

一、学校章程

奉贤区奉城第二小学章程（正式稿）

第一章 总 则

第一条 为了全面贯彻教育方针，全面实施素质教育，全面提高教育质量、提高办学水平和管理水平，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国义务教育法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》和其他有关教育的法律、法规，制定本章程。

第二条 本校要贯彻执行教育为社会主义事业服务、教育与社会 实践相结合，培养德、智、体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人的教育方针。

第三条 学校要遵照邓小平同志“教育要面向现代化，面向世界，面向未来”的要求，全面实施素质教育，促进学生生动、活泼、主动的发展。努力提高学生的思想品德素质、科学文化素质、艺术审美素质、身体心理素质、劳动技能素质、交往合作素质。让学生学会做人、学会生活、学会创造和发展，潜能得到充分发挥，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人。

第四条 学校全称为上海市奉贤区奉城第二小学。本校是一所全日制公办小学，学制五年。

第五条 本校的基本教学语言文字为汉语言文字。学校推广和使用普通话和规范字。

第六条 本校在上级教育行政部门直接领导下实行校长负责制。校长全面负责学校教育、教学、行政等各项工作，党支部监督保证，教职工参与民主理。

第七条 本校以“恒、韧”为校训，校风是：勤奋、踏实、创新、自主；教风是：严谨、善教、勤思、求异；学风是：勤奋、刻苦、好问、互助。

第八条 本校坚持依法办学，以德立校，科研兴教，民主治校。根据形势发展需要，构建和实施具有本校特色的办学模式：贯彻以人为本的教育思想，弘扬人的主体精神和身心力量，并以此统领全校教育教学全程。在教育、教学及管理活动中最大限度地发挥人的主观能动性，充分调动一切积极因素和利用一切有利条件，提高学校教育整体育人的功能和效能。

第九条 学校实行秋季入学，每年九月一日正式开学。

第二章 入学及学籍管理

第十条 一年级新生实行学区招生，按上级行政主管部门有关招生规定就近录入我校就读。

学校实行班级授课制，班级是学校进行教育教学工作的基本单位，全校平均班额控制在 40 人左右。

第十一条 因户籍变更或父母工作单位调动等原因符合转学条件者，经校长批准转入我校，由教导处安排相应班级就读。本校学生因各种原因转往外地、外校就读者，由父母或监护人提出转学申请，经校长批准，教导处出具转学证明。

第十二条 学生因病（须有指定医疗单位证明）无法继续学习，由父母或监护人提出申请，经主管校长批准，由教导处签发休学证明，准其休学，期限为一年。复学时，由父母或监护人提出申请，还须出具指定医疗单位的康复证明，经主管校长批准，由教导处编入相应

年级就读。已连续休学两年，仍不能坚持继续学习，作因病退学处理。

第十三条 学生因迁居港澳、国外等特殊情况，无法继续在校学习者，由父母或监护人提出退学申请，经主管教育部门批准后，由学校发给退学证明。

第十四条 为落实《未成年人保护法》，采取切实措施，防止义务教育阶段学生非正常辍学。发现辍学学生，应及时向德育组长、主管校长报告。学校要依法主动与家长和有关部门联系，做好工作，使其复学。

第十五条 具有我校正式学籍的学生，按规定修业期满，毕业成绩合格的学生，准予毕业，发给毕业证书。

第十六条 学校对品学兼优的学生应给予表彰奖励。每学期评选优秀学生、优秀学生干部和各类积极分子等，以鼓励学生进步。

第十七条 对犯错误的学生要坚持疏导的方针，进行耐心说服教育。

第三章 教育教学工作

第十八条 学校的主要任务是教育教学工作，学校行政领导要集中主要精力抓好。其他各项工作应有利于教育教学工作的开展。

第十九条 全面贯彻落实《中共中央关于进一步加强和改进学校德育工作的若干规定》和上海市两个“纲要”，进一步加强和改进德育工作，要对学生进行立志、成才、做人的教育，注重学生世界观、人生观和个人良好品德的形成。德育要有时代性、开放性、实践性、渗透性和主体性，要增强德育的针对性和实效性。

第二十条 学校德育工作要从学生的实际出发，遵循少年儿童身

心发展规律，对学生进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论的教育；进行爱国主义、集体主义、社会主义的教育；进行道德品质教育、基础文明教育、劳动教育、公民的权利与义务教育、社会主义民主与法制教育、健康心理教育、个性发展教育和环保教育等。

第二十一条 学校德育工作的主要途径：“社会、学校、家庭”三结合的德育一体化教育网络；班主任工作；学科教学渗透；团、队工作；班级活动；校园文化熏陶和社会实践等。要注重各种教育的有机联系，发挥教育的整体效应。

第二十二条 学校建立校长负责德育工作的管理机制。由分管校长负责德育工作，成立德育工作领导小组。每班设置班主任，协调各科任老师，联系家长，落实各项教育计划，全面关心学生成长，做到领导管理育人，教师教书育人，职工服务育人。

第二十三条 建立科学的德育评价考核制度。每学期末班主任要认真填写好学生成长记录册，按时发放。教导处要协助检查各班级德育考核情况。

第二十四条 教学工作以“全面打好基础，发挥个性特长，培养创造精神和实践能力，提高学生素质”作为指导思想。以教育科研为先导，优化课堂教学为重点，开发学生潜能为突破口，建立适应社会主义现代化建设需要和学生发展需要的有利于促进学生素质全面提高的教学新体系。

第二十五条 树立正确的教育观、人才观、价值观，遵循教学规律，贯彻面向全体学生，因材施教，理论联系实际的原则。确立学生在教学活动中的主体地位，重视开发学生的潜能，并使学生具有自主发展和可持续性发展的能力。深入开展现代教育思想的学习，进行教学内容、方法、手段、考核、评估等一系列整体改革。

第二十六条 严格按照国家和上级教育行政部门颁发的教学大纲和课程计划设置课程，使用国家颁布的、上级教育行政部门核准发行的学科教材，全面实施新课程方案，不断创生具有学校特色的校本课程。

第二十七条 学校严格按上级教育行政部门颁发的校历安排工作，不得随意停课。严格按照上级规定执行作息制度。

第二十八条 课堂教学是学校进行全面素质教育的主渠道，要深化课堂教学改革，贯彻以教师为主导、学生为主体的原则，坚持“人文课堂、有效教学”的实践研究，不断提高教学质量。

第二十九条 坚持执行各科学生学习规范，培养良好的学习习惯，掌握科学的学习方法。

第三十条 要减轻学生过重的课业负担，要合理安排作息時間。作业布置要适量、适度，对不同层次的学生实行弹性作业。严格控制测验次数，每学期末进行统一考试。改革考试的内容、方法，着重基本知识和基本能力的考察，提倡独立思考、学有创见。实行命题人制度，提高命题的质量。实行流水作业评卷。

第三十一条 坚持教学常规制度，加强教学管理。严格按各科教学规范进行教学活动。着重抓好教学设计和集体备课，建立教师业务档案，建立教学统计档案和资料库。

第三十二条 建立科学的评价考核制度。学生期末学习成绩评定，既看卷面成绩也参考平时作业情况、学习态度等，不按考试成绩公布学生名次。不按考试成绩、学生名次作为衡量教师教学质量的唯一标准。

第三十三条 学校要贯彻实施《学校体育工作条例》，按规范上好体育课、体健课，坚持开展阳光体育活动，保证每天有一小时的体育活

动时间，积极开展群众性的体育活动，保证学生有健康的体魄和充足的精力。

第三十四条 学校要加强艺术教育。要上好美术课、音乐课，其他各学科也要发挥美育功能，培养学生健康的审美情趣。

第三十五条 重视教育教学科研，推进学校发展进步。坚持理论联系实际的学习原则，大力推进教育教学改革实验，及时总结交流教育教学经验，对获得教研成果的教职员工给予奖励。

第三章 人事工作

第三十六条 学校设校长、书记，由上级主管部门聘任，教导主任等中层干部由校长提名，经学校党组织考察，提交校级党政干部联席会议讨论同意，由校长聘任，报上级有关部门备案。学校教职员工按照《上海市事业单位聘用合同办法及争议处理办法》由校长聘任。

第三十七条 校长要加强教育政策法规、教育理论的学习，加强自身修养，尊重和维护教职工的权益，依法治校、依法治教，提高管理水平和办学效益。教职员工应服从校长的领导，自觉做好本职工作，对学校工作的意见、建议可以向校长提出，必要时也可向上级教育部门反映。

第三十八条 加强领导班子和干部队伍建设，讲学习、讲政治、讲正气，坚持学习制度、民主生活制度，加强团结，务实求真，廉洁高效，成为全校表率。

第三十九条 加强教职工队伍建设和管理。按国家有关规定实行教师资格、职务、聘任制度，享受和行使规定的权利与义务。要求人人做到：敬业、爱校、团结、进取、敢于创新、乐于奉献。建立竞争机制，

激励教师提高自身素质。对青年教师实行导师带教的培养制度，抓好师德教育和业务水平提高。

第四十条 建立继续教育制度，努力提高教职工自身素质。学校要积极为教师进修创造条件。实行上岗培训、岗位培训、职务培训等。鼓励教师攻读高一层次课程，参加教育行政部门组织的进修课程。学校根据教学需要对教职工进行不定期的培训。

第四章 行政工作

第四十一条 学校在校长领导下，设置教导处、总务处等中层机构。教师分科组、级组，设立科组、级组办公室。

第四十二条 学校实行民主管理和民主监督。建立和健全教职工代表大会制度，教代会每学期至少召开一次，工会是教代会的工作机构。

第四十三条 党支部充分发挥政治核心作用，对学校各项工作保证监督。充分发挥学校共青团、少先队、工会等组织作用。校长要依靠学校党组织开展工作，自觉接受党组织的监督，学校重大问题要主动听取党组织的意见，落实民主决策的程序。

第四十四条 加强学校各项管理，切实抓好计划、实施、检查、总结等重要环节，建立期中小结、分析，期末总结、评估制度。根据《档案法》，建立和健全学校档案管理制度。

第四十五条 实施学校各种类型考核评价制度和奖励制度，实行绩效工资。

第四十六条 建立请示汇报制度。学校应自觉接受教育行政部门或上级主管部门的检查、监督和指导。每学年末要认真总结，向上级如

实报告工作，反映情况。重大问题及时请示报告。

第五章 校舍设备及经费

第四十七条 努力按规范标准配齐教学设备、设施、场、馆、室，创造条件逐步更新装备，实现教学手段现代化。

第四十八条 认真做好校产管理工作。各种设备设施由专人管理和保养，及时对设备、设施进行维修。如确实无法使用的，应及时办理报废手续。要爱护公物，挖掘潜力，物尽其用。

第四十九条 建立和健全实验室、图书馆、电脑室及运动场地的使用管理制度，使用各类教学设备、设施要登记。使用各场、馆、室需预约，并指定责任人。鼓励和提倡教师充分使用现有设备和设施，提高效益。

第五十条 搞好校园建设规划，加强校园文化建设。做到绿化、美化、净化，布置良好的人文氛围，建构良好的育人环境。

第五十一条 学校经费以国家财政拨款为主，以年度预算经费使用。实行年度决算制度。

第五十二条 严格按市物价局和教育行政部门的有关规定收费，自觉执行收费许可证和学生自愿原则。

第五十三条 严格执行财务制度，合理使用资金，用好管好经费。每年年初制定经费预算计划。凡重大开支要经集体讨论决定。

第七章 卫生保健及安全

第五十四条 学校要贯彻《学校卫生工作条例》建立和健全学校

卫生工作制度。不断完善学校环境卫生和教学卫生条件。抓好晨检和保洁工作。每天坚持做好眼保健操，积极开展健康教育，培养学生良好的卫生习惯，做好预防近视、传染病、常见病和食物中毒工作。建立师生健康档案，监测师生体质健康。

第五十五条 加强安全教育，提高师生自救自护能力。关心学生身心健康，学校教育、教学等活动安排要符合学生的生理、心理特点。凡组织学生参加的文体活动、社会实践、劳动、社会实践等均应有足够的安全保护措施，保障师生安全。

第五十六条 要加强学校安全保卫工作，建立学校内部和周边治安综合治理制度，提高人防、技防、物防的措施。健全治安、消防、防震抗灾等工作。每学期都要进行安全检查。要组织学生参加应急疏散演练。

第八章 学校、家庭与社会

第五十七条 教育是一个系统工程，需要学校、家庭、社会各方面的共同配合。学校要加强与居委、村委等的联系，搞好共建活动，为社区精神文明建设服务，为学校建设一个文明祥和的周边环境。

第五十八条 学校要加强对家庭教育的指导。要办好家长学校，组织家长开放活动，向家长宣传正确的育人观和教育方法。要加强与家长的联系，班主任每学期要开好家长会，与家长共同分析学生思想、学习情况，以便更好地进行有效教育。

第五十九条 学校要开门办学，促进学校与社会多种形式的结合，建立劳动、德育活动和少先队假日活动等基地，让学生接触社会，接触实际，参加社会实践，促进学生健康成长。

第九章 罚则

第六十条 学校对违反本章程规定的教职工按照绩效工资、聘用合同制的有关规定实施校内处罚，情节严重者报上级教育主管部门给予行政处理。

第六十一条 对学校处理不服者，可向学校劳动争议协调小组及教育主管部门提出调解或申诉。

第十章 附 则

第六十二条 本章程经教职工代表大会讨论通过并报呈上级有关主管部门。本章程如要修改，必须先提请校长办公会议讨论，经教代会审议，最后报主管部门审批。

第六十三条 本章程的执行细则参照学校各项规章制度，学校规章制度如与本章程抵触则以本章程为准。

第六十四条 本章程自批准之日起实行。解释权归校长室。

二、党支部工作制度

党支部议事规则

一、议事内容：

学校党支部应当讨论或决定以下问题：

- 1、讨论并决定学校思想政治工作有关问题。
- 2、讨论并决定学校党的建设有关问题。
- 3、讨论学校发展规划、年度工作计划、重要规章制度。
- 4、讨论研究学校改革方案、学校基本建设等。

5、讨论学校干部的管理、教育、培养、选拔、考核工作。任免学校中层行政领导干部，要经过党政班子集体讨论、进行公示，由校长依照有关规定履行任免手续。

- 6、讨论并决定涉及师生切身利益的重大问题。
- 7、讨论工会、共青团、少先队、代表大会的工作问题。
- 8、讨论学校建设与发展的重大问题。

二、议事制度

- 1、支部委员会每月召开一次，特殊情况可随时召开。

2、支委会召开的时间、议题，一般应在会议召开前 1-2 天通知各委员。

3、支委会议必须由委员超过半数方能举行，讨论任用干部需三分之二成员以上到会。

4、支委会议讨论问题时，首先由议题的提出人就议题做简要说明，然后委员就议题发表意见，主持人根据讨论情况归纳集中，提出初步意见，最后，到会的委员再进行表决。

5、支委会议进行表决，赞成票超过应到会人数的半数为通过。对一时难以统一的问题除紧急情况以外，可暂缓做出决定。要进一步调查研究、交换意见，等意见一致后再提交会议表决。

6、表决方法可根据讨论事项的不同采取口头、举手、无记名投票等方式。会议决定若干事项时，应逐项表决。

- 7、表决结果由主持人当场宣布，并做好记录，讨论干部任免事项

时，应如实记录推荐、考核、讨论决定的情况。

三、责任追究

领导班子成员不遵守、不执行集体讨论的决定，或未按集体的决定和分工履行自己的职责，给工作造成损失的应当追究责任。

党支部“三会一课”制度

“三会一课”是指：支部党员大会、支部委员会会议、党小组会议和党课。

一、支部党员大会一般每三个月召开一次。其内容为：

- 1、传达、学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决定、指示，制定本单位贯彻落实的计划措施。
- 2、听取、讨论支部委员会的工作报告。
- 3、讨论接收新党员和预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分。
- 4、选举支部委员会和出席上级党代表会的代表。
- 5、讨论决定其他需要由支部党员大会讨论决定的重大问题。

二、党的支部委员会会议。必须由半数以上党的支部委员会成员参加。

- 1、讨论制定党支部工作计划，研究思想政治工作和党员的教育问题。
- 2、讨论学校发展规划、重要规章制度、改革方案、学校基本建设等。
- 3、讨论学校干部的管理、教育、培养、选拔、考核工作。
- 4、讨论并决定涉及师生切身利益的重大问题。

5、贯彻执行上级党组织的指示和决定，保证完成教育、科研、行政等问题。

6、发展党员，选拔干部以及对党员的奖惩问题。

三、党小组会议。一般每月召开一次至两次，如支部有特殊任务，次数可增加，也可推迟召开。其内容有：

1、组织党员学习。

2、研究如何贯彻执行支部决定，完成各项任务。

3、党员汇报思想工作情况，贯彻执行支部决议和完成党小组分配的工作情况，开展批评和自我批评。

4、改选小组长，酝酿支委候选人和出席上级党代表大会的代表候选人，研究发展对象，评选优秀党员，讨论对党员的处分等党务方面的工作。

5、针对群众的思想状况，研究如何做好思想政治工作。

四、按时上好党课。按上级对党员学习内容的要求做好党课教育。

政治理论学习制度

1、建立政治理论学习领导小组，领导全校教职工的政治理论学习。组长由党支部书记担任，组员由支部委员组成。

2、主要学习内容：按上级党委的要求，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、法律法规、社会主义核心价值观体系、教师职业道德建设等内容为主，并结合学校实际情况确定一些相应的学习内容。

3、政治学习以自学为主，集中学习为辅。单周周一下午规定时间段为集中政治理论学习辅导时间，教师可以根据实际情况自行安排自学时间。

4、政治理论学习要求学习有笔记、学中有心得、中间有测试、年

末有小结。

5、对教师政治学习的出勤、学习笔记、测试、小结等情况支部要做好考核记录，并将结果列为教师考核与评估的内容。

学校党风廉政建设制度

一、党风廉政建设责任制度

1、学校领导班子对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任。

2、学校党政领导班子的正职对职责范围内的党风廉政建设负总责。

3、党政领导班子副职根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负直接领导责任。

4、学校党政领导班子和领导干部在党风廉政建设中应承担以下领导责任：

（1）党政一把手承担认真贯彻落实各级党委、政府关于党风廉政建设的部署和要求，并结合实际制定工作计划，并组织实施的全面责任；

（2）其他副校长分别按照分管的职责承担以下责任：

标本兼治、综合治理，完善管理机制，监督机制，加强源头预防和治理腐败，支持执法机关履行职责的职责；组织学习以及进行党性、党风、党纪和廉政教育的责任；

贯彻落实党风廉政建设法规制度的责任；

对本校党风廉政建设监督责任；

按规定选拔任用干部和防止、纠正用人不正之风的责任。

二、党风廉政建设责任过错追究制度

1、由班子集体研究决定的或者按照党风廉政建设责任制规定应由领导班子承担的事项，追究领导班子集体责任。

2、由领导班子正职或者其他成员决定的事项，或者按照党风廉政建设责任制规定应由领导班子正职或者其他成员承担的责任，追究个人责任。

3、按照党风廉政建设责任制规定，由其直接主管的工作，由于不负责任，不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者恶劣影响负直接领导责任的，追究其主要领导责任。

4、按照党风廉政建设责任制规定，对应管的工作或者参与决定的工作由于不履行或者不正确履行职责，造成损失或恶劣影响负次要领导责任的，追究其重要领导职位。

5、对直接管辖范围内发生的明令禁止的不正之风不制止、不查实，或者对上级交办的党风廉政责任范围的事项拒不办理，或者对严重违法违纪问题隐瞒不报、压制不查的，追究负直接领导责任的主管人员的责任。

6、直接管辖范围内发生重大事件、案件，致使学校资产和师生生命财产遭受重大损失或者造成恶劣影响的，追究负直接领导责任的主管人员的责任。

7、违反《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》的规定选拔任用干部，造成恶劣影响的，追究负直接领导责任的主管人的责任。

8、授意、指使、强令下属人员违反财政、金融、税务、审计、统计法规，弄虚作假的，追究负直接领导责任的主管人员的责任。

9、授意、指使、纵容下属人员阻挠、干扰、对抗监督检查或者案件查处、或者对办案人、检举控告人、证明人打击报复的，追究负直接领导责任的主管人员的责任。

10、对配偶、子女、身边工作人员严重违法违纪知情不管的，直接追究其责任。

11、对其他违反党风廉政建设规定行为的，根据情节轻重，按有关规定给予有关人员责任追究。

12、各类责任的追究，按照管理层次实行上连一级追究责任。

学校领导谈话制度

1、学校党政领导班子成员应不定期与中层干部和普通教工谈话，谈话采取定期和不定期形式。每年一次定期谈话，谈话内容包括：了解落实“三个代表”的重要思想、执行党的路线、方针、政策、坚持民主集中制、实施党风监督的情况和领导班子廉政勤政情况，提出建议和要求。

2、学校党组织主要负责人和组织人事负责人要对干部进行任职谈话，凡任职人员必须按管理权限谈话。谈话的重要内容是，提出贯彻民主集中和廉政勤政等方面的要求，指出任职人员存在的问题，提出整改意见和廉洁从政的要求。

3、学校党组织主要负责人和组织人事负责人要对免职干部按管理权限进行谈话，可集体谈话或者个别谈话。

4、学校党组织主要负责人要对发现在工作作风、道德品质、廉政勤政等方面有苗头性问题的干部，按管理权限进行诫勉谈话，采取随时发现、随时谈话的方式进行。诫勉谈话要作好书面记录，经本人核实签字后，交学校人事部门留存。

5、学校主要负责人要对所属干部（教师）按照不同性质，开展经常性不定期谈话，对于有问题苗头的人员应随时发现，随时谈话。

6、学校党组织每年对干部谈话制度的执行情况进行不定期检查或抽查。

民主生活会制度

为健全党内民主生活，加强党内监督，增强领导班子解决自身矛盾的能力，以达到沟通思想、交流情况、发扬成绩、纠正错误、增进团结的目的，推动学校各项工作的顺利开展，依据《中国共产党章程》和《关于党内政治生活的若干准则》制定本制度。

一、民主生活会的对象和时间

民主生活会的参加对象一般为学校中层及以上党政工班子成员参加，根据需要也可以吸纳全体党员或部分党员参加。民主生活会每年召开一次，日期可根据实际情况安排。

二、民主生活会的议题

民主生活会的中心议题，可根据形式的需要和领导班子实际，党员干部的思想状况，重点围绕贯彻执行党的路线、方针、政策和领导班子思想、工作、作风建设等方面的情况，确定民主生活会的中心议题。也可根据上级党组织的要求，确定民主生活会的内容。

三、民主生活会基本要求

民主生活会由校党支部主要负责人召集和主持，主持人要带头开展批评和自我批评，引导大家畅所欲言。

召开民主生活会的基本要求：一是做好会前准备工作。向上级党组织汇报，邀请上级党组织参加，会前三天将生活会内容通知到与会

党员，与会党员认真准备好发言提纲。二是会上认真开展批评与自我批评，有针对性的解决思想、工作作风、廉洁自律等方面存在的问题，使民主生活会真正形成一种民主气氛。三是针对民主生活会检查出的问题，制定出切合实际的整改措施。四是认真做好生活会详细记录，会后七日内将会议情况上报上级党组织。

发展党员工作制度

1、发展党员工作的基本方针：坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展。

2、发展党员工作的基本原则：计划发展，质量第一，入党自愿，个别吸收。

3、要求入党的同志必须向所在支部提出申请，并由支部确定两名正式党员负责培养。被确定为入党积极分子后，要填写入党积极分子登记表，由培养人按党员标准进行培养、考核，每半年要填写一次考核情况，两名培养人均需填写意见。

4、入党积极分子必须确定培养时间一年以上，并具备发展条件的方能列为发展对象。发展要做到材料齐全，手续完备，认真组建党员档案。党员档案共计十部分组成。即：入党申请书、入党积极分子登记表、党员座谈记录、群众座谈记录、入党前短期集中培训登记表、政审外调材料、政审综合材料、支部大会原始记录、入党志愿书、公示材料。

5、支部大会讨论某同志入党时，本人必须到会。必须经支部正式党员半数以上通过方能有效。支部大会决议要把表决情况填写清楚，由支部书记签字盖章后上报镇党委。

6、预备党员在预备期内，没有出现任何问题，符合党员标准，即可按期转正。转正须由预备党员本人向支部提出申请，党支部要按时召开党员大会讨论，并将讨论结果上报镇党委。接到镇党委的审批结果后，支部书记要与本人谈话，并将审批结果在支部大会上宣布。

预备党员培养考察制度

1、定期布置学习任务，并检查其学习情况。

2、定期谈话，入党介绍人每两个月，组织委员每季度找预备党员谈一次话，肯定成绩，指出不足，提出要求。

3、定期汇报评议。预备党员每季度向党小组汇报一次思想、工作、学习情况，党小组按季进行评议，个人汇报和小组评议结果分别填入预备党员考察档案。支委会根据党小组的评议，进行深入考察，以作为转正依据。

4、预备期满，支部及时召开支部大会进行讨论，作出预备党员转正、延期或取消预备党员资格的决定。

党组织民主监督制度

1、坚持党的集体领导与个人分工负责相结合的原则，凡属重大问题，应由支部委员会集体研究决定。在研究问题时，要畅所欲言，各抒己见，并严格遵守少数服从多数的原则，不搞一言堂、家长制。

2、加强组织观念，建立请示汇报制度。凡属重大问题，支部必须向上级党组织请示汇报，领导成员个人必须向所在组织请示汇报。

3、党支部必须按工作常规召开党员大会，向全体党员报告工作，

征求广大党员对党支部的工作提出批评与建议。

4、党支部设立纪律检查委员，负责检查监督全体党员，特别是支部委员的工作和守纪情况。对违纪党员，要严肃批评教育，并根据错误大小，情节轻重，作出处理。

5、支部委员与普通党员一样，定期参加党小组的学习和组织生活，加强与党员群众的联系，接受党员群众的监督。

6、定期召开党内民主生活会，开展批评与自我批评。要讲学习，讲政治，讲正气，保持党的肌体不受不正之风的侵袭。

7、认真开展民主评议党员活动，发动党内外群众，对每个党员，特别是领导干部的学习、工作、作风等方面开展民主评议，一年一次，最后综合各方面意见，对每个党员作出实事求是的科学的评定。

入党积极分子培训制度

1、为确保发展党员的质量，学校党支部负责对入党积极分子进行培训，一般每季度培训一次。

2、培训内容主要是党的基本路线，重点培训《中国共产党章程》、《入党教材》以及时事政治。通过学习使他们懂得党的性质、纲领、任务、宗旨、纪律、党员的义务和权利，懂得新时期党的理论和基本路线，端正入党动机，明确奋斗目标。

3、支部要定期对入党积极分子的培训情况进行验收。把验收结果作为考察积极分子是否具备入党条件的内容之一。

4、对入党积极分子的培训，要根据他们的实际情况，紧密联系实际，有针对性地进行教育。形式要灵活多样，务必讲究实效。

民主评议党组织和民主评议党员制度

1、“双评”工作以支部为单位进行，支部要重视“双评”工作，周密安排，精心组织，支部书记亲自抓，深入调查研究，坚持实事求是的原则。

2、“双评”活动一年一次，可在半年或年终进行，时间要相对集中，方法要简便易行；活动分为四个阶段：准备阶段、总结自检阶段、评议整改阶段、表彰处理阶段。要根据学校实际情况，确定具体的评议内容，重点解决有倾向性的问题。

3、“双评”活动要和“争先创优”、“建功立业”等各项活动有机结合起来，互相促进，真正收到实效。

4、充分发扬民主，依靠广大党员进行自我教育，自我提高和自我净化。广开言路，广泛征求党内外群众意见，虚心接受党内外群众的批评和监督。民主评议结果和措施，要向广大党员通报。

5、要坚持实事求是，每个党员要以对党对同志高度负责的态度参加评议，无论是自我总结还是相互评议，无论是对党员个人还是对党组织，都要严肃认真、实事求是、一分为二。

6、注重实效，保证质量。“双评”工作要把保证质量放在第一位。要从实际出发开展评议，抓住主要矛盾，加强思想政治教育，真正提高觉悟，增强党性，切实解决问题，防止作表面文章及走过场。

7、要把学习教育和思想政治工作贯穿评议的全过程。“双评”活动是对广大党员进行一次普遍深入的思想政治教育的良好契机。支部要及时掌握党员的思想情况，针对不同问题，做好深入细致的思想政治工作。

8、“双评”工作要有计划、有总结、有活动记录。

党务公开制度

一、根据上级党委有关精神要求，为规范我校的党务工作，实行党务公开工作制度。

二、党务公开工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十七大和十七届四中全会精神，按照“两个条例”的要求，将党员对党内事务的知情权、参与权、选举权和监督权落到实处，以党内民主推进全校的民主政治建设，提高党建工作规范化水平，进一步密切党群关系，不断增强学校党总支的创造力、凝聚力和战斗力。

三、党务公开的基本原则

- 1、充分相信群众，依靠群众；
- 2、集思广益，广开言路；
- 3、重大决策，程序公开、内容公开；

四、党务公开的内容

按照依法公开、真实可信的要求，凡是群众关心的党内热点问题、容易出现以权谋私、滋生腐败、引发不公的事项，只要不涉及党内的秘密，都要最大限度的公开。

1、支部的重大决策、决定、决议的酝酿、拟定、出台及落实情况。

2、领导班子自身建设情况。领导班子的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设以及党风廉政建设责任制考核情况，民主生活会征集意见、开展批评和自我批评、整改情况，领导干部述廉情况，重要情况通报和报告等。

3、干部制度执行情况。干部考察预告、任前公示、竞聘上岗、奖惩情况以及《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的公开事项。

4、领导干部廉洁自律规定执行情况。

5、组织建设情况。党员发展情况，入党积极分子情况，民主评议党员、党费收缴情况等。

6、考核情况。党务工作考核情况和受表彰情况。

7、监督情况。违法违纪问题查处和信访监督情况。

8、群众认为有必要公开的党内其它事项。

五、公开的程序

按照“事前公开、征求意见—决策公开、民主讨论—结果公开、接受监督”的程序，将党务公开工作贯穿于党内重要事务的酝酿、决策、实施的全过程。党支部在讨论决定事项、制定目标任务之前，要充分征求党员群众的意见，利用党员大会、小组会活动等载体集思广益，形成初步方案，经讨论后，将最终结果向广大党员群众公开。人事任免、干部培养等内容按《党政领导干部选拔任用工作条例》要求执行。

六、公开的时间和形式

公开的时间，根据内容分为常年公开、定期公开、适时公开三种。做到重大决策、目标任务常年公开，经常性工作定期公开，阶段性工作逐步公开，临时性工作随时公开。公开的形式以设立党务公开公示栏及学校网“党建工作”专栏为主。具体工作中，从实际效果出发，区别不同内容，选择党内会议、文件、网页、谈话活动、回复函询等形式进行公开。

七、监督与考核

将党务公开工作作为党风廉政责任制和党建工作的重要内容，切实搞好公开公示，并聘请监督员，及时了解党员群众的反映，为认真落实党务公开制度提供基础保障。

三、 行政管理制度

行政领导管理制度

为了提高依法行政能力，进一步规范行政工作，提升行政管理效能，特制订本制度。

一、学校实行校长负责制，校长按照学校章程全面主持学校行政工作。建立校长领导下的校长办公会议、校务委员会议和行政会议制度，形成决策机构、审议机构、执行机构相互协调、高效率运转的行政管理系统。学校行政管理系统及各机构必须自觉接受党支部和教代会的监督，切实加强民主管理，以保证党的教育方针、政策在学校得到积极有效的贯彻落实。

二、校长办公会议是学校的行政决策机构。校长办公会议由校长、副校长、党支部书记、工会主席参加，必要时也可请有关部门负责人列席。会议由校长主持，负责研究学校日常重要工作和其它重要问题，并作出决策。对重大问题的决策，须提出方案，提交教职工代表大会审议通过。校长办公会议原则上每月举行一次，必要时可由校长临时召集。校长必须执行办公会议决议。

三、校务委员会是学校的审议咨询机构。校务委员会议由校长主持，负责审议校长办公会议作出的关系学校全局的重大决策。审议中多数委员的意见作为校长办公会议决策的主要依据。校务委员会由校长、副校长、党支部书记、工会主席、人事干部和中层正职干部组成。

四、行政会议是学校行政管理人员的日常工作会议，是执行性会议，会议由校长主持，副校长及中层以上干部参加，并请党支部书记、

工会主席、团支部书记出席，必要时扩大到年级组长。其主要职责是：

根据学校工作计划和校长办公会议决定，布置阶段性和日常性的工作任务，研究完成任务的方法与要求，检查、总结任务完成情况，使学校各项工作稳步有序地按既定目标推进。行政会议一般每周召开一次，一般安排在每周周一下午，必要时可由校长临时召集。

五、学校行政系统实行分级管理、分层分工负责制度。学校行政领导管理人员应在各自岗位上积极工作，勇于负责，执行校长室作出的决定，以积极主动、务实创新的精神抓好分管范围内或本部门职责范围内的工作。

