# 社区教育工作条例、各项制度(精)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-07-19

*第一篇：社区教育工作条例、各项制度(精)沈伦 镇 社 区 教 育 工 作 条 例 第一章 总 则第一条:为实现镇社区教育工作的制度化、现代化,特制定本条例。第二条:镇社区教育指导思想:坚持以邓小平理论、“三个代表”重要 思想和科学发展观为...*

**第一篇：社区教育工作条例、各项制度(精)**

沈伦 镇 社 区 教 育 工 作 条 例 第一章 总 则

第一条:为实现镇社区教育工作的制度化、现代化,特制定本条例。第二条:镇社区教育指导思想:坚持以邓小平理论、“三个代表”重要 思想和科学发展观为指导,以中共中央、国务院《关于深化教育改革,全 面推进素质教育的决定》和教育部《面向 21世纪教育振兴行动计划》为依 据,调动各方面积极因素,开发和整合各种教育资源,努力使社区教育资 源利用最大化,为社区各类人群提供优质的教育服务,为全面提高人口素 质和建立终身教育体系,构建学习型社区创造良好的条件。

第三条:镇社区教育工作的宗旨:在镇党委、镇政府领导下,组织统 筹协调辖区内学校、社会、家庭诸方面力量,充分挖掘各类教育资源,积 极开展社区教育,努力形成全员、全方位、全过程的社区教育格局,逐步 实现教育社会化和社会教育化,以满足社区成员的各种教育需求,提高社 区成员的素质和生活质量,促进社区建设,推动本镇经济和社会各项事业 的发展。

第二章 组织与管理

第四条:镇社区教育的管理模式是:政府统筹领导、教育部门主管、相关部门配合;社会积极支持、社区自主活动、群众广泛参与;社区整合 协调、教育资源共享、网络基地共建;教育需求导向、宣传鼓励引导、全 员全程全面。

第五条:全镇社区教育工作由镇党委镇政府领导统筹。成立镇社区教

育委员会,分管书记为主任,分管镇长为副主任,辖区有关单位及镇有关 部门和各街道负责人为委员,负责全镇社区教育的统筹规划和组织领导, 并对全镇社区教育工作进行检查、考核、评估。

镇社区教育委员会办公室设在社区教育中心,由成教中心校校长任副 主任,办公室负责全镇的社区教育日常工作,根据全镇社区教育发展规划, 制定计划,并组织实施,指导和管理全镇社区教育工作的开展。

第六条:街道、村(居委要积极开展社区教育工作。以街道、村委 成立社区教育领导小组,分管领导为组长,相关企事业单位以及相关学校 的领导为成员。街道、村社区教育领导小组其主要职责是负责街道、村社 区教育的统筹、协调;根据全镇社区教育发展规划和本街道、村的特点, 制定本街道、村社区教育发展规划,并组织实施;负责对本辖区内各社区、各单位、各学校的社区教育进行协调、检查、考核、评估。并组织辖区居 民开展各种社区教育活动,着力增强社区成员的社区意识,逐步建立社区 归属感。

第七条:成立陶庄镇社区教育咨询委员会,聘请资深的领导、专家、学者为全区社区教育工作的决策提供咨询。

第三章 目标与任务

第八条:积极转变观念。通过组织学习、活动,社区成员要逐步树立 为适应经济建设的可持续发展,着力形成“人人是学习之人,时时是学习之机,处处是学习之所”的终身学习、终身教育的观念;要确立社区教育 在社区建设中具有基础性、先导性、全局性和优先发展的地位和作用,树 立社区教育是社区建设基础的观念;树立教育(学校发展与社会(社区

发展相互联系、相互促进,教育和社区相互沟通、双向参与、双向互动, 推进终身学习、终身教育,迈向学习型社会的发展观。

第九条:确立实施目标。在教育社会化、社会教育化,促进社会各项 事业共同发展的总目标的指导下,根据本地区经济与社会发展的需要,制 定中长期规划、年度计划;根据不同时期要解决的和完成的中心任务,确 定社区教育的具体目标;根据社区发展的远景规划 ,制定促进社区事业发 展的各类人才的预测与培养目标。

第十条:建设社区教育实体。优化配置教育资源,建立以陶庄镇社区 教育中心为龙头,以村民学校、企业学校为骨干,以居(村委会学习型 组织为基础的社区教育网络体系。镇社区教育中心的职责是主动适应社会 发展需要,承担侧重于辖区居民素质提高的各类学历和非学历教育的培养 任务,并对街道、社区、村、企业的社区学

校进行指导、协调,并组织评 估。街道、村民学校,其职能是统筹辖区内居民素质提高的非学历教育培 训,开展各项社区教育活动,提高居民素质。街道、社区、行政村的人口、职工、计生、健康、法制、家长、老年、家政、国防、科普学校、团校等 纳入社区学校,统一管理。

第十一条:努力促进学校、社区双向互动,共同发展。继续发动社会 各方面的力量关心支持学校教育,各街道、社区、村要认真搞好青少年校 外教育,举办各种夏令营、冬令营活动,创建各类青少年教育基地,努力 形成各自特色。继续发挥学校在社区教育中的辐射作用,搞好街道、社区、行政村与学校的双向服务,各级各类学校要充分利用现有教育场所设施, 积极向社会开放,为提高本地区居民素质和生活质量服务。

第四章 工作制度

第十二条:建立协调机构。建立健全社区教育委员会全体委员会议、社区教育联席会议等制度,定期研究、协调全镇社区教育工作。镇社区教 育委员会每年召开 1-2次全体会议,讨论决定全镇社区教育的方针、计划、工作方案等决策性大事;镇社区教育办公室每年召开 2-3次联席会议, 贯彻 实施社区教育委员会的各项决策,负责落实社区教育各项工作;镇社区教 育咨询委员会定期召开会议,研究市民的教育需求、社区教育的发展方向, 为镇社区教育委员会的决策提供意见和建议;坚持社区教育干部教师例会 活动制度,工作布置,业务学习,经验交流。

第十三条:建立激励机制。各社区教育领导小组,要逐步建立起自我 评价机制,通过组织检查、阶段总结、学习对照等方式,评价社区教育工 作,以此推动社区教育的不断发展。镇社区教育委员会要建立健全对社区 教育中心、社区教育领导小组、社区学校等开展社区教育工作的督查检查 制度;镇社区教育工作领导小组每季度编辑发行一期《镇社区教育》简报;镇社区教育委员会每年对全社区教育工作进行总结、评估,表彰先进,并 将评估结果与街道、村、企业、学校年度目标考核管理项目相结合。第五章 措施与保障

第十四条:街道(镇建立健全社区教育中心领导机构,并接受社区 教育工作领导小组和教育局的领导;认真落实街道(镇社区教育中心主 任和专职教师的编制,确保社区教育工作得到贯彻落实。

第十五条:设立独立的社区教育场所,面积确保在 2024平方米以上, 并配备与之相适应的教育教学设施和图书报刊,居民小区、行政村也应有

60— 80平方米场所,并配备一定数量的教育教学设备和图书报刊,满足社 区成员的学习、培训需要。

第十六条:社区教育是一种社会公益行为,社区教育的开展关系到学习化社区建设、终身教育体系的构建,关系到社区建设的发展,其经费的 筹措和投入是关键。镇政府作为投入的主体,每年予以一定的投入,使社 区教育的投入逐年有所增长,并确保社区教育经费专款专用,以适应社区 教育事业不断发展的需要。

第十七条:从实际情况出发,在镇政府投入的基础上,市教育局、各 村、企事业单位要根据社区教育的发展适当投入;此外,鼓励社会捐,在 适当时候设立镇、村两级社区教育发展基金,保证社区教育事业健康稳定 持续地发展。

第六章 附 则

第十八条:本《条例》自下发之日起执行,由沈伦镇社区教育工作领 导小组负责解释。

二 00九年六月

沈伦镇社区教育委员会组织管理制度

一、镇政府建立社区教育管理委员会,党委书记为主任、分 管镇领导为副主任,辖区有关单位及镇有关部门负责人为委员, 负责全镇社区教育的统筹规划和组织领导并对全镇社区工作进行 检查、考核、评估。

二、社区教育办公室设在中心校小学部。由分管职社教管的 校长兼任社区教育办公室副主任,负责实施镇社区教育办公室的 多项决策,制定社区教育计划,指导管理社区教育工作。

三、以镇成人教育中心校为依托,建立社区教育中心。社区 教育中心承担提高全镇学员素质的各类学历和技术技能培训,并 对镇直属单位学校、村民学校指导、督查、协调、评估。

四、各村(居委会、辖区内企事业单位都要建立相应的社 区工作领导小组,负责本属地的社区教育工作。由主要负责人任 主任,负总责。副主任成员职责分明,各司其职,责任到人。

五、社区教育中心要建立稳定的专兼职教师队伍,组织社区 教育志愿者。志愿者队伍由组织推荐和志愿报名相结合,尽力满 足各类社区教育培训的需求。

六、社区教育委员会要经常对各单位开展社区教育工作的情 况进行监督、检查,每年进行一次检查评估,表彰先进。

社区教育工作领导小组工作职责

1、规划部署全镇社区教育工作。领导小组要以“三个代表” 重要思想和科学发展观为指导,围绕镇政府中心工作,统筹安排 全镇社区教育工作。各成员单位按照分工协作的原则,组织具体 实施。

2、研究讨论社区教育工作的重大事项。领导小组要对全镇社 区教育工作有关推进方案、经费保障、政策落实和评估考核等方 面进行讨论商定,以提高全镇社区教育工作的整体水平。

