

目录

第一章 行政工作制度	- 1 -
员工守则	- 1 -
仪容仪表规范	- 2 -
文明礼貌规范	- 3 -
教师职业道德行为规范	- 3 -
学校作息时间表	- 3 -
考勤管理制度	- 4 -
人力资源管理规定	- 8 -
工资管理制度	- 15 -
关于寒暑假工资调整的办法	- 18 -
班主任津贴发放规定（试行）	- 19 -
职务聘任暂行办法	- 22 -
专业带头人选拔与管理办法	- 24 -
班主任选聘规定	- 28 -
部门工作职责及岗位职责	- 29 -
班级名的编写规定	- 64 -
关于中技生报读大专分流工作的办法	- 64 -
奖励制度	- 67 -
教职工工作责任事故的认定及处理办法	- 70 -
控制学生流失率奖惩办法	- 75 -
年度考核办法（试行）	- 76 -
班主任学年评优考核方案	- 85 -
教学事故的认定及处理规定（试行）	- 86 -
教科研管理制度	- 89 -
教师“师徒制”管理办法	- 91 -
教学督导制度	- 95 -
学生督导工作制度	- 104 -
教师培训管理制度	- 105 -
教师素质提升办法	- 107 -
专业教师下企业参加实践锻炼管理办法	- 110 -
培训及公出差旅费报销制度	- 113 -
教师外出学习、培训管理及补贴规定	- 114 -
校企合作指导委员会章程	- 115 -
工学交替实习管理办法	- 117 -
公章管理制度	- 121 -

财务管理制度	- 124 -
申购及报销制度	- 131 -
车辆管理制度	- 134 -
教职工行政值班管理制度	- 136 -
晚修教师值班制度	- 138 -
第二章 校园安全及后勤工作制度	- 140 -
学校安全责任制度	- 140 -
消防安全管理制度	- 144 -
设备维护管理制度	- 146 -
体育设施、器材安全管理制度	- 147 -
学校安全用电管理制度	- 148 -
校园网络及信息安全管理制度的	- 149 -
培训鉴定设备设施安全与维护管理制度	- 151 -
学生集体活动安全制度	- 153 -
学校危险物品安全管理制度	- 155 -
校安员制度	- 156 -
学校食堂卫生管理制度	- 160 -
学校食品安全制备制度	- 161 -
学校食品仓库卫生管理制度	- 162 -
学校食堂加工操作间卫生管理制度	- 163 -
学校食堂从业人员工作管理制度	- 164 -
学生用餐要求	- 164 -
交通安全教育管理制度	- 165 -
师生法制教育制度	- 166 -
学生宿舍管理工作制度	- 167 -
宿舍生活老师工作制度	- 169 -
学生宿舍管理规定	- 172 -
处理学生宿舍突发事件的规定	- 174 -
第三章 校园安全应急预案	- 177 -
学校安全应急预案（总案）	- 177 -
传染病预防应急预案	- 179 -
治安突发事件处置预案	- 180 -
雨季突发事件应急预案	- 181 -
突发性地震应急预案	- 183 -
防火灭火应急预案	- 185 -
学生突发事件应急处理预案	- 187 -

预防学生拥挤踩踏事故应急预案	- 189 -
体育活动事故处置预案	- 192 -
学生宿舍安全应急预案	- 194 -
大型集会活动安全应急预案	- 196 -
学生疾病或意外突发事件处理预案	- 198 -
岗位实习应急管理预案	- 200 -

第一章 行政工作制度

员工守则

一、坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，热爱祖国，热爱学校，热爱本职工作，热爱学生。维护学校的声誉和利益，关心和促进学校的发展。

二、凡教职工均应按时上、下班，上班时应佩戴胸卡(体育课、舞蹈课除外)，进出校门应主动出示证件。

三、上班时间要集中精力工作，不闲谈，不打闹，不串岗，不嬉戏，不写私人信件和干私活，不看与本职工作无关的书籍、报纸和杂志，不打私人长途电话及信息台，不得用办公电话闲谈，不得上网聊天、打游戏、看电影等，不得私配办公室锁匙及把办公室锁匙（或密码）给其他人员。

四、工作日的午餐不得饮酒，因工作原因有接待任务的个人陪同客人饮酒时以低度酒为宜，且不能过量；不得在公共场所吸烟。

五、员工对个人负责的办公区应该经常打扫，保持办公区及办公桌的整洁，注意公共区卫生，不乱扔杂物。爱护公物，勤俭节约，不得公物私用。下班或离开办公室时，注意关门窗、关风扇、关灯、关电脑、关空调（开空调温度保持 26 度）等。

六、严禁私自在办公室和课室用电烧煮。

七、对突发事件，一经发现，要设法进行处理并及时向上级汇报，隐瞒实情、贻误时机、造成重大损失者，学校将严肃查处。

八、严守保密规定，未经校长允许，不得将学校编制、招生方式、规章制度、重要文件等对校外人员传播和散发，不得泄露业务或职务上的机密。保守学校秘密，不该看的文件不看，不该知道的事情不打听，不传播小道消息，不得私自携带公物（包括教学、管理资料及其影印本）超出学校管理范围。本校教职员工工资为保密工资，员工之间不得相互打听、告知他人工资。

九、不得给手续不清或不全的单据办理证明手续，未经审核不得给教职工或学生办理离校手续。

十、得无故不参加会议或单位组织的活动，不得扰乱工作秩序或在工作场所大声喧哗、吵闹。

十一、服从指挥及工作安排，如有不同意见，应委婉相告或书面陈述，但经上级主管决定的事情应立即遵照执行。

十二、不得做出有损学校利益的事；不得煽动他人、聚众闹事；要顾全大局，不散布、传播影响学校声誉、形象的话。

十三、不准请客、送礼，不准接受学生或家长的馈赠，不准与学生谈恋爱及发生暧昧关系，不准酗酒、赌博，上级不得接受下级的馈赠、宴请。

十四、个人不准持盖有学校印章的空白信笺，不准私盖公章，不准私开介绍信，不准私办工作证和学生证。

十五、严格执行国家计划生育政策，依法履行国家法律、法规规定的各项义务，积极配合学校做好各类保险、税费等项目的征收、扣缴工作。

十六、遵守宿舍管理制度，未经保卫部门同意，不得留宿他人；宿舍内不得大声喧哗、打闹；应尽量调低电视、电台、音响的音量，以免影响他人休息和学习。

十七、依法办学，依法行政，任何个人不得向学生收取任何费用。

十八、不得利用职务之便，在学生中从事推销活动；不得进行妨碍本职工作的兼职、经商等活动。

十九、外出办事，需向领导打招呼，并在办公室留言栏上说明；干部外出办事或开会、学习，应到办公室人事处办理相关手续；如出差或请假外出时，必须指定代理人或由部门主管指定代理人临时负责当前紧急事项，代理期间的职权行使，应由代理人负责。

二十、尊重、爱护学生，不得讥讽、殴打、体罚或变相体罚、辱骂学生。

二十一、恪守教师职业道德规范、行业职业道德规范。不得从事本职工作以外的经济活动，如在校外兼职或兼课；严禁参与赌博、非法传销等活动。

二十二、严格执行考勤制度。自觉遵守劳动法律，按时上班，服从工作安排；教师做到提前侯课，认真执行教学工作规范和坐班制度。

二十三、发扬团队精神，搞好同事间的团队合作。不利于团结的话不讲，不利于团结的事不做，不得中伤、诽谤、殴打同事；不得散布、传播影响学校声誉和形象的言论。

二十四、洁身自爱，不得有任何向学生借钱、借物等行为。

二十五、崇尚中华美德，反对教职工之间或教职工与学生之间发生不道德行为。

二十六、工作求实，不吹嘘，不自夸，坚持“讲实话、办实事、出实效”的工作作风。

以上规定敬请全体教职员工遵守，如有违反，学校将追其责任。轻者每人每次罚款30元并给予警告处分；较重者或重犯者，扣除20%—100%基本工资并给予记过处分；严重者可作辞退、开除，并依法追究其经济、法律责任。

员工违反上述第八条、第十二条、第十五条、第十七条、第二十条规定者，视为严重违反学校规章制度，视情节可以立即辞退且不需要支付任何经济补偿金。

仪容仪表规范

一、仪容端庄整洁，仪表大方得体。男职工不得留长发、蓄须，不得梳理怪异发型；女职工上班时间不得浓妆艳抹，不得佩戴夸张首饰。

二、上班时间或在教学区内衣着要整洁大方，不得穿着与教职工工作身份不相符的装束；不得穿短裤（体育老师上课时除外）、无袖或背心式、吊带式衣服（以不裸露肩膀为准），女教师裙长必须至少及膝下；不得穿拖鞋等无后绑带的鞋子。

文明礼貌规范

一、文明办公，礼貌待人，文明用语。不趾高气扬，不得污秽言语；上班时间不得嬉戏打闹。

二、文明作业，不得野蛮作业，严禁违章（违规）操作。

三、尊重别人，尊重自己。尊重师长，服从上司，尊重下属。

四、严禁在校园禁烟区内吸烟；不得随地吐痰、乱扔垃圾。

五、为人师表，树立社会公德心。文明乘坐交通车，主动为老幼病残者让坐。

教师职业道德行为规范

一、热爱祖国，服务人民。热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。学习宣传马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”，树立崇高理想，奉献社会。

二、敬业爱岗，尽职尽责。忠诚于人民的教育事业，热爱本职工作。遵守教师职业道德规范，认真贯彻执行党的教育方针，遵循教育规律，积极参加教育教学改革，认真履行教师职责。

三、严谨治学，勤奋自强。求真务实，不图虚名，从严治学，从严执教。在工作中精益求精，大胆探索，勇于创新。刻苦钻研业务，努力提高教学质量和学术水平。

四、教书育人，关心学生。认真备课授课，严肃课堂和考试纪律。

关心和爱护学生，了解尊重学生，严格要求学生，尊重学生人格，全面关心学生成长，建立新型的师生关系，做学生的良师益友。培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

五、为人师表，举止端庄。加强自身修养，以身作则，表里如一，真诚坦荡，模范遵守社会公德。仪容仪表整洁大方，言谈举止得体端庄，自觉杜绝一切有失教师身份的言论和行为。

六、作风正派，求真务实。努力探索教育的规律，积极进行教学改革，不断更新教学内容，改革教学方法，提高教学质量，自觉遵守教学纪律。

七、严于律己，遵守法纪。贯彻执行国家有关法规以及学校的规章制度，树立法律意识，坚持依法从教，树立高度的责任意识，自觉履行教师应尽的各种义务，把主要精力投入教学科研工作，积极参加学校的改革、建设与发展，出色地完成各项任务。

八、团结协作，顾全大局。发扬集体主义精神，树立全局观念，正确处理个人与单位、个人与学校的关系。克己奉公，淡泊名利，自觉维护集体利益，维护学校的利益。

学校作息时间表

时间	安排	备注
7:00	起床	

7:30-7:55	早餐	
8:10-8:20	升旗仪式	逢周一
8:25	预备铃	
8:30-9:10	第一节	
9:10-9:20	课间休息	
9:20-10:00	第二节	
10:00-10:20	课间休息	
10:20	预备铃	
10:25-11:05	第三节	
11:15-11:55	第四节	
12:00-14:00	午餐、午休	饭堂 11:30 开始卖午餐
14:25	预备铃	
14:30-15:10	第五节	
15:20-16:00	第六节	
16:10-16:50	第七节	
17:00-17:40	第八节	
17:50-19:00	晚餐	饭堂 17:00 开始卖晚餐
19:25	预备铃	
19:30-20:30	晚自修	逢周一、周三、周四、周日
20:30-22:00	学生自由活动时间	
22:30	晚寝熄灯	

- 注： 1. 逢星期一上午的第 1-2 节为班会课；
2. 教师上班时间为： 8:15-12:00； 14:00-17:00；
2. 行政上班时间为： 8:00 — 12:00； 13:30— 17:30；
3. 星期五下午上班时间为： 13: 30 — 16: 00。

考勤管理制度

为规范学校教职员工的考勤行为，依法制定本考勤制度。

一、工作制度

依照《劳动法》等劳动法律法规，根据教职员工的工作性质确定其工作制度如下：

（一）广州市华风高级技工学校的行政管理人员和行政工作人员实行标准工时工作制，每周工作五天，每天正常工作 8 小时。

（二）广州市华风高级技工学校的教师、班主任和教学辅助人员以学年度或年度为周期，实行不定时工作制，平均每周正常工作 40 小时，每月 172 小时。

（三）学校工勤人员（含司机、学生宿舍管理员、校卫队员等）以年度为周期实行

综合计算工时工作制，平均每月正常工作 172 小时，延时工作 36 小时，全年共计 2496 小时。同时，必须保证员工每周不少于一天的休息。

（四）签订以完成一定工作任务为期限劳动合同或协议的或实行非全日制用工形式的人员不在此列。

二、出勤与考勤

（一）出勤

1. 广州市华风高级技工学校的管理人员和教职员工，按校历和每学期的作息时间表规定出勤。

2. 学校与和拓公司共享编制的管理人员和员工，根据工作的安排，参照校历和每学期的作息时间表规定出勤。

3. 学校宿舍管理员、校卫队员等工勤人员不能按作息时间表执行，由所属部门制定适用的排班作息时间表，报董事会审批。获准后，排班作息时间表抄送办公室人事部门备查并按排班作息时间表出勤。

（二）考勤

1. 学校的管理人员和教职员实行上班实时印指模制度，管理人员和教职员每天必须按作息时间表规定的时间按时亲自印指模。

2. 学校后勤人员（包括司机、学生宿舍管理员、校卫队员等）目前实行上下班印指模制度，后勤员工必须每天按作息时间表或经批准执行的排班作息时间表规定的时间按时亲自印指模签到。

3. 因外出公务未能按时签到的，在公务完成后，凭公务派出单及时到部门

考勤责任人处办理补签手续。

4. 教职员工因个人事由不能上班的，应当提前一天按请假程序办理请假审批手续，经权限所及的负责人批准后方可离岗。

5. 各处室、学部的负责人是当然的考勤责任人。负责监督本部门教职员工规范签到，并于次月 5 日前把本部门的出勤情况统计完毕，抄送办公室人事部门备查并对照指模记录核准后，报财务部门。

6. 考勤统计

（1）应出勤天数：剔除休息日后的实际工作日天数；

（2）实际出勤天数：在应出勤天数的基础上，剔除缺勤天数后的实际工作天数（补休按出勤统计）；

（3）缺勤：凡请事假、病假、和旷工的，按缺勤统计。

（4）法定带薪假期按出勤统计。考勤时应注明法定假期的名目如：春节、暑假等。

（5）由单位通知待工的按出勤统计并注明为“待工”。

（6）迟到、早退与旷工：（以下计时以指模的记录时间为准）

①迟到：超过作息时间表规定的上班或未按规定时间到达指定工作位置的情

形，记录为迟到；

②早退：早于作息时间表规定的下班时间或未按规定时间脱离指定工作位置的情形，记录为早退；

③旷工：未按作息时间表规定的上班时间或未按规定时间到达指定工作位置的达 10 分钟以上，记录为缺勤半天；当天不假不到累计达 2 小时及以上，记录为旷工半天；当天不假不到累计达 4 小时及以上，记录为旷工一天。

(7) 月度考勤统计报表的出勤数据，必须由教职员工签名确认。

(8) 考勤统计资料：签到表、考勤卡、请假单、补休单、公务派出单、加班审批文书和加班记录等。

(三) 考勤管理权限与责任

1. 学校办公室人事部门是执行考勤制度的管理和监督职能部门，有组织对学校各处室、学部进行考勤工作检查并提出改善意见的权力，同时负有监管过失的责任。

2. 学校各处对本部门教职员工执行考勤制度的状况具有监督管理的职能和权力，同时负有监管过失的责任。

三、请假管理

(一) 事假：教职员工因个人事由需要离岗，必须提前不少于一天按请假审批程序办理请假手续，获准后方可离岗。

(二) 病假：教职员工因病需要离岗休息，应提交县市级医疗机构的诊断证明或休息建议书，按请假审批程序办理请假手续，获准后方可离岗休息；因急病急需治疗可由本人或家属电话通知部门负责人，事后按本款规定补办请假手续；未能提供县市级医疗机构的诊断证明或休息建议书的，按事假处理。

(三) 婚假：教职员工凭有效《结婚证》。按请假审批程序到办公室人事部门办理请假手续，可按法律规定一次性依法享受三天婚假。

(四) 丧假：凭直系亲属（父母、子女、兄弟姐妹、祖父母）的《死亡证书》或因死亡注销户口的亲属本人页，按请假审批程序到办公室人事处办理请假手续，可一次性依法享受三天丧假。

(五) 产假：女教职员工凭计划生育证明和预产期诊断证明（妇检病历），在预产期前 15 天可按请假审批程序到办公室人事部门办理请假手续，可依法享受产假共 128 天（从产前 15 天开始算）。

(六) 办理程序

个人登录学校 VERP 管理系统中进行请假申请，填写请假条，如需要证明材料的在附件上传。填写请假单后提交审核，按审批权限逐级呈报审批。考勤员根据审批情况进行考勤。

(七) 审批权限

假期类别	天数	审批程序
事假、	1	部门主管

病假	2	部门主管、分管副校长
	3—7	部门主管、分管校长
	8 及以上	部门主管、分管校长、执行校长
婚、丧假	3	部门主管、办公室主任、分管校长、执行校长
产假	128	部门主管、办公室主任、分管校长、执行校长
备注	1、教师请假除按先通过教研室审批，然后再按照上面程序审批；	
	2、班主任请假需经学生处审批并做好安排。	
	4、病假达到 15 天及以上的，按医疗期处理。	
	5、病假、婚假、丧家、产假需按要求提供相关证明。	

（八）续假与销假

1. 续假：教职员工在按章办理了请假手续并获准休假的基础上，因故未能如期上班的，应当书面提出续假请求并事前电话告知所在部门负责人和办公室人事部门，续假期不得超过 2 天（含 2 天）。如超过 2 天的，教职工本人应亲自回校办理续假手续。

2. 销假：休假期满，当事人应准时回部门签到上班，并及时到办公室人事部门办理销假手续。应报到上班当日未到办公室人事部门办理销假的，视为超假。超假半天，按事假办理，超假一天，按旷工处理。

四、违规处理

（一）考勤签到

1. 代替别人或委托他人代签到。

2. 弄虚作假，不按实时签到。

有上述行为之一者，一经查实，按事假处理。

（二）请假

1. 不假不到，请假未获批准擅自离岗；

2. 欺骗组织，弄虚作假，请假事由与事实不符；

3. 逾期不归，未按续假程序知会部门或办公室人事处，或超假回来后既不汇报又不办理续假或销假。

有上述第 1、2 项行为者，一经查实，按旷工处理；有第 3 项行为者，按事假处理，超过 2 天（含 2 天）按旷工处理。

（三）管理责任

1. 管理不严，监管不力导致本部门教职员工签到行为不端者。

2. 越权审批或虚报、瞒报、拖延不报者。

有上述行为的管理人员，一经查实，与违规教职员工同等方式处理，绩效考核该项评估等级定为不称职。

人力资源管理规定

一、招聘

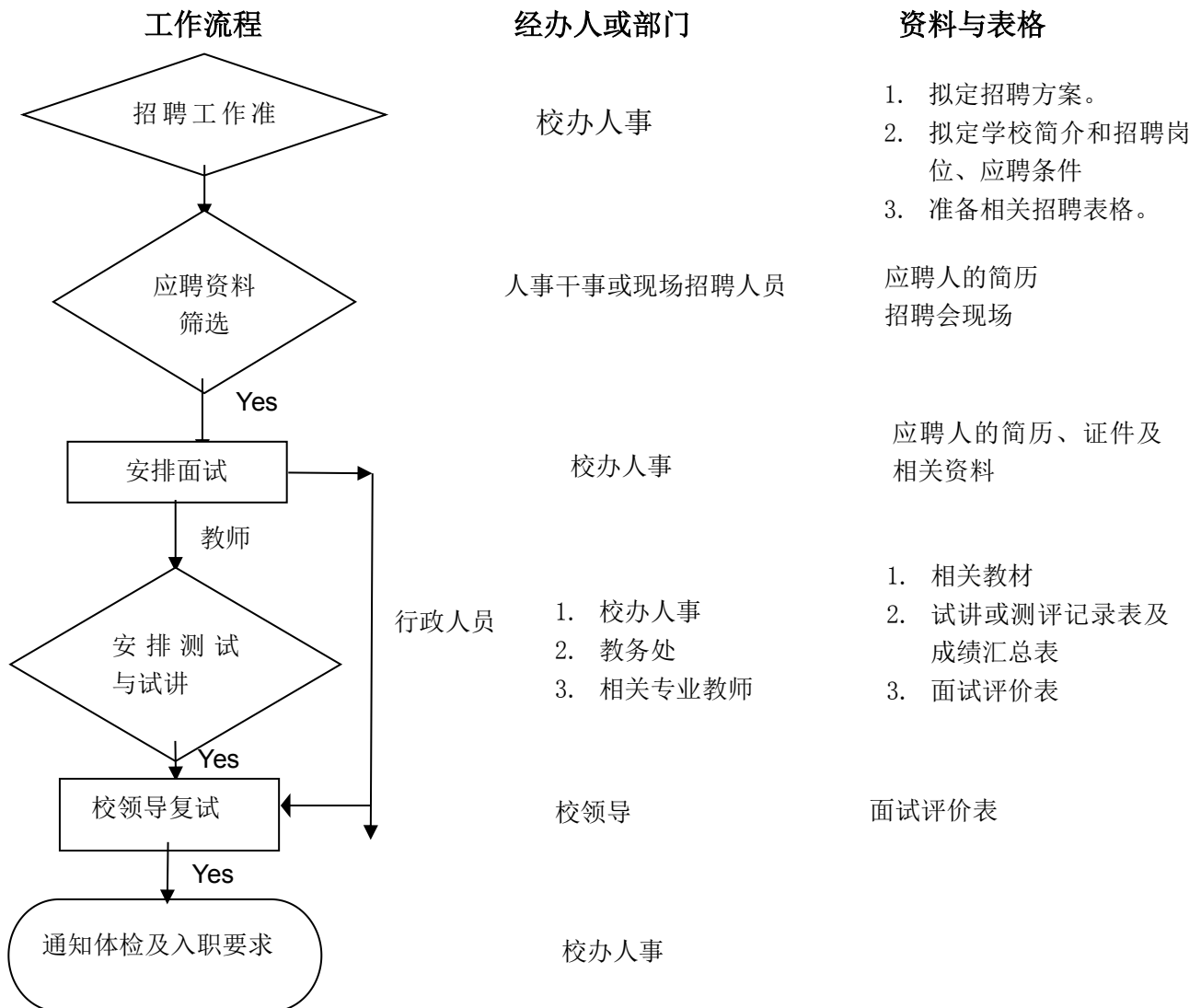
(一) 招聘原则

1. 学校依据定编、定岗、定员的原则，按岗位需求招聘教职工。
2. 学校聘用教职工本着精简、统一、高效的原则，真正做到按需录用、量才录用、任人唯贤。
3. 学校依据公平竞争择优录用的原则，实行全员聘用制。

(二) 招聘及录用流程

应聘人员按照招聘录用流程，先填写个人登记表并交相关证件原件及复印件，办公室人事处验证，符合条件者由办公室人事处及所应聘职位的部门领导面试，面试教师岗位的需要进行试讲，通过者，由校领导复试，进行入职前体检，校长审批后，方可录用。

(三) 招聘工作流程



招聘工作流程图

二、办理入职，订立合同

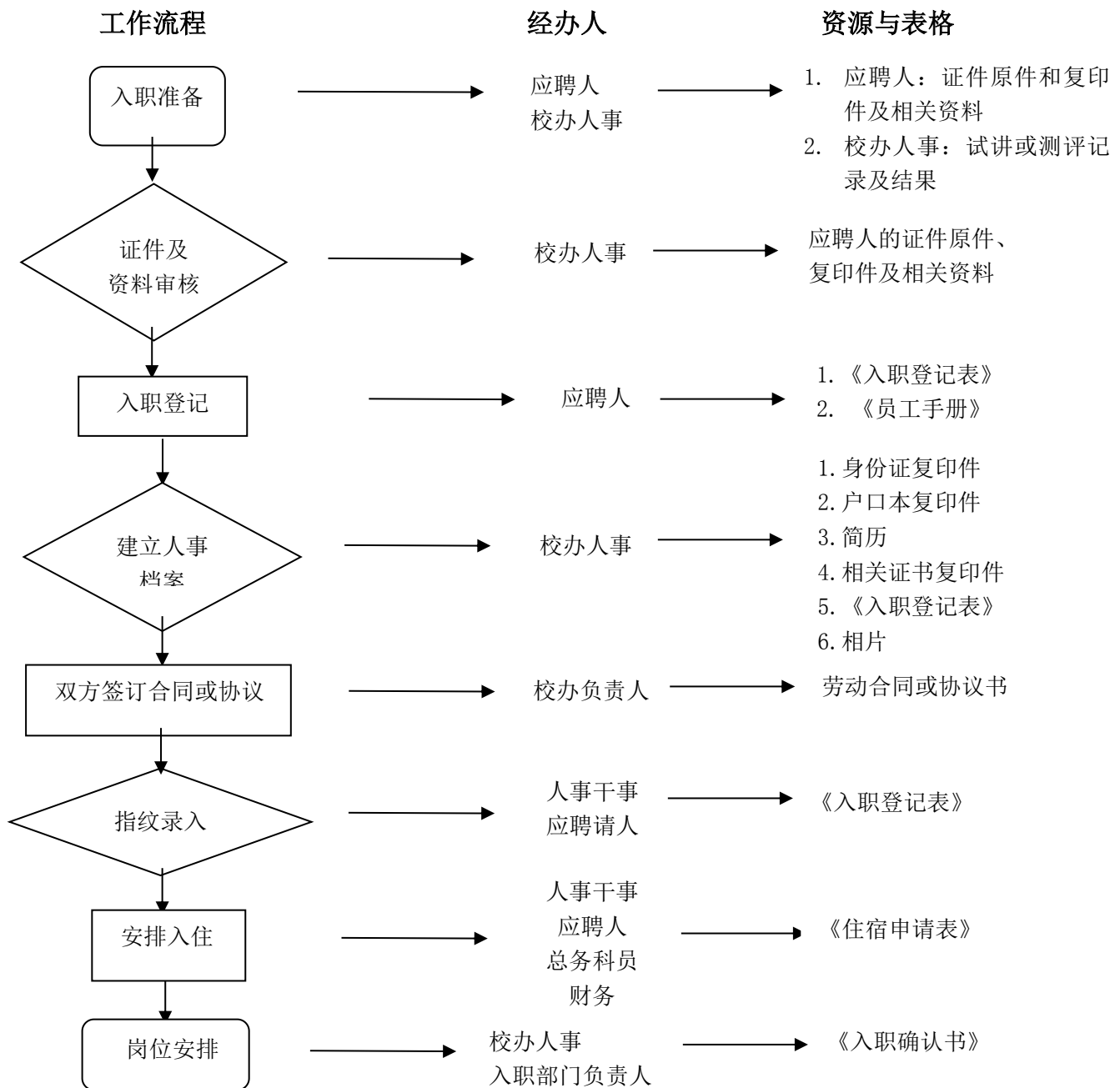
新进人员先至办公室人事处办理入职手续，包括：填写“入职登记表”，交相关证明材料，签订聘用合同。具体程序如下：

1. 聘用人员按通知要求凭身份证、户口簿、毕业证、学位证、教师资格证、职称证、技能等级证、相关荣誉证书等原件和复印件到校办公室报到，并阅读《员工守则》及填写《入职登记表》，并办理教职工工牌。

2. 档案建立。办公室人事干事负责建立新员工人事档案，保存其身份证、户口簿、毕业证、学位证、教师资格证、职称证、技能等级证、相关荣誉证书复印件、照片等。

3. 工资审核定级。办公室人事干事根据学校相关薪酬方案核定其职务级别，填写相关薪资表格并通过领导审批。

4. 签订合同。新入职人员按规定签订《劳动合同》或实习协议，执行试用期或实习期。签订合同后，为教职工办理社会保险和福利。没有拿到毕业证的在校学生参加实习。在实习期间经考核合格的，于领取毕业证书后带相关要求资料原件和复印件到校办公室进行核查后办理转正手续。正式签订合同并办理社会保险和福利。



入职手续办理流程图

三、履行合同

(一) 试用期

试用期将依据《劳动合同法》规定，最长不超过六个月。试用期的具体事宜按下列规定执行：

1. 学校教职工签订三年期限的劳动合同，试用期为三个月。
2. 试用期间基本工资按 80% 支付，其他部分根据岗位性质按照甲方制定的《行政人员薪酬方案》或《教师系列薪酬方案》执行。
3. 试用期内不符合录用条件的教职工，学校可提前与其终止劳动合同，不支付经

济补偿；

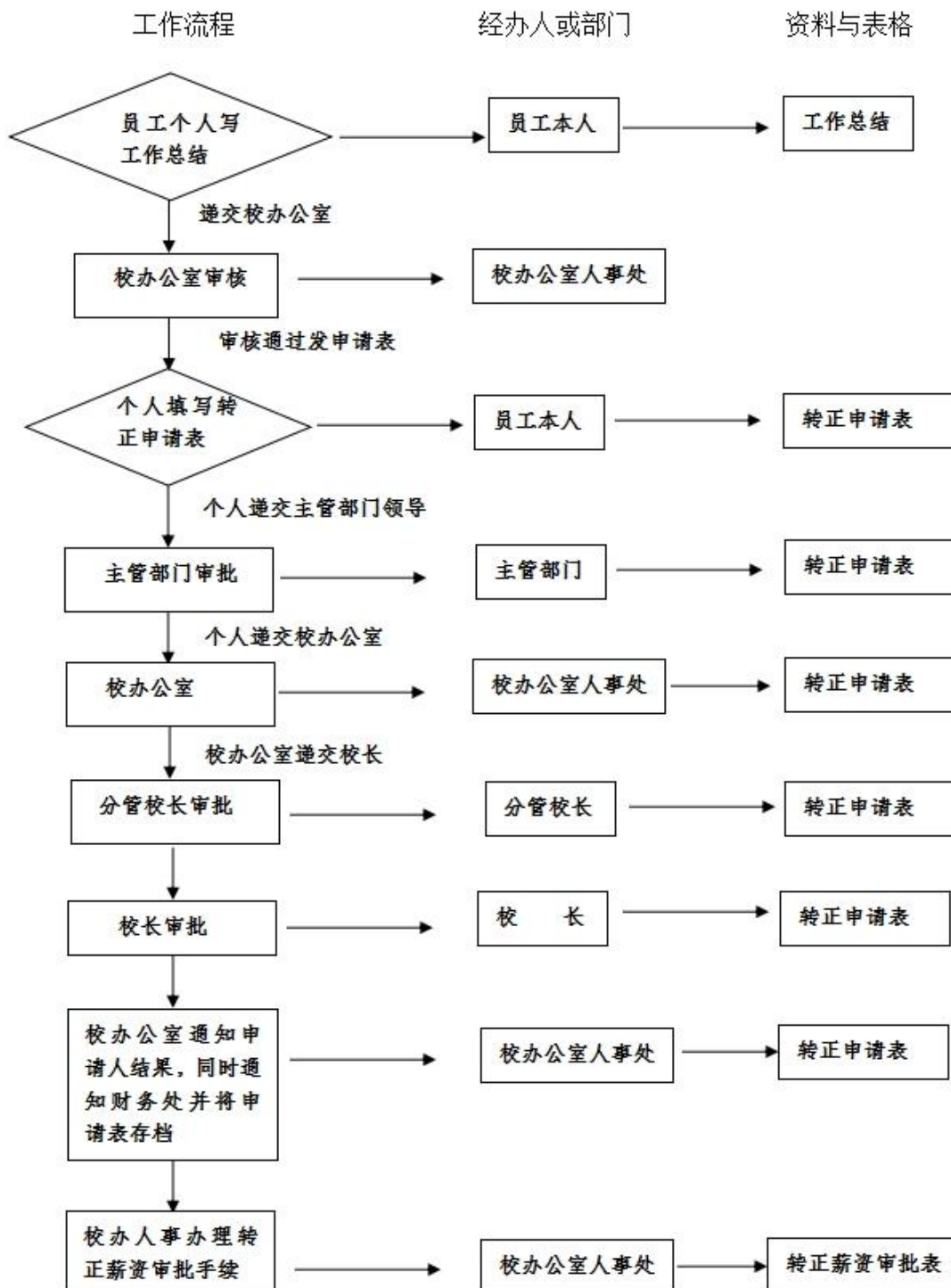
4. 试用期满后，符合录用条件的，学校将通知员工本人，予以转正，填写转正申请表；不符合录用条件的，解除合同；

5. 试用期内教职工提出解除合同的，应提前三天书面通知学校；

(二) 转正

教职工试用期满后需申请提前转正的，由本人提出转正申请并附书面工作总结，然后按流程进行审批。具体流程见下图：

员工转正流程



并与教职工沟通协商达成一致。由教职工制定具体的月工作计划，学校将根据部门和岗位职责的不同，进行相应的月度考核和年度考核。对业绩突出的教职工，学校给以奖励。

（四）职位变动

1. 学校在决定教职工的职位变动时将遵循以下原则：

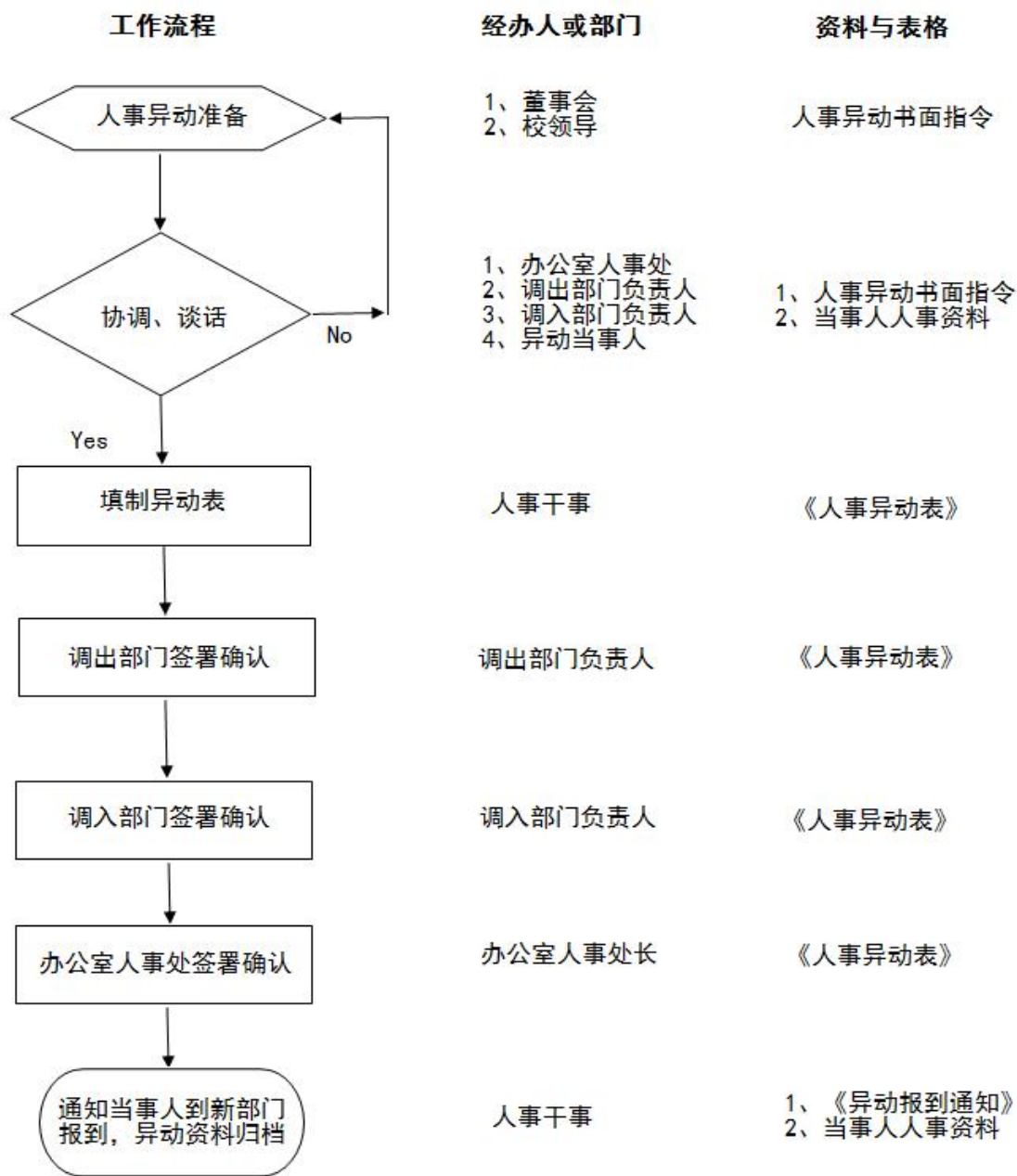
- （1）既满足学校业务发展的需要，又能有效地发挥教职工作用；
- （2）通过交叉岗位的变动，培养教职工的综合能力；
- （3）为教职工提供职业发展机会。

2. 任何职位变动均须严格遵循人事变动原则和流程，按调动后下月的职位调整薪酬。

3. 空缺职位优先从学校内部选拔。

4. 人事调配流程

人员调动，一般应先征求部门领导意见，然后由办公室人事部门出具岗位调动通知单（共四联），第一联办公室存档，第二联交财务处，第三联交调出部门，第四联交调入部门。一份交教职工原部门，另一份交调动人；被调动人进行工作交接后，持调令三天内到新部门报到；干部调配以学校聘用文件为准。



四、终止和解除合同

(一) 合同终止和解除，按照合同约定执行。

(二) 违纪解除合同，按劳动法规定执行。

(三) 辞职

1. 试用期人员辞职，应提前三天以书面形式报所属部门领导审核。该教职工必须完成工作交接，按离职流程的有关规定办理离职手续。

2. 正式教职员工辞职，须提前一个月以书面形式通报所属部门，否则该教职工须向学校支付一个月全额工资作为补偿。在经所属部门负责人、分管校长、校办人事及校长批准后，按有关规定办理离职手续。教职工书面提出辞职的一个月内仍属学校教职工，

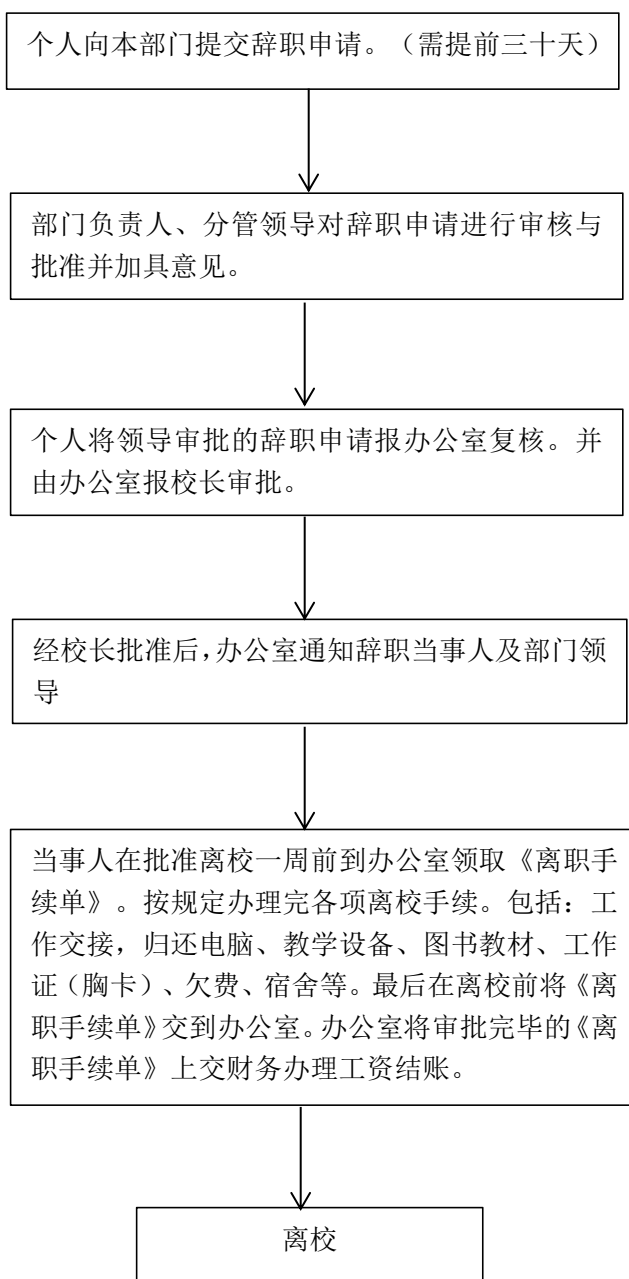
须照常上班，并在规定时间内完成工作交接，按离职流程办理离职手续。

（四）离职流程

1. 离职教职员个人提出书面申请（辞职报告），按程序批准后，必须完成工作交接，对未完成的工作须做出书面说明；归还学校的财产、业务文件、资料及应偿付所有未结清的财务账目和当月水电费等。如与学校另有协议的（如培训协议、保密协议等），教职工应按协议规定履行责任和义务；若未能履行上述责任和义务的，学校将从其最后薪酬中扣除所欠金额或责令其在规定期限内补足所欠金额。

2. 未按离职流程办理工作交接和离校手续，给学校造成损失的，应予赔偿；对于未经批准擅自离职的教职工，给学校造成重大损失的，学校将依据国家的有关法律法规追究其责任。

3. 具体办理流程如下图：



教职员辞职（解除劳动合同）办理流程图

工资管理制度

为规范学校的工资管理，特拟定本制度。

一、工资方案的拟定和调整

学校的工资方案是依据《民办教育促进法》，《劳动合同法》、《教师法》及《广东省工资发放条例》等国家 and 地方法律法规，结合学校各阶段的实际情况，依据学校各阶段的规模效益拟定和调整。

二、工资方案的确定与实施

（一）工资方案的确定

1. 工资方案拟订后，呈请董事会研究、审核并敲定基本意向。
2. 对方案进行修订或调整后，呈请董事会研究审定后，经董事长签署后，提交实施。
3. 工资方案实施后，经办部门应及时掌握相关信息，适时向董事会提出工资方案的修改意见。

（二）工资方案的实施

校办人事是实施工资方案的职能部门。根据工资方案拟订具体的实施细则并组织工资方案的实施。

三、工资的管理

（一）工资定位与计付原则

根据工资方案及其实施细则中工资定位的条件和依据，实施教职员工的工资定位。

1. 教师：教师工资按教师系列薪酬方案规定的条件定位。工作量工资部分按当月实际核定工作量计酬，其余部分按实际出勤天数计付。
2. 行政管理工作人员和工作人员工资按行政人员薪酬方案规定的条件定位，按实际出勤天数计酬。行政管理工作人员和工作人员任课，根据教师系列薪酬方案相关规定发放。
3. 教研室主任按行政人员薪酬方案规定的条件定位，学部负责人工资按教师系列薪酬方案规定的条件定位，另外给予岗位补贴。教研室主任和学部负责人必须承担教学任务；
4. 工勤人员工资按工勤人员系列工资规定的条件定位。按实际出勤天数和月度评估结果计酬。

