟班巡回检查制度，班组长在上班后应检查本班组人员对各种规章制度的执行情况，发现不安全因素应及时处理，力求工作中避免事故的发生。

二、班组各工作岗位上的职工应在上班工作前，下班离岗前按时间、地点、路线对有关的安全注意事项进行认真巡回检查。

三、在交接班时，有关安全方面的问题也必须认真交接。接班后并作认真检查，发现问题及时解决，解决不了的要上报本区队、调度室，同时将情况写在交接班日记上。

四、认真接受安全、技术部门现场安全检查，严格采纳执行领导意见，对上级发现的安全问题，按时间要求及时予以解决。

五、班组长有权对严重违章者采取“教”、“罚”相结合的形式，帮助提高认识，并在安全会、班前会上进行通报。

六、班组长到工作现场后要对每一个职工精神状态进行检查，对现场进行危险源辨识，做好互保工作。

七、现场出现不符合规格的工序，及重大隐患有权立即停止作业，汇报相关部门。

八、各单位按照各自制定的奖罚标准兑现

班组隐患排查治理制度

为了贯彻“安全第一、预防为主”方针，全面落实安全生产责任制，及时消除矿井事故隐患，防止事故发生，特制定班组隐患排查制度。

一、坚持“三不生产”的原则，确实做到不安全不生产，隐患不消除不生产，安全措施不落实不生产。

二、班组长对职责范围内的事故隐患进行全面排查。现场能处理的隐患，当班必须处理，对事故隐患的整改按照“专人负责，责任落实”的原则，做好项目落实、措施落实、时间落实、责任落实。

三、班组长必须按时参加区队班前会、隐患排查会，对上一班工作场所存在的隐患，应做到一清二楚，按五定的时间及时落实处理。

四、当班处理不了的隐患，必须进行全面分析，找出产生隐患的原因，上报区队值班室、调度室，班后召开班后隐患排查会，参加人员为三职队干、安质副队长、班组长、当班上岗职工。

五、对在工作中边生产边制造隐患的责任人，严格按验收制度考核、兑现，对排查隐患积极主动人员要给予一定的奖励。

六、所有隐患必须建立登记台帐、写明地点、时间、处理时间、责任人、检查人、复查结果，并及时上报。

班组定岗定员管理制度

为进一步规范矿属各单位班组定岗定员用工管理，增强职工素质，提高劳动生产率，切实改变定岗定员的规范化，坚持以人为本，促进劳动关系和谐稳定。

一、各班组必须按照特殊岗位(工种)定员标准配足定员，满足班组安全生产的需要。

二、特殊岗位(工种)在配备人员时，要选用政治素质高、责任心强、具有文化程度高的人员，经过培训，考试合格并取得相应资格证书后，方可上岗。

三、各班组按照确保安全、运转顺畅、节奏均衡、合理化定岗定员，保证本班安全正常运转。

四、班组定岗定员实现动态管理，有关部门对班组定岗定员进行定时或不定时的检查，超岗超员的班组要对单位负责人严肃处理。

班组出勤管理制度

出勤管理是班组建设的最基本手段之一，为实现班组正规安全生产循环奠定人本保证，特制定班组出勤管理制度。

一、班组长必须保证小班正常循环出勤人数，职工请假首先提前一天由各班组长批准后，经队长或书记批准后生效。

二、职工迟到、早退一次一律给予经济处罚，虚假考勤、代考勤发现一次，除扣除当日出勤外，给予相应经济处罚。

三、职工出勤天数必需按区队规定执行。班组要按照生产组织情况每月设立出勤奖，每月出勤达到规定天数，予以奖励。

四、职工月出勤不满规定天数取消出勤奖，15天以下取消保留工资及年工工资。

五、出现旷工现象，按照矿相关劳动纪律规定执行。

班组材料管理制度

一、各班组设专人负责管理本班组所有材料的保管，领取、发放、回收。属于个人专用工具由个人负责保管。

二、每班所需材料，班组长必须按当班生产任务进行核算，要有核算过程、要做到精打细算、精细管理，严把材料的质量、规格、数量，日清日结，兑现到班组、到人头。

三、每班所需材料，班组长负责安排领用，负责当班材料的规格、数量，做到用多少领多少，发现丢失，做到谁丢失谁赔偿，并追究原因。

四、要求每个班组必须做好材料领取发放台帐，要求台帐必须有时间、材料名称、规格、数量、使用地点及用途，逐日认真填写清楚。

五、材料员每月下井检查班组材料登记台帐，工具、材料与下井数据不符时，由本班组成员平均承担，照原价赔偿。

机电班组设备定期检修制度(只限检修班组)

为了确保机电设备的安全运转，预防机电事故，提高设备的效能，延长使用寿命，保证设备安全、经济、合理运转，保证设备完好，消除设备隐患，特制定机电班组设备定期检修制度。

一、设备检修内容和检修周期

1、小修：是调整、更换配合零部件，恢复设备的工作能力状态，确保设备运行所进行的必要的工作，小修在规定的时间内执行，日检、周检、月检和季度检修。

(1)日检：①检查各部位油位、油质，进行换油和添补。②检查处理电气部分故障。③检查紧固件有无松动、丢失、处理完好。④局部修理或更换个别零件。⑤对机器外表清扫、洗刷、检查。清洗过滤器和更换润滑油。

(2)周检：①各电气设备内部详细检查、测绝缘、打磨接触端子、紧固接线、保护试验。②清洗各过滤器各更换滤芯。③各油量、油质检查、油中积水排除。④处理日检中不能处理的问题，使设备运转达到安全、正常运转、达到完好要求。

(3)月检和季检：①各部位性能测试。②调整各配合件串量。③计划性地重点处理机器隐患。④更换设备零部件。⑤各油质测定、化验、不合格换油。⑥进行调整、试验达到预定功能。

2、中修：在设备运行达到规定时间内进行，可进行现场中修或升井车间中修，内容如下：

(1)设备解体检修，更换不合格的零部件。

(2)各油池全部清理，并更换新油。

(3)电气设备、液压设备按规定要求作试验。

(4)机械设备调整间隙和串量。

(5)设备检修质量达到规定检修质量标准、完好标准要求。

3、大修：设备大修，根据大修计划在修理厂进行。大修设备必须由专人进行严格检验并按设备生产厂家标准进行试验和各项检查。

事故分析报告处理制度

为了进一步规范事故调查处理工作，全面落实安全责任，认真吸取事故教训，减少企业财产损失，依据国务院《生产安全事故报告和调查处理条例》和国家有关法律、法规及企业相关规定，结合我矿班组建设实际情况，特制定本制度。

一、发生安全生产事故，必须将事故发生时间、地点损坏程度、影响生产情况立即汇报矿调度室和安全值班室，做到不瞒报、不假报、不迟报。发生一般性生产事故，造成生产过程中断，由调度室负责组织分析，发生人身伤亡事故，由安全科负责组织分析。

二、事故发生以后，班组长配合事故调查部门开展事故调查，实事求是，不弄虚作假。矿调度室或安全科必须及时组织有关人员进行现场调查处理，严格按照事故处理“四不放过”的原则，组织现场职工，进行分析。

三、所有的安全生产事故无论大小都要进行全面的分析，参加人员：班组长、值班员、处理事故参加人员及事故在场全部人员参加。找出事故时间、地点、经过、原因、责任人，对照标准进行追究处罚，并提出整改措施，并做好有关事故报告处理、统计、分析的归档工作。

四、对事故分析结果，安全科在安办会上、调度室在矿早调度会上、区队班前会、周一、三例会全面通报。为认真吸取事故教训，防止同类事故发生，在全矿职工中组织事故反思，让全体职工接受教育。

班组学习培训制度

为了不断提高岗位班组员工的安全业务素质，建立学习型班组，培养员工的实际操作能力，提高理论水平，特制定班组学习培训制度。

一、本着学以致用的原则，不断对班组成员进行有计划有目的的学习培训，保证学习时间，提高学习质量，增强学习的针对性和实效性，努力提高班组员工的理论和技术水平，争做学习型班组。

二、班组长负责组织班组成员的培训与学习，并负责制定班组成员的学习计划、学习内容、学习活动时间、考核办法，监督和跟踪学习活动的成效。

三、培养员工爱岗敬业精神与不断创新精神，开展思想道德、诚信意识方面的教育。

四、培训员工对工艺流程的熟知，生产原理和设备原理的了解。让其明白“一清二熟三会四懂”。一清：工艺流程清;二熟：生产原理熟、工艺条件熟;三会：会使用、会维护保养、会排除故障;四懂：懂操作、懂结构、懂用途、懂性能。

五、对新技术、新工艺、新设备、新材料的应用前要对岗位员工进行认真的培训与学习。

六、对新进员工、转岗人员都要进行上岗前再培训教育。

七、学习培训采取多种形式，采取集中学习、自学、培训班、技能交流等方式进行，要充分利用周一、周三、班前会时间进行学习，原则上不影响正常的工作。

八、要坚持理论联系实际，学以致用，学习知识的理解与应用，解决操作过程中碰到的热点难点问题。

班组互保联保管理制度

一、加强对班组职工进行安全知识教育，不断提高职工安全思想意识，增强自我安全防范意识。

二、班组安全工作实行互保联保制度，即个人保班组，班组保区队，区队保全矿。

三、班组根据岗位实际建立固定互保联保对象，互保联保对象日常工作中应相互提醒和监督。

四、班组长班前必须做好安全讲评，提醒互保联保对象，在班中加强检查、监督、提醒。

五、发生责任安全事故，层层追究责任(即追究事故责任者的责任，追究在一起工作的人员的责任，追究联帮对象的责任，追究事故责任者所在班组，区队的责任等。)

行为军事化管理制度

为强化班组“行为军事化”管理，打造一支纪律严明、管理严格、作风顽强、技能过硬、能打胜仗的职工队伍，特制定班组行为军事化管理制度。

一、班组职工要严格遵守工作制度和工作时间，按时上下班，保持良好的工作秩序，做到纪律严明、令行禁止。

二、班组长必须对本班组职工行为规范严格把关，对未佩带好安全帽、带、自救器和矿灯或携带烟草和点火物品、穿化纤衣服、着装不整齐及入井前喝酒等不遵守规定者严禁入井。

三、班前会齐唱安全歌，由班组长领唱并指挥，做到声音洪亮、士气高昂，达到安全警示、振奋精神的目的。

四、班组人员集体列队宣誓，由班组长领誓。宣誓要求整齐划

一、气势轩昂，精神饱满、言行一致。

五、班组人员集体入井。由班组长高举本班组标志牌，全班组人员同上同下，保持步调统一，为安全生产创造优良条件。

六、各班组要将军事化行为引深到井下工作现场，深入加强现场安全管理和隐患排查治理，达到推进安全发展的目的。

班组现场安全文明生产制度

现场文明生产是班组建设的一个重要环节，直接体现了一个班组的管理水平与形象，为了提高班组质量标准化水平，提升班组建设内涵，特制定班组文明生产管理制度。

一、正确协调生产过程中人、物、环境三者之间关系，提高和改善生产现场管理水平，从而为杜绝隐患、增加效益提供保障。

二、保持工作现场环境整洁。工作现场干净、整洁，本岗位设备无积尘、无油污、无积水、无跑冒滴漏等。设备标识牌悬挂整齐，促进生产现场秩序井然有序，保证均衡生产。

三、备用设备管理有序，标志齐全。班组文明生产严格按照质量标准化管理规定执行，保持工作现场环境整洁。

四、班组职工在现场安全文明生产中，互相尊重，互讲诚信，职工着装整洁，劳动保护佩戴齐全，持证上岗，形成规范的作业习惯，积极创造出安全整洁的现场生产环境。

班组合理化建议征集制度

为班组开展安全管理合理化建议活动经常化、规范化、制度化，鼓励全矿职工立足本职岗位，积极提合理化建议，提高安全管理水平，促进安全发展。

一、班组每月组织全班组员工开展合理化建议征集活动，调动职工提合理化的主动性和积极性。

二、合理化建议征集要明确主攻方向，活动主题要紧贴本班组安全生产工作实际，适时开展有关安全管理、材料消耗、班组建设、技术革新、生活后勤等方面的建议收集工作，及时掌握班组在安全管理等方面存在的差距与不足，了解职工思想动态。

三、班组凡提出安全合理化建议者，首先要填写合理化建议申报表，将建议的名称、实施方法和措施、预期效果等叙述清楚，报区队党政工研究采纳，属于矿解决的建议由基层分工会汇总上报。

四、对于被区队采纳的合理化建议，区队要予以奖励，调动职工的积极性和创造性，属矿解决的建议被采纳，并产生经济效益和社会效益的，矿统一表彰奖励。

五、各班组要建立合理化建议登记台帐，规范合理化建议管理。

班组岗位练兵、师傅带徒制度

班组岗位练兵、导师带徒是职工在日常工作中不断提高技术水平的一种有效方法，为确保班组职工熟悉掌握各项作业的基本技能和基本理论，不断提高员工技术水平，特制定班组岗位练兵、导师带徒工作制度。

一、开展岗位练兵要从本班组的安全生产实际出发，结合新设备、新技术、新装备及技术薄弱环节，开展形成有效的技术比武活动。

二、班组要确定岗位练兵重点，每月确定主攻方向，解决实际技术问题，明确练兵标准，把学习技术、掌握技能渗透到每个岗位和每个职工，达到全员技术整体提高的目的。

三、建立导师带徒工作机制，采取“一帮一”、“传帮带”的工作方法，有重点的签订师徒合同，培养锻炼新职工的业务技能。要重点培养技术尖子、技术大拿，起到以点带面的目的。

四、班组要建立岗位练兵活动台帐、导师带徒工作记录、技术能手培养对象登记台帐，强化岗位练兵、导师带徒工作基础管理。

五、班组要制定岗位练兵、导师带徒工作计划，建立技术标兵评比、导师带徒考核、技术尖子选树工作机制，并将考核结果作为职工竞争上岗、评先、调资、提拔、职称评定的依据，在班组形成“学技术吃香”的良好氛围，推进班组员工技能水平不断提高。

班组长选聘工作制度

为了进一步加强班组长管理，充分发挥班组长在安全生产工作中的重要作用，规范班组长评选聘任程序，形成能上能下、合理流动、任人唯贤的任用机制，提高矿井整体管理水平，特制定班组长评选聘任工作制度。

一、选举原则：公平、公正、竞争、择优

二、任职资格：班组长候选人必需有2年以上现场工作经验，具有高中以上文化程度，热爱本职工作，管理能力强、业务技能熟练、能吃苦耐劳、身体素质好、群众威信高。

三、评选办法：班组长选举采取公推直选的办法进行，采取本人自荐、群众推荐产生候选人，通过召集全体班组成员召开选举会议，采取无记名投票差额选举的方式产生，公开竞聘、民主选举，评选过程必须在由工会、纪委、组织、劳资、班组办等部门组成的民主选举监审组的监督下进行。