3、协调解决社区教育工作的重要问题。领导小组要对全镇社 区教育工作的重大工作、重要活动以及出现的具体问题进行协调。

4、对社区教育工作开展情况组织督促检查。领导小组要组织 力量,对全镇社区教育工作的进展情况实施督促检查,对各类型 学习型组织进行评估考核。

沈伦 镇社区教育委员会例会制度

一、社区教育委员会成员要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”和构建和谐社会落实科学发展观的重要 思想。学习社区教育的新理念和现代科学管理的知识,以新思想、新方法、新目标领导和管理好社区教育工作。

二、镇社区教育委员会定期召开例会,每年不少于两次,讨 论决定社区教育每年度的教学计划、硬件建设、教育管理、重大 活动事项。会议要有详细记录并归档备查。

三、要坚持民主集中制的原则、充分发扬民主,吸纳各方面 的意见和建议,议而有决,决而有行。

四、社区教育委员会的成员要认真履行各自岗位职责,按时 参加例会、积极参与决策、努力完成社区教育中心的教育培训任 务。

沈伦 镇社区教育中心主任职责

一、根据社区教育委员会的指示和要求,制定本社区的教育 规划、工作计划、评估要求,写好每年的工作总结。

二、签发有关社区教育工作的通知、通告、决定、会议纪要 等,审核以社区名义发出的文函、报告、广告等文件资料,收发 上级来文来电及各种公文。

三、协助社区教育委员会安排好职工学习及社区内成员的有 关会议、培训、做好记录、整理会议或培训的材料、协助检查督 促社区教育工作。

四、落实社区教育委员会的各项决定、决议。

五、负责社区教育档案的收集整理和管理,严格遵守保密制 度。

六、协助社区教育委员会做好人事、招聘等工作,负责人事 编制、调动、聘用等手续。

七、管理好社区教育中心的经费、资产、开源节流、增收节 支。

八、积极、主动地完成上级领导和政府交办的其他工作。沈伦 镇社区教育中心班主任职责

1、班主任在社区教育中心领导下做好班务具体工作。

2、按上课时间提前 10分钟到教室,查电路、查台凳,备教 师必要的茶水,准时点名。

3、做好出勤记载,对学员做好必要的政治思想工作。

4、深入课堂听课, 了解教与学课况, 定期向培训处汇报情况。

5、抓好值日生工作, 组织学员打扫教室, 关闭门窗, 擦黑板, 关闭电器。

6、记载各种考试成绩,做好教学班资料汇编,每班结束后班 级资料交档案室保管。

7、教学班结束写出简要的书面小结。

8、统计好教师上课课时和学员出勤, 及时结清老师的兼课金。沈伦 镇党校校长职责

一、认真贯彻执行党的路线、方针、政策和各级领导机关的 指示,努力完成党委、政府布置的各项作务。

二、全面主持党校工作,负责拟定和部署年度、月度工作计 划;确定各培训班的教学内容和师资的落实;负责教学质量和教 学效果以及党校各项规章制度的落实与考核;制定和落实必要的 规章制度;做好全校的工作总结汇报。

三、做好党校与上下级和各部门的联系协调工作。

四、负责党校的设备和教学条件的逐步改善,创造比较良好 的学习环境。

沈伦 镇党校校务委员会例会制度

一、定期召开校务委员会例会,一般一个季度召开一次,每 年不少于两次。

二、镇党校的年度教学计划和近期教学计划、基建投资、教 育和管理工作主要的要求和措施、制定有关的规章制度、聘请教 员、组织重大活动实施奖惩等重大事项,均须经校务委员会集体 讨论决定。

三、例会贯彻民主集中制的原则,充分发扬民主,议而有决, 决而有行。

四、例会要有记录,并归档备案。

沈伦 镇社区教育中心考勤制度

一、为保证正常的教学秩序,严肃工作学习纪律,全体师生 员必须认真执行考勤制度。

二、教职员工的考勤由社区教育中心领导负责,学员工的考 勤由有关教员负责。

三、请假要履行审批手续,学员请假半天以上,应报社区教 育中心领导批准。

四、考勤项目包括所有的教学活动。各项考勤要注明具体名 称、时间、地点和考勤人。

五、考勤结果要定期分布。

沈伦 镇社区教育中心教员工作职责

一、认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和 构建和谐社会落实科学发展观的重要思想,学习党的基本路线、基本理论和基础知识,不断提高政治觉悟、理论水平和教学效果。

二、坚持理论联系实际,注意调查研究,认真备好课、上好 课,并搞好课外辅导,讲究教学效果。

三、积极参加教研活动,虚心倾听学员意见,努力提高教学 质量。

四、爱岗敬业,乐于奉献,遵纪守法,廉洁奉公。

五、严于律已,身先士卒,当好学员的表率。

沈伦 镇社区教育中心学习制度

一、每月利用一个半天时间组织政治学习,学习形式采取集 中与自学相结合的形式。

二、学习内容包括马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理 论和构建和谐社会落实科学发展观的重要思想,包括党的路线、方针、政策、重要会议文件和时事政治材料以及科学文化、业务 知识等。

