制度汇编目录

[黄骅市职教中心领导工作制度 5](#_Toc87109287)

[黄骅市职教中心 6](#_Toc87109288)

[教职工考勤管理规定 6](#_Toc87109289)

[黄骅市职教中心教师评估方案 13](#_Toc87109290)

[黄骅市职业技术教育中心 19](#_Toc87109291)

[关于绩效增量的发放办法(修订版) 20](#_Toc87109292)

[黄骅市职教中心 21](#_Toc87109293)

[关于公务车辆管理的规定 22](#_Toc87109294)

[学校印鉴管理制度 22](#_Toc87109295)

[黄骅市职教中心 24](#_Toc87109296)

[班级考核管理办法(试行) 25](#_Toc87109297)

[黄骅市职教中心职高部一课一查制度 33](#_Toc87109298)

[黄骅市职教中心职高部作业教案检查制度 34](#_Toc87109299)

[黄骅市职教中心职高部听课制度 36](#_Toc87109300)

[黄骅市职教中心职高部月考制度 38](#_Toc87109301)

[黄骅市职教中心职高部高考奖励制度 39](#_Toc87109302)

[黄骅市职教中心学前教育部学分制管理试行方案 42](#_Toc87109303)

[黄骅市职教中心新生面试章程 45](#_Toc87109304)

[学前教育部课间楼道值班制度 47](#_Toc87109305)

[黄骅市职教中心教师业务进修计划 49](#_Toc87109306)

[校本培训工作制度 51](#_Toc87109307)

[黄骅市职教中心 53](#_Toc87109308)

[专业课教师参加生产实践制度 53](#_Toc87109309)

[教师专业发展规划 55](#_Toc87109310)

[黄骅市职教中心注销学籍处理办法 60](#_Toc87109311)

[黄骅市职业技术教育中心 61](#_Toc87109312)

[教师节表彰实施办法（修订版） 61](#_Toc87109313)

[黄骅市职业技术教育中心教研工作制度 63](#_Toc87109314)

[图书借阅制度 65](#_Toc87109315)

[黄骅市职业技术教育中心图书室管理制度 67](#_Toc87109316)

[黄骅市职教中心校企合作顶岗实习管理制度 69](#_Toc87109317)

[黄骅市职业教育中心招生就业管理工作制度 72](#_Toc87109318)

[总务处公物管理制度 74](#_Toc87109319)

[财务室管理制度 77](#_Toc87109320)

[固定资产管理制度 79](#_Toc87109321)

[二次供水设施卫生管理制度 80](#_Toc87109322)

[黄骅市职教中心冬季取暖安全管理制度 81](#_Toc87109323)

[黄骅市职教中心空调使用管理办法（夏季） 82](#_Toc87109324)

[黄骅市职教中心食品卫生管理规范制度 83](#_Toc87109325)

[食堂餐厅、环境卫生保洁 85](#_Toc87109326)

[食堂设施、设备、食品存放与环境卫生制度 86](#_Toc87109327)

[食堂餐具用具清洗消毒制度 88](#_Toc87109328)

[食堂从业人员健康检查制度 89](#_Toc87109329)

[食堂从业人员出售食品管理制度 90](#_Toc87109330)

[从业人员卫生知识培训制度 91](#_Toc87109331)

[食堂人员个人卫生守则 92](#_Toc87109332)

[食堂食品切配管理制度 93](#_Toc87109333)

[食堂食品烹调加工管理制度 94](#_Toc87109334)

[食堂食品配餐管理制度 95](#_Toc87109335)

[学校食堂食品(凉菜)留样制度 96](#_Toc87109336)

[学校食品卫生安全责任追究制度 97](#_Toc87109337)

[学校食物中毒或其他食源性疾患突发事件应急预案制度 98](#_Toc87109338)

[食堂工作人员管理制度 99](#_Toc87109339)

[收费管理制度 100](#_Toc87109340)

[物资采购制度 101](#_Toc87109341)

[黄骅市职教中心 102](#_Toc87109342)

[生活饮用水安全管理制度 102](#_Toc87109343)

[总务处公物管理制度 104](#_Toc87109344)

[成教处毕业证管理制度 107](#_Toc87109345)

[成教处辅导管理制度 109](#_Toc87109346)

[函授站管理规章制度 110](#_Toc87109347)

[河北科技大学黄骅函授站 111](#_Toc87109348)

[管理规章制度 111](#_Toc87109349)

[论 文 制 度 114](#_Toc87109350)

[招生制度 115](#_Toc87109351)

[黄骅市职业技术教育中心学校教代会制度 116](#_Toc87109352)

[黄骅市职业技术教育中心工会工作制度 119](#_Toc87109353)

[班主任工作一日常规 121](#_Toc87109354)

[交通安全管理制度 123](#_Toc87109355)

[节假日教工值班护校制度 125](#_Toc87109356)

[跑操管理制度 127](#_Toc87109357)

[黄骅市职教中心升旗仪式规范要求 129](#_Toc87109358)

[升旗仪式程序 132](#_Toc87109359)

[消防安全管理制度 133](#_Toc87109360)

[宿舍管理制度 135](#_Toc87109361)

[宿舍卫生管理制度 137](#_Toc87109362)

[宿舍日常行为规范及扣分标准 141](#_Toc87109363)

[宿舍长职责及管理制度 144](#_Toc87109364)

[宿舍楼管人员岗位职责 145](#_Toc87109365)

[宿舍管理员岗位职责 146](#_Toc87109366)

[学生考勤与请销假制度 150](#_Toc87109367)

[学生违纪处罚规定 152](#_Toc87109368)

[政务处工作制度 157](#_Toc87109369)

[“三好学生”、“优秀学生干部”评选制度 158](#_Toc87109370)

[一、三好学生评比条件及奖励办法 158](#_Toc87109371)

[二、优秀学生干部评选条件 160](#_Toc87109372)

[自律委管理制度 161](#_Toc87109373)

[会议制度 164](#_Toc87109374)

[工作总结计划制度 165](#_Toc87109375)

[关于严肃教职工工作纪律的几项规定 166](#_Toc87109376)

[教职工请销假制度 168](#_Toc87109377)

[空岗值班制度 170](#_Toc87109378)

[封闭管理制度 171](#_Toc87109379)

[全员育人制度 173](#_Toc87109380)

[班级量化管理实施细则 175](#_Toc87109381)

[关于学生宿舍楼、教学楼管理及处罚的暂行规定 182](#_Toc87109382)

[先进评比条件 186](#_Toc87109383)

[物品购置、保管及发放制度 191](#_Toc87109384)

[伙食管理制度 193](#_Toc87109385)

[教学工作制度 194](#_Toc87109386)

[教师课堂常规 197](#_Toc87109387)

[教科研工作制度 200](#_Toc87109388)

[听课评课制度 202](#_Toc87109389)

[作业检查制度 205](#_Toc87109390)

[青年教师培养制度 207](#_Toc87109391)

[教学五环节序列工作要求 211](#_Toc87109392)

[实习指导人员安全工作责任制度 215](#_Toc87109393)

[实习实训管理办法 216](#_Toc87109394)

[汽修实验室使用管理规定 217](#_Toc87109395)

[电工电子实验室管理规定 218](#_Toc87109396)

[多媒体教室使用管理规定 219](#_Toc87109397)

[信息中心工作职责和制度 221](#_Toc87109398)

[录播教室使用管理制度 223](#_Toc87109399)

[网站管理制度 227](#_Toc87109400)

[计算机网络信息系统安全管理制度 230](#_Toc87109401)

[智慧校园平台管理制度 244](#_Toc87109402)

[保安值班巡逻制度 247](#_Toc87109403)

[党支部书记岗位职责 248](#_Toc87109404)

[校长职责 249](#_Toc87109405)

[教务副校长职责 250](#_Toc87109406)

[总务副校长职责 251](#_Toc87109407)

[工会主席职责 252](#_Toc87109408)

[政务处职责 253](#_Toc87109409)

[学部教务处职责 254](#_Toc87109410)

[教育科学研究处职责 255](#_Toc87109411)

[总务处职责 256](#_Toc87109412)

[团委会工作职责 257](#_Toc87109413)

[办公室主任岗位职责 259](#_Toc87109414)

[学校司机工作职责 260](#_Toc87109415)

[成教处主任职责 261](#_Toc87109416)

[教研处主任工作职责 263](#_Toc87109417)

[黄骅市职业技术教育中心教研组长工作职责 264](#_Toc87109418)

[保卫组人员工作职责 266](#_Toc87109419)

[学校门卫管理制度 267](#_Toc87109420)

[宿舍管理员工作职责 268](#_Toc87109421)

[政务处主任工作职责 272](#_Toc87109422)

[职高部主任工作职责 274](#_Toc87109423)

[总务处主任工作职责 275](#_Toc87109424)

[信息中心主任工作职责 276](#_Toc87109425)

[班主任职责 277](#_Toc87109426)

[教师岗位职责 279](#_Toc87109427)

[实验员职责 281](#_Toc87109428)

[实验室阅览室管理员职责 282](#_Toc87109429)

[校医职责 283](#_Toc87109430)

[会计职责 284](#_Toc87109431)

[出纳职责 285](#_Toc87109432)

[保管员职责 286](#_Toc87109433)

[伙食管理员职责 287](#_Toc87109434)

[楼管人员职责 288](#_Toc87109435)

[警卫人员（门卫）职责 289](#_Toc87109436)

[清洁工职责 290](#_Toc87109437)

#

# 黄骅市职教中心领导工作制度

1. 热爱教育，热爱学校，有高度的学校责任感，关心学校发展，竭力为学校工作自觉维护学校形象。

二、清正廉洁，公正公平，不利用手中的职权谋取私利。

三、服从学校的统一安排，树立整体工作意识，热爱岗位，踏踏实实做好本职工作，完成学校每学年的工作指标。

四、保持无私的奉献精神，淡化功力思想，不计较个人得失，正确处理个人与集体的关系，把知识、智慧、爱心、时间乃至生命奉献给教育事业。

五、坚决执行上级决定，即使有不同的意见，也领导成员在校长的领导下齐心协力分工合作，要互相补台，搞好学校的一切行政事务，对领导成员有意见，要通过正当方式交换，不能在工作中消极抵抗。

六、领导班子成员要严格遵守作息时间，按时上下班，如有会议或公事，要提前向校长报告去向和事由，不得擅自晚到或离岗。

七、按时参加学校组织的各类会议，建言献策，开拓创新，主动作为，不断寻求适合学校发展的新思路、新方案，推动学校高质量发展。

八、班子成员要边工作边学习，把学习当作自己工作乃至生命中不可缺少的一部分，牢记只有勤奋上进，才能适应时代的要求，才能担当起领导的重任。

# 黄骅市职教中心

# 教职工考勤管理规定

根据《黄骅市教育系统病事假扣减工资办法》《黄骅市教育局关于进一步规范教职工岗位考勤管理的通知》（黄教通〔2018〕16 号），结合我校实际，特制定本规定。

**一、总则**

1.本规定旨在引导全体教职工增强工作责任感，以教师的职业道德标准严格要求自己，自觉遵守学校作息时间和考勤制度。
 2.教职工应履行工作职责，坚守工作岗位，凡未准假而不上课、不参加学校会议、教研活动及学校要求的其它活动者，一律视为旷工。
 3.教职工应按规定时间上下班，不得迟到早退，在工作时间内不准喧哗吵闹，不准闲谈聊天、上网打游戏，不准擅自外出办私事，不做任何与工作无关的事情。

4.工作日中午及值班期间不得饮酒，如违反由校长办公会根据相关制度处理。

**二、请销假要求**

1.教职工因事、因病、因婚、因丧、因产等需离岗者，必须办理请假手续，经批准后方可离开工作岗位。

2.请假要提前填写《黄骅市教职工请假审批表》，根据准假权限由主管主任、主管副校长、校长审批签字后，做好考勤登记，安排好相应工作，方能离校。如遇有突发急事或急病来不及当面请假的，可电话请假，事后再补办相应手续。未履行请假手续的一律按旷工对待。班主任请假同时告知政务处，任课的干事先向学部请假，再向处室请假。

3.请事假必须说明请假原因，不说明原因或理由不充分不予准假。请长期病假要凭县市级以上医院的证明。

4.请假返回工作岗位后，应及时向准假领导销假，不销假者按继续请假对待，超出原定假期的，超出部分按旷工对待。如有特殊情况不能按时返回工作岗位，要及时说明情况，并办理续假手续。

5.请假需提前自行调课，无法自行调课的，由各学部负责安排，按误课扣款。

**三、细则**

**（一）零假**

1.在不耽误上课，不影响正常工作的前提下，经主管主任批准，2小时以内的假为零假。

2.全天候值班和每周值晚自习2次以上的教职工每月可享受4次零假，每周值晚自习1次的教职工每月可享受2次零假，当月计假，跨月不累加，必须做到不误课。教职工中途请假离校必须持主管主任开具的出门证，交门卫登记；非正常时间入校必须在门卫登记。

3.计划内生育子女（需提供本人身份证及子女医学出生证明复印件交所在学部、处室留档备查），且子女一周岁以内的女教职工，享有每天2次、每次1小时之内的哺乳假，本假不扣款不计假。

4.计划内生育子女并且子女在入托至小学六年级之间且需接送孩子的教职工，享有每天1次、每次1小时之内的接送孩子的零假（需提供本人申请及子女医学出生证明复印件，于每年9月初交至所在学部、处室留档备查），本假不扣款不计假。

5.因公请零假，需经主管主任批准且不误课。该假不计入教职工享受零假的次数，不扣款、不计假。

6.教师直系亲属（双方父母、配偶）住院期间，教师在不误课、不耽误工作的情况下，可享受不计零假次数待遇。出院后，将病历复印件、住院收据报校长办公室，经校长办公会审核通过后，学部、处室消除规定时间内产生的零假。

7.扣款：零假一次扣6元，零假内误课一节增扣10元。

**（二）整假**

1.教职工离岗请假,时长半天以上（含半天）为整假；零假2小时以上算半天。

2.教职工请假在1天（含1天）以内者，可口头请假,向主管主任请假并在《请假登记表》上登记。请假在3天（含3天）以内者，向主管主任请假并填写《黄骅市教职工请假审批表》，批准人审批登记。请假3天以上不足7天者向主管副校长请假并填写《黄骅市教职工请假审批表》，批准人逐级审批登记。请假7天以上者向校长请假并填写《黄骅市教职工请假审批表》，批准人逐级审批登记。（上述天数均含假期）

3.病假15天以上不足2个月或事假15天以上不足1个月的,须持县级以上医院诊断证明、病历或住院收据等材料或事由书面说明材料，填写《黄骅市教职工请假审批表》，主管主任、主管副校长、校长逐级审批登记。

4.教职工婚假为7天（含假期）。教职工子女结婚享受3天假期，本假不扣款不计假。

5.女教职工产假，一般为158天（含假期）。请假时需携带相关证明（本人产假申请、身份证及医学出生证明复印件）到学校办公室备案，同时填写《黄骅市教职工请假审批表》，主管主任、主管副校长、校长逐级审批。女教职工流产假7天，小产假15天（含假期），本假不扣款不计假。

6.丧假。教职工直系亲属（双方父母、配偶、子女）去世，享受4天丧假（含假期），教职工祖父母、外祖父母去世，享受3天丧假（含假期），本假不扣款不计假。

7.教职工外出开会、学习等公派活动并经校长批准的，视为公假，本假不扣款不计假。

8.教职工因病住院，住院期间不扣款不计假，但需提供住院证明、病历、缴费收据。

9.整假部分中除4、5、6、7、8项规定的不扣款不计假的情况外，其余假按照当年教育局核定的日扣款金额从奖励性绩效中按累计天数扣除（例：2019年奖励性绩效日扣款金额为36元）。

**（三）长假**

1.计假方法：按每月22天计算。

2.教职工全年请病假累计不得超过2个月，事假累计不得超过1个月。有特殊情况（如直系亲属患重病等需外出陪护的）必须经教育局批准。

3.病假2个月以上或事假1个月以上,须持县级以上医院诊断证明、病历等材料,经市医疗鉴定机构鉴定后,填写《黄骅市教职工请假审批表》和《黄骅市教职工申请长期病假人员病情鉴定表》并按照审批流程进行审批，审批完后的人员名单和请假事由报教育局留档备查,请假人员手续学校留档备查。精神文明奖比照退休。

4.长期病事假人员(病假超过2个月或事假超过1个月),除按照上款规定执行外,还须在每学期末提供本学期持续医疗证明资料或事由说明资料,填写《黄骅市教职工请假审批表》(续假)并按照审批流程审批，请假人员名单和请假事由报教育局备案。

5.长期病事假人员应依照《关于治理“吃空饷”具体问题处理政策的指导意见》和黄骅市教育局《关于义务教育学校绩效工资的实施细则》(黄教[2009]8号)中的有关规定及市财政局的有关要求,按月上报扣减工资数据。对短期病、事假应扣奖励性绩效工资的,按照绩效工资有关规定分学期核定。鉴于寒暑假的特殊情况,长期病假的2月、8月不予扣发基本工资和基础绩效。扣发工资原则上从应执行月份初落实,并在返岗时予以清算,多退少补。

**（四）旷工**

1.旷工的界定

①工作日期间，未到校且未履行请假手续的，以旷工论处。

②工作日期间，擅自离岗且未履行请假手续的，以旷工论处。

③请病事假（含产假）批准期已满，未办理续假手续超假的，以旷工论处。

2.旷工的处罚

①教职工旷工一次（2小时以内）扣款10元，旷工半天扣款50元，旷工一天扣款100元，旷工累计超一天，取消当年评优、晋职资格。

②教职工擅自离岗的，自离岗之日停发全部工资。旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年内累计超过30天的，予以辞退。

**（五）奖励**

1.以月为单位，设立“课堂满勤”奖励机制。即一线任课教师在一个月内不耽误一节课，奖励公假1天，此奖励可抵消请假天数（本学期有效）。一学期满课者除享受月奖励外，教师年终考评增加实积分1分。所有课堂满勤记录以学部为单位统一公示3天生效后，由学部存档，兑现奖励。

2.有中、高考子女的教职工，考试期间可在家照顾子女，不扣款不计假，但必须做到不误课。

**（六）其它**

1.有接孩子及特殊情况的教职工，应首先向主管主任提出申请，学校校委会审核批准后方可享受接孩子的待遇，学校将定期公示。提交申请经审核不合格者不允许享受此待遇。

2.学部、科室每周1-2次不定期检查教职工考勤，办公室牵头每周1-2次不定期检查各处室人员考勤，缺勤且未请假者，一律按旷工对待。

3.学校大型活动如全体教师会、运动会、考试监考期间原则上一律不准请假，否则请假时长翻倍。

4.在编教职工考勤扣款途径为绩效工资、工资及绩效增量；临教人员考勤扣款途径为工资，请假一天不误课者扣款10元，误课者扣款15元。

**四、本规定与上级主管部门新出台政策如有不相符部分，以上级政策为准。**

**五、本规定经校委会通过，自2020年12月7日起试行。**

黄骅市职教中心

2020年11月30日

# 黄骅市职教中心教师评估方案

**一、总则**

为进一步完善教师评价制度、建立教学竞争激励机制，按照公平、公正、公开原则，依据教师岗位职责有关规定，采用定性评估与定量评估相结合的方法，特制定本方案。本方案以一个年度作为一个评估单位。

**二、评估内容**

**（一）民主评议：权重20分**

**1．**教师评议（10分）：全体教师参与评议，评议内容为德（20分）、能（20分）、勤（20分）、绩（40分）。评议后，计算出每位教师平均分（总分数/有效总票数），本项最终得分：平均分乘以0.1。

**2．**学生评议（10分）：所任班级所有学生参与评议，评议内容为教学态度（30分）、教学水平（70分）。每学期评议两次，评议后，计算出每位教师平均分（总分数/有效总票数），本项最终得分：平均分乘以0.1。

**（二）工作量：按实际工作量计算分数。**

1．标准工作量以全体任课教师平均工作量为基准，每学期进行动态调整。1个工作量为1分，超过平均工作量的部分，每超一个工作量加0.5分，上不封顶。

**工作量个数等于周课时数+周教案数，任课的处室干事另加0.5人的工作量。**

**注：因产假或重大疾病休假（住院期间）的按0.5人工作量计算。**

2．全天候值班人员加3分。（注：发生恶性事件的取消岗位责任人当年加分，不能确定责任人的取消全体值班人员当年加分；发生伤亡事件的和社会影响极坏的恶性事件的，取消值班人员该项加分。）

**（三）教学能力考评：权重15分**

**对所有教师课堂教学技能采用听课形式进行公开评议，评议结果按4:4:2的比例分为一、二、三类，各类得分分别为：一类15分，二类12分，三类9分。**

该项考评以学部为单位由各学部通过推门课形式分别实施，每年度对本学部全体任课教师至少考评一次。评委人数原则不少于5人，由主管教学的干部、教研组长、骨干教师组成。课堂教学评价标准由各学部分别制定，评委打分后计算平均分，对本学部全体教师进行排名，按4:4:2比例划分一、二、三类，按类确定得分。

**（四）常规检查：权重45分**

**1．课堂教学组织与管理：权重15分**

**根据一课一查的汇总结果，分出A、B、C、D四个等级，每个等级分别得分为15分、10分、5分、0分，按照(A\*15+B\*10+C\*5+D\*0)/(A+B+C+D)计算实际分数。**

**2．晚自习值班：权重10分**

**考勤（值班次数）满勤6分，秩序满分4分，共计10分。**

**（1）考勤：根据每学年实际教学周数\*N次/周计算满勤次数，达到满勤次数的为6分，不足满勤次数的按照（实际次数/满勤次数）\*6分折算。(N为学部学期要求教师值晚自习次数)**

**考勤扣分：①无故缺勤不值班的，该项考评直接扣除1分/次；②迟到、中途无故离岗、早退的，该项考评直接扣除0.2分/次。③因迟到、中途离岗、早退造成出现打架等突发情况的，该项考评直接扣除1分/次,造成严重后果的，按教学事故处理。④出公差、学校外派学习培训期间，按照本部教师得分平均数计分。**

**（2）值班班级秩序标准：纪律、卫生、学习氛围、师生风貌等方面进行综合评定，分为A良好、B一般、C很差三个等级。每个等级分别得分为4分、2分、0分，按照(A\*4+B\*2+C\*0)/(A+B+C)计算实际分数。**

**3．教案：权重分为10分**

评价指标:①数量：教案个数与课时总数相等，有复习教案，语文学科有作文教案；②内容：教学目标、教学重点、难点、教学方法、教学过程、板书设计等内容完整、详实；③教法：具有较强的实用性，教学方法、教学环节体现充分；讲练结合，“以学生为主体、教师为主导”的教学原则体现充分；④书面：书面整洁，条理清晰，书写、格式规范。

评价标准：设A（10分）、B（8－9分）、C（6－7分）、D（6分以下）四个等级。A级：4项指标均能达到；B级：具备第①条的前提下，②－④条有一条不足；C级：基本具备第①条，②－④条有两条不足；D级:第①条差距较大或②－④条有两条以上不足。

**4．作业：权重为10分**

评价指标：①批改次数：达到课时总数；横向比较时以批改总量（批改次数×学生总数）为准；②批改情况：做到精批细改、准确无误；学生错题能及时改正，同时教师做反馈性批改；③作业质量：书面整洁、条理清楚、书写及格式规范。

评价标准：设Ａ（１０分）、Ｂ（８－９分）、Ｃ（６－７分）、Ｄ（６分以下）四个等级。Ａ级：以上三项指标均能达到，且①项指标中的总量横向比较居上游；Ｂ级：以上指标中有一条不足，且①项指标中的总量横向比较居中上游；Ｃ级：以上指标中有两条不足；Ｄ级：三项指标均不足。

**注：个别无书面作业的课程，按照80/70的比例折算民主测评、教学能力和常规检查部分得分。**

**70分=民主评议+教学能力+课堂教学+晚自习+教案**

**80分=民主评议+教学能力+课堂教学+晚自习+教案+作业**

**（五）加分条件：**

**1．荣誉加分：**

**①教育教学、德育类竞技比赛或活动（以证书原件为准）**

**经学校组织、报名参加各级各类竞技比赛或活动（包含班主任技能大赛、“文明风采”等德育类竞技），而获得国家、省、市、县一等奖分别加4、3、2、1分；国家、省、市、县级二等奖分别加3、2、1、0.5分；国家、省、市级三等奖分别加2、1、0.5分。**

**说明:一种荣誉按最高级别加分，不叠加。颁证级别以教育行政部门公章为依据，部分比赛可放宽到人社、科技、工信等部门和教育学会、行业、协会等官方机构）。**

**②优秀指导教师奖**

**经学校组队参加的学生技能大赛、学科竞赛及其他比赛活动，获得优秀指导教师奖励证书的同时，参赛学生团体成绩获得国家、省、市级一等奖的，分别加4、3、2分；参赛学生团体成绩获得国家、省、市级二等奖的，分别加3、2、1分；参赛学生团体成绩获得国家、省级三等奖的，分别加2、1分；参赛学生个人成绩获得国家、省、市级一等奖的，分别加3、2、1分；参赛学生个人成绩获得国家、省二等奖的，分别加2、1分；参赛学生个人成绩获得国家、省、三等奖的，分别加1、0.5分（同一次比赛各项均不叠加，取最高分；若同一参赛队参加同一项目比赛，经下一级选拔参加上一级比赛的，两次取得的成绩仍不叠加，取最高分）。**

**2．优秀教学成果奖、教育科学研究优秀成果奖：由学校组织、报名参加评选并获奖的，省部级及以上加3分，市级加1分（以证书原件为准）。**

**3．科技发明与专利：**省部级及以上加3分，市级加1分（以证书原件为准）。

**4、教材著作加分：由学校组织、参加教材著作编写并公开出版发行的，加1分（以著作原件为准）。**

**5．双师型教师加分**

**具有双师型要求的高级工（或其他类别同等级别证书）及以上级别证书，在相应岗位上工作且具有相应实际操作能力（通过进行实际能力考核名副其实）的，加1分。**

**学校根据教学工作需要，由原专业向紧缺专业成功转型，并获得相应职业资格证书（高级工及以上）的教师，另加1分。**

**6．班主任加分：10分**

①控流工作加分：加分权重为3分。按控流工作量化考评方案对班主任进行考评，计算实际加分；

②日常工作加分：加分权重为7分。按日常管理工作量化考评方案对班主任进行考评，计算实际加分。

有下列情况之一的不予加分：

①班级管理混乱的；②班级管理出现重大责任事故的；③年流失率高于30%的。

**7．教研组长和党小组长加2分。**

**8．教学创新团队加分：获国家、省、市级优秀教学团队的分别加4、3、2分。**

**9．“课堂满勤”加分：以学期为单位，课堂满勤加1分。**

**10．课题加分：承接课题获****国家、省、市立项的主持人分别加2、1、0.5分。参与人不分等次为0.5分，课题结题国家、省、市的主持人加3、2、1分，参与人不分等次为1分。（所有课题加分仅限立项和结题当年。）**

**（六）扣分条件**

1．日常考勤扣分：迟到或早退一次扣0.1分，事假一天扣0.4分，病假（住院期间除外）一天扣0.2分。旷课一节扣3分，旷工一天扣5分，未请假离岗一次扣1分。

2．学校会议考勤扣分：迟到一次扣0.1分，请假一次扣0.4分，旷会一次扣4分。

3．教研活动扣分：无故不参加教研活动一次扣1分。

**三、评估结果处理：**

**本方案评估结果作为教师年终考核依据：**按评估最终得分进行排名，依据排名及考核各个等级指标数确定优秀、合格、基本合格、不合格相应人员。

**有下列情况之一的年终考核视为不合格：**

1．有严重违反教师职业道德行为的；

2．有违法行为或严重违纪的。

3．当年受到学校记过及以上处分的。

#

# 黄骅市职业技术教育中心

# 关于绩效增量的发放办法(修订版)

为进一步深入推进职业教育发展，建立和完善教师激励机制，弥补原奖励性绩效与加班费用缺口，规范和解决教职工超课时及加班补助等问题，经学校党总支及校委会讨论研究，决定自2021年始按以下标准发放每年财政局预算批复中的绩效增量资金。

**一、班主任津贴标准**

该津贴分为基本津贴和浮动津贴两部分。基本津贴为每人每月350元。浮动津贴按照月度班级量化考核结果分为三个档次，以所在班级学生实际人数为基数，第一档次为每生5元，第二档次为每生3元，第三档次为每生2元的标准执行，发放班主任津贴。

**二、全天候加班人员工作增量补助标准**

全天候值加班人员24小时在岗，负责全部空档时间校园和学生管理及宿舍夜间突发事件处理。全天候人员的工作增量补助标准为60元/天。

**三、寒暑假加班和周六日加班补助标准**

周六日加班每人每天20元，寒暑假加班（24小时）30元/天。

**四、教学补助标准**

（一）超课时补助。标准课时量以全体任课教师平均课时量为基准，每学期进行动态调整，超出部分按照10元/课时标准给与补助。

（二）超工作量补助。标准工作量以全体任课教师平均工作量为基准，每学期动态调整，按照周课时数+周教案数计算，超出部分按照2元/工作量标准给与补助。

（三）晚自习加班补助。晚自习补助标准为20元/晚自习。

2021年3月

#

# 黄骅市职教中心

# 关于公务车辆管理的规定

一、 车辆由办公室负责管理、调派，司机因故请假需向办公室主任履行请假手续。

二、 司机要爱护车辆，及时保养车辆，不开有病车，确保车况安全。

三、 司机要遵守交通规则，不酒后驾车、不疲劳驾车、不违章驾车，确保交通安全。

四、 禁止工余时间将公车停放在单位以外场合，禁止公车私用。

五、 按照上级规定，车辆实行定点加油、定点维修。维修前司机要报知主管领导并经财务主管领导批准。

# 学校印鉴管理制度

为使学校公章管理规范化、制度化，保证公章的权威性和严肃性，明确公章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，根据上级有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

1.公章包括校级公章、法人章，由校办公室统一管理。

2.公章管理实行专人负责制，不得随意交给他人管理和使用。因故需临时交接，需经主管领导批准并严格交接手续。

3.掌管公章的人员要自觉加强学习，不断提高政治觉悟和业务素质，坚持原则，秉公办事，严格履行审批登记手续，严禁以印谋私，损害学校利益。

4.不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公章，违反者学校将视其情况给予党纪政纪处分，情节严重者，交公安机关处理。

5. 公章的使用要严格控制范围、规格。严禁滥用公章发文、发函、出具凭证。

6. 以学校名义发出各种公文、公函、重要申请以及各类证明材料则必须填写《公章使用登记表》，并经各处室负责人和主管领导审批签字后，方可加盖公章。

7.涉及学校重大利益的有关合同、协议书等，必须经校长或主管校长批准，方可盖章。

8.属常规性工作，成批办理的证书、证件等，需盖学校公章的，由主管部门确定1人负责办理。

9.学生如需学校出具在读证明、学历证明、毕业证明等有关证明时，应经相关主任审核并出具相关证明后，方可盖章。

10.各处室各学部业务专用章，如财务专用章、教务专用章等，其管理办法参照本规定执行。

# 黄骅市职教中心

# 班级考核管理办法(试行)

为了加强班级管理，为全体学生营造良好的学习氛围和生活环境促进班级争优创新，特制订本细则。

1. **内容与标准：**

班级考核基础分100分，实行减分制具体内容如下：

1、早自习：**(5分)**

（1）出勤（3分）：迟到每人扣0.1分**（由全天候带领升学纪律队同学负责在教学楼各入口处登记早读迟到学生）**；，请假每人次扣0.1分，无故缺勤每人扣0.3分**（由全天候带领升学纪律队同学负责各班在班人数清点。如有请假的学生，班主任应提前一天晚上八点前上报职高部班主任群，过时不报按未请假处理。）**

（2）早自习纪律（2分）：下座位走动、打闹、吃零食，睡觉现象每项扣0.2分，上课使用手机扣2分；**（由全天候值班教师负责检查记录）。**

 2、课堂：**（15分）**

以抽查记录、课堂日志记录为主（课堂日志不按时交、或不交的该项一律得0分）。迟到（迟到超过20分钟按缺勤处理、早退按缺勤处理）、请假（没有假条的按缺勤扣分）每人次扣0.1分；缺勤每缺1人扣0.5分，直到15分扣完为止；班级比较混乱经任课老师批评不改正的，顶撞任课老师（以任课老师反应或课堂日志记录为准）的酌情扣3-5分，情节严重造成恶劣影响的扣5-10分，并对相关学生按照《黄骅市职业技术教育中心学生违纪处分规定》给予相应处分；涂改课堂日志每次（多处涂改累计扣分）扣3分，课堂日志记录纪律差的班级每节次扣1分。

**（课堂日志每周五放假前上报到各学部政务处进行统计）**

1. 晚自习：**（10分）**
2. 出勤（4分）：迟到每人扣0.1分（**由各学部教务处晚自习前值班教师负责在教学楼各入口处带领纪律队登记晚自习迟到学生）；**晚自习学生请假每人扣0.1分，无故缺勤每人扣0.3分，早退每人扣0.1分（由晚自习值班教师负责各班在班人数清点）。
3. 纪律（6分）：根据晚自习值班教师及值班负责人抽查记录结果为依据**（晚自习值班教师可扣3分、带班主任可扣3分）**。玩手机每人次扣2分并没收手机，吃东西者每人次扣1分并没收零食，私下座位、换座位、说话、打闹、乱扔垃圾、看违禁书籍（涉及色情、变态犯罪及暴力等书籍为违禁书籍）者每人次扣0.5分，并要求其改正，拒不改正不听教诲者按违纪处理扣除班级考核分2分。**（晚自习情况由当天晚自习带班领导负责统计。）**
4. 升旗与课间跑操：**（15分）**
5. 升旗（5分）：迟到每人扣0.1分无故缺勤每人扣0.3分、队列不整齐扣0.5分、仪表不整每人次扣1分、升旗期间有说话打闹和秩序差的班级扣1分。**（升旗由各学部教务处负责组织及检查，团委负责国旗班升旗及国旗下讲话。）**
6. 课间跑操**（10分）**：迟到每人扣0.1分，见习的每人次扣0.1（身体残疾和有市级以上医院证明的不扣分）。无故缺勤每人扣0.3分，未按指定路线跑完的班级扣1分，跑操过程中队列不整齐，互相打闹的各扣0.5分。班主任不按时出操的每次扣0.1（如有情况不能出操的需提前向各部主管跑操领导请假），班主任出操的每次加0.1分，班主任跟操的每次加0.3分。**（课间操由各学部政务处负责）**
7. 卫生**（15分）**

（1）室内（10分）：教室、楼梯、楼道地面如有细微垃圾（几个垃圾袋，或者纸片），纸屑，饮料瓶、零食袋等小杂物扣0.5分，垃圾较多，地面较脏视情况扣1-3分；门窗上有水渍、灰尘，讲桌、窗台、多媒体有灰尘，黑板、黑板槽未擦干净各扣0.5分；教室讲桌，课桌，个人桌椅，卫生工具摆放不整齐各扣0.5分；教室垃圾桶未及时倾倒里面有垃圾扣1分；

（2）室外（5分）：地面上有细微（果皮纸屑，烟蒂，树枝，包装袋等杂物）扣1分，比较严重时，如（垃圾，未清扫或者未及时清扫）扣2分；绿化带：（树林带里有少量垃圾，包装袋，果皮纸屑，烟蒂）扣1分，比较严重时，如（无人打扫者）扣3分；

注：各班卫生应在卫生部部员每次检查之前做完，如不能及时打扫，按未时做值日扣5分。如果卫生部在各班打扫不干净的情况下督促重新打扫的班级，仍然不够彻底的班级将按照做二次值日不干净处理，加扣2.5分。

**（室内卫生由各学部政务处负责，室外卫生由政务处负责）**

1. 宿舍**（15分）**

（1）宿舍卫生(8分)：窗台、柜子、空铺无杂物，床下、阳台物品摆放有序，床面平整，床品统一，被子叠放整齐规范，门板、玻璃、墙面无污渍，地面清洁、无异味、无卫生死角、无积存垃圾。违反上述一项每人次扣0.5分，如有不叠被、向窗外扔垃圾、值周不彻底或者明显未值日的加倍扣分。 （2）纪律（7分）：

（2）纪律（7分）：

①、严格遵守作息时间，按时休息和起床。违者每人次扣0.5分。熄灯后禁止说笑、洗漱、吃东西、放音乐、洗衣服，一小时内禁止上厕所，每人次扣0.5分。串宿舍、大声喧哗、唱歌，每人次扣1分。

②、进宿舍楼必须佩带胸卡，禁止带饭菜回宿舍用餐。禁止食用泡面类食品违者每人次扣0.5分。

③、禁止拆卸移动床铺，私自调换床位和宿舍。禁止拆卸破坏纱窗。每人次扣0.5分。

④、禁止将垃圾扫到楼道、乱扔垃圾、泼水。违者每人次扣1分。宿舍垃圾不按要求放到指定地点。违者每人次扣0.5分。

⑤、禁止在墙壁、屋顶乱写、乱画、乱刻、乱贴，违反的责令本人恢复原状，每人次扣0.5分。

⑥、禁止吸烟、喝酒、赌博、玩手机、打仗、携带管制刀具等现象，禁止夜不归宿，私自留宿他人，禁止私拉乱接用电，每人次扣5分。

⑦、在楼道内禁止跑、跳、打闹、敲打栏杆管道，敲墙，违者每人次扣0.5分。

⑧、禁止男女宿舍隔空喊话、对骂，相关宿舍、相关责任人每人扣1分，情节严重的每人扣5分。禁止在异性宿舍楼下聚集、逗留。

⑨、欺骗老师，不服从管理的每人扣2分，情节严重的取消住宿。

⑩、所有学生按要求时间离开宿舍，做到人走灯灭。禁止学生上课期间无假条在宿舍逗留，上课期间回宿舍必需有老师开具进楼证，违者每人次扣0.5分。

⑾、在非休息时段，在不影响其他人的前提下宿舍内可以进行健康的文娱活动。**午休时段纪律要求同晚就寝相同**。**（由宿管科负责）**

1. 守纪**（15分）**

 1、 仪容仪表：

（1）男女生为达到学校要求发型的每人次扣1分。

（2）进校园及进教学楼前不按要求佩戴胸卡的每人次扣1分

（3）未穿校服的扣1分。（冬天视情况通知）

（4）穿奇装异服、怪发、染发、烫发、女生佩戴首饰及化妆每人次扣1分。

2、个人行为：

（1）行为粗鲁,打架斗殴,视情节轻重每人次扣5---10分.

