# 中学教研组各项制度

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-12-11

*第一篇：中学教研组各项制度\*\*中学教研组各项制度一、教研组长职责1、教研组长是学校教学工作的骨干，按校长学期工作意见，在教务处领导下，管教管研，发挥学科组的核心作用，引领与组织本组教师开展教研活动。2、每学期制订工作计划，期末作好工作总结...*

**第一篇：中学教研组各项制度**

\*\*中学教研组各项制度

一、教研组长职责

1、教研组长是学校教学工作的骨干，按校长学期工作意见，在教务处领导下，管教管研，发挥学科组的核心作用，引领与组织本组教师开展教研活动。

2、每学期制订工作计划，期末作好工作总结，计划与总结交教务处。

3、组织教师钻研大纲，教材，让教师明确大纲、教材的基本要求及逻辑体系；指导教师进行教改，闯出轻负担高质量的新路子。

4、调整各年级教学进度，并指定各年级有关老师拟定教学计划表。

5、参与教务处的工作检查和教学业务研讨。

6、主持教研活动，定时间、定地点、定内容，组织集体备课、互相听课等活动。每月组内开展不少于两次的主题教研活动。活动一要目的、内容明确；二要联系学校实际，既突出指导性，又要具有普遍性；三要强调效果。

7、团结本组教师，调动全员工作积极性，共同搞好教研工作。

8、组织好本学科考试阅卷工作，认真评分，统计，写好质量分析

二、备课组长岗位职责

1、组织好同一内容的备课小组听课评教活动，并有活动记录。

2、组织组内成员学习大纲，教科书，教参，不断学习先进的教学方法和手段。

3、指导青年教师备好课、上好课，做好传、帮、带工作。

4、当好教研组长的助手，支持配合教研组长开展工作。

5、团结全组老师，统一思想，统一目标，献计献策，资源共享，努力提高本学科的教学成绩。

6、期末写好教学经验总结。完成学校交办的其它工作。

三、备课制度

备课是上课的前提，是保证教学质量的关键，上好课必需备好课，不备课进课堂，视为教学事故。备课应以学生的发展为本。

（一）个人备课要求

1、备大纲（课程标准）：认真学习大纲（课程标准），深刻领会大纲（课程标准）精神，把握大纲（课程标准）的要求。弄清教学目的、学科教学特点及注意的问题。

2、备教材：深入钻研教材和教辅资料、信息，领会编排意图，把握课文内容。抓做重点，突破难点，结合教材内容，渗透思想教育；根据学科特点进行智能培养。

3、备学生：全面了解和掌握学生的学习基础、学习态度、学习兴趣和智能状况，预见学生学习的困难和问题，注重因材施教。

4、备教法：教学有法，教无定法，贵在得法，注重创新，恰当的使用现代化教学手段。

5、每学期开学前备课，有两周的余量，教学进行中有一周的余量。

（二）、集体备课要求：

1、在个人备课的基础上进行集体备课。

2、条件具备的备课组，集体备课半月一次，做到时间、地点、内容、主题、参加人、主持人六落实。

3、每次集体备课确定中心发言人，一人备课，全组智慧，突出参与意识和创新意识，做好记录。

4、以教研为目的，统一教学要求和教学进度，交流信息，解决疑难。

四、授课制度

课堂教学是教学的基本形式，教师必须认真上好每一节课。

1、准时上、下课。教师在上课预备铃响后带好教案（教具），在教室等候上课，上课铃响准时上课，不得迟到；不得无故中途离开课堂或提前下课；下课铃响准时下课，不得拖堂。

2、不认真备课不许进课堂。教师传授的知识必须准确，语言规范，重点突出，难点分散，教学方法灵活多样，操作性强，逻辑性强，符合学生认知规律；保证教学内容的科学性，系统性和思想性。

3、用新理念指导教学，注重创设情景，启发引导，组织研究，因材施教，发挥，“双主体”作用，少讲多学，体现学生思维训练的重点，激发学生去研究、体验、合作学习。

4、授课所用录音机、投影仪，微机等现代化教学手段或挂图、模型等其它教具务必在课前准备完毕，安排到位。有效提高课堂教学效果。

5、授课严格遵循大纲（新课程标准）和教学进度，按教务处所排课表授课，不得延误教学进度，不得搞突击教学。

6、寓德育于语文学科教学之中，在传授知识的同时对学生进行思想品德、社会、环保等教育。

7、教学基本功过硬。语言简明、准确、主动、激发学生兴趣；板书字迹工整，有条理，体现知识结构，便于学生记忆。

8、教师不准随便串课或丢课。如有特殊情况，必须由教务处负责安排并做好记录。

9、不得体罚或变相体罚学生，不得加重学生的课业负担，不得随意停学生的课，不得将学生逐出课堂。

10、授课过程中，教师不得擅自离开课堂，了解缺课学生的原因并反馈班主任，保证课堂教学安全。

11、课堂气氛生动活泼有序，突出研究体验，教学民主，师生平等和谐，尊重学生，师生共同学习进步。

12、整个教学活动，师生必须使用普通话，坚持文明礼貌用语，多激励，多肯定，少批评，不指责。使课堂生动、活泼，有利于学生积极思维和创新意识的培养。

13、教师穿着整洁大方，仪表端庄；上课精神饱满，教态亲切。不得酒后及携带通讯工具进入课堂；不得在教室内吸烟或带茶杯。

五、听课制度

为加强对课堂教学的检查与指导，促进教师素质和教学质量不断提高，学校领导要坚持深入课堂进行听课。听课也是教师互相学习、取长补短、互相交流的极好方法，是提高教师教学技能的一种岗位培训。

一、听课数量

1、教研组长每周听课1节。

2、任课教师每月听课2节。

二、听课要求

1、听课采取随机或跟踪方式，全面蹲班听课与重点个别听课相结合。

2、听课态度认真，当堂写好听课记录。记清听课时间、班级、学科、授课人、课题；记全教学过程；记好分析与课堂评价。

3、听课后及时与授课人交换意见或书面反馈。

4、集体听课后，要组织评议，肯定成绩，指出不足，提出改进意见，达到在借鉴中创新。教研组开课，说课、教案、反思、重建、评课记录等材料及时交教务处。

5、不得抄袭他人的听课笔记或假造听课笔记。

6、教务处定期检查听课笔记，并做好记录。

7、善于发现和培养典型。对优秀课积极总结经验，在学校宣传推广。

8、重点听课与全面听课相结合，注重听创新模式课和青年教师的课。

9、对授课效果差，学生和家长反映强烈的教师，实行跟踪听课，帮助改进，限期提高；不思改进或改进效果差的将作必要的岗位调整。

六、说课制度

说课是指任课教师在规定时间内从教育理论高度，对已备好的课进行概述，以表明对教材的理解情况，以及教学目的的确定、教学总体设计、教学方法选择等的依据。

1、说课的目的在于对教师进行全面的了解，并进行综合评价。在教师积极参与的过程中，促进教师素质的提高，进而大面积的提高教学质量。

2、说课是教学过程中重要的教研活动，要讲究科学性和系统性，要清晰地反映出教学系统的内在联系，反映出反馈与控制的过程。

3、说课要有讲稿。将说课的材料系统化，形成说课教案，包括教材分析、教材处理、教学方法、教学手段、教学程序等。

4、教师说课的教态要自然，亲切、大方、有感染力。

5、说课语言要精炼、严谨、准确、有示范性。

6、说课要说板书设计的基本框架，以及板书设计的依椐理由。

七、观摩课制度

观摩课是推广先进教学经验的一种有效方法，也是对教学理论和方法问题进行研究和探讨的有效方式。

1、观摩课纳入学校的教学工作计划，按不同的目的、不同特点，每学期组织三节以上观摩课，并负责推荐上一级的观摩课。

2、校级及校级以上观摩课由教务处负责，教研组负责组内观摩课。

3、任何级别的观摩课必须经过集体备课，按个人说课、集体评议，教研组或教务处把关的顺序进行。

4、校级观摩课，学科组全体教师参加听课；上一级观摩课，教学校长，教导主任，学科组教师参加听课。

5、对观摩课的讲课形式和教学效果，听课人员要以客观的态度，从

教学理论和教学改革的角度认真评议，内容应围绕原定目标进行。

八、温课制度

温课是教师在备课后，上课前对当堂授课内容进行的温习过程。

（一）、要求

1、每位任课教师必须在上新课前5分钟，稳定情绪，耐心细致地重温教材和教案。

2、对上课所用的幻灯片、投影片、录音带。计算机软件以及挂图、模型等教具再做认真检查。

4、温课时间不得挪做它用。对温课中发现的问题可与同一学科教师研究讨论，及时解决。

（二）、检查与考核

1、教研组长对温课要进行经常性地检查，学期末将检查情况写入教研组工作总结。

2、教务处定期抽查，并做好记录，将检查情况写入教师个人业务考核表。

3、学校领导不定期检查，并根据情况在教职工大会上对温课做阶段性总结。

九、候课制度

候课是指授课教师在预备铃声响过之后，正式上课之前1分钟等候上课。

一、要求：

1、预备铃响，授课教师带好教案、教具在教室等候。

2、候课时，教师要面向学生，用目光提示学生做好课前准备，师生进入上课预备状态。

3、候课时，教师要情绪稳定，精神饱满，姿态大方。

4、候课教师不得心不在焉或与他人闲谈。

5、授课教师要按时候课，按时上课。候课不得迟到，候课时教师不得提前上课。

二、考核与要求

1、教研组长对候课要进行经常性地检查，学期末将检查情况写入教研组工作总结。

2、教务处定期抽查，并做好记录，将检查结果填入教师个人业务考核表。

3、学校领导不定期检查，并根据情况在教职工大会上对候课做阶段性总结。

十、作业批改制度

作业是学生复习巩固知识、反馈教学效果的重要方法，教师要根据教学大纲（课程标准）的要求、教材内容和学生实际，适当布置实践性、调查性、创新性等作业，根据学生情况分层布置作业，并保证作业质量与批改水平。、作业及时批改、及时反馈，出现问题要及时纠正。

2、语文作业一课批一次，作文一学期批改8篇，作文每次或间次分为精批和略批。精批要做到总批、眉批和间批，从标点符号到字、词、句章都要进行修改；略批只有总批，内容小修改。3、作业批改要认真细致，准确无误，无漏批、批错现象。4、作业批改一律用红笔。对的打“√”号，错的打“×”号，有分数或评语或等级制给予评价，要签批改时间。作业批改要有适当点评。

