



学校简介

美·善嘉园 别样“枫”彩

青岛嘉峪关学校地处风景如画的八大关海滨风景区，始建于1953年，前身是海军子弟小学，1972年由青岛市教育局批准改名为青岛嘉峪关学校，为九年一贯制学校。1990年改为小学制。学校占地16650平方米，现有37个教学班，在校学生1600余名，干部教师113人，是一所全日制六年制公立小学。

学校有完善的教学设施，重要的是还拥有一支专业精良、师德高尚的教师队伍；学校不仅有省特级教师，还汇聚了一批省、市级教学能手、拔尖人才、学科带头人、优秀教师、青年专业人才。他们用爱与责任不断书写着“追求卓越 自强不息”的学校精神。

因为这种精神的传递，六十多年来，学校经过几代干部教师的励精图治，实现了青岛市基础教育的八个“第一”：岛城第一所义务教育阶段全国文明校园；第一所被教育部命名为“全国现代教育技术实验学校”的小学；第一所“中国教育学会教师发展学校”；青岛市第一所“山东省规范化学校”；第一批获得“山东省国际交流与合作先进单位”的学校；第一批“青岛市教育改革十面红旗学校”；第一批“青岛市教学示范学校”；第一批“青岛市海洋教育示范学校”。

因为这种精神的感召，六十多年的旅程中，学校先后走出了丁一平、刘晓琨、曹东沈、潘建新、赵冀川这样一些将军，走出了围棋名将谢赫、毛睿龙，走出了著名律师张晓武，走出了世界双簧演奏的终身教授王亮，著名演员



巫刚，全国百对手拉手队员邹咪咪、山东省十佳队员杜晓宇、孙琚卿，齐鲁小名士孙楠、青岛市十佳队员杨粟、市南区十佳少先队员邓隆基……

而今，在嘉峪关人的共同努力下，学校成为市南教育的一张闪亮名片，在这方沃土上熠熠生辉。“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，勇立潮头的嘉峪关学校必将秉承“用明天的眼光办今天的教育”这一办学思想，立足当下，朝向未来生长，指向未来卓越，为成就具有中华文化基因、世界眼光胸怀的国际小公民而不懈探索。

学校网站链接：<http://www.jiayuguan.qdedu.net/>

学校微信公众号二维码：





以善修心 以行正人

青岛嘉峪关学校办学理念、办学目标、校训

办学理念：以善修心，以行正人。

培养目标：怀善行走，做走向世界的中国人。

校训：怀善行走



青岛嘉峪关学校管理权限清单目录

类别	内容	责任部门
教育教学管理权限	学校校本教材开发和学校课程开设	副校长室
	学校授课时间调整	教导处
	学校课程等教学改革项目确定	副校长室
	校内教学成果认定	副校长室
	学校对外合作	校长室
学生管理权限	学生招录(新生招录或初中新生录取)	教导处
	转学	教导处
	缓学	教导处
	学生综合素质评价	教导处
	学生干部选拔	教导处
	学生评先评优	教导处
	学生处分	教导处
	学生资助	教导处
	学生代表大会产生	教导处
	学生社团产生	教导处



以善修心 以行正人

	少先队大队委员会产生	教导处
干部 教师 管理 权限	副校长选聘	校长室
	内部机构设置和中层干部 选聘	校长室
	教师职务评审和聘任	校长室
	教师考核	校长室
	绩效工资方案制定	校长室
	教师评先评优	校长室
	教师处分	校长室
	教职工代表大会产生	校长室
	学术或教师委员会产生	校长室
	干部教师国内外学习考察	校长室
财产 财务 管理 权限	学校经费收支管理	总务处
	学校经费预算管理	总务处
	学校资产管理	总务处
	设备采购	总务处
	校服（学生装）选购	总务处
	基建项目招标和施工管理	总务处
其他 事项	学校发展规划制定（年度 发展计划作为子项）	校长室
	学校章程修订（规章制度 制定作为子项）	校长室
	学校重大改革项目决策	校长室
	校务委员会产生	校长室
	家长委员会产生	校长室



	其他管理事项	校长室
--	--------	-----

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

教育教学管理权限

第 1 项，共 5 项

事项名称	学校授课时间调整
类别	教育教学管理权限
实施依据	1. 教育部《关于落实保证中小学生每天体育活动时间的意见》（教体艺[2005]10 号） 2. 青岛市教育局《关于深化中小学课程改革的意见》（青教通字[2015]92 号） 3. 《关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政办发[2014]4 号） 4. 《青岛市中小学校管理办法》（青岛市人民政府令第 252 号）
工作流程	1. 制定授课时间调整方案：由学校教导处制定授课时间调整方案。 2. 组织论证：组织教育主管部门及有关教育专家对授课时间的科学合理性进行论证。 3. 听取师生意见：通过多种形式听取教师意见。 4. 提交校长办公会决定：将授课时间调整方案报校长办公会研究决定。 5. 报区教体局备案：将最终确定的授课时间调整方案报区教体局备案。
承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校教导处：0532-83863791
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83863791 青岛市市南区教育体育局教育科：0532-88729255



