# 综合治理制度

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-05-15

*第一篇：综合治理制度综合治理制度（一）工 作 制 度 职 责综合治理委员会及治安保卫委员会的职责与任务根据1980年1月24日公安部关于继续贯彻执行《治安保卫委员会暂行组织条例》通知的第三条规定；治安保卫委员会应当做好以下几项工作：1、向...*

**第一篇：综合治理制度**

综合治理制度

（一）工 作 制 度 职 责

综合治理委员会及治安保卫委员会的职责与任务

根据1980年1月24日公安部关于继续贯彻执行《治安保卫委员会暂行组织条例》通知的第三条规定；治安保卫委员会应当做好以下几项工作：

1、向群众进行保障公民佥权益、遵守社会主义法制和提高革命警惕的宣传教育。

2、宣传和组织群众做好防特、防盗、防火、防治安灾害事故的四防工作。

3、宣传和组织群众制订、遵守治安公约和安全制度。

4、协助公安保卫部门，组织治安联防，维护公共秩序，保卫要害部位的安全。

5、揭发、检举反革命分子和其他刑事犯罪分子。

6、保护发案现场、协助公安保卫部门侦破案件。

7、会同有关组织对有违法犯罪行为的人进行帮助教育。

8、协助公安机关依照法律对被管制、监外执行、假释、缓刑的犯罪分子和其他反革命坏分子进行监督、管理、教育。

9、劝阻和制止违反治安管理的行为。

根据镇市两级综治委的有关规定，根据当前的治安状况，学校重点做好以下工作：

1、宣传教育群众、增强法制观念，增强防盗、防火、防治安灾害事故的安全防范意识。特别要加强对《治安管理处罚条例》的宣传教育、组织、教育群众制定和遵守治安公约。

2、动员组织群众开展治安巡逻、看门护园群防群治工作，落实各项安全防范措施。建立经常性的安全检查制度，发现隐患及时解决或报告，并督促有关部门解决。劝阻和制止违反治安管理的行为。确保一方平安。

3、依法协助公安机关对悲观治、剥夺政治权利、缓刑、暂予监外执行，假释以及劳动教养所外执行的违法犯罪分子进行监督考察、管理、教育，会同有关组织对违法犯罪行为的人进行帮助教育。

4、熟悉本地区居民的情况，协助有关部门做好暂住人口的管理工作。

5、协助公安机关保护案发现场，积极发现违法犯罪嫌疑线索，及时向公安机关报告，对现行违法犯罪分子进行控制或扭送公安机关。

6、几十项人民政府及公安机关反映敌社情动态以及可能危害社会治安的民间纠纷和闹事苗头，并协助人民政府和有关部门做好教育疏导工作。

7、向人民政府及公安机关反映群众社会治安管理工作的意见、建议和要求。

重大治安问题行政责任追究制

一、由于学校管理不善、领导工作失误造成学校教师、学生人身伤亡的，追究学校校长及相关人的法律责任和经济责任。

二、对安全工作抓的不得力，工作严重失误造成师生人身伤亡的要追究主要领导及相关责任人的责任。

三、由于学校综合治理工作不落实、措施不得当、领导工作严重失职，人为造成重大经济损失、房屋倒塌、失火、重大器材被盗或损害，使国家财产严重受损的，追究主要领导及相关责任人的行政及经济责任。

四、由于学校对综合治理工作不重视，导致教师、学生违法犯罪并被公安机关受审的，将追究学校主要领导的责任。

学校综合治理工作机构及职责、党政领导把综合治理工作摆上重要工作日程，定期研究部署，并作为年度工作计划和述职报告的一项重要内容及任期目标之一统筹安排、真抓实管。2、综合治理办事机构健全，明确专人负责。组织各职能部门认真按照学校综合治理工作部署，主动找准位置，增强参与意识，充分发挥其职能作用和主观能动性。、落实“谁主管谁负责”原则。各部门应按各自的职责和工作特点，提出综合治理工作要求，层层签订目标管理责任书，并逐级完成责任书所确定的各项目标任务。、建立健全群防群治工作网络，落实“人防、技防、设施防”措施，提高全体师生的法律意识、安全意识、自防互防能力，勇于同违法犯罪作斗争。、实行综合治理一票否决制。并与评先受奖、政绩考核、晋职晋级挂钩，做到奖惩结合，赏罚分明，以鼓励先进、督促后进，真正形成齐抓共管的局面。6、严格工作制度。每学期至少召开两次综合治理领导小组会议或联席会议，组织一次督促检查，年终进行考核评比，奖惩兑现。

综合治理工作目标

1、确保政治稳定。加强政治思想工作和情报信息工作，有效预防和妥善处置各种突发事件，不发生影响校园稳定的严重事件。、维护治安稳定。积极开展“创三安”和“五合格”达标活动。达到治安秩序良好，无职工违法犯罪，无重大刑事案件发生，无内部矛盾激化，无重大治安灾害事故，无群体性上访事件发生，师生安全感增强。、深入开展法制教育和安全防范教育，师生法制观念明显增强，遵纪守法形成风尚。真正做到知法、守法、不违法。、除“六害”、树新风。组织教工和学生争创“文明教工”、“文明学生”活动蔚然成风。、加强重点部位和公共场所的管理，建立健全各种管理制度，严格执行公共财物被盗赔偿责任制，对出现的问题要按照“三不放过”的原则处理。、加强外来用工和出租房的管理，做到底数清，手续齐、管理有序、措施落实。

综合治理领导小组职责

一、认真贯彻落实社会治安综合治理工作的方针、政策，结合实际，研究制定学校治安综合治理工作任务和实施意见。

二、组织本单位有关部门积极做好综合治理工作。做到组织落实、制度落实、措施落实、经费落实。

三、深入开展法制宣传教育，全面落实普法任务。及时疏导化解各类民事纠纷，加强重点要害部门的防范。

四、积极组织开展创建安全文明单位活动。

五、定期检查考核，落实领导责任制，做好年度总结与评先受奖、晋职晋级挂钩。

综合治理办公室职责

一、当好党政领导参谋，根据上级综合治理工作要求，拟定工作计划和各项具体实施意见，及时向领导提供有关综合治理的信息，对重点问题开展调查研究，提出建议。

二、负责对本单位各部门综合治理工作进行具体指导和检查督促，总结推广综合治理典型经验。

三、组织有关部门开展群防群治活动、法制宣传、缓解矛盾和帮教轻微犯罪人员的工作。

四、年终负责对本单位各部门进行社会治安综合治理工作检查、考核提出奖惩意见。

五、负责整理保管本单位综合治理方面的文稿、资料，建好台账。

校长职责

校长是学校的法人代表，在上级主管部门的领导和学校党委的保证监督和教代会民主管理下，对学校各方面工作全面负责，即对外代表学校，对内实行对学校行政工作的全面管理、决策和指挥。主要职责是：

１、全面贯彻国家的教育方针和与之有关的法律、法规，保证党和国家的各项方针、政策、法规在学校的全面执行。

２、对全体教职员工做到任人为贤，知人善任，充分发挥教职工积极性和业务特长，建立一支思想作风正，业务水平高的教师队伍。

３、制订并组织实施和检查学校建设规划、学年和学期工作计划、总结学期、学年工作，提出改进意见和措施。

４、审批各处、室的工作计划，并督促实施考核各处、室领导的工作情况。

５、遵循教育教学规律，坚持以教学为中心，建立正常的教学秩序，以主要精力组织和领导学校的教育教学工作，不断提高教育教学质量。

６、与党委密切配合，通过政教处、共青团、级部主任长、班主任、政治老师，加强对师生的思想品德教育、政治教育、理想教育、爱国主义教育、法纪教育、艰苦奋斗和劳动教育，搞好学校社会主义精神文明建设。

７、领导学校教学工作，通过分管教学的副校长和教导处领导、教研组长，有目的有计划地深入教学第一线，了解教师教学和学生学习情况，从实际出发研究提出教改方案，提高教学水平。

８、领导学校体育卫生工作。严格执行《学校体育卫生工作条例》，督促全体教职员工和有关部门全面关心学生健康和卫生保健工作，关心学生生活，控制学生活动总量，保护并增进学生的健康，防治近视眼。

9、领导学校后勤工作。通过分管后勤工作的副校长领导总务处，坚持勤俭办学方针，管好用好学校经费，搞好勤工俭学，努力改善办学条件，提高教职工福利待遇，审查学校财政拨款经费和计划外经费的预算、决算、分配方案。制定学校发展规划、建设项目和校园美化工作，督促总务处做好财产保管和办好学生食堂。

10、坚持民主集中制办校原则，实行民主管理，做到学校工作决策的民主化和科学化。主持行政例会，定期召开教代会，向大会做工作报告，不定期召开共青团、学生会干部座谈会，虚心听取他们的意见，主动接受群众监督。

党支部书记职责

一、负责召集支部委员会和党员大会，结合本单位的具体情况，传达贯彻党的路线、方针、政策和上级组织的决议、指示；研究安排支部工作，对支部的重大问题，及时提交支部委员会和支部党员大会讨论决定。

二、注意了解研究党内外的思想政治状况，做好思想政治工作，认真搞好支部建设。

三、检查、督促支部工作计划、决议的执行，注意解决在执行中出现的问题；按时向支部委员会、支部党员大会及上级党组织报告工作。

四、经常与支部委员和同级行政负责人保持密切联系，交流情况，支持他们的工作，充分调动各方面的积极性。

五、按时主持召开支部委员会的民主生活会，认真开展批评与自我批评，搞好团结，加强支委会的自身建设，充分发挥支委会的集体领导作用。

六、注意讨论研究本级群团组织工作，积极发挥群团组织的作用。

主管德育副校长职责 负责全校学生的思想品德教育和政治教育工作。主要职责是： １、负责制定并实施学生政治思想教育工作计划，组织开展学生的政治思想教育工作，并及时检查、落实、总结。

２、经常了解和检查学生执行《中学生守则》及《中学生日常行为规范》落实的情况和学生校内外思想品德情况。

３、根据中学生年龄特征，坚持对学生进行四项基本原则、正确的政治方向、爱国主义、集体主义、时事政治、民主与法制和共产主义道德品质和文明礼貌教育。４、组织优秀班集体、文明宿舍和优秀班干部、三好学生的评定、奖励工作。５、抓好校学生会和年级学生会干部以及班委会学生干部的培训工作。６、指导和检查政教处主任、级部主任工作。

７、审查政教处、级部主任贯彻执行学校教育工作计划和开展德育工作的情况。８、组织级部主任、班主任学习《教育学》、《心理学》及上级有关思想政治工作文件，提高教育教学管理水平和理论科研水平。

９、深入年级、班级开展调查研究，了解学生思想状况及开展教育工作的情况，帮助级部主任、班主任总结教育工作经验，改进教育方法，提高工作质量。

10、及时了解和掌握后进生思想状况，指导和检查级部、班主任转化教育行为偏差生的情况。总结积累推广转化教育工作的经验。

11、负责全校教职工的政治思想考核工作。

分管教学副校长职责

协助校长分管全校教学工作。主要职责是：

1、组织教师学习和贯彻国家有关教学指示、教学计划和教学大纲，制订学校教学计划、教学常规，建立正常教学秩序，以保证教学计划的执行。

2、协助校长选配教研组长，指导教研组制订教研计划，领导各教研组，开展教研活动，总结交流教学经验。

３、全面掌握教师的思想、业务专长和教学水平，每学期、学年开学前，妥善安排教师的教学任务。

４、对拟新调进的教师，进行业务考核，向校长提出报告。

５、检查教师教学和学生的学习情况，定期抽查教师教案和学生作业，每学期分年级召开学生座谈会一次，切实掌握教学第一手材料，针对存在问题，提出改进意见。

６、组织和领导教师开展教研活动。有目的有计划地进行教学方法的改革试验，定期组织教师举行教学观摩课，总结交流教学经验，拟出以老带新方案，提高教师业务水平。

７、统筹安排各年级开设劳动技术课，开展第二课堂活动。

８、领导初四毕业班工作，提出初四毕业班指导小组名单，拟出初四指导复习计划，定期研究初四教学情况，摸索总结指导初四业班工作规律。

9、协助校长提出图书、仪器、电化教具等教学设备添置计划，审批订书购物计划。

10、认真检查执行体育教学大纲的情况，切实有效地提高体育教学质量。检查“树标”“达标”情况。领导卫生保健工作，搞好近视眼和流行病的防治工作。

11、每学期、学年初向校长提出教学方面经费开支预算计划，报校长审批。

12、直接领导教导处工作。每学期考核教导处主任、副主任一次，做好记录，向校长报告考核结果。

教导主任职责

在校长领导下，协助分管副校长负责教学和教务方面的组织、管理工作。主要职责是：

1、学习和贯彻国家有关教学法规、教学计划，努力熟悉各科教学大纲，协助副校长制订全校教学计划、教学常规要求，建立正常教学秩序，并定期检查督促保证教学计划和教学常规的实施。

２、初步拟定各学科教研组长名单，报副校长、校长审批。组织领导教研组、教师制订工作计划，检查督促组长、教师贯彻执行教学计划情况。

３、全面了解教师思想、特长和教学水平，任人唯贤，知人善任。每学期、学年初提出教师任课意见，报副校长、校长审批后宣布。

４、深入实际，了解教学情况。月考或期考前后，抽查教师教案和学生作业，每个学期组织一次学生评教和学生座谈会，组织教研组对教师进行评教，搞好教师的考勤、考核工作，全面评估教师的教学，期末向副校长、校长提出报告。５、协助副校长，有目的有计划地开展教学方法改革试验。学年初向教师提出教改研究课题，定期组织教学汇报课、教研课、观摩课，拟出以老带新方案，培养青年教师，加强集体备课，总结交流教学经验，摸索教学规律，不断提高整体的教学水平。

６、研究排课，不断提高排课的科学性。编制校历、全校总课表、班级课程表、作息时间表。做好新生编班、学籍、成绩档案的管理。

７、具体组织管理每学期的月考和期中期未考试，严格考试纪律。

８、编制购置教学仪器、图书计划。搞好仪器、图书的保管使用工作，订购学生、教师的教学用书，所需经费报校长审批。

９、开辟第二课堂，开展课外科技活动，组织学生参加各学科竞赛，丰富学生知识。

10、协助副校长指导初四毕业班工作，提出奋斗目标和指导复习计划，制订奖励办法，了解复习进展情况，做好鼓劲工作。

11、副主任协助主任工作。

政教主任工作职责

在校长和分管德育工作副校长的领导下，具体负责学生德育和生活纪律方面的经常性的组织、管理工作。主要职责是：

1、助校长和分管副校长制订对学生的德育工作计划，拟出各年级德育大纲、德育工作量化方案，使德育工作系列化。

2、组织领导班主任贯彻执行学校德育计划。协助校长选配班主任，初拟班主任名单，报校长批准。指导班主任工作，审阅班主任工作计划，定期布置、检查班主任工作，建立班主任汇报会议制度，总结交流经验，摸索在社会主义市场经济条件下德育工作规律。

３、严格管理学生纪律。根据《中学生守则》和《中学生日常行为规范》制订本校的各项规章制度，开展文明班级、文明宿舍评比活动，负责每学年度的三好学生、优秀班团干、先进班级的评选工作，提出批评或处分违纪学生的意见。

４、协助副校长协调统一政工队伍，使级部主任、班主任、共青团、政治教师拧成一股绳，形成合力，共同实施学校德育工作计划。

５、抓好班、团干培训提高。定期培训、检查指导，树立典型。让学生干部参与生活纪律的管理，培养学生自理自治能力。６、组织检查卫生负责制的实施和奖惩。７、做好学校广播宣传工作。

８、协助副校长领导传达室，做好学校治安工作，创造安全的学习环境。

９、组织全校的思想政治活动，指导各年级开好家长会议，加强学校与家长之间的经常性联系，共同教育好学生。

总务主任工作职责

在校长领导下，协助分管副校长具体负责后勤工作。主要职责是：

１、协助副校长做好后勤人员的思想政治教育工作，树立后勤工作为教学服务、为师生生活服务，不断提高服务质量。２、制订并实施后勤工作计划，搞好财务管理。协助校长具体负责编制经费预算，经费收支。督促财务人员对经济账目日清月结，交校长审批。

３、搞好校产管理。督促管理员对新旧公物造册登记。健全使用、借还制度，杜绝校产流失。做好校舍修膳和水电管理工作，利用寒暑假对教室、宿舍、饭堂、课桌椅等进行维修，保证开学上课的需要。

４、协助校长，抓好基建项目工作。具体联系项目的设计、申报，做好施工监督验收，保证工程质量。

５、关心师生生活。为学生利益着想，办好学生食堂，保证食品卫生和开水、热水的供应。

６、搞好学校规划、绿化、美化和环境卫生工作，保证清洁工具的供应。７、安排学生校内外劳动。

８、协助校长审批两免一补困难生。９、副主任协助主任工作。

团委书记工作职责

一、在学校支部行政的领导和上级团委的指导下，主持学校团委工作，组织学校团委的一切活动。

二、宣传、执行和组织全校团员学习党的路线、方针、政策以及上级团委的有关决议。

三、团结和依靠各班主任，做好各团支部的各项工作。

四、支持学校党支部开展好支部工作，接受党支部的领导，支持学校行政工作，接受和组织完成学校行政分配的各项工作任务。

五、团结和组织广大青年教师努力做好本职工作，组织教育广大团员学生努力学习，不断提高思想政治觉悟。

六、结合学校工作实际，建立健全各级各班团支部等，加强团的组织建设和思想建设，带领团员教师发挥其在教书育人工作中的先锋模范作用，教育学生勤奋学习并遵守国家的法纪和学校的各项规章制度。

