**佛**

**山**

**市**

**高**

**明**

**区**

**职**

**业**

**技**

**术**

**学**

**校**

**制**

**度**

**汇**

**编**

**目录**

[第一章 学校章程及组织机构 1](#_Toc7482)

[第一节 学校章程 1](#_Toc13221)

[第二节 校部二级管理改革方案 9](#_Toc20749)

[第三节 学校内设机构工作职责 12](#_Toc17739)

[第二章 行政管理制度 15](#_Toc30689)

[第一节　行政工作制度 15](#_Toc5150)

[1.1　学校会议制度 15](#_Toc15765)

[1.2　宣传工作制度 18](#_Toc14361)

[1.3　教职工行为规范 19](#_Toc20359)

[1.4　校务公开、师生及家长信访申诉工作制度 21](#_Toc28989)

[1.5　公文处理、印章管理、档案管理、合同管理相关制度 25](#_Toc7497)

[第二节 党务、纪检工作制度 42](#_Toc18956)

[2.1党务工作及党支部建设目标管理考核相关制度 42](#_Toc17347)

[2.2党风廉政建设制度 45](#_Toc24201)

[2.3校务监督委员会工作制度 47](#_Toc7843)

[第三节 组织人事工作制度 48](#_Toc29827)

[3.1　教职工考勤、考核、工作量计算、绩效工资分配相关制度 48](#_Toc6665)

[3.2　干部选拔聘用制度 57](#_Toc14073)

[3.3　教师职称申报及岗位聘用制度 60](#_Toc28365)

[3.4　教师团队管理制度 62](#_Toc13784)

[3.5　离退休人员管理制度 63](#_Toc1497)

[3.6　计划生育管理制度 64](#_Toc5212)

[3.7　责任事故问责及教职工奖惩制度 66](#_Toc25451)

[第四节 工会及教代会工作制度 68](#_Toc25573)

[4.1　教职工代表大会工作制度、教代会提案议案办理制度 68](#_Toc16694)

[4.2工会工作、女工委员会工作、工会经费管理、探视慰问等相关制度 74](#_Toc22008)

[第五节 安全及保卫工作制度 82](#_Toc30395)

[5.1学校保卫、校园安全管理、各类安全管理规则、安全与法制教育等相关制度 82](#_Toc1990)

[5.2校园突发事件应急制度 88](#_Toc2394)

[第三章 教学管理制度 91](#_Toc31346)

[第一节 教学工作管理制度 91](#_Toc18913)

[1.1教学文件管理、教材管理、学生成绩评定与管理等相关制度 91](#_Toc9953)

[1.2教学事故鉴定与处理相关制度 99](#_Toc21416)

[1.3专业设置及调整管理办法 103](#_Toc20718)

[第二节　教研工作管理制度 106](#_Toc8572)

[2.1教学巡查管理办法 106](#_Toc7460)

[2.2教科研成果管理制度 108](#_Toc20194)

[2.3教师参加企业实践管理制度 110](#_Toc17782)

[2.4教师外出交流学习管理办法 112](#_Toc4221)

[2.5教师培养管理条例 114](#_Toc27790)

[第三节 校企合作、实训管理制度 123](#_Toc1180)

[3.1实训教学管理制度 123](#_Toc19616)

[3.2校企合作制度 127](#_Toc17721)

[第四节 校园信息及学校资产管理制度 132](#_Toc9713)

[4.1信息化项目建设、校园信息资源、网络中心管理制度及校园网安全及保密相关制度 132](#_Toc12017)

[4.2图书管理制度 134](#_Toc12907)

[第五节 培训、鉴定管理制度 134](#_Toc11453)

[5.1职业资格（技能）培训考证管理规定 134](#_Toc20214)

[第四章 学生管理制度 137](#_Toc5748)

[第一节 学生工作管理制度 137](#_Toc20587)

[1.1学生日常行为规范、学生操行评定、违纪处分、学生、班集体评先相关制度 137](#_Toc24673)

[1.2学生安全教育管理制度 150](#_Toc26977)

[1.3学生学习、教育管理制度 152](#_Toc3177)

[1.4家长委员会工作制度 155](#_Toc28454)

[1.5学生资助及减免学费工作制度 158](#_Toc4512)

[第二节 团组织及学生组织工作制度 159](#_Toc32662)

[2.1团组织工作制度 159](#_Toc21814)

[2.2团支部考核、学生团员违纪处分、团组织及团员评先制度 162](#_Toc22205)

[2.3学生会工作制度 169](#_Toc26662)

[2.4学生社团、志愿服务队管理制度 172](#_Toc23132)

[第三节 德育队伍管理制度 181](#_Toc5908)

[3.1班主任管理及评先制度 181](#_Toc21199)

[3.2德育评优制度 188](#_Toc1579)

[第四节 招生就业工作制度 190](#_Toc17378)

[4.1招生工作管理制度 190](#_Toc8458)

[4.2学生顶岗实习管理制度 191](#_Toc11674)

[4.3学生就业指导及管理制度 192](#_Toc9984)

[第五章 财务及后勤管理制度 199](#_Toc31744)

[5.1.教育收费、年度预算项目支出、经费审批及报销、经费使用与绩效考核等财务管理制度 199](#_Toc7708)

[5.2重大项目审批及运作制度 205](#_Toc26211)

[5.3公务卡使用及报销管理制度 206](#_Toc3047)

[5.4固定资产、存货管理制度 207](#_Toc16830)

[5.5基本建设、维修及物资采购招投标管理制度 209](#_Toc2240)

[5.6食堂、绿化等外包服务管理制度 211](#_Toc10008)

[5.7学生宿舍服务与管理工作制度 213](#_Toc11048)

[5.8食堂与食品卫生管理制度 214](#_Toc5658)

[5.9校园环境卫生与卫生防疫制度 215](#_Toc15669)

[5.10公务车管理制度 216](#_Toc21857)

**第一章 学校章程及组织机构**

第一节 学校章程

序言

佛山市高明区职业技术学校的前身高明县第三中学始建于1947年，学校建制几经变革，1999年通过广东省重点中等职业学校评估验收，并于2004年更名为佛山市高明区职业技术学校，是广东省教育厅批准的中等职业教育实训中心之一。

学校秉承“明理正行，砺能有为”的校训、弘扬“崇德尚礼，勤练精技”的校风，坚持“敬业乐教，厚生善导”的教风，倡导“知行合一，理实并重”的学风，着力培养高素质技能型人才，积极服务地方经济发展，努力建设文化深厚、管理先进、特色鲜明、品牌发展、质量著称的职教名校。

第一章 总则

第一条 为贯彻国家教育方针，执行国家教育制度，规范办学行为，建设现代学校制度，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国职业教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、等法律法规与规定，结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校全称：佛山市高明区职业技术学校，简称：高明职校（拼音简写：GMZX），学校地址：佛山市高明区荷城街道富湾学府路8号。学校网址：<http://www.fsgmzx.com/>。

第三条 本校由地方政府办学，经登记批准，是具有法人资格的办学机构，独立承担民事责任。校长是学校的法定代表人。

第四条 本校是一所全日制中等职业技术学校，主要面向佛山市招生，招生对象为应届初中毕业生，招生规模以佛山市高明区教育局核定的班级和人数为准。学制三年，实施三年制中职学历教育以及中高职衔接培养模式办学。

第五条 学校遵循“以就业升学为导向，以技能培养为核心”的办学方向，坚持“以人为本，以质立校”的办学理念，坚持“面向市场，服务社会”的办学宗旨，以人才培养为根本任务，履行思想教育、教学科研、社会服务、文化传承创新等职责，服务社会，推动地方经济发展。

第六条 学校致力于培养具备健全人格、宽厚基础、扎实技能、创新思维、视野广阔和社会责任感、服务于生产及管理一线的高素质劳动者和技能型人才。同时积极搭建高职类高考、自主招生考试以及中高职衔接等升学立交桥，为职业院校输送人才。

第七条 学校坚持锐意改革、创新发展，努力探索适应职业教育发展的教育教学、教育科研的新路子、新方法，围绕区域经济及社会发展对专业技术人才的需要，适时调整专业设置，扩大办学规模，强化技能培训，探索产教融合、校企合作、工学结合人才培养模式，努力提高办学质量和效益，努力创建国家级重点中等职业技术学校。

第八条 学校坚持“育职业人，做职业事；树职业精神，讲职业道德”的文化精神，努力形成“校园文化凸显职教特点，专业设置对接产业需求，理实一体强化专业技能，工学交替依托合作企业，中高职衔接创新人才培养、毕业生安心就业创业”的鲜明办学特色。

第九条 学校标识突出了职业教育的主题，彰显了学校专业设置特色和办学理念。

（二）释义：齿轮造型如一轮红日，既突出了职业教育的特点，又寓意职业教育如朝阳生机勃勃；扳手造型象征着机械类专业与较强的动手能力；交错舒展的回旋线条象征着光电类专业与职业教育的广阔空间；符号“＠”象征着计算机类专业与信息时代的职业教育；下方展开的书，象征着职业教育以现代科学知识和技术为坚实基础；图书上的大写字母为“高明职校”的拼音缩写。

第二章 组织机构和管理体制

第十条 学校党支部发挥政治核心作用，按照党章和上级有关规定，统一领导学校工作，支持校长独立行使职权。

第十一条 学校建立以校长为决策中心的指挥体系和相应的管理网络，重大决策经过行政会议和党支部讨论，教职工代表大会审议，在充分听取意见的基础上做出决策。

第十二条 学校实行党支部领导下的校长负责制。校长是学校的法定代表人，对外代表学校，对内全面负责学校的教育教学和行政管理工作。

第十三条 校长依法行使下列主要职权：

1、管理决策权。在综合各方面意见的基础上，对学校教育、教学和行政管理方面的重大问题有决定权。

2、工作人事权。从学校的需要和实际出发，聘用干部、教职工，安排和调整干部、教职工的工作。

3、工作奖惩权。对在教育、教学和其他工作中成绩优秀的干部、教职工进行奖励；对在工作中犯有严重错误或在工作中出现重大事故的干部、教职工按分管权限进行处罚或提出处罚意见。

4、财务基建审批权。在服从上级有关部门统一规划和管理的前提下，除重大基建项目须报请上级有关主管部门批准外，校长有权决定一般建设项目的列项与实施。在法律法规允许的范围中，校长有权管理和使用学校行政经费。

5、法律法规及相关政策规定的其他职权。

第十四条 学校设副校长若干名。副校长职责是校长职责要求的分解，分别对学校办公室工作、学生工作、教务工作以及总务后勤工作进行管理，对校长负责，接受校长的考核和评价。

第十五条 行政会议是学校日常行政工作决策会议，讨论决定学校行政工作事宜。学校重大问题由行政会议决策，实行集体讨论、校长决定的体制，并在相应范围内公开或公示，行政会议的决议全校必须执行。

第十六条 学校下设办公室、教务处、总务处、学生处、招生就业处共五个职能处室。学生处分管学校团委。各处室根据实际情况设主任、副主任若干名，在分管副校长的指导下，按岗位责任要求，对处室工作全面负责，并接受校长和分管副校长的考核和评价。

第十七条 学校实行校部两级管理模式。各学部是人才培养、科学研究、专业建设和学生管理的实施单位，在学校统一领导和政策指导下，按照学校授予的职权履行职能。

第十八条 学校健全教职工代表大会制度（简称“职代会”），职代会支持校长依法行使职权，校长尊重和维护职代会和工会的合法权益，发挥他们在审议学校重大决策、监督行政领导、维护教职工利益等方面的作用。教职工通过职代会参与学校民主管理。

第十九条 学校工会作为教职工代表大会的工作机构，按照《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》履行职责，接受学校党组织和上级教育工会的领导，依法保障学校民主管理、民主监督的落实，维护教职工的合法权益。

第二十条 学校依法设立妇委会、学生会、德育学会、家长委员会等群众组织，各组织在学校党支部领导下按照各自章程在法律、法规和学校规章制度规定的范围内开展活动，参与学校民主管理。学校为群众组织提供必要的活动条件。

第二十一条 全校教职工实行聘任制。学校根据实际情况依法聘用或解聘合同工。

第二十二条 学校依法实行信息公开，切实保障教职工、学生、社会公众对学校重大事项、重要制度的知情权、参与权、表达权和监督权。

第二十三条 学校依法健全校内纠纷解决机制，设置投诉电话以及意见箱，综合运用调解、申诉等争议解决机制处理学校内部各种利益纠纷。

第二十四条  学校依法接受教育及其他政府相关部门的管理和监督，接受社会、家长的监督，听取社会各界对学校工作的意见和建议。

教育教学活动

第二十五条 依据《广东省中等职业学校教学管理规程》规范学校教育教学和常规管理，学校的主要任务是教育教学工作，其他各项工作均以有利于教学工作的开展为原则。

第二十六条 学校以人才培养为中心，以立德树人为根本任务，实行依法治校和以德治校相结合，坚持育人为本、德育为先，开展教育教学、科学研究、社会服务和文化建设活动。

第二十七条 学校确立“以良好行为习惯养成教育为基础，职业道德教育为核心，坚持爱国主义教育主旋律，坚持理想信念教育、中国精神教育、立德树人教育、全面育人教育，提高学生创新精神和创业意志，全方位实施德育教育和管理”的德育工作指导原则。

第二十八条 学校不断深化教育教学改革，专业建设紧随区域发展，课程体系融合行业标准，理实一体实现技能提升，实习实训搭建综合平台，品牌打造引领专业建设，素质教育凸显职校精神，确保学校多层次、全方位培养人才。

第二十九条 学生学习期满符合毕业条件，由学校发给上级教育行政部门验印的毕业证书；学生参加省、市人社部门和有关行业部门技能考核，成绩合格则由相关部门发给职业资格证书。学生毕业时必须持有毕业证书和一本或一本以上中级职业资格证书，即实行“双证书”制度，否则推迟毕业。直至取得职业资格证书，方给予毕业。

第三十条 学校确立每学年对入学新生进行校风、校纪、军训等学前教育。

第三十一条 学校根据经济建设发展需要，适时调整专业的设置、结构及发展方向，重视文化基础，加强技能训练，在保持重点优势专业、有计划地改造传统专业和建设特色专业的基础上，逐步形成集教学、培训、生产服务为一体的专业体系。

第三十二条 中高职衔接办学实行分段教学。学生在我校经过三年学习后，取得中等职业教育毕业学历证书和相应的专业资格证书，然后进入高职院校学习两年，掌握相关专业高技能人才所需的专业知识，取得相应专业的专科毕业证书，并获得高级职业技能等级证书，成为高素质应用性技术技能型专业人才。

第三十三条 学校深化校企合作，通过与企业签订人才培养协议、共建校内外实训基地等途径，组织学生定期参加企业生产实践活动，开展企业实习活动，实现教育与产业的紧密衔接，达到资源共享、优势互补、人才共育、互惠双赢的目的。

第三十四条 学校对教学质量实施宏观管理与指导，实行教学工作监控评估制度，完善教学质量保障体系。

第三十五条　学校鼓励教师开展科学研究，组织研究教育思想、教学理论、课程设置、教学内容、教学方法、教学手段和科学评价等活动。加强学术道德建设，倡导严谨求实的学术风气，反对和杜绝学术不端行为。

第三十六条 学校设有专门的招生就业处，严格抓好学校招生、学生顶岗实习和毕业生就业工作。严肃招生纪律，规范招生行为。加强职业指导工作，做好毕业生就业、生产实习、创业服务工作，维护毕业生的合法权益。

第三十七条 学校重视体育卫生工作，定期举办各类体育竞赛活动，组织体育专业队伍，提高体育达标率。卫生工作坚持以防为主原则，制定并实施卫生管理制度。

第三十八条 学校加强特色校园文化建设工作，加强学生社团建设，构建人文内涵丰富、校园文化与区域文化和企业文化密切融合、校园环境和谐统一、特色鲜明的校园文化体系。

第四章 学生和教职员工管理

第三十九条 凡被学校录取或转入学校学习的受教育者即取得学校学籍，为学校学生。

第四十条 学生依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，合理使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加实习实训、技能大赛、社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动；

（三）按国家及学校规定的标准和程序申请奖学金、助学金；依法享受中职教育免学费等国家优惠政策。

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得公平评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书和职业资格证书；

（五）知悉学校重大改革、建设和发展及其他涉及学生个人切身利益的事项；

（六）参与学校民主管理，对学校发展和教育、教学改革提出意见、建议和批评；

（七）对学校给予的处分或处理有异议，向学校或教育行政部门提出申诉；对学校、教职工侵犯其人身权、财产权等合法权益，按照规定程序提出申诉或者依法提起诉讼；

（八）法律、法规规定的其他权利。

第四十一条 学生应当履行下列义务：

（一）努力学习，刻苦钻研，完成学校规定的学业；

（二）参加学校教育教学计划规定的各项教育教学活动和社会实践活动；

（三）遵守宪法、法律法规、学生行为规范和学校规章制度；

（四）尊敬师长，团结同学，养成良好的思想品德和行为习惯；

（五）珍惜和维护学校名誉，维护学校利益；

（六）按规定缴纳有关费用；

（七）爱护并合理使用教育设备和生活设施；

（八）法律、法规和规章规定的其他义务。

第四十二条 贯彻执行《广东省中等职业学校学生学籍管理规定（试行）》，依法对学生的学习、休学、复学、转学、辍学等实行严格管理，健全学生学籍档案，完善学籍管理制度并严格执行。

第四十三条 对于取得学籍的学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定的内容，考试合格，取得相应的职业资格证书，没有违反学校相关规章制度，德、智、体、美达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第四十四条 学校对学生的在校行为按照《中学生日常行为规范》实施量化管理。对全面发展、品德高尚、成绩优秀的学生予以表彰、奖励；对违反法律法规和学校管理制度的学生，予以处分。

第四十五条 学校建立学生成长档案，对学生实施综合素质评定，促进学生全面发展。每学期评价结果记入学生本人档案。

第四十六条 学校依法建立学生权益保护机制，积极为学生提供帮助。

第四十七条 学校教职工由教师、管理人员和工勤人员组成。

第四十八条 学校根据国家相关政策及专业建设需求进行师资队伍建设，注重加强教师素质培养，着力建设一支结构合理、素质优良、爱岗敬业的“双师型”教师队伍。

第四十九条 学校教职工除享有法律法规等规定的权利外，还享有下列权利：

（一）按工作职责和有关规定使用学校的公共资源；

（二）依法获取工资报酬，享受国家和学校规定的福利待遇；

（三）获得自身发展所需的相应进修、培训、工作机会和条件；

（四）在品德、能力和业绩等方面获得公正评价；

（五）获得各级各类奖励及各种荣誉称号；

（六）知悉学校改革、建设和发展及涉及切身利益的重大事项；

（七）参与民主监督和管理，对学校工作提出意见和建议；

（八）在职务聘任、福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议或提出申诉；

（九）法律法规、学校规章制度以及聘约规定的其他权利。

第五十条 学校教职工除履行法律法规等规定的义务外，还应履行下列义务：

（一）遵守学校规章制度，遵守职业道德和学术规范；

（二）尽职尽责、勤奋工作，完成本职岗位任务；

（三）尊重和爱护学生，为人师表，不断提高思想觉悟；

（四）积极提升专业技能，提高业务水平；

（五）珍惜学校各类教育教学资源，合理利用教育教学设备。

（六）珍惜和维护学校名誉，维护学校权益；

（五）学校规定或者相关合同约定的义务。

第五十一条 学校根据编制部门核定的编制数额、岗位数和岗位任职条件及教育行政部门、学校相关规定聘用教职工，公开招聘，竞争上岗，对聘用人员实行岗位管理和绩效工资制度。

第五十二条 学校逐步改善教职工的工作条件，维护教职工的合法权益，帮助教职工解决实际困难。教职工的工资、保险、福利待遇等按照国家和地方有关规定执行。

第五十三条 学校依法建立考核制度，每年对教职工的德、能、勤、绩、廉等方面进行绩效考核，考核结果作为受聘任教、职务晋升、工资晋升、实施奖惩的依据。

第五章  学校与家庭、社会

第五十四条  学校主动与社会、家庭联系沟通，加强学校、家庭、社会密切配合的育人体系建设，形成教育合力。

第五十五条 学校按照一定的民主程序，本着公正、公平、公开的原则，在自愿的基础上，组织家长选举组成家长委员会。学校为家长委员会开展工作提供必要的条件，保障家长委员会履行参与学校管理、参与教育工作、沟通学校与家庭等职责。

第五十六条  学校依托社区，开发社区教育资源。通过团委、学生会等组织，鼓励师生开展志愿服务等社会实践活动，为师生创造服务社群的机会。

第六章  财务、资产管理及后勤服务

第五十七条  学校办学经费由财政供给。每年学校依法向上级有关部门提出经费预算，申请经费支持。

第五十八条 学校财务活动在校长的领导下，由学校财务部门统一管理。学校财务人员的任职条件、工作职责、工作权限、专业技术职务、任免奖罚，严格按照国家会计法律制度执行，财务人员要严格按照上级有关财务管理的文件精神执行相关工作。

第五十九条 建立健全财务管理制度，认真制定并执行学校财务计划，分清资金渠道，合理使用资金。严格掌握费用开支范围和开支标准，执行财务支出专人审批制度。

第六十条 加强校产管理，防止公物流失和浪费。学校固定资产实行分级管理，责任到人，不得侵占、私分和挪用。学校对侵占校舍、场地、设施等的行为和侵犯学校名称权及无形资产的行为，应积极履行国有资产管理职责，依法追究侵权者的责任。

第六十一条 学校严格执行国家收费政策，规范收费行为，按照有关部门确定的项目和标准收费。建立健全经费管理制度，各项收入按照有关规定严格管理，行政事业性收入实行收支两条线管理，并接受上级财务和审计部门的监督。

第六十二条 学校依法接受社会各界的捐赠，建立健全受赠财产的使用制度，加强对受赠财产的管理并接受社会监督。

第六十三条 加强学校安全卫生工作，制定安全卫生工作制度并严格执行，定期对学生进行各种安全卫生教育。根据上级防疫部门要求建立卫生档案，组织学生体检。

第六十四条 学校加强后勤管理，完善相关制度，为办学活动提供后勤服务与保障。

第七章 附则

第六十五条 本章程的制定和修订经学校教职工代表大会讨论、学校行政领导会议审定后，报佛山市高明区教育局核准后生效。

第六十六条 本章程的修订由学校办公室提出。

第六十七条 学校建立健全本章程统领下的学校规章制度体系。规章制度的立、改、废均依照民主程序进行。

第六十八条  本章程未尽事宜按照法律法规及上级文件政策执行如有抵触，以法律法规及上级文件政策为准。

第六十九条 本章程由学校办公室负责解释。

第七十条 本章程自佛山市高明区教育局核准发布之日起生效。

**第二节 校部二级管理改革方案**

为了推动学校教育教学管理体制改革，进一步加强学部管理，充分发挥学部在管理、教学、育人等方面的作用，更好地调动全体教师工作的积极性和互动性。督促各学部认真履行教育教学全方位的职责，是学校的管理工作减少了管理层次上下级之间信息渠道。从而使学校的管理工作达到高站位决策，低重心执行，近距离服务、精细化管理的目标，进一步加快推进学部工作的实施和深化，现结合学校的实际情况，特制定此方案。

一、指导思想

以党的十八大精神为指导，深入落实科学发展观，认真贯彻党的教育方针，以“培养优秀学生，争做优秀教师，办人民满意的学校”为出发点，以寻求探索“适合中职学生发展的教育”为目标，以“为了一切的学生，为了学生的一切”为根本，以实施学校“跨越式发展”为最终目的，以教育教学质量的提高为生命，实践教育教学管理创新，实施学部管理制度，促进学校可持续发展，切实办好人民满意的教育。

二、管理方式及目的

学校依据专业群设立机械、机电、信息三个学部。建立完善的校部两级的扁平化管理机制,实行分部负责制。旨在通过管理体制的政策，减少了管理层次，缩短了上下级之间信息渠道，使每位教师的职、责、权细化了、明确了、提高了工作效率。进而使教育教学质量得到了整体提高，促进学校各项工作的全面进步。

三、机构设置的人员组成

1、学校根据专业群设立机械部、机电部、信息部三个学部

2、每部设一名副校长为负责人，负责学部全面工作；相应处室的领导协助做好教育教学工作；设教学部长、德育部长各一名，分别负责学部的教学和德育工作。

四、部级管理制度

（一）学部负责人工作制度

1、制定本学部发展规划，协调学部内外关系，形成相互关心、团结协作的人际氛围和工作环境。 2、负责组织本学部教师的政治理论和业务学习，督促教师遵守学校各项规章制度。

（二）学部教学部长职责

1、参与安排教师工作岗位，任课班级，对本学部的教师任课有建议权。每学期开学前，协助教务处布置安排好课程表、教材发放管理、教研活动计划、组织学部教师制定相应教学计划；日常管理中，负责学部内教师教学计划的执行与教学任务的落实，协助教学部门做好学部内教师的调课、停课及代课工作，组织落实教学巡查管理工作、实训教学、学生/教师企业实践/实习等日常教学管理工作；学期末，组织填报学部下学期各专业教材订购、耗材预订、学部内各教师教学任务建议等。

2、及时传达教学部门的各项管理决定，并认真贯彻落实，保持政令畅通。

3、维持本学部正常的教学秩序，加强课堂教学环节的管理。掌握所在学部各班的学习情况。做好记录和学生违纪登记，掌握教师出勤、辅导、缺课等情况，每月末做好统计。组织教研组长做好教案检查、协助教务处做好对教师的业务考核。

4、协调学部内外关系，形成相互关心，团结协作的教学环境。

5、对发生的偶发事件，及时上报妥善处理。

6、协助教学部门掌握各科教学进度。对教师教学情况进行检查和考评，组织教师业务进修、企业实践和校企合作活动。

7、负责本学部教师在教育教学等方面的管理，组织好学部内的公开课、示范课等教研活动。

8、制定本学部的教学计划，并付诸实施。对本学部教育、教学中出现的问题，及时按规定作出处理。

9、认真召开学生、家长、班主任、任课老师等各个层面的座谈会和工作会议，及时调研情况、了解沟通并布置工作，期中、期末要进行系统的教学质量分析、总结经验，提出改进措施，并加以落实。

10、协助教务处做好本学部的质量检测安排，协助教务处及时统计成绩质量分析工作。

11、完成各处室布置的各项工作。

（三）学部德育部长职责

1、经常向主管领导和学生处，汇报本学部各班思想动态与工作情况，并及时提出政进意见和办法。协调好本学部老师之间，班与班之间，学生与老师之间的关系。

2、管理本学部教师的考勤。维持本学部正常的教学秩序，组织并拟好本学部师生的政治思想工作，经常与师生开展谈心活动，分析动态，了解情况，采取有力措施贯彻执行。

3、每月召开一次本学部学生大会，定期召开班主任工作会议，学生干部会议；抓好本学部学生日常行为规范工作，特别是抓好迟到，仪容仪表（头发、校服、校卡等检查）、手机管理、课间、两操、卫生等工作。

4、对本学部违纪的学生要及时联同学部领导处理并把处理结果报学生处备案，对严重违纪的学生联同学生处共同处理。

5、对发生偶发事件，及时上报妥善处理。

6、定期召开学生、学长、班主任、科任教师等各个层面的座谈会和工作会议，对存在问题要及时整改。

7、重视后进生的教育工作，安排帮教老师做好后进生帮教工作，定期召开后进生工作会议，使后进生的转化率达98%以上。

8、安排班干部，学生代表组成学生自治管理队伍，负责本学部各班的清洁卫生，纪律等的检查、评比，每月统计本部文明班的情况，并把结果上级学生处。

9 、组织策划学部德育主题活动 。

1. 学校集会，负责组织本部学生进、退场及维持好会场纪律。
2. 对发生的偶发事件，及时上报妥善处理。
3. 学期初安排各班学生宿舍、公区等。
4. 协调学部内外关系，形成相互关心，团结协作的育人环境。

　　14、协助各处室完成各项工作。

第三节 学校内设机构工作职责

办公室职责：

一、负责学校会议、重大活动、重要工作等综合性事务的组织与协调；负责学校党政领导公务活动、值班工作的统一安排与协调。

二、负责以学校党委、行政名义举办的会务工作，做好会议记录，撰写会议纪要；编发报送学校重要信息，编印《学校大事记》等；负责党委理论学习中心组的组织秘书工作。

三、负责学校文件的草拟、核稿、登记、立卷归档等；起草党委、行政重要文稿，指导各单位文秘工作；负责校史、年鉴编写等工作。

四、负责学校公务接待和对外联络，做好校际合作与交流；负责学校公务车辆的管理与调度；负责校友会工作。

五、负责检查、督促各单位对上级主管部门、学校党政决策和重大工作的贯彻落实情况，对学校党政领导批阅的事项进行督查督办。

六、负责围绕学校重大决策开展调查研究、信息收集，为学校党政领导提供决策参考；负责学校综合性数据的统计、分析工作。

七、负责统一管理学校文书档案，指导各单位档案工作，开展各种形式的档案信息利用工作，编研各种档案参考资料等；负责机要保密工作。

八、负责上级来文、来电、来信处理，党政公文运行；报刊定阅、收发工作；负责学校、校领导印章的管理，各单位印章的收缴、启用工作。

九、负责群众来信处理，来访的接待与安排；负责学校会议室、接待室的管理；做好网络办公自动化建设。

十、负责学校保密委员会、档案工作领导小组的日常工作。

十一、完成学校和上级部门交办的其它工作。

工会（妇委会）职责：

一、制定完善工会组织制度和工作制度，维护教职工的合法权益和民主权利，指导基层工会组织建设。

二、行使教代会执行委员会办事机构的职能，积极参与学校的民主管理和民主监督。

三、负责教代会组织筹备工作，密切联系群众，听取和反映教职工的意见和要求，确保相关决议和提案的落实。

四、积极开展师德建设，配合有关部门做好教职工思想政治工作；做好劳动模范、师德标兵等先模称号的评选表彰工作。

五、负责工会干部队伍建设，积极协调教职工住宿区各楼区楼长开展工作。

六、组织开展丰富多彩的文体活动，保障教职工身心健康。

七、负责工会经费的使用和管理；关心群众生活，会同有关部门做好教职工集体福利工作。

八、做好妇女工作，维护女教职工的合法权益。

九、完成学校和上级部门交办的其它工作。

团委职责：

一、负责团组织建设和团员的思想政治教育工作，使青年团员树立正确的世界观、人生观、价值观，充分发挥党的助手和后备军作用，指导基层团组织建设。

二、负责制定完善团组织的规章制度，对基层团组织工作开展情况进行检查指导，积极开展对共青团工作的理论研究。

三、负责团干部队伍建设，做好团干部选拔、培训、考核和管理等工作。

四、负责团员的团籍管理、团费收缴和团员纳新工作；配合有关部门做好团员推优入党工作。

五、负责学生社团建设和管理工作，指导学生会、学生社团联合会、青年志愿者服务队等开展工作；

六、负责大学生文化活动的管理工作，指导学生课外学术科技、大学生艺术节、社会实践与素质拓展等活动；负责学校校园广播站建设。

七、负责维护团员青年的合法权益，组织团内评比表彰工作；负责组织团情调研和学生思想状况调查活动，加强共青团工作的内外交流活动。

八、负责学校关工委、红十字会、团校的日常工作。

九、负责大学生心理健康教育中心的建设和管理工作，制定实施心理健康教育计划，开展心理健康教育活动、心理辅导和咨询工作等。

十、完成学校和上级部门交办的其他工作。

教务处职责：

一、负责人才培养目标、培养方案的总体设计；负责学校学科专业建设规划、课程建设规划、教学工作计划的制定实施。

二、负责学校教学工作的组织管理，制定完善学校教学管理的规章制度，并对各院、系、部教学工作运行情况进行检查、考核。

三、负责教学状况和质量的监控、评估、督导工作，组织实施各院、系、部教学工作评估、学科专业评估、课程评估和教学质量评价等工作，指导各院、系、部建立健全教师业务档案；做好人才培养工作状态数据采集工作等。

四、负责优秀教学创新团队建设；负责教师业务培训工作，配合有关部门做好师资队伍建设；负责教改立项、精品课程、教学成果等的管理工作；组织实施各类教学评比表彰工作。

五、负责学生的学业考核、成绩管理、学籍管理工作;配合有关部门做好征兵入伍工作等；负责组织专升本、英语四六级等考试考务工作。

六、负责学生教育实践工作；牵头做好校内外实践教学、实习基地建设；对各院、系、部学生实训、实习工作进行监督指导；负责全校语言文字工作，组织校内外普通话测试工作。

七、负责学生教材管理与教材建设，做好教材使用计划的汇总及征订、验收等工作；配合有关部门做好教材招标采购工作，建立健全教材档案。

八、负责实验室、计算机房、多媒体教室、琴房、合堂教室、微格教室、课程录播室、语音教室等公共教学设施、设备的统筹使用和管理维护，做好教学场所的协调安排。

九、负责学校教学委员会的日常工作。

十、指导思想政治理论课教学科研部工作。

十一、完成学校和上级部门交办的其他工作。

总务处职责：

一、负责学校事业发展计划的编制和重大投资计划的制定；贯彻执行《会计法》、《预算法》和国家有关法律、法规及财务制度，制定完善学校财务管理制度。

二、负责学校经费收支测算和年度预算的编制工作；负责年度决算报表的汇总、财务决算的分析和说明，为学校相关决策提供咨询。

三、依法多渠道筹集办学经费，合理调配资金，满足学校常规教育教学和发展的需要；办理学校的各项贷款业务。

四、负责学校财务管理、会计核算、财务数据库体系建设，保障各项收入的落实和各项经费的有效使用，对各单位经济活动进行审核、管理、监督、指导。

五、负责各类经济合同的审查、会签、用印和存档，规范合同管理程序，做好经济合同管理工作。

六、负责学校一卡通中心的财务结算工作。

七、配合有关部门做好学校重大经济项目的论证、招标、决策工作，并对项目执行过程进行财务监督和指导。

八、牵头做好学生学费收缴工作；配合有关部门做好国家助学贷款、经济困难学生资助等工作。

九、负责学校财经工作领导小组的日常工作。

十、完成学校和上级部门交办的其它工作。

**第二章 行政管理制度**

第一节　行政工作制度

**1.1**　**学校会议制度**

　　1.1.1　学校会议总要求

　　（1）坚持减少会议的原则，尽量控制会议次数。学校重大会议须领导班子会议决定，校长批准方能召开。

　　（2）上级要求召开的会议及学校计划召开的会议，要按期、及时召开。

　　（3）每次会议，要事先做好充分的准备，明确会议的中心议题、[通知](http://www.xuexila.com/fanwen/tongzhi/)会议参加者，根据会议中心议题准备发言的内容，不开无准备的会，保证会议质量。

　　（4）树立良好的会风，做到不迟到、不早退、不喧哗、不议论，不接打电话，遵守会议纪律，认真做好会议记录，保证会议效果。

（4）对于违反会议制度的人和事，各处各级负责领导即时批评指正，并按相关规定予以处理。

　　1.1.2　会议主持人要求

　　（1）学校每次会议须先定出主持人，坚持谁主持，谁承办，谁负责到底，精细化主持，校办监督的原则。

　　（2）主持人责任

　　①负责会议的相关参会人员确定，并在会前做好参会通知。

　　②确定会议地点，并指定责任人，会前20分钟前打开门，并打扫好卫生，准备好话筒等。

　　③和相关发言人取得联系。

　　④要求好会议纪律，并始终为会议纪律负责。

　　⑤处理好会议突发的各种问题，保证会议基本程序完成。

　　⑥处理好未参会人员的精神传达，处理好考勤结果。

　　1.1.3　校长办公会议制度

　　（1）校长办公会议的主要任务是：就学校的发展建设、中心任务和其他重要行政工作做出决策;讨论[教育](http://www.xuexila.com/news/jiaoyu/)教学、教研、行政、后勤等工作的重要问题，并做出相应决定;听取各部门负责人的重要工作汇报，分析学校形势，检查总结工作。

　　（2）校长办公会议研究处理的事项主要有：贯彻上级文件精神;学校长远发展规划、年度[工作计划](http://www.xuexila.com/fanwen/gongzuojihua/)及主要工作的[实施方案](http://www.xuexila.com/fanwen/shishifangan/);学校教育教学、科研、行政、后勤等工作的重要改革[措施](http://www.xuexila.com/fanwen/cuoshi/)及实施[办法](http://www.xuexila.com/fanwen/banfa/);机构设置调整和一般人员调配;对教职工的奖惩、奖金的分配与审定;重大活动的安排;重要工作计划执行情况和[工作总结](http://www.xuexila.com/gongzuozongjie/);安全保卫等重要问题;其他重要工作。

　　（3）校长办公会议由校长主持，办公室记录，校级领导全部参加，与议题有关的中层领导列席参加。

　　（4）校长办公会议一般每月召开一次，特殊情况可随时组织召开。

　　（5）校长办公会议要贯彻民主集中制原则，研究问题时要充分发扬民主，让到会人员充分发表[意见](http://www.xuexila.com/fanwen/yijian/)。重大问题要经过调查研究、科学论证，有关部门要提出意见，和解决办法，以增强决策的科学性。

　　（6）参加会议人员要按时到会，集中精力研究工作。会议期间不会客，不办与会议无关的事情。要严格执行保密纪律，不准泄漏会议讨论情况、会议决定和机密事项。

　　（7）对会议决定的问题，必须明确主办部门和协办部门，校办公室协助校长了解[决议](http://www.xuexila.com/fanwen/jueyi/)执行情况和催办有关事项，并把办理情况及时向校长汇报。

　　1.1.4　学校领导班子会议制度

　　（1）学校领导班子每周召开一次会议，由校长总结、安排布置下阶段工作，各分管领导汇报本周工作完成情况及下周工作打算。

　　（2）除常务工作内容外，还要研究以下几个问题：

　　①传达上级[指示](http://www.xuexila.com/fanwen/zhishi/)和有关规定。

　　②研究学校有关规定、重要决定和工作部署。

　　③讨论对教职工的奖惩事宜。

　　④总结阶段性工作，协调各部门工作。

　　⑤学校临时遇到的问题。

　　（3）学校领导班子会议由校长主持，领导班子全部成员参加会议，由办公室负责记录、并整理会议决议，会后分管领导要按会议精神执行工作。

　　1.1.5　全体教师会议制度

　　（1）每月召开一次全校教师会议，全校教职员工参加，无特殊情况不许请假，设专人负责记录。

　　（2）教师会议主要内容：

　　①领导总结工作，布置下阶段工作重点及要求.

　　②贯彻落实上级会议精神、工作安排。

　　③公布学校临时的主要工作安排、重大决策和决定。

　　④通报学校月内出现的重大问题及学校处理决定。

　　⑤组织政治学习、业务学习，研究实施新改革。

　　（3）全校教师会议属例会制，无特殊情况不变，全体教师做到不迟到、不早退、不接打电话，确保会议纪律，会议做到准时、准点开。

1.1.6　德育工作会议制度

　　（1）根据学校具体工作安排，由分管领导组织召开班主任会议。

　　（2）重点研究以下工作：

　　①研究各班如何落实及完成学校每个时期中心工作任务。

　　②研究各班的班集体目标与落实措施。

　　③研究班委会的建设、班干部培养使用。

　　④研究班主任与任课教师及家长的联系。

　　⑤研究班级的常规管理、班风、学风的形成。

　　⑥研究学生[体育](http://www.xuexila.com/tiyu/)、卫生、文艺活动和身心[健康](http://www.xuexila.com/yangsheng/)状况等。

　　⑦研究学生[法律](http://www.xuexila.com/zhishi/falv/)意识、竞争意识、良好习惯、道德风尚的树立与培养。

　　⑧研究各班在学习、纪律、卫生等方面的差异及其原因。

　　⑨研究各班德育社团活动的开展。

　　1.1.7　教研工作会议制度

　　（1）由分管领导组织召开教研工作会议，各[学科](http://www.xuexila.com/xuexifangfa/xueke/)教研组长参加，每周召开一次，主要研讨教育教研工作。

　　（2）由科组长组织召开科组会议，各学科成员参加，由学科教研组长主持，每周召开一次，根据本学科教研实际情况开展研讨工作。

　　【说明】学校的各种会议，可根据实际情况召开、参加。

**1.2　宣传工作制度**

　1.2.1　总则

　　宣传工作是学校工作重要组成部分，是成功实施品牌化战略的重要保证，学校宣传工作必须坚持以正面宣传为主，对外树立学校良好的公众形象，增强学校的影响力和竞争力；对内为学校发展营造良好的舆论氛围，增强学校的凝聚力。为了使学校的宣传工作朝着规范化、制度化、科学化方面健康发展，更好地为学校的中心工作服务，从而加强对宣传工作的管理，特制定本制度。

　　1.2.2　宣传管理

　　（1）新闻报道

　　①新闻报道必须深入实际，调查研究，实事求是，及时、准确地大力宣传学校的教学教育成果和全校师生员工在工作和生活中的光荣事迹。

　　②学校各部门必须有专人负责宣传报道，及时向学校办公室报送具有新闻价值的信息，并有义务撰写新闻稿件。

　　③采写的新闻稿件必须交分管领导审核。对外新闻稿件由校办公室统一报送，凡涉及全校性的重大新闻，必须经学校主要领导审核、同意后方可发稿。

　　④校办公室定期组织宣传报道人员进行业务学习和培训，加强学校宣传队伍建设。

　　⑤突发、敏感事件的信息报道工作由学校办公室请示校长后，才确定统一报道口径，并负责向师生及社会媒体做好解释工作，个人未经允许，对突发事件不得擅自发布消息。在突发事件发生期间，散步谎言、煽动群众、扰乱正常的教学工作秩序的，给予行政处分、情节严重的，移交司法机关处理。

　　（2）校园网络、微信

　　①学校网站由校办公室管理、把握方向、具体实施。

　　②报道应坚持正确的舆论导向，以关注教育改革，宣传学校的发展，反映丰富多彩的校园生活，营造浓厚的文化、教学、科研氛围作为报道宗旨。

　　③网络宣传资料由各部门提供，经校办公室审核通过后方可使用，学校政策法规的发布必须经校长办公室同意。

　　④网站工作人员严格遵守操作程序，做好网站器材的保养和维护工作。

　　⑤报道完成编辑、排版后，必须经学校办公室领导审核、同意后方可发表。

　　（3）宣传橱窗

　　①学校宣传橱窗由学校统一规划，各部门分块管理，。

　　②除指定地点外，禁止学校各部门和个人在学校其它任何地方张贴告示、通知、启事等。

　　③严禁张贴违反我国宪法内容，损害国家利益或者带有挑衅性，侮辱性语言以及未经批准的或带有商业性质的宣传品。

　　④各部门在布置宣传橱窗的过程中，应充分发挥各自的特点，做到内容丰富多彩，版面设计精美。

**1.3　教职工行为规范**

1.3.1　职业道德规范要求

　　（1）爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护社会主义。全面贯彻国家教育方针，自觉遵守教育法律法规，依法履行教师职责权利。不得有违背党和国家方针政策的言行。

（2）爱岗敬业。忠诚于人民教育事业，志存高远，勤恳敬业，甘为人梯，乐于奉献。对工作高度负责，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生。不得敷衍塞责。

（3）关爱学生。关心爱护全体学生，尊重学生人格，平等公正对待学生。对学生严慈相济，做学生良师益友。保护学生安全，关心学生健康，维护学生权益。不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生。

（4）教书育人。遵循教育规律，实施素质教育。循循善诱，诲人不倦，因材施教。培养学生良好品行，激发学生创新精神，促进学生全面发展。不以分数作为评价学生的唯一标准。

（5）为人师表。坚守高尚情操，知荣明耻，严于律己，以身作则。衣着得体，语言规范，举止文明。关心集体，团结协作，尊重同事，尊重家长。作风正派，廉洁奉公。自觉抵制有偿家教，不利用职务之便谋取私利。

（6）终身学习。崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构。潜心钻研业务，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平。

1.3.2语言规范要求

（1）科学规范，确切简明；

（2）严谨清晰，文雅流畅；

（3）通俗易懂，风趣幽默；

（4）富有启发，讲究艺术。

1.3.2仪表规范要求

（1）衣着整洁得体；（2）举止文雅端庄；

（3）言谈文明礼貌；（4）坐态典雅端正；

（5）站态自然稳重；（6）待人热情诚恳；

（7）性格活泼开朗；（8）气质风范和谐。

　1.3.3人际关系规范要求

　　（1）教师与教师之间人际关系行为规范要求：

　　①团结互助，平等待人； ②加强交流，取长补短；

　　③总结经验，避免矛盾； ④互相尊重，切忌嫉妒。

　　（2）教师与领导之间人际关系行为规范要求：

　　①共同努力，办好学校； ②互相理解，相互支持；

　　③顾全大局，服从领导； ④尊重领导，听从指挥。

　　（3）教师与学生之间人际关系行为规范要求：

　　①热爱学生，融洽关系； ②关怀学生，严格要求；

　　③信任学生，尊重人格； ④公平对待，一视同仁。

　　（4）教师与家长之间的人际关系行为规范要求：

　　①尊重家长，加强联系； ②理解家长，互相沟通；

　　③帮助家长，改进教育； ④共同努力，教育新人。

**1.4　校务公开、师生及家长信访申诉工作制度**

　　1.4.1　校务公开制度

　　为切实加强学校民主管理，规范教育管理行为，进一步推进校务公开工作，完善公开制度，健全工作机制，全面加强党风廉政建设和依法治校的措施，提高学校科学管理、依法治校的水平，树立教育良好的行业形象，办好人民满意的教育，结合我校实际情况，特制定校务公开制度：

　　（1）校务公开的原则

　　依法治校，民主公开；突出重点，实事求是；规范持久，积极稳妥。

　　（2）组织机构

　　校务公开是一项政策性强、涉及面广的工作，为切实做好校务公开工作，学校建立以下机构，以明确各自职责，形成合力。

　　①校务公开领导小组

　　成立由校长，党总支委员，教代会主席为基本成员，校长为组长的校务公开领导小组，并履行下列职责：

　　a、根据上级主管部门的工作要求，制定本单位实施方案；

　　b、认真做好宣传发动工作，提高广大教职工的参与意识；

　　c、认真贯彻方案，保证顺利实施；

　　d、不断完善方案，增加各项工作的透明度。

　　②校务公开监督小组

　　成立由工会主席，总支纪检委员，教工代表为基本成员，工会主席或教代会主席为组长的校务公开监督小组，并履行以下职责：

　　a、向全体教职工宣传本工作的目的意义。

　　b、向领导小组反映单位的热点、难点问题。

　　c、全面了解和监督校务公开的实施情况。

　　d、定期向领导小组和教代会汇报落实情况。

　　③学校党组织、行政、工会及教职工要根据各自的职责，形成合力，做好工作。

　　a、党组织：全面领导，加强协调，发挥保证作用。

　　b、行政：民主集中，落实制度，尊重教职工的权利，发挥主导作用。

　　c、工会：调查研究，听取意见，及时反馈，发挥监督作用。

　　d、教职工：积极参与，献计献策，发挥民主管理作用。

　　（3）校务公开内容

　　要符合党的方针政策和国家的法律法规，从学校实际出发，不干预学校领导行使正当的管理职权。主要内容涉及教职工切身利益和党风廉政建设等方面的问题。主要内容是：

　　①学校的办学思想、发展规划、年度与学期工作计划。

　　②学校重大的改革措施及规章制度。

　　③校内重大人事变动，学校聘任合同制实施方案，待岗、转岗、下岗、分流的原则和程序。

　　④年度经费预算、结算报告，大额经费支出。

　　⑤学校基建项目，校园环境改造，重大项目招、投标及建设资金使用情况。

　　⑥教职工的考核评优、职称晋升、工资晋级，奖金发放和有关福利待遇。

　　⑦学校的奖惩工作，包括教职工及学生的奖惩情况。

　　⑧财务收支、预决算情况。

　　⑨学生的学杂费及其他收费项目标准的执行，为特困学生捐款，使用分配情况，书杂费减免情况，为社会募捐以及上缴情况。

　　⑩教职工和社会群众、学生家长关心的重点、热点问题以及其它需要公开的问题。

　　（4）校务公开形式：

　　①各类会议

　　a、由学校工会负责，依照教代会有关规定召开，由校长向教代会报告学校工作计划、工作总结、重大决策、办学思路、改革方案等提交教代会讨论审议，由教工代表分别向全体教职工传达教代会精神。

　　b、办公室负责人会议。通报学校贯彻上级精神，学校实施教代会决议情况。

　　c、校务会或行政扩大会。有党政、工、团、队主要负责人或有教研组长参加的会议，传达上级指示，通报工作进程、主要工作活动，布置安排近期工作，学校管理情况。

　　d、教职工大会。学习上级有关文件精神，公布有关学校改革成效，财务收支，内部情况，征求解答教工疑惑以及校务公开的情况。

　　e、家长委员会和家长大会。宣讲国家政策法规，收费项目、标准，学校发展方向和教育教学质量，学校取得的成绩及面临的困难，学生校内外教育配合协助的要求。

　　f、党员大会。加强政治理论的学习，通报学校教育教学情况，党员干部民主评议结果，公布党内事务。

　　②公告栏

　　在学校橱窗里设置校务公开栏。主要公开学校工作目标、任务和学校重大事项，最新工作动态，收费项目标准，学校财务收支情况，教师职业道德规范，师德师风建设等相关事项。

　　③教职工、学生及学生家长来信来访

　　a、设置校务公开信箱或意见箱，收集教职工及学生家长、社会各界人士对学校教育教学工作、校园建设、师德师风建设等建议和意见，放在固定位置，由专人定时开启、收集、汇总。

　　b、对收集上来的意见和建议要认真对待，及时研究解决，做到对教职工、家长群众反映的问题“事事有交待，件件有着落”。

　　（5）校务公开时间

　　根据公开的内容确定。属于常规性工作的定期公开，属于阶段性工作的按阶段公开，属于短期工作的要随时公开。学校在每学期或每学年末，要将校务公开的情况向教代会报告，接受教代会和教职工的监督。

　　（6）校务公开范围

　　根据公开事项的性质确定。学校要根据具体实际，按有关要求，由党政工共同协商确定公开的范围，防止盲目性和随意性，促进校务公开沿着正确的轨道方向健康发展。

　　1.4.2　学生及家长信访申诉工作制度

　　信访申诉工作是学校沟通和联系广大学生、家长、社会的重要渠道，起着密切联系群众，充分调动学生、家长、社会关心学校、热爱学校、建设学校的积极性，维护安全团结政治局面的作用。为加强学校学生及家长信访申诉工作规范化、制度化建设，特制定本制度。

　　（1）信访申诉工作的指导思想

　　认真贯彻践行社会主义核心价值观，建立和健全畅通的信息渠道，广泛听取学生、家长、社会的意见和要求，充分调动各方面的积极性，不断改进工作作风，提高信访申诉工作效率，为学校事业发展创造和谐向上的工作环境。

　　（2）信访申诉工作的基本原则

认真执行党的政策、国家法律、法规；实事求是，一切从实际出发；实行统一领导与分工负责制相结合，解决实际问题与思想政治工作相结合。

　　（3）信访申诉工作的组织领导

　　为了更好地落实信访申诉工作，学校成立由校长，副校长、正副主任为基本成员，校长为组长的信访申诉工作领导小组，并履行下列职责：

　　①制定信访申诉工作计划；

　　②负责信访申诉工作的布置、检查；

　　③督促信访申诉工作的办理；

　　④负责学校有关信访申诉资料的收集、整理和建档工作。

　　（4）信访申诉工作责任与目标

　　①信访申诉工作责任

　　a、实行信访申诉工作领导责任制；

　　b、注重信访申诉工作队伍建设，提高信访申诉工作人员的政治素质和业务水平；

　　c、信访申诉工作人员要秉公办事，不徇私情；遵守保密制度，不得泄露工作秘密，严禁将控告、检举材料和信访人要求的保密内容泄露给被控告人、被检举人；不得丢失、隐匿和擅自销毁信访材料。

