



铜陵市财经学校

Tongling City School of Finance and Economics

## 管理制度汇编



二〇二一年



## 目 录

- (1) 党建工作制度
- (2) 内部管理制度
  - 1. 教职工出勤管理办法
  - 2. 加班管理制度
  - 3. 公务接待管理办法
  - 4. 用车管理制度
- (3) 信息管理制度
  - 1. 网站管理办法
- (4) 安全管理制度
  - 1. 财产安全管理制度
  - 2. 消防安全制度
  - 3. 配电房安全管理制度
  - 4. 电工安全管理制度
  - 5. 食堂安全管理制度
  - 6. 学校超市安全管理制度
  - 7. 疾病防治安全管理制度
  - 8. 寝室卫生十标准
  - 9. 教室卫生十标准
  - 10. 遵守“十要求”铭记“十严禁”
  - 11. 学生日常安全制度
  - 12. 学生人身安全制度
  - 13. 学生财产安全制度
  - 14. 学生宿舍安全制度
  - 15. 教室安全制度
  - 16. 学生课外活动安全制
  - 17. 集会、军训安全制度
  - 18. 门卫安全管理制度
  - 19. 宿舍管理员安全制度
  - 20. 周边环境安全制度
  - 21. 校园车辆安全管理制度
  - 22. 教职工职务安全管理制度
  - 23. 教师禁忌用语、文明用语
  - 24. 班主任安全工作十做到
  - 25. 教学安全管理制度
  - 26. 体育课教学安全制度



27. 计算机安全管理制度

28. 实习安全管理制度

29. 女生管理办法

30. 保安工作制度

**(5) 德育管理制度**

1. 行为习惯

2. 礼仪规范

3. 文明寝室十要求

4. 文明教室十要求

5. 教室卫生管理制度

6. 卫生公约

7. 学生手机管理办法

8. 学生会管理

9. 青春期管理

10. 违纪处分规定

**(6) 教学管理制度**

1. 教务处管理工作细则

2. 教学管理制度

3. 加强教学常规的若干规定

4. 教材选用和管理制度

**(7) 教研管理制度**

1. 教科研管理制度

2. 课题管理制度

3. 学习制度

4. 研究制度

5. 培训制度

**(8) 实训管理制度**

1. 实训中心管理制度

2. 实训中心安全管理制度

3. 实训课程教学管理制度

4. 计算机机房管理制度

5. 中餐摆台实训室管理制度

6. 中式做床实训室管理制度

7. 形体训练室（舞蹈房）管理制度

8. 琴房管理制度

9. 音乐室管理制度

**(9) 实习就业管理制度**



1. 实习就业工作制度
2. 实习生管理制度
3. 实习生安全管理制度

**(10) 社会培训管理制度**

1. 社会培训学员管理制度
2. 社会培训教学管理暂行规定
3. 社会培训档案管理制度
4. 社会培训资金使用管理制度

**(11) 招生管理制度**

1. 招生办公室工作制度
2. 招生工作考核制度

**(12) 财务、资产和后勤管理制度**

1. 固定资产管理办法
2. 财务管理制度
3. 出差管理制度
4. 采购工作管理制度
5. 食堂管理制度
6. 低值易耗品采购、报销、领用制度
7. 常规维修管理制度
8. 教室财产管理制度
9. 寝室财产制度

**(13) 团委管理制度**

1. 志愿者服务队章程
2. 广播站工作制度

**(14) 工会管理制度**

1. 工会工作制度

**(15) 教代会制度**

1. 教师职工代表大会制度

**(16) 学籍管理制度**

1. 学籍管理制度

**(17) 资助管理制度**

1. 资助管理制度



## 一、学校各项制度

### (1) 党建工作制度

#### 铜陵市财经学校组织生活会制度

组织生活会是党组织生活的重要组成部分，组织生活会分为党支部组织生活和党小组组织生活。为开好组织生活会，特制定以下制度。

一、组织生活会坚持实事求是，本着“团结、严肃、诚信、务实”的原则。组织生活会基本内容：贯彻党的路线方针政策，加强领导干部班子自身建设、坚持群众路线等。

二、党支部生活会与党小组生活会每年度各组织一次。内容可采取讨论、辩论、观看影片、外出参观学习等不同形式开展。

三、组织生活会由党支部负责组织。每次召开前由支委会研究，确定合适主题，确保组织生活会科学化、规范化、民主化。

四、组织生活会由党支部书记主持，全体党员需准时参加，召开之前要向上级党组织报告。组织生活内容应做好详细记录，定期做好总结并向上级党组织汇报。

五、组织生活会原则上全体党员必须参加，不得随意缺席。如因故不能参加者，需提前请假。

六、对于组织生活会上查找的问题，支委会应及时研究整改措施，主要由本支部解决，并广泛征询和听取党内其他同志的意见，得出最佳的解决方案。



七、组织生活会应充分发扬民主，开展积极的思想斗争，增强政治原则性。通过揭矛盾、摆问题、查根源，积极开展批评与自我批评，以达到统一认识、增进团结、相互监督、共同提高的目的。

## 铜陵市财经学校党支部委员会会议制度

一、支委会每月至少召开一次。

二、支委会由支部书记主持。如果书记因故不能主持，可由副书记或由书记指定的支委主持。

三、有明确的议题，会前将议题通知各支委。

四、充分发扬民主，认真讨论，畅所欲言，各抒己见，书记要善于启发大家深入讨论，

五、要议而有决。书记要集中委员的集体智慧，按照少数服从多数的原则做出决定。对少数或个别人的不同意见，要充分考虑。

六、会议一旦做出决定后，就要坚决贯彻执行。执行时，要有明确的分工，要落实责任人。

## 铜陵市财经学校发展党员制度

一、发展党员工作必须认真执行“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的十六字方针。

二、发展党员必须遵循有程序，支部要指定正式党员对申请入党的积极分子进行帮助。



三、发展对象必须符合积极分子考察至少一年期限的要求。

四、拟发展党员须由党支部委员会按程序酝酿讨论，支委会同意后写出报告报上级党组织。

五、上报材料按组织部门要求材料必须齐全。

六、支部审查合格后，在全校公示。

七、公示合格后，由党办组织发展前培训考核。

八、对考核成绩合格者，预填志愿书。

九、经审查合格要求后，填写正式志愿书，党支部按发展程序召开纳新大会。

十、纳新大会后，按预备党员有关制度管理。

## 铜陵市财经学校三会一课制度

“三会一课”是基层党组织组织生活的有效形式，必须坚持。

一、党小组会：一般每月一次，由党小组长主持。主要内容是：学习上级有关文件，讨论贯彻党支部决议，交流思想，开展批评与自我批评，讨论党员发展等。

二、支部委员会：每月至少召开一次，由支部书记主持。主要内容：传达学习上级党组织的有关文件精神，研究贯彻落实的具体措施；讨论加强支部自身建设；对提交支部党员大会讨论决定的问题提出初步意见；讨论其他事宜。



三、支部大会：一般每季度不少于一次，由支部书记主持。根据工作需要可随时召开。主要任务：学习贯彻党的方针路线，传达上级党组织的有关文件和指示；总结报告支部工作，讨论党员发展、表彰党员和民主评议党员，决定支部工作中的重要事项。

四、党课：一般每季度一次。党课内容要根据党的中心工作和上级安排，从实际出发，针对党员的思想状况确定，每次集中解决党员中存在的一两个突出问题。每次党课，应提前通知，安排好主讲人。书记应带头上党课。

## 铜陵市财经学校民主评议党员制度

民主评议党员是从严治党，提高党员素质的一项重要措施。根据《中组部关于建立民主评议党员制度的意见》，结合学校的实际情况，制定本制度。

一、民主评议党员一般每年组织一次，安排在年末。

二、党员民主评议等级：优秀、合格、基本合格、不合格。

三、评议内容：

1. 是否具有坚定的共产主义信念，能否坚持四项基本原则，坚持改革开放，全心全意为人民服务。

2. 是否在思想上同党中央自觉保持一致，是否增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。





3. 是否坚决执行党的决议，严守党纪、党规，是否带头遵守校纪校规。
4. 是否认真学习习近平教育思想，争做“四有”教师。
5. 是否在学校各项工作中，充分发挥共产党员先锋模范作用。
6. 是否有良好的师德师风。



## (2) 内部管理制度

1. 教职工出勤管理办法
2. 加班管理制度
3. 公务接待管理办法
4. 用车管理制度



## 1. 教职工出勤管理办法

为保障学校教育、教学、管理工作的正常开展，学校按如下办法加强对日出勤、课出勤、会议出勤、值班出勤实施管理。

### 一、考勤制度

1、考勤对象：全体在编在岗在职教职工和全体聘任教师。

2、教职工因病、因事、因公不能来校工作及参加各类活动。（包括参加由学校安排各类外出参观、学习和培训等活动）都必须办理书面请假手续。

3、请假批准权限

半天由处室主任批准，两天及两天以内由分管校长批准两天以上由校长批准。

4、请假程序

请假人应先到校办公室填写请假单，自行安排好相应课程，到教务处签好字后，再根据请假天数由领导批准将请假条交考勤员作考勤记载。如遇急病等突发事件，应及时联系办理好口头请假手续（教师与考勤员联系，行政职员与值班组长联系，有课的教职工须同时与教务处联系安排好课程），返校后及时补办手续，否则作旷工论处。假满或提前返校，应到校值班室办理销假手续。续假者，重新办理请假手续。

5、考勤种类

出勤、迟到、早退、事假、病假、旷工、公差。



## 6、其他事项

(1) 病假以医院证明为据。

(2) 婚假：3天（男22岁，女20岁）。晚婚（男25岁，女23岁）的初婚者，延长婚假20天。

(3) 产假：产假90天。晚育的初产妇，延长产假30天；在产假期间申领独生子女光荣证的，延长产假30天，男方享受10天护理假；夫妻异地生活的，护理假为20天。

(4) 丧假：直系亲属（配偶、夫妇双方父母、子女）亡故，丧假7天。

(5) 病、事假期间，节假日不作缺勤统计，按实缺天数计算。

(6) 节假日轮到值班无故未到者，作旷工处理并承担相应责任。

(7) 作息时间，根据时令变化，由学校教务处统一发布。

(8) 设月满勤奖（四周计一个月）：300元（根据考勤结果处理办法扣完为止）。

## 二、考勤办法与考勤结果处理

### 1、行政职员（含教辅人员）日出勤

(1) 出勤时间要求：上午：第一节课上课——第四节课下课；下午：第一节课上课——第三节课下课。

(2) 考勤办法：考勤对象每日上下午到校、离校时到校一日值班室考勤员处签到、签离。

### (3) 考勤结果处理



①迟到+早退 $\leq$ 4次，事假+病假 $\leq$ 3天，计发满勤奖。

②迟到+早退 $>$ 4次，扣发月满勤奖5元/次；事假+病假 $>$ 3天，扣发月满勤奖10元/天。

③旷工 $\geq$ 0.5天，扣发月满勤奖。

## 2、教师日出勤

(1) 出勤时间要求：第一节课上课——放学。

(2) 考勤办法：考勤对象每日上下午第二节课下课后20分钟内到学校一日值班室考勤员处签到。

(3) 考勤结果处理

①迟到+早退 $\leq$ 4次，事假+病假 $\leq$ 3天，计发月满勤奖。

②迟到+早退 $>$ 4次，扣发月满勤奖5元/次；事假+病假 $>$ 3天，扣发月满勤奖10元/天。

③旷工 $\geq$ 0.5天，扣发月满勤奖。

## 3、任课教师课次出勤（含早晚自习）

(1) 出勤要求：杜绝迟到、早退、中途离堂（紧急情况除外）、私自调课、旷课（迟到、早退10分钟以上计旷课）现象。

(2) 考课办法：当天教务值班员节节逐班考勤。

(3) 考课结果处理

①迟到+早退+中途离堂 $\leq$ 4次/月，扣发月满勤奖5元/次；迟到+早退+中途离堂 $>$ 4次，扣发月满勤奖10元/次。②私调课程 $\geq$ 2



次，扣发月满勤奖5元/次，私调课程 $\geq 4$ 次，扣发月满勤奖10元/次。

③私改课表或旷课 $\geq 1$ 节，扣发月满勤奖。

#### 4、会议出勤

(1) 对学校办公室提前通知的校务会议实施考勤。

(2) 考勤结果处理：迟到、早退扣发月满勤奖10元/次，旷会扣发月满勤奖20元/次。会议事假扣发月满勤奖10元/次。

#### 5、学校一日值班出勤

(1) 考勤办法：日班夜班值班人员在值班长处签到签离；值班人员在考勤员处的签到、签离，由考勤员注明“值班”，日班班主任值班由政教总务值班员考勤。考勤表及时交考勤员统计、存档。

(2) 考勤种类：迟到、早退、中途离校、因事（病）离岗无人替班。

(3) 考勤结果处理：迟到+早退+中途离校+因事（病）离岗无人替班 $\leq 2$ 次，扣发月满勤奖10元/次；迟到+早退+中途离校+因事（病）离岗无人替班 $> 2$ 次，扣发月满勤奖20元/次。旷班1次及以上扣发月满勤奖。

### 三、其它

(1) 行政职员、教辅人员、教师均在值班室考勤员处考勤。考勤人员循私舞弊，按违规人员应扣考勤奖数额同等扣发月考勤奖。考勤员上班时间须提前10分钟，下班时间须在最后一节课下课后延长10分钟。



(2) 月出勤情况由办公室按月公布，出勤奖按月发放。

(3) 凡因超过最低许可范围扣发出勤奖的，在计算扣发出勤奖时均连同许可范围内的天数或次数一并计算扣发。

(4) 因公事加班，按30元/天计算发加班费。凡须加班要经分管校长批准，及时在校办公室签到。

四、此办法由办公室组织实施。

## 2. 加班管理制度

一、因工作的需要，教职工在法定节假日、寒暑假和不要求上班的双休日、正常工作日时间外工作，确认为加班。

二、节假日参加各类考试工作（含监考）、值班工作及其他有考核或津贴补助的工作，不计加班。

三、夜间加班时，原则上加班时间不超过半天。

四、学校办公会议根据实际情况研究决定的相关工作的加班规定，按会议决定确认加班和计算加班补助津贴。

五、教职工和临聘教师加班补助津贴为30元/天，临聘工人加班补助津贴为20元/天，临聘工人寒暑假上班补助10元/天。加班须及时到校办公室签到，加班费由校办公室按月结算，按月发放。

六、本制度自发布之日起执行。



### 3. 公务接待管理办法

为进一步规范和严格学校公务接待，厉行勤俭节约，特制定本办法。

一、接待管理：学校公务接待由校办公室统筹管理，安排在食堂就餐，特殊情况需在定点接待宾馆（酒店）接待的，须报告校长。

二、实行接待审批制度：所有公务接待均需事先报告，接待部门负责人提交单位公函或电话记录，经分管校长和校长同意后，接待部门负责人到校办公室填写上级印发的统一格式《公务考察接待审批表》（一式两份），校办公室提出接待意见，分管校长审批后，由校办公室统筹安排接待。

三、严肃接待工作纪律：公务接待一律以自助餐和工作简餐为主，一律不准饮酒，不安排香烟和高档菜肴。就餐结束后，所有陪餐人员须在《就餐费用记录单》上签字。严格控制陪餐人数，接待对象在5人以下的，陪餐人数不超过2人；超过5人不足10人的，陪餐人数不超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不超过接待人数的三分之一。

四、接待程序：主持接待的处室负责人提交单位公函或电话记录→请示校长或分管校长同意（在公函或电话记录“领导批示”栏签署批示意见）→通知校办公室→主陪人员到校办公室填写《公务考察接待审批表》→校办公室提出安排意见（审批表“接待部门意见”栏）→报校办公室分管校长审批（审批表“审批意见”栏）→就餐。





五、工作餐管理：因工作需要确需安排工作餐，由处室负责人填报工作餐申请表，经分管校长批准同意后，由校办公室安排就餐。

六、结算程序：汇总接待联系单（公函或电话记录、公务接待审批表、就餐费用记录单、菜单）→校办公室审核→总务处核报→分管校长核批→校长签报。

七、本办法自发布之日起执行。

#### 4. 用车管理规定

一、学校车辆由学校办公室统一调配和安排，严禁公车私用、公车私驾。

二、部门和个人因公务使用公车，或确因工作需要租用校外车辆，须事前申请，由校办公室统筹安排。市外用车须经校长同意。

三、上级主管部门需要或其他特殊情况外借车辆，必须报告校长同意后，借用单位须出具书面借用手续，由校办公室安排。

四、办公室及时登记每次出车的情况记录和油料消耗的情况记录。

五、学校公务车辆年检、保险费购买、维修保养、油料消耗等事项由总务处办理。

六、车辆的维修、保养，由总务部门安排到指定的修理厂。

七、公车驾驶员因出车发生的差旅等费用由校办公室审核后，按学校费用审批程序报批结算。



八、因招生家访等工作需要须租用社会车辆，部门负责人事前填写用车申请表，经分管校长同意后，由校办公室安排并做好用车备案登记。工作结束后，校办公室根据备案登记和申请表，审核租用车辆费用，按学校费用审批程序报批结算。凡未经校办公室安排和备案登记的公车出车费用和校外租车费用一律不予报销。



## (3) 信息管理制度

## 铜陵市财经学校网站管理办法

### 一、总则

为进一步加强学校网站的管理和维护，确保学校网站安全运行，充分发挥学校网站宣传作用，结合学校实际，特此修订学校网站管理办法。本办法适用于铜陵市财经学校网站。

### 二、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安全管理和信息安全管理的规定，不得违反党的方针政策和国家法律法规。

2. 各部门原则上按“业务对口、栏目对口”进行信息采集工作。学校网站信息更新对应处室工作具体如下：

序号	一级栏目	二级栏目	主要负责处室
1	本站首页	学校简介	办公室
		学校领导	
2	学校概况	职能部门	办公室
		专业介绍	党支部
		党建工作	
3	党群建设	团委工作	团委
		工会工作	工会
4	学校管理	规章制度	办公室
		计划总结	
5	教育管理	师德师风	政教处
		德育天地	
		班级管理	
6	教学教研	教研教改	教务处



		教师风采	教研室
		技能大赛	实训处
7	实习实训	短期培训	培训处
		学生实习	
8	招生就业	招生信息	招生办就业办
		网上报名	
		实习就业	
		优秀毕业生	
9	校园文化	政策法规	办公室/团委
		宣传栏	
		荣誉册	团委
		师生天地	
		校园风光	
10	产教结合	校企合作	办公室
11	中职助学		资助办
12	信息中心	通知公告	办公室
		校园新闻	

## （二）信息审核

1. 处室主任、团委书记、工会主席须对上传的稿件进行审查后，报分管校长审核。
2. 分管校长对稿件内容的思想性、真实性、准确性、时效性、是否涉密等予以审核，坚决杜绝不真实、不准确、不健康甚至是错误稿件出现，严防师生个人隐私信息公开，严禁涉密内容上网。
3. 每一篇上传稿件都要作者署名、处室主任审查、分管校长审核，按要求在“稿件审核记录单”上签字存档。

## （三）信息发布

1. 所有信息一律署名作者，必须经审核同意后按规定的级别发布。



2. 各处室将稿件审核记录单连同稿件内容（含插入的图片及说明）的纸质稿件，交网络信息管理员存档统计。

3. 网络信息管理员负责按时发布信息，凡已审核签发信息随到随发。

4. 网络信息管理员上传后须立即查看网页，确保网页显示正常，并及时在网站记录统计上传情况，按时做好“稿件审核记录单”归档和统计工作，每季度后一个月的10日前将统计表报校长办公室存档。

### 三、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，网站内容应以我校业务信息和新闻报道为主。

（二）提高安全意识，加强学校网站的杀毒和防攻击能力。网络信息管理员应按照公安局网监大队要求，对校园网站进行信息安全等级测评和等级保护，实时监控网站安全，发现问题应及时上报并积极与公安局网监大队协调处理。

（三）网络信息管理员每月28日至30日备份，每月1日将备份送档案室存档。

（四）学校网站的各种登录和密码由网络信息管理员统一管理，注意保密。

### 四、网络突发敏感舆情应急管理

（一）加强舆情监测。网络信息管理员随时进行舆情监测，发现情况及时上报。



(二)加强舆情上报。对监测发现的突发性敏感舆情，及时研判上报重大舆情10分钟内、较大舆情30分钟内、一般舆情当日须及时上报教育局处置。

## 五、奖励和责任追究

(一)稿件一经采用发布，按发布级别给予作者奖励，校级30元/篇，县级50元/篇，省市级100元/篇；给予信息管理员奖励，校级不奖励，县级10元/篇，省市级20元/篇。

(二)学校各处室每应及时上传稿件，管理小组每季度通报情况。

(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，审查审核把关不严，安全管理不到位，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)本办法修订后自发布之日起执行。



#### (4) 安全管理制度

1. 财产安全管理制度
2. 消防安全制度
3. 配电房安全管理制度
4. 电工安全管理制度
5. 食堂安全管理制度
6. 学校超市安全管理制度
7. 疾病防治安全管理制度
8. 寝室卫生十标准
9. 教室卫生十标准
10. 遵守“十要求”铭记“十严禁”
11. 学生日常安全制度
12. 学生人身安全制度
13. 学生财产安全制度
14. 学生宿舍安全制度
15. 教室安全制度
16. 学生课外活动安全制
17. 集会、军训安全制度
18. 门卫安全管理制度
19. 宿舍管理员安全制度
20. 周边环境安全制度
21. 校园车辆安全管理制度
22. 教职工职务安全管理制度
23. 教师禁忌用语、文明用语
24. 班主任安全工作十做到
25. 教学安全管理制度
26. 体育课教学安全制度
27. 计算机房安全管理制度
28. 实训中心安全管理制度
29. 实习安全管理制度



- 30. 女生管理办法
- 31. 保安工作制度





## 1. 财产安全管理制度

学校购买物品严格领导审批手续，固定资产及时进入物资账，保管人员的账册必须和会计室的账目吻合。

- 1、保管人员按学校规定健全物资保管账册，进出库手续齐全、账物相符、不出差错。
- 2、贵重物资、易燃、易爆、剧毒物品，要更加严格管理，不得随便散失，严格领用审批制。
- 3、各处室的物资均有专人负责保管，门、箱、橱上的钥匙由专人保存，领用、借用手续齐全，防盗、防护设施配齐，不使物资受损失。
- 4、保管室配齐消防器材，保管员定期检查其性能，妥善保管并会使用。
- 5、保管人员要随手关好门窗，发现不安全因素，必须及时采取整改措施。

## 2. 消防安全制度

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，现特制定以下消防安全制度。

- 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、保障校内的各种灭火设施的良好。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。所有楼道安全出口、疏散通道保持



畅通，安全疏散指示标志明显、应急照明完好。学生聚集场所不得用耐火等级低等材料装修。

3、易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放、由保管员和实训老师两人同锁开、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。

4、图书馆、实训中心等场所严禁吸烟及使用明火，下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。

5、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。

6、学生宿舍内严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，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。

7、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。

8、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。

### 3. 配电房安全管理制度

1、配电房是学校师生教学、生活用电控制中心，工作人员必须具有高度的责任心，认真管理好。



- 2、严格实行值班、定期检查制度，常年保证机械运行性能良好，确保学校供电正常，预防停电事故的发生。
- 3、非工作人员不准进入该配电房，不准他人随便摆弄供电设备，注意保养、爱护公物。
- 4、房内保持整洁有序，门窗防护设施完好，专人负责关锁门窗。
- 5、配电房按规定配有消防器材，工作人员定期检查性能，学会使用，妥善保管。

#### 4. 电工安全管理制度

- 1、电工必须负责合理、规范布设校园电源供应系统，任何部门调整、改电源必须征得管电人员的同意。
- 2、电工必须持有上岗证，无证者不得从事接电工作。拉接电源、安装电器设备，必须严格执行操作规程。
- 3、电工对学校的电器设备，必须经常检查，发现损坏、老化应及时修理，自身不能解决的要及时书面报告学校领导，请求尽快解决，严防发生触电事故。
- 4、电工对师生发现的报修电器，应及时前往修理，如不能修复，该暂停供电的则暂停供电，不得拖延耽误，预防发生意外事故。
- 5、学校放假期间，电工对全校电路状况应进行一次全面性的检查，不需用电的部位统一切断电源，确保假期安全。



## 5. 食堂安全管理制度

1、学校食堂要依照《食品安全法》要求到县食品药品监督管理局申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。

2、食堂要制定卫生、管理制度，有相应的防蝇、防鼠、防尘、清毒、更衣、盟洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。保证师生的饮食安全。

3、食堂从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，发现患传染病人员应立即换岗。平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。

4、食堂工作间要与餐厅隔开，非工作人员不得入内，以防万一。

5、严格进货渠道，建立进货索证登记制度，并设置档案。采购人员不得采购来路不明的食品，制售各类食品要保证卫生质量。

6、食堂供应学生的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严禁向学生供应有毒、有害、腐烂、变质、过期食品；新鲜的瓜果蔬菜要认真清洗；严防食物中毒或农药中毒。如发生食物中毒，承包经营者负一切经济、法律责任。

7、保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洗消毒，生熟案板刀具要分开存放。



8、存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蜘蛛和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

9、食堂承包人员要协助学校做好食堂流动人口暂住证的办理工作。认真做好防盗、防火、防毒、用电用气安全，不准私拉乱接电源；严禁将煤气罐倒置外加热使用；开油锅人员不得随便离开，防止发生事故。电器、制冷设备应由专人管理。

10、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。

11、认真接受卫生、药监、教育局及学校工作人员对食堂的检查监督，凡有不合要求之处立即整改，并实行责任追究。

## 6. 学校超市安全管理制度

1、学校超市必须持工商营业执照、《食品卫生许可证》和从业人员健康证，从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，发现患传染病人员应立即换岗。

2、经营的食物必须索证。

3、食物陈列与销售符合卫生要求，离墙、离地面。

4、不得经营过期变质及三无食物(无厂名厂址，无生产日期，无保质期限的食物)。



5、存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

6、定型包装食品不得拆散销售。

7、认真做好防盗、防火、防毒、用电安全，不准私拉乱接电源。禁止将小卖部、烧饭处、住宿混用。

## 7. 疾病防治安全管理制度

1、按照《学校卫生工作条例》和有关法规性文件的规定，依法管理学生常见病、传染病群体性防治工作。

2、对学生实施群体性防治措施（国家规定的计划免疫接种除外）必须经卫生局、教育局批准，并由卫生防疫站统一组织实施。

3、为杜绝意外发生，学生疾病防治用药统一由卫生防疫站卫生科提供，不得擅自接受其它途径药物。

4、传染病防治实施预防接种时，预防接种专业人员必须严格执行“一人一针一筒”，加强无菌观念，并确保医疗器械的卫生及操作的规范，校医有责任对接种全过程进行监督。

5、开展学生常见病、传染病群体防治工作，应遵循学校管理的有关规定，妥善安排好预防接种及其他群体防治措施的时间，以维护学校正常的教育教学秩序。



6、未经教育局、卫生局、卫生防疫站批准，任何单位和个人不得擅自组织学生实施群体性防治措施。违者要对当事人予以严肃处理，造成严重后果的要依法追究有关人员的法律责任。

## 8. 寝室卫生十标准

1、寝室地面干净，有烟头实行一票否决。

2、被条叠成条状或块状，各床一致；床单、枕头铺放平整；床上无零乱衣物或其他杂物。

3、门、窗、床架和空床洁净，无损坏。墙面无污渍，墙角无蛛网，电灯无积尘。

4、生活用品分类、分区、分格摆放齐整，朝向一致。

5、衣服、袜子、毛巾晾挂平展、整齐。鞋子摆放床沿下，外沿成一条直线。

6、卫生间地面、洗脸台及水池干净无污水，抽水马桶无污垢。

7、室内通风良好，无异味。

8、作息时间表、值日生安排表、寝室公约完备，张贴完好。

9、室内不乱拉绳索，不私拉乱接电线、插座，不摆放零乱杂物。

10、室内整体布置和装饰美观大方。

## 9. 教室卫生十标准

1、教室、走廊地面干净。



- 2、桌椅及桌面书籍摆放整齐美观。
- 3、门、窗、班牌洁净，无破损。
- 4、墙面无污渍，墙角无蛛网，电视机、电灯、电扇无积尘。
- 5、课表、作息时间表、值日生安排表、班级。
- 6、黑板无乱涂乱画，板报规范美观，保持完好。
- 7、卫生用具干净，摆放整齐。
- 8、讲桌无灰尘，无杂物。
- 9、电视及广播插头、电源插座、电扇开关完好无损。
- 10、室内布置美观大方，无零乱杂物。

## 10. 遵守“十要求”铭记“十严禁”

- 1、头发要打理严禁抽烟
- 2、衣冠要整齐严禁喝酒
- 3、被褥要折叠严禁赌博
- 4、物品要摆放严禁敲诈
- 5、卫生要清扫严禁偷窃
- 6、语言要文明严禁翻墙
- 7、举止要端庄严禁打架斗殴
- 8、公物要爱惜严禁夜不归宿
- 9、待人要友好严禁恶意损坏公物
- 10、作息要守时严禁私藏刀具铁棒





## 11. 学生日常安全制度

- 1、进出校门要自觉下车，进入校门后要按规定停放自行车。
- 2、上下楼自觉靠右行走，不急行、不拥挤。
- 3、严禁在楼道上，教室内追逐打闹和奔跑，以免滑倒和摔伤。
- 4、严禁攀爬学校任何一处的的围墙，门窗、围栏、阳台及树木、球架，不准上楼房天面。
- 5、不准携带易燃、易爆、有毒物品及管制刀具进校。
- 6、若照明灯和电风扇等电器发生故障，不得私自动手排除，应报告教师或总务处，由学校电工进行故障排除，不得打开配电箱，触摸电器开关。消防器材未经许可，不得随意搬动，不得恶意损坏消防设施或其它公共设施。
- 7、大扫除时注意安全，对高处的玻璃窗和无阳台窗子的外部，不要勉强擦拭。
- 8、不准私自外出游泳。
- 9、住宿生不准私自到校外公共场所进行文娱、体育和任何形式的玩乐活动。任何私人聚会，必须征得家长同意。
- 10、做文明学生，不要有任何故意伤害他人、窃取他人财物的行为，不允许在任何场所参与打架斗殴。
- 11、察觉到有不安全因素应及时报告师长。遇事冷静，以保全自身安全为重，不冲动蛮干。
- 12、上实训课要严格遵守实训室的有关安全要求完成实训。



13、课外活动和体育锻炼，要按有关安全规则进行。

14、在往返家校的路上，要注意交通安全，行路要严格遵守交通规则。

15、参加学校组织的校外集体活动，要严格遵守活动纪律，不得擅自离队个别行动。

16、住宿生必须严格遵守住宿生安全管理规定。

## 12. 学生人身安全制度

1、学生人身安全受法律保护，任何人不得侵害学生人身安全。

2、严禁老师、员工体罚或变相体罚。

3、学生之间应团结友爱，严防发生斗殴打架事件，伤害他人要负一切经济法律责任。

4、学校任何部门不准组织学生开展有害学生身体健康的活动。如擅自组织造成后果的由组织者负全部责任。

5、学校任何人无权对学生进行人身搜查、限制人身自由、扣压身份证或正常书信，更不准私拆他人信件、包裹。

6、不准歧视个别生理有缺陷的学生和学困生，所有学生在政治上一律平等。

7、学校应适当组织学生参加力所能及的劳动，对于有危险的劳动项目不得安排学生参加。



### 13. 学生财产安全制度

- 1、充分发挥学生的自管能力，学生个人财产由学生本人负责保存，应该认真做好安全防范工作。
- 2、学生身边不准超规定存放现金，多余的钱一定要加密码存入银行，存折、银行卡和密码要妥善保管。
- 3、学生用的衣、鞋、被等重要生活用品，晾晒时，个人注意看管，干后及时收回宿舍，严禁放在室外过夜。
- 4、学生不提倡使用手机，违者造成损失责任自负。
- 5、宿舍里有存放的橱、箱、包，一律加锁存放 to 个人位置上，任何人不准随便翻动他人物资。
- 6、使用密码箱的同学，个人密码应严加保密，不得轻意告诉他人。

### 14. 学生宿舍安全制度

- 1、学生宿舍是学生集体居住的场所，全体同学必须自觉做好集体安全工作，发现不安全的情况应及时报告，积极主动采取防范措施，杜绝一切案件和事故的发生。
- 2、在宿舍区内发现可疑的人和事，学生都有义务报告公寓管理人员、保安或学校有关部门，并要机智地控制可疑人员。
- 3、男、女生不准串访宿舍，任何学生不准将外人留宿本宿舍内。
- 4、学生除父母外，一律不准在宿舍内接待外来客人。



- 5、上课时间学生宿舍实行封闭式管理，未办理请假手续的一律不准私自留在宿舍里。
- 6、学生宿舍实行楼层、房间安全值日生制，值日生必须按时关锁门窗，保管好钥匙不得乱借乱丢，负责安全检查。
- 7、学生宿舍严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛、正确使用蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电源。及时收好晾晒衣物，夜间不得将衣物晾挂室外。
- 8、宿舍区内的消防设施、器材，任何人不准乱动，无故损坏严加处理。

## 15. 教室安全制度

- 1、教室的门窗必须常年保持完好，任何人不得故意损坏。
- 2、门窗发现损坏，班主任有责任及时报修，同时采取相应的防范措施。
- 3、教室门的钥匙班级应指定专人保管，门窗每天落实值日生随时关锁好。
- 4、学生课桌内除放书籍课本、学习用品外，不准存放其他任何贵重物品（如：现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算器等）
- 5、学生不准在教室内追逐打闹，随便搬动课桌、椅。
- 6、学生不准在课桌上乱写乱画，更不得用刀具刻划痕迹。
- 7、教室内不准乱拉私接电源、乱设插座、乱充电。



8、不准学生在无保护措施情况下擅自登高擦洗户外窗玻璃，防止发生意外事故。

## 16. 学生课外活动安全制度

1、学生课外、假日活动履行报批手续，实行“谁组织谁负责”的安全工作原则。

2、学生的活动一般提倡在校内进行，组织者应落实好安全管理责任制，并采取有效的安全防范措施。

3、如组织学生外出活动，途中要注意车辆交通安全，严禁超载带人带物。

4、不提倡学生到公共娱乐场所开展活动，禁止组织学生参加有危险的活动，如集体到野外、河塘游泳等活动。

5、组织集体外出游玩、野炊等活动，不要搞有危害性的攀登、爬山等活动，在野炊中要注意饮食卫生、用火安全，防止发生食物中毒或火灾事故。

## 17. 集会、军训安全制度

1、学校集会应由学校专人负责统一指挥，保证集会的纪律。

2、学校集会应以班为单位，上下楼时不要拥挤，不催促学生快跑，要有教师负责疏散管理，进出会场要有序，严防挤压事故的发生。



- 3、学校集会应以班为单位，指定安排座位或站队，由班主任负责，防止学生乱窜，避免意外事故的发生。
- 4、学校组织学生开展军训活动，应制定周密的实施方案，并与协办部门负责人共同商定。
- 5、对军训的场地应事先考察，确保学生军训安全进行。
- 6、军训的强度应根据学生的年龄、身体状况而定，班主任要进行摸排，对患有不适合军训活动疾病的学生应进行劝阻，避免不必要的事情发生。
- 7、学校领导及安全领导小组必须对集会、军训活动实行全过程监控，以防意外事故发生。

## 18. 门卫安全管理制度

- 1、门卫人员必须时刻提高警惕，严防不法分子混入学校进行犯罪活动。
- 2、来人、来客均须办理登记、会客手续，门卫人员应认真查验来人的合法身份证件，无身份证件、未经校保卫部门同意不得进入学校。
- 3、任何人从学校内携带物资出门，应主动出示出门证件，否则门卫人员有权查问、查看。对可疑物资可以暂时扣留，及时报告有关部门处理。
- 4、自行车进出校门，应主动下车推行，机动车减速慢行，外来车辆进校门，门卫人员应先问明来意再开门，随车人员必须办理来客登记手续。



- 5、外来人员会见学生必须在课余时间进行，如果正在上课，必须先在门房等候。
- 6、严禁小摊小贩进入校园卖东西。
- 7、门卫人员昼夜做好校内巡逻工作，及时检查防盗门的落锁情况。

## 19. 宿舍管理员安全制度

- 1、必须严格执行学生会客登记制度。宿舍区实行封闭式管理，未经批准，非本区学生和其他人员一律不准入内。
- 2、白天学生上课期间，应对宿舍区进行定期巡查，发现可疑的人和事要及时报告。生病请假学生留在宿舍必须凭请假条实行登记制度。
- 3、上课、上晚自修期间各楼房总门应加锁关闭，对学生宿舍晒晾的衣服掉落地面，要及时拾回，并组织学生认领。
- 4、学生进入宿舍区，要严加看护，防止陌生人趁机混入；学生带物出门，要注意观察，发现可疑之物要严加盘问。
- 5、严格请假制度，上班时间不得离开岗位，严禁请学生代班。

## 20. 周边环境安全制度

- 1、学校周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面，系综合性治理，应取得社会各界的广泛支持与通力配合。
- 2、主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文化监管等部门共同抓好治理工作。



3、加强校园封闭，值日人员除做好校内的巡视工作，还应注意对校园外附近环境的巡查，发现社会盲流、恶少对学生骚扰及各种事故，要针对不同情况及时报告“110”、“120”、“122”或附近派出所，保护学生的安全。

4、要教育学生自觉遵守社会公德以及各类法规，维护社会公共秩序，敢于与坏人作斗争，并掌握正确的维护方式和方法，提高学生的自护能力。

5、建立学校突发事件救护队，高度警觉，随时出动。

## 21. 校园车辆安全管理制度

1、进入校园内的自行车、摩托车，实行定位停放管理。车主必须按学校规定，分别停放到指定的车棚、场地去，严禁乱停乱放。

2、车辆进棚必须自行加锁，整齐停放。车篓内不要存放任何个人用品。

3、在校园内一般提倡推车行走，骑车者应放慢速度，防止撞人。

4、不准任何人偷骑他人车辆，未经本人同意开他人车锁的视为偷窃行为。

5、发现车被盗，失主应及时报告校保卫处查处。

6、机动车进入校园一律不准鸣号，并减速慢行，载重车辆一律不准进入校园小路、草地，防止损坏环境、绿化。

7、机动车进校园应服从校门卫人员的指挥，按指定位置停放，严禁乱停乱放。





8、机动车的车门，驾驶员应及时将其关锁好，钱包、贵重物品不要放在车内。除重大活动外，平时车辆均由车辆持有者自行看管。

9、校园内人员较多，行车时驾驶员应特别注意安全，防止撞人、撞物。

## 22. 教职工职务安全管理制度

1、禁止教职工对学生实施体罚、变相体罚或侮辱、讽刺、挖苦等有损人格尊严的行为。

2、禁止教师使用“禁忌用语”。

3、不得歧视学困生。

4、禁止男（女）教师闭门与女（男）学生谈话或单独外出。

5、严禁私自组织学生外出参加活动。

6、严禁利用职务之便向学生或家长谋取私利。

7、严禁有偿家教或补课，严禁私自向学生征订书刊杂志。

8、实行课堂责任制，严格学生考勤。

9、班主任实行节假日学生往返家校汇报制度。

## 23. 教师禁忌用语、文明用语

### 禁忌用语：

“就你拉我们班后腿”

“你再这样，我就找家长惩罚你”



“我教这么多年书，没见过你这样的”

“你把这道题再给我写×遍”

“别人都懂了，怎么就你不懂？”

“不愿意上课就出去！”

“你就不能像×××那样？”

“你真让我失望！”

“你一辈子就这样了”

“你给我站起来！”

“你为什么这么没用！”

“你简直无可救药！”

“你再这样调皮，我就要请家长。”

“你怎么这么笨！”

“你再不努力学习，将来就没有什么出息。”

“你这样总是全班最后一名 / 或者倒数几名，对得起你的父母吗？”

“全班同学不要像他（她）那样。”

“某某同学是我们班最好的学生。”

“某某品德不好，是全班最差的。”

“你不认真学习可以，但不要影响其他同学。”

### 文明用语：

“只要肯下功夫，就一定能学好”

“老师相信你可以做得更好”



“你真的很出色”

“你一定能行”

“你的回答很独到”

“老师很愿意帮助你”

“别着急，再想一想，你会答得很好”

“谁都可能会有错误，只要改正了，就是好样的” “你很有个性，希望你能发扬长处，克服不足”

“谢谢同学们对老师的信任和支持”。

## 24. 班主任安全工作十做到

1、每周“安全”话题必强调，每月“安全”班会必设计。

2、关心学生身心健康，学生生病及时送医院并告知家长，与家长联系后方可准假并电话家访跟踪，必要时要求家长来校接回或亲自护送到家。

3、学生因违纪、违法而受到处理、精神异常、安全事故要及时做好相关心理辅导工作；学生离校出走，及时通知家长，汇报学校。

4、不得体罚或变相体罚学生，不用侮辱性语言，不得随便遣送学生回家，特殊情况须经学校同意后由家长来校接回。

5、未经同意，不得组织学生外出郊游、参观、实习等校外活动。

6、学生上课、午休、自习、晚寝缺勤，第一时间查找，必要时汇报学校或通知家长。



- 7、学生放假回家要电话跟踪并汇报，督促学生归家，杜绝学生假期在街上、网吧内游荡，返校后第一时间查勤，留校学生要集中管理。
- 8、关心女生安全，关注网络安全，教育学生慎重交友，谨防社会盲流、恶少进入校园、教室。
- 9、每天检查教、寝室，排除安全隐患。
- 10、杜绝打架斗殴、敲诈勒索、偷窃抢劫等恶性违纪违法事件。

## 25. 教学安全管理制度

- 1、按时上下课，做到不迟到，不早退，不中途离堂，不缺旷，不拖堂。如因不按时到岗、提前下课以及上课时教师无故离开教室而造成学生伤害事故的教师负全部责任。在课堂教学中，任课教师要落实点名制度，对缺席的同学要查明原因，并及时向班主任通报，课上安全实行任课教师包课堂的责任制和责任追究制。
- 2、严格执行教学计划，坚持按课表上课，未经教务处同意，不准私自调整课表。个人之间临时调课时，要明确落实课时及安排，并报予教务处登记，否则出现教学事故时按课表追究责任。
- 3、循循善诱，不讽刺挖苦学生，尊重学生人格。发现学生有不良思想倾向和不良心理情绪要及时疏导并告知班主任与政教处。
- 4、到专用教室上课，要求学生排队前往。所有室内教学一定要前后门畅通，确保学生紧急疏散便利。如遇突发灾害或侵害，上课老师是学生的第一保护人。要敢于为保护学生的安全献出一切。



5、上实验课的教师及实验员应先进行安全教育，做好应急处理方案，组织好学生实验，保证实验课的安全。

6、放学后（中午、傍晚、晚自习），教师留下学生辅导或做其他事情，教师本人必须陪伴在一起，如因教师本人不在而在此期间发生事故，教师负全部责任。

7、除教学需要外，严禁将与教学无关的尖利教具带进教室。

8、教师应树立主人翁意识，发现有安全隐患要及时反映，防患于未然。

## 26. 体育课教学安全制度

1、体育上课，教师必须提前3至5分钟站在上课场地上等待学生的到来，切实增强责任心，对学生进行必要的安全教育，可提前3至5分钟下课。

2、上课时应先做好相应预热活动，合理安排运动量和运动强度，关注体质较弱学生和特异体质学生，防治运动损伤。

3、上课须按体育课安全常规着装，严禁学生上体育课衣服上别胸针、校牌等证章，不佩带金属或玻璃装饰品。

4、对于因身体原因不能上体育课的学生，必须向体育老师请假，经体育老师同意后，在教学场地休息，旁观；如遇有特殊病因不能到场地的，班主任必须做好管理工作，坚决杜绝教室有学生，却无人管理的情况。



5、如果体育课上，发生学生呕吐、晕倒、受伤等突发情况应立即采取以下处置措施：迅速通知校医、班主任和学校领导。如果学生病（伤）情况较为严重，要立即送往就近医院进行诊治或抢救。班主任要及时将学生病（伤）情况通知到学生家长。体育教师事后及时写出现场情况书面报告，并上交学校。学校及时组织人员进行情况了解和性质认定。特殊项目应有防护措施（如鞍马、跳高、单双杠等）。

6、教学过程中必须自始至终做好学生的组织工作，保证学生在准备、学习、练习等环节均队列整齐安全有序，不得出现学生散乱教师离场等严重违纪行为及安全问题。

7、体育组每学期对学校的体育设施、器材进行一次安全检查，若发现不安全因素，要及时以书面形式报告总务处，总务处要及时对体育设备、器材进行维修或更新。上课前应试用相关器材。

8、对上课不及时到岗以及提前下课中途离堂而造成学生伤害事故的，任课教师负全部责任。

9、学校组织学生参加课外体育活动课和体育锻炼或抽调学生参加运动会必须坚持“学生为本、安全第一”的原则，要充分考虑天气、场地、设备、器材等方面的安全因素，尽量避免意外伤害事故的发生。教师必须全程参与，精心组织，全程监控。

## 27. 计算机房安全管理制度



- 1、计算机房是学校重点要害部位，管理人员应高度重视安全工作，相关人员安全保卫责任落实。
- 2、计算机房必须安装防盗门窗和监控设备，重要软件存放保险箱。机房应根据实际情况配备适用的灭火器具，工作人员要熟知使用方法。
- 3、严格控制进出人员，不准任何人将陌生人带入机房操作。
- 4、门窗要定期检查，严禁登录黄色网站，未经管理人员同意不准私带软盘上机。
- 5、严禁火种进入机房，不准在机房内吸烟。
- 6、学生使用计算机，必须服从老师的指挥，按程序操作。注意爱护公物，防止人为损坏。
- 7、现有的报警设施应经常检查，下班、节假日要及时接通报警设施电源，发现失灵，及时报修。
- 8、发现计算机使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。
- 9、教育学生不参加可能接触易燃、易爆、剧毒、放射性物质等对人身健康有害的活动。
- 10、教育学生不参与带有黑社会性质的团体和组织，不参与传销等非法活动，不拉帮结派，打架斗殴。不与社会闲杂人员交往，不吃陌生人的食品，不吸烟，不喝酒，不滥用药物，拒绝毒品，珍爱生命。
- 11、教育学生不得随意玩水、玩电和登高弄险，遇洪水、泥石流、火灾或其他自然灾害，应当保持头脑冷静，听从抢险人员的指挥和安排。



12、教育学生在人多拥挤的公共场所，上下楼梯不得勾肩搭背，不得互相推拉，防止拥挤致人伤亡事故的发生。

13、教育学生认真学习实习企业的操作规程，严格按照规定操作，防止工伤事故的发生。

14、教育学生发现周围和身边有重大安全隐患应当及时将情况向单位或社会职能部门（公安、消防、工商、治协、质量技术监督、卫生监督等）及学校报告。

15、教育学生实习期间不住危房，不住防火、防盗性能差的建筑物。

16、教育学生注意餐饮卫生，不到无证摊贩处购买食品，防止发生食物中毒事故。

17、教育学生在工作及休息时间原则上不参与危及自身生命的抢险救灾活动。遇到危险发生时，要有自救自护意识及能力，冷静应对各种突发事件。如见义勇为制止正在行凶的暴徒，跳入水中抢救溺水者等高度危险的行为，要确保自身的安全。

18、教育学生遵守网络道德和安全规定，慎交网友，不进入营业性网吧，禁止浏览、制作、参与淫秽物品、色情网络内容的传播，防止思想受到毒害，树立正确的人生观、道德观、价值观。

19、教育学生要遵守实习生守则，外出活动要履行请假手续。





## 28. 实训中心安全管理制度

一、实训危险品应设专用安全柜存放，柜外应有明显的危险品标志，并加双锁保险，由两人负责，领用必须按规定执行，以免酿成事故。

二、实训老师对实训室供电线路的安装必须配合电工定期检查，及时维修。

三、总务部门对实训室要做好防火、防暴、防触电、防中毒、防创伤等工作，要配备灭火器、砂箱等消防器材及急救器材等防护用品，实训老师要常检查，发现问题及时上报。

四、实训室要采取防盗措施，加强安全保卫工作。

五、实训老师作为实训安全防护的当然责任者，应随时随地按照本制度进行检查，做好安全防护工作，实训安全常抓小组要经常督促检查。

六、任何人不得私自将实训器材带出实训室，违者造成后果应负一切经济乃至法律责任。

七、实训教师要严格按照要求做好实训准备，对所用器材要在课前检查，确保器材安全有效。不得让存在安全隐患的器材进入课堂。

八、实训教师要认真组织实训课的教学工作，严格按实训工作流程操作，必须做到：课前教师对要做的实训的整个过程能熟练操作；对存在一定安全问题的实训，教师上课时一定先讲实训要点和安全注



意事项以及处理安全事故的必要知识；并对重要操作进行必要的示范和演示；实训的整个过程进行认真指导和全面监控，确保学生安全。

九、所有学生必须严格遵守实训室管理制度及操作规程，严格遵守操作规程及实训步骤，不懂就问，有问题及时向老师汇报。

十、按“7s”要求管理实训室。

## 29. 实习安全管理制度

一、实习期间的安全工作由就业办、实习就业服务站、实习班级班主任、实习指导教师共同负责。

二、学生实习期间，仍保持原就读班级不变，并确定实习班主任、实习指导教师，一般实习班主任兼任实习指导教师。

三、就业办主要负责学生实习前的实习单位安全考察、安全教育与管理，定期集中对实习生上安全教育课，排查实习安全隐患，解决实习安全中的问题。

四、实习就业服务站人员要充分利用与实习生联系紧密的优势，主要负责：

1、对实习生进行安全教育，每周至少上一节安全教育课或召开安全工作会议。

2、对实习生进行安全管理，严防学生离厂离岗，严防工伤事故，严防意外伤害，注重学生心理疏导。



3、及时发现实习安全隐患（每周至少查一次），迅速处理实习安全事故。

五、实习班主任、实习指导教师负责经常性与学生保持联系（每周至少一次），掌握学生动态，进行安全教育，及时发现学生食宿、工作、心理等涉及安全上的问题，并及时妥善予以解决，不能解决或较大问题应及时上报。