级部主任职责

级部主任根据“以学习为中心，以三好为目标”的要求，重点组织全年级教师抓好本年级学生政治思想工作和教育教学工作。主要职责是：

１、根据学校的工作计划，结合本年级具体情况，制定年级工作计划，督促本年级各班主任按时制定出班主任工作计划，并经常检查计划的贯彻执行情况，向政教处主任汇报。２、组织本年级教师的政治学习和考勤工作，并及时向学校领导汇报教师的思想和工作情况。３、召开本年级的教师会议和学生干部会议，分析研究本年级工作计划和贯彻执行情况、学生的思想动态，以及研究如何进一步采取有效措施加强学生的思想政治工作，以保证本年级教学工作的顺利进行。

４、负责本年级学生的奖惩工作，并上报政教处、校长审批。班主任工作遇到困难时，要及时帮助解决。

５、配合总务处、政教处组织安排本年级学生的生产劳动以及集体的公益活动。６、协助学校医务室组织好学生体检和预防注射工作。７、协助校团委开展本年级团的活动。

８、根据学校的安排，开好学生家长会，督促班主任做好家访工作。９、学期末（或学年末），做好本年级学生思想政治工作总结。

10、向政教处主任和学校领导建议拟任的班主任人选。

安全保卫负责人的职责与任务

1、加强保卫、防火、交通安全、国家安全组织建设，充分发挥其督促、检查和考核的职能作用，并根据自防自卫和学校安全的实际需要，建立各种群防群治组织，加强对社会治安综合治理工作的领导、维护内部安全和稳定。

2、建立健全综合治理、治安保卫、防火、交通安全责任制，衽目标管理，并把治安保卫、交通安全等目标责任层层分解，落实到每个职能部门、下层单位（包括校办企业、出租联营单位）和教职员工聘雇用人员及每个中小学生。

3、按照“预防为主，确保重点”的方针、确定要害部位、重点防范部位和易发案部位，建立健全检查制度和《安全防范检查记录》、《交通安全检查记录》，及时发现和消除治安、交通安全隐患漏洞，严密各项防范措施。

4、开展法制宣传教育活动，提高师生遵纪守法的意识和自觉性，开展群众性的安全竞赛活动。

5、协助主要党政领导，做好单位内部不安定因素的疏导工作，积极化解影响稳定的各种矛盾，深入掌握信息，努力把问题解决在基层、解决在单位内部、解决在萌芽状态。

6、发生治安、刑事案件、交通事故、治安灾害事故和突出治安问题，及时向上级主管部门和公安机关、交通安全管理机关报告，积极协助有关部门妥善处理。

班主任工作职责

1、把德育放在首位。认真落实《中共中央关于改革和加强中小学德育工作通知》精神，落实《中学生日常行为规范》和《中学生守则》，对学生进行热爱祖国、热爱党、热爱人民、热爱社会主义、热爱解放军、热爱集体、热爱劳动以及遵纪守法的教育，培养学生的共产主义道德品质，良好的心理品质和行为习惯，为学生将来能成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业的建设者和接班人打好基础。

2、教育学生明确学习目的，启发学生学习文化科学知识的兴趣，教会学生掌握正确的学习方法，培养学生良好的学习习惯，主动配合各科教师共同提高学生的学习质量，注意减轻学生过重的课业负担。

3、关心学生的身体健康。教育学生坚持体育锻练，注意对学生进行常规训练，认真上好“两课一操”培养良好的卫生习惯。

4、指导学生参加劳动实践，通过多种途径组织学生参加社会公益劳动，培养其劳动观念和初步生活自理能力，从小养成热爱劳动，尊重劳动人民、爱惜劳动成果的良好行为品质。

5、积极组织学生开展多种有益的课外活动，丰富学生的课余生活。引导学生在活动中开阔眼界，增长才智，发展兴趣，爱好和特长。

6、教育和引导学生提高明辨是非、善恶、美丑的能力，抵制资产阶级腐朽思想的侵蚀，经常有针对性地进行“两史一情”教育。

7、搞好班级的经常性管理，加强良好班风建设，培养学生自我教育、自我管理、自我评价能力。认真积累学生各方面的情况资料，做好学生行为惯评定工作；做好班级学生的奖惩和学籍管理工作。学期初从实际出发制定班主任工作计划，学期结束做好班主任工作总结。

8、根据学生具体情况有针对性地开展工作，对行为偏差生应深入了解，正确对待，循循善诱，热情帮助，做耐心细致的转化工作，并建好后进生转化工作档案；对优生不放松教育，不断对他们提出新的要求，鼓励他们发扬优点和特长，克服缺点，培养典型。

9、努力形成班主任、家长、社会“三结合”新型教育网络。要通过家访、家长会、社会调查等形式与家长互通信息，共同研究教育学生的计划、措施，争取家长、社会的支持与配合。帮助家长采取正确教育子女的手段。

10、领导班委会和指导团支部工作，引导学生过民主生活、培养班干部，帮助他们学会独立组织集体活动。与团支部书记一道，指导团支部干部学习独立自主地开展工作，培养全体学生的主人翁精神，积极丰富多彩的活动。

值班教师工作职责

一、学校设值班教师的根本目的，在于通过值班教师的工作建立和维护学校良好的教学和生活秩序，促进全体学生良好思想品德和文明行为习惯，使学生在校行为规范化。值班教师的工作应对学校负责。

二、值班教师要树立为全体师生服务的思想，在维护学校正常教学和生活秩序的工作中，要坚持原则，做到敢抓、敢管、敢于负责。

三、值班教师要教育值班学生树立为师生做好事的思想，帮助同学解决困难。

四、值班教师要指导和帮助学生会做好值班工作，带领学生会对各班卫生、纪律进行督促和检查。在检查中，要严格、认真、公正，一视同仁。

五、值班教师每天要24小时到位，维护好中午、晚上放学校门口的交通安全及中午学生活动纪律，确保学生安全。

六、课间需在操场巡视，检查课间活动，要对全楼进行检查，发现问题及时向学校有关领导汇报。

七、及时检查各班上间操、眼保健操情况。

八、每天要认真记录好检查情况。

会计职责

１、管理学校一切经费开支，按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金，以促进教育事业的发展。对违反财务制度的一切开支，要坚持原则，敢于提出意见。

２、审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，要经常向有关领导请示汇报。

3、保管好一切财务凭证，及时整理、装订和保存。

4、负责全校的财产账，经常与各单位管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合，同时各单位的财产设备情况尽可能做到心中有数。

5、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

6、指导和帮助出纳工作。

出纳员职责

1、负责办理学校行政经费的现金、支票、各种票证的收付工作。

2、努力熟悉各项财务制度和开支标准，仔细审核收付时的每一张单据凭证，做到经手的每一笔都符合制度标准。

3、认真执行现金管理制度，每天结账，大量现金要及时交银行，对暂付的现金、支票要按规定催促有关人员来报销结账。

4、提高警惕，保管好库存现金和支票及一切票证。

5、做好每月的工资和有关费用的发放工作，做到及时和准确。校医职责

１、坚持预防为主的方针，经常对学生进行卫生宣传教育，帮助学生树立卫生为荣、不卫生为耻的风尚，按时完成各项预防接种工作。

2、了解和掌握学生健康状况，建立学生健康卡，每学年一次体格检查。

3、经常督促、检查食堂人员执行清洁卫生制度，检查饭菜卫生，防止传染病流行。

4、及时采购药品，妥善保管好药物，经常检查，避免变质失效。

5、指导全校开展灭鼠灭蝇灭蚊和消毒工作，避免交叉感染。

6、切实做好门诊工作，坚持业务进修，提高医疗质量。

7、按时结清各类医药费及时造册上报。

体育教师安全职责

1、体育教师应在教学中明确对学生运动过程中安全的保障和要求，制订防意外伤害事故的措施。

2、定期对体育器材进行检修，防止发生因腐蚀脱落而造成的伤害事故。

3、课程及训练中不要撤离职守，严禁不经批准而组织学生外出训练、比赛、观摩。对有组织的外出要有必要的安全措施。

4、加强对体育器材室的管理、防盗防丢失。

义务消防队职责

义务消防队员的基本任务和职责：

1、要做到“三知”、“三会”。“三知”即知火警电话“119”，知匪警电话“110”，知当地公安部门、防火办和上级保卫部门的电话。“三会”即：一要会报火警做到遇有火警沉着、镇静，报清单位地址、火势及起火的性质；二要会使用灭火器材，做到对单位的灭火器知道位置，性能和使用方法；三要会扑救初起火灾。做到正确选用灭火工具和扑救方法。

2、认真执行各项消防安全管理制度，主动积极向周围人员宣传消防常识。勇于批评、劝阻和制止违反消防安全规章制度的现象，操作规程和其它不安全行动。

3、积极参加消防安全检查和整改火险隐患的活动。

4、积极维护和保养好消防器材和设施。

5、一旦发生火灾、及时扑救和报警，消防队到场后，迅速向指挥员提供火场情况，配合消防队疏散人员、物资、维护秩序、勇敢灭火。事后保护现场、积极协助有关部门调查火灾原因，吸取火灾教训。

6、定期组织人员进行学习和训练。

7、明确分工：消防组织一般应设立指挥人员、报警人员、抢救人员、疏导人员、灭火人员。

库管员工作职责

为做好物品管理工作做到物尽其用，更好地为教学服务，库管员应尽职尽责。具体职责主要有：

1、要建好物品台帐，每学期对物品与帐目核对一次。

2、物品要分类存放、保管，防止物品霉变、腐蚀、虫蛀、鼠咬。

3、物品摆放整齐，横平竖直；进入库房内，不准吸烟，防止火灾发生。

4、对库存物品数量要心中有数；确保教学物品供应。

锅炉工职责

１、烧好锅炉，确保师生取暖。

２、熟悉锅炉性能，按章程操作，确保生产安全。

３、保养好锅炉，发现锅炉有毛病时，及时报总务处请人检修。４、贮存一定数量的燃料，保证燃料供应。５、保持锅炉房环境清洁卫生，注意防火。

电教员工作职责

一、按上级规定和学校要求制订学年（学期）电教工作计划，年（期）末写好总结。

二、建立健全电教仪器设备及软件资料管理制度和操作手续。记好物品台帐，做到帐物相符，校教师教育教学活动使用仪器及软件资料时，应登记，用完及时送还。

三、本校教职工非教育教学活动使用电教仪器时，需由主管校长批准。外借仪器设备时，必须由校长或主管校长批准。外借的仪器设备及软件资料须限期送还，电教员应认真查验，如发现损坏及音像洗刷的，要由借用者修复、赔偿。

四、做好教育教学用音像资料及教材的制作及供应工作。开学前，应把学科各册教材现库存的软件资料目录提供给教师以备选用。应按教师提出的需用电教教材目录，及时制作，（需用教师必须提前一周以上提出）如本校无条件制作的，可与主管领导研究，力求妥善解决。

五、督促教师认真填记电教课登记薄，并及时统计电教软件资料使用情况。

六、维护和管理好电教仪器设备及软件资料。电器设备要经常维修、保养，做到完好、无尘、无故障，软件资料要按科按册编号排入，做到防潮、防光、防尘、防磁、防鼠、防蛀、防腐。

七、做好学校用音像设备的安装、调试、监护等工作。

八、清理电教室、微机室的环境卫生，做好防火防盗安全保卫工作、在电教设备资料室和微机室内禁止吸烟。不得在室内做无关的工作。

炊事员工作职责

一、加强食堂管理，保证仪器卫生，以保护学生身体健康。

二、学习、掌握《仪器卫生法》，每年或半年必须做一次身体健康检查，身体不合格者须调离食堂工作。

三、食品加工前或便后必须用肥皂洗手，并设置专用手巾、肥皂。

四、每周进行一次大扫除，碗柜、菜板、刀具等要经常蒸煮、消毒。

五、生、熟食品要分开，不买、不做变质食品，保证学生健康。

六、要设置好“三防”设施，防蝇、防尘、防鼠；采用流水洗手。门卫人员职责

门卫在政教处领导下，负责看管校门。主要职责：

１、文明执勤，礼貌对待上级领导、来访者和家长。２、对来访的陌生者进行登记。

３、对运行李或其它物资出校检查放行。４、禁止闲杂人员进校。５、禁止非法公事车辆进校。

６、阻止未经学校有关部门许可而来抢占学校运动场地的人员进校。７、检查出入校门的学生是否佩戴学生证。８、按学校的规定，按时开启和关闭校门。９、坚守岗位，不得脱岗。

10、遇到偶发事件或不能处理的事情，要及时用电话向主管领导、有关部门和有关人员报告。

综合治理制度

（二）安 全 管 理 规 定

宋村中学安全制度

为了确保我校师生的人身安全，确保国家和集体财产不受损失，确保学生身心健康成长，特制定本制度，望广大师生认真贯彻执行。

一、商店及伙房不得将腐烂的食品及饮料出售或者分发给学生，学生不得吃过期、变质或三无的食品或商品。

二、在学校范围内，全体师生不经学校允许，不得私自摆弄或使用电器及乱扯乱拉线路；教室内教师上课需使用电器必须经学校批准，对损坏的电器、开关及线路必须及时上报总务处，由专职技术人员进行维修；公寓内禁止使用一切电器，包括充电器。

三、教室内任何垃圾及废纸不得用火焚烧，必须按政教处的相关规定及要求进行处理；任何学生不得将火种带进学校；任何学生不得吸烟。

四、学生不得在任何场所玩火、放火。

五、在校时间内，任何学生 不得疯打闹，更不允许拿体育器械、劳动工具疯打闹。

六、学生不得无故缺勤、逃课，住宿生不得不请假私自外出，其他学生在非正常时间出校必须请假。

七、校内严禁骑自行车、溜自行车或赶自行车跑。

八、校内严禁打架，特别是勾引社会青年到校打架。

九、不准带凶器和危险物品进校，在校内不准放鞭炮。

十、任何学生在没有体育老师的许可，或者是保护与帮助下，不得在体操器械上玩耍、练习。

十一、学生入校后自行车必须上锁，贵重物品随身协带，不得放在教室和宿舍内。

十二、学生不得有翻墙、跳窗行为。

十三、学生不得有偷盗行为，包括学校集体的财物、商店食堂的财物以及学生个人的财物。

十四、学生出校后向东走的学生，必须在无机动车辆通过的前提下，赶车横穿公路，过校东围墙后方可上车；向西走的学生赶车出校过校西围墙后方可上车。所有学生必须在公路人行道上行走。

十五、遵守 交通规则，走路、骑车靠右边走，不并排骑车，不玩车，不骑车撒把，不骑车追逐，不坠机动车辆。

十六、任何学生不得私自到池湾、河塘洗澡，不准许赶海或到深湾水库中捉鱼摸蟹，在无家长的许可或陪同下不得到海水浴场洗澡。

十七、放学后按时回家，不得在外面逗留，如有事不能按时回家，要留伴，并找人通知家长，不准单人走夜路。

十八、节假日外出，必须征求家长同意，不能私自外宿。

十九、任何学生不得上楼顶，不得在窗台附近你推我拉，做一些危险动作。

二十、任何学生不得进入网吧、电子游戏厅、录相厅、舞厅、茶座等一些不宜青少年健康成长的场所。

以上几条敬请全体师生认真贯彻执行。

宋村中学交通安全规定

为了保证广大学生在就读期间，人身安全不受到损害，不发生任何交通意外事故，能高高兴兴地上学，平平安安回家，特制定交通安全规定如下：

1、校园内不准骑车、遛车。

2、要按照车辆摆放位置赶车出校，并排不能超过六人，不能拥挤，不能跑动穿梭，更不能使用车辆疯耍戏闹。

3、横穿校南公路时，要注意做到“一等二看三行走”，要先看左再看右，等检查无车辆通行时，方可穿过。

4、走路要靠右边，走人行道，不准在机动车道上行驶。

5、向东方向行走的学生在穿越公路后，赶车行走至校东围墙方可上车行驶；向西方向行走的学生行至校西围墙处方可上车行驶。

6、骑车不准带人，并行不能超过三人，不准相互追逐，行走要注意让路，做到礼让三先。

7、不准攀扶机动车辆，不准骑、开机动车辆。

8、骑车不准二、三人互相攀扶、撒把。

9、要中速行驶，不准抢行、赛车。

10、转弯处要前后观察，注意避让，等机动车辆通过方能转弯。

11、返校要求同出校要求，返回时在向学校转弯处下车。

传达室及值班人员管理规定

1、传达室人员及值班人员应具有高度的责任心以有胜任工作的能力。

2、对进入单位的车辆和人员进行询问和登记。对运出单位的物品进行盘查同时对影响周边环境的人员进行劝阻。

3、建立值班记录，做好交接班记录。

4、夜间值班人员要进行巡视，检查各部位有无隐患和问题，发现问题及时采取相应措施。

5、对夜间进入单位内部的检查人员，应验明身份，协同工作。

6、传达到人员及值班人员应做到“三知”（知火 警电话119，知匪警电话110，知公安保卫部门电话8898014），“四会”（会报警，会使用灭火器材，会扑救初起火灾，会处理突发事件），“五不准”（值班时不准喝酒，不准干私活，不准打牌下棋，不准脱岗，不准看小说）。

医务室安全管理制度

1、医务人员应加强学习，加强卫生保健知识的宣传。应掌握必要的救护技能。

2、医务室应具有简易治疗包扎的能力，遇有可能发生较大病情的人员应及时将患者送往医院诊治。

3、在单位组织的外出活动中，要随队前往，并根据情况组织救护小组，配备必要的药品器具。

4、根据季节，定期利用课堂、班报、广播、张贴等形式开展医疗方面的宣传教育。

5、加强对食堂卫生工作的监督检查。

6、建立必要的登记建账制度，加强对药品器具的管理，防止丢失，对过期的药品应妥善销毁，防止药品的失效、受潮。

入住学校集体宿舍有关制度

1、在集体宿舍内不得自行安装电源，乱拉电线。严禁使用伪劣电器产品，不得使用电炉，以防止发生人身安全事故和火险。

2、凡住集体宿舍教职工必须保持室内外整洁卫生，不得在宿舍内外起火做饭。

3、住集体宿舍的教职工不得自作主张留宿他人，凡需留宿他人者，须报请学校保卫处，主管行政工作的副校长批准。

4、集体宿舍内不得使用明火，凡使用明火，须经学校保卫处、总务处批准。

5、严禁在集体宿舍内存放贵重物品和大额现金，以免丢失。

6、自觉遵守学校各项规章制度，遵纪守法。

7、凡已被批准入住学校集体宿舍的个人，因本人工作变动或学校用房需进行调整时，本人要顾全学校工作大局，服从学校的安排，调整、退出集体宿舍。凡不服从本条规定者，学校将不予解决集体住宿问题。