十一、教案检查制度

1、教案前有教学进度表（同学科、同年级要一致）。该表时间安排符合教学大纲（课程标准）及学校的要求，并上交教务处一份。

2、每章节课都要写明课题、课型、教学目的、重点、教法、教具等。

3、每节课的环节要严密而完整，包括：复习提问，导入新课，讲授新课，巩固新课，课堂小结，作业布置及预习，板书设计，课后反思。

4、每单元（章）结束后要有复习小结，单元测验和讲评。

5、复习课教学计划同年级、同学科要一致。6、80%的教案要反映使用现代化教学手段的做法。

7、教案字迹工整、格式合理、图示规范。

8、教案要用蓝黑或碳素墨水书写，也可以用微机打印，鼓励网上共享。

9、每学期评选优秀教案，进行宣传表彰。

十二、教学质量分析制度

一、每次期末（期中）考试后，每位教师都要对所任学科进行教学质量分析，要求如下：

1、完成教学任务情况。

2、学生学习成绩，按项分别填好各种统计表。

3、分析试题，对试题做出一分为二的评价，提出合理的建议。

4、分析学生试卷，逐题分析，学生答的好的，有创造性的和不足之处要出实例说明。总结经验，提出改进意见，提出努力措施。

5、用数据进行质量评价，及对策措施。

二、每次期末（期中）考试后，年级组、教研组、备课组要召开质量分析会，行政参加，总结经验，找出不足，制定切实可行的改进措施。最后学校进行质量分析。

十三、教研活动制度

（一）每学期初，教务处、教研组须根据学校工作计划制定教务处、学科教研组的教学计划和活动安排。计划应有现状分析，主题教研、听课评教、学科竞赛、校本教材等内容及行事历。

（二）每月召开一次教研组长会议，每双周进行一次教研组活动。

（三）有目的，有计划地组织观摩课（研究课），探索教学规律，推动教学改革，建立各学科师徒队伍，组织新老挂钩，以老带新，以新促老。帮助新教师熟悉业务，协助老教师总结教学经验。

（四）有计划地了解掌握学生在校学习情况。定期抽查学生作业，了解分层作业、难易程度和学生完成作业、教师批改作业的情况。进行

试卷抽查，了解、分析教学情况。召开学生座谈会，听取学生对教学的意见和要求。

（五）学校应关心和组织多种形式的进修活动，每年都要制订文化学习和业务进修计划，中高级教师要制订教学科研计划，不断提高教师的教学水平和科研能力。

（六）提倡写教学专题总结或教研论文，鼓励教师向报刊或出版社投稿，每学期召开一次教学经验总结交流会，每年举办一次论文评奖活动，推广先进经验，奖励优秀论文作者。

（七）教研组要详实记载每次教研活动的情况，及时向教务处报告工作，反映教师的意见和要求，以便于领导改进工作。

（八）学期或学年结束时，做好教研工作总结和个人教学工作总结，存入学校业务档案。教研活动的材料按要求上缴。对教学教研有突出成绩的个人或教研组给予精神和物质奖励。

十四、课堂常规

1、预备铃响，学生将文具、课本、笔记本等放在课桌上静候老师上课，教师带好教具走到教室门口等候（若发现地上有纸屑即示学生或自己捡掉）。

2、上课铃响，教师走到讲台，环视后说：上课。

班长：起立！

老师：同学们好！

全体学生：老师好！

老师：请坐（或用手势示意坐下）

3、上课时，学生两眼注视教师，且常笔记，勤思考，敢答问。遇到讨论或操作，积极动手，热烈争论。教师上课需关注全体学生，捕捉信息关注各个层次的学生。

4、学生因事迟到者，应先在教室外等候一下，待老师示意后进入教室。

5、下课钟响后半分钟内教师说：下课！班长说：起立！教师说，同学们再见！全体同学：老师再见！：

6、下课时间内，值日生擦净黑板。

**第二篇：各项制度**

例 会 制 度

一、每周一下午是全体教师开例会时间。

二、讨论幼儿园本周各项工作的开展情况，和具体落实情况。

三、总结上周工作，研究本周的工作重点，对幼儿园每日工作安排形成共识，分工合作，科学有序地开展好各项保教工作，科学化管理幼儿园。

安 全 制 度

一、各项活动均要以幼儿为中心，工作人员要注意儿童各项活动，户外活动时不准扎堆聊天，上班时间教师要精神集中，不能擅离幼儿，不准做私事，不能串班。幼儿玩大型玩具时，老师必须在旁照看组织，并教给幼儿正确的玩法，确有急事需离开岗位，应找人替班，替班老师应切实负起责任。

二、幼儿入园要检查衣袋内有无危险物品。睡觉前要提醒幼儿不要把小东西带到床上，预防发生意外事故，定期和随时对幼儿进行安全教育，使他们懂得怎样做是正确的、安全的，怎样做是不安全的、危险的，以及造成危险的后果。

三、药品、针、刀等物品要放在一定地方，不让幼儿随便拿到，剧毒药品要专人保管，专柜要上锁，不准放在班上。

四、户外活动前要检查鞋带，注意清点人数，对新入园的幼儿要多照顾，防止跑回家或丢失等问题发生。

五、园领导、医务人员应定期检查房屋场地、大型体育器材、玩具、家具、用具、电门、电线、插销等设备，发现问题要及时处理（每学期不少于2次）。杜绝触电、砸伤、摔伤、烫（烧）伤等事故发生。

六、幼儿入园时要求家长亲自把幼儿交给老师，离园时，要有相对固定的家长接孩子，委托别人来接时，家长应事先通知老师，被委托人接孩子，教师要仔细询问一些情况，确保幼儿安全离园。

七、炊事员注意食物管理和加工，防止食物中混入异物，禁止采购、制作腐烂变质食物，不让幼儿吃隔夜饭菜，要做好食品留样检查工作。做好每餐前的消毒工作，预防传染病及食物中毒发生。

教 育 教 学 制 度

一、根据《规程》和幼儿特点，制定切实可行的学期计划、主题计划、周计划。

二、按时上交各种计划、总结等材料。按要求组织好幼儿的一日活动，遵循幼儿身心发展规律和年龄特点，注意个体差异，因人施教，引导幼儿个性健康发展。以游戏为基本活动，寓教育于各项活动之中。

三、每学期期末，组织教育教学情况测查，进行工作总结。每学期每个教师按要求上好公开课和教研课，参加活动观摩与基本功比赛。

四、认真履行保教人员职责，严禁体罚和变相体罚幼儿，保证幼儿的安全。

五、定期召开家长会，平时加强家园联系，保证家园教育的一致性。帮助家长创设良好的家庭教育环境，向家长宣传科学育儿知识，指导家长提高育儿水平。

教 育 科 研 制 度

一、大、中、小平行年龄班教研组每周一活动一次，研究活动重点、难点以及教育方法和教具的使用。每周四研究下周教育内容及活动安排并制定计划。

二、全园设立教育科研组，每两周活动一次，主要任务是学习园内外教育信息，改革创新教育方法，承担对外观摩任务，提高教学质量。

三、各班教师根据要求作计划。教材的选择，根据本班幼儿的年龄特点和实际水平而定。

四、教师在备课时间要认真备课，不做与备课无关的事情，按照要求，按时交班级计划、月主题计划、周计划以及教育笔记。

备 课 制 度

一、教师必须认真学习《幼儿园工作规程》和《幼儿园教育指导纲要（试行）》，以《规程》和《纲要》为依据，研究制订好各类教育教学计划。

二、认真学习教育理论知识，不断吸收新的信息，指导运用于备课。

三、深入钻研教材，结合本班幼儿年龄特点和实际发展水平备好课，突出重点，突破难点。

四、按时按质制订好系列计划，如：学期计划、主题计划、周计划、游戏计划等，每周写一篇以上的观察笔记和教育笔记。每周星期五上午准时将下周计划和笔记交园领导审阅。

五、备课时间除做好案头工作外，还必须制作教育活动所需的各种教具、学具，准备提供各种玩具、材料。

六、坚持集体备课与个人备课相结合。

七、备课时不得外出或闲谈，不做与备课无关的事情。

八、鼓励改革、创新，每学期进行一次评比，对设计新颖、富有创造性的计划、笔记、教案、教育活动设计等予以表扬。

教 职 工 培 训 制 度

一、教职工要积极进行自我培训、自我提高，形成在某一方面的突出特长。鼓励教职工利用业余时间进修或学习。

二、提倡互帮、互学，有经验的教职工要对青年教师进行传、帮、带。有计划的对保教人员进行音乐、舞蹈、美术等方面的培训。

三、坚持走出去和请进来的方针，每学期邀请专家或同行来园讲学或交流。每学期至少每人次外出参观学习一次。并根据需要有计划的派送教师外出学习。

四、坚持业务学习制度，有计划的安排业务学习内容，使全体教职工不断获得新的信息，了解幼教发展动态。

设施、设备使用及维护制度

一、幼儿园园领导和各班级、各部门要运用各种方法，对师生及家长进行爱护公物的宣传教育，任何组织或个人不得破坏设施设备。

二、建立健全设施、设备安全档案资料，对所有设施、设备必须登记造册，注明购买时间、设备名称、设备价格，由财务室专人保管，并做好维修记录。

三、在园长领导下，每学期组织人员对设施、设备认真普查一次，发现问题及时处理，平时思想要重视，以防患于未然，确保使用时的安全。

四、各种设施、设备属于固定财产，实行分班定人管护，落实责任制。如有变动，必然办理移交手续，如发现非正常损坏或丢失，照价赔偿。

五、公共场所的设施、设备由幼儿园负责打扫与保养，有损坏及时通知办公室进行修理。

六、建立治安组织，做好安全防护工作以防火灾、盗窃、意外事故的发生，每天下班后应由保安人员普查一遍门窗关闭情况，闲杂人员不能进园。夜间加强巡视制度。节假日要有专人值班护园。