（2）不爱护公物,故意破坏公物,视情节轻重,每人次2---5分

（3）吸烟、喝酒、赌博、使用手机,每人次扣5分。

（4）听看黄色音像、黄色书刊,每人次扣5分。

（5）随地大小便,每人次扣5分。

（6）语言不美,说粗话,每人次扣1分。

（7）在校内藏匿棍棒刀具、携带棍棒刀具及使用棍棒刀具扣15分。

3、公德：包庇坏人坏事,不制止违法行为,视情节轻重,扣2--5分。

4、不尊敬师长,对老师有不礼貌行为的,视情节轻重,扣2---5分。

**（任何教师及值班人员如发现以上问题上报各学部政务处统计）**

8、公物**（10分）**

以总务处每月对各班公物检查统计结果为依据，恶意损坏教室、宿舍公物班主任及时发现上报查明的除按规定赔偿外扣除本班级考核分0.5分/件，未及时发现上报查明的除按规定赔偿外扣除本班级考核分2分/件。**（由总务处负责）**

9、额外奖惩分：

加分内容：

（1）班级或班级中的学生在各级竞赛活动、文艺汇演、体育比赛、科技竞赛等活动中获得前三名可根据名次和级别加分。校级获奖：一等奖5分、二等奖3分、三等奖2分、鼓励奖1分；地区级获奖：得分=2X校级奖分；自治区级获奖=3X校级奖分；国家级获奖=4X校级奖分。

（2）学生好人好事受到表扬：按每人次加1分（校内），2分（校外）。

（3）班级主动承接并较好完成学校交派的临时工作的视情况酌情加1-5分。

减分内容：

1、班级学生中有给予开除学籍、劝其退学、留校察看、记过、严重警告、 警告等违纪处分的每人每次分别扣6、5、4、3、2、1 分。

2、因班级未完成学校安排的各项工作受到通报：按照通报一次扣1-2分，通报后仍未改正的进行二次通报加倍分。

3、班级参加学校组织的学生会议及活动期间，班级纪律差每次扣1分，经批评不改正的每次扣3-5分。

10、**毕业班实习期间由学生所在实习单位考核**。

**备注：所有班主任到岗加分的项目均以实际登记为准。**

**二、考评办法其他说明：**

1、早读、晚自习由各学部纪律队及相关值班教师负责每日检查，统计考核，每日公示成绩；升旗与课间跑操由各学部政务处进行每日检查，统计考核，每日公示成绩；卫生、宿舍、守纪分别由纪律队、仪表队、卫生队及负责教师进行每日检查，统计考核，每日公示成绩；课堂日志按周统计考核。

2、班级考核实行日检查，周考核公布，月结算。

周考核成绩=每日公示成绩周平均分+课堂成绩+额外奖惩分

月考核总成绩=（即周考核成绩平均分）×90%+班级风气综合测评分×10%+每月总务处分数

班级风气综合测评由学生处每月组织下发测评表，各科室、任课教师及学生会学生干部对各班进行评分。

 3、评比级次：

优（名次前10%且得分不低于80分）、合格（得分不低于60分）、不合格（排名末尾10%且分数在60分以下）。考核成绩由各学部政务处负责每周公布一次。根据评比级次，每学期期末按10%评选优秀班集体；校级以上（包括校级）优秀班集体从学校评选的优秀班集体中产生。

4、凡受校级以上（含校级）处罚的期末不得参与评优。

 5、获得优秀班集体、优秀团支部称号的班级期末个人评优（三好学生、优秀团员、优秀学生干部等）比例增加为15%；学期考核不合格班期末班级个人评优比例减为5%，连续两学期不合格的取消该班任何评优。

# 黄骅市职教中心职高部一课一查制度

一课一查制度是配合学校考勤制度、教职工上课一日规范和学生守则而制定的。目的是以日常检查的手段及时发现教学中存在的问题，并及时解决，以督促教学，端正教风和学风。具体操作如下：

第一、在进行一课一查时，首先要看看有无老师上课，有无学生迟到，按照考勤制度进行规范；

第二、看课堂上是否有学生趴着，是否有其它违反课堂记录行为；

第三、同时进一步看看教师课堂教姿、板书、学生的学习状态等较深层的问题。

第四、在检查中随时发现问题，及时和授课教师沟通，及时解决。同时对教师的授课情况做综合评定，记入考评。

黄骅市职教中心职高部

# 黄骅市职教中心职高部作业教案检查制度

为了确保、提高教学质量，最大限度提高课堂上的教学效率，教师必须备好每节课，充分发挥个人、集体备课作用，选择好要达到预期目标所需要的资源、程序和方法。上好每节课教师必须写好每节课的教案。检查教案的内容是：

（1） 熟悉教学大纲，熟悉教材，熟悉学生。

（2） 明确本节课的教学目的、任务和内容。

（3） 确定教材的重点和难点，指定教学的具体措施。

（4） 合理安排课堂教学结构、内容，选择适当教法。

（5） 教案完整规范、详略得当。

（6） 重视双基教学，突出重点，分散难点，抓住关键。

（7） 概念准确，论证严谨，论据可靠，注意理论联系实际。

（8） 具有教育性，寓思想政治教育、愉快性教学于教学之中。

教案检查有利于教学情况、进度掌握、教学的改进与教学质量的提高，教学目标的贯彻执行。

而作业检查是对学生学习情况的一种检阅，能很好的检查学生对学习内容的掌握情况；同时也是对教师批改作业态度的一个检阅，通过作业检查制度，分析作业量，评判作业设计和格式要求，以及作业书写情况、学习效果和批改质量等。评出等级，每学期两次作业检查作为促进学习和教学的一种有效手段。帮助学生不断提高自己的学习成绩，帮助教师提高业务水平和综合能力。

黄骅市职教中心职高部

# 黄骅市职教中心职高部听课制度

为了深入了解课堂教学情况，沟通教学信息，掌握教学动态，及时解决教学中存在的问题；为了有效开展教师间相互学习和相互促进，切实提高教学质量，确保教学中心地位，特制定本制度。

一、听课要求

1.学校领导要带头听课，每学期听课应不少于2次；其中分管教学和学生工作的校领导每学期听课应不少于4次。学校领导听课的目的旨在深入教学第一线，加强领导与师生的沟通，倾听师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的问题。

2全体教师均应按要求完成听课任务，每月至少二次。

3.各级教学管理人员每周至少听课一次。

4.听课是教师的本职工作之一，是教师教学工作的一部分，全体教师应积极开展听课活动。要做好记录，作为期末对教师进行综合测评的一项依据。

5.以推门课为主，授课教师不得以任何理由拒绝其他教师听课。听课教师应做好听课记录，认真填写《听课记录本》。

7.听完课后，听课教师和授课教师要主动交换意见，探讨相关的教学问题。

8.教务处期末将每位教师的听课记录进行汇总，听课情况将作为教师和教学管理人员期末综合测评的依据之一。

二、听课的组织管理

1.各级领导、教学管理人员、教学督导要自觉遵守听课制度。

2.学校教务处负责监督和管理全校听课制度的执行情况。

3.听课人员每次听课必须认真、详细、如实填写听课记录表，听课后应及时与授课教师交换意见，涉及到环境设施、教风、学风等方面的问题，应及时与相关部门沟通解决。

4.校领导、各相关职能部门领导、学校督导组成员应于每学期第18周将听课记录表交学校教务处，由教务处将听课记录汇总整理。

5.听课记录本统一到学校教务处领取。

三、听课达到效果：

对新调入教师和年轻教师重点跟踪听课，并搞好评课活动，帮助他们提高自己的授课水平。搞好高三年级复习课。整个高三组都参与，看一看高三的复习课到底怎样上才更有效果，怎样上才能使学生在相对较短的时间内获取更多的知识，怎样上才能全面提高课堂教学效率。对有些教师，尤其是年轻教师在课堂教学中出现的一些问题，及时通过评课的方式给予解决，帮助他们在备课、上课等教学环节上不断提高自己，锤练自己，使自己的业务水平日臻完美。

黄骅市职教中心职高部

# 黄骅市职教中心职高部月考制度

为了提高学生学习积极性，及时检测老师教学和学生学习效果，特制定月考制度。目的是以考促教，以考促学。具体操作如下：

一、每个月都要进行考试，如遇期中考和期末考，就根据情况作适当的调整。

二、每次考前一周通知任课教师出题范围和分值分配，打印好试卷，由教研组长审查，然后统一印刷封存交教务处。

三、每次考试的方式和监考工作由教务处具体安排。

四、月考结束后由班主任统计分数，并打印成绩单交教务处留存。

五、重视讲评，重视勉励，查漏补缺，促进进步。

六、教师要学会总结得失，撰写考试总结和教学心得，不断提高教学水平和教学实效。

七、每次月考结束后，组织班主任及任课教师，排出各班的尖子生，并及时召开尖子生座谈会，对有些学生的某些低分科目，及时找相关老师，拟定相应的解决办法，争取在下一次考试中赶上。

黄骅市职教中心职高部

# 黄骅市职教中心职高部高考奖励制度

一、本科上线奖：

按照当年的各专业平均上线人数，达到平均数的，高考科目任课教师每人奖金额为2000元，超过或低于平均数的，奖金额按下面的公式计算：

2000元+×（实际上线人数—平均上线人数

说明：1、全省本科上线率=全省本科上线数÷当年该专业全省参考总人数。

2、平均上线人数（四舍五入）=我校该专业当年参考人数×全省本科上线率。

二、特别奖：

学生被河北省重点院校河北师范大学、河北农业大学、河北经贸大学录取，奖高考科目任课教师每人300元/生。

三、班主任奖：

班主任奖金=班主任在本班所得本科上线奖金×20%。

四、其它说明：

1、以上所有各项获奖者奖金按任课时间长短比例分配（最短任课时间为一个月，

 不满一个月的不予计算）。高一一学年占25%，高二一学年占25%，高三每

 学期各占25%。

2、如有特殊情况出现，最终由校委会解释、调整。

黄骅市职教中心学前教育部学生课堂考勤检查制度

为保障学校教育教学活动有序开展，营造学生学习、成长的优良环境，规范课堂学生考勤管理，结合学部实际，制定本制度：

一、考勤范围

学生上课、早晚自习、技能实训活动及学部、班级组织的的各种集体活动（经学校批准）都纳入考勤范围。

二、学生请假审批

1．学生必须按学校规定时间到学校正常上学，不迟到，不早退，不旷课。

2．学生因病因事不能按时上学，必须严格履行请假手续。如因病因事等原因无法到校上课，提前由家长向班主任请假，经班主任批准后方可生效。学生在上课期间因病因事请假，须出具书面请假条与相关证明材料，班主任与家长取得联系后方可准假离校。

3．学生因病因事请假的，请假3天以内由班主任核实批准；请假1周及以上由班主任核实上报政务处批准。

三、学生考勤检查与考评

1．学生上课做好课前准备，各班学生出勤情况由班主任负责统计。请假的学生应有班主任批准的书面请假条，发现无故缺勤学生，班主任在第一时间与其家长取得联系，了解相关情况，同时做好记录。班主任若发现异常情况应立即报告学校。

2．每节课的学生出勤情况，由科任教师负责统计，任课教师课前2分钟检查学生人数并问询缺勤原因，做好记录。发现无故缺课的及时和班主任联系，查明原因和行踪，及时责令其回课堂上课。课后，根据学生课堂总体情况填写《班级日志》。3. 对迟到、早退、旷课的学生，班主任要做好统计记录，视情况采取批评教育、书面检查、记律处分等措施，并按《学前教育部学分管理制度》严格执行。

四、明确责任追究

1．任课教师要严格执行《教师课堂常规》，认真做好学生考勤检查与记录，实行谁的课堂谁负责。若因教师不履职尽责发生的不安全事故，任课教师为第一责任人。

2. 班主任教师要严格执行学生请假审批办法，及时做好与家长的联系，如因学生旷课请假审批程序不规范、不细致导致的不安全事故，班主任为第一责任人。

# 黄骅市职教中心学前教育部学分制管理试行方案

为深化教育教学改革，形成有效的制约和激励机制，提升专业建设内涵，提高教育教学质量，推进素质教育，结合学前教育部实际，制定本实施方案。

一、学分制是以学分衡量学生学习质和量的综合教学管理制度，以修满规定的下限学分为学生毕业顶岗实习的最低标准条件。

学分是评价学生学习份量和学习成效的记录单位，以学期内各学科平均学分累加的方式计算。它以量化的分值方式，通过学分来记录学生在相应的课程领域的成长经历，以及所达到的发展程度，是确定学生能否升级和毕业顶岗实习的重要依据。

**二、基本原则**

1.实施学分制充分体现幼儿师范教育特色，学分制的实施保证学生具备幼儿园教师应该具备最基本的素质。

2.学分制的实施，在课程学分设置上照顾到不同学生的素质基础和素质潜质，

主要目的是充分调动各类学生的学习积极性、主动性，为发展学生不同的教育才能、 兴趣和特长创造条件，通过全面实施因材施教，培优提质，为培养学有专长的高素质幼儿教育师资人才打好基础。

**三、学分管理**

学分由基础学分、德育学分、活动学分和激励学分构成。

1. 基础学分

根据培养目标、人才规格与发展学生兴趣特长和潜能，设置的核心课程学分、艺术课程学分、公共基础课程学分均为基础学分。学生必须修读教学计划规定的全部课程，保证学生达到最低培养要求并取得的相应的学分。

基础学分的获得方式：自然获得学分与各类考试获得学分。基础学分以扣分

形式记录。学生请假缺课的课时累计少于本学科总课时的三分之一者、在该科各阶段考试中没有作弊行为者，该科期末成绩等于或高于60 分者，视为该科该学期学习自然过关，成绩记入学籍表；低于60分者视为不合格则通过补考获得学分，设补考机会两次，两次补考仍不合格的降级跟读直到合格为止。

2. 德育学分

依据中等职业学生日常行为规范，参照学校学生个人量化管理规定，由班主

任视学生思想觉悟、道德品质、遵纪守法、文明言行、参与管理、传播正能量等方面的表现予以记录的学分。德育学分以扣分形式记录。

3.活动学分

学生在学校组织的实训、见习、实习、汇报演出、技能比赛及兴趣课堂等与

学科相关的活动中，按照规定学分要求参加即可获得的相应学分。活动学分以加分形式记录。

4．激励学分

激励学分，是指学生在某科学习成绩与能力发展优秀获得的奖励学分、学生参加各种比赛活动获奖而获得的奖励学分、参加并通过社会认可与本专业有关的考试（如：普通话考试、电子琴考级等）获得的学分、个人表现优秀获得荣誉加分及协助参与学部管理工作加分等。激励学分以加分形式记录，同类加分不累加，以最高加分记录。

A考核类 学习成绩与能力发展达标情况的激励学分标准:依据各学科学期目标，以期末考试形式考核，基本合格60—65分加0.9，合格66—7 0分加1.1分，良好71—90分加1.3分，优秀91—100分加1.5分

B荣誉类 参加各种比赛获奖、获得荣誉的激励学分标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 校 级 | 地 市 级 | 省 级 |
| 三等奖 | 二等奖 | 一等奖 | 三等奖 | 二等奖 | 一等奖 | 三等奖 | 二等奖 | 一等奖 |
| 0.1 | 0.2 | 0.3 | 0.4 | 0.5 | 0.6 | 0.7 | 0.8 | 0.9 |

5．学生完成本专业所有课程的学习，修满规定学分 (各学科、各类学分的月平均值学期累计总分达到百分之六十为最低限)，并且其它方面也符合相关条件者，予以安排顶岗实习，毕业后颁发毕业证书，准予毕业。未修满学分者，通过激励加分、降级跟读或补考的形式获得学分，直到合格准予顶岗实习、毕业。

本方案从2017年4月开始试行，并在实行过程中不断完善，具体解释由学前教育部教务处负责。

# 黄骅市职教中心新生面试章程

**根据教育部对学前教育部专业的设置要求，保证幼师专业学生各方面素质，符合幼教专业对学生身体健康的要求，提高教学适量，使学生今后能胜任幼儿园的工作，因此，安排对报考优势专业的学生进行面试。**

**一、报名条件：**

**1、具有良好的思想道德品质，遵守纪律，未受过纪律处分。**

**2、热爱幼教事业，有志于从事幼儿教学活动。**

**3、身心健康。**

**二、面试内容：**

**（一）外在形象。要求：五官端正，身高1.5米以上，无肢体残疾，身材匀称，无染发、纹身现象。**

**（二）语言表达。通过提问及自我介绍看学生的表达能力及吐字是否清楚。**

1. **舞蹈素质。基本动作：踢腿、前弯腰、动作组合模仿。**
2. **音乐素质。1、手型2、音节模唱3、旋律模唱4、节奏模仿**

**5、歌曲演唱**

**（五）才艺展示。展示学生自己的特长。**

**\*提示学生：自信、大方；**

**不用着急、怯场；**

**面试全程心态放轻松，微笑面对所有问题，展示最好的自己。**

# 学前教育部课间楼道值班制度

学校教学楼是学生学习生活的主要场所，楼道是学生课间活动的主要交通要道，为了确保教学楼道畅通，防止校内发生摔伤、踩踏等不安全事故的发生，为学生营造良好、安全的学习生活环境，特制定学前教育部楼道值班制度。

**一、楼道值班要求：**

1.每学期初，学部主任负责安排教学楼每楼层课间值班教师值班表。

2.值班教师准时到达值班地点，坚守岗位，不得脱岗。

3.值班教师负责维护楼道秩序及各班学生上下楼的安全检查，负责提醒学生上下楼梯、楼道内行走时一律单人成行靠右行，提醒学生不在楼道内追逐、喧哗，养成良好的习惯。

4.遇有大型活动，值班教师负责组织好学生有序上下楼，班主任老师协助值班老师组织好学生并做到与学生同步行动。

5.值班教师如在值班期间有事必须向学部主任请假，并自行协调其他有关老师及时顶班并告知教务处。

6.值班教师按要求做好课间楼道值班，认真填写《学前教育部楼层值班记录表》。一旦发现问题，及时上报学部主任落实解决。

7.全体值班教师必须恪尽职守，克服麻痹大意的思想，实行谁值班谁负责，如因玩忽职守造成事故者严肃处理，并承担一切后果。

**二、明确责任追究**

1. 课间，学生在楼道内或上下楼梯发生不安全事故，楼道值班教师为第一责任人；学生在教室内发生不安全事故，班主任为第一责任人。

2. 课上，学生在课堂上或出教室发生不安全事故，任课教师为第一责任人

3. 学生参加集会等集体外出发生不安全事故，班主任为第一责任人。

以上制度，请全体师生共同遵守，确保学生安全。

# 黄骅市职教中心教师业务进修计划

一、指导思想

加大岗位培训力度，扩大学科业务进修方式，全方位、多角度的进行教研活动。

二、具体目标

通过采用不同方式的业务进修，使教师适应现代职业教育的要求，在政治素质和业务素质两方面都有不同程度的提高。

三、具体措施

**1、坚持提高思想素质和业务素质相结合**

学生的培养归根结底要通过教学来实现，其效果不仅取决于教师的教育教学水平，业务能力还取决于教师的政治思想和道德水平。因此，要求教师思想和业务素质的综合提高才是我们的目标。通过开展学校“公开课”、“名师讲堂”等活动，提高教师的政治素质和业务素质。

**2、坚持业务提高和岗位培训相结合**

更新教师观念，采取自学函授等形式进行业务进修或采用多样的培训形式，，包括教师继续教育学习、教师远程培训学习，河北省中等职业学校骨干教师培训、学科带头人培训、企业实践能力培训、德育课培训、文化基础课培训以及校本培训等多种形式的外出培训学习，逐步提高教师的教学能力。

**3、坚持师资培训与教改相结合**

坚持教师由经验型向研究型、创造型转变，从而提高教师的教学研究和教育研究能力，开展教学专题研究会。

要求每个教师由研究课题，在教学思想，教学目标、教学内容、教学方法和手段，教学结构、教学管理、教学模式、学生学习规律等方面进行专题研究，实验探索研究分析，总结经验，并在期末上交课题总结。

**4、注重师德修养的提高**

学校注重树立最佳的教师形象，经常开展向先进教师、先进任务学习的活动，提倡为人师表，奋发争先，无私奉献，以激发了广大教师的事业心和责任感。

# 校本培训工作制度

  为有效实施我校的校本研修工作计划，切实提高校本培训的实效性，有效促进教师专业发展，特制定学校校本培训工作制度：

一、参加校本培训是每个教师的权利和义务，全体教师必须按时、按规定完成相应的培训内容。

二、学校成立领导小组，负责制定、组织实施校本培训方案和培训计划。培训计划要有针对性、系统性、自主性、开放性和实效性。

 三、学校每学年对教师参加校本培训的情况进行学期考核，直接与评优和绩效工资发放挂钩。

四、教师培训的方式要灵活多样，切实可行，不搞形式，不走过场。对不同层次教师提出不同的培训要求，但都应在原有基础上提高，使教师逐步实现由初任向胜任转化，由胜任向骨干转化，由骨干向知名转化，由知名向专家转化的奋斗目标。

五、教师要按照校本研修工作计划，积极参加各项培训活动。

1、定期开展理论学习：每学年读书不少于4本，并积极参加教导处组织的业务学习活动，做好学习记录和实践运用。理论学习注重从三个方面进行：

(一)、学科专业知识；

(二)、教育学心理学知识；

(三)、综合性文化知识。

  2、积极参加校内交流研讨，对教研组组织的各类教研活动全力配合、积极参加。

  3、注重个人工作经验积累和反思，提高个人反思、完善能力。

# 黄骅市职教中心

# 专业课教师参加生产实践制度

根据《教育部关于建立中等职业学校教师到企业实践制度的意

见》，要求中等职业学校专业课教师（含实习指导教师）每两年必须有两个月以上时间到企业或生产服务一线实践，为规范我校专业课教师（含实习指导教师）到企业参加实践活动的管理，有效利用社会资源，全面推进我校 “双师型”师资队伍的建设，优化教师的能力素质结构，促进我校教学改革和人才培养模式的转变，更好地实现培养应

用型人才的目标，特制定本方案：

一、目的要求

1、专业课教师（含实习指导教师）到企业参加实践活动，结合具体专业，明确下企业的具体任务和要求。专业课教师（含实习指导教师）一般在暑假期间到企业实践，要求每年至少到企业实践一个月以上。

2、专业课教师（含实习指导教师）到企业去要深入企业第一线，

采取顶岗作业、工作实习、合作研发等形式，并与调查研究相结合，及时掌握本专业发展动态及实际应用情况，充分了解相应的业务流程、岗位素质、知识技能要求，积极参与项目实践与研发，努力提高自身技能素质。

3、专业课教师（含实习指导教师）在企业实践期间，必须遵守企业管理的规章制度，并注意技术操作安全规程。违反企业相关规定，视为违反学校规章制度。

4、专业课教师（含实习指导教师）在企业实践期间，相关管理人员要到企业进行抽查，并进行调研，了解教师实践情况、企业生产情况及其对职业教育的要求。

二、实施办法

1、一般情况下，专业课教师（含实习指导教师）应自行联系与自己专业对口的企业参加实践。在实践期间要自觉履行相关职责，向相关人员虚心请教学习，要遵守所在单位的有关管理制度，保持与学校教务处及所在教研组的联系，并主动汇报自己的实践情况。

2各教研组要及时掌握教师在企业的实践情况，做好沟通联络工作；了解教师在企业的工作、学习情况；探讨、交流、解决有关问题。

 三、总结考核

1、专业课教师（含实习指导教师）去企业前，须填报《专业教师企业实践情况表》

2、实践完成后要由自己的企业实践报告。

# 教师专业发展规划

教师专业发展是整个教育工作中具有战略意义的基础工程，建设一支高素质教师队伍是扎实推进新课课程改革，实施高效教学的关键。结合我校教师队伍的实际，为促进教师的迅速成长，构建一支适合和平教育改革和发展要求的教师队伍，特制定此规划。

 一、指导思想

 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以教育部、省、市教育行政部门的要求为抓手，把建设高素质教师队伍，做为治学兴校之本，改革发展之源，放在教育全部工作的首要战略位置上。树立“以教师为本”理念，注重启迪教师自我发展意识，提高自我学习能力，增强教师自我发展的紧迫感和使命感，全面提升教师队伍建设水准，加速教师专业化进程。

二、任务目标

 加强对全体教师的师德教育与塑造，促进广大教师的师德水平全面提升；高质量完成制定的教师继续教育任务，不断提高教师队伍的专业化水平；建立更为完善的教师管理，教育培训，评聘任用新的工作模式和运行机制；培养一批以中青年为主的能发挥统领、支撑作用的市级教学能手、教学新秀；促进全校教师在师德风范、教育理念、知识结构、教学水平、教科研能力、现代教育信息技术及创新精神和能力等方面有新的跨越；造就一支整体结构优化，符合时代要求，适应社会发展的高素质教师队伍。

 具体目标：

1、提高师德水平

 以“爱与责任”“敬业、爱岗、奉献”，为了每一个学生发展为核心，以提高教师思想政治素质、职业理想和职业道德水平为重点，以“师德风范校”创建活动为载体，广泛开展教师职业道德培训，使全校教师在思想素质、道德修养、为人师表、服务水平等方面有明显提高。培养一批师德标兵，把全校师德水准提高到一个新的水平。

2、提升学历层次

 通过自学考试、成人考试、在职就读等多种形式的学习，努力使在岗教师达到规定学历。

 3、培养骨干人才

 加大对中青年骨干教师的培养力度，构建以市级骨干为塔顶，骨干教师为塔体，教师整体素质优化为根基的塔式结构。

4、优化能力结构

 使教师在具有扎实的教学基本功，娴熟地驾驭课堂教学，熟悉并掌握教育教学规律的基础上，今后着重从提高教师的实施高效教学能力，新课程理念水平，信息技术能力，教科研能力等方面优化教师的能力结构。

 5、提高教科研能力

 增强教师教科研意识，普遍提高教师运用先进教育理论，进行教学反思，探索解决教学实际问题的能力。推出一些教学能手，教坛新秀。培养具有先进教育思想，掌握一定科研方法，具有较高水平的校级青年教科研骨干。

 6、提高信息技术能力

 做到在岗教师全部具有充分利用网络环境，加工处理，综合运用信息的能力；全面参与网上教研、开发学科信息资源的能力；对新型教学模式及其资源进行评价的能力；进行整合实验研究，创建教育信息化学校。

三具体措施

1、加强领导，完善机制

 要进一步明确学校各部门的具体任务，形成校长领导下的各部门分工负责，目标一致的工作格局。完善考评机制，强化督导评估。要把教师队伍建设、继续教育工作纳入学校工作计划中。使教师队伍建设的任务、目标、措施落到实处。

 2、加强教师职业道德建设

 围绕贯彻执行《公民道德纲要》和《中职教师职业道德规范》，深入开展教师职业道德教育培训，采取多种形式，弘扬崇高的师德风范，谱写职业道德的主旋律，营造良好的群体氛围。建立、健全教师职业道德的有效评估机制，管理运行机制和学生、家长及社会监督机制，实行层级管理，全程监控。加大奖惩力度，将师德表现做为教师岗位评聘、评优、晋升的重要内容，对师德行为考评不合格或严重违反师德规范者，实行“一票否决”。

3、为骨干教师搭设展示舞台

 充分利用区域内外的优质资源，实行“指导教师制”，为骨干教师成长创设条件。充分开发和利用教师教育资源，调动学校和骨干教师自身积极性，加强对骨干教师培养的规范化、科学化管理。制定一年一考核，三年一评定的培养考核制度。建立骨干教师管理信息网，引进竞争机制，实行优秀者晋升，不达标者下调的动态管理。

  4、严格教师管理

严格掌握教师评聘专业技术职务的标准，在晋升教师职务的评聘工作中，按照教师的工作业绩综合评聘。

制定奖励措施，加大对学习提高有成果教师的奖励和资助力度。

 5、搞好教师继续教育工作

认真贯彻执行教育部的规定和市教育局制定的有关规定，面向全体教师，继续开展以提高实施新课改的能力和水平为重点，以提高队伍整体素质为根本目的的继续教育。把树立现代教育新理念做为培训的首要内容，把师德教育培训做为培训的重点，把骨干教师培训放在突出位置，把高效教学的培训做为重要内容。

 6、发挥教育科研的先导作用

 加强对教师高效教学、新课改理论的学习培训，增强教师科研意识，开展多种形式的教育科研活动，有计划、有目的地引导教师自觉地以高效教学、新课改理论为指导，在不断地去设计、实施、评价、总结、完善自己的教育行为，不断创新教育方式和教育方法。每年度举办“高效教学研讨”、“骨干教师论坛”等活动，创造条件，加大展示力度，宣传涌现出的科研新秀及教改新星，鼓励更多的教师成名、成家。

 7、增加经费投入，做到专款专用

 制定奖励措施，加大对有成果教师的奖励和资助力度，保证骨干教师培养经费逐年增加，加强骨干教师参加学历进修、学术研究、教学交流的支持力度。加强经费管理，保证专款专用，提高经费使用效益。

 8、搭建教师成长的平台

 提高教师专业，实现培训、教研、科研网络化、信息化，提供教师自我学习提高的平台，使之成为广大教师提高业务水平和终身学习的重要阵地，为我校师业务发展工作再上新水平提供保障。

 结合我校师专业的实际，我校的特色为：以提高教师队伍的整体素质，以适应基础教育改革和全面推进素质教育为主要目标，以提高教师实施素质教育的能力和水平为重点，以聚焦高效教学、推进高效教学的实施为主线，积极推进校本研修活动，促教师专业发展。

# 黄骅市职教中心注销学籍处理办法

一、学生自愿退学

学生本人向班主任提出退学申请，经家长同意后，班主任通知相关处室，班主任带领学生及家长到教研处填写《退学申请表》，并通知相关处室。教研处半月后注销学籍。

二、学校做出开除处分的学生

由政务处做出决定，报请主管校长、校长批准后，政务处将开除处理书送交教研处，由教研处注销学籍。

三、学生无理由长期不到校

对于班主任多次联系学生及家长拒不理睬的学生，由班主任做好联系记录，上报相关科室，到教研处填写退学申请，由教研处注销学籍。

四、学籍查重

1、与中职学校或技工学校查重

由学生自愿选择学籍注册学校，学生本人联系放弃学籍学校注销学籍。

2、与普通高中查重

由学生本人联系普通高中学校注销普通高中学籍。

3、与初中学籍查重

我校注销学籍。

# 黄骅市职业技术教育中心

# 教师节表彰实施办法（修订版）

为切实推进“两转两促三思考”思想大讨论实干大行动，强化文明校园建设，落实“三全育人”，助力学校高质量发展，践行真善美，弘扬正能量，树立新标兵，激发党员群众、干部教师的干事创业热情，争做技能大师，“双师型”名师，经学校党总支、校委会研究决定，特制定本办法。

**一、评选名额及范围**

1.每年教师节之际，学校以学部为单位评选上学年优秀教师、优秀班主任、师德标兵，名额原则上为三类各9名，每个学部每类评选3名，共计27名；工勤人员及干事评选优秀教师、师德标兵各1名，共计2名，各处室分别推荐1名候选人，校委会结合上学年工作实绩研究确定人选；评选校长特别奖集体1-3个，成员全部享受优秀教师待遇。

2.个人表彰人员为满工作量的教师和干部。

3.表彰类别及名额根据当年教育教学实际可作适当调整。

4.受表彰教师与市委市政府教师节表彰人员不重复。

**二、评选办法**

优秀教师、优秀班主任、师德标兵由各年级、处室推荐，校委会对推荐人选进行评议，确定名单；校长特别奖由校委会评选。

**三、评选标准**

**（一）优秀教师评选要求**

1.上学年满工作量任教，且出色完成教育教学任务。

2.以上学年各学部业绩考评排名为依据，排名靠前者优先。

**（二）优秀班主任评选要求**

1.上学年担任班主任，且班级管理、德育引领成效显著。

2.以上学年各学部班级考评排名为依据，排名靠前者优先。

**（三）师德标兵评选要求**

1.符合《中等职业学校教师职业道德规范》要求，符合学校师德相关要求与学校有关要求。

2.热爱事业，热爱学生，积极参加教育教学工作且成绩突出。

3.无违反师德及学校规章制度的行为。

**（四）校长特别奖评选要求**

上学年教育教学成绩突出、为学校发展做出较大贡献的教研组或处室（集体）。

**四、表彰办法**

1.每学年举行开学典礼时公开表彰，并在校园橱窗内设置表彰展示栏，对表彰教师（集体）及事迹概况进行展示。

2.颁发证书，该荣誉在职称评定中实行单独加分制，近两年内取得的加1分，不累加。

 2021年9月

# 黄骅市职业技术教育中心教研工作制度

为了加强学校教师的教学研究能力，履行职责、创造性地完成教育教学任务，结合我校实际情况制定教研工作制度。

一、指导思想

以专业发展为导向，教师为研究主体，立足产业发展需求，着眼当地经济发展，以促进学生成长，掌握专业技能和教师专业化成长为宗旨，推动学校教育教研工作目标全面落实。

二、基本目标

1、促进学校教学质量提高，解决学校、教师开展教学、促进学生发展和教师专业化成长中所面临的为题为导向，选择学校、教师在教育教学活动中经常遇到的和急待解决的实际问题。在新的教学理念指导下进行研究。

2、学校在专业建设中根据社会经济发展和自身实际情况，充分发挥全体教师的集体智慧，开展各种形式的教研活动，逐步形成职业特色明显，专业特点突出的骨干专业。

3.以教师专业发展为中心，研究探索工匠型教师形成发展规律，立足实际打造一批专家型工匠教师。

三、制度实施

学校教研工作是提高教学质量和教师素质的重要手段和途径，在校长和教研处领导下开展工作，建立以主管校长（教研处）、教研组、教师组成的三级教研网络。各级应该明确自己的职责，认真学习党和国家的教育方针政策、现代职业教育教学理论、明确培养目标，按照教育规律和学生认知特点，开展教学研究和实践。