　　②信访申诉工作目标

　　a、处理好“初信初访”，“初信初访”办结率达100%；

　　b、保证处理来信、来访的时效和质量，信访按期结办率不低于98%；

　　c、努力控制越级信访，无越级集体访和重复集体访；

　　d、对上级机关、上级领导转交办的信访事项，要及时办理并将办理结果及时反馈相应机关和领导。

　　（5）信访申诉工作程序

　　①来信办理

　　a、登记编号；

　　b、分类报送有关领导阅批；

　　c、凡署名寄校领导的信件直接送至有关校领导本人阅批；

　　d、根据校领导批示及管理权限分类归口办理；

　　e、对事关学校发展建设和学生、家长关心的热点、难点问题的来信及领导批示和办理结果，视情况在适当范围公布；

　　f、做好存档工作，按来信类别，整理后存档。

　　②来访接待

　　a、热情接待来访人员；

　　b、接待人员应认真听取来访人的陈述，了解来访人来访的目的、要求及反映的主要问题的时间、地点、主要事实、证据等，做好来访记录；

　　c、对不需要处理的一般问题，应说明理由或原因做好来访人的思想工作；应由所属处组室解决的问题，通知其处室接待处理；

　　d、需向领导汇报、请示的，报送有关领导审批办理；

　　e、对重要来访、突发性或重大集体上访，要有相关领导接待。

　　③信访材料的保管

　　做好存档工作，来访处理完毕，应按来访类别整理相关材料存档。

**1.5　公文处理、印章管理、档案管理、合同管理相关制度**

　1.5.1　公处理理制度

　（1）总则

　为规范我校公文的管理，提高我校公文办理的效率和质量，实现公文管理的制度化、规范化和科学化，特制订本制度。

　（2）要求

　①公文处理必须做到准确、及时、安全。拟文做到公文种类正确，标题完整，格式规范，内容简明，措辞恰当，发送单位清楚，附件附表齐备。

　②公文应一事一文，不能越级行文，正式行文及签署合同应用单位或项目全称。

　（3）公文分类

　①行文分类：

　a、按收文和发文对象，分为对外行文和内部行文。

　b、编号文按编号方式，分为党务发文和政务发文。

　c、按公文保密等级，分为绝密、机密、秘密三种，其他为一般文件。

　②介绍信：

　a、学校办公室是学校介绍信的管理部门。介绍信由办公室专人负责。需要出具者，一般情况下由办公室主任开具，特殊情况，须经分管校领导批准。

　b、开具的介绍信要有编号并加盖骑缝章。

　c、不允许开具空白介绍信，如确有特殊需要，须经由学校校长书面批准。

　（4）收（发）文

　①上级部门与外单位所有来文，以及处室接到的文件、通知等，应统一由办公室办理收文手续。

　②实行收文登记管理制度。办公室接到来文后，要认真清点，核对并逐件编号，按公文流转程序办理。

　③收文办理的程序一般包括：

　a、纸质版：签收、编号、登记、分送、阅批、分办、催办、保管、归档、销毁等。

　b、电子版：下载电子公文、编号、登记、分送、阅批、分办、催办、保管、归档、销毁等。

　c、办公室按照文件的内容和性质进行分类，相关领导阅示后，由办公室按领导批示意见进行分办。

　d、传阅文件一般应于三天内阅毕；有办理期限的，应按规定时限办结。

　e、办理完毕的来文应交由办公室归档。

　f、各部门在办理来文过程中，要严格执行有关保密规定，防止泄密。

　g、发文办理的程序一般包括：拟稿、校对、审核、签发、登记、印发、归档、销毁等。

　h、凡需制发的公文，发文办理的每一程序，都应由有关领导或人员签字，不需会签的文件由分管校领导审核签字，需会签的文件由有关处室分管校领导会签。

　i、经签发的党政公文，由办公室编制文号并下发。

　j、签发后的公文，未经批准，不得改动。

　k、公文办理完后，办公室应及时将公文的签发稿、正本和有关材料整理归档。

　（5）公文格式

　公文是具有法定效力和规范体式的公务文书。公文从内容到表现形式要体现简洁、规范。统一和规范的公文格式，能有效发挥公文的法定效力。党政机关公文格式在纸质公文用纸纸型、幅面尺寸、用纸技术指标、装订要求、公文诸要素的字体字号、排布规则等方面都有明确规定。我们要认真执行，实现公文格式规范化和标准化。

　①公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。如有附表（件），应在正文之后按顺序注明附表（件）名称。

　②公文用纸采用国际标准A4型纸，幅面尺寸为：210mm×297mm。定量为60g/㎡~80g/㎡的胶版印刷纸或复印纸。

　③公文标题，一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

　④主送单位，标题下空1行，左侧顶格用3号[仿宋体](http://baike.baidu.com/view/420849.htm)字标识，回行时仍顶格；最后一个主送单位名称后标全角冒号。如主送单位名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送单位名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

　⑤正文用3号仿宋字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1．”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。

　⑥成文时间，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

　⑦公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过4 mm，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，四角成90度，无毛茬或缺损。

　骑马订或平订的公文应当：

　a、订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差±4mm；

　b、无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；

　c、骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为3mm～5mm。

包本装订公文的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

　（6）其他

　①其他对外报送的材料，由办公室填写对外报送材料登记簿，经相关领导审核批准后方可对外报送。

　②本制度自印发之日起执行，最终解释权归学校办公室。

　1.5.2　印章管理使用制度

　　为规范学校印章的管理，确保印章的安全、正常使用，提高工作效率，特制定本规定。

　　（1）印章的管理

　　①学校印章由学校办公室保管；党委、工会、团委印章分别由党、工、团负责人保管；各处室的印章由各处室负责人保管。印章要用保险柜加锁存放，防止被盗。

　　②使用学校印章要在办公室内，一般不得将印章携带外出使用。如特殊情况需在外用印的，必须经校长批准。

　　③印章管理人员要履行职责，认真审核用章的手续和内容，确实无误后才予以盖章，严禁在空白便条、表格上加盖公章。

　　（2）因公使用印章管理细则

　　①学校印章、校长印鉴。除学校发文有发文登记外，凡需要使用学校印章和校长印鉴都要履行审批手续，由学校办公室负责人认真审核用章内容，确认无误后才予以盖章，严禁在空白便条、表格上加盖公章

　　②党组织、工会、团委印章。使用党、工、团印章要填写用印审批表，由党、工、团负责人签批。

　　③学生因私使用学校公章，由所在班主任加意见，教学部长或学生处主任初审，分管校长签批。

　　（3）其他

　　①如遇急事需用学校印章，而校级领导又不在学校的情况下，经办人可打电话请示有关领导，有关领导同意后，方可使用。

　　②本制度自印发之日起执行，最终解释权归学校办公室。

　1.5.3　档案管理制度

　　（1）总则

　　第一条 为规范学校档案管理，有效地保护和利用档案，为教育、教学、教研和学校党政管理等各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》等法律、法规，结合学校的实际，特制订本制度。

　　第二条 学校档案是指建校以来，学校主要职能活动和师生员工从事教育、教学、教研和学校管理等各项工作活动中直接形成，经过收集、整理，对学校和社会有利用保存价值的各种不同形式的历史记录材料，包括文字材料、图纸、图表、照片、录音带、录像带、光盘、产品、奖品等。

　　第三条 档案工作是学校一项重要的日常工作，是我校教育、教学、教研和党政管理工作的重要组成部分，是客观反映学校发展历史的重要依据。应把档案工作纳入学校整体发展规划，列入议事日程，加强领导。

　　（2）领导体制 机构设置

　　第四条 学校档案工作由校长指定一位副校长领导，其他的校领导要检查、督促所分管的各部门做好档案的收集、整理、立卷、归档工作。

　　第五条 学校设置档案室，它既是学校档案工作的管理部门，又是保存和提供利用档案的机构。

　　第六条 学校档案室的主要职责是：

　　①宣传、贯彻、执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，努力完成上级主管机关下达的其他有关档案业务工作。

　　②负责规划、协调全校档案工作，并负责对学校各处室、部、科档案工作的监督、指导和检查。

　　③制订和组织实施学校关于档案工作的规章制度，加强档案的规范化、标准化建设，提高档案的综合管理水平。

　　④负责接收（征集）、整理、分类、统计和保管全校各类永久、长期、短期保存的档案及有关资料。

　　⑤严格执行国家《保密法》和学校保密制度，组织做好档案的鉴定和密级调整工作，对已超过保管或保密期限的档案，提出存毁和解密、降密处理意见。

　　⑥做好档案的开放和利用工作，办理档案的借用与阅读；编制检索工具，编写档案参考资料，汇编档案文献，利用档案信息资源为学校各项工作服务，为社会服务。

　　⑦维护档案的完整与完全，做好档案的安全防范、修复、复制、保护工作；对损坏、偷窃、擅自销毁、遗失档案及泄密者，提请学校予以处理；对保护档案有功者，提请学校给予表扬、奖励。

　　⑧负责组织全校档案人员的业务学习与培训。

　　⑨认真做好档案的宣传工作和利用者教育活动。

　　⑩组织有关档案理论和档案业务的学术研究，组织和参加校内外档案业务研讨、交流和协作活动。

　　⑪档案室要积极为相关专业学生的学习和实习提供方便，并做好指导工作。

　　⑫完成学校领导交办的任务。

　　（3）档案队伍建设

　　第九条 学校档案工作人员采取以配备专、兼职人员与临时聘请人员相结合。

　　第十条 学校档案工作人员（含兼职档案员）应认真执行党和国家有关政策和学校有关规章制度，严守纪律，保守党和国家秘密，刻苦钻研业务，熟悉学校历史和档案情况，热爱档案事业，忠于职守，具备较好档案专业知识和一定的科学文化知识。

　　第十一条 学校应为档案人员提高政治、业务素质和生活待遇创造条件，关心他们的工作、思想和生活。

　　第十二条 档案工作专职人员属档案专业技术人员，其职称和待遇，按国家有关规定执行。

　　（4）经费、库房和设备

　　第十三条 档案经费应列入学校预算，尤其要保证用于保存归档文件所需的档案装具、必要设备的费用。

对于档案工作人员的培训、学术交流等方面应予以支持并提供方便，作出重大成绩给予适当奖励。

　　第十四条 学校遵循方便利用、安全保管、有利发展原则，为档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案工作用房。

　　（5）文件材料的归档、移交工作

　　第十五条 完善归档制度，文件材料的归档移交应纳入教育教学、教研和党政管理人员的职责范围内，做到应归档的文件材料必须完整、准确、系统地归档保存。

　　第十六条 学校各部门应做到各项工作与档案工作实行“四同步”管理，即布置、检查 、验收、总结各项工作时，要同时布置、检查、验收、总结档案工作。

　　第十七条 学校实行文件材料形成部门立卷制度。立卷单位的划分为：党群类以支部、党办、团委、工会；管理科室和教学部等分别为立卷单位，各部门形成的文件材料，一般由立卷人按文件材料形成的规律，加以系统整理组卷，编排页号或件号，填写卷内目录，装订后将属短期、长期和永久保存的档案向学校档案室移交。档案室负责指导立卷工作，在填写卷内目录之前，必须经档案室检查合格后再行填写。

　　第十八条 文书承办单位立卷时间，原则上要求：除教育、教学档案按学年度立卷外，其余各类档案均按自然年度立卷，每年3月份为部门立卷归档月。每学年形成的教学文件材料应于次学年度第四季度（11月份）完成立卷工作。

　　第十九条 学校党、政领导同志已阅批完毕的文件材料，要定期清理、归档。

　　第二十条 本校文件材料的归档范围：

　　①党政管理类

　　主要包括学校行政、工会、团委等组织的各种会议文件、会议记录和纪要：各部门的工作计划、规划、方案、汇报、总结、规则章程、统计报表：上级机关与学校关于人事管理、行政管理、党务管理等文件材料。

　　②教育教学类

　　主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动形成的文件材料。按佛山市教育局、佛山市档案局发布的《教育教学类档案工作规范》执行。

　　③基本建设类

　　按佛山市教育局、佛山市档案局发布的《基本建设类档案工作规范》执行。

　　④仪器设备类

　　主要包括我校的设备管理工作和各种国产、进口的高、精、尖、新、稀的价值人民币2万元以上的仪器设备申购、验收、使用、维修、改造各个环节形成的不同载体文件材料，包括全套随机技术文件。

　　⑤财会类

　　按佛山市教育局、佛山市档案局发布的《财会类档案工作规范》执行。

　　⑥声像类

　　主要包括本校各项活动中直接形成的或校外单位形成的与本校有关的，有保存价值的声像载体材料，尤其是声像载体的原件，具体范围包括：照片、录音带、录像带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等。

　　⑦人物类

　　主要包括教学、教研及其他专业技术的高级职称以上人员的职称材料，校级党政管理领导干部生平事迹材料，模范先进事迹材料、校史人物材料，以及已故人员的档案材料。

　　⑧实物类

　　主要包括上级领导来校视察、检查、指导工作和境内外知名人士来校参观访问的题词、题字等手迹材料；境内外的团体、个人和校友捐赠的纪念物品；学校和教职工个人荣获国家、省市级各类奖品（奖状、锦旗、奖杯等）；境外友好单位颁给的荣誉证书，以及其他有保存价值的实物。

　　第二十一条 归档的文件材料应质地优良，书绘工整，蓝黑墨水书写或打印件原件，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

　　第二十二条 案卷归档原则上按以下要求办理：

　　①归档时间

　　a、党政部门和按年度归档的部门，于次年3月底前归档。

　　b、各教学部门和须按学年度归档的部门，于次学年度第四季度（11月前）归档。

　　c、基建、生产设备和专题性成套档案，应在项目完成并通过鉴定、验收后两个月内归档。

　　②档案移接手续

　　档案室接收档案时，应根据档案目录，与移交人共同清点，对重要的、机密以上的案卷，要逐页清点，经查对无误，方可办理签收手续。

　　③有个别案卷若立卷单位尚需经常查用，可在办理手续后，借回使用。

　　第二十三条 学校对教学研究成果、基建工程和精密、贵重设备等进行鉴定、验收时，必须有档案室人员参加。有关主管部门应会同档案室人员对应归档的文件材料加以审查，签署意见，没有完整，准确、系统的文件材料的项目，不予验收，不予上报成果，不予评奖。

　　第二十四条 个人在其从事教学，教研、党政管理等职务活动中以各种载体形成的文件材料，必须按统一的移交时间给本部门档案人员转交档案室，集中管理，任何个人不得据为己有或者拒绝归档。

第二十五条 对调出及离、退休人员，在办理调动或离退休手续前，必须清还所借的档案材料，没有档案室签字，人事部门不得办理手续。长期出国人员在出国前应及时向档案室清退档案材料。

归档文件按（件）整理档案流程图

收集接收有保存价值的归档材料

接收档案时，根据档案目录，与移交人共同清点，检查材料的完整性，对重要的案卷逐页清点，经查无误后，双方办理签收移交手续。

整理、分类

以件为单位：按年代—问题—保管期限

排列

装订

装订前准备工作：1、去除金属物件；2、检查文件材料是否齐全完整，如有缺张少页或附件等不齐全的应设法补齐，有破损的应予以托裱、修复，装订边太窄的适当加宽，纸张大于A4标准的按A4标准进行折叠或裁切，小于A4纸张的按A4进行背贴。装订边太窄的适当加宽。

盖归档章、编号

使用档案管理软件录入档案信息

打印归档文件目录

装盒

填写档案盒背脊相关内容

档案上架入库房

结束

文书（案卷）类档案整理流程图

接收档案时，根据档案目录，与移交人共同清点，检查材料的完整性，对重要的案卷逐页清点，经查无误后，双方办理签

收移交手续。

收集接收有保存价值的归档材料

整理、分类

按年代—问题—保管期限

1．撰写案卷目录题名

2．打页码

案卷组合

录入案卷目录、卷内目录

内容信息至档案管理软件

装订前的准备工作：1、去除金属物件；2、检查文件材料是否齐全完整，如有缺张少页或附件等不齐全的应设法补齐，有破损的应予以修整，装订边太窄的适当加宽，纸张大于A4标准的按A4标准进行折叠或裁切，小于A4纸张的按A4进行背贴。装订边太窄的适当加宽。3、采用三孔一线的装订方法。

打印案卷目录封面、卷内目录

装订案卷

填写档案盒背脊相关内容

装盒

档案上架入库房

结束

　　（6）档案的管理

　　第二十六条 学校各类档案都是学校的重要财富，由学校档案室集中统一管理，任何部门或个人都不得将档案视为私有。全体师生员工都有保护档案的义务。

　　第二十七条 档案室按便于保管，方便利用为原则，对档案进行分类编号和排列。

　　第二十八条 档案室应研究和改进档案的保护工作，对已破损，虫蛀、霉烂和字迹退色档案，应及时修复或复制，学校要为档案保护提供必要条件。

　　第二十九条 档案室库房应有严格的管理制度，要有防火、防虫、防鼠、防盗、防尘、防湿、防高温、防暴晒等设备；要有安全保密制度，定期进行安全检查，遇有特殊情况，应立即向校主管领导报告，及时处理。

　　第三十条 档案的鉴定与销毁

　　①档案鉴定工作在主管校长领导下，由档案室与分管档案工作的科室负责人组成鉴定小组。负责对保密期限和保管期限已满及已到达开放期限的档案进行鉴定，并作出处理意见。

　　②销毁档案。需要销毁的档案，应造清册，报主管档案工作的校领导批准后，方可销毁。未经鉴定和批准，任何部门或个人不得销毁档案。

　　第三十一条 学校各类档案按其价值确定保管期限为永久，长期和短期三种。

　　①永久：凡反映我校主要职能活动和基本历史面貌的，对学校和社会需要长远利用的档案，列为永久保管。它主要包括两部分，一是学校制成的重要文件材料，二是上级领导部门针对本校所发的重要文件材料。

　　②长期：凡在相当长的时间内，学校需要查证利用的档案，列为长期保管。它包括学校产生形成的和上级领导部门及有关部门所发生的与本校工作有关的比较重要的文件材料。保管期限为十六至五十年。

　　③短期：凡在短期内学校需要查证利用的档案，列为短期保管，其保管期限为十五年（含十五年）以下。

　　第三十二条 档案的统计

　　①档案室应在每年终对档案的收入、移出、库存量、档案的利用等情况进行统计。

　　②依照有关规定和要求，向市档案局报送学校档案工作情况统计报表。

　　（7）档案的利用与开放

　　第三十三条 学校档案室设立供查阅档案资料的阅览室，做好利用的指导，积极开展利用工作，开展档案编研，主动提供利用，充分发挥的社会效益和经济效益。

　　第三十四条 凡符合《档案法》关于开放档案规定的档案，则向全校和社会开放。

　　档案开放工作由档案室负责，任何部门或个人无权公布档案，校档案室开放档案，必须遵循下列规定：

　　①本校教职工因教学、教研等工作需要查阅档案的，凭本人工作证，校外单位或个人，须持有单位介绍信，在说明查阅档案的目的和所要查档案后，则可查阅利用属于开放范围的档案。

　　②查阅者如要求复印档案，由档案室负责办理。

　　③校友凭介绍信便可查阅档案。

　　第三十五条 档案属下列情况之一者，不能开放：

　　①涉及党和国家秘密的。

　　②涉及专利或技术秘密的。

　　③涉及个人隐私的。

　　④档案形成部门规定限制利用的。

　　第三十六条 对要求查阅、摘录、复制属于尚未公开的档案的须经校长同意。

　　（8）档案资料借阅办法

　　第三十七条 学校档案资料主要为本校服务，同时也为社会服务。

　　第三十八条 一般情况下，照片及档案材料概不借出，确需要借出时，必须经办公室主任批准，履行登记手续后方可借出，并限三天内归还。

　　第三十九条 查阅已公布开放的档案资料，本校师生员工凭工作证、学生证；校外人员须持单位介绍信（写明查阅问题、目的）和本人工作证履行登记手续后方能调阅。

　　第四十条 承担所借阅档案材料的安全、保密责任；不得撕去其中文件；不得在文件上划线、圈点折叠、涂改、写眉批；不得随意摘抄无关的档案材料；未经同意不得摄制、复制、转借档案材料，违者则根据有关规定给予当事人严肃处理或经济处罚。

　　第四十一条 凡调阅党委会议记录、校务会议记录、有密级的上级文件以及超越原文件规定的阅读范围的档案，应由部门负责人提出查阅报告，经党委书记或校长审批后，限定性地阅读有关内容、不得带出档案室，不得摘抄，如确因工作需要摘抄时，摘抄稿限期交还档案室注销销毁。

　　第四十二条 借阅涉及人员的处分、处理等档案，须经学校分管档案工作的领导批准，方可借阅。

　　第四十三条 教学档案中的学籍册，只提供学生科负责学籍管理的工作人员工作利用，其他人需要时，由学生科负责学籍管理的人员到档案室代为查阅，或可由档案室复印后出具“此证明”。

　　第四十四条 查阅会计档案，须经分管档案工作的校领导同意后，方能进档案室查阅。

　　第四十五条 校外人员利用档案，要按规定收取咨询费和调档费，若需复印则既要收复印费，还要收档案保护费。校内人员复印档案收取工本费。

　　第四十六条 查阅和归还档案时，应严格履行签字、登记、注销等手续，档案人员对查阅归还的档案，应仔细清点，核查无误后方可签字注销，如发现有损坏、丢失等情况，应立即追究责任。

　　（9）档案工作保密规定

　　第四十七条 档案工作人员应严守党和国家秘密，认真执行国家《保密法》及法规和学校保密制度。

　　第四十八条 档案工作人员不得擅自复印、摘抄或传播具有内部和秘密性质的档案材料或内容。

　　第四十九条 对不归档的重要秘密文件及经档案保密鉴定小组鉴定，需要销毁的密级以上档案材料，必须登记造册，经主管档案工作副校长批准后，由二人以上共同负责监销。

　　第五十条 尚未整理装订的档案材料，不得随便堆放，必须置放于柜内，妥善保管。

　　第五十一条 严格执行档案材料接收、保管和利用制度，认真履行核对、签字、登记、注销等手续。经管秘密级档案的人员，调动工作时应向接替人员办理移交手续。

　　第五十二条 档案库房重地，非经管（或本室）人员，未经同意，一律不得入内。

　　第五十三条 秘密级档案材料，一般情况下，只供在阅览室查阅。若需借出，应办理审批手续，方可借出；借出后须承担档案秘密安全责任。

　　第五十四条 借阅本校形成的属内部的秘密级档案材料，须经学校负责人批准，方可查阅。

　　第五十五条 复印秘密级档案材料，应严格履行审批、登记手续。复印件应标明复印单位、份数、日期，并同原件一样管理。复印须在校内复印。

　　第五十六条 档案室必须履行行政监督职能，对保护秘密级档案安全有功者，提请学校给予表扬、奖励；对泄露秘密级档案者，提请学校给予处理处分。

　　（10）档案库房管理规定

　　第五十七条 档案库房要有专人管理，档案箱柜的锁匙由专人专柜保管，非档案室工作人员，不得随便进入档案库房。

　　第五十八条 档案库房内不准存放易燃易爆物品，不准使用电炉。

　　第五十九条 不准在档案库房内吸烟。

　　第六十条 库房门必须坚固安全，并设防光窗帘，配备消防设备。工作人员每天下班前都要检查库房的水电，门窗、门锁以及电器开关，发现问题及时处理，无法处理时及时向领导请示排除办法。

　　第六十一条 库房内档案柜、架排列布局要合理、整齐，工作人员要定期打扫库房卫生，进入库房时要换上干净的拖鞋，保持库房清洁。

　　第六十二条 库房要配备温湿度测量仪器和空调机、吸湿机等设备。管理人员要根据天气变化情况及时调节库房内的温湿度，尽量保持在理想的指标范围内（温度：14℃～24℃；湿度：40～６５％），同时要做好温度记录和分析工作。

　　第六十三条 接收档案时，要仔细检查档案案卷，平时也要定期翻动档案案卷，检查有无虫蛀及霉变以及字迹褪色等问题，若发现问题，要立即做好杀虫、消毒以及档案修复工作。

　　第六十四条 对照片的底片，要戴干净的手套进行操作，以防汗渍沾污。

　　第六十五条 节假日前，应做好安全防火检查，堵塞漏洞，消除隐患。

　　（11）档案鉴定和销毁制度

　　第六十六条 档案法规要求，档案的鉴定和销毁工作由学校档案鉴定工作小组对已期满的档案进行鉴定和销毁。

　　第六十七条 鉴定的方法：以一个年度和一个项目的成套档案材料为基础，分个人初鉴、集体审查两个阶段进行。对到期的档案提出销毁或延长保管期限的意见，对要销毁的档案应登记造册，报校领导批准后，方可销毁。

　　第六十八条 档案销毁时，必须有两人监销，并在销毁清册上签字，销毁清册则由档案室长期保存。

　　（12）人事档案管理规定

　　第六十九条 人事档案是教职工个人经历和从事教学、科研及社会实践的记录，是教职工思想品德、业务能力和工作能力的反映，是历史地、全面地考察了解和正确选拔干部及晋升技术职务的重要依据。

　　第七十条 人事档案的归档范围：

　　①教职工本人的工作履历表、登记表、自传等材料。

　　②录用、聘用干部职工审批表、合同书、政审、续聘、解聘辞退材料。

　　③教职工鉴定（含自我鉴定）考察、考核材料，职工调动、国内外进修、鉴定材料。

　　④教职工任免、考绩、晋升技术职务、学位、学历、转正、定级材料。

　　⑤教职工政历材料。

　　⑥入党、入团材料（入党入团志愿书、申请书、转正申请书、党团登记表）退党、团材料登记表等。

　　⑦受党、团及行政奖励、处分、撤销处分决定、甄别复查和上级批复等材料。

　　⑧教职工违反党纪、政纪、国法等材料。

　　⑨教职工工资级别登记表、工资变动登记表、干部调资审批表，定级和解决待遇的审批材料等。

　　第七十一条 人事档案的管理

　　①凡由我校管理的教职工的人事档案，由学校组织人事科档案室负责保管。

　　②人事负责人负责接收和转递人事档案，收集归档材料，并做好登记、整理、编目工作。

　　③学校档案室设一专柜保管已故人员（死亡三年后）档案材料，借阅档案须作登记，并在阅档室阅档。

　　第七十二条 人事档案的借阅规定

　　①凡中共正式党员，持有党委、党总支（直属支部）、机关部、处、办的借阅档案的介绍信，可到档案室借阅有关人员的档案材料。

　　②领导和有关干部需借阅本单位教职工的档案，须主管领导批准，方能借阅。

　　③任何人不得查阅本人及其亲属、主要社会关系的档案材料。

　　④借阅人事档案人员，必须严格执行保密制度，保证绝对安全，不准转借，不准让无关人员和教职工本人翻阅，阅毕及时归还。

　　⑤查阅档案者，不得涂改、扩散、抽出、增添、圈划、污损，未经批准不得复制、摘抄档案材料，如有损污、泄密要追究责任，情节严重的要给予纪律处分。

　　（13）档案管理员工作职责

　　第七十三条 贯彻执行党和国家及上级主管部门关于档案工作的政策、法令和规定，指导、监督、检查各部门兼职档案员做好文件材料的收集、整理、移交工作。

　　第七十四条 按照“佛山市中小学档案管理工作规范”，负责对本人分管的各类档案的接收、分类、编目和系统管理工作，有计划、有步骤地进行档案编研工作，编制检索工具和档案参考资料，积极做好档案信息资源的开发工作，参加学术研究活动，提高工作质量。

　　第七十五条 积极开展档案宣传工作，增强全校教职工的档案意识，做好档案装订归档工作，组织有关人员对保管期限已满的档案进行鉴定和销毁。

　　第七十六条 做好分管各类档案的计算机管理工作。

　　第七十七条 按照《档案库房管理制度》要求，做好“八防”工作，确保档案材料完整、安全。

　　第七十八条 做好保密工作和档案利用服务工作。

　　第七十九条 对保存的档案数量进行准确的统计，做好档案台账，掌握档案的收进整理、利用、移出、销毁和室内各种数据，填写统计报表。

　　（14）考核、奖励与处罚

　　第八十条 学校档案室应建立检查、考核和评估制度，明确岗位职责，对优秀的专、兼职档案人员和有突出服务成果、研究成果及对档案工作建设有重大贡献者，由学校给予表扬和奖励。

　　第八十一条 每学期对档案员进行考核，年度考核增加档案工作考核内容。

　　第八十二条 对于违反《档案法》的行为，由学校根据《档案法实施办法》的规定予以处罚。并报档案局备案。

　　（15）附则

　　第八十三条 本制度自印发之日起执行，最终解释权归学校办公室。

　1.5.4　合同管理制度

　　（1）总则

　　第一条 为维护我校的合法权益，加强学校的合同管理，保证合同依法签订和严格履行，杜绝无效合同事件的发生，依照我国现行有关法律、法规，结合学校实际制定本规定。

　　第二条 本规定所称合同，是指学校与其它法人、组织和个人为实现一定的经济技术目的，明确双方权利义务关系的协议。具体范围以国家有关合同方面的法律、法规所定义的合同为准。签约双方协商同意的有关修改合同的文书、电报和图表等，也是合同的重要组成部分。

　　第三条 我校具有法人资格，校长是法定代表人，签订合同应由法定代表人或其委托代理人进行。

　　第四条 订立合同，必须遵守国家的法律，符合国家政策和学校的利益。校内任何单位和个人不得利用合同进行违法活动，损害国家和学校的利益，牟取非法收入。签订合同必须贯彻协商一致、平等互利、等价有偿、诚实信用的原则。

　　第五条 本规定适用于我校所属各处室以学校名义对外签订的各类合同。

　　（2）合同的订立和履行

　　第六条 学校各处室对外合同必须以学校名义签订。

　　第七条 以学校名义对外签订合同，均须办理法人授权委托书方可从事签约代理活动。办公室负责办理学校法人授权委托事宜。未经授权，学校任何部门和个人不得以学校名义对外签订合同。

　　第八条 合同应按有关法律、法规的规定，书写清楚，用语准确，具备主要条款。

　　第九条 除即时清结者外，所有合同一律采用书面形式，不得订立口头合同。

　　第十条 合同签订前，合同承办单位应做好对方当事人有关情况的调查，内容包括：

　　①合同主体是否合格；

　　②经营范围；

　　③履约能力、资金、信用情况；

　　④意愿是否真实一致；

　　⑤承办人的代理权是否符合授权范围。

　　第十一条 采购、工程、维修等合同应在做好市场调查和预测的前提下，做出技术和经济效益的可行性分析论证报告。

　　第十二条 采购、工程、维修等合同签订必须符合区教育局的《财务管理制度》。

　　第十三条 签订合同必须履行审批手续，属于各承办单位自审自签的合同，由各承办单位的主要负责人审批，其负责人应对合同实质性内容的有效性、合法性负责。

　　第十四条 合同依法成立，即具有法律约束力，承办单位必须严格履行，组织实施。实施过程中遇有不能履行或不能完全履行的重大合同，承办人及承办单位应及时提出解决问 题的意见，并及时向主管领导报告。所有合同的变更、中止、解除应严格履行批准手续，同时应采取积极有效的补救措施，避免不必要的损失。

　　第十五条 凡以学校名义签订合同都必须使用佛山市高明区职业技术学校公章，校内各处室行政公章一律不得对外签订合同。

　　（3）合同管理

　　第十六条 全校的合同管理采取统一归口管理与分类专项管理相结合的原则。

　　①已完成的合同统一交到学校档案室管理；

　　②未完成的合同由各处室专人保管。

　　第十七条 财务人员、报帐员通过审计及结算对所有合同监督并有权：

　　①按照结算制度的规定办理结算、承付和拒付；

　　②对有关合同进行经济效益的核算；

　　③检查合同执行中的财经纪律并对违纪事件进行处理。

　　第十八条 凡因合同引起的纠纷，需要进行诉讼活动的，须按有关规定将案件有关情况以书面形式报校长办公室。

　　第十九条 有下列情况之一者，视情节轻重分别给予批评、追究行政经济责任。

　　①签订合同不做调查，不了解对方资信，导致上当受骗，给学校造成经济损失者；

　　②超出经营范围和履约能力，使合同不能正常履行，给学校造成经济损失者；

　　③无代理权或超越代理权限，致使合同不能履行，给学校造成经济损失者；

　　④承办人与对方恶意串通，损害学校合法利益，视情节轻重给予处罚，构成犯罪的交司法部门处理。

　　（4）附则

　　第二十条 本制度自印发之日起生效，最终解释权归校长办公室。

第二节 党务、纪检工作制度

**2.1党务工作及党支部建设目标管理考核相关制度**

　　一、目标管理考核目标及准则

　　1、为探索新情势下加强基层党支部建设的新办法，全面地、准确地、科学地评估各党支部的工作效果，加强对党支部的量化管理，逐步使党支部工作走向标准化，不断增强党支部的活力，先进党支部的凝集力和战役力，为实现我校的中心任务供应组织保证。

　　2、党支部工作目标管理考核本着，客观、可比，便于操作，的准则。

　　3、党支部目标管理考核要把工作支配、工作领导、工作检讨有机地统一起来，并将民主评议党支部的内容融于其中，也作为评选进步党支部的根据。主要采取组织考核与党支部自评相结合，党内与党外互评相结合，全面考核与专题考核相结合，集中考核与平时把持相结合的方式；综合各方式评估，最后得出考核论断，切实保证考核的实际效果。

　　二、目标管理考核内容

　　1、党支部班子自身建设  
　　●支委会组织健全，成员分工明白，任务落实，失职尽责实现义务。

　　●认真搞好支委会思维作风建设，按时并有功能地开好支委生活会，坚持民主集中制，成员团结，有凝聚力跟战斗力。

　　●有计划地组织支委学习党委部署的各项学习内容，定期研讨支部工作，支部工作有盘算、有总结。

　　●按恳求召开党员大会报告工作及进行工作总结。

　　●按要求以不同形式向党委讲演工作。

　　●班子成员廉洁自律。

　　2、党员教育管理监视

　　●认真组织党员参加校党委安排的党课、党纪教育活动，缺勤率达80%(以上(出差除外)。

　　●党支部留神树立和宣传党员典范，用典型的示范领导作用带动多数党员在实际中更好地发挥先锋模范作用。

　　●党支部坚持每两个月至少一次组织活动，组织运动主题清楚，有考勤，有记载，形式多样，成果较好。

　　●党支部每半年召开一次民主生涯会，交流思想，检查执行党的决议情况和保证中心任务完成情况，开展批驳与自我批评，加强团结。

　　●党支部保持对外出党员提出请求，保障联系，跟踪治理；对流动党员及时办理党员流动证；党员退休要按时到组织部办理移交。

　　●党支部认真监督党员、党员干部执行中纪委、市科教纪工委、院纪委的有关规定，对违纪党员敢于批评教育，直至组织处置、党纪处理，严肃党的纪律。

　　3、发展党员工作

　　●认真贯彻“十六字方针”，积极发展发展党员工作，工作有计划、有办法，每半年至少研究一次发展党员工作。

　　●重视非党积极分子队伍建没，始终扩大积极分子步队，踊跃做好入党积极分子的培养、教育、考核、写实、发展等工作。

　　●做好筹备党员的教导、考核和转正工作。

　　4、思想政治工作

　　●认真组织单位职工学习党委划定的学习内容，参学率达70％以上(出差除外)，形式多样，方式灵活，效果较好。

　　●结合局面责任，利用各种渠道，增强宣传教诲工作力度板报内容丰富，喜闻乐见，留心宣扬好人好事，单位内有较强的正气。

　　●经常分析研究职工的思想动态和要求，解决好职工的思想意识和实际问题。

　　●一直总结思维政治工作的教训，进步思维政治工作的后果。

　　5、党政配合

　　●党支部认真加入本单位主要问题的研究跟决议，保障决定正确可行。●党支部每年至少召开两次支部委员会，听取行政领导通报工作情况，支持行政领导做好本单位各项工作。

　　●党政引导工作上彼此支撑，主动沟通情形，步调一致，团结协调。

　　6、其它工作

　　●配合党委做好民主党派成员和其它统战成员的工作。

　　●领导并支持工会支会、共青团支部踊跃负责地发展工作

　　●做好本单位保险、保密、治安综合管理工作、谋划生育工作。

　　●做好创建精神文明先进单位的有关工作。

　　三、目标管理考桉的步骤与办法

　　1、自评。每年六月份各支部对半年的工作情况进行一次自查，每年十二月要对支部本年度的工作情况进行全面总结和自评，两次自评表均报办公室存案。

　　2、民主测评。召开支部党员大会报告全年工作。参加会议人员联合平时对支部工作理解的情况，填写《民主测评表》，表中所列各项考核标准以优良、较好、一般、差填写。

　　3、组织考核。校党委考核组年初通过听取党支部工作汇报、查阅支部会议记录、抽查个人学习笔记、座谈等情势对支部工作进行全面考评，并结合平时对支部工作的了解掌握情况，对支部各项考核尺度以优秀、较好、畸形、差打分。

　　4、日常抽检。重要采用不定期的方法，应用各种工作机会，懂得支部有关工作情况。

　　5、专题抽检。重要利用一定时间，采取固定方式，对专项工作进行重点检查。

　　6、汇总。支部考核总分90分以上为精良；80―89分为较好；70―79分为个别；69分以下为差。经党委考核组探讨判断后，对优秀人员进行考察，考察结果每年底向全支部通报。

**2.2党风廉政建设制度**

一、廉洁行为规范

　　第一条　党员领导干部要廉洁奉公，忠于职守。禁止利用职权和职务上的影响谋取不正当利益。不准有下列行为：

　　(一)索取管理、服务对象的钱物;

　　(二)接受可能影响公正执行公务的礼物馈赠和宴请;

　　(三)在公务活动中接受礼金和各种有价证券;

　　(四)接受下属单位和其他企业、事业单位或者个人赠送的信用卡及其他支付凭证;

　　(五)以虚报、谎报等手段获取荣誉、职称及其他利益;

　　(六)用公款公物操办婚丧喜庆事宜和借机敛财。

　　第二条　党员领导干部要严防商品交换原则侵入党的政治生活和国家机关的政务活动。禁止私自从事营利活动。不准有下列行为：

　　(一)个人经商、办企业：

　　(二)违反规定在经济实体中兼职或者兼职取酬，以及从事有偿中介活动;

　　(三)违反规定买卖股票;

　　(四)个人在国(境)外注册公司或者投资入股。

　　第三条　党员领导干部要遵守公共财物管理和使用的规定。禁止假公济私、化公为私。不准有下列行为：

　　(一)用公款报销或者用本单位的信用卡支付应由个人负担的费用;

　　(二)借用公款逾期不还;

　　(三)公费出国(境)旅游或者变相出国(境)旅游;

　　(四)用公款参与高消费娱乐活动和获取各种形式的俱乐部会员资格;

　　(五)以个人名义存赌公款。

　　第四条　党员领导干部要遵守组织人事纪律，严格按照干部选拔任用工作的制度办事。禁止借选拔任用干部之机谋取私利。不准有下列行为：

　　(一)采取不正当手段为本人谋取职位;

　　(二)泄露酝酿讨论干部任免的情况;

　　(三)在工作调动、机构变动时，突击提拔干部，或者在调离后干预原地区、原单位的干部选拔任用;

　　(四)在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相;

　　(五)在干部选拔任用工作中封官许愿，打击报复，营私舞弊。

　　第五条　党员领导干部对涉及与配偶、子女、其他亲友及身边工作人员有利害关系的事项，应当奉公守法。禁止利用职权和职务上的影响为亲友及身边工作人员谋取利益。不准有下列行为：

　　(一)要求或者指使提拔配偶、子女、其他亲友及身边工作人员;

　　(二)用公款支付配偶、子女及其他亲友学习、培训的费用;

　　(三)为配偶、子女及其他亲友出国(境)旅游、探亲、留学向国(境)外个人或者组织索取资助;

　　(四)妨碍涉及配偶、子女、其他亲友及身边作人员案件的调查处理;

　　第六条　党员领导干部要艰苦奋斗，勤俭节约。禁止讲排场、比阔气、挥霍公款、铺张浪费。不准有下列行为：

　　(一)在国内公务活动中接受超过规定标准的接待;

　　(二)违反规定用公款装修、购买住房;

　　(三)擅自用公款包租或者占用客房供个人使用;

　　(四)违反规定配备、使用小汽车;

　　(五)擅自用公款配备、使用通信工具。

　　二、实施与监督

　　第七条　党员领导干部要以身作则，模范遵守本准则。

　　第八条　贯彻实施本准则，要发挥民主党派、人民团体、人民群众和新闻舆论的监督作用。

　　第九条　党员领导干部参加民主生活会，要对照本准则进行检查，认真开展批评和自我批评。

　　第十条　党员领导干部组织实施和执行本准则的情况，应列入干部考核的重要内容，考核结果作为对其任免、奖惩的重要依据。

　　第十一条　党员领导干部违反本准则的，依照有关规定给予批评教育、组织处理或者纪律处分。

**2.3校务监督委员会工作制度**

　　为了坚持科学发展观，坚持社会主义办学方向，贯彻执行党的教育方针，遵守国家法律法规，坚持依法治校与以德治校相结合不断提高教育质量和办学效益，实现我校教育的跨越式发展，结合学校实际，制定本工作制度。

　　第一条 校务委员会的性质和职能：学校设立由校长主持和领导下的校务监督委员会，以下简称校务会。校务会是学校的审议机构，主要是在校长主持下对校长提出的重大决策进行审议，并制定实施方案，供校长在决策时参考，并对校长的日常工作提供有力的帮助。

　　第二条 校务会的宗旨：提高学校领导机构的科学决策能力，发扬民主和集体智慧，建立科学决策的保证机制和民主监督机制。全心全意依靠教职工办好学校，保证教职工参与民主管理和民主监督，维护并保障教职工的合法权益。

第三条 校务会的主要职责：

1、组织对学校教职工廉洁自律、“三重一大”（重大决策、重要人事作用、重大项目安排和大额资金使用）事项及其他有关事项开展监督。

2、协助学校党支部抓好党风廉政建设工作。积极完成纪检监察各项工作任务。

3、收集各方面对学校管理的意见和建议，督促落实并反馈办理结果。

4、协调各方面关系，化解社会矛盾，切实维护党员群众的民主权益。

5、定期向教代会报告工作，听取意见，接受评议。6、审议校务会成员人选。

第四条 校务会议事规则：

1、校务会应有三分之二以上的成员参加方能召开。

1. 坚持重大问题集体讨论原则。重大问题要按照议事规则和决策程序，经校务会讨论后作出决策，如对决策事项意见分歧较大，应暂缓做出决定，待进一步调查研究后再做决策。

3、建立保密制度。凡议题涉及到校务会成员，本人要回避。校务会酝酿、讨论、决策的事项，未经批准和授权，不得私自发布。

4、建立档案制度。校务会记录应包括议题、次数、时间、地点、主持人、出席人、决策要点等内容，会议记录由校长签字后备案。

第五条 校委会一般每季召开一次，特殊情况随时召开，研究贯彻落实中央的路线、方针、政策和市委、市府下达的各项任务，讨论决定本校的各项工作的重大问题。

第六条 校委实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。按照民主集中制原则，每个校委会成员必须充分发表自己意见，做到各抒已见，集思广益。凡有不统一的问题，必须严格实行少数服从多数的原则。

  第七条 校委会集体讨论决定了的事情，要按照校委会成员的分工分头去办，各司其责，决不能互相推诿，拖着不办。如有失职必须追究其责任。委员个人对集体作出的决定如有不同意见，在坚决执行的前提下，可以保留意见。也可以向上级组织报告。

第八条 校委成员在调研、检查指导工作或参加其它活动时发表指导工作的个人意见，必须符合校委会集体讨论决定的精神。

  第九条 校委会成员必须加强团结，齐心协力，坚决维护校委会集体领导的权威。做到互相尊重、互相支持、互相谅解、互相配合。坚决反对拉帮结派，会上不说，会后乱说，闹不团结等不良行为。严格有关事项的保密制度。

  第十条 校委会成员要组织好一年两次民主生活会，会前要广泛听取各方面的意见，各自作好充分准备。民主生活会中要勇于开展批评和自我批评，肯定成绩，找出差距，研究制定解决问题的措施。

　　第十一条　校长作为校务会的主要成员，要认真履行校长职责，对学校教育教学管理工作依法享有民事权利、承担民事责任、对学校国有资产负有法律责任。

第三节 组织人事工作制度

**3.1　教职工考勤、考核、工作量计算、绩效工资分配相关制度**

　　根据区编委办、财政局、教育局《关于印发佛山市高明区实施义务教育学校绩效工资和调整工作人员地方性津贴补贴的实施意见的通知》（明机编办[2010]41号）和区教育局、区编委办、区财政局《关于印发佛山市高明区义务教育学校绩效工资指导意见（试行）的通知》（明教[2010]72号），明教人[2012]20号《关于义务教育学校教师调整绩效工资相关问题补充意见的通知》及补充说明等文件精神，为切实加强我校教职工队伍建设，提高教职工自觉履行岗位职责的自觉性，更好地落实各教职工的岗位职责，调动广大教职工的工作积极性，结合学校当前实际，特制定新的实施方案。

　　（1）实施范围和对象

　　①按国家规定执行事业单位岗位绩效工资的我校在职在编工作人员。

　　②我校参照义务教育学校在职在编工作人员的标准核定。

　　（2）组织领导机构

　　①工作领导小组

　　组长：罗松芳

　　副组长：陈锦成、黄信平

　　组员：李海英、岑业青、陈丽梅、何景贤、王共民、高晚霞

　　②考核数据统计组

　　组长；李海英

　　组员：岑业青、陈丽梅

　　（3）绩效工资的分配

　　绩效工资包括现有岗位津贴、节日慰问金、年度考核奖、班主任津贴等地方性津贴补贴。学校在职在编教职工绩效工资在核定的总量内分为基础性和奖励性两部分，其中基础性绩效工资按绩效工资总量的65%划拔到教职工的个人帐户，奖励性绩效工资按绩效工资总量的35%由学校进行绩效分配。

　　①基础性绩效工资的分配

各教职工基础性绩效工资及节日慰问金由区财政统发。

　　②奖励性绩效工资的分配

　　a、我校实施奖励性绩效工资分配遵循以下原则：贯彻上级有关绩效工资分配文件精神原则；结合学校实际情况的原则；公开、公平、公正的原则；有利于调动工作积极性原则；多劳多得，体现工作绩效原则；对事不对人的原则。

　　b、全校全年在职在编教职工奖励性绩效工资总量

　　全校全年教职工奖励性绩效工资总量=教职工月均奖励性绩效工资×教职工人数×12个月。

　　c、校长、副校长绩效工资

　　据明教[2010]72号文件精神及附件2的说明，校长、副校长的绩效工资在学校绩效工资总量中安排，校长、副校长绩效工资额（基础性绩效工资+奖励性绩效工资）与本校专任教师平均绩效工资额（基础性绩效工资+奖励性绩效工资）比例为：高中（中等职业教育）校长1.45：1，高中（中等职业教育）副校长1.35：1。校长、副校长每月领取绩效工资不再参与学校专任教师的奖励性绩效工资、超课时补贴、教育教学成果奖等的分配，只参与年终一次性考核奖的分配。

　　正、副校长在校分配年奖励性绩效工资总额＝正、副校长年奖励性绩效工资总额－正、副校长年度考核奖金。

　　专任教师人均年绩效工资额＝（专任教师年岗位绩效津贴+节日慰问金）÷65%÷专任教师人数。

　　正、副校长年绩效工资额＝专任教师人均年绩效工资额×对应比例。

　　正、副校长年奖励性绩效工资额＝正、副校长年绩效工资额－本人年岗位绩效津贴－节日慰问金－年度考核奖。

　　据明教[2010]72号文件附件2的说明及明教人[2012]20号《关于义务教育学校教师调整绩效工资相关问题补充意见的通知》及补充说明，校长、副校长奖励性绩效工资须留30%到学年结束后发放，并严格执行学年度考核优秀等次的按100%、称职等次的按95%、基本称职等次的按60%发放，不称职的不发放。

　　d、学校中层、学部部长、科组长、班主任等职务岗位津贴

　　学校中层领导、学部部长、科组长、班主任等的津贴按不超过明教[2010]72号文件附件1规定的标准发放。主任：750元/月，副主任（团委书记）：650元/月，部长：500元/月，班主任：400元/月，科组长：250元/月，备课组长：100元/月。兼任职务的选最高一项，另一职务折半计算。毕业班顶岗实习期间班主任原则上安排跟班指导，班主任津贴不变，特殊情况下顶岗实习的班主任变动，津贴折半发放原班主任，另一半由新的跟班指导老师领取。一年按12个月计算。

　　e、学校教职工奖励性绩效工资分配

　　学校教职工奖励性绩效工资每月分配总量：

　　学校教职工每月奖励性绩效工资分配总量=全校每月可支配奖励性绩效工资- 正、副校长每月绩效工资－正、副校长每月预留的30%部分－中层领导、部长、班主任等每月职务津贴。

　　按照每月可分配70%，预留30%作为年终教育教学成果奖。

　　学校教职工每月可分配的奖励性绩效工资额＝教职工每月奖励性绩效工资分配总量×70%。

　　学校教职工每月预留30%奖励性绩效工资作为年终教育教学成果奖＝教职工每月奖励性绩效工资分配总量×30%。

　　岗位职务奖（岗位津贴差）：

　　教职工每月岗位职务奖=原岗位职务津贴-现岗位职务津贴。即：副高1000元，中级950元，助级900元，员级850元，管理岗位九级职员900元，管理岗位十级职员850元，工人650元，试用期人员600元，每月各教职工正常工作，则全额发放给各教职工。

　　教职工每月工作量得分：

　　根据高明区教育局《关于印发佛山市高明区教育系统推行事业单位聘用制的实施方案的通知》（明教[2008]77号）精神，学校按人尽其才、统筹兼顾的原则科学安排各学科教师的工作量。教师工作量以周为计算单位，每周工作量以附件八《佛山市高明区学校教师工作量参照表》所划定各类人员标准课时量为依据，并结合学校实际，核定工作量：教师：12节/周，班主任11节/周，（含班会课），学部部长：10节/周，正、副主任：6节/周，副校长：4节/周，校长：2节/周即完成课时要求。每位专任教师及聘为专业技术岗位的人员，相应得分为150分/月，其它人员相应得分为140分/月。跨年级、跨科、跨课程（以教案为准）的教师课时计算为学科教学工作量×系数（跨一个教案的，系数为1.1，跨二个教案或以上的，系数为1.2。只有竞赛辅导任务的辅导老师的课时量竞赛辅导期间按满课时量计算；有竞赛辅导任务又有上课任务的辅导老师，强化训练期间其每周上课的节数算定为超课时数，晚上按坐班计算；非强化训练期间，按满课时计算。实行一体化教学的科目，教师按实际上课时数计算，轮训期间每周工作量按学期平均数计算。超课时的加14分/节，缺课时的扣6分/节，就业指导中心工作人员、参加生产实践（含挂职锻炼）的教师按满课时数计算，协助各处室的教师工作量按6课时/周计算。自2017年春季开学始，全校教职工均要参加我校的坐班（含各类巡查）工作，特殊情况如哺乳期女的教职工、怀孕5个月以上的孕妇、55岁以上的男教职工、50岁以上的女教职工、后勤人员及有特殊情况的可向学校申请免坐班。坐班（含各类巡查）一次按两个课时计算，凡不参与坐班工作当中的任何项目，酌情扣除课时。有关课时量的核算由教学部门负责确定并报绩效工资领导小组审批。

　　参与学校其他工作加分：

　　党支部委员、校团委副书记、工会副主席每月职务加10分，工会委员、党小组组长，绩效工资考核数据统计组员、妇工委委员、校团委委员、计生领导小组成员、后勤组长、副班主任、后进生帮教老师、专业教学指导委员会成员、德育学会成员、名班主任工作室成员每月加5分，如兼任多职的，第二项兼任的职务加分折半计算。

　　班主任、部长工作加、扣分：

　　本班当月取得“文明班”称号的班主任加5分。

　　流失率当月加、扣分。全校A类班级包括中职机械、光电、电子、模具、数控等专业的班级。B类班级包括中高职衔接的班级、高职高考班、计算机应用、电子商务、酒店管理等专业的班级。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A类流失 | B类流失 | 流失率=0 |
| 一年级 | 班主任扣2分/人  正副部长扣0.5分/人 | 班主任扣3分/人  正副部长扣0.5分/人 | 班主任、部长各加7分 |
| 二年级 | 班主任扣3分/人  正副部长扣1分/人 | 班主任扣4分/人  正副部长扣1分/人 | 班主任、部长各加6分 |
| 三年级 | 班主任扣4分/人  正副部长扣2分/人 | 班主任扣5分/人  正副部长扣2分/人 | 班主任、部长各加5分 |