8、学校集体宿舍中提供经批准的本校单身教职工住宿，凡入住后领取结婚证书者如无校长书面批准必须立即腾出原住宿舍。

9、凡被批准入住学校集体宿舍的个人要与学校签订综合协议书。违反学校规定者应承担由此产生的一切后果。

10、经学校批准入住集体宿舍人员如能无条件遵守以上规定在申请人处签字。

出租联营单位安全管理制度

1、对手续齐全有协议且独立经营的单位实体，在保障正当经营生产的情况下，应签订具有明确约束力的安全防范协议书。

2、协议书应明确对外来人口的使用、防火防盗事故、交通安全、车辆管理及遵守单位内部各项规章的条文规定及责任问题。

3、应接受有关方面和部门的检查、指导、对出现的问题及时解决。

4、在有重点部位的情况下应遵守相关的制度及规定。

5、应当明确安全保卫负责人，建立必要的规章制度。

财务室安全管理制度

1、财务室作为重点部位应采取切实有效的防范措施。

2、保险柜应安装报警设备，现金存放应按开户银行核定数额留存，严禁超限额存放，严禁存放个人钱物证券。

3、财务人员应认真执行财务手续制度，妥善保管印鉴、票据、严禁在支票上提高加盖印章。

4、保险柜钥匙应随身携带，离岗时要检查各部位是否锁好，保险柜密码是否打乱。

5、对于其他人员所收的现金票据应及时交回财务，财务人员不得拒收。

6、取送款须按有关部门的规定，采取专用包、双人通行，数额较大时须使用机动车。严禁取送款中途到其它场所办事、购物。

7、集中收取较多人员现金的，应采取窗口服务的方式。

办公室安全管理制度

为了加强办公室的管理工作，保证公务、财产和办公室工作人员的私人财产的安全，做好防火、防盗工作，特规定如下：

1、办公室内的公共财产的管理，由教研组长、年级组长与总务处办理登记签约手续，指定专人负责日常的公务保管与使用。放假时，将办公室内贵重物品交回实验室，财产保管员，入库管理。对公物须拿出学校的，必须到保卫处登记办理出门手续。

2、对办公室内的个人物品的管理

（1）办公室内不得存放家用物品。

（2）办公室内不得存放个人贵重物品和现金及有效证券。

（3）桌面、衣架衣服内、书包内不得放现金，带入办公室的暂存现金及贵重物品，请放到柜内或抽屉内锁好，下班后带回家。

3、办公室内严禁使用电炉热饭，热水，不得用电热器烧开水，严禁超负荷用电，办公室内的电热水瓶使用时要报保卫处和配电室登记，确保安全，下班后，要将热水瓶电源断电，以防火灾。

4、各办公室的人员对门钥匙加强管理，配门钥匙须到保卫处登记，原则非本办公室人员不得有该办公室钥匙，调离办公室人员应将原室钥匙交给有关负责人。

5、下班后，最后离开的人员要认真安全检查，电器电源断电，关好门窗，关灯锁门。

6、发现问题，请及时向保卫处报告。

库房安全管理制度

1、库房是指单位内用于存放产成品、物资设备等物品的专用存放地点。

2、库房的设置要远离危险地带，应选择环境适宜、有良好通道且不影响其他工作的地点。

3、库房内严禁吸烟、严禁混用、严禁使用明火，严禁闲杂人员进入。

4、应配备必要的灭火器材，并置于明显易取的地方。保管员应掌握使用消防器材的方法。做到班前班后定明巡视。

5、物品码放要掌握“五距”，即顶距、灯距、墙距、柱距、均应保持在50——100cm。物品要分类码放，易燃易爆物品要单独专柜存放。通道不得小于60cm，不得堆物堵塞。

6、库房的门窗应有必要的防盗设施。

实验室安全管理制度

1、化学药品要分类存放，对易燃、易爆、剧毒品要单独存放。

2、建立采购、使用、调拨、销毁的建账、验收、销毁的工作程序，化学物品的存放要衽双人掌管钥匙的制度。

3、做好废液、废渣的回收处理和清除工作。

4、经常检查器材及设备的完好情况。

5、实验室内要配备必要的消防器材，室内严禁存放私人物品及无关物品。

6、实验课要组织学生按次序进入和退出，严禁打闹。学生在实验时，要遵守实验操作规程。按照实验步骤和教师要求认真操作，注意安全。

图书（资料）室安全管理制度

1、严禁吸烟、严禁使用明火。如冬季取暖必须使用炉火的，须远离图书、资料，加装护档。

2、室内严禁存放易燃易爆等危险物品。

3、配备必要的消防器材，门窗采取加固措施。

4、不订购、不传阅格调不高、内容不健康的音像制品及书报杂志。发现内容反动、淫秽、迷信等方面的制品及时上交保卫部门。

5、下班后要巡视室内进行检查。关闭电源及门窗。

电教场所安全管理制度

1、电教场所包括计算机房、语音教室、电教室（馆）电教器材和演播室。

2、电教场所要具有符合安全防范规定的防范措施，有条件的可安装技术防范装置。室内装修要符合防火要求，并配备必要的消防器材。

3、设备使用前后要详细检查，使用后及时切断电源。

4、禁止翻录、复制、收看内容不健康的音像制品。

食堂安全管理制度

1、认真执行《食品卫生法》，落实岗位责任制和卫生检验制度。

2、操作间禁止非工作人员入内，严禁堆放易燃易爆物品，严禁液化气与明火同屋使用。

3、办公室、库房、更衣室要加强防范，具有必要的防范措施。

4、使用液化气要远离明火灶，经常检查阀门、管线、防止气体泄露。做到经常通风，防止煤气中毒。

5、配备必要的消防器材，工作人员应具备一定的消防常识，防止由于电线老化、明火、油火、气体满足引起的火灾。

6、使用电动炊事机械应严格按操作规程办事，定期检查，使用后及时切断电源。

集体外出活动管理制度

1、集体外出是指单位有组织地带领较多人员外出进行参观、训练、竞赛、旅游等活动。

2、集体外出必须经单位领导批准，严禁部门或个人擅自组织。出行较远人员较多，应做好各项工作，如配备医护人员，安全保卫人员等。

3、集体外出要向上级有关部门申报、备案，包括时间、人数、目的地、出行工具、活动内容，带队领导，返回时间等。

4、对组织学生集体外出要向学生家长交待清楚，征得监护人的同意，对患病、体弱的学生要根据情况进行安排。

5、单位内要留有值班人员，负责沟通联络。

6、出行前应对参加人员进行必要的安全教育。

自行车存放制度

1、全校师生员工的自行车一律存放到固定地点，不许乱停乱放；楼前一律不准停放自行车，严禁将自行车推入楼内走廊、教室、办公室及库房等。

2、教工与学生的车要按学校规定分开存放。

3、外来办事人员的自行车要放在小自行车园内，门卫要看管好。

4、学生不得到存放自行车的教室内玩耍。存车者须注意爱护自己和他人的自行车，如发生损坏，学校不负任何责任。

5、门卫要负责检查、督促全体师生按上述规定存放自行车；若发现楼前、楼内走廊有存放自行车的，除批评处罚车主外，应追究门卫责任。

综合治理制度

（三）消 防 安 全 制 度

防火安全责任制

为贯彻落实消防安全责任制，确保全校广大师生的生命财产安全，我校特确定政教处、总务处为消防安全负责部门，负责我校的消防安全工作，现特制订《宋村中学防火安全责任制》，具体如下：

一、办公区、教学区、公寓区，必须24小时确保安全出口和疏散通道畅通无阻，严禁将安全出口上锁、阻塞。

二、严禁在正常上班期间进行设备检修、电气焊、油漆粉刷等施工、维修作业。

三、根据消防规范要求配置足够的灭火器材，设置报警电话，保证消防设施、设备完好有效。

四、全体师生严格遵守《用火用电管理制度》、《消防设施器材维修保养制度》等消防规章制度。

五、学校的全体教师应熟知必要的消防安全知识，会报火警，会使用灭火器材，会组织人员疏散。

六、对新上岗教师必须进行消防安全培训。

七、对全体学生进行必要的消防安全知识培训及讲座，对全校师生的消防安全常识进行抽测检查。

八、每天，学生离开教室或公寓，值班人员都必须进行检查，防止学生留下火种，发生火灾。

九、对严格遵守本制度，认真履行自己职责的师生，学期末，学校要进行表彰；如个别师生因不遵守本制度而造成火灾事故的发生，学校将按上级有关规定及法律追究当事人的责任。

消防安全管理制度

为提高全校教职工及广大学生的防火意识，确保我校的消防安全，防止重特大火灾事故的发生，根据学校的实际情况，特制订《宋村中学消防安全管理制度》，具体如下：

一、按规定配备灭火器材，定期对消防设施、器材进行检测维修，保证消防设施、设备完好有效。

二、严格用火用电管理制度，不得超负荷用电，不得擅自拉接临时电线，不得擅自使用高功率电器。

三、全体教师上岗前必须进行消防培训，会报火警，会使用灭火器材，会组织人员疏散。

四、在正常上班期间，必须确保办公区、教学法区、公寓区等公共场所安全出口和疏散通道畅通无阻，严禁将安全出口上锁阻塞。

五、严禁带入和存放易燃易爆危险物品。

六、学生不经批准，不得带火种进校。

七、不得公共场所或室内焚烧可燃物品。

八、严禁在上班期间进行设备检修、电气焊、油漆粉刷等施工、维修作业。

用火、用电安全管理制度

为了确保全校广大师生的生命财产安全，使学校工作井然有序，特制订《宋村中学用火用电安全管理制度》，具体如下：

一、经常组织有关人员按照有关电力技术要求规范的规定，定期对电器设备、开关、线路和照明灯具、应急灯具等进行检查，凡不符合安全要求的及时维修或更换。

二、根据火灾“四大”原则，动火工作执行一级、二级动火工作票制度，任何部门在消防重点部位进行动火作业时，必须领取动火工作标后，方可动火作业。

三、所有高层建筑内动用明火作业时，必须持有安质（消防）部门批准的“动火工作票”，并配有相应足够的消防器材，采取安全的防火措施，做好动火准备。

四、严禁在建筑物内焚烧物品、燃放烟花爆竹。

五、遵守电器安全使用规定，严禁乱拉、乱扯电器线路不得超负荷用电，严禁安装不合格的保险丝。

六、遵守燃气安全使用规定，经常检查炉具，严禁擅自拆、改、装燃气设施和用具。

七、不得在阳台上堆放易燃物品。

八、不得将带有火种的杂物倒入垃圾道、桶内，严禁在垃圾道、桶内烧垃圾。

九、进行室内改造、装修时，存放汽油、酒精、香蕉水等易燃物品，不得超过0、5公斤。

十、进行室内改造、装修时，必须严格执行有关防火安全规定，不得使用易燃有毒材料。

十一、楼梯、走廊和安全出口等部位应当保持畅通无阻，不得擅自封闭，不得堆放物品，存放自行车。

十二、消防设施、器材不得挪作他用，严防损坏、丢失。

十三、学习消防常识，掌握灭火口的使用方法及简易的灭火方法，发生火灾时及时报警积极扑救。

十四、发现他人违章用火、用电或者有损坏、挪用消防设施、器材的行为，要及时劝阻、制止，并向学校相关处室报告。

易燃易爆品管理制度

易燃易爆化学物品具有极大的火灾危险性，为确保学校的消防安全，特制订如下制度：

一、学校根据工作、生活、学生实验需要，如需储存、使用、运输易燃易爆化学物品，必须经学校相关领导批准，并报经消防部门审核批准办理机关证件。

二、外来人员不得携带易燃易爆化学物品进入学校，如带此类物品必须交由学校保管人员管理。

三、危险品保管人员必须经过消防安全培训。

四、危险品储存场所必须符合有关建筑防火要求，如使用电气设备必须符合防爆要求。

五、装卸、搬运危险品必须轻拿轻放，防止碰撞、拖拉和倾倒。

六、管理人员必须熟悉易燃易爆物品的危险性和贮存方法，将易燃易爆物品按不同的性质分批、分类、分柜存放，不得将危险品存放在建筑物的地下室，以防受潮失效或发生爆炸时造成更加惨重的后果。

七、易燃易爆物品要按规定摆放整齐、有序。

八、经常对本区域的易燃易爆物品进行检查，发现问题及时上报、及时解决；对超过有效期和质量不符合要求的，及时解决。

九、实行易燃易爆物品检查制度，单位防为防爆负责人切实履行职责，加强易燃易爆物品的管理及火灾爆炸事故的预防工作。

十、当易燃易爆物品遇到火灾事故的危险时，义务消防队员和管理人员应积极入抢救和扑救工作，对危险品能撤离的，要迅速转移到安全区域，无法撤离的，要迅速集中所有的灭火器材进行扑救，无法扑救的，要设危险区域严禁其它人进入，防止事故扩大，并及时向上级和消防部门报告。用电管理制度

为了确保学校的集体财产和广大师生的生命安全，不发生任何消防安全事故，特制订《宋村中学用电管理制度》，具体如下：

一、学校要专门成立“用电安全管理小组”，并经常组织有关人员按照有关电力技术要求规范的规定，定期对电器设备、线路和照明灯具、应急灯具等进行检查，凡不符合安全要求的及时维修或更换。

二、办公区、教学区、宿舍区及前后商店、食堂等场所，在不经学校批准、无学校电工的指导下不得私拉电线。

三、前后商店、食堂使用任何电器设备必须经学校批准，新上设备必须在专业技术人员的指导下进行安装使用。

四、任何单位、部门不得使用大功率电器，不得超负荷用电。

五、学生集体宿舍不得使用电褥等电器；教师宿舍使用必须按规定、要求使用。

六、学校内出现任何线路故障、电器损坏，必须由电工在符合技术要求的前提下进行维修，其他人员不得私拆私修。

七、学校的全体教职工及广大学生发现校内安全隐患必须及时上报到学校“用电管理小组”，进行维修。

八、上述条款，任何人必须遵守，发现有违章行为，学校将按规定严肃查处。

用火管理制度

为避免火灾事故的发生，确保学校全体员工正常有序地工作、学习、生活，特制订《宋村中学用火管理制度》，具体如下：

一、学校专门成立消防安全检查小组，负责检查校内消防安全工作及存在的安全隐患。

二、严禁在办公区、教学区、宿舍区等场所内焚烧可燃物品。

三、前后商店、食堂应遵守燃气安全使用规定，经常检查炉具，严禁擅自拆、改、装燃气设施和用具。

四、学生不得将火种带进学校，不得带烟花爆竹进校。

五、实验室内需使用火种必须经相关领导批准，且使用完后及时熄灭；实验完后相关教师必须将易燃化学物品及时回收，不得由学生保管。

六、校内进行焚烧物品，必须经政教处批准。

七、不得将带有火种的杂物倒入垃圾箱、桶内，严禁在垃圾箱、桶内烧垃圾。

八、不得走廊内等活动空间堆放可燃物品。

九、实验仪器室必须按有关规定管理好可燃易爆化学物品。

十、经常组织全体师生学习消防常识，掌握灭火器的使用方法及简易的灭火方法，发现火灾及时报警，积极扑救；对违章用火的部门，学校将根据上级有关规定，严肃查处。

图书室消防制度

为了保证师生和集体财产的安全，避免火灾的发生，特制订《图书室消防制度》。

一、全体师生严禁带火种、易燃易爆物品进入图书室。

二、阅览期间，任何师生禁止吸烟。

三、图书管理员应对出入图书室人员进行严格检查，发出问题及时解决。

四、图书管理员在借阅图书的师生走了之后，对归还的图书、其他材料进行严格检查，发现是否有火灾隐患；对阅览室的四周、垃圾桶、书刊架、书籍进行详细检查，杜绝一切火灾隐患，避免火灾的发生。五、一切借阅书籍人员必须遵守本条约，凡不遵守者，不得进入图书室。

实验室消防制度

实验室是学校培养学生实践观察技能的重要场所，它的防火工作是学校消防工作的一个重点。因此，为保障正常教学，不发生安全事故，特制订《宋村中学实验室消防制度》，具体如下：

一、实验室的管理人员应做到尽职尽责，对实验室及物品的管理应按照有关规定摆放及使用。

二、仪器室的仪器、药品要分类摆放，按规定管理好酒精灯及一些易燃易爆的化学药品。

三、经常检查仪器室、实验室的灭火器是否过期、损坏，如发现问题及时维修、更换。

四、所有到实验室做实验的师生必须按操作规定正常操作，不得违规操作。

五、按规定严格用电、用火。

六、对实验所需使用的化学药品，必须由教师负责发放并回收，学生不得私藏私留。

七、凡不按上述规定执行的个人，学校将依据上级有关规定严肃查处。

消防教育培训制度

宋村中学现有教职工160余人，为增强广大教职工的消防意识，提高广大教职工的灭火、疏散学生的能力，对广大学生进行消防安全常识教育，特制订本制度，具体如下：

一、新调入的教职工上岗前必须进行消防安全培训。

二、培训的主要内容：教职工上岗前必须能够熟练地使用消防器材，能够处置一般的初起火灾；熟悉教学楼、公寓楼疏散通道、安全出口的位置，能够迅速将学生疏散到安全地带；会报警等。

