

|   |          |      |
|---|----------|------|
| 1 | 学校<br>章程 | P1   |
| 2 | 党政<br>管理 | P19  |
| 3 | 教学<br>规范 | P89  |
| 4 | 教师<br>发展 | P135 |
| 5 | 学生<br>成长 | P157 |
| 6 | 安全<br>保障 | P213 |
| 7 | 后勤<br>服务 | P322 |
| 8 | 岗位<br>职责 | P349 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 一、学校章程 .....                  | 1  |
| 二、党政管理 .....                  | 19 |
| 01. 校长负责制实施条例.....            | 20 |
| 02. 党总支工作条例.....              | 21 |
| 03. 党务工作细则 .....              | 23 |
| 04. 党员民主评议制度.....             | 25 |
| 05. 关于党员、干部廉政建设的规定 .....      | 27 |
| 06. 反腐倡廉制度 .....              | 28 |
| 07. 校务公开制度 .....              | 30 |
| 08. 会议制度.....                 | 32 |
| 09. 教职工代表大会工作制度 .....         | 36 |
| 10. 行政会议事规则.....              | 40 |
| 11. 学校重大问题集体决策制度 .....        | 41 |
| 12. 重大事项议事规则 .....            | 42 |
| 13. 重大决策事项合法性、文件合法性审查制度 ..... | 44 |
| 14. 重大决策效果反馈评估制度 .....        | 44 |
| 15. 重大决策责任追究制度 .....          | 45 |
| 16. 工会管理制度 .....              | 47 |
| 17. 大型活动申报审批制度 .....          | 47 |
| 18. 公文处理规定 .....              | 48 |
| 19. 对外协议、合同法律审查制度 .....       | 49 |
| 20. 档案管理、保管、借阅制度.....         | 52 |
| 21. 档案管理实施细则 .....            | 54 |
| 22. 关于公章使用的管理规定 .....         | 60 |
| 23. 行政、教师、值周制度 .....          | 61 |
| 24. 请假考勤暂行办法.....             | 62 |
| 25. 教职工聘任制试行条例 .....          | 64 |
| 26. 教师权益保护制度 .....            | 68 |
| 27. 教职工法律学习制度 .....           | 70 |
| 28. 教师专业技术职务(岗位)评聘方案 .....    | 71 |
| 29. 开学准备工作常规.....             | 75 |
| 30. 期末工作常规 .....              | 77 |
| 31. 请假、调入、调出流程图 .....         | 81 |
| 32. 教职工办理离校手续流程图 .....        | 84 |
| 33. 信息化办公系统实施及管理方案 .....      | 85 |
| 34. 社会服务承诺 .....              | 87 |
| 35. 首问责任制度 .....              | 88 |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 三、教学规范 .....                     | 89  |
| 01. 教学工作条例 .....                 | 90  |
| 02. 教学常规细则 .....                 | 91  |
| 03. 考试工作条例 .....                 | 97  |
| 04. 中学部关于监考、命题和改卷人员安排工作的规定 ..... | 101 |
| 05. 中学部教师监考守则（试行） .....          | 103 |
| 06. 中学部考场规则（试行） .....            | 104 |
| 07. 中学部考试巡考人员职责（试行） .....        | 105 |
| 08. 学籍管理办法 .....                 | 106 |
| 09. 招生、转入（出）程序 .....             | 110 |
| 10. 课程表制订及调课规定 .....             | 111 |
| 11. 课本、教辅资料订购规定 .....            | 113 |
| 12. 学生劳技课管理要求 .....              | 113 |
| 13. 实验教学管理制度 .....               | 115 |
| 14. 实验室、功能室规则 .....              | 116 |
| 15. 实验仪器管理制度 .....               | 117 |
| 16. 学生实验守则1 .....                | 118 |
| 17. 实验室危险品、毒品管理条例 .....          | 119 |
| 18. 实验室化学药品、危险品、毒品管理制度 .....     | 119 |
| 19. 多媒体平台管理制度 .....              | 120 |
| 20. 电教硬件设备管理制度 .....             | 120 |
| 21. 电教软件资料管理制度 .....             | 121 |
| 22. 教师办公电脑使用及管理制度 .....          | 122 |
| 23. 计算机房管理制度 .....               | 123 |
| 24. 计算机机房学生守则 .....              | 126 |
| 25. 广播室管理制度 .....                | 127 |
| 26. 图书馆管理制度 .....                | 127 |
| 27. 教职工借书制度 .....                | 128 |
| 28. 学生借书制度 .....                 | 128 |
| 29. 体育器材管理制度 .....               | 129 |
| 30. 体育课管理要求 .....                | 129 |
| 31. 美术室管理制度 .....                | 131 |
| 32. 器乐排练室管理制度 .....              | 131 |
| 33. 舞蹈教室管理制度 .....               | 132 |
| 34. 音乐教室管理制度 .....               | 132 |
| 35. 心理咨询室管理制度 .....              | 133 |
| 36. 文印室管理规定 .....                | 133 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| <b>四、教师发展</b>        | 135 |
| 01. 科研工作条例           | 136 |
| 02. 教育教学科研课题管理制度     | 141 |
| 03. 校本研修制度           | 143 |
| 04. 教研组管理制度          | 145 |
| 05. 教师读书活动方案         | 146 |
| 06. 教师继续教育学习制度       | 147 |
| 07. 青年教师培养方案         | 148 |
| 08. “青蓝工程”实施细则       | 152 |
| 09. 青年教师教学竞赛工作条例     | 154 |
| <b>五、学生成长</b>        | 157 |
| 01. 德育工作条例           | 158 |
| 02. 班主任工作条例          | 160 |
| 03. 年级组-班级管理责任制      | 162 |
| 04. 全员德育导师工作实施方案     | 163 |
| 05. 新老班主任结对方案        | 165 |
| 06. 学生“行为规范”评比规则     | 169 |
| 07. 学生一日常规           | 171 |
| 08. 学生在校午休规定         | 175 |
| 09. 一日常规检查表          | 176 |
| 10. 学生奖惩条例           | 177 |
| 11. 学生评优评先条件         | 180 |
| 12. 学困生跟踪教育管理制度      | 182 |
| 13. 不稳定因素和学生矛盾纠纷排查制度 | 183 |
| 14. 反校园欺凌应急处置预案      | 183 |
| 15. 优秀班主任、德育工作者评比规定  | 187 |
| 16. 科技节活动方案          | 188 |
| 17. 学生读书活动方案         | 190 |
| 18. 学生“军训、三防”管理条例    | 193 |
| 19. 升降国旗仪式规定         | 194 |
| 20. 国旗手培训制度          | 195 |
| 21. 校团委、学生会机构设置及职能   | 196 |
| 22. 中学部学生会管理制度       | 201 |
| 23. 入团及团籍转出工作制度      | 204 |
| 24. 少先队工作制度          | 205 |
| 25. 少先队队前教育和入队制度     | 206 |
| 26. 少先队大队委干部职责清单     | 207 |
| 27. 少先队大队委竞选制度       | 208 |
| 28. 少先队大队委例会制度       | 209 |
| 29. 优秀少先队员评比方案       | 210 |
| 30. 红领巾广播站规章制度       | 211 |
| 31. 家长委员会制度          | 211 |



|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 六、安全保障 .....                   | 213 |
| 01. 安全工作条例 .....               | 214 |
| 02. 安全办工作流程图 .....             | 218 |
| 03. 安全管理领导小组及部门职责分工 .....      | 221 |
| 04. 安全管理“一岗双责”制度 .....         | 219 |
| 05. 安全工作责任追究和责任分解制度 .....      | 224 |
| 06. 安全检查制度 .....               | 226 |
| 07. 安全保卫管理框架图 .....            | 228 |
| 08. 安全事故报告制度 .....             | 229 |
| 09. 安全事故报告流程图 .....            | 231 |
| 10. 安全事故处理流程图 .....            | 232 |
| 11. 预防重大责任事故措施 .....           | 233 |
| 12. 梅林派出所翰林实验学校警务工作点工作制度 ..... | 234 |
| 13. 警务工作点职责 .....              | 234 |
| 14. 治安管理制度 .....               | 235 |
| 15. 监控室管理制度 .....              | 235 |
| 16. 门卫管理规定 .....               | 237 |
| 17. 门卫值班制度 .....               | 239 |
| 18. 门卫室突发性事件紧急处置预案 .....       | 241 |
| 19. 保安巡查制度 .....               | 241 |
| 20. 保安员岗位职责及管理制度 .....         | 242 |
| 21. 外来人员进出学校登记制度 .....         | 244 |
| 22. 防火巡查、检查制度 .....            | 244 |
| 23. 灭火和应急疏散预案演练制度 .....        | 244 |
| 24. 火灾隐患整改制度 .....             | 245 |
| 25. 火灾事故处置预案 .....             | 245 |
| 26. 消防安全管理制度 .....             | 247 |
| 27. 消防安全领导小组 .....             | 249 |
| 28. 消防安全工作考评和奖惩制度 .....        | 249 |
| 29. 消防安全教育、培训制度 .....          | 250 |
| 30. 消防设施、器材维护管理制度 .....        | 250 |
| 31. 消防疏散演习方案 .....             | 251 |
| 32. 义务消防队组织管理制度 .....          | 253 |
| 33. 安全疏散设施管理制度 .....           | 253 |
| 34. 防震减灾工作管理制度 .....           | 253 |
| 35. 防震减灾科普教育管理制度 .....         | 255 |

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| 36. 教学设备、设施安全管理制度 .....                  | 256 |
| 37. 实验室安全管理制度 .....                      | 257 |
| 38. 实验室安全操作规程 .....                      | 258 |
| 39. 燃气使用管理制度 .....                       | 259 |
| 40. 燃气和电气设备的检查和管理制度 .....                | 259 |
| 41. 食品安全制度 .....                         | 260 |
| 42. 食堂从业人员健康体检和培训制度 .....                | 260 |
| 43. 食堂饭菜食品试尝留样制度 .....                   | 261 |
| 44. 食堂卫生责任追究制度 .....                     | 262 |
| 45. 食物中毒应急预案流程 .....                     | 263 |
| 46. 危爆物品安全管理制度 .....                     | 264 |
| 47. 危险化学品管理制度 .....                      | 265 |
| 48. 易燃易爆危险物品和场所使用管理制度 .....              | 266 |
| 49. 饮水卫生安全管理制度 .....                     | 268 |
| 50. 用火用电安全管理制度 .....                     | 269 |
| 51. 突发公共卫生事件防控管理和报告制度 .....              | 270 |
| 52. 传染病流行应急预案流程 .....                    | 274 |
| 53. 公共卫生突发事件报告实施流程 .....                 | 275 |
| 54. 校舍定期检查安全管理制度 .....                   | 276 |
| 55. 体育活动安全管理要求 .....                     | 277 |
| 56. 实践活动安全保障体系 .....                     | 278 |
| 57. 外出活动安全管理要求 .....                     | 279 |
| 58. 学生意外伤害事故处理流程图 .....                  | 280 |
| 59. 突发事件和安全事故报告制度及事故责任追究制 .....          | 281 |
| 60. 突发公共事件应急预案 .....                     | 282 |
| 61. 卫生管理制度 .....                         | 301 |
| 62. 卫生工作条例 .....                         | 306 |
| 62. 卫生工作条例的具体措施 .....                    | 308 |
| 64. 健康教育工作制度 .....                       | 310 |
| 65. 晨检制度 .....                           | 312 |
| 66. 因病缺勤登记制度 .....                       | 312 |
| 67. 复课证明查验制度 .....                       | 314 |
| 68. 学校学生晨检、缺勤、病因追查、<br>传染病报告、复课流程图 ..... | 315 |
| 69. 传染病防控预案 .....                        | 316 |
| 70. 传染病防控制度和措施 .....                     | 317 |
| 71. 传染病疫情报告制度 .....                      | 318 |
| 72. 传染病预防控制工作小组 .....                    | 320 |
| 73. 预防接种查验制度 .....                       | 321 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 七、后勤服务 .....                 | 322 |
| 01. 财会管理制度 .....             | 323 |
| 02. 物资管理制度 .....             | 324 |
| 03. 物资采购程序 .....             | 325 |
| 04. 采购询价定价操作流程 .....         | 326 |
| 05. 物品入库验收及领用登记制度 .....      | 327 |
| 06. 学校零星物品采购报账流程 .....       | 328 |
| 07. 验收小组验收、入库操作规范流程 .....    | 329 |
| 08. 固定资产管理制度 .....           | 330 |
| 09. 固定资产清查盘点制度 .....         | 332 |
| 10. 清查盘点流程 .....             | 333 |
| 11. 资产报废捐赠残值处理制度 .....       | 333 |
| 12. 财务内控制度 .....             | 334 |
| 13. 车辆使用管理条例 .....           | 337 |
| 14. 公物使用管理制度 .....           | 337 |
| 15. 班级财产使用管理制度 .....         | 337 |
| 16. 设备、设施维修保养制度 .....        | 338 |
| 17. 水电管理制度 .....             | 338 |
| 18. 食堂水、电、天然气使用安全规定 .....    | 339 |
| 19. 食堂经营准入制度 .....           | 339 |
| 20. 食品卫生和食品品质标准及监督管理制度 ..... | 340 |
| 21. 校食堂物资定点采购索证和登记制度 .....   | 341 |
| 22. 教工宿舍管理规定 .....           | 342 |
| 23. 物业保洁工作制度 .....           | 342 |
| 24. 特种作业人员管理制度 .....         | 344 |
| 25. 体育场地对外开放管理制度 .....       | 345 |
| 28. 体育场馆管理制度 .....           | 347 |
| 29. 体育器材室管理制度 .....          | 348 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 八、岗位职责 .....            | 349 |
| 01. 校长工作职责 .....        | 350 |
| 02. 党总支书记、委员工作职责 .....  | 351 |
| 03. 工会主席工作职责 .....      | 352 |
| 04. 法制副校长职责 .....       | 353 |
| 05. 办公室主任工作职责 .....     | 353 |
| 06. 课程与教学处主任工作职责 .....  | 354 |
| 07. 学生发展处主任工作职责 .....   | 356 |
| 08. 教师发展处主任工作职责 .....   | 357 |
| 09. 信息体艺处主任工作职责 .....   | 358 |
| 10. 安全办主任工作职责 .....     | 359 |
| 11. 总务后勤处主任工作职责 .....   | 360 |
| 12. 人事干部职责 .....        | 360 |
| 13. 团委书记工作职责 .....      | 361 |
| 14. 大队辅导员工作职责 .....     | 362 |
| 15. 年级组长岗位职责 .....      | 362 |
| 16. 班主任工作职责 .....       | 363 |
| 17. 教研组长岗位职责 .....      | 364 |
| 18. 备课组长工作职责 .....      | 364 |
| 19. 教务员岗位职责 .....       | 366 |
| 20. 图书馆管理员岗位职责 .....    | 367 |
| 21. 实验室管理员岗位职责 .....    | 368 |
| 22. 电教管理员岗位职责 .....     | 369 |
| 23. 文印室工作人员岗位职责 .....   | 369 |
| 24. 打字员岗位职责 .....       | 370 |
| 25. 档案员工作职责 .....       | 370 |
| 26. 计算机机房技术人员岗位职责 ..... | 370 |
| 27. 校医岗位职责 .....        | 371 |
| 28. 保管员岗位职责 .....       | 372 |
| 29. 校车司机岗位职责 .....      | 373 |
| 30. 水电工岗位职责 .....       | 373 |
| 31. 报帐会计岗位职责 .....      | 374 |
| 32. 保安门卫岗位职责 .....      | 375 |
| 33. 清洁工职责 .....         | 375 |

# 学 校 章 程

## 序 言

深圳市福田区翰林实验学校为九年一贯制学校，原名为翰林学校，创办于二〇〇五年七月，于二〇一四年十月更名为翰林实验学校。

## 第一章 总则

第一条 为明确学校办学使命，推进依法办学，规范办学行为，维护师生员工合法权益，促进学校和谐发展与可持续发展，依据《中华人民共和国教育法》、中华人民共和国教育部《全面推进依法治校实施纲要》（教政法〔2012〕5号）等法律、法规与规章，结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校名称为深圳市福田区翰林实验学校，英文全称为 Futian Hanlin Experimental School of Shenzhen。

学校法定住所为深圳市福田区梅林街道彩田北路 7032 号翰林实验学校

学校邮政编码为 518049；网址为 <http://szhlxx.net/>。

第三条 学校隶属深圳市福田区教育局，为全民所有制的非营利性事业组织，具有独立法人资格，依法独立履行办学职责。

第四条 学校的学制为全日制公办九年一贯制学校。学校的办学规模为 60 个教学班（最终以福田区教育局核定为准）。

第五条 学校的办学指导思想是：坚持以国家教育方针为指导，遵循《中华人民共和国教育法》所确定的教育基本原则和基本制度，依法办学，实施素质教育，发展学校的教育事业，办党和人民满意的学校。

学校的基本工作原则为坚持制度创新、坚持文化引领、坚持科学管理。

第六条 学校文化体系为：

（一）办学宗旨：让教师享受职业幸福，让学生感受学校生活的快乐与美好，把学校建设成师生成长的精神家园；

（二）办学理念：让阅读成为学生的第一爱好；

（三）办学目标：办一所办学规范，阅读特色鲜明，师生身心健康，教育质量认可，家长满意度高的家门口的好学校；

（四）学生培养目标：培育身心健康，爱好阅读，有兴趣特长的终身读者；

（五）校训：砥德砺行，博学笃志；

（六）校风：求实创新，和谐共进；

（七）教风：敬业、精业、乐业；

（八）学风：乐学、善思、勤奋、进取。

（九）校徽：主要分三部分组成，中间的书籍图案，改形象以图书的造型为元素，打开的书籍里面有很多的知识要我们去探索、去学习。书中间是“翰林”两个字，是学校名字简称。圆形的图案代表学校严谨的校风，学校校徽使用红色，红色表达学生的热情，突出学校深厚的文化底蕴，同时使人感觉到如日中天，焕发出青春的活力与激情，澎湃着昂扬斗志与希望，营造出一种奋发向上、融洽温暖的氛围，寓意着学校光辉灿烂的明天！

**第七条** 学校的一切教育工作与教育活动必须符合教育规律，必须有益于学生身心健康，必须符合国家和社会公共利益，依法接受教育行政主管部门的管理与社会的监督。

**第八条** 学校的基本教育教学语言文字为汉语言文字，使用普通话和规范字。

## **第二章 学校成员**

### **第一节 学生**

**第九条** 学生是指被学校依法录取、具有国家统一学籍的受教育者。

**第十条** 凡按有关规定被本校录取或转入本校并报到注册为本校学生的，学校依据教育部《中小学生学籍管理办法》和《广东省教育厅关于中小学生学籍管理的实施细则（试行）》为其建立和维护学籍档案。学校按照教育行政部门颁布的规定管理学生学籍。学校招生委员会主持新生招收工作的日常管理工作。招生过程应做到

公平、公正、公开，自觉接受社会与家长的监督。按常态随机编班，均衡配置教育教学资源，不得人为分设或变相分设重点班。

第十一条 学校依法保障适龄儿童、少年接受义务教育的权利。

第十二条 学生在享有法律、法规、规章规定的权利的同时，还享有下列权利：

- （一）公平接受学校的义务教育，平等使用学校提供的公共教育资源；
- （二）为发展个性获得公平的素质教育；
- （三）按规定的条件参加校本课程与选修课程的学习；
- （四）在品行和学业成绩上，获得教师的公正评价；
- （五）知悉学校改革、建设、发展和涉及切身利益的重大事项，参与学校民主管理、评议学校工作和教师工作；
- （六）按照法律和学校规定，参加社会实践、志愿服务、科技创新、文体活动与社团活动；
- （七）符合条件规定的学生，有权获得学校与教育行政主管部门以及其他行业所设立的奖励；
- （八）对学校领导和教师的表扬或批评有异议的，有权提出自己的意见。对学校管理者、教师侵犯其人身权、财产权等合法权益的，有权向学校或者教育行政主管部门提出申诉。

第十三条 学生应履行以下的义务：

- （一）践行社会主义核心价值观，尊敬师长、孝敬父母、团结友善、诚信质朴、举止文明，具有良好的思想品德和行为习惯；
- （二）遵守国家法规、中小学生守则与中小学生日常行为规范；
- （三）勤奋学习，认真完成规定的学业；
- （四）珍视学校声誉，维护学校利益；
- （五）爱护并合理使用学校公共设备设施；
- （六）遵守学校的规章制度。

第十四条 学校根据实际制定学生上课、课间、考试、集会、安全、就餐、课外活动、爱护公物等日常管理制度，以规范学生的日常行为与习惯。



学校德育处及大队部，及时为学生的生活、学习等提供帮助。同时建立起符合法治原则下的校内学生救助制度与学生申诉制度。对特殊学生、贫困学生争取政府、社会力量支持，切实保障适龄学生完成义务教育。保障学生在接受教育过程中，对学校给予的处分不服或认为学校、教师侵犯其合法权益而向有关部门提出要求重新作出处理的制度。

## 第二节 教职员工

第十五条 教职员工是学校办学的主体力量。学校教职员工由教师、管理、工勤技能等岗位人员所组成。学校为教职员工开展工作提供必要的条件和保障，依法维护全体教职员工的合法权益。

学校坚持教育发展，教师为本的基本认识，通过理想信念教育、创新精神培养、专业能力培训，努力建设一支爱岗敬业、师德高尚、业务精良、结构合理，具有改革意识与奉献精神的高素质专业化教师队伍。

第十六条 学校实行岗位聘用合同制度，并根据不同类别分别实行教师资格认证制度、专业技术职务聘任制度、工勤人员聘用制度，没有取得相应岗位资格证书不得从事与其资格相关的工作。学校与教职员工在平等自愿、协商一致的基础上，通过签订聘用合同，明确聘用单位和受聘人员与工作有关的权利和义务。建立教师评价与考核制度、奖惩制度等，制度的修改需要通过学校集体决议，保障教师享有各项合法权益和待遇。

第十七条 教职员工享有下列权利：

- （一）从事教育教学、科研、学术活动，开展教育教学改革与实验；
- （二）指导学生的学习和实践，评定学生的品行和学业成绩；
- （三）公平获得自身发展所需的机会和条件，按工作职责合理使用学校的公共资源，使用学校的教育教学设施、设备、图书、音像、数字化资源以及其他的教育教学用品；
- （四）按时享受国家与学校规定的工资、福利待遇以及参加业务进修或者其他方式的培训；

（五）通过教职工代表大会或其他形式参与学校管理，对学校工作提出意见和建议；对学校改革、建设和发展等重大事项和涉及切身利益的事宜有知情权；

（六）在品德、能力和业绩等方面获得公正评价以及公平获得各种奖励及荣誉称号，对作出突出贡献的教职工，学校给予表彰、奖励或报请上级有关部门给予表彰、奖励；

（七）对不公正待遇或所受处分有申诉权，对岗位聘用、福利待遇、评优评先、纪律处分等事项表达异议和提出申诉；

（八）法律规定和聘用合同约定的其他权利。

以上第一款、第二款仅适用于教师。

**第十八条** 教职员工应履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律和教师职业道德，廉洁从教，为人师表；

（二）贯彻国家的教育方针，遵守学校的规章制度，执行学校的工作（教学）安排，履行教职工聘约，完成教育教学工作任务；

（三）对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义教育、民族团结教育、法制教育以及思想品德、科学文化、国防教育，组织、带领学生开展有益的社会活动；

（四）关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生的身心健康、多元发展、特长发展和可持续发展；

（五）制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象；

（六）爱岗敬业，努力工作，不断提高自身的思想政治觉悟和教育教学业务水平；

（七）珍惜和维护学校名誉，维护学校正当合法利益；

（八）履行法律法规、岗位职责规定的任务。

**第十九条** 学校实行岗位设置管理制度。学校根据编制、人事部门确定的岗位总数，按照科学合理、精简效能的原则进行岗位设置、明确的岗位名称、职责任务、工作标准和任职条件。坚持按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合同管理。

**第二十条** 学校实行持证上岗制度。具备相应的任职资格是教职员工从事相关岗

位的前提条件。

第二十一条 学校实行学年度考核和师德考核制度。学年度考核是对教职员一年工作的总结评价。学校根据实际，按照教师、管理、工勤等岗位特点，全面考核工作人员“德、能、勤、绩、廉”，重点考核工作实绩。学年度考核以平时绩效考核为基础，确定考核等次。

师德考核在每学年末、学年度考核前进行。考核结果分为合格、基本合格、不合格三个等次。师德考核结果定为不合格等次的，年度考核定为基本合格或不合格等次。

第二十二条 学校实行绩效考核和绩效工资制度。学校建立符合教育教学规律和教师职业特点的教师绩效考核制度，绩效考核结果是绩效工资分配的主要依据，也作为教师资格认定、岗位聘任、职务晋升、培养培训、表彰奖励等工作的重要依据。学校制定本单位奖励性绩效工资发放办法，根据教师、管理、工勤技能等岗位的不同特点，实行分类考核。根据考核结果，在分配中坚持多劳多得，优绩优酬，重点向一线教师、骨干教师和做出突出成绩的其他工作人员倾斜。

第二十三条 学校建立奖惩制度。学校对在教育教学、科研教改、管理服务等方面表现优异、做出重大贡献者，根据有关规定，予以表彰和奖励；对违反法律法规和学校规章制度，或在工作中造成失误和不良影响者，视情节轻重，按照《教师法》《教育法》等法规政策和我校相关规定，予以批评教育和惩处。

第二十四条 学校应在教育主管部门的指导下，为在工作和生活中遇到特殊困难的教职员提供必要的救助，并建立和健全教职员权利保障机制和权益救助制度。

### 第三章 组织结构与管理机制

#### 第一节 领导体制

第二十五条 学校依法自主管理，建立决策、执行与监督健全的学校治理结构。学校在党组织政治核心统领下，构建起以学校章程为依据、以校长负责制为主体，

教职工代表大会、家长委员会、学生代表大会民主参与的学校内部治理结构。

第二十六条 学校党总支是党在学校的基层组织，是团结、带领教职员完成党在学校各项任务的政治核心，支持校长依法独立负责地行使职权。党总支全面负责党员的思想建设、组织建设、作风建设与廉政建设。检查与监督党的路线、方针、政策、决议及学校重大决策的执行情况，全面提高党员干部素质。

第二十七条 校长是学校的法定代表人。副校长协助校长分管工作。校长行使以下职权并履行相应职责。

（一）按照学校章程自主管理学校，对外代表学校；

（二）拟订学校发展规划和文化建设方案，制订和组织实施学期工作计划；

（三）组织实施思想品德教育和教育教学活动；

（四）建立和健全教职员岗位责任制和有关的规章制度，领导学术委员会聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，对学生进行学籍管理；对学生、教职员实施奖励或者纪律处分；

（五）组织总务处拟订和执行年度经费预算方案，审批学校的财务开支，依法管理学校国有资产，发挥教育公共资源的效益；

（六）依法维护学校及师生的合法权益；

（七）尊重并支持党组织、教职工代表大会（工会）根据有关规定行使职权，对学校重大问题作出决定前要认真听取党组织、教职工代表大会（工会）的意见；

（八）拒绝任何组织和个人对学校教育教学活动的非法干涉；

（九）法律、法规和教育行政主管部门赋予的其他职权。

校长因故不能履行职责时，由校长授权副校长临时主持学校日常事务。

## 第二节 决策机制

第二十八条 学校实行校长办公会议和行政会议制度，定期或不定期地研究决定学校长远的或阶段性的重大事项，并建立相应的决策程序与议事规则。

第二十九条 校长办公会议是学校最高决策机构。会议由校长负责召集并主持。参加人员为校长、党支部书记、副校长、工会主席、学校办公室主任列席会议，根

据工作需要可邀请有关同志列席会议。出席人数达到或超过应出席人数的三分之二，会议方可举行。会议应充分发扬民主，在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。

第三十条 行政会议是学校日常性工作的决策机构。行政会的会期，原则上每周一次，议事内容主要为部署阶段性工作及部门提出的议题。参加人员为中层以上的行政干部及年级组长。必要时可邀请工会成员参加（行政扩大会议）。

### **第三节 管理机制与管理体系**

第三十一条 学校实行“学校、处（室）、年级组”三级管理体制。

第三十二条 学校按上级机构编制部门的规定，设置内部管理机构；并按上级人事部门对领导干部任职的规定，设置各部门领导的职数。

（一）办公室。负责学校行政协调、校园文化传播、工资福利发放、教职工的调动、离退休工作和职称评聘、年度考核、计生、以及对外联络等工作。

（二）课程与教学处。负责协助校长室全面贯彻教育方针教育、教学、课程开发与建设、考务、学籍管理等工作。

（三）学生发展处。负责学生发展及德育管理、班级建设、班主任及年级组长队伍建设、指导团委、大队工作等。

（四）教师发展处。负责教师发展培养、教师培训、课题管理、国际交流、帮扶结对、教育科研等工作。

（五）信息体艺处。全面负责信息、体育、音乐、美术科组的教育教学、教师发展、课程开发与建设等工作。

（六）总务后勤处。负责基建工作、物品采购、财务工作、日常维修、校园环境美化等后勤工作管理。

（七）安全办。负责安全管理与安全教育等工作。

（八）小学部主任室。协助校长全面负责和管理小学部的各项工作，并对校长负责。

（九）工会。负责单位工会的基层建设、妇委等工作。

学校各处（室）作为学校管理职能部门的主要任务是根据学校的办学目标、年度和学期工作计划，按照各自的职能，组织年级组与教研组完成年度和学期教育教学任务，做好服务和协调，实现学校提出的各项工作目标。处（室）侧重目标管理，年级组、教研组、班级、备课组侧重过程管理。

#### **第四节 民主管理与监督机制**

第三十三条 教职工代表大会是由学校各代表单位选举产生的、代表教职工群体利益的群众性组织，参与学校的民主管理、民主决策、民主监督等事务。教职工代表大会依法组建、行使职权并承担义务。

教职工代表大会行使下列职权：

- （一）审议通过学校章程、发展规划、文化建设等事关学校发展的重大制度；
- （二）审议通过教职工聘任方案、校内分配实施方案、岗位设置与职称方案、教师职业道德规范实施细则、奖惩办法及其他与教职工员工的切身利益密切相关的重大改革方案、制度或措施等，并提出意见和建议；
- （三）听取年度工作报告、财务工作报告及其他专项工作报告，提出意见和建议；
- （四）监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出建设性、合理化的意见与建议；
- （五）评议与考核学校领导干部及管理部门；
- （六）学校依照《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》建立工会组织，支持工会独立自主地开展工作。

工会是教职工代表大会的工作机构，承担教职工代表大会的相关职能，完成教职工大会委托的其他任务。维护教职工合法权益，组织教职工参与民主管理、民主监督，提高教职工的思想道德素质和科学文化素质，发挥工会的服务作用，切实保障教职工的身心健康和困难教职工生活。

第三十四条 校务委员会为学校行政工作的咨询议事机构，由学校行政领导、教师代表、校级家委会代表、社区人士和教育专家等人员所组成。校务委员会主任由校长兼任。

校务委员会实行工作例会制，由校长负责召集并主持，每学年至少集中开会两次，通报学校办学、管理和发展情况，就学校发展的重大问题提出咨询意见与建议，重点审议涉及学校发展和师生、家长切身利益的重大事项。

第三十五条 学校共青团员、少先队代表大会在党组织领导、学校学生发展处、大队部指导下开展活动，代表全校学生参与学校民主管理与监督。共青团员会议、少先队代表大会可根据学生类别分别召开。

第三十六条 家长委员会是代表全体家长参与学校民主管理，支持和监督学校做好教育工作的群众组织。

第三十七条 学校各民主党派、妇委会、共青团、少先队等群众组织在其职责范围内开展活动，依法参与学校民主管理，监督学校各项办学活动。

第三十八条 学校实行校务公开制度。学校建立服务窗口制度。建立健全信息公开机制。每年3月31日前，学校在学校网站对本单位《事业单位法人年度报告书》和《事业单位人力资源管理信息年度报告》公开。事业单位法人年度报告书在广东事业单位等级管理网（<http://www.gdsy.gov.cn>）公开。

## 第四章 教育教学管理

### 第一节 德育管理

第三十九条 学校按照德育为首的方针，坚持“育人为本，德育为先”的德育目标，坚持以学生发展为本的德育理念，坚持并逐步完善学校、家庭、社会三位一体的整体化德育网络，努力提高德育的实效性。

第四十条 学校坚持以提升学生振兴中华的思想道德品质、遵纪守法的行为规范品质、合作奉献的集体主义品质、乐学创新的求知求真品质、乐观进取的健康心理品质、朴实自律的生活作风品质、健康典雅的审美艺术品质，作为德育工作的主要内容。

第四十一条 学校坚持全员育人、全程育人、全面育人，形成在“教学中渗透，在活动中培养，在实践中体验，在家庭中影响”的德育工作模式。学校加强德育队伍

建设，优化育人环境，发挥全体教职员工的育人作用，做到教书育人，管理育人，服务育人。

（一）在各学科课程中渗透思想品德教育的内容，加强班集体建设，做好少先队工作。

（二）坚持正面教育，实行赏识教育和激励教育，肯定点滴成绩和进步，指出缺点和不足，严禁体罚和变相体罚，不歧视潜能生。

（三）营造浓郁的德育氛围，在环境课程的开发中突出思想政治品德教育，弘扬爱国主义教育主旋律。

（四）营造浓郁的德育氛围，在环境课程的开发中突出思想政治品德教育，弘扬爱国主义教育主旋律。

（五）建立社会、学校、家庭相结合的德育工作网络。

## **第二节 教学与教研管理**

第四十二条 学校的根本任务是全面贯彻国家教育方针，立德树人，努力培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。在教育教学中，要运用教育理论指导教育教学行为，提升学生的品德、身心、学习、创新、审美、信息、生活等基本素养，为学生全面发展、多元发展、特长发展奠定基础。

第四十三条 学校课程与教学处负责课程建设、教育、教学、考务、学籍管理等工作。

（一）学校加强教学常规的管理，规范备课、教学、作业、辅导、考试、评价等教学环节，不得以考试成绩作为评价教师工作与学生学业的唯一标准，追求有效教学，努力提高课堂教学效率，切实减轻学生课业负担。

（二）学校建立健全年级组、教研组等教育教学基层管理机制。年级组负责本年级的教学管理工作、学生管理工作等；教研组负责组织教师进行集体教学研究，定期开展教学研究活动，按学校安排参加各种培训和学术活动，贯彻落实教学计划，完成各项教学任务。



（三）学校坚持面向全体学生、因材施教的原则，注重基础知识教学和基本技能训练，充分发挥学生的主体作用，激发学习兴趣，培养良好学习习惯与掌握科学的学习方法。

第四十四条 学校严格执行教育行政部门的课程计划，开齐课程，开足课时，严格按照广东省、深圳市义务教育阶段学校校历开展教学活动。充分发挥学科课程和综合实践活动课的整体功能，实施素质教育，对学生进行德育、智育、体育、美育诸方面的教育，为学生全面发展奠定基础。

学校按照国家课程标准，使用国家审定或国家授权审定的教材实施教学，因地制宜开发校本课程，形成学校校本课程特色。学校任何部门与个人不得向学生征订教育行政部门规定之外的教辅资料，不接受任何单位和个人推销的国家规定教学用书目录以外的书刊和音像制品。

第四十五条 学校每学期根据不同学段的教学要求，在符合相关教育法规、政策的情况下组织教学检测。学校参加经区教育局教育行政部门批准，由区教学研究单位等机构组织开展的教学质量水平调研测试。

坚持育人为本，遵循学生身心发展规律，深化教育综合改革，进一步提升中小学生核心素养，促进学生全面发展和个性发展。要围绕学生品德、身心、学习、创新、国际、审美、信息、生活等八大素养，以课程改革、队伍建设、评价创新为主要抓手，促进学校、家庭、社会联动，形成学生综合素养培养的有效形式和长效机制。

### **第三节 教学科研管理**

第四十六条 学校重视教育科研，主要任务是切实增强教师参与教科研的自觉性和积极性，加强学习培训，着力建设一支教科研骨干队伍。抓好课题研究，力求通过课题研究解决教育教学中存在的实际问题，并把研究成果及时应用于教育教学工作中，以推进学校发展。

第四十七条 学校教研工作的原则是以理论学习制度的创新，构建自主探索，厚积薄发的教研文化，营造积极向上的研究氛围。

第四十八条 学校以教科研组为单位开展教育科研活动。构建科研管理网络；以校本研修为载体，开展教育教学改革和实验；通过课题立项、征文刊登、科研成果评奖展示等途径营造民主、自由、科学的研究氛围，构建对话、合作、反思、共享的研修文化，激励教师积极主动学做研究者，最终实现“我们都是研究者”的愿景。

第四十九条 学校实行教师培训管理与考核制度，建立师训业务档案，构建以校本研修为主、多种培训模式有机结合的、融教研训为一体的教师培训机制。

学校鼓励教师从事课题研究、学术交流，支持教师参加学历提高培训，鼓励教师参加高级研修。

学校的继续教育工作要以提高教师实施素质教育的能力和水平为重点，教师要按规定完成继续教育学时。

#### **第四节 教师专业发展**

第五十条 学校坚持推动教师专业发展，鼓励教师参与各类专业培训，学习先进教育理念；落实常规教研活动，保证教师专业发展的基础；开展课题研究，改革教学研究形式和方法，开展课堂教学有效性研究；完善教师专业发展的硬件环境，使广大教师能心情舒畅的学习、工作、发展。

第五十一条 学校根据实际情况，通过专业发展的培训及研讨的参与，达到教师专业发展的目标：教师实现知识更新、专业精神和专业技能的提升，优化课堂教学效率；建设一支结构合理、素质过硬的教师队伍。

第五十二条 学校教科研工作原则是：理论学习制度的创新，构建自主探索，厚积薄发的教研文化，营造积极向上的研究氛围。

第五十三条 学校以教科研组为单位开展教育科研活动。构建科研管理网络；以校本研修为载体，开展教育教学改革和实验；抓好课题研究，以科研带动教研，激励教师积极主动学做研究者，着力建设一支教科研骨干队伍，最终实现“我们都是研究者”的愿景，推进学校发展。

第五十四条 学校实行教师培训管理与考核制度，建立师训业务档案，构建以校本研修为主、多种培训模式有机结合的、融教研训为一体的教师培训机制。

学校鼓励教师从事课题研究、学术交流，鼓励教师参加各种类型的读书活动，支持教师参加学历提高培训，鼓励教师参加高级研修。

学校的继续教育工作要以提高教师实施素质教育的能力和水平为重点，教师要按规定完成继续教育学时。

第五十五条 学校成立教师专业发展工作领导小组，设立主管部门对学校开展的各项教研进行督促、指导、检查、评估，并负责教师发展的规划、管理和落实。

第五十六条 学校建立教育教研考核评价办法及奖励机制，设立专项研究基金，保证教育科研工作顺利推进。

第八条 学校重视加强教科研和教师培训工作，制定年度教科研和教师培训计划，保障经费落实到位。学校制定教科研课题管理办法，实行教师教科研成果奖励制度，实现教师专业提升与学术成长。

## **第六章 保障体系**

### **第一节 资产与财务保障**

第五十七条 学校总务处是学校资产与财务管理的日常工作机构。

第五十八条 学校执行《中小学校财务制度》、《中小学校会计制度》；学校会计人员配备、会计基础工作、会计档案管理、内部控制等，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等规定执行。

第五十九条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法筹集教育经费，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第六十条 学校财务管理实行校长负责制。学校的财务活动在校长的领导下，由学校总务处统一管理。学校成立财经委员会，建立办事流程与议事规则，依规拥

有对学校资产与财务管理的审议、决定与监督职能。

第六十一条 学校经费主要来源为财政拨款，接受社会团体、个人捐赠资金，各项收支全部纳入预算管理，统一核算，统一管理。学校依法依规接受社会各界捐赠，建立健全受赠财产使用制度，加强受赠财产管理，公示使用、管理情况，接受社会监督。学校接受捐赠的，必须按规定报区以上教育行政部门批准、备案。

第六十二条 学校根据年度事业发展目标 and 计划以及预算编制的规定编制预算，预算编制坚持量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则。应当考虑学校维持正常运转和发展的基本需要，分轻重缓急，参考以前年度的预算执行情况和预算年度的收入增减因素，积极稳妥地逐项测算编制。

第六十三条 学校支出以经人民代表大会批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。学校将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第六十四条 学校支出应当严格执行国家、市、区有关规章制度规定的开支范围及开支标准；严格执行国库集中支付制度和政府采购制度、政府招标投标管理等相关规定。

加强支出管理，基本支出、项目支出不得混用。公用支出不得用于教职工福利等人员支出。项目支出应当按照规定专款专用，不得挤占和挪用。

第六十五条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产等。学校的资产属于国有资产。

第六十六条 学校应当建立健全资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，保障事业健康发展。做好固定资产的日常管理及对账工作，做到“账实相符、账账相符”。

第六十七条 资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

第六十八条 建立健全财务管理制度及内控制度，规范学校经济行为。防范财务风险，保障资金安全。

第六十九条 建立财务公开及内部监督制度。学校按照校务公开制度的规定公开财务情况，定期将财务收支情况向全体教职工公布。

教职工代表大会换届时，学校将财务工作报告作为代表审议的重要议题。

## **第二节 安全保障**

第七十条 健全平安校园制度，加强安全教育，消除安全隐患，防范安全事故。

## **第三节 健康保障**

第七十一条 学校建立卫生保健工作制度，并根据健康促进标准建立学生健康档案，保证学生在教室、食堂和其他教学场所的环境卫生、空气、光照、噪声、饮用水等符合卫生要求。

第七十二条 学校开展健康教育，宣传卫生常识，培养学生良好的卫生习惯，并组织教师、学生定期体检，积极预防季节性传染病、常见病及食物中毒。

# **第七章 外部关系**

## **第一节 学校与家庭**

第七十三条 学校的家长委员会由校级、年级、班级三级家长委员会组成，成员由全体家长民主产生，并建立相应的章程与工作制度，以此促进学校与家庭的沟通、合作，创设学校与家庭协同配合的育人环境。

学校为家长委员会运作，提供场地、经费等方面的支持。

第七十四条 学校定期召开校级家长委员会或各年级家长委员会联席会议，向家长通报事关学校发展方面的重大事项，听取建设性的意见，对学校依法办学、行风建设、校务公开、师德师风等进行监督。

学校有权拒绝家长委员会对教育教学活动的非法干涉。

第七十五条 学校通过家长学校、家长开放日等途径，为家长提供咨询。

## **第二节 学校与社区**

第七十六条 学校依托社区资源建立德育、科技、法制等教育基地，开展各种

社会实践活动，为学生创设亲身经历、在经历中获得体验的机会。

第七十七条 学校组建师生志愿者服务队，参与社区的精神文明建设，为社区开展有益的服务工作，并创造条件逐步向社区开放教育资源和公共设施。

### 第三节 教育交流

第七十八条 学校要以教师的专业发展和学生的素质提高为目标，以此加强教育对外合作交流的内涵发展，提升学校教育的知名度、影响力与竞争力。

第七十九条 学校积极创设条件，与教育发达地区进行合作，在师资培训、课程开设、评价体系等方面开展平等互利的交流活动。支持政策要求，做好对贫困地区的支援工作

## 第九章 附则

第八十条 本章程是学校运行的基本规范，是制订其他规章制度的基本依据。施行过程中，如与上位法相抵触，以上位法为准。

第八十一条 本章程有以下情形之一的，应当进行修订：

- （一）章程制定所依据的法律、法规、规章修改后导致章程违反上位法的；
- （二）学校发生撤并或名称发生变化的；
- （三）办学宗旨、发展目标与管理体制等内容已不适应或滞后于学校发展实际需要的。

修订本章程，须由须由校长办公会议或三分之一以上教职工代表大会代表提议方可启动修订程序。修订过程须履行规定的程序，由学校最高决策机构审定后，报教育主管部门核准与备案。

第八十二条 本章程的解释权属于校长办公会议。

第八十三条 本章程于二〇一七年在全体教职工大会上获得通过，经校长办公会议审定，报深圳市福田区教育局核准后向社会公布并开始实施。

## 党 政 管 理

## 校长负责制实施条例

根据《广东省中小学校长负责制工作的暂行规定（试行）》（以下简称《规定》）精神，制定《翰林实验学校校长负责制实施条例》。

一、学校实行校长负责制。具体表述为：校长为学校法人代表和最高行政负责人。校长在上级机关领导下，在学校行政事务中居中心地位，依法依规治校。学校党组织发挥政治核心、监督保证作用。教代会参与民主管理，民主监督。

二、校长履行《规定》所列的有关职责。对办学主管部门负责，对外行使法人职权，对内全面负责学校的教育、教学和行政管理工作。

三、校长行使《规定》所列的有关职权。主要包括五个方面：校内机构设置权、人事管理权、经费使用分配权、教育、教学管理权及校舍管理权。

四、校长应向学校党组织通报工作情况。对学校中的重大问题，如办学思想、办学体制、学校规划、改革方案、重大人事安排、规章制度出台等，在作出决定前要主动听取党组织意见，自觉接受组织监督。

五、实行校长负责制，应该党政分开、职能分开、各司其职，既不能“以党代政”，也不能“以政代党”。

六、在行政领导中，校长具有对学校重大行政事务最后的决断权。副校长协助校长工作。在党内，实行少数服从多数，个人服从集体，校长无最后“决断”权。

七、学校教职工代表大会是学校实行民主管理和民主监督的重要形式，是教职工行使民主权利的机构。

八、校长应尊重并支持教代会在法律规定的范围内行使职权，对学校重大问题作出决定前要认真听取教代会的意见。

九、校长可根据学校实际情况依法制定配套的校内规章制度，作为依法治校的根据。

十、校长要有强烈的“民主治校”的观念，学校重大问题的决策应有明确的科学程序，一般应包括提案环节、论证环节和决定环节。各环节中都应充分听取党组



织和广大职工的意见。

十一、在实行校长负责制的同时，要发挥制衡机制的作用，并建立正常的民主评议校长制度。

十二、校长一般一年一度要向教职工大会进行述职汇报，教职工大会要配合上级机关，对校长履行职责、贯彻各项重大决策、实施各项改革措施的情况作出评价。

十三、校长如不胜任工作或严重失职，通过一定的程序，教代会有权向上级机关弹劾校长。

本条例的解释权在校长。

## 党总支工作条例

为了改善和加强党对学校工作的领导，发扬党的优良传统和作风，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，加强党总支的自身建设，根据《中国共产党党章》的规定和上级有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本工作条例，全体党员必须自觉执行。

一、坚持党的基本路线、方针、政策，维护党的团结统一，在政治上、思想上与党中央保持一致。

二、坚持集体领导和民主集中制的原则。凡属党总支决定的问题，应提交党总支集体讨论决定。讨论问题提倡畅所欲言，各抒己见，个人的不同意见，允许保留。需要做出决议时，必须实行少数服从多数的原则。

三、健全请示汇报制度。党总支在自己职权范围内的问题要独立负责地解决，但遇到重大问题或超越自己职权范围的问题，必须请示上级党组织；同时，党总支必须定期向上级党组织汇报工作，如遇特殊情况，应及时汇报。

四、遵守党的纪律，维护党的集中统一。对党总支的决议必须无条件地贯彻执行，对党总支分配的任务必须服从，并努力完成。不准在群众中散布与党的方针政策和党总支决议相反的意见。不准搞自由主义和庸俗作风，严守党和国家机密。

五、带头端正党风，不准利用职权和工作之便搞不正之风，谋取私利，坚持党

和人民的利益高于一切，吃苦在前，享受在后，作风正派，廉洁奉公。自觉接受党和群众监督，不做特殊党员。

六、严肃发展党员工作纪律。认真落实“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，不得违反党章规定，以发展入党为条件谋取私利和利用职权搞突击、指名发展，介绍人、考察人不得弄虚作假，隐瞒发展对象的重要问题。

七、强化密切联系群众制度。定期召开群众座谈会，个别访问群众听取意见，党员分工联系群众等，经常深入教育、教学工作实际，调查研究，分析师生员工的思想动态。虚心听取群众对学校工作的批评和意见，及时改进工作。

八、坚持民主生活会制度化。党总支民主生活会每季度至少召开一次，交流思想，积极开展批评与自我批评，提高领导班子解决自身矛盾的能力。党员除参加党总支的民主生活会外，还要参加所在党总支的一切活动。

九、努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江泽民“三个代表”重要思想和习近平新时代中国特色社会主义思想，学习科学文化知识，不断提高思想水平、业务水平和工作能力，不断改进工作方法和工作作风。

十、党总支全体成员要互相信任，互相支持，开诚布公，团结一致，同舟共济，为新时期党的工作做出更大贡献。

## 党务工作细则

### 一、三会一课制度

1、党总支委员会，每月召开一次以上。由党总支书记主持，主要内容是：学习党的路线、方针、政策；讨论研究重大事情；总结部署工作；研究党员发展、转正和自身建设问题。

2、党员大会，每季度召开一次以上。由党总支书记主持，主要内容是：学习上级党组织有关文件，传达会议精神；通报党总支工作情况，听取党员意见和建议，部署工作；讨论通过党员发展、转正。

3、党支部会，每月召开一次以上。由党支部书记主持，主要内容是：学习上级

党组织有关文件；汇报党员个人思想和工作情况，开展批评和自我批评。

4、党课，每季度进行一次以上。由党总支书记主讲，参加人员为全体党员和入党积极分子，授课重点是：新时期党的教育方针、政策；党章、党纪、党规及党的有关知识；有中国特色的社会主义理论、市场经济知识和法律法规；怎样做一个合格党员等课程。

## **二、政治理论学习制度**

1、党员坚持自我学习，不断提高全体党员的政治素质和业务水平。

2、政治理论学习做到有组织，有计划，学习内容具体，安排合理，有笔记，有记录。

3、政治理论学习形式主要有：个人自学、宣读文件、集体讨论、重点发言、党课教育和专题讲座等。

4、党员要按时参加学习，做到不迟到，不早退，不缺席。因故未参加集体学习的，必须向党支部提交书面发言提纲。

5、学期末进行考核验收学习情况，并进行总结。

## **三、党支部日常管理工作制度**

1、党员每人每月按规定自觉向各支部组织委员缴纳党费，党费严格按照上级文件要求根据每月工资核算。

2、党支部党费由组织委员汇总到党总支组织委员处，再由党总支组织委员按照规定的时间内向上级党组织缴纳，做到准确无差错。

3、党支部工作手册的记录和保存由支部组织委员负责，支部组织结构状况，每学期与上级党组织核对一次。

4、支部党员的调出调入，由组织委员负责到上级党组织办理。

5、支部委员分工如有变动，及时报上级党组织备案。

## **四、发展党员制度**

1、认真贯彻“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，成熟一个，发展一个，切实保证发展新党员的质量。

2、党支部必须把发展党员工作纳入重要议事日程，经常分析情况，搞好规划，

原则上每年发展 1-2 名新党员，培养 4-5 名入党积极分子。

3、党支部对递交了入党申请书的积极分子进行必要的考察，应定期或不定期找其谈心，并负责组织必要的政审。

4、党支部要对入党积极分子进行马列主义、党的基本路线和基本知识的教育，吸收他们听党课以及参加其他的党内有关活动。

5、党支部要落实专人对入党积极分子进行培养，针对他们的不同情况，交给一定任务，提出具体要求，根据其表现情况，定期进行讲评，肯定成绩，指出缺点和努力方向。

6、党支部讨论吸收新党员或预备党员转正时，必须按党章规定程序办理，并做到手续齐全，材料完备，严禁弄虚作假或搞突击入党。

7、必须严肃发展党员工作的纪律，充分发扬民主，广泛听取党内外有关群众的意见，任何人不得把个人的意志强加给别人。

## **五、民主评议党员制度**

1、民主评议党员工作，每年的 6 月份进行一次，民主评议前，通知全体党员做好总结准备，以党员标准为基本内容，按照《翰林实验学校党员民主评议制度》的规定进行评议。

2、以召开党支部会议形式进行民主评议，其程序是首先自我讲评，然后党内互评。党员要认真总结自己在本学年的思想、学习、工作、生活等情况，肯定成绩，找出差距。评议中要是非分明，敢于触及矛盾，认真开展批评和自我批评。

3、充分发扬民主，采取适当的方式，认真听取群众的意见，接受群众评议监督。

4、支部对党内外评议的意见，进行实事求是的分析综合，形成组织意见，及时通知每个党员，表扬先进，教育党员争做新时期的合格党员；对评出的不合格党员，按照党章和有关规定，分别作出处理。

5、认真做好会议记录，并将会议内容及结果及时上报上级党组织，同时，还要做好有关材料的归档工作。

## **六、党员密切联系群众制度**

1、党员要做群众的知心朋友，经常与群众谈心，每名党员每月找群众谈心 5 人

次以上，征求群众对党员和领导班子的意见，维护群众的正当权利和利益。

2、党员要带头进行业务学习，带头参加课改教研，探索创新，搞好团结，廉洁奉献，不断提高自身素质，做一名群众信任的好党员。

3、每名党员每学期要帮助有困难的教职工解决 2 至 3 件工作生活当中的实际问题。

4、党员要耐心细致地做好群众的思想工作，帮助群众正确理解党的方针政策，做到答疑解惑，自觉地向不良倾向做斗争，不断提高教职工的思想素质。

## 党员民主评议制度

民主评议党员活动，是加强对党员思想、作风建设，加强党支部自身建设的一项基础性工作。根据《中国共产党章程》的规定及《中共中央关于加强和改进党的作风建设的决定》，结合我校党内开展“创先争优”活动的实际情况，特制定本制度。

### 一、评议目的

民主评议党员制度，是从严治党，提高党员素质的一项重要措施，是加强对党员进行经常性教育、管理和监督的有效方法，是广大党员进行自我教育、互相教育的好形式。

通过民主评议，检查和评价每个党员在坚持党的基本路线的实践中，特别是在深化教改和育人活动中发挥先锋模范作用的情况，表彰优秀党员、处置不合格党员，促进党员自我学习、教育，提高素质，不断加强和改进党的作风建设，增强党组织的凝聚力和战斗力。

### 二、评议内容

民主评议党员就是以党员标准为基本内容，评价自己一年来的思想、工作、学习等方面情况，肯定成绩，找出差距。

1、是否具有坚定的共产主义信念。坚持“三个代表”重要思想，坚持改革开放，把实现党的远大理想同脚踏实地做好本职工作结合起来，全心全意为人民服务。

2、是否坚持贯彻执行党的路线、方针、政策，全面落实党的教育方针，认真履行教书育人、管理育人、服务育人的职责。

3、是否坚定地站在改革的前列，维护改革的大局，正确处理国家、集体、个人利益三者的关系，做到个人利益服从党和人民的利益，局部利益服从集体利益。

4、是否切实执行党的决议，严守党纪国法，模范遵守学校的一切规章制度。

5、是否密切联系群众。主要看是否保持廉洁正直的作风，做社会主义精神文明建设的表率；有较强的事业心和责任感，有对人民高度负责的精神；虚心向群众学习，时时处处为群众谋利益。

### **三、评议方法步骤**

1、学习教育：对党员进行坚持党员标准教育，明确评议要求，提高参评自觉性，做好评议思想准备。学习内容以《中国共产党章程》、习近平新时代中国特色社会主义思想、《中共中央关于加强和改进党的作风建设的决定》及局党委的有关文件为主。学习方法可以多种形式，讲求实效。

2、自我评价：在学习讨论的基础上，对照党员标准，围绕评议内容，以书面形式总结自己在本学年的思想、工作、学习等方面的情况，特别是检查对深化改革、保持廉洁、加强纪律的认识、态度和行动，肯定成绩，找出差距，明确努力方向。

3、民主评议：以召开党支部会议形式进行民主评议，其程序是首先自我讲评，然后党内互评。评议中要是非分明，敢于触及矛盾，认真开展批评和自我批评，做到“一片真心待人，一片真诚待事”。同时还要充分发扬民主，采取适当的方式，认真听取群众的意见，接受群众评议监督，并由专人负责认真做好记录。

4、组织考查：支委会对党内外评议的意见，进行实事求是的分析、综合，形成组织意见，转告本人。

5、表彰和处理：依据评议的结果，对优秀党员进行表彰，对于有典型材料、民主评议好的党员，由党总支向局党委推荐为优秀党员。对于表现不好的党员，进行严肃批评教育；对于评出的不合格党员，按照党章和有关规定，分别作出限期改正、劝退和除名处理。对贪污盗窃、以权谋私、严重违法违纪者，视为不合格党员，不另外考核。

6、总结整改：对民主评议党员的情况，向全体党员进行通报，从整体上提出整改要求，由党员个人和党支部制定出相应的完善措施和下一步整改计划。

7、民主评议会后，及时将会议内容及结果上报上级党组织，同时，还要做好有关材料的归档工作。

#### **四、评议时间**

每年六月评议一次，表彰、处置形成制度。

### **关于党员、干部廉政建设的规定**

立党为公、执政为民，是党的性质和宗旨决定的，是党的作风建设的根本目的。党员干部廉洁从政，直接关系人心向背和党的执政地位的巩固。根据中共中央《关于加强党风和廉政建设的意见》和《关于加强和改进党的作风建设的决定》的精神，结合局党委下发的反腐保廉工作有关文件和学校实际，制定学校党员干部廉政建设的规定：

一、党员、干部带头讲奉献，反对拜金主义、享乐主义和极端个人主义。处处以身作则，吃苦在前，享乐在后，站在教育、教改的最前线，勇挑重担，提高工作效率，做学校教育、教学、教研的骨干。

二、自觉遵守党纪国法，遵守学校的各项规章制度，严于律己，廉洁奉公，不以权谋私，搞权钱交易，做反腐倡廉的模范。

三、要敢抓敢管，敢于同违法乱纪的行为作斗争，对群众反映强烈的不正之风要及时刹风整纪，对违纪行为要坚决查处。

四、发扬民主，加强党和人民群众的联系，听取群众意见，为群众办实事。

五、加强民主集中制，完善集体领导和个人分工负责相结合的制度，学校重大决策民主化、规范化，自觉接受群众监督。

六、定期召开党员民主生活会，认真开展批评和自我批评，自查互帮，做到党性大于人情。

七、定期进行政治学习，开展学习讨论活动，强化纪律观念和法制观念，增强拒腐防变的能力，改进工作作风。

八、定期对反腐倡廉工作进行检查和总结，并及时向上级党组织汇报有关情况。

## 反腐倡廉制度

随着教育的不断深化和市场经济的全面发展，学校的经济活动和人事调动越来越频繁。为进一步加强学校人、财、物的管理，加强廉政建设，防微杜渐，反腐倡廉，依法办学，廉洁从教。特制订翰林学校反腐倡廉制度。

### 一、建立定期学习、自查制度。

1、每学期特定一周为反腐倡廉专题学习周。认真组织党员干部和管理人、财、物的有关人员，学习党的方针政策，学习中央、省、市、区有关反腐倡廉的文件、规定、条例等，学习反腐倡廉优秀人物的先进事迹。不断加强党性锻炼，加强世界观改造，加强法制观念，树立正确的权力观、地位观和金钱观，进一步提高个人政治修养和拒腐防变能力。

2、每学期的反腐倡廉专题自查周。认真检查学校、有关处室收费情况和支出情况，查教职工反映的热点、难点、疑点问题的调查、解决、落实情况，查学校人、财、物管理中的漏洞和问题，查反腐倡廉制度的执行情况，查个人的思想认识。

### 二、建立严格的办事程序。

1、招生程序

2、市区内外学生转学程序。

3、教职工调动、聘任程序。

4、物资请购和采购程序。

5、教育教学活动经费申请程序。

6、学校重大建设和大额款项支出审批程序。

### 三、完善监督机制。

1、学校或部门大宗教育教学用品或物品的采购，必须有两人以上承办。



2、凡购买的物品必须同时经保管员和验收人（或证明人）签字，报校长审批后方可报帐。

3、学校一切收入必须交总务后勤处财务室办理入帐，任何私人不能代理或设置小金库。

4、学校招生计划、人数及转入、转出学生情况，以适当方式向教职工和社会公开。

5、学校教职工调动、聘任情况及编职数，以适当方式向教职工公开。

6、严格按市政府规定的项目和标准收费，确因工作需要，增加的收费项目必须先上报区教育局审批，批准后再执行。

7、任何教职工个人不能以任何理由向学生收费。

8、加大校务公开、财务公开力度，充分发挥党支部、工会、教代会和全校教职工的民主管理和民主监督作用。

#### 四、建立严格的审批制度。

1、凡购买教育教学及办公用品，必须先申报，待批准后方可采购。

2、明确审批范围。学校一切经费开支由校长审批，严格执行财务一支笔。

3、学校基建工程、维修工程等大型项目建设，必须经校长办公会议、专门领导小组会议研究，行政会议或党政工联席会议通过，校长签署意见后，由总务后勤处负责实施。结账时报区教育局计财科审核。

4、学校特大建设项目或重大决策的决定，须经行政会议讨论通过，由校长签署意见后，由有关部门实施。

5、严格执行上级有关财务审批和报账制度。

#### 五、建立回避制度。

1、坚持“用钱的不批钱，批钱的不用钱”原则。

2、除规定外，批钱的人不直接和经营者签订合同。

#### 六、建立审计制度。

## 校务公开实施细则

为了加强学校依法治校，民主管理，完善监督机制，提高学校工作的透明度和办事效益，激发全体教职工当家作主的积极性，加强学校领导班子建设和党风廉政建设，促进学校稳定、健康发展，依据《福田区中小学校务公开的若干意见》和学校工作实际，特制定本制度。

### 一、校务公开的内容

校务公开的内容包括学校的重大事项，教职工与群众关注的焦点、热点和难点问题等。具体为：

- 1、学校发展规划，年度工作计划、目标及进展情况；
- 2、学校年度经费预算及执行情况；
- 3、上级下拨专项经费使用情况；
- 4、工程项目招投标及预、结算情况；
- 5、学校饭堂、小卖部、运动场承包管理情况；
- 6、学校财务收支情况。包括收费项目、收费标准、招待费、差旅费开支使用情况；
- 7、学校重大办学成果，包括各类科研课题申报、结题等；师生参加各类竞赛成绩等；
- 8、领导干部廉洁自律情况；
- 9、关系到教职工切身利益的事项及其它需要公开的校务事项。包括教职工全员聘用执行情况，考评考核评优评先以及职称评聘情况，岗位津贴发放情况，雇员教师及临工聘用情况等。

### 二、校务公开的形式和渠道

#### 1、基本形式和渠道

学校通过一年一次的教代会和每二周一次的教职工大会，作为基本形式和渠道，由校长或职能部门进行校务公开。

#### 2、其它形式和渠道

### ①开辟校务公开专栏

根据“公布形式橱窗化，公布地点公众化，公布内容通俗化，热点问题专项化”的要求和“实际、实用、实效”的原则，在办公楼二楼橱窗设立校务公开栏，临时性的、阶段性的校务及时公布。

### ②召开家长会或发出书面通知。

每学年度召开 1-2 次全校性的家长会，临时召开类型家长会，公布学校校务：每学期收费及期末结算，经批准的专项性收费，较长时间的放假等必须与家长沟通的事项，向家长发出书面通知。

### ③设立校长热线电话、校长信箱。

热线电话：88999149

校长信箱设立在教学楼门口：校长信箱由办公室每天开启一次，有关咨询及情况反映整理后交校长；

校长或职能部门及时准确地答复或处理教职工、学生、群众对各类校务问题的咨询。

### ④校情发布会

如有特殊情况，需要向教职工或社会公布学校一个或几个重大校务事项，即采用校情发布会形式，向教职工或社会公开校务。

## 三、校务公开的领导机构和程序

### （一）校务公开领导机构及职能：

组长：校长

组员：副校长、中层和教师代表 2-3 人。

教职工代表由学校教代会代表无记名投票选举产生。

“校务公开领导小组”对学校校务公开工作进行管理和监督，同时正确处理好教职工民主参与、民主管理、民主监督与支持校长行使学校管理决策权的关系，为维护校长依法依规治校的权威，落实校长负责制等发挥协调作用。

### （二）校务公开程序

1、校务公开材料的提供和完善。

各职能部门负责人根据工作进程和校务公开内容要求，及时提供材料交办公室汇总。

2、校务公开材料、具体内容的确定。

办公室将汇总材料整理，并提出公开的时间、形式交校长批准后予以公布。

3、领导小组视校务公开情况，每月一次检查、监督、实施管理，并收集师生意见，反馈校长室，促进校务公开工作的完善；同时做好校务公开情况记录(确定记录人)，做好“校务公开情况月报表”，健全管理制度。

## 会议制度

为进一步落实岗位目标责任制，严格执行学校工作“分级管理、分工负责”的原则，规范学校管理程序，使学校管理和决策更民主、更科学，特制定本会议制度。

### 一、党员代表大会

1、由校党总支组织召开，党总支书记主持，党员代表参加，按上级党委规定时间召开。

2、审议党总支工作报告。

3、改选或增补党总支委员。

4、讨论研究学校有关重大决策。

### 二、教职工代表大会

1、由校工会组织召开，工会主席主持，全体代表参加，每年召开 1-2 次会议（换届时间按上级规定执行）。

2、讨论通过学校重大决策并形成决议。

3、修订学校管理规章制度。

4、审议学校工作报告和财务工作报告。

5、改选或增补工会委员。

6、汇报上次教代会议案执行落实情况，报告本次教代会议案收集情况及处理意见。

7、讨论通过其它必须经教代会决定事项。

### **三、支委会**

1、由校党总支组织召开，党总支书记主持，党总支委员参加，每月召开一次。

2、研究、讨论党总支工作和学校重大决策。

3、传达、学习中央、省、市、区委有关会议、文件精神。

4、制订党总支年度计划，检查计划执行情况，研究工作总结。

### **四、行政会**

1、由校办公室组织召开，校长主持，正、副校长、支部书记、工会主席、中层干部参加，每周一次。

2、传达、学习上级有关会议、文件精神。

3、讨论、研究学校工作，并形成决议（对重大问题的决策必要时交由教代会讨论通过）。

4、听取各处室工作汇报，布置学校工作。

5、讨论学校学期工作计划和总结。

6、其它事项。

### **五、党总支生活会**

1、由校党总支组织召开，党总支书记主持，全校党员参加，每月一次。

2、传达、学习中央、省、市、区委有关会议、文件精神。

3、布置支部工作。

4、讨论、通过党员发展工作。

5、开展党员民主评议活动。

6、其它事项。

### **六、教职工大会**

1、由校办公室组织召开，校长主持，全校教职工参加，每两周一次。

2、传达、学习上级有关会议、文件精神。

3、通报学校近期工作和学校重大决策等。

4、开展教育教学理论学习和师德教育活动。

5、其它事项。

### **七、教研工作例会**

1、由课程与教学处、教师发展处组织召开并主持，教研组长参加，每两周一次。

2、布置学校教学、研修、课题研究等工作。

3、听取教研组工作汇报。

4、协调各学科教学活动。

5、其它事项。

### **八、德育工作例会**

1、由学生发展处组织召开并主持，年级组长、班主任参加，每周一次。

2、布置学校德育工作。

3、听取年级组长、班主任工作汇报。

4、传达、学习上级会议、文件精神。

5、其它事项。

### **九、校长办公会**

1、由校长组织并主持召开，正、副校长参加，召开时间和次数视情况而定。

2、研究学校发展规划、学期计划，以及学校改革与发展大计。

3、决定学校重大突发性事件的处理意见等。

4、传达、学习上级重要会议、文件精神。

5、其它事项。

### **十、党支部会议**

1、由各党支部书记组织并主持召开，全支部党员参加，每月一次。

2、传达、学习有关文件精神。

3、讨论本支部组入党积极分子的培养工作和预备党员的转正工作。

4、开展民主评议活动。

5、其它事项。

### **十一、教研组会议**

1、由教研组长组织并主持召开，本学科全体任课教师参加，每两周一次

- 2、开展本学科教研活动，布置学校教研工作任务。
- 3、协调各科任教师教学进度，讨论教学方案。
- 4、传达、学习有关会议、文件精神。
- 5、学习业务知识，交流教学经验。
- 6、其它事项。

## **十二、备课组会议**

- 1、由备课组长组织并主持召开，本备课组全体教师参加，每两周一次。
- 2、开展集体备课活动，统一教学进度。
- 3、介绍教学情况，交流教学经验。
- 4、学习新课标，开展教学反思活动。
- 5、其它事项。

## **十三、年级组教师会议**

- 1、由年级组长组织并主持召开，全组教师参加，每学期 1-2 次。
- 2、传达有关会议、文件精神。
- 3、研究、布置本年级德育、教学、教研工作。
- 4、通报本年级教师教育教学工作情况及检查结果。
- 5、讨论制订本年级学期工作计划，并进行总结。
- 6、其它事项。

## **十四、家长会**

- 1、由学生发展处组织并主持召开，本年级任课教师和家长参加，每学期 1-2 次。
- 2、汇报学校教育教学情况及取得的成绩。
- 3、反映学生在校的思想表现和学业情况。
- 4、向家长收集对学校工作的意见和建议。
- 5、对家长提出需配合学校做好工作的要求。
- 6、其它事项。

## **十五、各专门委员会、领导小组会议**

- 1、由各专委会、领导小组负责人组织并主持召开，全体委员或小组成员参加，

视情况需要召开。

- 2、讨论、研究、布置有关专门工作。
- 3、决定学校有关重要决策。
- 4、传达、学习有关专门会议、文件精神。
- 5、形成有关专项决议。
- 6、其它事项。

## **十六、学生大会**

- 1、由学生发展处或年级组组织并主持召开，全校、或本年级学生参加，每学期1-2次。
- 2、开展专题讲座、专题报告等教育活动。
- 3、布置专项活动工作安排，强调纪律和安全等。
- 4、进行校内外重大活动动员、安排和布置等。
- 5、其他事项。

# **教职工代表大会工作制度**

## **第一章 总则**

第一条 为了贯彻落实全心全意依靠教职工办学的方针，保障教职工依法行使民主权利，依据相关法律法规的有关规定，结合我校实际，特制定本实施细则。

第二条 教职工代表大会（以下简称教代会）是以我校教师为主体的教职工行使民主权利、参与学校民主管理和民主监督的基本组织形式，是我校管理体制的重要组成部分。

第三条 教代会应坚持党的基本路线，贯彻执行党和国家的方针、政策，遵守国家的法律和法规，正确处理国家、集体和个人的利益关系，维护教职工的合法权益，保障教职工参与学校民主管理和民主监督的权利。

第四条 教代会在校党总支、工会的领导下开展工作，按照本实施细则规定的程序行使职权。



第五条 教代会的组织原则是民主集中制。

## 第二章 职权

第六条 教代会行使下列职权：

（一）听取讨论校长的工作报告，对学校的办学思想、发展规划、重大改革方案、财务工作报告及其他有关学校发展的重大问题提出意见和建议；

（二）讨论通过学校提出的校内教职工聘任、奖惩、分配改革的原则、办法及其他与教职工权益有关的重要规章制度，由校长颁布施行；

（三）审议决定学校提出的与教职工切身利益相关的的住房、福利费管理使用以及医疗保健等生活福利方面的重大事项；

（四）监督学校各级领导干部，在校党总支、工会的领导下，对我校各级干部进行民主评议、监督。

第七条 校长要定期向教代会报告工作，听取意见。认真对待教代会的决议和提案，尊重和支持教代会行使民主管理和监督职权。

第八条 教代会要尊重和支持校长及行政系统依法行使行政管理的职权，配合校长及行政系统开展工作，教育教职工严格遵守各项规章制度，以主人翁的责任感努力完成各项工作任务。

## 第三章 教代会代表

第九条 凡依法享有政治权利的我校在编在岗的教职工，均可当选为教代会代表。

第十条 教代会代表按一定比例在各处室、各学科组等单位中选举产生，代表须获得本单位半数以上教职工的同意才能当选。代表的构成，应具有广泛的代表性，既要照顾到学校各方面人员，又要充分体现学校以教学、科研为主的特点，其中教学、专业技术人员应占代表总数的 60%以上。

第十一条 教代会代表实行常任制，任期 3 年，可以连选连任。教代会代表接受选举单位教职工的监督，选举单位可以按照规定程序更换本单位的代表。

第十二条 教代会代表的权利：

（一）有选举权、被选举权和表决权；

（二）按教代会规定的程序提出提案，充分发表意见；

（三）向学校领导和有关部门反映教职工的意见和要求，参与对教代会决议和提案落实情况的检查和督促；

（四）对教代会的工作和议程发表意见，提出批评和建议；

（五）因依法行使民主权利，受到压制、阻挠和打击报复时，有权向有关部门提出申诉和控告。

**第十三条 教代会代表的义务：**

（一）努力学习并认真执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法规，不断提高政治素质和参与民主管理的能力；

（二）积极参加教代会的各项活动，认真宣传、贯彻大会决议、完成大会交给的各项任务；

（三）密切联系教职工群众，维护群众的合法权益，如实反映群众的意见和要求，做好群众工作；

（四）模范遵守学校的各项规章制度和职业道德规范，做好本职工作，不断提高业务水平，在学校改革与建设中起表率作用。

**第十四条** 教代会可以根据需要邀请有关领导、民主党派代表和其他工作人员作为特邀代表或列席代表参加会议。

#### **第四章 组织制度**

**第十五条** 教代会 3 年为一届，一般应按时换届。每学期召开一次全体代表会议，每次会议须有三分之二以上代表出席方能召开。如因特殊情况不能如期开会，应由主席团作出决议并向代表说明。

如有重大事项和重要问题，或根据三分之一以上代表的要求，由主席团作出决议，可以提前召开大会或临时代表会议。

教代会的选举和表决，须经半数以上代表通过方为有效。

**第十六条** 召开教代会时，推选大会主席团主持大会。主席团成员应由各方面的代表人员组成。

**第十七条** 教代会的议题，应根据学校的中心工作和群众迫切关心的问题，广泛

的吸收教职员工的意见，经主席团审议后，提请大会通过。

第十八条 教代会的工作应接受教职员工的监督。全校各部门和全体教职员工对教代会通过的决定，应认真执行。代表的提案应及时处理，处理情况和结果，在下次大会向全体代表报告。

第十九条 教代会根据需要设立若干专门工作委员会，委员的人选，一般应在教职员工代表中产生，各专门工作委员会要依据工作条例开展工作，完成大会交办的其他事项，各专门工作委员会对教代会负责。

第二十条 教代会闭会期间，遇有急需解决的重大问题，可由各代表团长、专门工作委员会负责人参加的联席会议协商处理，并向下一次教代会报告予以确认。

## **第五章 工作机构**

第二十二条 学校工会委员会承担教代会工作机构的任务，在校党总支部的领导下，会同有关部门做好下列工作：

（一）做好大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职员工代表，征集和整理提案，提出大会的方案和主席团人选建议名单，并报校党总支部批准；

（二）大会闭幕期间组织各专门工作委员会的活动，组织代表传达贯彻大会精神，督促、检查大会决议及提案的落实，并经常听取代表及教职员工群众的意见和建议，积极向学校领导和有关部门反映情况；

（三）主持召开代表团长、专门工作委员会负责人联席会议；

（四）向代表进行民主管理的宣传教育，组织教职员工代表学习政策、业务和管理知识，提高教职员工代表的素质；

（五）维护教职员工和教职员工的合法权益，接受和处理教职员工的申诉和建议；

（六）总结交流民主管理经验，探索民主管理新途径，开展民主管理理论研究，提高民主管理水平；

（七）做好教职员工代表大会资料档案的整理、归档和管理工作。

（八）完成教代会交办的其它有关事项。

## **第六章 附则**

第二十三条 本细则经教代会通过后实施。

第二十四条 本细则由教代会主席团、校工会委员会负责解释。

## 行政会议事规则

为进一步改进工作作风，坚持依法办学、依规治校，确保学校工作的制度化、规范化和科学化，特制定本规则：

一、行政会是由校长或校长委托有关人员主持召开，专门讨论、研究、决定学校日常行政工作和重大决策的会议。

二、行政会出席者由学校正、副校长、中层干部组成。会议应邀请党支部书记、工会主席参加，必要时，可邀集有关人员列席会议。

三、行政会一般每周定期召开一次。与会者会前必须做好充分准备，按时出席会议，因故不能出席者，须事先请假，形成良好会风。

四、行政会实行民主集中制原则。行政会决议的形成，应充分发挥民主，允许发表个人意见，允许争议，在与会者充分讨论、达成共识的基础上，由会议主持人做出决定。

五、行政会坚持“知无不言，言无不尽，言者无罪”的原则，但必须严守会议纪律，不得随意传播。行政会决议的传达、传达范围、途径、方式及传达人、传达对象应做出明确规定。

六、各处室应不折不扣地、创造性地贯彻落实行政会所形成的各项决议，不得随意更改、走样或各行其是。

七、行政会决议的修改或否定，一般应通过行政会讨论研究，形成新的决议。必要时，校长可修改或否定，但必须在下一次行政会上向与会者提出说明。

八、行政会议一般程序：1、会议主持者通报情况，布置工作或提交学校重大决策由行政会讨论。2、分管副校长汇报上周工作或安排下周工作。3、各处室汇报部门工作或提请需行政会决定事宜。4、作出相关决定。

九、与会者应全面、如实地汇报本部门的工作、上次行政会决议的执行情况、下段工作要点及需要行政会决定或其他部门协调解决的问题。

十、对遇到比较复杂或分歧较大的问题，暂时无法形成决议时，视紧急程度，或提交校长办公会、党政联席会和教代会讨论决定，或做进一步调查研究，下次行

政会再议。

十一、行政会议应作好详细的文字记录，并按期归档。

## 重大问题集体决策制度

为更好地贯彻执行党的民主集中制原则，实行集体领导与个人分工相结合制度，坚持重大问题集体决策，充分发挥教代会和领导班子成员的整体功能，提高决策水平和办事效率，避免或减少失误。根据有关规定，结合我校实际，特制定本制度。

### 一、决策内容

凡属方针政策的大事，全局性问题，都应通过教代会集体决策，其主要内容包括：

- 1、学校的办学方针制定，《章程》的修订；
- 2、学校的中长期办学规划；
- 3、较大数额（参照有关规定）资金投向，支出及贷款；
- 4、凡涉及带有法规性质的规章制度，干部职工奖金分配《奖教奖学》《绩效考核》方案的修订；
- 5、学校的规模发展，国家、省、市标准化创建，师资队伍建设，课程改革等；
- 6、干部述职考核和工作人员年度考核结果以及奖惩评优情况；
- 7、应由集体或教代会、工会讨论决定的其他重大问题。

### 二、决策程序

对重大问题实行集体决策，一般应遵循以下程序：

- 1、应在充分调查研究的基础上提出方案，必要时提出两个以上可供比较的方案；
- 2、方案提出后，要广泛征求各方面的意见，组织有关人员进行科学分析论证，作出评估；
- 3、集体讨论决策前，应将会议的召开时间，议题等提前 1 天通知班子成员；

4、必须有三分之二以上班子成员和教代会成员到会方能讨论决定重大问题。对属通报性质的重大问题，应在集体成员比较齐全的情况下进行；

5、如需会议对所讨论的重大问题进行表决时，应根据议题逐项表决，赞成票超过应到会成员半数为通过。表决形式可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手和投票等形式。

