



滁州市應用技術學校
CHUZHOU APPLICATION TECHNICAL SCHOOL

規章制度匯編



二〇二〇年十月

滁州市应用技术学校文件

校办字〔2020〕42号

关于印发《滁州市应用技术学校规章制度汇编》的通知

各处室、年级：

为了进一步强化制度建设，实现“依法治校，依法治教”，做到管理规范化、科学化，不断提升管理水平，建设平安、和谐、文明的校园，办人民满意的职业教育，根据上级文件精神，我校于2020年10月在原有《规章制度汇编》的基础上，广泛征求各处室、年级意见，修订编制了包括学校领导工作制度、教学工作管理制度、行政管理制度、后勤管理制度、教职工管理制度、学生管理制度、培训管理制度、创建“绿色学校”规章制度八个部分内容的《滁州市应用技术学校规章制度汇编》，现印发给你们，希望遵照执行。

滁州市应用技术学校

2020年10月8日

报：滁州市教体局、全椒县教体局

滁州市应用技术学校文件

校办字〔2020〕42号

滁州市应用技术学校规章制度汇编

第一部分：学校领导工作制度

（一）校长职责

一、校长是学校行政的全权负责人，是学校的法人代表。校长统一领导管理学校的教育教学工作、行政工作和教职工的思想政治工作等，全面贯彻执行国家的教育方针，办好学校。

二、负责制订学校总体发展规划，制订与实施学校的年度和学期工作计划，主持校长办公会议和校行政会议，建立和健全各项规章制度，定期检查和总结工作。

三、负责领导和组织学校的教学工作，全面执行教学计划，组织教育教学改革试验，不断总结和推广教学先进经验，全面提高教学质量。

四、领导学生的德育工作，经常与政教处主任、班主任及有关人员研究德育的要求、内容、方法、规律等。不断改进对学生的教育、管理工作；支持学校团委、工会、学生会的工作。要充分发挥他们的积极带头作用，树立优良的校风。

五、抓好学校的体育、卫生工作。督促有关部门和全体教职工合理安排学生的学习、文娱、体育活动。指导学校实习实训工作。

六、严格管理校产和财务，搞好校园建设。不断改善办

学条件，提高教职工福利待遇。实行民主管理，推行校务公开制度。

七、自觉接受党组织的监督，充分发扬民主。重视教代会在学校管理工作中的作用，团结依靠教职工，注意增强广大教职工主人翁的责任感，发挥教职工工作的积极性、主动性和创造性。

八、加强学校干部和教职工的管理。妥善任免学校的干部和安排学校的人事、领导；组织教职工的政治、文化、业务学习；抓好教师队伍建设，负责干部、教职工的考核工作并进行奖惩；树立优良的工作作风。

九、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致，相互配合，形成良好的育人环境。

（二）书记职责

一、积极宣传和贯彻执行党的路线、方针和政策，发挥党组织的政治核心作用，保证上级领导的指示在本校贯彻落实。

二、深入研究学校改革和发展的重大问题。

三、维护、保证和监督校长行使职权，完善校长负责制。

四、领导学校的思想政治工作，加强学校政治工作队伍的建设，加强教师的师德教育，研究党内外群众的思想政治状况，组织全校教职工的政治学习。

五、领导共青团、工会及其它群众组织，引导并支持他们积极主动地开展工作。

六、密切联系群众，关心学校教职员工的学习、工作和生活，调动他们的积极性和创造性，协调他们之间的关系。

七、负责党务工作，搞好党支部与各党小组建设，充分发挥全体党员的先锋模范作用。

八、做好统战工作。

九、按照国家政策及上级有关要求，督促相关部门做好计划生育工作。

十、制订并实施党支部工作计划，如期做好党支部工作总结。

（三）副校长职责

一、接受校长聘任，积极支持校长工作，在校长的主持下，参加学校重大问题的决策。

二、在校长的领导下，协调好学校各部门工作，并协助校长分管领导学校的部门工作，对自己分管的部门工作有相对的决定权并负重要责任。

三、负责分管部门的工作；负责对分管部门的发展规划和具体实施提出主导意见；负责向校长推荐补充的人选和提出调整人员岗位的建议。

四、自觉接受党组织和教职工代表大会的监督。

（四）各处室职责

处室名称	职 责 内 容	备 注
党支部	学校的组织建设与发展、党风廉政建设、党员教育、工作的监督与保障	
校长室	学校工作计划、总结、规划、人事、校历、政治学习、综合治理、教师考核、工作监督	
教导处	教务、课务、课程设置、教研、新生入学、学生毕业、学籍管理、资料、图书、文印、电化教学	教师计算机室、教师办公室、小多媒体教室、图书室、阅览室、天文馆
教科室	组织教师进行教科研、集体备课、教学检查、修订人才培养方案	协助教导处开展其他工作
总务处	基础维修、财务管理、卫生、水电管理、师生生活、校园绿化与美化、学生资助	食堂、花圃、商店、保管室、会议室
政教处	校园综治安全、学生生活、学习秩序、自行车排放、一日常规检查、违纪学生处理	门卫室、学生公寓、消防
实训就业处	指导学生校内实习实训、联系学生校外实习	学生微机室、理化

	实训、指导与联系学生就业、毕业生跟踪调查	实验室、电教室、钳工室、车工室
教师继续教育处 (师训处)	教师业务培训、继续教育、电大工作	
社会培训部	事业单位人员培训、企业职工培训、社区工作人员培训、再就业人员培训	
工 会	民主管理与监督、职工文化生活、福利	教代会
团 委	团员教育、升旗、卫生检查、板报评比、学生干部培训、校内外文化宣传	橱窗、广播室、报告厅、操场

(五) 党支部活动制度

一、“三会一课”制度

1. “三会一课”制度包括：学校党支部党员大会，党支部委员会，党小组会和党课。

2. 学校党支部党员大会和支委会要以中国共产党的方针、政策、重大决策以及有关规章制度为基本内容，创造性地解决支部的重大问题。党小组要学习、研究如何贯彻执行党支部的决议，听取党员思想工作情况的汇报等。

3. 党支部党员大会应每季度召开一次，遇到重大问题可根据情况随时召开；支部委员会和党小组会每月召开一次，也可根据需要随时召开。

4. 党支部每学期给党员安排一次党课，讲课人员可采取外请、内定的形式。

二、党日活动制度

结合纪念“七一”或其他重大活动，每年安排 1-2 次为全体党员党日活动，内容为参观、参加党员志愿者服务或其他有利于进一步提高党员党性和先进性的活动等。

三、党小组工作制度

1. 党小组要在党支部的统一领导下，团结，教育和管理党员，具体地组织和指导每个党员发挥先锋模范作用，积极完成支部布置的各项工作任务，保证党的指示和支部的决议

得到贯彻落实。

2. 党小组按工作计划要求，经常组织党员开展活动，对党员的思想、工作、学习和生活等方面的情况，深入细致地了解，接受党员的汇报，关心党员的思想、工作、学习和生活情况，并做好工作。

3. 党小组要定期召开党小组会，组织党员学习，认真过好组织生活。

四、党内汇报制度

1. 党小组每年底向党支部全面汇报一次工作；党员每年向党支部详细汇报一次思想、工作和学习情况，可与民主生活会联系起来进行，以书面形式为主。

2. 党员汇报的主要内容有近期思想、工作、学习和生活情况，目前存在的思想问题及困难；对其他党员、干部和党组织工作的意见和建议；其他需要及时汇报的重大问题等。

3. 党支部和党小组长要主动了解、关心党员的思想、工作、学习和生活等情况，重视党员的思想汇报，根据不同情况，采用适当方法和途径，帮助党员提高思想觉悟，解决党员的实际困难。

五、民主评议党员制度

1. 民主评议党员，要严肃认真地开展批评与自我批评，以分清是非，提高觉悟，增强党性。

2. 民主评议党员活动，每年开展一次，评议工作要同学校的年终考核等工作结合进行。

3. 在评议的基础上，认真总结经验，落实整改措施，对成绩突出的党员要予以表彰，对成绩不突出的党员要帮助教育。

（六）党支部议事规则

为了保证党支部议事决策民主化、科学化，充分发挥党

支部的集体领导作用，特制定本规则。

一、议事规则：

党支部议事，必须严格遵守《党章》和《准则》的规定，必须充分发扬民主，坚持民主集中制的原则。

二、议事范围：

1. 讨论并制定本支部贯彻执行上级党委的指示、决议的具体实施方案。

2. 研究本支部贯彻实施院党委部署的重大事项。

3. 讨论研究本支部的中长期发展规划、年度计划及总体实施方案等重大问题。

4. 讨论研究本支部的党建工作、党风廉政建设反腐败和思想政治工作、精神文明工作，并提出具体实施意见。

5. 讨论通过党支部上报上级党组织的一切请示和重大报告。

三、议题的确定：

1. 提请党支部会讨论的议题，经支委会初步讨论由书记审定。

2. 对一些重大决策党支部会前应进行必要的调查协商论证，广泛听取各方面群众的意见，经支委会讨论后再提请党支部会议讨论。

四、会议的召开

1. 党支部会一般每季召开一次，一般情况下，召开支部委员会会议，应全体委员到会方能举行，如遇特殊情况，书记可临时召开，会议由书记主持。

2. 党支部会全体党员按时参加，不能参加者会前向书记请假，行政领导不是党员的可以列席党支部会议，发表意见，但没有表决权。

3. 共青团、妇女组织负责人由非党员担任的，凡涉及他们负责的重大问题，需在党支部会上研究决定的，事先要征

求他们的意见，商量尊重他们的意见。

五、议事和决定：

1. 党支部开会，先由主持人提出议题、讨论时要充分发表意见，发言要紧扣主题，观点明确，主持人应根据讨论情况进行归纳集中，提出决定或决议草案。

2. 党支部决定问题或形成决议，必须实行民主集中制的原则，少数服从多数，对意见基本一致的问题采取口头表决；对经过充分讨论仍有分歧意见的问题进行举手表决；特殊情况下也可采用无记名投票的方式表决；对于当时决定不了的问题，可提交下次会议复议。

3. 党员对会议所做的决定、决议，如有不同意见，可以保留，也可以向上级党组织提出，但不能违背组织原则，在上级党组织没有改变决定以前，必须无条件的执行，同时不得在群众中散布相反观点。

4. 对党支部讨论决定的事项，要按照集体领导和个人分工相结合的。原则进行，每项工作由分管的同志负责抓好落实。

5. 党支部会议要由专人记录，一般由组织委员担任，记录内容准确、简明、条理清楚，妥善保管。

6. 党支部的决议、决定，要定期向群众代表大会进行通报，接受群众的监督。

（七）领导班子理论学习制度

为了进一步贯彻落实党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，不断提高校领导班子的思想政治理论水平和决策能力，增强执行党的路线、方针、政策的自觉性，促进党风廉政建设，使校党支部中心组学习系统化、规范化，根据上级有关要求，结合我校实际，制定《滁州市应用技术

学校领导班子理论学习制度》。

一、中心组的组成

党支部中心组由党支部委员、校级领导组成，党支部书记任组长。党支部中心组组长的职责是根据上级部署，结合实际安排学习计划，提出研究专题，明确学习要求，主持集体学习、交流和调研等活动，指导和检查中心组成员的学习。

二、学习内容

党支部中心组学习的主要内容是：党章党规、党的十九大精神、习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平系列重要讲话精神；党的路线、方针、政策；国家、省、市、县关于职业教育发展的重要会议精神；党和国家领导人、教育部和省市县领导同志关于教育的重要讲话精神；国内外重大时事政治；国家法律、法规和现代科学技术知识；党风廉政建设的文件和廉洁自律的规定；上级党组织要求学习的其他内容。

三、学习方式

一是自学，根据工作实际需要，自己制定学习计划，并做好学习记录及心得体会；

二是集中研讨学习。党支部中心组学习由组长或组长委托的支委会成员主持。党支部中心组学习根据工作实际需要，不定期地组织集中学习。集中学习采取学习、讨论、交流（含网上）、参观、辅导、看录像等形式。集中学习前，党支部中心组成员要自学规定的篇目，准备发言提纲。学习研讨的具体时间、内容、形式和要求要提前通知党支部中心组成员。

三是调查研究。一方面要重视理论问题的研究，另一方面要注意结合理论学习，提出系统周密的调查研究任务，把理论学习与调查研究很好的结合起来，深入开展对实

际问题的调查，把实际调查作为重要环节安排到整个理论学习进程中，使调查研究成为深化理论学习做出科学决策的桥梁和纽带。

四、有关要求

1. 党支部中心组学习时间，原则上每两周一次，每次半天；学习时间也可以相对集中，每月集中时间至少一天；集中学习时间，全年不少于十五天。

2. 党支部中心组成员要自觉遵守学习制度，妥善处理工学矛盾，按时参加学习，保证出勤。如遇特殊情况不能参加中心组学习，须事先向组长或主持学习的支委会成员请假。

3. 党支部中心组成员要认真做好学习笔记，并撰写学习体会。

4. 党支部中心组安排专人负责起草学习计划、学习总结，准备学习材料，记录学习情况，对中心组成员的学习体会和调研报告进行整理。

5. 党支部书记是理论学习的第一责任人。遇有特殊情况，第一责任人委托党支部委员会其他同志组织学习、研讨。有关部门负责具体的组织实施工作。

（八）落实意识形态工作责任制实施方案

为牢牢把握意识形态工作的主动权，强化“四个意识”，坚定“四个自信”，切实解决“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”这个根本问题，进一步加强和改进我校意识形态工作，落实党管意识形态原则，牢牢掌握意识形态工作的领导权和主动权，结合学校实际，特制定如下工作方案：

一、意识形态工作领导小组

支部书记任组长，其他委员及副校级领导任副组长，全体中层干部、学部主任、班主任为成员。

二、意识形态工作目标

1. 坚持政治方向。坚持教育工作始终置于党的领导之下,始终坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装师生头脑,把正确的政治方向、价值导向贯穿到立校办学、育人育才全过程,强化政治意识、责任意识、阵地意识和底线意识。

2. 坚持育人为本。把坚定理想信念放在首位,围绕立德树人根本任务,把社会主义核心价值观贯穿教育教学全过程,构建各类课程与思想政治教育协同机制,使各个教育环节同向同行,确保社会主义办学方向。

3. 坚持分工合作。坚持党管意识形态,合理分工,强化责任,明确要求,齐抓共管,全员支持参与,构建全校意识形态工作新格局。

三、意识形态主体责任

切实加强对意识形态工作的领导。严格按照谁主管谁负责的原则,校领导班子对本单位意识形态工作负主体责任。党支部书记是第一责任人,必须旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线,带头抓意识形态工作,带头管阵地把导向强队伍,带头批评错误观点和错误倾向,重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重大事件亲自处置。

四、意识形态工作任务

1. 把握正确方向导向。牢牢把握正确政治方向,保持政治清醒和政治定力,严守政治纪律和政治规矩,严守组织纪律和宣传纪律,有令必行、有禁必止,坚决维护党的权威,在思想上行动上同党保持高度一致。

2. 定期研判、及时报告意识形态领域情况。学校每月至少组织一次意识形态工作专题学习,加强突发问题和重要事项专题会商,及时总结意识形态领域的重大情况。

3. 加强对意识形态工作的统一领导。指导和督促党支部的意识形态工作。加强对党员领导干部意识形态工作教育培训,增强责任意识,提高政治鉴别力。

4. 加强对学校意识形态阵地的管理。坚持社会主义办学方向，加强领导班子思想政治建设，加强学校思想政治工作和德育工作，加强教师队伍思想政治建设，持续开展青少年思想道德建设，加强对学校主题活动、校园文化、社会实践等的价值引领，发挥爱国主义教育基地和社会实践基地的作用，牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权。

5. 加强网络信息管控。倡导文明上网，加强对校微信群和 QQ 群的管理，准确把握整体舆情动态，引导网上舆论。健全校园网络安全管理工作机制，完善校园网络安全防护，提高校园网络信息预防和应急处置能力。

6. 领导、组织对意识形态领域重大问题的处置。坚持以中国特色社会主义为度量衡，评判意识形态领域的是非曲直。注意把握好“时、度、效”，遇到突发情况后，迅速分析研判，及时向上级报告的同时，及时表明立场，第一时间妥善处理，防止问题发酵放大。

7. 严格党员干部纪律约束。加强对党员干部的党纪党规教育，加强对党员干部政治纪律、组织纪律的执纪监督，决不允许公开发表违背党中央、市委精神的言论，决不允许参与各种非法组织和非法活动。

五、意识形态工作措施

1. 开展自查自纠。就落实意识形态工作责任制情况进行自查自纠，并将相关工作形成总结报告。

2. 完善制度体系。按照贯彻落实党委(党组)意识形态工作要求，对照自查情况，健全意识形态定期研判、突发问题和重要事项专题会商、工作通报、网络信息管控等制度，完善学校意识形态工作体系。

3. 强化宣传教育。结合“两学一做”、“三会一课”，开展专题党课，加强学校党员干部意识形态工作教育培训，增强党员干部纪律意识。强化校园宣传阵地建设，引领校园主

流文化，积极培育和践行社会主义核心价值观体系，增强青少年爱国拥党意识，营造和谐文化氛围。

4. 做好舆情疏导。加强网络信息管控，完善舆论引导和舆情疏导制度，规范工作流程，进一步强化信息管理和报送。

5. 加强督查考核。结合实际，按照工作责任分解，定期进行专项督查考核。对意识形态工作落实不到位、出现重大工作失误、存在违法违纪行为等问题的，实事求是进行处理。

六、意识形态长效机制

1. 研判会议制度：在学校党支部的统一领导下协调解决意识形态领域出现的重大问题和工作进展中的重点、难点问题。对研判发现的问题，及时采取针对性措施，梳理抓好意识形态工作的思路。按照制度要求，党组每半年召开一次专题会议，交流重点工作落实情况，明确阶段性任务。

2. 专题调研制度：加强对广大师生思想政治动态和意识形态领域倾向性问题的研究，坚持社会主义办学方向，高度重视师生思想政治工作，加强基层党组织建设，加强干部教育、管理和监督，每两至三年一次开展党员干部和师生思想政治状况调查问卷，及时掌握师生思想动态，总结经验，查找问题，收集意见建议，落实主体责任。

3. 通报问责制度：学校党组织定期通报意识形态领域情况，统一思想认识、明确工作方向。对领导班子、领导干部进行问责，按照干部管理年限，由上一级党组织依据有关规定实施。实施问责的党组织情况调查核实一般在 10 个工作日内完成，形成书面报告报上级党组织备案。

4. 考核评议制度：将意识形态工作纳入学校党支部学习计划，纳入党建工作制，领导班子、领导干部目标管理责任制和年度考核的内容，作为干部评价使用和奖惩的重要依据。对学校党组织意识形态工作责任制落实情况进行考核，考核按年度实施。加大考核力度，明确经费保障。

（九）工会工作制度

为了充分发挥工会组织在维权、参与、建设、教育等方面的职能，达到发展教育的目的，特制定本工作制度。

一、工会委员会实行集体领导和分工负责相结合的工作制度，重大问题集体讨论决定。

二、认真贯彻执行学校工会会员大会和职工代表大会的决议及上级工会的决定，负责主持学校工会的日常工作。

三、制定工会的各项工作计划，各种会议的组织实施及各项学习的安排，并做到有布置、有检查、有落实、有总结。

四、督促校长室做好校务公开工作，并做好校务公开记载。

五、组织教职工开展劳动竞赛、教学比武、合理化建议、教育创新和业务协作等交流活动。

六、深入开展学习型学校创建活动，努力营造“职工爱学校，学校爱职工”的良好氛围，建立稳定和和谐的校园人际关系。

七、积极开展有益于教职工身心健康的文艺、体育等健身活动。

八、收好、管好、用好工会经费。

九、努力加强自身建设，做好教职工代表的按期换届选举工作和日常发展工作。

十、做好工会档案资料的收集、整理、管理工作。

（十）工会主席职责

一、认真贯彻党的方针政策和上级工会的有关文件精神，协助做好教职工的思想工作，自觉加强对教职工的理想、纪律、法制和师德教育。

二、领导和组织全体会员努力完成党组织和上级工会交给的各项任务，积极组织工会活动，努力提高会员政治和业务素质。

三、围绕学校中心任务和上级工会的工作要求，制订工会工作计划和工会工作总结，负责向党组织和上级工会汇报工作。

四、组织工会委员会和教职工依照法律规定，通过教职工代表大会和其他形式，参与学校的民主管理、民主监督、和依法治校工作。定期召开并做好学校教职工大会（或教代会）的筹备工作。

五、密切联系群众，认真听取群众意见，充分发挥工会的桥梁和纽带作用，依法维护教职工的合法权益。

六、及时收集工会档案资料，做好归档、保管工作。

七、工会副主席协助主席做好工会工作，完成分管的任务，主席不在时代行主席职权。

（十一）团委工作制度

一、制定以德育为核心，加强社会主义精神文明为目的的工作计划，并加以落实实施。

二、及时传达、贯彻、执行上级团组织和学校党支部对共青团工作的指示，定期向党支部和上级团组织汇报工作。

三、定期召开团委会议，布置团支部工作，定期检查、验收。

四、利用革命传统节日、校园艺术节等，加强对团员青年的政治思想教育。

五、及时掌握团员青年的动态，开展有针对性、实用性的工作。

六、定期对非团员青年进行团的基本知识教育，做好团组织发展工作，检查团支部，按照组织发展程序进行团员发展工作。

七、定期检查各团支部的工作，进行考核评比，并树立一批有时代精神的先进典型。

八、做好团员组织关系的接转工作和团费收缴工作。

九、坚持一日常规检查，认真对班级进行量化评比。

十、配合其它处室，以学校教育教学为中心，做好学校各项工作。

（十二）团委书记职责

一、在校党支部和上级团委的领导下，全面加强团的组织、思想和制度建设。

二、贯彻执行党和国家有关共青团工作的方针、政策及上级党团组织有关决议和文件精神。

三、加强对基层团支部工作的领导，做好典型推广和争先创优工作。

四、开展团员思想教育工作，做好宣传工作，抓好团课教育的落实。

五、依法维护团员青年的合法权益，协助做好学校改革、发展、稳定中的各项工作。

六、广泛开展有益于团员青年健康成长的各项文体活动。

七、负责团员推优入党及团费的收缴使用审批工作。

八、定期主持召开团委会议，研究决定有关问题。

九、完成上级团委和校党支部交办的其他工作。

十、完成领导交办的其他工作。

（十三）教代会制度

一、教职工代表大会是教职工群众行使民主权利、民主管理学校的重要形式。

二、教职工代表大会的组织原则是民主集中制。教代会成员由工会委员和采用民主直选法产生的代表组成。

三、教职工代表大会是学校实行民主管理的基本形式，教职工代表大会接受学校党支部的思想政治领导。

（一）主要职责是：

1. 听取校长的工作报告，审议学校的办学方针、发展规划、师资队伍建设、学校经费的使用等方案。

2. 审议通过校长提出的学校教职工岗位责任制方案、教师职业道德规范、教职工纪律要求、奖惩办法和教职工生活福利等方面的重要事项，建章立制。

3. 评议监督学校领导干部并可提出奖惩和任免建议。

（二）教职工代表大会每学年至少召开二次，闭会期间学校工会委员会作为教职工代表大会的常设工作机构，负责日常工作。教职工代表大会的换届在学校党支部委员会领导下进行。

四、校工会每学期先召开教代会预备会，再开教代会，并主持本学期的教代会工作。

五、由校工会作好每次教代会的会议记录，并装订成册存档。

六、学校工会组织会场布置，如挂横幅、贴标语等宣传工作。

七、准时开会，不得迟到、早退，充分发挥民主，广纳意见及建议。

第二部分：教学工作管理制度

（十四）教师课堂教学行为规范

一、上课前需认真备课，撰写电子教案并上传至智慧校园平台（超前1周备课），准备好教具和实验仪器等。没有教案不得进课堂上课。

二、严格按课表上课，未经教导处同意，不得擅自调课，更不准随便缺课。教师上课不迟到，不得随意离开教室，不得提前下课，不得拖堂。

三、预备铃响时，教师站在教室门口，目视学生做好上课准备，上课铃响后走上讲台，师生礼毕，学生坐好后开始上课。

四、根据教学目的，正确地阐述教学内容，启迪学生思

维，培养学生创新意识和创新能力。授课时注意讲练结合，精讲精练，课堂中要体现师生互动，留给学生反思空间，避免“满堂灌”。充分注意寓德育于教学之中。精心组织教学的各个环节，完成每节课的教学要求和任务，不得讲与教学内容无关的话，更不得在课堂上发泄个人怨气。

五、上课要讲普通话，语速要适中，语言要精练、准确、生动、风趣，富有启发性和吸引力，声音要响亮，要使教室每个位置的学生都能听清。

六、板书要清楚，布局结构合理，能体现讲课重点。字迹工整、大小适当，用规范简化字，不写错别字。

七、上课语言、行为要文明，站立上课，精神饱满，教态亲切、自然、文雅；衣着大方，体育教师要穿运动服、运动鞋上课；关闭通讯工具，严禁在课堂上接打电话；严禁酒后上课；严禁吸烟。

八、严格要求学生遵守课堂纪律，课堂内发生的问题，任课教师负责在课后及时处理，不得将学生赶出教室。

九、尊重学生人格，维护学生自尊心，对违反纪律的学生，要耐心说服教育，不动手、不挖苦，严禁体罚或变相体罚学生。

十、爱护一切教学设施、设备，课前积极准备，课堂合理使用，课后认真收拾、归库（室）保管，不得损坏。

十一、认真指导学生完成课堂作业，精选习题，适量布置课外作业。

十二、下课铃响，教师宣布“下课”，待学生起立，师生相互道别后，方可离开。

教师违反课堂教学行为规范的处理规定

一、每学期对初次违反 1-6 条以及 10-12 条课堂教学行为规范的教师，由学校给予批评教育。

二、每学期对两次违反 1-6 条以及 10-12 条课堂教学行为规范的教师，学校责令其写出书面检查，并向学校交出整改意见书。

三、每学期对三次以上违反 1-6 条以及 10-12 条课堂教学行为规范的教师，学校记入本人档案，当年年度考核定为不合格等次。

四、每学期对违反 7-9 条课堂教学行为规范的教师，学校整理材料，记录进入教师业务档案，不能按学校要求改正的，报送教育局，给予效能告诫，情节严重的，给予纪律处分。

（十五）教导处、教科室主任（副主任）职责

在校长的直接领导下，负责学校教育、教学、教务等方面的组织管理工作，主要职责是：

一、根据教育方针和学校的工作计划，制定具体的教学工作计划。具体安排教师的教学任务，督促、检查教研组和教师的教学计划，定期向领导和教师汇报教学质量分析情况，充分调动教师和学生的积极性，努力提高教学质量。

二、负责研究处理教学中的日常事务，建立良好的教学秩序。编排教学进程表和课程表，编制教材仪器购置计划，做好教学力量的安排和调查工作，经校领导批准后负责组织实施。

三、负责检查督促教学计划的执行，负责审批教师调课、代课和审核教师实际工作量。

四、教科室主持召开教研组长会议，审核教研组工作计划和教师学期授课计划，组织学习有关教育方针和教育理论，总结交流教学工作经验，研究一些带有倾向性的问题，有计划地帮助教师提高教学水平。

五、根据校长决定，组织草拟有关教学工作的文件。负责教育改革的贯彻实施，经常根据实际情况提出改进建议，

对教师的教材、教法和考试方法的研究进行具体指导。

六、由教科室协助负责学校教学质量的管理和评估，深入教学第一线，通过听课、评课、检查教案和学生各科作业等，了解教学计划实施情况，召开教师和学生座谈会，沟通师生之间对教和学的意见，针对教学中存在的问题，提出改进建议，组织教师做好学生成绩的考核，综合评估学生德、智、体、美等全面教育质量。

七、定期组织教师的业务学习，走出去，请进来，不断提高教学水平。坚持“拜师学教”制度，注意培养教学骨干和新生力量。

八、在校长领导下，做好学生学籍管理工作，具体办理新生入学、报到、注册、编班、转学、入学教育、学生毕业等工作。

九、负责组织整理建立教学业务档案，积累教学资料，组织撰写教学论文。

十、加强教学常规管理，做好课改工作，针对学校学生实际，研究编订校本教材。组织安排课外活动和兴趣小组活动。

十一、会同政教处做好学生德育工作，建设好班主任队伍，注意掌握学生的思想动态，搞好学生操行评定和先进评比，统一搞好学籍管理。

十二、加强对文印工作的管理和检查，做好各类讲义、资料、试题的印制工作并注意节约，及时解决教学参考书和工具书的配备问题，管好用好各种教学用具。

十三、及时向校长汇报工作，办理学校领导布置的其他教学管理工作。

十四、学期结束要认真总结，赏罚分明，并做好补缺补差工作，要有书面总结上报校长室。

（十六）实训就业处主任（副主任）职责

- 一、制定学期或年度实训工作计划并组织实施。
- 二、制定实习指导老师、实训室管理员的岗位职责、考核标准、奖惩条例。负责实训处工作人员的考核、聘任，向学校提出奖惩意见。
- 三、负责安排见习、实训、生产等活动，进行实习教学活动常规秩序管理。
- 四、负责校内外实习基地的建设及学生实习实训工作。全程跟踪和指导学生的校外实习实训。
- 五、负责校内实训场地的管理，指定专人做好实习器材的登记造册及消耗报损等工作。
- 六、负责并组织有条件的实训场地的创收试验。形成经验后提出初步意见报校长室批准实施。
- 七、制定学期实训主要设备、耗材等物资的添置计划，报学校批准实施。
- 八、组织开展实训教研活动及第二课堂活动。负责各项活动组织工作，指导兴趣小组活动课的开展。
- 九、负责校企合作、工学结合和学生顶岗实习联系等工作。
- 十、协助教导处审订各专业教学计划，积极完成学生的综合实践活动及校内实操实训任务。
- 十一、配合其他处室的工作。积极完成上级和其他单位的培训、考级、比赛等任务，积极联系和协调人社部门，做好学生职业技能鉴定工作。
- 十二、关注和调查了解就业市场的动态和信息，有选择地对就业合作单位进行访问考察，为学校提供就业信息和参考意见。对毕业生就业的安全保障和工作稳定负责。
- 十三、全面负责活动课及各级技能大赛的工作。负责技能大赛的事项、辅导教师的安排、活动课及技能大赛辅导的督查、各级技能大赛的参赛送赛等。

十四、建立毕业生就业档案，做好跟踪调查工作。

（十七）实训就业处工作制度

一、根据中等职业学校的教学要求，设置实践教学管理机构和实习管理机构；实施实践教学，制定实践教学计划。

二、负责各专业实习、社会实践等实训工作的组织和管理，保证实训水平达到中等职业学校教学大纲规定的合格标准。

三、根据学校教学计划的安排，负责组织学生顶岗实习和参加社会实践活动，协助教导处组织校内实训教学和各种专业技能竞赛，保证教学质量的提高。

四、对生产实习负责人和指导教师进行定期培训及考核。

五、负责各专业学生社会实践、寒暑假勤工俭学、顶岗实习计划的制定、岗前培训、组织实施等工作。

六、依据市场需求挖掘教学设备及师资潜力，协助学校举办各种培训活动，创造良好的社会效益和经济效益。

七、认真做好学生职业技能鉴定的组织、培训、认证等相关工作。

八、全面负责活动课及各级技能大赛的各项工作。

九、及时反馈用人单位信息，拓展就业渠道，搞好毕业生就业指导、推荐安置、跟踪调查等工作，争取良好的就业率。

十、制订全校毕业生就业工作实施细则并组织实施。

十一、编制管理毕业生就业方案，根据要求提出和上报毕业生就业情况。

十二、负责毕业生就业指导工作。

（十八）驻厂教师管理制度

为规范和加强对驻厂教师及实习学生的管理，保障学生实习工作的顺利进行，特制定本制度。

一、实训处在学生到实习单位实习前，应及时配备政治

素质高、工作责任心强、有一定管理能力的班主任或科任教师担任驻厂教师工作。

二、驻厂教师是学生实习期间的第一责任人，对学生实习期间的工作全面负责。要坚持考勤制度，驻厂教师如因故不能到厂，必须及时请假，在学校实训处同意并明确了代理人员后方可离厂。

三、驻厂教师因私离岗（脱岗），要对学生走失和在此时段内实习学生发生的一切事故负责。学校查实后根据情节给予批评、扣除驻厂补助等方式进行处理，情节严重、造成较大损失的学校将按上级有关规定处理。

四、驻厂教师要了解和熟悉驻厂教师的业务，做好实习学生的思想工作，确保实习生的稳定。驻厂教师应掌握每个实习学生的相关信息及在工厂上班的不同作息时间。

五、驻厂教师应在实习学生的吃、住、行等方面全面关怀学生，如遇学生生病应及时送医，并及时通知学生家长、上报学校。

六、驻厂教师要严格实习学生的考勤。每晚要巡查实习学生寝室，如发现未按时归宿者，应及时告知班主任和家长，直到找到为止。及时发现违反实习纪律的现象，对违纪学生应及时批评教育。

七、如实习学生在实习期间有严重违纪现象或发生安全、伤害等紧急事件和或重大事故，驻厂教师应第一时间向学校报告，并及时介入处理。

八、驻厂教师应经常召开实习学生会议。征求学生对实习工作的意见，及时掌握并反馈实习学生对学校和实习单位的诉求。

九、驻厂教师遇到学生家长咨询或来访时，要热情接待，并如实客观地介绍学生实习情况。如涉及到原则、政策方面的事，必须请示学校后方可解答。

十、驻厂教师应和实习单位密切联系。了解学生在厂实习情况，主动征求实习单位的意见和建议，协调实习学生和厂方的关系，争取实习单位对实习学生管理的支持和帮助。

(十九) 驻厂教师驻厂工作鉴定表

填表时间____年____月____日

姓 名		分管班级	
驻厂时段		驻厂天数	
实习单位			
自我鉴定			
实习单位鉴定意见	(单位签章)		
学校实训处鉴定意见	(单位签章)		

实训处制

(二十) 技能大赛组织机构、职责

为加强对我校参加市、省级、国家各级技能大赛的领导，使我校的技能大赛赛前辅导及参赛工作有序进行，充分调动广大师生参与技能大赛的热情，避免资金的无序投入和浪费，

特成立我校技能大赛组织领导机构，并明确相应职责。

技能大赛领导小组：

组 长：党支部书记和校长

副组长：副校级领导

成 员：各处室负责人

一、校党支部和校长室是我校技能大赛的直接领导机构。党支部书记和校长对我校技能大赛负有直接领导责任。

职责：

1. 审查决定每学年参赛项目的设置。
2. 审批每学年技能大赛的资金预算，保证技能大赛既符合我校实际，又能取得较好的成绩。
3. 审批实训处报送的设备和耗材的购置方案，杜绝违规购置设备和耗材及超标准使用资金或资金的重复使用。
4. 审批外聘指导专家规模及经费使用。
5. 审批各级技能大赛的送赛方案，确保安全有序参赛。
6. 审批我校市赛赛点方案，保证我校承办的市赛项目顺利完成。

二、校实训处是我校技能大赛的执行机构。实训处主任对技能大赛设备和耗材购置、参加赛项选择、赛前辅导、外聘指导专家、送赛、市赛赛点设置等大赛事项的具体工作负责。

职责：

1. 根据我校实际情况和市赛赛项设置的具体情况，确定我校的参赛项目、辅导教师等，报校长室批准。
2. 根据我校技能大赛的参赛情况和资金预算，确定我校所需购置的设备、耗材数量，报校党支部批准。
3. 负责组织对各级技能大赛辅导的巡查。
4. 负责对技能大赛设备的管理。
5. 负责确定外聘指导专家的项目、时间、人数，并于上

报批后执行。

6. 负责各级技能大赛送赛方案的制定，并于报批后组织实施。

7. 负责市赛赛点方案的制定，并于报批后组织实施。

三、教导处、总务处、政保处、财务室是技能大赛的辅助机构。

对技能大赛的组织、实施、采购、保卫、送赛等负有辅助的责任。

职责

1. 教导处协助实训处调配各项项目的辅导教师、安排辅导的时间、安排市赛的笔试考场等。

2. 总务处会同校采购小组安排对大赛所需的设备、耗材的采购、市赛赛点各场地及所需物品的提供等。

3. 政保处负责市赛赛点的保卫工作等。

4. 财务室负责我校技能大赛及市赛赛点的资金预算和决算；在符合上级财务制度的前提下，为我校各级技能大赛及时提供资金支持。

（二十一）技能大赛管理制度

中职学生技能大赛是国家改革职业教育，促进职业学校转型的一种重要举措，是培养技能人才，促进“双师型”教师队伍建设，提高学校整体形象和声誉的重要手段。为促进我校技能大赛工作有序开展，避免盲目投入或重复建设，根据国家及省市教育部门文件精神，特制定本制度。

一、学校将遵守国家及省市指示精神，积极组织师生参加各级技能大赛。

二、我校技能大赛由校党支部和校长室领导，实训处主管，学校其他各处室和职能部门协助。

三、每学年，实训处根据市赛项目安排，结合我校师资

设备等条件，安排我校技能大赛的参赛项目，报校长室审批。

四、如当年市赛增设新的赛项，实训处应根据我校人力、物力、财力等方面因素加以考量和论证，实训处如认为可以在我校开展新的赛项，报经校党支部审批决定。既不能因循守旧也不能盲目上马。

五、技能大赛前的辅导应有严格的督查制度。市赛前的辅导因项目较多、规模较大，由实训处牵头，各处室协助督查，省赛及国赛前的辅导，因项目较少、规模较小，由实训处直接督查。

六、如训练过程中因规则变动，需购置大型设备（软件），实训处应及时上报校党支部，由校党支部决定是否购置新的设备或停止参加此赛项。

七、各级技能大赛的安全问题由每个赛项的辅导教师负责。实训处在巡查辅导教师辅导的过程中，如发现安全隐患，应及时提醒辅导教师，并督促其及时整改。

八、学校鼓励全体教师积极投入到技能大赛工作中。学校将对技能大赛辅导中取得成绩的教师在考核、考级、评优中给予优先，优先选送技能大赛辅导成绩较好的教师参加各级培训。

九、对技能大赛成绩优秀、进步明显的项目学校将在资金投入、指导专家聘请等方面优先考虑。

十、学校响应上级的号召，鼓励并积极实施外聘指导专家指导我校技能大赛的辅导工作。但在外聘指导专家的项目选择上严格把关，有所侧重，杜绝全面开花，盲目投入的现象。

十一、技能大赛所需耗材的购置要严格按照程序进行。项目辅导教师将所需耗材名录、数量报实训处，实训处审核后根据所需资金多少，报校党支部或校长室审批，获批后由学校有关部门组织采购。学校鼓励辅导教师用功能和性能相

同的替代品耗材，尽可能地为学校节约资金。

十二、各级技能大赛前一周，实训处拟定送赛方案，经校党支部审批后由实训处组织实施。送赛过程中，应严格控制送赛人数，既能保证大赛安全有序进行，又不因送赛人员过多造成各种浪费。

（二十二）技能活动课和技能大赛训练制度

为保障学生技能训练要求，激励全校师生参与活动课和技能大赛的热情，提高我校技能大赛整体水平，提升我校获奖率和获奖层次，保证我校活动课和技能大赛辅导有序进行，特制定本制度。

一、活动课及技能大赛辅导由实训处负责。实训处根据学校实际情况及上级对技能大赛的相关要求，编制我校活动课及技能大赛辅导安排表，报学校批准后实施。

二、以实训处牵头，会同其他各处室，对活动课及技能大赛辅导情况进行督查。督促各项目辅导教师按质按量对活动课及技能大赛训练的辅导。

三、活动课及技能大赛辅导教师的确定。活动课辅导教师由实训处会同教导处在其专业范围内确定，技能大赛辅导教师由实训处综合考量决定，考量的原则是：肯钻研、爱学习；专业知识丰富、技能过硬；爱护学生、有一定的组织能力。

四、辅导教师一经确定，原则上不得中途更换。活动课每个项目一名辅导教师（综合项目一个专业一名辅导教师），技能大赛训练每个项目辅导教师 1-2 名。

五、辅导教师在开展辅导前要将辅导计划报实训处备查，不得无计划开展辅导活动。

六、辅导教师要严格按照统一安排的训练时间组织训练。训练辅导与正常教学上课有冲突的，服从正常教学安排，但要提前布置好活动课或技能大赛训练的任务。

七、辅导教师要熟悉技能大赛的各个环节。要认真研读当年各级技能大赛的赛程，准确把握技能大赛的要点，有针对性地安排好各级技能大赛训练辅导。

八、辅导教师应明确辅导期间的职责。各项目辅导教师既是该项目专业训练的辅导教师，也是该项目选手的管理员和安全责任人，要加强对选手的纪律约束和安全管理，杜绝各类安全事故的发生。

九、活动课和技能大赛训练应有明确的时间。活动课和技能大赛训练原则上和每天上课及晚自习时间同步，如节假日确需训练的由实训处统一安排，履行相关手续并报批。

十、辅导教师应确保辅导质量。实训处每月对辅导教师的辅导情况进行一次检查，对不能按质按量完成辅导任务的辅导教师应督促其整改。

（二十三）技能活动课及技能大赛辅导督查制度

为保证活动课及各级技能大赛赛前的辅导质量，确保各级技能大赛的参赛水平和成绩，全面提高学生的技能，特制定本制度。

一、活动课及市级技能大赛的赛前辅导，由实训处组织督查，其他各处室协助督查。

二、省级以及国家级技能大赛的赛前辅导，因项目较少、规模较小，由实训处直接督查。

三、实训处应制定详实的督查表，对辅导教师提出辅导要求，并明确督查人员督查职责。

四、督查人员应按时督查，对没有按时辅导的辅导教师要予以提醒，并提出严格要求。

五、督查人员督查后对督查结果应予记录，对督查中遇到的问题要及时解决，遇有重大问题应及时上报实训处和校长室。

六、分管实训的副校长、实训处主任对活动课及技能大赛赛前辅导、督查人员的督查情况进行巡查，校长应不定期对此项活动进行巡查。

（二十四）技能活动课及技能大赛训练安全管理制度

为加强活动课及技能大赛辅导的安全管理，保障参加活动的师生人身安全，确保活动课及技能大赛辅导有效开展，依据教育部等部门颁发的安全法规，特制定本制度。

一、对活动课及技能大赛训练安全管理，贯彻以预防为主、教育为先、明确责任、各负其责的原则，努力把安全事故消灭在萌芽状态。

二、各项目辅导教师为活动课及技能大赛训练辅导期间的第一安全责任人。全面负责本项目活动课及技能大赛训练辅导期间的安全工作，如遇安全事故应及时处理，并第一时间向学校汇报。

三、各项目辅导教师对参加活动课和技能大赛训练辅导的学生负有安全指导的责任。在活动和训练辅导前要向学生讲清安全方面的注意事项，并在活动和训练辅导过程中注意学生的操作是否符合安全要求，及时纠正并制止不安全的操作。