　　注：学校开除的学生不计算在内；新学期第一个月流失率不计算在接新生班或中途接班的班主任身上；每月统计一次。

　　没有履行《佛山市高明区职业技术学校班主任岗位职责》或没有按要求完成学校相关处室布置的工作任务，视具体情况扣2－3分。

　　以上由德育部门负责统计，报绩效工资领导小组审批。

　　晚上留宿补助：晚上在学校留宿管理和服务学生的教职工每人每晚补发10元。

　　其它扣分标准按第四部分具体实施细则执行。

　　f、学年终教育教学成果奖励分配。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | 国家级 | | | 省级奖 | | | 市级奖 | | | 区级奖 | | | 校级奖 | | | | | |
| 序号 | 获奖 项目 |  | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 一等奖 | | 二等奖 | | 三等奖 | |
| 1 | 个人 荣誉 奖 | 分值 | 20 | | | 15 | | | 10 | | | 5 | | | 3 | | | | | |
| 最高 金额（元） | 1000 | | | 800 | | | 500 | | | 300 | | | 200 | | | | | |
| 2 | 学生竞赛指导教师成绩奖 | 分值 （分） | 50 | 40 | 30 | 40 | 30 | 20 | 30 | 20 | 10 | 10 | 8 | 5 | 5 | 4 | | | 3 | |
| 最高 金额（元） | 2000 | 1500 | 1200 | 1500 | 1200 | 1000 | 1200 | 1000 | 600 | 300 | 250 | 150 | 250 | 150 | | | 100 | |
| 3 | 教师参赛奖 | 分值 | 50 | 40 | 30 | 40 | 30 | 20 | 30 | 20 | 10 | 10 | 8 | 5 | 8 | 5 | | | 3 | |
| 最高 金额（元） | 2000 | 1500 | 1200 | 1500 | 1200 | 1000 | 1200 | 1000 | 600 | 300 | 250 | 150 | 250 | 150 | | | 100 | |
| 4 | 论文、教学设计、课件等奖 | 分值 （分） | 20 | 15 | 10 | 15 | 10 | 8 | 10 | 8 | 6 | 8 | 6 | 4 | 6 | 4 | | | 2 | |
| 最高 金额（元） | 800 | 600 | 400 | 600 | 400 | 300 | 400 | 300 | 250 | 300 | 250 | 200 | 250 | 200 | | | 150 | |
| 5 | **发表**  **论文** | **分值 （分）** | **12** | | | **10** | | | **8** | | | **6** | | | **4** | | | | | |
| **最高 金额（元）** | **500** | | | **400** | | | **300** | | | **250** | | | **200** | | | | | |
| 6 | **编写校本教材** | **分值** | **40** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | **主编公开出版刊物（有ISBN号）** | **分值** | **40** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | **参编公开出版刊物（有ISBN号）** | **分值** | **25** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 科研  课题 | 分值 （分） | 100 | | | 80 | | | 60 | | | 40 | | |  | | | | | |
| 最高 金额（元） | 4000 | | | 3500 | | | 3000 | | | 2000 | | |  | | | | | |
| 10 | 教育科研 成果奖 | 分值 （分） | 60 | 50 | 40 | 50 | 40 |  | 60 | 40 |  | 40 | 30 |  | 30 | | | | | |
| 最高 金额（元） | 3000 | 2500 | 2000 | 2500 | 2000 |  | 3000 | 2000 |  | 2000 | 1000 |  | 1000 | | | | | |
| 11 | 先进 集体 | 分值（分） | 50 | 40 | 30 | 20 | 15 | 30 | 40 | 30 | 20 | 30 | 20 | 15 | 20 | | | 15 | | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |

　　分配说明：

　　以学年度为计算单位，在每学年结束前一次性计发，以教职工学年获奖等情况为主要依据。教职工基础分数均为150分。全校全年教育教学成果奖总量占奖励性绩效工资的30%。考虑到有可能出现区级以上层次获奖人数年多年少的情况，为尽可能平衡同一层次获奖奖励额，实行最高奖励额封顶办法，当年结余资金再按教师工作业绩计奖办法计发。

　　计发项目及计发标准：计奖项目只限于经学校批准并组织参加教育部门、教育学会、职教协会组织举办的项目，均以项目为单位计发，同一项目，取最高层次计发，不重复计发；项目组内具体分配为项目负责人占60%，其他成员占40%计算，且由项目组报学校绩效工资分配工作领导小组，以便发放到个人。获奖时间以组织单位公布结果的时间为准。

　　奖项说明：

　　第1项：三等奖按下一档次奖励,先进集体奖相同。

　　第2项：（1）范围和对象 作品制作送区级以上获奖或命名表彰的指导教师；参加区级以上文娱汇演或体育运动会，技能竞赛，青少年科技创新

大赛等取得优异成绩的指导教师。（指导教师是指由学校指定的且直接负责指导工作的教师）

　　第3项：竞赛（或比赛）设名次的，第一、二名相当于一等奖，第三、四名相当于二等奖，第五名之后获奖则相当于三等奖，下同。

　　第7、8项：公开出版刊物须10000字以上；若有专项奖励资金的，则不在绩效工资分配方案中计发。

　　第9项：编写校本教材被学校认定并首次用作师生教学用书（教材为32开及页数100页，基础科60页以上），奖励该教材编写组40分，其中主编占60%，其他编写成员占40%，改版或者再次更新内容总分加10分。

　　第9项：以课题组为单位，通过立项独立课题（或子课题）审批计发1/2，按时结题并通过鉴定再计发1/2，其中主持人占60%，课题组其他成员占40%，计发总时间以课题申报书中的研究时间为准。奖励办法说明：立项独立课题设为一等奖：立项子课题设为二等奖。

　　第11项：（集体是指学校的内设部门）部门负责人占50%，部门内成员占50%。

　　g、学年终一次性考核奖励金。

　　每学年考核后，根据全校教职工考核等次一次性发放考核奖金（“称职”者发二个月基本工资，“优秀”者发三个月基本工资）由区财政按各人标准发放。高职类高考奖、技能等级考核奖、教育效益考核奖按2015年1月21日通过的《佛山市高明区职业技术学校奖教实施方案（讨论稿）》执行。

　　（4）具体实施细则

　　①因公出差或属组织安排脱产学习、培训以及派往上级机关或到基层锻炼的工作人员，完成任务好的，绩效工资按同级人员的100%计发。

　　②工作表现差，责任心不强，不能按时、按质、按量完成任务或出了差错，产生不良影响的，要视情况扣分。

　　③当月教职工全勤（含值日、坐班及相关会议）则加5分，当月内未出满勤的要根据不同情况扣（减）分：工作人员请事假且当天没有课的每天扣（减）3分，如果当天有课且没有进行调课的每节课多扣3分；请病假三天内不扣分，从第四天起，每天扣2分/天（请病假需凭镇级或以上医院相关证明材料来销假。工作人员当年休假时间和单位领导安排的加班时间可抵销当月的事、病假时间），当月病假累计达十天以上的，月度岗位津贴和考核奖金按85%计发；连续病假超过三个月的，从第四个月起，按70%计发；旷工一天扣20分，教职工当年请事假累计超过20天（含20天）的，年度考核则不能评为优秀等次（办公室负责统计）。

　　④因公负伤医疗未终结而病休的不扣（减）分，医疗终结而继续休病假的，按第3条的规定计发。

　　⑤因实行计划生育休假或休产假的工作人员，在休假期间，绩效工资按100%计发。

　　⑥工作人员在国家规定的公休假、干部休假、婚假、丧假假期内，绩效工资按100%计发。

　　⑦工作人员受党纪政纪处分的，按党纪政纪处分的有关规定计发。

　　⑧被公安机关拘留、羁押或立案审查的工作人员，在拘留、羁押或立案审查期间，不发绩效工资。结案后，若无问题的，可补发原绩效工资。

　　⑨年度考核不称职（不合格）或基本称职（基本合格）的工作人员，年终一次性考核奖按有关规定执行（学校年度考核领导小组负责上报）。

　　⑩上、下班迟到、早退扣（减）5分/ 次。

　　⑪发生教学事故，旷课一节扣（减）20分，上课迟到、早退各扣（减）5分/ 次（教学部门上报）。

　　⑫不履行值日、坐班、辅导等工作职责，造成学校教育教学秩序混乱或班级纪律混乱者扣（减）10分/ 次（各值日领导上报学校办公室，学校办公室汇总）。

　　⑬无特殊原因不参加教师例会、升旗活动、科组活动、学校组织的各类会议扣（减）5分/次（部长、各处室领导汇总上报）。

　　⑭无特殊原因不依时递交查环查孕证扣（减）10分/次（学校计生领导小组统计汇报）。

　　⑯缺交各种应该上交学校的档案资料扣（减）10分/种（各处室领导汇报）。

　　⑯上课期间，因教师管理不善或无特殊原因离开工作岗位造成学生伤亡，影响极坏者扣（减）100分（教学部门领导汇总上报）。

　　⑰未经学校同意，节假日从事业余兼职和有偿家教者扣（减）50分/次（学校办公室汇总上报）。

　　⑱侮辱学生人格，造成极坏影响者扣（减）50分/次（学生处领导汇总上报）。

　　⑲上课期间非紧急情况接打电话扣（减）10分/次（各值日领导、教学部门上报）。

　　⑳不注意自己的仪表举止，在学生面前未能表现出朴素、整洁、端庄和高雅形象气质、穿奇装异服或浓妆艳抹进入学校，造成坏影响者扣（减）5分/次（学校办公室汇总上报）。

　　㉑参与宣传封建迷信和邪教活动者扣25分/次（学校办公室汇总上报）。

　　㉒备课不认真（含班会课），在教案检查中被评定为“差”者扣（减）10分/次（教学部门汇总上报）。

　　㉓上班时间在办公室睡觉或经常打瞌睡者扣（减）5分/次（各值日领导汇报学校办公室，学校办公室汇总上报）。

　　㉔无正当理由，不服从学校各处（室）、部长、组长工作安排者扣（减）25分/次（各处室汇总上报）。

　　㉕有违反学校其它工作规章制度，没有履行学校制订的岗位职责者，视具体情况扣分（各处室汇报）。

　　㉖违反国家法律法规或省、市、区、学校有关工作纪律要求，造成不良影响，被学生或家长投诉，经查情况属实，按以下标准扣分：省级以上扣100分/人、次，市级扣50分/人、次，区级扣30分/人、次，校级扣10分/人、次（办公室汇报上报）。

　　以上实施细则如与上级政策有矛盾，以上级有关规定为准。

　　实施细则由学校组织领导机构负责检查督促，每月统计一次。

　　（5）相关问题说明

　　①教职工寒暑假所在月份的奖励性绩效工资按放假前一个月的标准计发。(明教［2010］72号)

　　②绩效工资实施后，个人所得税由学校代缴交，住房公积金由财政划拨单位后，由单位代缴交。(明教［2010］72号)

　　③本实施方案经教代会讨论通过后，由学校绩效工资领导小组报区教育局审批同意并报区编委办、财政局备案后方可执行。(明教［2010］72号)

　　④绩效工资分配方案每学年由学校绩效工资分配领导小组、教代会组织修改一次。

　　⑥本方案于2017年2月起执行。

**3.2　干部选拔聘用制度**

　　（1）总则

　　第一条 为认真贯彻执行党的干部路线、方针、政策，加强我校干部的选拔任用工作，建立科学规范的领导干部选拔任用制度，形成富有生机与活力、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，推进我校干部队伍的革命化、年轻化、知识化、专业化，建设一支高举马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论伟大旗帜，认真实践“三个代表”重要思想的高素质的处级领导干部队伍，确保学校的社会主义办学方向和促进各项事业的顺利发展。根据党的十八大三中、四中、五中、六中会议精神和中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 选拔任用领导干部，必须坚持下列原则：

　　①党管干部原则；

　　②任人唯贤、德才兼备原则；

　　③群众公认、注重实绩原则；

　　④公开、平等、竞争、择优原则；

　　⑤民主集中制原则；

　　⑥依法办事原则。

第三条 选拔任用学校领导干部，必须符合把领导班子建设成为坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领，执行党和国家的教育方针、教育法规，坚持社会主义办学方向，全心全意为广大师生服务，具有领导能力、结构合理、团结坚强的领导集体的要求。应当注重选拔任用优秀年轻干部。

　　第四条 校党支委履行选拔任用干部的职责，组织委员负责本办法的组织实施。

　　（2）选拔任用条件

第五条 学校领导干部应当具备下列基本条件：

　　①具有履行职责所需要的马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论水平，认真实践“三个代表”重要思想，努力用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，经得起各种风浪的考验。

　　②具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚决执行党的基本路线和各项方针、政策，立志改革开放，献身现代化事业，在社会主义建设中，在学校教育教学、科研、管理、服务等各项工作中艰苦创业，做出实绩。

　　③坚持解放思想，实事求是，与时俱进、开拓创新，认真调查研究，能够把党的方针、政策同本单位的实际相结合，卓有成效地开展工作，讲实话、办实事，求实效，反对形式主义。

　　④有强烈的革命事业心和政治责任感，有实践经验，有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识，坚持教书育人、管理育人、服务育人。

　　⑤正确履行岗位职责，依法办事，勤政廉政，以身作则，艰苦朴素，密切联系群众，坚持党的群众路线，自觉接受党和群众的批评和监督，做到自重、自省、自警、自勉，反对官僚主义，反对任何滥用职权、谋求私利的不正之风。

　　⑥坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于集中正确意见，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

　　⑦应具备校聘管理关键岗位的任职条件。

第六条 提拔担任领导职务的，应当具备下列资格：

　　①应当具有五年以上工龄和两年以上基层工作经历。

　　②一般应当具有本科以上学历，提拔担任领导干部，年龄一般不超过45周岁。

　　③身体健康。

　　④担任党内领导职务的，除具备上列条件外，还应符合《中国共产党章程》规定的党龄要求。符合基本任职条件，特别优秀或工作特殊需要的年轻干部，可以破格提拔，破格提拔程序另行规定。

　　⑤领导干部应当逐级提拔，越级提拔的，应当报经上级组织部门同意。干部一般应从后备干部中选拔。

　　（3）民主推荐

　　第七条 选拔任用领导干部，必须进行民主推荐，提出考察对象。民主推荐包括会议投票推荐和个别谈话推荐，一般采取定向方式进行，推荐结果在一年内有效。

　　第八条 全校范围的民主推荐由学校党支部组织进行。党支委根据民主推荐的情况，集体研究确定考察对象。

　　第九条 民主推荐应当经过下列程序：

　　①召开推荐会，公布推荐职务、任职条件、推荐范围，提供干部名册，提出有关要求。

　　②由参加推荐会议的人员填写推荐票，有必要时由党支委进行个别谈话。

　　③向学校党支委汇报推荐情况。

　　第十条 确定考察对象，应当把民主推荐的结果作为重要依据之一，同时防止简单地以票数取人。

　　第十一条 个别特殊需要的领导干部人选，可以由组织推荐提名，作为考察对象。

　　（4）考察

　　第十二条 对确定的考察对象，由党支委组织学校办公室进行严格考察，考察对象人选一般应当多于拟任职务人数。

　　第十三条 考察领导职务拟任人选，必须依据干部选拔任用条件和不同领导职务的职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉，注重考察工作实绩。

　　第十四条 考察要按照个别谈话、征求意见、查阅资料等方式深入进行了解情况，并征求分管领导和所在处室部门负责人及有关员工的意见。考察后根据考察情况形成书面材料。

　　（5）讨论决定

　　第十五条 选拔任用干部，应当按照干部管理权限由党支委集体讨论作出任免决定，或者决定提出推荐、提名的意见。党支委讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上的成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍，充分发表意见。与会成员对任免事项，应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取口头表决、举手表决或者无记名投票等方式进行表决。对意见分歧较大或有重大问题不清楚的，应当暂缓表决。党支委有关干部任免的决定，需要复议的，应当经党支委超过半数成员同意后方可进行。需要报上级备案的干部，应当呈报《干部任免备案表》。

　　（6）聘任

　　第十六条 实行干部任职前公示制度。在党支委讨论决定后、下发任职通知前，对拟任干部公示一周。聘任期一般为3年。

**3.3　教师职称申报及岗位聘用制度**

　　为配合区教育局做好中小学教师职称制度改革评聘试点工作，确保高明区职业技术学校教师职称（职务）岗位竞聘工作的顺利开展，根据《佛山市人力资源和社会保障局关于做好我市中小学教师职称评审工作的通知》（佛人社〔2015〕91号）、《佛山市中小学教师职称制度改革试点联席会议办公室关于印发<佛山市中小学教师职称制度改革评聘试点工作实施方案>和<佛山市中小学教师职称制度改革试点工作有关评聘问题的处理办法>的通知》（佛职教改〔2015〕1号）、《关于印发〈广东省深化中小学教师职称制度改革试点工作实施方案〉的通知》（粤人社发[2013]212号和《关于印发<广东省试点市中小学教师职称评审办法(试行)>的通知》（粤人社发[2013]214号）等文件精神，特制定本方案。

　　（1）竞聘推荐领导小组

　　组 长：罗松芳

　　副组长：陈锦成

　　成 员：黄信平、伍佩芳、李海英

　　职 责：负责竞聘工作的组织领导，做好政策、制度的宣传与解释工作，提高广大教师对中小学教师职称制度改革的认识；负责对推荐人选的审核，研究确定本单位的推荐人选。

　　（2）竞聘推荐委员会

　　组 长：陈锦成

　　副组长：李海英

　　成 员：伍佩芳、刘铁平、李为民、徐汉芬、何仕彪

　　职 责：负责制定教师职称（职务）竞聘推荐方案；按方案对竞聘人员进行考核，并将考核意见提交竞聘推荐领导小组审核。

　　（3）基本原则

　　①坚持公开、公正、竞争、择优的原则，充分保障教师平等参与竞聘的机会和权益；

　　②坚持重师德、重能力、重业绩、重贡献的原则。全面、客观、准确地对竞聘人员的政治思想表现、履行岗位职责情况、教育教学能力和工作实绩进行量化考核评价。

　　（4）竞聘范围

　　学校在编在岗并获得相应资格的人员。

　　（5）竞聘条件

　　参加竞争人员的条件必须符合《广东省试点市中小学教师水平评价标准(试行)》的相关要求。

　　（6）竞聘岗位数的分配

　　学校根据区教育局分配的高级、一级教师职称评审指标公布竞聘岗位的数目，由符合申报条件的教师报名竞聘。

　　（7）量化考核评价内容与评分标准

　　教师职称（职务）岗位竞聘采用量化考核评价办法，实行按实际量化考核计分。（详见高明区职业技术学校教师工作实绩量化考核表）

　　要求：

　　①竞聘人员按职称评审要求提供申报材料；提供申报材料必须全面，因为提供申报材料是为学校竞聘委员会评分提供佐证材料，没有提供佐证材料的项目不得分，对于超期提交的佐证材料视为无效材料。

　　②提供的申报材料要有材料目录或清单，所有材料均按目录或清单的顺序依次装订好，便于审阅。

　　③竞聘人员必须按时按要求提交申报材料，超期提交申报材料视为放弃竞聘。

说明：

　　a、竞聘推荐委员会委员在进行竞聘人员考核时，每个委员采用独立评分的方式对每名竞聘人员进行评分，每名竞聘人员的最后得分为七名委员的平均分；

　　b、竞聘委员会按每名竞聘人员最后得分的多少（降序）进行排序，并将考核结果提交竞聘推荐领导小组。

　　（8）竞聘程序

　　①学校公布各岗位空岗数值；

　　②申请：待聘或拟申报上一级职称的教师均应书面向学校办公室提交个人意向申请；

　　③竞聘：凡是拟申报上一级职称的教师人数超过空岗人数的，按本方案要求参加竞聘，竞聘推荐委员会负责竞聘工作的组织开展，并初步确定推荐人选报竞聘推荐领导小组审核；

　　④确定推荐人选：竞聘推荐领导小组进行集体研究，确定推荐人选；

　　⑤公示：对确定的推荐人员名单及申报材料进行公示，公示时间为5个工作日；

　　⑥上报：对公示无异议的推荐人员的申报材料按要求审定上报。

　　（9）本方案由竞聘推荐领导小组负责解释。方案至少实施一年后，方可根据需要，可提出修改方案动议。

**3.4　教师团队管理制度**

　　教育大计，教师为本。教师管理制度是教师队伍建设的重要环节和制度保障，是提高教师队伍整体水平、维护学校正常教学秩序、提高教育教学质量、促进学生健康发展的必要前提。可以说，教师管理制度的改革不但事关教育体制改革的成败，而且事关整个教育改革和发展战略目标的实现。

　　健全教师管理制度的目的，就是要严格教师资质，提升教师素质，努力形成一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍。同时，打造就一批名教师名班主任。

　　随着我校教师队伍不断壮大发展，现行教师管理制度也逐步暴露出一些不容忽视的问题，人员能进不能出、职务能上不能下等问题。健全教师管理制度需要做好以下几方面主要工作。

　　（1）完善并严格实施教师准入制度，严把教师入口关。经过一段时间的建设和发展，我国教师队伍整体素质不高的局面有了很大改观，但还有进一步提升的空间。要完善并严格教师准入制度，特别是在现有教师任职资格标准的基础上，提高教师任职学历标准和品行要求，促使现有教师队伍中未达标教师努力达标，且不再接受未达标者加入教师队伍。

　　（2）建立教师资格证书定期认证制度。教师资格是国家对专门从事教育教学工作人员的最基本要求。我国现行发放的教师资格证书并无时限的规定，已不能满足教育实践发展对教师职业能力不断提升的要求。为此，要在建立教师资格证书定期登记制度的基础上，加强教师资格考试和认定制度。

　　（3）健全教师职务（职称）系列。职务（职称）制度是专业技术人才管理的一项重要制度。完善学校教师的职称结构，提高学校教师队伍的整体水平并吸收更多优秀人才从教。

　　（4）完善教师退出机制。要在健全和完善教师社会保障的基础上，完善中小学教师退出机制。通过正常的教师引进和退出机制，可以清理出不适应教育教学的工作人员，让愿意从教、有能力从教且热爱教育的优秀人才能够进入教师队伍并长期从教、终身从教。

　　（5）加强学校领导班子和中层干部队伍的管理制度建设。学校领导在教师队伍中具有特殊重要的地位。一支好学校领导队伍就是一所好学校。

　　（6）对教育和教学工作成绩突出的教师，要予以表彰和鼓励。给教职工晋级或授予称号的，须由区以上政府或教育主管部门批准；对校级干部的奖励，须由其上级主管部门批准。对教师、职员、工人给予开除留用以上处分的，须经区以上教育主管部门批准；对学校领导干部的处分，由其任命机关批准。

　　（7）要建立健全教师考核制度。对教师的政治思想表现、工作态度、教学业务能力、教学效果、文化程度等要进行全面考核，并将主要考核材料归入本人档案，作为评聘职务的主要依据。

　　（8）工作期间参加每月一次学校组织的教师教育政策法规、教育理论的学习。

　　（9）遵纪守法，具有良好师德，完成教育教学工作。

　　（10）做好安全教育工作，教师行为符合《教师工作安全行为规范》的规定。

　　（11）按要求参加各种培训、教研活动和业务竞赛活动。

**3.5　离退休人员管理制度**

　　（1）重视和加强离退休人员管理，主要领导应经常亲自过问，分管领导要具体负责。

　　（2）离退休人员的政治、生活待遇，按国家有关规定和要求执行，无特殊情况，不得拖欠离退休费和医药费。

　　（3）积极组织离退休人员开展争创“五好家庭”（读书学习好、锻炼身体好、发挥作用好、教育好子女、团结互助好）等形式多样、丰富多彩、健康有益的活动，丰富离退休人员的生活。

　　（4）对离退休人员做到“三必访”，即家庭生活困难必访；生病住院必访；出现其它异常情况必访。

　　（5）及时解决离退休人员的实际困难，为离退休办好事办事实和服务好。

　　（6）积极组织离退休人员参加本单位组织的各类文化活动，使他们老有所乐。

　　（7）离退休人员应积极理解和支持在职人员的工作，顾全大局，共同做好离退休人员管理工作。

**3.6　计划生育管理制度**

　　为进一步贯彻落实计划生育政策，切实做好学校的计生工作，结合学校实际，特制定本制度。

　　（1）总则

　　①为贯彻落实《中华人民共和国人口与计划生育法》、《广东省人口与计划生育条例》等法律法规，加强我校人口与计划生育工作管理，特制定本条例。

　　②本条例适用于我校教职工及家属。

　　③提倡一对夫妻生育两个子女。不符合法律、法规规定多生育子女的，属于超生。

　　④学校人口与计划生育工作坚持实行“三为主”（即以教育为主、避孕为主、经常性工作为主）工作方针。

　　⑤学校实行党政一把手亲自抓、负总责的计划生育工作责任制。

　　⑥学校建立所有职能部门齐抓共管，全校教职工共同参与计划生育管理的工作机制，确保学校计划生育工作达标。

　　（2）组织机构

　　①学校法人代表是人口与计划生育工作的第一责任人，并指定一名领导成员为人口与计划生育工作直接责任人，主管学校的人口与计划生育工作。

　　②学校成立人口与计划生育工作领导小组，由校长担任组长，主管计生工作的主任担任副组长，工会妇女委员为成员。校人口和计划生育工作领导小组负责全校的人口和计划生育管理和服务工作。

　　③学校人口与计划生育工作领导小组负责管理本校计划生育综合治理工作，深入贯彻人口与计划生育政策法规，坚持依法行政、依法管理、依法办事，制定和组织落实本校人口与计划生育工作制度、管理措施和工作计划。

　　（3）管理制度

　　①教职工须签订《教职工（个人）计划生育责任书》。如遇签状人在责任期内调动，由继任人承担责任。

　　②计划生育工作领导小组每年至少主持召开一次计生工作会议，研究分析本校计生工作情况，对学校的计划生育工作进行检查。

　　③计划生育服务制度

计生干部应为育龄人员选择落实节育措施提供指导，定期组织开展孕情调查和妇检活动，探访慰问休产假的教职工（或配偶）和施行节育手术的教职工，按规定落实、办理教职工所享受的各种计生待遇及其他奖励、补助等。

　　④建立育龄人员计生档案制度

计生干部按上级主管部门的统一要求建立学校计划生育档案，做到资料齐全，情况清晰，并根据管理对象婚姻、生育、节育的动态情况及时进行调整。

　　⑤婚育情况报告制度

为了掌握教职工的婚育情况，教职工的婚姻状况、妊娠（包括配偶）或避孕节育措施等情况发生变化的一个月内，必须将有关情况向计生责任人和学校计生工作人员报告。

　　⑥移交计生档案制度

　　在育龄人员离校15天内，向其接收单位或户籍所在地移交计生档案并在1个月内收回回函。移交时向接收方提供被移交人员的有效无孕证明、移交公函和《计划生育人员管理卡》，同时向其配偶单位发出移交通知书。当月即要在学校的《已转出计生关系的育龄对象登记册》上进行登记、管理。

　　育龄女职工离校时，计生工作人员须陪同到街道计生服务中心或区级以上医院进行孕情检查；若有计划外怀孕者，应立即采取补救措施后才办理计生档案移交手续。

　　（4）生育与节育措施

　　①提倡晚婚、晚育。按法定婚龄（男22周岁，女20周岁）推迟三周年以上的为晚婚，已婚妇女23周岁后怀孕生育第一胎子女的为晚育。

　　②政策外怀孕者必须及早采取补救措施。

　　③严禁非婚生育与违法收养。

　　（5）在编教职工的优待奖励与社会保障

　　①符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受八十日的奖励假，男方享受十五日的陪产假。在规定假期内照发工资，不影响福利待遇和全勤评奖。

　　②职工接受节育手术的，享受国家规定的假期。同时施行两种节育手术的，合并计算假期。在规定假期内照发工资，不影响福利待遇和全勤评奖。

　　③在国家提倡一对夫妻生育一个子女期间，自愿终身只生育一个子女的本省户籍夫妻，享受以下优待奖励补助：

　　属于职工和城镇居民的，从领取独生子女父母光荣证之日起至子女十四周岁止，每月发给独生子女保健费十元，并可给予适当奖励。独生子女保健费和奖励金由夫妻双方所在单位各负担百分之五十。职工以外的其他人员由当地人民政府统筹解决。对于城镇居民中的独生子女父母，男性满60周岁，女性满55周岁始，按一定标准发放计划生育奖励金。

　　（6）责任

　　①生育第一个和第二个子女的夫妻，应当办理生育登记。

　　②对超生职工应当给予开除处分或者解除聘用合同。

　　③对超生人员，依照《中华人民共和国人口与计划生育法》、《广东省人口与计划生育条例》规定作出处理。

　　④必须依法执行人口与计划生育统计的有关规定，不得虚报、瞒报、伪造、篡改、拒报、迟报人口与计划生育统计资料。

　　（7）附则

　　①本条例自印发之日起施行。

　　②本条例由学校人口与计划生育工作领导小组负责解释。

**3.7　责任事故问责及教职工奖惩制度**

　　为严肃学校工作纪律，转变工作作风，提高工作效率，落实责任追究制度，结合本校工作实际，特制定本问责制度。

　　（1）问责对象

　　对不履行或不正确履行工作职责、工作不作为或玩忽职守给学校造成不良影响和后果者，学校将进行问责。

　　（2）问责原则

　　问责坚持权责统一、实事求是、公正公平和追究责任与改进工作相结合。

　　（3）问责内容

　　①教育、教学质量明显下降；或发生教育教学事故；

　　②不履行或不正确履行职责，造成不良影响的；

　　③对属职责范围内的事项推诿不办理或拖延办理的；

　　④无正当理由，在规定时限内未完成交办工作的；

　　⑤无正当理由，对家长和学生推诿拒不接待或态度生硬的；

　　⑥学生出现伤害事故，或造成学校财产重大损失的；

　　⑦工作不作为，玩忽职守给学校工作造成损害的其他行为。

　　（4）问责方式

　　①未完成任务问责。对未能按时按质完成学校交办工作的部门负责人及个人进行问责：第一次由分管的校级领导诫勉谈话；第二次责令作出书面检查；第三次通报批评。

　　②安全责任问责。各安全责任人、班主任，应随时掌握本部门、本班或校园安全情况。若有违反安全责任制度的，对相关部门责任人进行问责：瞒报安全事故，未造成严重后果的，责令作出书面检查、通报批评；造成严重后果的，停职检查、劝其引咎辞职、责令辞职直至免职。

　　③工作作风、行为问责。教师在职期间应恪尽职守，积极、大胆地创新工作方法，提高工作效率。若工作平庸，无所作为，引起教职工或群众不满的，对相应负责人进行问责：情节轻微，在民主测评中教职工或群众不满意率在50%——60%之间者（不包括60%），责令作出书面检查、通报批评；教职工或群众满意率低于50%（包括50%）者，停职检查、劝其引咎辞职、责令辞职直至免职。

　　④违规收费问责。各班应严格按照相关规定收费，若违规收费则对责任人进行问责，出现违规收费者，立即免职。违规收取的费用必须在一周内全部清退。

　　⑤班主任要认真履行班主任工作职责，对不认真履行工作的，第一次由政教处诫勉谈话；第二次取消当月班主任津贴，第三次取消当年评优资格、责令作出书面检查、通报批评直至调整工作岗位，有重大失责的停职检查。

　　⑥班主任和教师在管理学生过程中，遇到重大问题的要及时和政教处联系，由政教处协助处理，没有和政教处协助处理并出现重大失误由班主任和教师承担责任。

　　⑦班主任要认真管理好本班的校产，学期结束由总务处清点，人为损坏数则由各班承担负责维修费。

　　⑧各班应认真负责本班所属的公区、教室、宿舍等卫生管理，不认真清理的由学部长或学生处通知班主任，连续一周出现差的情况，第一次由学生处进行诫勉谈话；第二次取消当月班主任岗位津贴。

　　⑨在各级各类检查中发现管理漏洞的（脱岗，校园、学校宿舍脏、乱、差，食品卫生不合格，有不文明不道德行为等），对责任人进行问责：第一次部门进行诫勉谈话；第二次取消当月岗位补贴，第三次取消年评优资格、责令作出书面检查、通报批评、调整工作岗位、停职检查。

　　⑩教学质量问责。教务处应制定相应提高教学质量措施，充分调动教职员工工作积极性，努力完成教学目标。

　　⑪后勤工作人员应认真履行好岗位职责，严把安全关，做到防范于未然，若因个人工作失职造成的损失由个人承担主要责任，若违反第一次由总务处诫勉谈话；第二次取消当月绩效工资补贴，第三次取消年终绩效分配、当年评优资格、责令作出书面检查、通报批评直至调整工作岗位，有重大失责的停职检查。

　　⑫有下列情形之一者，全校通报批评批评并辅以适当的经济处罚。

　　a、迟到（含开会、教研活动）；

　　b、无教案上课；

　　c、未经教导处允许擅自调课或找人代课；

　　d、将课表规定的课改上其他课；

　　e、每周没有相应的作业次数或作业批改不认真；

　　f、不按时交有关表册、论文、稿件。

第四节 工会及教代会工作制度

**4.1　教职工代表大会工作制度、教代会提案议案办理制度**

　4.1.1　教职工代表大会工作制度

　　（1）总则

　　第一条　根据《中华人民共和国教师法》和国家教育部发布的《学校教职工代表大会规定》，我校实施校党支部领导下的教职工代表大会制度（以下简称校教代会），为确保教代会制度的正常运行，特制定本实施细则。

　　第二条　学校教代会是广大教职工行使民主管理和监督权利，参与学校民主管理和监督的基本形式和制度，也是行政负责人同教职工进行民主协商的重要渠道。

　　第三条　教代会应坚持党的基本路线，认真贯彻党和国家的方针、政策，正确处理国家、学校、教职工个人三者利益关系，保障和发挥教职工在参与学校重要决策，维护合法权益，监督学校工作等方面的权利和作用。

　　第四条　校长要定期向校教代会报告工作，听取意见，认真对待校教代会的决议和提案，尊重和支持校教代会行使民主管理和民主监督的职权。

　　第五条　教代会应尊重和支持行政领导行使职权，教职工应严格遵守各项规章制度，以主人翁的责任感努力完成各项任务。

第六条教代会实行民主集中制。

　　（2）职权

　　第七条　校教代会在学校范围内行使下列权利

　　①听取校长的工作报告，讨论学校的年度工作计划，发展规划，学科建设，教职工队伍建设、校内津贴分配、财经工作等重大问题和重大改革方案，并提出意见和建议。

　　②讨论审议学校提出的聘任制实施方案，考核办法，奖惩规定，及其他与教职工权益有关的规章制度，由校长颁布施行。

　　③讨论通过教职工住房条例、福利费管理使用的原则和方法，以及其它有关教职工的集体福利事项的管理办法。

　　④对学校各级领导干部实行民主监督，参与推荐、评议学校各级领导干部。

　　⑤尊重校长及行政系统依法行使管理的职权，协助校长及行政系统开展工作。

　　（3）教职工代表

　　第九条　学校教职工均有代表的选举权与被选举权。

　　①教代会代表由教职工直接选举产生。

　　②校教代会代表人数占教职工总人数的10%左右，代表结构要合理，具有一定的广泛性，校教代会教师代表一般应不少于总人数的百分之二十左右。

　　③代表实行常任制，按届改选，可连选连任。

　　④代表对全体教职工负责，选举单位的教职工有权监督或依照规定程序撤换、更换或补选本单位的代表。

　　⑤代表在学校内部调动，其代表资格可以保留，调出学校、办理退休手续、长期脱产学习者等，其代表资格停止，应在下次教代会前补选出新的代表，经校工会审定后，方可取得代表资格。

　　第十条　教职工代表按照规定的程序，有权提出提案和方案，有权就大会的各项议程充分发表意见、参加表决，有权对教代会的工作提出批评和建议；有权对有关部门提出询问；因行使正当民主权利而遭受打击报复时，有权向有关部门申诉、控告。

　　第十一条　教职工代表的义务是，努力学习并模范地执行党的方针政策和国家的法律、指令，认真做好本职工作，积极参加教代会的活动，密切联系群众，听取和反应群众的意见和要求，做好群众工作。

　　第十二条　教代会可以根据需要邀请有关领导干部和其他人员作为特邀或列席代表参加大会。

　　（4）组织制度

　　第十三条　教代会每三年为一届，按时换届，特殊情况，经批准可提前或推迟换届。

　　第十四条　教代会每学年至少召开一次，每次会议必须有三分之二以上代表出席。大会的表决必须有全体代表半数以上通过方为有效。如有特殊原因不能如期开会，应向代表说明，取得多数代表同意。遇有重要问题，或根据三分之一以上代表要求，可以提前召开大会或召开临时会议。

　　第十五条　教代会的议题，应根据学校的中心工作，围绕全面贯彻党的教育方针，提高教学质量，深化内部改革，增强学校活力，关心群众生活等群众关心的问题。议题应广泛听取教职工意见，提交教职工代表大会审议。

　　第十六条　校教代会根据需要，可设立若干专门委员会，其成员可以由大会选举产生。如因退休、调离，各代表团可提出申请增补，经校工会审议，另增选代表。专门工作委员会行使教代会通过的，按本条例规定的有关职权。

　　（5）工作机构

　　第十七条　学校工会委员会承担学校教代会工作机构的任务，在校党支部的领导下，会同有关部门做好下列工作：

　　①做好大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表，征集和整理提案，提出大会方案，经校党支部批准后，召开大会。

　　②大会闭幕期间，遇到重要问题，可组织代表讨论。必要时可按规定的程序，召集临时代表会议。

　　③培训教职工代表，组织代表学习政策，业务和管理知识，提高代表参政议政能力。

　　④处理教代会交办的其它有关事项。

　　⑤教代会及其工作机构的活动经费，列入学校预算。

　　第十八条　教代会应接受上级工会的指导。

　　（6）附则

第二十条　本细则由高明区职业技术学校工会委员会负责解释。

　　第二十一条　本细则自下发之日起执行。

　　4.1.2　教代会提案议案办理制度

　　（1）总则

　　第一条　为了充分发挥教职工代表大会（以下简称教代会）民主管理、民主监督的作用，全面反映群众意见和建议，提高提案质量，进一步做好提案的审查和处理工作，制定本规则。

　　第二条　教代会提案工作是教代会对学校工作行使民主管理和民主监督职能的一项重要工作，是进一步促进学校决策和管理民主化、科学化的重要渠道；是教代会代表履行职责、行使民主权利的一项重要内容；是调动教职工积极性、创造性，激发教职工主人翁责任感，构建和谐校园，推动学校加快改革发展的重要途径。

　　第三条　教代会提案是教职工代表在广泛征集教职工意见和调查研究的基础上，就学校的改革发展、教学科研、队伍建设、行政管理、生活福利等问题，按照规定程序提出的议案。

　　（2）提案工作委员会

　　第四条　提案工作委员会是教代会下设的专门机构，在教代会执行委员会领导下开展工作。委员会由7人组成，提案工作委员会办公室设在校工会。

　　第五条　提案工作委员由成立后，召开委员会议，推选主任、副主任。若届内委员因工作变动等原因需要调整，应提交教职工代表大会或执行委员会确认。

　　第六条　提案工作委员会的职责

　　（一） 制定有关工作制度；

　　（二） 组织征集代表提案，负责提案的审查、立案；

　　（三） 检查、督促提案承办单位对提案的处理情况；

　　（四） 向提案人反馈提案办理结果并征求提案人的意见；

　　（五） 向教代会报告提案征集情况和落实情况。

　　（3）提案的要求、范围

　　第七条　提案人必须是教代会正式代表，要以认真负责的态度行使提案权，提案前应进行认真的调查研究，以保证提案质量，做到提案的严肃性、科学性、可靠性。提案应该是实事求是、反映大事、一事一案、言之有据、分析清楚、建议具体、简明扼要、字迹工整。

　　第八条　提案由一名代表提出后，须有五名以上正式代表附议，并需亲自签名，填写统一印发的提案表。

　　第九条　提案格式

　　①提案必须是一事一案；

　　②提案应在提案委员会同意印发的提案表格上书写，允许另附页补充；

　　③提案必须包括以下三部分：

　　a、提案题目：要求解决什么问题。

　　b、情况分析：提出提案的理由、原因或根据。

　　c、具体建议：提出解决问题的意见和方法。

　　④提案书写必须字迹工整，符合规范。

　　⑤每个提案人都必须亲自签名。

　　第十条　提案的征集时间一般在大会召开前一个月左右开始，并限定截止时间。超过规定截止时间收到的提案只作一般性意见和建议处理。

　　第十一条　凡属我校党政职权范围以内能够解决的问题均准予立案。

　　①关于贯彻执行党和国家的路线、方针、政策以及上级有关规定的意见、建议或方案；

　　②关于学校内部管理、改革和事业发展方面的意见、建议和方案；

　　③关于精神文明建设、思想政治教育以及教书育人方面的意见、建议和方案；

　　④关于教学、科研、后勤、生活福利及其他行政事务等方面的意见、建议和方案；

　　⑤关于教职工切身利益的意见、建议和方案。

　　第十二条　我校职权范围内不能解决和无法处理的问题，不能列为提案。

　　①同国家现行法律及政策相抵触的问题；

　　②纯属党团组织内部事务以及人民团体或民主党派的内部事务；

　　③纯属个人的具体问题；

　　④基层单位组织职权范围内并具备条件能够解决的问题。

　　第十三条　凡是代表提出，但又不能列为提案的问题，可作为意见，由大会转交有关方面研究解决。

　　第四章 提案的审查、立案

　　第十四条　提案人应将提案表交所属代表团，由代表团长及时递交提案工作委员会。

　　第十五条　提案工作委员会收到教职工代表提案后，及时进行登记、审查、分类、整理。符合立案要求的，填写提案处理表，签署处理意见。

立案的原则是：

　　①符合党和国家的方针、政策、法律法规的有关规定；

　　②属于学校行政职权范围内能处理的问题；

　　③符合学校实际并具有实际价值或作用；

　　④符合教代会提案要求和范围（见本规定第三章）。

　　第十六条　对内容相同的提案进行并案处理；对涉及全局问题的重要提案，经教代会执行委员会审查，提交大会通过，列为大会议案；对有争议的提案，提交教代会执行委员会确定是否立案；凡未被立案的提案，作为一般性意见和建议转有关部门处理，并告知提案人。

　　第十七条　提案征集、审查、立案和处理情况，由提案工作委员会向大会执行委员会汇报，并向大会作关于提案征集、立案和处理情况的报告。

第五章 提案的办理、反馈

　　第十八条　提案办理工作按下列程序和要求进行

　　①提案工作委员会将提案处理表送交主管领导签署意见后，交有关职能部门提出解决方案。

　　②承办单位在接到提案处理表一个月内对提案做出明确答复。能够解决的要提出解决和落实期限；暂缓解决或无法解决的要说明情况和原因，并告之提案工作委员会。

　　③承办单位对可以解决的提案，要按照解决方案和落实期限抓紧落实，对落实情况写出书面报告（一案一报），承办单位负责人在提案处理表上签署意见，由提案委员会审理后，报主管领导审批。

第十九条 经执行委员会或大会认定的重大提案，应交学校党支部或校长办公会讨论研究解决。

　　第二十条　各承办单位要重视教代会提案，保证提案质量，认真执行下列要求：

　　①承办单位要有领导分管，专人负责，健全制度，严格程序；

　　②对涉及两个或两个以上单位协同办理的提案，承办单位与协办单位应积极配合，主动协商解决；

　　③提案处理要认真负责，重在实效，提高处理效率。凡有条件解决的，要及时落实。因条件所限一时无法解决的，要列入规划，创造条件，逐步落实；确实无法解决的，要实事求是地说明理由，解释清楚。

　　第二十一条　提案工作委员会向提案人反馈处理结果，并由提案人签署意见。提案是否可以结案，由提案工作委员会决定。

　　第二十二条　提案工作委员会应认真检查、督促提案的落实工作，汇总落实情况和反馈意见。提案落实情况可采取适当方式进行公示，并向教代会作提案落实情况的报告。

　　第二十三条　教代会设立优秀提案奖和承办提案先进单位奖。优秀提案和承办提案先进单位由提案工作委员会提名，报教代会执行委员会批准，经公示确定。

**4.2工会工作、女工委员会工作、工会经费管理、探视慰问等相关制度**

　　4.1.1学校工会管理制度

　　为更好地规范工会工作，进一步推进学校民主政治建设，构建和谐校园，保障教职工参与学校民主管理和民主监督的权利，根据有关法律法规制定本制度。

　　（1）教职工代表大会制度

　　①教职工代表大会是我校工会的权利机构，工会委员会受教职工代表大会的领导；

　　②教职工代表大会须有全体会员的三分之二以上会员出席，方可召开；

　　③教职工代表大会主要审议和批准校工会委员的工作报告，讨论并审议学校的重大事项，选举产生校工会委员(校工会主席、女职委员、经费委员)；

　　④教职工代表大会闭会期间，由工会委员(主要是校工会主席)主持校工会的日常工作。教职工代表大会一般每学年召开两次。

　　（2）工会委员工作制度

　　①工会委员(主要是校工会主席)主持校工会的日常工作，各委员之间实行分工负责制；

　　②工会重大问题要经过集体讨论(先委员间讨论，再与校办讨论)，实行民主集中制；

　　③工会委员的工作实行定期碰头制度，委员会议原则上每月召开一次；

　　④工会主席全面负责工会工作。应当做好日常的组织发展（吸收会员、小组划分等），抓好组织建设（工会积极分子的管理、教工之家的建设等），要关心会员的生活、福利，做好生活困难会员的情况调查，负责提出补助的建议，报校办同意后，按规定实施；

　　⑤经审委员应当做好工会经费的审查、监督工作，严格按财务制度办事，应针对学校的工作特点，做好活跃教职工文体生活的工作；

　　⑥女职委员主要职责是维护女教职工的合法权益，作好女教职工的劳动保护工作；

　　⑦各委员分工不分家，遇临时或重大工作要齐心协力，群策群力做好工会工作。

　　（3）民主管理工作制度

　　①民主管理工作的基本要求：

　　保障教职工的民主权利，增强教职工主人翁责任感，发挥工作积极性，围绕学校的中心工作，作好本职工作。

　　②主要工作内容：

　　a、做好教职工代表大会的各项组织工作和群众工作；

　　b、不断完善工会民主管理工作的有关制度；

　　c、努力提高工会的民主管理水平；

　　d、认真引导，充分动员会员参与学校民主评议工作；

　　e、配合行政做好保障职工福利的工作，依法维护教职工的合法权益，努力为教职工排忧解难；

　　f、经常开展民主管理活动，听取会员意见，吸收合理化建议。

　　（4）财务管理制度

　　①认真执行有关财务制度，严格遵守各项财经纪律(如：开支标准、范围;经费分成比例、上解等)；

　　②廉洁奉公、遵守制度，用好和管好工会的资金和财产；

　　③会计、出纳分设，严格按照一支笔审批制度和会计稽核制度；

　　④按时拨交工会经费，并按规定的统计基数足额计提和上解。按时足额收交工会经费；

　　⑤工会各类报表报送及时、准确、完整、真实；

　　⑥财务档案统一管理。每年书面总结财务收支情况如实公布，接受会员监督。

　　（5）工会信息工作制度

　　①工会信息工作是联系党和广大会员的桥梁和纽带，是传输各类信息的重要阵地；

　　②工会信息必须做到“五必报”：重大、重要工作安排必报；重大活动、全校性活动必报；重大突发性事件必报；关系会员切身利益的信息必报；会员的思想动态必报；

　　③做好必报信息的保存，积累信息资料，经常分析，充分发挥信息资料的使用价值。

　　（6）家访慰问制度

　　①工会家访的目的是了解掌握会员情况，帮助会员解决困难和问题；

　　②工会会员生活中有重大事情应做到“五必访”：会员退休离会必访；退休教师、会员生病住院必访；会员生育必访；会员家庭直系亲属(父母、配偶、子女)有丧事必访；会员有家庭纠纷必访。

　　（7）活动制度

　　①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娱体育活动，丰富会员的文化生活；

　　②会员参加区工会组织的文体活动得奖者，行政工会给予相应奖励；

　　③每学年教工的娱乐活动不少于两次。对参与者和获胜者给予相应的纪念品和奖品；

　　④退休教师每年（重阳节或教师节）组织一次活动。

　　（8）工会学习制度

　　①工会工作人员要积极参加学校的政治学习活动，努力提高思想觉悟和理论水平；

　　②工会工作人员要自觉学习专业知识和科学文化知识，努力提高业务水平和工作能力；

　　③学习的主要内容：党的方针政策、时事政治、上级工会与校党政文件、指示、通报、简报，有关业务工作方面的教材，书报刊杂志等。

　　4.1.2学校女工委员会工作制度

　　为加强我校的妇女组织工作，充分发挥妇女桥梁纽带作用，拓宽女教职工在学校工作中的民主参与、民主监督渠道，使妇委会代表妇女的职能得到更好地发挥，特制定本制度。

　　（1）议事制度

　　①议事主体。参与议事的妇女包括妇委会主任、妇女委员会成员。

　　②议事内容。包括有党和国家的法律法规、方针政策贯彻实施情况；本单位中心工作涉及到妇女利益部分；妇女群众关心的热点问题，以及在工作、学习、生活等方面遇到的困难和需要帮助解决的问题等。

　　③议事原则。实行一事一议、一季一议、急事急议的灵活多样、注重实效的议事原则，切忌流于形式、走过场。

　　④议事形式。因地制宜选择议事形式，将召集妇女代表议事、身边事现场议、疑难事上门议、突出事专门议等方式有机结合，根据实际创新议事途径和形式，促进妇女议事工作务实开展、取得成效。

　　（2）学习培训制度

　　①参加学习对象。学校妇女委员会成员及广大女教职工。

　　②学习内容。组织学习各个时期党的路线、方针、政策、时事政治和上级妇女组织工作会议精神；学习和掌握《新婚姻法》、《劳动法》、《妇女权益保障法》及《实施办法》、《未成年人保护法》和相关的法律、法规知识以及先进妇女事迹；学习有关妇女保健、家庭教育等知识。

　　③学习时间。妇委会组织委员会成员至少每季度学习一次。

　　④学习方式。采用参加区妇联等各部门组织的学习，或学校妇委会、各女教职工小组组织的学习，自学等多种形式的学习方法，以自学为主。形式包括：宣教材料、观看录像片、专题讲座、交流学习等。

　　（3）会议制度

　　①全体妇委会成员会议。

　　a、会议时间：妇委会成员全体会议一般每年召开一次，必要时可随时召开。

　　b、会议议题：传达贯彻校党支部及上级妇女组织的重要部署和指示精神；决定妇女发展中的重大事项；讨论审议年度工作计划和年度工作总结；审议妇女工作的实施执行情况，讨论决定有关措施和对策。

　　c、出席范围：妇女委员会全体成员（含小组长）；根据会议内容需要，委员会会议或工作会议也可扩大范围。

　　d、会议主持：会议由妇委会主任召集，主任或副主任主持。

　　②妇委会成员会议。

　　a、妇委会会议：根据需要不定期地召开，由主任召集并主持。

　　b、主要议题：研究重大问题和重要事项；审定委员会对学校党支部、校工会、上级妇女组织的重要报告；研究重点工作及需协调的事项。

　　c、出席范围：妇委员会主任、委员。

　　（4）档案制度

　　①归档范围。

　　凡是妇女委员会在各项工作活动中直接形成的、已经办理完毕的、具有查考保存价值的各种文字、图纸、表格、声像等不同形式和载体的文件材料，均应依法归档，任何人不得以任何借口拒绝归档。

　　②归档要求。

　　a、应归档的文件材料要收集齐全、完整、核对准确，按照文件材料的形成规律及其内在联系，进行分类，使其能正确反映出妇委会工作活动的真实情况，便于保管和利用。

　　b、归档的文件材料一般一式一份。重要或利用频繁的，可酌情增加归档份数。

　　c、凡归档的文件材料，其制作材料必须利于长期保存，同时要保证图样清晰，字迹工整耐久，签署完备。禁止用铅笔、圆珠笔和复写纸制作文件。

　　d、档案材料封面应填写清楚、准确；文件材料按次序排列、编号。

　　e、归档材料要按照不同门类和载体分别进行编号保存。

　　（5）活动制度

　　①围绕校党支部、校工会工作和妇女工作任务，组织开展丰富多彩，富有知识性、教育性、娱乐性为一体的群体活动，丰富广大女教职工的精神文化生活。

　　②每年“三八”、“六一”等节日期间，组织开展各具特色的宣传教育及庆祝活动。

　　③根据开展宣传教育活动内容的不同，举办内容丰富，形式多样的学习活动，如：文艺晚会、演讲会、座谈会、运动会、参观学习等活动。

　　（6）组织制度

　　①健全、完善妇委会班子，制定各项制度。

　　②妇委会要经常听取女教职工的意见，及时解决他们提出的问题。必要时向校工会请示和报告工作，及时反映女教职工意见，又要独立负责地解决自己职责范围内的问题。上下级组织之间要互相沟通、互相支持和互相监督。

　　③加强妇委会成员的培养学习，提高其理论水平和工作能力。

　　④妇委会实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由委员会集体讨论，作出决定；委员会成员要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责。

　　4.1.3工会经费制度

　　（1）总则  
　　第一条　为加强工会财务管理，规范工会财务行为，推进依法治会，促进工会各项事业发展，根据《中国工会章程》、中华全国工会《基层工会经费使用管理办法》、《会计法》等有关法律法规，结合学校实际，制订本办法。  
　　第二条　工会经费使用管理原则：  
　　①坚持经费独立管理原则。独立建立工会预算、决算及经费审查制度，建立银行账户，实行单位核算；  
　　②坚持遵纪守法原则。严格执行国家财经政策、规定和开支范围、标准，认真执行工会财务制度，遵守财务纪律；  
　　③坚持统筹兼顾、保证重点、量入而出、收支平衡、略有结余的原则。工会经费重点用于维护职工权益、职工教育和职工活动方面；  
　　④坚持预算管理原则。一切费用均应纳入预算，并按上级工会要求，认真编报和执行；  
　　⑤坚持勤俭节约原则。要少花钱，多办事，办好事。节约开支，提高经费使用效益；  
　　⑥坚持民主管理原则。定期公布账目，接受会员监督和经审会审查，接受上级工会组织的监督检查；  
　　⑦坚持为职工服务原则。工会经费不得用于非工会活动的开支，不得用于社会摊派和变相摊派的费用，不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。  
　　（2）经费管理工作组织  
　　第三条　学校工会是在学校党委领导下的群众团体，设立银行帐户，负责学校工会经费核算和管理工作，接受上级工会及学校财务部门的指导和监督。  
　　第四条　工会委员会根据需要，在会员中聘请有相应财会工作资格的人员兼职会计和出纳工作。  
　　第五条　学校工会财务人员必须遵守全国总工会制定的《工会财务会计制度》，廉洁奉公，认真做好工会财务管理工作和财务业务工作，按上级工会要求认真做好工会财务预、决算和日常财务处理工作。  
　　（3）经费来源  
　　第六条　上级工会行政拨款的工会经费。由财务按照有关规定计提。  
　　（4）经费开支范围  
　　第七条　职工活动费。用于开展职工文娱、体育、宣传活动以及其他活动等方面的开支。  
　　第八条　工会业务费。用于履行工会职能、加强自身建设和开展业务工作等方面的费用。  
　　第九条　事业支出。用于工会管理的为职工服务的文化、体育、教育、生活等附属事业的相关费用。  
　　第十条　其他支出。不在以上开支范围内，经过上级工会同意，工会可以根据工作的实际需要决定开支。  
　　（5）经费使用管理  
　　第十一条　工会经费预算内的各项支出，须经工会委员会讨论，按学校规定执行审批的制度。   
　　第十二条　各项开支要严格按预算控制。特殊情况确需超出预算的项目支出，须事先编制追加经费计划，由工会委员会讨论通过，并按学校财务管理规定报批后方可执行。  
　　第十三条　各项支出须严格执行国家和学校有关财务规章制度及本规定的开支范围和标准，并控制在学校工会规定的经济指标范围内，按实际支出数列支，不得虚列假报。  
　　第十四条　购物金额较大的，要做预算，并按学校有关规定办理审批手续。对所购物品需进行验收，做到帐物相符，手续清楚。属于固定资产的，按学校有关规定处理。  
　　第十五条　工会组织教职工外出活动，如确需备用现金时，须经工会主席批准，办理借款手续，并在活动结束一周内报帐结算。  
　　第十六条　学校工会一切收入和支出，要坚持收支两条线，不得坐收坐支，不得将现金收入以个人名义进行储蓄存款，工会经费不得用于非工会活动的开支，不得支付社会摊派或变相摊派等费用。  
　　第十七条　工会日常报销业务要坚持有关财务制度原则，报销单据必须为有效的原始凭证，且每张有效原始报销凭证分别写明用途并签名。  
　　第十八条　出纳要做好现金帐、银行帐，保管好现金，不得挪用、私存，工会财务库存现金和现金使用数额参照有关现金管理制度执行。  
　　（6）财务档案管理  
　　第十九条　根据《会计档案管理办法》，加强工会财务会计档案管理工作。  
　　第二十条　认真做好会计记账凭证、会计账簿、财务报表和有关财务部门文件、合同等的装订、存档和保管，会计档案的归集和保管参照《会计档案管理办法》及有关规定，自觉接受上级工会和学校监督检查。  
　　第二十一条　编制财务会计档案目录，建立健全财务的档案查阅、借用手续，保证财务档案的安全完整。  
　　（7）附则  
　　第二十二条　本办法由学校工会委员会负责解释。  
　　第二十三条　本办法自公布之日起施行。

　　4.1.4探视慰问制度

　　为维护教职工的合法权益，保证和促进教职工身心健康，建立和完善工会教职工慰问制度，创建和谐校园，提高教职工的幸福指数，增强归属感，根据工会工作职能和学校的实际，参照现有的标准和办法，经工会委员会议讨论，制定如下慰问制度。

　　（1）慰问对象

　　第一条　教职工遭遇重大灾难；

　　第二条　教职工本人（含配偶）去世；

　　第三条　教职工生病住院；

　　第四条　教职工结婚；

　　第五条　教职工计划内生育；

　　第六条　离退休教师有特殊困难；

　　第七条　教职工节假日。

　　（2）慰问标准

　　第八条　教职工新婚，工会给予祝贺。

　　第九条　教职工计划内生育小孩，工会给予慰问，慰问金标准视情况而定。

　　第十条　教职工因病住院，工会对住院患者给予慰问。年度内多次因病住院，慰问金可根据患者病情适当控制掌握，慰问金标准视情况而定。

　　第十一条　教职工本人去世工会给予慰问，慰问金标准参照上级文件。

　　第十二条　教职工家庭出现重大意外事故，造成重大损失，工会给予慰问补助，慰问金标准参照上级文件。

　　第十三条　离退休教师因病或其它特殊困难，工会给予慰问补助，慰问金标准视情况而定。

　　第十四条　教职工退休，慰问金标准参照上级文件。

　　第十五条　每年的春节、妇女节、六一儿童节、中秋节等节假日，慰问金标准视情况而定。

　　（3）经费使用与管理及人员安排

　　第十六条　以上慰问经费由学校工会经费支出。

　　第十七条　购买慰问品的发票必须有税务印章，符合标准，发票的背面说明看望的职工姓名，经办人、证明人签字，工会经审委员签属实，经工会主席同意审批后方可报销。

　　第十八条　参加慰问的人员由校长室和工会根据情况负责安排。　  
　　（4）附则  
　　第十九条　本办法由学校工会委员会负责解释。  
　　第二十条　本办法自公布之日起施行。

第五节 安全及保卫工作制度

**5.1学校保卫、校园安全管理、各类安全管理规则、安全与法制教育等相关制度**

　　5.1.1学校安全工作制度

　　为提高师生的安全意识,保证师生的生命财产安全,落实安全责任制,特制订本制度.