三、每学期要对广大教职工和全体学生进行消防安全教育，提高全体师生的消防意识和基本灭火常识。

四、针对学校的实际情况，每学期进行一次灭火、疏散的演练，所有的教职工都有要参加。

五、对其他非本单位的人员，也要经常提醒其注意消防安全，让其遵守学校的各项规章制度。

防火安全检查制度

为了加强学校的消防工作管理，增强学校消防工作的检查力度，以预防为主，切实无火灾事故发生，特制定宋村中学防火安全检查制度如下：

一、由学校防火安全检查小组具体负责落实。

二、以班级为单位，各班自行安排本班检查小组，设立值班表，每天负责对班级、宿舍等场所进行检查，重点排查电路、电器、火源等安全隐患。

三、学校防火安全检查小组安排好办公区、教学区、公寓区、商店、食堂等场所的检查人员，设置检查值日表，每天负责检查各自辖区的电器线路、设备和消防设施器材等安全隐患问题，发现问题及时上报学校并进行解决。

四、学校及班级安排的检查员，每天必须按照规定对各自辖区进行认真检查，不得疏漏，不得松懈；并确保教学区安全出口畅通无阻。

五、值班人员当天检查完，要认真填写防火安全检查记录后，方可离开。

消防设施器材维护管理制度

消防设施器材是保证学校发生火灾事故以后，迅速扑救险情，保证人身安全，降低损失的重要工具。因此，消防设施器材的维护与管理至关重要，特制订《消防设施器材维护管理制度》，具体如下：

一、消防器材要放置在通风、干燥、取拿方便的地方。

二、对消防器材，应加强维修和保养，要保持整齐、干净、防锈蚀，不得曝晒、雨淋。对怕冻的器材，在冬季应采取防冻措施，使其处于完整好用状态。

三、对消防器材要定期进行检查，干粉灭火器、1211灭火器，每半年检查一次，如干粉结块应更换，1211灭火器如果重量减少1/10，应补充药剂和充气。

四、消防器材的管理、维修，由总务处负责领导。各室各活动场所的消防器材应定点、定人落实责任，负责管理。

五、消防器材无警不动，对挪用或损坏者应给予适当处理，情节严重的交公安机关，按消防条例和治安处罚条例之规定予以处罚。

微机室安全管理制度

一、微机室的装备是学校现代化教学设施之一，要有专人负责，严格管理，备加爱护。

二、室内所有设备要按统一要求编号定位，登记入帐，做到帐物相符。

三、要保持室内清洁，师生进入微机室应换鞋或加鞋套，并按指定座位就坐，未经任课老师允许，不得擅自摆动机器，严禁闲杂人员进入。

四、开机前应先查看电源是否可靠拨接、计算机设备是否完好齐全以及登记册上前一次使用情况记录，发现问题及时报告，明确责任。发现损坏要向老师报告，损坏责任为上一次上机者将追究别人责任，自己损坏的要主动报告并承担责任，要求赔偿的一定要赔偿。

五、上机操作严格按程序进行。遇到问题应请示教师指导，发生故障或突发事件，应立即切断电源。电源切断后，至少间歇一分钟方可再次接通，严禁连续接通和断开。使用结束后，要按程序关机，并认真填写使用情况登记册，经教师检查后方可离开。

六、不得在机上摆放物品，切忌让细小物件落入机器缝隙内。严禁随意搬动机器、打开机箱盖以及接插各种电缆。

七、设备要注意防尘、防潮、放火、防盗，并责任到人。如有损坏，除及时维修外，还要查明原因，追究责任。如属人为事故，要照价赔偿。

综合治理制度

（四）师 德 建 设 制 度 中小学教师职业道德规范

一、依法执教

学习和宣传马列主义、毛泽东思想和邓小平同志建设有中国特色社会主义理论，拥挤党的基本路线，全面贯彻国家教育方针，自觉遵守《教师法》等法律法规，在教育教学中同党和国家的方针政策保持一致，不得有违背党和国家的方针、政策的言行。

二、爱岗敬业 热爱教育、热爱学校，尽职尽责、教书育人，注意培养学生具有良好的思想品德。认真备课上课，认真批发作业，不敷衍塞责，不传播有害学生身心 健康的思想。

三、热爱学生

关心爱护全体学生尊重学生人格，平等、公正对待学生。对学生严格要求，耐心教导，不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生，保护学生合法权益，促进学生全面、主动、健康发展。

四、严谨治学

树立优良学风，刻苦钻研业务，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法，提高教育教学和科研水平。

五、团结协作

谦虚谨慎、尊重同志，相互学习相互帮助，维护其他教师在学生中的威信。关心集体，维护学校荣誉，共创文明校风。

六、尊重家长

主动与学生家长联系，认真听取意见和建议，得到支持与配合。积极宣传科学的教育思想和方法，不训斥、指责学生家长。

七、廉洁从教

坚守高尚情操，发扬奉献精神，自觉抵制社会不良风气影响。不利用职业之便谋取私利。

八、为人师表 模范遵守社会公德，衣着整洁得体，语言规范健康，举止文明礼貌，严于律已，作风正派，以以身作则，注重身教。

社会主义精神文明建设师表公约

人民教师担负着培养“四有”新人和提高整个中华民族的思想道德素质和科学文化素质的光荣使命。教师的职业道德，关系社会主义现代化建设的成败，关系民族的盛衰，关系祖国的未来。教师这一职业之所以崇高而圣洁，在于她的平凡和艰辛。教师职业道德的真蒂，就是对事业的忠诚，对学生的热爱，对人类的无私奉献。

为不断提高教师职业道德素质和水平，特制定社会主义精神文明建设师表公约如下：

1、公正廉洁，爱生如子；

2、忠于职守，尽职尽责；

3、言行一致，表里如一；

4、谦虚谨慎，好学上进；

5、严于律已，遵纪守法；

6、尊长爱幼，勤劳俭朴；

7、举止端庄，作风正派；

8、语言文明，礼貌待人；

9、团结友爱，助人为乐；

10、教书育人，争创一流。全校教工要努力做到以上十条，用教师职业道德规范约束和鞭策自己，甘为人梯，献身教育；热爱学生，面向全体；孜孜以求，学而不厌；教书育人，诲人不倦；言传身教为人师表；团结协作共同提高。

文登市宋村中学师德规范

（一）政治思想方面

第一条 教师必须热爱祖国、热爱中国共产党、热爱人民、热爱社会主义。

第二条 教师必须坚持“三个代表”，坚持四项基本原则。

第三条 教师不得向学生做有悖于党的路线、方针、政策和四项基本原则的错误或消极的宣传。

第四条 教师应自觉提高政治修养，提高思想觉悟，不得无故不参加政治理论学习。

（二）爱岗敬业方面

第五条 教师必须忠诚党的教育事业，尽职尽责，把主要时间和精力用于教育、教学和科研工作。

第六条 教师必须以严肃、认真的态度对待教学工作，遵守学校各项教学管理规定。

第七条 教师必须对工作兢兢业业、严肃认真、一丝不苟、精益求精，认真钻研本职业务。

1、任课教师必须按照教学要求，执行课程标准，充分备课，认真讲授；按时、认真、热情答疑；及时按质按量批改作业；认真监考和批阅试卷。对于教学的任何一个环节，均不得敷衍应付。

2、实验人员应严格执行《实验室管理的规定》和《实验室工作条例》，认真负责地指导好实验。

第八条 教师不得私自在社会兼职，有偿辅导。

（三）为人师表方面

第九条 教师必须以自己认真的敬业精神、负责的工作态度、严谨的工作作风、高尚的道德行为成为学生的楷模。

第十条 在教学活动中，教师必须仪态端庄，服饰整洁得体，举止文明，以自己的优良道德品行和形象熏陶感染学生。

第十一条 教师应增强集体主义观念，热爱集体，积极参加集体活动，时刻注意维护集体利益和学校形象。

第十二条 教师应增强团结意识，要正确处理好与周围同事的关系，业务上互相学习，互相借鉴；工作上互相配合、互相协作；生活上互相关心，互相帮助。

第十三条 教师应有严谨的治学精神和科学态度，积极从事科学研究，不得抄袭、剽窃他人的科研成果。

（四）教书育人方面

第十四条 教师应对学生充满爱心，在思想上、学习上、生活上关心学生，热心帮助学生排忧解难。

第十五条 教师必须对学生满腔热忱，不得以冷漠、粗暴的态度对待学生，不能对学生讽刺、挖苦，更不能体罚学生。

第十六条 教师不得以任何借口索要、收取学生及家长财物。

第十七条 教师要定期深入学生，了解学生思想、生活、学习情况，结合教学工作主动、热情、及时地做学生的思想政治工作。

第十八条 任课教师应对授课秩序全面负责，掌握学生学习情况和旷课、迟到、早退情况，并对违纪者进行教育。

第十九条 实验人员应对实验秩序全面负责，对违反实验制度和缺席的学生进行教育。

第二十条 教师有责任在校内外按照学校的各项规章制度，自觉地对学生进行教育和管理。

宋村中学职业道德修养考核制度及标准

为加强教师职业道德建设，树立教育系统良好形象，根据威海市教育局《关于加强教育系统行风建设》的意见，特制定本方案，考核内容包括依法执教、爱岗敬业、热爱学生、教书育人、为人师表等五个方面，总分为100分。

一、依法执教（20分）

1、坚持党的四项基本原则，拥护党的基本路线，忠诚教育事业（6分）。凡在师生中散布违背四项基本原则或散布有悖于市教育局关于教育教学管理有关规定言论的本条不得分。

2、贯彻党和国家教育方针政策，自觉树立全面的课程观，实施素质教育（6分）。不经学校批准私自调课，每例扣1分；占用学生课外活动时间或音、体、美、劳技课时间或拖延学生在校时间的每例扣1分。

3、自觉遵守教育法规和校规校纪（8分）。违背学校规章制度每例扣1分；越级信访、上访或参与集体上访，每有一次扣8分；受党纪政纪处分或触犯刑律，师德考核不得分。

二、爱岗敬业（20分）

1、爱校如家，自觉维护教育形象（4分），因言行在师生中或在社会上给学校造成不良影响的每例扣2分。

2、专心从教，不搞以盈利为目的的第二职业，不举办有偿补习班（4分）。违犯本条规定，师德考核不得分。

3、工作日不玩扑克、打麻将，中午不喝酒；上课时间不开手机，不抽烟（4分）。违犯本条规定每次扣4分。

4、尽职尽责，勤奋工作（4分），旷工每有一天扣4分；迟到、早退每次扣1分，年内事假累计不超过10天，每天扣0.5分；超出10天，每超一天扣1分。病假不超过15天，每天扣0.25分；超出15天，每超一天扣0.5分；住院每天扣0.1分。

5、认真备课，不上无准备之课，教学中注重发展学生智力，减轻学生过重负担，保证学生休息和活动时间。（4分）不备课进课堂每例扣2分；学生课外作业超出市局规定作业量的，每有一次扣1分。

三、热爱学生（20分）

1、教育教学活动中，面向全体学生，尊重学生人格（10分）。如出现讽刺、挖苦、歧视学生的每例扣2分；体罚、变相体罚学生，本项不得分；造成较坏影响的，师德考核不得分。

2、热爱学生，关心学生的成长，公正对待每一位学生（10分）。凡在学生评议中满意率达不到80%的，每减少1%扣0.5分，本条扣完为止。

四、教书育人（20分）

1、自觉参加政治学习，注重师德修养，不断提高自己的育人水平（6分）。不重视师德修养，无故不参加学习和活动的每例扣1分。

2、重视德育工作，将德育渗透到各学科、各方面（7分）。所任班级学生思想评定合格率达不到底95%，每降低1%扣0.5分。

3、坚持经常性的家访制度，与家长搞好沟通，全方位了解学生，搞好共教共育（7分）。好的得7分，较好的得5分，一般得2分，差的不得分。

五、为人师表（20分）

1、谦虚谨慎，尊重同志，互相帮助，互相促进，共同提高（5分）。若相互拆台、指责、辱骂、斗殴，每例扣2分。

2、模范遵守社会公德，自觉维护教师自身良好形象。不赌博，不进营业性舞厅，不接受异性按摩，举止文明，严于律已（5分）。违背本条规定，此条不得分。

3、衣着整洁得体，保持朴素端庄的仪表，语言规范，不说粗言野语，做到语言美（5分）。本条由学生评议计绩。

4、作风正派，为人光明磊落，不搞不正之风，不参与有损学校和自己形象的活动（5分）。若向学生推销商品和摊销教辅用书的，本大项不得分；出现向学生或学生家长索要、变相索要财物，师德考核不得分。

文登市宋村中学师德培训制度

教师职业道德内容为教师的职业行为提供着“应该怎样去做、不应该怎样去做”的标准，这种标准在良心和义务感的作用下形成一种内心隐秘的命令和呼唤，使教师在他们的工作和生活中自觉地把它作为自己的行动，特别是自身修养的指南。

教师的道德人格对学生人格的发展起到良好的示范作用，比如：⑴对人生有透彻而圆熟的了解；⑵对学生严格而不刻求、温和而不随便；⑶思想开朗，不以自己好恶影响学生看法；⑷学识广博，足以使学生心悦诚服；⑸有民主性，不滥用教师权威；⑹能和学生打成一片；⑺言出必行，说到做到，言行一致；⑻随时留心学生反应，具有自我修正能力；⑼讲话中保持轻松，多鼓励而少训诫；⑽能以身作责，身教重于言教；⑾讲课条理清晰，善用实例，活泼生动；⑿不装腔作势，不自以为是；⒀经常协助学生解决困难；⒁对每个学生表示关怀和体贴；⒂处事公平而无私等这些都将给学生到良好的影响。

教师的职业道德要求对教育教学工作具有如此重要的作用。要创名校，育合格人才，必须先培养一支高尚的教师队伍。为搞好这次师德建设年活动，特制订培训计划如下：

一、全员培训，不得以任何理由不参加培训。

二、积极参加集体辅导，不得迟到、旷工、早退，违者双倍于日常扣分。

三、按《开展师德建设年活动的实施意见》规定学习内容，认真搞好自学、记好笔记、写好心得。

四、要做到学以至用，把学到的道德规范内化为自已的观念意识，表现为自己的行为品质，学期结束要进行一次评教活动（学生评、教师互评），评出师德标兵，予以表彰奖励。

五、对违反师德规范要求，造成不良影响的，实行一票否决，即不能评为先进、不能晋升教师职务。

六、结合学习，教师应积极向各级各类刊物和上级教育主管部门投有关师德方面及德育方面简讯或者论文，发表者学校予以表彰。

文登市宋村中学师德学习制度

一、加强思想道德修养，提高自身素质。

二、坚持每周参加政治业务学习，并记好学习笔记，写出学习心得。

三、深入贯彻各项规章制度，按学校规定，定期学习有关师德内容的相关文件及规定。

四、积极参加学校组织的各项师德教育活动，并深入落实在行动中。

五、虚心向他人学习先进的教育经验，注意汲取思想营养，学习优秀教师的先进事迹，学人之长，补已之短。宋村中学师德民主评议制度

民主评议制度是加强师德的建设的一项重要制度。通过对教师的正面教育、自我教育和社会各层次的评议，以及组织的考核，对每个教师在日常各项工作中的表现和作用作出客观的评价，通过民主评议，表彰先进，提高教师队伍的整体素质，增强其凝聚力和战斗力。

一、各校要高度重视师德考核评议工作，把考评工作作为提高教师队伍整体素质的重要途径抓实抓好，突出教育效果。

二、考评内容包括依法执教、爱岗敬业、热爱学生、教书育人、为人师表等五个方面，注重综合评价，充分发挥先锋模范作用。每学期组织一次评教活动，由学生对师德师风作出客观全面的评价。

三、考评形式主要有：进行思想工作总结，召开民主会，开展自评、他评、外评相结合，写出评议意见和评定等级，形成教育与监督相结合的教育机制。

四、考评等次：优秀、合格、基本合格、不合格。

五、每年12月以级部（学校）为单位开展民主进行评议工作。

宋村中学师德情况报告制度

一、每位教师每学期结合自身进行一次自查，书面上交政教处。

二、各学校（级部)结合教师自查、互查，社会监督的实际情况汇总一份总结上交学校。

三、对于重大问题及时报告。对重大问题不报告、不处理的，要追究责任人的责任。

四、各校要高度重视，发现问题及时通知到责任教师，并责成该教师写出书面整改措施。

五、加强监督，认真落实。

宋村中学师德责任追究制度

一、学校校长要亲自挂帅抓师德建设，各校要落实一名领导具体抓师德建设，要层层落实责任，形成人人讲师德、处处有师德的良好风气。若因失职而出现教职工违反师德的事件，要追究责任人的领导管理责任。

二、加强对教师职业道德的常规考核，加大督察力度。要通过在学生、学生家长及社区民众中定期不定期地进行问卷调查或明查暗访等形式进行督察，并把督察结果与奖惩挂钩。

三、建立师德问题一票否决制度。违反师德行为规范的教师，当年不得评先、评优，不得晋升职务、职称。问题严重的，触犯法律的，依法追究有关当事人的法律责任。文登市宋村中学教师应语忌语

一、应说“有了错误不要紧，只要改正了就是好学生。”忌说“再犯错误，就把你家长叫来”或“若不改正错误，就要开除你！”

二、应说“只要肯下苦功夫，一定能学好。”忌说“‘白痴’、‘蠢猪’、‘笨蛋’、‘我看你就不是学习的料’、‘朽木不可雕也’”有损学生人格和自尊心的话；

三、应说“对不起，这是教师弄错了。”忌说“教师毕竟是教师，教师走过的桥比你走过的路还多，教师总比你强”；

四、应说“你的作业很乱，请重写一遍，好吗？”忌说“你的作业乱得像狗刨的一样，撕掉重写！”