四、学生在进行活动和训练时应听从辅导教师的安排，明确本次活动的安全事项和注意要领。

五、严禁任何人携带易燃、易爆、易碎、易污染等危险品进入活动室和训练室。非实训人员和管理人员不得进入活动室和训练室。

六、各项目辅导教师应对设备定期检查。对可能存在安全隐患的设备应立即停止使用并及时报修。

七、注意设备的使用安全。任何人员不得擅自拆卸设备，不得对设备进行改装，以免带来安全隐患，不得将任何活动和训练用品带出活动和训练场所。

八、加强网络安全教育。活动课或技能大赛训练安排在电脑教室的、活动和训练场所的电脑连接外网的项目，辅导教师要加强对学生的网络安全教育，不得访问非法网站；不得下载、储存、传播违法或涉黄的音像内容、不得私自安装任何程序。

九、加强对危化品的管控。危化品的采购、存放、管理与使用，应严格遵守公安、安全部门的规定，不得将任何化学用品带出活动和训练场所。

十、各活动和训练室要规范管理。物品摆放要整齐、规范、安全、科学，严格做好“四防、五关”（防火、防盗、防破坏、防灾害事故；关门、关窗、关水、关电、关气）。

（二十五）技能活动课和技能大赛设备管理制度

为保证活动课和技能大赛训练的正常进行，提高设备的完好率和使用率，避免设备的人为损坏，维持活动课和技能大赛前的正常训练，特制定本制度。

一、各项目设备由各项目辅导教师负责管理。各项目辅导教师必须了解设备的性能和安全使用知识，负责对设备的保养。

二、辅导教师在学生使用设备前，负责对学生进行使用前指导和安全培训，未经指导和培训的学生不得操作设备。

三、在学生使用设备时，辅导教师必须全程在场。发现设备出现异常情况，辅导教师应立即要求停止使用，及时排除故障，如辅导教师无法处理，应立即封存报修。

四、辅导教师和参训学生应爱护设备。不得违规操作和暴力使用设备，不得私自拆卸和组装设备，训练结束后应复原设备并关闭电源。

五、设备出现故障时，辅导教师应及时向实训处报告，实训处应及时对故障进行鉴定，如属人为责任事故，应责令责任人承担维修费用，如属正常使用而产生的事故，应及时

履行报修手续。

六、所有设备原则上不得外借，如因特殊情况外借，应由校长批准，由实训处办理外借手续。

七、如因工作需要，确需从外单位借入设备，应由实训处向学校汇报，得到批准后方可借入，如因私自借入设备造成损失由借入人负责。

八、辅导教师必须按要求对设备进行保养。如需保养材料，应提前申报采购。

九、训练设备的报废由实训处负责鉴定。实训处在做好报废论证并报学校批准后，设备才可报废，报废设备应由学校保管，定期统一处理，不得挪为他用，不得私自处理。

十、是否添置新设备由实训处负责论证。实训处在进行新设备添置的必须性和可行性论证后，形成报告报校党支部，得到批准后，由学校按有关规定统一采购。所购设备到校经相关部门验收合格后，由实训处接收，实训处和对应项目辅导教师办理交接手续，方可投入使用。

（二十六）技能活动课及技能大赛设备、耗材采购、使用制度

为保证活动课和技能大赛的顺利进行，完善和规范采购程序，避免资金使用上的违规和浪费，本着降低成本、节约增效、服务教学、提高技能的原则，特制定本制度。

一、活动课及技能大赛耗材的采购应严格按照相关程序及要求进行，不得违反采购、资金使用等相关规定，严禁先购后报。

二、实训处在市、省、国家技能大赛赛程下达时，根据赛项安排，确定是否需要添置新的设备，如经论证确需添置，报校党支部批准后，由学校按照相关程序组织采购。

三、设备及耗材严格实行采管用分离。由校总务处会同校采购小组负责采购，由总务处负责耗材的保管，活动课及

技能大赛的辅导教师履行领取手续，领取使用。

四、在活动课或各级技能大赛辅导开始前，各项目辅导教师根据本项目设备数及参训人数确定所需购置耗材数量报实训处，实训处在论证后报学校批准，由校采购小组采购。

五、对不能恢复的耗材，如金属、非金属、玻璃制品等，报废或损坏后，由实训处鉴定是否自然损坏，自然损坏者按正常报废处理，如为人为损坏，由使用者赔偿。

六、活动课和技能大赛训练耗材采购应厉行节约，除各级技能大赛组委会对技能大赛指定品牌以外，不得指定耗材品牌，一律以较低价采购同类型耗材。

七、耗材实行专项使用制度，活动课和技能大赛训练耗材一律不得转为其他用途。

八、辅导教师对耗材定量领取，活动课和技能大赛训练结束后，耗材如有剩余，应交还总务处保管。

（二十七）技能大赛外聘指导专家制度

为适应国家、省主管部门对技能大赛的要求，提升我校技能大赛辅导教师水平，提高技能大赛辅导质量和我校参加各级技能大赛的竞技水平，特制定本制度。

一、坚持自主开展技能大赛辅导原则。技能大赛市赛，一律由我校教师担任各项目辅导教师，自行指导技能大赛的赛前训练，原则上市赛不外聘指导专家。

二、外聘专家指导必须有针对性。对通过市赛代表滁州市参加省赛的部分项目或通过省赛代表安徽省参加国家级大赛的项目，因技术等问题本校辅导教师无法解决，由实训处统筹考虑，确定需外聘指导专家的项目。

三、外聘指导专家由实训处负责。实训处确定需外聘指导专家的项目，报学校批准后由实训处具体安排，每个项目原则上外聘指导专家一名，不得超过两名，专家在校工作时间不得超过两天。

四、外聘指导专家的要求。外聘指导专家必须是本项目国内或省内领军人物，具有指导省级以上各类技能大赛的经历或具有省级以上各类技能大赛裁判长、裁判的经历，且上一年仍在从事省级以上各类技能大赛工作。

五、专家到校工作期间，我校指导教师应全程陪同、参与专家的指导教学工作。指导教师应努力向专家学习，借此提高自己的业务能力和指导水平。

六、专家的接待工作应做到既热情周到又不违反规定。专家的食宿、车旅及工作费用由学校按有关规定处理，在专家的接待工作中应严格遵守“八项规定”，严禁超指标、超规格接待。

七、应及时总结外聘指导专家工作经验。专家在校工作结束后，实训处应对专家在我校的工作及时评议总结，为今后外聘指导专家取得经验

（二十八）中职技能大赛市赛承办管理办法

为响应上级号召，推动全市职业教育的交流、学习、借鉴和发展，改进我校的办学条件，提高我校技能大赛的参赛水平，本着既有条不紊的办好市赛，又不浪费经费和资源的原则，在有条件的情况下，我校将积极争取承办更多的市赛项目，特制定本办法。

一、承办原则：

1. 遵循大赛理念，遵守大赛制度，服从滁州市中职技能大赛组委会的领导。

2. 所承办赛项为我校历届技能大赛水平较高的赛项，具有较强的辅导教师队伍和实训条件。

3. 满足申办赛项的办赛场地需求。原则上至少保证每校2个队（团体赛）或3个人（个人赛）参赛，设施优良。有满足赛项举行赛事相关活动的场所。

4. 具备较强的接待能力。能够满足来宾、专家、裁判和

参赛选手的住宿需求。

5. 具有较强的组织保障能力。成立由学校领导牵头、相关职能部门参与的赛项执行委员会和相关组织保障工作组。编制周密完善的赛事组织方案，设置赛项宣传组、赛项现场组、赛项联络组、后勤保障组、赛项接待组等职能小组，有完备的应急工作预案。

二、赛前准备工作：

1. 赛场准备工作

(1) 场地安排。根据赛项参赛人数规模、分组竞赛要求，提供充裕的比赛场地。

(2) 设备设施准备。根据赛项竞赛实施方案，对比赛用设施设备进行全面检查，确保设施设备数量充足，性能完好，满足比赛要求并配有备用设备，对所缺设施设备应及早予以采购。

(3) 赛场环境设计。安排赛位，配备比赛可能需要的桌椅、电脑、水、电、气等。

(4) 会同赛项专家组制定应急预案，赛前及时上报大赛组委会办公室。

2. 后勤保障工作

安排专人负责接送、食品卫生、住宿、交通、赛项联络等各项工作。组织并培训数量充足、素质优良的志愿者队伍，每个环节都配有专人负责并在岗。

3. 宣传工作

成立宣传报道工作组，编制宣传方案。安排专人负责与有关媒体的联系。通过电视、电台、网站等形式向社会宣传大赛，为赛项的成功举办创设良好的舆论氛围。

4. 保卫工作

保卫组在比赛开始前，要对赛场周围设立警戒线和明确的警戒标志。在比赛过程中对赛场全程保护，严禁与赛项无

关人员进入赛场。

5. 赛项经费管理

实训处会同财务室编制市赛经费预算，严格执行经费管理制度和市赛经费预算安排，确保市赛顺利实施。

6. 编制工作预案

编制车辆安全措施应急预案、食品安全措施应急预案、火灾安全事故紧急处理预案、伤害事故紧急处理预案、设备事故紧急处理预案，电力供应事故紧急处理预案等。对处理各种可能出现的突发状况进行摸排，确保赛项顺利进行。

7. 人员要求

严格控制市赛赛点的工作人员数量，根据办赛方案，对每个工作小组人员进行赛前培训，尤其是对现场竞赛组工作人员和志愿者进行培训，每个工作人员分工合理。做到参与大赛的工作人员都熟悉整个赛事日程、明确各自分工，杜绝人浮于事。

三、比赛期间工作：

1. 做好接待工作。接待组要提前与市局相关领导、专家、裁判员、仲裁员、监督员和各参赛队取得联系。确保裁判员、仲裁员、监督员、领队、参赛选手的住宿环境舒适和出行交通便利，并在报到的第一时间提供大赛指南，提醒并告知各相关会议及比赛时间、地点。

2. 协助赛项专家组安排好各项会议活动，如领队会、裁判员会、赛点工作人员会、开赛式、闭赛式等。

3. 比赛现场工作人员到岗尽职。提供后勤保障的相关部门人员到位，确保竞赛过程中水、电、气、耗材用品等的连续供应，并做好应对突发事件的准备；现场竞赛组工作人员和设备维护人员协助裁判员做好抽签、技术保障等工作，并明确工作纪律；工作人员听从裁判长指挥，协助维持好比赛现场秩序。

4. 赛项全过程宣传。联系电视、电台、网络等新闻媒体对大赛概况、进展情况、重要动态等进行宣传报道；开设校园专题网站进行网络宣传；采集视、音频资料，制作赛项宣传短片，多途径全方位地进行宣传报道。

5. 赛项承办、接待等有关工作按相关规定执行。

四、赛后相关工作

1. 赛项原始文件和过程性文件的存档与报备。
2. 整理上报赛项宣传资料。
3. 撰写总结报告并向赛项执委会推荐优秀工作者。
4. 做好赛项经费决算。

（二十九）教科研制度

一、教科室负责全校教学研究工作，教科室下设专业教研组、学科备课组等。教研活动由专业教研组长负责。专业教研组长实行年度聘任制，每学年初由教导处和学科组全体教师推荐，学校聘任。

二、围绕提高教学质量这一中心，以落实培养学生的创新精神和实践能力这一重点，根据教学中存在的突出问题，制定每学期的学科组教研工作计划，并审核本学科组各年级的教学计划。

三、有计划地认真组织教师学习教育方针和教育教学理论，学习有关教育教学的文件，钻研教学大纲（或新课程标准）和教材，掌握教学目标和进度，改进教学方法。定期检查教师教学情况，组织集体备课，举行公开课、观摩活动等。

四、组织开展听课、说课活动和多媒体课堂教学研究活动，收集和研究外地教学教改信息，结合教学实际，确定教学研究专题，制定研究计划，并认真加以落实。

五、教导处每月召开一次全体专业教研组长会议，了解学科教学、教研计划的落实情况，修订下个月教研计划实施

方案。专业教研组长每月组织两次以上的教研活动，并做好活动记录。

六、教研组每学期在教导处的组织下，对课任教师的备课本进行三次检查，并作详细记录。每学年开展一次教学竞赛活动和一次优秀教案评选活动，其结果纳入教师业务档案。

七、各学科教师必须积极参加相互听课、评课活动，每周每人不得少于一节，做好听课记录。

八、组织和开展本学科的课外小组活动和第二课堂活动。发现和培养学科特长生。组织和辅导学生参加各级教育部门举办的学科竞赛活动。

九、在学校和教研室的统一领导下，教科室负责学校教研、教改课题的制定、实施、结题和鉴定工作，评价各学科教师的教学质量和学生的学习质量，包括教学质量评估试题的命题，组织教师进行质量分析，以及评价本学科教师的教学能力和实效等。

十、各教研组认真整理一学期来本组进行的教研活动材料，如活动方案、活动记录材料（含照片）和活动总结报告等，及时写出期末教研工作总结。学年末教导处对各教研组工作进行一次检查评估，按有关评估细则评出优秀教研组和先进个人，并根据情况做好有关上报工作。

（三十）教研组工作制度

一、组织教师学习党和国家有关教育工作的方针、政策、法规和指示，研究学期工作计划，明确教学指导思想并用以指导教学工作。

二、根据学校教学工作计划，结合本组特点，制定本组工作计划，认真组织实施，及时检查、总结、改进教研组工作。

三、组织本专业教师认真研究专业教学标准，结合各学

科课程标准制定并不断修订学样的人才培养方案。根据人才培养方案，明确本专业任务，认真拟定教学计划。

四、组织教师认真备课，加强对备课组的领导，在教师个人钻研的基础上，组织好集体备课。

五、结合教学工作，组织教师钻研教育理论，开展教育科学研究和教学研究活动，并组织教师互相观摩学习，总结交流教学经验。

六、组织本组教师的进修，不断提高教师的文化业务水平和工作能力。

七、组织本组教师指导学生课外小组开展活动。

八、做好思想政治工作，提倡互相尊重、互相关心、互相帮助、互相学习的风气，处理好本组与学校整体的关系，增强团结，形成良好的教师集体。

九、组织本组教师搞好内务卫生，管好卫生区。

十、完成学校交给的其它工作。

（三十一）教研活动制度

一、每学期开学前，教科室召开一次专业教研组长会议，布置本学期各专业教研组活动安排。专业教研组长召开集体备课组长会，布置各集体备课组的集体备课任务。

二、每学期第一周，召开一次教导处全体人员会议，每两周各组进行一次教研活动。

三、有目的、有计划地组织观摩课、研讨课，探索新课改的教学理念，推动教改。

四、建立各学科师徒队伍、即“一帮一”、组成新老挂钩、以新促老、以老带新，带动新教师熟悉业务，协助老教师总结教学经验。

五、及时了解学生的学习情况，不定期召开学生和各组的座谈会，听取学生对教学的意见和要求，从而改进教学方法，提高教学质量。

六、教导处组织教师进行各种形式的进修活动及校本培训。要求 45 周岁以下的全体教师参加校本培训及职称考试培训，各位教师要参与课题活动，不断提高教学水平和教研能力。

七、要求每位教师在教学中总结经验并撰写教研论文，鼓励教师向报刊或出版社投稿，每学年举行一次优秀论文评奖活动。

八、各教研组要保证教研活动时间、质量，并认真记载好每次教研活动的情况，并向教导处上报。反映教师的意见和要求，以便扬长避短，改进工作。

九、学期结束时，各组要做好教研工作总结，教导处组织召开组长会议，对教学教研有突出成绩的教研组及组长进行评定，并评出优秀教研组和组长。

（三十二）学部工作制度

我校在常规管理中实行学部制管理，全校分为职业高中部、春招就业部、综合高中部和高考部等四个学部。

学部是学校基层管理单位。为充分发挥学部在学校管理工作中的作用，集中教师的聪明才智，调动教师参与管理的积极性、主动性和创造性，特制订本制度。

一、学部的管理机制

学部实行学校领导分管、学部主任负责的管理机制。分管学部的学校领导由校长确定。学部设立主任和副主任职位，学部主任由学校中层干部担任，副主任从教师中考核产生，经过校长办公会议研究决定确定，并以学校文件的方式发文发到学校各处室、各学部，任期一学年。

二、学部的管理权限

1. 在校长室的领导下，各学部按照学校学期工作计划与教导处的学期教学总计划的要求，分层管理，制定好本学部的学期工作计划，组织好本学部的教育教学工作，注重改革

创新，科学管理。

2. 根据教育和教学工作的实际需要推荐班主任和各科授课教师人选，经校长、支委会议和教导处研究确定。

3. 配合学校各部门完成相关工作，督促本学部各班级开展好各项教育教学工作，指导本学部班主任管理好班级，对学生进行多方面教育。

（三十三）班主任职责

班主任是班级教育和管理的组织者、实施者，是学校教育教学工作的骨干，因此班主任必须树立正确的教育思想，加强对学生的素质教育，引导学生在德、智、体、美等方面全面发展，健康成长。

一、按照德、智、体、美全面发展的要求，开展班级工作，全面教育、管理、指导学生。对学生进行思想政治教育和道德教育，保护学生身心健康；教育学生热爱社会主义祖国，逐步树立为人民服务的思想和为社会主义现代化而奋斗的志向；培养学生社会主义道德品质和良好的心理品质；要求学生遵守《中小学生守则》、《中学生日常行为规范》和国家的法律法规，自觉树立起社会主义荣辱观。引导学生培育和践行社会主义核心价值观。

二、教育学生努力完成学习任务，会同各科教师帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握科学的学习方法，培养良好的学习习惯，调动学生学习积极性。经常与各任课教师联系，促进各科的平衡发展与提高。

四、教育、指导学生参加学校安排的各项劳动；协助学校贯彻实施体育卫生工作条例，教育学生坚持体育锻炼，上好两课两操，养成良好的劳动习惯、生活习惯和卫生习惯。

五、关心学生的课外生活。组织与指导学生参加各种有益于身心健康的科技、文娱和社会实践活动，鼓励学生发展正当的兴趣和特长。

六、定期做好家访工作，采取科学、有效的方法做好后进生转化工作。

（三十四）班主任选任与考核办法

为了进一步加强教育教学过程管理工作，实现学校对班主任聘任、管理、考核的制度化 and 规范化，充分调动班主任工作的主动性和创造性，特制定本办法。

一、班主任选任办法

1、符合下列条件的将列入班主任人才库，人才库实行动态管理。

（1）本校在岗教职工（包括行政人员），身体状况良好，心理健康。

（2）有较强的思想政治素质和法治意识，关心爱护学生，师德高尚，品行端正，作风正派。

（3）有较强的工作责任心，爱岗敬业，忠于职守，能认真履行职责。

（4）有一定的教育、管理和组织协调能力。

（5）能顾全大局，团结协作，服从安排。

2、有意愿担任班主任工作且被列入班主任人才库中的教师在每年6月1日之前可主动向学校递交申请，主动申请的教师优先安排担任班主任工作。如申请人数超过当年招生班级数的，学校将择优选择；如果申请人数少于当年招生班级数的，学校将在班主任人才库中实行轮岗。

3、担任班主任是每个教师应尽的义务。学校确定的班主任人选若无正当理由拒绝担任班主任的，将不得参与评先评优、职称晋升、岗位晋级及相关进修资格，并按5%比例扣发其当年一次性奖励工资。

4、有下列情况外之一的，学校可暂不安排担任班主任工作：

（1）被学校公派外出学习或挂职的；

- (2) 女教师怀孕、产假期间或子女未满 2 周岁的;
- (3) 本人或直系亲属有重大疾病, 长期请假的;
- (4) 男教师年龄超过 55 周岁的, 女教师年龄超过 52 周岁的。

二、班主任考核与奖励办法

1、考核办法

班主任考核实行月考核百分制。班主任工作综合月考核分= 100 分+奖励分-扣除分。

2、考核内容(总分 100 分)

(1) 班主任会议、主题班会、黑板报、家长会资料上交(考核责任处室: 政保处)

①班主任必须按时参加班主任工作会议。凡有事请假的扣 0.5 分(国家规定的假期除外), 迟到或早退扣 1 分; 无故缺席扣 4 分; 班主任因病假、事假不能上班, 必须跟分管校长请假, 并告知政保处, 否则扣 2 分。

②各班主任要按政保处的安排召开好主题班会, 出好黑板报, 没完成每次扣 2 分, 不按时完成每次扣 1 分。每学期各班举行一次家长会, 会上要准备好相关资料, 要有家长签到册, 签到册按时上交, 缺交扣 2 分, 不按时扣 1 分。

③各班主任要及时上交计划总结或其他材料, 迟交者一次扣 2 分, 不交者一次扣 4 分。

(2) 督查寝室情况(考核责任处室: 政保处)

班主任督察寝室每月不少于 8 次, 少一次扣 2 分。有违反学生寝室管理规定的, 一个月内被行政值班人员或政保处督查发现有 5 人次以上的, 扣 3 分; 超过 5 次每次累加 1 分, 以此类推。

(3) 履职情况(考核责任处室: 政保处)

①不服从工作安排、工作拖拉、不负责任、无故将矛盾上交或遇突发事件联系不上, 造成不良影响的, 发生一次扣

5分，发生两次扣10分，三次扣20分，超过3次每次累加5分，以此类推。对学校交办的临时性工作不配合、不服从，扣5分；或完成的不认真，扣2分。

②没有履行法纪、安全和文明教育职责的，且没有相关记录，造成严重后果的扣10分一次。

③学生离校期间，教室门窗没关锁好的，扣3分(除要求班主任及时到校关锁门窗外)，灯或电风扇没关的扣2分。发现安全隐患不报而又不及时解决的有一例扣2分；如因班主任工作失误造成重大安全事故，扣10分，情节特别严重的，取消班主任该月的部分或全部津贴，并追究相关责任。

(4) 教学秩序管理情况（考核责任处室：教导处）

一个月内发生下列情况三次以上的，扣5分；超过3次每次累加1分，以此类推。

①该班级被教学督察发现，上课睡觉的达到班级人数的20%以上。

②该班级被教学督察发现，无故缺勤人数达到班级人数的20%以上。

(5) 学生纪律管理情况（考核责任处室：政保处、团委）

①有违反学生管理细则中有关形象（发型、首饰、化妆、着装、言行、损坏公物等）条款的，一个月内被行政值班人员或政保处督查发现有5人次以上的，扣3分。每周一次不定期检查班容班貌，内容包括教室、走廊卫生、讲台、桌椅的清洁与排列、黑板报、标语、宣传栏等，一项不整洁扣1分）。（政保处）

②学生有吸烟、赌博、喝酒行为的，一个月内被行政值班人员或政保处督查发现有2起以上的，扣3分。（政保处）

③有违反学生管理细则中有关手机管理条款的，一个月

内被行政值班人员或政保处督查发现有 5 人次以上的，扣 3 分。（政保处）

④未按要求出操或出操时班主任不在岗的（如班主任公差或请假，班主任委托包班行政人员或任课教师替代的，视为班主任在岗），每次扣 2 分。出操时班级纪律散漫，一个月内被通报 3 次以上的，扣 2 分。（团委）

⑤教室卫生和宿舍卫生不达标，一个月内被通报 3 次以上的，扣 2 分。（团委）

⑥升旗仪式、课间操、集会。举行升国旗仪式时班级纪律差，一个月内被通报 2 次以上的，扣 3 分。班主任必须参加周一的升旗仪式和每天的课间操及学校举行的大型集会，并在班级队伍前后进行管理，一次不到扣 2 分。参加各项活动、组织各项劳动必须按学校要求组织学生，必须和学生在一起，做学生的表率。不按要求做的每次扣 1-2 分。（团委）

⑦一个月内班级发生 2 起以上重大违规违纪事件（聚众斗殴、校园欺凌等），扣 5 分，造成严重不良影响的，扣 10 分；一个学期内班级发生 3 起以上重大违规违纪事件（聚众斗殴、校园欺凌等），扣 5 分，造成严重不良影响的，扣 10 分。（政保处）

⑧一学期内学生流失人数达到班级人数的 15%以上（生病、学校安排分流或被学校勒令退学的除外），扣 5 分。（流生情况在第二学期开学后根据班级报名人数进行统计）（教导处）

（6）收费工作（考核责任处室：总务处）

①学校布置的收费工作班主任按时完成，有特殊情况需向有关领导说明原因，如收好而不按时上交者每次扣 2 分。因班主任不按规定或政策收费，造成不良影响或后果的，每例扣 1 分，凡有师生或家长直接向校领导举报班级有关违规情况的，有一例扣 1 分。

②学生必须爱护公共财物，破坏公共财物的，除按规定处分、赔偿（有明确对象由损坏者赔偿，无明确对象由班级支付赔偿）外，扣分如下：十元以下扣1分，十至三十元扣2分，三十至五十元扣3分，五十元以上扣4分（自然损坏除外）。乱写乱画者视情况每人次扣1分。

（7）奖励加分：

活动获奖：活动包括元旦文艺汇演、手抄报比赛、黑板报评比、文体比赛、征文、演讲比赛、技能大赛、运动会等集体活动，也包括获得各级各类的优秀集体称号等。校级（分校）活动：一等奖3分、二等奖2分、三等奖1分。县级活动相应等次累加1分，市级省级国家级以此类推。

临时任务

额外承担学校布置的其他工作，承担学校重大活动策划、服务的班级。经相关处室和学校领导认定效果良好的加2分。

比赛获奖加分

辅导本班学生参加德育方面竞赛获奖及班主任撰写德育论文、参与班主任能力大赛获奖的，县级一、二、三等奖分别加3、2、1分；市级活动相应等次累加1分，省级国家级以此类推。不同奖项可累计，同一奖项以最高奖统计。

以上获奖以教育主管部门主办的为准，获奖证书复印件须在月底前交政保处。

④家长会加分

每学期组织召开1次家长会，得10分（家长到会率低于50%的得5分），要有完整的记录及有关照片、材料。

⑤认真完成学校交办的临时性工作，视工作量大小加1-2分。

作班主任经验介绍，县级以上（含县级）一次加2分，校级加1分。⑥主题班会观摩课。班级召开主题班会观摩课等按效果加分，县级以上（含县级）一次加2分，校级加1

分，效果差不加分。

⑦举报他人破坏校园环境卫生或违纪行为，经查属实的，视情况给举报者班级加 1-2 分

⑧好人好事视情况每人次加 1 分。

⑨控流保学工作。学期巩固率 100%加 2 分。

2、考核奖励

(1) 班主任月平均津贴 600 元，每分按照 8 元计算，按实际得分计算出每月班主任津贴。

(2) 每月一统计并公示，每学期进行综合评比出优秀班主任。

(3) 顶岗实习班班主任按 200 元/月考核。

(4) 学校评先、评优、职评、学习培训或晋级时，同等条件下，班主任优先考虑。

(5) 班主任任职资料记入教师个人档案，作为晋级、聘任、进修、评优等方面的重要考核资料。

本办法从即日起执行。

(三十五) 教研组长职责

一、组织本组教师学习党的教育方针和教育理论，引导教师按照教育规律进行教学工作。

二、组织本组教师学习教学大纲，明确本学科的教学任务和各年级的教学进度及要求，制定个人教学计划。

三、根据学校的教学计划，结合本教研组的特点制定学年及学期教研组工作计划，并检查落实情况。每学期末写出教学及教研工作总结。

四、遇有教师请假不能上课时，要及时协助教导处组织教师代课，做到不因教师请假而使学生停课。

五、组织好备课组活动，在教师个人备课的基础上，开展好年级集体备课活动。认真完成教案检查工作。

六、教研组长是学校本学科教研工作的带头人。组织本

组教师积极开展教研活动，确定好本组教研专题，进行教改试验，期末写出专题论文。

七、教研组长通过以老带新、研究课、示范课、学习外单位教学经验等方式，提高本组教师的教学水平。

八、协助教导处定好期中、期末检测试题，认真组织教师对试卷进行分析。

九、积极组织和指导学生的课外兴趣小组活动。

（三十六）备课组长职责

一、备课组长制定本学期活动计划交教导处。

二、备课组长组织本组教师学习教学大纲，明确本年级学科教学任务、教学进度和要求，制定备课计划。

三、备课组要积极开展教学研究和说课活动。坚持集体备课，做到备教材、备大纲、备学生，并研究教学的意见。平时，备课组内教师应随时交流教学中的心得体会及有关问题，互相取长补短，共同提高。

四、认真组织备课组活动。做到三定：定时间，定内容，定中心发言人；五统一：统一教学指导思想，统一重点、难点，统一“双基”目标，统一单元过关题、考核要求，统一教学进度。

五、认真记录每次备课组活动情况（时间、题目、发言、内容等），期末交教导处备案。

六、备课组长每月听本组教师每人1—2节课，并及时与任课教师交换意见。要加强对本组青年教师的常规教学指导工作，不断提高青年教师的教学水平。

（三十七）教师备课制度

一、备课是讲课的起始环节，是教师力求取得最佳讲课效果的先决条件。备课期间任课教师必须了解本课程在整体课程结构中的地位和任务；了解学生基础知识；熟悉掌握教学大纲的基本要求；明确教学目的，注重重点、难点、关键

知识的讲解方法。依据教学大纲，查阅相关文献资料，认真学习教学有关规章制度；学习教学基本原则；依据教学大纲，深入透彻地钻研并掌握教材内容；确定教学方法和教具；写出教案和讲稿等。必要时进行预讲演练。

集体备课由学科教研组长主持，使每位教师在备课期间了解本门课程在整体课程结构中的地位和任务；了解前期相关课程教学情况和学生知识基础；指导教案的书写。

二、坚持同年级同科集体备课，集体备课备下周上课内容。集体备课完成的任务主要有：

1. 在个人独立备课的基础上钻研教材，确定学期各单元训练的重、难点。

2. 分析本年级学生学习特点。

3. 确定本年级教学研究主题。

4. 统调整教学进度。

5. 安排本年级本学科教学活动。

三、教师个人备课分为以下三种：

1. 学期备课，每位教师在学期开始前，先通览教材，领会教材意图、整个教材的知识结构和逻辑体系，弄清本年级、本学期的各单元，各课分别要完成哪些教学任务以及重点、难点，分清主次，划分课时，在备课本的第一页应写上学期授课计划。学期授课计划一般包括：

- (1) 对上学期学生学习情况(学习目的、基础知识、智力水平、学习能力、学习方法和学习习惯)的分析。

- (2) 对本学期教材的重点、难点的分析。

- (3) 本学期的教学目的与要求(思想教育方面、基础知识、基本技能训练的要求)。

- (4) 教学进度，需写明章节课题，所需课时的起止时间等。

- (5) 学生的实际活动，如参观、实验、实际操作等。

2. 单元备课，是在每个单元(一组)教学进行之前的备课，拟出一个单元(一组)的授课计划，目的在于从整体出发，明确每一节课在本单元中的地位 and 作用，以便更好地突出重点，在各课中的单元备课计划，一般写在每一单元(一组)教案之前。单元授课计划一般包括：

(1) 领会本单元(组)编排目的与意图，确定单元(组)的教学目的与要求。

(2) 找出教材中的重点、难点，确定主次。

(3) 根据学生的知识基础、智力水平、学习能力，通盘考虑在本单元(组)中应培养学生具有哪些能力和发展哪些智力。

(4) 安排授课时数。

3. 课时备课，是指教师自己备每一课时的课，它的主要任务是：进一步熟悉教材，确定教学目的，安排教学内容，精心设计教学的程序和方法，写出切实可行的教案。具体要求：

(1) 坚持八备四统一原则。即备课时要做到备《课标》、备教材、备学生、备教法、备实验、备教具、备学法、备作业。同年级学科教案要做到重点、难点统一、作业统一、进度统一、试题统一。

(2) 坚持规范书写教案。教案书写必须规范，教学内容、教学目标、重点难点、导入过程，使用教具、学具、教学方法、学习方法、作业要求、板书设计、教学过程等都要完整，清楚明了。凡第一次所教学科教师必须写详案，重复所教学科可根据本人的实际情况适当减略教学过程。

(3) 坚持超前备课。提倡周前备课，坚持超前一周备课，防止临时变化，调整提前上课，杜绝无教案上课。

(4) 坚持“下海解题”。凡是给学生布置的各类习题，老师在备课时必须认真做一遍，做到心中有数；作业适量，辅

导有的放矢，不加大学生过重负担。

(5) 坚持“一致性”原则。上课节次和备课节次必须一致，不备大课，不课后“补写教案”。

(6) 坚持集体备课。按时参加集体备课，具体时间根据每学期制定的集体备课安排。

(7) 坚持写反思性小结，以利查缺补漏，改进教法教程。

(8) 教案每学期检查三次，根据《量化考核方案》纳入考核。

（三十八）教师备课规则及检查制度

备课是指教师的准备工作，包括编写学期授课计划、编写教案、熟悉教案内容三个方面的具体内容。

一、学期授课计划的编写

学期授课计划是任课教师根据教学实施性计划和教学大纲、教材，结合学生实际情况制订的授课进度安排。它是一种教学执行性的计划文件，是任课教师授课内容进度的依据也是教学领导听课，检查教学的依据。

二、学期授课计划的检查

任课教师必须认真填写授课计划表（一式二份）、保证内容的完整性和准确性。在开学第二周内交教导处审核，分管教学副校长审批后。留一份作教师业务档案，一份返任课教师本人。教导处每月对教师的教学进度执行情况检查一次。

三、教案的编写

教案是教师在理解教学大纲的基本要求，掌握、吃透教材和了解学生具体情况的基础上融进教学方法，按照思想性、科学性，实践性和认识规律的要求编写，进行课堂教学的实施方案。包括课堂环节计划和课堂教学内容讲解计划两部分。

1. 课堂环节计划

(1) 组织教学：包括学生人数的清点，学生听课准备情况，教材、笔记本、笔的准备，学生注意力集中情况等。

(2) 复习旧课：对上次课的内容采用归纳讲述或提问等方式复习，以便学生牢固掌握。

(3) 引入新课：简述本节课要讲述的基本内容，注意调动学生的学习积极性。

(4) 讲授新课：原则上按讲稿进行。教师也可根据课堂的具体情况适当调整内容，使教学达到满意的效果

(5) 复习小结：可通过设疑抽问、做题、讲座等方式操作，最后由教师小结。

(6) 布置作业：布置作业要适当，可以出思考题、讨论题、书面练习题、实践操作题等，事后必须有批改或检查。

(7) 课后记录：内容深浅是否适当，时间分配是否合理，教学方法是否合适，有无需变换，重、难点内容学生是否已掌握，学生的要求是什么等。

2. 教学内容讲解计划

教学内容是课堂上教师向学生讲授知识的内容，也是学生必须接受的知识内容。教师必须讲述准确无误，学生必须理解掌握。

(1) 课题：指本次课讲授内容的名称。

(2) 教学要求：根据大纲、教材，结合学生的具体情况，提出学生应该了解什么，掌握什么，熟悉什么。

(3) 教学重点：根据要求提出学生应主要掌握的内容。

(4) 教学难点：指教师难讲、学生难掌握的内容。

(5) 教学方法：根据讲授内容可选用讲授法、问答法、讲座法、演示法、案例法、电化教学法、指导自学法等实施教学，也可选择上述两种或两种以上方法综合应用。

(6) 板书计划：板书是教师表达能力的一个方面，在很大程度上影响课堂教学的效果。要求板书条理清楚、精简扼要、图形清晰、字迹工整、间距适当，能给学生留下完整的记忆，防止随意性。讲稿是教师准备新课内容的讲述材料。

它包括组织教学的内容，收集联系实际的事例，演算过程，作业题解，论证结论等。把讲稿与课堂计划有计划有机结合便成为完整的教案。

四、教案检查

1. 教师必须提前一周备好课，授课前须熟悉其准备的内容，尽量放下教案讲课，提高讲授效果。

2. 实行教案月查制度，与教师津贴挂钩。

3. 未按要求的內容编写教案、未按规定提前准备教案，应提出批评，限期改正。限期不改者，按工作失误论处。

五、教案测评

由分管教学副校长任组长，教导主任副组长，相关人员为成员组成的测评小组，按规定的內容及评分办法，于每学期放假前对每位教师（包括专、兼职教师及外聘教师）进行测评，计算出分值，记入教师业务档案，作为综合考评教师的主要内容之一。

（三十九）教师听课制度

为了加强我校教学研究，浓厚教研氛围，提升教师业务素质，提高教育教学质量，特制订本制度。

一、行政人员要深入教学第一线，经常听课，了解教学动态，掌握教学的主动权。校长每学期听课不少于 20 节，分管校长每学期听课不少于 30 节，教导处正、副主任每学期听课不少于 25 节。

二、教研组长、备课组长要深入课堂，了解本学科教学情况，指导本学科教师搞好教学研究，提高业务水平。教研组长、备课组长每学期听课不少于 20 节。

三、教师之间要进行经常性的听课，相互学习，取长补短，提高教学水平。40 周岁以上的教师每学期听课不少于 15 节，40 岁以下的年轻教师每学期听课不少于 20 节，工作 3 年内的教师每学期听课不得少于 30 节，新分配的教师每学

期听课不少于 40 节。

四、由于下半学期课务更紧，因此，原则上要求上半学期要完成听课任务的 60%。

五、教师听课情况将记入教师业务档案，并与业务考核、职评挂钩。如果不能认真完成听课任务，或者弄虚作假，将给予相应的批评及经济处罚。

（四十）行政人员听课制度

为了进一步强化教学工作的中心地位，真实地了解教师的教学态度和教学水平，加强教学质量的监查管理，随时解决教学运行过程中出现的困难和问题，促进教师相互学习，提高教师教学水平，提高教学质量，特制定推门听课制度如下：

一、推门听课组织机构

（一）听课小组

校长任组长，副校级领导为副组长，教导处主任等为成员。负责组织安排听课活动。

二、推门听课安排

1. 行政值班领导值班当天安排推门听课 1 节，校长、分管校长、教导主任每周听课不得少于 2 节，行政领导在听课前或听课后至教导处登记并反馈听课评价。

2. 听课前十分钟内通知被听课人，要求教研组长若没有上课随同到班听组内教师的课。

3. 学校提倡全体教师课堂教学公开。其他教师从自身专业成长需要出发，可以相互随时推门听课，听课后可交流课堂教学中存在的问题，及时解决问题，从而提高自己的课堂教学效果。

三、推门听课科目的决定方式

由当天值班行政领导负责决定听哪个老师的课，以课程表安排为准，一经决定，不准随便以调课为由变相拒绝被听

课。

四、推门听课要求

1. 被听课人员不得有意调换教学内容，或临时改变教学方式。

2. 听课人员对授课教师的教学效果进行评价，及时向授课人反馈授课评价情况，并提出改进建议。

3. 课后，评课小组要当场传阅授课教师该堂课教案，对迟到、早退、无教案上课的等违反教学督查条例的，作好记录，并视情节轻重根据相关制度给予相应处理。

五、听课结果考核方法

评课小组对“推门听课”所做的评价及评分，纳入学期教学考核之中，分优秀、良好、一般、差四个等次分别记入教师本人教学档案。若发现教师上课无教案或所写教案与课堂教学流程完全不符的，按教学相关奖惩条例处罚。

（四十一）教学检查制度

一、学校领导要分别负责 1—2 个教研组，每学期参加 2—3 次教研活动或集体备课活动，定期检查活动记录，督促教师按时参加集体备课活动。

二、检查备课情况，每学期三次检查教师备课笔记，特别是抽查青年教师和新教师的备课笔记，看备课是否认真，教案是否规范，发现用老教案上课的或无教案上课的教师要及时帮助，批评教育，做好检查记录。校长每学期检查两次领导干部的听课笔记。

三、每学年举办一次评选优秀教案活动，以进一步提高教案的质量。

四、建立听课制度。负责教学的中层以上干部每周听 2—3 节，教研组长每周至少听 2 节课，备课组长每周 1—2 节课，教师每周互相听课至少 1 节，三年内新教师每学期听课不少于 40 节。本学科听课数量必须占听课总数的 80%以上。

五、认真记好听课笔记，提出教学意见或建议，课后要及时与授课教师交换意见，以便改进教学。

六、负责教学的领导每学期要普遍检查学生作业 1—2 次，并作好必要的记载。具体检查作业是否规范，作业分量是否恰当，习题难易是否适中，发现问题及时研究并与任课教师交换意见，改进教学工作。

七、语文、英语、数学作业要求每天批改，物理、化学要求每周批改三至四次，其他学科视情况批改，作文批改要求按学校有关规定批改，努力探索作文教学与批改的新路子，讲究实效，提高学生写作水平。

八、为了解教师教与学生学的情况，学校定期在所有年级、学科进行教学质量问卷调查，并统计出学生评价，向校长室汇报。

九、每个教师在期末考试后都要填写教导处下发的教学质量分析表，作出成绩统计和试题分析，汇总学生掌握知识和技能的情况，提出改进教学的意见和措施。

十、由教导处作好各年级的成绩统计，在每学期的期中考试后两周向全体教师作质量分析，指出教学中存在的问题，提出改进工作的意见或措施。

十一、学校领导要仔细审阅教师的质量分析表。了解教师的意见和要求，掌握教学的第一手资料，以利指导教学。

十二、教师要求采取多种形式，检查教学质量，如通过个别辅导、课堂提问、作业、测验、考试等途径检查学生的学习情况，以改进教学方法。

十三、学校定期或不定期地召开学生座谈会，以口头或书面的形式听取或收集学生的意见，了解学生对每个教师的教学评价。

十四、组织好上级教育部门的各项调研评课活动等，分析教学质量。同时，采用召开家长会征求家长对各科教学意

见的方法，通过不定期走访高等学校、用人单位，听取社会对毕业生的意见。

（四十二）教学质量管理制度

学校的教学质量（包括理论课和实践课两部分），由分管教学的副校长、教导处负责管理，其主要管理制度有：

一、领导兼课制：为了便于深入教学，掌握情况，加强指导，各级教学管理干部应尽可能承担一定的教学任务或讲授教师培训方面的教育业务课。

二、教案检查制：主管教学的校领导每学期参加检查教案三次，教导处负责组织，教研组长负责组内教师教案的检查，检查教案后应与教师交换意见。适时举办教案展评。

三、听课制：各级教学行政领导均应制定学期听课计划，分管教学的校领导每学期听课 30 节以上，教导处主任每学期听课 25 节以上，听课前应了解教学进度和教材内容，听课时要写“听课记录”，写出评语，听课后查对教案，与任课教师交换意见。

四、师生座谈会制：按照不同要求，由教导处召开教师或学生座谈会，听取对学校教学管理和教师教学方面的意见，作为改进教学管理和对教师进行考核的依据之一。

五、作业试卷抽查制：教导处有计划地抽查教师对作业的布置与批改情况，检查试卷评分情况及教学效果，并做好抽查记录，举办作业、实习作业（报告）展评活动。

六、学生评教制：每学期分学科或按班级，由教导处召集课代表及各类学生，填写“教学情况调查表”，并进行统计汇总，送主管校领导或教导处掌握。

七、毕（结）业统考制：对具备条件的课程，组织统考，即统一命题，统一评分标准，统一阅卷，统一检查评分准确性，或者参加省、市、县组织的统考。

八、质量比析制：在统一的教学计划、教学大纲、教材

和统考的基础上，各班之间的教学质量可计算比析，从中分析总结提高教学质量的经验。

九、信息反馈制：考试和作业后教师要及时进行总结分析或讲评。学校定期召开毕业生和毕业生使用单位座谈会（或书面调查），听取对学校教学工作和毕业生质量的意见，从中研究探讨教学改革途径。