　　（1）交通安全

　　①加强对学生进行交通法规教育，增强学生交通安全意识和自我保护能力。

　　②行人必须在人行道内行走，没有人行道的，须靠边行走。横过车行道，须走人行横道，没有人行横道的直行通过，不准在车辆临近时突然横穿。

　　③骑自行车必须严格遵守交通规则。

　　④绝对不准无牌驾驭机动车。

　　⑤注意水陆交通安全。不乘坐无牌无证车辆船舶，不乘坐超载车辆船舶和人货混装的车辆船舶，不乘坐冒险行驶或航行的车船。

　　（2）消防安全

　　①学校要按规定配齐消防器材，并定期检查更新。特别是学生宿舍楼、教学楼、食堂等场所，要有合理的安全疏散通道，配足消防器材。并教会学生使用灭火器，使学生掌握基本的逃生技能。

　　②学校实验室要建立健全操作规程和实验室安全管理制度，实验课要有教师现场指导，实验用的易燃易爆等物品，要有专门库存存放，随用随领，用完即清理，不要在现场存放。

　　③严格用电管理，注意用电安全。用电线路和设备经常检查，发现线路老化应及时更换。

　　④禁止学生携带烟花、爆竹、砸炮、火柴、打火机等易燃易爆物品进校和使用。

　　⑤禁止学生在课室内私接电线或点蜡烛等。

　　（3）饮食卫生安全

　　①学校要定期对食堂、小卖部的食品卫生进行全面检查。凡发现有不符合《食品卫生法》规定要求的，必须立即改进，以防食物中毒。

　　②食堂工作人员必须每年进行健康检查。新参加工作和临时参加食堂工作的有关人员必须进行健康检查，取得合格证后方可参加工作。

　　③要切实做好食品的采购、运输、贮存、加工等卫生工作，食品采购必须定点，防止食品污染及食物中毒事故发生。

　　④学生食堂必须保持环境整洁、消除苍蝇、老鼠、蟑螂等有害昆虫及其孽生条件。

　　⑤严禁食堂，小店出售过期，变质食品。

　　（4）体育活动的安全

　　①定期检查学校的体育活动场地和器材、及时发现和消除隐患。

　　②严禁学生到江河、池塘等洗澡、游泳。

　　③严禁学生在宿舍、教学楼、连廊等地方追逐、爬上栏基和到楼顶，严禁学生爬围墙外出。

　　④凡不安全地方或安全措施不落实的地方教师不得组织学生前往。

　　⑤严禁学生课余时间进入“四厅一吧”（电子游戏厅、录像厅、舞厅、卡拉OK厅、网吧）等活动场所。

　　5.1.2校舍安全管理制度

　　（1）牢固树立“安全第一”、“责任重于泰山”的思想，以对学生人身安全极端负责的态度，从维护改革、发展、稳定的大局出发，切实增强安全工作的责任感、使命感，全面加强学校的安全检查、整治工作，做到警钟常鸣，常抓不懈。

　　（2）校舍安全检查的范围为学校教学用房、办公用房、生活用房、厕所、道路、围墙、配电房、实验室、电脑室、仓库、车棚等各项建筑设施。

　　（3）成立校舍安全工作领导小组，实行“一把手”负责制。校长为第一责任人，总务处、安全处为校舍安全检查的职能部门，领导小组负责校舍安全工作检查、落实工作，做到校舍安全工作事事有人抓，处处有人管，不留死角。

　　（4）实行一票否决制。认真执行校舍安全检查工作制度，对学校安全工作检查、整改不力的教职员工取消年终先进的评比资格。

　　（5）坚持定期检查和突击检查相结合，全面检查和重点检查相结合。每学期对校舍进行一次全面的安全检查，在风、汛、雨、冰季进行突击性检查。

　　（6）做好校舍安全设施建设。特别是消防、电路、下水道、安全通道、计算机房、理化生实验室、财务室等的安全器材和标志、标识、标线的建设工作。

　　（7）每次安全检查均做好书面文字记录，作为校舍档案保存备查。发现结构损坏、蛀虫、腐烂或其它重大险情的及时书面报告，及时研究落实维修措施；对经技术鉴定为危房的一律封房停用或维修。

　　5.1.3学校用电安全管理制度

　　安全用电，人人有责。自觉遵守安全用电规章制度，维护学校的用电设施，是每一个师生的权利和义务。为了加强学校用电安全管理，做到安全用电，节约用电，特制订学校安全用电管理制度如下：

　　（1）教室用电安全制度

　　①教室内所有电源插座严禁为手机、电池等充电，严禁使用电热器具。

　　②为节约用电，放学或光线充足时应自觉关灯。

　　（2）学生宿舍用电安全制度

　　①学生宿舍严禁使用学校规定的照明灯具以外的一切用电器具，如电热杯、充电器、电磁炉、微波炉、电饭锅等等；

　　②严禁学生在宿舍内私接、乱接电源线；

　　③严禁学生在灯具、电风扇上挂蚊帐，晾晒衣物等；

　　④当宿舍内灯具、插座等用电设施发生故障时学生应及时报告宿管员，等维修人员进行修理，学生不要擅自拆修，以免发生事故；

　　⑤各种用电设备使用完毕后应及时关掉电源，在宿舍人员都离开宿舍时，应注意把灯、电扇、电源等关掉。

　　（3）教师宿舍用电安全制度

　　①每套宿舍同时使用电器的总瓦数不能超过2000W。

　　②不能使用伪劣电器及安全隐患较大的电器。

　　③出门时，如没人在宿舍，最好把总开关关闭，平时用电器不使用，请拨出插头。

　　④要经常检查，提高安全意识，发现安全隐患要及时找专业电工处理，重大安全隐患要及时向学校汇报。

　　（4）场室用电安全制度

　　①严禁在灯具、电扇、空调、摄像头、投影仪等电器上悬挂覆盖装饰品等易燃物。

　　②不得私自搬移所有电器的使用位置、不得私自改变室内电器用途及所有电器线路。

　　③多媒体设备、灯具、电扇、空调、饮水机使用完毕后应及时关闭电源、以免长时间开机过热引起火灾。

　　④注意保持用电设备及周围的环境卫生，严禁堆放易燃物品。

　　⑤打扫卫生要注意安全和保护电器。切忌用湿布去抹电线和日光灯管、电扇上的灰尘。如果有必要进行彻底清扫，也要在切断电源的情况下进行。

　　⑥各场室老师在使用电器前都应作常规检查，使用完毕及时关闭电源。

　　⑦发现电线短路起火时，要先切断附近的总电源，不准用水泼。

　　⑧严禁私自改动室内线路，严禁私拉乱接电线。

　　（5）公共场所用电安全制度

　　①楼道应急灯插座严禁用于其他用途，以免发生意外时应急灯不能正常使用。

　　②空中架有电缆、电线，不要在下面放风筝和进行球类活动，不要高抛物体，否则不小心碰着电缆，便会发生事故。

　　③学校电工平均每星期至少一次对全校各室场的用电安全进行全面检查，如用电器开关、漏电开关、接地等，发现隐患及时排除，确保用电安全。

　　④电线断落不要靠近，要派人看守，并及时找电工处理。

　　⑤为了减少使用电器时的危险，办公室摆放计算机时，尽量靠近电源，避免四处布线、盘绕电源、跨接电线。同时不要在电线上或插座旁堆放物品，尤其是易燃物。

　　⑥校内各电器设施若发现异常现象，必须立即停止使用，并及时报告校方有关部门，严禁自行处置。

　　（6）附则

　　①安全用电管理由分管校长、总务主任全面负责，并责任到人。

　　②每学期至少进行一次对全校师生的用电安全知识的教育，提高安全用电的知识和意识。

　　③上述各项规定须严格遵守执行，如有违反，视情节严重程度，给予相应处分。

　　5.1.4学生安全教育制度

　　安全教育是对学生教育的重要组成部分，全校教职工尤其班主任必须高度重视，要把安全教育列入班主任工作计划，不断提高学生的安全意识。

　　（１）安全教育的主要内容

　　①校园内生活环境安全：

　　a、严禁学生坐在课室和宿舍走廊、天棚的栏基上看书、乘凉。

　　b、严禁学生在校园内追逐。

　　c、注意石墙或坎头过高的地方，以防失足跌落。

　　d、要离开电线跨过的地方。

　　e、严格课室、宿舍锁门制度，以防失窃。

　　f、严禁在正常状态下动用消防用水和灭火筒，以确保在意外情况下消防设施能正常使用。

　　②严禁学生外出到江河或河涌游泳。

　　③严守交通规则，确保交通安全，校园内不准骑自行车。

　　④教育学生不要到街上的小食店、大排档或街头小摊进食不卫生食品，以防导致身体不适。

　　⑤严禁学生出夜街。

　　⑥每学期定期邀请公、检、法的领导到校上法制、安全教育课。

　　（2）学生宿舍安全

　　①人身安全

　　a、不准将易燃、易爆、有毒等危险品以及明令禁止的任何凶器带入学生宿舍。

　　b、禁止在宿舍走廊、宿舍楼梯口追逐、打闹；不允许学生在宿舍进行影响他人的体育活动和打闹、喧哗。

　　c、禁止向窗外泼水或丢弃杂物。禁止学生攀爬护栏、窗台。

　　d、禁止酗酒、带赌博性质的活动。

　　e、禁止在宿舍楼道、门口乱扔乱放车辆和其它物品。

　　②消防安全

　　a、非消防需要，不得私自用消防器材。

　　b、注意防火，不准在宿舍内生火煮食，不准在宿舍焚烧纸物、点蜡烛、点蚊香或放鞭炮；不准使用烧燃气炉、酒精炉、电炉等明火器具、不准私接电线和多用插座，不准在电线上晾挂衣物和其他物品。

　　c、学生严禁在寝室内吸烟。

　　③用电安全

　　严禁学生在宿舍私接电源、安装插座，严禁使用电热设备。

　　④财物安全

　　a、禁止学生进行经商、租赁活动。

　　b、不得在学生宿舍留宿校外人员；未经宿舍管理人员同意，男生不得进入女生宿舍，女生不得进入男生宿舍。

　　c、提高警惕，注意安全，保管好个人物品和房门钥匙，外出时关好门窗，上课期间不得在宿舍逗留；发现异常情况及时报告宿舍管理员和学校领导。

　　d、学生应提高自我防范意识。贵重物品最好不要带入学校，宿舍内不要存放现金及有价证券；离开宿舍时要关好门窗、水电，不留隐患。

　　（3）安全教育的时间

　　①班主任根据季节变化适时地利用班会课进行安全教育。

　　②平时要善于观察学生行为动向，及时劝阻不安全的行为。

　　③每个假日前班主任必须进行假日的安全教育。

　　④每周班会课需有安全教育的内容。

**5.2校园突发事件应急制度**

　　为确保校园各类突发事件能够及时、迅速、高效、有序地得到处理，保障我校全体师生生命财产安全和身心健康，维护社会稳定，根据上级有关部门要求，结合我校实际，特制定本预案。

本预案所称突发事件，是指突然发生的，造成或者可能造成校园内师生员工生命财产和身心健康的火灾、地震、洪灾、公共卫生、环境污染以及人为的破坏等重大安全事件。

　　一、组织与指挥

　　①学校成立突发事件应急处理领导小组，统一领导全校突发事件的应急处理工作。

突发事件应急处理领导小组由学校领导及相关科室、教研组主要负责人组成，校长任组长。

　　a、指挥有关教师立即到达规定岗位，采取相应的应对措施

　　b、安排教师开展相关的抢险排危或者实施求救工作

　　c、根据需要对师生员工进行疏散，并根据事件性质，报请上级部门迅速依法采取紧急措施

　　d、根据需要对事件现场采取控制措施

　　e、对本校的突发事件的应急处理程序进行督察指导

　　②突发事件发生后，学校突发事件应急处理领导小组应当根据“生命第一”的原则组织，决定是否启动突发事件应急预案，并在第一时间内向上级主管部门报告。

　　③学校各有关部门在各自职责范围内，做好突发事件应急处理的有关工作，切实履行各自职责。对部门组织或负责的教育教学活动，活动前应有预案，并根据学校的突发事件应急预案，采取相应的措施，发生事故，主动纳入学校预案工作程序。

　　④应急状态期间，领导小组各成员必须保证通信网络畅通。校内各部门应当根据突发事件应急处理领导小组的统一部署，做好本部门（年段）的突发事件应急处理工作，配合、服从对突发事件应急处理工作进行的督察和指导。

　　⑤学校内任何部门和个人都应当服从学校突发事件应急处理领导小组为处理突发事件作出的决定和命令。突发事件涉及的有关人员，对主管部门和有关机构的查询、检验、调查取证、监督检查及采取的措施,应当予以配合。

　　二、监测与报告

　　①开展突发事件巡视监测。任何人员都有巡视监测学校突发事件的责任，值周教师、教学活动的带队教师、学校安全门卫等教师更有监测学校突发事件的职责，一发现事件或可能发生的突发事件的苗头，应向学校领导汇报。

　　②建立信息报告制度。突发事件发生或有可能发生突发事件的信息，采用逐级汇报制度，事件第一发现人应及时向学校汇报，学校应在第一时间向学校主管部门汇报，并随时与上级单位保持密切联系。

　　③严格执行学校重大事件报告程序。对于各类突发事件，应迅速判断事件性质，根据事件性质，及时向社会、政府各救治排险机构求救，并向相关的政府职能部门、上级主管部门逐级汇报。在得到指示和未得到指示前，对事故可能影响善后处理的现场、证件证物等要进行保护。

　　④突发事件向外发布情况，需要经校突发事件处理领导小组同意，在确定性质的基础上以集体形式发布，不得主观臆测、夸大其词，或者须经上级有关部门鉴定核实后作出决定。任何人员都不得瞒报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报突发事件。

　　三、应急调查与救治

　　①突发事件发生后，校应急处理领导小组及有关部门，负责组织对突发事件进行调查处理。通过对突发事件调查、现场勘验，采取控制措施等，对危害程度做出评估。

　　②突发事件发生后，在进行事件调查和现场处理的同时，学校应当立即将突发事件所致的伤亡病人送向就近医院，对无法判断伤情的伤病员，应及时报警求救求援。

　　③突发事件发生后，学生管理部门、保卫部门应立即保护现(！)场、采取疏散、隔离等措施，加强学生管理，并做好学生思想政治工作，确保学生心态和情绪稳定。

　　④突发事件发生后，突发事件应急处理工作领导小组根据需要，可以采取临时停课、放学、疏散等措施，并及时向上级部门汇报事件情况以及采取的应急措施。

　　⑤突发事件发生后，根据事件性质，应及时与涉及事件的学生家长、教师家属联系，在适当条件下，告知事件原因、处理结果，或者联系家长进行救治。

　　四、应急预防监控措施

　　①火灾

　　学校全体师生发现校园火灾均应及时报警，迅速向学校领导汇报。发生在教育场所的火灾，教育活动必须立即停止，并对人员进行安全转移或疏散。如果有伤员，及时抢救。涉火人员必须提交火灾原因的书面报告。补充如下：火势比较大，靠学校自己的力量难以扑灭，应立即拨“119”报警；重点部位或其邻近发生火灾，靠学校自己力量无把握短时扑灭，可能危及重点部位，应立即直接拨“119”报警。同时采取自救措施，转移物品，打开消防通道，疏散人员，隔离电源，本文来中国爱心网；一般火灾情况（火势较小、火势发展慢、损失小、靠学校自己力量可以扑灭）应立即组织自行扑火，事后将火灾发生时间、地点、情况、扑火经过、采取的灭火方式和起火原因与后果等以书面形式报学生处。

　　②恶性伤亡事故

　　当学校内发生人员伤亡的恶性事故时，应立即保护现场，并报告学校应急预案处理领导。对未死亡人员学校应采取现场急救，无法或无能力救治、或者无法判断伤亡情况，应及时向相关部门（公安部门、医疗救治中心等）报警。

　　对恶性伤害事故的原因要进行及时调查，实事求是，配合各部门提供相应证据证件。事故的处理根据调查结果以相关法律法规条例处理。

　　③传染性疾病暴发、流行

　　应当做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。对传染病病人和疑似传染病病人，采取就地隔离、就地观察、就地等待医疗部门治疗。加强预防控制措施，防止造成疫情扩散。发生重大传染病疫情、群体性不明原因疾病、重大食物中毒等，应及时采取如下措施：对全校师生员工采取必要的保护措施，发放必要的防护用品。在公共卫生场所完善洗手设备，提供流动水、洗手液、除菌消毒肥皂；所有师生居所、工作室、人群聚集场所要增加通风的时间和强度。教育师生增加户外活动的时间，注意劳逸结合，增强抗病能力。注意个人卫生，勤洗手，搞好居室卫生，勤晒衣被；建议师生员工尽量避免接待外地来访的客人，各种集体性人员聚集活动推迟或取消，尽量减少不必要的会议和集体活动；一旦发生疫情，严控外来人员进入，教育学生自我保护，限制学生去人员密集的公共场所。对我校外出工作人员、学生实行登记制度，经医院进行必要的身体检查才能复学；学校采取必要的消毒措施。

　　④地震、洪灾等自然灾害

　　发生自然灾害，必须以生命第一，学校可以采取必要的停学。对影响师生安全教育教学活动，都应及时作出安排，或采取必要的防范措施，在上下学路上可能危及学生生命安全的，应及时告知家长接送或在路上护送，也可以报警。对可预见性自然灾害，应在未发生灾害前，作出安全部署，对不可预见的自然灾害如地震、龙卷风等，应尽力采取保护和自救措施，事后应及时施救，并向事实情况通过汇报程序汇报。

　　a、产生环境污染突发事件，应配合环保部门紧急疏散全校师生，并做好学生的思想稳定工作，疏散过程维护好师生的秩序。

　　b、平时对全校师生进行环保教育和环境污染自护自救教育。

　　（五）人为破坏

　　①加强校园保卫和巡逻，阻止外来人员进入校内。

　　②发生爆炸、投毒等恶性事故，及时报警。学校应保护生者，进行人员安全疏散，对伤员进行救治。

　　③发生绑架等突发事件，及时报警，并配合公安部门提供相关破案线索。

④发生打架斗殴致人伤残等突发事件，报警，及时送伤者入医，保护现场，调查原因。

**第三章 教学管理制度**

第一节 教学工作管理制度

**1.1教学文件管理、教材管理、学生成绩评定与管理等相关制度**

1.1.1教学文件管理

（1）总则

　　第一条　教学文件是指导和设计教学运行、记载教学运行过程及其结果、总结教学经验等各类资料的总称。为规范教学文件管理，按程序提交、审查和批准及使用教学文件，特制定本规定。

第二条　本规定所称教学文件，主要包括：专业教学标准、课程教学大纲（课程标准）、专业建设实施方案、教学改革实施方案、授课（实训）计划、专业教研组计划/总结、教学部计划/总结、课程表及其它教学资料。

（2）专业教学标准

第三条 专业教学标准需在教学内容和课程体系安排上体现与职业岗位对接、中高职衔接，理论知识够用，职业能力适应岗位要求和个人发展要求，是学校指导教学运行的法规性文件，是实现人才培养目标的重要保证，是组织教学活动的基本依据，教学过程中，均应照此执行。执行过程中，若发现明显不妥，应由专业教研组讨论上报，经教学部检查审批，再由教务处批准方可修订执行，任何人无权擅自调整和改动。

（3）课程教学大纲（课程标准）

第四条 各专业课程教学大纲（课程标准）是根据专业教学标准，以纲要的形式规定某一门课程教学内容的文件，是编写教材、教师进行教学活动的主要依据，也是检查、评定学生学习成绩、衡量教学质量的重要标准。因此，教师制定授课计划、学部、教务处及主管教学校长审批授课计划及考核教师均围绕各科课程教学大纲（课程标准）进行。如需编制教学大纲（课程标准）或修改教学大纲（课程标准），由各专业教研组提交方案，经教学部审核，再由教务处批准方可进行。

（4）专业建设实施方案

第五条 专业建设是人才培养工作的基石。因此，我们必须高度重视专业建设，把专业建设工作抓实、抓好。专业建设实施方案，由各专业教研组组织专家研讨论证，然后提交教学部审核，再经教务处批准方可施行。

（5）教学改革实施方案

第六条 教学改革是一个永恒的话题，是推动学校建设与发展的根本动力。各教学部，凡要实施重大教学改革项目，首先要形成教学改革实施方案，经教务处审批后方可施行。

（6）授课（实训）计划

第七条 学期授课（实训）计划是各门课程一学期教学工作的具体安排。编制学期授课（实训）计划，应说明本课程本学期的教学内容与要求，使用教材等。应按规定表式编写讲授顺序和使用课时，按课次安排教学进程。学校每学期开设的各门课程，均应编制学期授课（实训）计划，不同专业、班级开设的同一课程，内容、课时和进度相同时，可使用同一份学期授课（实训）计划；内容、要求和课时不一致时，应分别编制学期授课（实训）计划。学期授课（实训）计划执行情况由学部定期检查，一般应每月检查一次教学进度，教务处不定期抽查。具体样式可参见附件。

（7）专业教研组计划/总结

第八条 教研组是学校教学工作的基层组织，承担学科教学研究和教学管理的任务。每学期根据上级部门的规定及学校教学工作计划，结合本组的实际情况，制订切实可行的本组工作计划，并认真组织实施，学期末撰写工作总结。具体样式可参见附件。

（8）教学部计划/总结

第九条 教学部是教学管理的主要职能部门，在教学主管的领导下开展工作。每学期根据上级部门的规定及学校教学工作计划，结合本学部的实际情况，制订切实可行的教学部工作计划，并认真组织实施，学期末撰写工作总结。具体样式可参见附件。

（9）课程表

第十条 课程表是每周各类课程（包括实践环节）教学安排的汇总，是教师进行正常教学的依据。教务处以学生自然班级为单位科学而合理地编制总课程表，经教务处审批后执行。各教学部、各班班主任根据总课程表通知到有关任课教师和班级。

（10）其它教学资料

第十一条 其他教学资料包括教案、电子课件、教学（实习）日志、作业批改（课题考核）记录、课程考试试卷、试卷分析、总成绩表等。

第十二条 教案是教师为顺利而有效地开展教学活动，根据教学大纲和教材要求及学生的实际情况，以课时或课题为单位，对教学内容、教学步骤、教学方法等进行的具体设计和安排的一种实用性教学文书。教案通常又叫教学设计，包括教材简析和学生分析、教学目的、重难点、教学准备、教学过程及练习设计等，教师应提供纸质资料以便教学检查。具体样式可参见附件。

第十三条 电子课件是根据教学大纲的要求，经过教学目标确定，教学内容和任务分析，教学活动结构及界面设计等环节，而加以制作的课程软件。它与课程内容有着直接联系，任课教师应提供电子版以便教学检查。

第十四条 教学（实习）日志是记录包含授课内容、学生学习状态、到课情况、分组练习等一系列教学过程的文件资料，任课教师应提供纸质资料以便教学检查。

第十五条 作业批改（课题考核）记录是对学生作业（课题）完成情况及作业（课题）完成质量的批改(考核)结果的记录文件，任课教师应提供纸质版以便教学检查。

第十六条 课程考试试卷是对一门课程综合知识点的集合，是对学生掌握课程情况进行测试的载体。具体样式可参见附件。

第十七条 试卷分析是对学生考试结果及试卷是否合理的一种评价手段，需要任课教师做出评价，教研室主任予以收集整理，可提供电子版给教务处备案。具体样式可参见附件。

第十八条 总成绩表是包含学生日常表现、期中考试成绩、期末考试成绩等教学各环节评价的综合成绩，按照一定的比例分配。具体样式可参见附件。

　　（11）附 则

第十九条 本《管理办法》如与此前有关文件不一致的，以本《管理办法》为准，本《管理办法》由教务处负责解释和修订。

1.1.2教材管理

（1）选用教材的一般原则

第一条　各门课程的教材应根据专业教学计划和教学大纲（课程标准）的要求选定。

第二条　凡国家教育部或业务主管部委已统编发行的教材，应予选用。部分尚无统编教材的课程，可以选用协作编写的教材或其它适用的教材。

第三条　无统编教材又难以选到适用教材的课程，学校又有能力编写时，可自行组织编写试用教材或讲义。自编教材按规定程序编审，保证质量。试用教材经使用和修改，有较高质量时，可向有关部门推荐。

第四条　选用教材要相对稳定，一般应使用一年以上。特殊情况下确需更换时，要由教研组提出申请，经学部、教务处审核批准后方可更换。

（2）教材的预订、采购、供应

第六条　由于教材从征订至到货之间存在一定的周期，因此，预订教材时，在规定时间前，各学部必须确定选用教材。教务处先根据教学计划向学部提供下学期的课程安排、库存教材版本、数量，由学部选定教材，经学部教学部长统计汇总审核无误后报教务处综合核定，提出教材预订计划，报教学副校长批准后，及时办理预订。

第七条　教学参考书由教研组提出申请，经学部教学部长同意及教务处审定后办理预订。

第八条　任课教师每学期开学初到印刷室领用教学用书，领用时应填写教学用书领用表。

第九条　临时需用的教材，由学部提出申请，教务处审核并经教学副校长批准后方可购买。

第十条　按学部要求的教材版本采购确有困难时，应及时告知学部，以便另选教材。

（3）校本教材

为全面落实《关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见》（教职成[2008]8号）等文件精神，积极推进和深化我校课程改革，编写出符合先进职业教育理念，反映新知识、新技术、新工艺、新方法，同时适应专业发展和课程建设需要的校本教材，特制定本细则。

第十一条　校本教材的管理机构

学校成立校本教材编写工作领导小组，领导小组由教学副校长担任组长，教务处主任（副主任）担任副组长。专业负责人担任组员。校本教材具体管理归口部门为教务处。

第十二条　校本教材建设的基本要求

本办法所指校本教材是由我校专任教师主编或编著的主要适用于我校各专业教学的教科书、讲义、实习指导书、实验指导书、视听教材及其他教材资源。编写校本教材应符合以下基本要求：

①符合教育教学规律，具有思想性和科学性

校本教材思想导向正确，把传承知识与培养学生正确的世界观、人生观、价值观结合起来；符合学生的认知水平和学习规律，结构完整、逻辑严密、语言规范。

②以课程标准为依据，具有适用性和针对性

校本教材应围绕专业人才培养方案，以课程标准为依据，根据专业特色和学生实际情况编写。所编写校本教材既能满足专业对理论、技能及素质的基本要求，也能满足部分学有余力的学生进一步学习的需要。

③强化学生职业素质和实践能力的培养，具有先进性

校本教材编写应及时纳入行业企业的新知识、新技术、新工艺、新方法，强化学生职业能力和综合素质的培养。基本素质与能力课教材应与职业能力课衔接，在提高学生基本职业素质和综合素质的同时，培养专业能力。职业能力课教材应以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教材内容，突出学生实践能力的培养。

④教材结构合理，内容编排恰当

教材结构框架和内容编排应以课程标准为依据，积极实施项目导向、任务驱动等行动导向教学模式，有效实现课程教学目标。职业能力课教材应涵盖教学目标、工作任务、实践操作（相关实践指导）、问题探究（相关理论知识）、知识拓展（选学内容）、练习等内容。基本素质与能力课教材可参照职业素质与能力课的结构编写，也可根据课程特点自行安排，避免注重理论知识体系的完整而忽视学生能力培养。

第十三条　校本教材建设的立项

学校每年11月组织校本教材建设立项工作。各教学单位根据各专业的课程改革需要和教材建设规划，提出下一学年的校本教材建设计划，并填写《高明区职业技术学校校本教材使用申请审批表》交教务处。教务处研究讨论并确定校本教材建设立项项目。重点专业核心课程在立项时予以优先考虑。

①校本教材实行主编负责制，校本教材原则上要由具备中级以上职称或技师以上职业资格的教师担任。

②校本教材实行主审制。主审一般由学术水平较高、教学经验丰富、文字表达能力强、具有中级或技师以上资格的教师担任，主审须对校本教材是否通过审核加具意见。

第十四条　校本教材建设的验收

校本教材建设期为1年，特殊情况不得超过2年。项目负责人组织相关人员落实教材建设任务，保证教材质量，确保编写任务按期完成。校本教材建设任务完成后，由项目负责人向教务处提交《高明区职业技术学校校本教材使用申请审批表》。对提出验收申请的教材在组织校内外专家进行验收评审的基础上，由教务处对验收结果进行审定。

学校定期组织校本教材验收评审工作。通过验收的校本教材由教务处安排印刷，在校内相关专业试用1年。试用期内，教务处组织人员采用问卷调查、师生座谈会等形式对校本教材使用情况进行考核评价。使用中对发现有问题的教材及时组织修改。

第十五条　校本教材奖励标准，按相关方案执行。

（4）教材订购管理制度

教材订购管理，严格按照教育局指定或规定选择的正规教材供应商，并应遵循严格的逐级上报程序和征订人、验收人分别负责管理原则。

各学部根据各专业教学计划和教学大纲（课程标准）以及教材库存情况选用教材，再由教务处核定使用班级及人数，统计出应订购数量，教务处负责全部教材的采购、发放、管理工作。

第十六条　教材征订，根据预订数减除教材库存数，统计核准，由教务处审核后报分管校长批准，方可订购。

第十七条　教材购买，应从教育局指定或规定选择的正规教材供应商及其它正当购书渠道购入，杜绝盗版书，以保证教材质量。

第十八条　教材到校，应核对验收，货款相符方可结账。

第十九条　教学用书，任课教师每学期开学初到印刷室领用教学用书，领用时应填写教学用书领用表。

第二十条　学生教材，根据各班的教材使用情况表按实际人数发放，学生以班级为单位领用教材，领用教材时应做好核对、签收。

第二十一条　对于转专业或转学的学生，应根据实际情况，采用“先交费，后发放”的办法发放。

第二十二条　供应给学生的教材均应按价收费。

第二十三条　校内其他人员或外单位提出购买教材申请，原则上不予受理。

　　（5）附则

第二十四条　本《管理办法》如与此前有关文件不一致的，以本《管理办法》为准，本《管理办法》由教务处负责解释和修订。

1.1.3学生成绩评定与管理

学生的成绩是反映学生学业水平的主要依据，也是检验学校教学质量的重要手段。为加强成绩评定与管理，特制定本办法。

（1）成绩评定

第一条　考试课一般采用百分制记分；考查课可采用百分制,也可采用等级分制或五级记分制记分(90－100分为优秀或A；80－89分为良好或B；70－79分为中等或C；60－69分为及格或D；60分以下为不及格或E)。百分制采用四舍五入的方法，取整数；由等级分制或五级分制转换到百分制时取中间值。课程成绩评定标准应由任课教师在开课第一周内告知学生。  
  第二条　考试科目的期末总评成绩评定为平时成绩占30%、期中成绩占30%、期末成绩40%（即总评 = 平时成绩×30% + 期中成绩×30% + 期末成绩×40%）。如遇外出生产实践等特殊原因该课程没有期中考试成绩的，则平时成绩占40%，期末成绩占60%（即总评 = 平时成绩×40% + 期末成绩×60%）。  
  第三条　考查课的期末总评成绩一般以期末考试占50%，平时成绩占50%评定。学生的平时成绩主要依据课堂表现、学习态度、完成作业等进行综合评定（对学生的平时考核细则由各教学部根据专业和课程性质制定）。  
  第四条　任课教师应及时将学生平时成绩登记。学生平时考核成绩是任课教师对学生平时听课、提问、作业、实验实训、考勤、纪律等内容的评定,学生每学期缺课达到或超过课程学期学时三分之一；欠交作业、实验实训报告等次数达到或超过规定的三分之一时，该课程考核成绩评定为不及格。  
   第五条　学生考试中违反考试纪律、作弊、旷考，该门课程以零分记，具体可参考学校《考试管理规定》执行。  
   第六条　因伤(病、残)、因事或其他原因不能参加考核者,需办理缓考或补考申请手续，具体可参考学校《考试管理规定》执行。  
　　（2）成绩管理

第七条　为保证成绩的真实有效，公平合理，必须对学生成绩实事求是地记载。任课教师应在课程考试结束后一周内完成成绩提交工作，同时将成绩交相应班主任。因特殊原因不能按时提交成绩的任课教师，应提前向教学部阐明原由和预计提交成绩的时间（从考试之日起最多不超过两周）。  
  第八条　任课教师须在考试结束的两周内（包括考试当天）完成试卷分析，试卷分析包括学生成绩及详细的试卷分析，具体可参考学校《考试管理规定》执行。  
 第九条　教学部长及教研组长须对教师成绩提交情况进行监控和检查，对未能按时提交成绩的教师应提请相关部门处理，对格式和填写内容存在问题的成绩单应及时要求相关教师修改。

第十条　由于任课教师在阅卷、评分等过程中的疏忽，录入时操作失误等原因，需要更改已提交的成绩和有关数据时，任课教师应说明更改理由，经教学部长审核，教务处审批备案方能进行更改。  
   第十一条　在校学生用于联系工作、报考等的成绩证明由学生所在教学部审核签字，并统一到教务处加盖公章；已毕业学生的成绩证明需到学校档案室复印原始成绩并由教务处审核加盖公章。

（3）附则

第十二条　本规定自颁发之日起执行。此前有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准，本规定由教务处负责解释和修订。

**1.2教学事故鉴定与处理相关制度**

为了进一步加强教学管理，规范教师教学行为，严肃教学纪律，维护教学秩序，保障教学质量，特制订本办法。

（1）教师教学事故的认定

第一条 教学事故的分类

教学事故视情节及后果的不同，分为一般教学事故、较大教学事故、重大教学事故三级。

第二条 教学事故的认定

一般教学事故：

①上课、监考无正当理由迟到、中途离岗，或提前下课在5分钟（含）以上，10分钟以内；

②未按规定时间提交成绩、上交授课计划、教案、考试试题、成绩登记表、考试成绩分析表、教学计划、总结等教学教研常规资料，超过规定时间在一周（含）以内的（特殊情况除外，如请假、外出学习、外派公务等）；

③在课堂讲授与教学无关的内容，影响教学任务的完成，在学生中造成了不良影响；

④教师无特殊原因，课程教学实际进度与计划进度安排表相差3周（含）以内；

⑤上课接听、使用通讯工具、查看股票行情、抽烟、吃东西等，干扰正常教学；

⑥擅自改变考试方式，监考人员监考时，擅自离开监考岗位，或做其它与监考无关的事(看书、看报、攀谈、改作业、吸烟、接听手机等)，监考完毕不交考场记录表，评卷后遗失学生试卷，影响学生成绩或提交成绩错误，视为一般教学事故；

⑦个人事先未经教务管理部门批准，请他人临时代课或擅自变动上课或考试时间、地点，造成教学秩序混乱；

⑧实训/实践课集队不及时，集队队形混乱且造成了不良影响；

⑨实训/实践教学中不进行认真指导，做与教学无关的其他事情，或者擅离教学场地5分钟（含）以上10分钟以内，指导时间未达到规定；实训完毕没按要求摆放工量具或做好清洁卫生等；

⑩上课着装不得体，有失教师身份，向学生散布不负责任的言论，影响正常教学工作。

较大教学事故：

①上课、监考无正当理由迟到、中途离岗，或提前下课在10分钟（含）以上，15分钟以内；

②未按规定时间提交成绩、上交授课计划、教案、考试试题、成绩登记表、考试成绩分析表、教学计划、总结等教学教研常规资料，超时一周以上，两周（含）以内（特殊情况除外，如请假、外出学习、外派公务等）；

③备课不认真，一学期授课教案缺失1/2（含）以上；

④在课堂上辱骂、体罚学生，擅自离开课堂，使教学中断，在学生中造成不良影响；

⑤授课结束剩余时间超过20分钟，并由学生自行支配，课堂出现混乱局面；

⑥教师无特殊原因，课程教学实际进度与计划进度安排表相差3周以上；

⑦监考完毕收回试卷数与考生人数不符（短缺、丢失），影响学生成绩；监考时包庇、纵容作弊行为，对学生违纪事实知情不报；未经审批任意更改学生考核成绩等；

⑧实训/实践课没有集队，学生前往实训场室途中追逐打闹且造成了不良影响；

⑨实训/实践教学中指导不到位，近1/5学生做与学习无关事项没有及时制止并引导，造成不良影响，或者擅离教学场地10分钟（含）以上，15分钟以内。

重大教学事故：

①上课、监考无正当理由迟到、中途离岗，或提前下课在15分钟（含）以上；

②未按规定时间提交成绩、上交授课计划、教案、考试试题、成绩登记表、考试成绩分析表、教学计划、总结等教学教研常规资料，拖延两周以上（特殊情况除外，如请假、外出学习、外派公务等）；

③未经批准擅自停课，或缺课且造成教学秩序混乱；

④试题严重出错使考试无法正常进行；考试前有意或因试题保管不严泄漏考试内容，或在考场协助学生作弊；监考时未经批准无故缺席，影响考试；

⑤实训/实践课前往实训场室途中由于组织不力造成严重不良影响；

⑥实训/实践教学中指导不到位，超过1/5学生做与学习无关事项没有及时制止并引导，造成不良影响，或者擅离教学场地15分钟（含）以上；

⑦因失职，在实训课、实习及其他实践性教学环节中，造成严重事故、贵重仪器设备损坏或造成恶劣社会影响的其它行为；

⑧在教学中向学生传播违反国家法律、法规和方针政策的言论，造成严重后果；

⑨其他违反教学管理规定、影响教学秩序造成严重后果的行为。

（2）教学管理事故认定

第三条 教学管理事故的分类

教学管理事故视情节及后果的不同，分为一般教学管理事故、较大教学管理事故两级。

第四条 教学管理事故的认定范围

一般教学管理事故：

①未履行有关教学管理规定，造成不良影响，未能及时纠正；

②安排教学、组织考试等教学管理工作中，因工作失误造成不良影响；

③消极执行上级职能部门布置和下达的教学管理任务和工作安排，使工作受到影响；

④正在工作的教学场所环境卫生或秩序太差又未及时采取措施；

⑤在提供教学场所、设施、设备或教学服务工作中出现失误，影响了正常教学；

⑥对所辖部门的教学或管理事故延迟上报，造成不良影响；

⑦其他因教学管理工作失误影响教学的行为。

较大教学管理事故：

①未执行有关教学管理规定造成严重后果；

②在组织教学活动中出现重大失误，严重影响教学秩序；

③提供教学设施、设备以及服务工作出现严重问题，致使不能正常进行教学；

④不执行上级职能部门布置和下达的各种教学管理任务和工作安排；

⑤丢失、损坏重要教学管理文件及学生的成绩、名册等重要教学档案；

⑥擅自更改学生成绩、档案等重要资料；

⑦其它由于教学管理失误造成难以挽回的损失和影响的行为。

（3）教学及教学管理事故的处理

第五条 教学及教学管理事故处理程序（若造成人员伤害的，则应先进行救治）：

①教学和教学管理事故发生后，不论任何人发现或反映到学校任何部门，原则上有关材料先转交教务处，由教务处落实调查、认定及处理；

②教学和教学管理事故发生后，由教务处及事故人所在学部抓部领导、学部部长组成事故调查认定小组，对责任人的事故情节进行核实并认定级别，提出初步处理意见，较大教学事故和重大教学事故报学校领导研究处理；

③凡出现教学和教学管理事故不按规定及时上报或隐瞒者，一经查出将视情节轻重给予有关人员行政处分。

第六条 教学事故的处理

①一般教学事故：一般教学事故责任人，应先向所属教学部做书面检讨，由所属教学部批评教育，并在教学评价的有关指标中对其进行扣分，填写《教学事故登记表》报教务处备案。登记表在教务处存查3年。

②较大教学事故：较大教学事故责任人，应向所属教学部做书面检讨，由所属教学部通报批评，并在教学评价的有关指标中对其进行扣分，当年年度考核不能评优，把《教学事故登记表》存入本人业务档案。

③重大教学事故：对重大教学事故责任人进行全校通报批评，在教学评价的有关指标中扣分，当年年度考核不能评优，并且取消其他评优评先资格。《教学事故登记表》一式两份，一份存入本人业务档案，一份存入学校档案作长期保存。

对于情节严重且认错态度不好者，由学校按严重程度给予责任人相应处理，在职务上作低聘、调离以至解聘等处理。

④一学期内，同一人员出现3次（含）一般教学事故，按较大教学事故处理；一学期内，同一人员出现3次（含）较大教学事故，按重大教学事故处理。

第七条 教学管理事故的处理

①行政及教辅人员出现一般教学管理事故，责成责任人写出情况说明和检查，并通报本处室。

②行政及教辅人员出现较大或重大教学管理事故，责成责任人写出情况说明和检查，给予全校通报批评，当年年度考核不能评优，视情节严重酌情取消其他评优评先资格。

**1.3专业设置及调整管理办法**

（1）总则

第一条 为规范我校课程管理，加强课程建设，促进教学水平和教学质量不断提高，特制定本规定。

第二条　课程是学生学习的最主要内容，是学生获取知识、训练能力、提高素质、全面发展的核心，对培养人才的质量起决定性作用。加强课程建设，不断提高各类课程的教学水平，是深化教学改革的需要，是提高教学质量和办学水平的重要保证。教学部及教研组必须高度重视课程建设工作，确实把课程建设好。

第三条　本规定所指的课程包含全校各专业各类课程。

　　（2）课程建设的目标与任务

第四条　课程建设是最重要的教学基本建设之一，是一项长期而又艰巨的任务。学校和教学部要根据课程建设的进展情况，在不同时期确定课程建设的具体目标，确保课程建设持续稳定地协调发展。

第五条　课程建设要遵循专业定位发展方向和培养目标，确定采用的课程模式及设计开发的技术路线，设计开发课程（形成课程方案、课程标准、教材、教学资源），教学实施等步骤，并根据专业发展需要动态调整课程设置，不断完善课程内容。

第六条　课程质量分为合格、精品两个等级。尚未达到合格课程标准的要通过建设使之成为合格课程，条件成熟的合格课程要力争达到精品课程等级。

第七条　课程建设的目标：经过建设，每门课程都要达到校级合格标准，重点专业要建成1-2门能体现本专业办学水平的校级精品课程。

　　（3）课程建设的程序和分工

第八条　课程建设的好坏是反映教学部领导工作业绩的主要依据之一，熟悉课程建设标准并能指导教学部课程建设，是部领导任职合格与否的基本条件。教学部长是课程建设的第一责任人，主要职责是对本教学部承担的课程建设做好统一规划并组织实施，并指导课程负责人开展课程建设工作，对课程建设进行质量监控。

第九条　课程负责人负责所主讲课程的建设规划、组织实施、检查评估等方面的工作，指导课程组成员全面开展课程建设。

第十条　教务处在主管副校长的领导下，负责全校的课程建设统筹工作。主要职责是，制订学校课程建设规划并组织各教学部实施，提供咨询并指导课程建设，负责组织课程建设校级等级评定和质量鉴定，实施课程建设奖励、表彰工作。

第十一条　学校各级领导、各部门要提高对课程建设重要意义的认识，把课程建设作为学校教学建设的一项基本任务长抓不懈。其他职能部门要协助教务处做好各项协调工作，确保课程建设达到预期的目标。

（4）课程建设的主要内容与标准

第十二条　课程质量取决于教师的教学科研水平、教学的条件与环境、教学方法与管理水平等诸多因素。课程建设的主要内容包括课程标准、课程结构、课程内容、课程资源、师资队伍、教学环境、课程实施和评价方案、课程特色等方面。   
 第十三条　课程建设的基本标准：

①有配套、完整的教学文件，包括专业实施性教学计划、课程标准等。

课程标准应明确本课程的性质及其在专业教学中的地位与作用，阐明本课程的教学目的、教学要求、基本内容、教学重点，说明各章节的联系及先行课、后继课的衔接，合理安排各教学环节、授课课时、教学方法及合理的教学组织形式，反映本课程的最新成果及教改思路。

有较完备的教学档案资料。包括课程标准、教材、试题、学生成绩、课程教学质量评估材料、教学质量分析总结等。

②有一套符合课程标准的教材、学材。教材选用内容新而精，与专业要求相适应，深、广度符合课程标准要求，有利于培养学生创新精神和应用能力。如所选教材不完全适合，应根据课程标准进行增删、调整；编写校本教材；理实一体化课程要求配有实训大纲和实训指导书。

③有与课程实施相配套的教学环境。包括课程实施涉及的实验实训设备、教学场室、教学资源、教学方法、教学组织形式、现代教育技术以及教学氛围等。

有合理的教学组织形式。课程教学符合大纲要求，教学组织形式合理，除课堂讲授外，能按完成规定的实训、实习、课程讨论、第二课堂活动、技能竞赛、社会调查等实践性教学环节的教学任务。

有恰当的教学方法。教法生动多样、富有启发性，注重学生职业能力和素养的形成。

教学环节有严格的质量标准和业务规范，并认真执行。对备课、讲课、辅导、作业、课程设计、实训等环节，都有明确的业务规范和质量标准，且执行较好。

实训设备完好，实验开出率达到教学大纲要求的90%以上，具有稳定的校内外实践基地。

④具备一套较为完整的课程实施和评价方案，有良好的教学效果。

有严格而科学的考试方法。对考试资格审查、命题、组织、阅卷评分等环节能执行学校有关考试规定；能根据课程特点采用相应的考试方法，考核结果能客观反映学生的实际水平。

有良好的教学效果。课程教师能较好好地按教学大纲的要求进行教学；严格遵守教学规范和教学纪律，学生和同行教师对课堂教学评价良好。

有改革、创新精神和一定的教研、教改成果。能不断开展教学领域的改革，积极进行课程内容、教学方法和教学手段的改革试验，并取得一定效果；有一定数量的已发表的教改总结或教学研究论文。

有一套严格的教学管理制度。在集体备课、公开课、相互听课、教学检查、教研活动、教师技能竞赛等方面都有健全的管理制度；对师资培训、学校交流等方面有计划、有措施，注重对本门课程的质量检查和监控。

⑤有一支合格的教师队伍 。

教师有良好的思想政治品质和师德，执行教学规范、遵守教学纪律、为人师表、教书育人。

教师队伍有合理的年龄结构、职称结构、学历结构。年龄结构应形成合理梯队；课程负责人有较高的教学、科研水平；每门课程应有2名中级以上职称的教师担任主讲；校级精品课程必须有中级以上的骨干教师开课。

⑥有一定的学术水平和较突出的课程特色。

有一定的科研水平与成果。课程教师具有与其职称相适应的科研水平，积极承担科研工作并取得一定成果，包括公开发表论文，通过技术鉴定，出版教材和专著等。

有较突出的课程特色。课程特色主要指课程在培养人才中的地位、作用，按照课程建设标准在某些项目中取得突出的成绩等。

（5）课程质量等级的鉴定

第十八条　所有课程，均须申报课程质量等级鉴定。   
 第十九条　课程质量鉴定按下述程序进行：   
　　①自检：申请课程质量鉴定的课程组教师，按照学校课程建设标准逐项自检，写出自检报告。   
　　②部级鉴定：在所在教学部长的主持下，对申请者的自检报告与课程建设的成果材料进行检查与评议，做出鉴定意见后报学校教务处申请校级鉴定。   
　　③校级鉴定：由教务处组织学学校教学工作委员会成员及有关方面专家组成鉴定小组，对申请者的自检报告，部级鉴定以及该课程建设成果进行检查、评议与审核，写出鉴定结论报告，评出课程质量等级，由主管领导审批公布鉴定结果。   
　　④区级/市级鉴定：经校级鉴定后确定为校级精品标准的课程，由学校申请区级/市级课程质量鉴定。   
 第二十条　校级课程质量鉴定合格课程一般每年进行一次，根据实际情况也可每两年进行一次，具体时间由教务处拟定。

（6）课程建设奖励

第二十一条　学校定期进行课程建设的等级认定，对课程建设成果按下列办法予以奖励或处理：凡通过课程鉴定，达到精品等级标准，学校颁发课程质量等级荣誉证书，达到区级及以上等级标准，按照《高明职校绩效工资分配方案》相关条款执行。

（7）附则

第二十二条　本规定自颁发之日起执行。此前有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准，本规定由教务处负责解释和修订。

第二节　教研工作管理制度

**2.1教学巡查管理办法**

为更好地实行我校精细化教学管理，规范我校教育教学秩序，提高教师的责任意识和纪律意识，加强对学生学习过程的管理，树立良好地教风、学风、考风，切实提高我校教育教学质量，特制定此巡查管理办法。