六、各职能部门或个人之间要互相尊重，互相支持。在职权范围内负责处理事务，有关领导应及时负责处理，重要事务还应将处理结果向分管校长汇报。职能部门可以自行按需召开定期或不定期专题会议。如遇处理不了的问题，应及时向分管校长请示，或提请校长办公会议研究处理。

七、学校行政干部队伍要加强自身建设，必须做到团结、廉洁、高效、务实，以干部队伍的模范行动和出色工作，培育和提升“勤奋、踏实、自主、创新”的优良校风的内涵。

校长办公会议制度

第一条 为进一步完善校长负责制，促进学校行政管理工作科学化、民主化、规范化，提高行政议事决策的效率与水平，根据上级有关精神，结合我校实际，特制定本制度。

第二条 校长办公会议是学校最高行政会议，是由校长（或由校长委托的校领导）召集和主持的研究、审议、决定学校行政方面重大问题的会议。

第三条 校长办公会议的正式组成人员为：学校正、副校长，党支部书记；工会主席。根据会议内容，可由分管校领导决定并通知有关单位和职能部门负责人列席会议，在讨论到相关议题时进会场，讨论相关议题完毕即退场。

第四条 校长办公会议实行民主集中制，按照少数服从多数的原则。研究或决策某一问题时，分管校领导必须到会。会议决议须经校长办公会议组成人员半数以上通过方为有效。

第五条 校长办公会议原则上每月召开一次，一般在周五下午召开。如遇重大而须急办事项可随时召开。

第六条 校长办公会议的议事范围：

- （一）传达学习、贯彻落实上级重要文件、会议精神；
- （二）讨论学校行政方面重大问题的决议的实施意见；
- （三）讨论决定教学、科研、人事、后勤、财务、学生管理等行政工作的重大问题及其改革事项；
- （四）讨论决定学校重要行政规章制度的制定、修改、废止；
- （五）审定教学、科研、行政机构及行政方面各类委员会或专门领导小组、工作小组的设置和调整；
- （六）审定学校教育事业发展规划、学科专业建设规划、师资队伍建设规划和校园建设规划；
- （七）审定教学、科研、行政管理等方面的重大活动方案；
- （八）审定学校年度经费预算、决算和 3 万元以上大额度预算外经费的使用；
- （九）研究年度行政工作计划及实施、招生计划、学期工作安排、校长工作报告、年终工作总结；
- （十）审定学校年度基建计划，讨论决定重大基建和维修项目；

（十一）审定学校对教职工的奖惩（校级教学、科研成果及校级先进集体、先进个人的表彰、奖励，教职工行政纪律处分）；

（十二）讨论决定校长认为需要讨论的其他问题。

第七条 校长办公会议议题的确定：

（一）校长办公会议议题要在会前经过充分酝酿和准备：凡提交的议题，必须事先经过充分研究和沟通，形成较为成熟的书面意见或可供选择的方案。分管校领导应在会前就议题与校长沟通，并就重要议题征求党支部书记意见。需提交会议讨论的议题题目，可在汇总梳理后在开会前一天印发与会人员。

（二）凡未经会前审定的议题，或会前准备不够充分的议题一般不列入会议议题。除需紧急商议的事项外，一般不得临时动议。

（三）各职能部门和分管校领导在各自职权范围内可以决定或协调解决的问题，一般不列为校长办公会议研究议题。

第八条 校长办公会议议事程序与要求：

（一）校长办公会议应一题一议，有议有决。每个议题一般先由提出议题的分管校领导或有关职能部门负责人就议题的有关情况、初步研究意见、建议方案及有关政策依据作简要说明，然后与会人员围绕议题充分发表意见。

（二）会议主持人应根据议题讨论情况进行归纳集中，形成结论性意见。如对重要问题意见分歧较大，一般应暂缓做出决定，待进一步调查研究、交换意见后，提交下次会议再进行讨论并做出决定。

（三）做好会议记录，记录字迹要清楚，并能准确地反映发言人意见；会议决议要记清楚承办单位或承办人、协办单位、办理时限和要求；某些议题若因故暂不能形成决议的，也须记录在案；遇有原则分歧除记清表决结果外，还要记清各方的主要观点。

（四）凡会议讨论的情况、决议的过程、以及会议决定不得外传的事项，与会人员应严格遵守会议纪律，不得泄露。

第九条 学校党政联席会议：

（一）为加强沟通和交流，校长可以碰头会形式讨论议决的事项，对于其中特急的事项可以先办理，事后要向校长办公会议汇报。

（二）对于涉及学校行政方面的重大问题，且时间紧迫的，召开由校长办公会议和党支部委员出席的学校党政联席会议。

第十条 会议决议的实施与督办：

（一）凡在校长办公会议上决定的事项，形成《校长办公会议纪要》，经审核由校长或校长委托的校领导签发。学校党政联席会议研究决定的事项，也形成《校长办公会议纪要》。《校长办公会议纪要》与学校文件具有同等效力，发至校长办公会议组成人员，并视议题内容向有关部门发出会议决议执行通知单。

（二）加强会议决定事项的落实、督办工作。会议决定的事项，按照集体领导、分工负责的原则，由各分管校领导抓紧落实，协调实施过程中出现的矛盾和问题，及时向校领导反馈督办结果。

（三）会议决议明确的专项工作，由会议指定的校领导在规定时间内向校长办公会议反馈落实情况。

（四）凡经校长办公会议决议的事项，必须坚决执行，任何部门或个人不得以任何理由拒绝执行。任何个人都无权改变会议决议，确需修改的，应经校长办公会议再次研究通过后方为有效。

校务委员会工作制度

校务委员会是校长领导下的审议、咨询机构，是为校长决策收集

信息、提供方案的参谋咨询系统，也是学校实行民主管理的重要体系。学校的重大事项，通过校务委员会的讨论、审查和评议，从而实现学校决策的科学化、民主化。

1、校务委员会由校长主持，也可由校长委托一名副校长主持召开，实行民主集中制。

2、校务委员会由校长、副校长、党支部书记、工会主席、人事干部和中层正职干部组成。

3、校务委员会的常务委员由中层正职以上领导担任。讨论某些重要议题，需要各职能部门负责人或相关职能部门参加时，可召开校务委员会扩大会议。

4、校务会常务委员会每月召开一次会议，研究重大问题，如办学方针、发展规划、重大改革方案、经费使用、绩效考核等，并汇报所在部门工作，对下一步工作提出建设性意见。

5、校务委员要模范执行校务委员会的决定，认真完成学校的各项工作任务，及时反馈组室、部门工作信息，耐心做好群众思想工作，做好校长的参谋和助手。

6、会议要求

每次召开校务委员会会议时，应提前通知与会人员，并告知本次会议要讨论的重大事情，与会人员在会前应作好必要的充分准备，讨论过程中要围绕讨论的议题积极发言，各抒己见，并要作好会议记录。

7、纪律要求

（1）与会人员必须按时到会并作好会议记录，不得无故缺席。因事因病不能出席会议的，要在会前向校长(或会议主持人)请假，事后主动补好工作。

（2）会议所作出决定，与会人员必须服从并执行，若有不同意见

可以保留，可在会后交换意见。

（3）与会人员要严守会议纪律，既要积极主动贯彻落实会议的精神，又要做好对会议内容的进程及决议、个人发言的保密工作，不在会议后散布不利的言论。

8、会议讨论通过的决定，领导、部门负责人应不折不扣地贯彻执行，不能随意推翻或改变决定的事项。在贯彻执行中因实际问题必须更改的，可在下次会议中提出讨论修正。

校务委员会工作条例

第一章 总则

第一条 为了完善学校领导体制，保证校长负责制的实行，增强学校行政决策的民主性和科学性，发挥校务委员会在学校管理中的作用，根据学校行政管理制度的有关精神，特制定本条例。

第二条 校务委员会是学校的审议、咨询机构。

第三条 校务委员会接受党支部的监督，贯彻执行党和国家的教育方针和政策，坚持社会主义办学方向。

第二章 职责和权限

第四条 校务委员会定期听取校长的工作报告，协助校长的决策、支持校长行使行政决策和指挥的职权，支持校长实现任期责任目标。

校务委员会讨论贯彻上级党委和教育行政部门的指示，负责审议校长作出的关系学校全局的重大决策，审议学校的长远规划、学年和学期工作计划、学校工作总结、财务预决算、预算外资金的使用、重要

的规章制度等，并提出意见和建议。

第五条 校长作出的重大决策经校务委员会审议后，学校全体校务委员及各行政部门负责人应予以执行。校务委员会多数成员对校长在职权范围内决定的问题有不同意见时，校长可作暂缓作出决定的建议或报告上级主管机关。

第六条 校务委员会可根据工作需要，设立若干精干的临时的专门工作小组，审议某些专业性很强的议案，完成校务委员会委托的有关事项。

第七条 校务委员会作出对关系学校全局的重大事项后，应提请教代会讨论并审议通过方能予以实施。

第三章 组织制度和工作制度

第八条 校务委员会由校长、副校长、党支部书记、工会主席、人事干部和中层正职干部组成，人数为 5 或 7 人。

第九条 校务委员会在校长领导下进行工作。校务委员会由校长召集并主持，每次会议必须有三分之二的委员参加。遇有重大事项，经校长或三分之一以上的委员提议，可召开临时性会议。

第十条 校务委员会实行民主集中制。校务委员会委员在会议上应充分发表意见，平等相待，相互尊重，共同讨论，由校长集中多数委员意见，作为校长办公会议决策的主要依据。

第十一条 校务委员会委员与校长任期相同，如因特殊情况出现空缺，可由校长提名，全体委员通过，及时递补。

行政会议制度

为了加强学校管理，把握学校发展方向，进一步协调、推进、促成有效开展日常管理工作，使学校行政会议进一步规范化、科学化，特制定本制度。

一、实行每周召开一次行政会议的制度。开会时间相对固定（周一下午第一节课起），特殊情况临时通知。

二、行政会议由校长主持，必要时可委托副校长主持召开。本着“发现问题、理清思路、民主集中、重在推进”的会议原则，主要讨论研究和决定学校的重要问题，部署学校的日常行政工作任务。一般情况下不超过两节课的时间。

三、参加人员以行政中层领导为主，邀请党支部书记、工会主席等领导参加，必要时可扩大至年级组长等参加，与会同志要做好会议记录。

四、行政会议注重加强各部门间的沟通，每次行政会议由各部门对近期工作进行通报、提出存在的问题及整改意见。

五、根据学校行事的实际情况，行政会议主要分工作总结、工作安排及需要提出来进行讨论的事宜等几个部分。特殊情况可适当变动。

六、行政会议切忌成为“一言堂”，可以讨论、研究、交流等形式进行，涉及具体及重大问题讨论时，相关同志必须表达个人见解。

七、参加会议的同志要本着对工作极端负责的态度，实事求是，会上要充分发表意见并服从会议决定。要有群体意识，对集体讨论决定的事宜，要敢于承担责任，绝不能损害制度的权威性。反对会上不说，会后乱说，当面不说背后乱说等自由主义倾向。

八、会议通过的决议，每位领导都要不折不扣地贯彻执行，不能随意推翻或改变决定事项。在贯彻执行中因实际问题必须更改决定

的，应在下次会议中提出讨论和修改。

九、校长布置任务，各部门、各条线应积极主动接受任务，不推诿，并按时、保质保量完成，做到一级对一级负责

十、其它事项

1. 参加行政会议的相关同志必须事先安排好工作准时到会，并就需要传达、布置、落实、督促等工作要求的在规定时间内及时完成。

2. 其它未竟事宜，由行政会统一讨论决定。

学校会议制度

1、家长会议：每学期按年级定期召开 1—2 次家长会议，报告学校工作，听取家长对学校的意见，接受社会监督，密切家长与学校联系。

2、教职员工大会：由工会主席主持，教职员工代表参加。讨论校长工作报告，对学校工作提出合理化建议，并通过教职员工大会作出决议。

3、群众代表会议：由书记召集，校领导参加。向退休教师及部分教师征求意见，畅谈学校大事。

4、中队辅导员会议：每月召开一次，由大队辅导员召集，学习、讨论、总结、通报各中队开展活动的情况，每学期进行一次“少先队工作方法及理论”的辅导报告。

5、班主任会议：每月召开一次，由德育组长召集，研究指导工作，听取意见，布置任务，提出要求。期末由分管校长主持召开一次班主任工作总结会议，交流、评比。

6、教研组长会议：由教导主任召集。每月一次，汇报年级教学研究情况，交流教学经验，落实教改实验项目，讨论教学中出现的问题。

7、党团员会议：由党、团支部书记主持，每月召开一次。学习时事政策，研究组织内的各项工作，提高自身素质，充分发挥骨干作用，起到领导与群众的桥梁和纽带作用。

8、行政、校务会议：每周一下午召开，由校长主持，学校全体领导参加。总结本周学校工作，讨论、决定下周工作，解决阶段性学校具体问题。

9、党政工团队联席会议：由书记主持，每月末举行一次。学校党、政、团、队、后勤各负责人参加。必要时，可请有关教研组长或班主任参加，征求意见，研究学校重要问题。

10、行政、工会联席会议：每学期一次，由校长或工会主席主持，交流学校工作意见，倾听教职工建议，研讨相关活动。

学校重大事项决策制度

决策是为了实现某种预定目标，根据对未来发展趋势的预测和分析，对实现预定目标的行动进行设计和选择并作出决定的过程。科学决策是领导工作的重要职责，也是领导工作的核心。

一、指导思想

党的十六大指出：“正确决策是各项工作成功的重要前提。要完善深入了解民情、充分反映民意、广泛集中民智、切实珍惜民力的决策机制，推进决策科学化民主化。”因此，建立重大事项决策制度，必须以邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神为指导，坚持解放思想、实事求是，与时俱进的思想路线，针对我校改革和发展中的重大事项，坚持走群众路线，深入开展调查研究，认真听取意见，广泛集中集体智慧，逐步实现教育重大事项决策由经验型向科学型转变，教

育决策由主体单一化向多元化转变，把群众意见、专家咨询、领导决策有机结合起来，不断提高教育决策的民主化、科学化水平，提高人民群众对教育决策的认可程度，提高教育决策的可行性和实效性，从而全面提高我校教育行政管理水平。

二、决策原则

实行重大事项群众、专家、领导三结合的决策制度，必须坚持以下原则：

1、实事求是原则。坚持一切从教育改革和发展的实际出发，在推进教育改革和发展实践中不断学习、积极探索、形成教育决策新机制，求真务实，把实践作为检验决策是否正确的唯一标准。

2、群众路线原则。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨观念，坚持从群众中来，到群众中去，充分相信和依靠群众，把教育决策过程作为了解民情、反映民意、集中民智的有效途径，充分发挥人民群众的积极性和创造性。

3、民主集中原则。把民主基础上的集中和集中指导下的民主有机结合起来，正确处理个人与组织、群体和个体、上级与下级之间的关系，既要善于拓宽民主渠道、尊重群众的首创精神，防止长官意志，又要善于集思广益、当机立断，防止议而不决。坚持集体领导和个人分工负责相结合的制度，凡属重大事项，都必须按照规定的程序和要求，在深入调研、科学论证的基础上，经过集体讨论后作出决策。

4、“三个面向”原则。按照“教育要面向现代化、面向世界、面向未来”的要求，牢固树立全局观念，使教育决策不仅为确立和实现教育改革和发展整体目标服务，而且要为实现现代化建设的总体目标服务。要正确分析教育面临的机遇和挑战，科学预测教育改革和发展的趋势，用发展的眼光和创新的精神来分析并决策教育事业中的重大事项，使

教育决策具有一定的前瞻性，把握未来发展的主动权。

5、可行择优原则。教育重大事项的决策，必须以可行为前提，以最优为目标，在制定决策过程中，要认真分析各种主客观条件和实施过程中可能出现的不测因素，在可行的基础上择优实施方案，努力提高决策的效能和效益。

三、决策内容

根据教育改革和发展的实际，结合教育行政管理实践，以下内容可作为实行群众、专家、领导三结合决策的重大事项：

1、根据上级教育行政部门的重要文件、重要会议精神，研究并提出在教育系统贯彻执行的实施意见。

2、根据区域经济社会发展的指导思想、发展战略和总体规划，研究并确定教育事业发展规划。

3、研究区镇学校的设置、调整、撤并、布局及学校建设方案并作出决策。

4、研究加强学校干部、教师队伍建设（包括选优、引进、流动、培训、考核、奖惩等）政策措施。

5、研究教育教学改革、教育收费改革等项政策措施。

6、其它对教育事业的发展有深远影响或人民群众密切关注的需要学校教育决策的重大事项。

四、决策程序

1、提出问题、确定目标。在深入实际调查研究的基础上，或根据上级的要求和区、镇经济建设、社会发展目标，提出学校教育事业发展中存在的问题和差距，并对这些问题和差距形成的原因进行深层次的分析，确定解决问题、缩小差距的基本目标。

2、拟定方案、科学论证。根据存在的问题、差距和确定的基本目

标，组成专家组或调研组，在充分调查研究、收集情报信息、进行科学预测的基础上，拟定可供决策者选择的两个以上备选方案。在拟定方案过程中，专家组（调研组）要采用多种形式，广泛征求各方面、多层次干部群众的意见。要对各种备选方案进行可行性研究，分析各方案的优缺点及其差异，评估各种方案的实施效果。

3、方案选优、集体决策。按照规定的决策程序，进行方案选优，形成决策。对于涉及人民群众切身利益、社会各界广泛关注并且易于向社会公开的重大事项，适当进行公开选优，然后召开校务委员会作出决策。

4、组织实施、跟踪分析。教育重大事项决策作出后，按照分工负责组织实施。要对决策的实施过程和成效进行跟踪分析，及时总结经验、发现问题，并按有关规定对决策作必要的修正和完善，必要时可作出新的跟踪决策。

5、重大事项决策制度的实施，由学校监察小组负责监督。

落实区“三重一大”制度的实施办法

为了进一步贯彻民主集中制原则，健全和完善党内外监督制度，充分发挥集体领导的作用，保证学校决策的民主化、程序化及科学化，根据上级主管部门关于实施“三重一大”制度的通知精神，结合学校实际，现就学校党政班子执行重大事项决策、重要干部任免奖惩、重大项目安排和大额度资金使用（以下称“三重一大”）事项集体决策制度制订如下实施办法。

一、“三重一大”事项的主要内容

（一）重大事项决策

1、研究和实施办学方向，落实上级组织重大决策，重要工作部署的全校性行动的意见和措施。

2、研究并制订、修改学校章程、发展规划，以及学校文明创建目标。

3、研究并制订学校改革、发展、稳定和师生切身利益的重大问题（包括学校的改革举措、规章制度、队伍建设、奖惩意见、若干规定、重大事件处理和其他需要集体研究的重要问题等）。

4、研究并决定学校机构的增设和撤并。

（二）重要干部任免奖惩

1、研究并决定学校干部人事调整、任免与后备干部人选。

2、其他需要集体决策的重要干部任免。

（三）重大项目安排和大额度资金使用

1、研究并决定添置学校固定资产和校舍维修等重大项目。

2、研究并决定学校财务预决算方案和大额资金使用。

二、工作程序和工作要求

凡属“三重一大”事项（除遇重大突发事件和紧急情况外），应以会议的形式集体讨论决定，并按规定的工作程序与步骤，认真进行决策和实施。做到决策和执行过程的规范合理，显示结果的公正有效。

主要程序如下：

1、学校党政主要领导根据学校发展的实际和教职员工的合理建议，按学校“三重一大”的规定，对有关事项或问题提出初步设想。

要求：在党政提出设想前认真广泛地听取群众的意见，必要时召开党内外座谈会。

2、学校召开校长办公会议或校务会议，专门研究并充分发表意见以形成初步决定。

要求：①校长会议或校务会议必须听取每位同志的意见。

②校长会议或校务会议要认真分析主客观条件及群众意见。

③要量力而行、科学决策。根据学校人力、财力可承受的范围和分析可能出现的意外情况下进行规范决策。

④执行决策时要明确主要责任人、相应的工作职责和完成的时间节点等。

3、学校召开行政例会，就“三重一大”事项的学校初步决定听取班子人员的意见，最后表决通过，形成最终决定。

要求：①行政例会到会人数达 80%以上方可召开。

②到会人员就学校的“初步决定”实事求是的发表意见。

③校长在听取意见的基础上发表意见，对讨论意见分歧较大的应暂缓决策和表决。

④最后实施表决。（表决可实行口头和书面表决）

⑤讨论过程和表决结果应记录在案以备查。

4、召开教代会或教职工大会通过。

要求：①学校须召开教代会通过的“三重一大”主要事项是指：修改“学校章程”、“学校利益分配”、“改革措施”和“制定若干规定”及其他应该需民主监督的事项。

②教代会或教职工大会由工会主席执行。

③教代会召开要形成“决议”，并当场宣读。

5、财务预算方案与大额资金使用的规范程序

要求：①校长须每年在教代会上作年度财务预算方案和上年度决策情况报告。

②学校预算外的大额支出，须按以下规定执行：

A、支出在 1 万元至 2 万元的由党政主要领导决定。

B、支出在 2 万元以上至 4 万元的由校务会议决定。

C、支出在 4 万元以上的必须由学校行政会议决定。

③学校上述的各项支出发票，应由包括审批领导在内的三人签字（不得代签）后，财务部门才能报销入帐。

6、执行程序与要求

①“三重一大”事项经以上程序决策后，由执行责任人具体负责执行和组织实施，在实施过程中及时向学校主要领导汇报情况。

②任何人都不得停止或歪曲执行集体的决策，如有不同意见可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件服从和执行。同时，可按组织程序向上级党组织或主管部门反映意见。

③根据规定对学校有些须经上级批准的重大事项，在学校党政班子讨论决定后，要及时报上级主管部门，经同意批准后方可实施。

三、责任追究

1、对个人或少数人决定学校“三重一大”决策、拒绝执行集体决策或执行不力、错误执行并造成严重后果的，应依据相应规定追究有关责任人的责任，并与学校奖励挂钩。

2、对涉嫌违纪违法的，追究有关责任人的法律责任。

3、责任追究方式：批评、检查、纪律处分等。

本实施办法，解释权属学校校务委员会，经学校党政班子讨论通过后执行。

行风建设制度

以邓小平理论为指导，认真贯彻落实科学发展观，坚持依法行政、依法治教、坚持“从严治教、重在治本，纠建结合，标本兼治”的工作

方针，发挥爱岗敬业精神，加强师德教育，促进教育行风建设，树立教育的良好形象，进一步优化实施素质教育的良好环境，推动学校教育教学工作上一个台阶。

一、行风建设领导职责：

1. 健全行风建设领导小组，建立行风建设责任制，加强行风建设工作的统一领导，有计划、有组织、有实效的进行行风建设工作。

2. 认真贯彻执行市、区行风建设的有关规章和条例，切实做到“五统一”和“五不准”。把行风建设与党风建设、师德建设和实施素质教育、精神文明建设相结合。

3. 审定本校起草的行风建设工作各项规章制度，检查执行情况，定期反馈，并与学校各项考评考核制度相结合。

4. 学校行政班子成员廉洁奉公，提高自身素养，为教师作表率。

二、行风建设教师职责：

1. 认真执行行风建设的各项规章制度。

2. 自觉学习教育方面的法律、法规，增强依法办教育，依法收费的意识。不向学生推销市教委规定的《中小学教学用书目录》以外的“参与资料”、“习题集”等书籍，切实做到减学生过重负担。

3. 努力加强师德修养，发扬爱岗敬业精神，自觉做到不对学生进行有偿家教，不相互介绍有偿家教。要关心学生，提倡义务为个别学生补差补缺。树立为人师表的良好社会形象。

4. 教师不准向学生家长索取各种礼品与礼物，严禁收取不正当的钱款。

三、行风建设考核制度：

1. 收费公开化。

(1) 学校按照校务公开的要求，实行亮证收费，将教育收费等规

定向学生家长及社会公开。

(2) 学校将收费通知发给每位学生家长，并将有关收费的政策、依据、内容、标准于开学初在学校醒目的地方常年张榜公布。

2. 收费规范化。

(1) 学校的收费项目和标准，均按市教委同市财政和市物价部门制定，并实行收支两条线。

(2) 学校所有收费必须纳入学校财务管理，不得公款私存或设帐外小金库。

(3) 各种代办项目中产生的“回扣”必须放在明处，用在学生身上，不得用于教师福利。

(4) 代办费按学期于开学初收取并开具统一收据，不得学期重复收取。

(5) 代办费应按实际支出，多退少不补，使用情况于学期末出具书面清单向家长公布。

(6) 教学用书征订、选用应按市教委和上海新华书店联合通知的规定执行。不得推销规定以外的“参考资料”和“习题集”等书籍。

(7) 为学生代办自愿订购的物品时（如订阅报刊杂志、各类保险等）必须事先用书面清单写明自愿订阅、购买等内容，经学生自愿选择和家长签名后才能统一为学生代办。

(8) 学校不准违反规定举办各种特色班、补课班等，不搞有偿补课。

(9) 努力办好学生伙食，师生伙食帐目分开，确保学生伙食质量。

(10) 接受社会资助，坚持“自愿、量力”原则，做到捐资不与入学挂钩。

3. 检查制度化：

建立监督检查制度，定期进行家长问卷，召开学生座谈会，通过校长信箱等途径，自觉接受社会监督。

(2) 学校各部门每学期一次，对本部门行风情况进行自查自纠。

(3) 学校内重大经费支出和相关经费使用，通过教代会向教师宣传。

(4) 党政齐抓共管理，健全管理网络，每学期一次对全校师生员工的行风进行考核，与绩效工资挂钩。

学校信访工作制度

第一章 总则

第一条 为了保持同群众的密切联系，保护信访人的合法权益，维护信访秩序，根据国家《信访条例》和有关信访工作规定，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称信访，是指公民、法人或者其他组织机构采用书信、电话、电子邮件、走访等形式，向学校反映情况，提出意见、建议或者投诉请求（含主管机关转来的上述函件），并由学校按照有关规定进行处理的活动。

第三条 我校党政负责人应当批阅重要来信、接待重要来访，研究解决信访工作中的问题，检查指导信访工作。

第四条 学校校长室负责信访，坚持分级负责、归口办理，谁主管、谁负责，及时依法解决问题与思想疏导教育相结合的原则。

第五条 党政领导及有关部门应当做好信访工作，认真处理来信，接待来访，倾听群众的意见、建议和要求，接受群众监督，努力为群众服务。

第六条 学校信访办（校务办）负责书记、校长信箱日常管理和信函的收转工作。由学校办公室负责印制的招生录取通知书，应含有收费许可证批准的收费标准、学校有关部门的联系电话等内容。新生入学时，学校财务部门负责在收费处张挂收费许可证。

第七条 我校信访工作第一责任人为校长，分管书记具体分管学校信访工作，其他校领导一职双岗，对其所主管的职能部门负责。各部门正职为基层部门信访工作责任人，负责本部门范围内各项信访事宜的调查、取证和草拟处理意见；学校办公室负责受理、交办、转送信访人提出的信访事项；承办上级和学校交由处理的信访事项；研究、分析信访情况，开展调查研究，及时向学校提出完善政策和改进工作的建议。

第二章 信访人

第八条 信访人，是指采用书信、电话、电子邮件、走访等形式向学校反映情况、提出意见、建议 and 要求的群众和其他组织。

第九条 信访人对学校下列信访事项，可以向依法有权作出处理决定的学校各级领导及其职能部门提出：

- （一）对学校改革、发展、稳定工作和教学、科研、后勤、管理等工作的建议；
- （二）对学校各级机构和工作人员的建议、批评和要求；
- （三）监督、揭发学校有关工作人员的违法违纪及失职行为；
- （四）控告侵害自己合法权益的、属学校解决范畴的行为；
- （五）其他信访事项。

第十条 信访人采用走访形式提出意见、建议 and 要求的，一般应当到学校设立和指定的接待场所提出。

第十一条 信访人应当遵守信访秩序，不得影响学校正常的教育、

教学、科研、生活秩序和其他正常工作秩序，不得围堵、冲击学校各级行政部门，不得拦截学校领导公务车辆，不得冲击会务场所，不得损害接待场所的公私财物，不得纠缠、侮辱、殴打、威胁接待人员，不得携带危险品、爆炸品和管制器械进入接待场所。

第十二条 多人反映共同意见、建议和要求的，一般应当采用书信、电话等形式提出；需要采用走访形式的，应当推选代表提出，代表人数不得超过 5 人。

第十三条 信访人应当如实反映情况，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

第三章 受理

第十四条 党政及职能部门在其职权范围内，受理信访人提出的属于本规定第九条所列的信访事项。

第十五条 凡部门职权范围外的信访事项，信访人员应建议、劝告信访人向相应单位提出。

第十六条 信访人反映的问题，属于本部门职责范围内的问题，由本部门负责受理；属于其他部门职责范围内的问题，告知信访人到其主管部门处理；需要由上级部门解决的问题，向上级部门请示后，按其答复办理；属于几个部门职责范围内的问题，由其共同的主管部门召集所涉及的部门协商解决。

第十七条 可能造成社会影响的重大、紧急信访信息，应当在职权范围内依法采取措施，果断处理，防止不良影响的发生、扩大，同时应立即报告上一级组织或有关主管部门。

第四章 办理

第十八条 学校信访工作程序：接访→登记备案→相关业务部门处理意见→主管领导对处理意见的批示→根据批示修改、完善处理意见→答复信访人→案卷归档。

学校各职能部门一般应当自收到之日起 10 天内办结，情况复杂的，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知信访人延期理由。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第十九条 信访工作人员应当恪尽职守、秉公办事、查清事实、分清责任、正确疏导，及时、恰当、正确处理，不得推诿、敷衍、拖延。

第二十条 信访工作人员如与信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。

第二十一条 学校各级领导及其工作人员在办理信访事项过程中，不得将检举、揭发、控告材料及有关情况透露或者转递给被检举、揭发、控告的对象。任何部门和个人不得压制、打击报复、迫害信访人。

第二十二条 信访人和有关部门应当遵守、执行信访事项处理决定；对处理决定不服的，可以自收到处理意见之日起 30 天内请求原办理部门复查；信访事项处理决定正确的，不再处理。终结处理意见应抄送有关领导。

第二十四条 学校各级领导发现本部门对信访事项的处理、复查确有错误的，应当重新处理。

第二十五条 学校各级领导应当及时分析信访事项反映的我校情况和师生群众的愿望，提出建议，改进工作。

第五章 奖励与处罚

第二十六条 对在信访工作中做出优异成绩的处室或个人，由学校党政结合年终考核给予奖励。

第二十七条 信访人提出的建议、意见被采纳，并在实践中证实对我校改革、发展、稳定卓有贡献的，由学校给予奖励。

第二十八条 在信访工作中玩物职守、徇私舞弊，给工作造成损失的，视情节轻重，给予批评教育或者党纪、政纪处分；构成犯罪的，送司法机关依法追究刑事责任。

第二十九条 信访人妨碍信访秩序的，要采取有效措施予以制止，并可视其情节，给予批评教育或党纪政纪处分，违反国家法律或构成犯罪的，移交公安机关和司法部门处理。

年级组长工作制度

1、组织和领导本组教师认真学习和执行党和国家的各项方针政策，贯彻各级教育行政部门的文件精神，落实学校的工作和各项规章制度。

2、抓好本组教师的思想建设，加强师德教育，调动全组教师的积极性。使年级组成为团结、和谐、奋发向上的教师集体。每学期适时召开全组教师会，召开班主任工作会商讨年级的教育工作，布置、检查、小结年级工作，指导班主任老师进行班级管理工作和研究、分析学生的状况。

3、开学初年级组长制定本年级学期工作计划和本年级德育目标，计划与目标要结合学生实际，形成系列。学期末对年级工作进行总结。

4、督促指导班主任根据年级组计划制定班级计划。指导班主任抓好班上常规工作，搞好班级管理，对新担任班主任的教师要言传身教，让他们尽快做好本职工作。每学期听评班会节数不少于每班 2 次。

5、负责年级教学质量管理工作，每学期听评课节数不少于 10 节（不含班会课），检查和督促备课组工作，维持日常教学秩序，及时协调好

班与科任教师、教师与学生之间的关系，帮助教师排除工作中的障碍。定期组织全年级教师进行学情分析，发现问题，寻找对策，及时解决，确保年级教学水平的不断提高。

6、成立本年级家长委员会，将名单上报德育组，定期开展活动（家长会、交流会、班会等）并作好记录。每学期活动不少于两次，学期末上交德育组。

7、每周要有针对性的工作小结，记录在《年级组长工作手册》中。每月向主管处室汇报本年级教育教学状况。

8、负责组织和安排本年级学生的集体活动（如全校集会和社会实践活动）。本年级学生任何集会必须提前到场组织，并要强调安全，做到及时疏导。

9、关心学生的身心健康成长。面向全体学生，制定切合实际的奋斗目标。注意进行心理品质教育，做好特殊学生的转化工作。制定有效措施，加大管理力度，做到“关心、爱心、耐心、细心”，使特殊学生的行为走上规范轨道，学习上有所进步。建立特殊学生的档案和跟踪教育制度。

