



兼爱如海 智行天下

目录

一、制度类.....	6
1.出勤.....	6
01 出勤制度.....	6
2.会议.....	9
02 教代会制度.....	9
03 校务委员会制度.....	12
04 学术委员会制度.....	13
05 校长办公会制度.....	14
06 班主任例会制度.....	16
07 组长例会制度.....	18
08 教师例会制度.....	19
09 外出参会制度（流程）.....	20
3.管理.....	22
10 师德规范制度.....	22
11 安全事故上报制度（流程）.....	23
12 学校奖惩制度.....	25
13 购物审批制度（流程）.....	33
14 教师复合、申诉制度.....	34
15 新闻宣传制度.....	36



兼爱如海 智行天下

4. 教育.....	37
16 升国旗制度.....	37
17 班队会制度.....	39
18 早读、午托制度.....	41
19 家委会制度.....	43
20 家长学校制度.....	48
21 教师家访制度.....	51
5. 课程与教学.....	55
22 课程研发与实施制度.....	55
23 课程管理制度.....	58
24 教研制度.....	59
25 备课、上课制度.....	60
26 调、代课制度.....	62
6. 教师团队.....	64
27 教师培训制度.....	64
28 教师阅读制度.....	66
29 教师培养制度.....	68
7. 校务.....	70
30 学籍管理制度.....	70
31 档案管理制度.....	73



兼爱如海 智行天下

32 食堂管理制度.....	119
33 饮用水管理制度.....	154
8. 财务.....	155
34 预算决算制度.....	155
35 收入管理制度.....	156
36 支出管理制度.....	156
37 固定资产管理制度.....	157
38 合同管理制度.....	158
39 财务管理制度.....	160
二、 职责类.....	161
1. 管理.....	161
01 党支部书记职责.....	161
02 校长职责.....	162
03 副校长职责.....	164
04 教导主任职责.....	165
05 副教导主任.....	166
06 总务主任职责.....	168
07 工会主席职责.....	169
08 团支部书记职责.....	170
09 级部组长职责.....	171



兼爱如海 智行天下

10 教研组长职责.....	172
11 工会组长职责.....	173
2. 教育.....	174
12 大队辅导员职责.....	174
13 班主任岗位职责.....	175
14 副班主任岗位职责.....	177
15 护导教师岗位职责.....	178
3. 教学.....	179
16 (1 语文) 学科教师职责.....	179
17 (2 数学) 学科教师职责.....	181
18 (3 英语) 学科教师职责.....	183
19 (4 音乐) 学科教师职责.....	184
20 (5 体育) 教师岗位职责.....	186
21 (6 美术) 学科教师职责.....	188
22 (7 科学) 学科教师职责.....	189
23 (8 信息技术) 学科教师职责.....	191
24 (9 综合实践) 学科教师职责.....	192
4. 校务.....	193
25 卫生教师.....	193
26 固定资产、校舍管理员职责.....	195



兼爱如海 智行天下

26 信息员职责.....	196
27 报账员职责.....	198
28 党务、人事专干.....	199
29 学校网管员.....	200
30 后勤、文印管理员.....	201
31 心理、图书、教具管理员.....	202



一、制度类

1.出勤

01 出勤制度

一、教师出勤时间规定：

教师出勤作息时间：早 8：00 到校，下午 4：30 离校。教师应严格遵守作息时间，按时到校，做到不迟到，不早退。

二、请假规定：

1. 教师病、事假或因公外出均需向学校提前请假，因病请假必须向学校提供三级甲等以上医院开具的，医嘱建议书证明及病历、病假条原件。教职工因病请假一周以上的，必须出具市南区人民医院出具的诊断证明和病假条。

2. 请假时间在半天以内，应向分管干部当面请假，半天以上应向校长请假并到分管干部处登记，遇到学校重大活动时也需跟校长请假。请假时需同时安排好本职工作，说明请假时间内的任课情况，以及所承担的工作任务情况，如需调课需经教导处批准并填写调课单后方可离校。

3. 经过批准后的各种请假均应到分管干部处进行登记，方可离校；若是在校外请假，早晨请假需在 7：50 之前告之学校，以便学校及时安排工作，回校后需按请假规定补上以上程序。

4. 因公外出的教师，应提前调课或由教导处安排代课，并填写调、代课通知单后方可离校。

5. 教师因私事请假，须有正当理由，学校遵循不空岗，不影



兼爱如海 智行天下

响学校正常工作的原则给予批假，教师在安排好工作后，方可离校。教师为其子女参加家长会，须持子女学校的家长会请假条方能准假。每学期批假两次，并将假条交分管领导处存查，超过规定者，按照事假办理。

6. 教职工婚假原则上应安排在寒暑假。为了解除教师子女中考、高考后顾之忧，教师子女参加中考、高考之日，教师请假视为公假。产假：女一、二胎顺产 158 天（剖腹产+15 天）。给孩子开家长会，出具校方证明，每学期给予半天公假。期间，教师有关教育教学的所有工作要提前妥善安排，如过没有安排好工作，按请假处理。

7. 根据青教人字[1997]72 号文，特制定我校丧假管理制度。

(1) 教师直系亲属（父母、子女、夫妻）丧葬给假 3 天，**祖父母、公婆、岳父岳母丧葬给假 1 天**，如逢国家法定节假日及寒暑假期间，不另行给假。假前教师需提前调好课，并安排其他与教育教学有关的各项工作。丧假期间如发生代课、护导等需扣除相应的费用。如因特殊情况需要继续请假者，按事假处理。

(2) 教师丧假出勤在绩效工资及学期末全勤奖中不受影响。

8. **根据市南区教体局有关文件要求，上一学年度病事假累计满 30 天或连续满一个月的，不得参加下一学年度的职称评审。已经聘在相应等级岗位上的专业技术人员，聘期内病假事假累计超过 90 天或连续满三个月的人员，自次月起应聘任在现职称级别的低一等级上，工资随之调整。**



三、奖惩规定

1. 教师在月考勤中，无缺勤以及其他擅自离岗现象（因公外出需到教导处填写《教师外出登记表》）。

2. 全月病事假 1 天扣 40 元，缺课一节扣 10 元，每月零星假满四次按一天病事假计算。连续病事假含周六、周日、节假日统计；累计病事假，按实际时间统计。

3. 病、事假期间，基础性绩效工资按国务院关于发布《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》的通知（国发【1981】52 号）文件规定的基本工资扣除比例扣发。病、事假六个月以内的，奖励性绩效工资按学校考核办法执行。病、事假超过六个月的，不发给奖励性超过六个月的，布发给奖励性绩效工资。病、事假连续每满一个月，停发当月的奖励性绩效工资（连续请假连续计算），连续请假半个月停发奖励性绩效工资二分之一，病、事假在一个月以内的，每请假一个工作日，扣除当日的课时津贴（缺课按每节 10 元扣发），同时扣除月考核（出勤奖每天扣 50 元）和课时津贴的相应部分。未经许可不到岗或离岗按旷工处理，旷工按市局文件执行。

四、以下情况视为旷工：

1. 不请假，私自不到校。

2. 领导不准假，擅自不到校。

3. 到校后中途私自外出。未经分管干部批准工作时间内自行离岗，造成的一切损失、后果由当事人承担。



兼爱如海 智行天下

4. 未经允许，不参加教研，也不到校上班。

5. 第一次请假后没有按时续假。

6. 旷工不论时间长短一律取消本年度评优资格。旷工一次（不论时间长短）扣相应绩效，包括奖励性绩效月考核奖、岗位津贴、课时津贴奖等。

2.会议

02 教代会制度

一、学校建立教代会制度的法律法规依据

《中华人民共和国宪法》第二条规定：“人民依照法律规定，通过各种途径和形式，管理国家事务，管理经济和文化事业，管理社会事务”；《中华人民共和国教育法》第三十条规定：“学校及其他教育机构应当按照国家有关规定，通过以教师为主体的教职工参与民主管理和监督。”《中华人民共和国教师法》第七条第五款规定，教师“对学校的教学、管理工作和教育行政部门的工作，提出意见和建议，通过教职工代表大会或者其他形式，参与学校的民主管理”。

二、教代会召开时间

每学年至少一次。

三、教代会参与学校民主管理的基本形式

1. 教代会具有广泛的群众性。教代会代表来自学校各个方面，涵盖了学校各个层次的教职工。



兼爱如海 智行天下

2. 教代会具有一定的权威性。教代会暂行条例规定，教代会在规定范围里行使其各项职权。教代会审议通过或决定的事项，学校有关方面应当实施、执行。教代会的提案，有关方面应当认真落实、处理。

3. 教代会具有较完备的工作制度和组织体系。教代会有诸如会议、提案、表决、培训和档案管理等一系列工作制度；有纵横交错的组织体系。

4. 教代会具有一定的法律地位。我国教育法和教师法都对教代会作了明确规定。教代会工作纳入了法制化轨道。

四、教代会的基本任务

教代会的基本任务：坚持党的基本路线，贯彻党的方针、政策，遵守国家法律、法规；正确处理国家、集体和教职工个人三者利益关系；维护教职工合法权益，保障教职工参与学校的民主管理和民主监督的权利；团结和动员教职工投身教育改革，完成教育教学、科研、管理、服务等各项任务，群策群力，办好学校。

五、教代会的职权

四项职权：审议建议权，审议通过权，审议决定权和领导干部的评议监督权。

六、教代会代表的基本条件

1. 坚持党的基本路线，拥护党的方针政策，贯彻国家的法律、法规。

2. 掌握一定的业务知识，管理知识和民主管理知识，愿意参



兼爱如海 智行天下

加学校的民主管理活动。

3. 遵守社会公德、职业道德、教书育人，为人师表。

4. 热心为教职工办事，作风正派，公正公道。

5. 密切联系群众，正确代表群众利益，如实反映群众的意见和要求。

6. 遵章守纪，胜任并做好本职工作。

七、大会主席团的产生

教代会大会主席团，应按照民主集中制原则，由教职工代表大会选举产生。主席团候选人一般由校工会提出初步名单，在广泛征求代表意见的基础上，确定候选人建议名单，报请党组织同意后，提交大会预备会议选举或通过。选举采用举手表决或投票表决的方式，得票数超过代表半数才能当选。不宜采取鼓掌通过的办法。

八、大会主席团的主要职责

1. 组织、主持大会期间的各项活动，处理大会期间发生的问题。

2. 听取、讨论各组对各项议题的审议意见。

3. 讨论、审议提交大会表决的议题、议程以及决议、决定草案等。

4. 决定其他重大问题。

九、学校教代会工作制度

1. 沟通制度。不定期采用“座谈会”形式，组织教职工代表



兼爱如海 智行天下

与学校领导，就教职工和学校普遍关心的问题，直接进行沟通。

2. 提案征集制度。在教代会召开之前，由工会负责，向教职工征集提案。

3. 代表培训制度。对教职工进行教代会及民主管理基本知识培训，每次教代会开会前，结合主要议题，进行专题培训。

4. 民主评议干部制度。对学校干部的工作能力、工作作风、思想品德、工作实绩（即德、能、勤、绩）等进行全面评估。每年评议一次。

5. 资料归档制度。教代会的文件，会议资料等，按照文书档案管理规范归档。

03 校务委员会制度

一、审议学校的办学理念、办学方针、发展规划、年度工作计划和招生计划等。

二、审议学校的基础建设项目、设备购置、师资队伍和制度建设等问题。

三、审议学校财务预算和决算方案。

四、审议学校年度工作总结。

五、审议学校的其它重大事项。

校务委员会例会制度



兼爱如海 智行天下

为了加强学校制度化、提高管理质量，达到统一思想、制定政策、部署工作、落实任务的目的，特制定本制度。

一、参加会议人员：校务委员会成员。

二、会议时间：每学年集中开会至少两次（因特殊情况可临时决定召开会议）。

三、会议内容：通报学校办学、管理和发展情况，听取委员的意见和建议，审议决定学校重大决策、学生管理、学生发展和涉及家长切身利益的事项。

四、参加会议要求：

1. 必须有三分之二以上委员参加方可举行，必要时可以邀请相关人员列席会议。

2. 会议议题与开会时间须在会前以书面形式通知委员。

3. 会议必须备好记录本，指定专人做好会议记录，以便存档。

4. 积极参加会议，除有特殊原因不能到会须提前请假外，委员应按时到会，并表达意见和建议。

5. 与会人员要积极参与会议讨论，充分表达意见和建议，并按会议要求进行表决。

6. 委员要执行会议决议。

04 学术委员会制度

学术委员会是学校学术事务的决策机构。学术委员会成员由一级教师以上职称人员组成，其中具有副高级职称人员不少于三



兼爱如海 智行天下

分之一。委员总人数不少于9人。学术委员会的主任委员由校长或分管教学副校长担任。学术委员会实行遴选制，经自下而上的民主推荐产生候选人，并通过民主选举，产生并组成学术委员会及常务委员会。学术委员会实行任期制，每届任期4年，连续任职不得超过两届。

学术委员会主要职责：

- 1· 审议学校学科、课程的设置和发展规划及培养计划。
- 2· 审议学校重大的教学计划、培训计划和科研方案。
- 3· 审议学校向上级申报的教学和科研项目，评定教学和科研成果。
- 4· 审议学校教师职称晋升，评定岗位设置、规划和评聘工作。
- 5· 指导学校的教风和师德师风教育，指导规范教育教学行为。
6. 指导学校的教育教学、教师研修、课题研究工作。
- 7· 完成学术委员会其他职能。

05 校长办公会制度

一、从学校的实际出发，特制定校长办公会制度。

二、校长办公会是学校行政的最高决策机构。办公会由校长主持，非重大问题的决策，即一般例行校务会，或校长不能亲自主持的校务会，校长可委托副校长代为主持。会议作出的决议在公布或实施前必须得到校长的批准。

三、参加校长办公会的成员为校长、党支部书记、副校长、教导主任、副教导主任、总务主任、工会主席、大队辅导员等。



兼爱如海 智行天下

也可根据议题需要召开扩大会议，请相关人员参加。

四、校长办公会为工作例会，原则上每周召开一次，时间定在每周四上午三、四节课。如适逢法定假日或遇特殊情况不能按时召开，可提前或延后召开，但必须提前通知会议参加者。如遇突发重大问题需要决策，校长有权召集临时紧急办公会议。

五、校长办公会要研究处理的重大问题有：

1. 学校章程的制定和修改。
2. 学校发展规划、年度与学期工作计划的编制与实施。
3. 校内机构的设置及人员安排。
4. 重大改革措施及规章制度的研究制定。
5. 学校精神文明建设实施方案的制定。
6. 教师队伍建设实施方案的制定。
7. 年度经费预算、决算安排；重大基建项目、大宗购置和
大额经费支出安排。
8. 教职工考核奖惩。
9. 职称评审、岗位竞聘、评优评先等关系教职工切身利益
的事项。
10. 学年自评工作报告等其他重大问题。

六、校长办公会要贯彻民主集中制，研究问题时要充分发扬民主，重要问题需经到会人员充分发表意见。重大问题要经过调查研究、科学论证，分管干部要提出书面意见，并提交方案，以增强决策的科学性。会议主持者要在充分听取各方面意见的基础



兼爱如海 智行天下

上，集中多数人的意见，作出决策。讲究效率，一般情况下由校长最后做出决定并负责组织实施。

七、参加会议人员要按时到会，集中精力研究工作。会议期间一般不会客，不办与会议无关的事情。与会者必须服从并执行决定，不同的意见可以保留，要严格执行保密纪律，不得泄露会议讨论情况和与不同意见以及会议决定的机密事项。

八、要认真做好会议记录并妥善保管会议记录，建档备查。对一些重大问题必要时形成会议纪要，下发各处室贯彻执行。

06 班主任例会制度

为了更好地发挥班主任在学生德育工作中的重要作用，加强班主任在班级管理中的主导作用，及时传达学校各项要求，针对学生的情况开展有关活动，对学生思想、学习、生活各方面情况进行了解和解决，并使之得到很好的贯彻执行，反映班级同学的各种要求、意见，做好上传下达的桥梁工作，真正使各项工作落到实处，特制订以下制度。

一、例会时间

每月一次，第一周周三（如遇假日调休或临时性工作顺延至下一周）组织进行全体班主任工作会议。

二、例会安排

1. 参加人员；德育主任、大队辅导员、全体班主任。
2. 会议地点：多媒体教室

三、例会内容



兼爱如海 智行天下

1. 德育分管干部全面进行前月班级工作完成情况反馈，总结取得的成绩和班级管理存在的问题，提出整改建议。

2. 德育分管干部根据学校总体工作计划布置本月的班级及学生工作重点。

3. 沟通交流，分享提升。以班主任例会为平台，总结在日常班级管理工作中的成功经验，失败的教训和采取的措施以及工作中存在的困惑和疑难，以此达到互相学习、提高教育水平的目的。

4. 工作指导，包括理论指导和实践指导。创造条件通过外请内荐，由学校负责联系有关专家或有经验的教育工作者，对班主任进行工作指导，或组织班主任观看相关的教育管理影视资料，以达到开阔班主任眼界、拓展班主任工作思路的目的。

5. 一个月重大事件剖析与落实。进行上一个月发生的重大事件成因分析，共同探讨工作方法。

6. 上情下达，如学校有大事需及时告知班级学生或学校的重要工作需传达至班主任，可由相关分管干部在班主任例会上传达。

四、班主任例会实施情况

1. 无特殊情况一律不准迟到、缺席，确有特殊情况不能到会者，要在会前请假，会后及时到德育分管干部处补课，及时掌握会议内容。



2. 每位班主任要有完整的例会会议记录，德育分管干部每月检查。

07 组长例会制度

教研组是学校落实教学工作，开展教学研究和提高教师业务水平的基础。为稳固教学的中心地位，使教研组长更好地发挥示范、引领作用，充分发挥教研组在教学中的调研、监控、科研的作用，根据学校实际实际，特制定如下教研组长例会制度：

一、每两周召开 1 次教研组长工作例会，时间为单周周一下午 4:00（如遇假日调休或临时性工作安排顺延至下一周），教研组长必须按时到会，非特殊情况不准请假。

二、例会内容：

1. 学期开始，教导处组织教研组长学习讨论学校工作计划及教学工作计划。各教研组要制定相应的联系本组实际的教研组工作计划与实施细则。

2. 学习有关的的教学理论，教学思想，教学实例，交流教学心得，区级及以上教研活动新理念（定中心发言人）。

3. 分管干部反馈检查学生作业及教师批改作业情况，反馈教师教案检查情况及公开课、示范课、观摩课实施情况，总结优势，指出问题，提出意见建议。

4. 对照、检查、总结教学工作中的优势、得失，提出整改意见与建议。

5. 进行集体备课，磨课、研课活动。



兼爱如海 智行天下

6. 每月末、学期末组织进行质量分析。

7. 其它日常教学工作的安排、布置、检查。（如学科活动开展，学困生帮教转化情况调查等）。

三、例会考勤：

教导处将严格考勤制度，对缺席者要补课，对无故不参加者，将按学校有关规定处罚。

08 教师例会制度

教师例会是学校管理极为重要的一项内容，是传达上级有关文件、小结近期学校工作以及布置相关工作的重要平台。因此，开好教师例会，对顺利完成学校各项工作具有重要作用，结合我校实际，特制定教师例会制度。

一、 出席人员：全体在岗教师。

二、 例会时间：每周四下午 4:10，如有特殊情况，可随时间安排，另行通知。会议总时间原则上不超过 1 小时，发言原则上不超过 10 分钟，要做到语言精练，重点突出，讲明要求、时间（专题会议除外）。

三、 会议内容：

1. 传达教体局、学区等上级主管部门的会议精神和工作要求。

2. 学校各部门分管干部对上周各项工作进行总结，表彰先进典型，指出存在问题，提出注意事项，促进本周的工作。

3. 安排本周的各项工作。主要有：教育教学、教师和学生纪律、安全、学校卫生、学校德育工作、后勤管理等。



兼爱如海 智行天下

4. 重大问题的决策。学校重大事项经全体教师讨论通过后形成决议，每位教师必须按会议决定贯彻执行。

四、全体教师需带会议记录本认真记录会议内容，并落实会议精神。学校将于每月最后一周进行检查。

五、加强会议考勤，参会人员不得缺席、迟到、早退。因故不能参加会议必须履行请假手续，须提前向校长请假，经校长同意后方可准假。事后需及时补课，全面了解会议内容。

六、为严肃教师例会纪律，保持会场安静，会议期间必须关闭手机或将手机设置为静音状态，不做与会议无关的事（玩手机、看报纸、看杂志、备课、批改作业、说话等）。

09 外出参会制度（流程）

为提高教师外出学习培训质量和效果，提升教师专业素养，使教师外出学习培训工作长期稳定、统一规范地进行，真正使外出参加学习、培训教师达到增长见识、开阔思路，提升素养、提高效率，促进教育教学工作，结合学校实际，制定本管理制度。

一、基本原则及宗旨

培训宗旨：教师外出参加学习、培训，目的在于开发校人力资源，拓宽教师视野，提升教师素养，激发教师内驱力，提高工作绩效，从而与学校共同成长，提升学校管理水平。

基本原则：坚持工作需要、统筹协调、注重实效、勤俭节约的原则。

二、适用范围



兼爱如海 智行天下

本制度适用于离开学校到其他地方参加学习、培训，时间在半天以上的全体在岗教师。

三、外出参加学习培训具体要求

（一）教师外出学习培训的原则

1. 由政府部门或教育主管部门下发通知或指令参加学习培训的教师，经学校同意后方可参加，学校可根据实际情况，按计划派出。

2. 因教育教学工作需要，须派教师外出学习的，由学校根据文件规定，或经教育主管部门批准后，方可参加外出。

（二）严格执行外出计划

外出人员必须按照批准的人数、路线、时间执行，中途不得随意改变路线、增加外出人员、增访与外出任务无关的地区、延长在外逗留的时间。否则由此产生的费用由参加学习、培训的人员个人自理。

（三）外出学习培训的有关程序

1. 通知。教体局相关部门将有关文件下发学校，学校按照文件要求通知参加培训人员。

2. 审核。外出学习的老师，凭上级文件通知到教导处，由分管主任签字登记，然后报校长审核。教导处对于外出培训学习的老师进行备案登记，做到有据可查。

3. 请假。外出学习的教师在校长审核同意后，自行做好调课安排，填好调课单，并妥善做好班级管理等方面工作交接。



兼爱如海 智行天下

（四）外出学习培训返校后的有关程序

1. 销假。外出培训、学习、考察归来的教师要及时到教导处销假。

2. 学习反馈。外出学习教师返校后利用教研活动时间及时在教研组传达会议精神，汇报学习心得，必要时还要面向全体教师做汇报交流，进行二次培训。

3. 经费报销。外出学习培训费用在校长签字后，再按照财务规定进行报销。

（五）外出人员注意事项

1. 外出学习人员代表学校，要注意个人形象，不能做有损学校名誉的事。

2. 外出学习人员应认真做好学习笔记，严格遵守学习纪律和要求，不得中途或提前离开。

3. 学习活动结束后要立即返校，不得延长时间。凡不按时返回，经核查，如无特殊情况，将按旷工处理。

4. 外出学习人员要重视人身安全和财产安全，确保培训过程安全。

3.管理

10 师德规范制度

1. 结合每年三、九月份的师德月，开展师德教育系列活动，提升教师师德素养，

2. 通过读书学习，提高教师师德的内涵修养。



兼爱如海 智行天下

3. 每学期与教师签订《师德责任书》，督促教师落实各项师德责任。

4. 每学期进行教师师德调查的学生、家长问卷，进行专项分析，及时发现、解决师德问题。

5. 每学期开展“学生最喜爱的老师”、十佳“师德”等评选活动，对能模范遵守师德责任的教师，予以表彰和奖励，并在评先、晋升、研修中优先推荐，以此激励促进大教师的师德师能水平。

6. 依据《教师行为规范》，《师德责任书》，对教师的师德管理进行每月量化考核和期末年终考核。

(1) 对不能严格履行师德规范与责任的教师，不再享受绩效中的有关奖励和评优资格。

(2) 凡造成不良影响的师德违规行为，不再享受当月和期末的所有绩效奖励和评优、晋升资格。

(3) 对发生体罚等重大师德违规事件，实行“一票否决”，当事人承担全部经济赔偿和法律责任，年度考核直接确定为“不合格”等次。

11 安全事故上报制度（流程）

根据上级文件精神及区教育局对体伤事故处理的要求，学生在学校或外出活动中发生体伤事故后，按此流程处理：

一、救治上报

1. 早读、午托、课堂、午餐时间发生安全事故，当事教师第



兼爱如海 智行天下

一、时间救治学生，卫生老师跟随救治。

- 课间时间发生体伤事故由班主任负责救治上报。
- 学生伤情较重的直接送医院救治，严重的直接拨打 120 急救电话。

2. 救治的同时，当事教师务必双线上报级部校长和安全分管领导。

3. 当事教师联系班主任协助通知家长，班主任协助救治。

4. 安全事故发生后，级部校长和安全分管领导务必于 10 分钟内告知校长。

二、善后处理

1. 学校分管领导及时收集有关事故信息，并作好相应的记录、证据资料的保存工作、录像视频的提取。情况严重的应保护好现场。

2. 学校通知保险机构介入，进行理赔及善后处理。

3. 级部校长跟进本级受伤学生善后，组织语数英等学科教师进行补课。

三、责任追究

1. 发生体伤事故，每一位在场教师都有救治和上报的义务。视而不见，未尽到上报救治义务的将追究相关教师责任。

2. 学校对事故情况进行细致调查取证，对于当事教师有过错责任、未尽职履责的情况，依据学校有关规定进行处理。



12 学校奖惩制度

学校制度是提高教师工作效能和推动学校发展的保障。为不断提升教师的师德修养，客观公正地评价教师的工作实绩，充分调动教师的工作积极性，更好的促进教师专业化发展，推进课堂教学优质化进程，使学校走上高效能、健康和谐发展之路，特制订本制度。评定项目均按一学期内的工作情况进行量化和评定。

第一部分 奖励部分

一、团队奖

1. 重大活动奖

评选条件：

在全体教师的共同努力下，学校荣获区级以上集体性优质奖励

(1) 依据每学期学校的重点工作，重要推进项目，全体教师共同努力，取得了较为明显的效果。

(2) 学校组织的全员性的大型活动，在全体教师的共同努力下取得良好成果。

评选办法：

依据一学期学校的获得的集体荣誉奖以及教师的参与度，由校务会研究决定。

2. 先进教研组

评选条件：

(1) 学期有明确的研究主题，围绕主题，聚焦问题，有计



兼爱如海 智行天下

划地开展教研活动。

(2) 教研组全体成员积极、准时参加每周教研活动，做到深入思考、畅所欲言、真诚分享。

(3) 教研组内积极开展教学研究，成员之间互相听课、评课、研课（每位教师学期听课不少于 15 节），形成浓厚的教研氛围，课堂教学质量整体提高，级部内各班级间发展均衡。