三、除规定学习内容和集体学习外,提倡利用业余时间自学, 主要是学习各自必修的理论知识和业务知识。

四、学习要有计划,经常交流学习心得体会和成功经验,定 期检查学习执行情况,提出改进办法和措施。

五、贯彻理论联系实际的学风,加强理论研究,不断解决新 问题,提高社区教育中心教学工作水平。

沈伦镇社区教育中心电教设备管理制度

一、社区教育中心的电化教育设备,必须有专(兼职人员保管。

二、电化教育设备要做到经常调试、维修,保持完好使用,确保完好率100%。

三、电化教育设备一般不外借。如遇特殊情况,确实要外借,须经中心主任、副主任批准,并如期归还。

四、放置电化教育设备的房间,要保持干净、整洁、微机室要换鞋入内。沈伦镇社区教育中心跟踪调查制度

一、本着及时总结交流教学和工作经验、以利改进教育培训方式、提高社区教育质量的宗旨相应制定本制度。

二、要有计划地开展调查研究,听取基层领导和各方面对社区教育中心的意见和建议,不断提高社区教育中心的教学、培训和组织管理的能力。

三、培训后要及时与学员取得联系,听取他们的建议和意见。每次调查都有详细的记录,定期反馈给专、兼职教师。

四、不断改进教学方法,不断创新教育和培训的模式,不断改进和提高社区教育中心的服务质量。

沈伦镇社区教育中心 专、兼职教师职责

一、备课

1、吃透教材、掌握重点、难点,吃透学员、了解学员,备课尽量从学员实际出发。

2、写好简明的课时教案、教学目的、要求、过程。

二、上课

1、按时上课、按时下课。

2、讲课内容要围绕目的要求,按计划进行教学。

3、讲课注意实用性、趣味性、直观性、科学性。

三、作业

1、每堂课要有书面或实习作业,记好学员作业完成情况。

2、及时批改作业,分详批和略批,要写批改日期。

3、要进行作业讲评。

四、考试

1、考卷拟定后交培训处审阅。

2、严格考试纪律,了解真实成绩。

3、进行试卷分析,记载好成绩表。

4、试卷一律交校部保管。沈伦镇社区教育中心档案保管制度

一、档案室集中统一保管本单位全部档案。

二、档案室存放的各类档案应排列有序、编号准确、存取方便。秘密以上档案要专柜存放。

三、按规定做好温度记录,并积极采取调节措施,力争使库内温湿度适宜。

四、档案人员必须严格执行保密、安全制度,库内要保持整洁,不得堆放与档案无关的物品,并有防盗、防潮、防火、防虫、防霉变、防尘等措施。

五、档案室每年对保管的档案要检查一至两次,如发现问题,应及时报告并处理。

六、档案人员变动时,应办好交接手续。沈伦镇社区教育中心阅档须知

一、查阅档案必须办理登记手续。

二、查阅档案必须在指定地点进行。

三、查阅时必须保持安静、注意卫生。

四、查阅时不得吸烟,不得在档案上划线和涂改,不得拆散档案。

五、未经许可,不得擅自摘抄、复印。

六、查阅后必须及时交回。

沈伦镇社区教育中心财会制度

一、遵守国家财务制度,认真编制财务计划,合理使用资金。

二、按照国家会计制度的规定记帐、算帐、报帐,认真审核原始凭证,发现问题按规定查明更正,做到手续完备,内容真实,数字正确,帐目清楚,日清月结,按期报账。

三、按照银行制度的规定,合理使用现金,加强现金管理,做好结算工作。

四、按照经济可核算原则,定期检查,分析财会计划、预算的执行,挖掘增收节支潜力。

五、按照国家会计制度的规定,妥善保管会计凭证、财簿、报表等档案资料。

六、遵守国家的财政制度,维护国家的财经纪律,坚持原则,堵塞漏洞,不断提高财务管理水平。

沈伦镇社区教育中心财会人员主要职责

一、严格执行教育中心财务预算计划。

二、努力钻研财会业务,熟悉财会方面方针政策及有关规定,做到认真贯彻,坚决执行。对不符规定、手续不全、凭证不齐不实的支出有权拒付。

三、按照制度规定算帐报帐,做好财务分析工作,做到手续完备,数字有据,帐表正确反映情况,真实可靠,并妥善保管帐册、报表、票据等资料。

四、按时结帐、报帐,做到数字准确,报送及时,帐证、帐票相符,保证不出差错。

五、按月做好经费分类结算,了解与掌握专项经费使用情况,定期向主任汇报。

六、做好各项经费的收缴工作,但不得随意向学员收费。

七、各项经费都应按规定进行严格审查、复核,并做到日清月结,主动提交经审小组审查。

八、切实执行教育中心规定的报销制度,坚持三章齐全,坚持一笔审批的规定。

九、严格财经纪律,不搞小金库。做好经济保安工作,当天现金及时存入银行,库存现金一般不超过1000元。

十、提高服务质量,优化服务态度,耐心宣传财务规定,督促各项经费的按章使用。

十一、上级机关或有关部门来校了解情况,检查财务工作等,要负责提供有关资料,如实反映情况。

十二、服从工作分配,认真完成教育中心的其他工作。沈伦镇社区中心学员守则

1、遵守上课纪律,上课时不迟到、不早退、不旷课、不吸烟、不喝饮品,关闭手机。

2、上课原则上不准请假,如有特殊情况,需凭本单位证明和班主任批准方可准假。单课缺勤满1/3,总课缺课达7天,取消毕、结业考试资格。

3、尊敬老师,认真听课,记好笔记,按时完成作业,平时作业的完成情况占考试成绩的20%,出勤率高低占考试成绩的10%。

4、爱护公共财物,遵守公共秩序,认真做好清洁卫生工作。

5、遵守法纪法规,注意交通安全,服从命令,听从指挥。沈伦镇社区教育中心校舍管理制度

1、校舍是国家财产,师生以爱校如家为荣。

2、每学期一次大检查,每月小检查,并做好检查记录,做好财产清点,及时向上级汇报。

3、有关财产包干到班级和办公室,应注意保管,损坏按质赔偿,每学期结束,应上交学校保管。

4、寒假简单修理课桌及零星物具,暑假进行大修理。

5、基建项目严格把好质量关,工程结束请教育局、计财科审计。

6、财物进出和借用,经主任批准,门卫负责清点,并及时归还。

7、成立财物管理小组,在社区教育中心办公室的领导下具体工作。沈伦镇社区教育中心校园“十不准”

1、不讲粗话、脏话;

2、不在校园内大声喧哗;

3、不追逐搞打,嬉闹;

4、不购买或携带零星食进校园;

5、不在墙壁或桌凳上乱刻乱画;

6、不乱扔纸屑;

7、不乱倒垃圾;

8、不玩危险性游戏;

9、不爬楼道护栏和楼梯扶手;

10、不擅自离班、离校。

沈伦镇社区教育中心禁烟制度 为增加人们的公共卫生意识，创造良好的工作环境，增进人 们的身心健康，根据我单位的实际情况，特制定如下禁烟制度。

1、明确一名分管领导，负责禁烟工作。

2、有统一的禁烟标志。

3、不相互敬烟，不

提供烟具。

4、干部、职工均不在会议室及工作场所吸烟，并对吸烟的来 宾进行劝阻。

5、干部、职工均要能讲述吸烟的危害。

沈伦镇社区教育中心优秀学员评选标准(试 行

一、热爱祖国、热爱人民、拥护中国共产党的领导，有理想、有道德、有文化、有纪律，勤奋学习、积极上进、团结同志、助 人为乐，处处起模范带头作用。

二、能积极主动参加政治思想、文化科技、卫生保健、生活知 识等各方面和培训学习，并按时上课，不迟到旱退，自觉遵守课 堂纪律，能较好地掌握所学知识，考核成绩优秀。

三、坚持锻炼身体，积极参加文化娱乐活动，有一技之长，有 良好的卫生习惯和健康的体魄。

四、有积极向上的生活态度，开朗豁达，是同学的好伙伴和知 心朋友，是教师的好助手。

五、主动加入社区教育志愿者队伍，为社区教育作出无私贡献。

沈伦镇社区教育中心 优秀志愿者评选标准(试 行

一、热爱社区教育工作，能主动、积极地协助社区教育机构开 展各类教育培训活动。

二、重视自身素质提高，好学上进，确立终身教育的理念，钻 研社区教育理论，勤于实践，有奉献精神。

三、积极参加社区内组织的各类社区教育活动，并能起到骨干 带头作用。

四、在社区成员中有较高的威信，有组织力和号召力，能发挥 自身特长，在社区内积极组织开展社区教育活动。

五、经常为社区出谋划策，当好社区领导的参谋，工作积极主 动，有创新意识，成绩显著，每年为社区教育无偿服务不少于 100 小时。

**第二篇：社区各项制度**

社区工作职责

1、社区党建：积极宣传和贯彻落实党的路线、方针、政策和国家的法律、法规，以及上级的指示、决议、决定，在社区组织、宣传、人员管理工作以及社区居委会重要问题的决策中，发挥党组织的领导核心作用；教育居民依法维护自身的合法权利，自觉履行应尽的义务；引导社区居民群众开展多种形式的社会主义精神文明建设活动。责任人：

2、社会保障：组织实施社区服务、民政、退管、就业和再就业等工作。责任人：

3、文教体育：大力开展社区文化体育、义务教育等工作，活跃居民群众的文化、体育生活。责任人：

4、环境卫生：组织落实红十字会、爱国卫生、社区卫生等工作。责任人：

5、司法综治：认真做好社会治安综合治理；广泛开展“文明社区”、“安全社区”的创建活动；认真落实普法教育、治保调解、释解帮教等工作。责任人：

6、计划生育：扎实做好常住人口、流动人口的计划生育工作和计划生育协会工作。责任人：

7、妇联：做好社区妇女、儿童工作。责任人：

8、做好社区统战、侨务、老协等工作。责任人：

社区办公室职责

1、组成人员

社区党支部书记： 社 区 主 任： 远程 教育专 干： 劳 动 协 管 员： 计划 生育专 干：

2、职责：

①公章使用和管理；②日常公务处理；③会议安排；④日常考勤；⑤其他相关工作。

会议制度

1、党支部会议：每两月召开一次，研究党建工作和社区有关事务、有关财务支出等，具体内容由党支部研究确定。

2、社区居委会成员例会：每月召开一次，组织社区工作者汇报当月工作，讲评本月工作完成情况，表扬好人好事，指出存在不足，布臵下月工作。

3、社区工作者民主生活会制度：每年召开一次。会前，社区居委会应报告,镇包村干部参加，并召开社区各专委会委员、居民代表和居民小组长代表征求意见会，认真听取和收集他们的意见和建议。

4、社区居委会应建立议事监督会议、居民代表会议和居民小组长会议制度，并认真做好会议记录。

考勤、请假制度

(一)各种假期规定

1、事假：社区居委会书记、主任外出须请示镇单位书记、镇长批准后方可离岗。社区干部外出，能在当日返回的，应通知社区居委会。当日不能返回应经社区书记或主任批准。外出三天以上要经镇有关科室的主任领导批准。

2、婚假：一般7天，男女双方均达晚婚年龄者婚假１５天(含双休日)。

3、产假：晚婚晚育并领取独生子女证的，给予女性产假180天，给予男性产假7天。(以上假期均含双休日)

4、丧假：直系亲属及配偶父母死亡的给予丧假３天。

5、病假：社区居委会成员有病住院要及时告知社区居委会。

(二)审批权限

社区居委会成员请假一律以书面形式提出申请。事先未办理请假手续或请假未获批准擅离职守的，一律视同旷工，累计20天以上者按自动离职处理。

（三）考勤制度

1、社区居委会执行国务院规定的公众作息时间。社区居委会 负责考勤，包括每天出勤和上下班制度的遵守 4

情况，每季度3日前须将上季度考勤情况报送社区办。出勤情况作为年终绩效考评的依据之一。

2、考勤内容包括：被考勤人上下班时间、休假、请假、加班情况。

3、各社区居委会领导应安排人员顶替请假人员的工作，请假人员在休假前应将当前的工作事项向顶替人员作出具体的交代，保证居委会工作的正常进行。

考核办法

（一）考核内容

社区工作者的考核包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

德：主要指学习、宣传、贯彻党的路线方针政策、上级指示决议，遵守社会公德，坚持原则、秉公办事，顾全大局、维护班子团结，有责任意识和落实意识等情况。

能：主要指业务知识和工作能力。侧重从完成职责范围内的工作任务、协调管理、服务群众、开拓创新能力等方面考核。

勤：主要指工作态度和敬业精神。侧重从出勤情况和工作表现两个方面考核。

绩：主要指履行岗位职责过程中所提出的工作思路和采取的措施，完成任务的数量、质量、效益和贡献及群众的满意度。

廉：主要指清正廉洁、以身作则，遵守国家法律、法规，遵守社区各项规章制度。

考核的标准以被考评者所承担的工作目标任务及《社区绩效考评实施办法》为基本依据。

（二）考核对象

街道各社区居委会书记、主任、远教员、劳动协管、社区委员、计生专干等。

（三）考核办法

1、以社区居委会为考评单位。

2、社区党支部书记、主任负责组织本社区居委会工作人员的平时考核工作。

3、镇党委成立考核领导小组，全面负责对各社区工作者的考核工作。

4、考核采取个人总结、自评，社区工作者量化测评、民主测评等方法步骤进行。社区居委会将考核结果汇总后上报镇党委批。

（四）考核时间

工作考核包括半年考评和考核。半年考评时间在每年6月底7月初，考核时间安排在每年12月底至翌年1月上旬。

（五）考核等次

考核的结果分为优秀、良好、一般、较差四个等级，按考核得分高低顺序。

上下班日常管理制度

为进一步改社区的工作作风、学风，严肃工作纪律、增强为民服务的思想和意识，树立良好的社区形象。特制定以下上下班日常管理制度：

一、必须严格上下班制度。每天上班准时到办公室签到，签到由 同志负责不得相互帮忙签名，每迟到或早退扣罚月工资10元，迟到或早退满3次视为旷工一天。旷工一天扣罚50元工资，全年旷工7天者，年终考核视为不合格。