七、注重平时的管理、维修、保养工作，以延长设施、设备的使用寿命。

教 具 管 理 制 度

一、教师使用教具要提前半天或一天到教具室借用。做好登记工作（姓名、借还时间、教具名称、数量），不填写借用登记表的不得私自取用教具。

二、电化教具当天借还，如需转借，转借人负责还，并在被借人用栏内签署自己的名字。

三、美术教具点清后方可借出，用后清洗干净如数送还。儿童打击乐器点清借出按数量归还。录音机、手风琴、电子琴、录像机等贵重教具，一般不外借，如需外借，须经领导同意。

四、使用人员由于不负责任造成损坏，要追究责任。并及时告知有关人员，以便修理和酌情处理。

五、教具要分类存放，编号登记，新添的教具要及时通知教师。

班级教玩学具使用管理制度

一、各班班长要认真负责，二位教师共同教育，指导幼儿正确使用，爱护玩教玩具，做到轻拿轻放，用完后物归原处。

二、对损坏较轻的玩教具要及时修补，对损坏严重的应存放好，注明损坏原因，学期末做统一注销。

三、玩具要每周消毒一次。

四、图书、娃娃家、小医院、车辆、各种积塑、积木、教、学具损坏、丢失率不得高于10％。

五、每学期末，对各班教、玩、学具进行核对，视情况给予奖罚。

教学资料借阅制度

一、做好教具借阅的登记手续，认真登记好借阅人姓名、借阅资料名称、借阅时间、归还时间。

二、借走的教具、书籍，最长时间为两周，若需延长期使用要办理续借手续。

三、正确使用、自觉爱护教学资料，若有缺损酌情赔偿。

四、本资料室只限本单位教职工借阅，外单位人员来借阅须经主管领导同意后方可借出。

档 案 管 理 制 度

根据档案的保管期限，整理建档，并由专人负责。

一、档案管理员认真做好档案分类、立档工作，力求规范化。

二、案卷标题应简明确切，保管期限力求划分准确，并备考表，装订成册。

三、有保存价值并能反映保教活动全貌的资料档案，应经行政、教育教学、卫生保健、后勤等各部门筛选整理后，由部门负责人每学期送交档案管理人员归案。

四、必须经园领导同意或批准后，才能到档案室找管理员查阅重要资料。

工作人员考勤请假制度

一、全园教职工要自觉遵守考勤制度，准时到岗，不迟到、不早退。

二、工作人员的出勤情况由专人负责每天划考勤，出勤情况与奖金挂钩。

三、病、事假报园长批准。无特殊情况不得电话请假。凡无故不上班或事后请假视为旷工，每个月请假（无论病事假）一天者，扣除当月奖金。

四、婚假七天，产假90天（剖腹产另加15天），流产假15天，超过者按事假处理。全年累计请事假超过12天者，不得参加年终评优。

五、病假必须有医生证明，无病假条和药费发票者按事假处理。假条及时交财务人员。

六、不能参加全园或班组组织的学习和其它活动，要及时向园长或班组长请假。

交接班、带班、值班制度

一、认真执行园内规定的幼儿作息时间表，有目的、有计划地进行各项活动。

二、进班后，必须做好一切准备工作（包括教学准备和生活上的准备）。

三、保教人员要把全部精力放在关注幼儿上。带班时间不擅离岗位，不聊天，不干私活。不接待亲友，不打电话，不影响正常的教学秩序。

四、幼儿午睡前，保教人员应提前一小时将卧室通风，午睡时拉上窗帘，便于幼儿入睡，幼儿睡眠期间巡回察看，注意幼儿冷、暖，及时纠正睡眠姿势，对尿床幼儿给予个别照料。

五、带班、值班期间如有特殊情况需调班，必须事先向领导说明。

六、带班、值班时发生的事故，应由当班保教人员负责处理，并及时向领导汇报，向家长说明情况。

七、交接班时，当班人员应认真填写交接班记录，交接幼儿出勤人数、教育教学、饮食活动、身体状况、幼儿疾病、服药等情况。接班人员根据交接班 记录及口头介绍接班，并按要求做好接班工作。

八、不得体罚和变相体罚幼儿，不讲伤害幼儿自尊心的话，违者视情节轻重，做出相应的处罚。

教 师 聘 任 制 度

每学年暑假后，实行聘任及双向聘任，园长结合教师平时的工作能力聘任保教组长、班长主任，教师，保育员。

学习制 度

一、每周一为政治业务学习时间。

二、政治学习由园长负责组织安排，业务学习由业务园长和年级组长组织学习，保健知识由保健老师组织学习，组织者事先要选好学习内容，并切实组织好，确保学习效果。

三、参加学习人员要按时到场，无特殊情况不得请假，并根据情况认真做好笔记。

家 长 工 作 制 度

一、建立家长委员会

1、家长委员会由各班一至两名家长代表组成，设正副主任各一名，家长委员会主任是幼儿园园务委员会成员之一。

2、每学期初召开家长委员会会议，商讨幼儿园工作，制订工作计划，年末家长委员会向家长汇报总结家长工作。学年中根据幼儿园工作需要，委员会可随时召开会议。

3、家长委员会应通过各种形式听取并及时反映家长对幼儿园工作的意见和建议，并协助幼儿园组织交流家庭教育的经验。

二、成立家长学校，组织各种形式的家长活动。

1、每学期至少召开一次家庭教育讲座活动。

2、每学期开展一次家长观摩或家长参与的半日活动。

3、每学期开展家园同乐活动，如庆祝节日、运动会、春秋游等。

4、每学年召开一次家庭教育经验交流会。

三、做好家园联系工作

1、每班设立家园联系栏，栏内宣传内容每月更换一次。

2、每月认真填写家园联系本，及时与家长沟通，向家长如实介绍孩子在园内的表现，并取得家长的配合教育。

3、家长接送幼儿时，教师可根据情况与家长进行简短的交谈，交换意见，将孩子在园情况如实反馈给家长，并了解孩子在家里的一些表现。

4、每班老师与家长的联系要畅通，及时与家长取得联系。

5、每年至少召开一次全体家长会，与家长共同探讨幼儿园建设和家庭教育的问题，以提高幼儿园的教育质量和家长的育儿水平。

6、各班每学期至少召开两次家长会，征求家长对本班保教工作的意见、建议。

7、针对家庭、社区进行宣传每年至少进行一次，宣传内容如下：

(1)幼儿正常生长、发育情况。

(2)幼儿衣、食、住、行、卫生习惯的培养等方面的卫生要求。

(3)各种传染病的预防知识及疫情通报。

(4)常见病、季节多发病的防病知识。利用大自然因素（日照、空气、水）锻炼的卫生要求。

(5)饮食卫生、营养卫生知识。

8、向家长公布园长电话：\*\*\*。

9、做好家访工作。新生入园前家访，以后每学期普访一次，三天不来的幼儿电访或家访，对个别特殊幼儿或遇有问题应随时家访，并做好记录。

财 务 管 理 制 度

一、幼儿园财产必须具备有效的适用性，计划添置调拨财产必须适用于幼儿园的发展需要。对具有反复、长期使用的财产，应当注意保养维修，延长使用期。

二、向领导提出合理化建议，有计划地充实与更新教学设备，根据需要与可能不断添置各类财产。

三、养成幼儿爱护公物的的良好习惯，抵制各种侵犯公共财产的行为，减少和避免财产的损失，维护财产的安全，损坏公物要赔偿。

四、加强财产管理，建帐设卡，贯彻“统一领导，分工管理，层层负责，合理调配，管理结合，物尽其用”的原则。遵守制度，责任到人，对低值易耗品，幼儿园也要加强管理。严格按照《陕西省中小学物资管理暂行办法》管理幼儿园各类财产。

五、每年按时进行财产清查，做到帐帐、账卡、帐实相符，对盘盈的，查明原因，按规定入帐。对盘亏损坏的财产应查明原因分清责任，经领导批准，贵重的应由主管部门批准后，再做妥善处理。

六、各类财产管理人员，调动或调离，要将经管的财产逐一清点造册。帐帐、帐卡相符后，向接办人员逐一交待清楚，双方在清查表上签字，并由财产主管负责人监交。

财 物 保 管 制 度

一、采购物品时，要根据需要考虑物美价廉、质量过关，做到既保障供应又勤俭节约，保管员凭发货票清点物品入库、分类记帐。

二、发放物品时，要求领物人签字，帐目要日清月结，半年进行小清点，年终进行大清仓、盘点，做到帐物相符。

三、按劳动保护的规章制度，发放劳保日用品，如有特殊情况经园务会议决定后才发放。

四、办公用品和大件生活用品，经各主管领导审批后方可发放，并回收破旧物品。

五、每月25日至30日发放下月幼儿生活用品，先由保管员对各班组发放物品进行预算审定，然后按顺序备好物品，经各班组核对后签名领取。

六、保管员经常巡回各班级检查小仓库，了解发放物品的质量和用量，对爱护公物、勤俭使用物品的班级，给予表扬，对浪费公物和擅自挪用公物现象给予严厉批评，是情节轻重给予适当经济处罚。

园 所 卫 生 制 度

一、室内环境清扫：每天一小扫，每周一大扫，每周检查及抽查，及时消灭蚊、蝇、蟑螂等害虫。

二、室外环境保持清洁干净，每天坚持彻底清理，定人、定点、定期清除垃圾。

三、经常保持室内空气流通，每天早晨幼儿入园前15分钟开窗通风（视天气情况灵活掌握）。冬季定时开窗通风，其它季节随时开窗换气，保持室内空气清新；启用空调时应注意，室内外温差不要太大，一般冬季室温不超过15——18摄氏度，夏季室温在26——27摄氏度左右。

