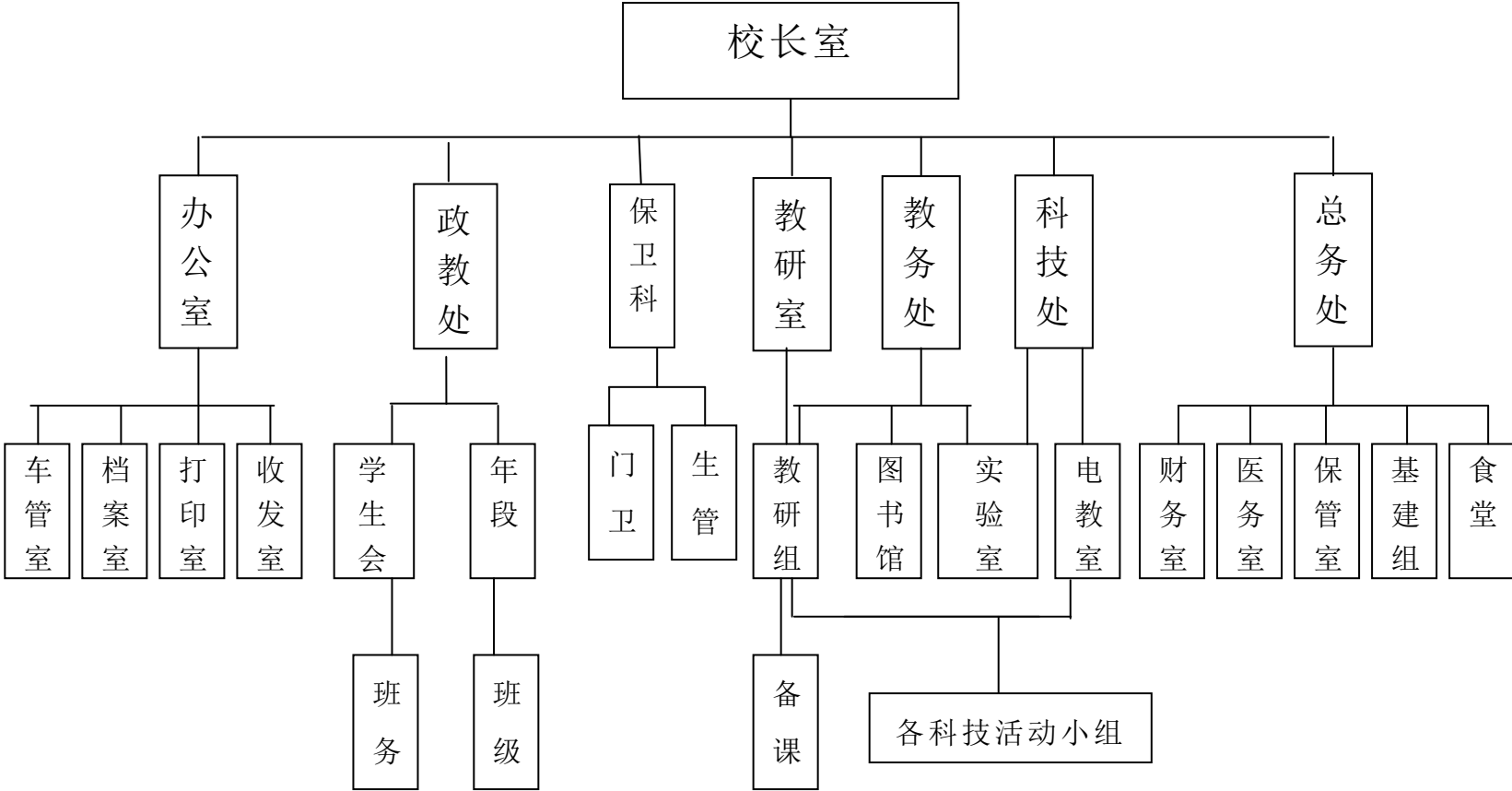
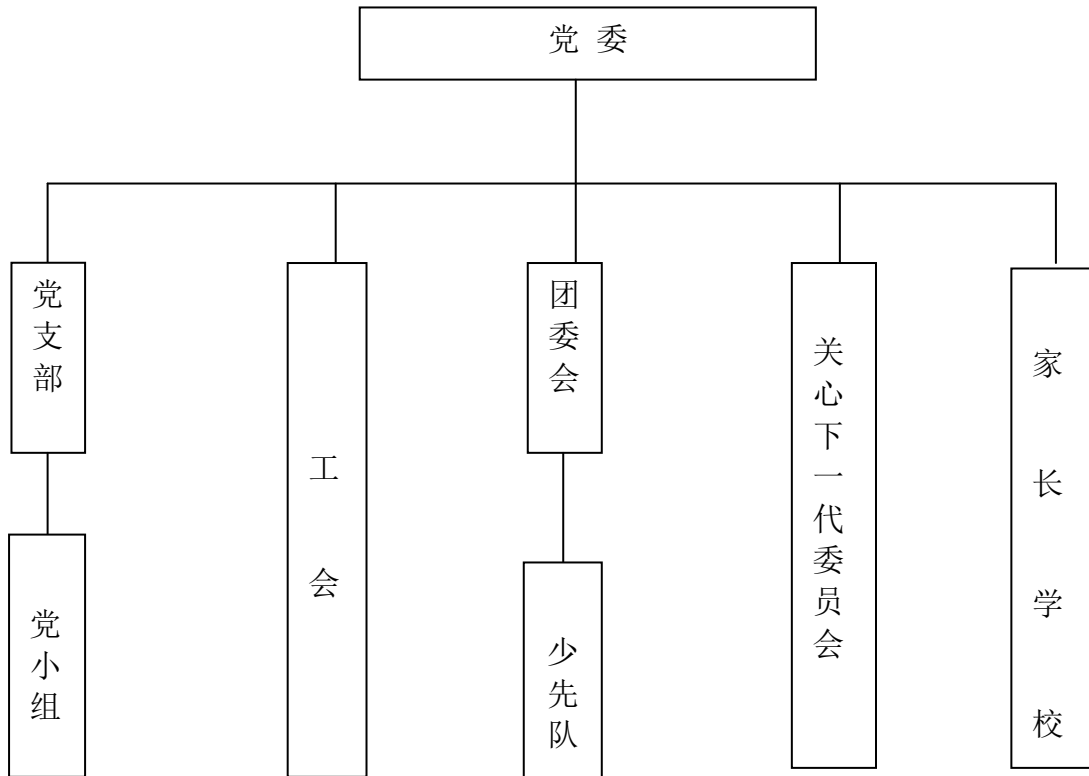


# 莆田第二中学行政管理系统



# 党组织管理系统



# 一、学校管理

## 莆田第二中学章程

(2017年5月7日九届四次教代会修订通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校内部管理的规范化,认真贯彻执行国家的教育方针,积极推进素质教育,切实提高教育质量和办学效益,努力提高依法治校的水平,保证学校稳步发展,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国未成年人保护法》及有关法律法规,制定本章程。

**第二条** 本校是公办全日制完全中学,办公地点设在莆田市荔城区西天尾镇溪白村荔城大道旁,设有高中60个班级,初中18个班级。本校直属莆田市教育局领导,是福建省一级达标学校。

#### **第三条** 学校“三风”

学校校风:规范自律、求真务实、文明和谐、团结奋进

学校教风:爱岗敬业、业务精湛、无私奉献、谆谆善诱

学校学风:视野开阔、个性解读、自由发展、勤奋刻苦

**第四条** 学校培养目标是:使学生具有社会责任意识、自主发展能力、创新实干合作、身心和谐健康、可持续发展人才。

### 第二章 办学宗旨

**第五条** 学校以“传承百年积淀,着眼民族未来,面向全体学生,培养合格人才”作为教育理念,提出“办国内一流示范校,培养可持续发展的人才”的办学目标,以“让幸福充满校园”作为学校工作思路。“奠定学生一生发展的基础,发展学生自由灵动的个性”是学校一贯的办学宗旨,育才先育人,育人先育德。要培养对社会有用的人才,必须使学生成为身心健康、个性和谐发展的人;要使学生个性和谐发展,首先要使他们具备基本的道德素养。依靠科研带动学校的发展,树立并培养全体师生的责任感和自主能力,把莆田二中办成优势突出、特色鲜明、人民满意、全国知名示范性学校。

**第六条** 学校校训:诚信 勤奋 严谨 进取

### 第三章 行政管理

**第七条** 校长是学校的法人代表，全面负责学校行政工作。校长下设校长室，带领办公室、教务处、总务处、政教处、保卫科、教研室、科技处等职能部门开展学校管理工作。

**第八条** 学校实行校长负责制，实施校长负责制下的主任分工责任制和教研组、年级组并列体制。实施教职工全员聘用合同制、岗位责任制、结构工资制、奖惩考核制。

**第九条** 校长行使下列权力：

1、决策权。校长对学校的办学目标、办学特色等重大问题进行决策，在广泛听取多方面意见的基础上，对学校教育、教学和行政管理方面的重要工作作出决定。

2、人事权。从学校的实际和需要出发，聘用干部、教职工、安排和调整干部、教职工的工作。

3、奖惩权。校长对在教育教学和其它工作中成绩优秀的干部、教职工进行奖励；对在工作中犯有错误或在工作中出现重大事故的干部、教职工进行处罚或提出处罚意见。

4、财经权。学校财务在校长领导下实行一支笔审批制。校长接受教育行政部门的管理，管理和使用好学校经费。

**第十条** 校长履行下列义务：

1、坚持社会主义办学方向，依法治校，保护师生的合法权益。

2、严格执行教育教学法规，规范学校管理。

3、坚持民主集中制，发挥领导班子的整体功能，自觉接受教职工代表大会的监督。

4、加强师资队伍建设和管理，开展校本培训，同时为各类培训进修提供必要的条件，保证教育质量稳步提高。

5、积极创造条件，加强学校教育现代化、信息化建设步伐。搞好校舍、教学设施、校园环境等建设。

6、强化法制安全教育，落实防范措施，防止发生重大事故。

7、抓紧、抓实、抓好师训、干训、社会培训工作，注重教育科研，不断提高办学水平。

8、廉洁从政，以身作则，为人师表，带头实干。

**第十一条** 副校长由教师推荐，校长提名，上级组织部门考核备案。副校长对校

长负责，协助校长分管具体方面的工作。

**第十二条** 学校党组织是学校的政治核心，党组织必须切实加强对学校的政治领导。除完成上级党委交办的各项任务外，要坚持正确的办学方向，全面贯彻执行党的教育方针，加强学校社会主义精神文明建设，加强干部和师生员工的思想政治工作，支持校长依法行使职权及在事关学校改革发展重大活动中发挥其政治核心、监督和保证作用。

学校党委的职责是：

1、坚持党要管党的原则，认真抓好党组织自身的思想政治和组织建设，保证党员在学校各项工作中发挥政治核心作用。

2、切实加强对学校工会、共青团、学生会的领导，充分调动群众组织的积极性，发挥群众组织的作用。

3、加强对学校干部的培养、教育、管理和监督。

4、积极参与学校重大事项的决策。

5、支持校长对学校行政工作的领导和管理。

**第十三条** 教职工代表大会是学校依靠教职工民主管理学校、监督干部的基本形式。教职工代表大会按照党的方针政策和有关法律、法规行使职权。主要包括：

1、听取校长的工作报告，讨论审议学校的办学思想、发展规划、改革方案、工作计划、财务预决算、教师队伍建设等重大问题，提出意见和建议。

2、审议通过学校提出的各项管理制度、考核办法、奖惩规定及其它与教职工权益有关的规章制度，由学校颁布施行。

3、评议监督学校的领导干部。有权建议校长或上级主管部门，对教职工予以嘉奖、记功、晋升、处分、免职等。有权参与民主推荐学校行政领导人选。

4、依法维护教职工的合法权益。

**第十四条** 学校建立由党委、行政、工会、教师等代表参加的聘用民主调解小组，负责接受教师员工申诉，维护教师员工的正当权益。

**第十五条** 学校接受政府和上级教育行政部门的评估、检查、审计、监督。成立家长委员会，同时聘请依法治校的社会监督员，接受社会、家长的舆论监督，听取社会各界对学校工作的意见。

#### 第四章 教育教学管理

**第十六条** 参照《爱国主义教育实施纲要》、《公民道德建设实施纲要》、《中共中央国务院关于未成年人思想道德建设若干意见》、《中小学管理规范》等，进行学校教

育教学管理。

**第十七条** 政教处指导年级组工作，加强班主任培训，组织全校教师加强和改进德育工作。坚持“传承百年积淀，着眼民族未来，面向全体学生，培养合格人才”的理念，把培养人的工作放在首位，以创造高品位的育人环境，落实强有力的管理措施为依托，教书育人、深化素质教育，把学校办成名副其实的人才培养的基地。

**第十八条** 学校按照国家课程标准和课程改革的精神实施教学。

**第十九条** 教务处是学校教育教学管理的职能部门，根据学校工作制定切实可行的教学计划，组织实施；指导教研组开展工作，督促检查评价学科教师工作，对全校教学质量进行监控。

**第二十条** 按照学校的课程设置、课程计划进行教育教学工作，充分发挥基础型课程、拓展型课程和研究型课程的整体功能。

**第二十一条** 高一、高二要重视因材施教和基础教学，除语、数、外其它学科全部参加全省会考，高三应做好语、数、英的会考工作。

**第二十二条** 改变教与学的方式，“先学、后讲、再练”教学方式。

**第二十三条** 学校坚持教学为中心，实施素质教育。更新教育观念，遵循教育规律，建立和完善教育教学管理制度。坚持教育科研为先导，推进教育手段现代化，全面提高教育、教学质量。

**第二十四条** 积极贯彻《学校体育工作条例》和《学校卫生工作条例》，加强艺术教育、心理健康教育，促进学生个性健康发展。

**第二十五条** 按学科设立教学研究组。作为教师集体进行教学研究和学习的组织，教研组应充分发挥业务职能，在学校教育、教学科研、师资培训中发挥作用。

**第二十六条** 学校以班级为教育、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，并负责本班各科教学工作的协调与沟通，严格执行学校班主任工作的具体要求，每学期对班主任进行考核。

**第二十七条** 教师应严格执行教学工作的“六认真”，训练和培养良好的学习习惯及自学能力。

**第二十八条** 执行国家教育考试制度，坚持“三重一面向”原则，即重基础知识，重实践能力，重创新精神，面向全体学生。

**第二十九条** 加强学籍管理，健全学生档案管理制度。加强档案资料建设，各部门要认真做好各类教学资料的收集与归档。

**第三十条** 学校推广普通话，使用规范汉字。

## 第五章 教师管理

**第三十一条** 教师享有《教师法》及有关法律规定的权利，教师必须履行《教师法》及有关法律规定的义务。

**第三十二条** 教师、职员和工人必须遵守国家的法律、法规，遵守职业道德规范。自觉维护学校的荣誉和利益。遵守学校的规章制度，齐心协力做好工作。

**第三十三条** 教师要做到：爱生敬业，教书育人，为人师表，崇尚科学。

**第三十四条** 学校执行国家教师资格制度，教师专业技术职务聘任制，实行教师持证上岗。

**第三十五条** 学校鼓励教师开展教育、教学改革和实验。鼓励、支持教师从事科学研究、学术交流，学校提供必要的途径和方便。支持教师参加进修和其它方面的培训。

**第三十六条** 教师应严格履行岗位职责，讲究工作规范。自觉做到“六不”：不讲教学忌语、不体罚和变相体罚学生，在校不搞有偿家教，不接受学生家长礼品，不参与黄赌毒及一切封建迷信邪教活动，不擅自向学生收费。

**第三十七条** 学校保护教职工的一切合法权益，保障教职工享有国家政策规定的待遇。在努力提高办学效益的前提下，逐步改善教职工的工作条件和生活条件。

**第三十八条** 学校每年对教职工进行工作考核，对在教育教学、培养人才、教学科研、教学改革等方面取得重大成果的教师，以及在学校各项工作中表现突出的教职工予以表彰、奖励。对违反学校规章制度，造成不良后果的教职工予以批评教育或处分、处罚。

**第三十九条** 教职工如有认为合法权益受到侵犯，或对所受处理处分不服的，可按有关规定向上级主管部门或民主调解小组提出申诉，学校负责解释。

**第四十条** 学校依法维护退休教职工的合法权益，退休教职工的管理由学校党委、工会、退管小组具体负责。

## 第六章 学生管理

**第四十一条** 学校对学生进行“人性化”管理，强调他律与自律的统一。

**第四十二条** 学生享有法律、法规规定的接受平等教育的权利。

**第四十三条** 学生必须履行国家法律、法规规定的受教育者的义务，必须遵守学校的规章制度。

**第四十四条** 学生以“道德高尚，举止文明，基础扎实，学有专长，勇于创新，

心理健康”为努力方向。

**第四十五条** 学生会是全校学生的群体组织，由学生代表大会选举产生。学生会每届任期二年。

**第四十六条** 学校共青团组织接受学校党组织领导，是学校进步青年的群众组织。学校团委要积极配合学校行政全面贯彻教育方针，做好对青年学生的教育、引导和服务工作。认真搞好自身建设，在推进素质教育中发挥积极作用，向党组织做好推优工作。

**第四十七条** 学校对优秀的学生和各类单项发展中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反各类学生守则和学校规章制度的学生予以教育、批评和处分。

**第四十八条** 为了有利于学生自主管理，设立自律委员会，爱心基金会，权益保障部，志愿者服务部和各学生社团，原则上做到学生自己的事自己做。

## 第七章 保障管理

**第四十九条** 学校坚持保障管理工作为教育教学服务，为师生服务的原则，坚持质量与效益相统一，强化服务意识，主动、热情、优质、高效、全面、超前做好后勤保障工作。

**第五十条** 学校经费来源以政府财政拨款为主，坚持统筹计划，量力而行，确保重点，提高经费使用效益。

**第五十一条** 加强财务管理，健全财务制度，严守财经纪律，接受政府部门和教育行政部门的审查和监督。坚持勤俭节约，杜绝铺张浪费。

**第五十二条** 规范收费行为，严肃收费纪律，按照上级教育、物价、财政部门确定的收费项目和收费标准，依法向学生收费。

**第五十三条** 全面落实校产管理制度。强化校产管理，及时做好校产清理核查和登记工作，做好校舍和设施的维护及管理。

**第五十四条** 加强食堂膳食卫生管理，安排好师生食宿工作。

**第五十五条** 搞好校园环境。创建文明、整洁、优美的工作和学习环境。

**第五十六条** 深入开展社会治安综合治理工作，确保学校安全正常的教育教学秩序，营造健康向上，催人奋进的校园文化和宽松、和谐、团结、合作、互相尊重、互相学习、井然有序的人际氛围。

**第五十七条** 建立健全卫生包干的督查评比制度，配备必要的卫生设施，努力创造卫生整洁的工作、学习和生活环境，确保校园内无果壳、纸屑、烟蒂、痰迹，墙壁无污迹，公物无损坏，车辆按指定地点排放整齐。



**第五十八条** 切实加强安全保卫工作。做好防火、防盗、防电、防毒工作，及时发现和排除各种隐患，确保财产和师生人身安全。

## 第八章 学校 社会 家庭

**第五十九条** 学校同街道建立社区教育组织，设立社会实践基地，保证学生在高中三年的社会实践需要，学生参加学军、学农、学工，参加各项社会服务。建立校外辅导员队伍，动员社会各界支持学校工作，优化育人环境。学校发挥自身优势，为学习化社区，为地区精神文明建设服务。

**第六十条** 学校主动与学生家庭建立联系，成立家长学校，成立家长委员会，聘请依法治校社会监督员，广泛听取社会、家长的意见和建设，争取家长对学校的支持，指导家长创设良好的家庭教育环境。

## 第九章 学校标识

**第六十一条** 学校校徽为哲理钟楼百年挂钟图。哲理钟楼为学校仓后路旧址标志性建筑，乃闽中第一个中共地方组织发源地。

**第六十二条** 学校校歌为《哲理钟声》。

**第六十三条** 学校校庆纪念日为 11 月 15 日。



## 第十章 附 则

**第六十四条** 学校依照本章程建立健全各项规章制度，使学校各项工作有章可循。

**第六十五条** 本章程如与国家法律法规和上级有关政策相悖，一律以国家法律法规和上级政策为准。

**第六十六条** 本章程经学校教职工代表大会讨论通过，报莆田市教育局批准后实施。本章程执行中的解释权属校长室。

**第六十七条** 本章程自批准之日 2017 年 5 月 10 日起施行。

# 学校各部门岗位工作职责

(2017年3月修订)

## 校长岗位职责

学校实行校长负责制，校长是学校法人代表、行政负责人，其主要职责是：

一、认真贯彻党和国家的教育方针政策，执行教育行政部门的指示，努力按教育规律办学，全面完成中学教育的任务。

二、组织制定与实施学校发展规划和学年、学期工作计划。经常检查工作计划执行情况，认真总结学期、学年工作，并提出改进学校工作的意见和措施。

三、主持校务会议、行政会议和教师会议，研究部署学校工作，依靠教职工办人民满意的教育。

四、领导学校人事工作。根据学校的规模、编制标准和学校教育、教学的需要，设置内部管理机构，提出干部人选并报上级主管部门审批、任命；负责学校教职工的聘任、管理和奖惩工作。

五、领导和组织德育工作。把德育放在首位，坚持管理育人、教书育人、服务育人、环境育人的工作方针，坚持不懈地加强对学生的政治、思想和品德教育。

六、领导和组织教学工作。坚持学校工作以教学为主，按照国家统一编制的课程标准、教学计划，遵循教学规律组织教学；建立和完善教学管理系统，搞好教学常规管理；深入教学第一线，正确指导教师进行教学改革，努力提高教学质量。

七、领导和组织体育卫生、美育、劳动教育工作。保证学校体育卫生、美育、劳动教育工作生动活泼、确有成效地开展，全面提高学生的素质。

八、领导教师队伍建设工作。注重培养青年教师，组织教师进修，加强培训使之不断提高政治思想、职业道德、文化业务水平，充分调动他们工作的积极性、主动性和创造性。

九、领导后勤工作。贯彻勤俭办学原则，坚持后勤工作为教学、为师生服务的方向；关心师生生活，保护师生健康；严格管理校产和财务，增收节支，逐步改善办学条件和教职工福利。

十、依法民主管理学校。学校的重要问题决策前，主动征求党支部的意见，听取教代会和行政会议的意见，自觉接受党组织和群众的监督。

副校长协助校长分管上述工作。

## 教学副校长岗位职责

一、认真贯彻执行党和国家有关学校教学工作的政策、法规，认真执行上级教育行政部门的决议和指示。

二、协助校长负责组织制定学校教学管理工作规划、计划、制度、措施等，并切实抓好实施、检查、总结等工作，提高教育教学质量。

三、抓好教学常规的落实，组织教师有计划有针对性地学习先进教育理论和经验，指导教师进行研究性学习，丰富教学内涵，与教师共同探索全面提高教学质量、加强教学科研的途径，不断总结教改经验。

四、负责领导教务处的的工作。协同教务处做好对教师的教学服务和考核评估工作。抓好教师业务学习和提高工作，经常深入各教研组，了解指导检查教研组工作的开展情况，安排协调好期中、期末考试的组织工作，做好质量分析和总结工作。

五、负责领导教研室的工作。宣传科研兴校的理念，指导教研室制定教育学科教研规划，并检查督促其实施，发挥教研室在教师专业化成长和组织教育科研活动中的积极作用。

六、充分发挥教师的传、帮、带作用，做好“名师工作室”和“青蓝工程”工作，全面组织负责学校开展的一切有关教学业务的竞赛评比活动。

七、负责领导科技处的工作。指导科技处协调开展理化生实验工作，安排第二课堂活动的开展以及校园信息化建设。

八、协助做好师德师风建设工作，强化教师从事教育的事业心、责任感和主人翁意识，充分调动教师的工作积极性，注意协调解决教师的生活工作中的困难。

九、完成校长交办的其他工作。

## 后勤副校长岗位职责

一、认真贯彻执行党和国家有关学校总务后勤工作的政策、法规，认真执行上级教育行政部门的决议和指示。

二、协助校长负责学校的总务、基建等工作，负责组织制定学校总务后勤管理工作规划、计划、制度、措施等，并切实抓好实施、检查、总结等工作，围绕学校教育教学中心，做好后勤保障工作。

三、负责学校的财务管理，合理使用经费，督促财务人员严格执行财务制度。组织制定学校财务工作计划，做到开源节流，量入为出。

四、负责物品管理工作，做好学校设备、设施、物品等供应，加强校产管理，防止公物流失，做到物尽其用。

五、负责学校基建规划与管理工 作，加强对施工的管理，严把质量关。经常检查校舍及各项设施，发现安全隐患，及时采取措施予以消除。

六、负责采购管理工作，严格执行招投标制度，信息及时、公开、透明，接受社会的监督。

七、负责食品卫生安全与疾病防疫工作，努力办好食堂，加强食堂管理工作；做好疾病预防宣传工作，管理学校卫生室。

八、负责组织实施学校的绿化、美化工作，搞好基建维修工作，为师生创造良好的工作学习环境。

九、负责后勤工作人员的学习、培训、教育、管理工作，对后勤人员岗位职责的履行情况进行考核，协助校长调配后勤管理人员。

十、完成校长交办的其他工作。

## 安全副校长岗位职责

主管安全工作的副校长在校长的直接领导下，协助校长领导和主持学校的安全工作。其主要职责是：

一、认真贯彻落实党和国家关于学校安全工作的指导和要求，执行落实上级的安全指示和学校各项决议。

二、负责学校的安全领导工作，定期组织召开安全工作会议，研究、解决学校安全工作存在的问题，确保学校安全。

三、负责制定和贯彻执行学校安全管理工作计划，并定期总结，审批分管部门的工作计划和工作总结。

四、负责建立健全校内各项安全管理制度和安全应急机制，做好学校安全突发事件的应急处置工作。

五、落实学校安全工作责任制，层层签订学校安全工作责任书，把学校安全工作任务分解到各处室、部门和岗位，并负责检查、督促落实。

六、抓好安全工作的网络、队伍建设，组织开展多种形式的安全教育和培训工作，组织开展各类应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力。

七、定期组织开展学校安全检查工作，对各处室、部门、学校建筑物、设施设备开展安全排查治理，及时消除安全隐患，构建和谐平安校园。

八、协助校长加强与所属乡镇、街道、社区、派出所、消防、卫生、食品药品监管、城管等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。

九、建立健全学校安全管理各类台账和档案制度，检查指导学校各类安全资料的归档备案。

十、完成校长交办的其他工作。

## 党委办公室工作职责

学校党委办公室是学校党委的办事机构，其主要职责是：

- 一、根据上级党委要求，结合学校实际，负责学校党委年度工作计划的起草工作。
- 二、根据党委年度工作计划要求，做好其职责范围内的工作实施。
- 三、负责好党组织争先创优活动中的一些具体工作。
- 四、负责党员教育计划的起草，并负责计划的实施。
- 五、负责做好党的建设及组织发展中的一系列具体工作。
- 六、根据上级党委的要求，负责起草对口报告。
- 七、负责党报党刊的订阅及机要文件的管理、清退工作。
- 八、负责党员年报工作以及党费的收缴与管理。

## 党委书记岗位职责

党委书记是学校党组织的负责人，对学校贯彻党的教育方针、实施素质教育以及学校各项重要工作起着监督和保证作用，通过思想、组织、作风建设，充分发挥党委在学校中的战斗堡垒作用。

一、及时传达、贯彻上级党委各种指示，在党务工作、思想政治工作等方面，结合学校实际，广泛听取意见，提出贯彻落实的计划、措施，党委会讨论并做出决定，组织实施并检查执行情况，如实向党委汇报。

二、负责主持党委在党的思想、组织、作风建设等方面的工作。具体抓好下属党支部的建设，检查督促各支部做好对党员的教育管理工作和发展党员工作，对评估不合格的党支部，要进行批评，帮助研究制定改进措施，对不合格的党员，要给予批评教育。

三、抓好师生员工的思想政治工作。根据上级党委的要求，组织实施、完成师生的思想教育任务和学生的管理工作。

四、做好干部的教育、管理工作。做好所属干部在提升职务、选派出国等方面的政治审查工作。会同行政领导做好干部的选拔、考核、奖惩工作。

五、支持行政领导行使职权，协同行政领导建立和完善重大问题决策的民主化、科学化程序。参与讨论和决策本单位发展规划、专业设置、学科建设、改革方案、师资培训、人事安排、经费使用、职称评聘、人员出国、招生分配以及涉及面广的群众福利等重大事项的讨论和研究。

六、领导学校工会、共青团、学生会等群众组织开展工作，做好统战工作。

七、完成上级党组织下达的其他任务。

八、书记不在时，由副书记主持党委日常工作。

## 党委副书记岗位职责（分管党建）

在书记的直接领导下，协助书记领导和主持学校的党建工作。其主要职责是：

一、积极宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策，保证上级党委和教育行政部门的指示在本校贯彻执行。

二、组织党员教职工加强政治思想学习。加强对党员的教育、管理和监督，抓好党风党纪，发挥党员在教育改革和发展中的先锋模范作用。

三、定期召开党委会，讨论学校重大问题并作出决策。坚持党的组织原则，定期召开民主生活会，增强党性，提高党的战斗力，发挥党委（支部）的核心作用。

四、加强政工干部队伍建设，指导政教处开展工作，充分发挥工会、共青团、学生会、班主任、政治老师在政治思想工作中的作用。

五、做好对民主党派的统战工作。积极发展优秀知识分子和优秀学生入党，增加党的新鲜血液。

七、坚持党的组织路线，认真做好干部队伍的选拔、培养和考查工作，注重加强干部队伍建设。

八、深入教育、教学第一线，认真调查研究，善于听取群众的意见，及时总结、交流经验，努力推进学校各项工作，定期向上级党组织汇报、请示工作。

九、进一步做好学校凝聚力工程的建设，密切联系群众，尽力解决教职工的后顾之忧，把全校教职员工紧紧凝聚在一起，形成合力，配合学校行政抓好学校各项工作。

十、完成上级党委布置的各项任务。

## 党委副书记岗位职责（分管德育）

在书记的直接领导下，协助书记校长领导和主持学校的德育工作。其主要职责是：

一、贯彻落实中央和上级各教育行政部门关于德育工作的指导和要求，负责制定和贯彻执行学校德育管理工作计划，并定期总结，审批分管部门的工作计划和工作总结。

二、抓好德育工作的网络、队伍建设，组织教师进行有关德育理论的学习、探索，总结推广德育工作经验，并就学校德育工作向全体教职工汇报。

三、负责对政教处、团委会、心理咨询室、年段长、班主任日常工作的指导、检查、监督、评价、考核和奖惩工作，确保学校德育安全工作的实效性。

四、召开德育工作领导小组会议、班主任会议等，负责指导政教处抓好学生思想政治教育的常规管理工作，定期组织了解、分析学生思想状况，研究德育规律，提出学生思想教育和学生的指导性意见。

五、组织好健康教育，特别是培养学生健康心理品质，指导心理咨询室等心理健康教育工作。

六、抓好校风、段风、班风建设，组织研究开发校本德育安全课程，形成有特色的良好校风，培养优良的学校精神。

七、指导建立家长委员会，使学校教育、家庭教育和社会教育相互配合，相互促进，共同抓好学生的成长教育。

八、完成校长交办的其他工作。

## 工会工作职责

一、根据《中华人民共和国工会法》和《工会章程》，在学校党组织和上级工会组织的领导下，与学校党政紧密合作，全心全意依靠广大教职工办好学校。团结教育广大会员群众，努力把工会建成合格、模范职工之家。

二、认真履行工会四项社会职能（维护、建设、参与、教育），充分发挥工会组织是党组织联系群众“桥梁、纽带”的作用，协助党政组织发动教职工积极参与学校的民主管理、民主监督。发挥工会的特色和优势，依照“中国工会章程”独立自主地开展工作。

三、根据《工会法》、《教师法》、《劳动法》等法规努力维护教职工合法权益、为群众说话办事。深入基层，调查研究，听取教职工的意见、要求和建议，及时向校党政反映教职工的合理诉求，密切党政与教职工的联系。

四、承担教代会工作机构的任务，做好教代会筹备工作和会务工作。大会闭会期间，组织代表传达贯彻会议精神，督促检查大会决议及提案的落实情况。主持教代会日常工作。

五、关心教职工业余文化生活，发挥工会宣传阵地和活动室的作用，积极组织和开展有益于身体健康的文体活动，提高体育特色校的品位，促进学校精神文明的建设。

六、加强工会自身的组织建设和思想建设，健全工会各级机构，遵守和健全工会各项工作和会议制度及工会换届选举工作。依法收好、管好、用好工会经费，充分发挥工会经费审查委员会的监督作用。

七、会同学校有关部门积极开展“教书育人、管理育人、服务育人”活动；特别是要把立德树人的要求落到实处，在教学实践中全面发展学生的核心素养；做好有关先进个人和先进集体的推荐、评选和表彰工作。

八、做好来信来访接待，负责工会档案管理。

九、完成上级及学校交办的其他任务。

## 工会主席岗位职责

一、接受校党委和上级工会的领导，积极完成上级组织布置的各项任务，紧紧围绕校党委和行政的中心工作，落实党委的决议，根据学校总体工作安排，制定工会工作计划并组织实施。

二、做好调查研究，密切联系教职工，听取各方面的反映和建议，配合学校帮助解决。保障会员当家作主的权利，让会员参加学校的管理，并积极向党委和行政领导反映他们的意见和建议。

三、完善工会机构，召集并主持工会委员会会议，结合社会生活的实际情况，研究学校工会工作的特点和规律，改进工作内容和方法，并做好总结工作。

四、根据工会章程，负责组织筹备教职工代表大会和工会委员会的选举工作，负责向教代会报告工作。在教代会闭会期间，领导各专门工作小组监督、检查大会决议、决定的贯彻执行情况，完成教代会要求的各项工作。

五、配合学校其他部门加强会员的思想政治工作和职业道德教育，鼓励会员在教学实践中把立德树人要求落到实处，提高会员文化素质和业务水平，特别是倡导会员以社会主义核心价值观修身养性，充分调动他们的积极性和创造性，同心同德办好学校。

六、围绕体育特色校，组织开展形式多样，内容丰富的文体活动，努力营造品位高雅的校园文化氛围。

七、领导各委员及各协会正常化制度化开展工作，并负责检查工作的执行情况。

八、根据财务制度，掌握、使用好工会经费。

## 办公室工作职责

学校办公室是学校工作的综合部门，是学校领导的助手和参谋机构。为充分发挥办公室的职能作用，提高办事效率，特制定以下工作职责：

一、在学校校长领导下，积极主动参与政务、管理事务、搞好服务，协助校长平衡、协调、检查、督促学校各处室工作。

二、负责组织安排学校的有关会议，并做好记录，发布及会议纪要，落实和检查会议精神执行情况。

三、组织起草学校综合性的工作计划、报告、总结、规划、决议、通知和规章制度等有关文件，并督促实施。

四、带头执行学校党、政决定，正确领会学校根据党的方针、政策和上级意见，结合实际形成的各种实施方案、计划、决议和决定，及时了解学校各方面的落实情况。

五、掌管学校印鉴，起草学校公文、函电，审核各处室以学校名义制发的各种文



件，对外开发行政介绍信；负责学校公文收发、传阅、催办及管理，并负责办公室文件资料的打印、学校大事记的记录和整理。

六、负责制定行政领导值班表，汇总行政值班日记，协调各处室工作，收集意见，综合整理，为校长决策提供依据。

七、在校长领导下，负责人事劳资、继续教育、职称评聘、绩效工资等工作，按上级有关规定做好保密工作及填报各种有关报表。

八、负责学校档案的保管和利用，做好学校文书档案的收集、整理和归档工作，并负责指导监督各处室档案工作。

九、安排接待外来单位的工作联系和访问，接待、处理有关学校的群众来信、来访。

十、管好学校车辆派发、各类印鉴，办好审批手续。

十一、搞好对外宣传和联络工作。

十二、完成学校领导交办的其他工作。

## 办公室主任岗位职责

一、按照学校办公室职责范围，主持办公室的全面工作。加强办公室业务建设，督促检查各岗位职责的执行情况。

二、在党委和行政领导下，负责组织起草全校性的工作报告、总结、规划和决议等文件，负责全校公文的审核工作，做好文字综合和处理工作，把好文字关和政策关。

三、负责组织并协调安排全校各种大型会议、学习及重要活动，做好学校各项决议、决定、通报、通知等的传达、贯彻及检查、落实工作。

四、根据学校有关会议决定，组织草拟和发布通知、会议纪要及其它文件；及时处理各类上报下发、传阅的文件。

五、负责组织安排学校外事、人事、档案、统计等工作，负责组织接待校外来宾的参观访问和校内群众来信来访工作。

六、协助校领导抓好全校性的管理工作。根据校领导的指示，负责组织、协调学校各职能处室共同办理的综合性工作，积极主动当好校领导的参谋和助手，上下沟通，左右协调，保证学校工作正常运转。

七、协助校领导抓好学校的规章制度建设，明确各处室职权，处理有关矛盾，严格执行校行政议事规则和决定。

八、注意调查研究，掌握校内外信息，主动了解与全局有关的情况和问题，积极为校领导决策提供参考意见。

九、关心办公室工作人员的工作、学习和生活，抓好办公室的政治学习和思想教育，不断提高全室工作人员的工作效率和服务水平。

十、认真完成校领导交办的其他工作。

## 教务处工作职责

一、全面贯彻党的教育方针，掌握社会主义的办学方向，积极实施素质教育和新课程改革，培养德、智、体、美等全面发展的社会主义事业建设者和接班人。

二、协助校长制定学校教育教学发展规划，配合学校师资队伍建设规划等。

三、狠抓教学质量的提高，为普通高校输送大量的优秀人才；为当地社会经济发展培养劳动预备人才。

四、制定每学年、每学期教学计划、校历、作息时间表。

五、领导教研组的教研和科研工作。

六、负责常规教学管理并做好考核工作。

七、负责学籍管理工作。

八、负责招生与编班工作。

九、组织和参加校内外各种有关教学方面的会议、活动。

十、负责各种教学档案资料的搜集、整理与管理工作。

十一、积极开展各种校际交流，承办与参加各种校际学术、教研和业务活动。

十二、完成校领导交办的其他工作。

## 教务处主任岗位职责

教务处主任是教务处的负责人，在校长的领导下，负责学校教育、教学和教务方面的组织管理工作。

一、积极协助校长完成上级教育部门交给的各项教育教学工作，以保证党的教育方针和学校“全面发展、特色办学”思想的贯彻落实。

二、在校长领导下，制定并实施学校的教学工作计划，全面组织安排学校的教学常规和教学管理工作，检查和总结学校的教学工作质量。

三、努力组织、积极安排教师学习新课程教育理论，全面树立素质教育的人才观、基础观、教学观、质量观，转变教学观念，投身教改实践。

四、重视加强教研组的个性化建设，审查教研组工作计划和总结，定期召开教研组组长会议，研讨教学中的重大问题，总结交流教学经验，及时对学校教育教学工作提出意见和建议。

五、组织好各项教学活动，从教学目标、教学计划、教学方法、教学内容、教学评价等方面加以检查、调控，切实加强教学常规管理。

六、建立、健全说课、听课、评课制度，深入教学第一线，通过听课、检查教师备课笔记、抽查学生作业、召开座谈会等途径，了解各学科教学情况。

七、每学期期中、期末进行两次教学常规检查和教学评价，分析掌握全校教学情况，

改进教学工作，提高教学质量。

八、加强学校课程建设，组织力量研究以“学生发展为本”的素质教育课程体系和以培养学生思维品质、健全人格为特征的课堂教学模式，进一步加大研究型学习课程的投入力度。

九、落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，科学地编排作息时间表和课程表。

十、负责学生学籍管理工作，做好学生转入、转出的登记和批报工作。做好校内外大型考试的考务工作。

十一、经常检查、指导图书馆、体育馆。

## 教研组长岗位职责

教研组长是各科教师开展教学活动，进行教学研究与教育科研，实施教学业务管理的基层教学组织者。其基本职责是：

一、组织本组教师学习党和国家的教育方针与政策法规，学习有关教学工作文件，不断引导教师转变教学观念，坚持正确的教学思想。

二、审核本组教师教学计划并检查实施情况。根据学校和教务处、教研室、科技处等部门工作计划，制定并组织实施教研组工作计划，期末做好工作总结。

三、组织并指导教师学习先进的教育理论和方法，进行业务进修，全面提高教师的理论水平和业务能力。培养青年教师，充分发挥骨干教师的作用。关心本组教师的思想、工作、生活与健康状况，做好教师的思想政治工作，帮助教师解决有关实际问题。

四、组织好隔周一次的教研组活动，严格考勤，认真填写活动记录。

五、积极开展教科研活动，组织申报科研课题，指导课题实验；有计划有目的地组织公开课、示范课、观摩课教学，开展说课、开课、听课、评课、总结交流等教研活动。

六、组织教师深入钻研本学科课程标准、教材和教法，抓好各年级备课组集体备课活动。

七、开发校本课程，策划、组织本学科课外活动（如竞赛、讲座、兴趣小组等）。

八、有计划地了解掌握本组教师的教学情况，并根据具体情况对有关教师进行必要的工作指导，对本组教师全面听课，做好听课记录，课后及时与教师交流，提出改进意见。

九、期末对本组教师的工作进行考评。

十、加强校内教研组之间与校际间的教研交流活动。

十一、完成部门领导交给的其他相关工作。

## 备课组长岗位职责

备课组长是学校教学的骨干，其基本职责是：

一、组织本备课组教师开展校本教研活动，学习教育理论、学科课程标准等，明确本年级本学科的教学任务和教学要求。

二、根据学校教学工作实施方案制定学年、学期的备课组工作计划，并负责实施。每学期末写出本备课组教学工作总结。

三、组织好备课组的每单元、章节的集体备课，每周一次。集体备课要做到“三定”、“五备”、“五统一”，即“定时间、定内容、定中心发言人”；“备教材、备学生、备教法、备学法、备实验和教具（或课件）”；对相同层次学生的教学做到“目标统一、内容统一、进度统一、作业统一、测试统一”。

四、指导青年教师备课。三年及以下教龄的教师重点在备课规范，即备目标要求、重点、难点、教学方法、教学手段，教学过程及作业练习等，提倡写课后反思。三年以上教龄的教师还要求备课有新意，教学有特色。

五、组织好本备课组的公开课、观摩课和示范课，全面提高课堂教学质量。

六、协助教务处、组长做好教学常规检查，了解教师备课，上课，听课，作业布置与批改，及辅导等情况。

七、搞好单元测试，按照教务处要求对期中、期末考试命题，做好评卷质量分析，学情调查等工作，及时查漏补缺。做好备课组资料准备与收集工作，为本组教师服务。

八、抓好作业的布置和批改，按学校的规定布置及批改作业，恰当控制作业量。

九、学期初制订好第二课堂计划，落实培优辅差措施，积极开展学科竞赛辅导活动。有开设实验的学科要做好实验课安排。

# 图书馆岗位职责

## （一）阅览室管理员岗位职责

- 1、严格执行阅览室管理制度。
- 2、做到新的报刊杂志及时上架，阅览室内的报刊杂志一律不得外借。
- 3、阅览室要全天开放，要教育学生在阅览室内阅读要保持安静、爱护报刊杂志的习惯，发现破损要及时修补。
- 4、负责做好阅览室内安全卫生工作。
- 5、负责做好全校师生的报刊、杂志的收发及订阅工作。
- 6、做好期刊的汇总、装订和保管工作。做好对阅览室内的报刊杂志的流通量、报损量统计上报工作。
- 7、负责运用剪报、图片等开展相关内容宣传教育活动，及形式多样的读书活动。

## （二）外借处管理员岗位职责

- 1、严格遵守并执行各项规章制度，做到读者至上、热情服务，坚守岗位。
- 2、做好图书的分类、编目。新书入库，及时清点、验收和上架。
- 3、加强图书借阅管理。教育学生做到有序、安静地借还书；做好图书出借和归还的登记手续，还回的图书及时分类上架。
- 4、随时注意对师生进行爱护书籍的教育，发现破损及时修补。
- 5、做好书库的清洁卫生、消防、防盗、防晒、防虫、防潮等工作，保持整洁、通风。下班离开图书室前，关闭电源、门窗帘，防止事故发生。
- 6、认真做好新生办证及毕业生离校、调离教师的书籍出借催还注销手续。
- 7、做好借阅量，借阅率数据上报工作。
- 8、每学期做好图书的库存量、流通量和报损量的统计工作。

### （三）书库管理员岗位职责

- 1、严格遵守并执行各项规章制度，做到读者至上、热情服务，坚守岗位。
- 2、做好图书的分类、编目。新书入库，及时清点、验收和上架；保管好各类报纸、期刊、杂志，定期装订成册并编目归档。
- 3、加强图书借阅管理。教育学生做到有序、安静地借还书；做好图书出借和归还的登记手续，还回的图书及时分类上架。
- 4、随时注意对师生进行爱护书籍的教育，发现破损及时修补。
- 5、做好书库的清洁卫生、消防、防盗、防晒、防虫、防潮等工作，保持整洁、通风。下班离开图书室前，关闭电源、门窗帘，防止事故发生。
- 6、认真做好新生办证及毕业生离校、调离教师的书籍出借催还注销手续。
- 7、做好借阅量，借阅率数据上报工作。
- 8、每学期做好图书的库存量、流通量和报损量的统计工作。

### 体育器材保管员岗位职责

- 一．忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，全心全意地为学校体育事业发展服务，真正做到服务育人、管理育人。
- 二．体育的所有器材都需要建立帐目，登记价格、数量、日期，包括上级下拨的器材设备等都要登记入帐。
- 三．体育教具器材要分门别类，固定放好，要经常清点、清理。，每学期大清点一次。
- 四．根据教师上课教材包括体育锻炼、运动队训练竞赛所需教具，保管员应事前15分钟做好一切准备，使用完毕要清点、验收，发现教具丢失、损坏要及时备案，或酌情赔偿，并到总务处交款，收款收据收回进帐，保管员要经常检查器材，发现破损要及时通知总务处派人修理。
- 五．外单位借用体育器材需出具单位公函，经校领导批准，保管员方可办理予以借用手续，并限期归还。
- 六．学生未经允许不得私自进出保管室，未经同意不得私自使用教具或其他用具，切实做好体育器材保管工作。
- 七．体育室需购置设备、器材，保管员应向组长提出，向总务处申请采购。保管员应适时地向教师提供茶水。
- 八．保管员实行坐班制，必须在上课前半小时上班，加强工作责任感，做到日清月结，进出器材手续完整，发现问题及时汇报解决。
- 九．保证做到“三勤三好”：勤检查、勤整理、勤维修；室内外清洁卫生好，与教师协作精神好，自觉遵守制度职责好。

# 政教处工作职责

## 一、 准则

政教处工作宗旨：崇尚一流，追求卓越，“学生在我心中”。

## 二、 职责

### （一）科学的、系统的、有计划的组织全校学生德育工作

1、根据德育大纲的要求和学校具体情况，制定学校学生德育工作计划，负责检查和督促计划的执行和实施。

2、深入了解和认真研究学生思想品德状况，努力探索德育工作规律，搞好德育工作总结，不断改进学生德育工作。

3、制定学校各项德育管理制度，在工作中不断改进和完善，加强德育管理，重视对学生行为的规范教育，使学生逐渐养成规范行为，积极开展养成教育和素质教育，促进优良校风、学风和班风的形成。

4、组织、安排全校性的学生思想品德教育活动；组织、安排校会和重大节假日教育活动；组织、安排新生的入学教育和军训活动；组织、安排其他社会实践活动；重视学生的法制教育、安全教育、青春期教育和心理疏导。

5、组织、检查学校常规管理工作，并认真做好反馈工作。

6、密切配合学校教务处、团委会、学生会对学生开展教育活动，协同各部门开展各项工作。密切校外关系，努力创造良好的德育工作环境。

7、重视学生家庭教育的指导，办好家长学校，每学期组织开好学生家长会。

8、做好每学年“三好学生”、“优秀学生干部”、“先进班集体”的评选、表彰与奖励工作。重视对后进生的教育转化工作。

9、收集、整理和保管好德育工作资料，建立健全班级管理档案和班主任档案。

### （二）指导和帮助年级主任、班主任开展各项德育活动

1、协助校长做好年段长、班主任的选聘及考核工作，建设一支高素质、充满活力、具有创新精神的班主任队伍。

2、根据学校总体工作要求，结合年段、班级具体情况，指导与协助年段长、班主任开展工作，充分发挥年段、班级在学校德育管理工作中的作用。

3、定期召开年段长、班主任会议，总结工作，提出要求；组织学习教育理论，交流班主任工作经验，努力提高班主任的工作水平。

4、关心青年班主任的成长，努力做好青年班主任的指导与培养工作。

## 政教处主任岗位职责

政教处主任是学校党委和校长在校内进行全员德育，对学生进行思想政治教育，全面提高学生素质的重要助手，其主要职责是：

一、在学校党委和行政领导下，以《中学生守则》、《中学生日常行为规范》为主要内容，并根据各时期形势要求，对学生进行共产主义道德品质教育、爱国主义教育、革命理想教育，并使学生树立良好的校风和学风。

二、按学校学期的总计划制订出每学期学生德育工作计划，并指导班主任制订出工作计划和班级文明公约。

三、定期召开年段长、班主任会议，了解研究学生思想情况和特点，有针对性地开展教育活动。

四、定期布置、检查班主任工作，总结经验，指导班主任做好学生教育工作，评选优秀班主任。

五、定期开展三好学生、优秀学生干部、先进班级的评选工作。

六、介绍、印发有关班主任工作、学生政治思想工作、学习有关资料，提高班主任业务水平。

七、配合学校保卫科、总务处积极开展学校安全教育和卫生检查工作。协助团委、学生会的工作。

八、协助校长和班主任、年段长召开学生家长会议。建立健全班主任家访制度。

九、指导学生干部开展各种健康有益的工作，组织开展社会实践活动和社区服务活动，培养学生动手实践的能力。

十、规范班主任工作量化评分制度。

十一、培养良好的工作作风，深入实际，密切联系师生，对学校的德育工作做到心中有数。

十二、努力加强政教处自身建设。

## 年段长岗位职责

年段长在学校党、政领导下，主持与领导本年段工作。具体职责如下：

一、年段长负责本年段的德育工作，根据学校计划结合本年段特点制订本年段德育工作计划，组织本年段班主任开展各项活动，把德育放在首位，实施素质教育。

二、按时将工作计划和工作总结上交政教处。



三、组织并指导班主任开展班级主题教育活动。协助团委会、学生会指导本年段的团支部、班委会、年段学生管委会，注重培养学生干部。

四、定期召开班主任会议，备课组长及年段教师会议，协调各科教学，保证本年段正常的教学秩序。

五、组织与指导年段学生开展社会实践活动，上好劳动与生活实践课，并及时做好总结。

六、组织本年段的评优、评先工作，检查年段学生操行评定工作，配合班主任细心、热心、耐心地做好后进生的转化工作。

七、组织学生开展第二课堂活动。

八、组织本年段学生开展好眼保健操及两操活动，关心学生身心健康。

九、配合生管组织加强寄宿生的管理工作。

## 班主任岗位职责

一、向学生进行思想政治教育和道德教育，保护学生身心健康。教育学生热爱社会主义国家，逐步树立为人们服务的思想和为社会主义现代化而奋斗的志向，培养共产主义道德品质和良好的心理品质，遵守《中学生守则》和《中学生日常行为规范》。

二、教育学生努力完成学习任务。会同各科教师教育、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，提高学习成绩。

三、教育、指导学生参加学校规定的各种劳动，协助学校贯彻实施《体育卫生工作条例》，教育学生坚持体育锻炼，养成良好的劳动习惯、生活习惯和卫生习惯。

四、关心学生课外生活。指导学生参加各种有益于身心健康的科技、文娱和社会活动。鼓励学生发展正当的兴趣和特长。

五、进行班级的日常管理，建立班级常规，指导班委会和本班的团、队工作，培养学生干部，提高学生的自理能力，把班级建设为奋发向上、团结友爱的集体。

六、负责联系和组织科任教师商讨本班的教育工作，互通情况，协调各种活动和课业负担。

七、做好本班学生思想品德评定和有关奖惩的工作。

八、联系本班学生家长，争取家长和社会有关方面配合，共同做好学生教育工作。

## 总务处工作职责

总务处在校长室的领导下，负责全校的后勤保障工作。其职责范围是：

一、坚持为教学服务，为师生服务的思想，管理育人、服务育人。

二、根据学校工作目标和工作计划，制订并实施本处的工作目标和工作计划，学期结束总结汇报。负责总务部门职工管理，加强后勤人员的思想教育工作，关心后勤人员的业务进修和技术培训，合理安排他们的工作，并做好考核工作。

三、认真贯彻勤俭办学的原则，严格财经纪律，协助校长室编制学校经费的预算并定期向校长室报告执行情况，年终提交决算报告，严格执行相关采购制度，严格财务手续，管理好财务档案。

四、配合校领导和相关处室做好全校教学设备、学生课桌椅、行政办公设备等一般设备固定资产的计划购置、验收、供应、调配、保养、维修，以及全校行政办公用品、劳动用品等物资的购置、验收、保管、供应、核算等工作。

五、负责校产的使用登记、添置和维修，加强学校固定资产的管理，负责校舍、设施的修建、维护工作，做好节水、节电等节能工作。

六、协助校长室组织并监督办好学校食堂，严格执行《食品安全法》，做到饭菜卫生安全，不断改善学生伙食，保证开水供应。

七、美化、绿化和净化校园。负责校园绿化维护，负责环境卫生责任区的安排，做好校园环境卫生工作，协助保卫科管理学生宿舍。

八、定期对各种建筑物、用电、用水、用气进行安全检查，并采取措施，防止意外事故的发生。

九、完成校领导交办的其他工作。

## 总务处主任岗位职责

总务处主任在校长室的领导下，遵照党的教育方针，坚持勤俭办学的原则，协助校长室具体管理学校的总务工作，为教学服务，为师生的生活服务，领导和组织总务处全体工作人员做好以下工作：

一、根据上级要求和学校工作计划，结合教学、生活的需要，充分考虑学校财力、物力和人力的实际，制订切实可行的学期和学年工作计划，定期写出工作总结。

二、根据学校设置的后勤工作岗位，协助分管领导合理地安排、分配、协调后勤

人员的工作，抓好政治、业务学习，做好政治思想工作，充分调动大家的工作积极性。

三、根据主管部门核定的经费指标和学校的收入情况，在保证教学需要的前提下，充分听取各方面意见，协助分管副校长组织有关人员，认真编制学校预算和决算，并经常了解执行情况，及时调整预算指标。

四、抓好学什费和代办费的收缴工作，做好学生困难补助金的审批、发放以及国家助学金的审核、发放工作。

五、管好学校财产，协助分管副校长组织相关人员建立财产帐和财务管理制度，充分发挥财产的作用，定期组织指导相关人员对固定资产定期清点，宣传教育师生爱护公物。

六、严格执行食品卫生法，严把学生食堂的食品卫生安全，严禁出售过期变质食品，严格调整食品价格，督导学生食堂加强管理，建立食堂量化考评制度，确保学生就餐安全。

七、协助校领导有计划地搞好学校的美化、绿化工作，不断改善教学环境，提高学校办学品位。

八、领导所属人员管理好学校水电，并组织相关人员定期检查水管、电路、房屋等防止安全事故发生。

九、协调与各处室和有关部门的关系，及时解决临时发生的问题。

十、副主任协助主任做好上述工作及本人分管工作。

## 会计岗位职责

一、编制并执行财务预、决算，遵守财务制度，严格执行财经纪律，严格按照开支范围和标准合理使用经费。加强预算内外资金的核算和管理。

二、执行会计制度，做好记帐、算帐、凭证真实可靠，手续完备，数据准确，帐目清楚，做到帐证相符、帐帐相符、帐表相符，如实全面反映学校资金活动情况。

三、进行财务分析，为领导提供财务数据及报告。

四、按期按计划拨款，按时结帐，做好内部审计工作，提出合理建议，给领导当好参谋。

五、保管好会计凭证、帐册、报表等档案资料，及时整理、装订，按期送档案室收档保存。

六、模范遵守、热情宣传、忠诚维护财经制度、财经纪律，不假公济私，不挪用

公款，不营私舞弊，不贪占国家资金。与出纳配合，搞好财务工作。

七、办理医疗保险缴纳、失业保险缴纳、公积金的缴纳和提取、增量补贴的转移。认真做好岗位津补贴、绩效工资及电话费、临时工工资发放工作。每月按时出具工资条。

八、月末结帐、对帐，出月报表。年终结帐和编制年报表。

九、及时、准确、完整编制财务报告。

十、管理学校基建帐务的处理：编制、凭证、拨款、月报表、对结帐。

十一、熟悉掌握有关财经政策、法令以及与本职工作有关的财务制度，不断提高业务素质及收费。

## 出纳岗位职责

一、熟悉掌握有关财经政策、法令以及与本职工作有关的财务制度，不断提高业务素质。

二、认真审查各种报销、支出的原始凭证，对违反国家规定的，应拒绝办理；不合格票据不予报销；遇有伪造单据、涂改凭证、虚报冒领款项的行为，应及时报请领导处理。

三、根据合法的原始凭证，登入现金日记帐。作帐数字准确，摘要清楚，书写整洁，逐日登记。

四、严格遵守现金管理制度，库存现金不超定额，不坐支，不私自挪用现金，未经领导批准的借条和白纸单据，不得抵销库存现金，要经常保持库存现金与帐面数一致。

五、负责办理经费领拨、支付，及时与有关往来单位办理往来结算。

六、加强银行支票管理，负责支票签发，按规定签发空白支票，不得签发空头支票。

七、严格执行纪律财务制度，认真管好现金、报账单据及财务有关凭证、合同等，如违反财经制度，造成损失则由报账员本人负责。

八、及时与会计对账、做好原始凭证的交接手续，并做好其他财务工作。

## 保管人员岗位职责

- 一、对全校房产、共用家具、课桌椅等所有固定资产进行管理、登记、编号、建帐工作，做到帐物相符、帐帐相符。
- 二、负责教学办公用品的请购、验收、保管和发放工作，以保证教学工作的需要。
- 三、坚守工作岗位，遵守制度纪律，做好收、支、存的保管工作。
- 四、建立健全物资购入、领用明细登记帐，做到随到、随领、随结、帐物相符。
- 五、保管室物品应分类保管，存放整齐有序，注意安全严防物品损坏、霉变、丢失。
- 六、对所有物资做到心中有数，根据实际情况拟定购物计划，保证教学和办公需要。
- 七、负责按有关规定和领导审批意见配给调度共用家具和物资，及时催还调出人员所借用的学校财产。
- 八、做好教室内门窗、课桌椅、学生宿舍铁床、铁柜的登记、编号工作，与教务处、政教处或班主任签订有关责任书，定期检查使用情况，并及时向有关部门通报。
- 九、每学期对全校财产清点一次，电脑室、多媒体教室、实验室、体育器材保管室等财产保管部门，每月要做好财产的增、减登记表，每年总对一次，以完善财产册。
- 十、利用寒暑假对各处室、各教研组、教室和宿舍进行一次整修，并做好开学的后勤物资供应工作。

## 水电工岗位职责

- 一、及时维护好全校的电路、水路、灯具、水暖用具，保障用电用水正常，检查督促安全用电、节约用电制度的执行。
- 二、遵守电工操作安全制度，禁止违章作业，防止线路和人身安全事故的发生，及时维护好供电、供水设备，保障正常供水供电。
- 三、节约用料，不得大材小用，废旧材料要回收，不许拿公家的材料送人情或占为私有。爱护学校水暖设备，如有人为的责任事故应负责赔偿。
- 四、搞好年检、验照工作，并且负责水路、电路等小设备的安装工作。
- 五、每周要检查教室和路灯、电器设备的实际使用情况，发现问题及时解决。
- 六、负责学校大会的广播安装、调试等工作。
- 七、有义务对水电的使用、履行提出意见和建议，并能有创造性地工作，防止事故发生，减少事故损失。
- 八、每月抄报各单位的用水用电度数，上交学校总务处。发现有盗水、电者，检查到用水用电不正常的单位应及时处理并上报学校。
- 九、完成领导交办的其他任务，牢固树立为教学服务的意识。

## 采购员岗位职责

- 一、负责学校日常教育教学所需物品采购工作。
- 二、负责《请购单》管理，本着勤俭办校的精神，采购时做到货比三家，价廉物美，并及时将采购物品交保管人员验收，做到物款相符，凭证齐备。
- 三、经常了解物品库存状态，整理购物，凡购伪劣物品，应负责退回，避免经济损失。
- 四、负责传递学校的各种定购物品的定单，传递单要准确及时。应及时完成采购任务。
- 五、遵守学校规章制度，提高服务质量，廉洁奉公，不得挪用公款。服从学校、总务处临时工作调配。

## 卫生室人员岗位职责

- 一、认真执行《学校卫生工作条例》，坚持预防为主的方针，经常对学生进行卫生宣传教育，帮助学生树立“讲卫生光荣，不卫生耻辱”的观念，按时完成各项预防接种工作。
- 二、指导年段、班级搞好学校卫生工作，加强全校清洁卫生工作，对全校清洁卫生工作进行检查、督促，定期公布评比结果，使校园整洁净化。
- 三、了解和掌握学生健康状况，建立学生健康卡，每学期对学生进行一次体格检查，建立和健全学生健康档案。建立学生病假、因病缺课登记制度。对学生进行健康教育，特别青春期教育。
- 四、经常检查、督促食堂工作人员执行食品安全法、搞好饮食卫生和食堂卫生工作。
- 五、及时申购药品，妥善保管，避免变质失效。
- 六、严格执行医疗器械的消毒制度，避免交叉感染。
- 七、不断改善服务态度，认真负责地做好门诊工作，做到热心、耐心、细心为病号服务急症病人的抢救处理要认真，转诊要及时。坚持业务进修，提高医疗质量。
- 八、切实做好各种传染病的预防、控制工作，做好学生预防近视工作。建立传染病上报制度，发现疫情，立即上报学校领导、市教育局、市卫生疾控中心和教育行政部门，并及时做好消毒、隔离和转诊作，严防扩散传染。
- 九、做好卫生宣传工作，每学期出 4-5 期黑板报或卫生保健教育栏。
- 十、做好计划生育宣传工作，落实计划生育措施。

# 学生食堂岗位职责

根据学校食堂自主经营的要求，为切实加强学校食堂的自主经营管理工作，坚决消除食品安全隐患，杜绝食品安全事故的发生，结合学校实际，特制定本岗位职责。

## 一、食堂自主经营管理领导小组职责

- 1、制定学校食堂工作方案、管理制度；对食堂重大的决议、财务等进行审批。
- 2、对食堂现场经理、食堂采购员、会计、出纳、保管员、厨师长、卫生安全管理员的工作进行考核，根据其每年度的实际表现，参考学校膳食监督管理委员会的评价结果，制定其年终奖金发放方案。
- 3、对委托食堂现场经理招聘的员工进行严格把关，要求食堂员工年龄原则上不得超过55周岁、持有健康证，对不负责任、师生反映其服务态度差的员工，拥有解聘权，对食堂员工的浮动工资、绩效、年终奖金发放方案等拥有审批权。
- 4、监督管理食堂食品原材料采购、验收管理、台帐的记录、食品售卖价格、财务管理等食堂日常运营工作。

## 二、食堂自主经营业务小组职责

在领导小组的指导下，切实做好食堂的日常运营工作。具体职责如下：

### 1、组长、副组长职责：

组织协调食堂现场经理、采购员、会计、出纳、保管员、厨师长、卫生安全管理员的日常工作，审批食堂现场经理提交的食品原材料申购单。

### 2、食堂现场经理（外聘）职责：具体负责食堂日常运营。

- （1）根据工作需要配齐配足厨师、厨工、服务员、保洁员等员工。
- （2）负责对所招聘的厨师、厨工、服务员、保洁员等员工的工作安排与考核，根据食堂员工每月实际表现确定其月浮动工资，并根据食堂员工每年度的表现确定其绩效、年终奖金。
- （3）与学校采购员、会计、出纳、保管员、卫生安全管理员共同完成食品原材料采购、验收管理、台帐记录、财务管理等日常运营工作。
- （4）与厨师长商定次日菜单，根据实际需要出具食堂原材料申购单（含数量及单价）。
- （5）努力提高管理水平，抓住关键、突出重点，合理安排人、财、物的配置，使食堂工作运行良性循环，责任到人。
- （6）认真做好成本核算工作，抓节约、堵漏洞、努力降低伙食成本、不断提高伙食质量。
- （7）抓好食堂伙食质量，提高服务态度，做好清洁卫生工作，并经常听取师生的意见，尽力增加和变换食品的花色品种，尽最大可能满足不同学生的要求和需要。
- （8）抓好考核考勤工作，严格执行考核考勤制度，做到考核考勤公开公正，充分调动食堂员工的工作积极性。

(9) 合理安排食堂的劳动力，做到有劳有逸，健全食堂良好的工作秩序。开足窗口、减少排队现象。

(10) 加强食堂各种炊事机械的管理，严格执行炊事机械的操作规程，严防机械安全事故发生。爱惜财产设备，努力降低食堂运行综合成本。

(11) 中途停止营业、或者由于管理不善，造成火灾、食物中毒、被上级部门通报批评等损害学生身体健康，影响学校声誉的重大责任事故，现场经理必须承担由此造成的一切责任和经济损失，学校有权无条件解除聘用合同，并且现场经理组织的食堂运营团队当月的工资变为违约金，不予发放。触犯法律的交由司法机关处理。

**3、采购员职责：**与现场经理、学校膳食监督管理委员会共同负责食堂原材料采购工作。具体要求：

(1) 严格执行《餐饮服务食品采购索证索票管理规定》，大宗食品定点采购，由市教育局按招投标的结果指定供货商，并与供货商签订食品安全责任状；小宗食品的采购必须由现场经理与采购员一同到学校食堂自主经营管理领导小组指定或许可的市场（或超市）购买；外送早餐必须由持有营业执照、食品生产许可证、送货人员健康证等证件的食品加工商提供。

(2) 所有食品及原材料采购必须索取有效的营业执照、检验检疫报告、产品流通许可证、法人代表身份证等证明材料，严禁采购“三无”产品和腐败、变质、油脂酸饭、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物、有毒、有害物质污染的食品及不符合卫生要求的食品。

(3) 外出采购至少两人同行，一人不准外出采购；及时准确掌握市场信息，按批发价进货，杜绝电话采购、人情采购等现象。

(4) 及时公布各类食品商场价和进货价，接受师生监督。

(5) 及时和会计结清帐目，和供货商结清货款，谁经手谁负责，不得拖欠。

#### **4、财务人员职责：**

(1) 具体负责食堂自主经营财务管理，履行国家财经法令政策和学校食堂自主经营有关账务管理规章制度，维护学校利益。

(2) 加强食堂财务管理，促进各项经济指标的落实。

(3) 负责食堂资金调配、成本核算及分析工作。

(4) 及时掌握往来账款、银行存贷、库存现金等资金流向情况，严格控制费用开支，加强成本管理，厉行节约，合理使用资金。

(5) 主动提供有关资料，做好各种表格资料的上报，做好财务检查工作。

(6) 按照国家会计制度的规范，记账、复账、报账做到手续完备、账目清楚、数据准确。

(7) 按照经济核算原则，定期检查、分析食堂账务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金的使用效果。



(8) 妥善保管有关印章、会计凭证、会计账簿、会计报表、空白收据、空白支票和其他会计资料。

(9) 对食堂各种原始凭证资料按时收集、分类、整理并审核，编制各种统计报表、台账，按时向食堂自主经营管理领导小组提供分析统计资料。

(10) 负责食堂固定资产管理，包括固定资产的登记、增减、移转、折旧等工作。

(11) 根据食堂自主经营情况和食堂自主经营管理领导小组安排，负责食堂账务审计、统计工作。

(12) 设置财务收支公开栏，食堂财务收支要当月结算，月末公开。

**5、保管员职责：**与采购员、卫生安全管理员和学校膳食监督管理委员会成员严格验收并保管好食堂物资。具体要求：

(1) 要建立进库和出库登记制度。

(2) 根据商品的不同性质、特点、科学合理地分类分栏存放，并有标签。做到互不影响质量、互不影响存放。库存物品先进先出、后进后出，按层堆放，做到存取方便。严禁食品、用具、药品混放。不留存超期、腐烂、变质原材料；

(3) 物资验收需要经采购员、保管员、卫生安全管理员和学校膳食监督管理委员会成员的签字，共同确认；

(4) 做好物资进出台账，签收签领，反馈食品储存量，根据实际食品储存量提出采购申请。

(5) 严禁非食堂工作人员随意进入学校食堂食品原料存放区，确保食品卫生安全。

(6) 为保证库存物品质量，确保账目清楚、账物相符，食堂物品保管人员每天都要对库存实物、质量检查一次，每周清点库存一次，每月定期由两名以上膳食监督管理委员会成员参与的库存盘点，盘点时要填写每月库存清单，盘点人员须在盘点清单上签字确认。

(7) 认真做好库房清洁卫生，并经常开窗通风，保持干燥，易受潮的物资要进行翻晒，防止物品变质。落实灭害措施，库内达到无虫无鼠。

(8) 保存好相关物品的合格证或检测报告。

(9) 及时组织人员清理超期、腐烂变质等货物，并做好出库记录。

#### **6、验收员职责：**

(1) 验收人员须认真核对采购组提供的采购物品清单和配送公司提供的物资配送清单，对物品的价格、数量及质量等进行验收，严把物品质量关。严禁“三无”产品或不合格物品入库。

(2) 验收时要向配送员索取物品的合格证或检测报告，验收合格后签字入库，并记入有关账簿。

#### **7、卫生安全管理员职责：**

(1) 认真学习并执行《食品安全法》和《学校卫生工作条例》等的各项规定，监督食堂各项操作，严格按照规范程序进行，对本岗位卫生安全负一定法律责任；

(2) 与现场经理、采购员、保管员和学校膳食监督管理委员会共同负责食品采购、验收和保管；

(3) 负责每天一次的食品卫生安全检查，做好详细的检查记录，维持食堂的正常就餐秩序；

(4) 有计划组织从业人员进行食品安全知识和技能培训，确保采购、加工、供应、储存等关键环节安全可控；

(5) 建立健全食品安全管理制度，明确每个岗位每个环节从业人员的责任标准和 workflows；

(6) 建立从业人员的健康档案，组织从业人员每年进行健康检查。

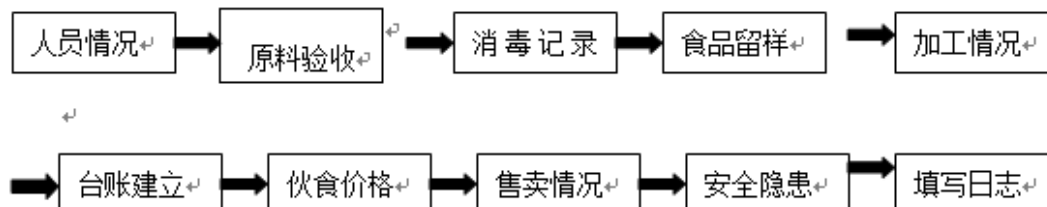
(7) 每天上班时时间对食堂进行巡查，主要检查食品的采购、加工、销售的安全卫生状况和食品价格等。发现问题及时要求改正或整改。检查内容包括：

- ①食堂人员出勤以及是否按规定着装等情况；
- ②食堂的食品原材料质量、数量、采购台账等；
- ③食堂的食品粗细加工流程是否符合规范；
- ④食堂的食品留样是否符合要求；
- ⑤食堂餐饮具消毒记录；
- ⑥食堂的食品加工过程和配餐准备情况；
- ⑦食堂的食品售卖准备、售卖时间和售卖价格；
- ⑧食堂的卫生状况；
- ⑨食堂是否存在安全隐患；
- ⑩填写每天的相关检查记录。

(8) 接受上级主管部门、防疫部门、卫生部门、安全部门等部门的检查，完成学校领导交给的各种任务。

食堂管理人员每日巡查流程

### 食堂管理人员每日巡查流程



## 8、厨师、服务员、厨工、保洁员等职责（由现场经理制定并落实实施）

## 教研室工作职责

一、在学校校长、分管校长和教务处的领导下，具体负责贯彻落实上级主管部门下达的教科研精神与教科研思路。

二、组织做好校本教研活动，加强教研常规管理。各教研组组织编写校本作业，做好学科题库建设。

三、完善教科研课题的研究与管理，组织教师以课堂为平台积极参与课题研究，推广课题成果。

四、组织学校教师参与集团校、教研片区的各类教研活动，交流并推广学校的教育教学经验。

五、推进教师队伍建设，完善青蓝工程的管理，保证青蓝工程活动的质量；组织教研组长和骨干教师参与学校教务处的点课和评课活动，参与学校优质课的评选和教师技能大赛的指导。

六、组织教师积极参与录播课与网络展播课的录制，鼓励教师利用网络平台晒课，提升教师队伍的整体素养。

七、参与各级师资培训的安排管理，组织教师参加校本培训，构建教师自我发展性评价机制。

八、组织教师开展学术交流，积极撰写教学心得，鼓励教师发表 CN 论文，推荐教师参与各级主管部门组织的论文汇编工作，按学年度及时编印教师教育教学论文集。

九、注重素质教育，组织教师做好学生的研究性学习的指导，并把研究性学习的成果汇编成册。

## 教研室主任岗位职责

一、在学校校长、分管校长的领导下，组织教研室成员进行政治学习和业务学习。认真贯彻党的教育方针，秉承“教书育人”理念，完善学校教育教学质量发展的管理制度。

二、组织教师参加校本培训，参与各级师资培训的安排管理。推进教师教育理念的更新，拓展教师教育教学的思路，提高教师的教育理论水准。

三、负责收集整理教研室的教育教学文件，及时贯彻文件精神，落实教学教研实践，与时俱进，创生性地推进学校教育的发展。

四、组织教师开展教研活动，定期召开教育教学研讨活动，把握教改动态，制定教学改革方案，布置教改试验工作。

五、组织教师积极参与教育教学课题研究，以课堂为平台落实课题的研究工作，做好课题研究的指导工作，对每个课题的研究活动实行动态管理，保证课题研究的顺利推进和成果的推广应用。

六、组织教研组长和骨干教师积极参与点课评课活动，参与优质课与教师技能大赛的指导和评选活动，参与录播课和网络展播课的录制和评选，组织教师积极利用网络平台晒课，做好学科题库建设。

七、组织教研室人员做好青蓝工程的各项工作，推进中青年教师成长，完善教师自我发展评价制度。

八、组织教师参与集团校、教研片区的教研活动，加强教育教学交流，鼓励教师积极撰写教育教学论文，鼓励教师发表 CN 论文，推荐教师参与各级主管部门组织的论文汇编工作。

## 教师岗位职责

一、教师应忠诚社会主义教育事业，爱国、敬业、有强烈的事业心、责任感，有正确的教育思想，不断提高思想政治素质，牢记“社会主义核心价值观”。积极参加学校组织的政治学习和重大活动，以主人翁精神积极参与学校的民主管理和民主监督。对学生全面负责，对全体学生负责，爱生育人。教师不仅是学生学习上的指导者，而且是青少年思想品格上的引路人。

二、不断提高自身业务素质 and 学科素养具有宽广厚实的业务知识和终身学习的自觉性，掌握必要的现代教育技术手段。遵循教育规律，积极参与教学科研，在工作中勇于探索创新。

三、教师应遵循教育方针和“三个面向”的要求和所任课班级的实际情况，制订出学期教学工作计划(包括班主任工作计划)。填写好《教师手册》，完成好学校规定的工作总结。

四、按照新课程标准和教材内容的要求，从学生实际出发，努力完成教学任务。认真备课。了解学生实际，明确每节课的目标及要求，设计并写好教案。认真执行教学大纲和教学计划，严格按课表上课，积极参加集体备课和教学研究活动，经常互相听课，每学期听课不少于 20 节（平均），注重提高课堂教学效率。

五、认真组织好课堂教学，不断改进教学方法，指导学生改进学习方法，培养学生良好的学习习惯，保质保量地充分发挥课堂的作用，扎扎实实地完成每课时、每单元的教学要求。

六、认真布置和批改作业。要根据教学要求，精心布置作业并及时收发。批改要

讲求实效，做好讲评，引导学生及时订正错误，扎实学好每项知识。

七、认真辅导。要按照因材施教的原则，热情辅导学习暂时落后的学生，尽力帮助他们跟上教学要求，对成绩优秀的学生，注意引导他们发挥其特长。

八、认真上好实验课。教材规定的实验要求，应尽力完成。根据可能积极采用现代化教学手段。努力培养学生科学观念、动手操作等能力。

九、认真测验、考试。做到命题确切，份量恰当，要求严格(包括考场纪律和评分)，分析准确。

十、重视第二课堂，积极创造条件，开展多样化的课外活动，培养提高学生学习兴趣，开拓眼界，增长知识，培养有关的技能技巧。

十一、教师应勇于改革，锐意进龋积极进行各种教育、教学改革实践，不断探索，不断总结，有所发现，有所创造，开拓前进，不断提高教育和教学质量。

十二、为人师表

(1)举止文明，礼貌待人，穿着得体，仪表端正。

(2)自觉遵守公共秩序和社会公德，不在公共场所抽烟，爱护公物，节约水电。

(3)廉洁奉公，弘扬师德。不在校内和工作时间内进行有偿家教，不私占学校财物。

(4)服从组织，严于律己，谦虚谨慎，团结协作，不说不利于团结的话，不做有损于集体的事。

(5)敢于坚持原则，善于运用批评与自我批评的武器。遇到突发事件主动处理，获悉重要情况及时向组织汇报。

## 团委会工作职责

一、组织全校团员青年学习贯彻党的路线、方针、政策，经常对团员进行思想政治、革命传统、共产主义道德教育。

二、围绕党的中心工作，结合青年特点，组织制定共青团的工作计划，按时做好工作总结。

三、负责指导少先队、学生会、社团联合会、业余团校、教工团支部、志愿者协会、以及各班级团支部等下属团组织开展各项工作。

四、抓好组织建设，认真落实团的组织生活制度，定期组织团的各级干部培训，建立一支业务精、素质高、能力强的学生团干队伍。

五、调查青年思想动态和青年学习、工作状况，研究青年运动、青少年工作理论、青少年思想教育等问题，并及时提出意见和措施。

六、负责共青团的日常工作。接受新团员，收缴团费，接转团的关系。

七、在学校社会实践领导小组领导下，安排全校学生的青年志愿者活动，引导青年团员学生通过社会实践加深对国情民情、改革的理解和认识，确立正确的世界观、人生观、价值观和成才观。

八、经常向党委和上级团组织请示、汇报工作，反映团员的思想和要求，维护团员青年的合法权益。

九、加强与学校各部门的沟通协作，加强与兄弟学校、设区市团委的交流，及时吸收、借鉴好的工作经验和做法。

十、加强宣传工作，深入开展校风、学风建设，努力创造健康、文明的校园环境。因地制宜地开展各类有利于青年学生健康成长的文体活动，努力丰富校园文化生活。

## 团委书记岗位职责

一、在校党委和上级团委的领导下，全面加强团的组织、思想和制度建设。

二、贯彻执行党和国家有关共青团工作的方针、政策及上级党团组织有关文件和决定。

三、负责对少先队、教工团支部、学生会、社团联合会、志愿者协会以及各班级团支部工作的指导，做好典型推广和争先创优工作。

四、开展团员思想教育和宣传工作，抓好团课教育的落实。经常注意团员的思想动态，树立先进，对不良思想倾向做及时的正确引导。

五、加强团委的组织建设，培养、训练团干部，做好团干的培训工作，督促、指导各支部开展活动。

六、广泛开展有益于团员青年健康成长的各项文体活动。并以节日和纪念日为契机，开展丰富多彩的校内外德育实践活动。

七、负责考察吸收先进青年入团，接转团的关系，办理超龄团员离团等手续，以及团费的收缴、使用审批工作。

八、定期主持召开团委会议，研究决定团的有关问题。定期整理团委会档案，并妥善保存。

九、依法维护团员青年的合法权益，协助学校其他部门，共同做好学校的有关教育、评比、后勤保障工作。

十、完成上级团委、校党委交办的其他工作。

## 少先队大队总辅导员岗位职责

一、全面负责学校少先队工作，处理好日常事务，开展生动活泼的少先队活动。

二、根据学校工作计划及上级有关少先队的指示，制订少先队工作计划，并在学年结束做好工作总结。

三、定期召开大队委员会议，研究布置少先队工作，学习和讨论有关指示、文件。虚心听取辅导员意见，丰富少先队生活。

四、加强少先队的组织建设，做好少先队编队、选举、奖励、处分等工作。定期整理大队委员会档案，并妥善保管。

五、加强辅导员的队伍建设，聘请中队辅导员。做好少先队干部培训工作，督促、指导各中队开展活动。

六、做好少先队的思想建设，教育队员认真学习，做共产主义事业的接班人，抓好队日活动和节日的庆祝活动。并以节日和纪念日为契机，开展丰富多彩的校内外德育实践活动。

七、深入学生学习、生活，加强调查研究，经常注意少先队员的思想动态，树立先进，对不良思想倾向做及时的正确引导。

八、全面贯彻落实《中小学生守则》、《中学生日常行为规范》，指导各中队做好值勤工作，加强学生的行为规范养成教育。

九、组织、指导少先队活动阵地的建设，出好红领巾板报，办好红领巾广播站、小记者站。并协助学校其他部门，共同做好学校的有关教育、评比、后勤保障工作。

## 保卫科工作职责

保卫科是学校安全工作机构，具体负责全校安全工作的统筹协调，主要职责是：

一、根据国家有关安全工作的法律法规、方针政策，结合实际研究贯彻措施，布置相应工作，指导督促全校安全工作。

二、起草学校安全工作的综合性文件，拟定学校各项安全管理制度与处置突发事件应急预案。

三、协助学校做好重大安全事故的善后处理，协调重大安全事故的调查处理工作。

四、汇总分析学校安全工作信息，为领导和相关部门提供基本情况和决策依据，负责安全事故情况通报及数据发布工作。

五、负责学校治安综合治理的日常工作，配合上级各部门做好严防国内外敌对势力的渗透，处置各种不安定事端和突发事件的工作。

六、负责学校安全检查工作，督促落实重大安全隐患的整改工作。负责调处学校内部矛盾纠纷，维护校园治安秩序。

七、负责学校安全宣传教育活动，增强师生员工安全防范意识，预防和减少违法犯罪行为及安全事故的发生。

八、完成上级交办的其它任务。

## 保卫科长岗位职责

一、在校长和分管副校长的领导下，具体负责学校日常安全管理工作。根据学校安全工作计划，制定部门实施细则，定期向分管安全工作副校长汇报学校安全工作情况。

二、按时参加上级有关部门召开的安全会议并按相关要求上报学校安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

三、坚持每天对校园及重点部位进行巡查，发现安全隐患，立即责成有关部门进行整改并启动责任追究制度，规定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副校长汇报，制定详尽的整改方案。建立健全安全隐患排查整改台账，要求相关负责人及时在记录表上签字。

四、结合学校安全工作实际，开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育。

五、履行校园日常安全管理和活动安全管理职责，检查督促各部门落实各种活动安全预案及安全措施。

六、负责校园“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员，维护安防设施。

七、负责学校门卫管理，夜间、节假日值班和巡逻安排，加强对值班人员的管理和检查。

八、负责全校宿舍管理，管理生管人员，做好宿舍安全防范工作，督促做好宿舍隐患排查工作和宿舍保洁工作。

九、负责全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的日常检查和维护，保证校内消防器材的完好、有效，确保正常使用。

十、配合学校安全工作领导小组主动与相关部门联系协调，建立密切的工作关系，搞好校园周边环境综合治理。

十一、校内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向学校安全工作领导小组汇报，并根据应急预案配合指挥组落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件。

十二、根据有关规定妥善保管视频监控录像资料，并建立资料档案。

十三、完成领导小组交办的其他安全工作。



## 保卫干部岗位职责

一、在保卫主任的领导下开展工作，落实相关部门及学校保卫工作规章制度和要求，按时参加上级部门的保卫工作会议，并及时向领导汇报。

二、熟悉业务，提高防范破案能力，记录并协助有关部门处理学校发生的案件，确保师生安全。

三、做好节假日和平时的值班，及时解决值班中出现的问题。

四、积极防范，组织和参加校内巡逻，发现安全隐患及时整改或向相关领导报告，提出整改意见。

五、检查指导警卫室、重点、要害部门人员的安全工作。

六、保持与班主任、任课教师的联系，加强对个别不遵纪守法学生的法制安全教育，协助做好违法青少年的帮教工作。

七、保护学校财产和师生人身安全不受侵害，发现问题及时处理。

八、完成领导小组交办的其它安全工作。

## 保安岗位职责

一、执行 24 小时值班制度，不得擅自离岗、空岗，按时交接班并做好交接记录。果断处理值勤中发现的问题，发现可疑人、事、物或其他治安信息，应及时盘查或监控，并上报保卫科或相关领导。

二、掌握保安业务知识，熟悉学校各项安全管理制度。严格落实校门管理制度，学生上课时间应保持校门关闭。

三、严格执行大门和出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园。上课期间，学生必须持有班主任开具的请假条，方可出校。

四、熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，了解值勤岗位区域内的消防设施分布和使用，掌握报警方法。发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报。必要时，启动报警器或向 110 报警，并配合公安机关做好处置工作。

五、对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入。严防学校物资流失。

六、疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。

七、任何人不得在门房从事与工作无关的活动，不得存放或代入存放贵重物品、

现金和危险品。

八、做好门房的消防安全工作，确保消防器材的充足、完好和有效，定期检查插头、电线，发现问题及时报修。遇有火警或其他紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，

九、妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，在危急时刻充分发挥技防工具的作用，确保师生安全。

十、在岗期间不与无关人员聊天，不干私活，不饮酒。

十一、按时完成上级交办的其他工作。

## 生管岗位职责

一、宿舍安全和设施设备安全使用的第一负责人。

二、建立住宿学生及其家长档案，建立特异体质学生档案。

三、协调每个宿舍的宿舍长，做好住宿生的各项管理工作。

四、做好宿舍大门和出入人员管理，按时开关宿舍大门，严禁非住宿人员进入宿舍，认真落实宿舍管理值班制度。

五、定期检查维护宿舍各类设施和用品（门、窗、水、电、床、柜、暖气等），发现安全隐患及时报告相关领导或部门，配合有关部门及时消除隐患。

六、加强宿舍区消防安全管理，严禁私拉乱接电线或使用大功率电器，严禁安全通道堆放物品，定期不定期开展宿舍区火灾等应急疏散演练，每间宿舍门后张挂疏散线路图。确保防通道畅通。

七、掌握消防栓、灭火器的正确使用方法和扑救初起火灾的能力，突发事件来临时，组织学生有序疏散并及时上报。

八、每晚熄灯前，清点各宿舍人数，发现有学生未归的，要立即查找，并及时与班主任联系。

九、每晚熄灯后，认真巡逻宿舍及周边环境并督促学生就寝，同时认真检查门、窗、水、电。巡逻时若发现学生生病，应及时与值班校卫生室联系诊治，严重的要立即送往医院，并告知家长和班主任。

十、学生上课后，逐个检查宿舍。发现滞留在宿舍的学生要问明情况，如有生病的学生，要及时采取救治措施，并立即通知家长和班主任。

十一、做好宿舍环境卫生和喷洒消毒管理工作，督促学生开窗通风、清扫保洁、组织指导宿舍管理委员会定期评比宿舍卫生并公布，对宿舍内务和卫生差的要及时进行教育，并限时整改。

十二、按时完成上级交办的其他工作。

## 科技处工作职责

一、根据党的教育方针和学校办学目标，结合本校实际，制订工作计划。

二、牢固树立服务意识，有事业心，有责任感，遵纪守法，廉洁奉公，为学校的教学和学生的学习服务，有改革创新意识和能力。

三、树立成本意识和效益观念，合理配置设施设备和相关资源。协同相关部门，充分利用实验室、探究活动室、地理历史专用教室、多功能教室、计算机专用教室、网络中心、音响主控室、地震测报室、通用技术专用教室等科教活动设施功能，使这些场所功能能满足学生学习和教师发展的需要。

四、建立和完善科技处及内部管理制度，组织召开实验室工作、学科竞赛、校园科技活动等会议。

五、抓好学科竞赛、科技创新和教具创新等竞赛工作，创造条件，开展中学生科技活动、科普宣传等工作，全面提高全体学生的科学文化素质。做好学科竞赛和各类赛事指导教师奖励工作。

六、服务学校的教学教改工作，开展信息技术与课程教学整合的培训与研讨，参加新课程改革和实施。对外充分利用网络资源，收集、处理应用和提供信息。加强对我校教师计算机培训，提高我校教师应用现代教学水平，办好校园绿色网室，做好“一师一优课，一课一名师”录播课录制工作。

七、做好实验室、计算机网络等仪器设备采购计划，严格把关，完善审批制度。

八、及时把握和获取现代教育科学技术发展的相关信息，结合我校实际，为学校科教设施建设提供建议。

## 科技处主任岗位职责

一、全面主持科技处工作，根据学校办学目标，结合本校实际，制订科技处工作计划。

二、遵纪守法，廉洁奉公，牢固树立服务意识。

三、建立和完善科技处及内部管理制度，组织召开实验室工作、学科竞赛、校园科技活动等会议。

四、树立成本意识和效益观念，合理配置设施设备和相关资源。

五、统筹负责科技楼、人文楼、实验室、网管中心、绿色网室、录播室、地震台天文台等科教设施管理

六、负责落实学科竞赛、科技创新大赛、教具创新比赛、机器人竞赛、电脑作品竞赛等学生竞赛活动。

七、组织开展校园科技节活动、开展知识产权和科普宣传等科教活动、做好“一师一优课，一课一名师”录播课录制工作。

八、做好信息技术和通用技术管理和教学工作、做好电脑维护、网络维护、多媒体维护、高考监控、校园监控、高考听力、相关科教仪器采购计划等工作。

九、副主任协助主任完成上述工作。

## 实验教师岗位职责

一、积极配合教研组和授课教师，根据教学计划做好演示实验、学生分组实验或边讲边实验的准备工作，积极支持和帮助课外科技小组开展活动。

二、熟悉有关学科教学大纲和教材内容，掌握实验课的目的和要求、实验操作规程，积极配合有关教师做好实验记录。

三、积极参加实验教学研究和自制教具活动，及时向有关教师介绍新仪器，共同研究使用方法。

四、认真做好实验室管理工作，认真做好仪器设备的管理、维护和检修，做好实验室防火、防盗、防毒、卫生等工作。

五、正确科学使用仪器设备，掌握各类仪器设备的构造、性能、工作原理和作用，熟悉药品、试剂的性能和分类管理知识。

六、健全实验室管理制度和仪器设备的帐目等档案，做到来往帐目清楚，帐物相符，帐帐相符。实验教师调离工作或因病长期离职，应认真办理移交手续。移交时由教务处、总务处派人监督，移交手续应几方签字认可。

七、与学科教研组共同研究制订仪器设备的请购计划，负责做好仪器、药品和材料的验收工作。

# 教职工请假若干规定

(2016年11月修订)

为了健全我校教职工请假制度，确保各项工作正常有序，根据莆教〔2016〕人66号《关于健全市直教育系统干部职工请销假制度的通知》及有关文件的规定，结合我校实际，特制定本制度。

## 一、请假类别及时间：

原则上按教育行政部门有关文件规定执行。

- 1、事假：教职工因私事确须请假的，一般每学期不超过5天；因公请假的，根据公事情况确定请假时间。
- 2、婚假：法定婚龄结婚假15天（含节假日）。
- 3、产假：法定婚育产假158天，一胎双胞胎及多胞的为180天。
- 4、探亲假：凡符合国家关于享受探亲规定条件者，可享受探亲假，探亲假应安排在寒暑假进行。
- 5、病假：因病不能坚持工作，可请病假。

## 二、批假权限：

1、校长书记请假按市委、市政府有关规定和莆教〔2016〕人66号文件，报市教育局局长审批后，送市委组织部备案。

2、副校级和学校中层领导请假由校长审批。副校级一次性请假15天以上的，应提前3天（病假及时办理）提出，提供相关证明，经校长同意后报市教育局审批；请假到期后，应于2天内向学校和教育局销假；需续假的，应向学校和教育局说明原因，方可续假。

3、教职工请假：所有请假均应由教务处主任和办公室主任签注意见，以便安排接替工作。请假三天以内由分管副校长批准；三天及以上至一个月以内由校长审批；一次性请假一个月及以上的，应提前一周（病假及时办理）提出，提供相关证明，经校长同意后报市教育局审批；请假到期后，应于2天内向学校和教育局销假；需续假的，应向学校和教育局说明原因，方可续假。

4、请假3天以内的，原则上由本人找代课教师；3天及以上的由教务处统一安排代课教师。

5、凡涉及旅差费、会务费等报销的请假均须校长审批。

## 三、请销假手续及要求：

1、教职工请假均应及时填写两联单假条，一联由办公室存查，一联交教务处（非

教学人员交分管科室)。

2、凡需请假者必须提交有关证明，按批假权限经过批准，并且办理好工作交接手续后方可离校。

3、请假原则上必须由本人来办理，若因急病或紧急事故等原因无法亲自请假者，本人应亲自打电话向办公室请假并委托他人代替履行请假手续，经批准方为有效。若连续请假累计超过两个月者必须本人亲自来办理。

4、假期届满，必须按时返校，按批假权限向教务处、办公室及市教育局销假后，恢复工作或接受新的工作安排。允许提前销假恢复工作。

5、因病因事确需延长请假时间，应在原请假期限届满前按批假权限申请续假。连续请假累计超过一个月必须报市教育局，经市教育局批准方可续假。

6、适孕龄女职工请假连续累计请假超过一个月必须由分管计划生育领导签字批准方可办理请假手续。

7、学校根据需要可查阅请假人的有关证明，如发现弄虚作假的除取消已批准的假外，并视情节轻重对请假者进行批评教育或其他处理。

#### 四、假期待遇：

凡履行请假手续、经过批准的，请假期间的待遇按九届三次教代会通过的《奖励性绩效工资分配实施方案》规定处理。病假超过两个月的，按上级有关规定处理。

#### 五、教职工违犯本规定，按下列办法处理：

1、有下列情况之一的，按自动离职或辞退处理。

(1)擅自离职或无正当理由逾期不归(包括虽续假而未经批准的)按旷工论处，旷工连续超过十五天，或一年内累计超过三十天的。

(2)享受病假、产假、事假等待遇，但又在外从事其它劳动获取报酬的，经劝告不改者。

2、请假逾期不返擅自延假超过2天的，由学校催促并扣发年终奖金；逾期不返超过5天，造成影响的，报市教育局处理并扣发全年节日奖金。

六、本规定自2016年12月1日起执行。

七、本制度由校长室负责解释。

# 教师年度工作发展性评价指导方案

(2014年9月修订)

发展性教师评价是以现代教师发展观为指引，以促进教师专业发展为目的，以教师发展过程为评价对象的现代评价方式，是贯彻以人为本理念，加强教师职业道德建设，促进教师业务水平的不断提高的重要渠道。我校为进一步探索教师队伍发展和提高的管理模式，特制定本方案。

## 一、指导思想：

《基础教育课程改革纲要》指出：“建立促进教师不断提高的评价机制。强调教师对自己教学行为的分析与反思，建立以教师自评为主，校长、教师、学生、家长共同参与的评价制度，使教师从多种渠道获得信息，不断提高教学水平”。我校教师发展性评价指导方案遵照民主协商、平等对话的原则，通过引导教师对自己的工作作出客观评价和有深度的反思，发挥评价的导向、激励和改进功能，帮助教师真正得到发展。充分发挥评价的导向、诊断、激励、反思、改进发展的功能，促进教师职业道德和专业水平不断的提升和发展，实现教师的自我教育功能。

## 二、评价方法

1. 学校教研室负责收集并整理教师相关考评资料，对教师进行考评。

2. 完善教师业务材料，由专人负责管理，学期结束后整理并纳入教师的评优、晋级和绩效工资等考评中。

3、实行综合性的评价制度。

(1) 教师自评：每位任课教师本着实事求是的态度从教学方法、教学素质、教学效果、课程指导、作业和考核等方面写自评报告，并自我打分。

(2) 领导评价：通过随堂听课、教学资料检查、教学质量问卷调查或学生座谈会等方式全面了解教师工作，对任课教师给出公正的评价分数。

(3) 学生评价：每学期末对任课教师进行一次问卷式学生评价，学生参与评价面不少于50%。

(4) 家长及社会人士评价：定时召开学生家长会、座谈会。了解反馈信息、并对教师作出合理公正的评价。

## 4、评价等级的认定

按教师工作综合评价得分由高到低排序，评出优秀、良好、合格和不合格四个等次。

## 5、评价结果的效能

评价结果经学校“教师工作评价小组”审议确定后公布，评价结果纳入教师业务档案，

并作为年度考核和评选“优秀教师”、“优秀班主任”等的重要依据。

### 三、评价细则

#### 1、建立多元化的教师评价体系

(1) 根据我校实际情况，建立了促进课堂教学发展的评价体系——《教师自我发展评价表》，开展教师、组员、领导的互动评价，促进了教师驾驭课堂教学能力的提高。

(2) 建立家长和学生对教师教学情况反馈制度，随时接受来自各方面的意见，重视来自各方人士的声音。并以此及时调整教师工作思路，做到了教师评价多元化。

#### 2、重视体现教师评价的民主性。

教师评价制度的完善必须体现其评价工作的民主性，做到教师人人都是评价者，人人都是被评价者，评价的全过程必须是民主性最大限度的认可，必须着力强化教师参与评价的主体意识。

(1) 我校在平时的工作中，充分尊重教师个性发展，在评价过程中给每个教师参与评价自己工作的机会，学期末教师，学生、家长分别上缴一份《教师自我发展反思评价》、《家长及社会人士对教师评价》《学生问卷》、让三方共同督促教师在平时的工作中表现。随时把自己工作中的创新点和不足及时总结、记录，并进行定期交流，使教师的自我评价充分发挥对其个人工作的指导作用。为了更好的促进教师教学水平的提高，

(2) 我校长期坚持采取“集体备课——听课——说课——评课”的教学活动，在“评课”这一环节当中，强化授课教师互评这一环节，强调教师对授课过程中教学环节设计和随机事件的处理情况，提高驾驭课堂教学的能力。使教师的评价充分发挥民主性。并制定《教师发展性同行(备课组、教研组、年级组)评价》

#### 3、重视体现教师评价的发展性。

过去的评价观以奖惩为目的，已不能适应现代教学的需要，评价应该成为教师成长的动力，而不是具有选拔甄别的“筛子”，应该立足于“防患于未然”而非“事后诸葛”。通过评价，应该使被评价者感到温暖，充满希望，并有明确的方向。根据评价的发展性原则，我们学校采取对教师新课程理念下的教师课堂行为方式进行客观公正的评价，领导小组再深入课堂听课，针对教师新的进步给予充分肯定，并记入考核档案。充分发挥了评价促进教师发展的作用。



# 教职工岗位设置实施方案

(八届六次教代会审议通过、九届三次教代会修订通过)

为进一步做好我校岗位聘用工作，结合我校实际情况，特制订本方案。(原八届三次教代会审议通过、九届三次教代会部分修改审议通过)。

## 一、指导思想

全面贯彻党的教育方针和人才政策，尊重劳动、尊重人才、尊重知识、尊重创造。通过实施岗位等级设置方案，建立起符合专业技术人员、管理人员和工勤技能人员岗位管理运行机制，在校内形成真正有效的竞争、约束、激励机制，充分调动教职员工的积极性和创造性，激发学校的生机和活力。

## 二、设岗基本原则

1. 公开、公正、竞争、择优；
2. 精简、合理、高效；
3. 按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用；
4. 民主集中、动态管理。

## 三、实施范围、对象与岗位基本条件

1. 范围、对象：我校全体在编教职员工。
2. 岗位基本条件
  - (1)遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
  - (2)具备良好的师德修养，教育思想端正，关心爱护学生，善于学习，敬业爱岗，团结协作，严于律己；
  - (3)具有岗位所需的专业、能力或技能条件；
  - (4)适应岗位工作所要求的身体条件。

## 四、岗位类别设置

1. 我校岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三类。
2. 管理岗位指担任领导职务或管理任务的工作岗位；专业技术岗位指从事专业技术工作具有相应专业水平和能力要求的工作岗位。工勤岗位指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。
3. 根据我校的社会功能、职责任务、工作性质和人员结构特点，我校管理岗位、专业技术岗位、工勤岗位结构比例为：管理岗位 2.9%、专业技术岗位 94.2%、工勤岗位 2.9%。岗位总量按核定的教职工编制总量确定为 311 个岗位。

## 五、岗位等级设置

1. 专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位，其中教师岗位是专业技术岗位主体岗位。教师岗位名称：高级教师岗位等级名称为高级教师五级岗位、六级岗位、七级岗位，分别对应五至七级专业技术岗位；一级教师岗位等级名称为一级教师八级岗位、九级岗位、十级岗位，分别对应八至十级专业技术岗位；二级教师岗位等级名称为二级教师十一级岗位、十二级岗位，分别对应十一至十二级专业技术岗位；三级教师岗位对应十三级专业技术岗位。我校其他专业技术岗位名称、等级参照教师岗位等级设置标准执行。

2. 我校管理岗位依次分别对应为六至十级职员岗位；工勤技能岗位依次分别对应为三至五级技能岗位。

### 3. 岗位职责和上岗条件

岗位设置	岗 位 职 责	上岗条件
中学二级教师十二级岗位	1. 遵守国家宪法和法律、法规，恪守师德，遵守本单位各项规章制度。2. 加强政治理论与业务的学习，不断提高自身素质。3. 认真完成学校安排的教学工作量和初级教师应承担的其他教师工作量（班主任、兴趣小组指导教师、科技辅导员、行政兼职等）。4. 积极参加本学科教研和集体备课活动，积极参加课改，并根据教学规律和教学原则，按质按量写好教案，其水准经评估应达到“B”级以上。5. 努力探索教学规律，完成每学期规定的听课节数，每学期要开一节“汇报”课；每学年至少撰写一篇论文或教学经验总结，并积极参加优秀论文交流。6. 在与老教师结成“帮带”对子后，主动求教于老教师，认真履行“帮带”协议中的各项职责。7. 积极承担班主任工作，虚心学习，认真做好班级工作。8. 年度考核合格及以上。	1. 持有教师资格证书。2. 具备本科学历或在规定时间内达到本科学历。3. 具有初级教师职务任职资格。4. 计算机初级以上水平。5. 能够积极承担班主任工作。
中学二级教师十一级岗位	1. 认真履行二级教师十一级岗位职责。 2. 教龄4年以上的教师，每学年要开一节“创优课”。 3. 积极参加课题研究和研究性学习。 4. 能较好地完成学校安排的教学工作量。较好地完成班主任、兴趣小组指导教师、科技辅导员、行政兼职等教师工作量。 5. 积极参加优质课、教师技能竞赛等活动，并取得较好成绩。	1. 具备中学二级教师十二级岗位上岗条件。 2. 在二级教师十二级岗位工作满2年及以上。 3. 承担班主任等教师工作。
中学一级教师十级岗位	1. 遵守国家宪法和法律、法规，恪守师德，遵守本单位各项规章制度。2. 加强政治理论与业务的学习，不断提高自身素质，完成规定的继续教育学时。3. 自学完成学校安排的教学工作量和教师工作量，教学课时总量达到规定要求。4. 积极参加教研和集体备课活动。5. 根据教学规律和教学原则，按规定认真写好教案，其水准经评估应达到“B”级以上。6. 积极参加课改，努力探索教学规律，完成学校规定的听课节数。每学年开一节教学优质课或研究课，树创一流意识，争当教坛新秀。7. 承担或组织教育教学研究工作，积极参加课题研究和研究性学习；每学年至少撰写一篇论文或教学经验总结，并积极参加优秀论文交流；乐意承担指导初级教师工作，积极参加“帮带”活动，履行“帮带”活动中的各项职责。8. 年度考核合格及以上。	1. 40岁以下者应具备本科学历 2. 具有一级教师职务任职资格。3. 能胜任学校安排的教学工作量和教师工作量。4. 计算机初级以上水平。5. 愿意承担并胜任班主任工作。

岗位设置	岗位职责	上岗条件
中学一级教师九级岗位	<ol style="list-style-type: none"> <li>认真履行一级教师九级岗位职责。</li> <li>不断提高教育教学水平与能力，教育教学质量稳步提高，承担或组织教育教学教研和培养青年教师工作，有一定成绩。</li> <li>积极参加课题研究能承担校级或校级以上课题负责人，并获得较好效果。</li> <li>乐意服从学校工作安排，在班主任、教研组长、备课组长工作中具有一定成绩。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具备中学一级教师十级岗位上岗条件。</li> <li>在中学一级教师十级岗位工作满1年及以上。</li> </ol>
中学一级教师八级岗位	<ol style="list-style-type: none"> <li>认真履行一级教师八级岗位职责。</li> <li>教育教学水平与能力逐步得到同行认可，承担并胜任教育教学教研和培养青年教师工作。成为教学骨干或教坛新秀。</li> <li>积极承担课题研究负责人，并获得较好效果。</li> <li>乐意服从学校工作安排，胜任班主任、教研组长、备课组长等工作。</li> <li>能积极开设种类学科讲座。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具备中学一级教师九级岗位上岗条件。</li> <li>在中学一级教师九级岗位工作满1年及以上。</li> <li>任职期承担班主任、教研组长或备课组长等工作2年以上。</li> </ol>
中学高级教师七级岗位	<ol style="list-style-type: none"> <li>遵守国家宪法和法律、法规，师德高尚，遵守本单位各项规章制度。</li> <li>加强政治理论与业务知识的学习，不断提高自身素质，完成规定的继续教育学时。</li> <li>保质保量完成学校安排的教学工作量和教师工作量，教学课时总量达到规定要求。</li> <li>积极参加教研组和集体备课活动。</li> <li>根据教学规律和教学原则，按规定认真写好教案。</li> <li>积极参加课改，努力探索教学规律，完成规定的听课节数；完成学校规定的教学示范课或研究课。</li> <li>指导和承担教育教学研究任务。积极参加课题研究和研究性学习；每年度至少撰写一篇论文，并积极参加优秀论文的交流；积极参加“帮带”活动，履行帮带协议中的各项职责；积极承担校本培训工作。</li> <li>年度考核合格及以上。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>45岁以下者应具备本科学历。</li> <li>具有高级教师职务任职资格。</li> <li>具备指导教学教研和培养青年教师方面的能力。</li> <li>胜任学校安排的教学工作量和教师工作量。</li> <li>愿意承担并胜任班主任等工作。</li> </ol>
中学高级教师六级岗位	<ol style="list-style-type: none"> <li>认真履行高级教师六级岗位职责。</li> <li>教育教学水平与能力得到同行公认，胜任指导教学教研和培养青年教师工作，成为教研组内具有一定影响的教学骨干。</li> <li>积极参加省、市级课题研究活动，并获得较好效果。</li> <li>乐意服从学校工作安排，在班主任、教研组长、备课组长等工作中成绩出色。</li> <li>树创一流意识，争当学科带头人。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具备中学高级教师七级岗位上岗条件。</li> <li>在中学高级教师岗位工作满3年七级岗位工作满1年及以上。</li> <li>胜任学校安排的教学工作量和教师工作量。</li> </ol>
中学高级教师五级岗位	<ol style="list-style-type: none"> <li>认真履行高级教师五级岗位职责。</li> <li>教育教学水平与能力得到同行公认，胜任管理或教科研工作，对培养青年教师起到较大作用，成为市区同学科教师中具有一定影响的教学骨干或名师。</li> <li>积极承担省、市级课题研究，能胜任课题研究负责人工作，课题研究获得较好效果。</li> <li>乐意承担校本培训工作，每年至少举办专业性讲座或教研经验交流一次以上。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具备中学高级教师六级岗位上岗条件。</li> <li>在中学高级教师岗位工作满5年六级岗位工作满1年及以上。</li> <li>胜任学校安排的教学工作量和教师工作量。</li> </ol>

学校其他系列专业技术岗位职责履行各系列专业技术岗位的“岗位职责”要求，岗位等级的上岗条件应参照以上标准执行。

4. 岗位内部结构比例：高级教师五级岗位、六级岗位、七级岗位结构比例为2：4：4，中级专业技术人员（以一级教师为主）八级岗位、九级岗位、十级岗位结构比例为3：4：3，初级专业技术人员（以二级教师为主）十一级岗位、十二级岗位结构比例为5：5。

附件 1：岗位类别、设岗总量、履行岗位职责和岗位待遇一览表

附件 2：莆田第二中学岗位竞聘积分表

### 岗位类别、设岗总量、履行岗位职责和岗位待遇一览表

岗位类别	岗位名称	岗位等级	设岗数	核定首聘数	履行岗位职责	岗位待遇
管理岗位		六级				
		七级				
		九级				
专业技术岗位	高级教师	五级岗位			履行高级教师五级岗位职责	专技五级岗位工资
		六级岗位			履行高级教师六级岗位职责	专技六级岗位工资
		七级岗位			履行高级教师七级岗位职责	专技七级岗位工资
	一级教师 其它系列 中级	八级岗位			履行一级教师八级岗位职责	专技八级岗位工资
		九级岗位			履行一级教师九级岗位职责	专技九级岗位工资
		十级岗位			履行一级教师十级岗位职责	专技十级岗位工资
	二级教师 其它系列 助理级	十一级岗位			履行二级教师十一级岗位职责	专技十一级岗位工资
		十二级岗位			履行二级教师十二级岗位职责。	专技十二级岗位工资
	三级教师 其它系列 员级	十三级教师			履行三级教师岗位职责。	专技十三级岗位工资
工勤技能岗位	技术工	三级				技术工三级岗位工资
		四级				技术工四级岗位工资
		五级				技术工五级岗位工资
<b>合计</b>						

## 莆田第二中学岗位竞聘积分登记表

姓名		性别		出生年月	
现聘岗位			在现岗位任职时间	年 月	
积分统计（以下各栏目均以 年 月至 年 月底的实际情况计分）					
学历分（已计分的不再加分）	本专业硕士学位 6 分 教育硕士学位 5 分 本专业本科学士学位 4 分 本科 3 分（查阅学历证书原件）				自评得分：  最终得分：
职称分	以现任职年限(年减年)计算。满工作量每年计4分，工作量不满的年度当年计2分，没有工作量的当年度不记分。 （以完成学校安排的工作量算满工作量，因自身原因申请减少工作量的相应扣减；如根据学校需要安排代课替班一年中达三个月超出工作量 50%以上的，增加相应比例的分，一个学期 1.5 分，一学年 3 分。）		满工作量： _____年  不满工作量： _____年		自评得分：  最终得分：
教育教学优秀奖励分	结合期中、期末考试成绩，由职能部门动态跟踪，综合评估，评出教学能手给予奖励。一学年 2 分				
任现专业技术职务以来的任兼年限分	校级正职每任职一年 8 分，副职(含工会主席) 6 分；中层正职(含团委书记、工会副主席) 5 分，中层副职 4 分；年段长、班主任、教研组长 3 分，副职(副段长、副组长、图书馆馆长、后勤组长) 2 分；备课组长 2 分。 （注：每年以最高职务计分、第二职务按第二职务的三分之一加分、第三职务按第三职务的四分之一加分）		担任职务：   计_____年		自评得分：  最终得分：
优秀奖励分（一轮之内取任现职以来最高分）	各级党委、政府、总工会（特指五一劳动奖章、劳模、职业标兵）等综合性表彰：国家级 8 分、省部级 6 分、市级 4 分。 （各级教工委、教育行政主管部门表彰的按综合表彰降一级加分（市教育主管部门 2 分）；各级群团组织（劳模、五一奖章、职业标兵除外）及非行政主管部门表彰的按同级教育行政主管部门再降一级表彰加分。） 校级综合奖 1 分，优秀班主任 1 分，单项奖 0.5 分。 （注：以确认的证书、文件为准；以任现职以来最高获奖级别计分一次。）		何年何月获何种奖励：		自评得分：  最终得分：

<p>业绩贡献分</p> <p>(1-7点分数相加得出业绩贡献分,但各点内分数只取最高分,其他不累加)</p>	<p>1、国家级骨干教师、省学科带头人、市拔尖人才、市名师4分;省级骨干教师、市青年专业技术后备人才、市名师工作室学员、市学科带头人2分;市骨干教师1分。</p> <p>2、教师个人参加教育行政部门组织的各级各类教学技能竞赛、教具制作(文件通知学校同意的)获奖省级特等奖10分、省级一等奖8分、二等奖5分、三等奖3分,市一等奖2分、二等奖1分(如代表市队参加省赛无获奖等同市二等奖),如有国家级技能大赛加分另行规定。</p> <p>3、竞赛辅导:A奥赛优秀指导教师全国一等奖20分、二等奖15分、三等奖10分,省级一等奖6分(代表省级参加全国赛的8分)、二等奖4分、三等奖2分,市级一等奖1分。(以上指与985院校自主招生有关的数理化生信息学等学科)。</p> <p>B与985院校自主招生有关的非奥赛学科(科技创新大赛、机器人大赛、明天小小科学家、电脑制作活动、全国新概念作文大赛、全国创新英语作文大赛、全国中学生英语能力竞赛)全国一等奖6分、二等奖4分、三等奖3分,省一等奖3分、二等奖2分、三等奖1.5分,市一等奖1分。</p> <p>C与985院校自主招生无关的非奥赛学科(有文件依据经学校同意):全国一等奖3分、二等奖2.5分、三等奖2分,省一等奖2分、二等奖1.5分、三等奖1分,市一等奖0.5分。</p> <p>4、各级优质课评比、三优联评获奖:国家级2分、省级1分、市级0.5分。</p> <p>5、论文发表:每发表CN论文一篇1分,每轮3分封顶。</p> <p>6、课题(由党政机关、省教育学院、省普教室电教科教科所、市进修学院组织并以结题为准):国家级6分(单人不得超2分),省级4分(单人不得超2分),市级3分(单人不得超1分)。其他部门发文并经学校同意参加的依上面各档次降一级得分。</p> <p>7、教师参加各级讲座、中高考命题(以省教育厅省考试院、市教育局文件为准并经学校同意,提供讲座及命题证明)省级3分、市级1分。每轮封顶5分。</p>	<p>得分:</p> <p>得分:</p> <p>得分:</p> <p>得分:</p> <p>得分:</p> <p>得分:</p> <p>得分:</p> <p>得分:</p>	<p>自评得分:</p> <p>最终得分:</p>
<p>工龄分</p>	<p>每年1.5分,第21-25年的每年再加0.5分,第26-30年的每年再加1分,第31年及以上的每年再加1.5分。</p>		<p>自评得分:</p> <p>最终得分:</p>
<p>照顾分</p>	<p>距退休1年之内的照顾12分,2年内的照顾8分、3年内的照顾6分。(距退休的年限以岗位设置开评的当月为计算的基准,办公室提供证明材料)</p>		<p>自评得分:</p> <p>最终得分:</p>
<p>高考中考优秀奖励分</p>	<p>实施细则另行制定</p>		
<p>评议分</p>	<p>根据评议对象任职以来的年度考核、师德师风、教育教学管理、教学成效、承担代课、参加公益活动、升旗、会议、坐班、病假、事假等情况及有关文件规定给予特殊照顾的,由学校岗位设置评议领导小组根据有关人员的实际情况进行评议评分。(5分)</p>	<p>由学校评议组进行评议,去掉一个最高分、一个最低分取平均分</p>	<p>最终得分:</p>
<p>合计总分</p>			

备注:①任现专业技术职务是指现聘专业技术职务(如五级、六级……)。②本表格填写好后,直接交工作小组审核。③凡涉及年限的均以年减年计算。④本积分表用于竞聘量化评分。⑤本轮的总分为以往各轮已认定的工龄、学历等基础分数加上本次各种分数之和。⑥本轮各个级别按量化分高低分别排序管用三年,出现岗位空缺依次递补。

## 岗位聘用办法

按照《福建省人民政府办公厅转发省人事厅关于在事业单位试行人员聘用制度的实施意见的通知》（闽政办[2002]162号）和省委办公厅、省政府办公厅《关于印发〈福建省事业单位岗位设置管理实施意见（试行）〉的通知》（闽委办[2008]7号）等有关文件规定的程序、形式予以聘用。

### 岗位聘用基本程序：

#### （1）公布岗位

公布岗位设置实施方案、岗位及其岗位职责、聘用条件；

#### （2）申请应聘

应聘人员向所在学校提出书面应聘申请，填写《教职工竞聘积分情况登记表》，并按要求提交相关证明材料；

#### （3）资格审核

学校岗位设置领导小组对应聘人员的资格、条件进行初审；

#### （4）考察评议

学校岗位设置领导小组对通过初审的应聘人员进行竞聘上岗或考核，确定可直接聘用的岗位人选，报学校领导班子研究决定；

#### （5）研究决定

学校领导班子集体讨论决定聘用名单；

#### （6）结果公示

聘用结果确定后要进行公示，公示期为5天。在公示期内有异议者，按程序进行复议，确属不当者，将予以重新审核。

#### （7）签约上岗

学校法人代表与受聘人员签订岗位聘用合同。

### 3、组织领导

1. 学校成立岗位设置管理领导小组，负责对各类各级岗位职级评定人员进行审定。
2. 所属各部门成立岗位设置管理工作组，负责本部门各级各类岗位的申报、推荐和初审。

## 七、有关事项

1. 竞聘相应等级的岗位，应具备相应等级岗位的上岗条件；符合某个岗位竞聘条件，但在本轮竞聘中落选的可直接受聘下一级岗位。

2. 我校专业技术岗位实行三年一聘的办法。第二轮聘任工作在第一轮的基础上，

总体保持稳定，稳中有升的原则进行。合同期内调整岗位的，应当对聘用合同的相关内容做出相应变更。聘用合同期满前，学校应按国家有关规定和受聘人员的履行岗位职责情况认真考核，及时做出续聘、岗位调整等决定。

递补办法：①已评未聘备选人的递补排序的有效期限为聘用日起至下一轮评聘之前。每轮评聘工作开始前重新进行量化积分，按积分高低重新确定下一轮递补顺序。在有效期内上一等级岗位中若有人员退休或上级核加职数，则由备选人按积分高低，报市教育局和人事局同意后依次递补。②已聘的在三年聘期内排名顺序不变，在聘期内高一级岗位中若有人员退休或上级核加职数，按排名顺序依次递补；三年聘期满后重新进行量化竞聘上岗。

3. 对目前尚未达到结构比例的岗位，将严格控制聘用数量，根据我校教育事业的发展和教师队伍建设和实际情况，逐步聘用充实。

## 八、管理与监督

1. 学校岗位设置管理工作在莆田市教育局的领导下组织实施。市教育局纪检、监察部门在聘用工作过程中实施全程监督，确保聘用工作公开、公正、公平。

2. 学校在实施岗位设置管理工作的全过程中，要充分发挥党委的政治核心作用，并通过教职工代表大会等多种形式，保障教职工的民主参与和民主监督。

六、本方案解释权归莆田第二中学岗位设置管理工作领导小组。

# 奖励性绩效工资分配实施方案

（八届三次教代会审议通过、九届三次教代会修订通过）

根据莆田市人民政府《关于义务教育学校绩效工资的实施意见》（莆政综【2009】88号）文件，莆田市人事局、财政局、教育局《关于市直中小学校绩效工资实施工作的通知》（莆人综【2009】59号）文件，莆田市教育局《关于做好市直教育系统学校（单位）奖励性绩效工资分配工作的通知》（莆教【2009】58号）等文件精神，结合学校实际情况，经学校行政会议集体讨论修定我校奖励性绩效工资分配方案（原八届三次教代会审议通过、九届三次教代会部分修改审议通过）。