二、必须严格请销假制度。请假需要党支部书记批准，出办事必须向领导说明，并说明回来时间，生病或出现急事时需向领导打电话请假。

三、必须严格维护办公秩序，保证上班质量，各就各位。若有外业，需向社区办公室说明情况。上班时不得进行打扑克、下象棋、玩电脑游戏等一切娱乐活动；上班时间不得串岗、吹牛、喝酒、打毛线或带小孩；严禁发生吵架、打骂、酗酒闹事、大声喧哗等行为。以上三条违反一次每人扣罚当月工资30元。上班时间不许参加赌博，造成严重后果的，由当事人自行承担。

四、严禁利用工作职务之便，吃、拿、卡、要，若有人举报，经核实，年终考核视为不合格。上班时间必须做到：

1、接待基层同志或客户、上级领导要热情服务，及时解决或积极汇报有关问题。

2、接工作电话时，须文明礼貌用语，不得用公家电话打私人长途或电话聊天。

3、没有工作业务时需认真学习理论、学习电脑操作、学习业务，做读书笔记。

4、领导交办的工作和任务，必须按时、按质完成，不得无故拖办，对给工作造成严重后果的，应追究责任，并写出检查，给予纪律处分。

理论学习制度

为进一步加强和改进社区工作，建设学习型社区，全面提高干部队伍的理论素质和业务能力，发挥学习在社区工作及社区建设中的指导作用，结合我社区实际，制定本制度。

一、组织领导

社区理论学习在社区党支部的领导下进行。社区党支部和社区办公室负责理论学习的组织和实施。

二、学习内容和时间安排

1、社区理论学习的内容和计划安排按照镇党委、政府制定的学习计划组织实施。同时，根据我社区实际情况作适当调整。

2、政治理论学习内容主要是马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、中央、省委、市委、县委及镇党委重要会议精神、领导同志重要讲话、时事政治等；业务学习主要是国家政策法律法规、业务知识、现代科学知识、办公自动化技能等。

3、社区理论学习日为周三的下午，如遇特殊情况可作调整，理论学习每月不得少于2次。

三、学习方法

学习方式要灵活多样，注重实效，坚持理论中心组学习与参加支部学习相结合；集中学习和个人自学相结合；平时学习和定期交流相结合；政治学习和业务学习相结合，不断提高学习质量，扩大学习成果。

1、集中辅导。社区全体职工参加，通过领导干部讲党课、组织参观考察、观看录像片等多种方式进行集中学习，提高全体职工用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题的能力。

2、分散学习。通过推荐书籍、记读书笔记等方式进行自学。自学以业务知识为主，努力提高全体职工依法行政的能力。

四、学习纪律

1、签到考勤制度。要提高对学习重要性的认识，增强

学习自觉性，遵守学习时间，保证参学率。

2、请假报告制度。确因特殊情况不能参加学习的，必须事先请假。

3、要处理好学习和工作的关系。提前安排好工作，做到集中学习时间不处理公务（急、特公务除外）。集中学习时自觉关闭通讯工具，避免干扰。

工作纪律制度

第一章 总则

第一条 为了严肃社区工作纪律，建设一支政治坚定、作风优良、工作出色、纪律严明的社区工作人员队伍，坚决防止和纠正社区工作中的不正之风，结合我社区实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于全社区所有工作人员。

第三条 查处社区工作纪律问题，可采取下列处理方式：

1、批评教育、诫勉谈话；

2、通报批评、限期纠正；

3、责令赔礼道歉、书面检查；

4、责令经济赔偿、退赔钱物；

5、调离原岗位、辞退；

6、党纪、政纪处分。

第二章 工作纪律

第四条社区工作人员在工作中不得违背上级组织的决议和决定，对有令不行、有禁不止、影响政令统一实施的，视其情节，给予警告处分。

第五条 社区工作人员除工作需要外，原则上在工作时间内不得饮酒，不得在工作时间出入洗浴、歌厅等娱乐场所。

第六条 社区工作人员在工作时间不得打扑克、下象棋、打麻将、打电脑游戏、炒股等，不得搞赌博活动。

凡违反上述规定的，给予批评教育、诫勉谈话，通报批评直至撤职处分。

第七条 社区工作人员在工作中不得吃、拿、卡、要、报。凡违反此项规定的，责令退赔钱物、通报批评，并按有关规定处理。

第十条 社区工作人员在工作中不得对来访的单位人员和群众态度生硬，不得用粗鲁语言无礼伤害群众。对服务态度生硬、语言粗鲁、刁难和伤害群众的，给予批评教育，责

令赔礼道歉，书面检查，考核不得确定为一般等次，对造成不良影响者，调离原岗位或辞退。

第八条 社区所有工作人员不得借故不参加按要求应参加的会议，不得在会议中途退场。凡违反此项规定的，给予通报批评。

第九条 严格遵守工作时间，不准迟到早退、无故缺勤、擅自离岗、空岗和利用工作时间办私事。凡违反此规定的给予通报批评，年终不能评先进。

第十条 外出办事遵守请假报告制度。工作人员外出办事要告知有关人员，以便掌握去向，便于联系。凡违反此项规定的，按照有关规定进行处理。

社会服务承诺制

一、服务形象承诺

按相关要求，做到着装整洁、仪表大方、精神饱满、举止端庄。

二、服务时间承诺

建立遇事即办制，镇党委、政府安排的各项工作保质、保量完成，群众来信来访做到准确、及时办结。

三、服务质量承诺

实行一条龙服务，简化办事程序和手续。在党务公开窗口张贴有关业务的办理须知、办事手续、办事程序，设臵便民标牌、办事窗口标牌、有关申请样张。

四、服务态度承诺

坚持使用社区办公文明用语；接待来客做到举止文明、礼貌周到，禁用服务忌语；耐心解答来访者的疑难问题。对所有的服务对象都要公平公正、一视同仁，认真听取服务对象的意见，对合理的要求要尽量满足。对不符合有关规定的要做细致的解释说服工作，决不能态度粗暴、方法简单。

五、服务环境承诺

自觉维护办公场所的环境卫生，物件摆放有序，室内整洁。

首问责任制

一、外来有关人员来我社区办理公务，接受询问的第一位工作人员、电话接听反映情况和咨询有关事项的第一位工作人员为首问责任人。

二、属于首问责任人职责范围内的事项，按有关规定及时办理，能办的事应尽快办理，不能立即办理或不能办的事要热情耐心地做好解释说明工作。

三、不属于首问责任人职责范围内的事项，首问责任人要予以引导，并转告负责告知承办人。

四、外来有关人员因办理公务或咨询重要事项，要求与社区领导联系或当面汇报工作的，首问责任人应及时与社区领导联系。

五、办理或咨询不属于本社区职能范围内的事项，首问责任人要予以说明，耐心解释，不得应付了事。

六、首问责任人接受咨询或接听电话，要使用文明用语，热情待人，尽可能地回答所提的问题。

一次性告知制 一、一次性告知是指单位或个人到社区办理属于本社区职责范围内的各类审批审核事项，因手续、材料不完善，需要退回补办，或因其它原因暂时不能受理的，主办人员当时要一次性告诉对方需要补办或完善的材料、手续，以及暂时不能受理的原因。

二、全社区所有工作人员对来本社区办理审批审核事项的单位和个人，均负有一次性告知的义务。对因手续和材料不完善、没有按规定程序办理的，要一次性告知需要补办的材料、手续和相应的办理程序；对因其它原因暂时不能受理的，要一次性告知暂时不能受理的原因。

三、被一次性告知需要补办的材料或手续，待补齐后一并上报，重新受理。

五、全社区所有工作人员都要认真执行一次性告知制度。对没有认真履行这一义务的实行责任追究。

办公自动化管理制度

为加快我社区办公自动化建设进程，提高办公效率，充分发挥自动化办公设备的作用，制定本制度。

1、微机及外设操作制度

社区内全体同志要认真学习办公自动化知识，掌握网络应用、软件应用等相关技能，能熟练操作计算机及各种外部设备，能独立完成各种文字材料的录入、校对、修改、印制等工作。

2、文字录入制度

社区所有文字材料由远教专干及劳动协管负责录入。

3、上网微机的安全管理制度

社区办公室上网微机由远程专干负责管理，不得用于处理任何与工作有关的信息。上网时应加强病毒防护，抵制不良网站，严防恶性程序和黑客袭击。要强化移动存储媒质管理。禁止用国际互联网收发国家机密资料。如违反规定导致泄密事件发生的，要追究相关责任人和部门负责人的责任。

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强社区内财务管理，根据国家有关财务管理的法律和法规，结合我社区实际，制定本制度。

第二条 报销原始凭证来源渠道必须合法，只有正规的发票或统一票据才能报账。自制的原始凭证要符合规定，不得白条报账。原始凭证所反映的内容必须真实、准确、完整；凭证填写正确、大小写金额齐全、相符；相关文件、明细资料齐全；经办人、审批人的签名手续完备。