四、幼儿的餐具、口怀、毛巾、玩具要保持清洁，定期消毒清洗。

五、每天幼儿离园后紫外线消毒灯消毒半小时。

六、厕所要清洁通风，无异味，定时打扫并用“84”消毒液喷洒消毒。成人厕所与幼儿厕所分开使用。

七、师、幼个人卫生：经常保持仪表整洁，勤洗头勤洗澡，勤剪指甲，饭前便后和给幼儿开饭前用肥皂和流动水洗手。

八、每年“五·一”前检修安好纱窗纱门，定期用药物灭蚊灭蝇。

九、伙房工作人员要认真贯彻执行《食品卫生法》和卫生“五四”制，工作服要保持干净，戴工作帽，每年进行体检，合格后方可上岗。

个 人 卫 生 制 度

一、幼儿毛巾、水杯要专人专用，做到一人一巾一杯，不得混用，用后洗净，定期消毒，餐桌定期清冼、消毒。

二、培养幼儿饭前便后及活动后用肥皂洗手，饭后擦嘴、漱口、不随地大小便、不随地吐痰、不随地撕废弃物等良好卫生习惯，注意纠正个别幼儿吃手的不良习惯。

三、幼儿的指甲每周剪一次。

四、幼儿服装清洁干净，教育幼儿在室内不趴地、在室外不拔花草。

五、幼儿被褥每月晒1次，床单枕套每月换洗1次。

六、注意引导幼儿了解并掌握保护视力的相关知识。

七、工作人员要保持仪表整洁，常洗头、洗澡、勤剪指甲。做到上班前、开饭前用肥皂、流动水洗手，给幼儿开饭时要穿隔离衣、戴隔离帽。不随地吐痰，养成良好的卫生习惯。

记 录、登 记 制 度

建立健全各种记录登记，要求各种记录完整、准确及时，按时对各种资料进行统计处理。

一、幼儿入园时，做好幼儿体检记录，登记是否有过敏史。

二、各班老师做好幼儿每日出勤登记，每月由食堂会计统计幼儿出勤天数及出勤率统计，由财务人员根据幼儿出勤情况，计算教职工奖金数。

三、各班老师做好全日观察记录和交接班记录，园领导随时抽查记录情况。

四、家长带领孩子带防疫部门接种后要及时通知给保健医，保健医要立即登记，做到卡、证、簿符合，每月按时上报预防接种情况，年底做预防接种率统计。

五、认真做好卫生宣传、预防投药和事故分析处理记录。

六、及时登记意外事故，坚持进行意外事故分析。

幼 儿 入 园 制 度

一、凡年龄在3——6周岁之间健康幼儿均可入园。

二、入园前先报名，经园长批准后，到市妇幼保健站做健康检查，合格后带体检表、户口薄，到幼儿园办理入园手续。

三、按国家有关规定，幼儿学费按整学期计算。

四、入园后，家长要遵守幼儿园的各项规章制度。主动交纳学费，按时接送幼儿。家长及幼儿患传染病时，必须及时通报幼儿园。

五、尊重教师，积极与幼儿园配合，主动与幼儿所在班级取得联系，及时反映幼儿在家一些情况及表现，为幼儿园的发展多提供合理的意见和建议，共同教育好幼儿。

六、幼儿因病或因事缺勤要及时请假。如没有特殊情况，不允许幼儿随便缺勤，以免影响保教质量。幼儿两个月不来者，按自动离园处理，责成其办理退园手续或除名。如果再入园时，必须经园长同意，重新到妇幼保健站检查身体，重新办理入园手续。

幼 儿 接 送 制 度

一、为了便于管理，保证幼儿安全，请您在规定的时间里接送孩子，上午8：30前入园，下午4：30以后，其余时间大门紧锁，无特殊原因，不得入内。幼儿因事因病缺勤必须及时跟本班教师请假。

二、接送孩子时，家长应与老师直接见面，不可以让孩子自行入园或私自带走孩子。

三、把接送孩子亲属身份告知幼儿园，不要经常换人接送，其他的亲属不得随意来园探望孩子。让他人代替接送孩子，应事先通知园方，并且来人应是老师所熟悉的，得到园方同意后方可来接。

幼 儿 生 活 制 度

一、幼儿两餐间隔时间，不得少于3小时。

1、餐前：做好餐桌消毒，幼儿大小便后工作人员及幼儿均应用肥皂流动水洗手，幼儿餐前15—20分钟不做剧烈活动，保教人员向幼儿讲解饭菜相关知识，引导幼儿吃好。

2、餐中：使幼儿保持良好的进餐情绪，鼓励幼儿细嚼慢咽，做到不催饭，及时照顾体弱儿及进食慢的孩子，幼儿进餐时，不扫地，不拖地。

3、餐后：幼儿咽下最后一口饭后，才能离开座位，饭后要擦嘴、漱口、洗手，午餐后安静活动15—20分钟后再上床。

二、幼儿午睡时间不得少于2小时。

1、睡前幼儿先入厕，小班幼儿由教师帮助铺好被子，拉好窗帘。

2、幼儿睡觉期间，教师要观察睡眠情况，随时纠正幼儿不良睡眠姿势，不得随便离开幼儿睡眠室。

三、在正常情况下，幼儿户外活动时间每天不得少于2小时。

1、幼儿活动前，教师要查看场地、器械、玩具，并讲解活动注意事项。

2、活动内容要符合本班幼儿年龄特点，活动量适度。充分发挥教师的主导作用及孩子的主体地位以及主观能动性，注意对体弱儿的保护。

幼 儿 考 勤 制 度

幼儿出勤由上午班教师每天上午第一教育活动之前，负责划考勤，月底及时交财务备案存查。

隔 离 制 度

一、儿童及工作人员患传染病时立即隔离治疗，并尽快送传染病院，所在班级要彻底消毒、通风，必要时要预防投药或应急接种，患者待隔离期满愈合，经医生证明方可回班。

二、对患传染病幼儿所在班和与传染病患者接触过的幼儿、工作人员进行检疫隔离，检疫期间不收新的孩子，不转出，不混班，不串班。检疫期满后无传染病发生，方可解除隔离。

三、幼儿离园1个月以上或离本市返回时，应向家长询问传染病接触史，并经医务人员重新检查，必要时进行化验检查或检疫后方可回班。

消 毒 制 度

（一）食堂食具的消毒

一、食具的洗涤消毒所有的食具经消毒后，方可使用。

1、热力消毒（程序：除残渣

温水浸泡洗刷

清水冲

热力消毒）

（1）蒸汽消毒：将洗涤好的餐具放入蒸汽柜内，温度100℃，消毒时间不得少于15分钟。（2）红外线消毒：将洗涤好的餐具放入消毒柜，温度保持100℃，消毒时间不得少于15分钟。

２、药物消毒（对不宜蒸、煮消毒的饮具可在洗净后用化学药物消毒。程序：除残渣

热水浸泡洗刷

药物消毒

清水冲）

（1）使用的洗涤剂、消毒剂应当对人体安全、无害，必须经省级以上卫生行政部门批准生产的产品。（2）消毒液浓度、消毒时间必须严格按消毒液的使用说明进行。

二、食具的保管。经消毒的食（饮）具应有专门的存放柜，存放整齐避免与其它杂物混放，防止食具重复污染，并对存放柜定期进行清洗消毒。

（二）班级物品、场所的消毒

具体消毒标准如下：

1、毛巾、水杯 1次/日，消毒柜消毒30分钟。

2、桌椅 1次/日，1：250的84消毒液擦洗。

3、厕所 1次/日，1：250的84消毒液冲刷10分钟。

4、空气 1次/日，离园后紫外线照射30分钟，每半日通风至少10-15分钟。

5、玩具 1次/周，1：250的84消毒液浸泡10分钟。图书 1次/月 阳光暴晒。（每日空气消毒时同时将玩具、图书进行紫外线照射消毒）

6、床单、枕巾、被套、1次/月 用洗衣粉洗涤，用请水洗净，阳光暴晒4小时。被褥 1次/月 阳光暴晒4小时。

体 弱 儿 管 理 制 度

一、对新入园贫血的幼儿要及时与家长联系，采取药物治疗和食物疗法。

二、对体弱儿进行登记，分析原因，采取措施，及时掌握身体健康情况，做好记录。

三、了解患儿的发病原因，家园配合，加强护理。

四、疾病治疗后，及时结案转为健康系统管理。

五、保健人员对体弱儿生活、保健、营养、护理及治疗等要全面关心负责，给予必要的照顾。

晨 检 及 全 日 观 察 制 度

一、坚持晨检制度，并有记录（保健医有记录、带班老师有记录），对服药幼儿重点检查。

二、坚持晨检及全日健康观察制度。认真做好一摸（是否发烧）二看（咽部、皮肤和精神）三问（饭食、睡眠、大小便情况）四查（有无携带不安全物品），发现问题及时处理。

三、每班配备体温计，遇不舒服幼儿及时测量体温，如有异常，立即报告园长及保健医、通知家长，送幼儿到医院诊治。

四、严禁患有不宜入园疾病的幼儿入园。

五、晨检时接受服药幼儿家长带来的药品，做好幼儿服药的登记工作。

六、对情绪不好的幼儿，重点记录观察其情绪、食欲、睡眠等情况，全天予以特别的关注，并按时、准确的填写“幼儿全日观察记录表”。

预 防 疾 病 制 度

一、贯彻“预防为主”的方针，坚持做好晨检，发现早期患儿及时治疗，不断降低发病率。

二、督促孩子及时增减衣服，不吃不卫生、变质食物。

三、按时完成预防接种工作，保健医要认真审查预防接种卡，及时补种，建卡率达100%，接种率达100%，凡有禁忌病者及时通知家长，请上级防疫部门不接种或暂缓接种。

四、及时了解社会上的疫情，工作人员发现传染病要及时预告，做到早预防、早发现、早汇报、早诊断、早治疗、早隔离。

五、传染病流行期间，不带幼儿到公共场所，经常向家长宣传防病知识，要求家长及工作人员及时报告疫情，以采取必要措施。

六、加强幼儿体格锻炼，保证幼儿每日户外活动时间不少于2小时，增强儿童体质，提高对疾病的抵抗力。

七、必要时给幼儿及工作人员投服药物，做好疾病预防工作。

健 康 检 查 制 度

一、幼儿入园前，必须进行全面体格检查，合格后方能入园。

二、定期体检，教职工每年一次，炊事员半年一次。（包括胸透、肝功能、乙肝表面抗原等检查）全检率达100%，做到持健康证上岗。体检中发现疾病及时进行会诊，根据病情积极治疗，发现乙肝表面抗原阳性、精神病等，保教人员、炊事员应立即调离工作，发现肝炎或其它传染病者立即离职治疗，痊愈后，持医院健康证明，方可恢复工作。

三、保健医定期给幼儿查体（在园幼儿每年全面体检一次，每半年测身高一次，每季度测体重、视力一次），并做好健康分析评价、常见病的患病统计、缺点矫治工作。每年在妇幼保健院的协助下，检查以下项目：血色素、肝功、龋齿、视力、缺钙、缺锌等。