6、会议应有专人记录，决定事项应编发会议纪要。

### **三、要求**

1、不得用碰头会或个别沟通等形式替代集体讨论决定重大问题。

2、学校预算内、外资金的收支、使用情况要定期向集体班子通报。

3、如对重大问题发生争论，双方人数接近，除在紧急情况下必须按多数意见执行外，应当暂缓作出决定，下次再讨论表决；也可向上级组织报告，请求裁决。

4、对会议进行期间临时要讨论的内容，一般本次会议不议。

5、要广泛地听取各方面意见，任何人不得将自己的意见强加于人，对于集体作出的决定如有不同意见，在坚决执行的前提下可以保留意见，也可以向上级组织报告。

6、对于暂不宜公开的会议内容和讨论情况，必须严守秘密，不得向外泄露。

7、对于违反上述要求的行为，一经查实，视情节轻重，分别给予批评教育或党纪政纪处分。

8、本制度自下发之日起执行。

## **重大事项议事规则**

为进一步加强民主管理和民主监督，实行依法治校，依规办学，做好科学决策，促进学校发展，特制定本规则。

### **一、重大事项内容：**

1、制定学校章程、学校管理制度、学校发展规划、校园建设整体规划和学校布局调整。

2、人事安排、教职工聘任、评优评先和重大奖惩。

3、财务预算决算和大项开支。

4、其它有关学校和教职工福利等重要事项。

## **二、议事原则：**

1、学校领导班子以身作则，不谋私利，不搞“一言堂”，办事“公平、公正、公开”，一切从学校发展大局的利益出发。

2、坚持民主集中制的原则，局部服从整体，下级服从上级。既要充分听取群众意见，集中群众智慧，作出决议，又要与上级政策法规保持一致。如有抵触，以后者为准。

3、一切从实际出发，实事求是，尊重科学，要有科学论证，慎重作出决策。

4、议事要发扬民主，参与议事人员要畅所欲言，各抒己见，有理有据。在形成决议(决策)之前，不得主观臆断，强加于人；一旦作出决议(决策)，要自觉贯彻执行，不打折扣。

## **三、议事主要形式和途径：**

1、由校长在校长班子会、行政班子会上提出重大事项内容，并集体分析、讨论、研究。

2、召开学校行政、党总支委、工会委员联席会议集体讨论，进行科学论证，然后作出决议(决策)。

3、特别重大事项要在上述基础上，提交教代会讨论通过，作出决议(决策)。

4、事项决定后，应及时向全体教职工通报并贯彻。

## **四、注意事项：**

1、凡决议事项需报上级有关部门审批的，要及时上报。待批准后方可生效。

2、决议事项在贯彻执行的全过程，均要接受党总支、工会和群众的监督，倾听反馈意见，以确保决议执行得更加完善。

3、凡属财务方面的事项，应严格按区核算中心的有关规定执行，任何人不得违反财经纪律的有关规定。

## 重大决策事项合法性、文件合法性审查制度

为进一步贯彻党的民主集中制原则，树立依法决策、依法行政意识，加强党总支的集体领导，提高工作效率，做到重大问题决策民主化、科学化、法制化，以适应新形势的需要，特制定本制度，以确保学校做出的重大发展规划、签订的民事合同等符合法律规定。

一、本制度所指的重大事项主要包括：

- 1、讨论决定教育教学各项政策，规定在全校贯彻执行的实施方案和步骤、措施。
- 2、讨论决定党务工作和精神文明建设的重大部署和检查落实。
- 3、讨论确定学校内部机构的成立、撤销、合并事项以及人事变动等重大问题。
- 4、讨论确定教师聘用、任免、晋升和职称评定的方案。
- 5、讨论决定学校重大基建项目的方案。
- 6、研究决定工青妇等群众团体的重大问题。
- 7、研究解决教职员工最关心的热点难点问题。

二、学校成立由教职工代表、学校领导、法律顾问等组成的校务委员会重大决策领导小组。重大决策出台前，必须先由领导小组进行审查，并提出法律审查意见。

三、重大决策经学校领导小组集体研究同意后，必须经法律顾问进行论证，得到法律认定方可执行。要不断推进决策的科学化、民主化和法制化。

四、对未经法律审查就执行的决策，如造成不良后果，按照“谁决策，谁负责”的原则实行责任追究。

## 重大决策效果反馈评估制度

第一条 建立重大行政决策实施情况后评价制度，是确保重大行政决策在实施过程中合理、有效，实现决策权和决策责任统一的有力保证。现结合我校工作实际，制定本制度。

第二条 经校领导集体研究决定需要进行实施情况后评价的重大行政决策，



第三条 重大行政决策实施情况后评价可采取下列方式：

（一）邀请上级部门、重大决策事项涉及到的利害关系人代表组成评估人员，采取座谈或研讨的方式，对我校重大行政决策执行情况进行评估。

（二）召开有关人员参加的座谈会，或派专人走访等进行民意调查。

第四条 重大行政决策实施情况后评价围绕以下内容开展：

（一）决策的实施结果与决策制定的目的是否符合；

（二）决策实施的成本、效益分析；

（三）决策带来的负面因素；

（四）决策实施在教职工中的接受程度；

（五）决策实施带来的近期效益和长远影响。

第五条 重大行政决策实施情况评价工作完成后要形成实施情况评估报告，载明决策实施情况评价的相关信息及可能提出的调整建议及理由。

第六条 学校领导班子对决策实施评价报告审议后，形成对决策继续实施、调整或废止的最终决定。

## 重大决策责任追究制度

第一条 为完善翰林实验学校行政决策机制，提高决策质量，实现决策权和决策责任的统一，根据国家有关法律、法规的规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 学校各部门行政决策责任追究，应当遵守本制度。

第三条 本制度所称决策责任，是指决策者违反教育法律、法规、规章以及有关制度的规定导致决策错误，给国家和人民生命财产造成损失或在社会上产生不良影响，依法应当承担的责任。本制度所称决策者，是指对决策享有最终决定权的人，可以是一人或者数人。

第四条 学校行政执法责任制领导小组负责学校行政决策责任追究工作。

第五条 决策责任追究应当坚持实事求是、有错必纠、过责相当、教育与惩戒

相结合和谁决策、谁负责的原则。

第六条 决策者有下列行为之一，导致决策错误的，应当依法追究决策者的决策责任：

- （一）决策者超越法定职权实施决策的；
- （二）决策者未按决策程序进行决策的；
- （三）决策者明知决策错误，而未及时采取措施加以纠正的；
- （四）决策者对本应由自己作出的决策，推诿或者拖延作出决策的；
- （五）决策者违反规定作出或者不作出决策的其他行为。

第七条 追究决策者的决策责任应当根据过错情节、损害后果和影响大小，按照下列方式追究：

- （一）批评教育；
- （二）责令书面检查，通报批评；
- （三）调离原岗位；
- （四）给予警告、记过或者记大过的行政处分；
- （五）给予降级、撤职或者开除的行政处分；
- （六）构成犯罪的，应当依法追究其刑事责任。

第八条 决策者有下列行为之一的，应当从重处理：

- （一）出现两次以上应当追究决策责任情形的；
- （二）干扰、阻碍或者不配合对其决策过错行为进行调查的；
- （三）对控告人、检举人或者决策责任追究承办人进行打击报复的；
- （四）应当从重处理的其他情形。

第九条 决策者主动纠正错误，并未造成损失或者不良影响的，可以从轻、减轻或者免于追究行政决策责任。

第十条 行政决策责任追究过程中，责任人依法享有陈述权和申辩权。行政决策责任追究部门在调查、处理时应当听取责任人的陈述和申辩。

第十一条 责任人对行政决策责任追究部门的处理决定不服，可自收到处理决定之日起 30 日内向上一级机关或者同级监察机关提出申诉。

第十二条 本制度自发布之日起实施。

## 工会管理制度

为充分发挥工会组织在维权、参与、建设、教育等方面的职能，达到共谋学校发展的目的，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、认真贯彻执行学校教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、制定学校工会的各项工作计划，各种会议的组织实施及各类学习的安排，并做到有布置、有检查、有落实、有总结。

四、负责与学校行政就劳动关系等问题进行协调，并代表教职工就有关教职工的工资分配、劳动保护、社会保障、劳动争议等事项与学校进行平等协商。

五、围绕学校的建设和发展，组织教职工开展劳动竞赛、合理化建议、教育教学改革活动。

六、努力在校园中营造“教职工爱学校，学校爱职工”的良好氛围，建立稳定和谐的学校秩序。

七、积极开展有益于教职工身心健康的文艺、体育活动。

八、督促学校按比例正常、足额提取工会经费，管好、用好经费。

九、努力加强自身建设，做好按期换届选举工作和日常会员发展工作。

十、做好工会档案资料的收集、整理、管理工作。

## 大型活动申报审批制度

一、学校组织集会、社会实践、夏令营、外出参观等大型活动，要严格申报审批制度。

二、全校性的或其他规模较大的外出活动，必须报区教育主管部门批准，严格履行报批手续，严格控制参加人数，否则不得外出活动。

三、外出时，由校长亲自带队，有足够的教师参加，最好能和当地交警取得联系，得到支持，确保路途安全。

四、出发前，由各班主任对学生进行认真的安全教育。同时，学校要对有关安全防范措施进行精心准备，对整个活动精心安排，制定详细可行的活动方案（含事故应急案），送交区教育主管部门审批，得到回复后，方可进行。

五、校长有权拒绝社会上任何组织和个人要求学生参加无安全保障的活动。

六、严禁组织学生参加任何商业活动。

七、凡擅自违反本制度组织学生参加社会活动，要追究有关领导和组织者的责任；对造成安全事故，并且后果严重的要依法追究责任人的经济 and 法律责任。

## 公文处理规定

一、学校公文是传达党和国家的方针政策，指导学校工作，发布规章制度，请示回答问题，总结交流经验的重要工具，也是学校文书档案的重要内容。

二、学校公文分类：

1、请示：向上级机关请求指示、批准，用“请示”。

2、报告：向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，用“报告”。

3、决定：安排学校重要活动和对师生员工的奖惩，用“决定”。

4、决议：经各种会议讨论通过的事项，用“决议”。

5、布告：公布师生员工普遍应当遵守或周知的事项，用“布告”。

6、公告：向校内外宣布重要事项，用“公告”。

7、通知：转发上级公文，要求各单位（部门）办理和要求师生员工周知或共同执行的事项，用“通知”。

8、批复：答复校属各部门的请示事项，用“批复”。

9、函：相互洽商工作，询问或答复问题，用“函”。

10、会议纪要：传达会议决议事项和主要精神，要求与会部门共同遵守、执行，用“会议纪要”。

三、公文一般由标题、文件编号、主送机关、正文、主题词、发送机关、发文日期、秘密等级等部分组成。确定发文日期的原则是：凡会议通过的，以通过日期为准；领导签发的，以签发日期为准。涉及学校重大事件的文件应由校长亲自签发。

四、学校文件，一般由校长办公室起草，或有关部门起草后交办公室审核。

五、草拟公文必须严肃认真。文稿要符合党和国家的方针政策和有关规定，符合学校实际情况，观点明确，条理清楚，层次分明，文字熟练，用词规范，书写工整，标点准确，引文要准确，篇幅力求简短。

六、公文处理必须做到准确、及时、安全。上级机关来往的行政公文，由校办公室负责收发、传阅和归档；各处室对口部门的来往公文，由各处室负责收发、传阅和归档。

七、凡以学校名义发出的公文，必须经校办公室审核，并经校长审批后，才能上报或下发。

## **对外协议、合同法律审查制度**

### **一、目的**

为规范翰林实验学校对外协议、合同法律管理，减少协议、合同履行的纠纷，防范控制协议、合同风险，有效维护单位的合法权益，根据相关法律法规，结合翰林实验学校实际情况，制定本制度。

### **二、定义**

对外协议、合同法律审查制度，是指翰林实验学校对外签订合同前应由专业部门对协议、合同的合法性进行审查的工作制度。

### **三、适用范围**

本制度适用于翰林实验学校对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同。

### **四、审查机构**

1、合同执行部门参与合同洽谈过程，根据洽谈结果草拟合同文本，是合同文本

的起草和审查机构；

组长：校长      副组长：副校长

组员：全体中层干部、法律顾问

2、总务后勤处是合同文本的审核机构和格式合同的拟定机构。总务后勤处根据合同执行部门提供的合同文本（含合同附件）和相关背景材料进行审核，执行部门应当对所提供材料的真实性、有效性负责，有特殊技术要求的，专业部门应当进行提示或说明。

3、总务后勤处负责合同评审，必要时提起合同评审会议。

4、总务后勤处对协议、合同与对方资证材料的真实性、完备性、有效性进行审查，总务后勤处只负责合同文本的书面审查。

## 五、合同有效性审查

### （一）合同主体的合法性审查

1、对法人的资格审查。通过审查其法人营业执照，以确定是否依法成立、是否有必要的财产或经费、能否独立承担民事责任。

2、对非法人单位的资格审查。对于法人单位设立的分支机构或经营单位，审查从属的法人单位的资格及其授权，以确定其是否可以在授权的范围内，以其所从属的法人单位名义签约。

3、对自然人资格的审查。主要审查其是否有相应民事行为能力，该合同是否依法独立签订。

4、对保证人的资格审查审查保证人是否具备民事行为能力和代为清偿主债务的能力。

5、对代理人的资格审查，审查是否有被代理人签发的授权委托书、是否超越了授权范围、是否超出代理期限。

6、对特殊行业的当事人的审查。应要求其出示相应的生产许可证、经营许可证或资质证明。

### （二）合同形式的审查

1、法律、行政法规规定采用书面形式的，应当采用书面形式。

2、订立合同时，除即时交割的简单小额经济事务经领导批示可以采用报销程序外，其余合同也应当采用书面形式。

3、“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文（包括电报、传真、电子邮件等），除紧急情况或条件限制外，一般要求采用正式的合同书形式。

### （三）合同内容的审查

1、合同内容的合法性应当重点审查合同内容是否损害国家、集体或第三人的利益；是否有以合法形式掩盖非法目的的情况，是否损害社会公共利益，是否违反法律法规的规定。

2、合同条款的完备性、周密性审查应按照合同的性质，审查是否具备合同的一般条款，如当事人的名称或姓名和住所、标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方式等。

（1）当事人的名称、住所、合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

（2）合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

（3）数量一般应约定标的物数量或数量的确定方式。

（4）质量有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用的标准。

（5）价款或报酬应在合同中明确，价款的支付方式和支付期限也应予以明确。

（6）履行期限、地点和方式履行期限应具体明确，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；合同履行地点应力争作对本方有利的约定。

### （四）合同订立程序的审查

1、审查合同是否需要经过有关机关批准或登记或备案，如果有关法律、法规规定需要履行上述手续的，应审查是否履行了上述手续。

2、如果合同附有生效期限，应审查期限是否届至。

3、如果合同约定第三人为担保人的，应审查是否有担保人的签字或盖章。

4、审查合同双方当事人是否在合同上及修改之处签字或盖章。

## 六、合同可操作性的审查

1、文字、词句应当规范合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

2、合同应当公平权利义务的约定要具体合同双方的权利义务要相对平衡，不能显失公平。

## 档案管理、保管、借阅制度

### 档案管理制度

为贯彻落实国家有关档案工作的法规、政策和规定，保证学校档案工作能够正常开展，保障档案的完整与安全，特制定以下管理制度。

一、确定档案分类原则和档案分类方案，编制案卷目录、卷内文件目录、专题目录及底片目录等档案检索工具，按《档案著录规则》进行档案著录工作。

二、做好档案鉴定工作，编制档案保管期限表，分永久、长期、短期三种期限保管。

档案鉴定分二次进行，归档前对文件材料价值进行鉴定，归档后，对保管期满档案的存毁进行鉴定，及时销毁失去保存价值的档案。

三、建立档案管理统计工作，编制基本情况统计表，对档案数量、档案借阅人次、档案利用效果、编研情况进行统计，做到准确可靠。

四、做好档案库房管理工作，做好防火、防盗、防光、防高温、防潮、防有害气体、防尘、防虫等“八防”工作。

定期对档案进行检查、清理、核对工作，对破损档案及时进行修补和复制。

五、档案实行电子计算机管理，力争通讯设施、办公自动化等现代化管理手段。对照片、胶片、磁带等特殊载体的档案必须配备特制的设备进行管理。

六、开展档案编研工作，根据本单位工作需要和档案库存情况，编制各种专题资料。

七、开发档案信息，提供利用服务，为学校教育教学管理工作提供优良服务。



## **档案保管制度**

档案是社会的宝贵财富。为了保护好学校的档案材料，维护档案的完整与安全，使档案更好地为学校的各项工作服务，特制定本制度。

一、接收移档必须认真验收，并办理手续。

二、存放档案必须有专用柜架，在排列上架时，应按照类别和保管单位的次序，自左向右，自上而下地排列，以便于管理和查找。

三、存放胶片、照片、录像带、磁带、软盘，要有特制的密封盒和专门的卷盒，专门的柜架，按编号顺序排列在有关的柜内。

四、每半年定期进行库藏档案的清理核对和保管质量检查工作。对破损或载体变质档案要及时处理和复制，发现档案发霉或虫害，必须及时采取清毒杀虫措施加以处理。

五、档案室是集中保管档案的基地，须设有铁门、铁窗、铁柜等防盗设施。

六、档案室应配置调控温、湿度的设施和设备，使库房温、湿度基本保持在温度 14—24℃，相对湿度 45—60% 之间的规定要求。

七、档案室不应靠近易燃易爆和散发污染腐蚀气体的场所，档案室要防止阳光直射，照明光源应用白炽灯。

八、档案室要配备消防灭火器材，严禁吸烟和使用明火。

九、应保持档案室整齐干净，档案入库前，必须严格检查、消毒、档案柜内应施放防霉、防虫药剂。

十、档案的接收移出、外借必须履行登记手续，借出档案须在规定时间内归还。

## **档案借阅制度**

为维护档案的完整与安全，服务于学校各项工作，特制订本制度。

一、学校所有教职工都有保护档案、借阅档案的权利和义务。

二、借阅档案材料必须履行完备的登记手续，方可借阅，并定期归还。

三、外来人员查阅档案必须凭单位介绍信及与本人工作相符证件，方可查阅。

四、任何人不得查阅本人和亲属的档案。

五、借阅人员应严格执行保密规定，按批准的范围、内容查阅，不得翻阅其它

材料。借出和归还档案时，应办理清点手续，由档案员和借阅者当面核对清楚，并填写档案利用效果记录。

六、档案材料只限在档案室查阅，未经同意不得摘录；经批准摘录的档案材料，要经过有关人员审核盖章后方能带出。

七、借阅档案者必须爱护档案材料，不得随意在档案材料上划线、圈点、涂改、折卷和损坏，保持档案材料的完整、清洁。

八、未经同意不得摄影、翻印、复制和公布档案材料。

九、档案如有丢失、损坏或泄密，要立即追究当事者责任。

## **档案管理实施细则**

### **第一章 总 则**

第一条：为了加强学校档案工作建设，进一步提高档案管理水平，根据《中华人民共和国档案法》及有关档案管理的规定，特制订本实施细则。

第二条：本细则所称的学校档案，是学校在教育教学、党政管理以及基本建设、仪器设备、财务财产管理等各项活动中形成的，须归档保存备查的文字、图表、声像等各种形式和载体的历史的原始记录。

第三条：学校档案工作是办好学校的重要基础工作，学校档案是学校各项工作的查考凭证，是教学管理的参考依据，是教学研究不可缺少的必要条件，是学校宣传教育的生动素材，也是学校校史修志的原始材料。学校把档案工作纳入学校管理整体规划，加强对档案工作的领导和管理。

第四条：学校档案管理根据“统一领导，分级管理”的原则。实行“校级集中，中层分散”的组织形式。

### **第二章 档案管理体制**

第五条：学校档案工作由校长领导，校办公室主管，接受各级教育管理部门和有关业务主管部门的指导、监督和检查。

第六条：学校应在校长领导下做好档案管理工作，根据学校工作实际，建立学

校档案室，各处室设立档案柜存放本部门档案。

学校档案工作由校长直接领导，校办公室主任主管全校档案工作，综合档案室配备专职档案员一人，各处室分别设兼职档案员。

根据学校机构设置和职能分工，建立健全档案工作网络，在校长领导下，每个处室都有兼职档案人员负责本部门档案文件材料的收集、积累和立卷、归档工作。

第七条：学校档案室既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用本校档案的机构，档案室负责统筹、协调、组织、管理本校档案工作。专、兼职档案员要了解有关档案工作的法规，掌握档案工作的基本技能，充分发挥专、兼职档案员的主观能动性，做好档案的收集工作。

第八条：各级岗位责任。

### 1、校长

分管档案工作的校长是学校档案工作的最高决策者。因此首先要有档案意识，把档案工作纳入自己的议事日程，确认档案工作是自己分管工作的一部分。第二、参加学校档案工作会议，并对档案工作提出指导性意见。第三、要动员和督促学校中层干部重视、支持档案工作，并完成档案工作任务。第四、听取档案部门关于档案工作的合理建议，帮助解决档案工作方面的有关问题。

### 2、部门领导

部门领导对档案工作应负的责任，基本上与校长相似。校长所领导的范围是全校，其助手是校办公室主任和校级档案员，而部门领导的范围是本部门，直接的助手是部门兼职的文书档案员。从各自的作用来说，校长对全校档案工作实施宏观领导，部门领导对本部门档案工作实施微观的直接的具体领导，因此要做到：第一、具体领导并支持本部门、兼职档案员进行立卷归档工作，动员本部门所有成员支持档案工作；第二、对本部门立卷的档案进行审定，并在案卷备考表上签字。

### 3、校办公室主任

校办公室主任的岗位职责是：第一、根据上级档案工作的要求，结合本校实际，提出本校档案工作的设想，对本校档案工作进行规划、计划，并列入学校的相应文件；第二、把握工作时机，采取措施，推动本校档案工作的发展；第三、要协助学

校档案室实际问题；第四、采取切实措施，调动专、兼职档案人员的积极性；第五、注意协调关系、统一意见。

#### 4、档案室专职人员(校级档案员)

档案室专职人员的岗位职责是：第一、掌握学校档案的实际情况，具体指导全校的档案工作；第二、从本校实际情况出发，提出年度、学期档案工作的计划，对档案工作中存在的问题提出具体的改进意见，写出年度总结；第三、负责本校档案工作的业务建设和档案的保管、保密、安全等工作；第四、指导兼职档案员开展工作，做好他们的协调工作，并负责对全校档案人员进行业务培训；第五、对管理的档案要管理有序，有章可循，提供利用要热情、主动、准确，并能对利用者起参谋、咨询作用。

#### 5、各部门兼职档案员

兼职档案员是各部门以其它工作为主、由领导指定的兼职档案工作的人员，其岗位职责是：第一、热爱档案工作，学习档案工作的基本知识，掌握档案工作的基本方法；第二、在校档案员的指导和部门负责人的领导下，负责完成本部门的档案立卷工作；第三、研究解决立卷过程中遇到的问题，重要问题及时汇报；第四、积极参加学校档案工作会议，认真贯彻会议精神，并积极承担、按期完成相关的工作任务。

#### 第九条：校档案室的基本任务

1、贯彻执行国家关于档案工作的方针、政策、法规及业务规范，规划全校档案工作。

2、制订本校关于档案工作的规章制度，负责监督、指导和检查规章制度的执行情况。

3、负责各类型档案的安全保管和日常业务管理，包括对文件材料的分类鉴定、整理、编目录，并提供利用，为方便利用创造条件。

4、负责全校档案工作的监督和业务指导。组织和监督本校各部门文件材料的完整及时归档。

5、科学地管理档案，维护档案的完整与安全。

第十条：学校档案工作人员必须坚持党的四项基本原则，遵纪守法、忠于职守，要具备中专或高中以上文化程度，热爱档案事业，有一定的档案专业知识，遵守档案人员职业道德，全心全意做好学校档案工作。

#### 第十一条：档案工作人员的考核与奖惩

1、专、兼职档案人员应把搞好档案工作列入每学期目标计划之列，定期检查，认真做好本职工作。

2、学校应建立检查、考核、评优制度，明确岗位职责，对优秀的档案工作人员和有突出服务成果、研究成果、开发利用的人员应给予奖励，对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，要按照规定给予处理。

3、对有下列行为之一的，根据情节轻重给予处罚，造成损失的责令赔偿损失，构成犯罪的依法追究刑事责任。

- (1)损坏、丢失或擅自销毁学校档案的；
- (2)擅自提供抄录、公布、出卖属于保密档案的；
- (3)涂改、伪造所有档案的；
- (4)各部门工作人员玩忽职守造成档案损失的。

### 第三章 文件材料的形成与归档

第十二条：凡本部门在学校各项工作中形成的具有保存价值的文件材料，都必须交学校档案室归档，归档的具体范围、时间和要求按归档制度的规定执行。

第十三条：学校实行文件材料形成、立卷制度，一般由部门兼职档案员收集材料，按文件材料的形成规律，系统整理、组卷，交部门负责人检查、归档，装订后按规定时间向校档案室移交，校档案室应派人指导立卷工作。

第十四条：文件材料的形成和积累须纳入各部门工作计划和有关人员的工作目标、岗位职责之列，学校定期布置、检查、总结、验收各部门档案工作。

#### 第十五条：归档制度

为搞好学校档案收集工作，为保证各种档案文件材料及时归档，为实现档案收集工作程序化、制度化，各部门应按下列内容认真做好归档工作。

##### 一、归档范围

学校在教育、教学、行政管理以及总务基建、财务、仪器设备、管理等方面形成的具有保存价值的各种门类文件材料，声像档案等。

## 二、归档时间

根据学校档案的种类及形成规律的差异，一般规定：文书档案按学年度立卷归档，每学年九月——十二月整理上学年归档材料；基建档案应在工程竣工验收交付使用时归档；会计档案立卷后应在财务室保存二年后再向校档案室移交归档；仪器设备档案应在开箱验收时登记归档；使用过程中形成的文件材料，每年年终归档一次。

## 三、归档份数、要求和手续

- 1、学校档案的归档份数，一般要求一式一份，单套保存。
- 2、归档的文件材料要收集完全、完整、准确，即不杂乱，也不短缺或遗漏。
- 3、归档的案卷、卷面、卷内目录、备考等项内容必须填写正确、规范，标题简明、确切。
- 4、装订的案卷要按“三孔一线”装订整齐、牢固，卷面美观大方，不装订的案卷、文件、图纸要折叠整齐，编写件号与页号。
- 5、交接目录一式两份，交接时要逐卷逐件检查、清点，签字验收。

## 第四章 档案的管理

第十六条：本校档案分文书档案、基建档案、会计档案、声像档案四个门类，其中，文书档案按年度、问题(或机构)进行分类，基建档案按工程项目进行分类，会计档案按凭证、帐簿、报表分类。

第十七条：确定档案分类原则和档案分类方案，编制分类目录、案卷目录、卷内文件目录、专题目录及底片目录等档案检索工具，按《档案著录规则》进行档案著录工作。

第十八条：做好档案鉴定工作，编制档案保管期限表，分永久、长期、短期三种保管。档案鉴定分二次进行，归档前对文件材料价值进行鉴定，归档后，对保管期满档案的存毁进行鉴定，及时销毁失去保存价值的档案。

第十九条：建立档案管理统计制度，编制基本情况统计表，对档案数量、档案

借阅。人次、档案利用效果、编研情况进行统计，做到准确可靠。

第二十条：做好档案库房管理工作，做好防火、防盗、防光、防高温、防潮、防有害气体、防尘、防虫等“八防”工作。定期对档案进行检查、清理、核对工作，对破损档案及时进行修补和复制。

第二十一条：档案实行计算机管理，力争通讯设施、办公自动化等现代化管理手段。对照片、胶片、磁带等特殊载体的档案必须配备特制的设备进行管理。

第二十二条：开发档案信息，提供利用服务，为学校教育教学管理工作提供优良服务，开展档案编研工作，根据本单位工作需要和档案库存情况，编制各种专题资料。

## **第五章 开发档案信息**

第二十三条：本校内部实行档案开架阅览的形式，档案室向全校提供利用服务。

第二十四条，为维护档案的完整与安全，服务于学校各项工作，档案借阅时应遵循的规定是：

1、学校所有教职工都有保护档案、借阅档案的权利和义务。任何人不得查阅本人或亲属的档案。

2、借阅档案材料必须履行完备的登记手续，方可借阅，并定期归还。

3、外来人员查阅档案必须凭单位介绍信及与本人工作相符证件，方可查阅。

4、借阅人员庄严格执行保密规定，按批准的范围、内容查阅，不得翻阅其它材料。借出和归还档案时，应办理清点手续，由档案员和借阅者当面核对清楚，并填写档案利用效果登记簿。

5、档案材料只限在档案室查阅，未经同意不得摘录；经批准摘录的档案材料，要经过有关人员审核盖章后方能带出。

6、借阅档案者必须爱护档案材料，不得随意在档案材料上划线、圈点、涂改、折卷和损坏，保持档案材料的完整、清洁。未经同意不得摄影、翻印、复制和公布档案材料。档案如有丢失、损坏或泄密，要立即追求当事者责任。

第二十五条：开展档案编研工作，根据学校工作需要和档案库存情况，编制各种专题资料，积极参与校史、沿革、大事记年鉴编纂工作，提供档案原件。

第二十六条：在档案信息开发与提供利用中，必须严格遵守保密制度，对于重要的珍贵的档案资料，一般不得提供原件使用，如遇特殊需要，须经领导批准。

第二十七条：对积极开发和提供利用档案并取得显著效益的人员，学校应给予表扬和奖励。

## **第六章 附 则**

第二十八条：本细则根据工作需要可另行补充。

第二十九条：本细则由校办公室负责解释。

第三十条：本细则自发布之日起执行。

## **关于公章使用的管理规定**

为了加强学校公章的使用管理，严格审批制度，明确使用程序，保证公章的权威性、严肃性，特制定本规定。

一、学校公章由办公室专人管理并使用，用章时须上不压正文、下骑年盖月，印迹端正、清晰、醒目。

二、教师或学生证明、荣誉证书等常规证明材料，除学生荣誉证书外，其他各类证明材料须先填写方可加盖公章。

五十份以上的同类证明材料盖章，须提前和管章负责人预约，须并由盖章部门负责人同志或派教师到办公室亲自加盖公章。

办公室原则上不对学生或家长个人审批盖章。对证明材料办公室应严格审核，确保用章有据。

三、以学校名义上报、外送、下发的公文、资料、报表等，须经学校领导批准后方可用章。

四、因公出差、联系业务；参加教学会议、研讨会议；以学校名义签订的合同、协议、订购单等，须经学校领导签字批准后方可用章。□

五、公章须在办公室使用，确须携带公章外出办事的，须经学校领导批准，办理有关借用手续，方可携章外出。

六、用章完毕，应及时填写公章使用登记簿，做到有据可查，责任分明。

七、公章管理出现事故，直接追究相关人员的责任。

八、本规定自 2016 年 3 月 1 日起执行。



## 行政、教师值周制度

为了维护学校正常的教育、教学秩序，监护学生的安全，保持学校整洁优美的教学环境，履行学校有关规章制度的督导检查职责，学校特设立行政、教师值周制度。

一、每周由学校安排一名行政人员、两名教师和值周班若干学生干部（校务值日生）负责当周的值日工作。

二、值周行政主持和督促当周的值日工作，组织监督值周教师和学生干部认真完成当周的值周工作，负责本周的安全巡视等工作。

三、值周人员都要佩戴值周标志，在东校门、南校门值日，检查学生的仪容仪表、着重注意学生的上下学的安全。上午上学 7：30—8：00、上午放学：11：55—12：10、中午上学 13：50—14：10、下午放学中学 16：55—17：10，小学 16：00—16：15，在东校门、南校门迎接、欢送全校师生。中午 12：30—13：50 检查学生午休纪律，12：40 后不允许学生进出班级。17：10—17：30 校园巡视，主要是卫生安全检查。

四、值周行政和教师要不断进行课间巡视，确保学校安全有序，防止安全事故的发生，及早发现安全隐患，合理处置突发事件。

五、值周行政和教师对学校的工作要进行监督检查，对违反学校纪律、规章制度的人和事及时制止，提出批评并详细进行记录。

六、值周人员发现问题及时处理，确实无法处理的问题要及时汇报学校领导处理。

七、迟到、早退、缺岗按学校旷工旷课论处。

八、如发生校园突发事件，值周人员非工作原因不在岗，将追究其擅离职守责任。

# 请假考勤暂行办法

## 一、基本要求

- (一) 全体教职工实行坐班制，每天上午 7：40 前到校，上午 8：00—11：55，下午 2：00—5：00，一律按时在校坐班工作。
- (二) 教学人员按时上课(含下班辅导、监考、课外活动等)。
- (三) 按时参加学校及主管部门集体活动（如学校、党、工、团及各处室、年级组、科组组织的活动等）。
- (四) 按时参加会议(如升旗仪式、教职工大会等各级各类会议)。
- (五) 按时到达学校或主管部门及党、工、团、组临时指定的岗位。

## 二、请假制度

### (一) 请假类别及请假条件

- 1、公假——有正当理由（如有校长或主管部门负责人批示同意参加的会议通知等），经审查后，按规定办理请假手续。
- 2、病假——有公费医疗指定医院证明或紧急症状，有主管领导签批请假单及附件。
- 3、事假——有正当理由和主管领导签批的请假单。
- 4、婚假、产假、丧假按上级有关文件规定履行手续。婚假原则上在寒暑假安排，如确需在工作时间休假，则只准假 3 天。

### (二) 请假程序、审批权限及有关说明

- 1、半天以内的公、病、事假，教师向年级组长申请批准，非教师向主管主任申请批准。
- 2、半天以上、1 天以下(含 1 天)休公、病、事假，教师本人填写请假单，提供有关证明材料，经年级组长审批后，报教务主任审批（非教师直接向主管主任申请批准）。
- 3、1 天以上，一周以内公、病、事假，经年级组长、教务主任批准（非教师经主管主任批准）后，报校长审批；一周以上的事假须报区教育局审批。

5、中层干部、副校长均向校长请假；校长请假一周以内向行政会议报告，一周以上报区教育局审批。

6、以上请假获准后，要由本人将请假单及附件交最后批准处室（或年级组）存档，并及时向年级组长移交工作后方可离岗。

7、如有急事、急病不能事先办理请假手续，必须电告有关领导请假，事后回校一天内必须补办上述请假手续。否则，以旷工处理。

8、请假人、审批人均不得越级请、批假，请假人假后要在返校当天向审批人（主管处室负责人或年级组长）销假。

9、凡未经请假或请假未准离岗，逾假不归，假毕逾期不销，擅自调课，一律视为旷工，并视情节轻重做出相应处分。

### **三、考勤及处理办法**

#### **（一）考勤办法**

1、原则上按请假审批程序进行常规考勤，即初级审批人（各部门主任、各年级组长）为常规考勤人。

2、各部门负责人、各年级组长负责本部门、本年级教职工的考勤工作，并负责记载。

3、正校长负责中层干部、副校长常规考勤和全校教职工考勤抽查。

4、值日行政、值日教师负责全校教职工当日考勤抽查并记载。

5、学校、党、工、团、年级、科组所主持的会议、活动等，由主管或主持部门负责考勤。

6、教务处根据班级日志等记载并检查教师上课考勤情况。

7、办公室负责升旗仪式、全校教职工大会的考勤工作和全校考勤的检查工作。

8、各部门负责人、各年级组长、教研组长每月 16 日前将上月 16 日至本月 15 日的考勤、请假情况书面材料交办公室，由办公室每月 18 日前将上月全校教职工考勤请假情况汇总并公布。

#### **（二）处理办法**

1、教职工在上课、规定的坐班时间内、升旗、早读、学校及级组、科组各类会

议、监考、值日及学校安排的其它活动等，迟到、早退、请假每次扣 80 元，无故缺席每次扣 150 元，因公除外。

2、旷课一节扣 200 元，旷工一天及以上，实际旷课 2 节及以上，取消当月出勤奖。

3、事假每天扣 100 元。

4、病假每天扣 50 元；病假须有区级以上医院医生证明。重病者，视病情而定。

5、允许每人每月请病假或事假 2 个半天，该假不能影响教学和工作，不能为连续的 2 个半天，超过此范围（包括其它缺勤）按照相关规定扣除。

6、若因公缺课，原则上要求由教务处和年级组调课，所有老师须服从调课安排。

7、教职工假缺考勤情况与本人评优、评先、评职称及本人结构工资等挂钩。一年请病假（不含因公受伤治疗期间）累计超过 6 个月，或事假累计超过 3 个月，当年不得评为先进，年度考核不得评为“优秀”；旷工累计超过 10 天，年度考核评为“基本称职”。

8、其他处理办法另见上级有关规定。

9、其他特殊情况和未尽事宜由校长室召开行政会议研究决定。

10、本办法从 2009 年 2 月 1 日起执行。

## **教职工聘任制试行条例**

### **一、总则：**

教职工聘任制是学校校长负责制的一个重要组成部分。我校试行教职工聘任制，旨在人事制度、内部分配制度方面引进适度的竞争机制。它对提高教职工队伍素质，调动教职工工作积极性，合理安排教职工工作，提高办学效益，将产生十分重要的作用。实行教职工聘任制应结合学校的实际，要充分保证学生的利益，并尽量将学校利益与教职工个人利益结合起来加以考虑。在教职工聘任制实施的全过程中，要大力加强思想工作。学校要大力宣传并广泛征求意见，统一思想的基础上，制定出具体操作方案，经保证聘任制的顺利实施。

## 二、聘任对象和范围：

- 1、 学校正式在编的教职工均为聘任对象，在全校范围内进行聘任。
- 2、 根据工作需要，原有教师可以聘为教辅、工勤人员，具备条件的教辅、工勤人员也可以被聘任为教师。其岗位变化后，原工资级别及教师职称评定，按上级有关文件执行。在其待遇中，岗位工资作相应的变动，即在什么岗位拿什么岗位工资。

## 三、用词含意：

- 1、 聘任：校长的意图是建立聘任关系。
- 2、 不聘任或解聘：校长的意图是不建立或解除聘任关系。
- 3、 缓聘任：校长的意图是暂缓建立聘任关系，只安排临时岗位或其它工作，以观后效。
- 4、 待聘任：校长的意图是不建立岗位聘任关系，只安排临时岗位或其它临时工作。
- 5、 应聘：教师的意图是接受校长的聘任。
- 6、 拒聘：教师的意图是不接受校长的聘任。

## 四、聘任方式：

- 1、 学校实行校长对全校在编教职工直接进行聘任的聘任方式。校长在聘任前应广泛了解情况，认真听取各有关负责人的意见。
- 2、 聘任期一般为三年，也可根据实际情况或上级规定确定聘任期。

## 五、聘任工作程序：

- 1、 聘任工作一般每年六月开始，七月初结束。（也可根据实际情况确定）
- 2、 校长首先向教职工下发“聘任意向书”。
- 3、 教师在“聘任意向书”内填写受聘意见。
- 4、 如果教师对工作安排有意见，则应通过有关部门负责人反映，供校长参考。
- 5、 在取得一致意见后，校长向聘任教师下发“聘任通知书”，聘任关系即告成立。
- 6、 对“不聘任”的教职工，校长应给有关人员下发“不聘任通知书”。
- 7、 对“缓聘任”教职工，校长应给有关人员下发“缓聘任通知书”。

8、对“待聘任”教职工，校长应给有关人员下发“待聘任通知书”。

9、“拒聘”人员，要在校长下发的“聘任通知书”上写明“拒聘”，交回校长。

10、没有充足的理由，逾期不到岗位的人员可视作“拒聘”，校长也应及时发出通知书并按“拒聘”处理。

11、接到“拒聘”和“不聘”或“缓聘”通知书后，原聘任关系即行解除。

#### 六、拒聘问题：

1、被聘的教职工若无充足的理由说明其不能接受被安排的岗位工作的，一般不能不接受任务。若拒聘不如期上岗工作，自拒聘之日起，学校停发其一切工资和待遇，且学校不负责办理其工作单位调动。

2、若被聘教职工确有充足的理由说明其不能胜任被安排岗位工作的，学校则应该考虑重新安排其岗位，若无恰当的岗位可以安排，则可以按不予聘任或待聘任情况处理。

3、男教师 55 岁以下，女教师 50 岁以下，无特殊情况不能不接受班主任、教研组长、备课组长等岗位工作。

#### 七、解聘或缓聘教职工的理由：

在聘教职工，在聘任期间有下列情形之一的，校长根据情节可给予解聘或缓聘：

- 1、有违反宪法和法律的行为；
- 2、根据《教师法》第五章规定，在任职资格考核中不合格或不能承担岗位职责；
- 3、故意不完成教育教学任务，给教学工作造成损失；
- 4、严重失职或不执行教育、教学常规，经反复教育不改，给教育教学工作造成损失；

5、严重违反学校规章制度、有关规定，经反复教育坚持不改，造成极坏影响；

6、体罚学生，经教育不改；

7、品行不良，侮辱学生，影响恶劣；

说明：

(1) 犯有上述所列情形之一的教职工，情节较轻者，学校可给予缓聘。缓聘人

员必须按学校要求或在岗待聘，或安排临时工作，以观后效，不服从安排或故意消极怠工，按解聘处理。

（2）其中有第 1、6、7、项所列情形之一，情节严重，构成犯罪的，还要依法追究刑事责任。

（3）在聘教职工符合下列条件之一者（除有违法违纪行为外），校长一般不得解聘，但可根据实际情况予以缓聘。

- a、 女教职工在怀孕期间或分娩假期间者；
- b、 因工致伤致残或患病治疗期间者（不包括轻度病者）；
- c、 男性年龄 55 岁以上，女性年龄 50 岁以上者。

#### 八、解聘教职工的程序：

- 1、 学校向上级主管部门提供真实的书面考核鉴定或有关材料；
- 2、 校长向上级主管部门提供书面解聘理由报告；
- 3、 学校党支部、工会提供意见；
- 4、 被解聘者本人意见；
- 5、 校长及教职工个人签订解除聘用合同证明书。

#### 九、关于不聘、解聘、缓聘人员安排和待遇：

1、 不聘或解聘人员在落聘后半年内，按本人标准工资的 70%发给生活费，自第七个月起发给本人标准工资的 50%，作为生活费，满一年者停发。

2、 不被聘任的人员要求在学校担任临时工作的，学校可以安排其在学校各部门担任临时工作，并享受同类临时工作人员待遇。

3、 缓聘人员在岗待聘期间，按本人标准工资 100%发给（即只发给标准工资），直至缓聘结束或享受同类临时工待遇。

4、 因在本校暂时无合适岗位而不发给定岗任职通知书的教职工为待聘任人员，学校可以安排其在学校行政部门、教学辅助部门、教学和生活服务部门担任各种临时工作，除无岗位工资外，其他待遇同已聘教职工。

5、 若被聘教职工确有充足的理由说明其不胜任被安排岗位工作的，则学校应该考虑重新安排其岗位；若无恰当的岗位可以安排，则可以按待聘任情况处理。

#### 十、聘任制实行中对教职工权利维护：

1、 教职工凡认为校长在聘任工作中有不恰当的地方，都有权向党支部和工会委员会乃至区、市教育局反映自己的意见和要求，校长应认真听取党支部和工会委员会以及上级领导对教职工聘任工作中的意见和建议，以便作出正确的决定。

2、 不予聘任的教职工名单必须由校长交学校党支部、学校工会和行政联席会议讨论，不经联席会议讨论决定，校长无权不予聘任。

十一、 不聘任、解聘及缓聘的批准与仲裁：

1、 不聘、解聘教职工若依照“解聘程序”形成决议即可视为批准，并报主管教育局人事处（科）备案；

2、 学校与被解聘者个人对决议有异议时，可以由市（区）教职工聘任仲裁机构仲裁；

3、 缓聘教职工名单由校长交学校党支部、学校工会和行政联席会讨论通过，即可视为批准，被缓聘者如有不同意见，有权通过正常途径向各级反映。

十二、 不聘解聘人员的管理：

学校对不聘或解聘教职工要着眼于教育，引导其总结教训，提高认识。不聘任或解聘教职工可根据实际情况，经学校和本人双方同意，选择不同流向。

1、 调入其他单位工作；

2、 交人才交流中心安排在其他行业任职或自行找职。

十三、以上条款，如与上级文件不符，以上级文件为准。

## 教师权益保护制度

一、指导思想：

为了保护教师的合法权益，根据《教师法》《义务教育法》《劳动法》等法律法规及本校实际，制订本制度。

二、情况分析：

能否享有自己应得的合法权益，这不仅涉及到教师自身的利益问题，还折射出整个社会的公平性，更决定着教育所担负的提高整个中华民族素质的使命是否实现。自从《义务教育法》、《未成年人保护法》颁布以来，学生的权利得到了极大的保护，但是教师的权利却处于尴尬的境地，侵犯教师权利的事件时有发生。



### 1、教育教学自主权受到侵犯

根据《中华人民共和国教师法》第七条第一款规定，教师具有教育教学权——进行教育教学活动、开展教育教学改革和实验的权利。可是在教育教学实际中，教师因为各种考核评价，应付考试，课时安排的不合理，难以行使自己正当的自主权。

### 2、获取劳动报酬的权利受到侵犯

等量劳动获取等量报酬是现代社会分配的一个基本原则，可是，教师长期以来就没能获得与其劳动等量的报酬。而目前绩效之后由于各校实施的绩效考核方式不同等诸多原因，难免出现很多不公平的现象。

### 3、人身安全与自由受到侵犯

教师是一个弱势群体，教师的人身安全与自由常常受到侵犯。教师是一种普通的职业，法律要求教师不得体罚或辱骂学生，但一些学生无视老师的说教，甚至顶撞辱骂殴打老师。而一些学生家长更无理取闹，随意谩骂或殴打老师。

### 三、保障措施：

#### 1、依法治教，依法治校

一是坚持依法行政、依法办事。

二是依法制定学校内部的有关规章制度。

三是广开民主渠道，发动教职工群众参与民主管理和民主监督。

四是加强廉政法制建设，坚决惩治腐败。

#### 2、加强教师权益的宣传力度，营造良好的权益保护环境

教师的权益保护是一项系统工程，需要社会各界齐抓共管。通过电视、广播、网络、报刊杂志等途径向社会宣传有关教师权益保护的政策法规，宣传教师的先进事迹和成就、贡献，对侵犯教师权益的行为进行公开揭露和曝光，支持受害者向有关部门申诉。

#### 3、加强学习，提高教师维权意识和维权能力。

学校要通过组织学习《教师法》、《劳动法》等相关法律、邀请专家前来作维权讲座等形式来提高教师的维权意识，让教师在认真教书的同时，也能明白知道、维护自己的权益。

4、教育工会要成为教师维权提供全方位服务。

教育工会、妇联等群众团体应该充分发挥维护教师权益的作用，为教师维权提供全方位的服务，逐步形成良好的教师维权环境。

## 教职工法律学习制度

为贯彻党中央确定的“依法治国，建设社会主义国家”的基本方略，在依法治校工作中，努力提高行政领导依法决策、依法行政以及广大教师依法施教的能力和水平，根据《教育部关于加强依法治校工作的若干意见》中有关“依法治校”的要求，特制定本制度。

### 一、意义与目标

建立和完善教师学法用法考试考核制度，是加强教师队伍建设，提高教师法律素质，推进依法治校工作的一项重要措施。教师带头学法用法，严格依法施教，正确运用法律手段解决在日常教学及社会生活中的各项事务，提高法律意识，保护合法权益。

### 二、学习内容

- 1、社会主义民主与法制建设理论；
- 2、有关依法治国、依法治校的理论基础知识；
- 3、与政治、经济、教育和社会生活密切相关的基本法律知识如《宪法》、《民法》；
- 4、与本校教职工作密切相关的法律法规知识如《深圳市福田区中小学安全管理办法》；
- 5、教育法律法规及规章制度如《教师法》、《教育法》、《未成年人保护法》。

### 三、学习形式

1. 将法律法规知识公布在学校网站，要求教师日常学习。
2. 依法治校领导小组根据需要，组织会议学习法律知识。
3. 每学年，在新学年业务培训时，组织全体教职工集中学习法律法规一次。

### 四、参加法律知识竞赛

每学年组织教师参加深圳市福田区教育局组织的知识竞赛。

## 五、责任追究

教师如有发生重大违法违纪行为，或者所负责的班级如有发生重大违法违纪案件或闹事事件，除依法追究教师本人和直接责任人员责任外，取消其当年评选职称优秀的资格。

## 六、负责部门

教师学法用法工作，由学校依法治校领导小组组织实施。

本制度从制定之日起开始实施。

# 教师专业技术职务(岗位)评聘方案

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《深圳市深化中小学教师职称制度改革试点方案》精神，依据《深圳市福田区翰林实验学校教师专业技术职务(岗位)评聘实施办法》条例及学校实际情况制定本方案，学校根据本方案组织开展本次职称评聘工作。

**第二条** 本方案所称学校，是指深圳市福田区翰林实验学校。本方案所称教师，是指在深圳市福田区翰林实验学校从事教育教学工作、具备相应教师资格的人员。

**第三条** 本次学校教师专业技术职务(岗位)评聘(以下简称评聘)实行“评聘合一”，学校按照相应专业技术职务(岗位)评聘条件，根据岗位和教师实际情况，开展评聘工作，择优产生拟聘人选，并聘用相应的专业技术职务(岗位)。

**第四条** 学校在区人力资源、教育部门指导监督下开展评聘工作。

## 第二章评聘人员范围

**第五条** 本次学校评聘高级教师针对未取得高级教师专业技术职务(岗位)职称证书人员，符合高级专业技术职务(岗位)相应层级(等级)专业技术职务(岗位)评聘条件的教师，自行向学校提出申报，填写《深圳市中小学教师专业技术职务(岗位)评聘登记表》并提交申报材料，按本方案制定的评聘程序进行职称评聘工作。

**第六条** 本次学校评聘一级教师针对未取得一级教师专业技术职务（岗位）职称证书人员，符合一级专业技术职务（岗位）相应层级（等级）专业技术职务（岗位）评聘条件的教师，自行向学校提出申报，填写《深圳市中小学教师专业技术职务（岗位）评聘登记表》并提交申报材料，按本方案制定的评聘程序进行职称评聘工作。

### **第三章 组建评聘委员会和监督委员会**

**第七条** 学校根据相关规定的要求和程序，由教职工大会决定职称评聘委员会和监督委员会。

### **第四章 岗位情况及评聘条件**

**第八条** 遵照人力资源管理部门核定的副高级岗位职数，具体职数参照当年度的岗位设置。初、中级教师岗位比例放开。

**第九条** 学校高级教师专业技术职务（岗位）评价标准，按照《翰林实验学校教师专业技术职务（岗位）评聘办法（试行）》中规定的高级教师的评聘条件。

**第十条** 学校一级教师专业技术职务（岗位）评价标准，按照《翰林实验学校教师专业技术职务（岗位）评聘办法（试行）》中规定的一级教师的评聘条件。同时参照区教育局人事部门下达的必达标准和要求。

### **第五章 评聘程序**

**第十一条** 学校公布评聘方案，符合相应层级（等级）专业技术职务（岗位）评聘条件的教师，自行向学校提出申报，填写《深圳市中小学教师专业技术职务（岗位）评聘登记表》并提交申报材料。

**第十二条** 学校公示申报人员的基本条件情况。评聘委员会对申报人员进行资格审核，资格审核情况在本单位进行评聘前公示，公示期为3个工作日。

**第十三条** 符合评聘条件的申报人员，在其所在的学科组、年级组组织测评，参加测评人员不得少于学科组、年级组教师总数的80%。学生测评：申报人员须接受所在班级学生的测评（低年段1-3年级由家长参与）。测评结果报评聘委员会。

**第十四条** 符合高级专业技术职务（岗位）评聘条件的申报人员，由评聘委员会根据《翰林实验学校高级教师专业技术职务（岗位）评聘量化评分标准》，对其教师专业能力进行量化打分。

**第十五条** 评聘委员会组织符合高级专业技术职务（岗位）评聘条件的申报人员面试答辩，给出答辩分数。

**第十六条** 符合评聘条件的申报人员，评聘委员会根据其专业工作情况、测评情况、量化得分情况进行综合评议，采取无记名方式投票表决。评聘委员会的投票结果当场进行统计公布。评聘委员会指定两名委员分别负责唱票、计票，监督委员会指定一名委员负责监票。在同意票数超过出席会议委员人数二分之一的申报人员中，按同意票数高低确定拟聘人选。

**第十七条 一级教师评聘程序**

对符合一级专业技术职务（岗位）评聘条件的申报人员在执行第十一、十二、十三条的基础上，评聘委员会根据其专业工作情况、测评情况进行综合评议，采取无记名方式投票表决。评聘委员会的投票结果当场进行统计公布。评聘委员会指定两名委员分别负责唱票、计票，监督委员会指定一名委员负责监票。同意票数超过出席会议委员人数二分之一的确定为拟聘人选。

**第十八条** 评聘委员会在本单位对投票结果和拟聘人选进行评后公示，公示期为7个工作日。

**第十九条** 经评聘未被确定为拟聘人选的申报人员，不再重新召开评聘会议复议。

**第二十条** 上报拟聘人员的个人申报材料至区教育局审核。

**第二十一条** 经公示无异议且获上级人事管理部门审核通过的拟聘人选，学校印发专业技术职务（岗位）评聘结果文件，并按照事业单位聘用制度的有关要求，聘用相应等级的专业技术职务（岗位），享受相应的工资福利待遇。

《深圳市中小学教师专业技术职务（岗位）评聘登记表》由学校存入受聘人员的个人人事档案。

**第二十二条** 中小学教师专业技术职务（岗位）聘后管理，按照事业单位有关规定执行。

## **第六章 纪律与监督**

**第二十三条** 申报评聘的教师须客观、如实填报申报材料。凡有伪造学历、资历，剽窃、侵占他人教科研成果等弄虚作假情形的，一经查实，五年内不得申报评聘，并按有关规定严肃处理。

**第二十四条** 评聘委员会、监督委员会委员违反相关纪律的，按照事业单位工作人员处分有关规定严肃处理。

**第二十五条** 校领导、管理人员有指定评聘委员会或监督委员会委员、操纵或施加影响评聘结果等情形的，按照事业单位工作人员处分有关规定严肃处理。

**第二十六条** 凡违反本办法相关规定的，由学校、教育主管部门依规查处，经查实的，予以取消评聘结果。

**第二十七条** 评前公示及评后公示期间，对公示情况有异议的，须提交具名书面说明材料。属校内评聘的，向监督委员会提交；属跨校评聘的，向教育部门提交。未具名或书面说明材料与公示情况不相关的，监督委员会、教育部门可不予受理。

**第二十八条** 校内评前公示期间有异议的，由监督委员会组织核实，核实情况反馈有异议的人士、书面提交评聘委员会，并在评聘委员会会议进行讨论。讨论情况作为委员投票的参考。

**第二十九条** 校内评后公示期间有异议的，由监督委员会组织核实，核实情况反馈有异议的人士、书面提交评聘委员会会议讨论，并进行无记名投票表决，根据获得多数的处理意见做出最终处理决定。拟聘人选如需调整的，调整情况同步进行公示。

**第三十条** 跨校评聘评后公示期间有异议的，由教育部门组织核实并作出最终处理决定。拟聘人选如需调整的，调整情况同步进行公示。

## **第七章 附则**

**第三十一条** 本办法未作规定的事宜，按事业单位有关管理规定执行。本方案由学校校长室负责解释。

## 开学准备工作常规

### 一、行政管理工作：由办公室负责。

- 1、制订学校学期工作计划；
- 2、安排好新学期第一次行政会和全校教职工大会；
- 3、安排布置学校环境，营造新学期开学气氛；
- 4、办理好新教师的调入手续；
- 5、编制学校学期行事历；
- 6、做好教职工到校情况的统计工作；
- 7、编制开学第一周工作安排。
- 8、协调、检查各部门开学前准备工作；
- 9、协调有关部门做好开学典礼的准备工作；
- 10、安排各年级教职工办公室；
- 11、制订新学期教职工名册；
- 12、制订新学期教职工升旗仪式站位表、教职工大会座位表；
- 13、制订新学期各办公室电话、教职工通讯录；
- 14、其它工作。

### 二、教学教务工作：由课程与教学处负责。

- 1、制订本处室学期工作计划（含周历安排）；
- 2、编制学期教学行事历；
- 3、做好新生入学测试、编班工作及学生报到注册工作；
- 4、做好教材的整理、发放工作；
- 5、编制《课程表》和《作息时间表》；
- 6、做好各科任课教师的安排、调整工作；
- 7、安排好新学期第一次教研工作例会；
- 8、配合学生发展处做好七年级新生的衔接教育工作；
- 9、做好教学用品及课程表、作息时间表等的发放工作；

- 10、做好学生到校情况的统计工作；
- 11、做好学生的转入、转出工作；
- 12、制定学期校本课程、“四点半”课程安排；
- 13、其它工作。

### **三、教学科研工作：由教师发展处负责。**

- 1、制订本处室学期工作计划（含周历安排）；
- 2、做好推普月、读书月的有关工作；
- 3、安排好新学期第一次教研工作例会和课题组会议；
- 4、制定学期结对帮扶工作安排；
- 5、制定“青蓝工程”活动计划；
- 6、其它工作。

### **四、信息体艺工作：由信息体艺处负责。**

- 1、制订本处室学期工作计划（含周历安排）；
- 2、编制学期艺术节、科技节、体育节等活动行事历；
- 3、安排好新学期第一次信息体艺工作例会；
- 4、统筹学期信息体艺类校本课程、“四点半”课程安排；
- 5、其它工作。

### **五、德育工作：由学生发展处负责。**

- 1、制订本处室学期工作计划（含周历安排）；
- 2、做好新学期开学典礼和第一次升旗仪式的准备工作；
- 3、安排好新学期第一次德育工作例会；
- 4、做好新班主任的培训工作；
- 5、做好七年级新生的衔接教育工作；
- 6、做好开学前的安全排查工作；
- 7、组织好开学前的全校性卫生清洁、检查工作；
- 8、其它工作。

### **六、安全工作：由安全办负责。**



- 1、制订本处室学期工作计划（含周历安排）；
- 2、做好新学期安全教育周的准备工作；
- 3、安排好新学期安全工作例会；
- 4、做好新保安的培训工作；
- 5、做好开学前的安全排查工作；
- 6、其它工作。

#### **七、后勤保障工作：由总务后勤处负责。**

- 1、制订本处室学期工作计划（含周历安排）；
- 2、做好全校水、电供应及用餐、用车准备工作；
- 3、安排好班级课桌椅；
- 4、做好教职工办公用品的准备、发放工作；
- 5、做好新调入教职工的住房安排工作；
- 6、做好班级校产的登记工作及保管协议的签订工作；
- 7、做好班级用品（拖把、粉笔、水桶、清洁液、粉笔擦等）的准备、发放工作；
- 8、其它工作。

#### **八、团队工作：由团委、少先队大队部负责。**

- 1、制订本部门学期工作计划（含周历安排）；
- 2、做好新学期开学典礼和第一次升旗仪式的准备工作；
- 3、做好新学期第一次团、队、学生会干部会议的准备工作；
- 4、召开青年教师座谈会；
- 5、其它工作。

## **期末工作常规**

#### **一、行政管理工作：由办公室负责。**

- 1、撰写学校学期工作总结（含大事记）；
- 2、统筹安排好学校期末工作，编制学校期末工作安排；

- 3、核算下学期岗位需要，进行购买课时服务教师面试；
- 4、办理好教职工的调入、调出手续；
- 5、做好寒（暑）假行政值班安排工作；
- 6、上报学校工作总结及假期值班安排表等材料；
- 7、做好教职工年度考核和评优、评先工作；
- 8、做好教职工师德师风考察工作；
- 9、检查、督促各部门工作执行情况；
- 10、收集各部门学期工作总结；
- 11、做好文件、资料的汇总、归档工作；
- 12、安排好全校教职工大会，发放寒（暑）假放假通知；
- 13、其它工作。

## **二、教学教务工作：由课程与教学处负责。**

- 1、撰写本处室学期工作总结（含大事记）；
- 2、做好期末复习及期末考试工作；
- 3、收集各教研组、备课组、班主任、任课教师期末上交材料；
- 4、组织好期末考试的监考、评分、登分及质量分析工作；
- 5、做好图书及教学用品的回收工作；
- 6、安排好需假期完成的有关工作；
- 7、策划下学期任课教师的人事安排；
- 8、做好本处室文件、资料的汇总、归档工作；
- 9、召开教研工作例会布置期末工作；
- 10、其它工作。

## **三、教学科研工作：由教师发展处负责。**

- 1、撰写本处室学期工作总结（含大事记）；
- 2、收集各教研组、备课组、任课教师期末上交材料；
- 3、开展课题检查、评比工作，布置下阶段工作；
- 4、收集课题组总结及教职工教育、教学、科研论文等；

- 5、做好本处室文件、资料的汇总、归档工作；
- 6、召开教研工作例会布置期末工作；
- 7、其它工作。

#### **四、信息体艺工作：由信息体艺处负责。**

- 1、撰写本处室学期工作总结（含大事记）；
- 2、收集信息体艺各教研组、备课组、任课教师期末上交材料；
- 3、布置假期学生信息、科技、体育、艺术活动；
- 4、做好本处室文件、资料的汇总、归档工作；
- 5、召开信息体艺工作例会布置期末工作；
- 6、其它工作。

#### **五、德育工作：由学生发展处负责。**

- 1、撰写本处室学期德育工作总结（含大事记）；
- 2、收集年级组、班主任期末上交材料（含工作总结、班主任工作手册等）；
- 3、协助教务处做好期末复习、考试的动员和考风考纪教育；
- 4、指导班主任做好学生评价工作及评先、评优工作；
- 5、做好学期结束前的卫生清洁、检查工作；
- 6、召开德育工作例会布置期末工作；
- 7、做好本处室文件、资料的汇总、归档工作；
- 8、其它工作。

#### **六、安全工作：由安全办负责。**

- 1、撰写本处室学期安全工作总结（含大事记）；
- 2、制订学生假期活动安全注意事项等，发放致家长的放假通知；
- 3、组织好散学典礼暨师生安全、法制教育大会；
- 4、开展学期结束前的安全排查、整治工作；
- 5、做好本处室文件、资料的汇总、归档工作；
- 6、做好安全工作的有关文件、图片、资料的汇总、归档工作；
- 7、其它工作。

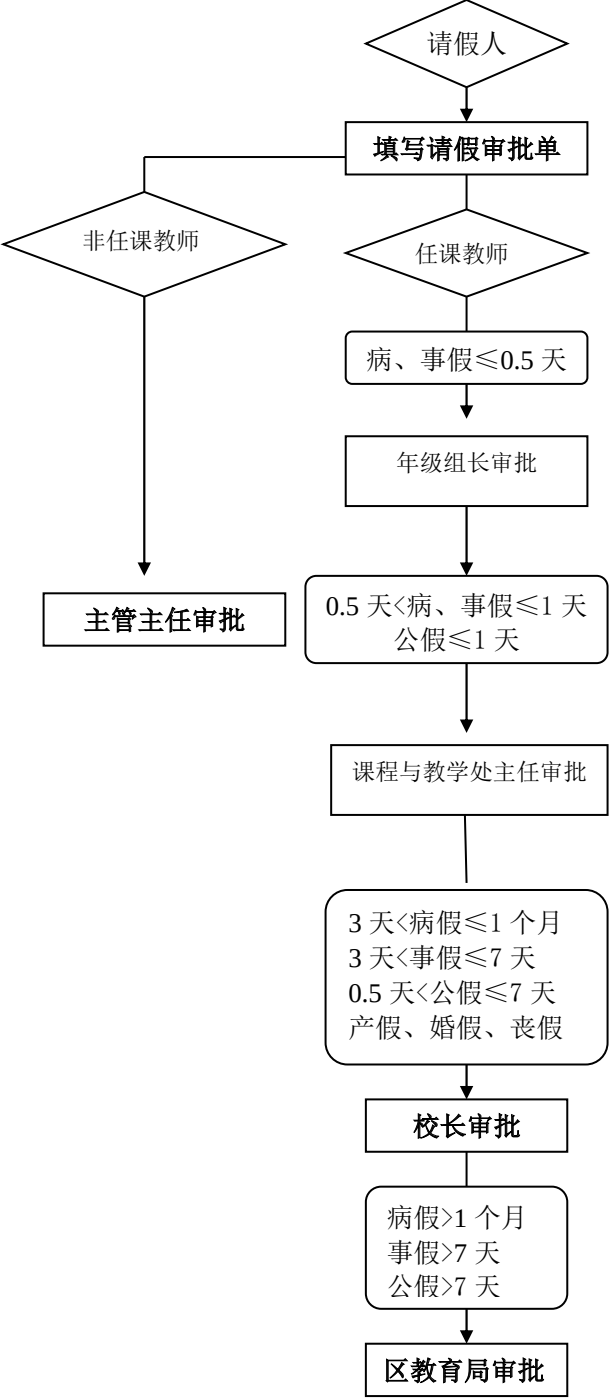
**七、后勤保障工作：由总务后勤处负责。**

- 1、撰写本处室学期工作总结（含大事记）；
- 2、开展学校财务、财产清查，清点回收学校公物等；
- 3、发出下学期收费通知，做好学校杂费收缴工作；
- 4、检查、维修和添置有关教学设备等；
- 5、安排好假期保卫工作和卫生清洁、绿化工作；
- 6、做好假期工程的组织、落实、检查工作；
- 7、做好本处室文件、资料的汇总、归档工作；
- 8、检查各办公室、功能室、教室并贴好封条；
- 9、其它工作。

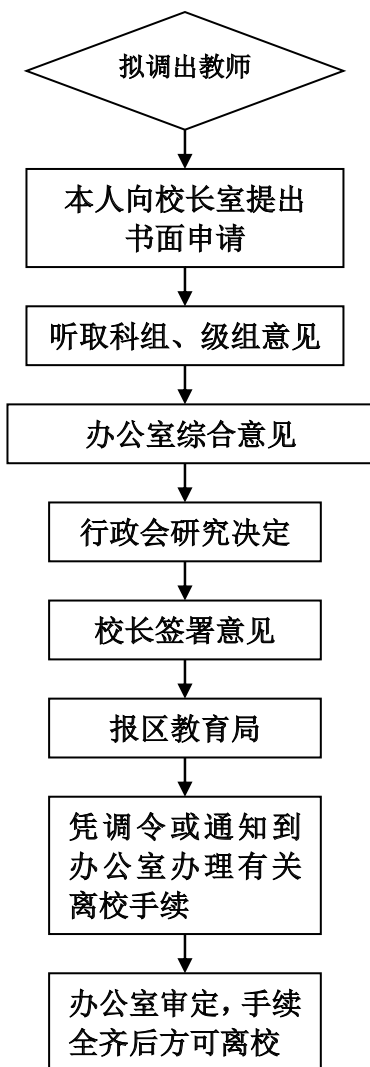
**八、团、队工作：由团委、少先队大队部负责。**

- 1、撰写本部门学期工作总结（含大事记）；
- 2、召开团、队、学生会干部会议，布置期末工作；
- 3、做好团、队评优、评先工作；
- 4、做好本部门文件、资料的汇总、归档工作；
- 5、做好假期学生的社会实践活动工作；
- 6、其它工作。

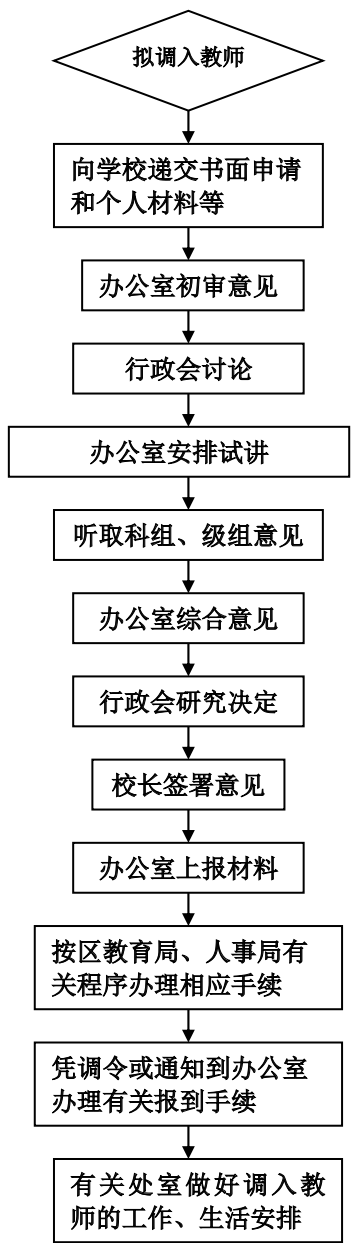
教职工请假审批流程图



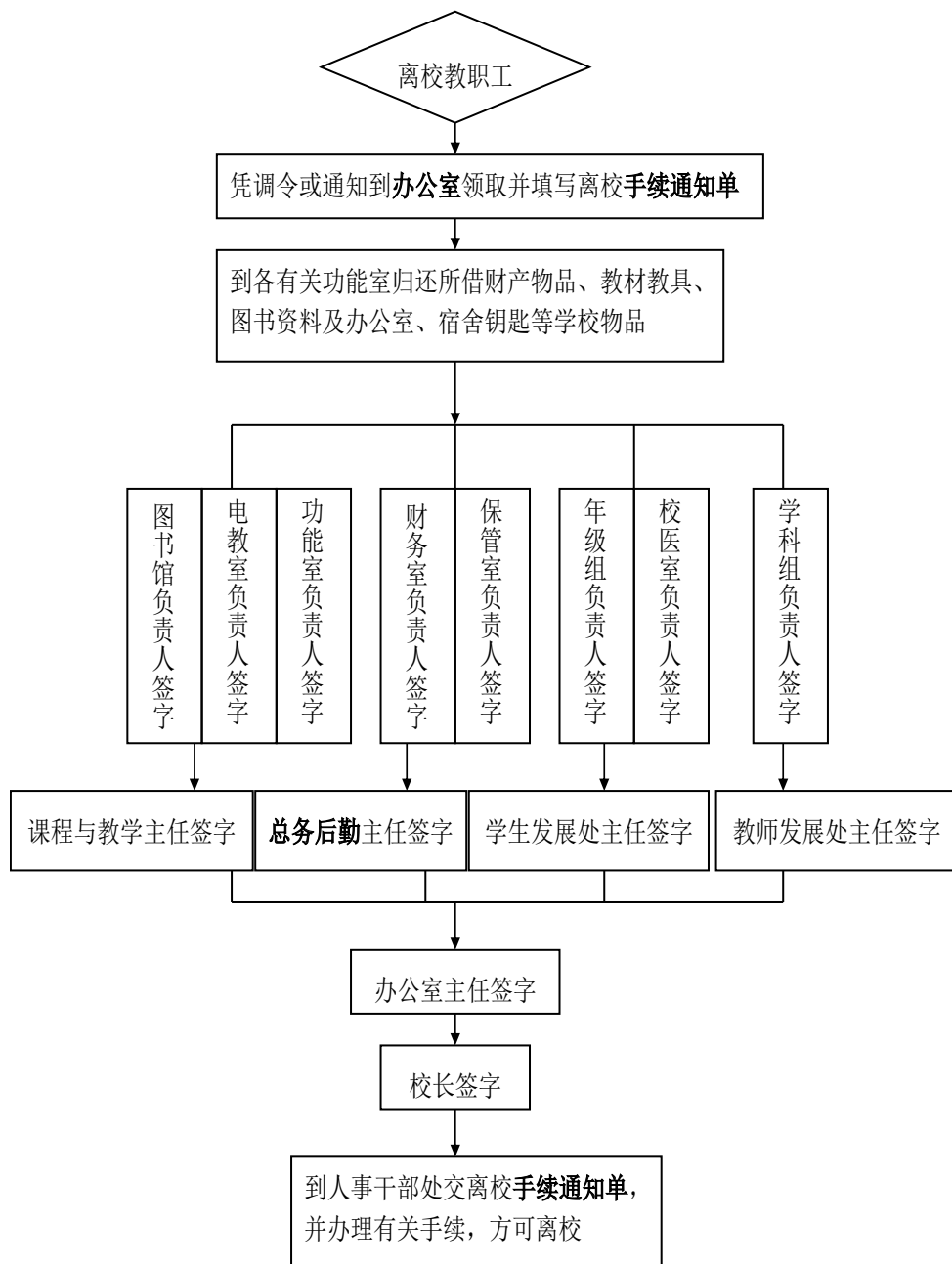
教职工调出程序流程图



教职工调入程序流程图



## 教职工办理离校手续流程图





## 信息化办公系统实施及管理方案

### 一、实施宗旨

将学校的行政办公、德育、教学、科研、教务、财务、人事等全部实行网络呈现，公开管理，营造民主、平等、和谐的工作氛围，提高管理效率。以教学手段的信息化和学校管理的数字化，实践“全员主动参与和主动接受管理”的现代化管理模式。

### 二、设计方案

各项工作（包括管理）均以页面的形式实现，各页面根据工作特点设计相应的栏目，页面内容皆可读。

学校校园网主页包括首页、学校概况、校园资讯、校务公开、学生发展、课程教学、教师发展、翰林先锋等八大模块。

各个模块有以下内容及分工：

首页包含校历周历、新闻动态、通知公告和多彩校园五大模块。学校校历周历模块由办公室主任负责汇总填写，通知公告、新闻动态模块由各部门主任、各科组长负责填写，多彩校园由办公室主任挑选最近重大活动照片进行上传。

学校概况由办公室主任负责填写。

校园资讯包含校园新闻、通知公告、校历周历和联系我们四大模块。

校务公开包含法规文件、管理制度、服务窗口、公示招标。法规文件、管理制度主要由各个部门负责；服务窗口主要由课程教学处负责填写；公示招标主要由办公室、课程教学处、总务后勤处负责填写。

学生发展包含德育动态、安全教育、家校共建、多彩社团、学生风采、心灵驿站。这一模块主要由学生发展处负责填写。

课程教学包含招生入学、课程建设、教务管理、评价监测。这一模块主要由课程与教学处负责填写。

教师发展包含教育研究、继续教育、名师团队、校级交流。这一模块主要由教师发展处负责填写。

翰林先锋包含支部建设、团队建设、工妇建设。这一模块主要由党支部、团委、

大队部和工会负责填写。

三、页面分类及各页面主要内容

主页

---

首页

学校概况

校园资讯

校务公开

学生发展

课程教学

教师发展

翰林先锋

---

四、实施要求

- 1、全体教职工均有维护学校办公网安全的义务。
- 2、各页面内容仅由当事人本人填写，页面内容由当事人本人负责。
- 3、全体教职工应遵守学校相关要求，按时上传个人办公信息，网上办公属常规工作。
- 4、教案或经验可共享浏览，但不能完全抄袭使用，应注重因材施教。
- 5、各管理部门以办公网信息为基准，结合实际检查相关工作。
- 6、学校网管员应管理好办公网的运行及安全，做好每周备份、每学期备份、每学年备份，并按学年做好存储。
- 7、信息技术组每学期（或学年）应为每位教师、每个部门完成一次局域网电子资料的备份工作。
- 8、办公网信息是教职工年度考核的重要原始依据，是教师教学常规工作之一。

## 社会服务承诺

为了办好人民满意的教育，全面规范学校管理行为和师德师风行为，树立学校良好形象，做到让学生满意、家长满意、社会满意，把学校办成信息化、均衡化、优质化的九年一贯制示范学校，现向社会公开作出如下承诺：

一、按照国家规定开足开齐规定课程，实施素质教育和教育均衡化，通过更新教育思想、改进教学方法、创新教育手段，促进学生全面发展，不断提高教育教学质量。

二、实行校务公开，对社会和家长关注的招生、收费、教育配备等“热点”问题进行公示，增加工作透明度，自觉接受社会监督。

三、加强师德师风建设，规范教师行为。教师要做到依法执教、爱岗敬业、热爱学生、严谨治学、团结协作、尊重家长、廉洁从教、为人师表，不得歧视学生，不体罚或变相体罚学生，如有违反师德师风规范行为者，视情节轻重严肃处理。

四、实施“阳光收费”，规范收费行为。全面落实义务教育“一费制”，坚持收费公开、公示制度，严禁擅自立项提高收费标准和扩大收费范围的行为，对违规收费的严肃处理。

五、实施“阳光招生”，坚持公开、公平、公正原则，严格执行上级部门规定的各项招生政策。

六、学生教材、教辅用书征订严格按照上级部门规定的征订办法执行，严把教材审订关。除“一费制”开支的教材和教辅用书外，学校和教师不再组织学生订购教辅用书。如学生强烈要求教师建议或协助联系订购的，教师可根据教学需要与否提出参考建议或意见，但不得参与收费，不得以此获取任何形式的“好处费”，如有违反者，视情节轻重严肃查处。

以上承诺，请学生、家长和市民监督，如有意见或建议，请与学校联系。

学校监督电话：0755—88395339

## 首问责任制度

为了增强干部职工的服务意识，转变工作作风，提高服务质量，树立良好形象，特制定本制度。

一、凡外单位有关人员、群众或本校教职工等前来办事或询问，业务受理或接受询问的第一位干部职工即为首问责任人。

二、属于职责范围的事，首问责任人要热情接待并负有其服务的责任。自己能办的事要坚持“谁受理、谁负责、谁落实”的原则，尽快办理，一办到底。

首问责任人因特殊情况不能立即答复，自己不能办理或不能马上办理的，应说明情况，热情耐心地做好解释工作或及时向领导汇报，不得以任何借口推诿、敷衍、刁难或与办事人员发生争吵。

三、不属于职责范围的事，但属于本校其他部门职责范围内的事，首问责任人应主动为对方联系有关办事部门，引导到办事地点，如因工作不能离开岗位时，应告知对方所要办事部门的具体楼层及方位。

若有关责任人不在，对方又提出要求时，首问责任人应登记对方人员姓名、单位、联系方式、办事事项等，并负责转交有关责任人。

四、凡请求和询问的事项不属于本校职责范围的，首问责任人也要热情接待，告知应找哪个部门，给予必要帮助。

五、有关人员通过电话、信函等方式反映情况或举报有关问题的，接听电话或接收信函的干部职工为首问责任人。首问责任人应耐心解答或回复对方提出的问题，并告诉对方有关办事部门及联系方式。

六、首问责任人必须做到：使用文明用语，热情接待，耐心倾听，认真受理，服务周到；严禁使用“不知道”、“不清楚”、“不归我管”等语言敷衍搪塞或简单生硬地对办事请求和询问予以回绝。

七、严格实行责任追究制度。对不履行首问责任的干部职工，视情节轻重、社会影响大小，给予严肃处理。

1、责任人没有做到首问责任要求尚未造成不良后果的，予以谈话告诫。

2、责任人接待过程中出现推诿、刁难等情况，并产生不良后果的，一经查实，给予批评教育，情节严重、影响恶劣的，给予当年考核不称职或直至纪律处分。

八、附则

本制度自公布之日起执行。

## 教 学 规 范

# 教学工作条例

## 第一章 总则

第一条 热爱祖国，热爱教育事业，热爱学生。

第二条 为人师表，作风正派，诚实守信，模范遵守国家法律。

第三条 爱岗敬业，勤奋好学，钻研业务，勇于创新，积极投身教育改革，完成各项教学工作。

第四条 团结协作，教职工间互相尊重、互相支持，努力营造绿色的人际关系，创建美好和谐的校园。

## 第二章 师德规范

第五条 尊重、善待每一个学生。

第六条 努力学习、刻苦钻研，成为学生学习的楷模。

第七条 身心健康，身教重于言教。

第八条 教书育人，重视学生全面发展，加强对学生的思想教育。

第九条 注重教师形象，语言文明，仪表端庄。

第十条 严格遵守校规校纪。

## 第三章 教书育人

第十一条 树立终身学习的观念，不断提高业务水平，拓宽知识领域，掌握必要的现代教育技术。

第十二条 注重学生的学习过程，培养学生良好的学习方法，使学生“学会学习”。

第十三条 认真备课，充分作好课前准备。

第十四条 发挥教师的主导作用，认真上好每一节课。

第十五条 充分重视作业的布置和批改。布置作业要精，批改作业要细。

第十六条 加强课外辅导，巩固教学效果。课外辅导，应具有一定的针对性。

第十七条 重视考试、考查工作。能独立完成试卷命题和试后分析，命题和分析要具有较高的科学性。

第十八条 作好计划和总结工作。

第十九条 积极参与各项教研活动，不断提高教育、教学水平。

第二十条 加强与家长和社会的联系。指导家长如何正确教育子女。充分发挥家庭、社会、学校的教育职能。

第二十一条 自觉遵守各项教学纪律。

#### **第四章 团结协作**

第二十二条 教师要树立团结协作意识，创建团队精神。

第二十三条 从自己做起，努力营造宽松和谐的人文环境。

第二十四条 老教师有责任、有义务帮助年轻教师尽快成长。

第二十五条 年轻教师要虚心好学，尊重老教师。

第二十六条 教师、教辅工作人员、后勤保障人员之间要互相尊重，尊重各自的劳动，要树立服务意识，积极为教学工作提供优质服务。

### **教学常规细则**

1、根据《福田区中小学教学工作常规》和《福田区中小学教学管理常规》，结合学校实际特制定本细则。

2、教学是学校的中心工作，教学常规是教学质量的基本保证。学校工作人员必须认真执行教学常规。

#### **一、教学计划**

3、学期开学初，要依据《课程标准》结合学生实际情况，制定各教学单位和个人相应计划。教师在制定计划前要通读教材，对教材做到总体了解。计划包括：

①学校教学工作计划（课程与教学处、教师发展处完成）

②教研组工作计划

③备课组工作计划

#### ④个人工作计划

4、教学工作计划的内容应包括：

①现状分析

②教学的学期目标

③教学进度

④测验、考核安排

⑤提高教学质量的主要措施

⑥课外辅导与活动

⑦教学改革和教学研究的重点内容和具体安排

⑧教学活动安排日程表

在备课组和个人教学计划中，还应增加：

⑨对于知识点、章节重难点的划分及教学措施，养成学生良好学习习惯，掌握正确学习方法的具体措施。

⑩重点关注的学生名单（包括优秀生和学习困难学生）。

5、各种教学计划须在开学两周内完成。

## 二、备课

6、备课是教学的重要环节，是有效教学的最基本保证，备好课是上好课的前提，不备课不得上课。

7、认真学习和钻研课程标准，了解、掌握课程标准的基本要求，在单元章节教学过程中随时紧扣课程标准的要求，在此基础上进行备课。

8、应加强集体备课力度，集体备课应在个人备课的基础上进行，集体备课的主要工作：

① 研究学生，交流学生学习情况

② 研究教学目标

③ 研究课标中的重点、难点

④ 研究教法，找出针对不同学生情况最有效的教学设计

⑤ 研究媒体手段的选择和应用；介入时机与效果



⑥ 集体评课，交流听课的心得体会，发现的问题及改进方法

⑦ 研究作业及测试内容。

⑧ 检查本周教学进度及教师教案完成情况。

⑨ 在集体备课中要充分发挥学科带头人和骨干教师的作用。

认真钻研教材，阅读有关教学参考资料，提出个人教学设想，在个人备课的基础上进行集体备课。

9、认真写好教案。教案包括以下内容：课时序号，教学内容，教学目标，教学重点、难点；教学方法，教学过程（课题的引入，教学内容的讲解，教学重点和难点的突破，课堂练习，课堂小结，课外作业），提倡写板书设计。