## 一、奖励性绩效工资分配发放对象

莆田二中在编在岗教职员工

## 二、奖励性绩效工资资金来源

教师绩效工资总额的30%，由单位承担。

## 三、奖励性绩效工资分配方案



奖励性绩效工资分为管理职务津贴、教职工工作量津贴、奖励性津贴三部分组成，由学校绩效考核小组考核后发放。

### 1、管理职务津贴（约占 15%，由办公室负责核实）。

- ①班主任每月每人补贴 800 元。
- ②教研组长、图书馆长每月定额补贴 100 元。
- ③副组长、备课组长每月定额补贴 60 元。
- ④行政领导每月每人补贴 150 元。
- ⑤原则上一人一职，如确因工作需要兼两职的按高职领取津贴，不兼得。

本部分结余金额归入奖励性津贴。

### 2、教职工工作量津贴（约占 65%，教师课时由教务处核实）

#### （1）教师、行政后勤基本课时量。

（系数：高级乘 1.15、中级乘 1、初级乘 0.9、见习期乘 0.7）

- ①语、数、英每周教学工作量 10 节，超出部分的课时为超课时；
- ②理、化、生、政、史、地每周教学工作量 12—14 节，超出部分的课时为超课时；
- ③体、音、美、计算机、通用技术及其他学科每周教学工作量为 14—16 节，超出部分的课时为超课时；

- ④行政后勤工作人员每周工作量为 6.8 节。

注：课时单价以奖励性绩效工资总额减去管理津贴、超工作量、早读、晚督修、及奖励性津贴后的余额除以总课时量得出。

#### （2）超课时津贴

①超课时一节课加 10 元，不达基本课时且不服从学校其他工作的每少一节课扣 10 元。

②体育辅导活动（由行政值班领导负责核实）：课间操每人每周 2 课时；晨操每天 2 人在场每周全组 10 课时由教研组自行安排；带运动队训练每天 1 课时（须在期初报训练计划）。

③音乐教师组织大型晚会的，每次每人补贴 100 元（美术教师布台行政会研究确定）。

④组织研究性学习活动的，每学期每人 10 课时（由教研室负责核实）。

⑤开展校本课程的，每学期每人 8 课时（由教务处负责核实）。

#### ⑥奥赛、学科辅导活动

奥赛（指高考加分）学科辅导活动，参赛当年度，辅导老师向科技处上报每学期辅导计划，科技处核定每学期辅导次数，经督查人员确定，每辅导 1 个小时补贴 20 元，

每学科每学期辅导费封顶 800 元。其他学科的竞赛辅导活动，由学校行政会研究决定给予适当的补贴。

⑦由学校安排的晚督修每次 20 元(由年段安排并确认看第三节课至熄灯值班的每人加 30 元)，早读每次 10 元(由教务处负责核实)。

说明：①因工作需要、教职工在节假日从事应急或其他职外工作，学校视情另计临时性工作补贴。②教职工经批准参加各级各类的培训或因公出差期间，其课时计入代课教师的工作量。

### 3、教师获奖、辅导学生获奖奖励津贴(约占 20%)

#### (1) 先进奖

政府综合奖：校级 200 元、市级 300 元、省级 500 元、国家级 1000 元。

部门单项奖：市级 200 元、省级 400 元、国家级 800 元。

教师参加各级各类专业技能比赛获奖参照先进降一级标准奖励。

颁奖单位如有颁发奖金，则学校不再发放。

#### (2) 园丁奖(只限一人)

辅导学生参加学科竞赛获奖奖励标准：

① 奥赛类：一等奖市级 300 元、省级 5000 元、国家级 20000 元  
二等奖市级 100 元、省级 1500 元、国家级 10000 元  
三等奖 省级 1000 元、国家级 5000 元

#### ② 英语竞赛(教育主管部门主办)

一等奖市级 200 元、省级 2500 元、国家级 10000 元  
二等奖市级 100 元、省级 750 元、国家级 5000 元  
三等奖省级 500 元、国家级 2000 元

③其他学科竞赛：一等奖市级 200 元、省级 300 元、国家级 500 元  
二等奖市级 100 元、省级 200 元、国家级 400 元  
三等奖省级 100 元、国家级 300 元

#### ④ 教育主管部门主办的征文、演讲、读书等：

一等奖市级 100 元、省级 200 元、国家级 300 元  
二等奖省级 100 元、国家级 200 元  
三等奖国家级 100 元

说明：需由教育部门主办的或由各类教育学会经同级教育主管部门核准举办的。

(3) 论文奖：教师、班主任在有正式 CN 刊号的教育、教学类刊物上发表字数不少于 1500 字的教学论文(不含报刊)进行奖励，独著的每篇 300 元、合著的第一作者 200

元、第二作者 100 元。同篇论文在不同 CN 刊物上发表不重复奖励。

#### (4) 高考奖金

根据学校下达的指标情况，视学校财力，经校务会会议研究另行决定。

#### (5) 全体教职工年终一次性奖金。

剩余的奖励性绩效工资按该学期教师的课时占全校教师的总课时量的份额进行发放。

### 四、违反学校规章制度的扣罚

#### (1) 旷课

①教师无故旷课（含监考），一节课扣除 200 元津贴，旷课节数每学期达 3 节以上（含 3 节）扣除全学期工作量并给予批评教育，经教育不改者，学校视情节轻重给予调整工作，直至报请上级给予行政处分。

②教师上课、监考迟到、早退的每次扣 50 元、超 5 分钟扣 100 元、超 10 分钟按缺席扣 200 元。

③早读迟到扣 3 元、缺席扣 20 元；晚督修迟到扣 10 元、缺席扣 30 元。

④坐班迟到、早退每次扣 50 元、缺席每次扣 100 元。

⑤行政领导、后勤职工、教学辅助人员应按学校规定时间上、下班，上班时间内外出，应向有关领导请假（包括因公外出），无故旷工或擅离职守半天者，与教师旷课一节等同论处，迟到、早退每次扣 50 元、缺席每次扣 100 元。

#### (2) 请假

①凡不经主管部门批准，请假手续不完备而强行外出的，应按旷课计罚。

②根据国家有关规定，请婚假、产假、探亲假及病假 3 日以上 6 个月以内，需请他人代课的，应如数扣除职务补贴及原应得课时量。

③因病假、因私事请假，期间需要他人代课的，则如数扣除其原应得课时，该课时计入代课人工作量。行政领导、职工参照本精神按相应比例扣罚。

④教职工参加升旗仪式、政治学习、年段教研组会议和其他集会活动，均属正常活动，不另计工作量，但因故缺席（不含公假和本来已批准的病私假）者，应扣除其津贴。其标准为：升旗仪式、学校、年段、教研组会议、及学校组织的其他活动，每缺一次 30 元。

⑤不经学校主管部门批准擅自调课的，调得双方都应扣除所调课时的教学课时量。

#### (3) 不履行职责

①不能履行自己应尽岗位职责的，应比照其职责扣除相应的工作量津贴及职务津贴。

②由学校安排的早晚督修是指令性工作，未经批准无故缺席的，每缺一次，除扣除原应得的津贴外，还要倒扣每次应得津贴的金额；迟到或早退的，扣除当次应得的津贴。

③体育组带领运动队、高三体育训练和两操的教师，缺席 1 次，扣当周本项目的津贴，缺席三次以上（含三次）扣当月项目津贴。

④不能坚持原则乱开证明、乱批工作量及弄虚作假多报工作量者，一经查出应立即纠正，并按乱批或虚报的量从舞弊双方津贴额中如数反扣，情节严重，要给予批评教育直至行政处分。

⑤在工作中失职，导致发生重大事故的主要当事者、违法乱纪者及严重违反校规校纪者，应加重倒扣其津贴，并依法追究其责任。

## 五、其他

1、本奖励性绩效工资分配方案经教代会讨论通过，报教育主管部门审核后，报市人事、财政部门备案；

2、本奖励性绩效工资分配方案实施时间自 2016 年 6 月 1 日起执行；

3、奖励性绩效工资计入工资总额，依法代扣代缴教师应缴纳的个人所得税；

4、本方案实施的对象为本校的在编在岗教职员工。

# 教育督导专员工作职责

(2015年9月制定)

1. 参与制订并认真执行教育督导规章制度；
2. 开展教育督导工作研究；
3. 协助督导室主任开展对师德师风、学风、教风的督导，督导学校职能处室对教育、教学的管理和服务情况，协调有关工作。
4. 开展各项督导工作；监督和指导各教学单位贯彻执行学校有关教学工作的政策、决定情况；监督和检查各教学单位执行教学计划、实施教学(含实践教学)、教学管理和考场纪律等情况；监督和指导各教学单位教师队伍建设、课程建设、教材建设等情况；监督和指导教师履行教学工作规范、教书育人和完成教学工作任务情况，包括教师备课、课堂教学、课后辅导、作业批改、命题阅卷等各个教学环节履行职责情况；
5. 收集和反馈各教学单位、师生对教学管理工作的意见，教师对学生学风的意见，学生对教师教风的意见，参加教育督导工作会议，反馈教育督导意见；加教育督导工作的调研活动，并撰写调研报告；
6. 关注教育督导工作动态，汇总教育督导工作信息，编写督导简报；
7. 进行两级督导的联络、协调工作；推荐优秀教学成果和先进教学经验，帮助青年教师和新上岗教师改进教学方法，提高教学质量；针对教学中存在的问题，进行跟踪调研或专题调研
8. 负责督导资料的传递、整理、归档工作；
9. 管理教育督导室日常事务；
10. 完成领导安排的其它工作。

## 二、教学常规管理

### 教学常规管理若干细则

(2015年2月修订)

教学常规管理是学校管理的核心工作。为适应我校深入实施新课程的需要，进一步规范学校教学行为，保证学校的常规教学秩序，促进教育教学质量的进一步提升，根据《教育部关于当前加强中小学管理规范办学行为的指导意见》和《福建省普通中学教学常规管理若干意见（试行）》的精神，制订本细则。

#### 一、教学管理

##### （一）全面贯彻党的教育方针，依法规范办学行为

1. 全面贯彻、落实党的教育方针，全面推进素质教育。根据上级关于规范办学的有关要求，结合我校实际，制定符合学校发展的教学指导思想，在实践中不断修订和完善教学管理制度。

2. 增强依法办学意识，加强对教学过程的全程管理，不得分快慢班，不得以任何形式公布学生考试成绩和按考试结果公开排序。

3. 切实减轻学生过重课业负担，不得在双休日、节假日和寒暑假期间组织学生集体补课。学生停课半天以上必须报经教育行政主管部门批准。

##### （二）严格执行国家、地方和学校三级课程方案

1. 成立由校长、教师代表、学生及家长代表和社区相关人士等组成的课程委员会，具体负责学校课程实施方案的制定和落实。

2. 根据国家课程方案和省、市教育行政主管部门颁布的课程计划，制定我校课程实施方案，开齐、开足、开好课程。不得随意增减课程和课时，尤其要保证体育与健康、音乐、美术、信息技术、通用技术、综合实践活动、地方课程等课程教学时间。学生每天在校活动总量不得超过7小时（不含住宿生晚自习），其中体育锻炼时间不少于1小时。

3. 督促教研组、备课组和教师个人制定并严格执行教学实施计划，杜绝随意加深课程难度、赶超教学进度和提前结束课程的现象。

4. 将校本课程纳入学校课程实施方案，逐步形成有本校特色的学校课程体系。要统筹安排开课计划，做好评价工作，鼓励教师积极参与校本课程的开发与实施。高中阶段必须提供基本满足学生需要的、门类多样的选修课程。

##### （三）明确职责，努力提高教学管理实效

1. 校长是学校教学管理的第一责任人，要把主要精力投入到教学管理领域，提高教学领导能力，把教学管理作为学校日常管理的重要内容，采取切实有效措施，认真开展课程改革等各项工作。

2. 分管教学副校长是教学管理的直接责任人，应协助校长制定并实施教学计划及教学发展规划，负责学校日常教学管理工作。

3. 教务处主任在校长、分管副校长的领导下，负责组织和执行学校教学管理，主持学校课程实施方案（包括国家课程、地方课程和校本课程）的制定、落实和调整工作；负责有效整合学校各种办学资源，提高办学资源的利用率；深入教学第一线，及时收集、分析、反馈、指导学科教学工作；协调学校的日常教学管理事务。

4. 教研室主任在校长、分管副校长的领导下，负责学校教育科研、教研管理具体工作，负责学校师资队伍建设具体工作，为学校教育教学工作决策提供科学参考。

5. 学校领导每学期应定期召开教师、学生、家长座谈会，加强家校联系，采取多种形式听取教师、学生、家长对教育教学的意见和建议，及时调整和改进教育教学策略。

6. 建立校内视导听课制度，校级领导每人每学期听课不少于 20 节，分管教学的副校长、教务处与教研室正副主任每人每学期听课不少于 30 节。

#### （四）促进教学常规工作规范化和制度化

1. 从本校实际出发，根据新课程的基本要求，对传统的教学常规管理方法进行改进与创新，针对教师集体备课、课堂教学、作业布置、课后辅导、课外活动等制定具体的、可操作的常规要求。

2. 完善高中阶段的电子选课排课系统，建立学生选课指导制度，坚持以生为本组织学生进行选课，逐步完善行政班与教学班有机结合的教学管理模式。

3. 建立高中阶段学分管理制度，完善学分认定系统，认真落实学科模块考核工作，严格按照学分认定程序进行学分认定。建立网络查询系统，方便师生和家长查询。

#### （五）完善教学质量监控体系和师生评价体系

1. 接受教育行政主管部门的监督和上级教研部门的指导，完善教育教学质量监控机制，加强新课程实施过程的监测，定期进行有关教育教学质量的数据采集、科学测评与分析、问卷调查等，及时发现和解决问题。

2. 遵循科学性、客观性、激励性、导向性的原则，开展教师教育教学工作的评价，把职业道德、专业发展水平、教学行为和教学效果等情况作为教师评价的主要内容，建立以教师自评为主，校长、教师、学生、家长共同参与的教师发展性评价制度。

3. 根据教育行政主管部门有关学生评价要求，制定并执行模块学习评价方案（高

中)和学生综合素质评定方案,完善促进学生全面发展的评价体系,采用开放、多元、多样的评价方式,对学生的学习态度、兴趣、习惯、方法、知识与技能、实践能力、创新精神和解决问题能力等方面进行检测和评价。

4. 组织做好经市教育行政主管部门批准安排的市级统考,认真做好考试质量分析,及时向市级教研部门反馈意见并提出教学建议。

#### (六) 积极开发和利用课程资源

1. 将课程资源开发与利用列入常规工作,制定整体规划,并有阶段性实施计划和总结,健全和完善校内课程资源管理制度和激励机制,鼓励广大教师积极参与课程资源建设。

2. 对现有课程资源进行整合,充分发挥学校图书馆、实验室、计算机网络教室和多媒体教室等教学设施的作用,逐年添置必要的、与新课程相适应的图书和电子书籍、音像资料等,为教育教学服务。

3. 充分利用社会实践、德育与科普基地、校外图书馆、博物馆、展览馆、科技馆,以及文化、体育、艺术、军事等各种社会资源、人才资源和自然资源,为教育教学服务。

4. 在课程资源的开发利用过程中,加强安全教育和网络文明教育,提高学生的自我保护意识和能力,建立和完善网络信息安全保障体系。

#### (七) 建立健全教师业务档案和学生学籍档案

1. 每学年对每位教师进行一次业务考核,并按业务档案管理的规范要求,完善教师个人业务档案。

2. 完善学生学籍管理卡片、登记表等,以及入学、转学、休学、借读等审批手续,按要求规范填写。学生学籍档案实行计算机管理,做好学生信息资料的保密工作。

3. 各类教学管理资料应按档案管理相关要求及时做好存档工作。

#### (八) 切实加强对学生用书的严格管理

1. 选用的教材必须是在省教育厅公布的普通中小学幼儿园教学用书目录内,经市中小学教材选用工作领导小组审定的版本,每门学科只能选订一种版本的教材。严格执行国家、省、市教育行政主管部门的有关规定,杜绝盗版教材流入校园,不得通过非法渠道订购、印制教材。

2. 教师教学用书、挂图供教师教学参考使用,不得要求学生征订。电子音像教材根据学校教学实际和学生自愿原则选择使用,但凡未列入省教育厅下发的普通中小学幼儿园教学用书目录内的,一律不得征订。



3. 依据自愿原则，学校可向学生和家长推荐经市中小学教材选用的教材。

## 二、课堂教学

（一）课前准备 课前准备的核心是备课。教师在备课中必须根据学情，做到“三备”，即备课程标准、备教材、备学法指导。

1. 备课后形成的教学设计不得以教学实录的形式撰写，应包括以下内容：课题、教学目标、教学重点和难点、教学过程、作业与练习、教学反思等环节；其中教学过程包括教学组织和教学内容的安排，教学手段和教学方法的具体运用，课堂时间的分配，课堂反馈或师生互动的方式，例题的选择，板书设计的确定等；必须能体现所任教班级的实际。

2. 严禁没有备课的上课。学校教学管理部门，教研组（备课组）应经常性地组织集体备课及教学设计检查和展示活动。

3. 课堂演示实验和分组实验前，教师必须完整、熟练地操作一遍，实验室教师要认真协助任课教师准备实验。语文教师应有作文备课，并在作文课前写同题作文。

（二）教学实施过程 课堂教学是教学工作的中心环节，要着眼于学生的主动发展，努力创造民主、平等的新型师生关系和宽松、和谐、互动的课堂教学环境。

1. 教学目标明确。教师应根据课程标准与相关的教学要求，确定学期、单元、课时的教学目标，并让学生明确本节课的学习目标，增强学生学习的目的性和主动性。

2. 围绕目标实施教学。教学要注意突出重点、分散难点、解决关键问题，完成课时计划。在学科教学中有机渗透德育，提高课堂教学实效。

3. 科学运用教学方法。教师应努力提高教学语言、教态、板书和合理运用多媒体及演示教具等方面素养，重视课堂教学的调控和有效互动，切忌满堂灌，创造和谐、生动、轻松、利于学生学习的教学环境。

4. 重视学生良好学习习惯的养成，有效进行学习方法指导和能力训练，充分调动学生的积极性和创造性。

5. 课堂各环节组织严谨、有序。教师应于上课前两分钟到达教室，严禁无故迟到。各学科根据学科的特点和实际，原则上每堂课应留给学生不少于四分之一的思考、练习等形式的活动时间。按时下课，严禁拖课。

## （三）课后反思

教师课后应及时进行教学自我评价和分析，并将教学反思批注在教学设计文稿上；通过课后反思和阶段性反思，总结经验，发现问题，改进提高。教师每学年至少撰写两篇教学反思文章，一般应包括对自己触动较深的教学情境再现、教学活动得失及其

理性分析。

#### （四）反馈与评价

1. 作业（1）教师布置作业要依据课标、基于学情；要精选精编习题，形成一套校本作业，分层布置，弹性要求。作业可分必做与选做，选做作业由学生自主选择，教师不作硬性要求；适当布置开放性作业（如小报、小制作、调查报告等）；严禁滥用练习册和复习资料。高中学生每天作业量控制在 2.5-3 小时之内，初中学生每天作业量控制在 1.5-2 小时以内。学校制定作业量调控的具体办法，并建立检查落实机制。

（2）教师应及时完成作业的全批全改工作，作文批改应在作文讲评课之前完成。

（3）教师对作业中反映的共性问题、倾向性问题应及时讲评，要注重相关知识的重新梳理、整合、迁移，突出方法和解题策略。开放性作业要制定和公布评价标准，组织好评价和交流活动。对个别学习困难学生应加强面批指导。

#### 2. 课外辅导

（1）辅导应从课堂教学需要和学生的需求出发，有针对性地开展分类辅导。尤其要重点加强对学习困难学生的辅导，及时弥补其知识缺陷，特别要注意帮助他们端正学习态度，掌握有效的学习方法。

（2）禁止占用自修或课余时间集体授课，严禁利用课后、节假日和其它休息时间进行集体补课。

（3）鼓励和指导学生积极参加经过教育行政主管部门认可的各级各类比赛和创新活动，重视学生个性特长的培养。

#### 3. 考试

（1）重视非测试性评价，严格规范考试科目与次数。禁止以考代练，变相抢占时间。

（2）科学命题。学校组织的命题必须认真研究学情，考试内容要严格以课程标准为依据，兼顾“双基”和能力的考查，控制题量和难度。非毕业年级试卷难度系数，高中不低于 0.70，初中不低于 0.75；毕业年级试卷难度系数，高中不低于 0.6，初中不低于 0.65。

（3）科学评卷。对试卷的评分应客观公正，对试卷中反映的问题应有记载。凡属教务处组织的校级及校级以上统一考试要求流水改卷和网上阅卷相结合。

（4）质量分析要准确。教务处组织的校级及校级以上统一考试，应按学科分年级进行质量分析，备课组和教师都应做好成绩统计与质量分析，及时提出改进措施。质量分析应连同试卷作为资料存档。凡属教务处组织的校级命题，应对试卷进行分析评分，推荐优秀试卷，提高教师的命题能力和水平。

(5) 及时评讲。评讲要突出重点兼顾一般，肯定成绩、分析错误，提炼方法和规律。

### 三、教研活动

#### (一) 完善学校三级教研网络

1. 建立直接服务于教育教学和教师专业发展的学校教研网络。充分发挥教师个人、教师群体和教研专业人员等各方面的作用，努力营造求真、务实、民主、和谐的教研氛围。

2. 教研室是学校教研工作的责任部门，应真正起到引领、指导和推进学校教研的职责，定期组织教研组长、备课组长进行专项业务培训，配合教务处开展教学常规检查和相关的业务调研。

3. 教研组每二周举行一次教研活动，教研组活动应灵活多样，充分调动教师参与的积极性、主动性，应大力提倡开展针对性强、贴近教学一线实际的专题研讨活动。

4. 备课组应每周至少开展一次的集体备课或专题研讨活动，实现同创共享。集体备课要有意识地对一些重点课型、典型课例进行细致深入地研讨。要把握“个人领悟、集体研究、精解课标、挖掘资源”的原则，做到“三统一”，即统一教学目标、统一重点、统一教学进度。教师应在独立备课的基础上参加集体备课；要在保证按课标要求授课的基础上，保留教师独特的教学风格。教学的深广度应根据各班的学情有所不同。

#### (二) 落实校本教研制度

1. 建立以校为本的、操作性强的教研制度。学校制定了促进教师专业发展的规划与措施，建立教研的导向、激励和保障机制，引导教师有计划、有目的、有热情地开展教研，主动参与教学改革。

2. 落实教师的听课制度。学校建立开放式的“推门听课”制度，教师每学年听课应不少于 36 节，其中听本学科的课至少应占 80%。规范教师的听课记录，特别是在记录中应体现听课者的反思与教学建议。

3. 规范教研活动，做到定时间、定主题、定中心发言人，要有计划、有记录。教务处、教研室将定时组织检查。

4. 建立常态教学下的研课制度，广泛开展“同备一节课，共研一堂课”活动。要求每位教师每学期至少开一节校级及校级以上研讨课，特级教师、各级学科带头人、学科骨干应率先垂范。对研讨课的评议要坚持以教学研讨为导向，评议结果不与教师终结性评价挂钩。

5. 教师的开课、听课情况按学期汇总公布。

#### (三) 开展主题明确的教研活动

1. 各级教研活动应有明确的主题，并具有一定的系统性和连续性，同时又能体现教师个人研修为基础的同伴互助、专业引领过程。

2. 学科领域，主要开展以集体备课及其研讨课为主要载体的校本研修，以微型课题为主要载体的教学研究；跨学科合作研修应在学校教研室指导下，围绕共同关心的教学问题开展协作教研。鼓励应用现代信息技术进行“微格教研”。

#### （四）定期组织校内外教研交流活动

定期组织形式多样的校内、校际教研交流活动，为教师交流信息、分享经验、发展专业、展示成果提供平台。学校每学年至少召开一次全校性的、综合或专题教学研讨会，积极总结和推广教改成果；至少举行一次面向周边学校（或更大范围）和家的教育开放周活动；支持本校骨干教师参加各级送教下乡、课堂教学观摩研讨活动。

## 课程管理方案

（2015年2月修订）

为落实《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》和《国务院关于基础教育改革发展的决定》，全面贯彻党的教育方针，加速素质教育的推进实施，大力推进教育创新，构建具有中国特色、充满活力的学校高中课程体系。本着坚持“以人为本，持续发展”的办学理念、为把我校办成国家级示范高中制定本规定。

本课程规定按照普通高中教育的培养目标和学生身心发展规律，以全面推进素质教育为宗旨，适应社会发展需要和学校实际，力求实现新课程纲要指导下的教育理念、人才培养模式、课堂教学方式、学生学习方式、教育教学管理等变革。课程规定关注学生学习的过程和方法，以及伴随这一过程而产生的积极情感体验和正确的价值观，逐步构建具有时代性、基础性、选择性的课程体系，为每个高中生的终身发展奠定基础。规定既有必修课程的基本要求，又具有较大的灵活性，有利于开发和建设适应学校、学生、教师实际，促进学校和学生发展的选修、地方课程和校本课程。规定注重发挥课程体系的整体教育功能，构建适合我校的新的教学评价体系，坚持面向全体学生，因材施教，充分发挥学生学习的自主性，促进学生生动活泼主动地发展，全面提高普通高中教育质量。规定立足于实现学校现在执行的教育部关于《全日制普通高级中学课程计划》向教育部《基础教育课程改革纲要（试行）》规定的普通高中新课程方案过渡，使课程结构不断趋于合理。是学校安排课程、选用教材、课程实施、评价和管理的基本准则。

## 一、培养目标

普通高中教育是在九年义务教育基础上进一步提高国民素质、面向大众的基础教育，普通高中教育应为学生的终身发展奠定基础。普通高中阶段教育的培养目标是：

1. 必须使学生初步形成正确的世界观、人生观、价值观。
2. 热爱社会主义祖国，热爱中国共产党，自觉维护国家尊严和利益，继承中华民族的优秀传统，弘扬民族精神，有为民族振兴和社会进步作贡献的强烈愿望。
3. 具有民主与法制意识，遵守国家法律和社会公德，维护社会正义，自觉行使公民的权利，履行公民的义务，对自己的行为负责，并具有强烈的社会责任感。
4. 具有终身学习的愿望和能力，掌握适应时代发展需要的基础知识和基本技能，形成收集、判断和处理信息的能力，具有基本的科学与人文素养、环境意识、创新精神与实践能力。
5. 具有强健的体魄、顽强的意志，形成积极健康的生活方式和审美情趣，初步具有独立生活的能力、职业意识、创业精神和人生规划能力。
6. 正确认识自己，尊重他人，学会交流与合作，具有团队精神，理解文化的多样性，初步具有国际视野和参与国际交往的能力。

## 二、课程设置

### （一）课程设置原则

1. 课程设置应适应时代发展需要，精选终身学习必备的基础内容，增强与社会进步、科技发展、学生经验的联系，拓展视野，引导创新与实践。
2. 适应社会需求的多样化和学生全面而有个性的发展，构建重基础、多样化、有层次、综合性的课程结构。
3. 创设有利于建立新型学习方式的课程实施环境，提高学生自主学习、合作交流以及分析和解决问题的能力。
4. 建立与新课程相配套的评价机制，改进校内评价，实行“学分制”管理，探索学生学业成绩与成长记录相结合的综合评价方式，探索建立课程实施质量的监督和调控机制。
5. 有利于学校创造性地实施国家课程及地方课程，因地制宜地开发学校课程，为学生有效选择课程提供保障。

### （二）课程内容

课程内容既要进一步提升所有学生的共同基础，同时更应为不同学生的发展奠定不同基础。学校必修课依据《全日制普通高级中学课程计划》设思想政治、语文、数

学、外语、物理、化学、生物、历史、地理、信息技术、体育、美术、音乐以及制图。按照国家规定开设的选修课有语文、数学、外语、物理、化学、生物、政治、历史、地理 9 门学科。

除国家课程外，学校还根据《基础教育课程改革纲要（试行）》要求，有目的、有计划、有组织地开发地方课程与学校课程，课程开发本着“发挥学生的主动性和创造性，使学生得到政治思想道德教育，扩大视野，动手动脑，增长才干，发展志趣和特长，丰富精神生活，增进身心健康”的原则。

地方课程与学校课程分限选课和任选课两种，是学校为学生安排了更多学习的机会，使课程具有更大的适应性。学生有权选择课程，教师参与课程决策。此类课程的开设，旨在引导学生广泛接触自然科学与社会科学范畴内的丰富内容，全面提高学生的素质。

### **限选课**

学校开设的学科选修课程：阅览指导、写作指导、英语口语、应用数学、情景会话、生活中的物理、现代科技前沿、化学与社会、环境化学、生物技术、世界风云、近代春秋、国土整治等。这些课程可培养学生语文阅读能力、英语交际能力、数学思维应用能力等等，让全体学生得到全面发展。

### **任选课**

(1) 学校根据办学条件和资源开设的地方和校本课程有：

心理健康教育、标本制作与管理、网页制作、莆仙戏何去何从、妈祖与莆田民间习俗、九鲤湖的传说、家电维修、金工钳工实践、摄影与暗室技术、植物栽培动物饲养等等。此类课程着重发展学生的志趣和特长。

(2) 学科兴趣类课程：

包括数学、物理、化学、生物、信息技术在内的兴趣课。此类课程在深化学科知识的同时，着重培养学生的学科兴趣及科研能力。通过活动和辅导，有利于部分学生脱颖而出，成为综合素质高、具有创新精神的杰出人才，可培养一批参与各级各类竞赛的学科尖子。

(3) 学校教师根据学生兴趣要求和发展需要所开发的选修课程有：

语文写作指导、阅览指导、情景会话、应用数学、生活中的物理、环境化学、生物技术、中国近代人物、环境教育、网页制作等等。此类课程在培养学生实践能力的同时，着重培养学生的创新精神。

(4) 身心健康、艺术类课程：

主要包括：乒乓球、篮球、排球、田径、、武术、书法、素描、器乐、声乐、韵律

操与舞蹈心理健康教育等。此类课程旨在增强学生体质和身心健康，提高学生对于美的鉴赏能力。

任选课程关注学生的经验，强调具有时代性、基础性，可供不同发展潜能的学生选择。既能进一步提升所有学生的共同基础，同时也重视为不同学生的发展奠定不同基础，能满足不同学生的个性特点和多样化发展需要。供学生选择的这类课程 100 多门。通过这些课程的学习，引导学生关注社会焦点，关注未来科学的发展，掌握正确的学习方法，养成良好的心理素质，使培养的人才能够适应未来社会需求。开设选修的课程首先由教师拟订目录，征求学生的意见，经学校初审通过后，列入《选修课程目录》，提供给学生选择。如果选修这门课程的学生达到一定的人数（视学校可提供的师资和设备等资源而定），准予开设。

课程实施过程注重培养学生浓厚的学习兴趣、旺盛的求知欲、积极的探索精神、坚持真理的态度以及搜集和处理信息的能力、获取新知识的能力、分析和解决问题的能力、交流与合作的能力。

### （三）课程安排

#### 1. 各学年教学时间安排

全年 52 周：教学时间 40 周；假期（包括寒暑假、节假日）10~11 周；机动时间 1~2 周。

各学年 40 周教学时间安排：高一、高二年级每学年上课 35 周，复习考试 3 周，社会实践和劳动技术教育 2 周；高三年级上课 22 周，复习考试 12 周，社会实践和劳动技术教育 2 周。

#### 2. 每周活动总量

每周按 5 天安排教学，周活动总量 35-40 课时，每课时 40-45 分钟。

#### 3. 各学年课程安排

高一 思想政治、语文、数学、英语、物理、化学、历史、地理、信息技术、体育、美术、音乐、劳技、选修课程、校班团活动、综合实践活动。

高二（理）思想政治、语文、数学、英语、物理、化学、生物、历史、地理、体育、信息技术、制图、校班团活动、选修课程以及综合实践活动。

高二（文）思想政治、语文、数学、英语、历史、物理、化学、生物、地理、体育、信息技术、制图、校班团活动、选修课程以、综合实践活动。

高三（理）思想政治、语文、数学、英语、物理、化学、生物、体育、选修课程、校班团活动、综合实践活动。

高三（文）思想政治、语文、数学、英语、历史、地理、体育、选修课程、校班团

活动、综合实践活动。

#### （四）课程设置说明

1. 必修课旨在保证所有高中学生都达到共同的基本要求，每位学生必须修习。限选选修课旨在达到共同要求的基础上，满足学生的在不同学习领域、不同科目中加深和拓宽的学习内容，学生应根据自己发展的升学或就业趋势修习。任选选修课是学校教师为满足学生多样发展的需要，根据本地社会、经济、科技、文化和自身条件创造开设的，学生可以根据个人志向、兴趣和需要自主选择修习。

2. 思想政治课的时事政策教育部分通过校、班、团活动，组织学生收听、收看广播电视时事新闻或校园广播进行。

3. 国防教育、环境教育、人口教育等专题教育内容渗透在相关学科和活动中进行，部分通过专题选修课进行。

4. 综合实践活动包括研究性学习、劳动技术教育、社区服务、社会实践四部分内容。

开设综合实践活动旨在让学生联系社会实际，通过亲身体验进行学习，积累和丰富直接经验，培养创新精神、实践能力和终身学习的能力。

研究性学习强调学习方式的变化，所给的课时主要用于课题组织、教师指导、小组讨论交流与研究报告发布，实践活动学生主要在课余时间完成。

劳动技术教育采用集中、分散或渗透的方式进行，体现在《识图与制图》和部分校本课程上。

社会实践主要通过军训和工农业生产劳动使学生树立正确的世界观、人生观、价值观，结合进行国防教育、生产劳动教育，培养组织纪律性，集体观念和吃苦耐劳精神。学校采用相对集中的形式，结合实际，创造条件组织学生走出学校，深入社会。

5. 每周 1 课时的校、班、团活动根据需要由学校、政教处、年级、班级或学生社团组织活动，可与社区服务课程紧密结合，通过学生在本社区以集体或个人形式参加各种公益活动，进行社会责任意识，助人为乐精神的教育，为社区的建设和发展服务，也可安排地方和学校选修课。

#### （五）课程的发展

1、注重课程内容的探究性与实践性，以培养学生的创新思维和实践能力。

2、注重课程实施过程的开放性和民主性，以培养学生自主学习的能力。

3、课程必须呈现多样性，为学生的自主学习提供充分的发展空间。

4、课程应成为一个开放、动态、不断发展的系统。以适应学生不断增长的学习要求。

### 三、课程实施策略



课程实施主要涉及教材、教师、学生、教学组织等因素。

1、选用根据国家课程标准编写的，适合我校教师和学生特点的教材；科学合理地使用教材，充分挖掘教材的资源优势，使之成为适合学生学习方式的学习内容；不断开发和拓展课程资源，为教师提供更多的典型案例、辅助资料。在教材的使用过程中，对其适用性不断进行评析，为其进一步完善提供依据。

2、加强教师培训，培养造就一支基本素质优良，能适应未来社会需求，能促进学生发展的教师队伍；一支由学校行政领导、教务处、教研室、科技处与骨干教师相结合的教育整体改革骨干队伍。

3、建立以校为本的教学研究制度，要求教师结合教学实践中的问题进行研究，开展教师间的交流与合作研究，使教师在课程的实施过程中不断提高专业水平。

4、创设与《基础教育课程改革纲要（试行）》相适应、适合我校教师与学生实际的课堂教学模式，逐步转变学生的学习状态，使学生的学习在基于主体的、积极的、自信的、主动探索的、集体合作的基础上，获得终身有用的知识。

5、学校要根据课程发展规划，积极创造条件，逐步开设丰富多样的高质量选修课程，努力办出特色。

6、在选修课实践的基础上，必修课也将逐步试行以行政班为单位进行学生管理，按层次分班（我校体育课程已进行多年实践）、指导性让学生自主选课教学，促使学生个性化的课程修习计划的形成。

7、课程实施过程应有利于学生自主选择课程并能够及时调整，形成个性化的课程修习计划。

8、学校充分利用教师、场地、设备等资源，学校网络资源、图书馆、实验楼、计算机房、实验室和专用教室以及体育场馆都要全面向教师、学生开放。

#### **四. 课程评价**

课程评价是实现课程目标的关键环节。正确的教育质量观是实施课程评价的关键。学校根据“以人为本，持续发展”的办学理念对学生的学业进行评价。课程评价在课程实施过程中发挥着教育导向和质量监控的作用。课程评价应根据普通高中教育的性质和任务，重视学生个性健康发展和人格完善，必须以尊重学生为基本前提，符合客观公正原则、全面性原则、激励性原则。

##### **（一）考核方式**

##### **1、考试**

考试是课程评价的重要方式之一。目前必修课程的思想政治、语文、数学、外语、

物理、化学、历史、地理、生物、信息技术、体育实行考试。考试依据教学大纲规定的目标和标准确定考试方式和组织命题，侧重考查学生对知识的综合理解，运用所学知识综合解决问题的能力。学校严格控制考试次数，减轻学生过重的课业负担。

高二年级分别采用福建省信息技术等级考试、制图会考、理化生与政史地会考、理化生实验操作会考、高三由学校教师命题组织语文、数学、英语会考。

## 2、考查

随着课程内容的改革，考核的方式逐渐多样化并且不断完善。学校根据不同选修课的内容、授课方式，运用观察、交流、测验、自评与互评等不同考核方式组织体育等必修课、综合实践课程和部分选修课程的考查。如学科知识竞赛、各种技能竞赛、论文写作，实际操作、作品展示、论文答辩、表演等多种方式，重点考察学生主动参与的态度以及在学习中的能力的提高程度。艺术课、劳技课实行考查。

### （二）学分管理

为了全面评价学生的学习成绩，发挥学生的学习积极性，我校试行学分管理评价体系。

学分管理的学分包括常规要求的必修课、选修课、地方课程、校本课程和综合实践课，竞赛集训、艺术体育特长生急训、班团会课、语文阅读、英语口语、业余党校也计入学分。

### （三）课程评价的发展

课程评价内容与方式必须有所变化并不断发展，以达到更客观，更全面地评价学生的目的。学校将认真探索学生学业成绩与成长记录相结合的综合评价方式，全面反映学生的成长历程，形成较为完善的评价体系，指标包括：

(1) 认知领域内(知识、理解力、解决问题的能力等)的学力评价；

(2) 技能领域内(语言技能、实验观察及实用操作技能、运动技能、表演技能等)的学力评价；

(3) 情感领域内(态度、兴趣、习惯、审美、鉴赏等)的学力评价；

(4) 其它领域内的潜能发展的评价。

通过以上对学生诸方面的评价使学生能重新认识自我，建立自信，加强个性培养，加强自我发展。

## 五、课程管理

学校把观念的转变作为课程发展的先决条件，组织教师认真学习新课程方案的有关文件，并多次聘请专家讲座辅导。使教师牢固树立素质教育观念，理解新课程理念

的人才观、基础观、质量观和育人方式观，为课程改革发展工作奠定良好的思想基础。同时注意处理好长远与眼前、局部与全局、继承与发展、借鉴与创新等关系，强化科学意识和规范意识，创造性地开展各项工作。

学校鼓励教师努力实现优化教学观念，变教师主宰学生为教师适应学生；优化教学环境，变强制、封闭为民主、开放；优化教学过程，变教师传授知识为学生主动参与学习；优化教学方法，变灌输式为启发式、探讨式；优化教学手段，变传统的单一媒体为多媒体辅助教学，以五个“优化”保证课程既定目标的实现。

积极进行与课程发展相关的教育课题的研究工作，研究的课题有：全国教育科学“十五”规范教育部重点课题《基于现代信息技术环境下学与教的理论与实践研究》专项课题《信息技术与课程整合的理论与实践研究》、省级课题《多媒体网络技术与高中物理教学》、《福建省中学物理探究学习》专项课题《“探究式”教学设计的研究》。

学校还抓住机遇，大力采取和推广现代教育技术，促进教师在运用现代教育技术中进一步转变教育观念，使学生在科技氛围中提高科技素养。为了保证现代技术手段的应用和推广，我校建成丰富的校园教学资源库，大部分教师都能使用计算机和网络资源进行备课，减少教师低水平的重复劳动，校园网络和学科资源库为课程的实施发挥出显著作用。

学校成立由校长、教师代表、课程专家、学生代表、家长代表组成的课程委员会，及时收集、反馈学生、教师等各方面人员对学校课程实施的意见和建议并进行讨论研究。通过对学校课程方案的执行情况和课程实施中的问题进行分析评估，及时进行课程内容调整，改进课程和教学的管理，形成教材不断革新的机制，使课程应成为一个开放、动态、可持续发展的系统。

## 课程实施评价方案

（2015年2月修订）

《中国教育改革和发展纲要》中指出：“普通高中教育必须建立促进学生全面发展的评价体系。评价不仅要关注学生的学业成绩，而且要发现和发展学生多方面的潜能，了解学生发展中的需求，帮助学生认识自我，建立自信。发挥评价的教育功能，促进学生在原有水平的发展”。评价的基本方法有两种，一是量化评价，二是质性评价。所谓量化评价，就是对学生的学业成绩进行数量化的描述。所谓质性评价，就是力图通过自然的调查，全面充分地解释和描述评价对象的各种特征，以阐明意义，促进理解。通过评价可以全面了解学生的学习状况，激励学生的学习热情，促进学生的全面发展。

评价也是教师反思和改进教学的有力手段。

### 一、开展课程实施评价工作的目的

课程评价是学校教育过程的重要的一环，其基本的目的，就是在于对课程计划、活动及其结果等进行描述和价值判断，确定课程与教学是否实现教育目标，以提供改进的反馈意见，更好地促进学生的发展。因此，课程评价是服务于学生发展的，以促进学生发展为最终目的。课程教学是实现教育目标的重要手段。开展课程评价至少可以达到四个目的：一是以评促教，充分调动教师教学的积极性和主动性。二是以评促改，加速课程建设的步伐。通过评价，使我们了解各课程的现状、存在的问题和内在的潜力，找到课程改革的突破口。三是获取第一手材料，为学校领导和教学管理部门进行科学决策提供依据，以便有重点的加大教学投入，合理培养师资，改善教学条件。四是进一步完善课程评价方案和评价方法，为建立以评估为手段的规范化教学管理制度打下基础。

此外，开展课程评价，既可以使广大的教师、学生直接参加教学管理与教学改革，以增强教学管理与改革的力度与深度，同时，还可以增进各学科对此项工作的了解，以便更自觉地支持评价工作。做好课程评价对提高教学质量提高学校办学品位意义深远。

### 二、课程实施评价指标体系的制定

课程实施是受多种因素制约的复杂过程，要客观地进行课程评价，关键是所设定的指标体系是否符合教育规律，是否能比较科学地反映课程实施水平和教学质量。

加强师资队伍建设是提高课程教学质量和办学水平的首要条件。因此，对师资队伍提出了较高的要求。我们规定教师要具备教学与科研相结合的能力，80%以上的教师能系统的开出二门课以上的课，使85%以上教师取得信息技术合格证书，具备初、中级信息技术知识水平，能操作电脑、应用软件、制作教学课件，应用多媒体为教学辅助手段。推进信息技术与课程教学整合，要求45周岁以下教师每学年制作课件不少于2个；每学期应用多媒体手段辅助课堂教学的课时量占学科总课时比率不少于15%；实施信息技术与课程教学整合的课时不少于20节；让骨干教师的示范、辐射作用得到充分发挥，落实“传、帮、带”工作；让任教工作满三年的新教师能够胜任本职工作；让更多的青年教师胜任循环教学；支持教师参加各种类型的进修、培训；非毕业班的教师每人都应承担研究性学习指导教师任务；数学、物理、化学、生物、计算机五个教研组应初步建立一支奥林匹克竞赛辅导教师队伍并不断充实，每个教研组有80%以上教师能够承担相关学科的选修、综合实践活动教学，落实开课内容和教案。

参加各种教改实验和课题研究的教师不少于本组教师总数的 80%。

教学效果反映着课程建设水平和教学质量。所以评价出的结果必须是客观公正地，才能起到评价的作用。评议结果分为优秀、合格、不合格三个等级。

莆田二中课程实施评估表

年段 \_\_\_\_\_ 学科 \_\_\_\_\_ 备课组长 \_\_\_\_\_

评估内容	评价依据	评价方法	权重	得分	审核部门	签名
年度考核情况	年度考核表	求各成员的平均分	60		办公室	
学生反馈情况	教学情况调查表	求各成员的平均分	10		教务处	
教研组活动情况	值日情况 新老帮促 课题研究 竞赛辅导 协作精神	每项 2 分 求各成员 平均分	10		教研组	
日常规范情况	出勤情况 集体备课 督修情况 培优扶差 协作精神	每项 2 分 求各成员 平均分	10		年段	
教学常规情况	成绩情况 计划总结 听课情况 批改作业 编写教案	每项 2 分 求各成员 平均分	10		教务处	
课程委员会意见			总分			
<p>签名：</p> <p>年 月 日</p>						

由于教学效果的评定难以制定准确的评价项，所以这一项评价带有一定的随意性，尤其是受人为因素的影响，较难以公正地进行评分。因此对这一项的评价，要求各教学单位本着实事求是的态度认真评分。备课组成员年度考核平均分根据《莆田市第二中学教师教育、教学工作评价表》自评，教研组，年段召开座谈会，对备课组工作做出描述性评价，再给予评分（按 10、8、6、4、2 五个等级量分）；教务处根据常规检查（教师教案检查，抽查试卷和试卷分析以及作业批改等）作综合评议。

另外，评价指标还应考虑到教师的教学规范、课程成绩考核和教学改革等方面的内容，全面地对课程建设水平和教学质量进行评价。

制定课程评价合格标准，并在此基础上，评选出优质课程，加以重点扶持、推广，以促进其它课程的建设。

### 三、组织和实施

1. 自评。在自评阶段，由各人分析所担任课程的实施情况，整理有关资料，提供有关材料凭证，数据并填写考核表。

2. 组评。各教研组通过各种形式，调查课程建设的情况和效果，在此基础上进行综合分析，开展评议，写出评议意见。

3. 校评。由学校课程委员会组成校级评价委员会听取各教研组汇报，召开座谈会，参阅提供的材料，根据自评与组评报告，有针对性地听课，抽查部分教师的教案、批改的作业、学生成绩等，在全面了解情况的基础上，填写评审表，决定评价等级。

4. 评价结果的表示。我们采取定性和定量相结合的评价方法，力争比较准确地提出整体状况和信息，各评价要求不是采用简单的打分，而是采用等级评定方法，评价结果由总分和各项的等级（优秀、合格、不合格）两方面加权重以后来表示。避免评分的随意性。

5. 评价结果的处理。把评价结果量化分值，定性评语。把评价结果反馈给各教研组，课程之间不排名次，只公布合格和优秀的课程，以达到学习先进，改进工作的目的。

# 校本课程建设规划

(2015年2月修订)

## 一、背景及意义

我国基础教育正经历着一次由应试教育向素质教育转变的历史性变革，课程管理正处于转型期，有许多新的问题需要我们探索。《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》、《基础教育课程改革纲要（试行）》、《普通高中课程方案（实验）》等相关文件赋予学校合理而充分的课程自主权，为学校创造性地实施国家课程，因地制宜地开发校本课程，为学生有效选择课程提供了政策保障。在此背景下，普通高中阶段的校本课程开发已成为一个十分重要的课题。

校本课程是国家课程标准中一项不可缺少的重要组成部分，它的开发有利于全面落实党的教育方针，有利于提高课程的适应性，有利于学校办出特色，有利于满足学生的个性发展和促进教师的专业发展，有利于激发学生主动参与、乐于探究、勤于动手，培养学生搜集和处理信息的能力、获取新知识的能力、分析和解决问题的能力以及交流与合作的能力。校本课程的开发与实施，为学校的特色发展、教师的专业发展、学生的个性发展提供了新的舞台。

莆田第二中学作为福建省重点中学、省一级达标中学，百年历史积淀，学校秉承“诚信、勤奋、严谨、进取”的校训精神，坚持以“传承百年积淀、着眼民族未来、面向全体学生、培养合格人才”为办学思想，以“办国内一流示范学校，培养可持续发展人才”为办学目标，充分利用学校现有的教育教学特色以及丰富的校园文化资源优势，认真做好校本课程的开发与研究，带动学校师资队伍建设与课程开发、管理、评价、教学资源开发等方面的和谐发展。为了认真贯彻执行《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》的精神，搞好我校校本课程建设，结合我校的实际情况，经过反复的研究、论证，特制订莆田第二中学校本课程规划。

## 二、指导思想

以《国家基础教育课程改革纲要》和课程标准为指导，结合我校“诚信、勤奋、严谨、进取”的校训，“传承百年积淀、着眼民族未来、面向全体学生、培养合格人才”的办学思想，“办国内一流示范学校，培养可持续发展人才”为办学目标，以培养学生的创新精神为核心内容，坚持以学生发展为本，尊重学生，信任学生，指导学生，促使每一个学生都得到个性发展。以新课改为契机，进一步提升学校品牌、创出学校特色、提高办学水平，最终促使学校特色发展、教师专业发展、学生个性发展的和谐统一。

### 三、校本课程开发的基本依据

(一)《国家课程改革纲要(试行)》的精神。2001年6月颁布的《基础教育课程改革纲要(试行)》提出:高中以分科课程为主。为使学生在普遍达到基本要求的前提下实现有个性的发展,课程标准应有不同水平的要求,在开设必修课的同时,设置丰富多样的选修课程,开设技术类课程。积极试行学分制管理。

(二)《普通高中课程标准(实验)》的原则。普通高中课程标准应在坚持使学生普遍达到基本要求的前提下,有一定的层次性和选择性,并开设选修课程,以利于学生获得更多的选择和发展的机会,为培养学生的生存能力、实践能力和创造能力打下良好的基础。

(三)基础教育课程的本质。课程是一种有计划地安排学生学习机会的过程,目的是使学生获得知识、参与活动、丰富体验。从本质上说,它应该是开放的、民主的、科学的。这充分表明,课程不仅是一种过程,一种结果,而且还是一种意识。这要求我们需要从课程的本质上来开发、研究与实施校本课程。

(四)学生个性发展的需求。目前学生的基础知识基本技能掌握得比较扎实,但社会责任感、价值判断能力、创新精神、实践能力以及人生规划意识等方面比较薄弱。旧的课程内容在一定程度上反映社会进步和科技发展,虽然经过改革有了很大的发展,但是“难、繁、偏、旧”的情况,过于注重书本知识与学生生活经验脱节的等问题依然比较严重。综合实践活动对学生的个人发展极其有益,但是学生的参加机会很少,学校实际开设内容少,无形中限制了学生的发展。高中生普遍喜欢亲身实践、讨论交流、试验探究等教学方式,但旧课程实施过于强调接受学习、死记硬背、机械训练。

(五)教师专业发展的需求。新课改的实施需要一支特别能战斗的教师队伍,需要研究型、学者型、创新型骨干教师,需要青年教师的快速成长。而校本课程的开发为教育教学带来不可多得的发展机遇,为教师开展教学研究提供了操作平台和发展空间,有利于教师的进步和发展,能够促进师资队伍整体水平的提高。

(六)学校特色发展的要求。学校在执行国家课程和地方课程的同时,应视当地社会、经济发展的具体情况,结合本校的传统和优势、学生的兴趣和需要,开发或选用适合本校的课程。我校体育与健康办学特色鲜明,正在构建体现学校特色的体育与健康校本课程体系,其他科目的校本课程体系群正在形成。

### 四、校本课程开发的目标:

总目标:充分发挥团队合作精神,深化课程改革,推进校本课程的开发和利用,丰富学生的生活,涵养学生的性情,以课程建设拓展学生乐学的空间,增强学生的学习幸福感。以校本课程建设推进学校课程体系建设,以学校课程体系建设拓展学生发



展的空间，凸显学校办学特色。

（一）学校特色发展目标 以校本课程开发推进学校课程体系建设，努力形成具有时代特征、特点鲜明的赣马高中特色的校本课程体系，创新校本课程建设，促进学校办学特色的形成。

#### （二）学生个性发展目标

通过校本课程的开发，丰富学生的学习方式，让学生有更多的机会获得亲身参与实践的积极体验和丰富经验，形成对自然、对社会、对自我的责任感，培养学生收集、分析、整理信息、解决问题及欣赏、创造、实践和创新能力，养成合作、分享、积极进取等良好品质，让学生“学会学习、学会生活、学会做人、学会审美、学会创造。”

#### （三）教师专业发展目标

通过校本课程开发，打造一支勤于钻研、善于合作、敢于创新、精于反思、勇于奉献、业务精良、一专多能，并且有较强课程建设能力的教师队伍。让教师成为实践的研究者，学者型教师，促进教师专业化成长。

### 五、校本课程的结构

依据课改精神，我校将全部课程整合为两大领域，即基础性课程和校本课程。其中基础性课程即国家课程计划规定的学科课程，强调促进学生基本素质的形成和发展，体现国家对公民素质的最基本要求，是全体学生必修的课程。校本课程是学校为全面提高学生素质，发展学生的兴趣和特长，拓宽学生知识面，培养学生的合作精神、创新精神和实践能力，发展学生对自然和社会的责任感，根据现有的条件的资源、学生现状以及学生、学校、社会未来发展的要求所开发的各种课程。

#### （一）基础型课程模块组合、分层次学习

在基础型课程教学中开展“主动学习、探究生成”以提高学生学习素养的教学实施。

加强课程的基础性，精简共性的基础，增加可选择的不同基础，注重能力、方法和态度的基础，使基础学力得以切实的落实。通过加强教材整合、分层教学实施、注重训练方式优化、强化实验教学改革、个别引领学生辅导、加强质量监控保障等措施，保障基础型课程的扎实推进。

针对我校学生实际进行学科模块设计和组合，同一科目课程有不同层次教学内容与要求，根据不同层次学生的需求、设置不同层次的课程科目，或在同一领域、模块课程科目中，有不同层次的教学内容与要求，培养、引导学生学会对学习的自主选择，使学生有选择有层次地学习，满足不同学业基础与能力、潜质发展的差异性的学生的需要，从而使学生的个性特点、潜能得到不同程度的开发。

## （二）校本课程开发整合、分领域选择

为彰显我校的校园文化特色，推进学校课程的建设，我校的校本课程分为校本选修 I 和校本选修 II。

校本选修 I 为必修必选课程，结合国家选修 I 课程，进行校本化开发，该板块课程依托我校体育与健康办学特色，依据心理健康教育优势，完全由学校自主开发的，结合并体现莆田第二中学特色。要求学生在高一学段修完心理健康课程和莆田第二中学校史馆，高二学段修完游泳课程。莆田第二中学校史研究板块围绕我校的校史，研究学校随着社会变迁和教育改革而发生的演化变迁。通过课程的开设，还原学校历史文化情境，弘扬哲理精神，再现学校的办学传统、文化氛围、师生风采、校友事迹，弘扬校风学风，丰富校园文化，营造优良的育人环境，从而通过潜移默化的方式激发在校学生的学习热情，影响学生的成长成才。

校本选修 II 为学生自选课程，由各教研组、备课组或教师个人开发模块，鼓励跨学科研究。每生必须完成 2 个模块的学习，学校鼓励学生多选多学。依据学校课程建设规划，循序渐进地开发实施二中特色选修课程群的架构，落实学校提升学生核心素养的课程理念，规划期内将逐步建设完善具有二中特色的“理趣”课程，主要包括七大学修课程系列和大学先修课程：语言文学课程群、数理逻辑课程群、探究创新课程群、政史哲理课程群、躬行育人课程群、阳光体育课程群、艺术技能课程群和大学先修课程（单列）等，具体内容如下：

类别	课程名称
语言文学课程群	西方文化、英美文学作品欣赏、走进英美文化、英文写作、英文电影赏析、中国古代文化、书法、红楼梦研究、文学写作、文言文基础阅读、演讲与口才、国学的现代价值、慢读纳兰、文化苦旅鉴赏、围城鉴赏、莆田方言拾趣等
数理逻辑课程群	数学奥赛、物理奥赛、化学奥赛、生物奥赛、化学趣味实验、化学实验探究、生活中的物理、趣味物理实验、物理与军事科技、生物实验训练、天文物理、趣味数学、谈天说地、天文地理观测等
探究创新课程群	信息学、机器人、创意电子、3D 设计等

躬行育人课程群	社会主义核心价值观教育读本、安全知识讲座、法治教育、生命教育、性教育、生涯规划、心理咨询等
政史哲理课程群	感悟论语、史料、中国通史(古代部分)、史观与史论研习、数学史、大国崛起、中国古代文化史、探索历史的奥秘、中国传统节日、莆仙文化发展起源、莆田饮食文化、国际政治形势和经济全球化发展、莆田第二中学校史等
艺术技能课程群	合唱、管乐、吉他、舞蹈、素描、书法艺术、摄影与人生、流行音乐中的古典元素、话剧表演、中国传统曲艺之相声欣赏、广告设计欣赏、世界建筑文化之旅、泥塑艺术等
阳光体育课程群	足球、乒乓球、羽毛球、篮球、排球、游泳、健美操、街舞、桥牌、国际象棋初级入门课程、运动与饮食、运动与保健、运动与文化、运动与人生等
大学先修课程 (单列)	微积分、解析几何与线性代数、物理力学、通用学术英语、计算机概论、大学化学、生物学概述、普通生物学等课程等

## 六、校本课程实施安排：

### (一) 课时安排及学分分配

高一每周不少于 2 课时，其中校本课程选修 I 为学生必选必修课程，选修 II 为限量选修。学生经过修习获得至少 4 个学分。

高二每周不少于 2 课时，其中校本课程选修 I 为学生必选必修课程，选修 II 为限量选修。学生经过修习至少获得 4 个学分。

高三每周不少于 1 课时，主要以高考应试技巧和考前心理教育为主。学生经过修习至少获得 2 个学分。

### (二) 校本课程实施步骤

#### 1、准备阶段

主要任务是启动校本课程的开发，作好思想、人员、规划、组织、教学等准备工作：

(1) 学校建立校本课程管理委员会，校本课程开发领导小组、校本课程开发审议小组、校本课程评价小组，制订校本课程规划方案、建立健全校本课程开发相关制度。

(2) 评估学生对校本课程的需求，确定课程开发的重点。

(3) 教务处发放校本课程申请表和参考选题。

(4) 教师确定校本课程选题，填写申请表并撰写《课程纲要》交校本课程开发审议小组进行审议。

(5) 通过审议的课程列入《莆田第二中学校本课程选课目录》

(6) 教师挖掘教材资源，选择或编写教材。

(7) 教务处选配校本课程教师。

## 2、实施阶段

(1) 公布校本课程开设科目、指导教师及课程说明等，学生自由、自主选择课程。

(2) 统计学生选课情况，调整各校本课程科目学习人数。

(3) 教务处确定校本课程的形式，开课设节。

(4) 教师制订学期计划，上交教务处检查。

(5) 按校本课程课时计划表，有目的有计划的实施校本课程。

(6) 开展教学研究活动，研讨教材教学策略，提高教师对教材的驾驭能力。

(7) 定期检查、记录、测试，反馈实验情况，对出现问题进行调查与诊断。

(8) 教师按学期对教材内容、教材的使用、学生学习效果进行阶段性的总结评价。

## 3、总结阶段

(1) 教师整理好讲义和全部实验材料；

(2) 教师写出校本课程分析报告，进行反思性评价；

(3) 教务处发放学生问卷，对教师进行评价。

(三) 校本课程开发流程：

课程开发流程为：需求评估——目标确定——框架建构——课程申报——课程评议——选课指导——班级组建——评价反馈。具体操作为：教师拟订目录，写出《课程纲要》，征求学生的意见，经备课组、教研组初审，报送学校课程审议委员会，经学校审议通过后，列入《选修课程目录》，提供给学生选择。如果某门课程的学生达到一定的人数（视学校可提供的师资和设备等资源而定），或不得少于 10 人，准予开设。（详见附件《校本课程开发指南》）

(四) 校本课程实施流程：

1、选课。教务处在学期开学前一周，公布每个年级开设的校本课程方案（即专题）及授课教师，供学生选择。学生根据自己的兴趣爱好，填报选课志愿表。为便于统筹安排，每位学生可选报两个专题。教务处对学生的志愿表进行统计汇总。为提高教学效益，一般情况下，凡选择人数不足 20 人的课程暂不开设。

2、排课。教务处制订各年级校本课程开设计划，并将校本课程的开设排入总课表，开学前下发到每个班级。每个年级的校本课程每周安排一（两）课时，一学期按 18 周安排。在公布课表的同时，要公布授课教师、学习地点。（见附表）

3、上课。教师或教师小组根据学校安排，在指定地点组织开展教学活动。校本课

程教学组织的要求与国家、地方课程的要求相同。要建立临时班级、组，加强考勤和考核。教师要精心备课，认真上课，并根据实际情况，及时完善课程内容，调整教学方式；学生应根据教师的要求，严格遵守学习纪律，积极参与学习活动，认真完成学习任务。

4、考核。每一专题学习结束后，教师要组织对学生进行考核，并向教务处提交课程实施总结。对学生的考核可采用测试、小论文、实验、设计、竞赛等多种方式进行，考核成绩折算成学分，纳入学生学期成绩考核之中。

## 七、校本课程评价

校本课程开发的特殊性决定课程评价的特殊性。校本课程开发强调学校的自主权，这就决定课程评价必然是一种内部评价；校本课程开发的追求是学生个性的发展，教师专业发展，学校特色的突显，这就决定了评价的多元性；校本课程开发的过程性，决定课程评价的过程性。校本课程的评价着眼于学生的个性与能力的发展和提高，要从指导思想，师生参与程度，创造性的发挥学校办学育人的特色等方面，对校本课程和学生发展进行评价。

### （一）校本课程评价原则

对于学校校本课程的评价，我校遵循“四重”、“四性”原则。“四重”即重过程、重应用、重亲身体验、重全员参与；“四性”是指过程性、激励性、丰富性和多样性。

评价程序的过程性。将评价贯穿于校本课程开发与实施的全过程，重点评价教师参与课程开发与实施的积极性，评价学生的参与体会。

评价方式的激励性。结合学生的活动过程及研究结果进行评价，鼓励学生发挥特长，施展才能，创设有利于学生可持续发展的学习组织与学习环境。

评价内容的丰富性。根据学生在校本课程中参与程度、学习态度、实践体验、方法和技能的掌握进行全面评价。

评价手段的多样性。评价采取教师评价与学生自评、互评相结合，书面材料评价与学生口头评价、活动展示评价相结合，定性评价与定量评价相结合等方法。

### （二）校本课程评价内容及评价指标体系

校本课程评价体系由四部分组成：课程目标与计划的评价；课程开设准备与投入评价；课程实施过程评价；课程实施效果评价。四个评价部分分别在课程质量的四个控制点进行，通过控制对课程实施全程质量管理和质量保障。

1、课程目标与课程计划的评价。课程目标与课程计划的评价主要包括：课程设计的意义，开设课程的必要性、现实性和可能性，通过该课程希望达到什么样的目标，这些课程目标与莆田第二中学培养目标的一致程度，课程目标实现的基础，课程大纲

的科学性、适用性、时代性等。

2、课程准备与投入评价。课程准备与投入评价主要判断教师开设课程的准备程度，包括教师个人的知识准备、教学资料的准备、教学组织与教学安排、实验参观调查等。以课程计划、教学设计、讲义等为主要标志性信息。

3、课程实施过程评价。课程实施过程评价主要是对课堂教学过程的评价，包括对教师的评价和对学生的评价，教师评价侧重了解教师的教学态度、教学方法、教学水平，对学生的评价侧重了解学生的兴趣、学生的感受等。主要收集信息的手段是学校组织同行专家听课，对学生进行随堂问卷调查等。

4、课程实施效果的评价。课程实施效果的评价主要是了解课程实施以后是否达到了原来设计的教育目标，还存在哪些偏差，为此下一轮应当如何改革等。收集信息的重要途径是考试完以后对学生进行的问卷调查，征询专家、同行教师、教学管理部门的意见等。

### （三）学生评价

#### 1. 学生评价

学生采用“自我参照”标准，对自己在综合实践活动中的各种表现进行“自我反思性评价”；师生之间、学生同伴之间也对彼此的个性化的表现进行评定。对学生的表现性评价有三“注重”。

##### （1）注重过程性评价

在校本课程实施的过程中，要将关注的视角指向学生获得结果的过程，注重学生在活动过程中的体验和表现。在具体操作中，教师通过观察，采用即时评语的方式记录学生在综合实践活动过程中的行为、情绪情感、参与程度、努力程度等方面的表现，并将其作为评价学生的依据之一。

##### （2）注重多元化评价

多元评价就是要注重评价方式多元化、评价主体多元化、评价标准多元化，鼓励并尊重学生极富个性的自我表达方式：如演讲、绘画、写作、表演、制作等，并在此基础上引导学生进行自我评价、相互评价。教师、学生、家长、校外指导教师都可以作为评价者，切实增强评价主体间的互动；尊重学生的特有的生活经验和认识成果，采用多把尺子评价学生，使尽可能多的学生获得成功的体验。

##### （3）注重反思性评价

评价不是为了分等级，而是为了促进学生的发展。因此，教师要引导学生反思自己的实践活动，通过调动学生的认识和情感因素，激励学生自觉记录活动过程，投入对问题讨论，在成果的交流及思考中，主动审视自己学习的利弊得失，逐步完善自己

的行为，拓宽自己的视野，达到自我反思、自我改进的目的。

#### （4）注重综合性评价

综合考虑以下各项，分为“优秀”、“良好”、“一般”、“较差”四类，以此作为学生获得该课程学分的依据及评选优秀学生的依据之一，具体由任课教师负责执行和落实，在该课程结束时由教务处统一登记并存档管理。学生如有不同意见可向学校提出，学校负责核实并及时反馈。

①学生学习该课程的学时总量；

②学生在学习过程中的表现如态度、积极性、参与状况等；

③学生的小组评议意见和任课教师的评价；

④学生家长的反映；

⑤学习成果(通过实践操作、作品鉴定、竞赛、评比、汇报演出等形式展示，记录于学生的成长记录袋内)。

#### （四）教师评价

教师校本课程参与工作是教师的业务考核的重要内容之一。学校为了发挥评价对教师教学的促进作用，尝试建立一种全面评定教师教学业绩的体系。坚持评价主体的多元化，把自我评价、同行评价、学生评价、领导评价结合起来；坚持评价方式的多样化，把结果评价与过程评价、定性评价与定量评价结合起来；坚持评价内容的多维化；学校每学期召开一次校本课程研讨会，展示优秀教师的成功经验，解决存在的问题，及时总结校本课程的实施情况。

对教师教学工作考核的标准是：

（1）教师从教必须有计划、有进度、有教案、有考勤评价记录。

（2）教师应按学校整体教学计划的要求，达到规定课时与教学目标。

（3）教师应保存学生作品及在活动中、竞赛中取得成绩的资料。

（4）教务处通过听课、查阅资料、访问等形式对教师考核，记入业务档案。

（5）任课教师要认真写好教学反思，及时总结经验。

（6）教学的实际效果，学生的学习成果，学生的反映。

（7）学生家长的反映。

### 七、校本课程管理保障

#### （一）组织保障

##### 1、建立校本课程管理委员会

成立莆田第二中学校本课程管理委员会，校长作为管理委员会主任，分管副校长副主任，成员为教务处主任、政教处主任及各个年级主任。负责学校校本课程的总体

规划和管理，制定并完善相关工作制度和奖惩条例。下设三个工作小组：

学校校本课程开发工作领导小组，教务处主任担任组长，成员为聘请的专家、各科教研组长，部分骨干教师，负责组织落实、协调、检查校本课程进行中的事务性工作。

学校校本课程审核工作领导小组，教科室主任担任组长，负责学校校本课程课题指导及审核工作。

学校校本课程评价工作领导小组，分管副校长担任组长，负责对各年级校本课程教学实践、研讨活动和成果评比，以及资料积累等。

学校校本课程学生选科指导小组，团委书记担任组长，成员为班主任及部分学生会成员，负责对学生的选科进行指导。

## 2、强化相关职能部门的责任范围

### （1）教务处

①制定校本课程实施方案，课时计划，加强校本课程师资管理，指导各年级组、备课组制定实施计划。

②落实各班指导学生了解各门学科，并做好学生选课，以便于对全校校本课程进行规划。

③根据计划安排校本课程的课时和教学（活动）场所。

④加强对每位教师开设课程的指导与测评，对活动过程进行监控。

E、每学期召开一次校本课程研讨会，展示优秀教师的成功经验、学生的学习成果，解决存在的问题，及时总结校本课程的实施情况。

### （2）年级组、班主任和上课教师

①对学生的活动进行日常管理，协助教务处做好课程的实施、评价认定工作。

②对学生进行活动的安全教育、纪律教育、法制教育等。

③指导学生进行校本课程的申报，组织学生按照要求上课。

④研究学生的实际情况，为课程管理提供依据。

⑤联系各学科教师之间的合作，以促进课程全力的形成。

### （3）教研组及备课组

①根据学校的整体安排，协助教师填写校本课程申报表，制定学期教学进度计划。

②对教师进行指导，确保完成学校课和管理的各项要求。

③及时反映课程实施过程中出现的问题及教师的教学需求。

## （二）制度保障

制定《莆田第二中学校本课程规划方案》、《莆田第二中学校本课程开发指南》、《莆



田第二中学校本课程评价制度》、《莆田第二中学校本课程奖励制度》。

### （三）配套保障

1、加强图书馆，实验室，专用教室，活动基地等设施的建设，合理配置各种教学设备，为学校课程实施提供必要的物质保障。

2、学校对参加校本课程研究的教师在外出学习、教学研究、校本教材编写等方面提供物质支持。

3、学校投入一定的专项经费，设立校本课程实施的研究及奖励基金，保证校本课程资源的开发和建设。

4、建立校际资源共享机制，积极争取高校、科研院所、教学研究和教育科研部门的指导和支持。加强对教师进行必要的课程理论培训。

5、在课时安排，学校事务安排等方面进行全盘考虑，保证实施教师的研究时间，研究空间。

6、校本课程与必修课程一样，计入教师工作量，在教师考评上充分肯定教师校本课程实施的成果。将教师的校本课程开发能力和实绩与教师的各项评聘挂钩。

7、对教师开发的校本课程，学校通过听课、查阅资料、调查访问等形式，对教师的工作实绩进行考核，组织评选，优秀的校本课程，铅印成册，并予以奖励。教师开发出的校本课程的成果记录在教师业务档案。

8、根据师资培训工作的要求，加强师资队伍建设，创造条件，让教师认真参与培训，做到有计划、有目标、有考核、有成效，并建立科学合理的奖励制度。

### 八、校本课程开发实施工作目标展望

我校将整合学校的一切资源，调动一切积极因素，挖掘一切潜在的能量，组织开发、实施校本课程，努力提高这一过程的有效性。

1、尽可能的满足一切学生发展的需求，促进学生健康、高质量的发展。

2、尽可能促进教师专业化得到充分的发展，造就一支科研型的、专家型的教师队伍。

3、尽可能构建出“传统文化与现代文明交融，人文素养与科技素养并重”具有现代化、特色化、个性化的校本课程体系。

# 校本课程开发实施方案

(2015年2月修订)

## 一、指导思想

我校依据《基础教育课程改革纲要》的文件精神，确立现代教育观、课程观、质量观，利用课程分级管理的体制，优化学校课程结构，把“以学生发展为本，以创新精神和实践能力培养为重点”作为课程基本理念，转变教育思想，更新教育理念，根据当地社会、经济发展的具体情况，结合本校的优势、学生的兴趣和需要，精心组织，扎实有效地开展新课程改革实验，促使学生全面发展。

## 二、实施目标

在校本课程开发实施中，以课改为载体，秉承“诚信、勤奋、严谨、进取”的校训精神，坚持以“传承百年积淀、着眼民族未来、面向全体学生、培养合格人才”为办学思想，以“办国内一流示范学校，培养可持续发展人才”为办学目标，充分利用学校现有的教育教学特色以及丰富的校园文化资源优势，认真做好校本课程的开发与研究，做到以师生为主体，以人的发展为核心，以培养创新精神与实践能力的目标，积极发展学生个性，全面落实素质教育，树立学生自主学习的信心；培养学生自主学习的习惯，善于发现问题、解决问题的能力；磨练学生的意志，使学生形成知难而进的品格，消除畏难心理；从学生的兴趣出发，尊重每个学生的个性发展，因势利导，促使学生形成健全的人格，让师生与课改同成长；带动学校师资队伍建设与课程开发、管理、评价、教学资源开发等方面的和谐发展。

## 三、校本课程开发的策略

校本课程的开发过程实质上是一个以学校为基地而进行的开放、民主的决策过程，校长、教师、课程专家、学生以及家长和社会人士共同参与课程计划的制定、实施和评价，采用“实践—评估—开发”的课程开发模式，实施“问题解决自下而上”的政策，通常以“选修课”的形式出现，它涉及学校教育经验的各个方面。

在学校进行校本课程开发实施中应高度重视学校自己开发课程的科学性、价值性、需求性的评估研究，建立恰当的学校课程决策程序与学校内部课程监测机制，及时加强学校教师课程意识与理论的培训，进行课程开发技术的具体指导，切实加强学校课程资源的建设。实行派出去参观学习、迎进来帮助指导的办法。这些都是校本课程开发中必须解决的几个重要问题。

总的来说，学校倡导旨在问题解决的合作、探究与共享的开发策略，具体开发策略为：

1、与专家结合进行访谈、问卷等调查与先进学校交流，获取诊断校本课程设置的信息，为学校构建校本课程可能的框架结构提出建议。对学校已经开设的选修课进行了大量的多层次的评估整合。

2、根据学校的教育目标和学生的需求评估，在多次研讨的基础上形成《莆田第二中学校本课程规划》，以明确目前学校达成的共识。

3、形成校本课程管理制度，建立校本课程开发实施的决策程序与内部监督机制。

4、大力加强学校课程资源的建设和开发，包括设施建设、场地安排、教材到位、经费保障、人员培训等。

#### 四、校本课程组织机构

1、课程开发领导小组（负责课程的初步审议）

组长：曾加华

副组长：彭志强 林景辉 薛锦宝

组员：班主任、学科组长

2、课程开发研究小组（负责课程的具体开发）

组长：林景辉 薛锦宝

副组长：学科组长

组员：班主任、语文、数学、英语、物理、化学、地理、综合实践课程、音乐、美术、体育等学科相关教师

3、课程实施督察小组（负责课程实施的督察）

组长：曾加华

副组长：薛锦宝 各年段长

组员：班主任、学科组长

#### 五、课程内容

从学生的兴趣出发，以学校为基地，充分利用我校的教育资源优势，努力发掘本地教育资源，开发出多样性的、可供学生选择的课程。将构建和完善具有二中特色的“理趣”课程拟设置符合学生兴趣、需求、促进学生发展的七大类课程系列和大学先修课程：语言文学课程群、数理逻辑课程群、探究创新课程群、政史哲理课程群、躬行育人课程群、阳光体育课程群、艺术技能课程群、和大学先修课程（单列）等。

#### 六、校本课程教材编写要求

教师应从以下四个渠道挖掘教材资源

1、自编教材；2、选编教材；3、选用优秀教材；4、拓宽现有教材。

#### 七、实施办法

### 1、教师提出申请。

教研组组织教师申请校本课程开发课题，预先在开学初填报校本课程开发申报表。教师在认真学习校本课程整体规划，根据学校的办学理念及学生的需求评估情况，结合自己特长，进一步向教务处提出申请，首先必须写一份简要的《莆田二中教师开设校本课程申请表》（并附《莆田二中校本课程纲要课程介绍》）

### 2、学校课程初审。

学校对教师上报的课程由教务处组织课程开发指导小组进行审核，主要评估课程目标是否符合学校办学理念，是否为学生全面发展所必须，以及学校条件，并将通过初审的课程摘要列入《莆田第二中学校本课程目录》，汇编成册，供学生询问和选择。

### 3、学生自主选择

学生可以自主选修《莆田第二中学校本课程目录》上的课程。

### 4、正式批复

教务处根据学生选报情况，确定本学年开设的校本课程，并予以公布。要求开设校本课程的教师，须按规范格式编写所开设课程的详尽方案，格式如下：

(1)授课教师。

(2)课程目标（必须全面、适当、清晰）。

(3)课程实施建议（包括实施方法、组织形式、课时安排、场地、设备等）。

(4)具体课程内容。

(5)课程考核办法：考试（开卷考试、闭卷考试）或是考查（小论文、小制作等）。

(6)学生成绩（采取等级制）。

(7)教师反思性小结及改进意见（文字）。

(8)教师自评、学生评估意见（评估表由学校提供）

5、在开展课程研究的过程中请有关专家和上级领导给与指导、帮助，以使课题研究获得成功。

6、选择有特长，有事业心、有创新精神的年轻教师，担任校本课程的教学工作，定期组织他们学习“课程理论”，掌握校本课程的管理原则和实施办法，逐步提高他们的实践水平，充分发挥校本课程的育人功能。

## 八、课程评价

校本课程重教师和学生的参与过程，给教师和学生一个客观评价，以激励性评价为主。

### 1、教师评价

(1)教师执教必须有计划、有进度、有教案，有考勤评价记录。

(2)教师应按学校整体教学计划的要求，达到规定的课时与教学目标。

(3)教师应保存学生的作品、资料及在活动、竞赛中取得的成绩资料。

(4)任课教师要认真写好教学案例，及时总结反思等。

(5)学校及时做好校本课程开发与实施的监控和测评工作，参与听、评课的指导，随时调控校本课程的开发实施情况。

(6)学校通过听课、查阅资料、调查访问等形式，每学期对教师考核，并记入业务档案。

## 2、学生评价

一看学生在学习过程中的表现，如情感态度价值观、积极性、参与状况等，可分为“优秀、良好、合格、一般”等形式记录在案，作为“优秀学生”评比条件。

二看学生学习的成果展现，学生成果可通过实践操作、作品、竞赛、汇报演出等形式展示，成绩优秀者予以表彰并收入成长记录袋，记入学生成长报告册及其它相关档案内。

## 九、保障措施

1、学校成立学校课程发展委员会和学校课程建设小组。

2、加强培训，统一认识，明确开发学校课程的目的和意义。对在学校课程实施过程中有所创新、取得突出成绩的教师予以表彰。

3、加大经费投入，确保研究经费的及时划拨，加强校园环境改善，加强图书馆、实验室、实践基地和校园网站建设，为学校课程实施提供必备的物质条件。

4、协调社会、家庭，为开发学校课程提供保障。利用网络等各种载体大力宣传学校课程，营造良好的社会舆论氛围，争取社会各界、社区和家长的积极配合，探索建立学校、家庭、社区有效参与的新机制。

总之，校本课程开发的过程就是我们不断学习、发展、成长的过程。我们愿继续努力，积极投身于课程改革的洪流中，去开拓、去创新，用智慧和汗水谱写出全面推进素质教育的新篇章。

# 选修课实施方案

(2015年2月修订)

根据省教委试行学分管管理的要求，还需开出大量选修课。学校根据《福建省普通高级中学课程安排》开设选修课。并要求每位教师能尽己所能，开出新颖、受学生欢迎的选修课。同时，为使选修课开设顺利进行，具体实施方案如下：

## 一、指导思想和操作原则

1. 指导思想：贯彻落实《教育部关于全面推进素质教育，深化中等职业教育的意见》精神，全面推进我校素质教育，注重有利于学生个性发展和创新能力培养，注意有利于学生今后可持续发展能力的培养。

2. 操作原则 ①全体性原则 ②个性发展原则 ③激励性原则 ④选择性原则

3. 操作思路 在周三或周四下午开设专业限选课。

## 二、具体实施方案

### 1. 选修课操作程序

首先公布开设选修课课程，教务处汇总、平衡、编班、产生班长、组长、班主任并公布，学生根据自己的兴趣爱好自由选择，认真安排好任课教师和教室，各任课教师认真制定教学计划、根据报名情况再审定教案，做到时间、地点、人员、课题和负责教师的落实；开展活动后还切实填写实施情况登记表，学生出勤情况表，写好教后反思。教务处组织检查、督促并做考核，成绩纳入学校学分制管理，以激励师生的热情。由于学校的重视，任课教师千方百计为扩大学生的视野竭尽所能，学生普遍欢迎选修课的新面貌、新形式，灵活多样的选课方式，尝试行政班与教学班的课表安排，既满足了学生的需求，又发展了学生的个性特长，体现了以人为本的教学理念，有力促进学生素质的全面发展。

(1) 开课申报：实施学分管管理，需开出大量选修课。学校鼓励每一位教师各尽所能，开设新颖、受学生欢迎的选修课，并要求各教研组、各位教师在学校结束前把下学期开设的选修课科目报教务处，以便教务处统筹安排。选修课开设情况作为教研组及教师考核的一项重要内容。

(2) 课程设置：课程设置是实施选修课的关键。原则上，课程设置既要注重有利于学生个性发展，又要有利于学生毕业后的继续发展，同时课程设置还要有利于选修课的开设。所以，课程设置一方面必须遵循拓宽基础、灵活模块、以人为本”原则，同时要体现弹性模块化，而又便于操作。

根据上述要求，教务处负责对各教研组开设科目进行筛选、审定，并在开学前排好课程设置表，在开学时发给全校师生，为顺利开出选修课做好充分准备。

(3) 组织发动：在开学的第一个星期，教务处、各教研组、各班主任必须做好组织、发动、解释等工作，使学生对选修课有充分的认识。

(4) 报名：该项工作由各教研组及班主任负责。教研组做好导师工作及具体报名登记工作。班主任须做好报名组织和指导工作，坚持学生自主选课和指导学生选课相结合，避免学生选课的盲目性，报名时注意时段重复、课程重复。同时做好引导和分流工作，在选修课报名过程中，往往会出现有些课爆满，而有些课门庭冷落的局面。

(5) 组班和公布。教务处根据各教研组、各课的报名情况，统筹安排，及时公布各班名单、上课时间和地点。对报名人数不足 20 人的科目进行及时撤并。在安排教室时，相关班级的班主任能协同教务处做好学生工作，注意爱护公共财物和卫生。

(6) 开课：如无特殊情况，选修课将在第二周开始。开课，各班主任及时了解本班学生选课情况，敦促学生搞清楚各课的开课时间和地点。

(7) 教学过程管理：教务处及各教研组长有权、有责任对各课的上课情况进行督查，要求各指导老师上课有计划、有教案、课后有作业；严禁教师迟到、早退、脱岗、缺岗或私自调课。迟到、早退或脱岗两次，作缺课一节计算。对造成严重后果的学校将严肃处理。选修课的编班形式打破了原来的班级界限，重新组合成新班上课。这给管理，诸如纪律管理、出勤、教室财产、卫生等的管理带来了很大的困难。可采用的办法是：a、合理安排，固定教室，确定座位，不挪动课桌；b、指导教师负责制，由指导教师负责该课的纪律、卫生、财产管理和课堂安全等问题；c、确定临时班长，负责班级事务，协助指导教师进行教学管理，每次课后填写课堂教学情况登记表，并在当天上交教务处。有利于及时了解情况，控制整个教学秩序。d、严格考勤制（采用发课时卡制）；e、把老师管理学生和学生监督老师相结合，健全值周班监督机制；f、建立任课老师与班主任每周联络制，把学生在选修课中的问题及时向该学生的班主任反馈，以便班主任及时做好学生思想工作。

(8) 课程考核。选修课必须对学生进行考核，一般可采用考查的形式，并用五级制记分，也可采用考试形式。在考核是否合格的问题上，一是将出勤率与考核是否合格挂钩，缺勤三次或三次以上，不得参加该课程考核；二是指导老师必须严格把好考核关，一般通过率可在 80—90%。选修课不合格不得补考，但可重修或改修。

(9) 学分登记：各指导老师认真规范填写学分登记卡。考核成绩一式三份，一份交教务处，一份交班主任，一份自存。班主任须及时把学分通知学生本人并填到学生

学籍卡上。

2、加强师资队伍建设，提高选修课质量。首先，实施学分管理是学校教学管理体制改革的一件大事，它需要全体教师特别是班主任的共同努力。一方面，由于学分管理是新体制，很难一下子为全体教师所理解并接受，另一方面，实施学分管理，特别是由于选修课开设，教师的工作量和压力都大大增加。因此，在工作上总有这样那样不到位的地方，毫无疑问，这将给学分管理的顺利实施带来极大的障碍。为了防止这种教师意识滞后现象，首先得在教师中深入宣传，发动，使每位教师真正理解和接受学分管理。其次，师资问题将直接影响到选修课的多样性和吸引力。为此：a：老师挂牌上课，让学生选择老师；b：加强业务进修和继续教育，更新知识；c：聘请校外甚至国外的一些专家、学者来校讲课。确保选修课的质量和吸引力。

3、建立反馈机制，完善评价体系。评价体系包括对学生的评价考核、对教师教学效果的评价及对整个选修课的评价。评价体系和反馈机制对选修课的顺利进行和完善无疑有非常重要的意义。但这项工作往往流于形式，很难落到实处，而实际上这项工作是最需要踏踏实实做好的。对学生的评价体系中，教务处主要是对学生的出勤、纪律、作业完成情况、考核成绩及其他活动参与情况进行量化考核，并最终以学分的形式体现。而对教师则把学生反馈、教务处督查和目标管理相结合，对教师进行学期考核。为了做好这些工作，教务处专门设计了课堂教学情况登记表、出勤表、作业量及批改情况表，民意测验表和学生座谈会，层层细化、量化，同时，制定了详细的考核细则。选修课开设后，教务处将充分利用校园网，及时收集学生及教师的反馈信息，及时调整学分的高低、课程设置等，也使我们对选修课有更全面更准确的评价。另外，及时了解市场信息反馈，调整专业结构和专业课程设置。

## 选课指导方案

（2015年2月修订）

高中新课程方案的主要特征之一是课程的多样化和选择性，选修课是国家课程的有效补充，同时也具有学校的办学特色。每位学生均应结合自己的实际情况和兴趣进行选修，实现学生在课程计划指导下的自主选课是教学活动的重要环节。选课管理也是实行学分管理的重要一环。为了加强教学管理，搞好选课及重修工作，保证良好有序的教学秩序，特制定本实施方案。

### 一、选课指导的组织机构

1、成立学校选课领导小组。成员由校长、教务主任、年段长和班主任。



负责组织学习课程改革的相关文件，明确政策文件的内容；领导学校选课指导小组开展相关工作；规划和制定学校选课指导方案的基本思路；监督选课指导手册的执行和对教师的评价等。

2、成立学校选课指导小组。成员由年段长、教研组长、班主任、各学科骨干教师和部分优秀学生及家长组成。

负责组织教师依据指导手册对学生进行具体指导；确立选修课程及其学分分值；确定导师及导师的任务分配；家长有为学学生选课提供指导和咨询的责任和义务。设计和整合课程模块；学校内外教育资源的协调和配置；实施学生选课流程图；监督课程的实施和评价；制定教师的监督和评价标准。

## 二、选课指导实施办法

使学生更好地进行学业和人生规划；向学生呈现相关的学校课程制度和政策，提供相关的帮助信息，实行导师制。

1、选课指导实行导师制，使所有的学生进入高中后都有一个导师指导。组织学生学学习选课指导手册和向学生解释选课指导手册的内容，确保学生能理解手册的各项规定；

2、导师指导学生合理选择课程、合理分配学分，并为学生建立选课档案等。

3、行政班班主任负责本班全体学生选课工作的指导、选择、汇总工作。

## 三、学生选课步骤

全面实行选课走班后，将在学生选课、课表安排、评价分析等日常教学的各个方面都面临着巨大的数据搜集和数据处理难题。因此，我们将大力推进学校的信息化进程，建立完善的选课走班电子管理平台，实现网上选课、软件排课、软件分析等功能。

1、首先研读学校选课指导手册，了解高中阶段各学习领域所包含科目、各科目选修系列和选修模块之间关系以及系列内部各模块之间关系（相对平行的还是序列性的）学校所开设的学习内容、模块、学分等总体要求，了解选修课的总学分及模块要求。

2、学生再根据自己的学业基础、兴趣、爱好，在征求家长、导师意见的基础上，初步确定自己未来的学业方向，自主规划选课，选择适合自己目标的修习模块。

3、学校建立网上学生选课平台，学生在充分准备，认真考虑的基础上实行网上选课，并填写选课单。

4、学校根据学生的选课结果进行适当的调节，拟定下学年课程安排；按照学校安排的时间、地点以教学班参加修习。

## 5、选课流程图

学校公布选课单→→ 分发《选课指导手册》 →→ 学生学习《选课指导手册》 →→ 导师对学生进行选课指导 →→ 学生选课并填写选课单 →→ 班主任统计本班的选课情况 →→ 学校进行统计并整合后，形成选修课教学班→→ 教务处排出下一学期全校的课程表 →→ 学生根据学校课程表按时间、定地点参加选修课的学习。

#### 四、选修课程管理

1、学生对自己选修的课程，必须严肃认真对待。

2、学生按选课手续选定课程后，必须按时上课并完成作业或者调查研究，最终通过考核，方可取得学分。不参加上课及考核者，该课程按自动放弃处理；所选课程考核不及格，可以重修，也可另选其它课程；学生选课后的 2 周内，如果对所选的课不适应，可办理退选手续，另选其他课程。

3、学校根据导师在教学过程中的工作表现和成效，评选出年度“先进课程改革先进工作者”。

#### 莆田二中选修课领导小组名单

组长：曾加华      副组长：彭志强、林永福、许家豪、林清龙、林秀华

成员：林景辉、梁伟丽、黄福群、朱德志、林少许、陈仁和、康敏航、戴建滨、

各年段长和班主任

## 教学资源管理实施方案

（2015年2月修订）

### 一、指导思想

为增强学校可持续发展的能力，促进教学资源与课堂教学有机整合，全面提升教师教学能力，稳步提高教育教学质量，制定本方案。学校建设的目标是：让信息化建设与学校发展同行，以教育信息化促进教育现代化，用交互的信息技术手段架构师生互动的平台，促进信息化教学资源综合运用良性发展。

### 二、领导小组

为保障工作有序开展，学校成立信息化教学资源应用工作领导小组。组长：彭志强 全面负责信息化教学资源应用工作。副组长：林景辉 梁伟丽 黄福群 成员：各教研组组长

### 三、工作目标

1、信息化教学资源平台建设与管理、教师信息化教学能力培训、信息化教学设备

资产管理。

- 2、运用信息化教学资源提升课堂教学质量。
- 3、运用信息化教学资源进行教师网络教研与专业提升。
- 4、运用信息化教学资源进行学生德育教育及家校互动。
- 5、信息化教学资源设备维护、信息化教学资源建设工作档案管理。

#### 四、方法步骤

学习讨论准备阶段： 确定信息化教学资源应用领导小组成员及分工。 确定信息化教学资源工作实施方案。 在全体教师中进行宣传动员，鼓励有能力的教师先行摸索并大胆进行教学运用。

初步尝试阶段： 对全体教学人员进行信息技术应用培训、交互式电子白板在教学中的高级应用培训。 在每个教研组内确定两至三名信息化教学中坚教师，带动和提高以年段为单位信息技术应用水平，在课堂教学中有效使用信息化教学资源、在运用网络平台开展网络教研。

提高阶段： 在全体老师中定期举办信息技术与学科整合的竞赛活动，以赛代培，促进全体教师的信息技术应用能力与信息素养的提升。 完善信息资源库，及时收集整理校内外信息化资源，充实教学资源库。 在教学中运用资源平台，开展师生互动、家校互动。

全面实施： 利用信息技术，加强校际、区际互通，增强资源共享。 开展信息技术、资源建设、网络教研等相关课题研究。

#### 五、实施方案与预期效果

优化环境，丰富资源，使信息化工作向纵深发展。

加强信息化环境建设与管理，在设备运用上不断创新。

学校在信息化发展过程中，硬件建设已经实现所有班级安装上了多媒体展台、电子屏等多媒体教学设备，实现教师办公人手一机，及时更新计算机教室设备，在专用教室内配备上多媒体教学设备。为了深化应用，提升应用效果和水平，在不断完善学校网站的同时，安装能为学校各职能部门、教师、学生提供服务支持的校园网络应用软件平台——信息化资源教学资源平台，系统的建设和使用，将为我校教师在教育教学工作中运用现代化手段改进课堂教学，提高教学的效率和教学质量提供有利条件。同时为教师开展生本研究、指导学生进行研究性学习、学生自主学习、网络环境下的新课程学习创造必要条件。完善后的信息平台应用，综合起来主要集中在以下几个方面功能： 辅助教师教学，拓宽教育资源提供网络服务，共享系统资源； 提高信息能力，

更新教学方法加强互动交流，互帮互助互学；

丰富完善资源整合平台，夯实学校教育信息化的基础。

资源建设是信息技术与学科整合的根本所在，有效利用、完善教育资源整合平台是学校信息化建设的基础工程。学校正在建立教育资源共享模式，通过学校的资源平台，将更多老师或校外的教育资源纳入学校的教育资源系统，解决资源分散问题，提高数字化资源的共享程度。资源是课堂教学的支柱。我们认识到，建为所用，立足应用是资源库建设的根本，因此，我们建设资源库的原则是：（1）应用性：能够直接为教师课堂教学服务；（2）综合性：这是教师备课、上课、辅导、教研、反思乃至开展课题研究的综合性服务平台；（3）互动性：教师之间、师生之间能够互动，解决生成性问题；（4）连续性：能够显示教师、学生的成长轨迹。根据以上的建设原则和标准，依托教材，遵循课标，我们设计制定资源库的框架结构，设计各版块的功能，设立：

（1）文本版块：教学设计、试题集锦、教师反思、学生作品等，发挥备、讲、反馈、反思的功能；（2）课件版块：同步资源、主题素材、个性化个人资源等，发挥资源整合、支持课堂教学的功能；（3）互动版块：教研组博客、教师个人博客、班级博客；发挥及时教研、专题研讨、师生互动，显示成长足迹的功能。以上各版块都具备在线修改，直接运行的功能，有效的促进了教师的使用、交流，减轻了教师的负担。（4）行政管理版块，促进管理高效。

建立导向机制，利用课题引领，整体推进信息化工作进程

建立机制，规范研究。

学校为促进教师利用信息技术整合教育教学的研究，启动建制行动，逐步建立一系列行之有效的研究机制。确立以信息化应用为导向的评估机制，明确信息化建设的重点和发展的方向。制定了教师激励机制，通过多种途径对促进信息化应用的教师给予支持和激励。

科学管理，打造团队。

提升学校领导的引领能力。树立学校领导是实现教育信息化的关键的意识，创造培训机会，培养领导信息素养，在课程创新、资源管理、校本培训等领域的实施流程中提升领导对教育信息化建设的引领能力。提升教师的课程整合能力。搭建网上博客、网下研讨发展平台，融入校本研修活动，支持教师专业成长，提升拓展学习能力。学校对于教师教育技术能力的提高采取了多种形式、多种层次的培训活动，使教师教育技术能力培训常态化、制度化、常态化。

管理考评，促进使用。

学校信息化教学资源应用平台建成以后，科学合理的管理是使现代信息技术设施充分发挥作用的保障。管理分设备管理和人员管理两部分。人员管理的目标就在于充分调动教职工使用信息技术的积极性，使学校信息技术教育普遍、高效地开展。为此，学校针对建设与应用信息化平台，优化课堂教学效果进行考评，并抓好落实。与此同时，加强对骨干教师考评，通过建库共享资源，博客共享思想，带徒弟共同进步几方面，带动全体教师。此外，学校还主要针对教师参与校园网站与平台建设、信息技术使用、整合课堂效果等方面进行考评。通过考评，促进学校整体工作的开展。

扎实有效，以点带面，学校各方面工作成果显著。

学校将信息化管理工作的发展目标融于各项工作之中，促进了学校的全面发展。形成了共享、互动的交流平台。加强了电子政务，促进了校际、教研组的有效管理，搭建了新型管理空间。与此同时，建设了一支学习型团队，教师教育教学素养不断提升。

建立长效机制，坚持可持续发展，让信息化建设与学校发展同行。

信息化建设，其本身是一项科学性极强的工作，我们在推进中坚持科学发展观，建立长效机制，使信息化建设工作既有科学的前瞻意识，又有强大的发展后劲。

## 六、保障措施

在整个方案的实施过程中要同时注重硬件建设、软件建设与队伍建设。在今后工作中，我们将努力做好以下几方面工作：

层层落实，整体推进。通过不同层次人员的逐层深入，使全体教师参与其中，力求日常化研究扎实有效；

注重挖潜，搭建平台。充分挖掘平台应用性、互动性、综合性、连续性的功能，为教师搭建展示、交流空间，使教科研氛围更加浓郁；

强化整合，团队发展。通过课题组、学科组等团队研究的深入，信息化与课堂教学整合更加有效，教师整体素养提升，形成教科研团队。

4、师生主体，形成特色。教师和学生成为平台使用的主体，享受成效的主体，努力使学校信息化特色日渐明显，促进学校全方位发展。

# 教学质量管理工作方案

(2015年2月修订)

为了进一步深化我校的教育改革，贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要》，根据我校目前的教学质量的现状，围绕学校“传承百年积淀、着眼民族未来、面向全体学生、培养合格人才”的办学理念，努力提升我校学生的整体素质，争取在既定的时间提高学校的教学质量水平，特制定本方案。

## 教学质量目标管理的思路

教学质量目标管理的基本目的就是形成良好的教学导向，引导教师积极参与教学改革，参与新课程实践活动，积极参加教育理论的学习和教学科研活动，不断提高教师的教育理论水平和教学能力，为学校的教育的发展做出更大的贡献。

## 教学质量管理的总目标

教学质量目标管理制定的基本原则 在制定教学质量目标的过程中，要充分考虑学生的知识结构特点，能力水平的特性和班级质量发展的基本态势，认真贯彻好教学质量发展的客观性、基础性、渐进性和科学性的原则，按照教学的实际来制定。要客观评价教学的信息，正确处理和分析教学信息，做到综合评价和过程评价相结合，一般信息与特殊信息相结合，注重过程性信息、发展性信息的参考作用，公正、公平的制定质量管理标准。教学质量标准以优秀率、及格率、提高率以及平均分作为基本考评对象。在考评过程中，必须严格把握入口人数与出口人数，把学生的流失控制在3%的比率之内，超过学生流失的比率，学校可以认定其为教学质量不达标。

教学质量目标管理的基本目标 (1) 起始年级学生入学质量：学生的入学质量是以教务处组织的新生入学编班考试的成绩作为教学质量管理的起始质量标准，学生入学时未进行编班考试的学科由学校教务处根据我校的学科教学的基本水平和学校目标管理的基本要求制定统一的管理标准。(2) 学科过程性教学质量：过程性教学质量是指学科在各个年级教学的各个阶段教学过程的教学质量，过程性教学质量主要指主管部门抽查成绩、主管部门统考成绩。过程性教学质量标准是在“起始年级学生入学质量”的标准的基础上按照逐年发展的基本原则进行动态制定，教师个人遵循教学质量的发展渐进的原则，在学期开始时间，根据每一学期教学质量发展的实际情况制定学科过程性教学质量目标，由学校统一审核、确定。(3) 教学质量目标管理目标的确定：以上期末评估成绩为依据，以横向（同班各科）和纵向（同序列同科）的平均位次为标准，以此确定各教师本期教学质量目标。

三、教学质量目标的实施： 学校的教学质量目标由教务处组织实施。质量

管理目标由教务处制定和颁发，把目标的标准落实到每个年级的每个学科，由年级分管领导对目标指标进行分解，落实到每个教师，并按照学校管理的程序所规定的要求组织实施。在实施的过程中年级备组长承担着年级学科教学质量目标的管理责任，对于过程的质量问题，及时向教务处或者是年级分管领导反馈，教务处或者年级分管领导必须及时研究提出具体的解决办法。

四、教学质量管理的措施： 教学质量管理的体现是一个学校办学水平的体现，是学校教师整体素质的体现。在我们加强教师队伍的素质建设的同时，教学管理必须成为我们学校推动教学质量提高的基本因素。在教学管理中，我们必须按照“遵循客观，恰当定位，建立目标，着眼发展”的基本原则，把目标性管理作为基本手段，把过程性管理作为基本方法，努力提高管理工作的效率。

1、抓好教师队伍的基本建设，努力提高教师队伍的整体的素质。教师队伍的建设工作要侧重抓好以下几个工作：①教师的继续教育培训工作。提高教师的教育教学理论水平，主要依托市教师进修学院对教师的岗位培训，每年的继续教育工作，以及教师依托现代信息网络开展的自我专业发展；②抓好新课程的学习和实践探讨工作，努力适应深化教育和教学改革的需要，建立与现代教育相适应的教学模式；③抓好教研组的教研活动，尤其是集体备课，提高教师学习教材、研究教材、运用教材的能力，集中学校的教学力量的骨干，为学校的教学发展出谋划策；④加快学校的市骨干教师、市学科带头人和名师的培养步伐，发挥其在教学工作中示范作用；⑤继续抓好新课程标准的学习和研究工作。学科的课程标准具有指导性的作用，在教研组的校本教研时组织好学习活动对于运用教材、促进教学质量能够产生积极的推进作用。

2、加强课堂教学的管理，提高课堂教学的效益。课堂教学质量的问题是教学中存在的普遍性问题，由于学生的知识的巩固率不高，造成部分学科和部分学生出现的知识缺漏现象。因此在课堂教学的过程，必须加强课堂的常规管理和教学的适应性管理，加大课堂管理过程中的知识检测管理和知识训练管理，优化教材知识点选择和教学方法调控，灵活进行教学模式切换，提高学科教学的技巧性和科学性，从而形成保证课堂教学质量的基础。课堂教学管理要形成以学科教研组管理为中心的管理模式，教研组要建立听课、说课、评课的教学研究管理形式，定期召开以教学研究为中心内容的教研组活动。同时教研组要积极配合教务处的管理要求，及时向教务处反馈课堂管理的信息，为学校教学决策提供基本的依据。

3、建立学校教学质量检查的基本制度，实行推门听课，提高教学质量监控的能力。

学校以各学科的期中考试、学期考试等形式进行学校教学质量检查。坚持每次大考后的“双重质量分析”制度，即教研组和年段的质量分析会制度。教研组内质量分析侧重从学科专业知识、试卷难易及知识缺漏等方面开展质量分析，年级质量分析侧重从教与学的配合、课堂教学管理、师生互动关系等方面开展质量分析。在全校性质量检查中，要坚持反馈问题，促进教学、提升教学质量的基本原则，努力以课堂教学的管理为中心，真正反映课堂教学的实际水平和实际情况，提高学校教学管理决策的正确性。

4、加强学生的学风培养、形成自主的学习氛围。在学生的学习过程中，学风管理是教学管理的重要内容。学风是学生学习质量的根本保障，是提高学习质量的基本因素。在学风培养的过程中要侧重做好教学常规管理工作，引导学生在预习、听课、实验、复习、作业、拓展课外知识等方面养成科学的态度和良好的习惯，形成严谨的作风和善于钻研的精神。努力培养学生主动学习的精神和积极进取的态度，创造良好的条件和环境，引导学生广泛涉猎课外知识，构建良好的知识面，培养学生的创新精神，敢于质疑、善于质疑，用质疑的态度来提高学生的学习品质和学习水平。

5、加强学生的学习心理的辅导，增强学生的学习信念。学生的学习心理的培养是学科教学过程中的一个基本工作，积极、健康和向上的学习心理，是促进学习发展的原动力，是良好学习兴趣的基础，是创造精神的因素。在学习心理的培养的过程中，我们教师应该注意学生心理的发展的基本特点，注意学生学习的兴趣的变化轨迹，注意学生学习的的变化变化的态势。同时要关注社会大环境对学习心理的影响作用，引导学生正确认识社会非主流思想的特点和实质，摆正自己的位置，明确人生的目标，树立正确的理想，培养和发展学生的健康学习心理。

五、教学质量考评的要求： 教学质量的考评工作是实施教学质量目标管理的基本工作，学校将按照多层次、多方位、多角度的评价要求，开展教学质量考评工作，教学质量考评的目的是促进暴露教学问题，及时予以纠正，从而解决问题，并形成良好的教风和教学工作的机制。

1、年级教学质量考评工作：年级按照学校教学的质量管理的要求，在期中考试、学期考试中举行年级学科教学质量状况分析会议，由各备课组长提出年级学科教学质量报告，并向年级全体教师汇报。年级分管领导和备课组长根据年级学科的“四率”（及格率、优秀率、提高率、平均分）的水平进行定性评价。

2、学校对于重点学科的重点评价工作：对于教学问题比较集中的学科和教师个人，学校要组织专门人员对学科教学和教师的教学进行考评。



3、教务处对教师教学质量进行定量考评：教学质量目标管理定量考评工作是对教师教学工作进行学期的总结性、综合性的评价。教学质量目标管理定量考评是上述各种评价的集中体现，根据考评内容、考评范围和考评量化标准，对每位教师的工作业绩进行评价。

六、教学质量考评的方法：学校本着公平、公正、公开的原则，以综合评价分为标准结合期初目标对教师进行教学质量考评。

七、教学质量考评结果的运用：

1、完成目标的教师在绩效考核中的教学质量一项记 30 分（上、下期各 15 分）。

2、超额完成目标的教师在 30 分的基础上每超 1 位则在绩效考核分中加 1 分，但不超过 5 分。

3、未完成目标的教师每低 1 位则在教学质量一项中减 1 分，若考评位次低于横向和纵向位次的平均数 10 位则教学质量一项记 0 分。

4、考评结果将与教师的评职、晋级、评优评先挂钩。

## 教师听课评课制度

（2015 年 2 月修订）

教育质量是学校的生命线，教育教学是学校的中心工作。而听评课是一种最直接、最具体、最经常也是最有效的研究提高课堂效率的方法和手段，也是教师互相学习、切磋教法的重要措施。

听课是一种直接的从课堂情境中获取相关的信息资料，从感性到理性的一种学习、评价及研究的教育教学方法。教师参加校内外听课能直接学习他人教学经验，博采众家之长，共同探索教学改革途径和培养提高自身的业务能力。因此每位教师要挤时间多听别人的课。为了扎实开展听课评课活动，促进教学，特制订如下制度：

### 一、听课要求

1、坚持互相听课制度，分管教学校级领导每学期听课不少于 30 节，其他校级领导每学期听课不少于 20 节，教师每周听课不少于 1 节。

### 2、听课类型：

（1）随堂听课：校长、副校长、教务处主任不打招呼随时进课堂听课。

（2）预约听课：学校行政管理人员、有关教师预约，确定听课时间、教学内容及形式等，进行听课、评课。

(3) 教师自报听课：由教师个人提出申报，邀请学校领导、同伴和自己一起切磋教学方法。

(4) 教研活动听课：根据期初制订的教研组活动安排，由教研组长召集组员围绕主题有准备地进教室听课。

(5) 公开课听课：有上级及学校统一组织的汇报课、研讨课、展示课、评比课、观摩课等。

3、任课老师以本学科为主，鼓励跨学科听课，借鉴其他学科教师的长处。任何教师不得拒绝其他教师听自己的课。

4、听课过程要有记录：标明日期、授课人、班级、课题；要做到听、看、记、思有机的结合；有重点地记录下教学过程；撰写教学建议和总体评价意见。

(1) 听教师的语言是否流畅、表达是否清楚。是否体现新课程的理念、方法和要求。是否重点突出，详略得当。是否有知识性等错误。是否有创新的地方。教师的思维是否宽泛，学生的发言是否踊跃。

(2) 看教师主导作用的发挥和学生主体作用的发挥。如教态是否亲切自然，板书是否规范合理，教学手段运用是否熟练。学生学习是否得法。处理课堂偶发问题是否灵活巧妙。

(3) 记教学实录和教学评点。听课记录应全面、具体、详细，包括情境创设、教师点拨与引导、师生的双边活动、教法选择、学法运用、练习设计、教学反馈、课堂的亮点与失误等，还有对被听者的评析。

(4) 思考教师为什么这样处理教材，成功的地方和不足或出现错误的地方，并预测对学生所产生的相关性影响等等。

5、外出学习、听课后，要将会议纪要和反思心得及时整理，总结出经验与体会，并在备课组内向相关教师传达，然后送教务处存档。

## 二、评课要求

评课实质是对课堂教、学成败的实际原因作切实中肯的分析和评价，并能从教育理论的高度对一些现象做出正确的解释。评课应围绕以下内容进行：

1、评教学思想：即从教学思想这一角度出发，依据课堂教学活动的实例，评议新课程理念在课堂教学中是否体现。

2、评教材处理：即从教学内容处理角度，评议教材体系及知识体系是否把握得准确、教学重点是否突出、教学难点是否突破、内容定量是否妥当等。

3、评教法运用：即从教学方法处理的角度，评议教师在课堂教学中所用教法是否符合学生心理特点、是否有利于培养学生的能力、是否调动了学生的学习积极性等。

4、评学法指导：即对教师在课堂教学中对学生学法指导的情况进行评议。

5、评教学过程：即从教学结构这一环节出发，评议教师在教学组织活动中，教学环节安排是否合理、教学的组织形式是否科学、教学的整体结构是否严谨、教学节奏是否得当等。

6、评教学效果：即教学目标的完成程度、学生对知识的掌握程度、学生能力的形成程度、学生思维的发展程度等。

### 三、检查与考核

1、学期结束前一周，每位教师听课记录本交教务处，由教务处安排专人检查教师校内外听课数量、听课记录情况、评课建议、总体评价意见。

2、听课、评课作为教师专业发展的项目之一，列入学期教师绩效考核之中。

## 教研组工作量化评估方案

（2015年2月修订）

### 一、指导思想

1、为了更好地深入贯彻科学的教育发展观要求，积极探索教研组建设的有效途径，切实加强骨干教师队伍培养，努力打造品牌学科和骨干教师，不断提高学校教育教学质量，全力提升学校可持续发展能力，特制定本管理办法。

2、根据我校情况，将教研组教学教研工作划分为八个方面，评估总分100分，按一定的比例分配。（附表）

### 二、考核细则

#### （一）教学成绩考核及记分（20分）

1、学科整体教学成绩计算：期末考试排名中及格率、优秀率、平均分三率。

2、教学成绩评估计分办法：参加市级以上考试，市内排名第2名为A等，第3至4名为B等，第5至6名为C等，第7至8名为D等。从各段所给基础分算起，每提高一个名次加1分，加满为止。

#### （二）常规教研管理（20分）

1、考核办法由教务处和教研组长共同量化打分，统计计算后完成（计算平均分）。

2、常规管理分为

- (1) 教研活动次数、时间、人员有保证；
- (2) 年级备课组活动，时间、地点、人员有保证；
- (3) 月考及其他命题考试试卷质量高；
- (4) 检查每位教师电子教案、布置作业，并及时反馈，上交齐全资料。
- (5) 开课、听课、评课等工作量符合学校规定节数
- (6) 组织学生开展第二课堂活动(包括竞赛辅导及以外的各种有益学生身心健康、开发智力、锻炼能力、培养特长等等的各种活动)。第二课堂活动主题(内容)、时间、次数、对象、地点，开学一个月内由教研组或教师本人根据实际制订计划上报教务处及科技处备案。

### (三) 计划总结、手册使用(10分)

教研组工作手册项目填写齐全，计划总结书写认真，有中心和工作重点，内容详尽，注重实效有比较强的针对性，能结合学科实际开展教研工作，记录全面细致，此项得分由学校教务处检查考核后量化打分。

### (四) 科研工作考核(10分)

1、课题研究做到各组有课题，研究有目标，人人有任务。做到有计划(开课报告制)，有过程材料，有总结或论文及案例分析等。科研手册项目齐全，过程记录详实。(5分)

2、科研成果显著，有获奖论文及篇目统计，有科研其它奖项及荣誉证书等。(5分)

此项工作由教研室检查考核后进行评定量化。

### (五) 教研组获奖情况(10分)

1、学校每学期由教研组长统计上报教务处，级别分为国家级、省级、市级、校级，等次分为一等奖、二等奖、三等奖，校级一等奖2分、二等奖1分、三等奖0.5分，市级同等次奖得分为校级同等次奖得分乘以2、省级为校级同等次奖得分乘以3进行计算。最后根据各组获奖情况算出总分，再折合为10分进行量化考核。

2、获奖情况划分为：(1)各类评优课；(2)课件评比；(3)案例及课堂设计；(4)学科竞赛(指导教师)；(5)教师各种技能竞赛。

### (六) 教研组内教案及作业管理考核情况(10分)

1、教案整体规范、细致、认真、有特色、符合课改理念，重视改进要求。(电子版)(5分)

2、

3、作业量适当，做到精选习题、全批全改，反馈及时，格式规范，有意加强鼓励性评价。(5分)

由教务处考核，综合定性分析、评定等级。

(七) 教研活动效果 (10 分)

1、学校大型教学活动组织周密，参加率高，活动注重实效，材料上交及时，典型事例比较突出，获奖比例高。(5 分)

2、教研活动有中心、有特色，重视教师专业发展，有针对性，获较高认可度。(5 分)

此项由教务处和各组长量化后，统计得出。

(八) 教师培养情况 (10 分)

1、落实“青蓝工程”计划，促进了青年教师迅速成长，骨干教师听课任务达标，教研组长听课任务达标。(5 分)

2、积极开展校级间导师带教，有活动，重实效，校内学科带头人、骨干教师积极作用，能承担公开课、研究课并获得好评。

此项工作由教研室组织评价，根据学期工作实绩进行考核。

学期末根据各组成绩评选出 1—3 个组优秀教研组和优秀教研组长。

评价项目	赋值	评价等级				得分	总分
		A	B	C	D		
1、教学成绩	20分	18-20	15-17	10-15	8-10		
2、常规教研管理	20分	18-20	15-17	10-15	8-10		
3、计划、总结、活动记录	10分	8-10	6-8	4-6	4分以下		
4、科研	10分	8-10	6-8	4-6	4分以下		
5、各种获奖	10分	8-10	6-8	4-6	4分以下		
6、教案及作业	10分	8-10	6-8	4-6	4分以下		
7、教研活动效果	10分	8-10	6-8	4-6	4分以下		
8、教师培养情况	10分	8-10	6-8	4-6	4分以下		

# 备课组工作评估细则

(2015年2月修订)

备课组是学校全面落实课程改革目标的一线组织，也是每一位学科教师专业成长的摇篮。为进一步加大备课组在学校工作中的工作力度，促进学校办学水平的整体提高和教师的专业成长，特制订备课组工作考评细则：

## 一、工作要求

1、备课队伍：全备课组教师师德形象好，教研氛围浓，协作意识和团体凝聚力强；备课组青蓝工程开展正常，年轻教师成长快；备课组长工作务实、创新，在本组内威信高。

2、常规工作：备课组工作期初有计划，计划目标明确、内容有针对性和可行性；期末有总结，资料归档；教研活动开展正常，做到定时、定点、定主讲人、定要求，定内容，记载详细及时，各种档案及资料齐全；组内互相听课、评课；积极完成学校下达的各项教学任务；建立定期的教案、作业批改检查制度。

3、校本教研：要求每位组员 ①寻找并印证一种教学理论；②上一堂合作研究课并进行录播；③精选一个教学案例；④运用和谐教学的思想评一堂课；⑤撰写一篇反思性的经验总结。

4、特色推广：善于总结和提炼备课组或个人教学经验，并在校内外有一定影响；在课程改革实验中能探索学科评价改革，并取得一定成绩。

## 二、考评办法

1、考评对象：全校所有学科备课组。

2、考评时间：每学年期末

3、考核步骤

(1) 平时注意积累资料；

(2) 期末整理上交自评表及相关材料；

(3) 学校成立考核小组进行考核；

(4) 公布考核结果，并对优秀级备课组给予适当的奖励

4、考评标准：附表

### 备课组考评内容与标准

考评时间：

备课组：

考评得分：

项目	内容及考评标准	自评	复评	应上交材料
队伍建设 (10分)	组内教师无违反师德规范的行为；有青蓝工程合同；备课组长在组内教师中威信高。（5分）			青蓝工程材料
	有明确的备课组建设目标并获得认同；教师之间互相支持，信息互通，团结合作好。（5分）			
工作常规 (60分)	备课组工作期初有计划、目标明确、内容有针对性和可行性。（5分）			计划
	学期初及时的上报本组活动时间，地点。（5分）			教务处的一览表
	期末有总结，资料归档。（5分）			总结
	每周一次的集体备课时，做到了定时、定点、定要求，定主讲人、定内容；人员齐，有考勤；由教务处组织专人进行随机抽查，发现活动未开展，或有一半以上成员缺席的，本项记0分。（10分）			活动记录簿上的考勤和 相关人员抽查情况
	每周的集体备课活动按时开展，记载详细及时，各种档案及资料齐全。（15分）			活动记录簿
	每学期开展听、评课活动8—10节，一节一分，少于8节不记分。（10分）			听、评课记载
教学认真开展情况好，组内交流至少2次以上，做到备课形式多样，集体备课，资源共享，单元评估及时认真，各级公开课涉及面广，效果好。（10分）			认真交流记载，平时质量反馈，公开课一览表	
校本教研 (10分)	开展“五个一”活动，①寻找并印证一种教学理论，②上一堂合作研究课，③精选一个教学案例，④运用和谐教学的思想评一堂课，⑤撰写一篇反思性的经验总结。（10分）			报告册
水平成果 (10分)	整体课堂教学水平较高，期末考试成绩稳定，班级之间差距小，差生相对少。（10分）			成绩汇总
抽查情况 (10分)	备课、上课、作业、批改、评估等抽查情况（10分）			无
总分				

# 学生学分管理方案

(2015年2月修订)

为保证新课程改革顺利实施，促进学生全面而有个性的发展，按照国家《普通高中课程方案(实验)》和《福建省普通高中新课程模块学习评价与学分认定实施意见(试行)》的要求，高中新课程评价既要促进全体高中学生在科学素养各个方面的共同发展，又要有利于高中学生的个性发展。积极倡导评价目标的多元化和评价方式的多样化，以促进学生在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面都得到发展。坚持终结性评价与过程性评价相结合、定性评价与定量评价相结合，将评价贯穿于高中学习的全过程。对新课程进行学分管理，这是高中教育教学的新课题，也是新课程改革的热点。为有效实施普通高中学生学分的认定和管理，促进高中新课程的顺利推进，结合我校高中的实际情况，制订并试行本方案。

## 一、学分认定的主体

1、莆田第二中学分认定委员会是学生学分认定的主要权力机构，学校学分认定委员会认定在校学生的学分。学分认定委员会下设十三个学分认定小组。

2、莆田第二中学分认定委员会名单（名单见附表）

3、学分认定小组组长、成员由同学科或同课程内容的任课教师担任。

## 二、学分认定的基本内容

学分是对学生在课程学习方面的经历和发展水平的认定，用以记录学生在相应的课程领域的成长经历和达到的发展程度。学生学习一个模块并通过考核可获得2学分，其中信息技术、通用技术、音乐、美术等学科每个模块原则上为18学时，相当于1学分。

### （一）学分的基本构成要素

1、学生参加学校开设的课程模块修习课时记录。

2、学生参加学校开设的课程模块修习过程反映。

3、修习完的课程模块考试成绩。

### （二）学科类课程学分认定

1、修习课时记录认定。学校按照课程计划规定的课时开设课程，学生原则上都必须全程参加课时修习。学生修习学时由授课教师登记或指定各班班委登记，并上交教务处核准建档。结果分为合格与不合格。该项内容占学分认定的10%。未经学校批准，课程模块实际修习时间低于该模块规定学时数六分之五的，视为不合格。评价为不合格的，该课程模块学分不予认定。