备注	
----	--

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

教育教学管理权限

第 2 项，共 5 项

事项名称	学校校本教材开发和学校课程开设
类别	教学管理项目
实施依据	1. 教育部《关于全面深化课程改革落实立德树人根本任务的意见》(教基二[2014]4号) 2. 中共山东省委办公厅山东省人民政府办公厅《关于推进基础教育综合改革的意见》(鲁办发[2014]55号) 3. 《山东省中长期教育改革和发展规划纲要(2011—2020年)》 4. 《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要(2011-2020)》 5. 青岛市教育局《关于深化中小学课程改革的意见》(青教通字)[2015]92号) 6. 《青岛市中小学校管理办法》(青岛市人民政府令第252号)
工作流程	1. 编写校本教材和课程开发方案草案：各级部、学科依据专业调研报告组织相关教研组进行研究讨论，提出课程开设和校本教材开发需求制定方案草案，上报学校教导处，教导处提出课程开发申请。 2. 组织论证：学术委员会对教务处提出的课程开发申请进行可行性评估。 3. 作出社会风险评估：对可能影响社会稳定的因素开展系统的调查，科学的预测、分析和评估，制定风险应对策略和预案。 4. 向教代会报告：向教代会报告《校本教材和课程开发方案草案》。 5. 提交校务委员会审议：校务委员会审议《校本教材和课程开发方案草案》，并形成正式方案。 6. 提交校长办公会决定：校长办公会研究决定《编写校本教材和课程



	开发方案》的实施与推进。 7. 公布：向全校师生及家长公布学校教材编写级课程开发情况。 (具体流程可根据本校实际情况进行调整)
承办部门及 联系方式	青岛嘉峪关学校副校长室：0532-83871755
监督投诉机 构及联系式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83871755 青岛市市南区教育体育局教育科：0532-88729255
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

教育教学管理权限

第 3 项，共 5 项

事项名称	学校课程及教学改革项目确定
类别	教育教学管理权限
实施依据	1. 教育部《关于全面深化课程改革落实立德树人根本任务的意见》(教基二[2014]4号) 2. 中共山东省委办公厅山东省人民政府办公厅《关于推进基础教育综合改革的意见》(鲁办发[2014]55号) 3. 《山东省中长期教育改革和发展规划纲要(2011—2020年)》 4. 《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要(2011-2020)》 5. 青岛市教育局《关于深化中小学课程改革的意见》(青教通字)[2015]92号) 6. 《青岛市中小学校管理办法》(青岛市人民政府令第252号)
工作流程	1. 建立课程及教学改革项目机构，制定课改方案：成立由分管校长牵头的教学改革工作组，制定课改方案。 2. 听取师生意见并组织论证：通过多种形式听取师生意见并组织论证。 3. 作出社会稳定风险评估：对可能影响社会稳定的因素开展系统的调查，科学的预测、分析和评估，制定风险应对策略和预案。 4. 向教代会报告：向教代会报告课程改革实施方案。 5. 提交校务委员会审议：学校校务委员会审议并通过课程改革实施方案。 6. 提交校长办公会决定：校长办公会研究决定是否实施课程改革方案。 7. 报区教体局审批：将改革方案报请区教体局相关部门审批。



	8. 公布：向全校师生及家长公布课程门类、施教教师及课时安排。 (具体流程可根据本学校实际情况进行调整)
承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校副校长室：0532-83871755
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83871755 青岛市市南区教育体育局教育科：0532-88729255
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

教育教学管理权限

第 4 项，共 5 项

事项名称	校内教学成果认定
类别	教育教学管理权限
实施依据	1. 山东省教育厅山东省人力资源和社会保障厅《关于进一步加强中小学教师考核工作的指导意见》（鲁教师[2015]4 号） 2. 山东省教育厅《关于开展中小学教育质量综合评价工作的指导意见》（鲁教基发[2015]2 号） 3. 中共青岛市委办公厅青岛市人民政府办公厅《关于深入推进基础教育综合改革的意见》（青办发[2015]20 号） 4. 青岛市教育局《关于印发青岛市中小学教师考核工作指导意见的通知》（青教通字[2015]53 号） 5. 青岛市教育局《关于深化中小学课程改革的意见》（青教通字[2015]92 号） 6. 《青岛市中小学校管理办法》（青岛市人民政府令第 252 号） 7. 《青岛嘉峪关学校章程》
工作流程	1. 制定教学成果认定办法：制定《青岛嘉峪关学校校内教学成果认定办法》。 2. 向教代会报告：向教代会报告《青岛嘉峪关学校校内教学成果认定办法》。 3. 提交校长办公会决定：校长办公会研究审议《青岛嘉峪关学校校内教学成果认定办法》。 4. 组织认定：由学校学术委员会对教学成果进行认定。 5. 公示认定结果：在校内公示认定结果，对结果有异议的可以在规定



	的公示期内向学校专家委员会提出。 6. 公布：经公示无异议的，正式发文公布认定结果。
承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校副校长室：0532-83871755
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83871755 青岛市市南区教育体育局人力资源科：0532-88729262
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

教育教学管理权限

第 5 项，共 5 项

事项名称	学校对外合作
类别	教育教学管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国教育法》 2. 青岛市中长期教育改革和发展纲要（2010-2020） 3. 《中华人民共和国中外合作办学条例》 4. 《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》 5. 教育部《关于加强涉外办学规范管理的通知》（教外厅[2012]2号） 6. 山东省教育厅《关于进一步做好中外合作办学工作的意见》 7. 《青岛市中小学校管理办法》（青岛市人民政府令第 252 号）
工作流程	1. 制定学校对外合作方案，草拟合作备忘录。 2. 作出社会稳定风险评估（如涉及改革调整招生政策、重大资产处置、资金投入等）。 3. 向教代会报告，听取意见建议。 4. 提交校务委员会审议。 5. 合法性审查。 6. 提交校长办公会决定。 7. 报区教体局审批。 8. 签订对外合作协议。
承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校校长室：0532-83879626



以善修心 以行正人

监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校校长室：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局教育科：0532-88729255
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