10、每节课都应有教案，包括作文课、习题课、试卷讲评课。测试课附试卷和试题分析说明。

11、5年以下教龄教师要写详案。

12、课后应有教学反思。

### 三、上课

13、课堂教学是教学的基本形式，是教师文化素质、业务水平和教学能力体现和发挥的主要方式。教师必须严肃认真地上好每节课，充分发挥教师的主导作用，保证每节课的质量，不断提高课堂教学水平。

14、按学校的安排上课，不私自调课、停课。

15、提前备好课，不得未备课或无教案上课。上课前应认真阅读教案，对上课所需的资料、教具、实验器材等进行认真的检查。有演示实验的，应事先经过认真的准备，以保证演示成功。

16、预备铃响后，教师应迅速到达上课的教室。到达教室门口后，应面向学生半侧身站立，督促学生入座并作好上课准备。在功能室上课或进行室外体育课等，要在预备铃响前到班级整队，上课铃响前将队伍带到上课地点。

17、上课铃响后，教师走上讲台，面对学生立正站立，宣布“上课！”，值日生喊口令“起立！”，全班学生起立，教师环视全班学生站立整齐后，问候：“同学们好！”，全班同学回答：“老师好！”，班长或值日生喊口令：“坐下！”，全班学生迅速整齐地

在座位上坐好，等候教师开始上课。下课时，教师宣布“下课”，值日生喊口令“起立！”，老师说“同学们再见！”，同学们齐声回答“老师再见！”（上英语课、音乐课、体育课时按专业课方式执行。）

18、教态自然、亲切。端庄大方，衣着整洁，精神饱满。使用普通话上课，语言生动，表达准确，音量、语速适中。

19、教学过程中，应根据教学内容和学习对象的特点，选择和运用恰当有效的教学方法，启发诱导学生，活跃课堂气氛，鼓励学生独立思考，大胆发言。提倡教学民主，用多种形式引导学生的想象力。合理安排讲、练时间，反对满堂灌。

20、每一堂课应达到下述基本要求：

①教学目标明确

②教学内容正确

③教学方法适当

④学生积极性高

21、坚持以教师为主导，学生为主体的原则，面向全体学生，在重视基础知识传授的同时，注重对学生能力的培养，提高学生的素质，努力使学生在知识学习的同时，逐渐掌握学习方法，学会学习，学会思考，学会创造。

22、充分发挥信息化教学手段的作用，重视教具、挂图及其它多媒体的应用，增强教学的直观性，提高学生的学习兴趣和课堂教学效果，加大课堂教学容量，优化课堂教学结构。

23、板书设计应讲究艺术，书写规范、工整，字体端正，不写错别字。字体及图、表，应大小适中，图线清晰，注意保护学生视力，指导学生做笔记。

24、尊重学生，对学生多给予鼓励，严禁用不恰当的语言批评甚至讽刺、挖苦学生，挫伤学生的积极性。不歧视任何一位学生。严禁体罚或变相体罚学生。不得将学生赶出教室、停学生的课。

25、上课时应将手机等通讯工具关闭，不得在上课时接听电话。

#### **四、作业布置与批改**

26、作业是课堂教学的延续，是巩固课堂知识和提高教学质量的重要手段，通

过练习，使学生巩固所学知识，培养学生独立思考、钻研问题和自学以及完成学习任务的责任心和克服困难的精神。因此，全体教师都应重视作业的布置和批改。

27、课外作业包括如下内容和形式：

复习或预习；阅读课外书籍；完成书面作业(书面答题、演算习题、写作文、绘制图表、实验报告、书面练习、小论文等)完成实践活动作业(实验、实地考察、实地测量、小制作、小发明等)。

28、教师布置作业，应注意下列要求：

①严格规范。教研组应有基本统一的作业规范，每位教师都应通过经常讲评、展出优秀作业、对不合格的作业退回重做等方式严格训练学生。严禁以多次重抄的方式惩罚学生，加重学生负担。

②精选作业。作业布置是备课的组成部分。作业的内容必须精选，符合教学大纲和教科书的要求，有助于学生牢固掌握基础知识与基本能力，注重学生能力的培养和训练。习题具有典型性和代表性，作业份量适中。作业题目应准确无误。可以有一部分供学生选做的作业，满足基础较好学生的需要。

③难易适中。作业难易程度以绝大部分学生能够独立完成为准。对学生余力的学生，可另外布置一定数量难度略大的作业。对学习有困难的学生，可适当降低要求，让他们选做难度略小的作业。

④要求明确。教师布置作业时，对完成时间、书写规范、书面整洁、对前次错误的订正等提出明确要求，使学生养成良好的习惯。必要时，可做示范性要求。

⑤时间适当。教师布置作业，要严格按照国家对不同年级学生作业量的时间要求，不得增加学生的作业负担。

29、批改要求：

①对必做作业应及时收缴，全批全改。

②批改作业应认真、细致、及时，对学生的错别字、病句及标点符号使用不正确的要纠正。

③批改作业一律用红笔。批改符号、评语要书写规范、工整，有示范性和启发性，严禁使用有伤学生自尊的语言。

④批改作业取消百分制，实行等级制，如 A、B、C 等。

⑤每次批改作业应写明日期。

⑥批改作业时，应记录学生作业中存在的主要问题，分析错误的性质和产生的原因，针对问题和原因，改进教学，提高教学质量。对普遍存在的问题应进行讲评和指导。

## 五、辅导

30、课外辅导是教学工作的有机组成部分，全体科任教师应主动对学生进行辅导。

31、提倡教师利用自习或课余时间对学生进行个别辅导，了解学生完成作业情况，解答学生学习中的疑难问题，指导学生的学习方法。

32、在课堂教学的基础上，对学习优秀，课内教学不能满足其要求者，可选择适当的补充内容，采取有效措施，指导自学。

33、对学习困难较大的学生，应视情况进行思想教育，启发、调动他们的学习积极性。要有计划地补课，帮助他们扫除接受新知识的障碍。要注意保护文化基础差的学生的积极性，对他们的进步及时表扬，增强他们的信心，促使他们不断进步。

34、科任教师应配合班主任，做好个别特殊学生家访工作，取得家长的配合，深入了解学生在家中的学习环境、学习习惯、时间安排等情况，有的放矢地帮助学生解决困难。

## 六、考试

35、考试是检查学生知识掌握情况和知识运用能力的重要手段，因此，应当重视考试工作，切实做好考试各环节的具体工作，达到考试应有的目的。

36、考试前，教师应按照课程标准的要求制定复习计划。组织学生复习已学过的知识。通过复习，进一步提高学生的知识运用能力。复习时，教师不得针对考试题目进行讲解，或者做完全同类的题目。反对单纯为考试而复习的做法。

37、考试的命题，应与各科进行的教学改革紧密结合，符合素质教育的要求，发挥好导向作用。试题应经过认真研究、精选，内容不得超过课程标准和教科书的要求，难易适度。一般情况下，各年级相应学科交叉出卷。

38、制卷应认真、细致，开印前经过认真校对。制卷人员应做好保密工作，防止试卷丢失或试题泄露。

39、考试中，师生应严格遵守考试规则，保证考试的正常进行和客观、公正。

40、考试后，科任教师应认真做好以下工作：

①各年级相应学科交叉评卷。严格按照试题的“评分标准”评改试卷，实事求是，公正评卷。

②评卷结束后，认真进行质量分析。

③及时发回试卷，并进行讲评，培养学生及时纠正解答错误的习惯。

④注意发现教学中存在的问题，积极采取有效措施，改进教学方法，提高教学质量。

⑤认真及时地做好学期、学年成绩评定工作，并将考试成绩总评后记入成绩册。

学期成绩总评计算方法：平时成绩占 30%，期中考试成绩占 30%，期末考试成绩占 40%。

学习成绩不能排序

## **七、总结**

41、每学期结束前，课程与教学处、各教研组、备课组、教师个人都应完成学期教学总结。未完成学期计划应在总结中说明理由。教师个人总结可写教学专题总结。

# **考试工作条例**

## **一、考试管理机构及职责**

1、期中、期末考试及各种校外考试的考务工作由学校课程与教学处负责具体组织和实施。各科目单元测试由年级组、备课组负责。

## **二、考试命题**

2、命题工作的总原则是科学的检测学生的学业水平。试题要具有梯度性、科学性，要能体现新课改的要求。

3、建立学校试题库，并编号保存，鼓励教师按学科分阶段分层次编制试题，并吸收校外优秀试题入库。

4、完善考试工作责任制。考试命题、试卷保管、印制、试卷选用、试卷领用等各个环节，都要明确责任人，加强试卷保密工作，严防窃卷、泄题现象发生，一旦发现试卷泄密现象的，应及时报课程与教学处作突发事件处理。追究事故责任。

5、学校期中、期末考试试卷由各年级指定专人交叉出卷。教研组长进行审批后上报课程与教学处，由课程与教学处印制、封存、发放。

6、试卷中基础知识题一般应占 60%，能力题 40%，知识覆盖面不低于 70%，试题按难、中、易分类，参照其比例为 1：5：4。试卷样式由课程与教学处统一制定。

### **三、考试的组织和实施**

7、每学期考试试题的门数、课程名称、考试形式（考试或考查；开卷、闭卷或口试等）由课程与教学处根据学期教学执行计划填报，学校审批。每学期闭卷考试门数中学为区统测学科、小学 3 门。考试课程、考试形式一经确定不得随意更改。

8、考试日程和科目由学校统一安排、调度。考前召开考务会。考试实行按学生成绩层次分考场（小学按正常班建制）。监考教师表由课程与教学处事先安排，不得随意调动。

9、考生必须严格按考号在指定考场考位上入座。监考教师必须认真检查每个考生的考号。

10、评卷及试卷保存工作。期中、期末考试等较大型考试试卷，考试完毕由监考教师密封装订后交课程与教学处。评阅方式采用各年级交叉，流水作业。备课组长要及时将评阅成绩上报课程与教学处。由课程与教学处进行相关成绩分析。

11、课程与教学处应对试卷进行抽查，对阅卷教师的评卷和学生答题情况进行了解。

### **四、监考与巡视**

12、监考人员要认真履行监考职责，维护正常考试秩序，严格执行考试纪律，以高度的责任感做好考场的检查和监督工作。

13、根据考试级别场数，每个考场要选派一至两名认真负责的教师或教辅人员

参加监考工作。监考人员应做到以下几点：

- (1)提前布置并彻底清理考场，按单人单行间隔座位安排考场座位。
- (2)发卷前要重申考试纪律，宣读《考场规则》。
- (3)考试时，要密切注意考场情况，不准吸烟，不准接打手机，不准做与监考无关的事情。
- (4)发现考试违纪、舞弊情况，应立即制止，并做好考场情况记录。考试完毕后上报课程与教学处。
- (5)考试结束，应按规定时间收卷，并清点试卷份数。

14、加强考试巡视工作，提高考试质量。学校领导、课程与教学处和指定专职巡视人员进行考场巡视，巡视人员应及时作好考场巡视记录。

### **五、考试教育和违规行为的认定与处理**

15、加强考试纪律和监考职责教育。考试前，各年级组要召开学生会议进行考风教育。课程与教学处要召开监考教师会议强调监考纪律。考风考纪的教育是学校的重要工作。要利用各种形式进行宣传。要让教师和学生充分认识端正考风、严肃考纪的重要性，避免形式主义。

16、学校将考试违纪违规行为分为违反考试规则（下称考试违纪）和舞弊两种等级。

17、考试违纪行为的界定及处罚。

有下列行为之一者，作考试违纪论：

- (1)不按规定要求就座。
- (2)不经监考教师同意互借文具。
- (3)考试结束，监考教师收卷时不肯交卷。
- (4)考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题。
- (5)在考场内喧哗，影响他人考试。
- (6)未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场。
- (7)考试后因成绩不及格纠缠教师要求加分。
- (8)有其他扰乱考场秩序，违反考场规则的行为。

对有上述违纪行为的考生，经监考教师提醒不改者，取消该门课程正常考试资格，所考课程作“不及格”记载。

#### 18、考试舞弊行为的界定和处罚。

在考试中有下列行为之一者，作考试舞弊论：

- (1)携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- (2)在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势，经劝阻不改的；
- (3)抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- (4)抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (5)在考试过程中使用通讯工具的；
- (6)由他人冒名代替参加考试的或替人考试的；
- (7)故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- (8)传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- (9)在桌上或墙壁上事先刻写与当场考试有关的内容的；
- (10)其他作弊作为。

对考试舞弊的，学校除将考试成绩计零外还将依据情节轻重给予当事人相关处分。

19、制卷、保管试卷等环节工作人员和考试工作人员应当认真履行工作职责，在试卷制作、印刷、保管、封发、考试管理、组织及评卷等工作过程中，有下列行为之一的，学校将视其情节轻重给予相应的口头批评、通报批评或行政处分：

#### (1) 口头批评、通报批评的情节认定：

- ①考前迟到；
- ②未到考试结束时间催促学生交卷的；
- ③考场未清理或清理不彻底的；
- ④因未认真履行职责，造成考场混乱或所负责考场出现大量雷同试卷的；
- ⑤考场内，学生明显违纪违规被巡视人员发现而监考人员没有发现的。

对有上述情节的人员，课程与教学处将视情节轻重给予口头批评或通报批评。

#### (2) 考试事故的认定及处理：



- ①监考迟到、缺席；
- ②在复习、辅导过程中，指明考试内容的；
- ③考前将试题内容泄漏给他人的；
- ④所制试卷因保管不严被学生偷窥或被窃取的；
- ⑤提示或暗示考生答题的；
- ⑥未按规定时间、地点参加监考的；
- ⑦在评卷、统分中严重失职，造成明显的错误、漏评或者积分误差的；
- ⑧打击报复考生的；
- ⑨其它违反监考、评卷等管理规定的行为。

对有上述情节的人员，由分管校长组织课程与教学处、学生发展处，组成调查组，查清事实后，认定为考试事故的，上报学校，根据情节的轻重给予当事人不同的行政处分。

## 中学部

### 关于监考、命题和阅卷人员安排工作的规定

为了规范中学部各类考试监考、命题和改卷人员的安排工作，促进学校教学管理，经研究，现将监考、命题和改卷人员安排工作作如下规定和说明。

#### 一、各类考试监考人员安排

##### 1、七、八年级阶段考试、九年级统一考试、期末区统考等监考安排

由各年级教师均衡分担监考任务，长段监考科目、短段监考科目累计监考时间每学期基本均衡，行政干部原则上每次考试监考 1 场。校级行政、参与全校巡视，课程与教学处主任负责考务巡视、学生发展处主任负责考风考纪巡视。如监考老师临时有事，可与其他老师商议调换，但必须向课程与教学处谢老师报告备案。

##### 2、中考、会考监考安排

从今年开始，中考外派监考任务由八年级全体老师担任，会考外派、校内监考任务由七年级全体老师担任，如人数不足则在各年级间调剂（包括九年级教师）。行

政干部轮流安排参加各类外派或内设的考务工作（主考、副主考、考务主任、巡考员、值班员等）。

### 3、社会考试监考安排

根据需要的监考人数，按中、小学各年级教师人数比例分配监考人员人数。由各年级组内产生监考人员人选。如监考人员临时有事，必须及时向年级组报告，更换其他老师监考，并向课教处谢老师报告备案。（主考、副主考、考务主任、巡考员、值班员等）。

### 4、中考后九年级教师的监考工作

因今年中考离期末考试时间间隔很短，九年级中考科目教师不参加期末监考工作，但如果会考监考人员不足，需要参加会考监考工作。

## 二、命题、阅卷人员安排

1、学校统一组织的考试命题由教研组、备课组商议确定命题人员。

2、中考命题教师推荐，英语中考听说阅卷、中考阅卷人员安排等由各教研组与备课组统筹安排。

## 三、其他说明

### 1、老教师监考问题

平时校内监考任务，所有老师按均衡原则安排监考任务。外派学生劳技教育带班时，老教师适当照顾，外派监考时，在人数足够的情况下老教师适当照顾，按年龄从高到低予以照顾。

### 2、体、音、美、思品、信息老师监考问题

平时校内监考，以上学科老师和所属年级其他老师一样按照均衡原则安排监考任务。

3、监考人员安排由课程与教学处和年级组商议确定，年级组老师名单按老师绩效工资、学年考核所属年级确定。

其他未说明事宜，另行规定。

## 中学部教师监考守则（试行）

为规范考试工作程序、严格考试过程管理，结合考试监考的有关制度，特对我校教师监考做出如下规定：

1. 监考教师要认真学习《监考守则》，关心爱护学生，认真监考，保证考试顺利进行。

2. 监考教师在考试前 10 分钟到考试办公室领取试卷。领取时，要确认试卷。到考场后，监考教师要检查清理考场，并督促学生对号入座，并清点人数。开考前 5 分钟分发试卷，监考教师必须提醒考生待开考信号发出后都能答题。

3. 考生坐好后，监考教师应提醒学生注意以下几点：

（1）每位考生拿到试卷后要检查是否缺漏，如有应立即举手，由监考教师检查并予以补换。

（2）考生必须在答题卡和试卷规定的地方填涂自己的姓名、考生号等信息，不得在答题的其他地方做任何标记。

（3）答题时，答题卡上的信息必须用 2B 铅笔填涂。其它地方一律采用钢笔、圆珠笔、中性笔答题，但不得使用两种及两种以上颜色的笔答题。答案要求写在答题纸规定的相应位置，否则答题无效。

（4）告知考生进入考场不得携带任何通讯工具。

4. 考试过程中，学生不得提前交卷。

5. 在考试过程中，监考教师应忠于职守，不得擅自离开考场，不做题、不检查学生答题情况，不得玩手机、吸烟、看书报、批改作业、评阅试卷等，不得缩短或延长考试时间。对监考缺席、迟到以及擅离职守者，学校将责任，并予以必要的处理。

6. 监考教师要预防考生，坚决制止违反考试纪律的行为。对计算器等文具，应检查是否符合考试规定，考生不得相互借用文具。

7. 监考教师对试题内容不得做任何解释或提示，但对于考生就试卷印刷不清楚之处所提的询问，应当众作答。

8. 监考教师在考场内必须认真巡视检查，提醒学生认真核对试卷上姓名等栏目是否正确填写。

9. 考试结束前 15 分钟，监考教师应提醒考生掌握时间。

10. 考试结束信号发出后，监考教师宣布宣布考生立即停止答题，在收试卷时应检查试卷是否齐全，是否与考试人数相符，清点无误后让学生离开考场。同时若有缺考应用空白试卷补齐，然后到考务办公室指定的地点进行装订，交由验收人员验收。

11. 监考教师要认真填写《考场情况记录表》，同时填写《试卷袋》（或答题卷袋）封面的考场记录栏目内容，并签名。

12. 在功能室监考的老师要清场，上下午最后一场关门窗、水电，功能室负责人检查落实。

## 中学部考场规则（试行）

一、考生凭学生证（或身份证、其它合法有效证件）按规定时间到指定的考场、试室、座位号参加考试。

二、考生入场，严禁携带手机等通讯工具、电子设备及资料等违禁物品进场。只准带必需的钢笔、签字笔、直尺、圆规、三角尺等。

三、考生在开考前 15 分钟进入试室、凭准考证对号入座，并将学生证放在课桌左上角，以便查对。

四、考试过程中，不可交卷离场。

五、考生对试题有疑难时，不得向监考人员询问；但如遇试题分发错误或字迹模糊等问题，可举手询问。

六、考生必需在答题卷上答题，答在试题卷或草稿纸上作废。应用蓝色、黑色钢笔或蓝色、黑色圆珠笔书写，字迹要工整清楚，不得用铅笔和红色的钢笔或圆珠笔书写，不得使用涂改液、涂改带等。

七、除在试卷密封线内填写姓名和考号外，不得在密封线外填写姓名和考号或其它任何标记，否则按作弊处理。

八、考生在考场内必须保持安静，要独立完成答案。

九、考试结束铃一响，考生立即停止答题。不得将试题、试卷和草稿纸带出试室。

十、考生必须严格遵守考场纪律，不得交头接耳，不准偷看他人答案，不准夹带、传递字条、换卷等，对于违犯纪律和舞弊者，视其情节轻重，分别进行批评教育、扣分、试卷作废、取消考试资格处理，此外还将按照学生管理部门的相关规定进行纪律处分。

## **中学部考试巡考人员职责（试行）**

学校组织的考试巡考工作由巡考行政、巡考教师完成，职责如下：

### **一、巡考教师职责**

1. 进行学生考纪考风的监督；
2. 试卷及资料发放协调，试题问题处理；
3. 维持考试秩序，不准学生提前交卷；
4. 应急替换监考工作等。

### **二、巡考行政职责**

1. 检查考场布置及环境；
2. 进行学生考纪考风的监督；
3. 监考教师规范操作检查；
4. 监考教师工作要求检查；
5. 巡考教师工作要求检查；
6. 考试组织管理检查等。

考试结束后，巡考行政填写《巡考情况登记表》，交到课程与教学处。

## 学籍管理办法

### 招 生

小学招收本服务区范围内年满 6 周岁的儿童入学，初中接收本服务区范围内受完规定年限的小学教育的学生入学。非本服务区学生因特殊情况申请就读的，经教育行政部门审核同意后，学校应予以接收。

凡符合市政府规定借读条件的非本市户籍户口的适龄儿童少年，作为借读生由区教育局统筹安排，学校予以接收。不符合借读条件的，学校不得接收。

小学、初中均实行秋季始业制度。

### 编 班

- 1、义务教育各年级一律实行常态编班。
- 2、不搞固定阶梯式能力分班，不设重点班、实验班。
- 3、小学一年级新生编班时按户籍、性别按“S”型排列分班。
- 4、初中新生编班时按照上级部门的要求，采取随机方式编班。

### 学 籍

由市、区教育局安排入学的小学、初级中学一年级新生（含借读生），学校应及时为其办理注册手续。学生办理注册手续后，本市户籍户口学生取得正式学籍，借读生取得临时学籍，课程与教学处应负责建立学籍档案资料。

一、学生档案及学校资料包括：

- 1、《学生学籍表》；
- 2、《广东省小学（初中）学生学籍登记表》（供录入计算机用）；
- 3、《在校学生名册》；
- 4、《流动学生名册》；
- 5、《毕业生名册》；
- 6、《普及九年义务教育统计表》（小学填“表一”和“表三”；初中填“表二”）；
- 7、《学生异动情况登记表》（供录入计算机用）；
- 8、《学校综合情况登记表》（供录入计算机用）。

二、表册的填写要求及管理：

1、《学生学籍表》：在学生入学时由学校统一建立，并按班级装订成《学籍册》。《学籍册》应有目录、《学生学籍表》及《学生异动情况登记表》，册中人数应与班上实有学生数完全相符；《学籍册》要按时填写有关内容；学生异动情况必须在册中作记录，辍学和死亡学生的学籍表放在册后保存，转出学生学籍表原件带走，复印件保留在册中，休学后复学的学生学籍资料应带入复学班级继续使用，复印件留在册中；《学籍册》由学校保存，学校不得擅自毁掉或重建学生档案及学籍材料。

2、《在校学生名册》：学生入学时由学校统一建立。异动情况必须在册中作记录，每学年送区教育局审核。《在校生名册》由学校保存，不得擅自毁掉或重建。

3、《流动生名册》：每学年一册，开学初建立。如有学生异动，应及时登记。区教育局每学年要对学校学生异动情况进行验核。

4、《毕业生名册》：在学年末建立，由学校保存。

5、《普及九年义务教育统计表》：每年9月中旬由课程与教学处填报，经区教育局汇总后报市教育局。

6、《广东省小学（初中）学生学籍登记表》、《学校综合情况登记表》和《广东省小学（初中）学生异动情况登记表》由课程与教学处在开学初填写好，并用省教育厅提供的《学生学籍管理系统（软件）》（国家教育部编制）录入计算机，在开学一个月内传送到区教育局，区教育局汇总后传送到市教育局。录入时须在生源类别一项中根据学生的学籍类别注明“正式学籍”或“临时学籍”。

课程与教学处对取得学籍（含临时学籍，下同）的学生，统一编定学号、统编号。每位学生的统编号一经编定，前20位不作变更，直至该学段结束；学号应与学生所在班级编号保持一致；各类表册均以统编号为序。

学生学籍档案中的姓名不得任意改换；确需改换的，须持公安户籍管理部门资料 and 更改有效证明，向课程与教学处申请办理，课程与教学处统一在学期初到区教育局申请办理。

教务员负责义务教育学籍管理工作，并配备学籍管理专用的电脑设备。

### **转学、休学、复学**

学生因家庭迁移或其他正当理由确需转学的，向课程与教学处提出申请后，由

课程与教学处按有关程序办理转入、转出手续，予以合理安置，并报区教育科备案。不得借故拒收转学生，不得收取规定以外的费用。

转学一般应在学期结束至新学期开学前办理。

#### **学生转学要严格按照以下程序办理：**

1、学生家长或其他监护人向在读学校课程与教学处提出转学申请，打印国家学籍卡；

2、学生家长向转入学校递交转学申请资料，并填写转学申请表，加盖转入学校和教育行政部门的公章；

3、课程与教学处凭转学申请表和学籍资料接收学生。

4、学生转学后（含区内、外转入、转出），原转出学校的国家学籍号不作变更，带入转入学校，转入学校根据原学籍资料重新建立学籍档案（原学籍保存备查）；

5、学生因病无法继续学习需休学1个月以上的，须持区级以上医疗单位出具的证明向课程与教学处提出休学申请。报经区教育科批准后可准其休学，并发给休学证书。休学时间超过3个月的，复学时学校可依据其实际学力程度，并征求其本人及父母或其他监护人意见后，将其编入相应年级；

6、每学期结束前，课程与教学处根据本学期内学生转学情况，填写《学生异动情况登记表》，并附上转学审批资料及转入地的接收回函，按行政管辖范围将相关资料报教育科备案。手续不完备的视为非正常流动生。

#### **升级与留级**

1、学生完成每学年学习任务后一律随班升级，不得以任何理由要求或安排其留级。

2、学习成绩优异、提前达到更高年级学力程度的学生，经全面考核并经教育行政部门审批后，可准其提前升入相应年级学习。

#### **考勤**

1、学生必须遵守学校作息制度，按时到校上课。上课后才进课堂（或现场）者作迟到处理；在下课前擅自离开课堂（或现场）者作早退处理；凡因病、因事不能上课者，应请假或补办请假手续；未经请假或请假未获批准而不上课者作旷课处理。



2、各班设点名册，每节课（包括上课和课程表安排的自习、劳动等）均应由任课教师（或值日生）点名登记。学生考勤情况每周在班里公布一次。学期结束时，须将学生出勤情况记入学籍表，并填入学生手册通知学生家长。

3、学生请病、事假须有家长或医生证明。请假3天以内的由班主任审批；请假一周以内的由班主任提出意见后报课程与教学处审批；请假一周以上的由班主任和课程与教学处提出意见后报校长审批。请假批准后，请假单应交课程与教学处备案。

4、学生因急事或因病来不及请假者，应在回校后两天内持证明补办请假手续，过期不办者作旷课处理。

### **学科成绩考核**

学校应对学生德、智、体、美、劳等方面的情况进行全面考核，确保学生全面发展。对学科成绩进行考核时，应以国家或省颁发的各学科教学大纲的基本要求为依据，并着重考核学生对基础知识和基本技能理解、掌握、运用和综合应用的能力。

学科成绩考核分学期考试、学年考试、毕业考试。

学期或学年结束前，由学校组织学期或学年考试。学期考试只考本学期所学内容。学年考试考一年所学的主要内容，重点放在第二学期所学的内容。

学期和学年考试科目的成绩采用等级制或百分制；考查科目的成绩分“合格”和“不合格”两等。

因病不能参加学期或学年考试的学生，可凭区级以上医院证明提出申请，经班主任、课程与教学处批准后，分别情况，准予免试部分或全部学科，或参加下一学期的补考。免试学科的学期或学年成绩，可根据学生的平时成绩评定。学科学年成绩评定不合格的学生，均由学校组织补考。

对学生各方面的考核成绩，应分学期记入学籍表，并填入学生手册通知学生家长。

### **毕业、结业、肄业**

初中学生在德、智、体等方面达到要求并修完规定课程和成绩合格者，准予毕业；不合格者应参加补考，经补考后仍有半数以上学科不合格者，给予结业；对虽未修完全部课程，但修业年限已满九年者，予以肄业。学生完成九年义务教育后，

由学校发给统一印制的经市教育局验印的《广东省九年义务教育证书》。学生毕业、结业、肄业情况均在《广东省九年义务教育证书》上予以注明。

《广东省九年义务教育证书》由学校填写盖章后送市或区教育行政部门（凭入学新生名册、三年流动生名册和毕业成绩册验印）。无市或区教育行政部门验印的《广东省九年义务教育证书》无效。

## **招生、转入（出）程序**

### **招 生**

1、小学招收本服务区范围内年满6周岁的儿童入学，初中接收本服务区范围内受完规定年限的小学教育的学生入学。非本服务区学生因特殊情况申请就读的，经教育行政部门审核同意后，学校应予以接收。

2、凡符合市政府规定借读条件的非本市户籍户口的适龄儿童少年，作为借读生由区教育局统筹安排，学校予以接收。不符合借读条件的，学校不得接收。

3、学校负责招生的工作人员不得利用工作之便谋取私利，应热情为学生家长服务，耐心解答家长的对办理有关手续问题的咨询。

4、小学、初中均实行秋季始业制度。

### **编 班**

1、义务教育各年级一律实行常态编班。

2、不搞固定阶梯式能力分班，不设重点班、实验班。

3、小学一年级新生编班时按户籍、性别按“S”型排列分班。

4、初中新生编班时先依据上级有关部门规定排序，将新生随机分配到各班。

5、班级编定后，各班教师以公开抽签方式编配。

6、编班过程详细记录并妥善保存，以备查考。

### **转（入）学、休学、复学**

学生因家庭迁移或其他正当理由确需转学的，向课程与教学处提出申请后，由课程与教学处按上级有关规定及程序办理转入、转出手续。不得借故拒收转学生，不得收取规定以外的费用。

按照上级规定，转学一般在学年结束前两周办理。

**学生转学要严格按照以下程序办理：**

1. 学生家长或其他监护人向在读学校课程与教学处提出转学申请，打印国家学籍卡；
2. 学生家长向转入学校递交转学申请资料，并填写转学申请表，加盖转入学校和教育行政部门的公章；
3. 课程与教学处凭转学申请表和学籍资料接收学生。
4. 学生转学后（含区内、外转入、转出），原转出学校的国家学籍号不作变更，带入转入学校，转入学校根据原学籍资料重新建立学籍档案（原学籍保存备查）。
5. 学生因病无法继续学习需休学 1 个月以上的，须持区级以上医疗单位出具的证明向课程与教学处提出休学申请。报经区教育科批准后可准其休学，并发给休学证书。休学时间超过 3 个月的，复学时学校可依据其实际学力程度，并征求其本人及父母或其他监护人意见后，将其编入相应年级。
6. 每学期结束前，课程与教学处根据本学期内学生转学情况，填写《学生异动情况登记表》，并附上转学审批资料及转入地的接收回函，按行政管辖范围将相关资料报教育科备案。手续不完备的视为非正常流动生。

## **课程表制订及调课的规定**

### **课程表的编排**

为维护国家基础教育课程设置的严肃性，全面推进素质教育，特制定课程表的制定及调课规定：

- 一、学校课程与教学处须严格按照要求开齐国家规定的各门课程，并开足课时。不得擅自增加和删减课程门类和课时。
- 二、严格控制课时总量，严格遵守课程计划中关于中小学各年级周课时总量的规定，切实减轻中小学学生课业负担。
- 三、课程表的编排讲究科学，讲求实效，杜绝随意性。学科类课程和活动类课程的穿插合理，兼顾上下午不同节次的效率。

四、严禁在课表上弄虚作假。

五、教学课程表一经排定不能随意变动。

六、教学课程表分为学校总课表、教师课表、教室课表三种。“三表”在开学前一天下发到各年级，由年级长发到任课教师本人。教室课表由班主任从年级组长处领取后张贴在教室。

七、各年级、教师必须按照规定，科学合理地安排授课、复习课时间，不得提前结束新课。坚决制止擅自提高或降低教学科目难度现象。

## 调 课

一、调课是指任课教师、上课地点、上课时间的变动。调课的原则是有利于教学，有利于学生学习。调课要办理调课手续，需要调课的教师应经课程与教学处同意，由本人填写调课申请表，经课程与教学处批准方可生效。

二、因下列特殊情况需临时调课时，须按有关规定办理调课手续：

- 1、任课教师因公参加会议或处理学校的有关公务；
- 2、承担科研项目(课题)的教师须处理与项目有关的重大问题；
- 3、教师因病或家中有重大紧急情况(包括意外事故)不能坚持上课；
- 4、有关部门如遇特殊情况须调课的，经主管教学的校长审批同意后由课程与教学处发出调课通知；
- 5、其他确需调课事宜。

三、调课办法：

1、凡要求调课者应至少提前一个教学日填写《调课申请表》(一式两份)，并持有关材料(病假证明、会议通知或其它说明材料)到课程与教学处办理审批手续，批准后由课程与教学处通知有关教师。经批准后，上课时间一般不得变动。

2、因突发性事件不能按时上课，必须由教师所在年级组长将情况向课程与教学处报告，并于当天补办手续。

四、凡未事先办理调课审批手续，擅自调课、缺课的，变动任课教师、上课时间和地点的，或虽已办理调课手续，但未能及时补课的，一经查出按教学事故处理。

## 课本、教辅资料订购规定

为了认真实施教育部《基础教育课程改革纲要（试行）》，建立规范有序、公正透明、民主科学的教材选用机制，促进基础教育教材的高质量和多样化，确保基础教育新课程的顺利开展，特对教材、教辅选用及订购作如下规定：

1、严格按照省、市、区教育局和市新华书店关于中小学教材征订的联合通知精神办理。

2、课程综合化原则。凡国家课程标准实验教材有综合教材的学科，原则上应使用综合教材。

3、根据教育厅定期公布经国家和区审定的中小学全部教材目录，学校一律不得征订使用未列入公布目录的教材。教材的征订、购买必须严格执行省市教育行政部门文件。

4、选用教材相对集中原则。订购以经区教育行政部门教材选用委员会审定、批准的教材。所有征订的教材，所使用的订单必须有加盖“广东省教育厅办公室”红印。学校不得自行向出版部门或其他推销商直接订购，更不得使用盗版教材。

5、教学辅助选用教材的科目选定和征订单位选择由学校教务处根据教学需要规范、科学、自主定购。

6、征订教材、教辅的工作人员，不得利用工作之便为己谋取私利，更不得个人收取返还费用。

7、严格贯彻国家教委和市、区教育局关于教材管理的有关规定，坚决制止滥编、滥印、乱推销中小学教学资料。任何教师不得自行编印、统一组织学生购买和使用未经上级教育主管部门批准认可的各种书刊资料。

## 学生劳技课管理要求

### 一、学校管理

1、劳技课前学校必须召开教师预备会及学生动员大会。

2、劳技课期间，学校应有一名中层干部在劳技中心负责本校师生的管理工作。

3、各班每天必须配备一名带队教师。带队教师必须完成以下任务：

- (1) 组织好本班学生进行早读；
- (2) 课间必须按时到班上管理；
- (3) 午休必须按时到班上组织学生进餐及午休；
- (4) 组织好本班学生上下车（或行进的队伍），管好车上和队伍中学生的纪律。

## 二、学生管理

### 1、乘车和整队纪律

- (1) 乘车来中心的学生，必须服从指挥，排好队按顺序上下车，步行的学生，队伍要整齐有序；
- (2) 学生在车上要互相礼让，不得乱抢座位、打闹与大声喧哗，学生在队伍行列中要遵守纪律，不得打闹追逐或中途离队；
- (3) 学生到达中心后，必须按班级整理好队伍，立即带至指定的地点集合；
- (4) 学生集合时必须做到快、静、齐，服从老师的指令，队伍中不得随意说话和打闹。

### 2、课堂纪律

- (1) 学生进入课后，要保持安静，并按照老师指定的座位对号入座，不得私自调换座位；
- (2) 学生进入教室后，未经老师允许，不得动用各种工具，更不许拿工具和物品（如陶泥）打闹；
- (3) 上课期间不得窜位，不能私自走出教室，上课时不允许到小卖部买食物，课堂上不允许吃东西；
- (4) 教师在讲授理论课时，学生应集中精神听课和做好笔记；
- (5) 操作课时学生应认真按照老师的要求进行操作，严格遵守安全操作规则，积极完成任务。

### 3、课间与午休纪律

- (1) 未经中心领导允许，学生不得走出校门；
- (2) 课间和午休学生不许在楼道内和楼梯追逐打闹、踢球和乱踢饮料盒；
- (3) 课间和午休学生在教室内不许用工具和物品进行打闹，不准将工具私自带

出教室和校外，凡私自带出校外按偷窃论处：

(4) 休息时学生不允许上楼顶平台，不准窜入其它班的教室，不允许抽烟；

(5) 午餐时，学生必须在教室内用餐，不得在教室外面吃饭；

(6) 午休时，学生必须在教室内安静地休息，不得随意在教室外走动；

### **三、注意事项**

1、学生到劳技中心，必须着装整齐，不准穿奇装异服，男生不许留长发。

2、午餐时，学生要按顺序分发饭菜，必须在座位上进餐保持教室内外的清洁卫生。

3、学生在中心内不允许吃香口胶，吃完的饮料盒、果皮不能乱扔，要随手扔入垃圾桶内，更不允许从楼上向下扔脏物和泼水。

4、注意保持桌面和墙壁的洁白，不允许在桌面和墙壁上随意涂画或用脚乱蹬墙壁。

5、放学后学生要听从老师的安排，将教室内外的卫生打扫干净。

6、学生必须爱护公物及各种用具，不允许故意损坏。

7、学生要养成良好的节约水电的习惯，用完水后应关好水龙头，课间和午休要关好教室内的电灯。

8、学生要爱护花草，不能随意践踏草地和摇晃树木。

## **实验教学管理制度**

1、实验室实验员应加强学习, 不断提高思想素质, 提高业务水平, 树立现代化教育观念, 增强为教育教学服务的意识, 认真作好本职工作, 努力为教育教学创造最优环境和条件。

2、任课教师要在新学期开学二周内, 根据教材和教学大纲的安排, 向课程与教学处提交教学进度计划, 由年级备课组长同时向各实验室提供自己的计划复印件。进度表的内容要体现出分组实验的安排。

3、演示实验提前三天填写“实验室仪器设备使用报告单”通知实验室。学生分组实验提前一周, 由年级备课组长填写“实验室仪器设备使用报告单”通知实验室,

预约本年级各班的确切实验时间和具体实验要求。实验员根据情况协调安排仪器和实验室。由于各种因素的制约，一个年级的实验完成时间最好不超过一周。

4、实验员充分作好教材规定的实验准备活动后，和任课教师一起检查准备情况，防止因器材缺少而影响实验课的正常开展。任课教师课前必须亲自作一遍分组实验和演示实验，掌握仪器的性能和实验要点，确保实验准确无误。实验员要积极协助任课教师辅导学生实验，解决学生实验中出现的問題，保证实验教学的顺利进行。

5、教师提前通知学生分组实验课，学生持实验活动手册入实验室。任课教师要指导学生填写“实验登记卡”，和实验记录，课后填写“实验室使用登记表”。“实验室仪器设备使用报告单”、“学生分组实验登记卡”、“实验室使用登记表”三种表格，每学期期末由实验员汇总装订，作为原始档案资料备查。

6、实验完毕，实验教师要协助任课教师指导学生整理仪器，摆放整齐有序，作好清洁工作。有报损报废仪器的要填写登记表，视具体情况处理。

## 实验室、功能室管理制度

1、在实验室和功能室进行教学活动，必须事先订好计划，告之相关实验员和功能室负责人，以便进行统一安排。

2、实验室、功能室是进行实验教学、研究和学习的场所，学生进入实验室、功能室后按编位就座，未经老师许可，不得动用仪器和试剂。

3、保持室内安静、整洁、不准打闹喧哗，不准做与实验无关的事。

4、认真听老师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项，并在老师的指导下，检查所配仪器器材是否符合实验要求，如有错漏或损坏应及时报告老师处理。

5、实验时严格注意操作规程，注意安全，防止意外事故发生。如有事故迹象应立即报告老师处理。

6、实验时，积极动手，认真操作，仔细观察实验现象，及时记录，实事求是地填写实验报告，不允许抄袭别人的实验结果。

7、仪器、药品、试剂不得损坏和滥用，因违章操作损坏仪器设备者，须照价赔



偿。

8、室内物品一律不得私自拿出室外，损坏丢失仪器应立即报告老师。

9、实验完毕，必须清点仪器，摆放整齐，做好清洁工作，填好使用登记表，经老师检查后方可离室。

## 实验仪器管理制度

1、凡购进仪器、设备均须相关管理人员认真验收，上帐造册，打印标记和编号，并做好入柜和保管工作。

实验仪器设备设分类帐和流水帐两种。

学校设财产总帐和流水帐，实验室同时有流水帐复件。

2、仪器、设备均按国家汇编目录分类定位存放，仪器设备存放要做到科学、合理、整齐、有序。

3、仪器室要通风除湿，切实做好防盗、防火、防潮、防尘。要安全用电，确保仪器设备安全可靠。

4、学校实验仪器、电教设备为教育教学服务，不得挪做他用，原则上不外借，特殊情况须经主管领导批准，填写借条，并由借出人及时收回并作检查保养后收回原处。

5、教育教学使用仪器，分组实验须提前一周填写“使用报告单”，演示实验须提前三天填写“使用报告单”，实验员根据报告单安排课室、准备仪器设备。使用完毕及时收回并作检查保养后放回原处。

6、贵重仪器设备均要建立档案,保存好说明书和维修卡，记录仪器设备名称、型号、厂家、价值、进货日期、维修等情况。

7、每学期期末，进行仪器设备的回收和清点，做好维修、赔偿、报损、报废工作。收回所有借出的仪器设备，并作全面检修保养。损坏仪器应及时送回仪器室，说明情况，填写维修单，不得擅自处理。对借用过程丢失、人为损坏的，一律酌情赔偿或作负责维修费用处理。

8、实验员对所管仪器设备都负有维修、保养的义务和责任。一般常见故障应自

行修理。对于确实无法维修的。报经主管领导批准后，送专业维修部门维修并由专人送修、验收和取回。

9、老化、损坏、淘汰的仪器设备，由实验员造册写申请报告，经主管领导及校长审核后后方可作报废处理并清帐。申请报告单须写明报废仪器设备名称、型号、编号、单价、数量、进货日期、报废日期和报废原因。申请报废贵重固定资产或价值较高的或量大的仪器设备须同时上报上级主管部门备案。

10、为了物尽其用，节约开支，报废仪器、设备可拆件维修或折价转让等途经处理，亦可捐赠贫困地区的学校。

## 学生实验守则

一、实验前必须预习实验内容，明确目的要求，熟悉方法步骤，掌握基本原理。

二、进入实验室按编组就位、保持室内安静，严禁大声喧哗和自行摆弄实验仪器装置。

三、认真听教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项。

四、实验前对实验所需仪器、药品进行认真清点。如发现问题，应立即报告教师。

五、爱护仪器设备，节约药品材料。废液、废纸、火柴梗及玻璃片等杂物不得乱抛乱倒，注意实验室的清洁。因违章违纪造成仪器损坏和药品浪费的，当事人应照价赔偿。

六、实验时遵守操作规程，按实验步骤进行，严格遵守操作规程注意安全，防止试剂交叉污染，谨防发生事故。细心观察实验现象，认真记录。

七、实验完毕，必须认真整理实验器材和药品，清洗器皿、关闭电源、水源等，经教师检查无误后方可离开实验室。

八、凡实验室的物品，一律不得私自带出实验室。

九、学生违反操作规程及玩弄仪器设备造成仪器损坏，追查责任，酌情赔偿。

## 实验室危险品、毒品管理条例

一、因实验需要购进的危险品、毒品包括易燃易爆及对人体有严重危害的物品，须有专人专柜保管，并将购置日期和数量登记在案，以备检查。

二、危险品、毒品管理的责任人及其职责按市公安局关于危险品管理规定执行。

三、实验室所存危险品、毒品只供教学用，一切无关人员禁止取用，且每次取用危险品、毒品都必须把取用人、用途、数量、日期记录在案，即取即用，慎防散失。

四、管理人员应经常检查危险品毒品库(柜)是否完好，切实做好防火防盗工作，确保安全。万一出现事故，应及时报告学校责任人并尽快作出处理。

## 实验室化学药品、危险品、毒品管理制度

### 一、学药品管理

1、化学药品保管室要明亮、通风、干燥，有防火防盗设施。禁止吸烟和明火，有火源（如电炉通电）时，必须有人看守。

2、化学药品应按性质分类存放，并采用科学的保管方法。受光易变质应装在避光容器内，易挥发、潮解的要密封；长期不用的，应蜡封保护。

3、剧毒、强腐蚀、易燃易爆的药品，实验室要根据教材要求，计划购买，每学期期末要清点。对于变质失效的要及时销毁，销毁时要注意安全，不得污染环境。

4、实验室药品属于特殊教学用品，任何人不得借出他用。

### 二、危险品、毒品管理

1、因实验需要购进的危险品、毒品包括易燃易爆及对人体有严重危害的物品，须有专人专柜保管，并将购置日期和数量登记在案，以备检查。

2、危险品、毒品管理的责任人及其职责按市公安局关于危险品管理规定执行。

3、实验室所存危险品、毒品只供教学用，一切无关人员禁止取用，且每次取用危险品、毒品都必须把取用人、用途、数量、日期记录在案，即取即用，慎防散失。

4、管理人员应经常检查危险品毒品库(柜)是否完好，切实做好防火防盗工作，确保安全。万一出现事故，应及时报告学校责任人并尽快作出处理。

## 多媒体平台管理制度

1、教室多媒体平台由班主任指定专人管理(即为本班电教管理员)，未经主管部门及管理人员同意，室内设备不得挪作它用及随意搬动。各功能室由其责任人负责管理。

2、班主任和本班电教管理员、各功能室负责人应加强设备管理，认真做好防火、防盗、防潮、防尘等工作，以确保设备安全。

3、学校主管部门每年应对任课教师 and 各班电教管理员进行使用、维护等相关知识的培训。每学期评选优秀电教管理员若干，并报请学校给予适当奖励。

4、需要使用多媒体平台时，应向本室电教管理人员提出申请，由本室电教管理人员统一安排，以免影响教学秩序。在使用本室多媒体平台时，对一切设备均应小心爱护，切实遵守操作规程。如出现故障，要及时关机、断电，并报告管理人员处理。使用完毕后，应关好电源、锁好锁，做好相关登记后将钥匙及时归还本室电教管理人员。

5、本室电教管理人员为本室多媒体平台的第一责任人，应切实负起保管、维护责任。在校期间，除管理好本室的多媒体平台之外，还应协助任课教师使用该平台。每天放学、下班前，应检查并关掉多媒体平台的电源。

6、本室的电教管理人员应就本室多媒体平台的使用情况认真做好相关记录。如有事请假，应报告班主任或相关部门指定专人暂时代为管理，不得私自委托他人。

7、本校多媒体平台为教学专用，任何人未经班主任或本室电教管理人员许可，不得随便开、关及使用本室电教设备。学生经许可使用时，不得私自带入和使用外来软盘、光盘、U 盘等存储工具，不得修改计算机默认设置，不得私自安装或删除软件和程序。所有使用人员均应爱护计算机及其它设备，不得随意移动、拆卸、损毁。使用后应由本室电教管理员登记，并由本人签名。如有损坏，除按价赔偿外，还要接受学校给予的相应处分。

## 电教硬件设备管理制度

1、电教员必须根据教学需要，有计划地申购电教硬件、设备，并应及时验收入

库。

2、学校的所有电教硬件、设备，要根据教科书和国家仪器汇编目录，进行科学分类、编号、定柜、定位按序号存放。

3、学校电教硬件、设备管理的总原则是：谁保管（或使用）谁负责。电教物资的保管人或者使用人有责任保管好学校的电教硬件、设备，如有损坏、遗失，要及时报告总务处。属正常损耗或不可抗力造成，由学校负责维修或重新购置；属人为因素造成，由保管（或使用）责任人负责维修或赔偿。

4、外单位和本校教职工因工作需要需借用电教硬件、设备的，均需严格履行相关的借用、归还手续。工作需要之外的任何原由，恕概不借出。

①外单位借用电教物资需按以下条款执行：

价值 3000 元以内（包括 3000 元）的物品，需经总务主任批准；

价值 3000 元以上（不包括 3000 元）的物品，需经主管校长批准；

②校内教职工借用电教物资需按以下条款执行：

价值 3000 元（包括 3000 元）以内，借用当天即归还的物品，由电教组批准；

价值 3000 元（不包括 3000 元）以上、10000 以内（包括 10000 元）的物品，借用 3 天以内（包括 3 天）归还的物品，由教务主任批准；

价值 10000 以上（不包括 10000 元）的物品，借用 3 天以上（不包括 3 天）归还的物品，由主管校长批准。

5、每学期结束前，须把借出的电教硬件、设备全部收回，全面进行检修。

6、对老化、淘汰的电教硬件、设备，要严格办理相关报批手续，并凭学校批准意见消帐。

7、切实做好防潮、防霉、防污、防火、防盗、防变形、防磁化等工作，确保电教物资的安全。

## 电教软件资料管理制度

学校教育、教学软件和资料包括各种教学挂图、图片、投影片、幻灯片、录音带、电脑光碟及各种应用软件，以及与之配套的文字资料等，是提高教学水平和教

学质量的重要保证，必须加强管理。

- 1、 挂图、图片、部分录音带等归各相关科组保管，其余由电教组专人管理。
- 2、 所有软件、资料均需科学分类、编目、编号造册，按类分序存放，并将详细目录及时向相关教师通报。
- 3、 相关人员应切实做好防潮、防霉、防尘、防污、防火、防盗、防变形、防磁化等工作，以确保软件、资料安全。
- 4、 根据学校实际情况，经常与教学人员研究购置、收集、开发软件资料，不断充实资料库，以满足学校教育、教学的需要。
- 5、 教师根据教学需要借用软件、资料，需严格履行借用、归还手续。外单位借用必须经校长室批准，且实行有偿借用。
- 6、 重要、珍贵的软件、资料，可复制的一律复制，并以复制品出借。
- 7、 借用软件、资料过程中，如有丢失、损坏，应及时报告，查明原因，做好记录，并根据实际情况作出赔偿处理。

## **教师办公电脑使用及管理制度**

- 1、教师办公电脑使用及管理的总原则：谁保管（或使用）谁负责。教师办公电脑使用人有责任保管好学校配备的电脑，如有损坏、遗失，要及时报告总务处。属正常损耗或不可抗力造成，由学校负责维修或重新购置；属人为因素造成，由保管（或使用）责任人负责维修或赔偿。
- 2、教师办公电脑为教师本人教育、教学专用，原则上不得在电脑上进行与教育、教学工作无关的事情，不得让学校教职员工以外的人员操作该电脑。
- 3、教师办公电脑一律使用静态 IP 地址且都由电教组进行了统一的网络设置，请不要随意更改，以免造成网络冲突，带来不必要的麻烦。确因工作需要需改动的，请先与电教组联系，说明需要调整的原因，并由电教组统一进行调整。
- 4、使用教师办公电脑上网时须遵守国家有关法律、法规；不得利用校园网从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动；不得在校园网上查阅、复制和传播碍社会治安和风化的信息；使用校园网的所有用户有义务接受并配合学校和有关部门依法

进行的监督检查以及所采取的必要措施。

5、使用者应注意对病毒的防护，对网上下载或从软盘、光盘、U 盘等外来存储器中导入电脑的相关资料应先进行查、杀毒处理，以免感染电脑及网络。

6、由于校园网带宽有限，请尽量不要下载、安装或在校园网内共享与正常工作无关的资料，特别是体积过大的文件，以免造成网络瘫痪，影响学校正常工作。

7、切实做好防潮、防霉、防污、防火、防盗等工作，以确保电脑的安全。

## 计算机房管理制度

为规范机房管理，提高计算机使用效率，保证计算机设备安全和教学工作的正常运转，特制定本制度。

### 一、机房财产设备管理

1、机房财产设备由学校后勤或机房管理员集中统一管理，并设立总财产账目。

2、各计算机科任教师应和学生一道，管理好机房的各类设备，发现损坏和丢失要立即向机房管理员报告，并配合学校调查原因，追查责任。

### 二、机房软硬件维护办法

1、机房管理员为机房计算机软硬件管理的具体负责人。

2、设备出现故障较小时可由当值教师自行解决，较大故障要及时向相关负责人早报，争取在最短时间内对故障原因予以认定。如不能自行解决，应提请教研组集中人力物力进行处理。如因当值教师疏忽发现问题而不及时上报的，对正常教学造成影响时要追究当值教师责任。

3、在计算机资源相对紧张的情况下，各机房软件安装首先保证满足各专业课程标准规定的要求，在有余力的情况下，再考虑安装其他软件。对专业教师和学生提出的其他软件安装要求，在不影响正常教学的前提下，经教研组长批准，可由机房当值教师统一组织安装。未经许可私自从网上下载、安装任何软件的师生，如引起系统故障，视为严重违纪，一经查实，由当事人承担相关责任。

4、课前课后由小组长检查键盘、鼠标损坏情况，若有问题及时向老师汇报，以便老师追究责任。

5、不可随便移动显示器位置，不可私自调试显示器上的按钮，不可私自插拔电源插头。

6、严禁私自拆卸或偷走电脑配件，如鼠标的滚迹球与挡板，键盘的高低脚等，若有发现者按电脑配件原价进行赔偿并按学校有关规定进行处分。

7、严禁在电脑及桌椅上刻画、涂抹、张贴，上机完毕后应将键盘、鼠标、凳子放回原位。

8、必须严格遵守开关机操作步骤，若需要重新启动电脑要向老师提出请求，经同意后方可进行。绝对不允许私自重新启动或强行关机。若发现电脑有故障要及时向老师汇报。

### 三、信息技术教师岗位职责

1、上机过程中要保证出口通道畅通，指挥学生打开门窗。

2、加强防火防漏电意识，发现异常情况要及时采取合理措施，并报知学校相关领导。

3、每天上机课前 5 分钟到达机房，开启服务器，作好上机准备，并初查机房设备是否有损坏现象。

4、上课时间要在机房中巡查，认真负责地指导学生上机操作，如无特殊情况，不得中途离开机房。

5、教育、监督学生不得随意挪动机房设备，并督促学生保持机房清洁。

6、上机时如果学生做与学习无关的事情（如上网、聊天、玩游戏、讲话、看其他书籍），要及时制止，情节严重的必须做好记录并上交课程与教学处。

7、发现微机故障应做好记录并及时通知机房管理人员，和管理员一道重新调整和安排上机。

8、上机结束后应全面检查一次机房设备，做到心中有数，关好服务器并组织学生关好门窗、风扇、电源等，待学生全部离开机房后教师方可离开。

### 四、学生上机守则

1、上机时要求带齐学习用具，在教师指导下安静、认真地上机，不得喧哗吵闹，更不准随意走动。



2、不得随意进出机房，预备铃响后（正式上课前 2 分钟）方可进入机房并严格按教师指定的机位就坐。

3、爱护机房卫生，雨具、仪器等不得带入机房，不得乱扔果皮、纸屑等，实习用纸学生要自行带走。

4、不得在机房的任何位置涂抹乱画，否则予以严惩。

5、开机时如发现微机故障，应立即报告指导教师，等待重新安排和调整机位；如果发现故障而未及时上报的，涉及到的一切责任由该生负责。

6、严禁修改客户机系统设置和入侵服务器，若练习需要，在教师的许可下修改必须改回，否则视作人为破坏，一经查实将给予严厉处分。

7、严禁擅动设施，即使是耳机等简单设备也必须在当值教师的授意与监督下方可拆卸与安装。

8、凡因操作不当或故意违规操作造成硬件损坏，除照价赔偿外，视情节轻重核收维修费用并给予相应处分。

9、违犯上述规定且不听教育劝导者，取消上机资格，并由学校按校规进行处理。

## 五、 上网行为管理

1、不可私自设置与破解密码，如开机密码、屏幕保护密码等。不可设置共享文件夹。

2、不可更改电脑的配置参数，如电脑桌面、控制面板、网络地址等。

3、没经老师同意不可下载软件、安装软件或卸载软件，不可随便拷贝、删除任何文件，不可私自将光盘、磁盘带入机房。

4、不可上色情、暴力、血腥、反动网站，若出现自动连接此类网站时要及时报告老师。不可利用网络传送接收色情、暴力、血腥、反动信息。

5、不可将电脑中的反病毒软件关闭或禁用。

## 六、纪律卫生管理条例

1、上课前做好上机准备工作，在机房外排好队伍等候上机。由各小组长清点人数维持纪律。

2、进机房若手上有污渍要清洗后方能入内。

3、进入机房后按规定位置对号入座，上机时要保持安静，不可大声喧哗，更不可四处走动，有问题请举手向老师请教。在课中不可做与本课无关的事情，如玩游戏、上网聊天等。

4、进入机房的人员保持机房和仪器设备整齐清洁，不得将雨伞或与学习无关的物品带入机房，不得将食物带入机房内食用，不得用沾有油污的手触摸机器设备。不准抽烟，不准随地吐痰，不准乱丢纸屑杂物，不准乱写乱画。

5、不可用手直接触摸显示器屏幕，不可将脚挂在主机箱上或桌子横档上。机房卫生由教师负责。

6、上机结束后，应正常关闭计算机，确认操作正确后，方可离开机房，机房门窗应按时关锁，每日下班前应对所有室内设施进行检查，使之外处于关闭状态，以确保安全。

## 计算机机房学生守则

一、所有上机人员均有责任和义务创造和维护计算机机房良好的学习氛围，整洁安静的上机环境。要服从老师的管理与上机安排，禁止网上在线游戏、看电影、聊天。

二、遵守计算机机房的安全制度，严禁吸烟和使用明火。保持室内卫生，不得在机位上吃东西、嚼口香糖、喝饮料，不得随地吐痰、乱扔东西。

三、爱护计算机机房的各种公共设备。设施不得随意搬动各种设备或拔插有关设备，未经允许，不得从计算机机房带出配套的装置和设施。如有异常情况应及时报告值班教师，损坏公物应照价赔偿。

四、不得在计算机机房内从事妨碍他人正常用机或其他的不文明行为。

五、不得运行有损于网络系统安全、他人信息安全的任何程序；不得在上机时观看不健康、黄色及反动的文字资料及图片；不得从事有违国家法律、规章的网络连接活动。

六、上机完毕，应正确退出软件系统并关机，并恢复座椅、键盘和鼠标器的正常位置，方可离开机房。

## 广播室管理制度

### 一、广播室工作职能：

- 1、日常活动的播音，包括升旗、眼保健操、广播操、课间音乐等。
- 2、学校活动的通知、领导讲话及其他需要现场转播的播音。

### 二、广播室工作守则：

1、广播室的设备使用、维护、卫生、安全等工作均由管理人员负责管理，服从学校安排，按时、保质的完成广播任务。

2、欲使用广播室的部门和老师应由部门负责人事先预约，并获得学校批准方能广播。

3、工作人员应爱护设备和室内卫生，不得将广播室设备归于个人或做其他私人用途，不得擅自将广播室由他人看守和使用。爱护广播设备，严格按规程操作，认真做好设备的防尘、防潮和日常保养工作，如有设备损坏，应及时维修或上报有关部门进行维修，以保证设备经常处于可使用状态。

4、广播室是学校常规电教装备，使用率高，应有人负责，严格管理。

5、广播室设备应统一编号，登记入帐，做到帐物相符，室内设备安装应科学、有序。

6、学校广播、录音设备为学校教育教学工作服务，不得私自将设备外借或私用。

7、各种广播设备未经有关工作人员同意，不得私自使用。

8、积极配合教育教学工作和教师业务进修、教研活动、播放相关资料，并注意收录教育有关资料。

9、广播要配合学校中的工作，讲究思想性、艺术性、知识性，有利于学生素质提高，播放的音乐要健康、优美、有利于活跃学生身心。

10、广播室要保持室内整洁，切实做好防火、防盗工作，做到责任到人。

11、注意用电安全，设备使用完毕应切断电源。

## 图书馆管理制度

一、图书馆、阅览室专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀等。室内定期 打扫，保持环境整洁美观。师生到图书馆、阅览室须保持安静。

二、新采编的图书、期刊要及时分类、编目、登记、上架。贵重图书应设立专柜，防止意外发生。

三、师生借阅图书按规定办理借阅手续，阅后及时归还，不得转借他人。在图书馆看书，看后须归回原位。

四、校外人员借阅藏书、期刊必须学校领导批准。师生、校外人员损坏或丢失图书、期刊须按原价三倍赔偿，一套丛书遗失一本须按一套价格赔偿。

五、期刊阅览室课余时间均对学生开放。阅览室的期刊不得外借，阅览时不得在期刊上涂画，乱涂乱画者照价赔偿。

## 教职工借书制度

为了管理好图书，发挥图书资料的作用，更好地为教育教学服务，特制定如下制度：

1、本室藏书对全校教职工开放，需借阅者凭借书证办理借阅手续，借书证只限本人使用，不得转借他人。

2、本室借书时间：上午 8:00 —— 11:50 下午 2:00 —— 5:00

3、本室实行开架借书。借阅者自行上架选书，选好后，将借书证与图书交给管理人员，办好借阅手续后方可离开。

4、图书是学校的财产，借去的图书应妥善保管，全体教职工必须爱护图书。借书时请当面检查图书完好程度，如还书时发现破损，在书上划线、批注、圈点、脏污、涂写、窃页等现象或遗失书刊者，应购买原书、原刊或等价书刊作为赔偿。

5、教职工进入图书室不准吸烟。

6、教职工调离学校时须归还所借图书，方能办理调动手续。

## 学生借书制度

为了管理好图书，发挥图书资料的作用，特制定如下制度：

1、对全校学生开放，需借阅者凭借书证办理借书手续，借书证只限本人使用，不得转借他人，一经发现转借者，没收借书证。

2、本室借书时间：上午 8:00 —— 11:50    下午 2:00—— 5:00

3. 本室实行开架借书。借书者自行上架选书，选好后，将借书证与图书交给管理人员，办好借书手续后方可离开。

4、学生借书，每人不超过 1 册，借期不超过半个月。工具书、杂志不外借。学生借书时，不能带包进入图书馆。

5、图书是学校的财产，借去的图书应妥善保管，全校学生必须爱护图书。借书时请当面检查图书完好程度。如发现缺页、有污等现象要及时告诉管理员，否则还书时出现这种情况将由读者负责。还书时发现破损，在书上划线、批注、圈点、脏污、涂写、窃页等现象或遗失图书者，原则上应购买原书、作为赔偿。不能赔偿原书时，则按原价赔偿现金，由管理员购回原书或等价书作为赔偿。

6、保持室内安静、整洁。

7、爱护书刊，保持书籍排列整齐有序。读者阅览完毕，应主动将书刊放回原处，把座椅按原样排好，室内严禁吐谈、乱扔纸屑杂物和大声喧哗。违者扣 1 分。

8、学生转学或毕业时，应归还所借图书，才能办理手续。

## 体育器材管理制度

为了加强我校体育器材管理工作，减少体育器材不必要的损失。使有限的器材发挥最大的作用，特就本校体育器材管理情况作以下规定：

1、全校师生要重视、支持体育器材的管理工作。

2、全校师生要爱护体育器材及设施，凡借用的器材应做好相关的借用登记手续，科学合理的使用器材，如有遗失或人为损坏的要照价赔偿，如有故意损坏的除赔偿外，还要上报校领导处作处理。

3、班级上体育课所需器材，由任课老师在上课前办理借用登记手续，其他人不得擅自进入器材室，上完课后归还，课后要清点检查，然后归类放置整齐，如有损坏和遗失，及时与保管员联系。

4、班级活动或运动队训练所需借用的器材由班主任或负责的体育老师办理相关借用手续，否则管理员拒绝借器材。

- 5、师生借用的体育器材必须当天下课后归还，如有特殊情况可以办理续借手续。
- 6、借用的体育器材只限在校园内使用。
- 7、如因器材紧缺，器材管理员可以拒绝办理器材借用手续。
- 8、保管员认真负责管理好器材。做到每天一检查（当天器材点数归类）一周一查（清点与整理）每月一次整理修补并配齐器材，保证教学活动的正常进行。
- 9、按要求执行体育器材室的卫生制度，保证室内整洁有序，室内不得存放其他无关物品。

## **体育课管理要求**

- 1、体育课必须按要求穿运动衣和运动鞋。二分钟预备铃响，小学低年级（1—3 年级）体育教师须到所在班带领学生整好队伍到运动场地集合，小学高年级（4—6 年级）以及中学部体育教师逐步培养学生自觉到运动场地集合。
- 2、上课铃响，老师宣布“上课”，体育委员喊“立正”，同学立正站好，行注目礼；体育委员向体育老师报告班级出勤情况后，老师说“同学们好”，同学齐声说“老师好”。
- 3、体育教师须充分考虑到器材、运动项目等实际情况在课堂中，可能会出现的安全问题，并有相应的应急措施。
- 4、体育课上，练习或训练时，队列要整齐，要保持应有的课堂纪律。
- 5、要自觉服从老师管理，任何学生不得进教学楼或出校自由活动。
- 6、体育活动中，要讲文明、不得讲脏话、起哄、打架，不准吃零食。
- 7、学生须按体育教师要求在指定区域活动；如有特殊情况，需办理请假手续，经体育教师允许后，才可回教室自习。
- 8、下课铃响，同学要整好队，行注目礼，老师宣布“下课”后，教师将学生队伍带回原教室。
- 9、上体育课的班级队伍，在班级与运动场地之间行进时，须保持安静，不得影响其他班级的正常上课。
- 10、未经体育教师同意，任何科任教师不得随意占用体育课课堂时间以及

留学生做与体育课无关的事情。

## 美术室管理制度

- 一、美术室由专任美术教师担任管理员并承担相关责任。
- 二、美术室的使用，须征得管理员的认可，并按相关规定制度使用。
- 三、管理人员要认真做好设备添置登记。画架、画台要摆放整齐，并监督使用人员做好使用记录工作。
- 四、美术室内保持清洁、安静，不准随便喧哗、走动、打闹，不准乱丢纸屑、杂物，不准在画架、画台、墙壁乱刻乱画；每次活动后遗留的颜料及废材料应及时清理，以免教学用品受潮。
- 五、爱护室内摆放模型设备，损坏者，照价赔偿。
- 六、凡借用美术用品者一律填写出借登记表，用后按期归还；凡出借的美术用品如有损坏、丢失，要按价赔偿。
- 七、每次使用完，要搞好室内卫生，关好窗，锁好门。认真做好防盗、防火工作。

## 器乐排练室管理制度

为规范器乐排练室管理，保障器乐排练室正常使用，特制定本规章制度：

- 一、进入器乐排练室应遵守纪律，听从老师指挥，未经老师许可不得擅自用乐器。
- 二、室内各种乐器，应放置有序，每次使用完毕放回原处。
- 三、在使用乐器时，应按照要求使用，若因使用不当造成损坏，要照价赔偿。
- 四、要爱护室内公物，保持室内整洁、卫生。不得携带食物和其它与学习无关的物品进入音乐教室。
- 五、未经学校批准，任何教师不得使用 and 借出室内任何乐器。
- 六、器乐排练室使用完毕后应做好使用登记，切断室内所有电器电源，关好门窗，方可离开。

## 舞蹈教室管理制度

- 一、本教室按课程需要使用，未经学校负责教师同意，任何人不准随意进入。
- 二、学员进入舞蹈教室上课或训练必须先换鞋，将鞋子放在指定地点，并摆放整齐。
- 三、爱护公物，不得乱摸乱动乱涂镜子和地板，乱开音响设备，不得坐在把杆上。
- 四、必须保持舞蹈教室的清洁卫生，不乱丢纸屑等杂物。不得携带食物和其它与学习、训练无关的东西进舞蹈教室。
- 五、舞蹈教室的一切设备，未经学校和负责教师同意，不得擅自挪用。
- 六、课程结束后，要关好门窗，切断电源。
- 七、舞蹈教室是教师对学员进行教学、训练的专用场所，其它活动未经许可不得在本室进行。
- 八、违反上述规定，造成损失者，照价赔偿。不听劝告者，进行批评教育和处罚。情节严重者，学校将协同有关部门给与相应的处分。

## 音乐教室管理制度

- 为规范学校音乐教室管理，保障学校音乐教室正常使用，特制定本规定：
- 一、学生到音乐室上课，应提前排好队，有序进入教室。进入教室后要保持安静，下课时依次离开教室，不拥挤。
  - 二、使用音乐教室，应爱护教室内的公物，不随意动用室内的乐器，如有损坏照价赔偿。
  - 三、音乐教室一切设备、教具，未经负责管理的教师同意，不得擅自使用或外借。
  - 四、保持音乐室的清洁卫生，不得携带食物和其它与学习无关的物品进入音乐教室。
  - 五、音乐教室使用完毕后应做好使用登记，切断室内所有电器电源，关好门窗，方可离开。



## 心理咨询室管理制度

- 1、心理咨询教师必须态度热情、工作认真细致，不得迟到、早退，要按时到岗接受咨询者来访。坚持心理咨询的经常化、规范化。
- 2、咨询人员要遵守管理制度，爱护室内公共财产，严格要求自己，做到爱室如家。保持室内环境整洁，优美、舒心，营造温馨的空间。
- 3、本着“积极、自信、乐观、向上”的健康心理状态以诚相待，倾情相助，想人所及，引导来访者自助。
- 4、咨询人员在咨询时，须学会倾听，无条件接收来访者，事后做好记录。
- 5、咨询人员要及时整理来访者的材料，并做好分析与总结。
- 6、尊重来访者人格，保护来访者的隐私，切实履行保密原则，对有较为严重心理障碍的来访者，必要时可通知学校和家长，取得支持和配合。
- 7、咨询人员若不能当时解决问题，须查阅相关资料后再行约定时间解决。
- 8、充分利用课内和课外时间、提高“心理咨询室”的开放率、使用率。
- 9、做好有关材料的存档工作，及时整理、装订成册。

## 文印室管理规定

本着履行节约，更好地为教学一线服务的精神，特对学校文印工作做出如下规定：

- 1、学校文印工作须服务于学校教学工作和学校管理工作。
- 2、印室人员应树立严格的保密观念，不得随意将打印、复印资料中有关秘密事项透露给他人，不得截留任何文件。
- 3、印刷的试卷、教学资料等，需填写审批单，经科组长签字，主管主任批准方可印刷。
- 4、印试卷教学资料等，应提前 2 天通知文印室。
- 5、则上不印刷教材，不打印和复印教师教案文档和论文。特殊情况需打印或复印的（如区级以上公开课或学校对外公开课的教案文档，上级指定上交论文等），必须由主管主任批准。

- 6、文印室对送来打印、复印的文件资料，均需分类逐项登记，以备查验。
- 7、文印室人员必须按时、按质、按量完成每项打字、复印任务，原则上无积压迟误。工作任务紧张时，视情况加班完成。工作中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。
- 8、复（速）印机由专人管理，非专管人员不准乱开机复印（速）印。
- 9、原则上不接受学校教职工个人、外单位个人的资料打印、复印。
- 10、文印室人员应爱护各种设备，节约用纸，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

## 教师发展

# 科研工作条例

## 第一章 总则

一、“科研兴校”是我校的一项决策，教学科研工作是学校教育工作的一个重要组成，是衡量学校发展水平的一项重要指标。为了进一步抓好我校教育科研工作，鼓励教师积极参与，做出成绩，使科研工作制度化、规范化，特制定本条例。

二、学校教育科学研究工作，应根据学校教育事业的发展需要制定长远的和近期的规划，要全面安排，突出重点，抓好热点。有目的有计划有步骤地实施规划。

三、学校开展教育科研的骨干力量是教师，学校在政策上采取鼓励措施。学校加强对教育科研工作的领导，倡导理论与实践的统一，贯彻百花齐放、百家争鸣方针，坚持民主集中制的管理原则。

## 第二章 组织领导

一、学校教科研工作实行校长负责制，领导全校的教科研工作。

二、学校教师发展处在校长的领导下负责全校教科研的具体管理工作。

其主要职能是：

1. 编制全校教科研长期规划、年度规划，制定教科研条例和实施意见。
2. 对学校重大教育教学改革项目，在学校统一领导下，由教师发展处牵头，会同有关处室或教研组共同研究和实施。对各学科教学改革计划提供指导、建议，协助各教研组或个人实施计划、总结和推广教改经验。
3. 制定教科研成果登记制度和建立教科研业务档案，对学校集体和个人的教科研活动进行归口管理，及时汇总，形成第一手资料。负责评定教师与学生的科技成果奖和教师年度教科研成果。
4. 负责校级教科研课题的立项评审、组织实施和鉴定工作。负责或协助市级、省级和国家级课题的立项申报、组织实施和成果总结工作。负责教科研成果的交流、推广工作。
5. 组织召开学校年度论文报告会，负责编辑年度论文选集。

6. 负责校际教科研交流工作。组织与兄弟学校的教育科研交流活动。
7. 负责学校教科研专项基金的管理。
8. 积极创办教科研、学术论坛，及时向师生介绍教改信息。指导学生科技活动。

### **第三章 教师发展处的工作职责**

教师发展处是校长直接领导下的教育研究机构，它与学校的课程与教学处、信息体艺处、学生发展处、安全办、总务处和校长办公室并行，负责管理学校的教育科研工作，向校长负责，它所布置的工作任务是行政性的，全校的教职工应认真执行。

其主要职责是：

一、协助校长制订和实施学校的教科研工作计划。

二、收集国内外教科研、教学管理工作的资源，为校长决策提供信息和依据。  
为提高教师的教科研水平奠定良好的基础。

三、积极组织开展教育科研和教改实验，建立对教育教学有较大现实意义的课题组，组织各教研组、课题组认真开展教科研活动。

四、创造教科研气氛，鼓励课堂教改，培养科研型教师，建立每个老师的教科研档案，定期在学校网站和校园网上公开展示成果。每年为教师考核、职称评定，评定骨干教师、优秀教师、学科带头人、特级教师等评优评先提供准确详实的事实材料。为校长对教师作出客观、公正的评价提供依据。

五、负责教师的业务培训，包括教材过关和学习课件制作和多媒体教室的使用。

六、组织教师学习国内外先进的教育教学理论；更新教育教学理念；提高教师层次；研究方法；交流教学经验。聘请有关专家来校举办教育教学专题讲座。引导教师努力探索现代化教学方法模式，按照教学规律进行教学，不断提高教学质量和改革效率。

### **第四章 教科研制度**

1. 领导定期研究和亲自指导科研课题制度。

2. 校内教科研组织机构

成立有主管领导负责、有专职和兼职人员组成的教师发展处。教师发展处下设

校级优秀论文评审委员会。

### 3、教科常规工作制度。

(1) 学校有近期、远期科研工作计划。近期：(学期、学年科研工作计划)；远期：三年以上科研规划。

(2) 教师发展处负责对校级以上课题的管理，具体检查计划的实施情况。

4、履行各级教师职责，承担和参加科研课题制度。所有教职员要承担或参加一项科研课题，开展课题研究。

5、教研组长承担科研课题制度。教研组长要亲自承担本教研组的科研课题并将本组课题加以分解，合理分工给本组教职员，并负责本组各子课题的管理。

6、课题的申报、认定制度。每项课题的承担者首先要向教师发展处申报，然后由教师发展处对各项课题进行认定。

7、教师发展处对各项课题组提供服务与指导、验收评奖制度。由教师发展处负责对各项课题组提供服务与方法指导，举办科研方法讲座，发放教科研信息。教师发展处负责对各项校级以下课题的验收与评奖。

### 8、承担课题计入工作量并列入年终考核项目制度

(1) 50 岁以下的教师，每学年要有科研课题，要有阶段性成果或课题的总结性论文作为学年末评为评优评先的条件之一。

(2) 50 岁以上的教师，每学年要系统总结教学经验，作为自己的研究课题。学年末完成 3000 字以上的某一侧面的教学经验总结。作为学年末评优评先的条件之一。

(3) 重大科研成果、论著(在市级以上书刊发表论文及教学经验总结、区级学会论文一等奖、市级学会论文二等奖以上、国家级三等奖以上)，学校将其作为推荐区级以上先进教师以及晋级职称、奖励工资的重要条件之一。

9、科研成果报告会制度每年 12 月召开校级科研成果报告会。通过报告会的召开，总结经验，展示教科研成果，交流信息，开阔思路，同时给教师提供发表自己成果的机会。

10、优秀论文评审推荐制度每年所评出的优秀论文，教师发展处负责评审并向上一级部门推荐。

## 第五章 课题管理办法

以课题的形式进行教育科研活动是教育科研的主要形式。因此必须做好课题的管理工作。

### 1、选题：

- (1) 选题必须有价值；
- (2) 选题必须有科学的现实性；
- (3) 选题必须具体明确；
- (4) 选题要新颖且有独创性；
- (5) 选题要有可行性；

2、申报：每项课题的承担者首先要向教师发展处申报所研究的课题，然后由教师发展处对各项课题进行审批、认定。

3、审批：教师发展处根据上交的课题，逐一审批，避免课题的大而空、重复性、无创新、难完成等问题。

4、对已确定下来的国家、市、县级课题，课题承担人要写出论证报告。论证报告的内容有：

- (1) 课题名称。
- (2) 本课题研究的目的、意义（即研究本项目的实际意义和理论意义）。
- (3) 研究的主要内容。
- (4) 本课题国内、外研究现状，预计有哪些突破。
- (5) 完成本课题的条件分析：包括人员结构、资料准备和科研手段等。
- (6) 课题研究计划（计划要具体，能操作，有日程安排）以及审批部门要求填写的其它内容。

5、检查：各课题组依据论证报告定期上报阶段性成果，教师发展处负责检查督促工作。

6、鉴定：课题研究的管理，其中最重要的是成果鉴定。主要分为两部分：

- (1) 资格鉴定：根据成果是否是教育科学知识和方法的创新，科研成果分为：
  - ①无新意、仿效

②略有新意、说明、具体化

③有新意、补充、发展

④首创、全新

(2) 综合评价：既通过自评、他评等方式，根据成果评价标准（科学性、创新性、应用性）给予综合的价值判断。

## **第六章 科研论文评审标准**

### **1、思想性**

(1) 论文选题和立项要坚持四项基本原则和“三个面向”精神。

(2) 结合当前中国教育改革实际，体现现代教育思想。

### **2、科学性**

(1) 论点正确，符合客观实际。经科学抽象产生；表述准确明白；要相对系统完整。

(2) 论据真实可靠。典型充分，新颖稳定。论据严密，符合思维规律性。

(3) 对实验和调查结果的处理要实事求是。

(4) 研究方法科学、严谨，资料详实、数据充分、逻辑推理和统计分析正确。

### **3、创新性**

(1) 理论创新：提出新的教育理论，对原有理论提出补充修正。并提出新的例证。较好地反映作者的教育思想。对教育改革具有推动作用。

(2) 方法创新：提出全新的研究方法和教育方法；对原有的研究方法和教育方法提出补充、修正。

### **4、实用性**

(1) 论文提出的观点和操作方法是教育实践中亟待解决的问题。

(2) 论文提出的观点和方法具有推广价值。更要结合我校教学实际，体现实用性。

### **5、条理性**

(1) 论文具有可读性。要求文字通顺，概念准确，通俗易懂。

(2) 文章结构严谨，逻辑性强。



(3) 条理清楚，观点明确。

## 第七章 评选科研先进个人及先进集体条件及办法

为推动我校教科研工作的开展，使我校教育教学水平逐年提高调动广大教师参与教科研的积极性，制定有关评优奖励制度如下：

### 1、评选条件：

(1) 认真学习教育教学理论，具备一定的教育教学理论和教科研的工作方法，具有一定的教科研能力。在教科研方面起到模范带头作用。

(2) 具有一定数量的教科研文献资料的积累（可用笔记本、卡片或软片存储）。

(3) 论文获得市级二等奖（含二等奖）以上或累计年均获奖论文两篇（含两篇）以上者。

### 2、评选的办法：

先进个人由各个教研组、行政小组将符合条件的人员推荐到教师发展处，由教师发展处组织评定后，交给主管教科研的领导审核，最后校长办公会讨论确定。先进集体以课题组为单位由教师发展处推荐，主管教学的校长认定后，由校长办公会确定。