（1）巡查时间：教学工作日

（2）巡查对象：全校课堂教学、实训教学、规模以上考试环节

（3）巡查内容：

①巡查教师授课情况，具体包括：

a、教师考勤：有无迟到、早退、缺岗、随意调课、随意自习等现象；

　　b、教师仪表教态：在课堂/实训上仪表是否整洁、有无不当穿着；

c、教师课堂组织纪律：教师上课期间有接听/玩手机、玩游戏、炒股、抽烟或做其他与教学无关的事情等情况；

d、教学活动过程中出现的其他情况。

②巡查学生日常学习情况，具体包括：

a、学生考勤：迟到、早退或旷课等情况；

b、学生课堂表现：有无大面积趴台睡觉、吃零食、玩手机、玩游戏、学生精神状态或做其他与学习无关的事情等违纪现象；

c、教室/实训场室卫生状况、实训设施设备使用状况、实训工量具摆放、多媒体设备使用情况、清洁工具摆放等。

③巡查学生考试情况，具体包括：

a、监考老师、试卷到位情况；

b、考场纪律、监考老师履行监考职责情况等。

（4）巡查人员安排:

①各学部派出指定人员轮流负责对每日教学常规进行巡查，如遇有规模以上安排的考试，还需对考场巡查。

②学部巡查成员由学部抓部领导、学部部长、教研组长、备课组长及骨干教师等组成。

③校级领导、教务处将不定期对各学部教学情况进行抽查。

（5）巡查纪律及要求:

①巡查成员务必着装整洁，认真履行职责，认真做好巡查记录，实事求是，客观公正。

②巡查过程中如发现问题需要当即解决的，可及时作出处理，如不能当即解决的，则做好记录并提出相应的建议或措施通报相关学部及相关管理部门，但原则上应不影响、不干扰正常教学与考试秩序。

③每次巡查结束后，请将情况做好相关记录并及时拍照登记内容发各学部教学部长处，教学部长每周五将巡查情况汇总后交教务处，教务处将不定期公布巡查情况。

④抓部领导、学部部长及相关管理部门应对发现的问题及时进行处理，及时告知相关教师，并要求其限时改正。

⑤学校将不定期对巡查情况进行检查，对巡查不到位的将进行批评、督促。

**2.2教科研成果管理制度**

（1）总 则

第一条 为了进一步调动我校广大教职工从事教科研工作的积极性和创造性，鼓励教职员工在搞好本职工作的同时积极开展教学研究，使教科研在教育改革、课程改革中切实起到先导作用，不断提高教学水平和学术水平，特制定本管理制度。

第二条 本制度所称的教科研成果，是指由我校教职工在科学研究中取得的学术性研究成果。科研成果的形式主要有：

①论文类：在公开出版发行的刊物上发表的、与专业教育教学相关的学术论文、学术译文；

②教材著作类：含公开出版及未公开出版的、与专业教育教学相关的教材、学术译著、工具书等；

③课题研究类：由政府、教育行政部门组织的教育科学研究课题；

④经过验收或鉴定的应用技术，包括新产品、新技术、新工艺、新材料、新设计和生物、矿物新品种、计算机软件等；

⑤公开展出、出版或发表的美术、设计作品，已授权的专利等；

⑥其他符合教科研界定范围的成果。

（2）教科研工作的组织管理

第三条 成立学校教科研工作领导小组，教学副校长任组长，教务处正副主任任副组长，成员由教学部部长、各专业教研组长组成。教研工作领导小组下设办公室，办公室主任由教务处主任担任，具体统筹、协调教研业务。

第四条 组建以专业研究方向为主的电子商务、计算机平面设计、机械加工技术、数控技术应用、机电技术应用、光电仪器制造与维修、电气运行与控制、模具制造技术等教研组，由专业统筹、指导下开展教研工作。

第五条 组建基础一（数学、语文、英语）和基础二（德育、体育、艺术）两个基础科教研组，由基础科教研组长及各学科备课组长联合开展教科研工作。

第六条 每个教研组设组长1名，成员不少于5人。

第七条 教科研工作领导小组职责

①制定学校年度教科研工作计划以及近期和中、长期教科研工作规划，保证学校教科研工作分阶段、按目标推进。

②建立健全学校教科研管理制度。包括课题的管理办法、教师的培训计划、教学研究和成果奖励制度等。

③组织学校教师学习新的教育理论、先进的教育教学经验及教育科学知识。选编并向教师提供或推荐有关学习资料，开展现代教育技术培训工作，提高教师的教育研究水平。

④引进校外教育教学先进经验和科研成果，总结推广本校优秀教育教学经验和教科研成果。

⑤管理学校教科研课题。组织学校教科研课题的立项、实施、阶段评议、结题验收及评奖。

⑥接受及组织完成上级部门下达的教科研任务。

⑦建立健全学校教科研档案。做好教科研工作档案、教师个人教科研成果及其他有关资料的归档工作。

⑧负责全校教科研经费审批、使用管理。

⑨组织开展各类教学竞赛活动。

第八条 专业教研组工作职责

①根据学校教研工作领导小组下派的任务，结合各专业特点，制定本专业教研工作实施方案，督促、检查和考核专业组内各教研工作情况，定期发布教研工作动态信息。

②负责统筹、安排、检查和考核专业组内校级教研、科研课题的课题组织、申报及批准立项后的课题研究工作。

③结合专业组特点，有针对性的计划和开展本专业建设、课程建设、特色和质量提升研究工作，为专业发展提供抉择咨询建设性意见建议。

④计划、安排、指导和考核本专业兴趣小组活动，统筹、考核专业赛事工作。

第九条 专业教研组采用教科研工作领导小组、教学部、教研组三级管理模式运行，各自按任务分工履职。

第十条 各教学部和教研组应根据教研工作任务分工，按要求上报学期、年度教研工作计划和总结。

第十一条 教研组活动分定期活动和不定期活动。定期活动每月不少于2次，一次活动不少于2小时，每次教研活动做到定内容、定时间、定主题，有记录。不定期活动视本组自身需要和其他临时性安排组织。

第十二条 教研组的工作考核采取定期自评和教学部、教务处、教科研工作领导小组检查、考核方式组织，考核办法另行制定。

　　（3）关于教科研工作成绩评定和成果奖励

第十三条 关于教科研工作成绩的评定由教科研工作领导小组界定，以学年度为计算单位，在每学年结束前一次性统计，以教职工学年获奖等情况为主要依据，最后交学校绩效工资领导小组统计。

第十四条 为了鼓励广大教师积极开展教科研工作，学校在政策上采取措施，对教职工的教科研年度成果进行奖励，具体以《学校绩效工资分配方案》为准。

（4）附则

第十五条 本《管理制度》如与《学校绩效工资分配方案》或上级政策有矛盾，以《学校绩效工资分配方案》或上级有关规定为准，本《管理制度》由教务处负责解释和修订。

**2.3教师参加企业实践管理制度**

根据教育部《关于建立中等职业学校教师到企业实践制度的意见》以及《佛山市人民政府关于印发<佛山市创建现代职业教育综合改革示范市实施方案>的通知》(佛府〔2016〕26号)精神、《佛山市高明区人民政府关于印发<佛山市高明区推进创建广东省现代职业教育综合改革示范市工作方案>的通知》(明府办〔2016〕91号)等文件精神，为推动我校“双师型”教师队伍的建设，打造一支能吃苦耐劳、技术过硬的“双师型”专业教师队伍，特制订本管理制度。

第一条 参与对象

参加企业实践的对象是五十周岁以下的在职教师，尤其是没有企业一线实践经验的专任教师。

第二条 实践任务

①了解本专业的新知识、新技能以及产业行业发展的新趋势；熟悉企业相关岗位职责、工作流程、操作规范、用人标准及管理制度等具体内容，提高专业实践教学能力；

②结合行业、企业的岗位需求，开展人才培养模式改革、课程模式改革、教学模式改革、评价模式改革等方面的专项调研，提高人才培养质量；

③积极主动地做好学校与企业间的沟通和联系，开拓深度的校企合作项目。

第三条 实践时间

专任教师每5年累计不少于6个月到企业或生产服务一线实践培训或挂职锻炼，公共基础课教师定期到企业进行考察调研和学习活动。一般采用集中的时间进行，原则上首先由学校（教务处或学部）安排教师到本专业相关的企业或校企共建实训基地参加实践；如学校确实无法安排，可由教师本人联系企业单位，经过学校考察、审核通过后，方可到企业参加实践。

第四条 实践形式

教师企业实践可采取到企业的生产服务第一线顶岗实践、企业调研、接受企业组织的技能培训、参与校企合作项目、巡查指导学生顶岗实习等灵活多样的形式。

第五条 组织实施

①组织流程

a、学部制定学年度教师企业实践计划：各学部根据本学年度教师的教学任务安排，以不影响正常教学工作为前提，在每学期结束前1个月做好下一学期教师企业实践计划。

b、教师企业实践信息填报：教师参加企业实践前需填写《教师企业实践信息表》报所在学部，学部在《教师企业实践信息表》上加盖审核意见后交教务处汇总。

c、主管副校长及学校行政办公会议审批：教务处把各学期参加企业实践的教师名单提交主管副校长审核后，由教务处提交学校行政办公会议审查通过后执行。

d、教育教学任务调动：企业实践教师如涉及教学任务安排则由学部长与教务处统一协调，做好调课代课工作；涉及德育工作（如班主任工作、值日坐班等）的，则由学部长会同学生处统一协调，做好相关工作安排。

e、教务处及档案室备案：经主管校领导审批后，教师本人把《教师企业实践信息表》交教务处及档案室备案。

②管理与考核

教师参加社会实践工作是教师队伍建设的重要内容，也是教师专业技术资格评聘以及接受继续教育的有效证明。为提高教师参加社会实践工作的实效性，各学部和相关职能部门须加强对实践过程的管理与考核。

a、到企事业单位参加社会实践的教师必须坚持完成《教师企业实践日记》，待企业实践结束交学部汇总后交教务处备案；同时每月回学校报到一次并把当月的《教师企业实践考勤表》（由接收单位的相关部门加盖公章）交教务处，教务处把教师出勤情况汇总后交学校办公室。

b、教师到企事业单位参加社会实践期间，如学校有大型的集体活动或重要会议，教师须回校参加，并向所在实践单位办好请假手续。

c、学部、教务处以及就业指导中心等职能部门要定期到企业了解教师社会实践的执行情况并给予相关指导。

d、学部在本部教师企业实践结束后，应组织一次教师座谈会，由参加企业实践的教师向本部全体教师做实践情况汇报，交流实践经验和体会。

e、教师在实践结束后一个月内，应完成两份报告：①围绕专业设置、课程改革、实践教学、提高技能型人才培养质量等问题进行探讨研究，撰写3000字以上的专题调研报告；②根据参加实践活动的总体情况，撰写不少于2000字的社会实践总结（侧重于实践的体会）。以上两份报告各一式两份交教务处，其中一份由教务处负责存入教师个人业务档案。

f、教务处把参加企业实践的教师资料整理统计后，向上级部门教师继续教育中心办理继续教育学分认定手续。

第六条 教师参加企业实践期间的待遇

①教师在参加企业实践期间必须遵守企业的工作制度，按照《高明区职业技术学校绩效工资分配方案》的有关规定按满工作量计发绩效工资。

②教师参加企业实践期间，食宿根据实践单位实际情况安排；因属于继续教育之一，按相关财务制度规定学校不另行发放补助。

　　第七条　本《管理制度》如与此前有关文件不一致的，以本《管理制度》为准，本《管理制度》由教务处负责解释和修订，本办法自2016年10月1日开始实行。

**2.4教师外出交流学习管理办法**

为了进一步加强学校师资管理，规范教师外出交流学习培训管理，完善教师交流培训学习管理制度，减少教师外出学习的盲目性和随意性，切实增强学习培训的实效性和针对性，高效高质地使用学校的培训经费。现对本校教师外出交流学习培训作如下规定：

（1）教师外出交流学习培训的原则

由政府部门或教育主管部门下发通知或指令参加学习培训的教师，经学校同意后方可参加，学校可根据实际情况按计划派出。

因教育教学工作需要，各处室和专业部需派教师外出学习的，经学校同意后方可参加。

因教育教学工作需要，专业部、学科组自行联系的，需要外出学习的，由学校同意后方可参加。

对一些民间性质的行业会议、企业年会、非官方学术团体组织的会议或活动，未经批准，不得派教师参加。

（2）外出学习培训的有关程序

通知和审批。

由政府部门或教育主管部门组织的培训，由学校办公室将通知分发到相关的处室和专业部，再由校长和分管副校长决定外派学习的人选，并签字和审核。

因教育教学工作需要，各处室和专业部自行联系的，如果对方单位是免费的，需要向对方单位索取交流学习的交流函或培训通知。如果对方单位是收费的，需要正式签订培训合同，制订培训通知、方案。再由校长和分管副校长决定外派学习的人选，并签字和审核。

因教育教学工作需要，专业部、学科组自行联系的，如果对方单位是免费的，需要向对方单位索取交流学习的交流函或培训通知。如果对方单位是收费的，需要正式签订培训合同，制订培训通知、方案。再由校长和分管副校长决定外派学习的人选。

备案和登记。所有外出学习交流的老师需要有主管领导签字的文件交到教务处。

请假和调课。外出学习的教师在审核同意、备案登记后，要妥善做好交接工作，原则上不能随意停课，教师本人调整好课后报教务处，学生处做好班主任的安排。

（3）外出学习培训返校后的有关工作

销假。外出交流、培训、学习、考察归来的教师要及时到学校办公室销假。

学习反馈。凡外出学习（学历培训除外）归来的教师，回校后必须将不少于500字的学习总结（新闻稿）上传到管理系统，必要时由学校安排面向老师的讲座或交流。同时把《教师培训记录表》装订成册与学习总结一并上交。

经费报销。外出学习培训费用在完成审批、备案、登记后，再按照财务规定予以报销。

（4）外出人员注意事项

外出学习人员代表学校，要注意个人形象，不能做有损于学校名誉的事。

外出学习人员应认真做好学习笔记，填好《教师培训记录表》，严格遵守学习纪律和要求，不得中途或提前离开。

学习活动结束后要立即返校，不得延长时间。凡不按时返回，经核查，如无特殊情况，将按旷工处理。

外出学习人员要重视人身安全和财物安全，确保旅途平安。

（5）本规定自发布之日起实施。

**2.5教师培养管理条例**

为了全面贯彻落实全国教育工作会议精神和教育规划纲要，适应职业教育改革创新的需要，以推动教师专业化为引领，以加强“双师型”教师队伍建设为重点，以创新制度和机制为动力，以完善培养培训体系为保障，以实施教师培养计划为抓手，统筹规划，突出重点，改革创新，狠抓落实，加快建设一支数量充足、素质优良、结构合理、特色鲜明、专兼结合的高素质专业化教师队伍，特制定以下条例：

（1）总则

第一条　师德培养。将职业理想教育与推动教师专业成长紧密结合起来，通过大力宣传职业教育、树立先进人物典型、引导职业生涯发展等综合措施，使教师坚定职业方向，爱岗敬业、热爱学生，增强从事职业教育的荣誉感、使命感，以人格魅力和学识魅力感染学生，做学生健康成长的指导者和引路人。将师德表现作为教师考核、聘任（聘用）和评价的首要内容。

第二条　师能培养。创新教师培养模式，把企业实践作为我校教师培养的重要形式，强化校本培训，广泛开展新教师上岗培训、专业带头人培训、骨干教师培训、双师型教师培训，加快培养一批在教育教学改革中发挥引领示范作用的骨干教师和专业带头人，重视公共基础课教师的成长，加快研究生（硕士）层次教师培养步伐，着力强化培养技师（考评员）和高级技师（高级考评员），加快培养面向先进制造业、现代服务业等相关专业的教师。

第三条　专兼结合。认真总结我校紧缺专业特聘兼职教师资助项目的做法和经验，制定完善兼职教师聘用政策与管理办法，加大对各专业聘请兼职教师工作的支持力度，切实发挥好兼职教师在教学中的作用。

第四条　顶岗实习。学校加强对指导学生顶岗实习、校外实训的企业技术人员的引导和管理，将其纳入兼职教师范畴，积极创造条件提高他们指导和管理学生的能力，增强学生实习、实训的效果。

第五条　评价制度。完善职业学校教师资格制度，增加相关工作经历和职业能力方面的要求，将”双师素质”基本要求纳入教师，特别是专业教师能力评价体系，建立我校“教师成长档案”。

第六条　培养考核程序。学校公布全校教师培养方案→专业部根据学校方案，制定本部培养方案→教师本人申报专业带头人（骨干教师、双师型教师）培养对象→学校公示培养对象→培养过程积累→专业部、校级中期检查→修正培养计划、方案→培养过程积累→专业部、校级终期检查→学校公示→颁发聘书。

（2）领导机构

第七条　结合实际情况，学校建立教师培养领导小组，领导小组设组长1名，副组长若干名。领导小组下设工作小组，工作小组组长由主管副校长兼任，副组长由中层领导兼任，另设委员若干人。

第八条　教师培养领导小组和工作小组的主要职责是：

①制定并修改教师培养制度；

②领导、组织、实施教师培养计划；

③确定并修改专业带头人、骨干教师、“双师型”教师的培养指标体系；

④审核专业带头人、骨干教师、“双师型”教师的培养对象候选人；

⑤制定并修改兼职教师管理制度，实施“能工巧匠”进校园计划，打造专兼结合的教师队伍；

⑥考核、评价全校的专业带头人、骨干教师、“双师型”教师、兼职教师培养效果；

⑦专业部长、学科负责人为学校教师培养工作小组委员。

第九条　根据专业建设需要，学校设立“专业带头人、专业骨干教师、双师型教师、兼职教师”四个层次，首轮培养周期为两年。

第十条　专业部在教师培养方面的职责。

①根据学校的方针政策，制订并报批本专业部的教师培养计划；

②具体负责实施本专业部的“专业带头人、骨干教师、 ‘双师型’教师、兼职教师”培养计划，对专业带头人、骨干教师、“双师型”教师、兼职教师履职情况进行考评。

（3）专业（学科）带头人

第十一条　高明区职业技术学校专业带头人是具有高尚的政治素质、严谨正派的教风，专业造旨深厚，专业思想活跃，校企合作意识浓烈，并取得了创造性的、在全省或全市范围内具有一定的知名度，拥有较高的学术水平的教学和科研成果，能组织和带领青年教师进行专业建设的拔尖人才。学科带头人比照专业带头人标准执行。

第十二条　专业带头人培养对象遴选条件。

①年龄不超过50周岁，工作业绩特别突出的，可以放宽此项条件。

②有符合岗位要求的学历和职称。必须是“双师型教师”，必须具备教师中级职称或具备人力资源或社会保障部颁发的技师资格。有下列条例之一的可优先考虑：具有高级职称或高级技师；取得硕士学位或研究生学历；具备教师中级职称并具备两年以上企业工作经历者优先。

③有较高的专业水准。专业带头人要熟悉本专业领域的发展趋势，在本专业技术领域有较大的影响力，具有企业技术服务或产学结合经历，在开展应用技术研究、技术服务、职业技能培训等方面取得显著成绩。并必须满足下列条件中的其中两个：近三年，主持1项以上区级以上课题；近三年，公开发表专业教学论文1篇或有1篇教学论文获区级一等奖以上奖励；近三年，辅导学生参加技能竞赛，获市级二等奖以上奖励；近三年，教师本人参加教师竞赛（不含论文），获市级一等奖以上奖励。

④有较强的市场就业、职业岗位用人标准的调研、分析能力，每年有一篇以上市场调研报告，能根据就业市场和职业岗位要求的变化，适时调整专业教学内容。

⑤有较高的专业教学和教研教改水平。教学工作业绩突出，在带领本专业开展人才培养模式改革，开展精品专业、精品课程、教材和实训基地建设等方面取得显著成绩。

⑥有较高的师德素质。具有较好的团结协作精神和组织管理能力，组织制定了切实可行的专业建设规划、教学团队建设规划和教师职业能力建设规划。

⑦高明区骨干教师可以直接认定为“高明区职业技术学校专业带头人”。

第十三条　选拔专业带头人培养对象的程序。

①申报人填写《申请表》，申请表格式如附件一。

②申请人所在专业部按照选拔条件，对申请人进行考核，申述推荐意见。

③教务处、教师培养工作小组按照条件全面考核评审，确定名单，报校长室批准。

第十四条　专业带头人培养对象的培养措施。

①专业带头人制定本人自我培养计划，由本人提出两年内的培训进修、科学研究和教学改革等目标规划及分年度实施的教学、科研工作计划。

②所在专业部负责人对属于本单位的培养对象具有推荐、落实培养措施的责任。

③优先安排培养对象深入企业参加实践或调研，每学年在两个月以上。优先推荐他们参加国家级的培训或出国考察，为其创造良好的发展机会和条件。

④鼓励、支持培养对象参加各种形式的业务培训、进修和攻读学位等活动。

⑤学校派遣专业带头人在培养期间内考取高级技师。鼓励专业带头人获得与学校教育教学相关的其它专业领域高级技师；鼓励专业带头人攻读硕士学位。

⑥支持专业带头人加入至少1个专业委员会，支持专业带头人参加本专业的各级学术委员会、学术团体的活动。

⑦设立专业带头人培养专项经费，专款专用。适用范围包括参加培训进修及各种必要的学术交流活动、教学活动及教学改革、出版教材（专著），公开发表学术论文的费用。

⑧培养对象经考核合格后，给予报销培养经费。经费报销程序：个人填写报销凭据→所在专业部负责人初审→教务处审批→校长室审批→总务处核报，并在专项经费中列支。

⑨学校网站开辟专栏，用于推广宣传专业带头人的典型事迹。

第十五条　专业带头人培养考核及授聘。

在培养周期内，专业带头人培养对象在培养周期内每学年必须下企业实践不少于30天，按《广东省中小学教师继续教育条例》的规定，继续教育学时不得少于72学时，每学年提交专业规划建设报告1份，并同时满足下列11个条件中的至少8个条件，由学校授予“XX专业”或“XX学科带头人”荣誉称号，并颁发聘书。

①在培养周期内至少取得下列成果中的一项：

公开发表教学论文（作品）至少1篇（件）；

教学论文（作品）获得市级一等奖奖以上奖励；

参加教师竞赛（非论文性成果）获市级一等奖以上奖励。

②在培养周期内，至少取得下列成果中的一项：

作为第一主持人完成一项市级课题立项（完成一项市级课题结题）；

辅导学生参加技能竞赛获市级二等奖以上奖励。

③每学年在开设校级公开课或专题讲座合计2次以上。

④作为第一主编主持开发一本校本教材或公开出版一本教材。

⑤主要策划本专业的一项大型活动（例如省级技能竞赛、本专业实训场室建设与改造）。

⑥主持一门核心课程建设，主持制定该门核心课程的标准，并辅导其它教师建设一门核心课程。

⑦具备下列条件之一：

取得职业资格（考评员）资格晋升或已经取得高级考评员资格；

取得教师职称资格晋升或已经取得高级教师职称；

取得学历（学位）晋升或已经取得硕士学位。

⑧主持一家企业的深度校企合作，并取得显性成效，显性成效须经学校考核认定。

⑨主持本专业人才培养模式与课程体系改革，并制定本专业的人才培养方案或一体化课程建设方案。

⑩主持一种教学模式改革，取得较好的教学成效，并以这种教学模式，承担1次区级或以上的公开课。

⑪建设周期内，获得由区级以上教育行政主管部门授予的荣誉称号。

现任区级或以上骨干教师资格的老师，可以认定为高明区职业技术学校专业（学科）带头人，但在两年的考核周期内仍须完成上述11个条件中的7个。

（4）骨干教师

第十六条　为加强校内骨干教师队伍管理，充分发挥校内骨干教师人才资源的整体优势，推动我校骨干教师队伍建设走上合理化、规范化、科学化轨道，制定本管理办法。

第十七条　校内骨干教师分为校内骨干教师、区骨干教师、区学科带头人、市级名教师四个层次。校内骨干教师一年一届，每届到期的校内骨干教师均要重新申报、重新认定。必须是校内骨干教师才能申报区级以上骨干教师，区、市级以上骨干教师按区、市骨干师管理办法实施评聘任职。

第十八条　学校教务处，负责校内骨干教师的日常管理。并成立骨干教师评聘小组负责对骨干教师进行评聘与考核。

第十九条　建立校内骨干教师动态管理制度，建设校内骨干教师数据库，健全考绩档案。学校每年负责考评校内骨干教师，对年度考核不合格的校内骨干教师，作终止聘任处理；并配合教育局在每学期做好校内骨干教师的履职情况登记工作，对不按规定履行职责任务的区级以上骨干教师和学科带头人应及时报告区教育局。

第二十条　校内骨干教师每年评聘一次。

第二十二条　参评人员必须为我校在岗的学科专任教师。在校内骨干教师中推荐区骨干教师，区骨干教师中推荐优异者参评学科带头人，在区学科带头人中推荐优异者参评市级名教师。

第二十三条　学校“校内骨干教师评聘小组”负责评聘。

第二十四条　校内骨干教师评选条件。

①具有良好的思想政治素质和师德修养，遵纪守法，爱岗敬业，教书育人，为人师表，服从学校及专业部的工作安排。

②具有本科或以上学历，具有中学一级教师以上职称，专业教师必须是“双师型”教师并具备中级以上职业技能证书或等级证书。教龄五年或以上。

③教学实绩突出，教学综合评价认同度高，获得专业组内教师和全校教师的普遍认同（其中专业组内的认同度不低于60%，学校考评小组的认同度不低于70%）。

④教学水平在全校拥有较高知名度，教科研成果在全校能起示范作用，且符合以下任一条件：

近一年参加各级教育部门组织的教学比赛获区级一等、市级二等以上奖励。

近一年曾辅导学生获得教育主管部门组织的技能竞赛市二等奖以上。

近一年曾承担过区级以上教育部门组织的公开课、讲座或教师培训。

近两年主持区级以上（或参与市级以上）教学改革实验或课题研究，并有阶段性成果。

近一年撰写的学科论文（或课题研究报告）在省级以上核心报刊发表，或在各级教育行政部门组织的教学论文中获一等奖以上奖励。

近三年教学设计、课例、课件获区级一等、市级一等、省级二等以上奖励的第一创作人。

第二十五条　破格申报。

在教育教学实践中为我校教育工作做出重大贡献者，经本人申请，可向学校“校内骨干教师评聘小组”提出破格申请。

第二十六条　申报。符合条件的教师个人填写申报表（《高明职校校内骨干教师呈批表》一式两份，近一学年的综合述职报告、获奖证书等有关材料复印件各一份）。

第二十七条　评审。学校组织“校内骨干教师评聘小组”对校内骨干教师申报者进行评审。主要包括以下环节：

①材料评审。由骨干教师评聘小组通过申报材料评审申报者的专业水平和业绩，确定初步入围的名单。

②组织考察。由骨干教师评聘小组对初步入围的校内骨干教师申报者进行组织考察，包括座谈、查阅资料等，并将申报者所有申报材料公示3天。

③提出聘任名单。

第二十八条　审定和公示。学校办公室对骨干教师评聘小组提交的聘任名单在校内公示7天。

第二十九条 校内骨干教师在聘任期须履行以下职责和义务：

①忠诚人民的教育事业，全面贯彻党的教育方针，认真贯彻实施素质教育，模范履行教师职责，敬业奉献，师德高尚，服从学校各项工作安排，团结协助教学部长、教研组长的工作。

②自觉学习进修，掌握先进的教育教学理论和办法。不断提高教学质量，在教学工作中尤其在课堂教学创新方面发挥示范作用。

③积极承担示范课、观摩课、学术讲座等教研任务：

校内骨干教师每年在校内听课、评课不少于14节，每年在校以上范围上示范课不少于1节，或在校内讲授1次高水平的专题学术讲座。

④积极参与职业教育课改与教改。每学年撰写一篇专业建设或人才培养方案，或者撰写一篇职业教育课程改革或教学改革方案一个。

⑤主动承担科研课题。校内骨干教师要承担至少一项区级以上教育教学科研课题，每年至少撰写1篇有较高水平的专业论文、经验总结或科研报告，并在省级以上报刊发表或在市级以上教育行政部门论文评选中获二等奖以上。

⑥积极协助学校开展教师培训工作，和校内1-2骨干教师签订结对协议，开展“传、帮、带”活动。

⑦ 任期内未履行职责与义务者，不得参与下一届校内骨干教师评选。

第三十条　学校为骨干教师创造条件，发挥其示范、辐射作用。

第三十一条　学校为骨干教师进修提高积极创造条件，提供资源，根据实际情况，有计划地安排其参加有关学术交流、考察学习和业务进修等。

第三十二条　学校支持骨干教师开展教育教学实验和教育科学研究，积极宣传推广校内骨干教师的教育教学经验、科研成果和先进事迹，鼓励学科骨干教师著书立说，多出成果。

第三十三条　骨干教师任职期间，优先享有参与高层次培训、参加高层次学术交流活动的机会，优先安排其主持的科研课题所需经费。

第三十四条 本办法自公布之日起施行，并由佛山市高明区职业技术学校校务办公室解释。

（5）“双师型”教师

第三十五条　根据广东省教育厅相关文件精神，“双师型”教师指学历达标、具有教师资格和教师系列之外的专业技术职称或中级以上(含中级)专业技能职业资格的专业课教师，“双师型”教师既应具备理论教学的素质，又要具备实践教学素质和企业业务能力。高明区职业技术学校“双师型”教师是指教师在获得教师系列资格外还需要取得与本专业相关的高级以上（含高级）职业资格或其它系列中级资格。即：

①具备中华人民共和国教师资格证。

②同时，还要具备以下条件之一：

具有中级以上专业技术职务，如工程师、会计师、经济师等以上职称（包括参加国家专业技术职务以考代评取得的中级专业技术职务）。

获得由人力资源的社会保障部门组织认证的高级国家职业资格，如国家职业资格的高级工、“三级／高级技能”、助师。

由行业组织的职业资格认证，如取得“师”级以上（不含助师）资格的。

第三十六条　经教师本人申报，并经教务处批准的教师考取本专业对口的国家职业资格证书（三级）或教师资格证，达到“双师型”教师基本条件，学校凭发票报销报名费、培训费、鉴定费；经专业教师本人申报，并经教务处批准的教师由国家职业资格三级晋升到本专业对口的国家职业资格二级（技师、考评员），学校报销报名费、培训费、鉴定费；经专业教师本人申报，并经教务处批准的教师由国家职业资格二级（技师、考评员）晋升到本专业对口的国家职业资格一级（高级技师、高级考评员），学校报销报名费、培训费、鉴定费。报销标准按培训文件结合学校相关制度，外出培训前须提交相关文件交业务主管部门审批。

第三十七条　学校鼓励公共基础课教师考取国家职业资格，公共基础课教师既可考取职业指导师、心理咨询师；还可考取与本专业密切相关的职业资格，但报名前需由专业部长或学科负责人提出培训意见，并经主管部门批准，报销标准比照第十九条执行。

第三十八条　本章所提国家职业资格皆由人力资源和社会保障部门认证，其它系列中级，经人事部门考试或评审的如经济师、国际商务师、会计师、工程师等，比照技师标准执行；其它系列高级，经人事部门考试或评审的如高级经济师、高级会计师、高级工程师比照高级技师标准执行。由行业协会组织的职业资格认证按上述标准降阶执行。

第三十九条　“双师型”教师认定程序：教师本人提出申请，提交认定表及佐证材料→专业部（学科组）评审→教务处评审→学校教师培养工作小组认定。

（6）专家

第四十条　我校特聘专家包括常态专家和非常态专家，常态专家由学校与专家本人签订合同，合同期限一般为一年。非常态专家由学校临时聘请。

第四十一条　各专业部、行政部门在聘请专家时，须填写〈〈高明区职业技术学校聘用专家、企业技术骨干、兼职教师申请表〉〉，并经相关部门或领导审批。

第四十二条　使用专家的部门应做好专家使用记录（其表现形式包括纸质工作记录、视频、图片、听课记录、申请表等佐证材料）。

第四十三条　使用常态专家的部门是该专家考核的第一责任部门，其聘期结束前一个月，应提出常态专家考评报告及考评等次，并提交给校级领导审核是否予以续聘。

第四十四条　已签订聘任合同的常态教师有下列情形之一，将予以解聘。

①教学效果差，学生和督导组反映强烈；

②有损坏学校声誉和利益的行为或严重违反我校规章制度；

③有道德败坏行为或有违法犯罪行为；

④经考核不能胜任所聘任的岗位工作。

（7）附 则

第四十五条　在培养办法公布之时，已经达到专业带头人、骨干教师，可由其本人提出申请，经高明区职业技术学校教师培训工作小组审核，领导小组认定，可授予高明区职业技术学校“XX专业（学科）专业带头人、骨干教师”称号，由学校颁发聘书，聘期两年，在聘期内实行动态考核，聘期内可给予专业（学科）专业带头人、骨干教师相应的津贴。其认定程序是：教师本人提出申请，提交认定表及佐证材料→专业部（学科组）评审→教务处评审→学校教师培养工作小组审核→学校教师培养工作领导小组聘任，其认定表的格式见附件六。

第四十六条　本办法由校长室负责解释。

第四十七条　本办法自下发之日起执行。

第三节 校企合作、实训管理制度

**3.1实训教学管理制度**

　　3.1.1实训、实践教学管理

实训、实践教学是教育教学体系中的一个重要组成部分，是培养学生理论联系实际、提高学生实训、实践能力和创新能力的重要环节。为了建立正常的实训、实践教学秩序，实现实训、实践教学管理科学化、规范化，不断提高实训实践教学质量和管理水平，特制定本管理办法。

（1）总则

第一条 实训、实践教学的目的。培养学生从事实际工作所必须的操作技能；培养学生理论联系实际的能力；培养学生综合运用所学知识和技能进行专业工作的能力。

第二条 实训、实践教学的范围。实训、实践教学涵盖实验、校内实训课、顶岗实习、毕业设计等。

第三条 实训、实践教学的任务。对学生进行科学实验、课程实训、实践和社会实践的基本训练，掌握科学实验、课程实训、实践和社会实践的主要过程和基本方法，加强理论联系实际，提高综合素质，培养实训、实践能力和创新意识，为增强学生就业竞争力、使学生顺利就业、提高学生就业质量打下坚实的基础。

第四条 实训、实践教学基地的发展建设。要根据学部/专业组里的发展建设规划和专业培养目标，制定、落实校内和校外实训、实践教学基地的发展规划，确保各实训、实践教学环节的教学质量。

第五条 实训、实践教学管理的原则。理论与实训、实践相结合，教学硬件与软件相配套，教学管理与计划相统一，坚持德、智、体、美全面发展。

（2）实训、实践、实践教学的组织

第六条 实训、实践教学管理由教务处统一负责，按照实训、实践教学计划的总体要求，科学安排，分工协作，逐级实施。

第七条 实训、实践教学的组织、管理以及实施由学部/专业教研组会同指导教师、辅导员共同完成。

第八条 教务处实训、实践教学工作职责

①研究制定实训、实践教学管理的各项规章制度。

②审核各个学科的实训、实践教学实施计划。

③指导、监督实训、实践教学计划、教学大纲的执行实施。

④规范实训、实践教学过程管理。

⑤制订实训、实践教学基地建设规划。

⑥为实训、实践教学的顺利开展提供服务。

⑦加强实训、实践教学改革方向的指导及进行实训、实践教学改革的立项审查。

⑧加强实训、实践教学检查和评估。

第九条 学部及专业教研组，相关指导教师实训、实践教学工作职责

①根据专业培养目标分别构建以人才培养目标为核心、素质和能力培养为宗旨的实训、实践教学体系。明确各专业实训、实践教学所应达到的目标，将任务分解到各实训、实践环节。

②承担各实训、实践环节教学任务的教师根据各专业培养目标的要求，以素质和能力培养为宗旨，制订实训、实践教学大纲。

③按照实训、实践教学大纲的要求，组织教师编写相应的实验、实习、实训、实践大纲，制订各专业的实施细则。

④按照实训、实践教学大纲的要求和实际条件做出各实训、实践环节的工作细则。

⑤负责组织实施实训、实践教学大纲所规定的具体教学任务。为保证培养目标的实现，各学部有监督、指导各执行环节具体实施执行情况的责任和义务。

⑥根据专业培养方向完善、建设校内实训、实践教学基地，巩固、建立一批稳定的校外实训、实践教学基地。

（3）实训、实践教学的过程管理

第十条 实训、实践教学的过程管理是保障实训、实践教学质量的一项经常性工作，要将其纳入每学期工作计划。

第十一条 实训、实践教学的全过程管理

①所有实训、实践教学环节都必须严格按照专业组制订的专业培养方案进行。

②实训、实践教学大纲是进行实训、实践教学纲领性文件，应根据课程的基本要求和教学计划制定，须经专业教研组组长和学部部长审批。

③编写符合实训、实践教学大纲要求的实验实训、实践指导书，须经教务处审批。

④由专业教研组或专业教师制定实验、实训、实践授课计划或实习计划，须教务处审批。

⑤由承担实训、实践教学任务的专业组/学部预先向职教中心提出实训、实践教学所需的场地、设施、设备、材料及相应的计算机软件，保障实训、实践教学的各项准备工作适时到位。

⑥学生离校实习前，需召开实习动员会，向学生下达实训、实践教学任务书，做好前期技术准备工作。

⑦进入实训、实践教学环节，教师指导学生进行实际操作，学生根据技能训练情况填写实验、实训、实践、实习报告。

⑧指导教师对学生实训、实践教学成果予以评价，给出评定成绩。

⑨指导教师向学部提交实训、实践教学相关资料、教学成果。

⑩教研组收集、整理本专业实训、实践教学相关资料，做好资料、成绩和教学成果的归档和保管工作。

第十二条 实训、实践教学过程管理的具体要求

①根据实训、实践教学管理制度制定各项规章制度。

②实训、实践教学大纲一旦制定不得随意改动，必须认真组织实施，保证实训、实践教学计划的执行。

③各学部应充分利用现有实训、实践教学资源，提高实验实训、实践的开出率。

④认真组织教学检查，对实训、实践教学质量进行综合评价。

⑤定期召开与实训、实践教学有关的会议，听取意见和建议。

⑥对于实训、实践教学中普遍存在的问题，由学部会同有关部门有针对性地拟定解决方案，报学校领导批准后执行。

（4）实训、实践教学的人员管理

第十三条 对任课教师的要求和管理

①实训、实践课教师要认真履行职责。

②实训、实践课教师要在指定地点要求学生准时、快速、整齐有序前往实训、实践场室。

③实训、实践课开课前，任课教师必须认真做好各项准备工作，检测仪器、设备和有关用品是否完备和处于良好状态。

④实训、实践课开课后，任课教师应向学生讲明操作及安全注意事项，严格要求学生按规程进行操作，并对学生的上课情况进行考核。

⑤实训、实践教学管理人员要加强对上课学生的管理，对不遵守实训、实践课各项要求者，管理人员有权终止其上课。

⑥实训、实践教学结束后，实训、实践教学管理人员要及时清点和检查设施设备及用品，做好整理和保管工作，同时按区职教中心要求做好场室卫生及其他相关工作。

第十四条 对学生的要求和管理

①所有学生都必须完成人才培养方案和实训、实践教学大纲规定的所有实训、实践教学环节，不能完成者不能通过相应学科考核。

②遵守教学部门的各项规章制度，听从带队教师和管理人员的管理安排，尊重实训、实践老师的指导。

③严格遵守实训、实践教学部门和企业的操作规程、劳动纪律、安全要求和保密制度。凡不按规程和要求进行操作造成仪器设备损坏或丢失者，均由责任人负责修理或赔偿。

④严格遵守实训、实践教学纪律，不得无故不参加实训、实践教学。

⑤要认真填写实训、实践报告、实习日志。

（5）实训、实践教学成绩考核及评定

第十五条 考核要求及原则

①实训、实践教学环节的考核主要考查学生学习态度、技能掌握情况以及在实训、实践环节中所表现的基本素养和职业素质。

②在必须达到最低要求的前提下，为使不同基础的学生在技能上都能有提高，可以实行不同的考核起点，体现个性发展。

③可根据不同专业、不同年级学生的具体情况，结合社会需求发展，在明确考核重点的基础上制订不同的考核方案。

④具体结合《佛山市高明区职业技术学校考试管理规定》执行。

第十六条 各实训、实践教学环节的考核办法。由各专业教研组根据各专业培养目标和教学计划的要求，按实训、实践教学内容制定相应的具体考核办法。

第十七条 实训、实践教学成绩的评定。由各专业教研室根据各实训、实践教学环节特点和各专业培养目标要求制定可操作的评分细则。

第十八条 实训、实践教学成绩的记载。实验、实训、实践和实习课及毕业设计（论文）成绩单独记载。

（6）附 则

第十九条 本《管理办法》如与此前有关文件不一致的，以本《管理办法》为准，本《管理办法》由教务处负责解释和修订。

**3.2校企合作制度**

（1）总则

第一条 为进ー步提升学校办学水平，走校企双制、工学一体、现代学徒制的人才培养模式，按照“资源共享、优势互补、责任同担、利益共享”的原则，建立校企合作机制，搭建校企合作平台，创新校企合作运行机制，与企业形成资源共享、人员互动、互利共赢的校企合作运行机制。

第二条 校企合作是指学校专业部与校外的企业在人才培养、实践教学、就业、招生、科研、技术服务、培训、文化建设等环节或领域开展的合作。

第三条 校企合作的主要任务是加强学校与企业在开发生产、经营管理方面的合作与交流，构建适应社会发展需求的产、学、研、引紧密结合的先进技术信息平台，引进现代企业的先进理念、先进装备、先进技术、先进管理，重点为学生实践教学提供企业真实的工作环境，提高教师教学、科研能力和水平。

（2）合作

第四条 建立校企合作的条件

①校企合作的企业必须是进行了国内工商注册的法人单位或者在民政部门备案的协会、商会等组织；校企合作的项目应符合学校的定位和专业发展需求，不能单纯进行商业性生产经营，合作企业提供的设备、技术、管理应达到同行业的先进水平。

②校企合作必须要有一定的师资队伍，保证质量从而达到双赢的效果。

③拟引进的校企合作项目中不能含有国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术；项目要结合学校专业发展，有利于推进学校产、学、研结合工作；有关法律、法规禁止的项目不能进行校企合作。

第五条 建立校企合作的原则

①服务原则

为行业和地方经济建设服务是各专业部校企合作的指导思想，也是打开校企合作大门的前提和基础，决定着合作成败和成功效率的高低。各专业部要主动深入企业调研，了解企业人才需要状况、用人标准、技术需求，积极为企业开展人员培训，做好新材料、新技术、新工艺的推广应用。

②互利原则

校企合作双方互利是校企合作的基础，通过合作，企业应达到增加经济效益、促进科技进步、提升员工素质等目的;学校应达到增强教学实力，促进工学结合，提高学生技能的目的。

③统管原则

校企合作是双边活动，校企双方的利益与责任必须一致，要统一领导、统一管理、统一规划、统一制定考核标准、统一实施、统一检查考评。

④互动原则

学校以教学为中心，服务企业，企业以经营为中心，为教学服务，以服务换服务。合作企业具备在学校选拔学生的优先权。

第六条 合作模式

①认识实习

由学校各专业部组织到校企合作单位进行参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

②跟岗实习

企业因用工需求，并与学校密切合作，校企共同规划与实施的职业准备教育。由学校组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。其方式为学生在学校上理论课，在合作企业接受工作技能训练，按双方共同制订的教学计划实施交替。

③顶岗实习

顶岗实习也称“2.5+0.5”教学模式，即学生前两年半在校内完成教学计划规定的全部教学环节并全部课程合格后，由学校推荐与学生自荐的形式，到用人单位进行为期半年的跟岗实习。学校和用人单位共同参与管理，合作教育培养，使学生成为用人单位所需要的合格技术人才。

④现代学徒制合作模式

校企双方共同研制人才培养方案、开发课程和教材、设计实施教学、组织考核评价、开展教学研究等并实施双导师制。学校承担系统的专业知识学习和技能训练；企业通过师傅带徒形式，依据培养方案进行岗位技能训练，企业全程参与指导学生的校内实训环节，校企实行“双导师”制一体化育人。

⑤产学研合作模式

发挥学校专业师资优势，加强校企合作科研开发，帮助企业解决相关的科研难题，利用专业优势办产业，办好产业促进专业发展，使专业建设与产业发展紧密结合，帮助企业走健康发展之路。

⑥共建实训基地模式

学校根据专业设置和实习教学需求，本着“优势互补，互恵互利”的原则与有发展前景又有合作意向的企业共建实训基地。这些基地不仅可成为师生接触社会、了解企业的重要阵地，学校还可以利用基地的条件培养学生职业素质、动手能力和创新精神，为专业教师进行专业实践创造机会，促进专业教师技能提高；企业也可以从实训学生中优先选拔人才，满足企业日益增长的用工需求，达到“双赢”的效果。共建实训基地可以在校内，也可以在校外。

⑦合作建立员职工培训基地根据各企业员工培训特点及不同培训方向或培训教学的需要，与相关企业合作建立各种形式的员工培训基地，员工培训基地的地点既可在企业也可在学校。

第七条 校企合作的任务

①合作开展师资培养：企业为学校进行教师培训。每年安排部分教师到企业挂职、锻炼，提高教师的专业技能水平；学校为企业兼职教师培训，提高企业兼职教师的教学水平。

②合作开展专业建设：各专业应建专业建设指导委员会。学校不定期邀请企业代表举办专业建设研讨会、讲座，每学年邀请企业专家为学生毕业设计进行指导和考评。

③合作开展校内实训基地建设。企业提供设备，用于学校的建设、专业改选、实训环境改善等方面。包括：合作建设校内生产性实训基地，学校积极吸引企业参与实训设施的投入，共建实训基地。

④合作开展科研技术服务：发展校企科研开发项目，走产学研相结合之路提供共同参与开发科研项目、技术服务的机会。

⑤合作开展培训：积极开展现代学徒制人才培养、社会人员培训，开展学生职业发展项目培训，不定期为企业生产一线技术骨干人员进行培训。

（3）管 理

第八条 组织机构

①校企合作委员会

由学校领导、各专业部部长、骨干教师、企业负责人、行业负责人等人员组成。负责制定校企合作战略，筹集合作资金，发挥联合优势，加强校企联系，协调校企双方的互动，共同推进校企双方发展。

②校企合作办公室

负责落实校企合作委员会的决定和各项管理制度的制定，负责合作项目的管理、协调。建立和强化质量管理的监督制约机制、自我完善机制，保证合作项目科学、规范地运行，更好地满足高素质高技能人才培养的需求。

③校企合作项目组

随项目立项而建，随项目结束而终止。由各专业部或校企合作办公室指定人员担任。小项目可由一人担任，大项目可由多人担任，但一般情况下不超过5人，选派其中一人担任项目组长。

第九条 学校由校企合作办公室负责校企合作全面工作。

其主要职责是：

①研究校企合作的指导思想、方式及步骤，组织校企合作的实施工作；

②建立、完善校企合作的相关制度、管理机制，加强校企合作的宣传；

③加强学校各专业部与企业、社会的联系，拓宽和企业的合作渠道与途径，拓展、提升校企合作项目内涵并组织开展校企合作相关项目的调研；

④与各专业部一起制定中长期校企合作工作规划和年度工作计划，统ー协调和管理学校工学结合、校企合作工作；

⑤在校领导小组的指导下，建立健全校企合作各项管理制度；

⑥策划并提出各种开展校企合作与交流的意见、建议，推动、协调专业部与企业的合作，推进校企合作项目向深度和广度发展；负责对各校企合作项目的指导和考核；

⑦负责组织校企合作协议的签订；

⑧做好校企合作项目质量信息反馈，做好校企合作文件资料的收集、整理和归档工作。

第十条 校企合作的管理主要有日常管理、立项管理、合同管理、经费及资产管理、年度效益评价和周期评估等。

①日常管理

校企合作企业不定期与专业部进行信息交流，共同做好校企合作工作；并在每个学期末上报校企合作工作总结，及时反映校企合作取得的成绩和存在问题，及时总结，加以改进，保证持续提高。

②立项管理

各专业部在引进校企合作项目时，应与合作单位在较为深入地协商、酝酿基础上，进行校企合作项目建设内容、档次、内涵、培养目标、可操作性等各方面进行论证，双方协议的初稿，并向校企合作办公室提交合作方案。校企合作办进行项目评价审查，由专业部安排项目负责人办理申请立项手续，报校级领导校务会议审批实施。

③合作协议管理

凡批准立项的校企合作项目，由专业部与企业双方充分协商，形成校企合作协议书初稿，经校企合作办公室审查，报校级领导行政会议审批实施。合作协议由企业负责任人及校级领导代表签署，并举行签约仪式。承担校企合作项目的专业部应按协议规定加强日常管理工作。校企合作协议原件由各专业部存档，扫描件、复印件及签约仪式相关资料报送校企合作办公室，合作基本情况同时报送总务处、教务处、学生处等需要协作的有关职能部门。

④经费及资产管理

各项目在立项申请书中应详细说明项目预算，经学校审核批准后，根据项目进展情况分期分批投入；校企合作项目实施过程中发生的费用支出，均应建立台帐，单独收支和核算，固定资产和各种设备要拟好清单。

⑤年度效益评价和周期评估工作

校企合作项目在实施过程中，校企合作办将协同教务处、总务处、学生处等有关职能部门将定期或不定期地检查项目的进展情况、履约情况，并做好项目实施的协调工作。各合作项目应坚持年度效益评价和周期性评估工作制度。

（4）奖励

第十一条 奖励

①每年召开校企合作工作总结会，对当年的校企合作工作进行总结，奖励工作本着公开、公平、公正的原则，接受全校的监督，对做出突出成绩的个人、集体、合作项目进行奖励和表彰。

②奖励工作由校企合作办公室组织实施，各参评专业部负责本部门的自评、总结，按照评优奖励办法推荐初步名单，校企合作办公室根据各部门和个人在校企合作工作的绩效评定得分，拟出奖励名单，报学校领导审核确定。