10、对学校发生的突发事件（学生受伤、生病），年级组长与班主任老师应在第一时间尽快与家长取得联系，伤情严重第一时间送伤者就医。

11、对学校工作提出建设性意见和建议。

12、各种材料、文件、通知及时发放与收交。完成学校交给的临时性工作。

四、德育管理制度

德育工作制度

1. 建立学校“德育工作领导小组”例会制度。定期召开会议，针对学校整体性和阶段性的情况，讨论研究德育工作，对学生实施全方位、全过程、全员化的德育管理和教育。

2. 建立每月一次班主任工作例会制度，部署班级管理，明确工作要求，及时交流总结。必要时可以召开班主任专题工作会议，以确保工作及时完成。

3. 定期召开少先队大队会议和中队辅导员，对每月的少先队工作做出安排、总结。

4. 办好家长学校。每学期举行一次家长学校专题讲座，召开一次家长会；适时组织家长开放活动，向家长汇报、展示学校教育成果和学生学习生活。

5. 定期对学生进行法制、安全、环境保护、民防等专题教育，强化安全意识，防止各类意外事故发生。

6. 每周一早晨举行升国旗仪式，建立国旗下讲话制度，使国旗下讲话成为教育学生的重要途径。

7. 建立学校、家庭、社会三结合德育工作网络。发挥社区教育干部作用，整合教育力量，定期召开社区教育干部协调会，班级开展家长座谈会和做好家访工作，并做好记录。

8. 重视“温馨教室”创建和育德方法研究，重视德育工作交流评比，做好学期德育、班主任、少先队等工作总结，并加强考核。

9. 加强德育科研工作，以民族精神教育和心理健康教育为重点，深化学校回归教育的再研究，拓展德育内涵，提升德育工作质效。

10. 组织开学典礼和毕业典礼等重大活动，开展专题教育，提升育德能力。

德育工作例会制度

一、德育工作例会要求：

1、德育工作由德育领导小组领导，德育组组织实施和部署，在各部门配合下，通过班主任具体落实。德育工作例会是贯彻、落实学校德育工作的重要环节，要充分准备，做到针对性强，主题鲜明，工作内容具体，工作要求明确。

2、德育工作例会的参会人员一般由德育领导小组成员和班主任组成。如遇特殊事宜可邀请相关职能部门负责人参加。

3、德育工作例会原则上每月举行一次，特殊情况可增开临时会议或紧急会议。

4、参会人员要准时参加会议，不迟到、不早退；例会原则上不允许请假；如有特殊情况需请假者，在接到通知时，即向德育组长请假，并自行安排好有关事宜。缺席者应在会后主动补领工作并加以实施。

5、参会人员在会议期间请勿使用移动电话，要认真听取会议的发言，不做与会议无关的事；会议发言人主讲期间，不交头接耳，不个别讨论；对于不清楚或有异议的问题，可在讨论期间提出，或者在会议结束后进行咨询。

6、参会人员要自觉遵守会场的各项规定，认真履行职责，按时完成会议的各项任务，会议资料要妥善保管。

二、德育工作例会内容：

1、学习有关德育文件、材料，贯彻区教育局、德育研究室等部门的有关德育工作的指示。

2、研究制订每学期或每月的德育工作计划以及学校重大活动方案。

3、加强班主任队伍的建设，定期分析全校学生思想动态及班集体建设达标情况，制定相关工作措施。

4、制定德育科研实施方案，研究落实方案的措施。

5、推荐班集体建设的先进典型，以点带面。

6、汇报、交流德育工作的开展情况。

7、拟定、部署中期和期末学校德育工作的总结

8、临时、应急性工作。

班主任管理制度

“教学生好，教好学生”是学校全部工作的出发点和最后归宿，班主任是这一教育理念充分体现落实的最终组织者和实施者。班主任工作的质量和效果直接关系到青少年的健康成长以及优良班风、学风、校风的形成，关系着学校“全面推进素质教育，提高教育教学质量”工作的成败。为了使班主任工作制度化、规范化，提高班主任工作的实效性，从我校的实际出发，现对班主任工作作如下规定：

1、忠诚党的教育事业。努力学习，不断提高自身的政治素养、业务水平以及管理能力。以良好的师德关心热爱学生，乐于奉献，为人师表。

2、狠抓班级组织纪律教育。组织学生学习《小学生守则》与《小学生日常行为规范》，并依此严格要求学生，做学生的思想工作，加强班风建设，争创“文明班级”和“温馨教室”。

3、关注教育大方向。注意通过谈心本及个别交谈、小型座谈会等形式及时了解学生思想动态，加强沟通交流，让学生在班级中有愉快的感觉。及时掌握学生的心理状态，重视学生的心理健康教育，并做好

有关材料的记录。

4、认真上好每周一节的班会课，组织好十分钟主持人、晨会十分钟以及常规班会和主题班会活动。努力做到既形式活泼又讲究育人实效。学生对各项活动的满意率达到 90% 以上。

5、认真完成班级工作各项任务。认真拟订班级工作计划，从班级的实际情况出发，做到完整性、实际性、针对性；注重班级阵地建设，发挥学习园地、黑板报、争章园地的作用。

6、认真完成有关资料的填写工作。按要求认真填写学籍卡、学生成长记录册等表册。做好本班学生的出勤记录，严格学生的请销假制度。学生一天内请假，应经班主任批准，并报告德育组备案。

7、经常性与任课老师联系，加强协调，及时了解学生的思想、学习动态，端正学习态度，改进学习方法，不断提高各门功课学习成绩。

8、组织好课间操、眼保健操及各类文体活动。积极参加学校所组织各类竞赛活动，无特殊情况班主任要随班参加，以保障学生的人身安全。

9、培养学生良好的文明、卫生习惯，营造高雅整洁的学习环境。做到清洁区整洁卫生，教室内桌凳、文具、书本摆放整齐有序。管理好班级的财产，严格履行学校的财产责任制度，无人身伤害事故以及财产破坏事故的发生。

10、学会尊重家长，不随意请家长，不以带有训斥的口吻和家长讲话，热情接听家长电话，与家长保持人格上的平等，建立班主任和家长的和谐关系，保持各种形式的一定家访率。

德育教学工作管理制度

一、目的

德育工作是培养德、智、体全面发展人才的重要途径。为加强德育工作管理，提高德育工作的管理水平，特制定本制度。

二、内容

1、 实施德育的有效管理实施德育的有效性管理，需要抓好以下几个方面的工作：

- ① 提高学生的思想、道德素质，加强学生能力培养。
- ② 针对学生道德发展水平，找准道德教育侧重点。
- ③ 德育方式要由封闭转向开放。
- ④ 要长期、反复地进行德育工作。

2、 实施德育的全局管理

德育是一项系统工程，它是由学校各个部门、各个方面、各种力量组成的互相联系互相制约的整体。在实施德育工作中，要树立整体观念，从全局出发，统一指挥，把学校各种渠道、各方面的力量、各种有利因素都统一到为实现德育目标的轨道上来，充分发挥德育的整体功能。

① 品德与生活课是知识性和教育性融为一体的课程，而教育性是它的根本，品德与生活课是德育的重要途径。品德与生活课不仅要传授知识，更主要的是要对学生进行思想品德教育。

② 学校德育不是孤立进行的，它要寓于各科教学之中，在各门学科知识的传授中有针对性地对学生进行思想教育、道德品质教育。各科教学要按照教学大纲要求，以提高学生整体素质为目标，从本门学科的性质、特点出发，充分发掘教材自身的教育性，把德育教育与教材内容有机地联系起来，既使学生获得了知识，又提高了他们的思想道德素质。

③ 课外和校外活动是学校德育的重要途径之一，它具有实践性、灵活性、生动性和多样性等特点，能促进道德品质的养成，有利于道德行为的巩固、提高与检验。为此，学校要正确地开展各科课外校外活动，在活动的目的、内容、方式等方面都要做科学的安排，提高课外校外活动的德育效果。

④ 班主任是德育的骨干力量，是班集体的领导者、组织者，是学校、家庭、社会教育的协调者。班主任在学生道德品质形成中起主导作用，班主任工作的质量直接关系到德育的质量，要提高班主任工作质量必须加强对班主任工作的管理。

⑤ 学校团、队是思想品德教育工作的得力助手，是沟通学生思想的桥梁。因此，要加强团、队干部独立工作能力的培养，发挥他们的创造性，放手让他们去组织活动，更好地做好学生工作。

⑥ 校训、校风是学校的一种精神、文化和思想氛围，它是由认知、情感、意志等多种心理因素构成的一种无形的影响力，包括教风、学风和领导作风。

⑦ 家庭、社会是学生思想品德教育的一支不可替代的力量，家庭、父母是孩子的第一位教师，良好的家庭教育是学生成长的良好基础。要取得思想品德教育的良好效果，必须加强同家庭、社会的联系。具体做好以下工作：

- A. 要认真做好家庭访问工作，与家长及时沟通信息，取得联系。
- B. 举办家长学校、组织开展家长开放活动。
- C. 建立家长委员会或社会教育网络。

(3) 实施德育的常规管理

德育常规是指经过实践检验，符合学校工作规律，比较稳定的德育规章制度。常规管理，对于学生养成自觉遵守纪律的良好习惯

和建立正常的秩序有十分重要的意义。

学校可以通过团、队、班会、开学典礼、周会、晨会、升旗仪式、社会交往等活动对学生进行日常行为规范教育、一日常规教育，加强德育常规管理。学校要建立常规考核制度、评比和奖励制度等，通过这些教育，使学生把德育要求，变为自觉的行为表现，养成习惯

(4) 实施德育的全程管理

德育的全程管理就是指对学生思想品德教育的全过程管理。它包括制定德育管理工作计划、德育工作的组织实施、德育工作质量检查和总结四个有序连续过程。

① 德育管理工作的计划。根据德育大纲要求从学校的实际出发，遵循制定计划的原则，制定出德育管理工作的指导性计划。德育工作计划按学期制定；从内容上要具有高、中、低层次，对不同年龄段应有不同的要求。从德育工作的承担方面看，要有在总体计划统一指导下的团、队、班级等部门计划，各个部门都有明确的工作目标，使全校德育工作管理形成规范的德育工作体系，保证德育工作有序、有效地实施。

② 德育工作的实施。德育工作的实施就是为了实现学校德育的总体目标，在学校领导的统一指挥下，按照各自的任务和责任，落实各个部门的德育工作，做到定职、定责、定人、定时，实现各司其职、各尽其责的有序管理。

③ 德育工作的质量检查。德育工作质量检查是实现德育目标的重要手段。它是根据德育计划中规定的目标要求和任务，对照检查德育管理工作的执行和完成情况，及时发现问题，获得反馈信息，并根据德育质量检查的结果进行分析，找出德育质量存在的问题和影响德育质量的因素并及时加以调控，提出有效控制措施，使德育工作能按照既

定目标正确运行，确保德育目标的实现。

④ 德育管理工作的总结与评价。德育工作管理的总结过程有承先启后的作用，通过总结，找出成功的经验和失败的原因，一方面为德育管理工作评价提供依据；另一方面又是制定下一个周期德育工作计划的根据。

社区教育委员会章程

第一章 总则

第一条 本委员会是以奉城第二小学为主，联合学区内居委、企事业单位、学校家委会等共同参加教育教学研讨工作的群众性团体。

第二条 本会宗旨：以“三个代表”重要思想、《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》和市、区德育工作要求为指导，团结和组织关心教育教学工作的社区力量，发挥社区、家庭的集体智慧和力量，为促进我校的教育教学工作，提高教育教学质量做贡献。

第二章 工作职责

第三条 本会职能：综合制定本地区社区教育工作计划，积极开展学校、家庭、社区合力教育及共建活动。发挥社区教育功能，开展德育教育、青少年保护工作、社会公德教育，听取社会各方意见，协调解决教育中的问题和困难。

第四条 本会的主要任务是：

1、定期参与学校的教育教学研究；教育经验的学习、交流活动（一般情况下每学期参与两次活动，每学期初、末各一次，特别情况下可召

集临时会议)。

- 2、为学校的教育教学工作出谋划策，提供有关信息。
- 3、及时反馈学生在校外表现，家长对学校教育教学工作的意见。
- 4、为本校开展校内外教育活动提供方便。

第三章 组织

第五条 本会机构设置：设立主任一名，副主任若干名。委员由学校、社区、家庭推荐为本会会员，并具备下列条件者都可被选为本会委员。

- 1、关心本校教育教学工作的社区单位代表和学生家长代表。
- 2、经本校领导或级组教师推荐的各界人士。
- 3、能如期参与本校教育教学工作的学生家长。

家长委员会工作条例

一、宗旨

学校和家庭是共同哺育少年儿童健康成长的摇篮。为了构建“家庭与学校”、“家长与老师”之间的合作体系，进一步完善学校、家庭、社会三位一体的教育网络，我们遵循教育规律，本着全员育人的宗旨，成立奉城第二小学家长委员会。邀请家长参与到学校工作中来，发挥各方面的积极作用，共谋学校发展大计。

二、目的

为了指导家庭教育，使之与学校教育保持延续性、一致性，为了丰富家长在孩子教育中的方法、艺术，为了增强学校工作的透明度，增进学校、家庭与社会间的相互理解，确保教育者的自律和受教育

者的公平，也为了加强学校与家庭在学生教育过程中默契配合，便于家长对学校工作的监督，便于学校及时、直接地了解家长对学校运行过程中的意见和建议，支持并促进家长学校的工作，特成立家长委员会。

三、组织

家长委员会成员由在校学生中关心孩子成长、热心教育、热情支持学校工作的家长组成。

家长委员会成员由本人自荐，班主任老师、年级组推荐，学校与家长委员会共同讨论通过，由学校颁发聘书。

家长委员会原则上由每班级各出一名委员组成。

家长委员会原则上设主任一名、副主任数名，由学校提出候选人名单，交委员会讨论通过。

家长委员会换届工作原则上每年进行一次。但为保证工作的延续性及人员相对稳定性，原则上 2/3 成员予以留任。

四、委员的权利与义务

1、参与学校管理，强化学校民主管理机制。通过提出合理化建议、传递教育管理信息、指导加强安全法制教育等多种渠道加大学校常规管理力度，提高学校管理水平。

2、增强学校育人功能，参与指导学校德育工作，成为学校班级、家长、学生互相沟通的桥梁，构建德育教育网络。

3、全面参与指导学校的治安综合治理工作，负责指导建立学校综合治理目标责任制，实行管理的制度化、科学化，努力保证学校全面完成综合治理指标。

4、监督、指导学校教育收费工作，坚决杜绝乱收费现象，净化学校育人环境。

通过家长委员会，使学校、家长的“联手”管理和教育得心应手、有的放矢，形成育人合力，共同将学校办成群众满意、社会认可的学校。

五、管理与行政：

1、副主任和委员要配合家长委员会主任开展好日常工作。

2、家长委员会成员共同讨论、制定学期工作计划，委员分工合作，共同完成各项工作。

家长委员会工作计划须由 2/3 以上委员讨论通过，上报学校。

家长委员会原则上每月举行常务会议不少于一次，讨论、落实和总结委员会各项工作。

六、常设工作机构：

家长委员会办公室。

家长学校工作章程

一、指导思想

1、以《全国家庭教育工作“十一五”计划》和《上海市中小学幼儿园家庭教育指导大纲》为指导，组建奉城第二小学家长学校，使家庭、学校、社会配合，共同做好学生成长，成才教育。

2、“以学生发展为本”教育理念为指导，确立学生“主体”地位，加强家长、教师的指导作用，使每位学生全面发展。

二、性质：

1、家长学校是在教育行政部门的支持下，由学校和家长委员会负责，吸收学生家长参加的一种指导家庭教育的群众性业余教育组织。

2、家长学校是普及家庭教育知识的有效渠道；是学校指导家庭教

育工作，帮助家长树立正确的教育观念、掌握科学的教学方法，提高家庭教育水平的较好形式。家长学校是学校教育、家庭教育、社会教育相结合，培育学生的载体和重要阵地。

三、领导成员：

一般情况下由校长兼家长学校校长，分管德育副校长负责日常工作，成员各年级组长、各年级家委会成员一名组成。

四、工作内容

1、向家长宣讲家庭教育的重要性及国家颁布的有关法律、党和国家关于家庭教育的方针政策，上级部门对家庭教育工作的法规和指示。

2、向家长宣讲学校发展规划和各项教育、教学计划，使家长有针对性地配合学校共同创设良好的教育氛围，促进学生全面、和谐发展。

3、指导家长提高自身素质，以高尚的人格、良好的言行，为孩子做表率。引导家长重视家庭美德修养，创设良好的育人环境。

4、根据学生不同成长阶段的生理、心理特点，以及国家对青少年学生的成长要求，系统地向家长介绍教育子女的理论和方法。

5、帮助家长树立正确的教育思想，使家长不仅重视子女的智力培养，而且更加重视子女的非智力因素的开发。

6、充分利用家庭、社区的教育资源，加强家长学校的各项建设。

7、运用各种形式总结、交流家庭教育的经验，组织评选和表彰。

五、组织管理

1、家长学校教师由学校领导、教师、社会上有关方面专家学者及有成功经验的家长担任。

2、每学年授课（含活动）不少于两次，家长学校建立考勤制度。

3、家长学校每年根据家长的出勤情况和参与活动情况，给予表彰和奖励。

4、家长学校活动形式可以采用专题讲座、自学，参加学校、年级、班级主题教育活动，参加重大仪式庆典活动，座谈交流、经验介绍和家长接待日等形式。

5、家长学校将积累教学资料，总结家庭教育的经验。

五、教学管理制度

教学工作例会制度

一、教学工作是学校的中心工作。强化、细化教学过程的管理，及时研究、解决和协调教学工作中带有共性的问题，以促进教学管理的规范化、科学化和精细化，以促成解决问题的即时性和提高教学质量的稳定性。

二、教学工作例会是及时解决和协调各学科和教学的教学管理工作中需要集中研究、解决的问题为内容的会议，一般每月一次，也可根据需要临时召开。

三、教学例会根据工作需要或有关方面负责人的意见和建议，经主管教学副校长批准后召集。

四、教导处、各学科教研组长出席教学工作例会。若会议讨论和决定的事项涉及到相关部门，应通知其负责人或工作人员列席会议。教学例会由教导处具体负责召集，并做好会议工作的各项准备工作。

五、教学例会由主管教学副校长主持，若因故不能参加会议，可委托教导主任主持。教学例会议事范围如下：

1.传达、讨论、贯彻国家的教育方针政策和上级教育主管部门的指示精神和工作要求，讨论、制定学校学年、学期或阶段性教学工作计

划。

2. 研究、讨论确定教学各项基础性、常规性工作（如：专业发展、课程建设、课堂教学、教材建设、教室调配等）。

3. 总结近期工作并布置下阶段工作任务；讨论决定教学管理、教学改革方面的重大事项。

4. 汇报教学工作的完成情况，讨论和协调各年级学科教学中存在的重要问题。

5. 需教学例会讨论决定的其它事项和临时性工作。

六、教导处负责收集汇总教学例会的议题，并准备有关材料，提出初步意见和建议，呈送主管教学副校长审阅确定。

七、对列入教学例会的议题，要事先深入调研，做好准备工作。讨论时，要语言简捷，说明要解决的具体问题及可行的措施、办法。与会人员要围绕中心，畅所欲言，表明态度，并提出自己的意见和建议，提高会议质量。

八、教学例会讨论决定的事项，需要相关单位或部门配合的，由教导处负责协调；教学例会无法决定的事项，由教导处提交校长办公会议研究决定。

九、教导处负责对教学例会决定的工作事项予以督办落实，亦可视需要拟定教学例会纪要，经校领导阅批后印发各年级执行。对教学例会决定的综合性事项，由校长会同教导处负责协调落实，以解决执行中的有关问题。

十、教学例会要重视对教研（备课）组长的指导和培训，每学年（学期）要确立研究主题，组织或指导开展研究活动，提升组长工作能力。

教学质量管理制度

一、目的

为保证完成教学任务，培养全面发展的人才，特制定本制度。

二、教学质量管理的任务

根据一定的质量标准组织全部教学活动，全面而有效地控制对教学质量可能产生影响的各种因素和各个环节，使之处于最佳状态，保证教学质量的不断提高。

三、教学质量管理的任务

1、 指导教师的任务。

教师是教学的主导，教师素质的高低直接关系到学生的学习质量。教师应具有较高的文化素养和教学技巧。学校领导及管理人员应指导教师不断地提高政治思想水平和业务能力，充分发挥他们的主观能动性，使之能进行创造性的劳动。

2、 指导学生学习。

学生是教学的主体。学生的知识基础、身体素质和学习的自觉性、主动性等都是决定教学质量高低的不可忽视的因素。学校领导及管理人员应充分发挥学生学习的积极性主动性，使其得到全面发展。

3、 组织教师钻研教材、教法。

教材是教学的主要信息，教材的质量及教学的方法对教学质量影响很大。目前，使用的教材难度较大，学校领导和管理人员要善于组织教师深入钻研教材，不断研究和改进教学方法。

4、 保证良好的教学秩序。

教学秩序的好坏，是能否顺利进行教学，提高教学质量的重要因素。良好的教学秩序是以学校管理工作的科学化，日常工作安排的合理化，严格的规章制度和严明的组织纪律为基础的；学校领导和管理人员

人员必须全面抓好这些工作，保证良好的教学秩序，以利教学工作循着正确轨道有序地运转。

5、创造良好的教学条件和充实必要的教学设备。学校领导和管理人员应千方百计地为学生创造良好的教学条件。

影响教学质量的主要因素学校领导及管理人员的水平和修养、指挥能力和领导艺术，教职员的工作质量，对教学质量均有不同程度的影响。提高学校领导和管理人员自身的水平和修养，提高教职员工为教学服务、为师生服务的自觉性，是教学质量管理的不可缺少的内容。

教学质量管理的措施

一、认真贯彻落实区教育局关于小学实施教学质量监控的若干意见和小学教研室加强教学质量管理的措施，从学校实际出发，以教师自控、教研组互控为主，教导处监控，完善全方位的教学质量管理制度。

1、建立教研（备课）组长质量管理责任制。组长要全面了解组内教师教学情况。每位教师要全面了解学生知识基础，调整教学计划，更切合实际地组织教学。

2、发挥教研（备课）组群体合作的作用。各科单元练习由组长组织命题组织练习，并交教导处审阅后付印（印后留一份样卷），单元练习要有针对性，体现出教学的重点和难点。注重分层教学研究，把握好“命题——批阅——分析——整改”四个环节，缩小学生、班级间的差距。单元练习分析（以数理统计为主）汇总交教导处存档。

3、以四、五年级为重点，有计划地抓好各科教学质量。教导处不定期地进行校内质量检查，内容以基础知识为主，穿插综合测试，目

的是及时发现问题补救，在检查过程中及时调整师生的教学行为，确保教学质量的稳定和提高。

4、期中（期终）语文、数学，英语考试（考查）均由教导处统一命题。要依据教学大纲、教学内容、学生实际认真出卷，命题要坚持面向全体学生，调动全体学生的积极性。在分管教导的主持下实行轮流监考、集中流水阅卷。本着客观、公正、实事求是的态度归纳出倾向性问题和解决这些问题的相应对策和措施，以数理统计量化分析方法和常规分析方法作好班级、年级组成绩统计和质量分析，教导处写出质量分析报告。

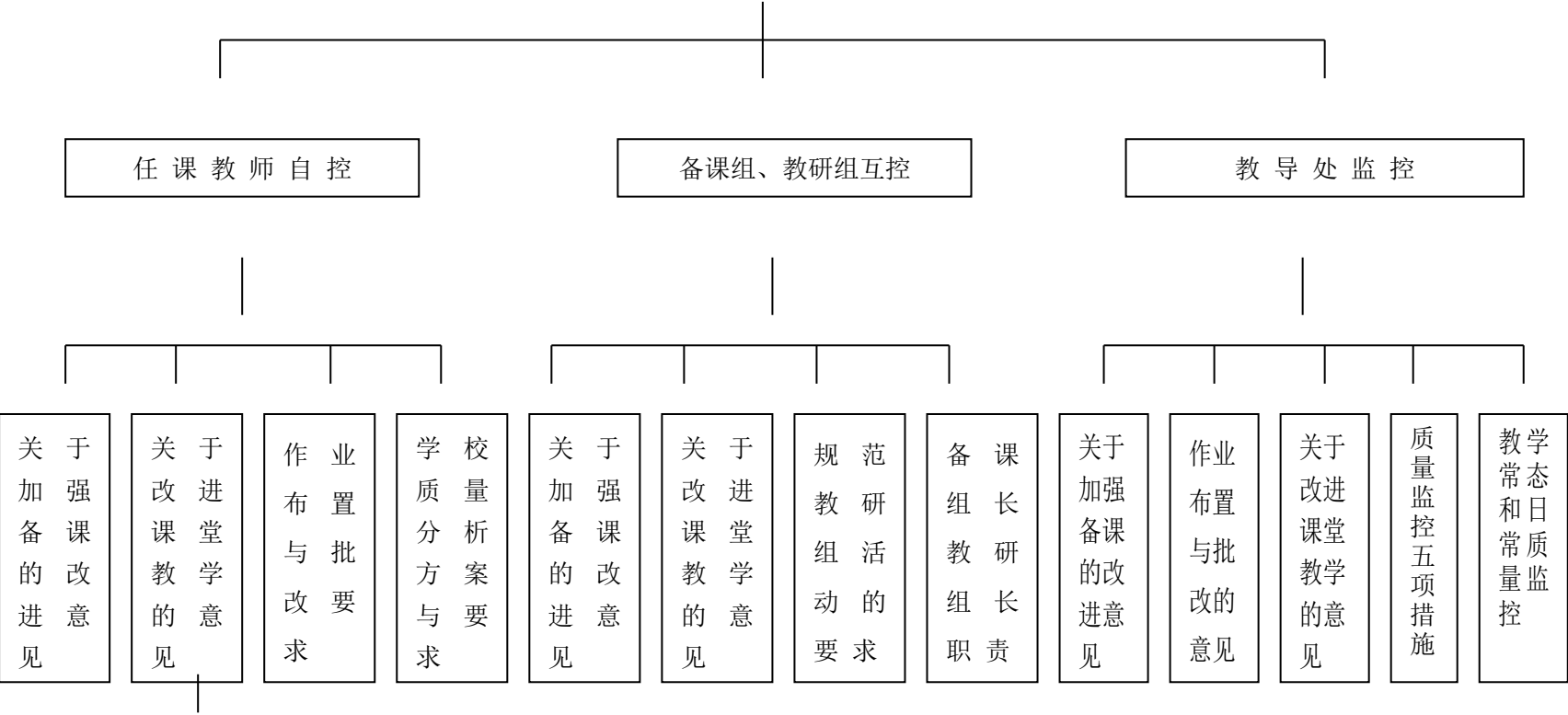
5、认真讲评、分析试卷。要从学生的答题中找到教学中的问题和学生学习上的问题，及时进行讲评，讲评要有重点，不能一一讲演试题。既要做好集体讲评，更要做好小组分类讲评、个别辅导讲评。

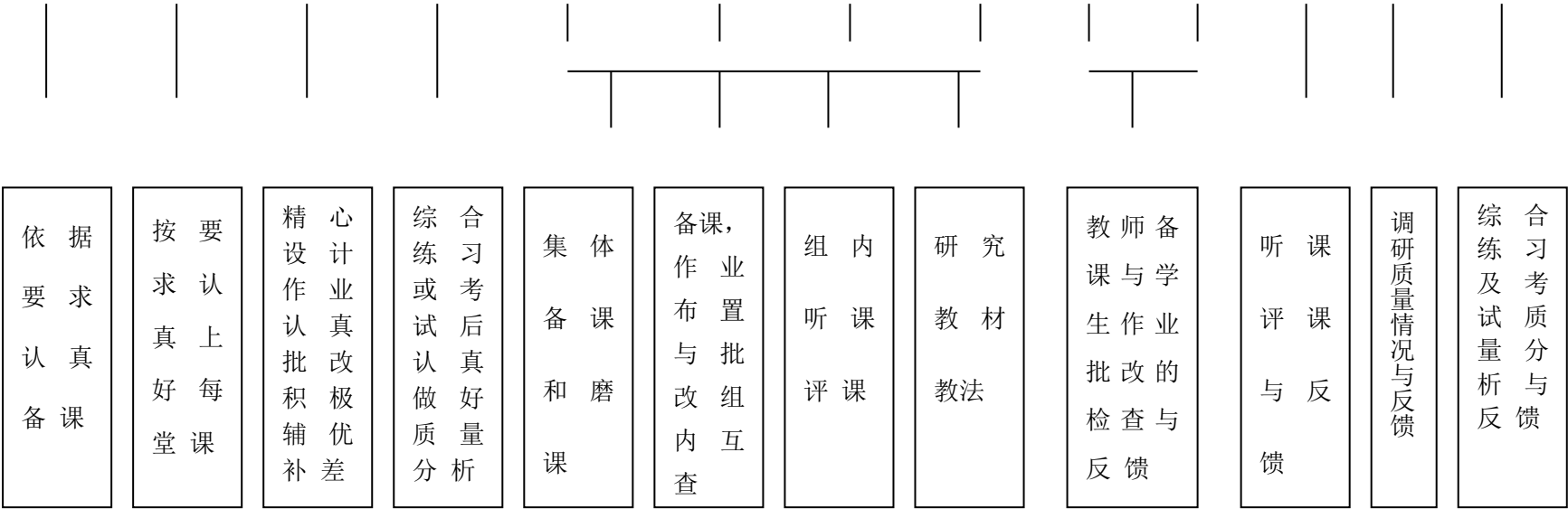
6、认真做好辅优补差工作。调整标准差、降低差异系数、扩大优秀率、提高合格率。努力实施分层教学，对学习有困难的学生，进行个别详细分析与诊断，做到对其知识能力的不足之处要全面了解，以便于在今后的教学中有目的、有意识地进行指导帮助，并做好较详细的教育记录。

二、积极配合教研室，做好质量抽查工作，并与区教学质量情况进行对照，找出与教学质量优秀学校的差距，找出具体问题，提出合适的整改措施，做好整改后的落实工作，使各科教学质量保持稳定并不断提高。

三、加强信息了解和资源服务。与结对学校、托管方学校等方面做到质量比照，资源共享，监控同步，以保持与他校教学质量评价的一致性，确保教学质量在区内的稳定位置。

奉城第二小学教学质量监测调控图





教研（备课）组工作要求

一、全组教师认真学习教育方针，认真开展三学（教育理论、教材、教参），认真贯彻落实“以培养学生创新精神和实践能力为重点”的教学指导原则，树立正确的教育、教学思想。

二、全组教师认真学习课程标准，明确本学科目标任务，讨论并贯彻全册教材的教学要求，制订好学期的教学计划，安排好教学进度，落实好教学目标，按教育规律和教学要求进行教学。

三、在个人备课的基础上，加强集体备课。教研组定时间、定内容、定中心发言（实行主讲制）进行备课活动，组长能针对本学科教学中的问题，有计划地组织组员开展三说（说课、说全册教材、说重点课）、两课（相互听课、评课）等活动。及时总结、交流、经验共享，取长补短。

四、经常研究分析学生的学习情况，改进教学方法。考试（考查）后及时做好质量分析工作，一周内提出改进意见和弥补学生知识缺陷的措施。实施差异教学，对少部分学习有困难的学生应给予更多关心。按质量监控要求，调整标准差、降低差异系数、扩大优秀率、提高合格率。

五、根据教学和本人实际，有教研组和个人的研究课题，积极开展教育教学科学研究活动，并及时作好总结。每学期每人有一篇经验总结、教学体会或教学案例等。

六、积极参加学校和市、区教研室组织的学习进修培训活动，并认真做好记录。认真完成各项教学研究任务；根据校、区优秀教研（备课）组的标准，积极争创校、区优秀教研（备课）组。

七、加强精神文明建设，组内成员做到团结合作，同伴互助，

共同提高，成为学习型教研（备课）组。

课堂教学的改进意见

上课是整个教学工作的中心环节。教师应在教书育人的教育思想指导下，摆正教与学的关系，认真上好每堂课。为此，以《奉贤区教育局关于进一步加强中小学教学常规管理的基本要求》为基础，结合学校教学实际，就进一步加强课堂教学，提出如下改进意见。

1. 必须按照课程表和作息时间上课。预备铃后，任课教师就得带好教学所需的资料、仪器、教具等，在教室门口等候，检查学生上课前的准备情况。上课铃响后，教师应立正讲台面向学生宣布“上课”，师生问好。

2. 上课时不迟到、不早退，上课时不接待来访，不处理与上课无关的事情，非特殊情况不得随便离开课堂。不上无准备课，不坐着上课。不把茶杯及与教学无关的东西带进课堂。通讯工具必须调至静音、震动或关闭。