四、聘任程序：评选结果必须经10天公示期无异议后，班组长方可进入3个月的试用期。试用期满合格后由矿对其进行聘任，聘任期为一年。民主选举班组长结果必须报矿组织部、工会、生产科、安全科备案。

五、鼓励大学毕业生到基层班组锻炼，推优评先要向基层班组长倾斜，并应占有一定比例。

维护员工安全权益制度

为维护班组职工安全权益，在班组建立正确指挥、正规操作的工作机制，达到相互制约、相互约束、推进安全的目的，特制定班组员工安全生产“十项权益”制度。

一、带班人员不下井，工人有权不下井;

二、带班人员早出井，工人有权早出井;

三、安全隐患不排查，工人有权不作业;

四、管理人员违章指挥，工人有权不执行;

五、没有安全措施，工人有权不开工;

六、不组织班前安全学习，工人有权不下井;

七、未进行(班长、安全检查员、瓦斯检查员)安全检查，工人有权不开工;

八、监测监控系统安装不到位、运行不正常，工人有权不开工;

九、不配全合格的劳动保护、防护用品，工人有权不下井;

十、避灾路线不标识，工人有权不下井。

班组瓦斯检查制度(只限通风工区班组)

一、井下有瓦斯涌出或有可能积存的区域和地点，都应进行瓦斯(沼气与二氧化碳)检查。

二、瓦检员应带齐必要的记录本、工具和仪器，入井前要检查各种仪器的完好性能。

三、坚决杜绝空、漏、假检，所有采、掘工作面，瓦检每班次不少于2次。

四、每次瓦检结果，都必须记入瓦检员手册和检查地点的记录牌板上，并通知现场作业人员。

五、瓦斯检查工应在井下指定地点进行交接班。

六、发现沼气或二氧化碳等气体浓度超限，都必须停止工作，撤出人员，并报矿井负责人采取措施进行处理。

七、对瓦斯涌出量大，变化异常的作业面，要指定专人检查，密切注视其气体变化情况。

班组消防制度

一、建立健全班组消防组织管理，明确班组长消防工作第一责任人。

二、加强防火设施检查，消除不安全因素。

三、加强作业场所的管理和设备维护，消除跑、冒、滴、漏。

四、严格控制各类火源、必须认真落实动火逐级审批制度。

五、加强班组职工安全教育，提高职工安全意识和自保意识，掌握抢救知识、火灾自救知识，熟知本工作场所的火灾避灾线路。

六、井上下机房硐室、要害部位应配好适用、足够的防火沙池和灭火器材。

七、加强班组员工的消防知识培训，学会正确使用消防、救护器材。

班组治安综合治理工作制度

为了加强班组治安综合治理，切实维护好矿区治安和社会稳定，为企业的安全发展、和谐发展、稳定发展、营造良好的环境，制定了以下班组治安综合治理工作制度。

一、班组长是班组治安综合治理工作的第一责任人，要组织治保员、民调员、义务消防员、和职工认真落实各项制度，防止治安事故发生。

二、健全规章制度措施和记录台帐，登记清班组职工基本情况，防范和制止职工纠纷、罢工、上访或越级上访、集体上访闹事等突发事件。

三、本班组不得出现，失盗、监守失盗、里勾外连、打架斗殴、酗酒滋事、参与黄、赌、毒、邪教等违法违纪案件。

四、加强班组职工思想政治工作和道德观念学习教育，定期组织职工开展法律、法规、安全知识学习。

五、积极配合矿保卫部门维护社会治安，敢于揭露坏人坏事，见义勇为，坚决同一切犯罪分子作斗争。

班组非正常停电情况下的送电程序(只限机电维运队)

井下出现连续两次因故障停电而找不到原因时，再次送电值班员必须和调度员配合，严格执行以下规定：

一、停电后通知各个配电工把所有高、低压开关全部拉开。

二、当井下第一级配电室有电后，值班员通知配电工先给本室带掘进工作面的局扇高开送电，先恢复第一级配电室的带掘进面的局扇高开供电，程序为配电工送上开关时，汇报值班员，值班员汇报调度室，调度室通知本开关的用电单位启动局扇，当启动后，再合下一级配电室总高开，以此类推进行，直至井下所有配电室带掘进工作面的局扇开关全部运行正常后，再先恢复第一级配电室的正常供电，程序为配电工送上一个开关时，汇报值班员，值班员汇报调度室，调度室通知本开关的用电单位启动设备，当设备全部启动后，再合下一个高开，以此类推进行，直至本配电室的开关全部运行正常。

三、当第一级配电室全部正常后，立即按照第二条的送电程序恢复下一个配电室的正常运行，以此类推直至井下个配电室恢复正常运行。

四、当在工作面启动设备或高压开关送电时出现顶闸现象，配电工要立即汇报值班室，以备检查故障。

五、井下各配电工没有值班室当班值班员的命令，不许私自送电，否则按严重三违论处。

六、以上程序为非正常停电而查不清原因时的送电程序，正常检修停电不执行本程序。

安全举报制度

一、根据国务院《关于预防煤矿生产安全事故的特别规定》，任何单位和个人发现煤矿有重大安全生产隐患和行为时，可以向县级以上地方人民政府负责煤矿安全生产监督管理的部门或者煤矿安全监察机构举报，结合实际，制定煤矿安全举报制度。存在以下问题时，职工有权向上级管理部门举报：

(一)超能力、超强度或者超定员组织生产的。

(二)瓦斯超限作业的。

(三)未建立监控系统，或者瓦斯监控系统不能正常运行的。

(四)通风系统不完善、不可靠的。

(五)超层越界开采的。

(六)自然发火严重，未采取有效措施的。

(七)使用明令禁止或者使用淘汰的设备、工艺的。

(八)无《规程》《措施》擅自开工作业的。

(九)作业范围内存在重大安全隐患还强制职工作业的。

(十)干部违章指挥的。

(十一)隐瞒事故的。

(十二)未遂事故发生后未及时汇报、追查和统计的;

(十三)不按照法律、法规和国家标准或者行业标准规定而违章生产的;

(十四)员工有“三违”行为的;

(十五)由于设备存在重大缺陷或工作场所存在重大安全隐患而未有效治理继续生产的;

(十六)未对员工进行安全生产教育和培训就安排上岗作业的;特种作业人员无《中华人民共和国特种作业人员操作证》而上岗作业的;

(十七)对举报人员打击报复的;

(十八)其它需要举报的内容。

二、受理举报的部门或者机构对举报内容经调查属实的，给予举报人100-1000元的奖励，并为举报人保密。

三、任何单位和部门不得因为职工行使检举权而对职工进行打击报复，对存在打击报复单位和部门的领导经调查属实，将给予严肃的行政处分。

四、举报受理部门及举报电话

路天煤矿安检科 举报电话：0473-5611056

“三违”管理制度

为进一步加大对“三违”的打击力度，扼制“三违”行为，控制各类事故发生，保障每个职工的最根本利益，促进矿井的安全生产。经研究制订了“三违”管理制度，现通知如下：

一、各单位必须认真组织全员学习《煤矿安全规程》、《作业规程》、《操作规程》以及有关安全生产的法律、法规、条例、制度，不断增强全员安全观念，牢固树立“安全第一”思想，自觉遵章守纪，规范作业行为，积极主动制止“三违”，举报揭发“三违”。

二、全矿干部、职工人人都享有对“三违”的检举权和制止权，任何人不得阻挠或打击报复。

三、举报人必须把“三违”个人姓名、“三违”时间、地点、违章事实书写清楚，个人署名后投入“三违”举报箱或亲手交给安监部主管人员，对不能书写的举报人，可直接向安监部主管人员汇报，矿负责对举报人保密。

四、奖惩办法：

1、根据举报内容，经追查核实后，矿对举报个人一次性给予50-200元的奖励。

2、对现场制止“三违”，避免事故发生的有功人员一次性给予100-500元的奖励或记功。

3、泄露举报人姓名，除一次性给予100-500元处罚外，并调离岗位。

五、举报“三违”，禁止捏造“三违”事实有意陷害他人，否则一经查实给予一定处罚。

六、对“三违”的认定，原则上以矿发《习惯性“三违”种类》为准。

七、矿级管理干部、科室管理人员举报“三违”原则上不给予奖励。

现场安全文明生产制度

1、班组施工现场严格按规程和安全质量标准化进行要求。对当班进行安全、质量、生产验收，发现问题直接落实到责任人。

2、各种安全设施和使用的各种设备、工具进行编号挂牌管理，齐全对位，确保正常运转和安全有效，按岗位落实到责任人。

3、一通三防、机电设备、照明管线、运输、持证上岗、按岗分工挂牌，责任落实到人。

4、各种生产所需材料，布局合理、码放整齐有序、编号挂牌管理，齐全对位;小型易损和易丢失材料领取要注册到人，对超出和节约部分进行奖罚。

5、工作现场提倡文明用语，尊敬上级领导，团结班组成员，为施工现场营造文明、整洁、团结、和谐的良好氛围。

事故汇报程序

为了认真贯彻落实两级安全会议精神，明确各类人员安全生产责任制，规范各级人员对各类事故汇报处理程序，杜绝事故扩大化，结合我矿实际情况特制定事故汇报程序：

一、非伤亡事故抢险时调度室的主要职责：

1、在发生非伤亡事故时，根据事故性质、汇报程序立即报告有关部门请矿领导来调度室指挥抢救。

2、在有关领导未到之前，负责帮助值班领导直接指挥抢救。到成立指挥部之后，按矿长、总工程师指示作好抢救工作，并负责作好全部记录。

3、当矿井发生重大非伤亡事故时，调度室要按照程序立即汇报有关部门。

二、矿调度室非伤亡事故指挥抢救程序;

1、在接到非伤亡事故汇报时，要问清楚事故发生的时间、地点、灾区作业人数、危害程度、影响范围、现状和趋势。通知所有邻近灾区地点人员由班组长负责带领职工迅速撤出威胁地点。立即把事故性质、严重程度报告值班领导并通知矿救护队、医院派人赶往现场抢救。

2、立即按照规定程序向矿长、总工程师及其他领导和上级部门汇报。

3、按照领导指示通知有关人员赶赴现场观察灾情，研究抢救措施，并通知有关科室维持好矿场秩序和做好井口保卫工作。

4、迅速安排在事故地点附近安全地段架设临时电话，并派专人看守，以保证调度室与现场随时联系。

5、通知受灾的区队查清当班出勤人数，具体作业地点。

6、按矿长、总工程师的指示，调度人力、物力抢救，并掌握事故抢救进展情况，做好详细记录。

三、各级领导人员抢险救灾的任务和职责

1、发生重大非伤亡事故后，各级领导在接到调度室通知后都必须在最短的时间内立即赶到现场组织抢救，其中矿长是负责处理事故的全权指挥者，一般情况下在矿长未到达前，调度值班长应负责指挥事故抢救。

2、矿总工程师是矿长处理灾害事故的第一助手，在矿长的领导下组织制定处理事故计划。

3、各有关副矿长，根据矿长命令和事故处理规定，协助矿总工程师积极投入抢险救灾工作。

4、各业务科室根据自己业务范围，按照矿长命令和事故处理规定，协助矿总工程师积极投入抢险救灾工作。

5、矿值班调度员负责记录事故发生的时间、地点和情况并立即将事故情况汇报矿长、总工程师、值班长。按照规定召集有关人员及时向下传达矿长命令，随时调度井下抢救情况。

6、矿各事故单位和受事故影响单位值班人员、队长、井下安质副队长负责及时将事故信息反馈到调度室。

四、加强安全生产等各类事故的协调指挥：

1、对在生产过程中发生的安全事故，矿调度接到井下汇报后，按程序通知有关人员，并及时安排有关人员入井处理。

2、对生产过程中发生的机电事故，矿调度按以下要求通知人员在半小时内入井：

⑴事故预计在1小时以内的，调度台通知机电副主任到调度室协调指挥，组织处理。

⑵事故影响预计在1~2小时之间，调度室通知调度主任、机电副主任、机电科长到调度室组织处理，并指派调度室机电抢修人员下井到现场指导处理。

⑶事故影响预计在2~4小时之间，生产矿长、机电矿长到调度室协调组织处理，调度室机电副主任、机电科一名科长下井到现场指导处理。

⑷事故预计在4小时以上的，分管矿长及调度、机电等相关业务科室科长下井到现场组织处理。

3、对井下工作面突发机电事故及排水、供电等系统涉及矿井安全的事故，为加快事故检修，简化领用材料手续，由调度室主任在材料领用单上签字，供应、机电、机分厂等部门不论何种原因，无条件发放，事后再补办手续，不得借口费用指标、设备出井不及时等各种理由推脱扯皮，否则追究相关科室科长责任。

4、供应、机电部门对事故抢险急用材料、配件等按照调度安排时间组织到货，因供应不及时，延误影响抢险救灾的，追究科室科长责任。

五、各类非伤亡事故汇报程序

㈠、井下发生水灾(或某处有透水预兆)：

1、当采掘工作面或其它地点发生水灾或有透水预兆时，明确规定井下安质副队长负责在第一时间向调度室汇报现场情况。当班瓦检员应当向调度室汇报事故地点有毒有害气体检查情况。

2、当调度员(值班人员)接到事故发生地点人员汇报时，要问明事故情况，必要是立即根据事故情况及领导安排，通知所有邻近灾区地点人员由班组长负责带领职工按避灾路线迅速撤出受水害威胁地点。

3、立即将事故性质、严重程度向矿长、总工程师、值班长汇报。通知矿救护队、医院派人赶往现场抢救。电话通知程序为：

⑴值班领导、地质科派人现场检查处理(立即通知)

⑵总工程师、矿长(立即)调度室

⑶矿救护队(立即)值班长

⑷矿医院、安全科(立即)

⑸矿有关领导(立即)

⑹ 两级公司调度(20分钟内)

⑺有关科室(立即)

⑻ 发生事故单位(立即)

⑼井上下运输调度(立即)

⑽井口安检站、考勤室(立即)

㈡、当井下汇报某处发生火灾时(或某处有火灾预兆时)：

1、明确规定任何人发现采掘工作面或其它地点发生火灾或有火灾预兆时，应视火灾的性质、大小、灾区通风和瓦斯情况，立即采取一切可能的方法直接灭火，控制火势，并迅速向矿调度室汇报。

2、井下安质副队长负责在第一时间向调度室汇报现场情况，当班瓦检员应当向调度室汇报事故地点有毒有害气体检查情况。

3、当调度员(值班人员)接到事故发生地点人员汇报时，要问明事故情况，必要是立即根据事故情况及领导安排，通知所有邻近灾区地点人员由班组长负责带领职工按避灾路线迅速撤出受灾害威胁地点，立即将事故性质、严重程度汇报矿总工程师、矿长和通风科长，并同时向上级集团公司报告。通知矿救护队、医院派人赶往现场抢救。电话通知程序为：

⑴值班领导、调度主任、通风科(立即)

⑵矿救护队(立即)