六、实习班干应定期或随时向班主任或实习就业服务站报告实习安全中出现的新情况、新问题，使班主任和服务站人员及时准确掌握学生实习安全动态。

七、就业办牵头在每年9月1日前统一办理学生实习保险。

八、实习安全教育和管理的的主要内容是：

1、教育学生注意交通安全、餐饮卫生安全、日常生活安全、户外活动安全、消防安全、社会生活安全等。

2、教育学生休息时间出游，不得前往地势险峻或安全措施不到位的地方，自觉远离危险区域。不去偏僻地方游玩，不得单身外出。

### 30. 女生管理办法

为加强女生管理，保障女生安全，特制定如下管理办法：

1、全校教职工要从尊重女性、关爱女性的角度出发，重视女生工作。



- 2、配备女生专职辅导员，加强女生生活指导；政教处为女生管理负责处室，统筹女生各项工作。
- 3、围绕“十要求十严禁”，加强女生行为规范教育。
- 4、板报、广播站出专刊、专栏，加强女生“自尊、自重、自信、自强”教育。
- 5、每学期邀请专家对女生进行专题健康教育。
- 6、实行查铺制度，对未归女生，须在第一时间追查。
- 7、节假日留校女生要集中登记，加强管理。
- 8、所有女生不得在外租房，不得无故留宿在亲戚、朋友、同学家。
- 9、女生不得长时间与男生独处，严禁下晚自习后与男生私处，严禁不假外出。
- 10、未经允许，所有男士不得进入女生宿舍。
- 11、公寓管理员关锁大门前要及时清查宿舍，严防无关人员逗留寝室，登记并照顾好因病卧床休息的学生，任何人不得在宿舍内留宿。
- 12、夜间女生一律不得单独外出。外出时不带或少带贵重物品，如果出现人身或财物安全问题，要冷静、慎重行事，并第一时间向110报警，尽量避免受到人身伤害，减少财物的损失。
- 13、女生外出参加活动必须经过学校同意，并由老师带队。
- 14、每位教职工都有责任关注女生，对心理异常的女生要及时加以疏导。



15、保安、公寓管理员、班主任要对女生寝室内务加强督查，保持室内清洁。

16、节假日，任何人不得同意女生从事无组织的临时工活动。

### 31. 保安工作制度

#### 一、保安职责

1、服从学校管理，抓好校园安全保卫工作。

2、制服穿戴整齐整洁，接待来访语言文明，热情大方。

3、不迟到、不早退，不请非本校保安代班。

4、禁止学生随意出校门，特殊情况出校门凭班主任签发的学生临时出校门申请表，上课期间一律不准会客，闲杂人员一律不得入内，课外活动和晚自习后走读生凭证件出入。

5、认真填写来访登记，仔细盘查出校门的载货车辆，防止财物被盗，学生熄灯就寝后巡逻校园，配合值班人员抓好校园夜间安全，协助处理校园偶发事件。

6、指导师生及来访车辆有序停靠到车棚。

7、清洁办公室卫生，禁止闲杂人员在室内逗留。

8、对违纪学生进行耐心批评教育，严禁体罚学生。

9、严格实行晚寝查铺、早晨内务检查制度。

10、公寓保安，实行晨汇报制度。上课期间：公寓保安8人在校园内分成两组进行巡查。



## 二、上班时间：

门卫上班：24小时值班实行两班制，每天下午17:00交接班公寓楼

宿管老师上班：24小时值班

上班要求：不准迟到、早退，如发现迟到早退和自行调班的每次扣发工资15.00元，如发现旷工的扣发工资30.00元，并通报保安公司建议调整人选。临时集合或两小时内加班，不计加班工资，平时加班每天补助10.00，法定假日加班每天补助20.00元。

## 三、岗位职责

### 1、大门岗位

严格实行来客来访登记，无正当事由的小青年严禁入内。严格学生出入管理，封闭期间所有学生外出一律凭请假条，早晨、晚自习后走读生凭证件出入。大门安全管理，秩序管理，大门外小商小贩的管理，大门外车辆的管理。保安室卫生必须保持整齐、整洁，严禁闲杂人员逗留、存放物品、打电话。教职工及来宾车辆停放的管理。着装整齐、整洁、室外值班、外来小轿车必须登记后才放行。

### 2、公寓岗位

早、晚公寓开放时间秩序的管理，公共财产及学生财产的管理。严格执行晚查铺制度。如实填写保安日志，每天送达保卫处，并配合政教值班员处理好当天事宜。

### 3、校园巡逻



时间：下午6:00至6:40在指定地点巡逻，下午6:40至9:10在校园内巡逻，下课铃一响迅速到相关楼层巡查。必须坚守岗位，配合一日值班人员，搞好一日管理工作。



## (5) 德育管理制度

1. 行为习惯
2. 礼仪规范
3. 文明寝室十要求
4. 文明教室十要求
5. 教室卫生管理制度
6. 卫生公约
7. 学生手机管理办法
8. 学生会管理
9. 青春期管理
10. 违纪行为处分





## 1. 行为习惯

(一) 两遵守，四做到两遵守

两遵守：

遵守《中学生守则》、遵守《中学生日常行为规范》。

四做到：

1、做到语言文明

(1) 不说谎话、粗话、脏话、痞话。

(2) 不骂人、不给他人取绰号，不使用不良口头禅。

(3) 不在公共场所喧哗。

(4) 不在课间、午休、自习时高声说笑。

(5) 不在晚寝灯熄后讲话聊天。

2、做到情趣健康

(1) 不吸毒、不吸烟、不喝酒、不吃零食、不赌博。

(2) 不进网吧和营利性娱乐场所。

(3) 不看色情、凶杀、迷信等书刊和影视。

(4) 不谈恋爱。

3、做到仪表端庄

(1) 不穿奇装异服，不佩戴首饰。

(2) 男生不留长发，不理怪异发型。

(3) 女生不化妆，不烫发、染发。

(4) 坐、立、行走姿势端正。



#### 4、做到举止规范

(1)不玩电、玩水、玩火、玩刀、玩杂物，不玩危险动作、不攀高、不翻越围墙，不在宿舍点蜡烛。

(2)不抢劫、不打架斗殴、不结交社会不良朋友，不粗鲁野蛮、不寻衅滋事、不携带私藏管制刀具，不参加无组织无纪律活动。

(3)不偷盗、不敲诈，未经允许不使用他人物品。

(4)不乱抛弃废物，不随地吐痰，不乱摆物品。

(5)不乱刻乱写乱画，不乱撕乱改通知公告。

(6)不毁坏桌椅、门窗等公共财产，不践踏花草树木，不在食堂、教室等室内打篮球、踢足球。

(7)不迟到、不早退、不旷课、不夜不归宿、不不假外出。

(8)男生宿舍，女生止步；女生宿舍，男生止步。

#### (二) 十要求十严禁

头发要打理	严禁抽烟
衣冠要整齐	严禁喝酒
被褥要折叠	严禁赌博
物品要摆放	严禁敲诈
卫生要清扫	严禁偷窃
语言要文明	严禁翻墙
举止要端庄	严禁打架斗殴



公物要爱惜

严禁夜不归宿

待人要友好

严禁恶意损坏公物

作息要守时

严禁私藏刀具铁棒

### （三）就餐纪律

1、按规定时间在指定地点就餐，自觉排队购买饭菜，不准进入供应间购饭购菜，保持食堂工作的井然有序。

2、注意保持餐厅地面及餐桌卫生，爱惜粮食，剩饭剩菜一律倒入专用桶（缸）内，不得随意乱倒。用餐完毕，将餐具放到指定地点，不得丢弃在餐桌上。

3、爱护餐厅一切公物，刻划损坏按价赔偿。

4、食堂因故不能正常开饭时，不得大声喧哗，不得敲击碗筷或无端谩骂，寻衅。

5、对食堂工作人员要有礼貌，尊重工人劳动，对饭菜质量和工人服务态度有意见，通过正常途径向学校有关部门反映，不得当面顶撞，吵闹。

6、违犯食堂就餐规定，不按要求排队购餐，插队、有意起哄、闹事者，除批评教育外，视情节给予一定的纪律处分。

### （四）集会纪律

1、集会前各班应整理队伍，清点人数，准时到场，不准无故缺席，学校要检查各班人数，对缺席较多的班级要通报批评。

2、进场时，要井然有序，按指定地点和要求迅速整齐列队就座。



- 3、参加集会人员要衣着整洁，文雅端庄。
- 4、开会时，要保持场内安静，认真听会。
- 5、不做与会议无关的事，不窃窃私语，不逗玩取乐，不看书看报，不玩手机和游戏机，不得中途退场。
- 6、会议结束应遵循主持人安排，依顺序列队出场，不争先恐后，一哄而散。
- 7、保持集会地点卫生，不丢纸屑果皮。

#### （五）就寝纪律

- 1、坚决服从寝室长的安排，自觉遵守寝室公约，维护全室荣誉和利益。
- 2、按时起床，在寝室落锁时间内，非经允许一个人不得进入或逗留寝室。
- 3、按时就寝，熄灯后要做到室外无人，室内无声。
- 4、搞好寝室卫生工作，每天起床后整理内务，并经常注意保护整洁，不乱放用品，不乱抛脏物，不向室内、走廊乱倒水，值日生在早餐前要打扫卫生。
- 5、凡住宿学生，未经批准，不准私接电线，不准擅自安装电灯、电扇、电炉或其他电器等。不准在室内点燃油灯蜡烛，不准在床上蹦蹦跳跳打玩等。
- 6、凡违反上述纪律，经教育不改者，要给予纪律处分。



- 7、尊重公寓管理员、保安、生活指导教师和学生会干部的管理，支持其工作。
- 8、违禁物品严禁带进寝室，在自己的寝室和床位就寝。
- 9、节约用水用电，随用随关。
- 10、妥善使用和爱护寝室所有公物，故意损坏公物按价赔偿，并进行纪律处分。

#### （六）课间纪律

- 1、不准在教室高声喧哗，不准追逐打闹，不准在教室门口聚集，要保持教室清静、卫生、安全。
- 2、不准在过道、楼梯间聚集逗留，要保持过道、楼梯间畅通；不准在过道、楼梯间奔跑、追逐、打闹，要防范意外事故的发生；不准在男女厕所内外逗留，防止拥挤、推搡、打架等不安全事件的发生。
- 3、课间到小卖部购物、就餐，要遵守学校购物、就餐纪律，力争做一名文明、守纪、卫生、守时的消费者。
- 4、严禁无正当理由随意进入教师办公室，严禁学生成群结队进入办公室，严禁学生在办公室大声喧哗、追逐打闹、乱动老师办公桌上的作业或其他东西，严禁学生在老师办公室外围观逗留。
- 5、学生在课间休息时，严禁攀爬门窗、栏杆等，以免跌倒、摔伤、甚至更加严重的伤害事故的发生，学校要求学生愉快休息、文明休息、安全休息。



6、严禁学生以借书、借物等任何理由课间窜班、窜年级，如确有特殊原因，必须得到班主任、别班班长的允许方可。

7、课间休息时，值日生要为下节课老师上课提前作好准备，值日班干部要认真履行职责、维护班级的秩序，所有的学生必须在上课铃声响起之前到达教室，作好上课准备，迎接老师的到来。

### （七）请假规定

1、学生上课、自习、实习、实训以及学校、班级组织的其它集体活动都列为考勤内容，因故不能参加，必须办理请假手续，否则按无故旷课论处。

2、学生因事、因病请假，由本人（重病者由同学代理）事先写好书面请假条至班主任，待班主任批假后方可离校，班主任不在校，须向政教处办理请假手续，特殊情况不能事先请假者，必须电话向班主任口头请假，事后应补办请假手续。请假条交保安室保存。

3、学生请假，两天以内由班主任批准；三天以上，一周以内由班主任提出意见，由政教处批准；一周以上由政教处提出意见，由分管校长批准；一个月以上须经校行政办公会议批准。三天以内的请假，班主任和学校须在电话告知请假学生家长并在家长同意后才给学生批假。三天以上的请假，须由家长到校办理请假手续。

4、学生出勤情况，逐月统计，期末记入学生成绩报告单和学籍档案。



## 2. 礼仪规范

### （一）着装、仪表礼仪

1、学生着装应将纽扣扣好，穿戴整洁。着装要体现学生特点，不穿奇装异服，不穿背心（体育活动除外）、拖鞋（宿舍内除外）。

2、学校有统一要求，或大型集体活动，或遇庆典活动，要根据要求统一着装。

3、头发要适时梳洗，保持规范发型，不烫异形发，不染彩色发。

4、不得佩戴项链、腕链、戒指、耳饰等饰物。

5、讲究个人卫生，养成良好的卫生习惯。每天适时刷牙、漱口洗脸，常洗澡、勤换衣。

6、保持指甲的清洁，不得留长指甲、不涂指甲油。

### （二）卧坐站行姿势规范

1、卧：学生休息或睡眠一般取侧卧姿势，双腿并拢，身体呈“弓”字形。

2、坐：躯干与脖、胯、腿正对前方，身体坐满椅子，腰部挺起、脊柱向上伸直，胸前挺，双肩平正放松，双膝并拢，面带笑容，手自然放在双膝上，要特别注意不要跷二郎腿。

3、站：身体平直，挺胸、收腹、梗颈、双肩平正、放松，双臂自然下垂或放在体前交叉，一般是右手放在左手上，面带微笑，眼睛平视。女生双脚呈“V”字形，双膝和双脚后跟靠紧，男生双脚距离与肩同宽。站立时不能背靠物体，双脚不能交叉。

4、行：上体正直，挺胸，抬头，肩部放松，两臂前后自然摆动，面带笑容，目光平视，步伐要轻且稳，脚落地时脚尖朝向上前方。上下楼梯遇见长者，待立右侧，微笑着让长者先行。

切忌：摇肩晃头、上体左右摆动、两臂横提、上体前倾或后仰、多人一齐行走时搭肩或横成一排。



### （三）课堂礼仪

1、上课：上课铃声一响，学生须端坐在教室里恭候老师上课；当老师宣布上课时，迅速起立向老师问好，待老师答礼后，方可坐下。若因特殊情况，不得已在上课后进入教室，应先得到老师允许方可进入教室。





2、听讲：在课堂上，要认真听老师讲解；当老师提问时，应先举手再起立回答；发言时，身体要立正，态度要落落大方，声音要清晰响亮，并且必须使用普通话。

3、下课：下课铃响时，不要忙着收拾书本或把桌椅弄得乒乓作响。下课时，全体同学须起立与老师互道“再见”，待老师离开教室后方可离开。

#### （四）尊师礼仪

- 1、见到老师和长辈，早上问早，中午问好，放学回家说“再见”。
- 2、进出校门、上下楼梯，遇见师长要问候并让行。
- 3、进办公室要喊报告，听到“请进”后方可进入，问老师要用“请问”，老师作答后要道谢，说了“再见”再离开。不随便翻阅老师办公室的东西。
- 4、对老师的意见要有礼貌地提出。

#### （五）同学礼仪

- 1、同学之间要互相尊敬，互助互爱。
- 2、同学交往要适时使用“请、你好、谢谢、对不起、没关系、别客气、再见”等礼貌用语。
- 3、同学间要互相问候“你好”或点头招手。
- 4、说话态度诚恳、谦虚，语调平和，听同学说话要专心，不要轻易打断别人的话。



5、不给同学取绰号，不叫同学的绰号；主动帮助有困难和身有残疾的同学。

6、请问同学问题时，问前要用谦语“请问”、“打扰你一下”等，问后要道谢。

#### （六）校内公共场所礼仪

1、讲文明、讲卫生。自觉保持校园整洁，不在教室、楼道、操场、宿舍乱扔纸屑、果皮，不随地吐痰，不乱倒垃圾。

2、不在黑板、墙壁和课桌椅上乱涂、乱画、乱抹、乱刻，爱护学校公共财物、花草树木，节约用水用电。

3、自觉将自行车存放在指定的车棚或地点，不乱停乱放，不在校内堵车。

4、在食堂用餐时要排队礼让，不乱拥挤，不大声喧哗，要爱惜粮食，不乱倒剩菜剩饭。

5、与老师或来宾同行，在主动问好的同时，应礼让老师或来宾先行。出入门口或楼梯时应礼让老师或来宾先入先出，如必须先行时，要说“对不起”、“请原谅”，并侧身从他人的一侧通过，不能从谈话人之间穿行。

#### （七）接待礼仪

##### 1、迎客礼仪



迎接来宾时应在来宾抵达前到达迎接地点，看到来宾的车辆开过来，应微笑 手致意。车停稳后，快步上前问好，并用“您好”、“早上好”、“欢迎您的到来”等问候语。

## 2、引导礼仪

引导手势是右手朝前上方伸展，慢慢打开，手心朝上，手指并拢。

行路引导：通常在客人的左前方带路，步伐要适中，照顾后边的来宾。在转弯处、楼梯口、电梯口要稍停片刻，待来宾跟上前再前行。遇到不起眼的台阶、地毯接缝处，要提醒来宾注意安全。

走廊引导。接待人员在客人两三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

楼梯引导。当引导客人上楼时，应该让客人走在前面，接待人员走在后面；若是下楼时，应该由接待人员走在前面，客人在后面；上下楼梯时，接待人员应该注意客人的安全，靠右行。

## 3、敬茶礼仪

敬茶时，要用双手奉上，茶杯应放在客人右手面前，要记住及时给客人添水续茶。对有杯耳的杯子，通常是一只手抓住杯耳，另一只手托住杯底，把茶水送给来宾，并说声“请您用茶”或“请喝茶”。斟茶一般只斟七分满。

## 4、交谈礼仪



任何场合与来宾谈话，语言要礼貌文明，态度要落落大方，表情要自然，语调要柔和清晰，不要矫揉造作或含糊其辞；要认真耐心地听对方讲话。

### 5、送客礼仪

当来宾告辞离开时，要送来宾至门口，礼貌地说“再见”、“感谢您的光临”、“欢迎您再来”、“祝您一路平安”等告别用语并目送来宾离开。

## 3. 文明寝室十要求

1、寝室地面干净，垃圾袋装化，有烟头实行一票否决。

2、被条叠成条状或块状，各床一致；床单、枕头铺放平整；床上无零乱衣物或其他杂物。

3、门、窗、床架和空床洁净，无损坏。墙面无污渍，墙角无蛛网，电灯、电扇无积尘。

4、生活用品分类、分区、分格摆放齐整，朝向一致。

5、衣服、袜子、毛巾等晾挂平展、整齐。鞋子摆放床沿下，外沿成一条直线。

6、卫生间地面、洗脸台及水池干净无污水，抽水马桶无污垢。卫生纸放入纸篓，不得丢进抽水马桶或下水管道。

7、室内通风良好，无异味。

8、作息时间表、值日生安排表、寝室公约完备，张贴完好。



9、室内不乱拉绳索，不私拉乱接电线、插座，不摆放零乱杂物。

10、室内整体布置和装饰美观大方。

注：（1）各寝室按此标准整理内务，学校每周定期检查两次，其余时间由公寓保安检查结果报政教处记录，做为“文明教室”评比依据，并纳入班级量化评估。

（2）“文明寝室”评比结合寝室秩序状况及违纪记录。



#### 4. 文明教室十要求

- 1、教室、走廊地面干净。
- 2、课桌、椅及桌面书籍摆放整齐美观。
- 3、门、窗、班牌洁净，无破损。
- 4、墙面无污渍，墙角无蛛网，电视机、电灯、电扇、电子摄像头无积尘。
- 5、课表、作息时间表、值日生安排表、班级公约等完备。
- 6、黑板无乱涂乱画，板报规范美观，保持完好。
- 7、卫生用具干净，摆放整齐。
- 8、讲桌无灰尘，无杂物。
- 9、有线电视及广播插头、电源插座、电扇开关完好无损。
- 10、室内布置美观大方，无其它零乱杂物。

#### 5. 教室卫生管理制度

为保持好教室卫生，确保师生能在一个干净、舒适的教室环境中学习、生活。特制订以下管理制度。

1、教室必须保证每日一扫，每周全面彻底清扫一次。学生会每天早自习后对各班教室进行检查评比，每周公布一次评比结果，结果纳入班级量化评估。

2、各班主任必须制定出本班的清洁卫生值日生安排表，将具体卫生保洁工作安排到具体的责任人。



3、值日生必须在规定的时间按照《文明教室十要求》的标准打扫好教室卫生，全体同学有义务保持好教室卫生。

4、值日生清扫好教室卫生后，摆放好卫生用具，关好教室门、窗、电后，锁好门，方可离开教室。

## 6. 卫生公约

### 1、公共卫生

教、寝室要坚持每天一小扫，每周一大扫，做到地面无脏物，沟渠无积水，桌面无灰尘，室内无杂物、屋顶天花板无灰网。讲究公共卫生，保持环境整洁，不乱丢果皮纸屑，不乱倒垃圾脏物，不随地吐痰和大小便，不在墙壁、门窗、位桌及其他设施上乱刻乱画。

教、寝室中应张贴卫生公约及值日轮流表，若发现不遵守公约者要给予记录直至批评处分。

### 2、个人卫生

养成讲究个人卫生的良好习惯，勤洗澡，勤换衣，勤剪指甲，勤理发，勤洗被褥，不乱倒饭菜。讲究饮食卫生，不吃不清洁食物，不吸烟喝酒，饭后半小时不做剧烈运动。注意保护眼睛，注意用眼卫生，尽可能避免近视现象发生。积极参加体育锻炼，坚持按时作息，注意劳逸结合，保持身心健康。

3、督促各年级各班班级文化建设工作等，广泛征集宣传稿件，为其它各部门开展的活动作好前期宣传。



## 7. 学生手机管理办法

一、学校向家长印发《铜陵市财经学校学生课间禁止使用手机告知书》。

二、学校原则上不提倡学生在校园内使用手机，如有家长提出申请，应由家长写明手机型号、颜色、价格、号码等信息，并承诺学生不违规使用手机，若违规使用手机，服从班主任管理。

三、各班对学生使用的手机统一造册登记，班主任必须清楚掌握本班学生使用手机情况。

四、有下列情形之一的，手机予以没收：

1、在教室上课（早读、晚自习）、实训室实训、体育课、集会期间使用手机的。

2、手机未按要求关闭，在上述时间段手机有响铃、震动、信息提示音扰乱课堂教学秩序的。

3、考试期间利用手机搜索、传递考试内容和答案的。

4、利用手机编辑、传播黄色内容或从事其他违规、违法活动被查实，证据确凿的。

5、因发送手机信息、微信、QQ聊天引起同学间矛盾导致斗殴或利用手机联系校内、外人员打架斗殴的。

6、在教、寝室私拉乱接电源给手机充电的。

7、在教、寝室无人情况下手机充电，被班主任或授课教师发现的。





8、晚寝后仍在玩手机被管理员发现或晚寝玩手机游戏、听音乐等影响其他同学休息的。

9、长期沉迷手机游戏，经老师教育屡教不改的。

10、班主任或授课教师认为其手机使用严重影响学习的。

五、一经没收的手机，由班主任保管至期末放假由学生本人领回，或通知家长来校领回。

六、经家长同意使用的手机，学生要自行妥善保管，如自己保管不善丢失，学校不负任何责任。

七、高三学生禁止携带、使用手机。

## 8. 学生会管理

### 总 则

第一条 为了明确学生会干部职责，使学生会工作规范化，制度化，做到有据可依，有章可循，切实发挥干部的先锋模范作用，结合我校实际情况，特制定本管理制度。

第二条本制度适用于我校学生会干部，包括学生会主席团成员，各部正(副)部长和委员及干事。

第三条学生会干部应该有坚定的正确的政治方向，注重思想政治道德修养和个人品德修养。

### 分 则



## 一、学生会干部管理制度

第一条 学生会工作正常有序的开展，离不开广大学生会干部的努力，为了进一步严格要求学生会干部，规范学生会干部的队伍建设，制定本职责条例。

第二条 学生会干部的工作原则：勤于工作，乐于奉献。

第三条 学生会干部的工作态度：严以律己，宽以待人。

### 第四条 机构设置

1、学生会常设机构为主席团、主席团的办事机构为秘书处。学生会设生劳部、文宣部、学习部、体育部、实践部、纪检部六个部。各部设部长1名，副部长1名。委员及干事5到8名。

2、学生会隶属校团委管理。

### 第五条 职责分工

#### （一）学生会主席团成员职责

1、全面贯彻执行学校的各种会议精神，认真完成学校交给的任务，不断提高学生会办事效率。

2、做好学生会人事工作和学生会干部的思想政治工作，提高学生干部的思想素质、理论素质和业务素质。

3、制定和实施学生会发展规划和工作计划，并指导、督促、检查规划和计划执行情况，定期作出工作总结。

4、协调学生会各部工作，了解分析学生动态，调查常规执行、活动开展情况，及时反馈，做好师生沟通。



5、筹备下一届学生会，做好学生会工作的“传帮带”。

#### （二）学生会主席团秘书处职责

- 1、负责记录会议内容。
- 2、对会内各部门执行监督权力。
- 3、执行主席团会议决定。
- 4、协助主席团成员安排学生会日常工作事宜。

#### （三）学生会主席职责

- 1、全面主持学生会工作。主持主席团工作并召集全体主席团成员会议。
- 2、代表学生会进行对外友好交流活动。
- 3、定期向团委汇报工作情况。

#### （四）学生会副主席职责

- 1、协助主席开展工作。
- 2、指导、督促、检查分管部门的工作，并及时将检查结果上报汇总，并提交主席团会议研究。
- 3、组织开展社会实践活动与社会调查。

#### （五）学生会秘书长职责

- 1、协助学生会主席在学生干部中进行思想政治教育，关心学生干部的思想、学习和生活，注重平时的考察、培养、合理配备学生会的干部。



2、协助学生会主席安排、协助各部门工作的正确方向及各部之间的关系，负责学生会干部例会做好会议记录、检查，督促各部工作计划的落实。

3、监督学生会成员的纪律遵循情况，对违纪人员即使做出处理，及时向主席汇报工作的执行、开展情况。

4、起草学生会文件的收集、汇总及各种具体资料。

5、负责学生会组织的会议筹备和会务工作。

#### （六）学生会各部部长、副部长职责

1、每学期开学初上交学期部门计划。学期末提交本部门工作总结。

2、参考学校安排制定具体活动计划（包括活动目的、实施方案、人员安排等），活动结束后要及时上交工作总结。

3、定期召开例会，总结本部门工作，安排布置下一步工作，以及开展本部门的批评与自我批评工作。

4、副部长配合部长做好本部门工作，部长不在时履行部长职责。

#### （七）学习部职责

1、深入了解和掌握同学的学习情况和思想动态，收集各种意见、建议和要求，交流情况、落实措施，配合学校解决同学们在学习中的遇到的实际问题。

2、协助教务处开展教学情况调查和学习经验交流活动，及时将学生有关意见反映给教务处。

#### （八）文宣传部职责



- 1、快速传递学校、团委、学生会信息，向同学们宣传相关情况。
- 2、定期召开各班团支部宣传委员例会，对各班团支部的宣传委员进行培训。指导各班搞好班级的黑板报，从而不断提高班级黑板报的质量。
- 3、检查上下午体育大课间开展情况。
- 4、协助学校组织检查田径运动会等各项体育比赛活动。
- 5、协助其它各部搞好学生会工作。

#### (九) 实践部职责

- 1、协助学校，组织和引导参与各种社会实践、实训活动，提高学生的社会实践能力。
- 2、协助学校志愿者服务队广泛开张志愿者活动。

#### (十) 志愿者服务队队长（由学生会主席担任）职责

- 1、在学校的量大活动和社会公益事业中提供志愿服务。
- 2、规划、组织青年志愿服务活动，协调、领导全校青年志愿者组织开展工作。
- 3、培训青年志愿者，为青年志愿者提供成长成才机会。

#### 二、学生会干部任免及管理

- 1、学生会干部采取层层负责制，实行集体领导和个人负责相结合的方式，各项工作必须逐级上报。
- 2、学生会干部任免必须按照正常程序聘任或竞聘的方式逐级审批；干事及委员任免调配由各部提出意见，报组织部予审批。（对于申请离



职的干事及委员，必须提前向各部递交申请由各部提出意见，报组织部予以批准)

3、副部长级干部，任免调配需组织部报主席团会议审议，秘书处宣布主席团决定。(对于申请离职的副部长级干部，必须提前向组织部递交申请由组织部报主席团会议批准，)

4、正部长级干部，任免调配需主席团会议审议，秘书长或组织部长在各部门召开全体会议并宣布主席团决定。(对于申请离职的正部长级干部，必须提前向主席团递交申请由主席团全体会议批准)。

5、主席团成员干部，任免增补需主席团全体会议研究后，提请学生会全体会议审议通过，予以任用。(主席团成员干部申请离职，必须提前向主席递交申请由主席团全体会议同意后，向学生会全体会议予以通报)。

6、学生会干部必须严格遵守学校的各项规章制度，违者视具体情况予以相关处理，甚至清除出学生会；违反校纪、校规的学生会干部自动免职，并依照学校相关规定予以严肃处理。

### 三、学生会干部例会制度

第一条 时间：例会每两周一次，每学期根据需要进行规定，如遇考试或公共假日，例会时间另行通知。

第二条 参加人员：主席团成员、正副部长。除此之外，根据例会主题，可安排相关部门部分委员及干事参加，重要会议必须请团委、分管学生会的校级领导参加。



第三条 如有临时工作任务，学生会秘书处应及时通知召开临时会议，各学生会干部必须全部到齐。

第四条 每次例会，被通知人应按时出席会议，如遇特殊情况，应提前请假，并向秘书处递交假条，经核实、批准后，方可请假；但同时应安排秘书处内相关人员前来作详细记录，会后转达。

#### 第五条 例会内容

1、已结束活动的部门由部长在会上以书面形式通报活动结果和经验总结。

2、即将开展活动的部门由部长在会上以书面形式通报活动计划和具体活动方案。

3、各学生干部要及时、全面地将活动过程中同学们反映的信息和问题及时反应，充分交流，坚持学生干部的批评和自我批评。

4、主席团成员在听取各部活动通报后要做相关总结，总结经验，指出不足。

5、各委员及干事递交活动总结，对于工作中出现问题要及时处理。

6、对于工作中难以解决的问题，由主席进行汇总并向团委报告。

7、主席团成员须将布置的下月活动打印成表格，分发给各部部长。

8、秘书处在新一届学生会上任前将例会表格装订成册，上交给团委留档保存。

#### 四、学生会换届制度

第一条 每学年开学伊始，学校团委成立换届领导小组。



第二条 竞选学生会干部的基本标准：工作积极性高，工作责任心强；思想境界高、有胆识、有魄力；组织、管理能力出色。

第三条 程序：个人填写申请表格--参加现场竞选--考察--正式录用。

第四条 时间：每学年开学前半期内要完成学生会换届选举工作。

### 五、学生会干部自律制度

第一条 学生会干部在思想上应积极要求进步，自觉提高自己的思想政治素质，保持良好的精神风貌。

第二条 学生会干部在工作中应起到模范带头作用，吃苦在前，不计得失。

第三条 学生会干部应努力协调好与老师、同学的关系，遇事多征求老师的意见，广泛团结同学，多与同学沟通。

第四条 学生会干部不应搞特殊化，不能以工作的名义占用上课时间，如果在工作中与相关人员发生矛盾，应保持良好心态，正确处理。

第五条 学生会干部应妥善处理学习与工作之间的关系，学习目的明确，学习态度要端正，学习成绩进步要快。

第六条 学生会干部的言行如果背离上述自律制度，应自觉反省检讨。如果在校内造成不良影响，学生会应对其做出开除处理。

### 六、学生会干部奖惩制度





第一条 对于能够出色完成工作任务且学习成绩优良的学生会干部，由团委统一评定，于每学期给予一定的奖励。如：授予“优秀学生会干部”“优秀学生会个人”“优秀团员”等称号，记入个人档案。

第二条 每学年末进行成绩评比，凡是成绩优异，能起到表率作用的学生会干部可由团委推荐，参加“县市优秀学生干部”的评比。

第三条 如无故不参加会议，或不履行请假手续，未经批准便不出席会议，则写一份检查交学生会秘书长处。如累计达三次或给学生会工作造成损失，则解除其职，并不再聘用。

第四条 受到学校各种处分(包括通报批评)的学生会干部取消一切评优资格，根据情况责令其退出学生会。

## 9. 青春期管理

### 一、女生管理办法

为加强女生管理，保障女生安全，特制定如下管理办法：

1、全校教职工要从尊重女性、关爱女性的角度出发，重视女生工作。

2、配备女生专职辅导员，加强女生生活指导；政教处为女生管理负责处室，统筹女生管理各项工作。

3、围绕“十要求十严禁”，加强女生行为规范教育。

4、板报、广播站出专刊、专栏，加强女生“自尊、自重、自信、自强”教育。



- 5、定期邀请专家对女生进行专题健康教育。
- 6、实行查铺制度，对未归女生，须在第一时间追查。
- 7、节假日留校女生要集中登记，加强管理。
- 8、所有女生不得在外租房，不得无故留宿在亲戚、朋友、同学家。
- 9、女生不得长时间与男生独处，严禁下晚自习后独自与男生交往，严禁不假外出。
- 10、未经允许，所有男士不得进入女生宿舍。
- 11、公寓管理员关锁大门前要及时清查宿舍，严防无关人员逗留寝室，登记并照顾好因病卧床休息的学生，任何人不得在宿舍内留宿。
- 12、女生外出参加活动必须经过学校同意，并由老师带队。
- 13、每位教职工都有责任关注女生，对心理异常的女生要及时加以疏导。
- 14、保安、公寓管理员、班主任要对女生寝室内务加强督查，保持室内清洁。
- 15、节假日，任何人不得同意女生从事无组织的临时工活动。

## 二、女生教育与管理

1、要加强自身修养，注重外在美和内在美的结合。我校女生多来自乡村，也有来自城镇，每个人的生活经历和生活环境不相同，家长的期望值也不尽相同，学生从四面八方汇集而来，往往被城市风貌及学校专业特点所吸引，女性天生的潜质也常常在模仿外貌妆扮及讲究穿戴上，有些学生不切实际地盲目追求所谓的时尚美，不明白这个年



龄段的女孩子青春凯丽，天真活泼，是不需要用过多外在修饰的，作为学生，衣着装束要符合学生身份，但有些学生浓妆艳抹，发型怪异自视这就是新潮，就是美丽；在消费观念上，更有些学生不考虑家庭经济承受能力，肆意挥霍父母辛勤挣来的血汗钱，只为追求所谓的时尚。

2、要理智地区别友情和爱情，正确对待异性之间的情感社会犹如一个大染缸，在各种思潮的冲击下，校园也并非一方净土，少数学生过早发展所谓个人情感，加上现在大量的书刊杂志影视作品过多地渲染了男女私情，这对正在成长中尚缺乏一定鉴别力的女孩子来说具有一定的诱惑力，产生了一些误导，15至18岁的女孩子天真率直，爱幻想，好新奇，喜欢刺激，甚至会将游戏当现实，这当中，有的是幼稚，生活在自己的幻想中，不想结果如何，有的是偏听偏信，自以为找到了依靠，有的是为了某种目的，心甘情愿走入“游戏圈”。她们在恋爱期间心理波动大，易冲动，加之社会阅历浅，在复杂的社会环境下，或在所谓的失恋后，情绪难以控制，而有过激行为发生。在我们的管理经历中，常常接触到一些失恋后的女生放纵自己的情绪，逃课、酗酒，甚至对她人打击报复，由此引发的学生违纪事件不在少数。

### 3、正确对待挫折，增强信心，敢于接受挑战

我们职业学校的学生大多数是中考的失败者，而有50%的学生被动选择职业学校，只有20%的学生是为了尽早工作而到职业学校读书，多数学生缺乏对职业教育的基本认识，认为职业教育是低等教育，随着



就业压力的增大，我们的女学生普遍感到对前途一片茫然，社会上流传着一句话：干得好不如嫁得好！相当一部分女生受这种思想影响，不愿把自己的精力过多放在学好文化知识的理想奋斗中，目光只停留在现实上，整天挖空心思想着如何钓个金龟婿。要建立良好的人际关系，正确处理人际交往中遇到的问题。由于长期以来的应试教育，中职学生入校前在初中的学习生活多处于相对封闭状态，社会实践的机会不多，造成人际交往能力普遍较弱，来到职中后，要过集体生活，该如何与周围同学友好相处，建立和谐的人际关系，有相当多的学生不知如何做起，在很多时候有如下表现：

(1) 自卑，敏感、偏激，步入职业学校后，部分女学生表现出种种不适应，她们没有多少生活阅历和交往经验，而自尊心又过强，在与老师和同学的交往中受到挫折后，便回避与人交往，以至形成无端的自我封闭，导致多疑、自卑、敏感的性格，而在遇到冲突时，这部分人容易采取极端的暴力方式解决问题。

(2) 贫富差距导致心理失衡，有些学生因家庭贫困而心理负担过重，她们不想让同学知道自己的经济窘困，内心又自卑又敏感，还非常压抑，甚至有个别人极度爱慕虚荣，经济无法满足虚荣，就开始偷偷摸摸，先是在宿舍里小偷小摸，继而逐渐养成习惯，最终走上犯罪道路。

(3) 报复、泄愤心理，由于心理发展不成熟，情绪不稳定，当女生面临一系列生理、心理问题；内心冲突矛盾时有发生，如果这些矛



盾得不到有效疏导合理解决，久而久之会形成心理障碍，以致行为过激，经常发生女生之间吵架、打架，甚至指使他人进行打击报复。

#### 4、要增强安全防范意识，掌握防范措施

作为女生，要时刻检点自己的言行，不给人以可乘之机；避开有危险的地方，尽量不要一个人单独在偏僻的地带行走，不单独和男性呆在隐秘的地方；不穿透明裸露的服装；不对男性有轻薄的言语举动；对异性的邀请如吃饭等要保持警惕性。当受到性侵犯时，拒绝的态度要坚决，必要时应该大声喊叫，机智求救。最后，送给女生们八个字：自尊，自爱，自立，自强。

## 10. 违纪行为处分规定

### 一、总则

第一条 为严格我校学生管理，加强校园建设，维护正常的教育教学及生活秩序，培养适应现代化建设需要的“四有”人才，根据《安徽省全日制中学生学籍管理规定》结合我校的实际，制定本规定。

第二条 学生必须严格遵守国家法律、法令和学校的各项规章制度，维护安定团结的政治局面，规范言行，修养品德，勤奋学习，刻苦钻研，努力使自己成为品学兼优、全面发展的中学生。

第三条 对学生以教育为主。处分本着惩前毖后、治病救人的原则，在深入调查的基础上采取集体讨论的方法，同时做好被处分学生的思想工作。



第四条 违纪处分的种类分为：

(1) 警告；(2) 记过；(3) 留校察看；(4) 勒令退学；(5) 开除学籍。

第五条 对于违纪情节较轻、影响较小的学生，可以免除处分而给予通报批评。

## 二、违纪处分的具体内容

第六条 对组织和参与罢课、罢考、张贴大、小字报或非法组织游行，以及其他干扰学校正常教育、教学秩序和生活秩序，破坏安定团结，情节较轻者，并有悔改表现，可酌情给予记过以下处分（含记过）；情节严重者给予记过以上处分。

第七条 对违反国家法律、法令、法规，违反治安管理条例，受到公安、司法部门处罚者，给予留校察看直到开除学籍的处分。

第八条 对偷窃、诈骗、抢劫国家、集体、个人财物者，除依法处理外，学校还给予下列处分：作案价值在100元以内，视情节和影响，给予留校查看及以下处分。作案价值在100元以上，视情节和影响，给予留校查看及以上处分。两次以上（含两次）的作案者给予留校查看及以上处分。窝赃者，给予警告以上处分。团伙作案，为首者加重处罚。

第九条 对寻衅滋事，打架斗殴者，视情节给予警告或记过以上处分。

(1) 对打架肇事者、策划者，视其情节给予警告或记过以上处分。



(2) 对谩骂、威胁他人，经劝阻仍不接受者，视其情节给予警告或记过以上处分。

(3) 因打架至人重伤给予勒令退学或开除学籍处分，致人轻伤者，给予记过或留校察看的处分。

(4) 对打架中偏袒一方，促使殴斗事态扩大，并产生严重后果者，给予记过处分。

(5) 对打架作伪证者，视情节给予记过（包括记过）以下处分。

(6) 纠集校外人员参加打架斗殴或行凶报复造成后果者，给予留校察看及以上处分。

(7) 威吓、辱骂、围攻或殴打教职工者，视情节给予记过及以上处分。

(8) 校外参与打架者，视情节给予记过及以上处分。

(9) 打人致伤者，要负担医药费和营养费。

(10) 以上违纪者，不思悔改，不接受教育，应加重处罚。

第十条对赌博者，除依法处理，还视情节轻重，给予记过及以上处分。邀赌、窝赌者加重处罚。

第十一条对侵犯国家利益、集体利益和他人利益，诬告、诽谤他人和私拆他人信件者，除依法处理外，视情节给予警告或记过及以上处分。

第十二条道德败坏、侮辱猥亵他人或其他流氓行为者，视其情节给予记过直至开除学籍的处分。



第十三条 学生在校期间不准谈恋爱，违反此规定者给予通报批评，情节严重者给予警告及以上处分；屡教不改者，给予勒令退学的处分。

第十四条 对传阅、传播黄色书籍、录相、淫秽品，除依法处理外，学校视其情节给予记过及以上处分。

第十五条 学生在校期间不准吸烟，禁止酗酒。违犯者两次以内给予警告、记过的处分，三次及以上者，给予留校察看及以上处分。

第十六条 学校实行半封闭式管理方式，学生在封闭期间不准随意外出，若违反规定强行外出者，视其情节给予通报批评、警告及以上处分。

第十七条 对违反教室、寝室、多功能厅等公共场所纪律者，视其情节轻重给予下列处分。

(1) 破坏学校用电设备，私用电器，乱拉电线等，经教育不改者，视其情节给予警告及以上处分。造成后果者，除追究其经济责任外，还视情节加重处罚。

(2) 在公共场所大声喧哗，干扰或影响他人学习、工作和休息者，经批评教育不改者，给予警告处分。

(3) 乱倒污水、乱倒垃圾、乱扔杂物、乱倒剩菜剩饭，影响校园环境，经教育不改者，给予警告处分，由此造成后果，加重处罚。

(4) 在学习、实验、劳动中违反规定，或违反纪律造成人身伤害、设备损失者，视其情节给予警告及以上处分。





(5) 在公共场所拥挤吵闹，集会、就餐时不排队，经教育仍不接受者，视其情节给予警告及以上处分。

(6) 晚上熄灯后，不按时就寝、在寝室点灯、外出不归宿，经劝阻仍不接受者，给予通报批评或警告及以上处分。

(7) 上下楼梯时，推挤；在校园内，打口哨等不良行为。视其情节，给予通报批评或警告处分。

(8) 欺负低年级同学，霸占篮球场、乒乓球台、足球场等公共设施，经教育仍然不改者，视其情节，给予通报批评或警告及以上处分。

(9) 私自宿留他人，造成失窃、纠纷等不良后果，视其情节，给予警告及以上处分。

(10) 破坏校园财产，损害他人财物，视其情节和价值，给予通报批评或警告及以上处分，并按学校有关规定赔偿损失。

第十八条 违反课堂纪律，影响教学工作正常开展，给予下列处分：

(1) 迟到、早退每学期累计达20次以上，经教育仍然再犯者，给予警告处分，严重者给予记过及以上处分。

(2) 旷课每学期累计达15节以上者，（早读、晚自习均计算），给予警告、记过处分，旷课达45节者，按自动退学处理。

(3) 上课与老师顶撞，不遵守课堂纪律，不服从班干部的管理，经教育仍然不改者，视其情节，给予通报批评或警告及以上处分。

(4) 不遵守考试纪律，经教育不接受者，给予通报批评；集体作弊，以为首者，严重处罚。



(5) 进入教学区，举止要文明，对穿着奇装异服或衣冠不整，且屡教不改者，给予警告及以上处分。

第十九条学生在校期间不得经商。对经商者，情节较轻的给予记过处分，情节较重的给予留校察看及以上处分。



## (6) 教学管理制度

1. 教务处管理工作细则
2. 教学管理制度
3. 加强教学常规的若干规定
4. 教材选用和管理制度
5. 学籍管理制度



## 1. 教务处管理工作细则

以现代教育教学理念为指导，坚持以学生的发展为前提，以教师的发展为根本，全面实施专业建设方案，深化课堂教学改革，落实教学常规，促进教师专业成长，做到“常规抓好，细节抓严，过程抓实”，全面提升教育教学管理水平。

1、拟定教师配备方案教学安排，着力实现教育教学资源的合理配置和有效利用。

2、依据学校专业建设方案，做好教师分工和课程表编制，协助教师间互动合作。

3、科学安排计算机机房和部分实训教学，及时更新作息时间。

4、做到教材、报刊、杂志的征订规范化、实效化、流程化，满足师生需求，发挥图书资料对提升教育教学质量的作用与效益。

5、按规定及时办理学生的学籍注册、申报、管理工作，力争学籍管理流程化、信息化，认真做好数据的汇总与上报。

6、做好常规教学管理与督查工作，建立教务处→教师→学生“三级”管理网络，做到问题处理时效化。

7、按计划做好学生分流、专业审定、班级调整工作。

8、做好就业班岗前培训，短训班教学安排。

9、规范毕业证书办理与发放，做到按程序操作，按原则办事，确保毕业证书办理、发放与学费清收同步，做到无遗漏、无错误。



10、强化教学值班员责任，及时处理教学中的突发问题，确保教学程序的健康运行。

11、做好各种考试的安排，保证考试顺利实施。

12、按规做好各种津贴测算和临聘教师工资发放。

13、合理安排开学工作，确保开学顺畅。

14、规范建立教师业务档案。

15、着重抓好高考班教学研讨、管理，实现高考成绩新突破。

16、完善学生晚课管理：对晚课形式与内容的更新、晚课资料的收集、晚课实施过程的监督、教学效果的反馈等进行全面完善。

17、组织开好学生座谈会、学习委员培训会，搭建以学生一教师一学校为支点的教务管理三级网络，建立教学信息化交流渠道。

18、规范学生成绩报告发放、毕业手续办理，彰显人文服务意识。

19、逐步推进教学信息化、办公快捷化、事务流程化，具体建立教师业务管理信息系统；制定高考报名流程、晚课管理流程等各项教务管理操作流程。

20、建立教学检测激励机制，对优秀学生进行精神、物质奖励，促进教学成绩大步提升。

21、积极主动协助、配合其他科室开展工作，完成学校交办的其他任务。



## 2. 教学管理制度

### 一、设立组织机构

1、学校要健全教研机构。按学科大类分别成立语文、数学、英语、专业等教研组。

2、各教研组要拟订出各学科的教研计划，按每学期或每学年确定一个教研专题，培养学科带头人。

### 二、制定计划

教学计划主要包括学校教学工作计划、教研组工作计划、备课组工作计划、个人教学计划等。

1、学校应于开学前制定好学期教学工作计划。要依据学校教学工作目标，统筹协调，对各年级、各学科教学提出明确的要求和相应的检查措施，对各项主要教学工作作出具体安排，作为各教研组和任课教师制定教学工作计划的依据。学校教学工作计划中要突出课堂教学改革的目标和要求。

2、教研组（备课组）教学工作计划应依据学校教学工作计划，结合本学科特点，对本学期各项教研工作作出具体安排，经全组教师讨论通过后，于开学后一周内交教务处审定存档。教研组长（备课组长）为计划执行的具体负责人。组长适时对计划执行情况进行定期关注，确保教学进度的合理推进。

3、个人教学计划由各任课教师制定，在开学后一周内完成。各任课教师在制订计划时要充分理解学校教学工作计划的总体精神和，课



改的具体要求，熟悉课程标准，明确本学科、本学期总的教学任务明确教材各章节在教材中所处的地位，以及各章节之间的相互联系，充分估计到完成教学任务可能遇到的问题和困难，拟定教学进度，提出教学中应注意的问题和改进措施。

4、以上各项计划分学期制定，计划制定后，打印一式两份，一份交学校教务处存档，一份由计划执行人保存。学校应采取切实有效的措施，对计划实施情况进行定期检查，确保计划落实到位。学期结束时各责任部门和学科教师应及时对照计划，

结合教学实际，进行反思，并写出书面总结。

### 三、备课

备课是上好课、提高课堂教学质量的前提和基础，因此必须坚持个人备课和集体备课相结合，坚决禁止不备课进课堂的现象出现。备课不仅要备教材教法，还要备学生，实施分层教学、因材施教。

备课的程序为：个人钻研—集体讨论—修改导学案。

1、个人备课。个人备课是上好课的前提和保障，只有在个人充分备课的基础上才能有效进行集体备课。(1)认真研究课程标准，明确教学目的、任务和要求；(2)认真钻研教材，掌握教材的编排意图、知识结构和逻辑体系以及教材在发展学生智力、培养能力和进行思想教育等方面的要求；(3)详细查阅有关教学参考书和资料；(4)充分考虑学生的认知水平和心理状态；(5)确定每节课的教学目标和教学内容；(6)确定相应的教学方法，选取适当的教学媒体；(7)编写导学案。



2、集体备课。集体备课是校本教研的重要形式，其目的是发现教师群体优势和骨干教师的作用，交流教学经验，统一认识，解决教学中的重要问题，平衡教师的教学进度，研究和改进教法，提高教师教学水平和教学质量。集体备课的内容和要求有：(1)统一教学进度和教学基本要求；(2)探讨学生可能出现的问题及解决的办法；(3)探讨培养学生思维的方法；(4)交流演示实验的关键操作，做好学生分组实验前的准备；(5)结合听课活动，进行评课；(6)在规定的时、地点进行，安排好中心发言人，做好记录；(7)没有备课组的年级，在集体备课时，应将重点问题提交教研组讨论。