十、工作总结制：每学期任课教师和班主任都应该认真总结教育、教学经验，撰写有关教材、教法或其它教育、教学专题论文和经验文章，期末召开研讨会或经验交流会。

（四十三）课堂教学督查违规处理办法

根据教育局印发的《全椒县教师课堂教学行为规范》等的通知，在教学督查中，如发现有教师违反课堂教学行为规范，视情节轻重作如下处理：

一、经督查，教师上课有下列行为的，第一次口头提醒教育，第二次告诫批评，达三次或以上的，按2倍标准扣除当节课时费：

1. 一个月内发现教师无教学资料或备课笔记随意上课的，上课看堂、接打手机、吸烟等现象的；

2. 发现教师上课有迟到、早退或中途离开教室现象的；

3. 擅自调课的（不按课程表上课）；

二、发现教师无故旷课（督查人员查到教师不在课堂，电话联系又不能及时赶到或无法联系上）的，每次按五倍标准扣除课时费；

三、发现学生课堂纪律混乱而教师不管或管理不力的，首先对该教师进行批评教育，责令改正。发现三次以上的，学校将视其能力调整工作岗位，直到停职。

四、如上述处理后，教师仍屡次违反相关规定，学校将根据有关精神上报教育局处理。

五、如果教师对学校教学督查组相关处理意见不服，有

权向校长室或上级主管部门申诉。

备注：

教师因病或因事请假，应在事先办理书面请假手续，并上报校长室批准，在教导处备案，不得事后补假。如遇特殊情况或紧急情况不能办理书面请假手续的，应提前通过电话向校长室请假，经同意后方可停课或调课，否则，作为教师擅自旷课或调课处理。

（四十四）德育工作制度

一、教育学生热爱社会主义祖国，逐步树立为人民服务的思想和为实现社会主义现代化而奋斗的志向；培养学生社会主义道德品质和良好的心理品质；要求学生遵守《中小学生守则》、《中学生日常行为规范》和国家的法律法规，自觉树立起社会主义荣辱观。引导师生培育和践行社会主义核心价值观。

二、开展职业道德教育，使学生形成良好的道德品质。开展心理健康教育，组织心理咨询活动。

三、做好后进生思想工作，使他们养成良好的行为习惯。

四、定期召开学生干部会和学生代表座谈会。每学年召开一次学生家长座谈会，与家长沟通对学生的思想教育意见。

五、利用班会、广播、报纸、知识讲座等形式，加强学生的思想品德教育。

六、每学期举行一次法制报告会，加强法制教育。

七、开展学雷锋创三好活动，评选文明班级。

八、开展丰富多彩的课余文化活动。

九、发挥“校园之声”广播的思想教育作用。

十、政教处、团委会每天对各班学生的行为规范检查、评比、公布。期中、期末班主任对班级学生进行思想品德考核评比。政教处、团委会每学期至少对各班学生思想品德考核一次。

（四十五）体育工作制度

一、学校体育工作领导小组，根据学校的具体条件，结合季节特点，制定学年、学期的体育工作计划。

二、学校保证每学年的“校运会”、“广播体操比赛”两大活动项目。认真做好每周的“两课”“两操”“一活动”，保证学生每天活动一小时。

三、政教处、教导处、体育教研组，组织安排各项活动的时间、项目。

四、以年级组为单位的活动，由体育教研组安排，年级组的体育教师负责，根据活动的规模指派其他体育教师协助完成。

五、体育教师每学期，根据体育教学大纲的要求，编写好教学计划、课时教案。学期末要做好教学总结。

六、根据大纲要求认真做好学期、学年的测试、达标工作。保证学校的体育达标成绩符合要求。

七、评选各级先进、优秀班集体和先进个人时，体育课成绩和达标成绩列入一项重要条件。（班集体达标率为 80%，个人为及格）。

八、学校采取一定的措施，增添、配备体育教学及活动器材。

（四十六）卫生工作制度

一、卫生工作贯彻预防为主、防治结合的方针，加强平时卫生工作，以确保师生身体健康，为搞好教学、学习创造条件。

二、坚持卫生工作责任制，教室、寝室、办公室安排轮流值日，每天一小扫，周末一大扫；划分各班级环境卫生责任区定期打扫，以保持室内外、校园内外环境卫生的干净整洁。

三、室内卫生要做到无蚊蝇、无蛛网、无灰尘、无脏迹。

环境区卫生要做到无杂草、无砖头、瓦砾和污水。寝室、厕所等指定专人打扫，坚决杜绝脏、乱、差等不卫生现象发生。

四、学生个人卫生要做到“五勤、五不”，即：勤洗澡、勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤晒被褥；不吸烟、不喝酒、不喝生水、不随地吐痰、不乱抛纸屑。

五、建立疾病与疫情报告制度，定期组织教职工、炊事员和学生进行健康检查，并建立健康档案，发现疾病及时医治。

六、定期发放有关药物和注射预防针，以防止疾病发生和传播。

七、校团委、学生会对卫生进行定期检查评比，并公布评比结果，对先进集体和个人进行表彰。

（四十七）课外活动管理制度

一、各学科教师组织课外活动要制定方案，利用课余时间进行辅导。

二、课外体育活动要在保证学生安全的原则下开展，教师要对学生提出具体要求，且不得擅自离岗。

三、教师组织课外活动不得擅自向学生收取费用，特殊情况须经学校批准（服装、比赛用具等）。

四、组织课外活动或开展实习实训工作要做好详细记录，上交教导处、实训就业处存档。

五、教师组织课外活动，如需学校出经费，必须上报学校，依据实际情况予以批复。

六、教师组织课外活动，要依据实际情况做到有针对性，易操作，能体现实际活动效果。

七、教师辅导学生参加各种比赛（含技能大赛），获奖（以证书为准）情况按等次，依据有关规定，学校予以奖励。

第三部分：行政管理制度

（四十八）办公室主任职责

一、在校长的领导下，执行党和国家的各项政策法规，协助正副校长处理日常行政事务。

二、经常了解和反映师生员工的思想动态和工作、生活情况，协助校长做好师生员工的思想政治工作。

三、协助校长协调各处室工作，做好干部的考察和奖惩工作；做好教职工的培养、训练和考核工作；具体实施对教职工的奖惩。

四、负责召集全校教职工的各种会议；安排全校的工作日程（含周工作计划）；安排学习活动，掌握学习情况（含考勤），总结交流学习经验。

五、执行人事工作的政策及有关规定，负责办理教职工的调动、转正、升级（含职务职称）、辞职、离退休等工作。

六、协助校长做好招生宣传工作。

七、做好升学、征兵的政审工作；接待、处理有关教职工的外调和来信来访。

八、安排学校值日并做好考勤统计工作。

九、负责公文往来，文书、档案管理工作。

十、搞好学校的年度统计，办理教职工由校方批推的请假手续，做好教职工的考勤统计工作。

十一、完成校长委托或交办的其他工作。

（四十九）政务公开制度

按照上级统一部署和要求，为搞好我校的民主监督，促进民主政治建设和党风廉政建设，充分调动广大教职工的积极性，以确保我校各项改革和教育教学工作目标的实现，制定学校政务公开实施细则。

一、指导思想

全面推行政务公开制度，是贯彻党的十八大及十八届三中全会等会议精神，坚持科学发展观，扩大基层民主，落实中央、省、市、县的重大举措，是坚持和发展教职工民主监督，加强学校党风廉政建设，促进学校各项工作顺利完成和发展的有效措施。推行政务公开制度，要全面贯彻党的全心全意依靠工人阶级的指导方针，以《工会法》和《教职工代表大会制度条例》为准则，在学校实行政务公开、民主监督制度，加强我校民主监督和民主政治建设，促进学校廉洁自律，最大限度地调动全校教职工的主人翁积极性，确保学校各项工作目标的实现，推动我校职业教育各项改革与发展。

二、任务目标：

实施民主管理，保证校长正确行使职权，加强党风廉政建设，密切党群和干群关系，做到政策透明、标准透明、财务透明，促进学校各项教育教学改革与发展。

三、政务公开内容（含对内、对外两个方面）

（一）对内：

1. 学校的发展规划、工作计划、整体改革方案；
2. 各项规章制度；
3. 学校的重大经济决策和改革方案；
4. 重大基建和教学设备添置及更换项目方案；
5. 教职工集资购建房、晋级、评优、职评等政策规定及奖金分配方案；
6. 校长、中层干部岗位责任及实施情况；
7. 党风廉政建设及纪律规定；
8. 班子民主评议及奖惩情况；
9. 财务宏观收、支状况及重大投资项目；
10. 重要的人事任免情况；
11. 对职工考勤情况及其它生活福利方面的问题；
12. 其它需要公开的重大问题。

（二）对外：

1. 学校的发展规划、重大事项及办学成果；
2. 有关办学规定，对社会承诺的项目等；
3. 招生计划办法、收费依据标准及招生结果；
4. 评议三好学生、升学加分等实施办法及结果。

四、政务公开的形式及时间安排

1. 召开会议：每周星期一下午召开全体教职工例会，每学期开学及结束召开教职工大会，十一月份召开一次学生家长大会，适时公布有关学校政务。

2. 书面公告：以通知、墙报或给家长一封信等形式公开学校政务。

3. 媒体公布：通过广播、网络或新闻媒体公开学校政务。

五、政务公开的程序

需要公开的学校政务，层面和时机，应视学校具体情况，由校长提交校务公开领导小组研究决定，凡需提交教代会审议通过或决定的各项议案，要让教职工事先了解实情，广泛听取意见，校领导对议案进行修改完善后，再提交教代会审议通过，并写出会议纪要或决议。学校工会要注意收集教职工的反映意见和建议。校领导要对其进行认真的分析研究，采取不同渠道公开作出答复或说明，因情况紧急由领导个人决定实施的特殊事项，过后应将处理情况、结果通报公开。

六、政务公开遵循的原则

1. 坚持实事求是的原则，实行政务公开，坚持一切从学校的实际出发，实事求是，讲求实效，不搞形式主义。

2. 实行政务公开，要坚持依法办事，严格认真遵循国家有关法律、法规、制度和党的方针政策办事，按照教代会的职权实施。

3. 实行政务公开，就是依法维护教职工合法权益的过程，维护教职工民主监督的权利，充分保障参与管理的权利。

4. 坚持促进学校稳定、改革和发展的原则，实行政务公开，关键在真实，实质是监督，基本载体是教代会，目的是搞好学校的民主政治建设，促进学校廉政建设，推动学校的改革和发展。

（五十）开展廉政风险防控工作实施方案

为了加强我校党风廉政建设和反腐败工作，着力营造风清气正的教育发展环境，根据中纪委《加强廉政风险防控工作的意见》要求以及《全椒县教体系统廉政风险防控工作实施方案》的通知，结合我校实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真领会习近平新时代中国特色社会主义思想理论，紧紧围绕教育中心工作，以加强学校廉政风险防控、构建惩防体系，以规范权力运行为核心，以加强制度建设为重点，通过进一步确定权力范围、优化权力流程、排查廉政风险、完善监督措施，构建在前、防范在前、监督在前的廉政风险防控机制，扎实推进惩治和预防腐败体系建设，营造风清气正的良好环境，促进我校廉政风险防控及各项工作的顺利开展。

二、目标任务

在学校全面开展廉政风险防控工作，逐步建立起前期预防、中期监控、后期处置有机统一的廉政风险防控机制。通过推进廉政风险防范管理工作，切实提高党员干部自觉接受监督、主动参与监督和积极化解廉政风险的意识，建立完善校领导和工作人员廉政风险预警防控管理体系和长效机制。最终实现从源头上预防和减少腐败行为的发生，使预防腐败工作取得新的成效。

三、实施范围和对象

学校领导、各处室干部以及全体党员、教职工。

四、组织机构

为确保防控工作取得实效，特成立廉政风险防控工作领导小组。

学校党支部书记、校长任组长，副校级领导为副组长，相关处室负责人为成员，下设办公室，具体负责相关事务。

五、工作安排

我校积极开展廉政风险防控工作，具体包括以下几个阶段：

1. 宣传发动阶段

学校成立廉政风险防控领导小组，指导全校廉政风险防控工作的全面开展。

通过召开全校动员大会、中层干部会，宣传廉政风险防控工作的重要性和紧迫性，通过开设专栏、设置廉政宣传标语、开展廉政警示教育、中心组学习等形式，积极营造良好的氛围，使广大教职工充分认识开展廉政风险防控工作的必要性和紧迫性。

2. 查找风险阶段

（1）清权确权，编制职权目录。按照“职权法定、权责一致”的要求，对学校所有权力事项进行全面清理，明确权力边界，明确职权名称、内容、办理主体和制度依据，并编制目录。

（2）规范权力，绘制流程图。按照流程简便的要求，优化权力运行流程，明确办理主体、条件、程序、期限、监督渠道以及办理所需提交的材料，绘制权力运行流程图。

（3）全员参与，排查廉政“风险点”。学校将从领导岗位、中层岗位、重要岗位三个层次入手，采取自上而下和自下而上相结合的方式，从岗位职责、业务流程、制度机制等方面，逐一排查“风险点”。

3. 制定措施阶段

学校将围绕排查确定的各类风险点和风险等级，有针对性的修改完善、建立制定各类风险具体防控措施和机制。

（1）制定防控措施。学校各处室围绕岗位职责、业务流程、制度机制，研究制定防控措施；个人针对风险点，制定具体的防范措施。

（2）健全防控制度。健全重点岗位干部交流制度，对权力相对集中、风险等级较高岗位的干部实行定期轮岗交流制度，完善干部任职回避制度和离任审计制度。

（3）建立廉政风险预警系统。根据风险点和风险等级制定建立廉政风险预警系统。坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，建立健全廉政风险预警体系，最大限度地降低腐败风险。

（五十一）会议制度

一、每学年召开教职工代表大会至少二次，每学期召开一次团代表大会，学生代表大会。

二、每周一下午放学召开教职工大会。

三、每周召开一次行政会。

四、每周一早读课各班由班主任主持召开班会。

五、每周三下午第三节为团、会活动。

六、每学期（期中考试后）召开一次家长会。

七、各教研组会议按教导处制定的教研计划举行。

（五十二）“三重一大”决策议事规则

为贯彻落实国家、省、市关于“三重一大”方面的政策要求，建立健全惩治和预防教育腐败的现象发生，加强党风廉政建设，改革和完善学校决策机制，规范领导干部决策行为，推进决策的科学化、民主化，现结合学校实际，制定“三重一大”决策议事规则。

一、指导思想

以中共中央关于《建立健全教育、制度、监督并重的惩

治和预防腐败体系实施纲要》和《中国共产党党员领导干部廉洁从政准则》为指导，以推进改革和制度创新为动力，以加强监督为保障，深刻认识实施“三重一大”事项决策制度的紧迫性和重要性，把“三重一大”事项决策制度作为构建惩治和预防腐败体系的重要组成部分，为我校的科学发展提供有力的保障。

二、组织机构

组长由学校党支部负责人担任，其他委员、副校级领导任副组长，相关处室负责人为成员。

工作小组设立办公室具体负责该项工作的落实、监督与资料整理，设办公室主任和副主任各一名。

三、“三重一大”事项范围

“三重一大”是指重大事项抉择、重大项目安排、重要人事任免和大额度资金使用。

（一）重大事项抉择，包括：

1. 学校发展规划、年度重要工作和重大活动；
2. 教师队伍建设、职称申报、岗位变动、绩效工资管理；
3. 学生招录、退学及管理；
4. 办公制度、岗位职责、廉政勤政等重要制度的制定；
5. 学校后勤人员的工作安排。

（二）重要项目安排，包括：

1. 对基础设施设备的审批、核准、采购和备案；
2. 各类基本建设事项的安排；
3. 后续大宗附属工程建设等。

（三）重要人事任免，包括：

1. 学校内设机构中层干部、党群组织负责人及成员、班主任、教研组长等人选的选拔、调整、推荐；
2. 各级表彰对象的推荐。

（四）大额度资金使用，包括：

学校决定调动和使用数额在一万元以上的专项经费、采购项目、基本建设项目、重大活动项目等。

四、“三重一大”的决策机制及程序

（一）集体决策机制

实行校党支部书记负责制，通过校委会、教代会讨论决定。一般应按照少数服从多数的原则，实行集体决策。

（二）集体决策范围

讨论决策“三重一大”内容时，根据决策内容，学校校委会全体成员和教代会全体代表参加。根据需要，可以邀请相关办公室的负责同志在讨论相关议题时列席会议。

（三）集体决策程序

1.重大决策

涉及重大决策问题，应根据具体情况，学校主要领导和分管领导酝酿，提出初步设想，在认真听取各方面意见的基础上，由学校校委会集体讨论后作出决策，需要由教代会审议通过的事项必须提交教代会审议通过。

2.重要人事任免

学校中层干部的任免、轮岗、交流，必须按照党管干部、任人唯贤、德才兼备、群众公认、注重实绩、公开、平等、竞争、择优、民主集中制和依法办事的原则，通过民主推荐、民主测评、个别访谈、组织考察、征求意见、对外公示等程序后，由学校领导班子集体讨论作出任免建议，报市教育局考察任免。其他内聘兼有管理职能的重点岗位人员，也要按相应程序，由学校领导班子集体讨论作出决定。

3.重大项目安排及大额资金使用

（1）重大项目的安排必须提交校支委会讨论决定。

（2）大额度资金必须由实施办公室拟定计划或报告，报学校分管领导审阅同意后，在学校校委会上讨论决定。

五、“三重一大”工作落实情况的监督管理及责任追究

（一）严格按照要求，认真执行“三重一大”事项集体决策的有关规定，加强对相关责任者的考核监督。

（二）严格执行学校行政审批和财务制度，对于未按规定程序审批或未按规定要求签字的，办公室拒绝加盖公章，涉及资金使用的财务室拒绝报账。

（三）严格实行公开制度，学校任免和奖惩及财务支出等重大事项，必须按规定进行公示或公布，接受群众监督。

（四）有下列情形之一的，应追究责任：

1. 未按规定内容、范围、程序报学校校委会、教代会集体研究决定的；

2. 擅自改变学校校委会、教代会决定或不按集体决定办事的；

3. 擅自泄露学校校委会、教代会研究决定的应保密事项的；

4. 弄虚作假，骗取学校校委会、教代会集体做出决定的；

5. 未按相关制度执行、未依照有关程序执行的。

属于个人责任的，按以下形式追究：情节轻微的，对主要责任人批评教育、诫勉谈话；情节较重、造成一定损失的，责令主要责任人写出书面检查或通报批评；情节严重，造成恶劣影响和重大损失的，上报上级部门给予主要责任入党纪政纪处分，建议调离岗位。

属于领导集体责任的，按以下形式追究：情节轻微的，要召开专题会议，开展批评和自我批评，并限期纠正；情节较重、造成一定损失的，领导集体要向上级做出书面检讨；情节严重、造成恶劣影响和重大损失的，领导集体请求上级做出调整。

（五十三）值班制度

一、学校值班由校长室统一安排。值班实行正常班、双休日、法定节假日、门卫室全天 24 小时值班制度。

1. 值班由中层以上领导带班，分别对值班人员、门卫室综合协调，统一领导，做好全校的值班保卫工作。
2. 双休日（周六、日），由校长室负责安排人员值班。
3. 法定节假日值班，由校长室安排值班。
4. 值班室设有专用电话，保证上级及有关部门电话畅通。
5. 值班室保证 24 小时有人值守，值班人员要做好交接班手续。

二、值班人员必须做到：

1. 按时到岗，忠于职守，认真填写值班记录，值班期间确保校长室电话畅通。
2. 值班人员负责校园安全工作，遇事妥善处理，重大问题及时向校长汇报。
3. 值班人员要有高度责任感和警惕性，注意做好保密工作，不得将单位领导的电话及住址随便告诉外人。
4. 值班人员不得擅自离岗，如因事因病不能值班，要委托学校其他人员代岗，并提前向校长请假。

三、安排人员夜班特定时间加强巡逻，对重点部位要加强监视看管，做好防火、防盗、防范工作。

四、值班人员要爱护值班室的设施，保持室内外卫生。

（五十四）教职工考勤制度

有工作时间的保证，才有教育教学质量的保证。为严肃工作纪律，强化学校管理，使学校各项工作规范化、制度化，制订教职工考勤制度如下：

一、全体教职工必须按规定的时间上、下班，保证在校时间。上班时间均为工作时间，学校有工作、任务应随叫随到。

二、升旗仪式、政治业务学习及各种会议等时间全校教职工必须按时到位，不得迟到、早退。

三、教职工因事因病请假必须先履行请假手续，经同意

后方可离校。请假一天以内由教导处审批，一天及以上由校长审批，三天以上报上级审批。因特殊原因不能预先请假者，必须用电话向有关领导请假，回校后办理补假手续，否则以无故不到或旷工论处。

四、教职工请假期间涉及课程，必须自行调好课（或在教导处协调下调好课），将调课安排交教导处后方能离开。涉及管理工作，需在学校相关部门安排下，办好交接手续。否则视同未请假处理。行政人员请假一律经校长审批。校长请假一天向当天值班责任人请假，两天以上向县教育局请假。

五、凡请病假的，必须由县人民医院出具证明。否则作事假处理。

六、迟到的界定：无课的，第一节上课后 10 分钟内不到的，有课的上课铃响后 2 分钟内不进教室均以迟到论处。提倡教师候班，政治业务学习以第二次点名为准。

早退的界定：凡未到规定时间或会议未结束离开的，无课的，放学超过 20 分钟，均以早退论处。

七、不得以任何理由消极怠工。消极怠工者，后果、责任自负，不上班、不上课等均以旷工论，工作时间严禁从事上网聊天等与工作无关的事项。

八、学校领导考勤从严，主动作教职工的表率，接受全体教职工的监督。

九、学校考勤采取定时检查、不定时检查和学生座谈（汇报）相结合的方法。如调查中发现有违反考勤制度的，也按有关规定处理。

十、考勤的结果作为教职工年度考核、评比先进、及职称评定等方面的重要依据之一。

教职工考勤细则

为了规范我校教职员工的考勤，特拟定以下细则：

一、考勤津贴计算：

1. 工作日（除周六周日和节假日外）每天实行签到签退制，分上下午一日四签，并且每天上下午由行政值班人员各巡查一次，月底按考勤簿统计，计算当月教职工考勤津贴。

2. 病假：病假一天以内的，只扣除相应的考勤津贴，两天以上的，从第二天起，只扣除相应考勤的一半，不扣除学期满勤奖，一学期累计病假两周以上的，不享受学期满勤奖（病假必须持相关医院证明，履行请假手续）。

3. 事假：需请事假的老师，事假期间，没有考勤津贴，一学期累计事假超过五天的，取消学期满勤奖。

4. 旷工：连续两个半天无故考勤不在岗，视为旷工一天，间隔累计四个半天无故考勤不在岗，视为旷工一天，旷工期间无考勤津贴，全学期旷工一天以上，取消学期满勤奖；旷工达五天以上的，学校将上报县教育局处理。

二、病事假代课费：病假两节课内，经学部主任调课并报教导处的，不扣除原授课教师课时费，代课教师每节代课费 12 元；两节课以上的，每节扣除原授课教师 8 元课时费，代课教师每节代课费 12 元；私自调课未报教导处，由教学督查查出，扣除原教师课时费，并按教学督查相关条款处理，代课教师无课时费（以教导处记录统计为准。无系数）

三、请假手续：病事假一天以内，需持请假条向分管校长请假，两天及两天以上，需持请假条向校长请假。假条经领导签字后交教导处备案，请假期间要和学部主任联系调课，由学部主任将调课单及时报教导处备案。行政工作人员若需请假，一律向校长请假。

（五十五）文档管理制度

一、校长办公室秘书负责文书档案的收取及归档工作，上级文件要求办理的事情各处室复印后，原件交校长室存档。

二、凡归档的文件资料必须完整齐全，遵循文件的形成

规律，按照来文级别进行分类、编目、装盒。

三、档案的查（借）阅必须严格履行登记手续，使用档案者必须爱护档案，不得擅自抽拆、涂改、勾划、污损档案。

四、因工作需要借出使用的档案必须妥善保管，不得带入公共场所。

五、不得向无关人员谈论文件档案内容。

六、文档必须排列整齐，编号准确。并做好防霉、防虫、防火、防盗等工作。确保档案齐全。

七、学校所下达的各类文件各处室要分门别类，按时间和文号顺序整理存档。各部门工作计划及工作总结除了按要求和时间及时上报校长室外，还要自行整理存档。

八、所有文件及工作记录要注意保存，以便评估评定之用。

（五十六）校园管理制度

一、安全检查制度：

1. 安全检查制度是加强对校园内所有部位、设施有可能存在的安全隐患进行排查和加强安全防范的安全管理制度。

2. 学校的安全检查要实行定点、定员、定岗制度，确保日常安全检查无空白、无死角；学校所有教职员工每周要对所负责的安全责任点（区域）进行认真检查，并形成安全检查记录，发现问题及时报分管领导。

3. 学校要建立安全日常检查制度，做到安全检查有计划、有安排、有检查和整改记录；各责任点（区域）责任人必须每日开展认真、仔细的安全检查，做到无盲点、无漏点、无空白、无死角；检查情况要认真填写在《学校安全管理台账》上，发现安全隐患要在第一时间报告分管领导或校长，并采取必要的安全措施，详细记录在案。

4. 学校每月组织一次全校性的安全大检查，形成安全检查记录，确保不留下任何安全隐患。

5. 学校要认真分析本学校各责任区域内安全工作的各种情况，对可能存在安全隐患的区域决不遗漏，做到及时排查；对已发现的安全隐患必须在第一时间内整改。

6. 学校安全检查要坚持有章有循、违章必纠、有患必改，坚持“谁检查、谁签字、谁负责”的原则。

7. 日常安全检查要集中力量、突出重点，把重点放在教室、实训室、图书室、会议室、食堂、消防设备、供电设施、运动设施、学生宿舍、教职工宿舍以及人群集中场所上。

二、校园交通安全管理制度：

为加强校内交通安全管理，维护校园秩序，保障师生员工有良好的教学、科研、办公环境，特制定本制度：

1. 外来车辆无正当理由，未经门卫允许，一律不准擅自驶入校内。出租车禁止进入校园。外来办事车辆需到大门传达室登记，待联系好后可进入校园。

2. 任何拉装货物车辆出校园大门，必须持相关部门批准单可放行。

3. 交通安全宣传教育活动必须常抓不懈，校园宣传窗、黑板报、校园网交通安全宣传教育内容每学期不少于两次，班主任要通过各种形式经常性对班内学生开展交通安全教育。

4. 建立学生自行车安全检查制度，班主任有责任做好学生的行车安全教育，以确保学生行车安全。

5. 校内树立明显禁骑警示牌，门卫人员有责任做好校内禁骑工作，时刻提醒违规学生，对不服从管理的学生进行扣车处理并报告政教处。

6. 校内师生自行车要按规定位置停放。所有进入校园的外来车辆，均统一停放在指定停车点。对不按规定乱停放的自行车作扣车处理。

7. 教师的汽车应按规定地点停放，遇特殊情况应主动停

放到校外，以免造成校内交通不便。

8. 政教处负责每学期制订好校内出操集会、就餐安全行走路线，并落实到各班，对高一新生，各班主任有责任做好学生集会、就餐安全行走路线引领和强化训练工作，对高二、高三学生，班主任要经常性地进行检查，以确保校内集会、就餐期间的校园交通安全，确保无安全事故发生。

9. 严禁学生在校内走廊、楼梯内奔跑、打闹，班主任要经常性地教育和督促，发现学生在校内走廊及楼梯内奔跑、打闹的，各教师要及时制止并批评教育，以防范安全事故发生。

10. 学生上下楼梯，一律靠右行走，严禁攀爬楼梯内的扶手，以防坠楼事故发生，学校在楼梯、过道等处树立行走安全警示牌，各任课教师和班主任要经常性地做好提醒和教育工作。

11. 对违反以上规定者，根据情节给予批评教育。

三、及时查找制度：

为了加强对学生的管理，减少学生旷课、违纪、违法等不良行为的发生，特作如下规定：

1. 白天学生只要无故旷课一节，授课教师告知班主任要立即查找，并通知家长，了解学生旷课原因，便于及时教育。

2. 加强对住校学生的管理。晚自习期间，值班校警严禁学生离开校园和社会闲散人员进入学校，实行封闭管理。

3. 值班教师每节晚自习均必须认真点名，查清未上晚自习学生，及时向行政值班领导汇报。

4. 行政值班人员必须在晚自习约5分钟后，到各班向值班教师查清缺席学生的姓名、班级和人数等情况。

5. 若发现有无故缺席学生，行政值班人员立即通知班主任，班主任要立即组织学生干部进行查找。若查找不到，则通知该学生家长配合学校查找，并对该生进行教育。

6 晚间查房时，若发现住校生未按时到宿舍就寝，需立即查找，并根据情况逐级上报。

7. 对无故缺席、旷课的学生，学校要进行耐心的思想工作，对屡教不改者给予必要的纪律处分，并记入本人档案。

四、责任追究制度：

为了进一步落实安全岗位责任制，确保安全工作一层抓一层，一层管一层，特作如下规定：

1. 校长对全校安全工作负总责；分管校长对学校安全工作负具体领导责任；行政值班人员对当日的校园安全工作负有领导责任。

2. 学校教导处、总务处、实训处、团委以及其他相关职能部门，对学校的安全也负有责任。若因上述职能部门工作不力，而造成安全事故，要追究相关人员的责任。

3. 学校政教处负责全校学生的安全教育工作，加大对学生的管理和检查力度。若因教育不力而在校园内造成重大安全事故，要追究相关人员的责任。

4. 校警负责管理校内学生安全。若因校警值班期间离岗或在现场不制止不安全事件，而造成校园内发生安全事故，要追究值班校警的责任。

5. 生活管理人员，负责住校学生的安全、管理和消防工作。若校园内学生寝室发生火灾或发生重大安全事故，要追究学生生活管理人员的责任。

6. 班主任为本班安全第一责任人，负责对本班学生的教育和管理。若因教育、管理不当，而在校园内造成重大安全事故，要追究班主任的责任。

7. 教师负责各自上课时所教班级学生的安全，若因学生上课期间离开教室或教师不制止学生在课堂上发生不安全事

件，而造成校园内发生安全事故，要追究教师的责任。

该制度的时效为正常教学时间。

五、矛盾、纠纷排查制度：

1. 各班学生发生矛盾和纠纷时，班主任要及时调查处理，严重的要及时向政教处汇报。

2. 政教处在调查处理学生矛盾时，遇到严重的情况要及时向校长汇报。

3. 教职工之间发生矛盾时，学校工会应进行调查调解。

4. 社会人员和我校有关人员发生矛盾时，由学校和宝林所调查调解处理。

六、普法制度：

1. 制定普法规划，积极开展普法教育，做到每学期有计划，有学习内容，有考试，有评比总结。

2. 加强普法教育，提高学生的素质和法律意识，教育学生做学法、懂法、守法、护法的社会主义新人。

3. 完成普法任务，增强学生法制观念，自觉维护秩序，并敢于同各种违法犯罪行为作斗争。

4. 教育学生自觉遵守公民基本道德规范“爱国守法，明礼诚信，团结友善，勤俭自强，敬业奉献”。

5. 培养学生文明行为，抵制消极现象，促进扶正祛邪，扬善惩恶社会风气的形成，巩固、发展和营造健康向上、团结拼搏的氛围。

七、消防安全管理制度：

1. 为了加强学校消防安全工作，确保师生人身财产安全，保护学校财产，遵照预防为主、防消结合的方针，制定本制度。

2. 禁止在集体宿舍内烧煮食物，禁止在教室、走廊、厕所内燃烧杂物，校内教学区禁止燃放烟花爆竹。

3. 严格易燃、易爆、有毒等危险物品的使用与管理。

4. 食堂、锅炉房等用火部门必须加强火源管理，下班前和无人期间，要封闭火源，禁止在火源附近堆放易燃易爆物品，严防火灾。

5. 加强用电管理，确保用电安全，禁止私人使用电炉，公用电炉必须经过批准，由专人管理。

6. 不准私接电线，乱接插座，不得用铜线代替保险丝，对因违章造成火灾事故者，追究其责任。

7. 学校综合治理小组与总务处要经常检查消防措施和消防器材，每年对灭火器进行一次检查，更换药品，保证正常使用。对损坏消防器材、违反消防规定而造成事故者，视情节给予行政处理或追究其法律责任。

8. 义务消防必须组织落实，专人负责。各部门义务消防员要有高度责任心，发现隐患，及时上报处理。

9. 学校每年组织消防检查，认真总结消防经验，奖优罚劣，确保无事故发生。

八、消防安全宣传教育制度：

为了预防火灾和减少火灾危害，保护公民人身、公共财产和公民财产安全、维护公共安全、学校稳定和正常教育教学秩序，我校各部门应当经常进行消防安全宣传教育，不断提高师生的消防安全意识。

1. 切实加强消防安全宣传教育及培训的领导。各部门一把手对消防安全教育负总责，并由一名领导具体负责消防安全工作。各部门相互配合，密切协作，齐抓共管。对消防安全宣传教育应做到有部署、有措施、有检查、有总结。

2. 消防安全宣传教育的主要内容：党和国家颁布的消

防安全工作方针、政策、法规、条例、事故案例通报，本部门各种安全规章制度、守则、操作规程等，普及消防安全知识，充分认识“预防为主，防消结合”的重要性，增强师生的消防安全意识，做到常抓不懈，警钟常鸣。

3. 运用典型案例分析，举办短训班，通过岗位培训及会议、报刊、墙报栏、广播、电视、校园网等多种形式，充分利用新学期开始及期末、新生入校、毕业生离校、实习、重大节日、集会等时机进行消防安全宣传教育。

4. 对特殊工种（如电工、电焊工、锅炉工、消防设施操作管理维护人员等）要重点培训，必须持证上岗。重点安全部位的有关从业人员、专兼职义务消防队员每年进行二次以上的专业培训和演练。积极选派有关人员参加以公安消防安全为内容的业务培训。

5. 上述教育培训情况要有记录，重点材料归档立卷，存入消防安全档案，作为检查总结消防安全工作的依据之一。

消防安全管理规定：

1. 严格执行《中华人民共和国消防法》，贯彻“预防为主、防消结合”的方针，实行防火安全责任制。学校根据实际情况，制定消防安全制度、消防安全操作规程；确定本单位和所属各部门、岗位的消防安全责任人；建立义务消防队，并正常开展消防管理活动。

2. 校内基建项目的设计建造应按国家规定办理消防设计审批手续，建筑竣工后必须经公安消防机构对消防工程验收合格后方可投入使用。

3. 校舍建筑构件和建筑材料的防火性能必须符合国家标准或者行业标准。校舍室内装修、装饰应当尽量使用不燃、难燃材料或经阻燃处理。学生集中学习、活动、生活的场所禁止使用易燃材料进行装修、装饰。

4. 学校举办集体活动具有火灾危险的，应当制定灭火和

应急疏散预案，落实消防安全措施；火灾危险性较大的大型集体活动须报公安消防机构审批。

5. 按照国家规定配置消防设施和器材、设置消防安全标志，并定期组织检验、维修，确保消防设施和器材完好、有效。

6. 保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

7. 在设有仓库的建筑物内，不得设置员工集体宿舍。

8. 严格遵守学校用火、用电等安全管理制度。

9. 学校储存、运输、使用、销毁易燃易爆危险物品必须执行国家有关消防安全的规定。

10. 电脑室、演播室、保管室、仓库、图书馆、档案室以及其他火灾危险性较大的场所，应列为学校防火重点部位，应设置防火标志，落实防火责任人，建立防火巡查制度，对有关工作人员进行消防安全培训，制定灭火和应急疏散预案，实行严格管理。

11. 发现火情火灾，应及时拨“119”报警；现场工作人员应立即组织、引导在场人员疏散；单位必须立即组织力量扑救火灾(原则上不组织学生扑救)。

12. 经常组织消防安全检查，发现火险隐患及时整改，并详细记录，存档备查。

13. 加强对师生员工的消防安全宣传教育工作，学校应将消防知识纳入教学内容。

九、门卫管理制度：

1. 坚持全天 24 小时门卫值班制度。必须保持警惕，不得擅自离岗。

2. 学生凭胸卡进出校门。上课期间无特殊情况不准离校，有特殊情况者，须写请假条，经办主任签字同意，到校警室

登记后方可离校。

3. 执行门前“五包”（卫生、秩序、设施、绿化、环境），室内保持清洁，物品摆放整齐，确保干净卫生。

4. 实行入校登记制度，凡进校来访人员必须进行登记。社会闲散人员一律不准进校，若有特殊情况，先登记经允许后方可入内。

5. 校大门前不准停放车辆。

6. 外来车辆未经校长室同意不准入内；否则，造成后果一切自负。

7. 物资出校时，应严格查验，发现疑问应立即扣留并及时汇报。

8. 违反门卫制度，造成学校损失，应追究责任，包括承担一定的经济损失责任，直至追究刑事责任。

9. 值班人员每天认真填写值班记录，遇重大事情及时上报有关领导，

十、晚间值班查房制度：

1. 维护校园正常秩序，确保住校学生的安全。

2. 宿舍管理员按时查房考勤，发现问题及时处理，并向班主任或政教处汇报。如实填写查房记录。查房结束后，管理人员及时关门锁门，防止学生离开寝室。

3. 校警坚持 24 小时值班，其他查房教师应在下晚自习时，到学生宿舍查房，无问题后方可离岗。

4. 校警配合宿舍管理员查房，当天的行政值班人员负责对晚间查房值班人员考勤。

5. 查房后学生不许离开校园。

6. 对校外闲散人员来校，值班人员应及时询问并清理出校园。

7. 男女生寝室一律不准外人留宿。

8. 政教处负责住校学生的安全，加强对查房人员的管理。

十一、学校安全巡逻制度：

1. 值班巡逻人员由政教处安排。
2. 所有参加值班巡逻人员必须按时到岗，有事需事先请假。
3. 白天由行政人员值班巡逻。
4. 夜晚派专人值班巡逻。
5. 值班巡逻时重点查看学生寝室、食堂、教学楼、行政办公楼、实训楼和实验室等。
6. 在值班巡逻中如发现问题要及时向政教处和校长汇报。

（五十七）校内（外）实训基地管理制度

实习实训是中等职业教育中的重要环节，也是技能型人才培养的重要途径。大力发展稳定的校内（外）实习实训基地，使学生能在实际生产环境中学习与训练，使教学更加接近实际，是中职学校教育教学的重要举措。加强校企合作，建立校内（外）实习实训基地，是提高学生实践能力的重要方式。

一、实习实训基地的基本条件和主要任务：

（一）实习实训基地的基本条件

1. 能完成承担的实践教学任务，包括完成教学计划所规定的的能力训练，有健全的规章制度，是正式法人单位。
2. 在本地区或本行业有一定的知名度，社会形象好，能够为实习实训提供必要的条件和相应的业务指导，所包含的业务与承担的职能与相应专业对口。
3. 具有健全的组织机构，领导和工作人员素质高。
4. 具有专业设计、研究开发和技术推广应用的能力。
5. 实习实训能不断充实与改进培训内容，改革培训方法，全面提高学生的综合素质。

（二）实习实训基地的主要任务

1. 通过学生在实习实训基地的培训、实习等活动，为学校根据教学培养目标的要求制定专业技能培训措施提供参考和依据。

2. 为专业教师和学生的教、学、练提供符合要求的必要而稳定的场所。

3. 为学生了解先进科技、接触先进设备、掌握先进技能打下基础。

4. 组织和实施模拟专业岗位训练，为学生毕业后走向社会、走向企业、进入职场做好准备

二、实习实训基地的建设

本着职业教育培养生产、建设、服务、管理第一线技能人才的要求，实习实训基地建设应突出以下特点。

（一）实践性强

实习实训基地的设置应选择企业规模大、经济效益好、具有高新技术，和学校专业设置关系密切的企业。使学生按照未来专业岗位群对基本技术技能的要求，得到实际操作训练。

（二）开放性好

校内（外）实习实训基地，特别是校内实训基地是对外交流的窗口，也是对外服务的基地，在对社会服务的同时还应力所能及的取得经济效益。

（三）有利于综合素质的培养

校内（外）实习实训基地应是系统的技能培训场所，具有产学一体化模式的特点，能让学生在一个条件完善的工作环境下进行综合能力素质的培养。

三、校外实习实训基地的建立

（一）校外实习实训基地的类型

根据专业目标，我校校外实习实训基地应有以下两种。

1. 为相关专业学生见习、培训、实操而设立的基地。
2. 为即将毕业的学生实习而设立的基地。

（二）建立校外实习实训基地的基本标准

1. 双方体现互利互惠，义务、责权明确。
2. 就近就地、相对稳定，满足实习实训任务和节约实习实训经费。
3. 满足实习实训学生学习、训练、食宿、劳动保护和卫生等方面的条件。
4. 能够满足工学交替、产学研结合的办学条件。

（三）学校与实习实训基地共建单位应承担的义务

1. 学校在人才培养、咨询服务、信息交流等方面对实习实训基地共建单位优先考虑。
2. 在毕业生就业政策许可范围内，征求毕业生本人同意后实习实训基地共建单位可优先选择毕业生。
3. 实习实训基地共建单位对实习实训学生有关收费给予优惠。
4. 实习实训基地应尽可能为学校实践教学创造条件。
5. 实习实训基地应妥善安排学生实习实训的往返交通。

（四）校外实习实训基地的申报及协议书的签订

1. 在共建双方均有意愿的前提下，实训处起草校外实习实训基地建设报告，经学校批准后，由学校与基地所属单位签订建立校外实习实训基地的协议书。协议书一式两份，学校实训处和基地所属单位各一份。

2. 校外实习实训基地协议合作3年，3年后如双方均未提出异议，则协议自动顺延，如有一方欲解除协议，需提前六个月通知对方，六个月后协议自动失效。

3. 协议应包括以下内容。

（1）双方合作的目的

（2）基地建设目标与受益范围

(3) 双方权益和义务

(4) 实习师生的学习、实习实训、食宿、交通等安排

(5) 协议合作年限

(6) 其它

(五) 校外实习实训基地挂牌

学校与基地共建单位签订合作协议后，统一挂“滁州市应用技术学校实习实训基地”牌，具体名称双方协商决定。

(一) 校外实习实训基地的检查与评估

1. 为促进校外实习实训基地的建设与规范管理，学校将组织实训

2. 部门等相关人员不定期地到基地检查、评估实习实训情况及基地建设情况，作为对实训指导教师评估及协议到期后是否续签的依据。

(二) 校内（外）实习实训基地建设的要求

1. 在实习实训过程中要具有专业技术技能养成的仿真性。使学生得到实际的操作训练。

2. 在内容安排上要具有综合性。学生通过实习实训不仅掌握本专业的核心技术与技能，而且熟悉和了解与本专业相关的技术与技能，使得学生的基本能力、基本技能和职业综合素养全面提升。