(4) 在校内外的各项教学研究、教学比武活动中，能精诚合作，成绩突出；在区质检中“三率”均超区均线。

(5) 教研组所有成员在一学期的五环节管理评价考核均为优良等级。

(6) 教研组长论坛积极主动，成绩优秀。

(7) 注重教研过程的原始资料的积累，教研活动记录详实、有价值。

评选办法：

依据学期内教师“五环节”考核结果、教师教研出勤统计、阶段检测质量、学生兴趣率统计、各项教学成果等进行评定。

3. 先进级部组

评选条件：

(1) 级部全体教师敬业爱岗，自觉遵守学校各项规章制度，认真履行各自的岗位职责，有大局意识，服从安排，能按时、认真完成常规工作和交办任务。教师间团结协作，互相尊重支持，注意维护级部组形象，积极为级部的发展出谋划策。



兼爱如海 智行天下

(2) 按时召开级部例会，级部教师准时参加，贯彻学校工作要求，反思问题并制定整改方案，级部工作开展有序、扎实。

(3) 级部全体教师积极参与读书学习，级部“读书沙龙”教师发言质量高，可学习借鉴性强。

(4) 级部各学科教师共同研究学生的兴趣特长发展和学困生转化的有效互助，各班在不断发展中优质、均衡，学生有良好的精神面貌和学习习惯。

(5) 家长问卷反馈满意度高。

(6) 级部内全体教师无师德问题和重大安全责任事故。

评选办法：

依据本学期级部教育教学工作、级部例会、级部内教师日常工作累计、学生兴趣率、家长问卷反馈等统计。

4. 优秀班集体

评选条件：

(1) 基础性工作（70%）：班级建设、学生发展、家校合作、班务管理、班级学生兴趣率

(2) 特色性工作（20%）：班级亲子活动、爱与责任故事、预约访谈、班级自主创新工作（需申报并由学校认定）

(3) 奖励性工作（10%）：班级参与学校体育节、艺术节和科技节等活动团体总分奖励、学生个人获奖（参加学校组织参加的全国、省、市、区活动获奖）、交办任务

评选办法：



兼爱如海 智行天下

(1) 过程性评价：依据《班主任岗位考核细则》对班主任职责履行情况进行量化，考核结果每月汇总公示，并纳入月份奖励考核。

(2) 终结性评价：对班级建设与发展进行全面量化，并作为学期末优秀班集体评选的有效依据。

①由教导处对月份过程性评价进行累积汇总；

②各级部校长提供班级学期兴趣率调研数据，根据数据进行评定汇总；

③根据体育组、艺术组、科技组提供的比赛获奖数据进行评定汇总；

④特色性工作项目由教导处提报校务会确定项目及分值，通过后进行评定；

⑤将终结性评价结果向全校老师公示，公示完毕后，作为期末优秀班集体评比的考核依据提报期末考核小组。

5. 优秀师徒奖

评选条件：

(1) 认真履行“师徒共同发展协议”，圆满完成各项任务。

(2) 师徒相互信任和支持，共同读书与研究，积极进取，教学相长。

(3) 师傅帮扶有针对性，徒弟进步明显，在班级管理与学科教学中崭露头角。

评选办法：



兼爱如海 智行天下

依据本学期《师徒手册》和工作情况累计进行评定。

说明：干部根据二元管理机制，享受相应的奖励。

二、个人奖

1. 全勤奖

在每一学期的上班、会议、培训、教研等其它各项活动中，无病、事假，无迟到早退。参照上下班出勤、会议记录、校本培训记录、教研记录等进行评定。

2. 师德奖

(1) 师德规范奖：认真履行《师德责任书》的各项要求，自觉遵守《教师行为规范》，一学期以来，无师德违规。

(2) 十佳师德教师：从师德规范奖中民主评议出十佳名单。

3. 优秀班主任、副班主任奖

(1) 优秀班主任：所任班级被评选为先进班集体，即认定为优秀班主任。

(2) 优秀副班主任：

①与班主任精诚合作，密切配合。

②班主任不在校时，认真履行班主任职责。

③平日常规管理中，跟班及时，管理有效。

④在各项重大活动和应急工作中，积极参与，跟班到位（无请假行为）。

4. 教学奖

(1) 课堂教学优质奖



兼爱如海 智行天下

①教学行为规范，在一学期的备课、上课、作业、质检过程管理考核中均为优秀等次

②教学成绩突出或有增幅

③学生学科兴趣率高。

④参照日常教学五环节检查、学生阶段及期末成绩、兴趣率调研等进行评定。

(2) 学困生转化奖

①认真制定切实可行的学困生转化计划，有完整的过程档案。

②能按照计划每周对学困生进行个别辅导，作业做到面批面改。

③转化效果好——任教班级学科原有学困生成绩进步有增幅，且无新增学困生。

④参照学困生成绩统计、过程档案和座谈了解等进行评定。

(3) 教学成绩奖

①语数英学科在各级质检中，所教班级成绩突出或进步明显。（参考“优秀率”、“平均正确率”和“增值评价”结果）

②其他学科在市区质检中，所教班级成绩突出。（参考“市区质检情况反馈”）

5. 优质服务奖（行政管理、职能部门老师、护导老师）

(1) 敬业爱岗，尽职尽责，优质高效的保障学校高效运行。

(2) 月工作考核均为优等。

6. 综合治理奖



兼爱如海 智行天下

- (1) 日常卫生区保持整洁，在集体扫除中达到学校标准。
- (2) 所负责保管、使用的物品无人为损坏、无浪费、无丢失。
- (3) 所带班级学生无体伤事故。
- (4) 符合学校计划生育规定。

7. 成果奖

- (1) 教育教学成果获奖、推广和发表。
- (2) 在市、区、校作经验介绍。
- (3) 竞赛获奖。
- (4) 以获奖的证书或文件、市区级教研反馈为考核依据。

8. 特殊贡献奖

爱校为家，顾全大局，把学校的发展和个人的荣辱融为一体；积极倡导、支持、参与学校改革，促进学校发展，并主动为其献计献策。同时具备下列条件之一者可享受特殊贡献奖：

(1) 为学校树立良好的师德形象，敬业爱生，产生较强和广泛的社会反响，增加学校美誉度

(2) 为学校发展献计献策，提出合理化建议，使得学校发展有较为明显的提升。

(3) 为学校特色建设（海洋、课程、经典等）做出重大贡献的个人或团队。

(4) 撰写通讯报道稿，在报刊发表或被教育网、教育周刊、电台、电视台录用，宣传学校的个人。



兼爱如海 智行天下

(5) 通过发明创造、技术创新等途径，单项为学校创作直接经济效益的。

(6) 在保护学校财产、他人生命、维护学校利益、挽回经济损失、预防重大事故等各项工作中作出突出贡献。

第二部分 处罚部分

1. 存在有偿家教、乱收费用、体罚学生等严重师德违规现象并经查实。

2. 因违反规章制度、玩忽职守，发生安全事故造成严重影响。

3. 不能遵守学校请销假制度，旷工两次。

4. 有损害学校声誉、干群关系和教师团结的言论和行为，并造成不良影响的。

5. 缺乏团队精神，不服从学校或团组的工作安排。

6. 不认真履行岗位职责，不能按时优质完成各项交办任务。

7. 在工作时间违规上网（非教育教学所需）。

8. 在各级教学研究、培训和会议中，无故缺勤、迟到、早退。

9. 不能及时批改作业，或让学生代批，学生课业负担重。

10. 其他违反《教师行为规范》的行为。

11. 违反上述条款 1-5 之一者：

(1) 书面检查，通报批评，取消一年评选评优先和晋升资格。

(2) 不享受当月绩效补贴和年终绩效奖励。



兼爱如海 智行天下

(3) 年度考核直接确定为“不合格”等次。（视情节轻重，追究相关责任）

12. 违反上述条款 6-10 任意一项者：

(1) 批评教育。

(2) 视情节扣除当月绩效 100-200 元和学期末相关奖励。

13. 说明：干部依据二元管理机制承担相应的连带责任，并进行相应的处罚。

13 购物审批制度（流程）

为了使教学资金发挥应有的效益，在坚持教学服务的前提下，计划用款，把经费管好、用活，保证学校工作的正常开展。对学校物资购买、审批程序作如下规定。

一、校内审批

1. 坚持计划用款，节约用款，各部门采购物品应编制有关计划，并分轻重缓急，按计划实施。

2. 凡各部门（级部、组、室、处）需要购物，必须填写购物申请单，申请单应写明物品的数量、规格、用途，初步估价，并经分管领导审核签字同意，然后由学校校长审批同意，最后由总务处统一购买。

(1) 购买物品的初步估价在 1 万元以内，由分管领导、校长审批后采购；

(2) 估价在 1 万元以上 20 万以内的物品购买要由校办公会集体研究，通过后再按程序购置。



兼爱如海 智行天下

3. 总务处采购人员购买物品时，应由申办部门委派一人，至少两人同时去购买，购物时应做到货比三家，确保物品质量和价格公道。

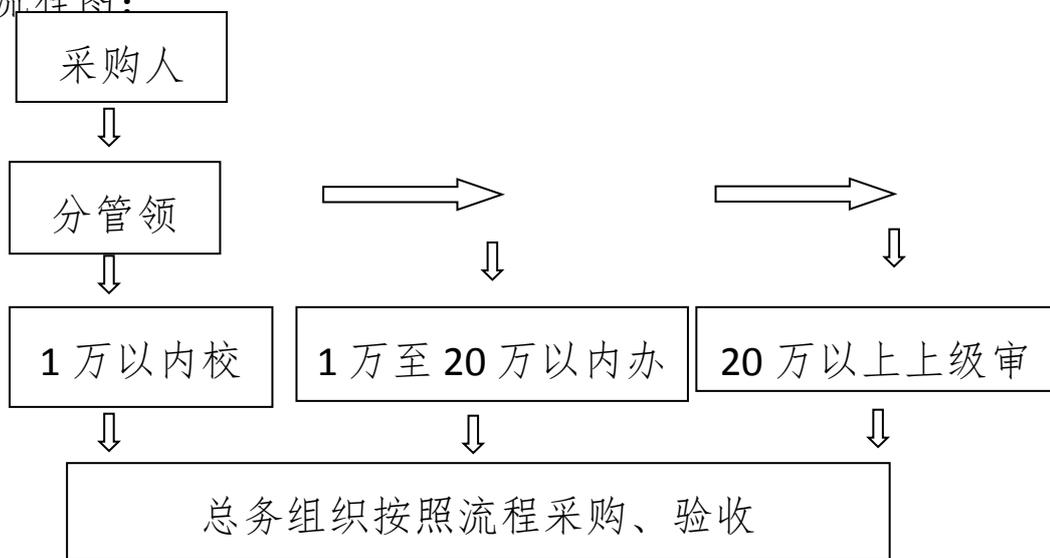
4. 物品购置后应先办理验收、入库手续，申请部门需要时，经总务处管理人员办理领用手续，负责管理使用。

5. 凡购物无申请单或有申请单但未经上述审批手续自行购买者，一律自行支付费用，学校不予报销。

二、上级审批

设备器材类、服务类、工程类支出金额在 20 万以上按照上级相关规定履行招投标手续。

附件流程图：



14 教师复合、申诉制度

为了维护教师的合法权益，保护教师的身心健康，根据《教师法》制定本制度。

1. 教师申诉的范围



兼爱如海 智行天下

(1) 正常进行教育教学活动、开展教育教学改革和实验的权利受到侵害的；

(2) 正常指导学生学习和发展、评定学生品行和学习成绩的权利受到侵害的；

(3) 通过教职工代表大会或者其他形式参与学校的民主管理的权利受到侵害的；

(4) 在职务聘任中，受到不公平对待的；

(5) 绩效工资扣罚不合理，计算有错误，违反了学校教代会决议或上级规定的；

(6) 评优评先程序不符合上级规定，受到了不公平对待的；

(7) 学校职能部门在教育教学中违反上级规定，侵犯了教师的合法权益的；

(8) 其他违反教师合法权益的行为。

2. 教师申诉形式与渠道

(1) 申诉采用口头或书面形式均可。

(2) 根据申诉的内容，可向工会、校长室、校党支部提出申诉。

3. 教师申诉的处理

(1) 实行首问负责制。即教师无论口头还是书面向工会、校长室、党支部任何一个干部提出申诉，接待干部都应热情接待，问明情况。

(2) 对教师的申诉，学校应在查清事实的基础上予以明确答



兼爱如海 智行天下

复。如申诉事实有误，学校应根据有关政策法规及学校规定作出说明或解释。

(3) 如申诉事实清楚，教师的合法权益确实受到侵害的，学校应立即予以纠正，并把结果通报给申诉人。

(4) 因合法权益受到侵犯，给教师造成不良影响的，应在一定范围内消除影响；经济受到损失的，应给予适当补偿。

(5) 学校的答复应在三日内作出，特殊情况应向申诉人说明原因。

(6) 教师对学校处理决定有异议的，可以提出复议。复议应在 10 日内作出。

(7) 对学校复议仍有异议的，可以向上级教育行政部门提出申诉。

15 新闻宣传制度

为了更好的宣传学校各项活动，展示学校教育教学风采，规范新闻宣传流程，特制定此制度。

1. 学校开展的各项教育教学活动，由各分管干部及时撰写新闻信息，保证新闻实效。

2. 新闻稿件需提报学校通讯员、新闻宣传分管领导审阅措辞、格式和政治倾向，新闻宣传分管领导再提报校长审核无误后提交。

3. 学校大型活动，需提前根据方案撰写稿件，新闻宣传分管领导提前预约相关媒体单位到学校进行宣传报道。



兼爱如海 智行天下

4. 文字新闻的提报，需配合适对应的图片发布，审核后先发学校公众号，再提报给教育局相关科室部门。

5. 学校通讯员要对学校新闻报道进行归档整理统计，每月提交新闻宣传分管领导审阅。

4.教育

16 升国旗制度

为进一步规范学校升旗仪式，根据《国旗法》第六条中“全日制学校，除“寒暑假和星期日外，应当每日升挂国旗”的规定，结合我校实际，特制定升降国旗制度如下：

一、学校升降国旗由学校大队部统一安排，组织实施。

二、升旗时间为每周一早晨举行升旗仪式，每周二至周五早读之前升旗，下午放学时降旗。

三、举行升旗仪式时，全校师生共同到场参加。听从指挥，面向国旗，肃立致敬。仪式中，不得谈笑打闹，不随意走动。升国旗时，少先队员必须佩戴红领巾，红领巾干净整洁，佩戴规范。国歌声响起应自觉立正站好，面向国旗方向行礼。

四、升旗时，必须将国旗升至旗杆顶部；降旗时不得使国旗落地。

五、升旗仪式的基本程序：

1. 集合。全校师生 8:05 分在操场列队集合，要求做到快、静、齐。学生以班级为单位呈密集队形两列纵队站好，班级之间隔出一个人的距离。班主任老师站在队伍最前面，其余任课老师



兼爱如海 智行天下

两列纵队，站在学生队伍旁边。

2. 出旗。全体师生面向国旗立正站立。

3. 升国旗。升旗手按国歌节奏升旗，少先队员行队礼，其他师生行注目礼。

4. 奏唱国歌。全体师生整齐、响亮的唱响国歌。

5. 国旗下演讲。负责国旗下演讲的学生应认真做好讲话材料的准备，讲话内容结合相关节日、学校教育活动等时事性比较强的主题，要求口齿清楚、熟练脱稿、声音洪亮。

6. 呼校训。由大队辅导员领呼校训，全校同学声音整齐、洪亮。

7. 升旗仪式上需要添加的其他主题活动，由相关部门与大队部沟通协调后，大队部统一安排。

六、每周五下午，大队部负责检查国旗是否有脏污、破损；检查旗杆及升旗设施是否齐全完好；升旗前，检查奏放《国歌》设备是否完好。

七、发现国旗脏污、破损或有其他影响升降国旗的问题，要及时和总务处联系，采取措施、解决问题，确保国旗升降不受影响。

八、若遇风雨雷电等恶劣天气及其它特殊情况，由大队部组织升旗人员通知取消升旗仪式，并及时降旗。



17 班队会制度

根据《中国少年先锋队章程》，通过班队会的形式起到团结教育少年儿童，听党的话，爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱护公共财物，努力学习，锻炼身体，参与实践，培养能力，立志为建设中国特色社会主义现代化强国贡献力量，努力成长为社会主义现代化建设需要的合格人才，做共产主义事业的接班人的目的。结合实际情况，特制定班队会制度。

1. 班队会是学校德育要求全体学生进行的集体教育的课程。

2. 班队会是班主任工作的重要内容，也是班主任的重要职责，班主任需努力学习，刻苦钻研，上好班队会。

3. 各班、中队学期初根据学校计划制定本中队的班队会计划，并根据计划具体落实。

4. 每周按时开展班会课，在班主任、中队辅导员班主任组织下学习《小学生守则》、《小学生日常行为规范》、《中小学生礼仪规范》等规范，同时结合德育活动，开展形式新颖、富有教育意义、有鲜明主题的主题班队会。

5. 班队会的主题明确，内容集中，确实解决实际问题。

6. 各班主任、中队辅导员老师高度重视，积极参与认真组织筹备，要求有记录。全体在校生（除特殊情况外）都必须参加班会，在活动中真正受到教育，全面提高自身素质。



兼爱如海 智行天下

7. 班队会前，召集班委、少先队和学生代表认真研究，确定主题，制定措施和方案。

8. 每学期少先大队要根据学校计划和上级布置任务召开一至两次大队队会，中队要召开不少于四次的中队队会并严格按照队会程序进行，在队会召开之前上交队会活动方案，并邀请少先大队辅导员参加。

9. 教导处随时对班队会予以指导反馈，并定期组织听课评比活动，已达到相互交流促进的作用。

10 中队队会的一般程序：

中队在举行队会仪式前，要先集合列队，整理队伍。由小队长向中队长、中队长向中队辅导员报告出席人数。

报告时，小队长先向本小队队员发出“立正”口令，然后跑步到中队长面前，敬礼，报告：“报告中队长，第×小队原有×人，实到×人，报告完毕。”中队长回答：“接受你的报告！”小队长回原位，命令全小队稍息。

各小队报告完毕后，由中队长向辅导员报告。报告时，中队长向全中队发出“立正”口令，然后跑步到辅导员面前，敬礼，报告：“报告辅导员，本中队原有×人，实到×人，各项准备工作都已做好。报告完毕。”辅导员回答：“接受你的报告，希望你们……（根据活动性质提出祝贺语，如‘希望你们的会开得很好’等）”，中队长回原位，全中队稍息。接着活动开始，一般程序如下：



兼爱如海 智行天下

- (1) 全体立正
- (2) 出队旗（鼓号齐奏，全体队员敬礼）
- (3) 唱队歌
- (4) 队长讲话，宣布活动开始
- (5) 进行活动（即队会内容）
- (6) 辅导员讲话（活动结束后的简短讲话）
- (7) 呼号（一般由辅导员领呼，方法是：领呼人：“准备着：为共产主义事业而奋斗！”全体队员举右手握拳回答：；“时刻准备着！”）
- (8) 退旗（鼓号齐奏，全体队员敬礼）；
- (9) 宣布活动结束。

18 早读、午托制度

“一日之计在于晨”，一天当中，人在早上的学习效率是较高的，早读能培养学生的朗读记忆能力、扩大学生知识面，是培养学生养成良好读书习惯的绝佳时间，为了加强早读管理，提高早读效率，特制订如下制度：

1. 早读时间为周二至周五的早上 8：15-8：20，地点在各班教室。
2. 第一节任课教师按时进班，有序组织早读。
3. 每个学期，制定好各班级的早读计划。



兼爱如海 智行天下

4. 早读内容丰富多样，积累古诗词，诵读课文，朗读英文，数学练习等。

5. 早读要有明确的目的，注重效率，注意声音整齐、悦耳。

6. 早读期间，各班不得出现乱跑现象，值日生在铃响后迅速进教室早读。学生不得写作业、交作业、来回走动。

7. 负责早读的老师要负责组织好学生纪律，不能做与早读无关的事情，保证早读期间纪律良好。

8. 当日护导教师对早读进行检查，并将情况反馈教导处。

午托教师是中午在学校吃饭、休息学生的组织者、管理者。教师应充分认识到自己责任重大、牢固树立“安全第一”的意识，踏踏实实的做好管理工作，防止意外事故发生。

(1) 午托时间为午饭后-13:20，地点为各班教室，午休看护教师准时进班进行看护。

(2) 实施午休点名制度，保证在校就餐的学生按时午休。

(3) 午托期间，教师组织好班级学生，保持安静，不高声喧哗，不在校园从事任何体育或游戏类活动，不得影响其他午托班级。

(4) 午休时间组织学生有效休息，或者开展阅读等有意义的活动，不得利用午休时间进行讲课或者集体补习。

(5) 加强学生思想教育，如发现学生情绪和行为有异常情况，要及时做好细致的疏导工作。如遇突发事件要及时处理，并及时向班主任或当日护导干部反应。



兼爱如海 智行天下

(6) 将学生午休情况，纳入班级管理，纳入对看护老师的考评中。

(7) 护导生和护导教师检查午休情况，做好记录，教导处及时反馈。

(8) 午休时间，若出现学生安全事故，午托老师负完全责任。

19 家委会制度

为了全面贯彻党的教育方针，更好地做好学校各项工作，提高广大家长科学教育子女的水平，促进家庭教育与学校教育的紧密配合，构建“学校—家庭—社区”三位一体的德育教育网络体系，结合《青岛市教育局关于加强家长委员会建设和管理的意见》，特制定学校家长委员会制度。

第一章 总则

第一条 家长委员会全称为“青岛**小学家长委员会”。

第二条 家长委员会是由学生家长代表组成，代表全体家长参与学校民主管理，支持和帮助学校做好教育工作的群众性自治组织，是学校的参谋和咨询机构，是学校与广大家长相互联系的纽带和桥梁，是家长会议的常设机构，也是民主办学的重要形式之一。

第三条 家长委员会的宗旨是团结全校学生家长，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



兼爱如海 智行天下

庭、社会三位一体的教育体系，营造良好的育人环境；深入推进素质教育，为学生全面和谐发展搭建更广阔的平台。

第二章 组织和职责

第四条 家长委员会成员，必须具备下列条件之一：

一、了解和关心教育，关心学校，能为学校工作出谋划策，提出意见和建议。

二、具有一定的家庭教育经验，有较好的教育效果。

三、能为学校教育教学等工作献计献策，提供帮助。

四、具有专业特长，能为学校开辟校内外教育渠道提供指导和帮助。

五、有一定的组织协调能力；有时间，有热心，有责任心。

第五条 家长委员会设立校级家长委员会常务委员会、年级家长委员会、班级家长委员会三级家长委员会。校级家长委员会常务委员会设主任委员1名、副主任委员2名、秘书长1名、常务委员5名，委员9名，每个班级均应在班主任组织下由学生家长推选1名家长为校级家长委员会成员，2名家长为年级家长委员会成员，5名家长为班级家长委员会成员，三级家长委员会成员可以兼任。

第六条 家长委员会委员任期定为2年，每学年根据流动状况适当改选，可连选连任。因学生毕业、转学等离校的学生家长，其委员会委员身份自动取消。

第七条 家长委员会成员应热心学校教育、有较强的组织能



兼爱如海 智行天下

力和社会影响力。

第八条 家长委员会职责是：

一、定期组织召开家长委员会会议。听取学校关于发展规划、教育教学工作安排等方面的情况介绍，就学校发展中的重要问题进行研究，为学校的发展献计献策。

二、建立家长委员会和学校定期沟通协调的议事机制，就学生家长、学生、社会等反映的有关问题及时与学校进行沟通协商。

三、为学校发展创设有利环境。家长委员会要发挥全体家长的优势和特长，与学校紧密协作，在依法治校、学校管理、校园文化建设、学校周边环境治理、开展校外教育实践活动等方面，积极为学校和学生办实事、办好事，切实帮助学校解决办学中遇到的实际问题和困难，为学校的发展创造良好的外部环境。

四、帮助开展家庭教育工作。积极向家长和社会宣传解释学校工作制度和工作措施，协助学校开展家庭教育工作；做好家长思想工作，动员所有家长，积极学习教育知识；动员和组织家长参与学校活动和家长培训，增进家长对学校工作的理解和支持，促进家庭教育与学校教育协调一致。

五、与学校一起组织校内外实践活动、家长接待日活动，参与对学生和教师的评价，帮助学校改进和完善教育教学工作。

六、尊重教师劳动，在精神上关心、鼓励、支持教师依法履行教育管理职责，大力宣传教师教书育人的先进事迹，宣传学生家长尊师重教典型事例，宣传品学兼优的学生和先进班集体。



兼爱如海 智行天下

七、促进社会教育，支持和帮助学生的校外实践活动，为学校和学生开展社会实践活动提供方便。

第九条 家长委员会委员职责：

一、学习、了解、宣传党和国家关于教育的文件、文献等，关注青少年健康成长和发展。

二、全面了解学校教育工作现状，对学校的教育教学工作提出积极意见和建议。

三、密切联系本班所有学生家长，与他们充分交流意见、形成共识，并向学校反映和沟通。积极协调家长之间、社会部门与学校班级之间的关系，加强家庭、社会与学校的联系。

四、学习和掌握教育子女的科学知识及方法，针对子女的年龄特征、个性特点实施教育。

五、在家庭教育、言谈举止、品德修养、遵纪守法等方面为其他家长作出楷模。

六、协助学校每年定期组织家长代表大会、家长会、家长接待日，举办家长学校，开展家庭教育咨询，开办家庭教育论坛、教育沙龙等活动。帮助学校发展社会实践、国防教育和法制、劳动教育基地，提高学生的社会实践活动能力，培养热爱祖国、热爱劳动的优秀品质。

七、积极参加家长委员会的活动，认真参加会议，不无故缺席，为学校教育教学管理工作、可持续发展等方面积极献言献策。

第三章 权利和义务



兼爱如海 智行天下

第十条 家长委员会的权利

一、获知学校的发展规划、办学目标和工作计划的权利。

二、学校家长委员会常务委员可以持卡随时进入学校了解情况，可以列席参加学校领导干部会议。其他家长代表成员可持卡随时到学校了解学校工作情况，提出合理的建议。

三、有权对学校的教育发展、教育教学和日常管理工作提出意见和合理化建议。

四、有权作为其他家长的代言人，对学校工作及教职员工给予监督和评议。

第十一条 家长委员会的义务

一、有收集其他家长意见和建议，促进家校之间相互了解和交流，并向学校反馈。

二、有义务参加学校组织的有关活动，主动支持学校的建设和教育教学事业发展。

三、有帮助其他家长提高教育子女水平的义务。

第十二条学校要为家长委员会工作开展提供方便条件和尽力协助，有计划的组织家庭教育培训，在学校网站等设置家长委员会专栏，设立“家长信箱”等。家长委员会向学校反映的意见和要求，学校应在合理期限内答复。