5. 班主任：根据班主任津贴发放规定（试行）执行

（二）工资调整

有下列情形之一的，可以实施工资调整：

1. 专业技术职务聘任：具有专业技术聘任资格，符合同等级专业技术职务聘任条件，被聘任同级专业技术职务的；具有专业技术聘任资格，不符合同等级专业技术职务聘任条件，或不具备专业技术职务资格，符合专业技术职务聘任条件，经董事会批准低职高聘或高职低聘的。
2. 转正：试用期满或试用期内经评估并获批准转正的。

3. 转岗：工作岗位经调整后，按新岗位的工资级别调整。

4. 其他符合工资调整的情形。

（三）工资套改

工资套改是应对工资方案调整的管理方式。其原则是：在工作岗位、聘任职务没改变的前提下，按新工资方案的标准套改，就高不就低。即新工资方案的工资标准低于原标准，则保留原工资标准，级别不变；新工资标准高于原工资标准的，按新标准执行；新确定职务的，按新职务工资的标准执行。

（四）工资的执行

1. 工资的执行由执行办公室人事具体负责，工资计发由财务处具体负责。

2. 工资构成：

教师工资构成：基本工资 + 专业技术职务津贴 + 课酬

行政人员工资：基本工资 + 岗位补贴 + 月度考核奖金

3. 月工资的计算：

（1）教师：月工资 = 基本工资/应出勤天数×实际出勤天数 + 课酬×当月实际课时数

（2）行政人员：月工资 = 标准工资全额 / 应出勤天数×实际出勤天数

（3）教学线中层领导兼课：月工资=标准工资全额/应出勤天数×实际出勤天数+(当月实际课时数-12 节) × 课酬

（4）其他部门中层领导兼课：月工资=标准工资全额/应出勤天数×实际出勤天数+(当月实际课时数-4 节) × 课酬

（5）行政人员兼课：月工资=标准工资全额/应出勤天数×实际出勤天数+(当月实际课时数-4 节) × 课酬

（五）带薪假期待遇及其他情形的工资处理

1. 带薪假期待遇

带薪假期包括：寒暑假、带薪年假、法定节假日（春节、元旦、五一节、清明节、端午节、中秋节、国庆节）、产假、婚丧假和病假。具体待遇如下：

（1）寒暑假工资：一般教师的假期待遇均发放基本工资。行政人员寒暑假期间无加班，岗位补贴按 50% 发放。符合学校《关于寒暑假工资调整的办法》规定的，根据办法规定发放。

（2）法定节假日：法定节假日待遇按正常出勤计算。

（3）病假：

①请病假一天按缺勤 1 天处理。

②扣除待遇=正常工作时间工资/21.75×病假天数。

（4）事假：

①请事假按缺勤 2 天处理。（实习生在实习期间需要请假回校答辩则按缺勤 1 天处理）

②扣除待遇=正常工作时间工资/21.75×事假天数×2。

2. 其他情形的工资处理

(1) 补休：补休按正常出勤处理。

(2) 加班：加班工资=正常工作时间工资/21.75×实际加班天数。

(3) 法定节假日上班：

法定节假日当天上班工资=正常出勤工资×1+加班工资×2

(4) 休息日上班：

休息日当天上班工资=正常出勤工资×1+加班工资×1

注：①已安排补休的，不得再计算加班费；已计发加班费的，不得再安排补休。②后勤员工的工资结构已含延时工作工资，其加班费按工时结算周期处理，超过工作（含延时工作）工时部分计算加班费。

(5) 早退、迟到与旷工处理

①迟到与早退：迟到与早退 5 分以内罚款 10 元/次；5-15 分钟罚款 50 元/次；15 分钟以上，2 小时以内罚款 100 元/次，所扣罚款在每月工资中扣除。

②旷工：考勤当天不假不到累计 2 小时以上即为旷工。旷工 1 天按缺勤三天处理。

注：没有按学校规定打卡上下班的人员，将按相关规定扣罚。

(6) 待工：教职员工非个人原因未被安排工作的，按相关法规规定为待工。待工期间发放生活费，生活费的发放标准为单位所在地的最低工资标准的 80%。即：

待工生活费=1895 元（花都区最低工资标准）×0.8/21.75×实际待工天数

四、附则

本制度依据现行的有关法律法规制定，如国家或地方政府有新的法律法规实施，则从其新规定。

关于寒暑假工资调整的办法

为了充分调动教职员工的工作积极性和责任感，不断提高素质能力和工作绩效，同时充分体现工作能力和贡献的价值回报，结合学校实际的发展情况，经学校董事会研究决定，对教职员工寒暑假的工资发放办法进行调整。具体规定如下：

一、发放对象：学校教职员工（全体教师、各行政部门一线管理人员）

二、发放标准：按照该学期个人实发工资总和（即教师系列：基本工资+专业技术职务补贴+课酬；行政系列：基本工资+岗位补贴+考核）的月平均工资发放。

三、发放条件：

1. 工作满3年及以上的；

2. 工作未满3年，但在当学期担任班主任工作，每月班主任工作考核合格的；

3. 未符合上述1、2条，但工作表现突出，每月工作考核优秀的；

4. 对学校有特殊贡献的。

5. 发放办法：

(1) 符合发放条件中第1条按正常程序由人事主管部门和财务部门审核执行；

(2) 符合发放条件中第2条的由主管部门和财务部门审核执行；

(3) 符合发放条件中第3、4条的由主管部门申请，报董事会通过，财务部门执行。

该办法从公布之日起生效，最终解释权归学校董事会所有。

班主任津贴发放规定（试行）

一、班主任津贴标准及发放规定：

班主任津贴按月发放，由四部分构成：一为班主任工作量每周 2 节（20 元 / 节）；二为班会课课酬（20 元 / 节）；三为工作奖励（平均 400 元/月）；四为其他津贴。具体发放规定如下：

1. 班主任工作量：

标准：每周 2 节（20 元 / 节），从任命之日起发放。

2. 班会课课酬：

标准：20 元/节

每周二下午一节班会课。班主任必须认真上好班会课，按学校德育工作计划及主题，结合班级、学生实际情况，查阅各种资料备课，写教案。如有缺课、迟到、提前下课则扣发课酬。

3. 工作奖励津贴：

标准：平均 400 元/月·人（分 A、B、C、D、E 五等评定）

工作要求：

（1）每月结束前交齐以下材料：

A. 班主任工作手册（填写好班会课内容、班委会、团支委会议记录、班主任巡查宿舍记录表、班主任周日及不定时巡查晚自修记录表等相关内容）

B. 每月主题班会课教案（纸质版）

C. 违纪学生帮教表

D. 团支部工作手册

E. 学生月度操行评定表

F. 班级月度考勤统计表

以上材料须按要求按时交学生处检查汇总。迟于一周内（即每月结束后一周内）交为迟交，迟交者奖励津贴降等；超过迟交时间为缺交，缺交者班主任奖励津贴评等定为 E 等，不发给奖励津贴，但仍需补齐以上材料。

学期最后一个月要将本学期各月学生操行评定表及学期操行评定表与上述材料一并交齐。

（2）抓好班风建设，抓好学生纪律，经常与学生谈话（全班每位学生每学期至少谈话一次），常到班内了解学生具体情况，及时掌握班内学生思想动态；有针对性地做学生思想工作，认真、负责履行班主任工作职责，及时汇报、反映学生情况，对违纪学生进行处理并提出处理意见，做好受处分学生的帮教工作；

（3）按要求认真备好班会课及组织好班会，不得缺课、迟到、提早下课。

（4）指导班委、团支部开展工作；每月定期（至少一次）召开班委会议、参与本班团支部的展组工作及组织生活。

(5) 经常、及时与家长联系，反映学生在校表现，了解学生有关情况。

(6) 有住宿生的，每周不少于一次利用课余时间到本班各宿舍进行指导，关心住宿生的生活；

(7) 参加升旗仪式及班主任例会；

(8) 不定时到班巡查晚修，并实行每周日晚上巡查晚自修工作制度(时间：19:30~20:30)；

(9) 本班发生突发事件，应立即到场参与处理；

(10) 有大专学生的班主任，应按要求完成大专的工作；

(11) 组织参加学校的各类活动；

(12) 完成学生处临时交办的工作任务。

4. 其他津贴：

(1) 电话费补贴每班 100 元 / 月 (依据人数情况整合的行政班按一个整班计算)。

(2) 每班人数增减：标准班以 45 人计算，增加一人增发津贴 4 元；减少一人减发津贴 2 元。

(3) 的，给予 10 元津贴；住宿生人数 \geq 20 人，给予 20 元津贴。

(4) 每周日晚上巡查晚自修工作时间给予补贴 20 元 / 次。

(5) 中技班按每生 1 元的标准增发补贴。

(6) 现任班主任，获市级或校级优秀班主任称号每月发放奖励金：

获市级以上优秀班主任称号的，月评比为 A 等的奖励 50 元、B 等的奖励 30 元，发放期为一学年；获校级优秀班主任称号的，月评比为 A 等的奖励 30 元、B 等的奖励 15 元，发放期为一学年。

同时被评为市级以上和校级优秀班主任的，按市级以上优秀班主任标准发放一次性奖励金 500 元。

二、等级评定：

学生处根据班主任每月工作情况，参照班级月综合评定等级，视其效果及业绩，综合学生的意见及各专业系对班主任工作的考核评价，评定班主任工作奖励津贴等级：A、B、C、D、E 等。

A 等 (500 元)：能出色地完成班主任工作职责；按要求依时缴交有关材料；掌握学生思想动态，深入了解情况，做好工作；及时、有效地处理好班内发生的各种事件，并反映给学生处，在班级管理工作中，有自己一套行之有效的办法，效果显著；班内有良好的班风及学风。班级综合评定等级为一等。

B 等 (400 元)：能很好地完成班主任工作职责；按时缴交有关材料；了解学生情况，做好工作；及时处理好班内发生的各种事件，并反映给学生处；能配合学生处开展工作，取得一定成效。班级综合评定等级为二等或三等以上。

C 等 (300 元)：能较好完成班主任工作职责；按时缴交有关材料；能协助处理班内发生的事件。班级综合评定等级为三等或四等以上。

D等（100元）：能基本完成班主任工作职责；按时缴交有关材料。班级综合评定等级为四等或五等以上。

E等（0元）：未能完成班主任工作职责。

三、附则：

1. 原则上每位老师只担任一个班班主任，如有特殊情况需兼任两个班班主任的，须经校长批准。同时担任两个班班主任的，班会课课酬按 180%计算；班主任工作量按 150%计算。

2. 班主任临时兼两个班的，以实际兼任天数，按附则的第 4 条计发津贴；其他教职工临时兼任班主任的，以实际兼任天数，按标准计算班会课课酬及工作奖励津贴。

3. 毕业班班主任配合做好学生岗位实习前的各项交接工作，配合做好毕业生推荐就业工作及毕业生离校工作，完成上交各种资料（学生操行表、毕业鉴定、毕业推荐表）。毕业班班主任津贴发至八月止。

4. 班主任津贴及电话费补贴每月 15 日发放，寒暑假停发。

5. 此规定执行后，原班主任考核规定停止执行。

职务聘任暂行办法

为规范学校教职员工的职务聘任，特制定本暂行办法。

一、职务的分类：按教职员工从事的工作性质分为专业技术职务和行政岗位职务两大类。

二、职务的聘任

（一）专业技术职务的聘任

1. 聘任的对象：专业技术职务聘任的主要对象是在学校从事教学工作或专业技术工作的专业技术人员。

2. 评定机构：以学校为主体成立专业技术职务聘任评定小组（或称评定工作委员会，为非常设机构，其日常工作由办公室实施专业技术职务聘任的评定工作。

3. 评定的主要参考依据

- (1)与聘任职务的专业相符或者相近的专业技术职务任职资格；
- (2)与聘任职务的专业相符或者相近的职业技能等级资格；
- (3)具有聘任职务所要求的专业知识；
- (4)具有聘任职务所要求的学位、学历；
- (5)上学年的教学效果和课改、教改和教研等与教学相关工作的效果等支撑资料；
- (6)专业技术职务聘任评定机构设定的其他依据。

满足上述参考依据两项及以上的，可以申报评定专业技术职务。

4. 申报与评定：申报与评定办法具体由专业技术职务聘任评定机构制定。

（二）行政岗位职务聘任

1. 聘任对象：学校行政部门的管理人员和工作人员。

2. 聘任的主要参考依据

- (1)职务所要求的专业知识或者职业经历与实际工作经验；
- (2)职务所要求的职业资格或者专业技术资格；
- (3)具有职务所必须的执行、指挥、沟通、协调、细节处理和文案处理等能力；
- (4)上学年实际工作效果（绩效考核效果）。

在董事会批准的组织机构及其核定的岗位职数的前提下，满足上述主要参考依据两项或以上的，可以聘任行政岗位职务。

（三）聘任办法、程序与权限

1. 以下职务经董事会研究同意，由董事长签批，由董事会行文聘任。

(1)校长或主持全面工作的常务副校长；

(2)学校各分管副校长（含校长助理）的聘任由董事会提议或者由校长提名，经董事会研究同意，由董事长签批，由学校行文聘任。

2. 主任、主任助理职务由校长或者分管副校长提议，经校长办公会议研究后书面报董事会审批。获准后，由学校行文聘任。

3. 学校教师和教学辅助人员的专业技术职务由学校聘任。其中，中级以上专业技术职务的聘任，由学校书面并列表报董事会备案。

4. 学校行政部门员工和后勤员工的聘用，由办公室人事按董事会批准的组织机构及其核定的岗位职数，依据本办法实施聘用。

三、聘任期限

（一）以下职务聘任期为一年：

1. 第一次聘任的主任（含副主任、主任助理）管理岗位职务。
2. 部门负责人管理岗位职务。
3. 教师、行政工作人员和教辅人员初级专业技术职务。
4. 低职高聘的专业技术职务或高职低聘的专业技术职务。

（二）以下职务的聘任期限，以职务的任免或离任或撤销为依据：

1. 校长或常务副校长、副校长。
2. 主任、（含副主任、主任助理）原职务的续任。
3. 教师、行政工作人员和教辅人员的中级及以上的专业技术职务。

专业带头人选拔与管理办法

为了规范选拔和管理专业带头人队伍，加强学院专业带头人队伍建设，加快高素质专业带头人培养，形成合理人才梯队，促进和完善学院的专业建设，提升教育教学质量，制定本办法。

一、选拔条件

（一）基本条件

1. 在教学第一线工作的专职教师或教学系教学管理人员，教龄不少于5年，在近三年年度考核中均为“称职”及以上。师德高尚，治学严谨，善于沟通与协作，具有统筹协调能力，具备创新、拼搏和无私的奉献精神。

2. 具有高级讲师（或高级实习指导教师）专业技术职称和高级工及以上职业技能等级，或具有讲师（或一级实习指导教师）专业技术职称和高级技师及以上职业技能等级。被评为省市级专业带头人候选人的教师可直接获得申报资格。

3. 具有现代职业教育理念和思想，具备扎实的专业基础和宽广的专业视野，能敏锐捕捉本专业发展动态和技术前沿，准确把握专业发展方向，在学院专业团队中有一定的影响力和威信。

（二）教育教学能力要求（近三年）

能独立主讲三门及以上专业核心课程。在近三年主讲过一门及以专业核心课程，教学中注重学生职业素质养成和可持续发展能力培养，教学效果良好，没发生过任何教学事故。

（三）教科研能力要求（近五年）

申请人须同时具备下列1至5条中的任意1条，及其6至8条中的任意1条。

1. 主持过1项或主要承担过2项省部级以上课程改革或教育科学研究项目，并顺利如期结题；

2. 主持过2项或主要承担过3项市级或校级课程改革或教育科学研究项目，并顺利如期结题；

3. 作为主要贡献者（前2名），获得国家级教育教学科研成果三等奖以上奖项，或获得省部级教育教学科研成果二等奖以上奖项；

4. 主持或主要承担过来自相应行业企业的横向课题研究，并取得明显的社会效益和经济效益或获得有具有产业价值的技术专利；

5. 指导过教师或学生参加国家或省部级技能竞赛并获得三等奖以上奖项。

6. 以第一作者身份，合法公开出版过10万字以上的学术专著或20万字以上的译著；

7. 主编并合法公开出版过2部及以上本专业教材、学材；

8. 以第一作者身份在国内外公开发行的正规专业刊物上公开发表过教育教学或者专业论文2篇及以上。

（四）专业建设能力要求（近五年）

在专业建设方面具备下列条件之一：

1. 主持制定本专业发展建设三年规划, 并获得通过;
2. 主持过至少 1 个新专业的开发或旧专业优化, 并顺利通过申报;
3. 开发建设过基于工作过程系统化的工学结合一体化课程体系和一体化教学实训室, 且已投入使用。

二、选拔与聘任程序

1. 专业带头人选拔工作遵循“坚持标准、保证质量、公开选拔、宁缺勿滥”的原则, 采取个人申报、系推荐、公开竞聘的方式, 聘期为三年。

2. 申报人根据学院专业带头人的选拔通知, 对照选拔条件, 自愿提出申请, 填写“专业带头人申报表”(附件 1), 提交教研室。教务处依据选拔条件和申请人的专业建设思路, 组织教研室专业骨干教师进行评审, 同时组织本教研室教师公开对申报人进行无记名投票, 确定推荐人选(每大类专业推荐 1 人), 并给出推荐意见, 按程序报学校。

3. 教务处将推荐材料汇总, 组织各对口管理部门审核推荐材料后, 报学校专业教学指导委员会审核。

4. 符合条件的候选人要在竞聘会上公开答辩, 接受由专业教学指导委员会委员组成的评审委员会的提问和评审。在会上介绍本人资历条件并展示近 3~5 年的教科研成果、专业建设思路和其他相关成果。现场回答评审委员会委员的提问, 由评审委员会委员用无记名方式投票(注: 实行回避制度)。评审委员会从候选人支持票数超过投票总数的 2/3 人员中客观、公正、公开地选出最高得票者评定为“专业带头人”。

5. 报校长办公会审批, 通过后学校按程序进行公示, 由学校办公室发文公布, 正式聘任为“广州市华风高级技工学校专业带头人”, 任期三年, 教研室负责归档。

6. 在任期内, 专业带头人如因工作变动等原因不能履行职责或不符合专业建设需要, 教学处必须及时以书面形式提交变更申请给给学校专业教学指导委员会讨论, 讨论通过后, 可重新按照既定程序组织选拔补充。

三、工作职责

(一) 专业带头人职责

1. 根据市场需求和国内外专业发展动态, 结合学校实际, 确立专业的发展方向, 制定本专业发展建设三年规划, 并组织实施。

2. 根据区域经济发展对专业人才需求的变化, 准确定位专业人才培养层次与培养目标, 开发基于工作过程系统化的工学结合一体化课程体系。每年至少开展一次专业调研工作, 每年组织开展一次专业人才培养方案的制(修)订。

3. 建设立体学习资源库, 包括教材、学材、工具书、维修手册、多媒体课件和仿真教学软件等, 为专业课程教学提供有效支持。

4. 结合专业发展需求, 制定本专业师资队伍建设规划书; 通过引进或培养, 在任期内建设起一支专兼结合、结构合理、素质优良的专业教师队伍。

5. 每学期至少承担 1 门本专业主干课程教学; 带领专业团队积极推进教学模式、

教学方法创新，每年组织专业教师开展 2 次以上示范课并指导教师 1 人以上。

6. 负责组织省、市、校级重点（品牌、特色、优势）专业建设项目申报和建设，以及配套经费的使用。

7. 组织本专业开展学术交流活动和国家、省、市、校级教科研课题的申报和研究。每年至少组织举办 1 次专业的学术报告会。在任期内至少取得下列成果之一：

- (1) 在正规合法的学术刊物上发表论文 2 篇；
- (2) 出版专著或统编教材 1 部；
- (3) 主持市级或以上教科研项目至少 1 项，或者校级的教科研课题不少于 2 项；
- (4) 作为项目负责人或主要参与者获得市级以上科技奖励。

8. 主持本专业的校企合作开拓工作，任期内至少与 1 家有影响力的企业建立有深度的合作关系；积极推进校内外实习、实训基地建设。

(二) 教研室工作职责

负责专业带头人的推荐及变更申请、考核、管理、指导及资料归档工作。

(三) 教务处工作职责

1. 统筹组织专业带头人的选拔工作。
2. 统筹组织校级考核小组审核专业带头人年度考核工作。
3. 负责专业带头人专项津贴的制表及专业建设研究经费的制表发放。
4. 负责制定专业带头人相关管理文件。

四、专业带头人待遇

1. 对取得专业带头人资格的教师，学校颁发专业带头人聘书，并记入个人档案。
2. 同等条件下，专业带头人在职务、工资晋升等予以优先考虑。
3. 专业带头人提出创新性专业开发方案，经学校评审通过后，负责主持专业开发团队的组建与方案的实施，同时学校给予 1 万元额度的开发经费扶持。
4. 学校支持专业带头人业务进修、国内外考察、参加学术活动和教科研项目、论著出版等，学校每年给予每位专业带头人 5000 元额度的专项活动经费。
5. 若教务处教学管理人员取得专业带头人资格，任期内每人每年享受 2000 元的特殊岗位津贴；若专职教师取得专业带头人资格，任期内每人享受 500 元/月的特殊岗位津贴。

五、管理与考核

1. 教务处统筹组织专业带头人选拔、考核，负责技术业务档案管理等工作。教研室负责专业带头人的业务指导，以及提供工作上的软硬件条件支持。

2. 专业带头人应每年提交《专业带头人年度考核表》（附件 2），三年期满提交《专业带头人述职报告》，述职报告中应从专业调研、专业人才培养方案、课程资源、师资队伍、校企合作、实习与实训基地、教科研活动、专业管理、专业效益等方面阐述专业建设成果，同时介绍个人科研成果及公开发表的专业论文著作等。

3. 学校每年对专业带头人进行考核，考核其履行职责情况、专业建设实施情况及专

业建设成果，结果分为优秀、良好、合格、不合格四个档次。考核结果载入本人业务档案。考核不合格的，取消专业带头人资格及相应的一切待遇。

4. 在任职期间，专业建设取得突出成绩者，学校将给予一定的奖励。

六、本办法由教务处负责解释。

七、本办法自发布之日起开始执行。

班主任选聘规定

为贯彻党的教育方针，全面推进素质教育，切实加强学校的德育工作，充分调动和发挥班主任的工作积极性，协调班主任工作与学校各项工作的关系，完善班主任的目标管理，特制订选聘班主任的相关规定。

第一条 班级是学校进行教育教学工作的基本单位。班主任是班集体的组织者、教育者和指导者。在全面贯彻执行党的教育方针，促进学生德、智、体全面发展，培养优秀技能人才的过程中，班主任工作处于非常重要的地位，学校各部门必须重视班主任工作，尊重班主任的劳动。

第二条 根据《教师法》关于教师“权利”与“义务”的阐述，教师都应主动、积极参加教育教学工作，承担班主任工作。班主任工作考核与个人的年度考核、评选优秀、专业技术职称评聘和教学工作安排挂钩。

第三条 经选聘上岗的班主任，由学校行文任命并颁发聘书。如遇不能承担班主任工作的特殊情况，应向相关部门提出申请，并经学校校长会议研究决定。

第四条 有以下情况之一的教师，由学校研究同意后，可暂时不担任或不担任班主任工作：

1. 被学校公派外出脱产学习的；
2. 身体健康状况不佳，长期病假的，经市级医院证明确实不能胜任班主任工作的；
3. 女教师怀孕、产假期间或小孩在1岁以内的。
4. 女教师年龄达50周岁；男教师年龄达55周岁。

第五条 连续担任班主任工作达四年的，在学校工作安排允许的前提下可休整一年。

第六条 承担班主任工作享受假期由学校出资组织的旅游活动。

第七条 承担班主任工作满两年或连续两个学期获“优秀班主任”称号者，提前享受寒暑假发放平均工资的待遇。

第八条 符合班主任任职条件但不服从学校安排，拒绝承担班主任工作任务：

1. 取消当年年度考核评优资格；
2. 不得享受寒暑假发放平均工资的待遇；
3. 不得申报高一级专业技术职务；现任专业技术职务不续聘；
4. 同期限制安排教学工作。

第九条 学校以学期为周期进行班主任工作考核。如学期考核评为优秀班主任者，学校给予奖励；不合格者，经学校校长会议审核确定后，行文取消其班主任任职资格，并与当年年度考核及专业技术职务晋升、续聘挂钩。

第十条 被取消班主任任职资格者，学校视情况给予一个学期或一年的考察期。期间，必须进行班主任管理工作方面的自我学习及提升，争取再次获得班主任任职资格。

部门工作职责及岗位职责

第一章 学校党支部

一、学校党支部工作职责：

学校党组织是教育、管理、监督党员的直接组织者和实施者，是党在学校中的战斗堡垒。其主要职责是：

1. 积极宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持正确的办学方向，保证上级党委和教育行政部门的指示、决定在本校得到全面贯彻执行。

2. 加强对学校改革和发展的领导，参与学校重大问题的决策，支持校长充分行使职权，监督学校行政全面完成教育教学的各项任务和校务公开工作。

3. 领导学校的思想政治工作，组织党员和教职工学习政治理论、党的基本知识，学习科学、文化和业务知识，加强党的思想建设，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

4. 对党员进行教育、管理和监督，提高党员素质，加强党性党风党纪教育，抓好党员和干部的廉洁自律，严格党的组织生活，做好党员的评议、鉴定工作，监督党员切实履行义务，保障党员权利不受侵犯。

5. 严格按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，做好经常性的发展党员工作，把符合党员条件的优秀分子吸收到党内来。

6. 建立有效激励机制，不断推进和完善学校制度建设，努力建设学习型的团队，调动教职工的积极性，充分发挥人才优势，促进学校各方面工作顺利开展。

共青团委员会工作职责

1. 在党委指导下制订全院团工作的总体思路，制定中远期的团工作规划和年度工作计划。

2. 组织团员青年学习马列主义、毛泽东思想，用邓小平理论和江泽民同志“三个代表”的重要思想武装团员青年的头脑；宣传党的路线、方针、政策，开展形式多样的思想教育活动，引导青年学生牢固树立建设有中国特色社会主义的共同理想和正确的世界观、人生观、价值观。

3. 加强共青团的自身建设，以强化服务意识为突破，不断增强团组织的吸引力、凝聚力和战斗力；以创建“五四红旗团委”为目标，加强团员队伍和团的基层组织建设，做好团员发展、团员教育、推优入党工作；

4. 努力培养和造就一支觉悟高、素质强、观念新、作风好的共青团干部队伍。不断加强学生骨干队伍建设。

5. 以全面推进素质教育为己任，为青年学生的全面成长成才服务，开展丰富多彩、健康向上的校园活动。积极开展学生艺术、文化科技、创新创业活动；组织各种形式的

技能竞赛、报告和讲座，增强学生的创新能力和实践能力；开展丰富多彩的文体娱乐活动，提升大学生的审美能力和文化艺术素养。

6. 坚持“受教育，长才干，做贡献”的方针，组织开展学生社会实践和青年志愿服务活动，建立社会实践基地和大学生志愿服务站，培养大学生服务社会、服务人民的精神以及在实践中运用所学知识解决问题的能力。

7. 积极指导各系（院）基层团组织开展工作，指导学生会、社团等学生团体开展工作。

8. 负责团干部定级考评和院团委、各系团总支工作考评，做好“五四”评优、表彰工作。

二、学校党支部岗位职责

部门	岗位	职数	职责
党支部	党支部书记	1	<p>学校党组织是教育、管理、监督党员的直接组织者和实施者，是党在学校中的战斗堡垒。其主要职责是：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 积极宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持正确的办学方向，保证上级党委和教育行政部门的指示、决定在本校得到全面贯彻执行。 2. 加强对学校改革和发展的领导，参与学校重大问题的决策，支持校长充分行使职权，监督学校行政全面完成教育教学的各项任务和校务公开工作。 3. 领导学校的思想政治工作，组织党员和教职工学习政治理论、党的基本知识，学习科学、文化和业务知识，加强党的思想建设，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。 4. 对党员进行教育、管理和监督，提高党员素质，加强党性党风党纪教育，抓好党员和干部的廉洁自律，严格党的组织生活，做好党员的评议、鉴定工作，监督党员切实履行义务，保障党员权利不受侵犯。 5. 严格按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，做好经常性的发展党员工作，把符合党员条件的优秀分子吸收到党内来。 6. 建立有效激励机制，不断推进和完善学校制度建设，努力建设学习型的团队，调动教职工的积极性，充分发挥人才优势，促进学校各方面工作顺利开
	团委书记	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在党委指导下制订全院团工作的总体思路，制定中远期的团工作规划和年度工作计划。 2. 组织团员青年学习马列主义、毛泽东思想，用邓--理论和江--同志“三个代表”的重要思想武装团员青年的头脑；宣传党的路线、方针、政策，开展形式多样的思想教育活动，引导青年学生牢固树立建设有中国特色社会主义的共同理想和正确的世界观、人生观、价值观。 3. 加强共青团的自身建设，以强化服务意识为突破，不断增强团组织的吸引力、凝聚力和战斗力；以创建“五四红旗团委”为目标，加强团员队伍和团的基层组织建设，做好团员发展、团员教育、推优入党工作；

			<p>4. 努力培养和造就一支觉悟高、素质强、观念新、作风好的共青团干部队伍。不断加强学生骨干队伍建设。</p> <p>5. 以全面推进素质教育为己任，为青年学生的全面成长成才服务，开展丰富多彩、健康向上的校园活动。积极开展学生艺术、文化科技、创新创业活动；组织各种形式的技能竞赛、报告和讲座，增强学生的创新能力和实践能力；开展丰富多彩的文体娱乐活动，提升大学生的审美能力和文化艺术素养。</p> <p>6. 坚持“受教育，长才干，做贡献”的方针，组织开展学生社会实践和青年志愿服务活动，建立社会实践基地和大学生志愿服务站，培养大学生服务社会、服务人民的精神以及在实践中运用所学知识解决问题的能力。</p> <p>7. 积极指导各系（院）基层团组织开展工作，指导学生会、社团等学生团体开展工作。</p> <p>8. 负责团干部定级考评和院团委、各系团总支工作考评，做好“五四”评优、表彰工作。</p>
--	--	--	--

第二章 学校办公室

一、学校办公室部门职责

校长办公室是学校行政管理工作的办事机构，在校长的直接领导下，负责管理全校的日常行政管理工作。其主要职责是：

1. 负责全校工作计划、总结、规划、决议、报告等文件文书的起草、印发等工作。组织各部门制定学年（学期）工作计划、总结，并检查各部门对计划的执行情况。
2. 负责学校公文的收发、传阅、经办、归档等工作。
3. 掌握学校印鉴，负责介绍信、证明信得使用管理工作。
4. 负责全校性会议的筹备、召集与记录工作，并负责检查会议决议贯彻执行情况。
5. 根据校长指示，负责办理与各职能部门有关的综合性的工作和各种综合统计与填表工作。
6. 负责管理打印室，同意安排全校性文件资料的打印工作。
7. 负责全校通讯设备的管理工作。
8. 负责信访与接待管理工作。
9. 负责校车的派遣和管理工作的。
10. 完成校长交办的其他工作。

后勤服务中心职责

后勤服务中心在主管校长领导下，负责全校总务后勤工作，是为教学、生产、科研和全校师生员工生活服务的行政管理机构，其职务范围是：

1. 组织本科室教职工认真学习，贯彻执行党和政府的各县该政策法令，提高思想觉悟与业务水平，树立为教学、为师生员工服务的思想。
2. 负责学校校容校舍的维修、使用、调整与分配等管理工作。
3. 负责学校行政、教学、生活等部门所需物品的购置、供应与管理工作的。
4. 负责招待所、理发室及商店等生活服务设施的管理工作的。
5. 负责医务室、搞好学校的医疗保健与环境卫生工作的。
6. 负责食堂、办好伙食，为师生员工工作提供膳食服务的。
7. 负责学校绿化、美化及管理工作的。
8. 完成领导交办的其他工作。

二、办公室岗位职责

部门	岗位	职数	职责
办公室	主任	1	<p>1. 协助领导了解、掌握学校各部门贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律、法规及学校规章制度的情况，以及党纪、政纪方面的重大问题；</p> <p>2. 组织和参与校内外调查研究，为领导科学决策提供可靠的专题或综合信息；负责主办的会议组织，督察督办会议决议（决定）；</p> <p>3. 协助领导或代表领导协调各部门的工作；负责对外沟通、联系、汇报、约请等，安排或代表领导参加公务接待和公务活动；</p> <p>4. 负责公文的批转、传递、保密等工作；负责学校重要来访来宾的接待、安排，代表学校领导接待一般来信来访工作；负责办公室制度建设，逐步实现办公室工作的制度化、规范化、程序化；</p> <p>5. 负责制定本室年度工作计划，并组织实施；负责本室人员的工作安排、业务学习、培训和考核；完成上级有关部门及学校领导交办的其他工作。</p> <p>6. 根据各部门的考核项目，做好教职工的考核统计、评先评优工作，配合相关部门做好专业技术人员的技术职务评审和年终考核工作；</p> <p>7. 负责学校督导室工作的管理和监督；</p> <p>8. 负责学校电子政务的工作；</p> <p>9. 负责学校安排的其他工作。</p>
	副主任	1	<p>1. 负责组织起草、审核各种公文，文字材料，把好文字关和政策关；组织编写学校简历；</p> <p>2. 负责做好文件收发，公文流转工作；</p> <p>3. 全面负责人事工作，包括人事招聘；人事合同签订；人事异动；人事档案；组织教师进行教师资格证申报、职称申报；教职工培训等；</p>
	副主任	1	<p>4. 参加校长会议，做好校长会议记录，会议纪要整理工作，综合协调并督促、检查会议决议的执行情况；</p>

办公室		<ul style="list-style-type: none"> 5. 负责学校领导服务的安排与协调；负责做好各部门的协调工作； 6. 负责组织和安排学校性会议和活动； 7. 协助做好督办、调研和信息工作； 8. 协助做好部门各项工作的监督和审核； 9. 协助主任完成其他的工作；
	文秘干事 1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 负责全校公文收发、传阅、缮印，并对档案以及机密文件资料进行有效保管； 2. 负责上级行政文件的管理、传阅、归档等工作； 3. 负责以学校行政名义上报文件的编号、上报工作； 4. 负责做好教职工考证和培训工作安排； 5. 负责学校校车司机和车辆调度及管理工作； 6. 协助组织学校性会议和教职员工活动，做好会议和活动的筹备、通知、召开与记录工作， 7. 负责学校各种会议通知、学校工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。 8. 短信平台管理 9. 做好行政值班工作安排和统计； 10. 学校重大事件记录，学校荣誉记录； 11. 配合做好其他安排的工作。
办公室	人事干事 1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 负责人事招聘、入职手续办理，离职手续办理等； 2. 负责人事档案整理和归档； 3. 负责通讯录管理； 4. 负责发放、管理教职工的工作牌； 5. 负责会议、升旗、集会考勤； 6. 协助组织学校性会议和教职员工活动，做好会议和活动的筹备、通知、召开与记录工作， 7. 负责办公室会议室使用登记。

		8. 负责安排周五或节假日统计教职工乘坐校车情况； 9. 校办财产管理，购置办公用品； 10. 各部门相关资料收集，汇总； 11. 配合做好其他安排的工作。
办公室	宣传干事	1. 撰写宣传资料，校务办的新闻稿； 2. 配合各部门做好学校各项活动的宣传工作； 3. 负责收集学校各部门宣传信息，做好学校宣传栏的设计工作； 4. 负责学校微信的信息编辑，校对和发布，材料； 5. 完成学校要求的其他设计宣传工作； 6. 负责学校重要活动的照片采集及资料的整理和建档工作、宣传学校良好发展形象的文字和图片。 7. 配合做好其他安排的工作。
	信息技术干事	1. 负责做好学校电子政务工作，官方网站，VERP 系统、微信等信息事务管理工作；包括学校网站的维护、网页设计、网站安全管理及信息发布工作。 2. 负责办公室电脑系统的维护工作。 3. 负责各部门电脑，打印机等电子设备的安装维护；负责学校会议室多媒体等设备的使用与维护 5. 负责学校网络系统维护处理； 6. 负责协助招就办做好招生工作； 7. 配合做好其他安排的工作。
后勤服务	行政干事	1. 负责后勤服务中心行政事务工作，包括员工考勤，办理员工入住手续等； 2. 负责仓库管理工作； 3. 负责管理校园卫生工作，监督保洁员保障校园卫生； 4. 负责与食堂沟通联系，配合做好食堂管理工作； 5. 负责学校资产管理工作；

中心		6. 完成领导交办的其他工作。
中心	采购员 1	1. 负责全校行政、后勤方面的采购工作，保证各项物资的及时供应； 2. 坚持原则，作风正派，不搞非法写作，所采购物品要保质保量，并争取做到符合型号规格，物美价廉，经久耐用； 3. 购进物品及时入库验收，防止丢失，做到发票与事物相符，验收后及时报账，不拖欠公款； 4. 根据学校安排，兼顾学校司机工作；
中心	采购员 1	5. 协助做好后勤服务中心日常事务工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
后勤 服务 中心	维修员 3	1. 负责全校电路、照明、公用电器设备的安装、维修和保养工作； 2. 及时搞好教学、生活用电和广播，教学通讯设备的路线安装和维修工作，保障电机随时能发电； 3. 经常深入现场，定期检查上述各种设备的安全用电情况，发现问题及时处理，如有损坏，属正常情况的，及时修复，认为是有意破坏的报有关部门查处。 4. 负责组织寒暑假对供电系统及用电设备的大检修，事先做好检修计划和经费预算报领导审批。 5. 负责配合外来人员做好学校装修工作，保障装修工作顺利完成 6. 完成领导交办的其他工作。
中心	保洁员 6	1. 按照标准完成学校的保洁工作，保证校园清洁； 2. 服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行学校的规章制度。 3. 文明服务，自觉养成良好的文明卫生习惯。按要求做好责任区的卫生工作； 4. 爱护清洁工具，每次使用后放置在指定地点。 5. 打扫卫生时节约用水，发现未关好的水龙头、照明灯，及时关好。下班前检查并关好责任区内的水、电开关，保证不出现长流水、长明灯现象。 6. 完成领导交办的其他工作。

第三章 教务处部门职责

1. 根据教学计划、教学大纲和在校生班级情况向各教研室和教师下达任课通知书，知道各教研室工作。
2. 根据教学计划和教学大纲，组织教研室（教师）编制授课计划和实验课计划，并检查其实施情况，保证教学任务的完成，检查和签字批准教师教案。
3. 组织教师参加广州市职业技术的教学研究会的各项教研活动，负责教师工作量的计算和审核工作。
4. 组织教师进行专业理论和教学理论的学习，不断提高教师的专业知识水平和教学业务能力。
5. 组织教材、讲义及教学资料的供应、编写和审查。
6. 组织教研室开展教研活动，改进教学方法，提高教学质量。
7. 编制校历、课程表和考试日程表。
8. 组织各专业学生学业成绩考核和登记，管理各课程试题库，收集整理教学统计资料。
9. 组织教研室制定生产实习计划，并检查实习情况。
10. 负责图书馆和阅览室工作。
11. 负责学校的招生工作，协同联合招生分配办公室做好本校毕业生的分配工作。
12. 做好学校领导交办的其他有关工作。

二、教务处岗位职责

部门	岗位	职数	职责
教务处	主任	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认真贯彻执行党的教育方针和技工学校工作条例，执行技工学校教学计划、大纲，对处内各岗位提出指导性意见； 2. 组织编制教学与科研工作计划，制订教学进程表、总课表、审批教师进修计划、教学进度计划； 3. 分配教师教学任务和其它教学辅助人员工作任务，审查教师学期教学进度计划，检查教师工作总结、试卷分析情况，组织、检查各教研室（科）的教研和教学准备工作，定期抽查教师的教案； 4. 与教研室主任拟定各专业教材，考核教师工作量，根据需要外聘兼课教师，对教研室主任的任命或更换向主管校长提出建议； 5. 主持技能鉴定考务、短期培训、继续教育、教研教改等工作； 6. 执行“教学管理制度”，做好教学工作的组织检查、总结工作； 7. 检查教务处人员及教师出勤情况，审批教师调课、代课，检查教师教学纪律和学生课堂纪律，定期查阅教学日志，审批教师一天以内请假； 8. 审批教学用品、实训教学用材及工具的购置及领用； 9. 审批学期考试、学年考试及毕业考试的试题，组织学期、学年及毕业考试； 10. 关心本处人员和教师的学习、思想、工作、生活情况，鼓励教师执行好师德规范、为人师表、教书育人，培训提升教师个人职业能力； 11. 组织制订本处有关购置计划，掌握好计划内开支，审批教学物资外借工作； 12. 完成领导交办的其它工作
	副主任	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主任做好教学建设与改革、教学常规管理、鉴定培训、继续教育及图书馆工作； 2. 主持教学检查及教师业务考核，保证教学质量； 3. 负责学生的各种考试、考场的安排及监考人员的编排工作； 4. 负责教学的常规管理工作及组织教学检查，维护正常的教学秩序，并对教学工作进行业务指导和

教务 处			<p>监督检查：</p> <p>5. 负责学校的教材建设与管理工 作， 指导专业教研室选定教材， 主持教材订购、 发放与管理， 组织自编教材的出版印刷；</p> <p>6. 参与讨论教务处重大事 项， 协助主任做好教务处的各项管理工作；</p> <p>7. 做好本处人员思想政治、 业务、 组织建设工作， 协调、 调动工作积极性， 提高工作效率和管理水平；</p> <p>8. 协助主任制定和实施处内工作计划及交办的其他工作；</p> <p>9. 抓好技能鉴定考务、 短期培训、 继续教育与电大教学工作；</p> <p>10. 完成校领导交办的其它工作。</p>
	教改员	1	<p>1. 负责教务处行政管理的相关事务， 处室的财产及内务管理；</p> <p>2. 负责教师培训的组织工作；</p> <p>3. 负责教研活动、 教改项目及各项活动的组织工作；</p> <p>4. 编排、 印刷、 订购及发放各种教研教改工作的资料；</p> <p>5. 收集、 保管教师培训与竞赛、 教研教改的文件资料， 及时整理并管好教改工作档案；</p> <p>6. 根据实施性教学计划， 协助编制总课程表及教师、 班级课程表， 教学进程表， 送教务主任审批并在 OA 上公布；</p> <p>7. 负责职教网技工学生成绩录入工作；</p> <p>8. 收发教务公文信函， 接待外单位来访人员；</p> <p>9. 协助安排技工学生考试考场、 考试日程和监考人员；</p> <p>10. 完成领导交代的其它工作。</p>
教务 处	教务员	1	<p>1. 负责校内各专业实施性教学计划与教学大纲研讨与制定的组织工作；</p> <p>2. 根据实施性教学计划， 提前做好开课计划， 编制总课程表及教师、 班级课程表， 教学进程表， 送教务主任审批；</p>