(五十八) 安全保卫制度

为加强校园的安全保卫工作，保证正常的教学秩序，特制定本制度。

一、学生须凭胸卡或学生证件进出校门，尊重值班人员的查询；校外人员来访向值班人员出示有效证件，经值班人员同意及办好登记手续后方可进入校园内。

二、校园晚上十一时关闭大门，学生必须在校门关闭前回校，过时回校的学生，必须向值班人员交出胸卡或学生证后方可进校，所交胸卡或学生证应在三天内向政教处提出书

面申请领回。

三、学生不准攀爬校门或学校围墙进入或离开校园。

四、学生在校园内不得大声喧哗、起哄、吸烟、滋事及扰乱校园秩序等。

五、教学楼在晚上宿舍查房前熄灯，学生必须在熄灯前自觉离开教学楼。

六、宿舍查房在晚上下自习二十分钟后，住校学生必须在规定时间内回到宿舍。

七、上课时间学生宿舍楼实行封闭管理，学生无特殊情况或课间休息等一般不准回宿舍，确需回宿舍者，要出示胸卡或班主任批准的请假证明，经值班人员同意及办好登记手续后方能进入宿舍楼。

八、凡最后离开宿舍或教室的学生，要自觉锁好本室的大门。

九、学校内的一切消防设施，学生均有责任妥善保管，非消防用途不准动用。

十、上课期间教学区内禁止闲散人员停留。

十一、学生必须严格遵守本制度条款，服从尊重管理人员的管理，违者，将视情节予以批评教育，责令公开检讨直至给予纪律处分。

第四部分：后勤管理制度

（五十九）总务处主任（副主任）职责

一、总务主任在校长的直接领导下，具体分管学校的总务工作。

二、学校的总务工作必须为教学服务，坚持勤俭办学的原则，严格执行国家财务纪律，管理和维修校舍，管理学校设施和公共财物，建立建全财务制度，杜绝滥用、贪污和浪费现象发生。

三、开展勤工俭学活动，改善师生生活和办学条件。

四、关心师生员工的生活和健康，办好管好食堂，如因不符合卫生标准，出现三人以上食物中毒现象，追究领导管理责任，对事故直接责任人给予经济和法纪处理。

五、有计划地绿化和美化校园，保持学校环境整洁。

六、不断改进工作作风，树立为教学服务，为师生服务，为提高教育教学质量服务的思想。

七、要协助有关部门做好安全保卫工作，修建添置必要的消防器材和设备，杜绝一切隐患。

（六十）总务管理制度

一、学校总务工作，在分管校长领导下，坚持管理育人，服务育人、环境育人。

二、总务工作必须为教育教学服务，为学校各部门服务，为师生的生活服务。

三、总务人员必须做到：

1. 要提高政治素质，提高文化修养，要掌握学校工作的规律，提高业务能力。

2. 要爱校如家，有一定的责任感和创业精神。工作上能任劳任怨，工作扎实，作风上要勤谨，廉洁奉公，思想上要以改善教师工作条件，以育人为己任。

3. 总务人员要一专多能，团结协作，做好学校总务工作。

四、严格财务制度，加强财务管理

1. 根据学校办学条件和特点，坚持“少化钱、多办事、办好事”和“集中财力办要事”的原则，把握财源。

2. 严格执行上级有关规定，杜绝乱收费。

3. 一切现金，均由出纳员负责办理，任何人员不得带存现金。

4. 健全财务帐册，建立财务档案。

五、严格财务审批手续

1. 学校一切开支，必须征得校长同意，一切票据需由校长审批。

2. 一切购物票据，需由经手人、证明人（实物验收人）、批准人三者具全，方准报销。

3. 凡一切借款，借条需校长批准，如没有校长批准，出纳员有权拒付借款。

4. 财务人员每月按时清结一次，并把清结情况报告校长室。

5. 学校组成财务稽核小组，每学期对学校财务进行一次稽核。

六、总务处要设立校产登记册，要分类登记。每学期结束，必须对学校财产进行检查验收。

七、教育学生爱护学校一切公物，经常检查使用情况、受损情况，及时维修，减少耗失。

八、制订安全措施，做好防火防盗工作。

（六十一）招标采购管理制度

一、总 则

1. 为了进一步规范学校的招标工作，提高资金使用效益，保证采购项目质量，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》和全椒县招标采购的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

2. 凡学校范围内的采购招标活动，均适用本办法。

3. 招标工作遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。

二、组织机构及职责

1. 学校成立招标采购工作领导小组。其主要职责是：

（1）制定和解释学校招标采购工作的政策、规章制度；

（2）研究决定学校重大物资采购计划、采购方式；

(3) 管理和监督招标采购全过程；

(4) 讨论决定学校招标工作中的重大事项。

2. 招标采购工作领导小组下设招标采购管理办公室（以下简称校招标办），办公室设在总务处。其主要职责是：

(1) 贯彻执行国家采购与招标的法律法规和政策，执行学校采购与招标的规章制度和实施办法，承担招标采购日常工作；

(2) 统一受理、协调、管理学校组织的各类招标活动，讨论、确认招标工作小组拟定的招标方案，组织和指导各招标采购工作小组的招标活动；

(3) 研究、讨论招投标工作中遇到的问题，就招投标工作中发生的重大问题提出解决方案并向学校招标采购领导小组报告；

(4) 组织有关人员审查招标文件；

(5) 收集、整理各相关招标采购小组的招标立项批文、招标文件、评标记录、中标通知书、合同和验收报告等资料，建立档案；

(6) 建立招标采购企业信息库和学校评标专家信息库，审定学校内评标成员资格；

(7) 完成招标采购领导小组交办的其他工作事项。

三、招标采购的适用范围

1. 本办法所称采购，是指以合同等方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

2. 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括教科研设备、办公设备、家具、计算机设备、图书、教材、教学耗材、燃料、建筑物（门面房）等。

3. 本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、加固、室内外装修、安装、拆除、修缮及系统集成、网络工程和园林绿化等工程。

4. 本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括物业、餐饮、租赁、保险业务、审计、建筑设计、工程监理、工程造价咨询、计算机软件开发设计、印刷、车辆维修与保险等。

四、招标方式

1. 招标一般采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购等方式。

公开招标应作为学校采购的主要采购方式。

（1）公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织（统称投标人）参加投标；

（2）邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标；

（3）竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就采购事宜进行谈判；

（4）单一来源采购是指向供应商直接购买的采购方式；

（5）询价采购是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商的采购方式。

2. 对于采购货物类（除十大常用办公设备及通用设备）、服务类和工程类 20 万元以下的项目，经招标采购工作领导小组同意后，校招标办会同使用部门、监察部门组成 5-7 人小组进行自主询价采购。

3. 对于货物类（除十大常用办公设备及通用设备）和服务类 50 万元、工程类 100 万元的项目，经招标采购工作领导小组同意后，校招标办在校园网上发布信息，会同有关部门、监察部门组成 5-7 人小组进行招标采购。

4. 对于货物类和服务类 20 万元以上、工程类 50 万元以上、固定资产出租单项合同年租金（出售金额）10 万元以上的或面积在 100 平方以上的、十大常用办公设备及通用设备

等，校招标办组织相关招标采购工作小组到县招标局进行相应的招标采购。

5. 有下列情形之一的单项或批量采购项目，经县招标局同意后，可采用邀请招标方式采购：

（1）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（2）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

6. 有下列情形之一的单项或批量采购项目，经县招标局同意后，可采取竞争性谈判方式采购：

（1）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（2）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（3）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（4）不能事先计算出价格总额的。

7. 有下列情形之一的单项或批量采购项目，经县招标局同意后，可采取单一货源采购方式采购：

（1）只能从唯一供应商处采购的；

（2）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（3）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

8. 采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小采购项目，可采用公开询价方式采购。

9. 货物、工程和服务项目实行招标方式采购的，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

10. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

11. 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标。

12. 对于学校自主公开的招标，学校建立专家库，在学校监察部门监督下，校招标办在招标当日从专家库中随机抽取专家组成评标组进行评标，评标组一般由相关技术、经济等方面的专家组成，专家评标组为 5-7 人。

五、招标工作程序

1. 学校各部门根据工作需要于每年 8 月（具体时间以县财政局通知为准）编制下一年度的招标采购计划，经部门负责人、分管校领导审核后提交校长办公会议研究。校招标办根据校长办公会议研究意见编制全校下一年度招标采购计划，提交招标采购领导小组并送总务处报县财政局审批备案，列入下一年度财政预算。对没有列入年度预算的采购项目，原则上不予采购。特殊情况下需作调整的，经部门负责人、分管校领导签署意见，报招标采购领导小组批准后按采购程序办理。

2. 采购部门在计划获批后，须提前对拟采购物资的品牌、数量、价格、预算、技术参数、质量要求、销售服务等进行调研，并于采购一个月前填写《滁州应用技术学校采购申请表》，报校招标采购领导小组审批后交校招标办。校招标办根据校招标采购领导小组的意见组织实施采购工作。

六、采购验收

1. 对于 5 万元以下的招标采购项目，由相关采购工作小组组长负责，会同使用部门资产管理员和相关招标采购工作小组人员组成验收小组进行验收，签署验收结论后报校招标办备案。

2. 对于 5 万元以上的招标采购项目，在学校监察部门监督下，由校招标办组织，会同使用部门和总务处负责人及有关专家组成验收小组进行验收，签署验收结论，并报校招标采购办备案。

3. 对 10 万元以上及重大招标采购项目验收应由分管校长组织。

七、监督与纪律

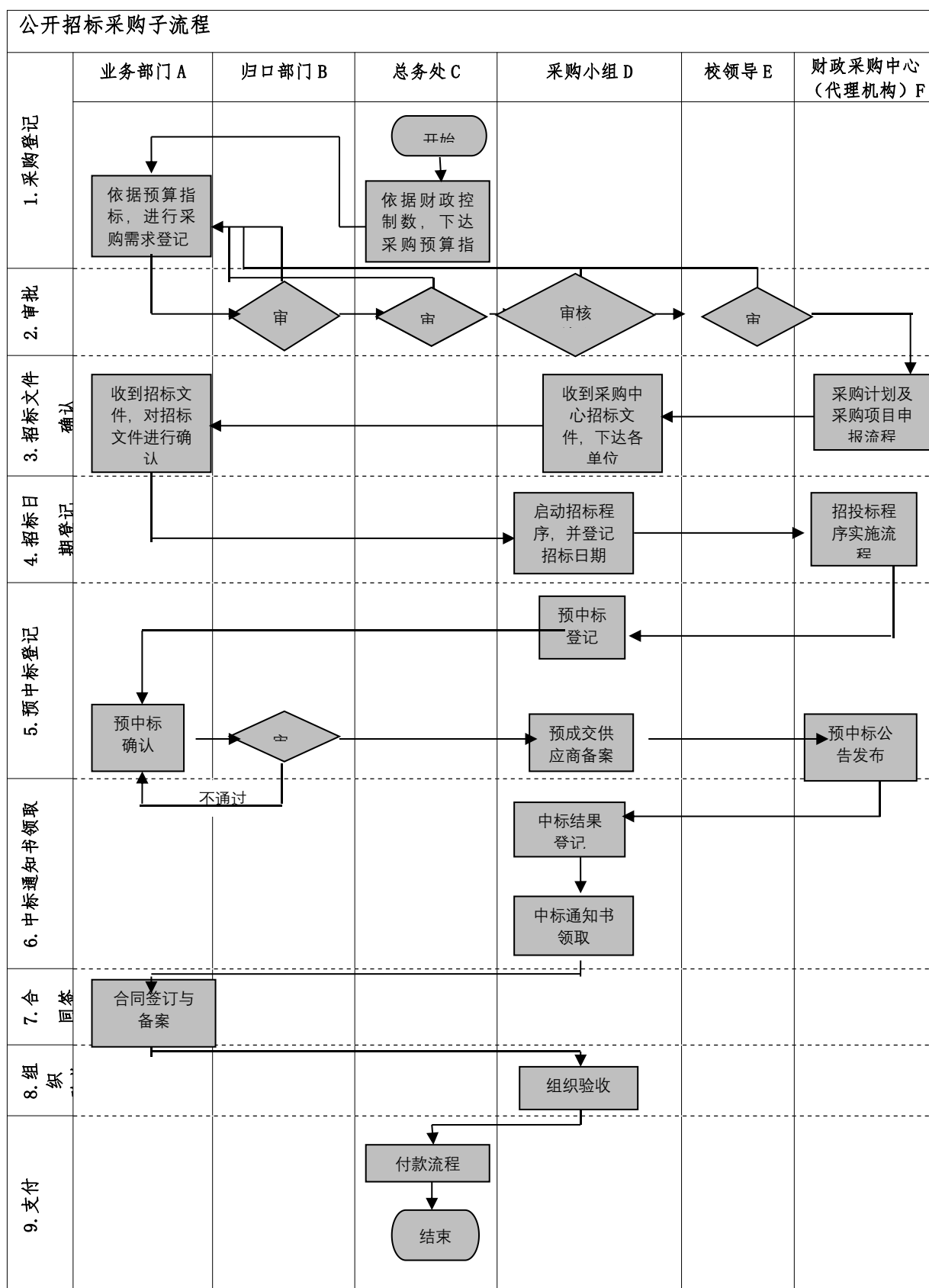
1. 学校采购与招标活动的工作人员必须遵守国家的法律、法规和学校的有关规章制度，自觉接受校监察部门和群众监督，自觉抵制商业贿赂行为，不得泄露招标工作有关情况和资料。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，一经查实，将依法给予行政纪律处分；构成犯罪的，将依法追究刑事责任。

2. 学校招标工作实行回避制度。在招标活动中，招标工作人员、评委及其他相关人员与投标人有亲属关系的，必须回避。

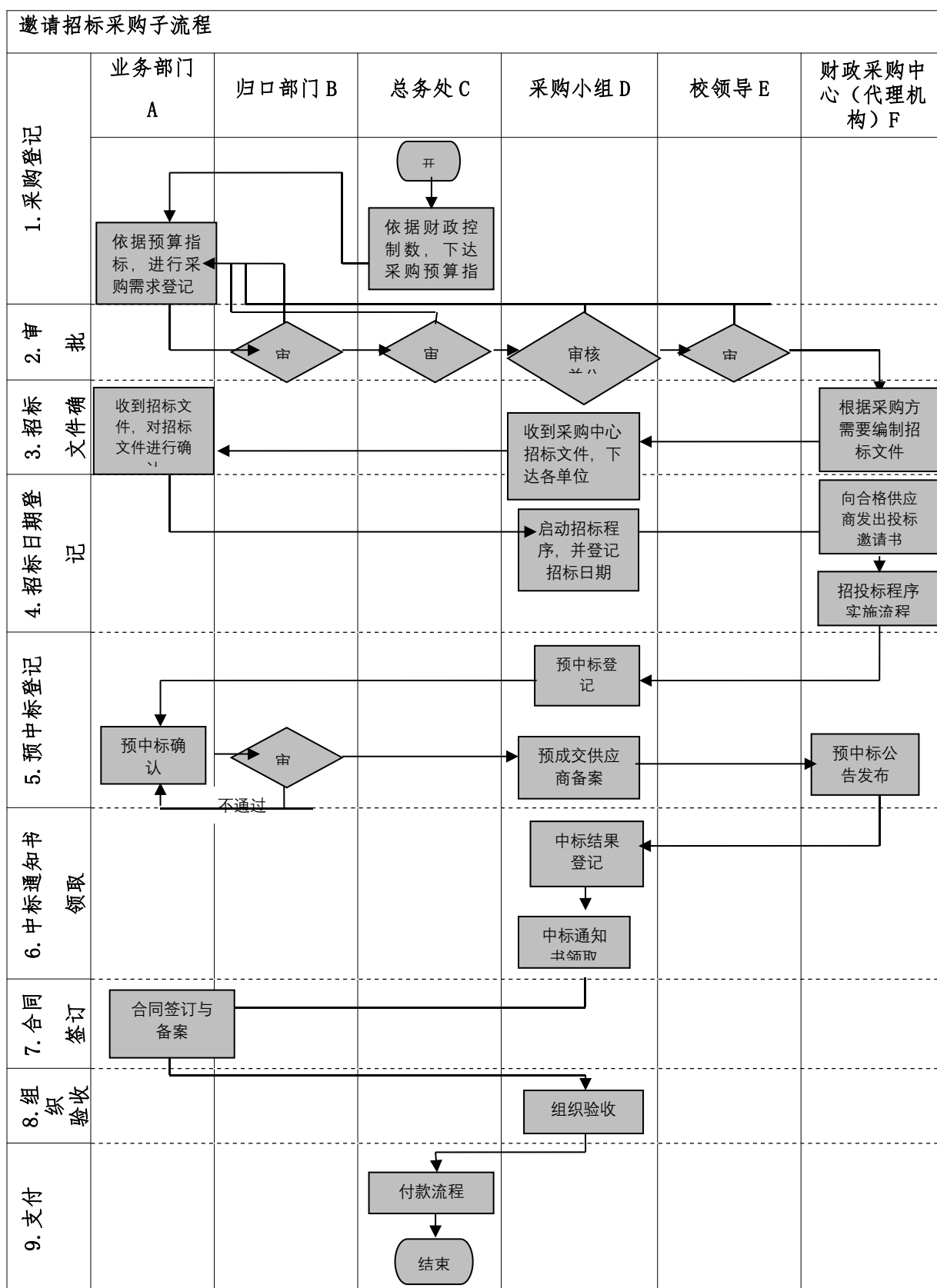
3. 任何单位和个人不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

（六十二）招标采购实施流程

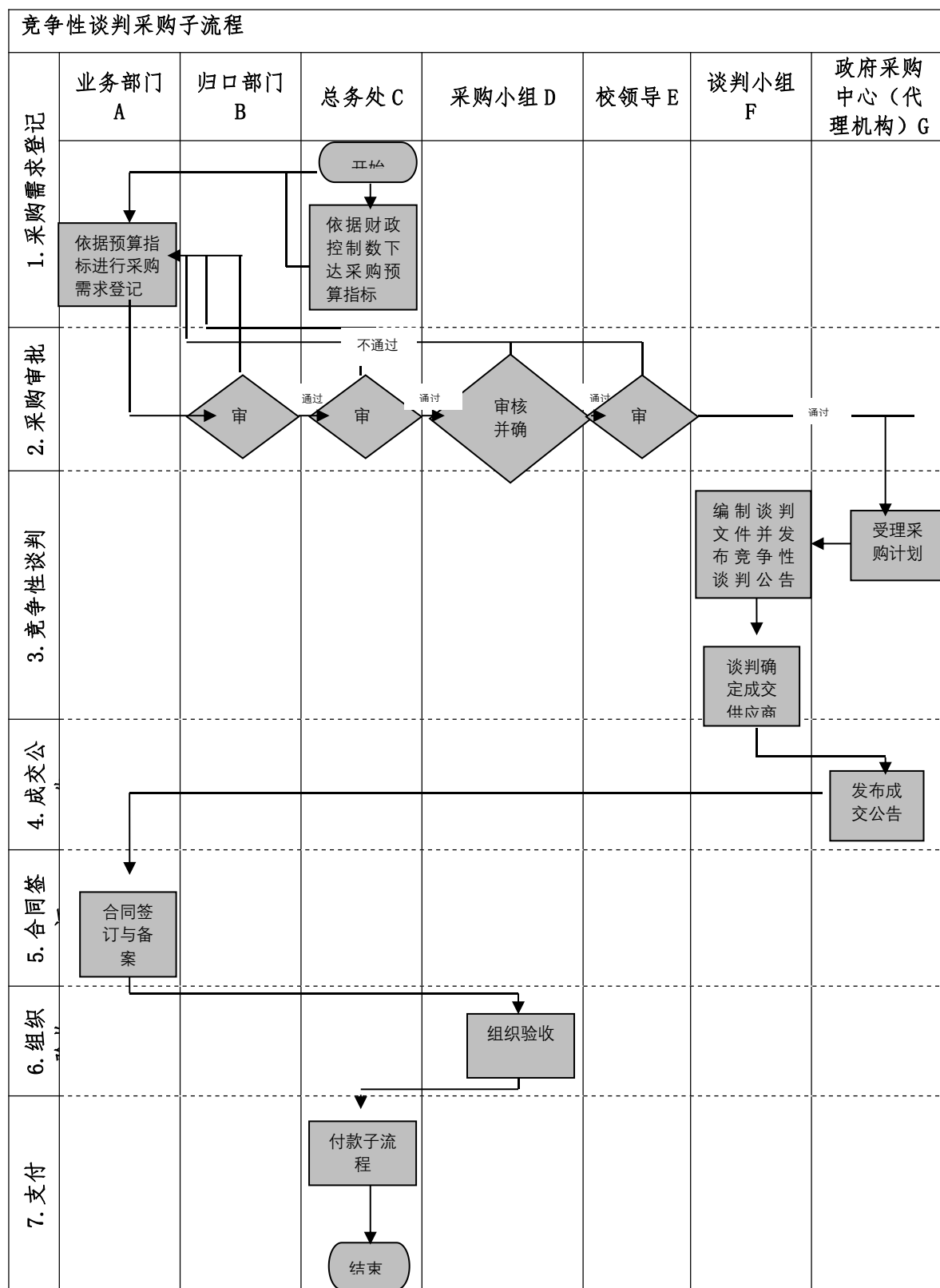
1. 公开招标采购流程图（见下页）



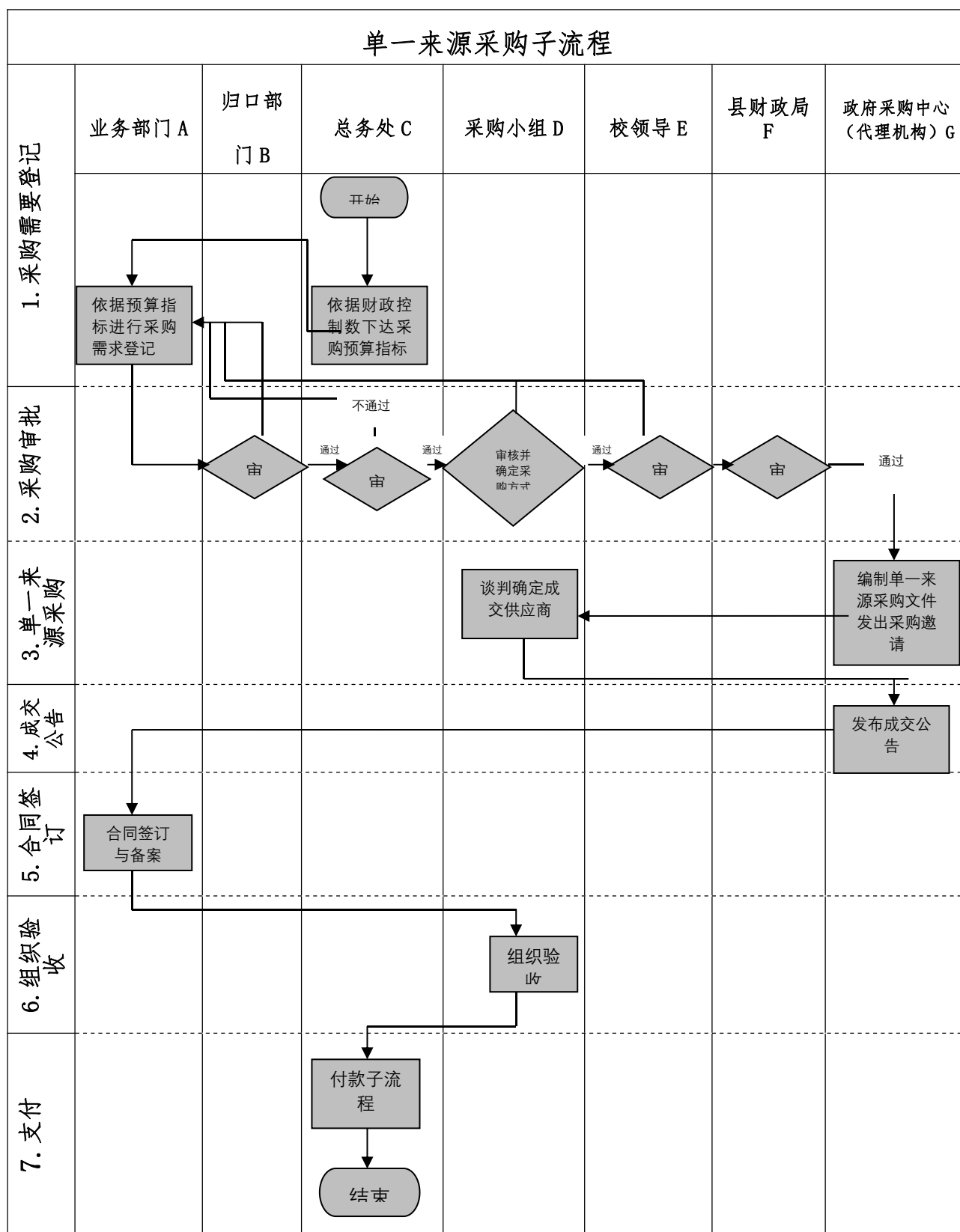
2.邀请招标采购流程图（见下页）



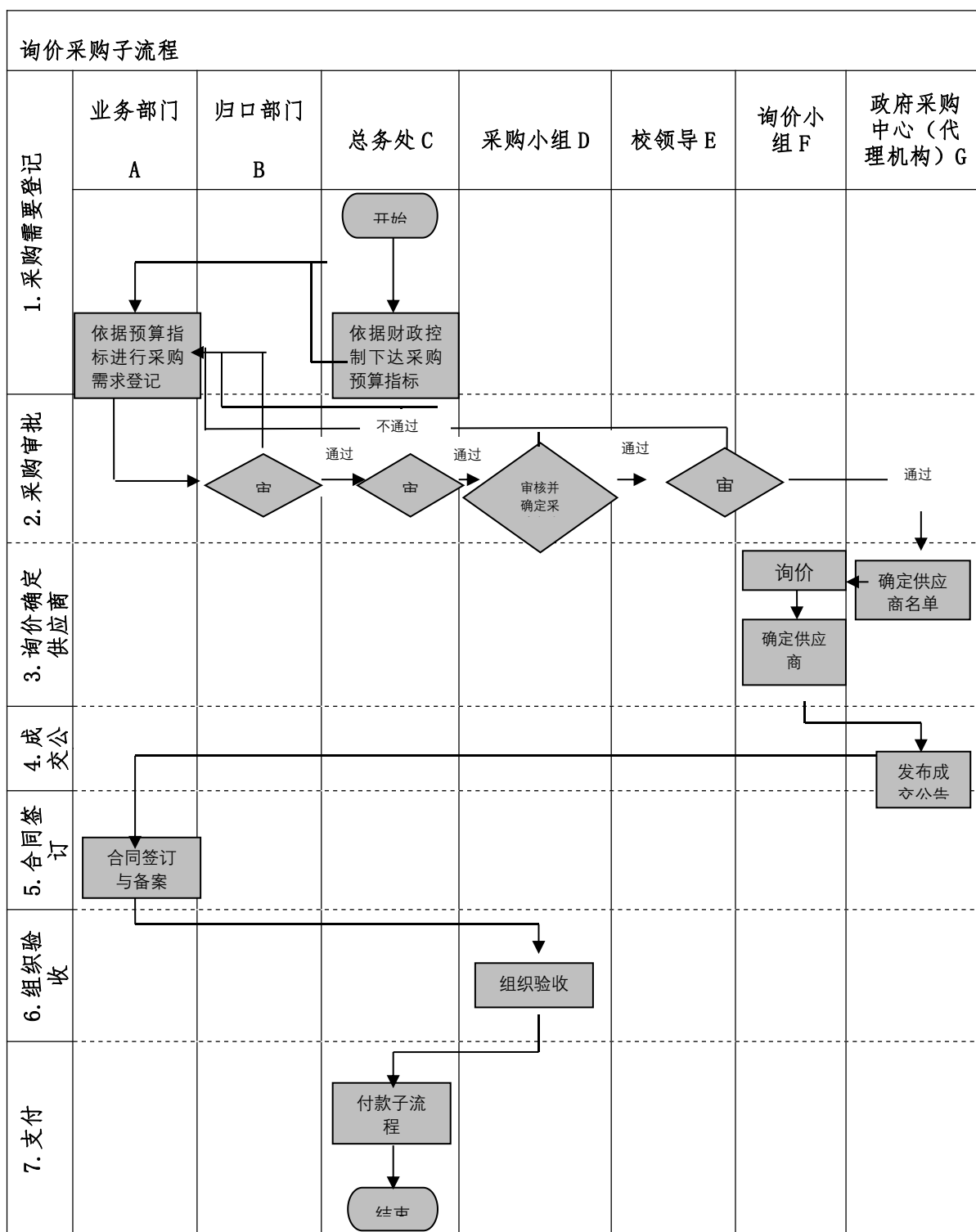
3. 竞争性谈判采购流程图



4. 单一来源采购流程图



5. 询价采购流程图



（六十三）财务管理制度

- 一、学校经济坚持统一领导、分级管理、计划使用的原则。财务人员要坚持原则，不谋私利，不徇私情，按章办事。
- 二、严格遵守费用开支范围，开支标准。贰佰元以内由

财务负责人批准，贰佰元以上由分管校长或校长批准，伍仟元以上由学校行政会议研究批准。

三、购物程序：各处室所需物品，必须申报，造预算后经分管校长或校长批准后，由总务处派两人购买，买回后交保管员验收入库，再履行领用手续。

四、报销发票要求实物金额相符，手续齐全（经手、验收或证明、部门负责人写明用途、会计审核、校长批报）。

五、分清资金渠道，专款专用，合理使用资金。

六、对匠人在质、价上从严要求，以学校利益为最高利益，一般小型维修以工时计算，根据本地用工标准给予相应的报酬，能够承包的项目给予承包。

七、各处室来人办事，若招待需经分管校长或校长批准，确定招待标准及陪同人员。

八、不准挪用公款，特殊情况的零星借款，不得超过本人工资，除经校长批准，还需在一个月内存清，本着特殊事情特殊对待，一般事情一般处理的原则。

九、账目公开，接受监督，每学期结束交给校务公开领导小组审核，并通报收支情况。

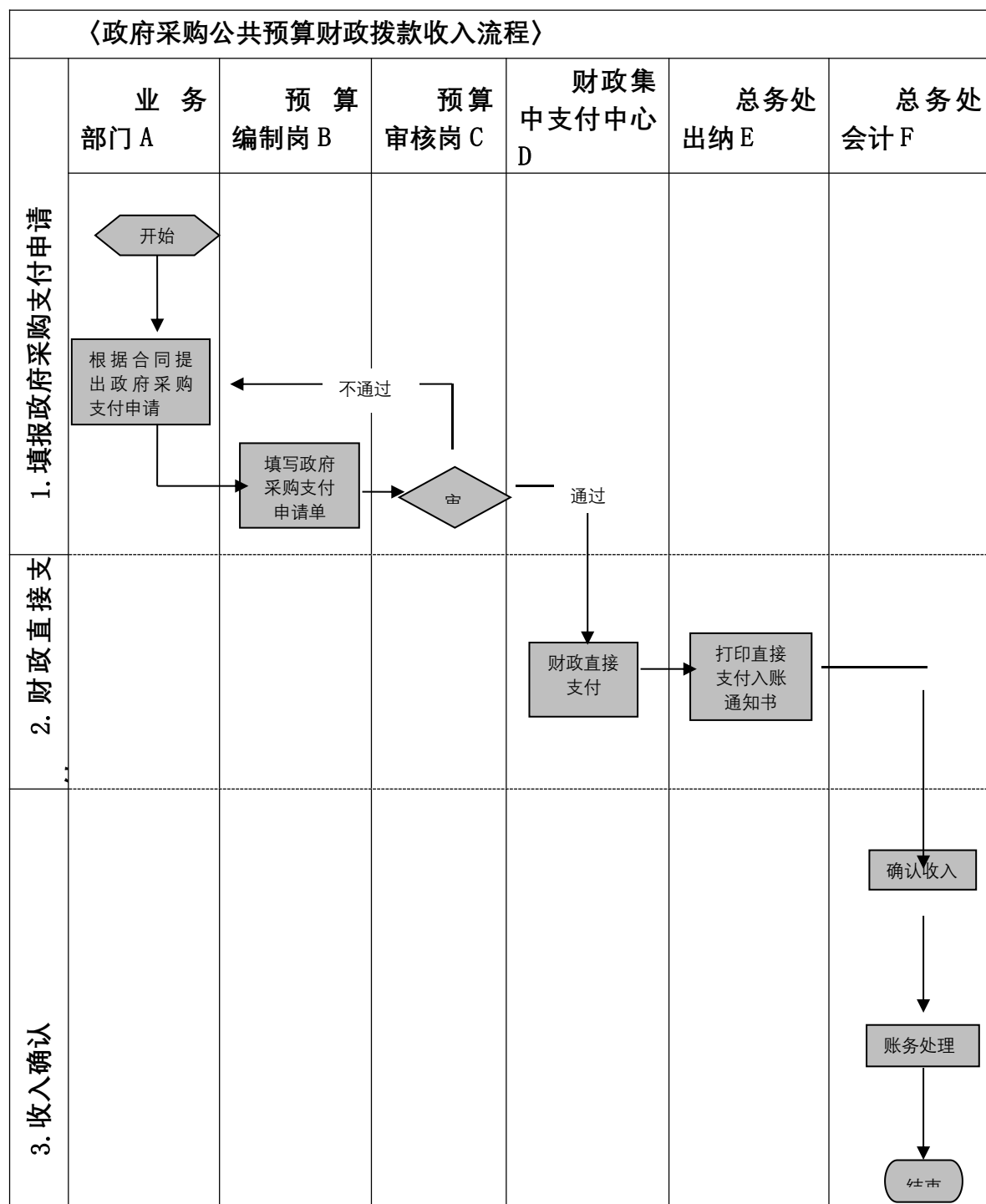
十、严格财务管理，认真执行收费标准，严禁乱收费，不搞账外帐，抵制一切违反财务制度和财经纪律的行为，把有限的财力用在刀刃上。