3、表彰：学校在每学年度召开教科研成果展示会的同时对先进集体给予表彰。

## 教育教学科研课题管理制度

为加强对我校教育科研立项课题的规范化、制度化管理，保证课题研究的有效发展，提高课题研究的整体水平和效益，教师发展处特参照市、区教育科研立项课题管理办法制定本制度。

### 一、学习活动

采取集中学习和个人学习相结合的方法加强理论学习。每学年开展教育教学的主题研讨会，加强交流，做到有专题、有计划、有评比、有资料、有奖励；利用“走出去”和“请进来”的教研模式，促进我校教科研工作朝着规范、科学的方向健康发展。

### 二、课题的申请和立项

1. 学校重点课题：由教师发展处发布，本校教职员工都可以从中选报。
2. 自选课题：学校教职员工，可以根据自己教育教学工作中碰到的问题，提炼课题，予以申报，经学校审核确有价值，学校也把它作为学校课题予以立项，给予支持和帮助。
3. 凡学校立项的课题，申请人填写申请书，经审核批准立项后，写出实施方案，报教师发展处。

### 三、课题管理

采用“校长领导——教师发展处具体管理——课题组负责落实”的管理模式。

1. 建立课题中期成果申报、检查制度：即根据课题申报书规定的时间，按时检查每一课题的进展情况。在中期检查过程中，发现有些课题完成有困难的，学校则在可能的情况下，为课题承担人提供必要的帮助；对个别确认无法完成的，则给予撤题处理。
2. 学校教师发展处对课题负责人及参研者进行教育科研培训，可应研究者要求提供咨询指导，帮助解决课题研究中遇到的疑难问题。
3. 教师发展处对各级立项课题进行全程管理，每个课题资料均应上报留存。

### 四、课题结题与鉴定的管理和推广

课题完成后，学校按有关规定组织对课题成果进行鉴定。

1. 凡符合结题条件的课题，由教师发展处负责鉴定工作。课题负责人向教科教研室递交《课题研究结题报告》，并附下列资料：课题研究主体报告、全部研究成果、反映研究过程的主要资料（文字、图表、录音、录像、软件和事物等）。
2. 区级及以上立项课题由上级科研部门给出鉴定。
3. 课题的成果形式有教育科研论文、研究报告、教育专著和教育产品、软件。对具有重要学术意义和具有重大应用价值的课题成果，教师发展处将其在校内推广并向上级主管部门汇报。

### 五、成果的奖励

学校建立成果评审奖励制度，以激励教师不断提高教科研水平，以促进学校教科研得到持续不断发展，更好为教育教学服务。

1. 每学年开展一次学校教育教学优秀成果（论文）评选活动，并予以奖励。
2. 教师在教科研上取得的成绩，将作为学校对其工作考核的重要依据之一，也作为评优评先的依据。
3. 评出的一、二、三等奖，原则上在校刊（校园网）上发表，并积极推荐到有关活动参评或发表。

## **六、考核办法**

实行分级考核，由课题组长负责各课题成员的考核，教师发展处负责对课题组长的考核，校长室负责对教师发展处主任的考核。

## **七、经费管理：**

1. 学校每年划拨一定经费作为教育科研专项资金。由课题组长负责使用，教师发展处监督经费的使用，课题结束或中止时，由课题负责人向教师发展处书面报告经费的使用情况，上级部门拨发的课题经费归学校安排使用。
2. 课题经费必须精打细算，专款专用，严格遵守财务制度，经费使用范围为：咨询费、资料费、必要的文具费、外出的调查考察费用、奖励研究人员等，经费使用情况作好相应的记载，一些重大活动的招待费由学校统一安排。

## **八、附则**

附：课题档案管理项目

- 1、 立项档案：（1）申报表（2）登记表
- 2、 课题档案：（1）课题报告 （2）计划及工作进度 （3）课题组活动记载（4）论文或实验报告
- 3、评估档案：（1）评估表 （2）综合评价

本制度自公布之日施行，解释权属校长室。

## **校本研修制度**

校本研修是提高教学质量、提高教师素质的重要手段和途径，以新课程为导向，以教师作为研究的主体，研究和解决教学实际问题，总结和提升教学经验，形成民主、开放、高效的教研机制，努力把学校建设成为学习型组织。根据分级管理、分

层实施的原则，建立起以学校、教师发展处、教研组(备课组)、教师组成的四级教研网络，特制定校本研修制度。

### 一、校级领导管理

1、校长是校本研修的第一责任人。校长指导教师发展处制定校本研修计划，发动全体教师积极参与校本研修，督促和评价学校校本研修工作。

2、校级领导带头学习教研理论并参与教学研究，举办专题讲座，向教师介绍教学研究方法，指导各部门开展校本研修。

3、校级领导要充分挖掘教育资源，形成教学、科研、培训为一体的校本研修机制。

4、校长按计划确保校本研修经费到位，供购买资料，派教师外出学习培训，请专家讲课及其它校本研修活动，保证校本研修的顺利进行。

### 二、教师发展处管理

1、教师发展处具体负责校本研修工作，负责校本研修具体策划，负责各教研组常规管理工作，负责组织、协调全校课题组研究工作。科学、规范地建立校本研修、课题研究管理档案。

2、教师发展处定期进行课改（课题）反思、案例评比，组织课改论坛。

3、教师发展处根据具体情况适时举行“师徒结对”活动，帮助青年教师尽快成长。

4、教师发展处主任主要任务（见教师发展处主任职责）。

### 三、教研组管理

1、教研组是校本研修的基本业务组织单位。

2、教研组要积极开展教材、教法研究，探索教学规律，努力提高教学质量。

3、教研组要配合教师发展处抓好教研常规管理。

4、教研组长主要任务：

①每学期初，根据教师发展处工作计划，制定切实可行的教研组教研计划；期末，做好教研工作总结。

②认真组织教师进行校本研修的常规系列活动：理论学习、专题研讨、集体备

课、示范课、研讨课。理论、实践、反思三位一体，促进教师专业化成长。

③定期向教师发展处汇报课题研究进展情况，及时向教师发展处上报教学研究信息。

#### 四、教师队伍管理

1、认真积极参加学校安排的各级各类教研培训学习、讲座活动，形成教学反思的习惯，外出学习的教师应做好学习笔记，回校及时汇报和传达，或上汇报课。

2、加强自我研究意识，养成理论学习和实践反思的习惯，不断提高研究和解决教学实际问题能力，提高课程开发和建设能力，形成在研究状态下工作的职业生活状态。

3、制定个人教研、专业提高的学习计划，并根据学校校本培训计划内容，自行学习和对自己教学行为进行反思，提出问题，制定对策。积极参与校本研修活动，踊跃发言，与同伴互助，共同进步。

4、加强学科沟通整合，改变过于强调学科本位的倾向，鼓励跨学段跨学科听课。

5、每学期至少听 15 节课（青年教师 20 节）、设计一个典型课例、上一节研讨课；每学年撰写一篇有质量的论文，读一本有关教育的著作，围绕一个课题来研究。

#### 五、激励办法

1、学校每年拨出一定的经费，保障开展教师培训、教育教学研究、科研项目开发研究所需资金。

2、对优秀的教师个人，优先派出参加各级专业培训。

3、各项活动、业绩与教师个人考核考评挂钩。

4、积极开展校本研修先进教研组和先进个人评选活动。

### 教研组管理制度

#### 一、教研组目标责任制

教研组是学校组织教师开展教材、教法研究、探索教学规律，进行教学管理，提高教学质量的基本的业务组织单位。

1、按照学校要求，学校工作计划和处室工作计划，结合学科特点，开学初制定

可操作性和科学性强的学期教研组工作计划。

2、组织教师进行校本教研的常规系列活动：理论学习、钻研教材、集体备课、评价研讨、经验交流。至少两周召开一次教研组会议。

3、围绕课堂教学改革确立校本教研教改课题，负责检查、落实课题的实施情况，做好总结推广工作。

4、组织落实本组教师的公开课听课、评课活动。

5、负责听课、试题信息搜集、中考规律研究、月考命题以及专题讲座开设等工作。

6、指导备课组做好单元过关考试工作。

7、掌握本组教师备课、上课、听课、作业批改和辅导以及教学成绩情况，评价本组教师业务能力和工作态度，对各年段学科教师的安排提出建议。

8、协调落实“四点半”课堂、学科竞赛和校本课程开发工作。

9、负责青年教师的培养工作，落实指导教师结对子培养措施。

10、负责本组教师的教案检查、学生作业检查，落实各项教学常规工作。

## 二、教研活动常规

1、每两周召开一次教研组会议，落实学校布置的工作，定期学习教育教学理论和新课程理论，形成浓厚的学习风气。

2、每学年至少开展一次教研组活动观摩。

3、每个备课组每学期至少开一次公开课。每学期听课不少于 15 节，教龄不满 3 年或年度考核为基本称职的教师，每学期听课节数不得少于 20 节。

4、科任教师每学年至少应完成一篇教学专业论文，并在教师发展处登记备案。

5、各教研组要主动开展校本教研和课题研究。

6、教研活动要有浓厚的学术氛围，要注重改革与创新。

## 教师读书活动方案

为全面提升我校教师队伍的专业化水平，促进教师掌握较前沿教育理论和现代科学知识，根据区有关精神，我们学校决定每学年在全校开展教师读书活动。为保

证读书活动的有效性，现将有关事项通知如下：

### **一、活动安排**

1、公布书目。学校根据教师专业化发展的需要，确定 1—2 本教师必读书目和若干本选读书目。

2、自主阅读。教师根据自身和学校的实际自主阅读推荐书籍（包括必读书目和选读书目），并撰写读书笔记。

3、定期交流。学校将通过教师论坛、读书心得交流会等形式定期组织交流。

### **二、活动要求**

1、提高认识。读书活动可以帮助自己在学习实践中掌握新知识，积累新经验，增长新本领，并促进自身专业发展。因此，每一位教师要将读书作为自己职业生活中的一个重要内容，并逐渐养成读书习惯。

2、注重实效。读书活动是一个长期的过程，必读书目要求在三年内读完。各教师要根据自己的实际和自身发展的需要，有计划地开展读书活动。在学习内容上要随时关注有关教育发展、学科教学等方面的新著，在学习方法上要做到精读与通读相结合、理论与实际相结合，并认真撰写读书笔记。

（1）教师根据必读书目每年有选择地读一本专著，并撰写系统的个性化的读书笔记。

（2）教师根据提供的选读书目每学期有选择地阅读，并写好个性化的读后感。

3、加强考核。学校将定期或不定期检查教师的读书笔记，并将教师读书情况列入教师考核范围。

## **教师继续教育学习制度**

1、全体教师要按照市区继续教育的规定和要求，积极参加继续教育学习，不断提高个人的教育教学水平和能力。

2、按时参加学校组织的继续教育校本培训，无特殊情况不迟到、不早退、不请假，学习时不做与学习无关的事情。

3、学习时要认真听讲，记好笔记，并积极发言，课后及时写出学习心得体会，

以便在工作中进行经验交流。

4、学习要按照继续教育网站统一安排进行，要在规定时间内完成相应的继续教育学习内容。

5、外出参加培训学习的人员，回校后要及时向领导汇报，并上交学习体会。

6、市区组织继续教育学习不参加或学习测试不合格者，将自己承担继续教育费用，同时与年度考核，评优评先，职称评聘挂钩，且不得晋级、评优。

## 青年教师培养方案

青年教师是学校可持续发展的源泉。青年教师的培养至关重要，初任教师发展成长为具有智慧的优秀教师，需要实践经验的积累，科学的反思探索及外部的支持和帮助。新教师的成长需要优秀教师将自己的知识、经验、实施教学常规的智慧、教育教学的策略和技巧艺术，传、帮、带给新教师。教师的成长是终身发展的过程，是职前教育、新任培养、职后培训一体化的过程。

### 一、培养的宗旨

从青年教师的素质能力、工作成绩两个纬度确定培养的模式和发展的标准，把青年教师培养成为全能型的具有可持续发展能力的现代化教师。

以具有完备的专业知识结构，过硬的教学基本功，全面娴熟的教学技能，较强的教育教学实践能力，具有现代化、教育科研、教学改革意识和素养为标准，逐步促进青年教师的成熟度，使其尽快成长、成材。

### 二、培养的目标

素质性目标：提高专业化水平和综合素质。

发展性目标：一年适应；三年合格教师；五年骨干教师；八年教育教学能手；十一—十五年特级、专家型教师；二十年之后成为学者型、教育家型名师。

1、专业水平的三项要求：专业知识的整合化、专业能力的整体化、个性品质的优化。

2、专业综合素质的“三术”合一：教学专业的“学术”；课堂教学的“艺术”；现代教育“技术”的整合优化。

### 三、培养的内容



- 1、学科知识：课程标准、教材、教法；相关学科的科学文化知识；
- 2、专业知识：教育学、心理学、课程学；一般教学论；教育教学专论；
- 3、方向性知识：教育方针政策、教育法规、指示讲话；
- 4、理念性知识：现代教育理论、教学论思想、教育科研和教改实验成果经验、社会学、人才学；
- 5、方法论知识：教育哲学、教育伦理学、逻辑学、思维科学；
- 6、教育教学实践性知识和能力：学科教学法；教学常规规范；教学基本功；教学技能和经验、课堂设计、操作、评价；根据学生实际和具体情境确定教学内容、方法手段、策略；面临突发事件和矛盾冲突的经验和机智；调动学生主观能动性和建立良好师生关系；教育科研和教学改革；现代教育技术；
- 7、素质方面：师德教育、心理指导、发展意识、动机水平、高层次需要、进取精神、自我激励、思维素质、认知能力、科学方法。

#### **四、新教师的三年锻打**

四项制度保障，锻造成长基础。

（1）生涯规划责任制。明确教师成长的四个发展阶段的素质要求，把握六个关键环节的的专业能力目标。按照学校提出的“发展性培养目标”，制定个人的“教师职业生涯发展规划”，与校长签定责任书。

（2）拜师制。学校推介、双向选择、双方责任协议。

（3）汇报课制。学校制定汇报课标准。第一年第一个月，备课必须经组长审批方能上课；每学期须举行两次汇报课，导师和听课小组对新教师进行评课、指导，评定等级，并建立汇报课评课档案。对不过关的进行二次汇报。

（4）过关制。第一年的教师“四过关”：备课关、课堂关、学生评教关、教学常规检查关；第二年“五过关”：教材关、课堂教学八项基本功和技能关、教学规范关、教学质量、教育技能关。三年达到“四个一”：一堂优质课、一个规范的教学教案、一份实用的试卷、一篇有价值的论文。对三年的教师还要五项考核：三年来的教学成绩；教学活动；业绩称号；教研成果；学校和学生的综合评教。设定指标、量化积分、评定等级，其结果作为使用的依据。

## 五、学校常规管理渗透，落实配套措施。

### 1、常规教学中形成氛围

(1) 导：导师指导；备课组长、教研组长领导引导。

(2) 练（炼）：学校制定规范，自觉岗位练兵；学校创造教研氛围，在对话互动中历练；学校组织教学活动，在参与中锻炼。

(3) 帮：发现问题后重点调度和帮助，发现好苗子重点帮教。

(4) 带：一是老教师带动；二是树典型带动；三是氛围熏陶带动：学校创造宽松、和谐的良好社会心理环境，创设浓厚的教研教改氛围，学科组内的学术风气和人际关系融洽，为青年教师的成长提供良好的环境支持，以积极向上的思想气氛和良好的学风、教风以及浓厚的学术氛围带动新教师快速成长。

(5) 评：开展各类评优评选活动，激励青年教师发奋有为。

(6) 用：大胆使用，在重任上锻炼成长。

### 2、在校本教研中提高

(1) 课题实践化——群体参与。学校将科研课题分解为教改实践的专题，为青年教师提供机会。

(2) 专题研究——虚拟课题组攻关。根据教育教学改革的需要，组织课题研究攻关，如“高效率学习”、“实效型课堂”等课题。为青年教师创设自我研修的大环境。

(3) 问题解决研究——集体备课。在教育教学中发现问题，以备课组为主体，进行问题解决的研究。培养青年教师的问题意识、研究意识、思考的习惯。自觉反思教学、思考教学中的问题成为教师的生活方式、在问题线索中教学。

(4) 经验转化——自主体验。教学实践理念化；教学理念实践化；教学经验理论化。

(5) 反思探究——个人行动。在反思中发现问题，在问题解决中升华出改革专题，在“课堂拼搏”中探索，在理论和实践的结合上开发教学的新思想、新认识、新方法。

(6) 集体反思——集中活动。在相互观摩和对话互动中提高和发展。

### 3、学校管理的激励机制

政策导向机制：利用政策上的区别性，引导青年教师主动学习和发展。优者多给予机遇，体现公平和效率同一的原则。

（2）评价机制：依照青年教师可塑性强的特点，实施较多的发展性评价和鼓励性评价。

在评价目的上，克服单一看考试成绩的功利主义倾向。引导健康发展、整体发展、可持续性发展。

## 六、组织考核

1、业务能力考核（60分）：课件制作、说课、硬笔字书写比赛、课堂教学比赛、教育教学论文或教学案例、随笔评比、教育局组织的教师素质考试、学生对教师的评教。

（1）课件制作（5分）：电教组负责评比，将课件挂于校园管理平台上。根据课件评比量化实施细则，进行量化赋分。

（2）课堂教学评比（30分）：每学年进行两次，第一学期一般在11---12月进行评比；第二学期一般在5月份进行。每位教师两个阶段各上一堂参评课；学校分文理两个组评比；由学校领导和教研组长组成评委；第一阶段总分为10分，第二阶段总分为20分。每次评比实行百分制，然后进行折算。评委重点从以下方面打分：语言15，板书设计5，专业知识水平15，教材分析5，教学程序设计15，突出重点、难点15，电教信息化辅助教学手段使用10，教法运用恰当5，讲练结合（做到精讲精练）10，课堂组织5。

（3）教学论文评比或教学案例（10分）：每学年的12月份进行，学校领导和各教研组长首先筛选，剔除网上下载的别人作品。然后按从好到差的顺序给老师们的论文和教学案例排序。

（4）说课比赛（10分）：每学年的3月份进行，学校分文理两个组评比，重点从本节教材、教法、学法、教学设计四方面评分。

（5）教师素质考试（5分）：区教育局和学校组织，至少进行两次，第一次记5分，第二次记15分。第一次采用5乘以教师得分除以全区最高分记分，第二次采用

15 乘以教师得分除以全区最高分记分，两次得分的和即为该教师该项总得分。

参赛教师以上 5 项得分的总和即为该教师本年度青年教师素质大赛的总成绩，按成绩从高到低排序，优胜者学校给予重奖，各单项也分别设奖。

2、业务成绩考核（40 分）：初一初二按照统考成绩，初三上学期按照统考成绩，下学期按照中考成绩按平均分和双上线率两项（每项 20 分）赋分。每项达到学校平均数该项得满分，超过平均数加 5 分，低于平均数扣 5 分。平均分进入全市前 5 名加 10 分。

## **七、奖惩措施**

1、学校每年对刻苦钻业务，积极进取，成绩显著的青年教师进行表彰，评选为优秀班主任、优秀教师，并给予相应的物质奖励；对在青年教师培养过程中做出突出贡献的教师在评优、评先、年度考核等方面给予优先考虑。

2、对思想消极，工作态度不端正，消极怠工、教育教学成绩差、没有进取精神的青年教师，学校将给予批评教育，责令限期整改，工作仍无起色的，定为薄弱学科教师、转岗、待岗、实行高职低聘以至解除聘用合同。

## **“青蓝工程”实施细则**

### **一、指导思想**

大力提高教师队伍的整体素质，培养和造就一支适应现代教育发展需要的高素质教师队伍。我校在全面推进素质教育的过程中，坚持着眼长远，立足现实，牢牢把握师资建设的关键环节，于 2006 年开始实施“青蓝工程”（教师师徒结对）。总要求是“一年适应，二年成熟，三年挑大梁”。旨在通过师徒结对、平行结对，以老带新、以优促新，以及骨干教师间的共同研讨、互教互学，形成团结互助的良好氛围，促使青年教师奋发向上、脱颖而出。

### **二、基本职责**

#### **1、 导师：**

（1）条件：高级或中级职称在编教师，热爱教育事业，师德高尚，有较丰富的教育、教学、教研经验，有较高的教育理论修养，身体状况良好。

(2) 认真贯彻、模范执行师德规范，努力学习教育理论，更新教学观念，切实做好指导工作。

(3) 指导徒弟合理安排工作计划，有序地开展教育教学和教科研活动，指导他们在教育教学教科研上取得成果。帮助他们解决在教育教学遇到的困难。

(4) 身教重于言教，以自己模范的行动、丰富的教育教学经验，引导新教师健康成长。

(5) 调动和保护新教师的工作积极性和主动性，及时帮助新教师克服和纠正存在的不良问题，并对新教师提出评定意见。

## 2、 徒弟：

(1) 对象：刚分配来我校工作的新教师及教龄 5 年以下的教师。

(2) 尊重指导老师，认真完成指导老师安排的每一项任务，主动向指导老师汇报思想工作情况，谦虚谨慎、勤奋好学，不断提高业务能力。

(3) 认真学习学校德育纲要和教学大纲，深入钻研教材教法，在实践中自觉贯彻、主动探索。

(4) 了解学生、热爱学生，耐心细致地做好学生的思想工作，以良好的师德影响学生。

(5) 新教师力争一年熟悉大纲教材，基本合格；二年走上轨道，胜任工作；三年总结经验，有所作为；其他徒弟力争在原有基础上有更大的、明显的进步。

## 三、业务责任

### 1、导师：

(1) 向徒弟介绍教学经验，提供教学信息，推荐学习文章，使其开阔视野，不断充实。

(2) 审阅徒弟 3—5 份备课教案，给予悉心指导。

(3) 查阅徒弟批改的作业，提出改进意见。

(4) 指导徒弟每学期上一节校级公开课或汇报课。

(5) 辅导徒弟每学期拟一份测试卷。

### 2、徒弟：

- (1) 认真备课，每堂课写出详案，主动求教。
- (2) 徒弟每学期向同教研组老师开课不少于一次，虚心听取意见并写好课后反思。
- (3) 每学期写一份教学小结或教学论文，请师傅指正。
- (4) 平时加强学习并注意积累资料，写摘好信息卡。
- (5) 上一堂较高水平的汇报课，拟一份切实合理的测试卷。
- (6) 主动听课，每学期不少于 20 节，并做好听课评议记录。徒弟教师不但要注意总结师傅老师好的经验，把它上升到理性的高度，更要注意发挥自己脑筋灵活、善于吸收新知识的优势，较多较快地了解、掌握新的教育教学信息理论，与师傅老师形成优势互补态势，促进自己较快地脱颖而出。

#### **四、考核措施**

- (1) 教师发展处负责对“青蓝工程”实施情况的考核，并制定好考核细则。
- (2) 每学年结束前，根据考核细则，教师发展处对每一位导师和年轻教师进行全面考核，并写好考评意见存档。
- (3) 对考核合格的年轻教师可终止帮带活动，尚不合格的，可再延长帮带期。

### **青年教师教学竞赛工作条例**

#### **一、指导思想**

青年教师的成长是一所学校可持续发展的保证。尤其是在当前基础教育改革和课程实施的大背景下，对于正处于发展上升时期的翰林学校，青年教师的成才就显得更为重要。为了营造一种青年教师成长和成才的环境，公平、公正客观地评价青年教师工作，特制订本条例。

#### **二、参加人员**

35 岁以下（含 35 岁）的青年教师必须参加。已获得学校级别以上的教学竞赛一等奖的青年教师，可以不参加相同项目的教学竞赛。鼓励 35 岁以上的青年教师积极参加。

### 三、竞赛项目

教学竞赛项目包括课堂教学、教学设计、教学论文、说课、评课、硬笔书法、课件制作、试卷编制、课文朗诵等。

### 三、组织机构

由校长直接领导、学校教师发展处牵头，课程与教学处及教研组等工作人员组成，成立青年教师教学竞赛工作领导小组和评审委员会，参照《福田区教师课堂教学评价表》制订评价表。

### 四、活动方式

①青年教师教学竞赛活动每学期举行一次。竞赛时间一般限定在每年 4 月、10 月内。

②每学期开学第 4 周以科组为单位将参加竞赛青年教师名单报到教师发展处。

③参加课堂教学竞赛的青年教师应提前一周将课题名称、授课班级、授课地点通过科组长上报到教师发展处及办公室（将竞赛课日程进入“每周工作安排”中）。

### 五、活动要求

①态度：

参赛的青年教师要珍惜每次参加竞赛的机会，尽自己最大的努力完成竞赛任务，虚心听取导师和科组其他老师的意见，把竞赛当作自己成长和学习的难得机会。

评审组成员应坚持客观、公正的原则，将竞赛中青年教师作为评价内容。评价对象不是青年教师本身，因此，青年教师未在竞赛上表现出来的素质不能作为评价因素，且青年教师的既往表现也不能成为干扰因素。

②教学设计：

教学设计应围绕“知识与技能、过程与方法、情感、态度与价值观”三个维度的教学目标体系展开，充分体现新课程“以学生发展为本”的教学理念。

### 六、课堂教学竞赛的评价

①竞赛活动的课堂教学评价由两部分组成：授课青年教师自评（简称“自评”）、评审组成员的评价（简称“他评”）。

“自评”在学科组教研活动时间进行，由学科组长主持，以青年教师的自述

为主，主要就自己本节竞赛课的准备情况、所使用教学资料的出处、教学设计及教学流程的情况加以说明（以 300 字左右的教学后记形式，加上 200 字左右的学科组评价意见公开发表在校园网上）。

“他评”即评审组成员根据《福田区教师课堂教学评价表》所列项目量化完成，并在听完课后直接交科组长，科组长综合各评审组成员和听课教师的评审结果形成文字上的意见，最后将全部《福田区教师课堂教学评价表》上交教师发展处。

《福田区教师课堂教学评价表》的计分按去掉一个最高分和一个最低分后取平均分的方式进行。

③青年教师的教学评价是一个复杂的系统工程。评价结果不可能不考虑班级差异、年级（尤其是九年级）差异、学科差异等等因素的影响。

## **七、奖励**

①原则上以青年教师参加人数的 10%、20%、30%评定出一、二、三等奖，颁发证书。对一等奖严格控制，宁缺毋滥。获一等奖的青年教师理当成为参加区级以上优质课竞赛的候选人，并优先安排参加骨干教师培训。

②将青年教师的教学竞赛与导师及教研组工作业绩相联系，评定以科组为单位的竞赛组织奖。

③在不违反上级有关规定的前提下，结合学校奖教奖学条例，给予获奖选手适当的物质奖励。



## 学 生 成 长

# 德育工作条例

## 第一章 总则

第一条：学校德育工作严格按照《中学德育大纲》和《中小学德育工作规程》等规范性文件要求开展，坚持“德育在素质教育中的核心地位”，坚持以创新精神和实践能力为培养重点。

第二条：根据时代发展特点，根据不同层次、不同年龄学生特点，遵循教育整体性、持续性、系统性、针对性原则，研究和确立德育工作目标、内容，追求学生“知、信、行”的统一。

第三条：充分发挥学生的主体作用，培养学生主人翁精神，增强学生参与德育管理意识，培养适合时代发展，具有较高道德修养、文化素养、心理健康的学生。

第四条：强化教职员工的育人意识，培养学校德育工作骨干队伍，坚持各学科德育渗透教育，以科研促进德育工作。坚持全员育人、全程育人的德育工作作风。

第五条：实施和完善德育整体规划，沟通学校、家庭、社会教育渠道，加强联系，形成校内外教育活动互相配合的全方位育人格局。

## 第二章 德育工作的任务

第六条：培养学生热爱祖国的情感，良好的道德品质和文明行为习惯；具有严明的纪律，健康的个性心理品质和自主、自律、自治的能力，培养学生的法制观念和环境保护意识。

第七条：教育学生学会做人，学会生活，学会关心，学会学习，学会劳动，培养学生爱校敬业的精神。

第八条：培养学生具有扎实的文化科学知识、基本技能和学习能力，有开拓进取精神和创造能力。

## 第三章 德育工作的内容和途径

第九条：坚持对学生进行爱国主义、集体主义、社会主义教育，坚持正确的世界观、人生观、价值观的教育，结合思想品德课、团队课、班会课等形式，分层次

进行邓小平理论常识学习、江泽民三个代表内容的学习、胡锦涛八荣八辱内容、习近平新时代中国特色社会主义思想学习等教育活动和辩证唯物主义教育活动，努力增强学生的集体主义观念和社会责任感，增强学生崇尚科学，抵制歪理邪说的能力，树立崇高的理想信念。

第十条：开展学生形象建设活动，以《中学生日常行为规范》和《小学生日常行为规范》为依据，加强学生日常行为规范教育，培养学生自我道德完善能力，培养学生积极、自信、健康的情感和勤奋刻苦学习的精神。

第十一条：发挥共青团、少先队、学生会组织作用，以重大节庆活动和社会实践、校运会、艺术节、科技节、春秋游等活动为契机，分年级有侧重的进行主题教育活动，增强学生承受挫折、适应环境的能力，增强学生法制意识和遵纪守法的自觉性，提高学生的综合素质。

第十二条：各学科教学发挥德育主渠道作用，加强学科德育渗透，加强德育科研，加强德育队伍建设，注重学生思想状况和发展趋势的调查，组织课题研究，以科研促进学校德育工作的发展。

#### **第四章 德育管理的组织机构**

第十三条：学校成立以党支部书记为组长、分管校长为副组长，学生发展处主任、团委书记、大队辅导员、年级组长和班主任参加的德育工作领导小组。学校行政干部深入年级，参与各年级管理，学校形成党支部、校长室、学生发展处、年级组、班级的德育管理网络。学校德育工作，通过年级组、各行政班级贯彻落实。

第十四条：德育工作领导小组，根据学生实际，制定德育工作规章制度、考核制度，中长期发展规划和短期工作计划。

第十五条：学生发展处是落实德育目标的主要机构，主要任务有：

1. 根据学校要求和学生实际，制定学校德育工作实施计划，指导年级组长、班主任制订年级组、班级教育工作计划。
2. 有目的、有层次、有系统的组织各种教育活动，对各年级、各班级检查评估。
3. 发挥年级组长作用，帮助班主任、年级组长处理工作，协助团委、少先队开展活动，指导班主任做好学生品德测评工作。

4. 主持学生重大的奖惩活动，负责“文明班级”、“三好学生”、“优秀学生干部”、各种单项奖的评比活动。建立学生干部例会制度，建立学生干部培训制度，提高学生干部参与学校管理的能力。

5. 负责召开年级组长及班主任会议。

6. 负责选送班主任轮训人员及自培工作。

7. 发挥学生发展处在学校、家庭、社会三者的桥梁作用，承担各种教育力量的协调工作。

第十六条：巩固和完善家长学校工作制度，形成学校教育和社会教育合力。

第十七条：建立“家长委员会”、“社区教育委员会”，积极配合辖区民警做好学校及学校周边的治安工作。

## **第五章 德育工作的检查评估**

第十八条：建立德育工作检查评估制度，并根据检查结果进行奖励。

第十九条：德育工作检查内容有班主任、年级组长工作月考核、新老班主任交接、班主任家访、班级行为规范、爱护公物、教室及包干区卫生、值勤班工作等。

# **班主任工作条例**

## **一、班主任的任职条件**

1. 坚持四项基本原则，思想觉悟高，重视自身师德修养，严于律己，为人师表。

2. 有强烈的事业心，高度的责任感和无私奉献精神，有热情、主动、踏实的工作作风，善于做耐心细致的思想工作。

3. 有一定的工作能力和组织水平，能吃苦耐劳，积极进取，身体健康。

4. 班主任的人选由学生发展处和年级组提出，征求课程与教学处意见并根据上述条件和工作需要确定初步方案，交行政会讨论通过后宣布。

5. 对不能胜任班主任工作的，由年级组和学生发展处提出处理方案，交行政会讨论通过后宣布。

## **二、班主任的权利**

1. “三优先”：同等条件下，班主任优先评优，优先聘任，优先升职。

2. 被评为校级、区级或市级、省级、全国优秀班主任者，学校给予奖励。

3. 班主任有权了解并核对学校对班级进行量化考核的结果及扣分原因，班主任有权了解并核对每月班主任津贴考核结果及原因。

4. 班主任能针对班情自创有推广价值的方法或有显著特色的活动，经学校认可，可给予适当的奖励。

5. 班主任有权对年级组和学生发展处工作提出意见和建议，对奖惩处理有意见可向学校提出，学校对其作出解释。

6. 其它应享受的各项权利。

### **三、班主任的工作职责**

学校实行班主任工作全面负责制。

#### **（一）思想政治工作**

1. 全面贯彻党的教育方针，教书育人，了解学生思想状况，主动、热情、耐心、平等、诚恳地对学生进行有目的的思想教育。

2. 贯彻学校党支部、各行政部门布置的各项工作，教育学生自觉遵守《中小学生守则》、《中学生日常行为规范》、《小学生日常行为规范》、《翰林学校学生一日常规》以及学校其他规章制度，帮助学生克服各种不良行为习惯。

3. 对学生进行法制、国防安全以及心理健康等教育，帮助学生树立正确的人生观、价值观、世界观。

4. 领导和组织学生学习政治理论，积极参加班级和学校组织的各项活动。

5. 积极参加学校德育工作例会，会议要有记录。积极做好班、团、队积极分子的培养与发展工作，指导班、团、队干部开展工作，充分发挥其作用。

6. 上好每周班（队）会课，每月至少举行一次主题班（队）会。班（队）会课要求做到有计划，有教案，教育目的明确。

7. 以《中小学生守则》、《中（小）学生日常行为规范》为依据，坚持对学生进行正面教育，对后进生要加强思想教育，说服疏导，以情感人，促其转化，加强德育工作。对违反《中小学生守则》和《中（小）学生日常行为规范》以及其它校

纪校规的学生要批评、教育；处理学生之间的纠纷要公正、合理、恰当；对犯了错误的学生不歧视，不挖苦，不打击，不体罚，满腔热情地帮助他们改正错误。

8. 做好家访、信访和家长来校接待工作，并作好记录，平时加强与家长电话联系，做好学校和家庭的沟通工作。

9. 每学期认真而客观地写出学生品德评语，认真填写学籍卡、成绩报告单等材料，客观评定学生操行和德育考核等第，并做好学生评优工作。

## （二）教学工作

1. 教育学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，提高学习效率。

2. 加强对学生的辅导，协调班级的促优、补差工作。

3. 及时向各任课老师或课程与教学处反映学生对各科教学情况的意见和建议，及时向任课老师了解班级学生的学习情况。

4. 积极组织课外兴趣小组，开展有益于学生身心健康的素质教育活动。

## （三）日常管理工作

1. 组织和领导学生参加学校、班级安排的各项活动；

2. 关心学生生活与健康，检查学生到校、离校情况。

3. 积极配合各部门对班级日常管理情况的检查考核，随时对班级包干区清洁卫生、自行车停放、公物保管、安全保卫、学生值日、学生请假等工作进行检查，正确、妥善处理突发事件。

4. 搞好教室的环境布置，桌椅、洁具要按学校要求摆放有序，美观大方。

5. 组织学生定期出好班级板报。

# 年级组、班级管理责任制

第一条 为了加强年级组、班级的管理，明确工作责任，促使全体教职员工作积极、正确、有效地履行职责，认真负责地搞好工作，根据有关文件精神要求，制定本制度。

第二条 实行年级组、班级管理责任制，坚持求真务实的精神，努力做到人适其位、人尽其才，不断提高工作效率和工作质量。

第三条 实行年级组、班级目标管理责任制，坚持集体领导与个人分工负责相结合，谁主管，谁负责。

第四条 实行年级组、班级目标管理责任制，每学年初要制定年级组、班级目标管理责任书，由学生发展处与年级组、年级组与班主任分别签订目标管理责任书（一式二份）。

第五条 学生发展处对分管校长负责，年级组对学生发展处负责，各班级对年级组负责。

第六条 每学年对目标管理责任人进行一次考核，考核内容为岗位目标管理责任书的落实及领导交办的临时性重要工作，考核方式为层级考核。

第七条 年级组对各行政班级进行日常行为量化考核，负责对年级组全体学生的日常行为规范进行教育和量化评比，评比结果上报学生发展处，作为对班级评优的主要依据。

第八条 年级组、班级目标管理责任制考核结果作为奖励惩处、评先评优的重要依据。

第九条 本制度自公布之日起施行。

## 全员德育导师实施方案

我校是2005年9月1日开办的一所九年义务制公办学校，位于深圳市福田区上梅林地段，交通复杂，家庭多为小商贩为主，学生生源复杂，60%左右的学生是暂住生，学生素质相对较弱。根据中小学德育大纲，制定了“全员德育导师制”。“德育导师制”是新形势、新任务下的一种德育制度创新，它旨在改变仅仅依靠班主任、德育教师为主开展学生思想教育工作的片面认识和现状，让所有教师都承担起青少年学生的思想道德建设工作，以“德育导师制”为载体，建立了一支全员参与的德育队伍，使德育与智育有机结合，真正做到“全员育人、全程育人、全方位育人”。

### 一、健全领导机制，为德育工作提供组织保障

德育是实施素质教育的灵魂与核心，为加强德育工作，我校成立了德育工作领导小组，形成了以校长负总责，副校长分管，学生发展处牵头，团委、少先队、年

级、班主任以及相关管理人员组成的立体化管理模式。

学校德育工作领导小组成员：

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：学校各部门负责人 各年级级长 各班主任

## 二、具体方案如下：

### 1、制定培育计划。

选择工作经验丰富，责任心强，有能力的教师为导师；选择学习成绩落后，学习态度不端正，没有积极进取精神且有一定发展空间的学生为培育对象，确定导师及帮扶人员名单。

### 2、确定导师的职责。

（1）导师需做好所负责的学生的经常性的思想工作，对学生的理想志向、行为习惯、学习态度、学习方法、心理健康等方面进行帮助和指导。

（2）关心学生，热爱学生，经常了解学生平时学习情况，思想动态，行为表现。

（3）每学期初，导师与学生共同定出本学期的学习计划和目标，并按计划和目标去实施。

（4）导师与班主任通力配合，协调关系，互通信息。

（5）导师有责任处理所负责学生出现的突发事件，同时向班主任及学校有关部门汇报。

（6）每位导师要认真填写好《德育导师工作手册》。

### 3、“导师制”的管理模式。

（1）导师制由学生发展处总体负责，由年级组具体指导，与班主任互相配合，班主任与导师共同管理形成“双轨制”的后进生转化模式。

（2）在主管德育的校长指导下，由学生发展处具体负责指导、协调全校德育工作，年级组长负责对本年级导师工作的指导和检查，定期向学生发展处汇报导师工作。



## 新老班主任师徒结对方案

### 一、指导思想：

青年班主任是学校班级管理的新生力量，他们如能快速成长将会极大促进德育工作管理的发展。为此，我校实行新老班主任师徒结对工作，发挥骨干班主任教师的引领作用，加强对青年班主任的指导，提升广大班主任工作的艺术性和实效性，并不断加强班主任之间的学习和交流，提高班级管理水平。为使帮带结对工作正常化，特制订本方案。

### 二、目的意义

通过师徒结对活动，充分发挥我校优秀老班主任的示范指导作用，提高年轻新班主任的教育水平，促进全体班主任共同进步，共同发展；使新班主任掌握新的教育思想和教育方法，将其有效渗透到日常教育教学活动之中，迅速提升班级文化建设水平。

### 三、“师徒结对”条件

1. 班主任师傅的条件：有优良的师德和踏实的工作作风；有较丰富的班主任工作经验，荣获过市、区、校优秀班主任称号。
2. 班主任徒弟的条件：班主任龄三年以下的现任班主任或有意担任班主任的青年教师。

### 四、班主任师傅职责：

1. 在师德修养上为徒弟树立典范。教育徒弟爱护学生，热爱班主任工作，促进他们在思想上健康成长。
2. 指导并督促徒弟尽快熟悉学校制定的各项班级管理制度；指导徒弟制定学期班级工作计划和班级规章制度，并逐步完善。
3. 指导徒弟进行班干部队伍建设，健全班级组织管理体系。
4. 指导徒弟设计主题班会，协助其组织开展班级活动，勉励他们积极创新，原则上应参加徒弟组织的班级活动。
5. 指导、检查、督促徒弟及时填写班主任工作手册。指导他们做好班级学生管理工作。

6. 协助、指导徒弟做好后进学生的思想转化工作。
7. 指导徒弟积极做好家校联系工作，取得家长的配合。
8. 引导徒弟努力学习德育理论，探索德育规律和德育方法，撰写德育论文。指导徒弟做好期末班级总结工作。
9. 每学期结束，上交一份带教工作小结，并根据班主任徒弟的情况写出鉴定意见。

### **五、班主任徒弟职责**

1. 徒弟应自觉加强师德修养，虚心学习师傅的思想作风和工作作风。
2. 徒弟应认真学习贯彻班主任工作条例。尽快熟悉学校各项班级管理的规章制度。
3. 及时了解班级学生情况，在师傅的指导下，针对班级实际制定班级工作计划。
4. 在师傅指导下，认真制定主题班会计划和各项班级活动计划，并切实组织实施，努力接受新经验，力创班级管理特色。帮带结对结束前，必须开设一堂主题班会汇报课，接受全体班主任的考核鉴定。
5. 在师傅指导下，及时填写班主任工作手册并请师傅审阅，做好班级学生管理工作。
6. 做好对后进生的思想转化工作。
7. 积极做好家校联系工作，并有较详细的记载。
8. 每学期结束，徒弟应认真写好一份教育小结，经带教班主任签名并签署意见后，交存学生发展处存档。

### **六、考核评价**

1. 学校建立考核评审小组，由有关领导和师傅组成。
  2. 考核办法：采取过程考核和终结性考核相结合进行。一是评委根据查阅平时帮带结对资料，了解班主任徒弟平时的工作态度和帮带结对活动情况进行考核；二是通过观看班主任徒弟开展主题班团活动进行考核。
- 附件：

## 班主任“师徒结对”协议书

甲方（师傅）：                乙方（徒弟）：

为了帮助青年班主任教师迅速成长，不断提高班主任队伍的整体素质和管理，加强班主任队伍建设，铸造一支既有丰富工作经验又有开拓创新精神，结构合理的班主任队伍，继承和发扬我校班主任工作的优良传统，强化班主任在翰林实验学校常规管理中的重要作用。经学校研究决定开展班主任“师徒结对”活动，为确保活动顺利实施、收到预期效果，特签订本协议书如下：

### 一、甲方承担的职责

1. 在师德修养上为徒弟树立典范。教育徒弟爱护学生，热爱班主任工作，促进他们在思想上健康成长。
2. 指导并督促徒弟尽快熟悉学校制定的各项班级管理制度；指导徒弟制定学期班级工作计划和班级规章制度，并逐步完善。
3. 培养徒弟的班级工作组织、管理能力，传授班级管理的方法和艺术。
4. 指导徒弟组织主题班会活动，每学期至少指导、协助开展好一次主题班会活动。
5. 指导徒弟做好学生思想教育和后进生转化帮教工作。
6. 指导徒弟组织召开家长会，和家长建立联系，每学年至少协助召开一次家长会。
7. 引导徒弟努力学习德育理论，探索德育规律和德育方法。指导徒弟撰写班级工作总结。
8. 指导徒弟进行德育科研探索并撰写好德育论文。
9. 阅读徒弟的教育小结并对徒弟在师徒结对期间的表现作出书面鉴定。

### 二、乙方承担的职责

1. 徒弟应认真学习贯彻班主任工作条例。尽快熟悉学校各项班级管理的规章制度。认真学习教育理论，虚心地接受师傅的指导并定期向师傅汇报教学及班级情况。
2. 在师傅的指导下，针对班级实际制定班级工作计划，主题班会计划和各项班

级活动计划，并切实组织实施，力创班级管理特色。

3、在师傅的指导下，及时填写班主任工作手册，做好班级学生档案填写、整理工作。及时上交各类资料表册。

4、在师傅的指导下开好每学期的家长会。

5、做好对典型学生的思想转化工作和案例记载分析工作。积极做好家校联系工作，并有较详细的记载。

6、认真反思班主任工作的得失，积极撰写班主任工作总结或反思。

7、认真做好学生的思想品德评定和有关奖惩工作。

8、自觉学习德育理论，探索德育规律和德育方法。每学期至少撰写一篇德育论文、随笔或心得体会。

9、每学期结束，应认真写好一份教育小结，经师傅阅读并作出书面鉴定后，交存学生发展处存档。

本协议书自签订之日起生效。本协议期限一学年，协议书一式三份，甲、乙各执一份，另一份由学校存档。每学期学校考核本协议执行情况，对徒弟做出实事求是的评价，作为今后担任班主任的参考依据，对优秀的师徒对子给予表扬或奖励。

甲方：师傅（签名）：

乙方：徒弟（签名）：

年 月 日

年 月 日

## 学生“行为规范”评比规则

### 一、实施目的

1、发挥校务值日生的主人翁精神，学生干部积极参与学校管理，服务学生，自我教育。

2、加强学生的日常行为规范教育和养成教育。

3、保证和促进我校优良校风的形成。

4、深入贯彻学校“奖罚分明”的德育工作机制。

### 二、实施总则

1、学校成立工作小组，成员由每个班级推选 2-4 名责任心强的同学组成。

2、每个班级的原始分为 100 分，在此基础上，按照细则规定而酌情扣分，每两周给予一次记分，评选优秀班级，颁发“总分红旗”和“单项流动红旗”。

### 三、实施细则

| 评比项目 | 分值比例 | 具体要求                                                                                                                                                                                        | 扣分标准                                                                     |
|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 仪表   | 20%  | 1. 讲文明有礼貌，见到老师、宾客要行礼问好，不顶撞老师，不辱骂值日生。<br>2. 校服穿戴整洁（袖口不翻卷，内衣不外露，衬衣束于裤内，穿礼服要相应的打领带领结及系腰带，戴好校牌），不戴任何首饰，不烫发、染发，男生不留长发，女生不化妆。<br>3. 进入校门要下车，不在校园内骑车，单车须放在指定位置。<br>4. 不穿背心、拖鞋 进教室，不穿皮鞋、拖鞋上体育课、形体课。 | 不符合要求，<br>每人次扣 1 分。                                                      |
| 考勤纪律 | 20%  | 1. 按时到校，不迟到，不早退，不旷课。<br>2. 病事假必须事先得到批准。持学校发放的请假条并有老师和领导的签字或家长的签字。                                                                                                                           | 1. 迟到扣 1 分。<br>2. 早退扣 1.5 分。<br>3. 旷课扣 2 分。<br>4. 值日生迟到同样扣分，星期一升旗迟到加倍扣分。 |

|                    |     |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                             |
|--------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 考勤<br>纪律           | 20% | 1. 未经班主任允许不能出校门。<br>2. 在校内不大声喧哗、追逐打闹、跑动。<br>3. 不在教室和走廊等地打扑克、下象棋等娱乐活动。<br>4. 不攀爬围墙。<br>5. 上课无故不得迟到。<br>6. 遵守课堂纪律，带齐课本作业。<br>7. 认真听课，不做与课堂内容无关的事情。<br>8. 习课保持安静，不打闹，不大声说话，不串座位。<br>9. 不能坐电梯。 | 1. 打闹、喧哗者每人扣 2 分。<br>2. 下棋、打牌者每人扣 1 分。<br>3. 随意出入校门者每人扣 2 分。<br>4. 攀爬围墙扣 5 分。<br>5. 不符合要求者每人扣 1 分。<br>6. 严重影响老师教学的，扣 2-5 分。 |
| 两操<br>(间操)<br>(眼操) | 20% | 1、要求“快、静、齐”，每班只能安排两人做好<br>2、本班保洁工作。<br>3、动作要求规范认真。<br>4、收队整齐，不打闹、喧哗。<br>5、随意在教室内走动和出入教室。<br>6、做操认真，穴位准确。<br>6、单车按指定位置放整齐。                                                                  | 1. 缺勤一人扣 1 分。<br>2. 集体迟到三分钟以上全扣。<br>3. 动作不齐，收队 不齐每人扣 0.5 分。<br>4. 不做者每人扣 1 分。<br>不认真做，纪律不好酌情扣 2-5 分。                        |
| 卫生                 | 20% | 1. 按时做好清洁和保洁工作。<br>2. 地面无纸屑、污物、痰渍。<br>3. 保洁桌面整洁，不带零食进教室，不摆饮料。<br>4. 教室和走廊的天花板、墙壁无灰尘、蜘蛛网、球印、足印及乱涂乱画现象。<br>5. 课桌椅、清洁工具摆放整齐。<br>6. 课后教室要关灯、风扇和门窗。                                             | 1. 不符合要求每处扣 1 分。<br>2. 非常差时扣 5 分。<br>3. 未搞清洁扣 10 分。                                                                         |

[注]：1、值日时间：早：7：30-8：00，中：12：30-13：50，晚：17：00-17：10。

2、值日生、值日学生干部的考勤按“值日时间”要求进行，同样扣分。

3、值日学生干部对值日老师、值日学生的到岗及表现情况作客观记录。

4、值日教师应自始至终指导和带领值日学生完成评比活动。

5、若发生重大事件，如好人好事或严重违纪事件，均作记录，待校领导处理后，再做最后评定。

6、班级一旦出现严重违纪事件，取消“流动红旗”评比资格。

7、第六项“课堂”的评比，根据“课室日志”的登记情况进行。

8、第七项“卫生”的评比，由校医务室组织和指导学生来进行。

9、食堂的管理和卫生纳入“七项评比”活动。

## 学生一日常规

### 一、入校常规：

1、**按时上学入校，不得迟到旷课。**入校后，因故要离开学校，必须向班主任或年级组长请假，并获得批准后，方可离校。因故不能到校时，必须事先向班主任电话请假，事后须补交有家长签字的请假条（请病假者须另持医院证明），到班主任处补办请假手续。

2、**入校必穿校服，着装整洁大方。**少先队员应自觉佩戴红领巾或队徽，团员自觉佩戴团徽。不得佩戴任何质地的首饰；不得烫发、染发、化妆。男生不得留长发，女生不得涂染指（趾）甲。

3、**带齐学习用品，无关东西免带。**凡与课业无关的东西一律不准带入校内，尤其是各种机械、电子玩具，以及各种贵重物品和危险物品等。

4、**骑车进出校门，自觉下车推行。**按指定地点，整齐摆放好各自的自行车。严禁在校园内骑车。

5、**注意仪容仪表，讲究文明礼貌。**尊敬老师，见到教职工应主动问好，说“老师好！”；见到同学要热情，主动打招呼。

### 二、两操常规：

1、**早操（课间操）集合，做到快、静、齐。**不得无故缺席。

2、**做早操（课间操）时，精神饱满，队列整齐，姿势正确，动作到位。**

3、**做眼保健操时，及时认真，穴位准确，动作到位，安静无声。**

### 三、课前常规：

1、**提前准备好必需的学习用品，并整齐地放在课桌上。**

2、**值日生要提前擦干净黑板，科代表要协助老师准备好上课教具。电教员提前打开多媒体电脑。**

3、**预备铃响后，有秩序的进入教室坐好，安静等候老师上课。**

4、**上课迟到时，应在教室前门口立正喊“报告！”，说明情况，经老师允许后，方可进入教室，并迅速入座听课。**

#### 四、课堂常规:

1、上课铃响后，老师走进教室，班长要喊“起立！”，全体同学起立致敬，待老师问候“同学们好！”后，同学们整齐响亮地回答“老师好！”，听班长发令“坐下！”后，同学们才能坐下。

2、坐姿端正，专心听讲，积极思考，勇于提问。提问时，要先举手，经老师同意后，起立发言；回答问题时，站姿端正，声音宏亮，使用普通话；回答问题后，经老师允许方可落座。如遇与老师有不同看法时，可礼貌地与老师进行讨论，或课后与老师诚恳地交换意见。

3、课堂上，要服从老师的教导和管理。严格遵守课堂纪律，不得做与本课无关的事。

4、不得顶撞、辱骂老师。未经老师允许不得离开教室。

5、上实验课时，要听从实验室老师的指导和安排。明确实验目的和要求，按规定的操作步骤进行观察、分析、操作。要爱护实验用品，并做好实验室的保洁、清扫工作。

6、上体育课时，必须按要求着装、穿鞋。课前先由体育委员集合队伍，向老师报告“报告老师，集合完毕！”，然后开始上课；上课期间，不得中途离场，若有特殊情况，不能参加激烈运动，必须向体育老师请假，并获得批准后，方可离场；下课时，必须集合清点人数，老师宣布下课后，才能离场。

7、上自习课时，要认真复习和独立完成作业。与邻座同学讨论问题时，尽量小声，要时刻保持教室安静。不得随意离开座位或说笑、打闹。

8、积极参加学校文娱、体育、科技、劳技和各种学科活动。活动中，要尊重指导老师，服从安排。遵守活动规则，不争抢器材和场地。

#### 五、课间常规:

1、下课后，值日生要简单整理教室，把黑板擦干净。可到教室外休息，科代表协助老师送还教具。

2、课间活动应灵活多样，提倡积极的休息。严禁用扫帚、拖把等公物追逐打闹；严禁大声喧哗、讲粗话、聚众起哄。开玩笑时要注意分寸，同学间要互相谦让。



3、**无事不得进入老师办公室。**有事要进办公室须先喊“**报告!**”，经允许后，方可进入。但不得随意翻乱老师的东西，事毕应有礼貌的离去。

4、**注意保持校园环境整洁。**早、中餐应按规定时间、在指定地方就餐，不得乱扔杂物、纸屑、饭盒等，不随地吐痰和香口胶。**文明入厕，爱护公物，严禁躲在厕所或其它地方抽烟。**

5、**午休时，要保持安静。**不得在教学楼、办公楼内踢足球、打篮球。不得追逐打闹、大声喧哗、聚众起哄和酗酒闹事。严格遵守《学生在校午休规定》。

6、**爱护校园环境，保护学校的一景一物、一草一木。**不破坏公共财物，不在桌椅、墙壁、公有书刊上乱涂乱画。注意节约用水、用电。

## **六、集会常规：**

1、**集合时，做到快、静、齐。**

2、**升旗时，全体同学要面向国旗，行注目礼，少先队员行队礼。**

3、**全校或年级组集会时，各班应排队入场，按指定的位置就坐，并做到列队迅速、整齐。**

4、**要遵守会场纪律。**不讲话、不做作业、不看书报、不搞小动作，专心听讲，认真做好笔记。

5、**集会期间，不得随意进出。**因故要离场时，必须向班主任请假。

6、**散会时，按要求、有秩序地离场。**不得争先恐后。

## **七、离校常规：**

1、**准时离校，不早退、不在校逗留。**

2、**离校后，应及时回家。**若在校园附近遇到某些突发事件，应立即回校向老师或学校领导反映情况。若在路上遇到某些突发事件，应立即寻求警察的帮助。严禁以任何借口，与他人打架斗殴或纠集朋友威胁、殴打他人。严禁敲诈勒索本校同学和他人。

3、**离校后，不得去营业性的电子游戏室、网吧、酒吧、咖啡馆、卡拉 OK 室等娱乐场所玩耍和逗留。**未经父母同意，不得在外过夜留宿。

4、**合理安排在家时间。**首先必须保证有一个半小时以上的学习时间，另可安排适当的体育锻炼和看课外书刊的时间，还应该帮父母做一些力所能及的家务活。

#### 八、卫生常规：

- 1、早操或升旗仪式前，各班必须按质按量清扫完本班的保洁公共区。
- 2、下午上课前，应第二次打扫保洁公共区和教室卫生，并及时倒垃圾。
- 3、放学后，各班应更彻底地进行第三次打扫，确保公共区和教室、走廊的干净整洁。
- 4、各班生活委员应具体安排好每天的卫生清扫工作和每周的大扫除，并有督促检查的责任。必须确保本班很好地完成每天的清扫工作。

#### 九、安全常规：

- 1、来校或回家时，要严格遵守交通规则。步行与骑自行车要各行其道，不要抢道和闯红灯。严禁骑车载人，或在自行车上做危险动作。
- 2、不得擅自拨弄校内的各种电器设备。发生故障及时向老师报告，不得自行处理，以免发生意外。
- 3、课余时间，不坐在走廊的护栏上，不使用硬物、棍棒相互追逐打闹。
- 4、做爬高的清洁工作时，必须做好安全保护工作。
- 5、上体育课、实验课、劳技课、军训课时，必须严格遵守各项运行规则和操作规程。不懂的地方应请教老师，不可自作主张，以免伤人伤己。
- 6、外出集体活动时，要统一行动，听从指挥，服从安排，遵守纪律，不得擅自离开集体单独行动。
- 7、严禁到没有安全保障设施的危险地方或场所活动。不得自行爬上平台或骑在楼梯栏杆上往下滑行。
- 8、不得自行组织游泳、爬山等其他有一定危险性的活动。
- 9、坚决杜绝打架斗殴的野蛮行为。严禁敲诈勒索行为。
- 10、注意个人饮食卫生。不喝生水，不买、不吃街边小贩出售的不符合卫生标准的食物。

## 学生在校午休规定

一、确因特殊原因需留校午休的学生，必须经家长提出书面申请，班主任同意后，方可留校午休。各班留校午休的学生名单报年级组长，年级组长汇总后报学生发展处备查。

二、留校午休的学生必须严格按照规定时间、在指定地点午休。午休期间，不得在校园内追逐打闹、大声喧哗或串班；不得有任何不安全、不文明的行为；不得在校园内打球、踢球和骑车；不得在教室内吃午餐和零食。

三、午休时间为：中午 12：40~13：50。不按时到指定地点，有损坏公物、乱扔垃圾、追逐打闹等不安全、不文明行为者，若情节严重，除扣分外，将按有关规定严肃处理。所有扣分从当天本班级纪律分中扣除。

四、各班级指定责任心强的学生负责本班午休学生的组织、管理、检查工作。

五、值日教师和学生会，分别对各班午休纪律和违纪情况进行登记、检查和评价，并及时向年级组长和班主任反馈当日违纪扣分情况。

六、留校午休学生若不能遵守学校午休管理制度，取消留校午休资格，由班主任通知家长，并说明情况。

七、非在校午休的学生必须按时放学回家，不得在校园内逗留、打球或吵闹。

八、以上规定，希望各班级、值日教师、值周学生和在校午休的学生严格执行。

学生一日常规检查表

| 时 间         | 常规工作       | 检 查 内 容                             | 直接责任人                      | 第 责 人         |
|-------------|------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------|
| 7:20~8:00   | 校门口<br>值日  | 仪容仪表、佩卡<br>(去掉)考勤等情况                | 值日行政、<br>教师、值周学<br>生、保安    | 学生发展处         |
| 7:20~7:35   | 做清洁        | 出勤、出工情况,<br>干净、清洁、保洁程度<br>等         | 班主任、<br>值周学生               | 校医室           |
| 7:40~8:00   | 早自习        | 师生到岗情况,学<br>习、纪律情况                  | 值日教师、<br>学生                | 课程与<br>教学处    |
| 7:50~8:10   | 周一<br>升旗仪式 | 师生出勤、精神面<br>貌、队列情况等                 | 值日行政、<br>教师<br>体育组、<br>班主任 | 学生发展处<br>办公室  |
| 8:00~8:10   | 早 操        | 学生出勤、动作规<br>范、精神面貌、队列情<br>况等        | 值日行政、<br>教师<br>体育组、<br>班主任 | 学生发展处         |
| 8:15~11:45  | 上 课        | 师生出勤、课堂纪<br>律、教学效果等                 | 值日行政、<br>教师                | 课程与<br>教学处    |
|             | 课间休息       | 礼节礼貌、纪律、<br>秩序等                     | 值日教师、<br>班主任、<br>值周学生      | 学生发展处<br>安全处  |
|             | 眼 保 操      | 出勤情况、动作规<br>范、整齐等                   | 科任教师、<br>值周学生、<br>值日教师     | 校医室           |
| 11:50~12:25 | 午餐         | 按规定地点就餐,<br>处理好垃圾、杂物等               | 值周学生                       | 总务处<br>(此列去除) |
| 12:30~1:50  | 午休         | 按规定时间、地点<br>午休,遵守纪律,不得<br>吵闹、走动、串班等 | 值日教师、<br>学生                | 学生发展处         |
| 1:50~2:00   | 校门口<br>值日  | 仪容仪表、佩卡<br>(去掉)考勤等情况                | 值日行政、<br>教师、值周学<br>生、保安    | 学生发展处         |
| 2:05~4:45   | 上 课        | 师生出勤、课堂纪<br>律、教学效果等                 | 值日行政、<br>教师                | 课程与<br>教学处    |
|             | 课间休息       | 礼节礼貌、纪律、<br>秩序等                     | 值日教师、<br>班主任、<br>值周学生      | 学生发展处<br>安全处  |
|             | 眼 保 操      | 出勤情况、动作规<br>范、整齐等                   | 科任教师、<br>值周学生、<br>值日教师     | 校医室           |

|                         |       |                                                           |                       |                               |
|-------------------------|-------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 4:05~5:35               | 综合活动课 | 安排、组织、出勤、内容、效果、纪律、秩序等                                     | 值日行政、教师、任课教师          | 课程与教学处                        |
|                         | 班 会   | 安排、组织、出勤、内容、效果、纪律、秩序等                                     | 值日行政、教师、班主任           | 学生发展处                         |
|                         | 周五大扫除 | 出勤、组织、效果、保洁情况                                             | 班主任、值周学生              | 校医室                           |
|                         | 文体活动  | 安排、组织、内容、形式、效果、纪律等                                        | 值日行政、教师、指导教师<br>班主任   | 学生发展处<br>课程与教学处               |
| 上午 7:20<br>至<br>下午 5:35 | 安全工作  | 教学、活动安全，饮食卫生安全，上下楼梯安全等                                    | 任课教师、校医、班主任           | 学生发展处<br>课程与教学处<br>安全处        |
|                         |       | 校园安全隐患，采取安全措施，周边环境治理；各教室、功能室、办公室教学仪器设备安全、水电安全、消防等；学生安全教育。 | 各管理人员<br>全体教职工<br>班主任 | 总务处<br>课程与教学处<br>学生发展处<br>安全处 |
|                         | 养成教育  | 礼节礼貌、文明礼仪、举止文明等                                           | 班主任、科任教师              | 学生发展处                         |

注意：根据不同季节“翰林学校作息时间表”变化时，本表作相应调整。

## 学生奖惩条例

### 一、个人奖励

1、满足以下条件者可评为**三好学生**（每班评选比例不超过 15%）。

①思想品德好：操行评定为“优”；

②学习成绩好：中、英、数有两科以上达 85 分，各科平均分达 80 分以上，无不及格科目；

③身体素质好：认真上好体育课，体育达标，积极参加课外文体体育活动。

2、满足以下条件者可评为**优秀学生干部**（每班评选 1~2 名）。

①思想品德好：操行评定为“优”；

②学习态度认真：上课认真，积极思考，按时完成作业；

③工作积极负责：本职工作成绩显著，并积极协助老师和其它干部工作。

3、操行评定为“优”者可评为**文明学生**。

4、在学习、守纪、劳动、护物、出勤、文娱、体育等某一方面有突出表现者，可评为**单项优秀生**（每班评选 1~2 名）。

以上 1、2 奖项每学年评选一次，3、4 奖项每学期评选一次。评奖程序应本着“公开、公平、公正”的原则，在班主任指导下由学生民主提名评议，经任课教师讨论同意，送学校学生发展处审批备案。

**市、区级**三好学生、优秀学生干部，原则上在校级三好学生、优秀学生干部的基础上评议产生。

## 二、集体奖励

满足以下条件的班级可评为**先进班级或文明班级**：

1、能模范执行《中小学生守则》、《中（小）学生日常行为规范》，常规评比名列前茅，一学期获“流动红旗”不小于 3 次；

2、能积极参加学校和年级组组织的各项活动，并取得较好成绩；

3、能出色完成上级或学校分配的各项任务；

4、后进生转化率高，无严重违纪现象，无违法犯罪行为；

5、班级学习成绩优良，统考成绩名列年级前茅，或班级学习成绩进步显著。

6、班级体育达标率高。

先进班级或文明班级每学年评选一次。**市、区级**先进集体、优秀团、队原则上从校先进班级或文明班级中评选产生。

## 三、惩处

1、有下列行为之一者，给予**公开点名批评**，并通知家长：

①一学期无故迟到累计 30 次或旷课累计 20 节；

②第一次发现在校内有抽烟、酗酒行为；

③第一次违反考场纪律；

④严重违反课堂纪律；

⑤破坏公物，但未造成严重后果；

⑥破坏校园环境，乱扔垃圾，但未造成严重后果。

2、有下列行为之一者，给予**警告**处分，并通知家长：

- ①一学期无故迟到累计 60 次或旷课累计 40 节；
- ②在校园内抽烟、酗酒屡教不改或曾经因此被公开点名批评；
- ③聚众斗殴，殴打、勒索同学或勾结外校学生威胁恐吓同学，但未造成严重后果；
- ④顶撞、谩骂、侮辱老师，但影响不严重；
- ⑤故意损坏公物，后果较严重；
- ⑥多次违反考试纪律且屡教不改者；
- ⑦累计 2 次以上公开点名批评。

3、有下列行为之一者，给予**记过**处分，并通知家长：

- ①一学期无故迟到累计 100 次或旷课累计 80 节；
- ②警告处分后仍在校园抽烟、酗酒；
- ③聚众斗殴，殴打、勒索同学，已造成伤害后果或严重影响；
- ④偷窃或破坏学校、个人财物，造成一定经济损失；
- ⑤不接受教育，顶撞、谩骂、侮辱老师且屡教不改；
- ⑥累计 2 次以上警告处分。

4、有下列行为之一者，给予**记大过**处分，并通知家长：

- ①一学期无故迟到累计 120 次或旷课累计 100 节；
- ②聚众斗殴，殴打、勒索同学，已造成严重伤害或恶劣影响；
- ③偷窃或破坏学校、个人财物，造成较大经济损失；
- ④多次顶撞、谩骂、侮辱老师，造成严重伤害或恶劣影响；
- ⑤累计 2 次以上记过处分。

5、有下列行为之一者，给予**留校察看**处分，并通知家长：

- ①一学期无故迟到累计 150 次或旷课累计 120 节；
- ②不接受教育，殴打老师；
- ③在校屡受处分，经多次教育仍不改过；
- ④已触犯法律，违犯《治安条例》、《刑法》等；

⑤多次聚众斗殴，殴打、勒索同学，已造成严重伤害后果或恶劣影响；

⑥累计 2 次以上记大过处分。

6、处分的报批与撤消：

①严重违纪学生的处分，首先由班主任根据学生错误事实，填写《学生处分申报表》，经学生本人和班主任、年级组长签署意见，由学生发展处调查后，研究审定。**公开点名批评**由年级组长批准，报学生发展处备案；**警告、记过**处分由学生发展处主任批准，学生发展处备案；**记大过、留校察看**处分由校长批准，学生发展处备案。凡受记大过以上处分者，除通知其家长外，还须通知学生所在街道办事处。

②对违法犯罪被判刑或劳动教养的学生，学校予以除名。

③对受**记过以上处分**的学生，在 3 个月至一年内，经学校、家长、社会的耐心教育，对自己的错误有深刻认识，并以实际行动改正了错误，经本人申请，班主任、年级组长签署意见，学生发展处同意，校长批准，可撤销处分。撤销处分的决定要公布，同时，撤销原处分材料并通知家长。

④凡是受**记过以上处分**的学生，其处分决定应放入学生档案。撤消处分后，将其处分决定和有关材料从学生档案中退出，连同撤消处分决定，存入学校文书档案。

## 学生评优评先条件

### 一、三好学生评选条件

1、热爱祖国，热爱人民，热爱学校，操行评定为“优”。

2、遵守《中小学生守则》，模范地执行《中（小）学生日常行为规范》，遵守学校的一切规章制度，遵守社会公德及公共秩序，讲文明礼貌，关心集体，乐于助人。

3、学习目的明确，学习态度端正，有创新及进取精神，较好地掌握各门功课的基础知识及基本技能，能使用普通话进行日常交流，各科成绩优秀：中、英、数有两科以上达 85 分，各科平均分达 80 分以上，无不及格科目。

4、自尊自爱，意志坚强，有健康生活情趣及一定审美能力，具有良好的环保意识。身体素质好，体育达标，积极参加课外文体体育活动。

5、每学年评选一次。



## 二、优秀学生干部评选条件

- 1、热爱祖国，热爱党和人民，热爱学校，热爱学生工作，操行评定为“优”。
- 2、有较强的责任心，有为师生服务的精神，工作态度较好，能认真积极完成班主任及学校安排的工作任务，不计个人得失，能以集体利益为重，任劳任怨，勇于进取创新。
- 3、工作踏实，能积极大胆地、主动地协助学生发展处、团委、学生会、级组长、班主任及其他同学共同开展工作，善于管理，敢于同不良行为作斗争，在班内起先锋模范作用。
- 4、组织能力强，工作效果好，成绩显著，在学生中威信较高。
- 5、学习刻苦认真，积极思考，按时完成作业，日常交流能使用普通话，积极参加各种文体活动，身体健康。
- 6、每学年评选一次。

## 三、文明学生评选条件

- 1、热爱祖国，热爱人民，热爱学校，操行评定为“优”。
- 2、尊敬师长，团结同学，对人有礼貌，乐于帮助别人，在文明示范岗中表现良好。
- 3、按时上学，无迟到、旷课现象，考勤为“全勤”。
- 4、遵守《中小学生守则》，模范执行《中（小）学生日常行为规范》，在学生行为规范评比中无扣分现象。
- 5、每学期评选一次。

## 四、单项奖评选条件

学生只要在学习、纪律、科技、艺术、体育、劳动卫生等某一方面表现突出，取得过显著成绩，即可评为“学习标兵”、“守纪标兵”、“科技标兵”、“艺术标兵”、“体育标兵”、“劳动卫生标兵”、“学习进步奖”。单项奖每学期评选一次。

附：翰林实验学校优秀少先队员量化评比（暂行）方案

## 学困生跟踪教育管理制度

在新课程理念引领下，本着对学困生负责的态度，制定“翰林实验学校学困生跟踪教育管理制度”。

1、所谓“学困生”，一般指那些在知识、品格、方法等方面存在着不可以达到教学大纲规定的基本要求，必需经过有针对性的教育对策矫治的学生。这些学生往往思考不积极，注意力不集中，善于机械记忆，不善语言思维，不愿或不善于开动脑筋，思维上有惰性。本制度制定的宗旨是让教师对学困生从多方面了解、跟踪教育、倍加关爱，使之尽快摆脱困境，成为一名合格的中小學生。

2、学困生跟踪教育是年级组、班主任对学生进行因材施教的一种教育方式。

3、刚入校的新生，不要随意认定其为学困生。必须经过一学期或更长的时间的了解，发现学生确实在学习方面感到困难，在日常行为方面多次违纪，方可对其确认为学困生并进行“学困生跟踪教育”。

4、对学困生，年级组长、班主任要经常与他（她）谈心交流，深入了解其内心感受，进行有针对性的教育。

5、对学困生，所有老师都要倍加关爱，用真情打动他（她），用爱心感化他（她），使其能感受温暖，改变陋习，逐渐转化。

6、对学困生，年级组长、班主任要与其监护人（家长）多沟通，或与其所在社区沟通，调动更多教育资源，对其进行教育，促其转化。

7、班主任是学困生转化教育的主要责任人，负责记录“学困生跟踪教育档案”。记录的意义是：（1）使学困生横向比较，看到自己的进步，提高转化信心；（2）作为资料以备后用。

8、班主任更换时，应将“学困生跟踪教育档案”转交给新班主任。

9、班主任要妥善保管“学困生跟踪教育档案”，并对记录内容保密。

10、“学困生跟踪教育档案”，每学期期末交学生发展处检查验收。

## 不稳定因素和学生矛盾纠纷排查制度

矛盾纠纷排查工作主要目的是全力维护教育教学秩序的正常开展，及时发现和化解各类矛盾纠纷。组织开展学校不稳定因素的排查工作是做好学校安全稳定工作的前提和保证。进行排查整治，从讲政治、讲大局的高度，认真排查本校存在的不安定不稳定因素，并认真加以整改，维护学校安定稳定。

1、矛盾纠纷排查要遵循以下原则。

(1) 坚持预防为主、防患未然的原则。把工作重心从事后处理转移到事前排查调处上来，努力做到“发现得早、化解得了、控制得住、处理得好”。

(2) 坚持依法、及时、就地处理的原则。在矛盾纠纷排查调处过程中，要依照相关法律、政策的规定，妥善处理，切实保护学生的合法权益。坚持“小矛盾不出班级，重大矛盾不出校园”的要求，把矛盾解决在基层。

(3) 坚持教育疏导、防止激化的原则。要注意工作方法和策略，综合运用法律、政策、经济、行政手段，加强对在校学生的说服教育，解决矛盾，防止矛盾激化和事态扩大。

2、对矛盾较大的重点班级和重点人群，指定相关人员预先落实有关措施，提前化解矛盾。

3、定期排查矛盾和纠纷，及时了解学生关注的热点、难点问题，掌握各种矛盾纠纷情况。要集中排查，快速反馈，及时采取措施。

4、针对排查出的问题，加强组织协调，落实责任制，将矛盾纠纷的疏导化解责任落实到有关部门以及领导干部和责任人。

5、对排查中发现的重大问题，应及时召开会议，分析原因，制定对策，加大调处力度。

## 反校园欺凌专项治理活动应急处置预案

近年来，学生之间的蓄意或恶意通过肢体、语言及网络等手段，实施欺负、侮辱造成伤害的校园欺凌事件时有发生，引起了社会的广泛关注。为规范学生行为，加强校园安全管理，预防这类事件的发生，我校认真贯彻落实《国务院督导委员会

办公室关于开展校园欺凌专项整治的通知》（国教督办函〔2016〕22号）要求，进一步做好校园安全整治工作，预防校园欺凌事件的发生，切实有效的降低和控制校园欺凌事件的危害，依照上级有关要求，结合我校实际，校园反欺凌专项应急处置预案如下：

## 一、指导思想

根据《国务院督导委员会办公室关于开展校园欺凌专项整治的通知》（国教督办函〔2016〕22号）精神和上级有关指示，认真贯彻落实践行社会主义核心价值观教育，深入开展“反校园欺凌”宣传教育活动，大力宣传普及反欺凌法治知识，充分认识开展校园反欺凌教育活动的重要意义，切实提高对校园欺凌危害的认识，进一步提高广大师生“反校园欺凌”意识，构建平安友善，和谐稳定的校园环境。

## 二、校园欺凌事件应急处置机构、职责

### （一）成立应急处置领导小组

组长：校长

副组长：副校长

组员：各位行政。

### （二）分工与职责

#### 1、现场指挥组

组长：校长

主要职责：负责指挥和组织校园欺凌事件的处置工作，对重大突发事件处置工作做出重大决策，督促各相关应急处置小组按应急预案及时有效地开展工作。

#### 2、警戒疏散组

组长：安全办主任

主要职责：负责疏散师生，维护秩序，保持现场，协调有关单位（如公安、派出所、医院等部门）负责维稳和救助。

#### 3、善后处理组

组长：学生发展处主任

负责对受伤人员进行救治，对重伤员应立即与“120”联系送往医院治疗。做好

对受伤学生家长及家属的安抚、慰问和群众思想工作，妥善处理好善后事宜，消除各种不安全、不稳定因素。

#### 4、通讯联络组

组长：办公室主任

负责对内对外的通讯联系、报告；收集信息，起草事件报告；做好新闻单位的接待、采访工作。

#### 5、后勤保障组

组长：总务主任

负责处置安全事件过程中的车辆、接待、物质保障等工作。

### 三、预防措施

1、加强对师生法制和安全教育，增强师生的法制意识和自我保护意识。

2、严格执行门卫登记管理制度，严控外来人员进入学校。

3、学校安装好室内外监控录像装置，及时掌握和保存校内外动态。

4、对可能引起矛盾激化事件的当事人要逐一排摸登记，耐心接待，尽力做好化解工作。

5、成立值日教师工作队伍，加强校园值班巡逻，落实值日领导、值日教师管理责任制。

6、建立防范校园欺凌事件应急处置机构，做到各尽其责，协调合力。

### 四、处理程序

#### (一)接警与通知

事件发生后，在场知情人员(包括行政、教职工、学生)必须立即将所发生的事件情况向班主任或值日领导报告。班主任和值日领导接到报告后，立即组织人员进行制止，控制事态和有关人员并立即将所发生的事件情况报告校长，校长必须掌握的情况有：事件发生的时间与地点、种类、程度；在基本掌握事件情况后，立即通知副组长和各工作组组长启动应急预案。

#### (二)处置与救助

欺凌事件发生后，领导小组负责人必须第一时间赶到事发现场指挥协调。对现

场情况采取积极措施进行制止或疏散。在场人员应首先检查学生受伤情况。根据先重后轻的原则立即对受伤学生进行应急处置，对伤者应及时送医院就诊，保护现场，保存物证，并根据事件性质向公安机关报案。

### （三）保护与维稳

应急组应对事件现场实行严格的保护，妥善保存现场重要痕迹、物证。维持秩序，疏散师生，监控案情，关注事态发展，作好安抚处理工作，稳定师生情绪，统一口径，将影响减到最小。

保卫人员严格核查外来人员身份，不准非当事人家长和闲人进入校园，保证校园的治安秩序的稳定。受伤害学生的监护人、亲属或其他有关人员，在事件处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校教师或者其他工作人员的合法权益的，应立即报告公安机关依法处理。

### （四）报告与通报

校园欺凌事件发生后，学校必须及时、准确、全面地了解事件发生的时间、地点、概况、以及处理进度，并迅速配合公安部门调查事件发生的原因，做好有关材料的收集，视情况通知受伤者和责任人的家长或家属。

事件情况由小组统一对外发布消息。未经同意，任何个人不得接受随意传播小道消息，以免失实。

### （五）事件调查

1、配合上级部门进行事件处理及调查工作。调查事件原因，整理事件记录，形成书面报告。

2、总结经验教训，查找制度、政策、设施等存在的问题，制定防范措施。

### （六）善后处理

1、做好受伤学生和受惊吓学生的慰问工作，并及时与受伤害学生家长取得联系，做好受伤害学生家长的安抚解释工作。对相关责任人要通知家长到校配合处置工作，严肃处理相关责任人。

2、协同有关部门做好事件的善后抚恤及处理工作，依法处理、协调赔偿，如属于责任事故，追究责任，并进行相应处罚，对受伤学生的赔偿要依据《民法通则》、

《学生伤害事故处理办法》等法律、法规执行，努力维护学校和社会的稳定。

### （七）责任追究

1、根据事实，分清责任，按有关法律和政策规定对责任人追究民事责任。有关责任人的行为触犯刑律的，移送司法机关依法追究刑事责任。

2、事件的调查处理必须坚持实事求是，尊重科学，依法处置的原则，任何人不得干涉事件的调查处理。对违反本预案、不履行应急处理工作的、发布假消息的、不服从指挥的人员进行处分，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 优秀班主任、优秀德育工作者评比规定

### 一、优秀班主任评选条件：

1. 热爱教育事业，热爱班主任工作，热爱学生，从事班主任工作连续 3 年以上（含 3 年），现仍担任班主任工作的教师。

2. 努力学习，勤于实践，注重调研，不断提高自身素质，不断更新班主任的工作观念和方法。

3. 全面贯彻党的教育方针，注重班集体建设，所带班级具有积极向上、互助友爱、团结奋进、遵纪守法、文明健康的良好班风，具有勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，在学校开展的各项教育活动中表现突出，受到过表彰奖励。