教务处			<ul style="list-style-type: none"> 3. 巡查课堂，检查教学日志，收集反馈教学质量的信息，以及通报及整改管理工作； 4. 收集、保管教学文件及资料，及时整理并管好教学档案； 5. 编排、印刷和订购各种教学用的表册、试卷； 6. 办理代课、调课，登记停课、旷课及其他教学事故； 7. 负责教师考勤、课时、课酬的统计工作； 8. 完成领导交代的其它工作
	图书管理员	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 根据教材订购计划，做好预订、供应、保管、发放及退订工作； 2. 严格执行教材管理制度，做好入库、登记、分类工作，做到手续齐全，帐物相符； 3. 按学期提出全校教材库存明细表和已订教材明细表，定期公布教材发放情况并与财务部门结账； 4. 根据学校图书收藏及师生阅读要求，拟制订购计划，做好预订、分类上架、保管和借阅等工作； 5. 严格执行图书馆管理制度，做好图书入库、登记、分类、管理工作，做到手续齐全，帐物相符； 6. 负责图书馆的相关管理工作，包括制度完善与公布、借阅工作流程、图书馆兼职实习生管理与培训； 7. 做好废旧书籍的剔出、折价、注销工作； 8. 防火、防盗、防潮、防虫，确保教材安全； 9. 协助做好技工、电大各项大型考试相关工作； 10. 负责实训室、实习场所、多媒体教室与机房、班级教室的安全检查和卫生检查； 11. 完成领导交代的其它工作
	电大分校管理员	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 负责电大分校相关管理工作，完善分校管理制度及工作规范，并落实总校布置的分校相关工作职责； 2. 负责电大分校工作计划、总结，考试考务工作总结等相关工作资料； 3. 根据教务处教学计划与电大分校电大教学计划，整合技工套读电大学历的课程，协助技工做好课表制定工作；

教 务 处			<ol style="list-style-type: none"> 4. 负责分校管理 workflows 及与广州总校教务、考务、教材、成绩及行政等工作的对接与沟通； 5. 启动成教省设课和开放分校课命题和试题审核工作； 6. 负责新学期省设课的最后核实、上报工作及课程开设统计、上报工作； 7. 负责考试试题、试卷的收发及上送的管理与组织，安排考场、考试日程和监考人员等考务组织工作； 8. 负责学生毕业论文选题的组织工作，为上报初步选题申报表做好相关准备组织工作； 9. 负责毕业论文工作组的组织工作，以及指导教师的申报、论文指导等管理工作； 10. 负责学生社会调查工作及社会实践指导工作； 11. 负责教学教务过程管理的指导、监控及跟踪服务工作； 12. 负责电大分校与技工学校的教务整合、工作协调等管理工作 13. 完成领导交代的其它工作。
	电大分 校 考务员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责电大课程注册、选课、报考、核查考试费、结算考试费等工作； 2. 做好电大教材的网上订购\教材的收、发和未到教材的跟进工作，及时结算教材费用； 3. 做好基于网络等无纸化考试的考试安排； 4. 负责与广州总校网络信息对接与录入工作； 5. 做好补课安排、组织及成绩管理工作； 6. 做好电大学生毕业论文选题的收集工作，为上报初步选题申报表做好相关准备； 7. 做好开放教育成绩的复核、查分工作； 8. 做好开放教育成绩公布和成绩统计工作； 9. 负责学生社会调查工作及社会实践指导工作； 10. 收集、保管电大教学文件及资料，及时整理并管好教学档案； 11. 做好专本科毕业论文指导教师的申报及组织论文指导工作； 12. 形成性考核成绩的电大系统录入工作；

			13. 完成领导交代的其它工作。
教务 处	鉴定所 管理员	1	<p>1. 综合、整理上报市人力资源和社会保障局、市职业技能鉴定指导中心的计划和总结材料、报表及有关资料等。</p> <p>2. 与相关部门协调，依据实施性专业教学计划，负责年度鉴定计划及计划调整的起草工作。</p> <p>3. 组织、安排、协调鉴定所（站）内考务、考评、资料编制等业务工作。</p> <p>4. 定期做好班主任报名培训、考务人员培训及考评员工作沟通会。</p> <p>5. 负责考场安排、设备检修及原材料、工具量具的配备等鉴定前准备工作；确定专业理论考试的试室和实操技能考核的考场，并通知考务员实施；并检查各试室安排布置情况。</p> <p>6. 负责执行考核计划和考核标准，并组织实施鉴定。提出每次鉴定的工作人员名单（包括：考评人员、设备管理人员、考务工作人员等。</p> <p>7. 协助所建立和完善各项管理规章和制度，负责监督落实执行情况；审验各类报表。</p> <p>8. 负责组织考务工作沟通会及考前班主任、考务人员的培训，做好考务现场考试的组织工作。</p> <p>9. 负责协调和组织各项工作、维护考场秩序；检查考试中出现的问题并及时向主考汇报。</p> <p>10. 负责考证课程的培训教学教务相关工作，沟通相关部门对培训教师安排、考核及奖励；定期组织培训教师教学工作交流会、考证效果工作分析会。</p>
	鉴定所 管理员	1	<p>11. 严格按省技能鉴定中心及省物价局文件，起草职业技能鉴定及培训的收费计划及预算情况提交领导审批后，提交财务人员实施。</p> <p>12. 负责职业技能鉴定所的设备、档案管理及监督。</p> <p>13. 负责鉴定工作小结、年度工作总结报告的起草及鉴定所年检和评估的资料整理工作。</p> <p>14. 严格遵守职业技能鉴定所的工作规则，做好保密工作。</p> <p>15. 为完善职业技能鉴定所的条件，向主管领导提出建设性意见。</p> <p>16. 负责协助市职业技能鉴定指导中心对鉴定所外设考场进行资格审查和考评管理工作；</p> <p>17. 完成主管领导及市技能鉴定中心交办的其他任务。</p>
教务			

处	鉴定所 考务员	多名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体负责考生的报考、资格审核、考评员委派、缴费等工作； 2. 负责整理和存档上级下发的有关文件管理。 3. 负责职业技能鉴定的宣传、组织、考评及职业技能鉴定的咨询服务等工作。 4. 受理学生职业技能鉴定申请，对申报表进行资格审核，领导审核后，报送省职业技能鉴定中心核准。 5. 负责技术业务理论和操作技能考场的准备工作。并与相关部门及时联系、落实。 6. 负责试卷的提取，检查、清点和封装试卷的保管具体工作。 7. 按考场规范要求做好考场的相关考务工作，负责整理考场记录资料和上报，总结和汇报考场情况。 8. 负责考试中的事物性工作，检查考试中出现的问题并及时向领导汇报。 9. 负责申报职业技能鉴定学生信息的录入及上报工作。 10. 负责鉴定成绩汇总、填报、签名确认和报送； 11. 负责监督考评员按规定完成试卷的装订、成绩评定、考场记录填报和签名等工作， 12. 负责到市职业技能鉴定指导中心领取试卷，完成考试工作后，试卷交由学校档案室保管； 13. 严格遵守职业技能鉴定所的工作规则，做好保密工作。 14. 为完善职业技能鉴定所的条件，向主管领导提出建设性意见。 15. 负责考生证书办理和申领工作； 16. 完成主管领导及市技能鉴定中心交办的其他任务。
教务处	教研室 主任	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制与修订本专业的实施性教学计划、教学大纲，根据学校工作计划及教务处工作计划，制定本教研室的学年、学期理论和实习教学工作计划及教研教改活动计划，报教务处审批后组织实施，并做好本教研室学年、学期工作总结和经验交流； 2. 研究和执行专业教学计划、实施性计划和教学大纲，编制学期授课计划；协助教务处安排教师任课（包括本专业课程排课、调课、代课、停课及教学场地安排）和承担各项教学（实习）任务，负责落实各环节的教学和科研工作（包括备课、授课、辅导、实习、实验、批改作业、成绩考核及科研成果等）；

	教研室主任	3	<p>3. 负责本教研室教师的培训工作，抓好本教研室专业团队建设工作，做好教师考核及稳定工作；</p> <p>4. 负责本教研室学生各课程及相关工种技能训练项目学业成绩的考核工作（包括建立试题库、命题、审题、监考、评分、和试后分析等环节）；</p> <p>5. 开展教学研究和教学成果研发活动；组织教师论文撰写和推荐工作；研究和试行教学内容和教学方法改革；执行听课评课制度，组织公开教学及示范教学等活动，定期交流教学经验；</p> <p>6. 协助实训中心做好实习场地、实验室、机房、专用教室的规划、建设和管理工作；</p> <p>7. 依据专业教学计划所列课程选好教材（注明教材名称、主编者、出版社），积极参与学校教材建设工作（包括编审教材、讲义、习题集、指导书和配套的音像资料等）；</p> <p>8. 配合鉴定所做好职业技能考核和鉴定工作（包括鉴定工种考场布置等）；</p> <p>9. 负责本教研室人员的考勤、课时统计、临时调（代）课、临时请假及考核统计等管理、审核工作；</p> <p>10. 抓好本教研室教务日常管理工作；</p> <p>11. 完成上级交办的其他工作。</p>
教务处	教研室部长	2	<p>1. 协助主任编制与修订本组（部）专业的实施性教学计划、教学大纲，根据教务处工作计划及教研室工作计划，制定本组（部）的学年、学期理论和实习教学工作计划及教研教改活动计划，报教研室审核、教务处审批后组织实施，并做好本组（部）学年、学期工作总结和经验交流；</p> <p>2. 研究和执行专业教学计划、实施性计划和教学大纲，编制学期授课计划；协助教研主任安排教师任课（包括本专业课程排课、调课、代课、停课及教学场地安排）和承担各项教学（实习）任务，负责落实各环节的教学和科研工作（包括备课、授课、辅导、实习、实验、批改作业、成绩考核及科研成果等）；</p> <p>协助教研主任本组（部）教师的培训工作，抓好本组（部）专业团队建设工作，做好教师考核及稳定工作；</p> <p>3. 负责本组（部）学生各课程及相关工种技能训练项目学业成绩的考核工作（包括建立试题库、命题、审题、监考、评分、和试后分析等环节）；</p>
	教研	2	

教 务 处	部长		<p>4. 开展教学研究和教学成果研发活动；组织教师论文撰写和推荐工作；研究和试行教学内容和教学方法改革；执行听课评课制度，组织公开教学及示范教学等活动，定期交流教学经验；</p> <p>5. 协助实训中心做好实习场地、实验室、机房、专用教室的规划、建设和管理工作；</p> <p>6. 依据专业教学计划所列课程选好教材（注明教材名称、主编者、出版社），积极参与学校教材建设工作（包括编审教材、讲义、习题集、指导书和配套的音像资料等）；</p> <p>配合鉴定所门做好职业技能考核和鉴定工作（包括鉴定工种考场布置、考生现场组织等）；</p> <p>7. 抓好本组（部）教务日常管理工作；</p> <p>8. 完成上级交办的其他工作。</p>
	理论教师	多名	<p>1. 认真执行实施性教学计划与教学大纲，完成规定的教学任务，保证教学质量，做好教书育人工作。</p> <p>2. 按实施性教学大纲及时编制学期授课计划及教案，并按按时完成所规定的教学内容和授课时数。</p> <p>3. 认真做好备课、授课、布置与批改作业、课外辅导、成绩考核与评定等五个教学基本环节，充分做好教学前的一切准备工作，相关教学资料上传学校 OA，并充分利用课堂教学时间讲好课。</p> <p>4. 掌握好教学时间，准时上下课。</p> <p>5. 认真批改、按时收发作业，认真填写教师业务考核登记表。授课后认真填写教学日志。</p> <p>6. 耐心答疑，认真做好辅导工作。积极指导学生开展课外职业技能活动（体育教师应做好学生课外体育活动、校外竞赛学生训练等组织与指导工作）。</p> <p>7. 体育教师除教授体育，还应注意对学生进行集体主义教育，安全教育和体育卫生教育。</p> <p>8. 经常了解、研究学生的学习、思想情况，按学生守则、学校规定，引导学生学好各门功课。</p> <p>9. 对学生学习成绩负责，及时查询缺席学生的原因，经常考查学生学习成绩，定期作出学习成绩评定。</p> <p>10. 积极认真参加教研活动，研究教学方法，开展观摩教学，互相听课并认真评议，虚心听取意见，采</p>
	理论教师	多名	

教 务 处		<p>纳正确建议。积极学习，钻研业务，不断改进教学方法，创建教科研成果。</p> <p>11. 关心和热爱学生，注意言传身教，为人师表。</p> <p>12. 向教研室提报教学所需的教学资料、仪器、教具、实验设备和材料的购置计划，并合理使用，注意爱护，加强保管。</p> <p>13. 完成领导交办的其它工作。</p>
	实训中心主任	<p>1. 制定本中心的工作计划，主持日常工作，充分调动全体人员积极性，负责本中心的员工考核、考勤工作，做好年度、学期的工作总结及计划，负及本中心管理的全面工作；</p> <p>2. 根据学校规划和教学需求，协助教务处提出学校实训室的更新改造规划，并完成本中心的教学任务；</p> <p>3. 修改和完善实训室的相应规章制度，进行巡查，发现违反规章制度者，及时予以处理；</p> <p>4. 做好专业团队建设及新教师的培训工作，做好本中心教师的培养、培训工作；</p> <p>5. 带领本中心工作人员，完成实训室设备的维修维护、系统维护和管理工作，保证实训室教学秩序的正常进行，为学校教学提供优质服务；</p> <p>6. 负责实训室的安全和教学设备的安全管理工作，发现损坏与隐患时应及时处理；做好本中心的购置设施或成本使用的经费预算；</p>
教 务 处	实训中心主任	<p>7. 负责实训室的固定资产管理，购置实验室的仪器、设备及其它物品，并分门别类，建账建册，做到账物相符，以及低值易耗品、实训设备维修配件的管理；</p> <p>8. 安排本中心实训室的值班工作，保证培训学员及校内学生的正常上课及考证场地与时间；</p> <p>9. 负责学校其它部门临时使用实训室的安排工作；</p> <p>10. 负责本中心的实训教学及管理工作资料的整理；</p> <p>11. 协助学校技能鉴定所的考证考务工作，包括考前鉴定考场及考务相关准备工作；</p> <p>12. 负责组织实训教学场 6S 管理的建设及检查通报事宜；</p> <p>13. 负责实验室仪器的管理、保养、维修及防温、防毒、防火等各项管理及安全工作。</p>

		14. 完成领导交办的其它工作。
生产实习教师	多名	<p>1. 根据教学大纲的要求和教师授课计划的安排，负责制订实验室实验（实习）计划，期末做好实验室工作总结。</p> <p>2. 执行实施性教学计划和教学大纲，认真完成生产实习教学任务，保证实验（实习）教学质量。</p> <p>3. 认真做好实验（实习）准备工作，包括仪器、用具的检查和材料的准备。实训课前应试做一次。</p> <p>4. 认真备好实验指导课，写好教案，做好实验前的讲解和仪器、仪表设备的示范动作，讲清实验安全操作规定。</p> <p>5. 做好实训课教学的“入门指导”，“巡回指导”，“结束指导”等几个教学环节。耐心解答学生提出的。</p> <p>6. 疑难问题、纠正学生的错误动作，防止操作事故。发现学生违反操作规程或违反劳动纪律，有权停止其操作或实习。</p> <p>7. 指导学生填写和认真批改学生的实验报告，并及时评分登册。</p> <p>8. 考核评定学生实验成绩，期末应作出学生实验报告的评语。</p> <p>9. 积极参加集体课备课和教研活动，努力提高业务水平。</p> <p>10. 教育学生遵守安全规程、爱护国家财产、坚持文明实习，保持实验室的清洁整齐，教育学生养成文明生产的习惯。认真填写“教学日志”，做好学生考勤。</p> <p>11. 学生在实训中发生的问题要及时处理。对学生违反实训规则和劳动纪律、违反操作规程和不遵守安全制度应及时批评教育和制止，对不接受批评教育者，有权停止其操作或实习。</p> <p>12. 协助实训中心购置实验室的仪器、设备及其它物品，并分门别类，登册入库。</p> <p>13. 兼任实训室管理工作人员务必负责实训室仪器的管理、保养、维修及防温、防毒、防火工作。做到实训室的仪器、设备及消耗品等物质，有账可查，账物清楚。</p> <p>14. 协助实训中心做好实训场地的各项管理及安全工作。</p>
生产实习教师	多名	

			15. 完成领导交办的其它工作。
--	--	--	------------------

第四章 学生处

一、学生处部门职责

学生科是学校管理学生的职能机构。在主管校长领导下，负责学生的思想政治教育和行政管理工作。

1. 认真贯彻执行党和国家的方针、政策、法令与上级指示，根据学校安排，结合学生的思想品德、学习纪律等表现，有计划、由针对性地展开形式多样的教育活动。

2. 指导班主任工作，开展有益于学生身心健康的各种活动，培养良好的学风，班风，校风。

3. 教育学生严格遵守国家法令法规，技工学校学生守则和学校的规章制度，树立良好的校风。

4. 负责学生奖学金的审批和发放工作。

5. 配合学校做好招生、编班、入学教育、毕业教育和毕业生分配工作。

6. 负责学生的学籍和档案管理工作，办理学生的入学注册、休学、退学、转学和奖罚事宜。

7. 负责学生的“三好学生”、“优秀班集体”、“优秀班干部”、“优秀学生”、“文明宿舍”的评选工作。

8. 负责组织和安排学生的假期活动和业余文化活动。

9. 会同团委指导学生会、班委会、团支部工作。组织开展有各种内容健康、生动活泼的竞赛、检查、评比活动。

10. 完成学校交办的其他工作。

二、学生处岗位职责

部门	岗位	职数	职责
学生处	主任	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面主持学生处日常工作。负责本处室教职工的思想政治工作，制订工作计划和工作总结。 2. 负责制订每学期学校德育工作计划并组织实施。 3. 负责审批班主任工作计划和班会课教案，定期召开班主任工作会议，检查和布置工作。 4. 负责审核班主任的月度考核。审核班级综合评定等级。 5. 经常深入班级，了解学生情况，做好学生日常管理工作，作好学生违纪学生教育工作。 6. 负责通过每周升旗仪式对学生进行思想教育。 7. 负责军训计划的制定和组织工作。 8. 负责组织学校文体社团开展活动。 9. 审批学生三天内的请假事项。 10. 负责优秀学生的评选和表彰工作。负责向学校提出对学生奖惩意见。 11. 负责指导督促保卫干事全面落实学校安全保卫工作。 12. 接待家长投诉，解决纠纷。负责家长会的组织协调工作。 13. 参加校务会议，负责汇报本处室工作，接受工作任务。 14. 负本处室人员的年度考核。 15. 完成领导交办的其他工作。
	副主任	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主任工作，并完成自己分管的业务工作。根据需要受主任委托代理主任的工作。 2. 分管校园现场学生的纪律管理，处理学生违纪事件。 3. 分管校园文体活动。 4. 协助主任进行学生纪律管理。 5. 兼任一个年级长。负责分管年级班主任和学生的管理，召开分管年级的班主任例会。

学 生 处			<p>6. 负责学生及家长满意度的调查、统计工作。</p> <p>7. 分管心理健康教育工作。</p> <p>8. 完成领导交办的其他工作。</p>
	团 委 书 记	1	<p>1. 协助主任工作，并完成自己分管的业务工作。</p> <p>2. 在校党支部和上级团委领导下主持校团委工作。贯彻执行校党委和上级团委布置的工作任务和决议。</p> <p>3. 负责制订共青团工作计划并组织实施，定期检查，督促和总结工作。指导团委工作。负责团的组织建设、团支部的考核工作和团员评议、团员学习活动，管理团的经费，领导团支部工作。</p> <p>4. 负责团员组织关系的转入（出）工作。</p> <p>5. 协助学校党支部做好青年老师和学生的思想政治工作，及时向党支部请示汇报工作。</p> <p>6. 负责推荐优秀学生加入党组织（团委推“优”工作）。</p> <p>7. 围绕学校工作中心，组织开展各类宣传教育活动。负责制定各学期学生宣传工作的计划。负责各班级墙报的审核与评比工作。</p> <p>8. 负责校园小记者站、广播站的各项组织协调工作。</p> <p>9. 协助学校有关部门组织文体活动、体育科技活动和爱国卫生环境绿化活动。</p> <p>10. 协助学生干部的培训和管理工作。</p> <p>11. 负责开展校园“三自教育”活动的检查考核工作。</p> <p>12. 完领导交办的其他工作</p>
	安 全 保 卫 组 组 长	1	<p>1. 负责学校安保队伍建设，指导安保人员的业务培训，加强体能训练，搞好“四防”工作。</p> <p>2. 负责对学校安保人员的管理及考核。</p> <p>3. 制定学校安全应急预案。负责学生消防安全知识教育、定期组织消防应急演练。</p> <p>4. 定期对消防设施进行检查维护。并及时做好考核及汇报工作。确保学校无重大安全事故发生。</p> <p>5. 分管住宿生管理工作。检查住宿生各项工作，.</p>

学 生 处			<p>6. 兼任一个年级长工作。负责分管年级班主任和学生的管理，召开分管年级的班主任例会。</p> <p>7. 完成领导交办的其他工作。</p>
	干事 1 (学生会、社 团)	1	<p>1. 分管学生会工作，负责学生会的组织建设。</p> <p>2. 负责学生干部的培训和管理工作。</p> <p>3. 健全各项规章制度及管理条例。</p> <p>4. 负责检查督促学生会各部对校园全面检查督促工作，并对相关数据进行统计。</p> <p>5. 组织开展校园文化活动及社团的活动。</p> <p>6. 负责校园墙报橱窗的设计和出版，认真搞好宣传教育。</p> <p>7. 负责校园通讯稿的审核工作。</p> <p>8. 负责组织每月召开一次的班长例会。</p> <p>9. 协助处理学生违纪事件。</p> <p>10. 完成领导交办的其他工作。</p>
	干事 2 (宿舍 管理)	1	<p>1. 负责宿管人员队伍建设，监督、指导、考核宿管老师的日常工作。</p> <p>2. 落实学生宿舍安排、做好住宿生情况的统计、登记入册。</p> <p>3. 做好住宿生的思想工作，关心学生，及时反映和解决住宿生的困难。</p> <p>4. 负责对学生宿舍的巡查，定期召开室长会议，总结住宿生情况、。</p> <p>5. 组织住宿生开展有益健康的文娱活动。</p> <p>6. 负责宿舍财物的检查、报修及落实情况的统计和反馈。</p> <p>7. 负责宿舍卫生、安全等事项，并及时做好汇报工作。</p> <p>8. 完成领导交办的其他工作。</p>
	干事 3 (纪律 管理)	1	<p>1. 负责校园现场纪律管理。</p> <p>2. 负责协助级长对学生纪律、仪容仪表管理和违纪事件的调查、处理、教育工作。</p> <p>3. 负责指导学生会纪律检查部各项工作。</p>

学 生 处			<ul style="list-style-type: none"> 4. 负责各类会议的纪律维持和会场布置工作。 5. 协助宿舍管理工作。 6. 负责违纪受处分学生的帮教工作。 7. 完成领导交办的其他工作。
	干事 4 (班主任管理)		<ul style="list-style-type: none"> 1. 负责每月班级评比考核各项资料统计工作，经审核后公布。 2. 负责每月班主任工作考核数据的统计和计算工作。 3. 负责准备每周班主任例会的相关工作及发放学生处的通知。 4. 负责各类奖励表格的制作及证书的发放。 5. 负责学生处内部档案的收集、归档、整理工作。 6. 负责学生处内勤工作。 7. 完成领导交办的其他工作。
	干事 5、6 (学籍管理)	2	<ul style="list-style-type: none"> 1. 负责全校在校学生的学籍管理及档案管理工作。 2. 负责在校生各类资料的统计工作。 3. 负责毕业生各类证照及档案的转出工作。 4. 协助主任做好对学生的奖惩情况登记。 5. 负责办理学生休学、退学、转学离校手续。 6. 负责学生办理医保。 7. 负责免学费、国家助学金工作。 8. 完成领导交办的其他工作。
	干事 7 (心理咨询员)	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 负责组织全校学生心理健康教育，制定工作计划，组织实施各项相关活动。 2. 负责各班的心理测试和跟踪工作。 3. 负责心理社团活动的开展及指导。 3. 完成领导交办的其他工作。

<p>学 生 处</p> <p>学</p>	<p>班主任</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 热爱关怀学生，负责做好本班学生的思想政治教育工作，教育学生坚持四项基本原则，践行社会主义核心价值观，遵守学生行为规范及学校的制度和有关规定，努力使班级成为一个遵纪守法、团结向上、勤奋学习、朝气蓬勃的集体，使学生在德、智、体、美、劳等各方面得到全面发展。 2. 熟悉学校所有的学生管理制度，根据学校的规章制度结合本班的实际情况，制定出本班实施学校有关制度的办法（班规）。 3. 经常与本班任课老师联系，掌握和研究学生的思想、学习情况；教育学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，不断提高学习成绩。 4. 注意保持与学生家长和社会有关方面的联系，调动多种因素做好学生思想政治教育工作。 5. 关心学生的生活和身心健康，深入班级与学生沟通，坚持“耐心询问，专心倾听，诚心理解，热心沟通”的方法，组织和指导班级学生开展文体活动。有住宿生的应主动与生活指导老师联系共同加强宿舍管理及日常生活管理，搞好清洁卫生，培养学生具有良好的生活习惯和较强的生活自理能力。 6. 组织及领导班委会工作，指导班级共青团组织开展活动。 7. 负责组织领导班级学生参加劳动，增强学生的劳动观念。 8. 每周召开班会课，力求形式多样，突出重点，注重效果。 9. 通过各种途径与方法，培养学生勤于思考的习惯，培养学生分辨是非的能力，培养学生社会活动与组织管理等方面的独立工作能力。 10. 深入了解学生思想动态，定期向学生处汇报工作情况。对学生严重违纪和特殊重大事情及时向学生处、学生管理副校长汇报，并主动协助处理。 11. 制订学期班主任工作计划，期末写好学期工作总结，做好每个学生的鉴定评语及操行评定。毕业班班主任应协助学校搞好毕业推荐就业工作。 12. 按学校规定，审批学生病、事假。 13. 根据学校有关的评比条件，组织“三好学生”、“优秀学生干部”以及其它奖项的评比工作。 14. 对严重违反学校纪律的学生，依据有关规定提出处分意见。
-------------------------------	------------	--

生 处			15. 对受学校处分的学生进行帮教、定期谈话，督促违纪受处分学生按月写出思想汇报，及时掌握学生思想动态。
	岗位实 习班主 任		<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学生岗位实习期间的学习、实习过程管理，负责学生在学校、企业实习的思想教育、安全教育，实习指导等全面跟踪服务，指导实习生填写《岗位实习手册》； 2. 实习开始前，指导教师必须做好实习的全面动员工作，向实习学生进行总体实习指导，如工作态度、实习纪律、实习技能与安全等方面的教育； 3. 负责审核学生的实习资格，协助校内班主任督促学生及时完成学习课程及考证等实习前准备工作； 4. 负责收集掌握实习用工信息，组织学生积极报名面试、准时岗位实习； 5. 以身作则，言传身教，全面关心学生的思想、学习、工作、生活、健康，避免安全事故的发生。 6. 保持与学生、家长、企业的沟通联系，及时向招就处汇报学生实习情况； 7. 在实习期间，对违反纪律或犯有其他错误的学生，及时给予批评教育，对情节严重、影响极坏者，及时处理直至停止其实习，并向学校及实习单位报告； 8. 负责开拓企业，协助开展校企合作和实习推荐； 9. 负责相关实习企业、岗位数据的收集和统计； 10. 负责指导学生完成岗位实习教学任务、岗位实习总结，协助企业评定学生岗位实习成绩； 11. 完成学生跟踪管理及日常管理各项相关工作；协助学校、企业处理突发事件等。 12. 完成学校安排的招生就业工作。 13. 按时完成学校、部门交办的其他工作。
学 生 处			

第五章 招生就业处

一、招生就业处工作职责

招生就业处在学校行政领导下，负责学校招生与就业工作。基主要工作职责是：

1. 负责制定学校招生政策、制度及相关招生文件。
2. 负责制定学校招生工作发展规划，编制、报批、落实年度招生计划。
3. 负责协调、指导、组织招生宣传工作及招生基地建设工。
4. 开展招生宣传工作，多渠道宣传学校办学优势及特色；编印、寄发招生专业介绍及相关宣传材料；举办多种形式的招生宣传活动；参加有关机构及部门组织的招生咨询活动；接待考生及其家长、社会各界来人或来函来电咨询。
5. 负责学校招生信息搜集与招生录取工作。
6. 协助教务处、学生处做好新生报到、生源信息分析、统计、管理。
7. 负责学校招生工作的项目研究与开发。
8. 负责制定学校毕业生就业工作的政策、制度及相关就业文件。
9. 协助做好毕业生就业信息搜集、就业指导、就业服务、就业推荐、就业市场开拓与就业基地建设。
10. 负责编制、审核、报批、执行毕业生就业计划，做好毕业生派遣工作。
11. 负责对企业、毕业生及家长的就业满意度调查。
12. 负责毕业生就业工作的项目研究与开发。
13. 负责落实校内外招生与就业工作的业务培训及与兄弟院校的经验交流。
14. 负责招生与就业过程中信访与投诉管理工作。
15. 完成领导交办的其它工作。

二、招生就业处岗位职责

部门	岗位	职数	职责
招生就业处	主任	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据学校的发展规划和总体部署，组织制定切实可行的工作方案并做好过程管理和总结工作。 2. 负责向领导和上级职能部门请示汇报本科室工作，协调校内有关部门工作。 3. 配合学校做好本科室干部队伍建设和考评管理工作。 4. 配合学校完善招生与就业工作考核管理机制。 5. 招生与就业工作经费预算及合理开支使用的安排。 6. 组织召开学校招生与就业专项工作讨论会。 7. 指导开展招生与就业专项调研工作。 8. 指导开展各种类别的招生工作（招生宣传、生源组织、学生录取、基地中学回访等）。 9. 根据招生类别的不同，制定学校招生章程。 10. 用人单位、地市招办、基地学校的来访接待。 11. 审核本科室上报的数据和材料。 12. 年终组织开展招生与就业工作考评。 13. 部门人员工作考评。 14. 科室承办的各类活动策划与协调工作。 15. 完成领导及上级部门交办的其它工作任务。
	副主任	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主任做好本科室组织管理与协调工作，并分管招生就业处日常管理工作。 2. 组织本科室开展招生就业培训和业务学习。 3. 配合学校各部门开展专项工作和专项检查 4. 协助主任做好部门工作考核考评管理工作。 5. 根据毕业生人数和市场需求，制定就业工作计划和总结

生 就 业 处		3	<p>6. 指导开展毕业生就业指导与服务工作（各类招聘活动、毕业生就业跟踪调查、就业市场开拓、毕业生资格审查、就业派遣等）、就业调研、人才培养质量监控（用人单位）调研等工作。</p> <p>7. 组织撰写招生就业分析报告、毕业生跟踪调查报告等。</p> <p>8. 策划、筹备学校岗位实习生招聘会及毕业生晚会</p> <p>9. 用人单位、地市招办、基地学校的来访接待</p> <p>10. 参加招生就业宣传</p> <p>11. 组织科室业务学习，做好由本科室承办活动的服务工作。</p> <p>12. 做好招生就业工作人员的选派、培训和管理工作的。</p> <p>13. 完成领导及上级部门交办的其它工作任务。</p>
	干事 (主办)	1	<p>1. 负责研究、制定和完善招生就业工作的规章制度。</p> <p>2. 协助领导做好分省、分专业招生来源计划的制定及上报工作，并具体负责各层次招生及就业计划的实施。</p> <p>3. 负责就业市场的开拓与稳定，协助做好与用人单位的外联工作。</p> <p>4. 负责招生录取的筹划、组织和实施工作。</p> <p>5. 负责招生网页、微信公众号的内容更新，保证网上录取的畅通。</p> <p>6. 负责新生报到、复查、统计、退档和遗留问题的处理工作。</p> <p>7. 做好招生录取数据的统计、整理、分析、上报及存档工作。</p>
	干事 (主办)	1	<p>8. 负责招生工作年度计划、总结工作，并及时向主管领导提出招生工作中存在的问题和改革建议。</p> <p>9. 负责招生宣传、策划及落实工作。</p> <p>10. 完成科室及校领导交办的其它工作。</p>
招 生 就 业 处	干事	6	<p>1. 做好招生宣传方案的策划设计工作，落实招生资料编印、媒体宣传等工作；</p> <p>2. 做好网上录取、通知书寄发等工作，协调处理好录取工作中的遗留问题。</p> <p>3. 录取新生的入校复查、退录考生、专业调整、数据统计等工作。</p>

			<ol style="list-style-type: none">4. 新生接收工作，联系接待各类招生工作；承担各类招生咨询、来访接待、会务安排等工作。5. 协助和配合其他部门做好相关工作。6. 负责有关招生资料的收集、整理、立卷、归档工作。7. 收集各类就业信息，对审核并发布的就业信息予以跟踪，组织毕业生参加各类校外招聘活动。8. 协助开展毕业生就业跟踪调查及社会评价调查工作，制作、发放、回收、统计调查问卷。9. 就业工作相关档案材料收集，整理后交部门归档。10. 做好由本科室承办招生就业接待活动的服务工作11. 完成处领导交办的其它工作。
--	--	--	--

第六章 财务处

一、财务处部门职责

财务办公室由校长直接领导。主管全校教育经费，预算外经费，基本项目经费及其他一切经费的收支、核算和管理工作。

1. 贯彻勤俭办一切事业的方针，节约开支，支持各科室计划用钱，满足经费需要，节支增收。
2. 切实贯彻《会计法》和《会计人员职权规定》行使职责，维护财经纪律，防止浪费。
3. 负责编制学校年度预算经费和制订校内各科室经费分配方案工作。
4. 按财务制度要求，负责记账、算账、核账报账工作，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚。
5. 确保会计凭证、账本、报表等档案资料的安全，并随时接受上级机关来检查财务情况工作，提供真实资料供审查。
6. 严格执行各项经济政策和财务部门的规章制度，并根据这些政策和制度，结合学校实际，制定本校的各种经费开支措施。
7. 定期向校领导汇报财务计划情况，按时编报各种财务报表。会同学校各科室，组织学校的财产物资的清查工作，搞好盘点和核算工作，并提出处理意见。

二、财务处岗位职责

部门	岗位	职数	职责
财务处	主任	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在学校董事会及校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报校董事会及校领导。 2. 审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回经办人。 3. 确保按时按质按量向校长及董事会提供反映学校经营情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校领导和校董事会，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。 4. 审核记账凭证，审核或编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导及校董事会。 5. 严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。 6. 组织财务人员对学校的资产（包括现金、固定资产、教学设备、其它财产物资）进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。 7. 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。 8. 协调与当地税务、物价部门、银行等学校外部的往来关系。 9. 安排本部门财务人员的岗位、管理、教育、培训和考核。 10. 按时完成校董事会及学校领导交付的其它临时性工作，同时以身作则组织与带好财务队伍，将财务工作做得更好。
	会计	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定，编制记账凭证、会计账簿（不包括现金日记账和银行日记账）的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚。

财务处	员		<p>2. 银行划款缴交学费发票的开具，并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。</p> <p>3. 按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、物价、税务等政府管理部门规定的具体工作。</p> <p>4. 做好收款收据、发票、统计资料、财务会计资料及其它财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。</p> <p>5. 做好招生收费的统计、复核、检查与对账工作。</p> <p>6. 财务主管或学校领导安排的其它工作。</p>
	出纳员	1	<p>1. 严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计账核对，以保证账账相符。</p> <p>2. 严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支现金，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。</p> <p>3. 对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款（定金）做好备查登记工作，确保学校资金的安全。</p> <p>4. 每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。</p> <p>5. 不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必须由财务主任指派他人代管，而且必须做好交接工作。</p> <p>6. 做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务主管。</p> <p>7. 做好学校 IC 卡收付系统的日常工作。</p> <p>8. 完成财务主管交付的其它工作。</p>

班级名的编写规定

一、班级名的构成：

入学年份 + 专业 + 班别等级 + 班别

1. 入学年份：写年号的后两位，例……13、14、15……；套读电大的班级仍按我校入学年份编排。

2. 专业：按招生计划上报的规范的专业名，例“汽车维修”、“汽车电器维修”…….