3. 在课堂上，教师应当精神饱满，举止端庄，教态亲切，音量适中，语言准确生动、文明规范，使用普通话；板书规范、工整。把好心情、微笑、鼓励、趣味、游戏、音乐带进课堂，创造和谐活泼的课堂氛围。严禁辱骂、讽刺及体罚和变相体罚学生。加强课前课中的学生安全教育，杜绝各种伤害事故。

4. 课堂上真正体现“以人为本”的理念。坚持培养学生三种意识——问题意识、信息意识和合作意识；坚持四个做法：坚

持培养学生的学习兴趣，积极改变学生的学习方式，营造合作学习的氛围，拓展学习的时空。

5. 真正发挥教师的主导作用。每一节课必须有提高不同层次学生的目标和训练设计；每节课教师必要的讲解，恰当的提问、精彩的演示、形象的板书、准确的评价等所用的时间不得超过三分之一；每节课课前两分钟，由学生组织学科活动，有信息交流、预习所获、诗文诵读、听算口算等等；每节课最后必须留三到五分钟的时间给学生，或有学生质疑问难、或有老师设计启发性问题留待学生、或布置当堂书面练习。

6. 充分发挥学生的主体作用。训练时间有保证，每节课学生训练活动的时间至少达到二十分钟，训练形式包括静思、阅读、对话、讨论、练习、实验、设计、游戏等；训练密度有保证，每节课至少有百分之九十以上的学生参与各类训练活动。每节课学生发言面在百分之九十以上；训练结果有保证，百分之八十以上的学生能够掌握当堂教学内容。

7. 要严格执行课堂常规规则，保证良好的课堂秩序。按时上课不拖课，专课专用，不擅自调（送、放）课。

听评课制度

为了有效开展校本教研，推动教师同伴间课堂教学信息、方法和手段的交流，促进教师的专业发展，现结合我校实际，制定听评课制度。

一、听评课要求

1、听评课人员必须本着科学、客观、公正的态度，虚心学习取长补短，互相切磋，共同提高。

2、听课人员必须认真学习课程标准，认真钻研教材，把握好教学目标、教材的重难点和教学的基本要求，了解教学实际情况，包括讲课教师和学生情况。

3、听课时要做好记录，除记清听课科目、课题、时间、学校、班级、授课教师、授课内容、步骤、方法等外，应随时摘记授课的优缺点，以便课后总结、评课。

4、学校举行的研究课、汇报课、展示课、观摩课和示范课，根据组织要求，各学科教师必须参加，准时进入课堂，不得中途退堂，不当场讨论。

5、评课要按照《课堂教学评价标准》进行评价。参加评课既要认真听取别人的见解，做好记录，更要积极发表自己的看法，将自己在听课中所发现的优缺点以及自己的建议毫无保留地说出，供大家参考和评议。评课过程中不但要指出一节课的优点和成功之处，更要评出这节课的不足，还要提出自己的见解和建议。

二、听评课形式

1、随堂听评课

校长、中层干部、教研组长要经常深入课堂听课，听课后要及时进行评课，并检查教师的教学环节（教案、作业、辅优补差等）。

2、集体听评课

学校或年级组每学期应至少举行一至二次公开课、示范课或研究课活动，组织各学科教师或全校教师听课。集体听课后应及

时组织听课教师进行评课活动，听课教师应积极、认真进行评课，互相取长补短，促进教师课堂教学能力和评课能力的提升。

3、跟班听评课

对新教师（新分配、新任学科、新任年级），学校要安排指导教师陪同进行听评课，新教师应主动向指导教师汇报听课心得，请教听评课要领和方法。

三、评课要点和标准

评课要按照《课堂教学评价标准》，鼓励教师改革与创新，既要从整体上对教学的全面情况进行评价，又要对教学的各个方面进行分析，可以根据实际情况，侧重一个方面，但都必须符合以下评课要点和标准。

（一）教学设计

- 1、教学目标：符合课程标准，准确具体，可操作。
- 2、教学内容：（1）主题突出，科学准确；（2）容量恰当，深浅适宜；（3）贴近生活，渗透德育。
- 3、教学资源：（1）创造性地使用教材整合相关教学资源；（2）材料充足，实用有效。

（二）教学策略

- 1、教学方法：学习方式多样，教法合理有效。
- 2、教学调控：面向全体，适时调整，引导有针对性；
- 3、教学流程：有序畅达，起伏适度。

（三）学生状态

- 1、参与学习活动的态度：积极主动；
- 2、参与学习活动的广度：（1）有参与各种学习活动的时间

和空间；（2）能全员参与和全程参与；

3、参与学习活动的深度：（1）体现自主、合作、探究、共同分享；（2）生生、师生之间对学习活动的有效分析讨论与操作，较好地释疑解难。

（四）教学氛围

1、师生关系：（1）学生人格得到尊重（互相尊重，关注差异）；（2）交流积极，民主、平等、和谐、有效。

2、课堂气氛：（1）活跃、有序；（2）宽松、融洽、积极向上。

（五）教学效果

1、师生精神状态：教师热情饱满，学生体验到学习成功的愉悦，学习意犹未尽。

2、目标达成程序：教学目标基本实现，每个学生都有不同程度的收获。

（六）教学特色：具有创新性、独特性。

教学“五认真”工作要求

为规范教师教学行为，优化教学过程，促进教学质量稳步提高，针对教学中的六个主要环节，提出教学“六认真”工作要求。

一、认真备课

1、备课标。备课要认真研读课程标准，正确理解教材内容，把握教材内容在学科知识体系中的前后联系、地位、作用，把握各年级教学内容之间的衔接。

2. 备教材。深入钻研教材，通过“感知教材 → 理解教材 掌握教材”的过程，把握本册教材的地位和作用，明确重点章节或重点内容，按照教学目标，认真组织和处理教材内容，确定重点、难点、关键。对于重点内容和关键部分，要放在突出地位，使学生逐步加深理解，切实掌握。对于难点可以采取适当分散，预作准备等办法加以解决。对于最基本的内容要舍得花时间，把基础打扎实。做到每一堂课的教学目标明确、具体，教学内容安排合理，优化教学过程。

3. 备学生。备课从学生的实际出发，要做到了解学生的知识基础和能力水平，了解学生的思想状况和兴趣要求，预测学生学习教材内容可能遇到的困难、问题。特别对困难学生要深入了解，分析原因，了解学生的学习方法和学习习惯。精心选择能帮助学生掌握知识、形成能力的作业内容和作业形式。

4. 备教法、学法。根据不同的教学内容和学生的基础状况，选择学生最容易理解的教材内容，最能激发学生的学习兴趣，最有效激励学生主动积极学习的教学方法。积极渗透二期课改的精神和两纲教育内容，重视学生的学习经历，开发学生学习的潜力；要坚持启发式、讨论式等教学方式，要注意研究学生的学习过程和方法，初步培养他们获取知识的能力；要充分运用教具、学具和现代化教学手段，有目的地引导学生主动学习、自主学习。实验、学生的操作实验，教师应课前先实验操作一次，以确保实验的科学成功。各科课内需用电教设备的，课前应先作好相关器材设备的准备、调试工作，确保教学工作顺利进行。

5. 编写教案。教案内容一般包括以下几项内容：

①课题或教学内容；②教学目标要求；③教学重点、难点、关键；④教具准备；⑤教学过程（教学方法）⑥板书设计；⑦作业设计；⑧安全措施。每课教案要求做到六有：有明确的教学目标；有清晰的教学步骤；有具体的教学内容；有准确的重点及难点分析；有恰当的教法；有适量的课堂练习与课外作业。坚持运用先进的教育教学理论，写出有特色的教案。

6. 撰写教后感。教师应对每堂课的教学情况进行认真的总结和反思，课后记下教案的实施情况，教后的认识、体会和准备采取的补救措施（可注明在原教案上）。教师可对重点课文、重点知识点的教学写出结合本人的教学体验和感悟写出教学案例。

二、认真上课

1. 必须按照课程表和作息时间表上课。预备铃后，任课教师就得带好教学所需的资料、仪器、教具等，在教室门口等候，检查学生上课前的准备情况。上课铃响后，教师应立正讲台面向学生宣布“上课”，师生问好。

2. 上课时不迟到、不早退，上课时不接待来访，不处理与上课无关的事情，非特殊情况不得随便离开课堂。不上无准备课，不坐着上课。不把通讯工具、茶杯及与教学无关的东西带进课堂。

3. 在课堂上，教师应当精神饱满，举止端庄，教态亲切，音量适中，语言准确生动、文明规范，使用普通话；板书规范、工整。把好心情、微笑、鼓励、趣味、游戏、音乐带进课堂，创造和谐活泼的课堂氛围。严禁辱骂、讽刺及体罚和变相体罚学生。加强课前课中的学生安全教育，杜绝各种伤害事故发生。

4. 每堂课都应努力做到：紧紧围绕实现教学目标组织开展教学活动，使教学目标成为师生共同努力的目标。教学方法着力调动学生的积极性，激励、指导学生充分动口、动脑，积极主动参与学习，教学进程中要正确处理把握预设和生成的关系，及时、全面、敏锐地了解发现学生学习的反应和信息，并灵活、有效地随时调节、矫正教学活动，创设生态课堂。

5. 重视改善师生关系，采取启发式、讨论式教学，充分发挥学生的主体作用，注意面向全体学生，积极培养学生的求异思维，充分调动学生的学习积极性，尤其要照顾学习有困难的学生迎头赶上，真正面向全体学生，以热爱、尊重、相信学生的激情培养学生学习兴趣、学习习惯。

6. 不断创造条件，充分利用现代化教学手段，尤其要注重多媒体和网络等现代教育技术与教育教学的整合，提高教学质量，合理安排讲、练活动，保证学生有巩固、反馈和完成课堂作业的时间。

7. 要严格执行课堂常规规则，保证良好的课堂秩序。按时上课不拖课，专课专用，不擅自调（送、放）课。

三、认真布置作业

1、布置预习作业是培养学生养成预习习惯、形成自学能力、提高教学效率的重要措施。预习作业要紧扣教学内容、本教时的教学目标，要适合学生的原有基础和自学能力，预习要求要明确具体，能激励学生认真阅读教材，积极思考问题。对学生预习作业的情况要及时检查，作出评价，以鼓励学生养

成良好的预习习惯，并把检查的情况作为把握教学起点、改进教学方法、实施因材施教分层教学的依据。

2、课堂作业是学生牢固掌握知识形成能力的必要训练，是检测教学质量的主要依据，要紧扣教材内容，围绕教学目标，精心选择课堂练习，针对差异提出不同的作业要求，作业的量要适当，保证有课堂练习的时间。对学生课堂练习严格要求，教师在学生练习时要加强巡回检查、辅导，尤其是加强对学习有困难的学生的个别辅导，对学生练习中的普遍性问题、典型性错误教师要当即采取补救措施。

3、加强作业选题的研究。利用教材、教辅书上的习题或印发作业讲义，要积极创造有利于激发学生作业兴趣，有利于形成综合能力，有利于培养创新精神的新颖作业形式和内容，可以布置一些口头作业、动手作业或“长作业”。供学生练习的作业题教师应认真审核，应先做一遍，防止作业题的不当，杜绝作业题的差错。

4、班主任要负责调控本班学生当天课外作业的总量，防止课外作业负担过重的现象发生。教师不得擅自为学生集体订购各种辅导和练习资料。

四、认真批改作业及时订正反馈

1、学生的作业要求要严格，训练要规范，所有作业都要书写工整、簿面整洁、格式规范，要求学生不抄袭作业，按规定时间上交，既要允许学生有差异地完成作业，又要激励学生更多更好地完成作业，要注意培养学生自我检查作业，自我订正的习惯和能力。

2、教师要及时批改学生的作业，根据作业情况采取补救矫正措施。各科作业的要求要统一。例如：A、各年级学生用笔要统一，从中年级开始教师应该要求学生用钢笔或圆珠笔。B、教师要求要严格，避免出现一套作业一会钢笔，一会铅笔的现象。C、同一年级的作业格式一定要统一，作业的设计与要求也要尽可能一致。D、学生的书写要进一步规范，例如英文字母、数字等的书写。E、批改作业要规范：批改符号、评价符号要统一，低年级学生如要求在原式上订正，要保持簿面整洁；有批改日期和订正字样，批改正确率达 100%。

3、习作练习要根据各年级的不同要求及时对学生进行指导，批改要从学生的写作方法、写作质量和写作情感等方面进行评价，要具有指导性，评语要有针对性能体现个性。一个学期的习作练习下来，要反映出学生习作水平的提高。

4、不符合规范要求的作业，教师要耐心指导分别帮助，引导学生自觉改正，鼓励学生在下次作业时按规范要求做好。对未按时上交作业的学生要查明原因，提出要求，督促以后准时上交作业。对作业有困难的学生要及时给予帮助、鼓励。

5、学生错题要及时督促其订正，教师仍要及时批改，不要遗漏了再次批改。

五、认真辅导

1、要抓好课前、课内和课后辅导。课前辅导主要是指指导学生如何阅读教材，做好预习工作，要重点辅导知识基础、自学能力较差的学生，辅导他们初步读懂教材，缩小差距。课内辅导重点辅导接受、理解能力较差的学生解决课堂作业的困

难。课后辅导帮助学生进一步拓宽加深学习的知识，促进他们更快更好地发展；对学习有困难的学生重点是帮助他们弥补知识缺陷，完成课外作业，克服学习困难。

2、辅导学生一定要及时，学生当天学习产生的差距一定要当天利用中午和下午课后的时间，通过辅导得到弥补，做到“补差在当天”。辅导学生一定要从学生的实际、基础出发，使他们在原有基础上得到发展、提高，循序渐进。要以个别辅导为主，也可搞小组辅导，提高辅导的有效性。

教研组工作总结的基本要求

一、常规总结（汇报）

1、标志性数据汇报：

把教研活动中标志性数据作实事求是的统计汇报，如组织几篇（次）理论学习，组内听评课几次、组内研究课几次，讨论备课、质量分析几次等等。

2、总结教研常规制度执行和组员履行职责情况，汇报组内开展学习型教研组的情况。重点突出组本研究的做法。

二、主题总结（汇报）

1、本学期研讨的主题及其主题确立的依据是什么。

2、紧扣这一主题，研讨的步骤和过程如何。

3、在实践和理论上是否总结或归纳出几条有成效、有推广意义的经验。这些经验（做法）在组内的普及程度如何。

三、特色总结（汇报）

本教研组在课改和德育工作中作出的贡献和实绩。如在区、校研讨会（公开课）、质量监测、德育工作、非智力因素培训（含心理辅导）、教科研等方面的成果等。

四、存在问题和努力方向

未完成或其他的问题及下一步研究方向与打算。

随班就读学生辅导要求

1、建立随班就读学生档案，包括申请表、个别教学档案（基本情况、个别教学计划、考核与评价等）、个别辅导记录。

2、个别教学档案每学期填写，个别辅导记录经常填写，教导处定期检查。

3、开展随班就读工作的教师必须有爱心、耐心、责任心。根据学生实际情况，有针对性地制定个别教学计划，对教学内容作适当调整，适当降低要求。每周开展个别辅导。

4、随班就读学生的座位一般安排在离讲台较近的位置，便于教师随时关注与辅导。教师要经常与学生促膝交谈，多信任的眼神、激励的话语、心语式的交流，让学生感受到老师对他们的理解与关怀，消除孤独、自卑的心理。开展丰富多彩的课外活动，对随班就读学生进行有针对性的辅导和教育。

5、对随班就读学生不仅要加强其思想品德和文化知识的教育，还应加强其行为习惯、生活自理能力和社会交往能力的培养，对其心理和生理的缺陷进行矫正。

6、学校要加强对普通学生的思想品德教育，使他们懂得关

心、爱护、帮助随班就读学生，逐步形成学生之间互相关心、互相帮助的良好校风和班风。

学习有困难学生辅导要求

1、以关心、热爱、尊重学生的深厚感情和对学习有困难学生高度负责的精神组织管理好课堂纪律，以和蔼的态度、耐心的教诲、恰当的方法、严格的要求促使每个学习有困难学生认真、专心地投入学习，建立良好的课堂教学秩序。

2、以真诚的帮助、热情的鼓励、充分的信赖，激发学习有困难学生积极主动地投入学习，创造和谐民主的教学氛围。不得在课堂上训斥、辱骂、体罚或变相体罚学习有困难学生。

3、辅导学习有困难的学生，教师要有爱心、热心、耐心，始终对学习有困难学生充满信心，要注意从学习有困难学生的基础出发，帮助他们一点一滴地取得成功。要十分重视学习有困难学生的学习心理，帮助树立信心，激发他们发愤努力，不能用强制、高压手段迫使学生学习。

4、教师要积极探索适应学习有困难学生身心发展需要的教育教学规律，针对每一位学习有困难学生的具体情况，认真制定和实施个别教育计划，采取集体教学、小组教学和个别辅导等多样化的教学方式，对随班就读学生进行教育教学和心理辅导，作好个别辅导教育记录。

5、教师在备课、课前准备、课堂教学、课后反馈及个别辅导等教学过程的每一个环节都应关注到学习有困难学生，有针对性的对他们进行教育，促使他们在德、智、体、美等方面全面发展。

6、学校要加强对普通学生的思想品德教育，使他们懂得关心、爱护、帮助学习有困难学生，逐步形成学生之间互相关心、互相帮助的良好校风和班风。

教育科研工作条例

为进一步提升办学水平，促进教师专业发展，学校开展教育科研是有效途径。为把学校科研工作做实、做深，特制定本条例。

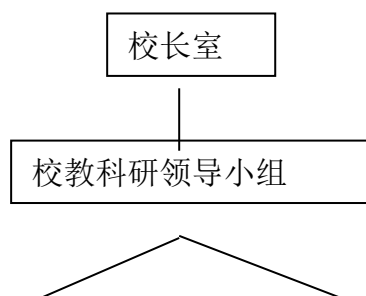
第一章 总则

第一条：为健全学校教育科学研究工作的管理职能，增大教育科学研究工作的力度，特以本条例保证实施。

第二条：校教科研领导小组负责全校教育科学研究的组织、发动、普及、指导、管理、协调和本校科研成果的申报、评选和推广等工作。

第三条：其主要任务是通过教科研工作提高的教育理论水平和科研素质，以科研成果传递信息，为学校教育决策提供咨询，为实施素质教育深化教育改革、提高教育质量服务。

第二章 教育科研管理网络



课题组

学术组

第四条：校教科研领导小组

校教科研领导小组是本校教育科研专门机构，负责全校教育科研的组织、发动、普及，指导、管理、协调组织本校科研成果的评选、推荐、推广等。

① 承担教育科研的普及指导任务；承担学校攻关课题；

②研究制定本校教育科研发展计划并组织实施：

③举办教育科研讲座，组织研讨会，总结交流经验，向教育刊物推荐优秀论文；

④组织教育科研课题的申报、论证、审批，承担区、校级课题的研究；

⑤组织教育科研成果的鉴定、评奖，向区教育局推荐优秀论文报告及教育科研先进教研组、先进个人的评选工作；

⑥负责课题经费的申报、核实、报批、发放和管理；

⑦聘请学校科研顾问，成立教育科研学术小组。

第五条：学校教育科研学术小组

教科研学术小组主要是由富有教育经验，在科研方面有相当造诣的教师 5-7 人组成。

① 为我校教育科研发展工作出主意、当参谋；

②进行课题开发研究，主持或承担课题研究；

③审议校级科研课题，评价、鉴定科研报告和科研成果；

- ④评选校教育科研成果;
- ⑤为全校科研提供指导、信息和咨询。

第三章 课题申报及课题经费使用管理

第六条：课题的内容与申报、审批

1、课题研究的内容应属于小学教育的范畴，研究的类型可以是理论研究、教育调查、教育实验、科学的经验总结等。

2、凡申报区级课题须经区教研室同意详细填报区申请议定书，经本校审核，签署明确意见加盖公章后上报区教研室，经区教研室提出意见，交区教育科研学术委员会审议表决。

3、凡申报校级课题须填报“校申报议定书”。

4、校级课题每年审批一次：每年2月接受申报。

第七条：课题经费的使用与管理

1、教育科研课题经费是资助教育科研课题研究的专项经费，凡经校教科研领导小组批准的课题均可享受此项资助。

2、申请课题经费必须详细制订经费预算，由教科研室根据课题研究周期、规模、研究方法、手段等进行核算，提出经费数额，经校长批准后使用拨发。

3、对未正常进行研究的课题，可视情况处理。

第四章 成果鉴定与评奖

第八条：教育科研成果评奖的宗旨、性质与评奖时间。

1、为发展本校教育科研事业，鼓励广大教职员工进行教育科研特设立科研成果奖。

2、学校每一年一次，每年上半年进行。

第九条：校、区科研成果的申报对象和成果范围。

1、凡本校教职工进行的教育科学研究获得的成果均可申报参加评选。

2、申报的教育科研成果必须是上届评选后获得的成果；凡已参加过评选的成果，除非有重大的新的突破性进展，否则不得重复申报。

3、申报的科研成果应是各类研究报告，包括：实验报告、调查报告，先进经验总结、学术论文等方面的教育科研成果。

第十条：评选的方法步骤

教育科研成果的评选由校教科研领导小组组织，校科研学术小组审定成果的获奖等，最后由校长批准，公布并发奖、表彰。

第十一条：教育科研成果的奖励方法

1、教科研成果获奖的等第分一等奖、二等奖、三等奖和鼓励奖四种，对获奖的研究者发给成果奖证书和奖金。

2、教育科研成果奖证书的副本存入研究者的业务档案，作业务考评晋升评优的依据。

3、荣获学校一等奖、二等奖的教育科研成果将优先作为区级教育科研成果评奖的重点推荐项目。

第十二条：教育科研先进集体、先进个人的评选

1、评选宗旨

为了总结和推广开展教育科研的好经验，表彰和发扬锐意改革的精神鼓励广大教职员工积极从事教育科研活动，特设立“教育科研先进集体、先进个人奖”。

2、评选对象

①科研先进集体评选对象：教研组及有突出成绩的课题组

②科研先进个人评选对象：科研先进教研组负责人及热心教育科研,并有突出成绩的教育工作者。

第十三条: 评选办法

1、 评选工作两年进行一次，与区教育科研成果评选同时进行。

2、凡参加评选的教研组与个人,必须先提高申请,并填写《申请书》，报校教科研领导小组,由校科研核心组负责评比,评选结果报校长审批。

第五章 附则

本条例从 2010 年 2 月起试行,本条例的解释权属校教科研领导小组。

学校校本教研工作制度

1、在校长领导下,全面制定学校校本教研制度,发动全体教师积极参与校本教研。

2、加强业务学习与研究,不断提高自身的理论素养,以身作则,理论联系实际,促进学校师生形成崇尚学术,勇于创新,不断进取的校本教研的风气。

3、选送优秀教师参加高层次进修,做好骨干教师的培训工

作，组织全校教师分期分批参加各级各类业务培训。

4、负责全校的教研流程管理工作，加强对学校教师的教研指导和管理，及时检查各项教研工作的落实、进展情况。

5、组织教师认真学习课程标准、教材、教法，贯彻执行学校教学工作计划。开学初能组织全组教师制定学期工作计划，教学科研计划并严格执行。

6、积极开展教学研究活动，根据教学实际，围绕学校教科研课题确定教研组和个人每学年（期）的研究课题，有计划地开展研究与交流汇报，组织教学研究课，公开展示课，及时总结、交流、推广教学经验，撰写经验论文。

7、大力抓好教研组教师的教学工作，组织本组教师，认真钻研新课程标准、教材，探索教法和学法，认真备课，规范化教案。

8、组织好每周一次的教学研究活动。主要内容有组织教研组集体备课，检查教案，研究解决教学疑难问题的措施和办法。备课共同研究：

（1）单元、章、节、课时的目标和要求。

（2）重点、难点、疑点、关键点。

（3）作业或练习。

（4）教学过程的组织和教学方法的选择。

（5）统一进度，相互取长补短，共同提高。

9、每学期组内开展一次观摩评论活动，研究教材教法和学生，交流经验，提高教学质量，活动要有总结材料。注重积累资料和总结经验，积极争取参加区级优秀教研组评比。

10、教研组长要保证上述各项工作的贯彻落实，开学时订好教研组工作计划，并认真组织实施。学期结束做好工作总结，并定期向学校行政领导和教师汇报工作，真正创建严肃活泼，刻苦钻研，文明和谐的教研组。

校本研究实施方案

以校为本的研究制度是新课程改革和教师专业发展紧密结合的有效形式，是课程改革实验工作顺利开展的关键，同时也是基础教育改革向纵深发展的必然要求。为了更好地推动课程改革，全面实施素质教育，落实课程改革目标，促进学生的全面发展，提高教师的专业化水平，推动学校的基础教育课程改革向纵深发展。特制定本实施方案。

一、校本研究目标

1、培养一批教学观念新、教改科研能力强、教学水平高的科研型教师，切实提高全体教师的文化专业素养。

2、探索形成新课程教学的新策略，实现教学目标和教学方式的重大转变。

3、形成一批课改、教研、科研新成果。

二、校本研究实施的思路

1、走培训、教研、科研工作一体化的校本研究之路。

培训、教研、科研工作是校本研究的主要内容。其中教研工作是基础，是学校整体教学质量提高的必由之路；科研工作能提高学校学术地位，为教研工作提供智力和理论的支持，二者

相辅相成，互为促进；培训是通过学习交流等活动提高教研、科研能力和素养的有效途径。

(1) 教研与培训相结合，使教研工作成为培训的实践基地，使培训工作成为提高教师教研能力的有效方式。

(2) 科研与培训相结合，使科研工作成为培训的实践基地，使培训成为推动科研深化的助推器。

(3) 教研与科研相结合，使教研活动成为科研工作的实践基地和第一手材料的来源地，使科研工作成为教研活动的理论指南。

2、走专业引领、同伴互助、自我反思相结合的教师专业成长之路。

专业引领指在本学科领域中的专家和教研员及骨干教师的专业指导和帮助下积极学习和实践，有效提高教师的专业素养；同伴互助是指教师之间的专业切磋、互相学习、彼此支持，共同营造求真务实、科学严谨的教研氛围，提高教研质量；自我反思是指教师要以研究者的眼光审视、分析、解决自己在教学实践中的问题，把日常教学工作与教学研究融为一体，形成实践——反思——再实践——再反思的新的工作方式。

三、校本研究的行动策略

1、反思研究。即以反思为基础，理性审视教学过程，思考教学得失，总结提炼教学经验，提高自我发展能力。

反思，就是理性思考教学的得失，联系教学理论，深入分析得失的原因，从而总结归纳出改进的方向和措施。要引导教师在日常的教学活动中养成反思的习惯和品质，及时在教后撰写反思笔记，一般教师每周撰写一份教学反思，记载于备课本中，努力

提升自身自我发展能力。

2、问题研究。即围绕学科教学和研究中的主要问题、突出问题，组织相关材料学习，开展研讨，达到共识。

教研组紧紧围绕本学科中大家普遍存在的主要问题、突出问题，组织开展广泛而深入的学习、研究、讨论，使每个教研组成员能明确问题，知晓成因，知道改进的方向并落实改进措施等，以切实提高全组成员提出问题、分析问题、解决问题的能力。

3、课例研究。即以课例为载体，把解决课堂中的问题同提升教师教学理念与改进教师教学行为紧密结合起来。

4、叙事研究。以叙事研究为抓手，使教师的研究与教师专业成长发展联接起来。

(1) 关于叙事

叙事即叙述故事，故事是人的生活真实经历。教育叙事研究以故事的形式把有关教与学的理论思考引入到生活的教育经验之中，并通过经验的叙述促进人们对于教育及其意义的理解。教育叙事研究不仅仅是讲故事和写故事，其旨在于重述和重写那些能够导致觉醒和变迁的教师和学生的故事，以引起教师实践的变革。

(2) 关于教师的研究

小学教育研究是一种理性的教育实践活动。其存在的真正意义与价值，是为了解决常态教育中教师“非理性”或经验式状态进行教学的问题。教师的研究是对自己实践的一种省察与反思，是对教育生活和教育意义的深刻体验和理解。研究的终结，不是成果的文本化，而是问题的解决和行动的改进和完善。教师的研究

需要支持，于是就转向叙事研究。

(3) 关于教师的专业发展

教师专业发展的核心是提升教师个人的实践智慧，扩展与积累融于感觉、情绪、经验、心智中的缄默知识。这种“实践智慧”、

“缄默知识”往往是高度个性化、情绪化的，是镶嵌于实践活动之中难于以正规形式言传的。他们的生活总是与个体所处的情境联系在一起，而叙事研究的价值有赖于叙事发生的真实场景，这就为实践智慧、缄默知识的生成准备了条件。教师进行叙事研究的天然平台是“课”，课的设计、观课，课后讨论和研究。

5、课题研究。即以课题为载体，通过“以课带研”活动，使课题研究与教学实践紧密结合起来。

教学课题研究必须与日常教学活动结合起来，否则教学课题研究必将失去研究的基地，成为形式，失去其意义。因此，各教研组要将立项课题纳入教研组校本教学研究范畴，定期开展研究。

四、校本研究的工作措施

1、建立校本研究的工作机制。

在校课改领导小组的统一领导下，建立由校长、教导处、教研组长组成的校本教学研究中心组，定期召开会议，研究部署校本教学研究工作的，并指导各教研组深入开展各项校本研究工作。构建起“校本研究中心组—教研组—教师”的三级校本研究工作机制。

2、建立理念、业务学习培训制度，增强全体教师的研究意识。

(1) 倡导开展全员读书活动，提高全体教师的文化素养。

学校教导处列出推荐书目，教师自主选择阅读，摘好学习笔记，开展读书交流等。

(2) 间周开展业务学习培训，提高全体教师的专业素养。

深入进行课改理论学习、课改研究培训、课改成果展示交流等，提高全体教师的实践智慧和缄默知识等。

3、建立校本研究活动制度，充分发挥集体的作用。

教研组开展校本教学研究活动，做到统筹规划，形式多样。各教研组要以课例为载体，叙事为抓手，有计划、有主题、多形式地开展校本研究活动。做到"四定"和"六有"，即定时间、定地点、定人员、定专题和有问題、有设想、有过程、有记录、有成果。教研组要着重围绕教学研究主题，分专题开展学习培训、问題研究、课堂研究、课题研究，组织教师撰写课例，在课例中开展叙事研究等，努力实现教研、科研、培训一体化，专业引领、同伴互助、自我反思相结合，切实提高校本教学研究质量。各教研组间周要着重围绕备课、教学资源开发利用、教学检测与评估等开展研讨活动，切实提高教研活动的针对性和实效性

4、建立完善的课题研究管理制度，营造浓厚的教科研氛围。

课题研究是深化校本研究的重要措施。对立项课题加强过程管理，深入开展“以课带研”活动，强化过程交流和资料积累及成果展示交流推广等，提高科研工作的实效性。

5、建立校本研究交流制度，奖励校本研究成果。

创设校本研究交流展示平台，征集新课程优秀教学设计、优秀教学（叙事）案例、优秀论文等，推荐参加上级各类评比。深入开展课堂教学展示活动、课改经验交流活动、课改成果展示活

动等，对上级获奖的校本研究成果予以表扬奖励。

6、建立专业引领制度，探索新型的教学指导模式。

积极与校外名师，专家联系，采用"请进来、走出去"的方式，加强对外交流与合作，提高校本研究的开放度和层次性。

校本培训制度

一、教师自学制度

1、每个教师每周都要安排 2-4 课时的自学时间，要订出学期自学计划。

2、教师要苦练基本功，充分利用教学资源，学习课堂教学经验，提高课堂基本功能力。

3、每学期上公开课 1 节，教学论文 1 篇，上交 1 篇最佳教案，听课 10 节以上。

二、教师面授制度

1、通过有效的理论学习，促进教师向专业化发展，将教师面向新的境界。

2、每周学校统一安排组织教师政治、业务学习时间。

3、每学期教师业务学习，均要有一两个重点内容，每周并有具体安排。

4、每学期举办教学教改经验交流会一次。

5、教师培训学习的形式有：

（1）专家指导。教育科研和教改专家、有成就的同行来校组织培训，开设讲座、开展咨询。

(2) 外出取经。带着问题到先进兄弟学校学习取经，加强兄弟学校的联系。形成经常性的工作考察和交流研讨制度。

(3) 师资培训。学校制定切实可行的业务培训计划，有计划地开展专题研讨会，读书报告会。

三、作业制度

1、每次集中培训以后，学校组织受训教师认真完成作业，按时上交。

2、作业批改及时、认真、规范。

3、对每次作业上交者进行记录，有作业缺交者，过程考核成绩为不合格。

四、请假制度

每次学习研讨活动均有专人负责进行点名，有特殊情况需请假的须经教导处同意，无效缺席者，继续教育学分不予登记，还要扣相应项目的考核分。

学生评价管理制度

1、坚决抛弃用成绩优劣来判定学生好坏的陈旧标准。

2、不要用固定的尺度和框框去要求学生。

3、按照不同的层次评价学生，在表扬、鼓励、评优、奖励、推荐等活动中，应该不拘一格育人才、评人才。

4、对学生的管理要做到有严有宽，有管有放。

总的要求是做到有理想、有道德、有文化、有纪律。凡是理想信念、道德品质、文化知识和组织纪律等方面的问题，应该从严要求。凡是学生正当的兴趣爱好、正当的追求以及自治和自理