1、教研处工作制度：教研处负责全校 的教育教研工作。根据学校发展制定专业发展规划、教师成长规划，做好专业体系建设及专业人才培养目标。组织教师开展业务学习，提高教师的教学水平及专业技能。建设优势专业，打造工匠名师。检查督促各项教研工作的落实、进展情况和教研工作交流。及时安排总结本校 教研工作情况。

2、教研组工作制度：制定本组教研活动计划，本组教师发展规划，制定本专业的课程标准、人才培养方案。开展好教研活动，将教研成果、经验及时总结推广。组织好本组研讨课、观摩课、示范课，履行好教研主体职责。主动对接相关企业，做好校企共建、共同培养人才的实施。积极开展人才评价考核方式的探索，形成一套适合学校具体情况，符合企业要求的评价考核机制。

3、教师教研制度：积极参加学校和教研组组织的的各项教研活动，撰写教研活动总结。根据自身情况，确定自己专业发展目标，在教学实际中总结教学规律、发现教研问题，努力提升自身教学水平、知识水平，想专业专家方向努力。积极参与各级各类教学培训、教学比赛，踊跃承接各级课题，提高自身教研水平。

# 图书借阅制度

学校图书室、阅览室是我校开发学生智力，拓宽科学文化知识领域的重要阵地，是培养“四有”建设人才的信息资源，为规范图书管理工作，特制定本制度。

一、教职工借阅图书、资料制度

1、图书室、阅览室的书籍报刊，只限本校教职工借阅，外单位如需查阅资料，必须持介绍信经领导批准后，方可查阅资料。

2、对本校教职工开架借书，每人限借5册教学参考书，文艺类书籍限借1—2册，工具类图书只准查阅，不准外借。

3、一般图书借期为一个月，必要时可以续借一个月，不得长期占用图书，影响图书流通。

4、损坏、丢失图书的按现价加倍赔偿。一般图书丢失，按图书现行价格加一倍赔偿。古籍图书按现价2—3倍赔偿，孤本或绝版图书酌情按5—10倍赔偿。

5、调离人员必须先还清图书，方可办理离校手续。

二、学生借书制度

1、图书室只对本校学生开放，非本校学生谢绝借阅图书。

2、每次借书只限一本，借阅时间为一周，逾期不还书者给予批评教育，性质较重者停止借阅。

3、借书证只限本人使用，不得转借他人。

4、学生转学、休学或毕业时，必须办理清还手续，然后离校。

5、爱护图书，人人有责。禁止拆卷、撕页、剪裁、涂抹。违者批评、罚款、停借。

6、严重损坏或丢失图书，如有发现，按现价1—5倍赔款。

7、学生借阅按级段、班级分配时间，在每周一至周五下午课外活动时间办理。排队有序借书，不得嬉戏打闹。

# 黄骅市职业技术教育中心图书室管理制度

为规范学校图书室管理工作，发挥学校图书的最大效益，特制定如下制度：

一、图书管理员要认真学习管理业务知识，做好图书管理工作，为学校的教育、教学、教研工作服务，培养学生的阅读兴趣，及时为师生提供学习、教育、教学方面的信息资料。

二、图书管理员及时做好图书登记、整理和借阅。图书室要建立财产登记、分类登记和注销登记三种帐册，藏书室、阅览室，应建立相应的帐册，做到帐物相符。图书分类按规定执行。

三、根据教学和学生的需要建议学校及时添置图书。认真制订书刊资料的选购标准，使之结构合理，复本量适当，不断提高藏书质量，对于内容陈旧、借阅率低、复本量过大和破损严重的图书要定期剔除，及时注销。

四、新购置图书，要及时验收、登记，在两周内完成分类、编目、出架等工作，以加速图书流通。

五、严格执行图书借阅制度。为提高图书资料的利用率，工具书、大型成套书只供查阅，不得外借。教师教学图书每次借阅不超过5本，借期两周。每班可集体借阅，每次人均不超过2本，借期两周。逾期不还者，追还后罚停借一月。

六、遗失书刊，原则上应赔偿原书。如不能实现，应2倍赔偿，孤本等贵重图书按原价3～5倍赔款。成套书刊遗失一册，按全套价赔款，余书仍留室存藏。对书刊有轻微损坏者要给以批评教育，并责其认真修好。对于珍贵文献、资料要妥善保存，非经领导同意不得外借，对于破损书籍应及时修补，延长使用寿命。

七、做好图书室、阅览室卫生整洁工作，并督促读者保持室内安静。

八、认真做好藏书利用率、书刊流通率、学生借阅率等项资料的统计工作。

九、经常保持室内整洁，积极采取措施，做好防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀等项工作，保持图书完好。

十、教工调离、学生毕业、转学等，要主动还清借阅图书，否则不予办理离校的相关手续。

# 黄骅市职教中心校企合作顶岗实习管理制度

**第一章 总则**

第一条 顶岗实习是专业人才培养的重要环节，是教学环节的延伸，同时又是强化学生实践能力、就业能力、和创新能力以及全面提升职业素养的主要途径。为了适应工学结合模式改革，加强学生顶岗实习期间的管理，确保学生完成的顶岗实习任务，特制订本管理规定。

第二条 加强对学生顶岗实习期间的管理，是加强学生素质培养，保证学生教育质量的重要措提高管理质量，努力培养具有良好的职业道德、科学创新精神和过硬专业技能人才。全体实习管理人员要高度重视顶岗实习期间的管理工作，将教育和管理相结合，不断提高管理水平，努力培养具有良好职业道德、科学创新精神和熟练专业技能的人才。

第三条 本规定适用于学生在顶岗实习单位顶岗实习期间的管理。

**第二章 教学管理工作**

第四条 各专业要根据工学结合人才方案、教学目标、教学大纲，安排以任务为驱动、项目为导向、以提高学生素质与技能为目标的顶岗实习实践教学工作。

第五条 在学校、企业双方商定后，各专业应制定详细地顶岗实习教学计划和教学大纲。

第六条 各专业顶岗实习时间要达到半年，专业对口率要达到85%以上，在顶岗实习中，学生要达到考核的要求。

第七条 顶岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位顶岗实习的一名员工，要服从实习单位和学校的安排和管理，尊重实习单位的领导、指导教师和其他员工。接受学校和单位的双重管理。

第八条 加强顶岗实习学生教学指导、协调和检查工作，并搜集相关教学信息，做好教学质量的监管工作，形成持续改进的教学管理机制，确保教学质量不断提高。

第九条 顶岗实习期间，学生要写实习日志、进行总结并填写顶岗实习报告，在顶岗实习结束后，由指导教师对顶岗实习的学生进行总结、考核、评比。考核评比等级分为优秀、良好、合格、不合格，企业予以证明，并纳入学籍管理。

**第三章 顶岗实习管理**

第十条 学生离校前须认真学习顶岗实习的有关规定，了解实习任务，顶岗实习单位的落实原则上有学校安排，若因工位、就业等问题需自己联系实习单位，需提出书面申请，经班主任同意后报学校审核批准。

第十一条 学生在实习期间，自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学校的规章制度，必须强化职业道德意识，爱岗敬业，遵纪守法，不做有损实习单位形象和学校声誉的事情，不参与一切违法犯罪活动。做一名诚实守信的实习生和文明礼貌的员工。学生顶岗实习期间违反国家法律、法规，按国家法律规定移交法律机关予以处理。违反学校及实习单位规章制度的学生，视其情节，予以相应的处分。

第十二条 学生在顶岗实习期间，按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，培养独立工作能力和谦虚好学的精神，提高自己的业务技能。

第十三条 学生在顶岗实习期间，按规定时间到实习单位进行顶岗实习，无正当理由不得擅自离开实习单位。确因个人特殊情况需要终止实习的，需家长同意，提前向学校申请，经学校批准后，再离岗。擅离岗位者，实习考核按不合格处理。

第十四条 要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作。实习学生应牢记“安全第一”，必须遵守安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生。

第十五条 学生顶岗实习期间，组织班主任、招生就业处教师定期进行实地检查，集中处理学生在顶岗实习期间出现的学习、生活及安全方面的问题。

 黄骅市职业技术教育中心

2019年12月

# 黄骅市职业教育中心招生就业管理工作制度

为了规范学校招生就业工作，确保招生就业工作有章可循、有序开展，特制定工作制度如下:

一、坚决执行国家教育主管部门的招生政策，杜绝有偿招生。

二、及时宣传国家对职业教育的利好信息，政策的调整。

三、学校制做的招生简章及下发的宣传内容要符合国家大政方针，职业教育发展方向，同时要由校领导审阅，校委员会审议通过，上报教育主管部门备案，然后下发宣传。

四、招生就业处定期组织教职员工进行招生业务的培训，抓好招生宣传工作，努力完成招生任务。同时做好数据整理，信息上报工作。

五、按照上级有关文件和学校的录取原则，公平、公正的进行招生录取工作。

六、招生文件、图片、材料及时立卷归档，同时做好招生工作中的保密工作。

七、招生就业处对相关企业应进行实地考察评估，选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位安排学生实习。

八、做好学生顶岗实习前的培训工作，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准，为学生顺利完成顶岗实习打好基础。

九、要及时对学生进行实习指导，对学生实习过程进行监管，及时处理实习中出现的有关问题，并做好记录。建立学生顶岗实习管理台账，做好学生实习工作的立卷归档工作。

九、建立学生实习强制保险制度。根据国家有关规定，为实习学生投保实习责任保险。

十、学生参加顶岗实习前，学校、实习单位、学生三方签订实习协议。协议文本三方各执一份。

十一、定期回访，及时总结，并了解当前的各种专业的就业形势和就业信息，为学生顺利就业服好务。

十二、招生就业处建立以育人为目标的实习考核评价制度，会同实习单位制订具体考核标准，实施考核工作。考核结果记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，并纳入学籍档案。

十三、招生就业处全体人员要按时上、下班，不准迟到早退或旷工。

十四、有事请假，履行请销假手续，告假理由要真实，要符合告假的规定，不准超假。

 黄骅市职教中心

 2019年3月

# 总务处公物管理制度

**一 总 则**

为加强学校公物管理，确保公物正常使用，减少公物损坏，尽量延长公物使用年限，保障全校各项工作的顺利开展，特制定本制度。

**二 公物管理基本原则**

1.总务处牵头，各处室及班级共同管理。实行谁使用谁负责管理，谁损失谁赔偿的原则。

2.总务处负责与相关处室在开学时登记和放假时检查验收，每月检查一次公物使用情况。

3.总务处负责全校的公物购买、登记、发放、检查、维修。各室使用人员为公物管理第一责任人，分管领导负领导责任。凡购进的所有公物，首先交公物保管员登记入库，并在发票上签字，才能报销发票。杜绝只报发票不见物的现象发生。对只报发票不见物的事情一旦查实，学校将严肃处理。

4.各处室、教师办公室、班级和宿舍所用固定资产和耐用物品一律实行“借用使用和用毕归还”管理制度。

5.各办公室公物实行处室负责人管理制度；班级公物的借用和正常管理各班班主任为第一责任人；宿舍公物的“借用和管理”有各班主任负责，宿管科配合管理。

6.所有公物未经学校主管领导同意，公物管理员及使用者不得将校产外借和报损。各处室、教师办公室及学生宿舍公物不得随意变动。

7.凡学校教职工调离我校时，必须完结财产、公物等交接手续，方可离校。

**三 公物采购及发放程序**

1.物品实行“准够、入库登记和领用登记”制度。

2.各处室负责人提前写好购物申报单，按程序由学校研究批准后，总务处安排采购。物品采购回来后交总务保管员处登记入库。

3.物品领用时，由保管员登记所领物品名称和数量，领用人签名以便复查。

**四 公物维修和报废程序**

1.公物维修：由处室管理人员填写《公务维修申报单》，由分管领导批示后交总务处安排维修。

2.公物报废由处室管理人员申报、部门负责人和总务处负责人复查，报分管领导批准后，由总务处注销并回收。

3.人为因素损坏需照价赔偿或加倍赔偿。

**五 公物损坏的责任认定与赔偿**

1.公物保管责任到人，每个处室都指定一人负责，凡公物遭到损坏或遗失，责任人有义务协助学校进行调查，调查没有结果，责任人要负一定的责任。

2.班级公物责任区域公物遭到破坏或遗失，由班主任负责追查。追查到个人，由个人赔偿。追查不到个人的，由宿舍或班级集体负责赔偿。

3.学生个人损坏公物赔偿办法、赔偿细则及纪律处分执行《学生公物损坏赔偿制度》。

**六 教育和防范**

1.在全校教职员工和学生中广泛开展爱护公物的教育活动，培养爱护公物的良好习惯。

2.全校师生员工要爱护公物，不能随意破坏。严防偷盗、火灾的发生，保证公物安全正常使用，同故意破坏学校公物的人和事作坚决的斗争。

# 财务室管理制度

第一条 严格遵守并执行国家财经法律法规和财务会计制度，结合本校实际作好会计工作。

第二条 负责本校财务总账以及各级各项明细账目的管理。

第三条 负责编制年度预算和其它有关财务计划，认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入账。严格掌握开支范围和开支标准，负责控制财务收支按年度预算执行。

第四条 各类账户设置应做到齐全、明晰，所有账目、报表都应做到手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、账面清楚。

第五条 负责掌管财务印章，严格控制支票等资金票据的签发。协助出纳作好工资、奖金和其他资金的发放工作。

第六条 定期清理往来款项，对长期挂账的应收、应付款提出清理意见，采取清理措施。

第七条 会同资产管理部门拟定固定资产管理办法。设置和登记各类资产明细表，定期盘点。

第八条 月末做好会计凭证、账簿、表册、账物等的校对工作，各类账目应当分月编号，整理清楚，分类排列，妥善保管，以便查阅和存档。

第九条 认真执行财务规定，按财务制度进行核算确保核算结果的准确。

第十条 定期对会计工作的各项数据进行分析、检查，按期填 报审计报表，认真自查，按时报送会计数据，书面向上级汇报财务情况，当好参谋，发挥财务监督作用。加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管 、理方面的安全制度，确保本校资金保障和账目安全。

# 固定资产管理制度

1. 根据学校固定资产管理制度，制度本单位的固定资产使用管理制度；
2. 建立固定资产明细账簿和固定资产使用卡片；
3. 资产管理应确保固定资产管理系统的安全及正常运行，定期核对帐、卡、物；
4. 申报构建计划，参与可行性论证、招标、采购，并负责具体验证工作；
5. 保管、维护固定资产
6. 提出固定资产处置申请，并参与固定资产的处理；
7. 检查、报告固定资产日常使用情况。

# 二次供水设施卫生管理制度

为确保二次供水水质，保证二次供水设施安全稳定运行，根据有关规定和要求，结本校实际情况，制定本制度：

1、认真学习国家和省市二次供水相关法规和要求，切实做好二次供水的卫生管理工作。

1. 做到二次供水泵房附近无工业、生活污染，确保水质卫生。
2. 二次供水设施设专人管理，管理人员做到每年一次体检和参加相关业务知识培训。
3. 每天定期二次供水设施进行巡查，发现问题及时处理并上报。
4. 二次供水设施的清洗、消毒工作，必须由专业清洗队伍，按规定定期进行清洗、消毒，并接受相关管理部门的抽样检测，确保水质安全卫生。
5. 积极、主动配合二次供水监督管理部门对本单位二次供水设施的监督检查。
6. 确保泵房内外环境保持清洁，定期打扫卫生。
7. 二次供水设施应有安全防范措施，房门钥匙由专人管理，确保二次供水设施的安全。
8. 发生突发事故应及时启动应急预案，并向有关管理部门及时报告。
9. 二次供水水质检测、清洗消毒等资料应存档备查。

黄骅市职业技术教育中心

# 黄骅市职教中心冬季取暖安全管理制度

为了加强学校冬季取暖安全工作，做到管理规范，责任到人，贯彻“安全第一、预防为主”的方针，确保师生的取暖安全，保证师生有一个温暖舒适的工作学习环境，坚决杜绝冬季取暖工作的安全隐患，特制定学校冬季取暖安全管理制度。

一、成立领导小组。学校成立冬季取暖安全工作小组，负责学校冬季取暖工作的监督、检查、指导。各处室、班级要成立冬季取暖工作负责人，并负责处室、班级里取暖安全工作。

二、落实责任。总务校长是学校冬季取暖工作的第一责任人，对学校的冬季取暖安全工作负全责，处室负责人、班主任是处室、班级里冬季取暖安全工作的直接责任人，如果发生重大的安全事故将追究相关人员的责任。

三、学校和班主任要加强对学生冬季取暖安全工作的宣传教育，利用板报、班会等形式宣传取暖安全工作的重要性，树立安全为主，防措结合的思想，确保广大师生安全度过取暖期。

四、学校要组织有关人员定期和不定期对取暖设备、各处室、班级进行检查，发现问题要及时解决，对因管理不利，并造成严重后果的责任人要追究责任。

# 黄骅市职教中心空调使用管理办法（夏季）

为加强空调的安全使用与管理，切实贯彻节约用电、降低能耗，保障学校空调使用的合理性，增强使用学校空调的规范意识，创建节约型校园，落实安全责任，根据学校实际情况特对空调使用作如下规定：

一、教室空调由班主任负责管理，（班主任也可指派专人管理）。

二、宿舍空调由宿管科负责管理，具体开关时间由学校统一制定。

三、各教师办公室、功能室的空调由科室负责人负责管理。

四、各使用空调部门，空调使用温度设定为不低于26℃，办公室、教室无人时应及时关机，不得随意开启空调外壳，不得私自拆装空调及空调开关，也不得随意在空调线路上乱接线，严禁触摸空调、乱动插座。

五、空调遥控器由科室负责人、宿管科和三个学部领用，并妥善保存。

六、总务处负责不定期督查和抽查各相关处室空调使用情况并将检查结果及时在全校通报。

七、各处室、功能室要爱护空调设施设备，如有人为损坏、违规使用空调，将追究负责人责任。

八、做好空调维护，空调一旦出现故障，各负责部门应及时上报总务处，由总务处派专人维修。

# 黄骅市职教中心食品卫生管理规范制度

为了进一步建立规范、有序的学校食堂卫生安全管理机制，预防食品中毒等突发事故的发生，确保学校食品卫生安全和食堂食品卫生安全工作的良好状况，保障师生员工身体健康，维护学校正常教育教学生活秩序。特制定以下管理制度。

**食堂食品采购制度**

一．鲜菜、鲜肉、鲜鱼、鲜蛋必须定点采购。

二、采购的食品必须符合国家有关卫生标准和规定。

三、禁止采购下列食品：

(1)有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或其它感官性状异常的食品。

(2)无检验合格证明的肉类食品。

(3)超过保质期限及其它不符合食品标签规定的定型包装食品。

(4)无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品。

四、采购食品车辆专用，盛装容器清洁卫生，生熟分开，运输过程采取防蝇、防尘、防晒、防雨措施;装卸食品轻拿轻放，讲究卫生，食品不直接接触地面，不在人行道、路边堆放直接入口食品。

五、采购肉类食品等必须索要检验合格证或化验单;采购蔬菜,要向菜农了解农药喷施情况;对所有食品进货建立记帐制度，写明采购食品及其原料名称、时间、地点、数量、人员，并对采购食品及其原料记录生产者和地址、生产日期、保质期、保存条件、和食用方法等。对所有食品留样和做好记录。

六、采购食品及其原料等索证必须做到如下要求：

1、采购大批量定型包装食品及其原料向供应商索取同批次食品卫生检验合格证或化验单、购物发票和《卫生许可证》复印件。 　　2、采购小批量定型包装食品及其原料，向供应商索取购物发票或购物凭证。

3、采购散装食品及其原料时进行色泽、气味、滋味和形态等感官性状检查，并索取购物发票或购物凭证。

4、索取的食品卫生检验合格证或化验单和购物发票、凭证与采购食品名称、商标、批号或生产日期相一致。

5、不采购无法提供检验合格证或化验单和购物发票、购物凭证等证明材料的食品及其原料。

# 食堂餐厅、环境卫生保洁

1. 明确食堂工作人员的卫生职责，每天做好食堂内外环境保洁工作。
2. 有专人负责餐厅、环境卫生的打扫，保持厨房、餐厅内外清洁卫生，水沟畅通，洗手设备运转正常。
3. 采取有效的措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生的条件，厨房、餐厅、仓库、凉菜等专用间视野内无、苍蝇、老鼠。
4. 餐厅地面、墙壁、门窗、灯具、桌椅等清洁整齐，室内无有害昆虫、老鼠。
5. 加工用设施、设备和工具清洁，厨房地面无食物残渣，排烟排气设施无油垢沉积，墙壁、天花板清洁工、无霉斑。
6. 每餐餐具清理结束后，全体食堂工作人员要将食堂工作区域(含餐厅的地面、台面、和桌椅)打扫清理冲洗干净，不留一点残渣，做到清洁卫生，防止蚊虫等孳生。
7. 垃圾箱加盖，废弃物容器密闭，外观清洁，并有明显标识，垃圾、废弃物及时清除。
8. 废弃油脂、泔油脂水按有关规定及时处理。
9. 每次长假，全体食堂工作人员提前1天上班，打扫清理食堂内外卫生，并将所有食堂的餐具、用具按要求进行消毒。

# 食堂设施、设备、食品存放与环境卫生制度

1. 食堂应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其孳生条件。
2. 食堂的布局应当合理，应有独立的食品原料存放间、食品加工操作间、食品出售场所及用餐场所。
3. 食堂加工操作间应当符合下列要求：
4. 、设有独立的粗加工间、原料库、更衣室、操作间(8㎡以上)。
5. 、操作间有瓷砖或其它防水、防潮、可清洗材料制成的墙裙(1.5m以上)、排气扇、纱门纱窗、密闭的废物桶，下水道出口处有防鼠金属隔栅。
6. 、地面应由防水、防滑、无毒、易清洗的材料建造，具有一定坡度，易于清洗与排水;
7. 、配备有足够的照明、通风、排烟装置和有效的防蝇、防尘、防鼠、污水排放和符合卫生要求的存放废弃物的设施和设备。 　　(5)、 原料库有防鼠、防虫、防霉、防潮措施，原料离地离墙10cm存放，保持空气流通。
8. 食堂应当使用耐磨损、易清洗无毒材料制造或建成的餐饮具专用洗刷、消毒池等清洗设施设备。采用化学消毒的，必须具备 2个以上的水池，并不得与蔬菜、肉类清洗的设施混用。要做到四分开：餐具洗清分开，原料荤蔬清洗池分开，切配用具生熟、荤蔬分开，贮存生熟、成品半成品分开，并有明显的文字标识。 　　5、 餐饮具使用前必须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准。未经消毒的餐饮具不得使用。禁止重复使用一次性使用的餐饮具。消毒后的餐饮具必须贮存在餐饮具专用保洁柜内备用。已消毒和未消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显标记。餐饮具保洁柜应当定期清洗、保持洁净。
9. 餐饮具所使用的洗涤、消毒剂必须符合国家卫生标准或要求。洗涤、消毒剂必须有固定的存放场所(橱柜)，并有明显的标记。 　　7、 食堂用餐场所应设置供用餐者洗手、洗餐具的自来水装置。 　　8、 学校食堂必须取得由食品药品监管部门核发的餐饮服务许可证，未取得餐饮服务许可证的学校不得开办食堂;食堂从业人员要持有健康证及培训合格证方可上岗，并积极配合、主动接受当地卫生行政部门的卫生监督。

# 食堂餐具用具清洗消毒制度

1. 有餐具用具专用洗刷设备(水池)，有充足、有效的餐具用具消毒设备(消毒柜、消毒池)，有充足、完善的餐具用具保洁设施(碗柜、碗橱)。
2. 餐具用具严格执行一洗、二冲、三消毒、四保洁制度。热力消毒按除渣→洗涤→清洗→消毒程序进行;化学消毒按除渣→洗涤→消毒→清洗程序进行，并有三联池(一洗、二消、三冲)。
3. 煮沸、蒸汽消毒保持100℃作用10分钟，电烤消毒温度保持120℃作用20分钟，红外线消毒控制120℃作用15~20分钟。
4. 已消毒和末消毒的餐具用具分开存放，并有明显标识。消毒过的餐具用具放在专用的保洁柜内或清洁橱内。做好防蝇防尘。 　　五、餐具用具实行专人清洗消毒，并做好记录，使用洗涤剂和消毒剂符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求，并专人负责保管。
5. 餐具用具清洗消毒完毕，废弃物及时清理，做好洗消间的清洗卫生。

# 食堂从业人员健康检查制度

1. 食堂从业人员每年进行一次健康检查，持有有效的健康证和卫生知识培训合格证上岗。
2. 建立员工健康检查花名册及档案资料，员工《健康证》实行统一保管，并随时接受卫生监督执法部门对从业人员的健康抽查。
3. 严格控制凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病(包括病原携带者)，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。
4. 发现员工咳嗽、腹泻、发热、呕吐、手部皮肤破损、烫伤、皮肤湿疹或化脓、疥疮、咽喉疼痛等有碍食品卫生的病症时，应立即调离工作岗位，待查明病因，排除有碍食品卫生的病症或者治愈后方可重新上岗。
5. 检查从业人员的穿戴是否规范：工作衣、帽，并把头发置于帽内。
6. 检查从业人员个人卫生：指甲(不留长、不涂指甲油、不戴戒指)，戴口罩，工作前清洗、消毒手。

# 食堂从业人员出售食品管理制度

1. 每年体检一次，持有效健康证合格证上岗，上班时要佩戴健康证。
2. 定期参加卫生知识及业务培训，取得合格证后方可上岗。 　　三、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病，活动性肺结核，化脓性等皮肤病以及传染疾病的，不能上班。工作人员出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有病症时，应立即脱离工作岗位，治愈后，方可重新上岗。
3. 上班期间必须穿戴统一工作服、帽，头发不露帽外，戴上口罩。工作人员不能戴戒指、项链、手链等饰物，不能涂指甲油以及化妆。
4. 上班前和上卫生间后，应洗手消毒，不能穿工作服、帽进入厕所。
5. 上班时不吸烟，不挖鼻孔，不掏耳朵，不对着食品打喷嚏，不随地吐啖，不乱丢废弃物。应做到勤洗手，勤剪指甲，勤理发洗澡，勤换洗工作服、帽。
6. 工作人员不能将个人生活用品及宠物等带入工作场所，拿取食品用专用工具，厨师试偿不能直接用汤勺。
7. 按照要求合理分饭分菜，把握好数量，杜绝浪费现象。 　　九、服从管理，按时作息，遵守纪律，爱护财产。不迟到早退、不打架骂架、不与学生和教师发生争执，不公物私占。

# 从业人员卫生知识培训制度

1. 员工上岗前进行食品卫生法律法规和食品卫生知识培训，经考试或考核合格后方可上岗。
2. 每年组织员工员工两次以上卫生知识培训，进行《食品卫生法》、食品卫生知识和职业道德教育，不断提高员工素质。
3. 建立员工培训档案资料，包括培训时间、地点、内容、对象、授课人员和考试或考核资料等。
4. 每年制定员工学习和培训计划，包括经常性教育和有计划组织培训，单位法人、食堂承包人每年学习时间不少于20学时，食堂专职管理员不少于50学时，员工不少于15学时。
5. 员工熟悉岗位卫生制度，经常抽查员工的卫生知识知晓情况，并作为考核、续聘员工的条件之一。

# 食堂人员个人卫生守则

1. 工作前、处理食品原料后或接触直接入口食品之前都应当用自来水洗手。
2. 坚持四勤(勤洗手、剪指甲;勤洗澡、理发;勤换衣服;勤洗工作衣、帽)，不得留长指甲、涂指甲、戴戒指。
3. 不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其它有碍食品卫生的行为，以免食品受到污染。
4. 不得在食品加工和销售场所内吸烟、不吃零食、不挖耳、不揩鼻涕，不用手直接抓取入口的食品，厨师不用加工用具直接尝味。
5. 服务员穿整洁统一的工作服，厨房操作人员应穿戴整洁的工作衣、帽、头发应梳理整齐并置于帽内。

# 食堂食品切配管理制度

1. 切配前必须认真检查食品原料质量，腐败变质、不鲜或有毒有害原料不切配。
2. 切配用刀、砧板、案板、盆、盘等用具、容器用后洗刷干净，做到刀不生锈，砧板不发霉，加工台面、抹布干净。
3. 切配过程生熟食品分开，生熟用具、容器分开，严防交叉污染。
4. 切配水产品的刀、砧板，刮洗干净后再切配其他食品。 　　五、工作结束后，地面、台面冲洗干净，废弃物及时清除，做好切配场所的清洁卫生。

# 食堂食品烹调加工管理制度

1. 烹调前必须认真检查食品质量，腐败变质、有毒有害或其他感观性状异常的食品原料不下锅、不蒸煮、不烘烤。
2. 烹调食品烧熟煮透，中心温度达低于70℃以上，烹调后食品至食用不超过2小时。凡隔餐、隔夜、外购熟食回烧后供应，熟制品应与食品原料或半成品分开存放，半成品应与食品原料分开存放。
3. 调料符合卫生要求，盛装调料的容器清洁卫生，使用后加盖。食品不接触有毒物、不洁物。
4. 碗、盘、盆、抹布等用具、容器生熟分开，烹调后的熟制品使用消毒过的餐具、容器盛装。不用抹布揩碗盘，滴在盘边汤汁用消毒过的布或餐巾、餐纸揩。
5. 煎炸食用油高温(230℃)多次使用，发现颜色变深或有异味的油脂废弃不用。
6. 工作结束后，工具、用具、灶上、灶下、地面、台面洗刷清扫干净，做好烹调加工场所的清洁卫生。

# 食堂食品配餐管理制度

1. 配餐间间使用前进行室内空气消毒，每次消毒0.5-1小时。

二、员工进入配餐间进行二次更衣和洗手，消毒配餐间内不得存放任何杂物和个人用品。非配餐间员工不得擅自进入配餐间。

三、配餐所用的勺、盘、盆、碗、碟等餐具经消毒后使用，并做好餐具保洁。

1. 配餐剩余尚需使用的熟制品存放于专用冰箱内冷藏，冷藏时间不超过24小时。不加工经营宾客、员工、学生吃剩的食品。

五、配餐结束，及时处理配餐剩余食品，并做好配餐间的清洁卫生。

# 学校食堂食品(凉菜)留样制度

1. 制售凉荤凉菜有明显标志的留样专用冰箱，留样冰箱实行专人负责。
2. 建立凉菜留样记录，包括日期、餐次、当餐经营凉菜名称、留样凉菜名称、留样数量、留样人等。
3. 有专人负责凉菜留样，用已消毒过的用具取样，每种凉菜取样不少于250g样品，放入消毒过容器内盖好或用食品级包装袋密封后置于专用冰箱内冷藏。
4. 凉菜留样冷藏保存24小时以上，以备查验。

# 学校食品卫生安全责任追究制度

1. 明确各部门、各工作人员食品卫生安全岗位职责。
2. 分析事故发生原因，根据学校食品卫生安全各项制度，不同岗位职责，追究相应的责任。
3. 根据事故情节不同的严重程度，学校按照上级部门有关规定，对有关工作人员给予批评或行政处分情节严重的，由执法机关依法追究相应的法律责任。

学校食物中毒或其他食源性疾患突发事件应急预案制度

一、学校要对全体师生进行食品卫生安全的防范自我保护及救助方法的宣传、教育。

1. 食堂一旦发现食品、饮水等有问题，要求学生马上停用，并立即向学校食品卫生安全工作领导小组和学校食品卫生安全突发事故工作领导小组汇报，协助学校争取急救措施和补救办法。 　　三、学生一旦发现食物中毒现象，应立即报告班主任或课任教师和医务室或食堂，班主任或课任教师和医务室或食堂应立即报告学校食品卫生安全工作领导小组和学校食品卫生安全突发事故工作领导小组。学校及时向上级主管部门及卫生防疫机构报告。 　　四、按病人的情况立即送有关医院治疗，协助卫生医疗机构救治病人。

五．保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。

六．配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品。

七、全校教职工齐心协力做好学生家长工作，把事态控制在最小范围，保证学校正常教学秩序。

# 食堂工作人员管理制度

1. 食堂工作人员要随时检查食堂的环境卫生，并做好检查记录。
2. 学校食堂使用的餐具、容器、用具不仅用量大、周转快，而且与学生的健康直接相关，相关工作人员加强餐具消毒管理制度。
3. 学校食堂从业人员必须了解食品卫生知识，学校必须对食堂从业人员进行卫生知识培训，确保学校食堂的食品卫生。
4. 检查学生用餐情况，及时反馈，提出改进措施，保证学生用餐质量。

总务处

# 收费管理制度

　为加强和规范收费管理，认真执行市教育局、物价局的有在规定，严格收费标准，规范我校的教育收费行为，增强我校教育收费的透明度，特制定监督管理制度如下：

　　一、全校教职工应严格执行市、区教育局、物价局颁布的各项收费标准，学校不得擅自提高收费标准，不准擅自乱收费，并实行月查制度。

　　二、所有服务性收费坚持申报审核审批制度，并及时向家长发告家长书，遵循必需、自愿节约、分项结算、公开透明的原则，不利用服务性收费搞创收或拿回扣谋私利。

　　三、不以节假日教育培训为名进行文化补课和收取费用。

　　四、不向学生收取规定以外的赞助费、借读费等其他任何费用。

　　五、由专人坚持每月查阅财务帐目，严格票据使用情况，发现不规范情况，及时批评纠正。

　　六、对于学生代办费每学期应有结算清单，增加收支透明度，接受家长监督，由家长签名同意，并有回执。

# 物资采购制度

1、学校采购物品一般情况下,由采购人员办理。

2、采购物品须有购物申请单，并注明名称、品种、规格、数量、用途。

3．购物申请单须有申请人、部门负责人、校长三人的签名.

4、除特殊情况，一般购物在五天内完成.