四、幼儿离园1个月以上或从外地返回时，要经卫生部门医生检查、询问后确定回班或检疫。

卫 生 保 健 统 计 制 度

一、做好十项记录工作，记录要清楚。

二、每天晨检、午检、并做好记录。

三、对幼儿的每次查体、职工查体均做好记录，根据查体情况对幼儿体格发育，膳食营养，进行分析评价，并及时反馈给家长。

四、对幼儿的各种疾病做好记录，分析原因，及时采取措施。

五、做好各种卫生检查记录。

药 品 管 理 使 用 制 度

一、在病因不明情况下，不随便为幼儿服药，在紧急情况下，立即送幼儿到市人民医院诊治。

二、常用药品：园保健室统一配备部分常用药品，在幼儿跌伤，碰伤的情况下，保证及时处理并做好记录。

三、幼儿中药：幼儿身体欠佳需服中药（自行带来），家长交给班级值班教师，值班教师按时按量为幼儿烫后服下，并做好记录。

四、幼儿中成药：有需服药的，家长送孩子时，与班内老师交接，班内老师按时按量给幼儿服上，并做好记录。

伙 食 管 理 制 度

一、成立由园长、食堂班长、保健医、保育员组长及家长代表组成的伙食委员会。每月召开1次伙食委员会会议，研究幼儿伙食问题。

二、幼儿伙食费专款专用，精打细算，计划开支，做到收支平衡。幼儿伙食费每年盈亏不超过2%。

三、每月按平衡膳食的要求制订幼儿带量食谱，要有两餐一点，根据市场供应、价格及幼儿伙食标准、营养供给量标准，合理调配伙食，要求膳食营养均衡。

四、准确掌握幼儿出勤人数，老师每顿饭前到食堂更正幼儿就餐人数，不吃隔日饭菜。

五、科学烹调，尽最大努力保存营养素，晚饭不吃甜食，要有炒菜，尽量少吃油炸食物。

六、严格遵守开饭时间，准时开饭。

食 堂 财 务 管 理 制 度

一、伙食帐必须日清月结，帐物相符、坚持购物审查制度，采购的东西必须有购货凭证，并经验收员签字、再经领导签字后方可报销。

二、厉行节约，反对浪费。

三、节余亏损原因清楚，报请领导批准方可处理，不得擅自转帐注销，幼儿伙食盈亏不能超过2%。

四、不准用伙食费购买其它与伙食无关的物品。

五、帐目接受伙委会的审查，每月需经单位领导签字方属有效。

六、每月公开帐目，接受家长和职工监督。

饮 食 卫 生 制 度

一、经常清扫厨房卫生，保持厨房的清洁，做到无蝇、无鼠、无虫、无蟑螂。

二、食堂严格执行《食品卫生法》，厨房一切物品做到生熟分开，洗涮干净，食具一餐一消毒。

三、不买不加工腐烂变质食物、副食及蔬菜，尽量当日吃当日买。最大限度减少库存，保管员和炊事班长以及医务人员，要认真检查采购来的副食质量、数量。买来的熟食要加热处理后再吃。水果要清洗干净，尽量削皮后再吃，预防食物中毒及肠道传染病的发生（幼儿所有食品要做好留样检查）。

四、搞好幼儿进食卫生，饭前工作人员及幼儿都要用肥皂、流动水洗手，餐前饭桌要擦净。

五、培养幼儿不挑食、不吃零食的习惯，开饭前老师要创造良好的进食环境，引起幼儿食欲，并向幼儿讲解有关营养知识。

六、炊事员要坚持上灶前洗手，入厕前脱去工作服，便后用肥皂、流动水洗手，不在操作间抽烟，不直接用炊勺品尝食物。

食 堂 卫 生 管 理 制 度

炊事员个人卫生要求：做到“八不、四勤、一干净”。“八不”即：一不洗手不操作；二不留长发和指甲；三不用拿过东西的手摸熟食；四不用别人的碗筷就餐；五不穿工作服上厕所；六不乱用、乱放炊具；七不在操作间吸烟、打扑克、玩麻将；八不随地吐痰。“四勤”即：勤洗头、勤理发、勤剪指甲、勤洗衣服。“一干净”即：工作服干净。

营 养 管 理 制 度

一、每周制定带量食谱，每季度进行一次营养计算。

二、饭菜做到“四搭配”即（干稀、甜咸、荤素、精细），烹调过程中要掌握火候，尽量减少维生素的破坏和损失。

三、各班老师要按时提饭，按要求使用餐具，并向幼儿介绍饭菜。

四、各班老师要照顾好幼儿的进餐，掌握每名幼儿的进餐量，教育幼儿不偏食，不吃零食的良好饮食习惯。

开 饭 制 度

一、每天按时打饭、按时开饭。

二、开饭时要求带班教师必须穿工作服、擦餐桌面。

三、分饭时必须用食品夹，把饭分到各餐桌，不得让幼儿离开餐桌领取饭菜。工作人员不得面对食品说话、咳嗽。

四、保证幼儿吃足、吃饱，不要过分催促，要巡回添加饭菜。

五、幼儿每餐用过的碗、勺、盘刷洗干净后消毒。

**第三篇：各项制度范本**

生产经营单位各级安全

生产责任制及安全生产规章制度

范本

2024年9月

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（单位名称）安全生产责任制

一、主要负责人（董事长、法人代表）安全生产职责

（一）生产经营单位主要负责人是本单位安全生产的第一责任人，对本单位的安全生产工作负全面领导责任；

（二）按照法律、法规要求，建立健全安全生产管理机构，配备专职（或兼职）安全生产管理人员，并保证必要的资金投入；

（三）认真贯彻执行国家和本事有关安全生产、劳动保护方面的法律、法规及规章，并检查执行情况；

（四）安全生产工作应列入本单位重要议事日程，每月组织召开一次安全生产工作专题会议，研究布置本单位的安全生产工作，组织、协调生产安全事故隐患治理及生产安全事故应急救援工作。

二、主管领导（经理）安全生产工作职责

（一）主管领导是单位安全生产管理工作的直接领导者，对单位安全生产工作负直接领导责任；

（二）认真贯彻执行有关安全生产法律、法规、规章及相关规定。负责领导、协调本单位安全生产管理工作，分析、预测安全生产形势，依法履行安全生产管理职责，并保证安全生产投入的有效实施；

（三）负责建立、健全并督促落实安全生产责任制和各项安全生产规章制度；

（四）负责督促、检查本单位的安全生产工作，及时消 除生产安全事故隐患，确保生产安全；

（五）负责上报本单位的生产安全事故，协助有关部门做好生产安全事故调查处理工作；

（六）负责部署、组织实施生产安全事故应急救援工作；

（七）负责安全生产宣传教育培训工作；

（八）负责落实安全生产监管部门布置的工作。

三、车间主任工作职责

（一）认真贯彻执行有关安全生产的法律、法规、规章和相关规定以及本单位的有关制度。对本部门生产安全负全面责任；

（二）定期进行安全生产检查，针对问题，及时采取具体措施，在保证安全的条件下进行生产。确保安全生产工作经常化、制度化、具体化、标准化；

（三）定期对从业人员进行安全生产教育培训。特殊工种人员取得特殊作业操作资格证书后，方可上岗。新招用、换岗、离岗6个月以上的从业人员必须在上岗之前进行安全教育培训；

（四）组织制定临时性生产任务的安全生产方案及措施，并严格执行；

（五）负责编制本车间安全生产技术计划措施，并组织实施，不断改善劳动安全条件；

（六）发生生产安全事故时，要及时组织救护，注意保 护现场，按规定上报。配合相关部门做好事故的调查处理工作；

（七）认真做好劳动防护用品的发放工作。教育从业人员正确使用劳动防护用品，并检查使用情况。

四、班（组）长职责

（一）认真执行有关安全生产的各项制度规定，模范遵守安全操作规程，对本班（组）生产安全工作负责；

（二）对本班（组）从业人员定期进行安全生产教育培训，指定专人负责新上岗人员劳动过程中的安全；

（三）严格执行交接班制度，定期进行安全生产检查，杜绝“三违”现象，发现问题及时解决。对不能解决的问题，要采取有效控制措施，并及时上报。

（四）组织本班（组）从业人员认真吸取同行业生产安全事故教训，提出有效防范措施，发生死亡、重伤事故，要立即抢救，保护现场，及时上报；

（五）严格落实安全生产奖惩制度，将安全生产工作纳入班（组）经济考核工作中。

五、从业人员安全生产职责

（一）认真学习有关安全生产方面的法律、法规、政策及安全生产技术，严格遵守各项安全生产规章制度。不擅离职守，不违章工作，不酒后作业，不野蛮作业，不从事与工作无关的作业。在生产过程中，对周围的作业人员的安全负 责，做到不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害；

（二）工作前后认真检查、清点自己所使用的机械设备和各种工具，保证安全可靠。不得私自改动设备的功能、结构，保持作业现场整洁，做到安全生产、文明生产；

（三）根据安全操作规程和岗位特殊规定，正确穿戴劳动防护用品，正确使用安全器具；

（四）遵守劳动纪律，听从领导及安全管理人员的指挥，积极参加本单位组织的各种安全生产培训及考核，对相关的安全生产管理工作提出改进意见和建议；

（五）发生事故和危险，应立即报告，采取必要的抢救措施，注意保护事故现场，配合事故调查人员的工作；

（六）在生产经营过程中，从业人员对违反安全生产规章制度的人和事，有义务予以制止和纠正或报告有关部门。

单位名称 年 月 日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（单位名称）安全管理制度

安全生产教育培训制度

一、安全生产培训的主要内容

（一）安全生产的法律、法规、规章和方针、政策；

（二）安全生产责任制、安全操作规程；

（三）突发事件的处理方法及紧急自救、互救知识；

（四）劳动防护用品、用具的使用和保管；

（五）生产安全事故案例；

（六）劳动纪律；

二、从业人员岗前安全生产教育

（一）新从业人员上岗前必须进行厂级、车间级、班组级“三级”安全培训、培训时间不得少于24学时；老员工每年培训时间不少于8学时。

（二）从业人员调离工作岗位或离岗半年以上重新上岗前，以及采用新技术、新工艺、新材料或使用新设备进行生产的、应对从业人员进行有针对性的安全生产培训，培训时间不得少于4学时。