3. 班别等级：

初中生源：

三年制中技班，代号：B

五年制高技班（套读开放教育大专），代号：A

三年制中技班第三学期（分流）套读电大（助力计划），
代号：D

高中生源：

三年制高职班（参加成人高考）

4. 班别：

同一专业班级的排序；如某专业只有一个班则不排序。

二、各种等级班名（全称及简称）例子：

1. 三年制中技班：

例（现称）14 现代汽车维修 1 班

（规范后全称）14 汽车维修 B1 班

（简称）14 汽修 B1 班

2. 五年制高技班（套读开放教育大专）：

例（现称）14 现代汽车维修 8 班（中技+大专五年）

（规范后全称）14 汽车维修 A 班

（简称）14 汽修 A 班

3. 三年制中技班第三学期（分流）套读电大（助力计划）：

例（现称）13 电大（1）班汽车检测与维修技术

（规范后全称）13 汽车检测与维修技术 D1 班

（简称）13 汽检 D1 班

4. 三年制高职班（高中生源参加成人高考）：

例（现称）13 现代汽车维修高技大专班

（规范后全称）13 汽车维修高职班

（简称）13 汽修高职班

关于中技生报读大专分流工作的办法

按学校教学模式的调整，在中技生第三学期实行报读电大（助力计划）大专学历的分流工作。为了更好地让有意选择套读大专学历的学生满足学习的需要，特定分流工作办法如下：

一、分流范围：

全校初中起点三年制（称为 B 班）的学生。

二、分流条件：（不分 A、B 班）

1. 表现良好、成绩及格。
2. 有下列情况之一者，不得报读大专：

① 前两个学期，有学习科目（包括考证、实操、实习）经学期补考后仍有三科以上不合格的；

② 受留校察看以上处分的；或至第二学期末受记过以下处分未撤消的；

③ 操行两个学期不合格的。

三、分流程序：

1. 各班主任对学生进行动员、组织报名。

2. 符合条件要求报读的学生，须填写《报读大专申请表》，并请家长加具意见，交班主任。

3. 班主任收齐学生填写好的《报读大专申请表》，按条件将名单初查一次后填写学生表现，并分类整理好本班学生分流套读大专及仍读中技的名册表（名册表由学生处制定统一的电子表格），一并交学生处。

4. 学生处收齐《报读大专申请表》及名册表后，按条件进行审核，交教务处核对成绩，最后由分管副校长、校长批准。

5. 校长批准后，学生处进行分班、确定班主任，并填写《学生分流情况汇总表》报教务处及招生就业处。

6. 招生就业处办理电大学生学籍，并颁发录取通知书。

7. 《报读大专申请表》由学生处存入学生个人档案。

8. 分流后的班名、人数、学生名单由学籍管理部门输入校园网。

四、时间安排：

1. 第十一周前 招生就业处进行分流动员、布置工作；学生处做好班主任的动员、布置工作。

2. 第十二周 分班组织学生填表。

3. 第十三周 各班交《分流名册表》、《报读大专申请表》；相关领导及有关部门进行审批。

4. 第十八周 最后确定分班名单及班主任。

5. 学期结束前 学生处组织相关班主任进行交接。

交接的相关资料如下：

① 班主任工作手册（按要求填写好相关信息）；

②前两学期学生各科成绩、操行成绩、评语（上网）；

③完善的网上学生基本资料；

④其他相关资料。

6. 第二学期期末考试结束后，进行分流后各班报到工作。

五、有关要求：

1. 分流套读大专，原则上按本专业报读。如要求跨专业报读的，须提交申请，经本专业及跨专业的教研室主任同意，报教务处，经校领导批准后办理有关手续。

2. 不符合条件，但又有强烈愿望要求报读大专，且综合表现比较好（受处分期有进步）的同学，应写出保证书（保证在一年内成绩补考合格、能如期撤销处分）交学生处。由学生处提交校领导批准才能报名。

3. 未经批准，擅自改变分流性质的，一律无效。分流名单经校长批准后，原则上不予变动。

奖励制度

为了表彰先进，全面引进激励机制，促进全体教职工积极参加教育教学活动，开展教育科研教研活动，推动学校的教学教学工作，特制定学校奖励制度。

一、先进集体奖励

1. 集体被评选为学校综合工作的先进，颁发锦旗；
2. 集体被评为学校单项工作的先进，颁发锦旗。

二、先进个人奖励

1. 个人被省（厅）级行政主管部门或以上评为先进者，奖励 1000 元。
2. 个人被市级主管评为先进者，奖励 800 元。
3. 个人被非行政主管部门评为先进，奖励 500 元。
3. 个人被评为学校年度优秀教师或优秀教育工作者，奖励 500 元。
4. 个人被评为校级单项工作优秀者一等奖 500 元，二等奖 300 元，三等奖 200 元。

二、科研成果奖励方案：

（一）教师技能竞赛

名次 类别	一等奖	二等奖	三等奖	备注
国家级团体奖	5000	4000	3000	团体奖项奖励 教师指导团队
国家级个人奖	3000	2000	1500	
省级团体奖	3000	2000	1500	
省级个人奖	1500	1000	800	
市级团体奖	2000	1500	1000	
市级个人奖	800	500	300	
市教研会团体奖	500	300	200	
市教研会个人奖	200	150	100	

（二）学生技能竞赛教师指导奖

名次 类别	一等奖	二等奖	三等奖	备注
国家级团体奖	5000	4000	3000	团体奖项奖励 教师指导团队
国家级个人奖	800	500	300	
省级团体奖	3000	2000	1000	
省级个人奖	500	300	200	
市级团体奖	2000	1500	1000	
市级个人奖	300	200	150	

市教研会团体奖	1500	1000	8000	
市教研会个人奖	200	150	100	

(三) 优秀成果（研究报告、教材、教具、专著）参评活动

名次 类别	一等奖	二等奖	三等奖	备注
国家级	5000	4000	3000	每项成果合作完 成人一般不超过 5 人
省级	3000	2000	1000	
市级	2000	1000	800	
市教研会	1000	800	500	
校内	800	500	300	

(四) 优秀论文、优秀教案、教师职业能力竞赛参评活动

名次 类别	一等奖	二等奖	三等奖	备注
国家级	800	500	300	包括说课、课件、 示范课等竞赛活 动
省级	300	200	100	
市级	200	150	100	
校内	150	100	80	

(五) 论文发表

名次 类别	一等奖	二等奖	三等奖	备注
国家级	800	500	300	论文发表按类别 名次的一等奖给 予奖励
省级	300	200	100	
市级	200	150	100	
校内	100	80	50	学校刊物

(六) 自编教材、讲义、考证课程复习资料册

篇幅 类别	学年版 (学年使 用)	学期版 (学期使用)	鉴定工种	备注
公开出版	800	500		
参与考证题库开发(省 市级)	800	500	300	
教材使用(校本)	2000	1000		该教材(包括考评 证教材)知识产权 归属学校,内部印 刷。
讲义使用(代替校本教 材)	800	500		

考证讲义(代替考证课程教材使用)		500	200	“鉴定工种”指复 习题库汇编,不少 于五套装订成册。
备注:篇幅指成果在学校教材中的使用时限。				

三、奖励程序

获奖师生凭获奖文件、或奖状、荣誉证书原件或奖杯到教务处进行登记上报,根据此方案由学校统一颁奖。

四、说明

1. 同一奖项的申报按就高不就低原则申报,不重复设奖。每学期进行一次奖励。
2. 获得国际奖项的奖励办法由学校领导另行商议决定。
3. 本奖励是按项目奖励,一个多人合作完成的,由多人分成该项目奖励。

五、以上未尽奖项,由学校另行定奖。获得名次的奖项,学校还将颁发获奖证书,并记入教师业务考核档案,作为教师业务考核,职称评定及晋级增薪的重要依据。

六、本办法自发布之日起执行。

教职工工作责任事故的认定及处理办法

为了进一步深化学校人事制度改革，加强教职工队伍建设，促进学校改革与发展，及时发现并妥善处理工作中的各种事故，维护学校正常的工作秩序和教学秩序，特制定本暂行办法。

一、教职工有下列行为之一，经批评教育仍不改正的，应当给予行政处分或者经济处罚；

1. 违反劳动纪律，经常迟到、早退；或有旷工，故意不完成本职工作任务或教学任务的。

2. 无正当理由不服从工作的分配、调动、指挥，或者借故无理取闹、聚众闹事，甚至打架斗殴，影响正常工作秩序或者教学秩序的。

3. 玩忽职守，违反工作管理规程、工作流程或者教学规程、教学管理规定，造成人为责任事故或者教学事故，使学校遭受社会声誉、财产损失或者经济损失的。

4. 工作不负责任，造成设备、设施、仪器、工具损坏，浪费材料、能源，使学校蒙受直接经济损失的。

5. 由以下违法乱纪行为之一的：

(1) 体罚学生，经教育仍不改正。

(2) 接受学生、家长的贿赂或者勒索学生、家长。

(3) 出口不逊，侮辱学生人格，影响恶劣。

(4) 与学生关系暧昧。

教职工有上述行为且情节特别严重，构成犯罪的，依法提交给司法机关追究法律责任。

二、处分的级别

对教职工的行政处分分为：警告、记过、记大过、降职或者降薪留用、撤职、除名（解除劳动合同关系）。在给予行政处分的同时，可按相关管理制度执行，没有相关经济处罚规定的，可给予一次性经济处罚或者给予一定期限内的经济处罚。如造成直接经济损失，可同时责令受处分者赔偿经济损失，但月度最大处罚额度合计不应超过教职工月标准工资的 25%。

三、处分级别的评定与审批

1. 给予教职工行政处分和经济处罚必须事实清晰、证据充分，并通过一定的审批手续，慎重决定。作出重大的行政处分或者经济处罚决定，应当知会工会代表或者教职工代表。

2. 受处分的教职工有申辩和申诉的权力。

3. 行政处分的审批权限

(1) 依据教职工的行为给予警告、记过处分的，由学校管理班子研究决定。

(2) 依据教职工的行为给予记大过、降职或者降薪留用、撤职处分的，由学校

管理班子研究拟定后，报董事会研究批准。

(3) 依据教职工的行为给予除名（解除劳动关系）处分的，由学校管理班子研究拟定并知会工会代表或者教职工代表后，报董事会研究批准。

(4) 给予教职工经济处罚（含行政处分同时给予经济处罚）的，一次性处罚金额在教职工月标准工资的 10%以内（含 10%）的，由学校管理班子研究决定。

一次性处罚或者一定期限内每月处罚的金额达到教职工月标准工资 10%以上的，由学校管理班子研究拟定并知会工会代表或者教职工代表后，报董事会研究批准。

四、处分与处罚的依据

(一) 教职工有以下行为之一的，可以给予警告处分：

1. 在办公室内大声喧哗、吵闹。
2. 无正当理由上班迟到、早退、脱岗。
3. 上班时间打瞌睡，上班时间随意串岗、聊天。
4. 一次旷工半天或者一个月累计旷工一天。
5. 无正当理由不服从工作安排并无理取闹一次。
6. 个人工作场所脏、乱，不遵守学校的清洁制度。
7. 上班时间经常接、打私人电话，影响工作效率。
8. 玩忽职守，违反工作规程，造成人为责任事故或者三级教学事故。
9. 体罚学生或者辱骂学生，情节较轻。

(二) 教职工有以下行为之一的，可以给予记过处分：

1. 一个月内累计受到过二次警告处分或者一个学期内受到过四次警告处分的。
2. 一个月内旷工一天的，或者故意不完成本职工作任务或者教学任务的。
3. 无正当理由不服从工作安排并聚众无理取闹的。
4. 玩忽职守，违法工作规程，造成人为责任事故并造成直接经济损失在 1000 元或以下的；造成二级教学事故或者一个学期内累计造成两次三级教学事故或者一个学年内累计造成三次三级教学事故的。

5. 接受学生或者家长贿赂，价值在 500 元或以内的，除给予警告处分外，应责令退回所接受的钱物。

6. 工作不负责任，造成设备、设施、仪器、工具损坏，浪费材料、能源，使单位蒙受直接经济损失达 1000 元或以下的；

7. 在教职工中散播诋毁学校的流言蜚语或者传播不利于团结、和谐言论，经警告和教育仍不改正的；

8. 心有不满，但不按正常渠道反映或者申诉，而在教职工中散播诋毁学校的流言蜚语或者传播不利于和谐团结言论的。

9. 违反劳动纪律，经常迟到或者早退，累计一周两次或者一个月累计达五次。

(三) 教职工有以下行为之一的，可以给予记大过处分：

1. 在一个学期内累计三次被给予记过处分的，或者一个学年内累计三次被给予记

过处分的；

2. 一个月内连续旷工两天或者累计达到三天的；一个学期内累计达到五天的；一个学年内累计达到十天的。

3. 打架斗殴的；挑逗是非，聚众语言围攻同事、管理人员的。

4. 接受学生、家长贿赂，金额或者价值在 500 元以上 2000 元以下（含 2000 元）的。

5. 工作不负责任，造成设备、设施、仪器、工具损坏、浪费材料、能源，直接造成经济损失达 1000 元以上 5000 元以下（含 5000 元）的。

6. 玩忽职守，违反工作规程或者违章指挥，造成人为责任事故并造成直接经济损失在 1000 元以上 5000 元以下（含 5000 元）的。

7. 造成一级教学事故的；一个学期内累计造成两次二级教学事故的；一个学年内累计造成三次二级教学事故的。

8. 使用学校设施、设备用于私人目的，造成不良影响等严重后果的。

9. 因过失泄露学校秘密，造成较为严重后果的。

10. 体罚学生致学生身体轻度伤害的；辱骂学生致学生产生心理障碍的；与学生关系暧昧的；

（四）教职工有以下行为之一的，可以给予降职留用或者降薪留用、撤职处分，直至除名（解除劳动关系）：

1. 在一个学期内累计两次被给予记大过处分，或者在一个学年内累计三次被给予记大过处分的。

2. 一个月内连续旷工三天或者累计达到五天的；一个学期内累计达到十天的；一个学年内累计达到十五天的。

3. 一个学期内累计造成两次一级教学事故的；一个学年内累计造成三次一级教学事故的。

4. 恶意中伤，甚至殴打师生员工的。

5. 体罚学生致学生身体受到严重损伤，被家长投诉或者被诉诸法律责任，使学校声誉受损的。

6. 与学生关系暧昧致被学生、家长投诉或者被诉诸法律责任，使学校声誉受损的。

7. 接受学生、家长贿赂，金额或者价值在 2000 元以上的；勒索学生、家长使学校声誉受损的。

8. 工作不负责任，造成设备、设施、仪器、工具损坏，浪费材料、能源，造成直接经济损失达 5000 元以上的。

9. 玩忽职守，违反工作规程或者违章指挥，造成人为责任事故并造成直接经济损失在 5000 元以上的。

10. 触犯刑律被公安或者司法机关法办的。

11. 有其他严重违纪行为的。

五、经济处罚

（一）经济处罚的执行条件

1. 必须有教职工违纪的事实，必须有与违纪行为相关的处罚规定和标准。
2. 执行经济处罚必须告知当事人违纪的事实，按处罚的规定和处罚的标准出具经济处罚通知书并送达当事人。

经济处罚通知书为一式三份，一份由处罚单位（部门）存档，一份交当事人，一份交办公室人事处执行。

3. 在其他管理制度已有明确的经济处罚规定和标准的，从相关的管理制度执行，不再重复处罚。
4. 其他管理制度未明确或没有相关处罚规定的，按本实施办法执行。

（二）经济处罚的标准

1. 符合行政警告处分条件的（包括口头警告和书面警告），经济处罚标准为 20—100 元。

2. 符合行政记过处分条件的，给予经济处罚或一定期限的经济处罚。一次性处罚标准为 100 元以上 500 元以下并控制在教职工月标准工资的 10%以内；一定期限经济处罚的处罚期限控制在三个月内（含三个月），每月的处罚额控制在教职工月标准工资的 10%以内的。

3. 符合行政记大过处分条件的，给予一次性经济处罚或一定期限的经济处罚。一次性处罚标准为 500 元以上 1000 元以下并控制在教职工月标准工资的 25%以内；一定期限经济处罚的处罚期限控制在六个月内（含六个月），每月的处罚额控制在教职工月标准工资的 25%以内。

4. 降职或者降薪、撤职处分已含有经济处罚的内容，不再给予经济处罚。

5. 对教职工的经济处罚在同一事件上只执行一项（次）的处罚形式。已给予一次性经济处罚的，不再给予一定期限的经济处罚；反之，执行一定期限的经济处罚的，不再给予一次性经济处罚。

6. 因造成直接经济损失，对按规定责令经济赔偿的教职工，不再给予任何形式的经济处罚。

（三）经济处罚的审批权与执行权

1. 给予一次性经济处罚，处罚标准在 20—100 元的，由教职工所在处室、部门负责人决定并报办公室人事处备案。

2. 给予一次性经济处罚，处罚标准在 100 元以上至 500 元的，或者给予三个月以内期限经济处罚的，由教职工所在处室、部门书面报学校领导审批决定，批文送办公室人事处备案。

3. 给予一次性经济处罚，处罚标准在 500 元以上的至 1000 元的，或者给予六个月以内期限经济处罚的，由教职工所在处室、部门书面报学校领导审批，由董事会决定，批文送办公室人事处备案。

4. 董事会授权办公室人事处负责经济处罚的执行。
5. 经济处罚的款项，由财务处在教职工的工资中扣除。

六、其他规定

（一）教职工奖惩制度与绩效考核制度有机结合。受到警告处分的，当月绩效评估不予评优；受到记过处分的，本学期（半年）绩效考核不予评优；受到记大过处分的，本学年（一年）绩效考核不予评优；受到降职留用或者降薪留用处分的，取消当学年（年度）绩效考核资格，绩效考核等级定为不称职。

（二）教职工奖惩制度与各级管理人员的绩效考核有机结合。各级管理人员应严格执行本暂行办法，对表现突出的教职员工及时进行奖励；对危及集体利益的行为应及时给予惩处，以正校园风气。对玩忽职守者追究其连带责任，并在其绩效考核中的相关指标将评定为不称职。

（三）奖惩分明。功是功，过是过；功不抵过，过不及功。

（四）受到除名处分的，依法不予经济补偿，造成直接经济损失的必须依法赔偿。本办法自发文之日起执行，解释权属办公室。

控制学生流失率奖惩办法

控制学生流失率是学校稳定和发展的基础工作，为更好控制流失率，决定对学生流失率较低班级的班主任进行奖励，对学生流失率较高班级的班主任进行扣罚。其具体方案如下：

一、奖励：

1. 一年级第一学期全班流失率为 0 奖励：3000 元；
2. 一年级第一学期全班流失率为 5%以下奖励：1000 元；
3. 一年级第二学期、二年级全班流失率为 0 奖励：500 元；

二、处罚：

1. 一年级第一学期：
 - (1) 全班流失率为 6%—10%：扣除工资 300 元；
 - (2) 全班流失率为 11%—15%：扣除工资 800 元；
 - (3) 全班流失率为 16%以上：扣除工资 1000 元；
2. 一年级第二学期及二年级
 - (1) 全班流失率为 5%以下：不奖不扣；
 - (2) 全班流失率为 6%—10%：扣除工资 500 元；
 - (3) 全班流失率为 11%—15%：扣除工资 1000 元；
 - (4) 全班流失率为 16%：扣除工资 3000 元；

三、其他：

1. 计算公式： $A=B \div C \times 100\%$
 2. 符号代表：“A”为流失率，“B”为流失学生，“C”为全班上学期期末人数。
 3. 新学期更换班主任的，开学未到校报到流失学生，其流失率计入原班主任。
 4. 因违纪受开除学籍处分的学生不计入流失率。
 5. 每学期末结算一次，第一学期结算时间截止为 1 月份学期结束日，第二学期结算时间截止为 7 月份学期结束日。
 6. 以上结算数据及奖罚的执行由学校财务、学生处共同执行。
- 此办法从二 0 一五年四月份起执行，同期原办法取消。

年度考核办法（试行）

为了有序、有效、有依据地进行年度考核工作，现根据学校实际情况，特制定本考核办法（试行）。

一、考核原则

考核要坚持客观公正、民主公开、实事求是、注重实绩的原则。坚持平时与定期相结合，定性与定量相结合的原则，按照规定的权限、条件、标准和程序进行。考核的结果与个人的评优、奖惩挂钩。

二、考核领导组

考核领导小组由校领导及中层干部组成。

二、考核对象

在校全体教职员工。

三、考核时间

考核时间为每年度的一月到十二月。

四、考核内容

根据个人年度工作情况，从德、勤、能、绩四个方面对考核对象进行考核，重点考核工作实绩，突出工作实效。

德（20分）：主要考核思想政治素质、个人品德、职业道德、社会公德等表现。即在工作中能否遵纪守法，严于律己，自觉抵制不正之风；能否热爱学校、安心本职、依章执教，严谨治学；能否团结同事、关心学生、互助协作、尊重谦让；能否服从学校安排，遵守学校规章制度，努力完成工作任务；能否关心集体、团结协作，开展批评与自我批评。

勤（20分）：主要考核工作态度、敬业精神和工作纪律等情况。具体为出勤情况及工作是否主动、积极、勤恳、认真、踏实、尽职尽责，发挥主观能动性。

能（30分）：主要考核业务技术的运用发挥，业务水平的提高以及知识更新等情况。行政人员侧重于考核工作的组织、协调、综合、决策、执行能力等，是否有较高的政策水平和较强的决策、管理、指挥、协调能力及较好的工作方法，是否精通业务，知识更新快；专任教师侧重于考核从事本专业工作的专业理论知识、学术技术水平及提升情况，改革创新的能力和完成岗位工作任务的能力。

绩（30分）：包括完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平以及所产生的效益。重在考核工作实绩，行政人员工作实绩侧重考核履行岗位职责，完成工作任务的数量和质量；专任教师侧重考核完成教学、科研工作任务的数量、质量、效率，取得教学成果的水平以及社会效益和经济效益。

五、考核标准

考核标准分为优秀、称职、不称职三个等次，其中优秀比例为本部门人数的15%。

1. 确定为优秀等次须具备下列条件

- (1) 思想素质表现、职业道德及工作态度很好；
- (2) 工作责任心强，勤勉尽责，工作作风很好；
- (3) 工作能力强，业务水平高，出色地履行岗位职责；
- (4) 工作实绩显著，在工作人员中有突出表现；
- (5) 月度考核被评为优秀。

2. 确定为称职等次须具备下列条件：

- (1) 思想素质表现、职业道德及工作态度好；
- (2) 工作责任心较强，勤勉尽责，工作作风好；
- (3) 熟悉业务，工作能力较强；
- (4) 能够完成本职工作，在工作人员中有较好的表现。
- (5) 月度考核被评为合格以上。

3. 工作人员具有下列情形之一的，应确定为不称职等次：

- (1) 思想素质较差；
- (2) 工作责任心、工作积极性、主动性差；
- (3) 业务素质和工作能力难以适应工作要求；
- (4) 不能完成工作任务，或在工作中造成失误，因失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响；
- (5) 月度考核被评为不合格。

六、考核程序和方法

1. 填表上交。由本人填写《年度考核登记表》和《学校考核量化细则》，填写内容要齐全，按照自己一年来的实际工作情况填写，《年度考核登记表》中岗位职责履行情况按照考核内容德、勤、能、绩四方面进行阐述，对《学校考核量化细则》进行自评，填写完毕后交主管部门负责人。

2. 部门评选。由分管领导牵头，组织相关人员按照规定进行评分及等次评定，并按比例评选推荐优秀等次人员（优秀教师或优秀教育工作者）。

3. 确定考核等次。考核小组根据各部门提交的结果及结合平时考核情况进行综合评议、审定。按当年参加考核的总人数及当年的评优比例确定优秀等次人员。评出优秀、称职和不称职三个等次。

4. 公示。实行优秀人员公示制度，对确定为优秀等次的人员进行公示，公示时间为3个工作日。有异议的，考核领导小组认真调查核实，并向反映人通报调查结果。

5. 将确定考核结果后的《年度考核登记表》、《学校考核量化细则》及颁发的证书复印件存入本人业务档案。

七、考核结果应用

考核结果作为奖惩的重要依据，对优秀人员在年末进行表彰及奖励，且作为薪资提升、晋职晋级的参考；对不及格人员作降级（薪级、职级）或辞退处理。

八、其它相关事宜

1. 工作不满一年的人员也需参加年度考核，不确定等次，只写评语。
2. 病、事假累计超过考核年度半年的工作人员，不进行考核。
3. 受处分工作人员的年度考核，按下列规定办理：
 - (1) 受警告处分的当年，参加年度考核，不得确定为优秀等次；
 - (2) 受记过、记大过、降级、撤职处分的期间，参加年度考核，只写评语，不定等次。在解除处分的当年及以后，其年度考核不受原处分影响。

九、本规定未尽事宜由相关部门负责解释。

附表 1：年度考核登记表

附表 2：教师年终考核量化细则

附表 3：行政人员年终考核量化细则

附表 1:

年度考核登记表

填表日期: 年 月 日

姓 名		性 别		出生年月		任职时间	
政治面貌		学 历		工作部门		工作职务	
岗位职责履行情况 (可另附页)							
部门领导意见	<p style="text-align: right;">部门领导签字: _____ 年 月 日</p>						
校领导意见	等 次	优秀 () 合格 () 基本合格 ()					
	日						年 月

附表 2:

教师年终考核量化细则

姓名: _____ 部门: _____ 职位: _____

项目	具体内容	分值	教师 自评	部 门 评分	检查方法	
职业 道德 20 分	1. 遵守国家法律法规和学校规章制度;	3			平时 表现 相关记录 综合分析	
	2. 秉承教书育人的原则, 恪守工作职责, 举止文明、符合教师师德规范, 仪表端正, 服饰整洁, 传播正能量, 不体罚和变相体罚学生。	6				
	3. 能主动申请担任职务或任班主任工作, 关爱学生, 能对学生进行德育教育, 并完成班主任的本职工作。	6				
	4. 工作不拈轻怕重, 服从安排, 不等不靠, 自己投入到工作中, 积极主动参与学校管理。乐意接受学校安排的各种临时性、突击性工作。	3				
	5、积极参加学校组织的各项活动。(如校运会、教职工活动、比赛等)	2				
教育教 学能力 40 分	计划	6. 根据教务处下达的教学任务书, 制定可行的授课计划。并按教学计划实施教学。	4		查找资料 教案 听课记录 巡课记录	
	备课	7. 认真备课, 有规范的教案。	8			
		8. 有明确的教学目标。				
		9. 有教学重点、难点, 练习安排适当。				
		10. 课后有教学体会、感想等随笔。				
		11. 按规定完成上课资料上传工作(学校 VERP)				
	授课	12. 按课表上课, 不随意调课, 每节课做好学生考勤工作。	16			听课记录 巡课记录 考察
		有合理的板书设计, 板书设计规范、整洁				
		13. 满工作量, 准时上、下课, 不迟到早退。				
		14. 教态自然, 温和可亲, 学生喜欢。				
		15. 语言清晰, 用普通话教学并力求质量。				
		16. 知识结构合理, 教学思路清晰, 重难点突出。				
		17. 注重学生主体发展和创新思维培养。				
18. 熟练运用媒体教学、运用现代教学手段。						

		19. 创新思维，运用多种教学方式手段，活跃课堂气氛，提高学生的学习兴趣。					
		20. 课堂不与学生发生冲突，受学生爱戴，家长反映良好。					
		21. 冷静、理智、认真地处理课内偶发事件。					
	作业 4分	22. 作业适时，达到数量要求，保证质量。	4			综合分析 查找资料 学生调查	
		23. 规范、及时批改、发回、不扣压。					
		24. 重视学生作业的批改和讲评。					
		25. 经常进行补缺、补差、或竞赛指导。					
	考核 2分	26. 积极配合学生检测，单元考查合理安排	2				
		27. 按时间交成绩，及时进行试卷分析，讲解					
	教研 活动 5分	28. 认真参加教研活动，完成教研任务。	6				
		29. 每学期听课不少于10节。					
		30. 至少有一份详细评课、说课、集体备课资料（有学科教学渗透法制内容）。					
考勤 15分		31. 按时参加理论学习、培训、集体活动（例会、升旗、开学典礼、散学典礼等各种仪式活动）。	5				查 考 勤
		32. 实行坐班制，无故不擅离校园，认真处理好校内外值日期间的突发事，按时参加晚间值班巡查	4				
		33. 遵守作息制度，无迟到、早退、旷课现象，请假理由充分，有旷工情况无分，迟到超过2次/月扣1分，请假累计超过3天/学期扣1分，超过5天/学期以上扣3分。	6				
业绩 25分		34. 及时上交一切相关教学总结，案例、心得或教研论文。	3			查 成 绩 证 查 明	
		35. 每学期至少被选开设一节公开课校级2分，市级及以上（3分）	3				
		36. 按时完成教学任务，并且所带科目考试及格率在95%以上。	3				
		37. 承担考证工作，并且所带班级考证通过率在95%以上。	3				
		38. 教育教学成果参加校级及以上评选获奖的，或校际交流成功经验在交流中推广的。（1-3分）	3				

	39. 有参加各种比赛校级及以上的加 1-3 分，参加市级以上加 3 分，参加校级一等奖加 2 分，二、三等奖加 1 分。（含学生比赛指导奖）。	3			
	40. 教育教学科研论文有校级发表 1 分、市级以上发表 3 分、正面报道学校消息也算	3			
	41. 被评为校级及以上年度优秀教师、优秀班主任、优秀教育工作者等。（市级加 3 分，校级加 2 分）	3			
	42. 参加学历/职称/职业技能提高培训的	1			
合计得分：					等级：

附表 3:

行政人员年终考核量化细则

姓名: _____ 部门: _____ 职位: _____

项目	具体内容	分值	教师 自评	部门 评分
工 作 态 度 30 分	遵纪守法, 作风端正, 热衷于本职工作。	4		
	乐意接受部门或学校安排的各项工作, 工作主动认真, 不推诿, 尽职尽责完成任务。	6		
	能主动申请担任职务或任班主任工作, 关爱学生, 能对学生进行德育教育, 并完成班主任的本职工作。	4		
	热情为学生、教职工服务, 不计得失。	4		
	团结同事, 主动帮助需要帮助的人, 工作上能团结协作, 同事间关系融洽。	3		
	工作量饱满, 无缺勤, 出勤率高, 不擅自离岗。	7		
	积极参与本组业务学习、文凭达标、持证上岗。	2		
工 作 能 力 30 分	认真学习业务知识, 熟悉本岗位业务, 能胜任 职工作。	5		
	全面理解和执行上级意图, 工作有计划, 办事按 规程, 分主次, 有条理, 未出现违规。	5		
	工作经验丰富, 有创意, 遇事有合理的解决办法。	5		
	有较强的预见问题、分析问题和解决问题的能力。	5		
	积极主动去独立分析问题和解决问题, 善始善终。	10		
工 作 成 效 30 分	自觉按时按质完成工作任务, 不出现部门、上级或领导经常催促才完成工作现象。	10		
	遵守操作规程, 无发生事故, 不出差错。	5		
	没有出现被学生、教职工或其他部门举报或有效投诉现象。	5		
	为学校着想, 节约资源, 避免浪费, 减少不必要的开支。	5		
	能积极提出建设性意见, 减少费用支出, 效果明显	5		
廉 洁 自 律 10 分	思想作风过硬, 经得住考验, 不走形式, 务实。	5		
	办事工作有章程、有原则、有程序、不越级, 不触及底线, 始终履行汇报制度, 敢担当。	5		
合计得分:		100		

等级:				
-----	--	--	--	--

班主任学年评优考核方案

为了激励班主任认真履行职责，提高工作效能，建设高素质的班主任队伍，特制定班主任学年评优考核方案。

一、考核原则

考核要坚持客观公正、民主公开、实事求是、注重实绩的原则。坚持平时与定期相结合，个人与学生及管理部门相结合，定性与定量相结合的原则，按照规定的权限、条件、标准和程序进行。

二、考核对象：

全体现任班主任。

三、考核办法：

按学年度进行考核，担任班主任工作未足一学年的按实际月份计算。分两部分计算：

第一部分：（总分 100 分）

1. 个人自评 10 分；

2. 班级常规考评 50 分：根据在每月得分累加，算出学年平均分：

$$\frac{\text{平均分}}{100} * 50 = \text{班级常规考评分}$$

3. 学生评分 20 分：下发“学生满意度调查表”学生处干事到各班随意抽派 30% 学生代表填写该表。再根据各班级代表对班主任评价进行综合评分，得出该项的得分。

学生处及分管领导评分 20 分。

第二部分：在第一部分得出的总分基础上，计入学生稳定率和缴费率，流失一人扣 2 分，一人未缴费扣 1 分。

四、考评评定：

1. 担任班主任工作满一学期才可参与评优。

2. 分年级按 10% 的比例从高分到低分评选优秀班主任。

3. 学年考核总分较低或者学生意见较大的班主任安排学习及个别谈话。

教学事故的认定及处理规定（试行）

为了维护学校正常的教学秩序，提高教学质量，规范教学工作的行为，全面提高教学质量，减少并杜绝教学工作中各种事故的发生，根据依法治教的基本精神，特制定我校教学事故认定及处理的规定。

一、教学事故的分级

所谓教学事故是指妨碍教学工作正常进行的各类事件。重大事故为一级，较大事故为二级，一般事故为三级。

二、三级教学事故的认定

下列情节之一，被认定为三级教学事故。

1. 教师非正当理由上课迟到 5 分钟以上。
2. 无特殊原因提早下课 5 分钟以上。
3. 教师仪表穿着不符合职业要求。
4. 上课不关闭通讯工具而干扰教学秩序。
5. 未报教务处同意，擅自变动上课时间。
6. 未报教务处同意，擅自请他人代课或代监考。
7. 未携带任何教案或教学资料进入课堂执教，或因疏忽，错带教材，耽误教学。
8. 监考教师迟到超过 5 分钟；或未准备好试卷，未组织好考场等原因，使考试延误 5 分钟以上。
9. 因排课或调课失误，造成无教师到课致使学生空等 15 分钟以上。
10. 授课教师不按要求填写教学日志达二次。
11. 教师（含理论和实训指导教师）没有教案一次者。

三、二级教学事故的认定

下列情节之一，被认定为二级教学事故。

1. 教师在事先未请假的情况下缺 1 节课。
2. 教师在上课时携带的通讯工具发出信号，并当堂回复。
3. 在授课任书规定的教学时数范围内未能完成规定教学内容的 20%以下或按教学大纲及本学校的有关规定应布置作业的课程，实际上整学期未批改作业达 30%以下。
4. 因试卷未准备好或主考教师未到，致使考试无法进行。
5. 考毕所收回的试卷数与参加考试人数不相等而监考教师未予查明或追回短缺试卷。
6. 因工作疏忽造成试卷印刷、传送、保管过程中泄密。
7. 教师在阅卷过程中丢失 1 个班的试卷（2 个班为一级教学事故），但已完成阅卷并已作好成绩登记。
8. 教师（含理论和实训指导教师）没有教案一次的或不按授课教案讲解演示，放任学生自由上课的。

四、一级教学事故的认定

下列情节之一，被认定为一级教学事故。

1. 教师无正当理由，擅自缺课两节以上（含两节）。

2. 教职人员故意泄露考试试题。

3. 在日常教学工作中有下列行为：

(1)在授课任务书规定的教学时数范围内未能完成规定教学内容的 20%以上。

(2)按教学大纲及本学校的有关规定应布置作业的课程。实际上整学期根本未布置学生作业，或布置作业而整学期未批改作业达 30%以上的；

(3)教师不按评分标准故意提高或压低某学生考试成绩 10 分以上。

4. 试题严重出错致使考试无法进行，或考题分量严重不足，不符合教学大纲要求，致使考试提前时间考程结束。

5. 教师在阅卷过程中丢失 2 个班（或以上）的试卷，导致无法提供学生成绩。

6. 教师（含理论和实训指导教师）没有教案一次的或实训教师不安排学生学习安全操作规程、示范管理不到位，造成较大的财产和人身安全事故的。

五、教学事故的处理

（一）教学事故的报告

教学事故发生后，由发现人或当事人及时向教务管理部门报告。各级教学组织的负责人对教学事故，三天内知情不报，应列为事故责任人，并按同级事故处理。当事人瞒报或报复事故的发现人，加重处理，直至按程序辞退。当事人主动报告事故，并积极弥补过失，挽回损失，可减轻处罚。一级事故由主管校长认定，其他事故由教务处认定报主管校长审核。

（二）教学事故的处理

1. 三级教学事故，本人应写出深刻检查并交教务处和办公室人事部门各一份备案，由所在单位书面批评并通知本人，扣发当月工资 30 元，该学期业务考核不得高于称职，1 年内不得评聘高一级职称。

2. 二级教学事故，本人应写出深刻检查并交教务处和办公室人事部门各一份备案，给予全校通报批评，扣发当月工资 50 元并承担由此而产生的相关经济损失，该学期业务考核不得评称职，2 年内不能参加职称评定；

3. 一级教学事故，本人应写出深刻检查并交教务处和办公室人事部门各一份备案，在全校通报批评，扣发当月工资 100 元并承担由此而产生的相关经济损失，该学期业务考核视为不称职，3 年内不能参加职称评定；如果事故责任人的认错态度恶劣、事故情节严重、造成损失重大的，除上述处分外还给予事故责任人开除处分，并解除劳动合同或协议。

4. 三级教学事故一年内发生 2 次视为二级教学事故，发生 3 次以上视为一级教学事故；二级教学事故一年内发生 2 次视为一级教学事故。

附表：《教学事故认定及处理登记表》

教科研管理制度

为推动学校教育教学研究、教学改革、科研课题和科研项目的组织、开展与管理，特制定本制度。

一、学校教科研组织机构

1. 教务处是学校教育教科研的组织机构，由学校教学副校长的直接领导，同时承接上级教育科研部门的业务；

2. 教务处应遵循“立足实践，服务教育教学改革”的原则，积极推动学校各项教科研工作的开展。

二、学校教科研工作的组织

1. 教务处负责制订年度《教科研工作计划》，组织并统筹学校教科研工作的开展；

2. 教务处负责管理和指导学校科研课题和科研项目的开展；

3. 要充分发挥校企合作专家咨询委员会、专业建设指导委员会成员的作用，为学校发展、规划和建设提供咨询、指导、监督和反馈。

三、学校科研课题工作管理

1. 根据学校教育科研工作的实际和未来发展的需要，及时申报国家、省、市级教科研课题；

2. 组织并指导学校老师自主申报校级课题；

3. 科研课题（项目）负责人组织课题组成员（项目研发人员）按计划开展工作。

3. 教务处指导、监督、检查项目（课题）开展情况和协调各部门的工作，填写《科研项目（科研课题）开展情况检查表》

4. 科研项目（课题）工作完成后，课题（项目）负责人汇总项目（课题）资料 and 成果，交教务处备案。

四、常规工作管理

1. 成果报送

本着为教师服务的宗旨，为教师提供报送教学成果参加省、市、国家级评奖的机会。

2. 年度论文的管理

教务处负责定期汇总、整理、审核全校教职员工的学术论文，并组织学校论文指导委员会成员对论文进行评比，将获奖论文和相关教学总结材料汇编。

3. 教师教学能力竞赛

每年组织一次全校规模的教师教学能力竞赛，包括教学设计比赛、说课、公开课比赛等。

4. 教研活动

（1）教研活动内容

1) 学习教育理论及专业（学科）新理论、新知识、新技术、新工艺，研究和创

新教学内容和方法；

- 2) 研究和开发教学成果，切磋技术技能，制作课件和改造教学设备仪器；
- 3) 开展学术研究，组织撰写教学教改论文；
- 4) 参加研究编写教学设计、工作页、教材等；
- 5) 观摩教学，开展说课、听课、评课、公开课等活动；
- 6) 开展“教书育人”的研究和总结；
- 7) 总结、交流教研活动和教学活动经验，积累教学资料；
- 8) 外出参观学习。

(2) 教研活动实施

- 1) 每学期开学前，教务处组织各教研室制订《教研活动计划》；
- 2) 各教研室按《教研活动计划》组织实施。活动结束后将填写好《教研活动记录表》及签到表、照片等提交至教务处备案。
- 3) 撰写论文和教学设计的情况按照《论文撰写管理规定》和有关方案执行。
- 4) 每年 12 月，教务处应对本年度学校教科研工作情况进行总结形成《教科研工作总 结》，并上报上级领导。

教师“师徒制”管理办法

一、指导思想

为充分发挥骨干教师示范引领作用，提高青年教师的整体教学素质，缩短毕业入职教师角色转变、新教师知识转化为教学能力的过程，通过“以老带新”，发挥老教师的作用，将其丰富的教学经验，传授给新教师、青年教师，使他尽快适应我校教师工作和教学环境的要求。

二、工作目标

1. 帮助新教师、年青教师尽快适应学校教育教学环境及教学教务管理业务；
2. 促进新教师、青年教师的教学能力、授课水平的提高；
3. 提高新教师、青年教师的教学科研能力。
4. 培养华风教师团队精神，形成相互帮助、相互学习，认真钻研与研讨的工作氛围。

三、工作措施

1. 被指导的新教师、青年教师（下称“徒弟”）包括：

- (1) 实习生及应届毕业生；
- (2) 新入职年青教师；
- (3) 教学工作经验不满一年的年青教师；
- (4) 有工作经验却没有任教经验的新教师。

2. 目的与方式：

目的：指导学会学校教学常规管理要求，传授教学技巧，帮助解决教学中遇到的难题；

方式：指导期间为一学期。开学前确定人选，学期中进入的以五个月为期，以人选确定之日算起；本师徒关系仅限于学校教师教学管理传帮带关系，纯属于教师之间的工作培养关系。

3. 对指导老师的要求：

(1) 将华风技校的优良传统和作风传给徒弟，帮助徒弟树立“以生为本”的教学观念及“快乐华风”的工作理念；

(2) 对徒弟加强教学常规指导，力争在三个月内让其熟悉学校教学教务的各个环节。授课评价合格，将作为新入职教师转正的主要条件之一。

(3) 加强徒弟备课、授课能力的培养。指导他们熟悉大纲、教材、课堂管理的方法，指导他们如何写教案，让他们尽早明确教案的主要构件和使用途径。审查徒弟备课的每个新教案，签字后方可上交教研室审核；

(4) 帮助徒弟努力提高课堂教学艺术，每周听徒弟的课不得少于1节；

(5) 利用期中、期末考试的机会，教会徒弟规范性命题、制卷、改卷、评分及试卷分析，并对其徒弟的试卷分析进行评价并签名。

4. 对徒弟的要求:

(1) 虚心向指导老师请教, 主动学习, 不耻下问, 尽快熟悉教学的常规管理, 提升教学能力。

(2) 跟班听指导教师的课, 实习生及应届毕业生听课不少于 4 节/周, 新入职的青年教师在前三个月听课不少于 2 节/周 (视课程安排情况面有所上下浮动);

四、指导教师资格聘用与考核

1. 指导教师必须具备教师资格证或从教 10 年以上, 在本校任教两年以上;

2. 指导教师聘用期为一年, “师徒制”工作称职可续聘;

3. “师徒制”工作业绩列入个人年度考核加分项目;

4. 在带徒期间, 徒弟的学期考核结果作为指导教师学期考核增减分项目;

五、效果考核及奖励

1. “师徒制”效果以学期考核为时间段, 中途确定“师徒制”的, 其考核列入下学期进行。

2. 徒弟的考核分为期中、期末两次进行, 以评估指导效果并作为对指导老师进行奖励与否的依据。考核评定: 90 分及以上为优秀、85-89 分为良好、60-84 分为合格、60 分下为不合格。

标准表如下:

序号	考核内容	权重	评定级别 (分)				考核部门	评定部门
			优秀	良好	称职	不称职		
1	学生满意度调查	30	21-30	11-20	6-10	0-5	教务处 教研室	教务 处
2	教师日常行为规范	5	5	4	3	0	教务处 教研室	教务 处
3	教务工作资料	10	10	8	5	0	教务处 教研室	教务 处
4	熟悉大纲、教材, 编写授课计划、教案质量	10	10	8-9	6-7	0-5	教研室	教务 处
5	公开课评价	10	10	8-9	6-7	0-5	教研室	教务 处
6	行政听课评价	10	10	8-9	6-7	0-5	教务处	教务

							教研室	处
7	听课任务及情况	5	5	4	3	0	教研室	教务处
8	命题、制卷、改卷、评分及试题分析规范性及质量效果	10	10	8	5	0	教研室	教务处
9	参加教研教改活动情况	10	10	8	6	0	教务处、教研室	教务处
10	教师职能力竞赛	加分项目	10	8	6	0	教务处、教研室	教务处
11	教科研成果	加分项目	20	10	5	0	教务处、教研室	教务处

六、指导教师的工作津贴及奖励

1. 指导教师带徒弟一般为 1—3 人，特殊情况经批准可多带，但最多不得超过 5 人。

2. 指导教师每月享受工作津贴，标准：按带徒人数 100 元/人. 月；

3. 指导老师的奖励按徒弟考核结果予以奖励，标准：优秀 400 元/人、良好 300 元/人、合格 200 元/人；评定结果为不合格，不予以奖励。并取消指导教师的聘用资格及其本人当年度评优资格。

附件：《教师“师徒制”指导教师申请表》

附件：

教师“师徒制”指导教师申请表

姓名		性别		出生年月		校龄		相 片
籍贯	省 市（县）			职业资格				
学历		职称		所学专业				
所在部门				职务			教学年限	
联系电话	办公内线：			手机：		电子邮箱		
教学工作经历								
专业特长及教学成果								
申请理由								
申请人：		所属部门：		电话：		年 月 日		
教研室主任意见：				教务处意见：				
签名： 年 月 日				签名： 年 月 日				
学校意见：								
								签名： 年 月 日

教学督导制度

一、教学督导工作制度

（一）目的

教学质量是学校的生命线，教学评价与监控是确保教学质量稳步提高的一个重要环节。为了进一步加强我校教风学风建设，深化教学改革，全面提升我校的教育教学管理，切实完善教学秩序，特制定本制度。

（二）使用范围

适用于学校日常教学的全过程。

（三）工作环节

1. 教务处负责日常教学管理工作。
2. 督导室负责日常教学现场的巡查，教学效果、课堂纪律的评价。
3. 教学督导每周上报工作报表（数据要准确，无误）每天将工作情况，相关问题处理情况反馈主管领导。
4. 发现问题及时整改，工作中坚持原则，讲究工作方法。
5. 随机听课，每周将听课情况汇总并上报。

（四）工作要求

1. 督导室全面负责教学现场督导巡检及评定汇总工作。
2. 督导室采取每日定期与不定期教学巡查方式进行。
 - 2.1 检查课堂教学，实验教学秩序的稳定的情况；
 - 2.2 检查各项教学条件是否具备并能满足教学需求；
 - 2.3 检查课堂教学环境是否安静、整洁；
 - 2.4 对教学突发事件的积极反映和及时处理，并向教学主管领导汇报；
 - 2.5 巡查教学相关的其他事项，发现问题及时和相关部门联系解决；
 - 2.6 如实、完整填写教学巡查记录；处理意见。
 - 2.7 每周向主管教学副校长提交督导工作周报表。

（五）巡查结果的处理

1. 教学巡查的结果必须第一时间汇报
2. 督导巡查现场发现、发生的问题，必须第一时间进行评定，处理。并将处理结果及时向职能部门及主管领导汇报。
3. 熟练掌握学校各项管理制度。公平、公正、公开地完成工作任务。

二、教学督导工作职责

1. 对教学质量负责：督导、检查教研室工作、协助教务处完成理论教学、实习教学的教学管理及教研、教改工作。
2. 对教学秩序负责：每天、每周要保质、保量的完成教学督导的现场巡查工作。并将巡查数据综合评分，按要求准确上报。

3. 参与制定教学质量评价标准，对教师的教学质量进行巡查现场的检查、评分。
4. 对各教学部门执行教学管理文件和制度的情况进行监督、检查。
5. 召开有关教学工作的教师、学生座谈会，参加有关教改、教研和提高教学质量的会议，参与举办教育、教学理论讲座。
6. 完成学校及校董事会交办的工作任务。
7. 调查、研究教学中存在的问题及与教学相关的其它问题，并提出意见和建议。
8. 教学督导每学期要有工作计划和工作总结，每周有工作小结。督导工作要有记录，对所获得的信息要及时整理、反馈并妥善保存。
9. 督导工作面对教学一线。工作中要严格管理，不徇私情。认真准确地贯彻执行学校管理制度。