的要求，应当从宽，不仅不应加以干涉，还应积极支持、扶植和引导。

5、要给学生显示才能的机会。

要善于发现学生的特长。组织各种学科比赛、科技比赛，是给予学生显示才能的机会。此外，要注意扫除学生成长的心理障碍。

六、总务管理制度

财务人员调动交接制度

1、会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不准调动或者离职。

2、接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

3、会计人员办理移交手续前，必须及时做好有关凭证填制、对未了事项写出书面材料，编制移交清册。

4、移交清册要列明移交的会计凭证、帐簿、报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件及其他资料和物品等内容。

5、会计人员办理交接手续必须由监交人负责监交。

6、移交人员在办理移交时要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

7、移交清册应一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

8、交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名

或者盖章。

会计档案保管制度

- 1、会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷。
- 2、会计凭证、会计帐簿、会计报表及其他文字资料的装订必须每月一次，装订好的凭证按年月妥善保管归档。
- 3、会计档案为本单位提供利用，原则上不得借出，有特殊需要须经上级主管单位或单位领导、会计主管人员批准。
- 4、会计档案应严格按照《会计档案管理办法》进行管理。
- 5、会计档案保管期限参阅《会计档案管理办法》附件：预算会计档案保管期限表。
- 6、会计档案保管期满，需要销毁时由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定、严格审查，编造会计档案销毁清册。
- 7、销毁会计档案应先对会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对；进行销毁时应由档案部门和财会部门共同监销。
- 8、会计档案销毁后经办人应在“销毁清册”上签章，注明“已销毁”字样和销毁日期，以示负责，同时将监销情况写出书面报告一式两份，一份报本单位领导，一份归入档案备查。

支票、印鉴保管领用制度

- 1、支票由出纳保管，不得伪造，变造，构成犯罪的，依法追究法律责任。

2、领用支票需经学校主管领导批准并签发“支票领用申请单”。“支票领用申请单”应注明领用日期、领用人、领用事由及支票号码，一式二份，分别由主管领导、出纳保管。

3、支票应按照规定记载确定的金额、付款人名称、出票日期及出票人签章。

4、不得签发空头支票、与预留签章不符的支票。

5、支票作废时，应在支票上注明“作废”字样，并与存根一起保存，不得撕毁。

6、支票作废应及时填写“支票销号登记册”并将已作废的支票装订存档。

7、法人印鉴章由法人或其委托人保管，不得外借。

8、财务专用章由财务人员保管，不得委托他人保管，不得外借。

9、收费专用章、发票专用章、银行帐号章等由出纳保管，不得委托他人保管，不得外借。

10、印鉴章遗失应及时通知银行等单位更换并作出相应措施。

11、各类印鉴章不得滥用，不得私自伪造，一经发现追究其责任，构成犯罪的，依法追究法律责任。

财务报销制度

一、对收据、发票等报销凭据的要求：根据会计制度规定，报销各项费用必须提供真实、合法的原始凭证，发票必须同时具有税务专用章和开票单位的发票专用章或财务专用章或业务专

用章,各单位内部使用的收据不能作为报销的依据。

二、报销凭据的内容必须具备:凭证的名称;填制凭证的日期;填制凭证单位名称或者填制人姓名;经办人员的签名或者盖章;接受单位名称;经济业务内容;数量、单价和金额。

三、除定额发票之外,其他发票必须按规定填写,做到字迹清晰、书写规范,发票的金额不得涂改,大小写金额要相符,其他项目更改后必须加盖出具单位的公章。一次购买大批同类商品,在发票上不能逐一标明的,可由售货单位另付清单,并加盖公章,否则为无效发票。

四、报销凭据必须履行完整的审批手续,一般报销凭据要有经办人签字和项目负责人审批,购买实物的报销凭据还必须有验收人或使用人或证明人签字。

五、财务人员对不真实、不合法的报销凭据有权拒绝;对记载不准确、不完整,审批手续不完整的报销凭据有权退回。

六、对于日常因公的费用支出,应本着节约的原则,凭活动通知报批后办理报销手续。

二、部分自制报销凭证的使用规定

1、依报销凭证报销不同的费用和单据较多的同类费用时填写,其审批手续可以在单张报销凭据上体现,也可以在报账单上体现。

2、报销凭证报销市内交通费时填写。

3、《原始凭证分割单》 一项费用由校内几个单位负担时,由财务人员填制,并加盖财务部门公章。

三、特殊费用报销规定

1、报销修缮费、零星基建费要同时出具工程决算单，50000元以上的项目要同时附有合同，其中使用学校统筹经费且结算金额在10000元以上（含10000元）的项目，要经审计处审计后才能报销。

2、报销1000元以上的加工费必须提供正式的加工清单，注明材料费、人工费等，超过20000元，还必须签定加工合同。

3、购置固定资产，需要办理固定资产验收登记手续。固定资产是指一般设备单位价值在500元以上（含500元，下同），专用设备单价在800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。有些单价在规定限额之下，但耐用时间在一年以上的大批同类物资也属于固定资产。购买家具，不论金额大小，都必须办理固定资产验收手续后才能报销

在后勤部门领用的固定资产，也要办理验收登记入账手续。

单价虽未达到固定资产验收起点，但在200元以上的资产，要作为低值耐用品管理，验收手续同上。

报销单价在200元以上的计算机配件，不受起点的限制，一律要办理固定资产验收手续（维修、更换的配件除外，但要经过设备处认可），单价在200元以下的作材料处理。

4、按财政部颁布的现金管理制度规定，单笔报销凭据金额在1000元以上的，要采用转账支票或汇款方式支付。

5、发票或收据遗失后，必须到出票单位复印原收据（发票）存根或记账联，并加盖出票单位的财务专用章或发票专用章，经审批后才能作为报销的依据。

6、当年取得的报销凭据（以报销凭据上的日期为准），原则

上在当年报销，当年第四季度取得的报销凭据，可适当延长至第二年第一个月。

7、领用材料费的结算，到财务部门领取转账支票和开户通知单，到后勤组开设新户，收据交回财务部门。凭前一次的领料清单结账续领。领用的固定资产要按规定办理登记入账手续。

8、校内单位临时聘用人员，应到人事处办理审批手续，每月25日前凭人事工资批表到财务科领取临时工资。

9、职工探望配偶、父母返校后报销探亲路费，按有关规定需填写《学校差旅费报销单》，经校长审批后，到财务科按规定标准报销。

财产物资清查、盘盈（亏）、报废制度

通过财产清查，可以保证会计核算的真实性，加强财产管理，挖掘内部潜力，加强财产使用效力。

1、银行存款及现金：做到日清月结，确保帐面现金与库存现金核对相符，银行存款与银行对帐单金额核对相符；

2、学校的应收和预付款，应定期或不定期与债务人进行核对（上门或发函），督促及时清理收回；

3、对于低值易耗品（耐久性用品）应建立和登记低值易耗品财产帐或登记簿，落实使用部门专人保管，并定期或不定期进行核对清查。

4、固定资产要定期进行盘点清查（每年至少年底1次），盘点实物，编制清单，与固定资产卡片帐、财产帐核对数量、金额、放置地

点，做到帐实相符，如发生盘盈、盘亏、报废情况，属于正常的溢出或损耗，经总务主任或校长批准，作财产的增加或减少处理，超过规定范围的报请上级部门批准，同意后再作相应的处理。

固定资产的日常管理制度

一、学校固定资产应实行分工管理，做到权责统一。教学设备、电化教学设备由教导处确定专人管理，房屋、建筑物和管理用具由总务处管理，一般家俱、器具在统管与分管的基础上实行定位置、定数量、定管理人员。

二、学校必须建立固定资产的账卡制度，做到学校根据每一件固定资产的不同特点设立账卡，予以登记，使用单位或个人也要按品名登记明细账卡，以便查对。

三、学校房屋建筑物应合理使用与及时维修保养。

四、对学校专用设备一是制定技术管理制度，定期检查、检验与修理，使其经常保持完好可用；二是做到不经批准不准拆改；三是专项设备管理人员必须娴熟操作技术，考试不合格者不能上岗；四是主要教学设备(含电教设备)、辅助设备和动力设备等要始终保持其成龙配套的完整体系；五是对精密机械仪器应制订操作规程、使用制度、维修保养与交接制度，各学科、各部门对此应组织协作共用，提高其利用率；六是要经常对师生员工进行爱护设备的教育，提高其爱护设备的责任感。

五、对交通工具应妥善维修保养，围绕教育、教学、科研和经营管理工作需要合理使用，并建立有效管理制度，以杜绝不正

之风。

六、学校图书应设置管理部门——图书室，制定严格的管理制度，使其为教育、教学和科研服务，防止图书资料的损坏和丢失。

七、其他财产也应区别不同情况，制定具体管理要求。

奉城第二小学财务收入管理制度

1、 收入是指学校为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。

2、 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教育教学及其辅助活动依法取得的收入。其中：按照国家规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

3、学校应当将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

学校严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

4、 学校组织收入应当合法合规;各项收费应当严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准,使用符合国家规定的合法票据。对按照规定上缴国库或者财政专户的资金,中小学校应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴,不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

奉城第二小学财务支出管理制度

1、 支出是指学校为开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

2、 学校支出包括:事业支出,即学校开展教育教学及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教育教学和其他日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。项目支出是指中小学校为了完成特定工作任务和事业发展目标,在基本支出之外所发生的支出

3、 学校应当将各项支出全部纳入学校预算,建立健全支出管理制度。

4、 学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准;国家有关财务规章制度没有统一规定的,由学校结合本校情况规定,报主管部门和财政部门备案。学校规定违反法律制度和国家政策的,主管部门和财政部门应当责令改正。

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

5、学校各项支出应当按照实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

6、学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

7、学校应当加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性。

8、学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

奉城第二小学建设项目管理制度

一、为适应教育事业和社会主义市场经济发展的需要，加强我学校项目决策和建设的科学管理，提高学校建设规划和建设水平，确保学校基本建设管理科学规范，特制定本制度。

二、本规定根据《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国建筑法》、《农村普通中小学建设标准》、《中华人民共和国招投标法》、《中华人民共和国档案法》等法律法规，结合我学校建设的特点制定。

三、校园总体规划审批，教育局根据上报校园总体规划进行专家或集体会审，分管领导和局长签字，校建办盖公章，作为学校校园建设永久性发展规划。资金不足的项目学校要一次性规划，分步实施。

四、校园总体规划图修改。学校校园总体规划图由于某种原因需要修改，都必须上报教育局再审批才能修改，学校无权修改校园总体规划图。

五、校园建设无论是新建、改扩建、加固改造和校园绿化

等建设工程，都要使用施工图纸，学校维修要有做法说明，无施工图纸和做法说明，不允许开工建设。

六、各学校校舍建设施工图纸都要送专业图审机构审核，未经审核的施工图纸不允许使用。

七、严格实行工程预审和终审制。不论是新建、改扩建、绿化、维修、校园文化等建设工程开工前要进行预审（工程预算审计），校建办监督按预审价签订施工合同，竣工后要进行终审（竣工决算审计），大型工程校建办要实行全过程管理。需要进行工程预审和终审的项目学校，必须准备好完整的工程预审和终审资料，上报教育局校建办，校建办进行初审后，再统一协调审计部门进行审计，审计结果教育主要领导要签字认可，校建办要加盖公章，未经以上程序审计的结果无效，还要追究相关领导的责任。

八、严格实行合同管理制。工程施工合同、监理合同、造价咨询合同、勘察设计等合同是工程结算、工程安全、工程质量管理的重要依据；是确定甲乙双方权利和义务的协议，不论工程大小都要签订合同，合同的内容必须完整，格式必须规范，计价必须合理。教育系统工程施工合同要统一格式（由校建办提供），统一计价口径，统一材料价格。

九、严格实行工程监理制。教育系统所有学校新建、改扩建、加固改造项目工程都要聘请有相应资质的监理公司实行全过程监理，学校也应挑选 1—2 名熟悉业务，责任心强的同志负责工地现场管理。学校选址、平面规划、定正负零、签订施工合同、基础验槽、外墙装修、竣工验收等主要环节必须请校建办参加。

监理公司和学校工地负责人要严格按照施工图纸施工，执行

国家相关施工规范、操作规程、质量标准和安全规则实施，确保工程质量达到合理使用年限。

十、严格项目法人责任制。教育系统学校建设项目要实行项目法人责任制，一把手亲自抓，负终生责任。

十一、学校基本建设档案指在校园总体规划内进行的自然勘测、规划、建设及管理工作活动中形成的应当归档保存的各种文字、图表、声像等技术文件材料。

十二、学校基本建设档案是学校规划、新建、扩建、维修和发展的的重要依据，按照集中管理和分级管理相结合的原则进行管理。

十三、凡在学校内建设的项目，应按下列规定范围建立档案资料

1、基础资料档案：地形、地貌、水文地质、工程地质、比例尺地形图、地下管线测量成果图、地名以及学校历史沿革等方面的历史、状况和校园建设管理规章制度等。

2、规划方面档案：校园总体规划、分区规划、工程规划、专业规划和近期建设规划等。

3、工程建设管理档案：项目建议书、项目论证书、规划审批、土地征用与划拨、项目审批意见书、计划任务书、项目批复、设计方案审批、施工图纸、工程施工技术管理资料、招投标书、预决算书、施工合同书、增减工程结算证明书、审计结论等。

4、学校基本建设档案中的项目工程批复、工程施工合同、工程预概算书、竣工审计报告、施工图纸、备案证等，必须交校建办存档。

十四、对未申报而私自建设的工程项目，直接责任人要进行通报批评，并作书面检查；对未签订施工合同先施工的工程项目，将对直接责任人进行通报批评并作诫勉谈话；对未进行工程预审、终审和直接拨付工程款的，将对直接责任人进行行政和党纪处分；对不履行基本建设程序，造成质量安全和经济损失的，将视情节轻重给予行政、党纪、经济处分，并作降职或免职处分；对存在严重失职、渎职和造成重大经济损失的违法行为，直接将责任人移送司法机关追究经济、行政和刑事责任；对学校建设管理较好的单位和个人要给予奖励和表彰。

合同保管制度

- 1、经济合同必须由合同双方盖章后生效。
- 2、本校的所有经济合同正式签订后正本由总务主任统一保管，复印件由会计留存。
- 3、经济合同不经本单位领导签字不得外借。
- 4、合同到期应及时办理续签手续。

会计电算化管理制度

- 1、操作人员必须持证上岗。
- 2、出纳对原始凭证进行编号，编制记帐凭证，输入完毕由会计对记帐凭证进行审核。
- 3、出纳负责审核并及时打印当日的银行日记帐和现金日记帐。
- 4、凭证录入员和审员明确职责权限，互相牵制。

5、对操作密码严格管理，定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件。

6、当日凭证及时录入，日记帐要做到日清月结。

7、记帐凭证经过审核后，要及时打印，并将原始凭证附到相关的记帐凭证中去。

8、月末及时做好数据备份工作，并做好双份备份异地存放。

9、每次上机完毕，必须做好备份，然后按正确方法退出，不得在使用过程中突然关机。如上机时需临时离开，也应退出操作系统。

10、电算化会计档案必须定期立卷归档，保管期限严格按照《会计档案管理办法》的规定执行。

多媒体教室使用和管理条例

一、多媒体教室一切设备由学校安排班主任负责管理，安排专职技术人员定期检查、保养和维护。

二、多媒体专用教室和专用讲台钥匙由班主任老师保管，任何人不得私自配制和外借。

三、多媒体专用教室内教学用的电脑由网管员维护和管理，其它人员不得私自改动程序和删除资料。

四、多媒体专用教室根据课程表的安排时间开放，任何部门或教师需要在非课程表安排时间使用多媒体专用教室必须提前一天告知并经教导处审批后协调安排使用。

五、教师在使用多媒体专用电教设备前，应首先学会操

作和使用，使用时要爱护设备，注意规范操作，注意安全用电，避免造成人为故障和损坏，如发现任何损坏，应及时上报网管员检查和维修。

六、多媒体设备在使用期间实行任课教师责任制，上课期间任课教师对教室内的设备安全负全责。教师使用完毕后，要在登记本上按要求如实填写好使用情况，离开前关闭好电器、锁好专用讲台和门窗，做好防雨、防火和防盗工作。

七、学生不得擅自用室内的电器设备；要爱护室内的一切设施，损坏者照价赔偿；要保持室内清洁，保证设备的使用效益。

八、师生如不遵守本管理条例，影响本室的正常使用，管理人员有权批评、劝阻，必要时报请学校进行相应处理。

教师办公室计算机使用管理条例

1、学校根据教学和管理工作的需要，将计算机配发相关的教师和管理人员。办公室计算机定人使用，办公室内未经允许不得擅自使用他人电脑、偷看他人资料；因教学任务的变更，办公室需要搬动，基本上坚持“机随人走”，特殊原因要报网管员批准，其它一切硬件设备（交换机等）请上交网管员。

2、各办公室应保持计算机整洁，注意防尘，确保用电安全，下班时务必切断电源。注意防火、防盗。若造成计算机损坏、被盗，由责任人赔偿。

3、要经常检查和整理电脑设备，注意计算机及财物的安全，

工作人员出外或下班，均需关好计算机和门窗。

4、学生不得使用办公室的计算机，若帮教师进行录入等工作，必须在教师的指导下进行。

5 不准擅自修改计算机的 IP 地址、计算机名、工作组名称等系统设置。

6、有关人员要注意信息保密。备份的数据要妥善保管。未经许可，不准对无关人员泄漏计算机工作情况和内容，不准将电脑中的重要数据复制带出，不准将装有重要数据的电脑接入互联网。

7、所有上网的计算机必须统一安装由网管员提供的杀毒软件；禁止单位人员故意制造、传播、复制计算机病毒。不得擅自删除或卸载已安装电脑软件。不得私自安装任何软件，如有必要，可向网管员提出书面申请，由专人安装。禁止使用来源不明的外来盘，确有需要的，也应先查清是否有病毒，以免系统受影响。

8、除网管员负责硬件维护的人员外，任何人不得随意拆卸、安装计算机或相关的电脑设备及配件。如有发现，将视实际情况进行处理和作出经济赔偿。

9、使用者应爱护各种设备，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养。发现故障，使用者作简易处理仍不能排除的，应及时报请维修，以免影响工作。电脑维修维护过程中，首先确保对数据进行备份，并不遗失。

10、外请人员对电脑进行维修时，保管责任人应自始至终地陪同并进行验收签单。

11、为使网络和多媒体更好地服务于教育事业，要合理利用

时间积极进行课件制作、论文撰写、网上交流等。严禁将电脑用于私人学习、玩游戏、看电影等与工作无关的事。

12、不得使用程序对他人的计算机或计算机网络进行攻击，造成损失的由其本人负责。

13、对各种设备应按规范要求操作，严格按照规定程序开启和关闭的电脑系统，造成设备损坏的应照价赔偿。

14、不得使用计算机浏览或发布反动的、不健康的、禁令内的以及影响学校形象的言论，严格做到以下几点：

（1）禁止访问、上传或下载涉及国家安全、色情、暴力、财经等的内容、网页，由此而引起的后果及法律责任由相关个人承担。

（2）不得利用电子邮件发送不健康的信息、游戏和伤害他人的信件；

（3）不得在任何 BBS 或留言版上写危害国家安全、攻击党和政府、歪曲事实、散布谣言、扰乱社会秩序以及恶意攻击他人，或不符合教师形象的语句等。

15、对重要的数据资料如学生数据库，应该建立相应的备份并妥善保管；对学校重要的数据资料、网络设置等做好保密工作，禁止外泄。

16、不得私自复制、传播我校的软件资源。

17、各办公室应配合网管员做好杀病毒等各项工作。

18、使用者按规定填写计算机使用表格。

19、计算机上交时，网管员根据配发时的配置对计算机进行检查，如发现硬件损坏或丢失的，由该计算机负责人承担责任。

20、学校将定期或不定期对各部门计算机管理、使用情况纳入常规管理进行检查，若发现管理、使用不善的，学校视实际处理直至收回计算机。

七、人事管理制度

人事管理制度

以邓小平理论、三个代表重要思想和科学发展观理论以及全国教育工作会议精神为指导，进一步深化学校内部管理体制、改革、建立、改善适应市场经济需要和教育系统自身特点的人事管理制度，提高学校管理水平、教育教学质量和办学效益，提高教职工素质，调动教职工积极性，建立并完善单位自主用人机制的人事管理。

1、为提高学校整体办学效益，引入竞争机制，不断优化教职工队伍结构，实现事业单位人事管理由身份管理向岗位管理转变，由行政任用关系向平等协商的聘用关系转变。通过制度创新、机制转换，充分调动广大教职工的积极性，促进优秀人才成长。

2、实行全员聘任制管理。由校长办公室根据市编要求，核定学校教职工编制，合理设置工作岗位，全体教职工签订《上海市事业单位聘用合同书》，每学期签订岗位合同，确定岗位职责。

2、合理设岗。教职工编制数按照上级下拨数确定，校级领导内设机构校长室、教导处、总务处、德育组、教科室、工会。根据学校教育教学工作的需要，在人事部门核定的编制范围内按需设岗。管理岗位含领导岗位：书记、校长、副校长；中层岗位内设机构教导处正、副主任、总务处、德育组、教科室。管理人员视情况兼任学科教学工作。专业技术岗位含教师、教学辅助人员（保健教师、档案、图书、财务）和工勤人员（食堂、文印、保洁、绿化、维修等）。

3、临时聘用人员管理。由校长办公室负责组织招聘录用，签订合同，年终考核。

4、学校班主任、教研组长及各处室内设机构的组成人员管理。由各处室、各年级提名推荐，经校长办公室审核，报校长办公会审批。

5、教师职称晋升和各级各类评先评优管理。由校长办公室负责组织考核，评选推荐。

6、教职工工资晋升管理。由校长办公室根据政策精神负责办理审批。

7、建立教师工作档案，健全教师业务检查评比制度，学校领导班子成员、各部门负责人定期或不定期对教师各方面的表现进行检查，并作好记录，对教师各方面的表现每学期由学校考评小组作出公平的评价。

8、教师要认真学习教育法律法规和学校规章制度，认真履行岗位职责，树立高尚的师德师风，积极参加继续教育和教研教改活动，提高自身的教育教学能力，认真总结教育教学经验，完

成学校布置的各项任务，在各自的岗位上做出成绩，为推进素质教育，提高学校的教育教学质量而努力工作。

学校档案管理制度

学校档案是国家档案的一个重要组成部分，是办好学校的重要基础工作之一、也是衡量学校管理工作水平的标志之一，为此特制订以下管理办法。

一、为了加强学校档案工作的业务建设，不断提高档案管理的科学化、规范化，适应学校教育工作发展和改革的需要，更好地为学校教育教学工作服务，根据《中华人民共和国档案法》及《中华人民共和国档案法实施办法》、《上海市档案条例》等规定，结合本校实际制定本办法。

二、学校档案工作由校长负责分管，业务上受区档案局、教育局的指导、监督和检查。

三、学校各部门必须依照档案的法律、法规规定参与档案管理。各部门(室)负责人分管并与学校档案室建立档案工作网络，并制定岗位责任制，定期进行业务学习，提高素质更好地开展档案工作。

四、学校档案包括文书档案、教育教学档案、教师业务档案、会计档案、科技档案、声像档案，实行集中统一管理原则。学校设立综合档案室。(由人事室负责管理，人事干部兼档案室负责人)

五、学校配备专职或兼职档案工作人员，选派政治表现好、

事业心强、身体健康、具有相应学历、熟悉学校工作、掌握档案知识的同志担任。（逐步做到持证上岗）并要支持、关心档案管理人员。

六、档案管理人员做到相对稳定，档案干部如有调离档案工作岗位时要及时补充调整新的档案干部，同时档案干部调离前应办理交接手续。

七、学校工作人员要增强档案意识，树立档案工作人人有责的观念，自觉地做好与本岗位工作有关的档案工作，建立健全文件材料的归档制度。凡工作活动中形成的具有保存价值的文件材料（包括党、政、工、团、教学、教育、少先队、人事、保卫、基建、设备、会计等及各室形成的文件材料）均由校档案室进行收集、整理、立卷、归档。

八、各部门的档案应在规定的期限内向档案室移交归档。

文书档案：按年度进行整理立卷，在次年的三月份以前归档。

教学教育档案、教师业务档案：按学年度整理立卷，在次年二、九月份以前归档。

会计档案：在会计年度终了后整理立卷，由财务部门保存一年后向档案室移交归档。

科技档案：基建、设备仪器、声像一般在完成后三个月内立卷归档。

九、归档的文件材料力求按照业务规范要求打印，签署完备（单位、年份、姓名），禁用铅笔、圆珠笔和复写纸书写，以利于延长档案寿命。

十、学校档案整理应按部门分类、初步立卷、卷内文件整理

编目、类内案卷初步排列、案卷加工整理、案卷调整与编号、编制案卷目录七个步骤进行。

十一、档案有专门的档案库房，存放地点坚固、干燥、通风，并做到“九防”：防火、防盗、防潮、防光、防虫、防鼠、防尘、防高温、防有害气体。定期检查保管状况。（每年四、十月）发现问题及时处理，保证档案的安全与完整。

十二、档案主要供本校和上级主管部门利用，为本校开展各项工作服务，档案室编制好必要的目录、卡片、索引等，积极主动开展档案的宣传和利用工作，为学校各项工作服务。

十三、档案室建立档案借阅制度，借阅档案必须严格履行登记手续，写明借阅的目的，点交清楚。归还时要进行检查及时注销。

十四、借阅档案者要遵守制度，不得在档案上圈点、涂改、划道、污损。如有违者应按档案法有关规定承担法律责任。

十五、档案室根据市档案局转发国家档案局印发的《关于机关档案保管期限的规定》、《文书档案保管期限表》、《上海市中小学档案案卷类及保管期限表》编制学校的档案保管期限表。

十六、档案室应定期对已超过保管期的档案进行鉴定。鉴定档案必须由校长主持下，由档案室和有关部门组成鉴定小组对无保存价值的档案进行登记造册。经校长批准报上级部门审核后送指定保密厂销毁，不得私自销毁。

八、少先队管理制度

少先队代表大会制度

少先队代表大会简称少代会，制度从少代会的性质、少代会的具体做法，少代会的工作报告、少代会的提案制度和少代会的决议五个方面加以阐述：

一、少代会的性质

少先队代表大会由少先队大队或大队以上组织和机构召开，由队员代表为主体参加的会议。少先队代表大会是同级队组织的最高权力机构，它有商讨、决定一个时期队的重大事务，选举产生队工作领导小组的权力。学校少代会于每年10月13日左右召开一次。少先队代表大会是队组织实施民主集中制领导和管理方法的具体体现，是让少先队员实施民主权利、当家作主的保证，是队员学习民主、发扬民主、培养民主能力和主人翁思想的重要形式。因此，少先队组织要按时、认真筹备召开少代会，少先队队长和队员代表要积极支持开好少代会。

二、具体做法

1. 召开少代会首先要由广大少先队员民主选举代表，要注意代表的广泛性，既有干部代表，又有队员代表；既有先进同学代表，也要有积极要求进步的后进同学代表；既有正式代表，又有特邀代表、列席代表等。

2. 设立“少代会”民主信箱，鼓励队员对社会、学校、家庭、辅导员和少先队组织本身提出意见、建议。比较集中的问题由代表整理成提案，提交大会讨论。无论是否形成决议，对提案均要件件落实，有问必复。

3. 加强宣传。会前学校要张贴宣传标语、布置宣传橱窗。正式开会时，会务组应发出请柬，邀请各级领导及学校负责人出席会议，也可以邀请兄弟学校师生代表列席开幕式，各中队要送祝贺信，要造成庄严、热烈的气氛，使代表产生强烈的自豪感、使命感。

4. 少代会的议程（内容）一般有几项：

（1）上级有关领导致祝词；

（2）党、团支部致词；

（3）少先队员向大会献词；

（4）宣读各兄弟学校的祝贺信；

（5）大队委员会向大会报告上一年的工作情况，提出今后少先队活动的意见，代表审议工作报告；

（6）讨论决定少先队内部的重要问题，提出倡议，发起某项重大活动等；

（7）梳理、归纳、讨论代表意见、提案，分别转交有关部门答复处理，也可以把少代会与选举大会结合进行，或将选举作为少代会的一项议程。

三、工作报告

少代会的工作报告，是将上届少代会以来少先队组织的工作和活动情况，向会议汇报，由代表审议。少代会的工作报告内容中，还应包括对今后一段工作的设想和建议，供大会做决议时参考。

少代会的工作报告，由上届少代会选出来的队委会负责起草。起草时要听取各方意见，尽量全面。未经代表大会通过的工作报

告应是工作报告草案，一经修改通过，则是大会正式工作报告。少代会的工作报告一般由队委会的负责人向大会汇报。学校少代会上则由大队长向大会做工作报告。

四、少代会提案制度

少代会代表参与队内重大事务的讨论和决定，必须充分反映队员的心声，代表他们的意愿。少代会提案制度是会议代表履行好自己职责的好办法，由会议代表通过各种方式广泛征询、听取队员们的意见、要求和建议，经过整理归纳，用书面形式提交大会讨论的一种制度。少代会要对代表们提交的提案给以尽可能圆满的答复。附提案表一份。

五、少代会的决议

少代会的决议是把大会有关决定用书面形式写成意见。少代会的决议必须经过与会代表讨论，表决通过。决议内容要简明扼要。其中可以有对过去一阶段工作的评价，对今后一阶段工作的要求，以及一个时期的活动内容、形式和目的等。

少代会的决议是开展队工作和队活动的指导性意见，大队、中队、小队和全体队员都要积极贯彻、落实和执行。

少先队组织建设和管理制度

一、队干部选举制度

队章规定每半年至一年改选一次队委会和队长。这是发扬民主精神，进行当家作主教育的一种制度。改选一般在学年或学期初进行。大队委员会改选一般放在校少先队代表大会上（10 月

13 日左右) 进行。

二、队干部轮换制度

每个队干部有一定的任职期，期满无特殊情况不再连任。这种制度能够使更多的少先队员有机会参加队的组织管理，得到锻炼。各中小队应根据实际执行此项制度，第一学期可早于大队委员会选举之前进行。只要有中队集体的存在，就必须有队干部。

三、队干部例会制度

一般每周或隔周进行一次。主要内容是汇报、研究和布置工作。大(中)队例会可由委员轮流组织，做好会议记录，并负责向辅导员汇报。

四、队干部培训制度

培训少先队干部，使他们熟悉和掌握自己的工作职责、方法和技能技巧，这是提高少先队工作水平的必要手段。大队辅导员培训大队委干部及中队辅导员，大队委干部及中队辅导员培训中队委干部，中队委培训小队长。培训的方法有举办队长学校、听课、实际操作、现场观摩等。

五、队前教育制度

新队员入队前要对他们进行队前教育。如学习队章、学唱队歌、学习敬队礼及呼号、系红领巾、为人民做一件好事。入队时要举行隆重的入队仪式。友谊中队小辅导员实施教育计划，并做好工作记录。

六、表扬奖励制度

少先队组织应当经常在广播、队报、光荣簿上表扬好人好事，在“六一”儿童节等纪念日，集中表扬优秀少先队员、优秀队干

部、优秀少先队集体。

七、活动制度

少先队的活动一般要求大队活动每学期举行一次至二次；中队活动每月一次；小队活动每周一次。每次活动的时间不宜过长，内容不要繁杂，要注意年龄特点。

八、升、降国旗制度

为了严格学校升降国旗制度，使学生通过升降国旗这一具有教育意义的仪式受到深刻的爱国主义教育，除严格按《国旗法》中有关条款的规定外，结合本校具体情况，特订以下要求：

1、每周星期一早晨举行升旗仪式。（除寒暑假外，遇到恶劣天气可不举行）重大节日或纪念日也应举行升旗仪式。

2、举行升旗仪式时，在校的全体师生参加，整齐列队，面向国旗，肃立致敬。

3、举行升旗仪式这天，苗苗队员、少先队员一律校服、领巾穿戴整齐。

4、除周一外，其余早上的升旗仪式（不举行仪式）在晨锻期间进行。听到《国歌》乐后即停下所有活动面向国旗行注目礼。若在室内活动则面向室内的国旗。

5、每日下午第四节课前，由旗手按《国旗法》第十六条规定降旗。

6、每日升降旗（不举行仪式）时，凡经过现场的师生员工都应面对国旗，自觉肃立，待国旗升降完毕后，方可自由行动。

7、旗手、护旗手经过严格训练后，方可执行升降旗任务。

8、升旗后，如遇天气突变，应及时将国旗降下。

九、执勤制度

- 1、执勤中队负责周一的升旗仪式和周五的红领巾台的节目。
- 2、执勤期间中队辅导员和队员每天上午 7: 25 到岗至 7: 45, 检查红绿领巾的佩戴、文明礼貌和迟到等情况, 中午 12: 50 到岗至 13: 00 检查好课间的安全活动情况。下午放学时 16: 25 至 16: 40 检查好各中队的排队离校情况。
- 3、班主任中队辅导员要经常督促了解队员课间上岗情况。
- 4、执勤队员除了做好示范作用外, 还应该礼貌的提醒、督促队员文明行走、安全活动, 并保持岗位周围的环境整洁。
- 5、做到每天一小结、每周一总结。