⑶总工程师、矿长(立即)

调度室

⑷矿有关领导(立即)

值班长

⑸医院、安全科(立即)

⑹ 两级公司调度(20分钟)

⑺有关科室(立即)

⑻发生事故单位(立即)

⑼井上下运输调度

⑽井口安检站、考勤室

㈢、当井下某工作面或区域出现断电事故：(不停风)

1、当井下采掘工作面或其它地点出现断电事故时，明确规定井下安质副队长负责在第一时间向调度室汇报现场情况。当班瓦检员应当向调度室汇报事故地点有瓦斯及通风情况。

2、当调度员(值班人员)接到事故发生地点人员汇报时，要问明事故情况，详细记录下汇报人、时间、地点、事故原因等。把事故情况电话通知到相关领导和科室。电话通知程序：

⑴调度主任、调度副主任(立即)

⑵机电科科长、供电技术员(立即)

⑶机电矿长、值班长(2小时以上)

调度室

⑷地面维运工区、变电所

值班长

⑸矿长(4小时以上)

⑹生产矿长(2小时以上)

⑺事故单位(立即)

3、当事故处理完毕或进一步扩大时，事故单位和受事故影响单位的安质副队长负责及时将事故处理信息反馈到调度室。

㈣、当井下某工作面或区域出现断电事故：(停风)

1、当井下采掘工作面或其它地点出现断电事故且局扇停止通风时，明确规定当班瓦检员必须第一时间向调度室汇报事故地点瓦斯及通风情况，同时立即组织工作面人员撤出停风巷道到全负压通风巷道。

2、井下安质副队长负责向调度室汇报现场情况及撤人情况。

3、通风监测组在监测到风机停风时，必须立即汇报通知调度室。

4、调度员接到汇报时，详细记录下汇报人、时间、地点、事故原因、停电后的瓦斯情况和撤人情况。调度员把事故情况电话通知到相关领导和科室。电话通知程序：

⑴调度主任、调度副主任(立即)

⑵机电科科长、供电技术员(立即)

调度室

⑶通风工区区长、机电矿长、总工程师(立即)

值班长

⑷地面维运工区、变电所(立即)

⑸矿长、生产矿长(30分钟以上)

⑹事故单位、通风科长、安全科长(立即)

5、属于局部通风的工作面当恢复供电时，必须严格执行通风科制定的〈〈关于局部通风巷道停送电管理规定〉〉要求，按瓦斯排放等级排放瓦斯，然后由瓦检员汇报瓦斯及有害气体排放情况，根据瓦检员汇报正常后方可送动力电，没有瓦检员的汇报任何人不得擅自送电。

6、当事故处理完毕或进一步扩大时，事故单位和受事故影响单位的安质副队长负责及时将事故处理信息反馈到调度室。

㈤、当主扇停止运转：

1、因检修、停电或其他原因主要通风机停止运转时，首先风机房值班员第一时间汇报给调度室，接着汇报给地面维运工区、本单位。

2、矿井停风后各采、掘、开工作面带班长、瓦检员、副队长要互相配合将工作面所有人员撤至采区或大巷的进风巷道，并在独头巷道安设警标，禁止人员入内，对口向调度室、安全值班室汇报情况，保持联系，瓦检员要将有害气体检查情况和自然风流情况及时向通风值班室和矿调度室汇报。

3、通风监测组在监测到主扇风机停止运转时，必须立即汇报通知调度室。

4、调度员接到风机房值班员汇报时，详细记录下汇报人、时间、几号风机、事故症状及事故原因。矿井不论何种原因，不论时间长短，主要通风机停运造成矿井停风，矿调度室必须立即向矿总工程师、矿长汇报，并通知当日值班长和机电、通风部门采取停风安全管理措施，停风区必须停止工作，切断电源，撤出人员，由矿总工程师或当日值班长迅速决定人员是否全部撤出。调度员根据领导安排迅速派人前去检查处理。并按领导指示及时向两级公司调度汇报。电话通知程序：

⑴调度主任、矿办主任(立即安排车)

⑵机电科长、机电矿长(立即)

调度室

⑶总工程师、矿长(立即)

值班长

⑷地面维运工区区长、通风工区区长(立即)

⑸值班长、有关矿领导(立即)

⑹各队组工作面人员撤到进风巷(立即)

⑺两级公司调度室(20分钟)

5、主扇出现故障后，立即通知受影响的地点停止作业，切断电源，把人撤到进风巷听候通知，并汇报总工程师。根据总工程师的指示，迅速决定人员是否全部撤出。在恢复生产时，调度人员要及时检查总工程师与有关领导研究制定的恢复通风、排除瓦斯和送电的安全措施执行情况。

6、当事故处理完毕或进一步扩大时，事故单位和受事故影响单位的副队长负责及时将事故处理信息反馈到调度室。

㈥、当矿井突然大系统停电：

1、矿井大系统停电后，调度员首先要向地面变电所询问清是什么故障造成停电的，各回路故障情况、主扇是否停止运转。

2、若主扇运转正常，各开掘工作面带班长、瓦检员、安全员要互相配合将工作面所有人员撤至采区或大巷的进风巷道，并在独头巷道安设警标，禁止人员入内，对口向调度室、安全值班室汇报情况，保持联系，瓦检员要将有害气体检查情况和瓦斯情况及时向通风值班室和矿调度室汇报。

3、通风监测组在监测到井下局部通风机停止运转时，必须立即汇报通知调度室。

4、调度员接到矿井大系统停电汇报时，详细记录下汇报人、时间、显示故障原因。调度员把显示故障原因电话汇报相关领导和科室，根据领导安排迅速派人前去检查处理，联系电业局或水电中心。电话通知程序：

⑴调度主任、矿办主任(立即安排车)

⑵机电科长、机电矿长(立即)

调度室

⑶总工、程师矿长(立即)

值班长

⑷地面维运工区区长、通风工区区长(立即)

⑸值班长、有关矿领导(10分钟以内)

⑹3.5KV变电所、电业局(立即)

5、矿井大系统停电后，调度室立即通知受影响的地点停止作业，切断电源，把人撤到进风巷听候通知，并汇报总工程师。根据总工程师的指示，迅速决定人员是否全部撤出。在恢复生产时，调度人员要及时检查总工程师与有关领导研究制定的恢复通风、排除瓦斯和送电的安全措施执行情况。各开、掘工作面对照局部通风巷道停风管理规定执行。

6、当事故处理完毕或进一步扩大时，事故单位和受事故影响单位的安质副队长负责及时将事故处理信息反馈到调度室。

㈦、当井下汇报某处瓦斯严重超限、瓦斯监测故障：

1、矿井监控机房(中心站)值班员发现 井下瓦斯超限报警、监测系统无数据，瓦斯曲线不正常及主(局)扇停风、馈断电报警等异常情况，必须立即向通风调度、矿调度汇报，并做好记录。

2、当调度室接到井下任一地点瓦检员或付队长汇报有瓦斯超限时，调度员要立即通知井下人员必须停止工作，切断电源，撤出人员。同时汇报调度主任、总工程师、矿长、通风工区区长、有关领导及科室。

3、瓦斯监测故障引起探头超限报警，汇报总工程师、通风调度并按总工程师的指示办理，安排瓦检员人工检查核实(探头有无假报、误报情况)。电话通知程序为：

⑴调度主任(立即)

调度室

⑵总工程师、矿长(立即)

值班长

⑶通风科长、通风工区区长(立即)

⑷值班长、有关矿领导(立即)

⑸各队组工作面人员撤到进风巷后及时汇报调度室

⑹两级公司调度室(20分钟)

4、当事故处理完毕或进一步扩大时，事故单位和受事故影响单位的安质副队长负责及时将事故处理信息反馈到调度室。矿井监控机房(中心站)值班员也必须将事故处理情况及时汇报调度室。

㈧、采、掘机械事故汇报程序：

1、首先事故单位现场副队长必须第一时间汇报矿调度室，接着汇报本队组。调度员接到汇报时，详细记录下汇报人、时间、地点、设备名称、损坏程度、现场有无配件备用。调度员根据事故处理情况按照事故类别，把事故影响的程度，电话通知到相关领导和科室，同时按照事故抢修管理制度通知有关人员入井抢修。电话通知程序：

⑴调度主任、调度副主任(立即)

⑵机电科科长(立即)

⑶机电矿长、生产矿长(2小时以上)

⑷值班长(立即)

调度室

⑸供应科(立即问清有无配件)

值班长

⑹机电抢险组人员(2小时以内)

⑺事故单位、机分厂(立即)

⑻矿长(4小时以上)

2、当事故处理完毕或进一步扩大时，事故单位和受事故影响单位的安质副队长负责及时将事故处理信息反馈到调度室。

**第三篇：效能建设各项制度**

效能建设各项制度

（一）岗位告示制

离岗告示制是指机关工作人员因公或因私原因不能履行岗位职责时予以告示的制度。

机关工作人员应严格遵守作息时间，工作期间坚守工作岗位，严禁擅自离岗、串岗。确有特殊事由，需临时离开工作岗位的，需履行离岗请假及告示手续。工作人员离开工作岗位，在单位《工作人员去向牌》告示，内容包括工作人员姓名、离岗事由、时段、联系方式等，便于服务对象和单位人员知晓。离岗人员离岗后，实行AB岗制，由B岗人员顶岗，保证工作的连续性。离岗人员必须按时归岗，到岗后应立即按批准程序向批准人报告并上岗开展工作。

（二）服务承诺制

服务承诺制是指机关单位在遵守法律、法规和有关规定的基础上，根据本单位的职能职责，将对外服务内容，服务程序流程，服务标准和办理时限，服务要求和监督方式等向社会作出公开承诺，并采取有效措施，保障承诺事项落实，接受群众监督的制度。

服务承诺制遵循公开、公平、公正、便民的原则，以提高服务水平、办事效率和公众满意程度为目标，简化办事程序，最大限度方便服务对象，缩短办事时限，能办的事项马上办结，不能马上办理的限时办结，提供优质服务。各部门、各单位将职权范围内的审批、核准、报备、登记等服务事项 的法律依据、办理条件和具体要求以及办理程序、时限、承办部门和承办人等要素，采取编印办事指南、服务手册、触摸屏、电子显示屏或新闻媒体等渠道向社会公开公示，以方便服务对象办事。同时，要自觉接受群众对服务承诺的监督，对服务对象投诉的人或事追究直接责任人或责任领导的责任。

（三）首问负责制

首问负责制是指机关单位接待接听服务对象申请办理事项、反映问题、咨询或投诉举报相关事项的首位工作人员，作为首问责任人依法负责办理、答复相关事项，或引导、协调联系相关单位和人员办理、答复相关事项的制度。

首问责任人遵循热情主动、文明办事、服务规范、及时高效的原则，熟悉本单位业务和工作流程，属于首问人职责范围的，按有关规定及时办理；不能当时办理的，要一次性告知有关办理的事项，耐心解答对方的询问。不属于首问人职责范围，但属于本单位职责范围的，主动告知或引导到有关处室进行办理答复。不属于本单位职责范围的，首问人应告知或尽可能帮助其了解承办部门。

（四）限时办结制

限时办结制是指机关单位对服务对象申请办理、咨询或投诉的有关事项、反映的问题及限时办结的事项，明确承诺办结时限，在承诺时限内进行办结或答复的制度。

限时办结制应当遵循高效、规范原则，凡是法律、法规、规章以及其他规范性文件明确规定办理时限的，必须严格执行在规定时限内承诺办结；没有规定办理时限的，根据职责要求和具体情况，本着快速、高效的要求，合理确定办理时限进行办结；对即办事项，在服务对象手续完备、材料齐全、符合规定的情况下，及时予以办理，不得以任何借口拖延或刁难。对违反限时办结制，服务对象不满意的工作人员，要严肃追责。

（五）一次告知制度 一、一次告知制度是指申请人到民政部门办理有关事项时，受理经办人必须一次性告知其所办理事项的申报材料、办事流程、收费标准、收费依据、承诺时限等。二、一次性告知制度应遵循群众至上、热情服务、便民高效原则。

三、对申请人申请办理的事项，相关经办人应当场受理，审核其所提供的手续或资料，对符合条件、材料齐全并能当时办理的要即时办理；对手续、材料不齐全或不符合规定的，应出具《不予受理通知书》，一次性书面告知其所需补充的全部手续和资料，或不予受理的法律依据。

四、当事人按要求补齐所需手续和材料后，经办人应及时受理即办或出具《受理通知单》，在规定时限内办结。

五、申请人申请事项涉及多个科室或手续、材料不清楚，法律、法规和规范性文件未作明确规定的，经办人应及时向 分管领导或科室负责人请示，并将结果告知申请人，不能一推了之。

六、各科室要按要求将项目申报材料、办理流程、收费标准、收费依据、承诺时限等印制成科室服务告知单，统一制作标准示范文本，方便申请人索取或参照。

七、凡需一次告知申请人的审批事项，除电话咨询一次性告知外，均应以书面形式告知申请人。

八、对违反本规定的工作人员，将按《阜阳市惩治职能部门不作为乱作为暂行规定》和《阜阳市违反改进机关作风和效能建设规定责任追究办法》等有关规定予以处理。

九、本制度落实情况纳入科室及其工作人员考核内容。

（六）机关效能建设责任追究办法

本条所称不履行职责，包括拒绝、推诿、不完全履行职责等行为；不正确履行职责，包括不按照法定或规定的依据、程序、权限、时限履行职责等行为。对影响机关工作效能建设的行为，责任追究坚持以下原则：从严治党，从严治政；实事求是，有错必究；权责一致，过责相当；效能建设责任追究的形式包括：口头告诫；书面告诫；通报批评；停职检查；调离工作岗位；免职；辞退。机关及其工作人员有下列行为之一的，应追究其效能建设责任：

1、未按规定建立并执行岗位责任制、服务承诺制、首问负责制、一次性告知制、限时办结和超时默认制、离岗告 示制等制度的；

2、违反有关规定或不经批准，要求机关、企事业单位等参加各种评比、达标、表彰、升级、考核、庆典、论坛、研讨、培训等活动为本机关谋利的；

3、违反有关规定，要求机关、企事业单位等订阅报刊杂志、购买图书或其他出版物以及刊登广告的；

4、在公务活动中接受或者向管理和服务对象索要礼品、礼金，或者接受可能影响公正执行公务的宴请、娱乐、旅游等活动的；

5、利用职权向管理对象“吃、拿、卡、要、报、占”的；

6、向管理和服务对象乱收费、乱罚款和摊派及其他强令他人履行非法定义务的；

7、利用职权或行业垄断地位，强制公民、法人或者其他组织接受有偿服务的；

8、未严格执行保密制度和文件管理规定，致使文件、档案、资料泄密、损毁或丢失的；

9、无故旷工、请假期满无正当理由逾期不归或经常迟到、早退的；

10、擅离职守，不在工作岗位的；

11、在工作时间从事炒股票、上网聊天、玩电脑游戏及其他与工作无关事情的；

12、其他违反机关内部工作规则和管理制度，影响机关工作效能的；

13、对党委、政府召开的会议，参会人员不遵守会纪，有迟到、早退或未经批准代会等现象的;