五、应说“请您和学校加强联系，密切配合，共同教育好您的孩子。”；忌说“你的孩子屡教不改，你把孩子领回，我们无法教育”；

六、应说“请你起来回答问题”、“请坐下”；忌说“站起来，给我回答问题”；

七、应说“请你振作精神，专心听讲。”忌说“你上课睡觉也行，只求你别捣乱”；

八、应说“你要好好学习，不断进步，用学到的知识为祖国、为人民服务，这样才不虚度人生。”忌说“你这辈子干什么也不行，去拉架子车，卖大碗茶吧”；

九、应说“你违犯了纪律，应冷静地考虑一下，这样做到底对不对？对自己对别人会带来什么危害，下课后来找我谈谈你的想法。”；忌说“你道德品质恶劣！”“一边站着去”或“滚！滚出去”；

十、应说“不要紧张，请你再听听，再想想。”忌说“这么简单的问题还不会，我说了几遍了，你都听不懂，真是对牛弹琴。”

文登市宋村中学教师应事忌事

一、应忠诚党的教育事业，全身心投入工作；忌敷衍塞责，三心二意；

二、应培养学生德智体全面发展；忌只管成绩，不顾其它；

三、应面向全体学生；忌只抓尖子生或少数好学生；

四、应热爱学生，了解学生，循循善诱，诲人不倦；忌缺乏耐心和同情心、歧视、讽刺、斥责、体罚学生；

五、应衣着整洁，举止端庄，语言文明，礼貌待人；忌衣衫不整，举止粗俗，出言不逊；

六、应认真学习科学文化知识，刻苦钻研业务，提高业务素质；忌不学无术，信口开河，没有根据妄加猜度；

七、应在教学方法上灵活多样，讲练结合，精益求精；忌千篇一律，因循守旧，只顾“满堂灌”不顾学生是否接受；

八、应既教给学生知识，又教给学生学习方法，逐步培养学生“自学”的良好习惯；忌只教给学生知识，不教给学生学习方法，使学生被动地接受知识；

九、应谦虚谨慎，团结协作，取长补短，互相尊重；忌夸夸其谈，文人相轻，互不服气，拨弄是非；

十、应淡利明志，洁身自好；忌让学生或通过学生家长为自己谋取私利。

文登市宋村中学教师礼仪常规

一、弘扬职业道德，树立学校新风，维护教师形象。面向全体学生，严格落实教师应语忌语、应行忌行的规定。

二、尊重领导，团结同事，爱护学生，正确处理好领导、教师、学生三者之间的关系。听从领导，服从分配，搞好团结。

三、教师应衣着整洁、大方。除体育教师外，上课不允许穿汗衫、短裤，女教师不许穿超短裙。除到微机室上课外，任何人不得穿拖鞋进教室。

四、教师举止要端庄，精神要饱满，言语要文明，行为要严谨。坐要直，立要正，行要稳。

五、课堂上，没有特殊情况（有特殊情况要与教导主任打招呼），不得坐着上课，不允许伸腿、撸臂；课堂上男教师严禁抽烟、携带手机或BB机，女教师严禁对镜化妆。

六、在课外，学生向老师问侯，教师要点头致意，并要回敬学生的问候。

七、全校教职工不允许化浓妆，不允许佩戴过重、显眼的首饰。

八、教师上课时必须用普通话，所有教职工平日交谈时也力求用普通话。

教师守则（十要十不要）一要依法执教，不要违法乱纪 二要爱岗敬业，不要敷衍塞责 三要热爱学生，不要侮辱歧视 四要严谨治学，不要自由散漫 五要团结协作，不要挑拨是非 六要尊重家长，不要盛气凌人 七要廉洁从教，不要索要摊派 八要为人师表，不要言行粗俗 九要服从领导，不要浮躁自傲 十要顾全大局，不要自私自利

文登市宋村中学控制辍学制度

1、严格执法，控制学生流失。

针对一些家长法制意识淡漠的落后观念，成立了家长学校，通过宣传家长知法、学法，增强法制观念，提高家长履行责任和义务的自觉性。

2、向后进生献爱心

尊重后进生，热爱后进生。把热爱后进生作为师德建设的主要内容，突出抓好。开展丰富多彩的第二课堂活动小组，尊重学生个性，培养学生的专长。

3、改革教学方法，优化教学结构，在课堂教学中体现素质教育，做到面向每个学生，面向学生的每个方面，面向每个学科。做到一切为了学生，为了学生的一切，为了一切学生。在实施素质教育的过程中抓好切入点，选准突破口，从每个学生入手，因人制宜，因生施教，分类指导，使之树立起学习的信心。

4、帮助困难生，鼓励他们受完义务教育。对学校生活上困难的同学，学校除按上级规定严格执行两免一补政策外，而且还要组织师生献爱心，使这些学生安心学习，完成学业，对要流失的学生耐心帮助，使其不能流失。

综合治理制度

（五）学 生 常 规

宋村中学校规

为了更好地贯彻《中学生守则》和《中学生日常行为规范》，使我校良好的校风得到进一步的发扬。特制定本校规，望全校同学认真执行。

1、学生要养成有礼貌的好习惯，要做到尊敬师长，听从老师的教导，早晨到校或在课间见到老师要主动打招呼问好。

2、学生着装要符合中学生的特点，要整洁、大方、健康。男生不许留长发，女生不许烫发或梳披肩发，不化妆，不佩带饰物。

3、学生在课间休息时，应在学校规定的教室区附近休息，教学楼内，禁止一切体育活动。教学区内严禁踢足球，打篮球、托排球。禁止在教学区内追跑打闹及大声喧哗。学生应按静校的时间离校。

4、全校学生要发扬我校艰苦奋斗的光荣传统，珍惜人民的劳动果实，坚决杜绝浪费粮食的现象出现。在校食堂吃饭的同学一律在食堂内或教室用餐，不得将塑料袋乱扔，各班要集中统一处理。

5、全校学生必须爱护校园内的一切建设设施，不要在建筑物上乱写乱画，如发现有人破坏，应立即向学校有关部门报告。

6、学生应爱护公共财物，损坏公物要赔偿，对故意损坏公物者要加倍处罚，并根据情节给予纪律处分。

7、学生入校后自行车一律按要求存放在指定地点，并放整齐，必须上锁；贵重物品随身协带，不得放在教室和宿舍内。

8、学生没事不要随便进入教师的办公室。如有事必须先敲门或喊报告，得到允许后方可入内。

9、为保证学校安全和正常秩序，学生自己不得自行邀请校外人员到校内进行各种比赛和活动，更不允许将校外人员带入学校。

10、要爱护校内的一切花树木，不得攀枝采花及伤害鸟类。

11、在学校范围内，不经学校允许，不得私自摆弄或使用电器及乱扯乱拉线路；教室内教师上课需使用电器必须经学校批准，对损坏的电器、开关及线路必须及时上报总务处，由专职技术人员进行维修；教学楼、公寓内禁止使用一切电器，包括充电器。

12、教室内任何垃圾及废纸不得用火焚烧，必须按政教处的相关规定及要求进行处理；任何学生不得将火种带进学校；任何学生不得吸烟。

13、学生不得在任何场所玩火、放火。

14、在校时间内，任何学生 不得疯打闹，更不允许拿体育器械、劳动工具疯打闹。

15、学生不得无故缺勤、逃课，住宿生不得不请假私自外出，其他学生在非正常时间出校必须请假。

16、校内严禁骑自行车、溜自行车或赶自行车跑。

17、校内严禁以大欺小，以强凌弱，聚众斗殴、强买强卖、敲诈勒索，结伙打架，甚至纠集社会青年（往届毕业生或辍学学生）来校挑衅闹事，毁坏学校声誉，干扰和破坏学校的正常教学秩序的现象。

18、不准带凶器和危险物品进校，在校内不准放鞭炮。

19、任何学生在没有体育老师的许可，或者是保护与帮助下，不得在体操器械上玩耍、练习。

20、学生不得有翻墙、跳窗行为。

21、学生不得有偷盗行为，包括学校集体的财物、商店食堂的财物以及学生个人的财物。

22、遵守 交通规则，走路、骑车靠右边走，不并排骑车，不玩车，不骑车撒把，不骑车追逐，不坠机动车辆。

23、任何学生不得私自到池湾、河塘洗澡，不准许赶海或到深湾水库中捉鱼摸蟹，在无家长的许可或陪同下不得到海水浴场洗澡。

24、放学后按时回家，不得在外面逗留，如有事不能按时回家，要留伴，并找人通知家长，不准单人走夜路。

25、节假日外出，必须征求家长同意，不能私自外宿。

26、任何学生不得上楼顶，不得在窗台附近你推我拉，做一些危险动作。

27、任何学生不得进入网吧、电子游戏厅、录相厅、舞厅、茶座等一些不宜青少年健康成长的场所。

28、不得传看黄色书刊、影像。

29、不得谈情说爱，及早涉及早恋。30、保持周围卫生，不得到处乱扔垃圾。

宋村中学学生礼仪常规

一、参加升国旗仪式，衣着整洁，脱帽肃立，行队礼（少先队员行队礼，余者行注目礼），唱国歌严肃、准确，声音洪亮。

二、统一着装校服（根据时令特点，选择冬装和夏装），配戴学生证，坐正立直，行走稳健，谈吐举止文明。

三、使用礼貌用语：请、您、您好、谢谢、对不起、没关系、再见。

四、使用好体态语言：微笑、鞠躬、握手、招手、鼓掌、右行礼让，回答问题起立。

五、进校见老师鞠躬问好；上下课起立向老师行注目礼；课上发言先举手；课余进老师办公室或居室喊报告或轻敲门，经允许后进入；离校与老师同学送别。

六、在家中吃饭要先请长辈就座；离家或归家与家长打招呼。

七、对待客人或外宾，主动问候，微笑致意，起立欢迎，招手送别。

八、对待老、幼、妇、残和军人，行走让路，乘车让座，购物让先，尊重残疾人。

九、递送或接受物品起立并用双手。

十、参加集会守时安静；大会发言，先向师长听众致礼，发言结束道谢；观看演出、比赛适时鼓掌致意。

学生一日常规要求

一、起床

1、按时起床，及时关灯。

2、每人一盆，一巾，一杯，一刷，不准乱拉乱用。

3、洗刷要在洗手间进行，不准在宿舍内洗刷。

4、被褥自已叠，要叠放整齐，有棱有角，铺面干净、平整。要经常晒被褥。

5、自己的物品要排放有序。

6、值日生每天早晨清扫完毕要把窗子关好，门锁好。

7、值日生每天要冲刷厕所，保持厕所卫生，无异味。

二、早操

1、住宿生要按时上早操，有病不能上操的学生，必须向政教处请假。

2、早操排队要快、齐、静，出操要步伐整齐，口号响亮。

三、吃饭

1、要按时领饭，不跑、不争，自觉排队。

2、吃多少领多少，不浪费饭菜。

3、剩余残渣要倒在桶里。

4、碗筷要刷干净。

四、卫生清扫

1、每天早晨各班值日生要按时进行清扫。

2、教室内地面清洁，桌凳摆放整齐，物品放置有序。

3、教室、走廊要认真清扫地面的垃圾、泥土；每天要用抹布擦试教室、走廊的窗台。

4、室外要保持无泥土、乱石、纸屑和杂草。

5、垃圾要袋包装，送到指定地点。

五、上学和放学

1、按时上学，不迟到。

2、放学要按时回家，不在路上逗留。

3、有事或生病要请假，请假条要自己写，有家长签名，不旷课。

4、不准在校院内骑自行车。

5、自行车要放在指定位置，摆放整齐。

6、不经车主同意不准私自用他人的自行车。

7、上学和放学回家走路要遵守交通规则。

8、星期五放学时必须把教室宿舍窗子关好，把门锁好。

9、星期

六、星期天不经学校批准，不允许到校。

六、上课

1、上下午预备铃响立即进教室，作好上课准备，唱好课前一支歌，认真听班主任老师布置工作。

2、每节课提前2分钟作好课前准备，肃静坐好，顺和气扬，等候老师上课。

3、上课坐姿要端正，思维要专注，紧跟老师授课节奏，认真听讲。

4、尊重教师的劳动，严守课堂纪律。

5、提问问题要先举手，老师批准再发言，回答问题要立正站好。

6、上课要做到“三个一”（身离桌一拳、眼离书一尺、手离笔尖一寸）。“三快”（快思维、快记笔记、快作练习）。

7、体育课要穿运动服、运动鞋。

8、室外课（体育、音乐、实验课）要提前2分钟排队到上课场地。

七、课间操和眼保健操

1、按时上课间操。

2、集合站队要快、齐、静，进行时间隔适当，步伐整齐，体育委员口令清晰、准确。

3、做广播操时，要做到个人定位，队形整齐，动作标准。

4、认真做好眼的保健操，动作标准，保证效果。

八、课间休息

1、课间学生必须到教室外休息，但不能做剧烈活动。

2、在教学楼内不要大声喧哗。

3、语言文明，不说低级下流话，不带脏字，不骂人。

4、行为文明，上楼梯要一步一个台阶，不互挤互推，不追逐打闹，更不能结伙打架，不围观他人取笑。

5、不得座在窗台、楼梯扶手上，不能在窗前做一些危险动作。

6、提前2分钟回教室作好下节课准备。

九、自习

1、自习课不准说话，不准离开座位或调换座位，不准看、玩与课业无关的书刊和玩具。

2、自习课要做到“六个自己”：自己计划学习，自己看书钻研，自己查阅资料，自己整理笔记，自己独立完成作业，自己总结知识规律。

3、有疑难问题问老师，或请教同学，但声音要轻一些，不能影响他人。

4、自习课要专心致志学习，不受室外事情干扰，提高学习效率。

十、劳动

1、劳动课时学生要积极带工具，特别是冬天清雪时，更要积极带，并妥善保管。

2、爱护工具，不准乱放乱扔，有借有还，丢失损坏要赔偿。

3、劳动中要积极肯干，敢吃苦，不怕累，按要求完成任务，主支学习劳动技能。

4、遵守劳动纪律，保证劳动安全。

十一、课外活动

1、按课程表的安排参加课外活动。

2、听从指挥，有条不紊，保证安全。

3、遵守活动纪律，不在活动场疯打闹。

4、不经允许不能随意到体育器材场地进行器械活动。

5、积极主动锻炼身体，学习技能，陶冶情操，达到活动目的。

十二、活动课

1、根据自己的特长，参加活动小组。

2、积极准时参加活动，不经允许不得随便离开活动小组和活动场地，遵守活动课纪律。

3、自觉完成指导老师安排的学习训练任务，很好的发挥自己的特长。

4、要重视活动课，每节课都要准备好活动课所用的器材、工具。

5、爱护学校各种活动器械、工具，丢失损坏要赔偿。

十三、爱护公物

1、爱护学校的一草一木，不得随意攀摘学校的花草树木。

2、爱护桌凳门窗、墙壁等一切公共设施，损坏公物要自觉报告并赔偿。

3、节约用水，不准个人在龙头上喝水洗刷，用水开，不用关。

4、节约用电，各班的灯要有专人管理，按时开按时关，做到人走灯灭；爱护用电设备。

5、教室门窗要保护好，有专人开关。

6、不准在教室、院内、黑板上、墙壁上、课桌凳等公用设施上乱刻、乱写、乱划。

十四、午睡晚睡

1、住宿生在宿舍、走读生在教室午睡，有特殊情况不能在校午睡的，需持有关医院证明和家长签名盖章的介绍信到政教处请假。

2、午睡时，不得看书、写作业，不准说话和走动，不准提前起床。起床后要把床铺整理好。

3、住宿生进入宿舍以后不准疯闹，不准说低级下流话或大声吵闹。

4、抓紧时间洗刷，不准在宿舍内洗刷，必须在洗脸间进行，节约洗刷用水，用完后将水倒入池中，不得将洗刷用完残留物品扔到洗脸间。

5、提前2-3分钟作好睡前准备，熄灯铃声落，马上熄灯睡觉。

6、熄灯后不准说笑、吃东西，不准到外面游逛，不准看和到别人的床铺上睡觉。

7、不回宿舍睡觉的学生必须经政教处批准。

8、非本宿舍的人员不准留宿，不得私自回家找走读生代替。

9、大小便要到厕所，不准随地大小便。

在校学生十不准

1、不准顶撞、辱骂甚至殴打教师。

2、不准以大欺小，以强凌弱，强买强卖，甚至敲诈勒索他人钱物。

3、不准结伙打架，聚众斗欧，甚至纠集社会青年来校闹事。

4、不准吸烟、喝酒、赌博。

5、不准进电子游戏厅、台球室、录相厅、营业性舞厅，网吧、酒吧和音乐茶座。

6、不准偷盗。

7、不准看黄色录相，传阅淫秽书画，抄唱下流歌曲。

8、不准配戴首饰，穿奇装异服，留怪发型。

9、不准与任何人谈情说爱，搞不正当关系。

10、不准迟到、早退、旷课、逃学。

宋村中学学生请假制度

为了顺利完成学校的各项工作，维持正常的教学秩序，完善学校的育人环境，特制定学生请假制度，具体如下：

一、两操请假制度

1、凡身体出现病症，不能参加跑操和做操的学生，必须在前一天，到学校卫生室进行检查，符合条件者，由校医出示证明，到政教处加盖公章方为有效，假单使用效力次数为一次；

2、需要请长假的学生，持有关医院证明到政教处请假；

3、学生当天持政教处的假单到活动地点见习，等候政教人员、体育教师、学生会的检查，不到活动地点见习的学生，该次请假视为无效。

二、课上请假制度

1、白天上课期间，学生因特殊事情或出现病症需请假，必须持班主任假单到政教处请假，加盖公章方为有效，出校门时，将出校批准单交给传达室工作人员。

2、学生请假一天以内，需由家长电话或到校向班主任或政教处请假，再持班主任假单到政教处请假；一天以上必须由家长亲自到校向班主任老师说明情况后，到政教处请假；需请长期病假，持有关医院证明，由家长亲自陪同到政教处请假；学生有特殊事情不能到校者，必须由家长打电话或到校向班主任、政教处请假。