十、辅导员例会制度

大队部必须每一至二周举行一次中队辅导员例会。总结前阶段的少先队工作, 吸取工作中的经验教训。布置后阶段的任务, 在沟通中进一步完善工作流程。学习少先队工作方法、理念, 研讨本校少先队工作的发展方向。

九、工会管理制度

学校工会工作制度

第一章 总 则

第一条 工会是职工自愿结合的工人阶级的群众组织。

学校工会是中国教育工会的一个基层组织, 代表教职工的利益, 依法维护教职工的合法权益。

学校工会在学校党支部的领导下，以宪法为根本的活动准则，以教学为中心，坚持四项基本原则，依照工会章程独立自主地开展工作。

第二条 工会的主要任务是：工会在学校中，支持行政依法管理权力，组织教职工参加民主管理和民主监督，与行政方面建立协商制度，保障教职工的合法权益，调动教职工的积极性，促进学校的发展。

第三条 工会的主要职能是：维护教职工合法权益是工会的基本职责。依法维护教职工的合法利益和民主权利；动员和组织教职工积极参加教育教学活动，努力完成教育教学任务；代表和组织教职工参与学校的民主决策、民主管理、民主监督；教育教职工不断提高思想道德、业务和科学文化素质，建设有理想、有道德、有文化、有纪律的教职工队伍。

第四条 工会的工作原则和目标是：坚持民主集中制原则，坚持一切为了教职工群众，一切依靠教职工群众，全心全意依靠教职工，全心全意为教职工群众服务原则，认真履行工会各项职能，突出维护，积极开展以建设“教（职）工之家”为主要内容的各项活动，为学校的发展作出贡献；把工会建设成“教（职）工之家”，工会干部成为“教（职）工之友”。

第五条 工会的工作职责是：(1)执行会员大会的决议和上级工会的决定，主持基层工会的日常工作；(2)支持和组织教职工依照法律规定，通过教职工大会和其他形式，参加学校的民主决策、民主管理和民主监督。负责教职工大会的日常工作，检查、督促教职工大会决议的执行；③协助行政处理教职工的提案，做到有

记录、有答复、有落实；(4)参与协调劳动关系和调解人事劳动争议，与学校行政方面建立协商制度，协商解决涉及教职工切身利益问题。帮助、指导教职工与学校签订劳动合同；代表教职工与学校进行平等协商，签订集体合同，并监督执行。集体合同草案应当提交教职工大会讨论通过；(5)组织教职工开展合理化建议、基本功竞赛活动，总结推广先进经验；(6)对教职工进行思想政治教育，鼓励支持教职工学习文化技术和管理知识，开展丰富多彩、健康有益的文化体育活动，促进教职工的身心健康发展，增强教职工的凝聚力；(7)监督有关法律、法规的贯彻执行。协助和督促行政方面做好劳动保护工作，改善教职工的生活和工作条件，落实有关福利与休养问题；(8)维护女教职工的特殊利益；(9)加强自身建设，搞好工会干部的培训和工会积极分子的培养工作。做好新会员的接收、教育工作；(10)收好、管好、用好工会经费，管好工会财产，办好工会事业。

第二章 工会会员大会

第六条 工会委员会是本级工会组织的最高权力机构，负责讨论决定工会工作的重大问题。经教代会代表或者三分之二以上的工会会员提议，可以临时召开会员大会。会员代表实行常任制，每届 3 年改选一次。

第七条 工会会员大会的职权是：①审议和批准工会委员会和经费审查委员会的工作报告；②讨论并决定工会工作的重大问题；③对工会领导人进行民主评议和民主测评；④选举工会委员会和经费审查委员会，或补选、增选工会委员会、经费审查委员

会的成员；⑤选举出席上级工会代表大会的代表。

第八条 会员大会会员的权利是：①参加会员大会，有选举权、被选举权和表决权；②有参加会员大会及对工会委员会执行大会决议情况检查的权利；③有对学校工会领导人及工作人员进行质询的权力；④有正当民主权力受工会组织保护，不受侵犯的权利；⑤参加大会组织的各项活动占用工作时间，有按正常出勤享受应得待遇的权利。

第三章 工会与教职工大会

第九条 学校工会是教职工大会的工作机构，负责教职工大会的日常工作，其任务有：

①组织教职工学习党和国家的政策、法令和学校管理要求。②提出教职工大会议题的建议，主持教职工大会的筹备工作和会议的组织工作；③主持教职工代表组长、专门工作小组负责人联席会议；④征集、整理提案交教职工大会提案小组审理。⑤组织专门工作小组进行调查研究，向教职工大会提出建议，检查、督促大会决议执行情况，发动教职工和督促有关部门实现大会确立的任务和决议。⑥向教职工民主管理的宣传教育，组织教职工学习政策、业务和管理知识，提高教职工的素质；⑦接受和处理教职工的申诉和建议，维护教职工的合法权益；⑧组织本校民主管理的其他工作。

第十条 推行校务公开是学校党政工的共同责任。工会组织要参与校务公开的组织领导，找准位置，积极配合党政做好校务公开的工作，发挥工会组织在校务公开过程中的作用，维护广大

教职工群众的切身利益。

学校有关管理方面的重大决策、涉及教职工民主权利和物质利益方面的，以及关系学校党风廉政建设等问题，以法律为依据，以教职工大会为基本载体，根据不同内容，通过教职工大会、公开栏等形式在一定范围内进行公开，让教职工群众知悉校情况，参与决策和管理，实行民主监督。

第十一条 教职工大会是学校党组织领导下的教职工行使民主管理权力的机构，是学校实行民主管理的基本形式，是学校管理体制的重要组成部分。教代会实行民主集中制的原则，按照规定程序行使职权，与学校行政相辅相成，互相促进。

教职工大会行使教代会的职权是：(1) 听取和审议校长的学校工作报告，对学校的办学指导思想、发展规划、重大改革方案、财务工作、教职工队伍建设及其他有关学校发展的重大问题，提出意见和建议；(2) 审议通过学校提出的校内教职工聘任、奖惩、分配改革的原则、方案、办法及其他与教职工权益有关的重要规章制度等；(3) 民主评议和监督学校领导干部，并向上级主管部门提出奖惩、任免的建议，参与推荐校行政领导人员。

第四章 工会与行政

第十二条 办好社会主义学校是工会和行政的共同任务。工会要尊重和支持校长对学校管理工作行使职权，维护行政指挥权威。工会积极主动地参与学校改革，根据教职工群众的合理要求提出建议，协助行政制订改革方案，发动教职工群众贯彻实施。

教育教职工遵纪守法和职业道德规范。动员教职工积极参

加改革，努力提高教育教学质量，全面完成各项工作任务。

第十三条 学校尊重和支持工会、教职工大会依法行使民主管理和民主监督。研究有关重大应当听取工会的意见；召开讨论有关工资、福利、劳动安全卫生、社会保险等涉及教职工切身利益的会议，必须有工会代表参加；学校应当支持工会依法开展工作。

学校、学校违反教职工大会制度和其他民主管理制度，工会有权要求纠正，保障教职工依法行使用民主管理的权利。

法律、法规规定应当提交教职工大会审议、通过、决定的事项，学校应当依法办理。

学校违反劳动法律、法规规定，有侵犯教职工劳动权益情形，工会应当代表教职工与学校交涉，要求学校采取措施予以改正；学校应当予以研究处理，并向工会作出答复。

第五章 工会与党组织

第十四条 工会在同级党组织的领导下工作。正确处理好接受党的领导和工会依法自主独立自主地开展工作的关系。重大问题应向党组织汇报。接受党组织讨论的有：①工会全年工作计划；②召开会员代表大会的方案；③工会机构的调整和工会干部的配备。

工会的日常工作和经费开支，要根据教职工群众的要求和上级工会的有关规定积极主动独立负责地办理。对工会主席的调动，要征求全委会意见并报上级工会批准。教职工群众的正当呼声，工会在向党组织汇报的同时，应向上级工会报告。

工会对上级工会决议，应结合实际，在同级党组织的领导下，

认真贯彻执行。

第十五条 学校党组织切实加强对工会、教职工大会的领导，要列入重要工作的议事日程，定期研究工会、教职工大会的工作，解决一些实际问题，支持工会、教职工大会依法自主独立地开展工作，重视工会会员大会、教职工大会的筹备、召开及闭会期间的工作。

第六章 组织工作

第十六条 工会实行二级管理制：学校工会委员会、工会小组。

工会委员会由工会会员大会民主选举产生。工会委员会实行分工负责制，设主席，组织、宣传、文体、女工、财务等委员。日常工作由主席主持，定期召开委员会讨论决定工作计划、汇报工作开展情况。

工会财务工作在经费审查委员会监督下，发扬财务民主，接受会员群众监督。

第七章 工作作风和工作方法

第十七条 密切联系教职工群众，与教职工交朋友，听取和反映教职工群众的意见和要求，关心教职工生活，帮助教职工解决困难，全心全意为教职工服务。

坚持实事求是，深入实际，调查研究。既要提出问题，又要提出解决问题的办法，切实替教职工说话，为教职工办事。

充分发扬民主，认真执行工会的民主制度。办事要同群众商

量，尊重群众的意见，坚持真理，修正错误。

坚持说服教育的方法，摆事实、讲道理、民主讨论、典型示范，依靠群众解决自己的问题。时刻注意把教职工的切身利益和工人阶级的根本利益结合起来，始终坚持国家、集体、个人三者利益的统一和兼顾的原则。

工会干部要解放思想，与时俱进，开拓创新，团结务实，多办实事，讲究实效。

行政与工会联席会议制度

进一步加强行政与工会的联系，充分发挥工会组织民主参与、民主监督的作用，根据《中华人民共和国工会法》的有关规定，经行政、工会研究，特制定本意见。

第一条 行政和工会联席会议，坚持高举邓小平理论伟大旗帜，贯彻“三个代表”的重要思想，践行科学发展观，坚持党的基本路线，坚持不懈地推进社会主义民主政治建设，坚定不移地贯彻落实党的全心全意依靠工人阶级的指导方针，充分发挥广大教职工主人翁作用，充分发挥工会会员民主参与、民主监督和社会调节作用，努力推进行政工作决策民主化和科学化。

第二条 联席会议要紧紧围绕学校的中心工作，通过定期通报情况和协商研究，加强工会对行政工作的了解，共商拓展工会工作，促进学校民主管理，深化教育教学改革，充分调动广大教职工的积极性，为发展学校做出贡献。

第三条 为有利于体现依法行政和依法治校，有利于维护教职工合法权益的原则，根据党和国家的方针政策，从学校实际情况出发，依法研究解决在改革、发展、稳定中有关聘任、考核、评优等涉及职工切身利益的政策、措施和其他教职工普遍关心的全局性问题。

第四条 联席会议一般每年举行 1—2 次，根据情况可临时召集，由行政与工会共同商议决定。

第五条 联席会议的有关会务筹备安排事项，经行政和工会商议后由工会负责。

第六条 联席会议的出席对象为全体行政人员和工会全体委员，邀请校党支部书记和团支部书记出席。根据每次会议议题和具体内容的需要，另外邀请相关人员参加会议。

第七条 联席会议由校长或工会主席主持。联席会议后应形成会议纪要，应认真贯彻落实联席会议的决定，落实的结果在下次联席会议上由行政予以通报。

第八条 本规定在第一次联席会议通过后执行。

校务公开工作实施方案

根据中小学实行校长负责制的规定、《中华人民共和国义务教育法》和《中共中央、国务院关于深化教育改革，全面推进素质教育的决定》精神，以及各级政府关于校务公开工作的意见和要求，制定校务公开实施方案。

一、对内建立制度，强化学校民主管理

（一）重大问题决策制度

1. 学校重大问题包括：

- （1）制订、修改学校章程；
- （2）学校发展规划，年度与学期工作计划；
- （3）校内机构的增设和撤并；
- （4）重大改革措施和规章制度；
- （5）中层干部人事安排；
- （6）师资队伍建设实施方案；
- （7）教工聘任方案；
- （8）学校精神文明建设的实施方案；
- （9）“三重一大”项目；
- （10）学校评选、奖惩，结构工资分配方案等；
- （11）其他重大问题。

2. 成立决策机构：校务委员会。校务委员会由校长（副校长）、学校党支部书记（副书记）、工会主席等人员组成。

3. 重大问题决策程序。

（1）校长先与党支部书记酝酿，提出解决重大问题的初步设想；

（2）加强调研，认真听取党内外教工意见；

（3）校长 党支部书记进行研究形成共识和主导性意见，提交校务会议；

（4）校长支持校务会议讨论、决策。（如意见严重分歧，一般应暂缓决策，留会后进一步沟通、磋商，并再次召开校务会议

讨论作出决策);

(5) 校长负责实施, 党组织保证监督, (学校职权外的重大问题, 虽经校务会议决定须报区教育局或主管部门批准方实行);

(二) 行政工作管理制度

1. 学校设副校长, 协助校长完成日常工作, 校长不在时, 副校长主持学校工作;

2. 学校实行两级管理, 设置教导处、总务处(含保卫)、人事档案室是学校工作的职能部门;

3. 实行干部聘任制;

4. 实行分级负责制。

(三) 党支部政治核心作用

充分发挥党支部在学校工作中的政治核心作用, 围绕全面实施素质教育, 推进学校的改革和发展工作。

(四) 民主管理和民主监督制度。

1. 组织机构: 学校工会委员会;

2. 基本形式: 教职工代表大会和教职工代表大会领导下的民主监督小组和民主管理小组, 两小组的职责应该负责日常对学校工作的监督和民主管理。两小组对教代会负责, 并报告工作;

3. 组织领导: 教代会接受学校党组织的领导, 支持校长依法行政, 对学校工作实行民主监督;

4. 教代会职责:

(1) 讨论学校改革和发展重大问题, 积极提出意见和建议;

(2) 团结教育全体教职工, 努力完成教育教学任务。

(3) 引导教职工正确处理国家、集体、个人三者关系,

调动教职工积极性。

(4) 关心教职工生活，维护教职工合法权益。

5. 教代会职权。

(1) 听取讨论校长工作报告，对校长工作报告及学校章程、发展规划（年度、学期工作计划）、重要改革措施、财务报告等提出意见、建议。

(2) 讨论通过学校提出的校内教职工聘任、评选、奖惩、结构工资方案以及其他与教职工权益有关的重要规章制度。讨论通过后，由校长颁布施行。

(3) 在上级党组织领导下，民主评议校长（副校长）和中层干部，并可以对评议者的奖惩提出建议意见。根据上级领导部门的部署，参与民主推荐校长（副校长）或中层干部的人选。

6. 校长与教代会的权利和义务。

① 校长

(1) 依靠教代会，尊重和支持教代会行使民主管理学校的权利，并提供开展活动的条件；

(2) 校长定期向教代会报告工作，听取教代会对学校工作的意见；

(3) 认真落实教代会代表大会的决议，及时处理代表提案；

(4) 校长对大会通过的议案如有不同意见，可以提请大会复议。复议后教代会和校长意见仍不统一时，可以提请学校党组织协调解决，必要时可以报告上级主管部门和上级工会组织。

② 教代会

(1) 教代会应当尊重和支持校长依法行使管理学校的权利；

(2) 教代会应当协助校长开展工作;

(五)、行政与工会联席会议制度

二、对外建立渠道，有效开展校务公开

1. 建立校务公开工作机构，全面有序推进学校校务公开工作。成立校务公开工作领导小组，校长任组长，工会主席任副组长（主持、负责推进校务公开工作）、各相关职能部门负责人（副校长、人事干部、总务主任、教导主任、德育主任、大队辅导员）作为成员；

2. 将人民群众普遍关心、涉及群众切身利益的事项和热点问题作为校内校外公开的重点内容，经梳理，下列相关办事内容必须做到如实公开，告知办事的程序、要件，做到运作规范。

具体内容：

1、各类教育收费；2、一年级招生；3、五年级毕业生；4、学籍管理；5、转学、插班；6、学生评价；7、大队改选、学生评先；8、教师招聘；9、教工增资；10、教工评选；11、帮困助学。

3. 进一步突显学校的社会公共服务功能，增强学校教育教学工作的民主性和透明度，自觉接受学生、教师、家长和社会各界的监督。学校制订落实以下公开渠道。

(1) 建立学校网站，设立校长信箱和学生知心话信箱，定期召开学生、家长、教师等座谈会，设立“公示栏”等；

(2) 充分发挥社区教育委员会和家委会（校、班）两个组织参与学校管理的作用，增强学校管理的民主性和透明性。

(3) 结合学校教育教学活动，定期不定期向社会、家长开

放，开展问卷调查，主动接受社会的监督。

教代会工作制度

第一条 根据《中华人民共和国宪法》第二条规定和《中共中央关于教育体制改革的决定》，结合我校实际制定本教代会制度。

第二条 教职工代表大会（以下简称教代会）是在校党支部领导下，我校教职工群众行使民主权利、民主管理学校的基本形式和制度。

第三条 教代会坚持四项基本原则，执行党的方针、政策和国家法律、法令。正确处理国家、集体和个人三者关系，充分调动教职工的积极性和创造性，为培养德、智、体全面发展人才和各项任务的完成，为把我校办为具有先进水平的小学而努力。

第四条 教代会实行民主集中制的原则。

第五条 教代会在本校范围内行使下列职权：

（一）听取校长工作报告，讨论学校的年度工作计划、发展规划、财务预决算。对教职工队伍建设和其他教育教学及管理工作的重大问题，并提出意见和建议。

（二）讨论和通过校长提出的办学理念 and 方向，岗位责任方案，教师职业道德规范，工资调整方案，教职工奖惩办法，以及教职工有关的基本规章制度，由校长公布实施。

（三）讨论决定教职工的福利费管理使用的原则和办法，以及其它有关的教职工的集体福利事项。

（四）监督学校各级领导干部。建立定期评议干部制度，根据其任聘期间的业绩进行表扬或批评，必要时可建议上级机关予以嘉奖、晋升或予以处分、免职。

（五）每年召开两次以上教代会，学校大事皆通过教代会。

（六）教代会前积极做好筹备工作，教代会后收齐资料，及时归档。

第六条 校长定期向教代会报告工作，听取意见，学校各级行政领导和行政部门应认真对待教代会的决议和提案，尊重和支持教代会行使民主管理的职权。

第七条 教代会支持和尊重校长及行政系统行使决策权和指挥权，教育教职工严格遵守学校各项规章制度，以主人翁态度努力完成各项工作任务。

第八条 教代会要做到：当家作主，知无不言；分析利弊，积极建议；维护纪律，认真监督；一分为二，公正评价；下情上达，疏通渠道；协调关系，增强团结。

教代会提案制度

一、提案的组织与提出

1、建立教代会提案工作小组，有教代会选举5位代表组成。

2、教代会提案表由教代会提案小组在筹备工作开始时发给教职工代表，征集提案的起讫时间由提案小组决定并告示全体代表。

3、提案内容围绕教代会中心议题及教职工最关心的问题。

4、提案由代表1人提出，2人以上附议才成立。

5、提案应一事一案，每个提案应包括案名、理由、建议、处理办法和整改解决措施等内容。提案内容要实际，要求要具体。提案内容要符合党和国家的政策法规，限于本校的职权范围和教代会职权范围。

二、提案处理和落实

1、提案审议：

以提案表为依据，根据以下标准审议：

一看是否属于本校和教代会的职权范围；

二看是否符合党和国家的政策法规；

三看是否符合提案的技术规范。

符合上述三点可视为合格提案。不合格提案可以退回提案人并说明情况。

2、提案登记

对审核合格的提案，学校有条件办理，又确实需要办理的提案给予立案；

对提出的问题正确，但一时没有条件解决的，向提案人作出解释，暂不立案；

对于不符合立案条件但有参考价值的提案，作为“意见和建议”转送有关部门，直接答复提案人。

正式立案的提案，要整理分类，登记造册。

3、提案落实

大会闭会后，教代会提案小组会同校党政工领导协商决定，将提案分送有关承办部门，督促制定实施计划和措施。对立案的

提案，将处理意见、落实情况通过各种形式反馈给提案人，听取提案人对处理结果的意见。

4、提案小组（工会）要定期或不定期地检查承办部门对提案处理（落实）情况。

5、所有提案处理后，提案表及处理结果情况记录交工会存档备查。

6、提案小组在下次教代会上，将立案处理落实情况进行汇报（可书面）。

十、学校安全管理制度

行政工作安全管理制度

为保证学校正常教学秩序，保护学生健康成长，确保国家（校产）不受损失，杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循“注意防范、自救互救、确保平安、减少损失”的原则，制定本管理制度。

1、校长是学校安全工作的第一责任人，学校安全工作由校长领导下的安全工作领导小组（综合治理领导小组）负责。各处、室向领导小组负责，实行责任追究制。

2、学校每月要对学生进行有关安全方面的知识教育，教育形式应多样化；每班每周应有针对性的对学生进行安全教育。要对学生进行紧急突发问题处理方法、自救互救常识的教育；紧急电话（如110、119、122、120等）使用常识的教育。

3、建立重大事故报告制度。校内外学生出现的重大伤亡事故一小时以内报告教育局；学生出走、失踪要及时报告；对事故的报告要形成书面报告一式三份，一份报教育局，一份报公安派出所，一份报镇人民政府教育管理办公室，不得隐瞒责任事故。

4、建立健全领导值班、教师值日制度；加强学校教育、教学活动的管理，保证学校的教学秩序正常；负责学校安全保卫的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学校安全工作的支持和协助。

5、加强对教师的师德教育，树立敬业爱生思想，提高教育水平和效果，随时注意观察学生心理变化，防患于未然，不得体罚和变相体罚学生，不得将学生赶出教室、学校。

6、有关单位或部门借用学生上街宣传活动以及参加其他社会工作，未报经校长同意，不得擅自组织参加。

7、学校还要教育学生遵守学校规章制度，按时到校、按时回家，认真执行清校制度，防止意外事故发生。

8、学校要定期、经常检查校内围墙、池塘、栏杆、扶手、门窗、楼梯以及各种体育、课外活动、消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠；发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除要立即封闭，并上报镇人民政府和区教育局。

学校消防安全制度

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

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

2、保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护，保证设备完好率达到 100%，并做好检查记录。

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

4、学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

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

6、图书馆、实验室、机房等场所严禁吸烟及使用明火，下班后教师要及时关好门窗，确保安全。

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

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

9、教师宿舍内严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡

烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电线。不准私自接用任何家用电器。

10、食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有 1.5 米的安全距离，严防事故发生。

11、对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

学校周边环境安全治理制度

1、学校周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面，系综合性治理，应取得社会各界的广泛支持与通力配合。学校对周边环境应密切关注与监控。

2、学校在做好内保工作的同时，应重视学校周边环境的安全治理工作，应主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文化监管等部门共同抓好治理工作。

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

4、每天放学前，教师要提醒学生及时回家，不在外面游荡、借宿等，注意路途交通等各项安全。

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

提高学生的自护能力。

集会、会操安全管理制度

- 1、学校集会、做操应由学校专人负责统一指挥，保证集会、做操的秩序和纪律。
- 2、学校集会、做操应以班为单位，上下楼时不要拥挤，不催促学生快跑，要有教师负责疏散管理，进出会场要有序，严防挤压事故的发生。
- 3、学校集会、做操应以班为单位，指定安排座位或站队，由班主任负责，防止学生乱窜，避免意外事故的发生。
- 4、学校领导及安全领导小组必须对集会、会操实行全过程监控，以防意外事故发生。

组织师生外出活动安全管理制度

- 1、组织师生外出活动（社会实践、社会调查、春游、秋游、参加公益活动、义务劳动、参观访问等）要制定有周密的计划和安全措施，活动方案必须经校领导审阅同意后方可实施。
- 2、每次活动应有具体的责任人，注意人员年龄、身体状况搭配。
- 3、活动的路线、地点，事前应进行实地勘查并作好必要部署。
- 4、活动来往的交通工具应向专业运输部门租用，遵守乘车

安全要求，行前要求营运部门对车辆进行检修。

5、每次活动都要有安全、保卫、意外事故的应急预案。

6、野炊、爬山、野餐要注意防火、防食物中毒、防摔伤事故发生；活动地附近有河流的，没有组织措施或不具备安全条件的，不能让学生下水。

7、凡外出参加各种活动，学校领导及安全小组成员必须对活动全过程进行监控。

8、在活动中实行责任追究制，如遇安全事故，追究相关责任人的责任。

会计室安全管理制度

1、会计室是学校的安全要害部位，财会人员应认真执行《会计法》和财会管理制度，各类帐目都必须做到帐册齐全、手续完备，安全保卫责任落实。

2、现金管理必须专人负责，财会室存放现金必须执行银行方面的统一规定，超规定存放现金要报经校领导批准，同时落实防护措施。否则发生事故，由当事人承担责任。

3、会计室门窗、墙壁要坚固、防盗，报警设施经常检查，确保有效，使用经公安、技监部门检测合格的保险柜（箱），保险柜过夜现金不得超出公安机关或银行核定库存现金限额，保险柜（箱）应及时关锁，钥匙会计随身携带，不准放在办公桌内或转交他人。

4、财会人员应按现金管理制度使用现金，一般超出现金支

付数额的，要使用银行支票支付方式进行结算，特殊情况去银行取现金数额较大时，必须通知总务处派员护送。不得单身去银行取款。

5、会计室内注意来往人员，陌生人不准进入财会室，非财会人员不准接触保险柜。

6、会计室内不准吸烟或带入其它火种，注意做好防火安全。

档案室安全管理制度

1、档案室是学校党政文书资料、人事档案保存使用的场所，列为学校安全管理要害部位，工作人员应特别做好安全工作。

2、档案室是机密部位，非工作人员未经批准，不得随便进入内室。

3、各类资料进入档案室，必须严格登记制度、借还制度，机密资料、人事档案严防丢失、严防泄密事件的发生。

4、档案室应通风、透气、干燥，做好防湿、防虫蛀的措施。

5、室内消防器材、报警设备常年完好，性能良好有效。

6、严禁将任何火种带入室内，任何人不准在档案室内吸烟。

7、门窗坚固防盗，工作人员随手关窗锁门，假期、节日要特别加强看护，确保安全。

办公室安全管理制度

1、办公室门窗牢固，底楼及无人守护通道上的窗户要有保

护栏杆，重要的办公室要安装防盗门及技防设施。

2、办公室安全管理制度健全，相关人员安全保卫责任落实。

3、工作人员都必须提高警惕，防止不法分子闯入室内。重要的文件、资料要及时送学校档案室保存，个人存放文件、资料要妥善保管，不要乱放乱丢，严防泄密。

4、办公室的钥匙不得转交本室以外的人员使用，严禁将外人或学生单独留在办公室内看书、学习或玩耍。

5、个人办公桌上的钥匙要随身携带，人离时注意关锁门窗。有报警器装置的要接通电源，并落实专人负责此项工作。

6、个人的现金、贵重物品不得放在办公室抽屉、橱柜，以防被盗。

7、进办公室随带的小包、脱卸的衣服内应取掉个人手机、现金等，防止被外来人员顺手牵羊造成损失。

8、不准在办公室内焚烧杂物、纸张，不准乱接电源、烧电炉，人离时注意关闭电源，认真做好防火工作。

印章和保密资料安全管理制度

1、学校党政公章、各科室的公章、财务专用章都应有专人保管、启用，严格执行领导批准使用制度。

2、任何科室的公章，未经单位、科室领导批准不得带离办公室或借给他人使用。

3、保管人员要妥善保管好印章，掌握使用原则，不得随便为他人加盖公章。

4、所有保密文件、资料都必须经学校办公室保密员登记后方可使用，并按指定对象阅办，不得私下横传。

5、使用保密文件、资料应及时退还保密档案室，不得长期存放，机密以上文件不准随便摘抄、复印，防止泄密。

6、保密文件、资料严格借阅登记制度，保密员应定期清查收回。

7、保密文件、资料遗失，应及时查明原因，并报告上级保密部门。

8、保密文件、资料，应按密级规定的机关负责登记销毁，严格审批手续。

突发灾害安全防护工作制度

1、学校应在各类灾害发生前做好信息收集和预测工作，化被动为主动，实行全员监控。

2、在遭遇不可预见的水灾、火灾、地震、战争等灾害时，应有序组织学生紧急疏散和撤离现场，保证学生的生命安全

3、加强对学生进行防灾、抗灾的教育，传授遇灾后的自救、互救办法，培养学生的生存能力。

4、要及时向有关部门报告，请求有关部门和社会的援助，全力保护学生的安全。

5、不得组织小学生参加救火、救灾。

6、组建稳定的教师护校、护生救护队，学校拨付专项资金，

加强救护队的建设。

校内公共活动场所安全管理制度

1、学校礼堂、餐厅、体育活动场所、教室、会议室等均为公共活动场所，实行谁组织活动，谁负责安全工作的原则。

2、开展活动时应认真检查电路安全，没有电工在场不要私拉乱接电源。新增大功率电器，应征得总务处同意。总务处应组织电工定期检查电源开关、插座是否完好，有损坏的应及时修复。

3、开展活动要保持所有通道畅通无阻，开关灵活，便于随时打开。

4、开展活动要适当控制人员，不要过分拥挤，要保证在任何情况下都能出得去。

5、大型活动要指定专人负责安全工作，突发事件有专人负责指挥疏散撤离。

临时用工、校园临时施工人员安全管理制度

1、实行“谁用工，谁管理”的原则，学校使用临时工必须执行学校的临时用工管理制度，严格审批手续。

2、用人学校要严格审查被用人员的身份，并将有关证件报总务处审核存档备查，建立临时用工人员安全管理台账，做到人来登记、人走注销，数据变动及时准确。

3、临时人员应有合法有效的身份证，使用期内应遵守校纪

校规，服从学校统一管理。

4、在校园内临时施工的单位、人员必须执行学校的有关规章制度，服从学校的安全管理。

5、施工单位使用人员，必须严格审查身份证件，并由施工单位负责逐个造册（附身份证复印件）报学校总务处备案。

6、施工场地要有护栏物隔离，并有明显的非施工人员不得入内的标志，预防发生意外事故。

7、施工单位内部必须建立严格的安全生产管理制度，加强对建设物资的看管，有专门的值班巡逻人员，防止发生失窃事件。

8、施工单位人员要服从管理，携带物资出门，施工单位应签发出门证，否则学校有权暂扣查询。

9、施工车辆进入校区不准鸣号，应减速慢行，注意行人，沙、石、土不得散落校园，影响校园环境卫生。

食品卫生安全管理制度

1、建立完善的食物卫生工作领导小组，加强本校食品卫生管理，责任到人，杜绝校内发生食物中毒或其他食源性疾患。

2、学校食品生产经营场所要依照《食品卫生法》要求到区卫生防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。要保持内外环境整洁，有相应的防蝇、防鼠、防尘、消毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。

3、食堂、小卖部从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，平时应

保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。

4、所提供食品应无毒、无害，符合应当有的营养要求，具有相应的色、味、美等感官性状。严禁购入腐败生虫、过期变质、假冒伪劣或其他感官性状异常、可能对师生健康有害的食品原料。

5、学校食品设备布局和工艺流程应当合理，防止待加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染，餐具和盛放直接入口食品的容器使用必须清洗、消毒。

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

疾病防治安全管理制度

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

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

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

4、开展学生常见病、传染病群体防治工作，应遵循学校管

理的有关规定，妥善安排好预防接种及其他群体防治措施的时间，以维护学校正常的教育教学秩序。

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

教室安全管理制度

1、教室的门窗必须常年保持完好，任何人不得故意损坏。

2、门窗发现损坏，班主任有责任及时报修，同时采取相应的防范措施。

3、教室门的钥匙班级应指定专人保管，门窗每天落实值日生随时关锁好。

4、学生课桌内除放书籍课本、学习用品外，不准存放其他任何贵重物品（如：现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算器等）