2、修习过程综合表现认定。学生修习过程包括学习态度、参与课堂学习活动情况、完成作业情况、平时测试情况、从事与学习内容相关的实验和实践活动情况等。结果分 A、B、C、D 四个等级，D 级以上者为合格，D 级为不合格。该项内容占学分认定的 30%。具体评定标准由各学科自定。

3、模块考试成绩的认定。必修和选修 I 模块的模块终结考试由学校根据课程标准统一命题组织考试，考试除书面笔试外，可以采用灵活多样的形式，根据学科的特点进行非书面测试，如英语的听力、口语表达，自然学科的实验操作，体育、艺术学科的表演等，最后以分数的形式呈现。选修 II 的考试考核，由任课教师制定考核方案并报教务处审查通过后实施。省市教育主管部门进行的质量抽检成绩也可以作为认定模块成绩的依据。模块考试成绩结果分 A、B、C、D 四个等级，D 级以上者为合格，D 级为不合格。该项内容占学分认定的 60%。

以上三方面均合格者，方能获得相应的模块学分。（见附表）

### （三）综合实践活动学分认定

#### 1、研究性学习学分认定

该学分认定由教研室组织评定，评定结果转教务处登记录入。

研究性学习以课题评价形式认定。研究性学习占 15 学分，根据我校实际情况，每学年应完成一个课题，每个课题 5 学分，三年应完成三个课题，共得 15 学分。

评价认定研究性学习学分主要依据以下方面的材料：

第一开题阶段评价。学生研究性学习的课题由本学习组提出，学校及导师审核，由学生写出开题报告或学习方案。

第二学习过程评价。一个学期或一个学年完成一半时研究性学习课题组及本人提供研究性学习的有效材料——每次课题研究学习活动记录、课题研究所收集的材料（包括原始材料、处理过的材料、参考文献）。

第三结题阶段评价。一个学期或一个学年将完时研究性学习课题组及本人提供研究性学习的有效材料——具有反映本人参与研究性学习的学习感受、体会小结、课题研究学习成果（论文、研究报告、解决问题的方案、活动设计、实物设计等）。

研究性学习的课题小组一般控制在 15-25 人之间。

#### 2、社区服务和社会实践的学分认定

社区服务和社会实践的评价由政教处组织评定，评定结果转教务处登记录入。

学生在高一、高二学年内每学年应参加不少于 5 个工作日内的社区服务（包括拥军优属，敬老服务，法制宣传，领养绿地，科普活动，电脑培训，扫盲活动等），每学年可得 1 个学分，共获得 2 个学分。参加的社区服务少于 10 个工作日，不给学分。学生完成社区服务的必须向学校提供相关的经服务单位认可的社区服务材料，得以评定学分。学

生可以从学校提供的社区服务清单中选择服务内容，也可以自己申报，经学校审批备案。社会服务以小组或行政班的方式进行。学校依据制定程序和社区提供的相关材料（服务对象及联系方式、服务时间、服务项目、认定签名、服务体会等），认定有效工作日。

每位学生每学年必须参加 1 周的社会实践活动。校外实践活动(社会生产劳动, 郊游, 参观, 调查等) 占 4 个学分, 校内实践活动占 2 个学分, 军训合格者可得 2 学分。学生参加社会实践活动结束后必须向学校提供经社会有关部门认可的社会实践活动材料和自己参与社会实践的记录和体会材料, 得以评定学分。

### 三、学分认定程序

1、学生按规定完成模块学习并经过考试、考核后, 由学生、班委、科任教师填好《莆田第二中学学生模块修习成绩认定申请表》, 科任教师将表送交学分认定小组初评(研究性学习由导师根据学生提供的材料初评)。

2、学分认定小组对任课教师或指导教师提出的初步意见和学生相关资料进行复审, 向学校学分认定委员会提出认定学分的意见, 学分认定委员会召开全体会议, 确定是否认定学分, 最后学分认定委员会主任签署认定意见。

3、学分公示。在学校公告栏内公示学分, 学生如对学校不予认定学分的决定有异议的, 可在得到公示之日起 10 日内向学校学分认定委员会提出复议申请。学校学分认定委员会在接到学生复议申请后 10 天内做出复议决定并通知学生。

4、学校学分认定委员会终评确认后, 学生材料送交教务处放入学生个人档案, 班级材料放入班级档案, 随时接受上级有关部门的监督。

### 四、学分与毕业资格

1、学生毕业的学分要求。在高中三年内至少获得 144 个学分, 其中必修学分不低于 116 学分, (其中语数英各 10 分, 政治 8 分, 史地理化生各 6 分, 技术 8 分, 艺术 6 分, 体育与健康 11 分及研究性学习活动 15 学分, 社区服务 2 学分, 社会实践活动 6 学分); 选修 I 不低于 22 学分, 选修 II 不低于 6 学分。

2、学业毕业条件。学分达到毕业要求(学生在三年高中学习期间, 每个学年必须在八个学习领域中都修得一定学分); 学业水平考试成绩合格; 思想品德、组织纪律、行为规范等方面的综合考核合格。

### 五、学分认定管理

1、建立和逐步完善学分认定的工作制度。建立学分认定的诚信制度, 做到公正、公平、公开, 为任课教师、学分认定小组成员、学分认定委员会成员建立诚信档案。在学分认定工作中有弄虚作假行为的, 要及时通报批评, 造成恶劣影响的, 要暂停或终止其学分认定资格。

2、学校的学分认定接受上级教育主管部门以及社会的监督。

3、学生因考试成绩不合格而不能获得学分的，可以申请一次补考。补考可安排在新学期开始一周后进行。学生补考仍不及格者，可申请重修、改修或放弃（必修课程不得放弃）。重修要在接到不认定学分的通知后一年之内完成，重修所用时间不得与先前修习所用时间累加。同科课程（模块）重修不得超过两次。学生因修习时间不足不能获得学分的，可在补足修习时间后认定。

4、由于休学等原因造成学习过程间断的，若已取得学分的，其学分及有关材料可连续计算或使用；若不取得学分的，由学校学分认定委员会根据情况确定重修或补修。

5、从省内外学校转入的学生，必须提供已读学校的学分认定材料，由本校学分认定委员会研究确认。

6、特长生经学校批准外出参赛、演出的，可以免修习课时，学分以模块终结考试为准，考试合格者可获相应学科学分。

7、学校设立学生学分档案，并由专人负责管理，妥善保管学生的各种学分认定材料并分别记入学校学籍管理档案和普通高中学生成长记录袋。

8、学校每学期定期公布学生学分，接受全体师生的监督。

附：莆田二中学分认定委员会

主任 曾加华

副主任 彭志强 林永福 许家豪 林清龙 林秀华

学分认定委员会成员

林景辉 薛金宝 梁伟丽 黄福群 朱德志 林少许

陈仁和 康敏航 戴建浜 黄云鹏 张彩云 吴新耀

学分认定小组组长（教研组组长）

学分认定小组成员 各学科组任课教师

查询平台负责人 王娟

电脑档案员、纸质档案员 刘晓燕

# 学生学籍管理制度

(2015年2月修订)

## 第一章 总则

第一条 为维护学校良好的教育教学秩序，保障学校教育教学工作的正常进行，学校学籍管理必须严格执行《福建省普通高级中学学籍管理办法（试行）》和莆市教[2008]中4号文件关于贯彻执行省教育厅“福建省普通高级中学学生学籍管理办法（试行）”的有关事项的通知，根据我校实际情况特制定本实施意见。

第二条 本校的学生入学、考勤与评价、升级与留级、转学、休学复学、退学和毕业等事项，均按本制度执行。

## 第二章 入学

第三条 按市招委会当年的招生规定，经市招生办批准的学生入学。

第四条 被录取的新生必须按规定时间持录取通知书和户口本复印件到校办理注册、缴纳学杂费等手续。因故不能按期到校注册的，又不办理延期注册手续的，取消其入学资格。

第五条 分班：应充分考虑男女比例、学习成绩、干部力量搭配等各方面的因素，合理分班，以利建设良好的班集体，不人为地分重点班。要严格控制班级学生人数，每班人数最多不超过54人。分班以后，学校按班级填写新生情况表，以供教务处编制新生学籍卡片和学生名册。

第六条 新生办理入学手续后，即取得学籍。学校应在开学后15天内编制新生花名册和电子学籍上报市教育局审核、备案。

## 第三章 考勤与评价

第七条 学生上课、实验和参加综合实践活动、班会、校会和课外活动实行考勤制度。有正当理由不能参加的，必须请假；不请假或超过请假期限的，均按旷课处理。对无故旷课和经常迟到、早退的学生，学校予以家访，与学生家长互相配合加以教育。

第八条 对学生的评价，包括综合素质和学科学业成绩（含综合实践活动、学科模块学习及学业基础会考成绩，下同）两个方面。学生的综合素质评价和学科学业成绩考核办法按省教育厅印发的《福建省普通高中学生综合素质评价实施指导意见（试行）》和《福建省普通高中新课程模块学习评价及学分认定实施意见（试行）》有关规定执行。评价情况应记入学生学习报告单和学籍档案。

外国学生免修思想政治课。

第九条 学科学业成绩的考核，分考试、考查两种。

语文、数学、外语、思想政治、历史、地理、物理、化学、生物、信息技术、通用技术、体育与健康可实行考试，成绩评定可采用等级制或百分制。综合实践活动、艺术（或美术、音乐）、通用技术实践操作以及物理、化学、生物的实验操作等实行考查。考查成绩原则上实行等级制，按优秀、良好、合格、不合格四个等第评定。学校可依据课堂表现、课内外作业、周（日）记、提问、实验操作、书面测验、作品展示、朗读、背诵等方式综合评定。

第十条 学校按规定实行学业基础会考制度，按有关规定组织学生参加学业基础会考，并将学生的学业基础会考成绩记入学籍档案（纸质档案与电子档案）。

第十一条 学生因模块学习评价不合格而不能获得学分的，可以申请重考或参加其他教学班相同学习模块的考核，重考合格后可获得学分；重考仍不合格的，允许重修或改修其他模块（必修模块和有必修学分要求的选修模块不能放弃）。重修要在接到必修学分不被认定通知后的一学年内完成。

对参加省级学业基础会考成绩不满意的学生，可允许其在校期间多次参加重考，成绩按最高的一次记录。

第十二条 学校根据学生的综合素质评价情况和学科学业成绩，决定学生的升级、留级、毕业或结业。

第十三条 学生因故不能参加学科学业考核，须事先向学校提出申请，经批准，可以缓考。凡擅自缺考或考试、考查作弊者，该生该模块的考试成绩以零分计（注明“旷考”或“作弊”字样）。学校视情节轻重以及本人对错误的认识，给予批评教育或纪律处分。对要求重考者，经学校批准，可参加重考。

第十四条 在高中学习期间，凡参加省级教育行政部门（含与其他部门联合）组织或同意组织的学科竞赛获三等奖以上的学生，可向学校申请免修相应学科必修模块的部分或全部课程，其获奖学科可免于参加全省学业基础会考，成绩记载为 A 等级。

## 第四章 升级与留级

第十五条 学生在学年总评中综合素质评价合格，且在每个学习领域都获得一定学分，符合升级条件者，准予升级。

第十九条 学生综合素质评价合格，并在科学研究、发明创造或其他方面有特殊才能并取得突出成绩的学生，经学校审查批准，即使模块考试成绩不符合升级要求，本人要求升级的，也可准予升级。

第十六条 确因学习困难无法跟班学习，且在同一学年内经重考，仍有三个以上必修科目所有必修模块学习评价都不合格的学生，可向学校提出留级申请，经学校批准，并报市教育局备案后，可予以留级。

学校对留级学生数量予以严格控制。高三年级的学生一律不得留级。

## 第五章 转学

第十七条 学生因家庭居住地跨省、市、县迁移（不含同城区内迁移），且户籍已迁入居住地确须转学的，由学生本人及其家长提出申请，经转出学校和转入学校同意，并报教育行政主管部门批准后，方可办理转学手续。

第三十条 学生申请转入中等职业学校学习，经转入学校同意，并报市教育局批准，准予转学。

第十八条 凡跨省转出、转入我市的普通高中学生的转学手续，经教育行政主管部门中教科确认后，提供转学申请表、户籍本原件和复印件、转学证明、学生学籍卡片（含综合素质评价）和新生入学登记表等材料报市教育局中教科办理。

同一城区的普通高中学生不办理转学。学生在处分期间一般不办理转学手续。高三年级最后一学期原则上不办理转学手续。学生在休学和受处分期间不予办理转学。

第十九条 转学一般在学期结束前后或开学前后两周内办理，除父母工作调动或户口迁移等特殊原因外，学期中途一般不办理转学。

第二十条 对符合转学条件的学生，学校接收确有困难的，由学校报市教育局解决。

第二十一条 学校接收的转学学生，按其转出时的所在年级。

## 第六章 休学、复学

第二十二条 学生因病或其他特殊原因必须休学的，由学生本人及其家长向学校提出书面申请（附表2），出具县级以上医疗单位证明（包括学生病历及医疗收费发票等）或其他有效证明，经学校同意，报市教育局中教科批准后，可办理休学手续。学生在一学期累计请假（包括病、事假）时间超过八周仍不能到校上课的，应办理休学。

患有传染病或患有县级以上医疗单位证明其不能在学校进行正常学习疾病的学生，应让其休学。

第二十三条 学生休学期间保留学籍。休学期限一般不超过一年。休学期满仍不能复学的，应在休学期满前半个月由学生本人及其家长持市、县级以上医院证明向学校申请，经学校批准，可继续休学一年。

一个学生在校期间最多只能休学两年，休学两年仍不能复学的，应办理退学手续。

第二十四条 学生休学期满时，通知学生本人及其家长申请复学。因病休学的学生，须持休学证明和县级以上医疗单位出具的康复证明，及时到学校办理复学手续。

复学的学生，编入休学时的年级学习。

## 第七章 退学

第二十五条 学生因患不能治愈的重症或患严重的传染疾病已休学两年，不能坚持或不宜继续在校学习（须附县级以上医疗单位证明）；学生在学习期间因意外伤害性事故导致严重的智力障碍或生活不能自理（须有二级甲等以上医疗单位证明）；学生出国定居（须凭学生本人护照复印件，户口簿复印件）；经司法部门判刑或被采取强制性教育措施等特殊原因要求退学的，由学生本人及其家长持相关证明向学校提出书面退学申请，经学校审核同意并报市教育局批准，可准予退学。

第二十六条 学生在一学期内连续无故旷课超过 8 周或累计旷课 10 周及以上，其间经学校与家长多次联系帮助教育无效者；或休学期满，经学校与家长联系后仍未复学或不按期办理继续休学手续的，经学校报请市教育局批准，可按自动退学处理。

退学一年后，学生要求重新回学校学习的，由学生本人及其家长提出书面申请，经学校审核同意并报市教育局批准，可准予重新回学校学习。

## 第八章 奖励与处分

第二十七条 对德、智、体、美等全面发展或在思想品德、学业成绩、体育锻炼及参加社会服务等方面表现突出的学生，学校给予表彰和奖励。表彰和奖励采取通报表扬、发给奖状（章）、授予荣誉称号等形式。

第三十六条 对学生的表彰、奖励，在校务公开栏中予以公开。其中发给奖状、授予荣誉称号的，经学生民主评议推选，学校行政会议或校务会议讨论通过，校长签署，在学校公开栏中张榜公示。

学生的表彰和奖励，学校予以记入学校档案和学生本人档案。

第二十八条 对犯错误的学生，学校坚持以教育为主，积极配合家庭、社会开展深入细致的思想工作。对极少数错误严重、经反复教育仍不改正的学生，视其问题性质、情节轻重及对待错误的态度，分别给予警告、严重警告、记过、记大过、留校察看等纪律处分。

第三十八条 对学生的处分，由班主任及年段长提出，经政教（德育）处会同有关人员调查核实，并在充分听取学生本人及其家长意见的基础上申报。给予警告、严重警告、记过和记大过处分的，经学校行政会议或校务会议讨论通过，校长签署，并报市教育局备案；给予留校察看处分的，除上述程序外，另上报市教育局批准。

学校同学生本人及其家长见面后对学生的处分下结论。学生本人及其家长对学校的处分决定不服的，应在接到处分决定后 5 个工作日内，以书面形式向市教育局申诉。市

教育行政部门按规定程序进行复议，在接到学生及家长申诉件后 20 个工作日内将复议结果以书面形式告知学校及申诉人。

**第二十九条** 学校对受处分学生的帮助教育。受警告、严重警告、记过和记大过处分的学生经一学期后，受留校察看处分的学生经一年后，确有悔改表现的并有显著进步者，可撤销其处分。

已撤销的处分不进入学生档案。留校察看处分未撤销者及高三年最后一学期受留校察看处分的，不予毕业，只发给结业证书。

**第三十条** 对少数有严重不良行为或有违法行为的学生，可以按照有关规定将其送专门学校继续接受教育。有正当理由并在专门教育学校表现好的学生可申请回原学校或转到其他学校学习。

**第三十一条** 对于被采取刑事强制措施的成年学生，在人民法院的判决生效后，即视作自动丧失学籍。对于被采取刑事强制措施的未成年学生，学校按有关规定不予取消其学籍。

被人民法院宣告免刑、缓刑、假释、判处非监禁刑罚的学生，学校让其继续留校学习，并采取有效的帮教措施，协助司法机关做好教育、挽救工作。

解除劳动教养或刑满后需恢复学业的未成年学生，由家长及学生本人提出书面申请，学校允许其及时复学。

## 第九章 开除

**第三十二条** 学校开除学生学籍，应经校长办公会议或扩大行政会议讨论决定，报市教育局批准，学生的开除学籍处分材料，由学校保留。被开除学籍的学生，由学校发给肄业证书。

## 第十章 毕业与结业

**第三十三条** 高中修业期为三年。学生修业期满，每学年在每个学习领域获得一定学分，三年中获得 116 个必修学分（包括研究性学习活动 15 学分、社区服务 2 学分、社会实践 6 学分），在选修 II 中至少获得 6 学分，总学分达到 144 以上；参加并全部通过规定科目的学业基础会考；综合素质评价总评达到合格者，准予毕业。达不到规定毕业条件，又不符合留级条件的，由学校发给结业证书。

普通高中毕业证书由省级教育行政部门统一印制。对准予毕业的学生，由学校编制毕业生花名册，经市教育局核准、验印后发给毕业证书。毕业证书由校长签章，加盖学校公章及市教育局学籍管理专用章后生效。学校将学生的毕业情况载入学籍卡片，永久保存。



第三十四条 结业的学生在离校后两年内，参加原学籍学校组织的学科学业成绩考核，获得规定的毕业学分；或参加学业基础会考重考后合格，符合毕业标准的，由原学籍学校与应届毕业生一起编制名册，报市教育局核准后，发给毕业证书并收回结业证书。毕业时间为换发毕业证书的时间。

第三十五条 香港、澳门特别行政区居民，台湾地区居民及华侨子女、外国学生未按计划完成全部学业者，学校可发给写实性学习证明。

第三十六条 学生综合素质评价毕业总评不合格的，不予毕业，由学校发给结业证书。

第三十七条 学生毕业证书遗失的，一律不补发毕业证书，由学校发给学历证明，经市教育局验印后生效，学历证明原则上只能补发一次。

第三十八条 学生未学完修业年限内课程计划规定的全部课程，或属于退学学生，学校可根据其实际学习年限，发给相应肄业证明，并在证明上注明肄业时间。

第三十九条 应届毕业生取得毕业资格的，由学校编制毕业名册，报市教育局核准后，发给毕业证书。学生毕业后，学籍自然终止。

毕业证书由教育主管部门统一印制，市教育局核发。

## 第十一章 学籍档案管理

第四十条 学校学籍采用全省统一的电子学籍管理系统，实行全省统一的电子学籍管理。

第四十一条 学生注册后由教务处编列学号，设立学籍卡片，永久保存。学生学号用十位数编列：从左到右的头两位数表示入学年度；第三、四位表示学校校址所在地的县(市、区)编号；第五、六位表示由教育行政主管部门确定的学校代号；最后四位数表示由学校所确定的学生顺序代号。高中学生的学号应前冠“G”字母。学生休学、复学、转学学号保持不变，直至毕业。

省外转入的学生，由学校重新编排学号，报市教育局备案。

转学学生的学籍卡由转出学校复制一份留存，并将原件和学生个人学籍档案邮寄转入学校，或根据学生家长申请经密封后由学生家长自带送达转入学校。转入学校应及时将转学证明回执寄回转出学校存档。

第四十二条 本办法具体执行中的问题，由教务处负责解释。

# 学生学科竞赛管理办法

(2015年3月修订)

学科竞赛是高素质学生间的竞争，辅导工作量特别大，获奖面又小，为了鼓励教师辅导学生竞赛积极性，根据莆教[2005]56号文件精神，对辅导学生竞赛获省级奖的老师予以奖励，结合学校实际，经教代会通过的奖励方案如下：

## 一、基本要求

- 1、高中阶段学科竞赛辅导奖金每生一次按最高奖励标准一次性计算发放。
- 2、所参加的竞赛及颁奖单位，必须是各级教育行政部门、教学科研部门并公开发布竞赛结果的名次和等级。
- 3、夏令营、兴趣班、优秀奖等不在本方案中奖励。
- 4、参加竞赛的学生必须代表学校，即以学校的名义并由学校组织参赛，以个人名义参赛的不予考虑。

## 二、奖励级别

### 1、由教育主管部门颁奖奥赛类（数、理、化、生、科技创新、信息技术）：

等次 级别	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	20000	10000	5000
省级	5000	1500	1000

### 2、由教育主管部门颁奖英语学科竞赛、机器人竞赛、教具创新：

等次 级别	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	10000	5000	2000
省级	1500	750	500

### 3、其他学科竞赛（音乐、美术、电脑作品）

等次 级别	主管部门		
	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	5000	2500	1000
省级	750	500	200

### 4、主管部门主办的征文、演讲、读书等：

等次 级别	主管部门		
	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	300	200	100
省级	200	100	

## 5、体育竞赛奖励

等次 级别	主管部门个人奖		
	一等奖（前6名）	二等奖（7—15名）	三等奖（16—25名）
国家级	5000	2500	1000
省级	750	500	200
等次 级别	主管部门团体奖		
	一等奖（前6名）	二等奖（7—15名）	三等奖（16—25名）
国家级	10000	5000	2000
省级	1500	1000	400

# 研究性学习课程实施方案

（2015年9月修订）

教育部《全日制普通高级中学课程计划》（试验修订稿）中指出，研究性学习以学生的自主性、探索性学习为基础，从学生生活和社会生活中选择和确定研究专题，主要以个人或小组合作的方式进行。通过亲身实践获取直接经验，养成科学精神和科学态度，掌握基本的科学方法，提高综合运用所学知识解决实际问题，实质上是学习者对科学研究的思维方式和研究方法的学习和运用，是对传统的综合课程和活动课程本质内核的继承。现根据我校实际情况制定以下实施意见。

### 一、目标要求

#### 1、目标定位

着眼于培养学生的认知能力，培养学生的创新精神和实施能力，严谨的科学态度，积极向上，团结协作、乐于奉献的精神。使学生获得亲身参与研究探索的体验，形成乐于探究、努力求知的积极态度和情感。培养学生自主发现和提出问题，以及解决问题等方面的探究能力；培养学生收集、分析和利用信息；使学生学会交流和分享研究的信息、创意及成果，发展合作的团队精神和合作技能；培养学生严谨、求实的科学态度，不断追求的进取精神，以及追求真理的科学道德；使学生了解科学对于自然、社会与人类的意义与价值，形成对社会的责任心和使命感。

#### 2、目标内容

(1)方法：科学的思想方法，科学的研究方法，科学的设计和操作办法。

(2)能力：培养学生善于发现问题、提出问题、判断问题的能力，学会获取信息，处理信息的能力，以及动手设计操作、解决问题的实践能力。

(3)态度：求实务真的科学态度，群体合作的意识和追求创新精神，具有面向社会

面向未来的博大胸怀和勇于承担社会义务的责任感和使命感。

## 二、内容设计

1、主题模式和自选模式相结合，即根据学生的知识能力和实际水平，按学期划分研究性学习课题主题，在主题范围内自由选择研究课题，以“研究”作为主要形式包括研究方法，研究过程的体验与感悟，各种知识的积累等。具体遵循以下原则：

①问题性——呈现一个需要学习、探究的问题。

②实践性——要求学生通过亲身实践获取直接经验，养成科学精神和科学态度，在探究实践中获得积极情感体验。

③开放性——时间安排、主题确定、研究视角、方法运用、结果表达，均有相当大的灵活度。

④综合性——围绕专题组织多方面、跨学科的知识内容。

⑤社会性——关注理论知识与社会生产生活的联系。

2、学期工作安排。根据以上工作目标，本规划从每月工作安排两个方面说明学期实施“研究性学习”课程的主要工作。

(1)各阶段的主要任务。本学期“研究性学习”活动拟安排三个阶段，分别为“资料收集阶段”、“课题总结阶段”和“课题评价与成果交流阶段”，各活动阶段的主要工作任务安排如下：

第1~8周：资料收集阶段：在上学期已经进行资料收集工作的基础上，要求学生在本阶段内完成全部课题研究资料的收集工作。教师除提供必要的指导外，应督促和检查学生及课题小组进行资料收集，确保所有小组能按时、按量完成资料收集工作。

第9~14周：课题总结阶段：学生撰写课题总结报告，并进行初评，以班级为单位组织结题报告会，师生都是评委，同时将初评结果(意见)反馈给学生，各课题小组根据师生提出的意见进一步修改和完善课题总结报告，然后由班级推荐一份优秀结题报告上交学校。

第15~19周：课题评价与成果交流阶段：“研究性学习”课题实施指导组对各班上交的结题报告进行评议，评选出学校“优秀结题报告”，在此基础上推荐出汇报展示课题，并组织召开全年级“课题成果展示、交流、汇报会”。

## 三、教学方式

总体方向是以学生为主体，学生自由结合，自主选题，自主探究，自我评价，教师指导，师生合作，平等相处。以学生自主学习为主，教师指导为辅，教学相长。

(1)要求学生：研究过程由学生自主去完成。学生自主地收集信息、选题，制定研究计划，进行具体研究，确定具体内容，总结研究成果，来完成研究全过程。学生通过观察法（即有目的、有计划地察看、测量、记载有关的事物和现象）和实验法和调查法，用以达到研究成果。

(2)要求教师：起指导作用，指导研究方法，但不代办。遵循学生的研究思路，提出建设性意见，提供思考和研究方向，供学生判断或选择。协助学生搜集资料，组织课题研讨，提出质疑或析疑，组织交流与论证，并进行学习评价。教师须加强学习、履行管理的职责，在“研究性学习”中，需要特别强调组织管理，这是由这门课程的特点所决定的。“研究性学习”是一门开放性课程，学生或在教室，或走出教室，走向社会，活动范围远远超出教师视野范围。因此，每一位教师在“研究性学习”活动中都必须履行自己的管理职责。教师定期或不定期地抽查学生的活动记录，了解学生的活动情况，掌握学生的活动动态，发现问题及时解决。

教师要参与研究活动，加强对学生活动的指导，同时教师要学会相互协作，并做好活动的促进者。在“研究性学习”中，由于学生的不成熟，他们对于学习的目标和过程的认识是有限的，他们还不能从系统的角度去考虑和组织学习的全过程及具体的环节，因此，教师的参与是必要的。那么，如何参与呢？教师参与的方式可以有以下三种形式：

①交互式：走到学生中间，以聊天的形式，摸清他们研究中的问题，增进学生的情感交流。概括地说，就是共同讨论，亲身参与。②同步式：与学生在同一时间、不同地点，思考学生课题研究的方向，了解获得有用资料的途径，以便在他们需要时，给予针对性的指导。③间断式：每次学生活动之后，必须及时了解他们的研究进展情况，并把教师意见及时反馈给学生，以免学生延误研究进程。概括地说，就是紧密联系，双向反馈。

众所周知，“研究性学习”是一门既无教学大纲又无课本的开放性课程，学生的学习行为不再是只停留在书本知识上，而是通过不断地提出问题，并经过社会实践不断地解决问题来实现学习目的的。这就决定了教师的教学行为也将发生根本的转变。教师不再是知识的传授者，而应该是学生学习的“参谋”、“教练”、“陪伴者”，是学生学习的“引路人”。

教师要学会相互协作。原有的教学是单科教学，各学科都是独立的整体，相互间没有任何联系，各学科老师只需教好自己的课就行了，而“研究性学习”要培养学生的多元思维和多种能力，使学生学会运用多学科知识解决实际问题，课程内容涉及社

会、科技、自然、生活、宗教等方方面面，只要是学生觉得有研究价值的问题，都可以去研究。

当然，“研究性学习”这门课的主体是学生，因此，教师的合作对象也包括学生，即教师是同学们开展研究活动的协作者。

#### 四、教学组织

##### 1、组织机构

(1)学校指导组：

组 长：校长

副组长：分管教学的校长、教研室主任

组 员：教研室副主任、各教研组组长

(2)高一指导组：年段长

组 员：各班班主任 学科备课组长

高二指导组：年段长

组 员：各班班主任 学科备课组长

(3)班级指导组：总组长：班主任

组员：各课题组长 指导教师

##### 2、教师与学生培训

①教师培训。召开“研究性学习”专题会议，从教育理念、课程设置，教学指导，管理协调，教学评价等方面进行培训，逐步提高指导和参与水平。

②学生培训。召开“研究性学习”专题动员会，采取班级为主，年段为辅，学生自学和教师指导相结合的方法，定期培训各课题组组长，边实践边学习，逐步掌握研究性学习的方法和特点。

##### 3、教学资料与资源开发

相关教学资料有《研究性学习资料包》、《研究性学习案例》。充分开发校内资源，图书馆、实验室、学校网络等充分向学生开放，与校外联系，利用市、区书馆，科研单位等资源。

##### 4、教学组织

建立研究性学习小组，以行政班为单位，学生自由结合，原则上每 6—15 个人组成一个课题研究学习小组，自选组长，自聘指导教师，指导教师可以是校内教师或校外的专家教授，研究员等。也可根据实际需要及研究价值重新确定人数。

##### 5、教学管理

①课时管理：每学期每周 1 个课时，此课时主要用于集体教育，课题设计、问题讨论、交流及指导。与课外相结合，充分利用双休日或节假日时间，按研究计划进行研究性学习活动。

②学生管理：每位学生每学期都要参加研究性课程的学习，并给予评定，成绩合格者才能取得该课程的学习成绩。

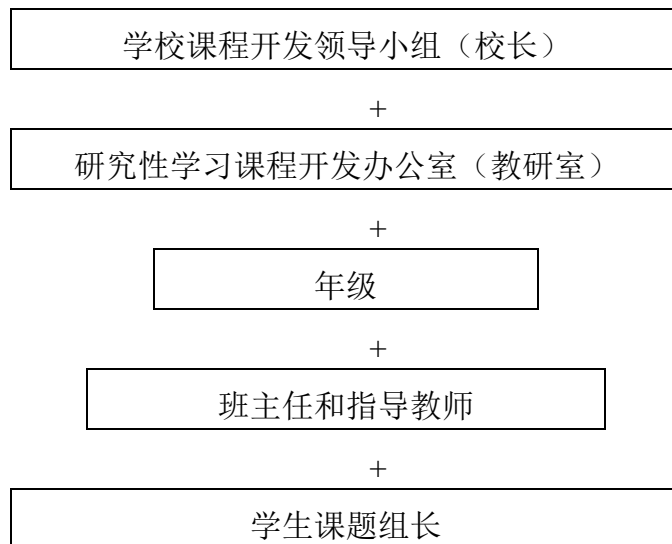
③教师管理：全体班主任和校内指导教师在研究性学习课程时间内要下到研究性学习小组，开展具体交流和指导工作，全面促进研究性学习课程的教学开展。

④评价管理：学校组织开题评审会，提出开题评审的有关要求，并结合该课程的学习特点，采取自我评价和他人评价相结合，总结性评价相结合，通过参与性程度的过程临近和成果展现进行。注意学生的参与性，注重形成过程，注意发展过程，注重创新精神和实践能力形成和提高，促进学生积极认真参与课题的研究，有一定的感悟体验和成果。

⑤规范管理：

(1) “研究性学习”课程的管理系统

“研究性学习”的课程组织管理系统涉及从学校到年级、班级和学生五个层面，其基本构架可表示如下：



校长和学校课程开发领导小组：课程开发领导小组负责全面领导，制定课程实施方案，决定实施计划和相应步骤，协调各方面工作，组织多种教育力量，管理和评价课程和各类人员的工作，为学校开设“研究性学习”课程提供各种保证。

年级组：年级组是课程组织管理的重要环节，上承校长和学校课程管理职能部门，下接年级组内各班班主任和学科指导教师，在整个“研究性学习”中起着组织、协调和管理作用。它根据学校关于“研究性学习”的统一安排，具体落实本年级的学生课

题研究计划，在课程实施的每个阶段，及时提出和布置对各阶段工作的具体要求，安排辅导报告，培训教师并检查督促其工作，及时发现和解决出现的问题以规范学生的研究活动等。

班主任和指导教师：班主任和指导教师具体负责对学生的组织实施和管理指导工作，要求随时了解学生课题开展情况，帮助学生解决各种问题和困难，关注学生在课程实施中的态度和表现，调动学生投入课程的积极性，负责与家长沟通联系、通报情况等。

学生课题组长：课题组长负责组织本组的同学参加课题研究活动，安排小组人员分工，真实记录每次活动情况，主持小组活动和组内评价，及时向老师反映出现的问题等。

(2)上报课题并汇编，一份交年段指导组（班主任）一份交教研室。

(3)每次研究活动都要详细填写“活动记录”，明确下次任务，签署指导意见。

(4)注意积累所需的各种文字、图片、实物、音像等资料。

(5)每学期课题研究结束，将课题计划，课程活动记录，研究报告（或论文）等有关资料，交给班级研究性学习评委组进行评价。

四、研究性课题的选择：正确选题的基本原则是：

#### 1、选题必须具有实际价值

选题的实际价值包括两层含义：一是指所选择的研究课题是否符合自己的学习生活实情，是否有利于促进自己身心的全面发展；二是所选择的研究课题是否符合科学原理和事物发展的规律，在相应的科学知识领域具有一定的研究价值。

#### 2、选题必须具有科学性

选题的科学性，就是指选题要符合科学原理和事物发展的规律，如果违背科学陷入非科学或伪科学的歧途，研究便一无所获。

#### 3、选题必须具体而明确

选定的问题一定要具体化，界限要清，范围宜小，不能太笼统。

#### 4、选题要新颖和有独创性

选定的问题应是别人未曾解决或尚未完全解决的问题，通过研究应有所创新，有新意和时代感。要做到选题新颖，就要把研究课题的选择放在了解有关学科领域过去的实践成果和研究成果的基础上，没有这个基础，任何新发展、新突破都是不可能的。

#### 5、选题必须具备可行性

所谓可行性，指的是问题是能够被研究的，或者说在研究的现实可能性。如果



进行具体分析，可行性通常包含以下三个方面的条件：

(1)客观条件。

课题研究除应首先具备必要的资料、设备、时间、技术、人力准备等客观条件外，另一方面，还需要有科学上的可能性。

(2)主观条件。指研究者本人原有知识、能力、基础、经验、专长，所掌握的有关这课题的材料以及对此课题的兴趣。

(3)动机问题。

选题既要善于抓住新课题，又要注意把握研究的时机。

## 五、研究性课题评价

组成校评委组进行评定和交流，对学生学习活动的各个过程所体现的内容特点进行评价，主要包括：参与活动的课量和态度，在学习活动中所获得的体验情况；学习和研究方法掌握情况；创新意识与实践能力的发展情况；并将优秀成果由学校汇编成《研究性学习成果汇编》。

具体来说，“研究性学习”的评价是贯穿于“研究性学习”全过程的多元评价，评价的内容与形式的选择，都是为了促进“研究性学习”目标的达成。“研究性学习”的评价从其特点来说，包括以下几个方面。

### 1、全程性

“研究性学习”的评价贯穿于“研究性学习”的整个过程。在“研究性学习”开展的重要阶段，包括问题提出、立题、实际研究过程、研究结果总结、表达和交流等阶段都可以对学生的学习进行评价，“研究性学习”的评价既是对过程的评价，也是在过程中的评价。

### 2、多元性

“研究性学习”的评价是多元的。在“研究性学习”的评价中，评价者可以是一个教师，也可以是由一群教师组成的一个小组；可以是学生个人，也可以是学生小组。

### 3、多样性

多样性表现在“研究性学习”评价的手段和方法上。“研究性学习”的评价可以采取教师评价与学生的自评、互评相结合，对小组的评价与对组内个人的评价相结合，对书面材料的评价与对学生口头报告、活动、展示的评价相结合，定性评价与定量评价相结合、以定性评价为主等做法。

# 校本教研制度

(2015年3月修订)

以校为本的教学研究是指在推行新课程的过程中将教学研究的重心下移到学校，以课程实施过程中教师面对的各种具体问题为研究对象，以教师为研究主体，以提高课程实施和教学实践的效果为目的的一种研究态度。

课程改革的目标是为了每一个学生的发展，而在课程实施过程中，遇到新问题、新矛盾来自于课堂，来自于学校。学校是课程实施的第一线，课堂是课程实施的主渠道，要解决课程实施中出现的问题和矛盾，就必须加强教学研究，立足解决来自于学校的教学问题和矛盾，通过问题和矛盾的解决，帮助教师提高专业素养，提高学校自身解决问题的能力。为加强和规范校本教学研究工作的，促进基础教育课程改革目标的全面落实，现制定《莆田二中校本教研制度》，请各处室，各教研组、备课组认真贯彻执行。

## (一) 工作思路

以新课程理论为导向，以课题研究为载体，以课堂教学改革为突破口，改进和加强教研工作，立足学校，建立以解决学校在课程实施中所面对的各种具体问题为对象，以教师为研究的主体，以促进学生健康、主动的发展和教师专业化成长为宗旨的校本教研制度，使学校成为学习化组织，推动课程改革目标的全面落实。

## (二) 总体要求

在新一轮课改实验中，教师的教学方式、学生的学习方式都将发生着根本性的变化，这一切都要求教师在实施新课程中必须加强教学改革实验与研究，以教学研究来推动教学改革，以教学改革来推进新课程的实验。为此，在进行基础教育课程改革实验中，我们必须把立足点放在教学和课改实验中所遇到的实际问题上；把着眼点放在理论与实际相结合上；把切入点放在教师教学方式和学生学习方式的转变上；把生长点放在促进学生发展和教师自我提升上，努力实现“三个转移”（即：角色转移，行政人员要转变角色，深入课改一线，成为新课程实验的参与者、组织者、服务者，成为教学研究的帮助者、实践者；重点转移，把学校工作重点真正转移到新课程实验上；目标转移，把教学研究目标转移到用新课程理念指导教学，用科学方法研究新课程实验最需解决的问题，验证新课程标准），推进课程改革实验。

1、要树立科研兴校的办学理念，把校本教学研究制度建设列入各项工作计划，为教师参与教学研究创造条件，营造学校教研氛围和教研文化。

2、要充分挖掘校内教育资源，整合教务处、教研室、教研组、备课组等机构的教学研究力量，形成教学、教研、培训为一体的校本教学研究机制。教务处、教研室、

科技处行政人员、各教研组长、骨干教师要加强理论学习与教学研究，重视个人的教学反思，使自己成为教师的真诚同伴和专业引领的力量之一。

3、要建立以“个人反思、同伴互助、专业引领”为核心要素，以教学反思、交流研讨、协作解决、结对帮扶、专题讲座、教学咨询、教学指导、听课、评课、说课、课改沙龙、校长讲坛、骨干教师与教师对话、专业人员与优秀教师合作论坛等为基本形式的校本教研制度，并通过教学观摩、教学开放周、教学骨干教师示范课、案例交流评选等活动，为教师参与教研创造条件。

4、要立足实际，组织教师开展多种形式的教学研究活动，打破时空限制，采取即时与定时结合，鼓励教师间即时交流研讨，团结协作，互相帮助，倡导合作研究、个人反思及叙述研究和撰写教育故事。要加强与名校、示范校及教研部门专业研究人员联系；定期或不定期地邀请他们参与学校教研活动，争取他们的专业指导与支持。

5、要建立适合校本教研制度的教师评价机制。改革传统的教师评价办法，创设有利于教师积极参与校本教研的导向机制，建立促进校本教研活动开展激励机制和保障机制，尊重和保护教师进行多种形式教学研究的积极性和创造性，增强教师的职业信心，促进教师专业化成长。

### （三）具体制度

1、行政领导分工蹲点制度。行政人员要分工蹲点到教研组，定期参加教研组（或备课组）活动，及时了解教师在课改过程中遇到的新情况、新问题，督促教研组（或备课组）开展课改实验工作，掌握和积累第一手资料。

2、课改实验专题研讨制度。各教研组在每周教研组（或备课组）活动要安排中心发言人，围绕新课程实验，开展以“总结、交流、反思本周教学情况，进行课例评析，思考、研讨下周教学内容”为重点的教学研讨活动。针对学科教学中遇到的难点、疑点、突破点进行研讨，发挥集体智慧，提高学科新课程的实施水平。

3、骨干教师示范制度。学校将在各学科中聘任课改实验带头人（国家、省、市各级骨干教师、学科带头人、教育硕士研究生等）1—3名，通过开放课堂教学和定期上研讨课、示范课等方式，来带动课改研究的深入，依托“典型引路”来提升课改的实施水平，并将公开课的教案及课后反思上交教务处备案

4、课题研究制度。各备课组要紧紧围绕“多媒体技术与学科教学的深度融合，以学科素养为导向的教学改革以及新高考改革”等主题，在新课程实施中遇到的难点、疑点问题，制定由课改实验带头人（或牵头人）领题，备课组全体人员参与研究的各学科子课题，并认真研究与实验，以此来推进课改的深入，提升课改实验的品位。

5、课改实验工作汇报制度。各备课组长要将课改中遇到的疑难问题、成功做法和体会、理论学习体会、课题研究等情况写成书面材料。

6、家校联系制度。为了使新课程中好的理念、好的设计让每一个家长都知晓、认可，进而引导家长积极参与，使学校教育和家庭教育形成合力。实验年级每学期开展一次家长学校活动，对家长进行普及性培训，同时要定期举行家长座谈会，利用家长的覆盖面宽的优势，为课改实验特别是综合实践活动提供条件和帮助。

7、校际协作交流制度。要积极参加市级课改研究和交流活动，与兄弟学校相互学习、相互交流、相互提高。根据学校实际情况，定期举行市级课改研究与交流活动。

#### 8、建立教师教研教改基本项目要求制度

根据学校要求教务处制定《莆田二中教研组活动基本要求》，其中教师部分应着重落实以下项目：

- (1) 每周至少做一次教学后记（包含反思、案例等）
- (2) 每周至少听课一节以上，并做好记录及评析。
- (3) 每学期至少在校园网或莆田教育信息网教育论坛上参加活动一次或至少学习一篇教育教学文章、并做好摘要记录。
- (4) 每学期至少上一节组内或校级以上的教学研讨观摩课，做好录播并进行晒课。
- (5) 每学期至少提供一篇教学论文或一个典型个案、优秀教学反思并上网或发表。
- (6) 每学年至少参与一个课题研究。
- (7) 每学年每个教师至少应有一个校本课程。
- (8) 每学年每个教师至少订阅一份业务报刊。

## 校本培训制度

（2015年3月修订）

### （一）校本培训的指导思想和目标

在职教师的培训与提高属于教师继续教育范畴，这不仅是当前教师管理的一件大事，也是建立和完善终身教育体系、不断提高教师队伍整体素质的一项战略性措施。我校教师继续教育实施校本培训，必须坚持理论和实践相结合的原则，全力造就一支思想领先、作风过硬、善于管理、富有开拓精神的生机勃勃的干部队伍和师德高尚、具有较高学术修养、富有创造力的教师队伍，以推进教育事业的改革与发展。

学校校本培训的总目标：满足学校发展的需求，学生发展的需求以及教师发展的

需求，促进学校的教师队伍建设和学校的发展。

## （二）校本培训的管理机构

为切实抓好校本培训工作，成立我校校本培训领导小组。领导小组负责制订校本培训的目标，审定教师培训方案，协调校内外各方面的关系。党支部对校本培训的方案制订、实施予以关心和指导，同时领导和组织师德培训、学校后备干部的培训等。

学校办公室、教务处和教研室共同负责校本培训的具体工作。办公室主要是制订校本培训计划、组织学校教师培训；教务处主要是落实培训的时间、地点、参加培训教师的出勤、参加培训教师的考核和培训科目教学情况的反馈；教研室主要是校本培训课程的开发，校本培训师资队伍聘请，校本培训科目的教学提纲的收集和整理。教研组、备课组参与教师培训方案的设计，督促组员参与具体的培训活动，收集教师对培训的反映，了解学生需求，实现教师与学生的双向沟通。

### 莆田二中校本培训领导小组名单：

组 长：校长

副组长：党委书记、副书记、副校长

成 员：各处室主任

## （三）校本培训的师资队伍

本着以能者为师的原则，从本校及市教师进修学院选聘具有执教资格和能力的优秀教师和教育、教学专家

在校本培训过程中，学校希望社区和学生家长代表能帮助学校解决培训过程中所遇到的一些学校本身所不能解决的问题，如利用校外资源等。

## （四）校本培训的对象

学校校本自培的对象为全体任课教师。其中管理层、专任教师是校本培训的主要对象。对教师的培训，根据不同的对象，提出不同的培训目标。如：(1)青年教师：22～35岁；(2)中年教师：35～50岁；(3)高年龄教师：50岁以上。由于各年龄段教师的工作年限不同，所积累的经验也不一样，所以对培训的需求也会有所不同。青年教师侧重于基本教育思想、基本教育理论、基本教学原则的培训；对中年教师，要求在已有教学经验的基础上学会提炼，即对经验加以去伪存真，将经验与理论加以对照，使经验有一定的理论指导，使之更具有实践价值；对高年龄教师，他们教学经验丰富，但还需要理论充实，对自己多年的教学实践进行分析、提高，还需要有所积累，写一些文章，比如从教回忆等等。回顾和阐述自己的教学经验是十分有益和有价值的。

## （五）校本培训计划

### 1. 校本培训的课程总体思路

在学科与跨学科专业领域，提高学科和学科整合素养，优化知识结构。在课堂教学研究领域，提高教学素养，深化教学质量。在教育前沿领域，提高理论素养，强化教育责任。在新教育理念、管理技巧和职业教养的培训，提升教师全面素养。同时，在教育技术与工具领域，加强现代教育技术应用培训，把提高教师教育素养、学科素养与信息技术应用整合起来；加强外语培训，适应双语教学和全球化教育发展的需要，提升学校的竞争力。

### 2. 课程设置为：

- (1) 师德培训
  - (2) 现代教育教学理论培训
  - (3) 新教育理念培训
  - (4) 现代教育技术知识应用培训
  - (5) 新课程、新高考研究培训
  - (6) 教科研基本知识、方法培训
  - (7) 德育工作、班主任工作培训
- 等等。

### (六) 校本培训的特色

学校将继续保持已经坚持多年的校内培训的多种方式，并进一步进行开发和整合，力争做到统一性和灵活性相结合，精心组织，精心实施，以创造良好的校本培训的氛围，形成校本培训的特色。

培训形式	参加对象	培训时间和方法	培训目标
集中培训	全体教师	每年暑期的继续教育培训班	常见或共同问题的解决，形成共同价值观
研讨会	组长、备课组长	每学期二次的专题论坛	对专题问题的探讨，扩大学校影响力
教育沙龙	自愿参加	每月最后一周的周四晚上	
讲座、讨论、交流	教研组成员	教研组活动	实现优质资源的互补，拓宽沟通渠道
培训形式	参加对象	培训时间和方法	培训目标

课堂观察与研究	教研组成员	组内每月两次，校内每年两次	提供学校内部资源的交流，促进教师的相互学习
随堂观察、教学观摩	全体教师		
个案讨论	备课组	每月一次	提高教学理论水平
课题组	课题组成员	教研活动时间	提高教学研究水平
课题、论文交流	组长、备课组长	每学年两次	整合校内教育资源，对课堂教学的反思与总结
管理者研究	中层干部	不定期的研讨会、讲座	加强管理者的管理能力，提升学校的办学效益

### （七）校本培训的管理和激励机制

1. 校本培训必须严肃考勤制度，杜绝弄虚作假现象，凡缺勤超过四分之一、无正当理由拒不参加或无故中断培训、考核不合格者视为不合格，取消其教师聘任资格。

2. 建立和完善校本培训的保障和激励机制。对积极参加培训并取得较好成绩的，要予以鼓励。如对于积极开发培训课程的教师予以奖励。

3. 填写教师继续教育登记表，给予认定。

## 校本培训评价激励制度

（2015年3月修订）

为进一步提高全体教师参与校本培训的积极性，使校本研修逐渐成为广大教师的自觉行动，在培训研修的行动中多出成果，出好成果，特制定我校校本培训研修的评价激励机制，以促使我校校本研修工作健康持续发展。

### 一、评价组织机构

1、在校长领导下成立学校校本研修考评领导小组。

组 长：曾加华

副组长：彭志强 林永福 许家豪  
组 员：梁伟丽 林景辉 黄福群 陈仁和 林少许 方继锋  
康敏航 戴建浜 各教研组正副组长

2、教务处、教研室、教研组及有关部门在考评领导小组的安排下，根据相关制度，对相关研修内容及结果予以客观公正地评价考核。

## 二、评价内容及方式

学校建立教师成长档案袋，通过档案袋上的信息变化来反映教师成长和发展情况，为评价提供可靠依据。

学校对教师校本培训研修工作采取多元评价方式，定性定量相结合、自评互评相结合、学校整体和教师个人发展相结合等灵活多样的评价方法，对教师校本研修进行客观、公正、全面的评价。评价不仅要用文字表述，还应根据相关制度，对校本培训研修的质量、效果划分 A、B、C、D 四个等级。

### （一）教师自我评价。

校本培训研修立足于教师自身的需要和专业发展，因此，教师应该是校本培训研修评价的主体。在学期末，教师对自己一学期来的校本培训研修做以客观中肯的评价，然后在一定范围交流。通过交流，可以发现自己的优势，找出自己与别人的差距，在比较中找准自己的最佳发展方向，从而不断进取，不断充实自己，提高自己的研修水平和专业素养。学校可根据评价内容设计有利于教师全面发展的有关表格、数据表，让教师认真填写从而让教师达到自我评价的目的；

### （二）学校评价教师。

学期初，学校根据自身实际和发展需要，制订校本培训研修计划，同时制订考核内容和考核标准。

学期末，学校依据考核内容和考核标准对教师参加校本培训研修情况进行综合评价。考核内容主要包括：

#### 1、教育理论学习情况。

学校规定的理论学习内容和自选内容，主要侧重于教育理论、现代教育思想、新课程的理念等方面的学习，并要求记读书笔记，写读书感悟。每学期每位教师至少研读一本教育名著，并积极参加学校开展各类学习、培训、研讨活动。

2、教育教学、自我反思及教育创新。主要包括课后反思、教学论文和反思性教学总结、学科教学创新设计、学科教学案例等。要求“日反思、周交流、月总结、未评



比”。学校定期检查教师课后反思日记，每学期每位教师至少提交两篇最满意的教学案例。

3、观摩、交流、研讨情况。对教师（含领导）一学期的听评课、承担公开课、示范课、参与公开研讨等情况予以客观评价。

4、研修成果。包括教师荣誉称号、论文、公开课、优质课评选等的获奖情况。（具体见学校奖惩制度）

5、教学质量的评价。（具体见学校相关制度）

（三）学生评价教师。

校本研修的目的之一是提高教师的教育教学水平和能力，其目标和落脚点是学生的发展。所以，教师参与校本研修的效果如何，学生的反映也是一种参照。为此，将学生对教师的评价也作为校本培训研修评价的一个维度，让学生参与对教师校本研修效度的测量，使评价体系相对更加完善。学生评价教务处通过问卷调查、与学生座谈或随机调查的方式，了解学生对教师的评价。

（四）教师评价学校。

虽然学校在制订校本研修计划时，对教师的需求和亟待解决的问题进行了诊断性调查，但在实施过程中是否能达到预期的目的，是否真正符合教师的要求，还必须通过教师的反馈来实现。每学期采取问卷调查或座谈方式，对学校校本培训的安排设置、研修的过程指导、经费落实等情况进行客观评价。

（五）同事互相评价。

根据集体备课和同事平时工作中的交流，彼此之间得到了解，从中得出评价结果。根据学校确立的评价内容召开座谈会，通过座谈的形式教师之间开展评价。填写评价表评价，然后汇总。

### 三、评价目的及原则

1、评价目的。使教师了解自己的成绩和存在的问题，从而调整自己的发展计划，发扬优点，改进不足，从而激励教师更好地发展。

2、评价原则。坚持实事求是，公平，公正，公开，多元，科学，定性与定量相结合的原则。

3、评价工作分值比例，自我评价占 10%，学生评价占 10%，同事评价占 10%，教师评价占 10%，学校评价占 60%。

4、坚持评价工作公示制，对教师的全面评价工作结束后，要将每个教师的评价结果以文字或表格的形式进行公示，接受教师的监督，从而使教师能够了解自己在专业

发展方面的成效与失误，便于教师及时反思工作，改进工作，达到提高教学水平的目的。

#### **四、激励机制**

1、学校从“以人为本”的理念出发，每学期末对教师的工作从不同的方面进行认定，从“优秀共产党员”、“优秀教师”、“先进班主任”、“先进班集体”、“先进教研组”等多角度地评价教师，调动教职工的积极性。通过物质和精神奖励相结合的激励机制以及给予岗位竞聘量化加分的奖励，使教师充分认识到自己的潜能和价值。

2、校考核领导小组将教师校本研修各方面的评价考核予以综合评定（A、B、C、D四档），并在适当范围内予以公示。

3、根据公示的最终档次和相关奖励制度，对应落实奖罚。

4、对校本培训研修成效突出者，根据奖励制度中的相关条款另行奖励。

5、校本评价结果与教师个人学期量化考核、年度考核、奖惩、职务评聘及绩效工资等挂钩，促进教师不断进取。

#### **五、注意事项**

1、评价过程中学校要从多方面给予教师指导和鼓励，积极谈心，杜绝评价的不公平性和评价过程中因过高或过低评价影响工作情绪的不良现象发生。

2、评价必须是以调动教师积极性促进专业发展为目的，切忌在评价中相互闹矛盾，从而适得其反。

## **课题研究管理办法及成果奖励规定**

（2014年1月修订）

为适应基础教育课程改革的需要，积极推进教师角色的转型，培养和造就一支具有一定研究水平的教师队伍，我校为规范教育研究课题与成果的管理，特制定本规定。本规定所指的教育教学研究课题，是本校从事教育教学工作的教师、教研人员及其他个人在课程改革、学科教学、教学评价、教学管理、教学理论等方面进行学术研究的课题。基础教育教学研究课题重视实践性，注重成果性。强调研究课题必须与教育教学第一线紧密结合，从实践中总结提炼，在实践中检查验证，以教育教学实际成效大小作为衡量课题研究成功与否的唯一标准。

### **一、确定研究课题的基本原则**

1、课题研究必须对学校、市、省乃至全国教育改革与发展具有现实意义和指导作用。

2、课题选题应具有研究的必要性和可能性。立论充分，目标明确，内容具体，方法科学，步骤可行，有一定的创新与特色。

3、符合教育改革与发展的趋向。针对学校的现实问题，具有较强的理论价值和应用推广价值。

4、课题负责人和主要参加者要有一定的理论素养和较强的研究能力，并在该课题领域有一定的实践与思考，具备按计划完成课题的主客观条件。

## 二、 课题的组织管理

1、成立以校长为组长、分管教学的副校长、教务处与教研室相关人员为成员的学校课题研究领导小组，统一负责课题的规划、评审、立项、督导、鉴定和评奖等工作。学校教研室负责日常工作。

2、立项课题由省、市教科研主管部门和申报人所在单位共同负责管理。日常工作要以教育教学实践为平台，加强理论学习，收集研究过程的原始材料。

3、教研室负责组织课题研究参与者做好课题的申报、立项和开题会议，课题承担者负责对本课题的实施进行过程管理，每学期召开两次以上的研讨会，归纳、整理、分析和完善阶段性成果，并向学校课题研究领导小组汇报课题研究情况。

## 三、 申报和申报人

1、课题申报原则上实行限时受理、定期评议的办法。校级课题一般每年申报一次，申报时间为每年9月份。

2、学校教研室积极推荐教师参与各级教育主管部分组织的课题研究，负责全校教师教育教学研究课题的申报受理，并做好相关的服务工作。

3、申报人须按课题组织单位的要求填写统一制定的《申报表》。申报学校课题的《申报表》须经所属年段分管领导审核并签署明确意见。申报市、省以及国家级课题的《申报表》原则上先报送学校教研室，由教研室组织相关人员评议并报送学校课题研究领导小组审议，确定该课题具有研究意义和研究价值并具有研究条件之后再上报。

4、重点课题或规划课题的申报人应具有高级专业技术职称（职务）；其它课题的申报人应具有中级以上专业技术职称（职务）。

5、为保证课题的研究质量，同一时间内同一申报者只能申报一项课题。

6、没有充足理由未完成所负责课题者，2年内不得申报新课题。

## 四、 规划、评审与立项

1、依据我校教育事业发展规划，制定《研究课题指南》，供研究选题参考。申报者也可自定其它课题。在每年立项课题中确定一批重点课题，课题研究周期一般情况下定为一年，特殊情况按组织单位要求为准。

2、申报校级以上单位组织的课题要经校教研室初审，由组织单位组织领导专家评审。经评审通过并下达《立项通知书》后方可开展研究工作。

## **五、 课题的日常管理**

1、立项课题由学校课题研究领导小组和课题负责人共同管理。

2、对所有立项课题，教研室将采用多种方式不定期进行检查，了解研究情况。每年的1月和6月底之前，每个立项课题必须向学校课题研究领导小组提交学期内课题阶段性小结报告（内容包括阶段研究成果，实验开展情况及下阶段工作计划等）。

3、立项课题在研究过程中，应建立必要的档案和记录，整理研究过程的相关材料，以备查阅。

4、课题研究过程中，课题申报人应维护课题研究的严肃性，对“实施方案”确定的研究目的，主要内容，研究方法不能随意改变，如需作重大改变，则须书面报告，经课题主管部门同意后方可进行。

5、研究过程中，因各种原因无法进行时，课题负责人应主动及时以书面的形式向教研室提交报告，阐明理由，并提出终止要求。

## **六、 课题的经费**

1、研究课题经费由学校统筹安排。

2、课题负责人应本着精打细算，厉行节约的精神，合理编制研究经费的开支计划（经费预算）。经费开支范围限于该课题研究所必需的支出。

3、在财政制度规定的范围内，课题负责人有权按照研究计划和研究经费预算支配经费。

4、课题研究完成后，应以书面形式报告经费使用情况，并接受必要的财务审核。

## **七、课题结题与鉴定**

1、课题负责人应按计划完成课题研究工作。课题完成了符合《申报表》中所承诺的课题成果，即可结题。由教研室组织安排结题工作。

2、研究课题结题时，课题负责人应对研究结果进行总结，并写出结题报告。必要时可组织专家进行鉴定。课题负责人应向课题组织单位递交《课题研究记载册》，内附课题研究的主体报告和附件；附件包括主要研究成果、反映研究过程的工作报告（包

括文字、图表、音像、实物等)。结题报告经审核通过,有学校或课题组织单位发给结题证书。

3、课题研究成果的形式分为:研究报告、科研论文、专著、教育产品(仪器、教具等)等。

## 八、成果推广与评奖

1、成果的推广是进行课题研究的一项重要内容,也是体现课题价值,产生出效益的一件十分有意义的工作。课题负责人应重视成果的推广工作,并制定出相应的措施,确保研究课题的推广。

2、对课题研究开展较好的以及成果推广比较好的,学校每年评选出教科研先进个人,予以表彰。

# 学生社会实践与社区服务工作制度

(2014年9月修订)

学生社会实践与社区服务活动是学校教育的有机组成部分,是学生必须参加的教育和教学活动。学校成立有校长、教务处主任、政教处主任、总务处主任、班主任、任课教师和地方党政部门、有关单位代表参加的学生社会实践与社区服务活动领导小组,负责联系安排学生社会实践与社区服务活动,并组织指导与考核。

学校或班级组织学生参加社会实践或社区服务活动,每次要有明确的目的要求,做到思想、任务、实践点、指导人员、带队教师五落实。

1、学生参加社会实践与社区服务,包括学军、学工、学农及社会考察、调查、参观、访问、志愿服务等活动。

2、根据课程方案来设置学生的社会实践与社区服务活动。

3、各年级根据学生年龄特点及德育目标来开展社会实践与社区服务活动。

4、高一新生入学时要接受一周的军训。

5、学生每学期必须参与一周以上的社会实践或社区服务活动,内容可以是到社区、工厂企业、农村等基层参加劳动或开展专题性的社会调查。

6、除以上学军、学农、走向社会的規定外,各年级在第二学期第一学段后,由学校统一安排参观爱国主义教育基地等内容的社会实践日。

7、以上各项社会实践与社区服务活动,学生均要按学校要求参加,不得无故缺席,因病需请假者必须经学校批准。

8、学校或班级每次组织学生参加社会实践或社区服务活动后，要认真进行总结，每学期进行一次全面的总结。

9、学生毕业前如实填写国家教育部统一制订的“中学生社会实践活动登记表”，学校审查后存入学生档案。

## 学生社会实践与社区服务实施方案

(2017年10月修订)

为全面贯彻党的教育方针，坚持教育与生产劳动、社会实践相结合，引导学生深入理解和践行社会主义核心价值观，充分发挥中学综合实践活动课程在立德树人中的重要作用，根据教育部2017年9月颁布的《中小学综合实践活动课程指导纲要》(教材〔2017〕4号)和福建省教育厅关于印发福建省普通高中学业水平考试实施办法(试行)和福建省普通高中学生综合素质评价实施办法(试行)的通知(闽教基〔2016〕53号)，结合学校实际情况，特对我校社会实践活动及社区服务实施方案进行修订。

### 一、社会实践

#### (一) 活动目标：

- 1、使学生关心社会和科技进步、关心地理和生存环境、关心可持续发展的社会责任感。
- 2、养成劳动观念，形成一般劳动技能。
- 3、使学生获得直接感受和积累问题解决的经验，形成综合思考问题的能力。
- 4、培养学生认识社会、探究社会问题的基本能力，人际交往能力、协作能力、组织能力，独立思考和操作能力以及适应环境的能力。

#### (二) 课程内容：

社会实践的主要内容有军事训练、社会生产劳动、走进工厂与农村、走进革命老区、走进大自然等活动组成，具体活动可以根据学校实际去丰富和实施。

1、军事训练：包括军事知识教育、军事技能训练和纪律的养成。七年级、高一年级入学前一周暑期集中进行。

2、劳动实践：根据我校的实际及我市的条件，劳动实践指参加工农业生产劳动、社会公益劳动，如义务植树、打扫卫生等。兼校园卫生劳动、寝室整理、纪律常规评比等。七年级、八年级、高一、高二年级分组展开进行。

3、社团兴趣小组与校园文化活动：我校办学底蕴丰厚，人文气息浓烈，学生可以根据自身的兴趣爱好参加已有的社团或组建新的社团与兴趣小组。如：《扬帆》文学社、

哲理之声广播电台、集邮兴趣小组、摄影兴趣小组、地震测报兴趣小组等。根据本校的实际情况开展的各种课外活动、班团队活动等校园文化活动，主要有体育节、科技节、艺术节、奥赛、其它竞赛等。这些活动打破年级的界限，使各年级的学生都可以展示自己，在这里锻炼和发展各种能力，促使学生得到全方位的发展。

4、走进工厂、农村和革命老区：参观现代大型企业，感受现代工业气息，同时了解工业生产流程，激发学生学习科学文化知识的兴趣，同时要求学生开展相应的研究性学习。带领学生到农村去体验农村生活，一方面提高学生的劳动技能，另外一方面也可以促使学生热爱劳动，体验劳动的艰辛，感受劳动创造社会的伟大。莆田山区革命老区有丰富的红色资源，充分利用这一资源进行社会实践，配合教育专题进行的参观考察活动，例如：清明节祭扫革命烈士墓、到德育教育基地接受革命传统教育等，让学生珍爱生活，懂得理解和尊重。也可以根据研究性学习的需要开展社会调查和实地参观活动。侧重于初中和高中分组展开进行。

5、走进大自然：进行特色的春游和秋游，也可以配合研究性学习进行专项调查和实地参观活动；观赏当地田园风光、锦绣山河、人文景观等。侧重于高三年级选择进行。

社会实践	七年	八年	九年	高一	高二	高三	课时安排
军事训练	√	√	√	√			入学前1周集中组织进行，得2学分
劳动实践	√	√		√	√		七年、八年、高一、高二分组展开进行，得2学分
社团兴趣小组与校园文化活动	√	√	√	√	√	√	初中、高中各年级皆可分组展开，得2学分
走进工厂、农村和革命老区	√	√	√	√	√	√	侧重九年、高三开学前1周选择性进行，得2学分
走进大自然							

### （三）活动实施：

（1）活动前教育。由于部分社会实践与社区服务，学生要走出校园，进入社会，在开放的时空中开展，必须确保学生的安全等。因此，学校在活动前都安排一定时间进行安全、法制、礼仪教育。教育学生预防事故，注意自我保护；教育学生必须遵守法制，遵守实践地和社区的规章制度；教育学生礼貌待人，体现中学生良好的精神风貌。

（2）精心规划。学生必须首先联系好将要前去实践或服务的地点或单位，制定活

动计划，报告班主任或指导教师。班主任或指导教师要对活动的计划和地点进行分析和考察，活动要坚持“就近”原则，注意活动的主题性、价值性、实效性、可行性、经济性，并尽可能有特色等，杜绝不安全性、功利性、随意性。

(3) 内容选择。学生根据自己的兴趣和已有的知识经验，从接触的生活世界出发，从熟悉和关注的社会实际中自主选取活动主题和内容，社会实践可以是参观、访问、考察、调查等，也可以是进行政治和经济活动，如政策宣传、政策调研、义卖、形象设计、企业策划等；社区服务可以是公益劳动、助残帮困、低年级学生的辅导、管理服务（如图书馆、电影院、政府机构、绿化场所、养老院、社区或城市大型运动会等）。

(4) 活动实施。以活动体验获得直接的感性经验为主要教学方式，以班级或小组为单位进行。学生必须按计划进行活动，接受实践地或服务地的负责人领导，班主任和指导老师要随时关注活动的正常开展。在活动中组长要协调好小组成员及各方面的关系，各成员要发挥团队精神，相互协作，确保活动的顺利进行。在社会实践活动过程中，学生要真心投入，积极体验，并利用学习日记及时记录社会实践体验，养成关注社会、反思社会的意识与习惯。

(5) 总结交流。学校每学年安排一次社会实践和社区服务活动的总结交流，形式由班级自定，可以是主题班会、班级网页、墙报展览等。学生都必须写出社会实践和社区服务活动的报告、小结、体会、感受等。

#### (四)、时间安排：

高中阶段每学年实践活动时间不少于一周，采取集中安排与分散进行相结合的方式，认定 2 学分。原则上七年级、高一集中安排一周军训；八年级、高二集中安排一周社会生产劳动实践或参观考察与实践调查；九年级、高三选择或综合地进行社会实践活动；初中、高中都可参加社团与兴趣小组的全程活动。三年中进行实践活动的学时总数不得少于两周。三年总计 6 学分。

## 二、社区服务

### 1、目的、意义：

(1) 通过学生在本社区的集体或个人形式的活动，使学生关心社区，主动参与社区的公益活动，进一步了解社会生活和社会环境，增长社会活动所需的知识；

(2) 学会现代社会人际交往的本领，提高人际沟通能力，适应现代社会生活能力；

(3) 培养学生的公民意识、参与意识、社会责任意识和主人翁精神，培养学生学以致用，服务社会的意识，形成诚恳助人、乐于奉献的积极态度和感情，体验奉献的愉悦和人间亲情。



## 2、服务的内容：

我校确定三个服务内容：有通用内容、特色内容和自选内容（包括社区的各种公益活动）。

(1)通用内容：拥军拥属、法制宣传、环保卫生、领养绿地、科普活动、敬老服务(到养老院、孤儿院、特殊学校、干休所等单位部门做好事)、电脑培训等。

(2)特色内容：居民小区的公共卫生；社区学校的辅导（上党课、团课；保健知识讲座；法律知识讲座等）；板报宣传（社会公德、环保、国防、交通、卫生、教育等）；维持交通秩序以及其他志愿活动（扫街、清除城市“牛皮癣”等）；中小學生假期活动辅导；扫盲辅导；乡村技站（组）的科技活动；村镇公共卫生等。也可结合学校每学年德育主题针对性开展活动。

(3)自选内容：学生可根据自己的特长，结合生活实际，发挥主观能动性，在社区服务项目上勇于创新。比如奥运会宣传、救灾募捐等。

## 3、服务的形式：

以体验学习为主要形式，以社区服务小组为主要活动单位，协作开展课外活动、假期活动、专题活动以及特殊纪念日活动等集体社区服务。同时辅以个体进行的社区服务。

## 4、时间安排：

学校不作统一安排。学生在相关老师、班主任的组织下，以班级或小组为单位，可利用课余时间、节假日时间进行社区服务活动，七年、八年、九年、高一、高二每学年分别参加不少于 5 个工作日（每个工作日不少于 5 小时）的社区服务并取得相关证明，分别各获得一个学分。高中三年的社区服务活动必须达到 10 个工作日才可获得 2 学分。

## 三、实施程序

(1) 提前准备：全面考察了解活动所需的人力、物力等条件，确定参观、访问、服务、实践等活动的对象、时间和地点，与参观、访问对象取得联系，共同商议活动如何进行。

(2) 拟定方案：由师生及有关人员共同拟定实施方案或计划，包括：主题、时间、地点、参加人员、具体步骤、组织形式、活动方式和必要的活动设备，以及活动的评价形式等。

(3) 实施活动：师生走出课堂进入活动场地进行实践活动，教师既要充分发挥学生的主体性，又要及时了解学生活动的进展情况，做好组织和引导工作，还要注意与

家庭、社区保持密切联系，得到他们的大力支持。

(4) 交流总结：学生把自己或小组在活动中收获汇集整理成各种形式的成果，包括相关活动的经历、收获、感受或体会的论文，并通过多种方式表达、交流和评价。教师应关注每个学生在已有水平上的发展，及时准备予以肯定和鼓励。在每项活动的实施过程中，学生还必须认真填写《莆田二中学生社会实践活动记录表》和《莆田二中学生社区服务活动记录表》。

#### 四、课程学分评定

##### (一) 评价原则

##### 1、整体性

综合实践活动评价的整体观要求在评价中把课程、教学和评价进行统整，使它们融合为一个有机整体，贯穿到活动进行中去。

##### 2、多元性

综合实践活动评价强调多元价值取向和多元标准，肯定学生与世界交往的多元方式。

##### 3、参与性

学生只有参与综合实践活动才能获得相应学分。如发现学生并没有达到规定的社会实践和社区服务时间，不能得规定学分。

##### 4、过程性

学生只要参与综合实践活动就能获得相应学分。社会实践和社区服务中的结果表现不影响学生获得学分。

##### 5、真实性

社会实践和社区服务必须由实践地或服务社区负责人签字盖章证明，如发现虚假现象，学校将作出扣除学分和其他相应处分。

##### 6、规范性

学分的认定由学生互评、班主任或指导教师考核、学校教导处审核组成，并建立公示制度、抽查或回访制度。

##### (二) 评价方式

综合实践活动评价方式多种多样。可以自己评与他人评、个人评与集体评、学生评与教师评相结合，把评价作为一种教育活动。教师在运用这些方法时要注意用文字说明学生活动令人满意或需要改进的地方。

##### (三) 评定过程

## 1、社会实践

(1) 校内统一组织的活动由相关部门提供证明，校外活动由学生以组为单位申报，提交相关证明材料（实践地负责人签字盖章）；

(2) 通过学生的交流，学生分别进行组内互评和全班互评；

(3) 班主任考核，并引导学生对活动进行反思，强化体验，表扬先进，对学生进行综合评价；

(4) 政教处与年级审核，教务处备案，并在学期结束前统一公示学生社会实践和社区服务内容和学分，记入成绩报告单和学籍档案。

注：学校在审核、班主任和指导教师在考核过程中根据具体情况应听取家长、实践地或服务社区负责人方面的意见，考核成绩为“优”、“良”、“合格”或“不合格”。

## 2、社区服务

(1) 由学校政教处与年级统一组织的活动，须由服务对象单位或个人提供相关证明材料（服务区负责人签字，单位盖单，服务对象签字）；

(2) 以组为单位写出服务小结，学生交流，分别进行组内互评和全班互评；

(3) 班主任考核，引导学生进行反思、总结；

(4) 政教处与年级审核，教务处备案，记入成绩报告单和学籍档案；

(5) 考核成绩为“优”、“良”、“合格”或“不合格”。

### (四) 学分认定

为提高综合实践课程的质量，增强学生参与的积极性，根据我校的实践经验，在评定综合实践活动学分的同时，继续试行相关评价方法。

除学生应得相应学分外，经学生互评、社会实践地和社区负责人评价、班主任考核、政教处审核，对表现突出的学生学校将进行奖励。社会实践：七年级高一军训一周获得 2 学分；八年、高二劳动实践一周获得 2 学分；高三选择或综合：走进工厂、农村、革命老区、大自然一周获得 2 学分；初中、高中参加社团与兴趣小组参加全程活动或有突出成绩的获得 2 个学分；社会实践总学分达 6 学分即可。社区服务三年积累参加不少于 10 个工作日的时间，获得 2 学分。

# 教师进修培训工作方案

(2016年2月修订)

为了不断推进教师队伍的建设，全面提高教师的教育教学水平，根据学校的发展规划，经校行政会讨论研究特制订本方案。

## 一、指导思想

以学校发展为宗旨，以教师专业发展为目标，以提升教师综合素质和业务能力为核心，以提高教师教育教学水平为突破口，在上级教育主管部门的直接领导下开展培训工作。

## 二、培训目标

通过培训，使培训对象的师德修养、教学理论素养、教学设计、课堂教学水平与能力（片段教学）、评课水平、写作能力和评述能力、解题能力有显著提高。具体目标如下：

### 1、较高的理论素养

了解现代中学学科教学发展前沿的理论与教育创新理论，提高教育教学理论素养。通过理论联系实际，理论指导实践，形成较强的教学创新能力。

### 2、较强的教学能力

了解基础教育课程改革的动态和发展趋势，更新教育教学观念；在教育教学理论的引领下，从整体上把握所任学科的课程标准，能熟练准确把握教材精髓，创生教材内容，熟练掌握学生三级目标达成的技能技巧；通过对新课程教学环节的研究、分析、锤炼及反思，进一步提高课堂教学能力。

### 3、较好的评课、评述、写作能力

通过培训，使参训者能掌握基本的诊断技能，能“用钢笔思考”即书面表达能力得到提高，能站在较高的理论角度，以较严密的逻辑、较深刻的思维、较细腻的心思进行评课、评述、写作。

4、通过采用不同方式的业务进修，使教师适应新课改的要求，在政治素质和业务素质两方面都不同程度的提高，教师合格率为100%，骨干教师争取达到50%。

## 三、具体措施

1、坚持提高思想素质和业务素质相结合，学生的培养归根结底要通过教学来实现，其效果不仅取决于教师的教育教学水平，业务能力还取决于教师的政治思想和道德水平。因此，要力求教师思想和业务素质的综合提高才是我们的目标，通过开展“教育在我心中”“把爱献给学生”等师德教育专题活动，提高教师的政治素质和业务素质。

2、坚持业务提高和岗位培训相结合。更新教师观念，采取自学研修和网络远程研修等形式进行业务进修或采用多样培训形式，从而提高教师的实际教学能力。

3、坚持师资培训与教改相结合。坚持教师由经验型向研究型、创造型转变，从而提高教师的教学研究和教育研究能力，开展教学专题研究活动。要求每个教师有研究课题，在教学思想、教学目标、教学内容、教学方法和手段，教学结构、教学管理、教学模式、教学艺术、教学原则，学生学习规律等方面进行专题研究，实验探索研究分析，总结经验，并在期末举办交流会，推广成果和专题经验。

4、坚持岗位练兵和基本技能相结合。提高岗位基本要求，写一手好字，写一本好教案，能利用现代教育技术辅助教育教学，提高教育教学效率。上好每一节课，每人每学期能上一节成功的校内汇报课。

5、利用一切资源开展教师的培训工作。在校内，发挥名师作用，组织名师讲座。走出去，到名校求方，更新理念更新知识，提升理论水平，扩大视野，开拓思路，提高适应能力。

学校提出“铸师魂，修师德，树形象”的口号，树立最佳的教师形象，把开展向先进教师，先进人物学习的活动常态化，提倡为人师表，奋发争先，无私奉献，激发了广大教师的事业心和责任感，促成“讲师德、讲奉献、求质量、求效益”的良好风气。

## 青年教师培养方案

（2015年9月修订）

青年教师的培养关乎学校发展大计。为了落实学校的发展规划，更好地履行岗位职责，促使青年教师快速成长，努力建设一支师德高尚、业务精良的教师队伍，以满足学校可持续发展，特制定青年教师培养方案。

### 一、指导思想

以适应教育教学需要为原则，按照教师终身学习的思想，从培养实用型人才的需要出发，坚持以人为本，实事求是，根据教师的具体实际情况，使培训工作逐步走向科学化、规范化、合理化，采用多种形式和途径为青年教师提供学习和锻炼的平台，促使其脱颖而出，成为学校教学的骨干力量。

### 二、培养目标

1. 培养青年教师不仅是学校发展的需要，更是青年教师个人成长的需要。使青年教师在工作中明确自己的成长目标，制定个人成长计划，磨练自己各项教育教学技能。成为充满教学智慧，洋溢教学热情，挥洒教学魅力，“享受教育”的现代型教师。

2. 使培养对象树立职业自豪感、荣誉感，树立现代化教育理念。通过理论学习，教学实践，信息技术运用，教育科学研究及专家指导等形式，提高培养对象的教育创新思维能力，学科知识拓展能力，信息技术运用能力和教育科学研究能力。

3、提高青年教师的教育教学能力和专业理论素养，胜任教育教学工作，很好地履行岗位职责。

4、加强对教材教法的研究，提高教师的学科专业研究能力。

5、提升、锻炼青年教师的教育教学基本功，促进青年教师的全面发展，形成富有个性的教学风格。成为业务骨干。

### 三、培养对象的选定

学校新聘任的教师及教龄不足三年的教师。

### 四、培养内容

学校为培养对象创造条件，提供机会，营造氛围，搭建平台。提高他们的思想政治与师德修养，现代化教育理论水平，专业水平，课程整合能力，教育技术运用能力和教育教学改革研究能力，让他们得到充分的锻炼和培养。

1、提高教育教学管理水平：熟悉教育教学管理制度，提高师德师风水平等。

2、教学基本技能：

①书写能力：含钢笔字、粉笔字、板书设计等。重点提高教师板书，板画的能力。

②语言表达能。③备课与说课。④课堂教学能力。⑤教学分析、总结反思能力。

⑥专业技能：分析教材能力。

3、教育科研能力：学会根据教学实践的需要做好课题的选题、立项、开题、过程研究、总结及论文撰写等方法。

4、班主任工作及育人艺术。

### 四、培养步骤与措施

1、步骤：

①、第一年，熟悉教育教学工作，敬业爱岗。熟悉教材，理解课程标准，掌握教学基本功，处理好师生关系，具备驾驭课堂能力。②、第二年，完全胜任教育教学工

作，具有扎实的教学基本功，较强的教育教学能力和组织管理能力。③、第三年，成为业务骨干，形成自己的教学风格，具备一定学科教科研能力。

## 2、措施

①、实施《青蓝工程》制度，为青年教师精心挑选“教学导师”，开展一帮一活动。通过言传身教、具体指导，搞好“传、帮、带”。“传”即传授教学经验和方法；“帮”即帮助熟悉教材、课程标准、实践教学，掌握教学基本功；“带”即带出一个好的教学作风和思想作风。共同备课详写教案，准确把握课堂教学目标，掌握课堂教学的各个环节，帮助分析课堂教学可能出现的情况，指导使用有效的教学方法。青年教师先听课上课，每周至少听两节课。师傅要坚持听青年教师讲课每周至少一节课，及时进行课后点评。

②、实行跟青年教师一起学习制度。为使青年教师尽快熟悉本学科教材，把握课本知识和技能结构，要求青年教师通读本学科课程标准和教材，做完教材上要求的全部练习，形成自己对教育教学的初步认识，尽快成长。

③、青年教师要有学习笔记、心得体会、读书体会等。每学期要求撰写一篇教学总结和若干篇教学反思，每学期在全校上一节展示课。

④、鼓励并创造条件，促进青年教师参与教科研，鼓励青年教师承担科研课题。

⑤认真落实集体备课。备课是上好课的前提，要让集体备课落到实处，随时交流见解和经验，鼓励青年教师积极开动脑筋，大胆提出自己的见解和问题，找出不足，及时纠正，帮助青年教师不断进步，相互促进提高。

⑥、跟踪听课，提高新来教师的课堂教学技能。

指导老师和备课组长、学科教研组长经常到青年教师班中听课，听课时做好记录，听后就评，评课时，指出优点，点明不足，让新进教师看到希望，体验到成功的快乐。位教师备好课。

⑦、为青年教师提供教学实践锻炼的舞台。通过多种形式让青年教师上汇报课。学校将给青年教师提供各种锻炼的机会，积极推选青年教师参加各级各类的教学比赛。如“青年教师教学技能大赛”、“一师一优课教学设计赛”、“优质课比赛”、“现场说课比赛”等。

⑧大力鼓励青年教师创建个人教学博客。坚持记录自己教育教学中的点滴感受，困惑、烦恼和欣喜、感动。

⑨、加强青年教师论文、专题心得撰写的培训。聘请有特长的名师指导青年教师学习撰写论文的技巧。如何取材，立意，论证，如何对自己教学经验进行总结提炼，从而提高青年教师论文撰写水平。

青年教师的培养是一项长期的工作，是一项“朝阳”工程。学校将努力营造一个“宽松、积极、浓厚”教育教学研究氛围，根据每位青年教师的专长与教学特点，为他们提供广阔的平台，让他们积极参与各级各类教育教学活动让青年教师在实践的磨练中一步步得到锻炼，使他们尽快成长为学校乃至市、省级教育教学骨干或名师。

## “青蓝工程”实施细则

### ——青年教师成长导师制度

（2015年9月修订）

为了突破学校发展的瓶颈和创建名校愿景的实现，青年教师的成长与发展已成为学校管理工作的重要抓手，为此学校决定在原有“以老带新”制度的基础上实施“青蓝工程”计划，加大对青年老师的培养和培训力度。为了把“青蓝工程”计划落到实处，学校将成立“青蓝工程”领导小组，组长由主管教学的副校长担任，副组长由教务处负责人担任，组员由校教研室、校级及校级以上名师担任，教务处教研室管理具体考核工作。

#### 一、导师的产生

1、导师的资格：师德高尚，敬业乐教，具有丰富的教育教学工作经验，并在本学科领域有独到见解的教师。

2、导师的产生由教研组、年级组推荐，经教务处考核、“青蓝工程”领导小组研究决定。

#### 二、导师的职责

1、指导青年教师尽快进入教学角色，尽快熟悉教育教学工作，定期听评青年教师的课，每周不少于一节，期末将听课记录交到教务处备案。

2、帮助青年教师分析教学目标、重点难点等，指导青年老师设计适合本校学生特点的教学情景，采用灵活的教学模式拓展教材内容。

3、指导青年教师开展教育教学研究，养成教学实践后及时反思的职业习惯。

4、学期末实事求是填写《青年教师成长反馈意见》，为“青蓝工程”领导小组客观考核青年教师提供证据。

#### 三、青年教师界定



1、教育教学工作不满三年的或已满三年但初次进行高三教学的教师界定为青年教师。

2、要参评高一级职称或高一级骨干教师的教师界定为青年教师。

#### 四、青年教师工作要求

1、虚心求教。青年教师应虚心向导师学习，在日常工作中与导师一起探讨、研究教育教学方案，认真备课并灵活授课，主动邀请导师听课评课。

2、踏实工作。要做到善于利用时间，善于了解学生，善于积累经验，善于总结提高。每学期向“青蓝工程”领导小组交一份教学论文或总结，择优在校刊或汇编本中发表。

3、勇于担当。勇于承担学校、年级、教研组的各项工作任务，每学期命一份试卷或编写一份单元练习，附上编写意图和结果反馈分析。学年末认真填写考核表。

4、肯于钻研。下苦功钻研教材，在教学上力求实现学科本位、知识本位向学生发展本位的转变，与导师一起参与教育科研，用新课改的理念武装自己，并在学习中思考，在思考中总结，在总结中实现教育创新。

#### 五、具体做法与要求

1、制定个人年度发展计划。要求分析有利因素和不利因素，并制定个人年度发展计划。

2、共同备课。学习新课程标准，钻研教材，分析教材的重点难点，对教材进行宏观把握与微观深入，根据先进的教学思想精心设计教案，备课后要交指导老师审阅，指导老师应对教案提出修改意见。

3、同一教案，互相听课。新教师授课时间最好比指导教师时间迟，新教师先听指导教师的指导课后开展自己的教学实践，指导教师应根据新教师的实践情况给予指导反馈。每学期指导教师听新教师的课应不少于10节，新教师听指导教师的课应不少于15节，每次听课要写好听课笔记，学期末交教务处备案。

4、共同科研。指导教师应与新教师一起承担必要的科研任务，指导教师指导新教师每学年撰写两篇教研文章，至少有一篇在校级以上刊物上发表。

5、共同命题。指导教师应指导新教师如何把握教材的重点和单元考查的主干知识，如何设计一份科学合理的试卷，如何对考查结果进行分析总结，并形成自己的教研心得。

6、公开汇报。新教师每个学年应在指导教师的帮助下至少开一次汇报课，邀请本组教师及学校领导参与听评。

#### 六、考核评价

(1) 新教师在教学实践中的成绩考核内容包括“一个基本、两个做到、三项成绩”。

1、一个基本。热爱教育事业，热爱学生，有团队意识，能积极参与学校的各项活动，服从领导安排，每学期有工作计划、总结，能按计划完成各项任务。

2、两个做到。在每一教案后附上教后反思，记录教学得失与所思所感，做好听课记录，对听课所得所感形成文本材料。二要做到常规教学环节落实到位，学生问卷调查评价好，期中期末班级成绩要步步高。

3、三项成绩。一是在期中期末的成绩在同类班级中的名次，二是承担校级以上的公开课的效果，三是参与课题研究、在各类教学技能教学论文评比中的获奖成绩。

4、“青蓝”工作小组应根据新教师上交的材料及各项调查结果进行客观评，分 A、B、C 三个等级，A 级占整体的三分之一，其余根据成绩划定，满 60 分为 B 级，不满 60 分为 C 级，考评结果作为内部年度考核依据，为充分尊重新教师的自尊与人格，成绩单密封后送达个人。

## 七、奖励措施

1、新教师考核达 A 级者，学校发给荣誉证书，年度考核时优先评优，而此等级的指导教师一学年可享受 40 课时津贴，在年度考核时优先评优；

2、新教师考核达 B 级者，学校给予鼓励，指导教师一学年可享受 30 课时的津贴；

3、新教师考核为 C 级者，应于下一学年继续接受指导，指导教师不享受津贴等。

以上解释权归“青蓝”领导小组所有。

附件：申请表与管理考核表

# 莆田二中“青蓝工程”培养对象 申请表

申请教师姓名：\_\_\_\_\_

指导教师姓名：\_\_\_\_\_

所在学科名称：\_\_\_\_\_

申请时间期限：\_\_\_\_\_

莆田二中教务处教研室制

## 一 基本情况及申请理由

姓名		性别		教龄	
任教学科			职称		
指导教师			职称		
申请理由					

## 二 年度个人发展计划及措施

发展目标	
具体措施	

### 三 青蓝领导小组审核意见

日期:

### 四 青蓝领导小组组长意见

日期:

# 莆田二中“青蓝工程”培养对象 管理期满考核表

培养对象姓名：\_\_\_\_\_

培 养 层 次：\_\_\_\_\_

从 事 专 业：\_\_\_\_\_

填 表 日 期：\_\_\_\_\_

莆田二中教务处教研室制

### 一、期满考核简表

姓名		性别		出生年月	年	月
培养期内主要工作业绩						
被考核者签名：			日	年 月 日		
指导教师签名：			日期	年 月 日		



## 二 工作完成情况

教案学案	
听课节数	
试卷命题	
个人计划	

## 三、主要获得奖励情况

序号	奖励名称	奖励部门	奖励等级	本人排名/总人数	奖励时间

## 四、主要完成或参研的科研项目

序号	项目名称与起止时间	项目来源与类别	获得资助金额	本人作用	项目进展情况

## 五、论文被收录与发表清单

--

## 六、青蓝领导小组

组长签名：
年 月 日

# 骨干教师、学科带头人、名师培养制度

(2015年1月修订)

为了进一步规范我校学科带头人、中青年教学骨干、名师的培养和管理工作，充分发挥名教师群体在教育教学工作中的示范作用，培养和造就一支高素质的教师队伍，根据学校发展实际，制定本制度。

## 一、指导思想

以《教育法》、《教师法》等法律法规为依据，建立优秀教师培养、激励机制，造就一支高素质的教师队伍，全面推进素质教育，不断提高学校的教育质量，努力争创国家级示范重点学校。

## 二、总体目标

我校师资队伍建设根据实际分三个目标层次以分类推进的方式予以实施。三个层次为：“合格教师”、“骨干教师”、“省、市级学科带头人及名师”。

## 三、基本条件及培养标准

### A、合格教师

1、遵纪守法，有良好的师德和社会公德修养，敬业爱生；  
2、具备教育学和心理学基本理论知识，能正确对学生进行思想政治教育，胜任班主任工作。

3、具备《教师法》规定的中学教师合格学历，即高等师范院校毕业或其他大学本科毕业生及其以上学历；

4、胜任各年级本学科的教学工作。具体要求如下：

①具备本学科扎实的专业理论知识，熟悉本学科教学大纲和整个教材的体系，能独立组织、处理教材、编写教案，熟练地掌握课堂教学各个环节，板书规范，语言表达能力强。

②能熟练地使用本学科教学中所需的仪器以及录音机、幻灯、投影装置等电化教学用具和制作多媒体课件，以提高教学效果。

③能进行本学科学生考试的正确命题，负责命题的单元测验、期中期末考试的试卷均能较好地掌握知识的覆盖面、难度与梯度以及题量，受到同行的肯定和好评。

④教学受学生欢迎，所任学科的学生参加各类考试成绩符合省一级重点中学所应达到的标准。

5、能用正确的观点总结自己的教育、教学工作，虚心向其他教师学习，有资格参加市、区级研讨本学科教学有关的学术交流活动；

- 6、能指导学生开展与本学科教学有关的学生课外兴趣活动；
- 7、利用多媒体实施教学，建立个人空间进行交流学习等等；
- 8、具有健康的身体和良好的心理素质，能胜任全负荷的教育、教学工作。

#### B、骨干教师

除了合格教师应具备的条件外，骨干教师还应达到以下标准：

1、能根据班级和年段的具体情况和特点，采取适当的教学措施，使所任教班级学科教学质量得以稳定提高，并能在工作态度和整个教育、教学工作中对青年教师做出示范作用，一般为学校学科研究组成员，市教研大组成员，教坛新秀，教学能手。

2、能努力学习教育理论，注重教育观念的更新，积极开展教学改革和教育科研，成为合格教师后的五年内至少应有2—3篇教学论文在市级以上学科教学论文评比中获奖或在省级学术刊物上发表。

3、能认真辅导学生参加学科知识竞赛或课外兴趣小组活动，并在市以上竞赛活动中获奖。

4、能开设1—2门选修课，并得到学生的欢迎和好评。

5、使用电脑建立本学科教学的试题库，能应用题库进行考试的命题，能与本学科组其他教师合作编写经过筛选、具有独创风格和水平较高的一整套学生练习册，供本校各年级学生使用，3—5年以后不再使用从校外订购的学生练习册（除高三模拟试题以外）。

6、通过培训，能熟练掌握现代信息技术进行多媒体教学、晒课等等。

#### C 省、市级学科带头人及名师

除合格教师、骨干教师应具备的条件外，学科教学带头人及名师还应达到以下标准：

1、具有广博、坚实的专业理论知识、坚持业务进修，不断充实和更新专业知识，关注本学科发展的前沿知识。

2、重视教育理论的学习和教育观念的更新、不断探索本学科的教学改革，了解本学科教学改革的动态与方向，教育、教学经验总结能提高到相当的理论高度，有这方面的专著或多篇学术论文在省级以上专业刊物上发表或获奖，教学经验丰富，具有创新精神，课堂教学深入浅出、驾轻就熟，形成了独特的教学风格，深受学生的尊敬与爱戴，教学成果显著，在省、市范围内有一定影响和知名度，一般为市级教学明星，学科带头人，省特级教师，名师。

3、能帮助青年教师解决教学中的疑难问题，在师德、敬业精神和教学风范等方面均能为其他教师的楷模。

#### （二）培养措施

## A 培养合格教师的具体措施

1、把好毕业生分配来校的接受关，主要接收福建师大毕业生和部属示范院校毕业生。

新教师来校第一年，需接受岗前培训，主要有师德专题、教育理论、学科实践、教育科研等培训，提升师德修养，熟悉教学常规，明确工作方向。新教师来校第一年一般不担任班主任，并适当减轻任课班级和时数、并聘请本学科组有效教师担任指导教师，前半年应先听课后再去上课，教案应让指导教师阅审、修改后方可上课，每节课后应写课后笔记、第二学期听课时数可适当减少，每一学期至少上一节汇报课，接受教研组教师的认真评议，学年结束后经本人小结、指导教师和教研组长提出意见、经校领导审核合格者才能正式入教，不合格者不能按时转正或退回教育局。

2、加强教研组和备课组活动，每次备课活动都应该认真钻研教学大纲和教材，相互探讨教法，一定要有中心发言人主讲（备课组内轮流担任）再展开讨论，开展“说课”活动，提高备课组活动的质量。

3、实行教师聘任制，每学年都要按《合格教师标准》，全面认真地进行考核，在个人自评、教研组考核的基础上，由学校考核组考核，提出意见，经校长最后审核，两次考核不称职者，不予聘任。

4、《合格教师标准》公开，教师可对任课、任职提出个人意见，最后由学校领导决定其任职，最大限度地体现公开、公平竞争的原则。

5、学校提供教师业务学习的条件，订购各种教育刊物、参考书、资料，充实教师资料室、鼓励教师外出参观和参加学术交流好的活动，组织信息技术培训。

6、鼓励先进，及时肯定表扬先进教师，党小组和共青团、工会组织要特别关心青年教师的成长，积极开展“教学创优、岗位成才”活动。学校要营造民主、和谐、心情舒畅的教育、教学氛围和自由讨论和学术气氛，提倡教学民主，建立良好的同事关系、师生关系，达到教学相长的目的。

7、随着师资来源的扩大，要求教育局适当增加教师编制，以保证试行教师聘任制、轮训制和落实“导师训”所需的后备教师来源。

## B 培养骨干教师、省市级学科带头人及名师的具体措施

经过了3—5年的努力，使我校骨干教师达到60—70%左右，并有相当一部分骨干教师能崭露头角，脱颖而出为新的学科教学带头人，带动我校全体教师沿着健康的道路，攀越教育、教学高峰，为此，拟采取以下措施。

1、根据学校对骨干教师的需求计划制定优惠办法，通过社会招聘以及其多种渠道从省、市内外招聘优秀教师，几年来的实践表明，从外地引进骨干教师“嫁接”我校

教师队伍，可以起到“立竿见影”的效果，而且实现“优势互补”，对我校教师队伍建设起到长远的作用，因此，一定要在政策许可的前提下，千方百计抓住机会，确保每年能引进几名骨干教师、省市级学科带头人及名师。

2、充分发挥激励机制的作用，为青年教师脱颖而出建立激励机制和保障机制。通过提高奖励份额，实现低职高聘、调整某些特殊需要教师的任课时数等措施，突破常规以实现目标激励，分配向骨干教师、学科带头人及名师倾斜，适当拉开差距，最大限度地调动骨干教师、学科带头人及名师的积极性，依靠骨干教师、学科带头人及名师办好学校。

3、摸索、总结出以教育科研促教学、促教师提高的具体办法与措施，解决培养科研、专家型的学校管理人才和科研型教师这一非常紧迫的现实课题，重点突出以下几点：

①学校领导与管理部门（职能部门）的负责人必须从学校发展的方向和教育、教学现实确立教育科研课题，带动工作的开展和带动全体教师重视、开展科研工作；

②新形势下如何在进一步抓好教学常规的同时，发挥教研组的教育科研功能。

③酝酿聘请校内外学科教学专家，组成有权威性的学术委员会，负责教师论文的鉴定、评比和向校外推荐以及教师教育科研课题选定方面的学术咨询。

④学校教师科研课题的确立与管理、指导等问题。

4、建立教师轮训制度，使骨干教师、学科带头人及名师每隔一定时间有重新学习、更新观念与知识的机会，及时进行“充电”，长抓师德专题培训、强化学科实践和教育科研培训，并鼓励支持教师进修研究生（含课程班）。在目前未能实现轮训以前在进修、参加学术交流、外出参观、请进来做学术报告、购买参考资料等方面都要创造条件、作好安排，对骨干教师、学科带头人及名师予以照顾与方便。

5、建立“学术假”制度和教研津贴制度。对省、市级名师每年安排10天学术假，并给予适当的津贴；对考上教育硕士研究生的在职教师给予一定奖励。

#### 四、评定与管理

全体专职教师每年参照《莆田市教师年度考核表》接受考核，对考核不合格的教师学校不聘用。根据考核结果，每两年的评定骨干教师一次；省、市级学科带头人及名师按省、市级学科带头人及名师规定选拔。学校建立专门档案和相关考核评价制度，对骨干教师，省、市级学科带头人及名师试行动态管理，对考核达不到要求的教师，不予确认或撤销其有关称号。

# 名优教师考核管理实施细则

(2016年11月修订)

为进一步加强名优教师队伍建设，规范名优教师考核管理，发挥名优教师的示范引领、辐射带动作用，提高教育教学质量水平，办好人民满意的教育，现根据莆田市人民政府《关于研究教育工作有关问题的纪要》（市政府专题会议纪要【2016】147号）和莆田市教育局《关于印发莆田市名优教师考核管理实施细则的通知》（莆教人【2016】65号）精神和要求，特制定莆田二中名优教师考核管理实施细则如下：

## 一、考核管理对象

在编在岗名优教师（含市级及以上骨干教师、学科带头人、名师、省特级教师）。根据专业发展水平状况将名优教师划分为以下三类：

一类：省特级教师、市级及以上名师。

二类：市级及以上学科带头人、省级及以上骨干教师。

三类：市级骨干教师。

名优教师按适当比例实行总量控制、动态管理、依岗配责。

## 二、考核管理内容

名优教师除履行普通教师应尽的职责，模范遵守《中小学教师职业道德规范》等有关规定外，还必须认真履行以下职责：

### 一类名优教师

（一）师德表现方面：三年考核期内，名优教师在学校年度考核均为合格及以上，其中有1次考核结果为优秀或民主测评合格率（含优秀）达80%以上。

（二）教育教学方面：具有明确的教学主张或思想，优质完成规定岗位教育教学工作量，课任教学班期末考试平均分、优良率排名均居学校年段前列，或在学科教学竞赛中获得突出成绩。

（三）教科研引领方面、示范辐射方面、专业发展方面：

### 第一年：

1、校本教研：至少主持（或主讲）本校（或片区）教研活动4次。

2、指导培养青年教师：至少指导培养1名市级及以上骨干教师或学科带头人，或担任教师培训专业导师。

3、公开课或专题讲座：开设1次县区级及以上公开课或专题讲座（或主题发言），至少组织或参与1次“送培（教）下乡”活动。

4、专业发展方面：至少研读教育教学理论类书籍1本，撰写学习体会2000字以上，并在校级及以上教育阅读活动中交流分享或在网上展示交流。

第二年：

1、校本教研：至少主持（或主讲）本校（或片区）教研活动 4 次。

2、指导培养青年教师：至少指导培养 1 名市级及以上骨干教师或学科带头人，或担任教师培训专业导师。

3、公开课或专题讲座：开设 1 次县区级及以上公开课或专题讲座（或主题发言），至少组织或参与 1 次“送培（教）下乡”活动。

4、专业发展方面：至少研读教育教学理论类书籍 1 本，撰写学习体会 2000 字以上，并在校级及以上教育阅读活动中交流分享或在网上展示交流。

第三年：

1、校本教研：至少主持（或主讲）本校（或片区）教研活动 4 次。

2、指导培养青年教师：至少指导培养 1 名市级及以上骨干教师或学科带头人，或担任教师培训专业导师。

3、公开课或专题讲座：开设 2 次县区级及以上公开课或专题讲座（或主题发言），至少组织或参与 1 次“送培（教）下乡”活动。

4、专业发展方面：至少研读教育教学理论类书籍 1 本，撰写学习体会 2000 字以上，并在校级及以上教育阅读活动中交流分享或在网上展示交流。

5、课题研究：至少主持市级（或参与省级）及以上课题 1 个，在研究过程中发挥重要的指导作用并取得有价值的研究成果。

6、教学论文：至少在 CN 刊物上发表 1 篇（或市级汇编 2 篇）教育教学论文（含研究报告、经验总结等）或编写论著（其中个人执笔达到 2 千字及以上）。

备注：公开课或专题讲座：考核期内开设 4 次县区级及以上公开课或专题讲座（或主题发言），其中至少 2 次为市级及以上。

## 二类名优教师

（一）师德表现方面：三年考核期内，名优教师在学校年度考核均为合格及以上，其中有 1 次考核结果为优秀或民主测评合格率（含优秀）达 80%以上。

（二）教学工作方面：具有明显的教学风格或特点，高效完成规定岗位教育教学工作量。课任教学班期末考试平均分、优良率排名均居学校年段前列，或在学科教学竞赛中获得突出成绩。

（三）教科研引领方面、示范辐射方面、专业发展方面：

第一年：

1、校本教研：至少主持（或主讲）本校（或片区）教研活动 2 次。



2、指导培养青年教师：至少指导培养 1 名市级骨干教师，或担任教师培训专业导师。

3、公开课或示范课：开设 1 次公开课或专题讲座（或主题活动），至少组织或参与“送培（教）下乡”活动 1 次。

4、专业发展方面：至少阅读教育教学理论类书籍 1 本，撰写学习体会 2000 字以上，并在校级及以上教育阅读活动中交流分享或在网上展示交流。

第二年：

1、校本教研：至少主持（或主讲）本校（或片区）教研活动 2 次。

2、指导培养青年教师：至少指导培养 1 名市级骨干教师，或担任教师培训专业导师。

3、公开课或示范课：开设 1 次公开课或专题讲座（或主题活动），至少组织或参与“送培（教）下乡”活动 1 次。

4、专业发展方面：至少阅读教育教学理论类书籍 1 本，撰写学习体会 2000 字以上，并在校级及以上教育阅读活动中交流分享或在网上展示交流。

第三年：

1、校本教研：至少主持（或主讲）本校（或片区）教研活动 2 次。

2、公开课或示范课：开设 2 次公开课或专题讲座（或主题活动），至少组织或参与“送培（教）下乡”活动 1 次。

3、专业发展方面：至少阅读教育教学理论类书籍 1 本，撰写学习体会 2000 字以上，并在校级及以上教育阅读活动中交流分享或在网上展示交流。

4、课题研究：至少主持县区级（参与市级及以上）课题 1 个，在研究过程中发挥重要的指导作用并取得一定的研究成果。

5、教学论文：至少在市级及以上汇编 1 篇（或县区级汇编 2 篇）教育教学论文（含研究报告、经验总结等）。

备注：公开课或示范课：考核期内开设 4 次公开课或专题讲座（或主题活动），其中至少 2 次为县区级及以上。

三类名优教师

（一）师德表现方面：三年考核期内，名优教师在学校年度考核均为合格及以上，其中有 1 次考核结果为优秀或民主测评合格率（含优秀）均达 80%以上。

（二）教学工作方面：具备扎实的教学技能，规范有效完成规定岗位教育教学工作量。课任教学班期末考试平均分、优良率排名均居学校年段前列，或在学科教学竞赛中获得突出成绩。

（三）教科研引领方面、示范辐射方面、专业发展方面：

第一年：

- 1、校本教研：至少主持（或主讲）本校（或片区）教研活动 1 次。
- 2、指导培养青年教师：至少指导培养 1 名青年教师，或担任教师培训专业导师。
- 3、公开课或专题讲座：开设 1 次公开课或专题讲座（或主题发言），至少参与“送培（教）下乡”活动 1 次。
- 4、专业发展方面：至少阅读教育教学理论类书籍 1 本，撰写学习体会 2000 字以上，并在校级及以上教育阅读活动中交流分享或在网上展示交流。

第二年：

- 1、校本教研：至少主持（或主讲）本校（或片区）教研活动 1 次。
- 2、指导培养青年教师：至少指导培养 1 名青年教师，或担任教师培训专业导师。
- 3、公开课或专题讲座：开设 1 次公开课或专题讲座（或主题发言），至少参与“送培（教）下乡”活动 1 次。
- 4、专业发展方面：至少阅读教育教学理论类书籍 1 本，撰写学习体会 2000 字以上，并在校级及以上教育阅读活动中交流分享或在网上展示交流。

第三年：

- 1、校本教研：至少主持（或主讲）本校（或片区）教研活动 1 次。
- 2、指导培养青年教师：至少指导培养 1 名青年教师，或担任教师培训专业导师。
- 3、公开课或专题讲座：开设 2 次公开课或专题讲座（或主题发言），至少参与“送培（教）下乡”活动 1 次。
- 4、专业发展方面：至少阅读教育教学理论类书籍 1 本，撰写学习体会 2000 字以上，并在校级及以上教育阅读活动中交流分享或在网上展示交流。
- 5、课题研究：至少主持校级（或参与县区级）及以上课题 1 个，在研究过程中发挥重要的指导作用并取得一定的研究成果。
- 6、教学论文：至少撰写并参加县区级及以上汇编 1 篇（或校级汇编 2 篇）教育教  
学论文（含研究报告、经验总结等）。

备注：1、指导培养青年教师：考核期内至少指导培养 3 名青年教师（其中至少 1 名是乡村青年教师）。 2、公开课或专题讲座：考核期内开设 4 次公开课或专题讲座（或主题发言），其中至少 1 次为县区级及以上。

## 三、德育管理

### 莆田第二中学全员育人制度

(2015年10月修订)

#### 一、指导思想

为加强和改进学校德育工作，坚持立德树人，以社会主义核心价值体系为统领，增强教师科学育人的责任意识和工作水平，进一步加强未成年人思想道德建设，构建“教书育人、管理育人、服务育人、环境育人”的全员德育网络，特制定本制度。

#### 二、责任制内容

##### (一) 校长

校长对学校德育工作全面负责，全面贯彻党的教育方针，负责制定“全员育人”工作目标，加强对政教处、年级组、班主任工作的指导和管理，并通过政教处、年级组、班主任落实学校的各项“全员育人”工作要求。

##### (二) 分管副校长：

在校长领导下，协助校长做好学校“全员育人”工作。围绕学校“全员育人”目标，制定相应措施并组织实施。

##### (三) 政教处处主任

主持政教处工作，具体负责“全员育人”工作的实施、班主任工作、学生的教育和管理。教育学生遵守日常行为规范，保持优美的校园环境。做好校园文化建设宣传工作（橱窗、板报、墙报、艺术节、教室规范化布置），确定社会育人环境阵地对学生社会育人教育活动。

##### (四) 政教处副主任

协助政教处主任工作，努力做好分管工作。

##### (五) 团委书记

主持学校团委工作。在团内开展“全员育人”教育活动。

##### (六) 教务主任

- 1、确保政治课开课、开足课时，任课教师到位，督促检查政治课的质量。
- 2、保证学科德育的实施。督促、检查教师在备课、课堂教学中学科德育的落实情况，采取有力措施，提高学科德育的实效性。

##### (七) 总务主任：

协助政教处做好学生的就餐、住宿、存车等项工作的教育和管理。对学生进行纪律教育，树立良好行为习惯教育、安全教育、勤俭和艰苦奋斗教育。负责校园育人环境的布置。

##### (八) 年级组长

负责本年级学生的政治思想教育、日常管理工作。组织班主任落实学校“全员育人”的计划和要求。开好家长会，做好家庭育人环境的宣传教育工作。

#### （九）班主任

按照班主任职责，做好学生的教育和管理工作的。

#### （十）任课教师

教学是德育的重要组织形式，是德育教育的主渠道，也是对学生进行思想教育的最经常最直接的形式。

1、各科任课教师要坚持寓德育于各科教学之中。教师要根据各学科的性质和特点，在备课中充分挖掘教材中的德育因素，备好德育教育的目标和要求，在课堂教学中，努力实施，对学生进行有效的思想教育。

2、协助班主任做好学生的思想工作。

3、任课教师在课堂上发生的学生教育问题，力争本人处理好，并对学生进行有效的教育。

4、协助班主任对学生进行日常行为规范教育。

5、政治课教师要按照教学大纲和德育规程对学生进行系统的德育教育。在教学中注意联系学生的思想实际。

#### （十一）专业教室管理人员（机房、理化生实验室、语音教室、电化教室）

要对学生进行集体主义教育，教育学生爱护学校财产，遵守专业教室规章制度。对损害公共财物的行为要进行批评教育并按章予以处理，还要教育学生注意节约，节约原材料，节约水电。

#### （十二）图书管理人员

通过对学生的阅览、借阅的指导，对学生进行各种相应的思想教育。要教育学生爱护图书，遵守公德，遵守图书借阅的规章制度，对违规者进行教育，并按章予以处理。

#### （十三）后勤管理人员

教育学生遵守纪律，遵守公德。对学生进行勤俭教育，教育学生要爱护粮食，节约水电，指导学生的饮食、饮水卫生。

#### （十四）门卫、实验大楼管理人员

对学生进行遵章守纪教育、安全教育、礼貌教育、行为规范教育。

1. 案例、家访记录、德育论文如被市级以上录用或获奖，按奖惩制度另加分。
2. 创新育人渠道，如在育人过程中有创新的做法或亮点则酌情加分。

说明：上述未列入的干部、教职工、其他工作人员：

- 1、要结合本职工作的特点，对学生进行相关的思想教育。
- 2、对学生进行日常行为规范的教育和培养。

# 教师师德考核细则实施方案

(2015年9月修订)

为提高教师的职业道德水平，办人民满意的教育，根据《中小学教师违反职业道德行为处理办法》、《福建省中小学教师职业道德考核办法》和市教育局有关会议精神，结合我校实际，特制定本考核方案。

## 一、师德考核领导小组

组 长： 曾加华

副组长： 彭志强 林永福 许家豪 林清龙 林秀华

成 员： 各处室主任、各年段长

学校师德师风建设领导小组负责全校的师德师风建设工作的指导、部署和考核。每年要制定全校师德师风建设工作计划，并督办计划的执行。学校要利用各种宣传阵地大力宣传师德师风建设中涌现出的先进典型，以先进典型的示范作用，不断增强学校教师树立良好的师德师风意识，按照师德师风规范要求，认真规范自己的教育行为。

## 二、师德考核评分细则

### (一) 爱国守法 (10分)

1. 热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护社会主义；
2. 全面贯彻国家和党的教育方针、政策，在思想上、言行上同党和国家方针政策保持一致；
3. 自觉遵守法律法规和学校规章制度，争做知法守法楷模；
4. 依法履行教师职责，不得以任何理由、任何方式有碍完成教育教学任务，不得以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序，损害学生利益。

### (二) 爱岗敬业 (20分)

1. 忠于人民教育事业，树立崇高的职业理想和坚定的职业信念，热爱教育，热爱学校，热爱学生；
2. 认真履行岗位职责，勤奋工作，敬业乐业，不对本职工作敷衍塞责，不在工作时间从事与教育教学无关的活动；
3. 认真执行教学计划，自觉遵守教学规范，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生；
4. 服从学校工作安排，积极承担班主任等教育教学工作任务。

### (三) 关爱学生 (20分)

1. 关心爱护全体学生，尊重学生人格，平等、公正对待学生，对学生严慈相济，

建立民主和谐的师生关系；

2. 关心学生安全和身心健康，维护学生正当权益，危急时刻挺身而出保护学生安全；

3. 不体罚或变相体罚学生，不讽刺、挖苦、歧视学生，不放弃每一个学生，主动帮助和辅导学习有困难、品行有缺陷的学生；

4. 积极参与家访，做好学生思想工作，主动加强与学生家长的联系和沟通，及时反馈学生在校情况，积极宣传科学的教育思想和方法，促进家校互动育人。

#### （四）教书育人（20分）

1. 全面实施素质教育，坚持因材施教，激发和培养学生创新精神和实践能力，促进学生全面和谐发展；

2. 坚持立德树人，将德育渗透于教育教学工作中，培养学生良好品行，塑造学生健全人格；

3. 遵循教育教学规律，改进教育教学方法，精心组织课堂教学和实践活动，努力提高教育教学质量，切实减轻学生课业负担；

4. 综合评价学生素质，客观评定学生操行，不以分数作为评价学生的唯一标准，不公开排列学生的成绩名次。

#### （五）为人师表（20分）

1. 坚守高尚情操，知荣明耻，淡泊名利，诚实守信，谦虚谨慎，自尊自爱，模范遵守社会公德，积极参加社会公益活动；

2. 文明执教，举止端庄，衣着得体，语言规范，不在课堂上使用通讯工具；

3. 作风正派，严于律己，廉洁从教，自觉抵制有偿家教，不以职务之便谋取私利，不收受学生和家长的财物；

4. 关心集体，顾全大局，团结协作，尊重同事，平等对待学生家长，维护学校和集体荣誉。

#### （六）终身学习（10分）

1. 崇尚科学精神，树立终身学习理念，坚持求真务实和严谨自律的治学态度和学术精神，恪守学术道德，发扬优良学风；

2. 热爱学习、善于学习，积极参加继续教育和岗位培训，努力学习新知识、新技术，拓宽知识视野，更新知识结构，不断提高自身思想素质和学识魅力；

3. 潜心钻研业务，全面掌握专业知识，扎实教育教学基本功，不断提高专业素养和教育教学能力；

4. 勇于探索创新，积极参加教科研活动，努力实践教育教学改革，提高适应素质教育的可持续发展能力。

### 三、考核原则、方法及考核等级确定

实行平时检查与集中检查统一，问卷调查结果与师生个人反馈统一，力求做到考核公平、严格、有序，奖惩分明，激励及时。师德考评得分在 90 分及以上者为优秀；70—89 分者为合格；60—69 分者为基本合格，60 分以下为不合格。

### 四、师德考核与考评

1、考评得分的合成： $\text{教师个人自评} \times 50\% + \text{年段、处室、会评议} \times 30\% + \text{学校评议} \times 20\% = \text{教师个人师德考评总分}$ 。

2、期终考试成绩低于年段平均线的教师本年度不得参评“十佳师德标兵”。

3、学校“十佳师德标兵”的评选以年段为单位（行政后勤组为一年段），以年段推荐或个人自荐的形式报送 2-3 人。（学校“十佳师德标兵”的评选基本条件：具有强烈的爱岗敬业精神，模范遵守教师职业道德规范要求，师德事迹感人，工作成绩突出，在广大教师和学生、家长中具有较高的威信和较强的示范性、榜样性）

4、凡有下列情况之一的，师德考核等次定为不合格。造成极坏影响的，取消各种评优资格，并通报批评。

（1）以非法方式表达诉求，故意不完成教育教学任务、干扰正常教育教学秩序，损害学生利益的；

（2）对教学工作不认真负责，上课该讲授的内容不讲授，留到课后进行有偿家教谋取私利的；

（3）以获取利益为目的，推荐、暗示学生接受有偿家教或到社会培训机构学习培训的；

（4）工作日未经批准在校外社会培训机构兼职、兼课的；

（5）无正当理由，拒不承担班主任工作的；

（6）在招生、考试、评估考核、职称评聘中弄虚作假、营私舞弊的；

（7）组织、怂恿学生考试舞弊的；

（8）体罚或变相体罚学生，影响恶劣的；

（9）歧视、侮辱学生，影响恶劣的；

（10）在学校向学生宣传宗教的；

（11）在学校散布反动言论，或向学生传播有害身心健康的信息和信息的；

（12）组织、诱导学生参加非法组织、“黄、赌、毒”和迷信活动的；

- (13) 擅自组织学生参加校外集会或商业性活动的；
- (14) 以盈利为目的，向学生推销或代购教辅资料和其他商品的；
- (15) 向学生和家长索要或变相索要财物、收受学生和家长贵重财物的；
- (16) 擅自停课、调课或请人代课的；
- (17) 在课堂上吸烟或酒后上课的；
- (18) 工作时间打牌、炒股、玩游戏的；
- (19) 因违法违纪行为受到纪律处分的；
- (20) 其他严重违反师德规范，造成不良影响和后果的。

#### 五、考核结果的使用

(一) 师德考核结果按教师绩效考核 30%的权重计入教师绩效考核结果。

(二) 教师职业道德考核结果作为教师资格认定、职务评审、岗位聘任、绩效工资发放、表彰奖励等的重要依据。

(三) 师德考核只有达到优秀等级的，绩效考核方可评为优秀等次；

(四) 师德考核不合格的，绩效考核应定为不合格；师德考核不合格者，当年不得晋升职务、岗位等级，不得评先评优，按有关规定扣发绩效工资，必要时可调整岗位。教师违反师德规范情节严重、造成恶劣影响的，应给予党纪政纪处分或者撤销教师资格、解聘。

(五) 获得“十佳师德标兵”称号的教师还将给予一定物质奖励，当年在评优评先、职称聘任中同等条件下优先考虑，并推荐参评上一级“师德标兵”。





	<p>3. 遵循教育教学规律，改进教育教学方法，精心组织课堂教学和实践活动，努力提高教育教学质量，切实减轻学生课业负担；</p> <p>4. 综合评价学生素质，客观评定学生操行，不以分数作为评价学生的唯一标准，不公开排列学生的成绩名次。</p>		签名：	
(五) 为人师表 (20分)	<p>1. 坚守高尚情操，知荣明耻，淡泊名利，诚实守信，谦虚谨慎，自尊自爱，模范遵守社会公德，积极参加社会公益活动；</p> <p>2. 文明执教，举止端庄，衣着得体，语言规范，不在课堂上使用通讯工具；</p> <p>3. 作风正派，严于律己，廉洁从教，自觉抵制有偿家教，不以职务之便谋取私利，不收受学生和家長财物；</p> <p>4. 关心集体，顾全大局，团结协作，尊重同事，平等对待学生家長，维护学校和集体荣誉。</p>		签名：	
(六) 终身学习 (10分)	<p>1. 崇尚科学精神，树立终身学习理念，坚持求真务实和严谨自律的治学态度和学术精神，恪守学术道德，发扬优良学风；</p> <p>2. 热爱学习、善于学习，积极参加继续教育和岗位培训，努力学习新知识、新技术，拓宽知识视野，更新知识结构，不断提高自身思想素质和学识魅力；</p> <p>3. 潜心钻研业务，全面掌握专业知识，扎实教育教学基本功，不断提高专业素养和教育教学能力；</p> <p>4. 勇于探索创新，积极参加教科研活动，努力实践教育教学改革，提高适应素质教育的可持续发展能力。</p>		签名：	
考评结论	学校公章	本人签名：		