3、修改导学案。教师应把集体讨论的内容加以消化整理，在此基础上修改个人教学方案，提前写出完整的分课时导学案，要求重点、难点把握准确，教学方法选择和过程设计恰当，作业设计符合学生实际，力争做到基础知识、基本技能、基本思想、基本活动体验相统一。

#### 四、教案

1、教案的内容要求(1)教学目标，必须突出学科核心素养的培养，考虑知识与技能、过程与方法、情感态度价值观三个维度；(2)重点、难点；(3)课型、教学时数；(4)教学准备，如课前活动安排、媒体的选用（如实验仪器、音像材料、挂图、实物、模型、投影、多媒体课件等）；(5)教学实施过程，教师活动和学生活动的主要内容，要有相应教学内容及教与学的程序，不能把教案写成单纯的知识提纲讲稿；





(6) 板书设计；(7) 作业布置；(8) 教学反思或后记，总结本课或本单元教学的得失。

2、撰写教案。教案要分课时、按上述八方面的要求撰写。有条件的教师可用电脑打印教案，但必须纸质文本与电子文档并存。教案不能过于简单，教学程序在150字以内的不算教案，不能用学案代替教案，不许用旧教案，不能在课本、资料上写评注圈点为由而不写教案。复习课、练习课、习题讲评课都要有教案。

3、课件。课件作为教学辅助手段，不能滥用，应根据实际需要，特别是在充分考虑学生对信息的处理能力基础上使用。不能用课件代替教案，在教案中要有课件运用的说明。对网络课件或其他音像资料要结合教学实际，通过处理后才能使用。

4、教案检查。学校要完善教案检查制度，教案检查采取定期普查或不定期抽查两种方式，检查结果要实行定性评价，查后在末一节处注明检查结果，并盖教务处专用章。教案的质量主要看一堂课的教学目标是否明确以及目标是否达成，教学设计是否恰当，重点、难点是否突出，是否讲练结合，精讲精练。

## 五、课堂要求

上课是完成教学目标，保证教学质的核心环节。教师上课的基本要求是：

1、严格按课表上课，未经教务处同意，不得随意调课，更不准随便缺课。上课不得迟到早退，不得中途离开教室，不得拖堂。



2、教师在预备铃响时应站在教室门口，目视学生做好上课准备，同时清点学生人数，弄清学生缺席情况，对非正常缺席学生应及时报告学校教务处。上课开始和结束，师生应相互问候致礼。

3、教学过程中，教学内容应紧扣教学目标，教学活动要面向全体学生，对不同学习基础的学生，在教学目标和教学内容上应尽可能体现不同的层次要求，采用不同的教学方法，以适应他们的学习需求。

4、坚持探究式、合作式和讨论式教学，加强对学生学习方法的指导，特别要注重培养学生良好的学习习惯，提高教学实效。对学生的学习活动要及时反馈、及时补偿，尽力使绝大多数学生通过教学活动都能实现不同层次的教学目标并获得成功感，尽可能减少学生在知识和技能上的缺漏。

5、课堂练习设计要典型精当，有利增强学生对主干知识的运用掌握，既要防止题海战术，盲目地多练，又要防止老师包办，缺少学生的自主练习与实际体验，真正做到精讲精练。

6、教师上课要讲普通话，语言要精炼、准确、生动、富有启发性和吸引力，声音要响亮；板书要清楚，布局结构合理，能体现出讲课重点，字迹工整，大小适当，用字规范，不写错别字；教师要举止文明，教态亲切、自然、大方，衣着得体，不化浓妆，不准穿透明装、吊带裙、露脐装、短裤、背心、拖鞋进入教室；教师不准在教室内抽烟。体育教师必须穿运动服、运动鞋上课。严禁酒后上课，上课时必须关闭手机。



7、教师应尊重学生的人格，严禁体罚和变相体罚、羞辱学生。上课时教师不得把学生赶出教室。同时应严格要求学生遵守课堂规则，课堂内发生的问题不能及时处理的，应由任课教师负责在课后处理。

8、重视教学卫生，注意纠正学生坐、写姿势，随堂教师要负责督促学生认真做好眼保健操。

9、活动课要纳入课堂教学，其课程和教学内容的选择要符合当地实际，并相对稳定，形成特色；活动形式要灵活多样，符合以学生为主，教、学、做相结合的原则。

10、理实一体化教学要注重学生参与程度，要求把理论学习和动手操作有机结合起来，两者相辅相成，互相促进。

11、检查教师上课情况是学校教学管理的一项重要工作，学校每学期都必须有详细听课计划与课堂教学检查评估方案，以切实提高课堂教学的有效性。相关检查形式有：学校领导随堂听课检查；教务处定期普查或不定期抽查；各班《班级日志》详细登记，教务处每周查阅核实《班级日志》；教研组有目的地集中听课，学校组织学生座谈会和问卷调查等等。

## 六、作业布置与批改

布置和检查作业是课堂教学的继续，是教学活动不可缺少的有机组成部分，是学生巩固所学知识和教师反馈教学信息、改进教学的重要手段。



1、布置作业必须有明确的目的性和针对性，以利于巩固所学知识，培养能力，发展智力，陶冶情操。作业布置要适时适量，难易适中，要重视对学生预习、复习的指导和检查。一般课堂作业的难易程度应以多数学生学习水平为基础，让大多数学生在课堂上能完成。

2、要适度控制课外作业的总量。课外作业内容可根据学生实际进行分类，因人而异，分为选做题和必做题。作业形式要灵活多样，不仅布置读、写、算的作业，还要布置画、唱、操作、实验、实践、调查、考察、观察等方面的作业。坚决杜绝惩罚性作业、随意性作业、大量机械重复的作业。学校、教师要严格按照上级要求控制学生课外作业量，减轻学生课业负担。

3、教师必须及时检查和批改学生的作业，日期要明确。教师批改作业要注意示范性，教师书写要工整，标点要准确，符号要规范。作文的眉批、总批评语要得当，指示要具体，富于激励和指导作用。

4、要采取切实有效的措施培养学生按时、规范、独立完成作业的良好习惯，教师应督促每位学生及时上交作业，对拖欠或不做作业学生，任课教师要结合学校、家长做好心理疏导教育。

5、鼓励在作业布置和批改方面的改革和创新，可适当布置开放性、探究性、实践性的作业。但不得以教改为名不布置或不批改作业，实行改革实验的教师应将改革方案报学校批准备案，期末写出实验报告。



6、教研组每月检查一次作业批改情况，学校不定期抽查与检查相结合，并将结果公布。学校每学年要组织不少于一次的各年级各学科优秀作业展评。

## 七、实训指导

实训操作是学生获取知识，培养能力，开拓视野，树立科学研究的的重要手段，是教学工作不可缺少的环节，其基本要求是：

1、按照要求开足开齐实训课，严格按课程标准规定指导学生动手做好实训操作，不能以讲操作、看挂图来代替学生的实训报告教师要及时批阅。

2、学生个人实操或分组实操中要强调安全教育，相关实训室要有完善的管理制度和操作章程。

3、学校要认真组织学生实训能力考核，考核结果计入学生的学业成绩。

4、学校要定期对实验教学进行检查，如发现未按要求完成实验教学任务，学校应追究有关教师的责任。

## 八、辅导

1、辅导要贯彻因材施教的原则，既要课内辅导，又要课外辅导，既要集体辅导，又要个别辅导。

2、集体辅导要有计划。教师要认真分析所教班级学生的不同特点，与班主任和其他任课教师共同研究，统一对不同层次学生的总体认识和具体辅导办法，制订辅导计划。



3、辅导对象要有所侧重，特别要关注学有困难和学有余力的学生。对学有余力的学生，可采取适当布置提高性作业，向其推介课外补充读物，让其参加兴趣小组等办法，激励兴趣，发扬特长；对个别学习困难学生以及因请假、旷课而影响了学业的学生，可采取个别辅导和小组辅导的方式有的放矢地查漏补缺。

4、辅导要讲究效益，要做到热心、耐心并且有信心，避免疲劳战。放学后不能留学生集体辅导，个别辅导时间不宜过长。

5、组织学生上好晚自习，并安排科任教师坐班辅导，解决学生学习中的疑难问题。

## 九、课外活动

1、课外活动包括：学科兴趣小组活动、竞赛培训、科技活动、精英培养、文体活动等。

2、教师要负责各活动小组的组织和指导工作，每个活动组由备课组或教研组确定辅导教师，至少每两周开展一次活动，辅导教师要制定切实可行的计划，做到有方案，有记载，有总结。

3、课外活动内容要健康有益，形式多样，尽量为学生提供动脑、动口、动手的机会，以扩大知识面，加强学生间交流，发展学生个性特长，培养学生创新精神和实践能力。

4、学校教务处根据各科活动小组计划统一安排活动地点和时间，并定期检查。

## 十、学业考核与评价



学生学业考核是检验教学质量的重要措施。根据学科特点，考核可以分为考试、考查等类型，要把终结性评价和形成性评价有机结合起来。

1、加强考试管理。各年级组应由教务处安排组织统一期中、期末考试。各学科平时考核，可由备课组长或教研组长负责，随堂组织小考，杜绝随意性的考试。

2、学校的统一考试要认真命题、组考、制卷、阅卷，保证质量。教师要按水平考试的要求紧扣教材命题，着重考查学生“双基”达标情况和分析解决实际问题的能力，针对教学实际，防止出“偏、怪、难”题。统一评分标准，统一阅卷，并以年级为单位将考试成绩上报教务处。

3、考试方法以闭卷为主，采用考试、考查相结合，加强学生动手实践能力考查。

4、对不及格的学生进行补偿教学后，要给予再次测评的机会，并在此基础上登记成绩。要让学生看到进一步努力学习的价值，鼓起继续学习的勇气。

5、学期期末成绩的评定，不能只注重对最终学习结果的评价，学生的学习过程（含学习态度、学习习惯等）也应成为学习评价的重要依据，应严格按5:3:2进行评定，即期末考试成绩占50%，期中考试成绩占30%，平时（含小考、课堂提问、作业、实训及平时表现等）占20%。



6、教学质量分析是改进教学的重要参考资料，主要包括以下两方面：试题分析：包括试题的题型、主体知识覆盖面、试题分值合理程度、试题难度、试题的主要优缺点等。学校教务处应对各学科命题情况进行检查分析，及时向县教研室反馈。学生学业成绩分析：成绩分析应从定性和定量两个方面进行。定量分析“二率”（即优秀率、合格率）和班平均分，这是反映学生成绩的基本数据。教师在进行必要的数据统计后，应结合对所教班级的情况做出定性方面的描述，期末在教学质量分析的基础上写出全学期教学工作总结并按时上交。

## 十一、教学评价

1、评价学生要以课程标准为基本依据，采用开放、多元、多样的评价方式，对学生的学习态度、兴趣、习惯、方法、知识与技能、实践能力、创新精神和解决问题能力发展状况等方面进行检测和评价。可通过观察、访谈、课堂即时评价、特长展示、作业批阅、实践操作、社会调查、成长记录等形式考查和评价学生，使评价成为促进学生发展的过程。

2、过程监控，质量把关。考试是评价的主要方式之一，应与其他评价方式相结合。语文、数学除期末考试外，平时教研组可安排3-4次阶段性测查，反馈教与学的情况，及时调整教学策略；学期或学年教务处可进行教学质量综合测评，促进教学质量整体提高，其他学科则进行考查，考查一般分日常性、阶段性、总结三种，以日常为主，重





在平时的考查、了解，力求小型、分散、随堂；重在考查学生运用基础知识的能力。

3、学校要积极探索，建立促进学生全面发展的评价体系，建立每个学生的成长记录，收集能够反映学生品德发展、学业进步、成长过程等资料。每学期、学年结束时，学校要对每个学生进行阶段性的评价。评价内容应包括学科的学业状况和教师评语，采用等级加鼓励性评语。

4、学校对教师教育教学工作的评价要遵循科学性、客观性、激励性、导向性的原则。建立以教师自评为主，校长、教师、学生、家长共同参与的评价制度。学校要把教师的职业道德、专业发展水平、教学行为和教学效果等情况纳入教师发展评价的主要内容。

## 十二、校本教研

1、校本教研要以提高教学效率、提高教师素质为根本，重点研究教材教法。教务处要精心组织教师参加各级各项教学、教研竞赛评比和研讨观摩活动。参加活动教师要有活动总结交流材料。

2、教师要积极参加课堂教学研讨活动，35岁以下的青年教师每学期要上一堂研讨课，高级讲师、各级学科带头人和骨干教师每年要上一堂示范课或观摩课。

3、教研组或备课组活动每周一次，每次活动必须有主题、有中心发言，每学期组织一至三个研究主题，确保每次活动有明确的内容，解决教学工作实际中存在的问题。



4、严格建立听课学习制度，三年教龄以内的青年教师和教研组长，每学期听课评课10节以上；一般教师听课评课5节以上；校长和负责教学的中层以上干部，每学期听课评课20节以上，听课时，必须有听课笔记和评议记录。

5、积极进行教育教学理论的学习与教育教学科研的实践。每学期每位教师必须完成一篇教研论文。学校要建立激励机制，鼓励教师在专业报刊上发表论文，展示学术成果。

6、教师要结合教育教学工作实际参与课题研究，总结教育教学经验，探索教学规律，形成个人教学特色。

7、所有教师都应根据自身特点制订专业发展规划，提高自身素质；学校要为教师推荐专业必读书目，开展教师读书活动，促进教师专业素养的提高。教研组、备课组应定期交流学习心得。

8、学校领导不定期参加各组的教研活动和课堂教学研讨活动，县教研室应定期检查各校开展教研活动和公开课情况。

### 3. 加强教学常规的若干规定

#### 一、教学常规

1、上课前须备好课，持教案、教材上课。

2、上课铃响前一分钟提前到教室门前等候上课，要求学生进教室做好上课准备，把课本和笔记本等学习用具摆放好。



3、不迟到，不早退，不拖堂，不中途离堂；上课时间，不会客，不擅自离开课堂，不做与本节课无关的事，更不能接听手机。

4、严格按课表上课，不得私自调课，不无故旷课。

5、衣着整洁、朴素，仪表大方，不穿奇装异服、佩带奇特饰物，不穿拖鞋和小背心上课。

6、正式上课前检查学生出勤，做好学分制记录；检查教室卫生、课桌椅摆放等。

7、注意语言文明，不讲粗俗话，课堂语言既要科学严谨，而又生动有趣，不说和教学无关的议题。

8、教室内严禁吸烟，也不得上课时到室外吸烟；不坐着讲课，不能有不雅观的教态；醉酒后不得进教室。

9、既教书又育人。对学生不得讽刺挖苦辱骂，不体罚和变相体罚学生。

10、不以任何理由拒绝领导听课或检查教学工作。

11、体育、实训课等活动课不得让学生放任自流，要提前3~5分钟上课，可提前3~5分钟下课。

12、学会运用先进的教学方法，要能有效地驾驭课堂，努力构建高效课堂。

13、科学设计板书，不能只讲述没有板书，多媒体辅助教学课也要有板书。

14、教学既要有教法，也要有学法的指导，要充分调动学



生的学习积极性，发挥学生的学习主动性。

15、实训课要特别注意安全教育，依照实训课要求操作，当班的文化课教师到实训室协助实训管理，中途不得离堂，学生不得做和学习无关的事。

16、要面向全体学生，不歧视每个学生，尤其是学困生更要耐心教育，做到循循善诱，诲人不倦。

17、课堂中出现特殊情况要灵活处理，避免直接冲突，重大问题及时报告教务处和政教处。

18、晚课、复习课、试卷讲评课、作文课、考试都是正式上课，不得让学生自由活动，老师也不能离开教室。

## 二、教学督查

1、教学值班员定期对教室、实训室巡查，做好教学日志记录，发现问题第一时间处理。

2、教务处每月阅读《班务日志》，月初分别召开就业班和高考班学习委员会议，听取学生意见。

3、实行推门听课制度。听课人员携带课表、教学工作计划表、听课笔记随机听课。

4、迟到、早退5分钟以上视为旷课，扣发10倍课时津贴。二次以上旷课视重大教学事故，在校长会上进行情况说明。



## 4. 教材选用和管理制度

教材是教师组织实施教学和学生学习的主要依据，选择使用及编写高质量教材是提高我校教学质量和知名度的重要保证和前提，为杜绝、防止低水平教材流入我校，规范教材选用、编写程序，明确各环节具体要求，特制订本制度。

### 一、教材供应范围和种类

- 1、教材供应对象为学校在读的学生及任课教师。
- 2、教学计划中的各门课程的教学用书、讲义、配套教学参考资料和自印教材等，均由教务处教材科负责组织供应。
- 3、其他部门或个人不得向学生推销教材。

### 二、教材选购和预订办法

#### （一）选购和预订教材的原则：

- 1、基础课教材应优先选用获国家级或部委级的“优秀教材”和“推荐教材”；其次选用规划统编教材，一般不能选用其它教材。
- 2、专业及专业基础课教材，一般以各专业出版社出版的、纳入国家教材统一征订的教材为主，除特殊情况外，一般不使用其它教材。
- 3、上述条件不能满足，可考虑采用非统一征订正式出版的教材。
- 4、在确实购买不到较适用的教材的情况下，方可考虑自编教材。
- 5、选用教材要首先考虑原用教材，以保持教材的稳定性，减少库存，遇特殊原因，不使用原来教材改版的，须提出报告说明理由。

#### （二）预订程序



- 1、每年6月与12月分别办理秋季和次年春季教学用书的选订。
- 2、按照春秋季教学用书征订目录选订教材,各系部(校)填写教材订购申请单后,经教务处教材科审核后汇总,办理预订。
- 3、为做好教材预订工作,教材科应掌握有关课程的教材库存数,以避免多订、错订。
- 4、确因计划变更或其他原因,不能通过预订而须即时采购者,应及时提出选购教材报告,及时解决。
- 5、教材一经选定一般不得变动,特殊情况须经分管领导同意,报教务处审批后执行。
- 6、由于人为原因而重订、错订造成的教材积压浪费,由责任人负责推销或赔偿经济损失。
- 7、参编教材认购数量以使用两年为限,不得向学生硬性摊派推销各种教材和教学参考资料。

### 三、自编的校本教材管理办法

- 1、凡确实征订不到或必需补充的教材,方可考自己编印。
- 2、首先由系部(校)教研室打报告,确定编写责任者、审稿责任人、使用年限、编写大纲、完成编写的大约时间等,经分管领导同意、教材科审核后,提请教务处主任批准,方可执行。
- 3、编写及审稿责任人必须具有中级以上职称,且从事该课程一线教学两年以上。



4、编写教材要严肃认真、严防盗版。若出现因盗版而产生的法律纠纷，一律由编写责任人负责。

5、自编教材编写完成后，教研室组织同专业或相近专业教师对编写教材进行审议评价，认为该教材有职业教育特色或在同类教材中的处于优秀水平，编写责任者方能将编写教材，报学校教务处组织印刷。

6、交稿时须附有教研室的审核意见和印刷标准清样，须注明教材主编人、打印稿校对入、印刷份数及使用时间等项目。

7、翻印教材或书稿中有部分摘录其他书籍中的文字或图表者，原始资料一律由编写人提供，提供的材料文字等必须清楚、准确无误，便于操作。

8、印刷好的自编校本教材在相应的专业班级使用两届（含两届）以上后，学生反映效果良好，经学校教材建设指导委员会审核同意后，方可推广使用。

9、编写教材、讲义（含实验、实训指导书）酌情给予一定的资助。

#### 四、教材发放和收费办法

##### （一）学生领取教材的规定

1、新生报到时，必须预交一定数额的教材款，毕业或中途退转学时多退少补。

2、学生以班级为单位，每学期开学前到教材库领取教材，开学第一学期凭学生交款发票人数统一领取。



3、领取教材时要当场检查，点清书种和册数，发现不符，当场解决。发现有缺页，可在一周内调换。

4、学生丢书和给别人代买的教材，一律先到校财务交款。

5、学生发生休学、退学等情况，不准许退购教材。

## （二）教本的发放与领取

1、任课教师凭课程表到教材库领取教本和配套教学参考书，并在教师领用教材本上做好记录。

2、同版本教本一般只领取一次，如有破损可以旧换新。

3、校内自编教材，教研室参编成员每人发给一本(套)。

4、非任课教师不能以任何理由领用教材，需用时可向对应处室借用，不另发给。

## 五、教材库管理制度

1、教材库必须保持整洁、干净、卫生。

2、闲杂人员一般不得在教材库逗留，不得将有关教材私自借出。

3、教材库教材应按专业上架，排放整齐。

4、领用教材人员应自觉遵守教材库管理制度，不得在教材库随便翻阅书架上的教材。

5、教材科每学期做好各班级领用教材和教学用品费用的核算记帐工作，学生离校时报学校财务处多退少补。

6、过时积压教材，由教材管理人员提出报废理由和积压原因，报教务处审批，提请分管校长签字同意后可作报废处理。





## 5. 学籍管理制度

### 第一章 入学与注册

第一条 我校按照国家招生规定录取的新生，须持录取通知书和有关证件，按规定日期到学校办理入学手续。因故不能如期报到者，应写信并附原单位或所在街道、乡镇证明，向学校请假。请假延期一般不得超过两周。超过两周不报到者，取消入学资格。

第二条 新生入学登记注册后，学校应在三个月内按照招生规定进行身体复查，复查合格者，即取得学籍。经复查不符合招生条件者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊者，三个月内经查实，取消学籍，予以退学。

第三条 在新生健康复查中，如发现患有疾病，不能坚持学习，经指定医疗单位诊断，在短期内可以治愈者，由学校批准，回家疗养，保留入学资格一年。疗养期间，不享受在校生待遇。下学年开学前，经县级以上医院和学校健康复查确已病愈者，应重新办理入学手续。复查仍不合格者和逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生必须按规定日期到学校办理注册手续。因故不能如期报到者，必须履行请假手续，否则以旷课论。未经请假且逾期两周不注册者，按自动退学处理。

### 第二章 成绩考核



第五条 成绩考核包括学业和操行两个方面。学业方面，按照教学计划的规定，考核学生的学习成绩；操行方面，对学生的思想品德、组织纪律等方面进行考察评定。考核成绩记入学生本人档案。

第六条 学生学业成绩的考核分为考试和考查两种。考核成绩的评定，一般采用百分制评定成绩。

第七条 我校实行学分制，学生按教学计划规定完成某课程学习任务，经考核成绩合格，即获得该课程的学分。

第八条 每学期或每学年考试和考查的课程门数，按教学计划的规定执行。考试题目和方法，根据教学大纲的要求确定。

第九条 必修课的考试、考查每学期一次，原则上每次集中考试科目不超过六科，只考本学期课程内容。

第九条 期评成绩是学生是否升级的直接依据。非艺术学科，期评成绩按平时作业、测验成绩占 30%，段考成绩占 30%，期考成绩占 40% 的比例评定学生的期评成绩；艺术学科按学期综合评定办法，有期考的艺术专业的成绩按平时 60%，期考 40% 计算，考查科目由教师根据学生平时完成作业情况、出勤情况评定期评成绩。教育见实习的成绩由教师根据学生的表现综合评定。

第十条 有以下行为之一者，该科成绩以零分计，一年内不得申请参加重修考试，考试作弊的，还将根据有关规定给予相应的纪律处分。

1. 旷课课时累计超过本门学科开课总课时的五分之一者。



2. 在该科考试中有作弊行为者。
3. 无正当理由不参加段考或期考者。

第十一条 学生操行评定每学期或每学年进行一次。毕业时进行全面鉴定。

### 第三章 休学与复学

第十二条 凡有下列情况之一的学生，经学校批准，报主管教育部门备案，可准予休学或令其休学，并发给休学证明：

1. 因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
2. 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一，跟原班继续学习有困难者；
3. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第十三条 学生休学，每次以一学年为期限，不得连续两年，累计不得超过两年，否则按退学处理。

第十四条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

1. 因病休学的学生，应回家休养。
2. 休学学生休学期间不享受在校生待遇。医疗费自理。
3. 学生休学回家，往返路费自理。

第十五条 学生因特殊困难等原因须中途停学，但不符合休学条件，经本人申请，学校批准，可保留学籍一年。保留学籍期间，学生



不享受在校生待遇。

第十六条 学生休学期满后，应于学年或学期前一个月向学校申请复学，经学校审查批准后，原则上随原专业的下一个年级学习。因病休学的学生，在复学时，必须持县级以上医院的健康证明，并经学校复查能坚持正常学习者，方可复学。

第十七条 休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

#### 第四章 转学与转专业

第十八条 学生有下列情况之一者，可予转学或转专业：

1. 经学校认可，学生在某专业领域具有一定专长，转学或转专业更有利于其能力发展和发挥者；
2. 学生入学后，发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，确实不宜在原专业学习，但可在其它专业学习者；
3. 经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转学或不转专业则无法继续学习者；
4. 复学时，原学习的专业无后继班级者。

第十九条 学生转学、转专业均应由本人向学校提出申请，并按下列规定办理：

1. 学生在本校范围内转专业，由学校审核同意，报自治区教育厅主管部门备案；
2. 转入其它学校者，须经两校同意，还须由原学校、转入学校和



双方学校主管业务部门同意，其相关材料由转入学校所在地、市教育行政部门抄送转入所在地区的相关部门。

学生转专业、转学的手续，应在每学期开学前办理。

第二十条 毕业班学生，不给予转专业、转学。

## 第五章 退学与毕业

第二十一条 学校实行学年学分制后，不再实施留级制度。学生符合相关条件的就升级，不符合相关条件的就退学。如果学生在规定的学程内修满了相应的学分，并且符合毕业的其它方面条件者，发给毕业证。具体执行，大专段按《某某学校（大专段）学年学分制实施方案》规定的条件执行，中专段按《某某学校（中专段）学年学分制实施方案》规定的条件执行。

第二十二条 学生除了学业成绩原因外，有以下情形之一者，经学校批准，可令其退学或准其退学，通知家长或有关单位，并报自治区教育厅主管部门备案：

1. 休学次数超过规定者。
2. 休学期满后不办理复学手续或虽申请复学但经复查不合格者。
3. 经学校动员，因病应休学而不休学，且在一学年内缺课超过该学年总学时三分之一者。
4. 经指定医院确诊，患有精神病、瘟病、癫痫、麻风等严重疾病及意外伤残不能坚持学习者。



5. 未经请假又无正当理由，开学后二周不报到者。

6. 本人自愿要求退学，经说服教育无效者。（按本规定所作的处理，不属于对学生的处分）。

第二十三条 在办理退学手续时，学校应给退学学生核发退学证明，并根据学习的年限（至少学满一学年并取得相应成绩）发给肄业证书。未经学校批准擅自离校者，不发给退学证明和肄业证书。

第二十四条 取消学籍和退学的学生，不得申请复学。

第二十五条 退学学生的户口退回原户口所在地或父母所在地。

第二十六条 学业年限到期，未按要求修满学分者，发给结业证书。结业后，可在规定的时间内申请参加重修考试，重修考试成绩全部合格者，换发毕业证书。学程结束时，因操行评定不合格或处分未取消者，作结业处理，一年后经由用人单位或所在地区作出鉴定，达到合格者或可撤销处分者，换发毕业证书。凡学程结束时作结业处理，后又取得毕业证书者，毕业时间自换发毕业证书时算起。

## 第六章 奖励与处分

第二十七条 对德智体全面发展或在思想品德、学业成绩、社会工作、体育锻炼、课外活动等某一方面表现突出的学生，可分别授予“三好学生”称号或其它单项荣誉称号，并给予一定奖励，有关材料存入学生档案。

第二十八条 对犯有错误的学生，可视情节轻重，给予批评教育



或纪律处分。处分分为：（1）警告；（2）严重警告；（3）记过；（4）留校察看；（5）责令退学；（6）开除学籍。

第二十九条 留校察看以一年为期限。受留校察看处分的学生，一年内有显著进步表现的，可解除其留校察看处分；经教育不改者，可责令退学或开除学籍。

第三十条 有下列情况之一的学生，可酌情给予责令退学或开除学籍的处分：

1. 反对党的基本路线，组织煽动闹事，扰乱社会秩序，破坏安定团结，造成严重后果者；

2. 触犯国家法律，构成犯罪者；

3. 破坏公私财产，偷窃国家、集体和个人财物，造成严重损失或危害者；

4. 打架斗殴、行凶、赌博、偷盗等屡教不改者，品行恶劣、道德败坏，造成较严重后果者；

5. 违反校纪校规，情节极为严重者；

6. 一学期旷课超过 60 节课；或在学校间，中专段旷课累计超过 120 节课（旷课一天，按 8 节课计）；大专段，旷课累计超过 80 节课。

第三十一条 对犯错误的学生，要加强教育，促其认错悔改；必须处理的，要坚持实事求是的原则，慎重而适当。处理结论要同本人见面，允许本人申诉、申辩和保留意见。对本人的申诉，学校有责任进行复查。



第三十二条 对受处分的学生，勒令退学和开除学籍的除外，有显著进步的，可以撤销其处分。

对学生的处分决定应存入学生的档案，撤销处分后，原则上可将有关材料从学生的档案中取出，存入学校的文书档案。

第三十三条 对学生作出勒令退学或开除学籍的处分，须经校长办公会讨论决定，并报自治区教育厅主管部门备案。

第三十四条 勒令退学的学生，可发给学历证明；开除学籍的学生，不发给学历证明。凡被勒令退学、开除学籍的学生，其户口均迁回入学前户口所在地或父母所在地。

## 第七章 附 则

第三十五条 本规定在学籍管理等方面未涉及的有关事项，仍分别按学校有关学籍管理等规定执行。

第三十六条 本规定自发布之日起执行。本规定解释权归教学科研处。





## (7) 教研管理制度

1. 教科研管理制度
2. 课题管理制度
3. 学习制度
4. 研究制度
5. 奖励制度
6. 培训制度



## 1. 教科研管理制度

1、学校教研室根据学校工作计划制定教学研究计划，有目的，有针对性地研究学校教育教学工作的重大问题，对带有方向性的问题进行调查研究，分析探讨，提出合理化建议；负责组织以教学内容，教学方法研究为点重的教学研究活动；定期组织全校性的教师业务培训；参与教学质量检查；组织教学研究论文评选、课题申报、校本教材开发和精品课程建设；负责和组织对外教学交流研讨，承担教学比赛组织和教学成果申报等工作。

2、教务处要指导和协调教研组建设。教研组是直接组织教学和开展教学研究的基层组织，教研组的教研活动要有计划，有考勤，有记录，有总结。要保证活动时间每周不少于两学时。活动内容主要是研究教学计划，教学大纲、教材和教法，集体备课，互相听课，检查教学，交流教学经验，分析教学质量，研究信息技术的改进和实训室建设，学习教育理论等等。

3、为了促进教研活动的深入开展，调动教师参与教学研究的积极性，学校对在教研中取得显著成绩的教研组和教师给予相应的表彰和奖励。对用于教学的重大教学研究成果，提高教学质量成绩突出者，在国家级刊物上发表有价值的科研论文者，给予重奖。

4、学校教研室根据需要，定期组织有较高理论水平，研究能力较强，教学经验丰富的教研组长、专业带头人和部分骨干教师组成专业队伍，有计划、分阶段地深入开展专业建设调研。专业建设，要面向



市场经济，面向社会，要有超前意识，以培养应用型、复合型人才为出发点，以适应社会经济发展的需要为目的。对传统专业的调整改造，要尊重实际，广泛征求用人单位的意见，在充分论证的基础上，提出改革方案，报请校长办公会议批准后实施。

5、学校教务处要抓紧抓实课程体系改革。要面向市场，注重实用。在专业课方面，应抛弃旧体系，建立适应社会需要的以职业能力为本位的新体系，把相近同类的基础课打通，着重培养学生的动手能力和岗位适应能力，与课程体系改革同步进行的是教学内容的更新，不断删除陈旧的，过时的内容，及时补充反映当今社会经济发展和科技进步的新技术，新成果。

6、广泛开展“推门听课”、磨课评课等系列活动，扎实培养教师的教育教学基本功。其主要任务，一是了解教学情况，提出改进意见和措施。二是对教学环境、教学条件、课程建设、师资队伍建设等方面问题进行分析研究，提出整改措施；三是对授课教师的教学态度、教学水平、教学方法、教学准备、教学组织、教学质量等方面进行评价；四是对学生的知识掌握情况、学习纪律、出勤情况进行分析研究，提出建议；五是向授课教师反馈听课意见，总结教学经验，促进教学水平提高。



## 2. 课题管理制度

(含精品课程建设、校本教材研发等)

1、立项：教务处根据校长、分管校长授权，结合中职教育教学实际，选定课题拟定课题实施方案，确定课题组成员分工并明确具体任务和实施流程，于学期初报市、省教科院审批立项。

2、实施：课题申报获批立项后，主研人员组织课题组成员按方案分步实施。实施过程中注意搜集相关理论资料和实践案例，由学校教务处负责组织协调、指导和管理。

3、阶段总结：每学期召开阶段总结会，课题组成员上交阶段研究成果。

4、结题：课题组按计划完成研究任务，申请结题鉴定，校教务处负责校级课题的结题鉴定，校级以上课题由校教务处向市、省教科院申报。

## 3. 学习制度

集中学习要求间周组织一次，学校在职在岗教师全员参与，由教务处组织实施。集中学习可结合学校专业建设或教育教学改革邀请行业专家或企业技术骨干、革新能手来校作专题报告；可邀请兄弟学校学术权威或知名讲师作学术交流；可安排本校参加“国培”、“省培”等相关培训研修的骨干教师汇报培训心得；还可根据中职教育特色和本校教育教学中的热点、难点、疑点问题组织大家学习讨论。自学要



求结合教师校本研修，规定平均每周每人必须学习一篇中职教育教学理论，并于期末提交一份有价值的读书摘记或学习反思。

#### 4. 研究制度

以学科组或专业组为单位，开展常规教育教学研讨。要求每期每组安排集体备课1-2次，每学年每组安排示范课、优质课评选一次，

大力营造浓厚的教研氛围。每学年安排1-2个专业的专业理论课教师和实训指导教师到与学校有办学协作关系的厂矿企业进行为期一周的顶岗实践或挂职进修，确保教师能够持续直观的感受企业的文化内涵和技术进步，确保教师在教育教学中能牢牢把握用人单位的岗位职责和操作规程，贴近学生，贴近市场，贴近中职学校的办学实际，组织和开展专业理论课教学和实习实训操作，不断提升教学质量和办学水平。同时教研室将配合教务处、实训处，倡导和组织教师积极参与各级教育主管部门开展的教研活动，如论文评选、精品课程建设、教师信息化教学比赛、专业教师技能比赛、对口高考和普通高考备考研讨等等，不断拓宽教师的教学视野，磨练教师的教学技能，提高教师的教学效果。

#### 5. 奖励制度

为了引入竞争机制，奖优罚劣，鼓励教师积极参与教育科研，由经验型向“科研型”转变，学校特制定相应考评制度。



对课题研究成员每学期考评一次，主要考核是否积极主动参与科研工作，分工负责的任务是否保质保量完成，有无阶段性研究成果。成果奖励（指科研成果）与期终个人考核挂钩。

对参与精品课程建设，校本教材研发等重大教科研活动的教师，除按工作量给予相应补助外，成立相应机构对教研成果进行考评，成绩突出者给予相应奖励，并由学校进行通报表彰。

## 6. 培训制度

培训包括教师全员培训和骨干教师研修培训两类。全员培训由教务处根据相关文件或通知精神按时填表报名，及时领取和发放教材，通过学校网站或电子屏幕发布培训信息，组织教师集中听讲座、看录像，并通过教研组督促教师参训，配合相关部门（市县师训中心等）组织考核验收，最后汇总培训材料、审核发证。骨干教师研修培训包括中职骨干教师的“国培”与“省培”，专业教师到企业的挂职锻炼和到联办学校学习进修等等。此类培训由教务处会同教务处向分管校长提出培训意见和参训人选，待校长办公会议确定后，由教务处组织填表报名并督促教师及时参训。参训教师结业后，应及时上交结业证、技能等级证书复印件和培训总结到教务处，教务处将安排培训教师在下次教研例会上作汇报发言。



## (8) 实训管理制度

1. 实训中心管理制度
2. 实训中心安全管理制度
3. 实训课程教学管理制度
4. 计算机机房管理制度
5. 中餐摆台实训室管理制度
6. 中式做床实训室管理制度
7. 形体训练室（舞蹈房）管理制度
8. 琴房管理制度
9. 音乐室管理制度



## 1. 实训中心管理制度

一、实训室必须严格执行各项规章制度和安全防范制度，确保教学设备和人身安全，各实训室根据实训性质安排管理员负责日常管理。

二、工作人员要严格执行实训室管理制度，新到实训中心工作的教职工和首次进入实训中心的学生，必须经过安全教育，掌握防护用品的使用方法和安全技术。

三、使用校内实训中心仪器、设备，必须在实训指导老师指导下进行，并严守操作规程，如违反规定，发生责任事故要

予以追究，并负责赔偿，造成重大事故，要追究相应责任。

四、爱护仪器设备，节约使用材料。实训设备严格执行借还手续，建立登记本，及时登记。借还时，双方当面进行质量检查。外借（包括校内、外）仪器设备以不影响教学工作的正常进行为原则，经实训主任同意，主管校长批准，办理外借手续，方可借出。

五、保持室内安静和整洁，严禁吐痰、抽烟及丢杂物，实训完成后，实训班级负责搞好卫生。

六、中心要做好防潮、防尘、防光、防热、防水、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀的“十防”工作，对不常用的电子仪器设备，要定期进行通电检查。

七、中心要有定期安全检查制度，明确责任人，做好防火防盗工作，必备防火器材。离开实训室时，注意关好水电、门窗，杜绝不安全的隐患，确保中心财物安全。





八、实训中心为教学基层单位，校外人员联系业务，须经实训中心同意，主管校长批准。

## 2. 实训中心安全管理制度

一、实训危险品应设专用安全柜存放，柜外应有明显的危险品标志，并加双锁保险，由两人负责，领用必须按规定执行，以免酿成事故。

二、实训老师对实训室供电线路的安装必须配合电工定期检查，及时维修。

三、总务部门对实训室要做好防火、防暴、防触电、防中毒、防创伤等工作，要配备灭火器、砂箱等消防器材及急救器材等防护用品，实训老师要常检查，发现问题及时上报。

四、实训室要采取防盗措施，加强安全保卫工作。

五、实训老师作为实训安全防护的当然责任者，应随时随地按照本制度进行检查，做好安全防护工作，实训安全常抓小组要经常督促检查。

六、任何人不得私自将实训器材带出实训室，违者造成后果应负一切经济乃至法律责任。

七、实训教师要严格按照要求做好实训准备，对所用器材要在课前检查，确保器材安全有效。不得让存在安全隐患的器材进入课堂。



八、实训教师要认真组织实训课的教学工作，严格按实训工作流程操作，必须做到：课前教师对要做的实训的整个过程能熟练操作；对存在一定安全问题的实训，教师上课时一定先讲实训要点和安全注意事项以及处理安全事故的必要知识；并对重要操作进行必要的示范和演示；实训的整个过程进行认真指导和全面监控，确保学生安全。

九、所有学生必须严格遵守实训室管理制度及操作规程，严格遵守操作规程及实训步骤，不懂就问，有问题及时向老师汇报。

十、按“7s”要求管理实训室。

### 3. 实训课程教学管理制度

近年来，随着学校招生规模不断扩大和课程改革的全面推进，实训中心课程开出率逐年增大，实训管理及安全防范压力越来越大，为使实训教学有序开展，提高实训教学效率，特制定如下实训课程教学管理制度：

一、所有在实训室授课的教师必须遵守学校制定的实训中心管理制度，履行实训室工作职责。

二、所有实训课程必须由实训处统一安排或备案登记，课程老师不得擅自将课程安排在实训室，非统一安排或备案登记的实训课程实训管理员不得开门。具体如下：

1. 计算机实训课程以学校学期初编制的上机安排表为准。
2. 顶岗实习班级以实训处编制的实训安排表为准。



3. 机械类理实一体化课程以理实一体化教学计划表为准。

4. 艺术类课程（含普通话）以教师实训教学登记表为准。

三、所有需要临时使用多功能教室、理实一体化教室和实训室的课程须先到实训处说明，由实训处通知实训管理员开门，实训管理员未经实训处同意不得开门。

四、因学校统一安排实训课时不足需补充安排实训课时的课程，由课程老师到实训处（教务处）说明并填写实训教学登记表，实训管理员根据登记表开关门。

授课时间：中午：午休开始——午休结束课外活动：下午第四节课。

晚上：晚课第一节——第四节。

五、所有在实训室授课的班级，实训教师都必须编好实训课程学生座位（工位）号，并将座位（工位）表贴在实训室内

或写在黑板上，上课时学生需对号入座。

六、实训课教师要督促学生一律不准将零食、饮料等餐饮食品带入实训中心。

七、实训课教师上课前要检查设备，发现设备损坏应及时到实训处登记，实训处根据实训时间登记，协同实训教师依据座位（工位）查找责任人，并依据损坏程度追究责任。如设备有损坏当堂未发现，又不能准确找到责任人的，视为该堂实训课程工位（座位）人员的责任。



八、各实训室负责人要定期对实训室进行设备、财产、卫生、安全检查，及时到实训处说明登记。

九、实训教师如发现设备运行异常需要检修，应及时联系实训室责任人，两人协同检修。

十、所有实训课程必须严格遵守实训课程操作流程：实训教师课前到实训办公室登记（提前3-5分钟）——管理员开门——教师组织学生有序入室——学生对号入座（检查设备）——授课——整理实训室——关好电源、窗户——管理员锁门。

十一、实训课教师要严格遵循学校作息时间安排，按时上下课，上课期间不得脱岗，授课要有具体授课内容、布置具体操作任务，管理学生不进行课堂教学无关的活动。

十二、实训管理员根据实训处的安排，保障实训时间，及时开门锁门，协同实训教师管好纪律，保障实训中心卫生整洁，凡经实训处统一安排的实训课程，管理员不得以任何理由推诿。

附件1：理实一体化教学管理制度附件

附件2：实训教学管理工作流程



## 附件1：理实一体化教学管理制度

1、实行实训周例会协调通报制度：每周星期日晚实训小组主持召开实训教师、实训周班主任、相关理实一体化教学教师会议：①理实一体化教学理论教师上报下周理实一体化教学实训计划，一式三份（教务处一份、实训处一份、实训室教师一份）理论教师与实训教师当场对接实训安排、上周理实一体化教学总结。②实训教师上报下周实习班级实训周安排（一式三份）、上周实训总结，报告下周实训室理实一体化教学教师申报情况及安排。③实训周班级班主任反馈学生实训情况。④实训小组根据总结确定上周实训优秀学生及整改学生名单，确定表彰、通报方式，表彰先进，规范课堂。

2、说明：理实一体化教学如因时间不能及时完成实训项目（计划）的可在实训例会上说明报告，由实训处（教务处）统一在下周有序安排班级停课补训，以保证人人参训的目的，解决设备不足与班级学生较多的矛盾。

## 附件2：实训教学管理工作流程

### 1、实训周工作流程

在实训前与实训老师协商明确实训内容，形成书面材料，召开周前例议，明确任务、纪律、要求，书面下发实训内容至班主任——实训开始前一天，班主任主持召开“实训班会”，学习《实训手册》，布置实训内容，明确实训目标，交待技能鉴定或达标情况——每天上午，班主任组织学生列队进入实训室——实训教师在实训室接手实训



学生一一实训室列队，实训教师明确实训任务，强调安全，检查着装，并在黑板公布出勤情况，在学分制手册作好记录一一实训老师宣布实训开始，学生各就各位一一课间集体休息，保持实训室秩序一一实训结束，实训教师集体小结，摆放工具、工件、清扫实训室，有秩序离开实训室一一实训周结束，实训教师写好实训小结（实训结果、各个学生表现、优秀和不合格名单、建议等）进行会议交流，一式三份交班主任、实训处，班主任组织收回实训服装交回总务处一一班主任主持召开总结班会，明确技能鉴定或技能达标情况，布置不合格学生补考事宜，形成书面总结交实训处。

## 2、实训器材管理流程

实训教师申请一一实训处申购一一登记造册一一领取使用一一使用登记一一清理

## 3、实训室管理员一日工作流程

准点上班一一查看实训室一一开放实训室一一清扫走廊楼梯一一清倒垃圾桶一一清洁卫生间、洗手池一一下班前关闭门窗、电路

## 4、实训老师一日工作流程

核查实训器具、检查机器一一重温实训任务一一接手实训学生一一点名一一记录出勤一一纪律要求一一任务布置一一规范实训一一实训小结一一清点实训器材一一整理、清扫实训室（下午都要清扫）一一学生下课一一断开电路一一关闭门窗



## 5、实训周班主任一日工作流程

召开实训班会——领取实训服装——纪律要求——整顿着装——列队——学生交接——实训巡查——及时处理实训期间偶发事件——实训小结

## 6、技能鉴定流程

实训处、教务处、招生就业办会议鉴定班级——学校联系县劳动就业局，并领取相关表格——通知相关班主任准备材料——班主任上交填写好材料交实训处，上交经费到财务处——实训教师组织辅导——鉴定考试——班主任以班级为单位到李福生老师处领取技能鉴定证书。

## 7、技能竞赛流程

根据上级文件要求，召开相关人员会议，布置任务——实训教师选拔参赛选手（可按超50%—100%预选）——实训教师制订培训计划，并上交实训处——实训处组织相关管理人员巡查——实训处组织报名工作——后勤保障——组织参赛——大赛小结、报道、表彰。



#### 4. 计算机机房管理制度

一、计算机房是学校重点要害部位，管理人员应高度重视安全工作，相关人员安全保卫责任落实。

二、计算机房必须安装防盗门窗和监控设备，重要软件存放保险箱。机房应根据实际情况配备适用的灭火器具，工作人员要熟知使用方法。

三、严格控制进出人员，不准任何人将陌生人带入机房操作。

四、门窗要定期检查，严禁登录黄色网站，未经管理人员同意不准私带软盘上机。

五、严禁火种进入机房，不准在机房内吸烟，严禁饮料、茶水进入机房。

六、学生使用计算机，必须服从老师的指 导，按程序操作。注意爱护公物，防止人为损坏。

七、现有的报警设施应经常检查，下班、节假日要及时接通报警设施电源，发现失灵，及时报修。

八、发现计算机使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。

九、实训结束按“7s”要求管理机房，保持机房清洁卫生。





## 5. 中餐摆台实训室管理制度

一、进入实训室必需着装整洁大方得体，不穿着奇装异服，列队进入实训室，否则严禁进入实训室。

二、实训室内严禁吸烟、喧哗打闹，经劝阻无效者通报班主任，取消实训资格，反思检查。

三、实训室内之器具在使用时要规范操作，如违反规定造成器具的损坏照价赔偿。

四、为防止实训室器具等设备损坏丢失，则由当天参加实训的各班级进行物品的清点交接工作，作到一日一清。

具体如下：

1. 对贵重物品集中管理。

2. 封箱专人管理，做到账物符合，随取随封箱制度；

3. 一般物品要有登记、核对制度，外部门借用任何物品，实训室管理人员及其他人无权处理，需经学校同意，方可支出。

4. 实训后关好门窗，各班次定好自己所需物品，白天做好准备工作，没有特殊要求，不得随意进入。

5. 实训老师负责餐具及器具的领取、保管、调配、发放、保养和清洗。

6. 各班丢失或损坏器具、餐具的应及时报实训处，由实训处核对并根据具体情况分别给进行处理。



7. 实训老师须对脏的餐饮器具安排人手进行分配洗涤，洗涤中造成餐具破损的数量进行统计，以便核算损耗率。

8. 在使用过程中，如发现有质量问题或不符合使用要求时，须将情况向实训处汇报，由总务处采取应急措施以保证训练的需要。

9. 未经学校批准，器具、餐具等不得私自外借。

#### 五、做好消防检查制度

每天对各班实训前后进行例行检查；实行班前班后检查门窗，电源等；实训老师负责对所属责任区域进行防火安全检查。

### 6. 中式做床实训室管理制度

一、实训前学生应充分做好准备，明确实训目的、内容和步骤。

二、进入实训室听从实训老师的安排，分组实训，不得迟到早退，不得争先恐后，擅自调换座位，非实训人员不得擅自进入实训室。

三、要注意保持实训室的环境卫生，禁止携带易燃，易爆，易碎，易污染和强磁性物品进入实训室。

四、为保持实训室的整洁和设备安全，茶水、饮料、雨具不得带进实训室。

五、实训老师认真作好设备维护，保证设备的完好率，以保证正常的教学秩序。

六、实训时不得随意走动，要保持安静，不得喧哗，以免影响其他人学习。



七、要爱护设备，不得在设备上随意涂抹字画，如发现设备有故障，应立即报告老师，若擅自拆卸设备或将实训用品带出实训室，则按《学生违纪处分条例》以偷窃论处。

八、下课前应按正确操作程序关闭电源，排放物品，清理好物品，方可离开。

九、重视实训总结，及时做好数据及现象记录，认真撰写实训总结或报告。

十、每次实训完毕后，实训老师要填写好本次实训记录。

十一、每次实训结束后，按7s管理要求管理好实训室。

## 7. 形体训练室（舞蹈房）管理制度

一、形体训练室是教学和舞蹈队训练场所，非教学和训练原因不得随意进入。

二、应听从教师指导，按要求穿着，认真练习，遵守纪律，保证形体训练秩序。

三、注意室内卫生，不准带食物、饮料等进入形体训练室，不准乱丢纸屑、杂物。

四、训练前要认真听取老师讲解动作要领及注意事项，仔细观察示范动作；训练时必须首先认真做好热身运动，防止扭伤、拉伤。

五、正确使用把杆，注意安全防护。同学间要相互帮助、相互保护，防止意外发生。



六、爱护室内一切设备设施，在使用设备过程中发现问题应及时汇报维修，下课后搞好清洁卫生工作，切断电源，关好门窗，以防盗窃。

## 8. 琴房管理制度

一、琴房是教师上课和学生习琴的场所，不允许在琴房内谈笑、打闹、阅读与本专业无关的课外书籍，严禁非专业学生入内。

二、爱护钢琴或其他乐器以及相关教学用品，养成良好的用琴习惯，钢琴用后上盖。

三、保持琴房卫生，不乱扔纸屑及其它污物，不随地吐痰，离开琴房时要随手关灯、锁门。

四、上课认真听讲，刻苦用功，课下勤学苦练。

五、课余时间按照安排好的琴点时间练琴，不占用他人琴点时间。每次用琴后，及时填写使用记录。

六、钢琴或其它乐器出现毛病要及时告诉教师或管理人员，不准私自拆卸或修理，违者后果自负。

## 9. 音乐室管理制度

一、音乐室由指定的音乐教师负责日常管理。

二、管理人员认真保管声乐器材，定期做好器材的保养。



三、注意室内清洁，不准乱丢纸屑、杂物，不准在乐器、墙壁上乱刻乱画。

四、在声乐室上课，学生要有秩序进入室内，按规定地方就坐，室内保持安静，不准喧哗、随意走动、打闹。

五、爱护声乐器材，没有取得管理人员允许，不准随意动用乐器，违者造成损失，要承担责任。

六、声乐器材借出和非校内教学使用，必须经主管领导同意方可借出或开门使用，如擅自借出使用损坏或遗失，要承担责任。

七、每次上课完毕，学生要服从老师安排做好声乐室卫生工作，保持声乐室整洁干净。

八、离开声乐室前关好窗、锁好门，如失职造成损失追究当事人责任。



## (9) 实习就业管理制度

1. 实习就业工作制度
2. 实习生管理制度
3. 实习生安全管理制度



## 1. 实习就业工作制度

- 1、认真学习关于中职学生实习就业工作文件，掌握当今实习就业政策，熟悉实习就业业务。
- 2、服从组织领导，听从统一指挥，加强团结，明确分工，互相配合，履行工作职责，不得遇事推诿，贻误工作。
- 3、严格遵守请示报告制度。对工作中的重大问题，未经请示领导，不得自作主张随意答复处理。
- 4、遵守工作制度，按时上、下班，有事要请假。