5、采购的物品一定要和购物申请单相同。

6、所购物品质量有问题或未经批准购买的物品一律不予报销。

7、学校采购实行集中采购和分散采购相结合，采购项目必须严格执行教育局相关审批、核准、备案管理等基本程序。

# 黄骅市职教中心

# 生活饮用水安全管理制度

　　为进一步加强学校学生饮用水卫生，保障学生的饮水安全，依据《食品卫生法》、《生活用水卫生监督管理办法》、《学校卫生工作条例》等法律法规的要求，制定本管理制度：

　　一、 认真执行有关卫生法律法规和规范性文件，坚持灭“四害”等病媒生物防治的常规工作，确保我校师生的饮水安全。

　　二、学校学生生活饮用水及自备水源，应经市疾控中心水源水质监测合格后，方可作为供水水源。加强对水源的防护，落实相应的水源保护措施，水源50米以内不许存在污染源。水井要设有井盖，加固上锁，设专人定时供水。二次供水蓄水池要加盖、加锁，溢水口要加设网罩。

　　三、对学校饮用水设施进行必要的保养，以确保供水设施的完好正常使用。定时对饮水设施进行卫生清理和消毒。学校的自来水供水蓄水池每学期至少进行一次清洗，每年至少采水样送市疾控中心检测一次。师生的饮水机由供水方定期进行清洗、消毒，夏季每月一次，冬季每两月一次，并做好定期清洗消毒记录。所用的净水剂和消毒剂必须符合卫生要求和有关规定。经常观察饮水设施内外部的卫生和水质情况，及时清除污垢，保证师生饮用水的干净和卫生。

　　四、从事二次供水蓄水池和饮水机清洗消毒人员应有有效健康体检证明，并按清洗消毒规程操作，清洗消毒使用的消毒剂有有效的卫生许可批件。

　　五、师生直接饮用的桶装水必须是标有生产日期和QS认证标志的，并每月向供水方索取检验报告，以确保广大师生用上安全、放心的纯净水。

　　六、学校在校内醒目位置设置饮水卫生公告栏，告知学生饮水安全须知，包括不宜饮用生水、提倡喝开水，一旦发现生活饮用水水质污染或不明原因水质突然恶化及水源性疾病暴发事件时，学校必须立即采取应急措施，及时报告卫生及教育主管部门。

　　七、注意安全、节约用电。当天工作、学习结束后必须关闭房间所有电源，包括饮水机电源。严禁学生自行拆御饮水机，如有故障及时到总务处更换。

　　八食堂人员每年进行一次健康检查，凡患有痢疾、伤寒、病毒型肝炎、活动型肺结核以及化脓性、渗出性皮肤病，不得从事饮食工作。

　　九、学校应制定饮水突发污染事件的应急处理办法。并自觉接受当地生活饮用水卫生监督机构的监督检查和业务指导。

# 总务处公物管理制度

**一 总 则**

为加强学校公物管理，确保公物正常使用，减少公物损坏，尽量延长公物使用年限，保障全校各项工作的顺利开展，特制定本制度。

**二 公物管理基本原则**

1.总务处牵头，各处室及班级共同管理。实行谁使用谁负责管理，谁损失谁赔偿的原则。

2.总务处负责与相关处室在开学时登记和放假时检查验收，每月检查一次公物使用情况。

3.总务处负责全校的公物购买、登记、发放、检查、维修。各室使用人员为公物管理第一责任人，分管领导负领导责任。凡购进的所有公物，首先交公物保管员登记入库，并在发票上签字，才能报销发票。杜绝只报发票不见物的现象发生。对只报发票不见物的事情一旦查实，学校将严肃处理。

4.各处室、教师办公室、班级和宿舍所用固定资产和耐用物品一律实行“借用使用和用毕归还”管理制度。

5.各办公室公物实行处室负责人管理制度；班级公物的借用和正常管理各班班主任为第一责任人；宿舍公物的“借用和管理”有各班主任负责，宿管科配合管理。

6.所有公物未经学校主管领导同意，公物管理员及使用者不得将校产外借和报损。各处室、教师办公室及学生宿舍公物不得随意变动。

7.凡学校教职工调离我校时，必须完结财产、公物等交接手续，方可离校。

**三 公物采购及发放程序**

1.物品实行“准够、入库登记和领用登记”制度。

2.各处室负责人提前写好购物申报单，按程序由学校研究批准后，总务处安排采购。物品采购回来后交总务保管员处登记入库。

3.物品领用时，由保管员登记所领物品名称和数量，领用人签名以便复查。

**四 公物维修和报废程序**

1.公物维修：由处室管理人员填写《公务维修申报单》，由分管领导批示后交总务处安排维修。

2.公物报废由处室管理人员申报、部门负责人和总务处负责人复查，报分管领导批准后，由总务处注销并回收。

3.人为因素损坏需照价赔偿或加倍赔偿。

**五 公物损坏的责任认定与赔偿**

1.公物保管责任到人，每个处室都指定一人负责，凡公物遭到损坏或遗失，责任人有义务协助学校进行调查，调查没有结果，责任人要负一定的责任。

2.班级公物责任区域公物遭到破坏或遗失，由班主任负责追查。追查到个人，由个人赔偿。追查不到个人的，由宿舍或班级集体负责赔偿。

3.学生个人损坏公物赔偿办法、赔偿细则及纪律处分执行《学生公物损坏赔偿制度》。

**六 教育和防范**

1.在全校教职员工和学生中广泛开展爱护公物的教育活动，培养爱护公物的良好习惯。

2.全校师生员工要爱护公物，不能随意破坏。严防偷盗、火灾的发生，保证公物安全正常使用，同故意破坏学校公物的人和事作坚决的斗争。

# 成教处毕业证管理制度

为维护国家学历制度的严肃性，维护我站办学声誉及毕业生的合法权益，根据教育部关于加强高等教育学历证书电子注册管理和高等学校学历证书管理的要求，结合我校实际，制定本制度。

**一、毕业证书的颁发范围**

符合国家招生政策，被我校正式录取，经教育部新生电子注册取得学籍，在规定年限内修完专业人才培养方案所要求的全部课程，考试成绩合格并通过教育部毕业生电子注册的成人高等教育学生。

**二、毕业证书的颁发条件**

学生按照所学专业、学习形式和学制，学生德智体合格，学完教学计划规定的全部课程，考试成绩全部合格，并通过毕业设计（论文）答辩者，准予毕业，发放毕业证。符合学位授予条件者，颁发学位证书。

**三、毕业证书和档案的办理**

（一）毕业证书的办理

函授站在规定时间内核实毕业生相关信息，完成应届毕业生的电子信息注册，生成《xxxx届成人高等教育毕业生电子注册名单》，上报河北科技大学。

（二）毕业档案的办理

学生毕业档案包括《毕业生登记表》、《考生信息表》、《学生成绩表》，需教学单位审核后加盖公章、入档；函授站在毕业学期考试结束后根据所有成绩数据库统一打印，加盖公章、入档。

四、所有学生毕业证书均要求与毕业档案同时发放，不得分别领取。

# 成教处辅导管理制度

面授辅导是函授教学的重要环节，为解决疑难问题,指导科学的学习方法，提高学习效果而设立的教学过程,是实现教学目标的必要手段。

1. 高度重视。良好教学效果是学员顺利毕业的保障，面授辅导是提高效果的重要措施，要认识到位，严格落实。
2. 严密组织。选聘学历、职称合格，经验丰富、认真负责的教师队伍，科学设计面授辅导环节和时间，及时解决学员疑难问题。
3. 因材施教。函授教学中,辅导要贯彻少而精的原则，教师要根据成人学生的特点不断深化教学体系、教学方法的改革。
4. 科学创新。依托现代技术手段，辅导形式可由任课教师灵活掌握,可以个别、也可以集中交流。函授生通过微信提出的问题,要及时给予解答。
5. 加强监管。及时跟踪了解学员反馈信息，掌握辅导教师的工作动态，提出合理建议。任课教师对学生要热情指导、严格要求、教书育人为人师表,认真完成教学任务。

 黄骅市职教中心成教处

# 函授站管理规章制度

1. 高等函授教育是我国高等教育的重要组成部分，是培养社会主义建设所需要的专门人才和提高民族素质的有效途径。
2. 高等函授教育必须认真贯彻党的教育方针，培养拥护共产党的领导，热爱社会主义祖国，德才兼备的专门人才。函授毕业生应达到高等学校同层次、同类专业毕业生的相应水平。
3. 函授站设主任一人，副主任一人，教师若干人。函授站在站主任具体领导下开展各项工作。
4. 根据学校制定的招生计划，按招生简章要求，安排函授站招生计划与进程。
5. 作好招生宣传，积极组织生源，落实招生任务，指导各单位选送考生。
6. 对报考人员政治思想表现、文化程度、健康状况、手续是否完备等方面进行审查，对初审合格者可向所在地成人高校招生办公室办理集体报名手续（考生也可直接向所在地、市成人招生办公室报名）。
7. 根据当年成人高考复习大纲，举办考前补习班，组织考生复习，保证生源和入学质量。
8. 将函授站报名情况和组织考前复习情况及时向学校招办报告。
9. 协助招办做好招生录取工作。
10. 按函授生录取名单，通知新生办理入学注册手续。

#   河北科技大学黄骅函授站

# 管理规章制度

一、认真贯彻执行党的教育方针，执行国家关于函授教育的政策，执行学校的各项规章制度。

二、函授站要根据本地区、本部门人才需求和培养计划，按规定程序申报招生计划，认真组织并切实保证生源。

三、负责学员入学注册工作。函授站根据学校提供的录取学员名册，发出录取通知书，办理新学员入学注册手续。新学员注册后，应及时建立学籍档案。

四、负责学员的思想政治工作

1.做好入学教育工作，组织新生学习党和国家关于函授教育的方针、政策，以及学校的各项规章制度，教育学生明确学习目的，端正学习态度，树立良好学风。

2.根据函授教育特点，掌握学生思想状况，帮助处理好工学关系，总结推广自学好经验。

3.加强函授生单位的联系，有计划地深入单位了解函授生思想政治状况和工作表现，向单位介绍函授生的面授出勤、完成作业、学习成绩、遵守校纪情况，以便互相配合，共同做好函授生的思想政治工作。

五、负责日常教学管理工作

1.及时将新学期的课程表发到学生手中，以便学生预习和制定自学计划。

2. 面授或其他教学活动之前，学期面授全部结束以后，要通知学生及其单位，争取单位支持，给予听课和复习的时间保证。

3.站长和专管人员要深入学生，深入课堂，加强考勤，了解学生对教学的意见和要求，及时向教师反映，帮助改进教学方法，提高教学质量。

4.督促教师开展教学辅导工作，督促学生按时完成教师布置的作业。严肃认真地进行考试资格审查。安排考场，组织监考，严格执行考试纪律。

5.严格要求，加强管理，对旷课、旷考、不交作业，违犯考试纪律的学生，要及时、严肃处理。

六、负责毕业工作

1.按照学籍管理办法规定，审查毕业学员的毕业资格。

2.按照学校继续教育学院的要求，做好毕业生教育和鉴定工作，组织填写毕业生资格审查表、毕业生鉴定表。填写工作结束后，应按规定时间送交继续教育学院审核签章。

3.及时颁发毕业证书，发放毕业生档案。

七、函授站管理工作

1 及时收缴学费和教材费等，并在每学年首期开学后一个月内按规 定汇交学校财务处。

2.做好面授教师、面授学生及其他工作人员的后勤服务工作。

3.加强函授站自身建设，建立健全规章制度，改善办站条件，提高管理水平，增进社会效益。

4.积极主动向继续教育学院报告工作，完成其交办的工作任务，并处理好与当地教育行政部门的关系，以争得支持帮助。

5.配备网络信息管理人员，适应电子办公要求。

6.及时统计、汇总、上报函授站管理的各类表格，保持信息畅通。完成学校交办的其它工作。

河北科技大学黄骅函授站

# 论 文 制 度

毕业设计(论文)环节是非常重要的教学环节,各承办单位必须严格执行《河北科技大学成人高等教育毕业设计(论文)工作条例》,精心组织安排。

1、各单位要重视毕业设计(论文)过程监控,加强与指导教师的沟通交流,及时了解学生学习进展,发现问题及时解决。

2、要认真检查学生毕业设计(论文)资料的完整性和规范性，达到毕业设计(论文)基本要求和文本格式。

3、成立答辩委员会、答辩小组,严格答辩过程的组织管理，并按毕业设计(论文)评分标准做好成绩评定记录。

4、成绩评定要体现公平、公正、客观的原则。

5、毕业设计（论文）的成绩采用“优秀”、“良好”、“中等”“及格”“不及格”五级计分方法。

6、毕业设计(论文)工作安排、成绩评定、和毕业设计(论文)等资料要存档保存当三年。

# 招生制度

为了进一步规范我校成人教育招生秩序，切实维护学生的合法权益和学校的办学声誉，依据《河北科技大学关于加强继续教育工作的暂行规定》，特制定本制度：

1、制定招生计划。函授站要依据当地生源情况确定当年的招生专业及招生计划，按时报主办院校审核、批准。

2、依法独立办学。严格执行办学协议，不委托他人或机构参与招生和管理。

3、统一宣传口径。函授站不再单独制定招生宣传材料，使用学院统一提供的招生简章。如需通过新闻媒体进行招生宣传，必须经继续教育学院审核。坚决杜绝以任何有偿形式的组织生源。

4.新生录取由继续教育学院统一负责（包括省外录取）。录取结束后，统一发放河北科技大学继续教育学院印制的《河北科技大学成人高等教育录取通知书》，并按照相关规定组织报到、缴费、注册等工作。

5、坚决做到不乱收费，严格执行河北省的收费标准。

 成教处

# 黄骅市职业技术教育中心学校教代会制度

为保障教职工参与民主管理和民主监督的权利，充分调动广大教职工的积极性和创造性，加强学校民主管理，构建和谐校园，促进学校政治民主建设，特制定本教代会制度。

1、教职工代表大会（以下简称教代会）是学校民主管理的基本形式，是落实“党组织保证监督、校长负责、教代会参与管理”的学校管理体制的重要组织部分，是学校教职工参与学校重大决策、行使民主管理、民主监督权利的机构。教代会的组织原则是民主集中制。

2、教代会的基本任务是坚持党的基本路线，贯彻党的方针、政策，遵守国家法律、法规；正确处理国家、集体和教职工个人三者利益关系；维护教职工合法权益，保障教职工参与学校的民主管理和民主监督的权利；团结和动员教职工投身教育改革，完成教育教学、科研、管理、服务等各项任务，群策群力，办好学校。

3、教代会在学校党组织领导下开展工作，是学校领导体制的重要组成部分。工会是教代会的组织者、参加者，又是教代会的工作机构。

4、教代会的职权：（1）听取学校领导的工作报告，讨论学校的年度工作计划和发展规划、改革方案、学校教职工队伍建设等主要问题，并提出意见和建议。（2）讨论和通过学校绩效考核方案，教职工的分配改革的办法和其他与教职工权益有关的重要规章制度。（3）听取学校财务工作报告，讨论学校的年度财经预算、决算情况，并提出审议意见。（4）评议和监督行政各级领导干部。

5、教职工代表大会代表以教师为主体，教师代表不得低于代表总数的60%，并应当根据学校实际，保证一定比例的青年教师和女教师代表。教职工代表大会代表接受选举处室教职工的监督。

6、教代会代表的权利：（1）有权按教代会规定程序提出意见、建议和提案；（2）有权就大会的各项议程发表意见并参加表决；（3）有权对教代会的工作提出批评和建议；（4）有权对有关行政部门落实教代会决议和提案情况提出询问；（5）因行使正当民主权利而遭到打击报复时，有权向有关部门申诉、控告。

7、教代会代表的义务：（1）努力学习并模范地执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法令；（2）认真做好本职工作，在建设优良校风、学风中起带头作用；（3）积极参加教代会活动，认真贯彻教代会决议，做好教代会交给的各项工作；（4）密切联系群众，听取和反映广大教职工的意见和要求，具有一定的民主管理和参政、议政能力。

8、教代会每五年为一届，到期改选，换届改选时选举大会主席团主持会议。主席团成员由学校各方面人员组成，其中包括党、政、工、团主要领导干部。教代会每年至少召开一次代表大会。每年召开教代会必须有2/3以上代表参加方为有效。大会选举和表决，须经全体代表半数以上通过方为有效。

9、教代会每次会议的议程，一般应包括以下内容：（1）听取并讨论学校工作报告；（2）听取审议学校、工会财务工作报告；（3）听取上届教代会决议和代表提案落实情况的答复；（4）审议教代会工作报告，并作出相应决议；（5）讨论通过按规定应由教代会通过的有关方案和其他规章制度。

10、教代会的议题，应根据学校的中心工作和教职工关心和迫切需要解决的问题，广泛汲取各方面的意见，经大会领导小组审议，提请大会通过。

11、教代会闭幕期间，学校工会委员会为教代会日常工作机构，在学校党组织的领导下负责做好下列工作：（1）教代会有关会议的召集与组织；（2）征集和整理代表提案；（3）收集汇报教职工对年度工作计划、发展规划、改革方案、各项规章制度及队伍建设等方面的意见和建议。

 2012年12月

# 黄骅市职业技术教育中心工会工作制度

　　为加强工会管理工作，把工会办成为职工办事，替职工说话，充分发挥“维护、建设、参与和教育四项职能”作用，受到群众广泛拥护的先进组织，按照《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》的规定制定本制度。

　　一、认真贯彻执行《工会法》、《劳动法》、《女职工权益保障法》及上级工会组织的工作部署。

　　二、做好职工思想政治工作，经常对职工进行爱国主义、集体主义、共产主义和社会公道、职业道德、家庭美德教育。

　　三、依法维护职工的民主权利，健全职工代表大会制度，切实加强职工参政议政的民主管理工作。

　　四、组织教职工开展争先创优工作竞赛，以教学工作为中心，全面提高教育教学质量。

　　五、抓好工会委员的管理工作，做到组织健全，任务明确，办好“职工之家”。

　　六、办好职工集体福利，做好困难职工生活补助工作，参与调解劳动争议。

　　七、关心职工劳动条件的改善，维护职工在劳动中的合法权益，定期开展安全教育活动，参与安全检查和工伤事故的处理。

　　八、依法保障女职工的各项合法权益。

　　九、管好、用好工会经费，管好工会财产。

　　十、开展丰富多彩的读书、演讲、参观、竞赛等文体活动，活跃职工生活。

# 班主任工作一日常规

一、上、下午课前十分钟。查出勤，看仪表，督卫生。

1．班主任上午，下午第一节课提前十分钟到班，检查学生出勤情况，发现迟到或缺勤的学生及时查明原因，及时处理，把好请假关。

2．检查学生发型、服饰等情况，对不符合学校规定的，要立即进行批评教育，限时改正。

3．指导检查班级、责任卫生区卫生情况，确保教室地面干净，桌椅书籍整洁，卫生工具摆放整齐，及时督促值日生值日，及时纠正乱丢垃圾、桌面凌乱、黑板乱画等现象。

4．确保教室安静，具备良好的学习氛围。

二、课间。查秩序，倡文明，督安全。

1．班主任课间应经常到班级进行巡视，要求学生不在班内及教学楼楼道大声喧哗、追逐打闹，不随意破坏环境卫生，不讲粗言秽语，不打架，不破坏公物。

2．督促学生举止文明有序，上下楼梯靠右行，不拥挤，不推搡，注意安全，主动向老师和来宾问好；善于发现班级内出现的亮点现象及不良倾向，及时表扬鼓励或批评教育。

三、课余。（包括放学、午休、扫除和其他无课时间）多沟通，明状况，常引导。

1．班主任要经常深入学生宿舍（每天至少一次），检查学生内务，关注住校生生活状况。

2. 多与学生交流思想，关注身心健康，发现情绪波动或其他不良倾向及时劝导、纠正，如遇到棘手问题或突发事件，及时向政务处或二十四小时值班组汇报，共同协商解决。

2．下班前到政务处签写宿舍检查情况和学生请假情况。

3．经常找“问题生”谈话，了解掌握情况，采取有效措施，做好转化工作。

4. 要与家长多沟通，对待家长要热情诚恳，实事求是，不指责，不推脱，争取家长配合，共同参与对学生的教育。

四、班主任在完成授课任务的同时，必须做好以上一日常规工作，打造一流的班集体。

# 交通安全管理制度

一、 要进一步强化学生交通安全知识教育。学校要通过多种形式， 定期对学生进行交通安全知识教育，增强师生安全意识，了解交通规则。

二、 严格落实学校路口安全值勤制度。结合本校实际制定学校门口及主要交通路口值班制度，要明确职责，安排好人员，实行无缝隙管理，在学生周五放学的集中时间，必须有师生值勤，疏导交通，监督学生按交通规则行走，并做好值班记录。

三、安排专人在学生上学、放学高峰期，对学生在路上的交通规则遵守情况进行巡查，对违纪学生及时制止，进行批评教育，做好相应记录。

四、 学校要把路口值勤情况，路段巡查情况纳入学校全员管理， 列入对学生、班级及教师的目标考核中。

五、 在学校门口和学生比较集中的交通路口设置醒目的警示牌， 提醒机动车辆注意减速慢行，严禁机动车辆随意出入校园。

六、 教职工，学生骑自行车要做到八不准：不准“飚车”、“飞 车”；不准多车并行；不准勾肩搭背；不准撒把骑车；不准倒骑车；不准在公路上赛车；不准骑车带人；不准在公路上停车玩耍。

七、 学校要加大对教职工、学生专用车辆的监督管理力度。督促车主对接送学生专用车定期保养，按时季检，不准使用无证司机及车证不符司机。监督学生不乘坐不合格车辆和无合格手续车辆。

八、 校外单位在学校举行的所有集体活动，主办单位要有专人维持秩序，学校负责监督检查。在活动无安全保障的情况下，学校有权责令活动中止；校内工程施工人员，要求到学校办理登记手续，并定期接受保卫处的安全教育。

九、 严格实行交通安全目标责任制和责任追究制，校长是第一责 任人，学校要根据实际，建立健全具有可操作性的安全工作责任制，任务分配到人，实现学生交通安全工作规范化、制度化，达到预防为主的管理目标。

十、 学生发生交通安全事故的，应立即送医院及时抢救。

# 节假日教工值班护校制度

节、假日教工值班护校制度是学校的一项重要管理制度，学校要求值班人员坚守岗位，恪尽职守。

**一、值班组成人员**：每天由一名主任和四名责任心强，奉献、敬业的骨干教师组成值班小组。

**二、值班人员责任范围**：负责学校全天候、全方位的管理，重点是早、中、晚空岗时段的管理。包括：

1、人身及财产安全。按方位将值班人员做好明确分工，加强巡查，确保师生人身安全；确保校园内公私财物的安全。

2、学生管理。负责空岗时段学生纪律管理确保校园内不出现打架斗殴及其它违纪现象；负责早自习的纪律；负责清查早自习人数，协助宿管科清查住宿人数，要准确掌握不按时上早自习学生、不按时入住学生去向及原因，发现问题积极采取恰当措施并做好详实记录。

3、门卫管理。杜绝校外无关人员入校，防止学生私自翻阅铁栅栏，防止学生私自出校。

4、对校内出现的各种安全事故及时处理和报告。

**三、责任追究**：

1、值班人员为当日学校安全第一责任人，对校内学生人身安全、校产安全负首要责任。

2、值班人员合理分工，落实责任。空岗时段东西教学楼各一人，门卫处二人，南操场一人。

3、值班人员无故脱岗、离岗，发生责任事故的，视后果轻重，给予通报批评，并扣除相关值班人员一月值班费；造成严重后果的，加大处罚力度。

4、值班人员在场、当为而不为，致使事态恶化的，值班人员应写出书面检查，学校视情节轻重进行处理，触犯刑律的交司法机关处理。

# 跑操管理制度

为全体师生的身体素质，规范跑操纪律，以形成优良的校风，特制订以下制度。

1、听到下课铃声后，立即整队入场。注意安全、不拥挤阻塞，按要求排成整齐的队伍，集合过程要做到快、静、齐。入场静、齐、快加0.2分

2、各班在跑操过程中做到慢跑、不停、不走、不冲，匀速前进，横排对齐，时刻保持队列整齐、步调一致，不得掉队，班级之间不比速度，比整齐度。跑操队伍不整齐扣0.2分。

3、穿学生服，带胸卡，不遵守者每人扣0.1分。

4、在跑步过程中学生要抬头挺胸，目光注视前方，严肃认真，不讲话，不东张西望，各班要注意安全，学生之间不互相打闹、推搡，如有学生鞋带松落，不能原地蹲下系鞋带，必须离开队伍，在边上系好鞋带以后再返回队伍。不遵守者每次扣0.1分，队列整齐有序者加0.5分。

5、各班级要根据自己本班的实际，制定出有特色、积极、健康向上的班级口号，跑操过程中要求口号声整齐、宏亮。没有口号扣0.1分，口号整齐有朝气的加0.1分。

6、跑操结束后不得抢先，不得拥挤、打斗，安静而有序地离开操场。不整齐者扣0.1分。

7、无特殊情况，全班学生必须准时参加跑操锻炼，不得缺席、迟到、早退等违纪情况，若有请假，请填写跑操请假单。无正当理由而不参加跑操者每人次扣 0.1分

8、每班要求班主任跟操，若无故没有班主任参加扣1分

考核办法

1、从班级的精神面貌、学生跑步的技能技巧掌握程度、对人数、口号、整齐状况、班主任跟操等综合考评，评出跑操典范班和最差班。

2、典范班级与有问题的班级要及时表扬、通报，并在校园之声，校园宣传栏等各处进行宣传表扬、

3、跑操结果纳入班级考核，与期末班级评比、优秀班主任评比等挂钩。

# 黄骅市职教中心升旗仪式规范要求

升旗仪式是对全校师生进行爱国主义教育和思想道德教育的重要途径之-。为进一步规范我校升旗仪式，培养广大师生爱国、爱校的精神，使升旗仪式庄严有序并成为对全校师生进行爱国主义教育的重要阵地，根据《中华人民共和国国旗法》的规定，特做以下要求:

一、升旗时间:每两周一-次，星期二上午第二节课 (如遇雨雪等恶劣天气另行通知)

二、升旗地点:学校职教大厦前广场

三、升旗安排:升旗组织过程政教处负责，旗手、护旗手要由品学兼优的同学经过严格选拔担任，并进行相应训练后方可胜任升降任务;国旗下讲话由政务处统一组织安排。

四、规范要求:

(一)学生

1.准时到位。升旗仪式前的下课铃响后，参加升旗仪式的学生按指定路线立即到规定地点集合,不得迟到和缺席。

2.必须统一着校服，要求仪表整洁，听从指挥，遵守纪律，到场后迅速站队，保持安静，不追逐打闹，不交头接耳。班主任位于班级队伍前排右侧。

3.每班站六队，从前至后按由矮至高顺序排列，学生间隔75公分，全校由东向西依次站队，对准标齐。

4.国歌响起时，神情专注，行注目礼;听国旗下讲话，应保持安静，认真，尊重他人。如有宣誓环节：宣誓仪式要求仪态端正，声音洪亮。

5.升旗仪式结束后有秩序退场。

6.上下楼梯注意安全，靠右行，不拥挤，不推拉，不喧闹。

(二)班主任

1.升旗仪式前应提前到规定地点等待，要求学生上下楼梯注意安全，指挥、带领学生按指定位置集合,认真做好升旗仪式的组织、管理，展现良好的班级风貌。

2.指导学生排队，管理纪律，检查学生着装及仪容仪表，严格清点学生人数，严肃班级请假纪律。

3.整队完毕时，站在学生队伍后面，随时观察、检查本班学生的秩序、纪律情况，发现问题，及时纠正。

4.升旗过程中班主任应给学生作好表率:仪表端庄，脱帽肃立，神情专注，行注目礼，班主任之间不说笑、不交流，不带书本等与升旗无关的物品，班主任位于本班队伍前右侧站立。

5.退场时指挥学生按秩序退场。

(三)学部工作人员

1.升旗仪式集合前到年级办公室、教室提醒师生迅速到操场集合参加升旗仪式，提醒学生注意安全，靠右行，不拥挤，不推拉，不喧闹。

2.清理各班滞留人员，登记未请假而不参加升旗仪式人员。

3.安排每个学部由两位安全值日教师，检查、督促教师到位。

4.学部政务管理主任到会场巡视本年级学生及班主任情况，指导班主任做好组织、管理工作，处理偶发事件。

(四)其他教师

1.准时到指定地点集合参加升旗仪式，按指定位置站立，不得无故迟到、缺席，要为学生做好表率。.

2.仪表端庄，脱帽肃立，神情专注，行往目礼，不谈话，不带书本等与升旗无关的物品。

3.教师站位一律站在学生队伍最东侧。

六、考勤要求:

1.教师考勤，由各学部主任进行考勤，考察本学部应到教师人数、实到人数、缺教师姓名及原因，汇总到学部教务处进行公布，如有学校大型升旗活动教师考勤学部组织好上报学校办公室，并计入学校绩效考勤。班主任由政教处进行考勤。.

2.学生考勤，由学生纪律检查部学生进行考勤，检查内容包括班级应到人数、实到人数，学生着装，整体纪律，入场退场等，进行积分、公布，并按时上交政教处计入班级考核。

# 升旗仪式程序

1.整理队形，全校同学在指定位置集合整队，整齐队伍。国旗班在职教大夏正楼梯东侧集合待命。

2.主持人宣布升旗仪式开始。

2.国旗班出旗。

3.升国旗，奏国歌，全体师生行注目礼。

(全体师生行注目礼，旗手开始升旗、国歌乐曲结束时，国旗升至旗杆顶

端。)

4.国旗下演讲，由当政务处负责安排。

(结合学生实际,抒发学生心声,突出教育主题,避免空洞套话,时间为10-15分钟)。

5.升旗仪式结束，各班有序准备课间跑操。

# 消防安全管理制度

为加强消防安全工作，保护公共财产、师生的生命及财产安全，把消防安全工作纳入学校的日常管理工作之中，避免发生交通事故，现特制定以下安全制度。

　　1、加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话119，人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

　　2、保障校内各种灭火设施的正常使用。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到100%，并做好检查记录。

　　3、教学楼、办公楼、学生宿舍楼安全出口、疏散通道保持畅通，安全疏散指示标志明显、应急照明完好。

　　4易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放、由化学实验员两人同时加锁开、关负责保管，在室内必须有沙池、灭火器等。在利用易燃、易爆化学药品做实验时，教师必须在做实验前向学生讲清楚注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。

　　6、图书馆、化学实验室、物理实验室、机房等场所严禁吸烟及私自便用明火，下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。

　　7、消防栓、防火器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

　　8、加强用电安全检查，电工必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。

　　9、学生宿舍内严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快、电热毯等电器，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电线。不准私自接用任何家用电器。

　　10、校内食堂使用天然气，要掌握正确使用万法，注意防漏气、防爆、防火，使用后要关好气阀，切忌将煤气罐倒置，确保安全。

　　11、食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有1，5米的安全距离，严防事故发生。

　　12、学校教职工宿舍、学生宿舍不准带入、存放易燃易爆等危险物品，一旦发现上述物品，公寓管理人员会同保卫部门予以代管、没收。

　　13、对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

# 宿舍管理制度

　　为了建立良好的学习、生活秩序和安全、文明的学生宿舍，特制定本规定。

　　1、 严禁学生在宿舍组织和煽动学生进行非法活动;扰乱正常生活秩序;不得故意污损、破坏公私财物;不得偷窃或为偷窃者提供作案条件或进行包庇、窝赃、销赃。

　　2、严禁在宿舍内私接电源、更改线路、安装插座。不得在宿舍内玩火、点蜡烛。严禁私拆、破坏纱窗。不准把易燃、易爆、有毒的物品及管制工具、器械带入宿舍。宿舍内用电设施出现故障，要及时通知宿管老师，禁止学生擅自处理。

　　3、不允许追逐打闹，大声喧哗。严禁赌博、吸烟、喝酒等违纪行为，禁止私自开关电闸、造谣等扰乱管理秩序的行为。

　　4、住宿学生要严格遵守学生宿舍各项管理制度，按时归宿，严禁不请假夜不归宿。未经批准，学生宿舍不得留宿外人(含亲人)。假期内因集体活动不能离校的由各部主任统一报表，并严格遵守学校相关管理制度。

5、学生应提高自我防范意识。个人贵重物品应妥善保管好，进入他人宿舍，须经允许后方可进入，宿舍内无人时及时锁门，其他人不得随意进入，不得随便乱翻他人物品。休息时注意关闭门窗。

6、严禁翻窗外出，严禁拆卸纱窗向窗外抛物。开水瓶应摆放有序，防止烫伤。

　　7、上下架子床注意安全，严禁在床上推搡打闹、跨越及多人挤在一个床上，禁止在床上做危险动作。

8、发现安全隐患及时上报，发生突发的火灾、地震等自然灾害，以及刑事案件，及时通报宿管老师，服从统一指挥。

9、发生问题需要调取监控查看，由政务处安排到宿管科申请批准登记后调取，学生本人不得私自查看。

10、宿管科每周进行安全隐患排查和危险物品检查，不定期组织班主任突击检查，学生要积极配合，对发现的问题及时通报并处理。

# 宿舍卫生管理制度

学生宿舍是学生在校期间学习、生活、休息的重要场所，直接关系到学生的精神风貌和身心健康。为搞好学生宿舍区的清洁卫生，建设一个良好、整洁、优美的宿舍环境，特制定以下措施：

**一、常规要求**

   （一）、 学生宿舍实行责任制，开学一周内各宿舍选出宿舍长（或由班主任指定）。宿舍长对本宿舍的清洁卫生负管理责任，排出卫生值日表，划分室内责任区；每天督促值日生进行责任范围的保洁工作。组织宿舍人员实施楼道值周和相关责任区的管理。

（二）、不值周宿舍应于每日预备钟前20分钟离开宿舍，离开前将室内打扫干净，整理内务。不得将垃圾杂物堆放在过道上或室内。当日值日生、最后离开的同学、宿舍长分别是当日宿舍卫生的第一、二、三责任人。

（三）、任何人不得在楼道倒水、大小便、打（踢）球、溜冰、焚烧纸屑等，不得乱扔果皮、纸屑等垃圾，不得从阳台、楼梯等地方向下倒水、吐痰、扔垃圾杂物，不得将塑料袋、饭菜杂物倒入便池和下水道等。

（四）、宿舍内设置垃圾桶、配备垃圾袋，不得随地乱扔垃圾。垃圾出舍要把袋子系好集中放到指定地点。清扫工具有序摆放到指定地点，清洗干净。

（五）、禁止学生带饭回宿舍用餐。因病确实需要回宿舍用餐的需持有班主任开具并盖有政务处章的假条。禁止宿舍内冲泡方便面、禁止在宿舍内吃有异味食物。

（六）、学生应该自觉维护宿舍墙壁的洁净，不得有任何（粘钩、钉子等）污损行为，墙面张贴统一规划。宿舍楼道对应墙壁由本宿舍监督管理。凡有污损行为，视其情节给予处罚并限期整改。如未查出直接责任人，则该宿舍全部成员承担。

（七）、宿舍楼每层每周安排两个宿舍负责楼道值周，宿舍长是该宿舍值周的负责人和组织者，负责相应楼道和水房的清扫和拖地。不按时值周或清扫不彻底将加倍处罚。

（八）、养成良好卫生习惯，床上用品统一、整洁、有序摆放。室内有空铺时，要住下铺留上铺，禁止将鞋子、脸盆放在空铺上。

**二、检查时间和办法：**宿管科每周1—2次不定期检查，检查结果报政务处量化，并作为优秀宿舍评选条件。

**三、奖励和处罚办法：**

1、按月评出文明宿舍、达标宿舍及不合格宿舍。文明宿舍发流动红旗，给予鼓励。不达标宿舍专项整改。

2、在一楼宿管科旁设立“整改宿舍”。对宿舍内务、就寝纪律不合格被评为不达标宿舍的由原宿舍搬到整改宿舍，为期一周，小黑板公示，由宿管主任和班主任联合督查，请全体住校生监督。整改达标的搬回原宿舍，不达标的继续整改直到达标为止。取消“整改宿舍”本学期的评优资格。

3、各宿舍要积极主动配合检查人员工作，对存在的问题及时整改。

**四、宿舍内务检查标准**：不达标的每项扣1分

1、**地面**：（包括阳台地面）清洁，无痰迹、积水、污迹、果壳、废物等，用拖把拖干净，禁止水冲，无积存垃圾。

2、**门窗**、**墙壁**：室内墙壁、天花板、无灰尘、蜘蛛网、污损，墙壁整洁无涂画；玻璃明亮，无破损，无糊纸及贴物，墙壁无污迹。门框无灰尘，门面无泥水印迹。窗帘无污渍，纱窗无破损。

3、**洗漱用品等公共用品：**牙具摆放要整齐有序；毛巾叠放一致；脸盆放到盆架指定位置，不能有水，其他私人物品摆放整齐有序。

4、**床上用品：**被子要叠放整齐(统一为方块型)统一放在远离门口一端；枕头下面不要放杂物，放在被子内侧靠墙，方向一致；床单干净、平整；床上用品要统一，床上无杂物。

5、**床下鞋子**：摆放整齐，鞋跟向外（两人最多只能摆放4双）成一线，床下无杂物乱放。

6、**阳台：**可以有序晾晒衣物毛巾，清洁工具有序摆放，保持清洁干净。

7、**宿舍环境**：室内不要挂衣物、书包等。在角落设垃圾桶并套上垃圾袋，垃圾要及时清理，不得存放在室内，清理垃圾时将袋口扎好放到指定地点。

8、**张贴栏 ：**内容完整，健康向上，及时更新，外观无破损。

9、**无异味：**讲究个人卫生、宿舍内无异味。

**10、宿舍文化和整体效果**：良好的环境能展示和谐的集体氛围和高雅的审美情趣，展示职中人的精神风貌。视效果加1—2分。

# 宿舍日常行为规范及扣分标准

1. 严格遵守作息时间，按时休息和起床。违者每人次扣1分。
2. 进宿舍楼必须佩带胸卡，禁止带饭菜回宿舍。违者每人次扣1分。
3. 禁止拆卸移动床铺，私自调换床位和宿舍。每人次扣1分。
4. 禁止拆卸破坏纱窗，禁止向窗外泼水、扔杂物。每人次扣2分。
5. 禁止将垃圾扫到楼道、乱扔垃圾、泼水。违者每人次扣2分。宿舍垃圾不按要求放到指定地点。违者每人次扣1分。
6. 值周宿舍未值日，重新值日后扣班级量化5分；值日不彻底，扣班级量化2分。
7. 熄灯后禁止说笑、洗漱、吃东西、玩手机、放音乐、洗衣服，一小时内禁止上厕所，每人次扣1分。串宿舍、大声喧哗、唱歌，每人次扣2分。
8. 不在厕所大小便，每人次扣5分；便后不冲厕所，每人次扣2分。
9. 禁止在墙壁、屋顶乱写、乱画、乱刻、乱贴，违反的责令本人恢复原状，每人次扣2分。
10. 爱护公共设施，损坏公、私物品，除照价赔偿外，按损坏物品价值和情节每人次扣1—5分。
11. 晚自习结束回到宿舍楼后，及时报到。熄灯后未报到的每人次扣1分；有学生请假而未及时上交假条的宿舍每人次扣1分。
12. 在楼道内禁止跑、跳、打闹、敲打栏杆、踢球拍球，违者每人次扣2分。
13. 禁止男女宿舍隔空喊话、对骂，相关宿舍、相关责任人每人扣2分，情节严重的每人扣5分。禁止在异性宿舍楼下聚集、逗留。
14. 在非休息时段，在不影响其他人的前提下宿舍内可以进行健康的文娱活动。**午休时段纪律要求同晚就寝相同**。