# 中学生日常行为规范管理实施办法

(2015年11月制订)

新《中小学生守则》《中学生日常行为规范》体现了新的时代特征，对中学生诚实守信、加强实践、合作意识、创新意识、网络文明、安全自护、远离毒品、心理健康等方面提出了具有时代特征的具体要求。结合我校的实际情况，制订《莆田第二中学学生日常行为规范管理实施办法》。

## 1、充分认识实施《规范》的重要性，营造实施的校园氛围

《规范》集中体现了对中学生思想品德和日常行为的基本要求，对学生树立正确的理想信念，养成良好的行为习惯，促进身心健康发展起着极其重要的作用。我校通过多种形式努力营造一个实施新《规范》的育人环境，使学生一进校门就能受到校园氛围的强烈熏陶，从而为学生养成良好的行为习惯创造了有利条件。例如：通过印发资料、校园广播、文化橱窗、主题板报、国旗下讲话、校报、知识竞赛等多种形式(以上各项育人环境的详细情况在实施过程中将不断补充和完善)组织相关教师和学生认真学习《规范》，特别关注《规范》中具有时代特征的新内容和新要求，促进学生文明行为意识形成，激发学生遵纪守法的主动性。

## 2、要求师生全面理解《规范》的具体内容

根据中学生身心发展的特点和规律，修订后的新《规范》从小处着眼，从行为习惯和学习习惯的养成入手，提出了全面的、具体的、操作性较强的要求。我校根据学生的学习、生活实际及思想品德变化情况，帮助学生增强国家观念、道德观念、法制观念，懂得什么是正确的，什么是错误的，提高分辨是非、区分善恶的能力和道德选择与行为评价的能力。我们还将把新《规范》的学习与《公民道德实施纲要》、《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》和养成教育相结合，陆续组织开展多种形式的校内外学习教育活动，帮助学生理解、记忆，增强学生守法、守规、守纪的意识。

## 3、贯彻实施《中学生日常行为规范》，提高学校常规管理水平

每学期开学伊始，我校就加强对中学生日常行为规范管理的工作，首先抓紧学生的仪容仪表的整改工作。要求学生不佩带饰物，不穿拖鞋上课，男生不留长发、不剪光头，女生不烫发、不化妆、不染发，实施戴校徽制度，每日落实检查；同时，加大对中学生日常行为规范管理的力度，规范学生的言行举止，定期组织学生认真学习《莆田第二中学学生行为安全公约》，学校还增置了文明宿舍评比项目，从宿舍内务摆设、清洁卫生、公物保管、纪律情况等方面来评比，督促住宿生每日按要求完成。要求各年段检查小

组认真履行职责，在工作中，对于违反日常行为规范管理和其它校规校纪的学生要及时纠正、耐心说服、批评教育，对于屡教不改者，及时上报政教处。

全校师生进一步统一思想，充分认识到狠抓常规管理的紧迫性和重要性，并以学风、校风建设为工作重点，通过学校、班级层层发动，抓常规，抓养成，抓规范，抓文明，抓细节，抓典型，抓学习。且对各项班级管理细节进行深入细致的检查，及时反馈检查结果，对不规范现象责令班主任监督限期整改。同学们对学校的这一决定积极响应，主动配合。通过开学初的齐抓共管，学校教育教学秩序井然，学生遵纪守法的自觉性、主动性显著提高，组织纪律性明显增强，学校校风校貌焕然一新，学校呈现出教学严谨、管理有序、生动活泼的新景象。

#### **4、健全落实新《规范》的相关制度**

我校从实际出发，健全落实新《规范》的相关制度，制定切实可行的实施计划，做到教育的经常化、制度化。在《规范》实施过程中尽可能做到有“法”可依，有章可循，并为学生良好行为习惯和学习习惯的养成指明方向，尤其是新《规范》中具有时代特征的新要求下的良好习惯的养成。

- 1) 学生一日行为规范（结合新《规范》的具体要求，让学生明确在一天中该做什么，不该做什么。）
- 2) 学生文明礼仪制度（主要指仪表礼仪、集会礼仪、参赛礼仪、校园礼仪和校外礼仪等。）
- 3) 学生校园值周制度（主要指以班级为单位，在班主任和任课老师的具体指导下学生如何自主管理、主动参与的一些规定和要求。）
- 4) 行为规范专时专用制度（主要指每周的班会课、法律法规专题报告会、升旗仪式和国旗下讲话等行为规范训练的专用时间，不得进行私自补课、作业辅导等。）
- 5) 学生行为安全公约（主要包括学生一般行为安全规范和学生特殊场合行为安全规范。）
- 6) 学生行为规范评价制度（主要包括学生自我评价制，互相评价制，班干部评价制，班主任、任课教师评价制，家庭评价制，社会评价制等。）

#### **5、总结经验，改进工作，强化训练**

我校认真及时总结以往贯彻《规范》的经验和问题，并坚持过去好的做法，改进工作中存在的不足，切实增强对学生思想品德教育和日常行为规范教育的针对性和实效性。在总结经验的基础上不断改进工作，并通过多种形式的强化训练来进一步落实

新《规范》的实施和研究，最终促使学生良好行为习惯和学习习惯的养成，尤其是新《规范》中具有时代特征的新要求下的良好习惯的养成。

1) 积极参与实践活动（比如，学雷锋活动、参观学习、义务劳动等。）

2) 知行统一对照训练（主要是指认识与行为必须统一对照训练。比如，讲解新《规范》与行为分析相结合；创设情景，让学生在情感体验中进行潜移默化的训练等。）

3) 结对互助或结对帮困训练（比如，学生培优扶差结对、师生结对、学生与校外辅导员结对等。）

4) 矫正训练（比如，主题班会、国旗下讲话、演讲比赛、个别谈心、课堂教学中的指导性训练等。）

5) 自我强化训练（主要包括自我理解、自我承诺、自我监督、自我批评、自我评价、自我服务、自我调整、自我完善等。）

6) “学校、家庭、社会”三结合（主要强调在课题实施过程中要加强学校与家庭、社会的配合，比如，举办家长学校、建立行为规范实践基地等。）

## 学生综合素质评价实施方案及细则

（2016年9月制订）

### 一、指导思想

综合素质评价是对学生全面发展状况的观察、记录、分析，是发现和培育学生良好个性的重要手段，是深入推进素质教育的一项重要制度。全面实施学生综合素质评价，要坚持立德树人，践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化，客观反映学生综合素质和个性特长发展状况，增强学生的社会责任感、创新精神和实践能力，促进学校切实转变人才培养模式，为高校科学选拔人才提供重要参考。

### 二、基本原则

1. 坚持发展性。把握学生的个性特点，关注学生成长过程，加强学习和生涯规划的指导，明确发展方向，激发学生的潜能优势，鼓励学生不断进步。

2. 坚持客观性。对学生成长过程中的主要经历和典型事例作客观记录和写实性描述，真实反映学生的发展状况，做到事出有据、评价客观。

3. 坚持公正性。严格规范评价程序，建立健全公示举报制度、申诉复议制度、诚信责任追究制度，确保评价过程公开透明、评价结果真实可信。

4. 坚持可操作性。综合素质评价内容要与学校日常教育教学活动相结合，评价过程应简便、直观、易操作，实现评价操作与管理信息化。

### 三、评价内容

1. 思想品德。主要考察学生在爱党爱国、理想信念、诚实守信、仁爱友善、责任义务、遵纪守法等方面的表现。重点记录学生遵守《中小学生守则》等日常行为规范情况，参与党团活动、有关社团活动、公益劳动、志愿服务等的次数和持续时间。

2. 学业水平。主要考察学生各门课程基础知识和基本技能掌握情况，以及运用知识分析问题、解决问题等能力。重点记录学生学业水平考试成绩、必修和选修课程学习成绩，特别是具有优势学科的学习情况。

3. 身心健康。主要考察学生的健康生活方式、体育锻炼习惯、身体机能、运动技能和心理素质等。重点记录学生《国家学生体质健康标准》测试主要结果，体育运动特长项目，参加体育运动的效果，坚持每天1小时体育锻炼情况等。

4. 艺术素养。主要考察学生对艺术的审美感受、理解、鉴赏和表现的能力。重点记录学生在音乐、美术、舞蹈、戏剧、戏曲、影视、书法等方面表现出来的兴趣特长，参加艺术活动的成果等。

5. 社会实践。主要考察学生参加实践活动、研究性学习、科技创新活动的情况，包括生产劳动、勤工俭学、军训、研学旅行、参观体验与社会调查、科学探究、创造发明等。重点记录学生参加实践活动的次数、持续时间，形成的作品成果、调查报告等。

以上五方面评价内容反映了学生全面发展、健康发展、个性发展的基本状况，为此将五项评价内容细化分解为关键指标、测查要点、测查内容，并界定评价方式和主要依据，关注学生个体的进步和多方面的发展潜能。

### 四、评价程序

1. 写实记录。学校要建立学生成长记录制度，制定符合本校教育教学实际的学生成长记录册。教师要指导学生客观记录反映综合素质主要内容的具体活动，收集相关事实材料，及时填入学生成长记录册。材料收集可以灵活采取文字、照片、录像等形式。

2. 整理遴选。每学期末，教师指导学生整理、遴选具有代表性的重要活动和典型事实材料及其他有关材料。重要活动记录、事实材料要真实可信、有据可查。高中毕业前，班主任要指导学生在整理遴选材料的基础上撰写自我陈述报告（见附件6表一）和典型案例材料（见附件6表三），并撰写简要评语，客观、准确揭示每个学生的个性特点。

3. 公示审核。除涉及个人隐私的信息外，每学期末或次学期初，学校必须在班级、

公示栏、校园网等显著位置，将拟录入省级管理系统的学生综合素质评价内容（见附件 6 表二）及其佐证材料进行公示，公示时间不少于 5 个工作日，确保材料真实客观。

4. 录入系统。次学期初，学生等用户及时将经公示无异议的信息内容填入省级管理系统中的相关位置，班主任及有关教师负责对录入的信息进行审核确认。学校负责将学生课程学习成绩录入省级管理系统，每学年形成一份《学生综合素质评价表》。学生、教师、学校和教育行政部门可按规定的权限，查看相关内容，但不得更改。如确需更改，学校须提出申请并逐级报批，最后由设区市教育局审核修改。

5. 形成档案。学生高中毕业前，学校根据每学期录入的材料进行归类汇总，由省级管理系统自动生成《福建省普通高中毕业生综合素质评价报告》，经学生确认后在本校公示。公示无异议的，经学生、班主任、校长签字以及学校盖章（见附件 6 表四）后存入学生档案，并提供高等学校招生使用。

## 五、材料应用

1. 促进学生积极主动发展。引导学生开展自我评价和自我管理，更好地发现自我。指导学生发扬优点，克服不足，明确职业发展和生涯规划，实现全面而有个性发展。

2. 推进学校深入实施素质教育。通过综合素质评价改革，引导学校把握学生成长规律，切实转变人才培养模式，深入开展各种素质教育活动，促进学校内涵发展、特色发展。

3. 服务高校科学选拔人才。省教育厅通过省级管理系统将学生综合素质评价电子档案提供给高校，作为招生录取的重要参考。应在招生章程中明确综合素质评价的具体使用办法并提前公布，规范、公开使用情况。

## 六、制度保障

1. 建立公示与举报制度。凡录入省级管理系统、不涉及个人隐私的一切信息，都必须在适当的范围、以适当的方式公示，接受师生、家长和社会监督。设立投诉和举报电话、信箱等，畅通举报渠道，对公示内容有异议的任何单位或个人，可以向学校、教育行政主管部门投诉举报。招生过程中发现不实信息可向省教育考试院举报。

2. 建立申诉与复核制度。学生对每学期生成的《学生综合素质评价表》和最终生成的《福建省普通高中毕业生综合素质评价报告》进行确认，如有异议，可以书面形式向学校提出复核申请。学校接到申请后，要限时进行调查、复核，并将复核结果告知学生。学生对学校复核结果仍有异议的，可向教育行政主管部门书面提出复核申请。教育行政主管部门要重新进行调查、审核并作出最终复核结论。

3. 建立诚信责任追究制度。加强对实施综合素质评价工作的检查，对档案材料的

真实性进行抽查。对弄虚作假者，一经查实的，要按照《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》等国家有关规定予以严肃处理。

## 七、组织管理

1. 建立评价信息管理系统。学校建立电子化评价平台，并与省级管理系统实现对接。

2. 坚持常态化实施。成立综合素质评价工作委员会，建立健全学生成长记录规章制度，科学确定本校学生综合素质评价实施方案，负责受理学生的申诉与复核工作。要加强学生的诚信教育，提高学生自我管理 with 自我教育能力。要坚持常态化实施，指导学生及时收集整理材料、开展自我评价，避免集中突击。要充分发挥学校党团、学生组织的作用。

3. 加强培训宣传。加强学习与研究，正确把握评价的内容、方法和标准等。要加大宣传力度，进行广泛的政策宣传，争取社会各界和家长的理解与支持，为全面实施学生综合素质评价营造良好的社会氛围。

## 八、其他事项

1. 2017年秋季入学的高一新生开始全面实施。

2. 外省（直辖市、自治区）因转学进入本校就读的学生，其综合素质评价信息由学校审核认定后，录入省级管理系统。

## 九、组织机构及职责分工

1. 莆田二中综合素质评价领导小组

组长：曾加华

副组长：许家豪 彭志强

成 员：薛锦宝 蔡海涛 林景辉 高志英 方继锋 林 隽

郑远平

主要职责：①组织培训和宣传工作；②负责领导和管理学校学生综合素质评价工作；③负责制订符合校情的《综合素质评价方案和细则》；④组织实施学生综合素质评价工作，及时对评价实施的过程、效果进行监控；⑤审定评价公示结果，受理咨询、申诉和复议申请。

2. 莆田二中综合素质评价学校工作小组

组长：许家豪

成员：薛锦宝 蔡海涛 林景辉 高志英 方继锋 林 隽

郑远平 各年段段长



主要职责：为确保考评过程操作规范，考评结果客观公正，充分体现学生主体地位，特明确以下学校层面的职责分工：①由政教处牵头，其他各处室、团委、各年段负责调控并组织实施。②学生思想品德评价由各年段、各班主任负责具体组织实施，政教处宏观调控。③学生学业发展评价由各年段、各班主任、各任课教师负责具体组织实施，教务处宏观调控。④学生身心健康评价由心理健康室和体育教研组负责具体组织实施，各年段配合。⑤艺术素养的各个方面，由教务处牵头，美术类素质与技能评价由美术教研组负责具体组织实施、音乐类鉴赏与技能评价标准由音乐教研组负责组织实施。⑥社会实践活动由政教处、团委牵头，各年段、班级具体组织实施，并向学校提供活动相关数据。以上各部门组织的活动都要有对学生参与度及效果的评价，并印发标志性成果证书或留存成果档案材料，便于对学生成长档案的记录。

### 3. 莆田二中年段评价工作小组

组成人员：年段长、各班班主任、家委会成员、学生代表

主要职责：①做好年段相关制度的宣传工作；②根据学校统一安排以班级为单位成立班级评价小组并组织各项的评价实施，班主任是班级的第一责任人；③监督和指导下班综合素质评价工作；④检查指导学生建《成长记录档案袋》；⑤审定上报综合素质评价结果和相关材料。

### 4. 莆田二中班级评价工作小组

组成人员：班主任、任课教师、家委会代表、班干部代表、学生代表

主要职责：①按照学校的要求对学生及家长进行学生综合素质评价的宣传和培训；②组织学生开展自评和互评、指导家长评价③按照评价程序完成各项工作，指导本班学生做好原始数据的收集整理，建立《成长记录档案袋》并妥善保管；④负责对班级学生综合素质进行评定；⑤接待家长来访和咨询。

## 十、组织保障

1. 加强组织领导。学校成立普通高中学生综合素质评价领导小组和工作小组，做好组织实施工作，定期组织培训、交流等活动，不断提高各部门和教师实施综合素质评价的能力。

2. 实施常态管理。我校成立综合素质评价领导小组和以政教处为主的工作机构，充分发挥学校团委、各年段的组织协调作用，建立健全工作制度，明确职责，密切协作。明确我校综合素质评价的具体要求，制定具体评价方案及实施细则，并向学生、家长和社会公布，纳入高一年级学生入校教育内容。要结合日常教育教学活动，指导学生及时收集整理有关材料。

3. 建立健全诚信机制。学校评价领导小组要与所有组成人员及各评价小组组成人员签订诚信协议书，校长和教师要在相应的承诺书上签字，学校建立诚信记录档案。学校要对教师进行诚信教育。要求教师必须对学生一视同仁，公平、公正，以学生的实际表现为依据，客观公正评价学生。

4. 完善保障机制。统筹校内外资源，为开展综合素质评价提供条件保障。加大经费投入，配备必要设施设备和工作人员，确保评价工作顺利开展。因地制宜，充分开发当地教育资源，为学生提供丰富多彩的校内外实践课程。通过多种形式，向家长、学生、社会宣传课程改革及招生考试改革的有关政策和育人理念，为综合素质评价的顺利实施创造良好的舆论环境。

5. 建立责任追究制度。学校领导小组会对对各班的评价结果的真实性和有效性进行核查。如果存在对综合素质评价工作态度消极、敷衍了事、质量差、信度低的教师要通报批评。

### 莆田第二中学学生综合素质评价（学生发展情况）指标细目分解表

评价内容 (一级指标)	关键指标 (二级指标)	测查要点 (三级指标)	测查内容	评价方式	评价主要依据
A1 思想品德	B1 日常操行	C1 出勤情况	按时到校，按时参加学校、班级组织的各种活动，不迟到，不早退，不旷课，有事请假。	迟到和早退 1 次扣 1 分，无故旷课扣 3 分。	《中学生日常行为规范（修订）》《中小学生守则》等
		C2 学习态度	学习动机明确，态度端正，掌握有效的学习策略，能够独立思考。	正课和自习睡觉、玩手机等与学习无关的事情，每次扣 2 分。	《中学生日常行为规范（修订）》《中小学生守则》等
		C3 团结协作	为人友善，相互尊重，相互包容，和睦相处，有团队意识，有集体荣誉感，主动协同他人搞好各项事务。	积极参加学校或班级的各项活动，为班级贡献的，每次加 2 分。	《中学生日常行为规范（修订）》《中小学生守则》等
		C4 遵规守纪	具有法律和规则意识；遵守公共秩序和社会规则；遵守学校和班级的规章制度。	遵守法律法规，遵守学校的规章制度，若违反每次扣 2 分。	社会主义核心价值观、思想政治课程标准、《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》《中小学生守则》等
		C5 诚实守信	言行一致，知错就改；信守承诺，拒绝欺骗。	不欺骗同学、不跟老师和家长撒谎，若违反，每次扣 2 分。	《中学生日常行为规范（修订）》《中小学生守则》《中小学文明礼仪教育纲要》等
		C6 文明礼仪	仪表端正，举止得体；尊老爱幼，尊敬师长；礼貌待人；遵守社会公德。	衣着得体，不化妆，不带首饰，不穿奇装异服，尊敬师长，若潍坊，每次扣 2 分。	
		C7 其他		未作说明但出现的事情，报综合素质评价委员会裁定。	
	B2 德育活动	C8 党团活动	勇于承担责任，积极组织和参与各类集体活动，担任学生干部，有一定领导力。	担任学生干部，积极参加活动，每学期加 2 分。	

	C9 社团活动	按计划定时参与活动，活动质量高，担任社团职务。	担任社团长，积极领导社团活动，每学期加2分。	
	C10 公益劳动	每学期至少参加一次，持续时间不少于半天，实效性强。	利用周末或假期进行公益劳动，并取得一定效果，每次加1分。	《福建省普通高中课程设置及教学管理指导意见》
	C11 志愿服务	每学期至少参加一次，持续时间不少于半天，实效性强。	利用周末或假期进行志愿者劳动，并取得一定效果，每次加1分。	《福建省普通高中课程设置及教学管理指导意见》
	C12 其他		未作说明但出现的事情，根据具体报综合素质评价委员会裁定。	
A2 学业水平	B3 国家课程	重视参与学习过程，对学习过程进行记录与评价，根据自己的发展需要、兴趣特长和学习潜能选择学习内容并丰富和拓展知识领域。学习目标达成度高，模块检测质量高，完成必修、选修规定的学分。	每学期必须完成国家课程要求内容，若完不成，不能获得学分。	《福建省普通高中课程设置及教学管理指导意见》
	B4 校本课程	根据个人发展需要和学习潜能选课，重视学习过程，拓展知识领域。每学期至少选择2门校本课程，达到规定的学时数且成绩合格。	完成两门校本课程的选择，且修满学分，否则不能获得相应学分。	《福建省普通高中课程设置及教学管理指导意见》 《福建省普通高中学生综合素质评价实施办法》
	B5 研究性学习	积极参与研究性学习，制定研究性学习方案，有质量较高的研究性成果。	对标志性成果进行申报、审核、打分、记录、存档	《福建省普通高中课程设置及教学管理指导意见》
A3 身心健康	B6 体质监测	养成主动锻炼身体的习惯，改善和提高身体机能。身高、体重、肺活量、身体运动能力、视力状况等达到《国家学生体质健康标准》要求。	对学生身体指标检测体质进行测试，并记录结果	《国家学生体质健康标准》《国务院办公厅转发教育部等部门关于进一步加强学校体育工作若干意见的通知》《中小学学生近视眼防控工作方案》以及其他相关规范性文件等
	B7 日常锻炼	磨练自身的意志品质，培养团队精神。积极参加各种体育活动；体育课、课间操出勤率高；有体育特长。	积极参加各项体育锻炼；有体育特长并经体育老师审核认证的，进行记录。	
	B8 心理素质	有效管理自己的情绪，正确处理师生、同伴、家庭等人际关系；能够根据情境的要求约束自己的言行；主动控制极端情绪下行为的发生；具备抵御挫折的能力；主动寻求应对和克服困难的方法。	根据日常评价、心理测试、问卷调查等方式如实评价	《中小学心理健康教育指导纲要（2012年修订）》
A4 艺术素养	B9 音乐	主动提升个人艺术素养，发展特长，挖掘潜能，为未来幸福人生奠基。每学期参与1-3个艺术类项目，掌握一定的艺术知识，具有一定的审美表现能力，并取得标志性成果。	对标志性成果进行申报、审核、打分、记录、存档	《学校艺术教育工程规程》《福建省普通高中学生综合素质评价实施办法》等相关规范性文件
	B10 美术			
	B11 舞蹈			
	B12 戏剧			
	B13 戏曲			
	B14 影视			
	B15 书法			
B16 其他				
A5 社会实践	B17 社会体验	通过不同的体验方式了解社会，锻炼自己，更客观的规划自己的未来，具有较明晰的生涯规划意识。通过社会调查、勤工助学、义工、学子企业行、社区服务等形式参与社会实践，每学年不少于一周，有实践成果。	查阅学生活动记录、调查报告、标志性成果	《福建省普通高中课程设置及教学管理指导意见》 《福建省普通高中学生综合素质评价实施办法》
	B18 考察调查			
	B19 校园活动			
	B20 其他			

## 莆田第二中学学生综合素质评价诚信承诺制度和责任追究制度

- 一、推行评价工作“阳光工程”，建立并坚决执行“公示、监督、申诉、举报制度”，做到评价工作公平、公正。
- 二、学校综合素质评价领导小组要加强自身建设，将学生综合素质评价列为学校重点工作，以诚信的态度，认真做好评价工作。
- 三、学校评价领导小组要与所有组成人员及各评价小组组成人员签订诚信协议，校长和教师要在相应的承诺书上签字，学校要建立诚信记录档案。
- 四、学校综合素质评价办公室要以诚信的态度、高度的责任心切实履行监督职责，主动对学校评价工作各个环节予以全程指导和监督，对学生所有证件严格发放和审核，认真做好申诉、举报的受理工作，提高评价工作质量。
- 五、全体教师以对学生高度负责之心，做好过程性评价、阶段性评价、总结性评价。评价一定做到实事求是、客观公正，决不搞暗箱操作，评价做到透明公开。
- 六、各评价主体要认真填写《学生综合素质评价附表》，不得他人替代，并在评价表上签字盖章。
- 七、评价的各职能部门和全体人员要加强自我管理，要接受学生、家长、社会的监督。
- 八、建立学生综合素质评价、成长记录袋的诚信机制。学校评价领导小组要与所有组成人员及各评价小组组成人员签订诚信协议书，校长和教师要在相应的承诺书上签字，建立诚信记录档案。
- 九、对教师进行诚信教育，要求教师必须对学生一视同仁、公平、公正，以学生的实际表现为依据，客观公正评价学生。
- 十、对学生、家长进行诚信教育。在同学之间的互评中，做到客观公正，在自评中，做到实事求是。家长要协助配合学校、学生做好评价工作，不为学生提供虚假证明，不影响学校的评价工作。要建立学生、家长、社区评价制度，确保评价的公信度。
- 十一、对诚信记录不良的教师，下年度取消评定小组成员的资格。
- 十二、学校要严肃查处评价工作中出现的玩忽职守、违纪舞弊事件，对弄虚作假、违反规定和评价程序操作的，追究有关人员的责任，并给予纪律处分。

## 莆田第二中学学生综合素质评价公示制度

为规范学校综合素质评价工作，减少随意性，增加透明度，保证公正公平的对待所有学生，真正发挥该制度的积极引导、激发潜能的功能，促进学生的健康积极发展，特制订本制度。

## 一、公示内容及时间

### (一) 学生综合评价工作公示内容：

1. 公示学校综合素质评价工作委员会组成成员名单，接受师生监督(该委员会由校长、政教处、教务处、团委、年段长及家长代表组成)；
2. 公示学校综合素质评价方案及实施细则；
3. 公示学校综合素质评价各工作小组成员名单；
4. 公示学校综合素质评价各项制度；
5. 与高校招生录取参考的材料，接受全体师生及家长的监督。

### (二) 公示时间：

1. 各项制度建设在每学期开展综合素质评价工作前一周进行。
2. 学生综合评价工作在该工作完成后一周进行。

## 二、公示工作实施及反馈

1. 公示工作的实施：由学校综合素质评价领导小组批准，政教处具体实施。
2. 采用政务公开栏、校园网、书面征求意见等方式。
3. 公示意见回收：通过电子邮箱 ptezzjc31111@163.com 或投诉举报电话：05942863111 回收反馈意见。对于反馈的意见，政教处进行汇总，年段具体落实。公示期届满，概不受理。

## 莆田第二中学学生综合素质评价申诉与复议制度

为确保学生综合素质评价工作公正、公平，保护学生合法权益不受侵害，为保障综合素质评价工作过程严谨、操作规范、程序到位，确保学生综合素质评价工作的顺利进行，特制定本制度。

### 一、申诉范围

学生、家长和其他人员对下列情形持有异议的，可按规定要求和程序举报和申诉：

- (一) 对综合素质评价的内容有异议的；
- (二) 对综合素质评价的程序有异议的；
- (三) 综合素质评价的制度有异议的；
- (四) 对班级评价的结果有异议的；
- (五) 对综合素质评价工作中的其它情形有异议的。
- (六) 发现评价工作中舞弊现象的；
- (七) 发现班级综合素质评价小组成员在评议中，对于被评对象是兄妹、子女或近亲

子女的要求实行回避而未回避，评价中任人唯亲的；

（八）发现评价工作过程不到位，评价随意性大的；

（九）发现评价中有明显的评价等次与学习成绩挂钩的；

（十）评价教师有严重违纪违规行为的

## 二、举报和申诉的时间

举报和申诉时间为公示期间内。公示期届满（一周）；概不受理。

三、申诉方式：（1）口头申诉（2）书面申诉。

## 四、举报和申诉的程序和要求：

举报和申诉要求采用实名制，并本着实事求是的原则，做到证据确凿，求结有理。其程序为：

（一）向班主任或学校综合素质评价申诉委员会反映情况，班主任或学校委员会成员应当自受理之日起一天内以书面形式作出明确答复；

（二）若对答复不服，可向学校综合素质评价领导小组举报或申诉。学校综合素质评价领导小组应当自受理之日起四日内以书面形式作出明确答复；

（三）若不服上述答复，可向市教育局综合素质评价相关部门反映。

## 五、申诉委员会名单

1、组长：曾加华

2、副组长：许家豪 彭志强

3、组员：薛锦宝 蔡海涛 林景辉 高志英 方继锋 林 隼

郑远平 各班主任

# 福建省普通高中毕业生综合素质评价报告

\_\_\_\_市\_\_\_\_县(市、区)

学校\_\_\_\_\_

表一 学生基本信息

姓名		性别		出生年月		( 学生照片 )
政治面貌		民族		学籍号		
身份证号						
家庭住址				联系电话		
感兴趣的职业/专业	1.	2.	3.			
<b>自我陈述报告</b>						
<p>( 通过列举典型事例等方式，介绍学生本人的社会责任感、专业志向与才能、个性特点与个人爱好等方面的具体突出表现，字数控制在 800 字左右。)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">学生 ( 签字 ) : 年 月 日</p>						
<b>教师评语</b>						
<p>( 审核确认学生自我陈述报告真实性；结合学生高中三年成长经历，对学生作出简要评价；字数不超过 200 字 )</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">班主任 ( 签字 ) : 年 月 日</p>						

表二 学生综合素质评价信息

思想品德	活动项目	累计次数(次)	累计时间(小时)	活动项目	累计次数(次)	累计时间(小时)				
	党团活动			志愿服务						
	社团活动			公益劳动						
	先进个人荣誉称号	时间	级别		评选单位		审核人			
			□省 □市 □区县 □学校							
			□省 □市 □区县 □学校							
	违纪违规项目	处罚类别			处罚时间		审核人			
	是否有犯罪记录	□是 □否								
学业水平	科目	必修和选修 I (A) 课程成绩						学业水平考试成绩		
		高一		高二		高三		合格性 考试	等级性 考试	操作 测试
		上学期	下学期	上学期	下学期	上学期	下学期			
	语文							/	/	
	外语							/	/	
	数学							/	/	
	思想政治								/	
	历史								/	
	地理								/	
	物理									
	化学									
	生物									
	通用技术							/		
	信息技术							/	/	
	体育与健康							/	/	
音乐							/	/		
美术							/	/		



续表

学 业 水 平	选修 I (B) 课程							
	科目	模块	总学时	审核人	科目	模块	总学时	审核人
	选修 II 课程							
	模块	总学时	审核人	模块	总学时	审核人		
	学科竞赛成绩							
	项目	级 别		主办单位		时间	名次或等第	审核人
	<input type="checkbox"/> 国际 <input type="checkbox"/> 国家 <input type="checkbox"/> 省 <input type="checkbox"/> 市							
	<input type="checkbox"/> 国际 <input type="checkbox"/> 国家 <input type="checkbox"/> 省 <input type="checkbox"/> 市							
身 心 健 康	《国家学生体质健康标准》测试综合得分	高一	高二	高三	是否坚持体育锻炼	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		审核人	审核人	审核人		审核人		
	参加体育比赛项目	级 别		主办单位	时间	名次或等第	审核人	
		<input type="checkbox"/> 国家 <input type="checkbox"/> 省 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 区县 <input type="checkbox"/> 学校						
		<input type="checkbox"/> 国家 <input type="checkbox"/> 省 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 区县 <input type="checkbox"/> 学校						
	运动员国家技术等级		运动项目	颁证单位		审核人		
艺 术 素 养	参加艺术活动项目	级 别		主办单位	时间	名次或等第	审核人	
		<input type="checkbox"/> 国家 <input type="checkbox"/> 省 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 区县 <input type="checkbox"/> 学校						
		<input type="checkbox"/> 国家 <input type="checkbox"/> 省 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 区县 <input type="checkbox"/> 学校						
	参加学生艺术团队名称	组织单位		起讫时间(年/月)	考核情况		审核人	
					<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格			
					<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格			

续表

社 会 实 践	项目	累计次数 (次)	累计时间 (小时)	组织单位			审核人
	军事训练						
	生产劳动						
	社会调查						
	勤工俭学						
	其他:						
	科技创新、研究性 学习成果	级 别		主办单位	时间	名次或 等第	审核人
		<input type="checkbox"/> 国家 <input type="checkbox"/> 省 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 区县 <input type="checkbox"/> 学校					
		<input type="checkbox"/> 国家 <input type="checkbox"/> 省 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 区县 <input type="checkbox"/> 学校					
	创造发明成果	专 利 类 型			时间	专 利 号	
	<input type="checkbox"/> 发明 <input type="checkbox"/> 实用新型 <input type="checkbox"/> 外观设计						

表三 典型案例材料

材料类别	<input type="checkbox"/> 研究性学习报告 <input type="checkbox"/> 社会调查报告 <input type="checkbox"/> 艺术创作作品 <input type="checkbox"/> 其他		
作品标题			
指导教师		合 作 者	
个人角色	<input type="checkbox"/> 负责人 <input type="checkbox"/> 参与者	具体任务	
<p>研究性学习报告和社会调查报告，须列出调查研究或实践的内容、方法、历经时间、实施过程、结论及反思； 艺术创作作品和其他材料不作格式要求。字数在 1500 字以内。</p>			

成果获奖或公开发表情况	<input type="checkbox"/> 国际 <input type="checkbox"/> 国家 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 区县 <input type="checkbox"/> 学校	审核人	

**表四 学生综合素质评价承诺**

<p>本评价报告单上述内容中所提供的学生材料、信息和相关内容均真实有效。学校、学生本人及相关审核人愿为此作出真实性的承诺。</p> <p>如有有假，愿意接受福建省学生综合素质评价相关制度的处理。</p>	
学生本人（签字）：   <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	班主任（签字）：   <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
校长（签字）：   <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	学校（盖章）：   <div style="text-align: right;">年 月 日</div>

# 莆田第二中学学生 综合素质材料填报用表

201\_—201\_学年

学 生 姓 名 \_\_\_\_\_

年 段 \_\_\_\_\_

班 级 \_\_\_\_\_

学 籍 号 \_\_\_\_\_

# 目 录

- 一、普通高中毕业生基本情况 1
- 二、学生发展情况 2
  - (一) 思想品德 2
  - (二) 学业水平 3
  - (三) 身心健康 5
  - (四) 艺术素养 7
  - (五) 社会实践 8
- 三、学生陈述报告和教师评语 9
- 四、需要佐证的材料 10

## 一、普通高中学生基本情况

### (一) 基本信息

姓名		曾用名		照片
性别		出生年月		
民族		健康状况		
身份证号				
学籍号				
学籍变更	原学籍号：			
	年 月 日由（因）		转入（休学）	
政治面貌 (入团入党情况)				
通讯地址等 联系方式				
家庭成员 相关信息	称谓	姓名	工作单位	联系电话

### (二) 在班级、学生会、团委等任职情况（限填 3 项以内）

时间	担任职务

### (三) 高中阶段校级以上（含校级）奖惩情况（限填 5 项以内）

时间	奖惩名称（等级）	奖惩部门

注：学生基本情况由学生本人填写，班主任审核确认。

审核人：

## 二、学生发展情况

### (一) 思想品德

#### 1. 典型事例

重点填写在日常操行、参与党团活动、社团活动、公益劳动、志愿服务等反映学生思想品德的典型事例（包括内容、地点、持续时间或次数、过程、成效等）。

--

说明:典型事例由学生本人填写,班主任审核确认。

审核人:

#### 2. 日常操行

内容		评价等级
出勤情况		
学习态度		
团结协作		
遵规守纪		
诚实守信		
文明礼仪		
其它		
综合评价等级		
填写说明:日常操行由小组互评和教师评议相结合,以等级形式呈现,由班主任填写,年段长审核确认。(等级为四级:优秀、良好、合格、不合格)		

审核人:

## (二) 学业水平

### 1. 课程修习情况（平时）

科目	模块名称	模块性质	成绩	学分	认定时间	任课教师签名
语文						
语文						
数学						
数学						
外语						
外语						
思想政治						
历史						
地理						
物理						
化学						
生物						
体育与健康						
技术						
艺术						
研究性学习						
社区服务						
社会实践						
校本课程						
学期取得学分	必修 学分，选修 学分，共 学分。					
填写说明：本表由任课教师填写，教务处审核。						

审核人：



## 2. 校本课程修习情况

课程名称	学期	总学时数	成绩	授课教师签名

填写说明：  
由授课教师填写，教务处审核。

审核人：\_\_\_\_\_

## 3. 研究性学习及创新成果

学期		类型	
课题名称	-		
理论学习情况			
研究内容摘要			
成果呈现形式			
组织形式		承担任务	
合作人			
实施时间			
学时总数	学时	学分	
指导教师评价	指导教师签名：_____		
研究学习及创新成果填写说明	<p>1. 类别填写“课题研究”或者“项目（活动）设计”；理论学习情况填写研究方法与实践流程等理论学习的课时及内容概述；研究内容摘要用文字描述研究性学习的主要内容与方法；组织形式指个人独立承担，小组合作，班级、年级或更大范围合作；合作人指明合作人的姓名，独立承担的不用填写。</p> <p>2. 本表除“指导教师评价”外，由学生本人填写，教研室审核。</p>		

### (三) 身心健康

#### 1. 《国家学生体质健康标准》测试项目记录

年 级	平 时 成 绩			加 分 指 标		
单 项 指 标	成 绩	得 分	等 级	成 绩	附 加 分	
体重指数 (BMI)				引体向上 (男) /1 分钟仰卧起 坐 (女) (次)		
肺活量 (毫升)				1000 米 (男) /800 米 (女) (分. 秒)		
1000 米 (男) / 800 米 (女) (分. 秒)				学 年 总 分		
50 米跑 (秒)				等 级 评 定		
坐位体前屈 (厘米)				体 育 教 师 签 字		
立定跳远 (厘米)				免 于 体 质 健 康 测 试 的 情 况 说 明		
引体向上 (男) / 1 分钟仰卧起坐 (女) (次)						
标准分						
毕 业 成 绩	得 分			等 第		
填写说明： 本表由体育教师填写并负责审核。						

审核人：

## 2. 日常体育锻炼情况

内容	体育课出勤率	课间操出操率	运动会参与情况
	%	%	
	审核人：	审核人：	审核人：
体育特长情况	审核人：		
填写说明： 本表由体育教师填写并负责审核。			

## 3. 心理素质展示

请描述你在高中阶段克服遇到的困难或应对挫折的典型事件，也可描述在人际交往、情绪调节等方面的事件，并简要说明你是如何应对的。

审核人：

(四) 艺术素养

项目	高中阶段参加的社团及相关活动的情况	持续时间	高中阶段取得的校级(含)以上主要成绩(作品、成果、荣誉等)	任课教师
音乐				
美术				
舞蹈				
戏剧				
戏曲				
影视				
书法				
其它				

填写说明：  
 1. 请选择最能表现自己艺术素养的领域中的 1-3 个项目填写，相关教师审核（若无可不填）。  
 2. 本表由学生自己填写，教务处审核。

审核人：

(五) 社会实践

类别	实践形式	内容	起止时间	承担任务	实践成果	评价意见	指导教师
社会体验类							
考察调查类							
校园活动类							
其它类							

填写说明：

1. “实践成果”指实践任务完成后获得的奖励、证书，形成的作品等。
2. 本表由学生填写，年段审核。相关实证材料可附在需要提交的佐证材料里。

审核人：

### 三、学生陈述报告和教师评语

#### 学生陈述报告

填写说明：

1. 陈述报告按学年填写，班主任审核。
2. 陈述报告重在用自己的成长事实，来说明自己的个性、兴趣、特长、发展潜能、生涯规划（愿望）等，语言要简明扼要。字数在 200 字以内。

审核人：

#### 教师评语

填写说明：

1. 教师评语由班主任按学年填写，政教处审核。
2. 教师评语应简明扼要，记录学生高中三年的个性特点和现实表现等，避免千人一面，面面俱到。字数在 200 字以内。

审核人：

#### 四、需要佐证的材料

(一) 思想品德	1	
	2	
	3	
(二) 学业水平	1	
	2	
	3	
(三) 身心健康	1	
	2	
	3	
(四) 艺术素养	1	
	2	
	3	
(五) 社会实践	1	
	2	
	3	
(六) 其它	1	
	2	
	3	

填写说明：

相关事实材料与有关活动过程的照片、报告等，服务对象或实践单位的证明，获奖证书，制作或创作的作品以及支撑活动成果的有关材料。

审核人：

# 家长委员会章程

(2016年9月修订)

## 第一章 总则

第一条 为进一步密切家庭和学校的沟通协作，体现家长充分参与学校民主管理，提高家庭教育水平，努力构建和完善学校、家庭和社会有机结合的教育体系，特设立学校家长委员会，并根据《福建省普通中小学家长委员会设置与管理办法》有关规定，结合本校实际，制订本章程。

第二条 本会全称为：“莆田第二中学家长委员会”。

第三条 家长委员会是由本校学生家长代表组成，代表全体家长参与学校民主管理，支持和监督学校做好教育工作的群众性自治组织，是学校联系广大学生家长的桥梁和纽带。

第四条 家长委员会宗旨是：坚持家校沟通与合作，让家长充分参与学校管理，有效体现家长对学校教育教学工作的知情权、评议权、参与权和监督权；完善学校、家庭、社会三位一体的教育体系，营造良好的教育环境；深入推进素质教育，促进学生的全面发展。

## 第二章 人员组成

第五条 遵循“自愿报名、家长推荐、层层选拔”的工作原则，家长代表、家长委员会委员任期一般为三年，每学年可视情况作适当改选，可连选连任。子女因毕业、转学等离校的，其家长的委员会成员身份自动取消。

第六条 家长委员会代表必须具备一下条件：

- 1、拥护党的教育方针，遵循正确的教育观念；
- 2、有一定的组织管理和协调能力；
- 3、善于听取各方面意见，办事公道；
- 4、富有志愿服务和奉献精神，身心健康；
- 5、具备参与家长委员会工作的时间和精力；
- 6、责任心强，能赢得广大家长的信赖。

## 第三章 权利

第七条 家长委员会成员享有对学校工作的监督权、参与权和建议权。

1. 学校给委员、主任委员颁发家长委员会委员证，以便于家长委员会委员、主任委员随时到校调研、督查学校、年级或班级工作。

2. 收集汇总广大家长意见，向学校提出建议；对事关学生重大利益的问题向学校



提出建议。

#### 第四章 义务

第八条 家长委员会应关心学校发展，站在全局高度，做学校主人。

1. 帮助学校教育、教学工作，根据特长承担业余教育活动。
2. 承担学校对家长、学生的部分沟通工作。
3. 宣传学校良好的办学条件和教育理念及办学成果。
4. 协助解决学校办学过程中的其他困难。

#### 第五章 工作制度

第九条 建立日常工作制度，包括例会制度、议事规则、信息通报、听课制度、调研与沟通程序、学习培训、家委会行为规则、志愿服务、考核评价、档案管理等制度。促进家长委员会规范有效运作。探索家长义工制度，招募家长“义工团”志愿者，开展切合实际、丰富多样的家长义工活动，调动家长主动参与学校管理和教育教学，完善家长义工组织，让它成为整合家庭、学校和社会三大教育合力的有效依托和抓手。

#### 第六章 工作条例

第十条 建立家长委员会，构建学校教育与家庭教育紧密结合育人机制，向社会各界全面宣传国家教育方针、政策，宣传和贯彻实施《中华人民共和国教育法》和《未成年人保护法》等法规，创造有利于广大青少年健康成长的社会环境。

第十一条 积极参与和管理家长学校工作，检查学校工作计划、教学内容，了解家长对学校教育工作的意见和要求，及时向学校反映，帮助学校改进工作，提高办学水平和教育质量。

第十二条 支持学校开展社会主义核心价值观教育活动，提高学生的思想道德修养和政治素养。

第十三条 帮助学校建立校外教育实践基地，支持学校组织学生开展多种形式的社会实践活动、假日实践、实习活动、创新、创业活动，使学生拓宽视野，丰富知识，增长才干。

第十四条 支持学校开展教育教学改革和教学研究，改进教学方法。

#### 第七章 机构

第十五条 家长委员会设主任 1 名、副主任 2 名，秘书长 1 名，委员若干名。专门设立家长委员会日常工作办公室。职责是：保证家长委员会委员与学校的日常联系；落实权利和义务；筹备每期家长委员会全会。

#### 第八章 经费

第十六条 家长委员会会议经费按照相关规定由学校公用经费支付承担。

## 第九章 附 则

第十七条 为加强家长与学校的联系，学校设立家长委员会联络处，由学校政教处副主任具体负责联络工作。

第十八条 本章程自家长代表大会通过之日起施行。在实施过程中根据实际情况经家长代表大会讨论进行修改和补充。

第十九条 本章程由学校家长委员会负责解释。

# 家长委员会职责

(2016年9月修订)

## (一) 家长委员会工作职责

1. 定期召开家长委员会会议，就学校教育教学发展工作计划等进行讨论并提出意见建议。
2. 及时与学校开展沟通，向学校反映学生、学生家长有关想法和要求。
3. 积极参与民主监督，对学校的管理工作、师德师风、学生课业负担等情况进行监督、评议或提出质询，帮助学校改进工作。
4. 定期召开家长大会，听取家长对学校工作的意见和建议，转达学校对家长的希望和要求。
5. 采取各种方式在家长中交流宣传科学的教育方法，促进家庭教育与学校教育协调一致。
6. 发挥家长的家庭教育优势和资源优势，为学校开展正常教育教学活动、校园文化建设提供支持。
7. 协助学校定期举办家长会、开展家长学校活动、开设家长接待日，促进学校和谐发展。

## (二) 主任委员职责

- 1、加强和学校主要负责人沟通。
- 2、加强和各职能部门沟通。
- 3、召集委员会会议，落实会务各项工作。
- 4、在委员会会议提出相关动议。

- 5、委托委员草拟年度工作计划。
- 6、落实委员分工，推进各项工作。
- 7、委托委员开展年度工作总结，提出改进意见。

### **（三）副主任委员职责**

- 1、参加主任委员会议。
- 2、响应主任委员的动议。
- 3、完成主任委员交付的工作。
- 4、创造性开展工作。
- 5、加强和学校领导的联系。
- 6、加强和主任委员的沟通。
- 7、协助主任委员开展工作。
- 8、协助主任委员起草议案、决议。

### **（四）委员职责**

- 1、参加委员会议。
- 2、响应主任委员、副主任委员动议。
- 3、完成主任委员、副主任委员交付的工作。
- 4、创造性开展工作。
- 5、加强和学校领导的联系。
- 6、加强和副主任委员的沟通。

### **（五）秘书长职责**

- 1、负责协助校长组织家长委员会及家长学校举办的各种会议及学习活动。
- 2、负责会议文件的起草、会议及活动的情况记录、委员提案。
- 3、负责家长意见的搜集、整理和答复。
- 4、负责委员的签到和考勤记录。

# 与家长、社会联系制度

(2016年9月修订)

教育是一项系统工程，学校教育、家庭教育、社会教育是现代教育的三大支柱。为适应新形势，构建现代教育的立体网络，推进素质教育的实施和发展，培养更多有创新精神和实践能力的人才，学校特制定与家长、社会联系的制度。

## (一) 与家长联系制度

第一条：家长的文明行为、教育思想和教育方法，直接影响孩子的成长。制定与家长联系制度，其目的在于加强对家庭教育的指导，帮助家长树立正确的教育思想，掌握科学的教育方法，养成文明的生活方式，给学生一个健康成长的温暖的家庭环境。

第二条：与学生家长联系活动中，党委、校长室是领导机构，各相关处室是组织和实施机构，各年级组长、班主任是直接的组织者、参加者。

第三条：与家长联系分学校、年级、班级三种类型，具体联系活动形式，按实际情况而定，建立起以学校为主导、以年级、班级为主体的与家长联系格局。

第四条：与家长联系活动过程中，必须有领导、有组织、有计划地进行。做到事前有准备，事后有总结。所需要的地点、字幕、音响设备、茶水供应等，由办公室、总务处提供保障，相关处室协助。

第五条：学校组织的联系内容：

- 1、家长学校的开办活动；
- 2、给学生家长发出的书信、通知等；
- 3、学生家长座谈会；
- 4、其他形式的与家长联系活动。

第六条：各年级组根据本年级实际情况，具体安排与家长的联系活动，其活动内容有：

- 1、召开起始年级家长会；
- 2、期中考试后召开家长会议；
- 3、有关会考内容的家长会议；
- 4、毕业班家长会；
- 5、高、中考前的家长动员会；
- 6、处分违纪学生、与其家长联系；
- 7、其他形式的联系。

第七条：各班主任与家长联系，分家访和接待学生家长两种基本形式：

1、家访：根据本班学生实际，每学期可进行若干次有针对性、实效性的家访，以便与家长互相交流，了解情况，共商教育学生的方法，提高班级管理效果。在家访过程中，一定要维护二中集体荣誉，维护二中教师的良好形象。

2、接待：在学生家长来访时，班主任要礼貌、热情、友好；要客观、公正介绍其孩子在校情况，介绍班级状况；对家长提出的合理的意见和要求，要虚心接受并予以解决。

## （二）与社会联系的制度

第八条：良好的社会环境是学校生存和发展的外部条件，也是学生健康成长的重要因素。我们要重视社会教育的作用，形成一个开放的社会联系网络。吸取社会环境中积极、健康、进步的因素，培养学生观察、了解分析社会的能力，提高学生的实践水平，促进教育教学水平上新的台阶。

第九条：根据教育内容和目标的需要，学校与社会各界建立广泛联系的形式可以多种多样，“走出去，请进来”是与社会联系的两种基本形式。

第十条：与社会联系的具体要求，参照第四条规定执行，并做好与有关单位、团体、企事业单位的联系工作。

第十一条：“走出去”是让学生走出校门，通过具体活动，接受社会锻炼，了解社会变化，吸收社会知识，有助于学生把知识与实际结合起来，培养学生的团队精神和责任感。其具体的内容有：

- 1、组织学生参观、调查活动；
- 2、观看爱国主义等有关题材的影片；
- 3、参加文明城市创建活动；
- 4、组织开展春游、秋游活动；
- 5、参加社区志愿服务活动；
- 6、与其它周边学校结成兄弟学校开展交流活动；
- 7、其他社会联系活动；

第十二条：“请进来”是指聘请专家、学者、劳模、英模、公安民警和相关部门领导和同志来校给学生讲学、作报告、座谈等活动，目的在于全面提高学生素质。

“请进来”的内容有：

- 1、普法知识讲座。（莆田市中级人民法院、西天尾镇派出所、政教处、保卫科）
- 2、交通安全，中学生安全日教育活动。（交警队、政教处、保卫科）
- 3、环境保护讲座。（环保局、总务处）

- 4、武警官兵来校组织军训、消防演练活动。（人武部或中队、政教处、保卫处科）
- 5、科普知识宣传活动。（科协、专家、教务处）
- 6、作家、诗人来校讲课。（教务处）
- 7、社会学家、心理学家、教育学家来校讲学。（政教处）
- 8、劳模、英模来校作先进事迹报告会。（政教处、团委）
- 9、请兄弟学校领导、教师来校参加“教学公开示范课”活动。（教务处）
- 10、团市委来参加“入团宣誓”、“十八岁成年人仪式”（团市委、校团委）
- 11、外校教师来校讲学与交流。（教务处、教研室）
- 12、其他类型的活动。

第十三条：“请进来”所开展的活动，由相关处室牵头组织，年级组长、教研组长、班主任做好具体组织安排。

第十四条：各年级根据本年级的实际，每学年组织学生参加两至三次与社会联系活动。切忌搞形式主义，做表面文章。

第十五条：为使与家长、社会联系活动顺利开展，学校必须提供适量的资金保障。

第十六条：本制度随着时代和社会的进步发展，而将不断修正和完善。

## “校级领导接待日”制度

（2017年9月修订）

为进一步规范办学行为，全面提高学校教职员工的师德水平，营造良好的教书育人环境，及时听取和解决学校师生员工在工作、学习和生活中存在的问题，广泛听取广大教职员工、学生家长和社会各界群众对学校工作的意见、建议和批评，接受群众咨询，受理群众诉求，切实帮助群众解决实际问题，不断改进学校工作，推进教育行风建设，努力办人民满意的教育，经学校校务会研究，现就本学年落实校级干部接待日制度通知如下：

### 一、接待时间及领导

每周三为校长接待群众来访日，由学校安排一名校级干部负责接待工作，并做好接待记录。

### 二、接待地点

学校会议室、校级办公室

### 三、接待对象

全校师生员工、学生家长及社会各界群众。

### 四、接待事项

全校师生员工在教育教学、科研、管理、学习、生活等方面遇到的问题，对学校建设和发展等方面的意见、建议。学生家长及社会相关人士对学校教师师德师风行为、教育行风建设、学校收费、规范办学行为、学生课业负担及其他工作的意见、建议和批评等。

### 五、接待要求

1. 负责接待的校领导要按时到位，耐心听取接待对象所反映的各种问题，并做好记录。

2 对广大师生员工反映的问题，属一般性的问题且在职权范围内能解决的，应立即予以解决；不在职权范围内的事项应及时转至其他校级领导或相关处室负责人尽快处理；重大事项须提交校长办公会研究解决。

3. 对广大师生员工、学生家长及社会相关人士提出的意见和建议，能解决的要明确解决时限，因条件等各种原因所限暂时不能解决的，应在 7 个工作日内予以回复。

4. 在接待过程中，师生员工反映出的在思想认识方面的问题，接待人要做耐心细致的思想工作，帮助师生员工提高认识，统一思想。

5. 学校设立校长电子邮箱(fjptez@163.com)及咨询投诉电话(0594—2863188)。

## 莆田第二中学“校级领导接待日”工作安排

	时 间	地 点	接待人员	责任部门	联系电话
周三全天	每月 第一周	校长室	曾加华	办公室	0594—2863188
	每月 第二周	副书记室	林永福 许家豪	政教处、工会	0594-2863178 0594-2863189
	每月 第三周	副校长室	彭志强	教导处	0594-2863198
	每月 第四周	副校长室	林清龙	总务处	0594-2863199

# 校园文化建设实施方案

(2015年3月制订)

党的十八大报告对社会主义核心价值观做出了“三个倡导”的24字深刻凝练，肯定了社会主义核心价值观体系在社会主义文化建设中的主体地位和引导职能。校园是社会思想文化、知识传播以及创新发展的重要阵地，而校园文化建设是社会主义文化建设的一个小的组成部分，在社会主义核心价值观统领下，探究促进校园文化建设积极推进的有效实践路径，是学生全面成才和学校全面发展的重要保障，具有重要的现实意义。

## 一、指导思想

全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会精神，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕“四个全面”战略布局，发挥优势，创造特色，持之以恒，建设平安、健康、文明、生态、和谐的二中校园，推动学校形成健康向上的校园文明风尚，构建体现社会主义特点、时代特征和二中特色的校园文化，促进二中学生全面发展和健康成长。

## 二、总体目标

把社会主义核心价值体系全面融入基础教育，建立立德树人、文化兴校、文化育人的教育理念。二中校园文化活动普遍开展，呈现“重要节庆有主题、常规活动有品牌、校园文化有特色”的新局面，使二中学生思想道德、科学素质、艺术素养、健康体质和法纪意识明显提高。

## 三、具体内容

### 一、把社会主义核心价值观融入校园物质文化建设。

重视校园人文景观建设。要把校园建成育人的特殊场所，校园人文景观的设计体现学校精神和个性特色，充分利用校园的每一个角落，营造德育的良好环境和氛围，使校园内的一草一木、一砖一石都体现教育的引导和熏陶。以建设二中文化长廊为契机，发动党员和团员来认捐一棵树一株花等活动，鼓励支持学生参与校园环境的设计、维护和创造。学校布置有励志名人名言标语的路牌、生态地理园等。引导学生从确立远大志向做起，从增强爱家乡的情感做起，从规范行为习惯做起，培养良好的思想品德。

学校拥有完善的校园设施，这些设施为师生员工开展丰富多彩的寓教于文、寓教于乐的教育活动提供重要的条件保障，使师生员工教有所、学有所、乐有所，在求知、求美、求乐中受到潜移默化的启迪和教育。完善的设施、合理的布局、各具



特色的建筑和场所，使人心旷神怡、赏心悦目，有助于陶冶人的情操，塑造人的美好心灵，激发人的开拓进取精神，约束人的不良风气和行为，促进人的身心健康发展。

校园环境建设整洁、优美、品位高雅、错落有致，重视人与自然和谐，更重视提升校园风貌中的文化含量。着力体现学校发展的历史文化延续性，体现学校与时俱进的文化品格，体现以人为本的办学理念。学校在教学楼内开辟宣传栏，张挂学生的美术作品、书法作品、电脑作品，展示学生的小制作、小发明，让学生在特长展示中充分表现自己的思维和想象，为他们提供展现才华、张扬个性、实践创新的平台。教学区、活动区的设计独立，各有特色，相互辉映。学校在教学楼和教室布置著名科学家和学者画像，著名的治学和教育的名言警句，书写催人奋进的标语，体现严谨治学、勇攀高峰的文化主题，在体育活动场所，塑造以体育运动为主题的雕像、标语等，这样使人身处不同的功能区便有着不同的感受。要做好校园的净化、美化和绿化，时时保持校园环境的整洁。

## 二、把社会主义核心价值观融入校园制度文化建设。

学校制度文化主要指组织机构、各项规章制度等，是学校管理的重要手段，它体现了管理思想和管理风格。是维系学校正常秩序必不可少的保障机制，是校园文化建设的保障系统。制度的制定与学校的办学理念和办学价值导向高度一致，相互依托，充分体现以人为本的原则，体现教育的本质和规律，保障学校的科学有序发展、内涵发展、和谐发展、持续发展。

教师群体作为制度建设的设计者和执行者、作为校园文化活动的领导者、组织者和建设者，其素质的高低及工作作风的好坏，将直接影响到校园文化的建设和发展水平。因此，在校园制度建设中，学校尤其重视提高教师的综合素质，加强职业道德教育，转变传统观念，与时俱进，不断提高自身素质。同时，要发挥教师群体在学校制度文化建设中的主体作用，让教师拥有关乎学校发展决策制订的参与权和对重大事件的质询权。

加强学生管理是制度文化建设的重要组成部分。学生自我管理是学校文化制度建设紧密联系。学生是被管理者，同时又是自我管理者。一方面，学生自我管理的内容受学校各项管理制度的影响，另一方面学校制度的科学性与可操作性直接影响学生自我管理的执行水平。学校制度为学生自我管理提供一定的空间，教师尤其是班主任的民主性则给学生的自我管理提供了可能。学校制度文化建设中的管理制度必须是学生能够接受的制度文化，能够渗透到各科教学之中，体现在学校各项教育活动之中。

只有建立起完整的规章制度、规范了师生的行为，才有可能建立起良好的校风，

才能保证校园各方面工作和活动的开展与落实。

### 三、把社会主义核心价值观融入基础教育

1、充分发挥课堂教学主渠道作用。学校要根据学生的年龄特点和思想实际循序渐进地进行日常行为规范、法纪、国情、生命、心理健康、马克思主义基本观点、马克思主义中国化最新成果等基本内容的教育。把各门课程蕴含的社会主义核心价值观教育资源充分开发出来，引导学生在家庭生活、学校生活、社会生活和大自然中学习正确处理人与人、人与社会、人与自然、人与自我的关系，使学生在课堂学习的过程中受到教育。教师备课应“眼中有人”充分考虑育人要求，始终注意情感、态度、价值观的引导，始终注意培养学生的学习兴趣和良好学习方法与习惯，帮助学生解决学习、生活和成长中遇到的困惑和问题，用道德、真理的力量和魅力启迪、感染学生。学校要建设一批学科德育的示范课和一批经典教学案例，促进班主任和德育教师改进教学方法和形式，提高德育课教学质量，提高德育课程的吸引力和感染力、增强针对性和实效性。

2、广泛开展系列主题教育活动。充分利用好“五四”青年节、“七一”建党纪念日、“十一”国庆节及教师节等重大节庆日，“九一八”、“南京大屠杀”等国耻纪念日，春节、清明节、端午节、中秋节、重阳节等传统节日，设计、开展丰富多彩的系列主题教育活动。利用入学、入团、成人仪式、毕业等有特殊意义的日子，普遍开展“爱国爱家爱乡爱校”、“关爱他人志愿服务”、“感恩父母、感恩老师、感恩祖国”主题活动。坚持每周一次的升国旗仪式，发表紧密联系学生实际、内容生动具体的国旗下讲话。认真上好体现社会主义核心价值观教育内容的“开学第一课”，利用每年9月“中小学弘扬和培育民族精神月”，把集中活动与经常性的校园文化活动紧密结合起来，开展主题团队会、社会实践、参观走访、红色旅游等活动，促进社会主义核心价值观教育渗透到学生学习生活的各个方面。

3、用优秀传统文化强化学生社会主义核心价值观建设，让学生更加真切地感受传统文化的现实性，激发学生传承与弘扬传统文化的主动性，如：语文教学中的文学名篇、词赋经典、经典诵读等；历史学科中所蕴藏着的民族文化的发展历程等等。这些都体现了教育就是“导人向善”。只要有了核心价值观进课堂的教育意识，就可以更多地找到教学过程中的思想道德教育结合点，让“仁爱”、“正义”、“担当”、“明辨是非”、“自强不息”等道德元素，渗透到教育教学的全过程，就可以使学生不迷失方向。

4、建设优良的校风、教风、学风。学校要深入挖掘 130 多年的办学历史和文化内

涵，提炼出主题明确、内涵丰富的校训：诚信、勤奋、严谨、进取；校歌：哲理钟声。要在规范办学行为、继承优良传统的基础上，大力营造独特育人氛围，体现在班级班训和班徽的设计、团队组织的温暖和鼓励之中，依托工会扎实开展莆田二中师德师风教育，建设热爱学生、为人师表、教书育人、钻研教法、不断探求的优良教风，要求教师关注每一个学生每一天的学习生活，及时鼓励学生的进步，及时发现解决学生遇到的困难和问题，关注和爱护学生，不把错误的观点和负面情绪带给学生。加强对学生的教育和引导，落实好《中学生守则》和《中学生日常行为规范》，引导二中学生争当热爱祖国、理想远大的好学生，争当勤奋学习、追求上进的好学生，争当品德优良、团结友爱的好学生，争当体魄强健、活泼开朗的好学生。

#### 四、把社会主义核心价值观融入校园文化活动全过程

1、积极创建“书香校园”。开展全省创建“书香校园”活动，每年3月、9月举办“我读书、我快乐”书香校园活动周，结合二中绿色网站定期推荐优秀课外阅读书目，评选“阅读之星”和“书香班级”。学校要按照推荐书目不断充实学校图书馆适合学生阅读的图书，建立班级图书角。学校要各年段积极开展“一月一书”读书会、经典诵读等活动，提升二中学生的综合素质。

2、深入开展科普教育。学校要加强科普教育进课堂活动，开齐开足科学课程，积极组织各类科普兴趣小组，开展科普讲座、科普展览等活动，激发学生的科学兴趣和求知精神。加强学校科普教育阵地建设，每个班级要设有科普角、贴有科普画。平时在学生中广泛开展保护生态环境、节约资源能源、心理健康、安全避险等科普活动。要积极组织学生参加青少年科学调查体验活动、科技传播活动、科普志愿者社区行动等普及性科技活动。组织参加青少年科技创新大赛、青少年机器人竞赛、中学生电脑制作竞赛等活动。

3、扎实开展艺术教育。学校要开齐开足艺术课程，配齐学科教师，倡导每个学生学习一种乐器或掌握一项艺术特长。加强艺术课程教师、班主任、团队干部的培训，提高他们的人文素养和业务水平。每年要举办一届校园文化艺术节，开展形式多样、富有特色的艺术活动，如二中好声音歌手赛、器乐演奏比赛、舞蹈比赛、美术、书法、摄影、DV、动漫展等易于组织、学生乐于参加的艺术活动。

4、加强体育文化建设。学校要开齐开足体育课程，保证体育教学的课时和师资配备。要激发学生运动兴趣，培养学生的锻炼习惯，让每位学生掌握2项终身锻炼的基本体育技能。要落实好“大课间”跑操活动，继续深入开展“我运动、我健康、我快乐”的阳光体育活动，充分保证校园1小时体育活动的开展，形成二中人的“跑操”

特色。

5、持续抓好法纪教育。学校要制定《莆田二中行为规范教育规划和工作目标》，狠抓学生一日常规教育与管理，培养学生自觉遵守社会公德和社会秩序的意识，养成良好的行为习惯，逐步形成正确的价值判断。同时通过常态化的模拟法庭开展和法制讲座巡讲，不断提高学生守法用法意识和自我约束、自我保护能力，预防和减少青少年犯罪。班主任要建立学生成长档案，建立师生“一对一”帮扶制度，有针对性地进行心理疏导和思想教育，引导和帮助学生分析并解决问题，预防和减少学生不良行为发生，不让一名学生掉队。

## 五、把社会主义核心价值观融入校园精神文化建设

1、营造整洁文明校园环境。学校要立足抓基础，坚持从最基本的规范做起，创建二中明星宿舍和明星班级，全面开展“五有五无”校园活动，即课堂有纪律、课间有秩序、环境有品味、言行有礼貌、心中有他人；地上无痰迹纸屑、门窗无破损、墙上无污痕、桌面无刻痕、卫生无死角。学校要把校园环境卫生工作落实到每个教师、每个学生，做到人人参与，各负其责，促进广大师生养成良好的文明卫生习惯。

2、积极构建和谐校园环境。学校要以爱国守法、爱岗敬业、关爱学生、教书育人、为人师表、终身学习为重点，要求广大教师树立崇高的职业理想和正确的教育观、学生观，要像关爱自己孩子一样关心、爱护每一位学生，尊重学生人格，平等公正对待学生，保护学生安全，关心学生健康，做学生良师益友；每一位学生也要从身边小事做起，上课认真听讲，见到老师要行礼或主动问好，回答师长问话要起立，给老师提意见态度要诚恳，做个“文明礼貌、尊重老师”的好学生。加强家校联系，开办家长学校，建立莆田二中教师暑期家访制度，成立家长委员会，通过“家长开放日”邀请家长进教室、进餐厅、进宿舍参与教育和学校管理，创建和谐的家校关系。

综上所述，落实社会主义核心价值观，营造和谐的校园文化环境的终极目的就是育德育文育智育人。育德是灵魂——立德树人，把社会主义核心价值观体系融入国民教育的全过程。育文是底蕴——与时俱进地培养人文精神、塑造新形象，增强软实力。育智是素养——深入推进素质教育、全面提高教育教学质量。育人是本质——树立第一资源的思想、大力培养创新型人才。营造以社会主义核心价值观的校园文化环境是解决以上诸多问题的重要载体。

## 五、组织和制定保障

（一）加强组织领导。学校要把校园文化建设纳入学校建设与发展的规划和年度计划，以及对学校领导和教师考核的范畴。学校要把校园文化建设列入重要议事日程，

成立由校长等学校领导为主要成员、师生代表参加的校园文化建设组织机构，建立校园文化建设的各项工作制度，形成一把手亲自抓、相关领导具体抓的工作机制，全员参与、全程运行、全面落实。

（二）建立校园文化建设长效机制。学校要建立健全各项规章制度，推进校园文化制度化、规范化建设。学校要充分利用闽中司令部等爱国主义基地和莆田市中级人民法院法制教育基地进行实践教育教学活动。学校要发挥校园文化的辐射作用，组织社团进入社区、SOS村服务当地文化发展。

（三）加大校园文化建设经费投入。学校要把校园文化建设与学校其它建设结合起来，与学校布局调整结合起来。要落实校园文化建设专项经费，结合校友捐赠等，为校园文化建设提供必要的资金保障。学校要在人、财、物等方面加大投入，确保校园文化建设各项工作顺利开展。

## 年段长工作周常规

（2013年10月制订）

- 1、星期一上午按规定组织全年段同学参加全校的升国旗仪式。
- 2、参加每周四下午三四节的年段长、班主任例会。
- 3、认真查看班主任写的班会课教案。
- 4、经常检查巡视本年段各班级，了解学生早读、自习等情况，及时归纳总结，写出讲评提纲，搞好年段例会讲评。
- 5、凡学校组织的学生集体活动，应提早到场，负责搞好组织工作。
- 6、课间操时间，应到操场督促检查本年段学生做好广播操。
- 7、每周至少一次突击检查各班出勤情况，发现旷课等情况，应及时向班主任了解该生旷课原因，并督促检查班主任做好家访等工作。
- 8、经常检查本年段学生的组织纪律，仪表仪容，统一着装等，督促班主任对违反校规的学生及时进行教育。
- 9、凡是学生违纪，应指导协助班主任做好教育工作。要配合班主任认真做好特殊生的转化工作，做到本年段学生一般违纪事件均在班级、年段处理，凡提交校政教处保卫部门处理的学生重大违纪事件，班主任、年段长也应积极主动参与事件处理的全过程。
- 10、认真组织学生干部进行年段评比，并做到每天公布。
- 11、建立年段工作记录制度，对年段开展的各项工作均应认真记录。

# 班主任一日工作常规要求

(2015年11月修订)

1. 每天召开班级晨会，总结上一天班级工作和布置新一天工作。
2. 每天检查本班学生常规工作，包括检查学生迟到、早退、旷课、卫生、头发、校卡、拖鞋、服装、手机等违规现象。
3. 凡学校（含年级、班级）组织的集体活动（集会、参观、外出、卫生打扫除等）应到场亲自组织，不得遥控。
4. 检查学生出勤情况，严抓学生在三个时间段的出勤情况，即：早自习、下午第一节课、晚自习等三个时间段的迟到现象。
5. 严把学生请假关。学生请假出校门必须征得家长同意，没有非常特殊情况的一般不给予批假。学生请假必须限定出校门和入校门时间，及时跟踪学生是否晚归。
6. 安排好每天班级的值日生，明确卫生区位置，保持宿舍、教室、校园的卫生清洁，一般是早、中、晚各打扫一次。如果碰到外宾来访，班主任应跟踪到位抓落实；教育学生不得乱丢废弃物，对乱丢废弃物的同学给予批评教育。
7. 协助组织学校、年级、备课组的各种考查、考试。
8. 完成学校临时布置的工作。
9. 参加每天学生的课间操活动，保证人数，做到队伍齐。
10. 班级有因病请假学生须将具体情况按要求上报。

班主任一日常规工作要做到“五到位”：①早自习到位、课间操到位，清点学生，对班级学生当日情况了解到位。②升旗仪式、班会到位。③清洁卫生、公物检查督促到位。④各项活动督促到位。尤其全班参加的文体活动等，班主任应提前安排，到位组织，确保活动质量、安全和良好秩序。班主任应深入学生中督促指导，及时发现问题，消除隐患。

# 班主任工作量化考核表

(2015年11月修订)

年段	班级	班主任			
项目	内容			自评	年段评
(一)目标管理 (4分)	1、有远、中、近期的班级工作目标(2分)				
	2、有明确、具体、切实可行的班级工作计划(2分)				
(二)常规工作 (45分)	3、同学卫生习惯及卫生评比情况(6分); 志愿者劳动完成情况(劳动卡)(2分)				
	4、两操评比情况(6分)				
	5、家校联系情况(4分)				
	6、黑板报评比情况(2分)				
	7、仪容仪表评比情况(2分)				
	8、班级管理 with 宿舍管理评比情况(6分)				
	9、学生出勤情况(4分)				
(三)关心学生 (20分)	10、创安、学生安全意识强、学年内无出现安全问题(4分); 保卫科材料完成情况(3分)				
	11、爱护公物、班级及宿舍无财产损坏(6分)				
	12、特殊学生的转化工作(有计划、实施进程有记录、效果明显)(4分)				
	13、班干部选拔、三好学生及优干评选坚持公开、公平、公正(2分)				
	14、尊重学生个性和人格,不单纯以考试成绩评价学生(2分)				
15、深入学生,关心爱护有困难学生,及时发现并处理问题,学生反映好(2分)					
16、学生遵纪守法、文明礼貌、关系融洽、集体荣誉感强,进步明显(2分)					

	17、学生学习态度端正，目标明确，进步明显（有计划、有过程记录）（4分）		
	18、体育达标率达 100%（2分）		
(五)协调工作 (4分)	19、经常与任课老师取得联系；能使各科教师步调一致（2分）		
	20、与家长保持密切联系，相互配合实施教育（2分）		
(六)以身作则 (8分)	21、师德高尚、严于律己、热爱班主任工作（2分）		
	22、注重修养、堪作楷模、善于以人格力量影响学生（3分）		
	23、早读及自习课坚持下班（3分）		
(七)素质建设 (5分)	24、重视特殊生的个案研究，善于运用教育学、心理学指导实际工作（2分）		
	25、撰写班级管理论文，并将研究成果用于班级管理（3分）		
(八)组织活动 (10分)	26、坚持每周上好班会课（3分），学年内至少召开一次主题班会公开课（2分）		
	27、积极开展班团活动、社会实践及社区服务等活动（3分）		
	28、积极参加学校组织的各项活动（如校运会、文化节、科技节、体育节等）（2分）		
(九)其他要求 (4分)	29、完成学校临时性任务（2分）		
	30、按规定要求上交材料（2分）		
总分(100分)			
学校审核	该班主任年度考核总评	分，等级	

备注：

（一）班主任评定分为 100 分：优秀 85—100 分，称职 70—84 分，基本称职 60—69 分，不称职 60 分以下。

（二）班主任根据内容标准如实填写，年段根据实际复评。

（三）班主任工作量化考核评分细则



- (1) 表中 1、2，按四个计划（班主任工作计划、班级德育工作计划、社会实践与社区服务活动计划）得分，每一项 1 分。
- (2) 表中 3，卫生区评比（考核分为 6 分）前三名为 6 分，后三名为 2 分，其余的为 4 分。
- (3) 4、8 课间操评比、宿舍管理评比（考核分为 6 分）前五名为 6 分，后五名为 2 分，其余的为 4 分。
- (4) 表中 5，家校联系情况，按政教处实际检查情况得分。
- (5) 表中 6，黑板报评比，每获奖一次得 0.5 分，封顶 2 分。
- (6) 表中 7，仪容仪表评比情况（考核分为 2 分）前五名为 2 分，后五名为 0 分，其余的为 1 分。
- (7) 表中 9，学生出勤情况，以教务处统计为依据，分为 4、2、0 分三个等级。
- (8) 表中 10，班级学生受到学校处分的该项不得分。
- (9) 表中 11，班级及宿舍财产管理，以学校保管室及年段学期结束后验收为依据。
- (10) 表中 12，按政教处检查结果为依据给予相应分数。
- (11) 表中 19，体育达标率，由体育组提供材料为依据给予相应分数。
- (12) 表中 24，以学校行政值班及年段记录为依据给予相应分数。
- (13) 表中 26，省级交流及 CN 级得 3 分，市级汇编的得 2 分，校汇编的得 1 分。
- (14) 表中 29，班级团体每获奖一次得 1 分，封顶 3 分。

## 德育工作例会制度

（2013 年 10 月制订）

### 一、德育工作例会要求

- 1、德育工作由德育领导小组领导，政教处实施和部署，在各部门配合下，通过班主任具体落实。德育工作例会是贯彻、落实学校德育工作的重要环节，具有重要作用。
- 2、德育工作例会的参会人员一般由德育领导小组成员、年段长和班主任组成。
- 3、德育工作例会原则上，间周举行一次。特殊情况可增开临时会议或紧急会议。
- 4、参会人员要准时参加会议，不迟到、不早退；例会原则上不允许请假；如有特殊情况需请假者，在接到通知时，即向政教处请假，并自行安排好有关事宜。
- 5、会议期间请勿使用移动电话，将寻呼机调到无声处，确保会场秩序。
- 6、参会人员要认真听取会议的发言，开会期间不看书报、改作业、批试卷等与会议无关的事。

7、会议发言人主讲期间，不得交头接耳，喧哗讨论；对于不清楚或有异议的问题，可在讨论期间提出，或者在会议结束后进行咨询。

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

## 二、德育工作例会内容：

- 1、学习有关德育文件、材料，上级领导单位有关德育工作的指示。
- 2、研究制订每学期或每月的德育工作计划，以及学校重大活动方案。
- 3、加强班主任队伍的建设，定期分析全校学生思想动态及班集体建设达标情况，制定相关工作措施。
- 4、制定德育科研实施方案，研究落实方案的措施。
- 5、推荐班集体建设的先进典型，以点带面。
- 6、汇报德育工作的开展情况。
- 7、拟定、布署中期和期末学校德育工作的总结提纲。

# 升降旗制度

（2013年10月制订）

依据《中华人民共和国国旗法》，参照国家教委《关于施行〈中华人民共和国国旗法〉严格中小学升降国旗制度的通知》，结合我校实际，制定本制度。

一、我校升国旗活动程序如下：

1. 时间：每周一早上课间操。
2. 人员：全校教职工和学生都必须参加，学生按课间操队形站好，班主任站在学生队列前。行政领导和其余教职工列队站于国旗台正前方。
3. 主持人：体育组组长
4. 仪式：
  - （1）出旗：选出4名品学兼优学生为升旗手，在乐曲声中步入升旗场地。
  - （2）奏国歌升国旗。
  - （3）国旗下的演讲：由学校行政领导按照学校每学期排好的《莆田二中国旗下的讲话安排表》作简短而有教育意义的讲话。
  - （4）宣布升旗仪式结束。

## 二、要求：

- 1、师生服装、队列整齐、脱帽、肃静。
- 2、全体人员立正面向国旗行注目礼。
- 3、全体师生不得无故缺席，无故缺席者按旷课一次计。

三、每次升旗仪式的讲话稿由政教处存档保存。

四、降旗：降旗仪式在周五下午第三节课后举行，由学生会负责。降旗时，在操场的师生员工应停止活动，原地肃立，面向国旗行注目礼，直到降旗仪式结束方可自由活动。结束后五星红旗由两位护旗手护送，交到学校学生会保管。

下半旗时，应当先将国旗升至杆顶，然后降至旗顶与杆顶之间的距离为旗杆全长的三分之一处；降下时，应当先将国旗升至杆顶，然后再降下。

# 学生一日行为规范

（2015年11月修订）

## 一、课堂常规

### （一）、晨读和早读：

早操或早锻炼后应按时、自觉地进行早自习；同时应有明确具体的早读计划；坐姿端正，精神饱满；放声朗读，孜孜不倦；疑难之处，请教老师。

### （二）、上课：

上课预备铃响，有秩序地进入教室，回到座位坐好。摆放好课本、笔记本和其他用品。思考本课前的有关知识和本课将要学习的内容。值日生擦净黑板和讲桌，讲桌上摆放好粉笔盒、黑板擦。课代表帮助老师拿来教学用具、仪器等。

上课铃结束后，由班长宣布“起立”，师生互相问好；上课时专心听讲，积极思考，主动参与，做好笔记。回答问题一般先举手，要站起来，老师示意坐下方能坐下。严禁在课堂上有影响课堂纪律和影响同学课堂学习的任何举动；遇到特殊情况应向任科老师请示；认真按时完成课堂作业。

体育课一律穿球鞋或布鞋，不准穿皮鞋、拖鞋；冬天不准戴围巾、手套，不准身带锐器。要注意安全，不要作违反老师要求的项目和动作。

实验课要爱护实验设施、仪器，严格实验操作规则，注意安全，写好实验报告。通用技术课注意操作规程；动脑动手并举；注意理论和实践相结合。

下课铃响，由班长喊“起立”，师生互说“再见”；课代表帮助老师搬送教学用具、仪器等。

### **（三）、自习课：**

自习课以自学为主，要有自学计划，合理安排复习和预习时间。注意整理当天的笔记和弱科的补习；根据教师布置的学习任务，认真钻研书本，独立完成作业。作业要规范，字迹要工整。珍惜老师辅导的机会，经深入思考后仍不能解决的疑难问题应向老师虚心求教，不要装懂。自习期间应保持教室安静，不得在教室内随意讲话、吵闹，如要讨论学习上的问题，应轻声讨论，不妨碍同学自习，不得擅自离开教室，不做与学习无关的事。报刊杂志和健康的小说等应安排在课外时间看。

### **（四）、晚自习：**

按时上晚自习；练习、归纳、总结已学过的学习内容，作好翌日学习准备；保持教教室安静，不随意讲话或走动。晚自习课间休息，做完眼保健操后可到校园里小憩，小憩时不得出校门。晚自习结束后，值日生打扫教室，关好电灯、电扇、门窗、锁好教室后方可离开。

## **二、集会常规**

### **（一）、早操和锻炼：**

按时到操场集中（雨天到教室自习），并按班级排好队伍；不得穿皮鞋、拖鞋，冬天不戴围巾、手套；在体育老师的组织下认真做好早操，做操动作要有力、合拍、整齐、规范；并进行跑步或其它早锻炼。

### **（二）、升旗仪式：**

星期一课间操举行升旗仪式。升旗手、护旗手先到升旗地方做好准备。其他年段同学按规定路线进入操场，做到静、齐、快；保持队形整齐，做到横成行，竖成列；奏国歌升国旗时要脱帽、肃立，昂首挺胸，目光注视国旗，行注目礼；专心听“国旗下讲话”，明确本周的学校任务；退场时，队伍整齐，精神饱满，按指定路线排队回教室。

### **（三）、课间操，眼保健操：**

在体育委员的带领下，按规定路线进场，做到静、齐、快，并保持所有的队伍整齐；按音乐节奏做操，动作整齐、到位；课间操结束后，排队按指定路线回教室。晚

自习课间休息，认真做好眼保健操，乐曲声响起，闭目做好准备，按音乐节奏认真操作，推拿穴位准确，眼保健操结束后，闭目三秒钟。

#### **（四）、集会：**

与会的同学都应准时到会，在指定的位置端正坐好，若是露天会议，还要自带板凳。全班同学要相对集中地坐在一起，维护班集体的荣誉，不得无故缺席；每一位同学都要严守会场秩序，不带书籍和杂志，不做任何与会议无关之事。每位同学都应全神贯注地听会，认真领会大会精神，必要时记笔记，开会时应该鼓掌时要鼓掌，不该鼓掌时不要喝倒彩；要注意会场的公共卫生，会议结束时，既要把板凳带走，还要把垃圾带走；开会结束后，必须有序离开，不能拥挤。

### **三、生活常规**

#### **（一）、起床：**

按时起床，有秩序地刷牙、洗脸；修饰好面容，整理好衣冠。按要求将床上用品和生活用品叠放整齐，保持寝室的整洁。值日生应把寝室打扫干净，关好寝室窗子，锁好门。

#### **（二）、就餐：**

就餐时应先洗手，遵守食堂纪律，排队买饭，不喧哗，不敲碗，不插队，服从管理；在餐桌的座位上坐好，做文明就餐者；应爱惜粮食，把饭菜吃完，不乱倒饭菜；就餐完毕后，把餐具整理干净。

#### **（三）、午睡、就寝：**

午睡时间必须按时、落实，午睡时不高声喧哗，不追逐打闹，不外出游逛，不搞文体活动，不谈话，不看书报，不听收音机，不干影响自己和他人休息的事情。走读生提倡在学校进午餐，在教室休息，夏季回家午睡。午睡结束铃响起，应按时起床，及时洗漱，回教室上课。遇到偶发事件，及时向生管和值班领导报告。

晚自习结束后，进宿舍楼就寝，期间不准大声喧哗；进入寝室后，有秩序地进行洗漱。就寝铃响后，一定要进入寝室，不逗打、不吵闹、不串门。室长清点人数，如实填好《签到表》；如果差人，要及时报告班主任或生管老师。熄灯后迅速入睡，不得谈话交流，不私接电器，不亮灯（含手电筒、蜡烛）看书，不听收音机或玩手机，不影响他人睡觉。

#### **（四）、卫生：**

各班实行值日生制度，值日生坚持一天早、中、晚三次进行班级卫生和校园卫生区的打扫，早晨打扫时间在第一节课前，中午在午餐后，晚上在晚自习前；专用教室坚持一天一次打扫，由音、美、计算机、外语、劳动技术等专职任科教师排好值日生，由值日生负责打扫；值日生值日时要求将课桌椅排整齐，地面拖干净，桌面抹干净，班级物品叠放整齐，及时倒垃圾，及时为班级通风；严禁在班级、校园中随地吐痰，随地扔果皮纸屑；上卫生间后及时冲洗。保持个人卫生，每周按规定次数洗澡、洗头、剪指甲，勤换内衣内裤；做到饭前便后洗手，常备手帕或餐巾纸。

#### **四、课外活动常规**

##### **（一）、课间活动：**

下课后，应及时准备好下一节课的学习用品，并整齐地放在桌面的右上角；及时上卫生间；提倡到教室附近的室外场地进行适量适时的课间活动；值日同学课间应擦净黑板，开窗保持教室通风；注重课间文明活动，严禁打闹，不得在走廊、楼梯上追跑，不得在教学区大声喧哗，不得损坏学校公物，保持环境卫生。

##### **（二）、第二课堂活动：**

按规定认真参加第二课堂的各项文体活动和各项综合实践活动，活动时服从安排，听从指挥，爱护活动器材，不影响他人。积极参加课余党校学习和主题班会、团组织活动；有“补差”或“培尖”学习任务的学生，不得无故迟到、缺席或拖延作业；有清洁大扫除任务的学生，要按要求认真清扫，经检查符合学校标准方可离开场地；走读生下午放学时不争先恐后抢道，出校门后方能骑自行车；不骑飞车、不带人。到家后做一些力所能及的家务劳动，未经家长同意，不得在外住宿。

#### **五、礼仪常规**

##### **（一）、入校：**

走读生要遵守交通规则，按时上学，准时到校；不带手机、小灵通进入校园；进校门时主动向值班领导及门卫问好，骑自行车的同学不骑飞车、不带人，入校门时要下车，自行车按指定位置停放，并摆放整齐。

##### **（二）、日常礼仪：**

保持学生形象，应穿戴整洁，朴素大方，拉好拉链（或扣好衣扣），佩戴校徽，不染发，男生不留长发，女生不佩戴首饰，不染指甲，不涂口红，不得穿拖鞋、背心（寄宿生在宿舍区除外）；

讲礼貌，尊敬教职工，见面主动打招呼，见到外来人员主动问好；严禁相互谩骂，严禁给师生取污辱性质的绰号，不欺侮同学，发生矛盾时多作自我批评；

养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，不乱扔纸屑果壳，不吸烟，不喝酒，不猜拳；

爱护公物，不攀摘花木，不浪费水电，不在黑板、墙壁、课桌、布告栏等处乱涂抹、乱刻画、乱张贴，不损坏图书杂志；

要有正义感，对不良行为敢于批评，敢于同坏人坏事作斗争；举止文明，不说脏话，不打架骂人，不赌博，不参加封建迷信活动；不看宣传色情、凶杀、迷信的不健康书刊、录像，不听不唱不健康的歌曲，不进电子游戏机室，不进营业性的网吧、舞厅、台球室；不谈情说爱和参与“黄、赌、毒”行为。

## 六、其他常规（出勤、请假）

由各班值日班委每天统计早自习、上课、晚自习的迟到、缺席人数，并报班主任。走读生因故不能到校上课的应及时向老师请假。值日班委将每周迟到、缺席的人数报教务处。旷课半天以上的由班主任报政教处及分管下段领导。

病假、事假须书面申请，并由家长证明，由班主任批准；在校病假须经校卫生室证明批准，并由校卫生室通报班主任；在校期间需离校的，应向生管老师通报并由班主任和下段领导签署意见方可出校门。

# 后进生转化教育管理制度

（2015年11月修订）

后进生转化工作是教书育人的重要组成部分。为了有效地做好他们的思想转化工作，现结合几年来行之有效的做法，特制定如下制度：

一、后进生指学习成绩差和思想品德差的学生。学习成绩差包括无心向学，随便迟到、旷课，不交或少交作业，主要科成绩大多不合格；思想品德差：指打架、偷东西有流氓习惯和较严重的破坏集体纪律、荣誉和财物的行为；屡教不改的违法生交由公安机关裁决予以警告、罚款、拘留的学生。转化的标准是经耐心引导教育后，思想有明显进步，没有违法犯罪行为，组织纪律不断加强，不重犯原有的错误、学习成绩在原有的基础上有明显的提高。

二、全校教职工人人都要做后进生转化工作。从学校领导到全校教职工要从不同角度做他们的教育工作。教书育人，管理育人，服务育人。要求班主任加强同科任教师

的联系、加强同学校、社会、家庭的联系，努力做好本班后进生的转化工作。每位教职工负责联系并教育一名以上的后进生，要求认真负起教育的责任，后勤人员要主动做后进生的思想工作，发现他们有违反纪律，不遵守学校规章制度的要及时劝告教育。

三、建立教育后进生的岗位责任制。期初，确定后进生名单，做好后进生的摸底、确定后进生名单和排队工作，研究分工教育，每位教职工负责联系并教育 1—2 个后进生，由教务处督促检查。期中，组织一次全校性检查。期末，以第二条所提的要求为条件。分级组交流教育后进生经验，评选教书育人的积极分子。（含优秀班主任和优秀辅导员）予以奖励。

四、对后进生要坚持正面教育，要满腔热情地做疏导工作，乐于做思想转化工作，欢迎并鼓励他们的点滴进步，好的转化典型要及时总结，大力表彰。

五、注意抓苗头，防范于未然，对后进生无故旷课的，要求班主任做到“旷课一节问原因，半天不到上家门，一天不回报教务处。”

六、要抓好学期初、中段考后和期末前后三个时期的后进生的思想工作。要特别注意抓好开学注册前的教育，领导要分工到学把后进生的情况及时向班主任通报，由班主任在注册前进行针对性的教育。

七、要突出抓好违法生的帮教。违法生本人对错误必须有深刻的认识，其家长出保证，要求组织帮教小组帮扶任务是掌握违法生的思想状况，及时进行教育，同时要建立思想汇报和谈心制度。

八、由政教处定期召开后进生座谈会，学习中学生守则，中学生行为规范和治安管理条例，进行法纪教育。

九、由班主任带头定期召开后进生或违法生的家长座谈会，“三结合”教育座谈会，及时交换情况，研究帮教办法，学校不定期地举办后进生家长学校。

十、建立后进生教育档案。档案内容包括：学生特点，一贯表现，近来表现，特长爱好，家庭态度和影响，人际关系（与社会交往），曾采取的教育办法及效果，学生本人的反应及认识，每次教育的简要记录及教育的建议。



## “三好学生”评选条件

(2015年11月修订)

### (一) 思想品德好

1、有正确的政治方向，拥护党的方针政策，关心国家大事，注意学习时事。政治课成绩优秀，并做到理论联系实际。

2、热爱集体，关心他人，主动为集体服务。

3、有正确的劳动观点和良好的劳动习惯，积极参加各项劳动和社会实践活动，具有艰苦奋斗的精神。

4、遵纪守法，遵守社会公德，勇于开展批评和自我批评，善于同不良现象作斗争。

5、具有正确的审美观和健康的生活情趣。

6、遵守学校的在校一日常规和学校的舍务管理制度。

### (二) 学习好

1、学习目标明确，学习态度端正，注意发挥自己的特长和创造精神。

2、具有良好的学习习惯和学习方法，学习成绩优良。“成绩优良”的要求是：各科学习成绩除了都拿到学分外，单科不低于该科班级平均分数，没有不及格科目。

### (三) 身体好

1、坚持锻炼身体，积极参加课内外文体活动。

2、有良好的卫生习惯，身心健康。

3、体育锻炼达标和体育成绩75分以上（因病残免修体育课的学生除外）。

## “优秀学生干部”评选条件

(2015年11月修订)

1、可以授予“优秀学生干部”荣誉称号的学生必须是校团委、学生会干部、委员和干事；班委会、团支委的委员。

2、符合三好学生的“思想品德好”和“身体好”条件，各科学习成绩良好以上。

3、热心为班级和同学服务，有较强的工作能力和一定的群众威信。能积极、主动、独立地完成所担负的社会工作。在各项活动中起到模范带头作用。

4、遵守学校的在校一日常规和学校的学生生活。

# 班级流动红旗评比方案

(2015年11月修订)

为了进一步规范学生日常行为，养成良好的生活习惯，培养学生积极向上，好学的意识，激发学生竞争精神，培养集体荣誉感，树立良好的校风和班风。学校拟定流动红旗评比方案。具体评比方案如下：

## 一、评比目的

以学生的“自我管理”为宗旨，促进学校良好风貌和学习气氛的形成，促使学生养成良好的道德行为习惯和自我管理能力，鼓励学生争取集体荣誉、争当校园主人，表扬优秀文明班级。

## 二、评比项目及分数

评比项目	仪容 仪表	卫生			早读	课间 操	晚自 修	总计
		教室		公区				
		布置	卫生					
分数	20	10	10	15	15	15	15	100

## 三、评比方法

### (一)、评比人员

评比人员即班风评比检查值日生，主要由各班经班主任进行严格德育考核认定合格后，从优筛选3—5名同学组成，同时学校学生会部分成员纳入协助。

### (二)、评比方式

班风评比采取级组交叉评比方式，即高一级值日生检查评比高二级，高二级值日生检查评比高三级，高三级值日生检查评比高一级。

### (三)、计分方法

班风评比总分=六大项目评比总分+加分项目总分-减分项目总分

### (四)、评比奖励

每周进行一次评比奖励，按各班当周班风评比总分全级排名由高至低，产生该级30%的获奖班级。学校将给予获得流动红旗班级的班主任奖励2分/次，同时作为期末评比“优秀班级”、“优秀班主任”的重要依据之一。

### (五)、一票否决

如任何班级有以下现象或行为将取消该班当周流动红旗评比资格。

1. 该班学生有违法犯罪行为；
2. 该班学生有不服从学生会或值日生检查，或有顶撞学生会值日生工作人员行为；

3. 该班学生被学校处分；
4. 该班未选派值日生。

#### 四、检查评比时间

以星期天——星期六为一周按下列时间进行检查评比。

- (一)、早读：7：10——7：30
- (二)、课间操：9：05——9：30
- (三)、教室：早读、班会课及晚自修期间
- (四)、卫生区：7：10——7：30
- (五)、晚自修：晚自修期间不定时
- (六)、仪容仪表：不定期突击检查。

注：1、早读、晚自修检查不一定按楼层顺序；

2、同一评比项目有可能检查不少于一次，即不定时进行复检、抽检。

#### 五、评比细则

项目		分值	评分标准
仪容仪表		20分	1、 服装。没穿校服者，每人扣1分。 2、 头发。头发没符合学校规定者，每人扣1分。 3、 校卡佩带。没佩带校卡者，每人扣0.5分。 4、 禁带物品（手机、首饰等）。携带手机、首饰等学校禁带物品者，每人扣1分。 5、 穿拖鞋。无故穿拖鞋者，每人扣1分。 注：以上扣分，以扣完20分为止。
卫生	教室	10分	1、 学习园地。未布置学习园地（警告起限一周内完成）扣2分； 2、 国旗、班训、图书角建设每少一项扣1分； 3、 教坛讲台。教坛讲台台面不整齐即乱摆乱放，扣1分； 4、 清洁工具摆放。清洁工具摆放不整齐，扣1分。 5、 桌椅及书本摆放。桌椅及书本摆放不整齐，每张扣0.5分。 注：以上扣分，以扣完10分为止。
	卫生	10分	1、 地面。 ① 打扫不干净者扣1分；

			<p>② 明显没打扫者扣 2 分；</p> <p>③ 有残留口香糖者每处扣 0.5 分。</p> <p>2、 天花。有蜘蛛网扣 1 分。</p> <p>3、 墙壁。</p> <p>① 有鞋印者，每处扣 0.5 分；</p> <p>② 乱贴乱画者，每处扣 0.5 分。</p> <p>4、 黑板。</p> <p>① 明显擦不干净扣 0.5 分次；</p> <p>② 没擦扣 1 分次。</p> <p>5、 门窗。</p> <p>① 损坏者扣 2 分；</p> <p>② 明显有灰尘扣 1 分；</p> <p>③ 窗帘拉紧扣 1 分。</p> <p>注：以上扣分，以扣完 10 分为止。</p>
	包干区	15 分	<p>① 没在规定时间内完成打扫任务扣 2 分；</p> <p>② 明显不打扫扣 5-8 分；</p> <p>③ 存留纸屑、塑料袋、饮料瓶等杂物，每件扣 0.5 分。</p> <p>注：以上扣分，以扣完 15 分为止。</p>
课间操		15 分	<p>1、 出勤。</p> <p>① 迟到者，每人次扣 0.2 分；</p> <p>② 旷缺者，每人次扣 1 分。</p> <p>③ 请假者不扣分，但需凭班主任证明或请假证明，如请假记录本。若发现有造假行为，扣 10 分。</p> <p>2、 队形队列。明显不整齐扣 1 分。</p> <p>3、 做操质量。 做操动作幅度明显较小者，每人次扣 0.5 分；没有做操者，每人次扣 1 分。</p> <p>4、 操后集队。 集队后讲闲话者每人次扣 0.5 分；提前离队者每人次扣 0.5 分；</p> <p>注：以上扣分，以扣完 15 分为止。</p>
早读		15 分	<p>1、 出勤。</p> <p>① 迟到者，每人次扣 0.5 分；</p>

		<p>② 旷缺者，每人扣 1 分。</p> <p>③ 请假者不扣分，但需凭班主任证明或请假证明，如请假记录本。若发现有造假行为，扣 10 分。</p> <p>2、 纪律。</p> <p>(1)、有下列情况之一者，每人扣 0.5 分。</p> <p>① 不进教室读书，在走廊逗留者；</p> <p>② 听 mp3 等随身听者；</p> <p>③ 在教室内打闹者；</p> <p>④ 在教室讲闲话者；</p> <p>(2)、有下列情况之一者，每人扣 1 分。</p> <p>⑤ 睡觉者；</p> <p>⑥ 玩手机者。</p> <p>⑦ 在教室吃零食或早餐者；</p> <p>3、 读书效果。不读书者，每人扣 0.5 分。</p> <p>注：以上扣分，以扣完 15 分为止。</p>
晚自修	15 分	<p>1、出勤。</p> <p>① 迟到者，每人扣 0.5 分；</p> <p>② 旷缺者，每人扣 1 分。</p> <p>③ 请假者不扣分，但需凭班主任证明或请假证明，如请假记录本。若发现有造假行为，扣 10 分。</p> <p>2、纪律。</p> <p>(1)、有下列情况之一者，每人扣 0.5 分。</p> <p>① 不在教室自习，在外逗留者；</p> <p>② 听 mp3 等随身听者；</p> <p>③ 在教室内打闹者；</p> <p>④ 在教室讲闲话者；</p> <p>(2)、有下列情况之一者，每人扣 1 分。</p> <p>① 睡觉者；</p> <p>② 玩手机者；</p> <p>③ 在教室吃零食者；</p> <p>(3)、整体较吵扣 2 分。</p> <p>注：以上扣分，以扣完 15 分为止。</p>

加分项目	<p>1、班级参加各种活动或竞赛获集体奖。</p> <p>(1)、国家级加 5 分；</p> <p>(2)、省级加 4 分；</p> <p>(3)、市级加 3 分；</p> <p>2、学生参加各种活动或竞赛获单项奖。</p> <p>(1)、国家级加 5 分；</p> <p>(2)、省级加 4 分；</p> <p>(3)、市级加 3 分；</p> <p>3、校内活动（板报评比、晚会、体艺活动比赛等）评比获奖。</p> <p>班级（个人）参加学校活动获集体（个人）一、二、三等奖，分别加 3、2、1 分。</p> <p>4、举报不良行为且经查证属实者，每人次加 1 分。</p> <p>注：（1）、加分项目统一由各班级于公布周内凭证书到学生会计分处加分，否则视为作废；</p> <p>（2）、加分项目统一于获奖公布周的下一周加分，其他周不再加分。</p>
减分项目	<p>1、学生会成员或班风评比检查值日生违反班风评比细则中任何之一（请假除外）或被证实有徇私舞弊行为的，当周每人次减 5 分；</p> <p>2、学校布置各班级按要求在规定时间内完成任务但没完成的班级，当周减 5 分。如：劳动、集体活动、晚会比赛、文体活动比赛等。</p>

## 六、备注

- 1、班主任务必严格挑选本班值日生；
- 2、值日生定期接受培训；
- 3、学生会各项统计力求做到精确；
- 4、每天检查具体情况于第二天公布于班风评比专用黑板；
- 5、各班若对当天检查公布情况有疑问，请在课间操到学生会（人文楼一楼学生会）核对。

# 宿舍流动红旗评分细则

(2015年11月修订)

学生宿舍是学生在校期间学习、生活、休息和活动的重要场所，为了更好地美化学生宿舍，营造良好的学习生活环境，培养学生形成良好的生活习惯，促进学生宿舍文化建设，积极开展创建文明宿舍活动，营造温馨、卫生、文明、和谐的住宿环境。各个宿舍楼以层为单位，每周将宿舍卫生和纪律两项得分总和最高者评为优秀宿舍，将授予本周的流动红旗，促先促进，鞭策后进。特制定本细则。

## 宿舍卫生评分细则

总分 60 分，每天检查评分，每周统计一次。

### (一)、地面干净，每天坚持拖地

- |               |         |
|---------------|---------|
| 1、室内地面不干净     | 扣 0.5 分 |
| 2、本室所对应的廊道不干净 | 扣 0.5 分 |
| 3、不扫楼道分担区     | 扣 1 分   |

### (二)、床铺整洁、美观

- |               |       |
|---------------|-------|
| 1、被褥未叠或床单不整   | 扣 1 分 |
| 2、窗上有杂物或用品不干净 | 扣 1 分 |

### (三)、室内窗明几净

- |              |       |
|--------------|-------|
| 1、墙壁乱图画或门窗不净 | 扣 1 分 |
| 2、鞋散乱放置不规整   | 扣 1 分 |
| 3、室内有垃圾      | 扣 1 分 |
| 4、学习用品摆放不整齐  | 扣 1 分 |

### (四)、物品摆放有序

- |            |       |
|------------|-------|
| 1、地面杂乱不洁   | 扣 1 分 |
| 2、清洁工具放置杂乱 | 扣 1 分 |

### (五)、加分

- |                       |       |
|-----------------------|-------|
| 1、室内美化、格调典雅           | 加 1 分 |
| 2、助人为乐、拾金不昧等好人好事酌情加分。 |       |

## 宿舍纪律评分细则

总分 40 分，每天检查评分，每周统计一次。

- |                           |        |
|---------------------------|--------|
| 1、提前起床打扰他人或不按规定时间离开宿舍区    | 各扣 1 分 |
| 2、在宿舍楼内追逐、喧哗、哄闹、斗殴或讲话不文明等 | 各扣 1 分 |

- |                             |      |
|-----------------------------|------|
| 3、在寝室内吸烟、喝酒、打扑克、聚餐、赌博、弹拨乐器等 | 各扣1分 |
| 4、未经允许擅自换床、窜寝或留人住宿者         | 各扣1分 |
| 5、无故晚归或不在规定时间回宿舍者           | 各扣1分 |
| 6、晚寝或熄灯后做与就寝无关的事（说话、打电话等）   | 各扣1分 |
| 7、带入不健康书刊或音像制品等             | 扣3分  |
| 8、晚自习时间洗漱、打电话、就餐等           | 扣1分  |
| 9、离寝不关门、不锁门                 | 扣1分  |
| 10、垃圾、乱接电器设备或把明火带入宿舍        | 各扣2分 |
| 11、拒绝评比员进宿舍检查               | 扣1分  |
| 12、不尊重老师或不服从生管管理            | 各扣2分 |
| 13、熄灯后洗漱、打电话等               | 各扣1分 |
| 14、在宿舍用膳（患病学生除外）            | 扣1分  |
| 15、上课期间（包含周六）滞留宿舍的          | 扣1分  |
| 16、发现管制刀具等违禁物品              | 扣5分  |

注：1、检查时实行“敲门制”（熄灯后，管理人员检查晚寝时，如发现宿舍未安静入睡，则敲门警告。第一次敲门扣1分；第二次扣2分；依次类推，加倍加分）。2、凡表现较差寝室，通知班主任批评教育，若还不改正，则对所在班级予以通报批评。3、本要求未尽事宜，按学校有关规定执行。

## 寄宿生管理规定

（2016年10月修订）

### （一）学生宿舍管理制度

1、同学相处应文明友爱，宽容忍让，互相帮助。不吵架斗殴、不贪小便宜、不侮辱他人、不打扑克、不在宿舍内或走廊打球踢球，严禁吸烟、喝酒、赌博、看黄色书籍等。

2、增强时间观念，切实执行学校作息制度，特别强调遵守早操和熄灯制度，做操、自习和上课时间不得在宿舍逗留。不要在宿舍区内高声喧哗，熄灯后不准讲话、打电话、开收音机、走动等，以免影响他人睡眠。

3、当好值日生，搞好宿舍及环境卫生，整理好内务，养成良好的卫生习惯。不随地吐痰、乱扔果皮垃圾。



4、爱护公物，节约用水用电。不准重力敲击房门，不准在宿舍乱涂乱画、钉钉、张贴等，随手关灯关水龙头。实行宿舍财产登记造册制度，使用不当造成设施损坏按价赔偿，若故意破坏，除赔偿外，将视其情节轻重予以教育直至校纪处分。

5、增强安全意识，创建平安校园，保证生命财产安全。做好防火、防盗、防毒工作。睡前检查宿舍内是否异常现象，拴好房门。管好个人物品。未经批准不得擅自离校外出，晚上不要在校园无灯光无人的地方逗留。不得接待外来人员在校留宿。严禁在宿舍内使用电炉、电热棒等电器和明火。学习安全防护知识，规避风险。一旦碰到危险，须冷静机智，发出求救信号。

6、强化熄灯前点名制度，发现无在校住宿的寄宿生要查明原因并及时向生管和班主任反映。

7、积极开展创建评选文明宿舍活动，营造温馨、卫生、文明、祥和的住宿环境。

8、对在宿舍楼发生的任何事件要尽量及时地向班主任或老师汇报，决不参与围观，并尽量劝阻其它同学不围观，服从现场指挥的老师安排。

9、当突发事件发生需要疏散时，要严格按照《莆田第二中学“防拥挤踩踏”事故发生管理办法》进行。

## (二) 学生宿舍管理细则

1、学生宿舍是学生休息的场所，是学校文明建设的窗口，同学之间应互敬、互帮、互爱，自觉遵守学校的规章制度，服从生活管理员的领导，把学生宿舍建成一个“清洁卫生，整齐美观、安全舒适、文明有序”的生活环境，各寝室应食客保持清洁和内务整齐美观，个人的生活用品应放在各自的铁柜内，毛巾脸盆放在规定的场所，非就寝时间保持床上用品整洁被褥折叠整齐摆放有序。

2、每个宿舍配备寝室长一个，管理号本宿舍的生活及内务工作。寝室长要配合生活管理员一起搞好宿舍区的管理，并积极开展文明寝室、安全、纪律、卫生达标活动。

3、学生宿舍由学校派员统一安排，未经同意，任何人不得随便更换、私自占用。

4、学生要自觉搞好室内卫生和个人卫生，室内禁止张贴任何书画，不弄脏墙壁，不涂写刻画，不乱抛杂物。楼道禁止倒水，不准随地吐痰，不准在楼内张贴广告等。每天打扫寝室，定期进行大扫除并将垃圾倒入垃圾袋内。严禁在寝室内就餐及清洗剩饭剩菜的餐盒。

5、学生要自觉遵守作息时间并自觉开关灯，维护宿舍秩序，不准任意大声喧哗、起哄、打闹、踢球、打扑克。严禁在上课和自习期间滞留寝室内；不得进入异性学生

宿舍；特殊情况须持班主任或科任教师批条，经生管同意。

6、寝室安全，由寝室长负责，寝室要是由寝室长保管，严禁私自转借房间要是和私配钥匙，离开寝室时关好门窗；睡前检查宿舍内是否有异常现象，拴好房门；管好个人物品；个人钱票入箱上锁，不带贵重物品来校，高额现金要寄存班主任。发生盗窃案件时，要保护好现场，及时报告保卫科。

7、不得在宿舍内从事与学生身份不符的活动，严禁吸烟、喝酒、赌博、看黄色书籍等不良行为；不得擅自到宿舍外住宿，学生寝室严禁留宿他人。

8、学生寝室内严禁明火行为，严禁存放易燃易爆物品。严禁使用电热杯、电炉、电熨斗、电吹风等电器，不乱拉电线、乱接灯头和插座。

9、爱护公物。室内家居、电器设备及门窗要妥为保管和使用，不得随意搬迁。若有损坏或丢失的应照价赔偿，如故意破坏将加倍赔偿，并视其清洁轻重予以教育直至校纪处分。

10、注意节约用水。水龙头应随开随关，用水设施一旦损坏应及时报修，离开寝室前应检查水龙头是否关好。严禁水龙头常开。

11、在正常的学习期间，学生晚间要请假并在外住宿必须持经班主任签字后在《外出审批表》找生管签名登记。强化熄灯前点名制度，发现无在校住宿的同学要查明原因并及时向生管和班主任反映。放长假期间，学生不得在校住宿。

12、每幢学生宿舍楼各分配两名生活管理员，学生在校期间进行每天 24 小时值班。

13、违法上述有关规定的，轻者给予批评或罚款，重者给予纪律处分。

14、积极开展创建评选文明宿舍活动，营造温馨、卫生、文明、祥和的住宿环境。

### **（三）宿舍防火、防盗、进出安全规定**

为使学生有一个安全的生活环境，杜绝一切意外时间的发生，特制定本规定：

1、校外来访人员，必须向保安出示证件，填写来访登记表和会客单。出宿舍时会客单需有被访人签名，交由保安核实后方可离开宿舍区。

2、严禁在宿舍区存放易燃、易爆等危险品。

3、严禁在宿舍区用电炉做饭、烧水。

4、严禁在宿舍、走廊、卫生间内燃烧物品。

5、严禁在宿舍内吸烟、喝酒、点蜡烛。

6、不准私自挪拆各种公共设施和损坏公共财物。

- 7、不准私接电源、电路。
- 8、严禁携带公物出宿舍，对包裹、箱子等大件行李要在保安检查后方可放行。
- 9、不准在宿舍内销售物品，一经发现一律没收，并送交学习处理。
- 10、严禁在宿舍内打扑克，对赌博或变相赌博的学生，将送交学校严肃处理。
- 11、爱护各类消防设施。

## （四）住宿生违纪处罚规定

为了保证学生日常生活的正常进行，加强对学生的管理，特制订以下条例：

### （一）、处罚规定

对不遵守仔细制度和中学生日常行为规范及违反宿舍管理规定的宿舍和个人视情节轻重分别给予通报批评、警告、严重警告，并对破坏公物的处以适当的赔偿。

### （二）、处罚条理

#### 1、通报批评

##### （1）清洁卫生：

- ①检查或抽查时很脏乱，宿舍内有垃圾一次者。
- ②从窗口泼污水、扔杂物、果皮等一次者。

##### （2）作息制度

- ①不遵守作息制度，不按时就寝或不按时起床累计达两次者。
- ②就寝时讲话或清理东西达两次者。
- ③就寝铃后 30 分钟内上厕所、洗漱等影响其他同学休息累计达两次者。
- ④就寝时看书、做作业累计达两次者。
- ⑤查寝时拒绝开门一次者。
- ⑥未经批准随意外宿或留宿他人一次者。

##### （3）爱护公物、节约用水、用电：

- ①在宿舍内使用电器，如：电炉、电褥、电夹板、电热棒、电水壶、电热煲、电热杯（随身听、复读机除外）一次者，并处以适当经济罚款。
- ②使用长流水、长明灯一次，并进行适当的经济赔偿。
- ③破坏门窗、柜、桌椅、床等并按损坏程度加以赔偿。
- ④查明属于不爱护使用清洁工具而造成损坏达一次者，并造价赔偿。
- ⑤人为引起下水道、测试通道堵塞达一次者，疏通费自负。

##### （4）安全意识：

①宿舍无人时，最后离开未关好门、窗一次者。

②未经允许，随意乱动电源线路使其损坏、乱动以至损坏消防、供水、供电设施一次者，并按损坏程度处以赔偿。

(5) 文明礼貌、遵守守则：

①在宿舍内说脏话、骂人、打闹、起哄达一次者。

②在宿舍内打篮球、踢足球达一次者。

③看不宜的书，听不宜听的歌达一次者。

④不听从管理人员的批评教育、不尊重管理人员达一次者。

(6) 个人仪表卫生：

①男生留长发、女生烫发或披头散发，经提醒后仍不改正者。

②穿奇装异服达一次者。

③发生化妆、佩戴首饰、留长指甲、染手指甲、或脚指甲，经提醒后仍不改者。

④头发脏乱达两次者。

2、警告：

(1) 给予两次通报批评者。

(2) 晚归、造成不良影响和后果者。

(3) 在宿舍内打架斗殴，造成不良影响和后果者。

(4) 将易燃、易爆、有毒有害或放射性有害物品带入宿舍达一次者。

3、严重警告：

(1) 给予三次通报批评者。

(2) 晚归、造成严重后果者。

(3) 在宿舍内打架斗殴，造成严重后果者。

4、积极开展创建评选文明宿舍活动，营造温馨、卫生、文明、祥和的住宿环境。

5、对在宿舍楼发生的任何事件要尽量及时地向班主任或老师汇报，决不参与围观，并尽量劝阻其它同学不围观，服从现场指挥的老师安排。

6、当突发事件发生需要疏散时，要严格按照《莆田第二中学“防拥挤踩踏”事故发生管理办法》进行。

# 中学生文明公约

(2015年11月修订)

## (一) 形象文明

1. 按要求穿好校服，拉齐拉链，不随意更改衣服，不把上衣捆在腰间；衣服干净整洁，团徽、校卡佩戴在左胸位置。
2. 不穿拖鞋，不穿高跟鞋，不穿厚底时装鞋。
3. 课堂和集会不敞衣，不脱鞋。
4. 头发适时梳洗，发型大方得体，不染发，不烫发。
5. 保持友好、真挚、积极的情绪状态，表情自然，不故意挤眉弄眼、吐舌、做怪相。
6. 不佩戴项链、耳环、戒指、手链、手镯等饰物。
7. 不涂脂抹粉，不画眉，不纹眉，不文身，不留长指甲，不染彩甲。
8. 坐有坐相，站有站样，走路昂首挺胸，举止文雅，稳重端庄，落落大方。

## (二) 课堂文明

1. 预备铃响，做好课前准备，并端坐教室安静等待。
2. 老师宣布上课，迅速起立，向老师问好，并鞠躬行礼，待老师答礼后坐下。
3. 不迟到。如果迟到，应该轻敲教室前门，立正喊“报告”，经老师允许后进入教室。
4. 上课时，身体端正坐直，读书写字姿势正确；各种物品要轻拿轻放，专心听讲，独立思考，认真做好课堂笔记。
5. 积极思考老师和同学提出的问题，举手发言。发言时，姿态端庄大方，声音洪亮清晰。
6. 别人发言时，要认真倾听，不随便打断别人的讲话，不做无关的动作，不发出各种声响，更不能取笑他人。要通过真诚的眼神和表情给发言者以鼓励。
7. 上课时，如遇到同学身体不适等突发事情，不要围观或表现出厌恶情绪，要关心同学，听从老师安排，协助老师妥善处理。
8. 下课铃响，老师宣布下课时，应端正起立，与老师互道“再见”。离开教室时，让老师先行。
9. 见到老师来听课，主动搬椅子。
10. 自习课时应专心自学，不说话，为他人营造良好的自习环境。

## (三) 活动文明

1. 课间积极参加有益身心健康的体育活动，不大声喧哗，不追逐打闹，不妨碍他人休息，注意礼让。

2. 积极参加班级、学校组织的文艺演出、体育竞赛、科技制作、团队活动、文化节活动以及培养特长的各种兴趣小组活动。活动中，注重合作，富有团队精神；表现自我才艺时，要谦虚礼貌，尊重并欣赏他人的长处。

3. 积极参加新课程中的综合实践、社区服务与社会调查等活动。在活动中，遵守交通规则，遵守公共场合秩序，举止大方，彬彬有礼，说话、提问有礼貌，注意语言文明。

4. 出入教室等活动场所时要轻声慢步，按指定线路有序行走，不拥挤，不抢道。

5. 参加比赛时，要遵守比赛规则，不弄虚作假，不骗取荣誉。要尊重竞争对手，不故意伤害对方，对他人的冒犯或过失要宽宏大量。遇到有争议的问题，要按照程序向有关人员提出，并心平气和地进行沟通。

6. 观看比赛时，要做文明观众，要给比赛双方队员加油鼓劲。

7. 在活动中，要爱护校园花草树木，亲近与爱护大自然，不乱扔垃圾。

8. 按时参加学校的跑操，做到不迟到不无故旷操。

9. 爱护公共设施，如草地上的花卉介绍、名人像、体育器材、电教设备等。

10. 作业必须独立完成，不准抄袭，考试不准舞弊。

#### **（四）集会文明**

1. 集合列队要迅速、安静、整齐，并提前进入会场，在指定位置坐（站）好。

2. 参加升国旗仪式，要立正脱帽，肃穆庄重，目视国旗行注目礼；唱国歌时要声音洪亮。

3. 听讲话、看演出，要做到神情专注，姿态端正，保持安静，并适时适度鼓掌。

4. 在集会过程中不喝倒彩，不吹口哨，不擅自走动或离场；不在会场吃零食，不乱扔果皮纸屑，保持会场清洁卫生。

5. 上台发言或领奖，要提前做好准备，稳步迅速上台。发言前，要向主席台和场内听众鞠躬行礼，发言结束要主动致谢；领奖时，双手承接，并鞠躬致意。

6. 报告、演出结束，要真诚鼓掌，以示感谢；要听从指挥有序退场。

#### **（五）交往文明**

1. 进出校门，相互谦让；主动向门卫和值班老师问候；遇到同学或来宾，微笑致意。

2. 上下楼梯时，要轻声慢步，靠右行走。遇到老师或客人时，应让老师和客人先行，并主动向老师和客人问好。

3. 出入老师办公室，先轻敲门，允许后方可进入；与老师交谈，躬身站立一侧，说话音量适中。若老师正在办事或与别人交谈时，不随意打扰；不随便翻阅老师办公室的东西，不私自打开老师电脑。如果要找的老师不在，但确实有急事，可给老师写个留言。如果是与老师事先约好，则要按时到达约定的地点。

4. 要诚恳接受老师的教育和指导。和老师、同学有不同意见时，要心平气和地进行沟通，不赌气，不吵闹。不欺骗老师，不顶撞老师。

5. 尊重同学，主动帮助有困难的同学，对同学的过失或冒犯要宽宏大量。不给同学取绰号，不挖苦讽刺他人，不在同学背后说三道四，不捕风捉影，不说让他人难堪的话。

6. 向别人借东西，要先征得别人同意；对别人的东西要加倍爱护，并且信守诺言，按时归还。

7. 男女同学要正常交往，大方得体。

8. 言而有信，答应别人的事一定要做到；万一不能做到，应及时说明并真诚致歉。

9. 遇到学生会同学检查时要态度礼貌，不顶撞检查同学。

10. 有事请假报告，不得隐瞒欺骗。

11. 与人交谈、态度要诚恳，语调要亲切、温和，公共场合不与他人大声交谈、打闹。

12. 向别人问话时，要和气大方，吐字清楚，意思明白；回答别人时，应谦和、朴实、含笑、耐心。坚持使用礼貌用语，说普通话，避免方言、粗话。

#### **（六）就餐文明**

1. 进入餐厅要安静有序，拿取餐具相互礼让，不跑饭，打饭自觉排队，不争抢拥挤。

2. 进餐时遵守食堂秩序，保持安静，爱惜粮食。

3. 用餐完毕后要收拾干净，把餐具轻放到指定地点，摆放整齐，不乱扔餐具与垃圾，保持餐厅卫生。

# 毕业生跟踪调查制度

(2015年1月修订)