三、住宿生请假制度

1、住宿生从星期天晚上到校至星期五出校，期间不能私自出校（含中午、晚上），如有特殊情况需出校购买物品，必须持班主任假单到政教处请假后，方可出校；如需回家，必须由家长打电话或到校来接，再持班主任假单到政教处批假。

2、请假时间：正常请假的学生必须在下午课外活动办好请假手续，第七节上课铃响以后一律不予办理；放学后半小时之内，如有特殊情况（指病假或家中出现突发事件家长到校来接）可跟当天政教值班人员请假，必须由家长到校来接，如家长不能到校必须打电话向政教处说明原因后并同意学生自己回家，方可批假。注：

1、所有学生请假必须经班主任批准；无班主任出示假单，政教处一律不批；

2、出现特殊情况（晚上放学后，学生因病请假，或家中有事家长亲自来接）可由政教处直接批假；

住宿生管理规定

为了加强住宿生的管理，强化公寓制度，为每一名住宿生创造一个舒适优雅的休息环境，特制定住宿生管理制度，具体如下：

1、学生宿舍的开关由学生会负责，舍内人员不得私自配钥匙。

2、上课时间，公寓大门上锁，学生不经允许不得回宿舍，如因特殊情况必须回宿舍，需经政教处批准。

3、住宿生不得自行留客住宿，不得在宿舍内会客、就餐。

4、室内要使用规定的照明灯具，严禁使用超标准的大灯泡，严禁在宿舍内摆弄电源、电器，不得使用自制电褥、电热毯。

5、学生严禁在宿舍内喝酒、吸烟、摆弄火源，以防失火。

6、学生离开宿舍要关好门窗，搞好宿舍安全保卫制度。

7、学生不得以攀登、用绳索下滑等不正当途径进出公寓，确保人身安全。

8、学生不得在宿舍内说一些低级下流的话，不得在宿舍、走廊疯闹、打架，不得在床上或窗前作一些危险动作，保证自己的人身安全不受损害。

9、学生不得将贵重物品和钱留放在宿舍内，必须随身携带。

10、学生不得在宿舍内、走廊或洗脸间大小便，到规定厕所方便。

11、学生不得在宿舍内组织、参入任何形式的赌博。

12、住宿生不经政教处批准不得私自回家，或找走读生代替晚休，政教处完善宿舍查人制度，常期坚持查人，各宿舍舍长如有发现宿舍成员晚睡期间不在，必须到公寓值班室向值班教师或学生会干部汇报。

13、住宿生不经政教处批准不得私自调换床铺，晚睡期间学生不得两人挤在一张床睡，更不得串宿舍休息。

14、学生必须按时就寝，按时熄灯，熄灯后必须在自己的床铺睡觉，不得说话、下地遛达、吃东西，在床铺上做体育活动练习，必须服从值班教师、学生会的管理，不得顶撞值班教师和学生会干部，如需到各宿舍调查情况，各宿舍的舍长和舍员必须给予大力支持，实事求是，不得弄虚造假或隐瞒。

15、按时起床，搞好自己的个人卫生，做“铺平，被方，内物整理整齐”，宿舍值日收拾好宿舍地面卫生，走廊大值日，搞好走廊卫生。

16、按时跑操，按时吃饭。不经政教处批准不得不出操。

17、爱护好自己使用的宿舍公物，不得故意损坏。

18、违犯本制度者，一律按《班级考评标准》、《宋村中学违纪学生处罚规定》处理。

班级工作考评标准

一、考勤

1、早晚自习、上课、午休、晚休迟到者，每人次扣1分；

2、两操不出操者，每人次扣2分；

3、旷课、无故逃学、逃课者，视其情节轻重，每人次扣4-8分；

4、住宿生未经政教处请假私自出校（含中午、晚上）或私自回家者，视其情节轻重每人次扣4-8分；学生请假必须消假，学校及时掌握学生到校情况，凡每有一例请假不消假者，每人次扣1分；班级应安排专门人员负责班级学生的考核，出现未到校学生应及时上报政教处，凡有一例不上报者，每次扣班级4分；

5、凡假期学校需要部分学生到校参加文体训练、公益劳动、各种活动和集体返校等活动，缺勤者每人次扣4分，迟到早退每人次扣1分。

二、上课（含自习课）

6、上课，学生不得说话，违犯者每人次扣1分；

7、自习课私自调换座位、在教室里遛达者，每人次扣2分；

8、课上，学生不得进行与课上内容无关的活动，如下棋、看小说、听录音机、打扑克等活动，违者没收物品，每人次扣2-4分；

9、上课吃东西、睡觉者，每人次扣2分；

10、上课要认真听讲，对老师有礼貌，凡上课顶撞、辱骂甚至殴打教师、扰乱正常教学秩序者，视其情节轻重每人次扣4-8分。

三、课间

11、课间，学生不得在教学区内大声喧哗、吹口哨，违者每人次扣2分；

12、学生不得在教室、走廊疯打闹，在教室、走廊窗前做一些危险动作（在窗口向外俯身，座在窗台上等），违者视其情节轻重，每人次扣2-4分；

13、课间，以大欺小、以强凌弱、打架斗殴、强买强卖、敲诈勒索者，视其情节轻重每人次扣4-8分；引社会青年入校扰乱正常教学秩序或参与打架斗殴事件，视其情节轻重每人次扣5-10分；

14、校内发现抽烟、喝酒、聚众赌博者，视其情节轻重，每人次扣4-8分；

15、在校内骑自行车，每人次扣2分；遛自行车者，每人次扣1分；

16、出操队列不整齐，不积极，拖拉懒散；做操不整齐、不规范，出现上述情况之一者，每班次扣2分；

17、未经政教处批准，不出操的班级，每次扣4分；

18、集体集合、升国旗不按时的班级每次扣1分；集合过程中，学生有说话、不认真听的现象，视其情节每班次扣1——4分；

19、不配带学生证、不穿校服，穿拖鞋、短裤、无袖上衣、配带耳环项链戒指，染头法的学生，视其情节轻重每项每人次扣1——4分；

20、学生不经允许，有跳窗、跳墙、串教室等行为，每人次扣2——4分；

21、凡有穿越草坪、绿化带者，每人次扣2分；

22、故意损坏公物，攀摘花划树木，乱写乱画乱刻损坏校容的学生，视其情节每人次扣2——4分；不随手关水龙头者，每人次扣2-4分；

23、看黄色书籍，散播黄色思想，口出低级下流的污言秽语，视其情节轻重，每人次扣4——8分；

24、早恋现象，视其情节每人次扣4——8分；

25、发现偷盗的学生，视其情节每人次扣4——8分；

26、出校后，教室的门窗未关，每班次扣2分；班级发生一次偷盗事件扣2分，知情不报者，每班次扣4分；

27、未经允许，私自到体育器械场地进行器械活动，每人次扣1——2分；

28、未经政教处批准超过静校时间出者，每人次扣1分；

29、拾到别人财务或公共财务不及时上交或不交者，每人次根据情节扣2--4分； 30、班级发生故意性伤人事件，每项次扣10-15分；

四、午睡、晚睡

31、晚睡铃落后，宿舍未能及时熄灯，每次扣该宿舍学生所在班级1分；混合宿舍，数班同扣；

32、晚睡期间，宿舍内有说话，未干扰别人休息的，每人次扣1分；吃东西、下地遛达、床上做练习、敲墙、打手电或点蜡烛看书、串宿舍、私自换铺等现象，视其情节轻重，每人次扣2——4分；半夜大声喧哗、串宿舍，严重干扰其他人的正常休息的，每人扣4-8分（本规定的个人扣分标准也适合午睡，且午睡铃响后，教室仍然未静下来，每班次扣4分，情节特别严重，每班次扣8分）

33、随地大小便者，每人次扣4——8分；

34、提前起床者，每人次扣1——2分；

35、私自外宿或留宿外客，视其情节每人次扣4-8分；

五、校外

36、私下河塘、深湾、水库、大口井等危险处洗澡、捉鱼、摸蟹，每人扣4——8分；

37、违犯学校交通规定之一（骑车撒把、互相追逐、互相攀扶、骑机动车辆等现象），每项次扣1——4分；

38、违犯社会公德、损害学校声誉者，（聚众赌博、打群架、偷盗、破坏公用设施等现象），据调查了解属实，每人次扣4——8分；

39、出入非法场所（电子游戏厅、网吧、酒吧、营业性舞厅、音乐茶座等场所），视其情节轻重，每人次扣4——8分；

六、卫生

40、教室内及分管卫生区打扫不彻底，有纸屑、垃圾、杂草、泥土等杂物，每项次扣班级1分；

41、不按时打扫教室、宿舍、公共区域，每项次扣班级1分；

42、教室桌椅、窗台、黑板、玻璃等没有擦拭，每项次扣1分；

43、教室物品没有按照规定摆放，桌椅摆设不规范，空中有灰网，每项次扣1分；

44、宿舍内，物品摆设不整齐，铺不平，被不方，地面不清洁，空中有灰网，窗台玻璃没有擦拭等，每项次扣1分；

45、乱倒乱扔垃圾，从楼上向楼下倒垃圾，每项次扣2分；

46、不按规定乱倒剩饭剩菜，向垃圾箱倒废纸、馒头、菜汤者，每人每次扣2分；

47、收购的废纸中有泥土、塑料袋等物品，每项次扣1分；

48、凡向厕所乱扔杂物者，每人次扣2分；

49、凡在教学区内乱吐乱摸墙壁者，每人次扣2分；

50、学期中组织的卫生大检查，发现班级出现的卫生问题，一律按上述评分标准的双倍扣分。

51、班级分管的卫生辖区包括教室、正对走廊、教学楼大值日、卫生区、自行车的摆放、公寓大值日、宿舍内卫生等，凡是收拾不干净，按上述标准扣分；凡是不按时收拾的，视其情节每项次扣2-4分。

七、检举奖分

52、班级学生凡检举出一些违犯校规校纪的学生行为，政教处核实后，扣违纪学生的分数，直接加到该检举学生的班级纪律考核之中，如扣违纪学生2分加检举学生班级2分，依此类推。注：

1、本《班级考评标准》自2025年8月21日开始执行；

2、日常生活中出现的个别问题在《标准》中无明文规定，按相近条款处理；

3、本《标准》的解释权和操作权在政教处。

校园管理规定

全面落实上级的有关文件指示精神，做到校园环境整洁优美；校园风气健康向上，校园文化生活丰富多彩，校园布局规范合理，在此基础 做以下几点规定：

1、校园环境布置要有进行到底，在校园显著位置有有校训，在校园要设有宣传栏、通知栏、板报栏，在楼道要悬挂领袖像和名人像，在教室的黑板上方要张贴国旗，教室后面要有完全栏，不准在校园内任何地方乱写乱画，乱发通知、布告、乱放其它杂物，保持校园的整洁。

2、师生的自行车放到指定地点，摆放整齐，不得乱停乱放。

3、要按规定搞好校园的绿化、美化、要爱护花草树木，不得攀折花木、践踏草坪。

4、垃圾、废弃物要倒在指定地点，不准乱倒乱堆。

5、来客来访要登记，不经传达室同意，不准进入校内；校外汽车不经批准，不准进入校园。

6、学校场馆，教室不经校长学校总务处、政教处批准，不能随便借用；传达室值班人员未接到政教处通知，不准校外人员进入学校活动。

升降国旗仪式规定

1、由值周班负责每天升降国旗，遇大风、雨、雪应及时收回国旗。每周二----每周五7：00升国旗，每天静校前降国旗。

2、每周一举行全校升国旗仪式，每个同学应按国旗法的要求认真的参加升国旗仪式，做到集合动作快、齐、静，不迟到、不早退、听从指挥，做好每一个动作。

3、升国旗仪式时各班按学校规定统一着校服。

4、升国旗时少先队员行队礼，其它人员行注目礼，立正姿势要规范、保证庄严肃穆的气氛。

5、唱国歌时声音宏亮、整齐、有感情。

6、国旗下讲话时，保持队列整齐，无小动作、无讲话的现象。

7、平时升降国旗时，在拐卖活动的同学均应自觉在原地肃立向国旗行注目礼，等升降国旗完毕方可自由活动。

8、国旗手轮流由值周班选三名品学兼优的同学担任，要在值周前进行训练，保持动作准确、规范。

学生思想品德评定办法

一、考核范围：《中学生守则》、《中学生日常行为规范》、《校规校纪》、《文登市中学生思想品德评定标准》等规章制度中有关行为规范的均属考核内容。

二、等级划分：学生思想品德评定的考核等级分为优秀、良好、及格、不及格四个等级。

优秀：85分以上 良好：70---84分

及格：60---69分 不及格：59分以下

三、评定方法：本项工作由班主任全面负责，其它方面大力配合来完成。

1、各年级、各班应根据《文登市中学生思想品德评定标准》，学期末认真组织学生进行自评、小组评议、班主任根据评议情况结合学生表现，按自评20%、小组评议30%、班主任评议50%的比例给学生打出分数，评定等级并填写在《中学生素质报告册》，班主任填写评语。

2、政教处、团委、教导处级部要经常深入了解各班的情况，还要组织学生会进行检查，将检查情况反馈给班主任。

3、课任教师根据学生日常上课的情况，按照考核标准在每学期期末就所教学生的思想道德、学习态度、纪律情况等方面及时向班主任提出该班同学操行等级的建议。

4、学校领导干部和其他教职工将自己了解的情况及时向政教处或班主任反映供班主任参考。

5、班主任根据本班学生的情况和考核标准在学期末写出每个学生的评语、评出品德等级。并将评定结果上报政教处。

6、凡思想品德考核成绩达不到优秀的学生不能被评为“三好学生”“优秀学生干部”“优秀团员”“优秀团干部”等荣誉称号。凡思想品德考核成绩不及格的毕业生，学校缓发毕业证半年到一年，其它年级学生列为试读生。

学生违纪的界定及处理办法一、一般违纪(一)具体表现：

1、见到学校领导、教师、外校到我校参观者不打招呼或。

2、在教学区(教学楼、实验室、教室、楼道、图书室)追跑打闹，大声喧哗，从事体育运动。

3、在校内玩飞镖、弹弓、水枪、仿真枪等任何易伤人或破坏环境和公物的玩具，未造成不良后果。

4、在教学区厕所墙壁乱画，用脚踢教室门。

5、串教室、串年级、未经允许进入办公室。

6、校内骑车，不按指定地点放自行车。

7、迟到、早退(包括升国旗、课间操、课外活动)。

8、不按要求完成作业，抄袭或让他人抄袭作业。

9、静校时不按时离校。

10、校会、操点不认真听，做其它事情。

11、不参加日常卫生值日、大扫除或公益劳动。

12、仪容、仪表不符合学校规定，语言举止不文明。

13、不缴乘车费私自乘学生班车(经核实后补交)

14、随便乱扔垃圾；

15、不爱护公物；

16、自习不遵守纪律；

17、晚睡不按时就寝，说话或做其他活动，且影响面不太严重；

18、不遵守学校交通规定；

19、不遵守其他安全规定，如随意到体育器械场地活动； 20、住宿生不遵守住宿生管理规定，如不出操；(二)处理方法：

1、按班级考评标准扣除班级纪律考核得分；

2、在公告栏，对违纪学生进行通告。

二、严重违纪(一)具体表现：

1、在背后直呼教师姓名，起绰号，不接受教职工教育，顶撞、辱骂教职工。

2、迟到、早退三次以上，旷课、逃学，无故不参加考试、升旗仪式或学校组织的各种大型活动。

3、违反考场纪律，考试作弊或协助他人作弊。

4、干扰课堂，本人或引起他人影响学校正常教育教学秩序。

5、打架斗殴、寻衅报复、敲诈勒索、强买强卖。

6、吸烟、喝酒、早恋或给别人介绍所谓“朋友”。

7、故意破坏公私财物；撞门、踢门，因打闹损坏公物。

8、携带管制刀具等凶器或有害他人健康的物品进校。

9、传看淫秽书刊、手抄本或画片、录像、光盘等不良出版物。

10、私自将校外人员约进学校、进校闹事或未立即劝阻外人离校。

11、在校内口吐脏言，语言污秽。

12、偷盗或未经允许私拿公私财务。

13、在校内倒卖物品或以各种借口向他人索要钱物、放高利贷。

14、校内外参与任何形式的赌博活动，到不适合中学生进入的游戏厅、舞厅或网吧等。

15、一般违纪屡教不改，在学校重大活动中的违纪行为，有损我校声誉的行为。

16、知道他人有严重违纪行为或违法行为知情不报者，包癖帮其隐瞒。

17、其它有关违反《中学生守则》《中学生日常行为规范》《校规校纪》的行为。

18、其它违反有关法律法规行为。(二)处理方法：

凡有上述情况之一者，可视情节轻重与认识态度，根据班级考评标准酌情扣除班级纪律考核得分外，分别给予通报批评、严重警告、记过、留校察看、劝其退学等处分。

三、对学生初中阶段违纪综合处理方法

1、住宿生，每学期累计扣分6分以上（含），将责惩走读一个月；累计扣分8分以上将取消本学期住宿资格。

2、普通学生违纪纳入系统管理，直接与学生的毕业证书、团员关系直接持沟。每学期每名学生扣分达到8分，该学期思想品德评定为不合格；在初中阶段，有两学期思想品德评定不合格，扣发毕业证书半年，再每有一学期不合格将延长半年；现初四毕业生有一学期不合格，扣发毕业证书半年，两学期扣发一年。