14、领导干部外出未按规定执行报告、审批和请销假制度的;

15、对重大突发事项、灾情险情、安全生产责任事故及单位其他重大事项不报告或不及时报告的。

（七）岗位责任制

岗位责任制是指机关单位根据内部工作机构和各个工 作岗位性质及业务特点，按照“精简、高效、统一、定岗、定责、全覆盖”的原则，明确规定岗位职责和权限、工作标准和任务要求、管理考核和奖惩措施等为主要内容的岗位工作管理制度。

岗位责任制坚持因事设岗、职责相称，权责清晰、责任分明，任务清楚、要求明确，责任到人、便于考评的原则，将每名干部职工纳入岗位责任考核范围，定目标、定任务、严考核、重奖惩，充分调动广大干部职工落实岗位责任制的积极性。各单位要将岗位责任制列入考核的主要内容，每个岗位责任人将履行岗位责任情况纳入个人总结内容，在一定范围内述职，接受评议。加强岗位责任制考评、检查措施，对不履行岗位责任制或落实不力的，按照有关规定严肃追究责任，切实提升机关执行力和工作成效。

（八）效能建设考评制度

本制度是以机关效能建设为主要目标，在机关内部建立一整套科学的、可量化的、易操作的考核评议办法和实施细则，能客观、真实、有效地反映机关效能建设的效率、效益和效果的制度

（九）政务公开制

实行政务公开，一是公开行政机关及其工作人员的职能、职责；二是公开工作纪律；三是公开办事规则、程序、时限和结果；四是用人、财务、分配，凡涉及群众切身利益的事项应予公开。

三、、工作要求

（一）加强组织领导。要认真研究制定好每一项制度，全力做好教育引导、制度制定、组织实施工作，确保“九项制度”全面落实。

（二）强化组织实施。各单位要强化责任意识，主动作为，强力推进“九项制度”贯彻落实。在实施过程中，围绕加强机关作风建设、推进精细化管理，细化实化工作流程，采取有效措施，切实加强内部管理工作，进一步建立完善相关配套制度，保障“九项制度”全面推行，形成机关效能建设的长效机制。

（三）加大宣传引导。各单位要加强舆论引导，积极宣传推行“九项制度”的目的意义、工作要求以及先进典型，注重与社会和群众的互动，让广大群众积极参与，提升群众的参与度和满意度，营造良好氛围。

**第四篇：苏巷中学学校标准化建设各项制度 Microsoft Word 文档**

校长岗位职责

一、校长是学校行政领导人，是学校的法人代表，对学校工作全面领导和统一指挥。

二、全面贯彻执行教育方针，全面实施素质教育，执行教育法令、法规和上级教育行政部门的指示、决定。完成教育、教学任务，提高教育质量和办学效益，制定和实施学校发展规划和学年、学期工作计划，及时检查执行情况，总结经验教训，提出改进措施，努力把学校办成高质量、有特色、现代型的名牌学校，培养社会发展需要人才。

三、负责学校教职工的工作聘任安排和管理，努力提高教职工的政治理论水平、业务能力和职业道德水平，搞好教职工队伍建设。

四、领导教学工作。以教学为中心，深入课堂、深入实际，组织力量检查和指导教学，研究和改进教学方法和学习方法，提高教学质量。

五、领导学生的思想政治教育工作，深入学生，调查研究，不断改进教学和管理，发动全体教职工建设文明学校，建设绿色环保学校，重视示范作用。

六、领导体育卫生工作，督促有关部门及教职员工抓好体育课、两操及体育锻炼，抓好文体卫生活动，控制作业负担，保证学生健康成长。

七、重视教职工的德、能、勤、绩考核工作。按照国家规定和学校制度，决定对老师的升级、奖惩。建立健全人事档案和业务档案。

八、管好、用好学校的经费、校舍、设备，不断改善办学条件和师生教学，关心师生生活，积极主动地为教育、教学服务。

九、负责建立健全学校的各项规章制度，抓好学校的精神文明、综合治理、计划生育、安全保卫、对外事务等工作。重视家长工作和社会联系，争取社会各方面力量支持学校工作。

十、廉洁自律，搞好学校的廉政建设。教育教师遵守教师职业道德，为人师表。严禁乱办班、乱补课、乱收费现象，令行禁止

教育教学副校长岗位职责

一、教育教学副校长在校长领导下，协助校长领导学校的教育、教学和科研与教研工作。

二、制定和实施学校教育教学发展规划和学期工作计划，审定政教处、教务处、办公室工作计划及有关工作人员安排。

三、贯彻党的教育方针，坚持正确的思想政治教育方向。贯彻落实国家教育部颁发的有关加强学生德育工作的文件精神和上级主管部门加强学校德育工作的具体要求。

四、领导班主任和班级工作，建设一支一流的班主任队伍，抓好班主任队伍建设和业务提高工作，建设文明班级与规范班级。

五、组织开展丰富多彩，适合学生特点的活动，通过活动进行生动活泼的品德教育。

六、制定落实学生在校一日生活常规和学生各种规章制度，抓好学校卫生纪律等项工作的检查评比，严明学校纪律，奖惩分明，使学生养成良好行为习惯和道德风尚，形成良好的教育环境。

七、加强对政教、教务、办公室的领导，坚持按教学计划开设课程，抓好教学常规工作，定期做好检查与总结，按期完成各项教学任务。

八、积极组织开展教改实验和科研，探索教学工作规律，努力提高教育教学质量。

九、负责教学教研人员的考核，执行教学教评方案，搞好教学评估与评定工作。

十、努力提高教师的业务能力和职业道德水平，建设一支高素质、高水平的教师队伍。

十一、抓好月考、会考、统考工作，不断提高学生学习质量，抓好实验室、电教室、卫生保健室、图书室、微机室、远程教育接收室、播放室、多媒体教室、语音室等各室管理使用工作。

教导主任岗位职责

教导主任是教导处主要负责人，在主管校长的领导下负责教育教学日常工作。

一、组织制订教学工作计划和编排教学人员工作，建立正常的教学秩序，检查督促教学计划的执行。

二、负责抓好教师队伍业务建设，制定教师培训计划，组织教师学习现代教育理论，加大对青年教师、骨干教师、名师的培养力度。

三、加强对教学常规的管理，定期对教师的常规教学进行督导、检查、考核。通过听课、评课、检查教案、检查作业批改、质量分析、学生座谈、民意测验等形式，了解教师的教学情况，组织学校各种竞赛活动和学生课外学习活动。

四、深入课堂，了解、掌握任课教师教学水平，检查、指导教师课堂教学，不断提高教师教学水平和教学质量。每学期听课、评课不少于40节。

五、做好期中期末考试的组织工作，出好题，监好考，评好卷，做好质量分析和总结工作。

六、多角度、多方式收集教学反馈信息，认真分析研究，定期向主管领导、全体教师汇报。

七、做好平时月考、中考、会考的有关工作，加强与附近学校建立稳定的联系，做好毕业生填报志愿和录取统计工作。

八、加强对教导处、实验室、电教室、卫生保健室、图书室、微机室、远程教育接收室、播放室、多媒体教室、语音室等部门的管理，坚持日常工作的检查和定期总结，为教学提供优质高效服务。

九、加强与其他科室的合作，完成学校安排的其他有关任务。

政教主任职责

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

一、学生德育工作

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

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

3、制定贯彻落实《中小学生守则》、《中学生日常行为规范》的具体措施，使学生养成良好的纪律作风和文明习惯。

4、积极做好社会实践基地联系挂勾工作，组织好学生开展社会调查活动及新生军训活动。

5、统筹全校宣传工作，建造健康、活泼、多姿多彩的校园文化，充分发挥校园文化在学生思想教育中的导向作用。

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

二、指导班主任、班、团队工作

1、协助校长选聘班主任，负责班主任的培训、优秀班主任的评选工作、协同教研组做好优秀德育论文评选工作。

2、审批年级主任班主任工作计划，检查计划执行情况，随时掌握各班学生思想动态，落实《纲要》要求。

3、指导班主任坚持以正面教育为主，做好后进生的转化工作，做到有帮教措施，有定期检查、有学生思想汇报，有结论，有完好的转化后进生档案。

4、指导团队工作，协助办好“团校”，培训学生干部，开展适合学生年龄特点的，有益身心健康的教育活动。

三、治安、纪律、卫生管理

1、指导安保室的工作，完成校内保安任务。

2、负责安排值周、值班、值宿人员。

3、抓好校园卫生管理，包括：①抓好校园环境卫生，抓好卫生常识教育，培养学生良好的卫生习惯。②贯彻《学校卫生工作条例》和《保护学生视力的规定》，健全学生健康档案，做好医师医疗保健和学生体检等工作，组织管理好眼保健操。

四、建立德育渠道网络

1、认真发挥家长委员会的作用，积极与有关部门联系，健全完善社会教育网络，加强对学生进行思想品德教育。

2、定期检查班主任家访情况，掌握各年级召开家长会情况，努力争取家长的配合支持，将学生思想道德教育工作做深做细，使效果显著。

团总支部书记职责

团总支部书记是在校长和副校长以及上级团组织领导下的学校团组织负责人，其职责如下:

1、在学校党组织和上级团组织的领导下，带领团员和青年在实践中学习共产主义，全面贯彻执行党的教育方针，使学生在德、智、体、美、劳等诸方面都得到发展；关心团员和青年，维护他们的权益，搞好支部的组织建设，使团委、团部切实成为全校团员、青年的核心。团委书记要起模范带头作用，做青年的表率。

2、经常向党支部和上级团组织请示汇报团的工作，针对学生思想实际，进行深入细致的思想工作，调动一切积极因素，充分发挥团部的战斗作用，认真完成本校和上级团组织布置的有关工作，带领全校团员和青年沿着正确的方向发展。

3、进行思想政治教育工作，教育学生正确认识民主和集中、自由与纪律的关系，自学遵守《中小学生守则》、《日常行为规范》、遵守公共秩序和国家法令，加强法制观念，敢于同各种违法乱纪行为作斗争。

4、团总支部在加强对学生进行思想政治教育中，还应努力教育学生认真学好科学文化知识，提高素质，掌握过硬本领，为祖国的繁荣富强而奋斗。

5、要加强团员的组织意识教育，按团章要求，做好团的组织发展工作，坚持执行团员大会和支部组织生活等有关制度，做好评选优秀团支部、团干、团员及其表彰、宣传、学习工作。

6、要利用一切可以利用的渠道，宣传党的方针、路线和政策，宣传团组织的有关文件精神和团的知识，以此帮助教育全体团员和青年认识国情，坚持四项基本原则，做一个合格共青团员。组织本校团校，加强培训团干部，切实提高团干的思想和业务素质。

7、负责指导学生会、团支部开展工作，要求团支部加强与班委会的合作，围绕共同的目标把工作搞好，做好学生入团的工作，加强对学生的领导，向学生宣传团的基本知识，引导他们向团组织靠拢，创造条件入团。

8、根据青少年特点，开展有意义的教育活动，密切联系社会有关教育部门，争取他们对共青团工作的支持。

9、每学期进行一次团员评议，表彰优秀团员，按照“惩前毖后，治病救人”的方针，加强思想教育，帮助其改正错误并做好组织处理工作。

总务主任工作职责

总务主任在校长领导下，负责总务处的全面工作，重点抓好学校的财务管理、基建维修、设备添置和学校的建设工作。其主要职责是：

一、加强工作的计划性，根据学校教育教学工作的规律，结合当前学校中心工作，制订好切实可行的后勤工作计划。

二、定期召开总务工作会议，传达上级有关精神，检查部门各项工作落实情况，督促有关规章制度的贯彻执行。

三、按照量入为出，勤俭切约的原则，协助会计制订好学校财务收支计划，监督财务计划的实施。

四、虚心听取师生员工对总务工作的意见和建议，督促部门有关人员及时做好教学用品的采用工作。

五、协助学校领导制订好校舍发展远景规划，逐步实施校舍改造发展总体规划，搞好基建维修，完善教学设施。

六、督促会计和学校财产保管人员建立和完善校舍校产档案，健全校产管理制度，配合校行政对学生进行爱校教育。

七、督促有关人员做好部门内部的安全保卫工作，定期对师生进行安全教育，加强对校舍房屋，学校用电以及其它重要部位的安全检查。

八、关心部门内部员工的思想和生活，经常开展谈心活动，掌握处内同志思想脉搏，注意发挥员工工作积极性。

九、虚心学习兄弟单位后勤部门的先进经验，努力提高管理水平，积累工作经验，搞好部门工作总结。

十、根据学校教育教学工作的需要，动员处内员工努力完成学校领导布置的其它工作。

办公室主任工作职责

校长办公室是校长日常办理机构，办公室主任协助校长处理对内、对外有关事务工作。

1、拟定学校规划，计划和总结。

2、作好行政会记录、督促各部门完成行政会决议。

3、拟定学校聘任方案和各项规章制度。

4、作好学校人事年报，管理好教师业务档案。

5、作好学校各项争创工作的材料收集和申报、汇报、报告、资料。

6、作好各种接待工作。

7、抓好学校宣传工作（各类标语、展板、宣传队、摄影、报道„„）

8、管好上级来文和学校档案资料。

9、收集各部门上交材料，处理学校日常杂事（来电、通知、盖章、证明）

10、作好教师各项评先、普级、表彰工作。

11、作好教师考勤工作，作好学校每周工作安排，作息时间安排，节假日值班安排。

12、为校长收集、整理学校管理工作中的情况汇报，供校长决策。

13、积极处理校长交办的专项任务和临时性工作。

14、作好行政请假和日常工作记载，为校长考核行政提供依据。

15、作好分管年级、教研组、班和教师工作。

16、作好学校，教师，学生获奖的登记和证书，奖牌的保存工作。

安保员职责

一、主持安保室工作，负责制定安全保卫工作计划，并认真贯彻实施；

二、定期向学校汇报治安秩序和安全保卫工作情况；

三、熟悉学校的基本情况，掌握学校要害、重点部位的安全防范及治安情况；

四、负责组织实施学校安全、消防工作，加强对师生员工的法制宣传和教育，充分发挥职能作用；

五、主动发挥在安全、消防工作中的检查、监督、指导作用，认真组织落实各项安全防范措施，消除隐患，确保重点，保障学校师生员工的人身、财产安全；

六、做好学校各种安全预案，防患于未然，按计划组织好学生安全演练。

七、协助公安机关查处发生在本校区的刑事案件、治安案件和治安灾害事故；

八、加强政治思想工作，组织保卫人员的政治理论和业务学习，不断提高保卫人员的政治素质和业务技能；

九、负责考核保卫人员履行岗位职责的情况，检查各项工作的完成情况；

十、完成好学校交办的其它工作。

年级组长岗位职责

年级组长应在教学副校长、教导处直接领导下带领年级组师生全面贯彻党的教育方针，忠诚于党和人民的教育事业，依法执教，爱岗敬业，为人师表，自觉遵守《教育法》等法律法规。认真负责地组织、领导本年级教师对学生德、智、体、美等方面工作的开展，全面推进素质教育。年级组长应爱护学生，团结同志、加强学习、以身作则，把年级建设成为先进教育集体，认真履行以下职责：