第三条 各项支出必须事前提出经费预算，经社区主任批准后方可支出。

第四条 对各类借款应及时清理，不得长期挂账。第五条 凡列入政府采购目录的项目，不得自行采购，必须由镇财务部门汇总预算后报政府采购办，统一招标采购。

第二章 固定资产

第八条 社区办公室需购臵固定资产时，应先提出采购理由及计划，经请示镇领导同意后由社区办公室采购。

第九条 社区办公室必须加强对固定资产的管理工作，由 担任固定资产管理负责人和保管人。每年至少对固定资产盘点一次。固定资产变更的，要及时于镇财务部门按规定办理申报和审批手续，并进行相关帐务处理。

第十三条 委内各科室因公出差要严格执行差旅费相关标准，不得超支。省内短期出差一般不预借差旅费，采取先由个人垫付，出差后10日内给予报销的办法。报销时要按照要求填写差旅费报销凭证，按报销程序进行报销。

第十四条 严格控制组织出省学习、参观、考察等活动，确实因工作需要参加的需经主要领导批准。

涉密会议保密制度

1、在传达应知悉范围的密件时，应选择安全会址，搞好会场安全保卫工作，做好会场的保密。

2、根据会议内容需要，严格确定出席、列席人员。

3、涉密会议会前宣布保密纪律，与会人员必须接受保密教育。

4、严格会议纪律，未经批准不得开手机等通讯器材，不准随便进出会场，不准向外泄露会议内容。

5、重要涉密会议，不印文件，不准录音、拍照、录像，一般不作记录。

6、社区党支部会议、办公会议和其它重大会议，须指定专人记录。在未公布前任何人不得泄露会议内容，并定期将原始记录归档。

居务公开工作制度

第一条 为方便居民、法人和其他组织依法获取信息，提高我社区工作透明度，促进依法行政，充分发挥我社区在我镇经济和社会发展中的作用，特制定本制度。

第二条 社区内所有不涉及秘的居务，适用本制度。第三条 居务公开内容主要指我社区在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第四条 为加强我社区居务公开工作，成立社区居务公开领导小组及其办公室。

社区社政务公开领导小组组成： 组长：杨云明（社区主任）副组长：

成员：各段长负责人。

领导小组办公室设在社区办公室，由杨云明同志兼任主任。

第五条 我社区居务公开领导小组办公室的具体职责是：

（一）具体承办我社区居务公开事宜；

（二）维护和更新我社区居务公开内容；

（三）组织编制我社区居务公开指南、居务公开目录和政务公开工作报告；

（四）对拟公开的内容进行保密审查；

（五）镇村务公开领导小组赋予的与居务公开有关的其他职责。

第六条 居务公开以公开为原则，不公开为例外。除依法不予公开的情形外，均应当予以公开。居务公开工作，应当遵循公正、公平、便民的原则。

我社区居务公开的主要内容：

1、社区居委会工作目标、任务及完成情况；

2、社区居委会成员选举及社区工作者选聘情况；

3、社区居委会制定的规章制度和居民自治公约；

4、救灾救济物的发放情况，单位及个人捐赠款物及使用情况；

5、享受城市最低生活保障和临时、定期困难补助人员情况；

6、季度财务收支情况及公益性资金的收支情况；

7、低保季度公示。最低生活保障金人员名单和发放金额情况；

8、献爱心捐款（物）情况。红十字献爱心捐款及接受救助情况，公示应附上交钱款发票复印件或原件；

9、其它需公示的内容。

（二）居务公开、保留时间

1、季度财务和低保季度公示的时间为每季度第一个月的5日。

2、每年春节前10天内对辖内单位和个人给社区居委会赞助的款项及用途进行公示。

3、其它内容的公开应及时进行。

4、居务公开的保留时间除季度财务、低保季度公开保留一个月或有明确规定的保留时间外，一般保留一星期。

家有关规定应当主动公开的情况。

社区领导班子“五项承诺”制度

一、决不违反规定收受现金、有价证券、支付凭证或借操办婚丧嫁娶等事宜收钱敛财，决不收受任何形式的贿赂。

二、带头管好配偶、子女和亲友，决不允许他们利用自己的职权或职务上的影响收受钱物、谋取不正当利益。

三、带头制止奢侈浪费行为。

四、带头维护社会主义市场秩序，决不插手招标投标、土地出让、产权交易等市场交易活动并从中牟利。

五、坚决维护群众利益，决不允许有任何侵犯群众利益的行为。

社区干部廉洁自律工作制度

一、不准收受主管范围内的与行使职权有关系的单位、个人的现金、礼品、有价证券和支付凭证。

二、不准“采取不正当手段为个人谋取利益。

三、不准配偶、子女及亲友利用领导干部的职权和职务影响，经商办企业或从事中介活动，谋取非法利益。

四、不准参与任何形式的赌博活动。

五、不准用公款大吃大喝和参加高消费娱乐活动。

戒免谈话制度

（一）社区工作者遇有下列情况时，应及时进行戒免谈话：

1、发现有违法违纪行为的；

2、在自身建设上群众反映较大的；

3、不服从上级工作安排，造成日常工作无法正常开展的；

4、经考核居民群众及社区工作者一致反映表现较差的。

5、经常性迟到、早退，月累计达15次以上的。

（二）戒免谈话的分工：日常戒免谈话由街道分管领导负责。

（三）被戒免谈话达3次的，当年考核等次不得评为合格，被戒免谈话达5次的，将通过社区成员代表大会依照程序给予降职或免职。

**第三篇：社区各项制度**

社区预约服务制度

为优化发展环境，改进社区工作作风，提高社区服务和公共服务质量。制定本制度。

一、社区服务中心及其工作人员适用本制度。

二、预约服务是指群众因特殊情况需要在非工作时间办理的事务。因受信息检查等外部限制无法办理的不列入预约服务范围。

三、预约服务可采取当面预约、电话预约、信函预约等形式。

四、窗口预约服务电话在工作时间必须保持畅通。必须有人值班。特殊情况下接听人员暂时离开岗位，应在回到岗位后及时查看来电显示，并回复未接来电。

五、窗口收到预约服务申请后，应当在一个工作日内答复。同意预约服务申请的，应当向当事人约定预约服务的具体时间、地点。说明依法需要提供的相关资料和材料；不能同意预约服务的，必须经服务中心负责人同意，并向当事人说明理由。

六、接受预约时，受理人应详细了解预约人的办理事项，告知提醒当事人应做的准备事项，及时办理事务时所需携带资料、物品等。

七、预约受理人实行首问责任制，其应及时指定预约事务办理人员。不能自行指定办理人员的，应及时向服务中心负责人反映，由其指定。

八、预约服务办理人员应服从组织安排，做好服务前各项准备工作，并坚持在岗提供优质服务。

九、预约服务时，窗口应填写《中心预约服务登记表》。

十、预约服务人员故意消极、怠慢预约，按有关规定处理。

工作人员“十不准”行为规范

一、不准对符合条件、手续齐全的申办事项不予办理、拖延办理。

二、不准向服务对象“吃、拿、卡、要”。

三、不准超期办理承诺件。

四、不准违规设立收费项目、提高收费标准。扩大收费范围和使用不规范票据进行收费。

五、不准在工作日中午饮酒。

六、不准在工作时间上网聊天、打游戏、听音乐和吃零食、聚众聊天等。

七、不准擅自离岗、串岗。

八、不准冷落、刁难、训斥、歧视服务对象和与服务对象争吵。

九、不准对服务对象的评议、投诉、举报实施打击报复。

十、不准各行其是、影响大局。

便民服务社区代办员制度

一、便民服务社区代办员职责：

1、为村（居）民免费提供审批办证、惠农补贴、缴费纳税、计划生育、劳动就业、社会保障、社会救助、社会福利、城乡居民医疗、城乡居民养老（新农保）、公章办理等便民代办服务；

2、解答村（居）民的政策咨询，建立工作台账，协助解决村（居）提出的问题。

二、明确工作程序：行政审批和村级便民服务代办的一般流程是：

1、委托：由服务对象自愿委托代办员办理行政审批事项或便民服务事项，包括提交委托书、资料及有关证件；

2、受理：对服务对象委托的事项，代办员予以受理，并对提供的材料进行必要的初审，出具受理的相关手续；

3、代理：对服务对象委托的服务事项，由代办员全程办理；

4、回交：对服务对象委托的行政审批办证事项。代办员办结后，迅速回交委托人；

5、费用：对服务对象委托的各类审批办证事项，代办员在办理过程中涉及应交纳的有关规费以及办理证件的相关费用，由委托者（服务对象）支付。代办员不得收取劳务费、材料费、中介费等任何费用，不得搭车收取其它任何费用。

指导好具体业务办理工作，及时办理他们提交的业务，协调解决他们提出的问题。

首问责任制

一、服务中心工作人员要切实转变工作作风，坚持首问责任制；

二、凡第一位接待来人来客或电话预约服务的机关工作人员为首问责任人，必须服务到底，不得推诿。

三、首问责任人在接待群众办事来访时，该由本人办理的应及时办理，该由其它部门办理的要负责联系到其他部门负责人、经办人，若具体经办人外出，而其他同志又不能办理的，首问责任人要做好登记、预约和转办工作。

四、首问责任人在受理事项时，必须将必备申报材料、办理程序、办事时限等情况一次性全部告知服务对象。

五、首问两件人必须严格按照服务承诺制要求，文明用语、礼貌待人，仪表端庄，举止行为规范。

六、凡出现首问制责任人推诿和违反服务承诺制要求的现象，中心将通报、批评，并扣除当事人当月工资100元。

社区错时工作法

为充分调动社区工作人员的积极性，切实提高服务群众的工作效能，实现全天候、无缝隙服务目标，本着从实际出发、灵活机动、贴近群众的原则，解决社区工作时间与社区群众需求脱节问题，特制定本工作办法。