三、教学督导工作实施方案

为进一步提高课堂教学质量，充分发挥教学督导在稳定教学秩序、规范教学活动、培养教师队伍、深化教学改革等方面的积极作用，经研究，特制定教学督导工作实施方案。

（一）教学督导的主要任务

1. 听课 通过落实“听、评、议、查”四个环节，对教师的教学方法、教学策略进行帮扶指导，以期尽快提升教师的执教能力。对被听课教师的课堂评价直接反馈给本人，不排名、不公开；
2. 巡查 督导室采取每日定期与不定期教学巡查方式进行。
 - 2.1 检查课堂教学，实验教学秩序的稳定的情况；
 - 2.2 检查各项教学条件是否具备并能满足教学需求；
 - 2.3 检查课堂教学环境是否安静、整洁；
 - 2.4 对教学突发事件的积极反映和及时处理，并向教学主管领导汇报；
 - 2.5 巡查教学相关的其他事项，发现问题及时和相关部门联系解决；
 - 2.6 如实、完整填写教学巡查记录；处理意见。

（二）工作要求

1. 做好教学督导的准备工作
 - 1.1 教学督导应从长期从事教学工作或教学管理工作、具有丰富的教学或管理经验、治学严谨、作风正派、认真负责、大公无私、能积极发表意见、在学校教职员中享有较高威信的优秀骨干教师中选聘。

教学督导要明确职责和要求，熟悉课堂教学评价标准，推动课堂教学质量不断上新水平。
 - 1.2 学生督导应做好在校生人数的统计和学生流动情况的更新工作。班级实际在校学生人数是学校班级督导每天巡查的主要工作内容，应及时与学生处沟通，学生处负责学籍管理人员应随时进行更新，确保班级学生人数信息不要有错漏。

2. 严格履行督导职责

2.1 深入到教学班级听课，准确把握课堂教学评价指标，客观、公正、实事求是进行教学质量评价，准确核算赋分成绩，并及时反馈到教师本人。教学督导听课一定要按时，不迟到，不早退。在督导过程中，能充分发挥行家里手的作用，听课要听出门道、找出问题，评课能提出改进意见、指出教改的方向。

2.2 要强化课后评议和教学指导环节。课后评议时应指出教师教学的优缺点，并根据课程和课堂教学的性质，探讨改进教学的方式方法，探寻最佳教学方案，要把教学评议活动作为推动课堂教学改革、促进课堂教学质量提高的重要环节抓实抓好。

2.3 公平公正地对被督导教师的课堂教学做出客观评价。要在认真听取被督导教师说课、查阅教师教学材料的基础上，依据教学评价标准全面客观的对教师的课堂教学作出评价。

（三）要做好材料的积累、整理归档工作

附表一：广州市华风高级技工学校考核表

附表二：课堂教学督导评价标准

附表三：广州市华风高级技工学校课堂评价表

附表一：

广州市华风高级技工学校考核表

考核人员（教学督导兼负责评估资料工作）：

年 月

考核项目	主要职责	分值	考核内容	备注	自评得分	部门评分	校领导评分
工作态度 10%	诚信正直	2分	1. 遵守保密纪律，保存好各种文件及技术资料，不得泄露学校机密；				
	认真负责	2分	2. 工作中须严谨认真，不得懒散，玩游戏，睡觉，浏览与工作无关的网站等与工作无关的事；				
	服务性	2分	3. 工作态度是否表现亲切，工作服务态度是否达到服务优良；任劳任怨，兢兢业业，不计较个人得失。				
	协作性	2分	4. 与同事配合是否良好；与各部门协调顺畅，能很好地完成工作				
	学习性	2分	5. 在工作中是否积极主动学习新的专业知识；				
岗位工作 75%	工作职责	10分	6. 负责深入教学第一线，巡视教风学风，对教与学双方的情况进行综合检查督导，全面监控教师的教学质量与学生的学习质量，检查并发现在教学过程存在的问题，负责每周形成督导材料进行提交并及时向主管校长反馈相关督导信息。				

	10分	7. 每天至少听课 1 人次，及时了解教学动态，采集教学信息，了解师生对教学及与教学有关问题的意见和要求，及时向领导和相关部门反映。			
	10分	8. 教学督导，要以导为主，以督促导。对青年教师要重在激励和扶持，既要发现在教学中存在的问题，更要发现在教学中的优势和亮点，要帮助和引导青年教师、外聘教师改进教学方法，总结教学经验。			
	10分	9. 根据领导要求，对评估做好时间部署安排，并按照时间安排表进行资料收集并做好登记。根据评估领导小组的决议，对评估进行部门分工，并对各部门评估资料进行督促，以便及时上交，不影响整个评估的工作进度。			
	10分	10. 学习领会评估标准, 做好评估资料的收集整理工作，要求各部门按评估目录上交资料，进行初步检查登记，根据领导的指示，对不符合要求的资料进行反馈、限时整改。			
	5分	11. 协调各部门评估资料的中数据，使其保持一致。做好评估资料目录及资料收集登记表，对各部门上交资料进行编号登记，装盒，汇总。			
	8分	12. 完成评估领导工作小组组长及主管领导交办的各项工作。			
能	3	13. 做好督导室报销事项，遇			

力 指 标	分	有情况，必须及时上报主管领导；				
	3分	14. 认真做好各类报表填写和报送工作；				
	3分	15. 是否完成领导交办的其他随机性工作；				
	3分	16. 能否配合其他职能部门在工作上地沟通和协作；				
其 他 工 作 15%	6分	17. 坚守岗位，严格遵守学校员工考勤制度、员工守则；				
	3分	18. 严格遵从学校岗位安排、调配工作；				
	3分	19. 积极参与学校活动；				
	3分	20. 遵守各项规章制度，上班不迟到、不早退、不脱岗、不串岗；				
总分	100分					

考评人签名：

广州市华风高级技工学校

附表二：

课堂教学督导评价标准

评价项目		评价指标	标准分	成绩
教师 课堂 教学 100 分	教学态度 20分	课前准备：教学仪器设备正常，教学材料、资源充分。	5	
		授课内容与整体设计进程表相符合；先周备课3课次以上；按学院教学设计能力达标要求积极进行课程变革和课堂教学改革。	5	
		治学严谨、为人师表；管教管导、育人教书。	5	
		使用普通话教学。	5	
	教学内容 30分	根据学科性质恰当确定内容重点。专业课程重在训练学生运用知识解决实际问题的能力，以职业活动、工作过程为导向选取教学内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础；为专业课程提供理论支撑的基础课既要注重基础培养，也要注重以“应用”为目的选取教学内容。	15	
		注重渗透社会道德、职业道德、人文素养、情感教育及政治思想教育等相关素质教育内容。	10	
		职业能力、方法能力、社会能力、创新能力等能力培养内容突出。	5	
	教学方法 25分	结合专业培养要求和课程目标要求，采用灵活适当的教学方法，积极推进项目导向、任务驱动等“教、学、做”一体的教学方法，综合运用案例教学法、小组讨论法、角色扮演等方法，实现“做中教，做中学”。	10	
		恰当运用现代教育技术及其它教学辅助手段优化教学过程。	5	
		教师在努力实施职教课程基本理念的基础上勇于创新，单元教学富有特色。	10	
教学效果 25分	学习方法指导得当，教师教学体现六引导：向“项目教学”上引导、向任务驱动“教、学、做”一体化上引导、向以教师为主导，学生为主体上引导、向激发学生兴趣上引导、向能力本位上引导、向课程目标最优化上引导。	10		

	师生互动，学生积极参与，学生主体体现明显，课堂气氛活跃。对于五年制学生，课堂抽查学生作业情况。	8	
	教师能随时掌握学生学习情况。学生学习效果明显，课堂教学目标达成度高。	7	
合计分数			

附表三:

广州市华风高级技工学校课堂评价表

编号:

版本号: A/0

流水号:

授课教师		科目	班级				
授课内容			节数				
评 价	项目	项目要点 (以下各项符合要求给满分, 不符合要求按档次扣分)		项目评价 (优 ← — 差)			
	教学目的和 要求	1. 教学目的明确, 符合大纲要求。 2. 要求适度, 符合实际。		20	15	10	5
	教 学 内 容	1. 教学内容符合大纲要求。 2. 精心组织教学, 讲授内容正确, 把握内在联系, 深入浅出。 3. 重点突出, 难点讲清, 化解得法。 4. 内容与时间分配适度。 5. 理论联系实际。		30	25	20	10
	教 学 方 法	1. 方法选择适当, 运用正确自如。 2. 指导得法, 注意反馈, 师生配合好。 3. 激发兴趣, 重视启发, 思维活跃。 4. 正确应用文字材料, 板书条理清晰。 5. 语言准确、清晰。 6. 恰当运用各种直观手段和实验, 效果好。		30	25	20	10
教 学 仪 态	1. 教态庄重, 自然、朴实。 2. 善于控制课堂, 做到教学与管人结合。 3. 善于掌握学生心理, 调动学习积极性。		20	15	10	5	
总 分							
建 议							

学生督导工作制度

一、学生督导工作要求

1. 准确掌握学生管理的各项规章制度的执行标准。
2. 遵循学生督导的工作原则。具有现场处理问题的协调能力与沟通能力。
3. 督导过程不能影响教学大环境，对违纪行为的界定要严肃、准确。
4. 学生督导负责教学过程中学生总体学习状态的巡视，检查。
5. 学生督导的现场巡查数据填报要真实无误。并按要求公示、填写巡查结果。
6. 坚持节检查、日公示、周报表的工作环节。
7. 督导过程不徇私情，不推诿，不扯皮。
8. 工作中态度端正，着装得体，行为规范。

二、课堂纪律（学生）守则

1. 遵守课堂作息時間。不迟到、不早退、关闭所有通讯设备（手机、游戏机等）。有特殊情况不能上课者需事先请假。
2. 尊敬老师，听从老师安排，积极配合老师的课堂教学活动。
3. 每次上课时，由班长发令起立，教师还礼后，学生再坐下。
4. 端正学习态度，认真听讲，勤于思考，做好课堂笔记，不做与本堂课无关的事情。
5. 不得扰乱课堂秩序，有问题应举手，经老师同意后方可提问，回答问题时必须起立。
6. 未经老师允许学生不准随意下座位，不得随便调换座位，更不准任意出入教室。
7. 课堂上不得有不文明的行为举止，不穿拖鞋、背心、短裤进入教室和实习场地。上体育课应穿运动服和运动鞋。
8. 爱护公共财物，保持教室内清洁卫生，不得在课堂内就餐，吃零食。

三、督导例会制度

1. 会议时间及地点：时间为每周五下午 地点为主管校长办公室；
2. 与会部门及人员
3. 会议主持：学生处主任
4. 参与人员：主管校长、学生处/团委负责人，督导员等
5. 会议议程：
 - (1) 督导员汇报一周督导工作情况，必要时提供日检查资料，班级旷课总节数及听课率和旷课 6 节以上学生名单。
 - (2) 与会人员提出做的好的、差的班级
 - (3) 与研讨问题突出班级的解决措施
 - (4) 对督导工作中存在的困难和问题进行研讨
 - (5) 填写上报资料并会签、归档。

教师培训管理制度

教师是学校教育教学工作的主要承担者，教师是学校教学工作的中坚力量，是学校的生力军，我校要长足地蓬勃地向上发展，就必须造就一支素质优秀，业务精湛，富于开拓进取的教师队伍。为了提升本校教师整体水平，打造品牌教师队伍，实现品牌学校，经充分酝酿，学校制定了教师培训管理制度：

一、目的和意义

建立健全教师进修、培训制度，目的是实现提升教师群体的综合实力，以适应时代发展的需要和学校发展的需要。

学校教师队伍的素质和能力的不断提高，是一种客观的必然的趋势。学校的专业设置，课程安排必须以企业的需求和学生个人的发展的需要为立足点，顺应时代要求，谋划学生将来可持续性发展。必然要求教师们不断地学习，更新观念，参与企业实践，努力掌握现代教育技术，提升自己的综合素质和能力。

二、教师进修、培训的基本内容

1. 教育教学理念培训；
2. 业务能力、专业能力培训；
3. 学历、职称、技能培训；
4. 班主任工作能力培训；
5. 素质能力培训等。

三、培训途径、方式、方法

学校统一安排与自主学习相结合，校内培训和校外培训相结合。

1. 校内培训：通过自主学习、校本研修活动、集中培训等方式，主要目的是培育职业道德，提升综合素质、提高专业技能水平，增强应岗、适岗能力。

2. 校外培训：主要通过外出学习、考察、岗位实习、集中培训等方式，主要目的是更新观念、学习新知识、新技能，建立与企业（行业）长期的交流与合作，假期派老师深入企业一线参加实践锻炼。随时了解企业（行业）发展态势、生产技能、人才需求等，掌握最新状态调整教学思路、内容和方法。

四、主要管理措施

1. 建立机构，健全制度。为了规范教师进修、培训管理工作，学校培训管理制度：《教师能力素养提升办法》、《专业教师下企业参加实践锻炼管理办法》、《教师外出学习、培训规定》、《培训及公出差旅费报销制度》等，让培训管理工作有章可循。

2. 分层培训，分类要求。科研室每学年度初，将根据教师个人实际情况，依据个人申请，主管部门的推荐，结合学校工作安排整体需求，指导教师拟订个人提升计划，让培训的内容安排合理、适度、切实可行。引导教师个人发展愿境与学校整体发展的需求相协调，促进教师、学校共同发展。

3. 规定学时，规范管理。在职在岗教师必须按规定参加相关学科继续教育和专业化培训，每年每个教师培训学时不得少于 72 学时；在职在岗的专业课教师，每年至少有 1 到 2 个月的时间到相关的行业进行岗位实习。

4. 档案记录，科学规范。建立教师个人业务档案，全面、及时、合理、有序地记录教师专业化发展的方方面面。并以此作为教师职称晋升、业绩考核、评优选先的重要参考资料。

5. 程序规范，选拔有据。学校统一安排到企业、外出学习、参观考察等。

五、培训经费

1. 教师培训经费列入学校年度费用计划。

2. 根据专业发展的需要，由学校统一安排外出培训的，其费用根据《培训及公出差旅费报销制度》确定。

3. 专职任课教师外出学习、培训可进行课时补贴，具体规定按《专职任课教师外出学习、培训课时补贴规定》执行。

教师素质提升办法

教师是教育教学改革的关键，优秀的教师队伍是实现学校可持续发展的根本保证，目前，我校教师队伍中部分教师还存在对教育思想内化不够，专业知识和专业技能欠缺，人文素养薄弱等问题，还不能完全适应教育改革深化的要求，教师队伍素质亟待进一步提升，特制定本办法。

一、指导思想

以主体多元教育思想为指导，以教师发展为本，以校内校外培训相结合，以提升教师学科素养为突破口，着力提高我校教师实施主体多元高效课堂的能力和水平，培养适应改革需要的，具有教育发展使命感和责任感，较高人文素养和专业水平和技能的教师群体，努力推进我校教育改革向纵深发展。

二、提升目标

努力形成一支教育思想端正、专业知识丰富、教学技能提高的教师队伍，力争通过计划的实施，使广大教师的综合素养有质的提高。

1. 使教师深刻领会教育理论，并内化落实在工作中。
2. 全面提高教师专业精神、专业知识与技能，促进教师专业发展。
3. 开阔视野，读书积累，提升教师人文素养和综合能力。
4. 让教师形成学习、反思、总结的良好习惯，不断提高。
5. 学习心理学，了解中技学生不同年龄阶段的特点，提高研究学生的能力。

三、培训原则

1. 校内与校外相结合，请进来与走出去相结合的原则。校本培训是教师素质提升的主阵地，是教师成长的重要途径，校长是教师素质提高的第一责任人，要有计划、有针对性的组织教师进行校本研修、培训，使培训工作常态化。同时，充分利用外部资源，通过请进来或走出去，给与更多的老师更多的培训机会，学习别人的成功经验。

2. 理论结合实际原则。各项培训坚持理论联系实际，不仅要加强理论学习，更要学以致用，在实际工作中落实，用思想指导行动。

3. 全体与选优结合培训原则。培训工作既要形成全员参与人人提升的局面，同时通过考核选优，给与积极上进，尽心尽责的老师更多的机会，创造竞争提升环境。

四、具体措施

（一）科学制定培训计划。学校培训首先要对教师进行调查，了解教师的培训需求再根据学校的实际情况，分时段分专业分课题选择合适的培训方式，使培训具有针对性和实效性。

（二）有效进行各级培训

1. 校本培训

校本培训内容以课程与课堂为核心，重在结合教学工作，以问题为中心，以案例为载体，加强实践反思和同伴互助，努力提高教师学科教学能力和指导学生学习能力，促使教师专业水平不断发展。

具体要求：

(1) 制定校本培训计划，分步实施。

(2) 建立智慧校园，营造教师学习、反思、创新的氛围，鼓励教师参与网络学习交流。

(3) 健全完善集体备课等高效课堂管理制度。

(4) 组织丰富多彩的竞赛、交流等活动，为教师搭建成长和展示平台。

(5) 把教师校本研修情况纳入教师考核。

2. 骨干培训

每科选拔 1-2 名优秀教师，他们就是不走的专家，学科带头、骨干教师为龙头，通过培训，锻炼，使这个团队不仅能作课，而且能讲座，起到引领、示范、攻坚的作用。

3. 实现请进来

柔性引进人才，积极与各大企事业单位联系，聘请社会、企业、行业专家定期为全体师生讲座，开展“社会大讲堂”活动。

4. 积极参加市级和省级和国家级培训

(1) 组织优秀人员参加省和国家级培训。

(2) 组织我校骨干教师参加市级培训。

(3) 组织教师参加继续教育岗位培训。

(三) 技能比赛

1. 每学期举行一次高效课堂教学交流活动，促进教师素质提升。

2. 为提高教师专业技能，每年举行教师技能比赛，为教师成长搭建新平台。

3. 鼓励教师积极参加省市区级竞赛，并对成绩优异者进行精神和物质奖励。

(四) 组织教师赴企业实践。

建立健全管理机制，积极组织教师到企业实践工作，切实提高教师到企业实践的实际效果。分层次、分类型、分阶段有计划有目的地组织教师进行企业实践。专业课教师和实习指导教师每两年必须有两个月以上时间到企业或生产服务一线实践。

五、保障措施

(一) 组织保障

为确保教师素质提升计划的落实，学校成立由校长任组长的教师素质提升工程领导小组，具体负责方案的实施，精心组织，科学安排，扎实工作，稳步推进，力争建立一支数量充足、素质优良的教师队伍，为我校的教育教学质量的全面提高奠定坚实的基础。

(二) 制度保障

一是要建立教师发展目标体系。学校通过制定相关制度规定，如《教师外出学习、培训规定》、《培训及公出差旅费报销制度》、《专业教师下企业参加实践锻炼管理办法》等，让教师素质提升工作有章可循。

要确保教师发展目标达标，并作为学校工作考核的指标。二是在目标实施中完善各项管理制度。三是要制定完善骨干教师、学科带头人分类管理办法，保证教师素质提升工程落实。

（三）经费保障

要将师资培训、奖励经费纳入专项财政预算，为教师素质提升工程提供有力保障；学校设立校本培训和校本教研专项经费，设立教师专业化发展奖励经费。

（四）监督保障

加强对教师队伍建设工作的专项督导与检查，督促培养培训计划的组织实施、机构建设、经费投入和使用效益等，每年提出阶段性总结报告，保证教师素质提升工程的顺利实施和预期目标的实现。

专业教师下企业参加实践锻炼管理办法

为提高专业教师实践操作能力，加快“双师型”师资队伍建设，提高教学质量、提升职教发展内涵，制订相关文件要求专业教师进驻企业实践，从事生产管理、技术研发、实际生产等工作，让教师先在“做中学”，再在“做中教”。

进驻企业实习实训，多以现场操作、跟班作业、专项课题研究的方式，切实夯实专业教师的理论基础知识，提高实际操作能力，以及理论与实践相结合的能力，从而使教师了解企业单位对人才需求的要求，明确专业技能培训的方向，更好的适应职业学校技能培训和实习指导工作，更好的服务于社会。教师通过实践锻炼，切实加深对工厂的认知，丰富教学实例，培养爱岗敬业、艰苦奋斗的优良品质，使今后的教学内容和方式更加贴近企业需要，另一方面，也有利于为学校打造一支“一专多能”的“双师型”教师队伍。

为加强师资队伍建设，提高教师理论与实践相结合的能力，现结合我院实际情况，特制定本办法。

一、实践的制度建设

根据上级及我校培养教师的规定，要求专业教师、实习指导教师及“一体化”教师每两年必须有两个月以上时间到企业或生产服务一线实践，特制订《广州市华风高级技工学校专业课教师（实习指导教师）到企业实践的实施方案》，明确专业课教师下厂实习的目的，根据专业不同提出具体要求和主要内容，完善相应组织管理。全体进驻企业参加实习实践的人员名单需报教务处批准备案，建立教师到企业实践的考核和登记制度，并将到企业实践的情况作为教师将来的职称评审、职务聘任和考核的依据。

二、实践的具体要求

专业教师进驻企业实践锻炼，一是了解企业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等基本情况；二是熟悉企业相关岗位（工种）职责、操作规范、用人标准和管理制度等具体内容；三是学习所教专业在生产实践中应用的新知识、新技能、新工艺、新方法；四是结合企业的生产实际和用人标准，不断完善专业实训教学方案，改进教学方法，积极开发校本教材，切实加强职业学校实践教学环节；五是提高教师本人的实际操作能力，更好的将书本知识与实践相结合，以利于提高技能型人才培养质量。实习结束时实习单位出具综合鉴定，本人完成实习总结报告。

三、实践的组织形式

专业教师进驻企业实践，可根据培训需求和客观条件，采取到企业生产现场考察观摩、接受企业组织的技能培训、在企业的生产或培训岗位上操作演练、参与企业的产品开发和技术改造等灵活多样的方式进行。学校及职能部门积极创造条件，使教师更多参与到企业的生产和管理过程中去，切实提高教师到企业实践的实际效果。鼓励教师带着问题或项目下到企业，围绕解决实际问题 and 开展项目研究的需要，确定到企

业实践的重点内容，提高实践活动的针对性和实效性。同时做到把组织教师到企业实践和学生到企业岗位实习有机结合起来，有计划、有目的地开展企业实践活动。

四、实践的后勤保障

建立专业教师进驻企业的考核和登记制度，切实保障专业教师到企业实践的相关待遇。教师在企业实践期间的工资福利，享受与在职教师标准工作量的同等待遇；培训费等相关费用，依据学校有关文件执行；专业教师在劳保用品等方面依实给予发放和适当补助。

五、实践的预期效果

专业教师下厂实习的收获：

1. 让教师们开阔了眼界，认识到许多平时在教学中无法接触的设备、器材和工艺流程；

2. 学到许多书本上无法学到的知识，通过生产现场的面对面接触，可以了解和掌握理论与实践的结合点；

3. 找到了理论与实际相联系的方法和途径，意识到许多平时在教学中看似陈旧的理论知识，其实仍然是一些新设备、新技术、新工艺应用的理论基础，与书本上的专业知识并不脱节，

4. 锻炼提升了教师的各方面素养：既要有扎实的专业知识理论，还要有丰富的实践知识，同时还需具备强烈的责任感和服务意识。虽说目前的校企之间仍然未能建立深层次的合作关系。但不少企业还是希望能够得到具有上述条件的专业教师的技术支持，共谋发展；

5. 拉近了课堂教学和企业生活的距离，让教师明确了市场和企业对本专业人才的定位和需求，促进了产、教、学、研的结合，有效地提高教学质量。同时，深入工厂企业，亲身体验生产一线的工作，也有利于提高青年教师艰苦奋斗、敬岗爱业的奉献精神。突破了师资培训“从学校到学校，重理论轻实践”的传统模式。

六、参加进驻企业实践的教师的条件

学校在职在岗教师，工作年限满1年。

七、进驻企业实践教师的选派要求

各部门选派实践实习教师应兼顾专业建设需要和教师本人发展需要，每学期选派2—5名教师参加进驻企业实践。被选派的教师原则上应具备以下条件：

1. 具有良好的政治思想和业务素质，爱岗敬业，忠于职守，具有无私奉献精神和良好的职业道德；

2. 专科及以上学历，年龄一般不超过40周岁，身体健康。

3. 参加进驻企业实践的专业应与所从事的学科、专业相一致。

八、进驻企业实践的形式

1. 到相关的行业、企业从事生产实践等活动；

2. 参加相关职能部门组织的学习培训并取得国家或行业职业（执业）资格认证。

九、进驻企业实践的程序

申请者提出书面申请，并填写《进驻企业实践申请表》，由教学部门签署意见后报教务处，由教务处报分管校领导审批，获同意后方能下企业实践。《申请表》交教务处存档备案。

十、进驻企业实践的管理和考核办法

1. 进驻企业实践教师在学习实践期间要与所属部门领导保持联系，每月向实习部提交《教师实习月记录表》，以便实习部及时掌握情况，保证实习教师在学习、工作中得到更好的沟通和帮助。

2. 企业实践学习期满，必须写出实习报告，同时由实践学习单位对教师实习情况作出综合分析评价，形成全面的考核材料后报校教务处存档，作为今后评优、晋级的重要依据。

十一、本办法解释权归教务处。

十二、本办法自颁布之日起执行。

培训及公出差旅费报销制度

为了进一步加强教职员工外出培训及公出工作管理，使差旅费报销有章可依，有规可行，结合我校实际，做到既保证参培人员及公出人员的工作生活需要，又能贯彻勤俭节约的精神，凡学校指定派出公差及学习培训等活动，可以根据实际情况，申请差旅费报销。具体实施意见如下：

一、报销原则

1. 教职员工外出参加培训或公出必须是经学校批准的，否则一律不予报销任何费用；
2. 参培人员或公出人员报销差旅费按参培的实际天数实行限额、凭票报销。

二、报销项目及标准

1. 交通费：一般情况下，广州市内标准为 20 元/人每天；省内实行实报实销的标准。
2. 住宿费：普通员工按 80 元/人每天的标准，中层干部按 150 元/人每天的标准报销。
3. 餐费：统一按照 20 元/人每天的标准实行。
4. 其他：参培人员参加的各种培训所收取的会务费、资料费经过同意后可以如实报销。若会务费中包括有上述交通费、住宿费、伙食补助费等，则不再报销其相应的费用。

三、报销程序

1. 报销人填写差旅费报销单并附上相关票据；
2. 部门领导审核签名；
3. 校长审核签名后；
4. 把报销单拿到校办公室；
5. 由校办统一拿到财务处，财务处通过审核后通知报销人领钱。

教师外出学习、培训管理及补贴规定

教师队伍建设是学校教育教学质量提高的一个重要保证，外出学习、参观和交流是促进教师整体素质发展的有效途径。为了规范教师外出学习、培训的管理，做到有序有效地培养师资，经学校研究，特作如下规定：

一、教师外出学习、培训管理规定

1. 教师外出学习、培训须根据上级有关部门的文字通知，经学校统筹考虑，由校长室安排人员；

2. 学校尽可能多的创造条件安排教师外出学习或培训，有名额限制时，按对应优先考虑工作兢兢业业，乐于奉献，爱学习，师德高，师能强的中青年教师及骨干教师参加学习或培训，轮流指派；

3. 参加外出学习、培训的教师必须提前按规定办理手续，教务处安排调课或代课，需要代课的，相关教师做好课务交接，兼职其它工作的，要做好相应安排；

4. 外出学习、培训教师必须遵守培训活动安排，不得无故缺席，不得擅自外出办私事，不得迟到早退；

5. 学习培训期间认真学习，作好笔记，并积极进行经验交流，带回相关材料，回来后填写《教师外出学习、培训活动反馈表》并将相关报告纸质版上交到教务处进行存档。另外，相关心得、报告的电子版及培训相关材料（如结业证、继续教育课时证明等复印件）上交到学校办公室进行存档；

7. 学习培训后按照要求写出学习汇报材料并在一定范围内进行交流；外出观摩听课的，在教研组内举行一节“移植课”。具体时间由教务处根据教学情况安排；

8. 外出教师必须仪表端庄，举止文明，虚心好学，遵守社会公德，维护学校声誉，处处为人师表。

二、教师外出学习、培训补贴规定

1. 补贴形式：课时补贴

2. 补贴对象：专职任课教师（培训当天有课程安排的）

3. 补贴标准：①周一至周五，按培训当天课时数乘以 0.7 的标准进行相应的课时补贴；

②周六日及寒暑假期间，不进行课时补贴。

3. 其他补贴：培训期间的其他费用，如交通费、餐费等将按照我校《培训及公出差旅费报销制度》执行。

三、办理流程：

1. 培训回来后按要求上交相关资料；

2. 校办公室对上交材料和培训时间进行登记核实后将情况反馈到教务处和财务处；

3. 财务处以外出学习及培训补贴的形式在每月工资中进行补贴发放。

校企合作指导委员会章程

第一条 为了贯彻落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》等文件精神，进一步做好学校校企合作管理工作，不断加强学校与企业的联系和合作，深化教学改革，实施“校企双制”共同培养技能人才，特制定本章程。

第二条 名称：广州市华风高级技工学校校企合作指导委员会，简称“校企合作指导委员会”。

第三条 性质：本会是广州市华风高级技工学校与企业 and 各类企事业单位联系的桥梁与纽带；致力于推进学校与企业 在人才培养、专业建设、课程改革、岗位实习、实习就业、实训基地建设、订单式培养等方面的全面合作；是创新办学模式、探索校企合作的平台。

第四条 组织机构及形式：校企合作指导委员会设主任 1 名，由学校校长担任；副主任 2 名、秘书 1 名，由主任提名，大会通过；实行聘任制。委员会秘书办公地点在广州市华风汽车技工学校办公室，具体负责日常联络、宣传、组织等工作，负责每年向委员会提交工作报告。

校企合作指导委员会成员由企业界、教育界和政府有关部门专家组成。

第五条 工作职责

(一) 与学校共同研究技能人才培养与发展的重大问题，为学校领导层的科学决策提供指导意见。

(二) 与学校共同建立沟通协作机制，建立信息互通机制。

(三) 根据企业实际需求和学校资源现状，共同制定学校人才培养发展规划。及时将企业和社会对技能人才的需求信息，包括专业、知识结构、技能水平等反馈给学校，定期对学校的技能人才培养目标及标准提出修订意见。

(四) 各委员接受学校的邀请，定期对学校“校企合作”办学模式下培养的技能人才，进行生产能力、工艺能力和管理能力等方面的评价指导。

(五) 为学校发展提供指导服务，对校企合作中遇到的难题、问题给予指导参考意见。

(七) 指导学校解决教学及实训中的技术与管理问题。

第七条 权利与义务

委员享有下列权利：

(一) 优先取得和利用校企合作指导委员会的信息或资料。

(二) 参加校企合作指导委员会组织的各种学术、技术交流活动。

(三) 委员所属单位优先招收学校毕业生。

(四) 委员所属单位优先与学校共同进行人才培养等合作。

委员必须履行下列义务：

(一) 遵守校企合作指导委员会章程，执行校企合作指导委员会的决议。

(二) 保持与广州市华风高级技工学校的密切联系，协助学校与各委员的相互合作；指导学校开展技术调研及学生实习实训基地建设等工作。

(三) 委员所属单位优先接受广州市华风高级技工学校的毕业生。

(四) 指导广州市华风高级技工学校开展专业技术发展调研及其他活动。

(五) 向广州市华风高级技工学校推荐兼职教师。

(六) 指导开展校企双制共建专业、共育技能人才、共组教师队伍、设立学生奖学金等合作项目。

第八条 活动方式：校企合作指导委员会实行年会制，年会由委员会秘书负责召集，必要时可临时召开。通过定期会议、参观考察的方式，加强委员间的联系，增进委员间的相互了解。

第九条 校企合作指导委员会的原则：优势互补、资源共享、互惠互利、共同发展，促进学校与企业进行深层次校企合作，共同培养技能人才，打造技工学校职业教育品牌。

第十条 本章程的解释权归广州市华风高级技工学校校企合作指导委员会。

第十一条 本章程未尽事宜授权校企合作指导委员会另行制定。

工学交替实习管理办法

结合我校人才培养模式改革和专业人才培养模式改革和专业人才培养方案的要求，为了切实提高教育教学质量，加强学生实践能力的培养，加强工学交替教学实习的管理，特制定本管理办法。

一、工学交替实习的目的意义

1. 工学交替实习是职业教育重要的组成部分，是体现“工学交替”人才培养模式，培养具有“良好职业道德、科学创新精神和熟练专业技能”人才的首选方式。

2. 理论联系实际，学以致用，全面提高使学生的专业知识与职业技能，为企业生产服务，积累工作体验和丰富社会阅历，提高就业竞争力。

3. 了解社会和国情，直接向一线员工和工程技术人员、管理人员学习各种相关的实践知识，增强劳动观念，培养学生事业心、责任感和团队精神，为今后走向社会打下良好的基础。

二、工学交替实习单位和实习方式

1. 实习单位包括企业、事业和专业培训机构。

2. 实习单位条件应满足本专业人才培养目标的要求，实习单位应力求相对稳定，提倡和鼓励各专业与选定的实习单位长期合作，建立教学、科研和生产三结合的实习基地。

3. 实习单位应具有培训理念先进，专业基本对口；培训设施齐全、先进，培训能力强；生产比较正常；技术、管理比较先进，对学生实习比较重视；便于安排师生食宿；就地就近，相对稳定；节省经费等条件。

4. 实习可以根据专业特点和实习单位实际，采取多种形式进行。可集中整班进行，也可分散进行，对接受 30 名以上学生实习的单位，原则上要安排实习指导教师。

三、实习的组织管理

1. 招生就业处职责：负责全校工学交替实习的组织工作，协助各专业开展工学交替实习的管理工作。

(1) 审核和制定全校工学交替实习计划、基本原则和有关规章制度。

(2) 审批各专业的实习方案和实施细则。

(3) 负责全校实习经费的分配和管理。

(4) 检查全校实习情况和实习经费使用情况。

(5) 参与处理与实习有关的各种重大事件。

(6) 组织实习工作经验交流，对全校实习工作做出总结，对全校实习基地的建设进行总体规划和宏观管理。

2. 各专业教研室职责：各专业教研室作为工学交替实习管理的职能部门，主要负责工学交替实习工作的准备、落实、协调与日常管理工作。

(1) 上报工学交替实习计划。

- (2) 制定工学交替实习大纲。
- (3) 确定实习指导教师，审批实习实施计划。
- (4) 开好实习前师生动员会，做好实习前各项准备。
- (5) 检查实习效果和质量，总结交流工作经验。对实习工作做出总结。
- (6) 科学、合理、规范使用实习经费。
- (7) 组织进行实习工作总结与交流，实习材料的整理、归档、上报。
- (8) 建立和完善专业实习基地，加强管理，不断提高实习效果。

四、工作结合实习工作程序

1. 每学期开学第一个月内，各专业教研室根据专业人才培养方案，提交下一学期工学交替实习计划，经各教研室主任批准后，上报招生就业处。招生就业处报校长办公室批准后统一组织。各专业教研室要积极探索、不断总结，逐步形成相对稳定的工学交替实习计划，并纳入各专业人才培养方案。

2. 学校审核通过的实习计划，于学期结束前下达。执行计划中，如遇特殊情况需更改实习时间及实习地点，需书面说明原因，经专业教研室主任签字同意后报招生就业处。否则按教学事故处理。

3. 实习计划下达后，各专业教研室确定指导教师名单，做好实习前各项准备工作。

4. 各专业教研室要根据培养计划及培养目标的要求，结合实习单位实际，组织教师与实习单位合作编写专业实习教学大纲和工学交替实习计划，在与实习单位商定后，上报招生就业处。

5. 与实习单位签订《工学交替实习协议书》，与学生签订《实习安全协议书》。

6. 做好实习动员工作。

7. 完成实习各项任务。

8. 做好实习工作总结，上交学生实习记录、实习指导教师工作记录表、学生实习考核鉴定表、学生实习总结、学生实习成绩表等相关材料。

9. 按学校财务规定，办理实习费用报销前到招生就业处审核。

五、对指导教师或带队教师要求

1. 资格：实习指导教师或带队教师必须由专业教师担任，应具有一定的教学经验、指导实习工作经验。有一定的组织管理能力和比较熟悉实习单位生产和服务内容。指导教师的数量和人员由各专业教研室指派。

2. 职责：

(1) 实习前做好充分准备，按实习大纲和实习计划要求与实习单位共同制定实习实施计划草案并经双方协商确定后负责监督实施。

(2) 实习教师要以身作则，言传身教，同时要全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全，处理好与学生实习内容相关的各项管理任务。

(3) 了解、掌握及检查学生完成实习的情况，指导学生填写实习手册中相关的内容。与实习单位共同组织实习考核和成绩评定工作。

(4) 与实习单位配合及时解决实习中的问题。

(5) 加强自身学习, 努力提高“双师”素质, 积极主动投入实习各环节, 为学校专业建设、人才培养模式创新、课程改革和教学模式改革收集资料和积累经验。

(6) 实习期间不得擅自离开岗位从事其他工作, 不能私自找人顶替, 否则作为教学事故处理。实习期间原则上不得请假, 如遇特殊情况必须请假, 应经各专业教研室主任批准, 并指派其他教师顶岗。

(7) 享受学校规定的有关待遇。

(8) 撰写实习指导周记并做好实习的总结工作。

3. 具体工作:

(1) 实习前, 指导教师或带队教师要提前到实习单位认真做好实习准备, 与各专业教研室有关领导和实习单位共同研究拟订实习方案和进度。

(2) 依据实习大纲的要求并结合实习单位实际情况编制《实习实施计划》, 经各专业教研室副主任审核, 主任批准后, 于实习前下发给学生, 同时报招生就业处一份备案。

(3) 应派有关人员在学生到达实习单位之前做好实习师生食宿交通等生活方面的安排及劳动保护用具的准备工作。

(4) 如果实习与假期相连, 学生由实习地返家或由家去实习地, 带队教师应于学生离校前或实习结束前一周内, 做好相应安排, 办理好相关手续。

(5) 如果实习与就业相连, 带队教师应协助分管就业的有关人员做好工作。

(6) 实习过程中, 做好各方面协调工作, 记录学生每日出勤情况及实习工作情况, 并撰写实习指导周记。

(7) 实习结束前, 根据学生的实习日记、实习报告(含专题报告)、现场考查(笔试或口试)和实习期间的表现与企业管理人员一道共同对学生进行全面综合考评, 并记录相应的考评成绩。

(8) 实习结束后, 写出实习工作总结, 并将总结与学生考评成绩一道交各专业教研室及招生就业处各一份, 其他资料交档案室存档。

(9) 协助各专业教研室做好工学交替实习工作总结和撰写总结报告。

六、对学生的要求

1. 遵纪守法, 不得做出有损学校声誉、危害集体和他人的行为。

2. 遵守实习单位的规章制度, 尊重实习单位指导老师、管理人员、技术人员的劳动, 虚心学习, 服从管理。

3. 必须严格执行请假制度。未经允许不得擅自离队或外宿。实习中原则上不准请假, 更不得无故不参加实习。如有特殊情况必须请假时, 需持有关证明按实习单位和学校有关制度办理并报学校审核。学校方按下列权限办理:

(1) 学生请假需要报带队教师审核经实习单位批准后方可执行;

(2) 学生请假超过三天还需报各专业教研室主任批准, 并报招生就业处备案。

4. 学生在实习期间要努力学习，实习结束时每人提交一份实习总结报告。实习总结报告应包括：实习目的；实习内容；实习收获及对实习工作建设性意见等。

5. 实习中若有不服从管理，违法乱纪、损坏公物、打架闹事者，带队教师可根据所犯错误的性质、严重性和影响程度等，予以批评教育或停止其实习。同时向专业教研室和招生就业处汇报，并根据学校有关规定处理。

6. 学生要与学校签订《实习安全协议书》学生上岗实习要严格执行操作规程，否则，一切后果自负。

七、实习考核及成绩评定

1. 由实习单位和指导实习教师共同根据学生的实习、劳动表现；实习报告；口试或笔试等几个方面的情况，按实习项目或进程项目分项综合评定其实习成绩和其他成绩。

2. 凡参加本次实习时间不足三分之二或旷课四天以上者。不得参加本次实习考核，按不及格处理。

本条例自发布之日起执行，由招生就业处负责解释。

公章管理制度

第一条 为使学校公章管理规范化、制度化，保证公章的权威性和严肃性，明确公章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，根据上级有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 各部门领导应高度重视公章管理与使用工作，规范遵守本规定。各部门公章监管人员要增强法律意识和责任感，认真履行岗位职责。

第三条 公章包括校级公章、法人章和部门公章。校级公章、法人章由校长办公室统一管理。各部门公章由归属部门保管。

第四条 各部门刻制公章，必须先持部门负责人签署意见，向校办公室提出刻章申请，经校领导批准后，报公安部门审批。任何部门和个人不准私自刻制部门公章。

第五条 各部门公章正式启用时，必须先到校办公室留存印签备案。未经留样备案的，一律不准自行使用。

第六条 公章管理实行专人负责制。校级公章、法人章由校长办公室专人掌管；部门公章由各部门专人掌管。未经学校领导批准，不得随意交给他人管理和使用。因故需临时交接，需经主管领导批准并严格交接手续。

第七条 校级公章存放和使用地点在校办公室，部门公章存放和使用地点在部门办公室内，公章未经存放部门负责人批准，均不得带出存放地点使用。因特殊情况，确需到存放部门以外地点使用，应经存放部门负责人同意，派遣专人携带前往。

第八条 掌管公章的人员要自觉加强学习，不断提高政治觉悟和业务素质，坚持原则，秉公办事，严格履行审批登记手续，严禁以印谋私，损害学校利益。

第九条 不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公章，违反者学校将视其情况给予党纪政纪处分，情节严重者，交公安机关处理。

第十条 因机构名称变更启用新公章或其它原因停用公章，应将原印章缴回校办公室，不得私存或自行销毁。启用印章或停用印章应由校办公室发文公示。印章不使用时，必须锁于保险柜内。

第十一条 公章的使用要严格控制范围、规格。严禁滥用公章发文、发函、出具凭证。

第十二条 以学校名义发出各种公文、公函、重要申请必须填写《公章使用处理签》，经各部门负责人和主管领导审批签字后，方可加盖公章。

第十三条 涉及学校重大利益的有关合同、协议书等，必须经校长或主管校长批准，方可盖章。

第十四条 对内、对外发放的各种证件、证明需加盖学校公章时，须由颁发证件、证明的部门负责人及主管领导审批后，方可盖章。

第十五条 学生如需学校出具在读证明、学历证明、毕业证明等有关证明时，应经主管部门审核并出具相关证明后，方可盖章。教师需学校出具收入证明等相关证明

时，应经校办公室等相关部门审核并出具证明后，方可盖章。除此之外的其它证明、申请等均由各部门出具证明并填写《公章使用登记表》后，方可盖章。

第十七条 一般不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具的，必须经办公室主任同意后方可开出，持空白介绍信外出工作，归来必须向办公室汇报其介绍信的用途，未使用者必须交回。