**宿舍八项文明行为**

**遵规守纪 守职尽责 轻声慢行 礼貌谦让**

**团结互助 节约水电 垃圾入袋 便后冲水**

**住校生宿舍行为红线**

一、下列行为为**暴力违纪**行为，一旦发生取消住宿资格，报政务处处理，严重的报公安机关处理。

打架斗殴造成严重后果；不服从管理，辱骂殴打管理人员（含参与管理的宿舍长）；恶意破坏公私财物；投毒、纵火等危害他人安全的行为。

二、下列行为为**恶性违纪**行为，一旦发生予以严重警告，留宿查看一学期，查看期间发生一次严重违纪及以上行为则予以取消住宿资格，责成班主任书面通报家长并保留回执。每人次扣班级量化分10分。

未经请假夜不归宿；赌博；打架斗殴（未造成严重后果的）；有意对抗检查，顶撞老师；严重破坏公私财物；偷窃；私自留宿他人；私改线路；私藏有毒有害物品和管制器具；人为造成他人伤害；恶意堵塞下水道；煽动起哄造成混乱。

三、下列行为为**严重违纪**行为，每人次扣班级量化分5分，记录存档，每学期累计3次或每学年累计5次及以上取消住宿资格。

吸烟（烟灰、烟味、烟头等同）；喝酒；随地大小便（尿瓶子）；向窗外抛物；冒充顶替蒙骗管理老师；欺凌辱骂他人；未经老师批准进入异性宿舍；男女宿舍隔空对骂。

其它违纪行为按相关规定执行。

# 宿舍长职责及管理制度

为了加强学生宿舍的内务、纪律及公共财物的管理，特制定宿舍舍长工作职责及管理制度。

一、宿舍长工作职责：

1、带头遵守学校各项规章制度，负责安排本宿舍的值日和值周，并监督值日生按时全面完成任务。

2、负责本宿舍内务和纪律的管理，有缺勤人员时按时将假条交值班室。积极配合管理人员的检查。

3、爱护本宿舍的公共财物，损坏物品及时登记并报宿管科维修或更换。

4、宿舍长是宿舍管理委员会成员，本宿舍值周时安排好清扫工作，午休和晚就寝时段配合宿管老师进行楼层管理。

5、带领本宿舍积极参加各类评比及每周卫生大扫除的评比活动。

6、监督并制止本宿舍成员喝酒、抽烟、赌博、打架斗殴等不良行为的发生。化解矛盾，无法控制地及时报宿管老师。

二、宿舍长管理制度：

1、宿舍长由各班班主任直接任命，也可经本宿舍成员选举产生。宿舍长一经确定，原则上不得随意更改。

2、对不履行宿舍长职责或弄虚作假，隐瞒包庇的宿舍长，将批评教育、通报批评，或给予撤换。

3、宿舍长请假或外出时要及时指定本宿舍人员报缺勤人员名单并负责管理。

4、每学期将根据工作情况评选出“优秀舍长”并给予表彰奖励。

# 宿舍楼管人员岗位职责

一、在宿舍管理科的领导下，服从各项安排，严格遵守国家的法律法规及学校的各项规章制度。

二、坚守工作岗位，学生在校期间不能空岗。放学期间密切关注宿舍楼门口，禁止非住校人员无证进楼。熄灯后禁止学生无故离开。

三、加强安全意识，及时发现安全隐患，坚持每天安全巡逻及防火、防盗巡查。发生突发灾害事故要及时打开所有楼门，配合疏散学生。若发现异常情况（案情）要及时处理和报告相关部门，并保护好现场。

四、对待学生和家长热情周到，对学生的合理请求尽力帮助，对进出宿舍的非住宿人员查验证件，并做好登记。

五、组织相关宿舍做好值周，监督其他宿舍的卫生清扫，对不值周或完成不彻底的宿舍予以处罚。

六、在学生上课后对宿舍楼进行彻底清扫（含卫生间），上下午各一次。每月对宿舍楼全面清扫一次（含公共区域的地面、墙壁、门窗等），迎接检查另行安排。

七、严格执行作息制度，按时开、关宿舍大门，并督促学生按时起床、就寝。晚归学生须凭有效证件登记后才能进入宿舍。

八、因违反岗位职责影响到学生人身及财产安全的应承担相应责任。

# 宿舍管理员岗位职责

一、在宿舍管理科的领导下，服从工作安排，严格遵守国家的法律法规及学校的各项规章制度。

二、个人仪表整洁，热情周到。坚守工作岗位，按时交接班，如实填写各项值班记录，遗留问题交代清楚，值班室保持整洁、卫生。

三、提高安全意识，防火、防盗、防意外事故发生，熟悉各项安全设施的使用。若发现异常情况（案情）要及时处理和报告相关部门，并保护好现场。

四、按质按时按量完成卫生督促检查任务，详细记录，上报量化。注重公寓文化建设，抓好文明宿舍创建及评比工作及整改宿舍的治理。

五、熟悉分管宿舍的学生住宿变化动态，及时变更信息。重点学生，特别关注。带领相关人员做好空挡期间管理，对违纪情况记录处理。及时上报值班统计表。

六、热情接待来校探亲的学生家长和亲友，必须查看证件，并作好会客登记。非宿舍工作人员未经批准，任何人不得私自安排住宿。

七、严格执行作息制度，督促楼管人员做好相关工作，督促学生按时起床、就寝。晚归学生须凭有效证件登记后才能进入宿舍。不准将值班室所掌握的寝室钥匙拿给学生自己开门，学生因特殊情况未带钥匙，在查看有效证件并登记后，由值班员直接开门。

八、负责分管宿舍的报修工作。在工作中坚持以理服人，教育为主，一般情况下，要求在24小时内给学生答复解决。节假日等特殊情况，在48小时内解决。同时督促学生节约水电，养成文明习惯。

九、关心学生身心健康，与校医务室一起抓好学生疾病防控工作，关注因病在宿舍休息的学生，及时搞好思想波动学生的疏导工作，把管理与教育、严格要求与关心爱护有机结合起来，创建良好的宿舍氛围。

十、因违反岗位职责影响到学生人身及财产安全的应承担相应责任。

**工作要求：：**

1、按时上岗、离岗， 中间不空岗，值班期间离校要履行请假手续，到学校其他地点要和同组人员请假，时间不超30分钟。无关人员不能带到宿舍楼。

2、午休和晚熄灯后一小时内不能休息，在所负责楼层巡查，维持秩序，发现违纪随时记录并处理。学生在宿舍楼期间，值班人员不能从事与本职工作无关的活动。

3、严格执行各项制度，详细记录相关数据，科学评定各项工作，认真履行工作职责。根据记录分楼层每月评选优秀宿舍和整改宿舍。

4、对待学生要热情，尽心帮助解决问题，对学生反馈问题要重视。

5、严格执行作息时间，熟悉制度要求，按时开灯、熄灯。

6、经常走访宿舍，搞好师生关系，及时发现各种问题妥善处理。

7、每周进行2次卫生内务检查，1次安全隐患检查，1个班级宿舍突击检查，做好相关记录。

突发情况应急预案：

1、学生生病或意外受伤需要送院就医的，报告带班主任派人送到医院，就近联系家长或亲属，交接后方可回校。

2、学生发生矛盾及时发现并制止，未有肢体冲突，局势可控，询问双方没有就医的必要，确定相关人员，稳定情绪，密切关注。写清经过，第二天交政务处及相关班主任处理。

3、学生发生矛盾及时发现并制止，未有肢体冲突，但局势不可控，有发生大规模或严重冲突的可能，通知双方班主任到校做安抚工作，报告全天候带班主任关注。

4、学生发生肢体冲突，造成伤害，需要送医治疗的，报告带班主任派人送到医院，通知相关班主任到校并联系家长，通知宿管主任到校，视情况决定是否报告上级领导或警方。

5、学生不服从管理，与管理人员发生言语冲突。稳定局势，写清材料，第二天交政务处及相关班主任处理。发生冲突造成伤害的报告带班主任、宿管主任，视情节决定报上级领导或警方。

6、发生停电。观察周围楼房用电情况及其它楼层用电情况，分析停电原因，调整电闸。如果不能解决通知电工修理，稳定学生情绪，查找有无违规用电情况。（电力局故障查询电话： ）

7、发生小范围火灾，及时组织人员灭火，控制火情后检查有无人员受伤，调查起火原因，逐级上报。发生大范围火灾，及时打开楼门，组织人员有序疏散。同时拨打119报警电话。

8、发生触电事故时，及时断电救治，拨打120并及时上报，查明原因。

9、熄灯后查宿发现缺勤，无证明材料且本宿舍皆不知去向，通知班主任及家长寻找，报带班主任和宿管主任。若无法联系，报告校级领导。

# 学生考勤与请销假制度

为进一步加强学生管理保持正常教学秩序，结合学校实际情况现对在校学生进出校及请销假作如下规定：

1、所有学生进出校时一定要穿着校服佩戴胸卡，不得穿奇装异服，仪容仪表要规范。

2、学生进校前必须按秩序排队入校，走读生推车入校，入校后不得乘骑并规范停放。

3、放学时走读必须佩戴胸卡按秩序出校，全程不得乘骑车辆。出校后应迅速回家，不得在学校门外附近聚集逗留。

4、学生在校期间未经班主任或学部批准，不得私自离校。

5、学生因病或其他特殊情况的需要出门时，必须先向班主任提出申请，经学生家长电话联系班主任确认后，班主任方可开具出门证，学生本人持出门证到本学部填写外出登记表并扣出门专用章方能离校，离校时主动向门卫递交出门证。

6、三天以内病事假由班主任批准；三天以上十天以内的病假班主任需持市级以上医院证明找学部主任请假；三天以上十天以内的事假由家长到校说明事由并填写长假申请表找学部主任请假；十天以上一个月以内的病假由家长持县级以上医院的诊断证明及病例到校找政务处主任请假。十天以上一个月以内的事假由家长到校说明事由并填写长假申请表找政务处主任请假；一个月以上的病事假携带以上请假证明找主管校长请假批准。

7、空岗时间学生请假，由学生联系家长，家长联系班主任，班主任联系当天带班领导说明情况后由带班领导批准。班主任需做好记录并通知宿管科。

8、所有学生请假，班主任及各学部主管领导必须做好请假记录。

9、学生请假期满因故仍不能到校上课的必须在原批准假期结束前，家长到校办理续假手续。否则按照旷课处理。

10、请假学生返校后必须找班主任销假，不销假者按旷课处理。

11、门卫严格索要并保存学生请假资料。

# 学生违纪处罚规定

第一章：总 则

第一条：为了加强学校管理，维护学校教学秩序，严肃学校纪律，预防和减少违纪行为，增强法制观念，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的一代社会新人。依据《中学生守则》、《未成年人保护法》等法律法规，结合我校实际，制定本条例。

第二条：对违纪学生的处分，坚持教导领先，学校对违纪学生，坚持教育为主和教育与处分相结合的原则。对受处分的学生，班主任要帮助他们改正缺点，错误，及时撤消处分。

第三条：对扰乱社会秩序、妨害公共安全、侵犯公民人身权利、破坏公共财产，依照《中华人民共和国刑法》的规定构成犯罪和违反《中华人民共和国治安管理处罚法》者送交公安机关处理。

第二章：处分的种类、程序、权限

第四条：根据学生所犯错误的性质、情节、造成的后果，偶犯还是屡犯，本人对错误的认识和态度，给予下列五种处分：(1)警告；（2）严重警告；(3)记过；(4)记大过；(5)留校察看；（6）劝其退学。

第五条：各种处分由违纪学生写出书面检查，班主任在调查研究的基础上，填好有关表格、签名，该学生的检查、旁证材料等置入学生成长档案袋。处分决定后，由班主任通知家长和学生本人，处分决定全校公布。

第六条：学生处分须经学校办公会讨论通过。

第七条：凡所犯错误给集体和个人带来经济、物质损失的，除给予纪律处分外，必须承担赔偿责任，学校根据具体情况酌情处以罚款。

第八条：违反学校纪律有下列情形之一的，可从轻或免于处分：

(一)、情节轻微，不是主谋者；

(二)、主动承认错误并及时改正者；

(三)、主动赔偿损失者；

(四)、检举揭发有功者。

第九条：违反学校纪律有下列情形之一者，可从重处罚：

(一)、有较严重后果者；

(二)、认错态度不好者；

(三)、对检举人，证人打击报复者；

(四)、屡教不改(包括受处分后，又犯其它方面错误的)者；

(五)、手段恶劣，情节严重者；

(六)、胁迫，诱骗和教唆他人违犯处分条例行为者；

(七)、嫁祸于他人者；

(八)、一人有两种以上违犯处分规定行为者；

(九)、违反国家法律法规者，按较重的处分后再加重处分。

第十条：学生有下列情形之一者，给予警告或严重警告处分，并通知家长将学生领回协助学校教育3天，并写好保证书，返校时由家长送回。

(一)、上课无故迟到、早退、迟交和缺交作业、扰乱课堂纪律、不尊敬老师，经多次教育不改者；

(二)、仪容仪表不符合学生身份者；

(三)、破坏公共财物，公共卫生和校园绿化，后果尚不严重者；

(四)、扰乱学校的正常秩序，影响较大者；

(五)、逃避劳动、值日或劳动值日严重不负责者；

(六)、上学期间，传阅不健康书籍；带手机等违禁物品者；

(七)、在考试中有舞弊行为者，但情节不严重者。

(八)、不接受学生干部的正确管理，后果尚不严重者；

(九)、在校期间喝酒未造成较坏影响者；

(十)、擅自带外人进入校园者；

(十一)、违反学校住宿生规定，情节不严重者。

(十二)、同学交往失度，发生早恋者。

(十三)、违反学校其他有关规定者，情节不严重者。

第十一条：学生有下列行为之一者，给予记过处分。

(一)、已受警告处分，再次触犯警告处分规定者；

(二)、严重破坏课堂纪律、顶撞教师、打击报复学生干部者；

(三)、在校内外有损坏公私财物或偷窃公私财物者（除积极赔偿外）；

(四)、考试中舞弊行为严重者；

(五)、在校期间喝酒造成较坏影响者；

(六)、违反学校有关规定且不配合学校有关部门处理，态度恶劣者；

(七)、违反《中学生守则》和《中学生日常行为规范》有关规定，屡教不改者。

(八)、违反学校住宿生规定，情节严重者。

第十二条：学生有下列行为之一者，给予记大过处分。

(一)、已受记过处分，再次触犯记过处分规定或不服从学校处理者；

(二)、破坏学校正常秩序，不服从教育管理，与教师或学校其它工作人员发生冲突，造成不良影响者；

(三)、在校园内外吸烟者；

(四)、肆意破坏公物、破坏绿化，后果严重者；

(五)、寻衅滋事、打架斗殴、参与打群架、纠集社会青年滋事、打架斗殴者；

(六)、身藏凶器（管制刀具、木棍等）者；

(七) 、违反国家法令法规，后果尚不严重者；

(八)、辱骂教职工或者有其它侮辱教职工行为者；

(九)、有其它三项以上违纪行为或已受过处分尚未撤销又重犯者。

第十三条：学生有下列行为之一者，给予留校察看、劝其退学。

(一)、未告知家长、教师擅自离家、离校、或社会实践场所出走者；

(二)、在校期间多次进入营业性网吧、吸烟屡教不改者；

(三)、在社会上造成恶劣影响，严重损害学校声誉者；

(四)、聚众群殴或找校外人员报复、殴打同学造成恶劣影响者；

(五)、破坏学校安全设施或公私财物，造成严重后果者；

(六)、有其它三项以上严重违纪行为或已受过处分尚未撤销又重犯者。

(七)、严重违反《中学生守则》《中学生日常行为规范》、道德品质败坏者。

第三章：附 则

第十五条：警告、严重警告、记过、记大过四种处分在三个月后，留校察看在半年后，根据表现可考虑予以撤销处分。受处分的学生（不包括自动退学）对自己的错误有较深刻的认识，并能以实际行动改正，经本人申请，班主任、签署意见，经学校办公会通过，准予撤销处分。

第十六条：凡给予处分的学生，其处分决定记入学生档案。撤消处分后，将其处分的决定存入学校文书档案,不记入毕业生登记表。凡受处分的学生当年度综合素质考评为不合格，不得评为优秀学生干部、三好学生或其他积极分子。在毕业综合素质评价材料中，将如实填写学生在何时受何种处分及何时撤消处分的情况。学生受到留校察看处分至毕业未能撤消者，暂缓发放毕业证书。

第十七条：本《规定》自发布之日起生效。

# 政务处工作制度

1. 全面负责学校政务管理工作，组织领导政务各科室制定、落实政务工作计划和各项规章制度。
2. 根据学校及政务工作计划，制定学生思想教育与管理工作计划，指导并检查班级工作计划及落实情况。
3. 领导班主任工作，切实加强班主任队伍建设，有计划地做好班主任选拔、培训、考核及经验交流工作。
4. 组织领导各学部政务协同人员，协调处理好政务与教务、总务、团委的关系，构建“政务督导主管，学部协同辅管”的政教协同模式。
5. 配合有关方面做好与社会、家庭等的联系工作，使学校、社会和家庭的三结合教育发挥应有的作用。
6. 结合本校实际，开展思想政治工作和班级管理工作的研究，提高德育工作的效绩和管理水平。
7. 开展安全教育，加强法制普及，确立“安全第一”的意识。
8. 负责教职工和学生的平安保险、理赔工作。
9. 完成学校交办的其他工作。

# “三好学生”、“优秀学生干部”评选制度

为了加强学校的精神文明建设，培养具有良好的道德素质，优良的学业成绩，强健体魄和健康心理素质的有理想、有道德、有文化、守纪律的合格人才，在校园内形成学先进，赶先进的氛围，根据我校实际，特制定“三好学生”“优秀学生干部”评选标准：

### 一、三好学生评比条件及奖励办法

评比条件

(一)思想品德好

1、爱国、爱党、爱社会主义、爱人民，拥护党和政府的各项方针政策，有民主与法制观念，遵纪守法，爱校、爱班、爱劳动，积极参加学校或班级的各项活动

2、有正确的政治方向，拥护党的方针政策，关心国家大事，注意学习时事。做到理论联系实际，虽运用汇确的政治思想观点观察分析问题，能积极抵制和批评不正确的思想和言行，

3、热爱集体，尊敬师长，关心他人，广泛团结同学，为人处事公道正直，主动为集体服务，在学校、班级开展的各种活动中表现突出。

4、有正确的劳动观点和良好的劳动习惯，积极参加各项劳动和社会实践活动，具有吃苦精神

5、自觉遵守《学生守则》和《学生日常行为规范》，尊纪守法，遵守社会公德，勇于开展批评和自我批评，政于向不良现象做斗争，具有正确的审美观点和健康的情趣。

6、有奉献精神，礼貌待人，言行一致，勇于克争，西的分作高思想品德等级必须达到良好以上。

(二)学习好

1、学习目的明确，学习态度满正，注意发挥自心的特心

2、具有良好的学习习惯和学习方法，并有一定的创新性的各门学习成绩均达到良好以上

3、有一定的自学能力，虚心好学，刻苦钻研，牢固地学握基本知识和技能。

4、积极参加社会实践、科技创新及其他有益活动，善于学习和吸收新知识，有较强的分析解决问题的能力和开拓创新精神。

(三)身体好。

1、坚持锻炼身体，积极参加文体活动。

2、有良好的卫生习惯，身体健康，具有良好的心理品质。

3、体育锻炼达到《国家体育锻炼标准》，体育成绩良好以上。

评选方法及奖励

1、每学年分两次评定，第一学期为初评，第二学期为总评。学生获“三好学生”称号，学校发给证书，并记入学生档案。

2、三好学生评定，经班级学生民主评议，再经班主任、任课老师讨论通过，报学校审批

3、三好学生必须按条件严格评审，每班按10%上报。

### 二、优秀学生干部评选条件

1、具备“三好学生”条件。

2、担任班(团支部)和校(纪律委)的学生干部。

3、热心为班级和同学服务，具有奉献精神，有较强的组织能力和独立工作能力，有一定的群众威信，能积极、主动、独立地完成所担负的社会工作。

4、在各项活动中起到模范带头作用，工作能创新，成绩突出，民主作风较好，能正确对待成绩和荣誉，师生评价好。

# 自律委管理制度

一、人员选拔

1.对新生采取招聘形式，开学根据工作实际情况招聘新成员，招新工作在政务处领导统一指导下完成。

2.应聘人员经面试后，军训一个月，工作试用半个月，试用期结束后根据其在此期间的表现作出评估，表现突出者即可成为自律委正式成员，军训期或试用期不合格者应予辞退。

3.招新要求如下:作风正派、品德优秀、成绩良好、团结同学、关心他人、工作积极，处处以身作则，有全心全意为同学服务的精神，起到模范带头作用。如有班主任推荐可优先。

二、例会制度

1. 定期召开例会，由主管主任听取各马甲队长工作汇报，讨论、总结经验，并指导部署下阶段工作。

2.自律委部长务必做好会议记录工作，同时负责例会考勤,对迟到、缺席、请假人员认真做好相应记录并存档，以备案可查。

3.例会期间，自律委成员不得无故缺席、迟到或者早退。生病或有事需提前向负责考勤的人员请假，并将假条交至政务处主管主任，否则将视为缺勤。

4.对于连续迟到两次者给予口头警告，累计迟到三次者给予书面批评，累计迟到超过4次(含4次)者,将给予辞退处理。

5.不得在会议期间翻阅与会议无关的书籍、报纸以及谈论与会议无关的事情;不得随意走动，政务处学生管理的其他要求与本制度具同等效力。参会人员必须带笔记本，做好相关的会议记录;各队长会前做好发言准备,会上认真倾听他人发言，并积极踊跃地提出各种合理化的建议和意见。

三、行为规范

1.自律委成员必须遵守校纪校规与学生守则。

2.自律委成员应当自觉遵守自律委各项规章制度，按照有关准则规范约束自己的言行。

3.自律委成员应自愿并热情服务于广大同学，全心全意、尽职尽责。

4.作为学生干部应树立高度的主人翁责任心，努力工作保证质量，按期完成上级交给的各项任务。

5.自律委成员须自觉维护团队的集体荣誉,团结合作，不计个人得失。

四、考勤细则

1.查勤

（1）按时到达查勤地点，禁止迟到。

（2）礼貌用语，主动问好，尊重老师与同学。

（3）保证查勤数据的正确性及公正性，杜绝私自改查勤单子。

（4）如实反映出现的各种问题及情况。.

2.维护活动秩序

（1）不迟到早退。

（2）自律委成员必须有团结各部门同学的精神，保证活动的顺利进行。

（3）服从安排,配合部长、队长工作，支持学校的各项工作。

（4）不做影响自律委形象的事，及时反映各种情况，积极主动学习并改善自身的不足。

（5）积极配合其他部门的工作，为整个自律委的发展努力。

# 会议制度

一、开学典礼

每学期开学一周后举行，全体师生参加，明确新学期教学和学习任务，对全体师生提出希望和要求。

二、学校全体教职工会议

每月召开一次，全体教职工参加，总结前段工作，部署下步任务，表扬先进，批评后进。

三、校务会议

每月召开一次，如遇有需部署紧急工作或急需解决的问题，可随时召开。

全体校务委员参加，传达学习中央、上级党委和教育行政部门的指示、文件、学校职教理论，总结学校工作，研究处理学校的一些重要问题。

四、校长办公会议

每周召开一次，遇有重大事宜可随时召开，校长、副校长参加，主要讨论定不需要提交校务会议研究而分管校长又不能解决的重要事项以及本校的规章制度、机构设置和人员调配。

# 工作总结计划制度

一、学校每学期和每学年分别对全校共组情况做一次总结，并研究制定下一学期，下半年工作计划。

二、各处室每学期和每学年分别对各自的工作情况，写出书面总结，并制定下一学期，下半年工作计划抄报一份上交学校存档。

三、各处室每月对各自的工作情况进行一次小结，并做出下月的工作计划，向学校汇报。

四、各处室要在保证完成学校中心工作的前提下，完成好各自的工作。工会工作制度

一、工会委员每季度召开一次会议，每年度召开 2—3 次小组会议。

二、每年度召开一次全体教工代表大会。

三、每季度向学校党支部汇报一次工会工作。

四、工会要关心教工的生活，对生活有困难的教工，积极开展献爱心活动。

五、做好病休、退休教工的慰问工作。

六、每季度向党支部汇报工会工作一次。

# 关于严肃教职工工作纪律的几项规定

为了贯彻学校工作必须以教学为中心的指导思想;努力提高广大教职工的

思想业务素质，增强事业心和责任心，严明纪律，严禁作风，遵照从严治校，

从严办学的原则，特作如下规定：

一、严格执行坐班制度

常规课堂、自习、实习实训、双休日上课，均为教职工在岗工作时间，全体教职工都应忠于职守，坚守岗位，坚持坐班，做到不迟到，不早退，不旷工。

除上课，值班时间外，学校如未安排其他活动或其他任务，工作岗位在所在办公室，不得擅自串岗或离岗，未经请假离校的按旷工半天对待。坐班期间不得从事与教学或本职工作无关的活动，严禁利用电脑上网、聊天、打游戏等。

二、严格执行请销假制度

教职工请假一天，由主管主任批准，请假二至三天，由主管校长批准，请假四天以上，由校长批准，离岗前要由主管主任办理请假手续，并安排好相应工作。无特殊情况不得委托他人代打电话请假。每月 28 号前，政务处将病事假情况汇总后交总务处。

三、严格执行自习值班制度

早、晚自习及常规自习课值班人员要坚持跟班制度，主要任务一是维持秩序，二是搞好辅导，严禁离岗、串岗，带班人员要对值班人员的出勤和工作情况做好登记，每月 28 号前报政务处汇总，并报总务处。

四、严格遵守会议纪律

全校大会，校委会和有关专项会议都应按时参加，并虚心听讲，做好记录。无故不到的视为旷工。

五、严格执行奖惩制度

学校实行全勤奖制度，奖金数额按上级有关规定并视学校“财力而定”。全天候值班 1 次补助 20 元，（弹性周六日 30 元）双休日上课 1 节补助 5 元，其他类型值班加班 1 天 10 元。病事假一天扣 6 元，全年按累计天数计算，不封顶，直至扣完年终奖。无故旷工扣 10 元，晚自习值班不到者扣 4 元，学校对教职工出勤进行不定期抽查，发现迟到扣 5 元，早退扣 5 元。

六、对不能胜任本职工作不服从学校管理的，停职停薪待岗，临时人员予以辞退。

本规定自公布之日起执。

# 教职工请销假制度

一、教职工因事、因病、因婚、因丧、因产等需离岗者，必须办理请假手续，经批准后可离开工作岗位。

二、请事假要实事求是的说明原因，请病假要凭市医院、城关医院的证明。婚假、产假、探亲假等按国家有关规定。

三、请假审批权限：

（1）教职工请假一天，由主管主任批准，请假二至三天，由主管校长批准，请假四天以上，由校长批准，离岗前由主管主任办理请假手续。

（2）中层以上领导干部请假由校长批准。

四、请假返回工作岗位后，应及时向主管领导销假如有特殊情况不能按时返回工作岗位，要及时说明情况，并办理请假手续。

五、各处室正、副主任和教职工请假期间的工作分别由主管校长和主管主任负责安排落实。

六、各种请假期内的待遇，按国家政策、上级文件和学校有关规章制度执行。安全管理制度

为杜绝校园安全隐患，避免出现校园安全事故，特制定本制度：

一、各处室加强责任心、增强责任感、时刻把安全工作放在学校各项工作的首位。

二、定期进行安全检查，各处对各辖安全范围每周检查一次及时排除安全隐患，遇有重大隐患及时向领导小组汇报。并及时解决

三、每周校委会例会都要把安全问题作为常规一体，每月进行一次安全隐患连查，严格杜绝因工作失误等人为因素造成安全事故发生

四、把防范校园暴力伤害和治理夜不归宿作为学生治理重点，实行封闭管理和空岗时间领导值班制度，实行每名教师包一名后进生制度，堵塞管理制度。

五、学校实行安全责任管理和责任追究，实行安全责任一票否决。

# 空岗值班制度

全天候二十四小时值班是学校的一项重要管理制度，学校要求值班人员坚守岗位，克尽职守。

一、值班组成人员：每天由一名主任和四名责任心强、奉献敬业精神强的骨干教师组成值班小组。

二、值班人员责任范围：负责全天候学校学生的日常管理，重点是早、中、晚空岗时段的管理。包括：

1、早、晚自习的纪律及到班人数的登记。要求值班人员每天坚持晚就寝后的对各宿舍人数进行清查，坚持每天早自习对各班人数进行清查。要准确掌握不按时回宿舍就寝、及不上早自习学生去向及原因，采取积极措施并做好详

实记录。

2、校园夜间安全。确保校产不丢失，不被破坏。负责督促夜间学校保卫人员的巡逻。

3、空岗时段学生的管理。对学生的课外活动，加强正确疏导和管理，确保不出现打价斗殴现象的发生。

4、门卫管理。杜绝校外人员到校内寻衅滋事，防止学生私自翻越铁栅栏或墙头到校外。

5、对校内各种应急事件的处理和报告。

三、责任追究：

1、值班人员为当日学校安全第一责任人，对学校内学生人参安全，校产安全负首要责任。

2、值班人员合理分工，落实责任。空岗时段教学楼及北院一人，南操场一人，男女宿舍楼各一人。

3、值班人员无故脱岗、离岗，致使学生打架斗殴或校外人员到校内寻衅滋事的，扣除值班人员一月值班费，并通报批评；后果严重的，视情况处理；触犯刑律的，依法处理。

4、值班人员在场、当为而不为，致使学生身心受到伤害、校产受到损失的，值班人员应写书面检查，学校视情节轻重进行处理，触犯刑律的交司法机关处理。

# 封闭管理制度

为创设一流的教育教学环境，保障同学们正常的学习和生活，根据职教中心实际，学校实行半封闭管理制度。

一、住校生

学校实行寄宿制，凡学校正常上课期间，学生均不得未经允许离开校园。

不得擅自翻阅铁栅或墙头到校外上网，会友或回家。只有学校放假，才可以回家或上街。凡未经允许，擅离校园者，后果自负。

学生在校期间，不允许家长到校内看望学生，特殊情况经学校允许方可入内。

二、走读生（指晚上不住校的学生）早晨 8 点以前到校，晚自习后方可离校白天作息时间与住校生相同，午饭、晚饭在学生食堂就餐，中午未经学校允许不得离开学校，否则后果自负。转化后进生制度

一、每学期后进生的确定先由班主任提名，再由年级组集体讨论确定人选及转化方案，上报教务处、政务处备案。

二、要求每位教师对后进生要高看一眼、厚爱一层，切实做到不歧视后进生，不讽刺挖苦、不体罚和变相体罚后进生，生活上关心爱护，学习上进行帮教。

三、后进生帮教采取班主任帮教、任课教师帮教、学生学习小组帮教三结合，思想帮教、心理帮教、学法帮教三结合的方式。

四、每位教师都有帮教职责，帮教后进生 3—5 人，教师与学生间的帮教关系由年级组确立。学生学习帮教小组由班主任负责建立。

五、后进生帮教要从实际出发分类或个别指导，严禁从语言或行动上伤害学生，每位教师帮教活动每周至少一次，年级组长做好督促检查。

六、每位教师都要建立后进生帮教跟踪档案，做好记录。

七、教务处负责组织召开有关经验交流会，收集评选有关论文。

八、学期末，各年级组做好后进生的转化鉴定，教务处进行检查验收。未转化的下学期继续帮教。

# 全员育人制度

教师的职责是教书育人，将学生培养成为品学兼优、遵纪守法的时代新人。

在完成各项教学任务的同时，教师应主动参与学生管理工作。为克服教师队伍中存在的只教书不育人、只重授课不重管理的不良倾向，使我校形成学生管理

全员化的良好氛围。根据《教育法》和《教师法》，结合我校实际，特做如下规定：

一、上课

上课期间，学生不注意听讲、交头接耳、随意说话，在教室内随意走动，乱串座位，睡觉，以及其他严重违犯课堂纪律的行为，授课教师不进行批评，不予以制止：第一次由检查领导当面提出批评；第二次通报批评；第三次取消教师当年评优、晋级等资格。三次以上为不称职教师，重新安排工作。

二、自习课

自习课值班教师负责维持该班的学习秩序，有下列情况之一的追究值班教师责任；

1、因值班教师迟到、早退、无故脱岗致使该班自习课纪律混乱，以及其他严重违反课堂纪律行为发生的。

2、教室内因大声喧哗、互相打闹、随便出入造成纪律混乱，以及其他严重违纪行为发生的，值班教师在场不予制止和批评，或值班教师制止无效而又不向带班领导反映的。

上述情况未造成严重后果的，第一次带班领导当面批评并扣除值班教师该次值班费；第二次通报批评；第三次取消当年评优、晋级资格。三次以上为不称职教师，重新安排工作。造成严重后果，视情节轻重追究值班教师相应责任。

三、课余时间

课余时间学生追逐打闹、口吐脏言、破坏公物、破坏公共卫生、打架斗殴等违纪行为；校外不法分子到校内扰乱校园秩序，对学生实施侵害行为；教职工发现后，不批评、不劝阻、不制止、逃避责任的，知道或应当知道而不参与管理的；遇有学生有紧急求助而置之不理的。上述行为后果不严重的，第一次向学校领导说明情况原因，第二次通报批评，第三次取消当年评优、晋级资格。三次以上重新安排工作，后果严重者，酌情追究责任。

四、其他情况

其他情况下教职工应当作为而不作为的，依据学校有关规定进行处理。

# 班级量化管理实施细则

第一项:扣分

一、考勤

（1）迟到、早退一人次扣 0.5 分。

（2）缺勤一人次扣 1 分(班内实有人数加应到人数 5%为计算依据)

二、纪律

1、自习课

（1）大声喧哗、秩序混乱,扣 2 分.

（2）出现打扑克、下象棋等现象,视情节轻重扣 2---5 分

（3）随便出入教室,扣 1 分.

2、上课

（1）不认真听讲,上课睡觉,看课外书,一人次扣 3---4 分.

（2）不认真积极配合教师授课,扰乱课堂秩序,视其情节轻重扣 5---7 分.

3、集会

队伍不齐,违犯会场纪律,视情节轻重扣 2----5 分.

4、宿舍

（1）不按时熄灯,每次扣 1 分.熄灯后说话扣 1 分.

（2）未经允许,擅自留宿客人,扣 1 分.

三、卫生

1、教室

（1）门窗不干净扣 1 分.

（2）桌凳摆放不齐扣 1 分.

（3）地面、墙壁、房顶不干净扣 1 分

（4）黑板板面不干净扣 1 分.

（5）板报不及时举办扣 1 分.

2、宿舍

（1）门窗不干净扣 1 分。

（2）地面不干净扣 1 分。

（3）房顶、墙壁不干净,有乱涂乱画、乱挂、乱钉现象扣 1 分。

（4）物品摆放不齐扣 1 分。

（5）床铺不平、被褥叠放不整扣 1 分。

3、环境卫生区

不洁净扣值周班 2 分,其它不符合要求的扣 2 分.