学生管理权限

第 1 项，共 11 项

事项名称	小学新生招录
类别	学生管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国义务教育法》 2. 《小学管理规程》 3. 《中小学学籍管理办法》 4. 山东省教育厅《关于普通中小学招生入学工作的指导意见》 5. 《青岛市普通中小学学籍管理细则》 6. 《青岛市中小学校管理办法》 7. 青岛市教育局下发的当年全市义务教育学校招生入学工作要求 8. 区教体局下发的当年义务教育学校招生入学工作要求
工作流程	小学新生录取 1. 成立招生工作机制 2. 制定招生工作实施方案 3. 审批公布 4. 招生宣传 5. 新生报名 6. 材料审核 7. 录取公示 8. 新生入学及学籍录入
承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校教导处：0532-83863791
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83863791 青岛市市南区教育体育局教育科：0532-88729255



备注	
----	--

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

学生管理权限

第 2 项，共 11 项

事项名称	转学
类别	学生管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国义务教育法》 2. 《小学管理规程》 3. 《中小学学籍管理办法》 4. 《青岛市普通中小学学籍管理细则》 5. 《青岛市中小学校管理办法》 6. 青岛市教育局下发的当年全市义务教育学校转学工作要求 7. 区教体局下发的当年义务教育学校转学工作要求
工作流程	1. 成立转学工作机构 2. 制定转学工作实施方案 3. 受理家长转学申请 4. 材料审核 5. 办理转学手续，并报主管部门审批 6. 学籍录入
承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校教导处：0532-83863791
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83863791 青岛市市南区教育体育局教育科：0532-88729255
备注	



青岛嘉峪关学校管理权限事项表

学生管理权限

第 3 项，共 11 项

事项名称	缓学
类别	学生管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国义务教育法》 2. 《山东省未成年人保护条例》 3. 《小学管理规程》 4. 《中小学学籍管理办法》 5. 《青岛市普通中小学学籍管理细则》 6. 《青岛市中小学校管理办法》 7. 青岛市教育局下发的当年全市义务教育学校转学工作要求 8. 区教体局下发的当年义务教育学校转学工作要求
工作流程	1. 家长提出缓学申请，填写相关表格，提供证明材料 2. 对材料进行审核 3. 提报上级主管部门审批
承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校教导处：0532-83863791
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83863791 青岛市市南区教育体育局教育科：0532-88729255
备注	



青岛嘉峪关学校管理权限事项表

学生管理权限

第 4 项，共 11 项

事项名称	学生综合素质评价
类别	学生管理权限
实施依据	1. 国务院《关于深化考试招生制度改革的实施意见》(国发[2014]35 号) 2. 教育部《关于全面深化课程改革落实立德树人根本任务的意见》(教基二[2014]4 号) 3. 教育部《普通高中课程方案(实验)》(教基[2003]6 号) 4. 教育部《关于印发中小学生艺术素质测评办法等三个文件的通知》(教体艺[2015]5 号) 5. 教育部《关于加强和改进普通高中学生综合素质评价的意见》(教基二[2014]11 号) 6. 中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅《关于推进基础教育综合改革的意见》(鲁办发[2014]55 号) 7. 《山东省中小学生德育综合改革行动计划(2015-2020 年)》(鲁教基发[2015]7 号) 8. 《山东省学生体质提升计划(2014—2018 年)》 9. 青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》(青教通字[2014]19 号) 10. 《青岛市中小学校管理办法》
工作流程	1. 制定评价方案草案。依据国家、省市关于学生综合素质评价政策、文件精神，在广泛征求学生、家长意见的基础上，形成《青岛嘉峪关学校学生发展手册》。 2. 组织论证，提交校长办公会决定。 3. 组织实施。 (1) 组织学习：由学校组织培训班主任，将方案内容进行解读，然后由班主任组织各班学生学习。 (2) 过程检查、反馈：各班级如实记录学生日常表现，及时反馈，督促学生改进。 (3) 汇总表现，核算成绩：根据学生表现，以及学生所选层次，按照方案规定，进行成绩的核算。 4. 公示评价依据材料。 5. 班主任审核签字。班主任将学生的表现及成绩如实反馈给学生，学生



以善修心 以行正人

	核实无误后签字确认，同时班主任审核签字。建立档案。将学生所有成绩及表现记录，记入学生档案。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校教导处：0532-83863791
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83863791 青岛市市南区教育体育局教科：0532-88729255
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

学生管理权限

第 5 项，共 11 项

事项名称	学生干部选拔
类别	学生管理权限
实施依据	1. 国务院《关于深化考试招生制度改革的实施意见》（国发[2014]35号） 2. 教育部《关于加强和改进普通高中学生综合素质评价的意见》（教基二[2014]11号） 3. 教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》（教基[2002]26号） 4. 教育部《关于全面深化课程改革落实立德树人根本任务的意见》（教基二[2014]4号） 5. 中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅《关于推进基础教育综合改革的意见》（鲁办发[2014]55号） 6. 《山东省中小学生德育综合改革行动计划（2015-2020年）》鲁教基发[2015]7号 7. 青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19号） 8. 《青岛市中小学校管理办法》



工作流程	1. 制定干部选拔办法草案。学校根据学生自主管理要求，确定学生干部选拔岗位设置，制定干部选拔办法草案。 2. 征求学生意见。为更好的发扬民主，鼓励学生参与学校管理，面向学生征求意见，进一步优化干部选拔办法。 3. 提交校长办公会决定。将完善确定的干部选拔办法草案，提交校长办公会讨论，并修订定稿。 4. 组织实施。 (1) 岗位设置及选拔标准。根据学生管理工作需要确定岗位设置及选拔标准。 (2) 选拔程序。组织报名：个人书面提出申请，班级学生评议投票表决后，由班委研究确定推荐意见，班主任审核通过。资格审查：学校组织进行考核后确定候选人名单。选拔面试：采用主题演讲、结构化面试、无领导小组讨论等形式，进行选拔测试。确定拟聘用名单：根据面试成绩，确定各岗位拟聘用人员名单，并在校内进行公示。 (3) 确定录用人员。根据公示结果，确定录用人员名单，组织进行备案登记等工作。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校教导处：0532-83863791
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83863791 青岛市市南区教育体育局群团办：0532-88729239
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