第四章 会议及活动

第十三条 每学年第一次家长代表大会由学校协助于九月开学后一个月内召开，各级家长委员会成员都参加，学校领导及



兼爱如海 智行天下

教师代表列席。在学校协助下，由家长代表大会推选出家长委员会及常务委员会成员，选出主任、副主任、秘书长等人选。

第十四条 家长代表大会每学期至少举行一次会议，听取学校工作报告，就学校工作提出意见和建议；听取委员会工作报告，研究确定委员会各项工作。参加会议的家长代表应达到会员代表总人数的 80%。必要时可以召开临时会议，由家长委员会主任委员召集。主任委员因故不能召集或不召集时，其他家长委员可以 1/3 以上联名召开，由家长委员共同推举一人临时组织并负责。

第十五条 家长委员会开会时，校长、处室主任及教师代表列席。

第五章 附则

第十六条 各级领导对家长委员会需加强指导和管理。家长委员会违反教育法律法规和政策时，各级教育部门要视其情节轻重，责令纠正。

第十七条 学校每学年对推动和实施家长委员会工作的委员成绩显著者，予以奖励。

20 家长学校制度

为全面贯彻《中共中央关于加强和改进未成年人思想道德建设若干意见》精神，进一步加强家长学校的育人建设，提高家长素质和家庭教育指导水平，让素质教育走进学生家庭，形成学校、



兼爱如海 智行天下

家庭、社会整体教育的合力，全面提高学校家庭教育工作水平，促进青少年健康成长，结合学校家庭教育的实际，制定家长学校工作制度。

一、工作制度

1. 加强对家长学校的领导，成立由校长以及相关干部、教师、家长等组成的家长学校育人领导小组，组织机构健全，分工明确，制度完善。

2. 每学期制定家长学校工作计划，并纳入学校德育工作计划之中，做到教学实践、教学内容、任课教师、讲课地点四落实。

3. 每学期及时进行家长学校工作总结，具体详实，突出学校家长学校工作特色，对存在的问题找出应对、改进措施，以便工作的进一步开展，同时对突出个人和家庭进行表彰。

4. 建立家庭教育科研管理队伍，从事课题研究、课程开发和管理等，有效运行，及时反馈，为家教科研工作提供保障。

5. 合理配备家长学校教师队伍，选取有责任心、对家庭教育工作热心的教师担任家长学校教师，并定期进行研讨、协调家庭教育工作，转变和提升家长进行家庭教育的理念和方法，同时倡导家长终身学习、发展自我。构建学生家长和学校教师关于学生教育的对话平台。构建家长与学生沟通交流平台。

6. 聘请校外、社区中懂教育、爱教育、乐于奉献的人士定期参与学校教育活动，同时作为讲课教师，督促家长学校工作上



兼爱如海 智行天下

水平，并邀请他们加入到家长学校的办学行列中，发挥好指导、协调、引导作用。

7. 充分使用好《父母课堂》，及时发放，并通过教子一得征文等形式组织家长学习。

8. 保证每学年授课次数，授课可采取集中学习，分散培训，座谈会等方式，丰富家长育人方法。

9. 配合学校教导处组织好学期或者学年教学家长开放活动，同时邀请家长观摩参与学校重大教育活动，创设条件举办亲子活动，创建学习型家庭，建设良好家风。

10. 通过校园信息网络、电子通讯网络、班级博客、家长座谈、问卷调查等形式，宣传家庭教育知识、家庭教育信息、家庭教育经验托个，引导家长加强学习、交流思想、提高科学教子的方法。

二、备课授课制度

1. 授课老师要提前备课，精心准备。可以根据不同形式，采用不同的授课方式。

2. 备课要注明重难点，明确教学目标。内容要丰富、充实，具有现代家庭教育气息，符合现代中学生思想教育特点和家庭教育规律。

3. 教师要按规定时间上课，授课要认真，切忌随意应付，每次授课后要认真做好授课效果评价。

三、考勤制度



兼爱如海 智行天下

1. 家长每次学习应准时参加，有事要先向班任请假。

2. 家长参加学习要按规定签到、按要求做好学习记录，班主任及时做好整理，上交学校存档。

四、家长进课堂制度

1. 活动由教导处统筹安排，学期初统计人选，在班主任会议上研讨确立，列出学期“家长进课堂”的计划表。

2. 时间安排：每月一次，利用校本课程时间，邀请家长来校上课。

3. 活动由学校德育分管领导负总责，班主任牵头落实。以班级为单位授课，班主任为课程的第一责任人，负责邀请家长，相关学情的和家长沟通，对家长的生活课教案进行先期审核，并协助家长进行课堂的组织教学。

4. 检查和教案的整理：课后班主任收集家长进课堂的教案和相关照片资料，上交德育处整理存档。

21 教师家访制度

家访是学校与家庭取得联系的一种重要方式，为有计划地进行，学校特制定以下制度：

一、家访责任人

学校领导班子成员和教师 100%参与家访。

二、家访形式



兼爱如海 智行天下

根据学生家庭实际情况，家访与到校约谈相结合。

三、家访原则

发生下列几种情况，班主任必须及时家访，副班主任应积极配合。

1. 学生患病，缺席三天以上，班主任要登门或上医院探望。
2. 学生家庭发生重大或不幸事件，要及时做好安抚工作。
3. 学生在学校里发生伤害事故，必须亲自把孩子送回家，说明情况，提出解决办法。
4. 学生无故迟到、缺席，及时向家长了解原因，通报情况，共同进行教育。
5. 学生学习成绩突然下降或品行不端，及时与家长联系，采取有效措施及时教育。
6. 学生（特别是后进生）有进步时要及时家访，当着学生的面向家长作恰如其分的汇报，给学生和家长以热情的鼓励。

四、家访内容：

1. 学生在校实际情况汇报。
2. 学生在家实际情况询问。
3. 结合“家访十问”，了解学生家庭的结构、经济状况、环境、教育等情况。
4. 与家长协商共同教育学生的措施、方法、手段。
5. 协调学生与家长的关系。
6. 增进与学生、学生家长的情感交流。

五、家访的注意事项：



兼爱如海 智行天下

1. 每次家访要确定家访的目的，要解决的问题，要对被家访的学生有较充分的了解。

2. 家访前可以通过电话预约，告知家长家访的时间，以提高家访效率。

3. 家访过程中，学生、学生家长都应在场，应一切从实际出发，切忌片面孤立地看问题，个别问题可要求学生回避。

4. 家访时要求家访教师做好情况的记录与分析，关注重要信息。

5. 家访记录本每月第四周上交到工会，每月进行一次家访总结交流，学期末情况分析后存档。

六、家访工作的奖惩办法：

1. 通过学生座谈会、学生问卷或家长问卷，了解有关教师的家访情况，结合教师家访记录，将此作为考核教师家访工作的一项重要依据。

2. 凡按要求完成走访学生家庭任务者，体现在每月教学考核工作中。

3. 对没有按要求完成家访任务的教师，在其当月教学考核中扣分，并纳入教师业务考核。

附：

“教师妈妈访千家”家访十问提纲

在对学生进行家访的时候，要注意观察周围的环境，要秉着关爱学生的态度认真倾听其父母的讲述，并做好记录。下面从教



师访问内容及注意事项及如下：

家访十问：

1. 孩子有没有独立的房间？有没有独立的学习空间？
2. 家庭环境怎样？
3. 父母从事什么工作？
4. 家庭藏书有多少？
5. 父母的教育类型是什么样的？
6. 在家里谁主要负责孩子的教育？
7. 孩子在家里的表现怎样？
8. 孩子的性格、习惯、学习特长发展情况怎样？
9. 家长对孩子的发展期望目标定位是什么？
10. 家长在教育孩子方面有没有什么困难？

家访反馈：

反馈孩子在学校的表现，课堂听讲、完成作业、特长发展、与同伴交往的情况。

家访共识：

与家长协商共同教育学生的措施、方法、手段。

家访公约：

1. 在家访前必须对被家访学生的家长职业、年龄和家庭关系情况等都要有所了解。
2. 家访前必须征得家长同意，尊重家长和学生的隐私。
3. 教师进行家访一律不得要求家长接送。



兼爱如海 智行天下

4. 家访时须避开吃饭时间，以免引起误会。
5. 家访工作中不得接受家长钱、物、吃请。
6. 家访时老师要与家长做认真、细致、耐心的交流，提高家访工作的实效性。
7. 家访后，教师要认真总结，找出学生存在的共性和个性的问题，加强后续教育教学工作的针对性。

5.课程与教学

22 课程研发与实施制度

一、校本课程开发

1. 校本课程开发应该按照校本课程开发的原则、途径和程序进行。
2. 在开发前要进行前期调研工作，调查学校师生的课程开发趋向，调查主要采用问卷、采访等方式进行。
3. 在前期调研的基础上，由学校课程管理委员会拟订校本课程总体开发方案。
4. 教师编写校本课程文本应该向学校课程管理委员会提交新的校本课程门类申报方案，并制定校本课程纲要，再进行课程文本的编写。
5. 成立校本课程评审委员会，对校本课程文本进行审议。讨论确定该门类校本课程的可行性和有效性。并及时对校本课程



的实施过程、方法进行探究，对课程内容，教学时间和方法等进行调整。

6. 校本课程各门类任课教师应该具备与该课程相关的专业素质，在自主推荐与学校统筹安排结合的基础上产生，分工到人，责任到位。力求课程实施顺利进行，确保校本课程的质量与数量。

二、校本课程实施

（一）校本课程的集备

1. 每学期第一周召开校本课程教学例会，由担任校本课程教学任务的教师制定学期教学计划，并上交教导处。

2. 任课教师根据教学进度编写教案、记录课后小结等。

(1) 教案要确立教学目标，突出学习方法的指导，改革教学方式，教学结构合理。

(2) 课堂教学以学生活动为主。培养学生探索精神，发展动手动脑及合作能力。

(3) 担任校本课程教学任务的教师每月集中进行一次集体备课。

（二）校本课程的研究

1. 学校教导处负责校本课程课堂教学管理和评价工作。

2. 教学中要积极运用现代教育技术，采用灵活多样的教学方法，有效利用课程资源开展教学活动。

3. 教师应认真执行课程计划，严格按照课表上课。

4. 教师在校本课程教学中要进行多元化的校本课程评价。



兼爱如海 智行天下

5. 成立校本课程教研组，确定教研组长，由教研组长组织教师定期开展教研活动。

6. 每学期定期开展校本教研组活动，交流讨论校本课经验。

7. 定期组织学生进行学法交流活动，展示交流汇报学习成果。

（三）校本课程的评价

1. 校本课程课堂评价参照学校“启智课堂公约”评价标准实施。

2. 任校本课程的教师要认真做好校本课程评价工作，对学生参与校本课程的学习情况做出适当的、能体现课程特点的评价，结合学生自评、师评一同进行，并定期将评价情况反馈给学生和家长。

3. 校本课程实施小组成员每月要对任教校本课程的备课以及课堂教学情况等进行综合评价，与每月绩效考核挂钩。

4. 校本课程实施小组定期对评价方案进行研究，结合教学实际、学生实际不断修订完善评价方案。

5. 每学年校本课程管理委员会将组织有关人员対已有校本课程进行绩效评估，对校本课程文本进行修订、完善，使之成为正式教材。从学生、家长、社会、效益和学校规划及培养目标等多角度出发，对课程的进一步实施和开展提出改进方案。



23 课程管理制度

1. 学校要根据办学理念、育人目标、办学特色和学校实际，科学规划学校课程，制定并落实学校课程方案，包括课程目标、课程内容与结构、课程实施、课程评价、课程管理等。

2. 学校应当按照国家课程方案、课程标准开齐、开足、开好课程，不得以任何名义增加或缩减规定的课程、课时。各学科教师要科学制订课程实施计划，落实工作职责，严格执行三表立法，负责课程设置、学科教学、教学管理等工作的具体实施。学校要通过日常巡视、阶段检测、教学研讨等多种形式，促进教师课程实施能力。

3. 学校要重视艺术、体育、综合实践活动、传统文化等课程，加强法治教育、安全教育、心理健康教育、书法教育等。

4. 学校要加强实验课教学，按照课程标准和教材要求开齐开足开好实验课，指导、鼓励学生课外实验活动，提高学生动手实践能力、自主设计实验能力。

5. 尊重教师专业自主权，支持教师对国家、地方、学校课程进行整合，支持教师开发校本课程，鼓励教师承担学校特色课程教学和学生社团指导等工作。

6. 尊重学生课程选择权，设立自主选课学习日，促进学生个性发展。



24 教研制度

为进一步扎实开展教学研究活动，进一步提高教学质量，增进教师之间的沟通与交流，特制定以下制度：

一、继续完善各学科的教学研究组织，不断加强教研组和集备组的建设，配齐各教研组长、集备组长。

二、各教研组要写好学期教学研究工作计划，各集备组要写好学期集备计划，并组织实施，认真做好教研和集备活动记录。按照教导处制定的表格填写清楚，定期上交教导处，做到定时间、定人员、定主题、保质量，随时接受教导处的督导检查。

三、各教研组、集备组教师要努力做到每日必面谈、每星期必研究、每月必回顾、每学期必反思，积极参与各级各类教学研究论坛和网上教学研究专题，根据教导处具体工作要求组织好教研组、集备组的课堂教学公开展示以及公开教研活动。

四、各教研组、集备组应及时参加各级各类教学研究专题活动，保证出勤，及时了解教学研究重点和研究动态，确保信息畅通，加强校际间教学研究的交流与沟通；还应认真记录每一次外出参加教学研究的反馈表，及时反馈教学研究内容、参与发言情况、本组出勤情况等，便于教导处整体掌控教学研究工作。

五、各任课教师必须准时参加本学科组及学校、区级组织的各项教学研究活动，因身体情况或有事情无法参加的应提前向学校领导请假。

六、每位教师应积极参与听课、评课，真实记录随思随感，



每学期听课不少于 20 节；积极参加各级各类教学研究论文的评选，积累反思、总结经验。

25 备课、上课制度

一、备课制度

备课是教师根据教学的需要，为完成教学任务所做的准备工作。备课是教学工作全过程中的一个重要环节，备好课是上好课的重要保证。

1. 备教材：教师要认真学习课程标准，通览教材，把握教材的编写规律和结构特点，明确本学科和本学段的教学内容，明确“三个维度”的教学目标和教学重点、难点。

2. 备教法：教师不仅要研究教法，更要研究学法，注重学法指导。积极开展“启智课堂构建”教学研究，并努力落实到每一节课的教学之中。

3. 备学生：教师要面向全体学生，全面把握学情，充分了解所教学生的年龄特点和学习现状，根据学生的实际水平和接受能力进行教学设计。

4. 备教具：教师要充分运用直观的教具、学具和现代化教学手段辅助教学，激发学生兴趣，提高课堂教学效率。

5. 备教案：按照上级主管部门及学校要求安排教学进度；按照学校要求的格式撰写教案，保证无缺项；要提前备好两周的课。

6. 课后教师要及时撰写教学反思，并调整教学设计。



二、上课制度

（一）课前要求

1. 教师要认真贯彻三表立法，未经教导处同意不能擅自停课、借课、调课、缺课。

2. 要指导学生预习，帮助学生做好课前学习准备和学具准备。

3. 要认真钻研教材，精心设计教学过程，准备好课件或教具。

4. 带好课件、教具、教科书、教案，提前 2 分钟到教室候课。

（二）课中要求

1. 教师要严格执行教学计划，依据教案上课，教学目标明确，重点突出，教学过程体现新理念，组织严密，教学语言准确、清晰，板书工整，恰当运用多媒体辅助教学，可以根据学生学的情况适当调整教学预设。

2. 教学方法得当，正确处理教与学的关系，注重让学生快乐自主学习、独立思考、体验实践、主动质疑等，充分调动学生的积极性和主动性。

4. 面向全体学生，关注每一个学生，要多为学困生提供发言和表现的机会，调动他们的积极性，使每个学生都能感受到成功的乐趣。

5. 注意课堂反馈，练习有针对性，讲练结合；适时进行思想品德教育，同时要关注学生良好学习习惯的培养。

6. 教师不得在课中离开课堂、接听电话或处理个人私事。

7. 绝不允许出现体罚和变相体罚的现象。



8. 下课铃响，教师要立即组织学生下课，不得拖堂。

（三）课后要求

1. 教师要求学生整理好上课用品，做好下节课的准备后，组织学生安静有序地出教室。

2. 上午第三节和下午第一节课后的眼操时间，任课教师要及时组织学生做好眼保健操。

26 调、代课制度

为规范调课、代课的操作程序，确保正常的教学秩序，坚持“以调为主，调代结合”的原则，特制定本调课、代课管理办法。

一、基本职责

第一条：教导处负责安排调课、代课，并及时通知相关人员，把握动态。

第二条：各年级组长负责监督、落实调课、代课工作，及时向教导处反映落实情况。

二、主要内容

第三条：凡需调课、代课者，应事先履行正常的请假手续（公出除外），并及时（一般要求提前一天）告知教导处。

第四条：调课基本办法

（一）因公外出一天以内（含一天），教师一律自行调课，并告教导处备案。

（二）因公外出一天以上（三天以内），原则上由教师本人自行调课，并告教导处备案。如部分课程确实无法调整，由教导



兼爱如海 智行天下

处负责落实调课（代课）。

（三）因私外出一天以内（含一天），教师一律自行调课，并告教导处备案。

第五条：代课基本办法

（一）因公外出连续三天以上（含三天），原则上由教师本人先自行调课，如部分课程确实无法调整，由教导处负责落实代课。

（二）因私外出连续一天以上，原则上由教师本人先自行调课，如部分课程确实无法调整，由教导处负责落实代课。

（三）婚、丧等原因请假者，学校提倡教师调课，如有实际困难可以向教学处申请代课。

第六条：监督

（一）教导处及年级组长及时督促、检查受安排的调课、代课工作的落实。

（二）杜绝随意性的、不合理的调课、代课现象，一经发现，教导处将予以及时的警告和制止。

第七条：附则

（一）教导处应合理地安排好教师的调代课，教师应无条件地接受学校调代课的安排。

（二）教师因特殊情况，来不及办理代、调课手续时，教师本人须课前设法向教导处请假，由教导处负责安排，事后及时补办代、调课手续。



兼爱如海 智行天下

(三) 教导处对调课、代课情况进行汇总记录，填写调课、代课通知单，每月进行汇总通报，在绩效工资中得以体现。期末汇总教导处全学期代课情况，提请校长室对主动承担代课任务（或者代课多）的教师以及互相支持、互相理解的级部团队给予奖励。

(四) 学校组织大型活动（春秋游、看电影、社会实践等），学校统一安排教师管理，不作调代课处理。

(五) 教师无正当理由不准私自换课、顶课、代课、并课，如任课老师没有履行代、调课手续或代课教师不履行职责，出现空堂现象，影响学校正常的教育教学秩序，按相关规定追究责任。

6. 教师团队

27 教师培训制度

为了促进教师专业的自主成长，树立终身学习的理念，建设一支学习型教师队伍。学校依据《教师法》《中小学教师专业标准》《关于加强教师队伍建设的意见》《全面深化新时代教师队伍建设改革意见》等规定，结合学校的发展，制定学校校本培训制度。

一、培训计划

每学期学校分管培训的领导在全面调研的基础上，根据教师队

伍的实际，立足学校的文化和发展制定出培训计划和实施



兼爱如海 智行天下

方案，经干部教师讨论，确认最终培训方案。

二、培训内容

（一）开设与课程教学内容相关的专业培训

加大培养教师的师德修养的内容，以增强育人的责任感和使命感；加大教师学科专业知识的培训，了解课程知识、学生特点，把握学科特点；加大实践培训，切实让学科知识、教育理论与教育教学实践相结合，提升自己的专业能力。

（二）开设通识性培训

为了让教师更好地适应时代的发展，为了更好地让教师开展教育教学工作，学校可以开展人际沟通、团队协作、心理、信息技术等通识性培训。

（三）开设教师在实践中遇到的共性的问题或关心的问题的培训

聚焦课堂中普遍存在的问题或当前研究的热点问题培训。

（四）开设与兴趣爱好有关的培训

丰富教师的文化底蕴，增强教师生活与工作的情趣，学校可以根据教师的兴趣爱好开设唱歌、健身、绘画等方面的课程。

三、培训的方式

集中培训与自主学习相结合；理论培训与行动研究相结合；线上培训与线下培训相结合；在岗培训与顶岗置换相结合；校本培训与其他培训相结合；统一培训与个性化培训相结合。



兼爱如海 智行天下

四、 培训时间

每周四下午为常规校本培训时间

五、 培训管理

（一）全体教师与校长专业发展培训“每5年为一个周期”。实施学分制，5年不少于360分，每年不少于72学分，校本培训不少于24学分。学分未达要求者不得参与各级各类的评先评优资格。

（二）按时参加各级各类的培训（教研活动），请假（如有特殊情况，提前向分管干部请假）迟到或无故不参加培训者，根据学校相关考勤制度处理。

（三）外出学习的老师返校一周内可以采用心得交流、汇报课、专题汇报会等不同的方式与干部教师进行交流分享。

（四）学校根据参训人培训要求及任务的参与完成情况，折算学分，记入培训档案。

（五）在各级培训中能承担培训任务和积极参与者学期末给予一定奖励。

（六）按要求完成其他培训任务，按照相关的奖惩制度进行考核。

28 教师阅读制度

我们常说“人的精神成长史就是人的阅读史”。为推进师生



兼爱如海 智行天下

的精神成长，营造学校的阅读氛围，特制定本管理制度。

一、大力开展全员读书活动，创建书香校园。在全校师生中倡导组织阅读活动，积极营造好学求知的校园读书氛围。培养广大师生健康、良好的阅读习惯。

二、全体教师要广泛阅读教育理论著作，深入学习教育理论、先进的教育教学经验，探究科学有效的教育教学方式、方法，丰富自己的理论专业水平。每学期至少读一本教育教学理论书籍。

三、提倡教师把读与教、读与研结合起来。在阅读的基础上结合对自己教育教学工作的感悟与反思，形成自己的教育思想和方法。结合教学实际，积极撰写读后感、论文、案例。

四、每星期安排一节学生阅读课，保证学生基本阅读时间。图书馆每天按时开放，方便学生开架阅览和自主学习。

五、班级设立图书角。教师和同学自发捐助，广泛收集图书资料。每班设2名图书管理员，负责借阅登记、图书维护等工作，并与其它班级协调交换书籍，拓展阅读资源。

六、定期举办读书报告会、经验交流会、研究性学习、朗诵演讲等活动，引导师生交流读书心得。对在读书活动中表现突出、进步明显者进行表彰，促进读书学习活动不断深入持续的发展。

七、各学科教师都有责任定期向学生推荐与学科相关的书籍，激发学生的学习探究兴趣，引导学生加深对学科的理解。

八、指导学生创建家庭图书角，倡导亲子阅读，家校牵手推动学生的阅读。



29 教师培养制度

成长时期	实习期	适应期	成长期	更新期	成熟期
所需时间	1 年	1-3 年	3-8 年	8-13 年	工作 13 年后
主要困难	对学校各项工作了解不多，身份转换不适，缺少组织管理学生的经验，与同事相处缺少经验。	进一步适应学校实际工作的环境，需要加强对学生的进一步了解，掌握一定的组织管理教学策略	虽然形成一定的教育观念和教学技能，但是面对比较复杂的教育情境还需要不断学习提升。	学会自我超越，反思更新熟练期形成的固定化自动化的教学方式，与时俱进，不断提高自己的专业水平。	拥有 PCK 知识，教师形成自己稳定的教学风格，但是需要提炼形成体系。
主要任务	熟悉学校的工作环境和日常工作常规；熟悉课程标准、	加深对课程标准及教材的理解和把握，继续学习	能比较准确地熟练地把握课程标准，尝试开发课程，	能把遇到的问题转化为课题进行各种探索与实践，并在实	加强理论学习，不断丰富、深化自己的教育思



兼爱如海 智行天下

	教材，熟悉学生，初步掌握教育教学基本技能；学会与家长沟通的策略。	一般教学法知识比较熟练地掌握教育教学基本技能，进一步了解和关注学生。	能运用教育规律解决教育教学中出现的问题，更加全面地了解和关注学生，丰富教育智慧。	践的基础上进行理论总结，形成自己的特色和风格。	想与实践，形成自己的教育教学思想与实践体系。
提供支持	师徒结对，常规培训，提供实践平台，参与观课议课。	师徒结对，针对性培训，专家和优秀教师诊断课堂。	提供展示机会，搭建各种发展平台，比较准确地评价同伴的课，积极参加教育科研。	提供各种学习和学术研讨会，独立承担教育科研，提供指导青年教师的机会。	搭建学术交流的平台，提供推广经验的途径，提供指导青年教师和培训教师机会。
考核评	师德合格，了解学校制度常规，	师德过关，社会满意度 80%；展	师德过关，师德满意度达 85%以	师德考核优秀，社会满意度达 90%；	师德考核优秀，社会满意度



估	通过课程标准的考试,展示工作日志,说课上课过关。	示汇报课和教学日记;教师综合基本功过关,能够胜任教育教学工作。	上;关心爱护学生,各层次学生都得到充分发展,成绩优良;教育科研取得一定的成果,承担校区级公开教学,有示范引领作用。	切实可行地制定教研计划,推动教研组活动;教育教学工作成效显著,能够有效指导青年教师;独立承担教育科研和教学研究,发表有价值的论文、案例等。	达 95%以上;对教育教学工作有独到的见解和实践并能广泛推广运用;教育科研、教学研究在市级以上获奖;青年教师培养成效显著;成为同行领军人物。
---	--------------------------	---------------------------------	---	---	--

7. 校务

30 学籍管理制度

学籍管理是教育行政部门和学校最基本的常规管理,对维护



兼爱如海 智行天下

正常的教学秩序有着十分重要的作用。依据《青岛市市南区小学学籍管理办法》，特制定学籍管理制度如下：

（一）新生工作

1. 每学年暑假，严格按照上级的招生文件的相关精神和要求，组织开展招生工作。

2. 教导处负责做好招生工作的统筹安排，保证有序、顺利地完成此项工作。

3. 做好一年级新生培训方案，组织教师做好各方面的准备工作，在报到前完成新生及新生家长的培训。

4. 教导处收集、整理新生相关学籍的材料，充分利用计算机网络做好电子学籍管理和建档工作，班主任老师要及时将所有在籍新生的信息录入电子学籍管理系统中。

3. 建立新生学籍卡，按班级设立新生学籍档案。

（二）开学工作

1. 教导处严格按照《青岛市市南区小学学籍管理办法》相关条例，做好学生转入、转出等学籍变更工作。

2. 班主任老师及时核实班级人数，对未来报到的学生，要及时与其家长联系，摸排情况，并报教导处。

3. 教导处核对各年级的班级人数，按要求填写有关报表并及时上报。

4. 每学期建立各班级学生花名册。

（三）日常工作



兼爱如海 智行天下

1. 班主任老师要随时检查、补充学生电子学籍的各项内容的填写，学期末及时录入学生各科学期总评成绩，保证各项内容准确无误、没有空项。教导处督促、检查各班电子学籍填写情况。