3、一些情节严重的违纪根据严重违纪处理办法执行。

学生学习常规

养成良好的学习习惯，掌握科学的学习方法，是提高学生自身素质及学习质量的重要环节。

一、预习目的

结合本学科，培养学生主动的课前预习的学习习惯。课前预先熟悉了解知识，能够提高听课的自觉性和针对性。

一般要求：

1、课前读课文，理解内容和思路。

2、复习与讲课有关的知识。

3、找出新的重点和问题。

4、练习做读书笔记。

二、上课听讲

目的：学习新知识，掌握新技能、技巧、开发智力、发展思维。

基本要求：

1、专心听讲、跟教师的思路积极思考。

2、按照教师安排，积极做练习。

3、学习解决问题的方法，提高学习能力和思维能力。

4、记好笔记：简明扼要、字迹工整、条理清楚、符合格式。

5、努力做到当堂知识当堂掌握。

三、复习

目的：巩固当天学习的新知识，弄清知识结构并理解和记忆。

要求：

1、先回忆课上内容再看书复习。

2、认真看书、勾画重点、编写提要。

3、补充笔记，使笔记条理更清楚。

4、在理解的基础上，记住重要知识。

四、作业

目的：通过作业理解记忆新知识，巩固基本技能、技巧，积累复习资料。

要求：

1、先复习后再做作业。

2、培养独立按时完成作业的良好习惯，克服抄作业、不完成作业的坏毛病。

3、按格式要求，书写整齐，字迹工整。

4、及时改正作业中的错误，抓住问题不放，解决难点疑点。

五、阶段复习

目的：巩固知识、应用知识，使知识完整系统。

要求：

1、进行章节复习，列出提纲。

2、探索本章节知识的规律系统。

3、理解记忆重点知识。

六、阶段总结

通过总结了解自己的学习情况进行正确评价，肯定成绩、明确方向、制定措施。

通过阶段测验或自查自测，认真总结自己的学习状况，肯定成绩，发现问题，解决问题，提高学习效率。

课堂常规

1、两分钟预备铃响时，学生应迅速进入教室坐好，准备好当堂课所用的书本，文具放于课桌左上角，安静等待上课。

2、教师宣布上课后，学生起立向教师行注目礼，教师还礼后同学自动坐下。教师宣布下课后，学生自动起立向教师行注目礼，教师还礼后学生离开座位休息。

3、上课坐姿端正，专心听讲，积极思考问题，不随便说话，不要翻阅与授课无关的书籍。课上要发言先举手，经教师同意后，方可起立发问或回答教师提出的问题。

4、上自习课时要保持安静，认真复习、预习或完成作业，有问题记下来，课下再讨论。

5、因故迟到或早退，需向教师报告，经允许后方可进入教室上课或离开教室。

体育课课堂常规

1、学生上体育课必须穿运动服、运动鞋，不准携带尖硬物品。

2、体育委员在课前要主动与教师联系，了解上课内容和使用场地、器材情况，组织同学做好准备。

3、同学应提前到操场，预备铃响后，体育委员在集合地点整理队伍，第二遍铃响后到拐卖者为迟到；早退及课进行中未经允许离开操场者按旷课论。

4、因病不能参加体育活动或需要见习的学生，需有医院证明或医务室证明，并在课前交体育教师核准，集合时在最后一排列队，由教师另行安排活动。

5、列队完毕，体育委员向教师报告人数，教师宣布上课，师生问好，教师检查学生着装后开始上课。

6、学生上体育课要认真做准备活动，注意听教师讲解，观摩示范动作，在练习时要严格按教师讲授的要领做课堂规定的动作，认真保护防止意外伤害事故的发生。

7、学生要爱护体育器材，按要求使用器材，有意损坏者要负责赔偿。

8、学生在体育课结束前要做好整理活动，活动结束后集合队伍，认真听教师课后小结。

9、下课时待师生互相敬礼、再见后，体育委员要组织同学按指定地点交还体育器材。

10、学生要认真参加体育课考核，不及格和缺考的学生必须及时进行补考。

课间操常规

一、考勤

1、按时出操、不迟到、不早退、不旷课；

2、课间操不准请事假；

3、在校内生病不能正常出操的同学须出示校医务室证明；

4、患有慢性疾病长期或短期不能出操者，应持医院证明到政教处请假；

5、见习生在队后见习，病情较重的学生由班主任安排；

二、着装

1、课间操必须着装轻便，不许穿大衣、裤子，不许带围巾、手套、帽子；

2、服装干净、整齐、不敞胸露怀；

三、纪律

1、集合做到：快-----集合铃声结束后，队伍集合好

静-----从集合、做操到解散无说话声

齐-----人数齐、队伍齐、动作齐

2、按指定位置集合，严肃认真；

3、服从教师和监护学生的管理，尊重监护学生，监护学生询问情况要如实回答；

4、动作做到：整齐规范---精神饱满、注意力集中整齐

准确优美---节拍准确、动作优美

到位有力---动作到位、舒展有力

学生考勤制度

学生必须严格遵守学校规定的考勤制度，按照作息时间自觉参加学校规定的教育教学活动。

1、病假：因病请假者必须有病假条。病假一天以内者需要有家长假条，病假一天以上者需有医院假条。期中、期末复习考试期间或学校、班里有重要活动期间，考勤从严。

2、事假：事假必须事前请假，应有书面假条。经批准事假方能生效。事前未经批准，事后补假无效，按旷课论。

3、迟到：凡上课铃响后进入教室者、上操集体铃响后到达做操位置者按迟到论。

4、旷课：无故不到校上课，不输请假手续者，迟到三次以旷课一节论处。迟到15超过分钟者以旷课一节论处，早退与迟到同等论处。旷课将给予纪律处分。

5、病假事假累计超过全学期总课时三分之一者应办理休学手续。由家长持市以上医院证明向教导处提出书申请，经批准方能休学。休学期满应及时向教导处提出书面复学申请，办理复学手续。休学期满经学校家长联系仍未复学或不按期办理休学手续的按自动退学办理。

6、学生请假必须持班主任批假单到政教处批假。

7、凡因患有严重疾病、伤残不能参加剧烈活动或免体者需提前带好医院证明到医务室办理免体手续，经批准后方可免体，并由医务室通知教导处、政教处、体育组。

8、能到校上课的同学体育课、课间操需请病假、事假应事先得到教师批准，有教师签字的正式假条，未经批准不得利用课间操时间到医务室现开假条，未经批准不得利用课间操找教师答疑或办其它事情。

9、已到校上课的学生需临时请病、事假必须事前得到教师的批准，事后补假无效。

10、学生考勤由各班考勤员如实详细记录，务必于每周一将上一周考勤汇总交政教处，保留假条备查。考勤情况记入学籍卡片，作为操行考查的组成部分。考勤员无权审批病、事假。学生因临时请假不能到校上课，学生或家长应当日通过电话等方式通知学校，而后再补书面假条。

综合治理制度

（六）卫 生 管 理 制 度

文登市宋村中学教室卫生制度

为了确保给学生的学习带来一个舒适、优雅、洁净的良好环境，学校经研究特制订教室卫生制度如下：

一、班级的桌凳必须摆放整齐，横排、纵排摆放必须达到一个“一”的标准。

二、教室的窗帘不使用时必须垂直拉到两边，不得系扣，出现损坏及时报总务处维修。

三、教室的地面，正对走廊及大值日的走廊，第天清扫三次，并随时保持，出现问题及时清理，教室的地面每周至少拖一次，不得出现汤渍或粉笔面等。

四、教室的门、窗、玻璃及窗台每周至少清擦一次，并保持清净。黑板下面的粉笔槽每天必须清理一次，不能使用的粉笔及面，不得到处乱扔，必须送到垃圾箱。

五、教室的窗台不允许存放任何物品（书籍、书包、水杯、衣物等）。

六、班级清扫卫生的物品和收集废纸的袋子必须整齐摆放在教室的东北角，垃圾每天清送，不得存放在教室。

七、班级清扫卫生的工具必须整齐摆放在教室的东北角。

八、教室的墙壁上除了张贴学校统一发放的文件或班级设置的小擂台、奖分台等，其余东西一律不准张贴（张贴的文件必须贴好，不得撕毁）。

上述要求适合各班分管的洗脸间。

办公室卫生制度

为使全体教职工有一个舒适、优雅、洁净的卫生工作环境，学校经研究特制订办公室卫生考评如下：

一、办公室的办公桌椅、作业架及作业本、教具等物品必须摆放整齐，作业架

**第二篇：综合治理制度**

流动人口计划生育综合治理制度

根据《流动人口计划生育工作条例》和《全国流动人口计划生育工作“一盘棋”“三年三步走”实施方案》，为加强对流动人口的综合治理，特制定本制度。

一、加强领导，建立综合治理领导责任制

1、落实综合治理工作领导责任制，流动人口计划生育综合治理领导组负责抓好全区综合治理工作。各街办（镇）负责区域内流动人口计划生育综合治理工作。

2、把流动人口综合治理那日党委政府日程。区委中心组每季度召开一次例会，研究部署综合治理工作。

3、认真做好相关法律法规的学习宣传和依法治理工作。依据上级总体部署，认真学习《人口与计划生育法》、《流动人口计划生育条例》等有关法律法规，避免有法不依、执法不严的现象发生。

4、按照“谁出租谁负责，谁经营谁负责，谁用工谁负责”的原则，将流动人口计生工作纳入社会治安、出租屋管理、物业管理、市场管理和劳动用工等相关管理工作。

二、强化职责，将流动人口管理工作作为目标责任考核的重要内容

公安、劳动、卫生、工商、教育、建管、财政等部门要认真按照工作职责，做好流动人口的服务管理工作。11、成立本部门的流动人口计划生育领导小组，由具体承办的科室和工作人员，有专门工作记录和工作正帐。

2、将流动人口计划生育管理工作纳入本单位内部目标，并作为本系统目标责任书考核的重要内容。

3、各单位制定出台的文件不能与有关人口和计划生育的政策、法规相抵触。

4、做好半年和年终的流动人口计划生育管理工作总结。

5、为推动流动人口计划生育综合治理工作，区政府每年将组成流动人口计划生育综合治理工作督导检查组，对区流动人口计划生育综合治理工作督导检查组，对区流动人口计划生育综合治理工作领导小组成员单位落实流动人口计划生育管理职责情况进行考核检查，对落实不好的单位给予通报批评，并对单位主要责任人和相关责任人给与相应的行政处罚；对落实好的单位给予表彰。

三、加强管理，明确房屋租赁人员和承租人员的职责

（一）房屋租赁综合管理

以公安部门牵头，街道（镇）、各相关部门参与，探索建立带有政府管理行为的新型的房屋租赁委托管理办法，把对外来流动人员的综合管理，融入到房屋租赁管理之中。

（二）房屋租赁人员的职责

1、认真落实公安部《租赁房屋治安管理规定》的精神，主动与所在街办（镇）或村（社区）签订《流动人口计划生

育合同》，严格履行房屋租赁职责。

2、在将房屋出租给流动人口时，要先查验其《婚育证明》，不得将房屋出租给无合法有效证件的流动人口承租人员；应及时主动带领流动人口承租人员到现居住地的社区登记，到派出所申请办理暂住证。

3、建立流动人口房屋承租人员变更申报管理制度，及时将变更情况报现居住地的社区和派出所；并配合计划生育部门督促流动人口已婚育龄妇女参加环情、孕情及健康检查，发现政策外怀孕或政策外生育的，及时报告现居住地街道（镇）、社区（村）或计划生育部门。

4、履行法律、法规及租赁合同所约定的其他各项义务。

（三）流动人口房屋承租人员的职责

1、流动人口房屋承租人员必须持有本人身份证、《婚育证明》，已婚的还必须持有《结婚证》。

2、未办理暂住证、《婚育证明》的流动人口，必须按照有关规定，在一个月内到现居住地的社区和派出所进行登记，并及时回其户籍所在地办理《婚育证明》。

3、主动与所在社区签订《流动人口计划生育合同》。

4、将承租的房屋转租或转借其他流动人口的，应主动向现居住地派出所和社区报告备案。

5、履行法律、法规及租赁合同所约定的其他各项义务。

四、开展“一条龙”办证制度

外来务工、经商的外来育龄妇女必须在申领《暂住证》后三个月内进行计划生育验证。在办理营业执照、就业证或健康检查时，工商、劳动、卫生等部门有责任查验婚育证明。对验证合格者，有关部门才能签发有效证件，否则不予发证。

五、坚持定期综合执法检查制度

由街道、镇综合治理领导小组和外来流动人员计划生育领导小组共同组织，以计生部门和外来人员综合管理办公室为主，开展流动人口计划生育综合执法。另外，各自的职责配合街道（镇）开展综合执法检查活动。

在执法检查中重点抓好私房出租户、集贸市场、建筑工地、私营单位的检查。同时，为了提高执法的实效性，把日常工作检查和重点对象（地区）的综合检查结合起来，重点执法检查一年二次，既加强了日常工作的检查，又增强了对用人单位、雇主以及房屋出租户履行计划生育管理义务情况的检查力度。

六、开展法制教育管理

区人口和计划生育局与各相关部门协调把计划生育宣传教育纳入各项外来流动人口法制宣传教育活动中，在外来流动人员办证前开展法制教育，也将计划生育作为内容之一，在办证前对外来流动人员进行宣传教育。

**第三篇：综合治理相关制度**

[综合治理相关制度]

综治领导小组工作职责

一、贯彻上级社会治安综合治理办公室的工作指示，拟定单位的社会治安综合治理工作计划、阶段性工作方案和措施，提交局务会讨论决定后，并负责组织实施，安排布臵相关工作。

二、掌握、分析单位内的治安形势和工作动态，重大问题提请局务会研究解决，不能解决的及时向上级反馈信息。

三、组织、协调各股室共同解决单位内突出的治安问题。

四、指导、检查、督促各部门开展社会治安综合治理工作，对存在问题的部门提出整改意见。

五、全力协助有关部门，开展社区周边环境的整治工作。

六、督促开展“平安单位”的创建活动。

七、督促开展“禁毒教育”、“反邪警示教育”活动。

八、安排、督促员工跟单位签订社会治安综合治理责任书。

九、积极调查研究，总结经验，并组织推广。

十、办理上级交办的有关社会治安综合治理工作的其他事项。

**第四篇：综合治理制度**

新隆中心校社会治安综合治理制度

社会治安综合治理，是维护学校政治稳定，保证学校教育教学秩序正常开展，确保师生人身安全，财产安全，优化育人环境，打击违法犯罪的一项重要措施，为了切实抓好该项工作，根据本镇实际，制订新隆中心校社会综合治理制度如下：

一．提高认识，加强领导。建立以“公安、司法、部门领导为主的社会治安综合治理小组，加强领导，强化管理，按照`属地管理和谁主管，谁负责`的原则，广泛发动群众，严厉打击侵害师生人身，财产安全的违法犯罪活动，大力整治学校及周边地区治安秩序。

二．加强内部管理，整治校园内治安秩序。

力。

2．加强对外来人员的管理，对在校内无正当居住理由的人员坚决清理出3．校内进行封闭式管理，校门采取早晚加锁封闭，不允许各种机动车辆

三．全面清理整顿校园周边治安，交通秩序。

1．加强对校园周边的环境进行整治。

2、校园周边，影响校容环境的各种违章建筑，要依法责令事主单位拆

除。

3、校周边交通秩序加强管理，严防伤害师生案件及交通事故，如有情

况应报告有关部门及时处理。，四、深入开展创建安全文明校园活动，建立校长为第一责任人的校园社会治安综合治理责任制，层层落实责任，谁出事谁负责。并与评优评先，教师聘任制挂钩。

五、本制度自2025年9月1日起执行。学校，对校外人员进出校由值日教师进行登记，管理。进入校园内。对学生宿舍加固上锁严防小偷小摸。1．加强师生的法制，安全宣传教育，增强师生的遵纪守法观念和自防能

**第五篇：综合治理制度（范文模版）**

综合治理制度汇编

2025年

学校社会治安综合治理制度

社会治安综合治理，是维护学校政治稳定，保证学校教育教学秩序正常开展，确保师生人身安全，财产安全，优化育人环境，打击违法犯罪的一项重要措施，为了切实抓好该项工作，根据本校实际，制定社会综合治理制度如下：

社会综合治理领导责任

一、主要领导责任

（一）督促责任人认真落实责任制，定期或不定期听取工作汇报，帮助解决工作中的突出困难和问题。

（二）对存在的问题及时作出指示和批示，并抓好落实。

（三）发生群体性事件时，立即启动预案，控制事态发展，及时主持召开会议，制定解决方案，确保妥善处理。

二、分管副职领导责任

（一）指导督促进一步建立组织机构。

（二）针对重大不稳定因素、重要会议、重大节庆日、大型综合性运动会、大型学生集体活动、特殊敏感时期及时召开专题会议，研究部署安全预防工作。

（三）定期或不定期召开工作会议，分析重大国际、国内事件对学校的影响程度，安排部署工作措施。

（四）发生群体性事件时，立即协调有关领导及相关人员及时赶到现场处置。

（五）加强督促检查，认真总结经验教训，不断提高预防和处置突发事件的能力和水平。

三、责任追究

（一）各部门安全稳定和综治工作制度不健全，综治工作没人抓、没人管，工作不落实的。

（二）不参加会议、不贯彻文件精神、不落实领导批示，或不按时报告会议、文件、批示落实情况的。

（三）不坚持重大情况报告、隐患情况报告、大型综合性学生运动会情况报告、学生大型集体活动情况报告、特殊敏感时期情况报告以及工作定期报告制度，发生迟报、漏报、瞒报现象的。