第十八条 使用公章，应严格履行审批及登记手续。

第十九条 各部门公章因管理不善而造成损失的，直接追究公章管理人员和部门负责人责任。

第二十条 各部门业务专用章，如财务专用章、注册专用章等，其管理办法参照本规定执行。

第二十一条 本规定自颁发之日起施行。

第二十二条 本办法由校办公室负责解释。

附件：公章使用处理签

附件：

公章使用处理签

发文部门		送达部门		发文人	
文件标题					
部门主管意见					
分管校长审阅意见					
领导审阅意见					
校办公室备案说明					

签办日期： 年 月 日

财务管理制度

第一章 总则

第1条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，根据国家和省市地方有关法规，结合本校的实际情况，制定本制度。

第2条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第3条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹集办学资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第4条 学校的财务活动在校董事会和校长的领导下，财务部门统一管理。学校设置财务部，财务部设主管一名，会计两名，出纳一名。

第5条 学校财会人员的岗位职责

第二章 财务管理体制

第6条 学校的财务活动在校董事会和校长的领导下，财务部门统一管理。学校设置财务部，财务部设主管一名，会计两名，出纳一名。

第7条 学校财会人员的岗位职责

（一）财务主管的岗位职责

1. 在学校董事会及校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报校董事会及校领导。

2. 审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回经办人。

3. 确保按时按质按量向校长及董事会提供反映学校经营情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校领导和校董事会，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。

4. 审核记账凭证，审核或编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导及校董事会。

5. 严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。

6. 组织财务人员对学校资产（包括现金、固定资产、教学设备、其它财产物资）进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。

7. 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

8. 协调与当地税务、物价部门、银行等学校外部的往来关系。

9. 安排本部门财务人员的岗位、管理、教育、培训和考核。

10. 按时完成校董事会及学校领导交付的其它临时性工作，同时以身作则组织与带好财务队伍，将财务工作做得更好。

（二）财务会计岗位职责

1. 按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定，编制记账凭证、会计账簿（不包括现金日记账和银行日记账）的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚。

2. 银行划款缴交学费发票的开具，并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。

3. 按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、物价、税务等政府管理部门规定的具体工作。

4. 做好收款收据、发票、统计资料、财务会计资料及其它财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。

5. 做好招生收费的统计、复核、检查与对账工作。

6. 财务主管或学校领导安排的其它工作。

（三）出纳岗位职责

1. 严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计账核对，以保证账账相符。

2. 严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支现金，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。

3. 对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款（定金）做好备查登记工作，确保学校资金的安全。

4. 每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。

5. 不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必须由财务主任指派他人代管，而且必须做好交接工作。

6. 做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务主管。

7. 做好学校 IC 卡收付系统的日常工作。

8. 完成财务主管交付的其它工作。

第三章 学校预算管理

第8条 预算是指学校根据教育教学发展计划和任务编制的学年度财务收支计划。学校预算的主要内容是支出预算。

第9条 预算编制方法支出预算，应根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，应在保证学校人员经费、行政办公经费支出的前提下，妥善安排其他各项支出。代支款项不纳入学校支出预算，代收代支款项应纳入“代管款项”科目进行明细分类核算。

第四章 收入管理

第10条 学校收入即学杂费收入，即学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括按物价部门核准收取的应收费用，主要是学生缴纳的学杂费。

第11条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行物价部门批准的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校账户，统一管理，统一核算。

第12条 学校收费管理的具体规定

（一）学校收费项目的规定

1. 学杂费，即向学生收取的教育成本费。
2. 住宿费，即用于学生的日常生活费。
3. 其他费用，指未纳入上述收费项目，但按政府部门规定、根据学校教育教学需要而零星收取的费用。

（二）收费人员的规定

1. 教育成本费、代收款项统一由学校财务人员收取，其他人员或部门未经授权不得以任何理由收取。
2. 学生零星款项（如考证费、保险款）可由班主任收取，并及时交到财务部。
3. 对于其他因工作需要确需由非财务部收取的费用，必须事先征得财务部的同意，并在其指导下才能收取，否则作违规处理。
4. 其他费用的收取按财务部的相关规定办理。

（三）收费流程

1. 老生：财务派发缴费通知——>家长缴费（现金/存折/银行转账）——>财务根据相应收费标准收取费用。
2. 新生：招生办办理入学手续——>家长缴费（现金/存折/银行转账）——>财务根据相应收费标准收取费用。

第五章 支出管理

第 13 条 支出是指学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第 14 条 学校的支出包括：

(一) 主营业务成本：即学校开展教学及其辅助活动发生的支出。其内容包括与教学直接相关的教师工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、教研活动支出、教学资料支出和其他费用等。

(二) 管理费用：即管理人员、公务费、业务费、差旅费等。

(三) 财务费用：包括利息支出、汇兑损失及相关手续费等。

(四) 营业外支出：与学校教育教学活动无直接关系的各项支出，如固定资产的盘亏等。

第 15 条 学校的支出应当严格执行学年度初由校董事会批准的年度预算计划。超预算支出项目，报董事会批准后，由财务主管签字确认后方可执行。

第 16 条 学校要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

第六章 年度净收益及其分配

第 17 条 年度净收益是指学校年度收入扣除办学成本后的余额。可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学校结余。

第 18 条 在每个会计年度结束后，学校应当从年度净收益中，按不低于 25% 的比例提取学校发展资金，用于学校的建设、维护和教学设备的添置、更新；按不低于 5% 的比例提取奖学助学基金，用于支付学生奖学金、助学金、开展勤工助学活动报酬及困难学生补助等；按不低于 10% 的比例提取风险保证金，用于学校发生意外事故和学校终止的善后处理。

本条各项资金提取累计未使用总额达到本年度预算支出总额的 70% 时，不再进行提取。

各项基金的使用须在年度预算内做专项预算并报董事会批准后实施。剩余部分按国家相关规定，由校董事会决定其分配方案或其他用途。

第七章 资产管理

第 19 条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第 20 条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第 21 条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂会款项、借款、存款等。存款是指学校在开展教学及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度（从企业会计制度相关规定），对应收及暂付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对确定无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，经规定程序批准内核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第 22 条 固定资产是指一般设备单位价值 500 元以上、专用设备单位价值在 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。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。学校的固定资产分类及折旧年限如下：

- （一）房屋和建筑物，折旧年限为 20 年；
- （二）专用设备、交通工具和陈列品，折旧年限为 10 年；
- （三）一般设备、图书和其他固定资产，折旧年限为 5 年。

上述固定资产折旧年限的规定，可根据国家相关财务制度进行调整。

第 23 条 学校固定资产的报废和转让，一般经单位负责人批准后核销。大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报校董事会批准。

第 24 条 学校应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定的程序及时处理。

第 25 条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用提供某种权利的资产，包括商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利。学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估。

第八章 负债管理

第 26 条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第 27 条 学校的负债包括借入款、应付及暂存款、代管款项等。代管款项是指学校接受委托代为管理的种类款项，该类款项的管理原则为按实收取、按实支付、多退少补，不能有结余。

第 28 条 学校应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第九章 财务清算

第 29 条 经国家有关部门批准或校董事会决议等，学校发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第 31 条 学校财务清算，应当成立财务清算机构，在业务主管部门、校董事会或其授权机构的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第 32 条 学校的财务清算结束后，经业务主管部门、校董事会或其授权机构的审核批准后，分别按照有关规定处理。

第十章 财务报告和财务分析

第 33 条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学校应当定期向各有关主管部门、校董事会及其他有关报表使用者提供财务报告。

第 34 条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、现金流量表、有关附表及财务情况说明书。

第 35 条 学校的财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。学校应当按照业务主管部门及校董事会的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括学校预算执行、资产使用管理、收入、支出及财务管理情况、存在的主要问题和改进措施等。

第十一章 会计档案管理及其他

第 36 条 会计档案管理会计档案是学校经营活动过程中形成的财务会计资料、文件等。

(一) 会计档案的内容，主要包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、会计报告、查账报告、验资报告、财务管理制度、会计制度、学校章程、合同、协议、权利证书、缴费名册等。

(二) 会计档案的整理与装订会计档案在归档之前应分类整理、装订，会计档案封面的内容应填写齐全，相关人员签字盖章确认。

(三) 会计档案保管

1. 学校财务部应指定专人妥善保管好学校会计档案；
2. 对于会计档案的归档必须制作归档清册，相关保管人员、经手人员、借阅人员必须在清册上签字，以明确责任；

(四) 会计档案的保管期限

1. 原始凭证、记账凭证为 15 年；
2. 银行对账单及银行存款余额调节表为 15 年；
3. 会计账簿为 15 年；
4. 会计报表及会计报告类为 15 年；

5. 现金日记账、银行存款日记账为 25 年；
6. 年度决算会计报表为永久保存；
7. 会计档案归档清册为 25 年；
8. 合同、章程、协议、验资报告、权利证照、许可证、缴费名册保管期为公司存续期。

第 37 条 财务人员工作移交制度财务人员工作移交，是指财务工作人员岗位变动（辞职、离职、调岗）时，为保持财务工作的连续性，对某一财务岗位进行交接的一项工作。

（一）须办理财务工作移交的事项

1. 经管人员岗位变动，如内部调动、换岗等；
2. 经管人员辞职、离岗等；
3. 经管人员临时离岗（3 个月以上）。

（二）移交人员的职责

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当完成填制；
2. 尚未登记会计账目的，应当完成登记，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；
3. 整理好自己所管理的有关资料，并就未了事项写出书面资料交与接交人；
4. 将自己所经管的现金、支票、发票、物资、材料、证件、印章等编制清单，逐项清点；
5. 对自己所经管的工作详细地向接交人员交待清楚，直到接交人员能够完全延续移交人的工作为止。

（三）接交人的职责

1. 对接手的物资、资料、证件清单逐项清点，如有疑问，应向移交人询问；
2. 对自己所接手的工作，应详细向移交人询问清楚，直到能够将所接管的工作连续性地开展为止；
3. 涉及到债权债务的，应当逐项核实清楚，防止坏账、呆账的出现。

（四）监交人的职责

1. 协调解决交接双方争议，不能解决的应上报处理；
2. 通过交接工作，检验财务工作，检讨工作中存在的问题及解决问题的方法，以不断改进工作方法，提高工作效率。

（五）交接责任

1. 监交人应对交接过程中出现的争议予以及时解决或上报解决，否则，由此引起的后果，由监交人负责；
2. 移交人对移交前所经管的工作承担责任，接交人对接管后的工作承担责任；
3. 由移交人没有向接交人交待的事项引起的后果，由移交人负责；
4. 对移交时急需处理的事项，接交人应当及时处理，否则，由此引起的后果，由接交人负责；

（六）移交工作的监交人员

1. 会计、出纳人员的工作移交，由财务主管监交；
2. 财务主管的工作移交，由上级领导指定授权人监交。

第十二章 附则

第 38 条 本制度由学校财务部负责解释和修订。

第 39 条 本制度自 2010 年 9 月 1 日起施行。

申购及报销制度

为了加强学校内部管理，规范学校财务报销行为，合理控制费用支出，现按照企业的《财务管理制度》规条编制本学校内部财务申购、借支及报销的各项规章制度和流程：

一、物资采购申请程序及借支管理规定

（一）物资采购申请流程：

1. 各部门根据需要首先由各部门的经办人填制《物资采购清单》，采购清单上要列明采购部门及采购物资的名称、数量、金额、用途，由经办人签名。经办人部门负责人同意申购的，该部门负责人需在复核处签署姓名，再交由校长审核签名。

2. 经办人根据手续完善的采购清单填制《借支单》；写清楚借支单内容，包括：申请人、申请理由、申领金额、使用期限等内容。

3. 经办人再把《采购清单》和《借支单》交给会计，会计接收到单据，经审核后认为符合借支规定的，应在批核栏内签署姓名及审核日期；如经审核不符合借支规定的，应在《借支单》内签署具体意见后退回申请人或申请部门。对符合规定支出的，最后由会计交给学校负责人签名。

4. 审批后，由会计将单据交给出纳，出纳根据审批手续完整的采购清单和借支单到现金管理员处提现或开出支票，并在出纳处签名，在单据上盖上“付讫”章。采购清单就交由经办人保管，待报销时出示此单据作冲减。

（二）借支管理规定：

1. 出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请表》按批准额度办理借款，出差返回 5 个工作日内办理报销还款手续。

2. 其他临时借款，如业务费、辅助材料费、办公费、周转金等，借款人员应及时报帐，除周转金外其他借款原则上不允许跨借支。

3. 借款销账规定：(1) 借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐；(2) 借领支票者原则上应在 5 个工作日内办理销帐手续。

4. 借款实行“前款不清，后款不借”原则，员工在财务部有借款余额或上次借款尚未归还或核销的，除非有特殊情况，否则不允许再次借款；费用报销时，应先归还借款，当年 12 月 31 前的借款尚未核销的，如无特殊情况，一律从工资或奖金中扣回。

二、报销程序

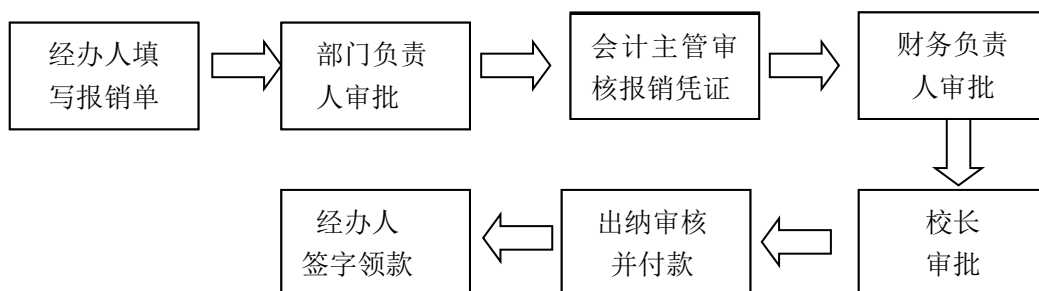
（一）票据的要求：

1. 票据必须合法、真实、有效，且发票背面或单据背面必须有经办人签名。
2. 发票不得涂改、挖补、大小写金额必须相符，字迹清楚。发现发票有误，应当退回重开或更正，更正处应加盖开票单位公章。
3. 票据用胶水分类、整齐地粘贴在报销粘贴单上，防止原始凭证在传递过程中丢失。
4. 票据抬头与学校名称应一致，并具有规定印章（公章或财务专用章或发票专用章等）。
5. 财务部门有权拒收不合法不合规的票据，应当扣留虚假票据，并及时通报相关责任人。

（二）报销凭证的填写要求及审批流程：

1. 经办人根据所取得的发票或收据。先要填写《费用报销单》，在单据上列明报销的内容、金额（需填写好合计数及金额的大写），再于单据的报销人处签名，该部门负责人同意款项支出的，需由部门负责人在复核处签署姓名。
2. 如经办人之前已在出纳处办理了物资采购程序或借支程序的，在交上费用报销单时要把物资采购单附上，以作冲减。
3. 经办人再把《费用报销单》及所取得的发票或收据等附件交给会计，会计接收到单据，经审核后认为符合报销规定的，应在会计主管栏内签署姓名及审核日期；如经审核不符合报销规定的，应在《费用报销单》内签署具体意见后退回申请人或申请部门。对符合规定支出的，最后由会计交给学校校长签名。
4. 审批后，会计将单据交给出纳，出纳在接到单据后，应即时查明，如无疑异，就根据审批手续完整的单据提现报销或开具支票，并在单据的出纳处签名确认。
5. 出纳按照单据支付款项后，要在费用凭证上加盖“付讫”戳证。同时对已办理完毕的费用凭证要逐笔按顺序登记现金和银行存款日记帐，并结出余额

报销流程图：



(三) 报销的时效要求:

1. 当月费用必须当月 25 日前报销处理完毕。
2. 每学期费用应在每学期结束前报销处理完毕。部分费用的发票如本学期无法取得, 只能在下学期开学初取得的, 应在下学期开学初取得时立即办理报销。
3. 申请先由学校预付支票的, 经办人应在 5 个工作日内拿回相应发票按此报销流程办理签字核销手续, 否则视同个人借款按相关规定处理。

以上的请款或者报销程序尽量做到当期发生的费用当期内清算, 不能在规定期限内清算的, 应事先经学校校长同意后可适当延迟, 但最长不超过 1 个月。超过 1 个月的费用将不予以报销, 视自动放弃。特殊情况可另行处理。

车辆管理制度

学校车辆是为教育教学和师生生活服务的交通工具，为规范管理，确保行车安全，提高工作效率，更好的为教育和师生服务，特制定本制度。

一、车辆管理

1. 学校车辆由办公室统一管理，办公室负责管理派车，车辆维修，证件办理，行车补助等事项。

2. 学校车辆实行专人驾驶、维护、保管制度。严禁无证驾驶车辆，严禁其他人员驾驶学校车辆。

3. 驾驶员要经常检查所负责车辆的各种证件的有效性，出车时一定要保证所有的证件齐全。

4. 驾驶员要安全驾驶，严禁违章开车，不开“英雄车”、“赌气车”、“疲劳车”，不能带病行车，严禁酒后驾车，做到宁停“三分”，不抢“一秒”。

5. 原则上校车每天应返回学校(派车长途出差例外)，将车停放于指定位置，并做好安全防范工作，如未按规定失职所造成的损失，应由责任人赔偿。

6. 驾驶员要加强政治理论和业务知识水平，努力做好服务工作。要服从管理，听从安排。要认真学习并严格遵守道路交通安全法规。

1. 下列情况，可以使用学校车辆：校级领导、部门负责人因公外出，学校财务人员外出取款和报帐；师生员工外出参加培训、因急病需即时送医院治疗，部门因工作急需运送试卷，图书，笨重物品等，尽可能做到一车多用，节约开支

2. 派车权限：公务用车由校办公室根据车辆情况予以安排。各部门因公务用车，应填写“派车申请单”，经部门负责人及分管校领导审查签字后，由办公室主任予以安排。

3. 严禁公车私用，所有用车必须经校长或分管校长批准
后由办公室派车，否则视为驾驶员违规行车。驾驶员须拿到签好字后“派车申请单”方可出车，因特殊情况当时未签字的事后必须补签。

4. 油票由用车人和驾驶员共同签字，经办公室登记复核后交由校长审批。

二、车辆维修

1. 驾驶员要自觉爱惜车辆，认真做好车辆的维护保养工作，做到文明驾驶，热情服务，安全行车，乘车人员要爱惜车辆，讲究卫生，尊老爱幼，文明乘车，要积极协助驾驶员做好安全行车工作。

2. 学校车辆各项零件设备的保养，由学校车辆驾驶人负责，须保持完整并注意是否破损。车辆的维修、保养等提前报办公室经批准后方可进行，维修保养应由驾驶员送学校指定维修点。

3. 本制度由办公室负责解释和监督执行。本制度自颁布之日起实施。

附件： 派车申请单

派 车 申 请 单

申请时间

申请人		所属部 门		职务		司机	
用车事 由							
用车时 间	年 月 日 时至 年 月 日 时						
部门 审批意 见				校领导 审批意 见			

教职工行政值班管理制度

一、参加值班人员

1. 参加值班是本校教职工光荣的职责，只有本校的教职工才能够按照安排参加学校的值班。男教工年满 58 岁，女教工年满 53 岁，以及怀孕和小孩未满 2 周岁的女教工一般可不安排值班。

2. 有特殊原因的教职工经校长批准，可暂不安排值班。

二、校区的日常值班

1. 值班人员：

(1) 每天安排一名中层领导干部（以下称：组长）值班；

(2) 每个工作日安排两名教职工（主要为行政和教辅人员）值班。

2. 值班时间：

(1) 组长值班时间：当日 7：30～次日 7：30 时；

(2) 工作日教职工值班时间：当日 7:30～17:00 时。（周五：7:30～16:00）

3. 值班职责与要求：

(1) 职责与要求：

①值班期间需佩带红色袖章；

②负责维护整个校区的工作和教学秩序。做到常巡查、勤观察，妥善处理并及时报告各种临时性、突发性的事件，同时做好记录，并上传至 Verp 管理系统。

(2) 工作日教职工值班职责与要求：

①7:30～8:30 时值班人员分别在学校饭堂、校园、学校门口维持上学、放学秩序，检查学生的仪容仪表；

②11:30～12:30 时，在饭堂大厅维持秩序，巡查校园，重点巡查学校围墙、运动场、实训场地等区域；

③13:00～14:00 校园秩序巡查，根据当天值日组长安排进行值日；

④16:00～17:00 时值班人员分别在校园、学校门口维持上学、放学秩序，检查学生的仪容仪表；

⑤协助维持升旗仪式以及学校重大集会、活动的秩序。

(3) 中层以上领导干部值班职责与要求：

①在工作日履行上述值班教职工的职责；

②17:30～18:00 巡查校园，重点巡查学校围墙、饭堂；

③20:30～21:30 巡查校园文化广场、球场，预防突发事件发生；

④与次日组长做好交接班工作；

⑤做好对本组值日人员的工作安排与进行工作考核；

⑥值班当天保证移动电话 24 小时开通。

三、学校领导总值班

1. 在国家法定节假日以及上级特别指定的时间，每天安排一名校领导总值班，时间为当天 24 小时（特殊安排时间除外）；

2. 值班地点：可在广州市区以内的任何地方；

3. 值班职责与要求：

①负责全面管理校区的秩序，妥善处理并及时报告各种临时性、突发性的事件。

②负责检查校区的值班和安全保卫工作，每天与校区的值班人员通电话至少一次。

③在值班时间内要保证移动电话开通。

四、值班要求及注意事项

1. 由校办公室编排值班，在值班时间的 2 天之前（特殊情况下在 24 小时之前）通知到值班人员。任何人员均应服从安排。一般不允许调换值班；如因特殊情况不能参加值班的，应由本人预先找人调换或顶替，并经过办公室主任的同意。

2. 值班人员应准时到岗，在值班时间内不得离开学校。在值班时间内如遇学校组织的集体活动，值班人员应优先保证值班，可不参加活动。

3. 值班人员要保持高度的警惕性和责任心，认真履行职责。要做好来访接待和电话接听工作，做好值班记录。如遇重大事件或紧急情况，应按学校相关规定和程序处理，及时通知学校领导。在值班时间内要保证移动电话开通。

4. 做好交接班工作，完成值班后应将值班用品交接下一班。

5. 非因特殊原因，男教工值班一般不到女生和女教工宿舍巡查，女教工值班也一般不到男生和男教工宿舍巡查，而由生活指导老师代查。

五、附则

1. 值班补贴

(1) 工作日白天值班，每班每人补贴 10 元；

(2) 中层以上领导干部值班：工作日每班每人补贴 30 元；双休日和法定节日每班每人补贴 50 元。

(3) 学校领导总值班不领取任何补贴。

2. 违反本制度者，视情节轻重扣发当月岗位津贴，并追究相应的责任：

(1) 工作日白天值班迟到的给予批评教育，不到岗而又没有办理请假手续的扣发当月岗位津贴 10 元。

3. 不能及时填写和上交值班记录表者停发当日值班补贴。

4. 学校的其它值班（如医生、电工、司机等人员的值班）由相关部门作具体安排。

5. 本制度自公布之日起执行。本制度的解释权归学校。

晚修教师值班制度

学校晚修值班工作是学校的一项重要工作，是教师应尽的责任和义务，任何个人必须服从学校的晚修值班安排，并主动遵守学校的晚修值班制度。

一、晚修值班时间

按照学校的规定，教师晚修值班的时间为周一、周三、周四晚上 19:20-20:40 分。

二、晚修值班工作职责

1. 19 点 20 分值班组长到教务处领取巡查登记表和教师值日袖章。
2. 巡查时值班老师在登记表上登记各班的晚修人数、卫生情况及晚修纪律情况。
3. 晚修时间 19 点 30 分至 20 点 30 分，值班老师在本楼层不定时巡查各班晚修情况。
4. 晚修后 20:30-20:40 分期间，值班老师在本楼层巡查，维持学生下课纪律，防止突发事件，督促学生把班级电源、窗户、门关闭好。

5. 晚修结束后各值班老师在华风工作群公布各班的晚修情况。

三、值班考勤及评估主要内容

1. 相关的晚修值班老师是否按时到位值班且无早退。
2. 晚修值班老师对学生的管理力度是否到位，如上下课时间段对人流密集的楼梯、走廊等地进行的疏导是否，及时到位等。
3. 晚修结束后，值班老师是否在确保教室电灯、风扇等电器已关闭电源后才离开教学楼等。
4. 是否对突发事件进行记录处理汇报。
5. 值班老师是否完成晚修情况记录工作并在工作群上进行公布。
6. 晚修总体纪律良好。

四、值班工作要求

1. 值班组长必须按照学校教务处作出的值班安排进行值班。原则上不准私自调换，如有事确实需要调整的，必须通过教务处在值班表的教师中调换，并于值班前报教务处备案。

2. 值班人员必须按时到位，不得迟到早退，不得擅自离岗，严禁漏岗，值班期间必须佩戴值班袖章。

3. 值班人员应本着对学校、对学生负责的精神认真履行职责。在值班期间必须按照要求和安排常巡视、勤观察。

4. 值班人员要及时主动发现并处理问题，重要事项必须及时跟上级领导汇报，重大事项可向校级值班领导汇报。

5. 对不能履行值班制度的值班人员，特别是擅自漏岗、离岗、迟到早退和不按要求换岗的值班人员，学校将根据具体情况予以行政处分。出现责任事故，将追究相关人员责任。

6. 教师值班考勤将纳入教师考核工作内容之中。

第二章 校园安全及后勤工作制度

学校安全责任制度

第一章 安全工作职责

第一条 为加强对我校安全工作的管理，维护学校正常的教学和生活秩序，保障师生员工人身和财产安全，营造安全、稳定、文明、健康的育人环境，根据国家有关学校安全的法律法规，结合我校实际，制定本制度。

第二条 学校安全管理工作的主要任务是：宣传贯彻国家有关安全管理工作的方针政策和法律法规，建立健全学校安全管理工作的规章制度，对师生进行安全教育及管理，预防学校安全事故的发生，妥善处理学校各种安全事故。

第三条 学校成立以校长为组长、副校长为副组长、有相关处室负责人为成员的学校安全管理工作领导小组，负责领导全校的安全管理、安全教育、安全防范、安全救扶等工作。

第四条 学校安全管理工作实行“分级管理、分级负责”，建立“谁主管、谁负责”的管理体制和工作人员岗位制。做到责任落实到专人，任务落实到部门，与岗位职责挂钩，使各种安全防范落到实处，努力创建安全文明校园。

第五条 学校要严格执行国家有关安全管理工作的方针政策和法律法规，落实上级政府有关安全管理工作的规定，认真履行各自的职责。

第六条 学校安全管理工作中的职责和任务：

（一）建立与本校安全管理工作相适应的机构，配备专职或兼职安全管理人员，落实责任。

（二）建立健全学校安全管理规章制度，制定学校安全事故预防措施和事故抢险预案。

（三）将安全责任落实到具体部门和有关人员，并按要求执行。

（四）定期开展安全检查，排查隐患，落实整改措施，并将本校无力解决的问题如实上报主管部门。

（五）定期排查、消除校园校舍安全隐患，保证师生员工人身和财产安全。

（六）加强对有毒有害和易燃易爆危险物品的管理。

（七）做好学生集体活动的安全防范工作。建立学生集体活动报告制度，切实落实学生集体活动安全责任制。学生集体外出活动要事先制定活动方案（必须包含安全措施），经批准后进行。坚持“谁组织，谁负责；谁批准，谁负责”的原则。严禁组织学生参加与任何商业性活动。

（八）预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。依据《中华人民共和国消防法》，学校应认真履行以下消防工作职责：

1. 制定消防安全制度，确定本单位的消防安全责任人。
2. 针对学校的特点，对师生员工进行消防安全和火灾逃生教育。
3. 组织防火检查，及时消除火灾隐患。
4. 按照国家有关规定配置消防设施和器材，设置消防安全标志，组织检验、维修，确保消防设施和器材完好有效。
5. 保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。
6. 签订消防责任书，落实消防责任制。

(九) 安全事故发生后，学校领导要立即到达现场，迅速采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。按照有关规定立即如实报告有关部门，并通知受伤害者的父母（监护人）。不得隐瞒不报、谎报或拖延不报；不得故意破坏事故现场，毁灭有关证据。学校应及时成立事故处理小组或指派专人负责事故的处理，并主动配合有关部门做好事故调查工作。

第二章 学校安全工作的教育、培训和管理

第七条 学校安全管理工作的重点是安全教育。学校应当将以消防、交通、卫生、治安等为主要内容的安全教育纳入教育教学内容，列入教育计划，安排教学课时，并针对不同年龄学生的特点，进行形式多样、生动活泼的安全教育，增长安全知识，增强安全意识。班主任和全体教师有责任和义务向学生进行安全教育工作。

第八条 学校要根据环境、季节及有关规律进行防盗、防火、防灾、防病和防事故等方面的教育，并形成制度。

第九条 学校安全教育工作应重视学生心理卫生教育，注重心理疏导，教育学生注意保持健康的心理状态，帮助学生克服因各种原因造成的心理障碍，把安全事故消防在萌芽状态。

第十条 结合“普法”教育活动，利用电影、电视、广播、报纸、网络、黑板报和班会课等多种形式开展安全知识教育，重点是安全工作的法制教育和自防自救教育。

第十一条 学校应创造条件，开设安全教育课，并建立安全教育演练基地，提高学生自我保护和自救能力。

第十二条 学校应定期对教学、生活、管理、操作人员及安全校安员人员进行相关安全知识的教育和培训，把安全规范操作作为对其业绩考核的重要内容。

第十三条 学校要把安全教育及管理工作纳入工作目标考核责任制，作为考核领导和教师工作的重要内容。

第十四条 学校内部负责安全管理工作的部门在具体组织实施安全教育及管理工作中，其它有关部门应积极配合，共同做好安全工作。

第十五条 做好校园内治安校安员工作，建立校园综合治安管理体系，加强门卫

和巡逻制度。学校一旦发现校园周边有治安隐患或不安全因素，要及时采取有效防范措施并向有关部门报告。

第十六条 学校要与家庭、社区以及全社会从关心学生、爱护学生出发，树立安全意识，努力做好各自职责范围的工作。改善环境与条件，保护学生人身和财产安全。

第十七条 学生在校内或学校组织的校外活动中发生意外事故，或要求保护人身或财物安全等情况时，学校应迅速采取有效措施。

第十八条 学校要经常性地教育学生严格遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，注意自身的人身和财物安全，防止各种事故发生。

第十九条 学校要经常性地教育学生在日常教学及学校组织的各项活动中，应遵守学校的纪律和有关规定，听从指导，服从管理，自觉维护校园的安全与卫生，在公共场所要遵守社会公德，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

第二十条 班级组织的集体课外活动，必须经学校同意，按学校规定进行。学校必须认真进行安全措施审查，条件不具备时不得批准。

第二十一条 发生刑事、治安案件或交通、火灾等安全事故时，在场师生员工救助的同时，应保护现场，及时报告公安部门处理。在校园内的，学校应迅速采取措施，控制事态发展，减轻伤害和损失。

第三章 安全事故的责任

第二十二条 下列情形之一造成安全事故，学校或教师应承担责任的：

- (一) 学校使用的设施设备不符合国家或本省安全标准的。
- (二) 学校的场地、房屋和设备等维护、管理不当的。
- (三) 学校组织教育教学活动时，未按规定对学生进行必要的安全教育，未采取必要有效安全防护措施的。
- (四) 学校向学生提供的食品、饮用水以及其他物品不符合国家和本省卫生、安全标准的。
- (五) 学校应当知道学生有不适应某种场合或某种活动的特异体质，未予以必要照顾的。
- (六) 学生安全事故发生后，未及时采取相应救护措施致使损害扩大的。
- (七) 教职员工侮辱、殴打、体罚或变相体罚学生的。
- (八) 教职员工擅离工作岗位或虽在工作岗位但未认真履行职责，或违反工作要求、操作规程的。
- (九) 依照有关法律法规，应当由学校承担责任的其他情形。
- (十) 前列情形之外其他原因造成学生伤害的，依法由责任方承担责任。

第二十三条 由于学生父母（监护人）的过错或学生自身原因造成的学生安全事

故，由学生的父母（监护人）或学生本人承担责任。由第三人过错造成的学生安全事故，由第三人承担责任。

第二十四条 完全由学校过错造成的学生安全事故，学校应当全部责任；部分由学校过错造成的学生安全事故，学校应当承担部分责任。

消防安全管理制度

为加强和规范学校的消防安全管理，预防和减少火灾危害，保证正常的教学、学习和生活秩序，保障公共财产和教职工、学生的生命安全，根据《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》以及区局有关文件精神，特制定本校区消防安全管理制度。

一、学校消防安全管理制度

1. 加强校区消防安全管理，主管校长为校区的消防安全责任人，分管安全保卫处副主任为校区消防安全管理人；
2. 要做好消防设备的定期检查及维修工作，任何人不得随意使用消防器材，不得擅自挪用或拆除消防设施；
3. 各楼房的楼道和楼道口要保持安全通道畅通，教室及机房前后门需开启；
4. 学生严禁带打火机、大功率电器（1KW 以上）、烟花爆竹等易燃易爆物品进入校园；
5. 各办公室，不准私拉乱接，不准使用电热棒、电磁炉、电饭锅等大功率电器；
6. 电器产品的购置，应选用符合国家安全标准的产品，安装由专人负责，非专业人员严禁乱拉乱接电源线和随意增设电器设备。各电器设备房要做好专人负责，定期检查；
7. 师生、员工熟悉消防设备及器材的使用方法，定期组织灭火疏散演练等。

二、教学楼消防安全管理制度

1. 消防领导小组定期检查学校教学楼的线路，发现隐患，立即采取相应的措施；
2. 教学楼的消防设施及灭火器材配置齐全；
3. 禁止在办公室、门卫值班室、教室等场所，使用大功率和其他不合格的电器；
4. 各办公室、教室等场所，老师下班后，要做到及时切断灯，电扇，饮水机，空调，电脑等电源；
5. 一旦发现火灾事故，立即拨打“119”，组织师生疏散，确保师生安全，将财产损失降至最低；
6. 如出现火灾事故，及时报告上级领导，并视情节轻重，追究当事人的责任。

三、食堂消防安全管理制度

1. 落实食堂消防设备定期检查及维修工作，食堂内应按标准配备灭火器，每点配置数量不少于 2 具，任何人不得随意使用消防器材，不得擅自挪用，拆除消防设备；
2. 工作人员不得随意抽烟、点火、严禁带烟花爆竹等易燃易爆物品进入；
3. 食堂人员应严格按照操作规程使用液化气等燃气，并熟悉火灾情况下的灭火处置程序；
4. 严禁烟火，不准将易燃品，易爆物品放置室内，工作人员下班时，要切断电源；
5. 食堂工作人员需切实提高防火意识，做到人到点火，火灭离开。

四、学生宿舍消防安全管理制度

1. 保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明等设施处于正常状态；

2. 宿舍楼内每 20 米距离设置一个灭火器存放点，每点配置数量不少于 2 具；

3. 严禁占用疏散通道；

4. 严禁在安全出口或者疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物；

5. 严禁将安全出口上锁、遮挡或者将消防安全疏散指示标志遮挡、覆盖；

6. 学生宿舍内严禁使用使用电热棒、电磁炉、电饭锅等大功率电器；

7. 学生宿舍内不得私拉乱接电线，不得使用除照明外的其他电器。

五、防火检查、巡查制度

1. 学校应定期进行防火检查，检查的内容应当包括：

(1) 火灾隐患的整改情况及防范措施的落实情况；

(2) 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；

(3) 消防车通道、消防水源情况；

(4) 灭火器材配置及有效情况；

(5) 用火、用电有无违章情况；

(6) 消防安全重点部位的管理情况；

(7) 消防设施运行、记录情况；

(8) 防火巡查情况；

(9) 消防安全标志的设置情况完好、有效情况。

2. 学校应当定期对灭火器进行维护保养和维修检查，并登记好配置类型、数量、设置位置、检查维修单位(人员)。

六、灭火和应急疏散预案演练制度

1. 学校制定的灭火和应急疏散预案应当包括下列内容：

(1) 组织机构，包括：灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；

(2) 报警处置程序；

(3) 应急疏散的组织程序和措施；

(4) 扑救初起火灾的程序和措施；

(5) 通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

2. 学校应当按照灭火和应急疏散预案，定期进行演练，并结合实际不断完善预案。

设备维护管理制度

一、设备管理

汽车实训中心负责鉴定的设备管理工作。设专职或兼职设备管理员，为保证设备完好的技术状况，充分发挥设备潜力，提高工作效率，特制订本制度。

1. 汽车实训中心负责设备维修及重点设备的定期保养和制定设备制度；

2. 汽车实训中心应指定一名（或两名）兼职设备管理员负责本部门设备，其主要职责是监督指导本部门员工按安全技术操作规程正确使用设备，保养设备，同时负责向汽车实训中心提出设备维修计划；

3. 所有设备操作人员必须培训上岗，建立设备的技术方案，维修技术资料的管理由专职技术员负责；

4. 专职维修与保养人员按计划对鉴定设备进行检查鉴定，并及时上报实训中心。

二、设备维修与保养

实训中心鉴定设备维修保养实行日常维护，例行保养，季度保养、年度保养制度。

1. 例行保养：

（1）设备启用前应先检查设备润滑状况是否良好，各操作手柄，是否灵活可靠，设备各部有无异常情况，确认技术状况正常方可开机；

（2）工作过程中或工作完成后，应清楚设备存留的切屑、污物，对设备进行一次清洁维护，并将设备放置原位切段电源。

2. 季度保养：

（1）全设备清洁，润滑；

（2）拆洗各润滑油毡，清楚污物，加换新润滑油，检查举升器油量，必要时加注；

（3）全面检查各转动部位，如发现松动、失调，应及时进行处理。严格检查液压、气压部件是否泄漏并处理，清洗油水分离器；

（4）严格检查自动控制开关、电源插头、座、线路接头、操作手柄等是否灵活、正常，发现问题应及时解决。

3. 年度保养：

（1）执行季保养的全部内容；

（2）按设备使用规定更换或过滤液压油，并清洗容器和过滤系统；

（3）清洗密封转动件，更换油封或紧固部件，调整各部位；

（4）测试电机及电器安全性能并检查设备精确度及各项性能；

（5）日常维护由各班组指定专人负责，不能处理的及时上报；

（6）设备保养计划由专职技术员根据设备使用率、技术状况编制下达各部门主管、车间主任应按计划组织实施。

体育设施、器材安全管理制度

为加强学校体育设施、器材的安全使用和管理，保证教育教学顺利进行，特制定本制度。

1. 体育器材室的体育设施、器材等必须由专人负责管理、使用，做好记录，做到科学管理、使用规范；

2. 体育器材室的所有专用器材、设备等物资实行登记管理，应做到帐目清楚，帐、物相符。在登记管理中，应做到“记帐及时、流程规范、准确无误”。添置、报损器材、设备应在相应的帐册表格中反映；

3. 器材、设备的存放应分门别类，科学有序，排列整齐，定橱定位。器材室应配备消防灭火器材。日常保管应注意做好防尘、防火、防潮、防霉、防腐蚀、防变形、防碎裂等；

4. 器材的借还必须有借还手续。除教学需要外不得随意将器材、设备外借。如确需借出，管理人员要及时催还，如发现有损坏或遗失，应由借用人负责修复或赔偿；

5. 指导师生正确使用并教育学生爱护各种器材、设施。在使用具有一定危险性的器械时，体育教师要在旁保护；

6. 认真做好各类器材、设施的除锈、润滑等日常保养维修工作，及时清理跑道及器械上的异物，保持常用器材、设备完好无损；

7. 对户外器材、设施等经常进行安全检查，及时消除各种安全隐患。体育器材负责人每月至少一次对户外体育器材进行检测与维修，如进行接头、螺丝是否松动、焊接是否牢固、查看锈蚀程度等内容的安全检查，及时上报并维修；

8. 做好安全防范工作，室内必须备有防火（灭火器）、防盗（防盗门窗）等设备。每天下班前应断电，并及时关好门窗。

学校安全用电管理制度

安全用电是学校安全工作的重要组成部分，是学校健康持续发展的必要保障，为加强管理，明确要求，规范各类用电行为，特制定本安全用电管理制度。

一、学校的安全用电管理由学校专职人员（后勤人员或学校管理人员）负责，定期检查学校线路，经常与供电部门联系，确保电路畅通。

二、学校安装电器、改造线路必须由正式电工严格按照规程操作，避免因操作失误、技术不熟练造成火灾、触电事故。禁止私拉乱接线路，私增电插座和灯头。

三、各班主任、办公室负责人及学校负责人，要对本班级、本办公室、校园内的用电设施加强管理，做到人走灯关。凡是使用电器设备的部门要在长时间不用或离校时切断电源（如计算机、饮水机、空调、复印机等）。

四、校内严禁使用电暖器、电热壶、电热棒、电炊具等，避免出现开关跳闸、电线线路短路引起火等事故。

五、各用电部门在使用较大功率用电器（功率大于 1KW）时，需向有关人员了解线路承载情况，以免发生意外；严禁线路、开关等超负荷运行、插排超负荷使用。

六、各用电部门如发现漏电、冒烟、起火等现象，要果断采取断电措施，并及时向有关人员汇报，以便及时处理。

七、学校应对师生进行安全用电教育，并强调师生用电安全的重要性，特别是教育学生按规定使用，不可玩弄电器设施。

八、学校应每天对全校的线路和电器设备进行巡视检查，发现问题及时解决，不定时的检查容易出问题的开关、接头等。对不规范使用电器现象要给予指出并纠正。在修理和安装电器时，必须按安全规范操作。

九、学校应组织有关人员经常对电器、线路进行全面检查，发现问题及时解决，在寒暑假应对全校电器、线路进行全面维护和检修，并作好情况记录。

十、如遇有雷雨天，要禁止使用各种电器，以防发生意外。

十一、教室内的照明、饮水机、电脑等应专人专管，其他人不能随便开启。放学后，应关闭所有用电器电源。

十二、各行政办公室、教师办公室、教室、走廊等场所要充分利用自然光照，或安装节能型照明设施，减少照明设备。走廊楼道等公共场所的照明设备要根据作息时间及时关闭，坚决杜绝“白昼灯”和“长明灯”现象。

十三、严禁使用破损，老化的用电器和插座及电线。

校园网络及信息安全管理制度

学校校园网是教学及学校管理而建立的计算机信息网络，目的在于利用先进实用的计算机技术和网络通信技术，实现校园内计算机互联、资源共享，并为师生提供丰富的网上的资源。为了保护校园网络用户的使用权益，更好的为教育教学服务，特制定如下管理条例。

第一章 总则

1. 本管理制度所称的校园网络系统，是指由校园网络设备、配套的网络线缆设施、网络服务器、工作站、学校办公及教师教学用计算机等所构成的，为校园网络应用而服务的硬件、软件的集成系统；