毕业生跟踪调查是普通教育质量评估体系的重要内容。现行的评估制度都在教育环节中进行，最后的质量评估也只是“升学率”这一项指标，毕业生进入社会工作，往往是最佳的教育质量验证期。但现实是学校只能零星地、片面地、被动地获得一些毕业生工作信息，形不成系统的调查制度，无法得到全面、准确的教学效果信息。从教育评估的目的来看，毕业后的教育效果评估是教育质量评估体系的重要内容，这就需要通过毕业生跟踪调查来获取。为全面、准确地了解我校毕业生质量，适应我校的教育教学改革需要，为今后教育教学工作提供详实、完备的参考意见，使我校教育管理工作走向科学化、制度化、系统化，特制定本制度。

## 第一条 目的和宗旨

1. 建立健全毕业生跟踪调查制度，是深化教育教学改革的必然要求。毕业生的质量不仅关系到我校的教育质量、信誉和知名度，且关系到如何更好地向高一级学校输送高素质人才。

2. 建立毕业生跟踪调查制度，目的是通过了解我校毕业生在高校乃至走向工作岗位后的思想品德状况、专业知识发展及各方面能力培养的发挥情况、适应社会程度等内容，达到了解我校教学质量水平，有针对性地改进我校教育教学工作。其宗旨是从实际出发，实事求是地了解情况、反映情况，为教育教学的改革提供真实、可靠的反馈信息。

## 第二条 途径和方法

1. 毕业生跟踪调查，不仅需要我校高度重视和辛勤工作，同时更需要各高校以及用人单位的大力支持和通力协作。

2. 此项工作一般每4年开展一次较大规模的毕业生情况调查，每年搞一次小范围调查。通过走访高校及用人单位及电话、信函、网上调查、座谈等形式，听取高校及用人单位的意见和建议，并采用问卷调查等方式，掌握毕业生的情况，对其中的重点情况进行统计分析后，向学校有关部门提出调查报告，为教学的改革提供反馈意见。

## 第三条 建立相对稳定的毕业生调查监测点

由学校牵头，在了解毕业生主要流向高校的基础上，应根据毕业生的去向变化，确定监测范围。

## 第四条 工作机制



毕业生跟踪调查工作由学校分管副校长负责，由办公室具体负责实施。办公室对调查的情况进行统计，汇总、分析，提出对教育和教学改进意见，各相关部门应给予配合。

### **第五条 意见反馈**

由办公室根据检调查了解的情况进行系统化、科学化分析后，提交校领导及校行政班子，校领导应高度重视，认真组织研究，注意总结经验，采取有效措施整改教育和教学中存在的不足和问题，逐步改进我校教育和教学工作中的难点和弱点问题。

### **第六条 组织机构**

成立由校长任组长，分管副校长任副组长，德育系列人员及班主任为成员的组织领导机构。

## 四、后勤管理

### 财务管理规定

(2017年1月修订)

为规范本校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，保证国有资产保值增值，根据《事业单位财务规则》、《中小学校财务制度》、《福建省中小学校财务管理若干规定》、《福建省行政事业单位财务报销审批手续的若干规定》和国家有关的法律法规，结合本校的实际，制定本校的财务管理办法。

**一、财务管理的基本原则：**贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理教学需要和资金供给的关系，正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

**二、财务管理的主要任务：**合理编制学校预算，依法多渠道筹集资金，加强核算，提高资金使用效益，加强资产管理，防止国有资产的流失，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，如实反映学校的财务状况。

**三、财务管理工作领导体制：**本校实行“统一领导、统一管理”制度，学校财务活动在校长领导下，由财务部门统一办理。

**四、预算管理制度：**根据国家对中小学实行“核定收支，定额或者定项补助，超支不补，结余留用，的预算管理办法，编制预算时，应坚持量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡的原则，力求平衡，不编制赤字预算。本校年度的综合财务预算要经学校集体研究通过，按规定程序报教育、财政主管部门批准。预算执行过程中，未经规定程序和审批手续，不随意调整预算。

**五、收入管理制度：**必须严格按照国家有关政策规定，依法组织收入；收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。要加强预算外资金的管理，预算外收入要严格执行“收支两条线”管理办法。收取的各种手续费、回扣费、劳务费必须交学校财务统一管理。

**六、支出管理制度：**学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围与及开支标准。从上级主管部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应按要求专款专用，不得随意挪用。凡纳入政府统一采购目录的设备物资购置，必须实行政府采购，超过规定限额的工程基建和修缮项目实行公开招标。

**七、专用基金管理制度：**学校可按《中小学校财务制度》、《福建省中小学校财务管理若干规定》的有关规定合理提取各项专用基金。职工福利基金按照《事业单位财

务规则》和有关文件、政府纪要规定提取，用于职工集体福利设施和集体福利待遇。

**八、财务支出审批制度：**学校各项经费支出，原则上执行先审批后支出的程序。属人员经费的变动由人事审核。经费支出的标准权限如下：所有经费支出由分管副校长审批，重大财务支出由行政会议讨论研究决定。以上支出都必须手续齐全方可报销。报销发票须有经手、验收、会计、总务主任和校长或分管财务副校长审批签字。各种费用的报销范围和补贴标准按上级文件规定办理。

1、公务接待费制度。严格控制公务接待，根据上级有关公务接待规定精神，所有接待需有对方单位公函或学校办公室通知单，经办人员应事先按照《公务接待审批单》（格式附后）的内容和要求，一次一单认真填写，并报校长审批。经办人员报销接待费支出时应附正式发票和公函或通知单、《公务接待审批单》以及各项接待费用结算清单，凡超出审批标准或手续不齐全的接待费，不得报销。

2、办公费用报销制度。购买各种办公用品，必须附按发票规定的品名、单位、数量、单价、金额等内容取得发票。实物购入后，要按照规定办理验收手续，需要入库的实物必须填写入库验收单。

3、差旅费报销制度。严格按有关规定执行，外出出差学习、培训等必须附主办单位通知文件，并经校长审批。出差人员的差旅费报销，凡没有附住宿发票的不得报销伙食费和交通补贴（当日来回往返除外）；各类旅行社开具的发票不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭据。

4、车辆费用报销制度。

（1）学校办公室负责学校车辆日常管理，要建立车辆损耗油耗记录。

（2）车辆维修应事先编制审批单，并经办公室和财务人员审核后，报分管副校长审批。报销车辆维修支出应附修理厂家的正式发票和机动车辆维修审批单，以及修理厂家的维修明细结算清单。

（3）车辆保险实行车辆统一保险制度。

5、工程基建和修缮项目费用支出管理制度。所有工程基建和修缮项目（包括零星修缮费）应编制预算，按照有关规定确定施工方，工程基建维修费超过5万元以上30万元以下要经学校办公会议讨论研究决定，并由学校进行自主招投标，超过30万元含30万元由政府空开招标。施工前要与施工单位和有关部门签订施工合同。工程进度的支付，必须凭合法正式的原始凭证。修缮项目竣工后，应编报竣工财务决算，按管理权限报有关部门审批。

6、借款管理制度。教职工因公务需要借用公款时，应由借款人按规定填制三联式借款条，由分管校长审批后，财务方可办理借款手续。公务结束后应及时办理借款核销手续，公务结束后三个月内未办理借款核销手续的按挪用公款论处。因公借条凭据必须附在记账凭证后，收回借款时应当另开收据或退还借款凭据副本，不得退还原借款单。

7、上述费用所取得的发票，必须按发票管理规定的品名、单位、数量、金额及内容等据实填写，字迹要清楚，不得涂改、挖补；凡从外单位取得的发票及原始凭证，必须盖有填制单位财务印章或发票专用章；自制零星费用开支原始凭证必须由领取人、经办人和单位负责人签字，禁止白条报支有关费用。

**九、财产管理制度：**所有产权属学校的物资，不论来自何种渠道或使用何种经费，均纳入学校统一管理。保管人员应负责学校财产管理工作，各室分保管应配合做好固定资产的管理、设备的保养工作。年终应组织人员对学校财产进行清查、盘点，对盘亏、盘盈、损失等应查明原因，按规定及时处理，学校固定资产一律不准私人侵占，确需借用的小件物品必须经校长批准后办理借用手续，按期返还，损坏要赔偿。教职工调离本校时，必须将借用的家俱设备、图书等还清，并由有关人员销账后，校人事部门方可办理调离手续，否则由过失人员负责追回或赔偿。严格遵守固定资产的报废和转让审批规定，即单位固定资产的报废和转让，一般的由校长批准后核销，并报主管部门，国有资产管理部门批准。教职工要爱护学校财产，损失丢失仪器、设备要分清责任并赔偿相应的损失。学校的采购应保证教育教学的需要。购物前，各部门要根据需要办好请购手续，填写请购单，经批准由有关部门统一采购。采购物资要坚持质量第一，货比三家，经办人员将购得财产物资及时交保管验收，并登记造册，教职工领用时，要办理领用手续。

## 财务管理实施细则

（2017年1月修订）

第一条 为加强财务收支管理，严肃财经纪律，规范财务报销审批手续，完善会计核算基础工作，提高各类资金的使用效益，促进廉洁建设和节能降耗，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等其他相关财经纪律、财务制度以及市政府、市教育局、市财政局等的相关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 学校财务在校长领导下，按照《会计法》规定的程序，由学校会计、总务处主任和分管财务副校长（经校长授权）共同负责本单位的财会工作。

第三条 财会人员应严格执行财务有关规定，正确使用会计科目，各项收入要及时上缴，账目处理要做到日清月结，不得过月。月底的账目必须账账、账表、账实相符。出纳备用金不得超过 5000 元，并入保险柜保管。非特殊情况会计必须在下月 10 日前出具当月的财务状况报表，报校长、分管财务副校长、总务处主任、会计。

第四条 对不真实、不合法或手续不完整的报销凭证，会计、总务处主任、分管财务副校长及相关财务人员有权拒绝报销或按有关规定予以纠正。

第五条 严格落实财政国库统一支付（或支付结算卡）制度和遵守人行结算制度和规定，收支凭证必须真实填写款项的来源和用途，不得巧立名目，弄虚作假，逃避监督，不得向任何单位、个人转借账户或代存、代领现金。

第六条 各项往来款要定期核对，弄清原因及时处理，年终前尽量清理完毕。对本单位工作人员的各项其他应收款，应按报销程序逐级审批，并由经办人负责及时办理结算。事项办完后，跨年度未结算的财务部门可在其工资中扣回，或不予办理其他会计事项。

第七条 建立学校预算管理制度，每年 11 月底由处、科、室编制下一年度收支计划后报学校财务汇总上报。并严格执行据上级批复的年度收支预算计划，切实做到年度收支平衡。

第八条 由单位组织的各项收入应符合国家有关政策、法规，先办理《收费许可证》后收费，严格执行收费标准，做到应收尽收。严格执行收支两条线管理规定，各项收入应及时上缴、入账，不得坐支。严禁收入不解缴、不入账或私设小金库。建立票据领用核销制度，经审验的缴销清单和票据按照国家会计档案规定保管。各处、室、组对外往来款项需使用票据时，应使用学校财务统一购买的省、市财政部门印制的有效票据，不得自制或外购收款收据对外收费。

第九条 学校各项经费支出原则上执行先计划审批后支出的程序。具体经费审批权限：属于人员经费变动的先由人事审核，1 万元以下经费支出由分管副校长审批，1 万以上（含 1 万元）财务支出由行政会议讨论决定。以上每笔经济业务原始凭证必须有经办人、验收人、会计、总务处主任、审批人签字，学校出纳方可给予办理支出报销手续。

第十条 学校召开各种会议需要费用支出的，主办处室组应事先编制《会议费预算表》（格式附后，经校领导审批后办理。报销会议费用支出应附：会议通知文件、参加人员签到单、会议费预算审批表、会议结算清单和会议费的发票，凡超出审批标准的会议费，不得办销。培训办班参照执行。

第十一条 公务接待应事先按照《公务接待审批单》（格式附后）的内容和要求，由承担接待的处室组确定专人负责，一次一单认真填写，报校长审批后接待。特殊情况可先接待，后补办手续。经办人员报销接待费支出时应附正式发票和《公务接待审批单》以及各项接待费用结算清单，凡超出审批标准的接待费，不得报销。

第十二条 日常办公用品由总务处统一购买，实行领用登记制度。所有设备、材料、物资采购开支均实行申请购买制度。购买处、室、教研组等需事前填制《莆田第二中学物品申购单》（格式附后），采购项目在 3 千元以下的，由总务处主任审批；3 千元以上（含 3 千元）的不足 5 千元的，由学校分管领导审批；5 千元以上（含 5 千元）不足 1 万元的，由学校校务会、校务扩大会议、行政会或学校基建、采购领导小组集体研究批准后组织采购小组采购；单项或批量开支在 1 万元以上（含 1 万元）的，由学校校务会、校务扩大会议、行政会或校党委会集体研究后，由学校按照相关规定程序进行公开招标活动，并把采购在对外公开栏进行公示。报销时必须附：按发票管理规定的品名、单位、数量、单价、金额等内容开具的发票、合同等相关材料。购置物品涉及控办或政府采购的从其规定。

采购学生簿册和城市中学生统一着装的，分别按《福建省教育厅关于进一步加强中小学学生簿册管理工作的意见》（闽教直〔2009〕12 号）和《关于印发福建省加强城市中小学生统一着装工作的若干暂行规定的通知》（闽教〔2001〕直 68 号）文件规定执行。

第十三条 学校超市、印刷等服务实行公开招标。在招标过程中，要严格落实公平、公开、公正、透明的原则，由总务处制定初步方案，多方征求意见后完善标书内容。标书的制定经过校务会、校务扩大会议、行政会、党委会或基建采购领导小组研究，在标书发布后，要自觉接受投标人的质询并做出答复，然后遵守相关招标规则和相关招标程序组织实施。招标结果按相关要求在对外公开栏进行公示。

第十四条 机动车维修实行定点维修、定点保险、定点加油。车辆维修具体由学校驾驶员开具“送修单”，注明车辆故障、维修项目等情况，凭单到定点维修厂进行维修，学校财务凭报市机关事务管理处车辆管理科审核盖章后的维修车辆有关凭证给予报销。具体按照《莆田市市直行政事业单位公务车辆定点维修管理暂行规定》（莆委办〔2008〕69 号，及车辆保险、车辆加油）等规定执行。

第十五条 学校人员出差和外出培训、学习须凭上级及有关部门正式文件或通知，并填制《工作人员出差五定审批单》（格式附后），给分管领导审核后报校长审批。出差人员按审批标准乘坐交通工具，报销培训费、考察费。超出文件通知和校长审批标

准范围的费用自理。在职学历再教育费用报销，按上级有关规定执行。出差人员报销差旅费时，必须附上级有关部门正式文件或《工作人员出差五定审批单》，凡没有住宿发票的不得报销伙食补助和交通费补贴（当日来回往返除外）。出差人员市内的，原则上一个月报销一次，最迟不超过一个季度，市外出差非特殊情况应于任务完成后一个月内办理报销手续，否则财务部门不予受理。

第十六条 学校零星修缮费单项项目 5 仟元以下由总务处主任审批；5 千元以上（含 5 千元）的不足 1 万元的，由学校分管领导审批；本着公开、透明、公平、公正、节约的原则确定施工方并签定施工合同实施。

学校需要进行各项工程项目，单项合同估算价在 1 万元以上（含 1 万元）不足 5 万元的，经初步设计及概算，由学校校务会、校务扩大会议、行政会或学校基建、采购领导小组集体研究，学校按相关程序在校内采用市场询价、竞争性谈判、自主招投标等方式实施。

单项合同估算价在 5 万元以上 30 万元以下的，由学校校务会、校务扩大会议、行政会或党委会集体研究后，学校按照相关规定程序办理各项审批手续，进行自主公开招标，并把招标结果在对外公开栏进行公示。

单项合同估算价在 30 万元以上的工程招标应在市政府指定的招投标信息网站及其他指定媒介发布招标信息，并进入市级工程建设有形市场进行交易。

工程款支付、风险担保、工程变更设计或工程量等应当严格按照《莆田市人民政府关于印发莆田市建设工程标后管理暂行规定的通知》（莆政综〔2009〕115 号）的规定执行。

项目竣工后，应编报竣工财务决算修缮项目决算总开支在 5 万元以上的必须报有中资质的中介机构审核。属基本建设范畴的按基本建设管理程序办理。

第十七条 工作人员因公务需要借用公款时，应由借款人按规定填写借款单，经所在处室组负责人证明（处、室、组负责人由分管领导证明），总务主任签署意见，校长审批后，出纳方可办理借款手续。公务结束后必须及时办理借款核销手续。单位工作人员因公借款凭据必须附在记账凭证后，收回借款时应当另开收据，不得退还原借款单。

第十八条 各项支出必须持有有效的正式发票。凡开具和取得的发票，必须按发票管理规定的品名、单位、数量、金额及容等据实填写，字迹要清楚，不得涂改、挖补。凡从外单位取得的发票及原始凭证，必须盖有填制单位财务印章或发票专用章。自制零星费用开支原始凭证必须由领款人、经办人和单位负责人签字，禁止白条报支有关

费用。

各项费用开支报销时应按规定附上有关审批单和费用结算清单。发票必须由经办人在原始凭证背面签章，在报销审批单上注明相关事项，并经经办人、证明人（验收人）签章后按程序审批后报销。

第十九条 除工资、奖金、差旅费、备用金、农副产品采购和确实需要向个人支付的款项必须以现金支付外，支出超过 1000 元（含 1000 元）实行银行转账。

第二十条 固定资产由总务处负管理总责，确定一名人员专门负责，处、室、组实行谁使用谁负责的管理原则。凡新购、调入、接受捐赠等到增加的财产都必须办理验收登记手续。其程序为：经办人持有关凭证到总务处负责管理人员处登记固定资产实物账，签注保管责任人，由总务处负责管理人员在凭证上注明“资产已登记”和具体保管责任人。会计必须按规定登记固定资产帐。对不按规定报批或自行购置者，财务部门有权拒绝付款。固定资产因故损坏、损失、报废等按国有资产管理规定办理，该报批的必须按规定报批。为保证国有资产的安全和完整，总务处必须定期（每年）或不定期进行盘点清查，摸清固定资产分布、使用、保养情况，为购置、使用提供决策依据。学校工作人员调动、退休时应及时办理资产移、交接手续，否则，有关部门不予办理调动或退休手续。

第二十一条 实行财务公开制度。学校财务人员必须每月向教职工公布（在校务公开栏中公布）财务收支情况。并主动接受教职工监督，年终向教代会报告财务收支决算情况，及时听取意见，不断改进学校财务管理工作。

## 财务公开制度

（2017 年 1 月修订）

为了加强我校财务管理与监督，促进学校教育和建设的发展，明了学校的收支情况，接受师生的监督，促进廉洁建设，经校行政会研究，特制定学校财务公开制度。

一、成立学校财务公开工作小组，由学校分管后勤副校长任组长，总务处主任任副组长，组员由总务处分管副主任、校工会经审委员、校会计、校保管等组成。

二、学校财务公开坚持“实际、实用、实效”的原则。校财务管理要逐步走向电子化管理的轨道。

三、设立学校财务公开栏，做到“公布地点公众化、公布形式专栏化、公布内容通俗化、热点问题专项化”。

四、校级财务公开的内容和形式：

1、财务规章制度和政策（本条内容公开在校园网上）。



- 2、学校年度综合财务预算的执行情况以及季度报表。
- 3、年度内学校招待费支出情况（本条公布在对内公开栏）。
- 4、建设工程的财务情况：主要包括建设工程当年每个项目的资金来源、计划总投资、竣工决算金额。
- 5、学校各类收费情况。包括：收费项目、所收标准、收费依据、收费范围和实际执行情况等。
- 6、校内补贴发放标准和办法。主要包括涉及全校教职工的岗位津贴、职务职称补贴、工作日补贴。
- 7、物资采购情况。主要包括仪器、教学设备、行政办公设备等以及其它重大物资采购的资金来源、采购合同等。
- 8、学校的修缮项目的预算、结算。
- 9、学生的奖学金、助学金发放情况。

#### 五、财务公开制度的生效日期、执行与监督

《莆田第二中学财务公开制度》自公布之日起执行。财务公开的监督由学校党委、工会负责。校务公开领导小组要定期对此项工作进行检查，对不认真履行职责的，要作出严肃处理。

在每年的教职工代表大会或全体教职工大会上，学校要向代表们或全体教师汇报一年经费开支情况，倾听群众意见，接受群众监督。

## 差旅费报销管理制度

（2017年1月修订）

为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进我校厉行节约反对浪费，建设节约型单位，根据《中共中央国务院印发党政机关厉行节约反对浪费条例》、中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关国内公务接待管理规定》文件精神，结合我校实际特对我校差旅费报销作出如下规定：

第一条 学校差旅费报销管理应遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办学，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定，严格按照程序办事；坚持总量控制，遵循相关标准，严格控制经费支出总额；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予公开，接受各方面监督。

第二条 财务部门要做好年度差旅费年度预算，严格遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费等支出。年度预算执行中不予追加，

因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

建立预算执行全过程动态监控机制，完善预算执行管理办法，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率。

第三条 严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

第四条 严格执行国内差旅内部审批制度，从严控制国内差旅人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 国内差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿、就餐，费用由所在单位承担。

差旅人员住宿、就餐由接待单位协助安排的，必须按标准交纳住宿费、餐费。差旅人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

第六条 统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组数量和规模，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。严格执行因公临时出国限量管理规定，不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。严格控制跨地区、跨部门团组。

第七条 出国团组应当按规定标准安排交通工具和食宿，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得擅自延长在国外停留时间。

出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。

第八条 严格根据工作需要编制出境计划，加强因公出境审批和管理，不得安排出境考察，不得组织无实质内容的调研、会议、培训等活动。

严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

第九条 学校工作人员出差和外出培训、学习须凭上级及有关部门正式文件或通知，报校长审批。出差人员按审批标准乘坐交通工具，报销培训费、考察费。超出文件通知和校长审批标准范围的费用自理。

第十条 出差人员报销差旅费时，必须附上上级有关部门正式文件或通知，凡没有住宿发票的不得报销伙食补助和交通费补贴（当日来回往返除外）。

第十一条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费。

第十二条 乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。

第十三条 往返机场、火车站、码头的交通费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

第十四条 出差人员住宿标准严格按照上级文件规定执行。

第十五条 出差人员的伙食补助费按出差天数实行定额包干，按规定标准报销；出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。每人每天在规定包干标准内凭接待单位收据据实报销，往返途中的天数可予以报销伙食补助费。

第十六条 出差人员的城市市内交通费实行定额包干，用于补助市内交通等支出，按规定标准报销；出差人员由接待单位统一安排食宿的，不实行包干办法，往返途中的天数可予以报销城市市内交通费。

第十七条 外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和城市市内交通费由会议主办单位按“会议费”规定统一开支，在途期间的住宿费、伙食补助费和城市市内交通费，按照差旅费规定报销。

第十八条 会议不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和城市市内交通费均按照差旅费规定报销。

第十九条 会议通知没有明确食宿自理的，一律按统一安排食宿的规定报销差旅费。

第二十条 经学校批准，参加国家和省、市党政机关、工青妇团委举办的各种培训班、进修班、业务学习班（不包括学历学位教育），在市区内学习的，学习期间学校不发放任何补助费；到市区以外地方学习的，报销本人学习期间学校至学习地往返一次的城市间交通费，根据进修班、学习班主办单位实际收费情况在规定等级标准内凭据报销住宿费、学习期间伙食费自理。

第二十一条 教职工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

第二十二条 在职学历再教育费用报销，按上级有关规定执行。

第二十三条 本规定自颁布之日起执行。

## 内部审计制度

（2017年1月修订）

为规范学校财务内审制度，加强学校财务管理，严格执行“收支两条线”等有关财务规定，提高资金使用效率，维护财政纪律，促进廉洁建设，根据莆政[2000]综112号文件及莆田二中[2011]6号（《莆田第二中学财务管理实施细则》）文件等的相关政策，结合我校实际，特制定本制度。

学校成立以党委副书记、工会主席，教职工代表组成的财务  
内部审计工作小组，负责学校财务的内部审计工作。

学校定期对财务等相关部门进行内部审计，原则上每学期一次，对接待、车辆等开支每学年审查一次。审计结果按规定进行校内公示，学校财务收支情况报教代会审

议。

审计原则：根据国家方针政策、财务法规和学校相关的财务制度，对学校财务部门经办的主要经济活动进行校内审计。

审计范围：学校财务收支情况；工会经费拨付情况；学校超市、食堂经营情况；学校采购、修缮、基建项目经费使用情况等。

审计内容和方法：

1、检查学校执行上级财经纪律、财务制度以及学校制定的相关规定制度的履行情况，尤其是经费预算是否合理支出，以达到学校财务计划更有序的管理。

2、查明学校财产（含各种设备）的核算范围是否健全、完善，查点实物是否帐实相符，从而维护学校财产不受损失。检查学校开源节流的情况，保证学校不断提高经费使用效率。

3、提出改善财务管理的意见和建议。

## 高中部贫困家庭学生学费减免实施方案

（2017年1月修订）

为全面贯彻党的教育方针，根据莆市财教〔2010〕170号《关于建立普通高中家庭经济困难学生国家资助制度的通知》及财教〔2016〕292号文件要求及我校的实际情况，本着以人为本的精神，坚持实施帮困助学，体现对贫困学生的关怀，激励他们勤奋学习，努力进取，保障贫困家庭学生顺利完成高中段学业。特制定本实施方案。

### 一、总体要求

按照公开、公平、公正的原则，各年段、班主任要高度重视、广泛宣传，班主任要及时了解贫困学生的具体情况并收集相关申报材料，年段要加强对申报材料的审核与监督，杜绝弄虚作假行为。

### 二、减免对象、条件及标准

#### （一）减免对象

具备我校学籍的全日制学生

#### （二）减免条件

- 1、诚实守信，道德品质优良；
- 2、在校期间没有受到学校通报批评及以上处分，无不良生活行为习惯；

#### （三）减免标准

1、全免学杂费（每生每学期减免900元）

(1)建档立卡家庭经济困难学生

- (2)家庭经济困难残疾学生
  - (3)城市、农村低保家庭学生
  - (4)农村特困救助供养学生：由县区民政部门认定，且满 16 周岁以下的学生。
  - (5)单亲（因父母一方非正常死亡的）贫困家庭的学生；
  - 2、父母一方有残疾或丧失劳动能力的学生每学期学费减免 600 元；
  - 3、家庭经济负担较重且无固定收入的贫困家庭学生每学期学费减免 400 元；
- 三、申报程序

先由学生本人向学校提出书面申请材料（具体写明家庭困难情况），并附上由村或以上乡镇民政部门出具的相关有效证明，若为低保户家庭应提供低保证或县（区）民政部门的证明材料。各班主任核实后交由年段核实审查后统一提交学校总务处，总务处对提交的材料再次进行审核。并提交学校行政会研究通过，最后在校务公开栏进行公示。公示无异议后，由财务室统一造册并一次性将减免金额打入学生本人的餐卡（城市一卡通）内。

## 初中部贫困家庭学生午餐补贴方案

（2017 年 1 月修订）

为全面贯彻党的教育方针，根据上级有关文件要求及我校的实际情况，本着以人为本的精神，坚持实施帮困助学，体现对初中贫困家庭学生的关怀，激励他们勤奋学习，努力进取，保障贫困家庭学生顺利完成义务教育阶段学业。特制定本实施方案。

### 一、总体要求

按照公开、公平、公正的原则，各班要广泛宣传，及时了解义务教育阶段贫困家庭学生的具体情况并收集相关申报材料，年段要加强对申报材料的审核与监督，杜绝弄虚作假行为。

### 二、补助条件、对象及标准（金额及方法）

具备我校学籍的全日制义务教育阶段学生

#### （一）补助条件

- 1、诚实守信，道德品质优良；
- 2、在校期间没有受到学校通报批评及以上处分，无不良生活行为习惯；

#### （二）补助对象

单亲（因父母一方非正常死亡的）困难家庭或低保家庭的学生；父母一方有残疾或有重大疾病的学生。

#### （三）补助金额及补助方法

每生 600 元/学期，每学期分两次（期中考前、后）由财务室直接打入学生本人餐卡（城市一卡通）内。

### 三、申报程序

先由学生本人向学校提出书面申请材料（具体写明家庭困难情况），并附上由村及以上乡镇民政部门出具的有效证明，若为低保户家庭应提供低保证或县（区）民政部门的证明材料。各班主任核实后交由年段核实审查后统一提交学校总务处，总务处对提交的材料再次进行审核，并提交学校行政会研究通过，最后在校务公开栏进行公示。

## 收费工作制度

（2017 年 1 月修订）

为健全学校收费管理制度,规范收费行为,加强社会监督,自觉维护教育和教师的崇高形象,根据闽价费【2013】302 号文件及市财政局、市教育局的相关规定,结合我校实际,经校行政会议研究决定特制定本制度。

一、严格执行收费标准。学校各项收费严格按照市物价局、市财政局、市教育局等上级主管部门的政策规定执行,做到收费有依据,多少有标准,缴纳有票据,确保学校的所有收费行为在政策法规的规定下运行。

二、严格实行一次性收费制度。任何人不得以任何理由中途收费(上级有关文件另有规定的除外),学生人身保险本着自愿原则,严禁各班强行代收学生人身保险。

三、严格收费审批程序。根据实际情况,学校在每学年春、秋季开学前将各项收费标准提前报送市物价局审批审核,严格执行收费标准,做到应收尽收,不抬高标准收费,不巧立名目乱收费。

四、严格执行教育收费公示制。学校在办公楼醒目处悬挂由市物价监制的“阳光价费公示牌”,公示学校行政事业性收费项目、标准和依据(批准文号)以及代办费收费项目、标准依据等。学校每学期期末要在学校公示栏、电子屏目、校园网公示下学期收费的项目、标准、每生实收总额等,同时设立举报箱和公示举报电话(0594-12358 或 0594-2863118)主动接受学生、家长和社会的监督。

五、严格课辅材料征订审批。学校各年级均实行“一科一辅”,所有课辅材料的选定均要在省、市教育局审读推荐的课辅目录范围内。具体申请流程:在学生自愿购买的前提下由学生自行组织统一向新华书店购买。不得存在任何强制或变相要求学生购买教辅材料;不得存在通过非法渠道订购教辅材料;不得存在要求学生统一购买审读推荐目录以外的教辅材料。

六、严格执行财务管理制度。学校每学期按要求把行政事业性收费款项定额上缴

市财专户，所有代办费足额缴存学校账户，纳入学校财务统一核算、管理并及时在公示栏公示代办费收缴情况、开支情况及退还情况。学校代办费收取严格遵循“按时发生、据实收取、不得盈利、及时结算、多还少补”的原则，在学期末及时向学生及家长公布并结余退还。

七、严格执行收费责任追究制度。学校每学期进行收费情况自查,对有乱收费行为的当事人要严肃处理，触犯法律的,要移交司法机关处理。

## 学校国有资产管理制

(2017年1月修订)

固定资产，原指单位价格在500元以上(含500元)，其中专用仪器设备在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。现根据2012年财政部令第68号颁布了新修订的《事业单位财务规则》，财政部令第71号颁布了新修订的《行政单位财务规则》以及财政部、教育部联合发布的《中小学校财务制度》对固定资产的标准、分类进行重新修订，修订后的固定资产单位价值由原来的500元提高到1000元，其中专用设备的单位价值标准由原来的800元提高到1500元，固定资产分类为房屋和构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物六大类，对于规定单位价值标准以下的资产，转为存货管理，对累计存量较大且使用年限较长的物资，虽然单位价值低于规定标准，也应当作为固定资产管理，如学校课桌椅、学生床铺、学校食堂厨卫用具等。对于“批量”的数量及价值界定，由各学校根据学校规模及实际情况自行确定后，报同级教育部门备案。

### 第一章 总则

学校资产管理在校长领导下，由总务处具体负责，实行二级管理制。

保管室是学校资产管理部门，为学校一级管理机构，在分管副校长领导下负责规划、协调、管理学校资产。一级资产管理人岗位职责：

(一) 拟定学校固定资产管理办法和相关制度；

(二) 运用现代信息技术管理固定资产，建立使用固定资产、低值耐用品及消耗材料的流程管理系统，并保证系统的安全运行及正常维护工作；

(三) 按单件(台)建立保存大型、贵重、精密仪器专用设备技术档案；

学校各处室、教研室为二级管理部门，具体负责使用保管处室、教研室内固定资产。对各类资产的存量增减变动分布等情况，及时、准确、如实登记。做到家底清楚，帐帐相符，帐卡相符，帐实相符，防止资产流失。操作人员要做到会使用会保养，会排除故障，保证设备完好。

### 第二章 审批、购买、入库、领用制度

物资采购坚持计划采购的原则，杜绝物资采购的随意性和无序性；凡无计划均不得进行物资采购。

根据各部门的实际需要，学期初集中申报计划；其中低值易耗品按集中采购的原则由总务处保管室于学期初按计划分批次一次性购买，其他物品采购或学校工程建设严格按照莆政综[2009]115号、莆教[2010]45号及莆教[2015]31号等文件精神要求执行。

计划外临时需要的，由各处室书面申请，说明理由，处室领导签署意见，呈报总务处或校领导审批。

验收入库：固定资产、低值财产购买后即送总务处资产管理部门处——保管室，由验收小组验收后会同使用部门相关人员按招标标准验收入库。

领用：使用部门须由资产责任人持财产、材料领用登记本到保管室资产管理部门办理领用手续并登记，二者缺一将不予办理领用手续。

各部门所需要的低值易耗品及财产按本部门的申报计划领用，即买即领，做到实时零库存；各部门计划外的财产经购买到货后，由资产责任人持财产、材料领用登记本及时到后勤处资产管理部门办理领用手续，由于拖延造成资产部门月报库存数据出现误差的，将承担追究责任。

### 第三章 使用、保管制度

使用：资产管理人及相关使用人员对其占用的资产应做好日常维护、保养等管理工作，做到固定资产在使用时限内工作状态良好，低值财产及材料节约、共用；提出使用意见和报修、报废意见，按规定程序办理报废手续。

保管：各级资产管理人对本部门的各类资产负责，做到物物有账、账实相符，来去记录清楚；遇科室重组（合并或分开），按资产购入的归属建账。

### 第四章 国有资产闲置、调剂、报废制度

本章适用于固定资产及低值财产。

资产处置的形式包括无偿调出、出售、报损、报废。

学校资产在正常情况下：①使用寿命已到、确已丧失效能的；②质量太差或损坏至无法修复或无修理价值或市场缺少主要零配件不能修复的；③由于某种原因已丧失使用价值的；④能源消耗或污染环境超过国家有关规定又难以改造的可申请报废。

资产报废处置一般程序：

- 1、由使用部门二级资产责任人提出处置申请，填写《固定资产报废申请书》。
- 2、资产管理部门提出具体处理意见；
- 3、报总务处及校领导审核；

因管理不善而造成学校资产丢失和损坏的，应根据具体情况，追究有关负责人的责任，并按损失额的一定比例由过失人赔偿；由于人为因素造成损毁的，按非正常报



废处理，应追究有关人员的管理责任和经济责任，丢失的固定资产，要上报当地公安机关。

### 第五章 资产清查与报告制度

各资产使用部门二级资产责任人对其所占有、使用的学校资产每年要自行清查一次，核对帐(卡)物相符情况，并将自查结果上报一级管理部门。

学校二级资产管理部门对其管理的资产实行上报报告制度，按规定的报表格式和内容如实填写资产变动情况表，及时报送资产管理部门，由后者负责与财务部门核对。

资产管理部门对报表进行逐项核实汇总，最终编制出学校资产统计报表呈报校级资产清查报告大会审核。

## 关于工程项目、货物和服务项目采购的实施方案

(2017年1月修订)

为进一步规范学校的政府采购行为，加强财政资金使用的监督管理，提高财政资金的使用效益，促进廉洁建设，根据莆财购[2016]2号、莆教[2010]45号文件规定及莆田市财政局相关文件的规定及精神，结合学校实际情况，特制定本实施方案。

### 一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照构建和谐教育的要求，立足建立健全学校惩治和预防腐败体系，着眼于办好人民满意的教育，以市场化取向的体制机制创新为动力，以学校公共资源配置的突出问题为重点，逐步建立适应符合我市教育发展实际的学校公共资源市场化配置体系，促进我校教育事业的健康、持续、快速、稳定发展。

### 二、总体要求

根据莆财购[2016]2号、莆教[2010]45号文件规定及莆田市财政局相关文件的要求，坚持合法、公平、公开、公正的原则，实行“阳光配置”。遵照“能推向市场的都要推向市场的原则”，无论是有形的还是无形的公共资源，都要逐步纳入市场化配置的轨道。

### 三、具体内容

(一)、货物、服务采购项目(货物:列入市政府集中采购目录、部门集中采购目录及未列入采购目录的物品;服务:是指各类劳务或技术服务项目,包括车辆维修、后勤管理、有价单证和凭证印制、信息技术管理系统开发及维护等各类服务。)

1、凡符合文件规定的列入市政府集中采购目录并达到集中采购限额起点的货物、服务项目,均上报主管部门及相关部门审批,后按要求和程序进入市政府集中采购。

2、凡符合文件规定的部门集中采购目录并达到集中采购限额起点的货物、服务项

目；均经上报主管部门及相关部门审批，后按要求和程序进入部门集中采购，在部门集中采购无受理的情况下，由主管部门及相关部门同意，后按要求和程序在学校基建采购领导小组和监督小组的指导和监督下，由学校组织进行公开招标。

3、凡文件规定列入市政府集中采购目录和部门集中采购目录但数额未达集中采购限额起点的，以及未列入市政府集中采购目录和部门集中采购目录的：

(1) 3 千元以下的，由总务处主任审批后，组织实施；

(2) 3 千元以上（含 3 千元）不足 5 千元的，由学校分管领导审批后，组织实施；

(3) 5 千元以上（含 5 千元）不足 1 万元的，由学校校务会、行政会或学校基建、采购领导小组集体研究批准后，组织实施；

(4) 1 万元以上（含 1 万元）的，由学校校务会、行政会或党委会集体研究批准后，组织实施。

以上（1）—（4）项组织实施方式：市场询价、竞争性谈判、自主招投标。

（二）、工程项目（指各类建设工程，包括主体工程、修缮工程及其他附属工程等。）

1、5 千元以下的，由总务处主任审批后，组织实施；

2、5 千元以上（含 5 千元）不足 1 万元的，由学校分管领导审批后，组织实施；

3、1 万元以上（含 1 万元）不足 5 万的，由学校校务会、行政会或学校基建、采购领导小组集体研究批准后，组织实施；

4、5 万元以上（含 5 万元）不足 30 万元的，由学校校务会、行政会或党委会集体研究批准后，组织实施。

5、30 万元以上（含 30 万元）的，在市政府指定的招标投标信息网站及其他指定媒介发布招标信息，并进入市级工程建设有形市场进行交易。

以上 1—4 项组织实施方式：市场询价、竞争性谈判、自主招投标。

（三）、采购中小学学生簿册和城市中小学学生统一着装的，分别按《福建省教育厅关于进一步加强中小学学生簿册管理工作的意见》（闽教直[2009]12 号）和《关于印发福建省加强城市中小學生统一着装工作的若干暂行规定的通知》（闽教[2001]直 68 号）文件规定执行。

（四）、学校对外承包的印刷室等项目，经上报主管部门及相关部门批准后，按程序和要求实行公开招标。

（五）、校方责任保险按市教育局统一招标下文的荔城区人保财险公司承办。

# 自主招标监督管理暂行办法

(2017年1月修订)

第一条 为规范学校的各类招标采购活动，遵照公开、公平、公正和诚信的原则，切实加强招标采购过程的监管，促进学校的党风廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及上级有关招标采购的相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 集体决策原则。凡符合招标采购监督管理范围的项目，必须经学校校务会、校行政会议、基建采购领导小组会议或教代会研究通过，且有会议记录。

第三条 管办分离原则。招标采购实行决策、执行和监督相分离。招标采购工作由学校招标采购领导小组组织实施，采购项目完工或货物交付验收由校验收小组负责，监督管理工作由监督管理小组负责。

第四条 全程监督原则。招标采购全过程的主要环节都要有监督管理小组人员参加。

第五条 学校要建立与本校招标采购、验收工作小组相对应的监督管理小组，成员一般由学校党委、工会委员、中层干部和教工代表组成。

第六条 招标采购、验收工作小组成员不得兼任监督管理小组成员。

第七条 本办法规定的监督管理范围是指由学校组织的自主招标的采购或工程等。

第八条 学校根据项目具体情况和有关政策规定，分别采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价等方式进行招标。

第九条 公开招标监督管理的一般程序：

1、提出申请。学校根据需求，集体讨论决定招标项目，并报上级有关部门审核，批准后方可组织招标。

2、信息发布。必须发布招标公告，公告要具体、明确，并在市招标网、市教育局及学校网站上发布公开信息，时间不少于5个工作日。

3、开标定标。评标小组人员由招标采购小组和监督管理小组共同商定，人数一般为单数，为5-9人。开标评标活动在监督小组人员监督下进行。

4、中标公示。招标学校应将评标结果在学校网站及校务公开栏中进行公示，公示期限不少于5个工作日。

5、合同签订。经公示无异议后方可签订中标合同。合同须经监督管理小组人员审核，并经监督管理小组人员签字后有效。

6、验收。招标项目完工或货物交付验收时，监督管理小组人员应在现场。

第十条 其它形式招标监督管理的基本程序：

1、招标形式和办法的确定。采用其它形式招标的由学校校务会、行政会或基建采购领导小组会议研究决定并报上级有关部门审核，批准后方可进行。具体办法由学校招标采购小组和监督管理小组共同商定。

2、建立评标（评审）小组。评标（评审）小组人员一般为 5-9 人组成，具体人员由学校招标采购小组和监督管理小组共同商定。

3、中标单位的确定。通过谈判、询价等确定中标单位的，监督管理小组人员必须到现场。

4、验收。项目完工或货物交付验收时，监督管理小组人员应在现场。

第十一条 招标采购和监督工作人员要严格按招投标工作规程进行，认真负责，坚持原则，廉洁自律。

第十二条 有下列情形的要视情追究有关人员的责任：

- 1、未经学校集体研究决定采购的；
- 2、未经批准或超越范围进行采购的；
- 3、违反招投标工作程序的；
- 4、接受投标方提供的钱、物和各类招待服务的；
- 5、泄露招投标保密信息的；
- 6、在投标单位有关联的经济实体中兼职的；
- 7、对管理范围内的招投标活动不认真监管，存在失察失管情况的；
- 8、其他违反招投标监督有关规定的。

第十三条 监督工作人员发现招标过程有第十二条所列行为的要及时制止，并向校长室反映，情节严重的可向上级主管部门举报。

第十四条 责任追究方式主要有：责令作出书面检查、通报批评、取消年度评优评先资格、扣发资金、承担经济损失、收缴非法所得、停职离岗、给予党纪政纪处分等；触犯刑法的，移送司法机关处理。

第十五条 本办法自 2012 年元月起执行。

## 基建维修管理制度

（2017 年 1 月修订）

一、学校新建改建项目应严格按照国家有关法律法规办理。所有基建维修项目必须遵循满足使用功能、节约建设经费、兼顾美观，确保经费的原则和先预算审核，后组织施工的程序。

二、根据学校年度维修预算或教育、教学、师生生活等的紧急需要，总务处相关人员及时拟定基建维修项目、计划，做好工程预算，预算应详细、清楚，明确工料及施工方式，报校长审批。1 万元以上项目，经学校校务会、行政会或基建采购领导小组

研究决定后按相关规定办理。一般采用招标的办法，参与招标的单位必须具备相关的施工资质。中标单位应与学校签订施工合同。

三、5千元以下的项目由总务处负责询价比价，询价一般不得少于三家并填写好询价记录，推出信誉好、质量优、价位低的单位，报分管副校长审核、校长审批。

四、总务处应加强施工项目质量、进度等的监督管理，要有专人负责并做好督工记录，发现不符合合同要求的情况应立即通知施工单位。施工单位如因故变动施工方案（包括更换材料、改变设计方案等）应与校方协商，并有书面同意意见，否则视作违约，应追究其相应的违约责任。

五、总务处相关人员应会同校保卫科加强对施工工地的安全管理，督促施工人员文明施工、安全施工、遵纪守法。

六、基建维修项目完工后，施工单位应向校方提交完工决算单。总务处安排3人以上对完工项目进行复检验收，复核必须公平公正，认真负责，做好详细记录，复核员及总务主任在完工单上签字后交校领导审批。

七、施工项目完成后，总务处负责做好固定资产帐簿增减处理工作。

八、学校高档仪器设备的维修参照本制度执行。

## 学生食堂自主经营实施方案

（2017年1月修订）

根据莆田市教育局《关于进一步加强学校食堂管理的通知》（莆教[2012]59号）的有关规定，为切实加强学校食堂及超市管理工作，坚决消除学校食品安全隐患，杜绝学校食品安全事故的发生，结合我校实际，制定本方案。

### 一、经营原则

（一）自主经营。以确保学校食品卫生安全，改善学生营养、增强学生身体素质，促进学生健康成长为宗旨，坚持“公益性”、“非营利性”的原则。

（二）实行“分级管理、分级负责和谁主管、谁负责”的办法，设立管理机构，由总务处负责管理，工会、团委会等部门协助监督，现场经理具体经营。

（三）随时接受上级有关部门、当地政府的检查、监督和指导。

### 二、管理机构

为保障学校食堂及超市自主经营的有效实施，结合学校实际成立食堂及超市管理工作领导小组、食堂及超市经营业务小组、学校膳食监督管理委员会、食品卫生安全领导小组四个基本组织。

（一）食堂及超市管理工作领导小组

组 长：校长

副组长：分管后勤副校长

成 员：其他校级领导、总务处正副主任、保卫科科长、团委书记、工会副主席

(二) 食堂及超市经营业务小组

组 长：总务处主任

副组长：总务处分管副主任

现场经理（外聘）：2 人

采购员：2 人

验收员：2 人

会 计：1 人

出 纳：1 人

保管员：2 人

食堂专职管理员：1 人

厨师、服务员、厨工、保洁员等：由现场经理招聘，约 75 人

(三) 学校膳食监督管理委员会

主 任：分管后勤副校长

副主任：团委书记、工会副主席

成 员：学生代表 12 人、家长代表 6 人、教师代表 6 人、食堂专职管理人员

(四) 食品卫生安全领导小组

组 长：校长

副组长：分管后勤、安全副校长

成 员：总务处正副主任、团委书记、保卫科正副科长

下设办公室：

主任：总务处分管副主任

成员：卫生室人员、食堂外聘经理

### 三、经营措施

(一) 建立健全各种岗位责任制。

1. 学校为第一食堂（一、三层）及超市、第二食堂（二层）及超市分别聘任现场经理一名。由现场经理根据工作需要配齐配足厨师、厨工、服务员、保洁员等员工。现场经理具体负责食堂日常运营，负责对所招聘的厨师、厨工、服务员、保洁员的工作安排与考核，根据每月实际表现确定每月浮动工资。学校食堂管理小组对其招聘的员工进行严格把关，要求员工年龄原则上不得超过 55 周岁、持有健康证等。对于员工不負責任、师生反应服务态度差的，学校有解聘的权力。

2. 学校聘任食堂现场经理、采购员、验收员、会计、出纳、保管员、专职管理员、厨师长。现场经理与学校采购员、验收员、会计、出纳、保管员、专职管理员、厨师长共同完成食品原材料采购、验收管理、台帐的记录、财务管理等食堂日常运营工作。

各个岗位建立相应的岗位责任制，分工明确，责任到人。食堂管理工作领导小组负责对所招聘的食堂现场经理、采购员、验收员、会计、出纳、保管员、专职管理员、厨师长的工作进行考核，根据其每年度的实际表现，并参考学校膳食监督管理委员会对其评价结果，确定其年终奖金。

### 3. 健全采购、验收、保管制度。

#### (1) 食品采购要求及流程

食堂原材料采购由采购员、现场经理、食堂经营业务小组及学校膳食监督管理委员会共同负责。严格执行《餐饮服务食品采购索证索票管理规定》，禁止采购超期、腐烂变质等不符合卫生要求的食品。大宗食品的采购由市教育局按招投标确定的供货商进行采购，并与供货商签订食品供货意向书和食品安全责任状。并向供货方索取有效的卫生许可证、检验检疫报告、产品流通许可证、营业执照、税务登记证、组织机构代码证、开户许可证、法人代表身份证等证明材料，以保证所采购食品的质量。现场经理严禁自行采购。小宗食品（冻品、调味品）的采购必须由现场经理与采购员一同到学校食堂及超市管理工作领导小组指定的、许可的市场（或超市）购买。外送早餐必须由持有营业执照、食品生产许可证等证件的食品加工商提供，由学校与其签订协议及食品安全责任书。

#### 大宗食品（米油、肉蛋、蔬菜）采购流程：

- ① 保管员反馈食品储存量；
- ② 现场经理与采购员根据实际需求出具食品申购单（含数量及单价）；③ 学校膳食监督管理委员会了解市场价格后对单价进行审核；
- ④ 食堂经营业务小组对申购单进行审批；
- ⑤ 货物送至食堂，由采购员、验收员、保管员、专职管理员和学校膳食监督管理委员会成员验收；
- ⑥ 供货商开具的正式发票；
- ⑦ 货款由学校食堂专用账户转账至供货商账户。

#### 小宗食品（冻品、调味品等）及外送早餐采购流程：

- ① 现场经理与厨师长商定次日菜单后并与保管员协商根据实际需要出具食堂原材料申购单；
- ② 现场经理与采购员一同采购，从库存备用资金中直接拨付采购资金；
- ③ 采购员、验收员、保管员、专职管理员验收，检查食品的质量和数量；
- ④ 学校膳食监督管理委员会成员对数量、单价进行认定；
- ⑤ 发现有采购食品物非所值的，报食堂管理工作领导小组处置，确认情况属实的，根据实际情况给予一定的经济处罚或给予解聘处理。

#### (2) 食品验收及保管要求

验收由验收员、保管员、专职管理员和学校膳食监督管理委员会共同负责，食品保管由保管员和专职管理员共同负责。严把食品采购、验收、保管关，实行食品采购溯源制度，实行查货验收制度，采购进货需要经采购员、验收员、保管员、专职管理员的验收签字，共同确认，禁止采购超期、腐烂变质等不符合卫生要求的食品。原材料保管要做到分类仓储，进出建账，签收签领，不留存超期、腐烂、变质原材料。

## （二）建立食堂独立财务账户，规范财务管理。

食堂财务由学校委派财务人员统一管理，开设独立的食堂财务账户，单独建帐，专款专用，独立核算，做到“收支平衡、零利润运行”。食堂设置财务收支公开栏，食堂财务收支要当月结算，月末公开。

加强师生监督管理机制，学校膳食监督管理委员会可通过定期检查、反馈、座谈、问卷调查、设置意见箱等形式，对食堂财务的收支及管理进行监督，加强与学生的沟通，接受民主监督。食堂就餐一律使用刷卡消费，不得使用现金交易。饭菜定价由总务处和现场经理遵循公平、公开、合理的原则共同制定，并报食堂管理工作领导小组审批。食品售价明码标价，不得随意涨价。

### 1. 食堂资金运转管理要求

每个食堂预留库存备用资金叁万元，备用资金运转周期为一周，由食堂采购员保存，用于每日的小宗食品 and 外卖早餐采购。每周一上午采购员与食堂财务室结清本周账目，食堂财务室支付给采购员本周货款。

每周周二上午现场经理、学校食堂财务室出纳及学校膳食监督管理委员会成员、市数字办人员核对营业额。核对清楚后，食堂经营额的 99.5% 由数字办直接转入学校食堂专用账户。

食堂支出包括原材料成本、人工成本（含每月工资及年终奖金）、水电费、燃气费、设备的保养及更新费用等。人工成本特指食堂外聘人员（食堂采购员、验收员、会计、保管员、专职管理员、现场经理、厨师长、厨师、厨工、保洁员等）的每月工资支出及年终奖金。水电费按时发生，每月 25 日结算。设备的保养及更新按实际需求由学校食堂管理工作领导小组审批后实施。

每月月底，食堂财务室会计应结清本月收支情况，并及时公布收支情况。每天公布食品采购价格情况，并公示食品销售价格。

学校食堂管理工作领导小组应及时调控食品进货方式及食品售卖价格，应保证每月有适当盈利用于设备的保养及更新、员工年终奖金及寒暑假食堂经营淡季的员工工资的支付。

食堂财务如有结余，应通过改善学生伙食等方式返还给学生。学校教育教学和其它用电、用水、用气（柴油）等费用一律不得在食堂列支。

### 2. 工资支付说明



学校委派的食堂正式在编人员的工资由学校承担。

经与兄弟学校情况比较，并结合我校实际情况，确定外聘人员工资总额定为食堂营业额的 26%。学校对外聘人员实行绩效工资制度，其工资由基本工资（含社会保险等）和半年奖励性绩效工资（每年 2 月份、8 月份分发）组成。各个外聘岗位的基本工资根据学校食堂实际情况，结合食堂之前的经营状况确定。其中由学校聘任的人员总工资占工资总额的 15%，由现场经理聘任的人员总工资占工资总额的 85%。

（1）由学校聘任的人员每月按时发放基本工资（含社会保险等），每半年奖励性绩效工资经学校考核后发放，工资及奖金的发放全部使用银行卡的方式进行。

学校招聘的食堂现场经理、采购员、验收员、会计、出纳、保管员、专职管理员、厨师长的每月基本工资不变，每年按 12 个月分发。食堂管理工作领导小组负责对所招聘的食堂现场经理、采购员、验收员、会计、出纳、保管员、专职管理员、厨师长的工作进行考核，根据其实际表现，并参考学校膳食监督管理委员会对其评价结果，确定其半年奖励性绩效工资。

其中半年奖励性绩效工资总额为：之前 6 个月（8 月份之前 6 个月指当年 2 至 7 月、2 月份之前 6 个月指上一年 8 月至当年 1 月）食堂营业额的  $26\% \times 15\%$  - 之前 6 个月基本工资总额。若得到数值为负值，则从当月的基本工资中扣除，如当月基本工资无法满足扣除金额，则考虑调整经营方案及之后的基本工资。

（2）由现场经理聘任的人员每月按时发放基本工资（含社会保险等），每半年奖励性绩效工资经现场经理考核后发放，工资及奖金的发放全部使用现金支付的方式进行。

现场经理及其招聘的厨师、厨工、服务员、保洁员等所有员工每月基本工资不变，按 12 个月分发。现场经理负责对所招聘的厨师、厨工、服务员、保洁员的工作进行考核，根据其实际表现，并参考学校意见，确定其半年奖励性绩效工资。

其中半年奖励性绩效工资总额（按层计算，按层分发）为：之前 6 个月食堂营业额的  $26\% \times 85\%$  - 之前 6 个月基本工资总额。若得到数值为负值，则从当月的基本工资中扣除，如当月基本工资无法满足扣除金额，则考虑调整经营方案及之后的基本工资。

（三）实行健康食谱制度。现场经理与食堂厨师长要认真探讨，参照有关营养标准，根据学生营养健康状况、并结合当地饮食习惯和食物实际供应情况，制订成本合理、营养均衡的食谱，确保广大师生吃得放心、吃得健康。

（四）实行监督员陪餐制度。由监督小组教师代表轮流陪餐（餐费自理），做好陪餐记录，及时发现并解决食堂管理等各个环节中存在的问题和困难。

（五）加大宣传、培训力度。加大食品卫生安全知识宣传，编写符合学校实际的食品卫生安全知识宣传材料，开展食品安全基本知识普及教育。制定培训计划，协同卫生部门举办学校食品卫生安全管理人员以及从业人员的食品卫生知识方面的培训，

提高管理人员的管理水平，增强食品卫生方面的防范意识，使学校食堂各项管理制度能够得到很好的落实。

#### 四、有关市财政给予学校食堂补贴方面

由于复办初中部，市财政补贴给我校的农村义务教育学校食堂员工工资补贴为每年人民币 42 万元。该补贴的目的是用于食堂员工工资开支从而降低食堂自主经营运作成本，让利给初中学生。根据 2014 年度两个食堂的自主经营、初中学生就餐情况，经校务扩大会议研究决定，具体的补贴分配方案为：第一食堂为 26 万元/年、第二食堂为 16 万元/年，用于两个食堂的员工工资补贴。

#### 五、超市自主经营方面

（一）经数字办结算后，超市营业额的 99.5%由数字办返还给学校，其中 93%转到超市账户，6.5%转到学校账户。超市由现场经理负责经营，接受学校监督，商品价格不得高于校外超市价格，自负盈亏。

##### （二）岗位设置

一层超市人员 9 名（店长 1 名，服务员 8 名），二层超市人员 6 名（店长 1 名，服务员 5 名）。

##### （三）具体要求

1. 学校为聘任现场经理提供经营场所及用房。
2. 学校对聘任现场经理的经营范围、营业时间、食品卫生、商品价格及其超市环境卫生进行监督检查，有权对超市经营中，有严重影响校园环境卫生及安全的商品进行干预和制止。
3. 现场经理必须按学校要求做到：
  - （1）严格执行《食品安全法》、《环境保护法》、《莆田市食品卫生监督量化分级管理手册》等有关法律法规，做到合法经营。
  - （2）对超市的食品安全卫生负全部责任，签订合同时还须与学校签订超市食品安全卫生责任状。
  - （3）无条件服从学校统一管理，接受学校以及上级相关部门的检查和监督。
  - （4）每周周二上午由一、二层超市经理、食堂出纳、监督员、市数字办相关人员一起核对营业额，核对清楚后，按相关要求转入相关账户。
  - （5）学生消费一律使用计算机刷卡收费系统，不得多扣磁卡存款，不得负数消费，不得赊欠帐款，不得发放各种形式的消费券，不得采用现金方式交易。
  - （6）不得向学生推销或变相推销商品，不销售不符合安全卫生标准的食品和学习生活用品，不销售口香糖、西瓜、甘蔗、烟、酒、烟花爆竹、赌博玩具及其它污染环境 and 有害身心健康的物品，不得销售除成型面包外的食堂所经营的食物。
  - （7）所售商品须确保质量，与供货商签订食品安全责任状，并向供货商索取有效

的营业执照、卫生许可证、检验检疫报告、产品流通许可证、法人代表身份证等证明材料。做好台帐，所有进货商品均提供电子供货凭证。

(8) 保障经营秩序，所有商品必须明码标价，不得高于市场同类商品价格。

(9) 超市只能由现场经理经营，不得转让。超市若要进一步装修，一切费用由现场经理负责。聘任期满或因现场经理的原因中途停止经营的，必须恢复学校交付时的原样，学校不承担任何费用。现场经理在装修时不得破坏整体建筑结构，也不得自行分割、分租、转租。超市内由现场经理添置的其他可移动设施、余货、残货等，在聘任期满时，由现场经理自行处理，学校概不负责。

(10) 做好安全防范工作，如出现失窃等事件后果自负，现场经理承担一切工商税务和卫生部门所需一切证件费用。

(11) 加强对所属员工的管理和教育，特别是防盗、防火及安全用电等教育；在校期间要自觉遵守国家的法律、法规和学校的规章制度；不得在校内有聚众赌博、吵架、酗酒等不良行为；上课、晚自修期间不得在餐厅内播放电视、录像等；住在校内的职工须办理相关的暂住证，人员名单报保卫科和总务处备案；现场经理所聘任的人员身体健康和一切行为，由现场经理全权负责，若出现安全责任事故、违反计划生育法规等其他情况，学校概不承担责任并将视情况予以整顿、罚款以至终止合同等处理。

(12) 不得出现从业人员与学生发生谩骂、殴打现象，如学生出现不良言行，应及时转告班主任、学校值班行政领导，或交政教处、保卫科等部门处理，不得放任学生在超市内打牌、抽烟等不良的行为，否则将给予从重处理和处罚。

(13) 遵守卫生法规，服从学校卫生监督领导小组的监督，搞好超市内及超市周边的环境卫生。不得在食堂周边堆放果皮杂物、垃圾等，垃圾应倒在规定的地点。

(14) 遵守学校的作息时间和营业时间，营业时间为：起床至早读上课前十分钟，上午第五节下课后一小时内，下午第四节下课至晚自修前十分钟，课间操及晚自修下课后半小时，其他时间不得对学生营业。

(15) 执行学校关于第一、二两个超市之间相互竞争的规定。学校对其中一个超市作出的决定，另一个超市无权干涉。政府有关部门对学校作出的决定，现场经理必须执行。

(16) 节假日期间，学校根据实际情况决定超市是否继续经营或指定某一层超市经营。

(17) 若校方需要临时征用超市场所，现场经理有义务无偿提供。

(18) 按学校要求有偿为教师或行政值班人员提供超市食品，具体以总务处指定人员通知为准。

## **六、食品安全保障措施**

学校必须高度重视食堂及超市食品安全工作，为全面加强学校食堂及超市食品安

全监管，保障师生饮食安全，建立学校食堂及超市食品安全工作监管的长效机制，制定以下措施：

（一）把学校食品安全纳入目标责任管理，层层签订目标责任书；

（二）加强学校食堂及超市基础设施投入，改善学校食堂；

（三）学校必须加强食品安全知识宣传，让食品安全知识得到普及；

（四）建立健全各项规章制度，建立完善校长负责制、管理人员安全责任制、食品采购、验收制度、责任追究制度、食品留样制度、应急处理措施和事故报告制度等各项餐饮环节管理制度，保证学校食堂及超市食品安全管理的制度化、规范化；

（五）加强食堂及其周边的卫生清扫消杀工作，不留卫生死角。

### 七、应急处理机制。

为及时控制和有效消除服务工作中突发事件的危害，预防食品安全事故的发生，把危害降低到最低程度，结合我校实际，我校制定了学校食品安全事故应急预案。成立了由校长为组长，分管副校长为副组长，办公室、政教处、总务处、保卫科、团委会、卫生室、各年段长、班主任共同参与的食品安全事故应急工作小组，负责组织实施应急救援工作。建立学校其他突发公共安全事件应急处理机制，保障饮水安全，防止火灾等事故发生，保障学校正常的教育教学秩序。

## 食堂食品安全管理制度

（2017年1月修订）

### 一、食品卫生安全管理制度

1. 餐饮服务单位必须成立食品安全领导小组，食品安全有专人管理和负责。
2. 《食品卫生许可证》或《餐饮服务许可证》悬挂于醒目可视处。
3. 食堂各级管理人员和从业人员须认真学习并执行《食品安全法》和《学校卫生工作条例》的各项规定。
4. 健全学校食品卫生管理机制，明确各级管理人员和从业人员的工作职责。
5. 加强对师生的饮食卫生安全教育，进行科学引导，不买、不食用来历不明的可疑食物。
6. 食品卫生管理人员应主动参加各类业务学习，并定期对食品从业人员进行卫生知识、职业道德和法规常识的培训和教育，管理人员和从业人员都做到持证上岗。
7. 加强对食品的采购、贮藏、加工、销售等过程的监督和检查，由各级主管领导、卫生室人员、卫生管理员、食堂监督员每天进行检查并做好记录。
8. 做好对食品从业人员的每天健康抽查和每年一次的健康检查，检查合格方可上

岗。

9. 从业人员个人卫生做到四勤：勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作衣帽。上班时应穿戴整洁的工作衣、帽、手套、口罩，并保持良好个人卫生。

10. 食品供应场所及时清扫，定期进行大扫除（必须用洗洁精），确保食堂内外环境每天整洁、干净。

## **二、食堂环境卫生保洁、检查制度**

1. 食堂及厨房应有良好的卫生环境，保持清洁卫生，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生环境。

2. 盛装废弃物或垃圾的容器应密闭并配有盖子，垃圾及时处理。食堂要有防蝇、防尘、防鼠设施，保证照明、通风、通气良好。

3. 墙面、地面经常清洗，并有流动水洗手，有一次、二次更衣室。

4. 厨房内部布局合理，冰箱、冰柜内生熟不交叉，防止食品受污染。

5. 餐具实行一洗、二清、三消毒、四保洁操作程序，切菜刀板、盛具、洗菜池严格分类，并有明显标志。

6. 制订定期或不定期卫生检查计划，全面检查与抽查、自查相结合，主要检查各项制度的贯彻落实情况。

7. 各餐饮部的卫生管理组织负责本部的各项卫生检查制度的落实，每天在操作加工时段至少一次卫生检查，检查各岗位是否有违反制度的情况，发现问题，及时告知改进，并做好卫生检查记录备查。每周进行两次大扫除，并作检查记录。

8. 厨师及各岗位负责人、主管人员要跟随检查、指导，严格从业人员卫生操作程序，逐步养成良好的个人卫生习惯和卫生操作习惯。

9. 卫生管理组织及卫生管理员每周 1-2 次对各餐饮部位进行全面现场检查，同时检查各部的自查记录，对发现问题及时反馈，并提出限期改进意见，做好检查记录。

10. 每次长假结束前做好食堂环境的大扫除和餐具、工用具的消毒，保障开学后食堂供应的正常、安全。

11. 检查中发现的同一类问题经二次提出仍未改进的，提交有关部门按有关规定处理，严重的交食品安全监督管理部门按有关法律法规处理。

## **三、食品原料采购索证索票、进货查验和台账记录制度**

1. 建立并落实食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和台账记录制度，保障食品安全，并指定专（兼）职人员负责。采购人员要认真学习有关法律规定和《餐饮服务食品采购索证索票管理规定》，熟悉并掌握食品原料采购索证索票、

进货查验和台账记录的要求。指定经培训合格的专（兼）职人员负责食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录。

2. 采购食品（包括食品成品、原料及食品添加剂、食品容器和包装材料、食品用工具和设备）要按照国家有关规定向供货方索取生产经营资质（许可证）和产品的检验合格证明，并索取、留存有供货方盖章（或签字）的购物凭证（购物凭证应当包括供货方名称、产品名称、产品数量、送货或购买日期等内容），同时按照相关食品安全标准进行查验。属于大宗食品采购的，食堂应当与供应商签订包括保证食品安全内容的采购供应合同。

3. 所索取的检验合格证明由单位食品安全管理人员妥善保存，以备查验。

4. 腐败变质、掺杂掺假、发霉生虫、有害有毒、质量不新鲜的食品及原料以及无产地、无厂名、无生产日期和保质期或标志不清、超过保质期限的食品不得采购。

5. 无《食品生产许可证》或《食品卫生许可证》、《食品流通许可证》的食品生产者供应的食品不得采购。

6. 采购乳制品、肉制品、水产制品、食用油、调味品、酒类饮料、冷食制品、食品添加剂以及卫生行政部门规定应当索证的其他食品等，均应严格索证索票。生肉、禽类应索取兽医部门的检疫合格证，进口食品及其原料应索取口岸监督部门出具的建议合格证书。

7. 采购集中消毒企业供应的餐饮具的，应当查验、索取并留存集中消毒企业的营业执照、批次出厂检验报告（或复印件）。

8. 应当查验所购产品的感官、外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并分门别类建立台账。鼓励建立电子台账。

台账应当如实记录产品的名称、规格、数量、生产单位、生产批号、保质期、供应者名称及联系方式、进货日期等。

9. 采购乳制品的，应当查验、索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照、产品合格证明文件复印件，建立单独的乳品及含乳食品进货台账。

10. 应当建立食品添加剂使用台账，如实记录食品添加剂的使用时间、名称、数量、用途、称量方式，使用人应当签字确认，食品添加剂的购进、使用、库存，应当账实相符。

11. 食堂应当按产品品种、进货时间先后顺序有序整理、妥善保管索取的相关证照、产品检验合格证明和台账记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于2年。

#### 四、食品采购、验收、储存、加工制度

1. 食品采购员必须到持有卫生许可证、食品流通许可证等证件齐全的经营单位采购食品。建立并落实食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和台账记录制度，保障食品安全，并指定专（兼）职人员负责。采购人员要认真学习有关法律规定和《餐饮服务食品采购索证索票管理规定》，熟悉并掌握食品原料采购索证索票、进货查验和台账记录的要求。

2. 严禁采购腐败、变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常、含有有害有毒物质、未经校验或检验不合格、超过保质期或其他不符合卫生标准和要求的食品。

3. 严格食品验收过程，对采购食品的品名、数量、价格、有关证件、感官性状逐一检验，并每日做好验收记录。

4. 食品储存库房由专人管理，并定期检查，处理变质或超保质期等食品。

5. 食品保存应分类、分架、离地隔墙，并标明进货日期，先进先出。

6. 食品加工按规范进行：荤素食品清洗切配分开；生熟容器有明显标记；烹饪时烧熟煮透；不准制售冷荤、凉菜。

7. 食品加工的操作流程合理，防止交叉污染。

#### 五、食品库房管理制度

1. 食品及其原料不能和非食品及有害物质同库存放。

2. 各类食品及其原料应分类、分开摆放整齐。

3. 各类食品及其原料要做到离地 10 厘米，离墙 10 厘米存放于货柜或货架上。

4. 散装食品应盛装于容器内，加盖密封并张贴标识。

5. 库房内应经常通风，保持室内干燥整洁。

6. 库房门、窗防鼠设施经常检查，保证功能完好。

7. 设专人负责库房管理，并建立健全采购、验收、发放登记管理制度。

8. 库房内食品及其原料应经常进行检查，及时发现和清理过期、变质食品及其原料

#### 六、食品供应制度

1. 烹调好的食品应及时存放到备餐间。烹调后至食用超过 2 小时的，应当在高于 60 摄氏度或低于 10 摄氏度的条件下存放。

2. 分餐必须在备餐间进行，禁止在其他场所分餐。

3. 食品供应人员进入备餐间前必须穿戴工作衣帽，并洗手消毒。三餐工作时间穿

戴工作衣帽有检查，闲杂人员不许进入备餐间。

4. 供应人员服务期间应面带微笑，举止文明，热心周到。
5. 销售直接入口食品时，不得用手直接抓取食品，必须使用清洁的销售工具。
6. 操作时不对着食品打喷嚏、咳嗽、吸烟和其他污染食品的不卫生动作。
7. 禁止向师生出售腐败变质或感官性状异常等的食品。
8. 供应后剩余食品必须冷藏，冷藏时间不得超过 24 小时，在确认没有变质的情况下，须经高温彻底加热后再出售。

## **七、食品留样制度**

1. 食品留样由专人负责。
2. 每天供应的各种菜肴(包括含馅的面制品)应当分别在专用的冷藏冰箱内留样，在冷藏条件下存放 48 小时以上。
3. 每种菜肴留样量为 250 克以上，按品种分别盛放在清洗消毒后的专用密闭容器内。
4. 留样负责人员做好每天的留样记录，详细记录留样食品名称、留样量、留样时间、留样人员、审核人员等。
5. 留样冰箱内严禁存放与留样食品无关的其它食品。

## **八、食品添加剂使用管理制度**

1. 使用的食品添加剂必须符合 GB2760《食品添加剂使用标准》和卫生管理办法的规定，不符合卫生标准和卫生管理办法要求的食品添加剂不得使用。
2. 购买食品添加剂必须索取许可证复印件和产品检验合格证明，进口食品添加剂应索取口岸食品卫生监督机构出具的卫生证明。
3. 食品添加剂使用必须符合 GB2760《食品添加剂使用标准》或卫生部公告名单规定的品种及其使用范围、使用量，不得随意扩大使用范围和使用量。
4. 不得使用未经批准、受污染或变质以及超过保质期限的食品添加剂。
5. 不得以掩盖仪器腐败变质或以掺杂、掺假、伪造为目的使用食品添加剂。
6. 建立食品添加剂“五专”(专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存)管理制度。食品添加剂实行专人保管，专柜存放(要有标识)，食品添加剂的领取、使用情况要有记录。

## **九、餐具、工用具清洗、消毒、保洁制度**

1. 设立独立的餐饮具洗刷消毒室或专用区域，消毒间内配备洗刷、消毒、保洁设备。



2. 洗刷消毒员必须熟练掌握洗刷消毒程序和消毒方法。(1)物理消毒。严格按照“除残渣→碱水洗→清水冲→热力消→保洁”的顺序操作。煮沸、蒸汽消毒保持 100℃10 分钟以上。红外线消毒一般控制温度 120℃保持 10 分钟以上。洗碗机消毒一般水温控制 85℃，冲洗消毒 40 秒以上。(2)化学消毒。主要为各种含氯消毒药物，使用浓度应含有有效氯 250mg/L(又称 250ppm)以上，餐饮具全部浸泡入液体中，作用 5 分钟以上。化学消毒后的餐饮具应用净水冲去表面的消毒剂残留。

3. 消毒后的餐饮具要自然滤干或烘干，不应使用手巾、餐巾擦干，以避免受到再次污染。消毒后的餐饮具应及时放入餐具保洁柜内。盛放消毒餐具的保洁柜要有明显标记，要经常擦洗消毒，已消毒和未消毒的餐饮具要分开存放。

4. 每餐收回的餐饮具、用具，立即进行清洗消毒，不隔餐隔夜。

5. 清洗餐饮具、用具用的洗涤剂、消毒剂必须符合国家有关卫生标准和要求。采购洗涤剂、消毒剂时要索取批准文件、许可证件、合格检验报告等。

6. 洗刷餐饮具的水池专用，不得在洗餐饮具池内清洗食品原料，不得在洗餐饮具池内冲洗拖布。

7. 洗刷消毒结束，清理地面、水池卫生，及时清理泔水桶，做到地面、水池清洁卫生，无油渍残渍，泔水桶内外清洁。

8. 定期清扫室内环境、设备卫生、不留卫生死角，保持清洁。

## **十、从业人员食品安全知识培训制度**

1. 从事餐饮服务工作人员必须在接受食品安全法律法规和食品安全知识培训并经考核合格后，方可从事餐饮服务。

2. 认真制定培训计划，在餐饮服务监督管理部门的指导下定期组织管理人员、从业人员进行食品安全知识、职业道德和法制教育的培训以及食品加工操作技能培训。

3. 餐饮服务食品人员的培训对象包括负责人、食品安全管理人員和食品从业人员，初次培训时间分别不少于 20、50、15 课时。

4. 新参加工作人员包括实习工、实习生、必须经过培训、考试合格后方可上岗。

5. 培训方式以集中讲授与自学相结合，定期考核，不合格者离岗学习一周，待考试合格后再上岗。

6. 建立从业人员食品安全知识培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果记录归档，以备查验。

## **十一、食堂从业人员健康检查制度**

1. 加强对食堂从业人员的健康教育，形成良好的防病意识和自觉的健康检查习惯。

2. 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堂从业人员必须进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

3. 由食堂管理人员执行食堂从业人员的每日健康抽查工作，密切观察和详细询问从业人员健康状况，并做好记录。

4. 建立每日晨检制度。健康抽查中发现从业人员患有发热、咳嗽、腹泻、化脓性或渗出性皮肤病、各类消化道传染病及其他有碍食品卫生的疾病的，不得参加有关食品工作，并督促其及时接受治疗，恢复健康后方可上岗。

5. 发现传染性疾病发生时，必须及时控制传染源，切断传播途径，保护易感人群，并立即上报总务处。

## 十二、师生文明用餐制度

1. 以节约为荣，浪费为耻。根据实际需求点菜，爱惜粮食，理性消费。

2. 自觉参与“光盘行动”，吃光碗里的最后一粒米，盘中的最后一棵菜。

3. 保持良好的就餐秩序，买饭买菜按次序排队，不插队，不拥挤，不争先恐后。

4. 自觉回收餐具，吃完饭后把餐具和杂物带到餐具回收处按类放置。

5. 不随地吐痰、乱扔餐巾纸和食物残渣，创造干净整洁的就餐环境。

6. 遵守食堂规定，使用城市一卡通进行结算，不使用现金。

7. 爱护餐具，不恶意损坏或丢弃餐具，更不将餐具带出食堂。

8. 不多占座位，不多拿筷子和汤匙，方便他人，就是方便自己。

9. 随手关灯、关水龙头，养成节约用水、节约用电的良好习惯。

10. 爱护餐厅的设备设施，不蹬踏桌凳、不随便搬移饭桌，不乱涂，不乱刻。不随便玩弄餐卡机，餐卡丢失应及时到食堂充卡处挂失，拾到别人的饭卡及时交到总务处。

11. 尊重餐厅工作人员，言语文明、举止得体。对食堂工作有意见或发生矛盾应通过组织、食堂管理员和学生干部解决，或将意见投入食堂中的意见箱，不得与食堂工作人员及值班人员无理争吵。

12. 按时用膳，无特殊情况不得提前或推迟。如要提前或推迟的，必须由有关部门事先通知食堂。

## 十三、从业人员个人卫生管理制度

1. 从业人员必须进行健康检查和食品安全知识培训，合格后方可上岗。

2. 从业人员必须认真学习有关法律法规和食品安全知识，掌握本岗位的卫生技术要求，养成良好的卫生习惯，严格卫生操作。

3. 严格科学的洗手：操作前、便后以及与食品无关的其他活动后应洗手，先用消

毒液消毒，后用流动水冲洗。

4. 从业人员不得留过长指甲、涂指甲油、戴戒指。不得在食品加工场所或销售场所内吸烟、吃东西、随地吐痰，不得穿工作服入厕。

5. 从业人员不得面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为，不得用手抓取直接入口食品，用勺直接尝味，使用后的操作工具不得随处乱放。

6. 从业人员要注意个人卫生形象，养成良好的卫生习惯，穿戴整洁的工作衣帽，头发梳理整齐置于帽后。

7. 从业人员必须认真执行各项食品安全管理制度。

#### **十四、食品卫生安全保卫制度**

1. 食堂由专人负责管理，厨房及其他加工、销售场所，闲人不得入内。

2. 仓库重地指派专人保管和检查，未经仓库保管员同意，他人不得随意出入，出入库物品必须登记签字。

3. 每天检查食堂内水、电、燃气的使用情况，及时维护相关设备，下班前切断所有水、电、燃气的供应。

4. 厨房、餐厅、库房每天下班前必须关好门窗，并按规定上锁，严防他人进入。

5. 上班后要首先检查安全防范设施，发现异常及时向总务处汇报。同时，仔细检查食品原料、餐具、工用具是否受到污染。

6. 长假期间做到有人值班、巡视。

#### **十五、预防食物中毒制度**

1. 豆浆、四季豆等含有天然有毒物质，必须煮熟煮透方能食用。

2. 马铃薯（土豆）发芽时，因芽内含有龙葵素，必须将芽彻底挖掉，才可进行烹调食用。

3. 未烧熟煮透的海产品不得食用，熟透的海虾、海蟹应一次或当天食用，如有剩余，放凉后立即妥善冷藏，再次食用前要加热煮透。

4. 夏秋季多发细菌性食物中毒，要注意食物加工消毒及炊具、餐具消毒。

5. 严防发生投毒事件。外部人员不得随意进入食品加工经营场所，加强餐饮服务人员的思想建设，及时化解矛盾，以免发生过激行为。

6. 食品仓库、加工间不得存放任何有毒、有害物质。

7. 食堂内不得有员工住宿、午休房间。

8. 如怀疑有食物中毒发生时，应迅速上报卫计行政部门、主管部门和食品药品监督管理部门，采取及时有效措施进行救治。

## 十六、食物中毒或其他食源性疾患突发事件的报告制度

1. 加强宣传和教育，使全体师生了解食物中毒及其他食源性疾患的症状表现。
2. 课任教师和班主任每天主动关心学生的健康状况。
3. 一旦发生食物中毒及其他食源性疾患时，必须逐级上报，不得瞒报。
4. 发生食物中毒事故后应立即停止供应一切食品，保护现象，并将中毒师生及时送往医院救治。
5. 发生食物中毒或其他食源性疾患后，应立即将有关情况上报上级卫生行政部门，必要时向保险、公安、工商部门报告。
6. 积极配合有关部门进行事故的调查和处理。

## 十七、食品粗加工及切配卫生管理制度

1. 餐饮单位应设置专用粗加工间或粗加工区域及设施，其使用面积应与生产供应量相适应。分设肉类、水产类、蔬菜原料加工清洗间或区域池，并有明显标志。食品原料的加工和存放要在相应位置进行，不得混放和交叉使用。
2. 粗加工间或粗加工区域地面应易清洗、不吸水、防滑、排水通畅，所用材料应无毒、无臭味或异味、耐腐蚀、不易发霉、符合卫生标准、有利于保证食品安全卫生。
3. 粗加工场地应设有层架，加工场所防尘、防蝇、防鼠设施齐全并正常使用。加工用工具、容器、设备必须经常清洗，保持清洁，直接接触食品的加工用具、容器必须用后消毒。
4. 解冻、择洗、切配、加工工艺流程必须合理，各工序必须严格按操作规程和卫生要求进行操作，确保食品不受污染。
5. 动物性食品与植物性食品应分池清洗，水产品宜在专用水池清洗，并有明显标志。加工肉类、水产品与蔬菜的操作台、用具和容器要分开使用，并有明显标志。
6. 加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或者其他感官性状异常的，不得加工和使用。禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。
7. 加工后食品原料要放入清洁容器内(肉禽、鱼类要用不透水容器)，不落地，有保洁、保鲜设施。易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应在规定时间内及时使用或冷藏。
8. 切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类放在层架上。
9. 加工后的肉类必须无血、无毛、无污物、无异味;水产品无鳞、无内脏。
10. 加工后的蔬菜瓜果必须无泥沙、杂物、昆虫。蔬菜瓜果加工时必须做到一拣(拣去腐烂的、不能吃的)、二洗、三浸(必须浸泡半小时)、四切(按需要切形状)。

## 十八、烹调加工管理制度

1. 加工前检查食品原料质量，变质食品不下锅、不蒸煮、不烘烤。
2. 熟制加工的食品要烧熟煮透，其中心温度不低于 70℃。油炸食品要防止外焦里生，加工后的直接入口熟食要盛放在已经消过毒的容器或餐具内，不得使用未经消毒的餐具和容器。
3. 烹调后至食用前需要较长时间(超过 2 小时)存放的食品应当在高于 60℃，或低于 10℃的条件下存放，需要冷藏的熟制品应在放凉后再冷藏。
4. 隔餐隔夜熟制品必须经充分再加热后方可食用。
5. 灶台、抹布随时清洗，保持清洁。不用抹布揩碗盘，滴在盘边的汤汁用消毒抹布揩擦。
6. 严格按照有关规定要求，收集处理废弃油脂，及时清洗抽油烟机罩。
7. 剩余食品及原料按照熟食品、半成品、生食品的卫生要求存放，不可混放和交叉叠放。
8. 工作结束后，调料加盖，工具、用具洗刷干净，定位存放；灶上、灶下、地面清洗冲刷干净，不留残渣、油污，不留卫生死角，及时清除垃圾。

## 十九、配餐间卫生管理制度

1. 配餐间工作人员应严格注意个人卫生，严格洗手消毒，穿戴整洁的工作衣帽，戴口罩和一次性手套。
2. 认真检查食品质量，发现提供的食品可疑或者感官性状异常，立即撤换做出相应处理。
3. 传递食品需用专用的食品工具，专用工具消毒后使用，定位存放。
4. 每餐(或每次)配餐前必须打开紫外线灯进行空气消毒 30 分钟以上，并对操作台进行消毒。
5. 工作结束后，清理配餐间卫生，配餐台无油渍、污渍、残渍，地面卫生清洁，紫外线消毒 30 分钟。
6. 配餐间按专用要求进行管理，要做到“五专”(专用房间、专人制作、专用工具容器、专用冷藏设施、专用洗手设施)。其他人员不可随意进出，传递食品从能够开合的食品输送窗进行。

## 二十、面食制作管理制度

1. 加工前要检查各种食品原料，如米、面、黄油、果酱、果料、豆馅以及做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等，如发现生虫、霉变，异味、污秽不洁，以及不符合其他

食品安全要求的不能使用。

2. 做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等原料要按照粗加工卫生制度的要求加工。蔬菜要彻底浸泡清洗，易于造成农药残留的蔬菜(如韭菜)浸泡时间 30 分钟以上，然后冲洗干净。

3. 各种工具、用具、容器生熟分开使用，用后及时清洗干净定位存放、菜板、菜墩洗净后立放。

4. 糕点存放在专库或专柜内，做到通风、干燥、防尘、防蝇、防鼠、防毒，含水分较高的带馅糕点存放在冰箱，做到生熟分开保存。

5. 按规定要求正确使用食品添加剂。

6. 各种食品加工设备，如绞肉机、豆浆机、和面机、馒头机等用后及时清洗干净，定期消毒。各种用品如盖布、笼布、抹布等要洗净晾干备用。

7. 加工结束后及时清理面点加工场所，做到地面无污物、残渣，面板清洁，各种容器、用具、刀具等清洁后定位存放。

## **二十一、 烧烤制作安全管理制度**

1. 所用畜禽肉类必须经过兽医检疫合格方可使用。

2. 所用食品添加剂必须是允许使用的品种，并在允许使用量范围内使用，不能乱加，严禁使用亚硝酸盐。

3. 制作间必须设洗手消毒水池及设施。

4. 切配烧烤卤制熟食间要设紫外线消毒灯，定时对案板及空间进行消毒处理。

5. 切配烧烤卤制熟食要专人负责，专用工具，防止生熟交叉污染。

6. 防蝇、防尘、防鼠、防腐卫生设施要完备。

7. 从业人员必须穿戴整洁卫生衣帽、口罩，保持个人卫生。

## **二十二、 食品用设备、设施管理制度**

1. 食品处理区应按照原料进入、原料处理、半成品加工、成品供应的流程合理布局设备、设施，防止在操作中产生交叉污染。

2. 配备与经营的食品品种、数量相适应的消毒、更衣、盥洗、采光、照明、通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫、洗涤以及处理废水、存放垃圾和废弃物的设备或设施。主要设施宜采用不锈钢，易于维修和清洁。

3. 有效消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其他有害昆虫及其孳生条件。加工与用餐场所(所有出入口)，设置纱门、纱窗、门帘或空气幕，如木门下端设金属防鼠板，排水沟、排气、排油烟出入口应有网眼孔径小于 6mm 的防鼠金属隔栅或网罩；距地面 2m 高度可设

置灭蝇设施;采取有效“除四害”消杀措施。

4. 配置方便使用的从业人员洗手设施, 附近设有相应清洗、消毒用品、干手设施和洗手消毒方法标示。宜采用脚踏式、肘动式或感应式等非手动式开关或可自动关闭的开关, 并宜提供温水。

5. 食品处理区应采用机械排风、空调等设施, 保持良好通风, 及时排除潮湿和污浊空气。

6. 用于加工、贮存食品的工用具、容器或包装材料和设备应当符合食品安全标准, 无异味、耐腐蚀、不易发霉。食品接触面原则上不得使用木质材料(工艺要求必须使用除外), 必须使用木质材料的工具, 应保证不会对食品产生污染;加工直接入口食品的宜采用塑胶型切配板。

7. 各功能区和食品原料、半成品、成品操作台、刀具、砧板等工用具, 应分开定位存放使用, 并有明显标识。

8. 贮存、运输食品, 应具有符合保证食品安全所要求的设备、设施, 配备专用车辆和密闭容器, 远程运输食品须使用符合要求的专用封闭式冷藏(保温)车。每次使用前应进行有效的清洗消毒, 不得将食品与有毒、有害物品一同运输。

9. 应当定期维护食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温、冷藏、冷冻等设备与设施, 校验计量器具, 及时清理清洗, 必要时消毒, 确保正常运转和使用。

### **二十三、废弃物处置管理制度**

1. 安排专人负责餐厨废弃物的处置、收运、台账管理工作。

2. 将餐厨废弃物分类放置, 做到日产日清。

3. 严禁乱倒乱堆餐厨废弃物, 禁止将餐厨废弃物直接排入公共水域或倒入公共厕所和生活垃圾收集设施。

4. 餐厨废弃物应当实行密闭化运输, 运输设备和容器应当具有餐厨废弃物标识, 整洁完好, 运输中不得泄漏、撒落。

5. 禁止将餐厨废弃物交给未经相关部门许可或备案的餐厨废弃物收运、处置单位或个人处理。

6. 不得用未经无害化处理的餐厨废弃物喂养畜禽。

7. 建立餐厨废弃物产生、收运、处置台账, 详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况, 并定期向餐饮服务监督管理部门及环保部门报告。

8. 总务处与餐厨废弃物回收单位签订合同及责任状, 餐厨废弃物回收单位应实时监测单位餐厨废弃物的处置管理, 并对处置行为负责。

## 二十四、食品卫生责任追究制度

1. 建立主管校长负责的各级岗位责任明确的岗位责任网络图。
2. 各级管理人员重视职业道德，积极钻研业务，提高管理水平。
3. 贯彻“谁主管，谁负责”的责任承包制度，各级管理人员严把责任关。

4. 对因玩忽职守，疏于管理，违反食品卫生有关规定，造成师生食物中毒的各级责任人，根据情节轻重、后果的危害性等具体情况，给予批评、行政处分、调离岗位等处理，情节和后果特别严重的，将责任者移交有关部门处理。

5. 一旦发生食物中毒后，及时启动应急预案，按应急预案处置过程中，处置不当的各级行为人、责任人事后根据情节和后果追究责任和给予相应的处理。

## 加强食堂安全管理补充规定

(2017年1月修订)

为了加强校园管理，进一步落实《莆田第二中学学生食堂现场经理聘用合同》的有关要求，确保校园安全，特制定以下补充规定，请遵照执行。

### 一、食堂从业人员管理

1. 食堂从业人员须凭学校制作的“出入证”进出校园。
2. 食堂经理须加强对食堂从业人员的管理，进出校园须严格遵守学校的作息时间，除特殊情况外，非常规时间进出校园的，学校保安有权禁止通行。

### 二、车辆管理

1. 为保证校园安全，请食堂经理约束送货车辆及食堂内部轿车在校园内行驶速度，课间及放学时段禁止在校园内行驶，根据合同补充如下规定：“乙方须约束配送车辆校内行驶行为，超出时速20公里或越阶行驶或鸣按喇叭，每次罚款100元”。

2. 自行车及摩托车（含电动车）一律停放在食堂规定的位置内，否则每发现一次罚款10元。

3. 食堂轿车及送货车辆须凭学校制作的“车辆通行证”进出校园。

4. 食堂经理须指导好送货车辆按学校指定的路线和规定的速度行驶，造成人身伤害或学校其他公物损坏的，视情节轻重另行处理。

### 三、营业时间管理

根据合同补充经营时间规定，食堂经理须安排专人负责，按学校的作息时间，准时开、关门（三个）。正常上课时间（含晚自修），若发现食堂（含超市）营业或发现



有学生在食堂内逗留的，每次按合同约定罚款 100 元。

附：莆田第二中学食堂（含超市）营业时间：

夏季：

早餐：6:45---6:55 课间：9:15---9:25 午餐 12:00---12:50

晚餐：17:50---18:20 夜宵：10:10---10:35

冬季：

早餐：6:45---6:55 课间：9:15---9:25 午餐 12:00---12:50

晚餐：18:10---18:30 夜宵：10:10---10:35

#### 四、其他

1. 本补充规定自食堂经理签字之日起施行，截止于食堂经理聘期届满。
2. 本规定未尽事宜由学校另行研究。

## 学生就餐制度

（2017 年 1 月修订）

- 1、学生按时到食堂就餐，自觉维护食堂就餐秩序，按先后排队，依次购买，不插队，不拥挤。
- 2、购买好后的饭菜，一般不予调换。对饭菜卫生、质量、有意见，要向后勤服务处反映。
- 3、购买饭菜一律在窗口购买，不得进入厨房购买。
- 4、进入食堂举止文明，做到不穿背心、裤衩、拖鞋进入餐厅，不大声喧哗，不追逐嬉闹。
- 5、爱护公物，做到不踢门，不敲打餐桌，不站立桌面，对有意破坏食堂设施者，视情节给予处理。
- 6、餐桌按指定位置排放，不得随意推拉移动。
- 7、不乱拿、乱动他人餐具，讲究公共卫生，剩饭剩菜倒入泔水缸内，鱼刺、肉骨放在盘内，吃完后消除，不乱泼污水，不随意吐痰。
- 8、提倡节约，反对浪费。节约粮食，节约用水、用电，洗手后，及时关闭水龙头，做到无人时随手关灯、关电风扇。
- 9、尊重食堂管理员和服务员的辛勤劳动，服从统一管理。
- 10、对违纪、不文明行为，同学有权制止，必要时记录备案，由学校按有关条例处理。

# 食堂行政领导、教师陪餐制度

(2017年1月修订)

为确保学校食堂食品安全，进一步提高食堂饭菜质量和服务水平，保障师生的饮食安全，同时为加强食堂自主经营管理，进一步完善以校长为第一责任人的学校食品安全责任制和食品安全主体责任意识，提升校园食品安全水平和食堂饭菜质量，确保学生健康成长，根据国家、省、市有关食品安全文件精神，结合我校实际，制定本制度。

1. 学校建立校级领导、行政领导、教师代表轮流陪同学生就餐制度。
2. 学校每餐安排校级领导、行政领导、教师代表进行陪餐，以确保当餐所提供的食品都有陪餐，并能听取一定比例就餐学生的意见。
3. 学校每学年安排配餐表，开学初印发，并在食堂显眼位置公布。
4. 陪餐人员应按照安排，随同学生一起就餐。不得由工作人员事先安排；餐费自理；同区域就餐，不得安排专门区域，但座位可以在学生餐厅内部相对固定。
5. 陪餐人员要以高度负责的态度，对食品的外观、口味、质量等进行认真评价，对食堂当天采购食品原辅材料、环境卫生、设备设施、从业人员工作情况等进行监督，负责征求就餐学生的意见建议，并做好陪餐记录。
6. 陪餐记录由学校统一印制，内容应包括日期和餐次，食品的品种名称、外观、口味、质量等的直观评价，学生反馈意见，发现的问题和整改情况，陪餐人员签名等。陪餐记录必须由陪餐人员在本次陪餐后详细记录。
7. 陪餐人员对以下情况应当立即指出，并要求食堂管理人员及时整改纠正：
  - ①食堂卫生环境较差、物品摆放杂乱的；
  - ②食堂防蝇、防尘、防鼠设施不足的；
  - ③食堂工作人员未穿戴工衣、工帽，未戴一次性餐用手套或用专用工具直接接触待出售食品的，以及其他不符合从业人员职业行为要求的；
  - ④饭菜口味过淡或过咸的；
  - ⑤食品加工距销售时间过长的；
  - ⑥餐饮用具未按要求消毒的；
  - ⑦其他应当及时整改纠正以确保食品安全卫生的情况。
8. 陪餐人对以下情况应当立即制止，并敦促食堂现场经理、食堂管理人员及时采取相应措施：
  - ①食堂待出售食品未采取防蝇措施，出售前受到蚊蝇严重污染的；
  - ②食堂制作凉拌菜或提供冷饮的；
  - ③上餐剩余饭菜未按规定处置而继续加工销售的；
  - ④土豆有发青、发芽等现象为充分去除的；

- ⑤四季豆、土豆未充分煮熟煮透的，冷冻食品未达到中心加工温度的；
- ⑥食品有发霉变质等感官问题的；
- ⑦食品有明显的口味异常；
- ⑧食品质量较差，学生反映突出的；
- ⑨其他危害学生食品安全卫生的情况。

9. 陪餐人员就餐若发生头晕、呕吐、腹痛、腹泻、嗜睡等明显症状，排除自身身体原因的，应当立即向学校报告，并对当餐同类食品就餐学生进行跟踪观察。学校总务处按照学校食品安全问题处理的有关预案进行处置。

10. 陪餐人员应严格履行职责，对不认真记载陪餐记录、不及时指出整改问题的，给予批评教育；对危害学生健康的安全问题不能及时发现或不及时制止、出现明显中毒或感染症状不及时报告，造成恶劣影响的，视情况轻重给予行政处分。如因不正确履职造成事故的，应按有关规定追究责任。

11. 陪餐人员因故不能陪餐的，应及时向学校报告，由学校在校就餐前指定其他人员陪餐，并做好相关工作。

12. 食堂现场经理、管理人员应认真听取陪餐人员的意见和建议，对提出的问题及时整改落实。

13. 总务处要加强对食堂陪餐情况的检查，定期通报检查情况。

## 学校超市管理制度

(2017年1月修订)

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

二、经营的食物必须索证。

三、食物陈列与销售符合卫生要求，离墙、离地面。

四、不得经营过期变质腐烂及“三无”等食物。

五、存放食物的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食物的容器必须安全、无害，防止食物污染。周边的环境卫生必须保证整洁。

六、定型包装食物不得拆散销售。

七、认真做好防盗、防火、防毒、用电安全，不准私拉乱接电源。

八、分管的行政领导和卫生室人员必须定期或不定期地检查。

九、禁止销售低俗、暴力、迷信、色情的玩具、文具、出版物和危险化学品及烟酒。

十、超市内禁止作为互联网上网服务营业场所、电子游戏经营场所、经营性娱乐场所和非法行医或以人工流产、性病治疗业务为主的诊所。

# 校园卫生管理制度

(2017年1月修订)

校园卫生建设是学校精神文明建设的重要组成部分，学校卫生工作的主要任务是：监测师生健康状况；对师生进行健康教育，提高师生卫生意识，养成良好的卫生习惯；改善学校卫生环境和教学卫生条件；加强对传染病的预防和管理以及师生多发病、常见病的防治。

学校环境卫生的治理应当坚持宣传教育与强化管理相结合，坚持群众参与总务处派专人负责相结合，坚持突击治理经常维护相结合，要通过各班级和全校师生员工的共同努力，不断改善校园环境卫生状况，提高师生员工的生活质量；不断增强师生员工的环境卫生意识，提高师生员工的文明素质，使我校成为人人懂卫生、爱卫生、讲卫生的文明学校。

为了进一步加强校园爱国卫生工作的管理，营造一个整洁、文明、优美、舒适的工作、学习和生活环境，提高师生员工的健康水平，根据国家教育部、卫生部颁发的《学校卫生工作条例》的规定，结合我校实际，制定本制度。

第一条 学校总务处制定年度计划和工作要求，定期研究校园卫生工作中的存在问题，指导并监督检查全校的卫生工作。

第二条 各班级指定一名班委（卫生委员）负责本班的卫生日常工作，布置任务，组织检查及负责落实。

第三条 校卫生室负责按《中华人民共和国传染病防治法》开展卫生防疫工作，做到有组织、有计划、有检查、抓落实，资料齐全；并负责全校健康教育和全校食品卫生的检查和指导工作。

第四条 政教处和团委会负责指导学生开展爱国卫生运动会宣传教育和教室、学生宿舍区的环境卫生监督与管理的工作。各班班委会和各宿舍舍长分级具体负责教室、学生宿舍区的环境卫生管理工作。

第五条 实行卫生包干责任制。教学楼、办公楼、科技楼、人文楼、学生宿舍区等区域均须根据校园卫生管理组织形式，划定三包责任区，明确各班级、专业卫生清洁队伍的卫生分片包干区。

第六条 建立卫生扫除和大扫除制度。各班教室、卫生区、学生宿舍必须坚持经常打扫，保持室内清洁。除节假日、特殊活动日另行通知外，每天上午 7:00 以前为固定打扫各自卫生包干区时间。每月末坚持一次卫生大扫除，如有大的活动或上级临时通知组织全校卫生大扫除则另行通知。大扫除时要求各部门、各班级要认真彻底打好天花板、墙壁、地板、卫生区的死角都要清理干净。大扫除后各年段要做好检查评

比工作。

第七条 坚持卫生检查评比制度。学校卫生室组织各班卫生委员对各包干区卫生实行例行检查或突击抽查。检查结果报政教处进行评比。对宿舍实行“美室杯”评比，对卫生工作和宿舍美化好的宿舍进行奖励。大扫除后由年段组织检查。

第八条 全校师生员工应养成良好的卫生习惯，遵守社会公德，不随地吐痰；校园内禁烟、纸屑、瓜果皮等废弃物；不乱倒垃圾，应自觉将纸屑、废弃物投入校园内定点设置的果皮箱、垃圾倒入垃圾桶或定点的垃圾收集处；不从楼上向地面抛撒废弃物和污水，不将门前垃圾倒入道路；清掏下水道的污物应及时运走，不乱堆放在道路两旁；不在校园内焚烧垃圾、枯枝败叶、废弃物等。

第九条 全校师生员工应自觉爱护、维护校园卫生设施，主动制止和检举各种破坏环境卫生及其设施的不良行为。

第十条 全校师生员工应自觉爱护、维护校园卫生建设，积极参加环境卫生劳动，除自觉清扫卫生责任区，做好责任区的保洁工作外，还要积极参与学校利用节假日或特殊活动日组织的卫生突击公益劳动，清除校园内的卫生死角。

第十一条 各食堂必须认真贯彻执行食品安全法律、法规和学校食品安全管理条例，建立健全组织管理，落实各项卫生制度。食堂应持有有效的营业执照，从业人员须取得健康证和卫生知识培训合格证后方可上岗。制售食品应做到生熟分开，有防蝇、防尘、防鼠、防潮等设施。餐具、食品容器的清洗、消毒、保洁设备设施齐全，配置布局合理，符合卫生要求。

第十二条 校内建筑、维修、绿化工地管理组织健全，卫生制度落实，严禁将建筑、维修、绿化垃圾在校园内乱堆乱倒或者倒入垃圾桶、垃圾箱或生活垃圾收集车，开展文明施工。施工场地设置隔离护栏（高度不低于1.8米），工地清洁，物料堆放整齐；车辆运输无遗洒、滴漏。

第十三条 各处室不得擅自将旧家具丢弃在屋外或堆放在楼内走廊。

# 卫生室管理制度

(2017年1月修订)

## (一) 卫生室工作制度

- 一、学生门诊时间：每节下课、课间操、课外活动、晚自修、周末时间。
- 二、教师门诊时间：上课时间、下午三、四节及晚自修时间。急诊例外。
- 三、学生进入卫生室要保持安静，不喧哗、不拥挤。除出血、休克、急腹症等急症优先为，其他一律按先后顺序就诊，不得擅自进入就诊室。
- 四、卫生室内禁止吸烟。
- 五、要爱护公共财产、节约用药、不随便擅用和破坏公物或药物。
- 六、要注意公共卫生，不随便吐痰、不乱丢果皮、纸屑、棉签、敷料等污物。

## (二) 卫生室工作人员制度

- 一、卫生室实行24小时值班，负责全校学生的医疗保健工作。对待病人实行首诊制，各班明确分工，协调合作。
- 二、负责全校学生的入校体检。
- 三、特殊病人实行交接班制度，在接班者未到或未交接清楚之前，交接者必须坚守工作岗位，不得离开。
- 三、给药前，注意询问有无过敏史；使用毒、麻、限制药时要经过反复核对，静脉给药时要注意有无变质，瓶口有无松动、裂缝；给多种药物时，要注意配伍禁忌，慎重用药。
- 四、对患有哮喘、梦游、心肌炎、心动过速、肾胆管结石和先天性心脏术后的学生，要列为重点管理对象，建立个人病例，加强平时监护和跟踪服务。
- 五、认真做好传染病的登记和上报工作。

## (三) 药品管理制度

- 一、认真贯彻执行《药品管理法》，规范药品统一主渠道采购，不得购买私药，不得经营麻醉、精神、制毒药品。
- 二、执行药品入库登记，做到进药有发票，有登记。做到品种、数量、价格、批文批号、有效期等记录完善。
- 三、药房负责人对购进的药品严格检查验收，把好药品质量关，出库有登记，保管妥善。
- 四、严禁购买和使用伪劣、无批号、过瘾、失效、发霉、变质、淘汰的药品。药

房负责人在保管、使用过程中要经常检查药品质量，办理报废药品手续，确保用药安全有效。

五、严格执行国家有关药品价格管理政策，不得私自增加收费标准，减轻患者负担。

六、药房卫生整洁，药品排列整齐，内服外用药品分开存放，药品标签规范张贴，且与实物相符。

七、严格执行核对制度，保证配方、发药正确。

洁，药品排列整齐，内服外用药品分开存放，药品标签规范张贴，且与实物相符。

#### **（四）医疗废物管理制度**

一、认真贯彻《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的有关规定，确立专（兼）职人员负责医疗废物管理的监控，并加强技术培训。

二、逐步对医疗废物实行分类管理。

三、对使用后的一次性医疗器具容易伤人的医疗废物进行消毒并委托 8710 部队医院进行处理。

四、对能够焚烧的医疗废物及时焚烧，不能焚烧的消毒后并委托 8710 部队医院进行处理。

五、医疗废物存放地点符合卫生要求，暂存时间不能超过 2 天。

六、加强医疗废物收集、处置的登记制度、登记资料至少保 3 年。

七、发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故时按规定及时上报。

八、禁止转让、买卖医疗废物，接受有关部门的监督监测。

#### **（五）传染病管理制度**

一、认真贯彻《传染病防治法》，接受疾病控制机构的义务指导和监督。

二、积极开展有关传染病知识和防治措施的卫生健康教育，掌握甲类、乙类传染病的诊断，治疗、隔离、处理疫区、报告等知识操作常规。

三、责任报告单位对甲类传染病，传染病非典型肺炎和乙类传染病中的艾滋病、肺炭疽、骨髓灰质类的病人，病原携带者或疑似病人；城镇应于 2 个小时内，农村应于 6 个小时内通过传染病疫情监测信息系统进行报告。

对其他乙类传染病病人、疑似病人和伤寒副伤寒、菌痢、梅毒、淋病、乙肝、白喉、疟疾的病原携带者城镇应于 6 小时内，农村应于 12 小时内通过传染病疫情检测信息系统进行报告。

对丙类和其他传染病应于 24 小时内通过传染病疫情检测信息系统进行报告。

有关单位发现突发公共卫生事件时，应在 2 个小时内向所在县（区）级人民

政府卫生行政部门报告。

四、急性传染病发生后，要掌握好疫情，配合有关部门做好病员处置，疫情控制和消毒隔离工作，对传染病患者尽早隔离或转院治疗。

五、被急性传染病病原污染、粪便，须在卫生防疫部门的指导下进行严格消毒处理。

六、正确及时填好传染病报告卡，报送有关疾病控制机构。并填好疫情登记簿，不得隐瞒、谎报或授意他人隐瞒谎报疫情。

### **（六）防控传染病工作责任人制度**

为了有效预防、及时控制和消除传染病等突发公共卫生事件的危害，保障师生身体健康与生命安全，维护正常的教育教学秩序，根据《中华人民共和国传染病防治法》和《突发公共卫生事件应急条例》等有关法律的相关规定，结合我校工作实际，签定学校传染病防控工作目标如下：

一、学校校长为传染病防控工作第一责任人，负责全校传染病防控的组织和决策。如果决策失误，将追究第一责任人的责任。

二、卫生室人员负责传染病疫情的报告工作。疫情报告人要依法履行职责，一旦发现传染病病人或疑似传染病病人，要及时把疫民表上报给防控传染病领导小组等相关领导部门，对疫情不得迟报、谎报、瞒报、漏报，如因疫情报告人玩忽职守造成学校内传染病传播流行，将依法追究法律责任。

三、各年段长、各班班主任、防控传染病领导小组为责任报告人。各班主任发现本班学生发烧或患有传染病或疑似传染病时，要及时向年段长或领导报告；对缺勤的学生要及时问清情况，如是发烧或患有传染病或疑似传染病时，要及时与学生家长取得联系，由家长带领学生前往医疗机构进行就治，如知情不报或留学生继续上课，造成学校内传染病传播流行，将追究当事人的责任。

四、学校的学生、教职员工发现自己发烧或患有传染病或疑似传染病时，要主动向班主任和年段长报告，班主任和年段长要及时向防控传染病领导小组负责人报告，如知情不报造成学校内传染病传播流行，将追究当事人责任。

五、学校所有的教职工和学生要积极做好预防工作，发现发热或疑似传染病病人要及时报告责任报告人或疫情报告人。如知情不报造成学校内传染病传播流行，将追究当事人责任。

六、食堂要严格执行《食品安全法》。如发生食物中毒，除由上级追究校长的责任之外，要追究相关人员的责任。

七、各岗位的责任人如果不按要求做好预防工作，造成学校内传染病传播流行，



将追究当事人责任。

八、学校的有关防病信息，除按正常渠道外，不得擅自在学生、老师、家长和外界发布，注意正确宣传，防止师生恐慌，以维护学校稳定。任何个人不得自行散布疫情，否则将追究责任。

### **（七）传染病疫情报告制度**

为了有效预防控制传染病的发生，保证师生的身心健康，根据《中华人民共和国传染病防治法》的有关规定，制定本校传染病疫情报告相关工作制度。

一、学校成立传染病防治领导机构。有专人负责学校疫情报告工作。

二、校卫生室医务人员为学校的疫情报告人员，负责本校常见病的诊治，发现有传染病登记在传染病登记本上，并填写传染病报告卡，在规定时间内报告当地疾控机构。（附报告内容及时限）

三、在校所有教职工，学生都是义务疫情报告员，发现传染病疫情及突发事件要报告学校的专兼职疫情报告人员。

四、执行晨检制度，每日早晨上课前对每位学生进行相关健康状况及卫生状况检查，并留有详细记录。

五、在传染病暴发、流行期间，每位教职员工，学生发现传染病人或者疑似病人时，均有权利和义务向在校疫情报告人员报告，疫情报告人员向当地的疾病预防控制机构报告。

六、协助疾控机构，医疗机构对传染病人及疑似传染病人进行隔离治疗，对密切接触者进行医疗观察。

七、加强健康教育，定期开设健康教育课。

### **传染病报告时限**

传染病疫情与突发公共卫生事件报告时限。

责任报告单位对甲类传染病、传染性非典型肺炎和乙类传染病中艾滋病，肺炭疽，脊髓灰质炎的病人，病原携带者或疑似病人，城镇应于 2 小时内，农村应于 6 小时内通过传染病疫情监测信息系统进行报告。

对其它乙类传染病病人，疑似病人和伤寒副伤寒痢疾、梅毒、淋病、乙型肝炎、白喉、疟疾的病原携带者，城镇应于 6 小时内，农村应于 12 小时内通过传染病疫情监测信息系统进行报告。

对病类传染病和其它传染病，应当在 24 小时内通过传染病疫情监测信息系统进行报告。

当在同一宿舍或者同一班级，1 天内有 3 例或者连续 3 天内有 5 例以上学生患病，

并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸、等）或者共同用餐，饮水史时，学校疫情报告人需在 24 小时内报出相关信息，当学校和托幼机构发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人应当立即报出相关信息，个别学生出现不明原因的高热，呼吸急促或剧烈呕吐，腹泻等症状时，学校疫情报告人应当在 24 小时内报出相关信息，学校发生群体性不明原因疾病或者其它突发公共卫生事件时，学校疫情报告人应当在 24 小时内报出相关信息。

突发公共卫生事件检测机构，医疗卫生机构和有关单位发现应当报告的事项，应当在 2 小时内向所在地县级人民政府卫生行政主管部门报告。

### 传染病报告内容

《中华人民共和国传染病防治法》第三条规定的传染病分为甲类（2）乙类（26）和丙类（11）。

甲类传染病是指：鼠疫、霍乱

乙类传染病是指：传染性非典型肺炎、艾滋病、病毒性肝炎、脊髓灰质炎、人感染高致病性禽流感、麻疹、流行性出血热、狂犬病、流行性乙型脑炎、登革热、炭疽、细菌性和阿米巴性痢疾，肺结核、伤寒和副伤寒、流行性脑脊髓膜炎、百日咳、白喉、新生儿破伤风、猩红热、布鲁氏菌病、淋病、梅毒、钩端螺旋体病、血吸虫病、疟疾、甲型 H1N1 流感。

丙类传染病是指：流行性感冒、流行性腮腺炎、风疹、急性出血性结膜炎、麻风病、流行性和地方斑疹伤寒、黑热病、包虫病、丝虫病、手足口病、以及除霍乱、阿米巴痢疾、伤寒和副伤寒以外的感染性腹泻病传染病等。

### 疫情报告程序

由各班班主任（在校所有教职工、学生都是义务疫情报告员）向学校疫情报告人林云清、朱秀冬（林云清 13859862576、朱秀冬 13959506031）报告。如有疫情，学校疫情报告人必须做好登记并向学校主管领导报告，同时上报荔城区疾病预防控制中心（0594—2292539）及市教育局（0594—2684681）

#### （八）学生因病请假制度

为及时了解本校学生的状况，掌握本校学生因病缺课的情况，特制定因病请假制度。

一、学生一般的小伤小病，都需要在本校卫生室免费就诊。

二、病情较重，无法坚持上课的学生，卫生室可以建议休息治疗，但必须向本班卫生员和班主任办理因病缺课请假手续。

三、急病，转院或假日在家发病就地医疗的学生，应由家长向学校联系，并向班主

任、卫生员补办因病缺课请假手续。

四、学生需请假时，男生向男卫生员，女生向女卫生员领取病假单，按病假单上的各项要求填写清楚，并请班主任批示后交给本班卫生员登记，并准时汇报学校卫生室，以便按月统计。

### （九）晨检、因病缺课追查与登记制度

各班要进一步完善学生晨检制度和因病缺课的追查与登记制度，坚持每天对学生进行晨检和对因病缺课的学生进行追查与登记。我校定方祖禧副校长为领导小组组长。并指定卫生室人员专门负责此项工作同时作为我校疫情报告人，负责我校晨检的技术指导、检查、疫情报告工作，对学生的出勤、健康情况进行巡查，及时全面掌握学生健康状况。

#### 一、晨检

##### 1、晨检时间

常规情况下班主任老师要在每天第一节课课前 5~10 分钟完成对学生的晨检，同事填写相关登记报告表，当日上午 10:00 前报告给疫情报告人员。

在有疫情的情况下班主任老师要在每个学生进入教室前完成对学生的晨检、午检，同时填写相关登记报告表，马上（不超过第一节课下课）报告给疫情报告人员。

##### 2、晨检内容与步骤

由班主任对早晨到校的每位学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。一看：观察学生精神状态、面色等，有无传染病早期表现；二问：询问学生自身感觉、饮食、睡眠、大小便情况；三摸：摸学生的额头和手心，有无发热现象，怀疑发热时再测量体温；四查：对有异常情况的学生要检查手、足、口、皮肤等部位有无皮疹、疱疹。

晨检是学校每天必须进行的一项严肃的工作。天天要做，月月如此，以便做到对传染病病人的早发现、早隔离、早报告、早治疗，防止传染病疫情在学校的扩散、蔓延。

晨检结束后，班主任老师要认真填写《晨检及缺课登记表》。

##### 3、晨检报告

如发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病人时，应当及时隔离患病学生，及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人接到报告后要做进一步排查，确系传染病例或可疑病例时，要立即报告学校领导小组、市教育局和市疾病预防控制中心，同时立即通知学生家长带领患病学生到医院诊治。学校疫情报告人要将上述情况认真填写到《学生晨检异常病因排查、因病缺勤追查结果登记》中。学校疫情报告人要与家长建立联系，对患病学生的诊断结果及病情变化进行动态追踪，并将情况及时向班主任老师和学校领导小组通报。

## 二、因病缺勤病因追查与登记

学校对因病缺勤的学生，要进行病因追查和登记。由班主任老师负责查清原因。发现缺勤的学生是传染病病人及疑似传染病病人时，应当及时报告学校疫情报告人，学校疫情报告人要立即报告学校领导、区教育局和区疾病预防控制中心，同时将上述情况认真填写到《学生晨检异常病因排查、因病缺勤追查结果登记》中。学校疫情报告人要与家长建立联系，对患病学生的诊断结果及病情变化进行动态追踪，并将情况及时向班主任老师和学校领导通报。

三、发现、隔离、报告、登记传染病的同时，学校应进一步加强晨检及因病缺勤追查工作，做好通风与消毒，加强宣传及健康教育，密切关注本校疫情动态，在传染病的最长潜伏期内每日向疾病预防控制中心对疫情动态及晨检、因病缺勤追查结果实行“零报、日报”。

# 学生健康体检制度

（2017年1月修订）

为全面贯彻落实教育部、卫生部《关于加强学校卫生防疫与食品卫生安全工作的意见》，预防和控制学生传染病、常见病和多发病的发生，切实保障广大学生身体健康，完善学生健康档案，特定以下学生健康体检制度：

一、体检工作将严格按照《全国学生常见病综合防治方案技术规范》的有关要求进行。

二、学生每年有一次体检。

三、建立学生体质健康卡片，纳入学生档案，若发现学生有器质性疾病的，应当配合家长做好转诊治疗。

四、对学生体检中发现的主要健康问题有分析，并及时将结果反馈给班主任和学生家长。

# 燃气和电气设备的检查和管理制度

（2017年1月修订）

为加强学校燃气和电气设备的安全管理，制定本制度：

一、明确燃气和电气设备安全管理责任部门和责任人，确定设施登记、职业资格、检查部位和内容、检查工具、发现问题处置程序、情况记录等要点。

二、燃气、电气设备的管理应符合下列要求：

（一）采购燃气、电气、电热设备，应选用合格产品，并应符合有关安全标准的要求；

（二）燃气和电气线路敷设、设备安装和维修应由具备职业资格的人员操作，严格执行安全操作规程；

(三)应安装防雷、防静电系统;

(四)不得随意乱接燃气线路、乱接电线,擅自增加燃气和电气设备;

(五)电器设备周围应与可燃物保持 0.5m 以上的间距;电气设备的接地、短路等保护装置是否合格,是否存在超负荷运行的现象;

(六)对燃气、电气线路、设备应定期检查、检测,严禁长时间超负荷运行;

三、防雷、防静电系统的自检自测应每半年不少于一次,并填写《防雷、防静电检测登记表》。

四、防雷、防静电系统的检查和管理应符合下列要求:

(一)每年雨季之前,应对防雷、防静电设备和接地装置进行检查、维护;

(二)检测中发现的问题限期维修,保证防雷、防静电系统的完好有效;

(三)对符合报废标准的设备,应及时报废和更新;

(四)自检结果应及时上报单位主管安全部门存档备查。

## 校园绿化管理制度

(2017 年 1 月修订)

### 第一章 总 则

第一条 为加强学校校园绿化管理,优化育人环境,促进校园绿化建设,保护和改善校园生态环境,根据国家、省、市的有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适合于校园内附属绿地系统绿化和美化的规划、建设、养护和管理,凡在校园内的处室和个人都必须遵守。

第三条 成立以校长为组长的,包括分管后勤的副校长,总务处主任,生物组部分教师,劳技组教师成的校园绿化美化工作领导小组,由总务处具体实施校园绿化美化工作。政教处、保卫科等部门应当按照各自的职责,协同做好校园绿化管理工作。

第四条 学校校园内树木、花草、绿化景点的管理与养护,采取专业绿化单位为主、群众参与相结合的办法实施。

第五条 学校校园内所栽植的花草、树木,建造的绿化景点,其所有权归属学校,任何单位、个人均无权毁坏、砍伐或移植。

第六条 学校师生员工有参加绿化植树劳动的义务;教职工和学生参加绿化义务劳动,由各主管部门负责安排计划,专业绿化单位配合组织实施。

### 第二章 绿化规划与建设

第七条 校园绿化美化工作领导小组应依照学校总体规划，共同组织编制学校附属绿地系统规划，并报学校行政会审批后，纳入学校建设总体规划。

第八条 学校附属绿地系统规划的编制，应当充分利用地形、地貌和人文条件，结合学校发展及区域功能要求，合理规划公共绿地、风景绿地，并向园林化、生态化方向发展。

第九条 学校大型绿化、美化工程的设计，应当委托具有相应资质的设计单位承担。工程建设项目的附属绿化工程的设计方案，原则上应当与建设主体工程同时规划、同时设计，经学校行政会批准后，报上级主管部门审批后，方可开工建设。