2. 语、数、英老师要及时录入成绩系统中学生平日及期末成绩。教导处督促、检查每学期学生成绩的录入情况，并进行汇总、校对。

3. 为转出、出国、历届毕业学生开具学籍证明、成绩证明等。

4. 办理学生请假、销假事宜。严格学生请假、销假及休学的登记管理制度。

(1) 凡请假要持家长签名的假条，由班主任到教导处登记，学生到校后要及时到教导处销假。如在半日内既不见学生，又无电话或假条，班主任要及时与家长联系，问明情况，杜绝旷课或逃学的现象出现。如出现此类情况要在二日内上报教育科。

(2) 因身体状况或其他原因学生需请假一周以内，家长要将请假条交学校留档、备案。需请长假在一周以上，半年以内的，家长要填写《学生长假申请表》，并注明“长假期间学生的安全及学习由家长负责”等事宜，经学校、教育科审批备案后，方可准假。如学生请假时间在半年以上，一年以内，学校要根据休学相关规定，为学生办理休学手续。

(3) 在校学生因病或其他特殊原因需要休学的，由学生家长持区、市级以上医院的诊断证明、原始病历，向学校提交书面



兼爱如海 智行天下

申请，经学校审查同意，填写《休学申请》并报教科批准后，方可予休学。

（四）毕业班工作

1. 班主任、教导处认真做好毕业生电子学籍的填写、检查工作。
2. 教导处召开毕业班家长会，协助家长做好志愿填写、升学报名等工作。
3. 教导处为缺考，跨区、片升学的学生办理各项手续。
4. 做好毕业班学生登记造册、填报相关的报表及毕业证书的发放工作。
5. 做好学生毕业后去向的收集、学籍卡等材料的整理、归档工作。
6. 按考务要求，做好毕业考试及补考的工作。

31 档案管理制度

档案室是学校党政文书资料、人事档案、学生学籍档案保存使用的场所，列为学校安全管理要害部位，工作人员应特别做好保密、安全工作。档案工作人员要认真贯彻执行档案法律和法规，遵守保密守则。

一、非档案室工作人员不得随便进入库房，工作人员离开库房应随手关锁橱柜和门窗。



兼爱如海 智行天下

二、借（调）阅秘密级以上卷案，应办审批手续，并在规定的地点阅读。

三、因工作需要，摘录或复制有秘密级案卷，须经分管领导同意。

四、档案员必须对党忠诚，作风正派，不得擅自抄录，复制档案内容传递他人，做到守口如瓶。

五、若未按制度尽职尽责，发生的问题或造成的损失将追究相关人员的责任，并给予相应的处罚。

（分类细）

学校档案借阅制度

为进一步加强档案管理，依照《山东省中小学档案管理暂行办法》，结合我校的实际情况制定以下借阅制度：

一、对各类档案均按规定的查阅范围提供利用，查阅人员要如实说明查档的目的和内容，符合查阅条件的，方可查阅。

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

三、档案的入库与借阅应仔细清点和登记，办好交接手续。案卷调用后应准确无误的放回原处。

四、进档案室查阅资料，查阅者不得大声喧哗，不得抽烟。

五、校舍、财务和考评档案必须经校长批准方可借阅



六、查阅人要爱护档案，不得撕页、涂改，一旦发现由查阅者负全部责任。

七、未按要求使用，对于发生的问题将追究使用者的责任并给予相应处罚。

学校档案保管制度

一、学校档案室内档案要根据不同门类和载体，区分不同价值分别编好序号，科学地系统地排列上架，认真地保管。

二、有符合要求且比较宽裕的档案库房，并配备标准的能满足需要的档案柜架，案卷装具符合国家标准。

三、保持档案室内整洁卫生，档案柜架排列整齐，档案存放位置正确，索引规范。室内严禁吸烟、严禁存放易燃、易爆、易腐物品，库内无霉、虫及杂物堆放现象。

四、严格按照“八防”的要求，采取有效措施，不断改善档案保管条件。添置必要的设施设备，并充分发挥其作用。在档案柜内要存放防虫、防霉药品，定期更换。

五、要定期检查各种设施设备，保证各种设备的完好无损，若发现设备损坏或出现故障，要及时修理和排除。

六、库房和档案柜架的钥匙必须专人保管，不得丢失和乱放，更不能随便转借他人。档案人员每天下班时要坚持检查电灯、电路和门窗情况，发现问题及时解决。

七、各种门类的档案进入或移出档案室，必须造具清册，履行交接手续。每半年对室藏档案进行一次全面检查和清理核对，



做到目录和库存相符，确保档案完整安全。如因保管不善造成档案损坏或丢失，要追究有关人员责任。

八、档案库房是机要重地，非档案管理人员未经许可，不得随便进入。

学校档案鉴定销毁制度

一、成立档案鉴定小组，鉴定小组由学校分管领导任组长，成员由档案人员及有关部门的人员组成。

二、鉴定小组以主管部门确定的档案价值鉴定原则和标准为准绳，以档案的保管期限为依据，及时组织对到期档案进行鉴定。

三、档案鉴定工作一般每 5-10 年进行一次。

四、鉴定工作结束后，要写出鉴定报告，在保管单位备考表中注明鉴定意见，由鉴定小组负责人签名并注明日期，对无保存价值需要销毁的档案及文件材料，要造具清册，提出销毁报告，经分管领导批准，并报送档案室备案，然后方可销毁。

五、对已超过保管期限的档案或文件材料，重新鉴定后，确有保管利用价值需延长保管期限的，应重新规定保管期限，其保管期限从第一次鉴定的年限算起。

六、经过鉴定，对延长保管期限的档案或文件材料要重新组卷，要达到划定保管期限准确，保管单位质量达到标准规定，鉴定中发现档案不准确、不完整，要及时向领导汇报，责成有关责任人负责修改、补充。



兼爱如海 智行天下

七、销毁档案时，监销人员不得少于 2 人，应由档案室和有关业务部门派员。

学校档案移交接收制度

一、为加强学校档案工作建设，实现档案工作规范化，根据《中华人民共和国档案法》等有关规定，制定本制度。

二、档案接收范围：各部门凡在学校日常教学活动中形成的具有保存、查考价值的各种门类和载体文件材料，都应按规定及时向档案室移交归档。

三、移交、接收时间：日常工作中形成的材料应在办理完毕后向档案室移交。科研、基建档案应在项目完成后 1 个月内移交档案室。设备档案应在设备开箱时将有关文件资料及时移交档案室。会计档案由会计部门按年度整理，在财务部门保管三年后，于次年 3 月底前移交档案室。职能科室形成的应归档文件材料，必须按照规范化标准要求，由承办科室整理，于次年 3 月底以前移交到档案室。

四、档案移交时，进行档案交接登记。交接双方应根据移交目录逐卷（册、件）逐页清点核对，并在移交目录上履行签字手续。

五、档案人员变动时，必须在办完档案、文件移交手续后，方可调离岗位。

档案室使用管理制度



兼爱如海 智行天下

为进一步加强档案管理，依照《山东省中小学档案管理暂行办法》，结合我校的实际情况，特制定档案管理规定如下：

一、各类档案按照相关规定分类、排列、标号，科学管理，存放有序，方便查找。

二、档案室是学校党政文书资料、人事档案、学生学籍档案保存使用的场所，列为学校安全管理要害部位，工作人员应特别做好安全工作，做好“六防”工作，即：防火、防盗、防鼠、防虫、防潮、防高温确保档案安全。

三、档案管理员调阅、搬运档案资料时轻拿轻放，严防揉搓、挤塞或撕裂，以减少档案的机械磨损。

四、消防器材常年完好，性能良好有效，室内严禁吸烟，严禁存放易燃易爆物品，严禁用明火照明取暖；下班时要关闭电闸，关窗锁门，检查各类电器是否可靠保险。

五、门窗坚固防盗，工作人员随手关窗锁门，假期、节日要特别加强看护，切实做好保卫保密工作，严防盗窃和破坏档案资料的事件发生，确保安全。

专用教室管理制度

一、专用教室实行专人负责管理。

二、使用前管理人员要对教室设备进行检测并指导师生正确使用，及时解决设备运行中出现的问题；使用后需及时清点设备的数量，检查设备有无损坏，如有损坏、丢失，要查明原因，按有关规定处理。负责人需保证设备整洁完好，下班前要关好门、



兼爱如海 智行天下

窗、电。

三、专用教室设备固定，一般不借用和兼用；使用人不得擅自将设备带出教室；师生使用中造成设备损坏的应主动向管理人员报告，凡不按操作规程进行而损坏的设备均应赔偿。

四、管理人员要熟悉设备的规格、性能、用途及保养知识，掌握设备维修的基本方法，会排除设备的一般故障。平时应按保管要求做好设备的防潮、防尘等常规管理工作，使设备处于正常状态。

五、各种设备要分类编号、入帐、做到物物有帐、帐物相符、帐帐相符。

六、管理人员如有变动，应由前任向后任办理手续，移交时学校领导应在场，由前任按帐点物，进行移交，并办理移交手续。

学校会议室使用管理制度

为加强对学校会议室的管理，最大限度地使用好，特制定制度如下：

一、会议室由教导处负责统一管理调配。

二、学校办公会、班主任会议、教研组长会议、家长代表会议及接待来访领导、专家或接待各级检查人员，可以使用本会议室，其他用途会议视情况而定；

三、外借会议及外事接待活动需报请校长室批准后方可使用；

四、使用本会议室人员需爱护公共器材，会议室内禁止吸烟、



兼爱如海 智行天下

禁止乱扔杂物；

五、每次会议前，由卫生责任人进行卫生的查看和清扫；会议后，使用方要全面负责打扫清洁处室，关好门、窗和电源，关好空调；

六、会议室钥匙由专人保管，不得随意外借。

学校会议室维修保养制度

会议室是学校进行对外接待与交流的场所，是教师进行专业研讨和培训的功能室，所有使用人员要爱护公用设施和场地，确保会议室的正常运行。

一、管理人员需每月对地板、会议桌椅等物品的完好程度进行检查，做到每日开窗通风。保持好会议室内的卫生整洁。

二、每月邀请电教信息人员对多媒体设施进行检查，并及时记录使用情况。如出现问题，及时上报分管领导并进行修理。

三、公共财物出现损坏，管理员要及时报告分管领导，学校将及时维修或更换。

四、管理教师要及时对室内的电脑、音响、电子屏、空调、门窗、门锁等设施进行检查，及时进行报损和维修，确保处室的正常使用。

五、在学校定期、不定期检查中，出现维修或保养不及时，将追究相关人员责任。



兼爱如海 智行天下

学校党员活动室使用管理制度

党员活动室是党的基层组织进行政治生活、“三会一课”及其他形式党员教育活动与相互交流的主要场所，是反映党员先锋模范作用的重要阵地。为搞好党员活动室的建设与管理，特制定如下制度：

一、党员活动室的管理由支部负责，支部书记为党员活动室管理第一责任人；

二、党员活动室的一切设施要登记造册，由支部委派专人进行管理；

三、使用活动室，须征得分管领导同意后方可使用，并实行申请人负责制。活动室使用情况要及时做好记录；

四、活动室所配备的所有物品，应妥善使用，用后按原样摆放好，不得随意外借。

五、活动室内严禁大声喧哗、严禁吸烟、吃零食、乱扔杂物等，与会人员要养成讲卫生、爱清洁的良好习惯；

六、室内卫生由使用者和卫生责任人共同负责，做到及时清理打扫，保持党员活动室干净整洁。

学校接待室管理制度



兼爱如海 智行天下

一、接待室是学校接待来访者召开会议等所使用的场所，使用接待室必须经由学校同意。

二、使用接待室应注意保持室内卫生，爱护室内设施，不随意挪动室内设施及物品的位置。

三、接待室的使用者为室内卫生的第一责任人，使用完毕后要及时自觉做好茶具的清洁及消毒，清洁好桌面地面，做到随手关灯、切断电器电源、关好门窗。

四、接待室实行专人管理，每次使用完毕，由专人负责督促使用部门及时进行卫生清洁并做整体验收。

学校荣誉室管理制度

一、荣誉室内陈列的物品为学校历年来的荣誉见证，任何人都应爱护，不得损坏，未经许可不能随意进入室内。

二、荣誉室内要保持安静，室内的物品、图片，不得随意触摸。

三、要保持室内的整洁，严禁吸烟，严禁乱丢杂物。

四、室内物品严禁私借或挪用，若特殊需要，必须经管理人员同意后方可外借，并办好借还手续。

五、管理人员要定时打扫室内卫生，保持室内物品的清洁。遇夏季潮湿天气，负责好室内的除湿，离开时要关好空调及门窗。

学校队室使用制度



兼爱如海 智行天下

少先队队室是少先队组织的重要教育阵地，是少先队干部活动和学习的场所，因此，大队部应认真管理，充分发挥它的组织教育功能。

一、队室应按照山东省少工委的队室建设标准进行完善配备和装饰，应充分体现少先队组织的特点。

二、队室应有少先队的队徽、队章、队歌、队史、队的工作作风、队的呼号、誓词及荣誉台等，管理制度上墙。

三、队室应由大队委员轮流管理，认真填写工作记录；卫生由3—6年级各中队按时清扫，保持队室整洁。

四、队室应定时更换学校少先队组织开展的各项主题活动宣传资料，展示学校少先队员良好的精神风貌。

五、队室是少先队干部定时开会和学习场所。定期召开大队委、中队长会议，部署总结少先队工作，并做好会议记录。

六、每学期定时向一年级新生宣传少先队知识，加深他们对少先队组织的认识与了解，做好队前教育。

学校文印室管理制度

为了更好地配合学校的教育、教学工作，提高文印工作效率，保证文印室工作正常、顺利地展开，特制定如下制度：

一、文印室由学校指定专人负责。



兼爱如海 智行天下

二、凡是各处室、年级送的样卷、材料等必须卷面整洁规范，字迹清晰，经分管领导批示签字，方可印刷。

三、为了保证印刷时间与质量，凡需印制文字资料，需提前申报，经领导同意后方可印刷，按顺序依次印刷。

四、工作人员应注意节约纸张，尽量双面打印、复印。能复印的尽量复印不打印。

五、工作人员应定期对复印机、打印机进行检查、保养和维修。

六、复印后使用后关闭机器，下班后关闭总电源。并将未用完的复印纸放回原处，将废纸及时处理。

七、文印室不负责送印文件资料的存放和保管，印制完成后，送件人须及时取走。

八、文印室必须注意防火，严禁吸烟，保持室内整洁。

九、文印室所需物品，由文印室负责提出计划，交总务处统一购买。

学校电教设备报损制度

现代教育技术设备是学校的重要设备，是学校现代化的必备器材，参照青岛市仪器设备报损制度，特制定本校电教设备报损制度。

一、对各类电教仪器一学年检查一次。对在教学过程中损坏的电教仪器应及时修理，无修理价值的应填写报损单，单独存放



并报主管人员及财产保管办理报损注销手续。

二、对办理报损的电教仪器应及时补充添置。

三、对报损的电教仪器应注明损坏程度及原因。

四、对报损电教仪器，应及时在电教仪器明细帐内支出，并填好结存栏。

学校电教设备使用借还制度

电教器材是为学校教育、教学服务的，为保障设备的使用寿命，避免不应有的损坏，较贵重的设备由电教室专人负责保管使用，不准外借，非管理人员不得随意动用。

一、电教器材室的器材不得私自带出室外，因教学用仪器，需办理领用手续。

二、外单位借用电教器材需要经校长，教导主任批准，方可借用。

三、电教仪器室管理教师有责任及时追回领用、借用过期不还的仪器。

四、教导处不定期对电教室物品借领情况进行抽查，发现情况及时处理，重大情况应及时向校长汇报，商讨处理意见。

学校电教器材室使用管理制度

积极将现代教育技术手段引入教学，逐步提高教学的信息化水平，提高教学设备器材的使用效率，促进教学手段的不断改善和教学质量的提高，特制定以下制度：



兼爱如海 智行天下

一、电教仪器的存放要分类、定位、定橱。室内要有防盗、防火等安全措施。经常做好通风、防尘和整洁工作。

二、建立与健全电教仪器明细帐、电教仪器清册和报表，定期核对，做到帐、清册、报表、物相符。管理人员变更要办好交接手续。

三、严格执行借用登记制度，电教器材使用以后，应及时归还，由管理员验收，并作登记。电教器材一般限学校内部使用，如有特殊情况须经学校电教主管领导同意，方可外借。教师使用电教仪器应做好记录。使用完毕，将电教仪器完好地归还电教仪器室。如有损坏或遗失应及时登记、查找并报告，做好处理工作。

四、电教仪器用后应及时进行保养，然后归橱。并根据电教仪器特点定期进行检修工作。

五、学期结束前清理一次电教仪器，并核对帐物，处理好有关事项。

学校电教器材维修保养制度

为了提高设备的完好率、利用率、切实有效地为教育教学服务，学校应对电教设备实行严格科学管理，并做好维修保养工作。

一、电教仪器是国家财产，管理人员要根据各种仪器的特点定期对各类仪器进行保养，并做好防尘、防火、防潮、防震等工作，要对有关仪器定期采取开机、通电、充电等措施，确保仪器



性能完好，并做好记录。

二、管理人员要在教师借领或使用仪器前，对仪器进行一次检修，保证仪器性能完好，教师归还或使用完仪器后，再进行一次检修，把维修好的仪器放回原处，并认真填写维修保养记录。

三、对精密、贵重仪器要妥善保管，若管理者不精通其性能，不能擅自拆修，对自己不能维修的仪器可送专业部门维修。

四、学生使用时，管理人员要根据具体情况认真指导学生正确使用仪器，要随堂及时维修有故障的仪器，确保学生顺利使用，使用完后对仪器进行检修。

学校计算机教室使用制度

为规范计算机教室的管理，充分发挥其在信息技术教育中的作用，进一步提升素质教育水平，促进学校各方面工作的顺利开展，特制定制度如下：

一、学生进计算机教室上课，要按编号定位入座，要保持安静，在老师发布命令前，不得擅自操作机器。

二、开机前，应先检查电源电压，计算机设备是否齐全，并要查看使用情况登记册，发现问题，要及时报告。

三、电脑开机时，应遵循先开电源插座、显示器、主机的顺序。每次的关、开机操作至少相隔一分钟。严禁连续进行多次的关机操作。电脑关机时，应遵循先关主机、显示器、电源插座的顺序。下班时，务必要将电源插座的开关全关上，节假日时，更



应将插座拔下，彻底切断电源，以防止火灾隐患。

四、应对电脑及其设备进行保养清洁，使之不能有灰尘，电脑不能放在潮湿的地方，应放在通风的位置。

五、离开微机教室时，要将鼠标、耳机、键盘、书本、使用记录本、板凳按照老师要求归位。

六、计算机教室要装配调温、调湿设备，保持良好的室内温度(计算机运行时一般保持在 20 至 25℃；非运行时保持 14 至 30℃)和湿度(运行时:相对湿度 40-70%非冷凝)。

学校计算机教室使用管理制度

为了进一步规范学校的教学设备、设施管理，提高设备、设施的使用率，使其更好地为学校教育教学及行政办公服务，保障教学及各部门工作的高效有序进行，特制定以下规定：

一、教师使用计算机教室应和管理员联系并提前打开教室，检查机房的各种情况。

二、禁止携带与上课无关的物品进入机房。

三、开机前，应检查网络设备是否齐全，同时检查“使用情况登记册”，发现问题及时向老师报告。

四、学生上机操作必须严格按程序进行，下课时按程序关机，认真填写使用情况登记册。

五、遇到网络出现异常情况，应立即报告管理员，不得擅自处理。



兼爱如海 智行天下

六、一旦发现网络有损坏，任课教师要配合管理员查明原因，追究责任，若是人为事故，应立即对学生进行批评教育，以避免情况再次发生。

七、下课后，老师要检查机房的卫生工作，保持室内环境整洁。

八、计算机教室不经过管理员同意，不得随意进入。

九、定期对各种设备进行检查、保养、维修，做好通风、防潮、防火、防盗、防尘、防磁、防腐蚀、防静电、防雷击、防病毒、安全用电等工作。

十、要做好系统维护和设备保养工作。雨季和假期要定时开机；要严控外来光盘 U 盘和移动硬盘的使用，定期通过网络对杀毒软件进行升级，对所有计算机进行病毒检测和杀毒；重要文件和软件要有备份；严禁在任何计算机内安装盗版软件。

学校机器人室使用管理制度

一、机器人实验室主要供本校师生学习和竞赛使用，外单位人员参观使用机房设备，须经学校领导同意，方可参观使用。

二、机器人实验室由指导教师负责管理，指导使用，并做好机器人的设置、维护和使用登记工作。室内的电脑、机器人主板等，任何人不得私自打开机箱或更换硬件配置或私自拆卸器材，



兼爱如海 智行天下

确因需要须报告主管领导批准，并做好记录。凡设备零件等的丢失或因管理不善而造成的一切后果，由保管责任人负责。

三、学生在操作时，必须爱护室内的一切设备设施，不得任意移动或拆除机器人及附属设备。使用过程中发现问题，应及时报告老师处理。

四、机器人要求编号，配有使用登记册，建立使用档案。

五、室内保持整洁安静。不准大声交谈、喧哗、走动、打闹，不得擅自开窗，严禁带食物、饮料进入教室，不准乱丢纸屑、杂物，不准在设备、桌椅、墙壁上乱涂乱刻。

六、使用后应将各自的设备和零件收拾整理好，填写《专用教室使用记录》。按规定程序关闭机器，整理、检查实验室内设备。教师必须检查设备，关好门窗，切断总电源。防止一切安全隐患的存在。

七、期初和每学期末清点一次器材设备零件等，做到帐物相符，对新购入的器材必须及时登记上帐。

学校多媒体教室管理制度

一、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。

二、多媒体教室配有多媒体联网计算机、音响设备、多媒体投影机、视频展示台等设备，供教学使用。



兼爱如海 智行天下

三、需要使用多媒体教室的教师应提前申请，使用时填写使用记录。

四、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。保持室内整洁，严禁在室内吸烟、吃食物。严禁携入易燃、易爆、易碎、易污染物品。

五、上课教师应严格管理好学生，除正常教学需要外，学生不准随便上台乱动设备，教育学生讲究卫生，不乱丢纸屑、不乱写乱画，尤其要注意防尘，爱护教室内的各种设施，教育学生加强安全意识，防止出现各种意外伤害。

六、使用中发现故障要及时向多媒体教室管理人员申请报修。

七、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。需要在计算机上安装软件系统须向教导处和多媒体教室管理人员提出申请，经批准后由教导处或计算机中心派专人进行安装。不得私自携带有计算机病毒的光盘、U盘、硬盘使用。

八、使用多媒体教室要服从多媒体教室管理人员的管理。

九、使用多媒体教室的教师在上完课后，应立即归还讲台钥匙及相应设备。

十、使用多媒体教室的教师在使用后，要将多媒体教室的各种设备、桌椅板凳归位，将不属于多媒体教室的其他物品撤离。

学校多媒体教室维护保养制度



兼爱如海 智行天下

一、严格遵守使用管理制度，遵守操作规程，维护国家财产安全，做好多媒体教室的日常管理工作，并指导教师正确使用多媒体设备。

二、设备使用应遵守有关的操作规定，保证教学任务的正常完成。

三、对多媒体教室的教学设备进行经常性检查，如发现有使用不当或损坏的设备，应及时解决。管理人员要及时断电、锁门，并处理安全隐患，发现问题及时汇报。

四、先启动带有电机的设备如屏幕、显示器（可升降），再打开投影机等设备，最后打开主控计算机。

五、因为投影机灯泡寿命短、价格高，不使用时应尽快关闭投影机。

六、关闭投影机应特别注意，等投影机的降温风扇停止工作（绿灯亮）后再切断电源。

七、关闭设备的顺序与开启设备的顺序相反。即先关计算机，然后关投影机等设备，再关闭带电机设备，总电源由多媒体管理员关闭。

学校全自动录播教室管理使用制度

全自动录播教室是学校录制课堂教学实况的场所，由学校教导处负责统一管理。为了保证自动录播教室资产设备安全，合理



兼爱如海 智行天下

高效使用录播教室资源，保证教学工作的顺利运行，特制定全自动录播教室管理制度如下：

一、全自动录播教室是学校录制课堂教学实况的专用教室，一般不得用于其它各类活动。

二、需要使用全自动录播教室的部门及教师，须提前提出申请，未申请者，不予安排使用。

三、教师必须经过录播教室的使用培训，熟练掌握录播设备操作方法后方可使用录播教室，并严格按照设备操作规范操作，如有问题，及时通知管理人员处理。

四、未经管理人员同意，不得在录播教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。

五、学生要爱护录播教室设施，未经许可，不得随意揿按各种开关，禁止学生到主控制台上进行任何操作。对不遵守管理办法造成录播设备损坏的个人，追究相应的责任。

六、录播教室内严禁打闹或大声喧哗，不得随地吐痰、乱扔纸屑，不得在录播教室乱贴乱画。

七、录播课程结束后，管理员需关闭设备及电源，锁好门窗。全自动录播教室管理员负责设备的日常维护与管理工作，保证教学的正常进行。



兼爱如海 智行天下

八、未经许可，严禁任何人擅自进入录播室，更不允许启动录播设备。

学校图书借阅制度

一、借书者一律凭本人借书证，借书证仅供本人使用，不能转借他人。

二、借阅数量：教职工借书总量每人每次不超过 5 册；学生每次限借 1—2 册。

三、借阅期限：教职工借教学参考书一般不超过一学期，其他图书一般不超过 1 个月；学生借书一般不超过两周。如有特殊需要，在到期日来馆办理续借手续，以续借一次为限。

四、图书借回后，不得在书中标注，折角，不得有撕毁，污损等破坏图书的行为。

五、阅览时，保持室内安静与整洁，不喧哗，不随地吐痰，不丢纸屑。阅览后请将图书，工具书和杂志放回原处，摆放整齐。

六、学生转学、休学或毕业时，必须办理清还手续。

七、凡调离本校的教职工、干部，在调离前必须将所借图书还清，否则不予办理调离手续。

八、如借阅证丢失，请与图书管理员联系。如未按要求使用，发生问题将追究使用者的责任并给予相应处罚。

学校图书馆维护保养制度



兼爱如海 智行天下

一、定期对书架、图书、桌椅、消防器材等设施进行安全检查。

二、定期清理卫生，保持图书室环境整洁。

三、图书馆应维护好室内采光照明设施。注意通风、防潮、防火、防虫、防晒、防尘、防盗、消毒，创设良好的借阅环境。

四、定期检查物品，对易耗物品及时办理注销、报修手续。随时对破损的图书进行修补、粘贴。

学校科学实验室管理制度

一、实验室是进行实验教学和学生实验操作的场所，必须保持安静、整洁。进入实验室后应按指定位置就坐，不得大声喧哗及自行摆弄仪器装置。

二、实验台、凳应编号，学生上课要排队进入，室内按编号就座，保持室内肃静，整洁，不准打闹、喧哗，不准在台、墙上乱刻乱画。

三、上实验课前，教师必须预习本次实验内容，掌握基本原理，熟悉方法步骤。学生认真听教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项。