2. 校园网络的安全管理，应当保障计算机网络设备、配套的网络线缆设施、网络服务器、工作站、学校办公及教师教学用计算机的正常运行；

3. 校园网络及信息安全管理负责人负责相应的网络安全和信息安全工作，定期对相应的网络用户进行有关信息安全和网络安全教育，并对上网信息进行审查和监控；

4. 所有上网用户必须遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，并对所提供的信息负责。任何单位和个人不得利用联网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动；

5. 进入校园网的全体学生、教职员工必须接受并配合国家有关部门及学校依法进行的监督检查，必须接受学校校园网络及信息安全管理负责人进行的网络系统及信息系统的安全检查；

6. 使用校园网的全体师生有义务向校园网络及信息安全管理负责人和有关部门报告违法行为和有害信息。

第二章 网络安全管理细则

1. 网络管理中心机房及计算机网络教室要装置调温、稳压、接地、防雷、防火、防盗等设备，管理人员应每天检查上述设备是否正常，保证网络设备的安全运行，要建立完整、规范的校园网设备运行情况档案及网络设备账目，认真做好各项资料（软件）的记录、分类和妥善保存工作；

2. 校园网由学校统一管理及维护。连入校园网的各部门、处室，教室和个人使用者必须严格使用由网络中心分配的 IP 地址，网络管理员对入网计算机和使用进行及时、准确登记备案，由网络中心负责对其进行监督和检查。任何人不得更改 IP 地址及网络设置，不得盗用 IP 地址及用户账号；

3. 校园网相连的计算机用户建设应当符合国家的有关标准和规定，校园内从事施工、建设，不得危害计算机网络系统的安全；

4. 网络管理员负责全校网络及信息的安全工作，建立网络事故报告并定期汇报，及时解决突发事件和问题。校园网各服务器发生案件、以及遭到黑客攻击时，网络中心必须及时备案并向公安机关报告；

5. 网络教室及相关设施未经校领导批准不准对社会开放；

6. 校园网中对外发布信息的 web 服务器中的内容必须经领导审核，由负责人签署意见后再由信息员发布。新闻公布、公文发布权限要经过校领导的批准；

7. 校园网各类服务器中开设的账户和口令，为个人用户所拥有，网络中心对用户口令保密，不得向任何单位和个人提供这些信息。校园网及子网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施；

8. 网络中心统一在每台计算机上安装防病毒软件，各部门，教研组、办公室要切实做好防毒措施，随时注意杀毒软件是否开启，及时在线升级杀毒软件，及时向网络中心报告陌生、可疑邮件和计算机非正常运行等情况；

9. 未经网络中心及校园各子网网管的同意，不得将有关服务器、工作站上的系统软件、应用软件转录、传递到校外；

10. 切实保护校园网的设备和线路，未经允许不准擅自改动计算机的连接线，不准打开计算机主机的机箱，不准擅自移动计算机、线路设备及附属设备，不准擅自把计算机设备外借；

11. 各处室部门和教研组必须加强对计算机的上网行为和相关软件应用的指导管理。指定专人负责管理，发现问题应及时报告网络中心处理；

12. 对校园网络实行管理员 24 小时巡查制度，双休日，节假日，要有专人检查网络及信息安全运行情况；

13. 服务器系统及各类网络服务系统的系统日志、网络运行日志、用户使用日志等均应严格按照保留 60 天的要求设置，邮件服务器系统严禁使用匿名转发功能。

培训鉴定设备设施安全与维护管理制度

为了加强职业技能鉴定设备设施、仪器、工量器具的日常维护与保管，保证其在鉴定中满足技术要求和正常使用，确保鉴定实施的客观性和公正性，特制定职业技能鉴定设备设施管理制度如下。

一、鉴定部应配备一名专（兼）职设备维护保管人员，专门负责本鉴定部的仪器、设备和工量等器材的维护与保管。专（兼）职维护保管人员的基本条件为具有中级或高中以上文化程度、中级以上职业资格证书，熟悉仪器、设备、工量具的维护与保管的基本知识。

二、对本部用于鉴定的设备，仪器、工量具等器材进行归类整理，合理摆放，编号标记，并按鉴定职业分类建立台帐。台帐中应标明上述器材的型号规格、数量、购置时间与价格，设备和仪器还应标明当前技术指标与参数，并按相应国家职业标准中的“技能要求”标明所能鉴定的“工作内容”或项目；设备器材或购入或损耗均要及时准时登记上台帐，做好物帐相符。

三、设备仪器，工量具等器材的存放地点应保持清洁卫生，并根据设备器材的性能要求，做好防潮、腐蚀、防锈、防尘、防高温和防火、防盗等工作，加强保管。用于操作的设备仪器，需在放置（使用）处醒目的墙面上或正上方张贴该设备仪器的安全技术操作规程。

四、要建立和实行设备器材日常维护和定期维护制度，发现故障，及时维修，认真做好维护维修记录（包括维护维修后设备、仪器、量具的技术指标与参数）。

五、每次鉴定前应对档次鉴定需要使用的设备、仪器、工量具等器材进行检查确认，达不到数量、质量和技术要求的，应及时进行维护、调试和补充，以保证鉴定需求。

六、在鉴定过程中，发生设备器材损坏、损耗或丢失等情况应做好记录，鉴定结束后，及时进行修复和报损；考生不按安全技术操作规程操作、使用设备，考评员和设备维护人员应及时制止，防止设备事故的发生。造成事故的，应追究相关人员的责任。每次鉴定，鉴定部的设备保管维护人员应作为考务组的设备维护人员进入考场。

七、用于鉴定和考评检测的计量器具、仪表要按照计量的有关规定定期调试、计量检测，对达不到技术检测要求、不合格的计量器具要及时提出处理意见（降级、报废）。鉴定时，不允许使用超期未经检定或检定不合格的计量器具。

八、检定结束后，应搞好考场设施设备的情节卫生、用具归位工作，保证设备情节整齐、摆放有序。所有仪器设备、工量器材的借领，必须经有关领导批准，并办理借领手续，归还时应认真检查是否缺损，如有缺损，应要求借领人据实说明原因，经核实报领导批准同意后，方可收回。

九、鉴定部的仪器设备、工量器材等，未经有关负责人同意，不得随意动用，更不允许用来进行一些不健康、违法违规的活动。未经许可，无关人员不得进入仪器设

备和工量器材保管室。仪器设备、工量器材等因保管不善而遗失损坏，应视情节要求责任人进行赔偿。

十、鉴定部设备器材的购置、安装、调试、改造、更新、报废均应提出计划，报主任审核批准。

学生集体活动安全制度

一、学校集会、军训等集体活动安全管理规定

1. 学校集会、军训应由学校专人负责统一指挥，保证集会、军训的纪律；
2. 学校集会、军训应以班为单位，上下楼梯时不要拥挤，不催促学生快跑，需有教师、教官负责疏散，进出会场要有序，防止挤压事故的发生；
3. 学校集会、军训就以班为单位，指定安排座位或站队，由班主任、教官负责，防止学生乱窜，避免意外事故发生；
4. 学校组织学生开展军训活动，需制定周密的实施方案并与协办部门共同商定；
5. 训练的场地需预先做好检查，确保学生锻炼安全进行；
6. 训练的强度应根据学生的年龄、身体状况而定，对患有不适合训练活动疾病的学生应进行劝阻，避免不必要的事故发生；
7. 学校领导及安全领导小组必须对集会、训练活动实行全过程监控，以防意外事故发生。

二、组织师生外出活动安全管理规定

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签字同意后方可实施；
2. 每次活动需有具体的责任人；
3. 活动的路线、地点，应事先进行实地堪查；
4. 活动来往的交通工具应向专业运输部门租用，遵守乘车、乘船安全要求，行前要求营运部门对车（船）进行检修；
5. 野炊、爬山、野餐时，要注意防火、防食物中毒、防摔伤事故发生；
6. 活动地附近有河流、水库的，禁止学生进入；
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。

三、学校集体活动突发事件处理

1. 发生事故后，保持镇静，沉着应付，决不能惊慌失措、手忙脚乱；
2. 在抢救和组织疏散过程中，必须本着学生优先的原则进行，尤其在危急情况下，组织者必须首先保证学生的安全，即使有领导在内，也应如此；
3. 事故发生后，对于伤员，时间就是生命，在事故现场，组织人员对伤员进行初步的抢救，如包扎止血、人工呼吸等；
4. 立即报警、紧急救援，事故一旦发生，需立即安排专人向公安、医疗等部门求救，争取使医疗人员和公安人员能在第一时间内赶到；
5. 维持秩序、迅速疏散。发生事故后，在救治伤员的同时，要安排专人做好维护现场秩序的工作，以利于各种抢救措施的顺利实施。如果情况危急，活动难以继续，

则要由跟班教师迅速组织其他同学有组织地撤离现场，转移到安全地带，并尽快带回学校，同时，要尽快通知受伤学生家长到医院。

学校危险物品安全管理制度

第一条 为了加强对学校危险物品的安全管理，确保广大师生员工的人身安全和学校的财产安全，保障教学、科研工作正常进行、保护环境。根据国务院《化学危险物品安全管理条例》、《中华人民共和国消防法》、《易燃、易爆化学物品消防安全监督管理办法》等有关法规，结合学校的实际情况制定本规定。

第二条 危险物品指易燃、易爆危险品和剧毒物品、麻醉、放射性物品等酸性腐蚀物品等。

第三条 对管理、储存和使用危险品的部门，本着“谁使用，谁负责”的原则，部门主要负责人对本部门危险品的安全负直接责任，负责建立健全危险品的安全管理制度，以及安全使用操作规程，明确安全使用事项。

第四条 储存危险品应当符合下列要求：

1. 危险品应当储存于专用仓库和专用储存设施中，并且分类、分项存放，相互间保持相互的安全距离；

2. 危险品仓库的建筑和设施，必须符合《化学物品安全管理条例》规定的要求。具有防火、防爆、防控、防静电、避雷等功能，应有良好的通风和相应的安全电器照明设施；

3. 化学物品的性质防护和灭火方法相抵触的化学危险品，不得在同一仓库存放。

第五条 学校危险物品安全管理制度所指的危险品包括汽油、煤油、酒精、液化石油气、氧气、液氧、盐酸、醋酸等易燃易爆物品。

第六条 对危险物品的管理，必须贯彻“控制使用、重点管理、严格出（入）库”的方针，坚持“分类存放，特殊管理”的原则。

第七条 危险物品的管理人员应熟悉并掌握所有存放的危险物品的性质、防护和使用等各方面基本知识。

第八条 存放与保管危险物品时，必须严格执行“四个不准”的规定：

1. 性质相抵触的，不准存放在一起；
2. 互相能引起燃、爆的，不准存放在一起；
3. 非危险物品仓库，不准存放危险物品；
4. 露天不准存放。

第九条 仓库区域的附近，应树立明显的警示标志。

第十条 仓库区域内严禁设置一切明火；严禁试验、分装、打包与其他任何可能引起燃、爆的不安全操作。

第十一条 装卸危险物品时，必须轻拿轻放，不得震动、撞击或磨擦；不得随意施压和倾倒；不得使用电梯。气瓶、油桶应保持直立，不得随意碰撞或滚动、搬动。

校安员制度

为加强学校的安全消防管理，增强校安员的管理责任心，根据《广东省保安管理制度》，特此制定规定：

一、校安员的任务

1. 校安员担负门卫、守卫及巡逻的职责，维护校园护卫范围的治安秩序和合法利益，协助学校做好防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故的“四防”工作，及时发现和制止各种危害学校财产和学生人身安全的行为，保障学校教育的顺利进行，需熟记学校各处、科室、部门及报警的电话：火警：119，交通事故：122，盗警：110，煤气抢修：85516920，急救：120。

2. 校安员的职业道德：

- ① 热爱本职，忠于职守；
- ② 热爱守法，勇于护法；
- ③ 文明执勤，礼貌待人；
- ④ 廉洁奉公，不谋私利。

3. 校安员值勤时不得私会客人，不做与值勤无关的事；非值勤时，客人需进入校园参观，宿舍留宿，必须经学生处批准。

二、校安员外出制度

1. 校安员班（队）任何时候都要保持二分之一的人员上岗和备勤，以应付突发事件，班（队）长要掌握外出人员的人数；

2. 非值勤的校安员一般应原地休息待令，若有事外出的应请假说明去向和所需要时间，依时归队，归队时间向领导报告。

三、交接班制度

1. 交接班时必须严格遵守交接班制度；

2. 交班的校安员一定要等待接班的校安员到达后，交接清楚有关当班的情况才能离开岗位，如果接班人未到，应坚持岗位，并报告校领导处理；

3. 接班人要提前 15 分钟到达岗位，听取交班人的情况交待，了解上一班的情况，交班人要向接班人交待清楚当班时发生发现的情况和处理的事项；

4. 交班人应在交班前，清洁值班室（岗）及附近的环境。

四、校安员宿舍内务管理制度

1. 保持校安员宿舍清洁卫生，不得随地吐痰，乱扔果皮、纸屑烟头等杂物，严禁向外抛弃物品；

2. 床位床垫保持干净、平整，不摆放杂物，被子按要求折叠放好，鞋子在床下摆整齐；

3. 宿舍内严禁存放剧毒及其他危险物品；

4. 宿舍内应保持安静，不得在室内大声叫喊，打麻将或喧哗，以免影响他人休息；

5. 凡违反以上某项制度者，情节严重者给予辞退，并直至追究自责、法律责任。

五、上岗工作细则

1. 学校领导、中层干部进出校门时，校安员应行礼；

2. 教职工进出校门时，校安员应脸带微笑，以示礼貌；

3. 待人接物应有礼貌，多用“请问”、“有什么可以帮到你”等文明语言；

4. 主动帮助需要帮助的老师；

5. 学校及上级领导的车辆进出校门时应行礼；

6. 如车辆在进出校门时，车辆在校门停靠，近车辆司机处的校安员应上前询问原因；

7. 学生在学校封闭管理的时间内需外出，应有学生处出具的外出证明单；学生因疾病、身体受伤等特殊情况急需上医院的，校安员应及时向学校值班老师或校医反映；

8. 学生进出校门，如无胸卡或学生证的，应核实他（她）是哪个班、班主任是哪位老师；在核实以上资料后，请其出示有效证件做好记录，或叫其打电话班主任核实后，才能让学生进出学校（该记录一天送科室一次）；

9. 在封闭管理期间（星期天 19:30-星期五 12 点），外出人员须凭胸卡和外出单、或领导批条外出；

10. 在开放管理期间（周五 12 点-周日 19:30），学生凭胸卡外出；

11. 学生周五、六晚上 22:00 后不允许外出，超过 23:00 回校的做好登记后交回学生处处理；

12. 学生周日一周四晚上超过 07:30 回校的，做好登记后交回学生处处理；

13. 毕业班的学生在学校封闭管理的时间内外出校门，须持学生处出具的证明，按证明上的学生名单给予外出。

六、来访人员进出校门工作细则

1. 根据外来人员探访须知，校安员做好接待工作；

2. 来访人员入校，校安员应联系被访人员后方可放行；

3. 国家公、检、法和国家安全人员在执行公务、出示证件后，不得阻其入校。

七、学校大门范围管理说明

1. 校门外 50 米范围内，不准停放任何车辆、物品等、不允许逗留聚集；时刻保持学校大门外道路畅通；

2. 上岗时，应保持值班室内外、校门等处的卫生；

3. 学生不得进入值班室；

4. 校安员应管理好学校大门范围的任何设施；

5. 校安员如发现校外有异常的情况，应立即汇报学生处。

八、外单位到校活动的工作细则

1. 外单位人员入校参观或使用学校场地，须经学校领导同意方可入校；

2. 分发“临时出入证”，并做好来访登记记录；

3. 外单位离校时，校安员应到活动场检查卫生、场地的设施，如有异样应与其接待部门联系、处理。

九、学生员工的报刊、信件工作细则

1. 有教师的紧急信件，应立即送到教师所在部门或电话联系；在教师取急件时应请教师签收；

2. 有学生的紧急信件，应立即送到学生处，并请老师签收；其他的信件代收后做好登记，让学生本人凭有效证件领取；

3. 师生员工的报刊信件应分类并放好；

4. 学生来取汇款单时应该核对学生有效证件是否与汇款单上的姓名一致，方让学生签领汇款单，经办校安员须签字。

十、校安员巡查校园工作细则

1. 在上课时多注意宿舍的财产安全；

2. 在下课或放学时多看一下饭堂、超市及聚集人多的地方；

3. 早、晚班在就寝预备铃响后督促学生回宿舍后，协助学生老师管理学生让其休息；

4. 晚班巡查校园为 20 分钟，一次休息 30 分钟后再巡查，对重点地段多留意。

十一、其他注意事项

1. 深夜外来人员的车辆在校外停留时，应提高警惕；

2. 天气突然（转季或下雨），校安员应提高警惕；

3. 校园停电应提高警惕并及时了解情况；

4. 巡查校园时，应随身携带警棒，并注意安全；

5. 队员发现可疑情况，应立即汇报值班领导或学生处；

6. 在巡查时，应多注意窗、门、锁是否定好；

7. 校安员不得搜查学生行李、身体等。

校安员巡逻打点时间安排表

早班		
工作流程号	时间	职责
第一次	8:30-9:30	打 14 个点
第二次	10:30-11:30	打 14 个点
校园巡逻	11:30-14:00	不打点
第三次	15:00-16:30	打 14 个点
校园巡逻	16:30-19:00	不打点
晚班		
工作流程号	时间	职责
第一次	19:00-20:00	打 14 个点
校园巡逻	20:00-22:00	不打点
第二次	22:00-00:00	打 26 个点（其中包括教学楼、行政楼）
第三次	1:30-2:30	打 14 个点
第四次	3:30-4:30	打 14 个点
第五次	5:30-6:30	打 26 个点（其中包括教学楼、行政楼）
第六次	7:00-8:00	不打点，负责返校师生管理、迟到学生登记、来访者登记

学校食堂卫生管理制度

一、学校要建立校长负责制，配备专职或兼职的食品卫生管理人员，同时建立健全食品安全管理制度、食品卫生管理制度及岗位责任制；强化安全防范措施，严禁非食堂工作人员随意进入学校食堂的食品加工间及食品原料存放间，防止投毒事件的发生。

二、学校食堂必须依法取得卫生许可证后方可从事食堂经营活动，并且在卫生许可证有效期 30 日前到发证机关申请办理复验手续。

三、食堂从业人员每年必须进行健康检查，取得健康培训合格证明后方可参加工作，工作期间应穿戴清洁的工作衣帽，养成良好的个人卫生习惯。

四、食堂应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇等有害昆虫孳生的条件。

五、严格落实食品采购、严格进货渠道，建立进货索证登记制度，并设置档案；食品采购的场所应相对固定，以保证所采购食品的质量；禁止采购过期变质等不符合卫生要求的食品。

六、严格落实送餐卫生质量，食堂炊事员必须采用新鲜洁净的原料制作食品，不得加工或使用腐败变质或感官性状异常的食品及其原料；加工食品必须做到烧熟煮透，需要熟制加工的大块食品，其中心温度不低于 70℃；加工后的熟制品应当与食品原料或半成品分开存放，防止交叉污染。

七、食品在烹调后到出售前，若超过 2 小时的，应当置于高于 60℃或低于 10℃的条件下存放。

八、学生集体用餐必须当餐加工，不得使用剩饭菜，不得制售冷荤凉菜。

九、食堂用餐场所应设置供用餐者洗手、洗餐具的自来水装置。

十、加工食品用工具容器必须有明显的标志，做到分开使用、定位存放、用后洗净、保持清洁。

学校食品安全制备制度

- 一、选择经过安全处理的食品，蔬菜一定要清洗干净。
- 二、彻底加热食品，食品所有部位的温度都必须达到 70℃ 以上。
- 三、煮熟的食品放置时间不宜过长，最好在食品出锅后尽快食用。
- 四、妥善贮存熟食品，应在 60℃ 以上或 10℃ 以下的条件下贮存熟食品。
- 五、贮存的熟食品在食用前必须再次彻底加热，加热时应使食品所有部位的温度都达到 70℃ 以上。
- 六、避免生食品与熟食品的接触，用于处理生、熟食品的刀具、案板等也要分开。
- 七、加工制作食品前和每次间歇后，必须洗手。
- 八、保持加工操作间的清洁，所有用来制备食品的用具表面必须保持绝对干净，抹布应每天更换，并在下次使用前煮沸消毒。
- 九、避免昆虫、鼠类和其他动物接触食品。

学校食品仓库卫生管理制度

一、食品仓库实行专用，并设有防鼠、防蝇、防潮、防霉、通风等设施，并运转正常。

二、食品应分类分架、隔墙离地存放，各类食品有明显标志，有异味或易吸潮的食品应密封保存或分库存放，易腐败食品要及时冷藏、冷冻保存。

三、建立仓库进出库专人验收登记制度，做到勤进勤出、先进先出，定期清仓检查，防止食品过期、变质、霉变、生虫，及时清理不符合卫生要求的食品。

四、食品成品、半成品及食品原料应分开存放，食品不得与药品、杂品等物品混放。

五、食品仓库应经常开窗通风，定期清扫，保持干燥和整洁。

六、工作人员应穿戴整洁的工作衣帽，保持个人卫生。

七、用于保存食品的冷藏设备，必须贴有标志，生、熟食品及半成品应分柜存放。

学校食堂加工操作间卫生管理制度

一、食堂加工操作间应与厕所及其他不洁处所有效隔离，加工操作间内不应有厕所，且厕所的门与窗均不得面对厕所。

二、加工操作间应有良好的供水系统与排水系统，尤以排水系统最重要。因烹调食物时，材料需要清水洗涤，加工操作间清理更需要用水洗涤，用过的污水，必须迅速排除，否则会使操作间泥泞不堪。

三、地面、天花板、墙壁门窗应坚固美观，所有孔洞缝隙应予填实密封并保持整洁，以免蟑螂、老鼠躲藏或出入。

四、应装置排油烟机，排油烟机的油垢应定时清理，而所排出的污油，也应适当处理。

五、食物应在工作台上料理操作，并将生、熟食物分开处理。刀和案板工具及抹布等，必须保持整洁。

六、食物应保持新鲜、清洁、卫生，洗净后分类存放于有盖容器或冰箱内。鱼肉类取用处理要迅速，以免反复解冻而影响鲜度，要确实做到勿将食物暴露在常温中太久。

七、凡易腐败食品，应贮存 0℃ 以下冷藏容器内，生、熟食物分开贮存。

八、调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖。所有的器皿及菜肴，均不得与地面或污秽接触。

九、应备置有密盖污物桶，污物桶最好当夜倒除，不在加工间内隔夜，污物桶四周应经常保干净。

十、食堂从业人员工作时，应穿戴整洁工作衣帽。

十一、在加工操作间工作时，不得在食物或容器的附近抽烟、咳嗽、吐痰。

十二、加工操作间清洁扫除工作每日数次，至少要做一次，清洁完毕，清洁用具应集中放置。

十三、不准在加工操作间内躺卧或住宿、不准随便放置衣服及鞋帽或乱放杂物等。

学校食堂从业人员工作管理制度

- 一、严格遵守学校规章制度，按时上下班，不无故缺席。
- 二、恪守职业道德，文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人。
- 三、爱护公物，不随意或故意破坏食堂财产。
- 四、食堂从业人员每年必须进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员都必须进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。
- 五、食堂从业人员应有良好的个人卫生习惯，必须做到：
 1. 处理食品原料后、便后必须洗手；
 2. 穿戴清洁的工作衣帽，并把头发置于帽内；
 3. 不得留长指甲、戴首饰加工食品，女员工不得浓妆艳抹；
 4. 不得在食品加工和销售窗口内吸烟；
 5. 工作期间不得穿拖鞋、短裤及赤膊等；
 6. 严格把关饭菜的质量，严防食物中毒；
 7. 加强业务培训，提高烹饪技术；
 8. 作好安全工作，严格遵守操作规程，防止事故发生。

学生用餐要求

- 一、在餐厅内用餐时尽量保持安静，不得随意追逐打闹。
- 二、就餐排队时要保持秩序，不得随意浪费食物。
- 三、增强自我保健意识，不买街头无照（证）商贩出售的各类食品。

交通安全教育管理制度

为了进一步贯彻落实上级指示精神，切实可行加强我校交通安全教育管理工作，预防交通事故，确保师生生命财产安全特制定此制度。

一、学校要将交通安全教育工作，纳入到学校日常工作中长抓不懈，抓紧抓实。

二、安全领导小组要将交通管理法律法规教育纳入学校普法的重要内容，采取有效措施，及时制定交通安全教育计划，健全交通安全教育网络，做到有过程、有检查、有成效。有计划的开展经常性的交通安全法制教育；使师生的交通法规和交通安全常识受教育率达到 100%。

三、班主任、学生会、班干部要发挥组织作用，在校园内大力开展交通安全宣传教育，印发资料或致家长信，并在每周五中午放学后，安排 19、22、27 路公交车到学校大门口接送学生，还组织全体教职工护送学生上公交车，确保学生交通安全。

四、学生处要充分利用学校宣传阵地，经常使用手抄报、黑板报、广播和班会等开展形式多样的交通安全教育活动。组织好各班，利用班会时间，开展经常性的交通法制教育，对学生加强交通安全常识教育。

五、教导处要将交通安全内容纳入教育教学计划中，并指导教师结合各学科教学，有机渗透交通安全知识。

六、各班要充分利用法制课和“安全教育月”的时间，每学期上交交通安全专题课例，并备有必要的学习、宣传教育资料。宣传教育内容通俗易懂、寓教于乐；还要积极主动联系公安、交管等职能部门，经常性地深入学校开展交通安全教育活动。

七、学校安全管理人员和门卫要负责清理校门口妨碍学生通行的违章占道行为，总务处要及时添置并维护好学校交通安全宣传教育的有关设施。

八、学校要组织中层领导要在学生上学放学交通高峰期，搞好排队做好校门口监督岗工作，督促学生遵守交通规则。

九、非本单位机动车严禁在校门附近停靠。

十、学校定期邀请交警来校指导安全教育工作，作交通安全方面的讲座。

十一、学校要将交通安全教育工作，纳入到各年级或班级年度精神文明考核中，学校要将该项工作落实到班主任的工作考核中。

十二、学校重视学生家庭安全教育环境的营造，加强家校联系，争取家长配合，形成人人参与交通安全教育活动的社会氛围。

师生法制教育制度

为了增强师生依法治校的法制观念，自觉遵守法律法规，必须加强学校法制宣传教育工作。根据上级要求，特制定本制度。

一、教师必须认真学习法律法规，认真学习《教育法》、《义务教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》等，严格遵守《技工学校教师职业道德规范》，尽职尽责，认真完成教育教学任务。

二、法制教育进课堂，转变学生的法制观念，树立正确的法律意识。把法制教育融入到教学工作中，认真贯彻落实各种法律法规，教育学生遵守《技工学生守则》和《日常行为规范》的要求，使学生成为遵纪守法的小公民。

三、每学期有组织地邀请派出所领导或法制副校长对学生进行法制教育、禁毒教育等讲座，增强师生法制观念，防止邪教进入校园，做遵纪守法的先行者。

四、抓好学生的国防教育和安全防范教育。教育学生爱国、爱党、爱人民、爱学校、爱自己，保护好自己，认真学习文化科学知识，为将来报效祖国奠定基础。

五、通过班主任工作，认真贯彻落实《未成年人保护法》，把法制教育渗透到学校教育的各个环节，使学生学法、懂法、知法、用法，用法律来保护自己，懂得自己的合法权益。

六、在法制教育方面，教育学生必须做到以下要求：

- (一) 尊敬国旗、国徽，维护祖国尊严；
- (二) 遵守交通规则，服从交通管理；
- (三) 讲究公共卫生，保持市容整洁；
- (四) 遵守公共秩序，维护公共安全；
- (五) 爱护公共财产，保护公民合法财产；
- (六) 爱护名胜古迹和珍贵文物；
- (七) 爱护珍贵和有益的动物；
- (八) 开展有益的文化体育活动，不看坏书和坏录像片，不赌博；
- (九) 尊重通信自由，不私拆、撕毁别人信件和揭取邮票；
- (十) 相信科学，不参加迷信活动；
- (十一) 建立同学间的正常友谊，敢于与坏人坏事作斗争；
- (十二) 从小学法守法，做遵纪守法的青少年。

通过法制教育，教师有一颗善良的心教书育人，学生有一颗炽热的心学做人、会做人，做好人。

学生宿舍管理工作制度

总则：认真执行学生宿舍管理制度，做好住宿生违纪情况反馈，主动配合班主任做好住宿思想教育工作。按时完成学生处交办的其它工作。

一、作息制度的管理

1. 协助学生处编排学生住宿（学生对号入床）。
2. 严格遵守学校的作息制度，按时做好“三检三催促”（晨检、午检、晚检、早起催促、午起催促、晚起催促）的工作，按时熄灯安静就寝。
3. 对进入宿舍的外来人员和持请假条进入宿舍的请假学生按要求做好登记记录

二、卫生清洁管理

1. 检查学生内务卫生和公共卫生，保持宿舍的整洁干净。
2. 认真做好“文明达标宿舍”的评比工作，评分月度统计表按规定及时送交学生处。
3. 安排每周和每月的大清洁活动和有关比赛。

三、生活管理

1. 深入了解主动帮助学生解决生活问题，培养学生生活能力，养成良好习惯。
2. 做好每月学生宿舍水电抄表和超标收费工作并及时公布统计结果。（每月3日前完成，4日上交学生处一份，5日公布，10日前将超标收费并上交财务部门；12日前将欠交情况通知班主任并备存）。
3. 对没收学生的违纪物品应做好登记、保管并及时公布。
4. 根据对住宿生违纪处理的规定：①对一般违纪行为（每次扣10以下，含10分）的扣分，由生活指导老师执行并造册登记，并于第二天9:30前上报学生处审核；②对严重违纪行为（每次扣分在10分以上）由生活指导老师书面提出，上报学生处审核并实施扣分。
5. 每月3日前将上月住宿生违纪扣分统计表上交学生处。
6. 每周进行各班住宿生离宿情况登记，国家法定假期期间对住宿生留宿情况做登记，并以书面形式做登记并留底。
7. 每学期初协同宿舍管理办公室调整好学生宿舍。建立学生入住登记花名册及分配学生宿舍工作，张贴各个房间学生住宿名单。

四、思想教育工作（发现、解决问题在萌芽状态）

1. 关心爱护学生，深入了解学生生活情况，耐心听取学生心声，发现问题及时解决。
2. 掌握住宿学生的思想动态，及时做好疏导教育工作，防止打架、盗窃、故意破坏等恶性事件的发生。
3. 配合班主任做好学生的思想和心理工作，引导学生健康成长；遇到紧急严重（如群体事件）或不能解决的思想心理问题要第一时间上报学生处。

五、学生安全管理（确保人身安全，财物安全等）

1. 严格执行国家的相关法制法规和学校的有关规定，经常检查宿舍区水电、消防设施等的完好情况，发现异常情况立刻上报（领导、学生处、校办公室），及时消除安全隐患。

2. 做好用电安全和防火防盗宣传工作，防范于未然。

3. 制定突发事件应急方案并落实到位；发现重大违纪事件迅速向有关部门（专职值班老师、领导、学生处、校办公室）报告并控制事态进一步扩大。

4. 对宿舍内严重违纪事件进行调查取证并作出初步处理意见。

5. 住宿学生发生意外受伤时迅速送往医院救治，并立刻向管领导汇报。

6. 做好“三防”（防火、防盗、防破坏）工作，经常巡查本楼层的安全，遇到偶然、突发事件或重大安全事故隐患须妥善处置，并及时向学生处及值班人员报告。

宿舍生活老师工作制度

- 一、认真贯彻党的路线、方针、政策，坚持工作原则，一视同仁。
- 二、要关心、爱护、体贴学生，树立全心全意为学生服务的思想，做到不怕脏、不怕累、不怕麻烦。
- 三、坚守岗位，熟悉业务，不擅离职守，上班期间不做与工作无关的私事。
- 四、坚决执行学校和上级部门领导的指示，认真完成上级布置的工作任务。
- 五、要指导学生积极做好宿舍卫生、安全、纪律教育等宿舍管理和服务工作，勤检查、勤评比、勤教育，做到管理育人。
- 六、管理人员做到值班室 24 小时有人值守。
- 七、管理员在每天上、放学时，学生进出宿舍大门高峰时，要站立在大门口维持秩序。
- 八、定期做好宿舍本楼层的水、电、床铺、门窗玻璃等设施的安全隐患排查，对出现需要维修的水、电、木工等现象，应将反映情况详细记录，并及时报送总务处进行维修。
- 九、对进入宿舍的外来人员和持请假条进入宿舍的请假学生按要求做好登记记录。
- 十、保管好宿舍大门和各宿舍的钥匙，在上级检查时能够及时开关门。
- 十一、每天检查各宿舍的卫生、纪律情况，并进行量化打分，把打分情况做好记录，每周一汇总，以作为文明宿舍评比的依据。
- 十二、每周进行各班住宿生离宿情况登记，国家法定假期期间对住宿生留宿情况做登记，并以书面形式做登记并留底。
- 十三、做好“三防”（防火、防盗、防破坏）工作，经常巡查本楼层的安全，遇到偶然、突发事件或重大安全事故隐患须妥善处置，并及时向学生处、带班校长及值班人员报告。
- 十四、每学期初协同宿舍管理办公室调整好学生宿舍。建立学生入住登记花名册及分配学生宿舍工作，张贴各个房间学生住宿名单。

附：宿舍生活老师考核评分细则

附：

宿舍生活老师考核评分细则

类别	序号	考核内容标准	满分	自评	部门领导	校领导
德 20 分	1	坚持原则，敢于纠正学生违纪校规的行为	5			
	2	尊重、关心热爱学生（3分）无侮辱或殴打学生的现象（2分）	5			
	3	热爱本职工作（2分），工作责任心强（2分）	4			
	4	服从领导（2分）协作精神强（1分）	3			
	5	自觉遵守学校的规章制度，无违规行为（3分）	3			
能 20 分	6	处理学生违纪能力强（4分）	4			
	7	对重点学生、底数清、情况明、有帮教措施（5分）	5			
	8	熟悉岗位职责要求，工作有计划性，预见性（3分）	3			
	9	能深入宿舍，了解掌握学生的思想动态（5分）	5			
	10	业务熟悉，独立操作能力强（3分）	3			
勤 20 分	11	无脱岗、窜岗情况，严格执行门禁制度（6分）	6			
	12	按规定准时开关门	2			
	13	按规定时间和指定的范围认真巡查宿舍（4分）	4			
	14	按要求主动查询、登记外来人员（2分）	2			
	15	勤奋敬业，踏实肯干、不计较个人得失（4分）	4			
绩 20 分	16	学生宿舍内无打架情况，每发生一起扣2分	6			
	17	学生宿舍内无饮酒情况，每发生一起扣2分	4			
	18	学生宿舍内无赌博情况，每发生一起扣2分	4			
	19	学生宿舍内无违纪使用大功率电器情况，每发生一起扣2分	4			
	20	学生宿舍内无偷盗案件，每发生一起扣2分	4			
	21	学生宿舍能按时熄灯就寝	5			
	22	学生宿舍内务卫生状态良好（6分）、中（4分）、合格（3分），差（0分）	6			
	23	学生宿舍午休、晚休秩序好（5分）、中（3分）、合格（2分）、差（0分）	5			
	24	宿舍治安秩序好（2分）、中（1分）、合格（0分）、每发生一起扣2分	2			
	25	学生宿舍设备设施完好无损（2分）	2			

分数	100	100			
----	-----	-----	--	--	--

学生宿舍管理规定

一、入住和离校

1. 实行按班相对集中住宿的原则，由学生处统一分配和调整，未经同意，其他部门和个人不准使用和调整学生宿舍。

2. 新生入住时，凭缴费凭据到学生处办理住宿手续。毕业时，按相关规定到学生处办理退宿手续。

3. 住校生必须服从学生处的统一安排。学生在校期间，中途若需走读、休学、等情况时，要按规定办理退宿手续。

4. 星期天、节假日，学生需按规定时间内出入宿舍。

5. 学生因特殊情况需要调整宿舍的，需向班级提出书面申请，写清原因，经班主任同意并签字后，报学生处，根据实际情况进行安排。

6. 住校学生毕业时应按时离校，不得滞留宿舍，不得影响宿舍的维修和后继学生的准备工作。

二、宿舍财产和水、电的管理

1. 宿舍学生的床铺、门窗、玻璃等由总务处负责配置、更新、维修，宿管员协助管理。

2. 总务处应经常深入到宿舍，做好调查研究、统筹计划，精心安排，做到及时调配，及时维修，认真履行服务学生；要经常检查学生的宿舍公共区域的设施，宿管员要向总务处汇报存在的问题，便于使问题得到及时解决。

3. 严禁学生在室内乱写乱画乱刻，不准随意搬动、拆卸、损坏和丢失学校配备的实施。

4. 学生宿舍财产保修需先报宿管员进行核实，认定非人为原因造成属于自然损毁的，然后报宿管员，由宿管员报总务处进行维修。如需学生缴费的由总务处通知学生处、年级组和学生本人。

5. 学生毕业离校时，由总务处和宿管员验收宿舍财产，如有损坏和丢失需照价赔偿。

6. 学生要爱惜国家财产，牢固树立节约水电意识。

三、纪律管理由学校学生处、宿管员、学生会等各级按照<学生宿舍管理及评比规定>之规定进行管理。

四、安全管理

1. 每两层宿舍楼设有宿舍管理值班室，配有管理员负责正常的安全、卫生纪律等管理工作。

2. 学生宿舍实行定时开、关门和熄灯制度住宿生要严格执行作息制度。

3. 一般情况下，学生不准进入异性宿舍，特殊情况经值班人员允许并陪同方可入内。

4. 禁止熄灯后在宿舍内点蜡烛或电子灯看书学习，一经发现，及时制止并进行批

评教育，若酿成事故，按学校纪律处理。

5. 午休时间和晚上熄灯后，宿舍内不得大声喧哗、播放音乐、弹琴、吹口哨等影响他人休息，引起事端按有关规定给予纪律处分。

6. 严禁私自留宿外来人员和携带易燃、易爆、有毒、有害物品，否则引起后果严肃处理，严重者追究法律责任。

7. 严格钥匙管理，学生不得私自换锁和配用钥匙。

8. 严禁学生在宿舍内打架、斗殴、赌博、酗酒和在楼内经商、养宠物等，否则按规定处分。

9. 禁止学生在宿舍区内乱扔乱砸酒瓶等杂物否则要纪律处分，造成后果者还要承担相应的经济 and 法律责任。

10. 禁止传看黄色书刊、音像软件等淫秽物品。

11. 宿管员要认真履职，失职者学生有权举报。

五、卫生管理

1. 学生应该搞好个人卫生，宿舍应有值日表，明确目标责任。

2. 卫生由值日生打扫干净后倒进垃圾通道，不得倒在楼道走廊内。

3. 公共卫生走廊、楼梯、楼道、水房、由宿管员打扫。

4. 禁止向门外、窗外乱丢果皮、纸屑等垃圾。

5. 严禁在楼内外乱写、乱刻、乱画。

6. 因病需要熬中药与生活管理老师联系根据情况决定处理。

六、违反本管理办法要按校纪处理并取消评优和各级困难补助资格。

七、学生宿舍每月按照《学生宿舍管理及评比规定》评选星级文明宿舍。

凡被评为“星级文明宿舍”的成员根据相关规定给予一定表扬和奖励。

处理学生宿舍突发事件的规定

为及时掌握、处理学生突发事件，确保学生学习、生活环境的安全稳定以及学生的切身利益，保证学院教学秩序井然有序。现将辅导员处理学生突发事件的程序规定如下：

一、报告程序

1. 接到学生发生打架斗殴、失窃、失火等突发事件信息的第一人应在第一时间赶赴现场，并有效制止，简单的了解事件的时间、起因、经过后及时学生处处长报告，并通知该生班主任到现场协助处理。

2. 事件处理完毕后，班主任写好书面汇报材料，材料要注明时间、地点、事发原因、经过、处理过程及处理结果及时向主管领导逐级汇报。

二、对事件的处理及跟踪

（一）失窃处理

1. 班主任接到学生报告发生失窃事件应第一时间向学生处报案，通知主管领导，并到现场协助保卫人员的调查工作，事情处理后以书面形式上报情况，书面材料中要注明失窃时间、地点、失窃物品，并写出详细经过，最后写清楚失窃者的班级、姓名及调查的情况和处理的结果。

2. 若处理过程中要求班主任配合，则应积极参与处理，不得推诿扯皮。

3. 班主任须作好事后跟踪并将处理结果记载在《班主任工作手册》上。

（二）学生急病的处理

1. 学生晚间患病应及时报告班主任和生活老师，班主任或生活老师立即报告值班老师叫值班医生。

2. 生活老师立即陪同学生去医务室。

3. 如校医检查结果说患者无大碍，则在校医务室处理完毕后陪同学生返回宿舍。

4. 若校医认定要送院进一步检查治疗，需通知患病学生带齐医疗费，由值班医生立即通知值班司机。生活老师与陪同学生一起乘校车送患者去校外医院就医，并协助陪护学生为患者办理挂号、就诊、交费、取药、留观、住院等手续，并将情况及时告知班主任。

5. 若患病学生需要留观或住院，生活老师一定要等手续办齐、医生接诊检查处理完毕、交待陪护学生看护注意事项之后方可跟车返校。

6. 学生医疗费用（主要是手术费）不够，生活老师应立即返校，向学生处反映，由班主任向学校申请急病治疗备用金，垫付学生相关医疗费。

7. 若学生重病，班主任应第一时间通知家长及学生处。

8. 处理完毕，班主任应在《班主任工作手册》作记载，生活老师应在工作记录本进行处理情况登记。

（三）打架事件的处理

学生打架、群体斗殴事件，很多时候是因小事争执变大冲突，或是因集体活动后

开玩笑过度，或使用侮辱性语言，或骂人或动手动脚引起严重的同学结伙或纠集社会人员以江湖义气团伙闹事。凡是举行大型（体育）活动，都要对学生实行监控。无论是任何老师或行政人员发现突发事件都要果断制止。

1. 生活老师第一时间出现在现场，果断制止，控制违纪事态的发展，并立即通知保卫科和班主任和学生处。同时，将当事人隔离（立即将当事人带离现场），严重者到医院验伤，并疏散围观者。

2. 立即责成当事人分别写材料（第一份），首次材料内容：事发时间、地点、当事人、参与者，事发原因，事发经过。

3. 找当事人单独谈话，谈话内容：严肃指出当事人所犯错误的严重性，引导当事人正视自己的错误并深刻反省，直到当事人能对自己所犯错误有深刻的认识。同时，对当事人平时的优点、长处予以肯定。