第十条 学校工程建设项目的绿化用地面积与总用地面积的比例，应当符合上级相关规定。

### 第三章 管理与养护

第十一条 校园内绿化的管理与养护，实行专业绿化单位与学校自行管理相结合的办法。重点区域的绿化管理与养护，学校按照相关规定程序办理各项审批手续，通过公开招标确定工程承包方，委托其进行专业绿化管护；一般区域绿化清洁、管理与养护，由学校总务处分配给各处室、班级负责。

第十二条 任何单位和个人无权擅自占用绿地或改变其使用性质，不得破坏绿地的地形、地貌、水体和植被。因学校基本建设需要占用绿地的，应当限于批准的该项目施工临时设施区域内；临时占用期满后，建设单位应在规定期限内予以恢复。

第十三条 校园绿地严禁下列行为：

- 1、擅自移伐树木、毁林种植、垦地种菜；
- 2、堆放杂物，倾倒生活垃圾、建筑垃圾等废弃物；
- 3、在树干上钉挂、刻画、缠绕铁丝、架设电线；
- 4、擅自搭建构建筑物、圈围树木和绿地、设置广告牌；
- 5、擅自折枝、摘花果、采收种籽、挖掘苗木；
- 6、埋设影响树木的排水、供水、供气、电缆等各种管线；
- 7、挖沙、取土、采石；
- 8、在草坪上行使、停放各种车辆；
- 9、其他损坏校园绿化及其设施的行为。

第十四条 确因学校基本建设施工或影响输电线路安全，需要砍伐、移植和大修剪树木时，须报学校行政会审批。

第十五条 全校师生员工有维护校园绿化、植树的义务，同时也享有监护校园绿化的权利。各处室、班级应对各自的绿化卫生责任区的花草树木进行监护，应定期组织师生员工进行清除杂草、卫生保洁等活动，养成人人关心爱护绿化的文明意识，杜绝各种损毁绿化行为的发生。

#### 第四章 罚 则

第十六条 对违反本办法有关规定的单位、责任人，由学校总务处责令其停止侵害，造成损失的，应当赔偿损失；如无视劝阻，继续损毁绿化的，可给予一定等级通报批评或行政处分。

第十七条 因施工、人为造成的花草树木及绿化设施损坏的，由责任单位或个人按规定向学校交纳补偿金和赔偿经济损失，按现行价格的3—5倍计价，用以补充花草树木和劳动用工等费用。

#### 第五章 附 则

第十八条 本办法下列用语含义：

“附属绿地系统”是指校区范围内由学校自建的公共绿地、风景绿地、防护绿地、行道绿地、观赏草坪花坛、绿化生产绿地等。

第十九条 本办法自发布之日起执行。学校原有规定与本办法相抵触，以本办法为准。

第二十条 本办法由学校总务处负责解释。

## 五、信息技术管理

### 学校门户网站管理制度

(2015年9月修订)

学校门户网站是学校对外宣传的重要窗口，托管在电信机房，为确保网站的正常运行，更好地对外宣传，并为师生及家长提供信息交流平台，特制定本制度。

1、学校网站由我校自主建设，自主管理。虚拟主机系统安全和主页安全防护已委托专业人员进行维护。网站信息由学校各部门提供，符合国家信息安全有关法规，按照权限发布。所有信息需经栏目负责人审核同意后方可发布。

2、未经学校同意，任何人不得擅自增加、删除或修改网站的栏目及内容。

3、网站管理人员应严格遵守有关安全管理规定，妥善保管密码，认真履行安全管理职责。对因违反规定而导致的安全事故，学校要追究相关人员的责任。

4、网站管理人员应做好资料及数据文件等的备份及保管工作，每周对网站进行备份。

5、网站管理人员负责学校网站信息的自查工作，每天对学校网站运行情况进行检查，及时处理故障并做好过程记录。如是系统安全漏洞应及时反馈电信安全维护人员。

### 校园网信息发布与管理制度

(2015年9月修订)

为贯彻《中华人民共和国学校信息公开条例》，规范学校信息发布前的审查工作，保障学校信息发布工作的顺利进行，结合学校实际，特制定本制度。

1、发布的信息应具有较强的时效性，保证信息内容的真实、准确、完整。发布前必须认真校对，确认无误后上传。发现问题及时更正，造成影响的要追究责任，并由责任部门和个人负责消除。

2、坚持“谁发布、谁负责”的原则，各处室要确定一名网站信息发布审核负责人，所有信息必须经审核负责人同意由专职人员负责发布，任何处室和个人不得擅自在网上发布信息。

3、信息发布前要填写发布审核登记表，所有上传信息、主管负责人审核签字的发布审核登记表要存档保存，以备查阅。



4、发布关系重大事件的信息和负面信息，必须上报办公室审核同意后方可发布，不得发布违反国家法律及地方法规的信息，不得发布与党的各项方针、政策相违背的信息。

5、严格执行安全保密制度，不得在网上从事危害国家安全、泄露国家和军事秘密等犯罪活动，不得制作、复制和传播各类不健康信息，不得发布虚假信息。

6、严禁在网站上传播计算机病毒、木马等程序，发布除文字以外的其他内容需经防病毒技术检测后方可发布。

## 校园网络安全管理制度

(2015年9月修订)

为了保护校园网络系统的安全、促进学校计算机网络的应用和发展，保证校园网络的正常运行和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。

1、校园网由学校网络中心统一管理及维护。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者进行登记，由网络中心负责对其进行监督和检查。任何人不得更改IP及网络设置，不得盗用IP地址及用户帐号。

2、与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。

3、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、以及遭到黑客攻击后，网络中心必须及时备案并向公安机关报告。

4、校园网各类服务器中开设的帐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。

5、严禁在校园网内使用来历不明、引发病毒传染的软件或文件；对于外来光盘、优盘、软盘上的文件应使用合格的杀毒软件进行检查、消毒。

6、任何单位和个人不得在校园网及其连网计算机上上传或转发有政治问题和淫秽色情内容的信息。

7、未经校园网络中心同意，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。

8、保护校园网的设备和线路，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。

9、各处室部门和教研组必须加强对计算机的管理，指定专人负责管理。管理员应经常测试计算机设备的性能，发现故障及时通知网络中心处理。

10、各处室部门和教研组应认真做好本单位计算机的养护和清洁卫生工作。

# 班班通设备管理制度

(2015年9月修订)

班班通设备是学校信息化教学的重要设施，是教师教学的辅助工具，为加强对“班班通”设备的使用与管理，确保教学工作的开展和设备的正常运行，特制定制度如下：

1、班主任为该班“班班通”的管理第一责任人，负责“班班通”设备的全部管理工作。班主任要经常检查设备的使用情况，发现设备故障应及时报告给学校管理员，以便及时查明原因排除故障。如发现造成设备损坏和丢失，应及时报告管理人员和学校领导；如因保管不善造成损坏和丢失的，除照价赔偿外，还要追加班主任责任。班级任课教师作为第二责任人，应协助班主任管理。

2、任课教师的资料不要放在系统盘，会影响系统的响应速度。建议将自己的文件资料存档在电脑的D盘或者E盘上，对课件做好分类，供以后的查找和使用。同时，教师资料应以积极的态度相互共享，不得随意删除他人的文档资料，除非确实是经过确认或者没有用途的文件。

3、任课教师要规范操作，并注意系统的维护，发现计算机病毒应及时清除并上报给管理员，以免损坏更多的数据。教学需要的软件如果电脑上没有，可以联系管理员配置，请不要私自安装或卸载程序。

3、机器运转时受到震动和不按程序操作是损害机器使用寿命的主要因素，班主任必须对学生进行教育，未经教师允许，学生不得乱动和使用各类设备。各班要指定一名班级信息管理员，配合检查“班班通”设备是否关闭，做好课后工作。

4、周末或者学校放假时班主任必须认真进行检查，确保电脑关机、电源关闭、多媒体讲桌上锁和教室门窗关闭，做好设备的防潮和防盗工作。

5、严禁学生拔掉原有班班通设备电源后给自己的手机或移动设备充电，学校将组织相关人员进行抽查，一经发现，一律没收。

6、学期结束后，班主任要对教师内的“班班通”设备与学校进行交接，管理员将对照原教室内的“班班通”设备的配置表检查设备是否齐全或损坏情况。届时，管理员将收回钥匙，做清算及整理。

请各位教师按照上述要求保护好设备，凡违反规定造成破坏应照价赔偿，情节严重的将按校纪校规给与处理（正常损耗除外）。学校会加强管理，定期检查，将“班班通”检查列入班级常规检查，同时也会进行不定期抽查，并将结果纳入教师的期末考核。

# 教师电脑使用管理制度

(2015年9月修订)

为了维护学校教师办公电脑的正常使用，提高教师对电脑的管理水平和工作效率，特制定如下的管理规定：

1、教师电脑设备是进行教学、科研和办公的辅助教学设备，专为教育教学服务，因此仅供本校教师本人工作使用，不供其他个人和校外人员使用。

2、办公电脑为学校所有，电脑使用人为唯一保管责任人，如因使用不当或他人随意操作等造成电脑损坏，由保管责任人负全部责任。

3、不准私自拆卸电脑，调换配件；电脑使用中出現非人为的硬件故障需要维修，请与相关电脑教师联系。

4、办公电脑应正确使用，倍加爱护，做到人走关机，断电过夜，节约用电，延长电脑使用寿命。

5、严禁在上班时间利用电脑聊天、玩游戏，看电影，听音乐等，不得浏览不健康网页。各处室年段负责人有权利和义务督管本室人员。

6、教师应把电脑作为教学的工具，如制作课件、运用多媒体教学、查阅资料等；并通过网络拓宽专业知识提高教学能力。

7、不得在机器上摆放物品，严禁使用来历不明的磁盘，以防止病毒入侵。

8、保证遵守学校和其他各项网络信息安全管理制度的管理条款。遵守社会公德，不得利用学校网络在互联网上散发恶意信息，冒用他人名义发送信息，损坏他人名誉，侵犯他人隐私。否则由此造成的一切后果由电脑使用者负责。

# 网上巡视系统、主控室岗位职责

(2015年9月修订)

## (一) 网上巡视系统管理员岗位职责

1、自觉遵守各项法律法规，认真贯彻执行上级招生部门制定的各项规章制度，熟悉网上巡视系统的各项功能，熟练掌握各项操作规程。

2、考前二周对考点所有监控摄像头、线路及网络中心的设备进行一次全面检查，保证每个考场的摄像机录像清晰、准确，没有死角；考前三天每天必须对网上巡视系统进行多次检查，确保高考期间网上巡视系统正常运行。

3、坚守岗位，忠于职守，严格监控系统运行情况，及时处理发生的异常情况，如实填写系统运行记录，发现系统问题及时向考点分管领导汇报。

4、上岗时，要对网上巡视系统进行检查，遵守主控室管理制度，按操作规程操作，注意主控室内防火、防盗、防鼠、防水工作，电路要经常进行检查维修，保持室内卫生。

5、每场考前30分开始至考试结束后10分钟内要对所有考场进行实时刻录，考试结束对考试录像数据进行备份送主考室。

6、主控室微机储存显示的数据、资料、磁盘、录像、录音带，不得泄露外传。

7、非领导或监察人员、监控员、联络员，任何人未经批准不得随意让人进入监控室。

8、掌握网上巡视系统数据库的超级口令，做好服务器的软硬件资源分配。

9、在监控工作期间，不准带通讯工具，不吸烟，不谈笑，不看书报，不打瞌睡，不擅自离岗。

## (二) 网上巡视系统监控员岗位职责

1、坚守岗位，忠于职守，严格监控各考场的考试情况，发现考场有异常情况就如实填写《福建省高校招生统一考试网上巡视监控考场异常情况记录表》，并及时交联络员上报考点主考。

2、严格遵守各项监控纪律和规章制度，爱护监控设施，保证监控工作的正常运转，考前协助对监控设备检查调试，确保考试过程正常监控。

3、恪守职责，监控过程各考场考生的答题现场情况及电脑刻录的所有信息均不得泄露外传。

4、监控员在监控室工作期间，必须集中精力，不准带通讯工具，不吸烟，不谈笑，不看书报，不打瞌睡，不擅自离岗。

5、监控员应于开考前35分钟到达监控室，及时开机并按规定进行实时刻录有关数据，考试结束各考场监考员全部离开考场后才能关闭监控系统。

6、考试结束对监控室进行安全检查后封闭监控室。

### （三）网上巡视联络员岗位职责

- 1、坚守岗位，忠于职守，严格遵守各项监控纪律和规章制度。
- 2、在监控工作期间，不准带通讯工具，不吸烟，不谈笑，不看书报，不打瞌睡，不得擅自离岗。
- 3、准时上下班，不迟到，不早退。
- 4、认真负责地将监控员记录的《福建省高校招生统一考试网上巡视监控考场异常情况记录表》送主考室主考后及时返回监控室，并注意保管，不得将有关情况外传扩散。
- 5、作好监控室和其他部门的联系工作。

### （四）网上巡视纪检监察员岗位职责

- 1、坚守岗位，忠于职守，以身作则，严格遵守各项监控纪律和规章制度。
- 2、恪守职责，认真履行纪检监察员的职责，对发现的情况及时督促监控员和联络员处理。
- 3、每场开考前 35 分钟到达监控室直至考试结束，待各考场监考员全部离开考场后方能离开监控室。
- 4、工作期间不准带通讯工具，不吸烟，不谈笑，不看书报，不打瞌睡，不得擅自离岗，不做与监控工作无关的事情。

### （五）听力考试音响主控室操作人员职责

- 1、熟悉听力播放设备使用和维修，确保考试期间听力设备正常运转、播音效果好、听力考试正常进行。
- 2、考前对听力播音系统设备进行维护、保养，对考场的音箱及线路进行检查，确保万无一失。
- 3、对备份功放、控制器及备用电源等听力播音系统设备进行检测，发现问题及时处理。
- 4、听力考试开始前，按规程对听力磁带进行试听操作，在试听过程，对考场的音效再一次确认已调试到最佳状态，确保良好的播放质量。
- 5、试听结束后立即停止播放，不要将磁带倒回开头处，待得到听力考试正式开始信号时继续播放。
- 6、听力考试结束，与副主考、监察人员一齐密封所用磁带并签名后交给考点主考。

## 六、党群管理

### 教代会工作制度

(2016年4月修订)

教代会是学校“依法办学、民主办学”的载体，为促进学校依法治校，更好地落实依靠教职工办学的指导方针，保障教职工依法行使民主权利，加强和推进学校民主建设，进一步完善学校管理体制，根据《工会法》、《教育法》和《教师法》，结合学校具体情况，建立以下工作制度：

#### 一、规范教职工代表大会民主程序的工作制度

教职工代表大会在上级有关部门和学校党委领导下开展工作，严格按照闽工【2013】18号文件精神，按规定程序行使职权，教代会必须按照民主集中制原则，建立和健全必要的民主程序，使之制度化、规范化。

##### (一) 代表选举程序

(1) 教代会每三年为一届（特殊情况可适当延期，但不得超过五年），教职工代表由教职工直接选举产生，代表实行届内常任制，可以连选连任。

(2) 凡学校中享有政治权利的在职教职工，均可当选为教代会代表。

(3) 学校党政工主要负责人应选为代表，但必须履行民主选举程序。

(4) 学校建立教代会制度。教代会代表占学校教职工的比例，一般在30%左右。

(5) 教职工代表要体现代表性和群众性。教师代表不得少于代表总数的60%，中层以上领导不得超过代表总数的25%，女教职工和青年教工应占适当比例。

##### (二) 教职工代表大会召开的程序

召开教代会要做好四个阶段工作：

第一阶段：筹备阶段。主要是确定议题起草文件。

1、大会召开前，召开党政工联席会议根据学校教育教学工作中中心确定本次大会中心议题。

2、起草召开教代会的文件，由学校党组织发文（批转）实施。

3、建立教代会筹备（领导）小组，并根据学校实际需要可设立若干个具体工作小组做好各项准备工作。

4、向上级有关部门汇报教代会召开情况。

5、教代会提案小组根据会议议题和学校发展规划印发提案表，在教代会筹备工作开始时发给教职工代表。征集提案的起讫时间要告示全体代表。

## 6、做好教代会代表培训工作。

### 第二阶段：提案处理阶段

- ①提案审议和登记。教代会提案小组对提案进行认真的审议，符合立案条件的提案都应立案。
- ②提案登记。立案的提案应分类登记。
- ③召开党政工联席会议，对提案内容逐项加以讨论解答。
- ④提案小组或工会要定期或不定期地监督职能部门对提案落实的情况。
- ⑤提案处理完毕后，有关资料要交工会存档备查。
- ⑥提案小组应在下次教代会上，对立案提案的处理情况进行全面汇报。
- ⑦对未立案的提案（称建议），应向提案人说明不立案的理由。
- ⑧要做到条条有答复，件件有着落，以提高代表对提案的积极性。

### 第三阶段：会议召开阶段

- 1、选举产生大会主席团。每次教代会应选举产生主席团，并由其主持召开大会，领导大会期间的各项活动。
- 2、召开会议：审议和通过校长工作报告、工会工作报告、校务公开工作报告、党政工共建“教工之家”工作报告、学校财务收支工作报告、工会财务经济审查情况报告。
- 3、工会和有关专门工作小组，分别向大会汇报上次大会决议贯彻和提案处理落实情况。提案组作本次提案征集情况报告及提案解答报告
- 4、收集意见建议，修改补充报告及方案。
- 5、酝酿讨论并通过无记名投票形式表决学校有关方案，民主评议学校行政领导干部。
- 6、大会总结

第四阶段：教代会闭会期间（教代会工作机构：学校工会委员会是教代会的工作机构，负责教代会闭会期间的日常工作）

- 1、做好教代会材料的归类和存档工作。
- 2、宣传贯彻大会精神。
- 3、由专门工作小组各司其责，动态跟踪落实情况。
- 4、若遇重大事项，经学校党、政、工领导研究，可以召开教代会临时会议审议决议。
- 5、如出现教代会作出通过的决议、决定与上级精神不符，或因情况变化必须进行修改时，由学校行政提出决议（经党组织同意）的具体建议。而后召开联席

### 二、明确教职工代表权利和义务工作制度

代表权利：

- (1) 有选举权、被选举权和表决权；
- (2) 有权自主地、充分地发表自己的意见，参加学校重大决策的审议、讨论；
- (3) 有权向学校领导反映教职工的意见和要求，有权对学校领导人提出建议、批评；
- (4) 有对教代会决议、提案落实情况进行检查和督促的权利；
- (5) 因依法行使民主权利受到压制、打击报复时，有提出申诉和控告的权利；

代表义务：

- (1) 学习、执行党的方针、政策和国家的法律、法规，提高政治觉悟和民主管理的素质与能力；
- (2) 积极参加教代会活动，宣传、贯彻大会决议，完成大会交给的各项任务；
- (3) 联系群众，维护群众合法权益，如实反映群众的意见和要求，做好群众工作；
- (4) 遵守学校规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

### 三、建立健全教代会管理制度的工作制度

(1) 调查研究制度。学校工会和教代会提案小组，对教代会涉及的有关问题，进行专题的调查，广泛搜集教职工的建议，及时反馈。

(2) 咨询和沟通制度。就涉及教职工切身利益的焦点、热点问题。定期或不定期采用“提案”、“问卷”、“座谈会”、“恳谈会”等形式，组织代表与学校领导进行沟通协商，达成共识。

(3) 代表检查和视察制度。对教代会决议和提案的落实情况，组织代表或专门工作委员会（小组）成员，进行动态的跟踪，促进决议的真正落实。

(4) 审议评议制度：审议并通过校长工作报告、学校财务工作报告、工会工作报告、党政工共建“教工之家”工作报告、校务公开工作报告、学校及工会财务工作报告；民主评议学校党政领导工作情况。

(5) 民主管理接待制度。由学校工会或教代会专门工作委员会负责人，接待教职工代表的采访，对反映问题及时做好释疑解惑，不能解决的问题及时反馈学校党政领导。

(6) 代表培训制度。每次教代会或对换届新选出的代表，进行时事、民主管理等培训；每次教代会开会前结合主要议题，进行专题培训，提高代表参与学校民主管理的能力与素养。

(7) 民主管理制度。凡涉及教职工切身利益的重要事项，采用无记名投票方式进行表决。

(8) 立案归档制度。教代会的文件、会议资料等，按照文书档案管理规范立案归档。

### 四、明晰教代会职权的工作制度



- (1) 审议建议权：有审核讨论学校建设和发展的重大问题，并提出建议的权利。如：校长工作报告，学校办学思路，发展规划等。
- (2) 审议通过权：审议通过学校提出的涉及教职工权益的有关改革方案，学校管理的规章制度措施和方法。
- (3) 审议决定权：审议决定有关教职工生活福利的事项。
- (4) 评议监督权：评议监督学校党政领导干部。

## 党务公开制度

(2015年2月修订)

### 一、党务公开的内容

- 1、学校党委年度工作目标；
- 2、学校党政组织的重大决策、决定、决议等；
- 3、学校党政组织选拔任用干部及有关人事变动等情况；
- 4、学校党组织培养、发展入党对象的情况；
- 5、学校及党员个人受表彰、年度考核情况，党员、干部违纪违法查处情况；
- 6、党员党费的收缴情况；
- 9、按规定应公开的其他党务工作。

### 二、党务公开的途径与形式

- 1、会议型：支委会、党员大会、行政会；
- 2、告示和公示型：设立党务公开栏以及校园广播、校园网络等；
- 3、文件型：网络文件、书面文件。

### 三、党务校务公开的工作要求

- 1、学校成立党务公开领导小组和监督小组，负责领导、协调、监督、处理党务公开的相关事宜。学校党委书记是党务公开的第一责任人，工会主席是监督实施的第一责任人。学校设立意见箱，公开监督电话。
- 2、学校党务公开工作应按照提供、审核、发布等规范的操作程序进行，坚持事前公开、征求意见，过程公开、阳光操作，结果公开、接受监督，做到及时、真实、全面。
- 3、学校党务公开的资料应按年度及时整理、装订归档。
- 4、学校党务公开接受教工委的检查和指导。党务公开工作列入学校工作年终考核。

# 校务公开制度

(2016年2月修订)

为加强我校的民主管理，团结和依靠全体教职工参与、支持和推进学校改革，进一步健全教代会制度，行使教代会职权，增强教职工民主参与、民主管理、民主监督的意识，调动教职工的积极性，密切干群关系，提高学校科学管理、依法治校的水平，制定学校校务公开制度。

## 一、校务公开的基本原则：

- 1、党组织统一领导，党、政、工共同推进的原则；
- 2、尊重教职工的知情权，参政权和监督权的原则；
- 3、从实际出发、实事求是、真实准确的原则；
- 4、依法办事、照章执行的原则；
- 5、有利于促进学校改革、发展、稳定的原则。

## 二、校务公开组织机构

### 1、校务公开领导小组：

组长：校长          副组长：书记、分管后勤副校长

成员：副校长、副书记、工会主席、各处室主任、团委书记

### 2、校务公开监督小组：

组长：副书记或副校长

成员：工会副主席、经审委员、教师代表

### 3、校务公开工作小组：

组长：工会主席

成员：各处室主任及主要办事员、会计

### 4、校务公开领导小组职责：

- (1)认真贯彻执行党的有关方针政策和校务公开的制度规定。
- (2)加强对校务公开工作的组织领导，对校务公开工作进行安排部署。
- (3)及时发现并解决校务公开工作中出现的重大问题。

### 5、校务公开监督小组职责：

- (1)监督学校校务公开的执行情况。
- (2)及时纠正违反实行校务公开制度的行为。
- (3)有权向校务公开领导小组以及上级有关部门反映学校实施校务公开的情况。

## 三、校务公开的内容

推行校务公开，坚持“突出重点，实事求是，公开透明，循序渐进”的原则，除法律、法规规定的有关不宜公开的内容外，原则上都应公开。校务公开的主要内容为：

- 1、学校办学思想和教育、教学改革和发展的方案。
- 2、学校内部体制改革、人事分配制度改革等情况。
- 3、民主评议领导干部，干部选聘任免等有关事项。
- 4、教职工考核、奖惩，职称评聘等有关事项。
- 5、教育经费收支情况；教育收费依据及收费标准。
- 6、学校基建、大宗维修、大宗物资的采购情况。
- 7、学校各项规章制度。
- 8、学校招生工作情况。
- 9、学生评选表彰、纪律处分等有关事项。
- 10、其他需要公开的重大事项。

#### 四、校务公开的形式

1、落实教职工代表大会制度。校务公开工作应与教代会职权落实有机结合，坚持重大事项向教代会报告制度。

2、定期召开校务办公会、教职工代表会、民主党派座谈会、教职工大会、离退休教师座谈会、学生代表会、家长会等形式公开校务。

3、在学校内部和外部设置校务公开栏，按公布范围公布有关项目，接受监督。

4、在学校校园网站上开辟校务公开栏，公示学校重要信息。

5、公布校务公开咨询电话：2863189。

#### 五、校务公开的程序

1、校务公开领导小组审议确定公开的事项及形式。

2、公布校务公开信息，接受群众的评议和监督。

3、校务公开监督小组成员、教代会代表以适当方式听取、收集群众意见，向校务公开领导小组反馈信息，及时向群众解答。

推行校务公开是在新形势下加强和改进学校思想政治工作的一种新途径、新方法，也是党风廉政建设和基层民主政治建设的一项重要工作，关系到学校的改革、发展和稳定，涉及面广、政策性强。学校党支部、行政、工会必须高度重视、密切配合，纳入重要议事日程，狠抓落实，抓出成效。通过推行校务公开工作，进一步增加全校教职工的主人翁意识，激发广大教职工的积极性，凝心聚力，团结全校教职工为把我校建成人民群众满意的学校而努力。

# 学校会议制度

(2015年9月修订)

- 1、党委会议每月举行一次。党支部会议每月举行一次。
- 2、领导班子会每周举行一次，必要时再召开临时会议，研究学校重大事宜。
- 3、全体教职工会和政治学习会每两周举行一次。
- 4、教研组长、备课组长会每两周举行一次，必要时可随时召开。
- 5、学校年段长、班主任会，每两周举行一次，必要时可随时召开。
- 6、后勤会议每周举行一次。
- 7、教职工代表大会每年召开一次。
- 8、民主生活会每期召开一次。
- 9、其他会议的召开由学校自定。
- 10、上述会议，原则上由部门主管领导主持召开，必要时全体领导参加。
- 11、学校各种会议，主持人要认真准备，吃透精神，结合学校实际，使会议重点突出，目的明确，要求具体，符合实际。
- 12、开会时间，与会人员要认真听取会议精神，做好笔记，需要发言时要积极发言。
- 13、开会时间，与会人员要做到不谈笑，不打瞌睡，不看书报，不玩手机，不随便离开会场，不做与会议无关的事。
- 14、开会时间不迟到，不早退，不无故缺席，做到有事请假。

# 行政会议制度

(2015年9月修订)

- 一、学校行政会议的主要任务是各年级、职能处室汇报前阶段工作和下一阶段主要工作和建议；校长对前阶段工作进行总结，根据学校工作计划和校务会议的决定，布置阶段性和日常性的工作任务；与会者讨论研究完成任务的方法，提出自己的建议；最后由校长决定。从而保证学校各项工作稳步有序地按既定目标进行。
- 二、学校行政会议由学校办公室主任通知召集，校长主持，也可按校务会议决议委托书记或一名副校长主持召开。
- 三、学校行政工作会议的出席对象为校级领导和中层干部。
- 四、学校行政会议一般每一周举行一次，具体时间周五下午，必要时可临时召开或变动日程。
- 五、全体与会人员必须按时出席会议，不得缺席。因事、因病不能出席者要履行请假手续。
- 六、会议主要议题应事前通知，与会人员必须做好会前准备工作。

七、校长布置工作任务应明确、具体，要符合部门的实际，部门应积极接受任务，不得推诿。按要求和时限保质保量完成。

八、办公室主任应做好会议记录，对未能出席会议的同志负责做好转达工作。

## 校务会议制度

(2015年9月修订)

校务会议是学校最高行政会议，主要任务是制定学校发展规划和工作计划，研究、决定学校行政的重大问题。

一、会议由校长主持，党委书记、副书记和全体副校长参加。必要时，中层正职干部也可参加。

二、原则上每月举行1—2次，要明确时间，列入校长工作日程表。必要时也可临时召开。

三、校务会议议事范围：

- 1、认真传达贯彻上级的重要文件和决定。
- 2、审查和讨论学校发展规划、年度工作计划，总结；
- 3、研究各项行政工作的贯彻落实和工作计划的实施；
- 4、审议学校经费的预算和决算报告；
- 5、讨论学校的师资队伍建设；
- 6、总结布置各部门分阶段工作任务，协调各部门的工作；
- 7、研究学校招生、教育教学、教科研等各项工作；
- 8、讨论学校重大项目投资、基建、设备购置等；
- 9、讨论学校重大的改革方案、机构设置、各项规章制度和管理方案的制订修改和实施；
- 10、讨论教职工的工资、奖金和福利分配方案的制订和修改，研究对教职工的重大奖惩事宜；
- 11、讨论其它全局性的问题。

四、校长在会前要提出会议的主要议题，与会人员要做好出席会议的准备工作，严肃认真参加讨论。

五、会议要充分发扬民主，讲究效率，一般情况下，由校长最后作出决定并负责组织实施。

六、校长因病因事暂时离校时，可委托书记或一名副校长主持办公会议，在此期间作出的有关决定，在校长到职后应予报告。

七、由办公室主任做好会议记录，建档备查。

八、与会者必须服从并执行决定，有不同意见可以保留。要遵守保密制度，不是对下传达的内容、具体讨论情况与不同意见不得泄露。

# 常态化政治理论学习制度

(2013年2月制定)

1、学校党委负责教职工的政治学习，根据教职工政治思想教育的主题和上级有关要求，安排政治学习和思想教育内容，政治学习内容落实到学校工作计划中。

2、每一位教职工应树立科学的世界观、人生观、价值观，树立正确的政治方向，以自己的模范言行教育学生。

3、教职工应主动、自觉关心国家大事和政治时事，学习、领会、理解党中央和上级机关的政策决策，积极订阅党报党刊。在政治上、思想上，行动上时刻与党中央保持一致。

4、政治学习坚持全校集中学习和自学相结合、学习与讨论相结合、理论与教学实践相结合的原则，并坚持经常性地组织教职员工观看电视专题片。

5、教职工政治学习必须严格考勤，实行点名制度。全体教职工必须按时参加政治、业务学习，不迟到、不早退、不无故缺席，因公、因病、因事无法参加学习，应事先向学校请假。考勤结果作为年终考核的依据。

6、教职工政治、业务学习必须集中思想、积极参与，学习期间不谈天、不议论、不批改作业、不看书报，不做与学习无关的其它事情。

# 党内工作情况通报制度

(2013年12月修订)

一、本制度以合法、平等、公开、及时、真实为原则，增强党组织和党员的责任意识，提高党内监督的效果，推动党风廉政建设和各项工作顺利开展。

二、本制度所指的重要情况是党内的重大部署、重大决策、重大问题和情况。

三、党内重要情况通报的对象是全体党员；党内重要情况报告的对象是党员大会或上级党组织。

四、党内重要情况通报的内容：

(一) 党务工作方面

1) 贯彻执行上级有关工作指示情况；

2) 党风廉政建设和反腐败工作情况；

3) 党委委员会会议决议事项；

4) 党委年度工作计划、重要党务、政务活动进展和完成情况；

5) 党委、支部负责人每年的述职述廉情况；

6) 党员领导干部民主生活会情况和整改措施；

7) 民主评议党员工作情况;

8) 领导干部廉洁自律情况。

#### (二) 组织人事方面

1) 公开招聘、录用干部, 公开选任干部的条件、程序、结果以及调整、任免干部情况;

2) 对党员干部实施奖励和惩戒的情况;

3) 党员干部因违法违纪被立案审查、处理的情况;

#### (三) 与党员密切相关的重大事项方面

1) 改革和发展的重大部署, 以及涉及干部职工切身利益的重大决策的执行情况;

2) 重大项目安排和大额度资金使用情况;

3) 重大突发事件的处理结果;

4) 党员群众反映强烈的热点、焦点问题的处理情况;

#### (四) 其他应通报的重要情况。

1、涉及党员干部和党组织重大利益或对有重大影响的事项, 在正式决定前, 实行预通报制度, 党委、支部要充分听取党员干部的意见后再做出决定。

2、党委、支部对事关全局和社会稳定的重要情况及重大问题, 应按照上级有关规定和程序向上级党组织报告或请示。

3、各党员领导干部应当向党组织如实报告个人重大事项, 自觉接受监督。

#### 五、属于下列情况免于通报

1、属于党内秘密的;

2、涉及个人隐私的;

3、正在调查、讨论、处理过程中的(法律、法规另有规定的除外);

4、与行政执法有关, 通报后可能会影响调查取证等执法活动的; 5、其他免于通报的情况。

#### 六、通报的形式及程序

(一) 通报采取召开专门会议和发文、简报、信息公开栏、网络等形式进行。

(二) 党内重要情况一般每半年通报一次, 也可根据实际情况不定期进行通报。

(三) 党委、支部每半年向党员大会报告一次。

#### 七、监督和检查

(一) 党委、支部要在每年年底对上年度党内情况通报工作进行总结, 并在党委、支部工作总结大会上向全体党员通报。

(二) 本工作接受党员的监督, 党员有权要求通报有关情况, 如应通报而未通报的, 可向上一级党组织反映。

八、本制度由学校党委负责解释。

# 重大事项决策制度

(2014年12月修订)

## 第一章 总则

一、为了贯彻“民主集中制”的原则，按照“集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定”的要求，规范学校重大事项决策行为，充分体现科学决策、民主决策、依法决策，特制定本制度。

二、学校的重大事项适用本制度。法律、法规和规章对重大事项决策另有规定的，从其规定。

三、学校决定重大事项，实行校长负责制，采用集体议事（教代会、行政会等）并以会议决定形式体现集体意志。

## 第二章 重大事项的范围

### 一、重大决策

- (一) 学校中长期发展规划的规定和调整。
- (二) 年度工作计划的确定和调整。
- (三) 重要专项工作方案的确定和调整。
- (四) 重要评比方案的确定和调整。
- (五) 重要活动方案的规定和调整。
- (六) 重要改革措施的规定和调整。
- (七) 年度财政预算的确定和调整。
- (八) 教职工工资福利方案的确定和调整。
- (九) 重要合同、协议的审批。
- (十) 各种奖励、处罚方案的审批。
- (十一) 各类考核结果、评先评优的审批。

### 二、重要干部任免

- (十二) 中层干部（含副职）的任免。

### 三、重大项目的安排

- (十三) 基建项目的立项和调整。
- (十四) 年度校舍维修计划的确定和调整。
- (十五) 年度大型设施设备方案的确定和调整。

### 四、大额度资金使用

- (十六) 预算内计划外五千元（含）以上的活动资金、修建设备项目等资金的使用。



### 第三章 重大事项的决策形式

一、学校重大事项的决策形式为教代会、学校行政会议。

二、如有需要可召开教代会、学校行政会扩大会议听取意见，但会议决策则由学校行政会委员负责。

### 第四章 重大事项的决策程序

一、提出事项。由行政部门人员提出，上报校长室。

二、列入议题。校长室可以事前听取意见和建议，由校长确认是否列入教代会、学校行政会议讨论。

三、通知人员。将议题由校长分别通知教代会代表、学校行政会成员。

四、讨论决定。教代会、学校行政会由校长主持。提出议题，由参会人员充分讨论。最后由校长做出决定。会议讨论中，每位代表、行政成员应表明个人意见。

五、形成纪要。将教代会、学校行政会内容形成书面会议纪要。纪要应写明会议名称、主持人、参加人员、记录员、讨论内容及最后决定。

六、学校决策重大事项党委应予保证和监督实施。除涉密事项外，学校行政会内容应予以在教职工大会公开或以书面形式在校务公开栏中公开。

### 第五章 附则

一、重大事项决策后，由相关处、室、会负责组织实施，并及时向主管校领导报告实施情况。

二、重大事项在实施过程中需作调整的，由各处、室、会领导提出意见，办公室拟定方案，报主管校领导审查同意后，提交教代会、学校行政会讨论决定是否调整。

三、重大事项决策制度的实施，由学校党委、工会负责监督。

## 党员干部联系服务师生工作制度

(2014年12月修订)

### 一、总体要求

做好党员联系和服务师生工作，忠实践行党全心全意为人民服务的根本宗旨，密切党同人民群众的血肉联系，拓展党员联系师生的途径，丰富党员服务师生的内容，畅通师生表达意愿的渠道，努力解决师生工作、生活中的实际问题。

(一) 尊重和维护师生的合法权益。尊重和维护宪法、法律赋予师生员工的各项权利和正当利益，自觉同侵害师生合法权益的行为作斗争。

（二）听取和反映师生的意见。经常深入师生，了解师生情绪，倾听师生呼声，反映师生的意愿和要求。

（三）帮助师生解决实际困难。关心师生疾苦，为师生做好事、办实事、解难事，解决师生工作、生活中最迫切的实际困难和问题。

（四）虚心向师生学习。尊重师生的首创精神，善于发现师生中的先进典型，及时总结和宣传师生创造的有益经验，在联系和服务师生的过程中吸取营养、经受锻炼、接受监督。

（五）做好师生的思想政治工作。向师生宣传解释党的路线方针政策和国家的法律法规，教育引导师生正确处理个人利益与集体利益、局部利益与整体利益、当前利益与长远利益的关系，凝聚师生力量。

## 二、主要方式

组织党员干部在做好本职工作的基础上，选择适当方式，做好联系和服务师生工作。

（一）**深入一线调研**。各级党员干部要进一步转变作风，深入一线调查研究。每位校级领导、中层以上干部蹲点年段与教研组，深入教职工和学生，参加有关会议、学习、教研活动。

（二）**深入“阳光工程”**。每位党员在党小组长的组织下，与本年级组内的困难学生结对，在思想上、学习上、生活上给予指导与帮助，促进学生健康快乐成长。

（三）**开展主题实践活动**。党员积极参加党组织开展的以服务师生为主要内容的主题实践活动。推行党员干部承诺制，承诺内容要切合实际，具体可行，履行承诺的情况要自觉接受党组织和师生的监督。

（四）**参加社会公益活动**。党员干部要积极参加学校建立的志愿者队伍，开展多种形式的志愿服务活动。党员还要积极参加自己居住地的党组织开展的各项志愿服务活动。

（五）**做好接待师生工作**。党员干部特别是党员领导干部要根据各自岗位职责，定期接待师生，认真听取意见和建议。对师生反映的问题，能够解决的要及时解决，受客观条件限制暂时不能解决的，要向师生做好解释工作，并协调有关部门创造条件逐步加以解决。

（六）**畅通沟通渠道**。通过学校党委邮箱等渠道，广泛征求师生意见，定期或不定期召开不同层次人员的座谈会，了解师生需求。

# 党政工联席会议制度

(2014年12月修订)

为充分发挥书记校长在学校领导集体中的领头作用，推进学校议事决策的科学化、民主化、规范化，促进依法办学，依法治校，确保学校工作科学高效运作，制定党政工班子联席会议制度。

## 一、联席会议的参会人员

学校党政工班子联席会议由学校党、政、工领导组成，必要时可请有关人员参加。

## 二、联席会议的议事内容

- 1、学校贯彻党的路线、方针、政策和国家法令法规、以及上级党委和行政部门的决议、决定的意见、措施和办法。
- 2、学校的办学思想，办学原则和教育教学中的重大问题。
- 3、学校的发展规划，学年和学期工作计划。
- 4、学校综合改革方案，重大改革措施，教育、教学、教研重大事项。
- 5、学校机构设置、调整，学校办学规模的确定。
- 6、学校权限内人事问题的决定。含中层领导干部竞聘、推荐和使用，后备干部的培养，学校教职工的录用聘任及调配，教职工违纪问题的处理等。
- 7、学校重要规章制度的决定和实行。
- 8、学校年度财务预算方案、决算报告。
- 9、学校大额资金的管理及使用，重要维修及新建工程项目的确定和预算、工程验收及决算、重要设施，器材的购置和变动。
- 10、教职工奖惩、收入分配、职称评聘等方案。
- 11、教职工对学校工作提出的提案、意见和建议的研究。
- 12、其他应由领导集体决定的事项。

需经教职工代表大会通过的重大事项，实施前还须交教职工代表大会审议通过。

## 三、联席会议的议事方法

- 1、党政工领导联席会议原则上每周召开一次，如遇特殊情况可随时召开。
- 2、党政工领导要经常沟通，主持人应尽可能在会前征求其他领导对会议议题的意见。
- 3、联席会议议题由党政一把手根据工作需要确定。学校有关职能处室需提交党政工会议讨论的事项，事先应向学校分管领导汇报，然后由分管领导提出，经审定同意后列为议题。
- 4、联席会议举行时必须要有三分之二以上领导参加的情况下才能举行。

5、联席会议要贯彻民主集中制的原则，充分发扬民主。作出的决议决定，必须获得到会人员的半数以上通过。对意见分歧较大，难以作出决定的，除紧急情况外，应暂缓作出决定，待进行调研、论证、修改后提交下次会议再议。

#### 四、决议决定的实施及监督

1、学校在涉及重大采购事项时，要根据政府集中采购目录及采购限额标准，报教育局审核汇总后，呈报有关单位依法定程序进行政府招标采购。

2、执行重大事项报告制度。

3、联席会议讨论研究和决定的事项要按照分工负责的原则，及时抓落实，在各部门职责范围内完成。凡是需要协同配合或全力以赴完成的中心工作和突出任务，应当相互协商、支持、配合，较大问题及时通气，防止各行其是。

4、凡决定的事项在贯彻实施中遇到新的问题，并确实对贯彻实施带来难度或因情况有重大出入而难以贯彻实施的，应及时提出复议，在紧急情况下，由校长临时决定并提交下次会议通过后执行。

## 党风廉政建设责任制度

（2015年1月修订）

为了加强党风廉政建设，明确领导班子和领导干部对党风廉政建设应负的责任，保证党风廉政建设的决策和部署的贯彻落实，根据上级有关规定，特制定本制度。

### 一、党风廉政建设责任制度

1、学校领导班子对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任。

2、学校党政领导班子的正职对职责范围内的党风廉政建设负总责。

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

4、学校党政领导班子和领导干部在党风廉政建设中应承担以下领导责任：

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

（2）其他副校长分别按照分管的职责承担以下责任：

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

贯彻落实党风廉政建设法规制度的责任；对我校党风廉政建设监督责任；按规定选拔任用干部和防止、纠正用人不正之风的责任。

## 二、党风廉政建设责任过错追究制度

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10、对配偶、子女、身边工作人员严重违法违纪知情不管的，直接追究其责任。

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

12、各类责任的追究，按照管理层次实行上连一级追究责任。

## 三、干部谈话制度

1、学校党政领导班子成员应不定期与中层干部和普通教工谈话，谈话采取定期和不定期形式。每年一次定期谈话，谈话内容包括：了解落实执行党的路线、方针、政

策、坚持民主集中制、实施党风监督的情况和领导班子廉政勤政情况，提出建议和要求。

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

3、学校党委主要负责人要对免职干部按管理权限进行谈话，可集体谈话或者个别谈话。

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

5、学校党委每年对干部谈话制度的执行情况进行不定期检查或抽查。

## 惩治和预防腐败体系建设实施办法

（2015年1月修订）

一、健全反腐倡廉教育机制，充分发挥思想教育的基础性作用

1、完善反腐倡廉“大宣教”格局。把反腐倡廉教育作为学校精神文明建设的重要内容，纳入学校党的建设和思想政治教育工作的总体规划，纳入学校理论学习中心组的学习内容，作为党员干部和教职工学习教育、业余党校学员培训的重要内容。加强以坚定理想信念、树立社会主义荣辱观和遵纪守法为主要内容的反腐倡廉教育，广泛开展学习廉政勤政先进典型和警示教育活动。确保每年至少一次的党风廉政教育课。采取外请有关专家、学者来校进行辅导、讲座或走出去参观、考察等形式，加强对干部的党风廉政教育。

2、突出反腐倡廉教育重点。学校反腐倡廉教育的重点是中层以上领导干部和涉及“人、财、物”管理部门的重岗重职人员。以树立马克思主义世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观、荣辱观为根本，以艰苦奋斗、廉洁奉公为主题，以更好地做到立党为公、执政为民为目标，把反腐倡廉教育贯穿于干部的培养、选拔、管理、使用等各方面。

3、加强党风廉政宣传。通过多种途径、采取多种形式积极开展党风廉政宣传教育。充分发挥宣传橱窗、校园网等校内宣传媒体的作用，进行相关的政策法规、条例、制度的宣传教育。宣传党员的先进事迹，树立学校勤政廉政的先进典型，结合廉政勤政

典型案例及腐败案例，进行示范教育和警示教育。学校党政班子成员，每年为党员干部讲一次廉政党课或作一次反腐倡廉形势报告。同时，通过观看党风廉政电教片、反腐倡廉成果展和开设专题讲座等形式，积极营造有利于反腐倡廉的良好舆论氛围。

4、推进校园廉政文化建设。由学校党委牵头，工会、办公室、团委会、教务处、政教处、各处、室、会配合，把廉政文化建设与思想工作、公民道德建设结合起来，与校园文化和校园精神文明建设结合起来。面向全校师生，以培养正确的价值观念和高尚的道德情操为主要内容，根据学生身心发展规律和成长成才规律，将廉洁教育纳入德育教育课程，修订和完善《莆田第二中学教师职业道德规范》，采取有效形式，以廉洁教育促进师德师风建设、职业道德教育、社会主义荣辱观教育、遵纪守法教育，形成以廉为荣、以贪为耻的校园文化氛围。在新录用教职员工上岗培训中增加廉洁教育内容。

5、树立正确的权力观。通过学习教育，告诫学校领导干部，坚持正确的政治方向、政治立场、政治观点，不断提高政治鉴别力和政治敏锐性，严守政治纪律，把改造世界观当做一生的重要任务，不断完善自己。严格执行“四大纪律，八项要求”。进一步增强法制观念和政治理论素养，模范遵守宪法和国家法律法规，坚持全心全意为人民服务的宗旨。树立正确的权力观，牢记权力是人民赋予的，决不能用来谋取私利。认识到权力是一种责任，权力越大为教职工服务的责任越大，就越要坚持勤政廉政恪守为民这一职责，更要认识到权力是一种奉献。要“自重、自省、自警、自励”，把权力用于对教职工的服务、对事业的奉献之中。还要认识到权力是一种约束，时刻自觉接受监督、把握住自己，“不为名所累，不为处所缚，不为权所动，不为欲所惑。”

## 二、健全制度防腐机制，充分发挥制度建设的保证作用

1、进一步健全和完善校长负责制，充分发挥党委的保证监督和促进作用，制定从决策到执行全过程的科学决策和民主监督的程序和制度，推进决策的科学化、民主化。

2、进一步完善党政议事规则，凡属重大决策，重要干部推荐、任免和奖惩，学校年度预算、重要项目安排和大额资金使用，都由党政集体讨论决定。

3、探索建立党务公开制度，研究制定充分反映党员和党组织意愿的党内民主制度，包括党内情况通报、情况反映，重大决策征求意见等制度，不断推进党务公开。

4、认真贯彻《教育部中华全国总工会关于全面推进校务公开工作的意见》，进一步完善校务公开制度，建立同广大师生员工利益密切相关的重大事项公示制度。按照《福建省校务公开暂行规定》确定的十个方面，凡涉及群众和教职工切身利益的，除涉密事项外，都要公开。公开目录经教代会或校长办公会研究通过，形成文件下发执

行。继续利用校务公开栏、收费公示栏，充分运用教代会、党政工联席会议、全校教职工大会等有效形式进行校务公开；推行学校网站、校园网、电子显示屏等方便快捷的公开载体，促进教职工参与校务公开的良性互动，通过参与、评议、听证和质询等形式，推动校务公开深入发展，促进学校规范办学。

5、完善领导班子和领导干部综合考核评价制度，把廉洁自律和遵守纪律状况纳入考核内容。坚决执行中央关于《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关规定，完善干部选任制度，建立健全科学的干部选拔任用和管理监督机制，进一步坚持干部选拔任用工作中的民主，完善选拔任用决策机制。

6、认真贯彻政府采购制度，严格执行学校物资采购招投标制度，严格物资采购操作程序，提高各类物资采购的公开招标率和满意度。进一步完善基建（维修）工程招标，设备（器材）采购招标，教材、图书采购招标等制度，建立健全政府重大投资项目公示制和责任追究制。主要领导不直接插手工程项目和物资采购、招投标；不私自洽谈基建投资项目和工程价款支付；不参加工程承建方及中介机构组织的宴请、旅游及高消费活动。进一步加大对招投标工作的审计、监督管理力度，实行审计、纪检、监察一票否决制度。

7、规范财务管理，完善教育经费预算、决算和“收支两条线”管理制度。强化学校经费管理，决不允许设立“小金库”，严禁设立账外账。坚决查处违规支出和铺张浪费的行为，提高资金运行的透明度，保障学校资金使用的规范性、安全性和有效性。

8、坚决制止教育乱收费行为，完善收费制度。对符合规定的收费项目和标准，一要分类梳理，汇编成册，印制收费手册，公示收费政策依据、收费项目和费用数额，依法依规收费。二要制定收费程序，绘制工作流程，明确收费部门、收费人的责任义务，规范收费行为。三要制作收费清单，依法使用和保存收费票据，实时稽核收费行为。四要及时受理收费申诉和控告，疏通诉求渠道，及时变更、核销不合理的收费，把乱收费解决于初始、萌发状态。五要认真实施收费“阳光工程”，建立健全教育收费听证制度、公示制度以及教育乱收费情况通报制度，引导学生、家长、教师、社会共同监督教育收费行为。六要改革收费制度，探索在规定的时段和规定的窗口由经办银行统一收款的制度。

9、健全专业技术职务评审、教师和行政工作人员量化考核条例以及职工岗位聘任制度。建立专业技术职务评审和职工岗位聘任监督制约机制。

10、进一步完善领导干部定期述职述廉、诫勉谈话和党员干部报告个人有关事项等制度。严格执行学校党风廉政建设责任制，及时签订“廉政责任状”，实行党风廉



政建设责任追究制度。进一步完善对学校党支部贯彻落实党风廉政建设责任制情况定期检查考核制度。

### 三、健全权力运行监控机制，充分发挥监督的关键作用

1、加强对民主集中制执行情况的监督。认真贯彻落实民主集中制的各项规定，重点监督检查民主集中制和领导班子议事规则制度的执行情况，认真开好学校中层以上领导干部民主生活会。

2、建立健全领导干部个人重大事项报告、述职述廉、民主评议、谈话诫勉、回复组织函询和经济责任审计等制度。加大对领导干部执行“四大纪律八项要求”、中纪委“五不许”和教育部党组“六不准”规定的监督检查。

3、明确监督重点，加强对重点环节和重点部位权力行使的监督。学校重大事项、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金使用的决策和执行情况是监督的重点环节，管理学校“人、财、物”的相关职能部门、岗位是监督的重点部门，干部人事工作、财务管理、工程建设、物资采购、教材和图书购置、职称评聘、教学经费管理与使用以及校务公开等是监督的重点工作，元旦、春节、招生、考试、新生入学、学生毕业、干部调整等是监督的重点时期。

4、加强党内监督。认真贯彻落实《党章》、《中国共产党党内监督条例》和《党员权利保障条例》，建立健全相关配套制度。切实保障党员的知情权、参与权和监督权。

5、加强审计监督。加强对财务预决算执行情况审计，财务收支情况审计，工程项目跟踪审计和竣工决算审计，固定资产报损、报废审签，领导干部离任审计等。根据教育部第十七号令关于《教育系统内部审计工作规定》，按照依法治教、从严管理的原则，健全和完善内部审计制度。加强对学校内部审计工作的组织、指导和协调，加强对领导干部和学校工作的重点、热点开展审计；要进一步落实责任制，各有关部门要根据审计部门的意见和建议，提出整改和处理意见并整改到位，切实提高审计监督实效。

6、建立权力运行制约机制。完善班子集体领导与班子成员科学分工制度，建立领导班子结构配置中权力分解、有效制约的机制，防止相互制约的权力由一个人负责的情况。按照《中国共产党党内监督条例（试行）》的要求，不断完善决策、执行、监督相协调的体制机制，强化事前、事中、事后全过程监督，形成严格依法行使权力的程序体系，保证权力沿着制度化、法制化的轨道运行。加大对领导干部执行“四大纪律八项要求”等纪律规定情况的监督检查。

7、强化领导班子内部监督。实行“一把手”末位表态制；提高领导班子民主生活会质量。领导班子每年至少召开一次民主生活会，会前继续坚持广泛征求师生员工意见的做法，班子成员针对师生员工提出的意见以及自身存在的问题认真开展批评与自我批评，切实进行整改，并将整改措施和整改情况在一定范围内公开。领导班子坚持以普通党员身份参加所在党支部组织生活。

8、发挥好其他监督主体的作用。发挥教代会和工会组织的监督作用，坚持凡学校制定的大政方针和涉及师生员工切身利益的制度和决策必须经过教代会充分讨论审议。坚持校长向教代会报告年度工作并接受监督的制度。发挥共青团等群众团体的监督作用。发挥离退休老同志的监督作用。发挥教务处、教研室等的监督作用。畅通师生员工监督举报渠道，健全受理群众举报违纪违法案件的查处机制，及时处理群众反映的问题。

四、健全反腐倡廉领导体制和工作机制，确保学校惩防体系建设各项工作落到实处

1、坚持党委统一领导、党政齐抓共管。学校党委把建立健全惩治和预防腐败体系作为一项重要任务，摆上党委重要议事日程，纳入发展规划，融入党建和行政管理工作中。学校党委领导班子对学校的党风廉政建设和反腐败工作负全面领导责任，党委书记负总责，副书记负责具体抓，其他班子成员按照分工对职责范围内的党风廉政建设负直接领导责任，并把工作情况作为领导干部落实党风廉政建设责任制考核的重要内容。

2、学校办公室要协助党委抓好本《实施办法》各项工作任务分解和落实，明确责任要求，加强督促检查，及时发现和解决问题。对工作重视和成效显著的部门和个人，要及时给予表扬和奖励，对工作不重视、不得力，特别是对于因不作为或乱作为导致发生腐败行为的，要视情节和后果给予批评教育直至纪律处分。

3、各党支部要按照责任分工，发挥职能优势，抓好本支部的反腐倡廉工作，积极主动地推进学校惩治和预防腐败体系建设，确保各项任务的圆满完成。

# 领导干部党风廉政谈话提醒制度

(2015年1月修订)

## 一、领导干部党风廉政谈话提醒分工

领导干部党风廉政谈话提醒由学校党委和各党支部分别组织落实,按党风廉政建设责任制分工逐级实施。

1、学校党政领导对分管部门的处、室、会正职进行谈话提醒,学校工会、党委纪检委员参与监督。

2、各处、室、会副职一般由各处、室、会正职负责谈话提醒,党支部纪检委员参加。必要时,由分管学校领导与学校党委纪检委员、学校工会进行谈话提醒。

## 二、领导干部党风廉政谈话提醒实施范围和形式

有下列情况之一者,必须进行谈话提醒:

- 1、群众举报的违纪问题,需要被举报人向党组织说清问题的;
- 2、群众反映有不正之风苗头,党组织应及时进行批评、提醒、教育的;
- 3、主管单位、部门出现严重问题,属主管领导失职的;
- 4、领导干部在运用权力、执行制度规定等方面不严格或表率作用不强的;
- 5、受到纪律处分,应进行跟踪教育的;
- 6、对当年新提拔任命的中层以上干部进行超前规范的;
- 7、在干部考核、考察或民主评议后,群众意见较大的。

谈话提醒要采取个别交谈形式,并填写谈话提醒记录表,必要时请被谈话人在记录表上签字。

## 三、领导干部党风廉政谈话提醒要求

1、谈话提醒要坚持党性原则,以党章、《准则》、党纪条规为主要依据,联系领导干部思想和工作实际,开展严肃、诚恳的批评教育,增强廉政勤政的自觉性。

2、谈话提醒要坚持实事求是的原则,以事实为根据,以理服人。谈话人要认真听取被谈话人的陈述,弄清情况,明辨是非,再加以指导和规范,不扣帽子,不以权压人。

3、谈话提醒要有针对性。谈话前相关部门要向谈话人介绍被谈话人的有关情况,确定谈话重点与谈话方法。谈话要突出重点,切中要害,防止避重就轻和轻描淡写,要达到对被谈话人进行批评教育的目的。

4、学校党委要安排好领导干部谈话提醒工作。根据实际情况制定谈话提醒计划,负责组织实施。

5、学校党委把领导干部党风廉政谈话提醒制度落实情况作为对领导干部考评内容之一。各党支部、处、室、会于每年的12月底向学校党委汇报谈话提醒情况。相关部门向学校党委作专题汇报。

# “三会一课”制度

(2015年12月修订)

党的组织生活主要是指党的支部委员会、党小组会、党员大会和党课。按照党章要求，要切实坚持以下制度：

## 一、党员大会制度

1. 党员大会一般每季度召开一次。
2. 党员大会由党委书记主持召开。

3. 党员大会的主要内容：听取和审查支部委员会的工作报告；研究贯彻上级党组织的决议、指示；讨论接受新党员和预备党员转正；评选优秀党员；讨论对犯错误党员的处分和处置不合格的党员；选举支部委员会；选举出席上级党代会的代表。

4. 党员大会的议题应事先通知党员。会议要充分发扬民主，对需要决议的事项，应按民主集中制的原则形成决议。

## 二、党支部委员会制度

1. 党支部委员会一般每月召开一次。
2. 党支部委员会由支部书记、主持工作的支部委员会主持。

3. 党支部委员会的主要内容是：研究贯彻上级党组织的指示、决定和工作部署；研究支部工作计划和总结；讨论和研究思想政治工作和党员教育工作；听取支部委员会和党小组的工作汇报，分析党员和群众的思想状况；讨论发展党员和预备党员转正；讨论对党员的奖惩。

4. 党支部委员会要发扬民主，贯彻民主集中制的原则，坚持集体领导。对需要决议的事项，要经过广泛讨论形成决议，并做好记录。

## 三、党小组会制度

1. 党小组会每月召开一次。
2. 党小组会由党小组长主持。

3. 党小组会的主要内容是传达贯彻上级党组织的指示、决议，研究落实措施；组织党员学习政治理论和党的基本知识；讨论对入党积极分子的培养教育和发展党员、预备党员的转正；评选优秀党员，讨论对违纪党员的处分；开展以批评与自我批评为主要内容的谈心活动。

4. 党小组会重点是开好民主生活会，主要内容是听取党员思想、作风和廉政勤政、学习、工作情况汇报；围绕一个时期党和国家的重大决策，向组织表明自己的政治态度、政治立场，交流思想，开展批评与自我批评。

5. 党小组会要专人做好记录。

## 四、党课制度

每季度上一次党课。由党委成员或聘请人员讲课。内容根据上级党委部署和形势发展确定。

# 支部委员会学习制度

(2017年10月修订)

为加强党员的理论学习，全面提高党员理论素养和业务能力，充分发挥党员先锋模范作用，规范学习活动，提升学习质量，特制订本学习制度。

## 一、参加人员

参加人员为我校全体党员，必要时可吸收非党人员参加。

## 二、学习内容

学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、习近平总书记系列重要讲话精神，学习党的路线方针政策、法律法规以及与教育教学相关业务知识。

## 三、学习时间

原则上每周一下午进行集中学习，如有特殊情况，可酌情调整，并提前半天通知。

## 四、学习方式

(一) 以集中为主，分散自学为辅。分散自学时要求在办公室进行，按照学习计划结合工作实际安排自学内容，或按通知要求的内容进行，并做好笔记。

(二) 每月安排集中学习不少于2次，采取集体讨论、交流发言、专家辅导等多种形式进行。

(三) 通常每月安排一次学习课题的集中宣讲、交流。

## 五、学习要求

(一) 党支部学习实行支部书记负责制，支部书记负责集中学习的主持或指定其他支部委员主持，学习计划和内容的审定，组织对学习制度落实情况的考核。

(二) 宣传委员负责每年年初制订学习计划，报支部书记审定后组织实施，负责学习材料的准备，学习时间和内容的通知，学习情况的记录和考勤工作。

(三) 各支部负责人要为本支部人员的自学创造良好的学习环境和学习氛围，组织好本支部人员参加集中学习，做好本支部负责的学习课题的准备和研讨工作。

(四) 参加人员要妥善安排好手头的工作，按时参加集中学习；因故不能参加的，要向支部书记请假。

(五) 学习中，要遵守有关会场规定。手机设置于振动或静音状态，无特殊情况不在学习室内接、打电话，不随意走动；要准备专用笔记本，认真记录学习内容，以备查阅；组织讨论时，要积极发言。

# 民主生活会和民主评议制度

(2016年1月修订)

## (一) 民主生活会制度

- 1、民主生活会，每学期召开一次，由书记主持。
- 2、每次民主生活会，要根据党员思想、工作等方面的情况，进行检查总结，开展批评、自我批评，统一认识，解决矛盾。
- 3、民主生活会的日期和议题，要提前通知党员做好准备。同时，要采取多种形式，广泛听取党内外群众意见。
- 4、民主生活会要充分发扬民主，畅所欲言，充分体现党内生活的思想性、原则性。
- 5、因故缺席的党员可提交书面发言，会议的情况和批评意见在会后由支部主要负责人转告缺席人员。
- 6、民主生活会上检查和反映的问题，要认真加以解决。
- 7、党委（支部）成员平时要经常开展谈心活动，交流思想，相互谅解和支持，努力维护班子团结和统一。

## (二) 民主评议党员制度

- 1、民主评议党员工作，在党委领导下以支部为单位，每年进行一次。
- 2、通过民主评议和组织考察，表彰优秀党员，推动清除腐败分子和处置不合格党员工作，提高党员素质，增强党组织凝聚力和战斗力。
- 3、按照民主评议党员的总要求，结合我校实际情况，确定评议党员的具体内容。
- 4、在评议中，重点抓好学习教育、自我评价、民主评议、组织考察、表彰和处理等五个环节，方法要简便易行，时间要相对集中。
- 5、党支部要事先了解党员情况，做到心中有数，并做好必要的准备工作，避免仓促从事。
- 6、认真填写民主评议党员登记表。

# 党员“一岗双责”目标责任制度

(2016年1月修订)

党员“一岗双责”目标责任制是学校党组织通过定期制定和落实党员目标任务，要求党员认真履行党员职责和岗位职责，在学校党的建设和教育教学工作中发挥模范带头作用的一项管理制度，也是学校党组织落实管党责任，增强党员意识，始终保持共产党员先进性的一项长效管理制度。

## 一、目标责任的制定

1. 党员目标责任的制定由学校党委统一组织，一般在每年年初进行。

2. 党员的目标责任必须符合《党章》规定的党员八项义务要求，体现先进性；必须包含学校党的建设任务和要求、党员所在工作岗位的任务和要求、党员加强自身建设的任务和要求等方面的内容；必须符合党员个人的实际情况，有利于个人特长和潜能的发挥。

3. 党员的目标责任要按照个人制定、群众评议、学校党组织审核把关的程序进行。

## 二、目标责任的落实

1. 由学校党委统一组织与党员签定《党员“一岗双责”目标责任书》。

2. 党员的目标责任内容要在学校党务公示栏内公示，以便个人对照、群众监督、党组织检查。

3. 建立健全党员业绩档案和目标责任落实情况台帐，有效实施过程管理。

4. 学校党委要结合学校党的建设、教育教学中心任务，定期创设主题鲜明、形式多样的教育实践活动，为广大党员发挥先锋模范作用、显现党员先进性提供平台。

5. 学校党委每个季度组织一次党员目标责任落实情况交流，强化党员的目标责任意识，促进党员相互学习借鉴，提高党员履行义务、践行宗旨的能力和水平。

## 三、目标责任的考评

1. 党员履行“一岗双责”目标责任情况，一年考评一次，一般与教职工年度工作考核、党员党性分析和民主评议活动一并进行，由学校党委组织实施。

2. 党员要按照党组织的要求对自己一年来履行“一岗双责”目标责任的情况进行认真总结，作出自我评价，并形成书面材料。

3. 以党小组为单位组织党员述职，进行民主评议；利用教师会、设立意见箱、发放征求意见表等形式，组织广大师生对党员进行评议、测评。

4. 学校党委按照党员“一岗双责”目标责任书的内容要求组织专项考核。

5. 学校党委根据党员自评、群众评议、专项考核的情况，对每个党员作出综合评价，确定考核等次，并以适当形式公布考核结果。对考核优秀的党员，党委予以表彰；对目标责任落实不好的，由学校党委书记要找其谈话，帮助分析原因，反馈群众评议情况，督促其认真整改。

# 党员管理制度

(2016年1月修订)

一、党委对全体党员经常进行马列主义、毛泽东思想和党的路线、方针、政策的教育，共产主义思想道德教育，党性党纪教育，党员权利和义务教育。引导他们认真改造世界观，增强防腐能力，保持和发扬党的优良作风，全心全意为人民谋利益，为实现共产主义而奋斗终身。

二、积极开展评选优秀党员活动。党员每年制定个人争做优秀党员的规划，支部每学期初评一次，年终党委总评，并上报备案。

三、认真做好对党员的定期鉴定和年终评议工作，主要是党员的政治思想、本职工作、党风党纪、组织观念等工作鉴定。一般程序为：自我鉴定，小组通过，支部委员会讨论，并由支委同本人谈一次话。

四、做好党员调进、调出的接转组织关系手续和对党员的表彰、处分的上报归档工作。

五、认真做好党员的年终统计工作。

六、严格执行上级有关对党员违纪、违法问题调查处理，对群众反映的问题做好调查、汇报工作，并向有关部门上报。

七、督促党员的学习，严格考勤制度。党员应按时按标准交纳党费。

八、离退休党员每年每月最后一个星期五集中一次学习中共中央有关文件，及有关报刊、杂志。如有特殊情况需要事先请假。

# 党内民主参与制度

(2016年1月修订)

中国共产党作为执政党的地位和责任，要求党组织充分发挥党内民主，在学校落实每一个党员对党的事务以及党的执政情况所具有的参与权、知情权、选择权、监督权，以便切实保证党和国家的方针政策在学校得到贯彻和落实，并在发动群众、宣传群众、依靠群众方面能够更为积极主动地发挥作用。为此特制定以下制度，以探索健全党内民主、保障党员权利有效落实的新途径。

## 一、落实知情权

### (一)建立党内通报制度



党委要定期向党员报告工作，让广大党员充分了解上级党组织的工作，增强对党内事务的了解，做到三个“先”：

1、重要文件党员先传达。党委收到上级党组织的重要文件，要及时将其精神传达到各支部，凡上级明确有要求的必须按时间要求或及早传达到每个党员。

2、重要工作党员先通报。关系学校发展的重大决策和事项，在向教职工通报前，事先在支部党员中通报，让党员优先了解，并征求党员意见。

3、重大决策党员先执行。在贯彻重大决策中，要求党员必须带头贯彻执行，并积极做好群众思想工作。

## （二）拓宽党内沟通渠道

党委要建立有效的党内沟通机制，充分听取党员的意见，保证广大党员的意见能及时地反映到党委，把来自群众、来自一线、来自实践的经验集中起来，集思广益，改进工作。

## （三）完善党内议事规则

建立重大问题充分论证制度，凡属党委工作中的重大问题、涉及党员切身利益的问题，决策前必须组织党员讨论。

## 二、落实选举权

根据党章规定，党的支部委员会由党员大会选举产生，党员享有表决权、选举权和被选举权。支部改选之前，在支部充分酝酿的基础上，必须广泛听取党员的意见和建议，并主动接受和高度重视党员的推荐和联名推荐；对支委的改选，要改进候选人的提名方式，适当扩大差额选举推荐和差额选举的范围和比例。逐步形成学校党组织领导班子成员的直接选举。各党支部要认真履行党的章程，充分保证党员的选举权。

## 三、落实参与权

### （一）建立党内提案制度

对党建工作、学校发展等方面的重要事项，党员可采取个人提案和集体联名提案两种形式向学校党委提出书面意见和建议。凡关系党内事务的经党委研究后应将办理结果答复提案人或在学校党务公开栏中公布。凡关系教育教学管理和学校行政管理事务的经党委研究后转交学校行政部门，并督促行政部门答复提案人。

### （二）形成首议票决机制

学校重大问题决策前，由党委首先把初步设想在党员中进行通报，广泛征求党员意见，必要时可在党员大会上讨论，以无记名投票方式表决，并把听取的意见和表决情况提供给校务会，作为决策或是否提交教代会进一步讨论的重要参考依据。

在干部选拔任用过程中，党委应广泛听取党员的意见和建议，对党员提出的不同建议和情况反映，必须认真查证核实，把党员的意见作为干部选拔任用的重要依据。

### （三）健全沟通协商制度

完善保障党员表达意志的机制，包括支部与党员、干部与党员的协商对话制度。党委要通过设立专用信箱、专用电子邮箱等方法，多渠道多途径地广泛吸纳党员的意见和建议，并落实反馈答复制度。

## 四、落实监督权

（一）实行党务公开制度，党委必须将党委工作目标、工作计划、重大决定、党委委员具体情况、发展党员、青年干部推荐情况、党员缴纳党费、党员民主评议结果及党内提案办理情况等内容定期或不定期在党员会议上予以公开，广泛接受党员和群众监督，切实增加党内工作透明度。

（二）党委书记每年在全体党员大会上进行党委工作和个人工作述职，接受党员的监督。

（三）设立党务公开检举意见箱，及时了解党员、群众反映，接受党员、群众的检举。对于反映问题要认真处理，并及时作出反馈。

# 党员教师家访工作制度

（2016年1月修订）

## 一、家访任务

党员干部每学期家访不少于10次；党员班主任每学年对所教班级的所有学生家访不少于一次；党员教师每学年家访不少于10次。

## 二、家访内容

宣传党的教育方针、教育法规和政策，介绍学校教育改革的做法和成效，了解家长对学校教育的需求和态度；了解学生家庭成员、经济状况、社交往来、性情心态、个性特长、健康状况等信息；交流学生在校表现、道德修养、行为习惯、学习成绩、突出表现、存在问题等；指导家长做好家庭教育，引导家长为学生营造良好的家庭育人环境。

## 三、家访形式

1、以走访学生家庭为主，信访、电访、网访为辅，做到普遍家访和重点家访相结合，临时家访和定期家访相结合，个别家访和集体家访相结合，全面了解学生的成长情况；

- 2、办好家长学校，着力提高家庭育人水平和能力；
- 3、定期召开家长座谈会，征求学生家长意见，开展家长、学生评学校、评校长、评教师活动；
- 4、充分利用现有网络资源，加强学校、家庭、学生之间的交流。及时传递信息强化家校沟通。

#### 四、家访要求

- 1、坚持科学安排，不得妨碍学生家长的正常工作与学习生活；
- 2、坚持廉洁自律，不得借机接受学生家长的礼品、礼金和宴请；
- 3、坚持以肯定成绩、鼓励褒扬为主，结合学生个性发展特点，与学生家长研讨有利于学生健康成长的教育方法；
- 4、坚持与学生家长平等对话，虚心听取家长意见；
- 5、坚持做好家访情况记录，经常总结反思家访工作，努力提高家访艺术和家访效果。

## 党政工共建“教工之家”工作制度

(2016年1月修订)

一、党政加强领导，形成共建工作合力制度：完善党政工共建“教工之家”领导机构，党政工形成合力为开展共建“教工之家”工作提供强有力的保证。校党委把加强“小家”建设作为创建学校“大家”的基础和落脚点，行政创造条件支持“教工之家”建设，党政工齐抓共管，形成常新的良好局面，提升“建家”活动的水平和质量。

二、依法维权推进学校民主政治建设制度：一是对教代会制度进行监督和指导，鼓励代表积极参政议政，增强主人翁意识，把教代会制度作为维护教职工合法权益和推进学校民主政治建设的重要进程；二是实施校务公开，通过校务公开这一载体，实践“阳光办学”、“民主办学”的理念。

三、坚持服务宗旨制度：坚持围绕学校工作中心，服务“教育教学”原则。一是努力创造条件，采取“走出去”“请进来”的方式，增长教师的见识，开阔视野，拓宽思路；二是积极实施“青蓝工程”，给青年教师指路子、结对子、压担子、创牌子。

四、关心教职工身心健康制度：通过“建家”活动，营造温馨氛围，把“暖心工程”落实到每个工作细节中，坚持落实“五必访”工作，把教职工冷暖常挂于心。

五、抓好自身建设制度：在党政大力领导支持下，按照《工会法》、《中国工会章程》的要求，做好工会自身的组织建设和思想建设，落实岗位责任制，使各位委员各负其职、独立自主地开展工作

# “妇女之家”工作制度

(2015年1月修订)

## 一、规范管理制度:

1. 领导机构完善,各负其责、各司其职。

2. 按照“六有”标准规范管理,做到有计划、有制度、有设施、有场所、有活动、有效果。

二、妇女代表联系制度:妇女代表充分发挥自身特长和优势,通过定期专访、电话联系等形式开展调查研究,了解妇女群众意愿,帮助她们解惑释疑、排忧解难,并及时对妇女工作提出意见和建议。

三、宣传培训制度:利用传统节日和校内网络宣传栏等载体,积极宣传党的大政方针、惠民政策及法律法规的宣传;聘请有关专业人员开展多方面培训,提高广大女教职工的生活质量,拓宽视野、健康生活、快乐教学。

四、信访维权制度:礼貌、热情、耐心接待来访妇女群众,为妇女群众提供法律咨询、婚姻调适、心理疏导等服务,把纠纷化解在基层,把矛盾处理在萌芽状态。

五、志愿服务态度:充分体现巾帼志愿服务特色,以生活困难妇女、留守孩子、单亲家庭、孤寡老人家庭为重点服务对象,围绕便民利民、关爱特困家庭开展经常性扶贫助困活动。

# 共青团工作制度

(2015年9月修订)

## 第一章 团员发展制度

### 第一条 团员发展工作方针

- (一) 积极、有计划的发展团员,向先进青年敞开团的大门。
- (二) 坚持标准,保证质量,积极培养,协调发展。
- (三) 要严格履行组织程序,健全手续,坚持标准。
- (四) 发展过程中做到成熟一个,发展一个。

### 第二条 团的积极分子确定条件和标准

- (一) 年龄在14~28周岁的中国青年。
- (二) 服从团的决议,能够按期交纳团费。
- (三) 思想积极要求进步,热爱共产党,热爱祖国,热爱社会主义,愿为共产主

义事业而奋斗。

(四) 努力学习, 有正确的学习目的和勤奋学习的态度。

(五) 具有良好的品德, 关心集体, 助人为乐, 文明礼貌, 尊敬师长, 团结同学。

(六) 在学校的各项活动中能起到模范带头作用, 敢于、勇于批评和自我批评。

### 第三条 团的积极分子培养制度

(一) 要建立一支数量众多、质量较高的团员后备队伍, 定期研究青年积极分子情况。

(二) 确定专人进行培养, 经常了解他们的思想、学习和工作情况, 有的放矢地帮助他们解决一些实际问题, 加强个别教育, 使培养和考察积极分子的工作更有针对性。

(三) 积极组织积极分子参加青年志愿者和精神文明建设活动, 使他们在实践中得到教育和锻炼。

(四) 吸收积极分子参加一些团的会议和活动, 提高他们对团的认识, 便于加强团组织对他们的了解和考察。

(五) 分配积极分子做一些适当的社会工作, 加强他们的思想训练和工作能力培养。

(六) 组织积极分子按期上团课, 让积极分子对团有深入的了解, 进一步提高其思想觉悟

### 第四条 发展团员的程序

(一) 要求入团的青年, 向团支部委员会提出书面申请。

(二) 凡申请入团的青年, 必须有本支部二名团员做介绍人。由介绍人向团组织说明被介绍人的经历、表现以及培养、考察情况, 并向被介绍人说明团章。

(三) 申请人认真如实填写入团志愿书, 并由介绍人在入团志愿书上填写自己的意见。

(四) 支部大会对接收新团员进行讨论, 必须有半数以上有选举权的团员出席并通过, 报学校团委批准。

(五) 学校团委对支部大会的决议进行审批。

(六) 把新团员名单上报上级团委备案并办理团员证。

(七) 团支部将学校团委批准的决议通知本人, 并在支部团员大会上宣布。

(八) 新团员在团旗下进行入团宣誓。

## 第二章 团员日常管理制度

### 第五条 团员日常管理制度

(一) 要以各班团支部为单位, 建立支部《团员登记册》, 准确掌握团员队伍数量、分布与流向情况, 掌握团员基本情况。定期对团员基本情况进行统计, 每年末形成年报表。

(二) 每个团员都要具有“一证”、“一徽”、“一章”(即团员证、团徽、团章)。

(三) 团员要持证参加团的活动,了解团章内容,在校期间必须佩戴团徽。每学期对符合注册条件的团员,在其团员证的“团籍注册”栏内进行注册,并填写上注册日期。

(四) 每学年评选一次优秀团员,向优秀团员颁发荣誉标记,并进行表彰。

(五) 要严格执行团的纪律,严肃慎重地做好违法乱纪团员的组织处理工作。

(六) 及时做好团员证的颁发、补发、收回、注销和办理团员超龄离团手续。

(七) 按要求做好团费的收缴及记载工作,每季度收缴团费后,在团费收缴卡上予以记载。

### **第三章 团的组织生活制度**

第六条 各团支部要开展团课、民主生活会等多种形式的组织生活。内容要讲究针对性,针对团的工作和团员的思想实际状况来开展,使之适应团的工作和团员队伍思想发展的要求。

第七条 团的组织生活要讲求实际效果,不搞形式主义。

第八条 要经常听取团员对组织生活的意见和要求。

第九条 各班团支部的组织生活要两周举行一次,按照实际选择确定时间,并长期坚持下去。

第十条 每次组织生活都要作好详细的记录。

### **第四章 团籍管理制度**

第十一条 各团支部要及时为团员建立团籍,确保团籍内各种材料的齐全。

第十二条 每学期对符合注册条件的团员,在其团员证的“团籍注册”栏内进行注册,填写好注册日期。

第十三条 要尽管缩短转移团组织关系的时间,在新生入校后一个月内完成团组织关系的转入。

第十四条 在办理团组织关系转移手续时,要认真核对团籍及其相关材料是否齐全、规范,团费是否按期缴纳完毕,然后将团籍密封后,加盖学校团委印章。

第十五条 要凭借团员证办理接收团员组织关系手续,对只有团员证书,没有其他档案材料的情况,应凭借团员原单位组织介绍信,先接转组织关系,然后再向原单位索要或补办有关材料。

### **第五章 团员“推优”工作制度**

第十六条 团员入党必须经过共青团的推荐,团员“推优”的着力点应放在对团员

的培养教育上，加强对团员进行党的基本知识教育。

第十七条 按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，坚持党员的标准，切实把党的观念强，入党动机明确，德、智、体、美、劳全面发展的优秀团员推选到入党的积极分子队伍中来。

第十八条 坚持逐级推荐的原则，首先召开支部团员大会，推选出初步人选，形成团支部委员会意见，上报学校团委。

第十九条 在支部推荐的基础上，学校团委对推荐对象的政治态度和现实表现进行全面的考察。

第二十条 由学校团委按照考察结果填写《推荐表》，并将考察情况如实上报学校党委，由学校党委审核并签署意见。

## 第六章 团队活动制度

第二十一条 团队活动要有计划，有准备。

第二十二条 支部成员分工明确，活动内容丰富，生动活泼。

第二十三条 活动要突出本班特色，发挥自身优势，以素质教育为主题，寓思想教育于活动之中，力争做到寓教于乐、寓教于美。

第二十四条 学期要组织一至两次教育意义深刻、形式新颖，深受学生欢迎的大型活动，要形成材料，上报上级团组织。

第二十五条 活动要有通知、有记录、有总结，既要有成功的经验，也要有失败的教训，并注意发扬成绩，克服不足。

第二十六条 对于不参加活动的支部要进行批评教育。

第二十七条 不在校内进行的活动，事先填写团队活动审批表，由团委会统一上报市教育局。经市教育局未保办允许后，方可按计划进行。

## 第七章 财务制度

第二十八条 团委会财务由主席团总体管理、协调使用。办公室负责具体事宜。

第二十九条 团委会财务管理包括对校团委分配的资金和社会赞助资金的管理及使用。

第三十条 财务预算、决算，在申报过程中均准备一式两份，办公室负责统一备档。

第三十一条 由主席团监督团委会总体财务收支，监督团委会各部门及各项活动中的具体开支。

第三十二条 由团委派专人具体负责学年度的财务审查工作。

# 青年志愿者协会章程

(2015年9月修订)

## 第一章 总则

第一条 本协会全称为莆田第二中学青年志愿者协会，它是在莆田第二中学团委会的领导下，独立开展工作和活动的学生社团组织。

第二条 本协会是由莆田第二中学生自愿组成的，按照章程开展活动的，非营利的、公益性的学生社团组织。

第三条 本协会的宗旨是：坚持以人为本的科学发展观，遵守国家的各项法律及规章制度，以助人自助为己任，崇尚良好的社会道德风尚，为提升学生的专业技能和促进社会公益事业的发展作出应有的贡献。

第四条 本协会的任务是在不影响学习和正常教学计划的前提下，组织开展丰富多彩的社会公益、社会实践、社区服务等活动。并积极配合学校各部门开展各项专业性的活动。

第五条 本会以积极健康的内容和活泼多样的形式，通过多层面组织、引导学生活动，为学生提供展示自我的平台。

## 第二章 活动范围

第六条 活动内容：

(一) 定期组织开展一系列的志愿活动，包括社会公益、社会实践、社区服务等活动；

(二) 积极与社会公益组织合作和协调，促进社会公益事业的发展，同时增加本协会会员的专业技能和经验；

(三) 邀请专家学者做专场报告，提高学生专业知识水平；

(四) 组织协会成员参加校内、校际之间的互动和交流活动；

第七条 活动规范：

(一) 活动依照学校和社会的相关规定，以及本协会的章程规定进行；

(二) 活动内容健康、文明、安全、积极向上。

## 第三章 会员

第八条 本协会会员为个人会员。

第九条 申请成为会员的条件：



- (一) 拥护本会的章程;
- (二) 自愿申请加入本会;
- (三) 对志愿者活动有强烈热情;
- (四) 从事、关心、支持社会工作。

**第十条 会员入会程序:**

- (一) 提出个人申请, 填写申请表格;
- (二) 协会考核, 择优接纳;
- (三) 签字注册, 成为会员;
- (四) 对会员接纳必须按规定进行。

**第十一条 会员享有以下权利:**

- (一) 在本协会换届选举中有知情权和申诉权;
- (二) 可以参加本协会组织的所有活动;
- (三) 对本协会工作的批评建议权和监督权;
- (四) 获得本会服务的优先权;
- (五) 对协会各项活动特别是财务情况的知情权;
- (六) 入会自愿、退会自由。

**第十二条 会员应履行以下义务:**

- (一) 遵守本会的章程, 执行本会决议;
- (二) 维护本会的合法权益;
- (三) 完成本会交办的工作;
- (四) 按规定缴纳会费;
- (五) 向本会反映情况, 提供有关资料和信息;
- (六) 维护好协会的集体声誉, 不做有损协会形象的行为。

#### **第四章 组织机构和职责**

**第十三条** 本协会设会长一名, 副会长两名、会员大会、理事会(由五名理事组成)。

**第十四条** 本会的最高权力机关是会员大会, 由理事会执行会员大会决议。

**第十五条** 会员大会的职权是:

- (一) 制定和修改章程;
- (二) 产生和罢免会长、副会长、理事;
- (三) 审议理事会的工作报告和财务报告;

(四) 决定终止事宜;

(五) 决定其他重大事宜。

第十六条 会员大会须有 2 / 3 以上的会员出席方能召开, 其决议须经到会会员半数以上表决通过方能生效。

第十七条 会员大会每两学期至少召开一次, 在特殊情况下可提前或延期召开。

第十八条 理事会实行民主集中制, 每次活动前和活动中各举行一次会议, 在会员大会闭会期间, 领导本会开展日常工作, 对会员大会负责。

第十九条 理事会的职权:

- (一) 筹备召开会员大会;
- (二) 执行会员大会的决议;
- (三) 决定会员的接纳和退会;
- (四) 向会员大会报告工作和财务状况;
- (五) 领导本会各机构开展工作;
- (六) 制定和修改内部管理制度;
- (七) 决定其他重大事项。

第二十条 会长职责为监督理事会执行会员大会决议, 并为会员大会负责。

## 第五章 资源管理和使用原则

第二十一条 经费来源:

- (一) 会员会费;
- (二) 校内外赞助;
- (三) 筹集、捐赠或资助的资金;
- (四) 其他。

第二十二条 资金使用原则:

- (一) 接收的经费必须存入协会专用账户;
- (二) 经费接收必须由会长签字后方可接收, 并报交理事会记账、备案;
- (三) 经费支出必须由使用者以书面的形式报请理事会, 由协会会长签字后, 方可报请财务部支出; (若出现财务问题由协会相关责任人负全部责任)
- (四) 协会每学期期末将财务情况报告公布。

第二十三条 除资金以外其他资源的使用前必须报理事会备案, 方可使用。

第二十四条 本会资源任何人不得侵占、私分或挪用, 一经发现, 严肃处理。

## **第六章 日常管理**

第二十五条 本协会的一切日常工作由理事会负责。

第二十六条 本协会对正式成员实行学期注册制度，逾期未注册的或由理事会通知后，仍未注册的将取消正式会员资格。

第二十七条 2次未缴纳会费的将取消其正式会员的资格（特殊情况必须说明）。

第二十八条 若有事不能参加协会活动，必须提前向理事会请假，2次未请假或3次活动点名不到的将取消其正式会员资格。

第二十九条 对取消其正式会员资格的会员需填写离退会登记表，对工作证加盖注销章。

第三十条 本协会各项事宜均由理事会文档备案。

## **第七章 章程的修改**

第三十一条 本会章程的修改，需经理事会议定后报会员大会审核通过。

第三十二条 本会修改的章程需在会员大会通过后五日内对外公布。

## **第八章 附则**

第三十七条 本章程经 2015 年 9 月 10 日 会员大会表决通过。

第三十八条 本章程的最终解释权及其他未尽事宜的制定实施权归本协会所有。

# 七、安全管理

## 安全工作领导小组

### 安全管理工作职责分工（试行）

（2016年10月修订）

#### 一、总则

（一）根据《中华人民共和国安全生产法》、《福建省学校安全管理条例》、《福建省教育厅学校安全工作实施细则》、《莆田市人民政府关于重大安全事故行政责任追究的规定》，特制定本职责分工。

（二）贯彻《福建省学校安全管理条例》，坚持政府主导、有关行政部门参与的学校安全管理工作保障体系和学校安全管理协调机制，落实各级教育行政部门对本行政区域学校安全管理工作的主管责任，切实加强学校安全管理，保护学生、学校的合法权益，维护教育教学秩序，预防与妥善处理学校安全事故。

（三）坚持“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的学校安全管理原则，按照“谁主管、谁负责”和安全生产管理“一岗双责”的要求，校领导、各职能部门必须认真履行安全生产管理职责，在各自工作范围内，对安全生产工作加强指导和监督。

（四）成立莆田第二中学安全工作领导小组（以下简称领导小组），校长任组长，其他校领导担任副组长，有关科室负责人为成员，领导小组下设办公室，日常工作挂靠在校保卫科。

#### 二、校领导安全生产主要工作职责

（五）校长任领导小组组长，对我校的安全管理工作全面负责。其主要职责是：

1、贯彻落实学校安全工作有关法律法规，领导全校安全工作。把学校安全工作纳入教育事业发展规划，列入本校工作重要议事日程。

2、掌握全校安全工作总体情况和存在的主要问题，督促职能部门制定相应制度，落实各项工作措施。

3、主持召开学校安全工作重要会议，主持制定学校安全工作重要文件。

4、协调解决影响学校安全工作的重大问题，创造保证学校安全工作正常有序开展的基础条件。

5、与各科室负责人签订安全工作责任书，指导督促全校安全工作的落实。

6、组织协调重大学校安全事故的抢救、善后工作，协助有关部门对重大责任事故

进行责任追究。

（六）分管安全工作的副校长协助校长具体抓好全校安全的各项工作，对全校安全工作进行协调、指导、督促和检查，确保全校安全工作的各项制度、措施落到实处。

（七）其他副校长分别负责分管工作范围的学校安全工作，对其分管工作范围的学校安全工作承担相应的领导责任。其主要职责是：

1、根据上级对学校安全工作的总体要求和本单位具体情况，结合分管工作提出落实意见，督促分管处、室、年段把学校安全与业务工作统筹考虑安排。

2、掌握分管工作范围的学校安全工作情况，协调解决工作中存在的安全问题。

3、指导督促分管处、室、年段建立健全学校安全工作制度，加强对安全工作的检查督促，指导协助解决工作中的具体问题。

4、指导开展安全宣传和教育工作，总结推广安全工作的先进经验。

5、完成上级交办的其它学校安全工作任务。

### 三、科室职责分工

（八）校保卫科是本校安全工作机构，具体负责全校安全工作的统筹协调工作，主要职责是：

1、根据国家有关安全工作的法律法规、方针政策，结合实际研究贯彻措施，布置相应工作，指导督促全校安全工作。

2、起草学校安全工作的综合性文件；拟定学校处置突发事件应急预案。

3、协助学校做好重大安全事故的善后处理，协调重大安全事故的调查处理工作。

4、汇总分析学校安全工作信息，为领导和相关部门提供基本情况和决策依据。负责安全事故情况通报及数据发布工作。

5、组织综合性的学校安全检查和调研工作，督促落实重大安全隐患的整改工作。

6、组织综合性的学校安全宣传教育活动，指导学校安全教育工作。

7、完成上级交办的其它任务。

（九）校各处、室、年段、教研组配合校保卫科负责其业务范围内的学校安全工作。其正职领导是本科室学校安全工作的第一责任人，主要职责是：

1、根据上级和本单位的工作部署，把所负责业务范围学校的安全工作纳入本科室业务工作通盘考虑，做到安全工作与业务工作同时研究、同时布置、同时检查、同时考核。

2、建立健全业务工作中相应的安全管理制度，认真落实安全工作“一票否决制”，把学校安全工作情况作为对学校评估、评优、评奖的重要内容。

3、掌握职责范围的学校安全工作动态，指导督促本部门人员采取措施消除安全隐患，及时将有关情况通告有关部门和学校安全工作机构。

4、积极配合相关部门，共同做好学校安全工作。

（十）学校各科室安全工作的专项职责为：

1、校办公室负责防御自然灾害及重大突发事件的处置与协调工作。

2、教务处负责教师课堂教学的正常开展，落实教师学生的点名制度，督促体育组、艺术组做好学校公共体育、艺术活动的安全工作。

3、总务处负责学校建筑安全工作、校舍改造安全及学校卫生安全。

4、科技处负责实验室安全和网络安全技术保障工作。

5、工会负责教师队伍的维稳工作及教职工各类集体活动的安全工作。

6、政教处负责班主任队伍的管理工作，做好学生的思想引导工作。

7、团委会负责做好学生社团活动的安全工作。

8、各下段领导督促正副段长做好各自年段学生的安全教育工作，发现学生安全事故的情况及时处理、上报。

（十一）各科室要按照市教育局及我校关于学校安全工作的部署和一系列文件精神，结合我校安全工作实际，在部署和开展本科室业务工作的同时，切实有效地抓好学校安全工作。同时在实施各自职责的过程中，要做好协调和配合，使全校的安全工作齐抓共管，形成合力，最大限度地减少和避免各种安全事故发生。如遇开展全校性的学校安全大检查等需要其他相关科室人员配合时，牵头科室制定方案报分管副校长审批后，由办公室负责协调。如需其他校领导参加的安全工作，由牵头科室制定方案，经校务会议（或校长）审批后交办公室负责协调。

#### **四、实行学校安全工作“一票否决制”**

（十二）安全工作是学校日常工作的重要组成部分，学校的党政主要领导是安全工作第一责任人，对安全工作负总责。

（十三）学校及其个人在评选综合性荣誉称号、晋职晋级、职称评定时，应将学校安全工作领导责任追究和一票否决的适用条件纳入评定考核重要依据。

（十四）被责任追究和一票否决的科室、个人应认真查找问题并分析原因，制定切实可行的整改方案，尽快消除安全隐患，改变综治安全面貌。

# 学校安全管理制度汇编

(2016年10月修订)

## 学校安全工作管理规定

加强和落实学校安全管理及安全教育工作，是依法治教的需要，是维护社会稳定和学校正常的教育教学秩序的需要，也是青少年学生全面健康发展的重要保证。为切实加强学校安全工作和事故防范工作，确保全校师生的生命财产安全，根据国家有关法律、法规和行政规章制度定有关细则。

一、学校安全工作实行校长负责制，校长是学校的法人代表，是安全第一责任人。

二、建立健全学校安全教育工作培训制度。普及安全知识，学校每学期都要对安全干部、安全责任人、班主任和教职员工进行安全培训。

三、广泛深入，扎实有效地开展法制教育活动，每学期都邀请司法人员给学生作一场法制报告会，并经常性地张贴法制教育图片，预防和遏制未成年人违法犯罪。

四、张贴禁毒图片，播放禁毒宣传教育片，加强对师生的禁毒教育，教师师生远离毒品。

五、加强对特殊生的教育，各班成立帮教小组，对在校内外表现不好，心理素质差的，以及有劣迹行为的学生实施针对性的教育，建立特殊生档案，实行跟踪教育。

六、加强家校联系，每学期至少开一次家长会；班主任应经常与家长联系，建立家校联系卡，发现学生有异常情况，及时与家长取得联系。

七、学校分管安全领导与各有关部门，各有关部门与相关责任人签订安全目标责任书，明确各自的责任。

八、把优化学校内部环境与学校周边综合治理结合起来，严格门卫制度，同时加强对校园内和周边的巡逻，净化环境，创造一个良好的学习氛围。

九、加强学校学生宿舍管理，生管要24小时值班，并不定期查铺，发现学生未经请假而不在校的，要及时地与班主任联系，并向值班领导汇报。

十、班主任应经常下班，掌握学生思想动态，教育学生遵纪守法，并经常深入宿舍，关心学生的学习、生活，做好防盗、防火、防灾工作。

十一、班主任应把安全教育作为班级工作的一个重点，政教处把安全工作作为班主任量化成绩的一个重要依据。

十二、各班每周都要进行有关安全内容的教育活动，每学期至少出一期安全教育的黑板报专刊。

十三、每年 3 月份的“安全教育日”和“安全教育周”期间学校安排专门时间，突出重点对师生进行安全教育，提高师生自救互救能力。

十四、各场所安全负责人、后勤人员要经常对所辖的校舍、场所、围墙，进行检查，发现安全隐患及时上报维修，消防隐患。

十五、加强对学校饮食管理和卫生防疫工作。加强对食堂的监督、管理，严禁变质伪劣食品进入校园，并定期对校园卫生死角做好消毒工作。

十六、加强游泳安全教育，学校要求学生不要私自下河游泳，并把它作为一项日常行为规范和纪律要求；学校的游泳池也必须在老师的带队下才能下水。

十七、体育课或体育活动要事先做好准备，加强防护、注意安全，对体育场地器材要经常性进行检查，防止学生在进行体育活动时发生意外伤害事故。

十八、组织学生劳动时，应对劳动场地、工具作好安全检查，对学生提出明确的劳动纪律要求，避免发生事故。

十九、组织文艺演出、报告会、放映电影等活动时，应对活动场所进行安全检查，并派安全专干值班。

二十、严禁组织学生参加商业庆典或其他商业性广告宣传活动。

二十一、严格执行各种校外集体活动审批制度。组织学生外出春游、秋游和考察等活动须报学校或主管局审批。

二十二、严格学校安全事故报告制度。学校各部门如发生重大事故要及时上报，同时认真查清事故发生的原因。

二十三、做好防火工作和防火安全教育，配足安全器材，做好易燃易爆、有毒药品的管理工作。

二十四、开展警校共建活动，邀请片区民警担任法制辅导员，并要求辅导员经常到校检查安全工作和进行师生的法制教育。特别是通过交通安全宣传教育，养成青少年良好的交通行为习惯。

二十五、学校安全专干、住宿生管理人员必须 24 小时值班，切实保证学校和学生宿舍的安全。

二十六、保卫科要健全安全规章制度和档案材料。



# 学校安全工作“党政同责、一岗双责”规定

为了加强学校安全管理工作，进一步落实学校安全工作责任，建立健全“党政同责、一岗双责、齐抓共管”的安全工作责任体系，有效预防和减少学校安全事故，根据市委、市政府关于印发《莆田市安全生产“党政同责、一岗双责”规定》和省教育厅印发的《福建省学校安全工作党政同责、一岗双责”规定》的通知精神，特制定本制度。

## 一、工作目标

学校建立“党政同责，一岗双责”安全工作领导机构，层层签订“一岗双责”责任书，明确职责、任务、措施和考核，推进“党政同责，一岗双责”制度全面实施，做到学校安全工作层层有人抓，处处有人管，确保校园安全。

## 二、学校成立安全管理领导小组

### （一）学校安全工作领导小组

组 长：学校校长

副组长：学校副书记、学校副校长、

成 员：各科室正副主任、各年段长和班主任

领导小组负责学校安全生产的领导工作，履行安全生产管理“党政同责、一岗双责”职责。领导小组下设办公室，挂靠在保卫科。

### （二）、学校安全管理领导小组职责：

1. 全面负责学校安全工作，校长是领导小组组长，其他成员分工负责。领导小组下设安全稳定办公室，由分管安全工作的副校长分管。配备一定数量的专（兼）职安保人员，建立高效规范的学校安全工作网络体系。

2. 学校安全工作领导小组下设指挥组、安保组、现场处置组、现场救援组、通讯联络组、后勤保障组、事故调查组等应急小组。各组根据事故实际情况，启动工作。

3. 切实保证学校安全工作所需人、财、物并合理配置。

4. 制定学校各项安全管理制度、预警和突发事件应急预案，完善事故防范措施，检查督导安全工作“一岗双责”制度的落实。协助有关部门对重大安全事故做出处理，并在适当范围内通报。

5. 定期召开安全专题会议，组织学习上级部门下发的安全工作指导文件，制定年度学校安全工作计划，拟定安全目标管理责任书。结合学校特点研究部署学校常规性安全工作。

6. 强化人防、物防、技防手段，抓好校舍设备维护、消防、治安、交通、食品、疾病预防、自然灾害防范等基础性安全工作。定期开展自查，及时排除安全隐患。重点做好校门秩序、教育教学、学生宿舍、食堂卫生、大型集体活动、集体外出等方面的安全工作。

7. 组织开展师生安全宣传教育和培训，定期不定期开展应急演练，提高师生对各类突发事件应急处置能力和逃生自救技能。

8. 在上级部门的指导下和学校周边单位建立校园周边综合治理小组，或建立联席会议制度。注重学校安全长效机制建设；加大校园周边综合整治力度，维护校园及周边安全。

9. 发生紧急情况立即启动应急预案，全面负责突发事件的指挥、协调等工作，及时组织抢险抢救。在有关部门领导下及时、妥善、依法处置事故。对相关人员进行责任追究。

10. 严格履行事故报告制度，及时向上级有关部门报告情况，做到 30 分钟内电话口头报告，2 小时内简要书面报告。密切配合医疗、防疫、公安、消防等部门对事故的处理，认真执行上级有关指示。

11. 可设对外新闻发言人负责接待各界媒体，遇到突发事件时能冷静面对媒体采访，形成正确的舆论导向。教育师生员工共同做好稳定工作，未经同意不得随意接受采访、擅自发布信息。

12. 严禁教职工侮辱、体罚学生。违者，由区教委按有关规定查处。

### 三、学校主要岗位安全职责

#### （一）校长安全工作职责

1. 学校安全工作第一责任人，领导全校的安全工作，对学校安全工作负总责；
2. 负责全校安全工作的统筹规划；
3. 定期召集领导小组成员召开安全工作会议，总结并部署安全工作；
4. 随时了解各部门安全工作的开展情况、存在问题及整改落实情况；
5. 遇突发事件时，启动安全工作应急预案，及时赶赴现场，担任总指挥并对善后工作负总责；

6. 代表学校与上级有关部门签订安全工作目标责任书，与各分管领导签订安全工作目标责任书，实施安全工作目标管理。

#### （二）分管安全副校长安全工作职责

1. 在校长的领导下，具体负责学校安全工作，对学校安全工作负直接领导责任。

2. 可代校长组织召开学校安全工作领导小组会议，传达学习上级有关安全工作的文件，研究学校安全工作存在的问题和隐患，提出解决问题的方法和整改意见，确保学校安全。

3. 根据上级要求，依据相关法律法规，不断完善、建立健全学校安全工作管理制度，组织制定各种突发事件应急预案。

4. 全面落实学校安全工作责任制，层层签订学校安全工作责任书，把学校安全工作任务分解到各处室、部门和岗位，并负责检查、督促落实。

5. 指导学校安全专职干部和各部门负责人开展工作，定期不定期检查各处室、部门、岗位的安全防范和隐患排查工作，并建立相关台账，在相关记录表上签字。

6. 定期组织培训学校安全保卫干部和员工，强化安全责任意识，提高防范和应对突发事件的能力，杜绝因思想麻痹或工作失误造成的安全责任事故。

7. 加强师生安全教育和培训工作，定期组织开展各类宣传和应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力。

8. 定期组织检查学校各部门的安全设施及器材，保证完好有效。

9. 协助校长加强与所属乡镇、街道、社区、派出所、消防、卫生、城管等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。

10. 建立健全学校安全管理各类台账和档案制度，检查指导学校各类安全资料的归档备案。

### （三）学校领导班子其他成员安全工作职责

1. 认真贯彻执行安全生产法律法规、方针政策和上级有关安全生产的安排部署，将安全工作与分管范围的业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时检查考核。

2. 指导督促分管处室认真履行工作范围内的安全监管职责，加强对包干安全工作的检查，督促分管业务范围内的安全隐患排查整治，及时研究解决安全工作中存在的问题。

3. 参加分管范围内和校统一组织安排的学校安全工作监督检查。

4. 分管范围内学校安全工作发生重特大安全事故时，按照规定及时赶赴事故现场，组织协调救援及善后等相关工作。

5. 法律、法规和上级党委、政府及教育等有关部门规定的其他安全生产和学校安全职责。

### （四）各处室安全工作职责

办公室：

1、负责防御自然灾害及重大突发事件的处置与协调工作。  
2、会同有关处室负责学校安全宣传工作。制定、发放安全工作教育材料，提高教  
职工安全防范意识，督察工作落实情况。

- 3、负责办公室安全工作。
- 4、负责学校安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集整理工作。
- 5、负责全校信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜。
- 6、负责学校网络公开信息安全。
- 7、完成领导小组交办的其它安全工作

教务处：

1、负责教务处所属各组（室）的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理  
理制度，制定部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。

- 2、负责各种教具配备、保存及使用的安全管理。
- 3、负责学生学籍信息的安全管理，建立信息保密制度。
- 4、负责教学活动和考试安全预案及管理工作。

5、配合校长积极稳妥做好学校招生、毕业工作，正确执行政策、有效化解矛盾，  
维护校园安全稳定。

- 6、加强教师对学生因考试成绩而产生的心理波动，针对地开展教育活动
- 7、完成领导小组交办的其他安全工作。

政教处：

1. 结合学校安全工作目标和任务，开展学生德育工作，维护校园教育教学秩序、  
稳定师生情绪。

2. 组织落实学校安全工作领导小组安排部署的工作任务，依据部门安全岗位职责，  
对年段长和班主任开展针对性的安全宣传教育和培训，指导年级和班级开展丰富多彩的  
安全教育和演练活动。

3. 定期召开年段长和班主任安全工作会议，组织年段长和班主任进行校园安全隐  
患自查互查活动，跟踪每节课学生异动情况，增强年段长和班主任的安全意识，落实  
安全责任。

4. 在学生会和班委会设立安全委员，设班级安全员，协助做好学生安全工作。
5. 学校组织大型集体活动时，做好教育活动安全预案和活动前师生安全教育工作。
6. 利用升旗、广播操等时间，开展学生安全教育。
7. 通过板报、橱窗、广播、网络等开展对师生安全宣传教育。

8. 聘请消防、治安、交通、卫生等专家开展对师生的专题安全教育。

9. 通过家长会、家长信、短信等多种形式向家长宣传安全知识，提出安全要求，发挥家长对学生安全工作的主体作用。

10. 做好安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档。

11. 负责住校生的教育和管理工作的。

13. 完成领导小组交办的其它安全工作。

#### **总务处：**

1. 负责学校总务后勤的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，做好部门安全工作计划，监督、检查工作落实情况。

2. 定期召开部门安全工作会议。

3. 加强总务后勤人员的安全培训，提高各工种人员的安全意识和防范技能。

4. 做好学校建筑物和水、电、气等设施设备的安全检查和维护，根据安保主任的要求定期维护或更换消防器材和特种设备，并建立台账，及时做好相关记录。

5. 切实加强学校食堂及食品卫生管理，严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、卫生部《学生集体用餐监督管理办法》等法律法规，建立严格的学校卫生管理制度，自觉接受卫生防疫部门监督。

6. 组织相关人员按规定定期进行安全培训和体检；建立食品留样制度；随时掌握当地流行性疾病、食源性疾病和饮水污染的情况，采取切实有效的预防措施，杜绝疾病、流行性疾病和食物中毒事故的发生。

7. 落实本部门不同工种安全责任。组织部门人员定期检查负责范围内的安全。

8. 完成领导小组交办的其它安全工作。

#### **保卫科：**

1. 在校长和分管副校长的领导下，具体负责学校日常安全管理工作。根据学校安全工作计划，制定部门实施细则，定期向分管安全工作副校长汇报学校安全工作情况。

2. 按时参加上级有关部门召开的安全会议并按相关要求，上报学校安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

3. 坚持每天对校园及重点部位进行巡查，发现安全隐患，立即责成有关部门进行整改并启动责任追究制度，规定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副校长汇报，制定详尽的整改方案。建立健全安全隐患排查整改台账，相关负责人及时在记录表上签字。

4. 结合学校安全工作实际，开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育。

5. 履行校园日常安全管理和活动安全管理职责，检查督促各部门落实各种活动安全预案及安全措施。

6. 负责校园“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员，维护安防设施。

7. 负责学校门卫管理，夜间、节假日值班和巡逻安排，加强对值班人员的管理和检查。

8. 负责全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的日常检查和维护，保证校内消防器材的完好、有效，确保正常使用。

9. 配合学校安全工作领导小组主动与相关部门联系协调，建立密切的工作关系，搞好校园周边环境综合治理。

10. 校内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向学校安全工作领导小组汇报，并根据应急预案配合指挥组落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件。

11. 根据有关规定妥善保管视频监控录像资料，并建立资料档案。

12. 完成领导小组交办的其它安全工作。

#### **团委：**

1. 贯彻执行安全法律法规、学校安全管理规定，履行部门岗位安全职责。

2. 在少先队和共青团组织中设立安全委员。经常开展对少先队员和共青团员的安全教育。

3. 制定少先队、共青团组织的各类大型集体活动预案，开展活动前的安全教育。

4. 定期组织学生活动场所的安全检查，发现隐患及时整改，并向学校有关部门汇报。

5. 熟悉学校各类安全预案及流程，协助和配合学校有关部门处置突发事件。

6. 完成领导小组交办的其它安全工作。

#### **教研室：**

1. 指导学科教师结合所教学科内容渗透安全教育，引导每个教师要因地制宜、因势利导开展学生安全教育。

2. 加强课堂、特别是实验课的安全管理。

3. 督促每位任课教师安全教育教案和开展“放学前一分钟安全教育”。每天最后一节课下课前，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全。

4. 完成领导小组交办的其它安全工作。

#### **科技处：**

1、负责科技楼日常管理和使用。

2、组织实验室管理人员学习有关安全知识。

3、协助学校保卫科等安全部门做好科技楼的安全、防火工作，安全用电和防盗工作。

4、定期检查学校网络设备使用情况，网络安全监控，保证不出问题。杜绝利用校园网络传播有害信息，肆意攻击党、攻击社会主义制度的言论。

5、负责学校危险化学品管理，督促落实危险化学品管理制度。

6、完成领导小组交办的其他安全工作。

年段长：

1、所在年级的安全第一负责人，负责建立年级安全工作的各项规章制度，明确本年级每位教师的安全岗位职责。

2、建立健全由年段长、班主任、任课教师、学生构成的年级安全管理体系，定期排查年段存在的安全隐患，促进年级安全工作常态化、制度化。

3、及时传达上级有关安全工作文件精神，组织年级教师定期召开安全工作会议，落实学校安全工作有关要求，做好日常安全防范。

4、做好年段特异体质学生身体情况登记和安全管理。

5、制定年段大型活动安全预案并做好活动前的安全教育工作。

6、指导班主任和任课教师加强对学生的安全教育和管理工作。

7、负责本年级学生楼层、楼梯的安全管理。

8、与班主任签署安全责任书，落实部门安全管理。

9、完成领导小组交办的其他安全工作。

班主任：

1. 班级安全管理的第一责任人，对本班学生安全及教室内的设施设备安全负责。

2. 认真落实学校安全工作的各项要求，及时解决班级出现的安全问题，排除安全隐患。

3. 设立安全委员，主要负责班级安全管理。

4. 保证晨检专时专用，仔细查看学生精神和身体状态，发现问题及时上报。

5. 充分利用班会等时间开展学生安全教育。特别注意根据季节变化提醒学生预防疾病，防范各种可能发生的自然灾害和安全事故，提高学生安全防范意识和逃生自救技能。

6. 严格执行学生考勤和请销假制度，做好学生考勤统计工作，及时了解未到校上课或中途离校学生的情况，并及时与家长取得联系，做好记录。

7. 认真做好班级内各种不安全因素的排查和登记工作，发现问题及时向年段长和校领导汇报。

8. 对有特异体质和心理异常的学生，应在家长的配合下及时做好记录。在安排体育、劳动、大型活动等时予以照顾。

9. 协助学校与家长签订安全协议书，并做好协议书回执留存。通过家长会、家访等形式开展家长安全教育，让家长切实担负起监护人职责，做好学生安全教育监管工作，特别是保障学生校外安全。

10. 组织班级集体活动必须征得学校领导同意并报上级教育行政部门批准后方可进行，做好安全预案和活动前的安全教育工作。

11. 发现学生在校出现身体不适或危险情况时，要立即采取措施、组织抢救，并及时通知家长、报告学校。

12. 开展“放学前一分钟安全教育”。结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

13. 认真准确采集学生及家庭相关信息。

14. 完成领导小组交办的其他安全工作。

#### 五、落实学校安全工作主体责任制

1. 各处室要强化安全工作主体地位，完善和落实学校的安全工作主体责任制。各处室负责人是安全工作第一责任人，对本处室安全工作负全面责任；其他人员对各自分管范围内的安全工作负领导责任，并负责支持配合处室负责人开展安全工作。

2. 各处室在管业务的同时，要根据相关法律法规规定，落实安全工作责任制和各项规章制度，切实落实安全防范措施，提高安全工作管理水平。

3. 各处室人员应该深入教学一线开展学校安全工作调研、检查；在对负责分管的业务工作调研、检查时，应当把学校安全工作作为一项重要内容，提出指导意见，查找问题隐患，指出存在问题，提出整改要求。

4. 各处室在各级各部门组织的各类学校综合性创建及评估验收，应把安全工作纳入创建，考评内容，并加大权重。

#### 六、落实“党政同责、一岗双责”制度的工作要求

1. 校领导成员要严格按照“党政同责、一岗双责”的要求，认真履行安全职责，形成主要领导亲自抓，分管领导靠上抓，全体领导成员共同抓的良好局面，对于分工交叉的学校安全工作，由相关领导共同负责。



2. 要建立健全学校安全目标责任管理和考核制度，并作为综合考核的重要内容。对出现重大安全责任事故的，实行“一票否决”。

3. 各处室负责人要认真履行职责，对所在岗位职责内的学校存在的安全隐患和薄弱环节，从组织领导、工作制度、监管机构、安全投入、隐患整改等各个方面采取有效措施，确保学校安全形势持续稳定。

4. 实行学校安全领导责任包干制度。学校主要领导及班子成员负责对所包干的范围安全工作负总责；包片领导每周必须到所包干的范围安全工作督查调研。

## 七、健全完善学校安全工作考核奖惩制度

1. 建立健全安全工作“党政同责、一岗双责”考核奖惩制度。加大学校安全工作考核力度，增加学校领导干部抓好学校安全工作实绩考核的权重，安全工作履职情况记入本人履职档案，作为本人年度述职和考核的重要内容，并与评先评优、晋级晋职和提拔晋升挂钩。

2. 健全完善安全责任目标体系和考核体系。学校主要领导每学年初应当与各处室签订并下达年度学校安全管理责任书，逐级落实学校安全责任，加强跟踪督导、检查考核和综合评定。

3. 完善“尽职免责、失职追责”机制。落实好学校领导干部考核、评优评先、各类综合性评估应事前征求安全监管部门意见制度；根据岗位职责，对认真履行职责，成绩突出，确保职责范围内各项安全工作落实到位的个人进行表彰奖励；对因工作履职不到位，指导监管不力，导致所承担的学校在安全管理上混乱或发生安全责任事故的，在评选综合性荣誉资格，以及评先受奖、晋职晋级资格按有关规定实行“一票否决”，并依法依规追究相关责任人的责任。

# 学校安全工作考核及奖惩制度

为切实加强我校的安全管理，有效保护师生的人身安全，使安全工作具体化，贯彻“谁主管、谁负责”原则，有效地防范各类事故发生，进一步推动本校创建“平安先行校园”工作的开展，特制订以下安全工作考核条例。

一、组织领导：莆田第二中学安全工作考核领导小组。

组长：学校校长

副组长：学校书记、学校分管安全副校长

组员：学校其他副校长、副书记、工会主席、各处室负责人

## 二、考核内容

1. 认真贯彻安全岗位责任制和各项安全法规法令。将安全教育列入各处室、年段工作议事日程，认真开展各种形式的安全教育活动，增强全体师生的安全防范意识。

2. 定期和随机开展学校、年段、班级的安全检查，对发生的一切不安全事故做到及时报告整改。

3. 无财产重大失窃、破坏。

4. 在教学过程和组织活动中无人员伤亡或重大的意外伤害事件。

5. 一旦发生重大事故，应在第一时间上报事故情况，不得延缓、隐瞒真相，不得以任何理由推卸责任。

## 三、目标管理具体要求

1. 班主任及科任教师共同负责该班的安全工作，对学生做好有关安全的宣传、教育工作，科任教师协同班主任共同管理好班级。

2. 班主任利用晨会或班会及其它形式做好安全教育的宣传工作，对学生进行有关安全知识的宣传教育，提醒学生安全文明的休息与课间活动，并作好相关书面记录，每周至少三次。

3. 科任教师要协助班主任做好“每天 5 分钟安全宣传教育”，同时可利用相关课程进行有关的安全教育，并在教案中有相关内容记载，每月至少两次。

4. 班主任负责相关安全资料的发放与记录，并将相关记录按要求按时上交保卫科。

5. 每年必须按时签定一次相关的安全责任状，责任状签定后就履行责任状所规定的权力与义务，共同管理好班级，创造一个和谐安全的校园。

6. 班主任及科任老师必须履行安全义务，随时随地注意是否存在安全事故的隐患，如发现隐患，能及时处理的必须马上处理，再告之相关部门进行处理或修缮；如不能处理的要马上报告校长室或办公室，及时进行相关的处理。

7. 每位老师都应该对突发的学生安全事件采取积极的应对与处理措施，做好学生家长的思想工作及解释工作。

8. 各位教师应认真组织课堂教育教学，保障学生课堂安全。

## 三、考核办法。

1. 考核时间：以学年为单位。

2. 惩处办法：

(1) 一学年内各班级如发生安全责任事故或意外伤害事故，经领导小组成员评定为班级管理不当造成，不得参评优秀班级，班主任不得参评任何评优评先。

(2) 校内财产重大损失、校舍倒塌、失火、校内非正常性死亡或校外意外死亡，则予以捆绑式一票否决制，取消相关教师的安全奖励，相关教师本学年不得参评任何评优评先。

(3) 严禁任何教职工体罚或变相体罚学生，造成严重后果的本学年不得参评任何评优评先。

(4) 对不进行安全教育、教育没有记录，不对学生经常活动区域进行认真、细致检查，发现问题不及时解决上报，不服从学校安全工作安排的教师，造成重大事故的本学年不得参评任何评优评先。

(5) 学生上课期间发生的不安全事故，要追究上课老师和相应班级的责任。

(6) 班级学生发生交通、溺水、火灾、电击、群殴、群体性传染病等事故，之前班主任如果没有尽到相应的宣传、教育、管理责任，班级、班主任年度考核不能评优、晋级。

### 3. 奖励办法：

对安全工作中表现突出的，由各部门推选报名参选，之后根据实际工作情况由考核领导小组按相关文件要求投票评选为“莆田第二中学创平安先行学校工作先进个人”。

## 学校安全责任追究制度

为了认真贯彻上级部门的各项要求，夯实安全责任，做到目标明确，责任到人，追究到位，严明纪律，使安全工作落到实处，确保学校的各类安全，为推进素质教育，提高教育教学质量创造良好的校园环境，特制定本制度。

一、学校建立严格的学校安全责任制度和严肃的安全事故追究制度。各处室负责人、各班主任是安全教育管理和事故责任调查处理或协助调查处理工作的第一责任人。

二、学校若发生安全事故和师生伤害、伤亡事故，各负责人应科学果断地进行事故处理，并在第一时间向学校报告事故情况，还应积极、全面、客观地进行安全事故原因、过程、结果的调查或协助调查，安全责任事故的责任追究或协助追究工作，不得隐瞒真相，弄虚作假，避重就轻，大事话小，影响安全事故的顺利处理，否则，学校将追究负责人和值班领导的责任，并按情节予以相应的处理，对造成恶劣影响，情节严重者，上报教育局处理。

三、落实学校设施设备日常的巡查。对于巡查过程中发现的校舍安全隐患，在详细登记的同时提出处置意见，采取果断措施，切实保障师生的人身安全。若存在安全隐患，相关人员因麻痹大意，侥幸心理，安全意识淡漠，未及时向校领导汇报，发生安全事故，学

校将追究相关人员的责任，按情节予以相应的处理，情节严重者，上报教育局处理。

四、学校财物（教育教学设施及其它）丢失、被破坏或被盗，各负责人应在第一时间将情况首先报告校领导，并做好现场保护工作，要积极协助学校及相关部门进行有关调查或案件侦破工作，还要及时做好补救工作和类似事故的防范工作，对隐瞒不报、缓报、漏报或有意模糊事实，影响事故的客观、公正处理的负责人，学校将予以相应的处理，情节严重，造成恶劣影响的，上报教育局处理。

五、对学校安全防火器材设备设施保管、修缮、维护不及时造成损失的；电工、电教员不按操作规程操作，开关、电路电器、电闸、保险丝等不按时检查、检修、校验造成事故的；未经允许擅自使用电器、私自接电线、装电器造成事故的；食堂、饮水不执行食品卫生法，造成事故的；实验员对有毒、易燃、易爆药品保管使用不当的；在校内点燃明火、吸烟、随地丢烟头造成事故的。学校将予以相应的处理，情节严重，造成恶劣影响的，上报教育局处理。

六、对所负责的范围内的教育教学不服从上级指挥，玩忽职守，工作失控、渎职，造成事故，且不按规定呈报的使事态扩大的，追究直接责任人责任；若经哪位领导批准，由哪位领导承担主要责任，该责任人承担次要责任。