1、按照学校教育、教学计划，领导本组教师根据本年级学生特点制定年级组计划。督促指导班主任根据年级德育教育目标制定班级工作计划。

2、负责组织本年级教师的学生德育教研活动：确定本年级学生德育教育研究课题，处理和协调本年级教育工作中出现的问题，有目的地开展主题班会等各种活动，平时要有计划的参加本年级各班的班会，并作好记录。

3、定期召开本年级教师会、班主任会，对学生的思想学习等方面存在的问题，及时分析情况，采取措施：及时开展讨论，交流经验，及时进行针对性教育，以提高教育、教学效果。

4、根据本年级学生年龄、心理、生理特点，搞好学生的管理工作，经常召开学生座谈会（至少每学期二次）分析学生中的思想动态、教学情况，听取意见和建议，及时向有关部门和任课老师反映。

5、配合班主任处理好本年级学生中出现的偶发事件，情节严重者，必须送教导处备案。负责对班级常规工作的督促检查，协助教导处做好学生期终评优工作。

6、每学期，要单独召开本年级学生家长会（至少一次），向学生家长汇报或反映学生思想、学习情况，以便取得家长配合。

7、经常关心本年级教师的工作和学习，特别要重视帮助青年教师，以提高工作业务能力，平时要注意收集、保存好教师中的好人好事，系统地积累各种资料，协助学校做好期末对教师的考核工作，平时督促各班主任及时填报各种报表或材料。及时收齐由年级组长送教导处。

8、协调好年级中各班之间与各学科之间的关系：协调好本年级各学科的测验时间和次数，控制作业量，对本年级各班的自习辅导、活动开展要妥善安排（有利于学生的身心健康和全面发展）。

9、配合学校和班级开展好有关活动，督促班主任做好各项工作，协助学校对学生奖惩提出合理的意见。

10、协同班主任做好各班转差、帮教工作。并做好有关记录；组织落实好本年级学生的公益活动和社会实践。

11、协助教导处做好学生学业统计资料的收发工作，定期检查班主任工作并督促完成。期末做好本组工作总结，并督促班主任及本组教师写好班主任和教学总结送教导处。按时上交各种教学资料。（教师用书、课本、教具等）

12、帮助班主任做好学籍管理、班级管理。把好各种表格验收关。

13、做好考勤工作，协助教导处调配好顶、代课工作。

14、用科学的方法不断整体优化组织管理。

教研组长岗位职责

教研组长是教研组的主要负责人，在主管校长和教导主任的领导下，负责组织领导本组有关教学研究的全部工作。

一、根据学校工作计划，组织领导全组教师制定学期教学研究计划，教研组工作计划，教学进度计划，并具体实施。

二、结合学校教学改革发展的总趋向，从本学科和组内教学实际出发，提出具体的教学研究课题，组织安排全组教师有计划地开展教研活动。每学期组内至少开展一次观摩评议活动。不断进行教改试验，总结教改的新经验。

三、有计划地抓好“双周”一次的教研活动，每次活动力争达到“四有”：(1)有明确的目的、(2)有研究的中心、(3)有实际效果、(4)有出勤和活动记录。

四、认真组织本组教师钻研教材，研究教法，了解学生，认真备课，写好教案，讲好每一堂课，努力提高教学质量。

五、组织开展本科课外活动，组织课外活动小组，学科竞赛辅导小组，订出活动计划，并具体落实。

六、做好以老带新的工作，发挥老教师的传帮带作用，做好计划，落实到人，并把“新老教师结对子”制度化。

七、注意资料的积累、收集整理练习题、单元过关题和考试题。

八、认真贯彻执行各部门提出的各项有关规章制度和工作要求，认真组织本组教师参加学校的各种教研活动。

九、做好组内图书、资料、仪器、教具、备品和实验室的管理使用工作，加强检查、确保发挥作用和无损无失。

十、加强组内思想政治工作，不断提高教师思想、业务、文化水平和教研组的领导管理水平，力争把教研组建设成为坚强的优秀集体

班主任岗位职责

班主任是班集体的组织者、领导者，是学生学习和生活的指导者，是学校贯彻全面发展方针、加强德育、提高教育教学质量、完成学校各项教育任务的重要力量，是联系班级中各科任教师的纽带，是沟通学校和家庭的桥梁，是校长的得力助手。班主任工作的成效决定着班级状况和学校教育质量，班主任工作方法影响学生的一生。

1、依据《关于加强未成年人思想道德建设的若干意见》、《中学生行为规范》和学校、年级工作计划，结合班级学生思想、学习、生活情况及年龄特点，制定班级工作计划，提出任务和目标，领导班委会，指导共青团少先队工作，注重培养和建设坚强的班级领导核心，有计划地开展工作。

2、全面掌握学生的学习情况，及时与任课教师联系，调动学生的积极性，培养学生良好的学习习惯，提高学生的学习质量，注意发现和培养人才。

3、认真组织学生参加学校、年级的各项活动，在班内开展适合本班特点的活动，充分利用重大节日、纪念日以及其他的德育资源做好学生德育工作。

4、认真做好学生的假前安全教育和回校当日的人数检查，管理好学生的请假事宜，处理好日常班务和偶发事件，遇到重大问题及时报告有关领导。

5、采取各种形式做好转化差生的工作了解和掌握班级每一个学生的思想、学习状况进行个别教育，每学期班主任至少要跟每一个学生谈话一次。

6、定期召开家长会，组织家长交流教育子女的经验体会，经常向家长通报学生情况，通过家访、通信、电话等各种渠道和方式了解学生的家庭环境及在家的表现及时掌握学生思想行为变化，及时与家长取得联系，商讨教育对策。

7、学习教育理论，加强德育研讨，根据班级学生情况，确定研讨专题，每学年完成论文一篇。

8、搞好调查研究，全面系统的了解学生，积累有关学生思想品德、学习成绩、健康状况等方面的资料，有针对性做好工作并实事求是，恰如其分地写出让学生感到亲切、温暖的评语。

9、班主任必须以身作则，为人师表，不断提高自身素质，规范自己的言行。

10、认真抓好班级常规管理工作。

(1)考勤:按照学校《考勤制度》严格对学生进行管理及教育，专人负责，如实记载，定期审核，定期向全班同学公布，对旷课、迟到者及时教育，及时与家长联系；对违反出勤纪律者及时上报年级主任，严肃处理。(2)早自习:班主任每天都要到本班检查早自习情况，协助任课老师抓好课堂纪律。

(3)上课和自习:教育学生遵守课堂纪律，讲究学习方法，养成良好的学习和自习习惯。班主任应经常与任课老师联系，了解情况(包括学习态度、学习的方法、成绩、长处和不足等)采取措施，搞好班级纪律，提高学习效率。

(4)课间:教育学生养成文明行为，爱护公物、讲究卫生，举止文明有礼，遵守公共秩序和社会公德，不要在室内或走廊追逐和打闹、喧哗等。

(5)间操、集会:要求班主任到位，检查督促，采取措施，保证做操及会场的质量。

(6)抓好眼保健操工作:做到天天坚持，动作认真，穴位准确。

(7)课外活动：组织学生参加课外文体和科技等活动。关心学生的生活和健康，开展好课后锻炼活动。

(8)作业：经常与科任老师联系，了解学生完成作业情况，共同注意学生的课业负担，制定提高学习质量的措施，不断提高学生作业质量，对不交作业的学生要及时教育。

(9)考试：期中、期末考试前，要组织动员学生做好复习，教育学生遵守考试规则，考试后要及时了解本班成绩，及时总结和交流学习经验，树立典型，表扬先进，制定学习计划，不断提高全班学生的学习质量。每学期至少要有一至两次表扬先进、交流学习经验的班会(对所树立的学生典型，一定要注意德智体美劳全面发展的情况)，鼓励学生间的互帮互学，但不让学生的负担过重，占用时间过多。

(10)卫生：每天坚持准时、认真完成早、中、晚三扫和每周一次大扫除(每周由学校组织检查评比)，教育学生保持室内外卫生，并养成良好的卫生习惯，预防疾病传播。

(11)班会：认真上好每一节班会课，要求有目的、有课题、有教案，对学生进行思想政治教育和道德教育；开展多种形式，生动活泼，讲求实效的德育活动；培养学生良好的道德品质、心理素质，对学生的健康成长全面负责。

(12)后进生的转化：要经常了解学生思想状况，尤其是变化，及时做好后进生的教育转化和心理偏差学生的疏导工作。要求有记录、措施及效果评价。

科任教师岗位职责

科任教师在教研组长和学年组长领导下做好本学科教学工作。

一、认真钻研教学大纲、教材、掌握知识体系，明确目的要求和重难点，严格执行教学计划和学校常规教学要求，做好所教学科的教学工作。

二、认真备课，在个人备课的基础上每周参加年级备课组集体备课，写好每一个教案，上好每一节课。

三、适量地布置作业和练习，按要求及时批改、认真讲评，单元(或章节)结束有单元验收成绩。做好常规性的教学考核工作和期中期末考试工作。出好题，批好卷，做好质量分析。

四、积极学习政治、文化和时事政策，加强师德修养，服从组织安排，完成学校交给的临时性工作任务，工作以身作则，做学生的表率。

五、努力学习业务和教改信息、教改经验，提高业务水平，自觉参加教研组的教研活动和听课活动，不断总结自己的教学经验，每学期要做好工作总结和提交教改论文。

六、教学过程中要坚持“主导”与主体相结合，教授知识与培养能力相结合，改进教法与指导学法相结合，理论与实践相结合的原则。

七、加强自身的基本功训练，力争做到：教学语言简练、流畅，有感染性；板书清晰、美观、有计划性；讲解知识明白、晓畅，有科学性；提问准确、简洁，有启发性；演示实验规范、熟练，有显效性；学生活动积极、广泛，有创造性。形成严谨、活泼、善诱、创新的教学风格。

八、教学要面向全体学生，因材施教，及时了解课堂教学的反馈信息，做好学困生的个别辅导和特优生的培养工作，对所有学生分类推进，整体提高。

九、认真学习素质教育的理论，转变教育思想，更新教育观念。树立素质教育新理念，做素质教育的实践者。

微机教师岗位职责

一、按照学校计算机教学计划，上好学生计算机上机课。

二、做好计算机软件的选用，进购、转制等工作，并做好各类软件的建帐、保管、维护、保养和各室计算机维修及领导交给的打印工作。

三、熟悉、掌握所管硬件设备的性能和使用方法，掌握排除一般故障的技术，保证硬件设备的完好率在95%以上，并做好硬件建帐工作。

四、管理好微机室、机房、电教室、阶梯教室，并做好防火、防盗、防潮等工作，爱护、保护国家财产。

五、承办学校领导和四处交给的其他工作。

学科备课组长岗位职责

学科备课组长在科研处主任领导下，负责备课组的教研教学工作。

一、组织本备课组的教师认真钻研教学大纲和教材，学习学校和教研组的工作计划，制定学期教学进度表。

二、组织本组教师在个人钻研的基础上，进行集体备课，研究教学目的、教学方法、教学重点、难点、作业的布置与批改，以及实验、考试考查等。

三、经常了解本组教师的教学情况与学生对教学的反映，并及时研究改进，以不断提高教学能力。

四、组织本组教师按照教研组的计划，开展课外活动。

五、有计划地组织本组教师上研究课，互相听课，具体落实教师业务进修的计划，做好对青年教师的业务辅导工作。

六、协助教研组长完成学校交给的其他教学工作任务。

音乐器材管理员岗位职责

一、各类音乐器材均应登记造册，台账清楚，新购器材及时登记，物品实际数量与记录相符合。易损耗器材要定期补充，保证教学、活动正常进行。

二、可移动器材要存放在音乐器材室，由音乐教师保管。器材存放规范、有序，特殊器材有专用设备存放。贵重器材可由教师负责保管。保管室要做到安全、方便、整洁。

三、各种器材使用时要注意安全，容易造成伤害的器材不要让学生搬运。正常使用器材要登记，有器材借还和损坏赔偿制度。

四、室内音乐、舞蹈等场地有固定开放时间，按时开放使用。使用后要及时整理，保持清洁卫生。

五、妥善保管好器材的使用手册或使用说明书，并严格按要求使用器材。

六、场地、器材应定期检查，按时保养，及时维修，确保安全。

七、如其他单位要借用学校器材，需经校方同意后方能出借。要求对方出具借条并及时归还。管理人员要做好借还登记手续。

体育器材保管员岗位职责

一、器材保管员全面负责全校体育器材和运动场地的管理。固定资产和其他体育用品一律入帐后使用，要做到帐物相符，定期对帐检查。热情为教学服务，准时上下班，确保上课和课外活动发放器材。