4. 要求当事人写出对错误的认识材料（第二份）。材料内容：对自己所犯错误的认识（错误的严重性、危害性，犯错误的根源），希望得到从宽处理的要求，立功表现（检举材料），今后的打算和保证。

5. 作好突发事件处理的文字记录，并及时写出对事件处理的建议。

6. 班主任向当事人的家长通报情况，情节严重者，要通知家长到校配合教育和处理，并公布处理结果。

（四）宿舍区火灾的处理

1. 生活老师接到信息后需第一时间赶赴现场，并立即通知校卫队、学生处和该班班主任。根据火情的大小程度及时拨打 119 或 120，并组织现场的扑救和疏散工作。

2. 火灾扑灭后协助相关部门作好现场清理工作，对损坏物品作好入册登记工作。

3. 找当事人分别写材料（第一份），首次材料内容：事发时间、地点、当事人、参与者，事发原因，事发经过。

4. 找当事人单独谈话，谈话内容：严肃指出当事人所犯错误的严重性，引导当事人正视自己的错误并深刻反省，直到当事人能对自己所犯错误有深刻的认识。

5. 要求当事人写出对错误的认识材料（第二份）。材料内容：对自己所犯错误的认识（错误的严重性、危害性，犯错误的根源），应当承担的责任，今后的打算和保证。

6. 作好突发事件处理的文字记录，并及时写出对事件处理的建议。

7. 班主任向当事人的家长通报情况，情节严重者，要通知家长到校配合教育和处理。

三、突发事件处理善后工作

1. 相关班级的班主任根据处理结果和对学生的教育情况写成详细书面材料逐级上报。

2. 班主任依据学生违纪处理条例拟写对事件当事人作出处分决定的书面材料上报。通过班会分析违纪事件原因及事件的严重性、危害性，使当事人和其他学生吸取

教训受到教育。

3. 班主任及时掌握被处分学生的思想动态、多关心帮助他们的学习和生活（如发现不良苗头及时报告）。

第三章 校园安全应急预案

学校安全应急预案（总案）

为了加强和改进学校安全工作，保障全校师生员工健康、平安地学习、工作、生活，防范师生安全事故发生，并能快速、及时、妥善处理突发的安全事故，切实有效降低安全事故的危害，依照上级有关要求及有关法律法规，从我校实际出发，特制定本预案。

一、成立安全应急领导小组：

组 长：校长，全面负责校园安全工作（校园安全第一责任人）；

副组长：学生处主任，具体负责校园安全工作（校园安全直接负责人）；

副组长：陈华权（法制副校长，派出所警官）负责法制宣传教育以及协助校长负责校园安全工作；

成 员：学生处、教务处、总务处、各班班主任。

二、主要职责

1. 组长负责召集领导小组会议，部署处置工作，安排、检查落实学校交通安全重大事宜；

2. 副组长负责学校安全应急预案的落实情况，处理突发交通安全事故，完成校领导交办的各项任务；

3. 领导小组成员具体负责学校各年级、各部门突发安全事故的处理、监控、报告等事宜，并保证领导小组指令的畅通。做好安全工作的宣传、教育、落实、检查、处理等，把安全事故减少到最低限度；

三、现场指挥系统

日常安全工作由校长负总责，各主管领导各负其责，协调各部门统一行动。突发事件的临时指挥实行值班制度，即值班行政领导负责，再逐层报告。

四、突发事件逐层报告制度

值班人员——→安全员——→校长

五、应急措施

1. 每天保证学校门口有校领导和教师值班。星期五放学时待全部学生离校方可下班。若在校门口学生发生交通事故，由带值班领导负责处理，班主任把学生送往医院，同时通知其家长，并及时报警；

2. 学生上下楼梯，在各个楼梯口由区域指定教师看护。若学生发生拥挤踩伤事件，看护教师立刻制止全体学生原地不动，通知校医、班主任救护踩伤学生。值班领导派人把受伤学生送往医院，学生处、班主任教师负责疏散楼梯内学生；

3. 学生有病有事须请假，无故不到者必须在1小时内上报学校。若查实学生离家出走或被坏人控制，由班主任通知家长，校长该报案的立即向公安机关报案；

4. 学生碰伤、撞伤后，任课教师必须立即送医院治疗，及时通知学生家长，上报学校值班领导，按《学生伤害处理办法》迅速处理；

5. 室内用电及电器安全由总务处主任每周检查一次，教学设施“谁主管，谁负责”，定期检查。若因用电等原因引起火灾，总务主任立即切断电源，拨打 119 报警。领导小组分楼层、班主任教师迅速进班组织学生按规定楼梯口下疏散；

6. 室内安全事件报告制度和安全责任追究制度。

六、宣传教育，确保安全

1. 认真落实“教育在先，预防在前”的工作原则，牢固树立安全意识，提高防范和救护能力；

2. 利用国旗下讲话、主题班会、黑板报、健康教育课等多种形式，加强对学生进行安全教育；

3. 定期举行全校性的安全教育座谈会；

4. 学校需经常开展丰富多彩的安全教育活动，让学生学会生存，掌握自救本领；

5. 安全教育渗透到各部门教学之中，时时讲，事事讲。

总之，安全工作重于泰山，全体教职工必须高度重视安全工作，若因工作失职造成安全事故的，将直接追究有关人员责任，按学校规定严肃处理。

传染病预防应急预案

根据有关部门的要求，为了加强学校传染病预防工作，提高学校的应急速度，保证应急工作高效，有序开展，确保疫情发生后能够统一指挥，有条不紊地做好全校师生的预防措施，使损失降到最低，特制定本预案。

一、使用范围：

传染性疾病。

二、成立“传染病”预防领导小组

组长：学生管理副校长

副组长：学生处主任

组员：各班班主任

三、职责分工

组长：负责全校突发公共卫生事件的各项工作；

副组长：协助校长做好突发公共卫生事件的各项工作；

成员：负责突发事件中的预防、报告、应急处理等各项工作；

各班班主任：负责开展突发事件应急知识的宣传教育，和对突发事件中的预防、报告、应急处理等各项工作的监督检查工作，协助做好突发事件中的防御、报告、应急处理等各项工作。

四、做好传染病防治宣传工作

1. 开好师生大会，贯彻上级有关传染病防治工作精神，讲解传染病防治知识。
2. 利用黑板报及校园广播宣传传染病防治知识

五、制订并落实防治传染病措施

成立应急小分队，给每位应急小分队成员配备必要的防护用品，如防病毒口罩、手套等，要求小分队成员随时保持通讯畅通，随时处理突发状况。

小分队成员：

1. 实行严格的报告制度，学校在特殊时期对师生员工每天都要作力所能及的身体健康状况检测，务必做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。
2. 对公共场所定期进行消毒
3. 广泛开展爱国卫生运动。
4. 加强体育锻炼，提高免疫力
5. 在特殊时期，严格控制外来人员来校和本校学生外出，远离病源
6. 对突发公共卫生事件，若疑似传染病例，立即实施隔离，并及时上报疫情。

治安突发事件处置预案

为了保障我校教育教学工作的正常进行和师生生命安全及国家财产的安全，能及时、高效、合理有序地处置学校“突发性”事件，特制定本预案。

一、指导思想

以党的“三个代表”重要思想为指导，坚持以人为本的思想和坚持师生生命的安全及国家利益高于一切，同时坚持“预防为主、积极处置”的方针，尽一切努力把杜绝或减少校园安全，消防、治安等突发性事件的发生，尽一切努力把师生生命财产及国家财产的损失降低到最低限度。

二、组织机构

组长：学生管理副校长

副组长：学生处主任

组员：各班班主任

1. 分工：

组长：负责全面工作；

副组长：负责教育教学、德育方面的安全工作、负责学校安全管理工作、负责体育方面安全工作；

成员：均为各班班主任，负责本班学生的人身安全，教室内公共财产安全的检查、汇报及处理；

2. 职责

若突发事件发生，负责立即电话报告上级有关部门同时拨打 110 报警电话，以最快速度得到上级的指示；

组长：负责督促、检查各项安全制度的落实。负责协调值班防范工作；

副组长：清理校园中的外来人员，维护校园教育教学工作秩序。若发生突发事件，负责立即组织全校师生有序的疏散到安全区域，保护师生的人身安全；

组员：负责对突发事件中受伤师生进行救护、处理和包扎伤口，做好及时送医院治疗的准备工作。

三、主要处置措施

1. 校园突发事件发生，立即启动学校安全预案；

2. 及时向上级报告事件情况，以取得领导的指示，便于采取下一步行动；

3. 学校领导小组立即召集小组，召开简短的紧急会议，商量布置处置办法，各小组必须在校领导的统一指挥下，各司其责，开展工作。

雨季突发事件应急预案

目前，雨季来临，时有强降水过程，甚至会出现大到暴雨，为了确实抓好雨季安全工作，做到有备无患，特制定本雨季安全事件应急预案。

一、加强雨季安全工作领导

为确保雨季学校师生安全，在发生雨季安全事故时能采取应急措施，特成立雨季安全工作领导小组。其组成人员如下：

组长：学生管理副校长

副组长：学生处主任

组员：各班班主任

二、工作要求

遇到风暴雨、雨季间采取以下办法处理：

各班班主任必须掌握本班近河近水的学生详细情况，必须对本班学生进行防汛、防雷等知识的教育，让全班学生学会自护自救，各班班主任对本班学生的教育必须做好记录。

1. 遇到风雷雨时：

若雷雨影响较大，学生大部分未能按时到校，领导小组应及时向请示是否停课。

2. 雨季间：

(1) 学校安排的值班人员必须注意收听收看当地天气预报等信息，如遇第二天有雷雨或出现大到暴雨天气时，手机信息的老师应及时通知领导小组，领导小组立即通知各位班主任，做好通知本班学生做好雨季的安全防范准备；

(2) 领导小组根据自然村的地理位置，雨季情况，对往返途径危险地带的学生，对其决定是否留校或停课；

(3) 学生途径河流、塘坝需要过河或过桥的，雨季间发大水一律由家长接送；

(4) 在上课时遇到雷雨或出现大到暴雨天气时，各班必须留学生在雨过后，对学生途径路段进行排查无隐患的才能让学生回家，对路途中有危险的必须由家长接走；

(5) 各班要坚决制止本班学生下河洗澡、戏水。特别时雨季间，加强对学生防雷击、火灾和雨季自然灾害教育，增强学生的自我保护能力，要特别加强防溺水教育，教育学生做到“四不游泳”，即，不在无家长或老师的监护下私自下水游泳；不擅自与同学结伴游泳；不到无安全设施、无救护人员、无安全保障的水域游泳；不到不熟悉的水域游泳。尤其要教育学生，在发现同伴溺水时应立即呼喊求救，不盲目下水营救，避免发生更大伤亡。

三、事故报告

1. 各班班主任为本班学生溺水安全事故报告的第一责任人

2. 若雨季间出现溺水伤亡或雷电事故，2小时内立即向领导汇报

3. 雷雨出现山体滑坡，影响学校正常上课且有安全危险，学校需向领导汇报，请

求解决办法

四、责任追究

1. 发生事故，隐瞒不报的，将追究责任人的责任
2. 重大安全责任事故，将依照法律、法规追究当事人的责任、
3. 未按工作要求处理雨季、雷雨间事情的，将追究当事人和相关的责任人的责任
4. 各班班主任对本班学生未进行安全知识教育导致安全事故的，由班主任承担责任。

突发性地震应急预案

为了防御和减轻地震灾害，保护学生的人生安全，最大限度地减轻灾害损失，结合我校实际，特制定地震应急预案。

一、防震减灾工作领导小组及职责

(一) 领导小组

组长：学生管理副校长

副组长：学生处主任

组员：各班班主任

领导小组主要职责：

负责领导、协调学校平时防震减灾工作、震时地震应急工作和震后救灾工作。

1. 安全负责学校抗震救灾工作，进行自救互救、避震疏散知识和安全常识的宣传教育、提高学校师生应急意识和抵御地震灾害的能力；

2. 定学校地震应急预案，并组织演练；

3. 震预报发布后，负责对学生进行防震、避震、自救互救的强化宣传，做好地震应急准备工作；

4. 地震发生后，负责学校地震应急工作，指挥各工作组按照预案确定的职责开展抗震救灾；

5. 负责向上级汇报震情，必要时争取外援。

领导小组职责：负责学校防震救灾各项工作，破坏性地震应急预案的编制并组织实施；防震减灾知识的宣传普及教育，安排、落实震前各项综合防御措施。破坏性地震后，根据地震应急预案，指挥和组织全校师生迅速开展抢险救灾工作，并积极与上级部门联系，申请外援，做好学校安全保卫工作和人员疏散安置工作。

领导小组下设：灾情调查组、抢险救灾组、后勤保障组、人员疏散组、安全保卫组。

二、临震应急反应

1. 只要街道地方政府关于我区境内有破坏性地震的通知后，防震减灾领导小组立即召开紧急会议，并按应急预案的要求，落实各项应急措施；

2. 督促各小组，按预定的职责分工，实施应急预案，落实抢险救灾物质，做好抢险救灾的准备工作；

3. 对易燃、易爆、有毒等易产生次生灾害的场所进行检查，并采取防范措施，如器材室、多媒体室、计算机室等；

4. 迅速组织师生转移到安全场地，将学校贵重财产转移到安全地带妥善保管。

三、震后应急措施

1. 破坏性地震发生后，领导小组成员，各组组长半小时内到学校会议室集中，启动地震应急预案，迅速组织师生抢险救灾，开展自救、互救；

2. 恢复通讯联络，及时向上级部门汇报受灾情况，申请外援
3. 组织力量做好学校的安全保卫工作，确保不出问题；
4. 加强震情、灾情通报，加强震时和震后的宣传教育，避免造谣、传谣造成不必要的混乱，维护学校秩序稳定；
5. 搭建防震棚，做好人员安置工作，及时分发必需生活日用品；
6. 做好伤员的治疗、外运和护送工作；
7. 做好灾后重建工作，尽可能在最短事件内恢复学校的正常教学秩序。

防火灭火应急预案

为了保护学生人身安全，提高灭火战术、技术水平和快速反应能力，遇到紧急情况时能及时有效地扑灭火灾，安全、迅速地把学生疏散到安全地带，将危害控制在最小范围，损失减少到最低限度，根据《消防安全管理规定》特制定本预案。

一、组织机构

1. 指挥部

总指挥：学生管理副校长

副总指挥：学生处主任

成员：值班教师

职责是：

- ① 平时知道全校灭火和应急疏散的宣传教育，培训演练；
- ② 战时指挥协调各职能小组和义务消防队开展工作，迅速果断将火灾扑灭在初始阶段；协调配合到达火场的公安消防队开展各项灭火行动；
- ③ 配合协助公安消防机构做好火灾事故调查等善后工作。

2. 疏散引导组

组长：当天值班领导 副组长：当天男值班教师

职责：平时负责全校火场自救、应急疏散的宣传教育、培训演练的具体事务；战时指挥火灾地点人员的疏散自救工作。

3. 灭火行动组

组长：当天值班领导 副组长：当天男值班教师

职责：组织义务消防队，并做好平时的学习教育、培训演练等具体工作；负责灭火器材和工具保管使用和管理；开展灭火救护工作。

4. 后勤保障组

组长：当天值班领导 副组长：当天男值班教师

职责：负责通讯联络，车辆调配、道路畅通、电路控制、水源保障、医疗救护等。

二、报警

报警早、损失小。发生火灾时，在场人员应及时通知有线或无线电话向火警“119”，校值班室报警，电话：810。报火警时要做到：

1. 沉着镇定，不要挂错电话，延误时间；
2. 说清着火单位的地址——广州市华风高级技工学校
3. 燃烧的是什么物质，起火部位，火热大小，有无人员被困以及报警人员的姓名、单位和电话号码，以便及时联系；
4. 报警后学校值班人员要迅速打开大门，派人在路口等候，引导接应消防车进入火场灭火；
5. 报警时应组织在场人员立即扑救火灾和疏散人员。

三、抢救人员

1. 发生火灾时如有人员被火围困，要立即组织力量抢救，应坚持救人第一，救人重于救火的原则，救人时或厂商的首要任务；

2. 火场寻人方法主要有大声呼唤和深入内部寻找两种，进入火场救人要选择最近、最安全的通道。如通道被堵塞可迅速拆门窗或墙壁；

3. 遇有火场烟雾较浓、视线不清时，可以爬行前进，并采取呼喊、查看、细听、触摸等方法寻找被困人员；

4. 深入火场寻人，要注意在出入口通道、走廊、门窗边、床上床下、墙角、橱柜、桌下等容易掩蔽的地方发现人员。

5. 救人时应注意安全，进入火场要带手电和绳子。火场烟雾弥漫，没有防毒面具，可用湿毛巾捂嘴，防止中毒。可用棉被、毯子浸水后盖在身上，防止灼伤。

6. 火场救人方法。应根据或是对人的威胁程度和被救者的状态来确定。对神志清醒的人员，可指定通道，引导他们在进行脱离险区；对在烟雾中迷失方向的人员，可指派专人护送出险区；对不能行走的学生，要把他们背、抱或抬出火场。当抢救的正常通道背隔断时，应利用安全绳、梯等将人救出。

四、让学生牢记下列逃生规则

1. 休息把门关好，这样可以抵御热浪和浓烟的侵入、延缓火势的蔓延。假如你必须从这个房间跑到另一个房间方能逃生，到另一个房间后应随手关门；

2. 在开门之前先摸一下门，如果门已发热或者有烟从门缝中渗透进来，切不可开门，而应准备走第二条逃生路线。假如门不热，也只能小心翼翼地打开少许并迅速通过，通过后立即重新关上。因为门大开时会跑进许多氧气，这样即使是快要熄灭的火也会骤然重新猛烈燃烧起来；

3. 假如出口通道被浓烟堵住，并且没有其他路线可走，要贴近地面的“安全带”。匍匐前进通过浓烟弥漫的走廊和房间，千万不可站着走动；

4. 不要为穿衣服和取贵重物品而浪费时间，没有任何东西值得冒生命危险；

5. 如果你的衣服着火了，应立即脱掉或躺下就地打滚。若有人带着火惊慌失措地乱跑，应将其放倒让他滚来滚去，直至火焰熄灭；

6. 一旦到达集合地点，要马上清点人数，看看还有谁滞留在屋内。同时，不要让任何人重返屋内，寻找和救援工作最好由专业消防人员去做；

7. 需把逃生规则贴在显眼的地方，使所有学生都能经常看到。不仅如此，至少每年要进行一次消防演习，让每个人都把逃生方案和原则熟悉一遍，反复训练时从火灾中脱险的关键。

学生突发事件应急处理预案

为有效预防、及时控制和消除学生突发事件的危害，保障在校学生身心健康和生命安全，维护正常的校园秩序，营造良好育人环境，根据安全工作的有关要求，结合本校实际，特制定本预案。

本预案所称“学生突发事件”主要是指危及学生身心健康和生命安全的突发性意外事件，如学生自杀、自残、自虐性事件，学生离校出走或失踪事件，学生打架或群殴事件，学生发生交通意外等事件。

一、领导小组

组 长：学生管理副校长

副组长：学生处主任

组 员：各班班主任

二、处理程序

及时报告值班人员应迅速赶到现场，同时将情况向校长报告；

1. 先期处理

发生突发事件后，除了向有关领导及时报告外，所以被通知人员应立即停止正常工作和休息，在第一时间内组织教师做好先期处理（如：保护现场、抢救伤员、抢险救灾等工作），阻止事必要时根据事件严重程度可分别拨打 110、120、或 119；并应抓紧进行现场调查取证，了解事件的事实情况，获得第一手材料；

2. 善后处理

先期处理之后，事件处理组应将整个突发事件的经过、应急处理措施向学校学生突发事件处理工作指挥部汇报处理意见，及时做好善后工作。

3. 学生突发事件的应急处理

学生自杀、自残、自虐性事的处理

（1）学生发生自杀、自残、自虐性事件还应及时将情况报告班主任，并立即实施救治外；

（2）班主任获悉情况后，应立即向学校分管领导汇报，并在第一事件赶到现场；

（3）学校应及时将情况通知学生家长，并做好家长来校的接待和安抚工作；

（4）学校学生突发事件应急指挥领导小组立即组织有关职能部门开展调查，必要时应配合公安机关做好情况不明的案件的侦查工作。

4. 学生离校走出或失踪事件的处理

（1）学生擅自离校后，知情人员应及时将情况报告班主任；（2）班主任在获悉学生擅自离校的情况下，应自即向学校领导汇报，同时及时进行调查了解；对象去向不明的学生应立即组织查找，及时查明该学生的去向；

（3）在无法查明学生去向的情况下，应在 2 小时之内将情况向学校突发事件应急指挥领导小组汇报，同时及时通知学生家长；

(4) 学校学生突发事件应急指挥领导小组在 2 小时之内向公安机关报案，并报告上级有关部门。

5. 学生打架或群殴事件的处理。

实行“首遇负责制”，学校每一位教职工都是应急处理小组的成员，面对应急纠纷时，立即采取以下措施：

(1) 学生发生打架或群殴事件，立即劝阻，并呼喊近处教，共同制止纠纷；

(2) 学校分管领导和班主任或辅导员在获悉情况后，应在第一时间赶到现场，设法稳定局势，防止事态恶化；如有人员受伤，应立即组织人员将伤员送至诊所诊治，若事态严重，送医院或立即拨打 120 请求帮助；同时班主任或辅导员应立即将情况向学校领导汇报；

(3) 发生学生伤亡的，学校应及时将情况通知学生家长，并做好家长的接待和安抚工作；

(4) 学校学生突发事件应急指挥领导小组将后果严重的学生打架事件，在 2 小时之内向上级主管部门汇报；

(5) 学校应积极配合有关部门开展调查取证工作，尽早向目击者了解事件的真实情况，及时查清突发事件的原因和经过；

(6) 相关人员应立即提出整改措施，加强对学生的思想教育。

6. 学生发生交通意外或其重大恶性事故的处理

(1) 学生发生交通事故，班主任在接到通知后向分管领导汇报，并及时与学生家长取得联系；应立即向学校应急小组汇；

(2) 首遇人员应立即将情况向学校突发事件应急指挥领导小组汇报，并积极配合医院和交警部门，做好学生的救治和事故处理工作；

(3) 学校突发事假应急指挥领导小组和有关职能部门，做好学生家长的接待和安抚工作。

7. 程序

发生交通事故时，对受伤人员及时送医院抢救，并要记清肇事车辆的型号、牌号。保护好事故现场以及重要物证、证据。迅速拨打 120 向交警部门报告，再向学校、家庭、教育局报告。并做好家长、家属的工作，配合交警部门做好调查、取证、事故处理等工作。

预防学生拥挤踩踏事故应急预案

为贯彻执行国家教育部、市教育局《关于进一步加强中小学学校安全工作，预防学生拥挤踩踏事故的通知》精神，本着“以人为本”的思想，坚持“安全第一，预防为主”的方针，为坚决杜绝楼道拥挤而产生踩踏伤害事故，学校特制定如下应急预案：

一、组织与指挥

(一) 学校成立预防拥挤踩踏事故应急处理领导小组和具体工作小组，统一领导全校突发事件的应急处理工作。

应急预案处理领导小组名单

(二) 领导小组

组长：学生管理副校长

副组长：学生处主任

组员：各班班主任

应急领导小组履行下列主要职责：

1. 组长负责协调指挥全方面的预防或者实施求救工作及本校的发生拥挤踩踏事故事件的应急处理程序进行督查指导；

2. 副组长指挥有关教师立即到达规定岗位，采取相应的应对措施；

3. 安全员负责安排教师开展相关的预防或者实施求救工作及报请上级部门迅速依法采取紧急措施；

4. 组员根据需要对师生员工进行疏散，根据需要对事件现在采取控制措施。

5. 突发事件发生后，学校突发事件应急处理领导小组应当根据“生命第一”的原则组织，决定是否启动拥挤踩踏事故应急预案，并在第一时间向上级主管部门报告

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

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

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

二、进一步加强学生的安全教育和纪律教育，提高学生的防患意识。

1. 结合有关发生在学校的楼梯间拥挤而产生的伤害故事例子，对学生开展针对性的安全专题教育，使学生树立相互礼让、遵守秩序的良好习惯，养成过楼梯和走廊要轻声慢行、靠右走的良好习惯。教育学生不开导致同学心里紧张的玩笑，增强学生安全意识和自救能力；

2. 各班级要根据各自学生生理、心理特点和具体情况，班会课事件对学生进行相应的安全、纪律、自救自护等方面的专题教育，要向学生强调提出在楼道、楼梯实行右行，不猛跑、不恶意堵道等具体要求及遇到危险情况下自护自救的基本常识等；

三、采取切实有效的防范措施，坚决遏制事故发生。

明确各部门及老师楼道安全防范的职责：

1. 后勤人员要定期不定期地开展对楼道、楼梯设备设施的专项检查，采取措施，消除安全隐患，要及时安装教学、生活设施楼道、楼层的照明，并定期更换；要对不符合标准和不牢固的楼道栏杆、楼道扶手进行加高、加固；

2. 教务处应从学生实际出发，一是安排作息時間，課件要留有足夠的時間；二是兩操、升旗儀式或各種活動，教務處聯合體育老師規劃各班學生下樓的線路；三是教師上課時，對需上洗手間的学生應予允許；

3. 學生處應利用廣播的時間向全體學生明確不同活動行走的線路及經過的哪些樓梯，如：升旗儀式、放學、社會實踐活動等等，向學生強調上下樓梯的速度要適可，前後須保持一定的距離，且須靠右行；做好對值班老師檢查的落實工作；

4. 值班老師按要​​求準時到崗，認真到​​位。管理好學生進出操和集會時各樓梯學生上下樓梯的秩序，隨時注意學生課間活動的安全。

四、充分发挥学生干部的作用，做好对学生不安全行为的监督、检查、劝阻等工作，并及时汇报学校或直接向班主任反馈。

1. 制定学生疏散、抢救预案；

A. 疏散应急预案：

(1) 每日在学生到校前和学生放学前，值班教师应及时到达制定地方指挥和维护秩序，以免造成学生拥挤发生人身伤亡事故；

(2) 课间操、集会及（中午、傍晚、晚上）三个放学事件段应依次离开本班教室，先由低到高，由两边到中间依次离开，避免一轰而上，造成楼道堵塞；

(3) 后勤主管应长期对各教学楼、宿舍进行安全检查，以确保照明灯光的正常使用；

(4) 一旦发生楼道拥挤堵塞现象，在场教师，应积极组织学生疏散，撤离人员密集的地点，并迅速让已通过楼道的学生向学校值班领导报告，以便学校及时组织人员进行疏散；

(5) 学校领导亲临第一现场，并第一时间组织教师做好疏散学生、抢救受伤者、报告上级领导等工作。学校值班教师要团结协作、冷静处理、沉着应对，确保把事故处理在实发阶段，把人员伤害降低到最底程度。要及时联系家长，正确通报情况，取得家长的配合和支持；

(6) 疏散完毕后，班主任老师应对学生进行清查，以便受伤者能及时得到救治，同时要耐心做好学生的思想安定工作。

B. 依照就近原则疏散，落实专人负责：

(1) 两操、升旗仪式及重大活动由德育处、体育组负责指导各班级按顺序出操或进场

(2) 疏散时体育教师配合德育处工作

(3) 疏散时视当时情况进行必要的调度，班级的学生由班主任和科任教师负责对本班学生进行疏导、保护、管理

五、严格执行安全责任追究制度：

1. 对执勤值班人员擅自离岗，或不认真履行疏导、保护、管理职责的进行严肃处理，对工作失职酿成严重后果的有关责任人，将根据实际情况，按照有关规定和管理权限或司法程序上报上级有关部门予以处置

2. 将发生重大责任事故与进行班级和先进个人的评比表彰工作结合起来。如发生重大安全责任事故的班级在考核评比中采用“一票否决制”

3. 学校将教师是否履行教育、防范义务纳入对教师绩效考核中，教师未履行教育、防范义务的，在年终考核中视情节轻重分别给予基本合格和不合格处理。

4. 违反学校纪律，对学生伤害事故负有责任的学生，学校应根据其认知能力做出相应的处理，并告知监护人。

5. 受伤害学生监护人、亲属或者其他成员，在事故处理中无理取闹。扰乱学校正常教育教学秩序或侵犯学校、教师合法权益的，学校将报公安机关依法处理，造成损失的，依法要求赔偿。

体育活动事故处置预案

学生在体育活动中，因活动保护不当造成的事故时有发生，轻则挫伤、擦伤、关节损伤、肌肉抽筋、拉伤、重则造成骨折、呼吸絮乱、严重休克甚至丧失生命。上海事故一般发生在球类活动、体操、田径运动和游泳等运动项目中。为在体育活动中有限地预防各类上海事故的发生，保护广大学生的生命安全，特制订如下预案：

一、组织机构：

组长：学生管理副校长

副组长：学生处主任

组员：各班班主任和体育老师

二、体育活动事故的预防：

1、加强思想驾驭、增强防范意识。学生好胜心强，经验不足，思想上麻痹大意，缺乏预防事故的意识，教师要教育学生树立“宁失一分，勿伤一人”的思想；

2、完善活动设施建设和管理，运动场地要保持平整，不应有坑洼、石块等，地面不宜太硬、打滑；打架、球门要定期检修；

3、教学和训练、竞赛活动必须精心设计、严密组织、严格要求也、严格训练；

(1) 建立良好教学秩序、重视课前准备；教师、学生着装规范，必须穿着体育服装上课，学生不准穿皮鞋、有跟鞋、凉鞋，女生不穿裙子上课；

(2) 精密组织教学，加强纪律教育。体育教师必须经常反复地向学生进行遵守纪律、遵守常规、服从组织、遵守游戏规则等方面的教育；

(3) 培养学生自我保护、相互保护的意识；

(4) 体育教师应掌握特异体质的学生情况，掌握合理的运动量、注意区别对待。在运动量的掌握上，教师要随时注意学生的生理反应，进行合理调整：教师对于病痛、体弱、伤残的学生要及时关心，安排他们免修、见习等。

4、重视准备活动、加强医务监督。教师应根据上课内容和气候情况决定准备活动的内容，严禁不做准备运动就进入体育活动，准备活动要充分、有针对性；学生应掌握自我医务监督的常识；

5、加强保护措施。严格裁判、禁止粗野动作，不使用错误的推、拉、撞等危险动作；

6、加强组织领导，建立和健全规章制度

三、体育活动事故的处理

1、在场人员发现险情后要及时报告在场老师、卫生室保健老师和班主任，紧急或情况复杂时还应报告学校领导；有关教师应立即到达现场，了解伤者情况，判断伤情，先行急救；遇到重伤的或不能判断伤情的，应及时送医院检查、急救或打 120 救护电话；

2、及时通知家长及其他监护人，以便做出救治决定，并做好安慰工作；

3、保护现场、了解事故发生经过，调查事故原因，做好有关记录并保护现场，采集有关证据，以利于对事故处理做到事实清楚、责任明确；

4、重大伤害事故要及时上报中心校、教育局；

5、事故发生在课上或因学校设施原因造成伤害的，根据《学生伤害事故处理办法》有关规定，学校应承担责任的，必须在第一时间与保险公司取得联系；

6、前往医院探视，随时掌握伤者身体康复情况。

学生宿舍安全应急预案

学生宿舍安全管理工作责任重大,为提高师生安全意识,确保宿舍内学生生命、财产安全,最大限度地降低事故发生后的损失,按照上级要求,结合学校实际,制定此预案。

一、适用范围

在学生宿舍内发生的突发性安全事故。

二、成立组织机构

组长: 学生管理副校长

副组长: 学生处主任

成员: 全体宿管老师及各班班主任。

三、宿舍安全教育与管理

1. 教育学生不在楼梯上追逐打闹,不从宿舍窗户向外探身张望;
2. 宿舍管理员按时值班,保证在应急状态下安全疏散口的畅通;认真落实学生宿舍值班,并做好记录;
3. 宿舍管理员结合有关人员定时在宿舍内检查各种设施,定时检查大功率电器;

四、各种应急情况预案

(一) 火灾的预防和教育

1. 在宿舍内严禁使用明火,包括烧煤油、汽油炉、烧酒精炉等;
2. 在宿舍内严禁抽烟、严禁焚烧纸屑、杂物、燃放烟花爆竹;
3. 在宿舍内严禁私拉电线,严禁使用电磁炉、电热棒等电器烧水、做饭,禁止使用大功率用电器;
4. 在宿舍内严禁存放易燃、易爆有毒有害等危险物品;
5. 学生要养成安全用电,爱护、保护好用电设施和消防设施,不得擅自开启或移动消防器材,严禁破坏消防设施,杜绝消防隐患;服从工作人员的管理,学校指派专人定期保养消防器材,保证应急状态下正常使用;
6. 因违章用电、用火酿成事故,除赔偿经济损失外,还要追究当事人责任;
7. 一旦发生火灾,应积极采取自救措施,并开通安全通道紧急疏散,迅速将学生转移至安全地段;
8. 不准学生参与救火,教师可利用一切设备灭火,并及时报 119、120 等相关部门请求援助。
9. 火灾发生后的处理,参照《消防安全管理及火灾处置预案》。报警电话: 110;火警电话: 119;急救电话: 120。

(二) 住宿学生急性生病处理预案

1. 班主任及值班老师随时对学生密切观察，发现学生有异常状况时（如脸色苍白、恶心呕吐、肚疼等），应仔细询问，查明原因，并建议学生到医院接受治疗，学生到医院应有老师陪同；

2. 若学生出现严重情况（如晕厥、腹泻不止、大出血、内出血、骨折等），班主任或值班老师应立即与学校值班领导联系，同时将患病学生送往就近医院，若不能由学校护送者，应立即拨打 120（至少三次）；

3. 在将患病学生送往医院的同时通知学生家长；

4. 若存在意外情况，需通知警方，在警方到达后，学校行政和教师应积极配合警方解决问题。

（三）被盗案件处置预案

1. 处置事件的组织人员案件涉及的部门负责人、学校安全保卫负责人、校园值班人员、学校分管领导等有关人员；

2. 报警程序

（1）发现案件时应及时向校园负责安全的有关处室报警；

（2）报告案件涉及的部门负责人；

（3）根据案情报告分管领导和校长；

（4）经校领导同意后向公安机关报案。

3. 处置措施

（1）接报后，学校负责安全的领导和校安员迅速到现场，同时向有关领导报告。

（2）安排人员保护现场，同时向知情人了解被盗物品的名称和数量，并做好登记；

（3）根据被盗物品的数量和价值，经请示后向公安机关报案；

（4）积极协助公安人员勘察现场，为侦破案件提供条件。

4. 注意事项

（1）此类案件一般内部掌握，知情者未经允许不得向外界宣扬；

（2）注意保护现场，以便为侦破案件提供条件；

（3）各级领导要做好工作，不要因此影响正常的工作秩序和学习秩序。

五、责任与追究

凡遇紧急情况未按以上规定去办理而造成严重后果的，将由有关部门追究其责任。

大型集会活动安全应急预案

为了加强学校集会管理，确保集会安全有序进行，避免或减少突发安全事件造成人身伤害和财产损失，维护学校正常的教育教学、工作和生活秩序，结合我校的实际，特制定本预案。

一、适用范围

本预案所称大型集会活动，是指学校、各处室和级在校内或校外所举办的活动；

- (一) 艺术节、周末外出活动、文艺演出活动；
- (二) 各类庆祝、庆典活动；
- (三) 军训、运动会、体育单项竞赛活动；
- (四) 专题报告会；
- (五) 其它大型集会活动等。

二、事故的预防

1. 大型集会活动按照谁主办（承办）谁负责的原则，实行分级管理等。
2. 集会活动的总体方案。包括活动内容、规模、时间、地点、人数、交通工具、参加活动的对象和主要领导；
3. 集会活动的安全保卫措施和实施方案以及突发事故处置预案；
4. 集会场所的基本情况；
5. 集会纪律要求。

三、应急预案

学校成立成立“大型集会指挥小组”并明确分工，发生事故后，相关人员需立即各就各位，完成好本职工作，把损失减少到最少。

组 长：学生管理副校长 负责指挥全体人员及时处理事故

副组长：学生处主任 负责同医院、急救中心、公安局等部门及时取得联系并组织车辆抢救伤员

成 员：各班班主任 负责协助“大型集会指挥小组”做好事故处理工作等。

四、突发情况的处置

各级值班人员要在职在位，发现突发情况，立即采取相应的措施，确保在第一时间到场并妥善处置。

1. 当事人或现场目击者要迅速采取紧急措施，制止事态发展，立即组织师生开展自救和互救。根据需要，及时拨打“110”、“119”、“120”、“122”等报警求助电话；
2. 立即通知值班领导、老师和及有关人员迅速到达现场，组织开展抢救工作；
3. 值班人员迅速到达现场保护现场，维持秩序，保证安全通道畅通无阻，协助开展救助工作，安保员引导有关的人员和车辆迅速到达事发现场，当发生火灾时，消防人员迅速到达现场，抢救被困师生，展开灭火工作；

4. 值班老师或任课老师按照学校规定的疏散撤离路线和顺序，组织学生撤离。同时，按照先急后缓的原则，先组织撤离受到直接威胁的班级和人员，其它班级有序的快速撤离，确保无拥挤伤亡发生；

5. 值班领导和老师按照分工到教学区及楼梯口组织疏导学生疏散和撤离；

6. 要保证安全疏散通道及安全出口的畅通，并根据要求，对发生危险的地段进行封闭；

7. 做好学生的思想稳定工作，严禁大声喧哗，保持良好秩序；

8. 根据突发事件的性质，对水、电、暖等采取相应的安全措施，保障各项物资的供应，同时，抢修受损设施。

9. 通知有关人员迅速投入到抢险、救护和善后工作的处理等各工作之中。

学生疾病或意外突发事件处理预案

为了及时、科学地处理学生在校疾病或意外突发事件，确保学生在校安全，根据学校实际，特制定本预案。

一、加强考勤，密切关注学生健康状况；

各任课教师、班主任和考勤班长要认真落实学生上课考勤，发现学生出现不适，应督促并引导学生及时就诊。

二、疾病或意外突发事件的处理人员；

班主任、任课老师、校医、学生处或保卫科值班人员、值班中层、学校办公室、值班校领导、校领导等相关人员。

三、学生发生疾病或意外突发事件时，按下列指引“学生疾病或意外突发事件处理流程图”做好处置：

(1) 在上课时间由任课老师指派能力较佳的学生陪同，立即将伤病学生送校医室，特殊情况时（如严重骨折、癫痫等），请校医到现场。

(2) 非上课时间，由发现的教职员工或在场学生立即将伤病学生送到校医室（若受伤、病情严重，发现的人请校医室老师到现场）。

(3) 疾病发生时，老师应适当处理。当校医赶到时，听从校医的安排。

(4) 疾病或意外事件发生时，由班主任联系伤病学生家长，并向上一级或相关领导报告。

四、伤病学生外送原则；

(一) 8:00—16:30 的时间段内，学生因病到校医室，经了解学生病情作出外诊决定的：

1. 班主任要及时与家长取得联系，通知家长，

2. 病情不太严重的，可由同学陪同下外诊（花都新华医院）或由家长接回外诊。学生必须留电话回复诊治情况，痊愈后按学校规定回校办理补假手续。

3. 特殊情况（高热、骨折或者学生拒绝外诊等情况）通知值班中层，通知学校办公室安排车辆送生病学生去医院就医，值班中层协调学生处值班人员将学生送院，并由学生处值班人员安排班主任通知家长。

4. 如病情紧急，及时拨打 120 急救电话，值班中层协调学生处值班人员将学生送医院，并由学生处值班人员安排班主任通知家长赶赴医院。

(二) 16:30—次日 8:00 的时间段内，学生因病到校医室，经了解学生病情作出外诊决定的：

1. 值班中层协调学生处值班人员通知司机并安排车辆送生病学生去医院就医，并通知班主任安排能力强的同学陪同下外诊或由家长接回外诊。学生必须留电话回复诊治情况，痊愈后按学校规定回校办理补假手续。

2. 特殊情况（高热、骨折或者学生拒绝外诊等情况）通知学生处，值班中层协调

并由司机并安排车辆送生病学生去医院就医，学生处将学生送院，并通知班主任联系通知家长。

（三）特殊、紧急情况下学生需要送医院时，一般原则以学校附近区医为主。（新华医院）

（四）为方便特殊情况或紧急情况下学生外诊能顺利进行，将设立一笔应急资金，资金由保卫科统一管理，需要向保卫科申请，学生日后必需归还。

岗位实习应急管理预案

为有效保证学生岗位实习的顺利进行，保障企业和学校的利益不受侵害。维护学生的身心健康和生命安全，维护正常的生产实习秩序，营造良好的育人环境。结合学校实际，特制定本预案。

一、应急预案的领导小组

组 长：校长

副 组 长：学生管理副校长

组 员：各系主任

指导老师：各班主任

二、领导小组的职责

1. 了解和掌握学生违反规定的情况，并研究处理的具体策略。

2. 及时组织小组成员，处理违反规定的学生，并通报学生和学生家长，上报校系和实习企业。

3. 总结教训，提出整改措施。

三、违规事件的处理

1. 学生在路途中受意外伤害的处理。

2. 指导老师及时将情况向路途中的责任管理部门汇报，并积极配合解决；如果责任管理部门不予解决，报当地公安部门，请求帮助解决；及时将处理的结果向学校应急预案领导小组汇报。

3. 学生擅自离岗的处理

(1) 指导老师调查学生擅自离岗的原因，并报告学校应急预案领导小组。

(2) 应急预案领导小组根据学校《学生岗位实习管理规定》和企业的管理规章制度对学生进行处理。

4. 学生违反企业规章制度被开除的处理

(1) 根据学校《学生岗位实习管理规定》和企业的管理规章制度进行处理。

(2) 指导老师负责向违规学生家长和学校应急预案领导小组汇报，并把违规学生送到当地最近车站，但相关费用由违规学生自己负责。

5. 学生在企业岗位实习期间有 10 人以上罢工的处理。

(1) 指导老师及时向学校应急领导小组汇报；

(2) 由学校应急领导小组从同年级挑选，补足因学生罢工而空缺的实习岗位。

6. 学生在生产实习期间受意外伤害（工伤）的处理。

7. 指导老师校学校应急领导小组汇报，与相关部门协商，按照《劳动法》和保险的相关规定进行处理。

8. 学生在生产实习期间生病的处理。

9. 学生生病需住院的，应及时送医院治疗，所需费用原则上由学生自付，待出校

后经老师与保险部门协商，按投保条款给予理赔。

10. 学生本人自伤、自残、自杀的处理。

- (1) 指导老师及时把因自伤、自残、自杀而受伤害的学生送医院治疗；
- (2) 指导老师及时向学校应急预案领导小组、实习企业、学生家长 and 当地公安部门汇报；
- (3) 指导老师协同相关部门解决学生本人自伤、自残、自杀的事件；
- (4) 因学生本人自伤、自残、自杀发生的相关费用由学生本人负责。