③奖项设置

a、校企合作先进专业部

以专业部为参选单位。根据专业部的自评、总结，结合校企合作办公室对各部门校企合作工作所取得的绩效成果综合评定，学校视绩效对先进专业部颁发奖励。

b、校企合作先进个人

先进个人评选由各专业部、项目组推荐及个人自荐，校企合作办公室根据评比细则严格把关审核，报学校批准。依据实际情况，学校视绩效对先进个人颁发荣誉证书和奖励。

c、校企合作优秀项目奖

优秀项目奖由各项目组自行申报、校企合作办公室组织专家进行审核，上报学校批准，学校视绩效对每个项目颁发奖牌或荣誉证书和奖励。

第十二条 本办法自颁布之日起实施。

第四节 校园信息及学校资产管理制度

**4.1信息化项目建设、校园信息资源、网络中心管理制度及校园网安全及保密相关制度**

根据文件的规定和我校使用电脑网络的现状，现将有关规定如下：

（一）IP管理

1．IP地址都由学校信息中心统一分配，任何个人不得擅自使用学校段的IP地址。

2．学校所有办公电脑（笔记本）都有固定IP地址，任何个人不得自行更改IP地址。

3．需要增加使用学校IP地址电脑，使用者可向信息中心提出申请，由信息中心统一分配。

4．未经信息中心同意，擅自使用IP地址，对学校网络造成影响者，由学校对其行政处罚。

（二）网络设备管理

1．学校网络设备（服务器、交换机、路由器）由信息中心统一管理，任何其他个人不得以任何事由对网络设备操作或修改。

2．信息中心做到定时查看网络设备的运行情况，做好相关数据备份工作。

3．未经信息中心同意，擅自操作网络设备，对学校网络造成影响者，由学校对其行政处罚。

（三）办公电脑管理

1．每个办公室都配有一台台式办公电脑，由年级段长或室长管理。

2．使用办公电脑的教师，认真履行《办公室电脑使用须知》。

3．认真做好电脑使用登记工作，以便学校多媒体使用的统计。

4．信息中心定期对办公电脑安全使用情况进行检查，并登记备案。

（四）笔记本电脑管理

1．持有笔记本电脑的办公教师，自行负责电脑使用安全和信息安全，自行维护电脑。

2．信息中心定期对学校统一发配笔记本电脑安全使用情况进行检查，并登记备案。

3．信息中心即时对私人笔记本电脑在校安全使用情况进行监督检查，并登记备案。

（五）班级多媒体使用管理

1．要仔细阅读使用说明。做到先登记后使用，以便学校多媒体使用的统计。

2．爱护班级电脑，做好电脑及周围的卫生工作，特别是保护好银幕的卫生。

3．信息中心定期对班级多媒体安全使用情况进行检查，并登记备案。

（六）多媒体教室使用管理

1．要仔细阅读使用说明。做到先登记后使用，以便学校多媒体使用的统计。

2．使用前要了解多媒体教室有关设备的操作方法。使用后整理好相关移动设备，要关好柜门，切断电源，做好电脑及周围的卫生工作，以便下次使用。

3．信息中心定期对多媒体室安全使用情况进行检查，并登记备案。

**4.2图书管理制度**

为规范学校图书室管理工作，发挥学校图书的最大效益，特制定如下制度：

一、图书管理员要认真学习管理业务知识，做好图书管理工作，为教育教学服务。

二、图书管理员及时做好图书登记、整理和借阅。

三、根据教学和学生的需要建议学校及时添置图书。

四、严格执行图书借阅制度。

五、对于珍贵文献、资料要妥善保存，非经领导同意不得外借，对于破损书籍应及时修补，延长使用寿命。

六、做好图书室、阅览室卫生整洁工作，并督促读者保持室内安静。

第五节 培训、鉴定管理制度

**5.1职业资格（技能）培训考证管理规定**

5.1.1 组织技能考证工作流程

一、制定考证计划（由教务处和专业部长协商制定对口与非对口专业考证）。

二、拟定报名通知、校领导审核（由教务处、总务处负责，校级领导审核）。

三、动员宣传、派发报名通知（由教务处和相关班主任负责）。

四、报名资料填报和收集整理（由教务处和相关班主任负责）。

五、收取培训考证费用（先由班主任代收，再统一存入学校账户）。

六、核对最终报名人数（由教务处和后勤财务室负责）。

七、呈报技能鉴定机构（由教务处负责）。

八、组织实施培训（由教务处分别负责对口专业与非对口专业安排及管理）。

九、上缴鉴定费用（由后勤财务室负责）。

十、鉴定部门发票领取（由教务处和后勤财务室负责）。

十一、考证考务组织安排（由教务处、相关班主任负责）。

十二、公布考证成绩和学分折算（由教务处和相关班主任负责）。

十三、证书领取发放（由教务处和班主任负责）。

5.1.2 组织学生参加周末考证管理规定

为规范周、六日参与考证学生的日常管理，杜绝安全隐患，对所有申请留宿学生进行全封闭管理，同时为学生提供优质服务，特制定如下管理规定。

一、成立领导小组

组长：学校校长

副组长：学校教学、德育、后勤副校长

相关处室和专业部：教务处、学生处、总务处主管和专业部部长

二、管理职责分工

（1）组长：负责全面工作

（2）副组长：负责考生的考务工作安排及实施、考生管理、提供服务等协调。

（3）各处室和专业部紧密配合，共同管理和提供服务。

三、具体管理措施：

（1）考务工作：组织好每一次考证的考务安排，严格按照上级考证部门要求，组织各专业部学生参加相关职业资格证书考试。

①做好考证考务工作安排及准备。

②对考生进行考生考风考纪和安全教育。

③负责安排夜晚辅导班参加周六日留宿学生下午和夜晚时段的强化训练和管理。

④通知相关班主任统计本班留宿、搭食考生人数、姓名和宿舍号给学生处、总务处、教务处和专业部（有详细统计表）。

⑤组织班主任通知考生家长，明确具体考证时间和地点。

⑥制定每一次外出考试考生通讯录，公布带队老师联系电话。

⑦每一次组织外出参加考证，安排1至2名带队老师，对考生进行外出全程跟踪管理，为学生顺利参加考证提供服务，提醒学生注意交通安全。

⑧提醒外出参加考证的学生，必须准时到达上车地点，遵守乘车纪律，同时必须在指定地点指定时间等候回程。

（二）后勤工作：

①根据班主任统计留宿考生人数，教务处安排课室位置。

②教务处安排老师负责周五下午2:30～4:05的管理。

③教务处安排老师负责周五晚上7:30～9:00的管理。

④留宿的学生按照学校日常管理规定，在周五下午2:30～4:05和夜晚7:30～9:30到指定的教室进行自习，由班主任进行考勤管理。

⑤教务处将班主任的工作量进行统计。

（三）留宿管理：

①根据班主任提供申请留宿的学生名单、宿舍号，对这些学生进行管理。

②安排宿舍管理人员，对留宿学生的宿舍纪律和作息时间按照日常的宿舍管理条例进行管理。

③对留宿学生再指定时间进行点名检查，必要时向相关班主任汇报。

（四）伙食管理：

①为统一管理，对学生的安全负责，对参与留宿的学生要求必须在学校进行搭餐，餐饮由学校根据留宿学生名单、搭餐人数统一安排，收取搭餐费用。

②根据外出考证的学生人数安排租车，把代收的考生集体租车交通费给出租公司代理人。

5.1.3 组织学生参加校外考试管理规定

为了组织好学生参加校外考试（考证），确保同学们的安全和顺利参加考试，教务处、总务处、专业部密切配合，提出相关要求，进行规范管理。

一、组织每一次考生参加校外考试，都必须向考生和家长明确考试开始、结束时间和考场地点，便于考生和家长把握时间，顺利参加考试和依时回家。

二、外出前班主任加强安全教育，提醒注意人身安全、注意保管好自己的财物，每位参加外出活动的同学务必自觉遵守外出活动的有关注意事项与安全要求，加强安全保障措施，提高自我安全防患意识，如身体不适，外出前携带必备医药用品。

三、考生参加每一次校外考试，要求培训处安排工作人员和专业部老师带队协助管理，做好现场点名和跟进管理工作。

四、带队老师保持手机通畅，能随时与学生、学生家长、班主任联系；组织学生安全上车，清点从学校出发的学生，到考点后为学生提供必要的帮助。

五、根据考场地点，作交通安排和详细线路指引。

①对外出参加考试的考生，由教务处汇总统一租车或自行前往的考生人数；

②对统一租车前往的考生，必须通过学校办公室负责统一租用车辆（经学校办公室选择有资质的租车公司）前往考场，培训处工作人员将考生预交租车费用移交总务处，再由总务处工作人员支付给租车公司。

③对与考场较近，申请自行前往的考生，教务处提供详细前往交通指引，并做好家长签名确认手续。

六、考生注意事项和安全措施：

①请认真阅读准考证上自己的考试时间和地点，考生凭身份证和准考证进入考室。

②要求统一穿校服参加考试。

③开考前45分钟到达考场，提前30分钟开始进入试室，迟到(迟于准考证规定的最后时刻)不得进入考场，特别是自行前往考场的同学一定要选好路线预计候车、塞车时间依时到达考场）。

④手机及与考试无关物品不要带至考场，考场不提供任何物品保管服务。

⑤考试结束后请迅速回到下车地点集中回校，不要在外面逗留；确实因事不能马上回家的必须跟家长打招呼。

⑥各位考生外出考试期间注意安全，一旦遭到人身伤害事件及时与当地110联系，同时保护好现场，若有身体致伤者，立即拨打120急救中心电话，第一时间将受伤人员送到医院及时救治；如遇滑摔、砸伤、突发疾病、交通事故等意外发生，应立即拨打120急救中心电话，迅速送往医院救治，外伤出血者，先按医疗常规包扎伤口，避免流血过多发生意外。同时及时上报主管领导。

**第四章 学生管理制度**

第一节 学生工作管理制度

**1.1学生日常行为规范、学生操行评定、违纪处分、学生、班集体评先相关制度**

1.1.1学生日常行为规范

（1）思想道德行为规范

①热爱祖国，热爱人民，拥护党的领导，维护国家的尊严和利益。升国旗、奏国歌时要脱帽肃立，行注目礼。

②尊重他人的人格、宗教信仰和民族习惯，不起绰号，尊重劳动成果，不断提高创新意识和创新能力。

③热爱集体，团结同学，爱班、爱校，互助、互谅、互让，不搞小山头、不拉帮结派，不欺侮同学，维护集体荣誉，积极参加集体活动。

④在校及放假期间，自觉遵守法律法规和学校纪律。不参与团伙和封建迷信活动，不参与赌博，不擅自到营业性歌舞厅娱乐，不到游戏机室和网吧活动，自觉抵制反动、淫秽报刊和音像制品，做到不看、不听、不唱、不传播。

⑤尊老爱幼，关心他人，助人为乐，拾金不昧。

⑥惜时守信，诚实待人，答应别人的事要按时完成，做不到时要表示歉意，借用他人钱物要及时归还，杜绝小偷小摸的不良行为。

⑦自觉接受教职员工的教育和指导，尊重父母的意见和教诲。

⑧乘车、乘船、乘地铁要自觉打卡或购票，不争抢座位，主动向老、弱、病、残、年幼者和孕妇等有需要的人让座。

⑨热爱社区工作,自愿帮助伤残人士,为有需要的人士服务。

⑩见义勇为，敢于正确制止违法行为，勇于正确救助遇险者。

（2）学习训练行为规范

①明确学习目的，端正学习态度，坚持德、智、体全面发展，全面提高自身素质。

②热爱所学专业，努力学习，勤学苦练基本功，掌握专业技能，积极参加校内外活动，争取优良成绩。无特殊情况中途不退学。

③尊重老师的劳动，按时进入教室，做好课前准备，上课要用心听讲，积极思考问题，不交头接耳，不打磕睡，主动回答问题，按时独立完成作业，不抄袭，不替做，测验、考试不作弊。

④积极参加公益劳动和便民服务活动，在劳动中加强自我锻炼，提高技能水平。

⑤自觉遵守实习场所、实验室和校外实习单位的规章制度，严守操作规程，严禁违章操作，做到安全、文明实习，防止人身安全和设备事故的发生。

⑥刻苦学习操作技能，在实习、实验过程中，虚心接受老师及师傅的指导。

（3）作风纪律行为规范

①自觉遵守纪律，遵守校规、校纪，服从管理，保持良好的教学秩序，敢于揭露违反校规校纪的不良行为。

②未经校方允许，不得约外人到学校，不在校园内追逐、打闹、喧哗。严禁擅自到江河、水库游泳。

③同学之间要相互尊重、团结友爱。男女同学在校期间不准谈恋爱。

④自觉遵守交通规则，注意交通安全，过马路走人行横道，服从交通管理人员的指挥。

⑤自觉遵守消防法规，爱护消防设施。不得在校园抽烟，不乱拉电线，不乱用电器设备，严禁点火。

⑥遵守公共场所秩序。观看演出、比赛时要做文明观众，不起哄滋扰，适时鼓掌致意；参观博物馆、展览馆时要按次序进行，聆听讲解；瞻仰烈士墓陵时要保持肃静；在图书馆、阅读室要保持安静；购票、购物时要按次序，不乱动商品，尊重营业员和服务人员的劳动。

⑦参加各种集会要准时到达，安静听讲，不做与会议无关的事。

⑧养成爱护公物的习惯，爱护公共设施、文物古迹，爱护庄稼、花草树木，做到不涂写、不刻划、不攀折采摘，保护环境，保护有益动物。

⑨爱护校园，维护校园的整洁优美，不在墙壁、黑板、课桌、布告栏等处涂抹、乱刻、乱画，借阅书刊要按时归还，损坏东西要赔偿。

（4）生活作息行为规范

①自觉遵守作息制度，按时起床和就寝，按时参加早晨锻炼和课间锻炼，认真负责做好值日（值周）工作，生活有规律，做到不迟到、不早退、不旷课，有病有事要请假。

②遵守宿舍和食堂制度，不擅自留人在校住宿，就餐要按次序，不浪费食物，节约水电。

③学会料理个人生活，自己的衣物用品要及时清洗，摆放整齐，主动做好宿舍和公共场地的卫生。

④生活俭朴，不摆阔气，不攀比，不乱花钱，不向家长提出超越家庭经济条件允许的要求。

（5） 仪表礼貌行为规范

①讲究卫生、穿戴整齐、大方得体，不打架斗殴、不讲粗言秽语，不吸烟、不酗酒、不吸毒，不看不健康的书刊和影视。

②穿戴整洁，朴素大方，头发干净整齐，不留奇异发型，不染发、烫发、抹发胶。男生不留长发，头发前不过眉毛、侧不过耳朵上沿；女生头发前额发不遮眼；不涂指甲，不留长指甲，不戴首饰，不化妆；进入校园应按规定穿校服，不得更改或在校服上涂划，戴校卡，不穿拖鞋（休息时住宿生在生活区内除外），团员要佩戴团徽。

③坐、立、行、走、读书、写字姿势要端正。

④举止文明，待人有礼。对师生有礼貌，见面主动问好，不对老师评头品足、起绰号，给老师提意见态度要诚恳，课堂回答问题要起立。

⑤养成良好的卫生习惯，保持个人清洁卫生，不随地吐痰，不乱扔纸屑、果皮。

⑥使用礼貌用语，推广普通话。

⑦不随便妨碍他人学习、工作和休息，未经同意不随意进入老师办公室；不随便打断别人讲话，妨碍别人要道歉。

⑧不随便动用他人物品，不私拆他人信件、邮件，不偷看他人日记。

⑨热诚待人，遇有问路，热情答话。

（6）中等职业学校学生公约

①爱祖国，有梦想。热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党。志存高远，服务人民，奉献社会。

②爱学习，有专长。崇尚科学，追求真知；勤学苦练，精益求精；不会就学，不懂就问。

③爱劳动，图自强。尊重劳动，勇于创造；艰苦奋斗，勤俭节约；从我做起，脚踏实地。

④讲文明，重修养。尊师孝亲，友善待人；诚实守信，言行一致；知错就改，见贤思齐。

⑤遵法纪，守规章。遵守法律，依法做事；遵守校纪，依纪行为；遵守行规，依规行事。

⑥辨美丑，立形象。情趣健康，向善向美；仪容整洁，衣着得体；举止文明，落落大方。

⑦强体魄，保健康。按时作息，坚持锻炼；讲究卫生，保持清洁；珍爱生命，注意安全。

⑧树自信，勇担当。自尊自信，乐观向上；珍惜青春，不怕挫折；敬业乐群，勇担责任。

1.1.2学生操行评定办法

操行成绩评定的内容，分为基础和附加两部分，基础部分包括政治思想、道德品质、学习态度、遵纪守法、生活作风五个方面。附加部分是以学生具体的行为和表现为内容。

（1）基础部分

①政治思想（18分）

拥护党的路线、方针、政策，尊敬国旗、国徽，不参与任何有损祖国尊严、荣誉和破坏学校形象的活动；

积极参加各项政治学习和活动；

关心时事政治，上好政治课；

积极协助班级和学校开展各项政治活动。

②道德品质（18分）

尊重老师、团结同学，关心集体（包括学校、班、宿舍）。乐于助人，遵守社会公德，爱护公物，积极参加各种卫生劳动和义务劳动，语言文明。

③学习态度（18分）

学习目的明确、态度端正、刻苦认真；

遵守课堂纪律，认真听课，不迟到、不早退、不旷课，按时、按质、按量完成作业，考试不作弊；

勤于思考，善于研究，有钻研与创新精神，自觉参加早读、晚自修和自习课；

积极参加第二课堂活动和学校其他的各项活动。

④遵纪守法（18分）

自觉遵守国家法律，学生行为准则和学校各项规章制度，自觉遵守公共秩序；

敢于同坏人坏事作斗争，积极开展批评与自我批评；

行为、举止文明有礼。

⑤生活作风（18分）

生活勤俭，不摆阔气，节约水电，讲卫生、爱劳动；

坚持每天穿校服，有良好的生活习惯，按时休息；

积极参加各项文体活动，认真上好体育课，主动协助班集体开展各种有益身心健康的活动。

（2）附加部分

①加分项：

a.学校学生会主席(加10分)；学校学生会的部长，各班班长、团支部书记（加7分）；学生会委员、班委、支委（加5分）；各社团的组员、成员（优秀加3分、良好加2分、合格加1分）；

b.综合先进奖：国家级加30分、省级加25分、市级加20分、校级加10分；

c.艺术、竞技比赛奖

国家级：一等加20分、二等加18分、三等以下（含三等）加16分；

省级：一等加16分、二等加14分、三等以下（含三等）加12分；

市级：一等加12分、二等加10分、三等以下（含三等）加8分；

校级：一等加8分、二等加6分、三等以下（含三等）加4分；

d.学习成绩在学校或班级名列前茅（加5分）；

e.学习成绩有进步（加3分）；

f.学期全勤（加10分）；

g.纪律表现有明显进步（加5分）；

h.做好人好事，事迹突出（加1-3分）；

i.检举揭发坏人坏事或在学生出现突发事件时，能及时报告老师（加5分）；

j.积极参加第二课堂活动小组（每位学生参加总组数不超过三个）；

参加校级活动小组每个加2分、优秀学员加3分、小组负责人加2分；

参加部级活动小组加1分、优秀学员加2分、小组负责人加1分。

②减分项：

a.旷课一节（含早读、晚自习、自习课、学校活动、清洁卫生劳动等，减2分）；

b.迟到、早退一次（减0.5分）；

d.戴首饰（减0.5分）；不戴校卡，不穿校服（减0.5分）；

e.吸烟、打牌（每次减2分）；

f.违反用水用电规定（减5分，造成损失给予经济赔偿）；

g.辱骂教工，不服从管教（减5-20分）；

h.破坏公共卫生（减1分）；

i.损坏公物（减5分，另给予经济赔偿）；

j.不按规定参加学生值日劳动（减1分）；

k.破坏课堂纪律（减3分）；

l.未经请假，夜不归宿（减3分）；

m.扰乱公共秩序（如打饭插队，上落楼梯追逐打闹，影响他人休息的其他行为等，减1分）；

n.乱拉乱接电线、乱用电器等（减5分以上）；

学生如犯有打架、酗酒、赌博、吸毒、偷窃、考试作弊、偷看黄色书刊或录像等行为的，根据情节轻重作适当处分，并扣减操行分。

（3）计分方法

基础部分每方面占18分，满分为90分。

附加部分，在统计加减分时，应将每项的分数进行累加； 同项重复出现时，其分数不应累加累减，取最高加分或减分计算。受处分学生，按其处分等级减分，班主任在班上公开批评减5分，学部警告处分减8分；严重警告处分减10分；学校记过处分减15分；留校察看处分减20分。

操行成绩计算的方式为：

操行总分=基础部分分数（政治思想+道德品质+学习态度+遵纪守法+生活作风）+/-附加部分的分数。

操行成绩在加分后超过100分时，按实际得分记在《学生成绩手册》或成绩报告表中，但记在学籍成绩表和计算奖学金时则按100分统计；减分后如低于60分以下的，按实际得分记在《学生成绩手册》或成绩报告表上，但记在学籍成绩表时则按操行不及格记录。操行等级通过分数进行转换，其等级为：优秀（90分以上）、良好（89-75分）、及格（74-60分）、不及格（59分以下）。

学生的操行每学期评定一次，每学年总评一次（学年的成绩可由两个学期的成绩确定）毕业前评出毕业操行分。

操行评定的具体做法：每学期结束前，首先由学生对自己作出总结，写出自我鉴定，根据操行评定五个方面进行自评；其次，由班主任组织班干对本班同学进行评议、评分，汇总统计每位学生的操行平均分；最后，班主任在参考学生的自评分和班干的评定分，听取任课老师和有关管理老师的意见上，评出学生的操行基础分数。在基础分数上，根据学生平时的考勤情况和行为表现，给予加分或减分。最后根据基础分和附加分来确定学生的操行总分和等级。

（4）操行评定的几项规定

①学生操行成绩达90分以上者，方可评为“三好”学生、优秀学生干部或其他光荣称号。

②毕业班学生操行评定不及格的，学校暂延发毕业证书，期满延发毕业证书时间，经用人单位或街道、社区、村委会等考核，证明对所犯的错误确有改正的学生，由本人写出书面报告，经批准可申请领毕业证书。

③犯有严重错误，受处分的学生，原则上该学期操行分不及格，但经过考察，有显著进步和突出表现者，经班委会讨论，由班主任、学部长写出处理意见，经学生处和学校分管领导同意后，可降级处分或撤销处分做及格处理。

　　1.1.3学生违纪处分条例

第一条 为维护校园正常秩序，保障学生的正常学习和生活，创建良好的学风、校风，促进学生的健康成长，培养德、智、体全面发展的合格人才，根据《中华人民共和国教育法》、原国家教委《普通中等专业学校学生管理规定》以及《广东省中等职业学校学生学籍管理规定》，结合我校实际情况，特制定本条例。

第二条 凡具有本校学籍的中职学生违反校纪校规，学校遵循程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当的原则，按本条例的有关规定给予纪律处分。

第三条 学生在校外开展教学实习、军训、社会实践等社会活动期间有违纪行为的，参照本条例给予纪律处分。

第四条 学生违反校纪校规，视其错误性质和情节，给予批评教育或下列之一的处分：警告；严重警告；记过；留校察看；开除学籍。

第五条 受警告、严重警告、记过、留校察看处分学生在受处分之日起至解除处分之日止不得授予各类荣誉称号。

第六条 受到记过或记过以下处分的学生，受处分后确已改正的，可在一年以后解除处分。毕业前最后学期受到纪律处分而又情节严重的，原则上不予解除处分。

第七条 留校察看以一年为期。受留校察看处分的学生，一年内有显着进步表现的，可解除其留校察看处分；经教育不改者，可开除学籍。

第八条 违纪处分撤销的审批程序：由本人提出申请，班委会讨论，班主任签署意见后，经所在的学部同意后，报学生处审核，经主管校长批准可违纪处分撤销。

第九条 开除学籍的学生，不发给学历证明。

第十条 对学生的处分决定应存入学生档案，撤销处分后，原则上可将有关材料从学生档案中取出，存入学校文书档案。

第十一条 学生应坚持四项基本原则，把坚定正确的政治方向放在首位。学生在校期间反对党的基本路线，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；给予开除学籍处分。

第十二条 触犯国家法律，构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分。

第十三条 携带或吸食毒品的，给予开除学籍处分。

第十四条 违反治安管理规定，被公安机关警告、罚款者，给予警告以上处分；违反治安管理规定，被公安机关处十五日以下拘留，给予记过以上处分；性质恶劣的，给予开除学籍处分。

第十五条 对盗窃、诈骗或非法占用国家、集体和个人财物者，除承担相应的法律责任外，视其情节给予以下处分：

①经公安机关或学校保卫部门确认有盗窃、诈骗或非法占用国家、集体和个人财物者，价值在200元以下的，给予记过处分；价值在200元以上，给予留校察看处分；情节严重或屡次作案的，给予开除学籍处分。造成重大经济损失或其它严重后果者以及团伙的主谋和骨干，给予开除学籍处分。

②经教育处分后再犯者，给予开除学籍处分。

③偷窃、诈骗钱财未遂的，给予严重警告处分。

④为盗窃、诈骗作案提供信息、工具或参与放哨、窝赃、分赃者，与盗窃者同等论处。

第十六条 违反《学生安全管理制度》的学生，按《学生安全管理制度》的有关规定处理。

第十七条 严禁学生在校园内进行宗教、邪教和封建迷信活动，违反者，给予记过以上处分。

第十八条 违反《中华人民共和国游行示威法》或其他相关法规，组织、参加未经批准的聚会、游行、示威活动；组织或参与闹事，扰乱社会秩序，破坏安定团结；张贴、投递、散发大小字报、反动传单，传播反动网络信息，造谣滋事后，制造混乱；组织参加非法社会团体或组织，从事非法活动，出版非法刊物；违反学生社团管理的有关规定，组织未经批准的学生社团并开展活动，出版刊物，或以合法学生社团的名义开展非法活动，或有严重违反社团管理规定并造成危害后果的其他行为的学生给予记过以上处分。

第十九条 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校关于网络的有关规定，不得登录非法网站，传播有害信息。违者，给予记过以上处分。

第二十条 品德恶劣，道德败坏，在公共场所有猥亵异性等流氓行为者，视情节给予留校察看以上处分。

第二十一条 参与非法传销者（不包括被骗者），视情节给予严重警告以上处分；凡组织、介绍他人加入传销活动者，给予开除学籍处分。

第二十二条 禁止学生收录、放唱黄色下流歌曲，涂写、书画淫秽文字，收看淫秽书刊、影碟，浏览不健康网站、网页等，违规者，给予警告处分；制作、复制、出售、出租或传播淫秽物品者，视情节给予记过以上处分。

第二十三条 故意损坏公共或他人财物，除承担相应的法律责任和经济赔偿外，按以下规定处理：

①故意损坏公共或他人财物价值在200元以下的，给予警告或严重警告处分。

②故意损坏公共或他人财物价值在200元以上的，给予记过以上处分。情节严重的，给予开除学籍处分。

第二十四条 聚众斗殴或殴打他人者，打人致伤，伤者的经济损失及一切医疗费用、营养费由打人者和参与者共同承担外，并视情节给予下列处分：

①虽未动手打人，但用语言侮辱、挑衅或其他方式触犯他人，挑起事端或激化矛盾，引起打架者，给予严重警告以上处分。

②聚众斗殴，其邀约、策划、为首寻衅滋事者，给予留校察看以上处分；凡参与打架者，给予严重警告以上处分；先动手打人者，给予记过以上处分；致他人轻伤者，给予留校察看以上处分；致他人重伤者，给予开除学籍的处分。

③持械打人造成伤害者，在上述处分基础之上加重处分；故意为他人打架提供、窝藏或销毁凶器者，给予记过以上处分，造成严重后果者，给予开除学籍处分。

④打架后又报复打人造成伤害的，给予开除学籍处分；

⑤邀约校外人员来校打架者，给予开除学籍处分。

⑥以"劝架"为名偏袒一方，致使事态恶化者，给予严重警告以上处分。

⑦提供伪证，妨碍调查处理工作正常进行者，给予严重警告以上处分。

⑧非法持有管制刀具或其他凶器，未主动上缴的，给予严重警告及以上处分。

第二十五条 一学期内累计旷课（三次迟到或早退折合成一次旷课）10-19节给予警告处分；20-29节给予严重警告处分；30-49节给予记过处分；50-59节以上给予留校察看处分；60节以上给予开除学籍处分；学期间旷课累计超过90节（旷课一天，按六学时或当天实有课时计）者，给予开除学籍处分。

第二十六条 禁止学生进行任何形式赌博

①凡参与赌博者，给予严重警告处分；组织者，给予记过处分。

②重犯者给予留校察看处分；屡教不改者，给予开除学籍处分。

第二十七条 学生不准酗酒，违反者给予警告处分。

酗酒后有不良言行，影响环境卫生，扰乱学校秩序者，给予警告处分；因酗酒导致打架斗殴，流氓滋事，损坏公物，甩砸酒瓶等行为者，视情节给予严重警告以上处分；情节恶劣并造成后果者，给予留校察看以上处分。

第二十八条 在实操、实习中，违反规章制度或操作规程的，则按《教学管理制度》处理。

第二十九条 学生在考试（考查）作弊者按《考试管理规定》执行。

第三十条 学生参加生产实践、顶岗实习等教育教学活动发生违纪则按《生产实践管理制度》、《顶岗实习管理制度》相关规定处理。

第三十一条 禁止学生在宿舍和教室私接电源、抽烟、喝酒、焚烧易燃、易爆物品，烧煤油炉、液化炉、酒精炉、电炉、煤炉和点蜡烛、蚊香等，一经查出，给予记过处分并取消其住宿资格；引起火灾者，除承担相应的法律责任和经济赔偿外，给予留校察看处分；造成严重后果者，给予开除学籍处分。

第三十二条 违反作息制度，熄灯后不按时回寝室就寝，在宿舍大声喧哗，干扰他人休息，经批评教育不改者，给予警告处分；在宿舍楼道、食堂、会场、运动场或校园内其他场所起哄闹事、砸瓶、乱扔、乱敲者，视情节和认错态度，给予警告或严重警告处分；若引起事端，造成严重后果者，给予记过以上处分并取消其住宿资格。

第三十三条 生活作风越轨、在学生宿舍内留宿异性者，给予留校察看以上处分并取消其住宿资格；在学生宿舍内发生性行为，给予开除学籍处分。

第三十四条 未经批准，学生不能在校外租住房屋，一经查出，给予记过以上处分。如需走读，按照《高明区职业技术学校走读生管理办法》办理手续。

第三十五条 违反《学生宿舍管理制度》的学生，按《学生宿舍管理制度》的有关规定处理。

第三十六条 违反校规校纪，但有下列情况之一者，可从轻处分：

①能主动承认错误，检查认识深刻，有悔改诚意者；

②确定受他人胁迫或诱骗，并能主动揭发，认错态度好者。

③违纪后主动检举他人的违纪行为，并积极协助查处问题，有立功表现的；

④有其他可以从轻或减轻处分情形的。

第三十七条 违反校规校纪，又有下列情况之一的，加重一级处分：

①违纪后认识态度不好的；

②违纪后妨碍调查的；

③有意隐瞒事实，欺骗学校；

④对同学打击报复、威吓、恫吓者；

⑤曾因违纪受处分的。

⑥有其他应从重处分情形的。

第三十八条 违纪处分程序，所有违纪处分需填写《高明区职业技术学校学生违纪审批表》，对于违反第十一条至第二十七条的学生，由各学部和班委根据有关规定提出书面处理意见，报学生处；对于违反第二十八条至第二十九条的学生，由教务处根据有关规定提出书面处理意见，报学生处；对于违反第三十条的学生，由就业指导中心根据有关规定提出书面处理意见，报学生处；对于违反第三十一条至第三十五条的学生，由宿舍管理中心根据有关规定提出书面处理意见，报学生处；记过以下处分（含记过）由学生处审批；留校察看由学生处报分管校领导审批，开除学籍由学生处报学校审批。

第三十九条 对学生的处分结论要同本人见面，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。

第四十条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书，送交本人及家长；送交不到的，应当在学校公告栏上进行公示5个工作日后生效。对学生作出开除学籍的处分，须经校长办公会讨论决定，并报区教育局备案。

第四十一条 对本条例未列入的违纪行为，如需给予处分的，参照本条例相近条款及精神，给予相应的处分。

第四十二条 本条例由学生处负责解释，自公布之日起施行，原条例与本条例有不一致的，以本条例为准。

　　1.1.4学生评优评先制度

一、“三好”学生

1．思想品德好

热爱中国共产党，拥护社会主义，拥护党的各项方针政策，积极学习时事政治。对个人的理想前途有较正确的认识。自觉遵守各项规章制度，关心集体，为学校、班级争光，在学生中起模范作用。

2．学习好

热爱所学专业，学习的目明确，学习勤奋、刻苦、努力改进学习方法。在较好掌握各学科基础知识和基本技能的基础上，积极参加学校的第二课堂、文体活动、社会实践及劳动锻炼，做到理论联系实际，积极钻研专业，学习成绩优良。

3．身体好

坚持锻炼身体，培强体质，认真参加“一课二操”，积极参加课外文体、科技活动，养成良好的卫生习惯，身体健康，体育成绩优良。

4．几点说明

（1）评选时，应坚持德、智、体、美、劳全面衡量，防止以学习好代替其他两好，或者只着重学习成绩，对其他两好降低要求。

（2）“学习成绩优良”指每学期各科成绩均在80 分以上、劳动实习在良好等级以上。“体育成绩优良”指达到《国家体育锻炼标准》且体育成绩达到75 分以上，操行评定分在90 分以上。

(3) “三好”学生人数，若全班人数在30 人以下，不超过3 人；若全班人数在30 人以上至50 以下，不超过4 个；若全班人数在50 人以上，不超过5 人

二、优秀班团干

1．认真学习马列主义、毛泽东思想，学习党的方针、政策，坚持四项基本原则，坚持社会主义道路，以社会主义物质文明和精神文明建设为目标，政治觉悟高，有奉献精神。能自觉抵制各种不良思想的侵蚀，勇于同一切违法乱纪和不良倾向作斗争。

2．对班、团工作积极主动，对学校和老师交给的任务认真完成，自觉配合学校、班主任做好团、青年的思想、学习和生活，尊敬老师、团结同学，能起模范带头作用。

3．有勤奋学习的思想。学习刻苦，认真钻研、热爱本专业，认真学好各门基础理论课，学习成绩良好。

4．带头遵守学校的各项规章制度，执行学校及团的组织纪律，热爱劳动、讲究卫生、积极参加第二课堂、文体活动、体育锻炼，认真上好体育课。

5．几点说明

（1）“学习成绩优良”指每学期各科成绩均在75 分以上，各科总平均成绩在80 分以上，劳动实习在良好等级以上。“体育成绩优良”指达到《国家体育锻炼标准》且体育成绩达到70 分以上。

（2）优秀班团干的人数，若全班人数在30 人以下，不超过3 人；若全班人数在30 人以上至50 以下，不超过4 个；若全班人数在50 人以上，不超过5 人。

三、先进班集体

1．团支部。班委会发挥作用好。班委干部工作认真负责，以身作则，并能与团支部团结互助，班内各项工作正常。

2．班风好。全班同学团结互助，文明礼貌，热爱集体，遵守纪律，爱护公物，遵守社会公德，积极参加学校各项教育活动，完成学校交给的各项任务。全班同学都没有严重违反校规或社会公德的行为。

3．劳动态度好。全班同学积极参加劳动，宿舍卫生、包干区卫生、课室卫生搞好，并能完成学校交给的各项劳动卫生任务。

4．学风好。全班学习风气浓厚，学习纪律好，全班学习总评成绩在同年级同类型班中较好或有明显进步。

5．体育锻炼风气好。全班同学坚持自觉锻炼身体，认真上体育课，认真组织好两操等课外活动，体育成绩及各种体育竞赛成绩较好。

6．文娱活动风气好。全班同学积极参加各种健康活泼的文娱、社会活动，班内团结、活泼气氛浓厚。全班同学有强烈的集体荣誉，在各类型的班级竞赛活动中成绩较好。

**1.2学生安全教育管理制度**

安全教育是对学生教育的重要组成部分，全校教职工尤其班主任必须高度重视，要把安全教育列入班主任工作计划，不断提高学生的安全意识。

（一）安全教育的主要内容

1、校园内生活环境安全：

（1）严禁学生坐在课室和宿舍走廊、天棚的栏基上看书、乘凉。

（2）严禁学生在校园内追逐。

（3）注意石墙或坎头过高的地方，以防失足跌落。

（4）要离开电线跨过的地方。

（5）严格课室、宿舍锁门制度，以防失窃。

（6）严禁在正常状态下动用消防用水和灭火筒，以确保在意外情况下消防设施能正常使用。

2、严禁学生外出到江河或河涌游泳。

3、严守交通规则，确保交通安全，校园内不准骑自行车。

4、教育学生不要到街上的小食店、大排档或街头小摊进食不卫生食品，以防导致身体不适。

5、严禁学生出夜街。

6、每学期定期邀请公、检、法的领导到校上法制、安全教育课。

（二）学生宿舍安全

1、人身安全

（1）不准将易燃、易爆、有毒等危险品以及明令禁止的任何凶器带入学生宿舍。

（2）禁止在宿舍走廊、宿舍楼梯口追逐、打闹；不允许学生在宿舍进行影响他人的体育活动和打闹、喧哗。

（3）禁止向窗外泼水或丢弃杂物。禁止学生攀爬护栏、窗台。

（4）禁止酗酒、带赌博性质的活动。

（5）禁止在宿舍楼道、门口乱扔乱放车辆和其它物品。

2、消防安全

（1）非消防需要，不得私自用消防器材。

（2）注意防火，不准在宿舍内生火煮食，不准在宿舍焚烧纸物、点蜡烛、点蚊香或放鞭炮；不准使用烧燃气炉、酒精炉、电炉等明火器具、不准私接电线和多用插座，不准在电线上晾挂衣物和其他物品。

（3）学生严禁在寝室内吸烟。

3、用电安全

严禁学生在宿舍私接电源、安装插座，严禁使用电热设备。

4、财物安全

（1）禁止学生进行经商、租赁活动。

（2）不得在学生宿舍留宿校外人员；未经宿舍管理人员同意，男生不得进入女生宿舍，女生不得进入男生宿舍。

（3）提高警惕，注意安全，保管好个人物品和房门钥匙，外出时关好门窗，上课期间不得在宿舍逗留；发现异常情况及时报告宿舍管理员和学校领导。

（4）学生应提高自我防范意识。贵重物品最好不要带入学校，宿舍内不要存放现金及有价证券；离开宿舍时要关好门窗、水电，不留隐患。

（三）安全教育的时间

1、班主任根据季节变化适时地利用班会课进行安全教育。

2、平时要善于观察学生行为动向，及时劝阻不安全的行为。

3、每个假日前班主任必须进行假日的安全教育。

4、每周班会课需有安全教育的内容。

**1.3学生学习、教育管理制度**

1. 佛山市高明区职业技术学校学生思想品德教育制度

（1）每学期定期举行开学典礼及散学典礼大会。

（2）每周举行一次升旗仪式大会，对学生进行爱国主义教育、思想政治教育、遵纪守法等方面教育。

（3）军训、学前教育。一年级新生必须参加为期一周的军训学前教育。在教育活动中，要求自觉接受思想政治教育，严格遵守军训纪律，服从教官的指挥与训导，参加汇操考核，军训合格者方可领取军训合格证书。

（4）积极参观爱国主义教育基地。每个学生在校期间必须按要求参观爱国主义教育基地，做好参观登记，并认真写出参观学习体会。

（5）参加各项实践性教学活动。每个学生必须认真参加各学科的教学实践性活动（含教学实习），提高社会参与能力和解决实际问题能力，从而达到理论联系实际的目的。一切实践活动按正规课程考勤。

（6）学生在校期间，按教学、教育计划自觉接受心理健康教育、青春期知识教育以及遵纪守法教育。

（7）加强学生的法制教育，定期组织法律知识教育课或法制教育展览。

（8）对学生进行经常性安全教育，包括安全防范意识和自我保护能力等教育。

（9）完成就业指导教育。学生在第五学期必须接受毕业前教育和就业指导的专题教育，参加考试。毕业前教育、就业指导教育课按一门学科评定成绩并载入学籍表。

2. 学生考勤制度

（1）学生上课、早读、实验、实习、劳动、课间操、眼保健操、班会课、晚自修和学校组织的集体活动等都实行考勤。因故不能参加者，必须请假。凡未请假或超过假期者，均按旷课处理。并根据其旷课的节数和改正的态度进行教育处理。

（2）考勤办法

①正式上课铃响后进入教室者为迟到，超过15分钟作旷课一节计。

②下课铃未响擅离课室者作早退处理，早退超过15分钟作旷课一节计。

③一学期内累计旷课（三次迟到或早退折合成一次旷课）10-19节给予警告处分；20-29节给予严重警告处分；30-49节给予记过处分；50-59节以上给予留校察看处分；60节以上给予开除学籍处分；学期间旷课累计超过90节（旷课一天，按六学时或当天实有课时计）者，给予开除学籍处分。

（3）考勤员、副班长每天负责登记学生上课、早读、自习、实习设计、劳动、班会课和参加学校组织的集体活动等出勤情况，每周向全班公布考勤情况，并将考勤结果交班主任和学部。

（4）请假手续及准假权限规定如下：

①请病事假手续：

a.填写请假单，按准假权限逐级审批。

b.病假单须有医院或本校医务室签发的证明，事假必须有家长签名的请假条。

准假后，学生应将审批后的请假单交班主任（住宿生同时交宿舍教官）保管，反映上课出勤情况的教室日志交教务处汇总。班主任了解各班学生考勤情况后，对严重旷课的学生定期提出处分意见，定期公布教育。除特殊情况外，一般不能事后补假，否则作旷课处理。

②准假权限：

a.请假2天内由班主任批准；

b.请假3天以内由学部长批准；

c.请假5天以内由学生处批准；

d.请假一周以上由主管校领导批准。

3. 学生上课纪律及教室规则

（1）上课预备铃响后，学生应进入课室就坐，做好上课的准备工作并保持安静。

（2）上、下课时，由班长叫“起立”，带领全班同学起立向老师问好，老师回礼后，由班长叫“坐下”，学生坐下，开始上课或下课。

（3）学生迟到进入课室前应向老师报告，经老师允许后才进入课室。

（4）上课时如有特殊情况需要离开课室，应举手向老师报告，经老师同意后才走出课室。

（5）教室日志、考勤表由班长保管，于上课时交任课老师登记、签名，周末交教务处汇总。下周一早上上课前取回。

（6）上课时，要穿好校服，应自觉遵守学生日常行为规范中的仪表礼貌的规定，否则不准进入教室。

（7）上课时，必须关闭手机。不得看与课堂课程无关的书刊、报纸，不做作业（自习课程外）、不随意谈笑，不得吃食物或做其它妨碍课堂教学的动作。

（8）老师在上课时对学生提问，学生要认真回答。学生如有疑难问题，可先举手，经老师允许后发问。对老师的教学工作如有意见，应在课后向老师本人或学部长、教务处提出。

（9）自习课、晚自修时应保持课室的良好秩序，不得谈笑或随意在课室内走动。不得以任何方式影响他人自习。

（10）设立班值日制度，值日学生负责检查、维持课室秩序，打扫课室卫生，擦黑板。

（11）爱护课室内的一切教学设备，不得损坏或擅自搬走室内的设施，如有损坏，要赔偿。节约用电、人离关灯、锁门。

（12）保持课室内部的整洁美观，不得随地吐痰、丢弃废物，不得任意涂写黑板、墙报和墙壁。每周一次大扫除。

4．学生晚自修管理制度

（1）晚自修时间为星期日至四晚上7:30—9:35。其中7：30—7：55学生在课室收听《校园广播》等节目,节目结束之后进行自习。所有在校住宿的学生都必须按时参加。

（2）晚自修考勤由班级考勤员负责，由学校学生处组织人员检查评分。

（3）学生因病、因事不能参加晚自修的，需向班主任或值班老师请假，经班主任或值班老师签字后方有效。学生不得以参加其他业余学习（学校统一组织的学习班除外）为由不参加晚自修，否则作旷课处理。

（4）因参加校外实习或集体外出活动而不能参加晚自修的班级，必须由班主任事前向学部长、值日组请假。

（5）学生不得在晚自修时间开晚会或进行其他影响晚自修的活动（学校统一安排的除外），否则按旷课处理。

（6）晚自修考勤每晚按一节课计算。缺勤者按学生操行评定办法扣分。

（7）晚自修期间，全体住宿学生必须服从值班管理人员（含老师）和班长或考勤学生的管理，应认真自习，保持课室安静，不得吵闹、打牌、看电视及进行其他娱乐活动，不得随意离开课室或座位。

5．学生课间操管理规定

（1）全校学生必须参加课间操，并由学部长、学生会体育部组织评比。

（2）课间操时间为周二至周五第二节课下课后。

（3）课间操的考勤分为全勤、缺席、病、事假（病、事假须经班主任签名同意方才有效）四种，各班体委负责做好出勤登记。

（4）课间操每缺席三次按旷课一节处理。

（5）认真做操，队列整齐，动作准确。课间操结束后，当宣布解散后才可解散。

**1.4家长委员会工作制度**

一、总则

第一条　组建家长委员会，是进行学校整体改革，形成以学校为核心，辐射到家庭延伸到社会的三结合育人网络的重要环节。也是德育工作宏观决策和管理的需要。

第二条　学校德育工作需要学校、家庭、社会各方面的重视，需要全社会的关心支持与参与。检验学校德育工作的实际成效、评价学生的思想品德水平，既要看学生在校表现，还要看学生在社会上的表现。建立家长委员会，有助于对学生在社会上的表现进行指导、监督、评价、反馈、拓宽教育阵地，形成共同关心下一代健康成长的良好社会环境，推动学校教育工作由封闭型向开放型转化。

第三条　随着社会科学文化的发展，人口素质的提高，学生家长的教育经验也越来越丰富，对教育也越来越关心。建立家长委员会，有助于发挥家长这一优势。

第四条　家庭教育是教育的重要组成部分，它在青少年良好思想品德形成过程中，以一种长期的潜移默化的形势发挥着特殊的作用。建立家长委员会，有利于指导家庭教育，提高家庭教育水平。

第五条　学校、家庭、社会的三结合教育是一项涉及面广，实施周期长，内涵广泛而又存在大量不确定因素的伟大工程。建立家长委员会，有利于集一批热心于下一代教育的有识之士，在做好实际工作的同时，对学校教育、校外教育，特别是学校德育整体化、网络化进行探讨和研究。

第六条　劳动教育是德育的重要内容，也是对学生进行思想教育的重要途径。建立家长委员会，有助于开辟劳动实践基地，让学生在社会大课堂中接受教育和锻炼。

第七条　教育经费紧张、教学设备滞后，影响教育教学效果。建立家长委员会，把家长请进来了解学校实际，参与学校管理，有助于落实教育经费的投入，有利于筹措资金，改善办学条件。

二、性质

第八条　家长委员会是联系学校、家庭、社会教育的桥梁，是实现学校德育整体化、全程化的纽带。

第九条　家长委员会受学生变异的制约，属社会性群众团体。

三、职 能

第十条　建立家长代表视察日制度，轮流组织家长每季一次全面考察学校教育教学工作，听取学校工作、工作计划和总结介绍，对学校工作提出意见和建议，引导家长积极参与学校教育与管理：

为学校的教育教学工作出谋划策，提供有关信息；

与学校紧密协作，发动家长配合学校做好学生各项教育工作，以形成良好的学校教育和家庭教育相结合的育人环境；

指导学生家长开展家庭教育，协助学校做好家长思想工作，动员所有家长积极学习教育知识，参与学校组织的家长活动和家长培训；

参与研讨学校发展中的重点问题，协同学校提高办学质量，从物质和精神上积极支持学校改善办学条件，为促进教育改革，提高社会声誉而努力；

协助学校宣传和表彰教职工中教书育人的先进事迹、学生家长中的尊师重教典型、品学兼优的学生和先进班集体；

与学校一起组织家长会、家长接待日、举办家长学校、开展家庭教育咨询，指导家庭教育，树立正确的教育思想，改进教育方法，使家长了解并配合学校贯彻实施德育大纲，改进家庭教育的方法。

第十一条　每学期召开一次家长会，并通过家访、校访加强联系，交流信息，保持学校与家庭、社会的经常性联系，监督、评价、考核、反馈学生在校内外的表现。

第十二条　督促落实《家长日常行为规范》，通过家访或组织集中学习、指导家庭教育，提高家教水平；分析、归纳家长们所反映的问题，将有关意见、建议及时提供给学校。

第十三条　做好学生的保护工作，关心学生的课余生活，热心支持学生参加一些力所能及的社会实践，为学校开展社会实践活动提供方便；建立闲暇教育网络，在学生处于学校、家庭都不能照管的失控状态时，统筹安排和组织学生参加有意义的文化娱乐活动。

第十四条　落实《义务教育法》，建立帮教网络，配合学校、家庭、社会做好后进生转化工作。

第十五条　学生较集中的单位，在有条件情况下组建分会，委派专人抓学生的思想教育工作。

第十六条　组织热心于下一代健康成长的有识之士检查、研究、协调学校的德育工作，定期到校与师生座谈，作形势报告，及时解决学校德育工作中的实际问题。

第十七条　引进材料和技术，支持协助学校开展勤工俭学活动。

第十八条　积极争取各单位对学校德育工作的支持。广泛动员群众，筹措资金，兴建德育设施，优化学校德育环境。

四、机构

第十九条　本会采取个人会员制，本校家长凡赞成本会章程都可以成为本会会员；具备下列条件者，都可被选为本会委员。

（一）关心本校教育教学工作的学生家长。

（二）经本校领导、部长、班主任推荐的各界人士。

（三）能如期参与本校教育教学工作的学生家长。

第二十条：学生家长委员会设会长一人、副会长一人。

委员为在校就读生的家长，热心学校教育、有积极社会影响、对子女教育有较大成绩、有时间精力保证，经班主任老师、任课老师和学生家长推举产生；

委员在班级家长委员会中产生，有一定组织能力、关心学校发展和建设、对下一代教育有一定见解，经部长、班级家长委员会主任委员推举产生；

学校家长委员会由8—10人组成，有较强组织能力、关心学校发展和建设、对教育问题有见解，经班主任、部长、学生处推举产生。

委员会委员在一年内不参加本会组织的活动或工作，即视为自动退职；每届学生阶段学习期满，其家长委员会即自行解体。

五、日常工作

第二十一条 家长委员会由会长制定工作计划，组织活动。副会长协助会长工作。家长委员会工作计划须由各委员和学校相应单位共同讨论通过。

第二十二条 学校家长委员会可以委托学校校长主持日常工作和制定学期工作计划草案，提交委员会全体会议和学校讨论通过并执行。

第二十三条 家长委员会原则上每学期举行会议不少于1次，讨论、落实、总结委员会各项工作。

六、附 则

第二十四条 本章程经由学校家长委员会全体会议和学校行政会议讨论通过后生效。

第二十五条 本章程高明区职业技术学校学校负责解释。

**1.5学生资助及减免学费工作制度**

一、中等职业学校国家助学金（佛山市）

相关文件：1.《佛山市财政局等部门关于扩大中等职业教育免学费政策范围 进一步完善国家助学金制度的实施意见》（佛财行〔2013〕75号）；

2. 《佛山市财政局等三部门关于调整普通高中和中职教育国家助学金政策的实施意见》（佛财行〔2015〕161号）。

资助对象：

1.2012学年，对一年级涉农专业和非涉农专业家庭经济困难学生及二年级农村、县镇非农学生和城市家庭经济困难学生进行国家助学金资助。

2.从2013学年起，对一、二年级涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生、孤儿、残疾学生进行国家助学金资助。

资助标准：每生每学年2000元。

二、中等职业学校免学费政策（佛山市）

相关文件：《佛山市财政局等部门关于扩大中等职业教育免学费政策范围 进一步完善国家助学金制度的实施意见》（佛财行〔2013〕75号）。

资助对象：

1.从2012年秋季学期起，对农村和县镇非农户籍学生、城市涉农专业和家庭经济困难学生免除学费。

2.从2014年秋季学期起，对我市全日制中职学校学籍学生免除学费。

免学费标准：免学费补助基准定额为每生每年3500元。根据省物价局、省教育厅、原省劳动和社会保障厅、省财政厅《关于完善我省职业技术教育政策的通知》（粤价〔2008〕150号）规定的学费标准，参照粤财教〔2013〕54号确定的折算系数，补助标准按基准定额乘以折算系数确定。

第二节 团组织及学生组织工作制度

**2.1团组织工作制度**

第一章　总则

第一条　团支部是团的最基层一级组织，与团员青年有着最直接最广泛的联系，是团的各项工作的基础。加强班级团支部建设，努力把团支部建设成为班级的核心，是加强高校团的基层建设的重点。

第二章　团支部工作职责

第二条　学习、宣传和执行党的路线、方针、政策和上级团组织的决议，开展马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和团员意识等教育

第三条　定期召开支部委员会和团支部大会，指导团小组开好团小组会，上好团课。定期组织支部民主生活会，检查团员青年执行团章和大学生行为准则等情况。

第四条　推荐优秀团员作党的发展对象。教育团员学习党的基础知识，以高标准要求自己，积极向党组织靠拢。

第五条　做好团员管理工作。发展新团员，收缴团费，办理团员证年度注册，表扬先进，执行团的纪律。

第六条　与班委密切配合开展班级课外文化等活动。教育引导团员明确学习目的，刻苦学习，积极参加校园文化活动，科技创新活动和青年志愿者活动。

第七条　了解和反映团员青年的思想和要求，关心他们的学习、生活，帮助他们解决学习、生活中的困难。

第三章　团支部工作制度

第八条　三会一课制度。团支部大会每学期不少于两次，支委会每学期不少于四次，团小组会每学期一至两次，团课每学期至少一次。支部组织活动一般为每两周一次，要求每个团员按时参加活动，无故不参加活动者应予批评教育，情节严重者给予团纪处理。

第九条　工作档案制度。团支部的工作档案主要是《团支部工作手册》，包括会议记录、活动记录、好人好事登记、团员和青年花名册等。

第十条　团费收缴制度。团员应于每月10日前按规定向支部缴纳团费一次。团支部组织委员收到团费后，应在《团支部工作手册》上登记并签注日期。团支部应将团费按月上交分团委。团支部应教育团员按期缴纳团费，逾期不交者，应予以批评，无正当理由，连续六个月不缴纳团费、不过团的组织生活者，按自动脱团处理。保留团籍的学生党员从取得预备党员资格起，可不缴纳团费，自愿缴纳团费者不限。

第十一条　团员年度教育评议、团籍注册制度。根据校团委、分团委的要求，组织团员参加团员年度教育评议和团籍注册活动。做好年中和年终团员登记和统计工作。

第十二条　团内奖惩制度。根据校《团内奖惩工作条例》和上级团组织的要求，组织评选优秀共青团员和优秀共青团干部，提出奖惩意见；团支部可进行口头表扬和记好人好事簿的奖励。根据团员违纪或所犯错误事实，提出处理意见；团支部可进行小组批评、支部大会批评，对给予团员警告以上处分，需报上级团组织批准。

第十三条　请示汇报制度。团支部工作应按学期制定计划、学期结束前应有总结。团支部的计划与总结书面上报分团委。遇有重大问题或特殊情况，应及时向上级团组织请示、汇报工作。

第十四条　发展新团员制度。工作程序为：本人提出书面申请；支部培养考察（一般不少于半年）；支部委员会提出发展意见；分团委审核；填写入团志愿书；支部大会讨论通过；校团委审批；入团宣誓；颁发团员证。

第十五条　团支部改选制度。团的支部委员会由团员大会民主选举产生，设团支部书记、组织委员、宣传委员等3～5人。改选程序为：团支部就改选工作安排和选举办法报分团委批准；召开团支部大会；报告支部工作；投票民主选举；当选的支部委员协商分工；报分团委批准。团支部改选一般一学年一次。