## 2. 实习生管理制度

- 1、实习生填写《实习生申请表》或《自主实习申请表》完成实习意向调查工作，由家长签字。
- 2、学校根据实习生意向，就业处安排实习单位；自主实习的凭实习单位接收函报班主任和就业办备案。
- 3、实习生违反实习规定和厂规，屡教不改，实习成绩以不合格论处。
- 4、在实习期间因各种原因提出书面申请退出实习的，就业办和实习单位协调解决，对未经学校和实习单位同意擅自终止实习的，学校联系家长，劝其回家，不再重新安排实习单位。
- 5、实习生在实习期间，每月至少两次向班主任汇报实习情况。
- 6、实习生的实习成绩由实习单位、实习指导老师综合评定。



7、实习期间，要注意安全，严格遵守安全操作规程。

### 3. 实习生安全管理制度

1、就业办负责实习前的实习单位安全考察、安全教育与管理，定期集中对实习生上好安全教育课，排除安全隐患。

2、实习班主任就业办负责经常与学生保持联系，每周一次掌握学生动态，及时进行安全教育，及时发现学生食宿、工作、心理等安全问题，妥善予以解决。

3、就业办在实习前统一办理实习保险。

4、实习安全教育管理主要内容：交通安全、生产安全、餐饮安全、户外活动安全、消防安全、个人财产安全。实习期间不参与带黑社会性质的团体和组织，不参与传销和网上赌博、网上借贷，严禁打架斗殴，拒绝毒品。注意公共场所安全。不参加危及自身安全的抢险救灾活动，遵守网络道德和安全规定，不制作、浏览传播淫秽物品。

5、实习生遵守实习各项规定，外出活动要履行请假手续。

6、在实习单位，发现有重大安全隐患应及时向单位或社会职能部门（公安、消防、工商、质监、卫监）和学校。

7、实习生设立管理小组，日常做到自治管理。





## (10) 社会培训管理制度

1. 社会培训学员管理制度
2. 社会培训教学管理暂行规定
3. 社会培训档案管理制度
4. 社会培训资金使用管理制度



## 1. 社会培训学员管理制度

1、按时作息。按时参加集中培训，按时上、下课，做到不迟到、不早退、不旷课，课中不随便出入教室，无特殊事情不请假。

2、文明守纪。认真听课，做到上课不讲话，不打瞌睡，不接打电话（上课前关闭手机或将手机铃声设置为振动模式），不抽烟，不做与上课无关的事等；行为文明，做到服饰得体，不留长发、胡须，不说脏话；守法护法，不赌博、不传谣信谣、不传播淫秽制品、不宣传反动邪教组织、不聚众闹事、越级上访，理直气壮地抵制一切不法行为。

3、努力学习。培训前合理安排工作或家务，保证集中培训时间；培训中，集中精力，认真听课，认真思考，学有所得；培训后认真自学，认真完成作业，力求达成学习目标。

4、爱护公物。爱护教学场所公共设备设施，不乱涂抹、乱刻画、乱拆卸、乱搬运，损坏公物一律照价赔偿或恢复原样。

5、讲究卫生。讲究个人卫生，保持公共卫生，不乱丢乱扔，不随地吐痰，保持教学点干净整洁，按照相关要求搞好传染病、流行病的防控。

6、团结友爱。师生之间相互支持，学员之间相互帮助，不称兄道弟、接帮结派、滋事生非、打架斗殴，制造或传播是非，努力营造稳定和谐地学习环境。



7、安全至上。科学饮食，安全出行，注意烟火，规范操作，不动用教学场所用电设施，车辆出入校园要慢行，指定地点停放，课间活动，安全有序，不铤而走险，确保公私财产及个人人身安全。

## 2. 社会培训教学管理暂行规定

1、凡参加短期培训的学员，必须在规定日期报到，办理入学手续。因故不能按时报到者，须及时说明情况。

2、短期培训班学员入学后，由班主任建立学籍档案（包括学员入学登记表、成绩表、考勤表、学员结业登记表等）。

3、学员上课、讨论、外出考察等活动要实行考勤。考勤工作由班主任老师负责，考勤情况要如实填写考勤表。

4、学员在培训期间，一般不准请假。要求学员做到不迟到早退、不无故旷课。

5、学员按规定学完教学计划中的全部课程，经过考核，合格后颁发结业证书。

6、培训班开班之前，培训处负责落实教学场所，准备教学设备，安排任课教师等工作。个别教师须在校外聘请的，必须将所聘教师的学历、职称等情况上报学校，经研究同意后方可聘任。

7、授课教师必须按培训计划的要求认真备课写好教案，认真施教，耐心回答学员提出的各类问题，按教学进度布置作业，圆满完成培训任务。



8、教师要严格执行课程安排表，如因特殊原因需调课或不能上课者要提前24小时办理调课或请假手续，未经批准不得私自安排代课或停课。

9、教师要随时征求学员的意见，及时改进教学方法，提高教学质量。

### 3. 社会培训档案管理制度

培训人员在每次培训都要收集、整理好下列培训材料：

1、要有详细的培训记录，内容包括：培训专业、培训日期、起止时间、培训内容、培训地点、培训人数、培训教师、培训小结。

2、收集整理下列培训资料：培训学员身份证复印件，培训学员登记照、培训学员电话号码、培训学员申请表，培训现场照片，培训学员花名册、培训教师授课教案。

3、根据每期培训情况，做好培训台账一式三份，一份交有关职能部门，一份交培训企业，一份学校存档。

### 4. 社会培训资金使用管理制度

为了使学校各类培训班收费合理、使用妥当、不造成浪费，特制定本制度。

1、学校举办的各类培训班收费必须经学校研究决定收取，不能擅自提高或降低收费标准。



- 2、学员所交各类培训费用一律交总务处会计收取开具发票。
- 3、实行收支两条线管理，支出要合理。



## (11) 招生管理制度

### 1. 招生办公室工作制度



## 1. 招生办公室工作制度

1、根据国家招生政策，结合学校发展的实际，协助做好生源调查与招生预测、年度分季分专业招生计划安排、制订年度分季招生工作方案及实施细则，并组织实施。

2、进一步完善招生队伍建设，加强对招生人员的思想政治工作和业务素质的培训，提高招生工作水平和工作效率，保证招生工作质量。

3、负责招生宣传材料（招生指南、招生简章、工作手册、专业介绍、录取通知书、入学须知等）的编写、制作、发放，组织招生宣传，建立招生咨询渠道和招生网络体系。

4、收集招生信息，掌握招生动态，搞好调查研究，及时汇总通报。

5、负责做好新生咨询及新生入学报到组织工作。

6、负责与教育主管部门联系，做好各类班级新生录取及新生报到录入工作。

7、负责做好新生数据及招生各项费用的统计。

8、负责各类招生材料的档案建设工作。

9、撰写招生工作总结。

10、负责招生信息系统维护管理工作。

11、完成校领导交办的其他工作。



## (12) 财务、资产和后勤管理制度

1. 固定资产管理办法
2. 财务管理制度
3. 公务出差管理制度
4. 采购工作管理制度
5. 消防安全检查制度
6. 低值易耗品采购、报销、领用制度
7. 常规维修管理制度
8. 教室财产管理制度
9. 寝室财产制度





## 1. 固定资产管理办法

### 第一章 总则

第一条 为了规范和加强我校的固定资产管理，明确经济责任，维护集团资产的安全、完整，达到资产的充分利用，方便快捷地服务于教育教学实训。根据集团资产日常管理月度考核表，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 固定资产是指一般设备单价1000元以上，专用设备单价在1500元以上，使用期限一年以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产。单价价值虽未达到规定标准，但耐用期一年以上的固定资产。

第三条 学校的固定资产在铜陵市财经学校理事会的管理之下享有占有和使用的权利，固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第四条 按照上级和集团的要求，使用奥亚教育资产管理系统，实现固定资产的网络动态管理。

第五条 针对职业学校专业设备价值大、精度高和维修保养难的特点，实行严格的全方位的管理，以保证全校教学实验实训等方面的工作正常进行。

### 第二章 固定资产的范围、分类及计价

第六条 固定资产管理范围，不论来自何种渠道或使用何种经费购置的固定资产，全部纳入学校的固定资产管理范围。



第七条 固定资产的分类：房屋和建筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、其它固定资产。

第八条 固定资产的计价按以下方法进行，计价入账后不得随意变动。

- 1、购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等入账；
- 2、自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出入账；
- 3、在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，增记固定资产账；
- 4、接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；
- 5、无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账；
- 6、盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；
- 7、已投入使用，但尚未办理验收移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

### 第三章 固定资产的管理机构及其职责

第九条 固定资产的管理和使用。实行三级管理网络：一级管理---总务处统一总管；二级管理---各职能处室分区域负责管理；三级管理



---使用人（或实训室管理员）具体管理。第十条在学校校长的领导下，由总务处实施具体管理。其主要职责是：

- 1、根据上级有关集团资产管理的规定，负责制定并组织实施学校的固定资产管理办法；
- 2、负责学校固定资产的清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；
- 3、负责办理固定资产的购置、处置等报批手续；
- 4、负责固定资产的合理配置，根据各职能部门的固定资产配备需求，按计划组织设备采购、验收入库、维修保养等日常管理工作；
- 5、负责向上级主管部门清查报告资产管理工作。

第十一条资产使用部门（处室）主要职责是：

- 1、负责确定配备专职或兼职的资产管理员，负责本处室（实训室）区域的固定资产日常管理。
- 2、负责贯彻落实学校制定的有关固定资产管理的规章制度，并组织实施。
- 3、教学实训部门对专用设备的管理和操作人员应进行技术培训，建立健全专用设备的安全操作、维修、保养、检验等管理制度，并督促使用人落实执行；技术复杂、精密度高的专用设备的操作人员，应在考核合格后，方可上岗。

4、负责制定并申报本处室购置计划，定期向资产管理部门（学校总务处）报告仪器设备的使用运行状况。督促要求使用者做好设备日



常保养、日常检查、监督，做到班前检查、班后清扫，确保设备运转正常。

5、教学实训部门督促实训班级搞好实验室、实训室的日常卫生，督促实训教师如实填写使用记录。

6、协助总务处对本部门（处室）使用的资产进行清查、登记、统计报告及进行监督、检查、维修工作。

第十二条 资产管理（处室---使用人、实训室—实训室管理员及实训教师、教寝室—班主任）主要职责：

1、负责对使用资产的日常管理（监督检查）工作。特别是实训室，实训结束，应检查教学设施、设备，督促学员整理工具，清扫室内卫生，关闭电源及门窗，督促物业锁好门。搞好交接班，做好实训记录。节假日前各实训室管理员应统一检查，对发现的不安全因素要及时报告总务处处理。

2、严禁将易燃、易爆品、饮料以及其它与教学实训活动无关的物品带入实训室内。实训室内各种设备、工具，不得随意拆装、互换。未经允许，不得将室内物品带出室外。

3、机械类实训室设备使用人每次实训前必须对电路及动力设备进行安全检查，对实训学员强调操作规程，确保实训安全。

有下列情况之一时，将追究责任并予以处罚。

由于违章指导、违章操作规程而造成设备事故者；

B、玩忽职守，擅离岗位而导致设备事故者；



C、不服从管理，违反劳动纪律而造成设备事故者；

D、发现故障情况不能立即报告，将设备事故扩大而造成设备事故者；

4、负责使用的资产日常管理与维护。保证资产的安全、正常使用。实训室使用的设备无渍无油污、无跑冒滴漏，保持实训场地清洁整齐。

5、负责办理本处室资产的领用、上交、报废、丢失、报修的有关手续；对固定资产的损坏丢失及时上报总务处，报告丢失损坏的原因。

6、负责协助总务处办理本部门人员调出或退休时的财产清理与移交工作。

7、协助总务处做好新进设备的安装调试、验收工作以及设备的维修工作，提交设备报损、报废建议。

#### 第四章 固定资产的配置与处置

第十三条 固定资产的购置程序。先由使用部门制定方案并提出申请计划，科室负责人和分管校长审核，校长批准。重大开支项目，必须经校长办公会集体讨论决定。

第十四条 固定资产配置管理。①固定资产的大额购置必须列入学校年度预算。②新建房屋和建筑物，竣工决算支付最后一笔工程款时，由学校进入奥亚教育资产管理系统填制固定资产购置申请审批单，提供决算审计报告，经项目办审核并报分管领导审批后，方可入账。



第十五条固定资产处置管理。①包括固定资产的正常报废、毁损、无偿调出、有偿调出、捐赠、盘亏等，填制固定资产处置审批单，按程序进行账务处理。②处置大型仪器、专用设备且价值超过10万元以上的，须报县集团资产管理部门审核并经集团审批后方可处置。③房屋和建筑物的拆除，由校务会议研究决定，予以报废。④学校拟将占有、使用的学校资产对外投资、出租、出借和担保等，由学管理部门批准。

## 第五章 固定资产常规管理

第十六条建立固定资产账目管理体系。财务室负责建立全校的固定资产资金总账；资产管理员负责通过集团资产管理系统建立固定资产总账、分类账和卡片，登记全校固定资产数量、价值、型号、购进日期等；各部门、各实验实训室要建立本部门的固定资产明细账。做到账账相符、账实相符、账卡相符。

第十七条实行部门负责制，每个部门对所管理和占用的固定资产要严格登记，记录清楚完整。任何人在调离前，必须将使用的所有财产移交给总务处，办公室方可办理调动手续，否则，不得办理。

第十八条退休人员在办理退休后两个月内，必须把所占有使用的固定资产、技术资料等全部移交给退休前所在部门。

第十九条固定资产未经校领导批准，不得携带出学校，如因教学和工作需要需携出时，必须到总务处办理有关手续。没有总务处批准的手续，卫门不得放行。



第二十条对仪器设备要加强维护保养工作，注意防尘、防锈、防腐蚀等；严禁在实训室放置非教学用的易燃、易爆、剧毒、易腐蚀物品，不得在实训室内从事有碍设备安全等与实训无关的一切活动。

第二十一条学校校舍的管理，按照县集团资产办制定的管理细则予以实施。

## 第六章 固定资产中主要设备的管理

第二十二条主要设备是指原值较大，维修和保养要求极高，在专业中占据生重要地位的设备。主要设备的好坏直接影响到教学实训正常开展，是固定资产管理的重中之重。本办法的其他相关条款对主要设备同样适用。

第二十三条主要设备的现场管理（主要指实训中心）如使用、维护保养、事故处理、零部件更换等由实训处负责提出计划，总务处协助实施，及时将资料归档。

第二十四条对主要设备实行专人管理，责任到人。主要设备指原值较大，保养、操作要求高的设备。如电子电工的教仪等。主要设备每台必须建立一个档案袋：

- 1、设备卡片（产地、原值、供货单位、出厂编号等）
- 2、设备维修记录（维修时间、维修人员、部位、零件更换）
- 3、事故记录（事故原因、责任人，损坏程度、相关领导签名）
- 4、使用保养记录（开机时间、更换机油、操作者签名）



## 5、主要设备故障维修申请表（填写故障原因等）

### 第七章 固定资产出租出借

第二十五条单位对外出租、出借的学校资产，必须严格履行报批手续，未经批准不得出租、出借。对外出租、出借应当遵循依法、公开、公正、公平和效益最大化的原则。

第二十六条资产出租出借的期限一般为1~3年。资产出租后不得以各种形式转租。出租学校资产的租金，必须按照“公开、公平、公正”的原则，采用公开竞价、招标等方式进行，实行阳光操作。

第二十七条经批准拟出租的资产，原则上一律进行公开招租。特殊情况不便公开招租的，报经理事会审核并经集团审批同意后由产权单位自行组织公开竞价招租。

### 第八章 责任及奖惩

第二十八条固定资产是学校资产的重要组成部分，是重要的办学资源，资产管理部门、使用部门以及工作人员，都有管好用好固定资产的义务和责任，维护其安全、完整。

第二十九条学校对在固定资产管理中一贯严格执行制度，管理严格、维护优良，并在提高资产利用效率等方面作出贡献者给予表扬和奖励。对主动采取措施，维护资产安全，在事故中积极抢救、减少损失，敢于同各种破坏学校资产的行为做斗争的部门和个人给予奖励。





第三十条凡违反本办法的，按《学校资产管理暂行办法》的有关规定处理。

## 2. 财务管理制度

### 一、会计人员工作职责

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

2、按照学校财务制度的规定记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结。按要求编制会计报表，按期上报，妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料。

3、按照勤俭节约，勤俭办事的原则，定期检查、分析预算执行情况，挖掘增收节支潜力，考核经费使用效果，发现浪费现象，及时向领导提出改进措施。

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

5、按月做好经费分类账，了解和掌握专项经费的情况。

### 二、出纳人员工作职责

1、根据批准的计划和预算，及时合理地使用资金，执行单位预算计划。坚持少花钱多办事，充分发挥资金使用的经济效益和社会效益。



2、遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，严格按照财务制度、现金管理制度、集团集中支付制度以及财务工作规范办理各种收付款业务。

3、按照国家会计制度的规定，记账、算账、投账，做到手续完备，内容真实。数字准确，账目清楚，日清月结，账账相符，账款相符，账单相符账表相符。

4、根据核算中心的规定，及时规范交接原始凭证。

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

### 三、财务管理细则

1、财务负责人、财务会计、出纳都必须自觉执行《会计法》和各项财务规定。

2、妥善保管会计凭证、账册、报表与财务档案资料，并及时立卷归档。

3、认真执行现金管理制度，仔细审核每张收据，每笔业务均符合财务收支标准。

4、票据及财务专用章由专人分别保管，即安全又牵制。

5、按规定做好记账、算账、报账、编制各类会计报表及预算工作，做到手续完备，数字有根据，报表及时准确，情况真实可靠。

6、参与并严格执行学校财务预算计划，合理使用资金，节约使用资金，检查资金使用效果，检查报销票据是否符合财务要求。



7、各项收入应及时足额缴入学校收入专户，全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。严格执行“收支两条线”管理，严禁坐收坐支、设账外账和公款私存。

8、学校的支出应当严格执行有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；厉行节约；项目专项资金，应当专款专用、单独核算。

9、物品的采购须统一编制采购计划并报批准后再进行采购，财务会计对审批的采购计划和采购实物清单及购物发票进行审核。属于控购审批的物品须按规定程序办理报批采购手续。

10、急用零星物品的采购须由使用人申报，经分管领导批准办理。经批准购买的物品由总务处组织相关专业人员代表市场询价采购。

11、因公需借支的现金时，借款人须报校长签字批准。

12、查阅、借阅会计档案资料，必须由查阅、借阅人写出查阅、借阅的理由和事项，经主管领导批准后由会计档案管理人员帮助查阅，不得随意带出室外。

13、上级财务检查调用会计档案，财务账目及相关资料须经财务主管批准，由财务人员经手办理，并做好登记。未经批准任何人不得擅自动用财务资料。

14、财务主管、财务会计和出纳应相互监督，共同把关，严格执行财经纪律和各项财务规定。

15、自觉接受和配合物价、审计、税收、教育主管部门的监督、检查、主动报告财务工作情况。



#### 四、经费报销支出制度

1、各项支出必须手续齐全，校长“一支笔”审批。

2、支出票据必须真实、合法、合规和完整，严格控制白条入账；发票的内容要具备六要素：时间，单位，内容项目，数量价格，金额大小写，盖公章及收款人签名。

3、每张发票报销有经手人、验收人、审核人签名，才可送校长审批；审批手续要完整，每张开支发票必须校长签字后才能支付。

4、大额开支须经集团研究后方可执行；

5、差旅费报销单应填明出差日期、出差事由、所附单据张数，并有报销人、审批人签字，其中所附单据也必须由报销人签字，补助标准必须符合现行规定。会务费必须附有会议通知。

6、定期开展实行民主理财，财务公开。

#### 五、收费公示管理制度

1、根据省市县的有关规定，制作“教育收费公示牌”。并将收费项目、收费标准、收费依据、收费范围、计算单位以及价格监督举报电话进行公示。

2、严格按照规定项目的标准和范围进行收费，未经批准的收费项目，不得收取。

3、各项收费全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。严格使用符合国家规定的合法票据，并按集团集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得挪用和坐支。



4、代办费的使用要严格执行规定的用途，专款专用，不得挪作他用或以拨代支，虚列虚报。

## 六、责任与处理

1、对违反规定的，应由教育行政部门按照有关规定通报批评或行政处分；

2、对违反规定，造成重大违纪收费事件，情节特别严重的责任人要依法承担相应的法律责任。

## 3. 公务出差管理制度

为规范学校教职工因公外出工作管理，本着厉行节约快捷高效的原则，

结合单位实际工作情况，特制定本制度。

1、实行出差审批制度。因公务出差、参加会议、培训，须提前填写“出差审批单”，办理审批手续。

2、出差管理按以下程序办理：

①出差审批：出差人在归口处室申报→分管校长批准。

②差旅报销：出差人填写报销单（附出差审批单、交通、住宿发票等凭证）→分管校长审验→总务审核→财务审签→校长批报。

3、招生出差：出差人在招生办申报→招生片长批准。



4、教职工公务出差严格规定结算差旅费用。出差人员须在出差返回后一周内到财务室办理报销手续，不得以其它理由延后报账。一人以上一同出差须统一填写报销单，不能分开报销。

5、教职工因公出差，住宿费、机票支出等按规定以公务结算；特殊情况需要借款的，由当事人提出申请（附公务出差审批单）经单位负责人签字审批后，以借款的方式转入其个人银行账户，事后及时结算。

#### 4. 采购工作管理制度

为进一步加强对学校采购工作的规范管理，特制定本制度，本制度适合工程类、货物类、服务类。

一、采购的批准程序为：先由申请采购人（职能部门、专业科、教研组）提出申请。货物、服务类在《物品申购单》上填写清楚以下内容：

申购部门								
预计采购总金额					计划到货时间		月日	
序号	名称	规格、型号	数量	单位	预计单价	小计	申报采购原因及用途	备注
经办人								



学校领导意见：   年 月 日	集团管理部门意见： 1、是否可以闲置调剂 2、仓库是否库存 3、是否论证通过 4、其他	是 ( ) / 否 是 (是) / 否 是 ( ) / 否 负责人： 年月日
	( )	

二、交办采购。把批准后的《采购申请审批表》、《工程建设（维修）审批表》交学校总务处统筹，由总务处根据采购内容确定采购工作小组人选，在《采购申请审批表》提出实施采购工作的初步意见，指定经办人员，拟定采购方式。

三、采购询价。采购工作小组指定的经办人员负责询价，拟定供应商或承建公司并提出采购方案或建设方案，询价的商家（公司）应不少于三家。

四、履行合同与供货。采购工作小组督促供应商履行合同，按时、按质、按量供货。

五、组织验收。由总务处牵头按合同条款组织验收，由总务处、工会、教师代表、专业技术人员组成的验收工作小组，验收人员分别在验收报告签字。对货物验收合格登记入册，对不符合合同要求，质次的货物拒绝接收，及时把情况汇报并作出处理。

六、对专业技术性较强的采购业务，应组织专业技术人员进行论证，实行集体决策和审批，防止出现决策失误而造成经济损失。



七、采购过程中对采购方式的确定、供应商的选择程序等全过程必须符合法律法规，公平、公证、公开。

八、对零星物品的采购，必须由两人或两人以上经办，才可以采用直接购买等方式进行。

九、采购小组应当充分了解和掌握供应商的信誉、供货能力等有关情况，采取由采购、使用等部门共同参与比质比价程序，审批部门应对价格等有关内容进行审查。

十、采购后由仓管员对所采购物品的品种、规格、数量、质量、合同等量要的相关内容进行验收入仓，如果专业技术较强的，由专业的验收人员参与验收。

十一、对固定资产（金额1000元以上或使用年限一年以上的物品）验收合格后，应出具验收合格证明书并登记入册；对零星物品（金额500元以下或使用年限一年以内的物品）验收合格后，应登记入册并在发票签字确定验收完毕。

十二、对验收过程中发现异常情况，应立即报告，查明原因，及时处理。

十三、凡校内各部门或个人申购的物品，必须经批准才能签领，《采购申请审批表》及有关附件资料由学校财产管理员归档存查。

十四、采购工作接受学校各部门的民主监督。

## 5. 低值易耗品采购、报销、领用制度





一、根据学校的要求，认真做好教师的办公用品、卫生用品、体育用品等的采购任务。

二、对采购的物品保质保量，由保管员登记入库单，签字后方可报销领用。

三、对教师教学办公用品，按照学校规定的范围内签字领用。

四、对学生、班级领用卫生洁具，原则上一学期领用一次，由各班班主任或生劳委员签字领用。

五、认真做好仓库保管工作，做到物品存放整齐，保持清洁，通风透气。

六、认真做好仓库月度盘存工作，盘存报表及时向总务处报告。

七、因教学实验实训需要购买的低值易耗品，在数额权限内的由科室提出计划，分管领导审核，校长审批后购买。

## 6. 消防安全检查制度

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后勤的日常管理工作之中，现特制定以下消防安全制度。

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、保障校内的各种灭火设施的良好。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、学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

5、图书室、机房等场所严禁吸烟及使用明火，下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。

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

7、加强用电安全检查，水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。

8、学生宿舍内严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快；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。

9、学校教职工，必须以身作则，并且教育家属及子女做好安全防火工作。

10、食堂人员使用煤气，要掌握正确使用方法，注意防漏气、防爆、防火，使用后要关好气阀，确保安全。

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



## 7. 常规维修管理制度

### 一、指导思想

通过制度的实施，应该达到如下目标：报修方便，维修及时；科学管理，责任到位；长效服务，师生满意。为全面做好常规维修工作，提高常规维修效率，报修方便，维修及时；科学管理，责任到位；长效服务，师生满意，结合我校管理制度，特制定本制度。

### 二、维修申报

1、发现房屋，门窗、桌椅、水电设施，各类器材等出现损坏，故障或不安全因素，班主任于政教处领取并填写《维修单》，及时向总务处报修。寝室、教学楼停电，水管爆裂等紧急情况可直接电话总务处报修。

2、维修报告人需认真填写《维修单》，写明地点，联系电话及需要维修的具体情况。

3、维修申报人应要妥善保管好损坏部分的物品(包括零件),以降低维修成本，加快维修进度，提高维修质量。

4、总务处安排专人每周对校舍设施设备进行检查，发现不安全因素，立即采取相应措施进行处理。对大范围的维修应在放寒、暑假前作出全面计划，做好预算，并报校长室审批，利用假期进行维修。

5、凡人为因素造成资产损坏需要维修的，先与总务处联系定价，到财务室交清维修款后，报总务处维修。特殊情况需立即维修的，总务处可先进行维修，损坏责任人两天内将维修款交财务室，逾期没有上交的，总务处将对其进行通报。



### 三、维修承诺

1、总务处接到维修单后，核实维修情况，根据轻重缓急安排维修计划。

2、总务处应及时组织人员对损坏的设施设备进行维修，以保障校园学生学习、生活秩序正常。普通维修在两个工作日内完成，紧急维修随叫随到。

3、对于学校总务工作人员无力承担的维修任务，总务处应及时报告分管校长说明情况，申请校外专业人员进行维修。对有些维修任务，因某种原因无法及时进行维修，应向申报人说明原因。

### 四、维修验收

1. 维修人员在完成维修任务后，请申请人签字，并注明完成的时间和质量。

2. 总务处应按周整理好《维修单》，并统计所用维修物资，分析学校财产使用情况和维修情况，及时进行维修物资的补缺。

3、维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向申请人进行解释。

4、总务处应按周整理好维修单并作出必要记录，供分管校长检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

### 五、维修申报责任人

1、各部门、各办公室的财产、设施的报修由各部门、办公室负责人负责。



- 2、教寝室财产、设施的报修由班主任负责。
- 3、走廊、楼梯、公共场所、公共活动区域财产设施的报修由值日、值周老师负责。
- 4、实训室、会议室财产报修由实训老师和专管人员负责。
- 5、学校教职工发现校产损坏，尤其对存在安全隐患的问题都有义务及时向总务处反映。

## 8. 教室财产管理制度

### 一、目的

为了进一步加强校园管理，强化学校财产管理意识，合理规范地使用教室，同时为了进一步培养学生热爱集体、爱护公物、讲究文明的良好行为习惯和自我管理能力，保持教室的整洁美观，创造一个良好的教学环境，特制定教室财产管理制度。

### 二、具体要求

#### (一) 门窗

1. 教室钥匙分别由班主任和责任心强的一名学生保管，保证每天早上及时开门，下晚自习后及时关锁门窗。
2. 严禁攀爬门窗，敲打玻璃和在门窗上刻、划、涂等。
3. 门窗锁、拉手，衬子等失灵，应及时向总务处汇报，以便及时修理。
4. 门窗经常擦洗，保持清洁。



## (二) 电器

1、一切电器设施设备，师生都要倍加爱护，安全用电，认真操作，合理使用，定期打扫灰尘，保持机壳等外表整洁。不要乱接、乱拉、乱插、乱摸、乱撞任何电器设备，严防触电事故发生。

2、若发现电器或线路等出现异常反应，不要私自拆装检修，应及时报告总务处，学校及时派专人检查、维修。

3. 做到节约用电合理用电，适时开启灯、扇，及时关闭，严禁开无人灯、扇。

4. 严禁室内舞动扫帚、竹竿等物，避免损坏灯、扇、广播、电视机等电器设备。

5. 电器开关应由专人负责，禁止随便开启，严禁敲击电器开关、插座，避免触电事故发生。

## (三) 桌、椅（凳）

1. 桌、椅（凳）数量按班级人数裁定，由学生个人负责保管，不得损坏。

2. 桌、椅（凳）上严禁乱划、乱画、乱钉。

3. 桌、椅（凳）不得随便搬移，应保证摆放整齐一致。

4. 讲台由教师专用，学生禁止随意翻启。

## (四) 黑板

1. 板面严禁乱画、乱刻、乱划，可用湿布抹擦。

2. 黑板上不能沾染颜料、油料、蜡等物品。



3. 板面严禁用硬物敲击，以免损伤板面。

4. 板面上可用小磁块，不能按图钉、钉书针，如用粘胶纸，完后应及时揭净。

#### (五) 墙面、地面

1. 涂料面、瓷砖面应保持干净整洁。禁止乱画、乱刻、乱涂、乱钉，也不能用硬物敲击，不能沾上水珠、污物等。

2. 被污染的涂料面、瓷砖面应及时清理干净，损伤较重，应交总务处处理。

3. 墙面张贴挂物应经学校同意。

#### (六) 教具和其他用品

1. 教具等物品应安放整齐，不能移作他用。

2. 悬挂的条幅不能自行拆挂。

3. 各种物品班主任落实学生专人负责，避免损坏。

### 三、检查

1、教室财产由总务处按学生人数负责配齐，每学年正式开学后两周内，由总务处派专人会同班主任进行交接验收手续，验收合格后生活班委和班主任应在教室财产登记表上签字。

2、教室财产管理原则上期限为一学期，每个班级每星期自行检查财产情况，并做好记录，发现问题及时解决。

### 四、财产的修配与赔偿

1、教室财产在使用过程中属正常损坏的，在维修经费中由学校支出。



2、属管理不善，人为造成财产损毁，应按价赔偿。

3、对故意损坏财产者，除赔偿外，报政教处给予必要的处罚。如需修配或更换，必须由班主任填写统一单子，注明原因，并签字，再到总务处办理经总务处验审，视损坏情况进行统计。

4、各班如有中途退学或转学的学生，应及时将多余的课桌椅退还给总务处并在登记表备注栏上减去相应的数目，退还的桌椅如有损毁也应照价赔偿。

#### 五、财产管理情况的通报与奖惩。

1、学期末，经检查验收，公布各个教室财产管理情况。

2、每学年将教室财产管理情况通报给政教处，由学校根据相关细则给与奖惩，并做为班级量化评估的依据。

#### 人为损坏常规维修收费标准

序号	名称	项目收费标准	备注
1	房门	200元/扇	
2	床板	50元/块	
3	爬梯	40元/个	
4	护栏	20元/个	
5	空调维修	100元/台	
6	空调遥控器	20元/个	
7	淋浴花散	30元/个	





8	柜门	30元/个	
9	马桶冲水箱	100元/套	
10	开关、插座	20元/个	
11	门扣	10元/个	
12	插销	10元/个	
13	门把手	10元/个	
14	灯架	10元/个	
15	灯管	15元/根	
16	课桌	100元/张	
17	凳、椅子	50元/张	
18	消防栓玻璃	100元/块	
19	灭火器箱	100元/个	
20	门窗户玻璃	150元/块	
21	晾衣架	80/根	
22	卫生间移门	200~400	视损坏程度
23	一体机	1000-5000	视损坏程度
24	防盗窗	100~500	视损坏程度
25	洗脸池	150/套	



## 9. 寝室财产制度

学生寝室财产是学校财产的一个重要组成部分，是评估一个班级的重要依据。为进一步培养学生热爱集体、爱护公物、讲究文明的良好行为习惯和学生自我管理能力，保持寝室的整洁美观，创造一个良好的生活环境，有效地落实我校财产设备的管理工作，特制定如下规定：

### 一、寝室财产设备的检查、交接：

1、交接：每学期开学初，由总务处对所有寝室的财产设备登记，登记表一式二份，一份德育教师保管，一份总务处留底备案。德育教师和寝室长按登记表上所列财产对本寝室财产设备签收、认可。如中途寝室更换，应先由总务处、宿管员对其寝室财产设备进行清查，然后由寝室长宿管员处领取新的财产设备登记表；班级学生毕业离校前，由总务处对所有寝室财产设备进行清查，如有缺少、损坏，在办理完相关的赔偿手续后，才能办理学生毕业离校手续。

2、寝室财产设备包括：、橱、柜、床铺、桌、凳、门、窗、锁、照明灯、开关、插座、水龙头、卫生洁具等。

3、检查：每一学期结束，由总务处、政教处、宿管员对全校寝室内财产设备进行清点、登记。

### 二、寝室财产设备管理：

1、全体寝室成员对本寝室财产设备都有使用、保管和损坏赔偿的权利和责任，寝室长作为寝室财产设备管理的负责人。



2、要爱护公物，并由寝室长负责督促，出现问题，及时报修；属正常损坏的，在维修经费中由学校支出。属管理不善，人为造成财产损毁，应按价赔偿。

3、每个寝室成员使用固定的桌、椅、柜、床铺，不准在其上面涂写、刻字，如发现有情况出现，应及时报修。

4、各寝室财产不能互相调换，不能随意移动到室外。各寝室必须节约用电、用水，做到人离灯熄，关紧水龙头。

5、对所损坏的设备，均须填写报修单，再由宿管员报告总务处，由总务处通知有关人员进行维修。对故意损坏财产者，除赔偿外，报政教处给予必要的处罚。如需修配或更换，必须由班主任填写统一单子，注明原因，并签字，再到总务处办理，经总务处验审，视损坏情况进行统计。

6、每学期结束，由学校总务处、政教处组成检查小组到各寝室检查财产管理情况，结合各寝室报修情况，评估各班财产管理情况。

7、财产设备管理情况，作为班级考核、文明寝室评比的参考依据。

### 三、安全管理

1、管理区域内的公共设施安全。工作人员熟悉工作流程，并严格按照工作流程进行操作。熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。服从保卫处统一管理。

2、工作人员懂得并能使用各类安全、消防设施。专业技术人员应有上岗证，凭证上岗。



3、管理区域内秩序井然，有处理和预防各类突发事件的工作预案。有突发事件按预案及时处理，并迅速上报学校有关部门。

4、实行查铺制度，对住宿生未按时就寝的学生逐一通过班主任核实，如实填写保安日志，第二天早报保卫处。

5、加强巡查，会视频操作，杜绝打架斗殴事件发生，禁止使用家用电器，确保用水用电安全，保障安全无重大责任事故。

#### 四、卫生保洁

1、做好环境卫生工作，保持管理区域各楼栋内的走廊、楼梯等公共部位清洁卫生。楼宇内垃圾做到日产日清。

2、保持管理区域各单元楼道内的栏杆、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘。楼内的公共区窗户玻璃明净光洁，无灰尘、污迹、斑点。无乱悬挂、无乱张贴。

3、公共卫生间要定时保洁。卫生间内应无异味、无积水、无污垢、无卫生死角。

4、室外公共场所卫生清扫保洁、垃圾要及时清理外运。



### (13) 团委管理制度

1. 铜陵市财经学校团校章程
2. 铜陵市财经学校共青团员代表大会制度
3. 志愿者服务队章程
4. 广播站工作制度



## 1. 铜陵市财经学校团校章程

铜陵市财经学校团校（以下简称“团校”）是共青团铜陵市财经学校委员会的直属结构，是学校共青团强化青年思想引领、夯实基层组织建设，培养合格社会主义人才的主阵地。为了加强团校制度建设、促进团校作用发挥，使团校工作更加顺应学校共青团改革发展需要，特制订本章程。

### 第一章 总则

团校是在学校党支部的领导下，由学校团委指导，用习近平新时代中国特色社会主义思想等马克思主义中国化最新理论成果武装团员青年的阵地，是加强学校共青团工作理论研究，强化团员青年思想教育、提升团干部能力素质，为党和学校事业发展培养青年骨干的政治学校。

团校按照《中国共产主义青年团章程》《中共中央关于加强和改进党的群团工作的意见》等文件要求，准确把握建设党在青年工作领域特色鲜明的政治学校这一根本定位，着眼学校团员青年工作全局，聚焦团抓好青年思想引领的主责主业，坚持以育人为中心，以团的思想政治教育为重点，面向学校团员青年特别是团学骨干针对性开展党的理论教育、理想信念教育、党章党规教育、团史团情教育，引导全校团员青年坚定共产主义理想信念，积极践行社会主义核心价值观，认清历史使命、担当时代责任。进一步加强和规范团的自身建设，增强团组织的凝聚力和战斗力，充分发挥共青团组织团结教育青年的核



心作用，全面提升团学骨干的能力素质，为新时代党的青年群众工作和学校共青团建设提供人才智力支持。

## 第二章 组织机构

第一条 团校设校长一人，由学校团委书记兼任；设副校长一人，由校团委老师兼任。团校下设综合部、学员部、培训部，各部门设部长一人、副部长一人，成员若干。

### 第二条 工作职责

#### （一）综合部

1. 负责起草、下发团校工作通知；
2. 收集团校干部信息，制作名册；
3. 组织团校工作会议，记录会议内容；
4. 负责团校工作档案的保存、管理；
5. 负责学员结业后的关系联络及发展情况跟踪调查。

#### （二）学员部

1. 根据培训安排，开展学员招收工作；
2. 对申请参加团校学习的同学条件进行审核，确定培训学员名单；
3. 制作培训相关表格，建立团校学员档案；
4. 负责团校学员课堂考勤及结业考核；
5. 根据结业考核结果，制作并下发结业名单、结业证书。

#### （三）培训部

1. 根据团校工作计划及培训安排，制定授课计划和工作方案；



2. 根据课程安排联系授课教师，保持与授课教师的沟通联络；
3. 安排培训会场，做好会场布置，准备培训所需设施、设备；
4. 培训班各类教学材料的整理、归档；
5. 负责培训班的结业考试及试卷批改；
6. 做好团员、入党积极分子接受党的理论教育培训相关工作。

### 第三章 工作制度

#### 第三条 会议制度

（一）团校实行议事会议和月度例会制度，由团校校长负责召集；

（二）议事会议由团校各部门主要学生干部参加，月度例会由团校全体学生干部参加，并根据会议内容联系相关团学组织安排学生干部参加；

（三）议事会议主要讨论团校年度工作计划、培训安排、干部考核等事项；月度例会主要讨论工作安排、培训小结、听取意见等事项；

（四）会议内容由综合部学生干部做好记录，并存档备查。

#### 第四条 档案管理

（一）团校档案包括学员档案、干部名册、教学资料、工作计划及总结、文件通知、工作记录等；

（二）档案作为团校工作重要记录，实行专人专柜保管，由学员部负责管理，建立档案管理台账，并在学生干部换届时进行统一移交。

### 第四章 团校教师与学员

#### 第五条 教师队伍





(一) 团校建立授课讲师库，聘请学校党务、团务工作者，专业教师，优秀团学干部担任团校讲师，并根据授课内容的需要，聘请学校党政领导，校外专家学者，优秀青年工作者担任授课教师；

(二) 团校讲师应积极引导团员青年树立正确的世界观、人生观、价值观，帮助团员青年理解马克思主义理论、习近平新时代中国特色社会主义思想等重要思想的深刻内涵，了解中国共产党、中国共产主义青年团发展历史，提高团员青年运用所学理论解决实际问题的能力；

(三) 团校为讲师团成员颁发聘书，参照学校同类课程教学标准计发课酬。

#### 第六条 学员条件

取得学校正式学籍，符合以下条件的团员青年均可申请参加团校培训：

(一) 思想端正，作风优良，拥护党的领导，坚持中国特色社会主义道路；

(二) 承认团的章程，愿意参加团的组织和活动；

(三) 组织纪律性强，遵守团组织和学校的各项规章制度，无违反校规校纪行为；

(四) 有进取心，学习刻苦，成绩良好，无重新学习的课程；

(五) 团结同学，有集体荣誉感，有良好的群众基础；

#### 第七条 学员招收

团校培训班根据培训范围及内容，以团组织推荐、团员青年自荐、



团校指定范围相结合的方式招收学员：

（一）团校根据培训计划、对象范围向学校各级团学组织分配推荐名额；

（二）团学组织根据分配名额，经民主评议，确定推荐学员名单；

（三）未在基层团组织推荐范围的团员青年经基层团组织审核同意后可直接向团校申请参加培训；

（四）团校结合培训对象范围、学员数量和结构要求进行资格审核，确定参加培训学员名单；

（五）培训班对参训学员有特殊要求的，团校将根据需要指定学员范围及名单。

#### 第八条 学员的权利

（一）参加团校组织的各种理论学习、培训交流、实践锻炼等活动，接受团组织的教育和培训；

（二）监督团校各项工作开展，对团校工作提出意见、建议；

（三）学习表现突出或为团校做出贡献，有受到表彰奖励的权利；

（四）对团校的奖励或处分有异议者，有申辩的权利，其他学员有为其作证的权利；

（五）退出团校的权利。

#### 第九条 学员的义务

（一）遵守团校规章制度，服从团校工作决议；

（二）积极参加团校培训各环节学习活动，不能按时参加者，须



按规定办理请假手续；

(三) 认真完成团校学习任务及分配的工作，反映团员青年的思想动态和信息；

(四) 自觉维护团校形象，团结同学、尊敬师长；

(五) 定期向团校汇报学习心得和思想认识。

## 第五章 团校培训

第十条 团校开设的培训主要包括团课教育、团干培训、大学生骨干培训班等，并结合工作需要，开设专题理论、业务培训班。每期培训班学时不少于8个。

第十一条 团校培训以理论教学和实践活动相结合、专家授课与自学交流相结合，通过讲座报告、座谈交流、演讲辩论、实践调查、志愿服务、素质拓展、主题团日活动等活动形式，拓展教育渠道、丰富教育内容、提高教育效果。

### 第十二条 培训内容

(一) 学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表、科学发展观，特别是习近平新时代中国特色社会主义思想等党的重要理论知识以及党的路线方针政策；

(二) 学习党史党章、团史团章、校史校情；

(三) 学习共青团基本理论、团务知识以及工作方法；

(四) 学习与青年思想教育相关的国内外时事；

(五) 培养团员青年主动担当、敢于挑战、团队协作、服务奉献



的精神；

（六）提升符合青年成长需要的组织管理、人际交往、工作作风、思想方式等方面能力素质。

## 第六章 教学管理

### 第十三条 考勤制度

（一）学员提前 10 分钟到达指定教室，按秩序进入教室就坐；

（二）学员无法参加培训或课程学习，应出具情况说明由推荐团组织指导老师签字、盖章后，提前交予团校；

（三）学习期间不得迟到、早退和旷课；

（四）学员应遵守课堂纪律，认真听讲，不交头接耳，不大声喧哗，手机调至关机或静音状态，保持教室安静，不使用手机；

（五）学员参加培训各项学习活动要自觉、规范佩戴团徽。

（六）凡具有下列情况之一者，取消学员资格，并给予团内处分：

1. 不遵守教学秩序，公开顶撞教师、扰乱课堂；
2. 学员找人代课或代他人签（点）到；
3. 参加结业考试，有舞弊行为；
4. 有其他情节较严重的违纪现象。

### 第十四条 结业考核

（一）结业考核形式分为心得体会、结业论文、集中考试、能力测评等；

（二）考核总分数构成为：平时考勤及课堂表现占总成绩的 30%、



结业考试成绩占 70%;

(三) 有以下行为之一者, 直接认定考核不合格:

1. 无故旷课一次以上(含一次);
2. 因私请假两次以上(含两次)或请假超过团校课程学时三分之一(含);
3. 迟到或早退两次以上(含两次);
4. 未按时完成、上交课程作业、学习笔记或心得体会;

## 第七章 培训认定

第十五条 团校对结业考核合格的学员颁发结业证书, 证书纳入团员档案管理。学员可凭结业证书认定素质拓展学分。

第十六条 未结业的学员原则上要参加团校举办的下一期同类培训班, 被取消学员资格的团员青年不能参评本学年团内各项评优评先及推优。

第十七条 团校可根据培训实际情况, 对在训期间表现优秀的学员评定“优秀学员”并颁发荣誉证书。每期培训班“优秀学员”比例不超过学员人数的 15%。申请评定“优秀学员”需同时符合以下条件:

- (一) 团校总评成绩排名达到参训学员人数前 10%;
- (二) 出勤率达到 100%;
- (三) 培训期间积极参与教学活动, 发挥模范带头作用;
- (四) 能够协助团校做好培训管理服务或为团校工作提供合理化建议, 并被采纳。



第十八条 参加过团校培训且结业的学员，在“优秀共青团员”、“优秀共青团干部”等团内评优评先表彰中予以优先考虑；需担任校、院两级团学组织主要学生干部的原则上应持有团校结业证书。

## 第八章 附则

第十九条 本章程由共青团铜陵市财经学校委员会负责解释。

第二十条 本章程自公布之日起开始生效。

## 2. 铜陵市财经学校共青团员代表大会制度

我校共青团组织的最高权力机构是团员代表大会。中国共产主义青年团的组织原则是民主集中制。团的代表大会制度是共青团组织体制的根本体现，是团的民主集中制原则的重要组成方面。为了保证团代表大会的权威性和严肃性，保证我校团代会选举工作正常进行，按照《团章》及团中央有关规定，制定本制度。

### 一、团员代表大会的职权

- 1、审议上届团委会工作报告。
- 2、讨论和决定团委工作任务和有关重要事项。
- 3、选举产生新的团的委员会。

### 二、团代会的代表

- 1、团代表占所在支部团员人数的 10%。
- 2、团代表必须经各支部民主选举产生。
- 3、团代表必须是有表决权、选举权、被选举权的本校团员。能代



表本支部团员的意志，在各方面表现均好，能起到团员的模范带头作用。

### 三、团代会列席代表

1、团代会召开期间，根据需要适当邀请一些入团积极分子为非正式代表。

2、列席代表没有选举权、被选举权和表决权。

### 四、选举办法

1、团代会采取无计名投票方式。

2、团代会委员选举，采用差额选举的办法进行，选举时到会人数超过应到人数的80%以上选举才有效。

3、代表填写选票时，对所列候选人，同意的在候选人姓名上方空格内划上“0”，不同意的在候选人姓名上方空格内划“X”，弃权的不作任何符号。

4、选票一律用钢笔或圆珠笔填写，符号要准确，笔迹要清楚。

5、选举设总监票人1名，监票人2名（在代表中产生）。

6、投票结束后，当众打开票箱，由计票人清点票数，并将清点结果报告会议，票数等于或少于投票人数，选举有效，反之，无效。

7、被选举人获得赞成票超过参加选举的正式代表半数的为当选，按得票多少顺序取足应选名额。如果当选人数少于应选名额时，大会主席团可视具体情况决定补选或不补选。如遇被选举人得票数相等不能确定谁当选时，应就得票数相等的被选举人重新投票，以得票多者