一、社区工作人员，按工作身份不同划分为两部分。一是固定工作人员，包括党委机关下派人员和抽调人员；二是半固定工作人员，包括未抽调的在职社区两委成员、村会计、村计生主任。

二、两部分人员互相兼顾，互为补充，以保证社区服务大厅全开候开门办公，提供服务，并向社区公开承诺，接受群众监督。

三、服务大厅每天早（春夏季）6:30，（秋冬季）7:00上班，晚（春夏季）7:30，（秋冬季）7:00下班。特殊情况再适当延长。

四、周一至周五，固定工作人员于上午8:40前到岗，下午5:30后下班，中午不空岗。早晚两头由一部分半固定人员轮流办公，每天保证2名。另外一部分固定人员分成2组，负责周六周日全天在岗上班。

五、两部分人员要搞好时间的衔接和工作的交接，保证工作不断线、不出纰漏。特殊情况不能按时到岗的，个人提前调班，并报社区服务中心主任批准备案。

六、社区工作人员要严肃工作纪律。迟到一次扣工资报酬20元，空岗一次扣50元，因迟到空岗贻误工作造成不良影响的加倍处罚。全年累计3次迟到空岗的，总支进行诫勉谈话，3次以上的党总支研究调整工作岗位。

社区村务公开制度

一、公开内容（1）社区村民会议或村民代表会议讨论决策事项的实施情况；（2）社区财务收支情况；（3）社区土地、集体企业和财产的承包、经营和租赁情况；（4）征用土地各项补偿使用情况；（5）宅基地使用审批情况；（6）村民承担费用和劳务情况；（7）水、电等费用的收缴情况；（8）优抚、救灾、救济款物的发放情况；（9）计划生育政策的执行情况；（10）社区干部工作目标执行情况；（11）社区公共设施建设项目地投资承包情况；（12）涉及社区村民利益和村民普遍关心的其它事项。

二、公开程序

社区两委研究公开的具体内容；由社区村委会提出公开事项及内容经村务公开监督小组、村民理财小组审核，村党支部审定后公布。

三、公开形式

（1）在村民活动较为集中的地方张榜公示；（2）根据情况适时在村民会议或村民代表会议当面公开。每年召开一次社区村民大会，审计村级发展规划和工作计划等重大事项，审议社区财务预算情况。（3）每半年召开一次村民代表会议，审议社区重要决策事项。（4）每月在村务公开栏公布一次近期村务，专项工作及时公布。（5）社务公开后，社区民主监督小组组长应在《村务公开登记表》上签名。公开内容等有关资料要存档备查。

四、公开时间

社区财务收支情况每月在公开栏上公布一次，工程项目招投标和重大财务收支情况应及时公布。正常村务每季度定期公布一次；较大事项决定或完成以后及时公布；上级组织和群众要求公开的事项及时公布。

社区村民自治清单制度

一、社区村民（代表）会议由村民委员会召集和主持，会议议题由社区村委会提出。社区村民会议参加人员为本村十八周岁以上村民，人数要求过半数，或者本村三分之二以上的户代表参加，村民会议所作决定经到会人员的过半数通过。在村民会议不便召开或不能召开的情况下，进行村务公决，以户为单位通过投票决定村务大事，公决议案经80%以上的农户同意后，由村民委员会组织实施，否则应暂缓办理或放弃。社区村民代表会议参加人数必须超过社区村民代表的三分之二，经到会代表的半数以上同意才能生效。

二、社区村民自治事项（21项）：

（一）由社区村民代表会议或评议小组评议的事项：医疗救助、临时救助、五保供养、贫困户及残疾人危房改造的初审。

（二）由社区村民代表会议或村委会评议的事项：政府拨付和社会捐赠的救灾救助、补贴补助等资金、物资的管理使用。

（三）由社区村民（代表）会议、村务公决决定的事项：

1、享受误工补贴、报酬、话费补贴的人数及标准；

2、新型农村养老保险、合作医疗等村级补贴标准；

3、公益事业建设承包、经费筹集、组织、实施与管理；

4、一事一议等筹资筹劳项目的确定及筹集标准；

5、体育设施、图书室、公共电子阅览室基础设施建设；

6、道路、桥梁、路灯、水利等基础设施的建设；

7、工作人员的聘用、解聘；

8、经济、建设发展规划和工作计划的制定、修改；

9、听取和审议村民委员会的工作报告，评议村民委员会成员的工作，撤销或变更村民委员会不适当的决定；

10、土地增减挂钩项目的申报、村宅基地手续审核；

11、集体所有的土地的承包、经营征用等；

12、征地补偿费的使用、分配方案，拆迁安置赔偿标准；

13、集体资产购建与整理、集体借贷、集体企业改制等经济资源的开发、承包、租赁、流转；

14、集体经济项目的立项和承包；

15、集体经济、集体财产、征用土地等收益的使用；

16、以借贷、租赁或者其他方式处分集体资产。

（四）由社区村民会议研究确定的事项：

1、村委会成员罢免、辞职；

2、自治章程、村规民约的制定、修改；

3、撤销或变更村民代表会议不适当的决定。

“一门受理、协同办理”工作职责

一、负责组织落实镇的救助工作计划、日常救助计划、救助方案。

二、宣传并贯彻执行关于社会救助工作的各项法律规章制度和文件精神，学年公开社区社会救助咨询、举报方式和工作落实情况，接受社会监督。

三、受镇社会救助站委托，接受社会救助工作的受理并及时上报镇社会救助站。

四、协助有关部门核对救助对象家庭经济状况和实际生活水平，及时掌握救助对象家庭动态信息。

五、耐心接待受理群众咨询举报，配合有关部门查处社会救助中的违法违纪行为。

六、负责收集社会救助工作各种申请报表和相关材料，做好整理归档。

七、完成上级交办的其他工作。

社区网格化管理工作制度

为密切社区工作人员与社区村民的联系，夯实工作作风，贴近群众、服务群众，经研究在全社区范围内实行网格化管理服务办法。

一、网格化管理服务的执行主体是社区工作人员，包括党委机关下派工作人员和本社区内在职的社区两委成员、村会计和计生主任。

二、网格划分，以现有的各村村民组为基础，并结合居住现状进行划分，每名成员联系社区100户左右村民，一经确定后保持相对固定。

三、全体网格成员必须对所管辖的网格入户了解民情，每月不得少于十天，每个成员入户都要认真听取群众意见，了解他们想什么、盼什么、要求干部做什么，能解决的问题及时解决，不能解决的要详细记载在专用笔记本上。

四、入户不仅要“身入”，还要“心入”。要走家串户，召开各种类型座谈会，广泛听取群众意见，了解基本情况，探索结合当地经济发展的好路子，多为居民排忧解难，多办好事实事。

五、在充分了解情况的基础上，把带有普遍性又难以解决的问题，要进行认真整理、归纳、分类，在工作例会中进行反映、总结。

六、建立定期联系制度，一般要保证每三个月左右见面一闪，特殊群众每月见面一次，建立联系方式，随时保持电话联系沟通。

七、定期召开民情通报会，每季度召开一次。把通过走访、服务所解决的群众关心的热点、难点、疑点等问题及时向群众通报，通报各网格在推进网格化管理工作中为群众完成解决的实事和未能解决的问题，通报社区经济社会发展中的重大事项，通报全区经济和社会发展形式等内容。听取群众的意见，促进干群关系，切实保障群众的“知情权、参与权、选择权、监督权”。

便民服务工作规范

根据“三级联办、便民服务、全程代理、分级承办”的原则，实行社区便民服务室直接报送制，由社区代办员受理居民提出的申请，并按规定进行办理或直接向镇便民服务中心报送。

一、办理程序:

1、咨询。对前来咨询的居民，社区代办员认真搞好接待，并主动与镇、区便民服务中心及区审批大厅有关窗口联系，做好咨询解答工作。

2、受理。对村民提出的要求，由社区代办员负责，在3个工作日内向镇便民服务中心各窗口上报各类申请材料。对开特殊事项，要不得其法受理、即时报送。

4、协办、代办。对已受理的报送事项，先由社区代办员负责进行调查核实，据事项情况实施协同办理和代理办理服务，及时办理相关手续。

5、回复。根据镇便民服务窗口承诺期限，由社区代办员负责与便民服务中心沟通，办理领取证照等相关手续，及时向社区居民做出回复。

二、工作要求：

1、社区干部坐班。按照镇规定的作息时间，由社区干部轮流在便民服务室值班。值班时间外，社区干部也要随时随地受理和解决社区居民提出的申办请求，被告全天候服务。值班人员要将需上报的办理事项及时交给社区代办员上报办理。

2、文明服务。社区干部在服务中要做到态度热情，诚恳待人，严格按照社区居民便民服务室工作制度的有关规定办事，不得向申请人“吃、拿、卡、要”。对无法办理的事项，要向社区居民说明原因，耐心细致的做好解释工作。

3、监督检查。社区便民服务室报送办理的有关事项，要认真填写《社区办理事项登记表》，并在社区公开栏进行公示，接受群众监督。

**第四篇：社区各项制度**

劳动保障工作人员职责

一、具体承办本社区就业和社会保障的日常工作。

二、负责办理本社会下岗失业人员求职登记和用人单位用工登记，向求职者提供就业和社会保障政策咨询、开展职业指导和就业推荐工作。

三、负责采集本辖区内就业岗位信息，分析本社区人力资源需求状况，并负责将信息及时传送到市劳动市场。

四、负责按省、市要求，建立健全本社区就业和社会保障各类工作台账。主要有：社区下岗失业人员登记台账、社区就业情况综合统计台账、下岗失业人员再就业台账、就业困难群体就业情况台账、企业退休人员社会化管理服务基本信息台账、就业岗位信息及人力资源需求信息台账等。