（三）特种作业人员必须经过专门的安全知识与安全操作技能培训，考试合格，取得特种作业操作资格证书后，方可上岗。

安全生产检查制度

一、定期检查

（一）班组检查。由班组长（姓名）负责，每天对本班组进行安全检查，发现问题及时解决。

（二）车间检查。由车间主任（姓名）负责，每周定期对生产车间进行安全检查，并对检查出的问题进行处理，及时解决。

（三）厂级检查。由主要负责人（董事长、法人代表）负责，每月定期对本单位进行安全生产大检查，对检查出的问题及时解决。

二、季节性安全检查

（一）雨季：检查生产区内重点防汛单位，如工棚、架子、危险房屋等。对电器设备及线路进行全面检查，对避雷设施进行检测；

（二）夏季：进行防暑降温工作的检查。

（三）冬季：对水路、管道、受伤易损坏的设备、原材料、供暖设备等进行安全检查； 劳动防护用品配备和管理制度

一、采购

劳动防护用品的采购必须遵守以下原则：

1、质量符合国家标准或行业标准。

2、应到定点经营单位或生产企业购买特种劳动防护用品。

3、采购的一般劳动防护用品应有相应产品合格证，特种劳动防护用品应有三证一标志即：产品生产许可证、产品合格证、安全鉴定证、安全标志。

二、保管

1、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（部门名称或人名）负责劳动防护用品的入库保管。

2、劳动防护用品的存放仓库必须干燥通风符合存放要求条件。

三、发放

劳动防护用品应按公司规定按时发放，不得以货币或其他物品代替。

四、使用

1、公司有责任教育和监督所辖员工按照劳动用品使用规则和防护要求正确使用劳动防护用品，凡经过教育和处罚仍不按规定佩戴为蓄意违章，按相关制度进行处罚。

2、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（部门名称或人名）要建立并 妥善保管个人劳保领用卡,按时记录发放的劳动防护用品，定时核对工种岗位劳动防护用品的种类和使用期限。

3、劳动防护用品使用前要进行必要的检查。

五、更换、报废

1、在使用或保管贮存期内遭到损坏、或超过有效使用期，予以报废。

2、防护用品在使用中出现破损或超过使用期限，要以旧换新，方可领用。

特种作业人员管理制度

一、为加强特种作业人员的管理工作，提高特种作业人员的安全素质，防止伤亡事故，促进安全生产，根据安全生产法、生产经营单位安全培训规定、安全生产培训管理办法、特种作业人员安全技术考核办法、特种设备作业人员监督管理办法等国家法律法规和规章，制定本制度。

二、现有特种作业人员的作业种类如下：

1、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（种类），人员名称

2、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（种类），人员名称

三、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（部门名称或人名）负责本单位特种作业人员日常管理和培训教育工作。

四、特种作业人员应具备与本种作业相应的身体条件和相应的文化程度，并且经市安全生产监督管理局（特种设备作业人员经市质量技术监督局）考核合格，取得“特种作业操作资格证”，方可上岗作业。

五、取得“特种作业操作资格证”的特种作业人员，必须按国家规定的期限进行复审，复审不合格或未复审的，由市安监局或质监局吊销其“特种作业操作证”，不得继续独立从事特种作业。

六、特种作业人员必须在“特种作业操作资格证”规定的本工种作业范围内从事独立作业，并随身携带原件，接受上级部门和企业安全生产管理人员的监督检查。

设备安全管理制度

一、设备安全保养：

1.每台设备设立设备保养记录卡，专人、定时执行设备保养，做好记录。

2.设备操作和维护人员必须随时注意设备运行状况，发现问题及时报告和处理。

二、设备安全运行：

1.设备的所有图纸、说明书等数据由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（部门名称或人名）保存。

2.设备操作人员负责在开动机器前对本岗位使用设备进行检查。

2.生产岗位操作人员检查设备时，发现设备不能继续运转时，先停止运行，再立即通知主管，由当班维修人员进行维修，作好记录。

三、设备安全操作：

1.特种设备操作人员须经过培训，考试合格后方可上岗。

2.一般设备操作人员上岗前须指定专人进行上岗前培训，并保留培训记录。

3.设备操作人员在操作设备时须严格执行安全操作规程。生产安全事故报告和调查处理制度

一、伤亡事故报告程序，根据伤亡事故的严重程度不同而不同。

1、轻伤事故

发生轻伤事故后，应由负伤者或事故现场有关人员将事故发生的时间、地点、经过、原因等，立即报告车间主任（姓名），由车间主任（姓名）在当日（当班）下班前报告\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（董事长或法人代表）。

2、重伤事故

由负伤者或事故现场有关人员直接或逐级报告\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（董事长或法人代表）。再由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（董事长或法人代表）于1小时内向当地安全生产监督管理部门报告。

3、死亡事故

由负伤者或事故现场有关人员直接或逐级报告\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（董事长或法人代表）。再由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（董事长或法人代表）于1小时内向当地安全生产监督管理部门报告。

二、事故的善后处理

1、协助上级有关部门做好事故调查处理及赔偿工作。

2、按照《工伤保险条例》的有关规定给予赔偿。

3、利用事故案例，开展安全生产教育，从中吸取教训。

安全生产奖励和惩罚制度

一、奖 励

对认真执行安全生产方针政策、各项安全生产制度，防止事故发生和职业病危害作出贡献的车间、部门、个人，有下列情况之一的，给予适当奖励：

1、对安全生产有所发明创造、合理化建议被采用有明显的效果者。

2、制止违章指挥、制止违章作业避免事故发生者。

3、及时发现或消除重大事故隐患，避免重大事故发生者。

4、对抢险救灾有功者。

5、积极参加公司、部门组织的各种形式的安全生产活动，被评为先进个人。

6、对消防、安全工作和其它方面做出特殊贡献者。

二、惩罚

有下列情形之一者应予惩罚：

1、事故责任者。

2、违章指挥或强令职工冒险作业导致事故发生者。

3、违章违纪，情节严重，性质恶劣者。

4、破坏或伪造事故现场隐瞒或谎报事故者。

5、事故发生后，不采取措施，导致事故扩大或重复事故发生者。

6、对坚持原则，认真维护各项安全生产工作制度人员打击报复者。

7、其它各种违反安全生产规章制度造成严重后果者。

8、对提出的整改意见有条件整改而拖延整改的责任人。

9、擅自挪用消防器材、损坏消防器材者。

生产安全事故隐患排查治理制度

一、工作目标

认真开展安全生产专项整治活动和隐患排查治理专项行动，突出重点，深入排查治理生产过程中的事故隐患。

二、排查治理内容

1、安全生产责任制建立及落实情况；

2、生产设备（特种设备）等的运行记录和检测记录；

3、生产现场情况；

4、安全教育培训情况；

5、特种作业持证上岗情况；

6、应急预案制定及演练情况；

三、事故隐患的排查整改

对排查出的安全隐患，在规定时间内登录大兴区安全生产监管系统，进行隐患自查自改申报工作.操作规程范本

砂轮机安全操作规程

1、砂轮有下列情况之一者，不准使用：

（1）没有出厂合格证，或成份、粒度、尺寸、以及额定线速度不符合要求。

（2）轻敲检查，声音嘶哑。

（3）受潮、有裂纹或碰撞伤痕，中心孔铅套松动，或轴孔配合过紧。

2、砂轮机两测夹盘必须时钢质材料，且直径应相等，不宜小于砂轮直径的三分之一。夹盘端面要平整，与砂轮接触面一般应为夹盘面积的八分之一。在夹盘与砂轮之间，必须加1-2毫米的软垫，并均匀紧固夹盘。

3、砂轮机的防护罩和排尘装置应完整、防护罩保护的角度应不小于240度，中心线以上的开口度不应大于65度，防护罩与砂轮外圆的间隙应在20-30毫米之间。

4、砂轮机上支持工件的托架与砂轮外圆的距离应保持在3-5毫米，并位于砂轮水平中心线以下3毫米左右为宜。

5、安装好的砂轮机必须进行3分钟空转试验。无明显震动和其他问题时，方可投入使用。

6、砂轮旋转方向应与轴头螺纹旋向方向相反。正对砂轮选装方向不许站人。

7、不得用远离砂轮机的开关来操纵砂轮机的开停。

8、除修整刀具刃面外，一般不宜用砂轮的侧面磨削，对厚度小于20毫米的砂轮，禁止使用其侧面磨削。砂轮的圆表面出现不规则时，应及时修整。

9、磨削时，要握牢工件，并缓慢接近砂轮，用力不可过猛，不准两人在同一砂轮上磨削。

10、细小工件，必须用工具夹持，不准直接用手拿。

11、磨削工件时，必须戴防护眼镜，且不要正对砂轮旋转方向站立。使用手砂轮时，砂轮方向应避开人行道和设备，或加防护挡板。

12、使用风动砂轮机时，风管接头必须牢固，无罩的风砂轮除磨内孔外，必须加设防护挡板。

手工电弧焊安全操作规程

1、电焊工必须掌握一般电气知识，必须持证上岗，熟悉灭火技术和触电急救方法。

2、点焊机电源线长度不得超过3米。

3、电焊机外壳必须有良好的接地，焊钳绝缘必须良好。

4、雨天不准露天进行电焊。在潮湿地地带工作时，应站在绝缘物品上，并穿好绝缘鞋。

5、电焊机的电源接线，应由电工执行。

6、停机时，先停电焊机负荷，方可切断电源开关。

7、移动电焊机时，须停机断电。

8、焊接中突然停电，应立即切断电源。

9、在人多的地方焊接时，应设档光板。

10、操作时，人体不要接触在钢板或其他导电物件上。

11、焊接有色金属工件时，应通风排毒，必要时，操作者应戴过滤式防毒面具。

12、修理煤气管或在有泄露煤气的地方焊接时，要事先通知煤气站和安全、消防部门，并按有关规定采取可靠安全措施后，方可施工。

13、电焊机空载电压和工作温度，不得超过该机允许规定。

14、禁两台电焊机同接一个电源开关。

**第四篇：其他各项制度**

安全检查制度

为贯彻“安全第一、预防为主”的方针，依据《建筑施工安全检查标准》JGJ 59----99，科学的评价项目部施工安全生产和文明施工情况，预防伤亡事故的发生，保障职工的安全与健康，特制订项目部安全检查制度：

(1)巡视检查：由项目部安全员每天对施工现场的登高作业、三宝四口、临边防护、机械安全、施工用电进行经常性的巡视检查，发现问题，及时处理。(2)班组每日上班前15min进行班前安全提示，对当天作业环境安全情况、注意事项、安全防护用品进行交待和检查。