5、学生不准在教室内追逐打闹，随便搬动课桌、椅。

6、学生不准在课桌上乱写乱画，更不得用刀具刻划痕迹。

7、教室内不准乱拉私接电源、乱设插座、乱充电。

8、不准学生在无保护措施情况下擅自登高擦洗户外窗玻璃，防止发生意外事故。

实验室安全管理制度

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

2、实验室供电线路的安装必须符合实验教学的需要和安全用电的有关规定，定期检查，及时维修。

3、实验室要做好防火、防暴、防触电、防中毒、防创伤等工作，要配备灭火器、砂箱等消防器材及化学实验急救器材等防护用品。

4、实验室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验室工作人员不得进入仪器保管室内。

5、实验室工作人员作为实验室安全防护的当然责任者，应随时随地按照本制度进行检查，做好安全防护工作，学校领导要经常督促检查。

6、任何人不得私自将有毒物品带出实验室，违者造成后果应负一切经济法律责任。

电脑房安全管理制度

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

2、电脑房必须安装防盗门窗，机房应根据实际情况配备适用的灭火器具，微机工作人员熟知使用方法。

3、严格控制进出人员，不准任何人将陌生人带入微机房操

作微机。

4、门窗要定期检查，严禁登录黄色网站，未经管理人员同意不准私带软盘上机。

5、严禁火种进入电脑房，不准在机房内吸烟。

6、学生使用电脑，必须服从老师的指挥，按程序操作。注意爱护公物，防止人为损坏。

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

8、发现电脑使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。

危险品安全管理制度

1、严格采购审批制度，未经单位主管批准，任何部门、个人不得擅自购买剧毒、易燃、易爆物品。

2、严格进出库登记制度，并有专人、专箱（橱）保存，实行两人同时加锁开、关的制度。

3、领用危险品须经部门负责人批准，实验多余的应及时退还给保管人员入库。

4、使用危险品时要按规范操作使用，学生必须在指导老师指导下进行实验实习。

5、任何个人不准私自收藏、保存危险品，违者由此发生的事故则负全部经济、法律责任。

图书馆安全管理制度

- 1、图书、资料严格编目、登记制度，借出收回账册齐全，不定期检查防盗、防湿、防霉、防鼠害、防虫害、防火等设施是否完好。
- 2、图书、资料分等级存放，特别贵重书刊的借阅实行校长特批制度，贵重书刊要有专人、专柜收藏，保管人应定期核查。
- 3、门窗要有防盗设施，离开工作岗位，应随手关好门窗，防止书刊被窃。
- 4、严禁将火种带入图书、资料室，内部消防器材应摆放明显位置，便于救急使用，平时注意检查，保持性能良好。
- 5、节日、寒暑假期间应切断内部电源，实行封闭式管理。
- 6、对现有报警器材定期检查，发现报警失灵应及时报修。

多媒体教室安全管理制度

- 1、多媒体教室列入学校安全要害部位，必须安装防盗门窗。
- 2、专人管理，计划安排使用，未经领导批准，闲人不得入内。
- 3、使用微机应实行登记制度，购入硬、软件严格审批制度、专人负责审查、登记、保存、账册齐全；不得将黄色、有害、国家查禁等不健康的信息输入教学多媒体内。
- 4、多媒体教室电脑价值贵重，使用人员必须严格按操作规程操作，学生应服从老师或辅导人员的指挥。

5、人离教室要随手关窗锁门，并注意切断电源，做好安全防范工作。

6、禁止火种带入室内，做好消防安全工作。

文印、打字室安全管理制度

1、注意文件保密，打印的文件、试卷不得让无关人员随便翻阅，防止泄密。

2、非本室工作人员不准逗留室内。

3、禁止将任何火种带入室内，严禁吸烟。

4、打字、文印人员必须保守秘密，不得将未公开的文件、试卷内容传播给他人。

网络中心安全管理制度

1、学校网络管理中心必须认真执行《中华人民共和国信息系统安全保护条例》。

2、任何部门或个人，不得利用联网计算机从事危害学校网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的服务器、工作站。

3、机房设施应符合国家有关规定，认真做好电源防护、防盗、防火、防水、防尘、防震、防静电等工作，必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网，防范措施应有效得力。

- 4、严禁任何人在学校网上使用来历不明或有毒软件。
- 5、禁止利用校园网制作、复制、查阅和传播违反国家法律法规、不利国家安全稳定的信息以及黄色等有害师生身心健康的信息。
- 6、网管中心的服务器、工作站未经主管部门领导同意，不得借用到校外。
- 7、主干服务系统发生案件，必须及时报告学校保卫处或公安机关查处。
- 8、严禁火种进入室内，人离关窗锁门。

体育活动、体育教学安全制度

体育活动：

- 1、体育活动，实行谁组织谁负责的原则。老师组织学生体育活动，要认真检查体育设备，对已损坏，不符合要求的设备，严禁学生使用，并及时报修并出示警示标志。
- 2、开展活动前必须对学生进行安全教育，讲明活动要领，做好示范、指导以及防护工作，运动前做好各项准备活动。
- 3、老师不得指导学生开展有危险性的活动，学生不准离开老师自行开展有危险的活动，学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。
- 4、在体育活动中老师有组织、指导的责任，因组织指导过错造成学生身体伤害事故老师要负责任。
- 5、要事先了解学生的身体特异情况和疾病，不要强行让学

生做一些力所不及的运动。

体育教学：

1、任课教师必须在上课时讲清楚运动注意事项，准备好必要的安全防范措施，严格实行体育用具使用前的安全检查。

2、学生必须遵守课堂常规，按时上课，听从指挥、不迟到早退。

3、上体育课任课教师必须穿运动服、球鞋。

4、认真做好准备活动。

5、学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

6、体操练习要在教师的指导下相互保护、帮助。

7、体育课或课外锻炼中，凡出现受伤情况，应及时送医院，并及时向校长室汇报。

学生日常安全制度

1、进出校门要自觉下车，进入校门后要按规定停放自行车。

2、上下楼自觉靠右行走，不急行、不拥挤。

3、严禁在楼道上、教室内追逐打闹和奔跑，以免滑倒和摔伤。

4、严禁攀爬学校任何一处的的围墙，门窗、围栏、阳台及树木、球架，不准上楼房天面。

5、不准携带易燃、易爆、有毒物品及凶器进校。

6、若照明灯和电风扇等电器发生故障，不得私自动手排除，应报告教师或总务处，由学校电工进行故障排除，不得打开配电

箱，触摸电器开关。消防器材未经许可，不得随意搬动。

7、大扫除时注意安全，对高处的玻璃窗和无阳台窗子的外部，不要勉强擦拭。

8、做文明学生，不要有任何故意伤害他人、窃取他人财物的行为，不允许在任何场所参与打架斗殴。

9、察觉到有不安全因素应及时报告师长。遇事冷静，以保全自身安全为重，不冲动蛮干。

10、上实验课要严格遵守实验室的有关安全要求完成实验。

11、课外活动和体育锻炼，要按有关安全规则进行。

12、在往返家校的路上，要注意交通安全，行路要严格遵守交通规则。

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

学生课外、假日活动安全管理制度

1、学生课外、假日活动实行“谁组织谁负责”的安全工作原则。

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

3、如组织学生外出活动，途中要注意车辆交通安全，严禁超载带人带物。

4、不提倡学生到公共娱乐场所开展活动，禁止组织学生参加有危险和不适宜学生的活动。

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

物资保管安全管理制度

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

2、保管人员按学校规定健全物资保管账册，进出库手续齐全、账物相符、不出差错。

3、贵重物资、易燃、易爆、剧毒物品，要更加严格管理，不得随便散失，严格领用审批制。

4、各处室的物资均有专人负责保管，门、箱、橱上的钥匙由专人保存，领用、借用手续齐全，防盗、防护设施配齐，不使物资受损失。

5、保管室配齐消防器材，保管员定期检查其性能，妥善保管并会使用。

6、保管人员要随手关好门窗，发现不安全因素，必须及时采取整改措施。

配电间安全管理制度

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

2、严格实行值班、定期检查制度，常年保证性能良好，确保学校供电正常，预防停电事故的发生。

3、非工作人员不准带入该房内，不准他人随便摆弄配电设备，注意保养、爱护公物。

4、房内保持整洁有序，门窗防护设施完好，专人负责关锁门窗。

5、配电间按规定配有消防器材，工作人员定期检查性能，学会使用，妥善保管。

食堂安全管理制度

1、学校食堂要依照《食品卫生法》要求到区卫生防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。

2、食堂要制定卫生、管理制度，有相应的防蝇、防鼠、防尘、消毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。保证学生的膳食安全和食品安全。

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

4、食堂工作间要与餐厅隔开，非工作人员不得入内，以防万一。

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

6、食堂供应师生的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严禁供应有毒、有害、腐烂、变质、过期食品；新鲜的瓜果蔬菜要认真清洗；严防食物中毒或农药中毒。如发生食物中毒，将追究相关人员的一切经济、法律责任。

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

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

9、认真做好防盗、防火、防毒、用电用气安全，不准私拉乱接电源；严禁将煤气罐倒置外加热使用；开油锅人员不得随便离开，防止发生事故。电器、制冷设备应由专人管理。

10、食堂使用液化气罐与灶头应有 1.5 米的安全距离，严格按操作规程操作，严防事故发生。

11、认真接受卫生、防疫、质监等对食堂的检查，凡有不合要求之处立即整改，并实行责任追究。

电工安全管理制度

1、电工必须负责合理、规范布设校园电源供应系统，任何部门调整、改用电源必须征得管电人员的同意。

2、电工必须持有上岗证，无证者不得从事接电工作。拉接电源、安装电器设备，必须严格执行操作规程。

3、电工对学校的电器设备，必须经常检查，发现损坏、老化应及时修理，自身不能解决的要及时书面报告学校领导，请求尽

快解决，严防发生触电事故。

4、电工对师生发现的报修电器，应及时前往修理，如不能修复，该暂停供电的则暂停供电，不得拖延耽误，预防发生意外事故。

5、学校放假期间，电工对全校电路状况应进行一次全面性的检查，不需用电的部位统一切断电源，确保假期安全。

校园自行车机动车安全管理制度

1、进入校园内的自行车，实行分散定位停放管理。自行车持有者必须按学校规定，分别停放到指定的车棚、场地去，严禁乱停乱放。

2、车辆进棚必须自行加锁，整齐停放。车篓内不要存放任何个人用品。

3、在校园内提倡推车行走，骑车者应放慢速度，防止撞人。

4、机动车进入校园一律不准鸣号，外来车辆按要求进入指定地点；本校教师小型客车不在校园内停放；载重车辆一律不准进入校园小路、草地，防止损坏环境、绿化。

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

7、校园内人员较多，行车时驾驶员应特别注意安全，防止撞人、撞物。

十一、学校食品卫生管理制度

食品卫生安全管理制度

一、索证制度

1. 凡向学校食堂供应食品的，每年均要向供应商索取有关证、单。

2. 向食堂承包的餐饮公司索取：

（1）工商行政管理部门颁发的《营业执照》；

（2）税务机关颁发的《税务登记证》；

（3）卫生部门颁发的《卫生许可证》。

3. 向供应学生课间食品——牛奶、点心的供应商索取《卫生许可证》。同时，向学生供应牛奶、点心的单位必须是区教育保障服务中心认定的单位。

4. 向学生供应食品的超市承包经营者索取《卫生许可证》；同时索取供应商的《卫生许可证》。

5. 向食堂供应肉类、禽类、蛋类、水产、食油、大米、豆制品、调味品、食品添加剂、消毒剂、洗涤剂等的供应商索取《卫生许可证》。供应肉类的还得索取《检验检疫合格证》；供应豆制品的索取《上海市豆制品送货单》。

6. 在索取有关证件时，注意查验证件有效期限，供应商不得提供超过有效期限的证件，也不得提供伪造、涂改、借用的证件。

通过向供应商进行索证，规范进货渠道，保证食品质量。

二、食品采购制度

1. 食品采购是保证食品卫生的第一关，不论采购直接入口食品还是采购食品原料，必须弄清供货方的名称和地址，查明供货方是否持有《卫生许可证》。不得贪便宜、图省事，随便购进无证食品商贩的食品。

2. 采购批量食品时，必须向供货方索取该批食品的卫生检验合格证。

3. 不得采购冒牌、伪造、掺杂、变质、超过保质期或非食品原料加工的食品；不得采购《食品卫生法》禁止生产经营的食品。

4. 采购定型包装食品时，必须仔细查看包装标识或产品说明书是否符合卫生标准。

5. 采购人员必须熟悉本单位所用的各种食品与原料的品种及其相关的卫生标准、卫生管理办法和其他相关法规。

6. 采购人员应熟悉业务，掌握必要的感官检查方法，对采购食品进行检查。

7. 不能将采购来的食品转让给他人或其他单位，收取现金。

8. 采购时出于公心，秉公办事，不谋私利。

三、验收台帐制度

1. 验收人员应对采购员采购的食品进行检查、验收。

(1) 验收采购食品的品种、规格、数量、价格；

(2) 检查食品的质量；

- (3) 看清生产厂家、生产日期、保质期限、使用方法等;
- (4) 发现质量上有问题不得使用或入库, 马上调换或退货。

2. 经验收合格的食品, 交付加工或入库保管。

3. 验收入库的食品, 应:

(1) 进行登记, 写明进货日期, 货名、规格、数量、生产日期、保质期限;

(2) 隔墙离地、分类分架存放, 挂上标牌;

(3) 根据保质期限, 掌握先进先出, 尽量缩短贮存时间;

(4) 注意防鼠、防虫、防潮、防霉, 通风、干燥。

四、晨检制度

1. 食堂每天早晨必须对炊事人员进行卫生安全检查。

2. 凡患有以下疾病之一的炊事员, 不得参加接触直接入口食品的工作:

(1) 患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病原携带者);

(2) 活动性肺结核;

(3) 化脓性或渗出性皮肤病;

(4) 其他有碍食品卫生的疾病。

3. 注意对从业人员卫生状况做好动态了解, 当观察到下列症状时, 暂停接触直接入口食品的工作或采取特殊的防护措施:

(1) 腹泻;

(2) 手外伤、烫伤;

(3) 皮肤湿疹、长疥子;

(4) 咽喉疼痛;

(5) 耳、眼、鼻溢液;

(6) 发热;

(7) 呕吐等。

4. 检查从业人员个人卫生的情况。

五、健康检查卫生培训制度

1. 食品从业人员每年必须进行健康检查，持有效健康证上岗。

2. 参加健康检查的人员包括：

(1) 食堂炊事人员； (2) 超市工作人员；

(3) 学生课间食分发人员； (4) 供应师生饮用水的人员；

(5) 食堂新参加工作和临时参加工作的从业人员。

3. 凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病及其他有碍食品卫生疾病的，不得参加接触直接入口食品的工作。

4. 食品从业人员须参加卫生部门举办的食品卫生培训，并经过考试合格后，方可履行岗位职责。

5. 学校对炊事人员进行有关食品卫生法规、食品卫生知识、安全使用燃气等应知应会方面的培训。

6. 学校领导（特别是分管领导）、食堂负责人、食品卫生管理员应参加卫生部门举办的相应培训，取得合格证书，以增强食品卫生意识。

六、从业人员个人卫生制度

1. 炊事人员工作时必须穿戴清洁的工作衣帽，接触直接入口食品时还必须戴口罩。进入备餐间必须进行两次更衣，按分餐要求洗手消毒、戴口罩、带卫生手套、带工作帽。

2. 工作前、处理食品原料后、从事与食品加工无关的其他活动后、上厕所后或接触直接入口食品之前都应用流动清水洗手。

3. 不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指。

4. 不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为。

5. 不得在食品加工和销售场所内吸烟，用手直接抓取备餐食品。

6. 勤洗手，勤洗澡、理发、剪指甲，勤洗衣服、被褥，勤换工作服。

7. 如有腹泻、手外伤、烫伤、皮肤湿症、长疥子、咽喉疼痛、耳眼鼻溢液、发热、呕吐等症状，应自觉暂停接触直接入口食品工作，待排除有碍食品卫生疾病后方可恢复工作。

七、贮藏卫生制度

1. 食品仓库设专人管理，入库前必须进行验收、登记、检查感官性状是否正常，是否符合卫生要求。凡不符合要求的不得入库。

2. 不得存放变质、有异味、污秽不洁、超过保质期限的食品，有毒有害物品（特别是外观与食品相似的有毒有害物品）。

3. 食品库房内不得存放私人物品，不得存放其它杂物。

4. 食品贮存须分类、分架、隔墙离地。易腐食品须冷藏。

5. 仓库要经常通风，保持清洁、干燥，采取防潮、防霉、防蛀、防蝇、防鼠措施。

6. 库房食品要挂牌，登记内容包括品名、供货单位、数量、进货日期、保质期限。出库时必须查验其感官性状和保质期。

7. 应经常检查仓库内食品是否变质、包装损坏、保质到期等，发现不符合卫生要求的食品应及时处理。

八、粗加工卫生制度

1. 食物必须在粗加工间进行；荤素加工分区进行，加工时须在专用操作台上进行。

2. 加工前应检查食品原料的卫生质量，剔除不能食用部分，不加工不符合卫生要求的原料。

3. 刀、砧、容器等用具必须荤素分开，有明显标志，用后洗净、定位存放。肉类、水产、蔬菜应分池清洗；冷冻食品应自然解冻，解冻后的食品不得再冷冻。

4. 肉类食品清洗后无血、无毛污；鱼类清洗后无鳞鳃、内脏；活禽杀放血完全、去净羽毛、内脏；蔬菜洗后无泥沙、杂物。

5. 清洗后食品应保持清洁，放在清洁的容器内，并放置于专用货架，易腐食品及时冷藏保鲜。

6. 及时清理加工后的废弃物，做好台面和地面的清洗，加工场地无积水，下水道保持畅通、洁净，污物桶及时加盖，废弃物袋装化。

九、切配卫生制度

1. 配菜在专用区内进行。
2. 检查食品卫生质量，不切配腐败变质和有毒有害食品，原料要新鲜，随用随配，不积压。
3. 刀、砧、盘等用具必须专用，配菜结束，应对地面、台面、工用具清洗干净、定位存放，保持室内清洁卫生。
4. 冰箱专人管理，定期化霜清洗消毒，经常检查食品质量，未成品与原料分开存放。冰箱内食品不得重叠，开罐的食品应倒入盛器加盖冷藏备用。

十、烧煮烹调卫生制度

1. 烧煮前检查卫生食品质量，不得烧煮腐败变质的食品。
2. 食品必须充分加热，烧熟煮透，防止里生外熟，中心温度不得低于 75℃。并作好记时记录。
3. 烹饪后熟制品必须盛放于专用容器内，并在相应的操作台或货架上临时放置。
4. 烹饪后的食品应在备餐间存放，食品在烹饪后至出售前一般不超过 2 小时，若超过 2 小时存放的，应当在高于 65℃或低于 10℃的条件下存放。
5. 烧煮、出菜流程合理，无交叉污染；生熟容器有明显标记，不得混用，用后洗净消毒，定位保洁存放。
6. 外购熟食品须回烧后方能供应；剩饭菜不得再次供食用，剩余食品必须冷藏，冷藏时间不得超过 24 小时。隔夜、隔餐的食品在确认没有变质的情况下，必须经高温彻底加热后方可供应食用。

7. 禁止供应下列食品：

- (1) 毛蚶、泥蚶、魁蚶等水产品；
- (2) 炆虾、醉虾、醉蟹、醉螃蟹等生食水产品；
- (3) 超过保质期的食品；
- (4) 变质、霉变、腐败、虫蛀及有毒有害食品；
- (5) 改刀菜和生拌食品；
- (6) 卫生法律法规规定禁止供应的其他食品。

8. 盛装调料的容器要保持清洁卫生，调料内无异物、无油垢，调料容器定期消毒。

9. 不得直接用炒菜勺尝味。

10. 工作结束后，调料加罩加盖，对加工场所、工用具等进行全面的清洗。做到墙壁、顶棚无脱落、无霉斑、无油垢、排烟罩不滴油；灶台、操作台、水池、地面、水沟及沟盖等保持清洁，无蝇、无蟑螂、无老鼠。

十一、餐饮具清洗消毒保洁制度

1. 洗刷消毒餐饮具应在指定的区域内进行，做到污进洁出。

2. 餐饮具清洗消毒的工序应合理，严格按一刷、二洗、三过、四消毒、五保洁的顺序操作。

3. 餐饮具消毒严格按以下要求操作：

(1) 煮沸消毒：消毒时把物品全部浸泡在水里，保持温度100℃，作用10分钟以上。

(2) 蒸气消毒：把物品放入蒸箱内，密封好蒸箱，保持温度100℃，作用10分钟以上。

(3) 红外线消毒：温度控制在 120℃，作用 15—20 分钟。

(4) 自动洗碗机消毒：水温控制 85℃，冲洗消毒时间在 40 秒以上。

(5) 含氯制剂消毒：有效氯浓度为 250mg/L，作用 5 分钟以上。被消毒餐具、工用具必须全部浸没在消毒液中。消毒蔬菜、水果时，有效氯浓度应保持在 100mg/L。

(6) 紫外线消毒：主要用于空气和台面消毒。灯箱距台面 1 米以内，紫外线达到一定强度，灯管保持清洁，安装数量以 1W/M³ 为标准。消毒时，人员出离，时间以 30 分钟为宜。

4. 餐饮具消毒后应无污垢、无油渍、无食物残渣、无异味。

5. 餐饮具消毒后必须存放在专用的密闭保洁柜内备用，保洁柜应定期清洗，保持卫生。保洁柜内不得将餐饮具与其他物品混放，不准放入私人物品，防止交叉污染；并做好防蝇、防蟑螂、防鼠、防尘等措施。

6. 废弃物品应放入带盖的容器内，不得外溢，及时清理。

7. 工作结束后，做好场所环境、设施卫生，清洗打扫工作。

十二、菜肴留样制度

1. 菜肴留样由专人负责。

2. 留样容器必须洗净消毒，定期保洁存放。

3. 当日供应的各种菜肴（包括有馅的面制品）应当分别在冰箱内留样 48 小时，每种菜肴留样量为 100—200 克，保证留样时间，并做好留样记录。

十三、食堂人员例会制度

1. 食堂每周须举行一次例会。如遇情况特殊或工作需要应随时召开会议。
2. 会议应总结上周工作情况，肯定成绩、发扬长处、表扬先进，同时指出存在问题，提出解决问题的方法、改进工作的措施。
3. 会议应对食品卫生管理作为一项重要议程，不断进行完善和健全。
4. 收集全体炊事员好的意见和建议，及时提供给学校，以有利于工作的开展。
5. 将用餐师生对食堂提出的意见和建议，加以分析、研究，采取有效的措施，切实不断地改进服务质量和服务态度。

十四、食品卫生管理员制度

1. 学校实行由主管校长负责的食品卫生管理员制度。
2. 学校配备一名由卫生保健教师兼职担任校方食品卫生管理员。
3. 食品卫生管理员必须为全体师生负责，认真履行职责，按照食品卫生法律法规对食堂食品卫生进行管理，依法进行食品卫生监督检查。
4. 食堂或承包经营者应自觉贯彻执行食品卫生有关法律法规，诚恳接受食品卫生管理员提出的意见和建议，认真进行整改，不断提高卫生管理水平。

十五、内外环境卫生制度

1. 食堂每天必须对内外环境卫生进行清洗、打扫。
2. 食堂内外环境卫生采取“四定”：定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。
3. 内外环境卫生要求做到：
 - (1) 办公室、仓库、更衣室、餐厅、加工场所等整齐、清洁、门窗明亮、无积灰；
 - (2) 地坪、道路、过道、楼梯等无堆物、痰迹、烟蒂、杂物、水滩；
 - (3) 墙面（瓷砖墙面）、消毒清洗池整洁卫生、无涂写；
 - (4) 饭桌、凳、工作台、架、车辆等摆放整齐、规范、清洁、无油渍；
 - (5) 备餐间无苍蝇、蟑螂、老鼠；餐厅、加工场所、仓库尽量做到灭蝇、灭蟑螂、灭鼠，符合国家规定的卫生标准；
 - (6) 泔脚桶、污物桶当天清洗，及时清理、加盖。

十六、食品卫生监督制度

1. 学校实行由食品卫生管理员负责的食品卫生监督制度。
2. 食品卫生监督包括：
 - (1) 从业人员个人卫生监督、检查；
 - (2) 食品进货渠道监督；
 - (3) 食品加工过程卫生监督；
 - (4) 餐饮具清洗消毒保洁监督；
 - (5) 菜肴留样监督；
 - (6) 食品贮藏监督；

- (7) 内外环境卫生监督;
- (8) 从业人员卫生培训监督;
- (9) 硬件设施设备监督;
- (10) 安全监督;
- (11) 师生伙食质量监督。

3. 食品卫生监督应坚持经常性与突击性相结合。经常性检查由食品卫生管理员负责,每周两次,作好记载;突击性检查由校方负责,不定期检查。

4. 食堂应加强自我监督检查,并虚心听取食品卫生管理员所提出的意见和建议,不断加强食品卫生管理,提高食品卫生管理水平。

十七、食品卫生事故报告制度

1. 学校一旦发生食物中毒或者疑似食物中毒事故应及时报告。
2. 食堂负责人应在第一时间向校长室报告,同时向校卫生室报告。
3. 报告内容包括:发生时间、中毒人数、可疑食物、采取措施、控制方法等。
4. 学校接到事故报告后在 2 小时内向区卫生行政部门、区教育局、保险公司报告。
5. 学校上报内容包括:发生食物中毒事故的单位、地址、时间、中毒人数、可疑食物、救治措施等。
6. 对发生食物中毒或者疑似食物中毒事故隐瞒、谎报、拖

延、阻挠报告的部门和个人，予以严肃批评，对直接责任人由卫生行政部门、教育行政部门依法予以行政处罚。

十八、食物中毒事故应急预案

一旦发生食物中毒或者疑似食物中毒事故，应当立即采取下列相应措施：

1. 立即停止生产经营活动，向区卫生行政部门、教育行政部门报告。
2. 协助卫生机构救治中毒病人。
3. 保护好现场。保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备等。
4. 配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品。
5. 做好中毒病人家属思想工作，稳定他们的思想情绪。
6. 落实卫生行政部门要求采取的其他各项措施。

十九、事故责任追究制度

1. 校内发生各种食品卫生事故，应追究责任，对责任人根据其责任大小、情节轻重，给予不同处理。

2. 对从事食品承包经营管理者，违反《食品卫生法》等有关法律法规，发生食物中毒事故或其他安全责任事故，经查实属于其责任的，立即终止承包协议，由其承担赔偿责任由此造成的一切后果，包括卫生行政部门的处罚、中毒人员的医疗费用、赔偿费等一切费用。造成重大事故，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3. 从业人员擅自离岗、或虽在工作岗位但未履行职责，或违反工作要求、操作规范，或玩忽职守、渎职而造成事故的。视其责任大小、情节轻重，给予以下处罚：

- （1）开除公职，不再录用；
- （2）调离工作岗位，另作安排；
- （3）停发工资、停发奖金，或罚款；
- （4）批评、教育，行政处分；
- （5）按照法律、法规给予的各种处罚。

十二、学校岗位说明书

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位 名称	副高一级	工作 部门	
岗位 类别	专业技术	岗位 等级	专技五级
工作 任务 及 职 责	1、正确贯彻党的教育方针，为人师表，教书育人，履行《教师法》规定的各项义务。2、认真履行《师德规范》，自觉遵守学校规章制度，认真参加学校组织的各项活动。3、加强教育教学理论的学习和学科专业知识的深化， 做		

	终身学习的典范。4、经常指导青年教师，完成传、帮、带任务。5、熟悉、钻研教材大纲，按照课程标准，认真制订教学工作计划，认真编写教案。6、按照教学要求，规范教学活动，完成备课、上课、辅导、批改作业、组织考试、学生评价、质量分析等教育教学任务。7、坚守教学岗位，遵循教学规律，坚持因材施教，注重学生全面发展和个性特长的培养。8、听课、调研，承担并积极参加各级公开课、示范课、课题研究等教研活动，了解本学科的教改信息和科研动向，不断提高教学与科研水平。9、注重经验交流、积累、撰写教育教学论文。10、积极参与班级管理，主动承担或服从学校安排的班主任工作，做好德育工作。11、积极参加继续教育培训，不断钻研现代教育科研信息，按规定完成继续教育学分。12、服从学校安排，完成领导交给的其他工作任务。
工作 要求 及标 准	1、认真完成所承担的教育教学工作任务和其它临时性工作任务；2、承担校本培训任务，每学年承担学校专题讲座至少 2 次；3、近三年承担区级以上（含区级）示范课、讲座，或在区级以上学术交流会上独立发言等教研活动至少 2~3 次。4、承担指导青年教师教学工作，指导青年教师参加公开课、研讨课、观摩课等每学期至少 1 次；

	5、参与校、区、市的各种科研课题研究并独立承担相应研究任务；6、近三年承担区级以上教研课题至少一项，撰写 1 篇以上理论联系实际、具有一定专业和学术水平的教育教学论文等，发表在中文核心期刊，或在区级以上范围交流并获奖；或出版专著。
任职条件	1、应具有大学本科及以上学历；任高级岗位须满 6 年及以上； 2、能出色胜任学校本学科各年级教育教学工作，或所从事的工作有显著成绩； 3、任期内有两次区级及以上的教育教学公开课（研究课）或专题讲座、学术报告，评价优良；有两次学年度或年度考核优秀； 4、有区级及以上课题研究或在正式刊物上发表有一定质量的文章，在教科研论文评比中获区级及以上奖项； 5、在区内本学科的教育教学或所从事的工作中有一定的知名度； 6、能出色完成区级或学校所布置的公开课、带教、指导教研组等工作。
备注	

岗位 名称	中学高级教师 二级岗位	工作 部门	
岗位 类别	专业技术	岗位 等级	专技六级
工作 任务 及 职 责	1、正确贯彻党的教育方针，为人师表，教书育人，履行《教师法》规定的各项义务。2、认真履行《师德规范》，自觉遵守学校规章制度，认真参加学校组织的各项活动。3、加强教育教学理论的学习和学科专业知识的深化，做终身学习的典范。4、经常指导青年教师，完成传、帮、带任务。5、熟悉、钻研教材大纲，按照课程标准，认真制订教学工作计划，认真编写教案。6、按照教学要求，规范教学活动，完成备课、上课、辅导、批改作业、组织考试、学生评价、质量分析等教育教学任务。7、坚守教学岗位，遵循教学规律，坚持因材施教，注重学生全面发展和个性特长的培养。8、听课、调研，承担并积极参加各级公开课、示范课、课题研究等教研活动，了解本学科的教改信息和科研动向，不断提高教学与科研水平。9、注重经验交流、积累、撰写教育教学论文。10、积极参与班级管理，主动承担或服从学校安排的班主任工作，做好德育工作。11、积极参加继续教育培训，不断钻研现代教育科研信息，按规定完成继续教育学分。12、服从学校安排，完成领导交给的其他工作任务。		

工作 要求 及标 准	1、认真完成所承担的教育教学工作任务和其它临时性工作任务；2、承担校本培训任务，每学年承担学校专题讲座至少 1 次；3、近三年承担区级以上（含区级）示范课、讲座，或在区级以上学术交流会上独立发言等教研活动至少一次。4、承担指导青年教师教学工作，指导青年教师参加公开课、研讨课、观摩课等每学年至少 1 次；5、参与校、区、市的各种科研课题研究并独立承担相应研究任务；6、近三年承担区级以上教研课题至少一项，撰写 1 篇以上理论联系实际、具有一定专业和学术水平的教育教学论文等，发表在中文核心期刊，或在市级以上范围交流并获奖；或出版专著。
任职 条件	1、应具有大学本科及以上学历；任七级岗位须满 3 年及以上； 能较出色胜任学校本学科各年级教育教学工作，或所从事的工作有较好成绩； 2、在任期内有两次教育教学公开课（研究课）或专题讲座、学术报告（其中一次须是区级及以上），评价良好； 3、有一次学年度或年度考核优秀；有校级及以上课题研究或正式刊物上发表有一定质量的文章，并在教科研论文评比中获奖； 4、是学校本学科的教育教学或所从事工作的主要骨干；

	5、能较好完成学校所布置的公开课（研究课）、带教等工作。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位名称	中学高级教师 三级岗位	工作部门	
岗位类别	专业技术	岗位等级	专技七级
工作任务及职责	1、正确贯彻党的教育方针，为人师表，教书育人，履行《教师法》规定的各项义务。2、认真履行《师德规范》，自觉遵守学校规章制度，认真参加学校组织的各项活动。3、加强教育教学理论的学习和学科专业知识的深化，做终身学习的典范。4、经常指导青年教师，完成传、帮、带任务。5、熟悉、钻研教材大纲，按照课程标准，认真制订教学工作计划，认真编写教案。6、按照教学要求，规范教学活动，完成备课、上课、辅导、批改作业、组织考试、学生评价、质量分析等教育教学任务。7、坚守		