四、文明礼貌

1、仪表不整,穿奇装异服,女生配戴首饰,男生留长发、怪发,每人次扣 1 分。

2、语言不美,说粗话,每人次扣 1 分。

3、个人行为

（1）行为粗鲁,打架斗殴,视情节轻重每人次扣 5---10 分.

（2）不爱护公物,故意破坏公物,视情节轻重,每人次 2---5 分

（3）吸烟、喝酒、赌博,每人次扣 5 分。

（4）听看黄色音像、黄色书刊,每人次扣 5 分。

（5）随地大小便,每人次扣 5 分。

（6）夜不归宿每人次扣 5 分。

（7）男女互串宿舍每人次扣 0.5 分。

4、公德

包庇坏人坏事,不制止违法行为的,视情节轻重,每人次扣 2---5 分

5、不尊敬师长,对老师有不礼貌行为的,视情节轻重,每人次扣 2---5 分

五、班主任工作

1、班主任完成学校交给的任务不符合要求,处理问题不及时,扣 2 分

2、班主任不按时召开班会,班会无教案,各扣 2 分

第二项:加分

1、值周班在值周过程中无失误,表现良好,加 3---5 分

2、在学校组织的各项活动中,获团体\个人奖励的加 1---5 分

3、在上级举办的各项活动中,为学校争的荣誉的,每次加 5—10 分

4、为集体、个人或他人做好事,拾金不昧等高尚情操,酌情加 1----10 分

5、自觉维护学校秩序,伸张正义,敢于同各种违法乱纪行为做斗争,受到学校及有关部门好评的酌情加 1---10 分

6、班主任有详细的学期工作计划(书面)加 5 分,有详细的学期工作总结(书面)加 5 分。有班主任工作经验交流材料,按档次分别加 5、7、10 分.学生值周制度

为了加强学校管理，杜绝学校安全、卫生、纪律、餐饮、节约等方面的漏洞；也为了培养学生的自控能力、自理能力、善于发现问题解决问题的能力、社交能力、吃苦能力，锻炼学生的主人翁意识、团队意识、劳动意识、社会责任意识等，为将来的就业发展打好基础；我校实行学生值周制度。

从实践活动内容来看，学生值周活动具有以下意义：

—、以班级为单位轮流值班，在具体值班中又按岗位划分小组，体现出了团队的协作性，值周的运作状况充分体现了班级的风气，树立起集体荣誉感。从而培养学生了团队意识。

二、在值周工作中，安排了卫生清洁、礼仪值守、秩序检查、巡逻等一定量的劳动项目，锻炼了学生的劳动意识、自理能力、自我管理的能力、善于发现问题解决问题的能力、安全守法意识等。

三、参入节水节电、维护维修和食品卫生监督，培养学生的勤俭节约意识、主人翁意识和社会责任意识，养成良好的职业道德。

四、值周工作是整顿班风、学风、学生思想的有效措施，也是进行学生工作的有利时机，在这个期间内可以通过适当手段实现后进生的转化、实现班风的改进。值周工作的主管部门为政务处，参与部门包括：校长、总务处、教务处、

团委会、学生会。政务处负责安排值周班级，安排工作须在值周前一周确定并通知班主任，班主任学习值周手册。值周工作前一晚自习，班主任组织对学生进行培训指导工作，同时对各岗位进行人员安排，值周从第二天早自习开始。前值周班级早自习后由班长将袖标、清扫工具、照明灯、值周记录等物品收齐转交本周值周班级，结束值周任务。新班各岗位人员早 6：30 到岗。值周班级班主任每天二次在政务处签到，除上课外，要不定时巡查各岗位值周情况，发现问题及时解决上报，政务处实施监督。

各处职责：

1、政务处职责

负责值周班级的确定(值周前一周通知)、值周指导、值周工作的督导(每天至少三次)、检查和评定工作，流动慰问值周班级所有学生，与班主任一起参入学生有关问题的解决。

2、班主任职责

值周前—周认真学习《值周手册》，对学生作好值周动员，组织好值周培训会，负责本班级值周岗位人员的安排调整、值周过程的督导、流动教育以及临时性工作安排，安排与下一值周班级的工作交接, 对值周工作全面总结。

3、总务处职责

负责临时劳动维修项目的安排与指导、水电控制，做好服务保障，如及时解决劳保用品、劳动治安工具、卫生清扫用具等，参入班级值周评定工作。

4、教务处职责

负责组织安排值周班级学生的业余学习指导，指导值周生作好楼层教学秩序的控制、检查，安排学生做好与教学有关的协助工作。

5、团委会职责

负责值周班级工作过程综合报道。

6、学生职责

接受学校的值周安排，较好完成值周阶段的各项工作，忠于职守，认真负责，发扬主人翁意识，敢于和不良行为或违纪违法行为作斗争。积极参入：门卫职守、秩序督察、卫生清洁、义务劳动、安全巡逻、杜绝浪费等工作。

7、校长职责

不定时慰问值周学生，了解学生心态，体察“民情”，实现值周工作的宏观调控，作好各部门的工作协调。关于学生严重违纪行为的处理规定

为严肃校纪,强化管理,维护学校正常的教育、教学秩序,对有下列行为之一者,视其情节轻重和认错态度的好坏,分别给予通报批评、警告、严重警告、记过、记大过、取消在校住校资格、留校察看、劝其退学,开除校籍等处分.

一、一贯和严重破坏公共卫生者。

二、随意损坏公共设施和财务者。

三、一贯不遵守学校各项规章制度者。

四、偷骑他人自行车，私拆他人信件者。

五、造谣惑众，侮辱他人人格者。

六、欺瞒顶撞师长，无理取闹者。

七、盗窃公私财务者。

八、有赌博、流氓行为，参与迷信活动和一贯在校吸烟、喝酒者。

九、开口骂街、动手打架、拉帮结火、哄闹滋事者。

十、破坏社会秩序、造成不良影响者。

十一、未经学校批准留客人或外校生住宿者。

十二、翻越铁栅栏、院墙者。

十三、在宿舍违纪扣分累计达到 10 分以上者。

# 关于学生宿舍楼、教学楼管理及处罚的暂行规定

一、（总则）

1、目的：为加强学生宿舍楼、教学楼管理维护正常的教学生活秩序，保障我校各项工作的顺利进行，特制定本规定。

2、范围：本规定只适用于全体在校生（包括各种办班形式）（宿舍楼只适用于住宿生）

3、以本规定为基础，建立宿舍楼管理档案，档案，档案记录将作为先进评选条件之一。

4、楼内每层设有检举箱一个，对检举者予以表彰鼓励，对虽破坏管理，但事后逃避追查，推卸责任以及隐情不报者将予以重罚。

5、宿舍楼、教学楼指宿舍、教室、楼道、楼梯、门厅、洗漱间、门、窗及所有的设施。

6、本规定共含主款 24 条，由政务处负责解释从公布之日起执行

二、严禁破坏楼内安静

7、严禁在楼内大声喧哗，吹口哨、追逐扭打、敲桌子、砸凳子、踢门子等

8、严禁在楼内从事各种球类活动（乒乓球、羽毛球、篮球、足球等）

9、严禁在楼内燃放鞭炮等 凡违反本条款 7、8、9 条之规定，将视其情节轻重，给予批评，警告通报等处分造成公物损坏的要照价赔偿

三、严禁破坏楼内卫生

10、严禁在楼内吃饭、存放餐具

11、严禁随地吐痰，乱仍纸屑，吃剩的食物，果皮极其它废弃物

12、严禁喝酒、吸烟

13、严禁穿短裤，背心进入教学楼

14、严禁在楼内随意张贴，拉绳、乱涂、乱写、乱画、乱刻

15、严禁在指定以外的地方乱泼脏水和倒剩饭菜

16、严禁在洗脸间大小便，凡违反本款规定的，依其情节轻重给予批评，警告直至去消食宿资格等处分

四、保护楼内公共财物

17、严禁浪费水电 养成关灯、关水管的习惯

18、严禁破坏楼内门窗、灯具、暖气装置、卫生教学等财产

凡违反 17、18 条者，除照价赔偿外给予批评、警告通报取消食宿等处分

五、保证楼内安全

19、严禁在楼梯、窗台、楼顶主配楼通道处攀援、打闹、防止人身伤亡事件发生

20、严禁随便带陌生人到教室、宿舍、严禁在教室会客，严禁私自留亲朋好友住宿（确需住宿者必须和学校打招呼）

21、严禁在宿舍内私拉乱安等各种电器（电炉、电褥子、电熨斗、热的快等）

凡违反第五款 19、20、21 条之规定，初给予批评、警告等处分并没收所有电器 ，如造成公私财产丢失物品损坏的肇事者照价赔偿，造成人身伤害事故的其后果由肇事者自己承担

六、保障楼内管理

22、严禁违反楼内作息制度

23、严禁在楼内存放自行车

24、严禁顶撞楼管人员

凡有违反本款第 22、23、24 条之规定，将给予批评、警告、通报、取消食宿资格等处分。学生住宿管理规定

学生宿舍是学生休息的主要场所，为使同学们休息好，有充沛的精力学好各门课程，作如下规定：

一、要提倡讲文明、讲礼貌、不说脏言岁语、禁止吸烟、喝酒赌博。不在楼道及室内追逐打闹、大声喧哗。

二、搞好室内卫生，不随地吐痰、倒脏水、仍废物、屋顶墙面、地面要干净。严禁在宿舍内放鞭炮、玩各种球，不准存放自行车，值日生认真值日，随脏随扫。

三、保持宿舍内整洁、床铺齐整、被褥搁角成方、床单、被罩无褶皱、床面平、洗刷用具放置要有序。

四、要爱护公共财物，不在墙上张贴，订钉子，乱写乱画、开关门窗要有

人负责、床铺垫子、使用责任到人、暖气设备、灯具等财物，由宿舍长保管收述财物无敌丢失和损坏者，根据情节照价赔偿

五、注意安全，白天室内无人要锁门，晚睡要插门，要是要有责任心强的学生保管，不得转借他人，禁止到外宿舍串门，不经学校批准学生宿舍一律不准留客人或同通校生 ，切实管好公、私财物。要提高警惕，防止坏人进宿舍破坏。

六、严格遵守作息时间，按时休息，按时起床，严禁晚上熄灯后和在午睡时谈笑，影响他人休息，如有特殊情况外出者，必须在熄灯前迟校，要注意节约用电，白天不开门，晚上人走灯熄，禁止使用电炉子，电褥子等电器，防止触电事故发生。

七、加强学生宿舍的管理工作，每个宿舍均要选出 1—2 人负责检查上述个条执行情况按排好值日，提出要求，带领组织全宿舍的同学搞好一切工作。

# 先进评比条件

一、先进班集体条件

1、正当活动开展得好：

坚持四项基本原则，从理想教育和爱国主义教育为核心的政治思想活动开展得好，在学雷锋、学前方将士奉献精神活动中好人好事出现的多：同学之间团结互助班风正，能够开展批评和自我批评

2、一个团结战斗的班委会和团支部成员能够较好的完成本职工作，在各项工作中能够互相支持主动配合并能起模范带头作用

3、纪律好

认真贯彻执行中学生守则，都能自觉遵守各种规章制度按时作息，星期日按时返校，晚自习坚持全勤，秩序良好，班内无打仗骂街和流氓等坏现象发生

4、卫生好：

教室、环境和宿舍经常保持整洁

5、为振兴中华刻苦学习，上课认真听讲，按时完成作业，尊敬老师在课上能积极配合老师完成教学任务，出勤率高，无迟到旷课现象，学习成绩全班总分 75 分以上。

6、第二课堂活动开展好

积极主动开展第二课堂活动，参加人员广泛，出勤率高，活动效果明显

7、体育好

认真上好体育课，早操和课外体育活动，在活动中，服从领导，听从指挥，行动迅速，出勤率高。

二、文明宿舍条件

1、宿舍生活健康，无精神污染，“五讲四美”活动落实好，同学之间团结互助，无打仗骂街和偷盗现象发生。

2、宿舍内外经常保持整洁，室内物品陈列有序，衣物常洗，被褥常晒，室内无异味

3、按时熄灯，按时睡觉，按时起床，熄灯后不说话，除请假者外不缺人。

4、室内一切设备不乱拆、乱动。没有故意损坏公物现象，如不慎损坏公物能及时赔偿；白天不着电灯，夜间人走灯熄。

5、室长认真负责，全室人员支持室长工作

三、三好学生条件

1、思想好

坚持四项基本原则，认真学习党的方针政策，严格遵守“守则”和学校规定的“管理细则”及各项规章制度，无迟到旷课现象，出勤率高，学校各项活动中能起模范带头作用，坚持正义，敢于同一切不良现象作斗争。期末操行评定优等。

2、学习好：

学习刻苦、认真，各种学习成绩优良，期末总评在 85 分以上。

3、身体好：

积极参加各项体育锻炼和活动，身体健康，体育成绩总评的 75 分以上。

说明：如在部分学科有突出成绩者，符合第一要求，第二、三要求可适当放宽。

四、优秀学生干部条件

除具备三好学生条件外，还必须具备工作认真负责，本职工作完成好，成绩比较突出。

如果工作成绩显著者，符合上述第一要求，第二、三条可适当放宽。财务管理制度为了加强财务管理，把有限的资金用到无限的教学中去，在勤俭节约与保证需要的前提下，切实收好用好，管好学校各项经费，特制定本制度。

一、做好财务收支计划

1、每学期始末各召开校长办公会一次，由主管会计和总务主任向校长办公会汇报预算内外收支情况和财务分析，并做出年度、学期内外收支计划。

2、各处根据本年度或学期发展实际需要，做出相应的比较切实可行的费用计划，递交校长办公会审议核定批准。

二、厉行审批手续

1、经费开支必须经有关领导批准，要先审批后购置，否则，领导不能签字，财务人员不予报销。

2、报销票据必须是合法的原始凭据，并且要有领导的批准签字和经手人、实物保管员的签字方能报销。签字手续包括现金单据和支票单据。

3、主管财务的领导在核定的指标内，100 元以内的教学业务开支，由教务主任和总务主任协商批准签字；100 元至 300 元以内，由主管财务的校长审批签字；300 元以上由校长办公会审批。

三、差旅费

1、凡属教研业务、学习外出者，必须由教务、政务主任批准，回校后根据审批的天数验证报销。

2、公务性出差，各处提前和总务处联系，以便统一安排，做到一差多事，减少出差十次数，其旅差费回校后经主管校长签字方能报销。

3、教职工在职学习，报销车船费和学习费，按地、县规定处理，教职工函授学习，只允许报销往来公共汽车票费、火车票费（市内交通车费不予报销）学杂费每年年终校长会研究一次，根据学校财务情况酌情报销。

五、财务人员守则

1、财务人员有权审核各项报销凭证，对一切不合理的凭证，不符合开支标准的单据，财务人员有权拒付，而凡是应该经过批准而没有经过领导批准的单据和差旅费，会计不能私作主张予以报销。

2、财务人员要一心秉正，坚持有财务制度，当好学校领导的参谋，为使学校领导心中有数，财务帐目要日清月结，月底结算后，将结算表报校长，总务主任各一份，每一季度书面向领导汇报一次财务开支情况，以保证安排资金合理运用。

3、没经批准，会计人员不得任意预付、暂付款，坚持专款专用，一旦需要暂付，应按时收回暂付的各项经费。

4、财务人员按期自查帐目，年终校长和总务主任对财务收支进行一次检查。

# 物品购置、保管及发放制度

一、物品购置、保管及发放由总务副主任吕绍敏主管负责，并配备一名后勤人员，坚持两人或两人以上共同购物原则进行物品采购。

二、凡需购置物品的处室至少提前三天向总务处报计划（大型物品或设施及外地采购的从采购、托运到安装要留出适量的提前量，提前天数因事而定），填写“物品购置报告单”，主管主任审核同意，报经校长批准签字后，再行采购。

三、教学办公常规物品，由总务处主管主任做计划，与主任商议后，报校长批准并按上述程序实施购买。

四、购物人员应充分做好市场调查，本着勤俭节约原则，力求少花钱多办事，做到货比三家，价廉物美。购物人员必须按照清单购买，不能随意更改，如遇特殊情况，需经请示后方可办理。要做到采购及时，不出现延误现象。

五、所购物品必须严格履行入库手续，由仓库保管员张红秀按“物品购置报告单”及发票上的物品种类、数量进行检验，无误后方可入库。主管主任填写“物品入库登记帐”。保管员在购物发票上签字，经校长批准签字后方可到会计室结算，对票据存在手续不全不实的，会计人员有权拒付。

六、实物保管、发放由保管员专人负责，其它任何人无权带仓库钥匙，无权发放物品。

七、物品发放实行物品领用登记制度，保管员要管好“物品领用登记帐”并做好结算。常规办公用品由领取人在登记帐上签字后由保管员随机处理，非常规用品或贵重物品需经主管主任乃至校长批准后方可按上述程序发放。保管员要坚持向主管主任每日报告制度，主管主任要定期把入库帐和物品发放帐进行核对，根据对帐结果清查实物是否与账目相符。

八、大额购物做出计划后，需经校长办公室研究决定后，再按上述程序办理。

九、购物、保管、发放具体负责人员要强化服务意识，改进服务功能，购物及发放要走在前勤使用之前,常规办公用品做到及时购置，什么时候用什么时候有，真正确保教学工作正常运转。

十、凡不遵守本制度的按违反财经纪律处理。

# 伙食管理制度

一、民主管理：

伙房实行民主管理，成立以校长、总务主任，伙食管理员、教师代表，各班生活委员参加的伙食管理委员会，负责检查伙食质量，卫生和成本核算，每季召开一次伙食会议，报告工作，征求意见。

二、卫生管理：

伙房要搞好个人卫生和伙房卫生，经常打扫，保持清洁，炊具注意消毒，不销售腐烂变质饭菜。

三、安全管理：

伙食要注意安全保卫，及时锁门关窗，防盗防火，严禁食物中毒事件发生。

四、上岗管理：

伙房人员必须持证上岗（即：健康证、上岗证）图书借阅制度一、师生借阅图书每次不得超过两本，专业班用专业书应有专业教师统一借用。

二、参考工具书量小的一律不外借，需要时可到图书室查阅。

三、丢失、损坏（影响整部书内容的完整性）赔偿原书或加倍赔偿。

四、小说或非参考工具书每次借阅 15 天。

五、每学期放假前各类图书一律交还图书室。

六、教职工调离本校，必须还清图书，方能办理调离手续。

# 教学工作制度

一、基本要求：

学校要认真贯彻执行德育、智育、体育、美育全面发展的方针，面向现代化，面向世界，面向未来，为提高全民族的素质服务。学校工作必须实行以教学为主的原则，加强教育科学理论的研究，大力改革教学思想、教学内容、教学方法不断地提高教学质量。

二、教学原则：

1、思想教育与课堂教学相结合的原则；

2、打好双基与发展智力相结合的原则；

3、研究教法与研究学法相结合的原则；

4、面向全体与因材施教相结合的原则；

5、遵规守则与灵活多样相结合的原则。

三、备课：

1、教师必须认真备课。学前周，学校大纲通览教材，写出全册书的教材分析，总的目的要求，重点难点，结构层次，教学指导思想方法。

2、教案内容一般应包括教学目的要求、重点难点、方法步骤、作业等，做到备学生备教材备方法，做到个人备与同科年组教师集体备相结合，平时提前备一周的课。

3、课前要做好教具、演示、实验等一切准备工作。

四、课堂教学：

1、认真搞好组织教学。坚持由始至终全过程调动学生学习的积极性，特别重视非智力因的作用，做到教书育人。

2、贯彻教学原则。科学性和思想性统一，理论联系实际。直观性、启发性、循序渐进、巩固性、因材施教等全面灵活的配合运用，提高教学质量。

3、做到每一节课教有目的，练有中心，学有效果，观点正确，概念清楚，突出重点，讲清难点，精讲多练。教师讲课一般不超过一节的二分之一时间。

4、讲课语言要准确、鲜明、生动，努力做到用普通话教学。板书有计划，书写工整、规范。

五、作业的辅导：

1、新课讲完后，留适量作业，要求学生按时完成、认真批改并有记载，普遍性问题及时讲解纠正，对不及时完成作业和作业潦草的学生做到热心教育、耐心帮助。

2、对学习差的学生的采取多种形式辅导，加强学习方法指导。

3、加强对学生课外阅读和学习活动指导，培养学生自学习惯和能力，扩大知识领域，使有特长的学生的才能有提高。

六、成绩的考核：

1、考查和考试主要是为了解教和学的情况，督促学生复习功课，巩固知识，调动学生学习积极性，同时也便于教师研究和改进教学工作。

一般进行期中和期末考、毕业考试，除上级通考外一律由学校进行统一命题，不出偏题怪题，重视基础知识和能力的考核。

2、成绩、考试学科按百分计算，考查可记优良、及格、不及格，填学生手册，通知家长。

3、不及格给学生补考机会，工具学科进行考试，一般基础学科也可进行考查。

七、教学研究：

1、为了提高教师的文化业务水平，积极开展教研活动，要根据教学改革的要求，从教学实际出发，确定研究专题，注意积累和总结教学经验，每学期的期中期末召开经验交流会。

2、每周各教研组有关天时间进行教研活动，每周每人写千字业务学习笔记。教导主任检查有记载，定期总结交流。作业务考核依据之一。

八、教学领导：

教学工作是学校的主要的经常性工作，学校领导要经常分析研究教学工作的问题，领导干部要兼课，经常深入教研组和教学班，有计划地听课，参加备课和教研活动，检查指导教学工作，及时地纠正问题和发现好事例以扶植支持，使教学工作处在不断改进和提高过程中。

# 教师课堂常规

一、 坚持做到上课铃响前一分钟到位。教师到教室后，应检查班级学生课前准备情况，进行表扬鼓励或批评教育，创造良好的教学氛围。

二、上课铃响起，教师走上讲台，同时示意值日生喊“起立”，教师检查学生起立致敬的情况，要求学生向教师行注目礼，并喊“老师好”，培养学生良好的行为规范。然后向学生说“同学们好”，并向学生行鞠躬礼致谢。 课堂礼仪过程虽然简短，但要求应严格，气氛应庄重，感情要亲切。如学生不符合要求，要进行教育，必要时重新组织。

三、下课铃响后，教师应结束讲课，示意值日生喊“起立”，待全体学生起立站好后，老师说“同学们再见”，学生齐答“老师再见”。如有本校或校外人员听课，教师应示意学生请听课人员先行，必要时鼓掌欢送。

四、上课不迟到，下课不提前、不拖堂，中途不离开。教师因故不能上课时，必须及时请假，由教务处安排调课或代课，未经请假不按时上课，按旷课对待。

五、课表系学校教务处指令性安排，不能随便调动。确需调动时，必须经过教务处主任批准。因公调课，由教务处安排。

六、教师上课时穿着朴素，仪表端庄，不穿奇装异服，不穿背心、短裤、拖鞋，不化妆，不佩带首饰。

七、师进入课堂应将手机等通信工具关掉，上课时做到不接打电话，不吸烟，不坐着讲课。

八、教师要引导学生认真听讲，积极思考，集中精力学习，培养良好的课堂学习习惯，努力提高课堂学习效果。

九、 教师必须做到教与导相结合，严格课堂常规纪律，搞好组织教学，对任教课内的常规纪律负全责。对学生违反课堂常规要求的行为要及时制止，及时教育。情况突出的，要采取必要的措施。对课堂管理不善造成纪律混乱的，擅离职守造成严重后果的，要严肃追究任课教师的责任。

十、 教师要重视学生课堂内行为规范的养成与训练，培养学生的文明行为和礼貌习惯，全面提高学生素质。

十一、教师在课堂上必须使用礼貌语言、职业语言，说话注意身份，为人师表，讲究语言艺术，把握好分寸感。对学生进行教育时，应该坚持正面教育，以理服人，尊重学生人格。语气可以严厉，但语言不应粗俗，动作不得粗鲁，

不得讽刺挖苦训斥学生，不得打骂学生，不得搞任何形式的体罚和变相体罚。

不要占用教学时间过久地批评学生。任何情况下，教师都不得在课堂上发牢骚、发泄个人怨气。

十二、在实验室和其它专用教室等处上课时，教师要严格执行有关规定，搞好组织工作，严防各种安全事故的发生。学生课堂常规一、预备铃响后（其他课堂课前二分钟），学生须立即进入教室按座位就坐，并做好课前准备，静侯老师上课。

二、老师进入教室时，班长喊起立，学生应端正站立向老师问好，待老师还礼后再坐下。下课时，班长喊起立，学生端正站立，待老师回礼后才能坐下或离位。

三、迟到时，应在教室门口立正喊报告，经老师允许后，方可进入教室。如有特殊情况不能上课者，应提前向班主任请假，经班主任批准后方能缺课。

上课中如有特殊情况需要离开者，必须征得老师同意后方能离开教室。

四、上课时要专心听讲，积极思考，做好笔记，在老师的指导下主动进行各种学习活动。不许交头接耳、戏耍、做小动作，不准看课外书、做其他作业，不准吃零食、喝茶水饮料等。

五、学生回答老师提问时必须起立，回答完毕得到老师同意后方能坐下。学生需向老师提问时应先举手，经老师同意后方能站立发言。

六、要认真上好自习课（含早、晚自习），不无故迟到、早退、旷课；要静心自习，不准喧哗。

七、上课坐姿要端正，衣着要朴素大方，不穿奇装异服，不化妆，不穿背心、短裤衩、拖鞋或戴帽。

八、违犯上述规定者，按情节轻重，由任课教师给予批评教育，并向班主任通报情况。情节严重的报请政务处及教务处按学校有关规定予以纪律处分。

# 教科研工作制度

一、教研处负责全校教学研究工作， 教研处下设学科教研组，学科教研活动由学科教研组长负责。学科教研组长实行年度聘任制，每学年初由教研处推荐，学校聘任。

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

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

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

五、教研处每月召开一次全体学科教研组长会议，了解学科教学、教研计划的落实情况，制定下个月教研计划实施方案。学科教研组长每月组织两次以上的教研活动，并做好活动记录。

六、每学年开展一次教学竞赛活动和一次优秀教案评选活动，其结果纳入教师的业务档案。

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

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

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

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

# 听课评课制度

听课评课是学校管理的一项重要工作，也是教学教研活动的一种形式。

通过听课评课活动，一方面，能使学校领导直接了解教师的课堂教学情况，便于领导对教师教学存在的问题直接给予指导；另一方面，通过教师之间互听课评课，使教师互相学习，取长补短，总结、完善和推广教学经验，以全面提高教师的整体素质，提高教学质量。为确保我校听课评课活动能够顺利地开展，特作如下规定：

一听课节数

根据教育局的要求，每学期校长、主管教学的副校长听课 20 节以上,教研、教务主任听课 40 节以上，教师每周听课不少于一节，教研组长学期听课总节数要高于其他教师。

二、听课形式

1、独立听课。校领导及教研组长可随时到班听课，其他教师可跟随领导到班听课。

2、集体听课。学校组织校级性公开课、观摩课、汇报课等。

3、新教师与指导教师跟班听课。

4、教研型听课。根据教改、教研课题，以教科研为目的的听课。

5、检查型听课。了解教师教学态度、授课水平等情况，以检查常规教学为目的的听课。

6、外校学习听课。以实现内外交流、学习校外先进教学经验为目的的听课。

三、评课原则

当天听课当天评课（特殊情况不超过三天），评课标准参照《课堂教学评价说明》。评课时，每位听课者必须发言（校级性要做记录）,评课既要肯定示教教师的优点，又要敢于指出存在问题，提出自己的建议。要根据学校提出的评课标准，对授课教师作恰当的评价，达到取长补短、互相促进、共同提高的目的。

四、纳入常规管理，与业绩考评挂钩

为把听评课落实到实处，将本项工作纳入教师教学业绩考评制度，参与举办校级公开课以及在校级以上汇课比赛中获奖的，按照有关规定予以加分奖励。

全学期听课节数不够的，评课时经常未发言或发言马虎应付以及听课记录不合要求的，按有关规定予以扣分处罚。教案检查制度

一、教案检查实行每学期统一检查与随机抽查的制度，并将检查结果纳入教师业绩考评。

二、教案前有教学进度表（同学科、同年级要一致），该表时间安排符合教学大纲要求，并上交教研处、教务处各一份。

三、每节课都要写明累积课时（总课时数）、授课时间、课题、课型、教学目标、重点、难点、教法、教具等，并有学法渗透。

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

五、每单元（章）结束后要有复习小结，单元验收和验收讲评。

六、复习课教学计划同年级、同学科要一致。

七、80%的教案要反映使用现代化教学手段的做法。

八、教案字迹工整，格式合理，图示规范。

九、教案用兰黑或碳素墨水书写，也可以用计算机打印。

十、每学期末评选优秀教案，进行宣传表彰

# 作业检查制度

一、学生作业检查由教务处具体实施，检查结果向校长汇报，并纳入教师年终教学业绩考评，具体办法参有关规定执行。

二、采取定期检查与随机抽样检查相结合的方式，全校性集中检查每学期一次，定时收齐，统一检查，并及时向教师反馈。

三、寒暑假作业开学后采取抽查部分学生作业的办法检查。

四、作业全批全改次数不少于课时总量的 50%，要求教师作业批改及时，格式规范，无批改错误，评语恰如其分，字体工整认真。学生出现错误的问题能够及时改正，教师能够及时作反馈性批改。

五、检查人员在每本作业上应写检查日期并加盖教务处公章，以书面形工写出检查小结。

六、日常学校可根据工作需要随时抽查作业，校领导随堂听课时应同时抽查学生作业,发现问题及时解决。教师进修制度当前，科技迅速发展，知识在不断更新，社会在不断进步，人类正进入一个学习化的社会。教师作为一种专业性职业，只有经过不断学习进修，才能获得并更新专业知识和技能，才能积极主动适应变化发展着的社会，适应发展变化着的青少年及儿童的新的成长特点，适应教育不断涌现的新思想、新方法和新学科，从而适应新形势下教育教学工作的需要。新老教师都存在经验不足和知识更新问题，因此，必须树立不断学习进修的从教理念。

一、学校大力支持教师进修学习。对学习进修的教师给以时间上的照顾，报销差旅费，在学校财力允许的情况下报销一定比例的学费。

二、每个教师每周要抽出 6 个小时以上时间学习教育理论、教学经验和业务知识，学习笔记每周不少于 500 字，不断提高教育教学水平。

三、学校按计划组织全体教师集体学习，每学期不少于四次。教师也要积极参加各种学术研讨活动。

四、新教师要虚心向老教师学习，结成互帮互学对子。刚参加工作的教师要拜师学习 1—3 年，直到授课能力过关为止。

五、不达国家规定学历的青年教师要分批进修，尤其鼓励在职进修；达到国家规定学历，有条件的教师要制订规划，争取以自学为主达到高一级的学历资格。

六、全体教师要积极参加继续教育学习进修与考试，对于无故不参加继续教育的取消评优、评模和晋级资格。

七、 各科教师要通过参加本学科的各类学术会和研讨会提高专业水平，各教研组每个月最少组织一次学科专题教学经验研讨会，促进教学业务能力的提高。

八、学校定期为教师提供教改信息，积极为教师购买学习资料，定期举行教育理论考试，努力提高教师业务知识水平。

# 青年教师培养制度

加强教师队伍建设，关系到学校兴衰和未来的发展，关系到学校的前途和命运。面对日益激烈的人才竞争和教育竞争，优秀教师的竞争是学校立于不败之地的关键。因此，加强教师队伍建设，做好青年教师培养工作，是确保教育质量的关键，是学校长盛不衰、永保青春的关键，我们要将这项工作作为首要任务并提到重要议事日程抓紧抓好。

一、学校对青年教师培养的总要求是：“二立、四学、六做”

（一）“二立”——“志存高远，爱岗敬业”

1、 树立成为名师的个人成长目标；

2、 树立为国家培育育英才的崇高教育理想；

（二）“四学”——“严谨笃学，与时俱进”

1、 学中国传统的“学高为师，身正为范”的职业道德；

2、 学市场竞争机制中一丝不苟的敬业精神；

3、 学面向 21 世纪的现代教育思想和理念；

4、 学所教学科及相关学科的业务知识；

（三）“六做”——“为人师表，教书育人”

1、 做好具备一流施教能力和水平的准备；

2、 做好接班学科骨干教师的准备；

3、 做好攀登教育、教学艺术殿堂的准备；

4、 做好成为学者型、研究型教师的准备；

5、 做好改革创新教育、教学的准备；

6、 做好为职业教育发展鞠躬尽瘁的准备。

二、培养目标

我校青年教师培养目标是：一年入门，二年过关，三年达标，五至六年成为教学骨干。

三、主要保障措施

1、抓进修。学校保证、优先和奖励青年教师进行在职进修学习。学校鼓励青年教师在职进修本科学历、学习研究生课程或攻读硕士学位，报销差旅费，并视学校财力报销一定学费，凡取得研究生毕业文凭者，学校给予适当的物质奖励。

2、促自培。学校坚持定期组织青年教师进行业务学习，要求每位青年教师自订教育教学杂志 2 至 3 种，自我进修学习现代教育技术、专业知识、外地先进经验和教改信息，并举办不同类型的培训以强化学习，促其提高。不定期采取“走出去”、“请进来”的方法，开阔青年教师的视野，丰富教学阅历。

3、结师徒 。学校实施“新老教师结师徒工程 ”，每位学科带头人和骨干教师每学年至少确认一名青年教师作为带教对象，充分发挥老教师对青年教师的传、帮、带作用。学校对带教工作取得显著成效的教师给予适当的物质和精神奖励。

4、常训练。学校定期举行青年教师教学基本功大赛，要求青年教师（教龄五年以下的教师），每周听其他教师的课至少一节，每学期至少上一节汇报课，一学期写一篇教育教学论文，每学年均举行一次青年教师优质课大赛。同时加强现代教育技术培训，要求所有青年教师都能独立制作多媒体课件。每个教研组每周对每一位青年教师评课一次。

5、树典型。学校对有发展潜力的青年教师进行重点培养，通过压担子，优先给予外出学习机会等手段促进其尽早成熟，成为学校的骨干教师。学校每二年进行一次教坛新秀的评选（每届五名），对当选的青年教师给予大力表彰，并对他们的先进事迹进行广泛的宣传，利用先进典型的感染力和说服力，去带动广大青年教师。使他们逐步做到教学经验会总结、教学模式会提炼、教学观摩会评价、教学风格会创造。学生成绩考核及毕业与结业的若干规定

一、学生必须参加教学计划规定的课程考核，每学期学校组织两次（期中和期末），并记入本人档案。

二、专业课考核内容要理论与实践兼顾，笔答与实际操作分步进行，每门专业课要至少有一次实际操作考核，实际操作考核在每门专业课成绩总评中所占的比例不应少于 45%。

三、体育课的成绩，要把课内教学和课外锻炼活动结合起来进行综合评定。

四、学生因故不能参加考试，必须事先通过班主任向学校申请，经批准后缓考，缓考者可进行补考。

五、学生每学期不及格的课程，均可补考一次，补考按学校规定时间进行，记分时应注明“补考”的字样

六、擅自缺考，该课程以零分计算，不准补考，考试作弊应据情节轻重给予批准教育，试卷作废，纪律处分。

七、学生要按时参加教学计划所规定的和学校统一组织安排的活动，上课、实习等都应考勤，无故不参加者，按旷课处理

八、班主任每学期对学生进行操行评定，在学生毕业时进行操行总评，并记入本人学籍档案

九、学生学完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩及格者准予升级或毕业。

十、学生学完教学计划所规定的全部课程，毕业考核和操行总评（毕业鉴定）成绩合格者，准予毕业，由学校发给毕业证书。

十一、学生毕业时，有两门主要课程考试不及格者，应准予补考，补考后仍不及格者发给结业证书。

# 教学五环节序列工作要求

一、备课：

1、教师节节都要认真备课，备课的结果要写在教案上，教案的内容要有利于教学实用，要有利于教学成果、教学经验的积累，不要脱离教材随意安排，不要只写讲授提纲，随意简化，特别是年轻教师，每科教学都要有系统、详实的教案。

2、教一本书不能只翻一本书，备一课书不能只读几页书，备课时要在大量占有资料的基础上提炼教学内容，正确处理好“一杯水”与“一桶水”的关系，真正做到教学“深入浅出”、内容充实。