(3)项目部每周一上午由项目经理带队组织一次安全生产、文明施工大检查。(4)接受并配合工程处、公司以及上级主管单位组织的安全、文明施工检查。(5)做好检查记录，对查出的隐患，拟定“三定”整改措施，及时整改并作好相关记录。对重大隐患，应立即停工整改，经复查合格后才能施工。

深圳华泰企业公司 南山水厂一期工程项目部

2024年8月29日

施工现场急救措施

现场急救是在施工现场发生伤害事故时，伤员送往医院救治前，在现场实施必要和及时的抢救措施是医院治疗的前期准备。

工地发生伤亡事故时，应立即做好三件事：

①有组织地抢救伤员；

②保护事故现场不被破坏；

③及时向上级和有关部门报告。

各种事故急救措施如下：(1)触电急救

发现有人触电时，应首先迅速拉电闸断电或用木方、木板等不导电材料，将触电人与接触电器部位

分离开，然后抬到平整的场地施行人工急救，并向工地负责人报告。(2)摔伤急救

当有人自高处坠落摔伤时，应注意摔伤及骨折部位的保护，避免因不正确的抬运，使骨折错位造成 二次伤害。

(3)食物中毒急救

发现饭后多人有呕吐、腹泻等不正常症状时，要及时向工地负责人报告，并拨打急救电话120。

亚硝酸钠是搅拌混凝土的添加剂，其形状很像食用的大粒盐，有人叫它“工业用盐”，它是一种有毒物质，千万不要当作食用盐使用。(4)煤气中毒急救

冬季采暖必须按照有关规定，统一安装炉具并设专人负责管理；不得随意安装炉具，防止发生煤气中毒。

发现有人煤气中毒时，要迅速打开门窗，使空气流通或将中毒者穿暖抬到室外，施行现场急救并及时送往医院。(5)毒气中毒急救

在井(地)下施工中有人发生中毒时，井(地)上人员绝对不要盲目下去救助。必须先向下送风，救助人员必须采取个人保护措施，并派人报告工地负责人及有关卫生主管部门。现场不具备抢救条件时，应及时拨打119、110或者120求救。(6)发现火险的处理方法

当现场有火险发生时，不要惊慌，应立即取出灭火器或接通水源扑救。当火势较大，现场无力扑救时，立即拨打119报警讲清火险发生的地点、情况、报告人及单位等。

深圳华泰企业公司 南山水厂一期工程项目部

2024年8月29日

防火消防安全制度

(1)保持施工现场安全出口的疏散通道畅通无阻。(2)实行防火安全责任制度，项目经理为防火责任人。

(3)坚持三个月和不定期检修用电设备及线路、开关，切实杜绝和避免电气设备和线路故障引起火灾。

(4)加强教育和培训，逐步建立起定期对各班组进行消防防火教育。(5)对及时举报火灾隐患的班组和个人给予奖励200元/班，对违反消防条例，玩忽职守造成火灾的或发现火灾隐患不及时消除和通知的有关单位、班组和个人给予处罚。

(6)消防工作实行“预防为主，消防结合”的方针和“谁主管，谁负责”的消防管理原则。

(7)成立消防安全监督小组，监督班组消除火灾隐患，设立具有消防专业知识消防监督安全员。

(8)任何班组和个人不得堵塞消防通道或者损坏和擅自挪用拆除，停用消防设施器材。

(9)任何班组和个人不得违反消防安全规定，冒险作业。

(10)进行电焊、气焊等具有火灾危险作业的特种作业人员必须持证上岗，严格执行动火审批和“十不烧”的规定。

(11)在宿舍区内，严禁燃烧容易引起火灾的东西。(12)不准带易燃、易爆物品进入施工现场。

(13)在施工现场生产作业区域内禁止吸烟，违反一次除写检讨外，并罚款500元。

深圳华泰企业公司 南山水厂一期工程项目部

2024年8月29日

治安保卫制度

(1)认真执行有关治安保卫的法律、法规、标准，做好治安保卫工作。(2)加强防盗、防火，维护职工作业环境不受破坏，协调处理职工矛盾，保持施工现场祥和气氛。

(3)严格执行佩带出入证制度，禁止无证人员随意进人施工现场。

(4)贯彻执行国家、地方政府有关消防保卫的法规、规定，协助领导做好消防保卫工作。

(5)负责施工现场的保卫，对新招收人员需进行暂住证等资格审查，并将有关情况及时通知项目组。

(6)严禁小孩、妇女在工地内停留。

(7)工地内严禁打架、赌博、酗酒及大声喧哗，如发现有此现象应加以制止，及按规定对当事人进行惩罚。

深圳华泰企业公司 南山水厂一期工程项目部

2024年8月29日

门卫制度

(1)门卫人员值班时间必须坚守工作岗位，不得随意擅离职守。

(2)严格执行佩带胸卡出入制度，外来人员须出示证件并登记后方可进入本工地，严禁小孩、无关人员进入工地。

(3)严格监督进入现场人员正确配戴安全帽。严禁穿拖鞋、硬底鞋、高跟鞋、光脚和打赤膊人员进入工地。

(4)严禁赌博、酗酒、打架、斗殴、卖淫嫖娼等丑陋现象发生。”(5)做好材料保卫工作，严防偷盗行为。凡出入车辆须经检查后，方可放行。(6)做好成品、半成品保护工作，防止各类破坏行为。

(7)加强现场巡视，严防火灾发生。发现火灾隐患及时督促整改，并及时报告项目经理部。

(8)加强对外来民工的教育及管理工作，协助督促做好工地文明施工及卫生工作，搞好工地环境卫生，严禁乱丢、乱倒垃圾。及时向项目经理部反映有关情况。

(9)协助公安派出所做好外来民工管理工作，如发生严重的打架斗殴、偷盗等恶性事件，应及时向附近派出所报警，或打110报警。

深圳华泰企业公司 南山水厂一期工程项目部

2024年8月29日

卫生管理制度

(1)划分区域负责人，实行挂牌制，做到现场清洁整齐。

(2)施工现场办公室、仓库、职工宿舍保持环境清洁卫生，班组宿舍的衣物、日常生活用品等摆放整齐。

(3)厨房卫生整洁，符合卫生检疫要求，炊事员须持定期体检健康证，上岗须穿工作服，戴工作帽及戴口罩，保持个人卫生和内外环境清洁卫生，做到生熟食品隔离，有防蝇、防鼠、防尘设施。

(4)保证供应符合卫生饮用水，茶水桶加盖锁。

(5)厕所必须落实专人清洁，保持时时清洁，便槽不得有积垢，严禁随地大小便。(6)工人作业地点和周围必须清洁整齐，做到工完料净场地清，不得留余料。垃圾集中堆放，及时清理。严禁随地丢垃圾，污水、废水不外溢。

(7)车辆进出清洗干净，不污染道路。(8)每周进行一次卫生大检查。

深圳华泰企业公司 南山水厂一期工程项目部

2024年8月29日

工地生活区管理制度

为维护本区工人利益，保证正常的工作次序和生活次序，特制订如下制度：(1)严格遵守和执行项目部制定的纪律和规章制度，服从领导安排。(2)严禁在本生活区内聚众赌博、打架斗殴和其他违法乱纪活动。

(3)执行用电用水制度。室内不准随意牵拉电线，接灯头、插座。早上7点钟以后要关灯，用完水以后要关闭水龙头。．

(4)工人入住本生活区，必须由班组长申请，经项目部领导签字同意。非本工地工作人员，一律不准住在本生活区。

(5)工人进场应按登记房号、床号就位，未经同意，不得更改。退场时，必须到登记处注销床号。

(6)爱护环境卫生，生活垃圾、剩饭、剩菜，必须扔到指定地点；每周进行一次环境卫生大清理，各班组必须派人负责本责任区的清洁工作。

(7)爱护公共财物，如有意损坏者，除照价赔偿损失，并将视情节给予罚款。

以上守则，请自觉遵守。

深圳华泰企业公司 南山水厂一期工程项目部

2024年8月29日

防火消防安全措施

一、建立防火安全制度

二、严格控制火源

1．施工现场建立集中吸烟区。2．严格执行动火审批制度。

3．严禁乱拉乱接电源电器，严防电器线路引起火灾。4．严格执行“十不烧”的规定。

三、按防火平面布置图，落实消防器材，挂设防火标志。

四、木工加工场及支模板的电锯旁必须每班清扫木屑、刨花，运到地面指定地点堆放。

五、建立一支由项目经理、技术人员、施工员、质安员、工人组成义务消防队。

六、加强防火安全教育，并在宣传黑板上宣传发生火灾事故的教训。

七、建立定期防火检查，更换灭火器药剂。

八、每个宿舍明确防火责任人，禁止使用电炉、煤油炉及大于60w的灯泡、禁止用电热棒烧水、禁止在宿舍燃烧纸张物品。

九、施工现场明确划分用火作业，易燃易爆材料堆积场、仓库、易燃废品集中站和生活区等区域。

十、施工现场夜间配有照明设备，并保持消防通道畅通，安排义务消防队值班。

十一、同各班组签定防火安全协议书。

十二、施工现场用电，严格执行《施工现场电气安全管理规定》，加强电源管理，防止发生电气火灾。

十三、禁止在高空架空线下面搭设临时性建设物或堆放可燃物。

深圳华泰企业公司 南山水厂一期工程项目部

2024年8月29日 施工现场防扬尘、防噪声污染措施

一、施工现场防扬尘措施

1．高层或多层建筑清理施工垃圾，使用封闭的专用垃圾道或采用容器吊运，严禁随意凌空抛撒造成扬尘。施工垃圾要及时清运，清运时，适量洒水减少扬尘。2．拆除旧建筑物时，应配合洒水，减少扬尘污染。

3．施工现场要在施工前做好施工道路的规划和设置，可利用设计中永久性的施工道路。如采用临时施工道路，主要道路和大门口要硬地化，包含基层夯实，路面铺垫焦渣、细石，并随时洒水，减少道路扬尘。