十一、财务实行月报制度，每月以书面形式向校长室报告收支情况。

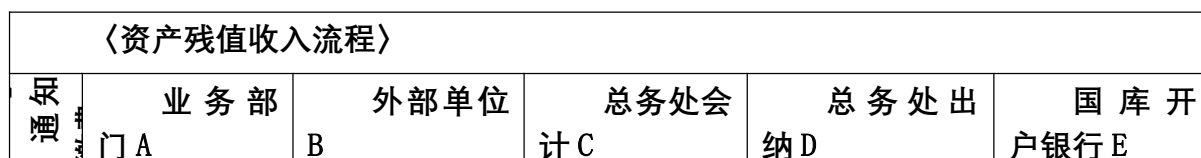
（六十四）财务管理流程及相关人员职责

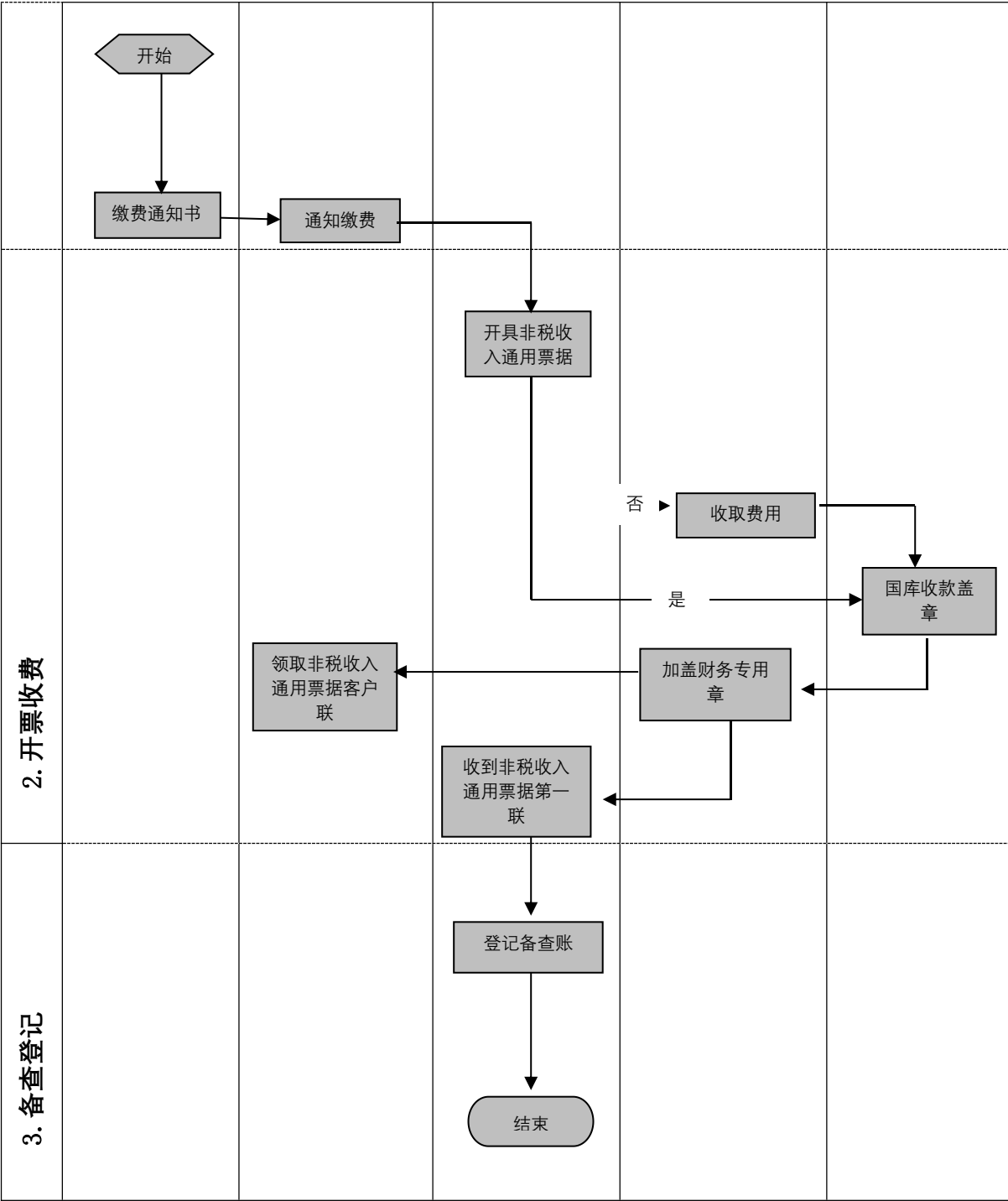
一、财务运行管理流程图：

1. 政府采购公共预算财政拨款收入流程图

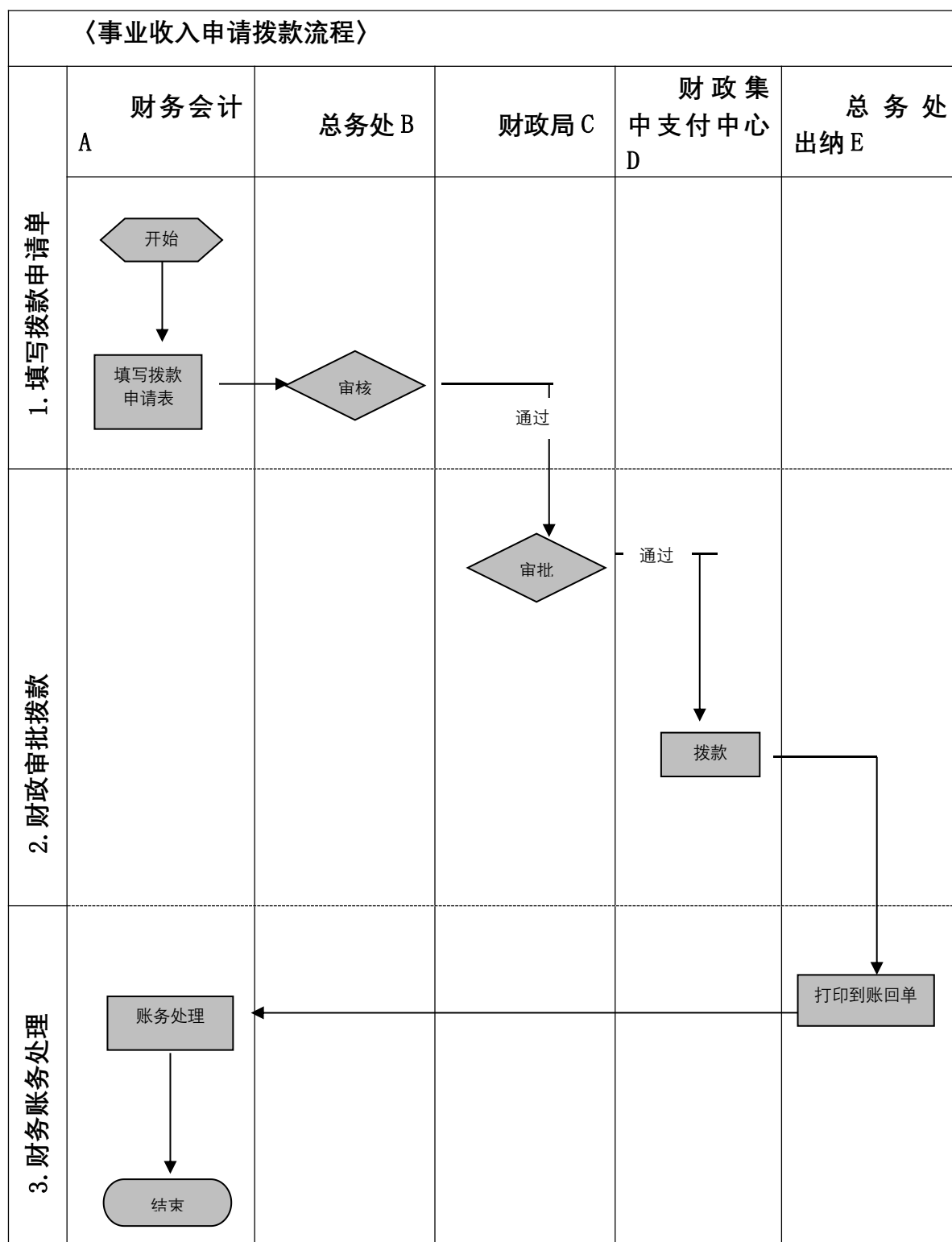


2. 资产处置收入流程图

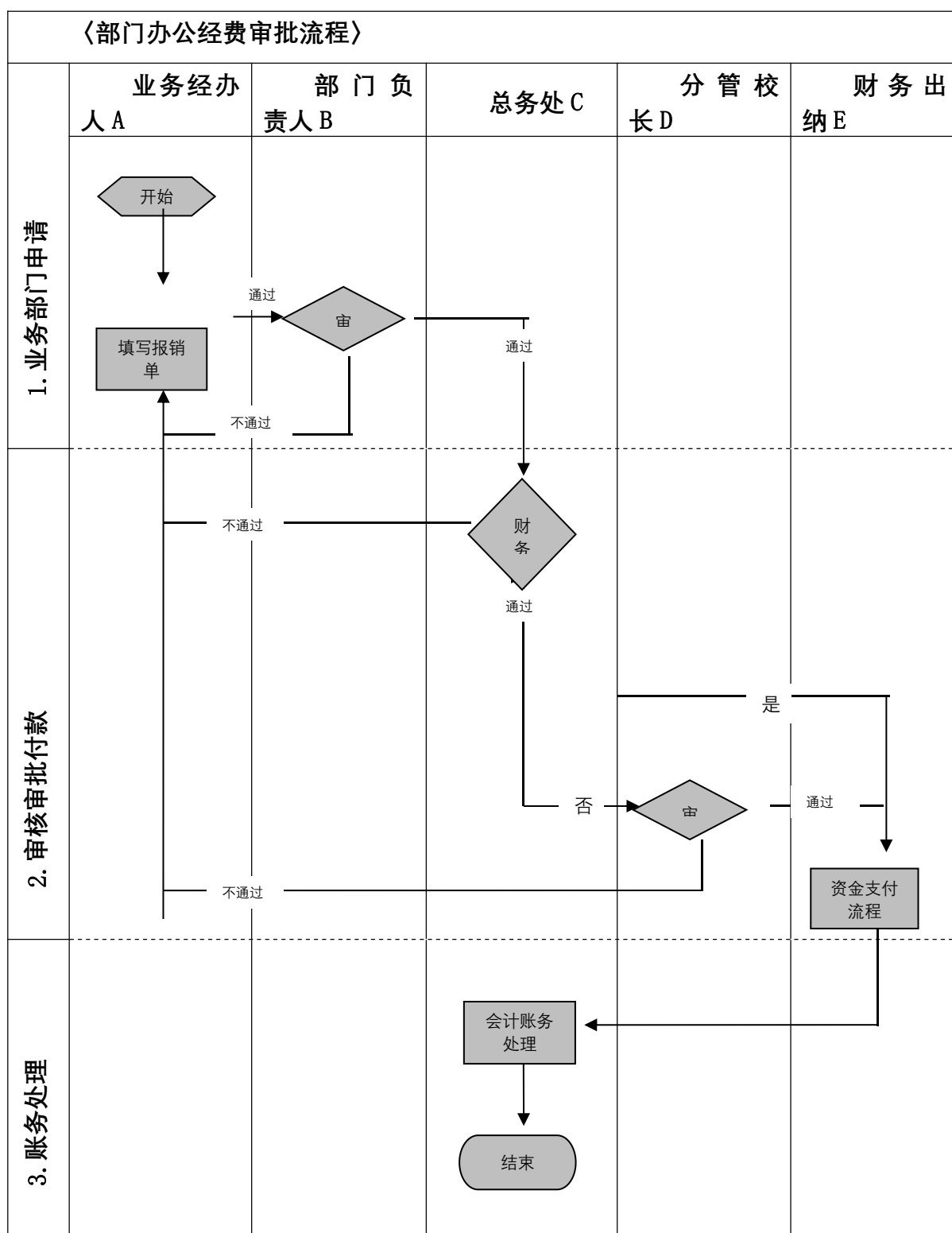




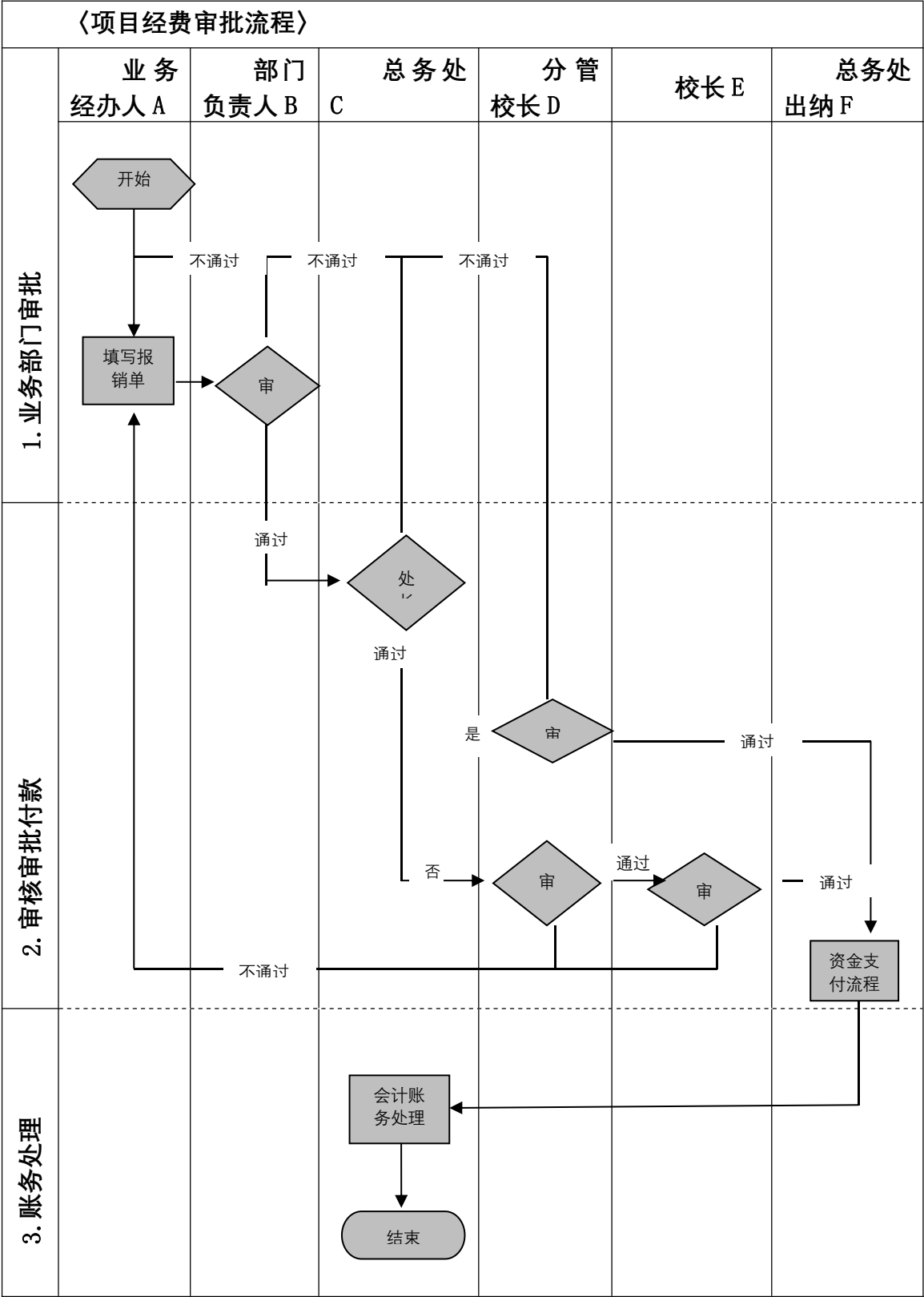
3. 事业收入申请拨款流程图



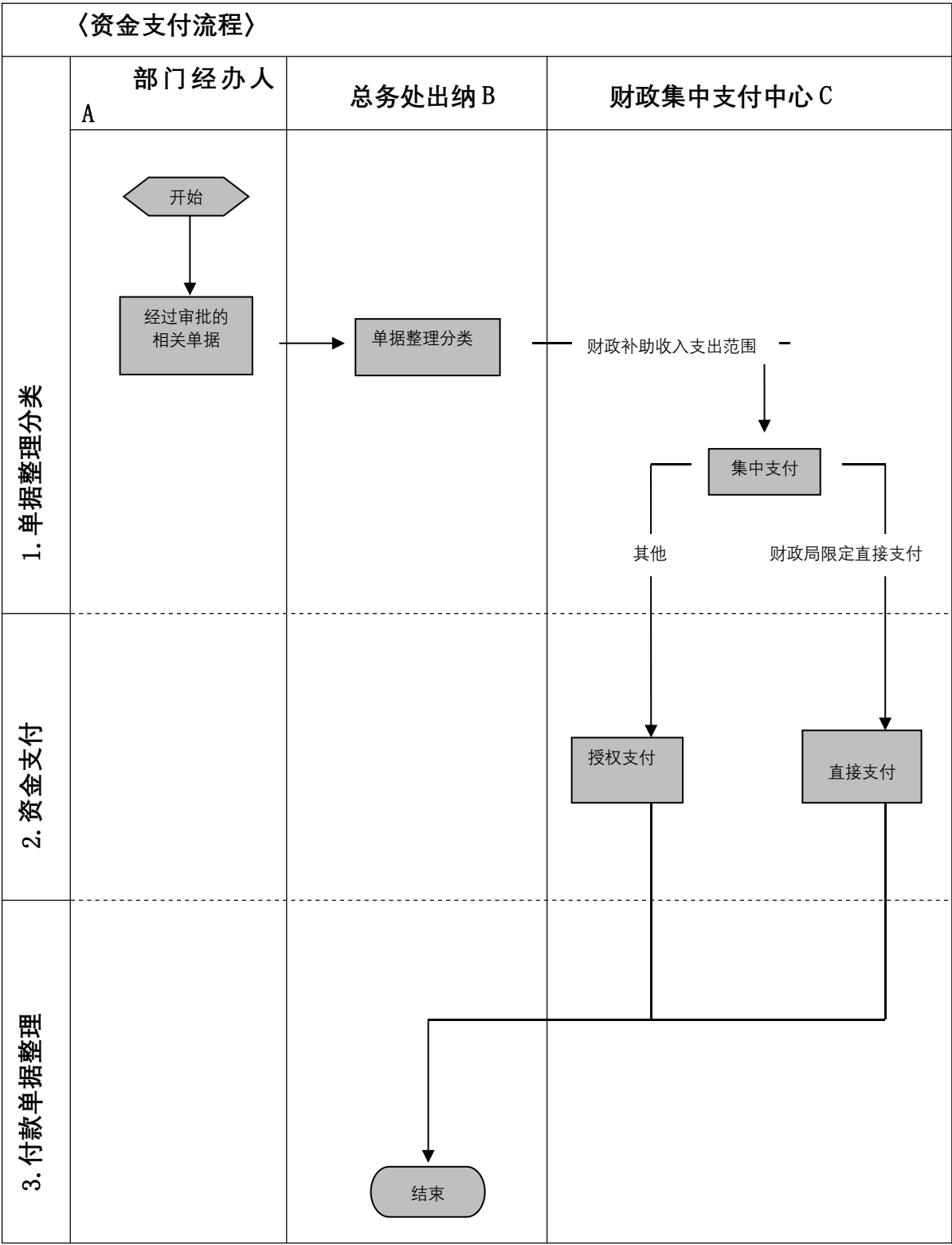
4. 部门办公经费审批流程图



5. 部门项目经费审批流程图



6. 资金支付流程图



二、相关人员职责：

1. 所有经费支出票据，一律须总务处审核。报销流程：经手人、验收（证明）人→部门主要负责人→总务处负责人→分管校领导→分管财务校领导→校长。

2. 凡无预算经费，原则上不作安排。超预算项目经费、预算项目不明细、大额资金和专用基金等，报校长办公会研究同意后，按审批权限履行报销手续。

3. 经费审批人员要明确经费列支的项目和签批意见，对项目支出的真实性、合法性、合理性和及时性负责，总务处负责票据的真实性、完整性和合规性等审查。

4. 由总务处代扣代缴的各种应交款项如住房公积金、各种职工社会保险和个人所得税等，以及金融机构在办理结算业务时，学校支付的工本费、手续费、贷款利息等，原则上由总务处主任审批，定期向分管财务的副校长和校长报告。

（六十五）会计（统计）制度

一、对会计人员的要求：

热爱祖国，热心本职；严守法纪，坚持原则；熟悉业务，精益求精；实事求是，如实反映；讲究效益，当好参谋。

二、职责与权限：

1. 按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，从经费角度上保证教学计划的完成。

2. 按照国家会计制度的规定，记帐、算帐、报帐，做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结，按要求编制会计报表，按期上报，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

3. 按照勤俭建校，勤俭办事的原则，定期检查、分析预

算执行情况，挖掘增收节支潜力，考核经费使用效果，揭露各种浪费现象，及时向领导提出改进措施。

4. 遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

5. 按月做好经费分类帐目，了解和掌握专项经费情况。

6. 按月发放教职工工资及班主任津贴等。

7. 有权参与学校经济决策、监督、检查等。

8. 遵守银行制度，加强现金管理。

（六十六）会计主管的岗位职责

一、参与编制本单位年度经费预算，配合教育局完成县财政教育事业经费的年度财务决算编报工作。

二、根据学校发展计划和任务，正确执行学校收支计划，做好年度预算拨款和经费内部控制，促进教育事业计划的圆满完成。

三、根据《事业单位会计制度》和会计基础工作规范及内部财务管理要求，协助学校监督检查会计岗位工作。

四、按月编报收、支情况内部报表。定期对单位预算执行情况、资金使用情况进行分析反馈，找出管理的漏洞，确保学校资金使用规范化，客观真实地反映单位的财务收支情况及结果，当好领导的参谋助手。

五、定期对所管经费的执行情况与相关部门进行对账，协助部门管理好经费，对发现的违纪、违法行为及时向部门领导提出和反映。

六、配合学校做好会计岗位的协调工作。

七、完成领导交办的其它工作。

（六十七）学校财产管理制度

一、对师生员工加强爱护公共财物的教育，树立爱护公物为荣，破坏公物为耻的良好风尚，保持勤俭节约、艰苦奋

斗的优良作风。

二、所有校产校具都要登记建帐。部分校产校具支援外单位、变卖、损耗、报废都要按规定办理手续。

三、确定专业人员（或兼职）保管，明确保管责任制。务必做到防潮、防腐、防火、防盗，安全可靠，经常保养。

四、实行班级和专人管理责任制。每学年初总务处会同各专管人员清查校产校具的质和量，并登记造册。经专管人员签署保管责任书后，交付使用。

五、坚持定期、不定期地检查了解使用保管情况。必须维修的校具，经专管人员签署报修单后，由总务处负责组织维修。

六、严格执行赔偿制度：

1. 对损坏的公物应根据实际情况处以赔款，赔款按财产赔偿细则实施。

2. 师生员工所借公物如有损坏或遗失按有关规定赔偿。

3. 有关人员保管的物品，如因不负责或人为损坏和丢失的由保管人员赔偿。

4. 教职工调出所借公物要如数归还，不能带走或转让他人，缺少、损坏者要按价赔偿。

（六十八）学校建设项目管理制度

一、为规范和加强学校基建工程项目管理，确保决策科学合理，提高投资效益，促进廉政建设，特制定本规定。

二、本规定所指基建工程项目，包括使用财政资金、其他自有资金和贷款等进行的新建、改建、扩建、修缮及装饰等工程项目以及学校负有管理责任的其他工程项目。

三、学校校务会负责审议项目建议书、可行性研究报告、基建规划、投资计划、设计委托书、初步设计方案、重大变更调整等事项。学校校务会定期或不定期听取基建工作情况汇报。存在重大分歧的项目严禁草率决策。

四、建立基建项目领导小组，负责基建工程全过程管理。学校校长任组长，成员为校级领导、中层干部及后勤等部门负责人。

五、建立监审领导小组，独立行使基建工作全过程监督职责，直接对学校校务会负责。

六、基建项目的决策、立项、审批必须按如下程序办理：分管副校长就拟建项目提出具体意见→邀请相关领导、专家就项目建设的地点、规模、功能、标准、环境、投资、资金筹措、经济与社会效益等进行充分论证→形成项目建设方案→学校校务会讨论、决定（重大项目提交校教职工代表大会审议通过）→基建工程立项→基建项目审批→编制招标文件→进行公开招标→在中标通知书发出前，将预中标人情况进行公示（严禁边勘察、边设计、边施工的“三边”工程，杜绝未批先建行为）。

七、凡与工程建设有关的调研活动必须有 3 人以上共同参与。调研结果要形成书面报告，经参加调研的所有人员会签后提交基建项目工作领导小组。

八、达到下列标准之一的，必须进行招标：

1. 房屋建筑单项合同（或者项目总投资）估算价在 20 万元人民币以上的。

2. 设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 10 万元人民币以上的。

3. 勘察、设计、监理等服务单项合同估算价在 3 万元人民币以上的。

九、达不到第八条规定标准的工程项目，纳入学校年度财政预算的勘察、设计、施工、监理和与工程建设有关的设备、材料等的采购以及装饰、拆危、修缮等工程项目，必须严格执行年度政府集中采购目录和采购资金限额标准，进行政府采购。

十、必须严格执行基建项目工程量清单计价规范，必须委托具有相应资质的工程造价咨询单位编制工程量清单和招标控制价等文件。

十一、学校应在招标文件中载明项目实际情况，投标单位必须在投标文件中载明非主体部分、非关键性工作专业工程分包和劳务作业分包的承包人名称和资质。

十二、必须严格执行一个项目经理只能担任一个施工项目经理工作的规定。

十三、凡公开招标的项目，招标信息必须在国家、省规定的媒介发布，同时将招标公告内容在学校发布。

十四、凡招标的项目（含自行招标），自招标文件开始发出之日起至提交投标文件截止之日止，最短不得少于 20 日。

十五、必须严格执行中标候选人公示制度。在中标通知书发出前，公开招标的项目除按规定履行公示程序外，还要将预中标人情况在学校公示。公示时间不得少于 2 个工作日。

十六、关于学校自行招标：

1. 招标公告要在学校连续发布 3 个工作日，并载明拟建项目概算金额，招标内容和评标办法。

2. 自招标文件或资格预审文件发布之日起至停止发布之日止，最短不得少于 5 个工作日。

3. 学校基建项目领导小组必须对资格预审，招标、评标、定标等全过程进行监督。

4. 设立评标委员会。分管副校长任主任，成员为财务、后勤等部门负责人及校内外专家。

5. 确定中标人前，任何人不得擅自与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

6. 评标结果必须经评标人员共同签字确认。

十七、关于合同的订立：

1. 合同（协议）订立前必须经相关职能部门负责人会签。
2. 依法订立的勘察、设计、监理、施工、设备材料采购、中介机构等合同（协议），内容要全面、具体，责任人义务要明晰，要有明确的履约担保和违约处罚条款。
3. 自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。
4. 不得在签订合同（协议）时向中标人提出附加条件。
5. 不得无正当理由拒绝与中标人签定合同（协议）。
6. 合同（协议）签订后 5 个工作日内，将合同（协议）报送主管部门备案。
7. 经双方同意补充、变更施工合同（协议）的，也应按照前款规定备案。

十八、必须加强对施工单位进场后的监督和管理。要将施工区与教学区、生活区隔离，设定施工车辆行车路线和施工人员出入路线，确保校园安全。

十九、下列情况不得擅自开工：

1. 未取得施工许可证的建设项目。
2. 施工图设计文件未经审查或者审查不合格的建设项目。
3. 必须实行工程监理而未实行工程监理的建设项目。

二十、施工单位或监理单位派驻现场的项目班子人员必须与投标文件和中标通知书登记的相一致，必须与正在施工的单位或正在监理的单位有合法的人员关系。特殊情况需变更项目负责人及项目班子人员的，须经学校书面同意，在 5 日内报主管部门备案。坚决杜绝中标后，施工或监理单位随意更换项目班子人员现象。

二十一、关于建筑工程施工承包：

1. 建筑工程主体结构的施工必须由总承包单位自行完成。
2. 禁止总承包单位将其承包的全部建筑工程转包给他人。
3. 禁止总承包单位将其承包的全部建筑工程肢解以后，

以分包的名义分别转包给他人。

4. 除总承包合同中约定的分包外，非经学校同意，总承包单位不得进行分包。

5. 禁止承包单位将工程分包给不具备相应资质条件的单位。

6. 禁止分包单位将其承包的工程再分包。

二十二、必须要求施工单位合理编制建设工程施工组织设计，要求施工单位必须按照批准的施工组织设计、工程设计图纸、施工技术标准 and 施工合同约定进行施工。严禁压缩工程项目的合理工期。

二十三、关于工程监理：

1. 监理单位必须在施工前编制监理规划、监理细则，在施工过程中及时编写监理日报、阶段报告和工作总结。学校项目负责人列席监理工作例会。

2. 学校要严格监督和检查监理工作。重点监督检查监理人员在工程关键部位或关键工序施工过程中的旁站情况及其它施工过程中的定期或不定期的巡视情况。

3. 监理人员必须按照法律、法规和工程建设强制性标准实施监理。对建设工程安全生产承担监理责任。

4. 监理人员发现施工不符合设计要求、施工技术标准和合同约定的，必须要求施工单位及时整改。拒不整改的，应下达暂停施工令停止施工，并及时向学校报告。

5. 监理人员发现工程设计不符合建筑工程质量或者合同约定的质量要求的，必须报告学校要求设计单位整改。

6. 主要隐蔽工程及其勘验要有基建部门、施工单位、监理单位和学校审计部门参加。

二十四、合同价款之外的技术核定单和工程签证要经施工单位、监理单位和学校等部门共同签字确认。涉及重大经济变更的项目必须经学校基建工作领导小组研究，提交学校

行政会决定。涉及建设项目地点变化，建设规模或工程投资规模比原批复投资额增减幅度超过 10%的，应报原项目审批部门批准。

二十五、建设工程使用的建筑材料、配件和设备未经检验或者检验不合格的，不得使用。须送检的，应在学校和监理单位的共同监督下现场取样，取样要有书面记录和专人签字。检验合格的，经监理人员签字后，方可在工程上使用或者安装。

二十六、学校和监理单位任何人不得私自向施工单位推荐建筑材料、配件和设备等。

二十七、自建设工程竣工验收合格之日起 15 日内，将建设工程竣工验收报告和规划、消防、环保等部门出具的认可文件或者准许使用文件报行政主管部门和其他有关部门备案。

二十八、严格按照国家有关基建档案管理规定，及时收集、整理建设项目各环节的文件资料，建立健全建设项目档案，并在建设工程竣工验收后，及时向行政主管部门或其他有关部门移交建设项目档案。

二十九、全部工程验收合格后，方可解除施工单位的现场管理责任。

三十、关于财务管理与工程结算：

1. 严格执行基建项目财务制度，加强基建项目资金全过程管理。根据项目建设进度、合同、支付管理规定等进行审核把关，严格按照计划、合同、进度付款。

2. 工程款的支付实行预付工程款制度和支付工程进度款制度。学校要在具备施工条件的前提下按施工合同约定的时限，向总承包单位支付合同约定工程造价 30%以内的预付工程款。重大工程项目支付预付工程款，要按年度工程计划逐年预付。实行工程量清单计价的，实体性消耗和非实体性消

耗部分应在合同中分别约定预付款比例（或金额）。安装工程预付工程款不得超过工程造价的 10%。包工不包料的工程不得预付工程款。

3. 预付的工程款必须在合同中约定抵扣方式，并在工程进度款中进行抵扣。凡是没有签订合同或不具备施工条件的工程，不得预付工程款，不得以预付款为名转移资金。在工程竣工前，学校支付预付工程款和进度款的总额一般不超过合同总额（包括工程合同签订后经发包人签证认可的增减工程款）的 85%，其余尾款在工程竣工结算审计后，除按工程竣工结算价款的 5%留作质保金外一并结算。当月（或分段）实际完成工程量须经监理单位审核签字，基建部门确认和审计部门审计，否则不得拨付进度款，不得进行进度结算。

4. 总承包单位应在工程验收通过后 28 日内，向学校递交经监理单位工程量审核并签字盖章的竣工结算报告及资料，依照合同的约定进行工程价款调整和竣工结算审计。

5. 学校接到全部竣工结算文件之日起 60 日内完成竣工结算审计。比较复杂的大、中型建筑工程项目的竣工结算期限，经双方协商一致，可适当延长，最多不得超过 180 日。

6. 学校基建项目领导小组应加强建设工程、修缮工程审计，积极开展工程建设全过程审计，重点加强工程竣工结算审计。

三十一、本规定如与国家法律法规和规范性文件发生冲突，以国家法律法规和规范性文件为准。

三十二、本规定由学校基建项目工作领导小组负责解释，自发布之日起实施。

（六十九）学校日常运行经费支出管理

一、日常运行支出是指为维护学校各项活动正常运行，根据预算安排，分配到各部门预算指标范围内的各项公用支出。包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电

费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务招待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他商品和服务支出等。

二、各部门日常运行支出严格执行学校下达的预算指标，不得突破。

三、各部门经费报销须持有国家规定的合法票据，即税务机关印制的发票或省级政府非税收入专用收据或省级行政事业往来结算收据。原始凭证须填写购买单位名称（滁州应用技术学校）、品名、数量、单价和金额（大小写必须相符）并加盖收款单位财务（发票）专用章；办公用品、图书资料等要附销售单位出具的商品清单或直接以商场电脑打印的明细发票作为报销凭证；非财政收据和白条（即无财政、税务监制章）不得作为报销单据；财政拨款安排的公用支出票据原则上应在当年报销，其他项目支出票据应与项目实施周期相符且期限在一年之内，期限在一年以上的票据不予报销。

四、差旅费报销按《全椒县机关单位差旅费管理制度》的要求办理，车船费、住宿费、伙食补助、交通补助等在差旅费中列支，其他事务性费用按实际用途单独列支。

五、学校不予报销县内交通费，不允许私车公用，所有经费中不得报销个人私车用油、过桥过路等费用。承租校外车辆办理公务的，报销人须持合法租赁合同及规范发票，方可办理报销手续。

六、报销因公出国（境）费用，应提供出国（境）任务批件、正式发票原件。

七、报销公务接待费用，要求四单合一（公务接待函、审批单、餐饮票据、消费清单），就餐人员名单（实名制），缺一不可。

八、报销会议费，应提供审批单、会议通知、参会人员

签到簿及正式原始发票。

（七十）资助中心主任（副主任）职责

- 一、在学校的领导下，主持学生资助中心的各项工作；
- 二、负责制定学生资助工作计划、工作总结和规章制度；
- 三、负责开展资助政策的宣传和咨询工作；
- 四、负责组织和落实本校学生学籍审核和学费减免工作；
- 五、负责组织实施本校国家奖学金和国家助学金申请、初审、认定和上报工作；
- 六、负责组织实施本校校内助学金申请、审核工作；
- 七、负责经济困难学生的家庭经济情况调查及资格认定，建立经济困难学生档案，维护经济困难学生资助管理信息系统；
- 八、负责做好各项资助资金的统计、发放工资；
- 九、负责做好生源地信用助学贷款的宣传、上报工作；
- 十、督促、检查资助中心人员的岗位职责和履职情况；
- 十一、负责做好经济困难学生的思想教育，自强自立教育，诚信、感恩教育，培养学生信用意识、责任意识；
- 十二、负责接受上级主管部门的学生资助检查工作。

（七十一）信息中心安全管理制度

为深入贯彻《中华人民共和国网络安全法》相关规定，落实学校各项安全工作安排，结合信息中心实际工作情况，特制定本制度。

信息中心主任负责本部门安全管理工作，各岗位工作人员具体负责履行本岗位安全工作职责。牢固树立“安全第一，预防为主”的方针，加强对全中心工作人员的安全教育和管理。

一、网络运行及维护岗位安全管理责任

1. 网络和数据中心机房进出实行登记管理制度，任何无关人员不得进入机房。

2. 所有服务器及网络接入设备用电必须接入 UPS 电源，不得直接接入市电电源。
3. 任何人不得随意开关 UPS 电源，任何人不得随便拉下校电供电电闸，定期对设备进行检查。
4. 定期检查中心机房消防设备、空调和报警系统，定期对网络线路进行巡查。
5. 落实中心机房值班制度，做好值班记录，并由中心主任定期检查值班记录。
6. 为保证机房设备使用寿命和稳定运行，保持机房温度及湿度适宜，温度设定为 20~25 摄氏度。
7. 所有使用智慧校园系统的账号实行实名登记制度，由信息中心统一设置并下发至使用人员手中，信息中心负责对其网络行为进行监测，发现账号异常及时处理。
8. 所有有线网络设置由信息中心统一分配 IP 地址并绑定 MAC 地址，指定相应责任人，信息中心负责对设置网络行为进行监测，发现异常及时处理。
9. 所有无线 AP 用户名和密码采用实名登记制度，由信息中心统一分配至教职工手中，信息中心负责对其网络行为进行监测，发现账号异常及时处理。
10. 所有应用系统角色权限由系统管理员分配，信息中心负责对其系统使用情况进行监测，发现异常收回权限并及时处理。

二、信息管理岗位安全管理责任

1. 服务器管理员定期检查服务器的运行情况，保证服务器正常运转，并做好检查记录。
2. 服务器管理员应定期备份服务器中的重要数据，定期修改服务器的管理员密码。
3. 服务器应专机专用，禁止在服务器上运行与其服务不相关的任何程序。

4. 服务器由相应的系统管理员管理维护，其他任何人不得操作与自己无关的服务器。

5. 网络设备出现问题应及时解决，并做好记录。出现重大问题，如违法性网络行为、黑客行为、主干网瘫痪等，应立刻向学校领导汇报。

6. 所有服务器必须安装网络防病毒软件，并及时升级病毒定义文件。定期对服务器进行全面的病毒检测。对检测出的病毒要做病毒记录。

7. 做好网络内所有系统数据和应用数据的定期自动备份，定期做人工备份，确保数据的安全，要采用多种备份形式。

8. 对在 Intranet 或 Internet 上发布的信息，需要做保密处理的，必须进行密码或用户验证服务等处理，并对密码进行严格的管理。

9. 涉及需要调用系统数据的将提交申请单，由学校校长审批过后调用。

10. 定期检查所使用的灭火器数量及有效期。

滁州市应用技术学校中心机房进出登记表

序号	日期	姓名	进入时间	离开时间	进入目的	执行操作

滁州市应用技术学校中心机房值班表

序号	值班日期	姓名	值班情况

滁州市应用技术学校中心机房数据调用申请单

申请日期	
申请人	
申请调用数据	
申请用途	
校长审批意见	

（七十二）信息中心职责

一、信息中心配有信息中心主任一名，管理人员两名。

二、信息中心的职责定位为全校师生的教学、管理、后勤等提供相关技术支持和数据支撑。具体职责如下：

1. 负责中心机房的管理和维护。
2. 负责校园网的管理和维护。
3. 负责设备网的管理和维护。
4. 负责为全校师生用户变更提供服务。
5. 依据学校相关规定和实际使用要求，为不同用户分配不同网络系统管理和使用权限。

（七十三）食堂管理制度

一、全体食堂工作人员必须热爱本职工作，树立全心全意为师生服务的观点。

- 二、热情为本校师生服务，态度和蔼。
- 三、饭菜应保质、保量、价格合理、供应及时。
- 四、炊事员服饰、围腰要整洁干净。
- 五、炊具要及时清洗，保持清洁。
- 六、食品应当无毒、无害、无霉变，符合卫生标准。
- 七、食堂内外上下无吊灰、垃圾、杂物，环境卫生要经常打扫，做到清洁美观。
- 八、操作间要定期灭鼠、灭蝇。
- 九、注意用电、烧火安全，严防火灾。
- 十、接受监督，遵纪守法。

（七十四）学生宿舍管理制度

一、制定寝室公约，实行寝室负责制。寝室长要负责本寝室的卫生和卫生。

二、遵守学校的作息时间表，任何人不得在熄灯前不回寝室，有事需向班主任请假，未经同意不许擅自离开。男生不得到女生寝室玩耍、逗留，女生也不得到男生寝室玩耍、逗留。

三、任何人不得将校外人员（包括父母、亲戚、同学、朋友等）带到校内住宿，违者当晚住宿区所少衣物，均由当事者赔偿，并根据情节轻重给予纪律处分。

四、在寝室里不许抽烟、喝酒、赌博，不许看淫秽黄色书籍，不许拉帮结派、打架、闹事、搞小团体，违者严肃处理直至追究刑事责任。

五、发扬互助友爱精神，未经他人同意，任何人不得擅自拿他人的生活用品。

六、双休日不回家的学生，必须在星期五下午放学到班主任处登记。

七、双休日期间留校学生一定要注意安全，保管好本区域的一切财物。

八、每学期进行一次“文明寝室”评比活动。

（七十五）校园环境卫生管理制度

一、校园卫生实行“每天早晚一小扫，周五一大扫”制度。周五卫生实行检查评比制度，均分纳入班级常规检查总分。

二、地面要打扫干净，无瓜皮果壳、纸屑、塑料袋、食品包装物、烟头、树叶等杂物。

三、教室、寝室内外墙壁要擦拭，墙顶要清理干净，做到无吊灰、灰印等污迹。保持清洁，不在墙壁上随意涂沾，桌凳、墙壁上无污迹、字画，做到窗明几净、桌凳摆放整齐。

四、草地、花坪内的废弃物要捡拾干净。树丛内要打扫干净，有杂草的要清除。

五、各班卫生区内涉及的（墙壁上、花坛、草地、花坪边的）磁砖每周至少清擦干净一次。

六、负责教学楼楼道的班级每天早晚一小扫，周五一大扫，墙壁上无吊灰，楼梯扶手、栏杆要擦干净。

七、教学楼走廊上卫生由所在各班负责，教学楼窗后卫生由一楼所在各班负责。

八、各班在班主任指导下，每天安排干部或团员学生对本班卫生区环境卫生进行清理维护，做到上午下午、有人无人人都一样。

九、校团委、学生会每天安排团委、学生会干部检查各班卫生清理及维护情况，发现违规，将在本班卫生上扣分，且令违规者以做好事的方式来弥补过失——把校园内的纸屑纸袋等废弃物捡拾干净。

（七十六）计算机室管理制度

为了加强对计算机室的管理，确保微机正常、安全使用，特作如下规定：

一、学生上机实习前应认真预习，明确目的要求，弄清

基本原理、操作步骤和方法，作好计划，做到心中有数。

二、学生在上机操作过程中，要服从教师的指导，要正确操作、周密思考。

三、要保持计算机室的安静，学生不许在上机操作时大声喧哗，不许在计算机室内吃任何食物。违者进行批评教育，直至取消上机资格。

四、计算机操作完毕，学生关闭好计算机，整理好工作台和地面的卫生。

五、需上机实习的班级，必须在小预备时，由任课教师带领本班学生整好队方可进入计算机室。计算机管理教师有责任制止无任课教师带领而进入计算机室的学生。

六、计算机专业任课教师管理好计算机室内的秩序，上机操作期间不许学生在机房内来回走动。填写好学生上机记录。

七、计算机专业任课教师每次实习时，须认真点名，查清缺席学生姓名，对缺席、迟到、早退学生进行耐心地教育，必要时与班主任取得联系。

（七十七）实训室管理制度

一、各实训室管理员负责本室设备、设施、耗材的日常管理及设备、设施的维护维修。

二、各实训室设备设施及耗材的领取、入库、损耗必须严格执行学校的相关规定。

三、各实训室管理员对实训设备设施要定期检查，发现问题及时上报处理，确保人员与财产的安全。

四、实训室管理员必须努力钻研业务要求熟悉所管设备的名称、规格、性能和用途，务必做到分类存放、陈列有序、存量清楚。

五、学生实训前，应要求明确实训的目的、内容、和步骤，了解实训设备和仪器的操作规程和特点。

六、保持实训室的安全整洁，不准喧闹谈笑，不做与实训无关的事，不动与实训无关的设备。

七、实训过程中，严格按照操作规程，不私自拆卸、组装实训设备，严防安全事故发生。

八、爱护仪器设备，节约用水、电、实训耗材，不得将实训室的物品带出实训室。

九、实训课结束时，学生使用的各种工具、材料、仪器等，必须向实训室管理员或实训老师交代清楚。做好各项清理工作，各种工具、物品摆放整齐，桌面、工作台面、地面保持整洁，切断水、电、气源，关好门窗。

十、实训老师在实训课结束后，应检查学生的各项后期整理工作、卫生情况，并按要求填写好实训记录。

（七十八）医务室管理制度

一、每学期开始，医务室根据有关规定和学校整体工作需要，负责制定学校卫生工作计划，并检查、督促卫生计划实施情况。

二、定期进行学生、教师的健康检查，建立师生健康情况档案，对健康情况跟踪。对全校学生、教师健康检查结果进行统计分析，制定相关的卫生保健措施。

三、有计划地开展多种形式的健康教育，培养学生良好的生活习惯，提高学生的自我保健能力。

四、经常开展学生常见病的防治和矫治工作，做好特殊学生、发育低下、营养不良学生的保健工作。

五、做好传染病报告、预防、服药、隔离、消毒等工作。

六、认真做好学校食堂卫生检查督导和食堂工作人员的培训及考核工作。

七、医务室要经常保持清洁、整齐，坚持每天清扫、消毒。治疗前后洗手，严格执行无菌操作规程。

八、定期对设备设施进行检查，使其保持良好状态，保

证正常使用。

九、执行消毒隔离，发现传染病人及时报告主管领导与县疾病控制中心。

十、保证医务室按合法渠道进购药品，并定期进行检验，销毁过期药品。建立医务室登记制度，并认真做好记录。

（七十九）图书室管理制度

一、图书室(馆)工作要切实贯彻国家的教育方针，为教育教学服务，利用书刊资料对学生进行素质教育，促其全面发展。

二、专(兼)职管理人员要加强学习，不断增加业务知识，提高业务技能。要结合本校特点和实际情况及时选购、剔旧图书资料。藏书室与阅览室要分设，并配备必要的设施，具备良好的通风换气、采光照明、防火、防潮、防尘、防虫等条件。

三、建立书刊总括登录和个别登录两种帐目。有保存价值的主要期刊应按年度装订成册，并进行财产登录。

四、按国家规定的“书刊分类法”和“著录规则”及时对书刊进行分类和著录。根据具体情况以卡片目录为主，设置书名目录和分类目录等。

五、建立健全书刊外借、阅览、丢失损坏、赔偿等规章制度及图书室(馆)的职责。采取多种形式对老师和学生开展外借、阅览、宣传推荐等服务工作，并发挥班级图书角、图书箱的作用。组织形式多样的读书活动，对学生进行课外阅读指导。

（八十）公用设施管理制度

一、学校各项公物，均属国家财产，爱护公物，人人有则。各班级、寝室公物都要确定专人保管。

二、各班级教室、寝室财产，每学期初由总务处派人清点移交给班主任。学期或学年结束时，各班经总务处验收后

移交总务处。

三、各班的课桌、墙壁、玻璃、门窗、床铺、电器设施等都要管好用好，发现自然损坏及时报告总务处以便及时修理。

四、各班清洁卫生用具和门窗玻璃等采用经费包干制。每学期核定数之外的开支由班级负责，结余归班级所有。

五、爱护公共设施（如路灯、开关、操场、球架等），如发现破坏或损坏等情况应及时报告。

六、凡因人为因素造成公物丢失的，都要查清事实，按造价予以赔偿；凡有意破坏公物的，除赔偿外，视情节轻重给予校纪处分。

第五部分：教职工管理制度

（八十一）教师资格认证及聘任制度

教师资格认证制度

根据《中华人民共和国教师法》（以下简称《教师法》）、《教师资格证条例》及相关实施办法，结合我校实际，特制定教师资格认证制度。

一、教师资格证制度的性质

教师资格证制度是国家实行的一种法定的职业许可制度，教师资格证是国家对专门从事教育教学工作人员的基本要求。只有依法取得教师资格证者，才能被教育行政部门依法批准举办的各级各类学校和其他教育机构聘任为教师；具有教师资格证的人员依照法定聘任程序被学校或者其他教育机构正式聘任后，方为教师，具有教师的义务和权利。教师资格证一经取得，非依法律规定不得丧失和撤销。

二、教师资格证认定条件

（一）思想品德条件

1. 申请认定教师资格证者应当遵守宪法和法律，热爱教育事业，履行《教师法》规定的义务，遵守教师职业道德。

2. 申请人的思想品德表现和鉴定意见，由其所在单位负责审查和填写；没有单位的，由其户籍所在地的街道办事处、乡镇人民政府负责审查和填写，有无犯罪记录的证明可由其户籍所在地的公安部门出具。

3. 应届毕业生申请认定教师资格证，其思想品德表现和鉴定意见，由其毕业学校负责审查和填写。

（二）学历条件

申请认定教师资格证者应具有《教师法》规定的教育行政部门认可的相应学历。

1. 申请认定高级中学教师资格证和中等专业学校、技工

学校、职业高级中学文化课、专业课教师资格证者(以下统称中等职业学校教师资格证),应当具备高等师范院校本科或者其他大学本科毕业及其以上学历。

2. 申请认定中等专业学校、技工学校、职业高级中学实习指导教师资格证者(以下统称中等职业学校实习指导教师资格证),应当具备中等职业学校毕业及其以上学历,并具有相当助理工程师以上专业技术职务或者中级以上工人技术等级;具备相当工程师以上专业技术职务或者高级以上工人技术等级的特殊技艺者,通过省辖市教育行政部门教师资格证认定机构对其教育教学能力的考察后,报经省教育行政部门批准,其学历条件可适当放宽。

(三)教育教学能力条件。

1. 身体条件

(1) 申请认定教师资格证者,应具有良好的身体素质和心理素质,无传染性疾病,无精神病史,适应教育教学工作的需要。

(2) 申请认定教师资格证者,应按照国家教育行政部门规定的体检项目,在相应的教师资格证认定机构指定的县级以上医院体检合格。

2. 普通话水平

(1) 申请认定教师资格证者,普通话水平应达到国家语言文字工作委员会颁布的《普通话水平测试等级标准》二级乙等以上标准。

(2) 普通话水平测试,由教育行政部门和语言文字工作机构共同组织实施,由指定的普通话水平测试站负责测试。测试合格者颁发国家统一印制的经由省语委办验印的《普通话水平测试等级证书》。

已经取得《普通话等级证书》(二级乙等以上)的人员,在国家规定约有效期内不再重新测试。

3. 承担教育教学工作必需的基本素质和能力

(1) 非师范教育类专业毕业人员申请教师资格证，由相应的教师资格证专家审查委员会对其教育教学基本素质和能力进行考察。

教育教学工作基本素质和能力主要包括：申请人的仪表仪态、行为举止、思维能力以及口头表达能力；申请人的知识水平和运用教育学、心理学等理论解决教育教学和学生管理中实际问题的能力；申请人实现教学目的、组织课程实施、掌握课程内容、运用教学语言和教学资源等能力，使用普通话提问、板书和讲解的技巧。考察教育教学基本素质和能力的测评指标体系、评分标准和测评办法由省教育行政部门制定。

(2) 各级师范教育类专业毕业生，可免于教育教学基本素质和能力的考察。（对在学期间教育教学中缺少教育教学实践环节的师范类毕业生，应进行教育教学基本素质和能力的考察）。

(四) 教育学、心理学方面的知识要求

非师范教育类专业毕业生申请认定教师资格证，应补修教育学、心理学等课程，并须考试合格取得教育学、心理学考试合格证书。

三、教师资格证的申请

(一) 每年春季、秋季各受理一次教师资格证申请，具体受理时间及对象由省教育行政部门统一规定并通过新闻媒体向社会公布。

(二) 申请认定教师资格证，实行自愿的原则。

(三) 凡符合上述有关规定的中国公民，申请认定教师资格证；各级教师资格证认定机构均应依法受理，并按照法定的认定条件、权限和程序，认定其相应的教师资格证。非法律规定，教师资格证认定机构不得拒绝受理。

(四)教师资格证的申请实行属地化原则。申请人应当在规定的受理期限内向学校或户籍所在地相应的教师资格证认定机构提出申请；应届毕业生可以在毕业前最后一个学期向就读或拟任教学学校所在地相应的教师资格证认定机构提出申请。申请人应提交的基本材料有：