学生管理权限

第 6 项，共 11 项

事项名称	学生评先评优
类别	学生管理权限
实施依据	1. 中共山东省委办公厅山东省人民政府办公厅《关于推进基础教育综合改革的意见》（鲁办发〔2014〕55号） 2. 《山东省中小学生德育综合改革行动计划（2015-2020年）》（鲁教基发〔2015〕7号） 3. 青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字〔2014〕19号） 4. 《青岛市中小学校管理办法》 5. 上级主管部门当年度有关学生评先评优文件
工作流程	1. 成立评选推荐委员会。学校成立评优评先推荐委员会。 2. 制定实施方案并公布。根据省、市相关政策，以及当年度评先评优文件要求，制定学校评先评优方案并公布。



以善修心 以行正人

	3. 召开班主任会议，传达文件精神，公布评选方案，下发申请表格。 4. 班级初评。班主任组织班级按要求进行评选。班主任负责上报班级推选结果。 5. 定最终上报名单。 6. 校内公示（公示期不少于 3 个工作日） 7. 推荐上报：公示无异议后，按要求将候选人材料上报上级主管部门。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校教导处：0532-83863791
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83863791 青岛市市南区教育体育局教科科：0532-88729255
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

学生管理权限

第 7 项，11 项

事项名称	学生处分
类别	学生管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国未成年人保护法》 2. 《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》 3. 《青岛市中小学校管理办法》 4. 《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》（中发[2004]8号） 5. 《中小学生守则》（2015年修订） 6. 《中学生日常行为规范》（2014年修订） 7. 《青岛市中小学生处分暂行规定》（青教字[2002]51号）
工作流程	1. 启动处分程序，进行事实调查。与对事件有所了解的有关人员，谈话获取信息。与当事人谈话，理清并记录事件的发生、过程、结果，并签字。 2. 作出处分决定前告知当事学生，听取学生陈辩。依据《青岛市中小学生处分暂行规定》，结合学生的违纪情节以及认错态度，给出处分的参考意见，通知当事学生。由班主任填写《青岛嘉峪关学校学生处分申请表》。 3. 应学生要求，组织处分听证会。学生在告知处分后，可在 3 日内



	向校长提出听证要求。学校在接到学生要求后，在 7 日内召开听证会。 4. 提交校长办公会讨论决定。 5. 作出处分决定。 6. 通知被处分学生及家长。学校在处分决定后，3 日内书面通知被处分的学生及学生家长。 7. 建立处分申诉制度。 (1) 若被处分学生对处分结果依然有异议，可以向学校提出复核或向市教育局提出申诉。 (2) 为教育本人和警示他人，学校视学生违纪情节在适当范围内公布，并做好档案留存工作。 (3) 根据处分类别不同，在处分期满后，以书面形式提出撤消处分申请。
承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校教导处：0532-83863791
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83863791 青岛市市南区教育体育局教育科：0532-88729255
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

学生管理权限

第 8 项，共 11 项

事项名称	学生资助
类别	学生管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国义务教育法》 2. 《山东省义务教育条例》 3. 国家、省、市中长期教育改革和发展规划纲要 4. 《青岛市中小学校管理办法》
工作流程	1. 学校成立评审小组：由学校领导、班主任、学生代表组成。 2. 公示上级资助文件政策。召开班主任会，传达工作精神和具体要求，下发申请表格。 3. 学生提报材料：学生根据申请条件及其他有关规定，向学校提出申请，递交相关申请表格及相关证明材料。 4. 评审小组审核确定：学校评审小组根据上级部门下达的资助名额，对申请学生进行组织评审。 5. 公示（不少于 5 个工作日）：学校将评审结果以适当方式在一定范围内进行公示。



	6. 上报主管部门 7. 实施发放 8. 学校按要求，将学生申请表、证明材料、评审及公示材料、学校的汇总表、受理结果、发放等有关凭证和工作情况分年度、分年级建档备查。
承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校教导处：0532-83863791
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83863791 青岛市市南区教育体育局教科：0532-88729255
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

学生管理权限

第 9 项，共 11 项

事项名称	学生代表大会产生
类别	学生管理权限
实施依据	1. 《中国共产主义青年团基层组织选举规则（暂行）》 2. 《中华全国学生联合会章程》 3. 《山东省普通中小学管理基本规范》鲁教基字[2007]20 号 4. 青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19 号） 5. 《青岛市中小学校管理办法》
工作流程	1. 制定大会产生草案。在广泛征求意见的基础上，制定学校《学生代表大会产生办法（草案）》。 2. 征求学生意见。通过公示、召开学生民主议事专题会议，对草案征求意见。 3. 提交校长办公会决定。将草案内容提交校长办公会研究，通过后公布并实施。 4. 组织实施： （1）公布办法。向全体学生公布、宣传草案内容。



	(2) 代表产生。学生根据学生代表的工作要求，自愿申请报名，以班级为单位，投票选举学生代表。 (3) 会议召开。学生民主议事会组织召开学生代表大会，学生代表积极发言，提出建议，通过学生干部名单。
承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校教导处：0532-83863791
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83863791 青岛市市南区教育体育局群团办：0532-88729239
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