4、关心全班学生德、智、体、美、劳，积极开展班集体的各种活动，加强对学

生荣辱观的教育，注重培养学生良好的思想道德品质和行为习惯，善于调动校内外各方面的教育力量，培养学生的创新精神和实践能力，共同推进素质教育。

5. 注重学生的心理健康教育引导，关注问题学生，注重与家庭社区的沟通协调，经常与学生家长保持联系，坚持家访，指导家长运用正确的方法教育子女。

6. 积极参与继续教育，不断更新知识，提高自身素质，教师须完成当年继续教育任务。

7、勤恳敬业，师德师风良好且没有查实的投诉，在班级量化评比中得分较高的班主任优先考虑。

## 二、优秀德育工作者评选条件：

1. 坚持德育为首,育人为本,教书育人,为人师表。全面关心学生健康成长,自觉用良好的师德风范和道德行为影响教育学生。

2. 热爱德育工作,有敬业、乐业、创新、奉献的精神。

3. 教育理念先进,教育方法能够贴近实际,贴近生活,贴近学生。尊重学生,关爱每一位学生,建立了良好、平等的、和谐的师生关系。

4. 积极投身教育教学改革,在提高学生教育的针对性、实效性,研究解决学生教育教学中面临的新情况、新问题方面有新思路、新方法,探索出符合学生实际的教育、教学和管理的规律和经验。

5. 学生思想道德教育工作成效显著,成绩特别突出,深受学生欢迎。本人所创造的经验在本校或全区有一定影响。

## 科技节活动方案

### 一、指导思想：

弘扬科学精神,传播科学思想,普及科学知识,培养科学方法。

在学校中营造学科学、讲科学、用科学的良好氛围。通过丰富多彩的科技教育和科普活动,激发广大青少年学习、探索、掌握和运用科学知识的热情,培养学生的创新精神和实践能力,提高学生的科学文化素质。

### 二、活动主题及口号：

科技节主题：体验科学 健康成长

科技节口号：科技创造未来；

幸福生活离不开科技；

科技是第一生产力；

科技兴邦、为国成才；

争做“爱科学、学科学、做科学”的小主人。

### 三、参加对象：翰林实验学校全体学生



**四、活动时间：**每年6月——9月

开幕式时间：每年6月；

闭幕式时间：每年9月。

**五、活动内容及时间安排：**（另附）

**六、科技节组织机构：**

（一）科技节组委会：

主 任：校长

副主任：副校长

成 员：中层行政、各年级组长、班主任

（二）科技节工作机构：

1、竞赛活动组：具体负责科技节各项竞赛活动的报名,接收作品,组织比赛、评比,上报获奖名单、分数统计等工作。

组 长：信息体艺处主任

副组长：科技教研组长、信息技术教研组长

成 员：各年级组长、班主任、科技组、信息技术组、科学组全体教师

2、宣传奖品组：具体负责科技节的宣传报道、接待、录象及奖品、奖状准备工作。

组 长： 办公室主任

副组长： 团委书记、大队辅导员

成 员：广播站、文学社成员、书法社成员

3、后勤服务组：具体负责整个科技节的场地落实、横幅挂拆、会场布置、设备器材准备、水电供应、安全保障等后勤保障工作。

组 长：总务后勤处主任

副组长：安全办主任

成 员：后勤人员

**七、表彰奖励：**

设立“科技教育先进集体”和“科技教育先进个人”奖项。各类活动项目设一

等奖、二等奖、三等奖若干名。根据各班组织学生参赛报名情况、参赛获奖情况以及教师组织、辅导学生参赛情况，以积分作为评比的主要依据，对科技节中表现突出、成绩显著的班级和个人予以表彰。

学校将把科技节各项活动纳入到对班级工作的考核内容之中。

## 学生读书活动方案

### 一、指导思想：

书是人类的朋友，书是人类进步的阶梯，《语文课程标准》指出：培养学生广泛的阅读兴趣，扩大阅读面，增加阅读量，提倡多读书、好读书、读好书、读整本的书，鼓励学生自主选择阅读材料。为能更好地贯彻这一新课标要求，着眼于学生的终身发展，学校将积极开展大阅读教育，努力为学生营造一个书香校园，使读书成为学生的习惯，使校园更富人文底蕴，充满智慧和生机。

### 二、活动目的：

1. 激发学生读书的兴趣，养成博览群书的好习惯。
2. 使学生开阔视野，增长知识，发展智力，陶冶情操，充实学生文化底蕴，提高学生综合素质。
3. 促进语文课堂教学的改革，以读促写，走读写结合之路，提高教学质量。
4. 营造书香班级，塑造内涵丰富、特色鲜明的校园文化。

### 三、活动对象：全体学生

### 四、活动口号：畅游书海，塑美好人生。

### 五、活动方法要求：

#### （一）构建阅读体系

#### 1、制定读书计划书。

（1）每个学生结合个人实际，每学期制定出读书成长规划和读书目标，具体格式可让学生根据自己喜好来设计装饰，使其生动活泼、各具特色，其中要有读书的内容、目标、措施、实施时间等。

（2）每个学生结合实际情况，制定相应的班级读书目标和读书成长规划书，其

中要有措施、有保障、有效果、有考评，简洁明了，易于操作。

(3) 组织一次“读书计划书”展示活动。

## 2、制订阅读序列。

遵循循序渐进的原则。根据学生年龄特点，认识能力等的不同，合理规定学生的阅读量：小学阶段背诵优秀诗文 160 篇，课外阅读总量不少于 145 万字；中学阶段背诵优秀诗文 80 篇，课外阅读总量不少于 260 万字。

## 3、编制阅读书目，合理选择读物。

不同孩子阅读的内容、重点，形式应有所不同。高年级学生的思想已经较成熟，阅读速度快，识字量较多，因此可选择中长篇文章。

## (二) 广开书源，开发阅读环境

### 1、建立三级书库，让学生有书可读

(1) 教育学生节约零用钱用于购买课外读物，建立个人小书库。

(2) 调查家中的藏书量和种类，特别是适合小学生的书籍，作出统计，绘制成表，要求每人选一至两本带到学校，建立班级小书库。将根据班级小书库的图书数量、出借记录、管理制度等评比最佳小书库。

(3) 图书角定时向学生出借图书（每月 3 次）。

(提倡同学与同学之间、班级与班级之间建立“好书交换站”，定期举行“好书换着看”活动。)

(4) 班级小书库实行全天性开放，充分利用每分每秒的时间，保证学生在一天中的读书时间不少于 1 小时。

## 2、改革语文课堂教学，保证课外阅读正常、有效地开展

(1) 每周二、四的早自修，为规定阅读时间，由各班读书管理员组织，可朗读所教的课文，可翻阅课外读物，也可以以“名人名言”“书海拾贝”“我最喜欢的”“好书推荐”等小板块，向同学们介绍自己看过的新书、好书或好文章，交流自己在读书活动中的心得体会，形成良好的班级读书氛围。

(2) 每天的语文课利用课前的三分钟背出一首古诗，每周从语文课中挤出一节课作为阅读指导课，可进行阅读交流、新书介绍和读法指导等。

(3) 每学期定期组织教师阅读指导经验交流会。

(三) 积极组织读书活动，检查读书效果。

1、建立读书成长册：

(1) 每个学生都要建立一本“读书成长册”，将读书活动中读到的精彩片段、好词好句、名人名言、心得体会以及每学期制定的读书计划书，参加读书实践活动的作品，获奖情况等记录下来。

(2) 校将定期组织全校师生参观、评比“读书成长册”。

2、出读书小报：

(1) 每个班级的学生在老师或家长的帮助下，收集有关报刊小资料、格言和读书的心得体会等，每学期出版两期读书小小报。

(2) 学校每学期组织一次读书小小报评比活动。

3、开展“读书节”活动：

将举行为期一个月的“读书节”活动。

4、“书香小书房”评比

根据读书活动的班级布置和读书成效，评出最佳“书香小书房”。

5、“读书活动积极分子”评比

每学期能读书 5 本以上，并能精读其中 5 篇的学生，在该班级读书活动管理小组考核中申报，可评为校读书活动积极分子。

各班级还要积极组织学生开展有关的读书实践活动，如：故事会、朗读会、演讲比赛、读书心得交流、调查报告、书签制作、读书征文比赛、报刊剪辑等阅读知识竞赛、作文比赛等，激励学生，增强读书兴趣，体验成功的快乐。

# 学生“军训”、“三防”教育管理条例

## 第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国国防法》、《中华人民共和国国防教育法》、《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》及国家教育部、解放军总参谋部、总政治部等八部门关于开展学生军训工作的通知精神，制定本条例。

第二条 学生参加军训的目的是提高学生思想政治觉悟，激发爱国热情，增强国防观念和国家安全意识；进行爱国主义、集体主义和革命英雄主义教育，增强学生的组织纪律观念，培养艰苦奋斗的作风，提高学生综合素质；使学生掌握基本军事知识和技能，为国家培养社会主义事业建设者和接班人，是学生接受国防教育的基本形式之一。

第三条 学生军训、三防为必修实践课，由军事理论课教学和军事技能训练两部分组成。凡我校在校学生应按本条例参加军训、三防。因身体缺陷或有其它特殊情况不能参加军事技能训练者，应持个人申请、校医证明，经学生发展处批准，可免训。军训、三防作为学生德育考核的重要内容之一。

## 第二章 军训、三防的时间、地点、内容

第四条 集中军训或三防的时间为1周，军训、三防地点召开家委会招标决定。

第五条 集中军训、三防的内容包括：

### 1、军事理论课教学

主要内容是：我国国防、军事思想、军兵种知识、现代军事科学技术、高技术战争、解放军优良传统、时事分析等。

### 2、军事科目训练

主要内容是：三大条令、队列、轻武器常识及射击、三防、战地救护、单兵战术、军体拳、内务管理、文体活动等。

### 3、政治教育

主要内容是：解放军优良传统、艰苦奋斗、集体主义和人生观、价值观等教育。

### 第三章 军训、三防的组织领导

第六条 学生军训、三防工作由学校学生发展处负责组织领导。

第七条 军训期间，由学校学生发展处负责组织班主任随班协助，做好学生的军训、三防教育工作。

第八条 军训、三防结束后，对表现优秀的学生和班级进行表彰。

第九条 带队教师主要工作职责

- 1、配合学校领导搞好军训、三防思想动员及发动工作。
- 2、做好参训学生思想政治工作。
- 3、协助教员组织好军训、三防期间的文体活动。
- 4、负责军训、三防期间学生日记的整理、筛选工作，为军营广播站选送优秀稿件。
- 6、协同教员对学生内务卫生进行检查、评比。
- 7、协同教员开展学生黑板报的策划检查、评比。

### 升降国旗仪式规定

为了严格执行《中华人民共和国国旗法》，贯彻落实国家教委、市教育局关于严格中小学升降国旗制度的通知精神，进一步培养学生的爱国情感，我校对升降国旗仪式有关程序及注意事项作以下规定：

一、全校师生参与的升旗仪式于每周星期一早晨举行。（寒暑假除外，如遇恶劣天气可在教室举行）

二、举行升旗仪式时，在校全体师生参加，仪表整洁，队伍整齐，庄严肃静。学生穿校服（降温时除外），少先队员佩戴红领巾，团员佩戴团徽。

三、在国旗升起的过程中，全校师生应面向国旗，肃立致敬；唱国歌时，声音洪亮，精神饱满。

四、周一全体升国旗仪式程序

1、团委、大队部提前一周制定升国旗计划，并选出光荣升旗手、检查国旗下讲话稿。

## 2、宣布升旗仪式开始

第一项：升旗。一名旗手在国旗班学生护卫下，持国旗操正步走到旗杆正前方，挂好国旗。全体师生肃立，行注目礼。

第二项：主持人介绍荣誉升旗手事迹和国旗下讲话内容。

第三项：升国旗。奏唱国歌。全体学生声音洪亮，态度严肃。

第四项：国旗下讲话。内容简短，要突出一个中心内容，赋予教育意义。

第五项：升旗仪式结束。

## 五、每周升降国旗规定：

1、周一早晨 8：00 升国旗。旗手及国旗班同学与 7：30 做好准备，在旗杆正前方肃立。

2、全体师生听到国歌应面向国旗肃立，行注目礼。

3、要求担任旗手的同学和国旗班同学按照国旗法规定，爱护好国旗。遇雨雪天气，并及时降国旗。

4、每周五下午放学后由国旗手负责降旗并妥善保存到南门保卫室。

## 六、寒暑假及节假日升降国旗规定。

1、寒暑假及节假日前一天，国旗班同学负责将国旗送至南门保卫室。

2、每周升国旗评分将由学生会检查，并在校宣传栏定期公布。各班应抓住升旗这一教育契机，培养爱国爱校的意识，高质量的完成升旗任务。

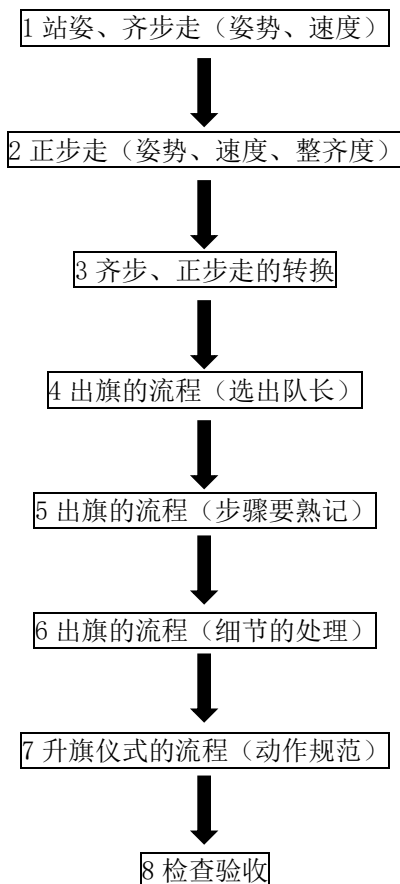
## 国旗队训练制度

一、时间：每周五下午 4:00—5：00 训练。

二、地点：学校大操场（如遇下雨到羽毛球球馆训练）

三、选拔：在四年级中通过体育老师推荐初选共 14 名，最后筛选 10 名国旗手，要求纪律性强，身体协调性好，精神饱满，快速掌握当国旗手的流程及要点。

#### 四、训练要点：



### 共青团翰林实验学校委员会 及学生自治委员会机构设置

共青团翰林实验学校委员会（简称团委）、学生自治委员会（简称学生会）是在校党委和团委的领导下的学生自治机构，是以“立足同学，服务同学”为宗旨，以“公平、公正、公开”为工作原则，以“自我服务、自我教育、自我约束、自我管理”为目标的群众组织。团委下设秘书处、组宣部、广播站、国旗班；学生会下设主席团、学习部、纪检部、宣传部、体育部、生活部。各部门职责如下：



## 一、团委各部门职责

### （一）秘书处（设秘书长1名，副秘书长1名，干事若干）

1. 认真做好各项会议记录，收集整理各类材料、文件，并及时汇总整理，做好各项档案的收集、存档、管理工作。
2. 负责学生会各部的考核工作，定期汇报学生会成员的工作情况和表现。
3. 做好月度年度汇总工作，如纪律、卫生、班级、团支部等。
4. 做好学生会各部门的协调工作，协调安排学生会各类会议。
5. 负责团委各项活动方案、报道、总结的起草工作。

### （二）组宣部（设部长1名，副部长2名，干事若干）

1. 负责基础团务，如学生干部培训、团员登记注册、团费收缴等；安排团支部组织各项团日活动，并检查落实；组织开展团员的思想教育工作；
2. 审议对团干、团员的表彰、奖励和违纪处分；组织对校级学生干部的考核、评比；监督学生干部、干事综合测评的开展；
3. 积极响应学校领导的各项号召，做好党的政策方针、重大节日的宣传工作，以黑板报、展板、海报为主（黑板报、展板及海报根据需要及时更换），在校内塑造积极向上、催人奋进、健康文明的文化宣传氛围。
4. 做好本校重要活动的新闻报道工作，以网站、报刊及校内广播站等为主，为各部门的活动做精品包装并对外展示，树立我校良好的形象。
5. 加强各部门的联系，协助各部门团队文化建设；
6. 协助各团支部的建设，举办团干部培训班，帮助团干部提高工作能力。
7. 协助各部门做好宣传工作，负责好本校各类宣传展板的设计摆放，完成学校下发的学生宣传任务。
8. 指导各班组织委员、宣传委员做好班内相关工作

### （三）校广播站（设站长1名，副站长1名，干事若干）

1. 在节目内容上严格把关，确保广播站节目的正确舆论导向、弘扬主旋律、丰富校园文化生活。
2. 负责广播站播音员、校园记者、编辑的招聘、选拔和培养工作以达到训练学

生口才、锻炼学生工作能力的目的。规范广播站管理，制定广播员工作细则，实行量化评定。

3. 规范播音时间，保证每天中午的午间广播和课间操广播的准时开机。丰富广播节目的内容，让老师与同学在繁忙的工作和学习之余享受休闲时光，同时也让同学们扩大知识面、了解校内外各种信息。

4. 负责广播设备的保管和维护工作，负责组织对广播线路的检查和维修工作；安排值周对广播站的安全和卫生进行检查。

5. 完成学校交代的其它工作，积极配合学校做好各种宣传工作和广播人员调动安排的事宜。

6. 负责推普活动的开展。

#### **（四）校国旗班（设班长 1 名，副班长 1 名，干事若干）**

1. 成立校国旗班，积极配合学校开展国旗队伍训练，为学校升旗仪式提供优秀队伍，同时为同学们搭建更多的展示自我和提升自我的机会。

2. 领导和负责国旗班的日常工作，定期组织国旗队伍训练，调度各年级国旗队员训练的进展情况，做好成员的考勤工作，作好升旗仪式协调安排工作。

3. 负责各国旗班的换届纳新工作。

4. 指导国旗班每周升旗工作。

### **二、学生会各部门职责**

#### **（一）主席团（设主席 1 名，副主席 3 名）**

##### **主席（1 名）**

1. 主持学生会全面工作，负责制定学生会的年度工作计划和总结，定期召开主席团成员会，根据需要及时召开学生会全体成员会议。

2. 每周召开学生会例会，听取各部门的工作情况汇报和工作小结，通报各项活动进展，总结经验，指出优点和不足，部署下周工作。

3. 负责督促指导学生会各部门开展工作，做好各部门工作的协调，加强对学生会全体会员的监督管理和培养教育；协调好校学生会与各专业部学生会的关系，营造良好的工作氛围。

4. 了解掌握学生思想状况，协调团学关系，及时做好下情上报，上情下达工作。
5. 定期召开各班主要班干部会议，及时总结、安排、落实有关工作。

### **副主席（5名）**

1. 协助主席指导各部门开展工作，协调校学生会与各专业部学生会之间的关系，协调学生会各部门之间的关系，跟踪、监督各项活动开展情况，指导协调各项工作。

2. 具体负责分管部门的各项工作，定期召开分管部门会议，认真审核分管部门的工作计划、工作进度、工作总结及其他相关材料，适时修正工作计划及其他方面的不足。

3. 带头落实、督促指导分管部门开展工作，加强对分管部门学生会成员的监督管理和培养教育。

4. 做好协调工作，受主席委托代替主席负责学生会全面工作。

5. 与主席共同开好各班主要班干部会议。

### **（二）学习部（设部长1名，副部长1名，干事若干）**

1. 了解学生学习情况，向领导老师反映学生对教学工作的意见和要求，发挥桥梁作用。加强学校学风建设，努力营造良好的学习氛围。

2. 负责各班班容、课堂纪律的检查和评比，负责抓晨读午读等班级学习管理等。

3. 组织学习方法的交流与探索活动，发动组织全校学生进行学习活动的。

4. 协助学校开展学科竞赛活动，如知识竞赛、演讲比赛、我与经典的故事等。

5. 组织学习方法与交流的探索活动。辅助抓好学习风气建设，维持早自习 午自习的学习秩序，召开学习委员会议，传达学习要求等。

### **（三）生活部（设部长1名，副部长1名，干事若干）**

1. 为同学的日常生活提供各项服务，致力于同学们生活条件的改善和实际困难的解决，并及时向学校反映同学们生活上的问题。

2. 监督同学们管理好各自的卫生，如教室、室外分担区、个人卫生。

3. 负责检查各班级的物品管理工作，如桌椅、玻璃等，定期或不定期检查，做好记录，进行评比并及时上报。

4. 负责监督、检查破坏公物，损害花草树木等行为做好记载并上报。

5. 积极配合其他部门组织各种活动，收集同学的意见和建议。

#### **（四）体育部（设部长 1 名，副部长 1 名，干事若干）**

1. 协助学校及其它部门组织广大学生开展校内群众性体育锻炼活动，帮助同学们活跃身心，增强体质。

2. 协助学校组织各类体育运动比赛，倡导良好的赛风，丰富同学们的课余生活。

3. 了解同学对体育教学的意见、建议和要求，并积极向校教务处反映。

4. 指导、协调、监督各班体育委员的工作。

5. 负责学生课间操、眼保健操的检查和评比工作。

6. 协助并完成团支部及学生会的其它工作。

#### **（五）纪检部（设部长 1 名，副部长 1 名，干事若干）**

1. 维护校内各公共场所的正常秩序，并为学生会开展全校性或各大活动提供安全保卫和后勤服务工作，维持活动现场的秩序；协助学生处、安全办制定安全防范措施，教育同学防火防盗，作好安全教育工作；督促同学们自觉遵守我校的各项规章制度。

2. 负责全校的班级日常管理工作，对全校各年级各班的早间、课间、自习课、午间纪律进行检查。宣传良好的卫生、生活习惯。督促全校学生文明行为习惯的养成，检查纠正学校禁止的各类不文明行为，为全校师生营造一个良好的生活学习环境，树立我校良好的形象。

3. 根据学生会章程，检查全校学生的仪表，纠正各种不良现象；监督学生会干部的工作作风。

4. 负责学生课间纪律检查、卫生习惯等纪律检查，及时记录违纪现象给予指导改正。制订和完善纪检部及纪检方面的有关制度，积极开展纪检方面的宣传活动，提高同学们的组织纪律性；

5. 指导各班纪检、生活委员做好班内相关工作，负责检查课间值日、值岗情况，并做好记录，上交学生处。

6. 负责学生学习生活中其他各种违纪现象的检查记录，如打架、吸烟、喝酒、上网吧、带与学习无关的物品（手机、mp3 等），并及时上报。

## 中学部学生会管理制度

### 第一部分·值日守则

- 1、准时到岗检查，不迟到，不空岗，不得擅自离岗；
- 2、值日同学佩戴值日牌；
- 3、值岗期间要尊敬老师，尊重同学，做到对同学行注目礼，见师长等行队礼、热心助人；
- 4、值日期间遇老师在教室里，值日生需报告后得到老师允许才可进入教室检查；
- 5、值日同学不可随意调换值日时间和岗位，不得私自让其他同学（特别是非学生会同学）顶替值日；
- 6、值日学生发现学生中的违反纪律、不良行为等现象，要敢于制止、规劝；
- 7、值日生在制止、规劝同学的违纪、违规行为时，必须使用文明礼貌语言，有耐心，讲道理，不得与同学发生肢体冲突；
- 8、认真填写值日记录本，并及时将值日本交回；
- 9、值日生值日时应以身作则，公正、公平、公开地完成值日工作；

### 第二部分·值日内容

#### 一、仪容仪表检查及评比标准

- 1、仪容仪表检查时间：每日早上（7：20-7:40）、下午（13:50-14:15）检查。
- 2、常规检查的内容及标准：  
一次常规检查包括四项内容，共计 10 分，一天共计 20 分，一周 100 分计。

| 项 | 内容                                             | 标准                                            |
|---|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | 共 2 分<br>顶撞他人扣 1 分<br>辱骂他人扣 1 分                | 讲文明有礼貌，见到老师、宾客要行礼问好，不顶撞老师，不辱骂值日生。             |
| 2 | 共 5 分<br>不穿戴整洁扣 2 分<br>改校服扣 1 分<br>不佩戴好校徽扣 2 分 | 校服穿戴整洁、佩戴好校徽，不带手机，不戴任何首饰，不烫发、染发，男生不留长发，女生不化妆。 |
| 3 | 共 2 分<br>没有下车扣 1 分<br>单车无放指定位置扣 1 分            | 进入校门要下车，不在校园内骑车，单车须放在指定位置                     |
| 4 | 共 1 分<br>不背双肩包扣 1 分                            | 背双肩包上学                                        |

## 二、班级卫生检查及评比标准

1、卫生常规检查时间：每日中午（2：00-2:15）、下午（5:20-5:30）检查。课间随时抽查。

2、卫生常规检查的内容及标准：

一次常规检查包括五项内容，共计 10 分，一天共计 20 分，一周 100 分计。

| 项 | 内容                                      | 标准                         |
|---|-----------------------------------------|----------------------------|
| 1 | 共计 2 分<br>玻璃不合格扣 1 分<br>窗帘不合格扣 1 分      | 玻璃洁净、无水痕、无污迹，窗帘悬挂整齐，无灰尘。   |
| 2 | 共计 2 分<br>地面不合格扣 1 分<br>瓷片不合格扣 1 分      | 教室地面洁净、无纸屑；瓷片洁净，无灰尘。       |
| 3 | 共计 2 分<br>黑板不合格扣 1 分<br>讲台及教台不合格扣 1 分   | 黑板干净、无乱涂乱画，讲台、教台洁净卫生，抽屉卫生。 |
| 4 | 共计 2 分<br>桌椅摆放不合格扣 2 分                  | 桌椅摆放整齐，书桌内无纸屑、无垃圾。         |
| 5 | 共计 2 分<br>清洁桶不合格扣 1 分<br>卫生工具摆放不整齐扣 1 分 | 清洁桶及时清倒，地拖、地拖桶、扫把干净、整齐。    |

3、抽查项目：每月第一周抽查指甲、每月第四周抽查头发一次，计入当天的常规检查分数。每次的抽查分数，记入抽查当天的记分。

## 三、班级两操检查及评比标准

1、两操常规检查时间：每日早操（8：05-8:20）、眼保健操（3：.05-3:15）

2、两操常规检查的内容及标准：

一次常规检查包括十一项内容，早操共 15 分，眼保健操共 5 分，一天共计 20 分，一周 100 分计。

| 项  | 内容                                           | 标准                   |
|----|----------------------------------------------|----------------------|
| 早操 |                                              |                      |
| 1  | 共计 2 分<br>缺勤扣 1 分<br>迟到扣 1 分                 | 全班到齐，准时到场地预备         |
| 2  | 共计 1 分<br>说笑打闹扣 1 分                          | 要求遵守纪律、不说笑打闹         |
| 3  | 共计 3 分<br>不做者扣 1 分<br>动作不整齐扣 1 分<br>不规范扣 1 分 | 要求每个人都要做，动作要求整齐、规范认真 |

|                            |                                       |                       |
|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| 4                          | 共计 4 分<br>有一项未关闭的扣 1 分<br>扣完 4 分为止    | 教室的灯、电扇、投影仪、空调是否关闭    |
| 5                          | 共计 2 分<br>随意在教室走动扣 1 分<br>随意出入教室扣 1 分 | 不随意在教室走动和出入教室         |
| 6                          | 共计 3 分<br>收队不齐扣 1 分                   | 收队整齐、规范               |
| <b>眼保健操</b>                |                                       |                       |
| 1                          | 共计 2 分<br>不做者扣 1 分<br>穴位不准确扣 1 分      | 要求每个人都要做，<br>动作要求穴位准确 |
| 2                          | 共计 2 分<br>随意在教室走动扣 1 分<br>随意出入教室扣 1 分 | 不随意在教室走动和出入教室         |
| 3                          | 共计 1 分<br>无专人管理扣 1 分                  | 要求有专人管理               |
| 4                          | 共计 1 分<br>说笑打闹扣 1 分                   | 要求遵守纪律、不说笑打闹          |
| 5                          | 共计 1 分<br>做操不认真扣 1 分                  | 做操认真                  |
| <b>广播时间检查（14:00-14:10）</b> |                                       |                       |
| 1                          | 共计 2 分<br>同学不安静扣 2 分                  | 安静                    |

### 第三部分·值日管理

#### 一、部长、副部长职责

- 1、及时督促和提醒本组值日同学值日；
- 2、及时监督和记录本组值日同学的到位情况、迟到情况。
- 3、值日结束及时统计本组值日同学检查记录，并在当天放学前将统计表交回团委；

#### 二、值日本、值日牌管理

- 1、每人一个值日本和一个值日牌；
- 2、值日本和值日牌值由本人保管，无故损坏或丢失由值日生赔偿。
- 3、个人值日本要求记录详细：包括检查班级、具体情况，写明具体存在的问题；

#### 三、值日生请假

- 1、学生会所有成员需向团委负责老师请假。

#### **四、值日生退出**

- 1、发生重大违纪，严重影响学生会声誉和值日生形象；例如打架斗殴、抽烟等；
- 2、一个学期三次值日迟到或三次值日未到（未请假），学生会例会三次不参加（未请假）。

#### **五、学生会例会制度**

- 1、每周四 13:50-14:15 召开学生会干部例会，由学生会主席负责组织；
- 2、每周四 5:00 召开学生会全体成员例会，由学生会主席负责组织。

### **学生入团及团籍转出工作制度**

#### **一、新团员入团**

##### **（一）新团员入团所需资料：**

- 1、申请书及入团志愿书

##### **（二）工作流程：**

- 1、申请人向团支部提交入团书面申请。
- 2、校团委通过业余团校、团课、学习小组等多种形式，组织申请人学习团章，了解历史，端正入团动机，组织申请人参加团的会议和活动等。
- 3、对申请人培养和考察。根据申请人的学习、生活表现情况确定发展对象，并把发展对象名单上报校团委，校团委审核后下发《入团志愿书》。
- 4、申请人必须认真如实地填写《入团志愿书》。
- 5、经校团委委员会审查，提交支部大会讨论通过。
- 6、在团旗下进行入团宣誓。
- 7、向新团员颁发团员证。

#### **二、学生团籍转出转进**

##### **（一）团员需备资料：**

- 1、团员证，申请书及入团志愿书



## **（二）工作流程：**

1、团支书负责本班团员的注册和团费的收缴，并在团员证上填写相应的转出手续。

2、团支书负责把本班的团员证收齐交校团委，团委组织委员负责加盖团籍转出章，入团志愿书装入团籍信封。

3、还给每位团员。

### **备注：**

1、丢失团员证需要补办的，须先凭有关证明材料（本人身份证（复印件）到校团委统一补办。

2、学生转入团组织关系，必须持团员证（须有原学校所填写好的转出时间、团费收缴情况以及团组织公章）、《入团志愿书》、《入团申请书》，交予校团委办理转入手续。

## **少先队工作制度**

1. 队干部选举制度。队章规定每半年至一年改选一次队委会和队长。这是发扬民主精神，进行当家做主教育的一种制度。改选一般在学年或学期初进行。

2. 队干部轮换制度。每个队干部有一定的任职期，期满无特殊情况不再连任。这种制度能够使更多的少先队员有机会参加队的组织管理，得到锻炼。

3. 队干部例会制度。一般每周或隔周进行一次。主要内容是汇报、研究和布置工作。大（中）队例会可由委员轮流组织，并负责向辅导员汇报。

4. 队干部培训制度。培训少先队干部，使他们熟悉和掌握自己的工作职责、方法和技能技巧，这是提高少先队工作水平的必要手段。培训的方法有举办队长学校、听课、实际操作、现场观摩等。

5. 队前教育制度。新队员入队前要对他们进行队前教育。如学习队章、学唱队歌、学习敬队礼及呼号、系红领巾、为人民做一件好事。入队时要举行隆重的入队仪式。

6. 表扬奖励制度。

少先队组织应当经常在广播、队报、光荣簿上表扬好人好事，在“六一”儿童节、10月13日建队纪念日，集中表扬优秀少先队员、优秀少先队集体。

7. 活动制度。小学少先队的活动一般要求大队活动每学期举行一次至二次；中队活动每月一次；小队活动每周一次。每次活动的时间不宜过长，内容不要繁杂，要注意年龄特点。

8. 小队生活会制度。是队员交流思想、增进友谊的好形式。生活会可以在队活动时间或课余时间进行。

9. 离队制度。队章规定年满14周岁的队员在组织上要离开少先队。超龄队员的离队，由大队举行离队仪式，办理离队手续。

10. 阵地教育制度。阵地是少先队开展工作的重要基础，利用阵地（小家务）对队员开展经常性的教育和工作，让他们在管理中学会必要本领。这些固定的、不可缺少的活动阵地会使队员们实实在在地感到少先队组织的存在，丰富少先队的活动内容，满足队员的各种兴趣、要求，培养他们的组织观念及对组织的责任感。

## 少先队队前教育和入队制度

少先队组织是广大少年儿童的摇篮，学龄初期一、二年级的儿童向往胸前佩戴红领巾，成为一名光荣的少先队员。因此，在此阶段对他们适时地进行队前教育，对少先队基础建设的加强，对少年儿童的全面发展和进步能起到事半功倍的良好效果。特制定少先队入队教育的制度。

塑造形象：新生开学后，高年级要和他们结成手拉手班级，选派优秀的队员到低年级班级进行辅导帮助。要求高年级队员戴红领巾，衣着整洁，活泼热情，体现少先队组织对新生的爱护和关心，塑造良好形象。

发出邀请：以少先队大队委员会的名义，向新同学发公开信，提出希望和要求，告诉他们少先队开展的活动，扩大少先队组织在新生中的影响。

讲坛授业：由大队委到新生班级进行授课，讲解内容：我们的队名、少先队光荣历史、我们的标志——红领巾、我们的队旗、我们的队礼、我们的呼号、我们的队歌、我们的誓词、我们的活动等。方式可采用看录像、组织竞赛等。

发展队员：由新生班级的学生评义、老师提名、大队考核三方面完成。确定发展队员后，班级、学校要用广播、宣传栏宣传进行鼓励。

入队仪式：选择在大队开展主题教育活动的一个主要阶段，在节日或建队日进行入队仪式，仪式规范、热烈，基调激昂向上。

跟踪反馈：做好对新队员的调查跟踪，入队前入队后有无进步，有无变化，针对不同情况及时的教育，使他们受到少先队组织对自身的帮助和提高。

附：队前教育“十知道”

- 1、知道队的名称，理解“先锋”的含义。
- 2、认识队旗，知道图案含义。
- 3、知道队员的标志是红领巾，爱护红领巾。
- 4、知道敬队礼及其表示的意义。
- 5、知道队的呼号。
- 6、学会写入队申请书。
- 7、知道入队时做一件好事。
- 8、会唱队歌。
- 9、知道入队誓词的内容。
- 10、知道合格队员要做到“五自”。

## 少先队大队委干部职责清单

### 大队长

1. 主持大队委员工作会议，了解、监督、检查、帮助各个委员的工作。
2. 主动和大队辅导员讨论工作。
3. 组织大队委员讨论、制定大队工作计划和进行工作总结。
4. 组织、策划、安排、主持每年一届的少先队员代表大会。

### 副大队长

1. 协助大队长做好大队的各种工作。
2. 记录大队委工作会议及重要会议。

3. 组织新队员的入队仪式
4. 对全校队员佩戴红领巾、队徽、及队委标志进行抽查、评比。

### **宣传委员**

1. 负责学校红领巾广播、黑板报、少先队展览橱窗等宣传阵地工作。
2. 协助大队辅导员对各中队班级环境布置、黑板报书写进行检查、评比。
3. 负责学校报刊的发放。

### **纪律委员**

1. 对值日生进行管理。包括会议、要求、巡查和评比。
2. 兼任大队的旗手，负责好升旗仪式升旗手的培训和召集。
3. 培训并管理各班的旗手。

### **劳动委员**

1. 对班级卫生进行巡查，及时向各班辅导员反馈情况。
2. 协助校医室通过广播站、宣传栏对同学宣传有关卫生健康常识。
3. 组织少先队员代表开展劳动实践活动。

## **少先队大队委竞选制度**

### **一、指导思想：**

为了促进学校少先队工作向着规范加特色的方向发展，选出有威信、有特长、有能力、有代表性、能为少先队服务的全面发展的优秀的队干部，同时充分发挥大队委员的功能和作用，让他们明确各项任务和职责，协助辅导员做好学校少先队工作。

### **二、竞选宗旨：**

公平 公正 公开

### **三、竞选条件：**

- 1、四年级品学兼优的少先队员；
- 2、担任中队委以上职务，有组织才能，起到模范带头作用；
- 3、能独立完成老师交办的所有工作任务；

4、有敏锐地观察事物及处理各种事务的能力；

5、有开拓精神，能创造性地开展工作。

#### **四、竞选准备：**

1、宣传发动：将活动通知发至相关中队，通知栏上公布岗位设置，由中队辅导员负责宣传发动。

2、推荐竞选人员：中队辅导员叮嘱候选人填好大队干部竞选推荐表，报大队辅导员处。

#### **五、竞选步骤：**

1、四年级中队通过中队选举推荐到大队部 3 名候选人，填写竞选演讲稿。

2、竞选活动分五个阶段：

第一阶段：前各中队在本中队通过民主选举选出候选人，并填写申报表，以年级组为单位交至大队辅导员处。

第二阶段：公示候选人名单及相关情况。

第三阶段：队会课在队室进行竞职演讲。并由各中队代表进行投票选举。

第四阶段：大队部汇总，报学校审核，公示岗位落实情况。

### **少先队大队委例会制度**

一、每周星期五第 6 节课后，必须按时到少先大队部参加例会，不得迟到，有事经允许后方可请假。

二、认真做好记录，并能做到及时落实。

三、汇报分管工作，简明扼要。

四、发言要积极，发现的问题要及时反映。

五、讨论问题时，要尊重别人的意见。

六、积极提出合理化建议，更好的开展少先队工作。

七、如有紧急事随时通知。

## 优秀队干部、少先队员评比方案

### 一、指导思想：

为展现我校少先队员时代风貌，树立我校少年儿童先进典型，表彰奖励在学习  
中取得突出成绩的优秀少先队员，特制定本方案。

### 二、表彰类型：

1、优秀队干部的表彰。

2、优秀少先队员的表彰。

### 三、表彰具体要求

#### （一）优秀队干部：

1、热爱中国共产党、热爱祖国、热爱人民，立志成才，具有远大的理想。

2、遵守社会公德和小学生日常行为规范，有良好的学习、生活习惯；尊老爱幼，尊敬师长，乐于助人，在同学中有较高威信；诚实勇敢、热爱劳动、热情为班集体服务，是老师得力的小帮手。

3、品学兼优，身心健康，并有一定的特长。

4、积极参加少先队组织的各项活动，在学校各项活动中成绩突出。

5、受过校级以上的表彰或奖励。

#### （二）优秀少先队员：

热爱党、热爱祖国、热爱生活、热爱大自然，勤奋学习，崇尚科学，具有正确的学习态度和方法；遵纪守法，诚实守信，尊师敬长，团结友爱，乐观向上，自强自立，具有少先队员的光荣感和责任感，在少先队的工作和活动中起积极的带头作用。

### 四、表彰办法及名额分配：

1、优秀队干部的评比在各班进行，名额为每班 1 名。优秀队干部名单在广播台表彰，为学生树立榜样。

2、优秀少先队员每班按两名进行评比。

### 五、表彰事宜说明：

1、所有受表彰的学生需由各班推荐，并填写有关推荐表，一并交大队部备案、评比。报校长室审定。

2、各班要按照学校统一安排认真做好民主推荐选拔工作，在学生中形成良好的宣传教育氛围。

## 红领巾广播站规章制度

- 1、播音时段禁止任何人员在广播室打闹嬉戏。
- 2、工作人员未经请假不得缺席。
- 3、播音时间为2点10分至2点20分，要求工作人员2点05分到广播室外等候，不迟到不早退。
- 4、播音员选材健康、贴近学生生活，播音前须熟读文章内容。
- 5、播音员朗读要求流利清晰，准确运用开头语、结束语和过渡语，朗读过程中的错误和停顿不能超过3次。
- 6、导播员务必保持设备的正常运行，出现问题要及时向老师反映解决。
- 7、红领巾广播站站长轮流监听好每天节目，有任何情况请及时向老师汇报。

## 家长委员会制度

### 一、家长委员会主要职责：

家长委员会是学校的参谋、咨询机构，又是促进学校、家庭、社会联系，加强学校、家庭、社会三结合教育的一种组织形式。其职责有：

- 1、参与学校民主管理，督促学校的工作。定期研究学校教育工作和家长学校工作，协助学校落实教育工作计划，贯彻教育方针，实施素质教育，推动学校各项工作的开展。
- 2、理解学校办学理念、发展目标和培养目标，并协助学校做好宣传、解释工作。参加学校重大活动，对学校、班级提出合理化的建议。
- 3、及时了解、掌握学校教育教学的工作动态，收集和反映家长们所关注的问题，向学校提出合理化建议，为学校发展献计出力。以培养学生的创新精神和实践能力

为重点，协助学校共同提高教育教学质量。协调家校关系，促进家校间的相互了解和交流，解决矛盾，促进工作。

4、带领家长全面推进素质教育，配合学校开展家庭教育指导工作。领导家长创建“学习型”家庭，在全体家长中起到表率作用。如开展“爱读书，读好书”的活动，营建健康、温馨的家庭氛围。

5、动员社会力量关心支持学校发展，改善办学条件。与学校的家长义工队紧密联系，为学校做实事，关心并参与教师和学生的重要活动。

6、提供教学资源，拓展教育途径。构建和完善社区、学校、家庭三位一体的家庭教育指导网络，充分利用教育资源，培养学生一技之长。协助居委会强化社区管理工作，搞好社区教育。

## **二、主要活动安排：**

1、每个学期召开两次家长委员会会议。

2、参与家长开放日、体育节、艺术节等活动，协助班主任做好相关工作。

3、为所在年级学生做一次家庭教育经验交流报告。

4、与家长义工队紧密联系，参与学校的日常管理和组织活动。



## 安 全 保 障

# 安全工作条例

## 第一章 总则

第一条 为了加强学校安全管理，保护师生的人身安全，维护正常的教育教学秩序，预防和处理学校安全事故，根据有关法律、法规的规定，结合本校实际，制定本条例。

第二条 翰林实验学校各处室、年级组、各行政班级的安全管理适用本条例。

第三条 学校安全应当贯彻以人为本、安全第一、预防为主的原则。

## 第二章 指导思想

第四条 全体教职员和学生必须树立安全第一的责任意识，牢固树立重于泰山的安全意识。

第五条 学校要认真组织教职工学习有关法律法规，以《深圳市学校安全管理条例》为主要学习内容，提高依法执教的自觉性。

第六条 广泛宣传，加强专题学习。校园开设安全教育宣传栏；每学期第二周为“安全教育周”，组织开展全校性安全主题教育活动；每一学期应当安排一次学生生存自救演习。定期对班主任进行安全知识培训。制定学校安全工作计划，宣讲消防、交通、饮食等方面的安全防患知识。

第七条 各处室、年级组和全体教职员工都应当关注学生的人身安全，支持学校做好安全工作。

第八条 学校有责任告知学生的监护人，使其依法履行监护职责，配合学校对学生进行安全教育、管理和保护工作。

第九条 学校应当建立安全管理责任制。学校法定代表人是学校安全第一责任人。学校各处室、年级组、各行政班级应当配备一人具体负责安全工作。

第十条 校车司机、水电工或其他临工必须严守操作规程，确保工作安全。

第十一条 学校对安全管理费用应当予以保障。

### **第三章 学校环境安全管理**

第十二条 加强校内消防教育，严防人为因素引起的火灾、爆炸等事故发生。

第十三条 严禁学生携带危险物品或非学习用品进校进班，以防发生意外。

第十四条 总务处及相关人员对校园内所有建筑物、电源电线、文体设施等要经常检查维护，对年久失修的设备设施要定期检查，发现问题及时采取措施，确保教职工和学生人身安全。

第十五条 在楼道、楼梯、楼上护栏处设有明确的安全警示标志。

第十六条 严格门卫管理制度，坚持来客登记，校外人员不得随意进校，访校的学生家长必须在班主任预约或确认其身份的前提下，登记后方可进入学校。

第十七条 实验室、微机室、图书室等处室要规范管理，有毒物品、强腐蚀药剂要单独存放，严加保管；微机操作必须听从老师指挥，防止触电伤人。

第十八条 除紧急救助车辆外，未经学校同意，严禁外来机动车辆进入校园。

第十九条 及时处理并上报学校内部及学校周边存在的安全隐患。

### **第四章 学校设施安全管理**

第二十条 学校的建筑物及其附属设施应当符合国家安全标准；不符合安全标准或者规范的建筑物、设施，不得用于教育教学活动。

第二十一条 学校应当对教育教学设施进行定期检查、维护，并记录检查、维护情况。

第二十二条 学校实验室、图书室、微机室以及技能操作、文艺、体育用品和其他设施、设备，在每次使用前应当进行安全检查。

第二十三条 教学所用的放射性材料、化学药品、生物制剂、器具等应当有明显标识，存放于安全地点，指定专人保管。对其产生的有毒有害废弃物统一收集、分类贮存，并交由具备相关资质的单位运输、处理和处置。

第二十四条 学校应当按照规定配备医务人员、常用药品和急救器材。

第二十五条 学校区域内容易发生碰撞、滑倒等意外的场所，应当设置醒目的安全警示标志。

第二十六条 学校运载教师的车辆应当符合《深圳市学校安全管理条例》的规定。

## 第五章 学校活动安全管理

第二十七条 组织教职工或者学生大型的外出活动，必须坚持申报审批制度。严禁组织学生参加有危险因素的活动。

第二十八条 校内各项活动必须事先考虑到安全因素及安全防范措施，谁主管谁负责。

第二十九条 组织校内外集体劳动，事先要明确目的，讲清安全要求，制定相应措施；严禁组织接触有易燃、易爆、高空等危险因素的劳动。

第三十条 日常性的卫生大扫除，擦楼道玻璃，焚烧垃圾等劳动要在安全指导下进行。

第三十一条 学校实行门卫制度。非本校教职员工、学生未经允许不得进入学校区域。保安人员做好访校人员的登记工作。

第三十二条 学生应当到校而未到校的，班主任应当按照监护人提供的联系方式及时通知学生监护人，监护人应当及时履行监护职责。

第三十三条 在七时至十八时时间段内，本校学生可以留校或者入校，无法确定为本校学生的人员不得留校或者入校。中午留校的学生应当遵守《翰林实验学校午休规定》，不留校的学生应当由其监护人负责学生在家学习或休息。在教学时间段内（含午休），学生因故外出必须持有班主任或值日老师的证明方可离校。

第三十四条 学生在校期间，学校应当确保教学区域和生活区域通道畅通，不得封堵安全出口。夜间关闭校门前，学校保卫人员应当巡查学校，确保学校安全。

第三十五条 学校组织体育教学、竞赛，应当采取必要的安全防护措施。

第三十六条 学生有特定疾病、特异体质或者其他异常生理、心理情况的，学生或者其监护人要如实告知学校。学校应当做好记录并告知相关教师，以便在教育教学中采取必要的防护措施，涉及个人隐私的应当保密。学校教职员工在教育教学中发现学生生理或者心理异常的，应当给予帮助并及时通知学生的监护人。

第三十七条 学校应当建立卫生保障制度，向学生提供的食品、饮用水应当符合国家卫生标准。

第三十八条 学校应当按照《中华人民共和国传染病防治法》的规定，加强传

染病和慢性非传染性疾病的防治。

第三十九条 教职员和临时工作人员患有精神疾病、传染性疾病或者有其他情形可能影响学校安全的，主管部门和学校应当采取调整工作岗位、离岗治疗等必要的安全措施。

第四十条 学校教职员和临时工作人员在每年秋季开学前应当参加市、区教育卫生部门组织的体检。

## **第六章 应急救助与调查处理**

第四十一条 学校应当制定火灾、气象灾害、突发公共卫生事件以及其他紧急事件处置预案，预先安排负责人员。出现紧急事件时，应当及时处理救助、通知学生的监护人，并按照规定报告市、区教育部门和有关行政主管部门，协助有关行政主管部门采取防范、控制措施。

第四十二条 气象灾害预警信号生效学校停课，学校应当按照气象灾害处置预案安排教职员到校，保证到校学生的安全。除情况允许或者有监护人陪同外，学校不得让到校学生自行离校；可能出现危险情况的，学校应当安排学生到安全场所避险。

第四十三条 学生在教育教学活动中突发疾病或者受到人身伤害的，学校应当及时采取救护措施，通知学生的监护人，并按照有关规定进行报告。

第四十四条 学校发生安全事故时，有关部门应当按照规定进行调查并及时做出处理意见。

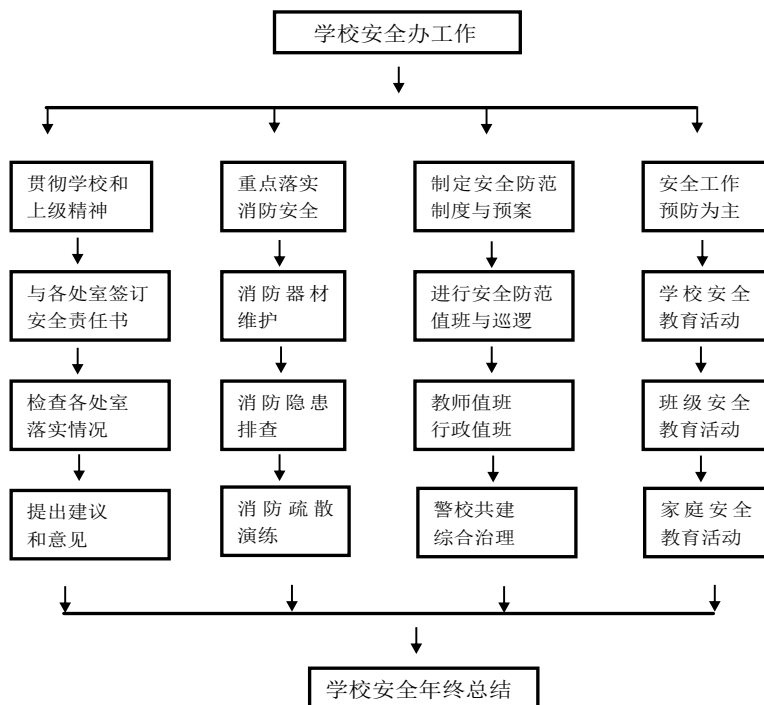
第四十五条 其他未尽事件按照《深圳市学校安全管理条例》的规定处理。

## **第七章 附 则**

第四十六条 本条例的解释权在校长室。

第四十七条 本条例自颁布之日起执行。

## 安全办工作流程图



## 全管理领导小组及部门职责分工

根据福田区教育局福教发[2004]19号《关于调整福田区教育局安全管理领导小组成员及安全工作职责分工的通知》精神，进一步加强学校安全管理工作，明确部门安全职责分工。经校行政会研究，决定成立翰林实验学校安全管理领导小组，组成人员如下：

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：安全办主任、总务后勤处主任、学生发展处主任、课程与教学处主任、校医

为进一步落实学校安全工作责任制，明确部门安全职责分工，现将学校各处室安全工作职责作如下分工：

一、学生安全、法制宣传、教育工作；学生交通安全教育工作；校园暴力、青

少年违法犯罪的整治及警校共建工作；校内外非学科活动安全管理工作等，由学生发展处负责。

二、学生传染性疾病防控工作；常见病预防工作；饮食卫生工作；体育锻炼、文艺活动、赛事活动安全工作；心理卫生及青春期健康教育工作；医疗事故处理工作等，由校医负责。

三、学校防风、防汛、防暑、防寒、防雷、防火、防腐等自然灾害防范工作；校园内的灭鼠、灭蚊虫等消杀工作；校内设施设备和建筑物的安全防范工作；校园噪音、空气、室内装修、光源污染的防治工作；学生安全保险及学生溺水、交通、斗殴、自杀等意外伤亡事故的处理工作；校园周边环境综合治理工作；校园安全保卫工作；校产安全保管工作等，由总务后勤处负责。

四、各功能室、办公室教学设施设备安全管理工作；学生课堂、课外教学及校内外学科活动的安全管理工作；节假日和特殊情况下教职工的值班安排工作；校园网的安全管理工作；各功能室、教室教学平台的安全管理工作等，由课程与教学处负责。

五、安全办主任负责学校安全工作。

## 安全管理“一岗双责”制度

根据有关文件精神，为进一步落实安全工作“一岗双责”，加强管理，严密防范，最大限度杜绝并妥善处置学校突发事件。现结合我校实际，特制定安全工作“一岗双责”制度（一岗双责：学校任何一个教职员工，既要对自身业务工作负责，也要对本职范围内的各项安全工作负责）。

### 一、安全工作领导小组：

组 长：校长

成 员：副校长、全体中层行政

安全工作领导小组办公室，设在学校安全办，由安全办主任具体负责落实、检查等安全工作的各项事宜。

## **二、领导小组成员的责任分工：**

### **校长**

全面负责学校安全工作。是学校安全工作的第一责任人。

### **德育副校长**

协调学生发展处各部门之间相互配合，学生发展处出现紧急情况时协助安全处进行人员分工，负责和上级教育部门联系，具体负责组织全校教职工工业余活动时的有关安全事项。

### **教育副校长**

协调教务教学科研各部门之间相互配合，教学工作出现紧急情况时协助安全处进行人员分工，负责和上级教育部门联系。

### **安全办主任**

具体负责学校安全工作的管理，安排、检查、处理等工作。

- (1) 重点落实消防、安全保卫的管理工作；
- (2) 参加各种安全保卫工作会议，与上级及相关单位（如派出所）建立经常性联系，转达、发放的有关安全、消防等方面的文件、精神和材料；
- (3) 负责学校保安的日常管理；与学校重点岗位责任人签订《岗位安全责任书》；
- (4) 对学校各部门、各年级、各部位的安全工作进行检查、指导、督办；
- (5) 安排组织教师值班进行日常巡查，安排假期行政值班；
- (6) 督察保安夜晚巡查，保卫校园；防止社会不法分子和可能影响教学秩序的人员进入校园，处理校园突发治安事件和安全纠纷，协助有关部门进行案件侦破；
- (7) 加强学生安全教育，利用各种机会开展安全教育活动。
- (8) 健全社会、家长参与的学校安全工作机制，发动社会力量和家长协助做好节假日、双休日、寒暑假的学生安全工作和对学生的安全教育工作。



### **学生发展处主任**

具体负责初中部和小学部班主任管理和大型外出活动安全管理。

(1) 加强班主任队伍管理和培训，经常性地对班主任进行安全工作的培训、加强和布置，促进班主任素质的提高和思想上的重视。引导班主任运用科学的正确的手段教育学生，杜绝体罚和变相体罚学；

(2) 督促和指导各个年级组、各个班级做好学生的日常行为规范工作，避免发生校内伤害事故；

(3) 组织学生外出参观、社会实践，严把司机、车辆、食品审核关，报上级审批；

(4) 组织学生外出活动时，做好安全防范工作，避免发生交通事故和其他人身伤害事故；

(5) 安排实施学生心理健康教育课。

### **课程与教育处主任**

具体负责中学部和小学部教育教学活动（上课、电化教学、实验教学等）中的师生安全教育和相关的安全工作检查、督促、指导、事故的处理等工作。

负责各功能室、图书阅览室的安全落实情况。

### **总务后勤处主任**

具体负责校舍、餐厅、饮用水、用电安全管理。

(1) 对校舍和所有师生的教学设施和生活设施如体育器材、门窗、栏杆、护栏等进行定期安全隐患排查，发现问题及时通知维修、排除，并监督落实；

(2) 抓好用电知识宣传，及时检查线路和校内供电设施，落实师生安全用电措施，及时处理用电中存在的问题和故障，确保校园用电安全；

(3) 按有关规定配备防火器材和防火设施，对学校教职工进行消防技能培训；

(4) 监管、规范校内建筑施工，封隔施工场地，勿干扰师生教学和生活，严防砸、碰伤师生；对不符合安全要求和建筑规范要求的生活设施和生活设施进行改造；

- (5) 负责学校的饮用水的管理工作，严格饮用水的索证制度；
- (6) 负责学校餐厅的管理，严把食品进货渠道，实行试吃、留样制度。

### **办公室主任**

- (7) 具体负责学校用车方面，注重加强公务用车安全。

### **教师发展处主任**

具体负责与科研有关的如百校帮扶活动中的安全工作。

### **团委书记、大队辅导员**

具体负责共青团、少先队活动中的安全教育。

### **信息体艺处主任**

具体负责全校体育、音乐、美术教育课外活动（艺体中心活动、课间操活动、踢毽球活动、射箭队、运动队等）中的师生安全教育和相关的安全工作检查、督促、指导、事故的处理等工作。

- (1) 检查艺体中心、操场、球场等处安全隐患，并及时处理上报。
- (2) 检查体育活动器材安全情况，检查体育器材室、音乐器材室、美术室的《岗位安全责任制》的落实情况。
- (3) 负责体育比赛学生外出时的安全督导教育。

### **信息技术科组长**

具体负责电教设备安全工作及监控设备的技术支持。

### **年级长**

具体本年级的学生安全教育。

### **科组长**

具体负责本学科组织的各种活动中的安全教育。

### **班主任**

具体负责本班学生的安全教育。

### **任课教师**

具体负责上课期间的安全问题。

## **三、考核与责任追究：**

1、学校把安全稳定工作列入重要议事日程，列入学期、年度工作计划和学期、年度工作考核目标，并把安全管理工作的落实情况与每学年末对全校干部、教职工的考核评价挂钩，并纳入教师绩效工资考核。

2、凡因对安全工作重视不够，不作为而导致发生安全责任事故如失火、失窃、师生伤亡等的直接责任人和负有主管领导责任、分管领导责任的人，取消当年评优资格，年度考核不合格，不参加正常的工资晋升，对直接责任者，要令其停职检查，按有关规定给予政纪、党纪处分；相关领导要在全体教职工大会上做检查。

3、凡因对安全工作重视不够，不作为而发生重大安全事故，致使学校财产重大损失和师生伤亡，造成恶劣影响的，对重大安全事故的防范、发生负有直接责任、分管领导责任的，实行“一票否决”。学校将逐级追究责任，对总责领导、分管领导、直接责任人将视其情节轻重，责任大小，追究其经济责任和行政责任，构成玩忽职守罪或者其他犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

## **安全工作责任追究和责任分解制度**

为加强学校安全管理，落实管理责任，确保安全工作层层有人抓，事事有人做，防患于未然，杜绝或尽量减少安全事故的发生，保护师生身体健康和生命安全，制定本制度。

## 一、安全责任范围划分

(一) 学校基建、房屋修缮, 学生生活、学习用电的设施设备, 食堂食物的进出及饮食卫生安全, 生活用水安全, 由总务后勤处负责人主管。

(二) 学校保安, 外来人员管理, 消防设施的安全运行, 突发事件处理, 医务室及疫情疾病预防安全, 由安全办负责人主管。

(三) 学生的安全教育, 校内、校外各种学生活动安全, 由学生发展处负责人安全处共同主管。

(四) 学生上课(含室内、室外体育课及锻炼课)安全, 学生机房、实验室、多媒体教室的使用和防盗安全, 图书室安全, 由课程与教学处负责人主管。

(五) 财务室、财经票据及现金安全, 由财务负责人主管。

(六) 教职工活动安全, 由工会主席主管。

(七) 学校公务用车、学校会议室由校办主管。

(八) 全体教职工以工作岗位和工作内容为安全责任范围。

## 二、安全责任划分

(一) 校长是学校安全工作的第一责任人, 对学校的安全工作负总责。安全办主任对分管安全工作负责。

(二) 学校安全工作领导小组, 负责组织、领导全校的安全工作, 制定各类人员安全责任制和各方面的安全措施, 处理学校安全突发事件。

### (三) 安全责任具体划分

1、各处室、各年级负责人是所在处室、本年级的第一责任人, 应履行的安全责任为:

(1) 负责拟定所辖工作人员职责和本部门有关安全工作措施和办法。

(2) 负责所辖工作范围的安全督查和责任人职责的履行情况, 发现问题及时整改, 不留任何隐患。

(3) 及时解决职责范围内的安全问题。

(4) 落实安全的有关工作。

(5) 安全事故发生后, 在采取紧急措施的前提下, 迅速向安全办、校长报告。

2、实验室管理员对各实验室的安全负完全责任。实验室应按要求配备消防器材，对带腐蚀性、有毒、易燃、易爆的物品要登记造册，按规定存放，责任落实到人，一旦发生失窃，应及时报告，防止意外事故的发生。

3、班级学生安全工作：班主任为直接责任人。班级经学校同意外出参加活动时，班主任是各班的具体责任人，活动的组织者负主要安全责任。

4、重大活动或各项教育教学活动(含外出社会实践活动)安全工作：组织者为全过程的直接责任人。

5、一周常规管理安全工作、保安安全工作：保安员为直接责任人，重大问题追究物业公司。

6、食堂的食品安全工作，总务处负责管理，餐厅经营者为直接责任人，应履行的安全责任为：

(1)认真贯彻《食品卫生法》、《学校卫生工作条例》，抓好食品卫生的监督、检查工作，预防食物中毒事故的发生。

(2)建立健全卫生管理规章制度及岗位责任制。

7、防病、防疫管理工作：安全处负责管理，校医为直接责任人，应履行的安全责任为：

(1)认真贯彻《传染病防治法》，落实“预防为主，防治结合”的方针，做好疫情的防治、监控和报告，防止各类传染病、突发公共卫生事件的发生和流行。

(2)医务室负责人要定期对学生的出勤、健康情况进行巡查，一旦发现传染病病人或疑似传染病病人，要及时向学校和疾病预防控制机构报告。

(3)对学生进行健康知识和传染病预防知识的教育，培养学生养成健康的卫生习惯。

8、学校周边环境的安全治理工作：安全办主任为直接责任人，应履行的安全责任为：

(1)重视学校周边环境的安全治理工作，主动联系辖区的派出所、社区、城管执法大队抓好治理工作。

(2)做好校内的巡视工作，注意对校园附近环境的巡查，发现校外不良分子袭击学生时，要及时报告“110”或附近派出所，保护学生的安全。

(3)教育学生敢于与坏人作斗争，并教给学生方式和方法，提高学生的自护能力。

9、全体教职工是自己岗位和工作内容范围的直接责任人：

(1)对本岗位工作(含值班)范围内的安全工作负责。

(2)对本岗位工作范围的安全工作，若需采取措施应及时报告主管领导。

学校发生安全事故，按照“谁主管、谁负责”，“谁组织、谁负责”，“谁失职、谁负责”的原则承担相关责任。

## 安全检查制度

为保证学校教育教学工作正常运行，维护师生财产和生命安全，创造一个文明祥和的工作环境，特制定以下安全检查制度。

### 一、安全检查内容

- 1、各部门安全制度执行情况。
- 2、安全规章制度是否公开张挂或放置。
- 3、安全防护、保险、报警、急救装置或器材是否完备。
- 4、事故隐患是否存在。
- 5、安全计划措施是否落实和实施。

### 二、安全检查的形式

主要通过以下几种形式进行：

- 1、经常性检查：如月查、周查、日查和抽查等。
- 2、专业性检查：如防火防爆、规章制度、防护装置、电器保安等专业检查等。
- 3、节假日前的例行检查和安全月、安全日的群众性大检查。
- 4、自我安全检查：全体教职工应养成时时重视安全、经常注重安全的习惯。

### 三、安全检查要点

- 1、校园内的安全：注意周围环境卫生，安全通道畅通，地面平整。

2、实验室的安全：注意堆放或储藏方式，材料有无毒性、污染或特殊要求，运输、搬运手段等情况。

3、微机室、电脑房的安全：注意电路装置、电脑使用有无异常情况。

4、教职工办公室、教室的安全：注意人走关灯、关空调、反锁门窗。

5、食品安全：注意教工食堂工作人员执证上岗、定期检查，食品进出程序规范、储藏符合要求。

6、设备的安全：注意防护、保险、报警装置情况，控制机构、使用规程等要求的完好情况。

#### 四、隐患整改

1、通过检查所发现的安全隐患，责任部门应及时予以消除；

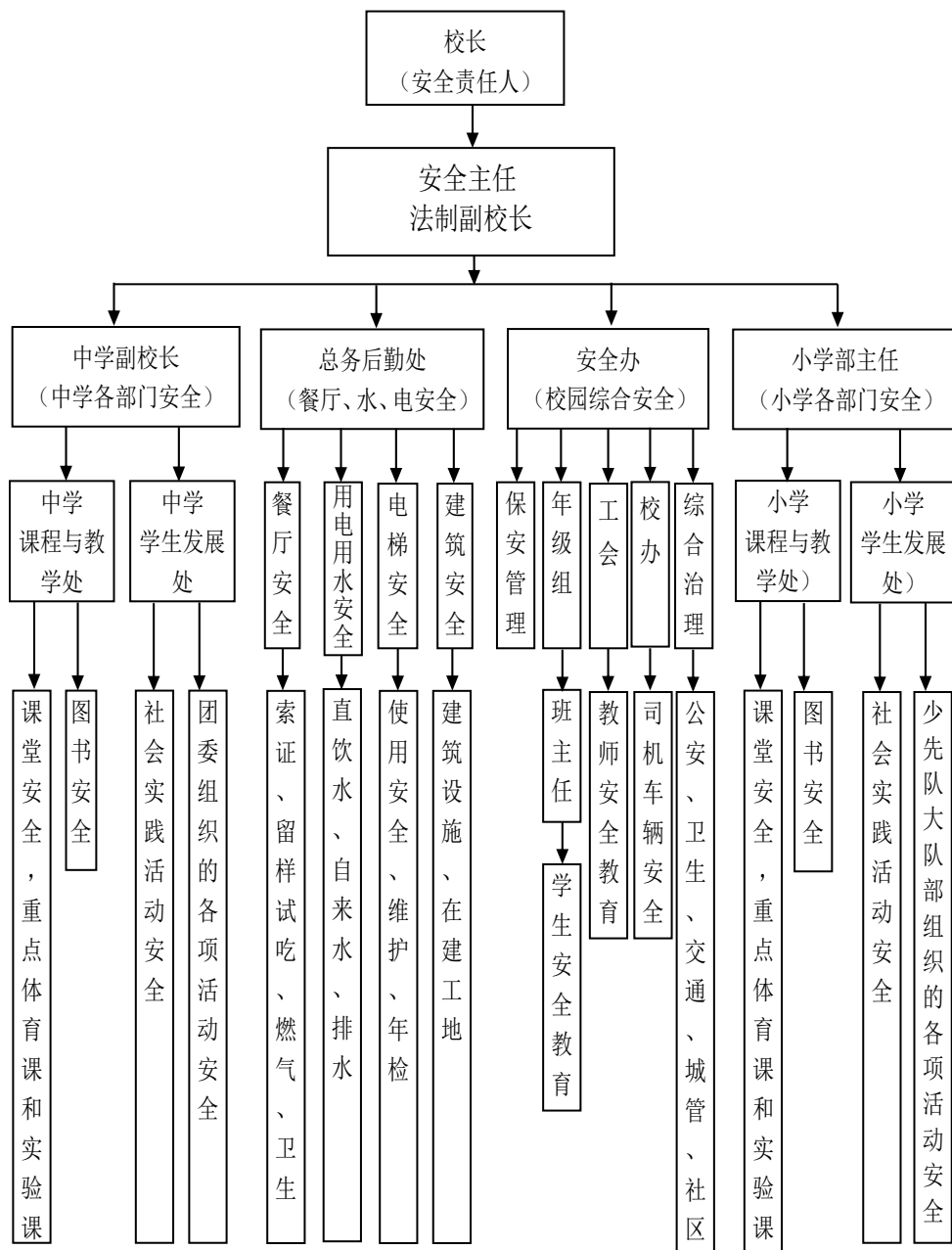
2、对不能当场消除的安全隐患，应当根据部门的管理分工，及时将存在的安全隐患向安全责任人报告，提出整改方案。安全管理责任人应当制定整改的措施、限期负责整改的人员按期排除安全隐患。

3、隐患整改完毕，负责整改的部门或者人员应当将整改情况记录报送安全负责人签字确认后存档备查。

4、对于涉及其他部门而不能自行解决的重大安全隐患，应当提出解决方案并及时向学校报告。

五、本制度从下发之日起执行。

## 安全保卫管理框架图





## 事故报告制度

根据福田区教育局福教发[2004]6号《转发省教育厅〈转发教育部办公厅关于加强学校事故报告工作的通知〉的通知》精神，为进一步加强学校事故报告、事故处理及整改等工作，明确要求和职责，确保学校事故信息及时如实上报，特制订如下制度：

一、学校事故类别，是指学校发生的食物中毒、传染病流行、安全事故、师生非正常死亡事件等。

二、执行学校事故第一发现人直报制度。学校食物中毒事件直接报告总务处或校医室；学校传染病流行事件直接报告学生发展处、校医或班主任；学校安全事故直接报告安全办、学生发展处、课程与教学处或总务处；学校师生非正常死亡事件直接报告办公室、安全办或课程与教学处。有关部门或人员接到第一发现人的报告后，立即报告校长室，由校长室快速做出处理意见后，应在2小时内向区教育局及卫生、公安等相关部门报告，并及时通告家长或家属。

三、学校事故报告的主要内容：

1、学校食物中毒事件报告内容，主要包括：食物中毒事故发生的时间、地点（校内或校外）、中毒人数、中毒原因、主要症状等。

2、学校传染病流行事件报告内容，主要包括：传染病开始流行的时间、地点、感染人数、主要症状、卫生医疗机构的初步诊断等。

3、学校安全事故及师生非正常死亡事件报告内容，主要包括：事故发生的时间、地点、伤亡人数、事故原因等。

四、严格责任追究制度。各部门、有关人员及全体教职工应把及时、准确地报告学校事故信息放在工作首位。严格执行校长室——各部门（或有关人员）——第一发现人的三级责任制，哪一级发生迟报、漏报、瞒报问题由哪一级负责。对隐瞒、缓报或谎报者，严肃追究有关负责人和直接责任人的行政责任，对造成严重后果者，依法追究有关人员的法律责任。

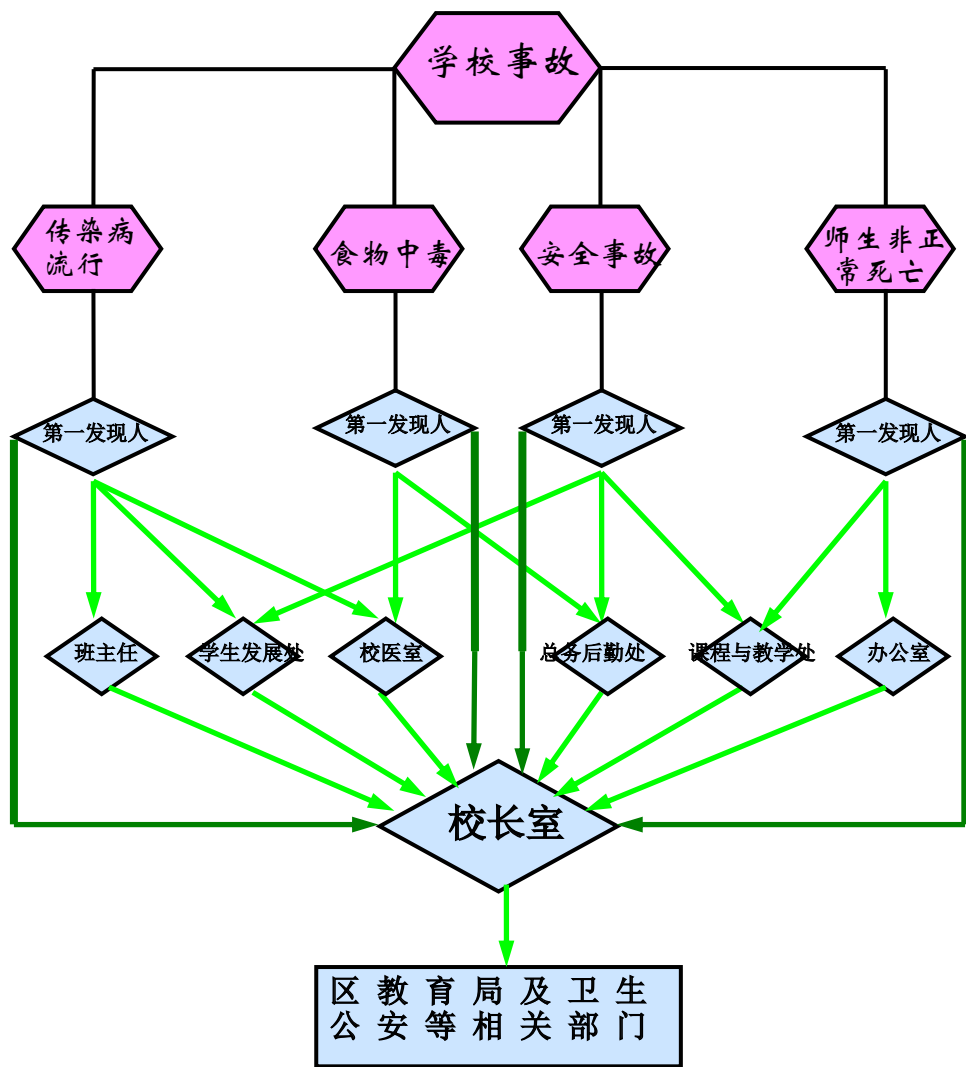
五、切实履行职责和义务。全校教职工若发现（或听说）本校师生有严重不良行为或轻生、破坏等不良言语、倾向，应及时制止、教育，并及时报告班主任或有关部门。若出现不闻不问、听之任之的态度，学校将按第四条之规定严肃处理。

附：翰林实验学校事故报告表

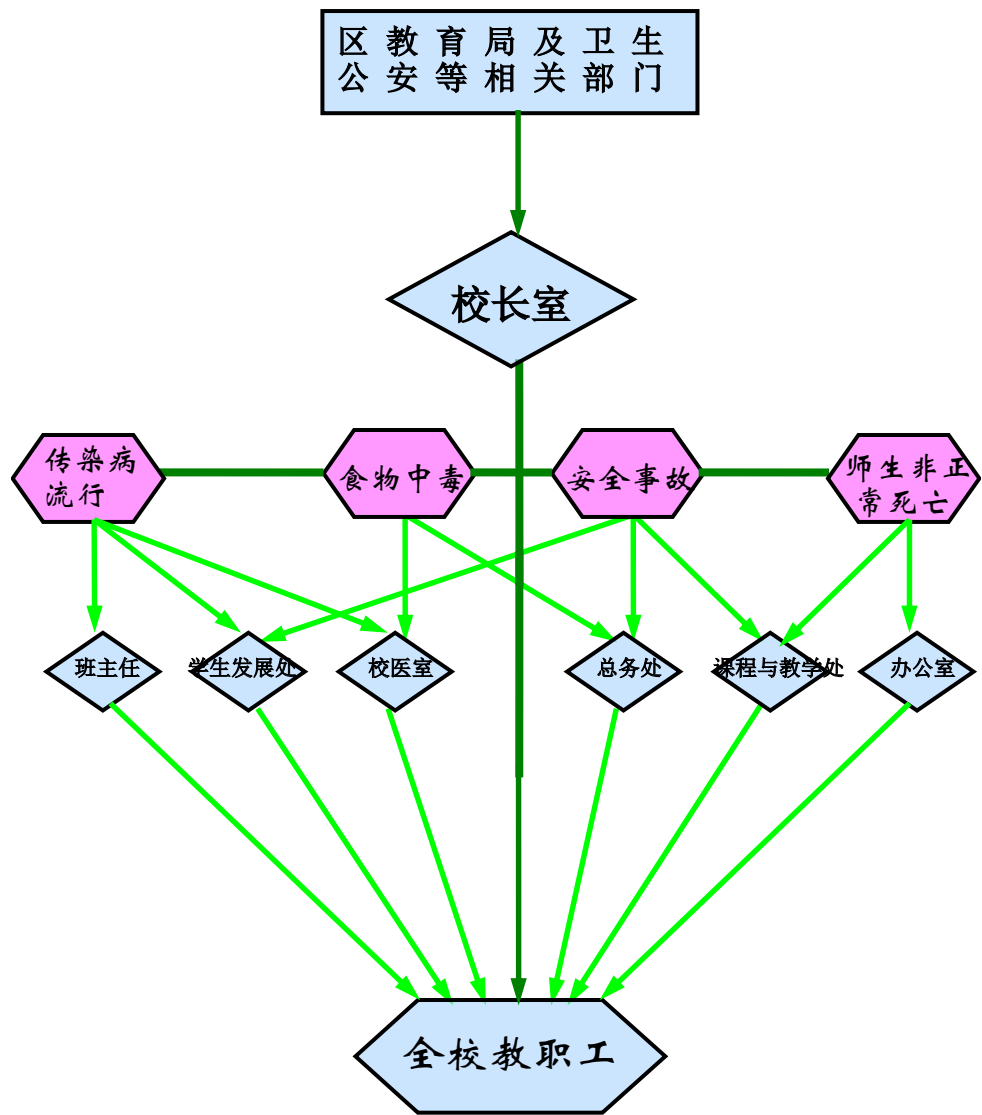
事故报告表

|                  |                                             |     |  |
|------------------|---------------------------------------------|-----|--|
| 事故类别             | ①食物中毒<br>②传染病流行<br>③安全事故<br>④师生非正常死亡<br>⑤其它 |     |  |
| 时 间              |                                             | 地 点 |  |
| 人 数              | ①中毒人数<br>②感染人数<br>③伤亡人数                     |     |  |
| 事故原因             | ①中毒原因<br>②事故原因                              |     |  |
| 主要症状             |                                             |     |  |
| 卫生医疗机<br>构初步诊断   |                                             |     |  |
| 处<br>理<br>意<br>见 | 年 月 日                                       |     |  |

事故报告流程图



事故处理流程图



## 预防重大责任事故措施

**一、健全组织机构，加强管理力度。**成立翰林实验学校预防重大责任事故领导小组，负责学校重大责任事故的预防工作和学校重大责任事故、突发事件的处理工作，加强对学校预防重大责任事故的领导，强化安全意识、防范意识、责任意识和法制意识。翰林实验学校预防重大责任事故领导小组名单如下：

组 长：校长

副组长：副校长

组 员：安全办主任、总务后勤处主任、学生发展处主任、团委书记、大队辅导员、年级级长、班主任、校医、保安队长

**二、建立和完善学校各种安全规定、条例和制度，坚持依法办学，依法治校，依法执教。**建立校园治安、保卫安全条例及检查制度；教学安全管理规定、检查制度及处理条例；实验室安全操作规程、使用规则及检查制度；体育课、活动课安全条例及注意事项；校内、外大型活动安全规定；上学、放学、课间操安全常规；消防、用电、食品、饮食卫生、交通等安全常识守则；学校安全检查、评估制度等。

**三、健全学校各种安全工作岗位职责。**明确岗位安全目标、职责和任务，加强安全操作、安全教学、安全服务和安全管理，确保学校安全工作万无一失。

**四、建立安全工作责任制。**在全校范围内，建立从校长室——各处室——年级组——教职工的学校安全管理工作四级责任制，层层签订安全管理工作责任书，明确职责和义务，加强责任心和防范措施，自觉肩负起各自岗位上安全工作的重任，牢固树立“安全第一”的思想，确保安全工作“时时挂在嘴上，事事记在心上，处处落实在行动上。”

**五、进一步加强全校教职工的安全教育和法制教育工作。**树立正确的安全观念和法制观念，强化安全意识、防范意识、责任意识和法制意识。正确处理好教学、服务、管理工作与安全工作的关系。

**六、建立学校预防、报告、处理重大责任事故、突发事件的快速反应机制。**要求第一发现人直接报告校长（或领导小组其他成员），校长（或领导小组其他成员）快速做出处理意见。事态严重者，立即报告上级主管部门，并及时通知家长或家属。

**七、学校在财力、物力和人力等方面加大对预防重大责任事故、突发事件的保证力度。**坚决杜绝校园内重大责任事故、突发事件的发生。一旦在校园内发生了重大责任事故、突发事件，学校一定严肃查处，决不姑息。造成重大人员伤亡或影响恶劣者，应承担刑事责任。

## **梅林派出所翰林实验学校 警务工作点工作制度**

一、定期巡查制度。责任民警应当定期到学校进行巡查，及时收集汇总相关工作情况，检查督导保卫科工作开展情况，对发现的问题和存在的隐患及时进行协调处理。

二、会议制度。学校民警应当定期组织保卫科及相关部门负责人召开工作会议或警民恳谈会，适时收集汇总安全防范工作意见建议。

三、接受监督制度。学校民警应当开设专门渠道，照片和联系方式上墙公告，接受群众意见建议，接受群众监督，定期向群众汇报工作。

四、通报制度。学校民警应当定期将单位内部及周边治安形势进行公布通报。

五、预防处置制度。学校民警根据具体需要，应当及时介入单位内部的不稳定因素和矛盾纠纷排查化解工作，对存在的案事件及时开展有效处置工作。

## **梅林派出所翰林实验学校 警务工作点工作职责**

一、组织指导群防群治力量开展治安防控工作。

二、受理咨询报警及纠纷调解。

三、排查治安隐患和不稳定因素。

四、收集意见建议，搭建联系沟通平台。

五、指导单位内部防范宣传工作。

六、开展其他利民便民服务及警务工作。

## 治安管理制度

1、提供 24 小时保安值班、巡视服务，无论是交接班还是替岗就餐，都要保证有人值班；

2、在正常工作日内，每天早晨 7:00 开校门，晚上 6:00 关校门。在晚上 5:45—6:00 之间，保安人员要在校园内组织学生有序地离开学校，晚 6:00 为静校时间；