	教学岗位，遵循教学规律，坚持因材施教，注重学生全面发展和个性特长的培养。8、听课、调研，承担并积极参加各级公开课、示范课、课题研究等教研活动，了解本学科的教改信息和科研动向，不断提高教学与科研水平。9、注重经验交流、积累、撰写教育教学论文。10、积极参与班级管理，主动承担或服从学校安排的班主任工作，做好德育工作。11、积极参加继续教育培训，不断钻研现代教育科研信息，按规定完成继续教育学分。12、服从学校安排，完成领导交给的其他工作任务。
工作 要求 及标 准	1、认真完成所承担的教育教学工作任务和其它临时性工作任务；2、承担校本培训任务，每期承担学校专题讲座至少 1 次；3、近三年承担校级以上（含校级）示范课、讲座，或在校级以上学术交流会上独立发言等教研活动至少一次。4、承担指导青年教师教学工作，指导青年教师参加公开课、研讨课、观摩课等每学年至少 1 次；5、近三年参与校级以上教研课题至少一项，撰写 1 篇以上理论联系实际、具有一定专业和学术水平的教育教学论文等，发表在中文核心期刊，或在市级以上范围交流并获奖；或出版专著。

任职条件	1、具有高级职务任职资格，任期内学年度或年度考核合格； 2、能完成学校所布置的公开课（研究课）、带教、教科研等工作。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位名称	小学高级教师 一级岗位	工作部门	
岗位类别	专业技术	岗位等级	专技八级
工作任务及职责	1、正确贯彻党的教育方针，为人师表，教书育人，履行《教师法》规定的各项义务。2、认真履行《师德规范》，自觉遵守学校规章制度，认真参加学校组织的各项活动。3、加强教育教学理论的学习和学科专业知识的深化。4、熟悉课标，按照课程标准，认真制订教学工作计划，认真编写教案。6、按照教学要求，规范教学活动，完成备课、上课、辅导、批改作业、组织考试、学生评价、质量分析等教育教学任务。7、坚守教学岗位，遵循教学规律，坚持因材施教，注重学生全面发展和个性特长的培养。8、听		

	课、调研，承担并积极参加各级公开课、示范课、课题研究等教研活动，了解本学科的教改信息和科研动向，不断提高教学与科研水平。9、积极进行经验交流，撰写教育教学论文。10、积极参与班级管理，主动承担或服从学校安排的班主任工作，做好德育工作。11、积极参加继续教育培训，不断钻研现代教育科研信息，按规定完成继续教育学分。12、服从学校安排，完成领导交给的其他工作任务。
工作 要求 及标 准	1、认真完成所承担的教育教学工作任务和其它临时性工作任务；2、承担区级以上（含区级）公开课至少1次；3、完成每学期听课任务；4、参与区级（含区级）以上科研课题研究。5、撰写教育教学论文等，公开发表或在区级（含区级）以上论文评比中获奖。
任职 条件	1、1960年前出生国家规定学历，1960年后出生大专学历，1975年后出生本科学历。 2、任中级岗位须满6年及以上；能较好胜任学校本学科本学段的教育教学工作； 3、在任期内有两次区级及以上教育教学公开课（研究课）或一次区级以上公开交流，评价良好； 4、有两次学年度或年度考核优秀； 5 应承担教科研任务，要有研究成果或阶段性成果，或确有自身教育教学实践特点和所从事的工作的经验总结，在校级以上范围交流并获奖；6、能较

	好完成学校所布置的公开课（研究课）、指导青年教师等工作，并出成绩； 7、应是学校本学科的教育教学或所从事工作的骨干。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位 名称	小学高级教师 二级岗位	工作 部门	
岗位 类别	专业技术	岗位 等级	专技九级
工作 任务 及 职 责	1、正确贯彻党的教育方针，为人师表，教书育人，履行《教师法》规定的各项义务。2、认真履行《师德规范》，自觉遵守学校规章制度，认真参加学校组织的各项活动。3、加强教育教学理论的学习和学科专业知识的深化。4、熟悉课标，按照课程标准，认真制订教学工作计划，认真编写教案。6、按照教学要求，规范教学活动，完成备课、上课、辅导、批改作业、组织考试、学生评价、质量分析等教育教学任务。7、坚守教学岗位，遵循教学规律，坚持因材施教。		

	施教，注重学生全面发展和个性特长的培养。8、积极参加各级公开课、课题研究等教研活动，不断提高教学与科研水平。9、积极进行经验交流，撰写教育教学论文。10、积极参与班级管理，主动承担或服从学校安排的班主任工作，做好德育工作。11、积极参加继续教育培训，不断钻研现代教育科研信息。12、服从学校安排，完成领导交给的其他工作任务。
工作 要求 及标 准	1、认真完成所承担的教育教学工作任务和其它临时性工作任务； 2、承担校级以上（含校级）公开课至少 1 次； 3、完成每学期听课任务； 4、参与校级（含校级）以上科研课题研究。 5、撰写教育教学论文等，公开发表或在区级（含区级）以上论文评比中获奖。
任职 条件	1、1960 年前出生人员应具有国家教育部、市教委所规定的学历；1960 年后应具有大专以上学历。 2、任十级岗位须满 3 年及以上； 3、能胜任学校本学科本学段的教育教学工作； 4、在任期内有两次校级及以上教育教学公开课（研究课），评价良好； 5、有一次学年度或年度考核优秀； 6、应积极参与教科研任务，或结合自身教育教学实践和所从事的工作的小结，在校级及以上范围交流，并有好评；

	7、能完成学校所布置的公开课（研究课）等工作。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位 名称	小学高级教师 三级岗位	工作 部门	
岗位 类别	专业技术	岗位 等级	专技十级
工作 任务 及职 责	1、正确贯彻党的教育方针，为人师表，教书育人，履行《教师法》规定的各项义务。2、认真履行《师德规范》，自觉遵守学校规章制度，认真参加学校组织的各项活动。3、加强教育教学理论的学习和学科专业知识的深化。4、熟悉课标，按照课程标准，认真制订教学工作计划，认真编写教案。6、按照教学要求，规范教学活动，完成备课、上课、辅导、批		

	改作业、组织考试、学生评价、质量分析等教育教学任务。7、坚守教学岗位，遵循教学规律，坚持因材施教，注重学生全面发展和个性特长的培养。8、积极参加各级公开课、课题研究等教研活动，不断提高教学与科研水平。9、积极进行经验交流，撰写教育教学论文。10、积极参与班级管理，配合做好德育工作。11、积极参加继续教育培训，不断钻研现代教育科研信息。12、服从学校安排，完成领导交给的其他工作任务。
工作 要求 及标 准	1、认真完成所承担的教育教学工作任务和其它临时性工作任务； 2、完成每学期听课任务； 3、承担校级以上（含校级）公开课至少1次； 4、参与校级（含校级）以上科研课题研究； 5、撰写教育教学论文，公开发表或在校级（含校级）以上论文评比中获奖。
任职 条件	1、具有中级职务任职资格，任期内学年度或年度考核合格； 2、应完成学校所布置的公开课（研究课）等工作。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位 名称	小学一级教师 一级岗位	工作 部门	
岗位 类别	专业技术	岗位 等级	专技十一级
工作 任务 及职 责	1、正确贯彻党的教育方针，为人师表，教书育人，履行《教师法》规定的各项义务。2、认真履行《师德规范》，自觉遵守学校规章制度，认真参加学校组织的各项活动。3、加强教育教学理论的学习和学科专业知识的深化。4、熟悉课标，按照课程标准，认真制订教学工作计划，认真编写教案。6、按照教学要求，规范教学活动，完成备课、上课、辅导、批改作业、组织考试、学生评价、质量分析等教育教学任务。7、坚守教学岗位，遵循教学规律，坚持因材施教，注重学生全面发展和个性特长的培养。8、积极参加各级公开课、课题研究等教研活动，不断提高教学与科研水平。9、积极进行经验交流，撰写教育教学论文。10、积极参与班级管理，配合做好德育工作。11、积极参加继续教育培训，不断钻研现代教育科研信息。 12、服从学校安排，完成领导交给的其		

	他工作任务。
工作 要求 及标 准	1、认真完成所承担的教育教学工作任务和其它临时性工作任务； 2、完成每学期听课任务； 3、积极参与教育教学相关的各项活动。
任职 条件	1、应具有国家教育部、市教委所规定的学历； 2、任十二级岗位须满 3 年及以上； 3、任期内有两次校级及以上教育教学公开课（研究课），评价良好；有两次学年度或年度考核优秀； 4、应参与教科研研究，或有能结合自身教育教学实践和所从事的工作的总结，在教研组或年级组或有关科室及以上范围进行交流，并有好评； 5、能完成学校所布置的公开课（研究课）等工作。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位 名称	小学一级教师 二级岗位	工作 部门	
岗位 类别	专业技术	岗位 等级	专技十二级
工作 任务 及 职 责	1、正确贯彻党的教育方针，为人师表，教书育人，履行《教师法》规定的各项义务。2、认真履行《师德规范》，自觉遵守学校规章制度，认真参加学校组织的各项活动。3、加强教育教学理论的学习和学科专业知识的深化。4、熟悉课标，按照课程标准，认真制订教学工作计划，认真编写教案。6、按照教学要求，规范教学活动，完成备课、上课、辅导、批改作业、组织考试、学生评价、质量分析等教育教学任务。7、坚守教学岗位，遵循教学规律，坚持因材施教，注重学生全面发展和个性特长的培养。8、积极参加各级公开课、课题研究等教研活动，不断提高教学与科研水平。9、积极进行经验交流，撰写教育教学论文。10、积极参与班级管理，配合做好德育工作。11、积极参加继续教育培训，不断钻研现代教育科研信息。12、服从学校安排，完成领导交给的其他工作任务。		

工作 要求 及标 准	1、认真完成所承担的教育教学工作任务和其它临时性工作任务； 2、完成每学期听课任务； 3、积极参与教育教学相关的各项活动。
任职 条件	1、应具有国家教育部、市教委所规定的学历； 2、任十三级岗位须满3年及以上； 3、任期内有两次教研组及以上范围的教育教学公开课（研究课），评价良好； 4、学年度或年度考核合格； 5、有一篇教科研文章或经验总结，并在教研组或年级组或有关科室范围内进行交流； 6、应完成学校所布置的公开课（研究课）等工作。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位 名称	副校长	工作 部门	校长室
----------	-----	----------	-----

岗位 类别	管理岗位	岗位 等级	管理八级
工作 任务 及职 责	1、协助校长做好学校工作，包括教学、教研、德育、教务等教育教学工作，分工协作，共同完成既定工作目标和计划。 2、具体负责学校某一方面的业务工作，召开部门会议研究和布置工作，经常督促检查，了解情况，及时解决问题。 3、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致，相互配合，营造良好的育人环境。 4、受校长委托，参加各种会议和活动。 5、完成校长交办的其它任务。		
工作 要求 及标 准	1、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，按教育规律办事，不断提高教育质量。 2、学习国内外先进教育思想和方法，更新观念，办出教育特色。 3、具有强烈的事业心、责任感和开拓进取精神；廉洁奉公，作风严谨，态度亲和；深入年级、教研组、课堂，充分听取各方面的意见，熟悉校情学情，及时总结经验，解决存在的问题。 4、充分发扬民主，调动教职工的工作主动性、积极性和创造性。		

	5、有丰富的教育教学和行政管理经验，具有听课、评课及指导教学、教研、课外活动的的能力；具有指导教师提高业务水平和改进教学方法的能力；具有较高的行政管理水平和较强的处理突发事件的能力。
任职条件	1、符合国家规定的管理岗位基本条件，具有良好的思想政治素质和品德修养。 2、热爱教育事业，具有改革创新精神。 3、具有履行职责所需要的专业知识和较强的组织管理能力。 4、专科或以上学历，原则上有三年以上的下一级任职经历，中级以上职称。 5、获得校长岗位培训证书。 6、具有很强的组织领导协调能力。 7、身心健康。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位名称	教导主任	工作部门	教导处
------	------	------	-----

岗位 类别	管理岗位	岗位 等级	管理九级
工作 任务 及职 责	1、全面贯彻党的教育方针，开拓创新，全面开展各项工作。 2、熟悉相关的政策法规，能够把党的教育方针、政策与本校实际相结合，卓有成效地开展 工作。 3、熟悉学校行政工作的流程、环节和特点，能够创造性地开展各项工作。 4、根据办学目标，配合校长制订每学期工作计划和相关规章制度，指导、组织本部门各项工作任务的具体落实。 5、负责本部门工作任务的保质保量地完成。 6、根据分工安排，既能独当一面完成好分管范围内的工作，又要顾全大局，相互协作，整体配合。		
工作 要求 及标 准	1、全面、正确贯彻执行党和国家的教育方针，法律法规和政策。 2、有较高的政策理论水平，较强的组织领导能力，坚持原则，能团结教职工，协调各方面做好相关工作。		

	3、具有较高的管理与协调能力，在组织管理方面具有预见性和决定力，具有良好的工作作风和开拓进取精神。
任职条件	1、符合国家规定的管理岗位基本条件，具有良好的思想政治素质和品德修养。 2、具备较强的组织协调能力、事务处理能力，能独立承担专项管理工作，有良好的工作作风和开拓进取精神。 3、具有履行职责所需要的专业知识和较强的组织管理能力。 4、遵纪守法，廉洁自律、团结同志，作风民主；具有本科及其以上学历、小学高级教师及以上职称。 5、身心健康。 6、原则上须在中层副职岗位任职三年以上。
备注	

岗位 名称	总务主任	工作 部门	总务处
岗位 类别	管理岗位	岗位 等级	管理九级
工作 任务 及职 责	1、在校长领导下，管好总务工作，不断改善办学条件，为提高教育质量创造物质基础。 2、制定、组织实施总务处学年或学期工作计划，并做好工作总结。 3、经常了解教学需要，督促有关人员及时提供教学物资，做好仪器设备、办公用品、体育器材的供应工作。 4、领导和督促财会人员，严格执行财经制度，合理使用经费。 5、管好校产，制定并执行赔偿制度，做好设备设施的维修工作。 6、管理学校食堂，搞好校园绿化，美化工作。做好门卫安全保卫工作。 7、负责校内基础设施扩建改造的组织工作，方案设想，预算制作，上报审批，组织实施。 8、完成校长交办的其他任务。		

工作 要求 及标 准	1、在校长领导下，组织全体后勤人员认真参加政治学习，增强服务意识，树立为教育教学第一线服务及管理育人的思想。 2、制定总务部门学期及学年度工作计划，全局统筹安排所属各部门的工作。期中有检查，期末有总结。 3、认真履行上级及学校的财务报批制度，遵守财经纪律；加强对财务人员的管理，廉洁奉公，勤政廉政。 4、对设施设备的维修要以保证教学正常运转为前提，主动及时保质、保量的加以维修保养，对常规设施应有专人定期检查修缮。 5、涉及学生行为偏差产生的问题，应及时与教导处、年级组联系加强教育，作出相应赔偿或处罚。与学生直接有关的桌椅要订出制度加强管理，做到谁用谁负责，期终应公布各班桌椅门窗损坏情况，以备班主任工作考核。 6、负责学校安全保卫工作，负责治安小组的组织工作及学校安全保卫工作的宣传教育工作。落实防火、防盗、防汛安全用电的各项措施。对传达室、自行车停放处、财务、仓库、文印室、电脑房等要重点防范，落实措施，明确责任区、责任人。
---------------------------	---

	7、负责校容校貌的美化、绿化工作，组织学校美化、绿化整体方案的设计，作出经费预算，列出分步实现的计划，经上报审批后根据学校经济状况逐步组织实施创造高雅精美的育人环境。
任职条件	1、具有丰富的学校管理工作经验及动手能力。 2、具有大专以上的学历，小学中级以上职称。 3、有良好的师德及较强的奉献精神。 4、具有较强的办事能力。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位名称	人事	工作部门	校长室
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理九级

工作 任务 及职 责	1、贯彻执行党和国家关于人事工作的方针、政策，负责学校各类人员的编制管理； 2、在校长室领导下，负责学校教职工的人事管理、工资福利管理和编制管理； 3、负责本单位教职工的工资、劳保、资金津贴以及升、晋级和奖惩的报批工作，及时正确地做好有关人事报表的统计。 4、配合领导做好教职工的考核、人事调配、录用、奖惩、任免、转正、定级、职称评定、招聘等具体工作； 5、负责全校教职工的工资管理工作，做好教职工的工资、福利及校内分配工资计算等工作。 5、负责教师资格证书的审核报批等管理工作、教职员工职称（职级）评定和其他各类专业技术职务评审的组织工作。 6、协助校长做好学校聘用合同制工作，及时做好新进教职工聘用办理工作、到期教职工的续聘办理工作。 7、做好教职工的“四金”的调整、缴纳工作，。 8、做好本单位教职工退休、辞职（调离）人员的报批、外调以及招聘引进人才等各类手续。 9、及时完成学校交办的临时性任务。
---------------------------	--

工作 要求 及标 准	1、拟定学校人事管理的规章制度，严格遵守人事保密制度。 2、配合领导做好教职工的考核、人事调配、录用、奖惩、任免、转正、定级、职称评定、招聘等具体工作，并注意随时积累资料。 3、负责人事档案的搜集、整理和归档工作。 4、及时完成社保中心、人才交流中心布置的任务。会同工会，认真做好教职员工劳保福利工作。 5、在政策许可的情况下，解决好教职工的实际问题，协助学校领导做好教职工的思想和有关政策的宣传、理解工作。
任职 条件	1、具有一定的学校管理工作能力。 2、具有大专以上的学历、小学中级以上职称，中共党员。 3、有良好的师德、较强的奉献精神。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位 名称	教导副主任	工作 部门	教导处
岗位 类别	管理岗位	岗位 等级	管理九级
工作 任务 及职 责	1、在教务主任的直接领导下，服从分配，协助教务主任做好日常教务工作。 2、按教育、教学规律，科学地统筹安排课表，并及时下发给有关人员。 3、做好请假教师的代课、调课安排，并及时通知有关教师及学生，保证正常的教学秩序。 4、收集整理和妥善保管有关的教务档案材料，编制所需的常规表册。 5、负责统计期中、期末考试成绩，填写全校成绩统计表。 6、做好期中、期末考试、统考、会考的组织和考务工作。 7、做好学校安排的其他工作。		

工作 要求 及标 准	1、树立为教育教学服务的思想，爱岗敬业，保证学校教学工作的顺利进行。 2、有较为丰富的教务管理经验和较强的文字组织和语言表达能力，有较强的教务管理能力，协调好教师代课，调课等工作。 3、态度和蔼谦恭，待人接物热情主动；学习、熟悉、掌握文书资料管理，按要求做好文书档案的归档工作。 4、工作认真、仔细，各项工作做到准确无误。
任职 条件	1、中专或以上学历，高中毕业的需工龄二十年以上。 2、兼任教学工作的，须具备中级以上职称或取得初级职称十年以上，同时，具有相应的教师资格。 3、年度考核合格以上等次。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位 名称	大队辅导员	工作 部门	少先队
岗位 类别	管理岗位	岗位 等级	管理九级
工作 任务 及 职 责	1、组织和辅导全校少先队工作，对少年儿童进行“五自”教育。 2、制定学校少先队工作计划、做好队员编队选举、考核等工作。 3、组织和指导少先队开展生动活泼的、有意义的队日活动和文体活动，培养学生的整体观念，丰富学生的课余生活。 4、经常关心了解少年儿童的思想、品德、学习、健康、生活情况，及时向党组织和学校行政汇报，配合学校加强少年儿童的思想教育，促进少年儿童的健康成长。 5、主动向学校、教师、家长和社会各方面宣传少先队的性质、任务和作用取得广泛的支持和帮助。 6、协助德育室完成对班级、社团活动的考核。 7、完成区团委、主管校长布置的其它任务。		

工作 要求 及标 准	1、热爱学生工作，热爱少先队工作，有较强的奉献精神和吃苦精神。 2、有较好的教育学、心理学知识，较好的语言表达能力和文字写作能力，有较强的组织能力、管理能力。能够独立组织开展各类活动，在工作中有一定的开拓精神。 3、能建立健全少先队工作的各项规章制度，档案管理规范化。 4、能根据上级有关部门的文件精神，结合本校实际，制定少先队工作计划，并能采取切实可行的措施保证计划的完成。 5、具有一定的科研能力，能有针对地开展调研科研工作，并能撰写相关论文。
任职 条件	1、大学本科毕业，能教一门学科。 2、在工作中有一定的教育前瞻性，并能为学校德育工作出谋划策。 3、上一年度工作考核必须是合格以上者（含合格）。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位 名称	档案管理	工作 部门	总务处
岗位 类别	专业技术	岗位 等级	专技十二级
工作 任务 及 职 责	1、负责建立健全学校档案管理的各项规章制度，并认真抓好落实检查。 2、负责学校档案的收集、分类、归档、整理、移交、借阅和销毁等工作。 3、做好档案的防潮、防蛀、防火工作。 4、做好学期各部门的立卷归档工作，及时查漏补缺，把好案卷质量关。 5、做好档案利用，为教育教学、教育管理服务。 6、完成学校安排的其它工作。		
工作 要求 及 标 准	1、具备扎实的档案管理专业知识和较强的档案意识。有良好的文化素养和敬业精神。 2、受过专业培训，具备较强的档案管理能力，有丰富的管理经验。		

	3、树立全心全意为教育教学服务的思想，为师生提供优质高效的服务。 4、熟练地运用计算机技术管理档案。 5、爱岗敬业，不断学习先进的档案管理知识与经验，提高档案管理水平。 6、圆满完成学校档案管理工作。
任职条件	1、大专或以上学历，中共党员。 2、获得初级职称四年以上。 3、具有较强的档案管理能力。 4、年度考核合格以上等次。 5、身心健康，服务意识强。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位名称	初级一级	工作部门	网络管理
岗位	专业技术	岗位	专技(辅系)

类别		等级	十一级
工作任务及职责	1、完成信息技术课程的教育教学任务。 2、指导学生参加各级各类学科竞赛和课外活动。 3、承担教研、课题研究任务。 4、负责校园网络建设和日常管理工作。 5、对教师进行现代信息技术培训， 6、完成学校交办的其它任务。		
工作要求及标准	1、帮助本校用户解决使用网络的疑难问题。组织协调本单位行政工作人员学会用好管理信息系统，特别要管理基础数据的录入与更新工作，保证其准确性和及时性。 2、负责学校网站的建设，及时更新网站信息，并负责学校活动信息的上传。 3、协助有关部门使用电脑参与学校管理，配合教学编制课件，并积累软件资料。 4、负责信息公开的网上操作。		
任职条件	1、大学专科或以上学历。 2、获得初级职称。 3、有相应的教师资格。 4、年度考核合格以上等次。		

备注	
----	--

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位 名称	财务会计	工作 部门	总务处
岗位 类别	专业技术	岗位 等级	专技十二级
工作 任务 及职 责	1、按照国家财务制度、事业计划和标准定额编制预算与收支计划，领拨和使用各项经费。 2、严格执行财务制度，对各项收支凭证进行认真审核，保证收费按政策，支出按计划、按标准。对违反财务制度和财务纪律的收支有权拒绝办理，并及时向单位领导报告。 3、认真及时做好记帐、算帐、结帐及财产物资清查工作，如实反映本单位各项资金活动情况，做到凭证合法、手续完备，帐目健全、数据准确、报帐及时。 4、按照规定，妥善保管会计凭证、会计账簿、		

	会计报表、财务文件等会计档案资料，遵守国家保密制度。 5、协助出纳的工作，定期和不定期的对库存现金进行盘查，掌握管理使用情况。 6、经常分析财务工作中存在的问题，及时向领导汇报，并提出改正工作的具体办法，当好领导的参谋，管好用好教育经费，发挥监督作用。
工作 要求 及标 准	1、热爱本职工作，按规定编制经费预算、决算，准确、及时地做好统计报表； 2、协助校长管理好学校各项经费开支，严格遵守财经制度和纪律，纠正不正之风； 3、审核学校各项收支凭证，及时结算记账，做到开支合理，账目清楚。、，发现问题及时汇报，保管好账目凭证，及时整理、装订保存； 4、配合督促有关人员及时处理好一切暂收等款项，做到日清、月结。
任职 条件	1、具有会计员资格证书，并受聘 1 年及以上。 2、较系统地掌握财务会计基础理论和专业知识。 3、掌握并能正确贯彻执行有关财经方针、政策和财务会计法规、制度。 4、具有一定的财务会计工作经验，能担负单位财务会计工作。 5、身心健康、精力充沛、责任心强、仔细认

	真的个人特征。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位 名称	财务出纳	工作 部门	总务处
岗位 类别	专业技术	岗位 等级	专技十二级
工作 任务 及 职 责	严格执行各项财务政策、法规 and 规定，办理现金收付和银行结算业务。 1. 根据审核无误的会计凭证，办理现金收付和银行结算业务； 2. 根据审核无误的现金收付凭证，登记现金日记账及银行日记账，编制资金收支日报表，		

	3. 协助编制月度资金计划汇总表和月度资金结算表; 4. 按时发放工资、奖金,并填制有关的记账凭证; 5. 严格遵守现金管理制度和支票使用规定,现金要做到日清月结; 6. 负责库存现金、空白结算凭证、有价票据、印章的安全管理工作; 7. 负责公司收据的开制和公司取得的发票收据的审核工作; 8. 负责融资过程中的相关单证填制。 9. 完成领导交办的其他工作。
工作 要求 及标 准	1、热爱本职工作,严格按财务制度开展工作,现金收付和银行结算准确率高; 2、协助校长管理好学校各项经费开支,严格遵守财经制度和纪律,纠正不正之风; 3、审核学校各项收支凭证,及时结算记账,做到开支合理,账目清楚;发现问题及时汇报,账簿核算的准确率高,凭证填制无差错; 4、配合督促有关人员及时处理好一切暂收等款项,做到日清、月结。

任职 条件	1、具有会计员资格证书，并受聘 1 年及以上。 2、较系统地掌握财务会计基础理论和专业知识。 3、掌握并能正确贯彻执行有关财经方针、政策和财务会计法规、制度。 4、具有一定的财务出纳工作经验，能担负单位财务出纳工作。 5、身心健康、精力充沛、责任心强、仔细认真的个人特征。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位 名称	卫生保健	工作 部门	总务处
岗位 类别	专业技术	岗位 等级	专技十二级

工作 任务 及职 责	1、配合学校抓好学校卫生工作，当好学校领导参谋。 2、落实各班级卫生包干区，组织学校学生卫生员队伍，配合班主任老师搞好校园环境卫生。 3、每天做好卫生与眼保健操的检查评比工作。 4、每周两次检查与督促学校食堂食品卫生管理工作。 5、每周一次的卫生与健康宣传教育课。 6、认真落实“六病”及季节性传染病防治工作。 7、完成学校交办的临时性任务。
工作 要求 及标 准	1、每天校园环境卫生巡视不少于2次（早晨一次、中午一次），发现问题及时报德育主任和总务主任。 2、有计划开展卫生与健康宣传教育课，有教学计划与教案。 3、学校卫生和红十字工作每学年度有计划与总结。

	4、组织红十字宣传教育活动；开展急救知识的培训工作。年内至少完成一篇管理个案文章。 5、各项资料归档齐。
任职条件	1. 1、具备一定的医学知识，懂得一些常见病的急救措施；大专以上学历。 2、具有一年以上医士的经历。 3、热爱工作，关心学生，具有强烈的责任感。 4、身心健康、精力充沛、责任心强、仔细认真的个人特征。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位名称	财产保管员	工作部门	总务处
岗位类别	管理岗位	岗位等级	管理九级

工作 任务 及职 责	1、认真管好校产（包括固定资产、低值易耗品）。对新添固定资产和其它物品及时做好验收、编号、登记等工作。 2、建立必要的请购、验收、领用、报废等制度。做好固定资产与低值易耗物品的帐目。定期与学校管理部门、财务部门。使用部门及有关人员进行抽查核对工作，做到帐帐相符，帐物相符。 3、定期检查各组室及各班级的课桌及其它校产的使用情况。每学期结束前收回各班所领用物品（书报架、窗帘、钥匙等）。 4、确立为教学第一线优质服务思想，及时做好教师办公用品的分发工作，并配合学校做好学生的德育工作，处理好对公物的赔偿。 5、严格把好验收关，凡属伪劣商品一律拒收，督促外勤人员退货。 6、管好仓库，保持仓库的整洁，杜绝浪费或公物私用。 7、协助总务主任，组织人力、物力对校舍设备定期维修保养，及时做好报废工作，积极提出添置更新的建议。
---------------------------	---

工作 要求 及标 准	1、学校各部门采购的物品，都必须办理验收、入库手续，由总务处财产保管人员登记入册后方能领用。 2、验收时，对数量、质量、规格等应认真检查，并做到发票与实物相符，否则，不予入库。 3、各处室未办请购、审批手续而擅自采购的物品，一律不得验收入库。4、所有入库物品，总务处财产保管人员必须建立完整的财产帐册。按物品的价格分别入固定资产账、低值耐久帐，低值易耗用品账等。 5、总务处保管人员要定期清点，做到帐帐相符，帐物相符，学校财产去向清楚，领用、借用手续完备。财产使用的管理制度 6、财产管理员负责对全校财产物资的具体管理，认真做好校产及采购物品的登记保管工作，做到帐物相符。
任职 条件	1、必须遵守国家宪法和法律、法规。 2、具有高尚的思想道德品质和教师职业操守，为人师表。 3、具有扎实的能胜任本岗位的专业技术学科知识和业务能力。 4、身心健康，能认真履行岗位职责。

备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位 名称	图书管理员	工作 部门	总务处
岗位 类别	专业技术	岗位 等级	专技十二级
工作 任务 及 职 责	1、图书馆工作人员应不断学习，提高思想觉悟，掌握专业知识，提高服务质量。 2、根据学生特点采购书刊，并进行科学分类、编目管理。 3、所订报刊经领导批准，为教学服务，为师生服务。 4、积极为全校师生课外阅读创造条件，管理好师生阅览室工作。 5、做好师生教育、教学参考书的借阅及归还工作。		

	6、加强书报杂志的管理工作，做好防尘、防潮、防火、防盗、防蛀工作。 7、阅览室及书库做到经常通风、打扫，保持整齐、清洁。 8、完成领导布置的其他工作。
工作 要求 及标 准	1、按图书编目要求，及时做好新书登记、编目、分类和上橱工作，做到帐目清楚，书量册数正确。 2、根据形势发展，不断做好图书的清理和更新工作，过时、过期的各类书刊杂志妥善处理。 3、每月清理一次书架、书橱，防潮、防霉、防火、防盗。有损坏的书刊及时做好修补工作。 4、认真何等好新书及重要书刊的介绍、推荐工作，组织指导师生开展读书活动。 5、严格遵循图书《借阅规则》，书刊进出要按规定办理登记手续，并及时做好借出书刊的归还、回收工作。 6、热情服务，不离岗位，按时领取报刊杂志。切实做好每天的图书出借工作和师生的阅览式作。管理员不得随意关闭图书室与阅览室。保证各类书刊的开放流通。

	7、图书室、阅览室每日清扫，每月一次大扫除，保证室内整洁。 8、加强对阅览室管理，遵守阅览规则，图书、报刊杂志阅后放还原处，不得随意带出。保证室内安静。 9、爱护书刊，保证书刊整洁，无人为损坏。
任职条件	1、拥有图书管理等方面的专业知识。 2、熟悉图书管理的方法和技巧。 3、大专以上学历，二年以上工作经验。 4、身心健康、精力充沛、责任心强、仔细认真的个人特征。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位名称	文印员	工作部门	教导处
岗位类别	工勤岗位	岗位等级	工勤四级

工作 任务 及职 责	1、热心主动为教学第一线服务，及时完成学校的文印任务。 2、严格遵守文印保密制度；做好文印保密工作。 3、管理使用好纸张、油墨，注意节约，杜绝浪费。 4、做好文印室的清洁安全工作。 5、认真做好文印记录和结算工作。 6、服从学校安排，自觉做好学校安排的其它工作。
工作 要求 及标 准	1、严格遵守学校的规章制度；认真履行岗位职责。 2、努力钻研业务，不断提高文印技术，力争高质量无差错。 3、做好一体机、复印机等器具的保养维修工作。 4、遵守劳动纪律，年度内无迟到、早退、旷工现象。 5、胜任本职工作，完成岗位任务好，无投诉。

任职条件	1、具备区、市《事业单位岗位设置管理实施意见》规定的基本任职条件。 2、具备从事工作所需的技能条件，身体健康。 3、能胜任岗位职务，工作积极主动。 4、服从领导分工，具备团队合作精神。
备注	

上海市奉贤区奉城第二小学岗位说明书

岗位名称	普工	工作部门	总务处
岗位类别	工勤岗位	岗位等级	工勤五级

工作任务及职责	1、热爱学校工作，忠于职守，自觉遵守学校各项规章制度。 2、认真履行职责，按照完成本职工作。 3、服从学校安排，做好学校后勤工作。 4、自觉学习，不断提高思想政治觉悟和业务能力。 5、完成上级交给的其他任务。
工作要求及标准	1、严格遵守学校的规章制度；认真履行岗位职责。 2、遵守劳动纪律，年度内无迟到、早退、旷工现象。 3、胜任本职工作，完成岗位任务好，无投诉。
任职条件	1、具备区、市《事业单位岗位设置管理实施意见》规定的基本任职条件。 2、具备从事工作所需的技能条件，身体健康。 3、能胜任岗位职务，工作积极主动。 4、服从领导分工，具备团队合作精神。
备注	