学生管理权限

第 10 项，共 11 项

事项名称	学生社团产生
类别	学生管理权限
实施依据	1. 《山东省中小学生德育综合改革行动计划（2015-2020 年）》 2. 《山东省普通中小学管理基本规范》（鲁教基字[2007]20 号） 3. 青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19 号）
工作流程	1. 制定产生办法草案。学校根据实际，制定学生社团产生办法和活动要求办法的草案。 2. 征求学生意见。针对草案，面向全体学生征求意见，结合实际进行调整完善。 3. 提交校长办公会决定。将修改完善的草案提交校长办公会讨论决定。 4. 组织实施
承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校教导处：0532-83863791



以善修心 以行正人

监督投诉机构 及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83863791 青岛市市南区教育体育局教科：0532-88729255
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

学生管理权限

第 11 项，共 11 项

事项名称	少先队大队委员会产生
类别	学生管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国教育法》 2. 《中国少年先锋队章程》 3. 《关于加强和改进中小学德育工作的意见》(青教通字[2014]19号) 4. 《青岛市中小学校管理办法》
工作流程	少先队大队委员会产生 1. 制定草案 2. 呈报上级部门 3. 产生候选人 4. 公示竞选方案 5. 组织实施竞选 6. 公布结果



承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校教导处：0532-83863791
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83863791 青岛市市南区教育体育局群团办：0532-88729239
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

干部教师管理权限

第 1 项， 共 11 项

事项名称	副校长选聘
类别	干部教师管理权限
实施依据	1. 《青岛市中小学干部选拔聘任管理暂行办法》（青教发[2014]21 号） 2. 由上级部门制定的当年度干部选拔要求 3. 《青岛市中小学校管理办法》
工作流程	1. 确定副校长选聘方式。在学校干部设定职数范围内，按照规定程序确定选聘形式， 2. 选聘 （1） 在充分酝酿的基础上，提名人选；或公开竞争上岗。 （2） 按干部选拔程序进行选拔。 （3） 学校党支部集体研究。 （4） 聘任意见报区教体局党委。 （5） 经测评考察、党委研究并按规定公示。 （6） 区教体局公布任免文件并由校长正式聘任。



以善修心 以行正人

承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局组织人事科：0532-88729233
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

干部教师管理权限

第 2 项，共 11 项

事项名称	内部机构设置
类别	干部教师管理权限
实施依据	1. 《青岛市中小学干部选拔聘任管理暂行办法》（青教发[2014]21 号） 2. 《青岛市中小学校管理办法》
工作流程	1. 制定学校内部机构设置及中层干部职数设置方案，主要包括：设置原则、机构名称、人员职数、部门职责等。 2. 方案征求意见，面向全校教职工征求意见，并经全体教职工大会、校务委员会研究审议。 3. 方案报校长办公会研究确定，并进行公示。公示结束后报上级部门备案。 3. 组织实施。按方案设置内部机构，并按程序选聘相关岗位干部及工作人员。将设置的机构及人员报上级部门备案。 4. 机构运行，学校完善相关内设机构的岗位职责、工作制度等，确保内设机构高效运行。 5. 考核监督，学校完善对内设机构的考核监督，明确考核细则，并每学期组织开展对内设机构的考核工作。



承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局组织人事科：0532-88729233
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

干部教师管理权限

第 3 项，共 11 项

事项名称	中层干部选聘
类别	干部教师管理权限
实施依据	1. 《青岛市中小学干部选拔聘任管理暂行办法》（青教发[2014]21 号） 2. 《青岛市中小学校管理办法》
工作流程	1. 依据学校内设机构方案，制定中层干部选聘方案，包括：职位、任职条件、选拔条件、选聘程序等。 2. 组织全校动员报名，进行资格审查。 3. 校长提名。对报名人员资格审查后，由校长按照报名人数与职位数不低于 2:1 的比例提出人选。特殊情况可等额提出人员。 4. 举行民主测评。参评人数不少于全校教职工 80%，等额人选优秀率需高于 80%。 6. 组织竞岗答辩，通过竞岗答辩确定考察人员范围。 7. 组织考察，学校党支部对考察对象的德、能、勤、绩、廉等方面进行考察，根据考察结果党支部集体讨论确定拟任人选。 8. 校内公示。对拟任人选进行公示 5 个工作日。 9. 报区教体局党委，由区教体局党委对学校聘任干部相关工作进行审查并同意后，由学校聘任并公布。 10. 学校办理聘任手续。



以善修心 以行正人

承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局组织人事科：0532-88729258
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

干部教师管理权限

第 4 项，共 11 项

事项名称	教师职称评审和聘任
类别	干部教师管理权限
实施依据	1. 《山东省深化中小学教师职称改革实施方案》（鲁人社发[2012]53 号） 2. 《山东省中小学教师职称评审办法》（鲁人社发[2012]53 号） 3. 岛市人社局《关于事业单位岗位聘用管理有关问题的处理意见》（青人社发[2011]21 号） 4. 《青岛市中小学校管理办法》 5. 由上级部门下发的当年度职务评聘规定
工作流程	1. 制定《教师岗位竞聘和职称推荐工作实施方案》。 2. 教代会审议通过方案。 3. 向全体教职工公告方案和指标数额。 4. 教师个人申报，学校进行资格审查。 5. 成立评审小组（或学术委员会）。 6. 评审小组（或学术委员会）组织申报人述职、民主评议和计分排序。 7. 评审小组（或学术委员会）评议并提出推荐意见。 8. 校长办公会研究确认推荐人选。 9. 对拟推荐人员进行公示 5 个工作日，无异议后上报上级部门