当选。

- 8、计票完毕，总监票计向会议报告计票结果(按得票多少为序)。
- 9、本选举办法解释权归大会主席团。

## 五、团员代表大会选举工作程序

### 1、筹备阶段的工作及其程序

团员代表大会的筹备工作，在同级党委和上级团委的指导帮助下，由召集团员代表大会的团的委员会具体负责。主要应做好下述几个方面的的工作

- (1) 向同级党委和上级团委呈报关于召开团员代表大会的请示
- (2) 起草关于召开团员代表大会的决定（草案）
- (3) 召开团委常委会议，讨论提交全委会的有关筹备团员代表大会的事宜
- (4) 召开团的委员会全体会议，讨论并决定召开团员代表大会的有关事项
- (5) 成立团员代表大会的筹备工作机构
- (6) 下发关于团员代表大会代表选举工作的通知
- (7) 做好召开团员代表大会的宣传教育工作
- (8) 酝酿推荐和选举出席团员代表大会代表
- (9) 指导所属团组织做好选举代表的有关工作
- (10) 审查代表选举程序和代表资格
- (11) 编制代表名册





(12) 分编代表团（组）

(13) 研究制定下一届团的委员会组成方案

(14) 下发关于团的委员会名额分配方案和候选人人选酝酿推荐工作的通知

(15) 组织酝酿、推荐下一届团的委员会成员候选人

(16) 向同级党组织和上级团组织呈报下一届团的委员会候选人预备人选的请示

(17) 制定团员代表大会主席团组成方案并提出大会主席团人选建议名单（草案）

(18) 提出大会秘书长人选建议名单（草案）

(19) 提出大会副秘书长人选建议名单（草案）

(20) 起草团员代表大会选举办法（草案）

(21) 制作代表证、列席证、工作证、主席团证

(22) 印制团员代表大会选举用预选选票、正式选举选票及选举用各类报告单、计票单

(23) 编制团代表大会人事工作日程

## 2、预备会议阶段的工作及其程序

(1) 作代表资格审查报告

(2) 通过大会主席团和会议秘书组组长人员名单

(3) 通过会议议程

(4) 关于团费收缴及使用情况的报告



(5) 宣读大会须知

### 3、正式会议阶段的工作及其程序

(1) 举行团员代表大会开幕式

(2) 上届团委会作工作报告

(3) 通过上届团委会工作报告的决议

(4) 通过选举办法

(5) 通过大会监、计票人员名单

(6) 各候选人竞选演说

(7) 发选票选举

(8) 计票（期间组织一些表演活动）

(9) 宣布投票结果

(10) 闭幕式

## 3. 志愿者服务队章程

### 第一章 总则

第一条：志愿者服务队是志愿者从事社会公益保障事业，乐于为师生服务的在校学生组成的社会团体组织。

第二条：本服务队统一使用中国青年志愿者协会的会徽、会旗、会歌。

第三条：本服务队宗旨：在全社会提倡：“奉献、友爱、互助、进步、和谐”的志愿者精神，乐意为学校师生服务，推动我校精神文明建设。

第四条：本服务队遵守国家宪法、法律、法规和有关政策。



## 第二章任务

第五条：改善校风和人际关系，为建设职教中心创造良好的环境。

第六条：适应学校发展的需要，推动青年志愿服务体系的建设和完善。

第七条：培养青年的公民意识，公告意识，奉献精神和服务能力，促进青少年成长。

第八条：为文明校园，清洁校园，以及大型庆祝活动提供志愿服务。

第九条：为具有特殊困难以及重要帮助的师生员工和其他社会成员提供服务。

第十条：维护和代青年志愿者组织及志愿者的合法权益，为志愿者行动创造良好的外部环境，使志愿者行动得到规范化建设。

第十一条：培养青年志愿者，培训青年志愿者组织的管理者。

## 第三章队员

第十二条：凡我校在校学生，本人提出申请，经校团委批准后，即成为本服务队队员。

第十三条：队员享有下列权利：

1. 有权对服务队的工作进行监督，并提出建议，批评；
2. 在队内享有选举权和被选举权；
3. 请求帮助解决在志愿活动中遇到的实际困难和问题；
4. 有退服务队的自由。

第十四条：队员应履行下列义务：

1. 遵守服务队决议；



2. 参加服务队活动，完成服务队委托的任务；
3. 宣传服务队的宗旨，维护服务队的声誉；
4. 主动向服务队提出工作意见和建议。

#### 第四章组织

第十五条：设队长一名，下辖宣传小分队、环保小分队、礼仪小分队、社区服务小分队，各分队队工一名。活动中，各分队长有权调配活动小分队成员协助工作。

#### 第五章附则

第十六条：本章程解释权属团委。

第十七条：本章程修改要经过服务队领导小组研究决定。

第十八条：本章程自服务队成立之日起生效。

### 4. 广播站工作制度

#### 一、指导思想

广播站是学校宣传工作的重要载体，坚持以“加强思想政治宣传，弘扬校园主旋律，丰富校园文化生活”为宗旨。通过一系列宣传活动，加强学生传统道德教育，传承中华文明礼仪，陶冶学生情操，规范学生行为，从而在校园形成一种积极向上、健康和谐的育人氛围。

#### 二、广播站组织机构

(1) 广播站设站长1人下设：编辑部

(2) 记者部播音部技术部策划部



(3) 各部设正副部长2人，成员若干人。

(4) 播音时间：每周一至五课外活动时间

### 三、管理规范

(1) 广播站隶属学校团委管理，由团委书记、团委分管委员直接担任顾问进行监管。

(2) 广播站周一至周六午自习时间段采编，周一至周五课外活动时间段开播。

(3) 广播站日常事务包括招聘工作人员、播音安排、节目制作、稿件审编、考勤、播音设备管理维护、组织站内会议及活动并记录、对每次节目资料存档等。

(4) 学校在全校范围内公开招聘播音员、编辑人员和记者。各支部成立“校园广播稿件”小组，由团支部书记负责稿件的收集和投递。稿件递交编辑部审核，审核通过由编辑部成员填写稿件登记表存档。

(5) 当日播音稿件由编辑部部长交播音部部长安排播音。

(6) 广播站《好歌送给你》栏目设点歌环节，点歌人将本人班级、姓名、曲目、点歌内容书写清楚，交至编辑部审核，审核通过由编辑部人员负责点歌费用的收取、采编工作和点歌登记表的填写存档，站长负责妥善保管费用。费用月末结算，由站长上交校团委，用作团委统一开支。

(7) 所有广播站工作人员必须带证上岗，工作时间不佩戴证件不得进入播音室。



(8) 凡经考核成为广播站工作人员，在聘任期间工作不积极，违反广播站纪律、制度者，站长可对其直接除名处理，情节严重上报校团委。编辑、记者、播音主持人员直接对站长负责，必须在规定时间内高质、高效的完成校团委和站长规定的任务，否则站长有权解聘。

(9) 广播站站长全面负责站内工作。编辑部负责站内稿件审编、登记、节目总策划。记者部负责稿件采集、整理。播音部负责每天播音工作，每天两名主播负责当天播音工作，包括开关广播室门窗，室内清洁卫生。技术部负责播音设备调控、公共设备安全，当班技术员负责当天播音设备调控及安全维护。

(10) 广播站人员要爱护站内播音设备，设备操作要规范，损坏公物要自行赔偿，非广播站工作人员未经站长允许严禁入内。

(11) 广播站工作人员必须有严格的时间观念和组织纪律，工作必须按时到场，不得缺席，若有特殊情况，必须向站长请假，无故两次迟到、早退或一次旷会直接对其除名。若播音主持人不能按时到站必须在前一天向站长书面请假，申请调换播音人员或节目播出时间。

(12) 广播站倡导公开、民主、平等的原则，定期召开工作总结会议，开展批评与自我批评教育，接受全体师生监督。

#### 四、奖励方案

投稿并采用的班级根据稿件质量和数量给予加分奖励。每学期结束评选出“优秀记者”“优秀编辑”、“优秀播音员”、“优秀技术员”本方案解释权属团委。



## (14) 工会管理制度

### 1. 工会工作制度

为了加强学校工会工作的管理，使其工会工作程序化、制度化、规范化，充分发挥工会组织的职能作用，推动学校各项工作顺利开展，特制定工会工作制度。

1、据上级工会委员会的安排布置，在学校党总支的领导下，一般三年一次换届改选工会委员会，上报集团理事会，并报县教育局审批备案。

2、凡正式教职工均要入会，并填写会员入会登记表。每学年初办理一次调出或调入会员入会与离会手续。

3、工会委员与工会主席，必须分工负责，相互协作。

4、定期召开工会会员大会和工会委员会。

5、经常了解会员思想动态，定期开展会员喜闻乐见的宣传教育活动，加强会员法制教育与师德建设，认真组织会员学习教育教学及管理知识，不断提高会员的思想政治素质。

6、利用工会活动时间或课余时间，有组织有纪律地开展有意义的文体体育活动，丰富会员的文化生活。

7、关心会员生活与疾苦，凡会员的婚、嫁、娶主动关心，丧、病、退休要慰问。对特困家庭教职工要给予适当帮助。关心教职工身心健康，每两年组织全体教职工体检一次。



8、积极参与学校民主管理，经常收集、反映教职工对学校管理工作的意见与建议，每年召开一次教职工代表大会，审议学校工资支付、奖惩办法、职工福利等重大事项。

9、建立校务公开制度，实施民主监督，维护教职工的民主权利与物质权利。

10、建立定期民主评议领导干部制度，组织教职工每年评议一次学校领导干部，评议结果作为对干部进行奖惩、任免依据之一。

11、协助地方党政、执法机关、学校行政查处侵犯学校与教师合法权益的违法犯罪事件，维护学校与教职工的正当权益。

12、遵守财经纪律制度，严格管理工会经费，做到账据齐全，收支合理，定期公布账目。

13、正确处理工会与党支部、行政的关系，协调学校内部矛盾，监督并支持学校行政工作。

14、有专用的工会活动室，以及学习、文娱、体育等设施、器材，并有专人管理，为工会工作提供良好的物质条件。

15、工会会员，必须按有关规定缴纳会费。





## (15) 教代会制度

### 1. 教师职工代表大会制度

#### 铜陵市财经学校教职工代表大会制度

##### 第一章 总则

第一条 为依法保障教职工参与学校民主管理和监督，充分发挥教职工主人翁精神，促进学校管理的民主化和科学化，促进学校依法治校，依据教育法、教师法、工会法等法律，结合我校实际，特制定本制度。

第二条 教职工代表大会是学校实行民主管理的基本形式，是教职工在学校党支部领导下行使民主管理和民主监督权力的机构。

##### 第二章 教代会的职责和权利

第三条 教职工代表大会行使下列职权：

1、听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；

2、听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；

3、听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

4、讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；



- 5、审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告；
- 6、按照有关工作规定和安排评议学校领导干部；
- 7、通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第四条 教职工代表大会要积极支持校长行使决策权和指挥权，要维护校长的权威。校长要定期向教职工代表大会报告工作，要尊重教职工代表大会行使民主管理的权利，实施教职工代表大会的决议和决定，负责处理教职工代表大会提出的应由行政方面处理的提案，并接受教职工代表大会检查和监督。

### 第三章 教职工代表

第五条 凡是享有政治权利的本单位在编教职工，均可被选为教职工代表大会代表。

第六条 教职工的代表，以各工会小组为单位，由教职工直接选举产生。

第七条 教职工代表的选举要坚持先进性、代表性和广泛性相结合的原则，代表中应有领导干部、教师、职工，其中任课教师不得少于百分之六十，青年教职工和女教职工要占适当比例。

第八条 教职工代表实行常任制，每三至五年改选一次，可以连任，教职工代表对全校负责。学校全体教职工有权依照民主程序，监督或撤换本校的教职工代表。



第九条 根据需要，教教职工代表大会可以确定若干特邀或列席代表。特邀或列席代表在教教职工代表大会上不具有选举权、被选举权和表决权。

第十条 教教职工代表的权利：

1. 在教教职工代表大会上，有表决权、选举权和被选举权。
2. 在教教职工代表大会上，自主地、充分地发表自己的意见，参加关于学校决策的讨论。
3. 有权参加教教职工代表大会及其工作机构组织的对学校执行教代会决议和提案落实情况的检查，有权参加评议学校工作和行政领导干部。

第十一条 教教职工代表的义务：

- 1、努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、党和国家关于教育发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；
- 2、积极参加教教职工代表大会的活动，认真宣传、贯彻教教职工代表大会决议，完成教教职工代表大会交给的任务；
- 3、办事公正，为人正派，密切联系教教职工群众，如实反映群众的意见和要求；
- 4、及时向本部门教教职工通报参加教教职工代表大会活动和履行职责的情况，接受评议监督；



5、模范遵守国家的法律法规和学校的规章制度，遵守教师职业道德行为规范，正确处理国家、学校、集体和教职员工的利益关系，提高业务水平，做好本职工作。

#### 第四章 组织制度

第十二条 教教职工代表大会选举主席团主持会议，主席团成员应有党政干部、工会干部及教教职工代表七至九人组成。大会主席团实行届内常任制。

第十三条 教教职工代表大会每三至五年为一届，期满应当进行换届选举。每学年召开一至二次全体代表大会。每次会议必须由三分之二以上的代表出席。遇有重要事项，经三分之一以上教教职工代表或校长提议，可提前召开或召开临时会议。

第十四条 教教职工代表大会中心议题的确定要遵循“议大事，办实事”的原则，广泛听取教教职工的意见，经大会主席团的审议后提请大会讨论通过。

第十五条 教教职工代表大会进行选举或表决，必须由全体代表的过半数通过并经校党支部审批后为有效。

第十六条 教教职工代表大会在其职权范围内通过的事项，非经教教职工代表大会同意不得更改。

第十七条 教教职工代表大会选举产生学校工会委员会，主持教教职工代表大会闭会期间的日常工作。

#### 第五章 工作机构



第十八条 学校工会为教职工代表大会的工作机构。

第十九条 学校工会承担以下与教职工代表大会相关的工作职责：

1、做好教职工代表大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表大会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案和主席团建议人选；

2、教职工代表大会闭会期间，组织传达贯彻教职工代表大会精神，督促检查教职工代表大会决议的落实，组织各工会小组的活动，主持召开工会委员会会议；

3、组织教职工代表大会代表的培训，接受和处理教职工代表大会代表的建议和申诉；

4、就学校民主管理工作向学校党组织汇报，与学校沟通；

5、完成教职工代表大会委托的其他任务。

## 第六章 附则

第二十条 本制度于教职工代表大会通过并报校党支部批准之日起执行，解释权在教职工代表大会主席团。



## (16) 学籍管理制度

### 1. 铜陵市财经学校学籍管理制度

#### 第一章 入学与注册

第一条 我校按照国家招生规定录取的新生，须持录取通知书和有关证件，按规定日期到学校办理入学手续。因故不能如期报到者，应写信并附原单位或所在街道、乡镇证明，向学校请假。请假延期一般不得超过两周。超过两周不报到者，取消入学资格。

第二条 新生入学登记注册后，学校应在三个月内按照招生规定进行身体复查，复查合格者，即取得学籍。经复查不符合招生条件者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊者，三个月内经查实，取消学籍，予以退学。

第三条 在新生健康复查中，如发现患有疾病，不能坚持学习，经指定医疗单位诊断，在短期内可以治愈者，由学校批准，回家疗养，保留入学资格一年。疗养期间，不享受在校生待遇。下学年开学前，经县级以上医院和学校健康复查确已病愈者，应重新办理入学手续。复查仍不合格者和逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生必须按规定日期到学校办理注册手续。因故不能如期报到者，必须履行请假手续，否则以旷课论。未经请假且逾期两周不注册者，按自动退学处理。

#### 第二章 成绩考核



第五条 成绩考核包括学业和操行两个方面。学业方面，按照教学计划的规定，考核学生的学习成绩；操行方面，对学生的思想品德、组织纪律等方面进行考察评定。考核成绩记入学生本人档案。

第六条 学生学业成绩的考核分为考试和考查两种。考核成绩的评定，一般采用百分制评定成绩。

第七条 我校实行学分制，学生按教学计划规定完成某课程学习任务，经考核成绩合格，即获得该课程的学分。

第八条 每学期或每学年考试和考查的课程门数，按教学计划的规定执行。考试题目和方法，根据教学大纲的要求确定。

第九条 必修课的考试、考查每学期一次，原则上每次集中考试科目不超过六科，只考本学期课程内容。

第九条 期评成绩是学生是否升级的直接依据。非艺术学科，期评成绩按平时作业、测验成绩占 30%，段考成绩占 30%，期考成绩占 40% 的比例评定学生的期评成绩；艺术学科按学期综合评定办法，有期考的艺术专业的成绩按平时 60%，期考 40% 计算，考查科目由教师根据学生平时完成作业情况、出勤情况评定期评成绩。教育见实习的成绩由教师根据学生的表现综合评定。

第十条 有以下行为之一者，该科成绩以零分计，一年内不得申请参加重修考试，考试作弊的，还将根据有关规定给予相应的纪律处分。

1. 旷课课时累计超过本门学科开课总课时的五分之一者。



2. 在该科考试中有作弊行为者。
3. 无正当理由不参加段考或期考者。

第十一条 学生操行评定每学期或每学年进行一次。毕业时进行全面鉴定。

### 第三章 休学与复学

第十二条 凡有下列情况之一的学生，经学校批准，报主管教育部门备案，可准予休学或令其休学，并发给休学证明：

1. 因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
2. 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一，跟原班继续学习有困难者；
3. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第十三条 学生休学，每次以一学年为期限，不得连续两年，累计不得超过两年，否则按退学处理。

第十四条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

1. 因病休学的学生，应回家休养。
2. 休学学生休学期间不享受在校生待遇。医疗费自理。
3. 学生休学回家，往返路费自理。

第十五条 学生因特殊困难等原因须中途停学，但不符合休学条件，经本人申请，学校批准，可保留学籍一年。保留学籍期间，学生不享受在校生待遇。

第十六条 学生休学期满后，应于学年或学期前一个月向学校申





请复学，经学校审查批准后，原则上随原专业的下一个年级学习。因病休学的学生，在复学时，必须持县级以上医院的健康证明，并经学校复查能坚持正常学习者，方可复学。

第十七条 休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

#### 第四章 转学与转专业

第十八条 学生有下列情况之一者，可予转学或转专业：

1. 经学校认可，学生在某专业领域具有一定专长，转学或转专业更有利于其能力发展和发挥者；
2. 学生入学后，发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，确实不宜在原专业学习，但可在其它专业学习者；
3. 经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转学或不转专业则无法继续学习者；
4. 复学时，原学习的专业无后继班级者。

第十九条 学生转学、转专业均应由本人向学校提出申请，并按下列规定办理：

1. 学生在本校范围内转专业，由学校审核同意，报自治区教育厅主管部门备案；
2. 转入其它学校者，须经两校同意，还须由原学校、转入学校和双方学校主管业务部门同意，其相关材料由转入学校所属地、市教育行政部门抄送转入所在地区的相关部门。

学生转专业、转学的手续，应在每学期开学前办理。



第二十条 毕业班学生，不给予转专业、转学。

## 第五章 退学与毕业

第二十一条 学校实行学年学分制后，不再实施留级制度。学生符合相关条件的就升级，不符合相关条件的就退学。如果学生在规定的学程内修满了相应的学分，并且符合毕业的其它方面条件者，发给毕业证。具体执行，大专段按《某某学校（大专段）学年学分制实施方案》规定的条件执行，中专段按《某某学校（中专段）学年学分制实施方案》规定的条件执行。

第二十二条 学生除了学业成绩原因外，有以下情形之一者，经学校批准，可令其退学或准其退学，通知家长或有关单位，并报自治区教育厅主管部门备案：

1. 休学次数超过规定者。
2. 休学期满后不办理复学手续或虽申请复学但经复查不合格者。
3. 经学校动员，因病应休学而不休学，且在一学年内缺课超过该学年总学时三分之一者。
4. 经指定医院确诊，患有精神病、瘟病、癫痫、麻风等严重疾病及意外伤残不能坚持学习者。
5. 未经请假又无正当理由，开学后二周不报到者。
6. 本人自愿要求退学，经说服教育无效者。（按本规定所作的处理，不属于对学生的处分）。

第二十三条 在办理退学手续时，学校应给退学学生核发退学证明，并根据学习的年限（至少学满一学年并取得相应成绩）发给肄业证书。未经学校批准擅自离校者，不发给退学证明和肄业证书。



第二十四条 取消学籍和退学的学生，不得申请复学。

第二十五条 退学学生的户口退回原户口所在地或父母所在地。

第二十六条 学业年限到期，未按要求修满学分者，发给结业证书。结业后，可在规定的时间内申请参加重修考试，重修考试成绩全部合格者，换发毕业证书。学程结束时，因操行评定不合格或处分未取消者，作结业处理，一年后经由用人单位或所在地区作出鉴定，达到合格者可撤销处分者，换发毕业证书。凡学程结束时作结业处理，后又取得毕业证书者，毕业时间自换发毕业证书时算起。

## 第六章 奖励与处分

第二十七条 对德智体全面发展或在思想品德、学业成绩、社会工作、体育锻炼、课外活动等某一方面表现突出的学生，可分别授予“三好学生”称号或其它单项荣誉称号，并给予一定奖励，有关材料存入学生档案。

第二十八条 对犯有错误的学生，可视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。处分分为：（1）警告；（2）严重警告；（3）记过；（4）留校察看；（5）责令退学；（6）开除学籍。

第二十九条 留校察看以一年为期限。受留校察看处分的学生，一年内有显著进步表现的，可解除其留校察看处分；经教育不改者，可责令退学或开除学籍。

第三十条 有下列情况之一的学生，可酌情给予责令退学或开除学籍的处分：



1. 反对党的基本路线，组织煽动闹事，扰乱社会秩序，破坏安定团结，造成严重后果者；
2. 触犯国家法律，构成犯罪者；
3. 破坏公私财产，偷窃国家、集体和个人财物，造成严重损失或危害者；
4. 打架斗殴、行凶、赌博、偷盗等屡教不改者，品行恶劣、道德败坏，造成较严重后果者；
5. 违反校纪校规，情节极为严重者；
6. 一学期旷课超过 60 节课；或在学校间，中专段旷课累计超过 120 节课（旷课一天，按 8 节课计）；大专段，旷课累计超过 80 节课。

第三十一条 对犯错误的学生，要加强教育，促其认错悔改；必须处理的，要坚持实事求是的原则，慎重而适当。处理结论要同本人见面，允许本人申诉、申辩和保留意见。对本人的申诉，学校有责任进行复查。

第三十二条 对受处分的学生，勒令退学和开除学籍的除外，有显著进步的，可以撤销其处分。

对学生的处分决定应存入学生的档案，撤销处分后，原则上可将有关材料从学生的档案中取出，存入学校的文书档案。

第三十三条 对学生作出勒令退学或开除学籍的处分，须经校长办公会讨论决定，并报自治区教育厅主管部门备案。

第三十四条 勒令退学的学生，可发给学历证明；开除学籍的学



生，不发给学历证明。凡被勒令退学、开除学籍的学生，其户口均迁回入学前户口所在地或父母所在地。

## 第七章 附 则

第三十五条 本规定在学籍管理等方面未涉及的有关事项，仍分别按学校有关学籍管理等规定执行。

第三十六条 本规定自发布之日起执行。本规定解释权归学校。



## (17) 资助管理制度

### 1. 铜陵市财经学校学生资助管理工作制度

第一条 为贯彻落实国家对中职学生的有关资助政策，认真做好校学生资助工作，强化责任，规范管理，确保国家各项资助政策的顺利实施，结合我校工作实际情况，特制定本规定。

第二条 学校将设立学生资助办，配备一名资助工作专职人员和明确一名分管资助工作领导负责资助具体工作，学生资助办负责学校资助工作业务指导、协调和督办，财务处负责资助款的发放和财务管理，学生资助领导小组对资助工作进行监督。

#### 第三条 各部门工作职责

学生资助工作要严格按照国家资助政策执行，确保受资助学生对象及时获得资助，具体职责如下：

##### 1、学生资办

- (1) 负责全院所有学生资助基本信息的核对；
- (2) 学生人数的核定、学生资助资格的认定以及学生学费减免人数的确定；
- (3) 负责资助计划、各种信息及报表的上报；
- (4) 办理和发放学生资助银行卡；
- (5) 按规定程序办理学生学费减免审批手续；
- (6) 按规定程序办理学生资助款发放审批手续；
- (7) 负责资助政策的宣传；



(8) 负责学生资助资料的收集、整理和归档。

(9) 负责对资助专职工作人员进行业务指导；

(10) 负责与校内相关部门以及上级学生资助管理中心的联系与沟通，协调解决中职资助工作中碰到的新情况、新问题；

(11) 负责对中职资助计划上报和资助款发放数据的审核、监督、督办。

### 3、财务处职责

(1) 建立学生资助专账，专款专用，不得挪作他用，接受纪检审的监督；

(2) 资助资金到账后应及时做好相关台账；

### 4、学生资助领导小组

定期或不定期组织财务处、学生资助管理中心对学生资助工作进行全面检查。

### 第四条 资助名册

学生资助管理中心应建立健全五种资助名册，即学生电子注册名册，学生受资助资格审查名册，学生异动名册(含取消学籍的文件)、学生资助款发放名册和减免学费学生名册，各种名册一式两份，一份报财务处，一份存档。以此作为资助工作备查、资助计划上报、资助款发放数据审核的重要依据。

### 第五条 资助申请



取得我校正式学籍的学生且符合国家资助对象的，由学生本人提出申请，并提供相关的证明材料，由所在班级对其资格认定，凡是学生本人没有提出申请的，不进行资格认定，只有通过资助资格认定的学生，才能列入申报国家资助计划。

第六条 申请时间、申请应提供的相关材料和申请材料受理程序

1、每学年开学的第一周资助对象可向学校提出申请。

2、当学生向学校提出申请时，学生个人应提供申请国家助学金或免学费的书面申请《安徽省高中教育阶段家庭经济困难认定和国家教育资助申请表》、提交户口簿和身份证复印件等相关材料。

国家免学费资助对象是具有我校全日制学历教育正式学籍的一、二、三年级在籍学生中所有农村（含县镇）学生、城市涉农专业学生和城市家庭经济困难学生免除学费（含戏曲表演专业学生，艺术类其他表演专业学生除外）。其中，涉农专业为2010年教育部发布的《中等职业学校专业目录》和2018年人力资源社会保障部发布的《全国技工院校专业目录》规定的农林牧副渔雷所有32个专业，以及轻纺食品类的粮油饲料加工技术、粮油储运与检验技术和医药卫生类的农村医学等3个专业。城市家庭经济困难学生按在校城市学生的10%确定。

市级免学费资助对象是指除享受国家免学费外其余全日制在籍在校的一、二、三年级城市户籍学生享受市级免学费补助。

国家助学金资助对象是具有我校全日制学历教育正式学籍的一、二年级在校涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生。非涉农家





家庭经济困难学生比例按在校生的 15%确定。为切实减轻贫困地区中等职业学校学生家庭经济负担，根据《中国农村扶贫开发纲要（2011-2020年）》有关精神，我省大别山区连片特困区中等职业学校农村学生（不含县城）全部纳入享受国家助学金范围。建档立卡家庭经济困难学生享受最高档国家助学金资助。

### 3、学生资助资格认定工作程序

班主任核定本班资助学生基本信息→学生资助管理中心根据学生个人提供的材料对学生资助资格的初步认定→学生资助领导小组对学生资助管理中心提供的初步认定名单根据国家资助政策规定逐一进行资助资格审核→审核的名单公示 5-7 个工作日→学校资助办审核签字并加盖公章→学校盖章。

### 第七条 中职资助计划上报的依据及上报审批程序

1、中职资助计划上报的依据：资助计划的上报必须以资助资格认定的实际在校学生人数为依据。

2、资助计划上报的审批工作程序：中职部资助专职人员依据资助资格审定人数填写资助计划申报表→经办人签字→资助管理中心负责人审核签字→分管院长签字→上报数据。

### 第八条 资助卡的办理、发放与管理

#### 1、资助卡的办理。

所有享受国家助学金和国家免学费的城市户口学生提交学生本人办理学生资助卡，资助卡要求是学生的社保卡，并激活学生本人社保



卡银行卡功能（特殊情况除外），上交给学校资助办，由学校资助办做好学生银行卡的登记工作。

## 2、资助卡的发放。

资助卡登记完成后，由学校资助办逐个班级现场发放。在发放过程中，必须坚持由学生本人领取、本人签字，严禁代领代签。现场未发出的卡，由学校资助办保存，资助专职人员应及时对未发回的卡进行清理，因学生请假未领银行卡的学生，学生返校后，学生本人凭身份证到学校资助办领取。

## 3、资助卡的管理。

受助学生应妥善保管好自己的银行卡，因不慎丢失银行卡应马上到对应银行挂失后进行补办，并将补办的银行卡号及时报专职资助人员做好登记，

第九条 有下列情况之一的不得申报资助

- 1、已确定学生自动退学；
- 2、已转学的；
- 3、因当兵入伍或休学保留学籍的。

第十条 资助监督

1、建立班级学生资助监督小组，监督小组成员由班委会、团支部和学生代表组成，加强对资助全过程的监督。



2、学校资助办要进一步加强对资助工作举报管理，建立校园网资助举报信箱，保证举报信息畅通，接受广大师生的监督，对举报信息要如实登记并及时组织相关人员进行核实和处理。

#### 第十一条 资助工作宣传。

充分利用学校宣传阵地，加强资助政策的宣传；充分利用主题班会时间对受资助学生进行感恩教育、诚信教育、励志教育，充分发挥国家资助的激励导向作用。

#### 第十二条 资助资料。

在资助工作中形成的所有资助材料，必须按学年分班级分类建档，应建档材料如下：

- 1、学生本人填写的助免申请表及相关辅助材料；
- 2、异动学生的退学申请表；
- 3、成立有关资助工作领导小组或工作小组文件；
- 4、有关研究资助工作的会议记录；
- 5、各种资助计划报表、审批表、汇总表；
- 6、各种资助政策文件。
- 7、资助工作计划、总结、报告等。
- 8、资助宣传资料等。

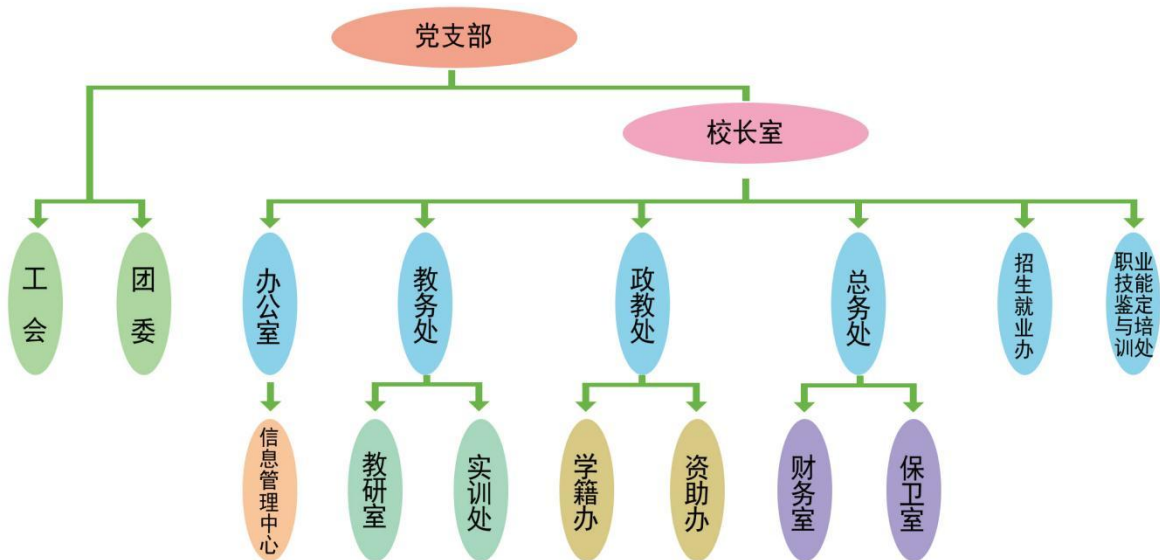
#### 第十三条 资助工作年终考核。



资助工作将作为年终考核的重要内容，对在资助工作中不认真负责、把关不严、出现多报，少报、错报或漏报等情况的，相关工作人员年度考核中不予评优。

## 二、学校内部管理机构

根据学校日常运行的需要，学校设立以下内设机构：





### 三、学校内部管理机构岗位职责

#### 一、党支部职责

1. 支部书记职责
2. 支部组织委员职责
3. 支部宣传委员职责
4. 支部纪检委员职责

#### 二、校长职责

#### 三、教学副校长职责

#### 四、德育副校长职责

#### 五、法治副校长（兼职）职责

#### 六、工会职责

1. 工会主席职责
2. 工会副主席职责

#### 七、办公室职责

1. 主任岗位职责
2. 职员岗位职责
3. 信息员岗位职责
4. 文印员岗位职责
5. 驾驶员岗位职责

#### 八、政教处职责

1. 主任工作职责
2. 副主任工作职责
3. 卫生管理员工作职责
4. 公寓管理岗位员工作职责
5. 资助办岗位职责
6. 学籍办岗位职责

#### 九、教务处职责

1. 处室主任岗位职责
2. 处室副主任岗位职责



3. 教务员岗位职责

4. 图书、阅览室管理员

## 十、实训处职责

1. 实训岗位职责

2. 实训班主任岗位职责

3. 实训授课教师岗位职责

4. 实训中心管理员岗位职责

## 十一、教研室职责

## 十二、招生就业办职责

1. 招生办工作职责

2. 招生办公室负责人岗位职责

3. 招生组长岗位职责

4. 招生人员岗位职责

5. 未参加招生工作人员岗位职责

6. 就业处工作职责

7. 招生就业处主任工作职责

8. 招生就业处副主任工作职责

9. 实习就业服务站职责

10. 实习班主任、实习指导教师职责

11. 实习班组长职责

## 十三、职业技能鉴定与培训处职责

## 十四、保卫室职责

1. 日班值班岗位职责

2. 夜班值班岗位职责

3. 大门保卫岗位职责

4. 宿舍保卫岗位职责

## 十五、总务处职责

1. 总务主任岗位职责

2. 总务副主任岗位职责



3. 会计岗位职责
4. 出纳岗位职责
5. 财产管理员岗位职责
6. 水电工岗位职责

## 十六、团委职责

## 十七、广播站站长职责

### 一、党支部职责

学校党组织是学校的政治核心，是教育、管理、监督党员的直接组织者和实施者，是党在学校中的战斗堡垒。其主要职责是：

1. 积极宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持正确的办学方向，保证上级党委和教育行政部门的指示、决定在本校得到全面贯彻执行。

2. 加强对学校改革和发展的领导，参与学校重大问题的决策，支持校长充分行使职权，监督学校行政全面完成教育教学的各项任务和校务公开工作。

3. 领导学校的思想政治工作，组织党员和教职工学习政治理论、党的基本知识，学习科学、文化和业务知识，加强党的思想建设，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

4. 对党员进行教育、管理和监督，提高党员素质，加强党性党风党纪教育，抓好党员和干部的廉洁自律，严格党的组织生活，做好党员的评议、鉴定工作，监督党员切实履行义务，保障党员权利不受侵犯。





5. 积极培养教育入党积极分子，认真做好发展党员工作，把符合党员条件的优秀分子吸收到党内来。

6. 建立有效激励机制，不断推进和完善学校制度建设，努力建设学习型的团队，调动教职工的积极性，充分发挥人才优势，促进学校各方面工作顺利开展。

### 党支部书记职责

党支部书记全面主持党支部的日常工作。其主要职责是：

1. 认真传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的指示，保证上级党委和教育行政部门的指示、决定在本校得到全面贯彻执行，努力完成上级党委布置的各项工作任务。

2. 负责召集支部委员会和支部大会，结合学校实际，研究安排支部工作，重大问题交党员大会研究决定。

3. 检查党支部工作计划、决议的执行情况，针对执行中出现的问题，及时采取措施加以解决。

4. 做好经常性的思想政治工作，深入了解党员的思想、工作、学习情况，发现问题及时解决。

5. 加强党组织的自身建设，切实搞好党员的教育管理，健全组织生活制度，坚持民主集中制，密切联系群众，接受群众监督，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。



6. 按照《发展党员工作有关程序》的要求，有计划地把在教育教学第一线的优秀分子吸收到党内来。

### 党支部组织委员职责

党支部组织委员负责党支部的组织工作。其主要职责是：

1. 了解党支部组织状况，根据需要提出党小组的划分和调整意见，检查和监督党小组过好组织生活。
2. 了解和掌握党员的思想状况，协助宣传委员、纪检委员对党员进行思想教育和党纪教育。
3. 收集和整理党员的模范事迹材料，向支部委员会提出表扬和奖励的建议。
4. 负责对积极分子和预备党员的培养教育和考察，提出发展党员的意见，具体办理接收新党员手续和预备党员转正的手续。
5. 做好党员的管理工作，根据实际情况，做好民主评议党员工作、评先工作、统计工作，做好接转党员组织关系和收缴党费工作。

### 党支部宣传委员职责

党支部宣传委员负责党支部的宣传工作。其主要职责是：

1. 根据不同时期党的工作重心和任务，积极宣传党的路线、方针、政策，提出宣传教育工作的计划和意见。



2. 组织党员学习党的基本理论、基本知识和时事政治，组织党课学习，做好思想政治工作。
3. 围绕学校的中心工作，开展多种形式的宣传鼓动活动，活跃党员和教职工的文化体育生活。
4. 及时上报支部活动的宣传稿件和照片，并充分利用橱窗、校园网等形式，开展宣传工作。

### 党支部纪检委员职责

党支部纪检委员负责党支部纪律检查工作。其主要职责是：

1. 经常了解并向支部委员会或上级党组织反映支部党员执行纪律的情况。
2. 协同组织委员、宣传委员对党员进行经常性的党性党风党纪教育，配合学校抓好师德师风建设。
3. 受理处置党员群众的检举举报，开展谈话提醒、约谈函询，定期向支部委员会汇报支部党风廉政建设的状况。
4. 检查督促党员执行党的方针政策和遵守党纪情况，提出加强纪律、端正党风的建议和办法。具体负责处置不合格党员的工作。
5. 维护党员享有的各项权利，负责协调党务公开工作。收集党员及教职工反映的意见和建议，维护教职工正当权利，纠正不良风气。



## 二、校长职责

1、全面贯彻教育方针，坚持以服务为宗旨，以就业为导向的职教办学方向，发挥教职工的积极性、主动性和创造性，努力培养德、智、体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

2、主持学校全面工作，分管办公室共作，审定分管科室的工作计划并督促实施。

3、制订学校发展规划和建立健全学校各项规章制度，完善并落实各类岗位职责和考核办法。

4、坚持教书育人、管理育人、服务育人，把德育工作渗透到学校各项工作中去，坚持不懈地对学生进行思想、政治、道德素质教育。抓好教风、学风、校风建设。

5、搞好教学常规管理。深入教学第一线，正确指导老师进行教学教研活动，努力提高教学质量。

6、领导和组织学校体育、卫生、美育、劳技、军训实训实习、招生就业工作及课外教育活动。

7、按时规范化要求配置好教学设施。坚持勤俭办学原则，严格管理校产和财务；关心学生和教职工的生活与健康；积极开展勤工俭学，不断改善办学条件和教职工的生活待遇；搞好校园文化建设，优化育人环境；抓好学校治安保卫安全工作，维护学校和教职工的合法权益。



8、负责人事工作。抓好教职工队伍整体建设。组织教职工学习政治理论，钻研业务，不断提高教职工政治素质、职业道德水准、业务知识和专业技术水平。有计划地培养教师，发挥学科带头人的作用。

9、配合党组织，充分发挥工会、教代会、共青团等群众组织在教书育人各项工作的积极作用，活跃学校政治生活，促进学校精神文明精神。

10、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致，发挥教育的整体效能。

11、加强与社会的交往和合作，主动为当地经济建设服务，争取社会对学校工作的理解、关心和支持。

12、定期组织教职工对学校工作进行评议，认真总结经验、教训，不断改进学校工作，努力提高工作效率，提高办学水平和办学效益。

13、召集校长办公会议、行政会议、教职工会议。

### 三、教学副校长职责

1、协助校长贯彻党的教育方针，执行党和政府及各级教育行政部门的指示和决定。

2、分管的教务处、教研室、实训处工作，并进行阶段性工作部署和指导，根据学校的规划审定分管处室的工作计划，并对其实施情况进行经常性的检查和督促。



- 3、了解教务、教研及实训工作的进展情况，负责指导、落实、检查主管处室的教学、教研计划和教学常规工作，并及时发现、总结和推广先进经验，指导教学改革，提出创新思路，不断提高教学质量。
- 4、负责组织对教师的工作考评。
- 5、开展教学调研，就相关工作的外部形势、教学管理工作方向等向校长提出建议，为校长决策提供依据。
- 6、组织领导实训、实习工作。
- 7、加强与其他分管校长的沟通，对部门交叉工作要加强协调，提高整体工作效益。
- 8、审定教学、教科研方面对外交流及上报材料。
- 9、负责职称评定工作的组织。
- 10、完成校长授权和委托办理的其他工作。

#### 四、德育副校长职责

- 1、协助校长认真贯彻执行教育方针及各项政策法规，组织实施依法治校工作。
- 2、组织实施师生员工的思想政治工作，调动师生员工的积极性。
- 3、分管学校政教处、工会和团委工作，审定政教处制定的德育工作计划和安全教育实施计划，审定工会、团委、学生会的工作计划，并督促实施。



4、领导班主任工作，对班主任工作进行考核与评定，充分调动班主任工作的积极性。

5、负责学校与社会、家长的联系。

6、负责校园文化建设及文体卫生工作。

7、负责师生安全教育和学生安全工作。

8、完成校长授权或委托办理的其他工作。

## 五、学校法制副校长工作职责

学校法制副校长在地方公安局和学校校长室的共同领导下，负责学校师生安全日常宣传教育及校园周边治安和整治工作。

1、参与制订学校法制教育计划，协助学校开展法制教育。根据治安形势变化，联系学校实际，结合学生特点，实施有针对性的法制教育。

2、协助学校加强内部安全防范工作，建立健全规章制度，落实各项防范措施，消除安全隐患，开展创建平安校园活动。对有不良行为的学生，要做好帮教转化工作，要协调学校、家长、社区签订帮教协议，落实帮教措施。

3、了解掌握学校周边地区治安动向，提出开展学校周边治安秩序整治的工作建议，并积极参与组织开展学校周边治安秩序整治，建立长效工作机制，维护学校周边地区的治安秩序。



4、配合街道综治部门妥善处理学生违法犯罪案件，及时制止和严肃查处侵害师生合法权益和滋扰校园的案件。对校园内发生的严重违纪问题，督促学校根据校规校纪妥善处理，维护学校正常的教学、生活秩序。

5、协助学校与社区、家庭及社会有关方面的联系，促进学校、家庭、社区“三位一体”法制教育机制的完善。

6、按照学校及社区工作要求，会同学校有关部门落实各项综合治理工作措施。

## 六、工会岗位职责

### 工会主席职责

1、在学校党总支和上级工会领导下，主持工会日常工作，召开工会委员会会议，安排好各时期的工作计划，做好工作总结。

2、做好教职工政治思想工作，协助学校做好教师的业务培训工作，提高职工队伍素质。

3、执行教代会的各项决议，积极组织职工参加民主管理。代表职工参加学校有关会议，参与学校涉及教职工切身利益和学校重大问题的决策。

4、搞好工会干部自身建设，为教工说话、办事，做教工之友，办好教工之家。





5、保障教职工生活福利，关心教工的思想、工作、生活、健康，维护教职工的合法权利。

6、上级交办的其他各项任务。

### 工会副主席职责

1、在校党总支和上级工会组织的领导下，协助主席主持工会日常工作。

2、组织教职工积极参加学校的民主管理工作，及时向各级党政领导反映群众意见和要求，维护教职工的根本利益。在校务公开、民主评议干部工作中发挥积极参与和监督作用。

3、认真做好“师德标兵”的评选，并做好先进经验的总结、推广工作和表彰工作。

4、做好校工会工作计划、总结的制定，向校工会委员会、各分会部门工会布置工作，并组织检查、交流和总结。

5、负责教职工慰问资金的收集，主管校工会财务管理工作，根据财务制度合理使用工会经费。

6、做好工会工作人员的分工和协作工作。完成校党支部和上级工会交办的其它工作。

## 七、办公室职责

### (一)校办公室主任职责



- 1、处理学校日常行政事务，协调平衡各部门的工作，了解、督促、检查校长所布置任务的执行情况。
- 2、协助校领导组织起草学校综合性计划、决议、总结等。组织制订全校性规章制度。负责校长办公会议、行政会议记录。
- 3、安排每周学校主要工作日程，调配全校各级各类的会议和活动。
- 4、做好对外宣传联络工作和来电来访的接待工作。
- 5、负责信息中心和学校网站的管理。
- 6、保管和使用学校印章，负责文件的收发、登记、催办、归档，管理好档案室和文印室。
- 7、组织协调全校的考勤。
- 8、管理好校车，统筹安排各类公务用车。
- 9、协助校长做好人事安排工作、岗位管理工作，牵头负责教职工年度考核、评优评先工作。
- 10、当好校长的参谋和助手，做好校长分配的其他工作。

## (二) 校办室职员岗位职责

- 1、负责会客室、会议室、大屏幕的管理和来客接待服务等工作。
- 2、负责电子政务管理，负责校外文件的领取和送达等工作。按要求对上级部门和网站及有关单位发文、来文、来电、来函进行下载、领取、登记、编目、记录等，并及时填写文件处理单汇报处理。
- 3、按领导批办的意见，负责校内各种文件的送达，做好督办和催办的跟进工作。



4、负责学校发文管理，负责校办公室文件等文稿的打印和校对工作。按要求留存领导签发的文件底稿，核定发文内容，编制文号，登记备查，印制并发送文件。

5、负责全校教职工岗位管理、年度考核，做好人事统计和人事档案管理工作。

6、负责全校教职工的考勤，按月及时做好考勤公示。

7、负责教职工会议的通知召集和会议记录工作。

8、负责学校档案管理工作，做好档案资料的收集、整理、归档、立卷和保管工作。

9、负责校长室和校办公室的内务整理，负责办公室学生实践岗的管理。

10、完成领导临时交办的其他工作。

### (三)信息员岗位职责

1、负责学校网站管理和日常维护。

2、负责学校网站信息审核和上传工作。

3、负责信息系统的开发、管理和日常维护。

4、按月备份网站和信息系统数据。

5、负责学校活动的摄影摄像，保管相关的影像资料。

### (四)文印员岗位职责

1、按要求完成各项文印任务。

2、管理文印器材，并及时维护。



- 3、加强对纸张、油墨等管理，节约文印成本。
- 4、未经校办公室批准，不允许校外人员动用文印器材。

#### (五) 驾驶员岗位职责

- 1、遵守学校制度，服从调度，听从安排。未经校办公室安排，不得私自出车和借车。
- 2、严格遵守交通规则，做到开车不饮酒，酒后不开车，不开快车，不开疲劳车，确保行驶安全。
- 3、经常汇报车辆的机动性能，做好车辆的日常保养、保洁，确保车辆安全。
- 4、负责车辆的年检、保险、缴费、维修、保养、油料等工作，及时汇报落实。
- 5、按要求保管油卡，及时准确做好加油记录。
- 6、因日常车辆保养、检修、加油、清洁等事项出车，须向校办公室报告，非出车时间车辆须停放学校停车场。

## 八、政教处职责

### (一) 政教处主任职责

- 1、班主任的聘任、管理；行政跟班人员分工。
- 2、班级量化评估（班主任计划、总结、班务日志、政教值班日志等检查、收集）。
- 3、师德培训、学生德育及心理健康教育工作。



- 4、校园卫生（卫生区、食堂、实训中心、男卫生间、洗手间）。
- 5、学生军训与入学教育。
- 6、学生教育活动组织与安排（开学、毕业典礼、表彰大会等）。
- 7、违纪学生的处分意见与跟踪。
- 8、校服、军训服装的制作。
- 9、学生心理辅导、家访活动、校内外活动。
- 10、征兵工作、津贴测算。
- 11、积极推进学生素质教育。抓好体育课、跑操、课间操等群众性体育  
育活动。
- 12、公寓管理员、卫生员管理。
- 13、学生仪容仪表的检查与教育（男生）。
- 14、教职工的思想政治工作。
- 15、师生员工职业素养培养（制订方案、确定命题、组建小组、组织  
实施）。
- 16、公物巡查管理与报修。
- 17、学生素养教育、学生上课出勤管理。
- 18、协管假期学生留宿、开学安排、放假教寝室、财产清查。
- 19、文明创建、协管学生数审定。
- 20、管理学生的学籍、编班、考勤、成绩考核、升留级、休学、退学、  
转学、毕业等工作，建立和健全学籍档案。
- 21、领导学校资助管理工作。