3、非本校教职工、学生，未经允许不得进入学校区域。若有来访人员，必须经过确认同意进入，登记后，方可入内；

4、负责校园安全，保证学校财产安全，保护全校师生人身、财产安全，杜绝闲杂人员干扰学校正常秩序；

5、外来机动车辆未经学校同意不得进入学校教学区和活动区，大门口外严禁停车；

6、协助学校值班人员（值周学生和值日教师），指导学生单车按照指定位置有序地停放；

7、做好非正常入校、教学时段内学生进、出校门的登记工作及静校等相关工作；

8、在教学时间内，学生有特殊情况需要离校的，必须有老师签字证明，否则不准学生随意离校；

9、经常在校园内巡视，发现夜晚有电灯、门窗、电脑平台等没有上锁关好的，立即进行处理并在第一时间内通知相应负责人；

10、及时为师生送水（指桶装纯净水）、报纸杂志、送信等；

11、协助学校完成临时性突击性的劳务工作；

12、配合和协助当地公安机关有效预防并制止校园突发事件和校园暴力事件。

13、严格执行《深圳市学校安全管理条例》的有关规定。

## 监控室管理制度

学校监控室是学校视频监控系统的控制中心，为了加强学校监控系统操作室的管理，确保监控系统的正常使用和安全运作，充分发挥其作用，特制定本制度。

### 一、行为准则

- 1、上岗时要着装整齐、举止文明；
- 2、监控室实行 24 小时值班制度，值班人员必须严格遵守交接班的时间，不得迟到、早退，不得擅自换岗，严禁脱岗、睡岗；
- 3、要保持室内的清洁卫生，不准在监控室内存放杂物和个人物品；
- 4、严禁在监控室内吸烟、使用明火及违章电器；
- 5、值班人员严禁酒后上岗、不得利用监控设备做与工作无关的事情；
- 6、坚持对系统设备的日常维护，保持系统设备的清洁；
- 7、注意防潮、控制恒温，经常检查各系统运行情况，保证系统设备处于良好工作状态；
- 8、严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入监控室；
- 9、严禁使用有干扰仪器正常运行的电子设备和使用电炉、电饭煲等电器。

## 二、管理准则

- 1、要按规定做好交接班工作，并按要求填写好值班日记，交接班时，须将当班情况和未尽事项交代给下一班；
- 2、不得擅自离岗位，未经允许不得随意代班、调班；
- 3、特殊情况下不能按时接班的要提前通知在值人员，交班人在接班人未到岗时不能下班；
- 4、接值班电话时必须文明用语、语言清楚、态度和蔼可亲，接到职责外的报警求助，不允许简单拒绝，应尽量提供咨询或联系有关部门给予帮助；
- 5、密切注意监控设备运行状况，保证监控设备系统的正常运作，发现设备出现异常和故障要及时报修，并向设备管理专业人员或安全处领导报告；
- 6、不得擅自改变视频系统设备，设施的位置和用途；
- 7、不得删改、破坏视频资料原始数据记录；
- 8、不得擅自复制、提供、传播视频信息。
- 9、严禁擅自开发、修改、升级、删除、安装影响监控系统正常运行和安全的程序或软件；
- 10、熟练掌握各种情况的处置方案，接到“校园 110”报警及在监控中发现情况，



要及时采取相应措施，并报告安全处领导；

11、务必保障通信联络畅通，不得用电话接、打私人电话；对讲机应保持电量充足与信号畅通。

12、不得无故中断监控；监控录制的资料应妥善保管，未经允许，不得随意更改、删除原有资料。

### 三、保密准则

1、非监控室人员不得进入监控室，师生员工、观访者和外来人员需到监控室查看资料 and 情况必须经保卫人员同意方可进入监控室查看；

2、未经保卫处领导批准，值班人员不得修改系统设置。

3、监控室值班人员必须具有保密意识，校园监控的范围、监控设备的布防严禁外传，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容；

4、配合行政主管部门管理或公安机关、国家安全机关依法查询调用；

5、微机储存、显示的有关监控数据、资料、发送的信息等，工作人员应妥善将其保存，并打印、分类装订成册归档保存，未经领导批准不准泄露。

以上规定一经颁布，立即生效，望相关工作人员严格按照本规定执行。

## 门卫管理规定

为了加强学校门卫管理，严格学校出入制度，维护校园秩序，保证教学工作和行政、生活管理工作的正常进行，遵照《深圳市学校安全管理条例》的精神，结合我校的实际情况，制定本规定。

### 第一条 出入校门

(一) 凡本校师生员工进出校门，一律凭工作证、学生证(必要时仍须检查证件)出入。

(二) 严禁携带宠物进入校园。

(三) 凡来校参加基建、修建等外单位人员，一律凭总务处统一办理的有关证件出入。

(四) 凡外单位因特殊工作、学习需要借用教室、场地等进行活动的，需事先经

主管部门同意，并办理相关手续，送门卫室备案，方可进入校门。

(五) 外单位汽车在校内停放，必须到总务处办理停放手续，特殊情况须经校长室批准，方可按指定地点停放。

(六) 在校学生上课时间内不得随意出校门，如有特殊情况，要有班主任出具证明，方可出校。保安人员要做好师生迟到登记工作。

(七) 18:00 至次日 7:00、节假日为静校时间，师生非工作原因原则上不得进入校内。

## 第二条 对外接待和会客

(一) 私人来访需出示本人证件(身份证)，并在门卫室登记，经保安联系相关部门后凭证件填写会客单进校，事后应交回被访人签字的会客单。

(二) 因公来校联系工作或接洽业务者，需持单位介绍信和本人证件，与被访部门联系，并由被访部门通知门卫，填好会客单，方可进入。

(三) 来访人员未经同意不得擅自进入与被访人无关的部门，如办公室、教室、实验室、图书室、宿舍、仓库等。

(四) 来访人员携带物品，进校时必须在会客单上注明物品名称与数量；以便外出时核对。被访人如托来访人捎带物品出校，被访人应携带来人证件，在门卫室进行登记方可放行。

(五) 教职工家属遇有急事来校者，应向门卫说明情况，取得同意方可进入，进校后应严格遵守学校的规章制度，如有违者，要追究有关教职工的责任。

(六) 任何人不得在校门口与执勤人员闲谈、嬉笑，以免影响工作。

(七) 不遵守《门卫管理规定》、不接受门卫人员的检查、无理取闹、妨碍门卫人员正常执勤者，由学校相关部门按有关规定酌情处理。

## 第三条 携带物品出入校门

(一) 凡携带公物出校，必须接受门卫人员的检查，缴验主管盖有公章和经手人签名的放行证。

(二) 凡私人携带物品出校，凭本人证件，经检查登记方可放行。

(三) 携带违禁和剧毒、易燃、易爆、枪支，挥发性化学品进出学校，必须持有

部门证明(加盖公章和经手人签名)方可进出。

#### 第四条 保安人员职责

(一)保安人员必须坚守岗位,严格履行自己职责,竭尽全力保障学校教学、实验、生活等各项工作的正常秩序。

(二)保安人员严格执行我校《门卫管理规定》,不得徇私,不做与工作无关的事(不看书报杂志,不看电视,不闲谈)。

(三)保安人员要坚持文明执勤,礼貌待人,耐心教育违反规定的人遵守纪律,以理服人。

(四)保安人员在执行学校门卫管理规定工作中成绩显著者,给予精神或物质奖励,由于保安人员失职给学校造成损失或违反规定,将追究其本人的责任。

### 门卫值班制度

#### 一、管理学生、教师进出校门

- 1、在校上课期间,在校用中餐学生午休时间,门卫一律不准私自放学生出校门。
- 2、学生如有特殊情况必须出学校,必须凭班主任或有关部门批条,经门卫人员验证后方可离校。

3、严禁学生、教师翻越围墙进入学校。

4、工作期间,本校教师一律不得随意出入校门,如有急事或公务需外出,在门卫“离岗登记表”上做好登记方可出门,门卫不得私自为不登记教师开门。

#### 二、管理外来人员、车辆进出校门

1、外来人员来访,门卫人员要问清事由,及时与有关人员联络核实,并凭有效证件填好外来人员登记表。

2、外来人员进入学校,门卫应要求其必须遵守学校有关规章制度,保证学校教育教学有序进行。

3、学生家长到校联系工作或了解学生情况要在门卫室内等候,无特殊情况不得进入教学楼内,以免扰乱学校正常教学秩序。

4、凡是教师请家长到校落实工作的,应电话联系教师,确认属实做好登记后,

才能进入校园，但要做到接待热情。

5、外来机动车辆未经许可不得进入学校，任何车辆应到规定位置停放；门卫有权疏通校门口的车辆，严禁车辆堵塞校门口。

### 三、值班职责

1、学校门卫实行 24 小时值班制度。东门、南门值班人数 2 人，1 人巡校，要做好值班记录。

2、门卫人员必须坚守岗位，认真履行值班职责，坚持文明团结，礼貌待人，不得擅自离职守，做个人私事。

3、按时开关校门，学生集中上、下学时间根据需要开大门，其余时间关闭大门开小门。

4、搞好值班室卫生，要长期保持干净。

5、值班人员换班要办理交接手续（各种登记表），夜间值班做到至少两小时巡逻一次，要到校园各处巡察，检查门窗关闭情况，发现异常情况应立即制止，并紧急向学校汇报或及时报警，确保安全。一旦发生安全事故，及时报警。不服从门卫人员管理、无理取闹、扰乱学校治安者立即报告公安机关处理。

匪警：110      火警：119      交警：112      急救中心：120

6、学校门卫人员负责执行以上所有规定及周边安全防范工作，发现各种安全隐患，及时采取有效措施进行制止和处理，并及时上报有关部门领导。

### 四、其它方面

1、公共物品由校内运往校外必须有学校领导开具的放行条。

2、值班老师每天在校门口协助门卫迎接学生安全进校园，放学时护送学生路队至安全地带，对门卫值班情况、门卫巡查情况、来客来访登记表、值班人员坚守岗位情况有权进行检查，发现问题及时解决。

## 门卫室突发性事件紧急处置方案

一、确保岗位保安力量，每岗 2 人，学生上下学高峰时间不可去洗手间，队长到岗使保安达到 3 人。

二、熟悉校区及周边环境，掌握水、电的开关、阀门及消防器材的安置和使用。

三、对学校内的所有道路、大门及房屋的通道要心中有数，掌握校区的几处重点及要害部位。

四、发生突发性事件，大门口必须留守一人，确保门口畅通，确保通讯畅通。防止闲杂人员借混乱之际入内搞破坏或偷窃，保护集体及个人财产安全。

五、当突发性事件发生时，当班人员带上通讯设备，迅速赶往出事地，准确地估计好灾害的程度，及时通报给门卫室。门卫室根据情况，确定是否增加内部警力，是否汇报领导，是否请求外来支援。

六、若有突发性事件发生，预备警力接到通知，应无条件快速出警，协助校方保护现场或快速处置，要做到快、准、精，并做好善后工作。

七、碰到不可抗灾害发生时，一定要有大无畏精神，首先疏导学生及时离开现场，做到不慌不乱，做好人员的清场工作，最后确保自身安全离开现场。

八、加强职业道德建设，碰到情况，不可逃避，要认真负责地去处置。

## 保安巡查制度

一、严格履行保安工作职责，24小时观察校园监控系统。

二、值晚班期间保证每两小时巡查校园一次。留心可疑人员，及时盘查，加强对校产的监视和管理。

三、重点巡查有贵重教学设备的计算机教室、音乐教室等，检查门窗是否锁好，电源是否切断。

四、发现问题应采取适当措施予以处理，并做好记录，有重大情况及时与安全办联系。发现抢劫、盗窃等案件或意外事故发生，应立即采取措施保护现场，并立即通知安全处主任并报警。

五、巡查时要配戴好手电及对讲机。

六、认真做好交接班工作。

## 保安员岗位职责及管理制度

保安人员的主要工作任务是保护学校的财产及师生的人身安全，维护正常的教学秩序，负责辖区内外的守卫、巡逻、检查消防等任务，防范治安、消防事故的发生。为加强学校保安员管理，明确保安员岗位职责，规范保安员日常工作，特制定本规章制度。

一、学校保安员应忠于职守，遵纪守法，着装整齐，文明执勤，礼貌待人，热情服务。

二、学校保安员坚持优质服务，自觉维护学校的声誉和物业公司的形象。

三、学校保安员必须熟练使用学校的各种消防器材，爱护公物，管好、用好保安设备。

四、学校保安员要严格执行学校的规章制度，尊重领导、师生，服从管理。

五、学校保安员要认真做好“防火、防盗、防破坏、防事故”工作，维护学校师生的人身、财产安全以及学校的设备设施安全。保安员要认真落实安全防范措施，维护校园治安秩序。一旦发现问题或遇突发事件，要迅速作出正确的判断和处理，及时向主管部门和领导报告，防止各种意外发生。

六、学校保安员要准时上、下班，不迟到，不早退，按时交换班，交班时必须提前 10 分钟进行交接工作，不得无故离岗；交接班认真交接值班情况，填写值班记录并签名。

七、学校保安员必须分清岗位，上课期间大门口必须一人站岗。下课期间必须有一人巡查学校四周。不可在岗位上睡觉、喝酒、吃东西，看报纸，玩手机，不离岗、脱岗，不在岗位上会客或办私事。做到人不离岗，岗不离人。上班时间着装得体，带好装备（巡更棒、警棍、电筒），加强自身安全防范意识。

八、执行夜间巡查制度，夜间巡查区域应覆盖学校全范围。晚上二十三点以后，遇到陌生人进行询问和盘查，可疑人员可以扣留上报处理。对检查、巡逻期间发生和发现的问题和有可能存在的安全隐患，要及时做好登记和上报。遇到突发事件及时向学校领导汇报。

九、熟悉学校地理位置，了解自身所处环境和要害部位，重点区域应做到心中

有数，加强防范。精通本职业业务，明确自己所负责的警卫目标，勤务范围和工作要求，熟悉报警装置，通讯设备以及消防器材的位置和使用方法。

#### 十、对车辆的管理：

(1) 所有车辆在上学时禁止从大门出入。放学后 20 分钟内不可以从大门出入。

(2) 正常上课期间对外来人员和车辆必须问清工作单位、姓名及事由后联系被访人，经允许后先登记再请其进入；如遇直接来找校领导的陌生人员，必须与相关领导联系确认后才准予入校；如遇上级主管部门或其他单位工作人员来我校检查、指导工作，应及时报告校长办公室或与相关处室联系，并指引来访人员进校，指挥其车辆按要求停放。

(3) 所有骑摩托车，自行车的人员必须下车步行进入学校。学生自行车必须按规定的地方停放。

(4) 其它无关人员及车辆一律不许进入学校。进入学校的车辆要引导其按指定的地方停放，严禁其车辆乱停；出入学校的外来车辆（特别是货车）要严格检查，出校的物品必须经校领导同意（批条）方可放行。

#### 十一、被访人不在学校，要婉言拒绝其进入学校。

十二、学生正常上课期间因事须离校者，要查看并留存班主任或科任教师签字的请假条，必须家长亲自来接才予以放行；否则，值班保安员承担一切责任。

#### 十三、双休日或节假日，严禁学生进入学校，学校有特殊安排的除外。

十四、学校保安员要搞好保安室及周边卫生，要积极协助学校做一些力所能及的搬运、张贴等工作。

十五、保安人员有事，必须请假，经同意后才许离校，未经同意或自理岗位者做旷工处理，请假后不按时归队的做旷工处理，累计警告三次以上者做自动离队处理。

十六、保安员不服从管理，顶撞主管人员或校领导，或散布谣言、恶意中伤他人的；有损学校形象的，保安员触犯法律被治安行政拘留或追究刑事责任的，由物业公司直接开除。

## 外来人员进出学校登记制度

为了加强学校门卫管理，做好校园安全防范工作，特制订学校登记制度：

- 1、保安负责严格把守校门，上课后门禁系统自动锁门，拒绝外来人员随便进入。来访本校教职员工请与被访者用电话联系，确认并登记后方可进校。
- 2、上级部门或有关单位来校检查、联系工作，保安应认真验看其工作证（介绍信），做好登记，并与校长和值班人员联系，得到允许后方可进校。
- 3、家长进校找学生，必须和班主任电话联系，经保安确认后方可进入。
- 4、周末和节假日，外来人员要和联系人联系，联系人不在学校时，不得进入校园。
- 5、经学校领导允许进入校园的车辆必须登记，然后按指定位置停放。
- 6、外来货车离校须经查验物品，携带公物出校必须有总务后勤处开具的放行条。

## 防火巡查、检查制度

- 一、实行消防安全责任制，落实巡查检查制度。
- 二、安全办组织保安人员经常对学校重点部位进行防火巡查。每月对单位各部门进行一次防火栓、灭火器全面检查。
- 三、检查中发现火灾隐患，检查人员应填写防火设施检查记录，。
- 四、检查人员应将检查情况及时通知受检部门，各部门负责人应按照安全检查情况通知，复查本部门火灾隐患，应及时整改。
- 五、对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的，根据奖惩制度给予处罚。

## 灭火和应急疏散预案演练制度

- 一、制定符合学校实际情况的灭火和应急疏散预案。
- 二、组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案。
- 三、每次组织预案演练前应精心开会部署，明确分工。
- 四、应按制定的预案，至少每学期进行一次演练。



五、演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发现不足之处应及时修改和完善预案。

## 火灾隐患整改制度

- 一、各部门对存在的火灾隐患应当及时予以消除。
- 二、在防火安全检查中，对所发现的火灾隐患进行逐项登记，并将隐患情况书面下发各部门限期整改，同时要做好隐患整改情况记录。
- 三、在火灾隐患未消除前，各部门应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，及时向安全处报告，并由单位向上级主管部门或当地政府报告。
- 四、对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构。

## 火灾事故处置预案

学校防火工作直接关系到广大师生的生命财产安全和社会的稳定。为了进一步健全与完善我校消防安全管理规定和各项制度，加强重点部位的管理，配备好必要的消防设施、设备，把火灾事故隐患消灭在萌芽状态，并提升我校应对突发性火灾事故的应急处置能力，特制定本预案。

一、发生突发性火灾事故的主要原因：

- 1、坏人纵火。
- 2、电路出现故障。
- 3、使用电器不当。
- 4、抽烟者不注意防火。
- 5、实验室化学用品燃烧、爆炸等。

二、预防火灾措施：

- 1、加强消防安全教育，提高防火意识，使防火安全知识人人皆知。
- 2、加强安全防范，平时保证通道畅通，并提高警惕，防止坏人放火。

3、强化安全防火措施，消除火灾隐患。

三、我校一旦发生火灾事故，应采取以下应急措施：

1. 处置火灾事故的组织：

学校值班人员，学校保安人员，各年级组教师，消防安全员，安全处，学校各处室。

2. 报警程序：

(1) 迅速组织有关人员携带消防器材赶赴现场进行扑救。

(2) 根据火势，如需报警立即就近用电话或手机报告消防中心（火警电话：119）同时组织人员疏散。报警时注意讲明学校的具体地点、火灾发生时间、当前火势，报告基本内容为：“大工业区行政一路翰林实验学校某时某分发生火灾，请迅速前来扑救。”等待接线员放下电话后方挂机。

(3) 及时向学校行政领导报告。

(4) 在向上级主管部门领导汇报的同时，派出人员到校门口等待引导消防车辆。

(5) 迅速判断火势及火灾种类，组织教职工在可能的情况下进行灭火工作，根据情况再次与 119 联系。

3. 组织实施：

(1) 参加人员：在消防车到来之前，行政领导迅速赶到现场，以本校安全消防组织成员为主，全体教师均有义务参加扑救。同时组织人员有序地疏散，要求教师走在学生后面，行政领导走在最后，若有人员伤亡，同时拨打 120 急救电话，注意说时学校具体位置，伤亡情况。

(2) 消防车到来之后，校内人员配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

(3) 使用器具：灭火器、水桶、脸盆、铁锹、砂子、水浸的棉被等。

(4) 全体行政领导要迅速组织人员逃生，原则是“先救人，后救物”。

(5) 无关人员要远离火场和校区内固定的消防通道及消防栓，以便消防车辆驶入。

4. 扑救方法：

(1) 扑灭固体物品火灾，如木制品、棉织品等，可使用各类灭火器具。

(2) 扑灭液体物品火灾、电器火灾，如汽油、食用油等，只能使用指定灭火器、沙土等，不能用水来灭火。

#### 5. 注意事项：

(1) 火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确保人员安全的前提下进行。

(2) 火灾第一发现人应查明原因，确定是否需要切断电源。

(3) 火灾后应掌握的原则是边自救边报警。

(4) 人员在逃生时掌握相应的方法（略，对全校师生进行培训）。

(5) 保护现场，协助有关部门调查火灾原因。

(6) 一般不组织学生参加灭火。

(7) 及时送伤员就医，同时通知其家属。冷静地做好善后工作。

## 消防安全管理制度

为规范学校用火用电行为，切实做好消防安全工作，贯彻预防为主、防消结合的方针，保障教育教学工作的正常进行，特制定本制度：

一、防火工作人人有责。学校法人为学校的消防安全责任人，对我校的消防安全工作全面负责；各处室、部门、年级的负责人是本处室、部门和年级的消防安全责任人，负责相应责任区内的消防安全工作；安全办负责对全校的安全防火工作进行监督、检查，定期或不定期组织人员对校区进行检查，组织物业保安和教职工进行消防业务培训。

责任区如下：

1. 教工各宿舍由住宿教师负责，注意用电安全，不准使用大功率电器。

2. 领导办公室由各位领导负责，教师集体办公室由年级组长负责，各处室（如医务室、财务室等）由各处室工作人员负责，会议室由校办负责，艺体中心由信息体艺处负责，图书馆由课程与教学处负责，食堂由总务后勤处负责。

3. 未投入使用的教室和办公室由安全办负责。

4. 发现安全隐患要及时上报安全办。

二、各级领导对教职工和学生定期进行消防安全教育，带领广大教职员做好防火工作，将消防安全知识纳入教学内容和学校管理人员及教师在职培训内容。各处室、部门和年级的消防安全责任人，要对所属人员进行消防安全教育，明确责任；对责任管辖区域每周进行一次消防安全检查，检查建筑消防设施、电器线路、燃气线路等，发现消防安全隐患和破坏消防设施的情况，应及时报告安全处或将其抓获，齐抓共管，共同做好消防安全工作；每学期进行一次消防疏散演练。

三、学校所有基建工程必须按有关规定及时办理消防申报；在签订基建合同时，必须明确建筑工程施工现场的消防安全由施工方负责；对建筑物进行局部改造、扩建和装修的工程，学校应当与施工方在签订的合同中，明确由谁办理消防审核手续和由谁负责施工现场的消防安全责任。

四、总务后勤处统一负责消防器材的采购、更换、维修、送检和配置。任何部门和个人不得擅自调换。学校师生员工发现消防设施损坏或泄露，应及时告知安全办和物业人员。

五、存放易燃、易爆物品的部门，应制定好本部门防火细则并落实好责任人。在搬运、使用易燃易爆物品时，严格执行操作规程，违者对所造成的后果承担责任，并视情节轻重给予处分。

六、校园电器设备的安装和使用必须符合防火规定。食堂、实验室等需用火场所，应注意用火安全，发现问题及时报告，及时处理，避免责任事故的发生。

七、严禁有下列行为：

- 1、占用疏散通道；
- 2、在安全出口或者疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物；
- 3、在营业、生产、教学、工作期间将安全出口上锁、遮挡或将消防安全指示标志遮挡、覆盖；
- 4、其它影响安全疏散的行为。

八、发现火警，首先任务是保证学生安全。根据火情性质，在确保安全的前提下，能自行扑灭的，立即采取相应措施扑救。情况紧急应立即通知保安并报警。

## 消防安全领导小组

组 长：校长

副组长：副校长

组 员：安全办主任、总务后勤处主任、学生发展处主任、团委书记、大队辅导员、年级级长、班主任、校医、保安队长

### 义务消防队员

队 长：安全办主任

副队长：保安队长

成 员：全体体育教师、所有保安

## 消防安全工作考评和奖惩制度

一、对消防安全工作作出成绩的，予以通报表扬或物质奖励。

二、对造成消防安全事故的责任人，将依据所造成后果的严重性予以不同的处理，除已达到依照国家《治安管理处罚条例》或已够追究刑事责任事故责任人将依法移送国家有关部门处理外，根据学校的规定，对下列行为予以处罚：

（1）有下列情形之一的，视损失情况与认识态度除责令赔偿全部或部分损失外，予以口头告诫：

A、使用易燃危险品未严格按照操作程序进行或保管不当而造成火警、火灾，损失不大的；

B、在禁烟场所吸烟或处置烟头不当而引起火警、火灾，损失不大的；

C、未及时清理区域内易燃物品，而造成火灾隐患的；

D、未经批准，违规使用加长电线、用电未使用安全保险装置的或擅自增加小负荷电器的；

E、谎报火警；

F、未经批准，玩弄消防设施、器材，未造成不良后果的；

G、对安全小组提出的消防隐患未予以及时整改而无法说明原因的部门管理人员；

H、阻塞消防通道、遮挡安全指示标志等未造成严重后果的。

(2) 有下列情形之一的，视情节轻重和认识态度，除责令赔偿全部或部分损失外，予以通报批评：

A、擅自使用易燃、易爆物品的；

B、擅自挪用消防设施、器材的位置或改为它用的；

C、违反安全管理和操作规程、擅离职守而导致火警、火灾损失轻微的；

D、强迫其他员工违规操作的管理人员；

E、发现火警，未及时依照紧急情况处理程序处理的；

F、对安全小组的检查未予以配合、拒绝整改的管理人员。

(3) 对任何事故隐瞒事实，不处理、不追究的或提供虚假信息的，予以解聘。

(4) 对违反消防安全管理导致事故发生(损失轻微的)，但能主动坦白并积极协助相关部门处理事故、挽回损失的肇事者或责任人可视情况予以减轻或免于处罚。

## **消防安全教育、培训制度**

一、每年以消防知识展板、消防疏散演习、安全主题班会、安全知识竞赛等多种形式进行安全教育，提高全体师生的消防安全意识。

二、定期组织教职员学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。

三、针对实验室、艺体功能室、信息室等岗位特点进行消防安全教育培训。

四、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

五、对新加入保安进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。

## **消防设施、器材维护管理制度**

一、消防设施日常使用管理由保安负责，保安每月检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

二、保安每月按时检查了解消防设备的运行情况。查看记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

三、消防设施和消防设备定期测试：

(1) 烟、温感报警系统的测试由消防工作归口管理部门负责组织实施，安全办参加，每个烟、温感探头至少每年轮测试 一次。

(2) 消防水泵、喷淋水泵每月试开泵一次，检查其是否完整好用。

(3) 消火栓测试每月一次。

(4) 其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

#### 四、消防器材管理：

(1) 每月定期对灭火器进行普查。

(2) 每月派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

(3) 对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

(4) 各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。

## 师生消防疏散演习方案

### 一、目的：

为切实做好学校安全工作，落实《深圳市学校安全管理条例》，确保师生的生命安全，培养师生在遇到火灾、地震等突发事件时的应变能力，特举行一次学生生存自救演习。

### 二、组织机构：

为了这次自救演习能够安全顺利地进行，既让学生在演习中提高生存自救能力，又不能使学生受到任何伤害，特成立“翰林实验学校学生生存自救演习”领导小组。

组 长：校长

副组长：副校长

组 员：安全办主任、总务后勤处主任、学生发展处主任、团委书记、大队辅导员、年级级长、班主任、校医、保安队长

### 三、演习时间：待定

### 四、演习地点：翰林实验学校

### 五、演习对象：1—9 年级学生及全体教师

## 六、分工安排及职责：

校长：现场总指挥。指挥部设在小学部广播室，各路信息直接发到广播室。

指挥部由团委书记负责布置，大队辅导员做协调工作。

两位副校长：分别负责两部的疏散工作。

各年级组长：分别负责各年级现场

各班主任：随班

医务工作：校医（备好应急药箱）

物业管理处负责人：保安人员

## 七、演习操作程序：

1、设置信号：信息组甲按预定时间拉响警报，并马上通知校领导，信息组乙立即计时，学生由班主任（或当时上课老师）带领开始进行疏散。

2、听到警报后，两个保安人员快速分别打开学校大门和两个安全通道的大门。中学部安全办主任负责协调其他保安人员进行应急救助工作。

3、听到警报后，各负责人（当时上课的老师）立即通知学生发生**火警**，并以最快速度有顺序有组织向楼下疏散。

4、疏散线路及顺序：学生发展处主任负责疏散线路关键点及负责疏散人员分配

5、引导：小学部安全办主任负责引导消防队，并将消防队引到校内消防栓接口处（由两名体育老师饰演消防队员，在校外待命）。

6、录像：信息组做好录制工作，以便事后对学生进行教育。

八、返回：各路负责人听到通知后立即带领学生回到学校大操场。

九、总结大会：所有参加人员集合，由校长进行总结。

## 义务消防队组织管理制度

一、义务消防员应在消防工作归口管理部门领导下开展业务学习和灭火技能训练，各项技术考核应达到规定的指标。

二、要结合对消防设施、设备、器材维护检查，有计划地对每个义务消防员进行轮训，使每个人都具有实际操作技能。



三、按照灭火和应急疏散预案每半年进行一次演练，并结合实际不断完善预案。

四、每年举行一次防火、灭火知识考核，考核优秀给予表彰。

五、不断总结经验，提高防火灭火自救能力。

## 安全疏散设施管理制度

一、保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

二、按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

三、保持消防安全疏散指示标志、应急照明、消防栓、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

四、严禁在工作期间将安全出口上锁。

五、严禁在上班时间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

## 防震减灾工作管理制度

### （一）指导思想

以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻科学发展观，切实落实国家、省、市防震减灾工作的精神要求，把学生的生命安全放在首位，大力开展防震减灾科普教育活动，增强广大师生的防震减灾意识和自觉性，提高地震灾害防御、自救和互救能力，达到“教育一个孩子，影响一个家庭，带动整个社会”的目的。

### （二）规划目标

普及防震减灾基本知识，提高自救自护能力，建立健全地震应急和救援保障体系，增强紧急救援力量，增强我校学生的防震减灾意识，提高综合防震能力。

### （三）主要任务

1、加强校园基础信息调查提高学生对于地震灾害防御能力；完善突发地震事件处置机制，提高教师、学生应急处置能力，制定并实施学校地震安全方案，推进避难防灾场所建设。

2、充分利用各种渠道进行宣传防震减灾避险知识，对学生进行地震、地质灾害、

火灾等内容的防范自救教育，从小培养青少年防震避险的理念、常识和心理素质等，保证每学期举行一次及以上的演练，掌握应对地震发生时采取的防护措施和方法，最大限度地降低地震带来的损失，从而提高学生紧急避险、自救自护和应变以及师生自救互救技能和应对突发地震的能力。

3、将防震减灾教育纳入学校教育内容，提高全社会防震减灾知识受教育程度；充分发挥校园网在防震减灾教育中的作用。

4、落实各项应急救援规定制度，保证主要领导、分管领导、系统内工作人员 24 小时通讯联络无障碍，学校工作人员轮流值班制度，确保反应迅速，救援及时。

5、学校为周边社区防震减灾教育起到示范带头作用。

#### （四）具体计划

1、加强组织领导，明确责任分工，健全工作机制：成立以校长为组长的防震减灾安全工作领导小组，形成校长亲自抓、安全主任具体抓、各年级班主任齐抓共管的格局，形成一套强有力的安全管理网络。

2、建立畅通无阻的防震减灾安全信息渠道。利用校园网络和信息平台，确保校长、各责任人、班主任、学生之间的信息畅通。

3、加强安全检查工作，学校严格执行定期的安全检查制度，时刻留心校舍安全，发现问题及时上报、补救、整改，防患于未然。

4、开展形式多样的防震减灾安全教育活动

通过开展防震减灾科普知识教育活动，达到“教育一个孩子，影响一个家庭，带动整个社会”的目的。为防震减灾工作创造出一个良好的社会氛围。让防震减灾知识的宣传教育进课堂、进社区、进家庭，使防震减灾科普教育真正内化为一种自觉的需要和行为。

## 防震减灾科普教育管理制度

### （一）领导小组责任制

1、组长：校长

(1)负责学校安全领导小组全面工作，对其他各成员工作进行协调,为其他各成

员顺利开展工作提供必要的条件和大力支持。

(2) 负责及时传达上级有关会议和文件精神,主持日常老师安全会议工作。

2、副组长:副校长

负责协助组长开展工作及做好老师的思想政治工作。

3、组员:学生发展处主任、校医

职责:

(1) 负责对学生进行教育及具体开展各项活动。

(2) 负责校园环境治理工作。

(3) 负责宣传报导及协助组织各项活动。

(4) 负责宣传报道工作。

(5) 负责对老师进行教育。

(6) 负责防震减灾课的安排。

(7) 协助负责对学生进行教育及具体开展各项活动。

(8) 负责对伤员的紧急处理包扎,并联系送往医院。

4、各班负责人:各班班主任

班主任负责对学生进行具体教育及假如遇到突发事件对学生进行有效的救护和疏散工作。

(二)、领导小组会议制度

加强我校的防震减灾工作,及时沟通有关信息,及时研究学校安全工作,及时制定适合我校的防治措施,更好地开展防灾工作,确保广大师生的安全,更好地维护教育教学秩序,特制定如下会议制度:

(1) 利用行政例会时间召开会议。

(2) 及时传达上级精神,及时安排具体工作。

(3) 认真做好会议记录。

(4) 及时沟通防灾信息。

(5) 制定各项防震减灾工作计划,并对所开展的工作及时总结。

## 教学设备、设施安全管理制度

### 一、学校设备、设施安全管理

校内的一切设备与设施（单、双杠，攀登器，篮球架，锅炉，宣传橱窗等）要定期检查，及时维修维护，做到固定牢固，运行安全可靠。

### 二、教学设备的维护和安全管理

微机、投影仪、录音机、放像机、电视机等电教办公器材，维护管理要落实到人，明确责任，实行目标管理，在做好防火、防盗的同时，要做好使用维护记录，消除用电等方面的安全隐患。

### 三、学校建筑设施的维护和安全管理

1、学校在建工程要符合《建筑法》要求，新建设施使用前要有竣工验收证明，对发现的质量安全隐患，要指定专人负责落实整改，确保及时消除。

2、现有校舍的维护和安全管理，学校要配备专（兼）职管理员，负责对校舍安全检查，发现隐患，及时向学校分管校长报告。校舍避雷设施完好，发现损坏要及时修复，定期请有关部门做好检测。门窗开启灵活，不松动，不腐朽；玻璃五金件齐全，油灰不松动，维护及时。学校要在易发生危险的地方或设施前设立明显的警示标志，防止事故发生。学校校舍按规定要求进行普查和鉴定，发现校舍隐患要及时上报局安全办，并迅速请资质部门进行安全鉴定，依据鉴定报告处理意见进行整改，否则不得使用。学校严禁使用危房，D级危房要限期拆除，其他危房按规定进行整改处理。

### 四、消防设施的安全管理

消防设施的配置符合国家《建筑灭火器配置设计规范》的要求，配置数量达标、布置合理、种类符合场所要求。消防器材管理责任到人，专人维护，气压充足，药剂有效，罐体无锈蚀，喷射软管无老化，喷嘴无堵塞变形，不得随意挪用等。每年暑假和寒假前学校要检查消防设施，检查时要由专业人员参加（经培训取得资格证的），同时做好详细的检查记录。对在检查中发现的不符合《建筑灭火器配置设计规范》要求的，要进行整改、维护和更换，切实达到减少和防止重大火灾事故的发生。

## 实验室安全管理制度

一、实验室是教学科研的重要基地,实验室的安全管理是实验工作正常进行的基本保证。凡进入实验室工作、学习的人员,必须遵守实验室有关规章制度,不得擅自用实验室的仪器设备和安全设施,不准在实验室吸烟,就食,不准随地吐痰。

二、实验室工作人员及参加实验的人员必须认真学习有关安全条例和安全技术操作规程。

三、实验室内安全设施、标志必须齐全有效。

四、实验室供电线路的安装必须符合实验教学的需要和安全用电的有关规定,定期检查,及时维修。

五、实验室要做好防火、防触电等工作,要配备灭火器等消防器材。

六、实验室要采取防盗措施,加强安全保卫工作,非实验室工作人员不得进入仪器保管室内。

七、每日最后离室人员要负责检查水、电、门窗等有关设施的关闭情况,确认安全无误,方可离室。节假日前各室人员应进行安全检查,并作好记录。

八、对实验室存在的不安全因素,要及时向有关部门反映,整改,若发生安全事故,应在采取补救措施的同时如实报有关部门,对造成安全事故者,应根据情节轻重,按有关规定及时处理。

九、实验室工作人员作为实验室安全防护的当然责任者,应随时随地按照本制度进行检查,做好安全防护工作,院领导要经常督促检查。

十、实验中如发生事故,应有急救措施,同时保护现场,并立即报告安全办或相关部门。

## 实验室安全操作规则

一、学生必须明确实验室是巩固科学知识的重要基地。实验室内自始至终保持安静,保持室内卫生,严禁喧哗、追逐、打闹。实验前,每个学生必须做好实验预习,了解实验中的安全操作规则,明确实验内容、目的要求和实验步骤。实验过程中,必须仔细观察,认真思考,在老师指导下按实验步骤进行实验,并做好实验记

录。

二、学生实验，由任课老师确定学生组数、组长，按指定位置就位，不得任意调换。在教师宣布实验开始前，不得动用仪器。实验前，小组长应查点本组实验器材是否齐全，发现问题主动报告老师。

三、不要把餐具带进实验室，严禁在实验室内饮食。

四、做有毒和有恶臭气体的实验，应在通风的地方进行。

五、使用电器时要谨防触电，不要用湿手接触电器。用电结束，应切断电源。

六、加热或倾倒液体时，切勿俯视容器，以防液滴飞溅，造成伤害事故。

七、使用易燃试剂，一定要远离火源。

八、稀释浓酸，要慢慢注入水中，切勿将水注入浓酸中。

九、嗅闻气体，应采用“招气入鼻”的方式，不可用鼻子凑在容器上闻气体。

十、实验完毕应整理好实验器具，打扫好卫生，洗净手再离开实验室。

## 燃气使用管理制度

一、学校必须使用有稳定的、符合国家标准的燃气气源。

二、严格执行年检制度，接受有关部门对学校安全用气进行定期检查，发现事故隐患的，应当及时消除。

三、燃气使用场所，配备专业防护用品、消防器材等设备，制定各类突发事件的抢险抢修预案。

四、不得擅自拆卸、安装、改装燃气计量装置和燃气设施；改变燃气用途或者私自安装、改装、拆除固定的燃气设施和燃气器具的，应当到燃气经营企业办理相关手续。

五、应当落实安全管理制度，配备专门的操作人员。其操作维护人员应当具备必要的燃气安全知识，掌握本岗位的安全操作技能。

六、燃气场所内未经批准不得动用其它明火作业。

## 燃气和电气设备的检查和管理制度

一、应按规定正确安装、使用电器设备，相关人员必须经必要的培训，获得相关部门核发的有效证书方可操作。各类设备均需具备法律、法规规定的有效合格证明并经维修部确认后方可投入使用。电气设备应由持证人员定期进行检查(至少每月一次)。

二、防雷、防静电设施定期检查、检测，每月至少检查一次、每年至少检测一次并记录。

三、电器设备负荷应严格按照标准执行，接头牢固，绝缘良好，保险装置合格、正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求测试。

四、各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下，亦应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。各类电气设备及线路均应定期检修，随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患。

五、未经批准，严禁擅自加长电线。各部门应积极配合安全小组、维修人员检查加长电线是否仅供紧急使用、外壳是否完好、是否有维修人员检测后投入使用。

六、电器设备、开关箱线路附近按照本单位标准划定黄色区域，严禁堆放易燃易爆物并定期检查、排除隐患。

七、设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备，安装、维修人员离开现场时应切断电源。

八、除已采取防范措施的部门外，工作场所内严禁使用明火。

九、使用明火的部门应严格遵守各项安全规定和操作流程，做到用火不离人、人离火灭。

十、场所内严禁吸烟并张贴禁烟标识，每一位教职员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟的规定。

## 食品安全制度

一、学校把师生的饮食安全和卫生防病工作，列入日常工作，常抓不懈，确保饮食安全和卫生防病工作得到具体落实。

二、对食堂操作间、仓库要有防蝇、防鼠设施并进行彻底大扫除，对过期食品和霉变食品进行彻底清理和销毁，并做好餐具清洁消毒等工作。每年要对食堂从业人员进行一次营养和食品卫生知识的培训。

三、严格执行从业人员持证上岗制度，新参加工作和临时参加工作的食品从业人员必须进行健康体检，取得健康证后方可上岗。食堂从业人员要进行晨检、培训，食品原料进货要有固定渠道保留票据、完善食品台帐、实行留样制度和试吃制度，保留食品卫生检查的书面记录。

四、办理有效的卫生许可证，规范进货渠道。食品加工过程中要烧熟煮透，严禁改刀菜、凉拌菜。

五、加强饮水的卫生安全管理，学校要为学生提供符合卫生标准的饮用水和饮水机，在开学前必须进行清洗消毒，确保学生喝到足量的饮用水，并做好饮水器具的消毒和记录工作。

六、做好对学生的健康教育宣传，充分利用橱窗、黑板报、广播等形式，结合季节性、突发性传染病及食源性疾患的预防，对师生进行健康知识宣传，增强学生的自我保护意识，培养良好的卫生习惯。

七、严格执行突发事件的上报制度。学校一旦发生食物中毒、传染病暴发或者不明原因的突发事件，迅速上报疾控中心。

## **食堂从业人员健康体检和培训制度**

一、食堂所有人员每年必须在卫生专业机构进行健康体检，坚持先培训后持证上岗制。从业人员工作时，应随身携带健康证明。

二、食堂从业人员有传染病或家族有传染病史的不得聘用。

三、食堂从业人员发生痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其它有碍食品卫生的疾病时，须立即脱离工作岗位，等治愈体检合格后方可上岗。

四、建立学习制度，定期组织食堂从业人员学习《中华人民共和国食品卫生法》等相关卫生和业务知识，增强卫生意识和安全法律意识。



五、学校每学期对食堂从业人员进行卫生知识培训二次（16 小时）以上，做到时间落实，人员落实，培训内容落实，并认真作好学习记录。

六、积极参加上级业务部门组织的培训，有计划地提高业务能力，熟练掌握各种烹调技艺。

七、坚持每训必测制，凡培训后都应及时组织考核，凡不及格者，进行补考。如补考不及格，不予聘用。

八、学校应收集好培训资料，作好培训记录，将考试试卷收集好，整理存档备案。

### **食堂饭菜食品试尝留样制度**

食品试尝留样，是预防师生食物中毒的有效措施，也是保证食品质量的重要依据。为确保全校师生的饮食卫生安全，学校特制定食品留样试尝制度。

1、每餐坚持饭菜分别留样。配餐员在分配饭菜时，每样汤、菜、饭均须分别留样备份。

2、饭菜留样均应留足数量，分别放入留样盒内加盖并标明留样时间、食物名称、餐次、留样人，及时储存于专用冰箱，温度保持在 2—5 摄氏度左右。

3、饭菜留样必须保留三十六小时后方可处理。

4、留样前，必须对用于饭菜备份的留样盒进行清洗、高温消毒杀菌。

5、食堂厨师必须负责对留样食品的检查，并做好“菜名、餐次、日期、留样人、试尝情况”等的纪录。

6、学校分管领导不定期进行抽查记载情况，逐一对照检查，若发现食堂没有坚持饭菜试尝留样，应按学校安全责任目标管理和食堂卫生责任追究相关人员责任。

### **食堂卫生责任追究制度**

学校食堂卫生工作是学校安全工作的一件大事，关系到学校全体师生的健康与生命安全，关系到学校教育教学秩序稳定。为了保证师生的食品卫生安全，特制定学校食堂卫生责任追究制度。

一、学校食堂食品卫生安全由总务后勤处负责。精制饭菜存放不得超过 2 小时，每天由管理人员指定专人分别进行试尝，并作好饭菜试尝记录。

二、每天坚持作好饭菜留样和记录，饭菜留样应存放于冰箱，温度应在 2-8 摄氏度。

三、班主任负责本班学生的食品卫生安全，要求学生饭前便后洗手半分钟以上。

四、一旦发生食物中毒，立即报告学校安全领导小组，再由学校安全领导小组报教育局和疾控中心，并组织人员将中毒师生送往医院，进行抢救。

五、粗加工区，操作间，配餐间要分别落实专人负责管理和指导，每间确立固定的员工，严格按流程进行操作，并做到分工明确，责任到人，避免出现混岗和食品交叉污染。

六、食堂管理人员指定专人负责餐具、容器用具消毒和保洁工作，要求严格按《餐具用具消毒制度》进行消毒和保洁。

七、凡不负责任，检查不力，不按要求操作，造成食物中毒事故，学校将按有关规章制度追究其责任，造成严重后果的，报有关部门追究其刑事责任。

## 食物中毒应急预案流程

| 负责人        | 内部联系电话                   | 职责范围                                                                                           | 外部联系电话                                    |
|------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 校长         | { 8899 9149              | { 统一指挥食物中毒应急事件，以最快的方式向上级教育行政部门及卫生主管部门报告，在事件得到控制后，要将该事件详细情况和处理结果向上级主管部门报告                       | { 福田区教育局毛医生13714514288<br>福田区疾控中心82034675 |
| 副校长        | { 8839 5288              | { 协助校长指挥，校长不在时，以最快的通讯方式在2小时内向上级教育行政部门同时向福田区疾病预防控制中心报告，联系急救中心                                   | { 急救中心120                                 |
| 安全办        | { 8839 5369<br>8839 5382 | { 保留造成食物中毒或可能引起食物中毒的食品，进行封存，以备卫生部门检查；配合上级部门调查食堂加工现场及工作人员情况，事件发生后勤总务处 { 生时后勤保障，事件发生后对相关场所进行消毒检查 |                                           |
| 学生发展处      | { 8399 3829<br>2391 0457 | { 对教职工和学生进行正确引导，消除不必要的恐惧心理和紧张情绪，安全办 { 维护校园的稳定                                                  |                                           |
| 司机         | { 8839 5281<br>分机8187    | { 原地待命，应急出车                                                                                    |                                           |
| 校医室        | { 839 5281<br>分机8164     | { 对食物中毒的师生临时急救                                                                                 |                                           |
| 级组长<br>班主任 |                          | { 及时向校长报告，协助校医将发病学生送往医院治疗，联系学生家长，安抚家长情绪，取得家长合作                                                 |                                           |

## 危爆物品安全管理制度

根据国务院《化学危险物品安全管理条例》、化工部及经贸办《化学危险物品安全管理条例实施细则》和公安部《易燃易爆化学物品消防安全监督管理办法》的精神，结合我校具体情况，制定本制度。

第一条：易燃易爆化学危险物品是指：压缩气体和液化气体，易燃固体，易燃液体，易燃物品和遇湿易燃物品，氧化剂和有机过氧化物，毒害品和腐蚀品，

第二条：所有使用易燃易爆化学危险物品的各专用场室，必须建立健全相应的安全管理制度。并有领导具体分工管理安全工作，落实安全岗位责任制。必须根据易燃易爆化学物品的性质，制定详细的安全操作规程。

第三条：销毁、处理有燃烧、爆炸、中毒和其他危险的废弃化学危险物品，应采取可靠的安全措施，并征得公安、环保部门的同意后方可进行。

第四条：储存化学危险物品的库房，应按规范要求设置相应的防爆、泄压、防火、防雷、报警、防晒、调温、消除静电等安全装置与设施。储存易燃易爆物品的库房、贮罐，必须采用合格的防爆灯具和防爆电器设备，经电力部门验收合格后，方可投入使用。禁止私自乱接电源和违章、违规使用电

第五条：化学危险物品储存必须符合下列要求

(一)不同品种的化学危险物品必须分类存放，并不可超量储存。应保持一定的安全距离，并保持道路畅通。

(二)化学试剂危险物品保存时要避免混存。不同灭火性质的化学危险物品绝对不允许在同一地点存放。易燃易爆物品同存炸药不得与易爆物品同存一处；能自燃或遇水燃烧的物品不得与易燃易爆物品同存。

(三)对于遇水易爆，遇高温、低温、暴晒会发生分解的化学危险物品，以及液化气体分别不得在潮湿、易积水、高温处、低温处贮存，不能在露天贮存。

(四)化学危险物品储存的场所应安装可靠的避雷设施，并定期进行避雷效果检测，确保不发生因雷击而引发火灾和爆炸。

第六条：化学危险物品的保管人员必须经培训、考试后凭证上岗。保管人员要做好以下工作：

(一)必须认真贯彻安全、防火责任制；

(二)严格执行化学危险物品保管使用的安全操作规程，贮存前必须进行检查，发现问题及时解决；

(三)严格执行化学危险物品的登记制度，并定期进行检查，作出详细记录；

(四)为防止发生差错，对爆炸物品、剧毒物品、放射性物品采取双人收发、双人记帐、双人双锁、双人运送、双人使用的“五双”制度。公安保卫部门应定期监督和检查。

第七条：化学危险物品的使用，必须遵循下列要求

(一)必须严格按照安全操作规程进行操作；

(二)贮存与使用要严格分开，严禁在贮存场所直接使用化学危险物品；

(三)科研、生产中使用保管化学危险物品必须有可靠的安全措施，必须有指导教师在场，学生不得单独进行。

(四)使用化学危险物品必须有严格的数量控制，审批人、发料人、使用人。

第八条：严禁在化学危险物品保管使用场所吸烟或使用明火。如果确需使用明火时，必须将化学危险物品全部搬到安全可靠的地方后，经主管部门审查批准，发给用火证明，才能使用明火。

第九条：工作人员离开化学危险物品场所时，必须关闭所有电源，化学危险物品贮存的库房内禁止有人居住。

第十条：在化学危险物品保管、使用，应该严格遵守安全制度与安全法规，做出突出成绩的人员，主管单位可申报给予表彰、奖励，对于不负责任、违章操作的，造成事故或损失的，依照法律、制度给予处罚。

## 危险化学品管理制度

1. 加强对易燃、易爆、放射、剧毒、易制毒等危险化学品的管理。学校危险化学品使用人员应经过安全培训，熟知危险化学品的特性及其安全防范、救治措施，并严格按照技术规范要求开展实验。

2. 各种危险化学品应存放在危险品库或专用危险品橱柜内，实行双人双锁管理。

对危险化学品的领用、消耗，学校应随时登记，建立档案备查。

3. 存放各种危险化学品的仓库要设在远离教室、宿舍、食堂以及水源的地方。

4. 对已无用的有毒、有害化学药品应上交环保部门,由环保部门进行处置,不得由学校私自处理。

5. 对化学药品、毒品按特性分类保管,做到防光、防晒、防潮、防冻、防高温、防氧化,经常检查。对氧化剂、自燃品、遇水燃烧品、易燃液体、易燃固体、毒害品、腐蚀品要严格管理,谨慎使用。要绝对避免因混放(如氧化剂和易燃物混放)而引发爆炸、燃烧等事故的发生。严禁室内明火,禁止在化学药品、毒品仓库内存放食品或吸烟。

6. 易燃、易爆、剧毒、易制毒药品的存放应贴好标签,标明名称、浓度、存量、进货日期、有效期或配制日期。无标签药品,必须经鉴定合格后才能使用,否则以报废处理。有毒废物(液)的处理要符合环保要求,不得随意倾倒。

7. 购买易燃、易爆、剧毒、易制毒化学药品要根据有关规定,到公安部门备案,按量到指定部门购买,要根据药品性质,按有关规定运输,确保运输安全。

## 危险物品和场所使用管理制度

1、明确易燃易爆危险物品管理的责任部门和责任人。易燃易爆等危险物品的安全管理由危险物品所属部门负责管理,使用部门领取使用时,要办理严格的审批手续。

2、危险物品要严格按照国家有关规定进行管理,保证危险物品在采购、运输、储存、分装、使用和销毁的安全。

3、危险物品必须有专人保管,放在专室专柜专用工具内保存。其中剧毒药品必须存放在铁柜内,采取“双人双锁”管理。要保证不失窃,不发生事故。管理人员做到登记造册,底数清晰。险物品的保管人员必须熟悉保管物品的性能、特点,经常进行安全检查,及时发现隐患和漏洞,有不安全因素,应主动加以解决,及时上报。人员密集场所严储存易燃易爆危险物品。

4、危险品必须指定熟悉危险品业务的专人保管,危险药品库内要配备必要的消

防、防盗、通风等防护设施。做好通风排气工作，严禁烟火，对储存的危险品应定期检查，发现不安全因素要采取措施及时处理。保管人员要将危险品分隔存放在危险品柜内，性质互相抵触或灭火方法不同的危险品不可存放在一起。存放剧毒药品的专柜要双人双锁保管。禁止在实验室内存放食品，

5、要严格危险品领用手续，领用危险品时，必须由教师亲笔在危险品领用单上签名并负责领出药品的安全保护工作，要切实防止因保管不善而发生意外，严禁由学生代领。

6、领用人对危险品的性质、防护及发生意外后的应急措施等，必须事先熟悉。学生在使用危险品时，教师应详细指导。

7、使用后剩余的危险品，应立即送还，并妥善保管。对废液、残物，要认真按国家有关要求处理好。如发现危险品特别是剧毒品被盗，要立即报告校领导，并通知当地公安部门查处。

8、人员密集场所需要使用易燃易爆危险物品时，应根据需要限量使用，存储量不应超过一天的使用量，且应由专人管理、登记。

9、使用、贮存易燃易爆危险物品的场所的设置地点应符合防火防爆要求，与周围建筑物应备有足够的防火间距，附近的道路要保持畅通。

10、使用易燃易爆危险物品的场所必须加强管理，应符合下列要求：

- (1)采用通风措施，使其低于爆炸极限；
- (2)严禁烟火，杜绝可能产生火种的一切因素；
- (3)采取配备防爆型装置的电气设备和电气照明设备；
- (4)使用、贮存易燃易爆危险物品的设备、容器、管道，凡能产生静电引起燃烧爆炸的，要按照有关规定安装导除静电的装置；
- (5)使用、贮存易燃易爆危险物品的场所要按不同性质的物资，配备相应的消防器材，并经常检查，保证有效。
- (6)各种易燃易爆危险物品应存放在专门地点不得与其他物品混合贮存；
- (7)互相接触容易引起燃烧爆炸的物品应隔离贮存；
- (8)易燃易爆危险物品的包装要完整无损，如发生破损、渗漏必须立即进行安全

处理；

(9) 不准在易燃易爆危险物品的场所施焊和其他可能引起火灾的操作；

(10) 存放易燃易爆危险物品的场所严禁人进出；

(11) 搬运易燃易爆危险物品时要轻拿轻放，严禁震动、撞击、压、倾倒和磨擦。

(12) 使用易燃易爆危险物品时，事先必须严格检查，要采取切实可行的安全措施；

11、经常进行防火巡查、检查，发现异常情况应立即进行应急处理并及时上报。

## 饮水卫生安全管理制度

为了维护学校稳定，确保全校师生饮食饮水卫生和身体健康，保障学校各项工作的顺利进行，特制定饮水卫生安全管理制度。

1、依照有关法律法规，配备兼职饮水卫生管理员；制定《饮水突发事件和水源性传染病应急处理预案》。

2、严格执行《学校卫生工作条例》等有关规定，教师用水和来客招待用水采用直饮水和瓶装水，不采购无质量安全保障的瓶装水。做到：

1) 必须索取直饮水的生产单位有效食品卫生许可证及所用饮水机的有效食品卫生许可证或涉水产品卫生许可批件。

2) 饮水机必须做好定期清洗消毒，建立操作规程和清洗消毒书面记录，清洗消毒人员必须具有有效健康合格证；清洗消毒由有清洗消毒资质的专业机构承担。（拟定每学期开学前、五一、十一、元旦长假专业人员进行消毒，并索取详细记录。每周由总务处对饮水机进行清洗、表面保洁）

3、在校内醒目位置设置饮水卫生公告，告知学生饮水安全须知。

4、各班主任做到：

1) 教育学生注意个人卫生，做到自带杯具保持干净。不得将个人杯具转借他人。

2) 教育学生不饮生水，提倡喝开水，少喝或不喝饮料。

3) 一旦发现水质出现异色异味等，要立即停止饮用，并向卫生室或总务后勤处报告。



5、饮水卫生管理员对供水全过程进行定期不定期的监督检查，并有相应的记录。

6、发现饮水污染事故和水源性传染病现象，立即启动《饮水突发事件和水源性传染病应急处理预案》，停止师生的饮用水供应，并保护好水源，等待有关部门前来检测。同时上报上级有关部门和卫生系统防疫部门，最大限度地减小损失。

7、各级各部门责任人因工作玩忽职守、渎职将追究责任。

8、因供水源污染或瓶装水污染，出现重大饮水事故，要彻底查清原因，任何环节出现问题，将追查到底，找出责任人并处罚。

## 用火用电安全管理制度

### 一、用电安全管理：

- (1) 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。
- (2) 电气线路、设备安装应由持证电工负责。
- (3) 各部门下班后，该关闭的电源应予以关闭。
- (4) 禁止私用电热棒、电磁炉等大功率电器。

### 二、用火安全管理：

(1) 严格执行用火审批制度，确需用火作业时，作业单位应按规定向学校安全办申请“用火许可证”。

(2) 用火作业前应清除用火点附近 5 米区域范围内的易燃易爆危险物品或做适当的安全隔离，并准备适当种类、数量的灭火器材随时备用，结束作业后应即时归位，若有动用应如实报告。

(3) 如在作业点就地用火施工，应按规定向作业点所在部位向主管处室申请，申请部门需派人现场监督并不定时派人巡查。离地面 2 米以上的高架用火作业必须保证有一人在下方专职负责随时扑灭可能引燃其它物品的火花。

(4) 未办理“用火许可证”擅自用火作业者，本单位人员予以处分，绩效工资下降，取消评优评先资格。

## 突发公共卫生事件防控管理和报告制度

为了提高我校预防和控制突发公共卫生事件的能力和水平，指导和规范各类公共卫生突发事件的应急处置工作，减轻或者消除突发事件的危害，保障全体师生的身体健康与生命安全，维护学校正常的教学秩序和校园稳定，结合我校实际，特制定我校突发公共卫生事件报告制度。

### 一、工作目标

- 1、普及各类突发公共卫生事件的防治知识，提高广大师生员工的自我保护意识。
- 2、完善突发公共卫生事件的信息监测报告网络，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。
- 3、建立快速反应和应急处理机制，及时采取措施，确保突发公共卫生事件不在校园内蔓延。

### 二、工作原则

#### 1、预防为主、常备不懈

宣传普及突发公共卫生事件防治知识，提高全体师生的防护意识和校园公共卫生水平，加强日常监测，发现病例及时采取有效的预防与控制措施，迅速切断传播途径，控制疫情的传播和蔓延。

#### 2、依法管理、统一领导

严格执行国家有关法律法规，对突发公共卫生事件的预防、疫情报告、控制和救治工作实行依法管理；对于违法行为，依法追究责任。在当地政府的统一领导下，成立学校突发公共卫生事件防治领导小组，负责组织、指挥、协调与落实学校的突发公共卫生事件的防治工作。

#### 3、快速反应、运转高效

建立预警和医疗救治快速反应机制，强化人力、物力、财力储备，增强应急处理能力。按照“四早”要求，保证发现、报告、隔离、治疗等环节紧密衔接，一旦发生突发事件，快速反应，及时准确处置。

### 三、组织管理

学校成立由校长负责的学校突发公共卫生事件工作领导小组，具体负责落实学校的突发事件防治工作。

突发卫生公共事件领导小组：

组 长：校长

副组长：副校长

组 员：安全办主任、总务后勤处主任、学生发展处主任、团委书记、大队辅导员、年级级长、班主任、校医、保安队长

主要职责如下：

1、根据当地政府和教育行政主管部门的突发公共卫生事件防治应急预案，制订本校的突发事件应急预案。

2、建立健全突发事件防治责任制，检查、督促各部门各项突发事件防治措施落实情况。

3、广泛深入地开展突发公共卫生事件的宣传教育活动，普及突发事件防治知识，提高师生员工的科学防病能力。

4、建立学生缺课登记制度和传染病流行期间的晨检制度，及时掌握师生的身体状况，发现突发公共卫生事件早期表现的师生，应及时督促其到医院就诊，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

5、开展校园环境整治和爱国卫生运动，加强后勤基础设施建设，努力改善卫生条件，保证学校教室、厕所及其他公共场所的清洁卫生。

6、确保学生喝上安全饮用水。

7、及时向当地疾病预防控制部门和上级教育行政主管部门汇报学校的突发公共卫生事件的发生情况，并积极配合卫生部门做好对病人和密切接触者的隔离消毒、食物留存等工作。

### 四、突发事件预防

（一）高度重视，切实加强对学校卫生工作的领导和管理

经常对食堂、教学环境与生活区环境进行自查，尽早发现问题，及时消除安全隐患。

（二）增加学校卫生投入，切实改善学校卫生基础设施和条件。

（三）采取有效措施，强化学校卫生规范化管理。

1、加强学校生活饮用水的管理，防止因水污染造成疾病传播。

2、加强厕所卫生管理，做好处理，防止污染环境和水源。

3、大力开展爱国卫生运动，重点搞好教室卫生和环境卫生，为学生提供一个安全卫生的学习和生活环境。

4、切实履行职责，做好计划免疫的宣传工作，严格执行新生入学前预防接种证查验和登记制度，提高学生疫苗接种率，防止疫苗相关性疾病的发生或流行。

5、依法加强实验室危险化学品等有毒有害物质的加工、运输、存储、使用、处理等环节的管理，防止因管理失误引起突发事件。

（四）加强健康教育，提高师生的防疫抗病能力。

1、按照上级部门的要求，落实好健康教育课，普及公共卫生知识，引导学生树立良好的卫生习惯，养成良好的卫生习惯和生活方式。

2、结合季节性、突发性传染病的预防，通过黑板报、宣传橱窗、广播以及校园网等宣传途径，大力宣传、普及防治突发事件的相关知识，提高师生员工的公共卫生意识和防治突发事件的能力。

3、进行食品卫生知识和预防食物中毒的专题教育，增强学生识别腐败变质食品、“三无”产品、劣质食品的能力，教育学生不买街头无照、无证商贩出售的各类食品。

4、督促和组织师生加强体育锻炼，养成良好的生活习惯，提倡合理营养，不断增强体质。

## **五、突发事件监测和报告**

学校突发公共卫生事件的内容包括：重大传染病疫情、中毒事件（食物中毒及急性化学物品中毒）、污染事故、免疫接种事故及严重异常反应，以及其它重大疑难及不明原因的健康危害事件。

（一）突发事件监测

1、建立突发公共卫生事件的监测系统。在学校建立考勤监测制度，指定专人对师生员工中的缺勤者进行逐一登记，查明缺勤原因。对因健康原因缺勤者由校医进行登记汇总并进行追踪观察，分析其发展趋势，必要时采取进一步的措施。

2、重视信息的收集。要与区疾病预防控制中心建立联系，收集本地及周围地区的公共卫生事件的情报，密切关注其动态变化，以便做好预防工作。

## （二）突发事件报告

1、建立自下而上的突发公共卫生事件逐级报告制度，并确保监测和预警系统的正常运行，及时发现潜在隐患以及可能发生的突发事件。突发事件期间，学校实行24小时值班制，并开通疫情监控联系电话。

2、严格执行学校重大公共卫生事件报告程序。在传染病暴发、流行期间，对疫情实行日报告制度和零报告制度。学校应严格按程序逐级报告，确保信息畅通。出现集体性食物中毒、甲类传染病病例、乙类传染病爆发、医院感染爆发及其他突发卫生事件时，医务室及学校有关部门应立即向本校突发公共卫生事件领导小组报告，并以最快的通讯方式在2小时之内向所在地疾病预防控制中心报告，同时向上级教育行政管理部门报告。

3、任何部门和个人都不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报突发事件。

### 4、报告人

校长：校长

卫生防疫报告人：校医

食品卫生安全报告人：安全办主任

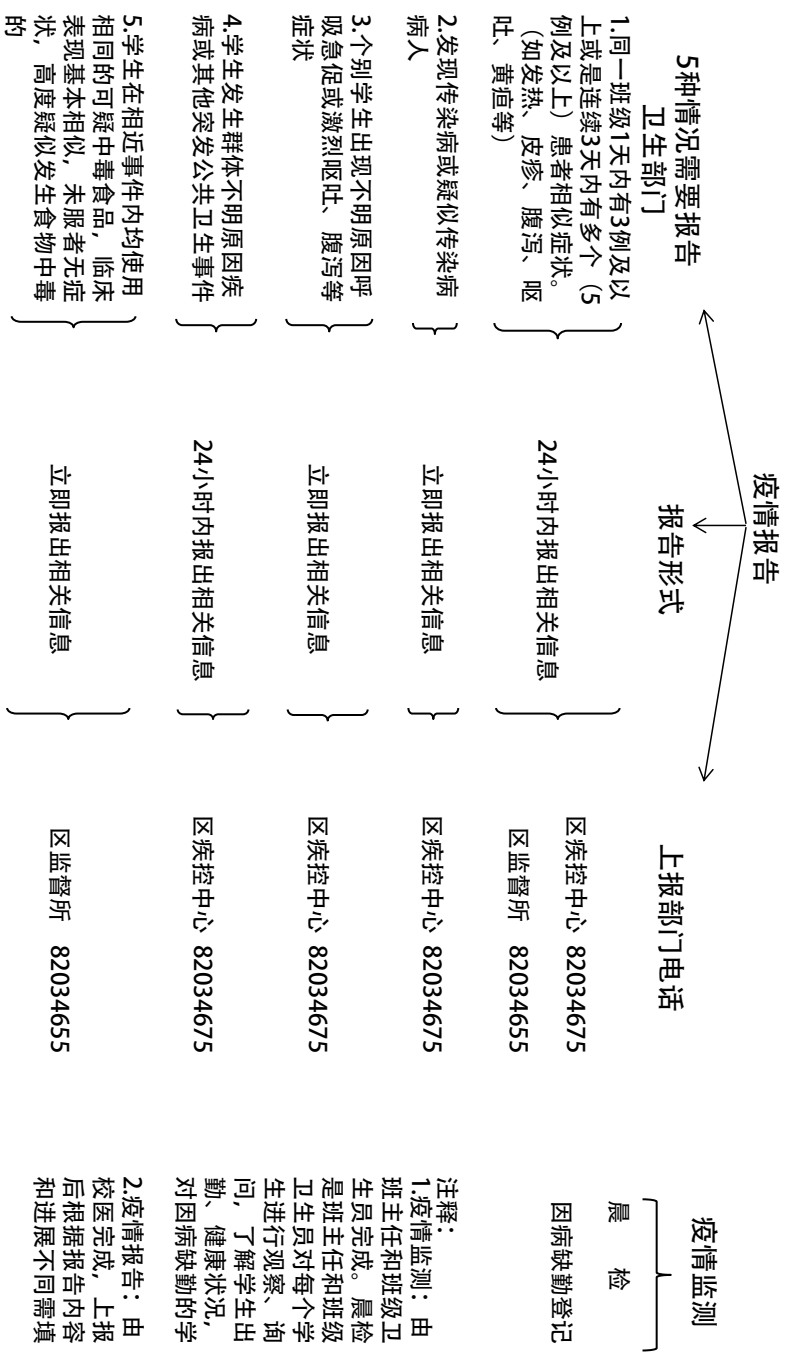
饮用水卫生安全报告人：总务后勤处主任

5、建立突发事件举报制度。任何部门和个人有权向学校报告突发事件隐患，有权向教育行政主管部门举报有关部门不履行突发事件应急处理规定的职责的情况。

## 传染病流行应急预案流程

| 负责人          | 内部联系电话                     | 职责范围                                                                           | 外部联系电话                                      |
|--------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 校长           | { 8899 9149 }              | { 统一指挥传染病流行应急事件, 以最快的方式向上级教育行政部门及卫生主管部门报告, 在事件得到控制后, 要将该事件详细情况和处理结果向上级主管部门报告 } | { 福田区教育局毛医生13714514288<br>福田区疾控中心82034675 } |
| 副校长          | { 8839 5288 }              | { 协助校长指挥, 校长不在时, 以最快的通讯方式在2小时内向上级教育行政部门同时向福田区疾病预防控制中心报告, 联系急救中心 }              | { 急救中心120 }                                 |
| 总务后勤处        | { 8839 5369 }              | { 负责学校教室内外环境的卫生消毒及后勤保障 }                                                       |                                             |
| 学生发展处<br>安全办 | { 8399 3829<br>2391 0457 } | { 对教职工和学生进行正确引导, 消除不必要的恐惧心理和紧张情绪, 维护校园的稳定 }                                    |                                             |
| 司机           | { 8839 5281<br>分机8187 }    | { 原地待命, 应急出车 }                                                                 |                                             |
| 校医室          | { 839 5281<br>分机8164 }     | { 事件发生时配合卫生部门对有症状的学生进行临时急救处理和观察 }                                              |                                             |
| 级组长<br>班主任   |                            | { 加强晨检, 做好隔离工作和病情追踪。协助校医将发病学生送往医院治疗, 联系学生家长, 安抚家长情绪, 取得家长的合作 }                 |                                             |

公共卫生突发事件报告实施流程



## 校舍定期检查安全管理制度

为加强我学校校舍安全管理，确保学校财产和师生的生命安全，真正做到校舍安全定期检查工作规范化、制度化，形成防范在前，责任到人，失责必究的工作机制，确保学校校舍安全问题早发现、早解决，特制定本制度。

### 一、指导思想

学校要牢固树立“安全第一”、“责任重于泰山”的思想，要以对师生人身安全极端负责的态度，从维护改革、发展、稳定大局出发，切实增强做好学校校舍安全工作的责任感、使命感，全面加强学校的校舍安全定期检查工作。

### 二、检查内容

- 1、校舍的门、窗、屋面、屋架有无异常情况，疏散口是否畅通，厕所、围墙、大门是否有安全隐患。
- 2、校舍墙体有无下沉或垂直断裂现象，注意钢结构件的锈蚀、变形等情况。
- 3、校舍内外墙皮和天花的粉刷层有无空鼓、脱落的危险。
- 4、学校电、水、暖设备、设施，是否安全可靠；特别是电线是否老化，接头是否安全；有无易燃、易爆、有毒物品等。
- 5、防火、防雷、防盗、体育器材、设施是否安全可靠。

### 三、检查要求

- 1、健全工作网络。为使校舍安全定期检查安全管理制度顺利实施，学校成立由校长任组长，分管校长为副组长，相关处室负责人为成员的学校校舍安全工作领导小组，总务后勤处为校舍定期检查安全管理的职能部门，成员包括门卫、实验室、电脑室、图书室等管理员，各成员进行合理分工，负责对校舍安全检查的具体工作。
- 2、加强宣传教育。校舍安全人命关天，稍有不慎，即会造成群死群伤的严重后果，所造成的负面影响难以量计。因此，各学校每学期开学要对全体师生员工进行一次校舍安全的系统专项教育，也可结合其它内容，对学生进行一些校舍安全知识的书面测试或竞赛活动等。学校领导班子每学期要就校舍安全和管理工作会议，研究和解决校舍建设和安全管理方面出现的问题，形成专项工作计划。
- 3、突出检查重点。校舍安全检查的重点为人群集中、流动性大的教室、宿舍、



厕所等。重点部位为校舍的基础、承重墙部位和电线、防火、防雷等设施。

4、及时报告反馈。凡发现校舍重大险情的均应在第一时间上报区教育局和政府，同时采取行之有效的措施，控制险情、减少损失。有人员伤亡的，根据学校应急预案处置时，要动用一切手段及时组织抢救，力保人员安全。报告要做到及时、详细、真实，不得瞒报、迟报、漏报或虚报。

## 体育活动安全管理要求

1. 体育教师根据学校的教学工作计划，要制定出科学、完善的体育安全措施。对在教学、训练、课外活动中出现的安全问题，要有预见性，并加以预防。
2. 体育教师在开学前要检查所有体育场地、设备、器材，如发现不安全因素，要及时报告学校安全领导小组。
3. 体育教师要主动关心和爱护学生，在工作中要有高度的责任心。每一节课课前要认真检查场地和器材，合理安排课的内容，如：准备活动是否充分，运动量和强度是否适中，组织教学是否合理等。
4. 体育教师应了解各运动项目的损伤特点，要掌握运动损伤的预防和处理方法。
5. 体育教师平时要加强对学生的安全纪律教育，可结合健康教育课，教会学生怎样预防运动损伤和对运动损伤的简易处理方法，使学生终身受益。
6. 体育教师在教学中对于所教动作技术概念要清楚，动作要领一定要使学生明确。教学中，教师所处的位置要能观察到全体学生，对学生练习时所出现的错误技术动作要及时纠正。
7. 体育教师要与校医密切配合，主动了解学生的伤病情况，对身体较弱和病残的学生，要在校医室备案，指导他们参加一些力所能及的体育活动。
8. 在教学和课外活动中，在力所能及的情况下，体育教师要教会学生搬运器材、使用器材的方法，并告之在使用器材的过程中，可能会出现的安全问题，教会怎样解决。
9. 体育教师在工作中除了对学生进行常规检查外，在教学和训练中要起表率 and 榜样作用，着运动装、穿运动鞋、整洁大方，便于运动。

10. 体育教师要禁止学生参加超越自身生理极限和能力的运动。

11. 如发现学生损伤，体育教师应采取正确的急救措施，必要时送往校医室、附近医院或打 120 急救中心进行急救。

12. 班主任要了解本班学生健康情况，特别是对患有重要内脏器质性病变的学生，要主动关心他们，要及时和体育老师取得联系，通报病情。

13. 学生要认真遵守《中（小）学生日常行为规范》，要养成良好的学习、锻炼习惯。在体育课和课外活动中，一定要遵守体育教师规定的纪律，要在指定的区域内练习活动，禁止在课堂或活动中追逐、打闹。

14. 学生如有伤病或女生例假，由学生本人到校医室开相关证明，并主动报告体育老师，听从教师安排。

15. 每节课前，体育老师应组织学生列队进入指定地点上课，并做好学生的考勤工作。

## 实践活动安全保障体系

### 一、车辆安全保障：

- 1、由正规汽车公司提供车辆，保证活动过程的运输安全。
- 2、绘制活动行车路线图及联系电话表，每位司机及辅导教师各一份。

### 二、就餐安全保障：

- 1、实践活动中，中午就餐一般由大型正规公司提供快餐服务。
- 2、向学生提供有安全保证的纯净水两支。

### 三、组织安全保障：

- 1、培养学生在活动过程中的安全意识及学生自护、自救常识。
- 2、小学低年级和超过 35 名学生的高年级，每班配两名活动辅导教师。
- 3、活动现场点对点（每到一景点）的学生人数的集中清点，保证学生统一行动。
- 4、发放安全联系表，让组织各方知道活动过程中的每个环节所需的电话号码。
- 5、医护人员随队前行，即时处理学生在活动参与过程中出现的身体不适等问题。

#### 四、其他安全保障措施：

参加活动的每位师生均由保险公司提供意外及医疗保险。

### 外出活动安全管理要求

本着“走进社会、了解社会”的活动宗旨，让学生在活动中解读文化，主动学习，接受教育，同时又要考虑到学生安全，现明确我校各部门学生外出活动安全管理要求：

#### 一、 活动组织

1、从细节入手，做好各项安全预案。保证安全，严禁中学生打闹、攀爬高建筑物，保证秩序，与带队教师随时沟通，掌握学生各方面情况。如遇紧急情况及时与带队老师联系并妥善处理。

2、每次活动带队老师均需要清点人数，保证人齐后方可进行下一步活动，如遇意外，在保证活动顺利进行的同时，带队老师在原地等待。

#### 二、 用餐

带队教师提前到就餐处联系，确定用餐菜肴，保证饮食安全。活动前半个小时与就餐地联系，告知就餐到达时间及人数，保证用餐顺畅。

#### 三、 交通

1. 所有用来乘运学生的车辆均要求正规营运的车辆。

2. 车辆在使用前必须进行检查，保证车辆达到安全指标。

3. 车辆司机均应该具备驾驶该车辆资格，最好驾龄在 10 年以上。

#### 四、意外事故紧急应变措施

1、出现学生受伤或生病情况：

（1）轻微生病者（发烧、感冒等）要有专人陪同去就诊。

（2）严重者及时通知校方和学生家长；迅速医治并垫付学生医疗费用，同时向保险公司申报相关事宜。

2、 出现人员走失情况：

（1）安排专人在原地等待，通知丢失地的宣传广播部门寻找学生。

(2) 联系丢失地的派出所，做好备案，如有情况及时联系。

### 3、出现食物中毒情况：

及时送往医院，垫付费用，与所在餐厅协商并通知保险公司。

### 4、出现交通事故：

(1) 按现场实际情况，正确推断事故责任，并酌情处理。

(2) 严重时，了解实际情况，及时拨打 120 急救电话，救治受伤人员，并向地方交警通报实际情况，向保险公司申报相关事宜。

### 5、出现火情：

(1) 从所在场所的安全出口紧急疏散学生。

(2) 工作人员使用灭火器灭火。

(3) 及时拨打 119 火警电话，到主要交通路口等待消防车。

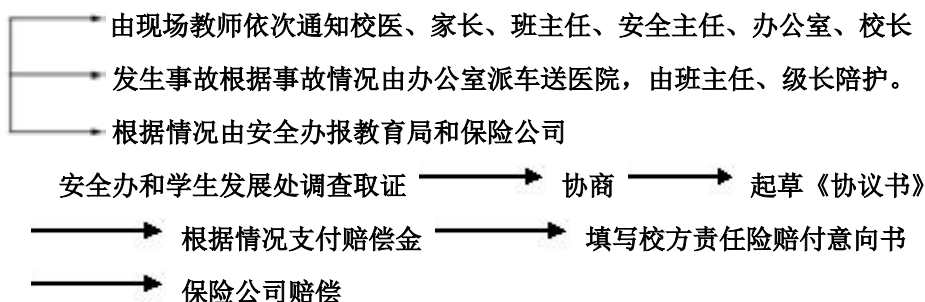
(4) 听从有关领导安排，并积极配合做好相关工作。

### 6、出现学生丢失物品、财物情况：

(1) 丢失物品后，班主任（或随班教师）协助学生寻找，积极与各个部门联系。

(2) 财物丢失后，班主任（或随班教师）协助学生调查，与相关责任人沟通，必要时可以请公安部门介入。

## 意外伤害事故处理流程图



## 突发事件和安全事故报告制度及事故责任追究制

为全面落实安全责任，明确目标，加强管理，确保实现安全目标，推进我校教育教学工作的稳步发展，确保师生的生命和财产的安全，特制定学校安全事故报告制和安全责任追究制。

### 1、明确必须报告的事故范畴：

- (1)、恶性的打架斗殴事件；
- (2)、意外伤害造成明显伤痕或流血的；
- (3)、学生损坏设施设备导致安全事故或安全隐患的；
- (4)、巡查校园内各种设施设备，发现问题及时向校领导汇报
- (5)、发现可疑分子精神病患者闯入校园，应立即报校领导；
- (6)、校内外集体活动时的突发事件、交通事件等。

### 2、发生事故后的报告要求：

(1)、学校一旦发生治安突发事件，发现的老师应先制止，发生安全事故后要先处置伤情，然后迅速报告事故处置领导小组；

(2)、发现安全事故正在发生的要及时制止事态发展，并在十分钟内电话向事故处置领导小组；

(3)、发现安全事故就可能要发生的事件要第一时间报告事故处置领导小组的组长，并马上组织在场的教职工实行制止。

### 3、责任到人、强化安全职责

(1)、学生在校时间的安全工作由各班的班主任老师负责，班主任老师为第一负责人。

(2)、学生在课堂里的安全工作由科任老师负责，科任老师为第一责任人。

(3)、学生在课外活动中的安全工作由班主任和体育教师负责。学校财产、消防、交通、食品、建筑、压力容器的安全工作由总务处负责。

(4)、食堂食品卫生的安全工作由食堂承包人负责，食堂承包人为第一责任人。

(5)、各班、各课、各部门发生事故，必须在二十分钟之内向校长室或领导小组成员报告。

#### 4、实行责任追究制

安全工作在明确责任科室和具体负责人的同时，学校将在每学期开学初和各处室以及具体负责人签订责任状，层层落实安全责任制，建立健全安全规章制度，及时完善保障措施，减少一般事故，避免重复、类似事故，杜绝大事故。倘若发生事故，实行责任追究制，视事故的性质，追究责任人的经济责任或依情节给予纪律处分，直至追究刑事责任。