	评审。 10. 根据上级评审结果办理相关聘任手续。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局人力资源科：0532-88729262
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

干部教师管理权限

第 5 项，共 11 项

事项名称	教师考核工作
类别	干部教师管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国教师法》 2. 《中小学教师职业道德规范》（教师[2008]2 号） 3. 山东省教育厅、山东省人力资源和社会保障厅《关于进一步加强中小学教师考核工作的指导意见》（鲁教师发[2015]4 号） 4. 《青岛市中小学教师考核工作指导意见》（青教通字[2015]53 号） 5. 《青岛市中小学校管理办法》 6. 由上级部门下发的当年度教师考核工作要求
工作流程	1. 成立学校教师考核领导小组和工作小组。 2. 制定学校教师考核工作方案。 3. 提交教代会审议通过。 4. 提交校长办公会决定。 5. 报区教体局备案。 6. 赋分量化，实施考核。学校考核工作小组依据学校考核实施方案，对教师进行考核。 7. 考核结果校内公示（不少于 7 个工作日）。 8. 结果反馈（当事人 30 日可以申请复核）。 9. 考核结果存入个人档案，上报区教体局备案。



承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局人力资源科：0532-88729262
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

干部教师管理权限

第 6 项，共 11 项

事项名称	绩效工资方案制定
类别	干部教师管理权限
实施依据	1. 山东省人力资源和社会保障厅《关于印发山东省事业单位实施绩效工资指导意见的通知》（鲁人社发〔2012〕22号） 2. 青岛市人力资源和社会保障局《关于印发青岛市市属事业单位绩效工资实施意见的通知》（青人社发〔2012〕77号） 3. 青岛市人力资源和社会保障局、青岛市教育局《关于进一步深化教育认识分配制度改革加强教师队伍建设的实施意见》（青人〔2013〕38号） 4. 《青岛市中小学校管理办法》
工作流程	1. 成立组织，确定原则。成立以校长为组长，全体校级干部为成员的领导小组，成立分管干部牵头，全体中层干部为成员的工作小组。 2. 广泛调研，制定方案。在广泛征求教师意见的基础上，制定学校绩效工资方案草案。 3. 提交校长办公会研究讨论，修订完善草案。 4. 组织专家对草案进行科学性、合法性、可行性、稳定性论证，形成稳定风险评估报告。 5. 再次提交校长办公会研究讨论，形成绩效工资方案 6. 提交区教体局征求意见。 7. 提交学校教职工代表大会或教职工大会审议通过。



	8. 提交学校校长办公会确定。 9. 上报区教体局批准备案后实施。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局人力资源科：0532-88729262
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

干部教师管理权限

第 7 项，共 11 项

事项名称	教师评优评先
类别	干部教师管理权限
实施依据	1. 《事业单位人事管理条例》 2. 《山东省特级教师评选和管理办法》（鲁教师字[2012]12号） 3. 青岛市人力资源和社会保障局青岛市教育局《关于进一步深化教育人事分配制度改革加强教师队伍建设的实施意见》（青人[2013]38号） 4. 青岛市教育局《关于印发青岛市中小学教师考核工作指导意见的通知》（青教通[2015]53号） 5. 青岛市教育局《教学成果奖励条例》 6. 《青岛市中小学校管理办法》 7. 上级主管部门当年度有关评先评优文件
工作流程	1. 成立评优领导小组、评审委员会等工作机构。 2. 制定评优评先工作方案，广泛征求教职工意见。 3. 评优评先工作方案提交教代会审议、通过，全校公示。 4. 提报校长办公会研究讨论。 5. 组织实施。由个人提出申请，并提供相关申报评审材料。由评审委员会根据需要组织申报人员进行述职、评议等。 6. 根据政策要求，将评优评先结果在校内进行公示，无异议后推



	荐上报。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局人力资源科：0532-88729262
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

干部教师管理权限

第 8 项，共 11 项

事项名称	教师处分
类别	干部教师管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国教师法》 2. 《事业单位人事管理条例》 3. 《事业单位工作人员处分暂行规定》 4. 《严禁教师违规收受学生及家长礼品礼金等行为的规定》（教监[2014]4号） 5. 《关于建立健全中小学师德建设长效机制的意见》（教师[2013]10号） 6. 《中小学教师违反职业道德行为处理办法》（教师[2014]1号） 7. 《中小学教师职业道德规范》 8. 《青岛市教育局治理中小学教师有偿补课若干规定》（青教通字[2014]34号） 9. 《青岛市中小学教师考核工作指导意见》（青教通字[2015]53号） 10. 《青岛市中小学校管理办法》
工作流程	1. 成立调查小组，调查核实。 2. 形成书面调查报告。 3. 将调查认定的事实、拟给予处分的依据告知教师，听取其陈述和申辩。陈述和申辩要有书面记录，当事人需要在书面记录上签字确认。 4. 提交校长办公会研究，作出处分决定，包括降低专业技术职务、撤销专业技术职务或者行政职务处分，开除处分由区教体局决定。对于拟给予降低专业技术职务等级以上的处分，教师要求



	听证的，拟作出处理决定的部门应该组织听证。处分结果报区教体局备案。 5. 处分决定以书面形式通知本人，并需要当事人签字确认。 6. 教师可以要求复核。复核要求应该在收到处分决定或应当知道处分决定 30 日内提出。 7. 教师可以向区教体局提起申诉。申诉应当在收到复核决定书或应当知道复核决定 30 日内提起。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局督导室：0532-88729259
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