五、负责做好本社区下岗失业人员基本情况、就业安置进度等各类报表统计上报\*\*。

六、市劳动保障部门\*\*\*\*\*\*任务。

服务行为规范

一、遵守国家法律、法规和各项规章制度。

二、遵守职业道德，热爱本职工作，刻苦钻研业务。

三、公开办事程序，工作运行有序，保持政令畅通。

四、纠正服务态度，树立优良作风，提供优质服务。

五、忠于职守，勤奋工作，全心全意为社区居民服务。

服 务 指 南

一、提供政策咨询服务。

二、为下岗失业人员提供职业指导、职业介绍、推荐培训、创业援助等服务。

三、为享受扶持政策的下岗失业人员出具相关的证明，协助劳动保障部门办理相关手续。

四、协助有关部门，为就业和再就业人员接续社会保险。

五、对退休人员进行\*\*\*，提供社区保险查询服务，协助死亡退休人员的家属领丧\*\*\*\*\*金遗嘱补贴。

低保对象分类管理制度

第一类是长期保障对象，即孤寡呆残的“三无”对象，其家庭成员收入情况变化不大，只需掌握减员情况，半年审核一次，可采用绿象标签登记管理；第二类是相对稳定的保障对象，即收入来源比较明确、变化不大的对象，一季度入户审核一次，可采用黄象标签登记管理；第三类是明显不稳定的保障对象，即收入来源不固定或不易确定，家庭收入波动幅度大或家庭人员结构易变动的对象应重点审查，每月一核查，可采用红色标签登记管理。

社区居委会城低保工作职责

（一）受理居民申请，对提出申请的家庭进行登记。

（二）组织成立低保评议小组对提出申请的家庭的经济情况、实际生活水平、身体状况进行调查核实，形成调查评议意见，评议小组由社区居委会主任任组长，分管主任、居民小组长为组员，并选聘社区居民代表参加。社区居民代表由社区居民推举产生，随居委会换届而调整，代表在任期期间有变化时，可随时补选；

（三）负责将初步评议结果及上级审批确定的低保对象基本情况张榜公布，征求群众意见；

（四）根据评议及张榜公布结果，由居委会签署初步审核意见后，将申请材料上报街道办事处；

（五）受管理审批相关委托，代发低保金领取凭证及其款物；

（六）负责社区内低保对象家庭收入的定期核查工作，并提出保障待遇初步意见；

（七）每月进行续保登记，并组织社区内有劳动能力、未就业的人氏保对象参加公益劳动；

（八）管理社区内低保对象档案。

低保对象续保登记制度

享受城市低保待遇的对象，每月在领取保障金后的十月内，必须到社区居委会反馈保障金领取情况并登记，通过社区居委会向审批管理机关申报家庭收入变化情况，并提出续保申请登记。连续两次或一年内累计三次不登记视为自动放弃低保待遇。居委会专职干部必须认真填写《享受城市低保对象续保申请登记表》。

低保对象参加公益劳动制度

有劳动能力的低保对象，应当按当地人民政府或社区民委会的要求参加社会公益劳动，连续两次以上无正当理由拒不参加公益劳动的，可取消其本人的低保待遇。

城市低保申报审批程序示意图

个人申请

↓

居委会组织入户调查

↓

居委会初审评估

↓

公示初审评估结果

↓

居委会指导个人填报所有申报审批材料

↓

个人凭证到代发银行领取低保金

↓

居委会发放领取证及代发银行存折

↓

居委会公示已审批名单和标准

↓

市低保中心审批

↓

镇、办民政办公室审核上报

社区居委会城市低保工作

评 议 小 组

组长；

成员：

社区党支部职责

一、宣传和执行党的路线、方针、政策、充分发挥社区党员的先锋模范作用。组织、发动社区内干部和群众为创文明社区作贡献。

二、负责对社区党员进行教育、培训、管理和监督，严格党的组织生活，坚持“三会一课”制度，维护和执行党的纪律，教育党员切实履行义务，保障党委的权利不受侵犯。

三、了解党员的思想、生活及家庭情况，做好经常性的宣传教育工作，保持社区稳定，邻里团结和家庭和睦。

四、经常与镇区单位党组织保持联系，交流情况，相互配合，实现社区共创共建和资源共享。

五、做好入党积极分子的教育、培训和预备党员转正工作。

六、研究决定社区工作的重大事项。

七、监督党员和社区成员严格遵守党纪国法，维护党和国家及社区成员的集体利益，坚持同违法犯罪行为作斗争。

八、保证社区居委会行使依法自治的权力。

社区党支部书记职责

一、负责召集支部委员会和支部党员大会，传达贯彻执行党的路线、方针、政策及上级组织的指示，决议，研究部署支部工作，讨论决定本社区的重要问题。

二、组织实施检查支部工作计划、决议执行情况，按时向支委会，支部党员大会和上级党委报告工作。

三、了解和掌握社区党员思想、工作和学习情况，做好经常性的思想政治工作。

四、经常深入实际，密切联系群众，听取社区成员的意见和要求，帮助社区成员解决思想问题和实际困难。

五、指导社区居委会及各部门委员会工作，与社区居委会主任密切配合，相互支持，充分调动各方面的积极性。

六、抓好社区支部和居委会班子的建设，按时召开民主生活会，组织社区领导班子成员学习政治理论，遵守党的纪律，发扬党的优良传统，增强支部班子工作战斗力。

社区居委会职责

一、宣传宪法、法律、法规和国家的政策，维护社区成员的合法权益，教育社区成员遵纪守法，履行依法应尽的义务，爱护公共财物、美化、净化社区环境，开展形式多样的社会主义精神文明建设活动。

二、召集和主持社区成员代表大会，向社区成员代表大会负责并报告工作，执行社区成员代表大会的决定、决议监督执行社区自制章程。

三、组织引导社区成员，开展法制教育、公民道教育、科学教育、青少年教育、职业培训等。组织社区成员开展各种健康向上的文化娱乐活动和体育活动，教育居民尊老爱幼，扶困助残，拥军优属，团结互助，建立文明，健康高尚的生活方式，形成具有社区特色的文化氛围，增强社区成员的归属感和凝聚力。

四、办理社区的公共事务和公益事业，组织成员开展便民利民的社区活动（包括志愿者服务、网点服务、家政服务、保法服务、医疗服务、信息服务等），重点是开展以劳动者就业为重点的社会事务性服务，为社区特殊群体，提供社区福利性服务，为居民排忧解难。

五、协助维护社会治安，配合做好“两劳”释放人员及依法被剥夺政治权力，管制缓刑、假释、保外就医、帮教和常住、暂住人口的登记管理工作。维护本社区正常的社会秩序、生产和生活秩序。

六、调解民间纠纷，做好疏导工作、防止矛盾激化促进居民家庭和睦、邻里团结。

七、协助区政府或其他的派出机构做好与居民相关的公共卫生、计划生育、优扶救济、青少年教育、最低生活保障、下岗职工再就业等工作。

八、管理本社区居委会的财产，根据自愿原则等集本社区的公共事务和公益事业所需要的经费。

九、代表居民对政府职能部门在本社区的工作人员进行监督、协助其开展工作并向人民政府或其它的派出机构反映的意见，要求和提出的建议。社区居委会主任职责

一、负责党和国家的各项方针政策在本社区的贯彻实施。

二、在政府（街道办事处）的指导和社区总支（支部）的领导下，团结、组织、指导本社区居委会认真履行所负责任，对社区成员代表大会负责，自觉接受社区成员的监督。

三、以身作则，模范遵守社区各项规定和社区成员代表会议的各项决议、决定，完成各项工作任务，管理好各项社区事务。

四、全面负责本居委会及其成员工作的督促检查，帮助解决工作中遇到的问题，协调各工作委员会处理好日常事务。

五、抓好居委会班子建设，增加团结，充分调动和发挥各工作委员会以及居民小组长的作用，积极完成各项任务。

六、管理好社区居委会的固定资产及财务账目，定期向社区成员代表大会报财务收支情况。

七、经常\*\*\*\*\*\*\*\*成员学习政策和业务，\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*业务知识，\*\*\*社区居委会\*\*\*\*\*\*。