四、实验时，必须持严谨的科学态度，在教师的指导下规范操作，细心观察实验现象，如实做好实验记录，积极思考，认真分析实验结果，按要求写好实验报告。



兼爱如海 智行天下

五、增强环保意识，废液、废纸、火柴梗及玻璃片等杂物不得倒入水槽中或随地乱抛，应分别倒入指定的废液缸或垃圾箱中，保持实验场所的清洁卫生。

六、实验前要进行安全教育，实验时要严格遵守操作规程，注意安全，防止意外事故发生，如发现危险迹象应立即报告教师处理。

七、实验完毕，应整理仪器装置，清洗器皿，搞好卫生，关闭电源、水源，玻璃器皿清洗后放回原位。填写好《学生分组实验记录》，并经教师检查无误后方可离开实验室。

八、室内物品一律不得私自带出室外，违者将给予批评教育。

学校科学仪器室管理制度

一、小学科学实验室应以符合配备标准的仪器设备和科学规范的管理，为教师演示实验、学生分组实验以及课外科学活动的开展，提供有力的保证。

一、仪器室是存放教学仪器的场所，专室专用，不得从事其他活动。仪器设备不得挪作他用，更不得据为己有。

二、仪器室要有专人管理，实行管理人员负责制，建立和健全仪器设备和实验教学档案制度，妥善保存好仪器帐册、说明书等有关资料。



兼爱如海 智行天下

三、仪器设备按类编号，定橱、定位存放，并在橱内挂有存放仪器品类的卡片。布局规范，整齐清洁，做到防潮、防尘、防晒、防震、防变形，取用方便。

四、实验室的仪器设备应做到帐目清楚，帐、物相符。必须具有相关管理帐册。在帐务管理中，应做到“记帐及时、流程规范、准确无误”。

五、一切仪器的领用、外借、归还，必须通过管理人员登记手续。仪器设备借出或使用归还后，要及时清点、检测、擦净、归位，发现短缺、损坏，要按有关赔偿规定处理。

六、爱护仪器设备，经常维护、及时保养，出现一般故障要随时修理，使仪器设备始终处于完好状态，损坏仪器要认真查明原因，并根据情节做出处理，报损要严格审批手续。

七、做好净化、美化、防火、防盗工作。实验室应保持科学、文明的环境，积极营造良好的实验氛围。消防设备、电器线路应定期检查，保证人身安全。

学校教具领用借还制度

一、教学仪器专供实验教学、研究和课外科技活动等使用。禁止擅自挪用教学仪器用于非教学活动，更不允许个人占用。

二、校内师生开展教学活动时，借用教学仪器或使用功能教室时，应先填写仪器、电教教材领用记录或功能室使用记录。



三、外单位借用教学仪器，需持单位证明，在不影响本校教学的情况下经学校主要领导批准签字后方可借出。

四、教学仪器使用完毕要及时归还，实验教师对借用时间到期而未归还者有责任督促归还，学期末要将借出器材全部收回入库。对归还、收回的教学仪器要当面清点，全面检查，发现问题，及时按有关规定处理。

学校教学仪器管理制度

一、教学仪器是进行实验教学，提高教学质量不可缺少的物质条件，是学校财产重要组成部分，应加强管理爱护使用，充分发挥作用。教学仪器是国家财产，管理人员要根据仪器的特点进行分类、编号、入账。仪器要做到账目、标签、实物三统一。实验室与总务处每学期至少对帐一次。做到物物有帐，帐物相符，帐帐相符。

二、教学仪器要统一编号，分类摆放在仪器架上。贵重、精密仪器应专柜加锁，妥善保管。柜外应标明仪器的编号、名称和数量。易燃、易爆、剧毒、放射性物品要设专柜或专室存放，应有相当的安全措施。

三、定期对各仪器进行保养，并做好防尘、防火、防潮、防锈、防压、防震等工作。并要对有关仪器定期采取开机、通电、充电等措施，确保仪器性能完好，并做好记录。



兼爱如海 智行天下

四、仪器的领用和借还，均应办理登记手续。不论何种仪器，任何人不得以任何理由长期占用。

五、分组实验时，管理人员要根据具体情况认真指导学生正确使用仪器，要随堂及时维修有故障的仪器，以确保实验顺利进行。实验完成后对每组仪器进行检修，妥善保管。

六、实验应严格按照使用说明书和教科书的规定及要求进行，以免损坏仪器或造成故障。仪器用后应由任课教师负责整理归还，实验人员及时验收并放回原处。凡因责任事故造成仪器损坏丢失的，应追究责任，照价赔偿。

七、加强安全管理，室内应备有灭火器材。注意防火、防盗、防毒防潮、经常通风，保持室内清洁卫生。

学校管乐排练室使用管理制度

管乐排练室是学校学生管乐团专用排练室，用于管乐团成员进行专业性训练，为维护专用教室的整洁有序、排练器材的完备，特制定使用管理制度如下：

一、由排练室管理员负责排练室钥匙保管工作。须在排练前 15 分钟到达排练室，若延误使用，将由排练室管理员承担责任。

二、各团员爱护排练室内设施，营造良好的排练气氛。不能随意外借排练室内的物品（桌椅、谱架等）。



兼爱如海 智行天下

三、各团员必须自觉维护排练室的整洁，禁止带有色饮料和食物进入排练室。如遇雨天，雨具请摆放在训练室外。

四、排练室的卫生保洁，由团员轮流负责。管理员负责分配人员进行至少每周一次的排练室打扫工作。

五、每次训练后，管乐排练室管理教师需及时填写处室使用记录，需检查好所有门窗是否关好，电源是否全部断电，人员是否已全部离开。

六、管理教师要定时检查管乐排练室内的固定资产类别的乐器及排练用具，如有损害、遗失，需及时上报分管领导。

七、为保证乐团正常排练秩序，排练室谢绝非乐团成员入内。

学校管乐排练室维修保养制度

学校管乐排练室是学生进行艺术特长培养的专用教室，管理员应及时维护、检查，特制定制度如下：

一、学校管乐团排练室需每周进行地毯的清洁，每日开窗通风。

二、组织学生有序摆放自己的乐器及乐器盒，不影响正常排练及疏散。

三、指导学生妥善使用和保管乐器，管乐器每次使用后用干布擦干，放入乐器盒并保持乐器盒整洁，放回原地，摆放整齐。

四、每学期管理教师要及时对专用教室内的空调、座椅、门窗、门锁等设施进行检查，及时进行维修和报损，确保处室的正



常使用。

学校音乐教室管理制度

音乐教室是供音乐教学使用的专用教室，不准挪做它用，由专人负责教室的卫生、财产和学生安全等，为规范管理特制定制度如下：

一、学生进音乐室上课，应提前排好队，有序进入教室。按老师规定就坐，教室内保持安静，不得喧哗、打闹、随意走动，下课时依次离开教室，不得拥挤。

二、使用音乐教室，应爱护教室内的公物，不得在乐器和墙壁上乱涂乱画，不随意动用室内的乐器。

三、音乐教室一切设备、教具，未经负责管理的教师同意，不得擅自使用或拿走，如违者造成损失，需照价赔偿。

四、保持音乐教室的清洁卫生，不得携带食物和其他与学习无关的物品进入音乐教室。

五、使用音乐教室者，使用后应切断室内所有电器和电源，关好门窗，物品摆放回原来位置，方可离开。

六、每次使用后，使用人应在使用情况登记簿上认真登记。

七、其他师生需要使用音乐教室的，须经本室管理教师同意，使用前应由双方验收器材、设备等，使用时，应按本制度要求进行管理。



兼爱如海 智行天下

学校舞蹈教室使用管理制度

舞蹈教室是学校艺术专用教室，为规范管理，特制定制度如下：

一、舞蹈教室由学校音乐组教师担任管理员，并承担相关责任。

二、舞蹈室的使用，需征得管理员的认可，并按照规章制度使用。

三、管理员制定本处室使用计划，并由管理员监督做好处室使用记录工作。

四、做好室内设施、设备的保护、工作，严禁人为损坏，需要维修及时上报。

五、进入本室应换上舞蹈专用鞋，避免磨伤地面。

六、管理员负责做好清洁卫生工作，并监督做好防水、防火、防盗工作。

七、严格执行《专用教室管理制度》，营造良好的教育氛围。

八、舞蹈器材、服装要摆放整齐。贵重物品交由老师保管，

九、舞蹈室道具、服装未经学校主管部门同意，一律不准外借。一经违反，将追究管理员责任。

学校舞蹈教室维修保养制度



兼爱如海 智行天下

学校舞蹈教室是学生进行舞蹈及其他相关艺术社团排练训练的专用教室，管理员应及时维护和保养，特制定制度如下。

一、学校舞蹈教室需每月进行地板和镜面、把竿的维护，做到每次排练开窗通风。

二、爱护教学设施，不用手触摸镜面。

三、排练完毕后，所有训练服装要及时上架、音响和电视、空调电源关闭。

四、舞蹈教室器材、设备出现损坏现象，管理员要及时报告分管领导。

五、每学期管理教师要及时对专用教室内的音响、空调、门窗、门锁等设施进行检查，及时进行报损和维修，确保处室的正常使用。

六、每学期对所有教学设施进行盘点，及时报损和更新。

学校音乐器材使用借还制度

学校的音乐教学器材为了能更加充分发挥服务于教育教学的功能，特制定以下制度：

一、管理人员根据器材用途、教学进度及时向音乐教师推荐使用，促进教学质量的提升。

二、音乐器材专供师生教学使用，原则上不借给私人使用。每次课前须由教师本人与器材保管员完成器材借用手续。教师须在“器材借还使用记录”签字后方可领取借用器材。不得安排或



兼爱如海 智行天下

指派学生代替教师领取器材，学生未经许可不得进入器材室。音乐器材管理人员对借用器材，严格手续，所有借出器材均需认真填写借用记录及时归还。

三、音乐器材领用和归还时，管理人员应仔细检查仪器完好情况，并做好相应记录。如有损坏，按学校相应的规章制度报主管部门处理。

四、归还音乐器材时应在借用记录上及时注明，借出器材到期不还，管理人员应按期催讨。对借用器材，要借用和归还时都要进行检查，保证器材完好无损。

五、定期对吹奏类乐器等专用器材进行消毒，确保清洁。

六、班级日常活动借用器材，应根据学校安排的时间与项目进行，活动结束后应及时归还。

七、本校其他部门教师借用器材时，必须在负责器材室教师处登记方能借用。借用器材必须按规定时间还清，以免影响上课。如因非教学活动借用贵重器材，须经学校领导签字同意后方可借出。

八、器材有故障不能正常使用，管理人员要及时加以排除故障，或上报学校领导后送交专业部门维修，以确保正常训练和教学。

九、外单位借用音乐器材一定要经学校领导同意，通过音乐器材管理员办理借用手续，定期如数归还。



学校音乐器材室使用管理制度

音乐器材室是学校存放音乐、艺术学科专用教学器材的场所，为规范管理特制定制度如下：

一、音乐器材室由专人管理。未经许可，外人不得擅自进入音乐器材室。

二、本校教师因教学需要，借用音乐器材，须经音乐器材室管理人员的同意，并填写好归还日期。如因非教学活动借用贵重器材，须经学校领导签字同意后方可借出。

外单位借用音乐器材一定要经学校领导同意，通过音乐器材室管理人员办理借用手续，定期归还，如有丢失照价赔偿。

凡借出的器材设备，在借出和归还时均要检查完好情况。

归还音乐器材时应在借用记录上及时注明，借出器材到期不还，管理人员应按期催讨。

在教学过程中属正常损坏且不能再使用的器材，经学校领导审批后，作报废处理。属使用不当引起的器材损坏应酌情赔偿。

器材有故障不能正常使用，音乐器材室管理人员要及时加以排除故障，或送交专业部门维修，以确保正常训练和教学。对维修好的器材要及时填写“器材维修记录”。

三、按配备标准和教学要求，管理人员应及时申请购买音乐器材和设备，以保证教学工作的正常进行。



兼爱如海 智行天下

四、要建立音乐器材管理总帐、分类帐和低值易耗品账。音乐器材的配发、自购、自制、调拨、馈赠、破损、丢失、报废等，要凭单据及时登记，做好帐册管理，所有器材每学期盘点一次，做到帐物相符。

五、教学器材管理科学合理。仪器设备必须全部入橱或上架，按乐器的性能分类存放，合理排列，定橱定位，做到科学合理、取用方便。

六、要加强对音乐器材的保养和维护。根据不同器材各自的特点，做好防尘、防潮工作，确保音乐器材始终处于完好状态。

七、做好安全防范工作，定期检查电源、灭火器等安全设备。

学校体训馆维修保养制度

体训馆系学校主要体育设施，是集教学、训练、健身为一体的多功能体育场所，为加强场地管理、安全工作，确保教学、训练活动的正常进行，特制定以下制度：

一、场地管理人员负责在课前检查、请示维修、清扫场馆及设施。

二、教师上课需场地管理人员布置场地器材，应提前告知管理员，由管理员根据要求安排场地。

三、经常检查场地、器材、设备，如有设备损坏，应及时报给总务处，损坏严重的应及时向主管领导汇报。



学校体育器材报损制度

参照青岛市中小学体育器材报损制度，根据学校实际情况，各种体育器材确实不能进行正常教学，参照使用说明和实际使用年限，由上级主管业务部门确定设备是否报废。

一、体育器材管理员应定期清查室内器材，对其使用情况要心中有数。

二、教师领用器材要登记，使用后如有损坏要填写报损记录，经校长批准方可按上级要求进行报损。

三、体育器材管理员要及时把器材损坏情况，填写固定资产减损凭单，报校领导。

四、每学期要将报损器材报总务处，经总务处主任批准同意后方可将帐上物品销去。

学校体育器材室使用管理制度

学校体育器材供教学、训练、竞赛活动使用，为了更好地管理和使用体育器械，特制定使用规定如下：

一、做好室内卫生，保持室内整洁。

二、学校各项体育器材，分类摆放，造册登记，专人管理。



兼爱如海 智行天下

三、教师上课所用器材，需填写借还记录，课后按数按量归还，放回原处。未经体育室管理人员的同意，不得随意进入体育器材室。

四、所有器材，原则上不外借，如需外借，必须报请分管领导，经研究决定批准后方可外借。

五、体育器材，每学期至少清点一次。逐年购置和自制，保证按省规定的器材达标。

六、注意安全，做好防火、防盗工作。

学校体育器材维修保养制度

为保证更好的使用体育器材，特制定以下规定：

一、管理员要按时填写维修保养记录。

二、为保证体育场地和体育器材室内公共设施正常运行，要做好日常维修、保养工作，发现损坏及时维修或更换。

三、管理员应每月至少一次对户外体育器材进行如接头、螺丝是否松动、焊接是否牢固、查看锈蚀程度等内容的安全检查。

四、体育场地有固定开放时间，要按时开放使用。使用后要及时整理，保持清洁卫生。

学校美术教室使用管理制度



兼爱如海 智行天下

为进一步加强美术教室管理，规范师生使用情况，特制定以下制度：

美术课需使用美术专用教室，由美术教师组织学生有序进入教室坐好。

一、美术教师需提前为学生准备好器材（如：国画用具、书法用具、纸张、彩笔等）。

二、借用物品需提前向美术管理员做好物品借还登记工作，并注明日期节次、器材、数量等。课外活动学生借用器材要有登记，归还时要检查数量和有无损害情况。

三、教育学生爱惜学习用品和教室设施，每节课使用完上课教师要填写使用记录。

四、保持好美术教室卫生，桌椅及时归位。安排好值日表各班轮流打扫。

五、负责教师应定期更换美术教室学生作品，促进学生美术技能的发展。

六、要教育学生节约用水用电，每次使用完上课教师要检查水电是否关闭。

学校美术教室维修保养制度



兼爱如海 智行天下

美术教室是学生上美术课或开展美术活动的场所，爱护室内设施是每个人的义务。为规范使用美术教室，特制定维修保养制度如下：

一、坚持定期对美术教室物品器材等设施进行检查，锁好门窗避免遗漏损坏。

二、定期清扫美术教室及器材存放橱内的卫生，保持美术教室环境清洁，保证教学器材干净整洁。

三、定期检查物品，对易耗物品及时办理注销、报修手续。对丢失物品及时登记、报告工作。

四、保持室内的通风、防潮、防火，创设良好的学习环境。

五、定期检查美术教室的水电线路及开关，防止出现漏水漏电等现象。

六、定时更换美术器材室的美术作品和宣传材料，向老师积极推荐学习器材及用具，更好的促进教学工作的开展。

学校美术教学器材维修保养制度

教学器材是学校公共财产，管理员应定期进行维护保养，确保器材充分为教学服务，特制定制度如下：

一、管理人员要根据美术器材的特点定期对各类设备进行保养，并做好防尘、防火、防潮、防震等工作，并做好记录。



兼爱如海 智行天下

二、管理人员要定时对教学器材（如几何体、画板、画架、教学仪器等）进行检查，保证器材完好。

三、损坏的教学器材要及时进行维修，并认真填写维修保养记录。

四、及时更新美术颜料、调色盘等易耗、易损物品，及时申请购买和补充，按需购买杜绝浪费。

五、每学期管理教师要及时对教学器材损耗进行报损和记录。

六、对专用教室内的电脑、电子屏、音响、空调、座椅、门窗、门锁等设施进行检查，及时进行维修和报损，确保处室的正常使用。

学校美术器材室使用管理制度

美术器材室管理员要严格遵守学校专用教室规章制度，负责美术器材室的使用和管理，为此特制定制度如下：

一、牢固树立为教学服务、为师生服务的思想，管理好教学器材。

二、做好各种器材和设备的分列、编号、帐目等级和购买、出借、领用工作。每学期进行一次实物清点和检查，及时保养、维修，做到物尽其用，报废物品应由分管领导签字按上级相关要求处理。

三、根据器材特点，进行定点存放，定期检查，做到防火、防潮、防蛀、防盗，及时擦拭有关器材，使器材保持良好状态。



兼爱如海 智行天下

四、增强为学生服务的意识，为艺术课和专业辅导训练尽可能提供最大的方便。借用物品须填写好《美术器材室物品使用借用记录》。

五、所有器材说明书均需及时入档，妥善保存。

六、定期进行清扫，做好器材室内的卫生清洁。

七、美术器材外借，必须经学校主管领导批准，管理员未按规定管理，发生和出现的一切问题，均由管理员承担并给予相应的处罚。

学校综合实践室管理制度

一、综合实践室是培养学生综合实践能力的教室，学生必须在指导老师组织下开展操作。

二、学生进入综合实践室以后不能大声喧哗，不得擅自触摸工具，拨动开关，以杜绝意外。

三、在操作过程中，学生应严格按程序进行，安全措施在前，操作在后，注意安全第一。

四、学生使用完工具以后，应及时把工具归还指导老师，不能随意把工具带出综合实践室。

五、管理员要定期检查工具完损情况，以保证正常的教学秩序。



六、综合实践课结束时，指导老师要认真做好清理、清点工作，填写好使用记录。

学校综合实践器材室使用管理制度

一、按省教育厅颁布的《全国中小学综合实践器材设施基本标准》和教学要求，及时申购器材及设备，保证教学正常进行。综合实践器材的配发、自购、自制、调拨、馈赠、破损、丢失、报废等都必须及时登记。

二、综合实践器材应分类存放，定位定橱，陈列有序。保持器材室内整洁有序，不准存放其它无关物品。

三、教师要按照教学要求，提高器材的使用效率，保证教学效果。部分综合实践器材可在学期初由教研组（教师）向综合实践器材室办理出借领用手续，综合实践器材在期末结束前及时归还给综合实践器材室。

四、综合实践器材领用和归还时应仔细检查仪器完好情况，做好借用记录。

五、要加强对综合实践器材的保养和维护，根据不同的特点，分别定期进行烘晒、通风、除尘，确保综合实践器材完好可用。

六、器材保管人员如有变动，应认真办理移交手续，移交时按账点物，逐件交接，遇有账物不符时，要查明原因，并按规定及时处理。



兼爱如海 智行天下

七、保持室内整洁有序，不准存放其它无关物品。做好安全防范工作，定期检查电源。

八、所有器材的使用说明书都及时入档，妥善保管，避免遗失。

学校综合实践器材使用借还制度

一、管理人员根据器材用途、根据教学进度及时向综合实践教师推荐使用，促进教学质量的提升。

二、综合实践器材室管理人员对借用器材，严格手续，所有借出器材均需认真填写借用记录、及时退还。

三、根据学校教学的实际，部分综合实践器材可在学期初由教研组（教师）向综合实践器材室办理出借领用手续，综合实践器材领用和归还时，管理人员应仔细检查仪器完好情况，并做好相应记录。

四、对借用器材要借用和归还时都要进行检查，保证器材完好无损。

五、定期对专用器材进行消毒，确保清洁。

学校综合实践器材维修保养报损制度

一、管理人员要根据综合实践器材的特点定期对各类设备进行保养，并做好防尘、防火、防潮、防霉、防鼠等工作，并做好记录。

二、管理人员要定时对教学器材进行检查，保证器材完好。损坏的教学器材要及时进行维修，并认真填写维修保养记录。



兼爱如海 智行天下

三、及时更新综合实践材料，及时申请购买和补充。

四、每学期管理教师要及时对教学器材损耗进行报损和记录。

五、对专用教室内的音响、空调、座椅、门窗、门锁等设施进行检查，及时进行维修和报损，确保处室的正常使用。

器材、教具管理制度

一、管理人员要自觉树立为教学服务的思想，努力做好学校教学用具管理工作。

二、经常保持教具室整洁卫生。

三、教具要进行分类、编号、贴上标签，并上橱入柜，以标签定位，陈列有序。

四、要根据教具不同结构、性能、特点，做好防尘、防潮、防压、防脏、防腐、防火等工作。

五、要严格执行器材的领用、借用管理制度。损坏、丢失、报废器材均按有关规定办理。

六、使用器材完毕，应及时办理归还手续，经清理整洁后归类入柜。

七、做好器材的保养维护工作，充分发挥器材的使用效能。

八、教师选用教具、必须填写教具借用记录，写明借用及归还日期。

九、教具用完后应按时归还，以免影响其他教师使用。归还时管理人员应当面检查完好程度。如有损坏，应填写“教具损坏



单”，说明损坏原因。

十、每学期结束，教具管理人员应清点一次教学用具，针对教具数量缺损情况向学校提出购置计划。

计算机网络使用制度

一、各处室计算机由处室负责人或学校指定的教师负责，各班级计算机由班主任负责。

二、各负责人要定期维护好自己负责的机器硬件及软件，如果负责人给计算机设定密码，必须通知网管员，便于学校统一管理计算机。

三、教室、专用教室使用完计算机，教师需认真填写计算机使用记录表。

四、学校每台计算机都与整个校园和教体局局域网形成网络，任何人不得擅自更改计算机内部任何设置（尤其是 IP 地址），以免丢失学校重要数据，给学校造成损失，因此造成网络瘫痪者，应负全部责任。

五、如果有人员变动需要进行计算机交接，请认真做好计算机交接工作，发现计算机故障，应及时通报网管员。

六、对人为损坏计算机的当事人和责任人要追查责任，照价赔偿。

七、严禁在工作时间上网聊天、玩游戏，严禁登录不健康网络或利用网络从事与工作无关的事情，一经发现将予以从重处



理。

八、任何教师不得私自安装游戏和其他应用软件，不得随意使用外来U盘等移动设备。需要安装软件和使用外来光盘和U盘等移动设备时，必须查杀病毒，以免将病毒带入机内，如因教师擅自安装，给学校造成损失，应负全部责任。

九、各处室、各班级计算机负责人负责计算机卫生管理。每位教师都应做好计算机的防尘、防盗、防磁、防震工作。严禁在机箱上乱贴、乱画。保持机箱外壳、显示器、键盘、鼠标的清洁。严禁学生私自使用机器，如需要学生使用，应征得计算机负责人的同意，并必须有教师在场。

十、各处室、各班级计算机负责人使用计算机时要注意节约用电，要设置好合适的节电模式、硬盘关闭时间和屏幕保护程序。每天下班前或外出前应当关闭计算机并切断电源。

十一、计算机发生故障时，专管人员应及时按维护管理规定及时做出响应。未经专管人员许可任何人不得随意增（删）系统软件或拆装硬件。

十二、任何人不得利用计算机进行侵害国家、单位和个人利益与合法权益的活动。

十三、根据本单位文件、数据的性质及重要程度，按照一定周期（如每周或每月），及时备份文件及数据，对重要部门、重要数据应做好随时备份、多个备份的工作。备份资料作为工作档案，必要时做到多形式多地点备份。



兼爱如海 智行天下

十四、凡需在可入网的计算机上安装任何软件，需经专管人员审批同意后安装。

十五、严格遵守国家有关法律、法规和行政规章制度。不得利用网络从事危害国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动，任何人不得利用网络制作、复制、查阅和传播封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪的内容；不得利用互联网进行破坏民主团结的活动

十六、制度一经制定和颁布，各位教师应严格执行，如因个人问题给学校损失者，应负全部责任。

图书室管理制度

一、图书室应配备具有一定文化水平和专业知识的工作人员，做好采购、编目、借阅工作，不断提高服务质量。

二、图书室要认真做好财产登记工作，建立固定值产分类帐和电脑图书管理系统帐，做到帐物相符。

三、对书刊资料要及时分类编目，及时投入流通。

四、认真按照图书（阅览）室藏书标准选购图书，使之结构合理，复本量适当，不断提高藏书质量，对于内容陈旧和破损严重的图书要定期修补、剔除，及时注销。

五、新购置图书，要及时做好验收、登记、分类、编目、上架等工作，以加速图书流通。



兼爱如海 智行天下

六、为提高图书资料的利用率，工具书、大型成套图书只供查阅，不得出借。学生、教师借书须进行电子采集，教师每次借阅图书不超过五册，时间不超过一个月；学生每次借阅只限一册，时间不超过一周；班主任为学生集体借阅，每次人均一册，借期不超过三周，在做好班内图书借阅登记的前提下，允许在班内进行图书交换借阅。

七、借阅到期必须及时归还，如需继续使用可办续借手续，长期不归还者停止借阅权利，并按遗失图书处理。班主任在每学期结束前半个月，有责任配合图书管理人员还清本班学生借书。

八、图书遗失或严重损坏，按学校有关规定处理；图书有轻微损坏者给予批评教育，并责成其修补好。

九、经常保持室内整洁，积极采取措施，做好防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀、防鼠咬等工作，保持图书完好。

十、教师调离和学生休学、转学、毕业要主动还清借阅图书，否则，不予以办理离校手续。

32 食堂管理制度

(分类细)

学校食品安全管理职责分工制度

第一条 组织机构

组长：(校长)



兼爱如海 智行天下

副组长：（安全分管干部）

组员：（食品管理员）、（食品安全员）、（卫生管理员）、（德育主任、大队辅导员）班主任老师

第二条 职责分工

1. 组长为学校法人，是食品安全的第一负责人，对学校的食品质量安全监督管理负总责。

2. 副组长统一领导、协调学校食品安全监督管理工作，建立健全食品安全监督管理协调机制和监督管理责任制，做好食堂管理小组的考核、检查、总结、宣传、迎检工作。

3. 食品管理员

（1）负责日常原料采购，做好台帐、索证工作，按学校食品安全制度履行自己的职责，保障食品安全卫生。

（2）定期进行食品安全检查，发现问题及时整改。

（3）对食堂工作人员进行管理，食堂工作人员每年进行健康检查，取得健康证后方可上岗，工作人员按照学校食堂管理制度负责食堂的卫生、食品储存，食品加工，餐具消毒，分饭工作。