1. 本人填写的《教师资格证认定申请表》一式两份；
2. 身份证原件和复印件；
3. 学历证书(应届毕业生可提供学校教务部门出具的学业成绩单)原件和复印件；
4. 教育学、心理学考试合格证书原件和复印件(只限于非师范教育类专业毕业人员)；
5. 教师资格证认定机构指定的医校出具的《安徽省教师资格证认定体检表》；
6. 普通话水平测试等级证书原件和复印件；
7. 思想品德鉴定和有无犯罪记录的证明材料；
8. 申请认定中等职业学校实习指导教师资格证者，须提交相当助理工程师及以上专业技术职务或者中级以上工人技术等级证书原件和复印件。

教师聘任制方案

为了完善教师聘任制度，根据《教育法》《教师法》和《劳动法》，结合我校实际，特制定本方案。

一、实行聘任制的宗旨

增强教师的竞争意识，调动教师的工作积极性，促进教师队伍的优化和稳定，提高教育教学质量，促进学校内部管理体制改革，做到人尽其才，事得其人，提高工作效率。

二、聘任原则

1. 合理组合：根据德才标准，任人唯贤，用人所长，择优选聘，在知识结构、能力结构及年龄结构方面进行合理搭

配。

2. 双向选择：校长根据本校教师的各方面情况、教师应聘意向及教育教学工作的需要等，对教师可实行聘任（高聘、低聘）、缓聘、待聘、不聘，教师也可向学校作出应聘或请求解聘的选择。

三、聘任条件

1. 受聘人员必须坚持四项基本原则，忠诚党和人民的教育事业，有良好的师德。

2. 遵纪守法，有从事教育教学或学校内其他工作的能力，身体健康。

3. 履行职责，能胜任或基本胜任本职工作的在职教师。

4. 严谨治学，努力进取，坚持在职研修，接受继续教育，不断学习新知识，吸取新的教学方法，运用新技术，努力提高教育教学质量。

5. 关心和爱护学生，不体罚学生或变相体罚学生，尊重学生人格，客观公正地评定学生的品行和学业成绩。

四、聘用范围

1. 本校在编教师均属应聘对象，均具有同等竞争上岗的资格。

2. 新毕业的大学生经过县级考核分配后，由学校聘任工作领导小组统一安排工作。

3. 学校中层以上领导兼课情况由校长办公会决定。

4. 差缺专业教师或教辅人员，由学校通过一定的程序向社会选聘，聘任后由学校安排工作及确定待遇。

五、教师及教辅人员聘任工作领导小组

组长：分管教学工作的副校长

办公室主任：教导处主任

组员：政教处主任、教导处副主任及年级主任、教研组长。

六、定岗定员

定岗：根据教学各部门、各年级、各学科的实际需要进行定岗。

定员：根据工作实际需要设定各岗位人员数。

七、聘任程序

(一)学校公布教学与教辅系列各岗位数及职责。

(二)符合条件的教职工填写《应聘意向书》，意向书设第一志愿和第二志愿及兼职岗位。

(三)应聘者应在意向书上认真填写所履行的职责和做好工作的措施和办法，意向书作为是否聘用和应聘后工作检查的依据之一。

(四)聘任

1. 任课教师：结合教师志愿和教研组长推荐，年级主任和班主任提名情况，由聘任工作领导小组统一协调后，报校长办公会研究决定，聘任并公布。

2. 备课组长：由教研组长征求教师本人意见上报建议名单，由教导处确定并公布。

3. 教辅人员：教师或职工申报岗位，教导处提出建议名单，经聘任工作领导小组协调后，报校长办公会研究决定，聘任并公布。

4. 聘任人员待遇：遵照学校有关教育教学奖励办法执行。

(五)关于高聘、低聘、缓聘、待聘、不聘、拒聘、解聘

学校聘任工作领导小组在全面考核的基础上，根据各年级提名情况，依据德、能、勤、绩诸方面和身体条件等具体情况，作出下列认定：

1. 关于高聘：学校根据教学需要，鼓励教师脱颖而出，特设置若干个高一级的技术职务岗位。对于具有创新创造能力，在教育教学上确有特色和艺术性的，工作态度好，教育教学成绩非常突出的中级或初级技术职务的教师，经民主推

荐，学校聘任工作领导小组考核，报校长办公会研究决定，聘任其为比现任技术职务高一级的职务，且其工资待遇也相应地提高。

2. 关于低聘：对于第一次未被各基层单位聘任的人员，经聘任工作领导小组协调，若协调无效，由聘任工作领导小组安排到空缺岗位上，但被聘任者在其原技术职务的基础上低一级聘任，且其工资待遇也相应地降低。

3. 关于缓聘：属于下列情况之一者为缓聘人员：

(1) 因病不能工作、一学期达三分之一以上，或一学年累计达半年以上者。

(2) 一学期事假累计达一个月以上者。

(3) 男满 55 岁、女满 50 岁因健康等正当原因无法坚持工作者。

(4) 脱产学习半个学期以上者。

4. 关于待聘：待聘人员指本人基本符合聘任条件，但因多种原因不被正式聘任的人员。

5. 关于不聘：属下列情况之一者为不聘人员：

(1) 不履行职责，工作极不负责，师德差，经教育两次仍不改者。

(2) 连续旷工或无正当理由不上岗超过一周，或一年内累计旷工达一个月者。

(3) 不能胜任本职工作，不完成教学任务，工作有较大失误者。

对于落聘的教师，由聘任工作领导小组提出缓聘、待聘、不聘的意见，最后由校长办公会研究决定，并通知其本人。

6. 关于拒聘：凡不接受学校聘任，拒绝接受工作安排者为拒聘人员，拒聘人员从拒聘之日起停发工资，只给予必要的生活费（最低生活保障），且不享受学校所有的福利待遇。若拒聘人员在其它学校或单位兼职，则停发其生活费，视为

离岗人员，把人事关系转入人才交流中心。

7. 关于解聘：教师在聘任期间，若严重违反学校规章制度，玩忽职守，给学校工作造成严重损失或违法犯罪，校长有权予以解聘。如因身体原因或工作调动，教职工也有权向校长提出解聘的申请。

八、未聘人员的管理和安置

(一) 缓聘人员

缓聘人员在缓聘期间享受国发工资（不含奖金及学校补贴工资部分），其他福利待遇与退休人员相同。若缓聘人员在其它学校或单位兼职，则停发其工资，不享受福利待遇，视为离岗人员。

(二) 不聘人员

不聘人员必须坚持听课和自修，加强学习，努力提高师德水平和教育教学水平，其待遇为只发给部分国发工资（活工资、奖金及学校补贴工资部分除外），不享受学校福利待遇。如到其它学校或单位兼职，则停发其工资，不享受学校福利待遇，视为离岗人员。

(三) 待聘人员

待聘人员须集中坐班学习，每天听课不少于1节，否则以旷工论处。所有待聘人员有义务接受学校指派的临时性工作（含代课）等，其待遇与缓聘人员相同，否则按不聘人员处理。

(四) 未聘人员的安置

1. 校内转岗：经考核合格的教师未聘的，可参加学校空缺的其他非教学岗位和教辅岗位的竞聘。转岗后其工资待遇相应地进行调整。

2. 待岗进修：教师落聘如属教学水平问题，应主动自费进修提高，以达到教学要求的水平。待岗进修人员在进修期间的待遇同不聘人员。

3. 校内退养：落聘人员凡男年满 55 周岁，女年满 50 周岁，且累计教龄达 25 年以上或工龄满 30 年的，经本人申请，学校研究同意，上报有关部门批准后，可以办理校内退养手续。退养期间，工龄照计，档案工资照发（奖金及学校补贴部分除外），福利待遇同退休人员。若校内退养人员在退养期间，在外兼职兼课的则停发工资，不享受学校的福利待遇。

4. 辞职辞退：落聘人员可以申请辞职。连续三年未竞聘上岗者，给予辞退。对不遵守学校规章制度或完不成工作任务或违背教师职业道德规范，不履行教师职责，不依法从教，按有关文件规定办理辞职辞退手续。

九、病事假及旷工的处理

遵照我校关于教职工考勤的有关规定执行。

十、附则

1. 本聘任制方案经教职工代表大会通过后，上报上级主管部门备案。教师若对本方案有不同意见，可按有关规定向上级申诉或反映，但不得无理取闹，不得滥用“双向选择”的权力（如因要求改聘未获批准而拒聘等）。对无正当理由拒聘并实际未上岗者，按旷工论处。凡落聘而无理取闹甚至进行恐吓威胁者，可视其情节轻重给予必要的处罚。

2. 聘期为一年。

3. 本方案解释权在学校人事制度改革工作领导小组。

（八十二）教职工岗位职责

热爱教育事业，全面贯彻党和国家的教育方针，依法施教；尊重、关心、热爱学生，注重培养学生良好的思想品德，为人师表，教书育人；刻苦钻研业务，积极探索教育教学规律，按照教学常规要求，认真备课上课，认真批改作业；更新教育观念，不断学习新知识，改进教学方法，提高教学和科研水平；尊重同事，团结协作，爱岗敬业，乐于奉献。

一、教辅人员岗位职责和要求

热爱本职工作，掌握业务技能，不断提高业务水平；团结协作，顾全大局，服从安排，按岗位工作细则积极完成各项工作；树立以人为本、全心全意为教育教学服务的思想，履行部门服务公约，做到主动、热情、礼貌、周到；遵守工作纪律，按操作制度使用各类教学仪器设备，做好安全防范、防火、防盗工作；积极参加部门和学校组织的各项活动，完成学校交办的其它工作。

二、行政人员岗位职责和要求

热爱本职工作，积极参加政治活动，刻苦钻研业务知识，准确理解并掌握现岗位的专业法律、法规、政策，不断提高业务能力；严格遵守各项规章制度，服从命令，听从指挥，尊重领导，团结同志；自觉维护集体荣誉；坚持原则，勤政廉洁，恪尽职守，树立良好的职业道德；严格遵守考勤、办公、督查等制度，自觉做好各项工作，自觉维护井然有序的办公秩序，做到工作节奏快，办事效率高。

三、学校中层领导岗位职责和要求

做到依法治校，按教育规律办事，保证教育教学质量，制定本部门每学年、每学期的工作计划，并认真组织实施、检查和总结；制定本部门的各项规章制度及岗位职责要求，根据各部门分工，组织好师生员工的德育教育、科研教学、总务、劳资、工会等工作，保证各项工作有效地开展；注意对本部门教职工的培养教育，使之不断提高政治思想、职业道德、业务水平，充分调动各部门教职工工作的积极性、主动性和创造性；加强学习，不断提高领导艺术和决策能力，加强全局观念，不断强化部门之间的协调与沟通；坚持原则，勤政廉洁，恪尽职守。

四、总务工勤人员职责和要求

热爱本职工作，掌握业务技能，不断提高业务水平，树立以人为本，主动服务意识，团结协作，服从领导安排，按

岗位工作细则积极完成各项工作任务，遵守工作纪律，严格按操作制度使用各种机械设备，积极参加总务处和学校组织的各项活动，完成总务处交办的其它各项工作任务。

（八十三）教职工常态化政治理论学习制度

政治理论学习是了解掌握党和国家大政方针、提高党员和教师政治理论水平的有效办法、是党员干部和教师认知、贯彻党的理论方针政策、不断提高自身政治理论修养、把握人才培养方向的重要措施。我校全体教职工要全面贯彻党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，不断加强思想政治建设和理论武装，不断提高学校基层党的建设质量，为完成县委、教体工委的决策部署提供坚强保证。为了更好的进行政治理论学习，使政治理论学习常态化、规范化、长效化，特制定政治理论学习制度，以进一步规范我校政治理论学习：

一、总体要求

要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，扎实做好政治理论学习工作，牢固树立“四个意识”、坚定“四个自信”，提高适应新时代、实现新目标、落实新部署的能力。坚持学以致用，着力研究解决教育改革发展中的突出问题，努力当好解放思想、真抓实干的排头兵，为办好人民满意的职业教育提供有力的思想保证和坚实的理论基础。

二、学习重点

1. 深入学习、宣传、贯彻党的十九大会议精神。要深刻理解十九大提出的重大战略思想、重大理论观点、重大工作部署，自觉把思想和行动统一到党的十九大精神和决策部署上来，结合我校工作实际抓好贯彻落实。

2. 深入学习领会党中央治国理政新理念新思想新战略。持续深入学习习近平总书记系列讲话精神，深刻认识以习近平同志为核心的党中央治国理政新理念新思想新战略的历史

地位和重大意义，深入理解“四个全面”战略布局的科学内涵、主要观点和精神实质，把握协调推进“四个全面”的基本要求，全面把握党中央治国理政新理念、新思想、新战略是一个有机整体和科学体系，坚持读原著、学原文、悟原理，切实增强道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。努力提升广大党员干部的思想理论素养和学校基层党建科学化水平，推动党中央治国理政的理论学习向纵深发展。

3. 深入学习党章党规和法律法规。深入系统学习新党章和党内法规制度，使教育系统广大党员干部教师进一步坚定理想信念，坚守纪律规矩，坚持政治定力。深刻认识学习新党章的重大意义，不断增强党员的党章意识，自觉履行党章赋予的各项职责，严格按照党的原则和规矩办事。提高广大党员干部教师维护党规党纪的自觉性、坚定性，严守政治纪律和政治规矩，落实党风廉政建设主体责任和监督责任。深刻领会习总书记关于普及宪法知识、增强宪法意识、弘扬宪法精神、推动宪法实施的重要指示，准确把握指示精神的丰富内涵、入脑入心。全面深化法治教育，强化法治意识，推动依法治教。

4. 深入学习中央关于意识形态工作的重大部署和基本要求。认真学习中央《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》，重点了解当前意识形态领域需要注意的倾向性问题，把握做好工作的具体要求，把思想认识统一到中央对当前意识形态领域形势分析和判断上来。要切实担负起意识形态工作主体责任，自觉落实党管思想宣传、党管意识形态工作，确保党对意识形态工作的领导权。加强我校党员干部教师的思想动态和热点敏感问题的舆情研判，加强理论引领和舆论导向，教育和引导广大党员干部教师弘扬主旋律、传播正能量，敢于对意识形态领域的错误思潮和观点亮剑发声。

5. 深入学习贯彻上级的相关决策部署和会议精神。利用

政治学习、“三会一课”等学习载体，着重学习把握上级决策部署和会议精神，结合“两学一做”常态化制度化学习、“不忘初心、牢记使命”主题教育，教育和引导广大党员干部教师深刻认识推进全面从严治党的形势和任务，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，真正把严的要求贯彻到管党治党全过程，落实到党的建设各方面。

6. 深入学习提高履职能力水平的各方面知识。深化学习型、服务型、创新型党组织建设成果，认真学习新知识新科技，充实知识储备、开阔工作思路，以科学思维方法保证善做善成。坚持学习工作所需要的经济、政治、文化、科技、历史和社会等各方面知识，不断优化知识结构，努力在把握工作规律、应对教育改革挑战中提高能力和水平。

三、学习制度

1. 坚持每月一主题，全体教师通过例会理论学习制度。

2. 坚持集中、分散学习制度，做到集中学习有主题、有内容、有要求、有记录，分散学习有笔记。

3. 坚持网上网下学习制度，开辟网上学习园地，及时把党的路线方针政策上传，以供全体教师利用零星时间学习。

4. 坚持学习制度，结合学校和有关部门要求及学部特点，有针对性的选好学习内容，以提高全体党员、教师的政治理论水平，不断提高党性修养。

5. 坚持工作时间和业余时间相结合学习制度，正确处理工作和学习的关系，工作学习两不误、互促进，做到政治理论学习常态化。

6. 坚持政治理论学习成果转化，要结合政治理论学习，提升思想境界，不断把理论学习所思所想转变成指导实践工作的思路 and 办法，推动工作创新发展。

四、措施要求

1. 加强学习领导。各学部要结合实际作出具体安排，把

政治理论学习作为一种政治责任，进一步增强政治理论学习的主动性、自觉性和紧迫感。党员领导干部要带头学习，带头讲党课、带头宣传理论、带头讲解政策，在真学深学上作示范。要大力营造全员学习的氛围，不断提升学习兴趣和 Learning 实效，做到知行合一，学以致用。

2. 创新学习方法。各学部要精心组织策划各类学习教育活动，利用党日、政治学习等载体，灵活采取专家辅导、讨论交流、参观体验和自主学习等学习形式，不断增强学习教育的吸引力和感染力。注重理论学习与实践调研相结合，结合本职工作开展调查研究，撰写调研报告。真正使政治理论学习的过程成为完善思路、破解难题、推动改革、提升教育水平的过程。

3. 严格学习制度。要以创建学习型党组织、学习型单位为抓手，妥善处理工学关系，激励广大党员干部教师积极参加学习活动。要紧密结合教育实际，进一步建立完善中心组理论学习、党日、“三会一课”、党员集中轮训等制度，切实做到人员、内容、时间和效果“四落实”。要科学安排工作，努力保证政治理论学习达到全年学习时间和节点学习要求。

4. 强化学习服务。各学部要做好学习资料筛选整理工作，结合学部实际开展好各类课外活动，切实使用好推荐书目。要积极创造条件，拓宽党员教师受教育的渠道，安排各层面的党员干部参加有关部门组织的各类培训学习，并积极鼓励广大党员干部教师自主学习和进修。

（八十四）实验、实训室工作人员职责

一、在教导主任或实训主任的领导下负责实验教学工作。

二、积极参加所属教研活动，主动向有关教师说明实验、实训计划，统一安排，并协助教师上好实验课，积极帮助课外兴趣小组进行活动。

三、建立各种仪器、药品、设备的帐目，建立建全入帐、

供用、赔偿、报废等制度，定期清点实物，做到仪器来往分明，帐物相符。

四、掌握各种仪器、药品的规格、性能和使用方法，熟悉各种器材的保养和维修要求。

五、积极动手，研制实验仪器，既为学校节省开支，同时又为实验教学改革另辟新径，提高实验效果。

六、保持实验室、准备室、贮藏室的通风、保洁工作，各种仪器设备、药品标本、模型等，要分类编号，定点存放。

七、定期进行安全检查，对危险品及有毒药品，要专室专间贮藏，并严格遵守保管和使用制度。

（八十五）教职工奖惩实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化教育改革，强化学校内部管理，树立优良的教风、学风和班风，维护学校的良好声誉，促进学校发展，特制定本办法。

第二章 奖 励

第二条 学校设立个人荣誉奖。每年对政治思想表现好，师德修养水平高，职业技能精良，教育教学工作业绩突出的教职工予以表彰奖励。其奖项设置有：

（一）校级先进个人奖

1. 每年评选学校先进工作者，每人发给奖金 100 元。
2. 每年度评选优秀班主任，每人发奖金 100 元。

（二）县级先进个人奖

主要有：县先进工作者、优秀教师、师德标兵、优秀青年骨干教师、学科带头人、科技拔尖人才、学术技术带头人及其后备人选、优秀班主任、专业技术人员年度考核“优秀”等。每年度根据县级有关部门分定的指标和评选条件评选，获奖者，报请县级相关部门进行表彰奖励。

（三）市级先进个人奖

主要有：市优秀教师、师德标兵、劳动模范、优秀青年骨干教师、科技拔尖人才、学术技术带头人、学术技术带头人后备人选、学科带头人等。每年度根据有关部门分定的指标评选，获奖者，报请市级相关部门表彰奖励。

（四）省级先进个人奖

主要有：省劳模、特级教师及其后备人选、优秀中青年骨干教师后备人选、师德标兵、优秀班主任等。每年度根据分定的指标评选，获奖者，报请省级相关部门表彰奖励。

（五）国家级先进个人奖

主要有：全国劳模、优秀教师、优秀班主任等。获奖者，报请国家相关部门表彰奖励。

第三条 学校设立集体荣誉奖。其奖项有：文明（先进）班集体、先进教研组。

第四条 学校设立课时津贴奖。教师的基本课时费和超课时费按节计算，每月由教导处根据教师授课实际课时数统计。

第五条 学校设立高考质量奖。奖励内容分普奖和高三年级质量奖两个方面。普奖主要奖励该学年度全校在职的教职工，高三年级质量奖主要奖励该学年度高三年级的教师。已调出我校的教职工，自行出走的教职工、下一学年度新进的教职工，不享受高考质量奖。

第六条 学校设立教育教学成果奖，按国家级、省级和市级给予相应的奖励。

第七条 学校设立安全管理工作奖。其奖励办法是：

（一）对参加校内救灾、抢险工作（救火、抗洪及其它安全事故）的个人，给予一定的奖励。

（二）被县综治委认可的见义勇为者，给予一定的奖励。

（三）对全年未发生任何安全事故的班级，给予班主任一定的奖励。

（四）被学校认可的对学校安全管理工作有突出贡献的

个人给一定的奖励。

第八条 学校设立班主任工作奖。学校根据班主任所在班的人数多少和履行岗位职责的情况，分别按每月三个等级予以奖励。具体奖励办法由政教处量化考核后确定。

第九条 学校设立优秀班主任奖，获奖者，每人发给荣誉证书和一定的奖金。

第三章 惩戒

第十一条 教职工因事因病应履行请假手续。

第十二条 教职工因不请假离校而导致所管辖的年级、班级或部门发生重大安全事故或造成重大经济损失的，除通报批评外，另扣除当月全部奖金和年终全部奖金。

第十三条 教职工上班时间参与打麻将、下象棋、打扑克、跳舞以及上网聊天玩游戏等活动，发现一次扣除其当月全部岗位津贴并追究相关人员责任。

第十四条 教职工因赌博、酗酒滋事等被公安机关拘留、罚款，造成不良社会影响者，除扣除当月全部津贴外，扣发年终全部奖金。

第十五条 教职工因自身工作疏忽造成违反学校要求的不良事件发生，经学校行政认定后一次扣发当月相关津贴。

第十六条 班主任因疏于对学生的管理，而导致学生到校外打架斗殴、酗酒滋事、上网吧等，严重影响学校声誉者，扣除当月的全部班主任津贴。

第十七条 班主任未经学校同意私自安排学生到班学习，一经发现扣发当月全部班主任津贴，另视其情节作其他处理。

第十八条 班主任或科任教师未经学校同意，在学生中乱收费，一经发现，除令其将所收款项全部退还学生外，扣发当月全部津贴。

第十九条 班主任因工作失职而导致班上发生安全责任

事故的(含学生在校内打架斗殴, 致伤致残), 扣除其期末的全部奖金; 发生重大安全责任事故的(含学生在校内打架斗殴致伤致残或上课期间下河洗澡淹死), 扣除当年的全部奖金, 且取消其当年评优晋级资格, 还要按照有关规定追究其责任。

第二十条 教师体罚或变相体罚学生, 情节轻微者, 除批评教育外, 扣发当月津贴 50 元; 情节严重, 造成不良社会影响者, 扣发当月全部津贴和期末全部奖金。当年不晋职晋级, 不评先选优。

第二十一条 教师随意侮辱、殴打学生, 致学生伤残或死亡者, 除作相应经济赔偿、扣除其全部奖金外, 另视其情节轻重, 分别按有关规定报请有关部门给予严重警告、记过、记大过等行政处分, 直至依法追究其刑事责任。

第二十二条 教师应认真备好课, 若发现教师未备课而上课者, 除批评教育外, 另一次性扣发当月津贴 50 元。

第二十三条 教师应认真上好课, 若发现教师在课堂内吸烟、打手机或醉酒后进课堂者, 除批评教育外, 另一次性扣发当月津贴 50 元。

第二十四条 教师应认真作好学生作业的批改评讲工作, 若发现教师未按要求批改作业, 除批评教育外, 另一次性扣发当月津贴 50 元。

第二十五条 教师应认真作好监考阅卷工作, 若监考不负责任, 导致学生作弊者, 除扣发当堂监考费外, 另扣发当月津贴 20 元; 若阅卷过程中不按标准私自给学生加分者, 一经发现除给予通报批评外, 另扣发当月津贴 50 元。

第二十六条 教师若因本人工作失职而导致该班上课期间发生安全责任事故的(含学生在课堂上打架斗殴, 造成轻微伤害), 扣发当月津贴的 50%; 发生重大安全责任事故的(含学生在课堂上打架斗殴, 重伤致残或死亡), 扣除当年的

全部奖金，且取消其当年评优晋级资格，还要按照有关规定追究其责任。

第二十七条 教职工发现学生有严重不良行为，如打架、斗殴、吸烟、酗酒、携带管制刀具等，不制止、不教育、不报告学校或政教处的；发现盗窃或破坏行为不报告、不追捕犯罪分子，从而导致安全事故发生的，扣除其期末的全部奖金，且当年不得评优晋级，还要按照有关规定追究其责任。

第二十八条 教职工若因工作失职，而导致学生食物中毒、触电及其它重大事故发生的，扣发当月全部岗位津贴和年终全部奖金，当年不得评优晋级，情节严重者，将依法追究其刑事责任。

（八十六）教师进修学习（培训）制度

一、为了不断更新知识，提高我校师资业务水平，全体教师都必须把主要精力集中到专业知识的学习和基本技术的提高上，以保证教学质量的不断提高。

二、我校教师进修学习，采用内外结合的办法，坚持在职进修为主，外出进修为辅，短期(各种培训班、教研室培养)长期(研究生班、国家级省级专业培训)相结合。

三、青年教师在任教两年后，一般可申请参加专业进修班或研究生的考试。

四、凡我校新开专业，根据教学需要可选派教师进行专业培训，并优先考虑外出进修学习。

五、各种外出学习或各种短期(如有关教学、科研、群体、竞赛、管理、技能培训)班学习，必须由校长批准。

六、对本校组织各种学习班和业务学习，全体教师应积极参加，凡不参加内部学习的教师，一般不派出学习。

七、对全省以上重大比赛，可根据学校工作需要适当派人轮流外出参观学习。

八、凡外出进修学习的教师，在学习结业返校后，都必须交学习总结，并向校长及全体教师汇报学习情况和成绩。其学习成绩及总结，装入本人业务档案，作为评选考核晋级的依据之一。

（八十七）教师业务学习制度

一、业务学习以自学为主、集中学习为辅。集体活动时间，任何人不得无故缺席、迟到、早退。有事要请假，教导处要作好考勤记录。

二、教导处应对全学期的业务学习制定计划，确定主要内容、步骤、方式，并认真执行。

三、集体学习时，必须严守学习纪律，认真听讲，不做与学习无关的事，认真讨论，积极发言，做好学习记录。学校每学期发给教师一本业务学习笔记本，由教导处定期检查教师业务学习记录情况。教师平时还应抽出一定时间自学，以不断提高自身业务水平。

四、教师的业务学习，要遵循“百花齐放，百家争鸣”的方针，每个教师要在教学改革中不断探索，不断创新。

五、教导处负责教师的业务技能、专业理论的定期考核工作，并把考核的结果与教师的结构工资挂钩，学期结束时及时做好总结工作。

六、学校鼓励和支持教师业务进修，帮助教师解决进修中的困难，积极为教师提高业务水平创造条件。

七、学校定期举办教育、教学科研类的专题讲座。

八、教师业务学习内容要丰富，形式要多样；讲课应生动活泼，并密切联系教育教学实际。

（八十八）微信群、QQ群管理制度

为更好地利用现代网络信息技术，让教职工与学校、家长与学校之间的沟通联系更加紧密畅通，共创文明和谐校园，

特制订如下制度：

一、建群宗旨

1. 严格遵守国家法律法规及相关网络信息管理规定。
2. 微信群、QQ 群仅用于学校发布通知、教职工信息沟通交流，不得发布其它无关的消息、言论，不做聊天使用。
3. 禁止出现诋毁学校及师生形象，有违社会公德、不文明、侮辱性语言，以及带有不良政治倾向、宗教色彩的内容。

二、适用范围

1. 本制度适用于滁州市应用技术学校所建立的所有微信群、QQ 群，包括各班家长群、教职工群、党建活动群等。群内所有成员受本制度约束。
2. 本校教职工和本校学生家长方可入群，禁止无关人员加入。
3. 群成员一律实名制。

三、使用公约

1. 微信群、QQ 群成员必须遵守国家法律法规、相关网络信息管理规定以及本制度的相关规定；严格保守国家机密及学校机密。
2. “群员”要严格自律，要形成纯净、纯洁的“群风”，体现纯朴、纯正的校风。自觉维护学校形象，宣传学校和个人先进事迹。鼓励转发中央媒体以及其他主流媒体信息，弘扬先进文化和思想，传播正能量。
3. 群内禁止闲聊、发布低俗聊天图片；禁止发布消极、不良言论或传播谣言；禁止出现各种庸俗“微信表情”、购物广告甚至违规、有害信息等。出现以上情况，学校将通报批评，必要时报上级部门。
4. 对学校、老师的意见和建议不要在群内发布，如有需要应直接联系相关老师，或直接向党支部、校长室提出。
5. 微信群、QQ 群是学校日常办公网络系统，主要用于传

达经领导同意的具有确定性需要广而告之的上级文件、政令、通知及具体工作安排。与学校工作无关的一切信息不得在群内发布。

6. 在群内需要双向联系的，一律采用私聊方式。

四、学校监管

1. 学校各群分别设群管理员 1 名，负责群成员实名制、聊天监管、违规提醒处理等。

2. 部门负责人可在群内发布有关学校教育教学活动等信息。

3. 学校一旦发现微信群、QQ 群有恶意攻击学校、老师、学生或家长的情况，可将相关人员清除出群，并依法依规作出进一步处置；当出现倾向性、危害性问题，可能造成一定影响的，应当及时上报。

4. 本制度自 2019 年 7 月 1 日起试行，最终解释权归学校党支部。

第六部分：学生管理制度

（八十九）政教处工作制度

在校长领导下，认真贯彻落实上级有关学校德育工作的意见及校长有关德育工作的要求。争取有关部门的支持、配合，创造性地开展学生的思想道德建设工作和行为规范养成教育，努力提高学校德育工作的水平和质量，建立健全有关规章制度。

一、制定政教处工作计划，建立健全德育机构与安全保卫机构。

二、确立各种制度。制定出德育工作制度、安全工作制度与班级考核制度。定期召开德育工作领导小组工作会议，定期召开有关教师参加的德育专题工作会议，分析学生思想品德状况，确定阶段工作的中心内容，研究改进教育方法，制定必要的规章制度，组织开展系列教育活动。牵头做好各类评优工作。

三、做好各种活动的具体安排，专人负责，安全第一，务求实效。

四、对师生进行安全教育，定期召开相关部门安全工作会议。

五、利用广播、板报对师生进行思想教育。

六、做好政教处常规检查及评比工作。

七、指导并检查班主任制定学期工作计划，抓好年级和班级各项管理；做好校风、校训、学风、班风以及学校整体办学思想建设工作，并及时宣传推广先进有效的德育工作经验。指导班主任客观公正地评定学生操行等级。按照学校工作要求，定期会同有关部门负责全校班主任工作的量化考核，每周公布检查情况，纳入班级及班主任考核中，及时处理学生中存在的安全隐患和各类突发问题。

八、不断加强对学生进行时事、政治、法制、卫生健康、防灾、防伤害等方面的教育，对遵守《中小学生守则》、《学生日常行为规范》的养成教育提出具体要求和措施，处理违纪学生和违纪事件等工作。

九、坚持升国旗制度，坚持每周一国旗下讲话仪式，采用多种形式对学生进行爱国主义教育。

十、负责做好校园文化建设，充分利用橱窗、黑板报、宣传专板以及广播等形式，积极营造良好的校园文化氛围。美化校园、教室环境。

十一、做好传染病的防控工作，特殊时期做好晨（午）检工作，并及时向上级汇报有关情况，能营造并保持良好有序的学习环境。

十二、围绕学校中心工作和常规管理要求，积极配合有关部门，搞好校园净化、绿化、美化、文化和社区服务等工作。

十三、会同教导处指导、检查思想品德、社会等德育基础学科的教学工作；根据青少年学生认知、兴趣、情感、心理、行为等方面特点，会同教研组和年级组开展德育科研，不断改进教育内容、方法、形式、手段、途径，以提高德育工作水平。

十四、认真做好政教处其他工作，制定好专题工作计划和工作小结；填报有关材料，并做好有关资料的收集、整理、存档、保管等工作。

十五、积极完成各级领导交办的临时工作任务。

（九十）政教处主任（副主任）职责

在校长领导下，对学生进行思想、政治、品德教育工作。其职责是：

一、思想政治工作：

1. 在校长领导下，根据上级教育主管部门的指示、规定，

结合新时期学生特点和本校实际，拟定学校德育工作计划，制定有关规章制度，总结思想政治工作经验。

2. 协助校长对学生进行以《中学生守则》和《学生日常行为规范》为主要内容的道德品质教育、中国近现代史及国情教育、革命理想教育和法纪教育，加强常规训练，树立良好的校风和学风。

3. 协助校长领导班主任工作，指导班主任制定班级工作计划，认真贯彻关于中学班主任工作的有关规定，召开班主任会议，定期研究布置检查班主任工作。指导班主任写好学生评语，评定操行等，执行奖惩制度。召开学生家长会议，推动学校、社会、家庭教育有机结合。

4. 经常深入课堂、实验室、图书室、操场、宿舍、食堂了解学生的学习和生活情况，发现问题及时与班主任联系，帮助班主任解决班级工作中的重大问题，研究各种类型学生的思想和心理特点，做好差生的转化工作。

5. 负责“文明班级”和“文明寝室”的评选工作，提出表扬和奖励优秀学生、批评和处分犯错误学生的意见，经校长或上级教育行政部门批准后，公布执行。

6. 协助政治教研组组织学生开展社会调查等活动，充分发挥政治课和政治教师在学校思想政治工作中的作用。

7. 负责高一新生的军训工作和毕业生的思想政治品德考查工作。

二、安全保卫工作：

1. 加强对学生的生活指导，加强宿舍、食堂管理以及校园车辆停（摆）放的管理工作。

2. 在校长的统一部署下，指导和协调各部门积极搞好学校内部治安综合治理，安排好节、假日的值班，依靠群众做好防火、防盗、防毒等安全保卫工作。

3. 协助工会做好民事调解工作。

（九十一）校纪十条（十不准）

- 一、不准吸烟、酗酒、赌博或变相赌博。
- 二、不准进营业性舞厅、网吧、录像中心和游戏室。
- 三、不准打架闹事、敲诈勒索或勾引校外人制造事端。
- 四、不准损坏花草树木、乱丢废弃物、乱涂乱画、破坏公物。
- 五、不准乱拿乱用别人或集体财物。
- 六、不准在走廊过道打闹、在课堂上与老师顶撞。
- 七、不准擅自在校外吃住、在寝室和教室插接电线。
- 八、不准翻越大门、围墙或携带公物离校。
- 九、不准在公共场所喧哗、起哄、扰乱秩序。
- 十、不准谈恋爱、看黄色书籍、传递恋爱书信。

（九十二）组织学生外出集体活动安全工作制度

一、组织学生外出集体活动，必须充分考虑活动场所、线路、交通工具、气候环境等方面的安全性，尽量以就近、小型、安全为原则。能不动用交通工具的尽量不动用。一般不要组织出市区或辖市的春游、秋游和夏令营活动。

二、组织学生外出活动，必须经学校领导批准，并切实做好组织工作和安全防范工作，制定周密计划，落实岗位责任。组织学生出市区集体活动，必须经教育行政部门批准。

三、外出活动前，要向学生提出安全保卫要求和注意事项，教育学生遵守纪律、听从指挥。

四、组织学生活动使用交通工具，必须与承运单位共同落实交通安全措施，严禁车船无照运行、带“病”运行和超员运行。学生活动组织者，要负责对交通工具安全性能的监督。

五、到游览区、游乐场等地方活动，一定要注意其合理容量和场所、设施的安全性，防止挤压、倒塌、跌落、溺水等事故的发生。到山区活动要防止山火、翻车、迷失、摔跌

等事故。室内活动特别要重视消防安全。

六、组织学生参加社会公益劳动，必须坚持安全、无毒、无害和力所能及的原则。要加强劳动组织，重视劳动保护，教育学生遵守劳动规则。

七、不得组织学生参加商业性庆典活动。其他各类社会庆祝活动原则上也不组织学生参与，个别确需在校生参加的，须经校长或教育行政部门批准，并严格控制人数，明确专人负责，确保安全。

八、组织学生活动的领导、教师应切实负起安全责任，学生应自始至终在领导、教师的带领和保护下开展活动。

（九十三）护校队工作职责

为了进一步加强“平安校园、和谐校园”建设，切实保障在校师生的安全，根据省、市、县综治委文件工作要点和教育局会议精神，特组建护校队，并明确工作职责如下：

一、严格执行国家法律、法规和学校各项规章制度，维护校园治安秩序，积极主动配合公安部门和学校门卫人员，加强校内安全保卫工作。

二、护校队人员要佩戴标志上岗，负责学校大型集会、娱乐活动及午休、上学、放学期间的安全保卫任务。

三、做好校内的治安防范工作，维护校园安全秩序稳定，敢于同扰乱学校教育教学秩序的人和事作斗争。

四、做好值班巡逻工作，严守岗位，认真负责，勤巡逻，勤执勤，勤检查，对要害部位进行重点查看，作好值班记录，建立巡查台帐。

五、制止校外人员和校内师生发生的打架斗殴和其它违法犯罪活动。

六、保护学校师生的生命安全和公、私财产免遭损失。

七、做好校园安全信息收集工作，及时了解安全动态，并及时向政教处和学校领导报告，重大、突发情况要随发随

报。

（九十四）招生工作制度

一、按照学校发展规划，为学校的发展提供保障。

二、结合学校实际制订招生计划，做到有目标、有安排、有措施，有保障地完成招生工作任务。

三、各项工作要求：

1. 根据学校招生计划，组织好新生入学工作（检查登记，入学通知书的发放，入学动员，贫困生的资助机制等）。

2. 通过各种途径、各种形式做好学校的招生宣传工作。

3. 按照市县教育局的统一要求，结合实际按程序开展招生工作，并保质保量完成任务。4. 适时召开招生工作会议。

5. 接待家长的报名咨询，做好来电、来访处理。

6. 及时做好招生工作有关文件资料的整理归档，并妥善保管。

7. 做好新生入学的各项工作。

8. 教导处完成新生所需材料的收集、整理工作，并及时上报相关信息。

9. 帮助新生办理注册手续，做好学生毕业、结业、肄业档案管理工作。

10. 做好招生档案的整理、归档等工作。

11. 及时对招生的工作进行总结，不断改进招生工作。

（九十五）学生会工作制度

一、领导负责制度

1. 学生会在校团委的领导下，由主席负责协调全面工作，各部实行部长负责制，组织本部成员，搞好活动。

2. 部与部之间应相互配合、相互促进。

3. 加强学生会与班级间的沟通和联系。

二、例会制度

1. 单周全体例会，主席与部长开会另行通知。
2. 会议中，各部应总结上周工作，制定下周工作计划，围绕会议主题，积极展开讨论。
3. 例会期间，禁止打闹、嬉戏、交头接耳。

三、考核制度

1. 例会无故缺席两次，扣附加分 1 分，并在全体例会中自我检讨，累计 3 次未到者，予以除名。
2. 有事须提前向主席或团委请假。
3. 校内活动由校团委负责考核，要求学生会成员应到而未到者，视情况给予相应批评或处分。
4. 若成员中有表现懒散，无故不服从领导，以权压人等现象者，将给予批评或劝退。

（九十六）学籍管理规定

一、新生凭录取通知书、转学学生经研究同意凭转学证和学籍卡方可办理报名注册手续。

二、教导处建立学生学籍档案，由班主任填写成绩、品德评语交教导处保存。学生受到的各种奖励或处分均要及时入档。

三、学生请假必须履行正式手续，否则作旷课处理。请假三天以内者，由班主任审批；三天以上七天以内者，由教导处审批；七天以上者、由校长室审批。

四、升级、留级、毕业、肄业

1. 凡下一年级有相同专业的，应执行留级制度，各科学习成绩合格的，应予升级。

2. 凡有学年成绩不及格的学科均应补考。经补考后，文化课、专业基础课和专业技术课等三类课程中的语文、数学、一门专业课等三科或任何四科学年成绩仍不及格，应留级。

下一个没有相同专业的。可允许留原班级试读，并加强辅导。一学期后，仍不能跟班学习的，应劝其退学，发给肄业证书。

五、属下列情况之一者，取消学籍：

1. 新生无正当理由未按时入学或入学后一月内因病停学。
2. 在籍学生一学期内旷课达三十六节，（三次迟到或早退算一节旷课）。
3. 一学期内请事假累计达一个月。
4. 在籍学生开学时逾期一周不到。
5. 休学期满，逾期不办理复学手续。
6. 因犯严重错误而被令其退学