## 突发公共事件应急预案

### 一、编制目的

为有效预防、及时控制和妥善处理学校各类突发事件，提高学校对校园安全稳定突发事件快速反应和应急能力，建立健全应急机制，保障广大师生的生命与财产安全，保证学校的正常的教育教学秩序，维护社会稳定，特制定本预案。

### 二、应急组织指挥体系及职责

（一）学校突发公共事件应急管理和处置工作领导小组（以下简称应急领导小组）

组 长：校长

副组长：副校长

组 员：安全办主任、总务后勤处主任、学生发展处主任、团委书记、大队辅导员、年级级长、班主任、校医、保安队长

1、在学校党委校长室的统一领导下，研究、决定和部署突发事件的应急响应行动。

2、预测学校将要发生和已经发生的突发公共事件时，启动相应的应急预案，组织、指挥应急处理工作。

3、在处理突发公共事件的过程中，协调与其他部门的关系，当突发事件超过学校处置能力时，依程序向教育主管部门汇报，请求相关部门支持、配合。

（二）学校应急领导小组办公室：安全办

1、学校应急领导小组办公室设在学校中学部安全办，日常工作由应急领导小组办公室承担，负责信息报送及工作协调，发挥运转枢纽作用。

2、及时收集、分析和掌握突发公共事件预警信息，制定应对突发公共事件的指导意见和应急措施，为应急领导小组处置突发公共事件提供决策依据。

3、督导、协调各处室做好突发公共事件应对和处置工作，及时总结和推广经验。

4、根据突发公共事件的性质对有关责任人进行责任追究等。

### 三、预测与预警机制

#### （一）通讯联络组：

组长：信息技术教研组长

组员：信息技术教师

学校建立畅通的信息传输渠道和严格的信息上报机制，完善快速应急信息系统。

#### 1、信息报送原则

（1）迅速：学校发生突发事件后，首先按照本学校应急预案进行处置，同时应在第一时间（事发电话口头报告时间不超过 15 分钟，书面报告时间不超过 45 分钟）将事件初步情况报告教育局主要领导、分管领导、办公室电话（82918360）、安全办（82918355）及相关科室。

（2）准确：信息内容要客观详实，不得主观臆断，不得漏报、瞒报、谎报。

（3）直报：发生重大突发公共事件后，学校应急领导小组办公室马上报告区教育局，特殊情况，应向当地公安派出所及有关部门报告。

（4）续报：处理突发事件过程中，学校应急领导小组办公室应及时向上级部门续报事件处置情况及事态变化情况，直至事件结束为止。

#### （二）紧急疏散组

组长：学生发展处主任

成员：各年级级长、各班班主任

1、迅速到达楼通道、楼梯间、通道口等重要地点进行疏散保护，依次疏散师生。

2、将全体师生疏散到室外大操场安全地点并立即清点人数，在确保安全的前提下指派专人断后清场，并确认人员是否全部撤出，并立即向学校应急领导小组办公室汇报。

#### （三）医疗救援组：校医室

1、在迅速组织抢险救护工作的同时，要严格保护事故现场。

2、认真、如实地做好人员伤亡、财产损失的统计工作，将事故灾情向学校应急领导小组办公室汇报，提供关于事件信息对外公布的口径、时间方面的建议。

#### （四）应急抢险组

组长：总务后勤处主任

组员：后勤人员

1、进行事故现场勘察，做出判断，与领导小组共同制定、部署抢救方案，迅速开展救援工作。

2、协调有关单位分工负责救援工作，保障人力、设备支援。

3、对于造成校内师生严重伤亡和严重干扰学校正常教学秩序的事件，在处置过程中尤其要组织力量做好师生的心理抚慰工作，稳定师生情绪，尽快恢复学校正常秩序。

4、监督专项资金、物资的使用情况。

#### （五）预测预警行动

1、在学校应急领导小组的统一部署下，学校应急领导小组办公室应按照工作职责落实人员，明确责任，细化措施，把各项工作和要求落到实处。

2、学校应急领导小组办公室要完善突发公共事件预测、预警机制，定期对各种可能引发突发公共事件的预测、预警信息进行综合分析，并及时上报应急领导小组。

### 四、学校常见突发事件应急响应措施

学校发生各种突发事故后，在迅速启动应急响应程序，及时做好信息上报工作的同时，还必须根据不同突发事故的特点采取相应的应急响应措施。

#### （一）火灾事故

##### 1、报警、报告

学校一旦发生火险，应在第一时间扑救。如果火势失控，要指派专人向 119、110 报警，并告知发生火灾的位置、燃烧物种类、被困人员情况。立即启动学校火灾应急响应，并在第一时间内向上级教育行政部门和区委区政府报告。



## 2、应对措施

### (1) 现场教师或工作人员的主要工作

第一个发现起火的教师或工作人员是火灾现场第一目击者，要立即采取措施，扑灭初起火险。

在火险无法扑灭且有失控趋势时，立即撤离并以呼喊的方式向周围的人报告火警。

听到火警后所有人员应该立即进入紧急状态，教室、实验室、图书馆等师生聚集场所的教师或工作人员立即组织师生进行快速有序疏散到安全地带。

听到火警但未在师生聚集地的教师或工作人员应迅速到达通道、楼梯间、通道口等重要地点进行疏散保护。

在火灾现场的负责人要统一指挥，果断命令距离火场最近的人员首先撤离，其余人员依次疏散。

将全体师生疏散到室外安全地点并立即清点人数。

在确保安全的前提下指派专人断后清场，并确认师生全部撤出。

### (2) 校领导主要工作

组织人员进行自救：在确保安全的前提下，组织一部分人员（保安、学校教职工）用灭火器、消防栓灭火；另一部分人抢搬较重要的物资和档案、材料等。当火势无法控制且可能威胁在场人员的安全时，要果断决定停止自行抢险救灾，命令所有人员撤离火场。

指派专人迎候消防车进入校园，并告知火灾位置、燃烧物种类、被困人员情况。

指派专人切断电源、气源，关闭供油设备。如果火灾发生在夜间，应坚持到人员全部撤离以后再切断电源为宜。

指派专人（校医）负责现场抢救，如发现有人受伤，马上实施常规救助，并立即通知急救中心救援。

## 3、善后工作

保护现场，配合消防、行政部门开展调查。

根据调查结果确定整改方案，追查责任。

对受伤人员进行抚慰。

尽快组织力量修缮过火房间，重新配置教学设备。

恢复教育教学正常状态。

## （二）交通事故

### 1、报警、报告

现场人员立即报警（122、110），并向急救中心求救（120），以防延误救助时间。

学校领导如在现场要迅速报告上级教育行政部门，如不在现场，在向上级报告的同时，要迅速赶到现场。

### 2、应对措施

事故现场的领导或教师要维持现场秩序、保护好事故现场，记录肇事车辆车牌号码，等待交管部门处理；有效控制肇事人，如发现肇事车辆已逃逸，可向事发现场的人员了解车辆号码、颜色、车型等信息，以便于交管部门调查；按要求放置警示标志，防止过往车辆造成二次事故。

如有伤员，应组织人员（校医、卫生教师）对重伤员进行抢救，嘱咐其他受伤人员在原地不动，等待专业人员救援，并以最快速度将全体事故人员送往医院进行全面检查，确保不发生漏诊。

学校接到事故通知后，应立即组织相关人员赶赴事故现场配合公安、急救部门进行救护。

### 3、善后工作

通知家长到校（或医院），准备好接待室，接待家长。

组织教职工做好其他学生的心理疏导工作，维护学校正常的教学秩序。

成立相应工作小组，在上级部门领导下组织相关人员协助交管部门做好事故调查处理工作，做好伤亡学生家长抚慰、保险理赔等工作。

## （三）水面溺水事故

### 1、报警、报告

当得知发生溺水事故后，立即启动应急响应。要立刻拨打 110 和 120，请求警务人员和医务人员迅速赶赴现场救助。在组织营救或拨打求助电话的同时，第一时间

将事故情况报告上级教育行政部门。

## 2、应对措施

在现场的学校领导或教师要快速了解落水的准确地点与基本情况，迅速组织现场有经验的成年人开展救助工作，抢救落水者。

学校领导和有关部门的负责同志要迅速赶赴现场，与有关部门通力配合，迅速抢救。

当把溺水者打捞上岸后，应先清除口腔鼻孔里的淤泥，再进行抢救。对心跳、呼吸停止者，应及时进行心肺复苏术，尽快恢复其正常的心跳与呼吸。进行初步的现场救助后，应快速将溺水者送医院进一步救治。

## 3、善后工作

联系溺水者家属，做好溺水者（如死亡）家属的抚慰工作，协助做好保险理赔工作。

协助有关部门做好事故调查工作。

进一步加强学生防溺水教育，进一步完善应急预案，临近湖面、水面的学校，应事先落实救援部门，配备专用救援设备。

## （四）拥挤踩踏事故

### 1、报警、报告

踩踏事故发生后，学校要立即启动拥挤踩踏事故应急响应，迅速拨打 120、110，抢救受伤人员。在第一时间向上级教育部门和当地政府报告。

### 2、应对措施

学校要采用一切有效手段将学生尽快疏散到安全地点，禁止无关人员滞留现场，防止有人故意制造恐慌气氛，避免再次发生事故。

在专业医务人员到达之前，学校应指派专人（校医）对伤员采取必要的救助措施，为救治伤者赢得时间。

#### （1）大量出血不止的处置

受伤者伤及较大的动、静脉血管，流血不止时，必须立刻采取止血措施。常见的止血方法有加压包扎止血法和指压止血法。

加压包扎止血法即用干净、消毒的厚纱布覆盖在伤口，用手直接在敷料上施压，然后用绷带、三角巾缠绕住纱布，以便持续止血。按压止血法即用手指压住出血伤口的上方（近心端），阻断血流，达到止血目的。

## （2）发生骨折的处置

发生骨折后，应设法固定骨折部位，防止发生位移。固定时应针对骨折部位采取不同的方式，可用木板、木棍加捆绑的方式固定骨折部位。受伤者发生骨折无大量出血，且事故发生地离医院较近时，可让受伤者原地不动，等待医生救助。

## （3）呼吸与心跳停止的处置

对呼吸与心跳停止的伤者，应采取人工呼吸与胸外心脏按压的办法进行抢救，但实施人工心肺复苏救治者必须是接受过专门训练或掌握基本技能的人员。

## 3、善后工作

学校要及时向上级教育行政部门报告事故的最新情况，特别是学生伤亡的情况。清理校舍，整合学校资源，在最短的时间内恢复学校正常秩序。

组织人员到医院看望受伤学生，协助有关部门处理好治疗、康复和医疗费等敏感问题。

认真接待好家长，稳定家长情绪，做好伤亡者家属的抚慰工作，协助做好保险理赔工作。

对学生进行心理辅导，消除事件对学生心理的负面影响。

配合相关部门做好事故调查和善后处理工作。

进一步完善教师在学生集中上下楼梯时的值班制度。

## （五）建筑物倒塌事故

### 1、报警、报告

当学校发生房屋、围墙、厕所等建筑物倒塌事故时，要根据灾情立即启动应急响应，拨打 120、110，同时向上级教育行政部门报告，学校有关领导和有关部门的负责同志要在第一时间赶赴现场，全面指挥救援工作。

### 2、应对措施

组织教师带领所在班级学生，在第一时间迅速有序地撤离到安全地带。

如来不及撤离，教师应组织学生迅速躲避到安全位置，等待时机迅速转移到安全地带。

迅速采取切断煤气、电源等有效措施，防止其它事故发生，密切关注连带建筑物的安全状况，消除继发性危险。

组织有救援能力的教职工开展有序的自救工作。

协助有关部门及时解救被困人员，抢救伤病员。

### 3、善后工作

做好撤离到安全地带师生的安抚工作，稳定情绪，消除事故对他们造成的心理影响。

积极配合政府或上级教育行政部门的工作，保障临时教室的使用，在最短的时间内恢复正常的教学秩序。

认真接待好家长，做好伤亡学生家长的抚慰、保险理赔工作。

配合相关部门做好事故的调查和善后处理工作。

## （六）煤气中毒事故

### 1、报警、报告

当发现有学生煤气中毒后，立即启动校级应急响应，同时拨打 110、120 电话，迅速向上级教育行政部门报告。组织相关工作人员按照职责分工迅速到位，开展抢救工作。

### 2、应对措施

救助人员到达现场后先关闭气源、开窗通气。不在煤气浓度过高的现场使用手机、开关电器，防止明火引发煤气爆炸。救助者在进入和撤离现场时，匍匐行动更安全。

迅速将中毒者转移到通风良好、空气新鲜的地方。根据中毒程度现场采取不同的救助措施，对轻度中毒者可将其搀扶到空气新鲜的房间休息，首先要松解中毒学生的衣扣，清除口鼻分泌物，保持呼吸通畅，有条件的可以吸氧；对中度以上中毒者（昏迷不醒者）立即手掐人中穴，同时呼救；对心跳呼吸微弱或已停止者，立即进行人工呼吸，胸外按压，并迅速送往医院抢救。

### 3、善后工作

在事故发生后，应及时向上级教育行政部门汇报事故最新情况。

在上级部门领导下组织相关人员做好伤亡学生的家长安抚工作，协助做好保险理赔等工作。

配合有关部门，调查事故原因，追究事故责任人责任。

### （七）大型群体活动事故

#### 1、报警、报告

在学校举办的各类大型文体活动中，一旦发生重大安全事故，应立即启动应急响应，拨打 110、120 等紧急求救电话，并在第一时间向上级教育行政部门、当地政府报告，积极争取有关部门的支援救助。

#### 2、应对措施

活动组织者和安全工作责任人要稳定现场秩序，组织师生有序疏散逃生，避免继发性事故发生。

学校和有关部门领导要在第一时间赶赴现场，指挥部署，组织疏导、抢救伤病员，如出现师生伤亡等情况，立即组织有救助能力人员实施现场基本救助，等待专业医疗救助人员的到来。

### 3、善后工作

配合有关部门做好事故调查和善后工作。

做好学生的心理疏导和抚慰工作，消除事件对其心理的不良影响。

及时总结，进一步完善大型群体活动专项安全保卫方案，落实安全保卫措施。

### （八）校园爆炸事故

#### 1、报警、报告

学校发生爆炸事故后，学校领导和有关部门负责同志要在第一时间赶到现场，组织抢救，在向上级主管部门报告的同时，立即拨打 110，如有人员伤亡，应立即拨打 120。

#### 2、应对措施

学校要在爆炸现场及时设置隔离带，封锁和保护现场，疏散人员，控制好现场

的秩序，检查并消除继发性危险，防止次生事故发生，切实保护好师生安全。

如果发现肇事者或直接责任者，应立即采取有效控制措施，并迅速报告公安机关。

在爆炸事故中应组织有救援能力的人员对受伤者进行现场救护，并拨打 120 或立刻以最快的方式送往医院进行救治。

### 3、善后工作

认真配合公安消防部门做好搜寻物证、排除险情，防止继发性爆炸等。

配合有关部门排查受损建筑，在最短的时间内恢复学校正常教学秩序。

稳定家长情绪，组织人员到医院看望受伤师生，协助有关部门处理好治疗、康复和医疗费等敏感问题。

对学生进行心理辅导，消除事件对其心理的不良影响。

进一步加强学校安全管理，完善门卫制度，增强师生的防范意识和能力。

## （九）危险物品泄漏污染事故

### 1、报告

因意外因素引起危险物品泄露，或因违反有关规定排放污染物造成环境污染事故灾难的，应立即启动应急响应并及时向上级教育行政部门和当地政府报告，同时设置污染区。

### 2、应对措施

对有明确污染源的事故，应立即控制污染物排放；对于化学危险品污染事故，程度轻微的，应启动学校相关应急响应进行处理，情况严重的要立即向当地人民政府和上级主管部门报告，由当地人民政府启动相应应急响应进行处置。

对不明污染源的事故，应配合有关专家、技术人员赴事故现场进行调查检验，查明危险品类型，确定主要污染物质以及产生的危害程度或可能造成的危害。

查明情况后，要迅速制定消除或减轻危害的方案，立即组织人员实施。

对发生有毒物质污染可能危及师生生命、学校财产安全的，学校与当地教育行政部门应立即采取相应有效措施，控制污染蔓延，并及时报告当地政府启动相应应急响应，必要时应疏散或组织师生撤离。

重大污染事故，学校应在 1 小时内向当地环保部门报告。

### 3、善后工作

危险或危害排除后，学校应配合有关部门妥善处理后续工作。

做好师生的心理疏导工作，如实通报污染状况，消除家长、社会的心理恐慌。

## （十）后勤安全保障事故

### 1、报告

发生跑水、断电、燃气泄漏等重大事故时，立即拨打 110，报上级教育行政部门，必要时请求当地有关专业部门支持。

### 2、应对措施

学校有关领导、负责同志要立即赶到现场，组织人员迅速采取应急措施，进行抢修和抢救，控制事态。

必要时做好师生的疏散工作，保证师生的生命安全和身体健康。

做好现场保护，并联系地方政府卫生防疫部门进行检疫、化验和排污处理，力争在最短时间内恢复正常教育教学秩序。

### 3、善后工作

学校后勤部门要对校内重点场所以及供水、供电、供暖和通讯等关键设施做进一步全面细致检查。严格落实各项安全管理制度和操作规程，确保各种服务设施的安全运行。

## （十一）校园周边安全事故

### 1、报警、报告

校园周边突发安全事故后，学校要立即向上级教育行政部门报告，同时联系社区工作站、街道办和公安部门等获取安全保卫援助。

### 2、应对措施

加强门卫制度，防止一切可疑人员进入校园。

在上级教育行政部门、区委区政府和公安部门的统一指挥下，采取有效措施，保障师生安全。

积极协助当地有关部门妥善处理事故，防止事态进一步恶化。



及时向师生员工通报有关情况，稳定师生员工情绪，维护校园秩序，避免不必要的恐慌和动荡。

### 3、善后工作

再次全面检查校园周边环境，细致排查有可能影响到师生安全的各种因素，及时向校园周边治安综合治理部门报告，提请开展集中专项整治，及时解决问题，消除隐患。

## （十二）师生集体外出活动安全事故

### 1、报警、报告

组织师生实习、参观、考察等集体活动时，发生意外事故应及时向有关领导和有关部门报告，并拨打 110、120。

### 2、应对措施

积极争取事故发生地政府和有关部门的支援帮助。

组织有能力的教师和学生积极开展自救工作。

学校领导应及时向师生员工通报有关情况，消除恐慌，确保学校内部稳定。

### 3、善后工作

配合有关部门做好伤亡学生的理赔工作，慰问伤亡学生家属。对于提出的合理要求，但一时难以解决的问题，要对师生、家长做好说服教育工作。

做好师生心理安抚工作，稳定师生情绪，保障学校正常教学秩序。

## （十三）学校食物中毒事故

### 1、报警、报告

当发生疑似学生食物（包括饮用水）中毒时，学校立即启动校级应急响应，同时拨打 110、120 电话，2 小时内向辖区教育和卫生行政主管部门报告，应尽可能报告事故发生的时间、地点、单位、中毒及死亡人数、事故原因的初步判断、事故发生后采取的措施及事故控制情况等。同时迅速开展救治工作，做到早发现、早报告、早控制、早治疗、早处理。

### 2、应对措施

学校领导接到报告后，必须立即赶赴现场组织实施以下应急措施：

联系当地卫生部门（医院），对中毒人员进行救治。

通知有关人员停止食用可疑食品，或追回已出售（发出）的可疑中毒食品，停止出售和封存剩余可疑的中毒食品，控制或切断可疑水源。

与中毒人员（特别是中小学生或病情严重者）家长、家属进行联系，通报情况，做好思想工作，稳定其情绪。

组织人员对共同进餐的师生进行排查。

积极配合卫生部门封锁和保护事发现场，对中毒食品取样留验；或配合公安部门进行现场取样，开展侦破工作。

按照当地政府和卫生部门要求，认真落实其他紧急应对措施。

对学校不能解决的问题及时报告主管教育行政部门和当地政府以及卫生行政部门，并请求支持和帮助。

### 3、善后工作

在学校适当的范围通报突发公共卫生事件的基本情况以及采取的措施，稳定师生员工情绪，并开展相应的卫生宣传教育，提高师生员工的预防与自我保护意识。

学校在采取上述应急措施的同时，应向当地卫生部门和教育主管部门报告。

## （十四）校园伤害（伤亡）事故

### 1、保护师生安全

校园伤害事件即将或正在发生时，学校保安员要立即携带丁字棍、钢叉、防割手套等装备赶到现场，首先将侵害人与师生隔离防止伤亡扩大，然后采取有效措施控制歹徒。学校领导和有关部门负责同志要在第一时间赶到现场，配合保安控制侵害人，保护师生安全。

### 2、报警、报告

校园伤害事件第一时间处置应该按响一键报警装置，在保护师生安全的同时，学校领导和有关部门负责同志要立即拨打 110，如有人员伤亡，应立即拨打 120，并向上级主管部门报告。

### 3、配合公安部门进行现场处置

公安部门到现场后，学校要配合做好控制侵害人、现场勘察、搜寻物证等现场处置工作。

#### 4、抢救、疏散

学校要控制好现场的秩序，组织有救援能力的人员对受伤者进行现场救护，协助 120 人员或立刻以最快的方式将受伤者送往医院进行救治；尽快组织学校师生疏散到安全地方，检查并消除继发性危险，防止次生事故发生，切实保护好师生安全。

#### 5、善后工作

稳定家长情绪，组织人员到医院看望受伤师生，协助有关部门处理好治疗、康复和医疗费等敏感问题。对学生进行心理辅导，消除事件对其心理的不良影响。进一步加强学校安全管理，完善门卫制度，增强师生的防范意识和能力。

#### 6、后期处置

##### (1) 善后处置

根据受损情况，遵循依法、客观公正、合理适当的原则，及时、妥善地处理。制定和实施救助、补偿、抚慰、抚恤、安置等善后工作方案。

##### (2) 社会救助

学校对在事故中受伤的学生，给予心理辅导或法律援助。

##### (3) 保险理赔

学校做好校方责任险和学生意外伤害险的理赔工作。

#### (十五)、反恐安全事故

(安检或巡逻盘查发现携带违禁品人员和爆炸物的处理、刀斧砍杀、汽车冲撞、爆炸袭击、投毒、纵火)

##### 1、报警、报告

学校发生恐怖分子闯入校园袭扰师生事件，学校要立即启动预案，第一时间向 110 指挥中心报案，并在第一时间向上级教育行政部门报告。

通讯联络组向公安、消防、救护、社区有关部门、单位求援，争取外援迅速赶到事故现场，并保证学校应急救援组织信息畅通。

##### 2、应对措施

事件发生后，应急领导小组要迅速集结所有力量，携带防卫器械，与犯罪分子周旋，劝阻与制止犯罪行为，为警方援助赢得时间，在有利条件下设法制服犯罪分子。

紧急疏散组负责把所有师生撤离到安全区域。

医疗救护组负责救护受伤师生，最大限度减少人员伤亡。

保安人员实施事件现场警戒，阻止无关人员进入学校，维护现场秩序，防范别有用心的人肇事，引导救援人员进入事件现场。

在实施救援过程中，尽可能对现场进行有效保护，收集有关证据，为公安等有关部门查找原因提供依据。

### 3、善后工作

学校及时向上级教育行政部门报告事故的最新情况，特别是学生伤亡的情况。

做好受伤师生的安抚工作，稳定情绪，心理老师做好心理安全干预工作，消除事故对他们造成的心理影响。

认真接待好家长，做好伤亡学生家长的抚慰、保险理赔工作。

配合相关部门做好事故的调查和善后处理工作。

清理校舍，整合学校资源，在最短的时间内恢复学校正常秩序。

### （十六）体育场地对外开放安全事故

场地开放期间，来校活动人员因各种矛盾引发的不安定事件或发生暴力、伤害、安全等事件与事故。

#### 1、报警、报告

保安及时制止事态发生，及时组织力量制止，不让事态扩大。如情况严重，及时通过 110 等渠道，报告公安机关。

保护好现场，并及时救治受伤人员。

积极配合公安机关调查取证。

协助公安机关做好善后工作。

#### 2、应对措施

由门卫保安人员、值日老师以最快速度把受伤人员送往医院救治。情况紧

急拨打 120 救助电话，争取医疗机构的帮助。

设法及时联系受伤人员家属，以便作出救治决定，并作好安慰工作。

学校在现场人员作好有关记录，采集有关证据，以利于对事故处理做到事实清楚，责任明确。

### 3、善后工作

学校及时向上级教育行政部门报告事故的最新情况。

做好受伤群众的安抚工作，稳定情绪，消除事故对他们造成的心理影响。

配合相关部门做好事故的调查和善后处理工作。

与社区负责人加强联系，共同对来校人员进行规范要求宣传和安全教育，增强他们的自我保护意识。

后勤总务处加强对学校的设施、设备以及场地和活动器材的安全检查，发现隐患要立即整改。确保学校教育教学正常进行。

### （十七）体育活动安全事故

学生在体育活动中，因活动保护不当造成的事故时有发生，轻则挫伤、擦伤、关节损伤、肌肉抽筋、拉伤，重则造成骨折、呼吸紊乱、严重休克甚至丧失生命。伤害事故一般发生在球类活动、体操、田径运动和游泳等运动项目中。

#### 1、报警、报告

现场人员发现险情后要及时报告现场老师、学校医务室和班主任，紧急或情况复杂时还应及时报告学校领导；有关教师应立即到达现场，了解伤者情况，判断伤情，先行急救；遇到重伤的或不能判断伤情的，应及时送医院检查、急救或打 120 救护电话。

及时通知家长及其他监护人，以便作出救治决定，并作好安慰工作。

保护现场、了解事故发生经过，调查事故原因，作好有关记录并保护现场，采集有关证据，以利于对事故处理做到事实清楚，责任明确。

重大的伤害事故要及时上报教育局。

事故发生在课上或因学校设施原因造成伤害的，根据《中小学生学校伤害事故处理条例》有关规定，中小学校应承担责任的，必须在第一时间报学生事故责任险

理赔保险公司。

## 2、应对措施

加强思想教育、增强防范意识。中小学生好胜心强，经验不足，思想上麻痹大意，缺乏预防事故的意识，教师要教育学生树立“宁失一球，勿伤一人”的思想。

完善活动设施建设和管理。运动场地要保持平整，不应有坑洼、石块等，地面不宜太硬、打滑；球架、球门要定期检修；室内球场注意通风、采光。

教学和训练、竞赛活动必须精心设计、严密组织、严格要求、严格训练。

## 3、善后工作

根据受损情况，遵循依法、客观公正、合理适当的原则，及时、妥善地处理。制定和实施救助、补偿、抚慰、抚恤、安置等善后工作方案。

前往医院探视，随时掌握伤者身体康复情况，做好家长和受伤学生的心理安抚工作，稳定情绪。学校对在事故中受伤的学生，给予心理辅导或法律援助。

学校做好校方责任险和学生意外伤害险的理赔工作。

## 4、体育活动事故的预防

建立良好教学秩序、重视课前准备；教师、学生着装规范，必须穿着体育服装上课，学生不准穿皮鞋、有跟鞋、凉鞋，女学生不穿裙子上课。

精密组织教学，加强纪律教育。体育教师必须经常反复地向学生进行遵守纪律、遵守常规、服从组织、遵守游戏规则等方面的教育。

培养学生自我保护、相互保护的意识。

掌握合理的运动量、注意区别对待。在运动量的掌握上，教师要随时注意学生的生理反应，进行合理调整；教师对于病痛、体弱、伤残的学生要及时关心，安排他们免修、见习等。

重视准备活动、加强医务监督。教师应根据上课内容和气候情况决定准备活动的内容，严禁不做准备活动就进入体育活动，准备活动要充分、有针对性；学生应掌握自我医务监督的常识。

加强保护措施。严格裁判、禁止粗野动作，不使用错误的推、拉、撞等危险动作。

加强组织领导，建立和健全规章制度。前往医院探视，随时掌握伤者身体康复情况。

#### （十八）恶劣天气处置预案

当恶劣天气突然来袭时，如台风、大雾、暴雨、雷电等：

1、学校安全处、学生发展处、后勤总务处、课程与教学处、团委、大队部应立即通知学生注意安全，尽量待在室内安全地带。

2、班主任立即到教室做好学生的安抚工作。

3、必要时通知学生家长到校接学生回家。

4、后勤总务处、安全办、安保人员加强校园巡查，发现安全隐患，立即整改。

确保恶劣天气过后，学校维持正常的教育教学。

### 五、加强应急演练和宣传教育工作

#### （一）应急演练

定期进行消防、防震、反恐等安全应急演练，提高协同作战和快速反应能力。

#### （二）宣传教育

学校每学期通过中国教育协会安全教育实验区福田区学校安全教育平台、主题班会、讲座、宣传册等形式，针对消防、交通、食品、反恐、防溺水、防踩踏、防地震等内容开展宣传教育活动。

#### （三）培训

学校不定期对教师、行政人员、安保人员开展应急管理和突发事件处置方面的培训。

#### （四）责任与奖惩

对在应急管理和突发事件处置中表现突出的予以奖励，增加绩效奖等，对不服从安排，玩忽职守的要依法追究相关责任，年终“评优评先”将一票否决。

### 六、后期处置

善后处置工作主要由学校负责实施。特别重大、重大突发公共事件开展损害核定、征用物资补偿、重建能力和可利用资源等评估，将由学校书面报告区政府、区教育局，并请示区政府及有关部门制定补偿标准和事后恢复计划后，迅速组织实施。

一般、较大突发公共事件的相关善后处置工作，由学校在区政府、区教育局领导下进行。

## **七、应急保障**

### **（一）信息保障**

学校要建立健全并落实突发公共事件信息收集、传递、报送、处理各环节运行机制，完善信息传输渠道，保持信息传输设施和通讯设备完好，确保通讯方式方便快捷和信息报送渠道安全畅通。

### **（二）物资保障**

学校建立处置突发公共事件的物资储备，保障妥善处置突发公共事件的物资充足，并做到物资存放合理，通道畅通，运输便利、安全。特殊应急物资应由专人保管，保证物资、器材的完好和可使用性。

### **（三）资金保障**

学校要严格保障突发公共事件应急处置所需经费。

### **（四）人员保障**

学校组建突发公共事件应急预备队，学校的预备队主要由安全办、安保人员、校医等人员组成。一旦启动预案，立即投入使用。应急预备队要按照突发公共事件的具体情况和应急处置工作要求及时调整组成人员。

## **八、市、区、教育局、校长室常用电话号码，联系方式**

深圳市委值班室电话：88133333

深圳市政府总值班室电话：82003399、82002900

福田区委区政府总值班室电话：82912345

区公安分局指挥中心值班电话：84450629

区公安消防大队梅林中队值班电话：83183119

福田交警大队值班电话：83246500

区卫计局值班电话：82918439

福田交通运输局总值班室值班电话：83709536

区三防办值班电话：83151968

教育局主要领导、分管领导、办公室：电话 82918360

教育局安全办米主任电话：82918355

校长室电话：88395288



## 卫生管理制度

### 一 医务室医师职责

- 1、对病员进行检查、诊断、治疗。
- 2、做好病情记录。
- 3、认真执行各项规章制度和技术操作常规，在检查和治疗中严防差错事故。
- 4、认真学习，运用先进医学技术，积极开展新技术，新疗法，参加科研工作，及时总结经验。
- 5、随时了解病员的思想、生活情况，做好病员思想工作。
- 6、在门诊或急诊室工作时，应按门诊、急诊室工作制度进行工作。

### 二 医务室卫生管理制度

- 1、以认真负责的态度、救死扶伤的精神履行岗位职责。
- 2、以热情的态度对待病人。
- 3、医务室内要保持安静，不准大声喧哗，如非看病，不要随意进入医务室，不得自行取药。
- 4、保持清洁，不要随地乱丢乱吐，棉签用过以后必须要丢在污物桶内；室内严禁吸烟，保持室内空气清新。
- 5、坚持每天一扫，每周末大清洁的卫生制度。
- 6、资料、药品库严禁内进。
- 7、学生急病时，在医务室作一般处理后，应与有关班级联系，通知家长或有关人员及时转送上级医院治疗。

### 三 学校卫生健康制度

- 1、贯彻预防为主方针，执行《学校卫生工作条例》的各项规定，定期对全校学生进行健康教育，按上级要求做好每年的学生体检工作。
- 2、通过体检、收集学生的健康资料，对患病的学生督促复检确诊，矫治及转诊治疗。对体弱学生进行登记落实卫生保健措施。
- 3、每年把体检情况整理归纳，统计分析及时上报有关教育行政部门、卫生部门和学校领导，并将存档。

4、做好学生“九病”及传染病、肠道病、肝病、结核病、寄生虫病等慢性病的预防工作。

#### **四 教学卫生制度**

1、排课要张弛得宜，上课不拖堂，布置作业要适当，教师要督促学生做好眼保健操，提高做操质量。

2、课室的台、椅要配套，根据不同的身高，配不同的型号台椅，定期调换座位，防止近视和脊柱弯曲。

3、桌面的照度不应低于 150Lx（立克斯）。

4、教学白板 4\*1 米，教室的光管与桌面的高度不小于 1.7 米，不大于 2 米，有局部照明。

5、前排课桌与黑板距离不小于 2 米，最后一排不大于 9 米，前排边侧与黑板的水平夹角不小于 30°，常开门窗，保持空气流通。

6、窗下缘至地面高度 0.8—0.9 米，窗上缘至天花不大于 40cm，窗下离距不大于高度 1/2。

7、投影仪教学桌面照度应为 6Lx，照度均匀，不低于 0.7°，前排座位离屏幕，以显像管尺寸倍数计算，最少为 4—5 倍，最大不超过 10—11 倍。

8、看投影白板的水平夹角不超过 45°，仰角不低于 30°，防止灯光在屏幕产生眩光。

9、投影仪教学注意空气畅通，保持空气新鲜，装配排气设备。

#### **五 教室卫生制度**

1、教室布置要美观大方，保持桌椅无涂污痕迹，地面清洁，门窗明亮干净，墙壁无涂污痕迹。

3、常抹讲台、门窗、光管、风扇，经常打扫走廊及天花板卫生。

4、讲台讲桌要整齐清洁，无杂物。天花板无蜘蛛网，风扇和光管无尘埃。

5、上课、自习不吃零食，课室保持安静、禁止起哄、喧哗、追逐，遵守教学秩序。

6、人人讲卫生，个个有保洁不得随地吐痰、丢纸屑、杂物，遵守各项卫生制度。

7、每天下午放学后，值日生要及时擦干净黑板，全班同学都离开课室时，要关好门窗、电源，才能离开课室。

## **六 劳动卫生制度**

- 1、进行劳动卫生教育，指导老师要检查安全防护措施。
- 2、不得让学生接触有毒物质，不得让学生从事不安全的工作。
- 3、劳动时做好组织管理工作，老师经常检查劳动情况，防止发生伤害事故。
- 4、在安排劳动时注意女学生的心理特点，给予必要照顾，对于患病学生，给予休息，治疗，关心学生健康。

## **七 体育卫生制度**

- 1、体育场地和器材应当符合卫生要求，体育教师要经常检查场地器材的安全性和可靠性。
- 2、认真上好每堂体育课，在开展某项体育活动和运动前老师要做好示范工作和学生的运动前准备工作。
- 3、全面落实各项教学常规，加强卫生监督，运动量要适宜，密度和强度合理，加强安全保护，对不同性别，健康状况的学生，提出不同要求，因材施教区分防止伤害事故。
- 4、卫生室和体育科密切配合，做好体弱学生的管理工作，同时要注意女学生的心理特点适当照顾。

## **八 传染病管理制度**

- 1、定期进行传染病知识的宣传。
- 2、建立传染病登记册，按发病日期、班别、年龄、病名、处理意见等项进行登记。
- 3、对确诊的传染病者，及时上报当地卫生主管部门和学校领导，并书写报告，每学年统计。
- 4、每年按上级要求，普及肝炎、肺结核病，做到及时发现，及时隔离，及时转诊，及时做好防治措施。

## 九 个人卫生制度

在校初中学生应做到：

- 1、不吸烟、不饮酒。
- 2、按时作息，积极参加体育锻炼。
- 3、注意饮食卫生，懂得合理营养。
- 4、遵守和维护公共卫生，科学用脑，用眼正确。

## 十 饮水卫生制度

- 1、学校要按照有关规定逐步完善学生的洗手设施。
- 2、教育学生养成良好的卫生习惯，不饮生水。
- 3、学校保证为学生提供充足的符合卫生标准的饮用水（自带茶杯）。

## 十一 厕所卫生制度

一、学校公共厕所(盥洗室)必须切实加强管理，落实专人负责清洁卫生和设施维护工作。

二、公共厕所(盥洗室)应每天打扫二次，保持地面、便槽、洗水池内无垃圾杂物。逢卫生大扫除，安排班级学生打扫，重点清除墙面、门窗灰尘、污垢。

三、公共厕所(盥洗室)应确保正常供水，在频繁使用时段，水冲式厕所要保持间歇冲水，防止粪便堆积、外溢。

四、每周两次以上对公共厕所(盥洗室)进行消毒除臭处理。苍蝇、蚊虫孳生季节积极采取灭杀措施。

五、经常检查公共厕所(盥洗室)供水和水冲设施，发现损坏及时维修。定期清理化粪池和出口通道，保证畅通无堵塞。

六、师生要文明如厕，爱护公共厕所(盥洗室)设施，讲究清洁卫生，节约用水。大小便要入槽，便后要洗手，不随地吐痰，不乱抛杂物，不乱涂墙壁。

## 十二 膳食卫生制度

1、遵守和执行食品卫生法，做到：

采购员：不购买变质食品。

仓管员：不验收变质食品。

炊事员：不加工、不出售变质食品。

实行采购、仓管、厨房组长三方面把关，确保防止食物中毒。

2、搞好厨房内外环境卫生，做好灶台整洁，通风、排烟、排气、膳堂地面保持整洁，下水道通畅。

3、食品加工，要荤蔬分开，生熟分开，洗菜做到无泥沙，无昆虫、杂物，洗动物性食物，要无污物。砧板、容器、抹布、罩布保持洁净，生熟食物有防尘、防蝇装置。

4、食具及各类机械使用后要洗净，保持清洁。

5、仓库重地要求通风，粮食储存做到离地。防鼠、防潮、配料及成品储存无霉变、变味。

6、经常冲洗膳堂、抹门窗、售卖窗口，保持环境整洁。

7、搞好个人卫生，经常洗澡、更衣，剪指甲，工作时要穿戴洁白工作衣帽、口罩。

8、炊事人员定期进行健康检查，持健康证，检查电器设备，防止触电事故。

9、厨房提供充分、符合卫生标准的饮用开水。

10、自备杯子。

### 十三 办公室环境卫生制度

为贯彻学校办公室、校工会关于改善机关工作作风，提高工作效率，创建文明处室的通知精神，搞好办公室内部环境卫生工作，特制定本制度。

一、办公室各科室都建立、健全卫生值日制度，值日人员须每天打扫室内卫生，保持窗明几净。

二、全体工作人员要努力养成良好的卫生习惯，不乱扔纸屑、烟头，不随地吐痰等。

三、工作人员不得在办公室大声喧哗谈笑，保持办公场所的安静严肃与和谐。

四、学校党政领导办公室及各科室要每天打扫卫生一次，及时清理垃圾，保持地面清洁，桌面整洁。室内茶具、桌上文件资料放置整齐。重要文件要妥善保管，谨防丢失。

五、公勤人员应严格遵守工作制度，每天早晨上班前认真打扫好各学校党政领导办公室卫生，备好开水，清洗茶具，水盆等物，保持室内整洁干净。每天早晨上班前清扫办公楼楼道、楼梯、扶手卫生，并及时清理楼道内的水迹等脏物，每隔三天必须彻底清理楼道一次，保持办公楼道的清洁。

六、总值班室值班人员负责搞好总值班室的卫生，保持总值班室整洁、美观。

七、建立奖励制度，不定期地检查各科室的卫生状况，对于优秀者及时给予表扬，不足之处，限期改正。

## 卫生工作条例

### 第一章 总 则

第一条 为加强学校卫生工作，提高学生的健康水平，制定本条例。

第二条 学校卫生工作的主要任务是：监测学生健康状况；对学生进行健康教育，培养学生良好的卫生习惯；改善学校卫生环境和教学卫生条件；加强对传染病、学生常见病的预防和治疗。

第三条 教育行政部门负责学校卫生工作的行政管理。卫生行政部门负责对学校卫生工作的监督指导。

### 第二章 学校卫生工作要求

第四条 学校应当合理安排学生的学习时间。学生每日学习时间（包括自习），小学不超过六小时，中学不超过八小时。学校或者教师不得以任何理由和方式，增加授课时间和作业量，加重学生学习负担。

第五条 学校教学建筑、环境噪声、室内微小气候、采光、照明等环境质量以及黑板、课桌椅的设置应当符合国家有关标准。新建、改建、扩建校舍，其选址、设计应当符合国家的卫生标准，并取得卫生行政部门的许可。竣工验收应当有卫生行政部门参加。

第六条 学校应当按照有关规定为学生设置厕所和洗手设施。学校应当为学生提供充足的符合卫生标准的饮用水。

第七条 学校应当建立卫生制度，加强对学生个人卫生、环境卫生以及教室、宿舍卫生的管理。

第八条 学校应当认真贯彻执行食品卫生法律、法规，加强饮食卫生管理，办好学生膳食，加强营养指导。

第九条 学校体育场地和器材应当符合卫生和安全要求。运动项目和运动强度应当适合学生的生理承受能力和体质健康状况，防止发生伤害事故。

第十条 学校应当根据学生的年龄，组织学生参加适当的劳动，并对参加劳动的学生，进行安全教育，提供必要的安全和卫生防护措施。学校组织学生参加劳动，不得让学生接触有毒有害物质或从事不安全工种的作业，不得让学生参加夜班劳动。学校应当定期对他们进行体格检查，加强卫生防护。

第十一条 学校在安排体育课以及劳动等体力活动时，应当注意女学生的生理特点，给予必要的照顾。

第十二条 学校应当把健康教育纳入教学计划。必须开设健康教育课。学校应当开展学生健康咨询活动。

第十三条 学校应当建立学生健康管理制度。根据条件定期对学生进行体格检查，建立学生体质健康卡片，纳入学生档案。学校对体格检查中发现学生有器质性疾病，应当配合学生家长做好转诊治疗。学校对残疾、体弱学生，应当加强医学照顾和心理卫生工作。

第十四条 学校应当配备可以处理一般伤病事故的医疗用品。

第十五条 学校应当积极做好近视眼、弱视、沙眼、龋齿、寄生虫、营养不良、贫血、脊柱弯曲、神经衰弱等学生常见疾病的群体预防和矫治工作。

第十六条 学校应当认真贯彻执行传染病防治法律、法规，做好急、慢性传染病的预防和控制管理工作，同时做好地方病的预防和控制管理工作。

### **第三章 学校卫生工作管理**

第十七条 应当把学校卫生工作纳入学校工作计划，作为考评学校工作的一项内容。

第十八条 学校设卫生室，根据发展需要，可按学生人数六百比一的比例配备专职卫生技术人员，开展学校卫生工作。

第十九条 学校卫生技术人员的专业技术职称考核、评定，按照卫生、教育行政部门制定的考核标准和办法，由教育行政部门组织实施。学校卫生技术人员按照国家有关规定，享受卫生保健津贴。

第二十条 通过各种教育形式为学校卫生技术人员和保健教师提供进修机会。

第二十一条 学校应当将学校卫生经费纳入核定的年度教育经费预算。

第二十二条 供学生使用的文具、娱乐器具、保健用品，必须符合国家有关卫生标准。

## 落实《学校卫生工作条例》的具体措施

为加强学校卫生工作，提高学生的健康水平，根据《学校卫生工作条例》制定翰林学校卫生工作具体措施。

学校卫生工作的主要任务是：监测学生健康状况；对学生进行健康教育，培养学生良好的卫生习惯；改善学校卫生环境和教学卫生条件；加强对传染病、学生常见病的预防和治疗。

教育行政部门负责学校卫生工作的行政管理。卫生行政部门负责对学校卫生工作的监督指导。

### 一、组织机构与管理

1. 建立学校卫生工作领导小组，由主管校长负责。主管校长熟悉学校卫生工作的政策和法规。

2. 学校在制定工作计划、总结工作、评选先进时，把卫生工作列为重要内容。

3. 班主任能教育和督促学生讲卫生。

### 二、条件与经费

1. 教室采光照度要符合《中小学教室采光和照明标准》，平均照度不低于 150 L X。



2. 黑板要求无裂缝、无反光、无眩光。
3. 课桌椅符合《学校桌椅卫生标准》。
4. 学校能为学生提供充足的、符合卫生标准的饮用水或要求学生自带饮用水。
5. 平均每班有一个以上的自来水水龙头。
6. 平均每 40 名男生，每 25 名女生有一个厕所蹲位，男厕所小便池相应配套。
7. 学校将卫生经费纳入核定的年度教育经费，卫生室按国家教委《中小学卫生室器械与设施配备目录》或省级有关规定进行配备。

### 三、校医与保健教师

1. 学校在编制额度内，根据《学校卫生工作条例》配备专职或兼职卫生人员。要合理解决卫生人员的技术职称和待遇。
2. 专职卫生技术人员有中专以上学历（或初级以上专业技术职称）或兼职卫生人员接受过专业培训。
3. 卫生技术人员每年接受不少于 48 小时（可集中、可分散）的多种形式的培训。

### 四、健康教育

1. 小学、初中每周保证 0.5 课时的健康教育课。
2. 健康教育课教学按计划进行，有符合国家规定的教材，有满足教学需要的教具、挂图和模型等。
3. 有规范的教案。
4. 学生个人卫生做到：头发整洁、无异味、无头虱，手洁、指甲勤剪，面、耳、颈干净，衣服、鞋帽整洁、无异味。
5. 坚持眼保健操制度。
6. 利用宣传栏、家长会、班队会、广播、卫生小报等多种形式向学生、家长宣传卫生保健知识。
7. 学生健康教育知识知晓率达 80 %。

### 五、公共卫生与常见病和传染病防治

1. 学生每日在校学习时间（包括自习），小学不超过 6 小时，中学不超过 8 小时。

2. 学校环境卫生有专人负责，有定期检查制度。

3. 确保校园地面无烟头、无纸屑，墙壁无污迹，窗户明亮、桌椅干净。

4. 校园无杂草、无乱丢废弃物，无痰迹，无污水注，无乱写乱画。

5. 学校对参加劳动的学生进行安全教育，提供必要的安全和污水防护措施。

6. 学校食堂严格执行《食品卫生法》，有管理制度与措施，食堂环境整洁。

7. 炊管人员无传染病，每年进行一次体检。

## 六、健康状况

1. 学生体质健康检查卡片健全，学生每 1—2 年进行一次体质健康检查。

2. 对学生体质健康检查资料进行统计分析。

3. 学校有常见病、传染病防治计划。

4. 至少针对 9 种常见病中的 6 种采取防治措施（每种常见病有 1—2 项具体措施）。

5. 争取 4 种以上常见病低于本省平均水平。

6. 有学生缺课统计，缺课率低于 5%。

## 健康教育工作制度

### 一、指导思想：

全面贯彻国家教育方针，认真实施《学校卫生工作条例》扎实

做好学校教育健康工作，促进师生养成良好的文明健康行为，努力

提高他们的体质健康水平，完善学校卫生防疫和食品安全制度为重点，构建以防为主、防控结合的学校卫生健康教育管理体系，使师生身心得以全面和谐发展。

### 二、学校健康教育工作的

1、根据我校实际，健康教育采取校园广播、板报、讲座和在校园网络平台上发布传染病宣传知识等方式，提高师生的卫生保健意识。

### 三、卫生宣传工作

1、每学期对学生进行个人卫生、环境卫生、用眼卫生及口腔卫生等常规宣传教育。

2、根据不同季节做好预防传染病、多发病的宣传工作。

3、认真开展健康教育，普及卫生知识，提高学生的自我保健能力。

4、积极开展有以防近为中心的卫生宣传教育活动，重点抓好防近工作。

5、每年的“爱耳日、爱眼日、爱牙日、结核病日、艾滋病日”积极开展宣传教育活动。

### 四、开展健康教育活动强化疾病预防意识

1、做好各班卫生委员的培训：期初召开各班卫生委员会议，重点布置本学期学校卫生工作任务，要求卫生委员在环境卫生、饮用水卫生、教室开窗通风、学生因病缺课、疾病防治、季节性传染病防治、学生营养等方面，与校医室密切配合，把工作做好，并做好眼保健操培训。

2、近视眼防治：通过卫生专栏（印刷）、广播宣传等形式进行防近知识宣传，控制近视率上升。

3、牙病防治：根据疾控中心要求，结合“9.20 爱牙日”，做好六龄齿窝沟封闭项目，做好爱牙宣传及正确刷牙方法宣传。

4、传染病防治：通过卫生专栏及广播形式，对学生进行秋冬季传染病食物中毒以及流行性感冒等防治知识宣传，预防传染病的发生。

5、健康教育：结合学生爱眼、爱牙、营养、传染病以及学生六病防治工作实际，每学期刊出卫生专栏与广播宣传（3次），对学生进行健康知识教育。

6、疾病防治：及时上报各类工作报表，做好学生及教职工常见病的防控监测工作。

7、教育学生注意用眼卫生，认真做好二操，养成良好的用眼卫生习惯。

## 晨检制度

为及早发现传染病怀疑病例和群体性不明原因疾病在校内发生或蔓延，保障广大师生身体健康。根据《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》和《中小学校传染病预防控制工作管理规范》规定，现制订本校晨检制度。

1、班主任每日早自习或早晨第一节课前对学生进行晨检，了解学生的出勤和健康状况。

2、晨检内容包括：观察学生的精神状态、询问学生健康状况、登记因病缺勤情况。教师应通过观察、询问等手段，重点检查学生中是否有发热、皮疹、腹泻、黄疸、结膜充血等症状发生；调查了解学生缺勤原因、所患何种疾病或症状等信息。

3、晨检中发现学生有发热、皮疹、腹泻、黄疸、结膜充血等症状或其他异常时，应及时告知学校疫情报告人，并做好记录。

4、学校疫情报告人负责指导各班开展学生晨检工作，对各班晨检结果进行核实、排查和处理，做到传染病病人的早发现、早报告。

5、传染病流行时期宜在下午第一节课前增加午检。

6、检查工作结束后，及时填写晨检登记表，并按要求报告。

## 学生因病缺勤登记、追踪制度

为排除学生因病缺勤患传染病未及时采取措施导致传染病的发生或流行，根据《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》和《中小学校传染病预防控制工作管理规范》规定，现制订本校因病缺勤登记和追踪制度

1、班主任每日登记因病缺课学生的患病情况，包括发病时间、症状、就诊情况等信息，协助学校疫情报告人对其病情和转归进行追踪。

2、学校疫情报告人负责指导各班开展因病缺课登记追踪工作，对各班登记结果进行核实、汇总，做到传染病病人的早发现、早报告。

3、及时填写和报告“学校学生晨检、缺勤登记、病因追查报告表”。

附：

学校学生晨检、缺勤登记、病因追查报告表

班级：                      应到人数：                      人                      实到人数：                      人  
报告日期：            年            月            日

| 姓名 | 性别 | 缺勤 | 缺勤原因 | 患病名称 | 发热 | 皮疹 | 腹泻 | 呕吐 | 黄疸 | 其它症状 | 居家治疗 | 住院治疗 | 追踪结果 | 联系电话 | 备注 |
|----|----|----|------|------|----|----|----|----|----|------|------|------|------|------|----|
|    |    |    |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |      |      |    |
|    |    |    |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |      |      |    |
|    |    |    |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |      |      |    |
|    |    |    |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |      |      |    |
|    |    |    |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |      |      |    |

班主任签名：  
此表须班主任逐项填报，并于每日上午晨检后于 10:00 前报送校医室

## 学生传染病病愈复课查验制度

为保障广大师生的身体健康，防止传染病疫情的发生或流行，落实好隔离工作。根据《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》和《中小学校传染病预防控制工作管理规范》规定，现制订本校传染病学生病愈复课查验制度。

1、在校学生患有传染病一经确诊，须按《中华人民共和国传染病防治法》等法律法规的相关要求，即刻进行隔离治疗，不得再到校上课。

2、患有传染病的学生病愈且隔离期满申请复课的，校医对学生提供的相关医院开具的疾病诊断证明书进行审核，审核合格后开具复课证明或电话通知，班主任凭复课证明学生才可以复课，审核不合格的，必要时结合疾控机构和教育局的意见，做出是否复课的决定；没有医院出具的病愈证明材料的，校医根据无传染病的相关症状且传染病隔离期满可以同意学生复课，并开具复课证明，班主任凭复课证明学生可以复课，并做好记录和班主任的沟通。

附：

翰林实验学校学生因病复课证明

姓名：                性别：                班级：

诊断：

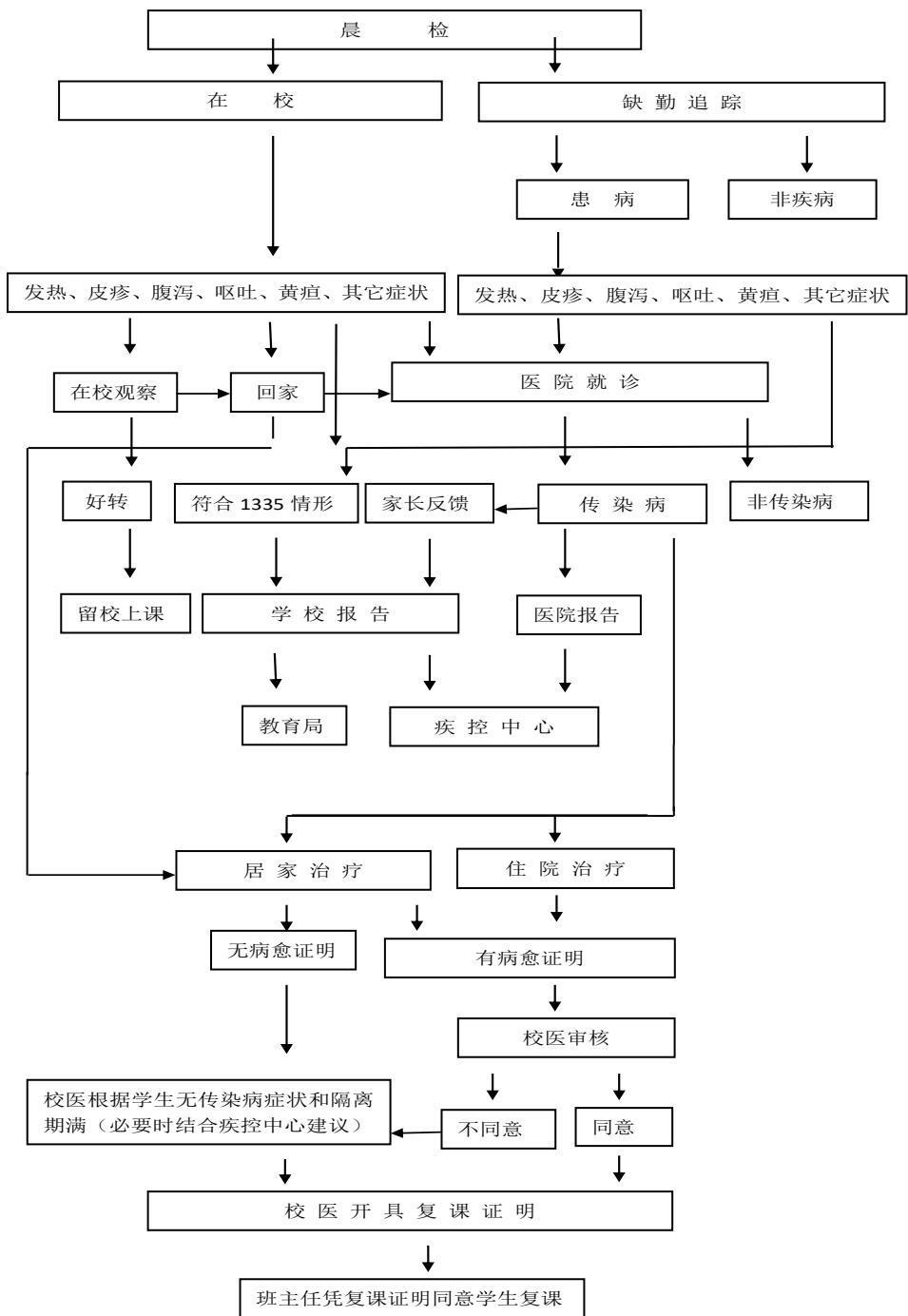
建议：经治疗已痊愈，同意该同学回班上课。

医生签名：

校医室

年    月    日

学校学生晨检、缺勤、病因追查、传染病报告、复课流程图



## 传染病防控预案

为认真贯彻《中华人民共和国传染病防治法》，进一步维护社会稳定，全面落实学校传染病预防和控制的长效常态管理，确保我校师生员工身体健康、生命安全，提高我校传染病预防控制工作的针对性、实效性及应急处置能力和水平，遵循教育“健康安全第一”的指导思想，特制定本预案。

我校一旦发生传染性疾病等突发事件，即迅速按照以下程序应对处理。

一、立即启动校突发性事件应急处置领导小组工作，其成员应迅速履行各自职责，团结协作，全力以赴

二、启动校传染病防治工作应急处置程序。

（一）救治病人。

1、由校医及时对患者或病源携带者、疑似传染病人作应急诊治。

2、由疾病预防控制机构或医疗机构作出确诊，并确定治疗方案。

3、按照《中华人民共和国传染病防治法》等法规的规定，对甲、乙、丙等类传染病病人和病源携带者及疑似传染病人，分别采取相应的隔离治疗、在指定场所进行医学观察、必要的治疗和控制传播措施。

（二）严格执行传染病报告制度，贯彻落实隔离消毒制度。

我校若发现传染病人，应严格按程序、按时限上报区教育局、疾控中心等相关部门，对传染病人所有活动区域进行全面、高密度消毒，其生活用品按规定程序洗涤、消毒。

（三）开展卫生知识宣传教育。

针对传染病发生情况，利用黑板报、广播、讲座、宣传画册等，大力开展传染病预防知识宣传，搞好个人卫生，提高自我保护意识。

（四）建立校门登记制度，做好来人来访登录；掌握师生健康状况；做好疾病预防接种工作，防止交叉感染。并配合区疾控中心做好流行病学调查和现场处置工作。

（五）做好学生的思想稳定及家长的解释工作，针对学生及家长的恐慌和紧张，进行思想疏导，维护好正常教学秩序。



## 传染病防控制度和措施

为了预防、控制和消除传染病的发生与流行，切实保护全校师生的身体健康和生命安全，维护学校正常的教学和生活秩序，依据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《传染病报告制度》等文件，结合学校实际特制定防控制度和措施。

### 一、工作职责

1、确定传染病疫情预警，而当同一类传染病有 3 人以上同时发病时，及时按程序报告。

2、学校传染病领导小组根据疫情情况，适时启动应急预案，并组织落实各项防治措施和对传染病防控工作的协调和组织指挥。

3、班主任一旦得知本班学生确证为传染病，应第一时间履行程序。

4、学校总务处采用相应的消毒隔离措施，对易感人群应采取应急接种，预防性用药，群体防护措施。

5、充分利用校园网、黑板报、主题班会、宣传栏、讲座、海报等形式及时对学生进行传染病预防教育，切实加强学生防病意识和社会公共卫生的责任感。

6、班主任应及时掌握学生出勤、健康情况，一旦发现传染病病人或疑似传染病病人，应及时与卫生保健教师联系，并同时向学校办公室报告。班主任每天向应急指挥领导小组报告前一天的疫情，由领导小组负责统计上报。

7、心理辅导教师协助做好学生思想工作，维护学校的安全稳定。

### 二、预防与控制传染病的具体预防措施要做到：

1、封锁疫点。立即封锁患者所在班级或所在办公室，停止校内人员相互往来和与外界往来，阻断可能造成扩散的一切联系，等待卫生防疫部门的处理。

2、疫点消毒。按疾控中心要求对疫点进行彻底消毒。必要时在卫生部门指导下对易感人群注射疫苗或进行预防性治疗。

3、疫情调查。学校密切配合疾控中心进行流行病学调查，对传染病人到过的场所、接触过的人员，以及患者的家庭成员、邻居同事、同学进行随访，并采取必要的隔离观察措施。

4、应通过广播、校园网等迅速向全体师生公布病情感染源及其采取的防护措施，使学生了解传染病的传播途径和预防方法，提高学生自我保护意识。让广大师生了解情况，安定人心，维护学校稳定，树立战胜传染病的信念。

5、大力开展爱国卫生运动，防止疾病的发生蔓延。

6、在传染病发生期间，门卫要严格把好校门关，外来人员未经许可不得进入校园，禁止外来人员进入食堂、教室等人员集中区域。在校期间未经批准任何人不得离校。

7、加强学校生活饮用水的管理，防止因水污染造成疾病传播。

8、加强厕所卫生管理，做好粪便的无害化处理，防止污染环境和水源。

9、督促和组织师生加强体育锻炼，养成良好的生活习惯，提倡合理营养，不断增强体质。

## 传染病疫情报告制度

为避免学校发生传染病疫情时出现隐瞒、谎报和缓报现象，实现早发现、早报告，及时预防和控制传染病疫情，确保广大师生身体健康。根据《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》、《传染病信息报告管理规范》和《中小学校传染病预防控制工作管理规范》规定，现制订本校的传染病疫情报告制度。

### 一、报告内容和时限

（一）发生法定传染病疫情或突发公共卫生事件时，学校疫情报告人应在传染病防治法规定的时限内向属地疾病预防控制机构和教育行政部门报告。

（二）出现以下任一情况时，学校传染病疫情报告人应在 24 小时内向属地疾病预防控制机构和教育行政部门报告：

- 1、在同一班级，1 天内有 3 例或者连续 3 天内有多个学生（5 例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或者有共同用餐、饮水史；
- 2、个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状；
- 3、学校发生群体性不明原因疾病或者其他突发公共卫生事件。

### 二、报告方式

1、以电话报告为主，在“学校学生传染病报告登记表”做好记录，同时登录“深圳市学生健康监测信息系统”进行填报。有条件登录属地传染病信息报告系统进行报告。

2、报告电话：座机：82034675；手机：18923832037

3、学校传染病疫情报告人：校医

### 三、报告人职责

1、在校长的领导下，具体负责本校传染病疫情和疑似传染病疫情等突发公共卫生事件报告工作；

2、协助本校建立、健全传染病疫情等突发公共卫生事件监测、发现及报告相关工作制度及工作流程；

3、定期对全校学生的出勤、健康情况进行巡查；

4、负责指导全校学生的晨检工作。

### 四、传染病的发现

#### （一）法定传染病的发现和报告程序

1、校内注册执业医师发现校内师生有法定传染病病例，应填写传染病报告卡，甲类传染病 2 小时内报至当地疾病预防控制中心，乙类和丙类传染病 24 小时内报至当地疾病预防控制中心，同时报当地行政教育部门。

2、校医通过医院病历本或家长报告知晓校内师生有法定传染病病例，应填写传染病疫情报告登记表，并报告当地疾病预防控制中心和当地行政教育部门。

#### （二）传染病怀疑病例的发现

校医在核实晨检、午检或因病缺课病因排查中发现传染病怀疑病例时应告知家长及时带学生到医院就诊，并追踪结果。结果追查到是传染病的填写“学校学生传染病报告登记表”，并按上述的方式进行报告。

## 翰林实验学校

### 关于印发成立传染病预防控制工作小组的通知

学校各部门：

为预防和控制传染病疫情和不明原因疾病在校内发生或流行，保障广大师生身体健康。根据《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》和《中小学校传染病预防控制工作管理规范》规定，决定成立本校的传染病预防控制工作小组。

#### 一、传染病预防控制工作领导小组

（一）组长：校长

（二）副组长：副校长

（三）成员：校医、班主任、总务后勤处主任

#### 二、传染病预防控制工作相关部门职责

1、校长为传染病预防控制工作的第一责任人，全面负责学校的各项传染预防控制管理工作，负责传染病预防控制相关制度的审批。

2、副校长协助校长工作，协调日常的传染病预防控制工作。

3、校医由学校卫生专业技术人员担任，负责制定每一年的传染病预防控制工作，并组织落实；负责健康教育和宣传工作；指导各班开展学生晨检工作，对各班晨检结果进行核实、排查和处理，做到传染病病人的早发现、早报告；指导各班开展因病缺课登记追踪工作，对各班登记结果进行核实、汇总，做到传染病病人的早发现、早报告；落实健康管理制，组织学生体检和健康筛查工作，防止患传染病的师生带病授课和上学；督促学生到接种单位补种疫苗；负责传染病疫情、不明原因疾病、突发公共卫生事件的报告；落实组长安排的其它传染病预防控制工作。

班主任：每日早自习或早晨第一节课前对学生进行晨检，了解学生的出勤和健康状况，调查了解学生缺勤原因、所患何种疾病或症状等信息，填写晨检记录表，每日10点前报学校疫情报告人；每日登记因病缺课学生的患病情况，包括发病时间、症状、就诊情况等信息，协助学校疫情报告人对其病情和转归进行追踪并做好记录；协助校医落实预防接种的补种工作等；落实组长安排的其它传染病预防控制工作。

总务后勤处主任：负责日常的卫生清洁、消毒的管理以及传染病发生、流行期间的强化消毒工作、负责必要的个人防护用品的储备。落实组长安排的其它传染病预防控制工作。

## 新生入学接种卡、证查验制度

为落实新生入学查验预防接种工作，加强本校传染病控制，保护学生身体健康，根据《中华人民共和国传染病防治法》、《疫苗流通和预防接种管理条例》和原卫生部、教育部《关于做好入托、入学儿童预防接种证查验工作的通知》精神，特制定本校新生入学接种证查验制度。

1、对没有全程接种或接种史不祥的 14 岁的儿童提供尽早补种的机会，防止学校疫苗可预防传染病的暴发流行，保护学生的身体健康。

2、查验对象为小学（含转学）、初中入学新生，在每年的入学时实施。

3、查验的疫苗为纳入国家免疫规划的疫苗，包括：卡介苗、脊髓灰质炎疫苗、百白破三联疫苗、乙肝疫苗、麻疹疫苗、乙脑疫苗。

4、学校招生预报名时，给家长发放《关于查验儿童预防接种证通知》，要求儿童家长或监护人到预防接种单位办理预防接种证查验证明。

5、家长持儿童接种证或接种卡到接种单位开具预防接种证查验证明，无证儿童可到学校或居住地附近的接种单位进行补证补种。

6、预防接种单位根据儿童接种记录，打印预防接种证查验证明，并签名、加盖公章，对未完成接种的儿童，打印补种预约通知单。

7、学校在学生办理正式入学手续时按要求收取验证证明，同时对预防接种情况进行登记造册，将漏种儿童预防接种情况报告到所在地段的预防接种单位。

8、学校根据儿童预防接种查验证明，填写“深圳市 年 学校儿童预防接种情况登记表”，9 月 30 日前将该表报所在地段的预防接种单位，并与地段预防接种单位一起组织漏种儿童的补种工作，必要时可在学校设立临时接种点，集中完成接种后，学校协助地段的预防接种单位完成“深圳市 年 学校儿童预防接种情况统计表”。

## 后 勤 服 务

## 财会管理制度

为了加强学校的财务管理，更好地发挥学校财会的监督作用，根据国家的《会计法》及《广东省行政事业单位会计制度》，拟定出我校财会工作制度。

一、学校校长对财务工作负责。遵守并支持财会人员执行国家财政方针、政策和制度，保障财会人员依照《会计法》独立行使职能和正确履行国家赋予的职责。

二、财会人员要根据上级主管部门批准的财务计划和预算，保证合理使用资金，开源节流，正确地执行单位预算，提高资金使用效率，支持和保证学校的基本建设及教育教学工作的顺利开展。

三、原始单据必需是：经填写购物申请，由部门负责人同意，领导审批后有计划、有预算、有开支标准的才能报销。对于非法的单据，一律拒绝报销并追查责任。各种原始单据都要写清用途，注明发生日期，分别由经手人、验收人、审批人三人签名。

四、会计根据记帐凭单和原始凭证记帐，做到收有凭，支有据，即时认真做好会计核算工作，建立会计档案，妥善保管会计资料，如实反映财务情况。

五、报帐会计要办理好日常的记帐、算帐、对帐等财务工作，做到日清月结，帐目清楚，专款专用。保证手续严密，数字准确，内容真实，保证学校的资金运作。

六、加强学校现金的管理，严密手续，保证安全。坚决执行国家现金管理制度和有关财会制度，按规定范围使用现金和管理现金，外出购物应当尽量用支票、汇款等方式，少带现金，以保安全。每月业务终了前，库存现金一般不得超过当地银行规定的标准。

七、凡是预先领款办事，必须根据核定的预算、计划和审批手续，取得借据核实支付，预支领款人办理公事结束后，必须三天内向财务部门报销，如有结余，应当同时交回。及时结清款额，如有拖欠应在下月发工资时如数扣回。

八、经费支出应根据预算计划规定的用途和开支范围办理。不得无预算、无计划、超标准和合规定支出，更不能以估作支，以预作报，专款经费应坚持专款专用。

九、按规定办理预算外资金的进帐和开支手续，正确合理使用预算外资金，不设小钱柜。

十、坚决执行上级物价部门和财政部门的有关收费标准，抵制一切不合理的乱收费。

## 物资管理制度

1、学校的物资登记管理分“两级三方”管理。“两级”为：校级和职能部门（含电教、教研组、年级组、实验室）；“三方”为：会计、校保管员、职能部门负责人。

2、学校财产须会计、校保管员、职能部门三方有帐，帐目每学期核对一次。

3、建帐程序：采购人员先将物品入校保管室建帐，由校保管员签字后，方可至会计处报销入帐。

4、物资分类原则

① 固定资产类：指单位价值在 1000 元以上，使用期限一年以上物品。或单位价值未达 1000 元，但耐用时间在一年以上的大批同类物资（如课桌椅、录音机、电扇、服装等）。

② 长期耐用品：单位价值在 100 元至 1000 元之间，耐用时间一年以上物资。

③ 易耗品：固定资产与长期耐用品以外的物资。

5、帐本建立

校保管室和职能部门保管室应建立如下帐本：

④ 流水帐：所有物品入帐首先应按时间先后记入流水帐。

⑤ 固定资产账：达到固定资产条件和物品，按品名记入固定资产帐本。

⑥ 长期耐用品帐：达到长期耐用品条件的物品，按品名记入长期耐用品帐本。

⑦ 领（借）用账：所有物品的领用、借用均应登入此帐本，并应在其它帐本的相应条款中做出说明。当借用物品归还时应注销该借用条款。

6、物资的领用、借用

⑧ 物资的领用、借用需得到总务后勤主任批准。外单位借用超过 3000 元的物品需经校长批准。



⑨ 各职能部门的专用物品和经常使用的物品，由各部门负责人统一从校保管室领出，具体领用、借用者至部门负责人处办理相关手续。其它物品一律到校保管处办理。

⑩ 7、学校物资管理总的原则是：谁借用谁负责，校保管室物资由校保管员负责，职能部门保管室物资由部门负责人负责。校保管、部门负责人、物资使用责任人有责任保管好学校物资，如有损坏、遗失要及时报告总务后勤处。属正常耗损或不可抗力造成，由学校负责维修，人为损坏由使用责任人负责维修。遗失视具体情况由使用责任人给予相应赔偿。

8、学校每学期帐目核对一次，由会计、校保管员、各职能部门负责人员参加。固定资产和长期耐用品的帐、物要符合。易耗品要对领用清单。

## 物资采购程序

### 一、申请

由采购人填写物资采购申请。

### 二、审批

- 1、教育教学物资设备须经经手人签字；其他物资设备由总务后勤主任签字。
- 2、由总务后勤处汇总提交校长室。
- 3、一次性采购 5 万元及以下物资设备，由校长室批准；一次性采购 5 万元以上至 10 万元以下的物资设备须经学校采购领导小组讨论批准。

### 三、采购

采购申请批准后，由总务后勤处按照相关文件规定组织采购小组人员进行采购。

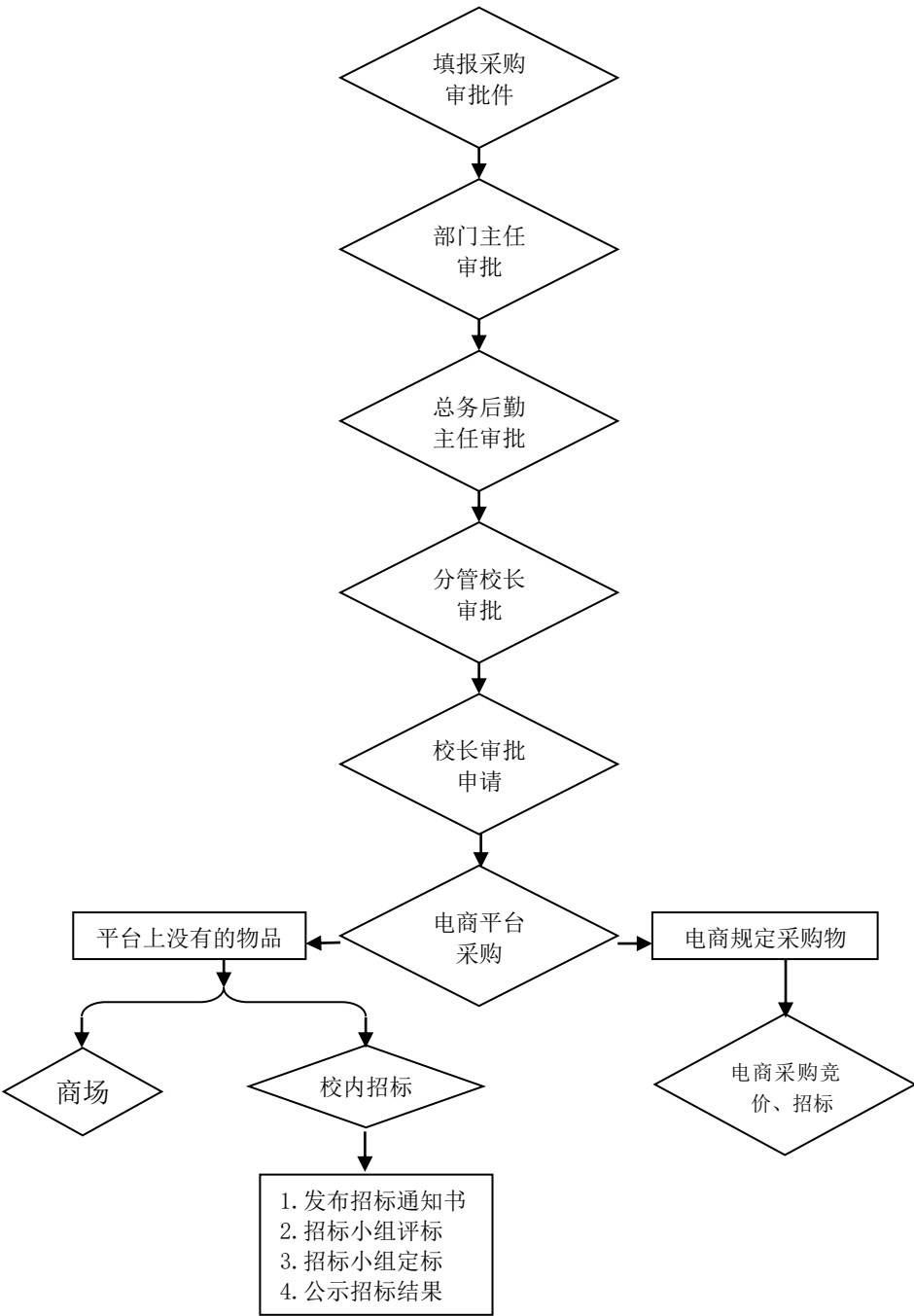
### 四、入库

所有采购回来的物资设备，都必须经学校保管室验收并入账。

### 五、领用

采购回来的物资设备，经学校保管室验收后，由申请采购人领用，各功能室要做好二级帐目。

各类采购招标询价定价操作流程



## 物品入库验收及领用登记制度

### 入库验收

1、所有学校采购的物品，都必须办理验收和入库手续，由总务后勤处校产管理员登记入账，仓库管理员收库，凭物品领用审批单领用。

2、所有入库物品，总务后勤处校产管理员必须建立完整的校产帐册。按物品的价格分别入固定资产账、低值易耗品账等。

3、总务后勤处仓库管理员要定期盘点库存并与校产、财务人员对接，做到帐帐相符，帐物相符，使校产去向清楚，领用、借用手续完备。

### 领取或出库

1、学校各部门、各级部所需物品，一律由总务后勤处仓库管理员负责发放。

2、一般性常规性物品，由申领人到仓库管理员处领取。申领时，一律签名登记，写明领取时间、用途，必须归还的物品还需写明计划归还日期。

3、贵重物品、仪器、电器等设备的领用，必须由总务后勤处主任签字，报校长批准，方可领取，使用人签名登记并负责保管，特别贵重或重要物品须经校长批准。

4、仓库管理员必须严格执行有关制度，不徇私情，及时按标准发放物品。认真做好各类物品的收库、领用出库登记。固定财产帐目必须永久保存，易耗物品每学期总清点一次，列帐备查。

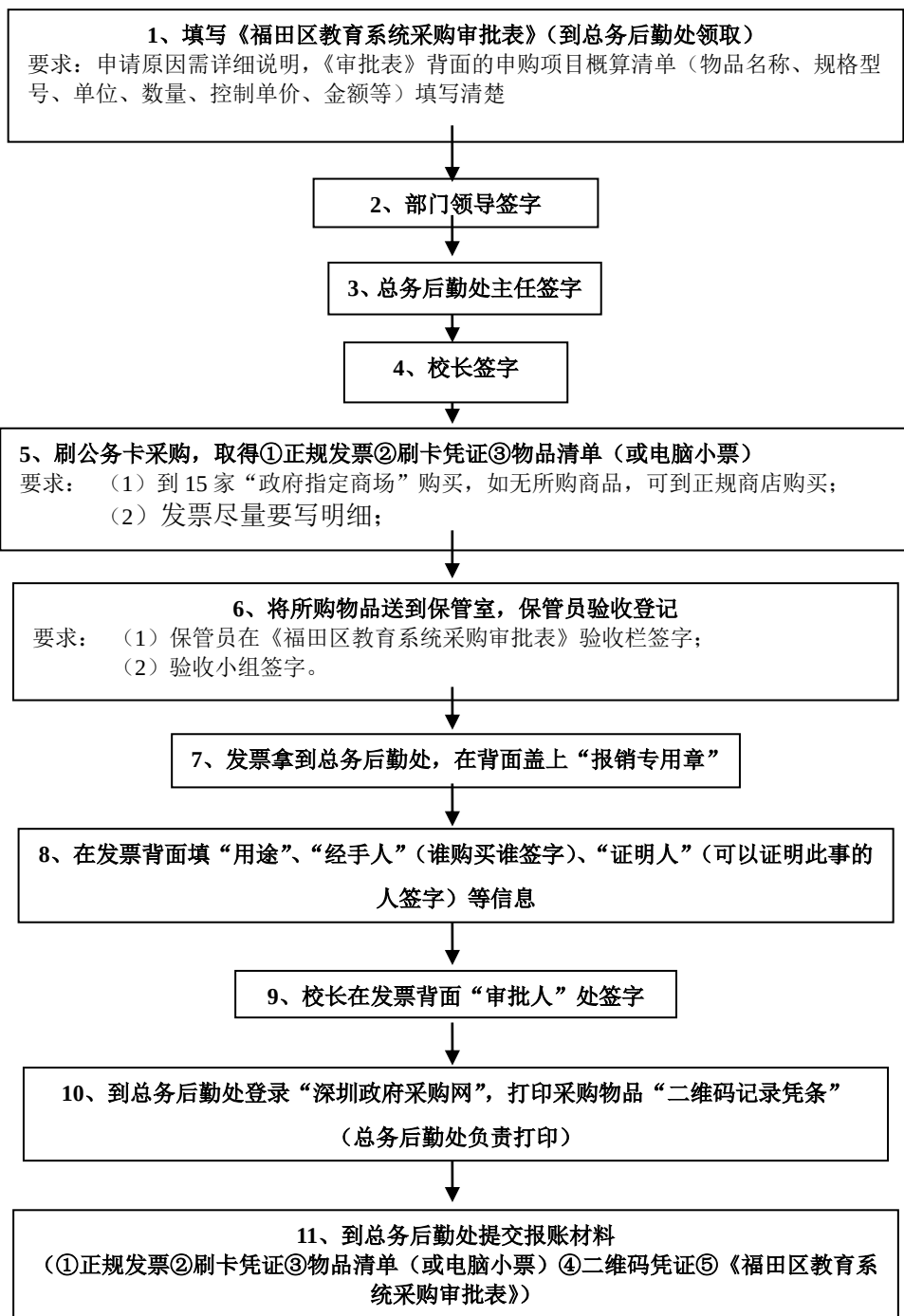
5、凡领取必须归还的物品，至计划归还日期时(一般为一学期)，应按时送还仓库；保管人员要严格检查是否有损坏、残缺，分情况上报总务后勤处主任再报校长处理。发现情况不报，或未按时收还，造成损失的，则由仓库管理员负责。