（4）负责每天学生打卡就餐工作。

（5）负责学生饮用水，定期更换滤芯，保证饮用水质量，及时维修饮水机。

4. 食品安全员

（1）每周四下午上传体卫艺学校菜谱，并上传学校网站、微信平台，张贴食谱，学校食谱归档。



兼爱如海 智行天下

(2) 每天上午及时上传原料采购信息。

(3) 每天检查食堂消毒、留样情况，做好记录，学期记录归档。

5. 卫生管理员

(1) 每天检查食堂卫生、食堂工作人员个人卫生，做好检查记录，记录学期归档。发现问题及时要求整改。

(2) 每学期对食堂工作人员进行至少两次食品安全培训。

(3) 做好家长进食堂工作，制定家长进食堂工作计划，并按计划组织开展活动，发挥家长的监督作用。月末进行工作总结，并上传相关部门资料。学期末做好总结工作。

(4) 负责食堂档案管理，上级文件、会议记录、各项预案、食堂各种证件、健康教育材料等分门别类整理归档。

5. 大队辅导员负责学生就餐秩序和饮食教育。

6. 班主任老师

(1) 直接负责家长进食堂工作。安排就餐家长，拍照留档、沟通、反馈、记录，同时每班结束上传卫生管理员电子信息。

(2) 直接负责学生就餐，关注学生就餐秩序、就餐过程、卫生习惯、监督饮食质量、开展饮食教育，及时做好记录与上报。

学校食品安全管理责任追究制度

为进一步贯彻落实《中华人民共和国食品卫生法》，切实加



兼爱如海 智行天下

强学校食堂卫生安全管理，将学校食品卫生安全管理工作作为保障师生身体健康，维护学校稳定的大事来抓，牢固树立学校卫生安全防范意识，确保学校正常教育教学秩序的顺利开展，特制定食品安全责任追究制度如下：

第一条：学校的主要负责人是学校食品卫生管理的第一责任人。

第二条：责任问责当坚持公开、公正原则，做到有错必纠、处罚适当、教育与惩戒相结合。

第三条：本规定中的食品安全问题包括：

（一）原料属于“三无、变质、过期”产品，加工前没有拣好、洗净，用腐败变质、生虫原料加工，加工的各类食品没有烧熟煮透，定型包装食品、调味品等要有产品无检验合格证明，标识不齐全；

（二）仓库没有按要求达到清洁、干燥、通风，缺少“四防”，食品没有分类存放，容器没有加盖。没有定期盘点，出现过期霉变、生虫原料；

（三）操作间出现蚊、蝇，没有配有两刀、两板、双盘，没有生、熟分开，红、白案分开，出现交叉污染；

（四）没有根据不同的消毒方法配备餐具洗刷消毒设施，没有专人负责洗刷、消毒，没有做到一洗、二淘、三消毒、四保洁；

（五）冷藏设备没有按要求保持清洁卫生、生熟分开、定期清洗；



兼爱如海 智行天下

(六) 食堂工作人员没有保持个人卫生，穿戴工作衣帽不清洁，操作前没有洗手，无健康证；

(七) 学生就餐环境不整洁，不整齐。食堂工作人员没有做到天天打扫干净；

(八) 就餐学生发生腹泻、呕吐等现象；

如出现以上问题，将追究食堂工作人员及相关负责人的责任。

第四条：学校发生食堂管理问题，有下列情形之一的，追究学校有关责任人的责任：

(一) 未建立学校食品卫生校长负责制的，或未设立食品卫生管理人员的；

(二) 未建立学校食品卫生安全管理制度或管理制度不落实的；

(三) 学校食堂未取得卫生许可证的；

(四) 学校食堂从业人员未取得健康证明或存在影响食品卫生病症未调离食品工作岗位的，以及未按规定安排从业人员进行食品卫生知识培训的；

(五) 对卫生行政部门或教育行政部门提出的整改意见，未按要求时限进行整改的；

(六) 瞒报、迟报食品安全事故，或没有采取有效控制措施、组织抢救工作致使事态扩大的；

(七) 未配合卫生行政部门进行食品安全调查或未保留现场



的；

(八) 食堂管理人员没有定期进行食品安全检查；

(九) 食品安全员食品没有及时上传相关部门菜谱，张贴食谱，没有及时给予学生饭卡充值、回收、发放，没有及时上传原料采购信息。没有每天检查食堂消毒、留样情况，做好记录；

(十) 卫生管理员没有每天检查食堂卫生，做好检查记录，记录没有归档。发现问题没有及时反馈；

(十一) 没有及时开展家长进食堂工作，资料不完整；

(十二) 食堂档案缺乏或者不完整；

(十三) 学生就餐秩序混乱、没有养成卫生习惯、浪费粮食、缺乏健康饮食知识；

(十四) 食堂调查问卷中出现学生吃不饱，卫生差，食品质量差，家长满意度低的情况；

(十五) 饭菜品种单一，没有讲究香味和营养，出现冷饭冷汤。服务态度恶劣，不接受师生和家长的意见，对出现问题不及时整改；

如出现以上问题，将追究食堂工作人员及相关负责人的责任。

第五条：根据情节严重，学校行政部门给予责任人相关处罚，并记录在案，同时纳入考核中。

学校食品安全监督检查制度

为进一步贯彻落实《中华人民共和国食品卫生法》，切实加



兼爱如海 智行天下

强学校食堂卫生安全管理，将学校食品卫生安全管理工作作为保障师生身体健康，维护学校稳定的大事来抓，牢固树立学校卫生安全防范意识，确保学校正常教育教学秩序的顺利开展，特制定食品安全责任追究制度如下：

第一条：学校的主要负责人是学校食品卫生管理的第一责任人。

第二条：责任问责当坚持公开、公正原则，做到有错必纠、处罚适当、教育与惩戒相结合。

第三条：本规定中的食品安全问题包括：

（一）原料属于“三无、变质、过期”产品，加工前没有拣好、洗净，用腐败变质、生虫原料加工，加工的各类食品没有烧熟煮透，定型包装食品、调味品等要有产品无检验合格证明，标识不齐全；

（二）仓库没有按要求达到清洁、干燥、通风，缺少“四防”，食品没有分类存放，容器没有加盖。没有定期盘点，出现过期霉变、生虫原料；

（三）操作间出现蚊、蝇，没有配有两刀、两板、双盘，没有生、熟分开，红、白案分开，出现交叉污染；

（四）没有根据不同的消毒方法配备餐具洗刷消毒设施，没有专人负责洗刷、消毒，没有做到一洗、二淘、三消毒、四保洁；

（五）冷藏设备没有按要求保持清洁卫生、生熟分开、定期清洗；



兼爱如海 智行天下

(六) 食堂工作人员没有保持个人卫生，穿戴工作衣帽不清洁，操作前没有洗手，无健康证；

(七) 学生就餐环境不整洁，不整齐。食堂工作人员没有做到天天打扫干净；

(八) 就餐学生发生腹泻、呕吐等现象；

如出现以上问题，将追究食堂工作人员及相关负责人的责任。

第四条：学校发生食堂管理问题，有下列情形之一的，追究学校有关责任人的责任：

(一) 未建立学校食品卫生校长负责制的，或未设立食品卫生管理人员的；

(二) 未建立学校食品卫生安全管理制度或管理制度不落实的；

(三) 学校食堂未取得卫生许可证的；

(四) 学校食堂从业人员未取得健康证明或存在影响食品卫生病症未调离食品工作岗位的，以及未按规定安排从业人员进行食品卫生知识培训的；

(五) 对卫生行政部门或教育行政部门提出的整改意见，未按要求时限进行整改的；

(六) 瞒报、迟报食品安全事故，或没有采取有效控制措施、组织抢救工作致使事态扩大的；

(七) 未配合卫生行政部门进行食品安全调查或未保留现场



兼爱如海 智行天下

的；

（八）食堂管理人员没有定期进行食品安全检查；

（九）食品安全员食品没有及时上传相关部门菜谱，张贴食谱，没有及时给予学生饭卡充值、回收、发放，没有及时上传原料采购信息。没有每天检查食堂消毒、留样情况，做好记录；

（十）卫生管理员没有每天检查食堂卫生，做好检查记录，记录没有归档。发现问题没有及时反馈；

（十一）没有及时开展家长进食堂工作，资料不完整；

（十二）食堂档案缺乏或者不完整；

（十三）学生就餐秩序混乱、没有养成卫生习惯、浪费粮食、缺乏健康饮食知识；

（十四）食堂调查问卷中出现学生吃不饱，卫生差，食品质量差，家长满意度低的情况；

（十五）饭菜品种单一，没有讲究香味和营养，出现冷饭冷汤。服务态度恶劣，不接受师生和家长的意见，对出现问题不及时整改；

如出现以上问题，将追究食堂工作人员及相关负责人的责任。

第五条：根据情节严重，学校行政部门给予责任人相关处罚，并记录在案，同时纳入考核中。

学校膳食管理委员会制度



兼爱如海 智行天下

一、“学校膳食管理委员会”由学校领导干部、食堂管理人员、教师、家长与学生共同组成。

二、委员会主要职责：

1. 负责对学校食堂管理、饭菜质量价格、品种口味营养、食堂工作人员服务态度、学生就餐纪律等日常监督，并参与对食堂的年终考核。

2. 认真落实领导干部、教师、家长与学生共同就餐制度。

3. 积极开展调查访问（食堂及相关单位好的经验做法、市场价格调查、师生建议批评等），及时向本校食堂进行反馈与沟通。

4. 协助学校做好管理和经营工作，保证让广大师生吃上卫生、营养可口、价格合理的饭菜，促进身体健康。

学校领导干部、教师、家长与学生共同就餐制度

1. 学校每天安排护导干部、班主任教师、2名家长与学生共同就餐。（班主任外出，学校安排任课老师跟班就餐。）

2. 学校每月做好学校领导干部、教师、家长轮流与学生共同就餐的时间安排表按时上报教体局体卫艺科。

3. 班主任教师与学生共同就餐时要注意观察：当天饭菜的温度、午餐

的质量、学生是否能吃饱、浪费情况，及时做好记录。出现问题及时上报学校分管领导。



兼爱如海 智行天下

4. 家长到校与学生共同就餐时要注意观察：学校食堂管理、饭菜质量价格、品种口味营养、食堂工作人员服务态度、学生就餐纪律等，及时填写记录。班主任及时把家长记录情况（特别是意见和建议）及时上报学校分管领导。

5. 家长到校就餐，免除就餐费用，学校承担。

学校食品原料采购索证索票制度

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，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. 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，同时按照相关食品安全标准进行查验。长期定点采购的，餐饮服务提供者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管，以备查验。



兼爱如海 智行天下

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》的食品生产经营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。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. 采购乳品及含乳食品的，应当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. 餐饮服务提供者应当按产品品种、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。

学校食品库房管理制度

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。

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《食品添加剂使用卫生标准》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《食品添加剂使用卫生标准》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. 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。

食堂餐(用)具洗涤、消毒管理制度

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



兼爱如海 智行天下

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。

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)。

食品烹调加工管理制度

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°C 。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°C ，或低于 10°C 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。

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



兼爱如海 智行天下

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。

食品留样制度

1. 重要接待活动、学校食堂、配送的集体用餐等供应的食品成品都必须由专人负责留样。

2. 每个食品成品品种留样量不少于100g,按品种分别盛放在清洗消毒后的专用密闭容器内。

3. 每次留样必须做好留样记录，详细记录留样时间、餐次、食品名称、留样数量、留样人等。

4. 取样工作完成后，应将留样食品及时存放在专用的、具有冷藏功能的留样冰箱(柜)内，在冷藏条件下存放48小时以上；(留样量为每样100克)。

5. 留样冰箱内严禁存放与留样食品无关的其它食品。

食堂废弃物处置管理制度



兼爱如海 智行天下

1. 食堂废弃物分类放置，做到日产日清。
2. 严禁乱倒乱堆食堂废弃物，禁止将食堂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。
3. 禁止将食堂废弃物交给未经相关部门许可或备案的废弃物收运、处置单位或个人处理。
4. 不得用未经无害化处理的食堂废弃物喂养畜禽。
5. 食堂负责人应实时监测单位食堂废弃物的处置管理，并对处置行为负责。

食堂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、残渣，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。

食堂厨房卫生管理制度

1. 厨房必须添置“四防一消”设施。

2. 严禁非食堂工作人员随意进入学校食堂的食品加工操作间及食品原料存放间，防止投毒事件的发生，确保学生用餐的卫生与安全。

3. 及时打扫厨房，确保地面无油腻、无水迹、无卫生死角、无杂物；将冰箱、炉灶、配菜台、保洁橱等清理干净。

4. 厨房、冰箱等设备损坏应及时报修。

食堂食品用设备、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。采用空调设施进行通风的,就餐场所空气应符合GB16153《饭馆(餐厅)卫生标准》要求。

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。

食堂餐厅卫生管理制度

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.食品从业人员持有效健康合格证明及食品安全知识培训合格证上岗。

4.工作人员上班时应穿戴整洁的工作衣帽,并保持良好个人卫生。

5.保持餐厅内外环境卫生,加强通风和消毒工作,做到每餐一打扫,每天一清洗。

6.食用工具每次用后应洗净、消毒、保持洁净。

7.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,搞好防蝇、防尘、防鼠“三防”工作。



食堂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，方可从事餐饮服务工作。
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。

食堂从业人员健康管理制度

1. 食堂从业人员、管理人员必须掌握有关食品卫生的基本要



求。具有一定的食品卫生知识和食品卫生相关的法律法规知识。

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先进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作上岗位操作。

3. 凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病，活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病，不得从事接触直接入口食品的工作。

4. 从业人员出现咳嗽、腹泻、发热、等有碍于食品卫生的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除病症或治愈后，方可重新上岗。

5. 从业人员必须具有良好的卫生习惯，并且做到：

(1) 工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手；接触直接入中食品之前应洗手消毒；

(2) 穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内；

(3) 不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品；

(4) 不得在食品加工和销售场所内吸烟。

6. 学校的有关部门负责从业人员的卫生知识培训工作。

7. 从业人员必须进行食品卫生知识培训，并经考核合格后方可上岗；将考核结果计入从业人员个人档案，作为晋升工资，表彰先进的依据之一。

食堂从业人员健康检查制度



1. 餐饮服务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餐饮服务人员必须进行健康检查,取得健康证明后方可参加工作。

2. 餐饮服务人员必须持有效健康合格证明从事餐饮服务活动。

3. 餐饮服务经营者应当建立并执行从业人员健康管理制度。从事接触直接入口食品工作的人员患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病,以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全的疾病的,食品生产经营者应当将其调整到其他不影响食品安全的工作岗位。

4. 凡餐饮服务人员手部有开放性、感染性伤口,必须调离工作岗位。

食堂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。



兼爱如海 智行天下

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。

食堂从业人员健康晨检制度

一、每天早晨食堂工作人员上班后，由食堂负责人对每位工作人员进行身体健康状况检查，检查内容如下：

1. 观察食堂工作人员精神状态是否有过度疲劳和病态；
2. 观察食堂工作人员眼球、面色是否特黄（有患肝炎的可能）；
3. 观察食堂工作人员有否咳嗽、咯血（有患肺病的可能）；
4. 观察食堂工作人员双手有否化脓性或渗出性皮肤病；
5. 询问食堂工作人员有否痢疾和其他有碍食品卫生的疾病；
6. 观察食堂工作人员有否带戒指、项链等违规饰品，指甲是否剪短，个人卫生是否符合要求。



兼爱如海 智行天下

二、每天由晨检人员填写好晨检表，并在晨检表上并签字，晨检表要求真实、准确。

三、如检查中发现个别食堂工作人员不符合卫生要求或患有传染性疾病，按以下方法处理：

1. 食堂工作人员带戒指、项链等违规饰品，要求在工作前脱下；

2. 对指甲过长，个人卫生不符合要求的，责令其搞好个人卫生后上班。

3. 对患有凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

4. 食堂工作人员及管理负责人在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍于食品卫生的疾病时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

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



兼爱如海 智行天下

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，应迅速上报卫生行政部门和主管部门，采取及时有效措施进行救治。

学校公共卫生突发事件信息报告制度

1. 学校卫生保健老师作为学校公共卫生突发事件信息报告人，负责食堂食品安全和突发公共卫生事件的报告工作。

2. 学校发生群体性疑似食物中毒事件要：

(1) 迅速了解基本情况；

(2) 及时组织对患者进行医疗救治；

(3) 保护好中毒现场；

(4) 留存好几种就餐剩余实物和患者的呕吐物（排泄物）等重要检测样品。



(5) 在第一时间将情况分别向所在地卫生、食药和教育主管部门报告，同时，积极配合卫生、食药部门开展调查，及时查清原因、控制事态发展。

3. 在没有了解清楚发生可疑食物中毒事故原因和范围等情况下，学校也要第一时间上报教育行政主管部门，并及时续报事态进展、处置措施、原因后果、善后处理情况等，不得迟报、漏报、瞒报。

4. 报告情况应采用书面形式（含传真），情况紧急可先通过电话报告后，再通过书面形式（含传真）或金宏办公系统报告。书面报告须由学校责任人（校长）审签。

食堂食品安全信息公示制度

1. 学校在用餐场所张贴悬挂内容：校食堂餐饮服务许可、从业人员的健康培训证、食堂岗位责任分工、食品安全管理制度、食品及原料进货渠道、食品添加剂使用情况、一周营养食谱、学生餐营养标准、食品价格、洗手“六步法”图谱、就餐卫生标示等。

2. 学校要设立食品安全监督公开电话和意见箱，便于及时接受学生家长、社会各界监督。

餐厨垃圾管理制度



兼爱如海 智行天下

为了保护环境，减少餐厨废弃物对环境的伤害，特制定此餐厨废弃物管理规定。

1. 安排专人负责本店餐厨废弃物的处置、收运、台账管理工作；

2. 建立厨房废弃物管理台帐记录，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，并定期向食品药品监督管理及环保部门报告；

8. 发现餐饮服务环节违法违规处置餐厨废弃物的，应第一时间向当地食品药品监督管理部门或环保部门举报；

9. 企业负责人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。

食品召回及停止经营制度

一、目的



兼爱如海 智行天下

使不符合食品安全标准的产品及时、快速、完全的召回，避免或减少不安全食品的危害，保护学校教职工及学生的身体健康和生命安全。

二、范围

本制度适用于本校不符合食品安全标准的产品。

三、职责

1. 校长负责产品召回的启动及审批。
2. 食品安全领导小组负责产品召回的总体策划与监督。
3. 检验人员负责食品安全危害的评估；仓库负责召回的具体实施；其他相关处室协助实施。

四、食品安全危害的调查和评估

1. 需要召回的不安全食品包括：

(1) 已经诱发食品污染、食源性疾病或对人体健康造成危害甚至死亡的食品；

(2) 可能引发食品污染、食源性疾病或对人体健康造成危害的食品；

(3) 含有对特定人群可能引发健康危害的成份而在食品标签和说明书上未予以标识，标识不全、不明。

(4) 一般性不符合食品安全标准的食品，如外包装不合格、外观不合格、感官质量不合格等。



2. 召回，是指学校对确认的不安全食品，通过换货、退货、补充或修正消费说明等方式，及时消除或减少食品安全危害的活动。

3. 当获知学校食品可能存在安全危害或接到当地质监部门的食品安全危害调查书面通知时，食品安全领导小组应立即组织食品安全危害调查和食品安全危害评估，如有必要可委托国家认可的产品检验机构，实施相关的技术检测。

(1) 食品安全危害调查的主要内容包括：

- ①是否符合食品安全法律、法规或标准的安全要求；
- ②是否含有非食品用原辅料、添加非食品用化学物质或者将非食品当作食品；
- ③食品的主要消费人群的构成及比例；
- ④可能存在安全危害的食品数量、批次或类别及其流通区域和范围。

(2) 食品安全危害评估的主要内容包括：

- ①该食品引发的食品污染、食源性疾病、或对人体健康造成的危害，或引发上述危害的可能性；
- ②不安全食品对学校教职工及学生的危害影响；
- ③危害的严重和紧急程度；
- ④危害发生的短期和长期后果。



4. 食品安全危害调查和评估结果应汇报校长，确认属于不安全食品的，应实施召回。

五、食品召回的实施

1. 食品召回由校长启动，由食品安全领导小组负责总体实施。

2. 根据评估结果确认需要实施召回时，经校长宣布实施召回后，食品安全领导小组应立即组织相关处室人员查找原料仓库、成品仓库、运输过程等各种环节的相关记录，确定受影响的产品数量、批号和去向。

3. 确定受影响产品的范围后，食品安全领导小组应立即通知生产部门停止生产，有关销售者停止销售，通知学校教职工及学生停止消费。

4. 食品安全领导小组根据危害产生的原因，确定召回方式，由校长批准后，通知实施召回。召回方式有：

(1) 对已经诱发或可能引发食品污染、食源性疾病或对人体健康造成危害甚至死亡的食品，学校应将受影响产品全部收回。

(2) 含有对特定人群可能引发健康危害的成份而在食品标签和说明书上未予以标识，或标识不全、不明的，通过加贴说明、发布告示等方式进行补救。

(3) 一般性不符合食品安全标准的食品做出换货或退货处理。



兼爱如海 智行天下

5. 学校根据产品召回原因、受影响产品填写《产品召回通知单》，用书面或邮件形式通知各相关方在规定日期内实施召回。

6. 食品安全领导小组对食品召回的实施进行监督与跟踪。

7. 当学校启动食品召回后，应按照有关法律法规规定，向当地质监部门报告。

六、食品回收后的评估与处置

1. 食品安全领导小组根据各相关方反馈回来的反馈单，确认所需召回的产品是否全部处于隔离状态。

2. 如未全部收回需召回产品，则根据危害风险程度通过媒介如报告、布告、新闻等形式通知学校教职工及学生，详细说明危害类型，迅速收回产品，并明确召回数量。

3. 食品安全领导小组应对已进行隔离的产品组织再次评估，根据危害等级、运输成本和货物价值等确定处置方案。

(1) 对于一般不合格产品，如外观质量不合格、感官质量、理化指标不合格采取补救措施。

(2) 对已经诱发或可能引发食品污染、食源性疾病或对人体健康造成危害甚至死亡的食品，进行无害化处理或销毁。

(3) 含有对特定人群可能引发健康危害的成份而在食品标签和说明书上未予以标识，或标识不全、不明的，通过加贴说明、发布告示等方式进行补救



4. 处置方案经校长批准后实施，开具《召回/隔离产品处理通知单》，下达至各相关方，由各相关方对召回/隔离的产品进行处理。

5. 食品安全领导小组对召回产品的处置进行监督与跟踪。

6. 食品安全领导小组对不安全食品产生的原因进行分析，制定整改措施及预防方案，有关部门进行整改，防止此类问题的再发生。

7. 对召回食品的后处理应当有详细的记录，并向当地质监部门报告。

33 饮用水管理制度

1. 学校建立和落实学校饮用水管理制度，并按规定上墙。

2. 学校指定专人负责管理饮用水，确保师生饮水卫生安全。

3. 管理责任人要明确职责，正确掌握管道保养维护、清洗消毒、更换饮水设施等的操作规范和卫生要求，对供水进行日常监督，确保供水各环节的卫生安全。

4. 管理责任人持健康证上岗。

5. 学校为师生提供充足的符合卫生标准的饮用水。

6. 涉及饮用水使用机器，有合格书和许可批件方可使用。

7. 为学生提供的饮水，须取得相关合格证明，有质量保证方可使用。



8. 对学校饮用水设施进行定期维护和保养,以确保供水设施的完好正常使用。定时对饮水设施进行换芯、卫生清理和消毒,并做好维护记录。学期开始前进行水质检验,经审验合格后方可供水。

9. 及时落实卫生行政部门对学校饮用水提出的整改措施,加强与专业监督机构的沟通,做好巡查记录,共同做好师生饮用水工作。

8. 财务

34 预算决算制度

1. 预算是教育事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划,包括收入预算和支出预算的编制。

2. 预算编制采用“核定收支,定额或者定项补助,超支不补,结余留用”的预算管理方法。

3. 预算编制以坚持“量入为出,统筹兼顾、保证重点、收支平衡”为原则,自求平衡,不编制赤字预算。

4. 编制收入预算我校考虑维持正常运行和发展的基本需要,参考以前年度预算执行情况,根据预算年度的收入增减因素和措施测算编制。

5. 编制支出预算,根据开展教学及其活动需要和财力可能测算编制支出预算的编制,妥善安排其他支出。

6. 决算前进行必要的财务清算,特别是现金、银行存款、



往来款项。

7. 正确计算单位结余情况，按财务制度规定提取结余。
8. 严格按照财务制度规定进行结余的分配。
9. 结转相应科目的余额。
10. 真实、准确、及时地编制决算报表及年度财务报表。

35 收入管理制度

1. 各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。
2. 严格执行收支制度，加强现金管理。坚持“账钱分管”的原则，指定专职或兼职出纳人员办理。建立现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，账账相符，账实相符。
3. 各项收入及时入帐送存银行，对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。
4. 不得设立“小金库”，严禁账外设账，公款私存。
5. 严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准，使用符合国家规定的合法票据。

36 支出管理制度

1. 严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。
2. 各项支出应当按照实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。
3. 加强支出管理，基本支出、项目支出不得混用。公用支出不得用于教职工福利等人员支出。项目支出应当按照规定专款专



用,不得挤占和挪用。

4. 加强各类票据管理,确保票据来源合法、内容真实、使用正确,不得使用虚假票据。

5. 审批制度,一切开支必须执行内部有关制度确定的权限规定,报销手续必须健全,原始发票必须具有名称、填制日期、经济业务内容、数量、单价和金额,大小写必须相符,开票人签字。原始发票内容如不能反映详细情况的,需附件说明。报销单据必须有经手人及验收人签署,方可由会计审核,单位领导签字同意后报支。

6. 款要及时结算,使用公务卡结算的业务,会计要在规定时间内及时还款,经办人要持 pos 机小票及原始凭证,交于会计审核,单位领导签字同意后报支。

37 固定资产管理制度

1. 固定资产管理人员分为总管理员、分管理员,总管理员负责管账,分管理员负责管物,分管理员对全校财产负责管理。管理员要认真负责,勤俭节约。

2. 建立健全本单位固定资产总管理员账簿、分管理员账簿及资产系统帐,总管理员每学期与分管理员、财务系统帐核对帐目一次,每学期与分管理员核对财产一次,核对后双方在财产簿上签字,做到账账相符、账实相符。有损坏丢失情况,要上报总管理员。

3. 凡调入、拨出或购置的固定设备,必须凭由单位负责人、



总管理员、分管理员签字的单据，分管理员方能登记入帐、销帐。

4. 分管理员与安全委员会密切配合，定期检查维修大型玩具、家具设备等以保安全。需大修或报废的另定计划交中心领导批准，报请维修或报废。各部门、班级在使用过程中，要对固定资产进行养护和定期检查，确保完好，如有损坏要及时报损维修。