## （二）副主任工作职责

- 1、学生会的组建、培训、管理。
- 2、助学金工作、学生数审定。
- 3、贫困生学费减免与审核。
- 4、校园卫生（教室、寝室、女卫生间）。
- 5、女生管理。
- 6、流行性疾病预防、校医管理。
- 7、文明教室、寝室的创建与表彰。
- 8、违纪学生的处分意见与跟踪。
- 9、校内外活动。
- 10、三好学生、优干、文明班级的评比、表彰。
- 11、学生仪容仪表的检查与教育（女生）。
- 12、协管女生上课出勤、住宿、放假留校。
- 13、学生实践岗位安排管理。

## （三）卫生管理员工作职责

岗位目标：保证校园日常洁净优美的卫生环境。

岗位责任：各班级卫生区早、中、晚一日三扫，保洁员定时在校园内巡扫，确保校园内全天候无垃圾。

## （四）公寓管理岗位员工作职责

岗位目标：确保各公寓楼卫生整洁、学生财务安全，确保各公寓楼水电安全。



岗位责任：每天从早到晚不定期清扫公寓楼垃圾，清查公寓关闭期间滞留在公寓的闲杂人员和旷课学生，及时上报班主任和政教处。及时巡查公寓内财物损坏情况，报总务处。

#### （五）学籍管理员岗位职责

1、学籍管理员在政教处主任及副主任直接领导下开展工作。

2、学籍管理员负责：

①学生学籍材料的收集、统计、整理，学生档案的建立、特别是入学新生和转入插班学生的建档工作，各种学籍报表的填报工作。

②办理学生转学、退学、休学等手续。做好学籍管理工作，办理新、老生入学报到、注册手续，发放学生证，办理学生休、复、转、退学手续，填写在校生的学籍管理档案，办理毕业生有关学籍材料、毕业证书的验章发放工作及毕业生离校手续；做好学生补考和升留级工作。

③在学校规模不大时，兼任档案管理工作，按省达标高中评估办法要求，注意及时收集有关教育、教学档案。

④协助教务员实施各类考试报名等相关工作。

⑤协助政教处相关的其他文员工作。

3、学籍管理员必须认真执行各级教育行政部门和学校对学籍工作的各种政策、指示和要求，做到及时、完整、准确，不断提高业务水平。

4、积极推进学籍工作的电脑化，为学籍工作的现代化、规范化、科学化努力。

5、完成学校领导及政教处主任、副主任交办的其他工作，并对其负责。



### （六）资助办岗位职责

- 1、在学校资助工作领导小组和政教处的指导下负责经济困难学生资助工作，完善学校助学体系；
- 2、负责对学生家庭经济状况的调查摸底，建立和管理经济困难学生档案；
- 3、负责国家对经济困难学生资助工作政策的宣传工作；
- 4、负责特困生学费减免、缓交申请的受理、审核、汇总上报等工作；
- 5、负责勤工助学工作的管理和监督，负责学生勤工助学劳动补助经费的制表和发放；
- 6、负责国家奖助学金的评选、发放、汇总上报、归档建档及有关的管理工作；
- 7、负责与市、县学生资助管理中心联系，报送各类资助统计报表及材料；
- 8、对受资助的学生进行诚信感恩教育；
- 9、完成领导交办的其他工作。

#### 学生资助办主任岗位职责

- 1、负责学生资办全面工作；
- 2、积极贯彻落实国家资助经济困难学生的各项方针和政策，制定我校经济困难学生资助工作的相关政策；
- 3、负责与上级资助部门及银行等部门之间的沟通、协调，及时向上级及学校上报各类资助统计报表及材料；





- 4、制定经济困难学生的资助工作计划，组织实施各类资助工作；
- 5、负责掌握学生资助办各项经费的使用和各项学生资助的评定；
- 6、审核决定学生资助办各项重要工作和重要文件。
- 7、做好学生资助办人员的思想教育及管理工作，安排、督促和检查学生资助办人员完成各项工作。
- 8、贯彻学校党委和行政的各项决定、决议，完成上级领导交办的其它工作。

#### 学生资助办干事岗位职责

- 1、协助资助办主任做好中心日常工作；
2. 协助做好各项经济困难学生资助工作；
3. 做好全校经济困难学生认定材料的整理建档工作；
4. 做好学生勤工助学工作中的酬金核算、发放等工作；
5. 负责学生资助资助办工作信息网络的建立与管理工作。
8. 做好中心文件的发文、整理、归档工作；
9. 完成领导交办的其他工作。

## 九、教务处职责

### （一）教务处主任职责

- 1、协助分管校长组织教师贯彻党的教育方针及有关政策，提高教学质量，向分管校长提供教学改革建议。



- 2、制订全校教学工作计划，制订教学常规，建立正常的教学秩序，以保证教学计划的执行。
- 3、做好课时津贴测算和临聘教师工资测算工作。
- 4、负责日常教学工作。及时检查教师的教学和学生的学习情况，检查教学计划的执行和备课情况，经常听课，检查教师的教案及学生作业。在期中、期末分别召开教师和学生座谈会，了解教学效果和存在的问题，帮助教师改进教学方法。
- 5、组织教师学习有关制度、规定，对新进教师进行培训，组织教师业务进修。
- 6、协助相关处室，组织学生积极开展课外兴趣活动和第二课堂教学活动。
- 7、组织教师做好学生成绩考核工作。
- 8、编制课程表和作息时间表，协助政教处聘任班主任。
- 9、做好教师的考绩工作，及时安排调课、代课。
- 10、负责管理图书馆、阅览室。及时提供教学参与书、学生课本和工具书，督促各教研组管好教学用具。
- 11、研究普通高考、对口高考，规范组织好各种考试。
- 12、领导教研室做好专业设置和课程设置工作。
- 13、领导实训处做好学生实习实训工作。
- 14、完成学校交办的其他事项。

（二）教务处副主任岗位职责：



- 1、教师教学计划收集、统计等教师业务档案的建立。
- 2、助学金月报工作。
- 3、高考、会考报名工作。
- 4、普通高考研讨、管理、服务工作。
- 5、对口高考研讨、管理、服务工作。
- 6、高考奖励方案的完善、测算工作。
- 7、晚课管理、学生出勤工作
- 8、学生座谈会、问卷调查、师生信息反馈工作。
- 9、学校班级学期委员培训、《班务日志》审阅工作。
- 10、高考班资料征订工作。
- 11、对口高考班技能鉴定工作
- 12、教学资料的整理、归档。
- 13、学生成绩报告册发放、毕业手续的完善。
- 14、教学信息化管理
- 15、协助搞好课表制订、教学分工工作。

### （三）教务员岗位职责

- 1、以“为教学服务，为师生服务”为宗旨，在教务处正副主任的领导下，认真做好各项教务工作。
- 2、当好教务处主任的参谋，及时向分管领导反映师生的教学情况以及师生对学校的意见和要求。
- 3、清理好各种文件和有关教师、学生的档案材料交学校档案室入档。



4、协助教务主任按上级规定编排课表及临时性调课，负责教务处组织的各种考试的考务工作(高考、会考、统测、期中考、

期末考等)。统计好考试情况。

5、认真做好学生高考资格审查和高考报名工作，按时上报高考考生各种材料，及时通知考生填报各种表册，按时、按质、按量做好有关高考工作。

6、认真做好学生会考报名工作，按时上报考生各种材料，及时通知考生填报各种表册，按时、按质、按量做好有关中考工作。

7、负责制订、发放和收集各种表册及其他有关资料，及时装订，妥善保管归档。

8、协助学籍办管理好学生学籍(含编班、注册、转学、休学、退学等手续)，打印全校(分年级)学生花名册，统计好新生入校情况及其各班入学报到，办理毕业证书发放。

9、按时上交各种成绩统计表册。

10、认真做好各种考试的试卷分发和试卷保密工作。

11、认真统计高考学生录取情况。

12、分发备课本、记分册、听课本及其他教学用品。

13、管好教务处办公室，经常保持整洁、美观、大方，热情接待学生家长、来访人员及本校师生的询问。

14、配合做好新生开学准备工作。

15、配合其他处室做好相关工作。



16、做好学生学籍信息化、网络化工作。

（四）图书、阅览室管理员岗位职责：

1、负责做好全校师生的报刊、杂志的收发及订阅工作。

2、根据教务处规定时间开放学生阅览室，并负责阅览室的管理工作。

3、做好新期刊的及时上架，一学年内的期刊原则上不外借，确因教学需要，经教务处主管领导批准后方可外借。

4、每年一次做好期刊的汇总、装订和保管工作。

5、每学年对学生阅览室内的报刊杂志的流通量、报损量做一次统计（一式三份：一份留存，一份交分管校长，一份报教务处），并根据学校及学生的需要，及时调整报刊杂志的种类。

6、严格执行学生阅览室的各项规章制度。

7、对学生进行爱护报刊、杂志的教育，并能及时修补破损的报刊、杂志。

8、做好对进阅览室阅读的学生的守纪教育，以保持阅览室内的安静环境。

9、负责做好学生阅览室内的安全卫生工作。

10、负责运用剪报、图片等开展校内宣传教育活动，及形式多样的读书活动，以配合学校工作。

11、完成上管领导和学校布置的其他工作。

## 十、实训处职责



### （一）科室岗位职责

追求平安实训，完善“三、四、一”实训管理模式，推进“十化”管理，努力使实训教学工作再上新台阶。

- 1、安全实训，确保实训零事故。
- 2、实训工作正常有序开展。
- 3、技能竞赛上新台阶。
- 4、学生的技能鉴定通过率98%以上。

### 处室岗位职责

- 1、实训教师管理
- 2、实训室建设、管理
- 3、技能兴趣小组活动开展、校技能大赛组织
- 4、技能大赛选手选拔、集训、参赛
- 5、实训周管理
- 6、实训教育教学的实施、评定、评比、检查总结
- 7、实训材料申报、管理，实训室设备的使用、保养、维护
- 8、实训计划制定
- 9、主持召开由实训教研组、实训班主任参加的每周实训筹备例会
- 10、就业班技能鉴定，学生就业前专业集训、检测
- 11、创建信息化实训工作平台。

### （二）实训岗位职责

- 1、实训教师为学生安全实训直接责任人。



- 2、实训前计划，实训后总结，实训考核。
- 3、素养教育与技能教育并举，保管、维护实训室工具、设备、材料，及时追查公物损坏，与实训处或政教处联系，落实赔偿制度。
- 4、选拔、培训技能竞赛选手，确保成绩逐年提升。
- 5、确保学生技能鉴定通过率超过98%。
- 6、按时参加实训筹备会，按要求上交计划、总结。

### （三）实训班主任岗位职责

- 1、实训前对本班学生进行安全教育，组织纪律教育，并做好相关准备工作。
- 2、实训期间有协助实训教师管理义务。
- 3、按要求与实训教师进行实训学生交接，每日上下午巡查本班学生实训情况。
- 4、与实训老师相互交流学生实训情况，及时处理问题。
- 5、实训结束后及时总结。

### （四）实训授课教师岗位职责

- 1、坚守课堂四十分钟。
- 2、协助实训教师管理。
- 3、签名存档。

### （五）实训中心管理员岗位职责

- 1、楼梯、走廊卫生洁净
- 2、卫生间卫生清洁



- 3、按时开关实训室、谨慎检查实训室水电
- 4、根据工作需要，服务实训教师开展实训、技能大赛集训、来宾参观工作。

## 十一、教研室职责

1、协助校长、分管校长主持和开展学校教育教学科研和教学研究工作，制订学校教育科学研究计划，对学校的教育、教学和管理工提供研究性和建设性意见，为学校教育决策提供科学的依据。

2、配合教务处、实训处制订师资队伍建设方案，采取措施鼓励教师通过参加转岗培训、脱产进修等途径推进“双师型”教师队伍建设，提高教师适应中职教育教学的能力和水平。

3、组织和完成课题申报、研究和结题、成果汇报等工作。

4、按照计划组织好教师的继续教育公共课和专业课的学习考核，组织好校本教研报告册的填写与验审，组织好每年度的中职骨干教师的“国培”“省培”及企业实践、高校进修的人员安排工作。

5、加强对教师教育教研的岗位培训，组织开展全校性的教育理论学习；及时收集整理教科研信息，编发《教学教研简报》；组织讲座普及教育科研基础知识，引导教师投身教科研活动，积极主动开展教育教学讨论交流，撰写教研论文，开展教改实验，参与课题研究，开发校本教材，创作精品课程。

6、注重培养青年教师，有计划的有步骤的实施青蓝工程。





7、联合教务处落实教研组长、专业带头人的选拔和聘任。创造条件，组织教研组长、专业带头人更多参与校内外教研活动，确保教研组长和专业带头人通过不断学习更新观念、拓展视野、提升能力，真正让他们成为学校教科研活动的骨干分子和核心力量。

8、审查教研组工作计划，指导教研组工作。定期召开教研组长会议，有目的地参加教研组集体备课和推门听课活动；开展听课评课、教改研讨、学术交流、经验推广等教科研活动；谋划公开课、示范课、优质课评选与表彰；做好考试试卷的审查与考试成绩的分析；不定期组织备课笔记、作业批改的检查，并做好情况通报。

9、负责学校专业建设和课程设置的动态研讨，筹备主干专业专家指导委员会的组建，深入研究校企合作的新途径、新方式，使中职教学与企业生产在更多的环节、更大的层面上能够更好的形成对接，着力增强学校的培养能力；同时着力探索理实一体化的教学模式，在行业专家和企业技术骨干指导下，切实改进教学方法，大力提高专业建设的内涵和学校的办学水平。

## 十二、招生就业办职责

### （一）招生办工作职责

1、根据国家招生政策，结合学校发展的实际，协助做好生源调查与招生预测、年度分季分专业招生计划安排、制订年度分季招生工作方案及实施细则，并组织实施。



2、进一步完善招生队伍建设，加强对招生人员的思想政治工作和业务素质的培训，提高招生工作水平和工作效率，保证招生工作质量。

3、负责招生宣传材料（招生指南、招生简章、工作手册、专业介绍、录取通知书、入学须知等）的编写、制作、发放，组织招生宣传，建立招生咨询渠道和招生网络体系。

4、收集招生信息，掌握招生动态，搞好调查研究，及时汇总通报。

5、负责做好新生咨询及新生入学报到组织工作。

6、负责与教育主管部门联系，做好各类班级新生录取及新生报到录入工作。

7、负责做好新生数据及招生各项费用的统计。

8、负责各类招生材料的档案建设工作。

9、撰写招生工作总结。

10、负责招生信息系统维护管理工作。

11、完成校领导交办的其他工作。

## （二）招生办公室负责人岗位职责

1、负责招生具体组织工作。

2、负责抓好招生队伍建设。

3、负责招生人员业务培训工作。

4、负责做好招生工作计划、总结、考核工作。

5、积极完成学校交办的其他工作。

## （三）招生组长岗位职责



- 1、明确本组招生工作目标。
- 2、负责设计本组招生工作方案。
- 3、负责组织本组招生工作，完成本组招生任务
- 4、协调本组招生工作中的各方关系。
- 5、解决本组招生人员的实际困难。
- 6、检查督促本组各校招生工作的开展。
- 7、落实学校招生工作各项具体措施。
- 8、负责组织本组有计划召开新生慰问见面会、老生交流会。
- 9、负责本组与其他各招生组间的协调、配合工作。

#### （四）招生人员岗位职责

- 1、协助招生组设计本组招生方案。
- 2、积极参与业务培训，吃透招生政策，熟悉招生材料。
- 3、协助招生组进校入班开好宣传会，上好分流课。
- 4、负责组织动员学生报名缴费。
- 5、负责发放招生资料，收集招生信息。
- 6、负责向招生组和招生办报告工作进展、成效及有关信息。
- 7、负责本组新生来校报名登记及开学报到时的接待、引导工作。
- 8、协助招生组有计划召开新生慰问见面会、老生交流会。

#### （五）未参加招生工作人员岗位职责

- 1、提高职教招生，人人有责的思想认识，积极参加招生工作有关会议与业务培训。



2、完成学校布置的未参加招生工作人员每人每年招生2人的招生任务。

3、根据招生工作需要，随时服从课程的临时调整与安排。

4、根据招生工作需要，随时准备进入招生组协助招生工作。

#### （六）就业处工作职责

1、根据国家政策制订学生实习就业方案。

2、负责开展职业教育和就业指导、宣传、咨询工作。

3、负责收集发布毕业生需求信息。

4、负责实习、就业学生资料审查批准。

5、做好实习单位考察、实习安排、实习管理、实习服务、就业服务回访工作。

6、负责实习就业服务常规工作领导和管理。领导、督促、检查服务站、实习班主任开展实习生管理工作。

7、负责实习就业学生档案建立和管理工作。

8、负责处理实习中的突发事件。

#### （七）招生就业处主任工作职责

1、在分管副校长的领导下，带领室人员认真学习，加强政治思想教育、不断提高室人员的政治素质和理论水平。

2、负责就业处的全面工作，广泛搜集与专业相关的信息和资料。



3、根据市场经济的需要，结合学校的发展规划和实际，密切配合其它各部门。探索和研究职教育的规律，不断提高学生的政治素质、文化素质和专业技术能力。

4、负责招生、毕业生安置的统筹工作及毕业生的跟踪调查工作。

5、负责学生实习及有关方面的工作。

6、配合教务处广泛征求联办单位、专业课教师、学生等对专业课程的反映，为教务处改革专业性课教学提供一手资料。

7、加强和各处室的团结工作，努力完成上级下达的各项任务。

#### （八）招生就业处副主任工作职责

1、协助主任负责本处的就业工作。

2、协助主任主持召开处务会议，指导本处各部门工作，坚持岗位责任制，充分调动全处人员的工作积极性，发扬团结、勤奋、务实、开拓的精神。

3、深入实习、就业第一线指导工作，及时解决出现的问题。

4、负责本处工作人员的思想教育工作，加强业务培训，不断提高其综合素质。

5、积极主动做好实习就业的对外联系与沟通工作。

6、协助主任组织、实施实习就业各环节工作。

7、完成上级和学校交办的其他工作。

#### （九）实习就业服务站职责

1、负责所辖区域实习生的日常管理工作。



- 2、经常性开展职业理想教育、专业技能教育、安全教育等教育活动。
- 3、及时掌握实习生思想、生活、工作动态，并与就业办、班主任经常沟通。
- 4、做好实习生平时考核检查工作。
- 5、协调与实习单位的关系。
- 6、处理实习中的突发事件。

(十) 实习班主任、实习指导教师职责

- 1、负责本班实习生的日常管理工作。
- 2、经常与实习生、学生干部联系，掌握实习生动态，并及时与就业办、服务站沟通。
- 3、填写有关实习表格，及时填写服务卡。
- 4、对学生进行实习成绩鉴定。
- 5、协助处理实习中的突发事件。

(十一) 实习班组长职责

- 1、负责本班组出勤管理，实习生外出需向实习组长请假。
- 2、每周向班主任、服务站人员反映实习中的情况。
- 3、及时反映实习中的偶发情况。

### 十三、职业技能鉴定与培训处职责

- 1、根据学校的年度工作目标，制定年度职业技能鉴定与培训计划，并负责职业技能鉴定与培训计划的落实。



2、根据有关规定和职业技能鉴定与培训对学员的要求，制定相应的教学计划，并督促检查教学计划的实施，确保职业技能鉴定与培训质量，为社会培养合格的技能人才。

3、积极与企业联合，做好在职职工转岗、岗前及失业职工和农民工再就业的技能培训考核工作。

4、加强与政府部门、行业管理部门的联系，争取更多政府财政支持的培训项目，扩大职业技能鉴定与培训工作的辐射力度和覆盖面。

5、充分利用我校的地理优势和办学特色，进一步拓展职业技能鉴定与培训项目。

6、负责职业技能鉴定与培训学员的学籍管理及有关证书的办理工作，做好职业技能鉴定与培训档案资料的收集管理工作。

7、负责按照上级文件规定，协助财务处做好各种职业技能鉴定与培训收费标准的制定和相关收费工作。

8、完成学校交办的其他工作。

## 十四、保卫处职责

### （一）工作目标

1、加强安全制度建设，提高工作规范化要求；

2、加强安全教育，增强师生安全意识；

3、加强保安全管理，健全工作网络；

4、加强值班管理，落实值班职责；



5、及时处理偶发事件，杜绝安全事故的发生；

6、外联派出所、公安局，净化校园周边环境；

## （二）工作职责

1、建立健全学校安全管理制度，组织学校安全常抓小组落实各项安全管理制度；确保师生员工的生命财产安全。

2、制订保安工作制度，抓好保安管理工作；

3、学生违纪事件调查处理，协同政教处通报处分意见；积极处理师生矛盾；

4、外联派出所、公安局，搞好校园周边环境整治工作；

5、制订校园突发事件应急预案，及校园突出事件的处理工作；

6、校园封闭管理，校园视频监控系统管理；

7、假期值班、一日值班、夜班安排与管理，假期学生留宿管理；

8、学生校内外集合与活动安全；

9、学生户籍管理，安全日志管理；

10、学生寝室安排，办公室安全管理。

## （三）日班值班岗位职责

岗位目标：全程出勤，全面主持校园级一日管理工作，确保教育教学秩序，处理偶发事件。

岗位职责：(1)值班长：①行政职员(含教辅人员)考勤、出差、事假、病假记录；②值班人员考勤；③一日大事记；④全面管理并协调一日值班各岗位工作；⑤主持处理偶发事件。(2)政教值班员：①班主任出勤记





录；②巡查课前会、公物；③带领值班班主任巡查午休、课外活动、晚自习；④组织学生干部督查就餐、课间、午休秩序、课外活动至晚自习前秩序、就寝秩序；⑤处理学生违纪事件；⑥填写政教、保卫处工作日志。(3)教学值班员：①巡查每节课(含早晚自习实训)师生出勤及课堂情况；②上课发现堂上无人须立即处理；③受理教师调课单；④检查课表执行情况；⑤检查课堂秩序、学生课堂睡觉情况与卫生状况；⑥填报一日教学值班表。

#### (四) 夜班值班岗位职责

岗位目标：全程出勤，全面落实岗位职责，确保校园夜间学生的生命和财产安全，处理突发事件。

岗位职责：值班行政人员、班主任、保安、公寓管理员和

学生会干部共同管理夜间学生。夜班值班人员在学生下自习后到各公寓和校园内巡查，督促学生及时就寝，防止意外事件发生。(2)在学生就寝后，夜班教师、保安和学生会干部清查寝室人数，防止学生不假外出，及时将缺寝学生告知班主任，并做好记录。(3)及时处理夜间学生突发事件。(4)帮助学生及时解决生活困难，指导学生寝室内务整理，排除寝室安全隐患，检查寝室财产情况，保护学生夜间人身和财产安全。(5)安排护送夜间生病学生外出就医。(6)值班长全程负责对值班员、保安考勤；(7)值班老师下晚自习前到政教处签到(在《教育管理值班日志》“晚寝情况”一栏签名)，第二天清晨值班结束在《保安日志》签离。8)每天上午8:00，保安准时将值班员、保安共同签字的值班记录上交保卫



处，保卫处将值班情况每周通报。(9)无故缺旷和扣除五倍值班津贴，保卫处、政教处负责追查原因，连续三次以上缺旷，在校长会上说明情况。

#### (五) 大门保卫岗位职责

岗位目标：严格执行来访登记制度，学生临时外出申请制度，按流程操作，确保大门秩序正常。(1)严格实行来客来访登记，无正当事由严禁入内。(2)严格执行学生临时外出申请制度，按程序操作。(3)大门安全管理，围墙的看护，外来人员管理，大门外小商小贩的管理、车辆的停放。(4)保安室卫生整齐整洁，严禁闲杂人员逗留、存放物品、打电话。(5)教职工及来宾车辆停放的管理。(6)着装整齐、整洁，室外值班。

公寓保卫岗位职责岗位目标：严格执行查铺制度，晨汇报制度，加强夜间管理，及时处理偶发事件，杜绝安全事故的发生。(1)早、晚公寓开放时间秩序的管理；(2)晚自习后的公寓巡查，熄灯就寝后的查铺制度(晚12:00时必须巡查寝室，方可上床休息)；(3)课外活动及晚间突发事件的处理(能处理的及时处理，不能处理的及时与值班人员联系，并协助值班人员处理)；(4)督促学生起床、内务检查(起床铃一响，必须逐个寝室督促学生起床、内务整理)；(5)值班老师未按时到达公寓，第一时间电话告知值班组长或保卫处；(6)如实填写保安日志，每天送达保卫处，并配合政教值班员处理好当天事宜，方可离校。



## 十五、总务处职责

### （一）岗位职责

- 1、负责制定总务处工作计划和总务处各项规章制度，并认真执行。
- 2、负责制订财务管理办法，当好校长财务工作参谋、参与学校经济决策，负责学校报表编制、财务核算等各项工作。
- 3、负责学校的基建工作
- 4、负责校园绿化美化的规划和日常管理。
- 5、办好食堂，努力改善师生生活
- 6、管理校产，负责校产维修、登记和分配工作。检查师生对校产的使用和保管情况。
- 7、开展勤工俭学活动。管理好学校商店，管理好财产、财务。
- 8、负责全校水、电设备的管理、维修工作，负责水电工的管理。
- 9、负责学校办公、教学实训、生活所需的各项物资的准备、采购、供应、保管、使用监督工作。
- 10、领导学校保卫室的工作
- 11、完成学校交办的其他事项。

### （二）总务主任岗位职责

- 1、总务主任在分管校长直接领导下，全面负责学校总务后勤工作。
- 2、严格遵守法律法规、不折不扣地执行上级主管部门和学校的各项决议。



3、主持处室日常工作，负责对处室工作中的重大事件进行处理、汇报，合理安排处室人员的工作任务，充分发扬民主，广泛听取处室工作人员意见，了解和支持他们的工作，发现问题及时帮助解决。

4、指导副主任及处室人员开展工作，组织处室人员参加各类学习、培训，不断提高业务水平。

5、根据学校工作计划制订本部门的工作计划，制定和完善本部门必要的规章制度，并加以实施，定期检查、总结。

6、建立处室工作人员岗位职责，定期检查处室人员的工作情况。

7、负责协调沟通本处室和其他处室、上级主管部门及其他学校相应部门的工作关系。

8、加强自身思想建设，不谋私利，以身作则，秉公办事，团结同志、廉洁高效。

9、负责日常总务管理和联系工作。

10、接受上级有关部门的检查和群众监督，定期听取师生的意见和建议，定期向学校校长汇报工作，促进总务处工作不断改进和提高。

11、完成上级和学校领导交办的其他工作。

### （三）总务副主任岗位职责

1、协助总务处主任管理好学校后勤（含财务、校产、基建和后勤服务、学校保卫等）诸方面工作。

2、严格遵守法律法规、不折不扣地执行上级主管部门和学校的各项决议。



- 3、负责指导和协助总务处工作人员开展后勤管理工作。
- 4、协助总务处主任制订和完善相应的规章制度，并认真加以实施。
- 5、协助总务处主任指导和帮助处室工作人员开展工作，充分发扬民主，广泛听取处室工作人员意见，了解和支持他们的工作，发现问题及时帮助解决。
- 6、接受上级有关部门和总务处主任的检查和群众监督，定期听取师生的意见和建议，定期向总务处主任汇报工作，促进后勤工作不断改进和提高。
- 7、加强自身的素质修养，不谋私利，以身作则，秉公办事，廉洁高效。
- 8、负责食堂的日常总务管理和联系工作。
- 9、完成上级、学校领导和总务处主任交办的其他工作

#### （四）会计岗位职责

- 1、持证上岗。自觉学习会计知识，积极参加教育部门和财政部门主办的会计知识培训。
- 2、根据财务制度及会计法的要求，负责建立健全各类账簿，保管好所有财务凭证，及时整理、装订、归档。按规定编制每月及年度各种报表，负责编制年度经费预算和年终财务决算工作，撰写财务分析报告。
- 3、负责协助学校领导建立完善的财务管理内控制度。自觉学习会计知识，积极参加教育部门和财政部门主办的会计知识培训。



4、负责学校的会计核算和与上级相关部门的衔接工作，做到账目真实、准确，清楚，往来款项准确、明了，及时向学校领导汇报学校的财务状况。

5、负责学校的财务稽查和印鉴的保管工作。

6、严格执行财经制度，进行财务监督，审核每笔收支原始凭证，及时结算记账，发现问题及时查实并向有关领导汇报。

7、重大经费支出和基建支出要经过严格执行议事制度，由校领导班子集体讨论决定，严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

8、配合督促学校各有关部门及时处理好一切暂收暂付款项。

9、严格按照财务制度和支付金额的规定，熟悉各项开支标准，办理报销手续，对凭证不实的有权拒付。

10、负责学校教职工的工资调整、发放、社会保险等福利性费用的造册、核对、上缴工作。负责学校教职工的个人所得税的核算、扣缴工作。负责学校教职工的津贴、临时工工资的造册和银行转账工作，做到准确、及时。

11、做好学校或总务处安排的其他工作。

#### （五）出纳岗位职责

1、持证上岗。自觉学习会计知识，积极参加教育部门和财政部门主办的会计知识培训。



2、严格执行现金管理制度，库存现金不得超过规定限额，超过部分及时存入银行，严防以“白条”抵库存现金和挪用公款；按现金收付记账，凭征办理收付，收付数额当面点清，防止差错。

3、负责办理现金收付和银行结算业务，记好现金日记账，银行存款日记账，做到日清月结，保证账证相符，账款相符，存取与银行账目相符。每月盘库一次。

4、未经领导审批，不得借用公款。批准预借或购物款项，要在规定时间内报销结清，逾期未结要催促有关人员及时结账。

5、学校实行财务一支笔审批制度，凡是经费开支，必须经校长审批同意后可开支出。

6、按照会计稽核要求及时按要求作好报账工作，保证学校财务工作的高效运转。

7、严格遵守财经纪律，做好学校财务支出的保密工作，不准随便泄露财经信息。

8、加强学习，不断提高业务水平，与会计人员密切合作，做到相互支持，配合默契。

9、《收费许可证》的年检工作。按规定的收费标准、收费项目采用合法的票据收费。

10、负责票据的领取、保管、使用和送缴核销工作。

11、负责核对清理学校的所有收款项目，及时催收欠缴款项。及时学校领导汇报欠收款情况。



12、做好学校或总务处安排的其他工作。

(六) 财产管理员岗位职责

1、协助主任、副主任做好本处室的管理工作。

2、负责办公用品，教学用品，维修材料，低价损耗品，固定财产的验收、入库、保管、发放、记账工作。严格执行学校

财产管理规定和物品发放制度，坚持原则，不谋私情，为学校当家理财。

3、协助维修工、绿化工、水电工的工作，督促检查维修情况。

4、对仓库物资做到心中有数，经常清点各种物品数量，做到账目清楚，账与实物相符。库房保管要防霉、防鼠，确保物品完好，内部保持清洁。

5、经常巡视学校财产使用情况，发现问题及时处理，对闲置暂不使用的财产及时入库。

6、负责对教室、学生寝室等地使用的财产进行调配和管理。

7、严格借物手续，所借出物品要按时收回。如丢失、损坏、由借物人赔偿。

8、坚持常规坐班，有事向领导请假。

9、积极参与总务处的中心工作，完成学校交办的其它工作。

(七) 水电工岗位职责

1、牢固树立安全意识，不断加强业务学习，持证上岗。





2、严格遵守水电工操作规程，对学校配电间要经常巡视，注意防火、防潮、杜绝安全隐患，确保设施设备和人员的安全。

3、定期检查、检修水电设施设备，把故障消除在萌芽状态，确保水、电、电话、电梯、空调、广播、监控、阴井管道等重要设施的正常运转，遇有故障做到随叫随到，及时组织抢修。

4、严格按操作规程安装电器和线路，消灭暴露电路和线路混乱现象，巡视全校供水电线路、水电表、开关和负荷等情况，发现问题及时处理或提出处理意见，防止事故，确保安全。保障正常供水供电。

5、负责监督安全用电，随时检查用电情况，发现不符合用电规定或擅自接线有权提出处理意见或直接拆除；对处理不了的问题及时上报领导并提出整改意见。

6、负责提出采购日常维修材料及配件等方面维修用料计划，维修时认真执行领退料制度，节约用材，杜绝浪费。

7、妥善保管有关器材和维修工具。工具和器材不外借，按要求按时倒闸操作。

8、对学校较大水电维修或改造工程中，负责协助有关领导及相关人员督查外请人员按规范施工，确保施工安全和质量。

9、对学校重大活动应根据主办处室需求，事先作好水电准备，确保活动顺利进行。

10、做好偶发性、临时性和突击性事件的紧急处理工作。



11、负责学校用水、用电的开关控制，要根据学校作息时间，合理安排水电开关时段，既要做到节约用水、用电，又保证不影响学校教育教学工作的正常开展。

12、完成领导交办的其他任务。

## 十六、团委职责

1、制定和实施团的工作计划，定期召开团各级会议。

2、认真抓好团的思想建设和组织建设。加强对团员的教育和管理。

3、做好团的日常管理工作，负责发展新团员工作，负责团员证的颁发和新生入学、毕业生离校团员组织关系的接转工作，做好团费收缴、使用和管理。

4、切实做好年度团员教育评议工作，团籍注册工作、新团员发展和超龄团员离团工作以及“先进团支部”、“优秀团员”、“优秀团干”的评选表彰工作。

5、负责团的对外接待，联络，加强与兄弟学校团委的交流与联系，本着“请进来、走出去”的原则学习先进的经验，并在工作中努力扩大学校的社会影响。

6、做好学校党总支和上级团组织交办的其他工作。

## 十七、广播站站长职责



岗位目标：服从校团委安排，做好志愿服务工作的统筹与安排，展示中职生良好的精神面貌与职业素养。

岗位职责：对团委交给的各项活动做好周密安排，做好活动前期培训、活动过程指导跟踪、以及整个活动的新闻采集、安全保障与协调工作。



## 四、 管理规程

### 一、 办公室工作规程

#### 文书处理流程

一、 收文处理： 登记——拟办（校办公室）——签阅（党支部书记）——批办（校长批示）——传阅（分管校长）——承办（处室）——催办（校办公室）——归档。

二、 发文处理： 拟稿（处室、分管校长）——审核（党支部书记）——签发（校长）——印制（文印室）——用印（校办公室）——登记（校办公室）——发文。

#### 来客接待管理流程

一、 接待程序： 主持接待处室请示校长——校长通知校办公室——校办公室安排——食堂（特殊情况安排酒店）就餐——结账。

二、 结算程序： 食堂（酒店）汇总接待联系单——校办公室审核——总务处核报——分管校长核批——校长签报。

#### 公务用车管理流程

一、 派车程序： 事前申请——校办公室安排——通知校车司机或联系出租车辆——备案登记——乘坐人在校务用车记录表上签字。

二、 结算程序： 出租车司机汇总车辆使用记录和合法票据——校办公室审核——总务处核报——分管校长核批——校长签报。

#### 加班管理流程



加班时间加班人到校办公室签到（注明加班事由）——校办公室审核——  
汇总加班补助——总务处核报——分管校长核批——校长签报。

### 考勤管理流程

一、考勤程序：工作日每天上下午分别签到（行政和职员还须签离）  
——考勤员汇总——校办公室审核——公布（每月）——津贴发放——  
存档。

二、请假批准权限：半天——处室主任批准；两天及两天以内——分管校长  
批准两天以上——校长批准

三、一般请假程序：

填写请假单——自行安排好相应课程——教务处签字——领导批准签  
字——请假条交值班组长（教师交考勤员）作考勤记载——销假或续假  
（假满或提前返校到值班室办理销假手续；续假者，重新办理请假手续）。

四、特殊情况请假程序：

如遇急病等突发事件，及时联系管理处室——办理好口头请假手  
续（教师与考勤员联系，行政职员与值班组长联系，有课的教职工须  
同时与教务处联系安排好课程）——返校后及时补办手续（否则作旷工  
论处）。

## 二、保卫处工作规程

### 学生违纪处理

1、一般违纪处理：



调查(保卫处)——反馈班主任、家长(保卫处)——汇报分管校长(保卫处)——拟定纪律处分(保卫处)——通报处分决定(政教处)——跟踪帮扶(政教处、班主任)

## 2、重大违纪处理(涉嫌违法):

调查(保卫处)——汇报分管校长(保卫处)——通知班主任、家长(保卫处)——报案(保卫处)——配合公安机关处理(保卫处)——拟定处分决定(保卫处)——通报处分决定(保卫处)——跟踪帮扶(政教处)

### 夜班值班

下晚自习前10分钟到政教处签到——寝室内巡查——就寝铃响后查铺——缺勤学生通知班主任——督促学生休息及夜间管理——起床响后督促学生起床——安全隐患排查及内务指导——保安日志上签离

### 日班值班

早读到校——在值班室签到——教学值班员巡查早读、上课、实训——政教值班员巡查卫生、课前会

### 大门管理

1、来访人员登记:询问来访事由——打受访人电话,经同意后——登记(来访时间、事由、有效事件、车牌号)——发会客单会客——收回会客单及填写离校时间——离校

2、学生离校:向班主任申请(学生)——电话告之家长(班主任)——家长同意后填写申请表(学生)——班主任审批(班主任)——门卫处填写离校时间(学生)——收回申请表并签字(保安或值班教师)——学生离校



## 假期学生留宿

学生申请——班主任同意并统计——报保卫处——保卫处汇总并存档——留宿学生会议——告之各公寓管理员及保安——公寓管理员、保安根据名单查铺并管理

## 安全日志管理

班长每天填写(学生)——班主任每天课前会查看并处理——保卫处每周督查

## 宿舍管理员工作流程

提前10分钟到指定岗位上岗——上岗半小时并在值班老师到位后就餐——就餐后上岗,调换教师就餐——晚自习前半半小时到达指定岗位巡查——晚自习下课前十分钟到达公寓——公寓管理员巡查——查铺——夜间管理——督促起床——晨汇报——协助日志处理——离校

## 安全事故处理流程

1、重大突发事件应急处理程序：一边控制局势，一边电话报告值班人员——报告分管校长、校——根据事态严重程度报告县教育局或公安局——边处置边向到场领导或公安汇报——控制局势或抢救——把主要当事人带离现场，疏散人群——配合相关部门处理

### 2、火灾事故应急处理程序

携带消防器材赴现场扑救——根据情况需要拨打火警119——向学校领导汇报——组织人员扑救学生除外——派人员到路口等候消防车——消防车到后辅助消防员扑救——无关人员疏散及善后处理



### 3、被盗案件处理程序

向保卫处或值班人员报告——赶赴现场——向知情人了解情况——报告校分管领导——视情况向公安机关报案——保护好现场——配合公安机关处理

## 三、政教处工作规程

### 班主任的聘任流程

确定班主任聘任方案——发布班主任聘任的信息——接受班主任人选的书面申请——政教处评定——分管校长审核——校长办公会议确定——发聘任文件——班主任培训——上传信息中心。

### 班主任一日工作流程

早晨上班——下寝室、看教室、查卫生区——上课前会——巡查上午课——处理缺旷学生——中午随机查勤——巡查下午课——晚班会——就寝随机巡查。

### 课前会流程

政教处签到——准点进教室——前一天值日班干汇报——问题处理（主题教育）——当天值日班干工作安排——下课。

### 班主任值班流程

签到到岗——政教值班员带班——上午班，午休前落实到具体岗位——岗位巡查（午休逐班巡查、课外活动、夜班分组巡逻）——政教值班员填写值班日志。





### 晚班会流程

政教处签到——准点进教室——值日班干汇报卫生、秩序——日心得交流。

### 卫生清扫流程

值日生早起后清扫卫生区、教寝室（地面清扫，瓜皮纸屑、枯枝败叶清理，磁砖、门窗、楼梯及扶手清擦）——午休前十分钟保洁——课外活动保洁

### 日常放假流程

明确放假时间——安全要求——准时放假——到家电话报平安

### 寒暑假放假流程

班级结束会——假期任务——注意事项——教寝室、卫生区清扫——返家报平安——班级财产检查

### 主题活动流程

方案制定——研究决定——安全保障——主持组织——活动小结——网站报道

### 学生生病就医流程

急病实行岗位责任制（授课教师、值班人员）——班主任到位——医院就医——通知家长——服务交接——保险理赔

### 班主任请假流程

书面请假——政教处审批——工作安排——跟班行政代替——销假



## 班主任例会流程

政教处主持——政教处、教务处、总务处、保卫处、团委参加——工作小结——处室对班级管理提出阶段性工作要求——班级量化评估月通报

## 班级量化评估工作流程

开学前会议完善《班级量化评估考核办法》——报分管校长审阅——公布实施——完善班级量化评估考核记录表，政教处、班主任、学生会共同收集班级考核数据，专人每日登录到考核表，每周形成一个周评估结果，发布到各班级，根据各班级反馈的情况及时进行调整。——量化评估的统计数据表按周上传信息中心——一月一通报——期末对整个量化评估的记录进行完整统计，以量化的数据测算出年级考核等次，作为对班主任工作的评价依据和班级津贴补助的依据——表彰。

## 卫生检查流程

校园公共卫生实行班级包干制，期初向各班划分相应卫生区。明确每天早清扫，中午，课外活动保洁——每天早课前会前，政教值班员和学生会巡查——检查结果报政教处——对不合格的班级及时通报班主任，责令整改，跟踪整改结果，并记录到政教值班日志——中午、课外活动由学生会值日干部检查记录，交政教处——政教处根据结果情况及时反馈到各班级——逾期不能整改的班级，在电子屏幕上予以公布。



## 军训与入学教育工作流程

军训计划——军训秩序册——安排武警教官——总务处后勤保障——教务处分班——军训动员大会——军训活动，包括军事训练、素养教育、文体活动——班主任每天集体办公，总结当天的各项活动的成果，布置下一天的教育内容，对于出现的新问题及时通报，及时处理——总结表彰大会。

## 教育管理津贴测算流程

制定测算方案——成立测算小组——收集、统计数据——分管校长审核数据——核定后，交测算小组制表、录入、汇总——测算完成后，完整数据表格再由分管校长审核——最后由分管校长、测算小组成员签字确认——报批。

## 学生仪容仪表的检查与教育流程

班主任每周利用一节班会课开展仪容仪表教育手册内容的学习，明确学生仪容仪表标准，班内开展自查自纠活动——学校每月检查一次，开展集中整治，对于不合标准的学生，要求限期改正。逾期不改，班主任应及时开展教育疏导工作——每学期出一期礼仪规范的板报和橱窗，在全校开展倡导和教育活动。

## 公物巡查管理与报修流程

开学初，在总务处和各班级班主任签订本班教室，寝室财产责任认定书，确认本班所属财产数量，质量状况，班主任签字后交总务处备案——学生会安排财产检查值日生，如发现有财产损坏，及时报总务处



——政教处配合总务处调查，确定责任承担，如确实人为破坏，追究当事人责任，除赔偿相关损失外，进行必要的教育处理——自然损耗、虽属人为损坏，但无法查找当事人的或人为损坏的当事人赔偿到位后，总务处应及时做维修处理——如因客观原因逾期不能维修的，总务处应向财物所属班级做出说明。“流程化”管理。

### 优干、三好学生评选工作流程

根据文件精神制定评选标准——分配名额——班级评选——班主任审核——填写《先进个人登记表》——政教处——政教处审核——填写《三好学生登记表》、《优秀学生干部登记表》政教处存档——公示一周——校长审批——上报上级教育主管部门审核——表彰

### 女生管理工作流程

学年初做好女生的主要问题分析——在班主任会议上通报主要问题——制定女生管理计划、出台主要举措——班主任提供女生信息——期初摸清重点女生名单——安排好重点女生跟踪的德育老师——召开全校女职工会议，逐个分析重点女生问题，确定一对一辅导名单、辅导方法，辅导计划——每月召开重点女生总结会，按计划开展好主题活动。

### 学生会的组建、培训、管理以及学生实践岗位安排工作流程

班主任提供优秀学生名单——组建——培训——学生会日常管理安排——每天巡查——指导实践岗位工



## 四、教务处工作规程

### 教师招聘备配流程

根据各专业需求由教研室、专业组组长、学科带头人申报——教务处、教研室审核——分管校长确认——校长审批——上报集团

### 教材管理流程

根据专业建设方案提供书目——教务处、教研室、招生办共同研讨确认(提供新生人数、专业等)——报分管校长审批——图书征订——按规发放、更换——存书清查

### 报刊、杂志征订流程

图书馆申报——各处室审核——分管校长确认——校长审批——教务处、图书馆征订

### 津贴与临聘教师工资流程

制订测算方案和标准——数据采集与统计(含各处室部分统计数据)——津贴小组核算完成表格——分管校长审核——校长、财务管理人员审批——发放

### 学籍申报流程

招生办录取——招生办、教务处分专业、班级——班主任确认——采集相关信息——分管校长审核——上报县、市、省相关部门——上报学校网站及相关处室(总务处、政教处等)——及时变更相关信息[流失、转入(出)、休学、转班、分流、毕业等]



### 开具学籍证明流程

家长、学生申请——班主任确认——教务处查阅学籍档案——总务处核查缴费情况——按实际情况开出证明——办公室验章

### 毕业证书办理流程

班主任根据本班学生学习成绩、实习成绩上报毕业生名单——教务处根据录取大表逐个审查——班主任根据审查后的毕业生名单，每人收集2张2寸照片交教务处——教务处根据省、市有关文件要求，上报毕业生相关信息，总务处汇出相关款项——按照省、市有关通知，按时去指定地点办理相关手续(交费，打印，盖章，领回毕业证书)

### 毕业证书发放流程

毕业生到总务处缴纳所欠费用及毕业证书工本费——学生凭总务处开具的发票到教务处领取毕业证书并登记——每年下学期开学核查毕业证书发放情况

### 学生休学流程

学生因病、参军等确实不能坚持学习的，由学生本人或家长提出书面申请报告，生病的要有县级以上医院证明(要班主任确认同意，教务处审核，分管校长审批)——学生家长将申请报告送到县教育局基础教科或职成教科备案——教务处再将备案材料报送市教育局或省教育厅职成处——休学期满，学生要按时到校报到上课，否则按流失处理



## 复学流程

个人申请——教务处审批——进入相关班级就读——恢复国家助学金——网上办理复学手续

## 转班流程

转班必须在同年级同专业内进行个人申请——班主任(转出和接收)签字同意——教务处审核批准——学生到所转班级学习

## 转学流程

个人申请——转进、转出学校同意——报县、市、省职教、普教部门同意——转入相关专业就读——申报学费、助学金——建立学籍

## 教学用具添置流程

各教研组根据教学需要提出申请——教务处汇总——报分管校长审核——校长审批——送总务处办理——领取、分发到各组

## 学籍清查与通报流程

开学第一周，班主任将缴费报到学生名单交到李福生老师处（含已缴费但请假、保籍学生）。——开学第二周，李福生老师根据名单，完善花名册，通报学生报到人数。——开学第三周，钱东胜主任进入班级逐班核实学生数。——开学第四周，钱华云会计、汪新云会计逐班核实学生缴费。朱文东老师负责通报未到校学生、欠费学生名单。——开学第五周，徐玲主任通报流失学生，制定本学期学生花名册上交校长。——每月五号，班主任按时按实上报学生月报表，每月十号徐玲通报学生月报表情况。



## 考试流程

考试时间确定——教研会布置——制卷——书面上报教务处应试情况——主题班会要求——布置考场——组织考试——成绩上报——试卷收集——成绩分析

## 课堂组织流程

整顿装束、带好教具（教材、考勤簿）——预备铃至教室门口——满脸春风进教室——师生规范问候——巡查、清洁、整顿教室卫生——学生考勤——上课——师生致敬，按铃声下课

## 教师业务档案工作流程

据新学期教学分工布置上交材料及时间——按时收集教师业务档案材料——制表统计——问题核查——信息通报——标注归档

## 高考教学管理工作流程

依据高三教学工作方案，期初依据教师教学效果及班主任建议确定授课教师——定期检测教学效果教学进度——利用教务管理三级网络监测教学执行状况——查摆教学问题及原因——问题处理——期末教学检测

## 高考会考报名考试流程

根据县局文件确定报名时间及材料——召集相关班主任学习文件、布置任务（身份证、学籍档案等）——形成报名统计表（包括填表人、审核人、审批人）——技能鉴定——电子摄像——报名信息校对（学生签字）——体检（制定体检方案）——学生网上档案完善——自主招生





宣传、报名——自主招生送考（制定送考方案）——高考送考（制定高考送考方案）——离校爱校教育——成绩查询——统一组织志愿填报（学生签字）——录取通知书登记发放（制表、学生签字）——档案完善——转档

### 晚课管理流程

根据期末晚课学生座谈及教师反馈——及时调整晚课内容——师生重温晚课操作流程及要求——晚课实施过程督察（每日教学值班员巡查、记录）——问题晚课指导——晚课内容检查（每周每班抽查一次）——优秀晚课学生评比、通报——晚课实施情况调研

### 晚课操作流程

#### 晚课一

晚课教师到教务处签到、领取晚课教材——组织学生就坐、宣布上课——点名、进行班级学生的出勤检查——对迟到、缺席的学生调查原因并做好记载（学分制）；——对请病假、事假的学生应向班干部了解情况，并及时与班主任核实后准确填写学生晚课考勤手册——组织学生整理桌面、检查学生学习用具准备情况——布置晚课学生学习任务及方式、学生记录的内容——组织学生实施晚课任务——督查、巡查学生执行情况——宣布下课

#### 晚课二

组织学生就坐、宣布上课——点名、进行班级学生的出勤检查——对迟到、缺席的学生调查原因并做好记载；——对请病假、事假的学生



生应向班干部了解情况，并及时与班主任核实后准确填写学生晚课考勤手册——延续晚课一的相关内容(20分钟)——下课前20分钟，组织学习委员收齐学生学习笔记、检查、批阅学生笔记——评定优秀学生笔记、公布名单——优秀笔记展示、评价——评定优秀学生笔记、公布名单——优秀笔记展示、评价——宣布下课、组织学生有序离开教学楼——晚课教师到教务处签离、归还晚课教材（注：有课堂作业的班级可适当缩短晚课学习时间，但必须进行晚课流程操作。）