干部教师管理权限

第 9 项，共 11 项

事项名称	教教职工代表大会的产生
类别	干部教师管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国工会法》 2. 《中国工会章程》 3. 《山东省中小学教教职工代表大会暂行条例》 4. 《青岛市中小学教教职工代表大会暂行规定》（青教发[2014]9号） 5. 《青岛市中小学校管理办法》
工作流程	1. 成立筹备工作机构。 2. 制定选举方案，进行宣传动员。公布代表条件、名额、各类人员比例、选举方法、步骤，报学校党委批准。工会组织教教职工学习宣传教代会的性质、任务，学习代表的条件、权利和义务，明确选举的意义和选举方法。 3. 提报学校党支部会议研究确定。 4. 向区教体局报告。 5. 民主选举。以工会小组为单位（教师数量不低于 60%），采用提前酝酿后，直接投票方式选举。 6. 召开预备会议。选举大会主席团、通过代表资格审查报告、议题、议程等。 7. 召开大会。



	8. 结果公示。 9. 报区教体局备案。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局工会：0532-88729239
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

干部教师管理权限

第 10 项，共 11 项

事项名称	学术委员会的产生
类别	干部教师管理权限
实施依据	1. 教育部《关于印发依法治教实施纲要（2016-2020 年）的通知》（教政法[2016]1 号） 2. 青岛市人民政府办公厅《关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政办发[2014]4 号） 3. 《青岛市中小学校管理办法》 4. 《青岛嘉峪关学校章程》
工作流程	1. 制定青岛嘉峪关学校学术委员会工作方案，学术委员会成员由校外特邀专家和校内具有学术威望的不同学科专业的骨干教师组成。 2. 提交教代会审议，修改工作方案，选举学术委员会委员。 3. 提交校长办公会研究决定。 4. 产生学术委会成员。 5. 结果公示并聘用。 6. 根据《青岛嘉峪关学校章程》规定办法和程序，学校学术委员会对学校所有学术类事项开展审（评）议。
承办机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626



监督投诉机构 及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局督导室：0532-88729259
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

干部教师管理权限

第 11 项，共 11 项

事项名称	干部教师国内外学习考察
类别	干部教师管理权限
实施依据	1. 《青岛市党政机关厉行节约反对浪费实施细则》(青发[2014]4号) 2. 《关于严格执行出访报告制度的通知》(青外组办发[2015]4号) 3. 中共青岛市委外事工作领导小组办公室青岛市人民政府外事办公室《关于进一步加强因公证照及出访报告收缴工作的通知》(青外组办发[2014]12号) 4. 青岛市教育局《关于调整局属单位因公出国(境)团组审批工作的通知》(青教处函[2014]49号) 5. 《青岛市中小学校管理办法》 6. 当年度有效的出国及差旅经费开支规定
工作流程	1. 制定学校干部教师国内外学习考察方案,作出社会稳定风险评估后,提交教代会通过。 2. 学习考察方案提交校长办公会研究决定。出国出境需报区教体局。 3. 组织实施,根据确定的方案,组织形成考察团队,制定安全预案,并具体实施。 4. 总结归档。学习考察结束后,个人及团组总结与成果按学校和上级要求,提报学校、上级部门,并归档。



以善修心 以行正人

承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局组织人事科：0532-88729233
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

类别：财产财务管理类

第 1 项，共 6 项

事项名称	学校经费收支管理
类别	财产财务管理类
实施依据	1. 《中华人民共和国会计法》 2. 《会计基础工作规范》（财会字 19 号） 3. 《中小学会计制度》（财会[2013]28 号） 4. 《事业单位会计准则》 5. 《青岛市中小学校管理办法》
工作流程	1. 实行财政经费预算管理。学校的各项收支均应纳入财务部门统一核算管理，建立健全财务管理制度和财会人员岗位责任制，提高经费使用效益。根据学校教育事业发展的需要和财力状况，本着“量入为出、收支平衡”的原则，编制年度经费支出预算。支出按照计划申报、审批、支出办理、获取合法合规凭据的流程执行；费用报销时需要报销人、财务相关人员、处室负责人、分管领导、校长签字方可执行。 2. 全部收支纳入单位预算，统一核算，统一管理。 3. 财务审核各项财务收支的合法性和合规性及合理性、复核会计凭证、编制会计报表、装订会计档案等。 4. 编制单位部门决算，提交校长办公会讨论确定。 5. 年底向教代会报告，听取意见建议。在教职工代表大会上公布学校经费使用情况。学校定期公示三公经费，接受教职工监督。



承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校总务处：0532-83863191
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83863191 青岛市市南区教育体育局财审科：0532-88729236
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

类别：财产财务管理类

第 2 项，共 6 项

事项名称	学校经费预算管理
类别	财产财务管理类
实施依据	1. 《中华人民共和国预算法及实施条例》 2. 《中华人民共和国会计法》 3. 《会计基础工作规范》（财会字 19 号） 4. 《青岛市中小学校管理办法》 5. 当年度市南区预算编制要求及政府采购要求
工作流程	1. 学校建立健全预算管理制度。 2. 学校各处室、部门根据年度需求编制分部门项目预算，坚持统筹兼顾、勤俭节约的原则。财务汇总各处室、部门预算，根据学校财力情况进行总的平衡，然后按照财政局要求的口径编制年度部门预算，形成年度预算初稿。 3. 预算初稿提交校长办公会研究，确定、形成学校年度经费预算。 4. 将学校经费预算报区教体局，区教体局审核后提交区财政局，由区财政局根据区人大预算审议结果批准后实施。 5. 相关信息向社会公开。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校总务处：0532-83863191
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83863191 青岛市市南区教育体育局财审科：0532-88729236