第十六条　保留团籍制度。学生团员入党后保留团籍，保留团籍的学生党员应参加团支部的组织生活和活动。遇到党团组织活动时间出现冲突时，一般参加党的组织生活和活动，也可以在征得同意后，参加团组织的生活和活动。在进行团的组织情况年度统计时，应将保留团籍的青年党员数统计在团员数内。

第十七条　“推优”制度。推荐优秀团员作党的发展对象工作程序：召开支部团员大会；支部委员会介绍申请入党的团员情况；经评议提出推荐对象；支部填写“推优”登记表；分团委考察；校团委审核。

第四章　团支部委员分工

第十八条　要推举政治觉悟高、学习成绩优、工作能力强、群众基础好的团员担任团支部的领导工作，有学生党员、入党积极分子的班级，一般应推荐学生党员、入党积极分子担任团支部书记。

第十九条　团支部书记主要工作：

1.负责支部全面工作，主持召开支委会和支部大会。

2.传达上级党团组织的决议和指示，向上级党团组织汇报工作、反映情况。

3.贯彻、检查和督促上级指示和支部大会决议的执行。

4.总结支部工作，并负责向支部大会和上级团组织报告工作。

5.了解掌握团员青年思想、学习、生活情况，并负责做好支部工作。

6.负责推荐优秀团员作党的发展对象的工作。

7.抓好团支部的自身建设，督促和帮助其他委员开展工作，负责团支部与班委会的协调配合。

第二十条　团支部组织委员主要工作：

1.负责安排团的组织生活。

2.负责团费的收缴、团员证注册、团员的登记、统计工作、接转团组织关系。

3.负责团员奖惩工作，向支委会提出接收新团员的意见，对违纪团员，根据有关规定提出处理意见。

4.负责团支部工作档案的保管、填写工作。

第二十一条　团支部宣传委员主要工作：

1.围绕上级党团组织的中心工作，做好宣传发动工作，负责本支部的团课教育。

2.了解团员青年的思想情况，向团组织提出进行有针对性的思想教育的意见。

3.按照上级党团组织的宣传工作要求，积极组织稿件，向校内外宣传部门投稿，报道支部工作和好人好事，反映团员青年的思想、学习和生活情况。

第五章　团支部建设标准

第二十二条　合格团支部建设的标准是：

1.有班子。班子健全，按期换届，干部称职。

2.有制度。各项制度健全落实，团员教育、管理工作正常，组织生活注重质量，“推优”工作坚持标准。

3.有活动。各项活动经常进行，团员青年参加广泛，形式多样，各有特色。

4.有作用。对团员提出高于一般青年的要求，发挥团员模范作用，有凝聚力和战斗力，把支部建成班级核心。

第二十三条　先进团支部建设的标准是：团支部班子素质高，发挥骨干作用；支部团员学习成绩优良，学习风气好；支部团员积极要求进步，团内思想教育突出；支部组织工作规范，坚持高标准；支部宣传工作突出，产生良好反响；团支部在各项活动中作用明显，表现突出，成绩显著。

第二十四条　校团委、分团委每学期组织团干部根据达标创优考核条例，对各支部的《团支部工作手册》进行检查，验收合格团支部。每年评选、表彰校、二级学院两级“先进团支部”。

第六章　附则

第二十五条　本条例适用于学生班级团支部，教工团支部可参照本条例开展工作。

第二十六条　本条例由校团委负责解释，自公布之日起执行。

**2.2团支部考核、学生团员违纪处分、团组织及团员评先制度**

第一章　总则

第一条　为严肃纪律，规范团支部成员行为，保障团支部各项工作有序、有效、规范开展，充分调动团员工作积极主动性，使之能持之以恒、学有所获、不断进步，特制定本章程。

第二条　团支部在上级团委的领导下开展各项活动，活动必须遵守国家宪法和法律，遵守学校规章制度。

第三条　团支部宗旨“在学习中实践，在实践中成长”

第四条　团支部口号：团结奋进凝聚

第二章

第一条　考核方式

团支部考核采取积分制，基础分为10分，在每次活动后团支部团干给予相应的同学评优加分，每次活动后小结一次，由班委与团干共同进行评分；每学年结束后进行总结，优秀者给予奖励，总评不及格的给予适当惩罚。

打分细则：活动过程中对有突出贡献者5分，表现优异的同学记3分，参与者记1分。无特殊理由擅自缺席活动者，扣3分，迟到者扣1分，煽动同学无理由拒参加活动者扣5分。

评优细则

1、平时在活动中表现活跃，积极带动周围同学参加的

2、在活动中积极参与并出色完成活动组织相关任务的

3、在活动中无特殊情况满勤者

4、为团支部工作以及活动提出建设性建议或有突出贡献者

第二条　处罚制度

团支部团干有不服从团支部组织安排、工作态度散漫、应付了事的情况，由团支部其他团干给予批评、警醒，第二次给予警告并在团支部成员面前做深刻[检讨](http://www.gkstk.com/article/wk-4183110266189.htmll" \o "检讨)，屡次不改者由团成员讨论给予定量处罚（情节严重者经班委、团干与导员协商后勒令革职）。

团支部有成员基础分10分被扣除不足3分时，需自我检讨并保证不再违例。

团支部成员每学年累计三次以上（包括三次）活动无故不参与者，将取消该评优资格。

第三章　团支部各自工作职责

第一条　团干需做好班级团员信息的统计，团组织关系的转接，按时收缴团费，及时传达上级团部信息[团支部规章制度、考核制度及考评自评表](http://www.gkstk.com/article/wk-7508459836259.html" \l "gkstk1)[团支部规章制度、考核制度及考评自评表](http://www.gkstk.com/article/list-anquanguanlichangshi.htm)。

第二条　团干需认真指定团日活动实施计划，并积极组织好班级团日活动开展，务求有序、有趣、有意义。

第三条　团干需负责好团支部内部评优及奖惩的实施与落实

第四条　团干需协调好团支部内部关系的和谐，内部的稳定，鼓励互帮互助，形成一个团结有序的集体[团支部规章制度、考核制度及考评自评表](http://www.gkstk.com/article/wk-7508459836259.html" \l "gkstk2)文章[团支部规章制度、考核制度及考评自评表](http://www.gkstk.com/article/wk-7508459836259.html)出自

第五条　团干需协调与其他团支部的关系，积极组织团支部间联谊活动的开展。

第六条　团干需认真落实上级团委下发的工作任务。

第七条　各团员需认真配合团干工作，乐于帮助其他团员，积极参与团组织建设。

第四章　附则

第一条　本章程适用于高明区职业技术学校团支部全体成员[团支部规章制度、考核制度及考评自评表](http://www.gkstk.com/article/wk-7508459836259.html" \l "gkstk3)[安全管理常识](http://www.gkstk.com/article/list-anquanguanlichangshi.htm)。

第二条　对本章程的修改，须由全体成员三分之二以上提出并讨论通过方可有效。

第三条　本章程的解释权归高明区职业技术学校团支部所有，并由其监督实行。

第四条　本章程自公布之日起开始实行

学生团员违纪处分制度

第一章　总　则

第一条　为加强对团员的教育管理，严肃团纪，根据团章有关规定和我院实际情况，特制定本条例。

第二条　对违纪团员的团纪处理要坚持“严格要求、热情帮助、实事求是”的原则，做到严肃、慎重。

第三条　对于不执行团的决议、违反团章的团员，团组织本着惩前毖后、治病救人的精神，进行批评和帮助，情节严重的给予纪律处分。

(一)团纪处分分为：警告、严重警告、撤销团内职务、留团察看、开除团籍。

(二)留团察看的时间为半年或一年。团员在留团察看期间没有选举权、被选举权和表决权，不得作青年入团的介绍人。留团察看期满，改正了错误，应及时恢复其团员权利;坚持错误不改的，应开除团籍。

(三)开除团籍是团内最高处分。团组织在决定或批准开除团籍时，应当全面地研究有关材料和意见，采取十分慎重的态度。

第四条　处分团员的批准权限如下：

(一)给予团员警告、严重警告的处分、撤销团内职务，由团支部大会决定，团总支批准。给予团员留团察看、开除团籍处分，由团支部大会决定，总支复查，院团委批准。

(二)受留团察看处分的团员，经过察看期间实践和事实证明其已经改正错误的，由支部大会作出恢复其团员权利的决定，由团总支签署意见，报院团委批准。如果被处分团员仍坚持错误，已不够团员条件的，应由支部团员大会决定，开除其团籍，并由团总支签署意见，报院团委批准。

第五条　处分团员的管理及报批程序;

(一)召开支部大会讨论。除特殊情况外，应当通知被处分团员本人参加讨论给其处分的支部大会，并允许其在会上为自己辩护。支部大会讨论后，作出处分决定并把处分决定交给受到处分者本人签署意见。

(二)上报处分团员的审批材料。审批材料包括所犯错误事实的证明材料、受处分人的检查、团支部的处分决定、本人对处分决定的意见。

(三)给团员团内警告、严重警告、撤销团内职务处分。由团员所在团支部大会讨论决定，团总支批准，处分结果报院团委备案。

(四)给团员留团察看、开除团籍处分，由院团委研究决定。

(五)凡涉及跨班、跨单位团员的处分问题，由团委会同有关单位调查处理。

(六)团员处分决定不予取消，处分决定归入本人[档案](http://yjbys.com/dangan/" \t "_blank)。

(七)团员的处分决定统一由院团委行文。

(八)团员的处分决定，一律公布于众。

(九)处分决定经过批准生效后，由团支部委员会通知受处分者本人。对受开除团籍处分的团员，团委指定适当的干部同受处分者本人谈话，听取意见和申诉。

第二章　分则

第六条　反对四项基本原则，有明显反对中国共产党的领导，反对社会主义的言论及行为者，以及组织、煽动闹事，扰乱正常的教学和生活秩序破坏安定团结者，情节严重经教育尚能认识错误并改正者，给予留团察看处分;情节严重，经教育坚持不改者，给予开除团籍处分。

第七条　违反国家法律、法令、法规，受到公安司法部门处罚者：

(一)受到刑事处分，被判处徒刑的，一般给予开除团籍处分;被剥夺政治权利者，必须开除团籍。

(二)过失犯罪且过去一贯表现良好，又未被剥夺政治权利的给予严重警告、撤销团内职务或留团察看处分。

(三)被处以行政拘留者，根据情节轻重，分别给予严重警告、撤销团内职务、留团察看或开除团籍处分。

(四)被处以治安罚款的视情节轻重，分别给予警告、严重警告处分。

第八条　偷窃、诈骗国家、集体或私人财产者：

(一)作案价值50元以下者，视情节轻重给予团内警告、严重警告处分。

(二)作案价值达50元或50元以上者，根据情节轻重，分别给予团内严重警告、撤销团员职务或留团察看处分，情节严重、影响极坏者，给予留团察看或开除团籍处分。

第九条　损坏公共财物者：

(一)故意损坏公物者，除原价赔偿外，并处以所损坏公物原价的50%—

(二)给予团内警告处分或团内严重警告处分。

(三)故意损坏公物50元以上者，给予团内严重警告处分或撤销团内职务、留团察看处分。

第十条　肇事、提供凶器者：

(一)不守秩序，不听劝阻，用语言挑逗，用各种方式触及他人的肇事者：

1、虽未动手打人，但发生口角，造成打架后果者，给予团内警告处分。

2、动手打人，致他人轻伤、致他人重伤者，分别给予团内警告、严重警告或撤销团内职务、留团察看处分，并负责赔偿医药费及营养费。

(二)策划者

1、策划他人滋事造成一定后果者，给予团内严重警告处分。

2、后果严重者，给予留团察看或开除团籍处分。

(三)参与者

以“劝解”等名义参与肇事、偏袒一方，促使事态发展，并产生不良后果者，给予团内警告或严重警告处分。

四)伪证者

目击者故意为他人提供伪证，并使调查造成困难者，给予团内严重警告、撤销团内职务或留团察看处分。

(五)为他人闹事提供凶器或其他有关条件者：

1、未造成严重后果者，给予团内警告处分。

2、造成严重后果，视情节轻重给予团内严重警告以上处分。

第十一条　赌博者

(一)参与赌博者，按情节轻重分别给予团内警告、严重警告、撤销团内职务或留团察看处分。

(二)多次赌博，屡教不改、影响极坏者，给予留团察看或开除团籍的处分。

第十二条　道德败坏，生活作风越轨者，视情节轻重给予警告上以处分。

第十三条　团干部受留团察看以上处分者，团内职务随之取消。

第十四条　本条例有关条款未列出的受到校纪行政处分者：

(一)受行政警告、严重警告处分者，视情节轻重，给予团内警告、严重警告处分。

(二)受行政记过处分者，视其情节轻重给予团内严重警告或撤销团内职务处分。

(三)受行政留校察看、勒令退学、开除学籍处分者，视情节轻重，给予留团察看或开除团籍处分。

第十五条　团员有下列行为之一者，作自行脱团处理：

(一)团员没有正当理由，连续六个月不缴纳团费，不过团的生活。

(二)连续六个月不做团组织分配的工作。

(三)本人申请退团，帮助教育无效者。

(四)组织观念淡漠，经教育仍超过规定时间一年未注册者。

第十六条　有下列情况之一者，团员证予以收回、注销、失效：

(一)受留团察看处分者，在察看期间收回其团员证，等察看期满后承认并改正了错误者，恢复其团员权利，并将团员证发还本人。

(二)受开除团籍处分者，收回团员证并注销。

(三)按第十五条规定，自行脱团者，团员证失效。

第十七条　有下列行为之一者，加重一级处分：

(一)肇事且作伪证者。

(二)带赌具赌博者或赌资累计50元以上者。

(三)受处分后两年内再犯或重犯者。

(四)在公共场所违反社会公德影响极坏者。

(五)收看、复制、传播淫秽物品者。

(六)对检举人、证人威胁、打击报复者。

第十八条　受团纪处分及院内通报批评者，一年内取消其各种评优资格。

第三章　附　则

第十九条　本条例解释权属高明区职业术学校团委。

第二十条　本条例自公布之日起生效。

　　团组织、团员评先制度

一．优秀团员标准

1．有较高的政治觉悟，关心国事，关心班集体，关心他人，热心帮助同学共同进步。思想、作风正派，模范地遵守《中学生守则》、《中学生日常行为规范》，严格要求自己，在同学中有一定的威信。

2．学习态度端正，勤奋踏实，自觉刻苦，学习成绩在班上能保持良好水平。

3．积极参加体育锻炼和社会实践活动，积极参加公益劳动及社会活动，认真负责，努力在实践中锻炼成才。

4．热爱团组织，积极参加团的活动，组织纪律观念强。

5、凡受学校处分，在处分期限内，一律不予评选为优秀团员，撤销处分后，表现突出，进步明显，符合1---4条标准的，可以评选为优秀团员。

二．优秀团干部标准

1．政治上积极追求进步，积极参加学生课余党校的学习，具有较高思想觉悟和政治素质，上进心强。

2．工作积极努力，处处以身作则，率先垂范。具有较强的组织协调能力，能组织、带领本班团员青年积极开展团的活动，积极促进班风、学风建设。

3．努力学习科学文化知识，学习目的明确，并能取得较好成绩。热心为同学服务，关心集体，敢于同坏人坏事和不良作风作斗争。在同学中有较高的威信。

4．在社会实践、科技创新、志愿者服务及校内各项活动中表现突出、勇于开展批评和自我批评。

5．必须具备优秀共青团员的基本条件。

三．先进团支部标准

1．坚持正确的政治方向，团支部成员注意政治理论学习，有良好的思想政治素质。

2．班子健全，工作主动，围绕中心工作，有思路，有计划，有落实，有总结，对团员学生有凝聚力，团的先进性发挥良好，在团员青年中有较高威信。

3．按期换届选举，常规工作正常，活动形式有创新，团日活动“三会二制一课”(团员大会、团支委会、团小组长会和团员教育评议、团员年度团籍注册及团课)正常，按期交纳团费。

4．能认真按学校党总支和团委的要求完成各项任务。针对团员的特点，做好思想教育工作，班风好，学风正，无违法乱纪现象，积极参加校园文化活动和社会实践活动，在学校团委对团支部的考核中成绩名列前列。

5．团支部有较强活力，能结合自己的特点，创造性的开展工作，主题活动开展好。

**2.3学生会工作制度**

第一章　总则

第一条 制定本制度的目的在于进一步加强学生会内部的规范管理，约束学生会成员行为，明确责任，高效合理地安排学习和工作，进而提高干部素质。

第二条 学生会干部应树立高度的责任心，努力工作，保证质量，按时完成上级交给的各项任务。

第三条 全体干部应自觉遵守此制度，并约束自己的行为。

第二章  岗位责任制

第四条 主席、副主席必须参加所布置的各项活动，并对活动进行监督、指导，同时做好协调。

第五条 学生会各部采取组长责任制。

第六条 学生会各组长应兢兢业业，努力工作；遵守有关规定，全力支持学生会的各项工作。在学期初递交本部工作计划，学期末递交本部工作总结。

第七条 学生会各部应积极，高效，保质，保量，按时完成上级交给的任务。不推诿，不拖拉，不敷衍塞责，不推卸责任。

第八条 学生会各部应积极服从主席团的调配，协调配合其他部门的工作。

第九条 凡学生会举办或参与的大型活动，都由主席团会同有关部门联系制定有关策划、执行等计划，学生会各部需无条件执行；如有不同意见，可在形成决议前向主席团提出，一经形成决议，不得私自变动，如有违犯，将受到批评。

第三章　学生会各部门工作职责

第十条 学生会主席工作职责：

一、主持学生会日常工作和学生会委员会议，决定有关重大事项，负责学生会全局工作的决策。

二、带领学生会全体干部，面向全校学生组织开展各种有益于同学身心健康的活动，促进同学全面发展。

三、听取各部工作汇报，统筹，调查，指导各部门工作。

四、负责召集学生会主席联席会议，向各系学生会部署工作，听取各系工作汇报，指导和帮助各系开展工作和活动。

五、加强学生会与外界的联系，特别是与各校的联谊工作，促进彼此间的沟通与交流。

六、做好学生会干部思想教育工作，总结工作经验、教训、促进干部工作能力的提高，增加学生会的凝聚力与战斗力。

七、对各部门组织活动的经费报告进行审议。

八、负责向校团委老师请示及汇报工作。

第十一条 学生会副主席工作职责：协助学生会主席管理并组织各项工作，认真完成分管工作的任务和主席交给的其它任务，主席不在时代为处理一切事务。

第十二条 学生会办公室工作职责：对校学生会和各项工作进行统筹、协调和监督，负责校学生会干部档案、内部制度、日常事物的管理等，为主席和各职能部门合理安排工作时间，保证工作效率，以便更好地服务同学，是促进校学生会整体工作顺利运转的中枢。其工作职责如下：

一、执行主席的决议分配，落实主席部署的工作任务，监督各职能部门工作的开展情况。

二、完成学生会的日常事务。包括办公室，经费，档案，所有的材料、文件打印、派发、信件收发等管理工作，落实学生会内部制度的执行情况。

三、发挥学生会办公室的功能。包括协调主席和各职能部门之间、各职能部门之间以及各干部之间的工作关系，并通过各种渠道增强学生会的整体凝聚力，使之更有效地开展工作。

四、做好校学生会干部的管理工作。包括组织干部培训，为学生会培养后备力量，深入了解干部的思想和工作开展情况，及时给予指导和调整，做好干部的档案管理和评定工作。

五、发挥桥梁作用及时反馈基层信息，增进校学生会和各系学生会之间的沟通和交流，使之更好地改进工作，服务同学。

六、负责校学生会的各类大型活动和接待工作。

第十三条 体育部工作职责：按照当代中学生全面发展，广泛开展集知识性、艺术性、群众性为一体的体育活动，增强学生的身体素质，推动校园文化发展的要求。其工作职责如下：

一、负责组织校学生会的各项体育活动，创造机会锻炼提高同学们的体育才能，全面提高学生的身体素质。

二、协调学校体育组开展全校性体育活动。

三、协助校学生会其他部门开展工作，共同完成学生会的各项任务。

第十四条 文艺部工作职责：

按照当代中学生全面发展的要求，开展集知识性、艺术性、群众性为一体的文艺活动，提高学生的艺术修养，推动校园文化艺术的发展。其工作职责如下：

一、负责组织学生会的各项文艺活动，创造机会锻炼提高同学们的文艺才能，全面提高学生素质。

二、组织文娱骨干培训活动，举办各类专题讲座，搞好文艺普及工作。

三、协助学校音体美组开展全校性文艺活动。

四、协助校学生会其他部门开展工作，共同完成学生会的各项任务。

第十五条 劳生部工作职责：

一、根据学校的安排,组织学生进行生产劳动。

二、负责本校室内室外的卫生管理工作或不定期的组织人员进行检查。

三、对教室、包干区的卫生做好评比工作。

四、负责各班考勤的检查落实,定期公布有关情况,表扬先进,帮助后进.

五、做好大型活动的后勤工作。

六、对校园环境卫生，教学卫生进行监督管理。

七、关心学生的生活,经常同学校相关部门保持联系,反映学生的意见和要求。

第五章　总结制度

第十九条 学生会工作总结制度

一、学生会各部门应及时编写本部期末工作总结，报学生会备案，并对未完成计划的工作说明原因。

二、各部门举办完活动后，必须及时向学生会主席团报总结资料，总结材料需包含：活动开展时间、地点、任务、活动经过及达到的效果，未及时上报的主席团有责任加以催促。

三、学生会大型活动由主席团同有关部门编写活动总结，并通知宣传部及广播站进行宣传广播。

第六章　辞退、退出制度

第二十条 学生会干部、干事及成员辞退和退出制度。

一、在学生会自然换届之前各学生会部长必须对本部门接班人进行重点培养，在自然换届时，把本部门所有工作资料移交新任部长，不得拖延隐瞒，敷衍塞责。

二、在自然换届前，即将离任的干部须站好最后一班岗，不得拖延责任，不闻不问。

三、对擅自离职的干部，学生会将在征求老师意见基础上，参照有关规定给予批评教育、内部通报批评、取消资格、撤职处分。

第二十一条 本制度自颁布之日起施行。

**2.4学生社团、志愿服务队管理制度**

第一条　为了加强对我校学生社团的管理和引导，更好地发挥学生社团的作用，繁荣校园文化，活跃学习气氛，促进素质教育，推进校园精神文明建设，根据国家教育主管部门及我校学生管理的有关规定，按照学校“全心全意服务学生，尽职尽责奉献社会”办学理念的要求，特制定本办法。

第二条 学生社团是本校学生为丰富课余生活，提高自身技能和素质，开辟第二课堂，根据自己的兴趣爱好和发展需要自愿组织的校内群众性团体。

第三条 学校鼓励和提倡学生社团开展科技、文化、艺术、体育、德育等活动。

第四条 学生社团实行统一领导、统一管理体制，全校各级学生社团均由学校团委统一领导，其中，校级学生社团(含该社团各专业部分支机构)由学校团委直接管理。

第五条 学生社团必须有名称、章程、组织机构、指导老师、成员花名册和管理制度。学生社团章程的内容应包括：总则(社团的性质、宗旨、任务)，会员的条件、权利、义务，组织机构(包括负责人的产生、指导老师的聘请成员的产生方式)，活动方式及范围，经费来源等。

第六条 学生社团必须遵守宪法、法律、法规和国家政策，学生社团的成立和开展活动不得违反国家法律、法规和学校制度的规定。

第七条 学生社团的基本任务：

(一)遵循和贯彻党的教育方针，促进同学德、智、体、美、劳全面发展，培养和提高同学综合素质；

(二)围绕学校的工作中心和学生工作部、校团委的工作计划，组织同学开展各种活动，发挥自我教育主体的作用，营造良好育人环境，引导同学们全面发展；

(三)发挥作为共青团基层组织建设的载体作用，开展内容丰富、形式灵活的社团活动，繁荣校园文化，丰富校园生活，促进先进文化在校园的传播和承传。

第二章 成立

第八条 成立学生社团，应当具备下列条件：

(一)有5名以上的学生联合发起，发起人必须具有开展该社团活动所必备的基本素质，且未受过记过及以上纪律处分：

(二)有规范的名称和相应的组织机构；

(三)有比较固定的活动场所；

(四)有固定的社团指导老师、有固定的主管部门(指学校团组织、学生会的相关业务部门)。

(五)有规范的章程。

学生社团的名称应当符合法律、法规的规定，不得违背校园文明风尚。学生社团名称应当与其性质相符，准确反映其特征。

第九条 申请筹备成立学生社团，发起人应当提交下列文件：

(一)领取并填写《高明区职业技术学校学生社团成立申请表》(以下简称《申请表》)；

(二)章程草案；

(三)发起人和拟任负责人的基本情况介绍、身份证明；

(四)指导教师基本情况、身份证明。

第十条 学生社团章程应当包括下列事项：

(一)社团名称；

(二)宗旨、活动范围和活动方式；

(三)学生社团类别；

(四)社团成员资格及其权利、义务；

(五)组织管理制度、执行机构的产生程序及权限；

(六)财务管理、经费使用的原则；

(七)负责人的条件、权限和产生、罢免的程序；

(八)章程的修改程序；

(九)社团终止的程序；

(十)应当章程规定的其他事项。

第十一条 校级学生社团成立，应当经校团委初审、校团委批准，并依照本办法的要求进行登记。

第十二条 学校支持建立专业型、学术型的学生社团，不断壮大学生社团的力量，促进社团向专业化方向发展。专业型较强的学术性社团原则上建立在专业部里，由学校团委直接管理。

第十三条 学生社团的成员应当是具有高明区职业技术学校正式学籍的在校学生。

第十四条 有下列情形之一的，初审不予通过：

(一)有根据证明申请筹备的社团的宗旨、活动范围不符合本办法第七条规定的；

(二)校内已经有性质相同或相近的学生社团，校团委认为没有必要成立的；

(三)各专业部成立与本专业没有直接联系的社团组织的；

(四)发起人不符合相关要求的；

(五)在申请筹备成立时弄虚作假的；

(六)其他初审不予通过的情形。

第十五条 经校团委初审同意筹备的学生社团，筹备期为3个月，自校团委初审同意筹备之日期计算。

初审同意筹备的社团，应当自校团委初审同意筹备之日起30日内召开会员大会，通过章程，产生执行机构、负责人，并开展初步的活动。

第十六条 担任社团负责人，任期一般应该满一学年。社团负责人由各主管部门聘任，受主管部门领导。

第十七条 筹备期间的学生社团应当以“社团(筹)”的形式开展活动。

筹备期间的学生社团可以招收会员，并适当收取费用。会员人数和费用标准由社团确定。

筹备期间的社团必须接受校团委的管理，并严格执行校团委的各项规定。

第十八条 筹备期满的学生社团，应当向校团委提交正式登记申请。对没有本办法第十四条所列情形，且筹备工作符合要求的社团，经校团委同意并批准登记，发给《高明区职业技术学校社团登记证书》。登记事项包括：

(一)名称；

(二)登记类别；

(三)社团负责人；

(四)社团指导单位和指导老师。

对不批准登记的，应当将不予登记的决定书形式面通知申请人，并向申请人说明理由。

第三章 组织机构

第十九条 学生社团会员大会由会员组成，会员大会是学生社团的最高权力机构，依照社团章程的规定行使职权。

暂不具备条件召开会员大会的，可以召开会员代表大会。

第二十条 会员大会行使下列职权：

(一)选举和更换社团负责人；

(二)审议批准负责人的工作报告；

(三)对社团变更、注销等事项作出决定；

(四)修改社团章程；

(五)监督社团财务活动。

对于社团变更、注销登记和修改章程等重大事项，只能由会员大会决定。

第二十一条 学生社团会员(代表)大会应当每学年召开一次，并将大会形成的决议报校团委批准和备案。

第二十二条 会员(代表)大会作出决议，必须经出席会议的会员(代表)半数以上通过；对社团变更、注销和修改章程作出决议，必须经出席会议的会员(代表)三分之二以上通过。

第二十三条 学生社团负责人主要指社团正副会长(社长、队长、组长)，学生社团负责任需由本社团成员通过会员(代表)大会选举或者批准，或由社团知道老师推荐并经会员(代表)大会表决通过。

社团负责人候选人的产生办法和会员(代表)大会的选举办法由校团委另行规定。

第二十四条 有下列情况之一者，不得担任或继续担任学生社团负责人：

(一)在校期间曾经受到记过及以上校纪校规处分的；

(二)曾因违反有关规定被撤职或社团被宣布解散或注销，应当承担主要责任的社团负责人；

(三)最近一学年由两门以上课程不及格的；

(四)其他不宜担任社团负责任的有关事项。

第二十五条 学生社团不得私刻印章。

第四章 成员的权利义务

第二十六条 本校学生有权按照任何一个社团的章程自由加入或退出该社团。社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

第二十七条 社团成员有权了解所在社团的章程、组织机构和财务制度，对社团的管理和活动提出建议和质询。

第二十八条 学生社团负责任违反有关规定和校纪校规，损害成员利益的，社团成员有权向校团委检举或反映问题和情况。

第二十九条　学生社团成员应当接受社团的定期注册，并按要求交纳会费。

第三十条　社团成员由与本社团相关的选举权和被选举权，有按照章程担任社团职务的权利，并承担相应义务。

第三十一条 社团成员应当积极参加社团的各项活动，并向社团建设提出批评和建议，促进社团的健康发展。

第五章 变更登记、注销登记

第三十二条 学生社团的登记事项、备案事项需要变更的，应当在事由发生后的7个工作日内向校团委申请变更登记、变更备案。

第三十三条 学生社团由下列情形之一的，应当向校团委申请注销登记、注销备案：

(一)完成学生社团章程规定的宗旨的；

(二)会员大会决议解散的；

(三)分立、合并的；

(四)被责令关闭或解散的；

(五)由于其他原因终止的。

第三十四条 学生社团在提出注销申请登记后，校团委应当组织对其财务等相关情况进行清算。清算期间，学生社团不得从事与清算无关的活动。

第三十五条 学生社团应当子清算结束之日其7个工作日内向校团委办理注销登记。

办理注销登记，应当提交由社团负责人签名、经会员大会通过的注销申请书和清算报告书。

校团委准予注销登记的，发给注销证明文件，收缴该学生社团的登记证书。

第三十六条 学生社团成立、注销或者变更名称、社团负责人，由校团委社团予以公告。

第六章 监督和管理

第三十七条 学生社团实行“谁主管，谁负责”的管理原则。校级社团由校团委直接主管和指导，面向全校招收会员；专业部社团由各专业部直接主管和指导，主要面向本专业招收会员，经校团委同意或根据该社团章程规定，也可面向全校招收会员。学校团委可于适当时候建立社团联合会。

第三十八条 指导老师的选定坚持自愿申报和学校总体协调相结合的原则，尽量安排本校教工担任，部分特殊专业可聘请校外人员，指导老师应该熟悉该社团的活动内容并能胜任对其工作的指导。

学生社团可以聘请校内外专家、学者、教师、企业家等担任社团的名誉职务，但聘请校外人员的必须事先征得校团委同意，支付报酬的还须校领导审核批准。

第三十九条 社团部门负责下列监督管理工作：

(一)负责学生社团的成立、变更、注销的登记和备案；

(二)对社团实施定期检查；

(三)对学生社团聘请校外人员担任顾问的申请进行审查；

(四)统一管理各学生社团的经费收支；

(五)对学生违反社团管理规定的问题进行监督检查和处理。

(六)每月初负责统计各社团指导老师授课时间(课时节数)，经校团委或各专业部审核后提交校相关部门，由校办按照学校有关规定统一计酬。

第四十条 学生社团经费必须用于章程规定的活动，任何人不得侵占、私分或挪用学生社团的财产，亦不得在社团成员中分配。学生社团凭经批准的活动方案申请报销事项。

第四十一条 学生社团应当于每学期开学第二周内向校团委报送本学期的工作计划、人员和机构变动的情况以及财务收支的情况。

第四十二条 校级学生社团开展活动，必须报团委初审，并由校团委批准；各专业部学生社团开展活动，必须报各专业部初审，经各专业部同意，并由校团委对活动的时间、地点、内容、经费、师资等情况进行审核、协调、列入学校社团活动的整体计划进行统一安排；涉及费用及其他校团委无权审批的事项，还需报主管校领导批准。

学生社团所提交的活动申请报告应该包括以下内容：

(一)活动的目的、内容、形式、参加人数、时间、地点、主办单位、负责任；

(二)涉外人员或被邀请人员的基本情况；

(三)指导单位或指导老师的意见；

(四)经费来源、组织方式和安全措施；

(五)其他需要说明的问题。

第七章 奖惩制度

第四十三条 校团委或团总支每年度对各社团工作进行评议，评选处该年度“文明社团”、“优秀社团”、“优秀社团干部”、“优秀会员”、统一发给荣誉证书或奖状，成绩特别突出的，可由校团委报请学校批准，给于一定的物质奖励。

第四十四条 学生社团由下列情形之一者，给予警告、责令改正处理，可以限期停止活动进行整顿，并可以责令撤销直接负责的社团负责人职务；情节严重的，予以撤销登记：

(一)活动范围和内容与社团宗旨、章程不符的；

(二)拒不接受或者不按照规定接受监督检查的；

(三)不按照规定办理注册登记、变更登记的；

(四)违反校团委的规定收取费用、筹集资金；

(五)不按规定定期报送学期计划和组织相关活动的；

(六)社团执行机构由严重违纪行为的；

(七)社团成员盗用社团名义进行活动的；

(八)其他违反社团章程和本办法的行为。

第四十五条 学生社团活动违反法律、法规的，由学校配合相关机关依法处理，并由校团委撤销登记，并根据规定给予责任人相应处理。

第四十六条 未经批准，擅自开展学生社团的筹备活动，或者未经登记，擅自以学生社团名义进行活动，以及被撤销登记的学生社团继续以学生社团的名义进行活动的，由校团委予以取缔。

第八章 附则

第四十七条 《高明区职业技术学校学生社团登记证书》的式样由校团委制定。

第四十八条 学校原有规定与本办法规定不同的，适用本办法。

第四十九条 本办法由中国共产主义青年团高明区职业技术学校学校学生处、校团委委员会制定，学生处、校团委负责对本办法的有关规定进行修改和解释。

第五十条 本办法自公布之日起实施。

志愿服务队管理制度

第一条  为了加强志愿者服务队的管理、规范和促进志愿者服务活动，增强志愿者服务队的纪律，实现志愿者服务工作的经常化，推动志愿服务工作的有效落实，特制定本制度。  
  第二条  志愿者应自觉遵守宪法、法律及支队各种规章制度，自觉维护志愿者服务队的形象。  
  第三条 组织制度  
  （一）志愿者服务队实行队长负责制，各队员密切配合、分工协作。每个小分队各设宣传报道员1名，服务队设组织员1名。  
 　志愿服务队队长职责：按照支队领导的指示，对全队的日常事务做决定，对全队负责。  
　　具体工作：1、全面统筹安排好各项活动，带领小分队组织开展每次活动；2、做好联系单位的交流；3、定期召开例会；4、做好队里成员的思想工作，调动大家的工作积极性；5、做好工作报告总结，定期向领导小组报告；6、做好队员奖惩的建议工作。  
　　志愿服务队副队长职责：全面协助队长开展工作，负责全队日常事务。  
　　具体工作：1、协助队长做好日常事务工作；2、积极与队员沟通交流，并及时反映信息；3、负责并开展好各项活动，确保活动的意义性；4、按活动方案、计划，按时开展好活动，活动结束后做好工作总结。  
　　志愿服务队宣传报道员职责：负责每次活动的宣传工作。  
　　具体工作：1、做好宣传报道工作，及时向办公室提供活动信息；2、参加每次活动，组织素材，随时做好宣传；3、做好活动的摄像、拍照、录音；4、每次活动后及时整理形成工作总结。  
　　志愿服务队组织员职责：负责服务队内部协调，服务队活动资料的整理归档工作。  
　　具体工作：1、做好每次会议的签到，协助做好考勤工作；2、做好会议记录；3、提早通知队员开会的时间、地点，确保通知到位；4、做好资料整理归档工作。  
　　志愿服务队队员职责：积极配合队内活动，及时、主动地向队长、副队长反映对服务队的建议、想法和打算，进一步完善服务队建设。  
　　（二）开展志愿服务活动时，队员必须统一着志愿者服。具体着装要求执行支队《着装管理规定》，特殊情况下，按照活动带队队长要求着装。  
　　（三）每次志愿服务活动结束后，宣传报道员在3日内形成活动工作总结，并报队长，由队长呈报志愿服务领导小组。  
　　第四条 例会制度  
　　（一）每月召开一次全体志愿者会议，必要时可临时召开。  
　　（二）会议由队长或副队长主持，传达支队指示、决议，讨论决定志愿者服务队的重大问题；总结、布置、安排志愿者服务队的工作。  
　　（三）严格遵守会议纪律，维持会场秩序，积极发言，认真做好会议记录。  
　　（四）服务队全体会议遵循民主集中制原则，表决时少数服从多数，个人服从组织。  
　　第五条 学习制度  
　　（一）全体志愿者原则上每月集中组织学习一次，全年不少于12次。  
　　（二）学习由志愿者服务队队长组织，传达上级部门的指示、学习志愿者的相关知识、其他单位或者部门的志愿者活动开展经验，以及提高志愿者综合素质的相关知识。  
　　（三）支队为每名服务队队员配发专门学习记录本，用于志愿服务学习记录和撰写心得体会。  
　　（四）志愿者之间要加强工作、生活、活动中的学习交流，从而达到共同进步、共同提高的目的。  
　　第六条 考勤制度  
　　（一）在参加服务队组织的志愿活动以及志愿者服务队统一组织的例会、学习、活动中，志愿者原则上不允许请假。如果必须请假者，须履行书面请假手续。特殊情况则必须告知队长并请示组长，事后补写请假条，并及时了解学习内容、会议要求或活动情况。  
　　（二）有事请假者，必须持有假条，由组长或副组长签字认可。  
　　（三）全体志愿者参加的活动考勤由志愿者服务队队长记录存档，并做为奖惩先进的考核项目。    
　　第七条 活动制度  
　　（一）服务队全体志愿者，应有组织、有纪律的开展活动，发扬“关爱他人、关爱社会、关爱自然”的活动宗旨。  
　　（二）服务队全体志愿者应服从活动领导小组的统一调遣，自觉服从志愿者队伍的指示，确保志愿者队伍活动准时、高效、有序的完成。  
　　（三）各位志愿者也可结合自身条件，发挥个人专长，积极主动地走向社会联系一些有保障性、有意义的活动。  
　　第八条 奖惩制度  
　　（一）志愿者必须按时参加志愿者服务队组织、提供的培训及各项服务工作，无故2次迟到或1次不到者，批评警告1次，取消年度评优资格；无故3次迟到或2次不到者，按自动退出志愿者服务队处理。  
　　（二）奖励：1、每次活动没有缺勤现象的，工作认真积极表现者，优先考虑评优资格；2、对在服务队活动中表现突出的队员，报志愿者服务活动领导小组，授予相应的荣誉称号或通报表扬；3、取得评优资格者，给予一定的物质奖励和通报表扬。  
　　第九条 本制度自发布之日起执行。

第三节 德育队伍管理制度

**3.1班主任管理及评先制度**

第一章 总则

第一条 班主任是班级工作的组织者、班集体建设的指导者、学生健康成长的引导者。班主任肩负着班级日常管理和德育工作的重要职责，是学校德育和学生管理工作的重要组成部分。在中等职业学校学生学习习惯、思想行为和专业能力存在着较大差异的客观现实下，班主任责任更重、要求更高。广大班主任不仅需要了解学生的学习情况、个性特点、家庭状况和心理状态，帮助他们掌握良好的专业技能，更需要通过细致有效的教育，引导他们形成良好的道德品质、行为习惯和职业素养，成长为一名有良好思想道德素质、有职业技能专长的高素质劳动者和技能型人才。班主任与其他专业教师相比，接触、了解学生的机会最多，在学校教育和发展中发挥着极为重要的育人作用。加强班主任工作，对于贯彻落实“以服务为宗旨、以就业为导向”的办学方针，促进学生全面发展，具有十分重要的意义。

第二条 为使班主任整体水平进一步提高，学校将采取行之有效的措施，营造良好的班主任工作氛围，引导广大学校教师尤其是优秀骨干教师积极主动地承担班主任工作，成为师德高尚、奉献精神好、专业能力强、有教育智慧的班主任。

第三条 建立班主任激励机制。学校要把班主任工作作为学校教师绩效考核的重要部分，定期考核与评定，考核结果作为教师聘任、职务晋升、职称评定和奖励评优的必要依据。教师都有承担班主任工作的责任与义务。对不接受班主任工作委派或不履行班主任职责者，学校有权对其进行行政处分；情况严重者，可实施降级聘用或岗位解聘处理。

第四条 新任班主任必须参加校级或校级以上班主任岗前培训，严格实行“先培训后上岗、不培训不上岗”，加大在岗班主任培训力度。学校应优先选派班主任参加有关专业技能培训及心理健康教育师资培训，每学期应通过班主任培训班、班主任工作论坛、班主任经验交流等形式组织校本培训，激发班主任的工作热情，提升班主任的专业化水平。

第二章 班主任工作职责

第五条 做好学生德育工作，引导学生健康成长。对学生重点进行爱国主义教育、文明礼仪教育、心理健康教育、法制教育、诚信教育、感恩教育、职业道德和职业生涯规划教育等，引导他们养成良好的职业行为规范，增强自信心，学会自立自强，学会同学间友好交往，以合理合法的方式解决同学间的矛盾纠纷。培养学生热爱祖国、尊敬师长的情感以及良好的职业素养。

第六条 做好班级日常管理工作，促进良好班风的形成。与学生一起制订班级目标，组建班级团体，构建班级文化，形成班级合力，顺利完成学校交给班级的各项任务。在学生管理方面，坚持民主与集中相结合、示范与教化相结合、教育与自我教育相结合，发挥学生主体作用，培养他们自我教育、自我管理和自我服务的能力；尊重、信任和关爱学生，公平、公正地做好学生的品德操行和综合素质评定工作；加强安全教育，增强学生的自我防护意识及法制意识。

第七条 做好班集体活动的组织工作，发挥活动育人的作用。组织班务会议、主题班会；指导团支委、班委会开展有益于学生身心健康发展的课外兴趣小组活动、社团活动以及各类文体、科技活动；引导学生结合自身个性特长参加各类校园文化活动和社团活动；协助做好学生的勤工俭学、社会实践等工作。

第八条 协助做好参加工学结合、实习实训学生的管理、教育和保护工作。在实习实训前组织学生进行职业理想、职业道德、职业纪律和安全生产等教育，向学生家长做好宣传和沟通工作，积极争取家长的支持与配合。在学生实习实训期间，及时了解掌握学生学习、工作和生活情况，及时与企业沟通，反映学生的情况和需求，帮助学生解决遇到的问题和困扰，切实维护学生的合法权益，保护学生的身心健康。可利用手机、博客、 QQ 、微信等现代信息技术手段与实习实训学生建立沟通联系网，为学生提供良好的跟踪指导服务。要认真做好学生实习实训后的总结和宣传工作。

第九条 做好学校、家庭和社会的协调和沟通工作，发挥合力育人的作用。班主任要积极发挥自身在教师集体和学生集体中的骨干和纽带作用，协调好学校与学生、任课教师与学生的关系，建立起平等、民主、和谐的师生关系，营造良好的育人氛围；加强与家长、社区的联系，及时了解学生在家庭和社区中的表现，帮助、引导家长和社区配合学校做好学生的教育和保护工作。

第十条 以《学生日常行为规范》和学校各项规章制度为准绳，及时处理日常班务工作和学生中突发、偶发事件，对违纪同学进行批评教育并提出处理建议，落实帮教措施。做好班级大事记等有关记录。经常和任课老师及相关部门联系，了解学生的思想、学习等情况。经常深入教室、宿舍等学生活动场所，关心学生的身体健康，检查督促学生，养成良好的文明行为和生活习惯。经常与学生家长联系，主动取得家长的配合，共同教育学生。特别要注意做好后进生的转化工作。抓好本班学生催交学费的工作。

第十一条 负责学生报到、入学教育、学期、学年鉴定、毕业鉴定。

第十二条 负责本班学生操行考核，考试成绩汇总和填报，负责向学校推荐符合受表彰条件的学生名单和事迹材料。

第三章 班主任的聘任

第十三条 按照择优任用的原则，由思想素质好、政治觉悟高、热爱学生、为人正直、以身作则、作风扎实、具有一定教育管理能力和学识水平，受到广大师生尊重的教师担任。具备担任班主任能力的行政人员，也可通过自荐或由学生处推荐、校领导审批后担任班主任工作。

第十四条 班主任人选可以通过公开选聘或由学生处提出班主任任职建议名单，经分管校长、校长审议批准后，行文公告。换（撤）班主任过程和任命过程相同。

第十五条 班主任因病、因事请假或因公事外出时间较长者（原则上五天时间以上），应提前向学部长申请并临时指定代理班主任，经学生处审核，交分管校长批准。

第十六条 班主任因工作不负责，或因其他原因，不能履行职责，在聘期内学校可根据具体情况予以解聘，并与学校的评聘挂钩。因个人原因，提出辞职的，须经学校领导班子审核同意。

第十七条 以下人员可以免于担任班主任。

1．现任各科室领导职务（中层以上领导）。

2．怀孕期、哺乳期和小孩在三岁（含三岁）以下的女职工。

3．学生处人员和专门从事学生管理的人员。

4．因学校工作需要（或其他特殊原因）而确实不能担任班主任工作的，必须由本人写书面申请，经学生处加具意见并安排其他人补缺后，交分管学生工作的校长批准。

第十八条 为保证班级管理的连续性，原则上在法定年龄退休前5年（可以不安排担任新一届班主任工作（学校工作需要的除外），长期患病、身体条件差的教师经市一级以上医院证明，不能够正常履行教学教育工作的，经本人申请，学生处审核，由分管校领导批准后可不担任班主任工作。以上人员根据学校需要仍有义务参与后进生的转化教育工作。

第十九条 凡被学校聘为班主任者，不得借故推辞拒绝。因工作不负责任或者出现重大责任事故学校有权解聘班主任并追究相关责任。

第二十条 被解聘班主任工作的教师，必须参加学校或者市、区里举办的班主任培训课程的学习，学习结束后学校可继续聘任为班主任，并由学生处、教务处、科室组成的考评小组进行考核，考核仍不及格的，应取消其担任班主任的资格。

班主任工作一届任期一般为三年（担任一年制班级的需连任三年计一届），特殊情况另作安排。

第四章 班主任常规工作

第二十一条 周常规工作

1．星期一早晨按规定组织全班学生参加全校升国旗仪式。

2．课间操时间应到场督促检查本班学生“快、静、齐”地认真做操。

3．了解学生晚自习的纪律情况，指导学生学习。

4．认真准备并主持开好每周一次的班会课。

5．参加学部、学校班主任例会。

6．凡学校（含学部、班级）组织的学生集体活动（文体活动、集会、外出参观等）均应提前10分钟到场，做好组织工作。

7．负责组织好本班学生参加学校规定的体育活动。

8．检查学生的出勤情况。学生无故缺课，应及时了解情况，掌握信息；无法知道情况的应马上与家长取得联系。对无故旷课的学生，应配合家长进行教育。

9．每日查看《班务日志》，检查学生遵规守纪的情况，对违纪的学生及时进行教育。

10．检查、督促学生干部安排好每天班级的卫生值日生，保持教室环境全天的整洁。

11．每周三督促学生（小组）搞好包干区卫生，并检查班级大扫除成效。

12. 每日查看住宿记录，及时了解宿舍卫生情况、住宿生缺宿晚归情况。经常到宿舍督促检查，了解学生思想动态和学生需求。

第二十二条 月常规

1．至少主持召开一次班干部会议，指导班干部开展班级管理工作，要求有记录。

2．督促检查班级宣传委员组织学生定期（每月25号前）出黑板报。

3．至少组织一次班级集体活动或者班集体主题思想教育。

4．每月最后一周周五上午把《班主任工作手册》交给学部长检查。

5．向学部长汇报一次当月班级工作活动开展的情况。

第二十三条 学期常规

1．学期初

（1）完成学生注册工作，书面汇报回校学生人数和缺勤学生人数，调查了解学生流失原因。

（2）领取清洁用具、组织学生搞好教室、宿舍清洁卫生。

（3）领发教材。

（4）编排学生座位，粘贴学生座位表。

（5）编排教室、宿舍卫生清洁轮值表。

（6）编排晚自习班干部值日表。

（7）检查多媒体教学设备是否齐全，使用是否正常。

（8）到教务处领取《班务日志》，指导负责学生填写、记录。

（9）确定班干部（班干部名单应于开学一周内确定），做到分工明确，职责分明。

（10）组织安排好课间操和升旗仪式时学生集合的队列。

（11）在开学两周内，制订出班级工作计划并上交到部长处。

（12）组织学生学习《中学生日常行为规范》以及《学生违纪处分条例》等规章制度。

（13）根据教务处公布的名单，通知学生按时参加补考。

（14）组织评选出学校三好学生、优秀班、团干部、优秀团员，并根据学生上学期学习成绩和操行分情况评出各类优秀。

（15）组织好每月一次的主题班会。主题班会的教案按时上交学部，及时记载班级主题活动情况。

（16）做好“学生基本情况”登记工作，建立“后进生教育档案”，对后进生进行跟踪教育。

（17）一年级班主任第一学期要求学生填写“学籍登记表”（1份），收缴学生户口本复印件（2张）、身份证复印件（2张）、初中毕业证复印件（2张）、小一寸照片3张（办理学籍卡、校卡），按照要求录入“新生学籍情况录入表”。

（18）按照“学生免学费申请指南”要求汇总本班学生的申请表交学生处办理免学费申请手续（每份申请表附户口本复印件、身份证复印件各一份）。

2．学期中

（1）动员学生复习迎考，进行考风考纪教育。

（2）期中考试后分析班上学生的学习状况和班集体的建设状况，明确下半学期班级工作的努力方向。

（3）召开一次班级学生座谈会，了解学生对班级工作的意见和建议。

3. 学期末

（1）做好学生学期品德操行评语工作。

（2）每学年的下学期组织推荐三好学生、优秀学生干部、优秀团员与优秀团干的候选人。

（3）做好“班级工作总结”，每学年至少写一篇德育论文或德育工作经验总结。

（4）做好学生成绩登记、统计，填写学籍卡、学生手册并发给学生带回交家长审阅，签注意见，下学期开学时收回。

（5）根据学校安排召开学生家长会。

（6）做好“家校联系记载”和“班费使用情况”登记工作。

（7）布置安排假期班级活动及学生社会实践、社区活动等活动。安排、检查、落实学校布置给班级的卫生清洁任务。

（8）对学生进行假期遵纪守法教育和安全教育。

（9）多与班级“后进生”谈心，交流情感，分析现状，肯定成绩，指出问题，提出希望，并提出具体要求。

第二十四条 安全教育常规

1．应经常对学生进行交通安全、游泳安全、防火防盗安全、活动安全、饮食安全以及遵纪守法、文明礼貌和公民意识等方面的教育。

2．班级织学生离开学校外出活动，应于活动前一周上报活动方案，订出具体安全措施，经学校批准后方可组织活动；外出活动结束后，应及时向学校报告安全情况。

3．班级发生失窃、受侵害等安全事故或学生连续旷课、离家出走、夜不归宿乃至违法犯罪等意外时，除及时采取应急措施和及时通知家长外，还应立即报告学校学部、学生处跟进处理。

第二十五条 对违纪学生的教育

1．班主任是本班学生思想教育的主要责任人，对本班违纪的学生要进行及时和耐心的教育。

2．班主任在接到学生处、教务处或教职员工反映本班学生违纪现象时，必须及时对有关学生进行教育，并将教育情况反馈给学生处；对严重违反校纪的学生，除按上述办法处理外，还必须填写处分申请报学生处审批。