二、对现有物资器材要定期清点，分门别类，存放整齐，方便取用，期末要对不能使用和报废的器材进行清点上报。经常打扫室内卫生，保持室内干净整洁。注意防火防盗，防霉变。

三、上课时，提前20分钟到岗，保证体育教学正常进行。课后验收体育器材。要定期对体育器材进行检查和保修，确保教学与课外活动的需要。

四、为保证教学和训练的需要，体育器材一般情况下不外借，特别是易损物品和器材。

五、体育教学使用的器材，必须由任课教师指定的学生负责借还，如有丢失，应负责追回或令其赔偿。

六、积极配合做好体质健康测试工作，负责对测试仪器的维护、清洁。测试结束后，负责将仪器收好后交仪器室统一保管。

七、加强运动场地的管理，协调有关人员严禁各种车辆和外来人员进入场地，影响正常的教学与训练。

八、保管人员要以高度认真负责的精神，做好本职工作。对同学要文明用语。

九、做好器材室的清洁工作。

美术器材管理员岗位职责

一、各类美术器材均应登记造册，台账清楚，新购器材及时登记，物品实际数量与记录相符合。易损耗器材要定期补充，保证教学、活动正常进行。

二、可移动器材要存放在美术器材室，由美术教师保管。器材存放规范、有序，特殊器材有专用设备存放。贵重器材可由教师负责保管。保管室要做到安全、方便、整洁。

三、各种器材使用时要注意安全，容易造成伤害的器材不要让学生搬运。正常使用器材要登记，有器材借还和损坏赔偿制度。

四、室内美术场地有固定使用时间，按时开放使用。使用后要及时整理，保持清洁卫生。

五、妥善保管好器材的使用手册或使用说明书，并严格按要求使用器材。

六、场地、器材应定期检查，按时保养，及时维修，确保安全。

七、如其他单位要借用学校器材，需经校方同意后方能出借。要求对方出具借条并及时归还。管理人员要做好借还登记手续。

心理咨询员职责

1、心理咨询员要根据心理咨询的科学原则，制定计划，开展工作。

2、心理咨询员要注重不断的学习和信息的积累，要注重了解和掌握，不同年龄，不同类型学生的心理问题，并探索出行之有效的疏导方法。

3、心理咨询员要定期对学生进行生理心理品质状况的问卷调查，收集个案，定期对全校学生的生理心理状况进行有针对性的心理讲座。

4、心理咨询员要明确公布心理咨询室的开放时间，并经常深入年级、班级向年级组长、班主任了解有关情况，积极开展心理咨询工作。

5、心理咨询员要利用现代化教育手段，不断提高心理咨询工作质量。

6、心理咨询员要注重自身心理素质的调节，要严守心理咨询员的纪律，坚持助人自助的原则和独立性的原则。

7、搞好全校师生心理健康咨询的宣传，指导班主任做好学生的心理咨询工作

8、心理咨询员要定期向主管校长汇报工作。

9、认真制定心理咨询活动计划，并认真实施。

10、开展学生心理调查研究。为学校思想政治教育和心理教育提供依据。

11、确定研究课题，开展研讨活动。

12、对已经确诊或疑似的神经症和精神病病例，应及时向上级部门汇报，并申请转介。

13、所有咨询人员都应严格执行工作职责，若有违反，将按有关规定处理。

卫生保健教师职责

1、指导全校师生搞好学校卫生工作，使校园整洁美观。有计划地加强对学生的卫生宣传教育。

2、了解和掌握学生健康状况，建立健康卡，按时组织各项预防接种工作。

3、每学期对学生进行1-2次视力检查，及时进行身体常规检查，并填写学生手册。

4、发现流行病或在流行病发病期间及时深入班级做好消毒预防工作。

5、抓好近视眼防病工作，严格控制新发病率，每学期深入各班指导眼保健操(每月1-2)，重点抓好学生眼保健操正确率。保持与部分患近视学生和有关教师的联系，指导学生养成正确用眼卫生习惯。使近视率与新发病率得到控制并低于区发病率平均值以下。

6、及时做好学生伤害事故及小疾病的处理工作，必要时负责送医院治疗，并填好处理情况记载表。

7、做好全校卫生检查、评比工作，每周向全校师生公布检查情况，抓好学校天天打扫和每月一次大扫除。

8、做好卫生健康教育宣传，一学期更换卫生宣传橱窗三次(开学前、节日前)。根据季节变动和健康教育要求，结合学校实际搞好定期卫生、健康教育广播(每周一次)。

9、重视对各类卫生健康教育资料的保管。

10、及时采购药品，妥善保管好药物，经常检查，避免变质失效。

档案管理员岗位职责

1、认真执行《档案管理制度》，做好档案收集、整理、分类存档等管理工作。贯彻执行国家关于档案工作的政策法规，规划全校档案工作。

2、在校办公室领导下，按文件存档规定，及时收缴档案材料，对存档材料要以学期、为单位，进行整理、鉴定、立卷、归档。做好档案室的日常工作。

3、收集、整理、装订各级督导评估所需要的各类档案。

4、管理学校陈列室，收集、整理充实陈列室内容。

5、健全档案借阅制度：个人档案不允许随便查阅，本校教师查对学生类档案要签名登记，校外人员需留下组织介绍信并经办公室主任同意方可查阅；外调档案要用专用档案代加封后盖章，并做好登记手续。

6、凡达到最终保管期限的档案，需列出条目内容清单作为永久保存，原始材料经校长同意方可予以销毁。

7、加强安全工作，负责档案室的防火、防盗、防霉、防虫、防尘、防光、防止机械磨损等工作，保证档案材料的安全、保密。

8、每年对档案进行定期检查，发现问题及时补救，及时报废无效档案。

9、完成领导交办的其他临时工作。

学校网络管理职责

在教学副校长、教导主任的直接领导下，积极主动地开展各项工作。

1、认真学习业务知识，提高业务水平和服务质量。

2、负责全校信息课的教学，学期结束时，应客观地对学生进行评定，并给出学分成绩，负责学生学分网络登记管理和指导。教学课时津贴另行发放。

3、负责计算机操作的辅导。每学期按学校要求有计划地对教师及学生进行计算机操作培训，并负责指导教师制作课件。

4、及时录入各类考试成绩，5、负责对学校各部门电脑进行安装、调试和维修；保证学校网络安全和计算机教室的用电安全。

6、加强对微机室和教室多媒体的管理，制定相应制度并督促落实。

7、搞好微机室内外的清洁卫生，为师生创造良好的环境。

8、加强校园网的管理和维护工作，组建学校网站并负责管理和维护。

9、完成领导安排的其他临时性工作。

物理实验员的岗位职责

实验员在教导主任、教研组长领导下，负责实验仪器设备药品的保管和使用工作，协助任课教师组织、指导上好实验课。

一、熟悉物理教学计划和教材，掌握有关年级、班级的教学进度，主动配合物理教师准备好物理课堂演示实验和学生分组实验。

二、掌握各有关实验的目的、要领和操作步骤，熟悉各有关仪器的性能和使用方法，协助教师并指导学生完成实验。

三、管理好各种仪器设备，分类(如通用、力学、热学、声学、电学、光学、图表、工具、杂类等)登记编号造册建帐，分别妥善保管，一般每学期末清理一次，如有损坏，要上报注销。

四、熟悉各类仪器的保养要求和一般仪器的维修，保持仪器设备的完好率90%以上，始终使仪器设备处于良好状态。

五、按照教学需要和学校实验经费的开支计划，定期提出添置仪器设备的计划，并协助进购。

六、经常保持实验室和仪器室整齐清洁，并做好防火、防盗、防尘、防锈等防范工作，保护好国家财产。

七、积极开展物理实验教学和自制教具的研究与制作，认真总结实验室工作的经验，期终写出工作总结。

八、配合教师教育学生遵守实验室规则，严防事故发生，确保仪器设备和人身的安全。

九、根据需要配合教研组组织指导学生开展课外科技活动。

十、对工作中出现的问题要及时向分管领导汇报。

化学实验员岗位职责

实验员在教导主任、教研组长领导下，负责实验仪器设备药品的保管和使用工作，协助任课教师组织、指导上好实验课。

一、熟悉化学教学计划和教材，掌握有关年级、班级的教学进度，主动配合化学教师准备好化学课堂演示实验和学生分组实验。

二、掌握各有关实验的目的、要领和操作步骤，熟悉各有关仪器、药品、试剂的性能和使用方法，协助教师并指导学生完成实验。

三、管理好各种仪器、药品、试剂，要分类登记编号造册建帐，区别性能按规定妥善保管，易燃、剧毒药品必须按规定单独保管，一般每学期末清理一次，如有损坏，要上报注销。

四、熟悉各类仪器的保养和一般仪器的维修，保持仪器设备的完好率在90%以上，并注意节约药品、试剂。

五、按照教学需要和学校实验经费的开支计划，定期提出添置仪器、药品、试剂的计划，并协助进购。

六、经常保持实验室和药品室整齐清洁，并做好防火、防盗、防尘、防锈等防范工作，特别是做好易燃、剧毒等危险药品的保管，保护国家财产和人身安全，做好废液、废玻璃器皿的处理工作。

七、积极开展化学实验教学和自制教具的研究与制作，认真总结实验工作的经验，期终写出工作总结。

八、配合教师教育学生遵守实验室规则，确保仪器、药品和人身安全。

九、积极创造条件，配合教研组组织指导学生开展课外科技活动。

十、团结互助，协同完成实验电教工作任务。

生物实验员的岗位职责

实验员在教研组长、教务处主任领导下，负责实验仪器设备药品的保管和使用工作，协助任课教师组织、指导上好实验课。

一、熟悉生物教学计划和教材，掌握有关年级、班级的教学进度，主动配合生物教师准备好生物课堂演示实验和学生分组实验。

二、掌握各有关实验的目的、要领和操作步骤，熟悉各有关仪器、药品、试剂的性能和使用方法，协助教师并指导学生完成实验。

三、管理好各种仪器、药品、试剂，要分类登记编号造册建帐，区别性能按规定妥善保管，防止霉烂、虫伤，生物标本要定期更换浸液，一般每学期末清理一次，如有损坏，要上报注销。

四、熟悉各类仪器的保养和一般仪器、标本的维修，保持仪器设备的完好率在90%以上，凡能自找自制的标本，要尽量采集、制作，节省国家开支。

五、按照教学需要和学校实验经费的开支计划，定期提出添置仪器、药品和标本的计划，并协助进购。

六、经常保持实验室和药品室整齐清洁，并做好防火、防盗的防范工作，特别是做好珍贵标本和有毒药品的保管，保护国家财产和人身安全。

七、积极开展生物实验教学和自制教具的研究与制作，认真总结实验工作的经验，期末写出工作总结。

八、配合教师教育学生遵守实验室规则。

九、配合教研组组织指导学生开展课外科技活动。

复印室人员的职责

复印室人员在总务处主任领导下，负责全校的资料复印工作。

一、负责印制各种资料。注意节约纸张，防止浪费。

二、按质、按量、按时完成印制任务，要求清楚、整洁，符合规格，任务紧张时，注意区别缓、急，保证需要。

三、严格遵守保密制度，试题和保密文件、资料，不得携带出室；印制好的资料要负责保管和及时送交教务处(如试题)。

四、月末统计工作量，期末写出工作总结。

五、做好机器保养工作，经常保持室内清洁卫生。

六、做好室内的安全防火工作。

七、外来任务必须经主管副校长批准后方可复印。

阅览室管理员岗位职责

一、根据学校教育教学的任务和要求，以科学的方法搜集、积累、整理各种资料，做好信息的有效管理，充分发挥文献的作用。

二、具有较强的事业心和责任心，熟悉阅览室的工作情况和资料的收藏情况，树立为教学、科研第一线服务的思想，踏踏实实工作，全心全意为全校师生服务。

三、做好报纸、杂志、期刊登记上架工作，并做好每月的报纸装订、每半年的杂志装订、收藏工作。

四、对有教育教学资料交流关系的全国各省市教学单位、科研机构定时定期交换资料。对交换来的书籍进行登记编目排架，对交换来的资料试题、练习卷汇订成册。

五、做好本校各科试卷、练习卷的整理装订收藏工作(平时的测验、练习等资料每月整理一次)。

六、收集每学各学科的中学教学大纲、课程标准、各学科教科书、教学参考书等各种教学资料。

七、对学校重大活动的资料和报刊中有关本校情况的报导、经验介绍、评论等资料及本校师生在报刊上发表的文章，做到及时收集、剪贴、装订。

八、努力开展咨询工作，为参加竞赛的学生推荐、提供各类专题资料。

九、经常主动向教务办公室、文印室询问了解属于资料性的材料，并加以收集保存。

十、除学校购买有关教育教学上需要的书籍外，定期外出购买有关教学书籍。

十一、及时做好新书验收、登记、分类、编目、入库等工作，确保图书能尽早阅览、流通。

十二、保持资料室环境整洁，使在阅览室备课阅览的师生感到舒适、愉快。

十三、加强专业知识的学习，提高业务水平，更好地为教学服务.图书管理员岗位职责

图书管理员在教导处、总务处主任领导下，负责学生课本的订购，学校图书报刊资料的购置，订阅和管理工作。

一、及时做好教科书和教学参考资料的订购和发放工作，保证做到不误不漏。

二、做好图书报刊资料的登记、分类、编号、制卡、造册立帐上架和入库工作。

三、积极配合各科开展的课外校外活动，提供有关资料和必要的指导。

四、做好书刊资料的剔旧工作和新书刊资料的宣传工作，及时向校长、主任和广大师生提供新的图书资料。

五、加强图书室管理，抓好学生和教师的阅览管理工作，严格制定和执行借阅制度，每年进行一次图书清理工作，并报主管领导审阅。

六、加强四防观念——防火、防潮、防盗、防腐，做好书库和阅览室清洁卫生工作。努力为教学、为师生做好服务工作，提高工作质量。

传达室工作岗位职责

1、贯彻执行上级有关维护学校教育教学秩序和社会治安管理方面的法规，保证学校教育教学活动的正常进行。

2、工作时不擅离岗位，不做私事，思想集中，准确地掌握作息时间，准时发出信号。

3、准确及时做到报刊、信件的收发工作。

4、按时启闭校门，对生人的进出要及时询问，对带出学校物资的人，要让其出示证明，检查后方能带出。

5、上课期间，严禁家长、闲杂人员进校，并严禁自行车等车辆人校，保证学生安全和正常教学。对未到放学时间，学生离校要询问有关教师。

6、对外来校办事的客人要热情接待，填写来访人员登记册，和校内有关部门联系后方可进入。

7、每天放学后检查各教室、办公室门窗关锁情况，大楼防盗门每天定时上锁。

8、配合有关人员做好安全保卫工作，特别要做好晚上、星期日、节假日的安全保卫工作，发现问题及时汇报。

9、定期打扫校门内外的卫生，保持校内外的清洁，保持传达室、厕所的清洁，劝阻小商小贩不在校门内外摆摊设点。

10、协助做好绿化和外勤工作。

财务会计岗位职责

学校会计在总务主任领导下，负责学校的会计工作。做好会计工作，加强财务管理，提高管理水平，促进教育事业的发展。会计的主要职责是：

1、熟练掌握财经政策、法令以及与本职有关的财务会计制度，并经常向教师宣传解释。会计有权要求学校有关部门和人员，认真执行学校预算、遵守国家财经纪律和财务会计各项制度。

2、分清资金渠道，合理使用资金。严格掌握费用开支范围和开支标准。认真审核原始凭证，对违反国家规定的收支，应该拒绝入帐，对内容不全、手续不完备，数字差错、书写不清楚的凭证，应予退回补填、更正或重写。遇有伪造单据、涂改凭证、虚报冒领款项等行为，应及时向领导报告。

3、按照国家会计制度和主管部门的规定，设置各种会计帐册，并按规定记帐、算帐、报帐。报帐时要做到手续完备，内容真实，数字准确，书写整齐，登帐及时，日清月结，帐目清楚，按期报帐。