### 助学金月报管理流程

学期初协助政教处进行清查清理助学金人数——班主任月初填报月报表（教务员登记收集）——教务员按时核查月报表更情况——审阅月报变更情况——上报分管领导

### 课题研究规程

申报——审批立项——起草实施方案——分工实施——阶段性总结——申请结题——结题鉴定

### 精品课程建设规程

申报——起草方案——组建团队——分工实施——审查电子文稿——教学录像——课程资源录音录像——资料合成——审查鉴定——刻写光盘——上报验收

### 校本教材开发规程

选题——起草方案——组建团队——分工实施——审查电子文稿——汇总合成——上报验收——编印成书——校内使用



### 继续教育、全员培训规程

填表报名——领取、发放教材——发布培训信息——集中听讲座、看录像——教师网上自学——考核验收——汇总材料——发证

### 骨干教师选修培训规程

请示报告——确认人选——组织报名——督促参训——收集资料——收集资料

### 优质课、示范课评选规程

请示报告——起草方案——会议讨论——接受报名——集中上课——评委评分——确认名次——公示结果——表彰奖励

### 重大教研活动规程

请示报告——起草方案——组织实施——经验总结——网站报道——编发简报

### 考试制卷流程

会议布置（应试时间、试卷格式）——教研组会议分工——教师出卷——组长签字——教师提交教研室签字——文印室制卷

### 学生成绩登记、分析流程

教师统计成绩交班主任——班主任汇总成绩制表排名交教研室——教研室分析成绩并做相应通报

### 教研活动流程

准备议题——下发通知——会议点名——大会活动——通报迟到、旷会名单——分组活动——落实会议



## 六、实训室工作规程

### 实训周工作流程

在实训前与实训老师协商明确实训内容，形成书面材料，召开周前例议，明确任务、纪律、要求，书面下发实训内容至班主任。——实训开始前一天，班主任主持召开“实训班会”，学习《实训手册》，布置实训内容，明确实训目标，交待技能鉴定或达标情况。——每天上午，班主任组织学生列队进入实训室。——实训教师在实训室接手实训学生。——实训室列队，实训教师明确实训任务，强调安全，检查着装，并在黑板公布出勤情况，在学分制手册作好记录。——实训老师宣布实训开始，学生各就各位。——课间集体休息，保持实训室秩序。——实训结束，实训教师集体小结，摆放工具、工件、清扫实训室，有秩序离开实训室。——实训周结束，实训教师写好实训小结（实训结果、各个学生表现、优秀和不合格名单、建议等）进行会议交流，一式三份交班主任、实训处，班主任组织收回实训服装交回总务处。——班主任主持召开总结班会，明确技能鉴定或技能达标情况，布置不合格学生补考事宜，形成书面总结交实训处。

### 实训器材管理流程

实训教师申请——实训处申购——登记造册——领取使用——使用登记——清理

### 实训室管理员一日工作流程



准点上班——查看实训室——开放实训室——清扫走廊楼梯——清倒垃圾桶——清洁卫生间、洗手池——下班前关闭门窗、电路

### 实训老师一日工作流程

核查实训器具、检查机器——重温实训任务——接手实训学生——点名——记录出勤——纪律要求——任务布置——规范实训——实训小结——清点实训器材——整理、清扫实训室（下午都要清扫）——学生下课——断开电路——关闭门窗

### 实训周班主任一日工作流程

召开实训班会——领取实训服装——纪律要求——整顿着装——列队——学生交接——实训巡查——及时处理实训期间偶发事件——实训小结

### 技能鉴定流程

实训处、教务处、招生就业办会议鉴定班级——学校联系上级部门，并领取相关表格——通知相关班主任准备材料——班主任上交填写好材料交实训处，上交经费到财务处——实训教师组织辅导——鉴定考试——班主任以班级为单位到教务处领取技能鉴定证书。

### 技能竞赛流程

根据上级文件要求，召开相关人员会议，布置任务——实训教师选拔参赛选手（可按超50%—100%预选）——实训教师制订培训计划，并上交实训处——实训处组织相关管理人员巡查——实训处组织报名工作——后勤保障——组织参赛——大赛小结、报道



## 七、招生办工作规程

### 秋招流程

市场调研(3月份)——方案制定(4月份)——招生队伍微调(5月份)——招生政策争取,招生文件制订(4-5月份)——年度考核办法制定(5月份)——简章、手册、招生指南制作(4月份)——秋招会议准备(5月份)——“理化生体”测试期间招生宣传安排(5月份)——咨询报名登记表、入学须知、录取通知书、宣传栏、展板等材料制作(5月份)——招生动员、报名(5月份开始)——“三考”期间招生慰问与宣传工作安排(6月份)——招生办暑期工作值班安排(6月份)——暑期来校参观工作安排(6-8月份)——重点时间段招生工作安排(中考成绩公布、中考录取指导线公布、填报志愿)(6-7月份)——中招职教录取工作(综合高中7月下旬与私立同步、普通中专8月8日、五年制大专8月5日)——发放录取通知书并安排招生组上门动员(县内外填报志愿被统一录取未缴费报名及死档学生)(8月份)——新生入学(协助军训分班、新生报到统计、信息汇总反馈)(8月份)——年度数据统计(完成率、完成数、排名、宣传费、补助、奖励)(11月份)年度工作总结(11月份)。

### 新生开学前缴费报名流程

招生办登记——会计处缴费——招生办发放录取通知书——招生办系统录入——会计处系统录入

### 新生开学集中报到流程



(1) 已预交学费新生报到流程：查询军训班级花名册——对应班级报到——班主任开具学生报到注册证——会计处缴费、录入

(2) 未预交学费新生报到流程：咨询处登记、确定专业、开具新生入学报到证——教务处安排班级——对应班级报到——班主任开具学生报到注册证——会计处缴费、录入

### 开学后新生报到流程

招生办登记——招生办系统录入或核实——招生办开具新生入学报到证——教务处安排班级——对应班级报到——班主任开具学生报到注册证——会计处系统核实、缴费、录入

## 八、就业处工作规程

### 实习就业流程

#### 一、实习前（第四学期期中考试后）

(1) 第一周：文化课，专业理论课复习、考试（教务处）

(2) 职业素养、特长科目考核发证（教务处）第三周：

(3) 实习指导（就业办）

(4) 双向选择实习单位（就业办）

(5) 填写有关表格（就业办、班主任）

①申请表

②推荐表

③服务卡



④实习成绩鉴定表

⑤实习生花名册（分班级、分单位填写、自主实习学生另注明）

(6)缴清剩余尾欠费用（总务处）购买实习保险（总务处、就业办）  
准备好身份证、相片、健康证明等个人材料（就业办、班主任）

(7)离校教育、财产清交（政教处、就业办、总务处）

(8)合影

(9)召开实习生及家长会议（就业办）

①学习《实习手册》

②实习教育

(10)与学生家长签订协议，自主实习学生签署书（就业办、班主任）

(11)欢送（就业办）

(12)护送（就业、班主任）

## 二、实习中

1、与学习单位签订实习协议、接收函。

2、成立实习组织，分班、分组，确定班长、组长。

3、做好学生适应稳定工作（就业办、服务站、班主任）

4、就业办不定期到实习单位检查考核，就业服务站每周至少到实习单位检查考核一次，实习班主任通过电话或其他形式每周至少主动联系一次。

5、学生干部每周至少向班主任、服务站报告一次实习情况，紧急情况及时报告。





6、班主任及时填写服务卡三、实习结束

7、就业办跟踪

## 九、社会培训处工作规程

### 项目培训工作流程

申报年度培训计划——争取培训指标——主管部门下达培训任务——联系培训企业——上报开班申请、培训方案——聘请培训项目专业技术教师——专项按项目要求实施培训——现场指导和实践操作——技能鉴定考试——办理就业失业登记证——完善资料——自查培训情况——申报验收——验收合格申报拨付培训资金——培训资料装订成册并存档

## 十、总务处工作规程

### 各类支出报销流程

报销人持报销凭据到会计室，财务人员审核报销凭据是否符合有关规定和要求，粘贴报销标签，填写张数和金额——经手人、证明人签字，如构成固定资产的，由固定资产管理员验收签字——总务主任审核——分管校长审核——校长审批——会计室办理报销手续

### 办公、教学、体育、卫生用品申购及相关制作流程



期初处室根据需要提出申购计划并填写申购单（网站下载）  
——处室负责人签署意见——分管校长审核——校长审批意见——  
申购单交总务处——总务处会同询价采购小组组织询价采购——验  
收登记——申请人签领

### 学生桌凳领取退还，卫生用具领取流程

新学期开始各班配备好桌凳于教室内。开学一周后——总务处到班级  
登记本班所领桌凳新增学生、实习班级、流失的学生。每学期的各班  
卫生用具领取。由班主任——总务仓库登记领取

### 保险工作流程图

校园方责任保险根据教务处核定提供学生花名册——总务处填写投保单  
——保险公司投保意外伤害保险根据各班主任提供的各班学生花名册——  
——保险员核对信息及汇总保费——保险公司投保实习责任保险根据就业  
办核定的实习学生花名册——总务处汇总填写投保单——保险公司投保；  
投保完毕车辆保险总务处根据上一年度保险信息——校对信息并填写投  
保单——缴费投保

## 十一、工会工作规程

### 筹备成立、召开学校教职工代表大会的流程

向学校党总支提出召开教职工代表大会的请示——学校党总支批转  
请示——制定教职工代表选举方案——进行代表选举——正式代  
表分组——下发提案征集表——召开教职工代表大会预备会议——选



举大会主席团、秘书长——召开主席团第一次会议，通过会议议程、议题——确定列席代表、特邀代表名单——确定大会工作机构及成员名单——召开教职工代表大会正式会议

### 组织开展教职工的文娱、体育活动流程

召开工会委员会会议确定活动内容——书面报告向学校分管领导、校长请示审批——宣传发动——组织教职工参加活动——制定活动方案——表彰奖励——活动总结

## 十二、团委工作规程

### 入团工作流程

团委起草发展团员文件——召开团支书动员会——班主任、团干推荐——团委审核——发放入团志愿书——学生填写归档——发放团员证——信息存档

### 广播站成员录用流程

团委起草招聘启事——团干发放文件到班并宣传——公开招聘——初入围者培训、试用两周——合格者正式录用——个人资料存档



## 五、学校管理相关内部奖惩制度

### 目 录

1. 教学安全管理规定
2. 教职工职务安全管理规定
3. 教师禁忌用语、文明用语
4. 教学安全常抓小组
5. 实训安全常抓小组
6. 实习就业安全常抓小组
7. 铜陵市财经学校关于加强教学常规的若干规定
8. 铜陵市财经学校关于切实面向学生、转变工作作风，打造规范课堂、高效课堂的教学实施意见
9. 铜陵市财经学校关于加强教学制度建设，改进工作作风的若干意见
10. 铜陵市财经学校班级授课教师例会规定
11. 铜陵市财经学校德育学分制管理方案
12. 铜陵市财经学校学生会管理
13. 铜陵财经学校学生违纪处理规定
14. 铜陵市财经学校常规教学考评方案
15. 铜陵市财经学校教科研考评方案
16. 铜陵市财经学校师生技能竞赛考评方案
17. 铜陵市财经学校师生体育竞赛考评方案
18. 铜陵市财经学校职教高考考评方案
19. 铜陵市财经学校日常管理考评方案
20. 铜陵市财经学校班级管理考评方案
21. 铜陵市财经学校学额巩固考评方案
22. 铜陵市财经学校教学管理制度
23. 铜陵市财经学校教师上课管理制度规定
24. 铜陵市财经学校学生作业管理规定
25. 铜陵市财经学校考试组织规定
26. 铜陵市财经学校教师培训制度
27. 铜陵市财经学校关于加强教学常规的若干规定



28. 铜陵市财经学校关于加强实训课常规的若干规定
29. 教务处一日管理常规



## 1. 教学安全管理规定

1、按时上下课，做到不迟到，不早退，不中途离堂，不缺旷，不拖堂。如因不按时到岗、提前下课以及上课时教师无故离开教室而造成学生伤害事故的教师负全部责任。在课堂教学中，任课教师要落实点名制度，对缺席的同学要查明原因，并及时向班主任通报，课上安全实行任课教师包课堂的责任制和责任追究制。

2、严格执行教学计划，坚持按课表上课，未经教务处同意，不准私自调整课表。个人之间临时调课时，要明确落实课时及安排，并报予教务处登记，否则出现教学事故时按课表追究责任。

3、循循善诱，不讽刺挖苦学生，尊重学生人格。发现学生有不良思想倾向和不良心理情绪要及时疏导并告知班主任与政教处。

4、到专用教室上课，要求学生排队前往。所有室内教学一定要前后门畅通，确保学生紧急疏散便利。如遇突发灾害或侵害，上课老师是学生的第一保护人。要敢于为保护学生的安全献出一切。

5、上实训课的教师应先进行安全教育，做好应急处理方案，组织好学生实训，保证实训课的安全。

6、放学后（中午、傍晚、晚自习），教师留下学生辅导或做其他事情，教师本人必须陪伴在一起，如因教师本人不在而在此期间发生事故，教师负全部责任。

7、除教学需要外，严禁将与教学无关的尖利教具带进教室。

8、教师应树立主人翁意识，发现有安全隐患要及时反映，防患于未然。



## 2. 教职工职务安全管理规定

- 1、禁止教职工对学生实施体罚、变相体罚或侮辱、讽刺、挖苦等有损人格尊严的行为。
- 2、禁止教师使用“禁忌用语”。
- 3、不得歧视学困生。
- 4、禁止男（女）教师闭门与女（男）学生谈话或单独外出。
- 5、严禁私自组织学生外出参加活动。
- 6、严禁利用职务之便向学生或家长谋取私利。
- 7、严禁有偿家教或补课，严禁私自向学生征订书刊杂志。
- 8、实行课堂责任制，严格学生考勤。
- 9、班主任实行节假日学生往返家校汇报制度。

## 3. 教学安全常抓小组

### 1、组织

组长：汪世贤

副组长：徐玲 朱文东

组员：各班班主任

### 2、职责

①组长对学校教学活动安全负领导责任，副组长、组员负直接责任。

②组织学习《教学安全管理制度》、《体育课教学安全制度》《实训课安全管理》。



③教学值班员在上课时间，包括晚课，尤其是实训课要加强督查，维护正常教学秩序，保证教学安全；各学科组相关责任人应妥善管理好教学器材，重点管理好可能对师生安全构成威胁的体育器材、实训材料等，对上课期间发生的安全事故，要按程序及时上报相关处室。

3、责任追究 实行授课教师课堂负责制，因旷课、私自调课、中途离堂等原因造成课上无人或事故，追究当事人责任。

#### 4. 实训安全常抓小组

##### 1、组织

组长：汪世贤

副组长：项义友 徐玲

组员：班主任、理论课教师、实训老师

##### 2、职责

①组长对校内校外实训安全工作负领导责任，副组长、组员负直接责任。

②制订《实训中心安全管理制度》及各实训室安全管理制度

③严格按实训安排表进行实训；实训前一天班主任主持召开准备会，备好实训服装，明确纪律和要求；实训开始前，由班主任带领学生在实训中心门前整队进入实训室，实训老师接收学生后，与班主任共同召开实训会议；每节实训课前、课后，实训老师均要点名考勤，发现学生缺勤要及





时报告班主任和政教处；当班教学值班人员每天都要进入实训室进行督查，当班理论课教师陪同实训，班主任每日巡查；保险完善。

3、责任追究：出现实训安全事故，当班理论课教师、实训老师为直接责任人，进行经济责任追究；督查不力，出现学生

缺勤、迟到、早退，实训室混乱，追究小组成员责任。

## 5. 实习就业安全常抓小组

### 1、组织

组长：汪世贤

副组长：张君果

组员：班主任、实习教师

### 2、职责

①组长对实习安全工作负领导责任，副组长、组员负直接责任。

②制订《实习安全管理制度》

③做好实习前的实习单位考察工作；实习前保卫处、就业办召开主题讲座，对实习生进行安全教育；跟踪管理，信息齐整，保险完善。

④责任追究：因追踪管理不到位导致实习事故，追究小组相应责任人责任。

## 6. 铜陵市财经学校关于加强教学常规的若干规定

### 一、教学规范



- 1、上课前须备好课，持教案、教材、学分制手册上课。
- 2、上课铃响前一分钟提前到教室门前等候上课，要求学生进教室做好上课准备，把课本和笔记本等学习用具摆放好。
- 3、不迟到，不早退，不拖堂，不中途离堂；上课时间，不会客，不擅自离开课堂，不做与本节课无关的事，更不能接听手机。
- 4、严格按课表上课，不得私自调课，不无故旷课。
- 5、衣着整洁、朴素，仪表大方，不穿奇装异服、佩带奇特饰物，不穿拖鞋和小背心上课。
- 6、正式上课前检查学生出勤，做好学分制记录；检查教室卫生、课桌椅摆放等。
- 7、注意语言文明，不讲粗俗话，课堂语言既要科学严谨，而又生动有趣，不说和教学无关的议题。
- 8、教室内严禁吸烟，也不得上课时到室外吸烟；不坐着讲课，不能有不雅观的教态；醉酒后不得进教室。
- 9、既教书又育人。对学生不得讽刺挖苦辱骂，不体罚和变相体罚学生。
- 10、不以任何理由拒绝领导听课或检查教学工作。
- 11、体育、实训课等活动课不得让学生放任自流，要提前3~5分钟上课，可提前3~5分钟下课。
- 12、学会运用先进的教学方法，要能有效地驾驭课堂，努力构建高效课堂。



13、科学设计板书，不能只讲述没有板书，多媒体辅助教学课也要有板书。

14、教学既要有教法，也要有学法的指导，要充分调动学生的学习积极性，发挥学生的学习主动性。

15、实训课要特别注意安全教育，依照实训课要求操作，当班的文化课教师到实训室协助实训管理，中途不得离堂，学生不得做和学习无关的事。

16、要面向全体学生，不歧视每个学生，尤其是学困生更要耐心教育，做到循循善诱，诲人不倦。

17、课堂中出现特殊情况要灵活处理，避免直接冲突，重大问题及时报告教务处和政教处。

18、晚课、复习课、试卷讲评课、作文课、考试都是正式上课，不得让学生自由活动，老师也不能离开教室。

## 二、教学督查

1、教学值班员定期对教室、实训室巡查，做好教学日志记录，发现问题第一时间处理。

2、教务处每月阅读《班务日志》，月初召开学习委员会议，听取学生意见。

3、实行推门听课制度。听课人员携带课表、教学工作计划表、听课笔记随机听课。



4、迟到、早退5分钟以上视为旷课，扣发10倍课时津贴。二次以上旷课视为教学事故，必须进行书面情况说明。

## 7. 铜陵市财经学校学校关于加强实训课常规的若干规定

### 一、班主任职责

1、实训开始前，主持召开实训主题班会，学习《实训安全手册》，明确实训要求。

2、实训第一节课，班主任带队进入实训室，并和实训老师做好交接（实训花名册、学困生等重点学生名单）。

3、班主任每天必到实训室，定期检查实训情况。

4、实训结束后，与实训老师进行实训情况接洽，召开主题班会，进行实训总结。

### 二、教师职责

1、理论课教师根据课表全程蹲守实训，实行签名制度。

2、实训开始前，实训老师列队集中学生，明确实训安全、任务等要求。

3、上课、下课均清点人数，学生迟到、早退、旷课批评教育并报告班主任，下课后对实训室进行整理、整顿、清扫、清洁。

4、每个科目实训结束后须及时考核、评价、评分，并上报实训处。

5、除教学生基本技能外，应经常对学生进行职业道德、爱护工具和设备等“整理”、“整顿”、“清扫”、“清洁”、“素养”“安全”、“节约”等“7s”教育，做到既教书又育人。



- 6、安全工作警钟长鸣，严格执行操作规程，杜绝违规操作。
- 7、注意精英培养，为中职技能大赛储备人才。
- 8、每学期按专业建设要求做好技能鉴定和达标检测，及时给学生颁发单科合格证。

### 三、教学督查

教学值班员定期巡查，及时做好出勤记录。理论课教师迟到、早退5分钟以上视为旷课，扣发10倍课时津贴。二次以上旷课视重大教学事故，在校长会上进行情况说明。

## 8. 铜陵市财经学校关于切实面向学生、转变工作作风，打造规范课堂、高效课堂的教学实施意见

### 一、总体目标

以“一切面向学生、面向一切学生、面向学生的一切”为教学行动纲领，全面把握学生基本信息、准确把握学生学习轨迹、科学把握学生成长方向，深入班级、课堂、实训、家庭、心灵、企业、学习时段与职业规划，明确责任、牢记责任、履行责任、担当责任，构建规范课堂——无迟到、无早退、无旷课、无体罚；有计划、有总结、有考勤、有教案、有板书、有作业、有辅导、有检测；创建高效课堂——内容详实、活泼生动、理实一体；专业目标明确、职业规划科学、课程开设合理、教材配备合适、实习实训充实、考核评价及时、师资培训全面、专业发展长远。

### 二、主要举措



### （一）备课

1、每学期启用教务处验印的新“备课笔记”，每课头一本，规范填写“科目、教师、年度、班级”，学期结束，教务处、教研室依据教学计划检查笔记书写情况，通报“优秀、不合格、无笔记”教师，对不达标、无笔记老师组织集体研讨。

2、来校工作10年及以上（新教课程除外）教师可用简案；音乐、体育、美术、形体、手工等艺体类教师可用简案或使用相关训练计划；高三教师备课笔记每节课必须有详细复习计划实录；实训教师必须使用备课笔记，笔记记载每天的实训计划、过程、总结。

### （二）上理论课

1、持教材、教案、学分制手册、教具等，提前一分钟到教室门口等候，踏着铃声进教室。整顿仪容仪表，衣着整洁、朴素，仪表大方，不穿奇装异服、佩带奇特饰物，不穿拖鞋和小背心上课。

2、师生规范致敬后，环视教室，检查教室卫生、学习用具、课桌椅摆放，对照班级出勤公示实施考勤。

3、按“创建适合中职学生课堂教学模式”基本程序组织教学，即教学组织·素养管理、承上启下·兴趣激发、新课教授·巩固操练、成功体验·验结果评价。

4、按时下课，联系班主任通报学生出勤情况。



5、不拖堂，不中途离堂；上课时间，不会客，不接听手机，不擅自离开课堂，不做与本节课无关的事。不坐着讲课，不能有不雅观的教态，酒后不得进教室。

6、课堂语言文明，不讲粗俗话，语言既要科学严谨，而又生动有趣，不说和教学无关的议题。不得讽刺挖苦辱骂，不体罚和变相体罚学生。

7、不以任何理由拒绝领导听课或检查教学工作。

8、科学设计板书，不能只讲述没有板书，多媒体辅助教学课也要有板书。

9、要面向全体学生，不歧视每个学生，尤其是学困生更要耐心教育，做到循循善诱，诲人不倦。

10、课堂中出现特殊情况要灵活处理，避免直接冲突，重大问题及时报告教务处和政教处。

### 上实训课

1、计算机上机、音乐、体育、美术、形体课，师生均须提前到达实训室或操场，严禁提前下课，下课前均做好考勤。

2、理论课教师按时到实训室出勤，协助实训教师进行实训管理。实训教师素养要求与理论课教师要求一致。

3、实训组在实训前与实训老师协商实训内容，形成书面材料交实训处，在实训周开始前一天主持召开实训班班主任会议明确任务、纪律、要求，书面下发实训内容至班主任。



4、实训开始前一天，班主任主持召开“实训班会”，学习《实训手册》，布置实训内容，明确实训目标，交待技能鉴定或达标情况。

5、每次实训前，班主任组织学生整齐着装、列队进入实训室，并与实训老师做好衔接。

6、在实训室列队，实训教师明确实训任务，强调安全，检查着装，并在黑板公布出勤情况，在学分制手册作好记录。

7、学生各就各位，实训老师统一号令，实训开始。课间集体休息，保持实训室秩序。

8、实训结束，实训教师集体小结，摆放工具、工件、清扫实训室，有秩序离开实训室。

9、实训周结束，实训教师写好实训小结（实训结果、学生表现、优秀和不合格名单、建议等）进行会议交流，一式三份交班主任、实训处，班主任组织收回实训服装交回总务处。

10、班主任主持召开总结班会，明确技能鉴定或技能达标情况，布置不合格学生补考事宜，形成书面总结交实训处。早晚课按时到岗，中途不得离岗，有计划进行带读、讲读、巡查，不得在学生座位上坐班，晚课每班至少讲一节课。

### （三）计划、总结、作业

1、“计划、总结”所有授课教师均要按要求填写，准时上交。“计划”要有学生知识现状分析、本期教学的主要任务和要求、教材重点和难点、





提高教学质量的主要措施、本学期教学行事历。“总结”要有本学期教学任务完成情况、学生期中期末成绩分析、教学反思、教学建议。

2、周课时2节以上的学科必须有“作业”，要求内容适中、批改及时。

#### （四）教学督查

1、教学督查实行教学值班、教务处巡查、校长督查相结合制度，教学值班员半天至少一次对照课表巡查教室、实训室。

2、值班情况无论正常与否均完整填好值班日志。

3、实行推门听课制度。听课人员携带课表、听课笔记随机听课，课后检查授课计划、备课笔记、学分制手册。

4、迟到、早退5分钟以上视为旷课，扣发10倍课时津贴。二次以上旷课视重大教学事故，在校长会上进行情况说明。

### 9. 关于加强教学制度建设、改进工作作风的若干意见

1、全体教师必须增强责任意识，恪守职业道德，明确教学目标，认真拟定教学计划，切实对照教学大纲不折不扣完成教学任务。

2、全体教师必须严格遵守教学常规，提前到岗，不得中途离堂或早退；上课期间不会客，不接打手机，不做与上课无关的事。

3、全体教师必须按课改要求组织课堂教学，上课前进行素养教育，认真关注每一个学生的课堂表现，了解学生的情绪动态，确保所有学生学有所获，做好每堂课的学分制记录。



4、全体教师在教学期间，做到着装整洁，语言文明，不得在教室抽烟，不得饮酒后上课，不得在教室、办公室出现不雅观的态度。

5、全体教师在教育教学中，不得讽刺挖苦或辱骂学生，不得体罚或变相体罚学生。

6、全体教师不得以任何理由拒绝领导听课或检查教学工作。

7、全体教师必须积极参与教科研活动，根据学校工作大局和专业建设、师资队伍建设的要 求，积极申报或参与课题研究，积极参与精品课程建设和校本教材研发，积极撰写论文，制作课件，积极参加优质课、示范课的评选工作。

8、全体教师必须注意教学安全，把安全教育渗透在教育教学工作的每个环节。

9、实训课、体育课等室内外活动课要认真组织，严格按操作流程进行教学，不得放任学生自由活动。

10、全体教师必须学会运用先进的教育技术，有效的驾驭课堂，努力构造活泼、高效课堂。

11、全体教师必须面向全体学生，不歧视任何一个学生，对学困生更要耐心教育，做到循循善诱，诲人不倦。

12、在教育教学中，遇到突发情况，教师必须灵活处理，避免矛盾激化，重大问题必须及时向处室领导和校长汇报。

13、早晚自习和试卷评讲、作文、考试期间，教师必须一丝不苟的到岗尽责，不得让学生自由活动，避免出现教学事故。



## 10. 铜陵市财经学校班级授课教师例会规定

### 一、指导思想

体现全员育人原则，完善班级管理网络，构建班级信息沟通平台，打造“一对一”跟踪服务体系，落实补缺补差、扬长避短的个性化教育，实现信息透明、目标明确的班级管理新模式，全面营造良好班风、学风和校风。

### 二、组织机构

组建以班主任为组长、授课教师为组员、行政跟班全程参与与督查的组织机构，实行组长负责制。

### 三、例会细则

（一）时间：每学期召开三次会议，学期初（开学第一周）、期中（期中考试后第一周）、期末（期末考试后第一周），每次会议由班主任约定会议时间。

（二）备会：班主任每次会议前要准备会议材料，拟定会议内容，授课教师根据会议要求做好会议发言准备。

（三）出席：班主任负责会议记录，每个参会人员要书面记载会议内容，教务处在期末按备课笔记要求检查会议记录。原则上不得请假，因极其特殊情况须经班主任同意，班主任在会议上通报请假原因，并在会后补会。

（四）内容：



1、期初会议，主要由班主任通报班级情况，包括学生数（报到数、请假数、保籍数、转班数、流失数、增加数）、班委会组成情况、学生基本状况（家庭、经济、守纪、成绩、身体、心里）、班级学期目标（卫生、秩序、成绩）、活动安排（第二课堂、技能竞赛、实训项目）；授课教师通报本学期教学任务、目标。

2、期中会议，班主任通报期中考试情况，分析成绩排名，汇报跛腿学科，通报学生数，总结前一段时间班级卫生、秩序、学习情况；授课教师汇报教学任务完成情况，通报重点学生上课、作业、成绩及精神状况。

3、期末会议，班主任通报期末考试情况，分析成绩排名，汇报跛腿学科，通报学生数，总结本学期班级卫生、秩序、学习情况；授课教师汇报教学任务完成情况、学生成绩综合评定、假期作业布置。

## 11. 德育学分制管理方案

### 一、管理目标

中职学校的学生的文化课成绩可能不好，但只要不旷课、不迟到、不早退、做完作业、坚持考试和遵规守纪，积极参加各类竞赛或志愿、公益实践活动都应该得到良好的素养学分，都可以成为合格的中职毕业生。因此，我们应该通过改变对学生的管理模式和评价模式，以量化的德育素养分的形式对学生德育素养的评估检测，使班主任能及时通过量化分值了解学生在校表现情况和学生素养养成度，掌握对学生进行素养教育管理的依



据，以便有针对性的开展班级管理和对学生的素养教育工作。同时帮助学生通过自我评估方式发现自身存在问题，促进学生的自我教育、自我完善，最终达到养成良好的行为习惯和品德素养的目的。

## 二、领导小组

组长：唐录义

副组长：汪世贤 钱东胜 朱文东

成员：全体班主任

## 三、实施办法

1、每个学生在期初设定素养基础分为100分，根据学生可记录的表现情况按照加减分细则加减分，学生在学习、生活中出现违纪违规情况，每次按一定的分值予以扣分，有良好的表现予以加分。扣分和加分由班主任、授课教师、班干、值班人员、各处室及各方面管理人员在平时实施管理的过程中，发现学生有良好表现和或违纪行为时，填写素养管理报告单，上交政教处或班主任，由学生所在的班级班主任实施加减分操作。学生的基础分和加减分再加上班主任和教师的师评分，连同班级学生干部的互评分共同作为学生的德育素养总分，一个月为一个总评周期，将学生素养总评分上报政教处。用学生某一阶段所获得的素养分值来量化评定学生在这期间的总体表现。

2、班主任根据学生的表现情况适时开展对学生的教育管理。当学生的素养分低于80分时，班主任应开展对该生的针对性德育教育，鼓励学生通



过改正错误，用良好表现争取加分项，在要求的时间内把素养分提高到80分以上。

3、政教处适时组织帮扶。对各班素养学分低于70分以下的学生列为量点帮扶对象，进行帮扶。政教处连同班主任共同组织素养学习提高班，通过理论学习和实践活动，帮助学生提高德育素养学分。对期末素养分仍低于60分的学生，要通过纪律处分和延迟就业等方式进行处理。

4、学生的素养分作为班级学生奖惩的依据。年度德能双优、三好学生、优秀学生干部、校园之星的评选以及学生干部的任免、校内助学金的评定、班级内部的其它奖励都以学生的素养得分为依据。

5、班主任为素养教育的主任教师，授课教师 and 值班人员为素养教育的兼任教师，协同做好学生的素养养成工作。全体教职工应在任何时间，任何地点，对任何学生按校纪校规对学生实施素养管理，按本方案第四条加减分细则对学生执行加减分处理，并及时填报报告单交学生所在班级班主任。此项工作对全体教职工每周补一课时工作量。

#### 四、加减分细则

##### 减分项

##### 1、学习习惯

迟到或早退按1分/次扣分，旷课按2分/次扣分；不交作业按1分/次扣分；上课玩手机或其它游戏机、吃零食按1

分/次扣分；考试作弊按2分/次扣分；其它未列举的课堂学习违规行为班主任可比照上述情形酌情扣分。



## 2、行为习惯

抽烟按1分/次扣分；喝酒按1分/次扣分；夜不归宿按1分/次扣分；翻墙按1分/次扣分；上课期间或夜间就寝期间上网吧等娱乐场所按1分/次扣分；赌博按1-3分/次扣分；盗窃按窃得财物价值扣1-5分/次；敲诈勒索，按2-5分/次扣分。故意损坏公物行为（如踢门、砸窗、乱涂乱画等）按1-3分/次扣分。不尊敬师长、顶撞教职工，按2分/次扣分；不服从学生干部管理，态度恶劣，打击报复，按1分/次扣分。不履行值日任务按1分/次扣分。其它未列举违纪行为班主任可比照上述情形酌情扣分。

## 3、仪容仪表

烫、染发、发型、佩戴首饰不符合要求，按1分/次扣分；穿拖鞋背心等或其它奇装异服进教室按1分/次扣分。

## 4、打架斗殴

一般斗殴按2分/次扣分，次要责任者按1分/次扣分；群架（班内或班级之间，打架双方人数各2名及其以上）肇事方按5分/次扣分；恶性斗殴（3人及其以上对付1人、找校外人员来校滋事）中性质恶劣者按3分/次扣分，事件次要责任者按1分/次扣分；校外违纪按3分/次扣分，被公安机关处理按5分/次扣分。无组织无纪律的行为（如组织罢课、罢餐等）按3分/次扣分。其它未列举的违纪违规行为，班主任可比照上述情形酌情扣分。

## 加分项

### 1、学习成绩



期中、期末考试总成绩班级列前三名的按3、2、1分加分；单科成绩前三名的按1.5、1、0.5分加分。晚课作业评优的按1分/次加分。

## 2、竞赛获奖

参加省级比赛获一、二、三等奖按5分、4分、3分加分；市级按4分、3分、2分加分；县级按3分、2分、1分加分；校级奖按2分、1分、0.5分加分。

## 3、好人好事

拾金不昧、助人为乐、义务劳动、公益行为或其它好人好事可根据具体情况加1-4分/次加分。

## 12. 学生会管理

### 总 则

第一条 为了明确学生会干部职责，使学生会工作规范化，制度化，做到有据可依，有章可循，切实发挥干部的先锋模范作用，结合我校实际情况，特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于我校学生会干部，包括学生会主席团成员，各部正(副)部长和委员及干事。

第三条 学生会干部应该有坚定的正确的政治方向，注重思想政治道德修养和个人品德修养。

### 分 则

#### 一、学生会干部管理制度





第一条 学生会工作正常有序的开展，离不开广大学生会干部的努力，为了进一步严格要求学生会干部，规范学生会干部的队伍建设，制定本职责条例。

第二条 学生会干部的工作原则：勤于工作，乐于奉献。第三条学生会干部的工作态度：严以律己，宽以待人。

### 第三条 机构设置

1、学生会常设机构为主席团、主席团的办事机构为秘书处。学生会设生劳部、文宣部、学习部、体育部、实践部、纪检部六个部。各部设部长1名，副部长1名。委员及干事5到8名。

2、学生会隶属校团委管理。

### 第四条 职责分工

#### (一)学生会主席团成员职责

1、全面贯彻执行学校的各种会议精神，认真完成学校交给的任务，不断提高学生会办事效率。

2、做好学生会人事工作和学生会干部的思想政治工作，提高学生干部的思想素质、理论素质和业务素质。

3、制定和实施学生会发展规划和工作计划，并指导、督促、检查规划和计划执行情况，定期作出工作总结。

4、协调学生会各部工作，了解分析学生动态，调查常规执行、活动开展情况，及时反馈，做好师生沟通。

5、筹备下一届学生会，做好学生会工作的“传、帮、带”。



## (二) 学生会主席团秘书处职责

- 1、负责记录会议内容。
- 2、对会内各部门执行监督权力。
- 3、执行主席团会议决定。
- 4、协助主席团成员安排学生会日常工作事宜。

## (三) 学生会主席职责

- 1、全面主持学生会工作。主持主席团工作并召集全体主席团成员会议。
- 2、代表学生会进行对外友好交流活动。
- 3、定期向团委汇报工作情况。

## (四) 学生会副主席职责

- 1、协助主席开展工作。
- 2、指导、督促、检查分管部门的工作，并及时将检查结果上报汇总，并提交主席团会议研究。
- 3、组织开展社会实践活动与社会调查。

## (五) 学生会秘书长职责

- 1、协助学生会主席在学生干部中进行思想政治教育，关心学生干部的思想、学习和生活，注重平时的考察、培养、合理配备学生会的干部。
- 2、协助学生会主席安排、协助各部门工作的正确方向及各部之间的关系，负责学生会干部例会做好会议记录、检查，督促各部工作计划的落实。
- 3、监督学生会成员的纪律遵循情况，对违纪人员即使做出处理，及时向主席汇报工作的执行、开展情况。



4、起草学生会文件的收集、汇总及各种具体资料。

5、负责学生会组织的会议筹备和会务工作。

#### (六) 学生会各部部长、副部长职责

1、每学期开学初上交学期部门计划。学期末提交本部门工作总结。

2、参考学校安排制定具体活动计划(包括活动目的、实施方案、人员安排等)，活动完成后要及时上交工作总结。

3、定期召开例会，总结本部门工作，安排布置下一步工作，以及开展本部门的批评与自我批评工作。

4、副部长配合部长做好本部门工作，部长不在时履行部长职责。

#### (七) 学习部职责

1、深入了解和掌握同学的学习情况和思想动态，收集各种意见、建议和要求，交流情况、落实措施，配合学校解决同学们在学习中遇到的实际问题。

2、协助教务处开展教学情况调查和学习经验交流活动，及时将学生有关意见反映给教务处。

#### (八) 文宣传部职责

1、快速传递学校、团委、学生会信息，向同学们宣传相关情况。

2、定期召开各班团支部宣传委员例会，对各班团支部的宣传委员进行培训。指导各班搞好班级的黑板报，从而不断提高班级黑板报的质量。

3、督促各年级各班班级文化建设工作等，广泛征集宣传稿件，为其它各部门开展的活动作好前期宣传。



4、协助学校做好大型文娱活动的具体安排，合理有序开展有关文艺活动。

5、负责学生会内部宣传活动及协助校团委或学校相关部门的宣传工作。

#### (九) 劳动生活部职责

1、负责学生学习以外的住宿等生活方面的工作，协助老师、管理员对寝室内务及就寝情况进行督促、检查，了解学生在生活中遇到的问题和困难，准确向相关部门反映、汇报。

2、负责校园环境卫生、教室卫生、寝室卫生的检查和监督工作使同学们养成良好的卫生习惯，维护整洁的校园环境。

3、开展卫生教育和宣传工作，培养学生良好卫生习惯。

#### (十) 纪检部职责

具体负责学生纪律检查工作，制定工作计划，主持召开有关会议。建立健全学生纪律检查组织机构，做好纪检干事的管理培训工作。认真制定学校学生纪律检查标准，并做好组织实施，促进校风和班风建设。协助各班搞好教室、餐厅、集会等场所的日常纪律检查工作。负责班级午休纪律检查和登记，及时汇总向政教处汇报。对校园不文明现象进行监督、检查，及时制止不文明行为。

#### (十一) 体育部职责

积极协助学校开展各项体育活动，提高同学们的身体素质，激发广大同学参与体育活动的兴趣和热情，丰富广大同学课余生活。检查上下午体育大课间开展情况。



3、协助学校组织检查运动会等各项体育比赛活动。

4、协助其它各部搞好学生会工作。

(十二) 志愿者服务队队长(由学生会主席担任) 职责:

1、在学校的重大活动和社会公益事业中提供志愿服务。

2、规划、组织青年志愿服务活动,协调、领导全校青年志愿者组织开展工作。

3、培训青年志愿者,为青年志愿者提供成长成才机会。

## 二、学生会干部任免及管理

1、学生会干部采取层层负责制,实行集体领导和个人负责相结合的方式,各项工作必须逐级上报。

2、学生会干部任免必须按照正常程序聘任或竞聘的方式逐级审批;干事及委员任免调配由各部提出意见,报组织部予审批。(对于申请离职的干事及委员,必须提前向各部递交申请由各部提出意见,报组织部予以批准)

3、副部长级干部,任免调配需组织部报主席团会议审议,秘书处宣布主席团决定。(对于申请离职的副部长级干部,必须提前向组织部递交申请由组织部报主席团会议批准)

4、正部长级干部,任免调配需主席团会议审议,秘书长或组织部长在各部门召开全体会议并宣布主席团决定。(对于申请离职的正部长级干部,必须提前向主席团递交申请由主席团全体会议批准)。



5、主席团成员干部，任免增补需主席团全体会议研究后，提请学生会全体会议审议通过后，予以任用。（主席团成员干部申请离职，必须提前向主席递交申请由主席团全体会议同意后，向学生会全体会议予以通报）。

6、学生会干部必须严格遵守学校的各项规章制度，违者视具体情况予以相关处理，甚至清除出学生会；违反校纪、校规的学生会干部自动免职，并依照学校相关规定予以严肃处理。

### 三、学生会干部例会制度

第一条时间：例会每两周一次，每学期根据需要进行规定，如遇考试或公共假日，例会时间另行通知。

第二条参加人员：主席团成员、正副部长。除此之外，根据例会主题，可安排相关部门部分委员及干事参加，重要会议必须请团委、分管学生会的校级领导参加。

第三条如有临时工作任务，学生会秘书处应及时通知召开临时会议，各学生会干部必须全部到齐。

第四条每次例会，被通知人应按时出席会议，如遇特殊情况，应提前请假，并向秘书处递交假条，经核实、批准后，方可请假；但同时应安排秘书处内相关人员前来作详细记录，会后转达。

### 第五条例会内容

1、已结束活动的部门由部长在会上以书面形式通报活动结果和经验总结。



2、即将开展活动的部门由部长在会上以书面形式通报活动计划和具体活动方案。

3、各学生干部要及时、全面地将活动过程中同学们反映的信息和问题及时反应，充分交流，坚持学生干部的批评和自我批评。

4、主席团成员在听取各部活动通报后要做相关总结，总结经验，指出不足。

5、各委员及干事递交活动总结，对于工作中出现的问题要及时处理。

6、对于工作中难以解决的问题，由主席进行汇总并向团委报告。

7、主席团成员须将布置的下月活动打印成表格，分发给各部部长。

8、秘书处在新一届学生会上任前将例会表格装订成册，上交给团委留档保存。

#### 四、学生会换届制度

第一条每学年开学伊始，学校团委成立换届领导小组。

第二条竞选学生会干部的基本标准：工作积极性高，工作责任心强；思想境界高、有胆识、有魄力；组织管理能力出色。

第三条程序：个人填写申请表格--参加现场竞选--考察--正式录用。

第四条时间：每学年开学前半期内要完成学生会换届选举工作。

#### 五、学生会干部自律制度

第一条学生会干部在思想上应积极要求进步，自觉提高自己的思想政治素质，保持良好的精神风貌。



第二条学生会干部在工作中应起到模范带头作用，吃苦在前，不计得失。

第三条学生会干部应努力协调好与老师、同学的关系，遇事多征求老师的意见，广泛团结同学，多与同学沟通。

第四条学生会干部不应搞特殊化，不能以工作的名义占用上课时间，如果在工作中与相关人员发生矛盾，应保持良好心态，正确处理。

第五条学生会干部应妥善处理学习与工作之间的关系，学习目的明确，学习态度要端正，学习成绩进步要快。

第六条学生会干部的言行如果背离上述自律制度，应自觉反省检讨。如果在校内造成不良影响，学生会应对其做出开除处理。

## 六、学生会干部奖惩制度

第一条对于能够出色完成工作任务且学习成绩优良的学生会干部，由团委统一评定，于每学期给予一定的奖励。如授予“优秀学生会干部”“优秀学生会个人”“优秀团员”等称号，记入个人档案。

第二条每学年末进行成绩评比，凡是成绩优异，能起到表率作用的学生会干部可由团委推荐，参加“县市优秀学生干部”的评比。

第三条如无故不参加会议，或不履行请假手续，未经批准便不出席会议，则写一份检查交学生会秘书长处。如累计达三次或给学生会工作造成损失，则解除其职，并不再聘用。

第四条受到学校各种处分(包括通报批评)的学生会干部取消一切评优资格，根据情况责令其退出学生会。





## 13. 违纪处分规定

### 一、总则

第一条为严格我校学生管理，加强校园建设，维护正常的教育教学及生活秩序，培养适应现代化建设需要的“四有”人才，根据《安徽省全日制中学生学籍管理规定》结合我校的实际，制定本规定。

第二条学生必须严格遵守国家法律、法令和学校的各项规章制度，维护安定团结的政治局面，规范言行，修养品德，勤奋学习，刻苦钻研，努力使自己成为品学兼优、全面发展的中学生。

第三条对学生以教育为主。处分本着惩前毖后、治病救人的原则，在深入调查的基础上采取集体讨论的方法，同时做好被处分学生的思想工作。

第四条违纪处分的种类分为：(1)警告；(2)记过；(3)留校察看；(4)勒令退学；(5)开除学籍。

第五条对于违纪情节较轻、影响较小的学生，可以免除处分而给予通报批评。

### 二、违纪处分的具体内容

第六条对组织和参与罢课、罢考、张贴大、小字报或非法组织游行，以及其他干扰学校正常教育、教学秩序和生活秩序，破坏安定团结，情节较轻者，并有悔改表现，可酌情给予记过以下处分(含记过)；情节严重者给予记过以上处分。



第七条对违反国家法律、法令、法规，违反治安管理条例，受到公安、司法部门处罚者，给予留校察看直到开除学籍的处分。

第八条对偷窃、诈骗、抢劫国家、集体、个人财物者，除依法处理外，学校还给予下列处分：

- (1) 作案价值在100元以内，视情节和影响，给予留校查看及以下处分。
- (2) 作案价值在100元以上，视情节和影响，给予留校查看及以上处分。
- (3) 两次以上(含两次)的作案者给予留校查看及以上处分。
- (4) 窝赃者，给予警告以上处分。
- (5) 团伙作案，为首者加重处罚。

第九条对寻衅滋事，打架斗殴者，视情节给予警告或记过以上处分。

- (1) 对打架肇事者、策划者，视其情节给予警告或记过以上处分。
- (2) 对谩骂、威胁他人，经劝阻仍不接受者，视其情节给予警告或记过以上处分。
- (3) 因打架至人重伤给予勒令退学或开除学籍处分，致人轻伤者，给予记过或留校察看的处分。
- (4) 对打架中偏袒一方，促使殴斗事态扩大，并产生严重后果者，给予记过处分。
- (5) 对打架作伪证者，视情节给予记过(包括记过)以下处分。
- (6) 纠集校外人员参加打架斗殴或行凶报复造成后果者，给予留校察看及以上处分。

- (7) 威吓、辱骂、围攻或殴打教职工者，视情节给予记过及以上处分。



(8) 校外参与打架者，视情节给予记过及以上处分。

(9) 打人致伤者，要负担医药费和营养费。

(10) 以上违纪者，不思悔改，不接受教育，应加重处罚。

第十条对赌博者，除依法处理，还视情节轻重，给予记过及以上处分。邀赌、窝赌者加重处罚。

第十一条对侵犯国家利益、集体利益和他人利益，诬告、诽谤他人和私拆他人信件者，除依法处理外，视情节给予警告或记过及以上处分。

第十二条道德败坏、侮辱猥亵他人或其他流氓行为者，视其情节给予记过直至开除学籍的处分。

第十三条学生在校期间不准谈恋爱，违反此规定者给予通报批评，情节严重者给予警告及以上处分；屡教不改者，给予勒令退学的处分。

第十四条对传阅、传播黄色书籍、录像、淫秽品，除依法处理外，学校视其情节给予记过及以上处分。

第十五条学生在校期间不准吸烟，禁止酗酒。违犯者两次以内给予警告、记过的处分，三次及以上者，给予留校察看及以上处分。

第十六条学校实行全封闭式管理方式，学生在封闭期间不准随意外出，若违反规定强行外出者，视其情节给予通报批评、警告及以上处分。

第十七条对违反教室、寝室、多功能厅等公共场所纪律者，视其情节轻重给予下列处分。



(1) 破坏学校用电设备，私用电器，乱拉电线等，经教育不改者，视其情节给予警告及以上处分。造成后果者，除追究其经济责任外，还视情节加重处罚。

(2) 在公共场所大声喧哗，干扰或影响他人学习、工作和休息者，经批评教育不改者，给予警告处分。

(3) 乱倒污水、乱倒垃圾、乱扔杂物、乱倒剩菜剩饭，影响校园环境卫生，经教育不改者，给予警告处分，由此造成后果，加重处罚。

(4) 在学习、实验、劳动中违反规定，或违反纪律造成人身伤害、设备损失者，视其情节给予警告及以上处分。

(5) 在公共场所拥挤、吵闹，集会、就餐时不排队，经教育仍不接受者，视其情节给予警告及以上处分。

(6) 晚上熄灯后，不按时就寝、在寝室点灯、外出不归宿，经劝阻仍不接受者，给予通报批评或警告及以上处分。

(7) 上下楼梯时，推挤；在校园内，打口哨等不良行为。视其情节，给予通报批评或警告处分。

(8) 欺负低年级同学，霸占篮球场、乒乓球台、足球场等公共设施，经教育仍然不改者，视其情节，给予通报批评或警告及以上处分。

(9) 私自宿留他人，造成失窃、纠纷等不良后果，视其情节，给予警告及以上处分。

(10) 破坏校园财产，损害他人财物，视其情节和价值，给予通报批评或警告及以上处分，并按学校有关规定赔偿损失。



第十八条违反课堂纪律，影响教学工作正常开展，给予下列处分

(1) 迟到、早退每学期累计达20次以上，经教育仍然再犯者，给予警告处分，严重者给予记过及以上处分。

(2) 旷课每学期累计达15节以上者，(早读、晚自习均计算)，给予警告、记过处分，旷课达45节者按自动退学处理。

(3) 上课与老师顶撞，不遵守课堂纪律，不服从班干部的管理，经教育仍然不改者，视其情节，给予通报批评或警告及以上处分。

(4) 不遵守考试纪律，经教育不接受者，给予通报批评；集体作弊，以为首者，严重处罚。

(5) 进入教学区，举止要文明，对穿着奇装异服或衣冠不整，且屡教不改者，给予警告及以上处分。

第十九条学生在校期间不得经商。对经商者，情节较轻的给予记过处分，情节较重的给予留校察看及以上处分。

#### 14. 铜陵市财经学校常规教学考评方案

为加强常规教学管理，规范教师课堂教学行为，维护正常的教育教学秩序，体现按劳分配的原则，杜绝上课迟到、早退、旷课等教学事故，制定本方案：

##### 一、考评原则



1、教务处在开学前，依据学生对教师的民意测评、班主任对班级授课教师的建议人选、学科的实际教学情况等，对教师进行教学分工，认定教师学期教学工作任务。

2、教学值班人员根据课表安排，每天对早读、日课、课外活动辅导、晚课进行督查，根据教师实际出勤情况实行考评。

3、考评实行奖惩原则、按劳分配原则、按绩分配原则。

## 二、考评方式

### （一）、奖励办法

全学期以教学实际出勤时间计算（专任教师的实际课时），周内12节为基本课时。超过12节/周开始计算超课时，每节升值25%。

超过55岁以上的男教师和超过50岁以上的女教师，每周补助6节，职员调整为标准课时；退二线行政人员按原职务系数测算。

行政人员、职员、工人以平均课时（A）为标准，分别乘以相关系数，校长1.3A，副校长1.2A，主任、团书记1.0A，副主任0.9A，职员0.8A；行政、职员带课按一半测算；教师兼职工会主席按实际课时测算每周另增补7个课时，行政兼职不另行计算。