（四）对师生员工反映强烈的信访问题能解决而未及时解决，以至造成多次重复上访，造成恶劣影响或严重后果的。

（五）对不安全因素或内部矛盾纠纷化解不力、处置不力造成严重后果的。

（六）发生刑事案件或治安责任事故，造成严重损失或恶劣影响的。

目标管理制度

（一）把社会治安综合治理工作纳入学校整体工作中，实行目标管理，签订综治目标责任书。

（二）目标考核实行平时考核与年终考核相结合的办法，做到季度抽查、半年考核、年终总评。

（三）量化目标管理，做好对目标运行的考核监控，落实目标任务完成情况的奖惩。

一票否决制度

（一）严格实行领导责任制。

（二）实行重大案事件责任查究制。对发生的重大案事件分析发生原因，对责任人不作为、失职、渎职者进行责任查究。

（三）对发生的重大案事件在规定的时间内上报，并做好处置工作。

（四）对整改不力导致问题继续存在的责任人实行警告或一票否决。

社会综合治理重大案件事件查究制

1、校应急组织机构与职责

重大案件事件作为全校重大案件事件的领导机构。主要职责是：（1）负责全校特大、重大案件事件的处置工作；

（2）组织领导和指挥全校重大案件事件综合预防、管理和应急处置工作；（3）

统一领导全校各类重大案件事件应急分指挥机构，协调相关联的机构；（4）组织力量处置重大案件事件；

（5）贯彻执行有关重大案件事件的文件和法律、法规及政策。

2、重大案件事件委员会主任由常务副校长担任，副主任由分管副校长担任，成员由各部门主要领导担任。

3、重大案件事件委员会下设办公室，作为日常办事机构。办公室设在校办公室，办公室主任办公室负责人兼任。其主要职责是：

（1）负责校应急委日常工作，执行校应急委的决定；

（2）及时掌握、分析重要信息，对较大以上重大案件事件统一接警，并提出处置建议报校应急委；

（3）执行重大案件事件委员会决定，向上级报告我校有关突发公共事件信息；

（4）负责全校特大、重大、较大突发公共事件综合预防、应急处置、保障体系、综合协调及相关组织管理工作；

（5）负责各部门应急指挥机构的正常运转，协调、督促各分指挥机构；（6）协调提供应急处置保障，负责组织建设应急综合保障体系；（7）督促检查各职能部门对突发公共事件监测、预防、处置的工作；（8）督促检查相关科研、宣传、教育工作；

（9）适时修订完善本应急预案，协调、指导各专项应急预案的制定或修订工作；（10）完成上级交办的任务。

4、各部门负责本部门发生的一般事件的处置工作，并在校重大案件事件委员会的统一领导下，参与特大、重大、较大突发公共事件应急处置工作。

社会综合治理奖惩制度

1、有下列先进事迹之一的单位和个人，学校给予表彰或奖励：

（1）在处置事件中，组织严密、指挥得当、防范有力、奋力抢险、出色完成任务者。

（2）在危急关头，保护国家和人民生命财产，抢救师生员工有功者。

（3）及时报送预警信息和动态信息，为及时处置事件赢得时间，为处置事件献计献策，成效显著者。

2、有下列行为之一，尚不构成犯罪的，视其情节和危害后果，由所在部门或学校按照有关规定处理：

（1）在事件发生后，迟报、漏报、瞒报事件情况延误处置的。

（2）在事件中玩忽职守，不服从指挥、不认真负责、或在紧要关头临阵脱逃的。

（3）挪用、盗窃、贪污抢险救灾钱款和物资的。

（4）阻碍工作人员依法执行公务的。

（5）其他危害应急处置工作的。

平安建设工作责任制

（一）岗位责任制。实行定岗位、定任务、定职责，做到任务到人，责任明确。

（二）工作报告制度。定期向上级汇报社会治安综合治理工作开展情况，定期分析社会治安形势。

（三）工作例会制度。综合治理专题会议每半年召开一次。

（四）考核评比制度。加强对目标运行情况的监控，组织目标完成情况的考核，严格落实奖励措施。

平安建设工作月通报制度

各部门领导、班主任、保卫部门和学员楼值班人员及教职工在日常工作中发现或接到群体性治安事件信息，要及时报所在部门领导或保卫部门。保卫部门获悉后在第一时间向分管校领导报告，并立即组织人员赶赴现场维持秩序，同时根据下列情况分类归口通报：

1、涉及教职工的，通报其所在部门领导。

2、涉及学生的，通报教务处。

3、涉及学生食、宿和供水供电的，通报总务处领导。

4、涉及校外人员的，报东双河镇派出所或报“110”处置。

平安建设月例会制度

（一）综合治理专题会议每半年召开一次。

（二）综合治理专题会议由领导小组组长主持，详细记录应参加人数，实参加人数，缺席人员，缺席原因，会议议程，主要内容。

（三）会议主要任务是贯彻落实上级综治委和党委政府综合治理工作部署，总结上半年工作，部署当前一个时期的工作。

（四）对重大事项进行讨论并形成决议。

内部安全保卫工作制度

为加强我校（校）内部保卫工作，维护校园稳定和正常的教学、科研、生活秩序，根据有关法律、法规，结合学校（校）实际，制定本规定。

1、对师生员工进行法制、国家安全、维护校园政治稳定和治安保卫工作的宣传、教育，增强师生员工的法制观念、政权意识和安全防范意识，预防和减少违法犯罪行为。

2、做好动态信息工作，严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对我校的渗透、煽动和破坏活动；及时处置各种不安全事端和突发性事件；协助国家安全、公安机关制止危害国家安全的行为。

3、落实安全保卫责任制和安全防范措施，把盗窃、破坏和治安灾害事故减少到最低限度。

4、调解处理校园内部治安纠纷；维护教学区、生活区和其他公共活动场所的治安秩序。

5、对校（校）内有轻微违法但尚未构成犯罪的人员进行帮助、教育。

6、及时向公安机关报告校园发生的治安刑事案件、治安灾害事故和其他严重危及治安的情况；保护发案现场并协助公安机关侦破校园发生的刑事案件和治安案件。

7、管理校内务工、经商、从业的暂住人口和流动人口。

8、参加所在地区组织的社会治安综合治理工作。

9、依据有关规定对扰乱校园秩序的人员进行处理。

值班及领导带班工作制度

为了进一步搞好学校安全文明校园管理工作，切实有效地提高值周值日工作成效，增强全体教职工的主人公意识和责任感，根据仙桃市教育局有关文件规定，经学校校委会研究决定，现制订本工作制度。

一、校长检查夜间巡逻值班：

星期一、二：肖金武；星期三：王凯平；星期四、五：王 伟

二、值日工作细则 １．坚持夜晚巡逻值班制度 ２．值周领导工作职责

⑴、值班领导和教师必须提前半小时上班，挂牌值日，履行相关职责。注意巡视校园，观察校内有关学生课间情况，必须认真登记有关情况。⑵、值日领导查问学生值日情况。

⑶、早上师生到校、中午放学，下午师生到、下午放学时须值日领导、教师站在校门口协同学生维护学生上学，放学秩序，阻止社会闲杂人员进入校园。

⑷、平时课间须在校园内巡视、督促在校学生行为规范履行情况，处理当天偶发事件。⒊值日教师工作职责

⑴、每天在师生上学，放学的规定时间，站在校门口配合值日领导督查学生进校情况，维持秩序。

⑵、课间要在校园内巡视，协同值日领导处理当天偶发事件。⒋双休日以及放寒暑假，组织由校长办会同德育处组织的轮值护校。

消防工作制度

（一）坚持“预防为主，防消结合”和“谁主管，谁负责”的原则，实行消防安全责任制。

（二）成立学校消防安全领导小组，负责领导和协调全校消防安全的日常管理工作，各部门应当明确本部门的消防安全管理人，具体负责本部门的消防安全工作。

（三）各部门的消防管理人以及防火重点部位的工作人员，必须了解本部门的房屋结构、室内外物品性能和消防设施的布局及使用方法。

（四）保卫科是消防安全工作的职能部门，在公安消防机关的指导下，负责校园的消防安全工作的日常监督和管理。

（五）师生员工应做到“三懂”、“四会” ：懂火灾危害性、懂预防措施、懂扑救方法；会报警、会使用消防器材、会扑救初期火灾、会组织人员疏散。

（六）禁止在教室和学员寝室私接电源、点蜡烛、焚烧杂物、使用酒精炉及其他燃具或电热器具。

（七）各部门的消防器材、设施应明确专人负责，妥善保管，确保正常使用。如因管理不善而丢失或损坏的，由部门或直接责任人承担赔偿责任。

（八）任何部门或个人，不得在校园道路上和房屋过道上堆放物资，因堵塞消防通道而造成严重后果的，要依法追究部门领导或当事人的法律责任。

（九）师生员工发现校园火灾时，应迅速报告保卫处或拨打119火警；义务消防队员接到火灾报告后，应迅速准确地赶赴指定集结地，在保卫处或消防机关的统一指挥下参加扑救工作。

财务管理制度

办公区、家属楼院封闭式管理制度（门卫制度）

为维护学校（院）安全，确保教学工作正常次序，根据上级公安机关规定，以及辖区治安联防精神，特作如下规定：

一、对外来人员管理

1.凡年满16周岁以上，无校区内常住户口的人员，进校（院）一律列入外来人口管理范围，必须按时持本人身份证件及相关证明材料到校保卫科登记。

2.职工的亲戚、朋友来访或外请劳工，必须及时到校（院）保卫科报告登记。

3.外来人员要自觉出示证件，接受门卫、保卫人员的检查。4.凡到我校（院）承包、经营、开发的外来人员，必须先到校校门卫验证、注册、登记。

5.严禁赌博，在校（院）内不许任何人以任何形式和方式进行赌博。职工家庭娱乐活动要在不干扰他人的前提下进行，一般不超过二十三点钟。

单位办公区、住宅区车辆管理工作制度

为了加强本办车辆的使用管理，明确工作职责，提高工作效率，结合我校的实际，特制定本制度。

一、我校的车辆执行必须停放在教学区以外，不得擅自将车辆开回家中或其他地方停放。如有违反，造成本办车辆被盗窃、损坏等现象均由司机或驾驶人负责。

二、住宅区车辆应各自停放在自己的车棚内。

矛盾纠纷排查调处工作制度

安全稳定和综治工作的总体目标是：维护各部门的和谐稳定；防止敌对势力、敌对分子的渗透破坏活动；从源头上预防和减少矛盾纠纷，努力化解不稳定因素，防止因为内部矛盾引发影响稳定的重大群体事件；防止因治安和安全问题引发影响稳定的重大事件，确保学校的稳定。

第二章

各部门职责任务

第五条

安全稳定和综治工作是各部门领导的重要政治任务，主要职责是：

（一）积极预防和有效化解各种内部矛盾，着力解决关系职工的切身利益问题，防止和纠正各种损害职工利益的行为。

（二）健全矛盾纠纷排查调处工作机制、工作制度和工作网络，建立健全矛盾纠纷排查调处工作体系，提高发现和解决矛盾纠纷的能力，把各种不安定因素消灭在萌芽之中，防止因本部门工作不当给学校稳定造成消极影响。

（三）要根据学校要求，对本部门的安全稳定和综治工作作出决策和部署，经常研究工作中存在的困难和问题，及时化解影响稳定的突出矛盾和隐患，预防和减少群体性事件的发生。

民调工作制度

调解工作原则

一、依法原则，依据法律、法规、规章和政策进行调解，法律、法规、规章和政策没有明确规定的，依据社会公德进行调解；

二、自愿平等原则，在双方当事人自愿、平等的基础上进行调解；

三、尊重当事人诉讼权利的原则，尊重当事人的诉讼权利，不得因未经调解或调解不成而阻止当事人向人民法院起诉。

调解工作纪律

一、不得徇私舞弊；

二、不得对纠纷当事人压制，打击报复；

三、不得侮辱、处罚当事人；

四、不得泄露当事人的隐私；

五、不得吃请受礼。

调解程序

一、受理纠纷：

1、当事人请求调解的纠纷及时调解；

2、发现纠纷要主动受理及时调解；

二、调查分析： 受理纠纷，要迅速查明纠纷发生的原因和争议焦点，及时判明纠纷性质，是非曲直，进行研究分析；

三、调解： 在调查分析的基础上做好双方当事人的工作，充分说理，耐心疏导，学习法律规定，消除隔阂，促使当事人达成调解议。

汇报制度

一、每周向主管领导汇报一次纠纷排查及调处工作情况；

二、每季向党委会汇报一次纠纷排查及调处工作情况；

三、重大活动和重要工作部署及时向党委会汇报；

四、每月向司法局汇报工作情况。

登记制度

一、受理民事、经济纠纷应填写登记表；

二、调解民事纠纷，调解结果要进行登记、建档保存；

三、重大疑难案件的讨论研究，要填写案件讨论登记表，登记表要附卷；

四、向司法局请示、报告重大疑难案件，并做好登记。

信访工作制度

第一条 为保障我校师生员工的民主合法权益，规范信访行为，维护信访工作秩序和学校的安全稳定，根据国家有关法律、法规和国务院《信访条例》、教育部《教育信访工作规定》，结合我校具体情况，制定本规定。

第二条 本规定所称信访工作，是指我校教职员工、学生及其他个人、组织采取书信、电子邮件、传真、电话、走访等方式，向我校及上级部门反映情况、提出意见、建议和要求，按照规定和职权范围需要由我校处理的事项。

第三条 信访工作是了解学校各项政策、规定的贯彻执行情况，听取广大师生员工和人民群众批评、建议的窗口；是改进领导工作作风、促进勤政廉政建设、密切党群干群关系的重要渠道；是维护学校稳定、促进学校教育改革与发展的一项重要工作。

第四条 我校信访工作坚持分级负责、归口管理，谁主管、谁负责，依法、及时地解决问题与疏导教育相结合的原则。

第五条 我校信访工作的格局是学校统一领导、部门协调，统筹兼顾、标本兼治，各负其责，齐抓共管。

第六条 我校信访工作由学校信访工作领导小组代表学校统一领导。信访工作领导小组由学校党委书记任组长，主管副校长和纪委书记任副组长，相关部门负责人任组员。信访工作领导小组负责全校信访工作，把握我校信访工作的各项政策，部署工作任务，督促检查重要信访事项的处理，总结信访工作，对学校及各学院、各单位工作提出改进建议、完善政策解决问题建议和行政处分建议。

第七条 学校设校领导接待日，由学校领导接待来访师生员工，倾听群众意见和建议，处理群众反映集中、涉及面广，或者信访部门处理难度大的信访事项。

第八条 信访工作办公室是我校信访工作的常设机构，属于学校职责范围的信访事项，由信访工作办公室受理、办理及督办。

刑释解教人员安置帮教工作制度

为进一步改进机关作风，提高安置帮教工作透明度，结合我校安置帮教工作实际，制定本制度。

1、本制度适用于我校安置帮教办及其工作人员。

2、刑释解教人员在工作、生活上有实际困难，社会各界人员对我市安置帮教工作人员不作为或消极作为，可向市安置帮教办求助、检举或控告。

3、求助者必须持有刑释解教人员或其家属、居（村）委会、所在单位的书面申请，以及所属街（镇）安置帮教部门出具的意见。

4、提出申诉、检举、控告的，要提供书面材料和证明事情真实性的证据。

5、求助者可向安置帮教办任何工作人员提出申请，首问、首办者将按限时办结制度处理。

6、申诉、控告、检举的，可以直接到市安置帮教办提出，也可以通过安置办教工作提出。

维护稳定工作领导小组办公室工作制度

一、认真贯彻党中央和上级维护稳定工作指示精神，研究拟定本系统维护稳定工作计划、工作方案和措施，并负责组织实施。

二、掌握分析系统内稳定工作形势和工作动态，及时向向上级反馈信息，重大问题提请党组研究解决。

三、组织协调各相关部门共同解决系统内存在的不稳定因素，切实加在大维护稳定工作力度。

四、指导、检查、督促系统各单位积极开展稳定工作，对存在的问题及时提出整改意见，并组织落到实处。

五、办理上级交办的有关维护稳定工作的其它事项。

维护稳定及校园综合治理责任制（试行）

一、为了更好地维护校园和谐稳定，进一步强化我校维护安全稳定工作的责任，增强各部门抓好校园治安综合治理工作的责任感和使命感，根据《贵州省维护稳定工作责任制暂行规定》的精神，结合学校实际，制定本责任制。

二、维护安全稳定工作是全体师生员工的共同责任。学校建立统一领导、分级负责工作机制。各部门主要领导是本部门安全稳定及综治工作的第一责任人，分管安全稳定及综治工作的副职领导是直接责任人。

三、安全稳定工作坚持分级负责和谁主管谁负责的原则，明确安全稳定和综治工作的政治责任。

四、违反安全稳定或综治规定，导致公私财物损失的，相关部门或责任人应赔偿相应的经济损失。

十、有下列情形之一的，给予相应的行政处分。

1、对安全稳定和综治工作不重视，工作不落实，以至本部门刑事、治安案件大幅度上升，治安秩序严重混乱的。

2、对不安定因素和内部矛盾不及时化解、处理、以至发生非法请愿、罢课、罢餐、游行等群体性突发事件，造成严重后果，危害社会安定的。

3、因管理不善，防范措施不力，发生刑事或治安责任事故，使国家、集体财产遭受严重损失，又不认真查处，或有意瞒报、虚报的。

4、出现被上级主管部门、辖区综治部门多次点名批评、被新闻媒体多次暴光的治安问题，经核实确实负有重要领导责任的。

5、安全稳定及综治工作目标管理责任制考核不合格的。

6、不及时传达贯彻、不督促检查落实上级有关安全稳定和综治工作方针、政策和措施的。

7、对涉及师生员工工作、学习、生活等切身利益的问题能解决而不解决的。

8、重大群体性事件发生后，不及时赶赴现场做工作，导致事态进一步扩大，产生严重后果的。

9、对校园内发生火灾、学员集体食物中毒以及其它安全事故处置不当的。

10、有其它失职渎职行为，造成重大事故的。

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！