4、定期核对固定资产、教学及其他主要设备。及时处理添置、调入、调出、报废等事项，做到帐帐相符，帐册相符，帐实相符。

5、根据主管和有关部门规定，定期编报各种会计报表。编制报表时，必须做到数字真实，计算准确，内容完整，报送及时，不得弄虚作假。

6、会计有权监督、检查学校的财务收支、资金使用、财产保管、收发、计量等工作。

7、上级机关、财政、银行，税务等部门来校了解情况或检查工作时，应负责提供有关资料，如实反映情况。

8、要掌握学校各项收支数据，根据学校工作的特点，分类进行综合分析和研究，从有利于教育事业为出发点，提出改进和处理意见。

9、会计凭证、帐簿表册、工资关系、文件资料、会计报表等都要建立档案，定期装订妥善保管，非经批准，不得销毁。

10、会计人员调动工作或因故离职，要将经营的会计凭证、帐册、文件资料和未了事项向接办人员点交清楚，并由总务主管人员负责监交。

教师行为准则

一、严守学习制度，认真参加理论学习，不断提高政治素质和业务素质；积极参加校内外各种培训活动，努力提高教育教学能力。

二、敬业乐群，相互协作。老教师要关心青年教师成长，做好传、帮、带，青年教师要虚心好学，多向老教师请教，充分发挥教师的群体作用。

三、认真开展批评与自我批评，增进干群之间的相互尊敬、理解和信任。谦恭礼让，襟怀坦白，光明磊落。

四、说话文明，礼貌待人。见面相互问好，不说粗话、脏话，不背后议论人非。

五、尊重学生人格，虚心听取意见，要全面介绍学生在校的表现，不训斥、刁难家长。

六、不化浓妆，不留烫怪发型。修饰打扮应适合教师身份，做到仪表端庄，整洁得体。

七、穿戴要庄重典雅，朴素大方，不穿奇装异服，不坦胸露怀，不穿背心、大衣、风雨衣、拖鞋上班。

八、严格遵守劳动纪律，不迟到、不早退，工作时间不做与工作无关的事情。

九、文明办公，优化、美化工作环境，保持办公室的卫生和肃静，不大声喧哗，不在教室和走廊吸烟。

十、认真钻研教材，积极参加集体备课和教研活动。不备课、不写教案不能上课。要努力探讨教育、教学规律，不断提高自身的岗位工作能力。

十一、传授知识要准确。教学语言要健康、规范、简洁、生动。板书设计要合理、工整、美观、不写错别字。注意改进方法，调动全体学生的积极性。不断提高教学质量。

十二、按时上下班，努力提高课堂教学效益。作业量要适度，批改作业要认真及时，有实效。减轻学生负担，培养自学能力。

十三、带头学习、宣传、贯彻学生日常行为规范，对学生行为规范中的要求，教师要做到以身示范。

十四、端正教育思想，要关心爱护每一个学生。对学生一视同仁不放弃、不排斥差生，不准动员和变相动员差生转学、退学。

十五、对学生严格要求、耐心疏导。坚持以爱动其心，以严导其行。以理服人，尊重学生的正当要求。建立民主、平等、融洽的师生关心。

十六、自尊自爱，廉洁奉公，不收学生的礼物，不得求家长和学生为自己托人说情、走后门、办违反原则的事。

十七、面向全体学生，促进全面发展。对学生要敢抓敢管，教书育人，切实做到寓思想教育于各科教学与校内外一切活动之中。

十八、不做有损于教师形象的事情。不酗酒、不赌博，不搞封建迷信活动及一切有悖于社会主义精神文明的活动，珍惜职业荣誉。

十九、学校领导和教师，都要自觉地接受学生、家长和社会监督。发挥舆论监督作用，规范自己的行为，改进工作作风，推动师德建设。

教师师德规范

一、中小学教师应及时参加政治学习和业务进修，不断提高自身的思想道德素质和科学文化素质。积极参与学校教育教学的各项改革，更新教育观念，努力掌握现代教育信息技术和教学方法，提高教书育人的能力和水平。

二、教师应认真备课，精心研究教学设计，指导学生全面、系统、准确地掌握所学知识。积极参加集体备课，坚持经常听课、认真评课、课后反思。

三、教师应努力提高课堂教学质量，坚持以人为本，面向全体教学，因材施教，引导学生自主学习、合作学习和研究性学习，促进学生全面发展。坚持教育创新，培养学生创造能力，支持和指导学生参加社会实践。

四、教师应精选作业，不布置机械重复和大量抄写的作业，不搞“题海战术”，不以多留作业来惩罚学生，对学生特别是学习困难的学生要耐心细致地进行辅导，及时解答学生提出的问题，诲人不倦。严禁组织学生进行有偿补课。

五、教师应在课堂提问、作业评定、考卷批阅、评语撰写、家庭访问等教育教学工作中，运用发展性、过程性的方法对学生做出客观、全面和公正的评价。严禁用考试作为评价学生的唯一标准，禁止以考试成绩给学生排名次，减轻学生的心理负担。

六、教师应严格遵守学校的教学管理制度，严禁上课迟到、早退或拖堂。不得随意调课、不得挤占非升学学科的授课时间，在整个教学过程中，教师应站立授课、面带微笑，全神贯注面对学生，充分调动学生学习积极性，坚持教学相长。

七、教师应热爱教育事业、热爱学生、爱岗敬业、尽职尽责。禁止在学生面前发牢骚、说怪话，流露消极人生观、庸俗处世哲学和低级趣味，严禁传播有害学生身心健康的思想。

八、教师应全面、深入地了解学生在学习、心理、生理等方面的特点，了解学生的家庭状况，加强师生感情交流，增加德育的针对性和实效性。要从关心、关爱学生出发，耐心细致地做好后进生的思想转化工作，做到热爱学生与严格要求、严格管理相结合，严中有情、严中有理相结合，严中有情、严中有理、严中有度。

九、教师应尊重学生人格。不讽刺、挖苦、歧视学生，不准体罚或变相体罚学生，禁止采取罚站、面壁、逐出教室等不正确的教育方法，保护学生的合法权益。

十、教师应关心贫困学生及弱势群体的学习和生活，并能给予力所能及的帮助，对易辍生、辍学生要及时家访，并动员各种力量帮助辍学生返回学校读书，完成学业。

十一、青年教师在备课、授课、布置作业、试卷讲评、组织课外活动与学生谈话等方面，都要虚心向有经验的优秀教师学习。老教师要善于从青年教师身上吸取新鲜知识和活力。骨干教师要担当起帮助、培养青年教师的责任，对青年教师要满腔热情，客观公正地对待青年教师成长中出现的问题，为他们健康成长创造条件。

十二、每位教师都要维护其他教师在学生中的威信，不在学生面前否定其他教师的主张和做法，科任教师应主动与班主任配合，班主任积极为科任提供服务，班科任通力合作，经常交流，了解学情、携手育人。

十三、班科任教师应主动与学生家长联系，热情接待家长访校，认真听取家长的意见和建议，取得家长的支持配合，积极宣传科学的教育思想和方法，不准训斥、指责学生家长。班主任每年应至少对全班学生普遍进行一次家访。

十四、教师应平等、公正地对待学生，特别是在课堂提问、课外辅导、座次安排、作业批改、学生干部的选用和优秀干部、三好学生的评选上坚持一视同仁，要充分发扬民主，主要班级干部须经过全班民主选举产生。

十五、教师应廉洁从教，坚持高尚情操，发扬奉献精神，自觉抑制社会不良风气影响。禁止以各种借口接受家长的馈赠和宴请；禁止向学生家长索要礼物、礼金；禁止让学生家长为其购买商品或利用工作之便向学生或家长推销商品，谋取私利。

十六、教师应切实减轻学生过重的课业负担和经济负担。学生学习资料要严格按照上级规定执行。由学生自愿订阅的，不得强迫学生购买，任何教师都无权为学生统一订购学习资料，从中谋利。

十七、教师课堂语言、平时用语应规范健康，课堂上语言简练、生动、感染力强。在公共场合或学生面前语言表达文雅、标准，使用普通话。

十八、教师在课堂授课或听课时，不得将手机等通讯工具带入教室，禁止在教室、走廊接打电话，大声喧哗。参加各类会议时，都应关闭通讯工具。

十九、教师应以身作则，注重身教，为人师表。着装要符合职业特点，不浓妆艳抹，不穿奇装异服，不佩戴转移学生注意力的饰物。在与异性交往中，应注意行为检点。

二十、教师应热心参加学校活动和社会公益劳动，积极参与文体活动，注意身体锻炼，具有良好的心理素质和文明向上的行为习惯。提倡教师戒烟，禁止在教室、走廊、会议室等校内场所吸烟，严禁在学生面前吸烟。反对酗酒，禁止教师在上班时间中午饮酒，严禁在学生面前饮酒，严禁因酒误工、误课，严禁酒后进课堂或在其他场合与学生谈话、参加学生活动。要时刻做到严于律已，举止文明。

教师培训制度

一、对新分配的青年教师入校后，用两周时间进行上岗的培训。从备课、上课、写教案、班级管理、培养小干部等方面进行讲授，为帮助青年教师更快地过好备课关、课堂教学关、班级管理关打下坚实的基础。

二、组织青年教师拜师活动。青年教师入校后要向他们引荐三师，即：领导师傅、党员师傅、业务师傅。师傅要从思想上、业务上全面帮助与关怀青年教师。

三、每月组织一次青年教师业务培训，由学校教导处组织，请领导和有经验的中老年教师主讲。

四、每学期初、末分别召开青年教师会议，宣读青年教师工作计划，总结青年教师工作，寒暑两假期要适当布置学习内容。

五、组织青年教师积极参加校、县、市、省教委开展的各种类型的教学竞赛活动，做到在活动中培养，在活动中帮助提高。

六、每学期在青年教师中要开展积极的课堂教学赛，讲、说课、粉笔字的基本功比武活动，各教研组要强化平时的帮练活动，“三师”不放松对青年教师的辅导、督促与检查。

七、定期组织青年教师外出参观学习、听课和参加业务讲座。

八、关心青年教师，提高青年教师的文化素质，鼓励他们积极参加业余文化进修学习，学校在排课上支持，时间上给予保证。

九、按照学校听课制度和要求，坚持青年教师的听课，并及时讲评。

十、鼓励青年教师参加各级实验专题的研究，做研究课，写实验方案，写实验报告，总结实验体会。

教师教学工作标准制度

一、各科教师要在上课铃响前一分钟站在教室门口，等待学生进入教室坐好后，再进课堂讲课。

二、各科教师要准时上下课，不拖堂、不误课，上课时间不得接待家长，不得接打电话，不得随意离开课堂。

三、各科教师上课要站立讲课。学生写作业时，教师要行间巡视，重点辅导差生，并多做当面指导。

四、各科教师要紧紧围绕教学目标，合理安排教学结构，突出重点，突破难点，体现训练点。

五、要充分利用电教等多种媒体的教学手段，讲练结合。以训练为主线，教给学生学习方法，逐步培养学生独立自学的能力。

六、要把民主引入课堂，鼓励学生大胆争论，调动学生的主动性，激发学生的兴趣，体现学生为主体，教师为主导，让学生充分利用一切感官，动手、动口、动脑。为学生创造生动、活泼、轻松的课堂气氛。