### （二）、奖励标准

标准课时（早课、日课、晚课、听课、课外活动辅导课）8元/节，早课与晚课兼职班级按一个班计算；加班课时、代课课时12元/节。

高三节假日（学校半月假、法定假日、寒暑假提前开学）理论课上课30元/节，实训课理论教师、实训教师15元/节；高三节假日早晚课10元/



节；高三月考70元/次（含出卷、阅卷、评卷、监考、月考分析会）。实训教师课时周内实训4元/节，不实训2.5元/节；周六、日实训6元/节，不实训3元。

公开课、示范课校内40元/节、校际80元/节；期中期末出卷50元/科阅卷20元/科，监考10元/半小时；课外兴趣小组、体育集训、技能集训12元/天。

### （三）惩罚办法

1、上课要求踏着铃声进教室，每学期迟到5次算1次旷课、7次算2次、9次算3次，以此类推；每节课迟到5分钟以上算旷课；旷课一次按课时十倍处罚。教务主任对1次旷课或2次以上迟到者追究其原因，2次旷课分管校长诫勉谈话，3次及以上旷课在校长会上说明原因并检查，追究责任。

## 15. 铜陵市财经学校教科研考评方案

为全面落实科研兴校、科研兴教，激励教职工积极参与教科研活动，形成浓郁的教科研氛围，体现按劳分配、按绩分配原则，特制订本方案：

### 一. 计划、总结、备课、作业考评

教研室、教务处每学期对教师的计划、总结、备课笔记、作业进行专项检查，根据检查要求进行奖惩：符合要求的计划、总结各奖励6课时，备课笔记30课时（每增加一科加15课时），作业12课时；不符合要求的除不享受奖励外，计划、总结各扣6课时，备课笔记扣30课时，作业12课时；



行政人员、职员要求有计划、总结、工作笔记，根据教师奖励的平均数乘以职务系数计算，兼课的另补15课时，缺项按实扣罚。

## 二. 课题研究（课程改革）、校本教材、精品课程考评

校级按100元—500元奖励；市级按500元—1500元奖励；省级按1500元，—3000元奖励。（此标准为课题组2—3人的奖励标准，学校根据任务轻重权重分配。）

## 三. 教学论文考评

主管部门组织论文评选，省级一等奖1000元，二等奖700元，三等奖600元；市级一等奖300元，二等奖200元，三等奖100元；在全国统一邮发代号的中文或科技类核心专业学术刊物（CN期刊）发表论文400元/篇，所有获奖与发表论文均为当学期论文，相关学科学术会或教研会交流评比论文不在此系列，需提供证书和期刊复印件至教研室作为考评测算附件。

## 四. 教学竞赛考评

教师参加教学信息化大赛、说课比赛、教学设计比赛、教学课件比赛、微课比赛等，省赛单项一等奖1500元/项目，二等奖1200元/项目，三等奖1000元/项目；市级单项一等奖1000元/项目，二等奖800元/项目，三等奖600元/项目；县赛单项一等奖500元/项目，二等奖300元/项目，三等奖200元/项目；校赛单项一等奖300元/项目，二等奖200元/项目，三等奖100元/项目；

## 五. 技能大赛考评





教师参加省级技能大赛获一、二、三等奖按1500元、1200元、800元奖励，教师参加市技能大赛获一、二、三等奖按800元、600元、400元奖励。（集体赛项按单项计算，多人参加按一人计算）

#### 六、荣誉称号考评

通过相关教学业务评比、竞赛（如上课、说课、测试等淘汰式）获省市县教坛新星、教学能手、学科带头人、骨干教师、名师工作室等荣誉称号分别奖励1500元、800元、400元；其它荣誉，如优秀教师、师德标兵、优秀党员、先进工作者等通过推选参加的除文件有奖励规定外不予奖励。

#### 七、教研组长津贴、学科带头人工作考评

教研组长、学科带头人每学期根据学校工作安排进行相关教科研工作，工作称职300元/学期。

#### 八、会议考评

教师按要求参加教研例会、学科组会、授课教师会、实训例会，由主持部门考勤，按时参会15元/次，迟到5分钟不计出勤，旷会扣罚50元，每月由主持部门汇总造表并附会议签到报校办公室测算。

### 16. 铜陵市财经学校师生技能竞赛考评方案

为进一步加强技能教学，打造技能强校品牌，促进学生技能成长，强化职教特色，推进技能精英培养，激励师生技能竞赛热情，提高技能教学水平，特制订本方案：

#### 一、考评项目



教师指导学生参加的征文、绘画、演讲、摄影、职业规划与设计、文明风采、技能大赛等。

## 二、考评等级

国赛单项一等奖3000元/项目，二等奖2000元/项目，三等奖1000元/项目；国赛集体一等奖1000元/人，二等奖800元/人，三等奖600元/人；省赛单项一等奖1000元/项目，二等奖700元/项目，三等奖600元/项目；省赛集体一等奖500元/人，二等奖400元/人，三等奖300元/人；市级单项一等奖600元/项目，二等奖300元/项目，三等奖200元/项目；市级集体一等奖250元/人，二等奖180元/人，三等奖150元/人；县级单项一等奖200元/项目，二等奖120元/项目，三等奖80元/项目；县级集体一等奖150元/人，二等奖100元/人，三等奖80元/人；校级单项一等奖100元/项目，二等奖80元/项目，三等奖50元/项目；校级集体一等奖80元/人，二等奖50元/人，三等奖30元/人。

## 三、相关说明

1、教师指导集体项目按单项计算，多人指导同一项目按一人计算（项目中有不同专业类别分别计算）；学生奖励根据以上标准视情而定。

2、“一等奖、二等奖、三等奖”奖项级别等同“第一名、第二名、第三名”或“金牌、银牌、铜牌”，第三名以后的名次（例如组委会奖励前八名）均按第三名或三等奖、铜牌计算。



3、所有竞赛均由学校统一组织参赛；少数项目如“文明风采”或某单项由于参赛面、影响力等含金量有限，按等级的1/3奖励；同一年大赛同一项目不同级别累计计算。

## 17. 铜陵市财经学校师生体育竞赛考评方案

为加强体育教学，提升体育竞技水平，促进师生运动健康，推动阳光运动，特制订本方案：

### 一、考评项目

师生参加县、市、省级体育竞赛或运动会。

### 二、考评等级

学生考评：

县、市、省级分别按10元/分、20元/分、30元/分奖励。教师考评：

县级总分第一名、第二名、第三名、第四名分别奖励2500元、1500元、1000元、800元，第五名——第八名奖励600元。市级总分第一名、第二名、第三名、第四名分别奖励3000元、2500元、2000元、1500元，第五名——第八名奖励1000元；单项获奖，第一名——第三名分别奖励600元、400元、300元，第四名——第八名奖励200元。省级总分第一名、第二名、第三名、第四名分别奖励5000元、4000元、3000元、2000元，第五名——第八名奖励1000元。单项获奖，第一名——第三名分别奖励2000元、1500元、1000元，第四名——第八名奖励400元。



注：单个集体项目活动，如篮球赛、足球赛等，参照运动会总分；竞赛活动是单项，如乒乓球单打，参照技能竞赛奖励；以县、市为单位组队参赛，单项获奖根据以上标准进行奖励；教师奖励按总额奖到运动队后根据指导教师任务轻重权重分配。

## 18. 铜陵市财经学校职教高考考评方案

### 一、考评原则：

多劳多得、质优多得。

### 二、考评对象

1、高考成果奖：高三班主任及授课教师。

2、高考贡献奖：除高三教师外其他教职工。

### 三、考评方法

1、授课教师按课程分值比例计算奖励，各学科分值以当年安徽省教育厅《考试大纲》为准，班主任另计一门课程（100分）；个人奖金最高不超过20000元；高考贡献奖按应用型高考授课教师奖额平均数的1/3乘以相关职务系数，校长1.3A，副校长1.2A，主任、团书记1.0A，副主任0.9A，职员、授课教师（除高三外授课教师）0.8A；

### 2、普通高考奖励：

A、达标奖。学业水平测试经补考一次后全部达合格等次以上且专科达线率100%和高职自主招完成县局指标，奖励8000元。



B、本科达线奖。三本每个学生4000元、二本每个学生8000元、艺考本科每个学生6000元。

### 3应用高考奖励：

A、达标奖：班级本科录取率达到我校报考学校的全省该专业录取率（上下5%，含5%），按15000元计奖。

B、基本达标奖：班级本科录取率低于全省该专业录取率5个百分点以上，按5个百分点分段递减，即5%—10%（含10%）扣1500，10%—15%（含15%）扣1600，15%—20%（含20%）扣1700，以此类推、累加。

C、超标奖：班级录取率高于全省该专业录取率5个百分点以上，按5个百分点分段递增，即5%—10%（含10%）加1500，10%—15%（含15%）加1600，15%—20%（含20%）加1700，以此类推、累加。

D、特殊贡献奖：班级录取率超70%（含70%），班级基数另奖励3000元。

### 4、其它

A、学生因违纪、自愿放弃高考的学生需教务处同意并备案存档，班主任不得私自处理，该学生可不进入班级学生数计算。

B、全省平均录取率=全省本科指标数÷实际参考人数，平均录取率按不同专业计算，各专业实际参考人数以省招生考试院（省教育厅）数据为准，省考试院数据不可查询时按我校学生报考的院校本科招生计划数和本科报考人数计算全省平均录取率；高三授课教师奖励未达高三授课教师平均数1/3的，按1/3计算。



## 19. 铜陵市财经学校日常管理考评方案

为加强班级管理，规范班主任和值班人员的管理行为，激发全体教职工的工作积极性，主动开展盲点盲区的常规巡查，预防与杜绝校园内意外偶发事件的发生，保证校园正常的管理。

秩序，特制定本方案。

### 一、考评原则

1、学校在每学年暑期根据教师本人申请或政教处提名推荐，分管校长审核，向校长办公会议提出班主任候选人选，校长办公会议决定各班级班主任最终人选。班主任按照工作职责和班级考核办法考评工作业绩。

2、学校根据工作需要将全体行政人员安排到各班，担任各班级的行政跟班，并制定行政跟班工作职责和督查制度，作为对行政跟班工作开展的考核依据。

3、其他教职工以授课和德育导师活动形式参与班级管理。按照工作职责和督查结果考评。

4、考核按照“多劳、责重，质优”多奖原则，实行奖惩结合。

### 二、考评方式

#### （一）奖励办法

1、学校实行班主任和行政跟班共同管理班级制度。制定班级考核办法，确定管理细则；期初制定班级工作计划，期末进行班级工作总结；在班级设置班务日志和安全管理日志；下发班主任工作手册、学生素养分管



手册。班主任将开展管理工作的情况详实填写到工作日志和手册中。班主任享受“基础管理奖”、“日常管理奖”“班主任连任奖”。

2、学校分别安排上午班和下午班，由值班组长带领值班人员进行值班管理，政教、教学值班员在值班组长处签到，值班班主任和非值班班主任在政教值班员处签到，签到记录作为“日常管理奖之（1）（2）”的核发依据。政教、教学值班员在值班组长处签到，按照签到次数核发值班津贴。

3、每天晚自习后安排一节班会课，由班主任集中开展对班级常规事务的管理，由政教值班员对班主任到位情况进行考勤记录，作为对“日常管理奖之（3）”核发的依据。

4、跟班行政人员每周不少于一次到所跟班级主持班会课，并将跟班管理工作内容详实记录到行政跟班管理手册。行政人员除值班外，每周早、中、晚到校各不少于两次，履行管理职责，享受规定份额“日常管理奖”。

5、其他授课教师和职员以授课和德育导师活动形式参与学生管理，履行管理职责，享受规定份额“日常管理奖”。

6、新生提前开学，新生班主任全程开展新生入学教育工作，行政人员必须在早、中、晚配合班主任加强对新生的管理；班主任和行政管理人員均核发加班津贴。

7、学校成立德育管理工作考评小组，考评小组在期末对各项数据进行统计，作为最终考评的依据，并将考评结果报校长办公会议审核通过。



## （二）奖励标准

1、班主任连任奖：自2009年始，累计担任两届共计6年12学期班主任，自第十三学期起每学期奖励200元；累计担任四届共计12年二十四学期班主任，自第二十五学期起每学期奖励400元。

2、班主任每月基础管理奖：60元+班级人数\*2元。（实训班级按照每个学生每学期15元）

3、日常管理奖：值班：上午班为一个班次；下午班为一个班次，每天分两

个班次，每班次15元。非值班到岗：非上班时间，班主任到班管理，早、中、晚各计一次，（值班班主任不计非值班到岗），每次5元。班会：每节8元。

4、学期内节假日早、中、晚管理奖：每天15元。（毕业班提前开学与延迟放假；毕业班学期内周末）。

5、新生入学教育早、中、晚管理：每天按1.5个加班报办公室统计核发加班费。

以上奖项班主任全额享受。

行政人员：全体班主任“3、日常管理奖”的平均数乘以职级系数。

教师、职员：全体班主任“3、日常管理奖”的平均数乘以0.4。

## （三）惩罚办法

1、班级工作无计划、无总结扣发基础管理奖40元。

2、班务日志和安全日志填写不详实扣发基础管理奖40元。





- 3、素养分管理手册、班主任工作手册记录不详实扣发基础管理奖40元。
- 4、班会课无故缺勤，班级纪律混乱，每次扣发班会课津贴40元
- 5、值班缺勤，每次扣发值班津贴24元
- 6、班级出现重大安全事故，扣发一个月基础管理奖。本方案最终解释权归政教处。

## 20. 铜陵市财经学校班级考核考评方案

为促进班级管理，提高管理水平，倡导人人都是德育工作者的理念，创设齐抓共管的局面，营造创优争先的氛围，从而提升学校的德育管理水平，实现培养学生良好素养的目标，特制定本方案。

### 一、考评原则

依据《铜陵市财经学校班级工作考核办法》，对班级管理工作各方面情况进行量化综合评估，根据评估的分值，按照公平、公正、公开的原则评选出各等次奖项，实行“责重、质优”多奖的原则实施奖励。

### 二、考评方式

#### （一）奖励办法

- 1、政教处每学期建立各班级《量化评估记录表》，根据各班的学生数和男女生比例设置基本分，对各班级的资料建设、班组织建设、班主任出勤、学生出勤、文化卫生、文明习惯、偶发事件、活动竞赛等各方面情



况进行记录，用分值量化计算出各班的评估分，按年级设置基本达标奖、达标奖和优秀奖三个等次的奖项。

2、行政人员安排到各班级担任行政跟班，根据行政跟班工作职责要求，配合班主任共同管理班级，争创优秀班级，详实填写行政跟班工作手册。按职级系数享受班级考核奖。

3、授课教师按照素养课堂要求，在文化课和实训课过程中开展对学生的素养教育，并在日常配合班主任开展学生观工作，按课时系数享受班级考核奖。

4、职员在日常工作中需开展学生素养教育工作，参照教师课时系数享受班级考核奖。

## （二）奖励标准

1、班级管理基本达标奖800元（班级量化评估达60分）；

2、达标奖1000元（班级量化评估达70分）；

3、优秀奖（班级量化评估80分以上）按年级届别班级数设奖，一等奖为班级数的15%、二等奖为班级数的20%、三等奖为班级数的25%。一等奖1400元，二等奖1300元，三等奖1200元。

班主任全额奖励。行政人员：所跟班级班主任平均数 $\times$ 30% $\times$ 职级系数（校长1.3，副校长1.2，主任1.0，副主任0.9. 副校长、主任、副主任带课节数分别达3、5、7节及其以上，系数上浮0.1）。（以上奖项获奖班级按最高奖享受，不累计受奖）。教师：所授课班级班主任平均数 $\times$ 30% $\times$ 课节系数（课节系数：18节课以上1.4；14-17节课1.2；10-13节课1.0；



6-9节课0.9；5节课及以下0.8）。职员：全体班主任平均数 $\times 30\% \times 0.8$ 系数。本方案最终解释权归政教处。

## 21. 铜陵市财经学校学额巩固考评方案

为搞好学额巩固工作，降低中职学校的学生流失率，增强学校吸引力，扩大学校的办学规模，为社会培养出更多初、中级实用人才。特制定本方案。

### 一、考评原则

依据《铜陵市财经学校学生巩固工作考核办法》，分学期对班级学生流失情况进行全面考评，按照客观、公正的原则评选出各等次奖项，实行“少流失、多奖励”的原则实施奖励。

### 二、考评方式

#### （一）奖励办法

1、政教处每学期建立学生数档案，实行班级学生月报制度。学生数以新生第一学期建籍人数为基准，（撤、并、转班级人数从撤、并、转学期开始视同新班级测算）。以下一学期初报到缴费学生数为学额巩固数进行学额巩固率测算。第1-6学期流失率分别控制在8%、12%、14%、16%、18%、19%以内。（撤、并、转班级的流失控制率为新班级所处学期和上一学期流失控制率之差）。考评小组根据流失率测算，按年级届别设奖。



2、班主任必须扎实开展学额巩固工作，对有流失倾向学生逐个摸排，找出根源，制定有效措施，力争零流失。班主任享受本班考评所获奖次奖额。

3、行政人员、教师、职员共同承担学额巩固工作，每周对学生开展思想稳定工作不少于二次。在寒暑假和招生工作中必须配合班主任开展家访工作。行政人员、教师、职员按比例系数享受奖额。

## （二）奖励标准

1、班级学额巩固基本工作奖200元。

2、流失率控制在上述百分比范围内设达标奖200元。

3、按年级届别设班级学额巩固优秀奖，一等奖为班级数的15%、二等奖为班级数的20%、三等奖为班级数的25%。（流失率为0的班级为一等奖，流失率相同并列获奖，后面奖项名额依次递减，总奖励名额不变）一等奖300元，二等奖200元，三等奖100元。（以上奖项获奖班级累计享受）。

班主任全额奖励（新生班级第一学期、高三班级按三等奖计发）行政人员：所跟班级班主任平均数 $\times 30\%$  $\times$ 职级系数（校长1.3，副校长1.2，主任1.0，副主任0.9。副校长、主任、副主任带课节数分别达3、5、7节及其以上，系数上浮0.1）。（以上奖项获奖班级按最高奖享受，不累计受奖）教师：所授课班级班主任平均数 $\times 30\%$  $\times$ 课节系数（课节系数：18节课以上1.4；14-17节课1.2；10-13节课1.0；6-9节课0.9；5节课及以下0.8）。职员：全体班主任平均数 $\times 30\%$  $\times 0.8$ 系数。

本方案最终解释权归政教处。



## 22. 铜陵市财经学校教学管理制度

### 备课制度

备课是落实“教为主导、学为主体、练为主线”的教学原则，根据课堂效率，实现由“教会”、“学会”到“会学”的转化，向45分钟要质量，真正的实现高效课堂。备课法则=教师“有备而来”+学生“满载而归”。

备课的程序、内容：依据《课程标准》个人初步备课，集体备课，然后个人具体进行个性化补充完成。备课的内容与要求。认真钻研《课程标准》，了解学科特点，把握教材内容、目标、要求、重难点。做到“十备”：备课标、备教材、备目标，备重点难、备教法、备学法、备学情、备学案、备课件、备作业。

#### 一、备教材

（一）依据“课标”的要求，认真钻研教材。

- 1、通读所任学科的各册教材，建立并逐步完善本学科的知识结构。
- 2、弄清教材的逻辑体系、知识体系和基本要求。
- 3、把握本学期教材各章节、各单元的重难点，熟悉每一个知识点在其中的地位，确定知识点深度、广度、授课起点、落点，提出“三基”与能力以及德育的具体要求和落实的措施方法。

（二）依据《课程标准》的基本内容，选学有关的教学参考书，加深对知识的理解，提高驾驭教材的能力，青年教师应该虚心向中青年骨干教师学习，在初备课的基础上多听他们的课和教学建议。



(三) 根据教材内容重难点和教学目标要求, 遵循课堂教学规律, 确立课堂教学结构, 安排好教学步骤及教学时间。

## 二、备学生

(一) 弄清学生的知识基础、能力状况, 影响学生接受能力的各种智力与非智力因素, 预测学生学习新知识出现的种种问题, 使教学内容的深度、广度既符合《课程标准》要求, 又符合学生的认知结构。

(二) 根据学生的个性特征, 分析学生的心理特点, 判断学生对知识的兴趣程度。研究学生学习过程中的认知规律, 引导学生掌握和运用科学的学习方法。活生生思维方法、思维过程、认知策略及反审、认智能力的训练指导, 培养学生良好的治学态度和克服困难的顽强意志品质。

## 三、备教法

(一) 根据教材需要, 结合学生知识能力状况和心理特点, 选择科学的教法, 以启发式教学为主, 贯彻“教为主导、学为主体、练为主线”的教学原则, 精心设计教学过程, 调动学生的积极性、主动性, 师生共同参与教学活动。

准及教材; 根据不同的课型适当加宽、加深知识广度与深度; 既要有巩固基础知识的练习题, 又要有培养能力的提高题。

教师在三备的基础上, 写出课时教案。其基本内容和要求如下:

### 一、基本内容

课时教案的基本内容包括: 课题、教学目标、教学重点、难点及当堂解决的主要问题、教学准备、授课时间、教学步骤和板书设计。



## 二、基本要求

(一) 要求个人在初备课的基础上进行集体备课，落实“三定”（时间、课题、中心发言人）、“五统一”，即统一课时划分，统一每课时的学习目标，统一学案，统一预设学生自主学习后可能出现的疑难问题及解决办法；统一课堂作业等。充分发挥集体智慧作用，建立以老带新、相互切磋共同提高教研风气。备课过程中，同年级同学科教师一块商讨共同制定“单元教学计划、构思”，集体研究各章节重难点、习题选择及教学方法。由备课组长组织安排。

(二) 实施超周备课，以便在授课有足够的时间反复研究、揣摩，对不妥之处及时修正。青年教师必须认真备课，虚心向中青年教师请教。

(三) 教务处每两周普查教案和备课记录，并认真填写《教师备课记录》《听课记录》。教研组长（备课组长）应经常性地普查抽查，结果记入教师业务档案。

(四) 寒暑假期间，要求教师写好开学后12课时课程的教案，并制定出新学期的教学计划。上课前主动送交备课组长审阅；备课组长的教案送交教务主任审阅。

(五) 每个科组每周集体备课一次，以统一教学进度和要求，交流教学方法和经验。

(六) 在学期中，校长、教务主任、教研组长有权查阅教师的备课教案。教务处每学期进行两次教案检查，并评选优秀教案。对不能按照要求书写教案或教案不全的，将依据量化考核扣。



### 三、强化集体备课制度

(一) 学校任命各年级各学科备课组长。主备教师在集体备课前准备好教学案。科组长组织好人员，不能缺席。

(二) 集体备课时首先说课，其他教师补充完善，在讨论的基础上，达到“五个统一”，即统一课时划分，统一每课时的学习目标，统一学案，统一预设学生自主学习后可能出现的疑难问题及解决办法；统一课堂作业等。

(三) 落实教师帮扶制度。强化教师结对帮扶措施，营造团结协作、共同进步的良好教改氛围。

(四) 落实“四清（堂堂清、日日清、周周清、单元清）措施”（目的要求、重点难点、内容、作业、检测）以及时获取学情反馈，便于教师及时做出相关改进。

### 四、“教学案一体化”

创立我校新的集体备课模式即教学案一体化集体备课制度。“教学案一体化”集体备课以章节、单元为单位，全组老师同时钻研，分工主备，能充分发挥协作精神、凝聚集体智慧。形成系列的教学案可有效减轻教师的书写负担，能保证集体备课的落实，更重要的是将学生的学与教师的教在同一课时方案中得到体现，能让教师课堂教学更有效，学生课后复习有依据。“教学案一体化”集体备课是将教案和学案合二为一的集体备课，备课时要考虑教师的教，还要考虑学生的学，其备课流程为：





(一) 自研教材，分工主备：备课组的每位老师事先对相关章节、单元的全部内容认真钻研，然后根据备课组长的分工对主备内容重点思考，查阅资料，写出发言稿；

(二) 集体研讨，取长补短：个人对主备内容作重点发言，大家补充、讨论、修正，在名师、骨干教师的指导下，形成最佳课时方案；

(三) 整理详案，形成系列：在形成最佳课时方案的基础上，各人就自己主备的内容写出详细教学案（但要留有一定空白），分发给大家，使每人持有一套单元教学案；

(四) 修修补补，形成个案：执教者根据自身的教学特点、风格以及本班学生的情况，在空白处对统一教学案修改和补充，成为自己的课时教学案，然后施教；

(五) 教后反思，二次备课：施教后写下教学后记，备课组安排时间进行反思，对教学中出现的问题作进一步的讨论，寻找解决办法，为提高下一次集体备课质量以及各人的教学水平打下基础。

(六) 学会成立了专门的领导小组对“教学案一体化”集体备课进行检查和督促。

小结流程：教学案一体化集体备课就是将教案和学案合二为一的集体备课，既每周分课时确定中心备课老师——中心备课老师写出发言稿——备课组成员进行讨论、修正——名师、骨干教师指导——形成最佳课时方案——向备课组成员分发教案——备课组成员根据自身的教学特点、风格



以及本班学生的情况，对统一教学案修改和补充，成为自己的课时教学案——执教——教学反思——讨论教学得与失，总结经验，寻找解决办法。

### 23. 教师上课管理制度规定

课堂教学是整个教育教学工作的中心环节，课堂是教育学生，提高教育教学质量的主阵地、主渠道。教师是课堂教学的组织者和管理者，应承担起应尽的职责。结合我校实际制定如下教师上课管理制度。

1、明确教学目的。目的正确合乎教材和学生实际，包括知识的掌握技能、能力的培养，潜能的挖掘，个性的发展等；教学内容必须准确无误。教学内容的正确，主要体现在教学内容的科学性、思想性、传授知识的准确性，及时纠正学生的误区，激发学生的思想与教师的同步与共鸣。

#### 2、恰当的优化的教学方法

优化教学过程、课堂知识的优化，教法的优化，学生主动性的发挥，气氛和谐民主融洽，密切协作，感情投入，知识掌握。

3、上课铃响前一分钟，教师必须在教室门口等候上课，上课铃响后教师要走进教室，课前组织教学，清点人数，不得擅离课堂，不得坐着讲课（特殊情况除外）。不得随意压堂。教师上课时间，因擅自离开课堂，出现一切问题和后果，均由本人承担，学校不负责任。

4、教师应注意教育方法，不讽刺学生，不体罚或变相体罚学生。不得随意停课处理，不得随意将学生逐出课堂。



5、上课期间，禁止接打手机，禁止非授课人员进入班级与授课教师说笑。

6、教师仪容端庄，既要尊重学生，又要严格要求。教师应用普通话进行教学，教学语言要精炼、规范，课前准备要充分，课堂讲解要生动易懂，要面向全体学生，因材施教，注重素质培养及特长发展。

7、注重利用各种教学手段进行辅助教学。利用实验室、电教设备和其他辅助教学工具的课，课前应认真做好准备，不得耽误有效授课时间。演示实验与分组实验必须完成，开出率要达到100%。

8、体育课，集中训练时间不得少于20分钟，不得随意安排学生上自由活动课，教师必须在课堂；学生自由活动时，教师需认真组织，防止学生发生意外事故，防止学生进入教学区大声喧哗影响其它班级上课。

9、因事须请假的教师需自行先调好课，上午第二节课后，当堂任课教师指导学生做眼保健操，不得挤占该时间。

10、按课程表上课，不得随便变动课，需要变动的，须经教务处同意。

11、课堂上的偶发事件（如学生生病或体育课上意外碰伤等），教师应及时、规范处理，并及时告知值班行政。

## 24. 学生作业管理规定

作业是检测教师教与学生学习效果的中介，是师生交流的工具，是教师常规教学工作的重要组成部分，是全面提高教学质量的重要保证，为了



加强质量管理，规范对学生作业的管理。根据有关课改精神以及相关管理条例特制定本管理制度：

## 一、作业布置

1、每学期教研组内教师应该开展作业及限时训练专题研究活动，对教材上的作业进行具体研究，确定学期内的作业范围、作业要求等基本内容。

2、教师在布置作业前一般先将作业做一遍，将作业分为“必做作业”和“选做作业”，作业布置应根据学生的学情，为学生精心选择作业，作业要保证基础性和时效性，杜绝机械重复的作业。同时教师应该根据学生的不同学情和学习能力，对不同层次的学生布置不同层次的作业，为不同的学生的学习创设不同的作业空间。

3、作业的形式应该多样化，要根据学科以及学生的年龄特点，积极探索作业的形式，可将作业分为课堂作业、课后作业、课外实践作业等，学生可采用书面、社会实践等形式来完成。

4、学生的课堂作业一定要适量适度，一般在课堂上给学生留十分钟左右的作业时间，尽量保证课堂作业在课内时间完成。

5、语数外及专业课等学科教师要协调好学生的课后作业时间。

6、严禁教师将书写作业作为惩罚学生的手段。

## 二、作业书写

1、教师应该根据作业的特点规定相应的书写格式，作业书写应该强调格式规范，书写整洁，作业本干净卫生。



2、学校每学期举办一次优秀作业展示，发挥学生之间书写作业的良好竞争作用。

### 三、作业批改

1、语文大作文提倡面批制，通过面批及时发现问题，及时更改。教师对学困生的作业进行当面批改，当面指出学生作业中的优点和存在的问题，及时引导学生对作业进行更正，加强教师对学生作业情况的及时指导。

2、对学生的作业评价一般采用“等级与激励性语言”相结合的形式，也可采用“分数”等形式。教师在等级评价等基础上，应该用激励性的语言来鼓励引导学生，特别是写作（作文、日记等）、美术等一些创作性的作业，教师应该从多方面来评价鼓励学生，发挥作业评价对学生的指导与激励作用。

3、教师应该及时批改作业，批改时一律用红笔，对正确的作业采用打“√”等形式。同时教师对具有创造性、独特性的作业应该以鼓励和引导为主，注意保护学生的积极性。

4、对于学生作业中错误的地方教师应该要求学生及时订正，学生在改错前标注“订正”二字，然后按照作业的基本要求书写，教师及时对学生订正的作业进行批改。

5、作业应该及时批改，作文一般在一周内批改完成外，其他作业一般在当天批改。

6、教师在批改过程中应该做好相关记录，特别是对有独创性和有普遍性错误的地方做好记录，作为讲解和辅导的依据。



## 25. 考试组织规定

### 1、命题原则和要求

(1) 根据各年级情况和公平、分层考核原则，试题主要来源于校外试题和校内命题。

(2) 考试命题要有利于指导教学，有利于指导学习方法，有利于调动学生的学习积极性。根据教学大纲和教材的要求，既考查“双基”又检查灵活运用知识解决实际问题的能力，不出偏题、怪题。

(3) 考试时间：根据实际需要

(4) 试卷满分：与高考一致

### 2、试题的内容

(1) 以课本内容为准。

(2) 校内命题试卷原则上由备课组集体命题，按照命题的原则和要求出一份完整试卷。备课组或任课教师的命题，交教研组长审查。（非升学类学校各专业根据专业特点，重点、难点建立试卷库，该科目结束时从试卷库抽取样卷进行结业考试）

(3) 完整试卷要连同标准答案及评分标准由教研组长交教务处审批。

### 3、考生要求

(1) 考生不得携带任何书籍、报纸、笔记本、计算器、电话等电子学习工具进入试室，只准带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、铅笔、圆规、三角尺等。

(2) 考生在考前15分钟进入考场，对号入座。



(3) 考生答题，除答题卡按规定使用专用铅笔外，其余一律用蓝（黑）色钢笔或圆珠笔书写在规定的空格内，字迹要工整、清楚。答题不得书写在非指定位置和草稿纸上。

(4) 考生对试题有疑问时，不得向监考员询问。但不涉及试题内容，如试卷分发错误或字迹模糊、缺页、空白等，可以举手示意，待批准后询问。

(5) 考生得到试卷后，首先在试卷、答题卡规定的地方填（涂）写姓名和考号。在试卷、答题卡的其它任何地方不得写姓名、考号或作标记。违者试卷、答题卡作废。

(6) 考生在考场内必须保持安静，不准交头接耳，不准偷看他人答卷，不准有夹带、传递、换卷、冒名顶替、以任何形式给他人作暗示等，以及其它违反考场规则的行为。

(7) 考试结束铃一响，考生应立即停止答卷，按答题卡、试卷、草稿纸的顺序整理好，并将反扣在桌面上，双手放置桌下，待老师收齐试卷、答题卡后方可离开考场。

(8) 违反以上规则者，以作弊论处。视情节轻重，分别给予批评教育、试卷作废、取消考试资格、取消考试成绩。

#### 4、监考要求

(1) 考试前一周内由教务处安排监考老师。一般考试可一个考场安排一个监考老师，期中、期末及重要考试、重要场所考试必须安排两名老师共同监考。并安排校领导场外巡考。



(2) 监考教师要认真做好考场的监督、检查工作，要对学生进行必要的思想教育及考纪教育，保证考试的顺利进行。既要维护考场纪律，又要热情地关怀学生。

(3) 监考教师在考前15分钟到教务处领取试卷，预备铃后进入考场，拆封、分发试卷，监考教师要严格检查学生填写的学校、年级、班级、考号、姓名等有关信息。开考正式铃响后，学生开始答卷。

(4) 监考教师要严肃认真地做好监考工作，在考场内不吸烟、不喝茶、不谈笑、不看书报，不批作业、不与其他教师闲谈，不玩手机，不做与监考无关的事，两位教师监考的，应分别在考场的一前一后进行监考。中途不得无故离开考场。若有特殊情况，必须向校领导请示。

(5) 监考教师不读试卷，对试题不作任何解释，不得提示或暗示考生，更不得干扰学生答题；如因试卷模糊，学生询问，监考老师当场就此问题答复。

(6) 考试过程中，监考教师如发现有学生企图作弊时，应予以一次口头警告，构成作弊事实的，应如实将具体情节做好记录，及时获取作弊证据。成绩以零分计算。情节严重的交由学校领导处理。

(7) 监考老师距考试结束时间还有30分钟和10分钟时，各提醒考生一次。学校举行的月考、期中、期末考试，时间不到不允许学生交卷，要让学生养成良好考试习惯。

(8) 考试结束铃响后，监考教师要求学生停止答卷，并将试卷放在桌上。经监考教师验收后，学生方可离开考场。





(9) 监考教师收齐试卷后，应立即连同考场纪录表一并送交教务处，并按照教务处要求装订好试卷，签名表示对考试结果负责。

## 5、阅卷规范要求

(1) 学年期末考试和重要考试，无论学生班级多少、任课教师多少，实行教考分离，必须实行集中流水阅卷。

(2) 必须有各大题实得分和最后总得分；每份试卷首页记分栏各大题实得分由阅卷人签名，总分处由总分人签名。

(3) 阅卷记分办法：A、用红笔阅卷；B、试题题首标明实得分；C、试题完全正确标记√，完全错误标记×，部分正确标记半勾。单独制作答题纸的试卷，出题教师设计答题纸，应包含试卷首页记分栏。

(4) 成绩必须在考完试三天之内上报教务处，科任教师要做好质量分析。

(5) 阅卷结束后，任课教师要仔细查阅试卷，若出现评分有争议，必须由阅卷组成员共同查看决定是否可以更改。成绩更改后，小题得分、大题得分、记分栏、总分和成绩表必须做到前后统一平衡，在每个改动地方阅卷组教师都得签名，然后组长把情况上报学校。

(6) 阅卷结束后，组长应把试卷归档并上交教务处保管存档，归档材料要有剩余空白试卷和参考答案及评分标准。

## 6、质量分析

(1) 每门学科每次考试后，任课教师都要认真做好质量分析。

(2) 做好质量分析，首先要进行试题分析。



(3) 试题分析，应对考查重点，考查内容的覆盖面，各层次考题的大体比例以及试题进行定量分析，其它方面进行定性分析。

(4) 质量分析应反映学生基础知识掌握的情况，学生综合运用知识的情况；学生解决实际问题的能力以及考试反映的教与学两方面存在的问题。

(5) 质量分析应提出改进教学的打算、具体措施、下次考试应达到的目标。

## 7、缺考统计及组织补考

(1) 无特殊情况，原则上不允许缺考。期中、期末等大型考试，各班主任必须如实上报班级考试学生名单及缺考学生名单，并注明原因。

(2) 缺考学生将由教务处统一组织补考。具体考试时间由教务处提前一周通知。

(3) 无故缺考学生将延期毕业或不予发放毕业证。

## 26. 教师培训制度

### 一、教师培训的目标

(1) 不断更新全体教师的教学观念，更新教师的知识结构和能力结构。

(2) 提高教师对课程的研究、探索能力，提高教师的科研水平。

(3) 建立本校的教师培训机制，使教师培训工作规范化、制度化。



(4) 对新教师要加强对授课内容知识培训，在此基础上进行授课技巧提升。

## 二、教师培训的方式及要求

### (1) 常规教研活动

①每学期开学初进行3天以上集体培训，进一步熟悉每个教学环节的流程，优秀经验与成果展示，慕课等。

②邀请名师和骨干教师进行教育教学讲座，更新全体教师的教学观念和知识能力结构。

③实行教学领导蹲点制度，加强教研活动管理力度。另外，落实好每次教研活动，抓好教研活动的“三落实”，即时间落实、内容落实、中心发言人落实。

④加强对集体备课活动的督导力度，明确每次活动的内容。

#### a、理论学习

b、备课、分析教材，组内交流教学反思，修订课程教学计划。备课组长及时签字。

c、开展听课评课活动，对教材重点难点进行交流互助学习。

d、自主安排或参加学校的集体教研活动。

### (2) 骨干教师培养

①发展教师特长，使之形成自己的教学风格，成为校级、集团、更高级名师，学科带头人。



②确定培养对象，采取“请进来，走出去”的方式，聘请专家跟踪听课，提供外出听课、学习机会。

③开展多种专业评比活动，对综合成绩优异者，优先推选参加各类教学竞赛。

④有条件的学校积极申请“课题”，吸收骨干教师参加学校承担的各级课题实验当中，通过课题的实验研究促进骨干教师的专业成长。

### （3）青年教师的培训

落实好“青蓝工程”工作。通过以老带新的方式，提高青年教师的师德素质、业务水平和科研能力。

## 三、教师培训的具体措施

### （1）加强教研组团队建设，积极构建学习型教研组。

年度初学校统一规定时间，学科教研活动时间，各教研组要认真制定学期工作计划，明确组内各类学习、培训、研讨、评比的内容。各学科教师都要积极开展教学案例专题化的研究，按计划举行以备课、上课、听课、说课、评课为模式的课改研讨活动，重视平时的资料建设工作，努力使教研活动系列化、专题化。

（2）听课评课。进行大型教学竞赛活动，同时，执行推门听课制度。听课教师要及时做好记录和评议，并及时向执教教师反馈评课，以便及时改进，不断提高教学水平。

（3）积累教学经验，及时撰写教学反思，记录教学的得失，不断改进教学。



(4) 坚持校本培训，狠抓教师的自我培训，鼓励教师征订业务杂志，加强业务学习，不断“充电、加压”，不断提高教师的业务素养和教学能力。

(5) 加强现代教育技术的培训工作，不断提高教学效益。教师要学会课件制作技术。积极组织教师参加网上教研活动。

(6) 组建骨干教师教学研究梯队。骨干教师是教师队伍的核心和中坚力量。他们可以作为教研活动的核心人物，承担起帮助和指导其他教师的任务，在教研中发挥积极作用。

(7) 活动竞赛：积极组织教师参加各学科的论文、案例、课件和教学竞赛等各种比赛，使教师在活动和比赛中得到锻炼，有所收获，促进教师的专业成长。

## 27. 铜陵市财经学校关于加强教学常规的若干规定

### 一、教学常规

1、上课前须备好课，持教案、教材、学分制手册上课。

2、上课铃响前一分钟提前到教室门前等候上课，要求学生进教室，做好上课准备，把课本和笔记本等学习用具摆放好。

3、不迟到，不早退，不拖堂，不中途离堂；上课时间，不会客不擅自离开课堂，不做与本节课无关的事，更不能接听手机。

4、严格按课表上课，不得私自调课，不无故旷课。



5、衣着整洁、朴素，仪表大方，不穿奇装异服、佩带奇特饰物、不穿拖鞋和小背心上课。

6、正式上课前检查学生出勤，做好学分制记录；检查教室卫生、课桌椅摆放等。

7、注意语言文明，不讲粗俗话，课堂语言既要科学严谨，而又生动有趣，不说和教学无关的议题。

8、教室内严禁吸烟，也不得上课时到室外吸烟；不坐着讲课，不能有不雅观的教态；醉酒后不得进教室。

9、既教书又育人。对学生不得讽刺挖苦辱骂，不体罚和变相体罚学生。

10、不得以任何理由拒绝领导听课或检查教学工作。

11、体育、实训课等活动课不得让学生放任自流，要提前3~5分钟上课，可提前3~5分钟下课。

12、学会运用先进的教学方法，要能有效地驾驭课堂，努力构建高效课堂。

13、科学设计板书，不能只讲述没有板书，多媒体辅助教学课也要有板书。

14、教学既要有教法，也要有学法的指导，要充分调动学生的学习积极性，发挥学生的学习主动性。



15、实训课要特别注意安全教育，依照实训课要求操作，当班的文化课教师到实训室协助实训管理，中途不得离堂，学生不得做和学习无关的事。

16、要面向全体学生，不歧视每个学生，尤其是学困生更要耐心教育，做到循循善诱，诲人不倦。

17、课堂中出现特殊情况要灵活处理，避免直接冲突，重大问题及时报告教务处和政教处。

18、晚课、复习课、试卷讲评课、作文课、考试都是正式上课，不得让学生自由活动，老师也不能离开教室。

## 二、教学督查

1、教学值班员定期对教室、实训室巡查，做好教学日志记录，发现问题第一时间处理。

2、教务处每月阅读《班务日志》，月初分别召开就业班和高考班学习委员会议，听取学生意见。

3、实行推门听课制度。听课人员携带课表、教学工作计划表、听课笔记随机听课。

4、迟到、早退5分钟以上视为旷课，扣发10倍课时津贴。二次以上旷课视重大教学事故，在校长会上进行情况说明。

## 28. 铜陵市财经学校关于加强实训课常规的若干规定

### 一、班主任职责



- 1、实训开始前，主持召开实训主题班会，学习《实训安全手册》明确实训要求。
- 2、实训第一节课，班主任带队进入实训室，并和实训老师做好交接（实训花名册、学困生等重点学生名单）。
- 3、班主任实训前发放实训服装，并做好着装要求。
- 4、班主任每天必到实训室，定期检查实训情况。
- 5、实训结束后，与总务处进行服装交接，与实训老师进行实训情况接洽，召开主题班会，进行实训总结。

## 二、教师职责

- 1、理论课教师根据课表全程蹲守实训，实行签名制度。
- 2、实训开始前，实训老师列队集中学生，明确实训安全、任务等要求。
- 3、上课、下课均清点人数，学生迟到、早退、旷课批评教育并报告班主任，下课后对实训室进行整理、整顿、清扫、清洁。
- 4、每个科目实训结束后须及时考核、评价、评分，并上报实训处。
- 5、除教学生基本技能外，应经常对学生进行职业道德、爱护工具和设备等“整理”、“整顿”、“清扫”、“清洁”、“素养”、“安全”、“节约”等“7s”教育，做到既教书又育人。
- 6、安全工作警钟长鸣，严格执行操作规程，杜绝违规操作。
- 7、注意精英培养，为中职技能大赛储备人才。





8、每学期按专业建设要求做好技能鉴定和达标检测，及时给学生颁发单科合格证。

### 三、教学督查

教学值班员定期巡查，及时做好出勤记录。理论课教师迟到、早退5分钟以上视为旷课，扣发10倍课时津贴。二次以上旷课视重大教学事故，在校长会上进行情况说明。

## 29. 教务处一日管理常规

### 一、管理目标

以“一切面向学生、面向一切学生、面向学生的一切”为教学行动纲领，全面把握学生基本信息、准确把握学生学习轨迹、科学把握学生成长方向，深入班级、课堂，明确责任、牢记责任、履行责任、担当责任，构建规范课堂——无迟到、无早退、无旷课、无体罚；有计划、有总结、有考勤、有教案、有板书、有作业、有辅导、有检测；创建高效课堂——内容详实、活泼生动、理实一体。实行分段分层与目标教学，促进学生技能水平的提高和学生职业素养的养成。

### 二、管理举措

#### （一）教师一日课堂常规管理

1、服从教务处教学分工，根据所授学科及所授班级学生情况，依据人才培养方案，制定详细的学期教学工作计划，并于正式上课一周内上交教务处。



- 2、上课前须备好课，持教案、教材、学分制手册上课。
- 3、上课铃响前一分钟提前到教室门前等候上课，要求学生进教室做好上课准备，把课本和笔记本等学习用具摆放好。
- 4、不迟到，不早退，不拖堂，不中途离堂；上课时间，不会客，不擅自离开课堂，不做与本节课无关的事，更不能接听手机。
- 5、严格按课表上课，不得私自调课，有事须履行请假手续，填好调课单上交教务处，突发事件无法及时到校上课的须及时联系当日教学值班人员，说明情况，事后完善相关手续，不得无故旷课。
- 6、衣着整洁、朴素，仪表大方，不穿奇装异服、佩带奇特饰物，不穿拖鞋和小背心上课。
- 7、正式上课前检查学生出勤，做好学分制记录；检查学生上课必须用品，检查教室卫生、课桌椅摆放等。
- 8、上课语言文明，不讲粗俗话，课堂语言既要科学严谨，而又生动有趣，不说和教学无关的议题。
- 9、教室内严禁吸烟，也不得上课时到室外吸烟；不坐着讲课，不能有不雅观的教态；酒后不得进教室。
- 10、既教书又育人，要面向全体学生，不歧视每个学生，尤其是学困生更要耐心教育，做到循循善诱，诲人不倦。对学生不得讽刺挖苦辱骂，不体罚和变相体罚学生。
- 11、不得以任何理由拒绝领导推门听课或检查教学工作。



12、体育、实训课等活动课不得让学生放任自流，要提前3~5分钟上课，可提前3~5分钟下课。

13、学会运用先进的教学方法，要能有效地驾驭课堂，努力构建高效课堂。

14、科学设计板书，不能只讲述没有板书，多媒体辅助教学课也要有板书。

15、教学既要有教法，也要有学法的指导，要充分分析本班学生的基础，科学安排教学内容，要充分调动学生的学习积极性，发挥学生的学习主动性。

16、课堂中出现特殊情况要灵活处理，避免直接冲突，重大问题及时报告教务处和政教处。

17、早课、晚课、复习课、试卷讲评课、作文课、考试都是正式上课，不得让学生自由活动，老师也不能离开教室。

18、课后有反思，及时总结课堂教学得与失，不断提高教育教学水平。

19、期末上交教学总结及相应的教学业务材料，以备检查。

## （二）加强教学督查

1、加强一日教学检查力度，教学值班员要按照学校作息时间提前到岗，定时对教室、实训室巡查，做好教学日志记录，发现问题第一时间处理。

2、不定期抽查教师教学情况，对教师的教学态度、教师的备课、上课、作业布置及批改、课后辅导等进行跟踪。



3、定期召开学习委员、学习部部长培训会，指导《班务日志》的规范填写，并分月分班级开展学生问卷及调研活动，实现教学动态监督考评，对问题突出的教师进行谈心谈话。

4、实行推门听课制度。听课人员携带课表、教学工作计划表、听课笔记随机听课，课后及时评课，听课人员评课时要多讲问题与不足，不得走过场，对问题较多或较大的上课教师要实施教学跟踪。

5、严禁迟到、早退现象发生，依据教室内监控视频及班务日志，对迟到、早退5分钟以上视为旷课，全校通报并扣发10倍课时津贴。二次以上旷课视为教学事故，教师必须进行书面情况说明。

6、加强各处室合作，实施网络化管理，及时处理教学中存在的问题。