1、掌握教材的重点和难点，做到既备教材，又备学生，不要面面具到平均使用力量。

2、从“职教”特点出发，不断探索教改新路子，科技开发有机结合起来，周密地考虑教法，教具及作业，不要陷入智育至上的老框框，实习课要提前进行实地考察，做到胸中有数。

二、上课：

1、教师要按时上课，准时下课，不迟到、不早退、不拖堂，不随便出入教室，不坐着讲课，不穿背心、拖鞋进课堂，做到品貌为人师表

2、运用简捷的方式，真诚的爱心，认真组织教学，做到课堂气氛活跃而不混乱，使学生人人精力集中，力争堂堂教学成功。

3、教师授课内容要做到：

目的明确，符合教材和学生的实际，步骤清晰、环节紧凑知识正确。保证教学的科学性和思想性，重点突出、系统性强。方法灵活有效，充分调动学生的积极性。语言准确、板书规范、教态自然专业技能操作要规范化，动作起示范作用，以利培养学生的动手能力着重培养学生的自学能力和应变能力，切忌包办代替；着重培养学生的质量意识和遵纪习惯，切忌敷衍塞责使大部分学生能当堂听懂、理解和运用，不仅“愿学”、“学会”，而且“会学”使课堂教学成为有效地提高国民素质的中心环节。

三、留批作业：

1、各科教师要根据教材要求和学生实际，布置必要的课内外作业，特别要注意留适量的提高实践能力的作业。

语文课：在实际授课的时间内，每两周至少一次作业，其他作业，每课书至少布置一次。

数、理、化、生物等文化基础课，理科各种专业基础课和各种专业课，应该堂堂布置适量的作业，至少有半数以上的课时布置作业，文科各科专业基础课、专业课及政治课作业留批量可以少些，但至少应有半数课时留作业。

2、作业要及时批改，做到上节课布置的作业，上下节课之前批改完毕，并同时审批当次“收入作业登记表”。作业一般要求全批全改，任教学生超时百人者可以减少批改量，但不得少于二分之一。

3、批改作业要认真，必要时可面批面改，防止批改后的作业仍有差错；发现作业中的错误需要改正时，教师在下次批改作业之前要复查是否改对。

4、教师要有作业批改记录，详细记录不完成作业的学生姓名、（并督促该生必须补交作业）作业错误率等，分析原因及时纠正。

四、课外辅导

1、为争取大面积提高教学质量，突出职中特点，防止学生流失，各科教师要充分利用自习进行有计划地辅导，辅导时需要耐心，严禁厉声历色、讽刺挖苦。

2、课外实习和科技小组活动是加强实践教学的有力阵地，辅导教师必须周密组织、具体指导、确保实效，防止放任自流。

3、文化课和专业课要利用课余时间，对“两头生”加强辅导，使尖子生专长突出差等生也有一技之长，要发挥职业教育优势，办出职业教育特色、增强职业教育活动。

五、成绩考核

1、每学期学校要组织期中和期末考试，考前任课教师要根据教学大纲和教材内容拟定试题，试题的知识覆盖面要尽量宽，形式要多样化。经教务处审阅批准试题再行刻印。

2、专业考试，内容要理论与实践兼顾，笔答与实际操作分布进行，每门专业课每学期要至少有一次实际操作考核。

3、任何形式的考试都要严格纪律，严防学生作弊，不徇私情，考出学生的真实成绩。

4、每次考试结束，各科教师都要搞好试卷分析，并认真进行讲评，使考试真正成为衡量和促进师生教与学的手段。

5、凡学校统一组织的考试，各科教师都要把学生的成绩如实记入成绩表和学生档案。学生的实际操作，在专业课成绩总评中所占比例不应少于 45%。

# 实习指导人员安全工作责任制度

一、实习指导人员要以身作则，对学生进行爱党、爱国和爱校的教育，严禁把社会上不健康、不进步的现象和言论带进学校、讲给学生。

二、学生实习前，实习指导人员要认真讲解操作规程和要求，对学生进行认真、全面、系统和有针对性的安全教育，并在《工程实践教学部安全实习教育记录表》上签字。

三、检查本岗位安全环境建设是否符合要求，如安全操作规程镜框是否明显悬挂，场地是否清洁整齐等，如有本岗不能解决的问题应及时上报车间安全员。

四、切实指导和监督学生的操作过程，确保学生不违反安全操作规程。

五、安全工作不到位、安全隐患未解决前不得进行实习教学活动。

六、指导实习期间如不遵守安全管理规定或违反操作规程而发生安全责任事故，视情节轻重酌情处理，情节严重者，将解除聘用合同并移交有关部门处理。

# 实习实训管理办法

一、认真贯彻实习地的厂规厂纪、安全规章制度。

二、实习实训教师带班出发前来职高部签字。签字内容包括：班级、日期、实习地点及带队教师名字。

三、实习班级按时出发，教师负责清点人数。实习结束后回到校园带队教师清点人数。

四、带队教师随班出发和回校，负责途中学生的交通安全。

五、每个实习半天，提前半个小时结束，以便学生、教师回校后，还没放学，实习学生不允许上教学楼。

六、实习过程中的学生安全。负责监督学生，不准其故意损坏实习设备以及该实习地点的一切设施、设备，如有损坏视其情节，对该生进行处理、处罚。

七、实习带队教师，认真写好实习计划、实习教案、实习报告并批改、检查学生的实习记录，学期末对每个学生的实习情况，有评语和评分，评语、评分做为学生就业的一个重要依据。

# 汽修实验室使用管理规定

一、按时进入实验室，到编定位置就坐，遵守纪律，不准喧哗。

二、学生进入实验室后，未经实验教师允许不得擅自开启、使用、触摸教学用具极其电源系统；禁止在实验室内追逐、打闹，对违反上述规定而造成教学用具及实验工具损坏者将一律由当事人负责。

三、实验前要先检查仪器、工具、实验设备，如有缺损，应立即向实验教师报告并补充实验用品。

四、认真听教师讲解实验要求，步骤极其仪器、工具的使用方法，特别注意危及人生安全的重保作业。

五、在实验过程中，必须严格按照操作规程作业，正确使用仪器、工具并摆放整齐；确保实验过程中仪器不能被油水污染，同时油水不能落地。对不按实验操作规程作业而导致实验仪器、工具损坏者按情节轻重分别给予经济赔偿和纪律处分。

六、实验课堂上禁止将染有油污的物件或手脚接触墙壁和地板，防止污染。对违反者将负责其清洁费用。

七、实验完毕后应将实验仪器、工具、实验用品整理好，工作台清洁干净后如数交还给实验教师。

八、实验课完结后，每个班轮流清洁、打扫及整理实验室极其实验用品。

# 电工电子实验室管理规定

一、保持室内清洁，做到：墙面净、地面净、门窗净。

二、熟知实验室的有关安全规则，并遵守其有关规定。

三、进入实验室严禁大声喧哗，保持室内安静。

四、使用仪器要严格按规程操作。否则，损坏仪器由个人赔偿。

五、使用电烙铁、电炉等电热器具时，严禁放在易燃物上。

六、实验时，必须认真检查电路无误后，再接通电源，出现异常随时关掉电源，以免造成仪器故障进一步扩大。

七、离开实验室时，应切断电源总开关。

八、未经教师允许，不得擅自拆卸仪器，不得任意动用其他器材，更不准将仪器带出实验室。

# 多媒体教室使用管理规定

一、多媒体教室主要供教学使用，并严格按照教务处课表规定的时间安排使用，如需要更改使用时间和临时使用，必须事先报教务处批准，并到多媒体管理人员处联系登记。

二、凡需使用多媒体教室的人员必须参加培训，学会操作多媒体教室设备，并经多媒体教室管理人员确认后方可进行使用。

三、使用多媒体教室时对室内所有设备的安全负有全部责任。未经多媒体教室管理人员技术人员同意，严禁教师在多媒体教室的计算机上安装和删除程序。设备发生故障时必须及时通知多媒体教室管理人员处的技术人员，不得自行处理。人为造成的设备损坏的须按价赔偿。

四、后勤人员经常及时清查多媒体教室的物品，严禁任何人将多媒体教室内的一切物品带出室外，一经发现，将严肃处理。杜绝物品丢失现象，一旦发生，将由责任人赔偿，并追究其责任。

五、学生应爱惜学校的环境，保持多媒体教室内的卫生整洁。严禁在室内吸烟、吃东西、随地吐痰、乱仍纸屑或将废物遗弃在课桌或室内。严禁在设备、课桌、椅及墙壁上随意刻画、污损。一经发现，将按学校有关规定处理。

六、每次课前，教师到教务处领上课条到管理人员处领取多媒体的钥匙，并严格按照多媒体教室操作规程操作，课后要收拾好设备切断有关电源，关闭好多媒体控制台的门锁，有问题及时反映给管理人员，并详细填写使用记录本。

七、后勤人员必须每天及时打扫多媒体教室的卫生（含控制台），对多媒体教室的问题要及时反应给多媒体管理人员。

八、凡违反本管理人员，多媒体教室管理处责成其停止使用，对造成设备损坏的一律以损坏公物论处，并视情节，由学校给予处分。

九、教师课前应测试好上课时的计算机环境或其他设备的使用状态，以免到时影响上课，不用投影仪时应及时关掉，节约使用成本，投影仪的使用成本一个小时几块钱。

十、本规定至下发之日执行。本规定的解释权在教务处。

十一、外单位如使用多媒体教室，应严格按本管理规定执行。

十二、各班上课的学生每人一个编号，对号入座，凡发生乱涂乱画及座位损坏的追求学生责任，任课教师负责监督。

# 信息中心工作职责和制度

信息中心主要负责学校信息化建设，数字校园的规划、建设、管理，校园网的建设、管理、运行和维护。其主要职责是：

一、宣传、贯彻、执行教育部、省教育厅有关教育信息化工作精神，拟定我校校园信息化发展计划，推进学校的信息化进程；为教学、科研、管理提供信息支持与保障。

二、负责校园网络系统的规划、设计，网络建设实施方案的技术论证；负责组织建设网络项目及相应的管理；负责网络扩容和技术升级 。

三、负责校园网络的管理和网络主干设备的管理、维护和保养，保障校园网络系统与因特网的联通性和内部网络的可用性，保障网络信息安全。记录、保存和备份系统运行日志，保证系统运行资料的完整、可靠和安全。

四、建立和完善网络管理制度、信息安全管理制度，防范不良和非法信息传播，保障网络有序运行，保障合法用户的正当权益。配合安全保卫部门做好上网用户的备案工作。

五、负责部门用户和个体用户(联办或暂住)的上网管理，接受用户的上网申请，进行用户账号管理(注册、统计、存档等)，及时响应用户请求，对网络用户提供技术支持和咨询。解决用户端网络故障或网络连接变更请求。

六、负责学校门户网站的设计、维护和管理，保障网站的信息安全，为学校的管理、教学和科研服务；为需要建立网站链接的部门和个人提供技术支持并提供存储空间和服务。

七、不断学习，跟踪计算机网络信息科学和技术的最新发展，提高业务水平和科研能力，根据需求不断增加服务内容。

八、负责学校信息化教学的规划管理、研究开发、教育培训；网络教学资源（网络课件、教学资料库、案例库等）建设、管理。设备的规划、建设、管理与维护；网络应用平台的培训、网络信息安全培训。

九、完成上级领导和学院安排的其他工作任务。

 信息中心

2018.9

# 录播教室使用管理制度

为加强学校录播教室的管理，保证录播教室资产设备安全，合理高效使用录播教室资源,保障录播系统的正常运行，更好地为教学服务，特制订本管理制度。

一、申请程序

学校录播教室由信息中心统一维护和管理，使用者须提前一周提交申请，并填写《录播教室使用申请单》，将申请单交到信息中心，由信息中心集中排课并提前做好录播教室使用的准备工作。

二、录播教室守则

1.录播教室原则上不借用；校外人员参观、使用，须经主管校长同意。

2.进入录播教室的学生和教工，请讲究文明礼貌，遵守录播教室的管理规定，认真阅读有关注意事项，服从管理人员的安排；

3.为保证音响效果，工作期间，进入本室人员，请关掉一切通讯设备；

4.保持室内安静和良好的教学秩序，禁止大声喧哗、打闹；

5.保持整洁卫生，严禁携带食物吃喝、吸烟、随地吐痰、乱丢杂物和乱写乱画；

6.严禁携带易燃易爆物品，注意防火、防盗和安全用电；

7.爱护录播设备和设施，未经管理人员同意，任何人不得擅自使用、搬动和拿走；

8.未经许可，任何人不得擅自进入操作间；

9.对违反纪律和本守则者，将视情节轻重给予批评教育、赔偿损失或上报学校有关部门处理。

三、录播教室使用和管理规定

1、教师

（1）使用录播教室的教师，需在开课前一周与信息中心联系，在录播教室管理人员的指导下，熟悉和掌握设备使用操作方法及注意事项；

（2）教师上课要提前15分钟进入录播教室，检查设备是否完好，如有异常情况应及时报告管理人员；

（3）使用教师应严格按操作规程使用设备；

（4）下课时必须关闭设备，并将设备放回原处，切断电源；

（5）未经允许，教师不得在安装与课程无关的其它应用程序，避免系统出错；

（6）为保护录播系统的计算机安全，外接设备在使用前须经管理人员的病毒检测后方可上机使用，未经杀毒的外接设备，严禁在本系统上使用；未经管理人员许可，所有操作人员不得更改所有设备的系统设置；

（7）录播教室的设备不准拿出教室外使用；

（8）使用录播教室的过程中，如遇到疑难问题，请及时与管理人员联系。

2、学生

（1）学生进入录播教室须衣着整洁，听从教师安排入座，自觉遵守纪律，不迟到、不早退，上课时专心听讲，做好学习笔记；

（2）学生要爱护录播教室设施，不得在教室乱写乱画，不得随意按动各种开关，禁止学生到主控制台上操作，如有设备损坏要追究教师和当事人的责任；

（3）教室内严禁吃零食、丢弃杂物等不文明行为，负责值日，保持录播教室干净整洁。

3、管理人员

（1）认真履行岗位职责，热情为师生服务，为精品课程及示范教学工作提供良好的保障和服务；

（2）负责录播教室使用登记、设备和系统维护及计算机常用软件的安装工作；

（3）及时处理设备使用和系统运行中出现的故障、异常情况及突发事件；

（4）务必要及时填写教学设备使用记录、维修记录等各项记录；

（5）在寒、暑假期间整理计算机系统，对设备进行检查及维护，为下学期开学做好准备；

（6）录播教室一般不在晚上、双休日及节假日安排使用。如遇特殊情况，需征得领导同意后，方可使用；

（7）上课前管理人员应提前打开教室，下课后应仔细检查教室电源、设备及门窗后锁好教室；

（8）录播教室的钥匙由管理人员掌管，不得随意把钥匙借给他人或随意配钥匙。

四、录播教室安全保卫制度

1.按照谁主管谁负责的原则，实行防火、防盗安全责任制。

2.录播教室配备的灭火消防器材要齐全，管理人员要定期检查，并熟悉灭火器的使用方法。

3.录播室禁止吸烟、使用明火和违规用电、保存易燃、易爆物品。

4. 遇有雷雨天气，管理人员务必要关闭一切设备的电源，拔掉电源插座,发现不安全隐患，要及时采取措施予以消除，或向上级报告。

5.凡持有录播室锁匙者，必须切实保管好，不得随意乱放或借给无关人员。如发现丢失，应立即报告，并采取防范措施。

 信息中心

 2021.9

# 网站管理制度

一、总则

（一）为进一步加强学校网站的管理和维护，确保学校网站能及时更新并安全可靠运行，充分发挥学校网站在学校各项工作中的实际作用，规范网络管理人员的行为、工作职责，结合工作实际，特制定本制度。

（二）学校网站的注册域名为https://www.hhzjzx.com，由网站首页、学校概述、学校要闻、学校动态、教学天地、与人管理、招生就业、党团工会、数字校园九栏目组成。

二、组织管理

（一）成立学校网站管理小组，负责网站的规划、建设、管理、使用、维护、安全检查等工作。

1、组 长：穆自力（负责网站全面工作，第一责任人）

2、副组长：王金花（负责网站预发表文章的审核工作，通过后即可发布）

3、技术员：张冀勇（负责网站技术维护、技术培训和信息发布工作）

4、信息员：各科室指定信息员(负责网站发布信息收集、撰稿工作)

(二)各科室信息员负责本部门信息的收集、整理和申报工作。部门负责人须对上网内容的真实性、可靠性和文章质量进行认真审核。

三、信息管理

(一)信息采集

１、采集的信息应具有较强的时效性和真实性，符合国家关于信息网络管理和信息安全管理的有关规定，不得违反党的方针政策和国家法律法规。

２、各科室原则上按“业务对口、栏目对口”进行信息采集工作。

(二)信息发布

１、所有稿件必须按规定经科室负责人审核、并经网站管理小组各分管副组长终审后才能发布。

２、稿件的审核者必要时应对发布信息进行整理、修改，确定无误后才能发布。对信息员发来的信息尽量随到随发。

3、信息发布流程：

(1)各部门信息员撰写稿件电子稿。

(2)部门负责人审核稿件。

(3)网站管理小组各分管副组长终审。上传网站后台发布信息。

四、安全管理

(一)学校网站发布、转载有关信息应该依据国家有关规定执行，网站内容应以我校信息为主。

(二)提高安全意识，加强学校网站的杀毒和防攻击能力。网站技术员应加强对网站安全性的实时监控，保证上传文件的安全无毒，发现问题应及时上报并积极与校信息中心协调处理。

(三)网站技术员每天通过监控日志监控和分析网站的访问情况一次，以便出现问题及时处理。

(四)网站技术员至少每月底备份一次，网站备份应采用工作站备份和云备份同时进行。

(五)学校网站后台的各种登录和密码应定期更换、注意保密。

五、责任追究

(一)稿件一经采用发布，由各级信息员和审核者文责自负。

(二)各部门应及时上传稿件、更新与本部门有关的信息，管理小组每月通报情况，一月内无上传稿件的部门，部门负责人须在干部例会上说明原因。

(三)在学校网站运行管理与维护工作中，违反信息网络管理的有关规定或因工作责任心不强，人为造成数据丢失、管理口令泄密、信息传递延误等，视情节轻重，按有关规定追究责任。

六、附则

(一)本办法由学校网络管理小组负责解释。

(二)本制度自发布之日起执行。

 信息中心

2019.10

# 计算机网络信息系统安全管理制度

1. 总 则
2. 为我校计算机网络信息系统及网络安全管理，保证计算机网络信息系统及网络安全可靠运行，促进其安全使用与发展,为教学和管理活动提供持续、稳定、可靠的服务，结合我校实际情况，制定本制度。
3. 学校信息中心负责计算机信息系统的安全管理工作。
4. 本制度所称的计算机信息系统安全由机房安全、网络安全、数据安全、计算机病毒防范等部分组成。
5. 本制度适用于我校各科室。
6. 策 略
7. 计算机信息系统安全保护工作按照谁主管、谁负责，预防为主、综合治理，人员防范与技术防范相结合的原则，逐级建立安全保护责任制，加强制度建设，逐步实现管理科学化、规范化。
8. 计算机信息系统的安全管理依据国家法律、行政法规、国家其他有关规定，以及学校相关规定。
9. 选用计算机信息系统的管理维护教师时，上岗前必须进行至少一周的相关安全、法律知识培训。
10. 通过对计算机信息系统机房管理、网络安全、数据安全、病毒防范等有效管理，建立一个多层次的安全系统，在信息的安全和共享之间建立平衡，维护学校整个计算机信息系统的安全运行。
11. 重视计算机安全使用的理念宣传，加强教职员工计算机安全教育，提高教职员工的安全意识。
12. 对计算机信息系统中发生的事件，科室人员应即时向信息中心汇报，同时进行相关记录，填写《网络与信息事故登记表》（详见附表1）。对造成一定影响的安全事故，必须形成《网络与信息事故情况报告表》（详见附表2），于24小时内向我校主管副校长报告。
13. 根据实际情况对操作系统、网络、应用系统、远程连接拟定安全管理办法，至少每月进行一次密码变更，形成《安全保护变更记录表》（详见附表3）。
14. 分 则
15. **机房安全管理**
16. 机房安全防护设施
17. 安装有供暖装置的各类机房地面周围应设排水沟并及时检查和维修(定期检查及时维修)。位于用水设备下层的计算机机房应在吊顶上设防水层并设漏水检查装置。
18. 各类机房的安全接地和相对湿度应符合GB/T 9361-2011计算机场地技术要求》中的规定。在易产生静电的地方，可采用静电消除剂等措施。
19. 机房应符合GB50343-2012《建筑物电子信息系统防雷技术规范》和GB50057-2010《建筑防雷设计规范》中的相关要求。除大楼提供的一级防雷保护外，配电柜安装避雷器作为二、三级防雷措施，重要业务系统主机使用防雷插座作为四级防雷措施。在雷电频繁区域，应装设浪涌电压吸收装置。
20. 计算机机房电磁场干扰环境场强应满GB/T 9361-2011《计算机场地技术要求》中的有关要求。对有防辐射要求的计算机机房，在安全区边界由计算机辐射而产生的电磁场强度不应大于有关标准的规定。
21. 计算机机房的出入口处或值班室应设置应急电话。
22. 计算机机房应对机房门窗做防尘密闭处理，对房顶、墙体、柱体、地面等部位的建筑面采取防尘处理措施，装修材料不起尘、不积灰，新风系统及其他装置的通风管道加装空气过滤器。
23. 机房运行管理
24. 机房应设置专职管理人员。
25. 结合实际情况，建立健全 《计算机机房人员出入管理制度》、《计算机机房应急管理制度》等安全管理制度。
26. 机房管理员应随时巡查设备运行状况，定期测量和记录设备运行技术参数，记录机房工作人员的关键操作，发现问题及时预警、响应和处置。
27. 机房工作必须遵循汇报原则，工作日志、故障报告需及时向信息中心提交，出现故障应及时报告。
28. 机房应急处理流程每两个月应安排一次应急事故处理演习，应急处理流程必须随系统的变化而及时更新。
29. 机房管理人员每天必须按时完成定期工作，如果出现意外情况，应立即进行处理，同时在机房工作记录簿上详细记录；如果涉及其他专业，应立即通知人员到位处理。
30. 所有出入机房的各类计算机设备应实行审批、登记、备份制度，机房管理人员应对有关情况进行记录。
31. 机房管理人员应在指定的工作区域内从事授权活动，禁止在机房内从事非授权活动。
32. 未经信息主管部门批准，任何人不得将机房使用的数据资料 (包括U盘、移动硬盘和光盘等)带出机房。机房出入登记资料、入侵报警和视频监控设备运行资料应妥善保管至少3个月。
33. 机房必须保持干净整洁，整体布局应有序合理，不得在机房内吸烟、进食或从事其他正常工作以外的活动，避免将别针、大头针、纸屑等杂物掉入键盘内。
34. 机房巡检管理
35. 日常维护与检查内容
36. 强电系统。记录输入输出电源的各类参数，主要包括频率、电压、电流、功率等;观察配电设备、备用插座、电源线的连接情况，及时纠正不规范的用电方式；定期校验配电系统接线，定期测试配电系统参数；观察记录各路用电负载的变化情况；检查机房零、地变化情况，严禁零地合一。
37. 弱电系统。注意各类信号线的连接方式，观察各监控系统的运行情况，做好各类管线的变动记录。
38. 不间断电源 (UPS)。每日巡查UPS的运行情况，每月做一次电池电压测量，每半年进行一次实际负载下的放电检测，定期进行维护保养。
39. 空调系统。每日定时记录温湿度变化情况，查看过滤网、温湿度探测器等工作状况，定期进行维护、保养、更换。
40. 消防系统。检查各类消防设施和报警装置工作状态及周边环境情况，检查消防气体钢瓶压力、示数表状态及有效期，确保消防系统处于良好的工作状态。
41. 监控系统。定时检查监控系统设备运转情况，确保监控系统正常工作;观察监控系统记录，及时处置各类报警事件;妥善保管各类监控系统资料。
42. 门禁系统。准确记录出入机房管理人员，定期查看出入机房人员情况，及时发现未授权人员进入机房并采取有效告警措施。
43. 其他。严禁将易燃、易爆、易腐蚀物品和强电磁辐射设备带入机房或放置于机房周围。
44. 建立定期检查制度。

每月检查的主要内容:

1. 每月对计算机机房出现的各类异常情况以及处理过程进行汇总分析，及时处理存在的突出问题。
2. 根据各类设备的维修周期，制定月度检修计划，合理安排设备的轮流检修。

半年检查的主要内容:

1. 检查半年来计算机机房异常情况及处置情况汇总表，组织分析异常情况形成原因，制定下一步整改措施。
2. 检查检修计划落实情况。

年度检查的主要内容:

1. 检查全年计算机机房异常情况及处置情况汇总表，分析全年设备运转情况。
2. 检查各项制度落实情况。
3. 检查全年检修落实情况。
4. 检查整改落实情况。
5. 检查应急预案落实情况。
6. **网络安全管理**
7. 计算机网络安全产品（防病毒软件、防火墙、安全隔离产品、安全监控产品等）必须使用经过公安部、国家保密局等有关部门鉴定批准销售的产品，并及时升级版本。
8. 在计算机网络的设计中应考虑安全技术措施，采用成熟的安全管理和监控技术、防病毒技术。
9. 互联网出口等与外界联接的设备需设立防火墙、代理服务器、物理隔离装置等防护措施。
10. 网络运行管理
11. 网管人员随时监控中心设备运行状况，发现异常情况应立即按照预案规程进行操作，及时上报并做好详细记录。
12. 局域网内所有网络插座及其网络线路、布线槽、网络设备等，统一由单位信息主管部门负责安装、维护、连接、设置。未经信息主管部门同意，任何用户不得占用、更换、损毁；不得改变其物理的位置、形态、性能；不得改变其连接关系、运行状态、系统配置；不得登录网络设备。
13. 未经信息主管部门同意，任何人不得私自从办公室或其他有信息点的地方，把网络信号引向非规划区域。
14. 局域网IP地址的分配实行静态分配，在用户连网时由信息主管部门网络管理人员进行分配，并进行1对1绑定。任何用户未经信息主管部门同意不得更改IP地址及相关参数设置。
15. 网络管理员应做好计算机网络的路由表、网络IP地址等的变更记录。
16. 用户需重新安装计算机操作系统，安装前要详细记录本机IP地址及相关参数，系统安装完毕后按照所记录有关参数进行设置，并安装单位指定的防病毒软件，严禁自行修改IP地址及计算机配置信息。
17. 网络用户接入管理
18. 局域网用户的接入由信息中心统一负责实施。
19. 各部门需经信息中心确认后方可将本部门使用的计算机通过其所在办公室的网络信息插座接入局域网。
20. 访问网络资源申请审批流程：
21. 各部门或外来办公人员因工作需要，需开通访问内部网络权限的人员，要填写《网络系统终端接入申请表》（附件四）。
22. 接入申请经所在部门负责人同意并签字后提交至信息中心，由信息中心主任审批。
23. 审批通过后，由信息中心网络管理员授权，创建用户账号，按照《网络系统终端接入申请表》中所提要求授予访问权限，并在《网络终端用户IP分配表》（附件五）作详细记录，同时将《网络系统终端接入申请表》备案存档。
24. 网络使用管理
25. 为保障局域网的安全,所有接入局域网计算机必须安装防病毒软件。
26. 局域网所有的用户应至少每周升级一次杀毒软件，并对计算机进行全面杀毒，以保证整个局域网正常运行。
27. 新软件系统安装前应进行病毒例行检测；经远程通信传送的程序或数据(如：电子邮件)，必须经过检测确认无病毒后方可使用。
28. 局域网所有用户应对自己所提供的信息负责。不得在局域网上发布不真实的信息、散布计算机病毒、传播黑客程序、滥用网络进行游戏；不得使用网络进入未经授权使用的计算机或不以真实身份使用网络资源等，以及进行其他干扰网络用户、破坏网络服务和网络设备的活动。
29. 严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》，严禁利用计算机非法入侵他人或其他组织的计算机信息系统。
30. 严禁任何部门或个人利用局域网在工作时间从事与工作无关的活动。
31. 信息中心网络管理员在不侵害用户的正当权益的情况下，有权检测用户上网的信息，发现违反上述规定者，给予相应的处罚。
32. 网络管理员负责本单位的网络安全工作，定期对本单位的局域网用户进行网络安全检查。
33. Internet接入专线管理
34. 单位广域网的Internet接入专线必须采取安全隔离措施，并配置监督手段，保证网络运行安全。
35. 网络管理员应定期对Internet接入专线进行性能检查，并保持与运营商的联系，采用相关技术手段确保线路无故障运行。
36. 网络管理员应对出口专线进行监测，过滤不正常的访问行为，维持正常的网络访问带宽。
37. **数据安全管理**
38. 管理内容
39. 完整性: 数据内容的完整性是指保护数据免受未经授权的修改。它包括单个数据完整性和数据序列完整性，是一系列安全性能的集合。
40. 保密性: 计算机网络系统中的信息应该根据其重要性、密级、应用需求等分别实施相应的加密措施，保密信息不得以明文形式存储和传送。
41. 可用性: 可用性是保证信息是正确可用的。各级用户在系统使用前，数据管理员应对其赋予相关职责的访问权限。各级用户要确保采集信息的合法性、输入信息的有效性。
42. 学校各部门应设置数据管理专职人员，其职责范围如下：
43. 负责对本部门应用系统数据实施备份，并实行安全可靠的管理；掌握数据库超级用户权限，安全规范地管理数据库系统的运行。
44. 分别针对不同系统制定相应的备份策略，对数据文件和数据库配置文件进行备份，并妥善保管备份介质。
45. 根据业务需求和用户申请创建数据库，修改数据库参数设置。
46. 根据业务需求和用户申请创建数据库系统的登录用户，赋予用户批准的数据库操作权限，包括数据库所有者权限、数据库对象的增、删、改权限等；保管应用程序中封装的数据库用户密码。
47. 在数据库需要进行数据和结构方面的调整时，创建临时调试用户并交由应用系统维护人员使用，在使用完毕后及时删除测试用户。
48. 利用数据库系统的访问跟踪记录功能，设置对应用系统、调试用户、超级用户访问数据库的命令进行跟踪，记录到监控日志文件中。定期检查监控日志，发现异常及时通报。
49. 对数据库定时任务进行监控和管理，定期检查系统日志、监控参数的设置等。
50. 管理办法
51. 数据必须经过合法的手续和规定的渠道采集、加工、处理和传播；数据应只用于明确规定的目的、范围，未经批准不得改变。
52. 数据管理人员应承担保存或处理数据的保护职责，防止数据的丢失、误用或破坏。特殊或重要数据，应采用异地备份等手段，避免数据丢失等意外风险。
53. 任何人未经批准，不得通报数据内容，不得泄漏数据给内部或外部的无关人员。
54. 口令及权限限制：各科室数据管理员为数据安全第一责任人，由数据管理员掌管超级用户口令，数据管理员必须定期修改超级用户口令，并将口令密封后报信息中心备案。数据管理员应本着：使各操作员能够圆满地完成本职工作，但与各操作员工作无关的权限不能提供的原则，统一规划各操作员的使用权限，并严格按照规划分配各操作员的工作范围及权限，产生不同的毫无规律的密码，同时要求各操作员必须周期性地更换密码，并严禁相互泄漏密码。
55. 时间限制：对部分用户程序登录和使用时间作出限制，例如限制系统初始化只允许在某一时间内登录等。
56. 网络地址限制：利用网络地址对敏感用户程序登录和使用的工作站作出限制，如特殊的接口和后台处理程序只能在某些特定的工作站上登录、运行。
57. 数据监控：在条件许可的情况下，实施监视对策，对发生的密码输入错误、超权数据存取的情况进行监视，对连续多次无效存取进行强制结束，并进行记录，以便日后查阅分析。
58. 历史数据的更改：历史数据的更改必须进行审批后方可执行，执行时有两个以上的管理人员在场，并且必须记载更改的理由、更改使用的方法及步骤，以及在场的人员、操作的人员以及详细指明更改的数据内容。所有在场人员必须签名并注明时间。
59. 数据备份：数据作为重要资料，保存完整的数据备份是降低系统风险、维护稳定的可靠保证，并且在系统发生故障时，可以保证数据、文件的恢复工作，确保在最短的时间内恢复正常工作，必须按严格地制度进行数据备份。
60. 数据保密:为防止因数据的非法使用、修改、丢失，和由于数据不正当的发布而导致不良后果，信息中心应做到以下保密措施：
61. 备份的数据必须指定专人负责保管，并在指定的数据保管室或指定的场所保管。
62. 数据介质的保管人员必须对数据的借阅、使用进行登记，禁止内部无权查阅和无正式批文的人员查阅相关数据。

**第四节 计算机病毒防范**

1. 信息中心是本单位计算机病毒防治的主管部门，负责本单位计算机病毒防治的管理工作。其主要职责是：
2. 宣传计算机病毒防控管理的重要性，并对本单位的计算机病毒防控进行指导和督促；
3. 及时报告发现的计算机病毒，并追查计算机病毒的来源。
4. 计算机防病毒系统应统一规划、统一管理，建立统一的病毒防范体系。必要时配备公安部认可的正版网络防病毒软件并及时更新软件版本。防病毒软件选用原则：
5. 具有计算机信息系统安全专用产品销售许可证；
6. 具有从工作站、服务器、电子邮件到网关病毒的病毒防治方案；
7. 有集中的控制系统；支持实时监测；支持网络自动安装。
8. 信息中心应每天检查防毒系统的运行情况，并及时更新病毒特征码。
9. 任何部门或个人未经许可不得以任何理由卸载、关闭防病毒系统。
10. 对新增计算机及软件系统，应进行计算机病毒检测。发现感染计算机病毒的，应采取措施立即消除，在未消除病毒之前不准投入使用。
11. 严禁任何单位或个人故意制造、传播计算机病毒。
12. 经远程通信传送的程序或数据，必须经过检测确认无病毒后方可使用。
13. 信息中心加强对计算机操作人员的安全教育和培训，并制定相应的奖惩措施。
14. 用户发现计算机病毒引起的计算机系统瘫痪、程序和数据严重破坏等情况时，应立即及向信息中心报告
15. 安全监督
16. 学校的信息安全监督依照国家的相关规定执行。
17. 学校对所管理各部门计算机信息系统安全保护工作行使下列监督职权：
18. 监督、检查、指导计算机信息系统安全保护工作；
19. 查处危害计算机信息系统安全的事件；
20. 组织或委托有关部门对新建、改建和扩建的计算机信息系统进行安全验收，负责计算机信息系统安全技术检测工作；
21. 信息中心发现影响计算机信息系统安全的隐患时，应当及时通知有关部门采取安全保护措施。
22. 附 则
23. 本制度由学校信息中心制订，并负责各项工作的监督、检查和考核。
24. 本制度由学校信息中心负责解释。

本制度自发布之日起执行。

 信息中心

2018年10月1日

#  智慧校园平台管理制度

一、总则

（一）为进一步加强学校智慧校园的管理和维护，确保学校智慧校园能及时更新并安全可靠运行，充分发挥学校智慧校园在学校各项工作中的实际作用，规范网络管理人员的行为、工作职责，结合工作实际，特制定本制度。

（二）学校智慧校园的注册域名为http://hhzjzxsso.hhzjzx.com，暂时由基础数据平台、人事管理服务平台、行政办公平台、教务管理平台、学生管理平台、大数据管理服务平台组成。

二、组织管理

（一）成立学校智慧校园管理小组，负责智慧校园的规划、建设、管理、使用、维护、安全检查等工作。

1、组 长：赵世建（负责智慧校园建设和使用的全面工作）

2、副组长：穆自力（负责智慧校园具体推进）

3、技术员：陈志鹏（负责智慧校园技术维护、技术培训工作）

4、信息员：各科室指定信息员(负责智慧校园发布信息收集)