4．散水泥和其他易飞扬的细颗粒散体材料应尽量安排库内存放，如露天存放应采用严密遮盖，运输

和卸运时防止遗洒飞扬，以减少扬尘。

5．生石灰的熟化和灰土施工要适当配合洒水，杜绝扬尘。

6．在规划市区、居民稠密区，风景游览区、疗养区及国家规定的文物保护区内施工，施工现场要制定洒水降尘制度，配备专用洒水设备及指定专人负责，在易产生扬尘的季节，施工场地采取洒水降尘。

二、施工现场防噪声污染的各项措施 1．人为噪声的控制

施工现场提倡文明施工，建立健全控制人为噪声的管理制度。尽量减少人为的大声喧哗，增强全体施工人员防噪声扰民的自觉意识。2．强噪声作业时间的控制

凡在居民稠密区进行强噪声作业的，严格控制作业时间，晚间作业不超过22时，早晨作业不早于6时，特殊情况需连续作业(或夜间作业)的，应尽量采取降噪措施，事先做好周围群众的工作，并报有关主管部门备案后方可施工。3．强噪声机械的降噪措施

(1)牵扯到产生强噪声的成品、半成品加工、制作作业(如预制构件，木门窗制作等)，应尽量放在工厂、车间完成，减少因施工现场加工制作产生的噪声。(2)尽量选用低噪声或备有消声降噪声设备的施工机械。施工现场的强噪声机械(如：搅拌机、电锯、电刨、砂轮机等)要设置封闭的机械棚，以减少强噪声的扩散。4．加强施工现场的噪声监测

加强施工现场环境噪声的长期监测，采取专人管理的原则，根据测量结果填写建筑施工场地噪声测量记录表，凡超过《施工场界噪声限值》标准的，要及时对施工现场噪声超标的有关因素进行调整，达到施工噪声不扰民的目的。

深圳华泰企业公司 南山水厂一期工程项目部

2024年8月29日

不扰民施工措施

为保证让施工现场周围的单位、居民有一个良好的工作、学习和生活环境，在施工过程中要严格执行以下不扰民施工措施：

(1)晚上10时至早上6时，原则上停止一切建筑施工活动，特别是噪声较大的施工活动，以免影响周围的单位、居民的休息。不可避免要在该时段内施工作业的，施工前要先取得周围的单位、居民或居；委会的同意，并到政府有关部门办理相应施工许可手续。

(2)施工过程中所产生的垃圾、废水、废气等有可能污染周围环境的，应采取相应措施及时处理，不可随意倾倒、排放。

(3)施工现场车辆进出场时，要避开每日上、下班(学)时段，不要造成施工现场周围交通不畅或发生事故。

(4)施工现场材料的运输车辆要冲洗干净，方可进出现场，运送散装材料的车辆要有防止散落、飘落的措施，防止污染周围地面。运送砂、石的车辆在卸车时，要避开居民休息时段，以免卸料噪声影响他人休息。

(5)施工过程中若造成周围环境地面及空气污染，应及时中止施工并采取有力措施及时清理、整改。

(6)施工现场周围设置安全警示牌，提醒路人注意施工可能对其造成影响。若施工需要破附近的路面或在路边挖坑，一定要设防护，夜间要设照明和警示灯。在近行人出入的附近施r，应设置封闭的防高空坠物走道，并悬挂安全警示牌。(7)教育好工人要遵纪守法，严禁施工人员骚扰附近单位、居民。(8)施工现场要公布施工投诉电话，虚心接受他人批评意见。

(9)要经常与当地单位、居委会保持联系、交流情况，经常征求其意见，及时消除施工带来的扰民隐患，切实做好文明施工。

深圳华泰企业公司 南山水厂一期工程项目部

2024年8月29日

**第五篇：各项制度**

团支部书记工作职责

1、认真传达党组织和上级团组织的决议、指示，根据学校工作实际和工作中心，提出工作计划，并认真落实。

2、加强团组织建设和思想建设，提高团员素质，增强团组织的战斗力，指导各团总支有计划的培养发展新团员，壮大团组织。

3、负责检查团的工作制度、计划、决议和执行情况，按时向团委、团代会、学校党支部和上级团组织汇报工作。

4、积极开展各种文体活动，活跃学生的课余生活。

5、协助教导处做好教学工作、进行各项检评。、6、根据学校工作安排，搞好宣传工作。

7、组织团员青年适当参加参校社会政治活动和公益活动，使他们在实践中受到教育和锻炼。

怀远县黄洼初级中学德育工作领导小组 组 长：刘秀军 副组长：刘巨超 成 员：姚洪文 李勇 张志新 何宏保 李 丽 刘晓朵 还远县黄洼初级中学 2024.9.黄洼初中教师业务培训制度

为我校教师的业务水平和工作技能，特制定业务培训制度如下：

一、强化教师业务理论学习。教师要利用业余时间自学，自备业务学习笔记本，每学期写一篇业务学习心得体会或反思。学校定期和不定期进行普查和抽查。

二、营造学习氛围；

坚持结合新课程学习，坚持结合大家的热点话题学习，坚持结合教育教学实践学习，坚持结合出现的问题学习，坚持同事间横向交流学习。

三、加强教师队伍建设

加强对教师基本情况、教师理论学习和培训记录与成绩、获奖证书和发表论文复印件等资料的管理。

对可塑型教师重点培养，对城府型教师加强培养，对发展型教师精心培养。

四、充分发挥师德高尚、教学经验丰富的骨干教师的作用。要求教研组长、名师的课堂向全校开放，随时接受其他教师的观摩和学习；学部要求有经验的教师和1-2名普通教师结对子，并对他们提出具体责任要求，教导处进行督导落实，学期结束前由学校组织进行评估，选出先进师徒进行表彰。

五、针对新的课程标准的有关要求，采用走出去、请进来的方法，帮助全校教师树立新的教育理念，并要求教师在教学中实践、探索。教导处对教师的业务学习和教学实践随时进行督查，发现典型，及时推广。

七、每学期每位教师至少要上1节公开课。鼓励跨组听骨干教师的课。

八、鼓励教师积极参加上级主管业务部门开设的继续教育、自学考试、函授学历教育、业务培训等。为使教育资源能最大限度地发挥作用，我们要求每位教师培训归来要在全校或年级组范围内进行交流，做到“一人参加培训，全体教师受益”。

九、学校定期将对教师教育理论的掌握情况组织测试摸底，对每位教师的授课水平进行随堂听课评估，将结果记入个人的档案，并列为内部管理考核的重要内容。

十、学校定期对教职工培训情况进行考核，表彰奖励先进集体和个人，并与教职工职称评聘、晋级提薪挂钩。

怀远县黄洼初级中学

2024.8.30.怀远县黄洼初级中学办公制度

为了创造良好的办公环境，特制订办公室管理制度如下：

一、保持室内安静，办公时间内，教职工要集中精力，提高工作效率；

二、同志间要和睦相处，文明礼貌，做到相互尊重，团结友爱；

三、发扬协作精神，互相学习，取长补短，互相帮助，共同提高;

四、各室必须加强安全保卫工作，随时关锁门窗，注意节约用电和用电安全，做好校产保管工作；

五、搞好办公室卫生工作，要每天整理办公室，保持室内整洁。

怀远县黄洼初级中学

怀远县黄洼初级中学教导处工作制度

1、根据校领导的决定，领导全体教师积极执行国家规定的教学计划，完成应有的教学任务，保证教学质量，培养合格人才。

2、组织好教学。组织学生入学，制定作息时间，编制好校历表，做好排课、调课，安排代课等工作，保证学校教学计划的顺利完成。

3、抓好教师的思想工作，端正教师的教学指导思想，培养学生良好的学习动机和目的。

4、抓好教学质量关，用教学计划、教学大纲和各科的教学任务的要求检查教学质量，把好招生关和毕业关。组织好入学、期中和期末考试，填写统计学生成绩。

5、管理好教研组的工作。定期召开教研组长会议，审查各组的教学计划，督促教师执行岗位责任制；深入教学第一线，通过听课、评课、检查教案等，了解教学计划实施情况，沟通师生之间对教和学的意见，针对教学中存在的问题提出改进和建议，帮助教师总结教学经验，及时组织交流。

6、管理好学生学籍和文书档案，搞好各种教学报表和文书工作。做好学校图书、阅览、仪器、实验、电教、文印等方面的建设工作，使之更加有效地为教学服务，为学生服务。

7、做好教师工作量的统计，以及绩效工资的核算工作。

8、组织安排好学生的劳动技术教育和美育教育。领导和组织学生开展课外学科活动。

9、管理好班主任工作。协助校长选配班主任，审批班主任工作计划，定期召开班主任和年级组长工作例会，并经常检查、指导班主任工作。

10、注意掌握学生思想动态，检查《中学生守则》及《中学生日常行为规范》等条例的执行情况，及时提出加强思想政治教育工作的意见。

11、组织班主任做好学生的操行评定和评优工作，做好后进学生的转化工作。制定适当的奖惩制度并遵照实施。

12、负责、安排好学校的宣传工作，加强对学校黑板报、橱窗宣传栏的建设和管理。

13、管理好学生干部队伍，积极培训，严格要求。协调好共青团的工作。

14、抓好“三结合”教育，努力争取学生家长、校外教育机构和有关部门的配合，组织学生积极参加各类有益身心健康的教育活动。

15、管理学生的体育卫生保健工作。抓好体育课、课问操和眼保健操，开展群众性体育活动和田径传统项目的训练，保证学生的体育锻炼时间，不断增强学生体质。抓好学生的卫生健康教育，培养良好的卫生习惯。

16、抓好纪律、卫生。体育锻炼等方面的检查和督促评比工作。

17、制订切全学校实际的教育科研计划，有步骤地开展教育科学研究，为学校的教育决策提供科学依据。

18、负责管理全校教师的教育科研工作，主持学校教育科研课题的申报、实施和成果鉴定。

19、每年组织一定教科研成果交流会，总结推广教育改革和教育科研的成果。

20、收集、整理教育教学档案。怀远县黄洼初级中学

怀远县黄洼初级中学文印室制度

文印室是学校重要的工作部门，为做好为学校服务、为领导服务、为教职工服务的工作，特订立如下规定：

1、本室的电脑打印机、复印机均必须由专门负责的同志操作。

2、各部门如需打印文件、复印材料必须先相关人员联系，同意后方可打印、复印。

3、任何个人材料一律不得在本室打印、复印。

4、文印室工作人员要注意节约，爱护机器，妥善处理报废文件。

还远县黄洼初级中学

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！