3．对符合降级和取消处分条件的学生，须填写学生降级或撤消处分申请表并连同学生本人撤消处分申请书上交学生处审核，由主管校长审批。

4．如班级学生出现较大问题时，应主动配合有关部门进行处理。

第二十六条 与家长联系的规范

对下列情况必须及时通知家长：

1．新生入学。

2．发生严重伤害或重病。

3．受处分和撤消处分。

4．受到校级或以上嘉奖的。

5．离校实习。

6．无故旷课或住宿生夜不归宿或被取消住宿资格。

7．申请住宿或退宿、转专业、休学或退学。

8．家长没参加期末家长会的。

第二十七条 有关资料的规范

1． 《班主任工作手册》内容

（1）学期工作计划和总结。

（2）建立学生卡片：包括学生的家庭情况、学习情况、评语、操行等级、奖惩方面的内容。

（3）记录班主任会议、班委会、班会、主题班会等内容。

（4）建立问题学生档案卡，认真记录学生教育谈话记录，帮教措施和实施效果。

（5）与家长联系记录。

2．班会费记录（出、入帐明确，每笔帐有两位学生签名证明）。

3．各项评比资料。

**3.2德育评优制度**

为进一步加强学校德育队伍建设，激励教职工献身教育事业，制定本制度。

一、表彰对象和荣誉称号

1.学校班级德育工作中，作出显著成绩的班主任老师，授予“优秀班主任” 荣誉称号。

2.在学校德育工作中，作出显著成绩的其他德育工作者（主要是指德育部长、品德教师、心理咨询教师、德育工作人员等），授予“德育工作先进个人”荣誉称号。

3. 在后进生帮教工作优秀后进生帮教教师

二、评比条件

（一）优秀班主任

1.拥护党的基本路线，拥护四项基本原则；

2.热爱教育事业，教育思想端正，责任心强，作风正派；

3.班级组织管理能力强，每月班主任综合考评成绩优异；

4.班级每学期均评为“文明班级”；

5.班集体积极、健康、向上，有良好的班风班貌。

6.能组织开展生动活泼、富有教育意义的主题班会或队会活动。师生关系融切，无体罚或变相体罚学生现象。

7.有一定质量的德育工作论文或班主任工作经验介绍文章。

（二）德育工作先进个人

1.热爱德育工作，教育思想端正，责任心强，作风正派。

2.经常学习教育法规和有关重要文件，熟悉《未成年人保护法》、《中等职业学校德育大纲》、《中小学生日常行为规范》等法规和制度。

3.在工作中注意调查研究，了解学生的特点和思想实际，讲究工作的科学性、针对性和实效性。

4.积极参加教育理论和业务的讲座、研讨会、观摩等活动。

5.有较强的德育工作组织管理能力，在本岗位发挥了骨干带头作用。

6.认真学习有关教育理论，并在实际工作中积极加以实践总结。每年有1-2篇工作心得或论文。

（三）优秀后进生帮教教师

1、热爱德育工作，教育思想端正，责任心强，作风正派。

2、主动向学校申请开展后进生帮教工作，从思想上、学习上、生活上关心学生。

3、定期与后进生沟通交流，有详细谈话记录。

4、加强后进生家访工作，与家长共同教育学生。

5、后进生转化效果显著，得到班主任及科任老师的认可。

三、评比办法

1.德育工作先进个人、优秀班主任、优秀后进生帮教教师每学年评比一次。

2.德育工作先进个人、优秀班主任、优秀后进生帮教教师按参评人数的30%名额评选。

3.推选时应坚持民主评议和量化考核相结合的原则，公平、公正。

4. 学校据每日、每周和每月应查项目，对班主任每学期综合考评一次，计入本人考核档案。

四、奖励表彰

1.被评比为“德育工作先进个人”、“优秀班主任”、“优秀后进生帮教教师”的教师，授予相应荣誉称号，颁发证书和一定的物质奖励。

2.有以上荣誉称号的老师，在晋级、职称评定等活动中，同等条件下优先。

五、补充说明

有下列情形之一者不得评优：

（1）乱收费，查实者。

（2）发生安全责任事故造成学校负面影响的。

（3）班主任体罚或变向体罚学生，影响较大，查实者。

第四节 招生就业工作制度

**4.1招生工作管理制度**

一、建立学校招生领导小组。

二、扩大招生范围，在抓好招收本地生源的同时，积极招收外地生源，千方百计完成区教育局下达的招生任务。

三、公开招生政策，招生条件及招生计划。

四、规范招生行为，任何部门和个人不得向招生学校收取或变相收取组织经费。学校不得采取手段组织生源。

五、坚决打击非法招生活动，学校任何教职工不准向未经教育部门批准的任何非法机构和个人提供生源信息。招生部门不准利用中介机构或个人招拉生源，坚决取缔的打击非法中介招生机构和招生贩子。

六、招生过程中，必须坚持学校自愿的原则，尊重学生的选择就读学校和专业，不准误导学生，不违背学生意愿。

七、严格执行招生计划，严格控制班额数和班级人数。

八、严格执行招生收费公示制度，规范收费行为。

九、严禁违规收费，招生学校按照物价部门核准收费项目和标准收取学生费用。

十、根据有关文件精神，向社会公布学校招生电话，认真受理招生中群众的信访，及时解答学生、家长的疑问。

十一、在招生工作开始直到结束这段时间内，明确接待时间，落实接待地点，按排专门人员做好社会群众的访问接待、电话咨询等工作。

十二、对违反招生管理制度的部门和个人，一经查实，就其情节，给予批评、教育、年度考核降级、报送有关方面处理。

**4.2学生顶岗实习管理制度**

为了全面贯彻教育部《中等职业学校学生实习管理办法》，规范顶岗实习工作，使顶岗实习达到预期效果，结合学校实际，制定本制度。

1、认真履行岗位职责，培养独立工作能力，通过刻苦锻炼提高自己的业务水平，努力完成专业技能的学习任务。

2、在实习期间，必须强化职业道德意识，爱岗敬业，遵纪守法，做一名诚实守信文明有礼的实习生。

3、服从领导、听从分配，不做损人利己、有损企业形象和学校声誉的事情。

4、在实习期间，实习学生（除非常特殊情况者）必须服从分配，按照要求完成顶岗实习任务。顶岗实习期间，不得私自更换实习单位，否则实习成绩以0分计。如果确因个人特殊情况或实习单位原因须变更实习单位的按以下程序办理手续：学生向实习指导老师提出申请→实习指导老师上报学校→经学校调查，情况属实同意后，由实习指导老师电话通知学生→学生本人及家长带备相关佐证材料回校填写《学生顶岗实习单位变更申请表》→顶岗实习指导教师（班主任）核实并签署意见→就业指导中心审批，并备案→学生方可向单位办理正当的辞职手续→学校再重新安排新的实习单位。

5、没有通过办理实习单位变更申请私自更换实习单位的学生行为视为旷课，旷课累达90节作自动退学处理。

6、经常保持与指导教师的联系，每半个月至少要与学校指导教师联系一次，汇报实习情况；密切注意学校网站、班级QQ群上公布的与实习、就业有关的各种信息；联系方式和工作地点发生变动时要及时通知指导教师，并保证提供的联系方式正确有效，如因提供的联系方式出现问题，一切后果自负。

7、要严格遵守企业劳动纪律和各项规章制度，在实习期间，如因工作、思想表现违反实习单位的管理规定，则视情节轻重将作重修顶岗实习课程或缓发毕业证处理。

8、实习学生应牢记“安全第一”，必须遵守安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生。对不遵守生产及管理安全制度造成的事故，由学生自行负责；对工作不负责造成的损失，必须追究相关责任。

9、在顶岗实习过程中，发生重大问题，学生本人及同单位实习学生应及时向实习单位和指导教师报告。

10、顶岗实习成绩考核

学生顶岗实习成绩由以下3部分组成：

|  |  |
| --- | --- |
| 项  目 | 比例 |
| 企业鉴定评价 | 30% |
| 指导教师评价 | 40% |
| 顶岗实习总结报告 | 30% |

说明：60分及以上为顶岗实习成绩合格。（1）学生顶岗实习报告表中企业鉴定具有一票否决效力，即如果企业评定为不合格，则学生顶岗实习成绩直接以不及格处理，不再进行成绩总评。（2）学生顶岗实习报告表须加盖公章（复印无效），签章的单位与就业指导中心备案的实习单位须一致，无公章或单位不一致的均视为顶岗实习成绩不合格。（3）如理由不正当，每更换一次实习单位，直接从最后实习成绩扣除30分。（4）顶岗实习成绩不合格学生不符合毕业条件，须重修该课程。

本制度自发文之日起执行，由就业指导中心负责解释。

**4.3学生就业指导及管理制度**

4.3.1 就业指导教师考勤制度

为了更好地实施学生外出生产实践的工作，确保学生生产实践的安全、高效运行，特制定本制度。

一、生产实践指导教师要严格执行学校关于生产实践的各项规章制度，代表学校与企业（单位）协同做好学生生产实践阶段的各项管理工作。

二、生产实践指导教师在学生生产实践期间不得擅离生产实践单位。生产实践原则上实行轮休，每周一次，每次两天。各生产实践点轮休安排要向主管教学副校长汇报并作好记录。轮休时发生的来回车费由学校报销。

三、指导教师有公事回校需经主管副校长同意，并向教务处汇报且备案，来回车费由学校报销。

四、指导教师的病假、事假按学校的请假制度执行，并报教务处备案。

五、如遇企业（单位）集中放假，指导教师需提前向主管副校长汇报，并按学校要求妥善安置学生。

4.3.2 就业指导教师应急预案

一、预案宗旨为了适应学校教学体制的改革，达到校外生产实践的目的，特制定此管理工作突发事件应急预案。

二、预案内容：

（一）学生打架事件：

（二）学生意外伤害（包括工伤）事件；

（三）学生擅自离开工厂事件；

（四）学生集体罢工事件；

（五）厂方擅自违反校企合同事件；

（六）学生与厂方管理人员发生矛盾事件；

（七）学生家庭重大突发事件；

（八）学生突发重病事件等；

（九）其他重大突发事件等；

三、突发事件的处理程序：

（一）学生打架事件

1、学生内部之间

处理程序：立即隔离——控制事态——分别教育——现场形成初步处理意见——学生写出检讨和保证书——报教务处处理——形成处理决定——通报家长

2、学生与生产实践工厂员工之间

处理程序：立即隔离控制事态——马上与厂方管理领导取得联系——分别教育——与厂方协商现场形成对双方初步处理意见——学生写出检讨和保证书——报教务处——形成书面处理意见——通报家长

3、学生与社会人员之间

处理程序：立即拨打110——马上与厂方管理领导取得联系寻求支援——想办法隔离控制事态（有伤的立即送当地医院）——立即向教务处领导、就业中心领导及主管教学副校长汇报——教育我校学生——现场形成初步对我校学生处理意见（或依派出所处理决定）——学生写出检讨和保证书——报教务处处理——形成处理决定——通报家长

（二）学生意外伤害（包括工伤）事件

处理程序：立即拨打120（或即刻送医院）——马上与厂方管理领导取得联系寻求支援——立即向教务处及主管教学副校长汇报听取工作指示——做好其他学生的安抚工作——经请示学校后决定是否通报家长——通报保险公司

（三）学生擅自离开工厂事件

处理程序：立即组织力量进行寻找——马上与厂方管理领导取得联系寻求支援——立即向教务处和学校领导汇报——做好其他学生的安抚工作——经请示学校后决定是否通报家长

（四）学生集体罢工事件

处理程序：立即想办法控制事态（先稳住学生，马上弄清学生集体罢工的原因，带队教师要把学生分散进行教育，找出挑头学生单独进行教育）——立即向教务处、就业指导中心和学校领导汇报，听取工作指示——（是厂方原因的）马上与厂方管理领导取得联系寻求解决办法——做好学生的思想教育工作——随时向教务处、就业中心和学校领导汇报事态发展情况

（五）厂方擅自违反校企合同事件

处理程序：立即向教务处、就业中心和学校领导汇报，听取工作指示——马上与厂方管理领导取得联系寻求解决办法——做好学生的思想教育工作——随时向教务处、就业中心和学校领导汇报事态发展情况

（六）学生与厂方管理人员发生矛盾事件

处理程序：立即隔离控制事态——马上与厂方领导取得联系进行交涉寻求解决——立即向教务处、就业中心和学校领导汇报，听取工作指示——分别教育——与厂方协商现场形成初步处理意见——做好学生安抚工作——（是我校学生错误的）学生写出检讨和保证书——报学校处理——形成处理决定——通报家长

（七）学生家庭重大突发事件

处理程序：立即安抚家里突发重大变故的学生——马上了解具体情况——做出处理意见——做好其他学生的安抚工作——通报家长

（八）学生突发重病事件

处理程序：立即拨打120（或即刻送医院）——马上与厂方管理领导取得联系寻求支援——立即向教务处、就业中心和学校领导汇报，听取工作指示——做好其他学生的安抚工作——经请示学校后决定是否通报家长——随时向教务处、就业中心和学校领导汇报事态发展情况

（九）其他重大突发事件

处理程序：首先了解情况控制事态——立即向教务处、就业中心和学校领导汇报，听取工作指示——马上按批示行动——随时向教务处、就业中心和学校领导汇报事态发展情况

4.3.3 就业教师工作规程

一、离校前

（一）了解生产实践合同内容，理解生产实践目标要求，建立生产实践生及其家长通讯录。

（二）加强师生沟通，获得学生的信任，强调安全离校的具体要求。

（三）由班主任组织学习《学生生产实践制度》，培养学生组织性、纪律性和服从意识。

（四）让每位学生准备一寸相片3张，身份证复印件或户口复印件2张。

二、到工厂

（一）到达工厂后

1、协助企业安排学生住宿后，第一时间让学生了解生活环境和紧急情况下的逃生通道。

2、第一次集队，确认作息制度，请假制度（与厂方协商后确定），明确集队时间。

3、进行入厂教育，明确工厂管理的具体要求，强调服从的重要性，让学生知道工厂上下班的程序要求。

（二）生产实践教师的一天工作

1、提前10分钟到达集合地点；

2、对学生进行集合训话（以鼓励为主，强调生产纪律）；

3、到宿舍进行内务检查；

4、到车间进行巡视——主要关注以下内容：

（1）学生的生产实践是否合理（主要表现在工作时间是否太长），以协议要求为准。

（2）学生在生产实践中的困难到底是什么，应该如何解决。

（3）学生的士气怎样，精神状态如何。

（4）学生的出勤情况。

（5）学生的工作技巧是否掌握。

（6）不良品发生的原因是什么。是技术原因，还是态度原因。

（7）是否存在浪费，什么地方需要改善。

（8）将学生的出勤情况记录于考勤部。

（9）特别关注适应能力较差的学生。

（10）晚上十点到宿舍查寝，清点人数。

（11）填写生产实践指导老师工作日志。

注：生产实践的第一周是学生的生理疲劳期，这一周老师要紧跟学生，在生活上关心他们，在精神上鼓励他们，一般学生是能够坚持的。

学生上岗的第一天，带队老师要主动跟学生家长沟通，让家长了解生产实践是安全的并请家长鼓励学生完成生产实践。

（三）生产实践教师的一周工作

1、对一周的工作进行总结；

2、召开一次学生管理小组会议，了解学生思想动态，看看工作还有哪些内容需要改进；

3、对内务检查进行一次综合评比；

4、填写生产实践指导教师周小结记录。

（四）生产实践教师的实践结束工作

1、写一份生产实践总结，向学校汇报本次的生产实践工作心得；

2、与厂方沟通评选出本次的优秀生产实践生；

3、对学生实践报告及鉴定表进行批改，进一步了解学生心态；

4、上交所收集的讲座及会议相关资料，以便做板报宣传；

5、生产实践教师的其他工作：

（1）对突发事件的现场处理。

（2）组织特定节假日的集体活动，但必须注意安全问题。

（3）组织学生进行体育活动或技能比赛。

（4）对轮休学生进行一些专业或者生产线知识讲座。

（5）对学生生产实践进行评测等。

注：体育活动或技能比赛尽量以团体的形式进行，这样可以加强学生的团队意识，提高生产实践的工作热情。

学生生病要由带队老师亲自带他们看医生，防止学生以生病为借口离队。

（五）集合训话的一般内容

1、按点集队。

2、点名报数，喊口号（通过学生声音检查学生状态）。

3、总结昨天的工作，该表扬的表扬，该批评的批评。

4、强调近期应该注意的事项（安全、纪律）。

5、对学生进行士气的鼓舞，还可以对某一生产线问题对学生进行剖析。

6、宣布开始上班。

（六）思想教育的几点内容

1、生产管理教育

2、学生的纪律意识

3、产品品质意识

4、对学生进行安全教育

5、责任意识教育

6、团队意识教育

7、守时纪律教育

8、自律意识教育

9、吃苦教育

10、服从意识教育

11、理财能力教育

12、爱国主义教育等

4.3.4 就业学生考评制度

为了让学生在生产实践中受益，在企业中培养学生职业劳动者

所应具备的素质，加强职业劳动操守技能的训练，更好地完成生产实践任务，特制定生产实践考评制度：

（一）考评内容

依据生产实践的目标，由校方考核（考勤、纪律、宿舍卫生、作业），厂方考核（服从管理、工作态度、工作绩效）等考评内容组成，各项目设考评指标，结合企业实际情况，对生产实践的学生进行考评。

（二）考评方法

生产实践驻点每周对学生进行考评，每周公布一次。每月总评一次，生产实践结束后，将每个月总评得分累加进行平均后，为该生的实践成绩。

（三）生产实践综合考评得分。

周考评得分=校方考核\*50%+厂方考核\*50%+加分-减分

生产实践综合考评得分＝每月总评得分的平均数

（四）考评体系及评分标准

实践指导老师考核

考勤、宿舍卫生（参见生产实践管理制度）

纪律

以企业和带队教师的检查评分记录为依据，具体内容包括：工厂宿舍、饭堂、早训、会场秩序、公共场所等方面。

作业（生产实践日记）

参加生产实践的学生能够按时完成《生产实践日记》或带队教师布置的作业的得满分，每缺一次扣2分，不交的不得分。

厂方考核

带队老师负责，将分配到生产线的学生名单发给企业生产管理人员，根据学生是否服从管理、工作态度、工作绩效几项内容对学生进行考评，按照优、良、中、及格、不及格评分标准进行评分。

减分项

考勤：

迟到、早退每次扣5分；

事假每次（4小时内）扣1分；

病假每次（4小时内）扣1分；

旷工每4个小时扣3分，不足4小时按4小时计；

在生产实践期间有违纪现象，被学校纪律处分的；

受第一次警告处分扣1分；

受第二次警告处分扣2分；

受第一次记过处分扣3分；

受第二次记过处分扣5分；

受第一次记大过处分扣8分；

受第一次记大过处分扣12分；

受留校察看处分扣15分；

在生产实践期间不服从工厂管理，被企业通报批评、辞退的根据实际情况酌情减分。

4、总体考评

学生生产实践结束后，根据周考评结果，进行总体考评。

（1）月综合考评是评选“生产实践先进标兵”的一项重要依据；

（2）综合考评不及格的学生应重修。

**第五章 财务及后勤管理制度**

**5.1.教育收费、年度预算项目支出、经费审批及报销、经费使用与绩效考核等财务管理制度**

为进一步规范我校的财务行为，加强财务监管，提高资金使用效益，促进我校健康发展，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发<党政机关国内公务接待管理规定>的通知》（中办发〔2013〕22号）、《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中小学校财务制度》、《中小学校会计制度》、《广东省财政厅 广东省教育厅关于中小学校的预算管理办法（试行）》、《广东省财政厅 广东省教育厅关于义务教育学校公用经费支出的管理办法》（粤财教〔2014〕83号）(明教〔2014〕43号)等文件有关规定，结合我校的实际，制定本制度。

第一章 总则

第一条 认真执行财务制度，加强资金管理，由学校校长统一领导。

第二条 对财务工作，实行收费公示制、财务公开制，收支两条线，并接受执法部门和学校财务监督小组的监督审核。

第三条 管好国家下拨的经费，根据拨款拟定各项预算，准确地掌握经费运用、周转、变化，做到计划开支，满足教学，达到收支平衡，办好决算。

第四条　财务人员必须执行校长“一支笔”的审批制度。帐目有凭有据，报销时应先由财务按照规定进行核实后，由校长签字生效结帐。

第五条 建立健全严密的财务制度，做到手续完备，帐物、帐帐、帐款相符，日清月结，使财务工作逐步达到正规化、规范化、科学化。

第六条 严格遵守国家法律法规，做好各项财务工作，提供真实数据，预测经济形势，当好学校参谋。

第七条 认真做好财务预算，确保预算准确和年度预结算相平衡。

第八条 有计划地对财务人员进行业务培训，不断提高财会人员的素质。

第二章 资金管理

第九条 学校的资金管理包括帐户管理、银行存款管理、现金管理、收入管理和支出管理。

第十条 学校的资金管理要严格执行《佛山市高明区中小学财务管理制度》和国家有关法规。

第十一条 我校资金管理制度

我校资金管理的相关规定是指结合我校实际在报销、报帐等方面的特别说明，如有不完善的以《佛山市高明区中小学财务管理制度》和国家有关法规的为准。

（一）报销要以合法发票为凭证，严格执行经手人、证明人、校长审批的“三人签”制度。收款方、出具发票方、合同乙方均必须与成交人名称一致。

（二）批量购物的要附有供应商盖章的明细清单；培训、教研等活动的支出须附有相关文件（复印件）；定额发票(如餐费等)报销的要写上日期，餐费报销要求当月结，月月清。

（三）单项支出超过1000元以上的要通过银行转帐的方式结算，发票章与收款人章须相一致。

（四）工程款的支付须有工程合同、预算书和结算书，支付最后一笔款时须附上验收报告，追加的工程须有追加合同，附加工程款不能超过总工程款的10%，支付最后一笔款时要把所有结算一并附上，

（五）非常规性支出（指设备购置费、基建修缮费等），5万元（含5万元，下同）以下的经学校行政会议讨论研究后由校长审批；5万元以上的由区教育局审批。

（六）差旅费的报销标准

出差支出报销的范围：出差支出是指学校公派外出办事、进行业务学习或参加有关部门组织的会议、培训等的支出报销。

（1）出差支出报销的标准：

交通费：①镇外区内，按出差自然天数计，每人每天50元，凭车票报销。②区外市内，按出差自然天数实行定额包干，每人每天80元，凭车票报销。③地市外省内，凭车票报销。④省外，出差人员原则上不乘坐飞机，因出差路途较远或出差任务紧急而需乘坐飞机的，从严控制；如乘坐火车或轮船，则按普通仓等标准报销，超出标准部分由个人负责。⑤自驾车（含摩托车），按每百公里10升油的标准凭加油发票报销。⑥特殊情况要乘出租车，凭车票报销(出差采用何种交通工具由学校自行制定细则）。

住宿费：若出差区外需要住宿而组织单位不安排住宿的，学校按每人每天不超过300元的标准凭票报销；若组织单位有安排住宿的，则以组织单位开具的发票报销。

伙食费：出差超过半天的，若组织单位不安排就餐的，出差人必须凭票报销伙食费，标准为区内镇（街道）外40元/人•天；区外100元/人•天。

凡绕道到达目的地的，因绕道而增加的交通费、住宿费、伙食费不得报销。

（2）接待费支出标准

接待标准控制在每人每餐60元以内。接待时，要严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

学校接待费用核销时，需附上来访单位公函或本单位邀请函。

（3）专项活动餐费标准

举办教育教学专项集体活动，其用餐标准控制在每人每餐60元以内，报销凭证应包括财务票据、专项活动的相关通知、方案或请示、说明等（要列明活动名称、时间、参加活动人数等）。

（4）教职工考证报销制度

教职工外出学习培训考取技能证的，考证费用由考证人与学校按照1：1进行报销，并且考取的技能证书必须扣在学校5年，如教职工本人自费的学校不进行扣证。

（5）公务用车的支出标准

学校的公务用车，其每年每辆车的支出标准原则上控制在3万元以内。如因特殊情况而超出上述标准的需经上一级主管部门（领导）审批后才能报销。

第三章 资产管理

第十二条 固定资产是指一般设备单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。中小学校的固定资产一般分为六类：房屋和建筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案和家具、用具、装具及动植物。

第十三条 我校固定资产制度

(一) 固定资产帐务处理。

1、固定资产必须根据审核后的固定资产原始凭证，连同入库单（或验收单，下同）入帐。入库单应视同发票一样，作为固定资产入帐附件，一并作为原始凭证装订到凭证中。

2、学校的固定资产，要根据资产的性质进行分类，由专人负责管理。凡上级拨入或购入固定资产，必须经保管员验收建卡（固定资产卡片），在高明区财政局的行政事业单位资产管理系统建立每笔固定资产卡片，按凭证号对好账，并登记入册，然后分类移交专人保管，并由财会人员凭验收单进行入账。

3、学校应成立固定资产清理检查小组,每年年终，必须对固定资产进行一次全面的清查，填写固定资产登记册，做到账册相符、账卡相符、账物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定程序及时处理。从金额上对固定资产进行全过程监督控制，并分类登记明细帐。明细帐总额必须与总帐的固定资产和固定资产基金的总额相符。

（二）学校固定资产的报废和转让，一般经单位负责人批准后核销；大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让，应当先填报“行政事业单位国有资产处理申报、审批表”，然后经主管部门、财政部门、国资部门审核批准后方可核销。固定资产的变价收入计入修建基金。

（三）学校之间相互借用、社会其他单位或个人向学校租借固定资产必须经校长审批，履行借用手续。金额较大的必须经上一级教育部门同意，并坚持有偿使用原则，签订经济合同。管理人员应按时收回，不得丢失。

（四）各专业实操室必须专人负责，场室人员的台帐必须与财务的帐目相符，并建立仪器设备使用、借用、维修、损坏、报废登记本。

（五）图书室的图书必须有专人负责，管理员的台帐要与财务的图书帐目相符。要有图书借阅和归还记录。

（六） 已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先估计价值入账，待确定实际价值后再进行调整。对已完工的基建项目，应及时办理结算，凭审核报告和主管部门工程结算批复登记固定资产。设备购置及大型修缮支出，应同时登记固定资产账，切实做到账物相符

第四章 建筑工程及物资采购

第十四条 学校大额物资采购和修建工程，必须严格执行《中华人民共和国政府采购法》和相关的采购或建筑方面的法律、法规以及当地政府所规定的采购方式和程序进行采购，并建立物资采购和修建工程台账。属于政府采购范围的，应当实行政府采购；不属于政府采购范围的，但支出金额达1.5万元以上的，学校必须自行组织招标采购；金额达3万元以上的，区直学校须邀请区教育局纪检组参加学校组织的招标采购。

第十五条 我校基建工程制度

（一）检查制度

1、检查工作由总务副校长分管，总务处正、副主任负责实施。学生处负责学生宿舍财产的检查。

2、水电的不定期检查由学校的专职水电工负责实施。

3、消防、门窗及课桌椅的不定期检查由学校的专职杂工负责实施。

4、各场室、处室的财产由场室、处室管理人员、处室主任（负责人）负责检查。

5、各班教室、宿舍的财产由各班主任负责检查。

6、要求按时、按项检查，每周不定期检查，每月定期检查一次，不得漏检。

7、检查项目：（1）校舍的屋面、屋顶、门、窗、楼板、楼梯有无异常情况。（2）校舍的墙体、梁、柱子有无下沉或断裂等现象。（3）校舍的内外墙皮有无空鼓、脱落的危险。（4）各疏散口、大门、围墙是否有隐患。（5）供电设备、设施及供水设备、设施是否安全可靠。（6）体育场所、器材、设施是否齐全。（7）防火、防盗设备设施是否齐全。（8）各类实训设备运行是否齐全。（9）校园周边、围墙是否齐全。（10）教室、宿舍的财产是否正常、安全。

8、检查中若发现重大安全隐患，应及时上报上级主管部门。

（二）维修制度

1、维修工作由总务副校长分管，总务处主任负责实施。

2、维修原则：“谁使用、谁管理，谁负责、谁报修”。

3、报修及审批：（1）各功能室、各处室：由各功能室、各处室主任（负责人、管理员）向总务处提出书面维修申请。（2）教室、宿舍：由各班主任向总务处提出书面申请。

（三）零星维修（5000元以下）程序

1、填单：由请修部门或个人提出书面申请，由主管领导及校长审批后交至总务处。

2、学校在无泥水工、铁件维修工人等的情况下，有关维修一般集中修理。

（四）中型维修（5000--50000元）程序

1、由总务处编制预算及维修标准要求；2、超过15000元的经学校校长办公会议或行政会议进行议标确定施工方，30000元以上的邀请教育局纪检组参加；3、由总务处与施工方签定施工合同；4、组织实施；5、监督验收；6、结算。

（五）大型维修（50000-200000元）工作程序

1、由总务处编制预算及维修标准要求；2、经校行政会议讨论同意后请示区教育局；3、教育局审批同意后由学校通过议标方式确定项目承建商，按要求在教育局网站及学校网站发布中标公告；4、公告结束后签定包干合同；5、组织实施 ； 6、监督验收。7、结算（不发生签证变更的可不再决算审核）。

（六）重大型维修（200000元以上）工作程序

1、编制预算及维修标准要求；2、经校行政会议讨论同意后请示区教育局；3、按教育局审核意见操作。

第十六条 物资采购制度

(一)各部门购买物资必须填写“购物申请单”报请主管领导、校长室同意后由总务处或学校办公室统一购买。所采购的物资必须先入仓后出仓。以发票和送货单（复印件）为入仓凭证，以“高明职校物资领取审批表”为出仓凭证。

(二)采购人员要严格按照采购计划办事，执行物资预算采购的物资要适用，避免盲目采购造成积压浪费，并以发票为购物凭据。

(三)采购总额超过1000元的，必须要有采购合同，要事先货比三家，并报校长室审批。采购人员采购物资到校后，要严格遵守财务制度，必须由采购人员签字经手，相关人员签字证明，总额超过1000元的，必须凭采购合同和发票由银行转帐付款。

(四)预算金额5万元以上15万元以下的物资采购和服务类项目，须向上级主管部门请示，待上级主管部门审批后按相关程序由学校组织招标、中标候选人报批、发布中标公告、签订合同、实施执行。

(五) 预算金额15万元以上的物资采购，按规定核准招标方案后通过政府采购进行招标。

(六) 物资采购要严格执行(佛山市高明区人民政府办公室关于修订《佛山市高明区政府集中采购目录与限额标准》的通知)（明府办[2014]14号）。

第五章 物资入、出库制度

第十七条 为规范物资管理，我校设立了物资仓库，所采购的物资（大型设备除外）必须严格执行物资入、出库管理制度。

（一）物资入库应凭发票和送货单（复印件）办理入仓手续，管理人员要认真验收，验收时要核对物资品名、数量、规格、单位、金额、质量等，并做好登记。

（二）领用人必须认真填写“高明职校物资领取审批表”，说明清楚物资的用途包括去向，领取人签名后由相关主管领导审批。

（三）各类物资发放审批：

1、实训耗材和教学用品的领用由教务处主任审批；

2、办公用品的领用由办公室主任审批；

3、后勤物品的领用由总务处主任审批；

（四）严禁私领，私分物资。

（五）物资发放应坚持先进先发和总数量限额控制的原则，超计划用物应查明原因、分清责任。

（六）仓库管理员每学期要对仓库所有物品进行盘点。

第六章 附则

第十八条 学校的票据管理、食堂管理、财务人员职责及管理等制度要严格执行《佛山市高明区中小学财务管理制度》（明教[2014]43号）的规定。

第十九条 本制度如与上级相关文件、通知有抵触者，以上级相关文件、通知为准，本制度适时进行修改。

第二十条 本制度自公布之日起执行。

**5.2重大项目审批及运作制度**

（一）零星维修（5000元以下）程序

1、填单：由请修部门或个人提出书面申请，由主管领导及校长审批后交至总务处。

2、学校在无泥水工、铁件维修工人等的情况下，有关维修一般集中修理。

（二）中型维修（5000--50000元）程序

1、由总务处编制预算及维修标准要求；2、超过15000元的经学校校长办公会议或行政会议进行议标确定施工方，30000元以上的邀请教育局纪检组参加；3、由总务处与施工方签定施工合同；4、组织实施；5、监督验收；6、结算。

（三）大型维修（50000-200000元）工作程序

1、由总务处编制预算及维修标准要求；2、经校行政会议讨论同意后请示区教育局；3、教育局审批同意后由学校通过议标方式确定项目承建商，按要求在教育局网站及学校网站发布中标公告；4、公告结束后签定包干合同；5、组织实施 ； 6、监督验收。7、结算（不发生签证变更的可不再决算审核）。

（四）重大型维修（200000元以上）工作程序

1、编制预算及维修标准要求；2、经校行政会议讨论同意后请示区教育局；3、按教育局审核意见操作。

**5.3公务卡使用及报销管理制度**

一、公务卡日常管理

1、我校教职工持有的公务卡主要用于日常公务支出和财务报销，其使用范围包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

2、教职工在公务支出中，包括差旅费、会议费、招待费等1千元以下的零星购买支出，能满足公务卡受理条件的，均要使用公务卡进行刷卡结算。

3、公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，持卡人应及时到财务处办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

4、公务卡具有一定的信用额度，原则上每张公务卡的信用额度为2至5万元，持卡人在规定的最长56天的免息还款期内先支付，后还款。透支消费有25天---56天的免息期（即：当月1—31日的累计消费，于次月25日前归还），透支取现金，每日按万分之五计息。

5、公务卡及其密码由个人负责保管。公务卡遗失或毁损后，由持卡人自行到发卡银行(工行皖西路支行)申请补办及更换并及时告知财务处，由财务处通知发卡银行进行相关数据的更新。

二、公务卡支付管理

1、对差旅费、会议费、零星购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内先通过公务卡结算，并取得正式税务发票、刷卡POS签购单等财务报销凭证和相关银行消费凭证，今后凡我校职工出差一律不再办理现金借款。

2、原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过1000元，

月透支余额不得超过5000元。

3、持卡人在执行公务中，原则上不允许通过公务卡提取现金。确因特殊需要，应事前经过校长批准，并通知财务处。未经批准的提现业务，提现手续费等相关费用由持卡人承担。

三、公务卡财务报销管理

1、公务卡当月消费，次月24日为最终还款日，持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在最终还款日前10个工作日内，到财务处报销，因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人自行承担。

2、持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照要求填写报销凭证，并附有关财务报销凭证及公务卡消费POS单(网络支付的，如在网上购买火车票的，要求打印相关凭证作为附件)，经校长批准后，到财务处办理报销手续。财务人员登录公务卡支持系统，根据报销人提供的公务卡号、交易日期、消费金额和POS签购单流水号等信息，系统自动提取公务卡消费信息，财务人员查询核对公务卡消费的真实性，审核确认后办理报销手续。

3、下列情况可暂不使用公务卡结算

①在县级以下（不包括县级）不具备刷卡条件的地区发生的公务支出；

②在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出；

③按规定支付给个人的支出；如差旅费补助等

④签证费、快递费、过路过桥费、出租车费等目前只能现金结算的支出。

4、不能使用公务卡的公务支出也可采用转帐支付，但转帐对象须是单位帐号。

除上述情况外，因特殊情形确不能使用公务卡结算的，应报经校长批准。

**5.4固定资产、存货管理制度**

一、 固定资产是指一般设备单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。中小学校的固定资产一般分为六类：房屋和建筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案和家具、用具、装具及动植物。

二、 我校固定资产制度

(一) 固定资产帐务处理。

1、固定资产必须根据审核后的固定资产原始凭证，连同入库单（或验收单，下同）入帐。入库单应视同发票一样，作为固定资产入帐附件，一并作为原始凭证装订到凭证中。

2、学校的固定资产，要根据资产的性质进行分类，由专人负责管理。凡上级拨入或购入固定资产，必须经保管员验收建卡（固定资产卡片），在高明区财政局的行政事业单位资产管理系统建立每笔固定资产卡片，按凭证号对好账，并登记入册，然后分类移交专人保管，并由财会人员凭验收单进行入账。

3、学校应成立固定资产清理检查小组,每年年终，必须对固定资产进行一次全面的清查，填写固定资产登记册，做到账册相符、账卡相符、账物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定程序及时处理。从金额上对固定资产进行全过程监督控制，并分类登记明细帐。明细帐总额必须与总帐的固定资产和固定资产基金的总额相符。

（二）学校固定资产的报废和转让，一般经单位负责人批准后核销；大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让，应当先填报“行政事业单位国有资产处理申报、审批表”，然后经主管部门、财政部门、国资部门审核批准后方可核销。固定资产的变价收入计入修建基金。

（三）学校之间相互借用、社会其他单位或个人向学校租借固定资产必须经校长审批，履行借用手续。金额较大的必须经上一级教育部门同意，并坚持有偿使用原则，签订经济合同。管理人员应按时收回，不得丢失。

（四）各专业实操室必须专人负责，场室人员的台帐必须与财务的帐目相符，并建立仪器设备使用、借用、维修、损坏、报废登记本。

（五）图书室的图书必须有专人负责，管理员的台帐要与财务的图书帐目相符。要有图书借阅和归还记录。

（六） 已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先估计价值入账，待确定实际价值后再进行调整。对已完工的基建项目，应及时办理结算，凭审核报告和主管部门工程结算批复登记固定资产。设备购置及大型修缮支出，应同时登记固定资产账，切实做到账物相符物资入、出库制度。

三 为规范物资管理，我校设立了物资仓库，所采购的物资（大型设备除外）必须严格执行物资入、出库管理制度。

（一）物资入库应凭发票和送货单（复印件）办理入仓手续，管理人员要认真验收，验收时要核对物资品名、数量、规格、单位、金额、质量等，并做好登记。

（二）领用人必须认真填写“高明职校物资领取审批表”，说明清楚物资的用途包括去向，领取人签名后由相关主管领导审批。

（三）各类物资发放审批：

1、实训耗材和教学用品的领用由教务处主任审批；

2、办公用品的领用由办公室主任审批；

3、后勤物品的领用由总务处主任审批；

（四）严禁私领，私分物资。

（五）物资发放应坚持先进先发和总数量限额控制的原则，超计划用物应查明原因、分清责任。

（六）仓库管理员每学期要对仓库所有物品进行盘点。

**5.5基本建设、维修及物资采购招投标管理制度**

一、学校大额物资采购和修建工程，必须严格执行《中华人民共和国政府采购法》和相关的采购或建筑方面的法律、法规以及当地政府所规定的采购方式和程序进行采购，并建立物资采购和修建工程台账。属于政府采购范围的，应当实行政府采购；不属于政府采购范围的，但支出金额达1.5万元以上的，学校必须自行组织招标采购；金额达3万元以上的，区直学校须邀请区教育局纪检组参加学校组织的招标采购。

二、 我校基建工程制度

（一）检查制度

1、检查工作由总务副校长分管，总务处正、副主任负责实施。学生处负责学生宿舍财产的检查。

2、水电的不定期检查由学校的专职水电工负责实施。

3、消防、门窗及课桌椅的不定期检查由学校的专职杂工负责实施。

4、各场室、处室的财产由场室、处室管理人员、处室主任（负责人）负责检查。

5、各班教室、宿舍的财产由各班主任负责检查。

6、要求按时、按项检查，每周不定期检查，每月定期检查一次，不得漏检。

7、检查项目：（1）校舍的屋面、屋顶、门、窗、楼板、楼梯有无异常情况。（2）校舍的墙体、梁、柱子有无下沉或断裂等现象。（3）校舍的内外墙皮有无空鼓、脱落的危险。（4）各疏散口、大门、围墙是否有隐患。（5）供电设备、设施及供水设备、设施是否安全可靠。（6）体育场所、器材、设施是否齐全。（7）防火、防盗设备设施是否齐全。（8）各类实训设备运行是否齐全。（9）校园周边、围墙是否齐全。（10）教室、宿舍的财产是否正常、安全。

8、检查中若发现重大安全隐患，应及时上报上级主管部门。

（二）维修制度

1、维修工作由总务副校长分管，总务处主任负责实施。

2、维修原则：“谁使用、谁管理，谁负责、谁报修”。

3、报修及审批：（1）各功能室、各处室：由各功能室、各处室主任（负责人、管理员）向总务处提出书面维修申请。（2）教室、宿舍：由各班主任向总务处提出书面申请。

（三）零星维修（5000元以下）程序

1、填单：由请修部门或个人提出书面申请，由主管领导及校长审批后交至总务处。

2、学校在无泥水工、铁件维修工人等的情况下，有关维修一般集中修理。

（四）中型维修（5000--50000元）程序

1、由总务处编制预算及维修标准要求；2、超过15000元的经学校校长办公会议或行政会议进行议标确定施工方，30000元以上的邀请教育局纪检组参加；3、由总务处与施工方签定施工合同；4、组织实施；5、监督验收；6、结算。

（五）大型维修（50000-200000元）工作程序

1、由总务处编制预算及维修标准要求；2、经校行政会议讨论同意后请示区教育局；3、教育局审批同意后由学校通过议标方式确定项目承建商，按要求在教育局网站及学校网站发布中标公告；4、公告结束后签定包干合同；5、组织实施 ； 6、监督验收。7、结算（不发生签证变更的可不再决算审核）。

（六）重大型维修（200000元以上）工作程序

1、编制预算及维修标准要求；2、经校行政会议讨论同意后请示区教育局；3、按教育局审核意见操作。

三、物资采购制度

(一)各部门购买物资必须填写“购物申请单”报请主管领导、校长室同意后由总务处或学校办公室统一购买。所采购的物资必须先入仓后出仓。以发票和送货单（复印件）为入仓凭证，以“高明职校物资领取审批表”为出仓凭证。

(二)采购人员要严格按照采购计划办事，执行物资预算采购的物资要适用，避免盲目采购造成积压浪费，并以发票为购物凭据。

(三)采购总额超过1000元的，必须要有采购合同，要事先货比三家，并报校长室审批。采购人员采购物资到校后，要严格遵守财务制度，必须由采购人员签字经手，相关人员签字证明，总额超过1000元的，必须凭采购合同和发票由银行转帐付款。

(四)预算金额5万元以上15万元以下的物资采购和服务类项目，须向上级主管部门请示，待上级主管部门审批后按相关程序由学校组织招标、中标候选人报批、发布中标公告、签订合同、实施执行。

(五) 预算金额15万元以上的物资采购，按规定核准招标方案后通过政府采购进行招标。

(六) 物资采购要严格执行(佛山市高明区人民政府办公室关于修订《佛山市高明区政府集中采购目录与限额标准》的通知)（明府办[2014]14号）。

**5.6食堂、绿化等外包服务管理制度**

5.6.1食堂外包管理制度

* + - 1. 食堂工作人员必须全心全意为师生服务，不断钻研烹调技术，提高业务水平。根据学生的生活需要，师生不同的口味，市场行情的变化，尽可能配制出色、香、味倶全且营养丰富的饭菜。
      2. 必须把好购菜质量关，不买腐烂变质的食品（蔬菜肉类），购买肉类必须来源于有准卖证的专用屠场（按上级文件指定的供货商范畴）。购买蔬菜必须是无公害蔬菜基地。所进货物必须接受招标人委派人员的监督，若发现劣质食品必须退回或销毁。必须搞好食堂内外卫生，遵守“卫生法”，实行卫生“五四制”。
      3. 食堂必须以勤俭节约为原则，管理炉具，节省燃油，降低损耗，节省不必要的开支。爱护厨具，若损坏和遗失者照价赔偿。
      4. 每月成本核算，公布账目。实行民主管理食堂，每月召开一次膳食管理小组会议，向师生汇报情况，咨询意见，进一步完善食堂管理工作；
      5. 工作人员实行岗位责任制，按时上班，完成本职工作，服务态度好。
    1. 食品卫生制度
       1. 仓库、工作间条理化，米面分仓，堆放整齐，存放方便，一缸一盖。缸、盖板和炉具无油渍。
       2. “三做到”：木具木色，铁器发亮，机器用完要洗净。“四防”防蝇、防鼠、防腐、防尘。“五无”：灶台、案台、洗菜池、地面等无油垢、无血迹、无污水、无杂物、无菜根垃圾。
       3. 保洁工作做到经常化，每天早、午、晚坚持打扫卫生。每周一次全面大检查。实行定人定物定包干负责，收班前将卫生搞好，定期检查评比，作为考核依据。
       4. 执行上级防疫部门规定：“五·四”制度：

由原料到成品，实行“四不”：不买腐烂变质的原料；不收腐烂变质的原料；不用腐烂变质的原料；不卖腐烂变质的食品。

食品存放“四隔离”：生与熟隔离；食物与半成品隔离；半成品与杂物、药物隔离；食品与天然水隔离。

食具“四过关”：一洗、二刷、三冲、四消毒。

环境卫生“四定”：定人、定物、定时间、定质量、分片包干负责。

个人卫生“四勤”：勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服、勤换工作服。

　　5.6.2校园绿化管理制度

　　1、学校设立绿化委员会，根据校园建设总体规划，组织审定校园绿化设计方案，讨论、审定校园绿化的年度计划。

　　2、绿化办公室（校园环境管理中心）具体负责绿化规划和年度绿化计划的实施，并进行校园绿化工作的日常管理。

　　3、全校师生员工积极参加植树造林、绿化祖国的校内外劳动，或参加相应的绿化劳动。

　　4、切实加强监护工作，对损坏、偷窃花草树木的行为，人人有权劝阻、制止和检举，一经发现，除令其补栽保活外，按绿化条例的有关规定进行处理。

　　5、学校进行基建、安装下水道、架设天线，需要砍伐、移栽、剪枝树木，需经绿卫会审核，报主管部门批准方可进行。

　　6、校园的树木归学校所有，不得任意砍伐和移栽，或化公为私。违者，除责令赔偿损失、补种树木外，按绿化条例的有关规定处理。

　　7、绿化美化校园，爱护花木，人人有责。有下列行为之一者责令赔偿或改正:

　　（1）乱爬乱攀树木，在树干上乱涂污物；

　　（2）乱刻乱剥树木，乱折乱采树木花果；

　　（3）在树上拴铁丝、钉钉子，拴绳晾衣物；

　　（4）在绿化区内行驶车辆、停车、打球嬉闹，向花坛、假山、水池投砖石等杂物；

　　（5）穿行绿篱，践踏草皮；

　　（6）就树盖房或圈围树木，侵占绿地；

　　（7）在草坪或花坛内堆物堆料。

　　 8、严禁向绿地倾倒、排放污水、污物等。对严重污染绿地的,按《条例》有关规定进行处理。

**5.7学生宿舍服务与管理工作制度**

　　学生宿舍是学生在校期间学习、生活、休息和活动的重要场所，为了保持学生宿舍安全、整洁、舒适的育人环境，培养社会所需的合格人才，必须有严格的纪律和统一的管理。为了适应后勤服务社会化的需要，学生宿舍由学校后勤服务中心统一管理。为此，特制定学生宿舍管理制度。凡住宿的学生必须遵守和执行。

一、组织管理

　　1、学生宿舍的管理主要负责学生宿舍的日常管理工作，学生宿舍管理的基本任务是加强宿舍全面管理，培养广大学生讲文明、懂礼貌，守纪律的良好习惯，确保宿舍安全。给学生提供一个清洁、安静、舒适、安全的学习和生活环境，使同学们养成良好的生活习惯，把学生宿舍的管理建设纳入学校精神文明建设范畴。

　　2、成立学生宿舍管理领导小组，设组长一人（主要责任人），副组长、组员若干，寝室设室长一人。主要职责是协助学校和学生宿舍执行宿舍管理规章制度，维护宿舍正常的生活秩序，协助搞好寝室清洁卫生和治安消防工作，组织学生开展文明寝室创建活动，评比宿舍管理优质服务人员的活动及其他校园文化建设活动。

二、学生住宿管理

1、学生入校后应根据学校统一安排和分配的寝室住宿，不得随意调换转让。如有特殊情况确要调换寝室，经学校同意后，统一安排调整。

2、学生按规定进出宿舍，并自觉接受门卫值班员的检查。非本宿舍人员，未经值班人员同意，不得擅自进入。

3、男生不准进入女生宿舍；女生不准进入男生宿舍。男同志到女生宿舍会客一律在值班室接待(教师因工作需要除外，但需办理登记手续)。

4、携物(贵重物品)外出，须持室长签字证明，并经值班人员检查确认无疑后方能外出。学生应当积极配合值班人员工作，不准无理取闹。

5、学生一律不准私自留客住宿。一般不得在学生宿舍留宿其他校外人员，如遇特殊情况确需留宿者，应报学校保卫处批准，并在学生宿舍进行留宿登记。否则，一经查实学校将给予严肃处理。

6、不准在宿舍内起哄、打架斗殴，停放自行车，。违者，将视情节和态度予以批评教育，直至行政处分。

7、提高警惕，防火防盗。不准在宿舍内燃烧纸屑、杂物及其他易燃物品，不准使用任何违章电器，违者将进行批评教育，造成重大损害的还将交与有关部门严肃处理。

8、爱护室内公物。室内的一切设施均由该室的全体同学使用、管理，不得随意搬动、损坏、丢失。床、桌、凳、柜、锁、门窗、玻璃、灯具等公物应当爱护，如有人为损坏、丢失必须按价赔偿，故意损坏的加倍赔偿。

9、爱清洁、讲卫生，坚持每日轮流值班制度。起床后按室内同一方向叠好被子，整理好床铺和其它用具，清扫出垃圾，不准往厕所、盥洗间、楼道、楼下乱泼污水，乱丢鞋袜、纸屑等一切杂物。

10、遵守宿舍作息制度，按时就寝。午休和晚上熄灯后，禁止高声喧哗、打闹、歌唱、放音乐、弹乐器、洗衣物、打电话等，不得影响他人休息。严禁晚上熄灯后在寝室点蜡烛。

11、宿舍大门夜间实行关门制度。晚上熄灯后10分钟关闭宿舍大门。遇到特殊情况，应事先向值班人员说明情况。熄灯后进出宿舍者应作严格登记，宿管人员定期将名单报送宿舍管理领导小组。

**5.8食堂与食品卫生管理制度**

　　1．严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》。

　　2．环境整洁，防蝇设施完善，垃圾有密闭容器存放并做到不外溢滴漏。

　　3．设施布局合理，库房或操作间做到生熟分开，食品堆放做到分架，隔墙离地。

　　4．清洗消毒设施健全，并能正常运转，严格把好餐具清洗消毒保洁关。

　　5．定型包装食品按规定必须有品名、产地、厂名、生产日期、批号、规格、配方或主要成分、保存期限、食用或使用方法；严格执行索证制度。

　　6．有效卫生许可证悬挂上墙，每位从业人员必须携带有效健康证、食品卫生知识培训合格证上岗。

　　7．每位从业人员必须注意个人卫生，严格坚持“四勤”，并掌握基本卫生知识。

　　8．严格制定各项卫生制度并将责任落实到人。

**5.9校园环境卫生与卫生防疫制度**

　　1、认真按要求上好《健康课》，培养学生个人卫生习惯。

　　2、实行定期和不定期卫生检查制度，学校体卫领导成员，每期进行一至二次全面个人卫生检查记载，每次检查后当周总结。

　　3、定期净化校园，实行分区到班，包干负责制，要求教室、厕所，每天打扫一次，公区每天二次扫除，平时注重保洁工作，由值日教师和卫生监督岗每天三次检查并及时在小黑板上公布检查情况，由值日教师在班主任会上公布各班的评比名次。

　　4、做好常见病、多发病、传染病的预防工作，定期配合防疫部门给学生服预防药，打预防针。

　　5、聘请1——2名卫生防疫站医生为学校兼职卫生教师，定期进行预防疾病、卫生知识等的专题讲座。

　　6、坚持晨检晨报制度，因病缺课登记，就诊登记，返乡，民工子女登记排查、疫情报告、责任追究等制度。

　　7、重点检查学生食堂、服务部和住校宿舍的卫生，要求做到常消毒，每周有检查记载，保证饮食卫生，严防疫病传染。

　　8、督促后勤制定好伙食团、服务部的管理制度。

　　二、体检制度

　　1、建立健全学生体育卫生档案，做好学生健康卡、服药、注射名册等资料的收集整理。

　　2、每学年组织学生一次体检，做好记录，及时把体检情况进行总结，把体检中发现的病况及时告知学生或家长，指导其及时就诊。

　　3、建立健全教师健康档案，每年组织全校教师进行一次全面体检。

**5.10公务车管理制度**

　　为进一步加强我校公车管理，保证行车安全，提高用车效率，促进党风廉政建设和干部廉洁自律，根据区教育局《关于进一步加强公车使用管理的通知》（明教〔2013〕10号）文件的精神，制定本制度。

　　一、公车使用范围

　　本校公车只用于本校公务活动。严禁公车私用和私人借用行为，禁止将公车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、旅游、接送子女亲属、个人迎来送往等私人活动；严格执行节假日封车制度。

　　二、公车停放地点

　　双休日及元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等公众假期以及工作日完成出车任务后，我校公车必须停放在校内指定的停放点。（特殊情况除外）

　　三、公车使用审批手续

　　除学生就业指导中心专用车由学生就业指导中心支配外，本校公车由校办公室统一调度。因公出车要报办公室审批，再报学校审批。

　　四、公车使用情况登记

　　凡使用本校公车者，完成出车任务后需按规定填写好公车使用情况登记表。

　　五、公车驾驶资格

　　非专职驾驶人员不得以任何理由擅自驾驶公车，因工作确需驾驶公车的，必须持有本人有效的汽车驾驶证照，经学校同意，方可驾驶。

　　六、公车日常维护

　　公车专职驾驶员应做好公车日常保养，经常检查车况，发现隐患要及时报告和处理，严禁车辆带“病”行驶，使用时要保持车辆清洁卫生。车辆正常检修，应事先报学校审批。

　　七、公车专职驾驶员

　　专职驾驶员不得擅自离岗。因事外出，应办好请假手续并保持手机畅通。节假日和其它休息时间公务用车，应随叫随到。

　　八、公车驾驶注意事项

　　驾驶员在行车时应带齐有效证件，自觉遵守交通规则，严禁疲劳驾车、酒后驾车和超速行驶，确保行车安全。在行车途中发生故障应及时修理，并电话报告办公室或主管领导，在公车使用情况登记表的备注栏中做好登记。

　　九、公车使用管理责任追究

　　校长对公车使用管理工作负总责，校办公室、学生就业指导中心对公车管理工作负主要责任，公车使用者（使用部门）对公车负直接责任。因学校监管不力，发生公车私驾和公车私用并导致交通事故的，除对驾车者严肃处理外，还要按照有关规定，由上级主管部门对有关责任人进行责任追究。

　　十、本制度由高明区职业技术学校办公室与学生就业指导中心联合制定并负责解释。