6、如果遇领取必须归还物品的人员离职调岗或离校，则必须到总务后勤处办理归还手续或移交手续，方可办理离校手续。如遗失、损坏则应查明原因，照章处理。如因仓库管理员渎职未予追还，则由管理员承担赔偿责任。

7、学校财产原则上不外借。如遇特殊情况，应由借用人(校外单位借用本校财产必须持有单位证明)填写借用单一式二份，经总后勤务处、校长批准后，方能出借；一份交借用人，另一份作财产借用凭单。借用人对借入财产应负经济责任，如有损坏由借用人照价赔偿。所借财产用毕及时归还。

8、对违反财务制度甚至违反国家法律法规的行为，将依法追究当事人责任。

## 学校零星物品采购报账流程图



注：15 家“政府指定商场”名单：国美电器、苏宁电器、岁宝百货、天虹商场、新一佳、兴万和、百佳华、麦德龙、山姆会员店、沃尔玛、顺电、茂业、金海马、香江家私、宜家。

## 验收小组验收、入库操作规范流程

为优化验收流程，提高各部门工作协同力，最大限度降低固定资产流失成本，特制定流程规范。本流程适用于学校所有资产的验收、入库。

### 一、操作流程

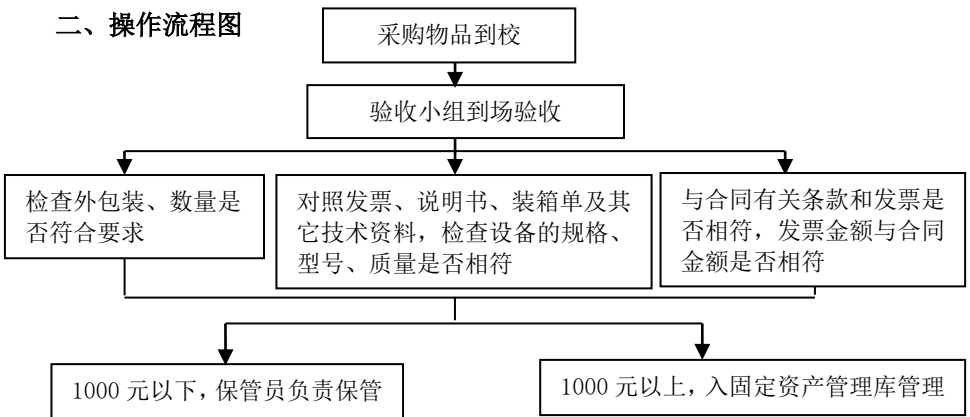
1、凡使用学校预算经费、基建经费和各种自筹经费购买或上级部门调拨教学科研仪器设备、行政设备、家具等资产，其产权均属学校所有，符合本要求的均由学校总务处组织办理验收、入库、登记手续，财务处审核、报销。

2、办理资产验收入库时，应明确管理部门资产使用、保管责任人，并将保管部门和保管人员的姓名登记入账。

3、属于多部门或多人共用的仪器设备要求明确一个保管部门和使用保管责任人。

4、各部门仪器设备管理责任人协助总务后勤处做好仪器设备验收、入库和登记工作。仪器设备管理责任人的确定和调整，由部门提出，报总务后勤处备案。

### 二、操作流程图



验收流程图备注：

《验收入库表》在 1 个工作日内完成，并及时转达至总务后勤处。

# 固定资产管理制度

## 一、固定资产文件规定

### 1. 固定资产的含义.

教育单位的固定资产是指使用年限在 1 年以上、单位价值在规定标准以上，在使用中能基本上保持原来实物形态的资产。

在一般情况下，固定资产的标准是一般设备在 500 元（2013 年改为 1000 元）以上，专用设备在 800 元（2013 年改为 1500 元以上；耐用时间在 1 年以上两项标准。但对大批同类物资也作为固定资产管理，如图书馆藏书等。

### 2. 固定资产分类

根据以上标准，教育单位的固定资产按其性质分类，应分为房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书等。

#### (1). 房屋和建筑物。

房屋和建筑物是指教育单位占有和使用的房屋和建筑物及其附属设施。其中包括：办公用房、业务用房（如教学用房、实验、试验用房、计算机房、会议室等）、库房、道路、围墙、水塔、电梯、线路、管道等。

#### (2). 一般设备。

一般设备是指教育单位用于业务工作的通用性设备，如教学和办公用家具、交通工具、运输工具等。

#### (3). 专用设备。

专用设备是指教育单位根据业务需要而使用的各种具有专门用途的业务设备。如教学设备、试验、实验设备、医疗器械、科研设备、计算设备以及业务使用的大型工具等。

#### (4). 文物和陈列品。

文物和陈列品是指教育单位用于展览馆的展品，陈列馆中的陈列品如字画、古物、纪念品等。

#### (5). 图书。

图书是指教育单位专用图书馆中的藏书。

### 3、固定资产的入账价值

教育单位固定资产的入账价值原则上是按实际成本入账。所谓实际成本是指固定资产在形成过程中所有支出的总额。这个“支出总额”由于来源渠道和方式不同，其价值的构成内容也有所不同，具体有以下几种。

(1)调入固定资产按调拨价，运杂费、安装费确认入账价值(如果是旧固定资产则扣除原安装成本)。

(2)购入固定资产按买价、税金、运杂费、包装费、安装费确认入账价值。

(3)自建固定资产按建造成本入账，如有借款利息或外币汇兑差额，在未完工之前计入工程成本，完工后计入当期费用。

(4)改建、扩建固定资产按改建、扩建的实际支出扣除改建、扩建中的变价收入后的净值增加入账价值。

(5)接受捐赠固定资产按有关凭证入账，如发生费用，也计入原值。

(6)盘盈固定资产按市价扣除估计折旧后的余额入账。

(7)已投入使用但未办理竣工手续的固定资产，可先按估计价值入账，待办完竣工手续后再正式入账。

## 二、固定资产入账制度

1.当学校购买物品，报账时查看报账金额，单件金额达到规定金额的，或者批量而且使用年限达到1年以上的，登记固定资产。

2.首先查验实物，从品牌、型号、生产厂家、合格证与政府采购、一般购买的清单认真核对，核对一致，才能进行登记。

3.登记固定资产清单登记产品名称、品牌型号、规格、数量、单价、总额，填写经办人、验收人、资产管理人。验收人要仔细核对再签字。

4.财务报账以后，从会计中心进行登记以后，登记为学校固定资产卡片。

## 三、固定资产数字化管理制度

1.把固定资产卡片按顺序填写管理软件，按照资产条码、资产名称、资产类别、资产品牌、规格型号、资产数量、资产单价、资产金额、保管部门、保管人、使用部门、使用单位、使用地点、备注。进行详细登记。

2.制作条码，一件资产一个条码号，打出两个条码，一个贴在资产明显位置，一个贴在所在地卡片上。

3.当有资产变动时，及时更新信息内容。

4.日巡查，发现条码缺失，及时补上。

#### **四、资产报损制度**

1.日常检查和定期检查发现，资产损坏、丢失等情况进行登记，集中堆放。

2.当资产达到使用年限，资产功能消失或损坏，在春秋两季进行上报。

3.政府部门批准处置的固定资产，按规定处置。

4.上报固定资产管理部门注销该资产。

#### **五、固定资产盘点制度**

1.每月专项固定资产盘点。

2.每学期末，进行进行固定资产盘点。

3.每月末进行课桌椅检查，对涂写、刻画的上报学生发展处，通过班主任加强管理。

#### **六、各种资料保管制度**

1.对各种填报的资料进行整理、归类。

2.对重要的资料提交档案室进行存放。

### **固定资产清查盘点制度**

1.对所有固定资产，每年进行一次清查、以物对账、以账对物，做到账表相符、账账相符、账实相符。发生盈亏，报废的资产要及时登记和处置，保持固定资产帐、物、卡相一致。

2. 固定资产的清查都要留有书面资料并保存。

3. 学校在进行财产清查时，要在学校领导的安排下，由总务后勤主任具体负责，组织相关人员参加。

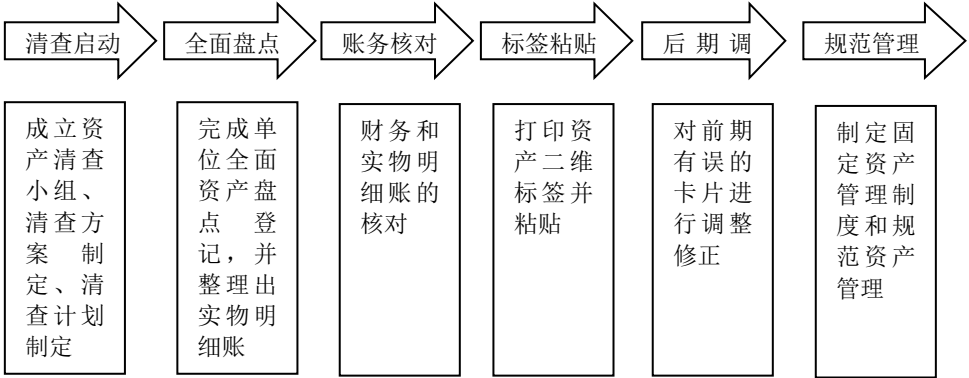
4. 清查方法以核实账面、实地盘点为主，以达到摸清家底，保证财产安全的目的。发现差错应查明原因，经批准后，进行调账，并指定人员写出报告以便核查。



5. 学校的固定资产是国家财产，为加强固定资产的管理和核算，确保财产的安全和提高使用效率，特制定本制度。

### 固定资产清查流程

资产清查步骤分为清查启动、全面盘点、账务核对、标签粘贴、后期调整、规范管理六个阶段，每个阶段需要完成特定的任务，达成预定的目标，形成阶段工作成果。如图所示：



### 资产报废捐赠残值处理管理制度

1、资产的报废、捐赠残值处理等工作严格按照《福田区行政事业单位国有资产处置办法》

2、在申请资产报废时，应提前分清需报批资产的种类：已达使用年限、提前报废和其他种类情况等；

3、提供资产处理需提交的各类相关资料；

4、属于对口帮扶无偿调拨的资产，保证调拨手续的完整性；

5、属于拍卖方式处理的资产，负责配合拍卖机构完成拍卖程序；

6、在拍卖程序未完成前，负责保管好待拍卖固定资产，保证拍卖流程可以顺利进行。

7、保证政府内部资料不外流，在处理资产（计算机类可存储数据的固定资产）时确保数据完全清空。

8、完善固定资产处理后的后续账务核销工作。

## 财务内控制度

学校财务内控制度，是根据国家及上级主管部门制订的有关规章制度，结合学校的实际情况而制定的学校内部财务工作的行为规范、行为准则，是学校财务工作统一要求、协调行动、健全网络的依据。按照财政部、国家教委《中小学财务制度》及福田区教育局的有关要求，根据量力而行、勤俭办校的精神，为确保我校教育教学的顺利开展，制定本制度。

### 一、预算管理：

1、学校应按上级规定的程序和时间编制年度预算计划。全部收入纳入预算，并根据收入情况统筹安排各项支出。预算外资金必须按规定全部纳入“收支两条线”管理。

2、学校须严格执行经批准的预算计划，坚持收支平衡的原则，不得超预算增加支出。因特殊情况需调整后逐级上报。

3、学校的银行存款账户的开设和变更均应报财政部门批准，并在区国库中心统一管理监督之下。学校各部门均不得私设“小金库”。

4、学校在每个预算年度末，应编制本年度决算草案，并在规定期限内上报。并在校务公开栏内公开。

### 二、收入管理：

1、收入是指学校为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括财政预算拨款、预算外收入、事业及经营服务性收入及依法取得的其他各项收入。

2、学校必须严格执行国家的收费规定，依法处理各项收入。学校各部门不得缓交、截留或擅自坐支应交款项，更不得隐匿不报。

3、学校的一切收费行为须做到有章可循，有据可依，所有收入都要开列合法的收据，禁止一切乱收费。

4、学校的一切收入均要入账，并及时解入学校开设的银行账户或财政指定的专户。

### 三、支出管理：

1、支出是指学校开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

2、学校须根据支出预算，体现勤俭办校的原则。严禁使用公用经费发放教师奖金、补贴、津贴和实物。

3、支出凭证须有经手人、验收人、领导签字方可入账，大额支出必须由学校采购小组及验收小组成员签字方可报销。

4、注重原始凭证的合法性，做到内容完整，凭证合法，手续齐全。

#### **四、资产管理：**

##### **(一)现金管理：**

学校所有一切现金收入，均须及时解入银行。原则上学校不收现金及存放任何现金。

##### **(二)银行存款管理：**

1、严格遵守银行存款的管理制度，按规定开设银行账户。

2、自觉接受银行的监督，不准出借银行账户。

3、及时与银行对账，发现问题立即查询。

4、财务需将每月资金运转情况报总务后勤处，由总务后勤处汇总上报校长室。

##### **(三)财产物资管理：**

1、财产物资按上级有关部门的规定，设立固定资产账目，建立专项管理制度。

2、所有财产物资均按采购、验收、入库、保管、登记、领用、维修、处置等制度执行，执行情况每学期由财产保管员向总务后勤处汇报一次。做到账账相符，账物相符。

3、总务后勤处每年定期对固定资产进行盘点，做好盘亏、盘盈工作，按有关规定办好报损和报废手续。报废要逐级申报、审批。

4、总务后勤处不定期对教室、办公室及专用教室财产物资的管理情况进行抽查，并向校长室汇报。

##### **(四)票据领用制度：**

1、各种票据由报账会计向有关部门领取。领取后，各种票据不能混用。

2、各种票据存根如没有上交财政部门或结算中心在年末也应收回，登记造册存入档案室。

## 五、经费报销制度:

### (一)办公费使用范围及规定:

1、范围:办公费主要用于学校添置办公用品、教师差旅费、学校门窗及台凳小修理、支付水电费等。不得移作它用。

2、购置的办公用品及其它支出要符合上级有关规定和本校规定的报销手续,对校产设备作好详细的登记,每学年末由保管员将校产设备有关情况报总务后勤处、校长室。

3、购置的物资应有经办人,在购置前经总务后勤主任审核、校长审批。

4、购置物品一律验收入库后再领取使用。

5、凡上级调拨物资、各单位捐赠物资均要进仓入账,财产管理员记好账。

### (二)差旅费报销规定:

1、两个相符:差旅费票价必须与报销相符,实际车程价与报销价相符。

2、任何人员外出必须经校长同意并在教育局及相关部门批准并备案。

## 六、采购验收制度:

1、学校物品购置由学校采购小组负责。

2、学校采购根据“不相容职务分离”的原则进行采购,即采购需求与实施购买分离、招标与复核分离、合同签订与验收分离、验收与保管分离等。

3、学校加强对采购过程的管理,不得由一人办理采购业务全过程。

4、物品的验收由学校验收小组组织验收工作。

## 七、报废报损制度:

1、固定资产因自然老化或无法修理,可予报废。

2、固定资产一次修理费用超过原价的一半,可予报废。

3、固定资产报废须填写报废报损申请单,经上级部门批准,方可报废报损。

4、申请报废的固定资产应保持完整,未经总务后勤处同意,任何部门均不得擅自处理或拆卸零部件。

5、经批准报废报损的固定资产,由固定资产管理员集中归类封存,等待上级部门组织拍卖公司进行拍卖,拍卖的款项交到区财政专户后,学校监督拍卖公司运走报废货物。同时要及时到财务部门销账,调整教学仪器、设备账册。

6、固定资产报废的其他事项及报废年限参照《福田区行政事业单位国有资产处置办法》(福府办【2008】104号)执行。

## 车辆使用管理条例

- 1、校车以保证学校工作需要为基本原则。
- 2、车辆由学校统一管理。
- 3、驾驶人员应严格遵守交通规则，安全行车，定时检查和保养车辆，使车辆始终保持良好的安全状况。
- 4、车辆必须停放在学校指定位置，确保车辆安全，防止被损、被盗。
- 5、学校公务用车严禁出租和外借。
- 6、严禁公车私用，严禁在节假日用公车外出游玩。
- 7、车辆维修、保养、加油等须到区政府定点的修理厂和油站。
- 8、因驾驶人员本身原因造成车辆挤撞损坏或丢失，按有关规定执行。

## 公物使用管理制度

- 1、学校保管员负责保管仓库内及未被借（领）出的物品：监督、指导二级保管员的帐物、监督物品直接借用人的使用和物品管理情况。
- 2、二级保管负责保管从学校保管室领出且未被借出的物品，并监督借出物品的使用与保管。
- 3、物品的直接借用者（借据上签字者），应负责该物品的保管。
- 4、各办公室公用物品，由办公室行政领导（或指定专人）作为保管责任人进行责任落实。办公桌椅、个人办公使用的电脑等由使用者负责。

## 班级财产使用管理制度

### 一、总则：

管好用好学校的现有财物，充分发挥教学设备、设施的作用。培养学生爱护公物，关心集体的良好品质，增强主人翁意识，真正达到管理育人的目的。

### 二、班级财产管理范畴：

- 1、 学生课桌椅、黑板；
- 2、 教师讲台；

- 3、 班级内部所有电器；
- 4、 班级门、窗（包括门锁、窗帘）；
- 5、 字画等。

### **三、管理方式：**

- 1、 每学期由总务后勤处安排人员，列出班级财产清单，班主任签字确认。
- 2、 各班级应根据本制度制定出本班的财产管理规定；将公物保管责任落实到人；
- 3、 各班发现公物损坏，应及时报总务后勤处维修，如发现人为损坏，要按照公物的行情价格进行赔偿。

## **学校设备、设施维修保养制度**

一、学校设施、设备由专人保管。专用教室的设施、设备由专职教师保管使用，其他人员未经专职教师同意不得随意使用，教室内设施、设备由班主任负责保管、使用。

二、学校设施、设备一旦发生故障，应及时报告学校总务后勤部门并请专职人员检查维修。个人不得随意拆装维修，否则后果自负。

三、学校总务后勤部门定期检查各班、室的设施设备以及使用状况，保障学校设施、设备的正常使用。

四、学校总务后勤部门在每学期结束时收取各班、各室设施、设备，统一集中保管，在学期开学时在发放到各班、各室。

五、学校设施、设备如有损坏视情节，正常使用损坏不予追究，操作不当导致损坏的照价赔偿，故意损坏的按价进行赔偿。

## **水电管理制度**

- 1、提倡节约用水、电，珍惜水、电资源；
- 2、总务部门要经常检查并维修水电开关及线路，杜绝长明灯、长流水；
- 3、使用空调时，室内温度应设定在 25℃ 以上；

- 4、全校师生在未经许可的情况下，不能私接电线或接水管；
- 5、所有用电设施使用完毕应关闭总电源；
- 6、用水、用电设备若有损坏应及时向总务后勤部门报修。
- 7、教学楼限时供电时间为：7：00～21：00

## **水、电、天然气使用安全规定**

为保护学校水电设备，确保安全合理有效地使用水电资源，避免安全事故的发生，维护及广大教职员工的利益，特作以下水、电、气使用规定：

- 1、爱护公共设施设备、发现问题及时报修；
- 2、节约用水、珍惜水资源，使用后随手关闭水源，避免长流水滴漏现象；
- 3、注意用电安全，不能改接乱拉线板以免造成电路负荷过大等意外情况，如确有需要须上报总务，由水电工给予装置；
- 4、对于不懂使用的用电设备应通知水电工给予操作指引；
- 5、高温季节期间，各处室的空调温度不能低于 25° C，空调开放应关上门窗，利于节约资源；
- 6、食堂厨房区由于油烟潮湿因素，存在较大的安全隐患，应对用电、气设备定期清洁，发现焦味或浓重的汽油味时应关闭所有总阀油阀并报修；
- 7、各处室及功能室凡需装置 3KW 以上的动力设备时，须总务处申请用电安全检查，确保安全后方可使用；
- 8、宿舍使用天然气、热水器时，如发觉异常应及时关闭阀门，报知总务，待检修后可使用；
- 9、特别提示各处室，使用饮水机、煮水炉应注意：下班后务必关闭电源（因饮水机、煮水炉内的水长时间反复沸腾，产生的矿物质对人体健康危害极大）。

## **食堂经营准入制度**

学校食堂的管理工作直接关系到师生的身体健康、安全和正常的工作、学习与生活，关系到学校的稳定，对学校食堂经营者加强管理、严格要求，是提高学校食

堂管理水平的关键。学校要严把卫生准入关，建立食堂经营准入制度。

1. 食堂的承包按照上级文件规定执行，全面审核投标方的经营管理水平、技术水平、资金能力、资质信誉、从业人员的素质及健康状况并择优选定。
2. 食堂承包人具有经营食堂的卫生许可证，保证合法经营。
3. 食堂工作人员，必须持证上岗，有健康证和卫生知识培训合格证。
4. 承包方要保证学校提供的厨房设备安全，能为师生提供安全、卫生、高质量的营养食品。
5. 学校与中标方要以具有法律效力的契约方式，明确各自的责任、权力和义务，明确质量要求和处罚办法。

要把食品卫生安全作为承包合同的重要指标。

## 食品卫生和食品品质标准及监督管理制度

1. 为保证食品卫生，防止食品污染和有害因素对人体的危害，保障学校师生身体健康和食品安全，特制定本标准和制度。
2. 学校食堂实行承包制，学校食品卫生安全领导小组行使卫生监督与检查，同时接受全校师生的监督。
3. 食品卫生管理员职责  
学校食堂配备专门的食品卫生管理员，负责散装食品卫生管理工作，主要职责：
  - 1) 负责检查散装食品的卫生情况，标签内容是否完整；
  - 2) 逐项落实散装食品经营过程的卫生要求，并负责督促检查；
  - 3) 及时清理超保质期的食品；
  - 4) 对进货后发现的不合格食品，应立即向当地卫生监督机构报告，并采取措施防止流向其他单位和个人。
4. 学校配备食堂卫生监督员，负责食品进货、加工出售等过程的检查和监督，对不符合《食品卫生法》要求的食品或原料严禁加工和出售，严把食品原料进货关。检查消毒、留样和个人环境卫生，有效预防食物中毒。发现问题，及时反映，并提出合理化建议。加强食品卫生知识的学习，定期对食堂员工进行卫生知识的培训。



5. 食品应当无毒、无害、符合应当有的营养要求，具有相应的色、香、味等感官性状。

6. 禁止生产经营《中华人民共和国食品卫生法》第九条所列举的食品。

（一）腐烂变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常，可能对人体健康有害的；

（二）含有毒、有害物质或者被有毒、有害物质污染，可能对人体健康有害的；

（三）含有致病性寄生虫、微生物的，或者微生物毒素含量超过国家限定标准的；

（四）未经兽医卫生检验或者检验不合格的肉类及其制品；

（五）病死、毒死或者死因不明的禽、畜、兽、水产动物等及其制品；

（六）容器包装污秽不洁、严重破损或者运输工具不洁造成污染的；

（七）掺假、掺杂、伪造，影响营养、卫生的；

（八）用非食品原料加工的，加入非食品用化学物质的或者将非食品当作食品的；

（九）超过保质期限的；

（十）为防病等特殊需要，国务院卫生行政部门或者省、市政府专门规定禁止出售的；

（十一）含有未经国务院卫生行政部门批准使用的添加剂的或者农药残留超过国家规定容许量的；

（十二）其他不符合食品卫生标准和卫生要求的。

7. 食品卫生标准必须符合国务院卫生行政部门或省、自治区、直辖市人民政府制定或者批准的标准。

## 校食堂物资定点采购索证和登记制度

为防止学校食物中毒或者其他食源性疾患事故的发生，保障师生员工身体健康，根据《食品卫生法》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，特制定本制度。

一、严格把好食品采购关，食品采购必须到持有卫生许可证的经营单位采购食品，并按照国家有关规定索证；相对固定食品采购场所。

二、严禁采购腐败变质、油脂酸败，霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或其他

感观异常、含有毒有害物质或者被有毒、有害物质污染，可能对人体健康有害的食品。

三、严禁采购未经兽医卫生检验或者检验不合格的肉类及其制品。

四、严禁采购超过保质期限或不符合食品标签规定的定型包装食品。

五、严禁采购其他不符合食品卫生标准和要求的食品。

六、严格食品验收制度，未经验收人员检验或检验不合格的食品，不得进入食堂加工。

七、采购肉类（含制成品）和奶制品等有相对固定采购渠道的，要与其签订采购合同，保证食品质量，明确供货责任。

八、食品采购要根据菜单安排，做到及时、保质、保量，不影响食堂加工制作。

## **教工宿舍管理规定**

1、学校的教工宿舍，原则上只提供本校无房的教职员工居住。

2、居住在教工宿舍的教职员工，有责任爱护宿舍的公用设施，不得擅自改动房间内的水、电、气线路，否则责任自负。

3、居住在教工宿舍的教职员工，须按时缴纳房、水、电、气费等。（按照上级文件规定执行）

4、住在教工宿舍的教职员工，应注意保持通道的卫生，走廊通道及楼梯转角处，不得堆放杂物。

5、教师若搬离教工宿舍，须提前向总务后勤部门报告，搬出后应将房子打扫干净并将钥匙交保管室。任何教职员工不得私自将房间及钥匙转交他人使用。

6、单身教职员工，原则上二人居住一间宿舍。

7、教职员工在居住教工宿舍期间，水、电、气等方面出现问题，应及时报告，学校将派人或协助联系维修。以确保教职员的安全。

## **物业保洁工作制度**

1. 员工必须自觉树立起主动、热情、负责的工作态度，始终遵循“一切对业

户负责”的工作原则。

2. 员工上班时着统一工作服，佩戴工作牌，时时处处主动维护公司形象，不准发生损害公司形象的行为。

3. 员工之间时刻发扬团结协作的精神，力求将工作做得更好。

4. 员工必须努力钻研技术，提高工作水平，务求对工作精益求精。

5. 公司鼓励员工树立崇高的行为规范，对于拾金不昧以及由于其他原因而受到业户赞扬者，公司酌情给予通报表彰及经济奖励。

6. 员工必须服从领导的工作安排，不得讨价还价，不得以任何借口对工作马马虎虎，如有由于主观原因而造成误工或其他损失，公司将对当事人给予经济处分，严重者将作除名处理。

7. 员工不得以任何理由与业户争吵，若由于业户的实际原因而造成施工时间的拖延，须耐心等待，不得刁难业户。

8. 工作中遇到自己解决不了的问题须及时向领班反映，领班必要时应及时向保洁经理反映，由保洁经理反映至管理处，力求使问题尽快解决。

9. 员工在园区工作时，必须坚决遵守园区相关的制度，工作时间内不得大声喧哗

10. 员工若由于工作上的疏忽对业户的物件有损坏事故，应及时向保洁经理及管理处汇报，并按业户的合理要求给以赔偿，不得隐瞒事实，违者以及故意损坏业户物件者公司对当事人给予行政及经济处分。

11. 如有员工私自拿走业户物品者，将视为偷盗行为，一经发现证实，公司对当事人作除名辞退处理，并送交公安机关处理。

12. 员工不得以个人行为主动收集业户废品外卖。

13. 如有员工受到业户投诉和违反规章制度的，公司将经过调查核实后，对于当事人行政及经济处罚。

14. 凡请事假、探亲假、休假一律先由本人书面提出申请，交保洁经理批准签字后，再交南京区域保洁经理部、行政部审批。病假须出示医院开具的病休通知。

15. 严格遵守上下班时间，不得无故迟到、早退。

16. 不准无故旷工，连续旷工三天以上者，作自动离职处理。
17. 上班时间不准擅离工作岗位，违者酌情给予行政及经济处分。
18. 为了更加完善公司规章制度，落实员工的岗位责任，提高服务质量，对各工程点进行质量考核评比，参照考核表，各领班及员工自查，公司不定期抽查。

## **特种作业人员管理制度**

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

2、特种作业人员指直接从事特种作业的人员。特种作业指容易发生人员伤亡事故，对操作者本人、他人及周围设施的安全有重大危险的作业。

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

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

在我校，特种作业指电工作业（含运行和维修）和电梯作业（运行），从业人员指电工和电梯管理员。

4、电工必须负责合理、规范布设校园电源供应系统，任何部门调整、改用电源必须征得电工的同意。电梯管理员负责管理电梯正常运行。

5、电工和电梯管理员必须持有上岗证，无证者不得从事接电工作和电梯管理工作。拉接电源、安装电器设备，必须严格执行操作规程。

6、电工对学校的电器设备，必须经常检查，发现损坏、老化应及时修理，自身不能解决的要及时书面报告学校领导，请求尽快解决，严防发生触电事故。电梯管理员发现电梯故障，要马上停止设备运行，并联系维保公司维修。

7、电工对师生发现的报修的电器、电路，应及时前往修理，如不能修复，该暂停供电的则暂停供电，不得拖延耽误，预防发生意外事故。

8、学校放假期间，电工对全校电路状况应进行一次全面性的检查，不需用电的部位统一切断电源，确保假期安全。

## **体育场地对外开放管理制度**

### **一、入校健身注意事项：**

1. 进入校区锻炼，主动向管理人员出示身份证进行锻炼。
2. 自觉遵守学校规定，服从场内工作人员管理。
3. 文明健身，爱护学校运动场地和公共财物。
4. 健身者必须选择适宜自身身体状况的体育项目锻炼，未按告示内容锻炼者，如发生意外伤害事故，责任自负。

5. 未成年人须在监护人监护下进行健身锻炼。

### **二、门卫岗位职责**

- 1、查验进入校园活动人员的证件并做好登记工作，做到热情接待。
- 2、巡视学校体育场地开放活动的情况。
- 3、记录好当天学校体育场地开放活动的基本情况。
- 4、在学校场地开放时段若发生重大突发事件，门卫人员应及时向学校领导汇报，并与派出所等相关部门联系，协助处理好突发事件。

### **三、使用学校体育场地、活动器材须知**

1. 社区居民按规定携带健身证自觉入校登记并使用学校体育场地与活动器材。
2. 居民在校园活动期间，应严格遵守国家有关法令和学校管理规章，不得妨碍学校教育教学工作和校园秩序，严禁在学校内或利用学校设施进行非法活动。
3. 讲文明、讲纪律、讲卫生、不吸烟，不随地吐痰，不乱丢果皮，不寻衅滋事。
4. 节约水电，爱护学校花草树木，文明使用体育设施，如有人为损坏，应主动赔偿。
5. 服从管理人员管理，在规定时间、地点进行活动，注意活动安全。

6.活动结束后应自觉停止活动，关闭设施，交还器材，清理场地及使用的物品，及时离开校园。

#### **四、学校体育场地对外开放巡视员岗位职责**

1、加强对体育场地、器材的安全性在开放前和开放过程中的检查与监控，保证开放工作有序、有效、友好地进行。

2、加强对社区居民的思想道德教育，引导社区居民文明、合理地使用学校体育设施。

3、在居民活动中，给予技术指导，及时纠正不正确的锻炼方式及违规使用体育设施的行为，必要时给予准确的动作示范。

4、高度树立安全防范意识，制止不安全的锻炼行为，避免安全事故发生。

5、按要求及时填好《巡视员登记表》，并妥善保管。

6、协助做好社区居民因违规使用学校体育设施而导致学校损失的理赔等善后事宜，维护学校的合法权益。

#### **五、塑胶场地使用须知**

1、自行车等车辆不得入内。

2、塑胶面上不准踢球，不可用鞋底拖擦，以免脱粒

3、进入场地不得穿高跟鞋、带钉皮鞋，不得用及锋利尖锐器械划割场地。

4、避免场地接触化学物品、烟花。严禁在塑胶场地及人工草坪上吸烟。

5、除运动、比赛外，不能作其它用途。

6、塑胶面上不得长期堆放重物。

7、塑胶面边缘不可有意翻剥，以免脱落。

8、运动员应穿专用钉鞋（钉长 $\leq 7\text{mm}$ ）。

9、可用水冲洗保持塑胶面清洁。

## 体育场馆管理制度

为加强我校体育场馆的管理，进一步提高体育场馆的使用效益，更好地发挥其为学校师生服务的功能，特制定本规定。

一、艺体处是我校场馆管理的职能部门，行使我校对场馆日常管理的权力。

二、认真落实学校安全防火、环境卫生、岗位职责、设备器材等一系列关于场馆管理的各项规定，按照学校提供的课程表和体育活动计划，及时准备器材，合理安排场地，按时开闭场馆。

三、艺体处要加强对场馆的监督和检查，保证场馆的安全，大力提倡节约各类消耗品，树立管理育人、服务育人的宗旨。每学期核对财产使用情况，对出现的问题及时整改解决。

四、场馆管理人员发现场馆内有安全隐患、漏水、漏气、设备损坏、能源浪费等现象时，有责任迅速采取措施消除隐患。

五、凡利用场馆进行教学、训练、科研、竞赛、集会、健身或从事其它活动的其他单位和个人，要自觉遵守学校场馆的有关制度和规定，本着先申请后使用原则，经批准后方可使用。

六、体育馆和塑胶场地内严禁吸烟、严禁使用明火，体育场馆的水电和器材室由专人负责，钥匙由体育组派专人保管。

七、进入塑胶地面体育场馆内的所有人员禁止穿硬底鞋，禁止随地吐痰、吐口香糖，禁止乱扔果皮、纸屑等废弃物，禁止在墙面、椅面和桌面上随便刻画、涂写。

八、体育场馆管理人员负责日常管理工作，严格按照本制度的规定，对场馆实施监督和检查，保证场馆内地面无灰尘、无落叶、无污迹。

九、体育场馆管理人员每天下班后及时关灯、拉闸，关窗、闭馆，做好防火、防盗工作，每周全面检查一遍各场地设施，及时向有关领导汇报场地设施的使用情况及改进措施。

十、体育场馆的外借必须经学校主管领导批准，任何教职工无权同意外单位使用体育场馆。

## 体育器材室管理制度

- 一、体育器材室由专人负责，其他人员未经允许不得进入。
- 二、一般体育器材应入橱、上架，摆放整齐，保持清洁，注意防潮。
- 三、新购置的器材，首先进行质量验收，合格后才能进入器材室。
- 四、各种器材、设备要建帐登记，定期清查，做到帐物相符。
- 五、根据器材的技术要求，要定期进行保养和维修，保证正常使用。
- 六、对损坏无法修复的器材，管理人员提出处理意见，报经有关领导批准，报废或更新。
- 七、要严格遵守体育器材借用制度，借用登记，及时归还。
- 八、保持室内清洁卫生，认真做好安全保卫工作。



## 岗 位 职 责

## 校长工作职责

1、校长是学校的法人代表，全面负责和领导学校的各项工作，并对上级主管部门承担管理学校的全部责任。

2、全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，正确执行国家的政策、法规、法令，依法办学。根据学校具体情况，制定学校年度工作计划和近期及中长期发展规划，努力做好学校各方面工作，为国家多出人才，出好人才作出贡献。

3、根据学校编制和需要配置各岗位人员，按照人尽其才，才尽其用和任人唯贤的原则聘任教职工，任免中层干部，科学合理安排他们的工作。正确贯彻执行党的知识分子政策，充分调动他们的积极性，努力建设一支优质高效稳定的教职工队伍。

4、严格遵循教育教学规律，抓好素质教育，正确处理德、智、体、美关系，坚持学校工作以教学为中心，把主要精力放在认真组织和领导学校的教学工作上，要深入教学第一线，坚持兼课和听课，参加各项教学、教研科研活动，以及发现和解决问题，总结和推广经验，不断提高学校的教育教学水平。

5、做好师生的思想政治工作，加强对师生的思想政治品德教育，按照师德规范和学生行为规范、守则要求教工和学生。组织师生进行政治理论、时事政策学习，开展各种有益身心健康、形式多样的思想教育活动，使学校逐步形成良好校风。

6、充分发扬民主，接受党组织和教代会的监督，定期召开教代会，发挥教代会作用，实行民主管理。

7、主持学校行政办公会议，研究决定学校一周工作安排和其他学校大事，制定各项管理制度。

8、协调各处室的工作，定期对各处室工作进行检查，及时发现问题和解决问题。

9、贯彻勤俭办学的方针，增收节支，努力改善办学条件。审查经费预算，监督学校经费（包括专项经费）及校舍设备的合理有效使用。

10、关心教职工的工作，尽最大努力改善教职工的工作生活条件，为教职工排忧解难。

11、副校长协助校长工作，对校长负责。

## **党总支书记、委员工作职责**

### **党总支书记工作职责**

- 1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策。制定和实施党总支工作计划，安排党员活动。明确支委的岗位职责，形成坚强的支委班子。
- 2、作好党的思想建设和组织建设，加强党员的教育和考察，开展做“合格党员”、“优秀党员”的活动，坚持三会一课制度。积极稳妥地发展新党员。
- 3、加强教师队伍的思想政治工作。组织教师政治学习，协同校长作好教职工的考勤，考量、考绩、职评、晋升和评比奖励工作。建设一支好的教师队伍。
- 4、作好干部的选拔、培养、考核与调整工作，建设一个团结战斗的领导班子，指导与支持工会、共青团工作。
- 5、组织好教职工的政治学习，切实有效地做好各类人员的思想政治工作，充分调动广大教职工的工作积极性。
- 6、端正办学思想，全面贯彻教育方针，全面提高教育质量。
- 7、组织党总支委员会审查学校工作计划、规章制度和重大改革方案。支持校长行使职权，搞好党政分工与党政协作。
- 8、发扬党的优良传统和作风、深入群众、深入教学第一线调查研究，改进支部工作。
- 9、完成上级组织交给的其他工作任务。

### **党总支组织委员工作职责**

- 1、党总支组织委员开展党员教育工作，安排组织生活、党课学习。
- 2、掌握党总支内党员的基本情况，检查、监督党员发挥模范作用。
- 3、协助党总支做好积极分子培养和党员发展工作。
- 4、做好党员管理工作。如：编制党员花名册，完成党员人数统计，接转党员组织关系，收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况。
- 5、完成上级党组织布置的党内各项报表统计工作。
- 6、认真完成党总支的日常、临时性工作。

### **党总支宣传委员工作职责**

- 1、协助党总支书记开展党内宣传教育工作，向全体党员进行党的路线、方针、政策和时事政治等宣传教育。
- 2、有计划地组织党员、全体教职工，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想，不断提高党员、教职工的政治思想素质。
- 3、做好党总支及学校的各项宣传工作。
- 4、办好业余党校，为学生树立坚定正确的政治方向打好基础。
- 5、协调学校工会、共青团开展健康的文娱、体育活动。

### **党总支纪检委员工作职责**

- 1、协助书记抓好党员廉政建设工作，有计划地在党员中进行党性、党规、党法、党纪教育。
- 2、对党员干部进行考查、监督，一旦发现违犯党纪、国法现象，及时向上级反映报告并协助组织调查。
- 3、对违纪党员及时提出处理意见，教育帮助他们改正错误，并鼓励他们积极工作。
- 4、党总支和上级纪律检查委员会汇报和反映本单位党风、党纪情况。

### **党总支青年委员工作职责**

- 1、指导共青团活动，支持校团委根据广大团员和青年的特点，开展文体活动。
- 2、做好团员和青年的思想工作，积极开展“双拥”工作，搞好“军民共建”活动。
- 3、调动青年的积极性，充分发挥共青团的突击作用和联系广大青年的桥梁作用。
- 4、团结青年，做广大青年的知心朋友，关心团干部的成长。

## **工会主席工作职责**

- 1、主持工会的日常工作，积极完成上级工会和学校党总支或行政交给的任务。
- 2、制定学期或学年工作计划，给工会委员讨论通过，党总支批准落实执行。每

学期主持召开工会委员会议，研究工会工作 3-4 次，向党支部汇报 1-2 次，每年向全体会员汇报工作一次。

3、配合党支部和行政做好教工思想政治工作，关心青年教师的生活和婚姻问题，关心中老年教师的家庭和身体状况。

4、协助学校行政班子，做好校务公开工作，提高学校工作的透明度。

5、丰富教职工的业余生活，搞好“教工之家”，开展各种形式的文体活动。

6、做好教代会的筹备会务工作，主持召开教教职工代表大会。

7、管好工会的财物，搞好教职工的生活福利。

8、副主席协助主席工作。

### **法制副校长职责**

1、每学期初或学期末，法制副校长要对学生进行一次“法制专题讲座”，每学期至少上一次“法制教育课”。

2、法制副校长要增强对青少年健康成长的责任感，有不辞劳苦，不图名利，不计报酬，只讲奉献，讲爱心的崇高思想境界，真正做到把青少年进行法制教育，增强他们的法律意识，作为预防青少年违法犯罪，维护他们权益的一项义不容辞的责任。

3、加强与学校的联系，参与社会治安综合治理，注重法制效果。在学校的法制教育、校园的综合治理，向学校多提建议，帮助解决一些实际问题，为师生排忧解难，确保学校良好的教学程序。

4、协助学校开展德育工作，适当做一些差生转化工作，防止青少年走向犯罪道路。

5、清理学校周边的不安全隐患，防止学生在上学、放学路上受到社会不法分子的侵扰。

### **办公室主任工作职责**

校长办公室是校级领导行使行政职能，协调各处室工作的办事机构。校办主任

主持办公室工作，其主要职责是：

1、协助校长室全面贯彻党的教育方针、政策，组织和协调各处室完成各项工作。参与研究各个时期学校工作的主要任务。组织安排好学校行政会，并做好记录。督办检查行政会决定和学校计划贯彻落实情况，并提出改进意见，定期向校长汇报。做好校长的参谋和助手。

2、协助校长处理、协调好学校日常行政事务。搞好对外接待和交流信息的管理，及时给校长提供有价值的信息资料。

3、负责上级有关文件的登记、收发、传阅及文字档案管理。做好学校“大事记”的整理工作，认真记载学校备忘录，积累校史资料。做好校历的编制工作。

4、协助校长室考核办公室及中层干部履行岗位职责的执行情况。

5、负责值周行政、值周教师以及节假日值班安排和执行校长室安排的临时工作。

6、配合校党支部、工会做好教职工的思想、生活工作。协助校长解决教职工在工作和生活中的实际困难，加强上下沟通，全面协调。

7、起草学校文件、规章制度、计划（总结）、通知等有关材料。

8、统计、审核教职工岗位工资，编制教职工月度岗位工资表。

9、负责升旗仪式、教职工大会等全校性活动的教职工考勤工作和督促、检查各部门、年级组的考勤工作。

10、负责教职工的调动、离退休工作和职称评聘、年度考核、继续教育等工作。负责校章的使用和管理。

11、负责学校的宣传工作，负责组织协调完成学校的文化长廊、专题展版、功能室、电子屏幕等环境文化的布置与展出。主持制定学校文化建设工作的相关条例和工作方案。

12、副主任协助主任工作。

## 课程与教学处主任工作职责

课程与教学处是在校长领导下协助校长负责教学日常工作的行政部门，课程与教学处主任主持课程与教学处工作。其主要职责是：

1、协助校长室全面贯彻教育方针。按照培养目标及上级教育行政部门有关文件规定和工作部署，结合学校的实际情况，制定和实施学校教学工作计划。

2、抓好教学常规管理工作。掌握各科教师执行教学大纲和课程计划的情况，调节和控制教学流程中的各个环节。有计划地参加教师备课活动，深入课堂听课，检查学生作业，查阅教案；定期听取学生对教学工作的意见；分析教学质量状况，定期讲评和总结教学工作中的经验和问题，指导并帮助教师改进教学方法，不断提高课堂教学效果和教学质量。

3、协助校长选配好教研组长和备课组长。搞好教研组（备课组）的管理和建设，审定、指导、检查教研组的学习、备课、听课、评课等教研活动的实施情况，定期召开教研组长和备课组长会议。安排、组织好教师公开课、示范课活动。

4、全面了解教师的思想状况、业务专长和教学水平，根据学校计划安排和学科要求，在与各年级组长、教研组长协商后，提出各年级各学科任课教师名单，并负责安排落实，做到知人善任，发挥所长。

5、安排、组织好学生校本课程、“四点半”课程和劳技课，办好“翰林杯”学科竞赛活动，全面培养和发展学生的个性与特长。

6、加强教学工作的计划、监控、调节和总结工作，有目的、有计划地开展备、教、改、辅、考、研的检查、评议及总结工作。

7、负责学校教务管理工作和部分教学辅助工作。

（1）管理学生学籍，负责招生、编班、学生考勤、成绩考核、休学、退学、转学、插班、毕业等项工作，建立和健全学籍档案。

（2）组织中考、期中考、期末考等考务工作。

（3）制定教学日历表与作息时间表，编排与调配课程表（含课外活动表）。做好教师教学工作量的记载和教学津贴（课时工资）的审核工作。及时做好教学过程中的调课、代课安排工作。

（4）做好上级下发的有关教学及学生的各种报表的填报工作。

（5）做好教材、教学参考书的订购、发放工作以及全校师生预定报刊的工作。

（6）负责实验室、电教室、劳技室、图书室（阅览室）、资料室、文印室的管理

工作，不断提高使用效益，更好地为教育教学服务。做好各种资料的整理和归档工作。

(7) 对课程与教学处及所属各室工作人员实行岗位责任制，并对他们的履行职责情况进行考核、评价。

8、建立教师业务档案。做好新教师、代课教师的试教考核工作，配合教师发展处做好青年教师的培养工作和全校教师的业务考核工作。

9、副主任协助主任工作。

## 学生发展处主任工作职责

学生发展处主任是校长领导学校德育工作和对学生进行思想政治教育的得力助手，是全校学生思想政治教育工作的具体组织者和管理者。

1、贯彻执行《德育大纲》、《中小学生行为规范》及校规校纪。根据学校的工作要求，制定学校德育工作计划，安排每周学生德育教育活动的具体内容，并负责组织实施。

2、协助校长选配好班主任和年级组长，指导年级组长和班主任的工作。定期召开年级组长、班主任会议，学习教育理论，交流育人经验，分析学生思想状况，研究学生思想教育的内容、方法和措施，有针对性地组织教育活动。对年级组长和班主任的工作情况进行考核和评价。

3、负责文明班级、文明班主任的竞赛评比及校风、班风、学风建设工作。负责组织和安排好班会与校会。指导班主任做好学生操行评定和评优评先工作。不歧视后进生，帮助班主任做好后进生的转化工作，建立后进生工作档案。负责违纪学生的处分和做好他们的教育、转化工作。负责实施学生奖惩条例。

4、指导团委、少先队、学生会的工作。培训学生干部和各方面活动的积极分子。组织与指导班级值周工作。协助党支部办好青年党校。协助团委办好少年团校。

5、贯彻落实《卫生工作条例》、《校园安全管理条例》，加强学生安全教育，搞好校园美化、净化工作。指导校医室做好校园卫生的清洁、保洁工作和各类传染病的预防工作。



6、加强校园文化建设。组织各种公益劳动、军训、三防及春、秋季社会实践、升旗仪式等大型教育活动。负责学生的安全教育、宣传工作。协助团委指导学校艺术团及各种学生协会、社团的工作。协调艺术节、体育节等大型活动。

7、负责学校家长委员会的组织、管理工作。定期召开家长会和家长委员会会议，汇报工作，听取意见和建议。办好“春晖”家长学校。组织和开展社区教育委员会工作。逐步形成“家庭、社会、学校”三位一体的学校德育教育网络，实现教育渠道的多样化和网络化。

8、组织好学生节假日的庆祝活动和纪念活动，搞好学生假期学习、生活的安排。

9、定期检查班主任工作计划的执行情况，不断总结经验，找出差距，制定措施。期末写出学校德育工作总结。

10、贯彻落实《体育工作条例》，积极开展群体性体育活动，提高学生的身体素质和心理素质。指导心理教师和班主任做好学生的心理咨询和心理辅导工作。

11、负责制定班级文化建设的方案，对班级文化建设进行指导，组织评比检查督促。

12、副主任协助主任工作。

## 教师发展处主任工作职责

教师发展处是校长领导下主持全校的教科科研工作的业务机构。教师发展处主任要在校长的领导下，贯彻执行学校及上级教科研、教师培训部门的指示和有关文件精神，主持全校教科研、教师培训工作。其主要职责是：

1、组织制定学校教育科学五年规划及每年度教科研工作计划。完善教科研管理制度。

2、负责对全校教科研工作。加强对全校科研课题的管理和指导，并定期对全校各项科研工作进行检查、咨询和评估；对科研成果进行鉴定、评奖和推广应用。通过科研活动养和锻炼教师，逐步建立一支教育科研骨干队伍。

3、负责教师专业成长工作。办好教师成长学校，落实教师校本培训、区内培训和继续教育培训计划。

4、积极推进学校的课程改革实验探索。为学校全面实施素质教育、提高教育质量服务。

5、负责各级各类教育教学竞赛的评比工作，编印《学校教育教学论文集》。加强教师博客的建设与管理评价，引导教师研究状态下的工作意识。鼓励教师通过教育叙事、教学反思进行总结、改进与提升。

6、协助校长选配年级组长、教研组长，备课组长，审批教研组工作计划和总结，并检查、视导各项工作执行情况。

7、认真开展教师培训工作，充分发挥骨干教师作用，组织教研活动，开展集体备课，增强教师的业务能力。

8、负责统筹协调对口帮扶学校的教育教学交流。

9、完成校长室交办的临时工作。

10、副主任协助主任工作。

### 信息体艺处主任工作职责

信息体艺处是在校长领导下全面负责学校信息体艺工作的职能部门，信息体艺处主任主持信息体艺处工作。其工作职责如下：

1、指导信息体艺教师制订工作计划，督促开展各种听课、评课、教学评比、竞赛，及时对活动开展情况进行总结。

2、及时召开专业座谈例会，了解掌握信息体艺教师教学情况。及时向教师提出改进教学的建议。

3、组织信息体艺教师参加省、市、区各类教研活动，督促教师及时总结参加教研活动心得，并向其他教师传达。

4、统筹组织学校的田径运动会、趣味运动会、科技艺术节活动。

5、全面落实上级业务部门和学校制定的各项规章制度，组织参加各级竞赛。

6、检查指导信息音体美专用教室、器材室、体育运动场馆等功能室的使用管理情况，按要求高质量开展工作。

## 安全办主任工作职责

安全办是在校长领导下全面负责学校安全管理的职能部门，安全办主任主持学校安全管理工作，其具体职责如下：

1、认真贯彻落实上级管理部门有关学校安全工作会议及文件精神，全面落实学校安全管理责任制，不断提高学校安全事故的预防及处理能力，确保学校安全工作万无一失。

2、建立和完善学校安全工作制度和岗位职责，明确目标、任务和责任，层层落实，具体到人。

3、逐步建立学校安全工作管理网络和安全管理队伍，做到学校安全工作事事有人管，人人有责任。

4、积极开展师生安全宣传、教育活动。通过举办专题讲座、开展知识竞赛、组织观看录像、发放安全手册、制作宣传专栏等多种形式，充分利用课堂教学、班（队）会、集体活动等形式，开展交通、消防、饮食、卫生、禁毒、网络安全等宣传、教育活动，进一步落实《中小学安全读本》进行课堂工作和师生消防疏散演习活动。

5、配合上级有关部门做好各专项整治工作。如配合安全部门，做好学校周边社会治安、交通、消防、安全隐患的排查治理；配合文化、新闻出版部门开展周边网吧的整治；配合卫生部门做好学校周边餐厅、饮食摊点的卫生安全隐患的整治；配合工商、城管部门开展学校周边无照经营、校门前非法、无照商贩占路违法违章经营的整治等。

6、加强学校校车安全管理，落实对校车安全技术检验和校车驾驶员的安全教育，从源头上消除安全隐患。

7、定期对学校消防安全、饮食卫生安全、设施设备安全、财产安全、人身安全等情况，进行有针对性的重点检查，发现安全隐患，及时采取措施，预防重大安全事故发生。

8、对已发生的学校安全事故，做出快速反应，采取有效措施，做好妥善处理。

9、认真做好《安全文明校园》的创建工作和全校师生各种活动的安全宣传、教育和处理工作。

10、完成校长室交办的其他工作。

## 总务后勤处主任工作职责

总务后勤处是在校长领导下负责学校后勤保障工作的职能部门，为学校工作的正常运作提供服务，担负“服务育人”的重要责任。

1、严格执行党和政府的各项财经政策和上级及学校的有关规定，管理学校基建、维修、财务、保管和卫生福利等工作，为教育、教学和师生员工的生活提供必须的物质供应。

2、管理好学校预算内经费、专项费，遵守财经纪律，正确编报预结算表。

3、建立经费使用申报制度，经常掌握资金动态，及时分析、及时调整。

4、定期向校长汇报财务执行情况和按时正确编报各项报表供校长决策参考。

5、对学校的固定资产实施统一管理、统一计划、统一调配、统一报表，分级负责的原则进行管理。

6、建立健全校产管理责任制，对各类财产责成专人保管，并与政教处等部门配合对师生进行勤俭节约、爱护公物的教育。

7、解决师生的后顾之忧，办好学校食堂，对师厨人员进行卫生保洁教育，经常检查，防止食物中毒及传染疾病的发生与流行。

8、负责校园环境的规划，做好美化、绿化、净化等校容管理工作，协助政教处等部门做好清洁卫生评比工作。

9、抓好勤工俭学和学校创收工作，开源节流，努力改善办学条件。

10、根据学校规定，做好临时工的调配和管理工作。

11、副主任协助主任工作。

## 人事干部职责

1、管理全校教职工调入、调出、政审、考核、聘用、退休、辞退辞职、教职工名册及各类人事统计资料、人事档案等。

2、负责文书档案、公文收发、登记、归档等工作。

3、管理全校教职工的集体户籍。

4、做好教职工奖金、工资、福利津贴及晋级与奖惩工作。

- 5、做好教职工专业技术职称的申报及聘任工作。
- 6、完成上级人事部门和校长室交办的其它人事工作。
- 7、协助办公室主任做好其它工作。

## **团委书记工作职责**

团委书记在校党总支、上级团委的领导和指导下，紧密围绕学校教育工作，具体领导学校团的建设和指导学生会工作。具体职责如下：

- 1、根据上级团委、少工委的指示精神和学校的工作计划，制订学校共青团的工作计划。
- 2、定期召开团委会、团员大会、学生干部大会，研究讨论团员、学生干部的思想教育工作。抓好团干部、班干部队伍建设，注意总结经验，形成特色。
- 3、根据各年级学生不同年龄特点，组织开展形式多样、生动活泼的课外活动，陶冶学生情操，丰富他们的业余文化生活。
- 4、完善团委和学生会的制度建设和组织建设。办好业余团校，加强团前教育。做好团员发展，超龄团员的离团，接转团组织关系和收缴团费等日常工作。
- 5、配合学生发展处，建立“三结合”的教育网络。抓好团委、团支部、班干部的培训工作，提高他们的政治思想素质，培养他们独立工作的能力，并进行表彰奖励。
- 6、抓好教工团支部的工作。做好青年教师的思想教育和推优工作。
- 7、协助党总支办好青年党校（或新《党章》学习小组）。配合学生发展处、信息体艺处，抓好学校艺术团、各学生协会、社团的指导工作和学生会、广播站、班级值周管理工作。
- 8、接受临时性的工作。

## **大队辅导员工作职责**

先队大队辅导员是在校党总支、上级少先队委和学校团委的指导下，组织学校少先队各项活动的职能部门。具体职责如下：

1、制订并落实少先队大队部工作计划，开展各项工作，做好编队、改选、奖罚评估、发展队员和学期学年总结等工作。

2、协助学校做好队员的思想品德教育工作，抓好中队活动。根据少先队员的心理与生理特点，组织开展各种系列教育活动，寓教育于活动之中。

3、抓好队干部的培养工作，充分调动少先队员的积极性、主动性和创造性。建立一支严肃活泼、团结友爱、奋发向上、独立自主的少先队组织。

4、配合主管德育工作的行政领导，随时了解少先队员的思想、学习和生活情况，引导队员养成良好的学习习惯和生活习惯，并能自觉遵守礼仪规范。

5、抓好红领巾广播站、礼仪队、鼓号队工作，指导学生在这些活动中学会自我教育。

6、主动向学校、家长、社会各方面宣传少先队组织的性质、任务和作用，努力争取全体教师、全体家长和社会力量的支持与协助，共同做好少先队的工作。

7、搞好队室建设。

8、做好优秀队员评选、奖励、表彰工作，报道其优秀事迹。

9、接受临时性工作。

## 年级组长岗位职责

1、年级工作采用年级组长负责制，年级组长全面负责本年级的德育、教学、体育、卫生等工作。

2、营造良好的工作氛围，关心教师思想、工作、生活和健康状况，创建绿色的人际关系。

3、制定本年级工作计划，并贯彻实施。写好工作总结。

4、负责协调本年级班与班、学科与学科之间的关系，提高年级工作效能。

5、会同备课组长研究本年级教学问题，支持教学研究、教学改革和教育科研，切实提高教学质量。

6、指导、督促班主任和各备课组制订工作计划，并贯彻实施。检查本年级教育教学日常工作情况。

- 7、做好年级内教师的考勤工作。
- 8、做好本年级各项考试的考务工作。
- 9、促进教师间的业务交流，带领教师学习业务知识，形成本年级教师共同学习的良好氛围。
- 10、协助班主任和任课教师做好差生的帮教工作，处理好突发事件，主动化解矛盾。
- 11、做好家长接待工作，定期召开家长会，对家长进行必要的家庭教育指导。
- 12、负责组织以年级为单位的各类活动。
- 13、完成学校交办的其他任务。

## **班主任工作职责**

班主任是学校行政班集体的教育者、组织者、管理者和领导者；是对学生进行思想品德教育工作的骨干；是协助学校领导实施德育工作的得力助手；是联系班级任课教师的纽带；是沟通学校教育、家庭教育和社会教育的桥梁。

1、热爱学生、尊重学生、关心学生、爱护学生。负责做好本班学生的思想政治教育和行为规范养成教育，有针对性地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。培养学生的社会主义道德品质和良好的身体、心理素质。

2、依据《德育大纲》，教育并督促学生遵守《中小学生守则》、《中小学生日常行为规范》和学校的各项规章制度，政府的政策法令和社会公德。处理日常班务工作和本班学生中的偶发事件。面向全体学生，帮助学生全面发展。

3、教育和指导学生完成学习任务，提高学习成绩。经常与科任教师联系，全面了解和掌握学生的思想、学习、健康等方面情况，及时会同各科任教师教育、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，养成良好的学习习惯，提高学习效率和学习成绩。

4、教育、指导学生积极参加各种义务劳动和体育活动。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，养成良好的劳动习惯、生活习惯、卫生习惯和运动习惯。

5、主动关心学生的课外活动。指导学生参加各种有益于身心健康的科技、文艺和社会实践活动，鼓励、培养学生发展良好的兴趣和特长。

6、组织和检查班级的集会、集会、课间操、课外活动，检查本班的眼保健操、自习课、清洁卫生、爱护公物情况，发现问题，及时教育。

7、认真做好班级常规管理工作。建立班级常规评价制度；指导班委会和本班的团、队工作；定期召开班、团、队干部会议，注意培养学生干部；不断提高学生的“自我教育、自我管理、自我服务、自我约束、自我评价”的意识和能力。定期召开主题班会。努力建设优良班风和学风。把班级建设成为尊师守纪、勤学苦练、团结向上、朝气蓬勃的先进集体。

8、负责联系和组织科任教师商讨本班的教育教学工作，互通情况，协调各科活动和课业负担。

9、做好本班学生思想品德操行评定、鉴定和有关奖惩工作。

10、组织好本班家长会，并及时与家长保持联系，了解学生在家庭的表现情况，争取家长和社会有关方面的配合，共同做好学生教育工作。

11、积极撰写德育论文和班级管理心得，广泛交流经验，不断提高德育教育和班级管理的水平。

## **教研组长岗位职责**

1、组织本组老师认真钻研新课程标准和新教材，端正教育思想，确立新的教育理念和教育观念。制定并实施教研组工作计划，指导备课组的老师制定教学计划。写好期末总结。

2、主持本组教研、教改、科研活动，组织本组教师观摩教学和听课，每学期听课不少于 15 节，每学期至少组织一次高质量的教学公开课向全校展示。积极进行教学改革，提高课堂教学效率。

3、积极组织教师参加教育科研，鼓励教师撰写科研论文，组织参与各种科研



课题。

- 4、积极参与新课程改革，及时发现问题，总结经验
- 5、紧密结合本学科特点，组织本组教师积极探索，努力做到寓思想品德教育于教学活动之中。
- 6、组织本学科各年级期中和期末考试的命题、阅卷和试卷分析工作，对改进教学，提高教学质量提出指导性意见。
- 7、组织本组教师开设选修课、活动课和开展学科竞赛及指导活动。
- 8、加强对青年教师的培养，负责安排本组新教师的带教活动，全面提高青年教师的师德和业务水平。
- 9、关心本组教师思想、工作、生活和健康状况。
- 10、协助教师发展处和课程与教学处安排教研组内老师的教学任务，检查、考评本组教师的教学工作。
- 11、督促本组教师认真参加市、区教研活动，协助做好教师培训工作。

## 备课组长工作职责

备课组是学校的教学业务组织，是学校教学管理与教育科研中的桥梁和纽带，也是教师专业成长的摇篮和基地。为加强教研组和备课组建设，全面提升学校教育教学质量，特制订教研组、备课组常规管理制度。

### 一、备课组目标责任制

- 1、备课组长制订备课组工作计划和教学进度。
- 2、二周一次的集体备课活动，确定每次活动主题和中心发言人。
- 3、协助教研组长安排公开课。
- 4、落实单元过关考试、期中和期末考试工作，负责组织命题、集体评卷、成绩统计上报。
- 5、负责平常和考前的练习、资料的筛选精选，统一进度，统一资料，统一考试，切实合理控制作业量，减轻学生负担。
- 6、按照新课程理念确定备课组的校本教研教改课题，并组织实施。

- 7、落实备课组内青年教师结对子培养措施。
- 8、落实第二课堂、学科竞赛和提优补差工作。

## 二、备课活动常规

1、科任教师要认真备好每一节课，做到备教材、备学生、备课程标准、备教法和学法、备教学设计，认真写好教案或学案。

2、二周开展一次集体备课活动，定时间、定地点、定中心发言、定内容。备课活动的主要内容是：学习教育教学理论；分析教材、分析重点和难点、研究教法学法；研究例题、习题的精选；研究如何贯彻新课程理念，优化课堂教学设计。

3、备课组必须做到四统一：统一进度、统一资料、统一作业练习、统一考试、评卷及成绩统计。

- 4、定期开展备课组内互相听课评课活动。
- 5、备课组要认真落实青年教师结对子培养计划。
- 6、备课组要安排好单元过关考试。

## 教务员岗位职责

1、开学前做好排课工作，课表尽量科学合理。要有总课表、教师任课情况表、班级课表。根据实际情况前两周内可做一次调整。课表要清楚、正确，并装订成册保存。

2、教师调课，填写调课单一式二份，上报课程与教学主任批准后存档。

3、协助课程与教学主任，做好各类考试的考务工作：安排好各类考试的监考表，用书面方式通知有关教师。承担试卷保密员的工作，做好各学科试卷的收缴、分发、拆封等工作。凡市区统一考试，及时到有关部门领取样卷。做好会考造册、报名等工作。严格遵守保密制度，不得泄密。

4、做好学校考试成绩汇总和统计，以便课程与教学处及时了解考试成绩、分析教学情况，提出教学指导意见。

5、做好市、区各学科教研活动通知的分发工作。

6、做好关于教学方面、德育方面档案的收集和整理工作。及时收缴教学进度表、质量分析表以及其他有关教学档案资料。做好老师业务档案工作，并按时归档。

- 7、协助课程与教学主任做好各项教学常规检查，并将检查结果存档。
- 8、做好学生学籍管理工作。每个学生均应有完整的学籍材料。
- 9、做好学生缺旷课统计工作。
- 10、每学期协助班主任填好学生学籍卡上的各项内容。并归档管理。
- 11、协助课程与教学主任做好招生工作。新生入学，造好花名册并报上级有关部门。及时做好各届学生核对工作。统计好各班的确切人数，开学前送文印室打印名单。
- 12、做好新生学生证的发放工作，做好其它年级学生的注册和补证工作。
- 13、做好毕业证书、结业证书、肄业证书及有关考核证书的发放工作。
- 14、办理转学、借读、休学、复学、退学等手续。
- 15、接待外调人员抄录在校学生和历届毕业生在校学习期间的各种情况，做好开具学历证明书等工作。
- 16、做好各类统计工作报表，按时向上级呈报。
- 17、做好课程与教学主任安排的其他工作。

### **图书馆管理员岗位职责**

- 1、建立图书馆各项管理规章制度
- 2、应能熟练运用计算机图书管理软件，图书管理要体现科学化、现代化。
- 3、及时做好新书编码、上架工作。要做到每本书都在册，不能漏编，重编。
- 4、妥善保管藏书，做好安全防范工作：防火、防盗、防潮、防霉变。
- 5、做好计算机病毒防范工作，图书电脑专机专用不做它用，不得使用外部软盘、光盘和 U 盘。图书文件要随时备份，定时更新。因计算机病毒或机器故障使图书文件破坏并无法恢复，属重大责任事故。
- 6、依据教育需要和学校经费情况，每学年制定一份添置图书计划。
- 7、组织图书采购。采购要具有透明度，报校长审批，并得到学校采购领导小组认可方能实施。
- 8、课程与教学处确定教材、练习本的征订目录， 图书管理员负责具体的采购、保管和发放工作
- 9、认真做好借书室、阅览室、资料室和书库的管理工作，保证准时正常开放。

- 10、做好师生和办公室、报刊阅览室、资料室的书刊征订工作。
- 11、科学管理图书，做好催还工作，努力提高图书流通率。
- 12、配合学校做好橱窗的有关图片陈列和书刊推荐工作。
- 13、做好图书的统计工作，每学年清点一次。
- 14、努力营造图书馆优雅、清新的环境，保持清洁、整齐。

### **实验室管理员岗位职责**

- 1、开学初，应根据教材规定和任课教师提供的教学进度计划编制全学期演示实验与学生实验计划。为全学期实验教学做好充分准备，至少提前一天为学生实验做好准备并通知任课老师，确保实验百分之百的开出率并做好实验开出记录。
- 2、熟悉所管辖的仪器、药品、标本、模型等实验手段的构造、性能和使用方法，能随时、准确、及时地为参加实验教学活动的师生提供必要的协助。
- 3、学生实验时，实验员应协助任课教师辅导学生，并及时更换损坏的器具，补充损耗的药品和资源，实验完毕，及时回收仪器和各种实验物品。
- 4、严格遵守各项财物制度，建立仪器物品财产帐，调入和购进仪器物品要验收登记入册，消耗、损坏或遗失的物品也要即时符合规定销帐，做到帐物相符。
- 5、做好实验室内各种实验仪器、物品的保管维护工作，各种仪器物品、药品，要贴上标签，分类存放。
- 6、要特别重视安全防范工作。防火、防盗、防毒。易燃、易爆、剧毒物品应有专人专柜妥善存放，严格执行管理和领用制度。
- 7、实验室仪器物品供本校师生进行实验教学时使用，非经学校领导批准，不能外借，经批准外借的仪器物品应按时收回。
- 8、每学期结束前，应做好仪器物品的清点和核帐工作。损坏的及时维修，需要报废的尽早提出意见，并同时提交补充及添置计划。
- 9、随时为师生提供有关实验教学方面的服务，并随时接受与完成学校布置的工作。
- 10、做好室内清洁工作，并协助有关人员保持室外清洁。

## 电教管理员岗位职责

- 1、熟悉各种电教设备的构造、性能及使用方法，随时为教学及其他教育活动提供高质量的服务。
- 2、加强有关业务知识与技术的学习，努力提高计算机应用水平。
- 3、做好各种电教功能室的管理工作。
- 4、做好班级电教平台的管理工作。
- 5、负责全校电教器材的管理工作，所有物资都应登记入帐。并做好保养、报废等工作。帐目要规范、清楚。固定资产、耐用品每学期清点一次。
- 6、所有电教器材未经信息体艺处主任同意，不能私自外借。私事使用一律不予借出。
- 7、提高业务维修能力，做到小故障不出校门。
- 8、做好安全工作，防火、防潮、防尘、防盗，保证电教设备的安全与完好。要掌握各种电教设备的安全指标。
- 9、所有电教功能室、电教平台和重要电教器材的使用都应有完整的记录，并装订成册。
- 10、做好声像档案的收集、保管和整理工作。
- 11、做好教职工电教培训工作。

## 文印室工作人员岗位职责

- 1、主动热情，工作责任性强。
- 2、加强文化业务知识和技能的学习，努力提高业务能力。
- 3、认真执行文印制度，认真按时保质保量完成各项文印任务。
- 4、不擅自为外单位打印资料，确实需要，必须经相关处室批准。
- 5、认真做好各种机器的保养与维修工作，保证机器正常使用。
- 6、认真做好文印登记、统计工作，期末进行汇总。
- 7、注意改进方法，做到印校正确、不多印、重印，厉行节约。
- 8、做好试卷和资料的保密工作。

## 打字员岗位职责

- 1、按时完成学校各种文件的打印工作。
- 2、努力提高业务水平，熟悉各种计算机文字编辑软件和表格编辑软件，提高打印、编排速度、减少错误率。
- 3、做好各类文件的存档工作，凡打印文件一律分类存档，做好计算机病毒防范工作，数据文件要有备份，文件丢失、无法修复，属重大责任事故。
- 4、做好保密工作，任何打印内容不得外传。
- 5、做好机器的清洁、保养工作，保证机器正常运行。
- 6、做好学校安排的其它工作。

## 档案员工作职责

- 一、热爱档案事业，忠于职守，努力钻研业务。
- 二、负责全校的档案工作，及时贯彻实施档案工作各项方针、政策、法规和业务规范，制定本校档案工作计划和长远规划，制定档案工作管理制度。
- 三、组织、监督、指导各处室档案工作，培训兼职档案管理员，业务指导各处室文件材料完整及时归档。
- 四、负责学校各类型档案的安全保管和日常的业务管理，包括对文件材料的收集、整理、分类、立卷、归档、保管、鉴定、统计、检索、编辑、研究等工作，编制档案检索工具。
- 五、负责档案文件的日常提供利用工作，为方便领导和教职工创造良好的条件。
- 六、加强对档案室管理，定期对档案进行检查，负责档案室“防火、防盗、防先、防高温、防潮湿、防有害气体、防灰尘、防虫和微生物”的“八防”工作，定期对档案室进行检查。

## 计算机机房技术人员岗位职责

- 一、严格执行计算机机房各项规章制度和工作规范，管好计算机机房基础设施，做好计算机机房安全管理；保持计算机机房文明、整洁。

二、积极参加计算机教学的各项活动，掌握和熟练计算机教学要求；积极开展计算机教学研究和社服务，改进实验技术。

三、在学生上机过程中，作必要的巡视，解答学生提出的相关问题，及时解决计算机故障。

四、协助教师建立、完善教学档案，完成计算机机房使用的记录和整理工作。

五、根据教学任务，做好计算机教学的一切准备工作，包括网络系统中软件的安装与调试，各种技术条件的保障等，以保证计算机上机的开机率。

六、积极配合学校管理，发现问题及时上报，配合校园网络的建设和相关业务的管理。认真搞好网络安全，确保校园网络系统的正常运行。

七、严禁在机房内干一切与教学、管理、系统维护等无关的其他工作。

八、外来人员上机，必须征得主管领导的同意后方可上机，严禁私自联系上机业务。

## **校医岗位职责**

### **一、定期监测学生健康情况，建立学生健康管理制度。**

1、每年组织一次学生身体检查，建立学生体质健康卡片，纳入学生档案，每次体检完成后，作好疾病统计和学生体质统计分析工作。

2、发现学生有器质性疾病的，应当配合学生家长做好转诊治疗。

3、对体弱学生加强医学照顾和心理辅导。

### **二、对学生进行健康教育，培养学生良好的卫生习惯。**

1、每学年初对入学新生进行防近宣传教育。

2、对各班的生活委员定期举行卫生科普知识培训讲座。

3、每学期出版 2—3 期黑板报，配合宣传开展健康教育。

4、组织生活委员对学校环境卫生进行定期检查，及时教育违章学生，培养学生良好的卫生习惯和保洁意识。

### **三、改善学校卫生环境和教学卫生条件。**

1、对学生的学负担、学习环境、卫生设施、饮食卫生、运动安全、经期保护等进行教育、指导和帮助。

2、每周定期检查全校卫生情况，表彰先进、批评落后。根据气温环境变化及时

组织灭蚊、灭蝇、灭鼠行动，保证学校环境卫生清洁和符合教学卫生要求。

#### **四、加强对传染病、学生常见病的预防和治疗。**

1、按广东省同类型学校医务室设备配备标准医疗用品。

2、积极做好近视眼、弱视、沙眼、龋齿、寄生虫、营养不良、贫血、脊柱弯曲、神经衰弱学生常见病的群体预防和矫治工作。

3、认真贯彻执行传染病法律、法规，对急、慢性传染病做好预防和控制管理工作。

**五、协助做好教职工晚婚晚育和计划生育的思想教育工作。配合卫生保健部门，定期进行妇女病的普查普治工作。**

### **保管员岗位职责**

一、保管员必须树立为学校教育教学服务，为全体师生服务的观念，严格遵守学校管理制度，建立健全全校财产帐目，负责一般设备（固定资产和低值耐用品、易损品）劳动用品、非办公用品、清洁用品、维修物品等的保管工作。

二、负责学校物资进出帐务，帐册整洁，字迹清楚整齐，办理管理手续；验收购进的货物，要求质量合格、货票相符，及时记帐入库；有权拒收质量低劣或品种有差错的实物；每学期必须对所保管货物清点一次，做到帐物相符；与财会报帐员每学期校对固定资产一次；做到帐帐相符；认真做好对物品的报废报损，及时销帐工作。

三、根据我校教学和库存的情况，及时提出申请采购、供应计划，确保供应及时，服务周到、热情。开学前必须做好教学、办公用品和清洁用品工具的发放工作。

四、钻研业务，逐步熟悉货物品名、性能、使用情况，做到物尽其用；发放教学、生活、劳动、办公、维修等用品时手续要完备；发放物品要视具体情况，严格控制数量，杜绝浪费、多发。

五、要保持保管室的整齐、清洁，物品分类放置，掌握家底，防止积压，做好防火、防盗、防变质工作。

六、遵纪守法，公私分明，遵守学校一切规章制度，服从调配，主动做好偶发性、临时性和突击性工作。



## 校车司机岗位职责

一、树立全心全意为学校教育教学服务、为全校师生服务的观念。

二、遵纪守法，遵守交通法规,遵守交通管理部门的有关规定，确保安全行车，积极认真参加司机业务学习；遵守学校一切规章制度。

三、刻苦钻研技术，开好车、养好车，要按时出车；勤检查、勤清洗，不开带病车，出车时负责开车的技术责任；负责购买办理养路费、保险和年审工作。

四、要节约用油，车辆小修自己动手，大修到定点厂维修。

五、服从领导，按时完成出车任务，未经主管批准，不得私自出车。有特殊情况，服从调度。

六、严格执行“学校关于校车的管理制度”。

七、没有出车任务，必须按时上班，不能离岗，并主动做好偶发性临时性和突击性的工作。

八、假期离校必须把车停放在安全指定位置，将车辆钥匙交主管主任保管；返校时需自觉检查、维修车辆，以确保开学用车。

## 水电工岗位职责

一、为教育教学和全校师生生活服务，保证教学和生活工作能安全正常进行。

二、对全校水电线路要做到位置熟悉，对全校水电用量要经常进行检查，发现水电用具损坏要及时进行维修，对暂时不用的水电设备应加强保养。

三、要进行水电线路和水电表安装和维修时，需填报水电安装维修情况及用途登记表，经主管主任批准后方可施工以备检查质量和用料情况，紧急抢修可在事后填报，日常常规的换灯管、开关、保险丝等工作必须按照如下程序进行：

(1)了解具体公物损坏情况；

(2)呈报主管主任处理由主任下达维修任务；

(3)做好维修记录。

四、对学校的供水供电情况每天必须巡视一遍，发现情况必须及时处理，特别是公共场所的供水供电，避免浪费和师生不便。

五、季节性强的公用电器要及时进行维修及拆装保护；各处室的常规电器要保证完好及时维修；重大节日、庆祝活动的电器的安装要及时，活动结束后及时拆下负责保管。

六、要尽力承担力所能及的水电线路的维修和安装，如必须由工程队施工的要进行施工监督和质量检查并熟悉来龙去脉，杜绝浪费及保证施工质量。

七、服从调配，主动做好偶发性、临时性、突击性的工作。

八、维修所需工具，不能私自出借，如有必要需征得主管主任批准。

九、遵纪守法，遵守学校一切规章制度。

## 报帐会计岗位职责

一、实行集中核算以后，单位的会计业务统一由报帐会计与中心办理，同时保管单位的备用金，报销零星开支；报帐会计是单位的财务管理与监督员，报帐会计工作的好坏直接影响到中心会计工作的质量，报帐会计不仅仅是将单位的单据收集起来交到中心进行会计核算了事，实际上还履行了部分会计职能，是会计工作的一部分。

二、基本职责：

- 1、定期清理并催缴书杂费等各种收费工作。
- 2、负责办理本单位缴纳财政专户和其他收入的报帐业务。
- 3、负责办理日常经费支出和专项支出的报销业务。
- 4、负责保管、使用本单位的备用金, 支票。
- 5、负责学校职工工资，医疗养老社保金、各种税金的申报缴纳工作。
- 6、负责将中心编制的会计报表传递给本单位。
- 7、负责定期清理并催缴书杂费等各种收费工作。
- 8、配合做好各种临时性突击性工作。

三、工作任务：

- 1、编制每年年度预算；
- 2、审核原始凭证，购置、发货需有本单位的经手人，验收人签字或盖章, 对非

法单据一律拒绝报销，还须追究责任；

3、整理原始凭证，按时记帐，做到手续完备，帐目清楚，内容真实，数目准确，日清月结；

4、管好备用金及管好用好支票；

5、妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料；

6、办理报帐手续。

## 保安门卫岗位职责

一、遵纪守法，遵守学校一切规章制度。

二、负责学校门卫保卫工作，维护学校安全，晚上必须巡视校园，防止偷盗、破坏等现象发生。18点学校清校之后，要检查教学楼、教室内是否关好电灯、锁好门窗。

三、维护学校秩序，管好大门，对外来人员要做好登记工作，对可疑人员必须认真盘问，发现疑点要及时报告。

四、认真看管师生单车，对进入学校的机动车辆应指定位置停放，不准进入相关的教学区，绝不准外来车辆进入体育锻炼场区。

五、对出校物件、货物必须认真检查，凭物品“出门证”“放行证”方能放行。

六、协助学校处理意外事件，以身作则配合班主任做好学生思想、教育工作对有损学校荣誉的行为作风要加以劝阻。

七、服从调配，认真、主动做好偶发性、临时和突击性工作。

八、在值勤时，随时注意清洁卫生，发现果皮纸屑垃圾等随手清理掉。

## 清洁工职责

一、每天必须做好的工作：

(1) 公共楼道、楼梯、卫生间的清洁卫生；

(2) 办公室、会议室、楼外空地、道路、运动场等区域的清洁卫生；

(3) 垃圾清运。

二、定期（至少一个月一次）做好以下工作；

（1）冲洗教学区地面和走廊；

（2）清理会议室内的杂物保证会议室内的清洁（每周不少于一次）；

（3）清理教工宿舍楼的卫生（指三至四楼走廊及楼梯）；

（4）校园内的消毒杀毒；

（5）学生够不着的玻璃、楼顶等灰尘的清理。

三、协助学校完成临时性突击性的劳务工作。