七、上述情形之外的其他各类不安全事故，将按校行政会的处理决定执行。

八、本安全责任追究制度解释权归校行政会。

## 突发事件信息报告制度

### 一、突发事件领导小组

组 长： 学校校长

副组长： 学校书记、学校分管安全副校长

成 员： 学校其他副校长、副书记、工会主席、  
学校各处室负责人、各年段段长

### 二、突发事件（故）的定级与分类

（一）教育教学活动过程中，由于人为过失或自然因素影响，造成 3 名学生轻伤或 1 名学生重伤或损失金额超过 5000 元不足 1 万元，定为重大安全事故；教育教学活动过程中，由于人为过失或自然因素影响，造成 2 名学生重伤或 1 名学生死亡或损失金额超过 1 万元，为特别重大安全事故；

（二）突发事件包括：①暴力事件，②校内学生意外伤害事故，③大型群体活动

的公共安全事故，④体育活动伤害事故，⑤急性化学中毒事件，⑥火灾事故，⑦交通安全突发事件，⑧突发自然灾害（台风、雷击、洪灾、地震等）事件，⑨宿舍事故，⑩抢盗案件，⑪楼梯间拥挤踩踏事故，⑫工程建设、校舍倒塌事故，⑬学生急性伤病，⑭突发公共卫生事件，⑮食品安全事故，⑯传染病防控，⑰游泳池发生溺水事件，⑱校外不法人员进入校内实施暴力或抢劫事件等。

### 三、突发事件上报程序

事故发生后，在场人员(包括行政、教师、职工、临时工、学生)必须立即通过正确途径将所发生的事故情况报告学校应急工作领导小组（报警电话 2863192、2863155、2863118）。校长必须掌握的情况有：事故发生的时间与地点、种类、程度、危害；在基本掌握事故情况后，立即通知副组长和各工作组组长立即启动应急预案。

突发事件发生后，学校必须及时、准确、全面地向教育局办公室、安办报告，报告的主要内容包括：事件发生的时间、地点、概况，以及采取措施情况、进展和下一步打算等。

重特大突发事件发生后，在向 110、119 报警和通知 120 医疗救护的同时，学校必须在事发的第一时间报告教育局办公室、安办和当地政府、保险公司和相关监护人，并在 2 小时内将事件简要情况书面上报教育局。

### 四、突发事件对外发布消息

事件情况由小组统一对外发布消息。未经同意，任何部门和个人不得接受采访，以避免报道失实。

### 五、突发事件处理程序

突发事件发生后的应急处理，按《莆田第二中学应急预案》（2014 年 10 月修订）执行。

### 六、突发事件信息报告学生监护人联系表

每学年由各班主任填写《莆田第二中学突发事件信息报告学生监护人联系表》，该表一式四份，分别放置于保卫科、卫生室、生管、班主任处，以便通知家长第一时间到校协助学校看护受伤害学生。

## 学校门卫管理制度

- 一、严格按值班表值日，不迟到早退，坚守岗位，认真履行职责。
- 二、按作息时间安排开关大门。
- 三、师生应自觉遵守门房制度，按规定时间进出校门，不穿拖鞋进出校园。
- 四、外来人员不得随意进校，确实需要进校的按规定做好教职工申请、登记后方可入校。
- 五、禁止小商小贩闲杂人员进校。
- 六、检查车辆，非公务车不得进校，教职工车辆进校门需主动出示证件，并按规划车位整齐停放。
- 七、学生需按规定时间离校，如有特殊原因外出必须持有《学生外出审批表》方可放行。
- 八、来客来访者须按《来访人员管理制度》办理，外来车辆按《外来车辆管理制度》办理。
- 九、周末冬季 18：00、夏季 18：30 学生不得离校；19：00 不得进校，如有进出校门须进行登记。
- 十、中午 12:30~13:50，以及晚上 21:00 后门卫值夜班要巡视校园，防止外来人员潜入校园，并阻止学生在校园内大声喧哗；
- 十一、校门口马路边要摆上警戒锥，防止外来闲杂车辆靠近，更不允许外来闲杂车辆停靠在校门口；
- 十二、门卫在必要时可用灭火器、辣椒水喷向歹徒；
- 十三、每天晚上 9:30 之前在校门口东侧摆放“禁止泊车标识”，防止车辆随意停放，堵塞校门口交通。
- 十四、保安执勤要规范着装，戴警帽，着保安服，随身携带三件套“佩警棍、皮带，辣椒水等”，副班做好门房卫生，主班应做好门房周边卫生。

## 来访人员管理制度

- 1、来访人员须遵守学校规定。
- 2、上学、放学等学生出入高峰期，谢绝外来人员进入校园；
- 3、严禁小商小贩及闲杂人员进入校园；
- 4、严禁外来无关车辆进入校园；
- 5、学生家长等外来人员访问教职工需按以下程序办理：①告知被访者；②被访者告知门房；③访客凭有效证件到门房填写《来访人员会客登记》进入校园；④访客交回有被访人签字的《来访人员会客登记离校单》后方可离开校园。
- 6、外来公务车辆进入校园需按以下程序办理：①告知被访部门（人）；②被访部门（人）告知门房；③被访部门（人）或访客凭有效证件到门房填写《外来车辆进出记录》；④在门卫处领取“车辆临时通行证”进出校园。

## 外来车辆管理制度

为创建和谐安全文明校园，维护正常的教育教学秩序，把安全隐患降到最低，根据上级文件精神，结合我校实际，特提出以下要求：

一、食堂外来车辆，均应按规定的时间、路线、速度行驶，不准在非停车区随意停放。

二、所有进入校园的车辆，行车、转弯、倒车时要注意学生的动向，遇到有学生在道路上要停车避让或慢速行进。禁止超车、并行，禁止鸣喇叭，不得影响学校正常的教学秩序。校内行车的速度应控制为10km/h以下。

三、原则上，所有食堂外来车辆应在规定时间（周一至周六早上8:00-9:30，下午3:00-4:30），从后门进、后门出。有特殊需求，须在其他特殊时段进出校园的，由食堂向食堂负责人提出申请，报学校审批。

四、经学校批准，有特殊需求在非规定时段从前门进出校园的车辆，应避开学生下课、活动课、放学等时间段进入校园，遇到有学生在道路上要停车避让或慢速行进。

五、周日所有车辆按原规定时间，从前门进、前门出。行车、转弯、倒车时要注意学生的动向，禁止超车、并行，禁止鸣喇叭，校内行车的速度应控制为10km/h以下，遇到有学生在道路上要停车避让或慢速行进。

# 防范和打击境内外敌对势力、敌对分子 渗透破坏活动工作制度

为遏制境内外敌对势力、敌对分子对学校的渗透和影响，特制订本制度。

一、充分发挥德育主渠道作用，努力加强青少年学生思想道德修养。深入开展以爱国主义为核心的民族精神、时代精神教育和社会主义荣辱观、文明习惯养成教育。

二、关注学校师生的思想动态，全力维护政治稳定。

1、加强师生思想教育，树立正确的世界观、人生观、价值观。

2、加强师生时事教育，了解国际形势，能用历史唯物主义和辩证唯物主义的观点看待我们的国情，充分认识中国特色社会主义制度的优越性。

3、加强师生政治学习，提高辨别是非的能力。不信谣、传谣，不散步无政府主义和资产阶级自由化言论。

4、以先进的文化培育人，以积极的舆论引导人。反对腐朽消极的文化思潮，人人吸收多元文化中健康积极的方面。以一分为二的观点，正确评断社会阴暗面。

5、加强校园网络信息管理，避免师生受到个人主义、利己主义、实用主义、拜金主义、享乐主义等庸俗情趣的影响。通过宣传教育，要师生充分认识到网络垃圾文化的危害性。

三、采取积极措施，严密防范和抵御有复杂国际背景的境外非政府组织的渗透活动。发现有从事反动宣传活动的人，应报告公安机关，予以坚决打击。

四、深入开展反邪教警示教育，增强学生自觉抵御各种错误思潮、腐朽思想和防范邪教的能力。

（一）加强党组织建设和政治理论学习，提升党员干部及教职工的思想政治觉悟。

1、加强思想建设，严防宗教思想的渗透。认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习贯彻党的十八大会议精神，从思想上高度重视学校稳定工作，始终保持清醒头脑，进一步强化政治意识、大局意识、责任意识和忧患意识，提高政治敏锐性和鉴别力。对任何影响稳定的苗头、风险都要保持高度的警惕，对可能发生的各种风险和各类突发事件要有足够的估计，做好充分的准备，确保组织措施到位，责任落实到位，协调指示到位，坚决防范境内外敌对势力的渗透、破坏活动，坚决防止影响稳定的事件发生。在学校严禁传播宗教、发展教徒；严禁设立宗教场所，举行宗教活动；严禁建立宗教团体和组织；严禁师生在校内外参加或组织参加宗教活动；严禁穿戴反映宗教信仰的服饰和标志。要采取严厉的措施坚决防止宗教活动、宗教行为、宗教言行、宗教思想进校园。我们要深入持久抓好对党员、教职工及学生和各类



群体的思想工作，打牢维护稳定的思想基础和群众基础，教育引导教职工自觉抵制“三股势力”，提高反分裂斗争的思想意识，增强免疫力，不断提高广大教职工政治思想觉悟。

2、加强组织建设,发挥党组织政治核心作用。组织和动员全体共产党员，把思想和行动统一到市委、市教育局党委的工作要求上来，不断推进学校基层党组织建设工作迈上新台阶。加强对青年教师、入党积极分子培养教育工作，鼓励引导青年将加入党组织作为政治生命中追求的目标。

3、加强作风、制度建设，增强凝聚力和战斗力。。积极开展创先争优活动，牢记宗旨，加强工作作风建设，要求党支部、行政领导班子成员在工作中要有服务意识，本着“有利于学生的健康发展，有利于教师的切身利益，有利于学校的办学声誉”的工作原则，把培养高素质的教师队伍放在首位，积极为教师搭设施展才华的舞台。在工作中进一步突出党的优良工作作风。落实制度，重视常规，讲求实效。努力解决党支部和党员队伍存在的突出问题，尤其是大局意识和合作意识，切实达到提高党员素质，加强基层组织，服务人民群众，促进各项工作的要求。建立保持共产党员先进性长效机制，进一步健全完善中心组学习制度、党员民主评议制度、民主生活会制度、“三会一课”制度、党员教育管理制度、发展新党员制度，党支部的活动做到经常化，规范化。

## （二）、开展师德师风教育，抓好队伍建设。

1、加强领导班子队伍建设。进一步抓好中心组成员学习，注重联系工作、思想实际，创新工作思路不断提升领导班子成员的服务意识和工作质量，打造一支高效率，高质量的干部队伍。坚持任人唯贤，德才兼备，公平、公正、公开原则，充分发挥班子成员“分工协作、集体决策、相互支持、互相补台”的优良传统，增强班子的战斗力，使全体班子成员自觉接受教育和监督。

2、强化党员队伍建设。组织党员认真学习新党章，进一步提升党员队伍的全局意识，认真履行党员的义务，充分发挥党员的带头、骨干和桥梁作用。做努力工作、好学上进的模范；坚持创新、勇于开拓的模范；维护集体利益、团结同志的模范；遵纪守法、爱岗敬业的模范。在教育教学的工作实践中，充分发挥先锋模范作用，言行一致，顾全大局，牢记誓词，不断为党旗增辉。

3、开展师德大讨论活动。贯彻落实《教育部中小学教师职业道德规范》，广泛动员、积极发动全体教师投入到师德师风的学习讨论活动中去，通过学习讨论活动，撰写心得体会，观看先进人物影视，师德宣言，岗位承诺等，把师德考核纳入学校考

核之中，不断更新师德建设理念，不断拓展师德建设载体，不断提高教职员工的积极性和责任感，努力开创师德建设的新局面。

（三）、做好学校安全稳定工作，创造安定团结的良好局面。

1、加强意识形态工作的政治责任、领导责任，巩固教育阵地。要抓好学校安全稳定工作，切实加强师生的思想政治教育和纪律法制教育管理，真正把学校基础管理工作做实做细。把抓好维稳工作摆在突出的位置，要立场坚定、旗帜鲜明地反对民族分裂势力、暴力恐怖势力、宗教极端势力，严防“三股势力”对学校进行渗透和影响，决不允许宗教干预教育，确保正常的教育教学秩序，巩固和发展安定团结的政治局面。结合民族团结教育月，在师生中深入开展民族团结教育活动，特别是要加强马克思主义“五观”、“四个认同”、“三个离不开”思想、国家意识、公民意识的学习教育，深刻揭露“三股势力”的罪恶行径和反动本质，站稳意识形态领域思想阵地，不断增强各族师生员工明辨是非和抵御渗透的能力。

2、全体教职工尤其党员干部要从思想上高度重视学校安全稳定工作，始终保持清醒头脑，进一步强化政治意识、大局意识、责任意识和忧患意识，提高政治敏锐性和鉴别力。要高度重视和密切关注学生之间的摩擦纠纷，学校领导和管理人员要靠前指挥，及时妥善处理，坚决避免因个别事件发现不及时，处置不得当而引发的群体性事件。学校领导要深入师生、深入基层、深入年级、宿舍，及时了解思想动态，关注师生诉求，掌握苗头性、倾向性问题，做好综合治理和信访工作，做深入细致的思想工作，化解、调解矛盾，妥善处理争端问题。

3、要建立严格的安全管理措施和安全责任制，确保学校师生的卫生与交通安全，寄宿学生的在校安全，学校车辆的使用安全，要加强实验、体育、劳技、计算机用电和化学药品等安全教学管理，防止师生伤害事故、安全教学事故的发生。要严格执行校领导、中层干部 24 小时值班制度和班主任、辅导员进驻学生公寓制度，严格门卫、宿舍管理等各项规定的落实，加强校园巡逻。要进一步加强校园网的管理力度，高度重视网上舆情，实施 24 小时监控，遇有重大事情及时上报。加强与社区等部门的联系沟通，强化管理，坚决防止校外人员在校园内寻隙滋事、引发事端。树立师生安全防范和自我保护意识，坚决不给校内外敌对势力破坏教育系统安全团结的任何口实。

（四）、加强党风廉政建设，做好反腐倡廉工作。

1、重视廉政教育，以多种方式开展学习教育。加强对党员领导干部的廉洁廉政教育，落实廉政工作责任制；开展廉洁文化进校园活动，营造廉洁廉政氛围。加大对领导岗位、重点岗位人员的教育及检查监督力度，防范问题发生；采取多种形式，特别是

通过中心组学习、个别交谈等方式，做好对学校中层以上领导及重点岗位人员的政策教育工作；在教职工和学生中，开展廉洁文化学习教育活动，以多种形式展示学习成果。充分发挥校园网、宣传橱窗等媒介作用，深入开展党风党纪教育、法制教育和警示教育，筑牢党纪国法和思想道德防线，增强党员干部廉洁自律和反腐倡廉的意识，提高拒腐防变能力。

2、继续开展领导干部廉洁自律工作，开展领导班子廉洁述职，民主生活会，以制度为保障，严格执行各类规定，进一步完善集体议事制度和民主监督制度，一切按规定程序操作。自觉接受监督，创清正廉洁的好风气。

3、实行民主管理，对学校的财务管理、经费预算、人事调配、效益工资津贴发放、职称评聘分开等重大事项，都通过教代会、公示等办法透明公开地进行，积极推进校务公开。完善校务、党务公开的各项制度，做好校务、党务公开工作。认真做好校务、党务公开日常工作，以调研、座谈会等形式听取教职工和社会各界对校务、党务公开的意见，使校务、党务公开工作规范化、制度化。

(五)、加强群团组织领导，进一步发挥工会、女工、团委、关工委的积极作用。

1、支持工会开展工作，充分发挥工会的民主参与、民主管理、民主监督作用。积极开展多种形式的文化娱乐健身活动和教师教学比武活动，丰富教工业余生活，寓教于活动之中。关心职工疾苦，发扬互助风气。女工要围绕“女性素质工程”，加强妇女自身建设，以“巾帼文明岗”、“五好文明家庭”活动为载体，充分发挥广大女教职工在教育战线上的“半边天”作用，带领广大女教职工广泛开展“巾帼建功”和“三八红旗手”等活动。要认真贯彻落实党和国家的计划生育政策，做好计划生育工作，圆满完成上级主管部门下达的各项工作指标和任务。要及时做好女教职工体检、防病、治病工作，不断提高女教职工的身心健康。

2、共青团要进一步探索和创新青年工作，要加强对团员青年的政治思想教育和业务培训，坚持和完善“五四红旗团委”、“优秀团干部”和“优秀共青团员”等的创建活动，充分发挥团员青年教师在教书育人过程中的生力军作用，充分发挥学生团员在学习中的带头作用，营造青年人创先争优的良好成长氛围。充分发挥团委作用，指导学生开展各项教育活动，营造浓浓的校园文化和优良的文明礼仪，创造和谐活跃的校园文化氛围。开展青年人喜闻乐见的文体娱乐活动，团结、引导青年人，为油城教育发展献智献力，切实发挥共青团的先锋模范作用。

(六)、加强学校宣传工作，树立教育良好形象。

1、加强宣传工作队伍建设，做好学校宣传报道工作。做好宣传工作的宣传动员工

作，提高全校师生对宣传工作重要性的认识，发动更多的师生员工参与到学校的宣传工作中来，同时采取多种方式确定宣传工作的宣传员、通讯员、小记者及其指导教师等人员，建立起宣传工作队伍。采取有效措施，培养培训宣传工作人员。宣传工作人员，既需要有一股热情，也需要有一定的写作能力，还需要有敏锐的观察力，更需要有实事求是的态度和科学精神。对宣传稿件的撰写，既要有数量的要求，更要有质量的标准，要把好稿件质量关。同时，将宣传工作纳入到对部门和年级的工作考核之中。

2、建立新闻管理制度，做好舆论引导工作。建立学校新闻发言人制度。新闻发言人要针对社会上因对学校不了解，又缺乏有效地了解渠道而发生的误解甚至曲解情况，适时代表学校说明情况、表明态度、阐明观点；对可能造成一定负面影响的办学行为，在学校改进或改正的同时，适时公布处理方式、处理结果。落实校园网管理责任。建立学校、部门（年级）、教师（学生）三级管理网络，明确职责、程序及要求，确定具体人员，做好对内网信息发布的审查和对外发布信息的审核，做好安全保密工作。

## 学生日常安全管理制度

1. 进出校门要自觉下车，进入校门后要按规定停放自行车。
2. 进出教室、上下楼梯，不急行、不拥挤。
3. 严禁在教学楼内追逐打闹和奔跑，以免滑倒和摔伤。
4. 严禁攀爬学校任何一处的的围墙，门窗、围栏、树木、球架，不准上楼顶。
5. 不准携带易燃、易爆、有毒物品及管制刀具等违规物品进校。
6. 若照明灯和电风扇等电器发生故障，不得私自动手排除，应报告教师或总务处，由学校电工进行故障排除，不得打开配电箱，触摸电器开关。消防器材未经许可，不得随意搬动。
7. 大扫除时注意安全，对高处的玻璃窗，不要勉强擦拭。
8. 不准私自外出游泳；不到人工湖边嬉戏；不参与一切存在安全隐患或危害青少年身心健康的活动。
9. 不准私自到校外公共场所进行文娱、体育和任何形式的玩乐活动。任何私人聚会，必须征得家长同意。
10. 做文明学生，不要有任何故意伤害他人、窃取他人财物的行为，不允许在任何场所参与打架斗殴，伤害他人要负一切经济法律责任。
11. 察觉到有不安全因素应及时报告师长，并报告学校 110 报警电话 2863192、2863155。遇事冷静，以保全自身安全为重，不冲动蛮干。对在校内发生的任何事件不参与围观，并尽量劝阻其它同学不围观，服从现场指挥的老师安排。

12. 上实验课要严格遵守实验室的有关安全要求完成实验。
13. 课外活动和体育锻炼，要按有关安全规则进行。
14. 在往返家校的路上，要注意交通安全，出行乘坐有营运资质的车辆；行路严格遵守交通规则。
15. 参加学校组织的校外集体活动，要严格遵守活动纪律，不得擅自离队个别行动。
16. 住宿生必须严格遵守住宿生安全管理规定。

## 学生大型活动和师生集体外出活动审批制度

为加强学校安全管理，完善和规范学校大型活动和师生集体外出报批制度，防止各类安全事故发生，根据《中小学幼儿园安全管理规定》以及教育部、福建省教育厅有关学校大型活动和师生集体外出安全管理规定，结合我校实际制定本制度。

### 一、严格实行学校组织的大型活动和师生集体外出活动审批制度。

凡学校组织校内大型庆典、运动会、文艺演出、组织师生集体外出活动（主要是指组织学生外出开展的军训、夏令营、春游、秋游、旅游、参加各类社会实践活动、教学交流、学科竞赛、体育竞赛、参观学习社会调查及其他大型集会等活动），均应报学校校长室审批、备案，并由学校保卫科上报市教育局审批后方可开展活动。

### 二、切实加强活动报批管理工作。

学校组织大型活动和所有师生外出活动必须填写《学校大型活动和师生集体外出活动审批表》（一式两份，见附件），成立临时的安全管理组织机构，安排必要的管理人员，明确安全职责；制定安全应急预案，配备相应设施。对于地理条件复杂、存在明显安全隐患或安全措施不保证的地方和不宜实习场所，严禁组织学生前往活动。在台风、暴雨等恶劣天气和活动场所环境不明的情况下，严禁组织师生外出活动。没有经过教育行政部门审批，不得擅自组织学生到校外参加商业性等庆典活动。

### 三、严格落实安全防范措施。

学校组织师生集体外出活动必须严密做好安全保障措施，落实各个环节的安全防范措施，务必做到层层落实，责任到人。对参与者应进行相应的交通安全、活动安全、食品饮水安全等方面的安全教育。活动需要乘车、船等交通运输工具应由依法取得道路旅客运输经营许可的经营企业或城市公共交通企业提供符合安全技术条件的车辆服务，签订安全责任书，明确各自的安全管理责任，约定随车照管人员。严禁租用拼装车、报废车和个人机动车辆接送，不得借用、租用关系单位、共建单位和私人等无营运资质的车辆。严格按照规定控制人数，杜绝超载现象。学校组织师生集体外出活动应在活动前就活动内容及要求告知学生家长，并要求学生家长对孩子进行相应的安全教育。

四、严格控制集体外出活动时间和范围。

学校组织学生集体外出活动应坚持“安全、就近、就地、徒步”的原则，时间控制在一天之内。在莆田市区范围内活动的，提前 3 天报学校校长室，并上报市教育局审批；离开莆田市区活动的，须提前 4 天报学校校长室，并上报市教育局审批；组织 3 人以上学生出省的，须提前 6 天报学校校长室，并上报市教育局审批。大型活动及学生集体外出活动的，由学校保卫科报市教育局学校安全工作办公室审批；教师集体外出活动的，由学校办公室报市教育局人事与师资管理科审批。

附件： 学校大型活动和师生集体外出活动审批表

申报学校		活动时间	年 月 日至 月 日 (共 天)
活动地点		学生	( 人)
		教师	( 人)
带队领导 (教师)		安全保卫 人员	( 人)
活动内容			
安全应急预案	(可另附页)		
班主任 意见	签名： 年 月 日	学 校领导意 见	签名： 年 月 日
学校意见	(盖章)： 年 月 日	教 育行政部 门意见	(盖章) 年 月 日

# 校车管理制度

为了加强校车的使用管理，保障车辆安全、合理、高效运行，提高车辆的有效使用率，更好地为学校的工作服务。根据上级有关文件精神和我校实际，特做如下规定：

## 1. 使用范围：

- (1) 教职工上下班接送。
- (2) 校级领导工作需要的一切外出用车。
- (3) 各部门集体外出活动，经学校办公室批准的用车。
- (4) 经学校有关领导批准的市教育局、兄弟学校，其他单位用车。
- (5) 经学校校长室批准的其他情况用车。

## 2. 校车使用与派车权限：

- (1) 校级正职可临时调动和使用校车。
- (2) 校级副职在本市区范围内可临时调动和使用校车。超出本市区范围的用车要向校长报告，由校长指示办公室派车。
- (3) 教职员工在本市区范围内的用车由办公室派车。超出本市区范围的用车由校长批准后指示办公室派车。
- (4) 市教育局、兄弟学校，其他单位借用（由我校司机开车）在本市区范围内的用车由对方提供申请函后由办公室派车。超出本市区范围的用车需由校长批准后指示办公室派车。
- (5) 特殊情况由校长决定。

## 3. 出车规定：

- (1) 各处室部门及个人用车，都必须向办公室提出申请，由办公室开出派车单驾驶员方可出车，并按要求作好登记。
- (2) 校级领导根据规定的权限可临时调动和使用校车，但驾驶员应及时报告办公室（以免派车重复影响工作）。
- (3) 外出加油或维修等，要告知办公室，并按要求作好登记。
- (4) 严禁驾驶员私自出车。

## 4. 驾驶员当班规定：

- (1) 周一至周五正常上班时间，驾驶员可在校内待命，如果要外出应及时向办公室请假（不能及时出车的应视为旷工）。
- (2) 正常上班时间外，事先已作安排的要准时出车，临时需要出车的尽可能做到随叫随到。

## 5. 车辆管理

(1) 驾驶员出车除第二天很早外出或当天出车超过 21:00 车辆必须当天回校, 停放在指定位置, 周五晚出车超过 21:00, 周六上午必须在 9:00 前将车停在校内指定位置, 特殊情况必须告知办公室。

(2) 要经常检查车辆状况, 确保行车安全。

(3) 要经常学习交规, 做到规范行车。违规被罚款的驾驶员要负有一定责任, 视情节扣除部分行车补贴。

(4) 要经常洗擦车辆, 保持车辆整洁 (除外出外一般由驾驶员自行清洁)

## 6. 报销:

(1) 汽油费报销在发票背面注明加油时的公里数。(每个月月初由办公室核对一次里程表)。

(2) 高速公路费、过境费在发票背面注明出车缘由和批准人。

(3) 汽车修理、装配、保养等要事先经校长室同意, 办理有关审批手续后, 到定点维修厂洽谈维修事宜, 按学校财务政策予以报销 (外出临时修配除外)。

## 7、安全行车规定

(1) 驾驶员在驾驶车辆时, 须携带有效驾驶证、行驶证及有关证件。

(2) 不疲劳驾车。

(3) 遵守交通规则, 不违章驾车。

(4) 驾驶员工作期间不得饮酒。

(5) 经常学习交通法规。

(6) 保持车况良好, 经常检查车辆运载情况, 发现问题及时解决。

(7) 驾驶员在校内行驶车速不能超于每小时 5 公里。

(8) 载送教职工和学生的车辆, 行驶车速不准超过每小时 60 公里, 市区内不超过 50 公里。

## 8、违规与事故处理

(1) 在下列情形之一的情况下, 违反交通规则或发生事故, 由驾驶人负担, 并予以记过或免职处分。

①无照驾驶。

②未经许可将校车借予他人使用。

(2) 违反交通规则, 其罚款由驾驶人负担。

(3) 各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生, 应先急救伤患人员, 尽快做



好相应的安全技术措施。向附近警察机关报案，并即与办公室联络协助处理。如属小事故，可先行处理后向办公室报。

(4) 意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由驾驶员与学校共同负担。

(5) 发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由驾驶人与学校各负担一半。

## “防拥挤踩踏”事故发生管理办法

为进一步加强学校安全工作，严防校园拥挤踩踏事故的发生，切实保障全校师生的人身安全，根据我校实际情况，特制定本管理办法。

### 一、加强学生上下楼梯的管理要求

班主任必须利用讲班会课等时间经常提醒学生上下楼梯应注意安全，了解在楼梯间打闹、搞恶作剧的危险性，充分认识到发生拥挤踩踏事故的主要原因、严重后果及其防范措施，同时告诫学生上下楼梯应做到以下几点：

上下楼梯，严禁强调快速、整齐。

集会、课间操等集体活动，学生集体上下楼时，各班学生行走线路应固定，依次、有序地上下楼。

举止文明，人多的时候不拥挤、不起哄、不制造紧张或恐慌气氛，保持楼道畅通，不得在楼梯上追跑打闹、游戏玩耍。。

应顺着拥挤的人流走，切不可逆着人流前进，否则，很容易被人流推倒，应做到学生集体下楼时不上楼，学生集体上楼时不下楼。

遭遇拥挤的人流时，一定不要采用体位前倾或者低重心的姿势，即便鞋子被踩掉，也不要贸然弯腰提鞋或系鞋带。

当发现自己前面有人突然摔倒了，马上要停下脚步，同时大声呼救，告知后面的人不要向前靠近。

7、若被推倒，要设法靠近墙壁。面向墙壁，身体蜷成球状，双手在颈后紧扣，以保护身体最脆弱的部位。

### 二、加强上下楼梯高峰期的教师值班管理

学生上下楼梯的高峰期，楼梯口安排教师值班（每学期课程表确定后安排具体的值班老师），做好日常现场管理工作及发生意外时的现场疏散工作。

1、每日晨跑前、下午第一节上课，宿舍楼中住校生下楼梯，由各楼的生管老师负

责疏导，每幢楼两个生管，东西侧一楼楼梯口各一人。

2、学生做课间操下楼梯，由第二节课在靠近楼梯口的教室上课的教师负责疏导。

3、学生上午、下午放学时下楼梯，由最后一节靠近楼梯口的教室上课的教师负责疏导。

4、学生晚自修放学时下楼梯，由各年段当晚值班教师负责疏导。

要求各值班教师切实做好现场的管理疏导工作，严防拥挤踩踏事故发生。发现因值班不到位而导致安全事故发生的，取消值班老师本年度评优评先资格，情形严重的追究一定的责任。

## 校园欺凌的预防和处理制度

近年来，发生在学生之间蓄意或恶意通过肢体、语言及网络等手段，实施欺负、侮辱造成伤害的校园欺凌事件，损害了学生身心健康，引起了社会高度关注。为严肃校规校纪，规范学生行为，强化法制教育，促进学生身心健康，切实维护文明和谐的校园秩序，保护学生的合法权益、人身及财产安全，根据上级部门有关文件和通知精神，经学校研究，特制订《莆田第二中学校园欺凌的预防和处理制度》，望全校教职员工和学生严格执行。

### 一、校园欺凌工作领导小组

组长：校长

副组长：副书记、副校长

成员：各科室负责人、心理健康教师、各年段长和班主任

### 二、校园欺凌工作职责

工作领导小组：负责学校开展校园欺凌专项治理的指导、检查和监督。

办公室：负责组织教职工集中学习对校园欺凌事件预防和处理的相关政策、措施和方法等。

政教处：负责开展开展教育。集中对学生开展以校园欺凌治理为主题的专题教育，开展品德、心理健康和安全教育，邀请公安、司法等相关部门到校开展法制教育。

保卫科：负责校园欺凌治理的人防、物防和技防建设，公布学生救助或校园欺凌治理的电话号码并明确负责人。及时发现、调查处置校园欺凌事件，严肃处理实施欺凌的学生。涉嫌违法犯罪的，要及时向公安部门报案并配合立案查处。

心理室：负责开展学生心理健康咨询和疏导。

班主任：负责及时把握学生动态，一要利用一切可能机会，对学生加强安全法制教育，把欺凌行为遏制在萌芽之中；二要深入到学生中，及时了解学生中发生的欺凌

事件和行为，及时处理，及时向校部责任人汇报。

### 三、预防措施

①加强行政值班和校园巡查工作，重要时间（早上上学、中午午休、放学后至晚自习前、晚自习后）、重要场所（操场、食堂、校园超市、宿舍楼、实训楼、教学楼）的巡逻和查看，并做好相关记录。

②督促学校安保人员加强校园巡视，采购巡视记录仪；加强对安保人员的培训考核，将巡视的频率和发现、制止突发问题纳入考核和奖惩。

③在部分重要场所增加高清监控摄像头，对已有的非高清摄像头进行部分更换，从技术上提高防范、发现、制止校园欺凌事件的能力。

④加强学校督导人员督导和巡视，对发现的苗头性问题及时上报保卫处和学工处。

⑤督促宿管人员加强宿舍管理和巡视，提高巡视频率；同时要求监控中心值班人员认真负责，通过校园监控发现校园内的学生打斗及欺凌事件，要求加强与宿管、巡逻保安、行政值班人员的联系和沟通。

⑥要求班主任利用加强家校沟通和联系，发现苗头问题及时提醒，并共同教育。

⑦向学生公布学校“校园欺凌”救助电话。

⑧利用教职工会议、班主任会议、校行政会议等加强宣传教育，明确全体教职员工的全员育人职责和要求。

⑨充分利用心理咨询室开展学生心理健康咨询和疏导，发现校园欺凌的苗头或存在的问题，并及时跟进解决，防止事态恶化。

### 五、奖惩

学校将对不負責任，玩忽职守，造成不良后果的欺凌事件的责任人在评比、晋升、绩效等方面，根据学校考核制度予以处理，造成严重后果的报上级纪检部门、司法机关予以处理。对在教育、预防、发现、处理校园欺凌事件等方面有突出表现的责任人，根据学校考核制度予以奖励。

## 学校安全隐患排查整治工作制度

为建立学校安全隐患排查治理长效机制，强化学校安全主体责任，加强事故隐患监督管理，防止意外伤害事故的发生，确保师生安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《莆田市全生产条例》等有关法律法规的规定，及莆田市教育局的有关文件精神，结合我校实际，制定本制度。

一、学校以事故隐患排查、治理和防控的责任主体，校长对学校事故隐患排查治

理工作全面负责。成立学校事故隐患排查治理工作组。

组长：校长

副组长：分管安全副校长

成员：各处室负责人、重点区域（部位）负责人、各年段长、班主任及各活动室负责人

二、把隐患排查治理工作贯穿到教育教学活动的全过程，建立实时检查、巡查、日排查等隐患排查治理制度，明确排查地点、项目、标准、责任，将隐患排查治理日常化。组织事故隐患排查，及时发现并排除存在的各类违章行为和带病运行的设备、设施及各类事故隐患。

三、治理范围和责任

校长：负责全校师生的安全教育管理。

总务处负责：负责全校校舍、操场、食品安全隐患排查。

保卫科负责人：负责保安、防卫安全隐患排查、周边治安安全隐患排查。

水电工：负责学校水、暖、电的安全隐患排查；学前班安全隐患排查。

教务处负责人：负责教学活动中的安全隐患排查。

各班主任：负责各班设施设备以及学生活动的安全隐患排查。

各活动室负责人：负责各活动室设施设备及学生活动的安全隐患排查。

四、隐患排查治理工作的监管，按照“谁主管，谁负责”，“谁办学，谁负责”，“谁上课，谁负责”的原则进行。

五、对于检查发现的重大事故隐患要及时的登记，分类编号，建立档案或隐患管理台帐，对学校制定的重大隐患整改计划、整改责任人等有关情况资料备案。

六、每季度召开一次例会，通报隐患排查治理工作情况，研究解决隐患排查工作中存在的问题，安排隐患排查治理阶段性工作，确定督办和公告的重大事故隐患。

七、学校事故隐患排查治理工作组每月对学校安全隐患进行一次全面检查，发现问题及时处理。发现难以解决的重大问题时，及时报告校长，校级领导研究决定后上报教育办。

八、学校及时向市教育局报告事故隐患排查治理工作情况。

九、学校建立隐患排查治理工作奖励机制，对未定期排查事故隐患或未及时有效整改事故隐患的科室和个人，实施责任追究；对在隐患排查治理工作中成效突出的科室和个人予以奖励。

## 管制刀具收缴及管理制度

为维护良好的学校治安秩序,保护广大师生生命财产安全,根据上级有关通知精神,结合我校实际情况,特制定如下规定:

- 1、全校师生不得带管制刀具进入校园。
- 2、如发现教职工带有管制刀具,学校有权收缴,并作出处理。如教职工不肯上缴或者不服的,学校将上报公安部门。
- 3、如发现学生带有管制刀具,班主任、课任老师有权收缴,并上报学校,由学校通知家长并作出处理。如学生不肯上缴或者不服的,学校将通知家长并上报公安部门。
- 4、对家长携带管制刀具进入校园的,门卫必须制止,有不服硬闯入校园的,可以使用强制措施,并马上报学校领导同时向公安机关报告。
- 5、对有多人携带管制刀具进入校园的,必须马上报公安机关。
- 6、通过主题班会、广播、板报等形式,大力宣传携带管制刀具进校园的危害性,教育学生主动远离管制刀具,动员学生主动上缴或检举他人私藏管制刀具,检举电话:2863192、2863155。

## 消防安全管理制度

### 一、消防安全归口管理制度

(一)学校成立消防安全工作领导小组:

组 长:学校校长

副组长:学校书记、学校分管后勤、安全副校长

组 员:学校其他副校长、副书记、工会主席、

各处室负责人

履行以下职责:

- 1、负责组织、协调学校消防安全工作;
- 2、执行国家、省有关消防法律、法规和规章,贯彻落实各级政府及有关部门关于消防工作的规定;
- 3、研究学校消防安全管理工作措施、消防发展规划、消防宣传以及重大火灾隐患整改等重大问题;
- 4、定期分析、研究、解决消防工作中存在的问题和困难,研究部署消防工作,督促学校贯彻消防法规,整改火灾隐患,总结、推广消防工作先进经验;
- 5、在重要节日、重要活动、重要季节、专项治理等重要消防工作期间,对学校消

防工作落实情况组织开展督查。

(二) 领导小组下设办公室：

主任：分管安全副校长

副主任：总务主任、保卫科长

成员：总务处副主任、保卫科副科长、保卫干事

履行以下职责：

承担领导小组日常工作，研究提出需领导小组决策的建议方案，督促落实领导小组议定事项，加强与相关部门的沟通协调，并负责各类会议筹备、文件起草等服务工作以及领导交办的其他事项。

## 二、消防安全责任制度

学校法定代表人是学校消防安全主体责任人，全面负责学校消防安全工作，分管消防安全的领导是学校消防安全管理人，协助法定代表人共同履行下列消防安全职责：

(一) 贯彻落实各项消防法律、法规和规章；

(二) 组织制定学校消防安全管理细则，组织、实施和协调学校的消防安全工作；

(三) 组织开展师生、员工消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练；

(四) 督促落实消防设施、器材的维护、维修及检测，确保其完好有效，确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；

(五) 督促开展消防安全检查和重大火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；

(六) 根据需要建立志愿消防队等多种形式的消防组织，开展师生、员工自防自救工作；

(七) 与学校所有教职工签订消防安全责任书；

(八) 组织制定灭火和应急疏散预案。

其他领导或部门负责人在分管工作范围内对消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

## 三、消防安全教育培训制度

学校应当将师生、员工的消防安全教育和培训纳入年度安全工作计划，消防安全教育和培训的主要内容应包括：

(一) 国家消防工作方针、政策，消防法律、法规；

(二) 学校的火灾危险性，火灾预防知识和措施；

(三) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法;

(四) 报火警、扑救初起火灾和自救互救技能;

(五) 组织、引导在场人员疏散的方法。

学校应当采取下列措施对师生、员工进行消防安全教育,使其了解防火、灭火知识,掌握报警、扑救初起火灾和自救、逃生方法:

(一) 设置消防安全课程,针对不同年段的学生认知特点,每学期开展不少于 1 次的消防安全教育课,并将消防安全常识纳入学校管理人员、教师的在职培训内容;

(二) 积极组织课外活动,每学年至少组织 1 次消防科普教育活动。每学年布置至少 1 次由学生与家长共同完成的消防安全家庭作业,把学生参与消防安全活动纳入校外社会实践、志愿活动考核体系;

(三) 营造消防安全氛围,充分利用校园电视、广播、网络、报刊、电子显示屏、板报等宣传载体,常态化播发消防安全宣传、教育内容,每月更新不少于 1 次,并在校内各醒目位置设置疏散逃生标志及消防安全提示;

(四) 举办消防安全教育活动,利用“全国中小学生安全教育日”、“福建省学校安全教育周”、“安全生产月”、“5.12 防灾减灾日”、“11.9 消防日”等活动契机,集中开展消防知识竞赛、消防趣味运动会、消防安全知识讲座等形式多样的消防安全教育活动;

(五) 开展应急疏散演练,每学年至少组织 2 次应急疏散演练,使师生、员工掌握基本的火场逃生自救要领。

#### **四、防火巡查、检查制度**

学校应逐级落实消防安全责任制,定期或不定期开展防火检查。检查时应填写好检查记录,检查人员、被检查单位(部位)负责人或者相关人员应当在检查记录上签名,发现火灾隐患应当及时填发《火灾隐患整改通知书》。检查的主要内容应包括:

(一) 火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况;

(二) 安全出口、疏散通道是否畅通,安全疏散指示标志及应急照明设备是否完好;

(三) 常闭式防火门是否处于关闭状态,防火卷帘下是否堆放物品影响使用;

(四) 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、能否使用;

(五) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况及档案、图书、实验器材、精密仪器等其他重要物资防火安全情况;

(六) 师生、员工用火及用电行为有无违章情况;

(七) 防火巡查落实及记录情况。

校卫生室、学生宿舍、食堂、图书馆、实验室、教学楼等重点防火部位应当加强夜间巡查。

防火巡查人员应当及时指出并纠正消防违章行为，妥善处置火灾隐患，无法当场处置的，应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警、通知人员疏散、及时组织扑救。

## 五、消防设施、器材维护管理制度

学校消防设施的日常使用和管理由专门管理人员负责，专职管理员应每日检查消防设施的使用状况，定期查看运行记录并进行测试，发现异常及时维修更换，确保各类消防设施及器材整洁、卫生、有效。

（一）应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁违规占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物，严禁对安全出口上锁；

（二）应按规范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，并定期进行检查、测试、维护和保养，严禁遮挡、覆盖或关闭安全疏散指示标志；

（三）应确保灭火器定点摆放，不得随意挪动，每年在冬防、夏防期间两次进行普查换药，并派专人管理，定期巡查保证处于完好状态；

（四）应严格按照规划布局设置、迁移消防栓，任何单位和个人不得随意埋压、圈占、挪用、损毁、移动、拆除消防栓或涂抹、粘贴、遮挡消防标识；

（五）应定期对各类消防设施和器材进行检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报；

（六）各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。

## 六、火灾隐患整改制度

学校对教育行政主管部门和公安机关消防机构、安监部门、公安派出所在防火安全大检查中指出的各类火灾隐患，进行逐项登记，及时予以核查、消除并做好隐患整改情况记录。

（一）学校消防安全责任人应确定整改措施、期限并落实整改经费；

（二）在火灾隐患未消除前，学校应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对于涉及城市规划布局等自身无力解决的重大火灾隐患，应及时向上级主管部门或者当地人民政府报告；

（三）对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构和教育行政主管部门；

（四）火灾隐患整改完毕，应当将整改情况记录报送相应的消防安全工作责任人或者消防安全工作主管领导签字确认后存档备查。



## 七、用火、用电安全管理制度

学校要对电器、燃气设备的使用及明火动用实行严格的消防安全管理。

(一) 电气线路、设备安装应由持证电工负责，严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电；

(二) 应按规定正确安装、使用电器设备，电器负荷应严格按照标准执行，确保接头牢固，绝缘良好，保险装置合格、正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求进行测试；

(三) 各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下，亦应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。各类电气设备及线路均应定期检修，随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患；

(四) 设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备，安装、维修人员离开现场时应切断电源；

(五) 禁止在校园内使用电热棒、电炉等大功率电器；

(六) 除已采取防范措施的部门外，工作场所内严禁使用明火；

(七) 因特殊原因确需进明火作业的，动火单位和人员要遵守消防安全规定，采取相应的消防安全措施，做到火不离人、人离火灭；

(八) 校园内严禁吸烟并张贴禁烟标识，每一位师生、员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟的规定。

## 八、易燃易爆危险物品和场所防火防爆制度

(一) 校园内易燃易爆危险物品的存放应有专用的库房，配备必要的消防器材设施，仓管人员必须由经过消防安全培训；

(二) 易燃易爆危险物品应分类、分项储存。化学性质相抵触或灭火方法不同的易燃易爆化学物品，应分库存放；

(三) 易燃易爆危险物品入库前应经检验部门检验，出入库应进行登记；

(四) 易燃易爆危险物品存取应按安全操作规程执行，仓库工作人员应坚守岗位，非工作人员不得随意入内；

(五) 易燃易爆场所应根据消防规范要求采取防火防爆措施并做好防火防爆设施的维护保养工作。

## 九、义务消防队组织管理制度

学校可根据办学规模和消防工作实际需要，在校内教职员工队伍中组建义务消防队，并定期开展培训，予以考核。

(一) 义务消防员应接受业务培训和灭火技能训练;

(二) 结合对消防设施、设备、器材维护检查,有计划地对每个义务消防员进行轮训,使每个人都能熟练掌握操作技能;

(三) 按照灭火和应急疏散预案每半年进行一次演练,并结合实际不断完善预案;

(四) 每年举行一次防火、灭火知识考核,对考核优秀者给予相应奖励。

## 十、灭火和应急疏散预案演练制度

学校及其消防安全重点部位应当制定符合实际情况的灭火和应急疏散预案,建立应急响应和处置机制,为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。灭火和应急疏散预案应当包括以下内容:

(一) 组织机构:指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组;

(二) 报警和接警处置程序;

(三) 应急疏散的组织程序和措施;

(四) 扑救初起火灾的程序和措施;

(五) 通讯联络、安全防护救护的程序和措施;

学校应组织全员学习熟悉灭火和应急疏散预案,并定期组织开展演练,并结合实际情况,不断完善预案:

(六) 应按制定的预案,至少每半年进行一次演练;

(七) 每次组织预案演练前应精心开会部署,明确分工;

(八) 消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员,避免意外事故发生;

(九) 演练结束后应召开讲评会,认真总结预案演练的情况,发现不足之处应及时修改和完善预案;

(十) 严禁组织学生参与火灾扑救活动。

## 十一、消防安全工作考评和奖惩制度

学校应当将消防安全工作纳入评估考核内容,对在消防安全工作中成绩突出的部门和个人给予表扬奖励。对造成消防安全事故的责任人,依据《中华人民共和国消防法》及《福建省消防条例》等法律法规给予相应处分。

# 微型消防站管理制度

## 总 则

为了实行规范化管理，真正发挥学校微型消防站的战斗作用，特制定如下规章制度和工作职责，供全体消防人员自觉遵守。在执行本系列规章制度、工作标准中，如发现有不妥之处，将进行再次修订，新的规章制度和工作标准未实施之前，本规定继续有效。本规章制度、工作标准自印发之日起生效。

### 第一章 消防站规范化管理规定

- 1、消防站实行24小时值班制，每班不少于6人。值班期间不许请假、脱岗、溜岗。
- 2、按时上班，若有迟到者，未提前请假者按迟到论处。
- 3、凡在未到下班时间而提前下班又未经请假者，按早退论处。
- 4、对待消防工作要高度警惕，不得拒绝上级交给的各项任务，站员不能对工作处于消极态度。
- 5、值班中，不允许酗酒，凡因酗酒造成的一切后果自负。
- 6、值勤时发生故障，应及时汇报并尽快处理，且有书面记录、签字，否则产生后果由本人自负。
- 7、严格遵守交接班制度，交接班记录要认真填写，站部做不定期检查。
- 8、根据《消防法》和“谁主管，谁负责”的原则管理好自己的责任区域，管理员对要检查本班值班人员是否到齐，并做好登记。
- 9、消防站值班室公共卫生应人人遵守，不允许在墙上乱钉乱画，随地吐痰和乱抛杂物，每日早晨交班时要打扫自己的环境责任包干区，保持良好的内务卫生。
- 10、对火警电话应保持高度警惕，接到火警后要迅速及时赶赴火灾现场，告诉亲友不许随意使用火警电话。
- 11、工作时间内严禁干与工作无关的事，凡未经请假不许离开工作岗位。
- 12、全站人员除遵守店规店纪外，应遵守消防站各种规章制度和工作标准。
- 13、全站人员要团结互助，共同做好本职工作。
- 14、对每次的体、技能训练要克服各种困难，努力提高自己的身体素质及各种灭火技能。
- 15、要爱护公物，不无故损坏，对故意损坏者，按价赔偿。
- 16、正常情况下，上班期间，值班人员不得打闹、喧哗，应开展学习和正常工作，夜晚站员宿舍不得留宿他人。

### 第二章 消防站长工作职责

- 1、消防站站长在保卫科的直接领导下进行工作；

2、负责全站的日常全面工作，经常组织全站人员学习政治、消防法规、规章制度、工作标准和有关规定，严格抓好全站的行政管理和思想政治工作，加强消防站全面建设，不断提高人员的政治、业务素质 and 整体战斗力。

3、负责组织全站人员的业务和技能训练，坚持“预防为主，防消结合”的消防工作方针，经常组织防火、灭火演习，熟练本级组织指挥战术和消防工作业务，加强学校的消防管理，及时消除隐患。

4、负责站装备器材的管理，熟悉各类器材、装备、设施的性能和数量、质量，健全各项管理规定并抓好落实，始终保持装备、器材和设施处在良好的备战状态，符合灭火作战的要求。

5、负责全站人员工作分工的劳动组合，熟悉站员的擅长，科学分工，优化组合，严格劳动纪律和安全管理，实施奖惩手段，模范带领全站人员执行党的方针、政策、国家的法律法规和本单位的各项规章制度。

6、组织消防人员深入现场，掌握学校的整体防火工作情况，整理收集消防工作经验和资料。

7、定期向保卫科及学校领导汇报消防工作情况，协调有关问题，完成领导交办的其他工作。

8、副站长在站长领导下协助站长工作，站长不在时，履行站长职责。

### 第三章 副站长工作职责

1、副站长在站长直接领导下进行工作；

2、模范带领本班按照要求，管理好防火责任区的消防设施和消防器材，做到消防器材“四定”管理责任制长期落实，处于良好的备用状态；

3、负责组织本班严格遵守值班制度，坚守岗位、提高警惕，接火警后立即赶赴现场，运用正确战术和扑救方法进行扑救并向上级报告；

4、加强对本班人员的教育管理，经常组织站员学习专业知识，熟练掌握灭火战术技术。圆满完成领导交给的各项工作任务；

5、督促站员整理好内务，管理好值班用品和装备器材。

6、负责填写交接班记录，认真进行交接班。

### 第四章 消防战斗员工作职责

1、积极参加学习和训练，做好各项执勤备战工作。

2、保证个人装备和分工到己的器材（装备）保养及完好。

3、服从火场负责人的指挥，完成上级分配的各项任务。

4、明确自己的分工，听到出动信号迅速着装出动。

## 第五章 例会制度

消防站每周召开一次例会,由站长主持,全站人员参加。(如有特殊情况,站部另行通知)。例会内容通常包括:

- 1、分析本月完成工作任务情况;
- 2、进行政治思想教育和行政管理等方面落实情况;
- 3、总结经验,讲评各班工作;
- 4、研究布置下周工作;
- 5、需强调和要求的有关工作及注意事项;
- 6、听取站员对工作的意见和建议。

无特殊事由,站员不得无故缺席。例会设记录本及签到表,由专人记录,并存档备查。

## 第六章 交接班制度

各班在每天交接班时,将自己掌管的工作和列入移交的器材、工具、设备、车辆等进行移交。交接时,双方在场认真清点,交接后双方在值班记录上签字。交接内容包括:

- 1、介绍当班灭火、火灾隐患及遗留工作,提醒下班注意情况。
- 2、认真检查器材(装备),保证装备完好。
- 3、认真清理值班室、卫生间、走廊,并保持卫生干净、整洁,各类物品摆放整齐有序。
- 4、做好个人装备移交。
- 5、认真清点交接值班室其他用具(电视机、空调机等),并做好值班记录。

交接双方要认真办好交接班手续,防止物品丢失、损坏等问题的发生,各班必须认真履行交接班手续,出现问题将严肃处理。

## 第七章 器材(装备)管理制度

消防站必须严格执行器材(装备)管理的有关条例,遵守维护保养、保管、检查制度和使用规定,防止器材(装备)损坏、丢失、锈蚀和失效,保证器材(装备)始终处于良好状态。

- 1、使用器材(装备)的人员必须熟悉器材(装备)的性能,做到会使用、会检查、会保养、会排除一般故障。
- 2、各种器材(装备)必须按照编配用途和技术性能使用,并按规定及时填写器材(装备)卡片。
- 3、使用器材(装备),应严格遵守操作规程和有关安全规定。

4、严禁擅自动用消防站的器材（装备）。

5、添置器材（装备）应从严掌握，确需增添时，应按照先报批，后按正规渠道采购的程序办理，并由专人负责，严格履行经办、验收、入库等手续。

6、领用（配置）器材（装备）应在消防设施（装备）登记表登记，并由领发人在台帐上签字。

7、器材（装备）应设置细致准确的台帐，并每季度清点一次。

#### 第八章 消防设施（器材）巡查制度

1、保卫科不定期的安排保卫人员对学校消防设施（器材）进行检查，并在器材检查登记表上签字，发现问题立即报告学校并尽快解决。

2、保卫科每月将根据情况对学校的消防设施（器材）进行不定期检查，同时进行考核、奖惩。

#### 第九章 消防站规范管理补充规定

1、为了保证自身安全，执勤战斗员严禁不着战斗服进入火场。

2、服从保卫科的工作安排，无特殊情况必须按时按要求完成。

3、请假必须履行手续，必须书面请假，经站长或副站长签批同意后方可请假（请假未有人顶班者，将扣其中班、夜班费，若有人顶班，则不扣当天的中班、夜班费）。

4、执勤人员在值班期间未经同意严禁离开消防站。

5、消防站是执勤战备的场所，任何人严禁留宿外来人员。

6、消防站所有工作人员当班期间严禁饮酒。

7、保持良好的工作卫生环境，消防站各楼层值日生每天应搞好楼层卫生。

8、严禁外来人员到消防站充电、洗车、冲凉。

9、以上各条请全站人员严格遵守执行，违者将按有关规定严肃处理。

## 学生宿舍安全管理制度

1、同学相处应文明友爱，宽容忍让，互相帮助。不吵架斗殴、不贪小便宜、不侮辱他人、不打扑克、不在宿舍内或走廊打球踢球，严禁吸烟、喝酒、赌博、看黄色书籍等。

2、增强时间观念，切实执行学校作息制度，特别强调遵守早操和熄灯制度，做操、自习和上课时间不得在宿舍逗留。不要在宿舍区内高声喧哗，熄灯后不准讲话、打电话、开收音机、走动等，以免影响他人睡眠。

3、当好值日生，搞好宿舍及环境卫生，整理好内务，养成良好的卫生习惯。不随地吐痰、乱扔果皮垃圾。

4、爱护公物，节约用水用电。不准重力敲击房门，不准在宿舍乱涂乱画、打钉、张贴等，随手关灯关水龙头。实行宿舍财产登记造册制度，使用不当造成设施损坏按价赔偿，若故意破坏，除赔偿外，将视其情节轻重予以教育直至校纪处分。

5、增强安全意识，创建平安校园，保证生命财产安全。做好防火、防盗、防毒工作。睡前检查宿舍内是否异常现象，拴好房门。管好个人物品。未经批准不得擅自离校外出，晚上不要在校园无灯光无人的地方逗留。不得接待外来人员在校留宿。严禁在宿舍内使用电炉、电热棒等电器和明火。学习安全防护知识，规避风险。一旦碰到危险，须冷静机智，发出求救信号。

6、强化熄灯前点名制度，发现无在校住宿的寄宿生要查明原因并及时向生管和班主任反映。

7、积极开展创建评选文明宿舍活动，营造温馨、卫生、文明、祥和的住宿环境。

8、对在宿舍楼发生的任何事件要尽量及时地向班主任或老师汇报，决不参与围观，并尽量劝阻其它同学不围观，服从现场指挥的老师安排。

9、当突发事件发生需要疏散时，要严格按照《莆田第二中学“防拥挤踩踏”事故发生管理办法》进行。

## 教职工宿舍安全管理制度

教工宿舍是教职员休息和准备教学工作的场所。原则上不私自借用给他人，为使教工宿舍保持一个良好、清洁、整齐的环境，以保证教职员在工作之余得到充分的休息，特制订本制度：

各住户应文明生活，提高公德水平，爱护公物，搞好内务，维护卫生，实行门前三包，节约用水用电。

禁止在宿舍大声喧哗，跳舞，酗酒和使用大音量的音响等妨碍他人休息的活动。

严禁进行黄、赌、毒等违法犯罪活动。

增强安全意识，管好个人物品，做好防火、防盗、防毒工作，离开和睡前要检查宿舍内是否有异常现象，并锁或拴好房门。

管理和收藏好刀具，防止被别有用心的人盗取。

实行宿舍财产登记造册制度，使用不当造成设施损坏按价赔偿，

如遇突发情况，应及时向学校或保卫科汇报。

## 教室安全管理制度

1. 教室的门窗必须常年保持完好，任何人不得故意损坏。
2. 门窗发现损坏，班主任有责任及时报修，同时采取相应的防范措施。
3. 教室门的钥匙班级应指定专人保管，并每天督促落实值日生对用电器、门窗随时关锁好。
4. 学生课桌内除放书籍课本、学习用品外，不准存放其他任何贵重物品（如：现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算器等）
5. 学生不准在教室内追逐打闹，随便搬动课桌、椅。
6. 学生不准在课桌或墙壁上乱写乱画，更不得用刀具刻划痕迹。
7. 教室内不准乱拉私接电源、乱设插座、乱充电。
8. 不准学生在无保护措施情况下擅自登高擦洗户外窗玻璃，防止发生意外事故。
9. 对在教学楼发生的任何事件要尽量及时地向班主任或老师汇报，决不参与围观，并尽量劝阻其它同学不围观，服从现场指挥的老师安排。
10. 当突发事件发生需要疏散时，要严格按照《莆田第二中学“防拥挤踩踏”事故发生管理办法》进行。

## 网络中心安全管理制度

1. 学校网络管理中心必须认真执行《中华人民共和国信息系统安全保护条例》。
2. 任何部门或个人，不得利用联网计算机从事危害学校网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的服务器、工作站。
3. 机房设施应符合国家有关规定，认真做好电源防护、防盗、防火、防水、防尘、防震、防静电等工作，必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网，防范措施应有效得力。
4. 严禁任何人在学校网上使用来历不明或有毒软件。
5. 禁止利用校园网制作、复制、查阅和传播违反国家法律法规、不利国家安全稳定的信息以及黄色等有害师生身心健康的信息。
6. 网管中心的服务器、工作站未经主管部门领导同意，不得借用到校外。
7. 主干服务系统发生案件，必须及时报告学校或保卫科。
8. 非工作人员示经许可不得进入室内。严禁火种进入室内，人离关窗锁门。



## 微机房安全管理制度

1. 微机房是学校重点要害部位，管理人员应高度重视安全工作，相关人员安全保卫责任落实。
2. 微机房必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网，重要软件的存放保险箱。机房应根据实际情况配备适用的灭火器具，微机工作人员熟知使用方法。
3. 严格控制进出人员，不准任何人将陌生人带入微机房操作微机。
4. 门窗要定期检查，严禁登录黄色网站，未经管理人员同意不准私带软盘上机。
5. 严禁火种进入微机房，不准在机房内吸烟。
6. 学生使用微机，必须服从老师的指挥，按程序操作。注意爱护公物，防止人为损坏。
7. 现有的报警设施应经常检查，下班、节假日要及时接通报警设施电源，发现失灵，及时报修。
8. 发现微机使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。

## 专用教室安全管理制度

1. 专用教室包括：录播室及各学科专用教室。
2. 专人管理，按计划安排使用，未经批准，闲人不得入内。
3. 使用专用教室应实行登记制度，购入硬、软件严格审批制度、专人负责审查、登记、保存、账册齐全；不得将黄色、有害、国家查禁等不健康的信息输入教室多媒体内。
4. 多媒体教室微机价值贵重，使用人员必须严格按操作规程操作，学生应服从老师或辅导人员的指挥。
5. 人离教室要随手关窗锁门，并注意切断电源，做好安全防范工作。
6. 禁止火种带入室内，做好消防安全工作。

## 图书馆安全管理制度

- 1、图书馆是学校消防、安全的重点单位之一。本馆各处室全体人员必须增强意识，提高警惕，认真做好安全防范工作。
- 2、认真贯彻执行公安、消防机关及校保卫科有关安全保卫工作的各项规章制度。经常对全馆工作人员进行安全保卫教育，认真做好防火、防水、防盗等工作。
- 3、严禁携带危险品入馆；严禁在阅览室、借阅室、电子阅览室等馆内场所吸烟。
- 4、工作人员下班后应认真检查本楼层门窗、水电和各种电器是否关好，负责关好各楼层的照明灯、厕所灯、水龙头等，发现问题及时处理。
- 5、本馆各处室的钥匙，未经许可，不得擅自配制和借用。
- 6、严禁私拉电线、使用电炉，严禁馆内烧煮东西。
- 7、实行防火安全部门负责制，各处室工作人员应定期检查落实防火安全措施，发现隐患，及时处理，对管辖范围负全责。
- 8、定期进行安全检查，一般一个月一次，凡逢重大节日，须进行全面检查。

## 体育课安全管理制度

根据上级有关文件精神，根据体育课教学的实际特点，为尽量避免学生在校参加体育活动及体育课上发生意外伤害事故，为尽量减小因伤害事故造成的损失，学校特做如下规定：

一、学校组织学生参加体育活动及上体育课必须坚持“学生为本”“健康第一”的原则，要充分考虑天气、场地、设备、器材等方面的安全因素，尽量避免意外伤害事故的发生。

二、学校每位教职工都有责任，有义务保护学生的健康和生命安全，发现学生有不安全行为，要立刻给予制止和教育，如果遇到学生出现伤害事故，要及时给予救助。

三、学生到校外参加体育考试、体育比赛或其它体育活动，视具体活动内容，必须有学校领导、体育教师、班主任等相关人员带队，并事先对学生进行安全教育。

四、体育组每学期对学校的体育设施、器材进行一次安全检查，若发现不安全因素，要及时以书面形式报告学校，学校要及时对体育设备、器材进行维修或更新。

五、体育教师上体育课要做到：

- 1、上课集合整队，记录考勤；切实加强责任心，对学生进行必要的安全教育。
- 2、合理安排运动量和运动强度，关注体质较弱学生、特异体质学生和特体学生。不能上体育课的特质学生必须和班主任沟通。
- 3、室外课一定要做好充分的准备活动；对服装、鞋不符合上课要求的学生要求其予以更换。

4、讲明动作要领，做出动作示范，提出具体要求、注意事项等，并加强安全保护。

5、发现有学生打闹或做出危险动作，要马上纠正或制止。

6、下课集合整队，做简单讲评；若发现学生身体有强烈的不良反应，要及时通知班主任。

7、不能出现在课堂上体罚学生现象。

六、如果体育课上，发生学生呕吐、晕倒、受伤等突发情况，应立即采取以下处置措施：

1、及时对病（伤）学生做出初步诊断及必要的处置，必要时立即送学校卫生室救治，并迅速通知班主任（相关领导）和学校领导。

2、事后要及时做好学生病（伤）情况及临时处置情况的记录，并上报学校。

3、如果学生病（伤）情况较为严重，要立即拨打120急救，并且送往就近医院进行诊治或抢救。

4、班主任（相关领导）要及时将学生病（伤）情况通知到学生家长，学校领导视具体情况上报教委相关部门。

## 体育馆使用规定

体育馆是学校举办体育比赛、训练、教学及大型活动的场地，为确保各类人员的安全和设施的有效使用，特作如下规定：

1、进馆活动必须听从组织者的指挥，举止文明。要节约用水、用电，爱护公物，遵守秩序，注意保持馆内地面、墙壁的卫生。

2、严格遵守体育馆各项管理规定，听从教师和场馆工作人员的安排，严禁擅自使用、移动设施和随意触动消防，电器开关，如因违反规定造成财产损失按价赔偿、造成人身伤害，后果自负。

3、严格遵守体育馆入馆要求，进入大厅的人员应穿运动鞋或其它软底鞋，带有掌钉的鞋类禁止入内。观众席上的人员应严格按照指定的区域入座，不得互相拥挤、不跨越座位，不用脚踩座位，不得大声喧哗。

4、馆内所有场所严禁吸烟，严禁携带易燃易爆及其它有害化学品入内。不准随地吐痰和乱扔杂物，吐口香糖，乱扔瓜果皮核等垃圾，不吃带果壳的食物，离席后应将各类纸袋收回或放入垃圾箱。

5、有进行集体活动时，工作人员必须打开所有安全出口和指标灯，确保畅通无阻。

6、如遇特殊情况，观众不要惊慌，应听从工作人员统一指挥，依次退出，工作人员在拨打有关电话同时，启动各类应急措施，以避免人员伤害。

7、严禁在馆内踢球。

8、禁止把锋利的器具（刀片、铁灯、玻璃等）带入场内，严禁乱刻乱画。

9、外单位人员未经许可请勿进入。若需使用场地，须得到校长室批准，按规定办理相关手续后方可使用。

## 游泳池安全管理暂行规定

学校游泳池专供本校体育课教学和教职工健身锻炼之用。为维护学校游泳池的正常秩序，保障游泳者的人身安全，特制定如下管理规定：

一、游泳池开放时间：教职工：每天下午4点——7点

学 生：按学校安排游泳课时间

二、任课教师，救生员和有关工作人员按时到岗，认真履行其职责。做到开放前认真检查器材设备，熟悉水域情况；开放中保持思想高度集中，全面观察，注意事故苗头，把事故消灭在萌芽状态；开放完毕要做好清池工作，发现问题及时上报，妥善处理。

三、提高责任感，遇到“突发”事故，要行动迅速、机智果断、勇于救生、敢于负责，把减轻溺水者的痛苦看成是自己应尽的职责。

四、游泳课教学，实行区域划分管理，任课教师做到各尽其责，严格执行教学常规和课堂要求，池内安全由带队教师和救生员负责。教职工及眷属入水必须有善于游泳者陪同。

五、专任教师、救生员要加强救生技术的学习，定期参加专项技术训练，如抛圈、水中解脱、水中负荷拖带、人工呼吸等，不断提高救护水平，以便更好地完成救生任务。

六、值班工作人员要严格管理，禁止非开放时间有人下池游泳。在开放时间游泳者要服从管理，文明礼貌、讲究卫生凡患有肝炎、心脏病、皮肤病、性病、严重沙眼、急性结膜炎、中耳炎、肠道传染病、精神病和酒后者不能下水游泳；不穿泳衣、裤不能下水；留长发女子应戴游泳帽；不得在池内擦身或做其他不卫生的行为；禁止在池内吸烟、随地吐痰和大小便；严禁跳水、潜水、追逐打闹；不准自带睡床、车胎、球等进池；严禁在泳池拍照、录像；学生和初学游泳者不得进入深水区。否则发生事故，责任自负。

七、进入游泳池前，必须淋浴、洗头、洗脚、洗身，穿深色、干净游泳衣裤，不得穿浅色单薄材料的泳装进池。

八、爱护公共财物，借用物品须经管理人员批准，损坏公物按价赔偿，携带贵重物品须妥善保管，否则，物品遗失责任自负。

九、严禁携带易燃易爆物品进池，工作人员要正确使用电气设备，定期检查线路及防火器材设备，消除火灾隐患。

十、严禁耍流氓、偷窃、打架、无理取闹，损坏公物，爬墙入池等不文明行为，如有违反规定又不服从管理者，送交校保卫科教育，情节严重送交公安机关处理。

## 实验室安全管理制度

1. 化学危险品应设专用安全柜存放，柜外应有明显的危险品标志，并加双锁保险，由两人负责，领用危险品必须按规定执行，以免酿成事故。
2. 实验室供电线路和通风设备的安装必须符合实验教学的需要和安全用电的有关规定，定期检查，及时维修。
3. 实验室要做好防火、防暴、防触电、防中毒、防创伤等工作，要配备灭火器、砂箱等消防器材及化学实验急救器材等防护用品。
4. 实验室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验室工作人员不得进入仪器保管室内。
5. 实验室工作人员作为实验室安全防护的当然责任者，应随时随地按照本制度进行检查，做好安全防护工作，学校领导要经常督促检查。
6. 任何人不得私自将有毒物品带出实验室，违者造成后果应负一切经济法律责任。

## 危险品安全管理制度

1. 危险化学品管理必须做到“四无一保”，即无被盗、无事故、无丢失、无违章、保安全。要落实“五双”即“双人保管、双人领取、双人使用、双把锁、双本帐”的管理制度。
2. 严格采购审批制度，未经单位主管批准，任何部门、个人不得擅自购买剧毒、易燃、易爆物品。
3. 严格进出库登记制度，并有专人、专室（橱）保存，实行两人同时加锁开、关的制度。
4. 领用危险品须经部门负责人批准，实验多余的应及时退还给保管人员入库。
5. 使用危险品时要按规范操作使用，学生必须在指导老师指导下进行实验实习。
6. 任何个人不准私自收藏、保存危险品，违者由此发生的事故则负全部经济、法律责任。

## 电工安全管理制度

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

## 配电房安全管理制度

1. 配电、水房是学校师生教学、生活用电的控制中心，工作人员必须具有高度的责任心，认真管理好该房。
2. 严格实行值班、定期检查制度，常年保证机械运行性能良好，确保学校的正常供电，预防因事故的发生而停电。
3. 非工作人员不准带入该房内，不准他人随便摆弄供电设备，注意保养、爱护公物。
4. 房内保持整洁有序，门窗防护设施完好，专人负责关锁门窗。
5. 配电房按规定配有消防器材，工作人员定期检查性能，学会使用，妥善保管。

## 卫生室安全管理制度

1. 学校有关卫生室工作人员必须加强学习，努力提高业务水平和工作能力。依法管理学校卫生室及学生常见病、传染病群体性防治工作。
2. 卫生室购买药品必须在卫生局指定的医药公司购买，不得直接跟厂方和药商购买，买药时要逐个进行药品检查，发现有伪劣药品及不合格药品一律退货，并调查追究经办人。
3. 每学期初进行药品清理，对过期药品、变质药品进行登记，并注明药品名称、规格、数量、价格，然后经有关部门验证后再销毁。
4. 卫生室人员不开过期药品，如领药者发现过期药品，立即退回处理。
5. 发药时要告诉学生怎样安全使用药品，并在包装上写明每日服几次，服药时间、药量、分几次服完等。告诫病人不许超常服药，警惕用药过量引起的药物中毒。
6. 经常检查卫生室电器设备，用电开关及线路若有漏电、断电，应立即报告总务处进行检修，防止火灾的发生。
7. 卫生室工作人员应积极投入流行性、传染性疾病的防控。
8. 对学生发生突发病例卫生室人员必须到场处理，对病情较重的病人要立即送医院处理，及时通知班主任、校值班领导和家长。
9. 卫生室人员每天要到学校食堂和超市进行食品卫生检查和食品进货质量检查，督促食堂不使用、销售腐化变质食品。超市不许出售“三无”食品及过期食品，监督非食堂工作人员不得进入食堂操作间，买回的蔬菜必须进行四步处理（选、洗、泡、切）再煮，杜绝各种传染病，投毒案、食物中毒事件发生。

# 学校安全工作应急预案汇编

(2016年10月修订)

## 突发性重大安全事故（件）应急总预案

为做好安全事故应急处理工作，保障生命财产安全，特制定以下突发性重大安全事故（件）应急总预案（以下简称“应急总预案”）。

### 一、指导思想

以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，建立学校安全应急处理机制，迅速、及时、积极的开展各项处置工作，最大限度的降低损失，有效保障师生及学校生命财产安全，切实维护教育稳定和社会安定。

### 二、总则

1、为加强我校重大安全事故应急救援工作的能力，根据上级的规定，结合学校实际，特制定本预案。

2、本预案是学校处理各类重大安全事故的基本程序依据。

3、学校行政管辖范围内发生的重大安全事故均适用于本预案。

4、全校教职工都有参加重大安全事故抢险救灾的责任和义务。做到各司其职，各负其责，密切协作。在突发事件发生后，第一个接警者或首位发现者，应以师生利益、学校利益为重，无条件地承担组织、指挥、抢救、控险、报警等任务，要充分利用现代化的交通工具、通讯工具及时做好组织、抢救和报告工作，如接警后拖延、推诿应视作玩忽职守。对突发事件，全校师生员工实行首见首闻报告制第一时间负责制。全校教职工要把抢救、保护学生生命安全视作第一要务，不得临阵退怯。

### 三、领导机构

#### （一）应急工作领导小组：

组 长： 学校校长

副组长： 学校书记、分管安全副校长、工会主席

成 员： 学校其他副校长、副书记、各处室负责人

下设安全工作办公室，办公室主任：学校分管安全副校长；办公室副主任：学校保卫科科长。办公室成员以学校保卫科成员为主，其余成员根据不同的事故（件）性质抽调相关部门负责人，也可根据学校当时的实际状况抽调部分教职工担任。

对于一些易发生的安全事故可根据事故性质另设应急工作小组，但应服从本应急工作领导小组指挥，并按本应急预案的处理原则处理事件。

## （二）分工与职责

### 1、指挥决策组

组长：学校校长

组员：学校书记、学校各副校长、副书记、工会主席

主要职责：负责指挥和组织安全事故的处置工作，对重大突发事件处置工作作出重大决策，督促各相关应急处置小组按应急预案及时有效地开展工作，或成立临时现场指挥部，制定指挥长，开展现场处理突发事故工作。

### 2、安全保卫组

组长：学校分管安全副校长

组员：学校保卫科科长、政教处主任、保卫科各副科长、保卫干事、各门卫、各年段长、各班主任

主要职责：由学校保卫科人员与发生事故部门的领导和工作人员组成；根据现场实际情况，做好前期的警戒工作和安全疏散工作，损失减少，以防事态扩大；待有关政府职能部门人员到位后，指挥中心负责协调关系，配合政府部门人员落实执法警戒措施，小组人员积极配合。

### 3、救助医疗组

组长：学校分管后勤副校长

成员：学校总务处各主任、卫生室人员、水电工

主要职责：全面组织救援抢险工作，及时抢救被困及重要物资，最大限度地降低人员伤亡和财产损失，确保师生人身安全和财产安全。在现场的最高领导即为现场抢救组临时指挥，每一个成员及学校全体教职工都要参与到现场救助工作中。

### 4、善后处理组

组长：学校书记

组员：学校副书记、工会主席、办公室主任、团委书记、保卫科各科长、工会各副主席、科技处主任、教研室主任

主要职责：由党、政、工、团部门及保卫科联合组成，根据实际情况，由指挥中心与上级政府有关部门联系具体事宜，并根据有关法律、法规、政策作出相应赔偿；负责对死难、受伤职工家属及学生家长的安抚、慰问工作，做好群众思想工作，妥善处理善后事宜，消除各种不安全、不稳定因素。

### 5、通讯联络组

组长：工会主席



组员：工会各副主席、办公室主任、政教处主任、团委书记、各班主任

负责对内对外的通讯联系、报告；收集信息，起草事件报告；做好新闻单位的接待、采访工作。

#### 6、后勤保障组

组长：学校分管后勤副校长

组员：总务处各正副主任、办公室副主任、水电工、财务室人员

负责处置安全事故过程中的车辆、接待、物质保障等工作和灾后恢复工作。

### 四、应急处置程序

#### (一)接警与通知

事故发生后，在场人员(包括行政、教师、职工、临时工、学生)必须立即通过正确途径将所发生的事故情况报告学校应急工作领导小组(报警电话 2863192、2863155、2863118)。校长必须掌握的情况有：事故发生的时间与地点、种类、程度、危害；在基本掌握事故情况后，立即通知副组长和各工作组组长立即启动应急预案。

#### (二)施救与求助

突发事件发生后，学校值班领导应立即赶赴现场，迅速采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大；在事发初和应急处理中都要随时向校长报告突发事件的有关情况，不得隐瞒，指挥中心人员协助领导保护事故现场，配合公安、消防等有关部门积极开展工作。

在场最高负责人在抢救小组到达前应根据事态临时处置。在场人员(包括行政、教师、职工、临时工、学生)应首先检查学生受伤情况。根据先重后轻的原则立即对受伤学生进行应急处置。

根据事件性质向公安交警、消防、卫生防疫、交通管理等部门紧急求援，使灾情较快得以控制，受伤人员及时得到救治。

#### (三)报告与通报

突发事件发生后，学校必须及时、准确、全面地向教育局办公室、未保办报告，报告的主要内容包括：事件发生的时间、地点、概况，以及采取措施情况、进展和下一步打算等。

重特大突发事件发生后，在向 110、119 报警和通知 120 医疗救护的同时，学校必须在事发的第一时间报告教育局办公室、未保办和当地政府、保险公司和相关监护人，并在 2 小时内将事件简要情况书面上报教育局。

事故报告包括以下内容：

- (1) 发生事故的单位及事故发生的时间、地点；
- (2) 事故单位，类型、规模；
- (3) 事故的简要经过，伤亡人数、直接经济损失的初步估计；
- (4) 事故原因、性质的初步判断；
- (5) 事故抢救处理的情况和采取的措施；
- (6) 需要有关部门和单位协助事故处理的有关事宜；
- (7) 事故的报告单位、签发人和报告时间。

通讯联络组视情况通知班主任并由班主任通知家长。

事件情况由小组统一对外发布消息。未经同意，任何单位和个人不得接受采访，以避免报道失实。

#### （四）保护与维稳

1、保卫组应对事件现场实行严格的保护，防止与重特大事件有关的残骸、物品、文件等被随意挪动或丢失。因抢救伤员、防止事故扩大或疏通交通等原因，需要移动现场物件，应当作出标志、拍照(录像)、详细记录和绘制事故现场简图重要痕迹和证物。

2、维持秩序，疏散师生，监控险情，关注事态发展。

3、作好安抚处理工作，稳定师生情绪，统一口径，将影响减小到最少。

4、保卫人员严格核查外来人员身份，不准非当事人家长和闲人进入校园，保证校园的治安秩序的稳定。受伤害学生的监护人、亲属或其他有关人员，在事件处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校教师或者其他工作人员的合法权益的，应立即报告公安机关依法处理。

#### （五）事故处理与信息反馈

1、配合上级部门进行事故处理及调查工作。调查事故原因，整理事故记录，形成书面报告。

2、应急处理工作结束后，相关的部门和有关的责任人员要向校长书面报告突发事件的处理情况。学校领导应组织各部门和人员，及时进行总结教训、分析原因，按事故处理的原则，认真吸取整改。

(1) 召开现场会议，保卫科成员和有关部门参加，认真分析事故原因，共同吸取教训；

(2) 对发生突发事件时迟报，漏报、误报信息造成重大损失的人员；在处理突发事件中玩忽职守，不听从指挥，不认真负责，或临阵脱逃救灾工作的人员；通过调查核实，按照有关规定给予行政处分，构成犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

(3) 对事故的直接责任人和部门责任人，根据事故的性质，依据国家有关安全事故行政责任追究的规定，进行处罚。

(4) 保卫科负责将事故原因、经过和处理情况及时上报上级主管部门。

(5) 召开总结、表彰大会。对在突发事件的抢救、指挥、信息报送等方面有突出贡献的人员给予表彰和奖励；并向上级部门提出推荐表彰。

3、学校各安全责任部门要完善安全管理体系，全面落实学校安全工作岗位责任制，严格遵守和建立健全各项安全规章制度，“纵向到底，横向到边”的全方位管理目标。杜绝安全隐患和事故的发生。

4、各安全责任部门可根据本预案，进行自查整改工作，建立本部门预案。并对预案不断进行完善、充实。

#### (六) 善后处理

1、做好受伤学生和受惊吓学生的慰问工作，并及时与受害者家长取得联系，做好伤亡学生家长的安抚解释工作，做好相关人员思想工作。

2、协同有关部门做好事故的善后抚恤及处理工作，并与保险公司等单位取得联系，依法处理、协调赔偿，努力维护学校和社会的稳定。

#### 五、附则

(一) 本预案所称的重大事故，是指从事教育教学活动中，由于人为过失或自然因素影响，造成的重伤事故；

(二) 本预案所称的重特大事故，是指从事教育教学活动中，由于人为过失或自然因素影响，造成的死亡事故；

(三) 本预案由学校安全工作领导小组负责解释。

(四) 其他安全事故，依据事故的性质，参照上述程序，采取有效措施，及时、正确、科学地引导、疏散、教育、处理，做好善后处置工作。

# 信访维稳工作应急预案

为加强莆田第二中学信访维稳工作的综合能力，提高信访工作的应急处理和协调能力及工作水平，迅速有效地处置各类信访突发事件，切实维护莆田第二中学安定、团结稳定的工作秩序，根据《中华人民共和国信访条例》，特制定本应急预案。

## 一、工作原则

本应急预案的工作原则是：在市委、市政府和市信访局统一领导和指挥下，条块结合，以块为主，重点稳控，紧急处置，协调一致，服从全局。

## 二、工作组织机构及职责

组长：曾加华

副组长：工会主席、各副书记、各副校长

成员：工会副主席、各处室主任（或负责人）

信访工作由校工会具体负责，协调处理学校的信访案件，各科室必须密切配合，使各类突发案件可以得到及时有效的控制，其主要职责如下：

1、针对群体性突发事件的性质、事态等采取相应的处置措施，对于能在现场作出处理的及时处理，不能现场处理的及时汇报上级，并告知上访教师答复时间，做好上访教师的劝返工作。

2、负责应急现场的对外通信联络，统一协调突发事件，并及时上报相关部门。

3、突发上访案件发生时，及时向市局领导提供信息，通报事态的发展情况、预案咨询，保证学校的正常运转。

4、事态严重时，可报公安机关协助维持秩序，确保上级机关、学校办公秩序正常。

5、对因工作不利的而引发事件的校领导，按照干部管理的有关规定追究责任。

6、校工会工作人员因故不在的，由保卫科协调调派处置人员。

## 三、应急预案适用的范围

信访人在信访过程中违反《信访条例》等有关规定，非正常上访，或信访人在信访过程中突然发生意外，直接影响上级机关、学校的正常工作秩序，主要包括以下几种情况。

1、5人以上同一事项集体上访、不推选代表的；

2、不到指定的信访接待场所上访而直接找市领导的非正常上访的；

3、在信访室不遵守信访秩序，损坏公物、纠缠、侮辱、威胁、殴打信访工作人员等非正常上访行为；

- 4、到上级机关闹事、静坐，甚至冲击上级机关的非正常上访行为；
- 5、信访人在信访过程中突发意外情况等。

#### 四、应急处置的基本原则

1、坚持宜散不宜聚、宜快不宜慢、宜劝不宜激的原则，讲究策略，注意方式，妥善处理好上访现场的处理工作；

2、坚持依法管理，分级控制，严格按照《信访条例》，对重大突发事件进行预防、控制和处置，最大限度的控制事态的发展，坚持事前预防与事后应急处置相结合的原则；

3、建立预防和处置突发事件快速应急方案，一旦发生突发事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节紧密衔接，及时立对；

- 4、要及时做好正面教育疏导工作，尽量化解矛盾，以免事态的进一步扩大；

#### 五、突发信访案件处置程序

##### (一)集体上访的处置预案

1、集体上访时，校方处置人员要稳定上访人员的情绪，让上访人员选出3至5名代表，维持好上访现场秩序。

2、校方处置人员将了解的上访情况及时向上级和有关负责人汇报，协助上级领导直接与上访教师交谈，了解详细情况，做好上访教师的劝返工作。

3、及时将上级机关对信访事项的处理结果告知上访人，避免产生重复上访和越级上访。

##### (二)直接找局领导的非正常上访处置预案

1、告知上访人，按《信访条例》正常举报反映情况。

2、信访人仍不接受的，校方处置人员应汇报上级，由上级机关委派信访工作人员去接待，由信访工作人员将其带到办公室反映情况。

3、对无理取闹的上访人员，校方处置人员应做好劝返工作，并将其带离。

##### (三)对在信访场所不遵守信访秩序的非正常上访行为的处置预案

1、由校方处置人员对违反《信访条例》的行为进行批评教育。

2、经批评教育无效的，由学校负责人到现场接待处理。

3、信访人经接待后仍不愿意离开继续纠缠或对信访工作人员的人身安全产生威胁的，由校方处置人员协调处置，将信访人带离，保证信访工作人员人身安全，并向上级领导报告。

4、对在信访时出现突发性病情或有生命危险的信访人，校方处置人员要及时

联系救护车，做好抢救工作，并将情况及时向信访领导小组汇报，由领导小组及时作好处理工作。

5、对扬言爆炸、杀人、自杀等企图制造事端的上访人员，要引起高度重视及时向领导小组汇报，并做好必要的防范措施，领导小组要作好工作，避免重大事项的发生。

#### (四)对到上级机关静坐、示威等非正常上访行为的处置预案

1、接到有关部门和上级信访通知后，校方处置人员及时向领导小组报告。

2、领导小组接到报告后，应立即通知相关科室，并带领相关工作人员尽快赶到现场，做好上访人员劝返工作，在必要的情况下，动员其家人参与做好思想工作。

3、在多方劝返无效时，如需动用公安机关控制事态的，由领导小组成员及时联系，现场人员配合上级部门做好上访人员的劝返带离工作。

4、有关科室和上访人所在科室、教研组领导要及时做好事后处理工作，与上访人员沟通思想，劝上访人按正常渠道信访，并尽力妥善解决反映的信访问题，避免再次出现过激行为。

#### 六、信访应急预案工作要求

1、各科室要提高做好信访工作重要性的认识，要建立分级负责、谁分管谁负责的原则，在接到有关通知后必须及时赶到现场，按照各自的职责，及时迅速地开展工作，不得以任何借口拖延。

2、建立信访工作协调联动机制，信访工作领导小组负责统一组织，协调领导全校的信访工作。各有关科室要密切配合，形成信访工作合力，促使各类信访问题妥善处理。

3、做好排查专访工作，定期分析教职工思想动态，要认真查找本单位不稳定因素，制定措施、堵塞漏洞，特别是要做好特殊群体的跟踪调查，及时掌握情况，早发现、早报告、早化解，把问题消灭在萌芽中。

4、做好教职工的思想工作，关心教职工生活，重视教职工利益问题，在力所能及的范围内，帮助他们解决实际问题，各有关的业务科室要做好宣传教育引导工作，化解矛盾、扎实有效地做好全校信访工作。

本预案自印发之日起施行。

# 校园欺凌事件应急处置预案

为深入贯彻落实省教育厅、市教育局有关校园欺凌专项治理工作要求，进一步做好学校安全整治工作，保障学生的身体健康，促进学校各项工作顺利开展，防范校园欺凌事件的发生，切实有效降低和控制校园欺凌事件的危害，结合我校实际，特制定本预案。

## 一、 成立校园欺凌事件应急处置组织机构、职责

### 1、应急处置小组

组 长：林清龙

现场防护组：姚国钦、周伟强、张锋渝、薛剑平

疏散引导组：谢新华、李俊峰、陈春发、宋庆华、吴清明

通讯联络组：方继锋、林春琼、杨媛媛

现场救护组：林伟城、刘华珍、林云清、陈丽芳、朱秀冬

### 2、具体职责

#### 现场防护组：

(1) 马上带领距离自己最近组员赶赴现场，对欺凌学生者进行强行阻止，必要时可实行正当防卫行为。

(2) 立即了解情况，稳住情节，并保证通讯联络畅通，视其情节程度，严重到不可控制时应立即向“110”和上级教育局报告。

#### 疏散引导组：

发生欺凌事件后，组长马上按总指挥要求组织人员到现场疏散未被欺凌学生，并机智地疏散到安全地带。

#### 通讯联络组：

发生欺凌事件后，迅速按组长要求组织人员赶赴现场，了解情况，传达事故情况保证通讯联络畅通。

#### 现场救护组：

发生校园欺凌事件后，迅速赶赴现场，对受伤人员进行救治，对重伤员应立即与“120”联系送往医院治疗。

## 二、校园欺凌事件报告流程

发现欺凌者（或受害者）——附近任意组长或老师——赶往现场、通知距离最近老师、电话告知组长——稳住现场情局、疏散局外人、收集资料——向上级汇报。

## 三、 校园欺凌事件处理程序及措施：

#### 1、 发现校园欺凌者的应急措施。

① 如果是教师发现欺凌者正要对学生施暴，此教师应立即上前阻止，并为之周旋，然后巧妙派人报告组长。

② 如果是学生发现了欺凌者正对其他学生施暴，此学生应立即报告与他最近的教师，然后再报告组长。

2、 组长接到通知后，迅速赶赴现场，控制局面，与此同时，一面迅速召集最近的教师（最好是男教师）赶赴现场，阻止欺凌者施暴，一面通知现场安全组前往现场。

#### 3、 各应急组现场救护

现场防护组：立即前往现场防止暴力，本着保护学生安全的原则，力求不受任何伤害，但当歹徒强行施暴时，本组人员可实行正当防卫。

疏散引导组：迅速赶赴现场，当防护组与欺凌者周旋时，本小组在可能的情况下，迅速掩护与欺凌者相近，易受伤害的学生撤离，并实施保护行为，防止欺凌者对更多学生造成伤害。

通讯联络组：迅速联系相关人员到达现场，了解事件详细情况，及时向校长汇报。必要时及时与派出所“110”、医疗急救联系，保持通讯联络畅通。

现场救护组：接到事故发生的信息后，应立即携带药品到事发现场了解伤员情况，对轻伤员进行简单救治，对重伤员应立即拨打“120”紧急救护，送往医院。

#### 4、 事故调查，善后处理。

① 学校应急组在 110 的协助下，应立即协助上级主管部门对伤员进行救护，并安排家长情绪等。

② 学校应急组负责协助 110 调查事故发生经过。

③ 如属于责任事故，追究责任，并进行相应处罚。

#### 5、 纪律处分。

凡学校教师，必须积极参与与校园欺凌事件的防护，对学校出现的欺凌事件进行及时处置，对欺凌事件反应迟缓，故意推脱，懈怠而导致校园安全事故进一步扩大的，学校将对该教师严肃处理。



# 防范暴力事件处置预案

为了学校师生的人身安全，防止校园暴力事件的发生，以及一旦发生暴力事件，学校能够有效地制止暴力，抢救伤者，做好善后工作，特制定本方案。

## 一、防范暴力侵害领导小组

1、组 长：学校校长

职能：督查防范校园暴力工作的落实

2、副组长：学校分管安全副校长

职能：组建校教工卫队加强对防范校园暴力工作力度、决定防范校园暴力的措施。

3、组 员：

第一小组：保卫科成员、各门卫

职能：（1）做好防校园暴力宣传工作；（2）落实校园暴力防范措施；（3）及时准确地掌握校园暴力动态，提出预防对策和措施；

第二小组：政教处主任、团委书记

职能：（1）检查教师、班主任对防范校园暴力措施的教育；（2）督查《莆田二中中学生心理危机及自残、暴力倾向预警方案》的执行情况；

第三小组：办公室主任、教务处主任

职能：（1）维持学校教育教学秩序正常进行（2）考核教师进行防范校园暴力措施的教育情况；

第四小组：总务处各正副主任

职能：（1）做好医疗救治和后勤支援；（2）慰问在暴力事件中受到伤害的师生。

4、防范校园暴力工作办公室主任：保卫科科长，副主任：保卫科各副科长

办公电话：2863192

职能：（1）督查执行门卫制度情况，（2）接警后尽速到达现场，了解和掌握事故情况，控制局面，阻止事态发展，（3）尽早向知情者、见证人调查事故起因，掌握好事故的第一手资料，及时向学校领导汇报，写好案件报告备案。

## 二、可能引起学校暴力事件的主要原因

由于学生间的矛盾及各种因素造成的对社会不满和因矛盾激化而铤而走险、因严重利益冲突而报复、精神病人发病以及极少数歹徒行凶犯罪等情形所诱发的。

## 三、防止校园暴力措施：

1、防止校园内部人员的暴力事件：加强教育，健全制度，严格管理，对在校园内使用暴力的人，除教育外，从严处理。对造成严重后果的，报请公安部门处理。

2、防止校园外来人员的暴力事件：把好校门关，严格执行门卫制度和来客登记制度。门房及岗亭必须配备警棍、木棍、灭火器、哨子、强光灯。加强巡逻，发现可疑人物立即盘问，并送出校门或送保卫科处理。

3、严禁师生带危险品和管制刀具进入校园，设立并公开举报电话（校园 110 电话：2863192）。

4、对有暴力倾向的学生，要加强平时的监管，要重视言论上表露出的暴力意图，及时进行疏导。

5、各班要坚决执行《莆田二中学生心理危机及自残、暴力倾向预警方案》，对可能引起矛盾激化事件的当事人要逐一排摸登记，耐心接待，尽力做好化解工作。一旦发现学生中有暴力倾向或暴力行为的，必须立即报告班主任，情节严重的班主任要报告学校领导及家庭。

#### 四、处理校园暴力事件：

情形严重的，立即启动应急总预案。

1、全校教职员工作实行首见首闻报告制，第一时间负责制，第一个接警者或首位发现者，应以师生利益、学校利益为重，无条件地承担起制止、组织、指挥、抢救、报警等任务，充分利用现代化的交通、通讯工具及时做好组织、抢救和报告工作，把保护学生生命安全视作第一要务，不得临阵退怯。如接警后拖延、推诿视作玩忽职守。

2、立即报告、及时制止：教职员工作发现暴力事件应立即报告防暴力侵害领导小组成员，同时对一般的暴力事件给予制止；对行凶类的暴力事件，视情况予以制止；对外来寻衅滋事，并有使用暴力倾向的与其周旋，拖延时间，控制事态恶化。

3、立即报警：对凶险的暴力事件除向防暴力侵害领导小组成员报告外，还要立即拨打 110 报警。防暴力侵害领导小组要召集教工校卫队到现场。

4、抢救伤者：发现伤者，如是轻伤先送学校卫生室，然后由卫生室决定是否再送医院；如果伤势较为严重，立即送往附近医院。

5、信息要求：发生校园暴力事件如果发生较为严重的暴力事件，防暴力侵害领导小组应及时报告上级部门。

6、保护现场：对重大暴力事件，要注意保护现场和证据，特别是各视频探头的录像资料要及时保全，找好目击证人。

7、协助调查：对警方调查要积极配合，提供真实情况。

#### 五、事后处理：

1、对校园内的一般暴力事件处理由行政会议作出；对需要经济赔偿的一般暴力事件，由学校安全领导小组成员、班主任会同双方家长协商解决。

2、对在暴力事件中受到伤害的师生，学校应组织相关人员上门慰问。

3、对重大暴力事件，等候上级和有关单位处理。

4、追究相关人员的责任，校内通报。

5、写好案件报告备案。

# 校内学生意外伤害事故处理应急预案

为了预防和减少校内学生意外伤害事故的发生，保障学生健康成长，根据教育部《学生伤害事故处理办法》的精神，特制定本预案。

## 一、可能引发校内学生意外伤害事故的原因

引发校内学生意外伤害事故的原因很多，主要原因有：

课间学生追逐、打闹，学生自行到校外活动或者放学后滞留学校活动；体育活动中不慎碰撞、摔倒；学校使用的教育教学和生活设施、设备不符合国家和本市的安全标准；学校的场地、房屋和设备等维护、管理不当；学校组织教育教学活动未采取必要的安全防护措施或未进行必要的教育；实验操作不当；极个别教师体罚或变相体罚学生等诱发的原因。

## 二、预防办法

- 1、运用各种形式，加强对学生行为规范教育、安全教育、增强学生的自我保护意识。
- 2、加强对教师师德规范教育，增强责任意识和法制意识。
- 3、加强对学校教育、放学和生活设施、设备以及场地、房屋和设备的安全检查，发现隐患要立即整改。

## 三、处理程序

（一）发生意外伤害事故，学校立即启动应急总预案。

1、发现伤亡事故的教职工要立即与医院急救中心联系，送医院抢救学生。在将受伤的学生送往医院抢救的同时，向学校领导汇报。

2、学校应在最短时间内向教育局、镇政府、派出所报告。学校领导立即赶到现场，了解情况。

3、由学校通知学生家属及其他有关人员，并由学校出面和负责接待到校的家属，并要热情、周到地做好接待、安慰工作。

4、意外伤亡事故有现场需要保护，由学校或公安机关设立警戒区予以保护，防止再次发生意外。

5、学校和公安部门介入调查事件的起因、经过，通过师生及相关人员收集有关证据，以利于对事故处理做到事实清楚、责任明确。若发生死亡事故应当详尽了解学生死亡原因及抢救经过，并须请医院或法医检验后开具“死亡证明书”。

6、事故之后，以书面材料报告教育局。

（二）事故处理阶段的原则和注意事项

1、依法调解原则。

根据学生事故处理条例的有关条款规定，接待家长。注意不要信口开河，随心所欲，掌握合法、合理、合情的操作原则。

2、一次性解决原则。

学生事故的善后处理不解决户口、开学和工作等方面；一个事故一次解决，不留尾巴；不搞分段解决；如家长不同意可提醒家长依法保护自己的合法权益。

### （三）事故处理结尾阶段的工作和注意事项

#### 1、起草《协议书》。

《协议书》要写清协议双方的身份；学生事故的简要经过，包括事发时间、地点；双方达成的协议；双方签名等内容。

#### 2、给付补偿金。

数额小的可支付现金，金额较大的用现金支票支付；不论金额大小，家长均要出具收条。

#### 3、保险介入，做好理赔事宜。

## 大型群体活动的公共安全事故处置防范和处理预案

为了加强学校安全工作，防范和减少在体育比赛、艺术会演、军事训练、旅游考察等大型群体活动中发生传染病、食物中毒、交通事故及其他安全事故，提升学校对群体活动事故的应急处理能力，确保师生身体健康及活动安全顺利，特制定本预案。

### 一、可能引发群体活动事故的原因

学校未对学生进行必要的安全教育、带队教师疏于管理、学生不遵守活动纪律擅自自行活动或离队；租用的车辆车容车况差、安全性能差、驾驶员疲劳驾车、超载、超速、随意变道、闯禁令标志或驾驶技术不熟练、应变能力差；活动场所的设施、设备、器械（具）等存在隐患，不符合国家安全标准及食品卫生标准等。

### 二、防范措施

1、学校和活动承办单位要加强对活动期间卫生防疫与安全工作的领导，成立专门的安全领导小组，明确相关责任，切实落实各项卫生防疫与安全措施。在组织、举行学生校外活动前，学校和承办单位应在卫生、公安、消防、交通、消防等有关部门的指导下制定计划、成立事故发生应急处理小组和突发事件应急预案，明确组织管理机构职责、具体应急措施。加强对活动全程的监督，确定信息报告人和信息报告的程序。

2、学校要加强宣传，强化管理，严格纪律，实行全程带队的领队负责制。活动前，学校要专门开展预防传染病、食物中毒、交通安全及其他安全知识的宣传教育，增强参加活动人员的安全意识和自我保护、救护能力。要配备专职教师带管，一般 20—30 人配一名教师，并建立必要的组织网络和通信网络。参加集体食宿的所有人员在活动期间必须服从组委会的统一安排，未经组委会同意，不得擅自在外食宿。

3、学校和承办单位要安排专人负责卫生防疫与食品卫生安全管理工作，并督促各项制度和措施的落实。大型活动需要的盒饭、点心、饮料等食品必须在卫生、工商等部门公示的专业企业中订购，保证外加工食品的卫生与安全。学校在组织学生异地参

加游览、参观等活动中，对需在外就餐的，必须事先查看就餐地点，查验工商营业执照、卫生许可证（包括食堂和小卖部等）等，确保活动的环境、饮食饮水的卫生安全。

4、学校和承办单位要积极配合公路、铁路、民航、卫生、公安等部门，落实各项防范措施，确保参加活动人员途中和活动期间的身体健康和生命安全，防止交通事故和其他意外安全事故的发生。要精心选择活动的路线和车辆，确保途中交通安全。要认真检查活动场所，确保安全通道的畅通，防止人群拥挤踩踏事故的发生；确保有关设备设施符合卫生与安全要求，特别是公共场地的电器、消防设施、运动器材、高压、高温设备及参加活动人员生活设施等重点部位和环节的安全检查。

### 三、处理程序

一旦在活动期间发生事故，应遵循以下程序处理。

#### 1、及时报告和报警。

（1）一旦发生事故，活动领导小组要立即向当地相关部门报告，寻求帮助。同时向学校报告，学校领导应立即赶赴事故现场，同时在第一时间内向教育局有关部门报告。

（2）报告中要具体汇报事故发生的时间、地点、人员情况、事故原因及处理情况。对于发生事故原因不明的可在后续报告中说明情况。事故处理的进展在后续报告中说明。

2、学校和承办单位应根据现有条件和能力及时采取措施救护患病或受伤人员，同时以最快方式将人员紧急送至附近医院，积极配合卫生部门对患病或受伤人员进行救治。

3、学校和活动领导小组迅速收集有关事故信息，做好相应的记录及有关现场、证据的保存工作。活动的组织网络和通信网络应在第一时间发挥作用，在最短的时间内相互联系并及时作情况汇总。

4、学校和活动领导小组要组织力量疏散人群，有条件的要及时运送活动人员回学校或去安全的地方。

5、及时联系患病或受伤人员的家属（学生家长），做好安抚工作。

6、落实公安、卫生、教育等行政部门要求采取的措施，控制事态，减少社会影响。

7、如果事故是校方管理和学生自身原因引起的，可参照《校内学生意外伤害事故处理程序》开展工作；如果事故发生在车辆行驶中或车辆上，可参照《校车交通事故的应急处理程序》开展工作；如果事故是由活动场所器械（具）、设施、设备引起的，学校要与活动场所、活动承办单位交涉，并配合进行善后处理工作。

8、学校要在事件发生后及时做好随访工作。在发生传染病疫情或疑似疫情以及疑似食物中毒或食源性疾患事件后要做好隔离和排摸调查，以防病情蔓延和治疗延迟。安排专人做好患病或受伤人员家属（学生家长）的解释工作，并及时将有关情况书面报告教育局。

9、及时通知保险机构介入。

10、必要时公安介入。

# 体育活动伤害事故处理应急预案

为了切实保护学生的身心健康和生命安全，认真预防和减少伤害事故隐患，提升学校应对伤害事故的处理能力，依据教育部《学生伤害事故处理办法》等法律法规要求和“预防为主、安全第一”原则，建立应对迅速、处理及时的防范体系，制定本预案：

## 一、加强预防管理

- 1、学校应建立体育活动（体育课）的管理、规章制度。
- 2、学校内的体育器材、场地设施应有专人保管和维护，保证安全使用。
- 3、对身体有问题的学生要劝其退出活动。
- 4、体育活动（体育课）应有体育专职人员带领做好准备活动、整理放松活动，保证学生身心健康参加体育活动。
- 5、体育活动过程、体育教学过程应符合相关部门的要求。学生活动中保证体育专职人员在场指导。
- 6、学校体育活动应保证每班配备一名教师指导和管理。
- 7、学校应当科学、合理安排体育课和体育活动的场地，避免同一场地挤满学生。

## 二、处理程序

学校一旦发生学生伤害事故甚至伤及生命事件，应当遵循以下程序应对处理。

- 1、学校应根据现有条件和能力及时采取措施救护受伤害学生；情况严重者，应以最快方式将伤者紧急送至附近医院救治。
- 2、及时收集有关事故信息，保存好有关证据、资料，并作好相应的记录。情况严重的应保护好现场。
- 3、学校应按照上级部门规定的事故发生后2小时内向教育行政部门报告。严重伤害事故应在第一时间上报教育局。
- 4、及时通知家长并做好安抚学生（家长）等工作，组织探望、回访。
- 5、做好宣传教育，控制事态扩展，维持学校教育教学秩序正常进行。
- 6、及时通知保险机构介入。

# 急性化学中毒事件的处理应急预案

为了预防和减少化学实验中引发的急性化学中毒事故，提高师生应对急性化学中毒突发性事件的处置能力，特制定本预案。

## 一、可能引起急性化学中毒事故的原因

引起急性化学中毒事故的原因很多，主要原因有：

危险化学品储藏中发生渗漏、标识模糊不清、稀释过程引发的，演示实验过程和学生实验过程中引发的，违反实验操作规则等原因。

## 二、预防办法

1、加强对危险化学品的管理，制定管理和实验操作规则，并配备专人管理，对危险化学品实行专柜存放、两门、两人双把锁的管理措施。

2、加强对学生实验课的规范教育。

3、加强实验课前对化学用品、实验设备的检查与维护，发现问题，及时整改。

## 三、处置程序

一旦发生急性化学中毒事故，应遵循以下程序处理。

1、一旦发生事故，立即向学校报告，学校领导应立即赶到现场，情形严重的应及时向教育局有关部门报告。

### 2、启动应急处理小组：

(1) 做好现场抢救，落实现场抢救人员，减轻中毒程序，防止并发症，争取时间，为进一步治疗创造条件。

(2) 做好现场疏散工作，控制事故势态的扩大。

(3) 及时向上级报告，并做好告知家长工作。

(4) 做好家长安抚工作和其他学生及家长思想工作，控制事态，维持学校教育教育教学秩序正常进行，并及时做好随访工作。

### 3、现场抢救：

(1) 气体或蒸汽中毒，应立即将中毒者移到新鲜空气处，松解中毒者颈、胸钮扣和裤带，以保持呼吸道的畅通，并要注意保暖，毒物污染皮肤时应迅速脱去污染的衣服、鞋袜等物，用大量清水冲洗，冲洗时间 15—30 分钟。

(2) 经口中毒者，毒物为非腐蚀性者应立即用催吐的办法，使毒物吐出，现场可压迫舌根催吐。

(3) 对于中毒引起呼吸、心跳停止者，应立即进行人工呼吸和胸外挤压，人工呼吸法（口对口呼吸）：患者仰卧，术者一手托起患者下颚并尽量使其头部后仰，另一手

捏紧患者鼻孔，术者深吸气后，紧对患者的口吹气，然后送开捏鼻的手，如此有节律地、均匀地反复进行，每分钟吹 14--16 次。吹气压力视患者具体情况而不同。一般刚开始吹气时吹气压力可略大些，频率稍快些。10--20 次后逐步将压力减少，维持胸部升起即可。心跳停止者立即做人工复苏胸外挤压。具体方法是患者平仰卧在硬地板或木板床上，抢救者在患者一侧或骑跨在患者身上，面向头部，用双手的掌根以冲击式挤压患者胸骨下端略靠左方，每分钟 60--70 次。挤压时应注意不要用力过猛，以免发生肋骨骨折、血气胸等。

(4) 及时送医院急救，给人员提供引起中毒的原因，毒物的名称等情况，送医院途中人工呼吸不能中断。黄磷灼伤者转运时创面应湿包。

## 火灾事故处理应急预案

学校防火工作是直接关系到广大师生生命财产的安全和社会的稳定，进一步健全与完善学校消防管理规定和各项制度，加强重点部位及学生宿舍的管理，配备好必要的消防设施、设备，把火灾事故隐患消灭在萌芽状态，为了提升学校的处置能力，根据《中华人民共和国消防法》的有关精神，特制定本预案。

一、可能引起学校火灾事故的原因：电线老化、乱拉接临时线，违章用电炉和其它电器设备，液化气及其储藏室过于密封、食堂油锅过热、实验操作不当、易燃易爆物品使用、保管不当，违章动用明火、乱扔烟蒂诱发原因。

### 二、预防措施

1、校长是学校消防安全第一责任人，对本校的消防安全工作全面负责，根据消防法律、法规，制定学校消防安全管理体制，落实学校消防安全责任制。

2、对师生员工进行消防安全教育，普及基本消防知识，学会正确使用灭火器材，掌握逃生方法。

3、加强检查，发现火灾隐患要及时整改。

4、保持通道畅通，不堆放物品。

### 三、组织机构：

1、总指挥：学校校长

职能：(1) 尽速到达现场，了解和掌握事故情况，控制局面，阻止事态发展，并研究事故处理的具体策略。(2) 在第一时间向教育局办公室报告情况。(3) 组织力量并全程指挥其他各职能人员投入工作。

2、副总指挥：学校书记、分管安全副校长



职能：（1）密切配合消防、医疗等机构对事故进行处理。（2）认真执行上级教育行政部门和政府部门的有关指示。（3）负责事故的调查、分析和处理，查找原因和责任。

### 3、组员：

第一小组：总务处各正副主任

职能：（1）做好医疗救治、现场控制等工作的联络和后勤支援；（2）做好上级来人和家长的接待，必要时为上级工作组现场办公做好后勤服务工作；（3）必要时切断电源。

第二小组：办公室各正副主任

职能：（1）在第一时间向教育党工委办公室和教育局办公室通报情况；（2）做好学校内部的通信联络工作。

第三小组：教务处各正副主任、政教处各正副主任、各年段长、各班主任

职能：做好安顿学生和管理工作；清点各班学生人数。

第四小组：保卫科成员、校义务消防员

职能：灭火和抢救物资。

4、火灾安全工作办公室主任：学校分管安全副校长，副主任：保卫科科长，组员：保卫科副科长、安全干事。办公电话：2863192

职能：（1）控制现场，维护秩序，防止发生混乱局面。（2）组织班主任管好各自的学生。（3）尽早向知情者、见证人调查事故起因，掌握好事故的第一手资料。

### 四、一旦发生火灾处理程序

一旦发生火灾，第一个接警者或首位发现者（教师），应以师生利益、学校利益为重，无条件地承担扑灭初起火灾、组织、指挥、抢救、控险、报警等任务，要充分利用现代化的交通工具、通讯工具及时做好组织、抢救和报告工作，一般应按下列程序处理。

1、初起火灾尽量扑灭，同时上报火灾安全工作办公室；火势较大要立即启动应急总预案，打“119”电话报警。

2、发出警报：组织学生按照防踩踏疏散方案和平时消防演练逃生的线路迅速疏散。

（1）人员疏散：以救人为第一原则，疏散责任人或生活管理员应在第一时间，有序地组织学生疏散转移。

A. 火灾时，由于有烟气，能见度差，现场指挥人员应保持镇静，稳定好人员情绪，维护好现场秩序，组织有序疏散，防止惊慌造成挤伤、踩伤等事故。

B. 利用现场有利条件，快速疏散。下层着火时，楼梯未坍塌的采用低姿势迅速而下，有条件的可用湿毛巾，堵住嘴、鼻，用湿毯子披围在身上从烟火中冲过去。

C. 高层着火时疏散时较为困难，因此更应沉着冷静，不可采取莽撞措施，应按照安全口的指示标志，尽快从安全通道和室外消防楼梯安全撤出，切忌用电梯或跳楼。火势确实较大无法逃生，可躲避到阳台、平台或关闭房门用湿毛巾堵塞门缝防止烟火进入，并用水浇湿房门，等待救护人员到来。

D. 火灾时，一旦人体身上着火，应尽快地把衣服撕碎扔掉，切记不能奔跑，那样会使火越烧越旺，还会把火种带到其他场所。如旁边有水，立即用水浇洒全身，或用湿毯子等压灭火焰，着火人也可就地倒下打滚，把身上的火焰压灭。

(2) 疏散物资应注意以两点：

A. 首先疏散的物资是那些可能扩大火灾和有爆炸危险的物资。例如起火点附近的油桶、液化气罐、化学实验室易爆和有毒物品，以及堵塞通道使灭火行动受阻的物资。

B. 疏散性质重要、价值昂贵的物资。例如机密文件、档案资历料、高级仪器、珍贵文物以及价值贵重的物资。

3、如有伤者要及时送往医院救治，如学生受伤，要及时通知家长。

4、等待消防车到来期间，学校教工义务消防队在保证安全的前提下进行灭火。

灭火扑救：初起火最易扑灭，在消防人员未到前，如能集中合力抢救，常能化险为夷，转危为安。根据不同的着火原因，可采取隔离法、冷却法、窒息法，火灾现场指挥人员要在第一时间和临近所有灭火器，不要零打碎敲，集中使用对准火点，尽量抓住战机把火消灭，或控制住火势的发展，最后由消防人员彻底扑灭火焰。

5、配合消防部门调查事故原因，维持秩序。

6、划出警戒范围，严禁其他车辆和无关人员进入着火现场，以免发生不必要的伤亡，同时也为火灾消灭后的调查起火原因提供有力证据。如果在火灾调查人员未到之前火灾已经扑灭，失火单位应当把了解的情况向他们介绍，并将火灾现场保护工作移交给火灾调查组，并配合调查组提供当事人或见证人。当火灾发生时要充分发挥校教工卫队、义务消防队的作用，做好受伤人员的护理工作，卫生室应备好止血药、绷带等必备药品，同时组织人员和车辆急送医院或联系医院对受伤人员的抢救。

五、相关责任：

1、总指挥不在场，由副总指挥（或现场最高行政职务）任现场指挥。

2、相关人员不在场，由现场指挥临时指派。火灾事故处理小组成员在事故处理时必须各尽其责，不得推诿、扯皮；危急情况下，可先斩后奏。

3、学校所有教职工在火灾事故发生时，都负有紧急通知、汇报、参与抢救和做好稳定工作的职责。对于不尽责，尤其是见死不救的有关人员，必须予以严肃处理。

4、凡接到重特大火灾事件紧急报告后，行动迟缓、措施不力，致使事故蔓延、扩大的要依法追究有关人员的责任。

# 交通安全突发事件应急预案

交通事故是学校人身伤亡事故的一个重要方面。从交通事故的伤害程度来看，如果抢救及时、方法正确是极有可能使伤者获救的。为了维护道路交通秩序，预防和减少交通事故，保护人身安全，强化安全意识，提升学校应对突发事件的快速反应能力和处置水平，杜绝交通事故的发生，特制定交通安全突发事件应急预案。

## 一、交通安全小组机构

1、组长：学校校长

职能：统筹安全教育和事故的防范措施。

2、副组长：学校书记、分管安全副校长

职能：落实安全教育和事故的防范措施，事故发生后的处理。

3、成员：

第一小组：办公室、政教处、教务处、团委会各负责人

职能：（1）执行学校、检查教师安全教育和事故防范的措施；（2）维持学校教育教学秩序正常进行。

第二小组：总务处各正副主任

职能：（1）做好医疗救治和后勤支援。（2）联系保险公司，协助家长做好理赔工作。

4、交通安全工作办公室主任：保卫科科长，副主任：保卫科各副科长（，办公电话：2863192。

职能：（1）督查学生执行学校事故防范措施的情况，（2）接警后迅速到达现场，了解和掌握事故情况，控制局面，阻止事态发展，（3）尽早向知情者、见证人调查事故起因，掌握好事故的第一手资料，及时向交巡警和学校领导汇报。

## 二、交通安全教育和事故的防范

1、学校定期通过各种活动，如校会、交通安全知识竞赛，通过黑板报，宣传栏、广播、电视等媒体，加强对师生的安全教育，每月至少一次安全工作会议，各班主任要经常在校内，特别是班会上要对学生进行交通安全教育，提高学生安全意识，提醒学生进出校园和经过马路要注意交通安全，做到防患于未然，防止交通事故的发生。

2、为防止校园内交通事故的发生，机动车辆在校园内行驶要低速慢行、学生禁止在校园内骑自行车。

3、禁止学生骑机动车上学。

4、学校门卫要对学生进出校门的情况进行现场监督，对违反交通安全规定的学生进行批评教育，对不听从教育的学生及时报告给相关的年级主任和班主任进行处理。

5、学校门卫和值班领导要在学生放假时间在荔涵大道上维持学生过马路和交通秩序，骑自行车进出校门要下车。

### 三、事故发生处理方案

1、教职员工如遇学生在校外发生交通事故，要及时拨打电话（110）报警、报告事故发生详细位置和情况；负责保护好现场；在交警队、医院等急救人员尚未到场的情况下，要对受伤害的学生进行紧急处置；对肇事车辆进行记录；第一时间打电话给校卫生室和120医院；派车将受伤学生送往最近医院救治；同时启动应急总预案。

2、经过现场的所有教职员工都要做好学生疏散工作，保证交通的畅通与安全。

3、及时做好学生及家长安抚工作，控制事态，维持学校教育教学秩序正常进行。

4、保险介入，进入保险理赔程序。

## 突发自然灾害（雷击、洪灾、地震等）事件应急预案

为加强校园安全，建立健全安全责任制，贯彻安全第一，常备不懈，以防为主，全力抢险的方针；遵循团结协作，处理及时的原则；把师生生命安全放在首位的要求，特制定本方案。

### 一、指导思想：

深入学习贯彻上级有关学校安全工作的指示精神，完善学校安全管理工作机制，提高安全突发事件的应急能力，打造平安的莆田二中，创设稳定的教育教学环境，确保师生生命和国家财产安全。

### 二、领导小组：

1、组长： 学校校长

职责：全面负责安全工作

2、副组长：学校书记、学校分管安全、后勤副校长

职责：负责防止水灾、山水倾泻、雷击等事故检查工作

### 3、组员：

第一小组：政教处、团委会负责人

职责：负责学生安全思想教育和宣传工作；

第二小组：教务处、图书馆负责人

职责：负责学生教学、活动安全工作和图书馆的防护；

第三小组：总务处各正副主任

职责：负责准备必要的防灾减灾物资，特别是食堂食物的储存，做好卫生救助工

作；

第四小组：办公室、保卫科负责人

职责：负责安排值班和有关灾情信息上传下达；

第五组：科技处各正副主任

职责：负责实验楼、人文楼、机房等的防护。

4、防抗自然灾害工作办公室主任：分管安全副校长，副主任：保卫科科长，成员：保卫科各副科长、保卫干事。办公电话：2863192

职能：组建保安巡逻队、抢险队、疏散队。保安巡逻队实行 24 小时值班制，人员主要为：保卫科成员、生管、水电工。

三、具体应急预案：

1、经常性检查学校周边的山体情况，定期召开安检巡逻人员会议，加强自我防范意识，杜绝意外事故的发生。学校总务处组织相关人员定时不定时对学校周边的山体进行巡查。学校为巡查人员配备两支高亮度的手电筒。巡查人员要对可能存在的山体松动、围墙墙体的变化、人工湖的水情等情况，及时报告给保卫科及值班领导，保卫科科长要及时把情况报告给学校主要领导。

2、如遇台风、暴雨等灾害性气候，实行 24 小时值班制，并增派人员巡查，加强防范措施，密切监视自然灾害的发展趋势。根据上级指令和灾情险情，必要时由组长发出学校停课通知，学校留下值班人员和保安员、巡逻队进行巡查。

3、建立和完善教育网络，定期对师生加强进行防范教育，积极开展模拟灾害现场、紧急疏散等形式多样、针对性强的安全教育活动。

4、灾情发生时的应急措施：

(1)、一旦发生可能会危害师生生命安全的安全事故，教师要及时组织疏导，防止事故进一步扩大。并按突发事件逐层报告制度上报。

(2)、一旦发生有灾害造成的安全事故，在场教师要及时报告学校领导（校长或行政领导），卫生救护队应及时到达现场进行救护，同时拨打 120 急救电话，抢险队组织将伤员送往最近的医院进行抢救处理。

(3)、班主任老师有责任向本班学生讲解关于防止灾害发生造成事故的有关安全问题，引起学生的高度重视。

(4)、如果因天气等原因，校园出现暴雨或山水倾泻，不能及时排出大水，教师和相关人员有责任及时督查学生远离人工湖和溪旁，防止伤害事故的发生。

(5)、在出现紧急情况的时候，在场的教师和领导要注意按照应急疏散指示、标志、图示和疏散预案进行合理正确的疏散学生。

# 地震应急预案

地震灾害是人类不可抗拒的自然灾害之一，其突发性强，破坏性大，对国家和人民生命财产构成了巨大威胁。为确保发生地震时，我校的各项应急工作能高效、有序地进行，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，维护学校正常的教学、工作和生活秩序，根据《莆田市教育局地震应急预案》，结合我校工作实际，制定本《预案》。