社区协商议事委员会职责

（一）对社区建设的重大问题，提出意见和建议。

（二）就社区成员关心的问题与社会各有关方面进行协商，并向社区成员代表大会和社区居委会反馈情况。

（三）通过召开会议等形式对社区居委会及社区内其它工作机构和政府有关职能部门的工作提出意见和建议，进行民主评议，实行监督。

（四）发挥协商议事作用，帮助社区居委会解决实际工作中遇到的问题。

社区居委会财务管理制度

一、社区居委会实行“钱帐分离、日清月结、逐笔审批、定期审计”的财务管理制度。

二、社区居委会的所有财务活动必须遵守有关财务法规、行政法规和有关财务制度的规定。

三、严格执行资金支出的审批权限。社区居委会的各项开支必须坚持“一支笔”审批制，由社区居委会主任一人负责签字审批，重大项目的开支必须向街道办事处报告备案。

四、财务人员要严格收支手续，做到收有凭、支有据。认真填写好各类报表，统一管理社区居委会的收支及经济活动，建立健全有关帐薄。

五、实行民主理财、定期审计。社区议事监督委员会每月定期对财务帐目进行清理审查，并将结果张榜公布，同时督促社区居委会自行纠正违纪、违规项目。

六、社区居委会干部离任时，应接受有关部门的审计，并向继任者办理财务交接手续。社区成员代表大会制度

（一）选举和补选社区居民居委会成员。

（二）听取并审议社区居民委会的工作报告和财务收支报告，对社区居民委会的工作实施民主监督。

（三）制定和修订《社区自治章程》。

（四）变更或者职能社区居民委会不选出的决定。

（五）讨论决定涉及本社区全体成员利益的重要事宜。

（六）负责对社区居民委会全体成员及政府有关职能部门的工作情况进行民主评议。

社区档案管理制度

一、社区各类的档案，由社区居委会制定专人统一管理，做到分类清楚，存放有序，查询方便。

二、资料按分类归档，各个档案\*\*均\*有档案目录。

三、原始记录材料坚持做到随时发生，随时记录，随时整理归档，因特殊原因一时漏记的要及时补记。

四、根据气候变化，做好档案资料的防火、防潮和防蚀等，确保档案资料完好无损。

五、档案管理人员调动时，必须办理交接手续，严格核实交接的档案。社区成员代表大会工作制度

一、社区成员代表大会是社区成员参与民主选举、民主管理，民主决议、民主监督、体现自治权的权利机构。

二、社区成员代表由每个居民小组推选2—3名代表及辖区单位代表组成，每届任期三年，可连选连任。

三、社区成员代表大会由社区居委会主任主持，一般每年召开一次，遇特殊情况或有三分之一以上代表，五分之一以上的18岁以上居民，五分之一或者三分之一以上的居民小组提议，可以临时决定召开会议。

四、社区成员代表大会坚持民主管理，必须有社区成员代表的过半数通过才能生效。其决议，决定和通过的事项在本社区内具有最高的权威和效力，在合法的前提下，任何社区组织成员无权更改，全体社区成员必须贯彻执行和自觉遵守。

五、凡涉及全体社区成员利益的重大问题，居委会必须提交社区成员代表大会讨论和决定。

六、每年社区成员代表大会应听取居委会工作报告，财务收支情况并对下一工作计划提出意见，根据工作报告和社区成员意见对社区居委会社区内工作机构及政府职能部门工作进行评议。社区协商议事委员会工作制度

一、季度例会制度。协商议事委员会每季度由议事会主任负责召集并主持召开一次工作会议，其议题应由议事会主任或成员确定，也可由社区居委会提出，遇有重大问题和突发事件可临时决定召开。根据议题可邀请社区有关人员列席会议。议事会成员无正当理由不得缺席。

二、讨论表决制度。对社区内服务性机构（包括物业公司、清洁公司）提供的服务质量及涉及社区公众整体利益的有关事务及时进行讨论、表决，半数以上通过可形成决议或决定，讨论表决前应广泛征求社区成员意见，表决结果应向全体社区成员进行通报。对服务质量较差、群众意见较大的社区内服务性机构包括（物业公司、清洁公司），协商议事委员会经过表决有权代表社区居民拒绝其提供服务，同时向有关仲裁部门提出申请予以撤换。

三、审议修改制度。年终议事会应召开专题会议，听取社区居委会工作报告，并对下一社区发展规划提出修改意见。根据工作报告和群众满意情况对社区居委会全年工作进行综合评定。

四、分片负责制度。协商议事委员会成员应按楼房或单位分片负责，定期联系片区群众。每月至少征集一次所分担片区群众的意见，同时负责向社区居委会转达片区群众的需要和意愿，并将结果及时反馈给片区群众。社区劳动保障工作平台工作职责

一、开展劳动和社会保障法律、法规及政策的宣传工作，为辖区内居民及有关单位提供政策咨询和职业指导服务。

二、开展辖区内居民就业、生活状况调查，核实辖区内下岗失业人员就业情况，建立下岗失业人员动态管理台账、对下岗失业人员做到“六清”（即下岗失业时间清、下岗失业原因清、家庭生活状况清、技术特殊清、择业愿望清、落实岗位清）。

三、负责开发社区就业岗位，采集社区内就业岗位及人力资源需求信息，并及时通过网络传送到市劳动力市场，结合本辖区经济发展的实际情况和文明创建工作的实际需要，主动协调有关单位，签订用工协议，安置下岗失业人员。

四、负责审核享受低保待遇人员家庭收入及动态管理。协助其办理职业资格鉴定。

五、负责审核享受低保待遇人员家庭收入及动态管理。协助确定就业困难的弱势群体帮扶对象，帮助就业困难人员家庭申请最低生活保障，享受相关就业扶持政策。

六、负责接收企业退休人员管理，调查了解社区内企业退休人员的家庭生活、健康状况，认真做好企业艮体人员的社会化管理服务工作，要做到“走千家、进万户”：及时反映退休人员生存信息，对死亡的退休人员及时通知市劳动保障部门，并协助料理后事；掌握企业退休人员中的孤老、伤残、\*\*、特困等人员情况，进行走访看望；积极开展企业退休人员参加公益活动和各类文化娱乐健身活动。

七、市劳动保障部门所交办的\*\*\*\*\*。

工作规程

一、就业状况调查统计

社区劳动保障专管员逐户对本社区劳动力资源的就业和生活状况进行调查、登记，建立台账，根据调查结果填写下岗失业人员基本情况统计表，确定困难的弱势群体援助对象，每季度末将本季度的情况汇总上报。

二、就业岗位信息采集

社区劳动保障专管员深入社区各企事业单位和个体私营经济组织，将社区内开拓或收集到的就业岗位和人力资源需求信息及时输入微机，填写就业岗位信息统计表，建立台账，并及时上报市劳动就业服务机构。

三、下岗失业人员再就业服务

及时受理下岗失业人员申办《再就业优惠证》，并在3个工作日内完成初审登记，在社区公示后由专管员签署意见并加盖公章，将有关材料上报至市劳动保障部门；及时受理下岗失业人员小额担保贷款申请，完成初审推荐工作；开拓社区公益性就业岗位，负责申请发放社区公益性岗位补贴；建立下岗失业人员动态管理台账，对下岗失业人员实行动态跟踪服务。

四、企业退休人员社会化管理服务

社区劳动保障专管员在进行居民家庭就业生活状况调查的同时，摸清社区内企业退休\*\*\*\*\*生活情况、健康状况，建立台账，填写统计表，统计\*\*\*\*第一个月4日前将上季度的情况汇总上报市劳动和社会保障局。

**第五篇：社区家长学校各项制度**

XXX社区家长学校工作制度

一、为切实加强社区家长学校教育与家庭教育相结合原则，特制定此工作制度。

二、家长学校要做到“三化”：规范化、科学化、制度化。

三、家长学校要做到“六有”：有领导小组、有活动场地、有工作计划、有工作制度、有工作总结。

四、定期开设课程、开展活动。

XXX社区家长学校学员考勤考核制度

为了全面加强家长学校管理，切实保证教学工作紧张、有序地进行，努力提高家长学校办学质量，特制定本制度。

一、学员要严格遵守学习纪律，按时到课，做到不迟到、不早退，上课时间不得擅自离开课堂，外出必须请假。

二、学员上课时必须认真听讲，做好笔记，严格遵守课堂纪律，讲究学习方法，注重学习实效。

三、积极参加家长学校的家长，优先考虑作为参加“幸福家庭”等评选的依据。

五、家长学校要严格执行考勤考核制度，考勤考核工作由专人负责。

XXX社区家长学校档案管理制度

一、有专人负责管理各类档案。

二、凡家长学校所开展的所有活动，都必须有资料积累，并及时把资料归并成册，分类装订。

三、家长学校活动中的教案、通知、资料等都分门别类装订成册，统一保管。

四、家长学校学员名册、考勤册等装订成册，统一保管。

五、资料工作负责人员应尽心尽职，做到资料装订分门别类，存放整齐有序，不漏收、漏装资料。

XXX社区家长学校安全管理工作制度

为加强家长学校正规化管理，防止发生各类安全事故，确保 学员安全，特制定本制度。

一、学员在社区家长学校学习期间，学生不准携带刀具等危险物品进入教室，不得携带贵重物品等进入教室。

二、学员在社区学校学习期间，应当着装整齐，不得穿拖鞋和鞋底易滑的鞋子，应当服从社区家长学校管理人员的管理。

三、学员在社区学校学习期间，严禁推拉人，自觉守纪，爱护卫生，讲文明，知礼仪，空闲时间可进行阅读和练字。

四、学员在社区学校学习期间，学生必须严格遵守课堂纪律，如遇特殊情况需离开学校，需向老师请假。

XXX社区家长学校管理制度

为了积极推进家长学校建设，不断提高家长素质、端正家长教育观念、改进教育方法，特制定以下管理制度。

一、加强对家长学校的组织领导，由社区工作人员负责日常事务工作，具体制定方案，成立领导小组，组织开展有关指导工作。

二、宣传党和国家的教育方针，系统传授家庭教育科学知识，帮助家长优化家庭教育环境，改进教育方法，促进家庭精神文明建设，同时沟通家校联系促进学生全面健康发展。

三、重视家庭教育理论材料积累，根据家长的实际需要，按照家庭教育理念和研究成果，收集、整理部分资料供家长学习之用。

五、加强对家长学校的组织管理，建立相关制度，做到每次活动有安排有记录，同时做好听课学员意见和建议的反馈工作，以提高上课质量。

七、帮助家长总结家庭教育工作经验，组织教子有方家长进行经验交流。

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！