六、学生因病休学必须呈交请求休学报告及医院证明，由学校发给休学证书，休学期限不超过一年。

七、休学后一般不能提前复学，有特殊原因要求提前复学者，必须经学校审批。

八、学生因特殊原因可准予转学，但不得借转学机会跳级，留级或降级。

九、学生申请退学必须持家长的书面申请及家长所在单位的证明，方能获准，并由学校发给退学证明。

（九十七）学生日常行为规范

一、自尊自爱，注重仪表

1. 维护国家荣誉，尊敬国旗、国徽，会唱国歌，升降国旗、奏唱国歌时要肃立、脱帽、行注目礼。

2. 穿戴整洁、朴素大方，不烫发，不染发，不化妆，不佩戴首饰，男生不留长发，女生不穿高跟鞋。

3. 讲究卫生，养成良好的卫生习惯。不随地吐痰，不乱扔废弃物。

4. 举止文明，不说脏话，不骂人，不打架，不赌博。不涉足未成年人不宜的活动和场所。

5. 情趣健康，不看色情、凶杀、暴力、封建迷信的书刊、

音像制品，不听不唱不健康歌曲，不参加迷信活动。

6. 爱惜名誉，拾金不昧，抵制不良诱惑，不做有损人格的事。

7. 注意安全，防火灾、防溺水、防触电、防盗、防中毒等。

二、诚实守信，礼貌待人

8. 平等待人，与人为善。尊重他人的人格、宗教信仰、民族风俗习惯。谦恭礼让，尊老爱幼，帮助残疾人。

9. 尊重教职工，见面行礼或主动问好，回答师长问话要起立，给老师提意见态度要诚恳。

10. 同学之间互相尊重、团结互助、理解宽容、真诚相待、正常交往，不以大欺小，不欺侮同学，不戏弄他人，发生矛盾多做自我批评。

11. 使用礼貌用语，讲话注意场合，态度友善，要讲普通话。接受或递送物品时要起立并用双手，

12. 未经允许不进入他人房间、不动用他人物品、不看他人信件和日记。

13. 不随意打断他人的讲话，不打扰他人学习工作和休息，妨碍他人要道歉。

14. 诚实守信，言行一致，答应他人的事要做到，做不到时表示歉意，借他人钱物要及时归还。不说谎，不骗人，不弄虚作假，知错就改。

15. 上、下课时起立向老师致敬，下课时，请老师先行。

三、遵规守纪，勤奋学习

16. 按时到校，不迟到，不早退，不旷课。

17. 上课专心听讲，勤于思考，积极参与讨论，勇于发表见解。

18. 认真预习、复习，主动学习，按时完成作业，考试不作弊。

19. 积极参加生产劳动和社会实践活动，积极参加学校组织的其他活动，遵守活动的要求和规定。

20. 认真值日，保持教室、校园整洁优美。不在教室和校园内追逐打闹喧哗，维护学校良好秩序。

21. 爱护校舍和公物，不在黑板、墙壁、课桌、布告栏等处胡乱涂改刻画。借用公物要按时归还，损坏东西要赔偿。

22. 遵守宿舍和食堂的管理制度，爱惜粮食，节约水电，服从管理。

23. 正确对待困难和挫折，不自卑，不嫉妒，不偏激，保持心理健康。

四、勤劳俭朴，孝敬父母

24. 生活节俭，不互相攀比，不乱花钱。

25. 学会料理个人生活，自己的衣物用品收放整齐。

26. 生活有规律，按时作息，珍惜时间，合理安排课余生活，坚持锻炼身体。

27. 经常与父母交流生活、学习、思想等情况，尊重父母意见和教导。

28. 外出和到家时，向父母打招呼，未经家长同意，不得在外住宿或留宿他人。

29. 体贴帮助父母长辈，主动承担力所能及的家务劳动，关心照顾兄弟姐妹。

30. 对家长有意见要有礼貌地提出，讲道理，不任性，不要脾气，不顶撞。

31. 待客热情，起立迎送。不影响邻里正常生活，邻里有困难时主动关心帮助。

五、严于律己，遵守公德

32. 遵守国家法律，不做法律禁止的事。

33. 遵守交通法规，不闯红灯，不违章骑车，过马路走人行横道，不跨越隔离栏。

34. 遵守公共秩序，乘公共交通工具主动购票，给老、幼、病、残、孕及师长让座，不争抢座位。

35. 爱护公用设施、文物古迹，爱护庄稼、花草、树木，爱护有益动物和生态环境。

36. 遵守网络道德和安全规定，不浏览、不制作、不传播不良信息，慎交网友，不进入营业性网吧。

37. 珍爱生命，不吸烟，不喝酒，不滥用药物，拒绝毒品。不参加各种名目的非法组织，不参加非法活动。

38. 公共场所不喧哗，瞻仰烈士陵园等相关场所保持肃穆。

39. 观看演出和比赛，不起哄滋扰，做文明观众。

40. 见义勇为，敢于斗争，对违反社会公德的行为要进行劝阻，发现违法犯罪行为及时报告。

（九十八）住校生管理制度

为了加强住校生管理，确保寝室内务卫生、就寝纪律和安全，营造舒适、宁静的生活环境，使同学们有充沛的精力投入学习，现将住校生管理作如下规定：

一、凡符合住校条件的，经家长和班主任同意，均可住校。住校学生晚上一律上晚自习，不准离开校园。如果有病事假必须向班主任请假。

二、凡违反本规定的住校生，轻者给予批评教育，重者（或屡教不改者）则给予公开点名批评、停课检查、取消住校生资格、纪律处分等处理。

三、寝室管理的目标是：清、静、齐、美。

四、在纪律、卫生、公物、节约水电等方面必须遵守下列规定：

1. 住校生必须按规定时间就寝、起床。就寝后不得随便乱串寝室，随便说话、嬉笑、唱歌、喧哗、听 MP3 等。

2. 损坏公物应按价赔偿，如有意损坏的，除赔偿外，学

校将进行教育或给予相应处分。

3. 不准把火柴、打火机、蜡烛带入宿舍，更不得使用明火。

4. 节约用水用电，随手关好水龙头和电源开关，不准私拉乱接电线。

5. 上课期间不得进入寝室，特殊情况须有班主任的证明并征得寝室管理员的同意方可进入，并由寝室管理员做好记录。

6. 校外人员及本校走读生不得随意进入学生寝室，不得在寝室午睡、留宿。

7. 要保管好各人自己的钱物，防止失窃或遗失。要及时关闭门窗，不得随意动用他人物品。

8. 保持寝室墙面、地面卫生以及卫生间卫生，严禁往窗外、地上倒水或扔垃圾、纸团等杂物。

9. 晚自习后不得擅自外出，有事外出须向班主任请假，未经同意不得擅自离开。不准夜不归宿、私换床位。

10. 不准在宿舍走廊边及床位上打闹、嬉戏，不得攀爬走廊、栏杆。

11. 不准在宿舍内私藏刀具等危险物品。

12. 不得在寝室内进行不健康的文娱活动（如打扑克、抽烟、喝酒、赌博等）。

13. 学校每天进行学生寝室检查，扣分记入班级年终考评总分。

13. 寝室长要维持好寝室秩序，发现重大情况要及时向管理员汇报。严禁住校生夜间翻墙出去上网、打游戏等。

14. 同学间互相关心，如遇突发事件，沉着处理，及时上报。同学间发生矛盾要及时上报。

15. 凡夜不归宿、翻墙外出，一律取消住校资格，其他的将视情节严重分别给予以下处理：

(1) 取消住校资格；(2) 没收相关物品并给予必要的校纪处分；(3) 如果因学生自己违反上述规定，造成身体伤害、经济损失及其他一切后果，责任由学生及家长负责。

学校宿舍管理员职责

一、保证二十四小时在岗，不得擅自离岗、脱岗、串岗、空岗，特殊情况向政保处请假后，安排好代班人员到岗后方可离开。

二、学生全部上课后，可在宿舍内休息，学生每日放学归寝后，宿管员必须做到“眼、腿、口”三勤，不时巡视宿舍，以应对突发事件。

三、每教学日早、中、晚上课前，督促学生按时离开寝室，按作息时间及及时开关宿舍大门及电源，认真清扫并保持楼梯、廊道卫生整洁。

四、全面负责学生安全保卫、清洁卫生、住宿纪律和节水节电教育。

五、按照宿舍检查标准主动做好检查工作并认真记录，发现物品损害要及时登记并报告总务处请求维修。

六、严格按照寝室作息时间开关大门并做好安全工作，非开放时间，除学校管理人员外，任何人不得入舍，如有特殊原因（生病请假等）须有班主任签字的请假证明并登记后方可入内。另外，宿舍不得容留外人，男女生不得到宿舍互访。

七、每天早、中、晚宿舍大门封闭后，及时对所辖区域清场并保洁；晚上熄灯后应对寝室周围及内部各楼层随时巡视，最少两次，发现问题及时报告值班领导，然后锁上大门，夜间无特殊情况绝不开门。

八、督促学生做好每天内部管理和室内卫生（早、中、

晚各一次）工作，并做好卫生评分事宜。

九、宿舍开放时间内管理员要不时在宿舍楼层间巡视检查，管理好午休纪律，协助值班人员夜间查房并做好记录，同时督促好学生保持室内整洁，制止违纪行为发生。

十、对于学生在宿舍休息时发生的怪叫、起哄、吵架、浪费水电、乱倒垃圾、挪用他人物品及其他违反住宿规定的不良行为，要及时予以劝阻制止并批评教育，同时电话告知其班主任。

十一、定期对宿舍内各种安全设施（监控、楼梯灯、消防栓、灭火器、应急灯等）进行检查，发现安全隐患及时上报总务处。

十二、学校相关职能处室交予的临时性任务，并及时按质按量完成。

学校住宿生须知

一、作息时间

1. 6:00 起床号响起，立即起床，个人洗漱、整理个人寝具、生活用品；

2. 6:20 前，住宿生全部离寝，宿舍关闭；

3. 7:00 早餐后，全部入班早自习；

4. 14:20 前，住宿生全部离寝，宿舍关闭；

5. 21:35 住宿生全部归寝，处理个人卫生；

6. 22:00 宿舍封闭，值班人员开始查寝，学生就寝。

二、内部卫生要求

1. 床上：寝具（被子、床单、枕头、枕巾）整洁、床面平整，被子叠成豆腐块，枕巾蒙上枕头后置于其上，被子开口全部指向卫生间一方；

2. 床下：桌面学习用品摆放整齐，不存放无关杂物和相

关食品、饮料，个人鞋子放于桌侧、鞋头朝前、鞋跟朝后，摆成一线，门口一视，无规定外物品摆放；

3. 衣服及时换洗，晾于阳台晒架上，等晾干后及时取下，放于个人橱柜内；

4. 面盆上方两个栏杆上悬挂毛巾且成一线，个人牙膏、牙刷、牙缸按指定要求排成一线；

5. 行李箱小的存放个人柜内，大的以放在室内不显眼的地方为宜，脸盆水瓶、清洁用具等均应放于寝室玻璃门外侧，集中统一摆放，且成一线；

6. 窗台除盆景、绿萝，偶尔晒鞋子外，不得有其他物品；

7. 不在室内乱挂、晾、摆放衣服、鞋袜，墙壁、橱柜、隔门上不得张贴各类海报；

8. 保持卫生，各处无蛛网、灰尘、污迹，垃圾一日一清，按要求开窗通风，值日生认真做好打扫工作，及时清理出门。

三、请假现象

1. 封闭期间（每天上课、晚自习时间段）学生禁止逗留宿舍（生病请假休息除外），严禁夜不归宿，发现一次给予留校察看处分，累计两次直接开除学籍，休息时间及寒暑假，住宿生必须按时离校回家，不得停留学校宿舍；

2. 平时因病、事等原因不能按时归寝，必须严格履行请假手续，需卧床休息的，经班主任批准由家长带回调养；

3. 对于患传染性疾病必须履行休学手续，由校长同意，离校隔离治疗。

四、内务检查

周一下午第三节课为全校内务整理课，住宿生应于下午两节课后回到本宿舍，进行彻底的卫生清扫和内务整理工作，五点整开始，由政保、团委带领相关学生会干部进行量化评比。

五、其他提示

1. 熟悉宿舍内的逃生疏散路线，了解地震、火灾等紧急情况下的逃生自救常识；
2. 发现有安全隐患时（水、火、电等）及时报告班主任、宿管或值班人员，不得擅自处理；
3. 认真学习并自觉遵守相关学校宿舍管理规定。

宿舍安全管理“十严禁”

- 一、严禁私动电源，动用各种明火。
- 二、严禁擅自动用、更改、损坏楼内消防安全等公共设施。
- 三、严禁在宿舍内吸烟、喝酒、打牌、赌博等违法违纪的活动。
- 四、严禁在宿舍内用餐并存放、圈养各种宠物。
- 五、严禁携带和私藏各种管制刀具、棍棒等危险物品。
- 六、严禁翻越、攀爬宿舍内外各种门窗、栏杆，并小心上下床安全。
- 七、严禁在宿舍内存放现金或首饰等贵重物品。
- 八、严禁携带和私藏易燃、易爆、有毒、有辐射、有伤风化的影像、书籍等危害学生身心健康的物品。
- 九、严禁非宿舍人员进入寝室及私调宿舍，不请假旷寝等现象发生。
- 十、严禁白天上课、晚自习期间逗留宿舍（因病请假休息除外），及每天放学（晚自习）后寝室休息期间在楼内演奏乐器、嬉戏、打闹、打架斗殴等。

寝室作息时间表

- 一、6:00 铃声号响起立即起床，个人洗漱，整理内务。
- 二、6:20 前住宿生全部离寝，封闭宿舍。

- 三、7:00 早餐后住宿生全部入班早自习。
 - 四、11:20 开放寝室大门，中餐后住宿生方可入寝休息。
 - 五、14:20 前住宿生全部离寝，封闭大门。
 - 六、17:55 开放寝室大门，住宿生可进入休息。
 - 七、19:00 前封闭寝室大门，住宿生全部离寝进班上晚自习。
 - 八、21:35 住宿生全部归寝，处理个人卫生。
 - 九、22:00 宿舍封闭大门，值班人员开始查房。
- 注：寝室关闭时间内，学生因病需入舍休息者，须持有班主任签字的请假条并在宿管处登记后方可入内。

学生宿舍日常量化考核评分标准

- 一、寝室打扫不干净，一处不净扣 1 分，垃圾不倒每次扣 2 分，清扫不及时扣 3 分，不清扫扣 10 分。
- 二、室内物品未按要求摆放整齐，每处扣 1 分；遮挡门玻璃每次扣 2 分，不按要求叠被，每人扣 5 分。
- 三、个人生活用品摆放不整齐一次扣 2 分，个人生活用品不干净每次扣 1 分。
- 四、不讲公德、乱贴乱画、往卫生间倒垃圾、往走廊及窗外泼水、扔垃圾、熄灯后喧哗等，视情节轻重扣 5—10 分。
- 五、不按时离寝，每人扣 2 分；私自在寝室逗留或中途擅自进入宿舍，每人扣 5 分。
- 六、无意损坏公物，按价赔偿；有意损坏，除按价赔偿外扣 10 分；破坏消防用电等安全设施，一次扣 30 分。
- 七、宿舍有烟头、蜡烛、打火机、暖手宝等迹象或有酒瓶，每次一样扣 5 分；有各种违禁刀具棍棒等器具，每件扣 15 分。
- 八、查寝不按时到位，每人一次扣 1 分；22:00 后进入

寝室大门，每人一次扣 5 分（因病事假除外，须有假条）；查寝时冒名顶替双方各扣 20 分。

九、未经允许私自调换寝室或床位，每人扣 5 分。

十、未按要求开窗或关窗，寝室每人扣 1 分。

十一、损坏门牌、不张贴值日生表或标明值日生，每次每人扣 3 分。

十二、有其他违反寝室管理规定或影响正常生活，管理秩序的现象，视情节轻重扣 2—30 分。

十三、未及时上报节假日、双休日该回家而未回家的学生名单，每人每次扣 2 分。

十四、学生有违反校纪受到《滁州市应用技术学校违纪学生处理办法》规定处理情节的按相应纪律处分的扣分标准执行（从通报批评到留校察看分别扣 10 分、15 分、20 分、25 分、30 分、35 分）。

学生宿舍评比考核办法（试行）

一、每周一下午第三节课为全校内务整理课，住宿生应于下午两节课后及时返回各自寝室开展内务整理，待查。17:00 整开始由政保、团委带领学生会干部进行量化评比。一般分为四个等级“优秀”、“良好”、“一般”、“较差”。通常占各年级寝室总数的 10%、20%、60%、10%，按检查得分排序，相关寝室各人各加 5 分、3 分、0 分、-3 分（寝室长-5 分）计入个人操行成绩及班级量化考核成绩。

二、寝室评比分为先进寝室、文明寝室、标兵寝室，先进寝室在每次评比中获“良好”及以上等级中产生，连续三次获得“先进寝室”称号，经检查评比组认定可评为“文明寝室”，奖励悬挂“文明寝室”流动红旗；寝室人数满员且学期有两次及以上被评为“文明寝室”上报校长办公会认定后可晋升“标兵寝室”，在全校予以表彰。

三、检查人员由政保处、团委牵头，带若干名教师及学生会干部组成，力求做到公平、公正、公开。

（九十九）课堂学习管理制度

课堂教学是学校开展教育最基本、最重要的组织形式，课堂教学质量将直接决定学校的教学质量。

我校一贯重视课堂教学质量的建设与提高，课堂考勤作为课堂教学的常规环节，得到了广大师生的普遍认同。管理规定如下：

一、学生课堂行为规范

教室是学校进行教学活动的重要场所，教室的面貌直接反映学校学风建设的水平。为了创造良好的教学环境，建设优良学风，学生必须遵守以下课堂行为规范：

1. 学生应按时到指定的教室上课，不得无故缺课、迟到、早退。

2. 学生着装要文明得体。禁止卷裤腿、披衣、穿拖鞋、敞怀、光脊背、穿背心、穿超短裤、超短裙等进入教室。

3. 上课预备铃响后学生要进入教室，并保持安静，不得带食物进入教室，禁止在听课期间进食；值日学生负责擦净黑板及整理好讲台，作好上课准备。

4. 上课铃响后，全体学生起立向教师表示敬意，待老师还礼后方可坐下。

5. 上课时，学生未经教师许可，不得随意进出教室，不得在教室附近喧哗或打闹，不准扰乱上课秩序。

6. 上课专心听课，做好笔记，勤于思考，积极参加课堂教学活动。课堂上不做与课程教学内容无关的事情。（如：交头接耳、接听手机、收发手机短信、阅读课外书籍及报刊杂志、听音乐、进餐等）

7. 上课期间严禁师生使用手机及其它通讯工具，杜绝其发出声音，影响正常教学与听课。

8. 保持教室内外清洁，严禁在教室内吸烟、吃零食、随地吐痰、吐口香糖和乱扔纸屑。离开教室时主动带走个人垃圾。

9. 对教师讲授内容或教学方法、教学安排等有异议的，应在下课后提出或反映，不得以任何方式扰乱课堂秩序、影响教师授课和其他同学听课。

10. 爱护公共财物。不得在课桌、门窗、墙壁上涂写、刻画，不得私自使用各类教学用计算机、投影仪等。如恶意损坏，除按章赔偿外，情节严重的按学校有关规定给予纪律处分。

11. 学生应自觉遵守本规定，互相督促。全体师生员工对违反本规定者，都有责任进行批评教育，情节严重者，应及时报学校处理。

二、课堂请假制度

1. 学生因病或因事需请假，请事假需递交请假条，请病假需出示医院证明，书面申请需附请假个人专业、姓名及联系方式等个人资料，同时出示家长证明、班主任签名或者经任课老师批准，除疾病或紧急事故外，不得事后请假。

2. 学生请假 1 周以内由校领导批准。学生在外实习、社会调查等期间，请假由班主任向上级汇报批准，并向学校报告。军训期间，请假应经过学校负责军训工作的领导（或班主任）批准。

3. 请假期满，应向准假人或学校办公室履行销假手续；若请假期满仍不能上学者，应按上述规定办理续假手续并附有关证明。

4. 学生请假学时超过一学期总学时的 $\frac{1}{3}$ 或 6 周时间以上时，按学校相应的规定处理。

三、奖惩制度

1. 学生考勤由任课教师、学生干部负责，发现情况及时

向班主任汇报，每周汇总一次，结果递交给班主任。考勤结果每月总评一次，并将结果在公布栏上公布。根据学校《学生手册》对缺课学生作以下处理：

（1）6—10 节的同学作年级通报批评，由校给予警告处分；

（2）11—15 节的交给学校作严重警告处分；

（3）16—20 节给予记过处分；

（4）21—29 节给予留校查看处分；

（5）30 节以上者，给予开除学籍处分。

2. 以学期为单位，对出勤率高的班级提出表扬或表彰鼓励。

四、班主任听课制度

班主任听课制度建立的目的在于使班主任深入课堂第一线，更好地了解学生课堂的学习情况、纪律情况，以便对课堂纪律进行有针对性的管理。具体如下：

1. 每位班主任每周听课次数不得少于 1 次。

2. 听课人员按要求完成听课节数，听课的专业、班级、时间自定。

3. 听课人员认真填写听课反馈，每听一次填写一次听课记录。

4. 对于听课过程中发现的问题，应予及时处理，并通报有关教学管理机构。

五、课堂巡查制度

由学校行政值班人员对各班课堂纪律进行巡查，采取轮班制，并做好值班记录。巡查的职责是了解课堂纪律，对各班的考勤情况进行监督。巡查结果直接向教导处反馈，教导处及时给予处理。

六、附则

对于出现本实施细则未给予规定的情形，应当根据学校

有关管理规定进行处理。

（一百）学生实习实训管理制度

一、实习学生必须遵纪守法，自觉遵守社会公德，维护学校，实习单位声誉。遵守《中学生日常行为规范》，实习期间不忘学生身份。

二、学生在实习期间实行双重考勤：实习小组组长考勤，实习指导教师将不定时抽查。

三、必须按时参加在实习单位规定的时间内上班、培训或参加其它活动，因故不能参加者，必须履行请假手续，否则按旷课论处。

四、实习期间原则上不允许请假，如遇特殊情况，必须办理请假手续，报实习小组组长登记，由实习指导教师签署意见同意后方可生效。请假三天以上必须经班主任同意、学校领导审批，否则，按旷课论处。

五、必须严格遵守实习单位的有关规章制度，服从厂方及实习指导师傅的安排，虚心听取师傅的指导。进出实习单位必须出示有关证件，上班不迟到，不早退，按时进入指定的工作岗位，下班须经师傅允许后方可离开。

六、不准擅自离开实习岗位，有事离岗需经班组长或师傅批准。

（一百零一）学生管理制度

一、日常行为规范：

1. 学生衣着、发式要符合学生身份。举止要端庄大方，男生不留长发，不得染发、纹身，颈脖处不得挂任何器物等，女生不得烫发，不能梳披肩发，不得化妆、涂口红，不佩戴饰物等；

2. 不打架骂人，不说污言秽语；不喝酒、不吃零食；不得谈恋爱；不看黄色书籍、不听不健康音乐；

3. 不在教室和楼梯内喧哗、追逐、游戏、打扑克及进行

体育活动，不准带 MP4 和充电宝等进入校园；

4. 走读生进出校园要凭学生证或校牌出入，骑电动车、自行车到校门口时要慢行或推行，不准在校园内骑电动车和自行车，电动车、自行车要统一存放在学生自行车棚内；

5. 不准在校园内和教室里穿拖鞋、背心或紧身内衣以及袒胸露背的衣裙；

6. 讲究社会公德，自觉遵守交通规则及一切公共场所的秩序；

7. 爱护公共财物，不在桌椅、门窗、墙壁等公物上刻写、乱画；不爬门窗，不扔粉笔头；爱护教学设备、教具和摄像头等；在校园内不攀折花草树木，不向小塘扔杂物；

8. 自觉保持公共卫生，不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑。保持厕所和下水道的清洁卫生；

9. 未经允许不许带外人进入校园，上课期间不准出校门；

10. 加强校园巡查工作力度，严禁学生翻越院墙，严禁外面人翻墙进入校园；

11. 严禁在校园内抽烟、赌博，如发现外来人员抽烟，本校保安、值班人员有责任上前劝阻；

12. 节约用水、用电，使用后及时关闭水龙头和电器开关，不得乱动电器设备，不得私接电源；

13. 教室里不准吃零食，早点、外卖、瓜子、口香糖等禁止带到教室，教室里不准玩手机，手机按有关规定上交；

14. 不得和社会不法青年接触交往。

二、学生奖惩暂行条例

为加强校风建设，严格学生管理和维护学校正常的教育、教学和生活秩序，创造学生良好地学习和生活环境，根据教育部颁发的《中学生日常行为规范》和省、市、县教育部门有关规定，结合我校的实际情况，特制定本条例。

第一章 奖 励

学校每学年评选一次校级“三好”学生和优秀学生干部，给予精神和物质奖励。

学校对德、智、体、美、劳五育中某一方面表现突出，或进步较大的学生给予精神和物质奖励。

对维护公共秩序，保护公共财产，与坏人坏事作斗争，成绩突出的学生给予精神和物质奖励。

对某一方面有专长、成绩突出并为学校争得荣誉的学生（如参加县、市级以上的各种竞赛并获得名次）给予精神和物质奖励。

凡获校级以上先进班级或团体的给予奖励。

对其他各方面为学校做出突出贡献的学生给予精神和物质奖励。

助人为乐、拾金不昧者，给予适当表扬和奖励。

对学校工作贡献大的学生干部，给予适当奖励。

第二章 惩 罚

第九条 为严肃校纪，对违反学校纪律、制度的学生，视其情节轻重给予下列之一的处分：

1. 警告 2. 严重警告 3. 记过 4. 留校察看 5. 勒令退学 6. 开除学籍

第十条有下列情形之一者，除批评教育外，给予相应处分。

1. 旷课规定 一学期内无故旷课在 5 节（不含 5 节）以内的给予批评教育；无故旷课达 5-9 节的给予严重警告处分；无故旷课 10-19 节的给予记过处分；无故旷课达 20-69 节的给予留校察看处分；无故旷课达 70-89 节的给予勒令退学处分；无故旷课达 90 节以上的给予开除学籍处分（迟到、早退、上课睡觉两次按 2:1 的比例折合成旷课节数）；

2. 课堂规定 上课期间，学生无理取闹，恶意破坏教学秩序的给予留校察看处分；屡教不改或经教育无明显悔改者

给予勒令退学处分；谩骂、侮辱、殴打教师者给予开除学籍处分；

3. 作弊规定 凡参加学校组织的各种考试、竞赛等，不按规定进行，采取弄虚作假等方式骗取成绩和名次，均为作弊行为。

考试作弊或参与作弊者，该课成绩按零分计算，原则上不得参加正常的补考，并视其认识态度给予警告以上处分；

竞赛中有作弊者，除取消成绩和名次外，给予严重警告以上处分

第十一条 骂人、侮辱他人人格、败坏集体荣誉等规定

1. 侮辱老师、管理人员、学生管理干部，拒不接受教育以及打击报复者，给予严重警告直至开除学籍处分；

2. 恶语中伤，用 QQ 网络、微信群等谩骂他人、侮辱他人人格者，给予警告直接开除学籍处分；

3. 用各种方式败坏学校、班级集体荣誉的，视情节轻重，除批评教育外，给予警告直至勒令退学处分。

第十二条 打架规定 对用各种方式触及他人、殴打他人，除按过错责任赔偿医药费外，视情节轻重给予以下处分：

1. 双方因纠纷动手打人，未造成严重后果，除批评教育外，给予警告或严重警告处分；

2. 双方因纠纷致他人轻伤，除批评教育外，给予记过直至勒令退学处分；

3. 双方因纠纷，动手打人致他人重伤或造成恶劣影响，给予勒令退学或开除学籍处分，并交给派出所处理；

4. 双方因纠纷策划打架（含约架）并未造成后果的，给予记过或留校察看处分；造成后果的，给予勒令退学或开除学籍处分；

5. 以劝架为名，偏袒一方，使打架事态扩大者，给予记

过直至勒令退学处分；

6. 凡抱团结伙、打架斗殴、以大欺小、以强凌弱的，参与者（未参与打架）给予留校察看或勒令退学处分；主要参与者（打架者）给予勒令退学或开除学籍处分；

7. 故意为他人打架提供凶器者：未造成后果，给予留校察看或勒令退学处分；造成后果者给予勒令退学或开除学籍处分；

8. 凡违法触犯刑法者，送交司法部门处理。违反“治安管理处罚条例”者，送交公安机关处理。凡达到上述两种行为者，学校给予勒令退学或开除学籍处分。（注：为了处理问题的公平公正，医疗检查结果正常，医疗费用由双方各自承担一半）

第十三条 偷盗、敲诈及骗取国家、集体或个人财物规定 对偷盗拿摸、敲诈骗取集体和他人财物者，除追回赃物赃款和赔偿损失外，视情节给予以下处分：

1. 作案价值在 100 以下（不含 100 元）者，给予留校察看处分；

2. 作案价值在 100 以上（含 100 元）者，给予勒令退学或开除学籍处分；

3. 对小偷小摸屡教不改者，给予勒令退学或开除学籍处分；

4. 由于盗窃经保安或公安部门查实，确认为盗窃者，视情节轻重给予记过直至开除学籍处分。凡违法触犯刑法者，送交司法部门处理。

第十四条 损害公私财物规定 凡损坏公私财物均应照价赔偿，对有意损坏者，除赔偿外，视情节给予以下处分。

1. 金额在 10 元以下者，给予通报批评；

2. 金额在十元以上，50 元以下者，给予警告处分；

3. 金额在 50 元以上，100 元以下者，给予严重警告处分；

4. 金额在 100 元以上，给予记过及以上处分；
5. 故意损坏公私财物，并在调查处理中不主动认识错误，不按期执行赔偿者，加重处分。

第十五条 违反请假制度和作息時間規定 學生應遵循作息時間，外出必須按學校規定履行請假手續。若填寫請假信息不真實、私自外出、請假逾期不歸、留宿校外、通宵上網，第一次給予警告或嚴重警告處分，第二次給予記過或留校察看處分，第三次給予勒令退學處分。若翻牆外出（或非正當手段外出），給予記過直至開除學籍處分。對攀爬（向上或向下）房屋、陽台或跳樓者，給予勒令退學或開除學籍處分。

第十六條 校園內抽煙、飲酒酗酒規定

1. 不准學生在校園內或公共場所抽煙。對抽煙的學生一經查實，學校將進行嚴肅教育和處理：第一次給予警告處分，第二次給予嚴重警告處分，第三次給予記過處分，第四次給予留校察看處分，第五次給予勒令退學處分，第六次給予開除學籍處分；

2. 嚴禁飲酒酗酒。學生不准在學校寢室酗酒，外出活動不准飲酒、酗酒。如發現學生喝酒酗酒應作批評教育和相應處理。第一次發現給予嚴重警告處分，第二次發現給予記過或留校察看處分，第三次發現給予勒令退學或開除學籍處分。

第十七條 拉幫結派、結伙抱團規定 學生應建立正常人際關係，同學之間友愛互助。對結伙抱團、賭博偷盜、打架鬥毆、拉幫結派者，學校將根據情節和後果給予留校察看直至開除學籍處分。

第十八條 下河游泳規定 校園內嚴禁學生私自下河游泳或嬉水，一旦發現視情節輕重給予嚴重警告直至開除學籍處分。如造成嚴重後果，責任自負。

第十九條 管制刀具、鐵棒等凶器規定 嚴禁學生攜帶

水果刀、管制刀具、铁棒等到校园。学生如有水果刀、管制刀具、铁棒等应主动上交学校政教处管理。对携带隐藏管制刀具、水果刀、铁棒等凶器不上交者，一经查实第一次除严肃批评教育外，给予严重警告处分；第二次发现给予留校察看处分；第三次发现给予勒令退学处分。如情节严重并造成后果的将移交当地派出所处理。

第二十条 谈恋爱规定

1. 学校提倡学生文明交往，严禁在校内谈恋爱。对违反《学生日常行为规范》谈恋爱者，一经查实除批评教育外，第一次发现，班主任约谈学生及家长，停课一周并给予严重警告处分；第二次发现停课两周（责令家长将其学生带回家），与学校签订相关承诺书，并给予留校察看处分；第三次发现劝其退学；

2. 凡道德作风败坏、行为越轨、与异性同居者一律给予勒令退学或开除学籍处分。

第二十一条 传看淫秽书刊、影像等规定 对传看淫秽书刊、影像，用手机、互联网传看淫秽录像者，一经查实，给予记过直至开除学籍处分。

第二十二条 违反国家法律、法规、及《治安管理处罚法》规定

1. 凡被公安机关处以治安罚款者，给予留校察看处分；
2. 凡被公安机关处以行政拘留者，给予勒令退学处分；
3. 学生因违法犯罪触犯刑法被处罚的，一律开除学籍。

第二十三条 附则

1. 学生有（本办法没有列举到的）违纪违法行为，但已经造成不良影响或产生了危害后果的，可参照本办法相应条款给予处分（手机管理、学生微信群及QQ群、宿舍管理等按学校有关规定执行）；

2. 认错态度不好，可加重一级处分；

3. 故意造成调查困难者，可加重一级处分；
4. 在校期间已经受过纪律处分者，可加重一级处分；
5. 对检举揭发者威胁恐吓、打击报复者，可加重一级处分；
6. 能主动交代错误、有悔改表现，可减轻一级处分；
7. 主动提供情况，揭发他人违法违纪行为属实，可减轻一级处分；
8. 凡受警告、严重警告、记过处分以上者，取消本学年奖学金和各类先进的评选资格；
9. 给予学生警告以上处分，由政教处提出处理意见、并附调查材料，上报学校党政联席会研究决定；
10. 处分决定要与学生本人见面，并由班主任告知学生家长；
11. 凡违纪学生由班主任负责教育并监督改正；
12. 受处分学生的处分决定存入学生档案。在受处分半年后，学生确有改正错误的表现，可由本人提出申请、经班主任同意、上报政教处批准，可撤销处分。

本管理制度从即日起执行。

（一百零二）学生操行积分制管理细则

为贯彻党的教育方针，切实加强我校学生教育和管理工
作，本着遵循学生的认知规律和身心发展规律，培养学生良
好的行为习惯，特制定《滁州市应用技术学校学生操行积分
制管理细则》。望各班按要求执行，在过程中培养学生积极
向上，勇于竞争，努力进取，奋力开拓的精神，提倡自我管
理，营造良好的学风、班风、校风，打造一流的育人环境，
特制定本管理细则。

一、学生积分制管理的原则

通过激励、竞争的办法达到学生自我教育、自我管理、
自我约束目的。在量化管理中要遵守如下原则：

1. 在制度面前人人平等

滁州市应用技术学校在籍在校学生都要遵循本管理规定，做到管理按章办事，教育以理服人，在制度面前人人平等，用制度激励约束学生；

2. 为落实学生积分制管理工作，达到管理育人的目的，鼓励全体教职工参与操行考核。班级要及时将本班同学考核计分累计结果向学生进行通报讲评（班会课），对积分增加的同学要及时给予表扬，对积分减少的同学及时提醒和教育，使其约束自己行为。

二、积分考核分值

操行学分考核以 100 分为基础分，以“加分”和“减分”的形式进行量化考核。

三、操行等级的评定及奖惩办法

1. 考核积分每周评比总结一次，每学期总评，记入学生操行评语和个人档案；

2. 积分考核分数采取按学期累计：

累计低于 90 分给予全校通报批评；

低于 80 分给予书面警告；

低于 70 分给予书面严重警告、家长带回停课一周；

低于 60 分给予开除学籍处分。

3. 总评积分排名前 40% 的同学优先评选三好学生、优团优干，排名后 40% 的同学原则上不得参与各类评奖评优，不得担任学生会干部。

附：《滁州市应用技术学校学生积分制评分细则》

滁州市应用技术学校学生积分制评分细则

减 分	迟到或早退一次。	-1 分
	旷课一节。	-2 分
	考试作弊。	-5 分
	早上不按时起床、餐饮零食带入教学区。	-5 分
	晚间不按时就寝、吵闹大声喧哗。	-5 分
	违反寝室管理规定。	-5 分
	打牌、违规使用手机或其他电子产品。	-5 分
	着奇装异服，包括超短裤、超短裙、露脐装、无袖背心等。	-5 分
	染烫发、纹身。	-5 分
	化妆、佩戴耳钉饰物。	-5 分 没收相关物品
	言行举止不文明，乱扔垃圾讲脏话。	-5 分
	抽烟、酗酒。	-5 分
	打架斗殴。	-10 分情节严重的移交司法机关依法处理
	男女同学交往举止不文明、谈恋爱。	-10 分
	扰乱校园秩序，不服从学生会、学校管理人员常规管理。	-10 分
加 分	故意损坏公物。	-10 分 破坏物品按价赔偿
	拾金不昧、诚实守信、尊老爱幼等好人好事。	+2 分
	学生会、团支部、班委会成员每周完成工作任务，无不良表现。	+5 分。
	参加创新创业大赛。	市赛一、二、三等奖分别+9、+8、+7，省级以此类推。
	征文	校级赛一、二、三等奖分别+3、+2、+1，县级比赛相应等次累加 1 分，省市级以此类推。
	演讲比赛	校级赛一、二、三等奖分别+4、+3、+2，县级比赛相应等次累加 1 分，省市级以此类推。
	技能大赛	校级赛一、二、三等奖分别+5、+4、+3，县级比赛相应等

		次累加 1 分，省市级以此类推。
	运动会	校级单项第一名+7 分，第二、三、四、五、六名分别+5、+4、+3、+2、+1 分，县级比赛相应等次累加 1 分，省市级以此类推。
	文艺汇演、活动	所有演出人员、工作人员、志愿者+5 分
	参加其他志愿服务活动	+5 分

（一百零三）学业考查制度

一、学校按学期对学生进行德、智、体、美等方面考评、考核，并对学生进行操行评定，毕业时进行毕业鉴定。成绩和评语记入学生个人档案。

二、考核要根据教学计划的规定，对学生的文化知识、专业知识和专业技能等方面进行考核。

三、学生成绩考核分为考试和考查两种，考试、考查课的成绩是学生升、留级的依据。成绩评定采用百分制或等级分制。德育考核的内容，包括学生的思想觉悟、道德品质、组织纪律以及学习和劳动表现等。体育考核，要结合考勤对课内学习成绩及课外体育锻炼活动的情况进行综合评定。

四、学生因故不能参加考核，需事先提出申请，经批准后果缓考。

五、学期考核不及格的结业课程（包括实践课程），可于下学期开学前补考一次，其成绩按及格不及格评定，并注明“补考”字样。

六、无故不参加考核或考试作弊者，该课程成绩以零分计，并视情节轻重，给予纪律处分。对确有悔改表现者，经学校批准，在毕业前可补考一次。

七、学生要严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度、纪律。

八、学校要建立严格的考勤制度。学生上课、自习、实习、实验、公益劳动、集体活动、军训等，都要考勤。因故不能参加者，必须请假。学校对超假或无故旷课的学生，视情节给予批评教育或处分。

九、在籍学生，思想品德合格，学完教学计划规定的全部课程，考核成绩及格，准予毕业，发给统一印制，经市级以上教育行政部门验印的毕业证书。

十、毕业时，学完全部规定课程，经补考后学科成绩、技能考核或操行总评不合格者，发给结业证书。离校后经补考成绩全部及格或通过其它国家承认学历的机构组织的职业高中以上层次的有关学科考试或一年后由用人单位（户口所在地区）作出鉴定，证明操行评定达到合格者，可换发毕业证书，其毕业时间自换发毕业证时算起。

（一百零四）考试规则及处分条例

为端正考风，严肃校纪，特作如下规定：

一、全体参加考试的同学，要端正考试态度，服从监考教师的安排，自觉遵守考场纪律。

二、参加考试的同学一律按照学校统一安排的考场和位置就坐，不得随意调换。

三、考试时学生除携带必需的用品外，不得携带计算尺、计算器等其他物品进入考场，更不准将所考科目的书籍、作业、练习册带入考场，违者视为作弊。

四、考试期间，学生应认真遵守考场纪律，不得相互交谈、抄袭、偷看他人试卷，不得替他人答卷，不得交换试卷，违者视为作弊，试卷判为零分。

五、考试终了时间一到，学生应立即停止答卷，收拾好自己的物品，迅速离开考场，不准在考场附近逗留或高声谈论，违者作违纪处理。

六、学生出现作弊行为，监考教师应立即制止和纠正，对其进行批评教育或口头警告，并记入《考场情况登记簿》，在考试结束后及时向教导处、政教处汇报。

七、考试期间，行政值班人员进行巡视，教导处、政教处安排专人负责违反考场纪律的调查和处理，接到监考老师汇报查核后，立即通知课任教师（或阅卷教师），该生该科考试成绩为零分。

八、凡是在考试中有作弊行为的学生，不得担任学生干部，不得被评为“三好学生”等先进荣誉，学科期末总评最高分不得超过及格分，如情节严重和态度恶劣、不服从教育者，视情况给予校纪处分

（一百零五）资助中心管理制度

一、加强组织领导，建立健全管理机构。我校把中职资助工作摆在突出位置，实行校长负责制，明确助学管理机构和人员，建立完善的学校资助工作管理制度，确保学校免资助工作顺利进行。

二、利用多种渠道宣传资助政策。加强学校资助网页建设，及时更新网页内容，全面介绍教育民生工程、中职资助申请条件和办理程序，编发资助工作信息、报到资助工作动态。

利用各种板报、橱窗、广播、主题班会、网络媒体等多种形式宣传党和政府的扶贫助学政策，宣传我校对于困难家庭学生的学费减免制度，宣传社会力量积极参与捐资助学活动的动态，营造全社会积极参与捐资助学的良好氛围。

三、严格审批程序，杜绝凭关系走后门等不正之风造成资助工作的负面影响。本着谁认定谁负责，谁签字谁负责，谁主管谁负责的原则，严格把关，绝不弄虚作假。凡符合资助条件的按程序办事，凡不符合资助条件的一律不得认定为资助对象，若因把关不严对学校资助工作造成不良后果的将

追究其责任。

四、建立健全贫困学生资助资金使用监督制度，开通监督举报电话，加强对经费使用的督查。定期或不定期对班级进行检查，开展对贫困学生家庭调查访问活动。对于资助过程中明显违规或明显有失公允的现象，校资助中心将取消当事学生的资助资格，并上报校长办公室，由学校对违规事件和违规人员进行相关的处理。

五、加强对贫困学生资助工作的管理，确保贫困学生资助政策的贯彻执行和经费落实及有效使用。对截留、挪用、克扣贫困学生资助经费的有关人员从严查处。

六、资助工作进行动态管理，按国家政策规定和上级要求严格执行，并实行定期信息上报制度。学校应将学生申请表、认定结果、资金发放等有关凭证和工作情况分年度建档备查。

（一百零六）学生就业管理制度

为搞好毕业生的就业工作，贯彻学校“招得进、稳得住、教得好、送得出”的办学方式，以就业为契机，进一步推动学校的教学和学生管理工作，进一步提高学生的就业水平，体现优生优荐的原则，促进招生、教学、管理、就业协调发展，制定本管理制度。

一、毕业生的选送

1. 学生的就业须经过个人提出书面申请，然后由学校组织考核，合格者方可进行就业推荐。

2. 实训就业处要如实介绍用人单位情况，所有毕业生需得到家长允许后方能就业。

3. 为搞好学生就业组织工作，各毕业班的班主任协助实训就业处做好学生的组织、护送、稳定等工作，班主任应懂得就业操作程序。

4. 为稳定学校的教学秩序，顶岗实习分班进行。符合就

业单位条件的学生，经确定后，原则上不更改（自荐生和参加升学考试的除外）。如有特殊情况，须经本人申请，分管领导批准同意才可。推荐就业顺序原则上依据班级综合评分排名而定。在校学习成绩优异、无违纪行为的优秀学生，可考虑优先推荐在各项待遇比较好的部门就业。

二、就业前相关费用的处理

1. 缴清三年在校学习期间应缴纳的所有学杂等费用。

2. 平均每个学生就业的推荐费用由学校与用人单位根据市场情况和学生实际情况协商确定。

3. 对于部分名气较大，收入较高，待遇较好的公司和一些特殊岗位，采取学生自愿报名，自愿应聘，自愿缴费的原则并视不同具体情况予以收取和操作，但需经分管校领导同意。

（一百零七）“文明寝室”评比要求

为了使全体住宿生身心健康、生活舒适、愉快，共建“文明寝室”，特订立以下评比条件：

一、人人树立主人翁意识，以寝室为家。

二、爱护室内一切公物，如有损坏，按价赔偿。

三、室内一切用品摆放整齐。

四、积极参加宿舍区的公益劳动，做好值日生工作，保持室内外清洁卫生。

五、注意个人卫生，常洗澡、洗足、洗晒衣被，预防传染病的发生。

六、按时就寝，按时起床，在休息时间内不得大声喧哗。

七、节约用水，水龙头用后随手关。

八、节约用电，白天不得随意开灯，晚上出门随手关灯，不得随意变换大灯泡，不得在室内使用电炉、电饭煲等。

九、任何时间大小便须入池，卫生间随用随冲，保持室内无异味。

十、本室同学应互相关心、团结友爱，齐心协力共建文明宿舍。

（一百零八）“文明班级”评比细则

一、表格

序号	项 目	等 级 分 值					班 级						
		A	B	C	D	E							
1	一日常规	40	35	30	25	20							
2	思想品德教育	10	8	7	6	5							
3	班风、学风	10	8	7	6	5							
4	普法教育和安全守纪	10	8	7	6	5							
5	环保和公物爱护	7	6	5	4	3							
6	板报宣传	5	4	3	2	1							
7	参加学校各项活动	6	5	4	3	2							
8	课外活动和社会实践	5	4	3	2	1							
9	班级管理文档	7	5	4	3	2							
10	总 分												