## 一、总则

### （一）编制依据

依据《中华人民共和国防震减灾法》、《莆田市地震应急预案》、《莆田市教育局地震应急预案》，制定本《预案》。

### （二）适用范围

本预案适用于在我校处置发生或可能发生地震灾害的应急活动。

### （三）指导思想

在市委、市政府的统一领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，牢固树立、认真落实科学发展观。把师生生命安全放在首位，建立健全处置地震灾害事件的长效机制，掌握应对地震灾害事件的主动权。

### （四）工作原则

坚持“谁主管、谁负责”的原则，做到及时发现、及时布置、及时处理。预防和处置校园突发性地震事件要抓好三个环节：一是地震发生前，要立足防范，掌握主动；二是地震发生后，要迅速判明性质，并报告当地抗震救灾指挥部和上级主管部门，同时及时果断处置；三是地震平息后，要做好善后工作。

## 二、应急指挥及工作机构的组成和职责

### （一）工作机构的组成

我校成立防震减灾工作领导小组。组长由校长担任，副组长由其他校级领导担任，学校其余中层领导为领导小组成员，领导小组办公室设在学校保卫科。成员随岗位变化自然调整。

### （二）工作职责

接受和迅速执行上级抗震救灾指挥部的各项指令；组织实施本预案，发布各项抢险救灾命令。

具体分工如下：

办公室负责地震相关信息收集和报送。宣传报道、新闻发布工作。做好地震时出现相关事故责任的追究，责任人的处理。

总务处负责地震处理的后勤保障，做好教室、校舍等建筑设施抗震安全检查与加固。

保卫科协调相关科室、协助分管领导做好地震的具体处理工作。加强对地震及防震减灾工作研究，完善各项应急预案的制定和各项措施的落实。充分利用各种渠道加强对师生的防震减灾知识的宣传教育，组织、指导全校师生防震抗震知识的普及教育，广泛开展地震灾害中的自救和互救训练，不断提高师生防震抗震的意识和基本技能。

其他各科室协助做好人员疏散、现场维护、师生伤员的救护和防疫等工作。

### 三、应急通信的保障

进入防震紧急状态后，防震减灾领导小组将通过电话、口授等形式传达各种命令、指示，并根据相关领导指示及时向市教育局安办报告相关信息。学校设立地震报告受理电话：2863118（办公室）、2863192（保卫科）。

### 四、抢险救援人员的组织和准备

地震发生后，在接到报告的同时，学校地震工作领导小组成员立即进入工作状态。一般地震，各成员要保证通讯畅通，随时待命；较大地震，各成员要立即赶到工作岗位，按职责分工组织抢险救援；重大地震，各成员要立即赶到地震现场，按职责分工组织抢险救援。

### 五、应急、救助资金、物资、技术的准备

总务处应负责抢险救援资金的筹集，救助装备的准备工作，负责教材教具、抢险设备等物资落实，强化管理，使之始终保持良好战备状态。做好处理地震的后勤保障工作；落实饮食饮水、防冻防雨等各项物资保障。卫生室负责伤员的救护和防疫的技术准备工作。

### 六、灾害的划分

本预案中地震按其严重程度和影响大小，划分为一般地震、较大地震和重大地震三个等级。

#### 1、符合下列情况的为一般地震：

师生在学校无生命危险伤害；地震对正常秩序造成一定影响但可短时间内解决的事件。

#### 2、符合下列情况的为较大地震：

校舍倒塌；学校发生造成人员伤亡事件；地震对学校正常秩序造成较大影响的事件。

#### 3、符合下列情况的为重大地震：

造成学校重大财产损失的校舍倒塌；在学校发生师生死亡的事件；地震对学校正常秩序造成重大影响的事件。

## 七、应急行动的实施

### 1、地震的报告

地震发生后，受灾现场人员(包括行政、教师、职工、临时工、学生)必须立即通过正确途径将所发生的事故情况报告学校应急工作领导小组（报警电话 2863192、2863155、2863118）。领导小组必须掌握的情况有：事故发生的时间与地点、种类、程度、危害；在基本掌握事故情况后，立即启动应急预案。

地震发生后，学校必须及时、准确、全面地向市教育局安办报告，报告的主要内容包：事件发生的时间、地点、概况，以及采取措施情况、进展和下步打算等。重大地震和较大地震必须在事发的第一时间报告，一般性地震在事发 2 小时内报告。

### 2、地震的处理

根据地震的等级，原则上分别采取以下处理办法：(1)一般地震：接到一般地震的报告，由分管安全副校长组织、协调对地震的处理，具体决定以下事宜：了解现场人员对地震已经采取的相关措施，决定下步处理的跟进措施；根据事件情况决定亲自或派相关科室人员赴事发现场指导处理事件；决定并落实向市教育局安办报告事件的有关情况；决定地震处理的其他事宜。(2)较大地震：接到较大地震的报告，由校长(校长不在由在家主持工作的领导或校长指定的相关领导)组织、协调对地震的处理，具体决定以下事宜：迅速决定亲自或派相关领导带领人员赴事发现场指导、协调事件处理；决定并落实相应的救援机构积极开展援救工作。决定是否召集地震应急救援小组赴事发现场协助参加救援工作；决定并落实向市教育局安办报告事件的有关情况；决定并落实相关领导与新闻部门通气；及时掌握地震的发展情况，并决定采取相应的措施。(3)重大地震：接到重大地震的报告，校长(校长不在由在家主持工作的领导或校长指定的相关领导)必须第一时间赶赴事发现场，指挥、组织、协调地震的处理，具体决定以下事宜：带领人员赴事发现场帮助协调事件处理；决定并落实相应的救援机构积极开展援救工作。决定是否召集地震应急救援小组赴事发现场协助参加救援工作；迅速落实向市教育局安办报告事件的有关情况；决定并落实相关领导尽快弄清事件真相，召开新闻发布会或与新闻单位通气及时掌握地震的发展情况，并决定采取相应的措施。

### 3、地震后事故调查

地震的事态发展基本控制后，应成立调查组进行调查。

## 八、附则



#### （一）奖励与责任追究制度

对未按要求制定、修订、实施地震应急预案、不认真实施预案管理的，要进行责任追究。地震发生后，学校防震减灾领导机构，要依法对地震预案的执行情况进行事后调查，并对有关部门、个人进行奖惩。

#### （二）制定与解释部门

本《预案》由学校防震减灾工作领导小组办公室制定并负责解释。未尽事宜，参照《莆田二中学校突发安全事故（件）应急预案》执行。

#### （四）实施时间

本《预案》从2013年9月16日起实施。

## 应急疏散演练指南

为加强对我校应急疏散演练工作的指导，提升学校应急疏散演练的组织和管理水平，强化师生安全意识和应急避险能力，培养学生终身受益的安全素养，特制定本指南。

### 一、编制依据

《中华人民共和国突发事件应对法》、《国家突发公共事件总体应急预案》、《国务院生产安全事故报告与调查处理条例》、《教育系统突发公共事件应急预案》、《中小学公共安全教育指导纲要》、《中小学幼儿园安全管理办法》、《学生伤害事故处理办法》、《中小学幼儿园应急疏散演练指南》等法律法规。

### 二、目的意义

本指南立足于提升应急疏散演练的实际效果，明确应急疏散演练的适用范围、基本原则，涵盖演练的准备阶段、实施阶段、总结阶段等全过程，供学校在日常安全管理和集中组织应急疏散演练时参考。通过实战型应急疏散演练，进一步增强师生安全意识，提高逃生自救能力，在发生紧急情况时，能有序、迅速地安全疏散，确保师生的生命安全。

### 三、适用范围

本指南对演练的各个环节、步骤提出了明确的指导性意见和规范性要求，适用于地震、火灾、校车事故等的应急疏散演练时参考。

### 四、基本原则

（一）精心准备，科学组织。学校要确保参演师生的生命安全，严防拥挤踩踏事故发生。要提前谋划，提出预案及早做好相关准备工作，尽量避开雨雪等恶劣天气，在保证安全的前提下，通过科学、合理的组织，保证疏散演练既安全有序又有效快速。

(二) 着眼实战，注重细节。演练要立足于模拟紧急事件发生时的真实情景，要着眼于提高学校应急指挥人员的指挥协调能力、各部门的应急处置能力和师生的应急避险、自救互救能力。学校要制定科学合理的演练方案并将其细化、落实到演练的各个环节，保障演练的整体组织及每个环节科学合理。

(三) 明确目标，循序渐进。地震、火灾等灾害留给人们的逃生时间是有限的，一般是 2 分钟左右，应急疏散演练应明确最终的时间目标，原则上中学生 2 分钟以内，小学生 3 分钟以内完成。

(四) 立足实际，务求实效。演练要紧紧密结合学校自身实际，明确演练的主题，合理确定演练的时间、地点、参演人员、形式、内容、规模、疏散路线和保障措施等。要重视对演练效果及组织工作的评估、考核和总结，及时整改存在的问题，务求达到实效。

## 五、演练准备阶段

演练准备阶段应包括：制定演练方案，成立演练组织结构，演练前安全教育及其他准备工作。

### (一) 制定演练方案

应急疏散演练方案应根据学校自身性质、地理位置、周边环境、教职工和学生人数、校园内建（构）筑物类型和数量等实际情况，依据《国家突发公共事件总体应急预案》、《教育系统突发公共事件应急预案》等相应应急预案制定。

演练方案一般应包括以下内容：演练主题、演练目的意义、演练时间和地点、参与演练人员、演练组织结构及人员分工、演练准备工作、疏散路线、演练流程、保障措施、善后处置和信息报告等。演练方案应做到：内容完整、简洁规范、责任明确、路线科学、措施具体、便于操作。

#### 相关要求：

1. 应急疏散场所：通常利用操场、广场等设立应急疏散场所，应通风通畅，相对宽阔。应急疏散场所应远离高大建（构）筑物，与建（构）筑物的距离应大于其高度的三分之一；应避免有对人身安全可能产生影响的地段；疏散场地应有方向不同的两条以上与外界相通的疏散道路。

2. 应急疏散通道：保持疏散通道、安全出口畅通，禁止占用疏散通道；禁止将安全出口和教室、实验室、宿舍等安全门上锁或堵塞。

3. 应急疏散路线：根据学生分布和建筑物结构，合理确定各班级疏散路线，合理分流。要建立规范，细化措施，保障大量学生在楼道相遇或意外情况发生等情况下不

发生拥堵甚至踩踏。疏散路线要避免穿越公路、交通密集和易发生危险的路段。

4. 应急疏散用语：教职工在组织学生避险、疏散的整个过程中，应使用规范、简短、明确的疏散用语。

5. 应急警报信号：警报信号应具备很强的覆盖性、独立性和差异性，并考虑在断电等特殊情况下的备选方案。覆盖性：警报信号能有效的覆盖到学校的每个地点；独立性：在无法或不能及时采取广播等辅助手段的情况下，警报信号能独立向师生传递准确信息；差异性：与学校日常的铃声、广播声等声音要有所差异。避险信号和疏散信号也应有明显区分。

6. 疏散时间：从疏散信号发出到全体师生（除伤病师生外）疏散完成，原则上控制在3分钟之内。

7. 应急演练次数：每年至少要开展5次应急疏散演练。应急疏散演练可与学校升旗、课间操、集体活动等相结合。在确保安全的基础上，有住宿学生和晚自习学生的学校重点加强就餐时间、午休时间和夜间应急疏散演练。可根据演练内容，以组、班或年级为单位进行小规模应急演练。

## （二）建立演练组织机构

成立由演练指挥部（领导小组），全面负责演练活动的组织领导和协调指挥工作，同时落实每位成员在演练中的具体工作：

总指挥：分管安全副校长

副总指挥：保卫科科长

成员：学校各处室负责人、各年段长、各班主任

指挥部（领导小组）主要职责：

1. 全面负责应急疏散演练工作。总指挥要亲自组织，现场指挥，确保演练效果。
2. 执行上级有关指示和命令，领导小组成员按其所在部门的职能、职责各负其责，认真做好应急疏散工作。

3. 合理划定学校及周边应急疏散场地（避险场所）、疏散通道，明确应急疏散信号，设立应急疏散指示标志，教育学生熟悉和掌握应急疏散方案。

演练指挥部应下设若干小组，明确职责，落实人员。

1. 组织协调组：负责演练方案的制定；演练过程的协调指挥；信息的上传下达、对外联系等。
2. 宣传报道组：负责安排演练前的宣传教育、演练的摄影、记录、计时、总结等。
3. 疏散引导组：负责科学编制和张贴学校应急疏散路线图、班级应急疏散路线等；

引导、组织师生安全有序疏散；帮助伤病学生疏散并妥善安置；疏散完成后协助其他各组工作。

4. 抢险救护组：负责第一时间组织实施自救互救，抢救遇险师生，视情况抢救重要财产、档案等；检查学生身心状况、进行临时救治和必要的心理疏导；演练中发生意外事故，负责将受伤师生尽快运送到指定安全区域，并迅速联系急救中心或拨打 120，在专业人员到达之前，救护组应对受伤师生采取必要的救助措施，为救治伤者赢得时间。预防次生灾害发生。

5. 后勤保障组：负责治安保卫工作，布设演练场地，维护演练秩序，拉响演练警报；通讯、标识、广播、救助等演练所需物资装备的准备；检查、恢复学校水电、通讯等后勤保障设施。

各小组应设立负责人，统一协调本组工作。各小组演练前应充分了解本小组职责，并将职责落实到每位成员；演练中按照职责开展工作，在疏散完成后各小组负责人应及时向总指挥进行反馈、汇报。学校可视演练主题和学校实际情况调整演练组织结构，以保证演练质量。

### （三）演练前宣传教育

学校应根据演练的主题，在演练前要依托校园网、校园广播、宣传橱窗、板报等传播载体，通过专题会议、班、校会等多种途径和方式，向全校师生宣讲疏散演练方案，让师生明确演练的必要性和基本步骤，熟悉疏散程序、疏散信号、疏散路线、疏散顺序、疏散后的集合场地和时间要求等。有针对性的组织师生学习安全知识，掌握避险、撤离、疏散和自救互救的方法、技能。

### （四）演练前师生身体问询检查

演练前要对师生身体情况做一次问询检查，凡有特异体质（先天性心脏病、癫痫等）的师生，演练前发烧、腿受伤等不宜进行紧张和奔跑活动的师生，要给予特殊考虑和安排。

### （五）其他准备工作

1. 加强协调宣传工作。根据不同演练主题，邀请专业人员到校指导，帮助学校完善方案，加强过程指导。学校可视情况通报相关部门和周边单位，并通过广播、网站、横幅标语等方式，预告演练的时间、地点、内容，避免发生误解、谣传和恐慌，保证演练安全顺利进行。

2. 印制演练相关文件。包括演练方案、演练人员手册、演练脚本等；酌情配备需

要的装备器材，如：安全疏导师标志，手电、应急灯、口哨、对讲机、手持扩音器、医疗急救箱、灭火器材、警戒线等。

3. 张贴疏散线路图和指示标志。在每个教室、宿舍、办公室内或门后张贴应急疏散示意图，在教学楼、宿舍楼、办公楼、实验楼等场所疏导通道的适当位置张贴应急疏散示意图和到达避险场的指示标识，避险场所应设置标有文字说明的指示标识、平面图和疏散示意图。指示标识、平面图和疏散示意图应当清晰完整、简洁规范、美观大方。

4. 准备演练器材。演练前根据需要购置或准备演练所需的烟雾发生器、警报器、场地标志等物品。

## 六、演练实施阶段

演练实施包括避险科目、疏散科目。一般情况下，防震疏散演练依次实施避险科目、疏散科目；消防疏散演练直接实施疏散科目；其他应急疏散演练应结合实际进行具体安排。学校可根据实际，酌情增加或强化医疗救护、卫生防疫、人员搜救、治安维护、火灾处置、危化品处置等科目及内容。

### （一）避险科目

1. 总指挥宣布演练开始，广播响起：“现在地震来袭，实施紧急避险”，同时避险警报信号（电铃声、警报声、哨声等）响起，长鸣 60 秒。

2. 听到信号后，在教室、实验室、宿舍的教职工应第一时间通知学生地震来袭，进行避震。在实验室等地点的教职工应迅速关闭火源、电源、气源等，处理好易燃、易爆、易起化学反应的物品等。

3. 师生避险要求：保持镇静，头脑清醒；就近蹲或躺在课桌、实验台、床铺的旁边或承重墙的墙根、墙角；用手或其它柔软物品等保护好头部，尽量蜷曲身体，降低身体重心，缩小面积，不要靠近窗口，避开灯扇，避免被砸；视情况就近关闭火源、电源等。避险动作原则上在 12 秒内完成。

### （二）疏散科目

1. 火灾发生后或者地震暂停后，需要进行疏散时，广播响起：“现在发生火灾（现在紧急避险结束），全体师生立即疏散”，同时，疏散警报信号（电铃声、警报声、哨声等）长鸣，长鸣 60 秒，停 30 秒，反复两遍为一个周期，时间共 3 分钟。

2. 在教室、实验室、宿舍等地点的教职工立即告知学生“按照疏散路线，快速疏散”，组织学生从前后门有序进行疏散，并且根据教室、实验室、宿舍等的位置，按照不同楼层，就近从疏散楼梯向下疏散。

3. 学生立即向避险场所疏散，要求：沉着冷静，服从指挥；所有学生应做到快速、猫腰、护头、掩鼻（遇到浓烟时，可利用衣服、毛巾或者其他可利用的东西捂住口鼻，并尽量降低行走姿势，以免烟气进入呼吸道。如果烟气特别浓而使人感到呼吸困难，可贴近墙边爬行，因为近地处往往残留清新空气）；不拥挤，不推搡他人，不起哄，不高声喧哗，不争先恐后，不拉手搭肩，不嬉戏打闹，不弯腰拾物，不逆流而行；在拥挤的人群中，注意双肘撑开平放胸前，形成一定空间保证呼吸；当发现自己前面有人摔倒了，马上要停下脚步，同时大声呼救，告知后面的人不要向前靠近；当自己摔倒时，应尽快爬起；当被踩踏时，要两手十指交叉相扣、护住后脑和颈部，两肘向前，护住双侧太阳穴，双膝尽量前屈，护住胸腔和腹腔的重要脏器。

4. 疏散引导组在第一时间赶到指定位置（楼梯口、转角处、楼门口等）引导疏散，指挥学生保持秩序，控制速度，逐次疏散。同时视实际情况可喊“大家注意脚下，防止滑倒；保持秩序，不要拥挤；注意保护头部，小心坠物；有人摔倒了，大家小心；不要向回跑、不要捡东西”等提示语。帮助有困难的人员疏散。如出现拥挤摔倒等突发情况，负责疏散引导的老师应立即向指挥部报告，等险情排除后，再组织学生有序撤出。待学生疏散完毕后，方可撤离。

组织协调组做好演练指挥、协调等工作；宣传报道组做好演练的记录（摄像、摄影等）和计时等工作；后勤保障组做好报警等工作；抢险救护组做好伤员救治等工作。

5. 学生疏散到避险场所后，应按照班级形成队列在指定位置站好，避免混乱。班主任或负责统计的人员进行班级、年级人员统计；抢险救护组检查学生身体、心理状况，进行临时救治、心理疏导；后勤保障组检查学校各项设施、物资等。完成后，各小组负责人及时向总指挥报告，并根据总指挥的指令采取下一步行动。

6. 总指挥宣布演练结束。

## 七、演练总结阶段

（一）总指挥对演练进行现场总结讲评，内容主要包括演练组织情况，演练目标及效果，演练中暴露的问题及解决办法等。

（二）结合演练的主题和目的，可适当开展相应的安全教育。

（三）对演练场地进行清理恢复，回收整理演练物资装备。

（四）对演练进行总结评估，各部门和有关人员通过访谈、填写评价表、提交报告等方式，进行总结评估。有条件的学校可建立独立评价机制，聘请相关人员为整个演练进行测评。

（五）将演练文字及视频资料进行整理、保存。

# 防御台风应急预案

## 一、预防措施:

- 1、学校应加强师生防洪安全教育，提高师生防洪抗汛的能加
- 2、应密切注重气象和灾难预告部门发出的灾情预警。
- 3、防汛抢险期间，保持每天 24 小时单位内有人值班，通讯工具畅通。

## 二、处置措施

1、接到上级指示或通知后，启动防御台风应急预案，及时召开校行政会议、年段长、班主任、生管、后勤、、理化生实验员、电教组、体育组、保卫人员等有关人员会议，传达上级有关防御台风通知精神，部署各项应急工作。

2、安排好防台风值班人员，学校实行 24 小时值班制度。

3、根据实际情况，若需要停课的必要做到：

(1) 主动向市教育局请示、报告。

(2) 所有非海岛及偏远地区的同学全部返乡，要求学生平安到家后，向班主任逐一报告。

(3) 留校学生集中管理，班主任把名单报生管，学校要求生管全部在岗；留校学生一律不得外出，门卫必须做好查验工作，对学校大门进行加固。

4、组织生管、水电工、门卫等对学校建筑物进行全面检查，封闭危险场所，停止各项室内大型活动。

5、通知食堂、超市提前做好粮食储蓄、饮用水储蓄工作。

6、必要时关闭、切断输电（除应急照明系统外）和各种明火，防止灾后滋生其他危害。

7、迅速开展以抢救人员为主要内容的现场救护工作，及时将受伤受困人员进行转移和安置。

8、加强对重要设备、物品的保护和值班巡逻，防止各类犯罪活动。对有毒有害物质、供电和重要功能场室设备的防护，保证防汛抢险的顺利进行。

9、加强对师生进行防汛抢险的宣传教育，向师生提出严禁涉水过河，密切注意洪水、塌方和泥石流等灾害，并切实做好思想工作。

10、加强值班值勤工作，保持通讯畅通，及时掌握全校情况，全力维护正常的教学工作和生活秩序。

11、迅速了解和掌握系统受灾情况，及时汇总上报。

12、发生学生伤亡等意外事件，启动应急总预案。

# 防汛应急工作预案

为了切实做好防汛工作，认真落实学校安全事故防范措施，加强学校重大安全事故应急救援工作，迅速、有序、高效地处理汛期安全事故，确保在第一时间集中全部力量投入抢险救助，尽最大努力减少人员伤亡及财产损失，及时消除事故发生后的连带隐患，最大限度地保障师生和学校安全，根据上级有关精神，结合我校实际情况，特制定本防汛工作预案：

## 一、应急机构的组成

### 1、成立学校防汛工作领导小组

防汛总指挥：校长

副总指挥：校级领导

成 员：各处室负责人、年段长及班主任

### 2、主要职责

(1) 加强领导，健全组织，强化工作职责，完善各项应急预案的制定和各项措施的落实。

(2) 充分利用各种渠道进行防汛知识的宣传教育，组织、指导全校防汛知识的普及教育，广泛开展自救和互救训练，不断提高广大师生防汛的意识和基本技能。

(3) 汛情发生后，要采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行防汛减灾工作，把防汛灾害造成的损失降到最低点。

(4) 调动一切积极因素，迅速恢复教育教学秩序，全面保证和促进社会安全稳定。

## 二、预警响应行动

1、接到上级防汛通报后，领导小组立即进入临战状态，依法发布有关消息和警报，全面组织各项防汛工作。防汛期间坚持 24 小时值班。实行领导班子值班制度，值班人员要坚守岗位，不能离岗、脱岗、代岗，如遇大雨，主要领导、班子成员、及相关老师必须到岗。

2、组织有关人员对学校所有建筑进行全面检查，封堵、关闭危险场所，停止各项活动的开展。做好避险看护工作，尤其是路远的学生学生。汛期期间，视情况可提前放学，遇险情学生在没家长接送和老师看护下，不能单独离校，并及时向有关部门报告，确保无人员伤亡。

3、加强对易燃易爆物品、有毒有害化学品的管理，加强对供电输电等重要设备、场所的防护，保证防汛减灾顺利进行。

4、加强广大师生宣传教育，做好师生、学生家长思想稳定工作。



5、加强各类值班值勤，保持通信畅通，及时掌握基层情况，全力维护正常教学、工作和生活秩序。

### 三、防汛应急行动

1、领导小组在上级统一组织指挥下，迅速组织各学校抢险救灾。

(1) 迅速发出紧急警报信号，组织仍滞留在各种建筑物内的所有师生撤离。各班学生在上课教师的组织下按下列顺序立即撤出教室到操场中央。

(2) 迅速关闭、切断输电系统和各种明火，防止滋生其它灾害。

(3) 迅速开展以抢救人员为主要内容的现场救护工作，及时将受伤人员转移并送至附近救护站抢救。

(4) 加强对重要设备、重要物品的救护和保护，加强校园值班值勤和巡逻，防止各类犯罪活动。

3、积极协助党委、政府做好广大师生的思想宣传教育工作，消除恐慌心理，稳定人心，迅速恢复正常秩序，全力维护社会安全稳定。

4、迅速了解和掌握本校受灾情况，及时汇总上报主管部门。

### 四、专业工作小组及职责

#### 1、组织协调组

组长：副书记

成员：办公室主任、总务处主任、保卫科科长

工作职责：研究政策和措施、提出工作建议，为指挥部决策提供参考；制定和协调落实应急救援工作的各项决策和措施；协调与应急救援相关的工作关系；全面了解掌握事态发展的相关信息；完成指挥部交办的其他工作任务。

#### 2、应急救援组

组长：安全副校长

成员：保卫人员

工作职责：组织维持事故现场秩序；组织稳定事故现场事态；组织救助现场伤患人员；组织人员救送伤患人员入院就医；随时掌握伤患人员治疗情况等。

#### 3、后勤保障组

组长：总务处主任

成员：总务处成员

工作职责：负责全校应急救援物资保障工作；对应急救援工作的经费支出提出预算方案；督促检查应急救援各项物资保障的落实情况，确保安全、有效、及时完成有关

保障任务；完成领导小组的其他工作任务。

#### 4、事故调查处理组

组长：办公室主任

成员：办公室成员

工作职责：进入事故现场进行调查；查明事故原因、经过；查清事故责任及责任人，提出对责任单位及责任人员的处理办法等。安抚事故伤患人员家属情绪；接待听取事故伤患人员家属意见；依法研究提出事故善后解决办法等。

#### 5、宣传信息组

组长：办公室主任

成员：办公室成员

工作职责：负责领导小组相关工作的文件、材料审核和印发，做好相关会议材料和会议纪要的整理；负责领导小组有关文件、材料的收发、传阅、整理、归档；收集、报告及发布各类相关信息，负责事故处理过程中信息的传阅、相关材料的记录、存档、留存；建立信息网络体系，负责接待各类咨询、采访等，做好宣传报道工作；完成领导小组交办的其他工作任务。

### 五、报警程序

1、学校当日行政值班领导及时向曾校长汇报。

2、学校防汛领导小组

3、具体领导报告上级主管部门

### 六、灾情稳定后的工作

1、及时做好善后工作，对受损的房屋、设施、设备进行维修、重建，对过水后的校舍、设施进行防疫消毒，防止传染病发生。

2、各组要立即开展查灾核损工作，落实防汛生活救助经费。确保师生有住所、有饭吃、有衣穿、有干净的饮用水，伤病人员能得到及时医治。

3、切实做好受灾校舍建设工作。做好受灾校舍统计、核定，并建立受灾校舍和恢复修建台帐；确定修建对象，配合政府制定受灾校舍恢复建设计划和恢复建设资金补助标准。

### 七、注意事项

1、抗洪的首要的任务是保护人员的生命安全，救灾要在确保人员不受伤害的前提下进行。

2、一般不组织学生参加救灾。

# 宿舍事故处理应急预案

为了预防和减少学生宿舍事故的发生，切实保障住宿学生的健康与安全，根据《中华人民共和国未成年人保护法》、《中小学校学生伤害事故处理条例》的有关精神，制定本预案。

## 一、可能引发学生宿舍事故的原因

学生宿舍的房屋、设备等维护、管理不当；生活设施、设备不符合国家和本市的安全标准；地面不防滑；电线电器设备老化和乱拉乱接电线电源插座，违章使用电炉等电器设备；未按规定配齐有效灭火器材、通道堆物、应急照明灯、紧急疏散指示牌缺少或不能正常使用；学生追逐、打闹玩耍；生管老师管理失职或不当；以及学生自身疾病等情况诱的原因。

## 二、预防和措施

- 1、加强对生活老师责任性和安全第一意识的教育。
- 2、加强对住宿学生进行行为规范和安全教育，增强自我保护意识。
- 3、建立健全宿舍管理制度，落实安全措施，责任到人。
- 4、开展宿舍火灾逃生的演练等自护自救手段。
- 5、夜间要有专人值班巡视，并做好值班巡视记录。
- 6、加强对宿舍房屋，设备以及生活设施、设备的维护、管理、检查，发现隐患要立即整改。
- 7、配齐有效灭火器材，保持通道畅通，应急照明灯、紧急疏散指示灯牌要完好。
- 8、电线拉接、电源插座位置、电器设备使用要规范。

## 三、处理程序

一旦发生学生宿舍事故，一般应按以下程序处理。

### 1、立即报告。

住校生突发摔伤、患病、打架等情况，值班领导、生管要迅速控制事态发展，平息事态；特别是熄灯后发生的事情，要迅速采取果断措施，把影响缩小到最小。

如是宿舍火灾事故，应立即报“119”，并按照平时消防演练逃生的线路迅速疏散住宿学生。

值班老师应及时向校领导报告：

(1) 如果一般事故，值班老师应及时向校领导报告，学校应在 24 小时内书面向教育局报告。

(2) 如是伤害性事故，值班老师应及时向校领导报告，校方立即向教育局报告，

并按学生意外伤害事故处理应急预案开展相关工作。

(3) 如是校内暴力事件，学校按防范暴力事件处理应急预案开展相关工作。

2、以最快速度及时将受伤学生就近送往医院治疗，并通知家长。

3、对女学生发生的突发事情，在就地自救或去医院途中一定要由女教师陪同。

4、做好信息收集工作，并现场进行保护，做好取证等工作；记录有关与本事件相关过程及证人证言；生管要对住校生突发事件进行调查，情形严重的要书面报告保卫科长或校长。

5、做好安抚学生及家长工作。

6、保险介入。

7、必要时公安介入。

## 被盗案件应急预案

一、预防措施：

加强师生防盗教育，提高防范意识。

教育师生注意关闭门窗，加强重要器物的保管。

加强值班巡逻，安装电子防盗设备。

二、处置措施：

1、接报后，保卫科应迅速赶到现场，安排人员保护现场，了解被盗物品的名称和数量，并做好登记。

2、根据被盗物品的数量和价值，情形严重的经请示应急小组领导后上报教育局，并向公安机关报案。

4、积极协助公安人员勘察现场，为侦破案件提供条件。

5、做好工作，不要因此影响正常的工作秩序和学习秩序。

## 巡夜人员发现盗窃事件应急预案

1、注意秘密观察盗窃人员的性质和人数。

2、利用通讯工具招集其它值夜人员（包括门房），并通报情况和说明发现地点。

3、被招集人员根据通报情况，携带棍棒一边赶往出事点一边向值班领导和保卫科科长汇报。

4、领导和保卫科科长根据情况招集教工校卫成员，并赶往出事地点实施抓捕行动。

1、抓住窃贼或没有抓到都要保护好现场。

2、根据《被盗案件应急预案》处理。

# 预防楼梯间拥挤踩踏事故应急预案

## 一、预防措施

1、班级定期开展防止拥挤事故发生的安全专题教育：

(1) 上下楼梯，严禁强调快速、整齐。

(2) 集会、课间操等集体活动，学生集体上下楼时，各班学生行走线路应固定，依次、有序地上下楼。

(3) 举止文明，人多的时候不拥挤、不起哄、不制造紧张或恐慌气氛，保持楼道畅通，不得在楼梯上追跑打闹、游戏玩耍。。

(4) 应顺着拥挤的人流走，切不可逆着人流前进，否则，很容易被人流推倒，应做到学生集体下楼时不上楼，学生集体上楼时不下楼。

(5) 遭遇拥挤的人流时，一定不要采用体位前倾或者低重心的姿势，即便鞋子被踩掉，也不要贸然弯腰提鞋或系鞋带。

(6) 当发现自己前面有人突然摔倒了，马上要停下脚步，同时大声呼救，告知后面的人不要向前靠近。

(7) 若被推倒，要设法靠近墙壁。面向墙壁，身体蜷成球状，双手在颈后紧扣，以保护身体最脆弱的部位。

2、总务处定期检查楼梯间设施，保证楼道、楼梯的照明和通畅。

3、定期对学生进行自救自护方法的教育和训练。

5、集合按学校指定路线行走，确保学生的安全。安排值班教师分楼层定点定时定位进行安全疏导，负责维持秩序，管理学生。

7、按时上课、下课，不占用学生上厕所的时间，避免下课时的拥挤；

8、出现停电或楼梯间照明设施损坏时，要及时开启应急照明设备，同时学校领导与值班教师要立即到现场疏导。

## 二、应急处理程序

1、学生在经过楼梯因拥挤而发生踩踏事故时，现场教师或第一时间赶到现场的教室要及时切断后面学生的通行、抢扶被压倒的学生。

2、一旦发生踩踏，现场老师要马上报告应急工作领导小组，学校领导接报后，立即组织教师对后面拥挤的学生进行疏散。

3、对受伤学生进行逐个了解情况，一般伤情，学校应立即把所受伤的学生送到当地医院检查治疗，有严重受伤者，学校要立即拨打“120”请求救助，将重伤学生送到指定医院救治。

4、组织人员对受伤者进行人工呼吸、止血等应急抢救处置，尽快向医疗急救部门120报告求援，将伤病员送往医院抢救，妥善安置伤病员。

5、迅速通知受伤人员亲属，及时向师生和亲属通报有关情况，确保师生和亲属情绪稳定。

6、学校要做好其它学生的思想稳定工作，解除他们的恐怖心理，保证学校正常的教育教学秩序。

## 工程建设、校舍倒塌事故应急预案

### 一、防范措施:

- 1、加强校舍安全检查，发现隐患及时整改。
- 2、学校在建或改建的建筑物要树立警示牌，设有隔离栏。
- 3、加强应急逃生演练，提高师生逃生能力，降低伤亡率。

### 二、处置措施

1、发现校舍倒塌，第一知情人立即报告应急工作领导小组，按突发性事件应急预案组织机构人员立即赶赴现场抢救受伤人员。

2、疏散围观学生，各班主任立即集合各班学生点名清人，发现有缺席学生要逐一将缺席学生的去向了解核实清楚。

3、学校立即报告当地政府、教育行政主管部门。

4、有伤亡人员，要立即拨打“120”请求救助，通知受伤人员的父母。

5、学校后勤人员要保证抢救伤者的费用到位、死者善后处理的费用到位。

6、保护好现场，为勘测现场、确定事故原因提供依据。

7、安抚学生情绪，解除学生的恐怖心理，维护好学校正常的教育教学秩序。

8、做好伤亡学生父母及亲友的接待工作和解释工作。

## 日常停电应急处理预案

为了做好停电状态下的应急处理工作，保证学校教育教学工作正常运行，确保师生员工在校学习、工作和生活有序进行，结合本校实际，特制定本应急处理预案。

### 一、供电系统安排停电

1、学校提前将停电时段通知全校师生。

2、教务处安排停电时段的作息信号。

3、总务处提前安排以下工作：

(1) 食堂提前做好停电时段饭菜，确保在停电状态下有饭菜供应给师生；

(2) 水电工做好配电房的准备工作，待开始供电时及时送电；

4、各位教师调整教学方式，关好用电设备。

5、电工准备好发电器材，准备临时发电。晚间停电时段，在校的应急工作领导小组成员必须全部在校指挥并巡视校园。

### 二、供电系统安排之外的紧急停电状态

### （一）白天停电

- 1、教导处安排停电时段的作息信号。
- 2、总务处关闭自备水源。
- 3、教职工关闭用电设备。
- 4、电工检查停电原因，到岗做好发电准备。

### （二）晚上突遇停电应急预案

- （1）过道、楼梯口的应急灯自动开启，电工和值班人员开启学校备用照明用具。
- （2）上晚自习的学生必须坐在教室的原来座位，不得喧哗、起哄或走动。晚督修教师、年段值班负责组织、管理好本班、本年段学生。
- （3）如正值下课、就寝前，学生在走廊、楼梯、厕所等，则要学生在原地站立，等自己的眼睛已适应黑暗时，再慢慢回教室或寝室，坚决阻止学生在此时抢跑，追逐，推拉。
- （4）组织相关人员查明停电原因，并采取相应的应对措施。电工做好供电设备的检修，及时发电。
- （5）若停电 20 分钟后仍未能恢复正常供电，则晚自习暂停，应急工作领导小组利用校园临时广播系统发出疏散信号，现场教职工分别控制楼道、楼梯口、主要通道，组织学生有序疏散。值班老师关好教室电源。
- （6）晚自习学生没有离校之前，在校的应急工作领导小组成员必须全部在校指挥并巡视校园。

## 学生急性伤病防控处置预案

### 一、预防措施：

- 1、健全制度，加强管理。
- 2、加强安全卫生工作宣传教育。
- 3、加强校内日常巡视和护导工作。

### 二、处置措施

- 1、班主任教师和科任教师要强化对学生的密切观察，发现学生有异常状况时（如脸色异常、高烧咳嗽、恶心呕吐、胃痛、肚痛、神情异常、颤抖、无力站立、烦躁不安、趴在课桌、流鼻血、皮肤异常、意外伤害等），要及时巡问，查明原因，并及时送卫生室救治。
- 2、如果学生出现严重情况（如休克、昏厥、腹泻不止、大出血、内出血、骨折等），

教师要一边及时送学生去指定医院救治，一边及时报告学校应急工作领导小组。

3、如果学生的伤病不宜由学校教师护送者，要及时 120，请求立即赶往现场救治。

4、任何教职工发现或接到学生伤病报告，都要迅速将伤病学生送到指定医院救治。在救治学生的同时，及时报告学生的班主任教师或科任教师，同时要及时向学校行政值班领导和校长报告。

5、在救护学生的同时，班主任教师或科任教师要及时与家长取得联系，并要求家长及时赶到医院。

6、如果医院要求先缴纳救治伤病学生的医疗费用，由教师请求医院先救治后付医疗费用，或由教师先予以垫付医疗费用，待家长到达后予以核计费用。

7、教师带领学生救治前，必须及时向其他教师进行班级工作移交。

8、在晚上休息期间学生患病需要及时送医院治疗的，由班主任或生管及时送往医院，同时立即通知家长或委托监护人到场。

## 常规考试安全预案

### 一、应急措施及要求

1、学校及各班加强考试安全宣传，强化师生安全意识。

2、班主任要加强学生常规教育和管理，特别是加强学生考试目的、考试心理教育，尽可能消除学生因考试压力过大而产生不良情绪和行为。行政领导和教师加强考试期间学生安全纪律督查工作，教务处做好学生考试期间教育教学工作安排，将问题估计充分，做到防患、未然。

3、对学生特别强调卫生安全（运动卫生、休息卫生、学习卫生），教室要通风，考试期间不做剧烈运动，在家休息时合理使用空调以免着凉。

4、全体教师增强对学生的考试服务意识，监考老师对学生态度要和蔼，要端正考风、严肃考纪一旦发现学生考试违纪，要弄清事实，妥善处理。

5、随时注意考生的身体表情，预防学生因考试晕堂或其他疾病，一经发现，立即送医院施治。

6、保证师生饮食卫生，不吃变质、变味和不洁净食物，不喝脏水、生水，确保肠胃健康。

7、保持考场内外的卫生，不乱扔食品包装、果皮、纸屑等垃圾物。

8、休息期间加强值班巡逻，防止学生与考生及其他人发生冲突

9 传染病高发期间要设立隔离考场，并配备口罩、手套、等防疫用品备用。



# 突发公共卫生事件应急预案

为了提高我校预防和控制突发公共卫生事件的能力和水平，指导和规范各类公共卫生突发事件的应急处置工作，减轻或者消除突发事件的危害，保障全体师生员工的身体健康与生命安全，维护学校正常的教学秩序和校园稳定，结合我校实际，特制定我校突发公共卫生事件应急预案。

## 一、工作目标

- 1、普及各类突发公共卫生事件的防治知识，提高广大师生员工的自我保护意识。
- 2、完善突发公共卫生事件的信息监测报告网络，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。
- 3、建立快速反应和应急处理机制，及时采取措施，确保突发公共卫生事件不在校园内蔓延。

## 二、工作原则

### 1、预防为主、常备不懈

宣传普及突发公共卫生事件防治知识，提高全体师生员工的防护意识和校园公共卫生水平，加强日常监测，发现病例及时采取有效的预防与控制措施，迅速切断传播途径，控制疫情的传播和蔓延。

### 2、依法管理、统一领导

严格执行国家有关法律法规，对突发公共卫生事件的预防、疫情报告、控制和救治工作实行依法管理；对于违法行为，依法追究责任。在当地政府的统一领导下，成立学校突发公共卫生事件防治领导小组，负责组织、指挥、协调与落实学校的突发公共卫生事件的防治工作。

### 3、快速反应、运转高效

建立预警和医疗救治快速反应机制，强化人力、物力、财力储备，增强应急处理能力。按照“四早”要求，保证发现、报告、隔离、治疗等环节紧密衔接，一旦发生突发事件，快速反应，及时准确处置。

## 三、组织管理

(一)学校成立由校长负责的学校卫生安全管理领导小组，具体负责落实学校的突发事件防治工作。

### 1、领导小组名单如下：

组 长：学校校长

副组长：学校书记、学校分管安全、后勤副校长

成 员：学校其他副校长、副书记、工会主席、各部门负责人、各年段段长

## 2、下设办公室：

### (1) 食品卫生管理办公室：

主任：总务处分管食堂副主任

成员：食堂管理员、食堂经理、卫生室成员、各年段段长

### (2) 教学生活设施卫生管理办公室：

主任：总务处分管卫生安全副主任

成员：卫生室成员、各年段段长

### (3) 防控传染病管理办公室：

主任：总务处分管卫生安全副主任

成员：卫生室成员、各年段段长

### (4) 饮用水管理办公室：

主任：总务处分管卫生安全副主任

成员：水电工、卫生室成员、各年段段长

## (二) 主要职责如下：

1、根据当地政府和教育行政主管部门的突发公共卫生事件防治应急预案制订本校的突发事件应急预案。

2、建立健全突发事件防治责任制，检查、督促学校各部门各项突发事件防治措施落实情况。

3、广泛深入地开展突发公共卫生事件的宣传教育活动，普及突发事件防治知识，提高师生员工的科学防病能力。

4、建立学生缺课登记制度和传染病流行期间的检制度，及时掌握师生的身体状况，发现突发公共卫生事件早期表现的师生，应及时督促其到医院就诊，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

5、开展校园环境整治和爱国卫生运动，加强后勤基础设施建设，努力改善卫生条件，保证学校教室、厕所及其他公共场所的清洁卫生。

6、确保学生喝上安全饮用水，吃上放心饭菜。

7、及时向当地街道（乡镇）卫生院或疾病预防控制部门和上级教育行政主管部门汇报学校的突发公共卫生事件的发生情况，并积极配合卫生部门做好对病人和密切接触者的隔离消毒、食物留存等工作。

## 四、突发事件预防

### (一) 高度重视，切实加强对学校卫生工作的领导和管理

学校应经常对食堂、教学环境与生活区环境进行自查，尽早发现问题，及时消除安全隐患。

(二) 增加学校卫生投入，切实改善学校卫生基础设施和条件。

(三) 采取有效措施，强化学校卫生规范化管理。

1、加强学校生活饮用水的管理，防止因水污染造成疾病传播。

2、加强厕所卫生管理，做好粪便的无害化处理，防止污染环境和水源。

3、大力开展爱国卫生运动，重点搞好教室卫生和环境卫生，为学生提供一个安全卫生的学习和生活环境。

4、学校要切实履行职责，做好计划免疫的宣传工作，严格执行新生入学前预防接种证查验和登记制度，提高学生疫苗接种率，防止疫苗相关性疾病的发生或流行。

5、学校应当依法加强实验室危险化学品等有毒有害物质的加工、运输、存储、使用、处理等环节的管理，防止因管理失误引起突发事件。

(四) 加强健康教育，提高师生的防疫抗病能力。

1、按照上级部门的要求，落实好健康教育课，普及公共卫生知识，引导学生树立良好的卫生意识，养成良好的卫生习惯和生活方式。

2、结合季节性、突发性传染病的预防，通过黑板报、宣传橱窗、广播以及校园网等宣传途径，大力宣传、普及防治突发事件的相关知识，提高师生员工的公共卫生意识和防治突发事件的能力。

3、进行食品卫生知识和预防食物中毒的专题教育，增强学生识别腐败变质食品、“三无”产品、劣质食品的能力，教育学生不买街头无照、无证商贩出售的各类食品。

4、督促和组织师生加强体育锻炼，养成良好的生活习惯，提倡合理营养，不断增强体质。

## 五、突发事件监测和报告

学校突发公共卫生事件的内容包括：重大传染病疫情、中毒事件（食物中毒及急性化学物品中毒）、污染事故、免疫接种事故及严重异常反应，以及其它重大疑难及不明原因的健康危害事件。

### (一) 突发事件监测

1、建立突发公共卫生事件的监测系统。在学校建立考勤监测制度，指定专人对师生员工中的缺勤者进行逐一登记，查明缺勤原因。对因健康原因缺勤者由校卫生室工作人员进行登记汇总并进行追踪观察，分析其发展趋势，必要时采取进一步的措施。

2、重视信息的收集。要与区疾病预防与控制中心建立联系，收集本地及周围地区的公共卫生事件的情报，密切关注其动态变化，以便做好预防工作。

### (二) 突发事件报告

1、建立自下而上的突发公共卫生事件逐级报告制度，并确保监测和预警系统的正

常运行，及时发现潜在隐患以及可能发生的突发事件。突发事件期间，学校实行 24 小时值班制，并开通疫情监控联系电话。

2、严格执行学校重大公共卫生事件报告程序。在传染病暴发、流行期间，对疫情实行日报告制度和零报告制度。学校应严格按程序逐级报告，确保信息畅通。

出现集体性食物中毒、甲类传染病病例、乙类传染病爆发、医院感染爆发及其他突发卫生事件时，卫生室及学校有关部门应立即向本校突发公共卫生事件领导小组报告，并以最快的通讯方式在 2 小时之内向所在地疾病预防控制中心报告，同时向上级教育行政管理部门报告。

3、任何部门和个人都不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报突发事件。

4、建立突发事件举报制度。任何部门和个人有权向学校报告突发事件隐患，有权向教育行政主管部门举报有关部门不履行突发事件应急处理规定的职责的情况。

## 六、突发事件的应急反应

根据《全国突发公共卫生事件应急预案》的规定，将突发事件的等级分为一般突发事件、重大突发事件和特大突发事件。根据突发事件的不同级次分类，结合学校的特点，在必要时启动相应的突发事件应急预案，作出应急反应。

以下分级标准根据《全国突发公共卫生事件应急预案》中的标准界定。

### （一）传染病

#### 1、一般突发事件

所在地区发生属于一般突发事件的疫情，启动第三级应急响应。

①启动报告和零报告制度，学校实行 24 小时值班制度，加强系统内的疫情通报。

②学校做好进入应急状态的准备，落实各项防治措施。

③学校内如尚无疫情发生，可保持正常的学习、工作和生活秩序，但对集体活动进行控制。

④传染病流行时加强对发热病人的追踪管理；呼吸道传染病流行期间，教室、图书馆、食堂等公共场所必须加强通风换气，并采取必要的消毒措施；肠道传染病流行期间，对厕所、粪便、食堂及饮用水应加强消毒，并加强除“四害”工作。

⑤严格执行出入校门管理制度。

#### 2、重大突发事件

所在地区发生属于重大突发事件的疫情，启动第二级应急响应。除对接触者实施控制外，全校保持正常的学习、工作和生活秩序。在第三级疫情防控措施的基础上，进一步采取以下措施：

①开展针对性的健康教育，印发宣传资料，在校园张贴宣传标语宣传画，提高师

生员工的自我保护意识和防护能力，外出和进入公共场所要采取必要的防护措施。

②对全体师生每日定时测量体温，发现异常情况及时上报。

③对重大传染病的密切接触者，学校要配合卫生部门做好隔离、医学观察和消毒等工作。

④加大进出校门的管理力度，控制校外人员进入校园。

⑤学校根据情况，及时向师生员工通报疫情防控工作的情况。

### 3、特大突发事件

所在地区发生属于特大突发事件的疫情，启动第一级应急响应。在二、三级疫情防控措施的基础上，进一步采取以下措施：

①实行封闭式校园管理，住校学生不得离开学校，严格控制外来人员进入校园。

②全面掌握和控制人员的流动情况，教职工外出必须向所在部门请假。外出学生和去疫区的人员返校后，必须进行医学观察。对缺勤者要逐一登记，及时查明缺勤原因。发现异常者 劝其及时就医或在家医学观察，暂停上学或上班。

③避免人群的聚集和流动。学校不组织师生参加各类大型集体活动，调整大型会议时间；学校不安排教师外出参加教研和学术活动；学生的社会实践、社区服务等活动暂缓进行。

④对教室、实验室、图书馆、厕所等场地使用期间每日进行消毒，通风换气。

⑤学校每日公布校园疫情防控工作的情况。

### 4、校内疫情

校内若出现重大传染病疫情，应在卫生部门的指导下，启动相应的应急响应。同时要根据实际情况，适时开展以下工作：

①要根据出现传染病的种类和病人的活动范围，相应调整教学方式。出现一例传染病性非典型肺炎、禽流感、鼠疫及肺炭疽的疑似病例，可对该班级调整教学方式，暂时避免集中上课；出现一例上述的临床诊断病例或两例及以上疑似病例，学校在报请上级教育行政部门批准后，可对该班级和相关班级实行停课；如出现两例及以上上述的临床诊断病例及校内续发病例，可视情况扩大停课范围。若需全校停课，须报市教育局批准。

②采取停课措施的班级或学校，合理调整教学计划、课程安排和教学形式，采用电话咨询与指导、学生自学等方式进行学习。做到教师辅导不停，学生自学不停。如学校停课放假，学校领导和教师（非密切接触者）要坚守岗位，加强与学生和家长的联系。

③尊重和满足师生的知情权，主动、及时、准确地公布疫情及防治的信息。对教职工和学生进行正确的引导，消除不必要的恐惧心理和紧张情绪，维护校园稳定。

## （二）食物中毒

及时掌握学生健康状况，一旦发生校内食物中毒或可疑食物中毒时，学校突发公共卫生事件领导小组应做好下列工作：

- 1、立即停止食品加工出售活动，并在第一时间报告当地卫生、教育和公安等部门；
- 2、立即将发病师生送往医院，并协助医疗机构救治病人；
- 3、保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，待确认后交予卫生部门处理；
- 4、积极配合卫生、公安部门进行调查，并按其要求如实提供有关材料和样品；
- 5、落实卫生部门要求采取的其他措施，并妥善处理善后事宜，维持学校正常的教育教学秩序；
- 6、配合卫生部门分析引起食物中毒的原因，总结经验教训，提出整改意见，杜绝类似事件再次发生。

## （三）预防接种严重反应或事故、群体性不明原因疾病等突发事件。

- 1、迅速报告卫生部门、教育主管部门及其他有关部门，请求派遣专业人员进校，开展流行病学调查，查明事件原因。
- 2、及时将受害师生送医院接受救治。
- 3、尽快采取各项措施，消除危害，制止事态的发展。
- 4、总结经验教训，查漏补缺，杜绝隐患。必要时对事故和损害的责任人追究责任。

## 七、保障措施

### （一）组织机构保障

学校成立突发公共卫生事件领导小组，各级各类学校应按《学校卫生工作条例》要求设立卫生室，具体负责突发公共卫生事件的日常预防与控制工作。

### （二）人力资源保障

学校按《学校卫生工作条例》的要求配齐卫生技术人员。卫生技术人员应具备高度的工作责任感，定期接受卫生部门组织的突发公共卫生事件应急处理知识、技能的培训和演练，熟悉突发公共卫生事件的预防与控制知识，具有处理突发事件的快速反应能力。

### （三）财力和物资保障

学校安排必要的经费预算，为突发公共卫生事件的防治工作提供合理而充足的资金保障和物资储备。

# 食品安全事故应急预案

为保障广大师生的身体健康和生命安全，及时控制和有效消除公共饮食服务工作中突发事件的危害，预防食品安全事故（即食物中毒事件）的发生，把危害降低到最低程度。根据《中华人民共和国食品安全法》、《突发公共卫生事件应急处理条例》及相关规定，结合我校实际，特制定本预案。

## 一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以确保师生员工的身体健康和生命安全为宗旨，坚持全面、协调、可持续发展的科学发展观，维护学校正常的教学和师生生活秩序，确保平安校园、和谐校园建设顺利开展。

## 二、工作原则

坚持统一领导，通力合作，分级负责，反映及时、迅捷，处置科学，措施果断的原则。

## 三、食物中毒定义、分级与诊断

食物中毒是指食用了被生物性、化学性有毒有害物质污染的食品或食用了含有毒有害物质的食品后出现的急性、亚急性食源性疾病。

根据食物中毒性质、危害程度、涉及范围，食物中毒划分为特大（特别重大）（I级）、重大（II级）、较大（III级）和一般（IV级）四级：

1、特大（特别重大）（I级）食物中毒事件：一次食物中毒死亡人数超过3例及以上；

2、重大（II级）食物中毒事件：一次食物中毒人数超过40人或出现死亡病例；

3、较大（III级）食物中毒事件：一次食物中毒人数16人以上，40人以下，无死亡病例报告；

4、一般（IV级）食物中毒事件：一次食物中毒人数5人以上，15人以下，无死亡病例报告。

符合以下条件的可确定食物中毒：

（1）中毒病人在相近的时间内均食用过某种共同的中毒食品，未食用者不中毒。停止食用中毒食品后，发病很快停止。

（2）潜伏期较短，发病急剧，病程亦较短。

（3）所有中毒病人的临床表现基本相似。

（4）一般无人与人之间的直接传染。

## 四、应急救援组织机构及职责

(一) 设立莆田第二中学食品安全事故应急工作小组，负责组织指挥应急救援工作。

组 长：学校校长

副组长：学校书记、学校分管后勤、安全副校长

组 员：学校其他副校长、副书记、工会主席、各部门负责人、总务处各副主任、卫生室成员、食堂经理、食堂管理员

主要是对事件的起因进行调查分析研究；对事件的状态和发展趋势进行分析评估；负责采取有效措施进行控制；负责协调有关方面人力物力的调动；

负责应急救援工作组织协调和对外信息发布工作。

(二) 应急小组下面设立三个分队：

1、现场处置小队。由保卫科负责组织现场保护、现场勘察、疏导交通和维护现场秩序；卫生室、总务处、食堂管理员协助卫生行政部门调查取样，于 2 小时内报告上级卫生部门。

2、医疗救援小队。由总务处负责，组织卫生室对中毒人员进行医疗救治。

3、思想工作小队。由校长办公室负责组织协调政教处、团委会等部门参加，负责做好师生思想工作，稳定学生情绪；负责学生家长的思想疏导工作。有出现死亡病例时负责做好中毒人员家属的接待、安抚、抚恤和善后处理工作。

## 五、事故处置步骤

(一) 在食品供应过程中或学生用餐时发现食品感官性状可疑或有变质可疑的，及时上报总务处，经确认后，立即停止出售该类食品并撤收该批全部食品封存。同时由卫生室密切观察已食用过该类食品的学生身体状况的变化情况，若确认为食物中毒，立即上报学校食品安全事故应急小组（或当天值班领导）。

(二) 班主任或课任老师发现本班学生就餐后有类似食物中毒可疑病情后，应立即报告卫生室，由卫生室人员初步检查确认，做出以下措施：

1、观察诊断病情，对症处理。

2、如确认为食物中毒，应做好以下工作：

(1) 初步诊断、治疗、护理患病的学生，用“催吐法”协助中毒学生吐出有毒物。立即拨打 120 及时送医院急救。如中毒学生较多，情况紧急，可向就近医院寻求提供紧急救援。

(2) 立即报告学校食品安全事故应急小组（或当天值班领导）。

(三) 确认发生食物中毒事件后，学校食品安全事故应急救援小组立即启动本应急预案并按本预案组成指挥部：组织指挥抢救工作，协调有关单位和部门进行抢救，向



教育局主管部门报告。做好以下工作：

- 1、责令有关部门和人员立即停止食品加工、供应活动。
- 2、政教处组织班主任进行全校紧急排查，通知有疑似中毒现象的学生紧急集中到校卫生室进行临时处理。
- 3、总务处组织人员对现场进行取样、检测，分析是否有人为的可能。同时应立即组织急救队伍抢救伤员，并留存病人的吐泻物。严重者，应及时转往就近大医院。校办公室应及时调配车辆，以最短时间送至医院救治。
- 4、由总务处负责立即向上级卫生部门报告，报告时间距离发病时间不得超过2小时。
- 5、总务处组织卫生室要深入各班级配合卫生行政部门做好病情调查，向中毒人员了解就餐场所、所食食品、发病人数及所出现的症状，并及时上报。
- 6、团委书记负责向卫生行政部门及时提供就餐人数及就餐名单。
- 7、总务处负责协助卫生行政部门现场检查就餐场所的卫生状况、卫生许可证及从业人员健康证的办理情况，分析中毒原因及可能造成中毒的食品，封存现场及可疑食品，追查食品及原料的来源，追缴售出的可疑食品，对病人的吐泻物及可疑食品进行采样，送上级部门检验。
- 8、食堂管理人员保护好现场，封存一切剩余可疑食物及原料、工具、设备、保护好中毒现场和食品留样，防止人为地破坏现场，等候卫生执法部门处理。
- 9、食堂经理、食堂管理人员要协助卫生部门作带菌检查和取证工作，按照卫生部门的要求，如实提供有关材料和样品。对发生事故的食堂，责令停止生产经营，所有人员原地待命，协助调查。
- 10、班主任负责通知学生家长并协助卫生室护理患病学生。
- 11、政教处、团委会做好师生思想工作，稳定学生情绪。
- 12、办公室负责向新闻部门解释工作，负责学生家长的思想疏导工作，协助学校领导做好善后处理工作。
- 13、总务处负责做好后勤保障工作，保障抢救机动车、药品、消毒用品到位，保障抢救中心必须品的供应。
- 14、保卫科做好事故现场的安全保卫、治安管理和交通疏导工作，预防和制止各种破坏活动，维护学校治安秩序。同时，对有关当事人采取监控保护措施，防止逃逸或发生意外。根据卫生行政部门意见，调查食堂工作人员的平时表现、社会关系以及纠纷情况，控制可疑人员，必要时对中毒现场进行隔离和戒严。

## 六、信息保障

1、事件发生后，设立专值电话：2863118、2863199。

2、视情况召开通报会，做好学生思想政治工作，稳定学生情绪。

3、校办公室牵头，总务处、卫生室配合，在事故发生后6小时内写出事故书面报告。报告应包括以下内容：事故发生时间、地点、食堂名称，食堂负责人姓名，中毒人数；事故抢救处理的情况及采取的措施；需要有关部门和单位协助有关事项；事故报告单位、签发人和报告时间。并及时上报指挥部，保障信息畅通和信息的准确性，为领导决策提供可靠依据。

4、严格按照规定的时限客观如实的逐级上报，不得随意散布消息。

5、向上级汇报和对外宣传报道由应急小组统一安排进行。

## 七、物质保障

1、校团委要充分利用广播、校刊等，对广大师生开展形式多样的预防食物中毒相关卫生知识的宣传普及活动，提高广大师生卫生意识和自我保护能力。要大力开展爱校卫生运动。

2、卫生室平时应做好处理食物中毒事件各项物资（如用于“催吐法”所需的温开水、一次性杯子、脸盆，检查床，被子，枕头等）的储备工作。

3、事件发生后，总务处应立即采取启用储备物资、集中设备、统一调配、校外调剂等有效措施，组织其他食堂做好食品供应工作，确保学校生活秩序的正常运行。

4、应急小组要统筹安排，紧急调用所需的人力、物力、财力资源，有关单位和个人必须服从应急小组的统一指挥和调配。

## 八、善后处理

1、各部门配合学校做好中毒人员的安抚工作，待上级部门的检验报告出来以后，确定责任。对表现突出的人员，给予一定的表彰奖励；对致残、致病、死亡的人员，按国家有关规定给予补助和抚恤；对事故主要责任人员，按有关规定处理。

2、事件处理完毕后，学校食物中毒应急小组，要组织各部门认真总结，自觉查找工作中存在的不足，加强管理，汲取教训，杜绝类似事件的再次发生，同时向上级部门作出书面报告。

# 传染病防治应急预案

为了切实做好学校传染病预防控制工作，维护学校的正常教学秩序，保障广大师生的身体健康，根据上级文件的要求，结合我校的具体情况制定本工作预案。

## 一、工作目标

普及传染性疾病预防知识，提高广大师生员工的自我防护意识；完善传染病疫情信息监测报告网络，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗；建立快速反应机制，及时采取有效的防控措施，预防和控制传染病疫情在教育系统的发生和蔓延。

## 二、工作方针和原则

我校传染病防治工作遵循预防为主、常备不懈的方针，贯彻统一领导、分级负责、反应及时、措施果断、依靠科学、加强合作的原则。

## 三、传染病防治工作领导机构和职责

### (1) 领导小组

组 长：学校校长

副组长：学校书记、学校分管后勤、安全副校长

组 员：学校其他副校长、副书记、工会主席、各部门负责人、总务处各副主任、各年段长

### (2) 防控传染病管理办公室：

主 任：总务处主任

副主任：总务处分管卫生安全副主任

成 员：卫生室成员、各年段段长

### (3) 职责：

负责领导、组织、指挥、协调本学校内的传染病防治工作，制定学校传染病防控的措施并组织实施；协助学校做好疫情的善后处理工作。

## 四、预防措施

1、组织开展校园爱国卫生运动，加强公共场所卫生的监督管理。学校公共场所应保持环境清洁、通风换气，对公众经常接触的部位和用品进行定期消毒。

2、积极开展各种类型的健康教育，利用网络、宣传橱窗、黑板报、广播、主题班会等宣传阵地，开展健康教育，普及卫生防病知识，倡导科学、文明、健康的生活方式，增加师生员工自我保健知识，养成良好的卫生习惯，增强自我防护意识。

3、建立各项卫生工作责任制，完善监督制度，明确各部门工作职责，并指定教师或班主任做好每天晨检工作，认真填写学生日检统计表，保证学校预防疾病控制工

作的顺利开展。

4、定期组织人员对供水系统进行清洗消毒，保障饮用水卫生符合国家卫生标准。

5、在疾病防控机构的帮助下，定期组织师生员工体检和做好对学生进行各种疫苗接种工作。

6、加强学校卫生室人员的培训，不断学习更新传染病防治知识，提高诊疗水平。

## 五、监测

1、建立疫情监测制度，形成校领导—校卫生室—班主任—班长—宿舍长的学生健康监测网络。建立学生健康管理档案，班级要有晨检记录本，学校卫生室要有就诊登记本，学校要有传染病疫情报告记录本。

2、日常监测。由班主任或校卫生室每日早晨观察、询问、了解、发现和掌握学生的健康状况并做好登记。如发现学生中有发热、头痛、腹泻、呕吐、皮疹、黄疸、精神萎靡等症状；或传染病及疑似传染病；或症状相似的聚集性病例等，应立即报告，同时做好记录。

3、对因病缺勤、缺课学生进行监测。班主任应当及时关注本班学生的出勤情况，对因病缺勤、缺课的学生，应及时了解其患病情况，可能的病因和病情发展情况，如怀疑是传染病、食物中毒、或不明原因的疾病，应及时向学校领导报告。

4、学校领导接到报告后，应向各级医疗机构或疾病控制机构提供监测信息，经医疗机构或疾病控制机构确认为传染病后，及时做出响应级别的预警，并上报。

## 六、应急措施

一旦学校发生群体性传染病疫情，应采取以下应急措施：

### 1、疫情报告

(1) 学校师生员工发现传染病人或疑似传染病人时都应立即向学校卫生室报告。

(2) 校卫生室对可疑病人进行首次诊治，并上报学校有关领导。学校领导根据传染病类别、发病人数、病情等疫情程度，2小时内向属地防疫机构和上级教育行政部门逐级上报。

### 2、应急措施

(1) 对疑似传染病的病人，在明确诊断前，安排在指定场所（卫生室）进行医学观察，不能确诊的，应送当地医疗机构诊治。

(2) 经医疗保健机构、卫生防疫部门确诊为传染病者，应及时予以隔离治疗（应当办理休学手续），隔离期限根据医学检查结果确定。

(3) 对引起传染病传播的可疑物品要进行封存，控制传染源，切断传染途径，防

止疾病扩散，等待防疫部门来检测和处理。

（4）对被传染病病人、病原携带者、疑似传染病病人污染的场所、物品，学校卫生室医务人员指导相关工作人员做好消毒处理。与传染病人或疑似病人密切接触者，学校校卫生室应采取必要的检查和预防措施，并进行医学观察。

（5）传染病人在医院接受治疗时，未经学校和校卫生室工作人员同意，任何同学、同事不得前往探望。

（6）暂时停止大规模的集体活动，必要时全校暂停上课；加强对校门的出入管理，控制人员的进出。

（7）学校在接到当地政府、县教育局和疾控中心有关重大传染病疫情的预警报告后，应立即启动《突发公共卫生事件应急预案》。应急预案启动后，各级领导和全体教职员工应按预案规定的职责要求，立即到达规定岗位，听从指挥。

（8）学校领导发现传染病人后，应采取积极的措施，让广大师生了解情况，稳定学生的情绪，安定人心，维护学校的稳定，树立战胜传染病的信念。

## 饮用水使用应急预案

为了进一步加强卫生管理工作，根据《中华人民共和国传染病防治法》、《生活饮用水卫生监督管理办法》、《福建省城市二次供水管理办法》，着力提高本单位处理应急事故能力，最大程度地预防和减少突发公共卫生事件及其造成的损害，保障本单位饮用水卫生安全，为本单位提供强有力的后勤保障，创建和构筑平安和谐社会。

### 一、指导思想

坚持以人为本，树立和落实科学的发展观和正确的政绩观，坚持预防为主，坚持日常巡查和定期大检查相结合，从小处着眼，处理事故做到迅速、科学。

### 二、组织机构

成立以本单位一把手为领导的二次供水使用应急处理领导小组。

#### （1）领导小组：

组 长：学校校长

副组长：学校书记、学校分管后勤、安全副校长

组 员：学校其他副校长、副书记、工会主席、各部门负责人、总务处各副主任、各年段段长

#### （2）饮用水管理办公室：

主任：总务处主任

副主任：总务处分管卫生安全副主任

成员：水电工、卫生室成员、各年段段长

(3) 领导小组职责：

- 1、负责调度、协调应急处理事故。
- 2、做好应急救援和善后处理的各项工作。
- 3、负责上报有关事故调查情况。

三、具体措施(及预防措施)

发现停水后，总务处安排水电工必须在第一时间弄清事情发生的原因以及修复时间的长短，及时通知全校师生，采取临时送水等措施。若断水时间超过 2 天以上，要争取消防部门援助，用消防车拉水供应用水。

发现水体投毒，导致三人以上出现呕吐、头晕、腹泻、晕倒或死亡，应立即采用应急预案：首先停止供水，通报上级有关部门到场，并配合保护好现场，通过了解中毒者开展各项调查，分析原因，移交相关部门处理。在处理事故的同时，做好应急用水保障工作，若断水两天以上，要争取消防部门援助，用消防车拉水供应。并对学校水池、水塔、水箱、管网进行反复冲洗，等取水送检合格后，方能供水。

传染病高发季度或传染病暴发，应加大对二次供水水池、水塔、水箱余氯投放量，确保饮卫生安全。

如遇污水管道爆裂或洪水、山洪暴发等原因，导致污染了水池、水塔、水箱及管网等供水系统，必须立即停水，清理污泥，污沙，反复冲洗水池、水塔、水箱及管网。同时，购买大量纯净水、矿泉水供应用户，等管网恢复后，取水样送检合格，方能供水。

四、应急处理程序

1、接到报告后要立即停止运行二次供水设施，核实情况后，经应急小组领导同意，第一时间上报上级部门。

- 2、立即拨打急救电话 120，救护、治疗病人。
- 3、负责保护好现场，稳定师生情绪。
- 4、若需公安部门配合，立即拨打电话。
- 5、了解事故经过，做好调查。
- 6、做好卫生防疫工作，配合上级部门做好善后处理。
- 7、配合相关部门做好取证、取样工作。
- 8、做好清洗、消毒和恢复供水工作。

## 大型考试（如：高考、会考、公务员考试等）供电保障应急预案

为了保障大型考试期间我校的正常供电，确保考试的顺利进行，特制定本预案并成立高考供电保障应急小组：

组 长：学校校长

副组长：学校书记、分管后勤副校长、考场主考

成 员：总务处各正副主任、保卫科各正副科长、科技处各正副主任、水电工（含临时外聘水电专家）、西天尾供电所保供电人员

考试期间，由应急小组负责学校的供电保障，并制定应急措施如下：

1、考试前，由水电工负责对学校所有用电、用水设施进行彻底的检查，排除所有用电、用水隐患，确保正常供电。

2、考试前，由科技处负责监控室、听力主控室的自备电源（UPS）的检查和试运行，保证在考试期间若突发性停电时，监控室和听力主控室能立即自行切换供电，确保考试正常进行。

3、考试前四天，由水电工负责对学校 100KW 发电机组进行试发电和试切换，确保突发性停电情况下能自行供电。

4、若在考试期间突发性停电，由水电工负责自备发电机组的紧急发电和切换，保证在 3 分钟内对教学楼的考场（含听力主控室）和人文楼的（已含主考室、监控室等）继续供电，为确保考试的正常进行，自发电源不向其他场所供电。

5、若在考试期间非考试时段突发性停电，由西天尾供电负责切换其他电源，确保考试期间师生的用电需求。

## 游泳池发生溺水事件应急预案

1、想办法尽快让溺水者离水上岸。

2、立即倾出溺水者呼吸道内积水，迅速恢复其自主呼吸和心跳。对停止呼吸或心跳者实施人工呼吸。

3、在现场抢救的同时，应尽快与医疗急救机构联系，边抢救边以最快的速度将溺水者转送至医院进一步抢救。同时报告值班领导和学校领导。

4、值班领导赶赴现场做好稳定和调查工作，并把事故发生原因的结果汇报给学校领导。

5、情形严重的立即起到应急总预案。

## 八、功能教室使用管理

### 各功能室管理使用制度

#### (一) 图书馆制度

(2016年9月修订)

#### 学生阅览室管理制度

- 1、本阅览室由图书管理人员负责管理，凡本校师生均可入内阅读。
- 2、读者入室阅读，须将书包放在寄存处，不得携带入室。
- 3、本阅览室实行开架阅览，为照顾所有读者，每人限取1册，阅毕放回原处，不得乱插乱放。
- 4、本阅览室的报刊杂志概不外借，只许在室内阅读。
- 5、为保持阅览室安静的阅读环境及清洁卫生，读者入室阅览，言谈举止要讲文明礼貌，切勿高声喧哗，不得随地吐痰和抛撒纸屑，不得在室内吃零食等。
- 6、读者阅毕离开阅览室时，将座椅子凳子放回原处，做到轻放、轻走。
- 7、读者要爱护书刊，不得在书刊上涂写、圈点、卷折，不得撕剪报刊资料或带阅览室外，如有违者按赔偿制度处理。
- 8、管理人员待读者要主动热情，提供咨询；读者要尊重管理人员，服从管理制度。

#### 图书外借处借阅规则

- 1、借书证限本人使用，不得转借他人，如有遗失，应及时到本处挂失。
- 2、读者凭借书证可以进入本室查阅图书，有提包者将提包放在寄存处，室内不得吸烟喧哗。
- 3、本处实行开架借阅，读者借阅图书时，应先把所借图书交给工作人员，待借书登记手续办妥后方可将书带出。
- 4、教职工每人限借图书20册，借期1个学期；学生每人限借2册，借期1个月。到期图书可以续借，逾期将暂停借书。
- 5、借阅图书应当面检查，如有发现污损、缺页等情况，应当即申述，以明责任。如有遗失，按原价予以赔偿。
- 6、所有读者都应爱护图书，请勿划线、涂写、裁剪、批注，如有发现上述情况，每页按1元罚款。



## 教师阅览室管理制度

- 1、教师阅览室书刊、工具书实行开架阅览，阅后仍然放回原处。请勿携带包或者与本室的图书资料入内。
- 2、教师阅览室的词典、工具书、报刊资料仅供阅览、参考，原则上不外借。
- 3、隔年的参考期刊和其它期刊每人限借二本，借期为一个月。如特殊情况，教育上需要或者撰写论文需要，可以适当延长归还时间。
- 4、遗失或损失图书资料，一律按原价赔偿，成整套书的损坏或遗失其中一本，则按整套书价赔偿，请遗失者及时主动办理手续。若超过一个月不办理者，阅览室管理人员将上报学校处理。
- 5、教师阅览室内保持安静、整洁请勿高声谈话，不吸烟，不随地扔杂物。
- 6、本校教工调离时必须将所借的图书资料还清后，方可办理离校手续。

## 电子阅览室管理制度

- 1、电子阅览室计算机的使用实行“一人一机”，严禁多人共用一台计算机。
- 2、读者不得在电子阅览室浏览黄色、暴力等不健康网站。任何人不得利用国际联网危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。
- 3、室内不准携带书包、光盘等物品。
- 4、除电子阅览室管理人员外，其他人不得挪移、拆卸机箱安装软件、删除文件及更改系统设置，要规范使用计算机。
- 5、爱护电子阅览室各种设备，损坏设备按设备价格双倍赔偿。
- 6、进入电子阅览室要保持安静，严禁大声喧哗，严禁吃零食，乱扔杂物及其他一切不文明行为，严禁吸烟。上机者应保持计算机及环境清洁，自觉维护上机秩序，自觉服从阅览室老师管理。
- 7、离开时请把椅子、耳机放回原处，关闭计算机。

## 采编室管理制度

- 1、对购入图书按发票、清单进行验收、盖章、核算登记。
- 2、及时对图书进行计算机编目，新书入馆一月内要求上架，尽量做到不积压。
- 3、及时移交及编好的图书给有关书库，并负责办理移交手续。
- 4、定期向读者宣传、介绍新到图书，张贴新书导报。
- 5、每学期末要做好采编室的统计工作。
- 6、非本室工作人员不得入内乱翻乱放。
- 7、采编室图书和电子出版物未经批准，任何人不得携带出外或转借他人。采编室工作人员不准截留图书。

## 图书赔偿制度

- 1、外借、阅览本馆图书期刊不得进行涂改撕毁等,如发现上述情况,由借阅人员按本书的实际书价赔偿。
- 2、凡遗失图书应购买同样图书赔偿,无法购买时按本书实际价赔偿。
- 3、凡损坏遗失成套的书按套价赔偿。
- 4、图书损坏程度较轻,不影响内容完整者,按损坏程度酌情赔偿,损坏的图书由图书馆收回。
- 5、损坏程度严重或影响内容完整的图书期刊等,应购买原书刊赔偿,无法买到原书时,则按本书实际价格赔偿。
- 6、为了保护学校财产不受损失,对故意损坏盗窃或谎报遗失不还书者,按本书实际价的双倍罚款。
- 7、所借图书资料逾期不还者,一律停借图书。

## (二)

### 音乐教室规章制度

(2015年2月修订)

- 1、音乐教室只允许练习与专业相关技能与知识,不得在音乐教室做与专业无关事项,如聊天、自修等(文化课学习)
- 2、除特殊情况,中午12:30至下午上课,晚上7:00以后禁止使用音乐教室。
- 3、艺术生需安排好琴点,并报送老师,征得许可后方可使用,不得私配教室钥匙,练习专业时禁水锁门,不得私自带非艺术生进入音乐教室,如有非艺术生需要练习,征得老师许可!
- 4、在不影响正常文化课堂学习情况下方可进入音乐教室学习。

### 音乐器材管理制度

(2015年2月修订)

1. 储藏室各类公用乐器、器材由专人保管,不用时收入专用乐器柜,注意储藏室干燥通风,防止乐器发霉、生锈或因潮湿脱胶散裂。
2. 借用乐器需经组长批准,并应办借用手续,借用时间不得超过五天。如超时需经学校领导批准,贵重乐器、器材原则上不得借出。
3. 未经许可,不得擅自入室,室内不准吸烟,注意防火、防盗。

### (三)

## 美术工作室规则

(2015年2月修订)

莆田二中美术工作室本着为国家培养品学兼优的有用之才的美好愿望，对进入美术工作室学习的学生进行严格要求，特作出以下规定：

1、进入本工作室学习，必须在不影响正常课堂学习情况下进入。

2、在学习过程中，不得以任何借口拖欠规定的作业练习等。

3、不得在本画室内大声喧哗，影响其他同学工作学习。

4、不准私自带非本室学生进入本工作室。

5、不准私自夹带本室教具、画具等离开本画室。

6、爱护本室公物是每位学生的职责，损坏按原价三倍赔偿。以上规则希各位同学互相督促，严格遵守！

## 美术器材管理制度

(2015年2月修订)

为了配合美术学科第一课堂、第二课堂的教学工作，使美术学科在教学中充分发挥其特点，逐步完善美术室的管理工作，经教务处、艺术组研究，制定美术器材管理规则。

1、美术室教学器材（包括各类石膏模型、各类器皿，电教器具等）归美术室所有，教研组派教师主管。

2、各类美术教学器具应做好分类造册，以便清点统计。

3、各类美术教学器材，除第一课堂、第二课堂以外，一般不出贮藏室，教师个人需要借用的，需经过组长批准，并办理借用手续，借用时间不超过一周。损坏按原价十倍赔偿。

4、各类美术器材应定时做好清洁工作，以配合课堂教学需要。

5、生学期末，应做好器材清点工作，损坏遗失的器材应及时申报，并做好相应手续。

6、未经许可，非美术教师一般不能进入美术器材贮藏室，室内请勿吸烟，以免造成不必要的意外损失。

7、以上各项规则，希各位教师共同遵守，共同维护。

## （四）录播室管理制度

（2016年9月修订）

为了合理高效利用录播教室资源，保证教育、教学活动的顺利开展，并确保录播教室资产设备安全，特制定本规章制度。

1、各教学科室、年级在录播教室上课时间需提前一周与管理人员沟通，以便统一安排。

2、录播教室内的设备属于专业设备，所有使用录播教室操作人员须按照操作规程使用相关设备，不得违规操作。不熟悉操作使用方法的人员必须在管理人员的协助下使用。因违反使用操作规定，造成设备损坏的，相关人员要承担相应的责任。

3、未经管理人员同意，任何人不得在录播教室随意按压各种开关、不得在计算机上安装或删除任何应用程序、不准擅自改动仪器设备的连接线、不准擅自移动或拆卸任何仪器设备、不准擅自把仪器设备拿到别处使用。对不遵守管理办法造成录播设备损坏的个人，学校会追究相应的责任。

4、录课教师需提前一天在管理人员安排的时间内到录播教室，检查多媒体教学资源是否能够正常使用。为保护系统的安全，录课教师须严格遵守国家有关计算机安全的法律、法规，避免造成计算机及网络感染病毒。录课教师应对移动存储设备及时进行杀毒。

5、录课都是程序自动录制，请录课教师提前准备录课教案并提前与管理人员沟通，避免教学重点未能录制清晰。

6、录课教师有责任规范学生在录播教室的一切行为。学生进入录播教室后，听从教师安排，上课期间遵守课堂秩序，回答问题时声音洪亮。下课后教师安排好学生打扫录播教室卫生，排好桌椅。

7、录播教室电脑硬盘空间有限，请录完课的教师及时拷贝所录制的课，避免丢失。

8、做好安全防范工作，严禁带易燃易爆物品进入录播教室，注意防火、防盗和安全用电，有如突发情况，及时组织疏散，保证师生的人身和财产安全。

9、未经主管领导许可，严禁任何人擅自进入录播教室，更不允许启动录播设备。

10、录播室内的任何设备，任何人无权外借。确需外借的，必须由来借者出具借条，由分管领导把关，校长签字后方可外借。

11、录播室使用完毕，要放好电器设备，断开电源，关好门窗，关好空调，以保安全。

## （五）多媒体教室管理制度

（2015年9月修订）

多媒体教室是学校进行现代化教学的实施场所，为教师进行多媒体教学的公共使用场所。

- 1、多媒体教室配有多媒体连网计算机、音响设备、多媒体投影机、视频展示台，录音座、书写白板等设备，供教学使用。
- 2、需要使用多媒体教室的教师应按教学计划及教务科课程安排，提前一周填写使用登记表，交信息中心信息技术组安排，使用安排以先登记先安排为原则。
- 3、使用多媒体教室的教师应首先熟悉所使用的仪器设备，正确使用设备，爱护设备。
- 4、使用中发现故障要及时向多媒体教室管理人员或信息中心维修人员申请报修。
- 5、使用多媒体教室的教师不得自行在计算机上安装和卸载软件系统。
- 6、根据教学要求需要在计算机上安装软件系统须向多媒体教师管理人员提出申请，经批准后并由信息中心派专人进行安装。
- 7、教师使用多媒体教室上课，要按教学管理规范管理上课学生。
- 8、使用多媒体教室要服从多媒体教室管理人员的管理。
- 9、使用多媒体教室的教师使用完毕应填写多媒体教师使用记录表。

## （六）计算机教室管理制度

（2015年9月修订）

一、计算机教室的设备，是学校现代化教学的重要设施，应由网络管理员专人负责管理，定期对电脑设备进行登记与维护。上课期间由课任教师负责管理。

二、计算机教室内每台电脑应编号，学生上课要有秩序进入计算机教室，按编号入座，在室内保持肃静，禁止喧哗，走动，打闹，讨论问题要小声。

三、注意室内卫生，严禁带零食、饮料等进入计算机教室，不准乱丢纸屑，杂物，不得随地吐痰，不准在桌椅、墙壁乱刻乱画。

四、爱护室内电脑设备，不准随便改变设备的位置，不得擅自拆卸电脑的硬件设备（如键盘、鼠标、耳机等），不得故意用力敲打或乱按键盘等设备，否则，造成电脑软件或硬件损坏者，按学校有关规定进行赔偿。

五、在操作过程中，出现电脑故障，应及时报告教师处理。在计算机教室中要注意安全，除了键盘与鼠标之外，严禁触摸其他物品，特别是开关、插头等电器设备。

六、下课时，学生应及时关闭电脑，并检查电脑是否关闭，然后按顺序走出计算机教室，不推不挤。

七、学生离开后，课任教师及时填写计算机教室使用登记，并及时检查室内设备，学生电脑关机情况等，并及时注意切断总电源，关闭好门窗。

八、严禁携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁物质进入计算机教室，计算机教室应有可靠的防火和防盗措施，加强安全意识，网络管理员应定期进行检查。

九、计算机教室只在规定的时间向老师和学生开放。严禁聊天、玩游戏，严禁上网浏览暴力、色情等不健康的网站。

十、严禁闲杂人员进入，外来参观人员尽量不进计算机教室。

## **(七) 观摩教室管理员职责**

(2016年9月修订)

1、管理员负责设备的日常维护与管理工，保证教学的正常进行，并负责教室的安全检查及卫生工作。

2、负责录播教室的日常管理工作，统筹安排、认真落实好各类工作任务，并做好工作记录。

3、负责观摩教室管理，做到工作环境整洁、卫生，室内器材物品放置整齐、合理，安全措施齐全、到位，定期排查、消除各类安全隐患。

4、负责观摩教室仪器设备等固定资产管理，严格执行资产管理制度，杜绝学校资产流失与损坏现象发生。

5、管理员要做好录播教室的日常清洁工作，室内保持清洁整齐，注意防火防盗。

6、认真完成学校领导安排的其它工作。

## **(八) 通用技术专用教室使用管理制度**

(2015年9月修订)

1、教室使用实行预约制，教师至少提前1天向管理员直接提出申请，由管理员落实。

2、使用教室的教师，应督促学生注意保持教室清洁，并在教室内保持安静，不要大声喧哗。使用完毕应安排学生搞好保洁工作。

3、上课教师应向学生明确各种设备的操作规范，严格执行操作规程，确保师生的人身安全。

4、进入教室后，学生应保持安静，不得喧哗打闹，不许在室内喝水吃零食，不准随地吐痰和乱丢纸屑杂物，保持实验室与仪器设备的整洁。

5、学生不准动用与本次实验无关的仪器设备。爱护桌椅，不得在桌子上写字，违反者将受到惩罚，损坏公物、仪器设备要赔偿。

6、通用技术专用教室的设备使用时，师生应爱护设备，正确使用，如遇问题应及时联系专用教室管理员。

7、注意安全，注意防火。使用完毕或离开专用教室时，应及时关闭机器，关闭电源，关灯，关闭门窗。使用教师检查无误后离开教室。

8、在使用过程中，如有教师多次未按规定使用，或使用后未做好安全、保洁等工作，学校有权拒绝该教师的使用申请。

## （九）微课录制室使用制度

（2017年9月修订）

1、录课室是学校录制课堂教学微课的专用教室，一般不得用于其它各类活动。

2、录课室确定专人负责，经常进行维护保养，保持设备设施的完好无损，为教育教学服务。

3、需要使用录课室的教学单位及教师，须提前一天提出申请，未申请者，不予安排使用。

4、设备使用者应及时登记，要做好日常使用记录。

5、教师必须经过录课室的使用培训，熟练掌握录播设备操作方法后方可使用录课室,并严格按照设备操作规范操作，如有问题应及时通知管理人员处理。

6、未经管理人员同意，不得在录课室计算机上安装或删除任何应用程序，避免系统出现错误。不准擅自改动仪器设备的连接线、不准擅自移动或拆卸任何仪器设备、不准擅自把仪器设备拿到别处使用。如违反规定而致使设备损坏的，要按学院相关规定赔偿。

7、一旦遇到设备故障应立即报告管理人员处理，并详细说明出现故障的原因及现象，如果因为误操作造成的损失由设备使用者进行赔偿。

8、使用完后，要将设备还原，做到谁使用谁负责。人走关机(正常关机)、关灯、关门，将多媒体设备按操作规范整理好、锁好。

# 实验室管理制度汇编

(2015年3月修订)

## (一) 实验室管理总则

实验室(理、化、生)是培养学生科学思维和科学方法,提高实践操作技能的重要场所。实验室管理是教学管理的重要组成部分。为加强实验室建设和管理,保障实验教学质量,提高办学效益,更好地为我校高中新课程实施和创建高中示范校服务,特制定本制度。

1、理、化、生实验室由实验室教师具体负责,归口由教研组分别负责,由学校科技处统一管理。

2、充分、合理地使用物理、化学、生物等实验室,由教务处、科技处统筹负责安排实验任务,保证实验室的利用率。

3、实验室的设备、仪器及资料必须认真保管,帐目清楚,保证各种仪器设备完好,满足教学需要。

4、履行实验室使用程序,实验教师要按课任教师填写的实验通知单,提前准备好教具、仪器和药品,协助教师做好实验课的组织工作。

5、支持教师充分利用现有仪器设备和制作新教具,开展丰富多彩的课外科技活动。

6、课后应及时将仪器设备整理(洗涮)好,加强检查管理。

7、做好器材保管工作,购进和调出设备要及时登记。

8、教具、仪器、药品要分类编号,妥善处理。有毒、有害、易燃、易爆物品使用时,应严格按操作规程办理。

9、离开实验室时,要检查门窗、水源、电源、火源等情况,确保安全,杜绝事故。

10、向校外借出仪器设备,须经校领导批准。每学期结束,对所管理财产进行检查,核对帐目。

11、搞好室内卫生,保持良好秩序,为师生创造良好的实验环境。



## (二) 实验室守则

1. 实验课前，应认真预习，明确实验的目的要求、方法、步骤和注意事项。
2. 实验室应保持肃静、整洁，不得高声谈笑。不准在实验室内抽烟、用食、会客或举行非教学实验的活动。
3. 学生应准时进实验室，按编组就位。未经允许不得动用任何实验器材、药品，不得摆弄桌面上的供电供水设备。
4. 学生实验时，应按照教材和教师的指导认真进行操作。仔细观察现象，详细记录数据，积极思考分析实验结果，及时填写好实验报告。
5. 应爱护实验器材、爱惜药品，如有损坏、丢失，应及时报告，由实验教师按规定酌情处理。
6. 实验过程中，如有发生故障或异常情况，应及时报告，及时处理，防止意外事故发生。
7. 实验完毕，应及时洗涤器皿，把器材药品归放原处；按规定处理好废物、废液，做好清洁卫生，并切断电源和水路。

## (三) 仪器室管理规则

1. 仪器室应保持整洁，严禁在仪器室内吸烟、用食、会客，未经实验教师同意，任何人不得进入仪器室。
2. 仪器室所有的财物应分门别类建立《教学仪器设备登记卡》和《低值易耗品帐》。并要定期进行对帐，做到“物物有帐、帐物相符、帐帐相符”。
3. 仪器和药品要进行分类、编号、贴上标签（或把标签内容直接写在仪器上），并分科分室上橱入柜，以标签定位，陈列有序。仪器和药品应严格分室存放。
4. 要根据仪器的不同结构、性能、特点，做好防尘、防潮、防压、防震、防碰、防变质、防蛀、防腐、防爆、防磁、防光、防冻等工作。
5. 要掌握各类药品的性质、特点，并根据不同的性质、危险特性分类隔离存放和保管。剧毒药品的管理必须严格执行“五双”制度。
6. 严格执行仪器和药品的申购、采运、领用、借用等一系列制度。损坏、丢失、报废仪器均按有关规定办理。
7. 仪器室、药品室（或药品库）应设排风、急救、防盗、防火等安全设施。
8. 进行演示实验或学生分组实验前，授课教师应提早 3—5 日分别书面通知实验教师做好准备，并办理好借、还手续。实验完毕，应及时填写《实验记录单》。
9. 实验教师调离岗位或因故长期离职，必须按规定办理好移交手续。

## （四）实验仪器领用制度

1. 演示实验，分组实验所需要的仪器、材料、药品等的品种、数量及组数，由授课教师提前三天填写好书面通知单送交实验教师。
2. 授课教师不送通知单或不按规定的提前时间送交通知单，实验教师有权拒绝准备实验。
3. 实验完毕，授课教师应把仪器及剩余的材料、药品等及时交还。当面验收无误后，由授课教师、实验教师签名，并由授课教师填写清楚实验情况记录。
4. 在实验过程中，如有损失，在归还时应如实向实验教师说明并及时填写《教学仪器损坏、丢失报告单》办好报损手续。

## （五）实验准备室管理制度

1. 实验准备室是教师准备演示实验、研究教材、进修有关实验知识的专用设施，室内一切仪器、药品一股不作它用。学生家长以及非本科教师均不得进入实验准备室。
2. 实验准备室外的试剂配制、分装，仪器、药品的添置、更换由实验教师负责。教师演示后的仪器和药品由实验教师帮助处理。教师在实验准备的活动应严格遵守实验室的管理制度。
3. 教师准备实验完毕，应将取用后的试剂、药品放回原处。离开实验准备室前做好清洁工作。
4. 教师在准备或实验过程中，仪器若有损坏，应主动填写报损单。

## （六）实验仪器外借制度

1. 教学仪器设备不借给私人，非教学活动不得动用教学仪器。
2. 外校因教学需要借用教学仪器，需出具该校公函，经本校领导批准，凭批准条办理借用手续，并限期归还。
3. 外借仪器若有损坏，由该借用学校赔偿。

## (七) 实验仪器损坏的赔偿制度

1. 凡使用时间较长,失去使用价值和已无修复价值的仪器设备可申请报损。由实验教师申报,经教研组长鉴定签字,汇总报科技处呈送校领导批准。审批后,实验教师留下第一一联作为凭证登明细帐冲帐。第二联送学校会计冲总帐。第三联交总保管,保管凭第三联冲帐。

2. 仪器丢失,经学校领导查清原因和责任,并根据责任进行处理后,按以上规定办理报损手续,需要赔偿的,应由责任者向出纳交纳赔偿金后,由出纳在报销单上签字后方可冲帐。

3. 授课教师和实验教师在教学中,不慎损坏仪器应及时修复,无法修复的可申请报损。凡属违章操作或玩忽职守造成仪器损坏应照价赔偿,并由责任者申报,按以上规定办理报损手续。

4. 学生在实验时,不慎损坏仪器,应酌情赔偿或免于赔偿,属有意违章操作或玩弄而致仪器损坏者,除给予批评教育外,应照价赔偿。由责任者申报,按以上规定办理报损手续。

## (八) 实验室安全守则

1、所有实验室、仪器室、药品室、准备室门窗都需加固并要有专人看管。

2、实验室的教学用电应设专用路线。应根据用电量按规范布线。各室都设有切断、保护措施的配电装置。保险丝不准超过规定用量,更不得用铜、铝等金属丝当保险丝用。

3. 电器设备和用电器的绝缘部必须经常检查、修理,保证完整无损。凡是金属外壳的必须安装有地线的电源插座。

4. 实验室、仪器室、药品室、准备室均应备有灭火器及灭火砂箱等。灭火器的药品要定期更换,配有消防栓的实验室要经常检查设备,消防水龙管不得借作他用。

5. 剧毒药品要放在剧毒药品专柜中。剧毒品的管理应严格执行“五双制度”。领用须经领导批准并严格控制数量,在盛放其地方,容器要有标志、警告字样。

6. 在实验室、仪器室、药品室、准备室内禁止吸烟、吃东西。离开实验室时,必须关好水龙头,切断电源。

## （九）实验室财产管理制度

1、若新添教学仪器，应根据教学大纲要求，结合学校实际，编制仪器设备的采购计划。

2、实验室全部财产，包括采购来的或自制教具，都要记入帐册。帐册分两大类：一是学校教学仪器总帐，总帐只登记仪器编号，名称、累计总数，累计总金额，由学校总务处登记保管；二是各实验室的分类明细帐，分类明细帐应详细记载各种仪器的编号、名称、规格型号以及购进或损耗的日期、数量、单价、总值、仪器的累计件数等，由各实验室登记保管。各实验室的仪器总金额应与学校教学仪器总帐总金额一致，由学校专人每年至少核对一次。

3、设备的购进、验收、登记、存放、维修、保养、领用、外借、调拨、损坏、报废、赔偿等手续应完备清楚。同时，要保证帐目与柜上的定位卡片、实物相统一，在任何时候都要做到帐，卡、物相符。学校定期盘点、检查、核对，每学年由学校总务处和科技处会同理、化、生教研组检查与考核一次。

## （十）实验室器材安全管理制度

1、仪器应分橱分层定位存放，做到不挤压、不堆放。各橱柜应张贴仪器的定位卡。各器材除易损易耗外，都应有相应的编号。对各种新购入的仪器经验收合格后编号入橱。要将各类仪器说明书归类装订成册，编上目录以便查用。要加强对各种仪器的日常保养和维修管理，做好防尘、防锈、防潮、防蛀、防腐、防变形、防老化、防粘、防盗、防火等工作。发现有损坏的应及时维修，提高仪器的完好率，延长使用寿命。

2、实验药品和材料应按普通药品和危险品分室保管。按配备目录顺序分橱分层排放，为取用方便，橱上应贴上相应的标签。对有毒无毒药品分开存放，剧毒药品专柜、专室存放、双人保管。在管理过程中，管理人员应特别注意以下几点：

(1) 试剂瓶外标签必须明显，经常检查标签是否脱落。

(2) 分类存放时应注意试剂的特性和周围的环境。

(3) 经常检查所存放的所有试剂，查看是否有试剂瓶损坏、药品渗出以及其它安全隐患。配备目录中没有的放在最后排放。

(4) 实验室管理人员不得擅自将危险化学物品带（借）出实验室用于教学工作以外。

3、每学期末应对各种仪器、器材、药品进行一次清点，列出报废、报损的清单，经学校领导审核后消帐，做到帐目清楚，帐物相符。

## (十一) 实验室卫生管理制度

- 1、仪器室、实验室门窗应及时关锁。贵重仪器与剧毒药品应专柜存放，专人保管。
- 2、每日下班前应对室内所有水电设施进行检查，使之处于关闭状态，确保安全
- 3、仪器室、实验室均应放置灭火器材，灭火器应保持完好，以防事故发生。
- 4、实验室、仪器室必须坚持每日一小扫、每周一大扫的卫生制度，做到窗明几净。
- 5、仪器橱窗、实验桌凳放置整齐，表面光洁，橱内仪器分类存放，登记卡片定位，一切井然有序。

## (十二) 实验室仪器使用登记制度

为了保证实验教学的正常开展，到实验室开实验课的教师及实验教师应根据此制度规范填写相关单簿。

### 1、实验通知单

在每次实验前三天，各学科教师应填写好实验通知单，以便实验人员按通知要求将所需仪器、药品准备好，确保教师的正常教学和学生分组实验的及时开出。

### 2、演示或分组实验开出情况登记簿

在每次演示实验或分组实验开出前，教师应填写好演示或分组实验登记簿，将开出实验的名称，开出情况以及未完全开出的原因等准确地填在上面，并有学生科代表签字，以备今后的统计、检查、考核、评比用。

### 3、仪器维修、保养登记簿

在每进行一次仪器维修，保养后，都要由维修、保养者认真填写该表，特别是精密仪器(如显微镜、电源、示波器等)的维修、保养，以供今后使用或维修保养时参考。

### 4、损坏赔偿登记簿

无论是教师或是学生，损坏仪器都应及时登记，并按学校的有关规章制度酌情赔偿。若属正常损坏，免于赔偿，但仍应填写登记表，在“赔偿金额”栏中注明“报销”二字便是。

### 5、借还仪器登记簿

无论是任课教师，实验人员或者是学生，若要较长时间使用仪器，必须在实验室办理借用手续，填写好借还仪器登记簿，使用完后，在规定的时间内应及时归还到实验室。

## 6、自制教具登记簿

无论是教师或是实验人员或是学生，他们所自制、改进的教具都应登记，作为实验教学成果加以保存，作为上级在检查实验教学中的成果之一。

## 7、贵重仪器损坏赔偿报批表

实验室的贵重仪器，在使用前应认真检查仪器是否完好，仔细查看前面使用者的记录，使用过程中必须严格按照仪器的操作规程操作，实验完后必须认真做好使用记录。若仪器在使用过程中被损坏，必须及时填写贵重仪器损坏赔偿表，视其损坏的原因，按学校的有关规定给予处理。

# （十三）学生进入实验室须知

1. 实验前，学生必须预习实验内容、明确实验目的、要求、熟悉实验原理、操作步骤及所用仪器的名称、数量。

2. 进入实验室应按编组，对号就座。由实验组长清点仪器、材料、药品的品种、数量，同时检查桌椅是否完好。发现问题应在实验前报告。未经教师许可其他学生不得乱动仪器设备、药品，不得罢弄桌面上的供电设备。

3. 保持室内肃静。认真听取教师讲解实验原理、目的要求、步骤、操作规程和注意事项，不做与本实验无关的事。

4. 实验时，认真操作、细心观察实验现象、认真记录，实事求是，注意节约实验材料药品。

5. 废液、废纸、废材料都必须放入废液缸，不能随意抛掷或倒入水槽。

6. 实验完毕、实验组长要组织本组同学清理仪器装置、排列整齐，做好清洁工作，关好水源、电源，经教师清点检查后方可离室。

7. 室内仪器、材料、药品一律不得私带出室外，在实验中如有损坏的仪器应主动及时报告，酌情处理；对不按操作规则或故意损坏及丢失者，加倍赔偿；对在桌椅上乱写字者当场要给予批评教育，并要求其把字迹擦洗干净。乱刻者按桌椅的造价赔偿。对故意破坏实验室设施影响正常实验教学，除赔偿外还将给予适当的处分。

## （十四）实验室教师考核制度

### （一）、实验教学（40分）

- 1、期初依据任课教师实验教学计划，认真制订开出计划。（5分）
- 2、依据各任课教师实验通知单，提前做好实验所需器材，确保各类实验按计划开出。（10分）
- 3、实验所用器材必须处于绝对完好状态，演示实验每次都要事先预做，学生分组实验必须到场，并协助任课教师指导学生实验，确保实验成功。（8分）
- 4、想方设法开齐开足实验，努力提高实验的开出率。（6分）
- 5、认真记载实验室记录，做到每次实验都有记载。（6分）
- 6、做好期末实验教学统计工作并写好总结，及时上报学校科技处备案。（5分）

### （二）实验室管理（50分）

- 1、掌握器材药品需求量，积极配合学校科技处和总务处做好有关器材、药品的征订和购买工作，做好新配器材、药品的验收入帐进库工作。（10分）
- 2、建立实验室器材明细帐，做到帐物相符，物卡相符。（5分）
- 3、期末做好实验室器材、药品的盘存、整理工作，并认真填写报损单。（10分）
- 4、仪器、药品排列，存放科学规范，符合有关要求。5分
- 5、定期检查器材质量，及时做好器材的维修、保养工作，努力提高器材的完好率。（10分）
- 6、经常开展实验室的清洁卫生工作，定期清扫，并协助做好学校安排的大扫除。（5分）
- 7、做好实验室危险药品的管理及防火，防盗等安全工作，杜绝各类事故发生。（5分）

### （三）其它方面（10分）

开学初，会同教研组长，开列有关实验室仪器、试剂等物品请购单。

遵守劳动纪律，上班期间不从事与教学无关的活动，学校将组织相关人员在每学期末对实验室定期考核一次，平时不定期抽查，考核结果报校长审批。

## （十五）实验教师岗位责任制度

1、实验室工作人员必须以主人翁的姿态作好以防尘、防潮、防火、防爆、防毒、防盗、防漏电为主的安全工作，要树立为教育教学服务的思想，对工作认真负责、注意为人师表，做到服务育人。

2、熟悉有关物品的性能和规格，并将它们分类，编号入册；学习一些保养和维修技术，会排除简单的故障，做好器材、仪器的保养工作。发现问题，及时汇报学校相关职能部门，及时解决，确保教学的正常进行。

3、平时要坚守岗位，及时为任课教师和实验室提供实验仪器、器材和药品；做好实验室、仪器室的财产登记和保管工作，离开实验室时，要及时关好门窗，断开电源，并做好卫生工作。

4、平时要认真做好以下记载：

①器材借出、归还，器材的添置及使用情况（损坏的要详细登记）

②学生实验登记、演示实验登记、实验室使用登记

5、接到实验通知单，要及时作好答复。并按照实验通知单，做好相关实验器材、药品的准备工作。实验完毕要及时检查、清点、清洗、整理器材和仪器，按要求做好清洁卫生和安全工作。若发现缺、损的要及时登记，并追究相关人员的责任。

6、定期向学校科技处汇报仪器管理、使用情况及存在问题，并认真总结经验，不断提高实验室和仪器室的管理水平。

7、每学期期末做好器材的清理工作，汇总损耗情况，做好下学期有关物品的订购计划，并上报学校科技处。

## （十六）易燃易爆危险品安全管理制度

1、管理易燃易爆、剧毒物品的工作人员必须具备高度的责任心，作风严谨，工作踏实，严于律己，自觉遵守有关法律法规和学校各项规章制度。

2、管理人员必须将易燃易爆、剧毒物品建立详细帐册，包括总帐、明细帐、领用审批单、领用记录册。

3、管理人员必须将易燃易爆、剧毒物品按规定分门别类存放，并在存放处贴上标签，注明“危险”字样。

4、任何领用易燃易爆，剧毒物品者，必须持有分管领导签字的审批单，并办理登记领用物品名称、数量、用途、领用人签字等手续。管理人员必须严格执行领用手续。

5、管理人员对易燃易爆、剧毒物品必须做好防尘、防潮、防腐蚀、防暴晒等各项工作，严格做好预防事故工作，避免因管理疏忽而产生不良后果。要按规定在存放室内配备防盗、防火设施，照明线路应定期检查，保证安全，消除隐患。

6、闲杂人员不得进入易燃易爆、剧毒物品存放室内，未经管理人员准许，领用人不得进入存放室。

7、易燃易爆、剧毒物品自然失效，需要报废，管理人员必须事先提出请示申请。经主管部门审核、查验、确认可以报废时，由主管领导签字，做好帐册登记，方可报废。

8、对因保管不慎、管理不当，造成易燃易爆、剧毒物品丢失、损坏，管理人员应立即向主管部门、保卫处报告，不得延误时机。对因工作不慎、管理不当，造成不良后果的管理人员，要追究其责任。



# 心理健康教育中心制度汇编

## （一）学校心理健康教育工作制度

（2015年9月修订）

一、以《中小学心理健康教育指导纲要》为核心，认真落实上级主管部门的有关精神，加强学生心理健康教育工作，把心理健康的内容渗透到德育工作中去。

二、专题教育教师要认真上好心理健康教育课，同时，结合学生实际，积极拓展教材内容。

三、教师要为人师表，言传身教，以积极地心态和饱满的工作热情感染学生，成为学生发展健康心理的启迪者和榜样。

四、班主任要把德育和心理健康教育结合起来，在指导班集体和少先队工作中，注重发展学生良好的自我意识，培养自主能力及自我教育能力。

五、心理咨询教师要热情接待学生和家長来访，进行个别辅导，随时保密。

六、开展丰富多彩的心理健教活动，让学生在活动中去提高认识，提高学生心理素质。

七、利用宣传板报、橱窗等搞好心理健康知识的宣传。

八、定期对学生进行心理测试，发现问题，及时辅导解决

## （二）学校心理健康教育工作内容

（2015年9月修订）

一、广泛宣传心理健康知识。

二、组织心理健康教育课程的教学。

三、开展学生心理知识系列讲座。

四、开展学生心理健康第二课堂活动。

五、负责对专、兼职辅导员及心理健康教育志愿者的培训。

六、指导“学生心理健康”的各项活动。

七、建立学生心理档案。

八、开展多种形式的心理咨询活动,适时开展团体心理辅导。

九、举办专题讲座、咨询活动，指导家庭教育。

十、建立和维护学校网站心理健康教育栏目。

### （三）心理辅导教师工作职责

（2015年9月修订）

- 1.遵守职业道德规范，热爱学生，热爱本职工作，努力钻研业务，不断提高辅导技能。
- 2.热情、真诚地接待每一位来访者，对来访者做到尊重、理解、关心、接纳、耐心细致，牢牢把握保密、中立、非指导、综合、发展性的辅导原则，替有需要的学生进行团体或个人心理辅导，协助学生解决心理困扰。
- 3.通过访谈调查和心理测量等手段，建立学生心理档案，掌握全校学生的心理状况。
- 4.遵守中国心理学会心理测量专业委员会颁布的《心理测验工作者道德准则》，按心理测验的规范进行，科学、客观地使用测验结果。
- 5.了解自己专业职能的局限性，对于自己不适合解决的问题，必须及时转介。不满足来访学生提出的超出自己职能范围的要求。
- 6.帮助其他教师掌握提高学生心理健康教育水平的有关知识与技能，指导其他教师开展心理健康专题教育活动。
- 7.严格遵守保密原则，严格保密辅导内容，来访者的资料只在心理辅导室存档；不得将学生的案例作为谈话资料；只有在专业和辅导需要的情况下才可与其他专业人员讨论其案例；在研究和写作中需要引用学生的资料时，必须隐去可能辨认出对象学生的有关信息。
- 8.在心理辅导过程中，如发现来访学生，或观察对象的行为危及其本人或者社会安全时，辅导人员将通知有关人员采取保护措施，防止意外事件发生。
- 9.详细记录案例，便于分析总结提高。
- 10.保持自身情绪的稳定与身心健康，在自身处于极度情绪波动状态时，应回避接待来访者。

### （四）心理辅导的基本原则

理解——真诚原则

发展——成长原则

启发——自助原则

鼓励——支持原则

保密——守信原则

## （五）来访者须知（心理办公接待区）

（2015年9月修订）

1、坦诚。向辅导老师坦城地表露自己，不必掩饰或伪装，来访者应把自己内心真正的困惑或咨询过程中产生的问题、感受都及时地与辅导老师沟通，以便更快更好地达到咨询效果。

2、自愿。是否开始或终止接受心理咨询都由来访者本人决定，辅导老师只能提出建议，无权强硬要求。相应地，随意地终止给咨询带来的不良影响也由来访者本人承担。咨询过程中，若对咨询方向或方法有异议，可与辅导老师进行必要的讨论并修正。

3、自主。心理咨询的理念是“助人自助”，所以咨询的主角不是辅导老师，而是来访者自己。不要期待辅导老师为你做主，给你出主意、想办法、甚至做决定，即不能过分依赖心理咨询，也不要以为咨询总能一次性解决问题。事实上，心理咨询不是“一帖灵”，世上没有灵丹妙药，所以请记住，只有你自己才能真正解决你的问题！

4、尊重。尊重辅导老师，来访者必须提前预约咨询时间，并严格遵守。认真配合辅导教师的工作，按时完成“作业”，把个人的感悟与改变有效地反馈给辅导老师。

5、保密。保密是心理咨询的工作原则之一，也是职业道德的集中体现。来访者的个人信息及咨询的相关问题不会被随意谈论，来访者的信息登记表不会被带出咨询室之外的任何地方。一般地，来访者是否接受过咨询以及咨询的内容都不会被透漏给其他人。但下述几种情况除外：（1）来访者出现自我伤害或伤害他人的倾向。有必要通知来访者班主任、父母以及相关人员，以采取必要的措施。（2）来访者的问题涉及法律责任，如有必要，咨询老师应将信息资料呈交有关机构。

## （六）来访者须知（心理咨询室）

（2015年9月修订）

一、心理咨询室心理咨询教师运用心理学的知识、理论和技术，通过与来访者互动探讨，帮助并指导来访者更好地发展，解决成长过程中的心理困扰。

二、来访者的咨询范围包括：发展咨询、问题咨询、障碍咨询。

三、咨询形式有：面对面咨询、网上咨询、电话咨询和信函咨询，小组咨询和团体训练。

四、来访者在咨询前须填写登记表。

五、参加团体咨询或小组咨询的来访者需提前提出申请。

六、来访者可以预约时间，如果不能按时前来咨询，要提前告知辅导人员；在紧急情况下，咨询教师会及时给来访者以心理援助。

七、来访者的个人资料将得到严格的保密，但来访者的行为危及其本人或社会安全是，咨询教师通知相关人员。

八、心理咨询主要对象是正常人群，对于有精神疾病的来访者将转诊至相关专业机构。

九、咨询老师和来访者如一方发现不能收到预期效果随时可以提出申请转介他人。

## （七）心理咨询室工作守则

（2015年9月修订）

- 一、热情、真诚、尊重、理解，努力为来访者排忧解难。
- 二、为来访者负责，严守秘密，未经过来访者同意，不得提供任何资料。
- 三、危机个案应及时妥当处理，不得拖延。
- 四、不能和来访者发生除心理之外的双重关系。
- 五、为本校学生、家长、教师提供免费的咨询服务，不能接收来访者家属的任何礼物。
- 六、咨询工作原则上只在心理咨询室，不在其他场所进行。
- 七、了解自己专业的局限性，对超越自己能力范围的来访者及时转介。
- 八、热爱心理咨询工作，努力钻研业务，不断提高咨询的技能。

## （八）学生心理阅览室规则

（2015年9月修订）

- 1、本校学生在心理阅览室，先登记班级、姓名，然后凭学生证或校牌借阅杂志、图书，每人每次一本为限；
- 2、服从管理，遵守纪律，尊重管理的同学，共同把阅览室办好；
- 3、室内保持安静，不准高声谈笑，不准唱歌、吹口哨、不准追逐嬉闹；
- 4、室内环境共同爱护，不准吃零食、不准乱丢纸屑、果壳，违反者取消阅览资格；
- 5、不准在杂志、图书上乱涂乱画，不准撕页。损坏图书，杂志等要照价赔偿，并视情节轻重给予处分；
- 6、不得将图书、杂志外借，看完即还。

## （九）沙盘游戏室管理规定

（2015年9月修订）

沙盘游戏室主要功能是让来访者通过使用各种玩具来直接表达自己的内心世界，在培养来访者自信与人格、发展想象力和创造力等方面发挥积极的作用

- 1、必须在心理老师允许的情况下使用；
- 2、使用前填写使用记录
- 3、保持室内整洁，玩具轻拿轻放，拆卸沙盘作品时要把玩具放回原处；
- 4、室内器材不外借，如有损坏及时报告。

## （十）心理宣泄室守则

（2015年9月修订）

1、来访者在辅导教师的指导下进行正确的宣泄，未经辅导老师允许不得自由进入宣泄室。

- 2、活动中心必须切实注意自身的安全，不得影响他人的安全。
- 3、宣泄之前或之后可到“心灵驿站”心理咨询室休息、交流或咨询。
- 4、脱鞋进入，不可随地吐痰、乱丢纸屑，保证室内的卫生。
- 5、爱护心理宣泄室及室内其他设施（如墙壁、窗户、窗帘），若有损坏应及时报告辅导老师。
- 6、若大声呐喊或大声播放音乐时应注意关闭门窗，以免影响他人工作。
- 7、正常情况下一次进入1人，在征得他人允许的前提下，一次可进入多致3人，否则按先后顺序排队。

## （十一）放松室管理规定

（2015年9月修订）

放松室的主要功能室让来访者在音乐背景下通过意识控制肌肉放松，同时间接地松弛紧张情绪，从而达到心理放松的状态，降低焦虑，有益于来访者的身心健康。

- 1、使用前请填写使用记录本；
- 2、使用时请听从老师教导；
- 3、请保持室内整洁；
- 4、不得随意损坏室内器材；
- 5、使用后请将器材放回原处。

## （十二）心理活动室管理制度

（2017年9月修订）

- 1、心理活动室是师生进行心理健康教育教学的场所，其他人员不能随意进入活动室。
- 2、讲文明礼貌，禁止大声喧哗，保持室内安静。
- 3、注意公共卫生，不得吸烟，不随地吐痰，不乱丢果皮纸屑。
- 4、活动人员要自觉爱护室内教学工具。
- 5、活动结束后将桌椅摆放整齐，关闭门窗、电源。
- 6、凡来活动室参加活动人员必须遵守活动室制度，积极配合心理教师做好日常工作。

## （十三）团体辅导室管理制度

（2017年9月修订）

- 一、团体辅导室是进行团体活动（团体咨询、心理剧、团体拓展等活动）的场所。
- 二、按团体辅导室的预约使用安排表进行使用。
- 三、团体成员应积极配合辅导教师工作，维持辅导室内正常秩序，做到言行文明得体。
- 四、团体成员在辅导过程中要真诚、开放、信任他人，并对他人的言语和行为保密。
- 五、自觉保持团体辅导室公共卫生，不吃零食、不吸烟、不随地吐痰。
- 六、使用后物品归放原处，桌椅恢复原状。
- 七、自觉爱护辅导室内的设施，做好防火、防潮、防蛀、防高温、通风换气等安全保护工作。
- 八、团体辅导教师下班时必须关窗、锁好门，切断电灯、电脑等电器设备的电源。

## （十四）心理涂鸦室管理制度

（2017年9月修订）

1、来访者需要在心理老师的指导下进行正确的涂鸦，未经心理老师允许不得自由进入心理涂鸦室。

2、保持室内环境清洁，不随地吐痰，不在室内吸烟，不乱丢垃圾，

3、应该在规定的涂鸦板范围内涂画。

4、凡在心理涂鸦室活动者，须遵守涂鸦室规则，爱护涂鸦室物品，严禁刻意毁坏。若有损坏应及时报告心理老师。

5、严格遵守管理制度，来访者涂鸦时如有疑问请向心理老师咨询，并积极配合心理老师做好相关工作。

6、心理涂鸦室是帮助学生调整心态，维护心理健康、平衡的场所，请大家共同爱护和珍惜这一片天地。

## （十五）心理健康教育中心开放时间

（2017年9月修订）



# 档案室管理和使用制度

(2017年9月修订)

## 一、档案收集制度

1. 文件归档范围：能够反映学校工作活动、具有参考价值的文件材料，本校所有工作人员在公务活动中形成的对单位和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的文件材料均须归档。

2. 归档要求：归档文件材料必须齐全完整，且字迹工整、清晰，纸张及文件格式符合国家要求。整理时做到分类科学，保管期限划分准确，档号编制规范。承办部门向档案室移交档案时要编制移交目录，交接人员必须认真清点，并在移交目录上签字。

3. 文件材料的归档时间：文书归档在第二年九月底前立卷归档；会计档案在会计年度终了后，有财会部门整理立卷，保管一年后移交档案部门；设备档案在设备开箱时必须会同档案人员进行技术资料核对登记，与安装调试记录等文件材料一并整理归档。

## 二、档案保管制度

1. 档案橱具要规范排列，各种设备放置整齐、合理，橱箱钥匙统一编号，集中存放，不准随便携带。

2. 坚持半年一次清点，核对室藏档案，登记清点结果，做到账物相符。

3. 做好防盗、防火、防尘、防潮、防水、防虫、防鼠、防强光工作，正确使用电器，熟练操作各种设备，做到人走灯灭、机停；门窗及时关闭、上锁档案室内严禁吸烟；保持库内清洁，严禁存放有毒、易燃、易爆和易腐蚀性物品，严禁放置杂物、花草及可食物品，档案室周围的此类物品也必须全部清除，以确保绝对安全。

4. 按时做好库内温湿度测试、记录，通过控制与调节，使温度力争达到14-20℃，恒对湿度达45-60%的要求。

## 三、档案查（借）阅制度

1. 档案室保管的档案，主要供本校领导和工作人员使用。外单位人员查（借）阅我校档案资料，必须经办公室主任审查并报告单位负责人批准后方可借阅。

2. 本校教职工因工作需要调阅档案时，须经本部门兼职档案员同意，并办理档案查（借）阅登记手续。

3. 档案室一般不外借档案原件，确因工作需要带出，必须严格办理借阅手续，从严掌握借出时间。

4. 查（借）阅档案，必须做到爱护档案，不得涂改、折抽案卷、不得扩大阅读范



围，及时办理还档手续。

5. 档案若丢失、损坏或泄密，要立即追究当事人责任。

6. 档案资料利用后，查阅者要填写《档案利用效果记录》，及时送交档案室存查。

#### 四、档案保密制度

1. 档案管理人员要认真学习《中华人民共和国保守国家机密法》和《档案法》，遵守保密工作制度不准以任何借口和形式向无关人员泄露和谈论及国家和学校秘密事项的档案文件内容。

2. 划分密级的档案资料单独组建保管单位，严格管理，控制使用，未经单位领导批准，不得提供利用。

3. 按照国家有关规定及时处理档案降密、解密工作。

4. 销毁保密档案材料，必须严格履行批准手续，防止销毁过程中出现失泄现象。

5. 查阅档案的人员，必须保证对档案材料的绝对保密，未经许可，不准私自抄录和复制，更不准擅自将档案带出外面扩散，违者追究责任。

5. 档案库房为单位机要重地，非档案管理人员未经档案主管领导批准不得进入。如需进入，须经批准和严格登记，并由档案管理人员陪同。

## 文印室管理暂行规定

(2015年9月修订)

为使办公室的速印机、复印机等文印设备管理规范、科学、合理，确保其使用寿命和印刷质量，特制定如下制度：

1、各种文印设备及配套物品由办公室专人负责管理、操作、使用。

2、设备操作人员应严格按照操作规则和使用程序操作，严禁非法开机、关机和随意搬动。

3、各处室、年段、教研组需打印、复印、油印的资料、必须书写工整、清晰，经本处室主管领导、年段长、教研组长批准签字后，方可进行，结束后，应及时登记。不准文印人员擅自接收文印任务。

4、文印工作人员应严格做好保密工作。不准闲杂人员进入文印室，各种文件、材料应存放有序、安全。不准外单位人员随意翻阅。

5、打印的各种文件、资料，严格按照规定格式执行，标点正确，无错误字。油印复印字迹清楚，装订整齐。不准浪费纸张、油墨。

6、精心使用各种文印设备，定期清洁、维护、保养，出现故障及时修理。