七、各科教师要充分利用课堂有效时间，提高45分钟的利用率。挖掘教材的德育因素，潜移默化地给学生以教育。

八、设计课堂练习时，内容以巩固为主，练习步骤明确，方法得当，让各类学生都能循序渐进。

九、各科教师要严格按照教学进度完成教学任务，不得擅自删减教材内容，也不得为赶进度而马虎从事教学。

十、各科教师要严格按照课表上课，因临时有事需要调课，事后要补课。任何教师不得擅自更改课表，以保证正常的教学秩序。

十一、各科教师要讲普通话，吐字清楚，语言规范，准确精炼，适合学生特点。教态自然大方，衣着端庄朴素，做到为人师表。

十二、板书要精心设计，要概括精炼，条理清楚，书写工整，不写错别字，不写不规范的简化字和不利于培养学生良好书写习惯的草体字，一律用楷书。

十三、各科教师上课时要随时矫正学生的坐姿、握笔姿势、站立回答问题的姿势和朗读持书与双目的距离，以保护学生的视力。

十四、布置课后作业，教师要讲清难点，帮助学生扫除障碍。作文要先指导再练笔，其他学科尽量多做操作性和实验性的作业。

年级组工作制度

一、贯彻学校各项工作精神完成好各项任务。在政教处、教导处领导下，做好学年教育工作与教学工作。

二、遵守学校制度与纪律。按时上下班，有事请假。

三、积极参加学校的例会与学习，认真记好笔记。参加组内工作会议与班级工作会议，群策群力，做好学年组工作与协助做好班级工作。

四、主动参加学校与组内各项活动，在活动中能发挥一技之长。每天及时参加课间操活动，锻炼身体。每周准时参加升旗活动。

五、注重搞好师德建设，做学生表率，组内卫生好，物品摆放整齐，养三、四盆花。出入学校不在校门口骑自行车或摩托车，车子一律存入车棚。

六、做好育人工作，帮助学生树立理想，学会学习，学会生活，成为可持续发展的人才。

七、开展教研活动，坚持教改实验，参加科研课题工作，有论文，有成果。

八、坚持集体备课，改进课堂教学，认真及时批改作业，学生学习成绩不断提高。

九、主动听课互相交流。学生个别辅导补差育优，培养特长生落实到位。组内师生团结互助，尊师爱生气氛好。

十、支持学年组长工作，工作补台不拆台。骨干教师带好青年教师做好传帮带工作。按时上交工作计划、总结及有关工作材料。

教研组工作制度

一、全组教师认真学习和贯彻学科课程标准，在教书育人方面取得较好的成绩。

二、工作计划性强，计划落实好。有教研组工作计划、总结，全组教师都有相应的工作计划与总结，并能按计划有条不紊地开展工作。

三、认真落实教学大纲、教学常规好。全组教师都能紧扣大纲进行教学，认真落实教学常规。

四、积极开展教改、教研的人数多，在科研、赛课活动中取得好成绩。组织教学观摩和教师相互听课，教学效果好，受学生欢迎。

五、组内大部分老师参加课外活动的辅导，在学科竞赛活动中成绩突出。

六、认真组织教师业务进修，互帮互学好。组内教师团结一致，学术研究气氛浓厚。以老带新，青年教师成长迅速，定期座谈教学经验。

七、以全校大局为重，完成学校任务好，出勤率高。能正确处理好个人、教研组与学校的关系，以学校整体利益为重，认真完成学校的各项工作(汇报课、接待课等)。

八、组内卫生环境好，物品整齐摆放，室内养花绿化、美化，空气清新。

实验教师工作守则

一、忠诚党的教育事业，热爱本职工作，全心全意为教育服务，刻苦钻研业务，不断提高管理水平与实验技能。

二、实验教师归属教研组领导，按教学人员管理，积极主动参加教研组各项活动。

三、要加强责任感，以身作则、严格遵守教学仪器管理使用各项规章制度，坚持原则，对违犯规章制度的行为敢于制止。

四、建立健全教学仪器设备保管帐目，做好仪器设备的进、出、缺损、消耗登记，做到帐物相符，分类清楚，摆放有条理，整洁美观，保证教学正常使用。

五、努力做到三清：帐卡清，数量清，质量清；四懂：懂性能，懂用途，懂操作，懂维修保养；争取达到熟悉教学进度，熟悉教学仪器，熟悉实验，熟悉实际教学的规范要求。

六、根据实验计划，独立做好实验前的各项准备工作，积极协助教师辅导学生上好实验课，会同任课教师认真填写《实验登记表》。

七、协助教师积极开展科技实验、自制教具和仪器维修活动，培养学生爱科学、学科学、用科学的积极性。

八、努力搞好实验室建设和室内清洁卫生，切实加强防火、防盗、防破坏的安全检查措施，坚决杜绝事故发生，确保实验基地安全。

九、要根据教学仪器配备标准，做好需要计划及临时购补工作，对积压多余仪器要及时向学校和上级主管部门报告，以便及时调剂，发挥作用。

十、注意总结教学仪器管理使用工作经验，经常检查仪器设备情况，及时解决存在的问题，不断促进实验教学工作开展。

实验室管理制度

一、仪器要分类编号、入帐，帐目、标签、实物编号要统一，帐物相符。

二、仪器入库要认真验收。入库后要分科、分类定位存入，贴好标签，按照要求做好防潮、防震、防尘、防压、防鼠、避光、避磁等工作，食品标本要定期保养，损坏的要及时修复。

三、易燃、易爆、剧毒、放射性药品要在地窖或专柜中按规定要求存放，并严格管理。

四、存放贵重精密仪器的房间或专柜要有可靠安全的防范措施。

五、所有的仪器领用、归还都要履行登记手续，并认真检查仪器的使用保管情况。教学仪器只供教学使用，不准个人借用。

六、实验室人员变动，应认真办理移交手续，移交时要有主管领导参加，按帐点物，逐件移交。帐物不符要查清原因，并认真登记。移交完毕，须制书面文件，由三方签字。

七、仪器室要保持清洁卫生，用过的玻璃器皿要及时清洗、晾干，归类存放。

八、对因玩忽职守而引起重大事故，要追究其责任，严肃处理。

九、实验完毕，要清理物品，关闭水源、电源，搞好清洁卫生，所有物品均不得带出实验室。

十、要爱护仪器设备，爱惜药品材料，爱护实验室设施，不在桌、登和墙壁上涂写乱画。

实验室规则

一、实验室是师生进行教学活动的重要场所，进入实验室要保持安静，自觉遵守纪律，按编组有秩序地入座，不经教师允许不得擅自摆弄教学仪器、药品和模型标本等教学设备。

二、上实验课前，要认真阅读实验内容，明确实验目的、要求和注意事项、方法和步骤。

三、做实验以前，要认真检查所用仪器药品是否完好、齐全，如有缺、损应及时向教师或实验教师报告，予以调整补齐。未经教师宣布开始，不得擅自进行实验。

四、实验时，要遵守实验操作规程，按照实验步骤和教师要求认真操作。实验过程中要仔细观察实验现象，认真记录实验数据，做出结论，最后写出实验报告。

五、实验完毕后，要认真清点整理好教学仪器药品及其他设备。玻璃仪器要刷洗干净，摆放整齐，并向教师汇报仪器、药品等的使用情况及问题，经教师或实验教师验收并得到允许后，再放好桌凳关闭门窗，方可离开实验室。

六、实验室保持清洁、整齐，要经常通风，及时排出有害气体。实验时所产生的有毒或腐蚀性废物、污水等要妥善排出或集中深埋，严格按环保部门规定处理，严禁随地抛弃。

七、要爱护公共财物，小心使用教学仪器和实验设备，注意节约药品和水电。

八、实验室内的仪器药品、模型标本和其他设备未经实验教师许可。不准带出实验室。

九、实验室要专室专用，不要用于搞与实验教学无关的活动。

十、凡因责任事故或玩忽职守，违犯操作规程而造成的仪器模型、标本等的破损、丢失，除批评教育责任者外，还要按价赔偿。

物理仪器管理使用制度

一、物理教学仪器是进行物理实验教学、提高教学质量不可缺少的条件，是学校财产的重要组成部分，要加强管理，爱护使用，充分发挥作用。

二、国家调拨或自购的教学仪器均应及时验收登入学校固定资产帐和仪器保管帐。由实验员或管理员统一保管，并对仪器进行校正和性能测试，合格后方可入柜上架。

三、教学仪器要编号、分类摆放在仪器柜或架上，贵重、精密仪器应专柜加锁，严加保管。柜外应标明仪器类别、名称和数量。

四、教学仪器使用说明书要妥善保管，分类装订成册。按照说明书要求，对教学仪器要经常保养及时维修，保持清洁。要注意防尘、防锈、防潮、防震和防磁。不准随意拆卸仪器零部件挪做他用，保持教学仪器整洁与完好。

五、教学仪器不准借给个人使用或变为已有。外校借用时须持单位借据，经教研组同意，学校主管领导批准后由实验员登记借出，并负责按期索回。

六、教师演示和学生实验需用的仪器，由任课教师提前一周提出仪器使用计划，由实验员给予准备(学生实验最少提前一天准备好)，课前任课教师必须对所用的仪器进行必要的装配和操作，以保证实验顺利进行。

七、实验时要爱护仪器，严格按“使用说明书”的规定和要求操作，实验完毕由任课教师负责整理归还，实验员验收及时放回原处。凡因责任事故造成仪器损坏、丢失者，均应追究责任按价赔偿。

八、每学期末由教研组协同实验员对教学仪器设备进行一次清点，发现问题及时处理，并将存在的问题及处理意见向学校主管领导做书面报告。

九、对不能修理的破损仪器和长期使用不上的陈旧仪器应下架妥善保存。对报废的仪器须经学校领导审批后，从固定资产中注销。

十、要加强安全管理，室内应备有灭火器材，注意防火、防盗，经常通风，保持清洁卫生。

化学仪器、药品管理使用制度

一、化学仪器、药品是进行化学实验教学，提高教学质量不可缺少的条件，是学校财产的重要组成部分，要加强管理，安全使用，充分发挥作用。

二、国家调拨或自购的化学仪器药品均应及时验收登入仪器管帐。较贵重、非易耗易损仪器亦应登入学校固定资产帐，由实验教师统一保管。

三、化学药品与仪器应分室保管。各种药品都应粘贴防潮、防蚀标签，按不同性质分类摆放在药品柜中。柜外应有明显的分类标志。

四、剧毒、易燃、易爆等危险药品，要妥善存放专库或专柜中，由双人双锁保管。取用时，对取用人和取用量要进行登记，限量发放。用剩的危险药品要及时全部回收。坚持每月检查一次，发现问题及时解决。

五、玻璃仪器要轻拿轻放，小心使用。用过的仪器要及时整理、洗刷，晾干后归入原处，经常保持清洁卫生。

六、化学仪器、药品只供教学使用，不准挪做他用和个人借用。外校借用时，须经教研组同意，学校主管领导批准后由实验教师登记借出。

七、教师演示和学生实验需用的仪器药品等由任课教师提前一周提出使用计划，由实验教师给予准备。上课前任课教师必须按实验操作规程自己动手先做，以确保实验成功。

八、使用仪器和药品时，要严格按操作规程进行，注意安全，防止事故发生。

九、每学期末教研组要协同实验教师清点仪器、药品和材料，统计消耗和损坏的数量，按标准有计划的及时补充，保证教学需要。

十、要加强安全管理，室内应备有灭火器材，注意防毒、防潮、防火、防盗，天天通风，保持清洁卫生。

生物仪器、模型、标本管理使用制度

一、生物仪器、模型、标本是进行生物实验教学，提高教学质量不可缺少的条件，是学校财产重要组成部分，要加强管理，爱护使用，充分发挥作用。

二、国家调拨或自购的仪器、模型、标本、挂图等均应及时登入学校固定资产帐和仪器保管帐，由实验教师统一保管。要分类编号有条理地摆放在仪器柜或架上。

三、浸标本蜡封要严密，保存液要及时补充，液面要超过标本。冬季要保温存放，取暖条件差的下窖保存。使用时要轻拿轻放。

四、剥制标本要入柜上架保管，要定期喷熏化学药物，以防虫蛀。室内经常通风注意防霉灭菌。

五、显微镜等较精密仪器要入盒加锁专柜保管。注意防潮、防锈。要严格按操作规程使用，定期维修，取送时轻拿轻放。

六、教师演示和学生实验需用的仪器、器材等须提前一周提出使用计划，小动物解剖需用的器械、材料等应根据季节情况于学期初提出需要计划，交实验教师准备。

七、实验完毕由任课教师负责对仪器、模型、标本进行整理归还，由实验教师验收及时入柜上架。凡因责任事故造成损坏、丢失的应追究责任，按价赔偿。

八、生物仪器、模型、标本一般不外借，如有特殊情况，须经教研组同意，学校主管领导批准，留有借据，交实验教师登记借出，并负责按期索回。如有损坏应分清责任，登记备案。

九、每学期末，由教研组同实验教师对仪器、模型、标本、挂图等进行一次清点，做到帐物相符，发现问题及时处理，并将存在的问题和处理意见向学校主管领导做书面报告。

十、要加强安全管理，室内应备有灭火器材，注意防火、防盗。经常通风，保持清洁卫生。

电教室使用制度

一、在电教室上课，要事先与学校共同研究安排，做好课前准备工作。

二、放映活动要在教师领导组织下进行，要保持秩序良好，保证教学效果。任课教师不得擅自离开现场。

三、学生进出电教室要有次序，不得拥挤。要保持室内卫生，不随地吐痰，不扔碎纸果皮。不准在室内打闹喧哗。

四、要爱护室内设施，不能随便动用，如有损坏公物，要按价赔偿。

五、借用电教室不得随意粘贴，悬挂标语、条幅等。用后要清扫干净。要注意保护室内设施。事后交给学校检查。

微机室管理使用制度

一、进入机房，不得高声喧哗。脚步、动作要放轻、放慢。

二、爱护各种设备。按要求操作，不得随便移动、拆卸、改装计算机，不得将物品或设备私自拿出微机室。

三、不得在机房吸烟，不许把易燃物品带入机房。

四、学生上课要列队进行机房，不得随意出入。

五、保护机房卫生，美化机房环境，不往地面扔纸和杂物，不在室内吃零食。

六、操作完后要及时关好主机，切断电源，盖好机巾，确保安全。

七、不论任何人非正常使用造成损失，要追究责任，加倍赔偿。

图书管理、借阅制度

一、图书的采购与验收：

图书室要在充分调查、全面掌握各方面情况的基础上，每学期提出图书采购计划，由主管领导批准，总务部门派专人采购，由图书室负责验收。

二、图书的登录：

图书室验收后的图书进行登记，将收藏的图书总册数、总金额及各类别图书的种类、册数、金额等，逐项记入相应的图书财产登记簿，以使藏书的补充、整理、保管、清点、注销等工作有据可查。

三、图书的分类与编目：

图书室对已登录后的图书要进行分类编目。使馆藏书组成系统化、条理化，便于查找，便于利用的知识信息存取系统。

四、图书的收藏与保管：

图书室对编目后的图书进行科学组织和精心保管。对馆藏图书及时上架，经常清点，妥善保管。

图书室必须保持整洁、安静，并有防火、防盗、防尘、防蛀、防潮、避光的措施。

五、图书的借用：

图书使要制定切合学校实际的借阅办法与制度，方便师生利用馆藏图书。对图书的借阅及归还进行有效的、必要的管理。

凡调离本单位的教职员工，必须先还清所借图书，方可办理离校手续。

**第五篇：服务型政府建设各项制度**

政务村务公开制度

1、在镇政府、村委会所在地醒目位置设立政务、村务公开栏。

2、对群众普遍关心的问题，特别是涉及群众切身利益的宅基地审批、林木采伐、计划生育指标审批、婚姻登记、救济款物发放、国家政策性补贴发放等行政执法、财务收支等事项及时全面公开。

3、要公开相关政策、办理条件、办事程序、办理时限、办事结果、收费标准、承办人员、违诺责任。

4、实行群众“点题公开”，对群众想知道的事情随时公开。

5、实行阳光政务全程公开，在事前、事中、事后随时公开办事的构想、进展和结果。

办事代理制度

1、群众来镇政府或政务综合服务大厅办事，由于政策、上级审批及有关工作人员不在岗位等原因，不能当天将事情办结的，事情由负责接待的工作人员代办。

2、代办人员应当在最短的时间内将事情办结。

3、在事情办结后，代办人员采用上门送达的方式，将有关手续、证卡、表格等送到群众手中，不让群众走回头路。

4、及时登记填写代办记录，并由分管领导签字备案。

群众预约领导制度

1、在坚持领导接待日制度的基础上，对于确由主要领导、分管领导协调、解决，而群众所要找的主要领导或分管领导因公外出不在办公地点，由负责接待的工作人员填写《群众预约领导办公卡》，然后在群众所找的主要领导或分管领导回来后，上门到群众家中了解情况，予以及时解决。

2、在事情办结后，及时填表登记。

佩证上岗制度

1、无论是党群工作者、公务员还是事业站办所工作人员，在上岗时都应当衣着得体，举止大方，语言文明，树立机关工作人员良好形象。

2、上岗时统一佩带附有工作人员照片、姓名、职务、编号、联系电话等信息的胸卡，方便群众办事，接受群众监督。

信访旁听制度

1、书记、镇长信访接待实行旁听制度。

2、召集人为党委常务副书记。

3、旁听人员为有关站办所负责人、旗镇两级人大代表、政协委员、村党支部书记、村委会主任、退休老干部代表、群众代表。

4、及时征求和听取旁听人员的意见和建议，完善信访接待机制，办公办事公正公平。

群众听证质询制度

1、对群众反映强烈的热点、难点、焦点问题，或与群众关联比较大的重要决策和事项，经党委会决定，可随时召开群众听证质询会。

2、参加人员由有关人员及离退休老干部、政协人大委员等组成。

3、听证质询会同与会人员进行直接的、平等的对话和交流，问计于民，取信于民。

4、听证质询会能够当场解释和答复的问题当2191.cn场予以答复，不能做出结论的，要说明原因和确定责任人，限定办理时限。

5、事情有结论或办理完毕，及时将结果公开并向有关人员反馈情况。

延时办理制度

1、服务窗口单位适当安排工作人员轮休，实行双休日办公，五个工作日七天服务，确保双休日群众事情有人办理。

2、按照急事急办，特事特办的要求，在八小时之外延时服务。

3、延时服务与正常服务要有同样的态度，同样的效率，同样的效果。

4、工作人员不得在延时服务期间接受群众的宴请。

社会监督考评制度

1、镇党委把转变工作职能、转变干部作风、转变工作方法，建设服务型政府纳入对单位、干部考评范畴。

2、此项内容的考评，注重民主监督和群众公认，采取群众评、领导评、互相评等方式，全方位考查评价各单位、各工作人员的现实表现。

3、针对群众反映出的问题，相关单位和个人要制定方案限期整改。

4、对群众满意率低的干部，要给予警示和戒免，当年不得评优、晋职、列为后备干部。

5、对群众不认可的干部，进行停职侯岗处理。

服务“四限”制度

1、限时：简化手续、限定时间、工作不推诿。服务事项必须在规定的时限内办结。

2、限地：深入基层、限定地点、工作不绕弯。镇设服务大厅村设便民服务室，村妇联主任和记帐员为便

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！