5. 报废单要由总管理员、分管理员和单位负责人共同签字，说明报废物品和原因，报区教育局审核批准，并经区国资办审核批准报废。

6. 制订固定资产各级管理人员职责，每学期与各班级签订固定资产责任卡，使各部门、各班级人员明确各自负责的内容和要求。

7. 单位固定资产教职工有保管权和使用权，没有处置权和外借权，如有特殊情况，必须报请中心领导批准。

8. 总管理员要有计划地检查各处室财产，利用各种机会、方式发动群众共同理财，宣传管理和使用知识，使之养成良好的使用公物习惯。

9. 教职工要认真保管和爱护公物，合理使用各种设备、设施。

10. 总管理员每学期向学校领导报告工作一次。

38 合同管理制度

根据区教育局与区政府法制办合同备案制试点工作会议精神及区法制办《关于印发2014年合同示范文本的通知》（青南



兼爱如海 智行天下

法制〔2013〕34号），试点实行合同备案制。现制定有关细则如下：

一、备案制开始时间

备案制试点工作自2014年1月1日起开始实行。同时，启用重新修订后的合同示范文本。

二、适用备案制的合同范围

同时具备以下条件的合同：

（一）按照区政府法制办2014年合同示范文本签订；

（二）在合同中未减少我方权利或增加我方义务及违约责任，也未增加对方权利或减少对方义务及违约责任；

（三）合同金额在人民币10万元以下。

三、备案制工作流程

属于备案制范围内的合同，可以直接签订，并在合同正式签订后2个工作日内交教育局财审科，由财审科登记后统一报区法制办备案。同时提交《合同备案申请表》（一式两份）。对合同示范文本进行修改的，还应附书面修改情况说明（加盖公章）。区法制办备案完毕后，《合同备案申请表》一份由区法制办留存，一份还给单位备查。凭区法制办盖章的《合同备案申请表》到核算中心报帐。

四、不属于备案制范围内的合同审查程序

不属于备案制范围内的合同，仍按原程序进行审查，参照《市南区教育局办公室关于进一步做好合同审查工作的通知》（青南



兼爱如海 智行天下

教办〔2012〕9号）执行。具体如下：

单位将相关材料直接交局财审科，财审科呈报局长签字后，交区法制办。区法制办审查后，根据审查意见修改合同，并经分管区长签字后，由财审科加盖“审查备案专用章”。单位凭区法制办审查意见、修改定稿后并加盖“审查备案专用章”的合同到核算中心报帐。

五、有关要求

合同备案工作须安排专人负责。

39 财务管理制度

一、 现金管理制度

1. 严格执行上级规定的各项财会制度。
2. 加强现金管理，及时收存各种款项。
3. 认真审核原始凭证，无购买单位名称、无税务章的凭证或没有校长签字的一律不予报销。
4. 按时记帐、算帐，编制各种报表，保账员、保管经常对帐、做到帐帐相符、帐物相符。
5. 购买学校所需物品，必须经领导研究和财会人员同意后才能购买，所购物品连同发票一起上交财管人员验收，帐物相符、领导签字后方能入帐。
6. 财会人员每月向领导汇报经费收支情况，每年向教师公布一次帐目。

二、 物品管理制度



兼爱如海 智行天下

1. 新购物品及时入帐并登记编号，报损物品及时上报主管部门，经批准后除帐。
2. 每年清点一次固定资产，保证国有资产不流失。
3. 各处室所用物品开学后一个月内进行核实。
4. 借用学校物品需经过领导同意，方可写借条借用并按时归还，如有丢失或损坏价赔偿。
5. 各处室指定专人负责保管好所有物品，调离工作岗位时应与接收人填写交接记录并签字。
6. 各处室保管好所用物品及门窗玻璃，并注意节约用水，节约用电。

三、物品领用制度

1. 领用物品要履行领用物品登记手续。
2. 教室用品由班主任老师领取，处室用品由处室负责人领取，领取人负责保管和归还。
3. 特殊物品的领用，需经领导同意再办理领取手续。

二、职责类

1. 管理

01 党支部书记职责



兼爱如海 智行天下

1. 认真执行党的路线、方针、政策及上级决议。
2. 对校长的工作起到监督、保证作用。充分调动领导班子的积极性，顺利完成学校各项工作。
3. 组织领导学校教师的政治理论学习，开展职业道德教育，努力做到理论联系实际。
4. 充分发挥党支部战斗堡垒作用，党员先锋模范作用，调动教师工作积极性，发挥奉献精神，鼓励先进，支持创新，保证学校教育改革顺利进行。
5. 搞好党的作风建设，组织党员学习勤政、廉政的有关规定，开好民主生活会，经常进行党风、党纪教育。
6. 认真做好入党积极分子的教育、培养、考察工作，不断扩大党组织队伍，增强党的战斗力。
7. 加强对教代会、工会、共青团和少先队工作的政治领导，定期听取工作汇报，支持他们的工作。

02 校长职责

校长是学校的行政负责人，受上级党委和教育行政部门的委托，负责全校的教育行政工作。其职责如下：

一、校长要和学校领导班子、全体教职工团结一致，认真贯彻执行党的路线方针，全面贯彻党的教育方针，政策法规，自觉执行上级教育行政部门的决议，努力完成教育教学任务。



兼爱如海 智行天下

二、发挥党组织的政治核心作用，自觉接受党组织的监督，完善机构设置，健全组织制度，明确绩效责任，充分发挥少先队、共青团、工会等组织在学校各项工作中的作用，规范学校运行。

三、坚持育人为本，围绕立德树人的根本任务，立足学校发展传统，系统规划学校发展，实施价值引领，以共同愿景引领学校发展，让学校成为一个学习发展的共同体。

四、校长要履行课程与教学领导的职责，通过参与课程开发、科研教学的研究来引领教师的发展，善于发现教学中的问题并寻找对策，不断促进教与学方式的改变，努力为学生提供适切的课程，让每位学生健康地成长。

五、树立“教师是学校发展第一资源”的观念，关心教师身心健康，激发教师主动发展；积极了解教师专业发展需求，重视培养青年教师，注意培养教学骨干；支持教师进行课题研究，引导教师不断学习，探索规律，提高教育教学质量，立足岗位持续发展，推动教师团队的专业化发展。

六、学习和践行管理方面的知识。依法治校，民主科学管理，重大决策要通过教代会通过；严格财务管理，统筹资源，不断改善办学条件。

七、校长要树立校园安全的意识。校长要了解校园安全和卫生事故处置方面的法律和专业常识，熟知相关的程序，组织制订校园安全和卫生事故处理的预案；要善于手机信息，监控舆情，妥善处理危机，保障校园安全，维护学校形象。



兼爱如海 智行天下

八、校长要善于调适外部环境，积极与社区、家长和政府沟通，向他们展示办学的成绩和存在的困难，赢得他们对学校的支持；同时学校要吸引家长参与到学校的管理中，开放办学，积极服务社区，自觉融入社区，共促学生的发展。

九、校长要廉洁为公、团结协作、以身作则、敢于担当；要善于学习、善于实践、善于反思，不断改变自己，提升自己的专业水准。

03 副校长职责

一、全面贯彻党和国家的教育方针，政策和法规；严格执行各级教育部门的有关指示和决议，配合校长协调好学校各方面的工作。

二、能依据学校办学理念和目标，能根据学校的发展规划制定切实可行的学年和学期工作计划，跟踪计划的落实情况，定期总结反馈工作计划的进展完成情况。

三、带头贯彻落实学校制定的各项制度和常规。有大局意识，不计较得失，能与其他管理人员共同协作创造性地完成各项任务。

四、能主动学习，掌握国内外教改动态，推动学校课程的开发与教学改革。能深入课堂，发现问题，指导并参与学校的教学研究，监控教学质量；提出实验项目及教研课题，推进过程研究；积极开展校本培训，不断提高教师的专业水平，大面积提高学校教学质量。



兼爱如海 智行天下

五、严格贯彻学校的各种规章制度。对分管处室人员执行常规的情况进行检查和督促；协助校长做好德育、安全、评聘、评估、考核评优、招生等工作。

六、每学期能有的方式的组织教学研讨会，分享课程与教学研究的成效，组织经验的总结和交流，展示教师团队的成长；参加年级考试质量分析会，分析全校的教学情况，指导并提出解决问题的策略。

七、加强教育教学工作的调查研究，经常深入到师生中去，召开师生座谈会，了解师生的需求和建议，及时把情况报告给校长办公会。

八、课时量不得低于教师岗位课时量标准的三分之二之外，其他工作量按照上级有关文件确定。

九、完成上级和校长交办的其他任务。

04 教导主任职责

一、协助校长、分管副校长制定学校教育、教学工作计划，并具体组织实施、检查、总结。

二、做好教导处常规管理工作，根据教师和班级的实际情况，安排教师的任课班级和节数，协助校长选配好班主任，安排落实好作息时间表、课程表、课外活动安排表。做好学籍管理、教科



兼爱如海 智行天下

书、教学参考书的订购发放和教师考勤考评工作。做好教育、教学资料的归档工作。

三、检查督促教师执行新课程标准和教学计划，审查各科教研计划、教学计划，指导教学研究活动，组织各科教学研究的观摩课，指导教学改革实验，总结推广先进经验。

四、负责各具体分管学科的教科研和质量监控工作，按时听课，检查分管学科教师备课和学生作业，对学科教学质量进行分析，了解教学情况，不断提高教学质量。调整学生课业负担，促进后进生转化。

五、负责学校课程管理与研发工作，构思并制订校本课程开发工作的总体规划，做好指导、研究、实施、评估等工作。探索校本课程的落实途径，将研究性学习与学科课程、学生社会生活进一步整合。

六、组织好各学科、各门类的教学活动，做好各类社团的统筹管理。

七、做好全员育人管理，课时量不得低于教师岗位课时量标准的三分之二，其他工作量按照上级有关文件确定。

副教导主任协助教导主任做好以上工作。

05 副教导主任

一、协助做好课表的安排工作，及时做好必要的调课工作。



兼爱如海 智行天下

保证教学计划的顺利实施和教学秩序的正常进行。

二、协助教导主任做好：资料征订、发放；学籍管理；业务档案等。

三、负责分管学科的教学教研工作。组织主持分管学科的教研、集备活动。

四、全面了解分管学科的教学常规、课堂质量，学生发展情况。每学期检查1次，并反馈、提出指导性意见。

五、开展分管学科的调研、竞赛活动，并组织学生或教师参与县市省各级活动。

六、积累整理分管学科的教学资料；总结、提炼推广学科教师的优秀经验等。

七、登记和保存上级来文，及时处理来信，保持和发展同各兄弟学校的联系，交流教学信息。

八、完成教导主任交给的其他日常事务工作。

九、协助教导主任全面做好教导处各项工作。

十、教导主任离校期间，独立主持教导处相关工作。

十一、协助教导主任完成日常行政工作，进行排课、调课、安排代课。

十二、组织德育工作，加强学生思想、政治、品德教育，保证学生身心得到健康发展。



06 总务主任职责

一、负责学校总务后勤的管理工作，协助校长、副校长做好相关管理工作。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。

二、在校长领导下，制订总务工作计划，指导财务人员编制经费预、决算，制定学校各项行政费的分配使用计划，坚持勤俭办学，抓好增效节支。

三、负责学校的基本建设，搞好校容校貌建设及绿化环境整治工作。负责学校各处室、场地、器具的添置、维修和保养。

四、做好学校建筑物和水、电、气、消防等设施设备的安全检查和维护，根据要求定期维护或更换消防器材和设备，并建立台账，及时做好相关记录。

五、落实本部门不同工种安全责任，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。

六、加强对传达室、保安工作的领导，做好学校的安全保卫工作，防火防盗工作。

七、保障学校的后勤供应，积极完善教职工的工作条件，为教育教学服好务。

八、完成校长交办的其它总务后勤工作。



07 工会主席职责

一、在党组织及上级工会的领导下，维护教职工的合法权益，发挥工会在学校管理中的监督促进作用，负责制定工会年度工作计划和工作总结，并负责计划的实施。

二、协助党支部和校长做好教职工的思想政治工作，向教职工进行爱国主义、集体主义、社会主义和法制教育，加强教师的职业责任感和使命感，定期向党支部和上级工会汇报教职工的思想情况。

三、以民主管理为重点贯彻执行民主集中制原则，组织召开教工代表大会，充分发挥教工大会工作机构的作用，参政议政，发扬民主，集思广益。

四、深入实际，深入群众，发现新情况，解决新问题，注意倾听广大会员和职工群众的意见和要求，并及时向党支部反映，维护教职工的民主权利和切身利益，督促、协助有关部门做好教职工工作。

五、抓好工会自身建设，充分发挥工会组织和职能部门的桥梁纽带作用。开展丰富多彩的文体活动，办好“教工之家”。

六、关心教职工生活和身体健康，负责送温暖、慰问教职工工作。做好教职工劳动保护、优抚、慰问工作。协助做好离退休教师工作。

七、维护女教职工的合法权益，做好计划生育工作和女教职



兼爱如海 智行天下

工的保健工作。

八、管好用好工会经费，帐目公开，民主理财，开源节流，为解决教职工后顾之忧多办实事。

九、其它工作

1. 负责和主持校长述职和民主测评。
2. 负责慈善一日捐，捐款献爱心工作。
3. 负责教职工献血和教职工体检工作。
4. 负责教职工纠纷调解工作。

08 团支部书记职责

一、根据党的中心任务和上级团委的要求以及学校工作的实际，认真传达并执行党组织和上级团组织的指示或决议，制定并实施团支部工作计划，定期和学校党支部和上级团委报告工作。

二、抓好团的思想建设。组织各种有教育意义的活动，教育团员和青年坚持正确的政治方向，树立远大理想。

三、组织团员认真学习教育理论，立德树人，提高自身素质，积极参与学校各项课程改革，关注学生主体发展，充分发挥团员青年在教育教学中的先锋模范作用。

四、了解掌握团员和青年的思想、工作和学习情况，加强团支部建设，有计划、有针对性地组织好适合青年特点的有益于青年身心健康发展的各项活动。



兼爱如海 智行天下

五、协助党支部对团员进行党的基本知识的教育，在党支部领导下，做好优秀团员青年推荐为党的发展对象的工作。

六、引导和组织团员青年围绕学校的中心工作，发挥突击队作用，配合学校抓好宣传教育工作，开展课外文体活动，配合做好学习开放合作。

七、深入实际，了解团员青年的要求和意见，耐心地做好思想工作，积极帮助青年掌握团的知识，做好团员工作。

八、定期收缴团费并上交上级团委，及时做好超龄团员的退团工作。

09 级部组长职责

一、认真贯彻落实学校工作计划，围绕立德树人负责制定本年级工作计划，组织各班开展工作。

二、建立良好的级部教育教学秩序。负责召集年级教师会议，能及时将上情下达。了解和掌握年级学生德、智、体、美、劳诸方面的情况，积累学生思想品德发展变化的资料，及时采取相应的教育措施。及时处理级部内的偶发事件，协助学校做好教师、学生及家长间的关系协调等工作。

三、全面掌握本年级的教情、学情，狠抓薄弱环节，不断提高本年级的教育教学质量。协调各科教学安排，减轻学生课业、检测的过重负担。当教师因病、因事缺课时，应协助教导处安排



兼爱如海 智行天下

好代课任务。负责计划、组织、开展各项课外活动，引导学生生动、活泼、主动地学习。

四、积极引导、营造本级部教师间彼此尊重、互相支持的氛围；弘扬正气，努力形成团结协作的教师集体。

五、具有课程意识，带头组织开发适合本级部学生的课程资源，以学生为主体开展级部的课程改革。

六、认真落实学校德育工作，组织开展本级部的少先队活动，将立德树人的理念落实到级部管理中。

10 教研组长职责

一、组织本教研组内教师学习业务知识和教育理论，团结并督促全组教师执行教学任务，并按照学科课程标准的要求，圆满完成教学任务。

二、围绕核心素养制定教研组计划，审核本学科各年级的教学计划。

三、关心本组教师的思想、工作和生活，充分调动每个教师的工作积极性。

四、有目的的组织本教研组开展教研活动和专题研究实验，定期组织观摩教学、专题讲座，解决教学中出现的问题，改进教学方法；带头并发动教师及时总结教育教学经验，撰写教育学术论文。



兼爱如海 智行天下

五、认真抓好备课小组的工作，组织集体备课；定期检查、考核本组教师的教案和教学效果，并负责向教导处汇报工作。

六、组织本组教师制定教学研究课题，并带领全体教师进行教育科学研究，做好学科课题的档案管理。

七、制定、审阅测试卷，组织教学质量分析，参与本组教师教育、教学情况的考核和评议。

八、协调好本组的工作和人际关系，促进本组教师在思想上、业务上的交流，努力提高本组的教风和组风建设。

11 工会组长职责

一、根据工会章程及学校工会的要求，独立开展工会小组活动，活动要制度化、正常化，充分发挥工会组长的职能作用。

二、协助配合学校工会开展各项活动，认真完成学校工会布置的各项工作任务，及时传达并认真落实工会的决议和指示。

三、做好学习宣传工作，围绕学校中心工作，按照学校工会的布置，有针对性地组织会员开展学习教育活动。积极组织会员给学校工会投稿，将会员的工作业绩、经验交流、学习心得、好人好事、小组活动等情况及时上报。

四、主动组织会员开展丰富多彩、有益于教职工身心健康的文体活动。

五、积极主动地维护教职工合法权益和主人翁地位，增强教职工的事业心和责任感。



兼爱如海 智行天下

六、关心教职工生活，及时反映教职工的意见、建议和呼声，帮助教职工解决实际困难，为教职工办实事。

七、做好工会小组的日常工作。及时发展新会员，并进行会员权利、义务教育。

八、关心会员的思想、工作、学习、生活、身体等状况，对困难教职工、伤病教职工、孕产期女教职工等情况及时了解并向学校工会通报，及时进行慰问和救助。

2. 教育

12 大队辅导员职责

一、全面贯彻党和国家的教育方针，政策和法规；严格执行各级教育部门的有关指示和决议，配合校长协调好学校各方面的工作。

少先队大队辅导员的工作职责

二、根据德育纲要，结合本校实际，制订并实施学校少先队工作计划，期末做好少先队工作总结。

三、全面负责学校少先队工作，开展生动活泼的少先队活动。

四、负责筹备并组织开展好“十·十三”少先队建成队日、“六·一”儿童节、“我们的节日”、“爱党爱国教育”、“小公民教育”“开学典礼”“毕业典礼”等活动，利用假期开展丰富多彩的实践活动。

五、做好新队员入队工作，指导队员做到“四会”（会唱队



兼爱如海 智行天下

歌、会敬队礼、会佩红领巾)。

六、加强少先队的组织建设，选拔培养队干部。聘请中队辅导员和校外辅导员，指导各中队开展好工作。(各班班主任为中队辅导员)

七、做好少先队队室的布置，队室的布置要规范并保持经常整洁

八、定期整理大队部档案，妥善保存。

九、负责学校各中队纪律、卫生检查评比和总结。成立红领巾监督岗，并指导红领巾监督岗做好值勤工作，加强少先队员的行为规范和养成教育。

十、组织、指导少先队活动阵地的建设，出好红领巾板报专刊，有条件的学校要办好红领巾广播站。

十一、加强辅导员的队伍建设，督促、指导辅导落实中队活动。

十二、训练好国旗礼仪队，组织好升、降旗仪式，并做好国旗下的讲话。

13 班主任岗位职责

1. 班主任是班级管理责任人，是少先队中队辅导员。学期初要根据学校要求和本班实际，制定班级工作计划，做好学生《市南区小学生成长记录手册》的管理和填写，及时更新校园网班级页面，做好班级管理相关工作资料的积累。



兼爱如海 智行天下

2. 建立班级常规，树立良好的班风。热爱和关心每一位学生，认真做好每位学生的思想教育及心理健康教育工作，公平公正地对待每位学生，促进学生健康全面发展。

3. 认真抓好班委会建设，做好少先队小干部培养工作。根据学校要求认真实行干部轮任制，定期召开班干部会，发挥班干部在班级的核心带头作用。

4. 定期组织开展班（队）会，积极支持并组织学生参加学校的各项活动。

5. 早读、晨会、集会、间操、眼操、午休、放学等时间要准时到位。上课期间如遇特殊情况，由班主任协助任课教师进行及时处理和学生看护。学校组织重大活动要及时跟班，组织有序，确保学生安全。

6. 抓好班级学风建设，营造良好学习氛围。随时与任课教师联系，及时了解学生各个学科的学习情况，促进本班教学质量的提高。

7. 抓好班级文化建设，优化班级环境，做好班级卫生管理，创建整洁、优美的班级学习环境。

8. 组织成立班级家委会，加强与家长的联系与沟通，携手做好学生教育；作为学校“家长学校”的主讲教师，平时应重视对家长学员开展科学育子的宣传和教肓；认真细致地做好家访工作。

8. 高度重视学生良好行为习惯和学习习惯的培养。对班级学生中出现的任何重大问题，如思想动向、家庭状况等，要及时向



学校汇报。

9. 组织学生外出活动,必须事先向学校汇报,并做好“活动预案”,得到批准后方可进行活动,班主任应亲自参加并指导活动的开展。

10. 关注学生健康。做好学生晨午检提报工作,认真管理学生午餐用餐,确保学生吃好午餐;落实学校对于学生的食品安全宣传教育工作。

11. 加强学籍管理,定期维护学籍信息,认真填写各项内容、保证内容真实有效,学期末进行学生学业水平测试等次及评语的填写。

12. 学期末,要根据学校要求做好学生多元化评选工作,并将学生的表现按要求登记入册。

14 副班主任岗位职责

1. 积极协助班主任,主动地参与日常班级管理工作;为营造健康向上的班风,勤奋严谨的学风,出谋划策。

2. 经常深入班级,主动协助班主任管理好班级;班主任不在岗时(如遇班主任外出学习、请假等),全面履行班主任职责,管理班级各项工作。

3. 协助班主任做好本班学生的思想、学习、生活、纪律、各类课内外活等诸方面的管理,做好班主任的助手。



4. 协助班主任做好家校联系工作，每学期配合班主任做好家访工作；对所任班级学生能进行有针对性和实效性的指导与帮助。
5. 配合做好各项学生工作及共同处理偶发事件；每学期配合做好后进生的转化工作。

15 护导教师岗位职责

1. 护导教师需明确护导岗位和职责，上岗期间必须佩戴护导袖章，不得迟到、早退。
2. 护导时间内应坚守岗位，不得脱岗、串岗、看手机或处理其他与护导无关的事宜；关注学生安全，及时制止学生存在安全隐患的行为，疏导学生队伍，指导学生的日常行为规范，确保楼道及校园活动秩序。
3. 护导教师应认真做好记录，并于下班前将《护导记录》上交当日护导干部。
4. 护导期间，如遇突发事件或学生体伤事故，应第一时间进行应急处理，并报告分管领导及相应教师（班主任、卫生老师），同时疏导周围学生，以免因围观发生危险。
5. 护导教师若因病、事假或出差不能参与护导工作时，应自行调换护导时间，并向分管干部及时汇报，以保证护导工作不缺岗，保证学生安全。
6. 护导教师应按时参加学校召开的护导教师会，并认真做好



会议记录。

3. 教学

16（1 语文）学科教师职责

一、认真贯彻国家的教育方针，落实“立德树人”，把社会主义核心价值观贯穿于教书育人全过程。树立全面提升学生核心素养的思想观念，掌握新课程的教学理念，提升个人学科素养，以高尚的道德情操、人格魅力熏陶感染学生，起到潜移默化的作用。

二、树立课程意识，从学科走向课程。能根据时代特点和课标要求，沟通课堂内外，充分利用学校、家庭和社区等教育资源，开展综合性学习活动，拓宽学生的学习空间，增加学生语文实践的机会，注重跨学科的学习和现代科技手段的运用，在课程开发和实施中让核心素养落地。

三、明确《语文课程标准》中总体目标和年级教学目标，以《课标》为依据，结合学校、班级实际，认真制定目标明确，内容具体，切实可行的语文学期教学计划。

四、了解把握教材的编排特点和编者意图，立足学情制定明确、具体、可操作的教学目标，围绕目标确定教学内容，即“学什么”。基于学生的学，可以对教材进行加工与改造，通过删改、补充等方式重组教学内容，进行群文阅读、单元整合等多种形式



兼爱如海 智行天下

的教学设计。在备课中要精心设计提问，注意分层教学，重视学法指导，体现对学生创新精神和实践能力的培养。

五、以教学目标为导向展开课堂教学，注重教与学方式的转变，突出学生主体性，加强自主学习的培养，积极倡导自主、合作、探究的学习方式，通过情境创设推进学生的语言建构与运用能力的培养。重视设疑、质疑，促进学生思维的发展，全面提升学生的学科素养、道德品质、审美情趣和创新精神，致力于学生的表达沟通能力、合作分享能力及批判性与创意性思维能力的培养与提高。

六、教师周课时量，小学不低于 12-18 节。五、六年级语文教师担任班主任，每人教一个班，包括兼任其他学科，周课时不少于 13 节。三、四年级语文教师担任班主任，每人教一个班，包括兼任其他学科，周课时不少于 14 节。一、二年级语文教师担任班主任，原则上每人教两个班或语、数包班，周课时不少于 16 节。三至六年级语文教师如果不担任班主任，原则上每人教两个班，或兼任其他学科，在上述周课时基础上增加任课 2 节。

七、重视学生的课外读书与诵读积累，培养学生广泛阅读的兴趣，扩大阅读面，增加阅读量，加强读书指导，倡导亲子阅读，开展丰富多样的读书活动。按计划推进经典诵读，激发和培育学生热爱祖国优秀传统文化的情感。

八、坚持学习和研究，按时参加校内外教研活动和各级各类培训，提高专业素养；主动承担公开课、优质课等的教学，积极



兼爱如海 智行天下

参加和开展课题研究，撰写论文，不断提高教学水平。同时具有团队意识，在合作中共进。

九、精心布置课后作业，难易适度，数量适当，体现分层。每次作业要全批全改，实施等级评价。能独立承担命题、阅卷、评价工作；认真撰写期末试卷质量分析，并以此制定改进教学方法、提高教学质量的措施。同时，做好竞赛活动的学生辅导工作。

十、落实立德树人的根本任务，把培育和践行社会主义核心价值观、全员育人导师制观融入学科教育教学工作的全过程。做好提优辅差和家访工作，深入了解学生的学习思想状况，针对不同层次学生，实施分层次教学，分层次辅导，不断改进教学方法，使全体学生在原有基础上有所提高，所教班级的语文成绩不低于区平均线。

17（2 数学）学科教师职责

1. 执行党的教育方针，遵守国家法律法规，严格遵守教师职业道德规范以及学校各项规章制度。

2. 认真落实立德树人根本任务。加强师德修养，关心爱护学生身心健康，自觉做到以身作则，言传身教，教书育人，具有对学生、对家长、对社会负责的精神。能结合数学教学对学生进行思想品德教育以及爱国主义教育。强化安全意识，提高师生自我保护能力。