评委签名

二、评比过程

1. 班主任述职；
2. 教导处总结各班级班风、学风情况；
3. 总务处总结各班级公物保护情况；
4. 政教处、团委总结各班级遵纪守法情况和常规检查情况；
5. 查看各班级管理文档；
6. 评委打分。

三、奖项设置

1. “文明班级”占班级数的 1/3；
2. “文明寝室”占寝室数的 1/3；
3. 班级单项奖若干个；
4. “文明标兵”占每班班级人数的 7%左右。

第七部分：培训管理制度

（一百零九）师训处主任（副主任）职责

一、忠诚党的教育事业，执行国家教育方针，热爱教师培训工作。

二、严格遵守各项规章制度，有事请假，不旷工、不迟到、不早退。

三、认真履行本职工作，服从师训工作分工，做好培训班教学工作，认真备课、上课，不折不扣地完成教学任务，努力提高培训质量。

四、刻苦钻研专业知识，积极参加教学研究，扩大知识面，适时掌握中小学课程改革的新信息，不断提高业务水平和工作能力。

五、遵纪守法，团结同事，谦逊诚实，工作上互相协作和配合。

六、做好师训服务工作，对来访和办事人员要热情接待，工作态度端正，办事不拖拉、不刁难，努力提高办事效率。

（一百一十）国家开放大学全椒工作站规章制度

一、主动接受当地政府和教育行政主管部门的领导和监督，争取支持，创造办学条件。

二、认真执行上级电大教学指导性文件，按照教学计划和教学大纲要求组织教学。

三、做好每期辅导员选拔及培训，熟知电大办学流程，开展教学质量评估工作。

四、保质保量完成以下任务：

1. 负责组织生源，审核报名者的入学资格，负责新生注册，完成招生任务；

2. 组织安排教学工作及国开网教学资源的视听、课程辅导、形成性考核及终结性考核等工作。

3. 定期在分校指导下组织学生做好毕业论文设计及毕业生工作实施；

4. 做好学籍和档案管理，对学员进行有效跟踪和监控，力保生源；

5. 对接好电大各大平台，及时处理数据；

6. 自觉接受上级电大教学检查和教学指导，及时向分校汇报工作。

五、处室工作人员要严格遵守电大制度，认真学习电大开放教育人才培养模式的特点、熟悉电大管理流程及要求，不断提高管理能力和服务质量。

全椒工作站

（一百一十一）社会培训部主任（副主任）职责

一、认真学习并贯彻执行国家、上级教育主管部门制定的有关社会培训的文件精神。

二、严格执照上级主管部门规定，做好信息初审、信息公示、信息上报等工作。

三、结合我县城乡人员再就业实际，因时因地制宜制定培训计划，做好各种长、短班培训的各项常规管理工作，落实培训计划。

四、规范程序，开班前，将办班审批表、教学计划、培训工种或专业、培训时间、选用教材、就业方向等资料向人社部门上报。培训期间实行学员签到制、培训卷制和技能鉴定考核制。

五、完善基础工作，建立完整的培训就业台账、教学档案、综合资料档案。

六、组织与确定学校职业技能培训师资队伍，指导与考评授课教师的讲课质量。

七、与学校教学、后勤等各处室协调联系好，确保技能培训工作顺利进展。

八、做好就业市场调查，有效推荐培训人员就业，并做好跟踪服务工作。

九、总结办学经验，不断提高培训质量，争创一流水平。

（一百一十二）教师参加课改及培训要求

一、加强领导、注重宣传

1. 成立以校长为组长的“校本培训领导小组”，以分管校长为常务组长，负责学校校本培训的组织、管理、服务、教学、教研、科研资料积累等项工作。

2. 学校师训处要把推进课改作为中心工作，为课改服务，负责教师学科培训、教研、科研组织管理工作；要搞好《课题研究》，及时搜集、总结、报道、推广学校、教师在课改中的经验，积累、整理课改相关资料。

3. 建立充分调动教师参与校本培训积极性的激励机制，对工作中涌现的有突出贡献的先进集体和个人进行表彰奖励，对课改过程中的优秀成果进行及时推广。

二、转变观念，落实措施

1. 努力转变观念树立“五个意识”

要增强使命感，强化课改责任意识，逐步树立“五个意识”，努力完成课改实验任务。

（1）要树立课程意识，倡导学生自主、合作、探究学习。教师要创造性地变被动地使用教材为主动地挖掘教材，成为课程的开发设计者。

（2）要树立开放意识，让学生在学习过程中走进社会，走进生活，拉近与社会、生活的距离，让教学内容，教学时间、空间，教学策略等呈现开放性，注重科学和生活的有机整合。

（3）要树立综合意识，把创新意识和实践能力的培养渗透到教育教学中。要对学生进行综合素质的培养，让科学精神与人文精神成为学生发展的双翼，在广泛的学科渗透、

熏陶、体验和积累中增长知识。

(4) 要树立评价意识，让每个学生能体验到成功和快乐。评价既要关注学生的学业成绩，又要发现和发展学生的潜能；既要了解学生的需求，又要帮助学生认识自我，建立自信。要使评价从单纯的书面测验、考试检查学主对知识技能掌握情况转变为运用多种方法综合评价学生的情感、态度、价值观，尤其是创新精神与实践能力的变化与进步。

(5) 要树立情感意识，尊重学生富有个性的情感体验和思维方式；尊重学主的人格，爱护和培养学主的好奇心和求知欲，重视情感、意志、动机、信念等人格因素的价值；与学生情感互动，心灵沟通，共同发展。

2. 认真开展活动，落实各项措施

(1) 按规定开齐课程。按规定使用好课程教材，教者要深入理解教材，把握编者意图，体会教材特点，灵活运用教材。在课改教学新理念指导下，组织课堂教学活动，培养学生基础性的学习能力。

(2) 搞好校本课程开发，增强课程育人的针对性和有效性，满足学生的兴趣和需要，培养学生创造性的学习能力。学校以教师为主体，争取家长、社区人士的参与，结合本校优势，学生的兴趣和需要，开发或运用校本课程。要在积累延伸或开发性资料的基础上，编写，收集学生开发性阅读材料。

(3) 认真开展课改，教师参加以专题讲座、讨论、案例分析、经验交流、教学观摩等形式为主，以解决观念转变问题的通识性培训；以《课程标准》解读为主要内容，结合教材，以教师实施新课程，操作新课程为目标，主要解决在教学实践中发现的问题为主的学科性培训。要本着“边实践、边培训、边总结、边提高”的精神，落实好平时的分散培训，在过程中为广大教师提供示范、跟踪指导，及时发现和解决

在实验过程中出现的问题。要充分发挥校园网的作用，搜集材料，供教师们学习和讨论，以提高理论水平和业务能力。

（4）大力开展以学校为本的教学研究，建立以校为本，自下而上的教学研究制度。

3. 改革课堂教学。课堂教学是教师观念转变的载体，是新课程实验的关键环节。教学中，教师既要让学生获取知识与技能，又要帮助学生形成积极主动的情感、态度、价值观，倡导学生自主、合作、探究性的学习。

4. 走“科研兴校”之路，教师要强化搞课改就是搞科研的意识，紧紧围绕课改深入研究实验过程中的具体问题，要通过科研提升教师的认识水平与研究能力，使教师在实践与理论的对接中逐渐实现教学行为的转变。学校要通过调研，将课改的关键点，困难点纳入教育科研内容。在课改实验过程中解决教师面临的具体问题。教师要在教学实践过程中不断反思、总结，写出经验论文，积极投稿。

5. 评价要突出“以人为本，关注人的发展，促进人的发展”的课改基本理念。在按照区教育局评价体系对学校、教师、学生进行评价的基础上，根据本校的实际积极有本校特色的评价方法，促进教师和学生发展。校本部对各校的评价主要看发展，注重在实际考察过程中；对教师的评价重在看发展、看变化，不把教学成绩作为唯一的标准。教师要积极建立学生成长记录袋，记录下学生在学习期间的各种变化、发展和进步。

三、培训要求

1. 强化理论学习

贯彻理论联系实际的原则，针对教育教学改革的动态和学校工作实际，重点学习基础教育改革的文章，使全体教师明确教育教学改革发展趋势，了解当前教育科研与教改新动向，更新观念，逐步使其养成运用理论解决实际问题的习惯，

增强实施素质教育的自觉性。

2. 强化能力训练

能力训练重点放在培养与提高教师适应新课程的能力、教学能力，教科研能力、教师基本功和活动课组织能力上。

3. 突出岗位竞争

根据各级继续教育培训进程，有机地开展课堂教学评比、教案评比、硬笔书法竞赛、教师课件制作展示等活动。

（一百一十三）社会培训部工作制度

一、服务经济社会发展，维护社会安定团结，履行应尽的义务。积极响应党中央、国务院拉动内需、促进就业的号召，充分认识中职学校面向社会开展职业技能培训，是教育服务和推动经济社会发展的现实需要；是维护社会安定团结的客观要求；是建立健全终身教育体系的有力举措。

二、正确落实国家的培训政策，积极争取培训项目，严格执行上级培训要求，制定合理的培训方案，努力完成培训任务。

三、采取有效措施，面向社会开展职业技能培训工作。根据本校办学优势和专业特色，加强校内教育教学资源整合，向社会敞开大门，开展职业技能培训。

四、认真分析社会需求，通过多种渠道和形式，广泛开展宣传工作。择优筛选并向社会公布培训信息，供广大群众自主选择。

五、合理开设培训项目和课程。结合国家为拉动内需启动的各项政策措施，制定培训项目，增强培训工作的有效性和可操作性，充分满足相关人员的实际需要。

第八部分：创建"绿色学校"规章制度

（一百一十四）环保教育制度

“环境问题，关系到地球上每个国家人民的前途和命运，解决环境总是维护和创造人类生活的美好家园，是各国人民共同的愿望，也是各国政府的共同现任。” 国家和政府十分重视环境保护，作为培养人的学校，在新世纪到来的今天，在全面实施素质教育的今天，在学生中开展环境保护教育，让学生了解自身所处的环境，保护环境，爱我家园的教育尤为重要，将环境教育列入对小学生进行启蒙教育的内容，重视环保教育，也是为了人类自己的明天。

1. 师生自觉学习环保知识，认真写环保读书笔记，提高环保意识。

2. 在学科教学中，教师要在实施学科教学教学的同时，根据学科自身的特点，有机地向学生渗透环保知识。

3. 利用节日庆典和共青团活动时间开展丰富多彩的课外绿色创建活动

4. 在适当的时候，组织师生走上街头采用文艺演出、播放录相、图片展，考察社区环境，打扫街道等社区活动。

5. 节约用水、用电、用纸等资源，随手关紧水龙头，随手关灯，不开无人电风扇，电脑长时间不用，必须关闭主机和显示屏。

6. 不用一次性物品，不乱扔纸屑、果皮、塑料袋、废电池等，班级做好垃圾分类回收。

7. 爱护花草树木，不折树枝、不摘花、不踏草坪。

8. 与破坏环境的一切行为做斗争。

9. 课间不追跑打闹、不大声喧哗少制造噪音，共创宁静环境。

10. 旧物巧利用，让有限的资源延长寿命。

11. 少用一次性制品，节约地球资源。
12. 买环保电池，减少环境污染。
13. 拒吃野生动物，不买野生动物制品，善待生命。
14. 认绿色食品标志，保障自身健康。
15. 买无公害食品，维护生态环境。
16. 维护绿化，捐资种树，做绿色小卫士。
17. 做环保志愿者，积极参与环保宣传。

（一百一十五）节水节电制度

根据政府节电节水的有关规定，特制定学校节水节电制度：

一、 节水制度：

1. 洗水水龙头不能开得太大，用水后关好水龙头，杜绝长流水。
2. 厕所内的水龙头定人开关，其他人员不得开关。
3. 食堂工作人员要有节水意识，不得随意浪费，发现严重浪费用水者，每次扣 5—10 元。
4. 后勤处要经常检查水管和龙头，发现漏水现象及时修复。

二、 节电制度：

1. 严禁学生和其他人员私拉私接电器，不得使用电炉、水茶壶等耗电电器。
2. 师生要养成节电习惯，杜绝长明灯现象，做到人走灯灭，人走风扇灭，饮水机及时关闭，4:30 前一律关闭饮水机。
3. 冷天不开电热台板，不得私拿电器取暖；
4. 晴天白天不开电灯，教室尽量开窗通风，不开电风扇。电脑及时关闭，教室电视不用时关闭；放学后教室多媒体设备及电脑室要切断电源，以减少待机能耗。
5. 学校的花草树木由专人负责管理。
6. 鼓励广大师生踊跃参加各级各类环保论文竞赛和相关

演讲活动。

创建绿色学校工作领导小组

创建绿色学校保障规章制度

第一条 绿色学校创建实行校长负责制、党支部监督保障、教代会民主管理三位一体的管理体制。

第二条 在上级主管部门的领导、指导和监督下，全面贯彻环保教育方针，全面遵循教育规律，全面实施素质教育。

第三条 注重环保教育教学改革，注重教育科研，不断提高整体的办学水平和管理水平，培养学生的环保素养。

第四条 积极筹措资金，改善办学条件，改善校园环境，提升绿化率，努力营造良好的育人环境。

第五条 强化环保意识，教师在课堂教学中渗透环保教育，大队部开展环保教育活动。

创建绿色学校工作领导小组

（一百一十六）绿化管理制度

为使学生有一个良好的学习环境，进一步达到环境优美，把我校建成花园式学校，建立如下制度：

1. 常年有人对树木、花草进行修剪。
2. 抓住时机，及时浇灌、追肥、灭虫，对认为造成损坏，根据情节轻重，扣除班级考核分 1---5 分。
3. 对学校的一草一木，落实到班，人人进行保护。
4. 学校的大面积绿化，要有实施方案，并要全体师生参与设计，广泛征求意见，让人人植树，个个爱花。
5. 由门卫人员监护，对外来人员进行宣传教育，防止对花草、树木的破坏，出现问题追究门卫的责任。
6. 各式的盆景花，全部落实到专人进行负责管理，保持常年枝叶茂盛。
7. 绿化一草一木，需要移栽的要报请学校绿化领导小组批准。

（一百一十七）禁烟制度

1. 全体员工应自觉学习健康知识，人人懂得吸烟危害健康的道理，积极开展禁烟宣传教育活动，吸烟教师应自觉戒烟。

2. 学校党、政、工、队等组织齐抓共管学校的禁烟工作。利用健康课、团队活动、班队主题活动、电视台、广播等各种形式，经常开展吸烟有害健康的宣传教育，使不吸烟成为教师员工的自觉行为。

3. 教室里、走廊上、办公室、阅览室等学生集中的场所，一律不准吸烟。

4. 休息室、会议室在会议时间里，与会者一律不得吸烟。凡学生和家長集中的地方，本校教师一律不得吸烟。各部门对外接待，原则上不敬烟，不接受赠烟。

5. 在学校内的醒目处张贴禁烟标志等，安排专人进行不定期地检查、劝阻吸烟者。

6. 全体师生员工把吸烟危害健康的宣传教育工作作为一项重要任务长期进行下去，向无烟学校的目标迈进。

（一百一十八）节纸制度

原则： 保证全校的废纸回收，厉行节约，树立全校师生节约用纸的意识。

职能：

一、各班设立节能员一名，负责废纸的回收，以保证废纸的及时回收。班主任负责督促，管理本班的纸张供应和废纸的回收。

二、学校专门设立节能员一名，负责全校的纸张供应和废纸的回收，并做好记载。

三、德育处负责检查评比工作，以及督促班级和相关人员对本规定的执行情况，并做好记录。

规定：

1. 全校教职工应严格遵守打印制度，不得私自使用打印设备。

2. 速印、复印试卷、计划、总结等材料须提前一天向教务处申请并登记，教务处审批后安排速（复）印。

3. 学生作业本实行以旧换新的制度。领取新作业本时应将旧作业本拿到教务处核对。学期结束后，作业本中剩余的空白页应留下另作它用（写生字、作草稿等）。

4. 除对外公文有特殊要求外，所有的内部文件和一律双面使用打印、复印纸。各部门应做好可重复使用的单面纸的回收工作，并做到完全使用。

5. 各班级由节能员负责废纸的回收和收藏，杜绝纸张的浪费和废纸的散落。

学生饮水卫生管理制度

一、学校保证为学生提供充足、安全、卫生的饮用水。

二、桶装水管理要求：

1. 到持有“卫生许可证”的生产企业采购桶装饮用水。定期索取检验合格证或化验单、卫生许可证复印件。

2. 建立严格的验收登记制度，验收时详细记录桶装水标签村标内容（包括产品名称、净含量、制造者名称、厂址、生产日期、保质期）。

3. 对桶装水进行严格的感官检查（包括桶内水是否有杂质，是否混浊，有无沉淀物，封装是否严密，外体是否清洁等）。

4. 采购的桶装水应贮存在阴凉、干燥、通风的库房内，严禁露天堆放、日晒、雨淋或靠近热源，并放置在距地面10CM和材料上，严禁与有毒、有害、有腐蚀性、易挥发或有异物的物质同库贮存。

5. 饮水机应每日清洗、消毒一次。

（一百一十九）学生环保行为规范

一、学习环保知识，关心环境问题。

认真学习环保知识，牢记环保纪念日，积极参加环保实践活动。

二、保护学校环境，绿化、美化校园

校园内做到“十无”要求，爱护校园绿化、花草树木，不攀折，不践踏绿茵草坪。发现破坏绿化行为及时劝阻、制止。

三、节约水资源，减少水污染

随手关上水龙头，发现滴漏，及时报修。打扫卫生用盆接水，做到一水多用。动员家长使用无磷洗衣粉，减少水源污染。

四、节约用电，随手关灯

及时关闭教室内不需要用的电灯，不同时开着不用的电器。打扫卫生尽量不用噪声响又耗电的吸尘器，并少开空调。

五、节约粮食，珍惜耕地。

用餐时做到吃多少盛多少，不挑食，不剩饭剩菜，与父母外出吃饭，饭菜点得适量。如有剩余，应打包带回家。

六、珍惜纸张，保护森林

节约使用练习本，用过一面的纸可以装订成草稿本，将过期的挂历纸包书，不送精美贺卡，开展“减卡救树”活动，宣传使用再生纸。

七、说话轻声细雨，控制噪声污染。

校园内看书写字要安静，课间休息不大声喧哗、说话、走路要轻声，养成轻开轻关、轻拿轻放的习惯。

八、选择绿色食品，使用绿色产品。

尽量食用不施农药，不用化肥的新鲜果菜，少吃防腐剂、有色素和添加剂的食品，不吃街头不洁、污染的小摊食品；使用对环境无污染的绿色产品。

九、爱护野生动物，做动物的朋友。

不吃野生动物做的菜肴，动员亲朋不穿珍稀动物皮毛服装；对出售野生动物的现象要劝阻；到动物园去不恫吓动物，不乱扔食物。

十、做好垃圾分类回收，合理处理废弃物。

将垃圾中的废纸、软包装、废电池分别丢入学校的“废电池回收箱”内，并做好“白色垃圾”的回收工作。

十一、节约资源，不用一次性制品。

在学校、家庭、社区，让耐用品替代一次性用品，上街购物带上购物袋，儿童选择自动铅笔。

十二、旧物巧利用，废品变成宝。

将易拉罐、泡沫塑料、塑料果法瓶等制成工艺作品，美化学校环境，将不用的书籍、文具、玩具、衣服等捐赠贫困地区。

（一百二十）创办“绿色学校”奖惩制度

为完成上级部门关于开展倡导绿色文明、创建绿色学校活动，特制定奖惩制度。

一、全校教职工要提高环保意识，积极响应上级号召，投入到此项活动中来，并起到率先垂范作用。

二、各任课教师，要把环保教育活动渗透到教育教学之中，不断丰富自身环保知识，并教育学生。

三、班主任教师要积极组织学生开展形式多样的教育，宣传活动。

四、各班级要严格执行卫生管理制度和评比标准，每天检查，每周评比，评出优秀中队。

五、按时完成学校交给的各项任务，表现突出的教师、学生学期末给予精神鼓励和物质奖励。

（一百二十一）绿色办公室评比制度

教师为人师表，应该成为学生的榜样，所以我们教师不

但要做到“干净”，还要讲究“绿色”，环保，体现良好的环保理念。

根据这一指导思想，特制定本校绿色办公室考评制度。

1. 每一个办公室都要有明确的值日安排，责任到人。教师举止文雅、衣着大方、为人师表。

2. 办公室内有绿色植物摆放，办公室内办公桌摆放有序，所有办公用具要摆放整齐。自带茶具，少用或不用一次性纸杯，以实际行动体现节能的理念。

3. 垃圾桶每天要清倒干净，地面要经常拖，保持无垃圾杂物。电风扇、电脑、空调等电器上面无明显的灰尘污垢，门窗玻璃洁净，无卫生死角。

4. 办公室教师能尽量使用电子备课，各种论文资料打印坚持双面使用。倡导不使用或者少用一次性圆珠笔，推行使用钢笔书写和批阅作业。

5. 能够注意节约用水用电，做到不开无人灯，不开无人电扇，电脑不用时，将其保持在休眠状态，关闭电脑时，同时关闭显示器。

6. 办公室内禁止抽烟，争创无烟办公室。办公室教师能够积极参与学校和社会倡导的环保活动。

7. 办公室内能够保持安静，不大声喧哗；工作之余欣赏音乐，要顾及他人，调整好音量，以确保不影响他人的正常工作。

8. 每月由学校总务处，学校工会组织有关考核成员对各办公室进行检查考评，评出一、二、三等奖，进行一定的表彰奖励

（一百二十二）倡导绿色文明、推进绿色消费的规定

为深入贯彻《国家环境保护法》，全面推进我校素质教育和精神文明建设，现就我校积极倡导绿色文明、推进绿色消费暂作如下规定：

- 一、努力学习、宣传环保法律法规，掌握环保知识。
- 二、人人保护资源，不浪费资源。
- 三、不用或少用一次性物品。
- 四、自己的消费尽量不造成环境污染。
- 五、爱护动物，不虐待动物，不吃野生动物。
- 六、认知“环境标志”，选购绿色产品。
- 七、用无氟制品，选无磷洗涤用品，保护臭氧层，保护江河湖泊。
- 八、买环保电池，选绿色包装——防止汞镉污染，减少垃圾灾难。

九、积极行动起来，保护环境，禁止污染环境。

十、敢于有方法地同环保中违法行为斗争。

（一百二十三）行政值周、值周老师职责

一、在学校分管卫生工作的校长和教导处、德育处领导下，积极贯彻《学校卫生工作条例》，并根据上级要求，全面做好学生卫生保健工作。

二、根据每年班级情况，协助划分公地，并制定相应要求。每周大扫除时间检查、督促各班卫生工作。组织实施突击活动，保证环境卫生。

三、每日检查全校校园内，室内外卫生状况，并有记录。每星期检查评比一次，要有记录，并及时公布卫生检查状况。

四、每日检查学生眼保健操情况，并记载、打分，每学期至少指导眼保健操，每班一次，有记载。每学期负责对全校学生检查视力一次，近视新发病率不超标。身高、体重测量一次。做好健康档案工作。

五、负责全校学生的预防针、体检安排，及时与有关处室联系，适时安排课时，协助卫生部门来校进行工作。

六、健全全校卫生保健网络，每月召开会议一次。每月出好一期卫生宣传黑板报，加强卫生知识宣传。每星期到各

班了解学生健康状况，发现有传染的及时隔离病源。

七、做好食堂食品原料验收、留样工作。

八、做好师生外伤、急救、包扎、送院治疗工作。

九、完成学校和各部门布置的各项临时、突击性工作。

（一百二十四）学校校园清洁卫生工作细则

一、实行分区包干和班级轮流值日制：每个班级都要制定卫生值日轮流表，由班委或卫生委员负责，每天指定专人对本班教室和卫生包干区进行打扫，并负责当天的保洁工作。做到“每天两小扫，每周一大扫”。班主任要做好组织工作并到场指导。行政、值日人员每天检查记分。

二、教室“三化”要求：教室清洁卫生要做到净化、美化、绿化。班容布置要美观大方，典雅庄重。桌椅、门窗、地面要清洁整齐，并注意整日保洁。提倡挂文明袋。要设立卫生角。

三、公共场地要实现“六无”：无纸屑、无果壳、无痰迹、无杂物、无污水、无蛛网。

四、各班每天要确定卫生监督员 4 人以上。负责教室和公共场地的整日保洁工作。

五、卫生工作要重保持。教室和公共场地的清洁卫生不仅要勤打扫，更要重保持。对于重视保持卫生，为环境整洁出力的个人和集体，学校予以表彰，并给予一定的物质奖励。

六、教室和公共场地的打扫工作须在早读前或下午第三节下课后进行，不得提前或拖延。打扫工作要在 30 分钟内完成，并接受值日教师或校卫生员的检查评分。不按规定时间完成的要按情节扣 1—2 分。

七、个人卫生：学生个人卫生要注重四点：一是勤洗澡，勤换衣，不留长指甲；二是座位四周地面保持清洁；三是注意用眼卫生，保护好视力；四是不买路边小吃摊上不洁的零食。

八、检查和竞赛：以班级为单位进行记分评比，表彰先进，批评落后，并与文明班级评选挂钩。日常清洁卫生工作由政教处组织人员每天检查记分，交政务处统计后每日予以公布。

九、惩罚措施：对于损害环境卫生的行为，如随地吐痰、乱丢纸屑、果壳、乱涂墙壁、向水池里丢脏物等，发现一例扣班级当日卫生成绩 5 分，情节严重的要给予批评、打扫弥补以及经济处罚。对于犯有以下行为的要从重惩罚：

1. 从楼上向下吐痰、倒水、丢脏物、倒垃圾。
2. 向窗外随意丢纸屑、果壳、脏物的；
3. 将地面扫起的垃圾或脏水乱倒放的；
4. 乱倒垃圾，乱扔吃剩的食物、乱扔食物、糖果外包装的；
5. 故意污损墙壁、涂画黑板报、通知，撕毁布告、标语的。

（一百二十五）校园绿化管理制度

一、为了绿化美化校园环境，营造静谧舒适的学校园林气氛，特制定本制度。

二、成立以校长为首的包括分管后勤的副校长、后勤主任、科学教师、勤杂人员在内的校园绿化美化工作领导小组，由后勤处具体实施校园绿化美化工作。

三、根据学校整体格局，认真制定学校校园绿化美化的长远规划。绿化美化是校园建设的蓝图，应包括绿化美化的平面布局，树木花草配置，花坛等的设置和安排，以及人力、物力、财力的配置等。

四、制定规划时应集思广益、博采众长、科学论证、精心设计，力求做到实用性与艺术性、经济效益与社会效益完美结合，和谐统一。

五、根据规划，按不同绿化区域的条件、类型、作用以

及植物不同生长习性，因地制宜、因时制宜地种植各种花卉、树木及草类，搞好校园花木的有机配植。

六、树木配植做到五结合：

1. 落叶树与常青树相结合，以常青树为主。
2. 乔木与灌木相结合，以乔木为主。
3. 观赏树与经济树相结合，以观赏树为主。
4. 木本与草本相结合，以木本为主。
5. 点、线、面相结合，以点、线搭配植物为主。

七、花草种植要做到配植合理，还要做到四季常青，四季花香。

（一百二十六）校园花木养护管理制度

学校成立校园绿化领导小组，负责设计及实施；同时负责督促管理及检评。

2. 任何班级和个人不经学校绿化领导小组同意，不得改变或损坏绿化方案及树木、花草等。

3. 兼职养护管理人员必须定期对所管辖区域内的树木及花草等进行修剪，除草施肥、浇水，以保证其生长旺盛。

4. 春季、夏季按时进行松土、浇水、施肥、修剪、适时喷药、防治病虫害。

5. 秋季，收集花木，移植适时花木，清除枯枝及杂草；冬季，培土保暖防冻，防治越冬害虫。

6. 积极开展创建园林学校活动，养成人人爱护花草树木的良好习惯。

（一百二十七）草坪养护管理月历

1 月份草坪养护管理月历

1. 部分地区可被积雪覆盖，但大部分仍暴露在寒风中，

白天气温仍能达到 0℃ 以上。由于华东地区风沙较大，冬季干旱是造成草坪死亡的一个重要的原因。因此，如有可能，仍需浇灌一次防冻水，特别是当年播种的草坪。

2. 运动场及绿化草地，应尽可能扫除积雪，属于冬绿性的草坪，则应根据需要，尽可能扫除落叶。

2 月份草坪养护管理月历

1. 南方草坪，在条件许可下，可在草坪上撒施河泥或堆肥，增加草坪肥力，通常使用的河泥，均应于入冬时从河底或池底下层掘出，并经历稍长时期的风化，使之成为粉末状后方可撒施。

2. 对于粘性稍重的草坪，应充分利用冬季施肥机会，酌量掺入一些粗砂、细碎石屑，以便逐步增强粘性土质的疏松度和透气性能。本月下旬可对老草坪进行疏草工作，清除过厚的草垫层。

3. 对气温回升较早的南方地区，则应加强早春草坪的管理，检查草坪草萌芽返青情况，如遇春旱，则应适当浇水，以促进其生长。

4. 杂草防除：早春萌发的一年生早熟禾，在生草 3 叶以前，冷季型禾本科草坪成坪可以使用早禾啶进行防除；暖季型草坪可以使用金百秀进行防除。

3 月份草坪养护管理月历

1. 根据从南向北气温回升情况，采取措施，防止过度踩踏草坪。对踩踏过度、土层板结的草坪，应使用滚齿筒，翻松草根。用铁耙将原有枯草耙掉，清除干净。

2. 草坪开始进入返青期，及时浇灌，使草坪保持湿润，3 月下旬可适当施一次肥。施肥时以氮肥为主，根据土壤情况适当补充磷钾肥，做到科学合理施肥，施肥后及时浇水。适当进行低修剪，促进草坪提早返青。

3. 南方大部分地区进入春季，应全面检查草坪，对低洼

草坪，应适当增添薄层肥泥铺平，如低洼处超过2厘米以上时，则应使用草坪平板铲，先将低洼草坪掀起，再用肥土填平，然后将取下的草坪复原，并浇水、镇压。对草坪空秃地块进行补播。

4. 本月萌发的杂草主要是阔叶杂草，禾本科草坪可以使用坪阔净或消莎进行防除。对于未出土的杂草，建议使用播坪乐在禾本科成坪草坪中拌细砂撒施进行封闭，可以封闭大多数一年生阔叶杂草和禾本科杂草种子。

5. 做好草坪修剪机械的保养。

4 月份草坪养护管理月历

1. 4月，我国大部分地区气温回暖，草坪草开始萌芽返青，对公共绿地中的公园、广场等开放性草坪应设置明显标牌，限制游人入内防止过度踩踏。

2. 4月下旬，长江以南地区，大部分生长快的草坪如早熟禾、黑麦草、狗牙根、地毯草等，可适当修剪，留茬高度在5厘米。

3. 及时对草坪进行浇水灌溉，对生长欠佳的草坪，应结合浇水施肥一次。

4. 本月萌发的杂草主要是大量阔叶杂草，禾本科草坪可使用坪阔净或消莎进行防除。对于未出土的杂草，可使用播坪乐拌细砂撒施进行封闭，可以封闭大多数常见的一年生阔叶杂草和禾本科杂草种子。

5. 本月草坪容易发生锈病、白粉病、黑粉病等病害，应注意检查，一旦发现病害及时喷施防除对路的杀菌剂，防除锈病、白粉病、黑粉病可以使用斑锈清等三唑类药剂。

6. 本月蛴螬等地下害虫和蚜虫螨类开始发生，应注意及时检查，一旦达到防治指标，应及时防治。

5 月份草坪养护管理月历

1. 5月，大部分地区的草坪开始进入旺盛生长期，应

对草坪草及时修剪。可根据草坪生长快慢来确定修剪间隔时间。长江以南，通常每隔 10 天修剪一次。留茬高度可控制在 3-5 厘米。冷季型草坪进入生长旺季，可以使用速抑坪控制草坪草生长，减少修剪次数。

2. 北方早春干旱地区，应及时对草坪进行必要的灌水，没有喷灌设施的也相应采取浇水，解除旱情。

3. 本月，草坪容易发生锈病、黑粉病、白粉病、褐斑病等病害，从下旬起应做好预防，每隔 10-15 天喷洒一次保护性杀菌剂广菌灵或多菌灵。

4. 本月以一年蓬等阔叶杂草为主，部分地区有马唐、狗尾草等禾本科杂草。应选择相关除草剂进行防除。

5. 在蛴螬等地下害虫高发地区，应及时检查，达到防治指标，应及时防治。食叶害虫草地螟处于盛发期，应做好预防工作。

6 月份草坪养护管理月历

1. 6 月应适当提高修剪草坪的高度，一般在 6 厘米左右。每次修剪后注意及时喷洒杀菌剂如广菌灵、代森锰锌等，防止病菌感染。

2. 浇水应在早上浇，避开高温时间，禁忌地表积水。南方多雨地区，雨水充沛，应预先做好排涝准备，防止草坪积水。

3. 施肥以钾肥为主，磷肥为辅，避免施用氮肥，施肥量以 10-15 千克/亩为准。如有失绿的草坪地段，结合灌溉施以适量的速效性氮肥。

4. 冷季型草坪逐渐进入热休眠季节，抗性降低，很容易发生腐霉枯萎病、褐斑病、镰刀枯萎病等病害，应提前喷施保护性杀菌剂广菌灵等进行预防，一旦草坪发病，应选择治疗性杀菌剂烯肟醇、御林菌，草坪喷克菌等药剂进行防治。

5. 本月是马唐、狗尾草、稗草等禾本科杂草的高发时期，

冷季型禾本科草坪成坪可以使用消禾进行防除，暖季型禾本科草坪可以使用金百秀进行防除。南方地区水蜈蚣大量发生，禾本科草坪可以使用镢莎进行防除。

6. 本月，蛴螬的越冬幼虫、草地螟幼虫等食叶性害虫大量危害草坪，部分地区蚂蚁、蚯蚓、蜗牛、野蛞蝓等也时有危害，应做好检查工作，一旦达到防治指标，应及时进行防治。

7 月份草坪养护管理月历

1. 修剪草坪时，应遵循“剪去量 1/3”的原则，切忌剪去量过大。冷季型草坪草进入热休眠时期，抗性降低，应适当提高留茬高度。病害发生时修剪草坪应对剪草机的刀片进行消毒处理，防止病害蔓延。

2. 及时浇水，确保草坪草正常生长，浇水时应在清晨或傍晚，避免在中午和夜晚进行。

3. 七月份，部分马唐、狗尾草、稗草等禾本科杂草草龄比较大，防除时先采用人工将个别比较大的杂草拔除后，再使用除草剂防除小的杂草，防除方法参考 6 月。

4. 冷季型草坪很容易发生腐霉枯萎病、镰刀枯萎病、夏季斑病等病害，应注意喷施保护性杀菌剂广菌灵等，一旦草坪发病，应选择治疗性杀菌剂烯肟醇、御林菌，草坪喷克菌等药剂进行防治。

5. 本月是草地螟幼虫、粘虫等食叶性害虫危害草坪的时期，应做好检查工作，在幼虫 3 龄以前防治，可以使用灭幼脉进行防治。

8 月份草坪养护管理月历

1. 继续做好浇水等管理工作。

2. 如因剪草次数少而草坪草的茎叶过高时，应分两遍剪低，第一遍只剪去顶部，第二遍再调整滚刀，降低剪草高度。

3. 暖季型草坪交播冷季型草坪，如有需要，则可在本月

下旬开始撒播草籽。撒播后应及时使用“钉耙”耙松土壤，使播下的草籽落入土壤中，并浇水促进草籽萌芽。

4. 8月份，草坪中的大部分杂草处于开花结果时期，使用除草剂进行防除不能根除，但可以抑制其开花结果，减少种子落入土中，降低来年杂草的萌发量。防除阔叶杂草可以使用坪阔净、消莎；防除禾本科杂草，冷季型禾本科草坪成坪使用消禾，暖季型草坪使用金百秀。

5. 冷季型草坪很容易发生腐霉枯萎病、镰刀枯萎病、夏季斑病等病害，具体防治措施同7月份。

6. 本月下旬蛴螬幼虫开始危害草坪草，部分地区飞虱、粘虫等危害严重，可使用地害平、狂杀蚱进行防治。

9月份草坪养护管理月历

1. 本月是冷季型草坪草最佳生长季节，管理工作以防治害虫为主，适当修剪，增施肥料。

2. 本月起由于气温下降，草坪害虫如草地螟、蝼蛄、蛴螬等开始活跃，应选用西维因、地害平、一灌树无虫、呋喃丹等进行防治。

3. 草坪病害基本不再蔓延，应及时清除枯死的病斑，中下旬可对草坪上凹凸不平或秃裸空白进行修补。

4. 对所有草坪，均可使用“钉耙”清除垃圾及厚的碎草片，刺激分蘖。对其踩踏板结的地块，进行打孔，深度应为1厘米，并撒一薄层配制的混合覆盖土，用扫帚将叶片上的土粒扫掉。

5. 施肥以磷肥为主，可施入少量钾肥，以促进草坪草根群强大，增强其抗病能力和越冬能力。

6. 本月是建植冷季型草坪的最佳时期，本月或下月初播种草籽，生产草皮卷，铺设新草坪进行工程绿化。

7. 病害主要有锈病、白粉病，应注意检查防治。

10月份草坪养护管理月历

1. 正常的剪草工作在本月初结束，最后一次剪草时的留草高度应适当提高，以利于草坪草正常越冬。

2. 使用地害平防治地下害虫，使用氧化亚铜等杀菌剂防治苔藓。修补草坪，修整草坪边缘，对踩踏硬实处进行打孔等草坪养护管理工作，均应合理安排，力争在本月起开始进行，新建草坪应于月初完成。

3. 浇水次数可适当减少。

4. 一年生早熟禾、看麦娘等越年生杂草开始危害，杂草萌发以前，冷季型草坪成坪使用早熟禾封闭未出土的杂草种子。暖季型草坪可以使用金百秀进行封闭未出土的杂草种子。

11 月份草坪养护管理月历

1. 草坪生长缓慢，部分草坪出现枯黄现象，月初可适当施氮肥，保证水分需要，可延缓草坪休眠期的到来，获得更长的绿色期。草坪管理的主要工作是清除树木落叶，对于新建的草坪应充分保证水分供应。

2. 如果天气晴朗温暖，土面较干实，特别是在我国南方地区，应再适当增加一次剪草。

3. 一般情况下，本年度草坪养护工作大部分结束，应将所有工具、机动设备等清洗上油，以利收藏，备至来年使用。

4. 本月在部分草地上，如果发生有蜗牛危害，可及时施药消除。

5. 本月仍是使用铺草皮的最好季节，一般情况下，容易成活发根，有利于越冬。

（一百二十八）食品安全应急预案

1. 总则

1.1 编制目的

建立健全应对食品安全事故运行机制，有效预防、积极应对食品安全事故，高效组织应急处置工作，最大限度地减

少食品安全事故的危害，保障公众健康与生命安全，维护正常的社会经济秩序。

1.2 编制依据

按照《中华人民共和国食品安全法》《食品安全管理办法》《食品安全实施细则》和《突发公共卫生事件应急条例》等相关法律、法规，特制本预案。

1.3 事故分级

食品安全事故，指食物中毒、食源性疾病、食品污染等源于食品，对人体健康有危害或者可能有危害的事故。食品安全事故共分四级，即特别重大食品安全事故、重大食品安全事故、较大食品安全事故和一般食品安全事故。事故等级的评估核定，由卫生行政部门会同有关部门依照有关规定进行。

1.4 事故处置原则

(1) 以人为本，减少危害。把保障公众健康和生命安全作为应急处置的首要任务，最大限度减少食品安全事故造成的人员伤亡和健康损害。

(2) 统一领导，分级负责。按照“统一领导、综合协调、分类管理、分级负责、属地管理为主”的应急管理体制，建立快速反应、协同应对的食品安全事故应急机制。

(3) 科学评估，依法处置。有效使用食品安全风险监测、评估和预警等科学手段；充分发挥专业队伍的作用，提高应对食品安全事故的水平 and 能力。

(4) 居安思危，预防为主。坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，做好应急准备，落实各项防范措施，防患于未然。建立健全日常管理制度，加强食品安全风险监测、评估和预警；加强宣教培训，提高公众自我防范和应对食品安全事故意识和能力。

2. 组织机构

2.1 应急处理领导小组

组长：赵育成

组员：郑军 宇荣泉 石玉国

2.2 应急处理小组职责：

(1) 研究本单位食品安全事故有关情况，制定应急管理措施；

(2) 现场指挥本单位及时、稳妥地处置食品安全突发事件；

(3) 做好食品安全事故的善后处置工作；

(4) 保障应急物资、设备供应；

3. 一般食品安全事件的预防

3.1 加强重点品种，尤其是高风险食品品种的日常监管；

3.2 加强对不合格食品相关信息、资料的搜集、整理和分析；对同类不合格批次食品采取暂停销售、召回、封存、退货、销毁等处理；

3.3 对顾客反应的产品质量问题，应立即查验产品检验报告、联系供应商及厂家查明原因；对多位顾客反应的同一产品质量问题，应立即停止销售，查明原因；

3.4 一旦确认可能引发食品安全事故的前兆信息时，食品安全应急小组应立即采取防范措施，并向总公司、工商、卫生等部门征询处理意见。

4. 突发重大食品安全事故应急处置

突发重大食品安全事故应立即启动应急处置措施，控制事态发展，果断控制、切断事故危害链。

4.1 立即停止可能产生危害食品的销售；

4.2 立即将发病人员送往医院，并协助医疗机构救治病人；

4.3 迅速报告总公司、当地卫生、工商部门；

4.4 确定食品包装开启，顾客的食用时间、保存方式、发病时间、症状等情况；

4.5 保留、封存顾客食用的食品及工用具，留待卫生机构检验，查明原因；

4.6 查明引发事故的食品品种、品名、规格、生产企业、生产批次、检验报告、销售者等基本信息；

4.7 积极配合卫生、工商部门的调查，客观公正地报告食品安全事故的相关情况。

4.8 应急处置纪律要求：

（1）各应急人员要听从指挥，行动迅速；

（2）应在5分钟内向学校品质技术、政府事务、媒体事务、保安、营运等部门作食品安全事故简要报告；

（3）应在2小时内向工商、卫生等行政部门，报告事故发生时间、地点、经过、波及范围、造成伤害及死亡人数、事故报告单位及报告时间、报告单位联系人员及联系方式、事故发生原因的初步判断、事故发生后采取的措施、事故控制情况及面临的问题等。

（4）尽可能地提供物资保障，抢救病人。

5. 后期工作

5.1 开展食品安全事故原因分析、责任追究；

5.2 配合监管部门做好涉案食品处理，落实整改措施；

5.3 总结分析应急处置经验教训，提出改进应急处置工作的建议。