(二)各科室信息员负责本部门信息的收集、整理和填报工作。部门负责人须对内容的真实性、可靠性进行认真审核。

三、信息管理

(一)信息采集

１、采集的信息应具有较强的时效性和真实性，符合国家关于信息安全管理的有关规定，不得违反党的方针政策和国家法律法规。

２、各科室原则上按“业务对口、模块对口”进行信息采集和填报工作。

(二)信息发布

所有内容必须按规定经科室负责人审核、并经智慧校园管理小组终审后才能发布。

四、安全管理

(一)学校智慧校园数据采集，应该依据国家有关规定执行。

(二)提高安全意识，加强学校智慧校园的杀毒和防攻击能力。

(三)智慧校园技术员至少每月底备份一次，智慧校园备份应采用工作站备份和云备份同时进行。

(四)学校智慧校园后台的各种登录和密码应定期更换、注意保密。

五、责任追究

(一)数据一经上传，由各级信息员和科室主管文责自负。

(二)在学校智慧校园运行管理与维护工作中，违反信息网络管理的有关规定或因工作责任心不强，人为造成数据丢失、管理口令泄密、信息传递延误等，视情节轻重，按有关规定追究责任。

六、附则

(一)本办法由学校智慧校园管理小组负责解释。

(二)本制度自发布之日起执行。

 信息中心

2021.9

# 保安值班巡逻制度

1、服从领导，听从指挥，严格遵守学校的各项规章制度。

2、上班不迟到、不早退、不脱岗、不酗酒、不睡岗，

3、巡逻时服装要整齐，干净。

4、巡逻期间要尽心尽责，一丝不苟的完成校区治安巡逻任务，确保校园教学的安全，制止和防止各类违法犯罪行为发生。

5、巡逻时应严格按照规定的巡逻路线、时间、目标进行巡查，时刻提高警惕；发现问题及时向带班领导汇报，并做好巡逻纪录。

6、巡逻时如遇违法犯罪行为发生，必须勇于向前，齐心协力，敢于制止。

7、必须熟悉巡逻区域内的情况，掌握学校重点部位的准确位置。

8、熟练掌握业务知识和灭火知识，掌握各种消防器材的使用方法和性能。

# 党支部书记岗位职责

一、认真贯彻执行党的路线、方针、政策。

二、搞好党的组织的自身建设、维护党的团结和统一。

三、做好全校教职工、学生的思想政治工作。

四、负责学校的党务工作，及时召开会议，传达上级指示精神，并经常地深入群众听取意见，坚持民主集中制原则。

五、坚持学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，不断提高自身的政治素质和道德修养，保持共产党的先进性。

六、发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

七、对学校的办学思想，办学方向进行把握定向，确保党和国家的教育方针能够得以正确地贯彻和落实。

八、学校各项工作及党员干部思想工作作风，廉洁自律等进行监督检查。

# 校长职责

一、主持学校全面工作，保证国家教育方针和党和国家的一条线方针政策以及教育行政部门有关工作精神在学校中贯彻执行。

二、组织有关人员制定、检查、落实学校工作计划和各项规章制度，经常检查、督导各处室的工作，协调有关学校和单位之间的关系。

三、校长办公室、校委会组织有关人员开好全校教职工大会。

四、当好班长，调动各处，教研组，工厂的积极性，实施对学校工作的集体领导，对一些重大问题，如学校的发展规划，学校基建工程教职工的人事安排，干部培养选拔，教职工的奖惩。违纪情节严重的学生的处理等及时进行讨论和决定。

五、定期总结学校工作，并向上级教育行政部门和教职工代表大会报告工作。

六、深入实际，调查研究，以先进的教育观念和科学发展观指导学校各项工作。

七、抓好教职工的政治思想工作，关心教职工的生活，积极帮助教职工排忧解难。

八、积极进行办学模式改革，不断探索贴近市场，面向经济发展要求，符合职教发展规律的办学新路子，确保职业教育持续、健康的发展。

# 教务副校长职责

一、主抓学校教育教学管理工作，分管职业高中部、综合高中部、教研处。

二、协助校长抓好教师队伍管理及教师业务考核工作。

三、制定并落实好年级升学工作计划，完善教学常规管理制度，抓好教学管理。

四、抓好师资队伍建设，重点做好新教师培养工作。

五、抓好教科研工作和教学改革工作。

六、协助校长做好招生工作。

# 总务副校长职责

一、协助校长领导学校的全面工作。

二、分管学校的后勤工作。

三、审查，督促总务处人员制定财务管理的各项制度。

四、制定学校财务收支计划，坚持勤俭办学，开源节流。

五、坚持总务工作为一线教学服务的思想，确保教学物品的及时配备与发放，协调前勤与后勤之间的关系。

六、加强财务管理，努力解决管理漏洞，及时进行校产检查、保养与维修，加强固定资产管理，做好帐册登记制度、规范管理、严防校产流失。

七、及时发现和解决教育教学设施安全隐患，并坚持重大问题逐级申报制度。

八、主抓伙食工作，确保饮食卫生与饮食安全。

# 工会主席职责

一、在党支部的领导下要做好工会工作。

二、组织教职工搞好教育，教学改革，提高教育教学质量，为国家培养合格人才。

三、常领广大教职工为改变学校的精神面貌，提高教育质量以主人翁的态度向校领导提合理化建议。

四、教育教职工遵公守法，以良好的思想品德教育学生。

五、要坚定不移地维护教职工的合法权益，对侵犯教工合法权益的问题向支部，校领导提出意见。

六、关心教职工，对他们的工作、学习、思想、生活要体贴，关怀。

# 政务处职责

一、负责组织管理好学生的思想政治工作，经常了解掌握学生执行“中学生行为规范”的情况，有针对性开展教育活动，并注意在各班抓好典型。

二、领导班主任工作，审查督促、落实班主任工作计划，班主任工作总结，组织召开班主任工作汇报会和经验交流会。

三、注意掌握学生的思想动向，组织班主任上好周会课，开好班会，严格考勤制度，加强学生管理，抓好班风、校风并做好评定三好学生、优秀学生干部、先进班集体的工作。

四、抓好有关教室、宿舍、管理制度，以及有关奖惩制度。

五、负责全校的卫生工作，并做到定期评比，切实搞好教室、宿舍及学校的环境卫生，并做到按时公布结果。

六、负责组织全校的政治教育活动，抓好学生的爱国教育思想法制，纪律、革命传统教育和有关的思想教育和形式教育的各种报告会。

七、负责登记学校领导干部考勤。

八、组织学生进行有关思想教育的社会调查。

九、协助政教与团委之间的临界工作。

# 学部教务处职责

主抓教学常规管理，具体职责：

一、负责及人才市场调研，搞好专业设置，做好招生工作。

二、负责编班划级、教师调配、安排任课、编制课表，教材及教师用书的设备工作。

三、负责教师考勤，日常教学、办公的督查及管理。定期召开学生及家长座谈会，做好尖子生培养及后进生转化工作。完善高考奖励机制，负责作业、教案检查，做好教师教学业绩考评工作。

四、负责组织期中、期末考试及阶段测试及有关竞赛活动。

五、负责组织会考、高考的报名、考前指导及相关考务。

六、搞好实验、实训室建设，加强实验、实践教学，安排好专业课学生到联办单位或基地进行实习。

七、负责联合办学，拓展联办空间，不断深化“订单教育”，做好职业类学生的就业安置，真正实现“升学有望，就业有路”的办学目标。

八、协同教研处搞好教科研活动并做好教师培养工作。

# 教育科学研究处职责

一、建立健全教科研组织机构。

二、全面负责教育教学科学研究工作。

三、承担上级下达课题的实验研究。

四、负责本校教科研课题的制定、上报、研究及教科研成果的总结与推广，组织教学、教研论文的撰写及推荐上报等。

五、负责教育教学改革工作。

六、负责对先进的教学思想、方法的研究及推广。

七、做好教师队伍的培训工作和新教师的培养工作。

八、组织各种教研活动及教学业务活动，如听课、评课、组织汇课、举办公开课等。

九、定期召开教学研讨会。

十、做好高考、大纲及课程调整等教学信息的收集及反馈工作。负责派出教研员到外地培训、进修、及参观学习等活动。

十一、学籍、档案、毕业证发放，教师职称评定。

# 总务处职责

一、保证教学设备，图书以及其它教学生产用品的供应。

二、按照政策收足收齐学费。

三、搞好师生伙食，注意饮食卫生，保证师生的身体健康。

四、管好用好学校经费，确保经费主要用于教学生产实习，加强对后勤人员的职业道德教育，树立后勤工作为前勤工作服务的思想，严格执行国家财政制度和学校制定的财务开支保管制度。

五、管理好校产、公务、学校的土地、房屋、教学设备等，设有专人负责保管，健全规章制度，定期检查、维修、并做好学校的安全保卫工作。

六、负责后勤人员的考勤，考绩并履行请假手续。

七、改善办学条件，搞好基建和师生福利，给师生提供一个安全美好的教学环境。

八、加强与教务处、政务处的联系，组织好师生的公益劳动。

九、定期召开师生代表座谈会，征求师生对后勤工作的意见和建议，不断提高后勤服务质量。

# 团委会工作职责

团委是先进青年的群众性组织，肩负着团结和教育广大青年学生，执行党的青年工作方针创造性的开展工作的职责。

一、认真贯彻执行党的路线、方针、政策，及时传达落实学校党政及上级团组织的工作部署。根据校党委及上级团委工作计划，制定并组织实施团委工作计划，并对执行情况进行总结。

二、领导规划和协调全校共青团工作，指导和支持各团支部独立负责和创造性地开展各项工作。

三、积极主动地进行共青团工作改革，自觉有效地服务于青年学生的成长成才。

四、负责全校团员、青年的思想政治教育，组织开展第二课堂活动。

五、深入学生，调查研究，当好学校党政与学生的桥梁和纽带。

六、负责团员的日常管理和基层团组织的建设，做好团费的收缴、管理和使用，做好团员的发展、团关系的接转及团员档案管理工作。

七、组织开展学生青年志愿者活动与社会实践活动。

八、负责团内评选优秀团员、优秀团干、优秀团支部评优活动

九、负责组织大型节日的文化艺术活动。

十、负责校内刊物、广播、橱窗等宣传工作。

十一、负责指导学生会组织及学生社团活动。

十二、完成校党委及上级团委交办的其他工作。

# 办公室主任岗位职责

一、主持办公室全面工作。

二、负责本处室教职工考勤管理、工作纪律及思想政治工作，校务公开工作。

三、组织安排全校性的重要会议，做好会议记录，并组织检查会议决议的执行情况。

四、组织做好党务工作。

五、做好和各类媒体的沟通协调，抓好学校的宣传工作。

六、根据校领导指示和有关会议决定，组织草拟和发布通知、会议纪要及其他文件。

七、及时向校长汇报上级指示，做好文件收发和传阅工作，按时完成各类材料的上报。

八、负责各项统计工作。

九、认真做好上级领导、友好单位人员的来访接待工作。

十、坚持原则，管理好公章。

十一、负责车辆的管理和调度。

十二、协调、配合学校其他处室的工作。

十三、组织起草教学计划、总结、领导讲话与综合性材料。

十四、协调、安排礼堂相关工作。

十五、做好领导交办的其他工作。

# 学校司机工作职责

1.爱护校车，做好校车的维护保养工作，保证校车能随时启动、安全行驶。

2.保持校车内外清洁， 车内做到下车打扫擦试， 车外经常清洗擦试。

3.遵守学校规章制度。上班时间内，若暂无出车任务，要积极参加学校的各项活动或在办公室等候，不得随意离开。如安排配合其他工作，不得推诿。

4.校车司机归学校办公室直接管理， 每学期按有关制度进行业绩考评。

5.校内各部门、各处室用车，统一由校办公室主任安排，司机必须听从调配，按要求出车。未经学校办公室批准，不得私自出车。

6.司机出车实行派车单出车。具体由用车人员申请，填写申报单。

7.节假日或夜间若有特殊需要，师生员工遇到特殊情况(如受伤、疾病 等)急需用车，司机应服从分配，积极配合。

8.负责办理校车的车审、车检等有关事宜。

9.司机出车在外时，如私自将车钥匙放在车上或交给其他人，出事由司机负全部责任。

10.车外出时不能拉任何无关的人，否则出事司机负全部责任。

11.司机必须遵守交通法规，不得违规行驶、违规停车。

# 成教处主任职责

1. 领导成教处制度各类成人教育的工作规则与管理制度，力求使我校成人教育工作规范化、程序化、制度化、逐步实行目标管理。
2. 负责成人教育的招生。宣传工作，制定各类成人教育的教学计划。并组织实施。
3. 加强与各科室的联系和沟通，主动协调、密切配合，共同完成学校成人教育的各项任务。
4. 加强自身队伍建设和制定建设，落实项目负责制，做到工作积极主动，说话、办事将原则，廉洁自律，维护学校和成人教育的声誉。
5. 配合总务处做好收费工作，收费需按照上级文件规定，符合财务管理制度，做到公开、合理、合法。
6. 负责成人教育对应机构的有关文件、材料的审核与上报。
7. 完成学校领导及成教处对应的上级机构交办的其他工作。

成教处辅导管理制度

面授辅导是函授教学的重要环节，为解决疑难问题,指导科学的学习方法，提高学习效果而设立的教学过程,是实现教学目标的必要手段。

1. 高度重视。良好教学效果是学员顺利毕业的保障，面授辅导是提高效果的重要措施，要认识到位，严格落实。
2. 严密组织。选聘学历、职称合格，经验丰富、认真负责的教师队伍，科学设计面授辅导环节和时间，及时解决学员疑难问题。
3. 因材施教。函授教学中,辅导要贯彻少而精的原则，教师要根据成人学生的特点不断深化教学体系、教学方法的改革。
4. 科学创新。依托现代技术手段，辅导形式可由任课教师灵活掌握,可以个别、也可以集中交流。函授生通过微信提出的问题,要及时给予解答。
5. 加强监管。及时跟踪了解学员反馈信息，掌握辅导教师的工作动态，提出合理建议。任课教师对学生要热情指导、严格要求、教书育人为人师表,认真完成教学任务。

 黄骅市职教中心成教处

# 教研处主任工作职责

一、严格遵循[教育](http://www.lwlm.com/Education/)教学规律，研究教与学两方面的问题， 为提高教育教学质量服务。
二、在校长领导下，负责制定和实施学校教研[工作](http://www.lwlm.com/ZongJieDaQuan/)[计划](http://www.lwlm.com/GongZuoJiHua/)；[组织](http://www.lwlm.com/ZuZhiRenShi/)落实教研课题和课题研究方案，并对[专题](http://www.lwlm.com/html/topiclist.htm)研究项目进行指导和督促检查。
三、会同各学部教务处对教师的教学业务进行考核，并健全教师业务档案。
四、逐步建立健全各专业信息化教学资源库，形成具有本校特色的信息化教学网络。

五、负责公开课、研究课、优质课、示范课及各种赛教活动，不断提高教师的教学[艺术](http://www.lwlm.com/art/)和运用先进教学手段的能力。
六、负责组织、指导师生员工的教研和专业竞赛活动，按有关规定及时做好教研成果奖的[统计](http://www.lwlm.com/Statistics/)和发放工作。
七、积极开展教学研究的宣传报道工作；做好教研室的学期和学年[总结](http://www.lwlm.com/ZongJieDaQuan/)工作；做好教研档案的建立、健全与[管理](http://www.lwlm.com/Manages/)工作。
 八、做好教师继续教育及各种培训工作，不断提高教师专业水平，做到与时俱进。

九、严格做好学籍管理及免学费申报工作。

十、做好图书管理的相关工作。

# 黄骅市职业技术教育中心教研组长工作职责

教研组长是学校教研工作的组织者和实施者，对本学科的教学教研工作负责。要带领本组教师贯彻执行学校、教研处、教务处的工作计划，并结合实际学情扎实开展各项教研工作。具体职责如下 ：

1.组织本组教师学习党和国家的各项教育方针、政策，并研究如何在具体的教学中贯彻执行。督促本组教师认真研修课程标准和教材，建立业务学习和研修常态机制。

2.开学两周内制定好本组教研工作计划，并负责具体实施。期末撰写教研活动总结。

3.组织教学观摩。定期组织本专业教学观摩课、公开课，发动全组教师积极参与研讨。开展有目的、有计划的听课、评课活动，其中教研组长每学期听课不少于20节(不含师徒间听课)，其中本学科不少于14节，每学年对本组每位教师的听课不少于1节，并及时向教师本人及教务处反馈，及时进行说课、评课活动，共同探讨，提高全组教师整体教学水平。

4.组织本组教师学习和使用现代教育技术，了解、掌握和丰富校园网，逐步制作教研组或个人网页，积极制作和使用教学课件。加强对新教师的指导和培养，落实新老、新能挂钩工作，及时指导、检查和反馈，积极发现和培养青年骨干教师。组织和帮助青年教师参加各级各类学科竞赛、评优、考核等活动。加强与区、市教研室及外校教研组的联系，及时了解教学信息。协助教导处做好对引进或分配教师的业务考察工作，协助教导处做好实习生及见习生的教学指导和考评工作。

5.组织指导本组教师积极参加各级各类教学比赛，提供赛前指导，培育本学科教学专家。主动承接各级教育课题，并开展研究工作，促进教学研究成果及时转化为教学实践。

6.立足专业实际开展校本教材编写，根据行业发展现状及时调整专业教学内容，深入企业进行调研，根据生产实际调整专业课内容，切实培养适合行业发展的技术人才。

7.及时向学校领导汇报教研工作情况，解决教研活动中及教师个人工作中遇到的各种实际问题，当好学校领导的教学参谋。

8.完成分管领导和校长布置的其他工作。

# 保卫组人员工作职责

1. 认真贯彻学校和上级机关的指示，坚持依靠群众、确保重点、保障安全的工作方针，组织师生进行综合治理，提高学校的自防、自卫和自治能力。
2. 负责开展法制宣传和“六防”（防火、防盗、防抢、防破坏、防事故、防暴恐）安全防范教育活动，不断提高师生的法律意识、防范意识和社会公德意识。
3. 负责制定学校安保工作规章制度，制定要害和重点部位的安保措施并检查执行、落实情况。
4. 负责学校安全隐患巡查及整改工作，协同其他部门和单位做好学校及周边的综合治理，防止影响学校正常工作秩序行为的发生。
5. 建立、健全学校监控专项安保制度，做到“人防、物防、技防”的全方位防控，及时、准确地了解、掌握学校动态，并负责配合公安机关查处校内刑事和治安案件。
6. 负责督查、反馈全天候值班和楼层值班情况，维护学校教学、工作、生活正常秩序。
7. 负责对门卫的领导与管理，做好接待和来访登记工作。
8. 负责办理学校和其他机关交办的其他工作。
9. 完成临时性的工作任务。

# 学校门卫管理制度

一、门卫必须24小时在岗，不得擅离职守。绝不允许出现上班时间无人管理状态。

二、校门平时必须关闭，实行全天候封闭管理。

三、外来人员出入校门必须严格登记，认真履行登记手续。

四、外来车辆及人员一律不准进入校内，确需进入需请示有关领导或当事人。

五、住宿学生未经班主任或学校领导批准，不得随意离校出门。学生因生病或其它特殊情况的确需要出门时，必须先向班主任提申请，并经班主任开具出门证，再持请假条到政务处填写外出登记表后，方能离校。门卫严格索要并保存学生请假资料。

六、家长接送学生来校一律到门口止步（特殊情况经门卫批准除外）。

七、家长送给学生的物品门卫必须认真检查，然后通知学生领取。

八、门卫负责校门一带卫生保洁，坚持每天清扫。

九、门卫负责收发学校报刊杂志。

# 宿舍管理员工作职责

一、在宿舍管理科的领导下，服从工作安排，严格遵守国家的法律法规及学校的各项规章制度。

二、个人仪表整洁，热情周到。坚守工作岗位，按时交接班，如实填写各项值班记录，遗留问题交代清楚，值班室保持整洁、卫生。

三、提高安全意识，防火、防盗、防意外事故发生，熟悉各项安全设施的使用。若发现异常情况（案情）要及时处理和报告相关部门，并保护好现场。

四、按质按时按量完成卫生督促检查任务，详细记录，上报量化。注重公寓文化建设，抓好文明宿舍创建及评比工作及整改宿舍的治理。

五、熟悉分管宿舍的学生住宿变化动态，及时变更信息。重点学生，特别关注。带领相关人员做好空挡期间管理，对违纪情况记录处理。及时上报值班统计表。

六、热情接待来校探亲的学生家长和亲友，必须查看证件，并作好会客登记。非宿舍工作人员未经批准，任何人不得私自安排住宿。

七、严格执行作息制度，督促楼管人员做好相关工作，督促学生按时起床、就寝。晚归学生须凭有效证件登记后才能进入宿舍。不准将值班室所掌握的寝室钥匙拿给学生自己开门，学生因特殊情况未带钥匙，在查看有效证件并登记后，由值班员直接开门。

八、负责分管宿舍的报修工作。在工作中坚持以理服人，教育为主，一般情况下，要求在24小时内给学生答复解决。节假日等特殊情况，在48小时内解决。同时督促学生节约水电，养成文明习惯。

九、关心学生身心健康，与校医务室一起抓好学生疾病防控工作，关注因病在宿舍休息的学生，及时搞好思想波动学生的疏导工作，把管理与教育、严格要求与关心爱护有机结合起来，创建良好的宿舍氛围。

十、因违反岗位职责影响到学生人身及财产安全的应承担相应责任。

**工作要求：：**

1、按时上岗、离岗， 中间不空岗，值班期间离校要履行请假手续，到学校其他地点要和同组人员请假，时间不超30分钟。无关人员不能带到宿舍楼。

2、午休和晚熄灯后一小时内不能休息，在所负责楼层巡查，维持秩序，发现违纪随时记录并处理。学生在宿舍楼期间，值班人员不能从事与本职工作无关的活动。

3、严格执行各项制度，详细记录相关数据，科学评定各项工作，认真履行工作职责。根据记录分楼层每月评选优秀宿舍和整改宿舍。

4、对待学生要热情，尽心帮助解决问题，对学生反馈问题要重视。

5、严格执行作息时间，熟悉制度要求，按时开灯、熄灯。

6、经常走访宿舍，搞好师生关系，及时发现各种问题妥善处理。

7、每周进行2次卫生内务检查，1次安全隐患检查，1个班级宿舍突击检查，做好相关记录。

**突发情况应急预案：**

1、学生生病或意外受伤需要送院就医的，报告带班主任派人送到医院，就近联系家长或亲属，交接后方可回校。

2、学生发生矛盾及时发现并制止，未有肢体冲突，局势可控，询问双方没有就医的必要，确定相关人员，稳定情绪，密切关注。写清经过，第二天交政务处及相关班主任处理。

3、学生发生矛盾及时发现并制止，未有肢体冲突，但局势不可控，有发生大规模或严重冲突的可能，通知双方班主任到校做安抚工作，报告全天候带班主任关注。

4、学生发生肢体冲突，造成伤害，需要送医治疗的，报告带班主任派人送到医院，通知相关班主任到校并联系家长，通知宿管主任到校，视情况决定是否报告上级领导或警方。

5、学生不服从管理，与管理人员发生言语冲突。稳定局势，写清材料，第二天交政务处及相关班主任处理。发生冲突造成伤害的报告带班主任、宿管主任，视情节决定报上级领导或警方。

6、发生停电。观察周围楼房用电情况及其它楼层用电情况，分析停电原因，调整电闸。如果不能解决通知电工修理，稳定学生情绪，查找有无违规用电情况。

7、发生小范围火灾，及时组织人员灭火，控制火情后检查有无人员受伤，调查起火原因，逐级上报。发生大范围火灾，及时打开楼门，组织人员有序疏散。同时拨打119报警电话。

8、发生触电事故时，及时断电救治，拨打120并及时上报，查明原因。

9、熄灯后查宿发现缺勤，无证明材料且本宿舍皆不知去向，通知班主任及家长寻找，报带班主任和宿管主任。若无法联系，报告校级领导。

# 政务处主任工作职责

一、主持政务处的全面工作，做好二级科室（保卫科、学生

科、宿管科、卫仪科）人员及各学部政务工作“协同员”的工作分配与职责履行的考查管理工作。

二、负责本处人员的考勤管理、工作纪律及政治思想工作，做好在政务处签到人员的签到管理。

三、根据上级教育行政部门下达的指示和德育工作要求，制

定实施学校德育工作计划和教育目标。

四、领导班主任工作，指导班主任制定班务工作计划，审核

并严格地督查计划落实；检查班主任日常工作；组织班主任做好学生操行评定、奖惩、安全、纪律教育等工作；指导班主任上好班会课；组织班主任工作的考核评比及工作总结和经验交流。

五、严格管理学生的政治思想和纪律，掌握学生执行各项规

章制度的情况和行为表现，确保工作的针对性和实效性，及时查处学生违纪事件，有针对性地指导班主任对学生进行教育、管理，并有计划地系统地组织一些全校性的教育活动。

六、协助分管领导落实好学校各项安全管理工作，组织开展

各项安全检查、安全教育。

七、做好控辍保学工作。

八、积极开展德育专题研究，探索德育教育方法。

九、完成学校交办的其他工作。

# 职高部主任工作职责

1. 协助主管校长做好教育教学工作，主持职高部教务处全面工作。
2. 按照教学大纲、教学计划要求，制定和实施教学工作计划与教学常规。
3. 深入教学一线，通过各种形式及时检查，指导教育教学工作，掌握课程教学及学生的学习状况，定期检查教案和作业，负责教师考核和教学质量的评估工作。
4. 组织完成月考、高考等考艾工作。
5. 加强对本部青年教师的责任心和创新意识的培养，为他们创造学习机会，提高业务水平。
6. 管理学生学籍、教师业务档案及本部教务档案。
7. 协调好本部与学校其他处室的关系。
8. 经常保持与兄弟学校的联系，学习他人的经验。

# 总务处主任工作职责

1. 负责主持总务处的日常工作。认真贯彻落实国家有关财务管理的法律、法规、制度和政策，严格执行财经审批制度，按照财政、财务有关规章制度办事。
2. 制定总务处工作计划和管理制度，并组织实施。经常对总务处人员履行岗位职责情况进行检查督促，期末进行工作总结。
3. 抓好学校财务工作。做好学校经费的统筹安排，合理使用，防止铺张浪费。及时采购，供应教学设备和办公用品，保证教学工作的正常进行。
4. 抓好基建工作，严格校产（房屋、设备、仪器等各种财产）管理，造册登记，根据需要发放使用。搞好校舍的修建和维修。添置学校的设备，改善教学条件和学习环境。
5. 负责学校大型活动的后勤保障。
6. 组织本处室职工的政治学习，加强职业道德素质培养和纪律的教育，认真做好思想教育和传帮带工作。
7. 负责抓好食堂工作，加强食品卫生管理，保证食堂卫生清洁，学生有序用餐。

# 信息中心主任工作职责

信息中心主任在主管校长的指导下，负责信息化装备及全校数字化各平台管理、运行和信息化教学科研及教学辅助工作。主要岗位职责如下：

1、全面主持学校信息化建设的总体发展规划以及运行的业务管理。制定有关的规章制度，并组织实施。

2、组织、指导本科室人员完成相应岗位工作，解决工作中出现的问题。协调处理各部门工作中需要协助的技术问题。

3、协调校外科技公司与信息技术人员完成疑难性工作，解决工作中无法处理的技术和施工难题。

4、统筹把握制订切实可行的年度和学期工作计划，年度规划及预算方案。

5、负责组织中心内部教师的业务学习，不断提高中心的整体工作能力和业务水平。

6、负责信息化设备和软件的日常维护与技术工作的督查工作，确保信息化系统的正常工作秩序。

7、完成上级领导交办的其它工作任务。

 信息中心

 2018.9

# 班主任职责

一、班主任是班集体的组织者，教育者和指导者是学校领导实施教育、教学工作计划的得力助手，在学生全面健康成长中起着导师的作用，并负有协调本班各科的教学工作和沟通学校与家庭社会教育之间联系的作用。

二、班主任的基本任务是按德、智、体、美全面发展的要求，开展班级工作，全面教育、管理指导学生，使他们成为四有的体魄健康的公民

三、向学生进行思想政治教育和道德教育，教育学生树立为人民服务的思想和为实现社会主义现代化而奋斗的志向，遵守“中学生守则”“中学生日常行为规范”“中等职业技术学校学生行为准则”和学校的一切规章制度

四、教育学生努力完成学习和 实习任务，会同各科教师帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法提高学习成绩和操作技能。

五、教育、指导学生参加劳动、协助学校贯彻实施“体育卫生工作条例”教育学生坚持体育锻炼搞好环境卫生，养成良好的劳动、生活、卫生习惯。

六、关心学生课外生活，指导学生参加各种有益于身心健康的科技、文娱和社会活动，鼓励学生发展正确的兴趣和特长

七、好班级的日常管理工作，建立班级常规，制订班务工作计划和周会课计划，开好班会、上好周会课，指导班委会和团的工作，培养学生干部，提高学生的办事能力，把班级建设成为奋发向上，团结友爱的集体

八、积极和课任教师商讨本班的教育、教学工作，协调各项活动和课业负担

九、做好本班学生文化考核思想品德评定和有关奖惩工作，每学期对学生思想品德评定一次，每半年终选一次三好学生、模范团员，优秀学生干部树立典型，表彰先进

十、积极主动联系学生家长，争取家长社会配合，共同做好学生教育工作.

十一、班主任要认真改进工作方法，做好学生的思想工作

1、深入实际、调查研究、全面了解掌握学生，要从学生特点和实际出发，对学生进行工作和教育活动，要讲求思想、工作的科学性、针对性、实效性。

2、正面教育，积极引导，要表彰先进，树立榜样，充分调动一切积极因素、一对学生的思想问题要做细致的工作，不要简单批评压制，要循循善诱，以理服人，要引导学生进行自我教育

3、热爱学生，尊重学生对学生严格要求，耐心帮助，热情关怀，要努力做好思想转化工作，严禁体罚变相体罚和侮辱学生人格

4、班主任要以身作则，言传身教，衣着整洁，仪表端庄，在思想，道德，文明行为方面努力作为学生的表率。

# 教师岗位职责

为进一步加强学校教育教学工作管理，强化全体教师在教学工作中的事业心和责任感，明确岗位职责，履行岗位义务，真正做到及时上岗，全程在岗，出色完成好所在岗位的职责任务，特作如下要求：

一、上课

1、不得以任何理由擅自离开课堂或其他教学岗位，做到不迟到、不拖堂，中途不离开，上课和自习课值班期间严禁接打手机。教师因故不能上课时，必须及时请假，由教务处安排调课或代课。

2、严格按课表上课，不能私自调动。因工作需要确需调动的，须经教务主任批准。自行调课的按旷课对待。

3、常规自习课值班严格按上课有关要求执行。

4、上课或常规自习值班未在课堂上的视为旷课。

5、将上课纳入考勤管理，迟到、早退、中途离岗一次罚款 5 元，旷课一次罚款 10 元。旷课达到二次的取消当月全勤奖，并取消当年一切评优资格。

二、坐班

除上课、值班时间外，学校如未安排其他活动或其他任务，工作岗位在所在办公室，不得擅自串岗或离岗，未经请假离校的按旷工半天对待。坐班期间不得从事与教学无关的活动，严禁利用电脑上网聊天打游戏等与教学无关的活动。

三、晚自习值班

1、将晚自习值班纳为正常上班进行管理。

2、严格按照学校编排的值班岗位与时间进行值班，无特殊情况不得让他人顶替。如有特殊情况不能值班，提前请假，经主管主任批准后，并自行安排好替班人员，方能离岗。

3、晚自习值班不得迟到、早退或中途离岗。预备钟前必须到校，放学铃声响过后方能到带班主任处签到离校。同时管理学生要做到不迟到、不早退，中间不出教室，早退或中途出教室的每一生扣值班教师 2 元。如有特殊情况带领学生到带班领导处请假。

4、晚自习值班岗位在教室，不得以任何理由离岗（如在办公室辅导学生、备课、批改作业等）。

5、晚自习值班兼有学生管理和教学辅导的双重任务，要在管理好学生的基础上不失时机地安排好自己所教学科的辅导工作。

6、迟到、早退、中途离岗一次罚款 5 元，旷课一次罚款 10 元。因上岗不到位、工作失职造成严重后果的，按有关规定追究相关责任。

# 实验员职责

一、热心为教学服务，实验室的各项工作都要以有利于教学为原则

二、管理好教学仪器和设备

1、帐目清楚，每学期都要对所管仪器根据帐目进行清点

2、对所有仪器做到摆放合理，心中有数，借有手续，还有日期，严防损失。

3、做好仪器设备的保养和维修工作

4、对缺损的仪器物品要查清责任，报主管领导，分别情况予以处理。

5、演示仪器由实验员清点入柜，入柜的仪器都应该是完好的，拿出来就能用。

三、根据学生实验的目的，要求和实验过程，准备好实验

四、管理好实验室的电源、火源，水源及有毒药品，贵重仪器，避免各种事故

五、坚持工作岗位，必须离开岗位的事情一般在教师上课后去做

六、保持仪器室的整洁，仪器室要每天打扫，并督促学生清扫

# 实验室阅览室管理员职责

一、阅览室工作人员必须按时上下班，按时开关门

二、坚守工作岗位，不要随便擅离岗位

三、管好阅览室公物，报刊，杂志

四、坚持原则，不准把报纸刊物带出室外，不准裁剪报刊，保持报刊完整

五、一切报纸刊物要登记造册，坚持点清当天报刊，防止邮局漏送和丢失

六、搞好室内卫生，保持室内经常干净

七、协助领导订好报纸刊物

# 校医职责

一、坚持“以防为主”医疗原则，教育学生讲求卫生，注意清洁，保持身体健康。

二、坚持对轻病号细心诊断，开药，对重病号及时送往医院，做到不错诊，不误诊。

三、对学生经常进行体检，视力监测，全面了解学生身体健康状况。

四、预防近视眼、预防常见病、多发病的发生。

五、对医药费做到日清月结，帐目清楚。

# 会计职责

负责学校财务帐目和固定资产帐目管理,作到帐目健全,日清月结,每月 5日前向有关领导提交结帐表并作出必要的帐目分析,当好领导的参谋,严格审核入帐单据凭证,按财务要求,并有主管校长签字方能入帐,完善建好固定资产帐、图书帐、仪器帐、体育器材帐，有档备查。

# 出纳职责

一、遵守财务制度，严格控制库存现金数额（按财政要求）。

二、所有现金收入一律存入银行，并有财政代管，不能直接作支出使用，支出单据须有经办人和主管校长签字后再与报销。

三、帐目作到日清月结，定期与会计交办帐目手续（每 10 天一次）每月27 日把本月应处理的帐目交与会计，以便会计月结。

# 保管员职责

认真妥善保管学校财产，健全实物帐和物品收入发放帐，严格物品使用手续和物品外借手续，作到帐目相符，仓库整洁，防止糜烂和丢失，每学年末组织一次物资清查。并负责学校教学设施的维修，包括房屋修缮，门窗桌凳修理，水暖电维修等服务设施，提高教学设备完好率和使用率，保证教学工作的顺利开展。

# 伙食管理员职责

一、负责师生伙食管理，教育炊事员全心全意为师生服务，，搞好伙食，保证师生身心健康。

二、管理伙食帐目，日清月结，认真审核入帐单据，并要求双人签字制度。

三、深入伙房，检查饭菜质量，改善饭菜花样，同时要组织对每季一次的全校伙食委员会议，把师生意见和要求及时带给伙房师傅，以便改进工作。

# 楼管人员职责

一、协助政务处管好宿舍楼。

二、做好楼内的安全保卫工作，严禁校外人员上楼。

三、保持楼内清洁，特别是楼厅、楼道、卫生间、洗漱间的清洁。

四、按时开门锁门，送电、停电。

五、按时供应学生用水。

六、严禁楼内存放自行车。

七、对门窗损坏情况及时向政务处汇报并做好监督检查工作。

# 警卫人员（门卫）职责

一、做好学校的安全保卫工作，负责大门内外卫生。

二、上下班时间按时开大门，平时开小门，按时锁门。

三、对陌生人要进行询问，防止坏人进入校园。

四、看好白天，晚自习期间学生的自行车。

五、管好学生存车棚。

六、管好报纸收发和信件投诉。

# 清洁工职责

一、负责打扫教学楼卫生。

二、按时上下班、不迟到、不早退、不旷工。

三、负责范围：楼厅、楼道、楼梯、卫生间、教学楼南三米以内的清扫任务，每天上、下午各清扫一次，且保持地面干净。

四、爱护卫生工具，妥善保管铁锨、簸箕、扫帚等。

五、工作时间必须穿工作服。

六、按时清扫垃圾箱垃。