兼爱如海 智行天下

3. 服从学校工作安排，积极参加学校各项活动，主动承担教育教学工作。承担数学课程(或相关课程)的教学工作，周课时数在 14-16 节之间，认真完成教学任务。

4. 认真研读课程标准，把握学生实际，制定适合学生实际的教学计划(教学进度)，认真执行，期末写出教学总结。

5. 工作中要严格遵守教学常规的各项要求，认真备课，写出符合要求的教案，做到常写常新，逐步形成自己个性化教案，注重反思和积累，写好课后小结。超前备课 1 周。科学合理布置作业，注意精选习题。作业精批、细改，有批阅日期、成绩，提倡简短批语，不漏批和错批，不让家长和学生代批作业，提倡面批面改，且全批全改，反馈及时。

6. 处理好学生主体地位和教师主导作用的关系，关注学生发展，上好每一节课。课堂教学要做到目标明确、讲解准确、重点突出、难点突破、指导学法、讲练结合、合理组织、师生互助，注意培养学生的实践能力和创新精神，认真贯彻落实教学常规，课上不随便离开教室，不提前下课。

7. 组织学生自觉参加学校各项活动，保质保量、按时完成学校布置的任务。学期初认真制订数学实践活动计划，有效组织并做好活动记录、总结，资料的收集、整理与提报。

8. 针对不同层次学生，实施分层次教学，分层次辅导，不断改进教学方法，使全体学生在原有基础上有所提高。加强对学习有困难学生的辅导，努力提高合格率。



兼爱如海 智行天下

9. 抓好阶段考试的命题、阅卷或应考工作，抓好复习工作，稳步提升教学质量。同时认真完成阶段检测及质量分析，及时反馈，改进教学，并按时交教导处备案。

10. 主动适应学校的发展需要，积极研发本学科的校本课程，承担选修课教学任务，开展数学社团活动，培养学生兴趣，扩大知识面。

11. 认真学习现代教育理论和现代教育技术(多媒体技术)，充分利用学校多媒体教学资源辅助教学，完成各类继续教育学习任务，坚持终身学习，不断提高理论素养和业务能力，参加校级以上各项教研、集备活动，开展课题研究，提高教学质量。

12. 每学期完成听课至少 15 节，及时做好家访工作，按照有关规定完成家访量。完成教研、集备组安排的各项任务，积极参与校内外校级以上教学展示工作，发表建设性意见。

13. 中高级、骨干教师要认真履行与之相应的职责，并承担新教师的代教培养任务。任期内系统带一名新教师。

18 (3 英语) 学科教师职责

1. 认真贯彻党的教育方针，以立德树人为根本目的，在教学中落实英语学科核心素养。认真履行任课教师岗位职责，把培育和践行社会主义核心价值观、全员育人导师制观融入学科教育教学



工作的全过程。每学期根据上级相关要求完成相应的家访工作。

2. 依据英语课程标准合理制定教学计划，针对学情认真备课，严格执行教学计划，完成教学任务，达成相应教学目标。认真备课、上课，周课时不少于 16 课时。

3. 努力钻研业务，不断更新知识，提高自身英语的听说表达和实际应用能力，提高课程研究和实施能力，具有一定的创新能力和课程拓展能力。

4. 教学中，充分发挥学生主体地位，关注每一名学生；注重优秀传统文化的渗透，引导学生正确学习和对待西方文化；加强口语训练，激发学生学习英语的兴趣，不断改进教法，保证课堂教学质量，努力提高达标率和优秀率。

5. 根据学科特点和学生认知规律，科学地布置作业，注重指导，批改反馈及时、认真。

6. 积极开展符合学生年龄及学段特点的学科活动，加强对各层面学生的针对性辅导。有计划、有步骤地进行英语社团的训练，提升学生的英语运用能力。

7. 按时参加各级各类学科教学研究活动，严格遵守培训请假制度，做好学习记录，学以致用。

19（4 音乐）学科教师职责

1. 认真履行任课教师岗位职责，落实立德树人的根本任务，



兼爱如海 智行天下

把培育和践行社会主义核心价值观、全员育人导师制观融入学科教育教学工作的全过程。每学期根据上级相关要求完成相应的家访工作。

2. 每学期制定教学计划，认真钻研教材、备课上课，按照新课标的要求对学生进行音乐学科知识的传授、音乐技巧的训练和音乐素养的熏陶，做到发音正确，练声规范，班级整体水平较高。音乐教师周课时量不少于 16——18 节课。

3. 自觉更新文艺理论和专业理论知识，具有声乐、器乐或舞蹈及编导、创作、鉴赏等较全面的知识与技能。

4. 积极参与校级、区级组织的各项课题研究，在平日的教学工作中不断实践总结，改进教学方法，课堂教学要求符合学校课堂公约标准。能够积极配合学校工作，打造学校艺术特色，研发校本课程。

5. 坚持面向多数，重点培养的原则，认真选拔和培养音乐特长学生，开设音乐类选修课，要选择内容健康、生动活泼、适合学生年龄特点的作品为教材，训练要有计划、有目的、有要求、有记录。艺术团每学期至少要排练 1 个节目作为汇报。平时能配合宣传，外出演出，组织参加各级各类文艺竞赛，保证代表队竞赛水平在全区处于中上游地位。

6. 面向全体，积极组织开展适合学生年龄特点的艺术活动。教会学生跳集体舞，发动学生课前唱歌，达到班班有歌声，教会学生唱国歌、队歌、校歌。



兼爱如海 智行天下

7. 每年协同其他艺术教师组织好校内艺术节、合唱节、戏剧节等，并进行一次全校性的综合文艺汇演；乐意接受组织、编排各位文艺节目等临时性任务。

8. 负责布置音乐教室，有音乐教室特色，使之艺术化，随时保持音乐教室的整洁。

9. 负责音乐教室、舞蹈教室、音乐器材室的环境卫生、财产保管工作。有关音乐教具、挂图、器材要精心爱护，严加保管，摆放整齐，定期检查，及时维修。

10. 每学期组织一次学生音乐学科质量测评，总结优势，发现问题，不断改进，切实提高学生音乐素养。每学期末将音乐成绩汇总上交教导处。

11. 负责过程性资料和档案管理，自觉接受各级各类音乐教学检查与考核。

20（5 体育）教师岗位职责

1. 体育教师认真学习体育课程标准，科学制定教学计划和进度并认真备课，每节课严格按照教学计划上课，戴好口哨、穿好运动服装和运动鞋。体育教师周课时量不少于 16——18 节课。

2. 对场地器材等设施做到时常养护，维修，保证正常教学需要。课前体育教师必须检查课中所用场地、运动器械的安全性，



准备好上课器材。

3. 开始上课时，体育老师必须检查每位学生是否按规定穿好运动服装和鞋子。同时检查学生身上是否有不应该佩戴的各种标志和硬东西。

4. 落实立德树人的根本任务，把培育和践行社会主义核心价值观、全员育人导师制观融入学科教育教学工作的全过程。每学期根据上级相关要求完成相应的家访工作。教师及时了解、安排好特殊体质学生的身体状况，给予必要的关注和指导。

5. 课中准备活动必须做充分，有特殊内容的课还要做好专项性练习。上器械和组织游戏加强安全教育，并做到堂堂讲，以防意外事故发生。

6. 体育教师一定要在课中随时教育学生做好安全预防措施，对运动量大、有危险性的项目加强相应保护措施，并教会学生自我保护能力。

7. 体育教师不得随意交谈，更不能擅自离岗。

8. 合理安排运动量，多采用大密度、小强度的教学方法，确保学生得到锻炼。

9. 遇到突发事件，头脑要冷静，做到及时解决妥善处理。

10. 加强运动队和社团训练，合理利用时间，力争出成果，出成绩。

11. 进一步规范和深化阳光体育活动和学校特色活动，为学校体育工作增添亮点。



12. 全组教师共同谋划组织学校的各项活动，丰富学生课余生活。

13. 认真做好学生体质监测工作，切实有效落实学生体质提升，促进全体学生身体素质健康发展。

21（6 美术）学科教师职责

1. 认真履行任课教师岗位职责，落实立德树人的根本任务，把培育和践行社会主义核心价值观、全员育人导师制观融入学科教育教学工作的全过程。每学期根据上级相关要求完成相应的家访工作。

2. 掌握《义务教育美术课程标准》，科学定位美育课程目标，制定好学期教学计划。分课时备课，教学目标明确，重视美育基础知识学习，增强课程综合性，加强实践活动环节。做到备教一致。

3. 能根据美术课的特点及学生具体情况，采用适当的教学手段，灵活开展课堂教学。学生作业布置适当，及时认真批改，重视教学反馈，注重过程性多元评价，科学开展艺术素质测评工作。

4. 积极开展课堂教学研究，努力提高理论和业务水平。运用先进的教学手段，优化课堂教学。结合学校特色，开发内容丰富、形式多样的美术校本课程和特色课程。探索不同学段分层教学、同一学段自主多样选择的美育教学模式。美术教师周课时量不少



兼爱如海 智行天下

于 16——18 节课。

5. 摆正普及与提高的关系,加强美育普及教育。同时有计划、有步骤地进行美术社团的训练,提高学生的美育技能。

6. 指导学生创作美术作品,积极组织学生参与各级比赛,争取在各级比赛中取得佳绩。

7. 美术老师要参与校园文化建设相关内容,做好走廊文化、校园“艺术角”建立等,做好校园美化宣传工作。

8. 每学期美术组老师负责筹备一次全校性的校内创意美术展、一次区域性的美术展。并且配合少先队活动,结合“我们的节日”开展美术创意活动。

9. 做好美术专用教室和美术器材的管理工作。教育学生爱护美术专用教室的设备和器材,做好清洁工作。

10. 节约使用书画等消耗性材料,保管好书画教具,提高使用率。

22 (7 科学) 学科教师职责

一、热爱教育工作,把科技教育当做自己的事业,为科技教育事业奉献自己的力量。

二、在学校统一工作部署下,由科技指导教师具体负责学校青少年科技创新教育工作的全面开展。

三、科技指导教师必须定期参加区少年宫教研会议及相关培



兼爱如海 智行天下

训活动，并及时向学校汇报，传达会议精神。积极完成区教育部门布置的各项科技教育工作。

四、科技指导教师能认真制订学期科技教育工作计划，贯彻学校及上级相关领导部门的科技教育方针、政策和行政法规，采取积极措施，促进学校科技教育工作的有效开展，学期末提交科技工作总结。并认真做好学校科技教育活动资料、成果的收集、汇总、积累和报道等工作。

五、科技指导教师应积极组织开展每年一届的学校科技节活动：撰写科技节活动方案和小结；组织学生积极开展创客系列活动，力争办出特色，取得成效；创造性地开展好学校科技教育文化建设。

六、积极开展学校科技教育活动工作，组织好学校科技教育课程建设、资源规划、科技类社团管理等工作。组织学生参加各级各类科技比赛，为教师和学生参赛做好服务工作，不断开拓特色品牌项目。负责组织科技特长学生参加各级各类青少年科技竞赛活动，并做好学生相关培训、指导、协调及管理工作等。

七、科技指导教师负责做好学校科普宣传工作，如科普橱窗宣传资料的提供、开展科普知识讲座、科普知识咨询等。以普及科学知识为主，突出科学知识、科学思想、科学方法、科学精神的传播，培养学生的创新精神和实践能力，全面提高学生的科学素养。

八、积极创建科技教育特色品牌学校，积极参与学校科技教



育科研课题研究，保持学校科技教育的优良品牌。

九、动手能力强，能具体指导科技活动，主动加强理论学习与研究，不断提高自身工作能力，承担科技社团的指导或科普活动的普及工作。积极开展与兄弟学校间的科技教育交流学习活动，参与接待来访单位的科技教育交流访问活动。

十、完成学校安排的其他相关教育工作。

23（8 信息技术）学科教师职责

1. 具有良好的师德修养，能够将德育贯穿在教学过程始终。认真履行任课教师岗位职责，落实立德树人的根本任务，把培育和践行社会主义核心价值观、全员育人导师制观融入学科教育教学工作的全过程。每学期根据上级相关要求完成相应的家访工作。

2. 认真履行任课教师职责，认真钻研教材，确定教学目标，制定教学计划，合理安排教学内容，认真备课、上课。周课时不少于 16 课时。担任网管员的信息老师周课时不少于 12 节。

3. 按时参加教研活动，结合教学实际开展教学研究。

4. 重视培养学生的信息技术素养和学习习惯，组织学生参与各级各类信息技术竞赛活动。

5. 加强自身专业学习，不断进修提高，具有与时俱进的信息技术专业成长的能力。有计划、有步骤地进行信息社团的训练，提高学生的信息技术水平。



兼爱如海 智行天下

6. 做好计算机教室的管理，熟悉计算机教室的整体使用，保证计算机教室的工作环境干净整洁。

7. 能够熟练使用各种多媒体电教设备和仪器，做好学校电教设备的日常维护，及时排除故障。

8. 严格遵守规章制度，做好学校电教设备管理工作，设立使用登记，不私自外借各类软硬件设备，杜绝使用未经允许的软件，做好防病毒工作。

9. 承担学校教师的信息素养普及提升工作，推动学校信息化建设和教育现代化建设。

10. 做好学校重大活动的影像拍摄，做好学校影像档案的管理。

24（9 综合实践）学科教师职责

一、热爱学生，对学生全面负责，关心学生思想、学习和身体健康等方面的发展，严格遵守教师职业道德规范以及学校各项规章制度。

二、及时处理课堂教学中学生之间的各种问题，保证课堂上的教学秩序。

积极参加教研活动，上好研究课，积极参加评课活动，努力提高业务水平。

三、认真钻研新课程标准，制定教学计划，认真备课，认真组织课堂教学，不断改进教学方法，能按质按量（达到学校制定



兼爱如海 智行天下

出来的教学目标)完成教学任务,写出有一定水平的教学体会或总结。

四、能吃苦耐劳,具有创新、奉献精神,努力做好本职工作,关心学校,热爱学校,服从学校的工作安排,主动协助有关部门领导做好学校的其他工作。

五、加强教育、教学理论学习,更新教育教学观念,注意结合工作实际开展教学改革和教学研究,积极撰写教育、教学论文。

六、落实立德树人的根本任务,把培育和践行社会主义核心价值观、全员育人导师制观融入学科教育教学工作的全过程。做好提优辅差和家访工作,深入了解学生的学习思想状况。综合实践活动(地方与学校课程)教师周课时不少于18课时。

七、有计划、有步骤地进行社团活动,带领学生开展各种实践活动,调动学生的积极性,充分发挥学生的自主性,鼓励学生大胆创新,提高学生实践能力。

八、完成学校安排的其他相关教育工作。

4. 校务

25 卫生教师

卫生教师在分管干部的领导下工作,业务上接受上级有关部门的指导。其职责是:



兼爱如海 智行天下

1. 认真学习和贯彻《学校卫生工作条例》，贯彻“预防为主”的方针，做好学校卫生保健工作，制定卫生保健工作计划和实施办法，建立健全学校各项卫生保健制度。

2. 学校卫生保健教师是学校卫生工作领导小组的成员，每学期督促学校校长办公会至少专题研究一次学校卫生工作。

3. 每年组织一次学生健康体检，并建立健全学生健康档案。学生健康分析评估报告，以统计图表形式上墙，并将体检结果反馈家长。

4. 掌握学生常见病（视力不良、龋齿、寄生虫、沙眼、营养不良、贫血、脊柱弯曲异常等）的动态情况，提出防治措施，降低学生常见病的发病率。

5. 深入班级听课，监督、指导并协助完善班级卫生和学生卫生习惯养成，与任课老师、班主任分工协作，落实学生学习“三姿”（读姿、写姿、坐姿）培养，加强学校室内外卫生的监测工作，及时评价优秀班级，指导卫生保洁人员的工作，对存在不符合卫生标准或不安全隐患的，要督促学校及时整改，为学生的健康成长创造良好的环境。

6. 开展学校传染病健康宣教工作。组织学校开展常见和突发性传染病性防治知识的健康宣传教育工作，每年至少集中开展两次（冬春、夏秋季）宣传教育活动。

7. 建立健全学校传染病疫情等突发公共卫生事件监测、疫情报告等工作制度及工作流程，做好学校学生校内医疗应急事件处



置。

8. 积极参加教育、教育联合卫生行政部门组织的不定期业务培训，钻研业务，不断提高业务水平，掌握必要的应急救护知识，做好学校疫情报告工作。

9. 监管好师生饮用水与食品安全工作，利用大课、广播宣传等形式培养学生养成好的就餐礼仪、了解食品安全知识做好宣传教育工作。

26 固定资产、校舍管理员职责

1. 树立为教学服务的思想，积极主动，任劳任怨，管好用好校产。

2. 忠于职守，做好各种设备的分类编号、账目登记工作。每学期根据账册核对进行一次实物清点和检查，真正做到物尽其用。

3. 建立规范的物品管理收支账簿，做到入库有登记、出库有签字；要设立固定资产明细账（总帐和分账要一致），控制和掌握各种财产的数量和金额；记账时要逐项登记，做到记账及时，数字准确、书写整洁、账实相符。

4. 对教学设备或其他设备的调配发放，要严格按标准和规定，不应配备的不配，不应发放的不发，不循私情，坚持原则。

5. 要管好校产，善于修旧利废。能对使用人进行爱护公物、勤俭节约的教育。



兼爱如海 智行天下

6. 闲置设备要及时收回，入库前要进行检修，发现问题及时追查，并向领导汇报。

7. 保持库房的清洁工作，妥善管理好一切物品，按要求摆放整齐，分类登记造册。对库存物品要心中有数，确保教学物品供应。

8 做好固定资产、校舍各种平台的信息填报，按照相关部门要求及时维护好平台相关信息，平台数据要真实，与账务帐实相符

8. 做好校园校舍的建设和管理，搞好基建、维修、绿化、美化等工作。

9. 做好学校的安全保卫工作，加强门卫、校园保安的管理，严防偷盗现象和各种破坏活动发生，确保学校教育教学工作秩序的正常进行。

26 信息员职责

为科学有效的利用我校校园网络传播平台，及时全面地发布各部门相关信息，对信息化资源进行规范化管理并做好安全保密工作，特制订信息员工作职责：

一、学校信息员是学校信息建设的骨干，必须本着“及时、准确、真实、快捷”的原则，坚持“严谨、求实、认真、负责”的工作作风，做好学校的各项信息采集、整理和编写工作，积极



兼爱如海 智行天下

宣传报导学校的教学、科研、活动开展、团队建设、日常管理等信息，及时宣传先进人物事迹，优秀学生信息。

二、信息员要及时将学校的工作信息上传至学校网站以及公众号；需要上传学校网站的信息，提交的稿件标题左上处应标明信息准备放在校园网上的具体栏目；有时效限制的应注明时效，并注明稿件来源，时间；撰写的稿件要求简明扼要，文笔流畅，领导讲话内容和政策法规、文件要与原文精神一致。稿件保证无错字别字、无格式错误、无无效链接。

三、信息员必须认真收集信息和撰写相关稿件，信息员提交的信息必须由校长审核后后方可提交；发布信息必须遵循信息发布流程：教师收集、编写的信息——分管领导核稿——校长审批——信息中心发稿，同时学校信息中心存档保存。

四、已发布的信息要自行备案，保留电子文档及相关原图片，以备查找。从网上转载的信息要经分管领导审核，留存转载网址，必须保证政策性、安全性和保密性。

五、信息员参与网站建设：信息员要每天浏览、访问学校网站和学校办公系统，参与网站建设，为网站建设献计献策，发现问题及时反映。

六、信息员提交信息方式：上网信息文稿以 WORD 文档格式存放于一个文件夹内，文件夹要标明分类名称，如有图片需要发布，请留存原始大小的数码照片。

七、严格遵守学校规章制度，严格执行学校安全保密制度并



对提供的信息负责。

八、信息员要对稿件的真实性负责，提供稿件必须经部门负责人审核并报主管校领导批准，不得提供虚假信息，否则因此造成严重后果的将视情节轻重给予处罚。

九、信息员负责学校信息中心的沟通、协调工作，并配合信息中心完成其他工作。

27 报账员职责

一、报账员要熟悉国家有关财经法律、法规，具有一定的财会业务知识，掌握本单位和支付中心的报账程序和审核权限等规定。

二、报账员要具有良好的职业道德和工作责任心，坚持原则，秉公办事，不徇私情。

三、负责办理财政票据的领用及核销；负责将本单位的收入和往来款项及时缴入单位在支付中心开设的账户，并将相关票据的记账联传递给支付中心记账；负责办理本单位正常经费和专项经费支出的国库支付和报账业务。

四、负责管理本单位的备用金账户，并及时与银行对账，确保其安全完整，账款相符。



兼爱如海 智行天下

五、在单位负责人领导下负责本单位部门预算和决算的编制；负责到支付中心领取本单位的会计报表；经单位负责人签字和单位盖章后送回支付中心。

六、负责办理其他与支付中心进行衔接的相关业务。

七、负责本单位会计档案的移交和保管工作。

28 党务、人事专干

一、在党支部的全面领导下认真贯彻、落实党的路线、方针、政策，抓好政治理论和党章的学习。

二、协助党支部制定党支部计划，做好支部总结工作，负责党内文件的收发、管理。

三、协助党支部做好经常性的党员发展工作，保证发展党员的质量和结构。

四、协助党支部不断健全党的组织生活等管理形式，组织三会一课、主题党日活动，做好“学习强国”和“灯塔党建平台”的日常维护，做好党费收缴、党员组织关系接转、党的文件传递、材料的建档、统计等工作；

五、根据党支部安排，为召开本支部党务会议做好准备工作与会议记录，并负责决议和议定等事项的督办和落实。



兼爱如海 智行天下

六、按照人力资源部门的要求，认真做好教师职工系统的新建、修改、维护；整理保存人事档案和材料；做好月月出勤提报、师德工作提报等工作；学期末汇总教职工出勤情况。

七、按照人力资源部门的要求，认真完成见习期教师转正定级、职称评定、岗位竞聘、年度考核等工作中的数据收集、数据整理及汇总检查工作；及时完成退休教师相关数据汇总统计等工作。

八、根据学校实际工作需要完成学校交给的教学工作任务，课时量不得低于教师岗位课时量标准的三分之二。

九、完成上级组织和学校安排的其他工作。

29 学校网管员

一、认真履行任课教师岗位职责，落实立德树人的根本任务，把培育和践行社会主义核心价值观、全员育人导师制观融入学科教育工作的全过程。每学期根据上级相关要求完成相应的家访工作。

二、自行处理本校计算机及网络故障，定期组织对本校计算机系统进行更新维护，更新安装系统最新插件、补丁。

三、必须确保接入互联网的机器安装防病毒软件并及时更新，下载安装最新病毒码，每周查杀本校计算机感染的病毒。软盘、光盘、移动硬盘等存储工具使用前必须查、杀病毒。



兼爱如海 智行天下

四、负责学校网络值守，并将相关网络通知、要求及时转达学校负责人。

五、学校网管人员要监督管理学校的 IP 使用和接入，并定期检查学校、个人主页及链接，一旦发现有害信息要及时清除并做好记录。

六、负责向学校教师讲解上网及网络安全常识。如发现病毒不能查杀，要马上断掉该机器与网络的连接，并及时告知校网络安全领导小组工作人员。

七、负责本校教师计算机操作技能的培训、考核和建档工作。

30 后勤、文印管理员

一、每周对所有办公设备进行保养和其简单故障的维修。

二、做好印刷前的准备工作，保证充足的材料。

三、印刷试卷前要求送印人完成报批手续，做好登记，才能接受印刷。

四、印刷试卷时按送印先后顺序，及送印人需要日期，按时完成任务，使教师的教学工作顺利进行。

五、能够及时、保质、保量地完成各组室送来的各种资料的文印，以保证各处室工作的正常运行。

六、期中、期末考试试卷需按照标准试卷形式打印。

七、印刷完期中、期末试卷后要按各考场人数密封试卷。

八、考试前要保管好所有的试卷，防止试题泄露。



兼爱如海 智行天下

九、期中、期末考试时做好试卷的分发、装订等工作。

十、配合学校相关部门做好展板、横幅等宣传品的打印。

十一、严格遵守保密制度，确保有关行政文件、试卷内容的保密性。

十二、严格作息制度，坚守工作岗位，满足教师的教学需要；保持通讯联系，及时完成有关紧急文印任务。

十三、做好学校及部门领导安排的其它工作。

31 心理、图书、教具管理员

一、认真履行任课教师岗位职责，落实立德树人的根本任务，把培育和践行社会主义核心价值观、全员育人导师制观融入学科教育教学工作的全过程。每学期根据上级相关要求完成相应的家访工作。

二、树立为教育教学服务，为师生服务的思想，按时开放心理咨询室为全体学生、教职工提供心理疏导服务，并做好相关记录。

三、积极开展心理相关的各种活动，营造积极向上的校园氛围。开展心理选修课，完成相应的教育教学任务，每周不少于12课时。



兼爱如海 智行天下

四、根据学校计划和教学实际工作需要，做好教材、报纸、刊物的征订、发放工作。做好图书外借流通和书库管理工作，热情接待读者，提高服务质量。

五、按图书编目要求，及时做好新书登记编目和分类上架工作。不断做好图书的录入、清理和更新工作。

六、按照学校计划组织学生开展阅读活动，按时开放，做好每天的借阅记录。

七、切实做好图书的防盗、防火、防尘、防虫、防潮等工作。保持图书室室内整齐、清洁。

八、及时向师生推介新书，协助学校开展各类读书活动，做好图书宣传工作。

九、做好报刊的装订与图书的修补整理工作，每星期清理一次过期报刊，每月清理一次过期杂志，做到定架定位，排列整齐、准确。

十、严格执行借书规则，借、还书做到借阅证与图书相符，定期清理外借图书，及时催还逾期图书。认真执行相关赔偿制度。做到手续完备，帐目清楚。

十一、努力学习器材保管知识，尽职尽责做好器材保管工作。

十二、负责器材的采购计划编制，新购进器材的验收入库、分类、登记建帐工作，做到帐物相符，保持室内清洁卫生。



兼爱如海 智行天下

十三、做好仪器、教具的添置、验收、登记、领发、回收、清点、保管、维修、保养及安全工作。器材分类摆放整齐，防潮、防火、防盗、防虫蛀、鼠咬。

十四、了解教学情况和实际需要，科学安排仪器的使用，作好借还登记，提高仪器教具的利用率和流通率。

十五、管好、用好实验室，帮助教师做好实验，为教师上课提供方便，保证学生实验时仪器和药品的供应。

十六、积极配合支持学校相关选修课、社团等活动，为他们提供必要的物质和技术方面的服务。

十七、配合教师向学生进行热爱公物，遵守器材、教具管理制度和实验守则的教育，对一切违法操作的规定，损坏仪器，浪费药品，不遵守制度的行为要及时进行批评教育。

十八、定期汇报仪器教具的管理、使用情况和存在的问题，总结经验不断改进管理工作。

十九、负责废旧器材的清理、报废和维修报表工作。

二十、工作变动时，要做好移交。