备注	
----	--

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

财产财务管理权限

第 3 项，共 6 项

事项名称	学校资产管理
类别	财产财务管理权限
实施依据	1. 《青岛市中小学校管理办法》 2. 每年度经财政部门调整确定的资产管理规定
工作流程	1. 制定完善学校财产管理和物品使用的各项制度，建立固定资产总账及明细账，设置总管理员和分管理员，并定期盘库结算。 2. 资产购置：按照批准的资产购置预算办理资产购置事项，属于政府采购项目的，依法实施政府采购。严格按照申购、审核、合同订立、验收、付款等流程购置资产。 3. 入库登记：通过购置获得的资产，学校资产管理部门应严把数量、质量关，验收合格并办理登记入库手续后，在资产管理信息系统中进行卡片登记，建立资产实物明细账，财务管理部门根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。 4. 资产领用交回：建立资产实物明细管理制度和工作流程，全面动态本单位资产的领用、交回、占用情况。资产领用必须经主管领导批准，明确使用保管人，资产出库时保管人员应及时办理出库手续。使用人员离职、调动、退休时，所用资产必须按规定交回。 5. 资产清查盘点：建立定期或不定期资产清查制度，制作固定



	资产表，定期对学校资产进行清查盘点，资产管理部门与财务部门定期进行账目核对，做到账账相符、账卡相符、账实相符。对盘盈、盘亏和毁损的资产，按规定程序和权限，报上级部门审核后处理。 6. 资产报废：严格审核报废资产，按照申报程序办理。 7. 资产档案：固定资产档案规范准确。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校总务处：0532-83863191
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83863191 青岛市市南区教育体育局财审科：0532-88729236
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

财产财务管理权限

第4项，共6项

事项名称	设备采购
类别	财产财务管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国招标投标法》 2. 《中华人民共和国政府采购法及实施条例》 3. 《中华人民共和国预算法及实施条例》 4. 《中华人民共和国合同法》 5. 《山东省政府采购管理办法》 6. 《青岛市中小学校管理办法》 7. 年度内有效的区财政部门采购规定 8. 区教体局采购工作管理规定 9. 《青岛嘉峪关学校章程》
工作流程	1. 组织管理。学校成立采购工作领导小组，校长任组长，相关机构负责人、教职工代表为成员，负责对采购工作进行研究、协调、统筹管理。 2. 采购立项。根据学校发展调研、提报并形成采购项目论证报告，报学校领导经校长办公会集中讨论确定项目后列入年度预算。 3. 确定采购方式：根据实际情况，设备采购方式为公开招标、单一来源、大宗采购、定点采购等多种方式。 4. 采购前期，确定招标技术参数。 (1) 对拟购置产品的性能、规格、型号、技术参数等提出具体要求，并附科学详细的论证报告。 (2) 按照政府采购相关规定办理采购审批手续。 5. 采购程序：依据当年度财政部门确定的政府采购限额，依法律法规规定的程序、采购方式，进行采购，并按照区法制部门规定签订合同。 6. 验收。学校验收小组依据合同相关条款，对品名、数量、品牌、配置、规格、价格以及交货时间、地点等要素进行检查，出具《验收报告单》，经学校主要领导、验收小组、学校部门负责人



以善修心 以行正人

	人和技术人员签字确认后，并加盖公章。大型或复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。 7. 资金结算。招标采购项目的货款支付比例、方式按合同约定执行。质保金由学校收。 8. 固定资产登记入账。学校对获得的资产及时办理验收入库、入账核算等手续。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校总务处：0532-83863191
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83863191 青岛市市南区教育体育局保障中心：0532-88729467
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

财产财务管理权限

第 5 项，共 6 项

事项名称	学生装选购
类别	财产财务管理权限
实施依据	1. 《青岛市中小学校管理办法》 2. 青岛市教育局《关于做好全市中小学校校服管理服务工作的通知》 3. 区教体局每年度学生装工作要求 4. 《青岛嘉峪关学校章程》
工作流程	1. 组建学生装采购工作小组。 2. 从中标企业中选择厂家，并签订合同。 3. 组织学生量衣并统计数量。 4. 将量衣数据发送厂家进行生产。 5. 对厂家供货进行验收和相关质量、有害物等检验。 6. 向学生发放学生装，并对不合适学生装进行调换。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校总务处：0532-83863191
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83863191 青岛市市南区教育体育局保障中心：0532-88729468
备注	



青岛嘉峪关学校管理权限事项表

财产财务管理权限

第 6 项，共 6 项

事项名称	基建项目招标和施工管理
类别	财产财务管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国招标投标法》 2. 《中华人民共和国政府采购法》 3. 《中华人民共和国合同法》 4. 《中华人民共和国建筑法》 5. 《建设工程质量管理条例》 6. 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》 7. 《政府采购供应商投诉处理办法》 8. 《青岛市中小学校规划建设和校舍场地管理办法》 9. 《青岛市建设工程竣工档案归档内容及归档要求》（青建办字[2014]2号） 10. 《青岛市中小学校管理办法》
工作流程	1. 区分基建工程级别，重大项目由区教体局统一安排。 2. 建立项目招标施工管理机构。组建项目管理小组，人员由校级领导、中层干部、校舍管理员、教师代表组成。 3. 拟定项目，组织专家论证，作出社会稳定风险评估，提交校长办公会研究决定。学校确定并报区教育保障中心办审核后，列入学校年度预算计划。 4. 签订工程造价咨询委托协议，编制工程量清单和控制价。项目管理小组依据市财政局、市教育局相关规定与设计公司签订工程设计、与造价咨询公司签订咨询委托协议等，并交由法律顾



	问审核。 5. 制定招标文件。项目管理小组对项目的细节进行讨论，最终形成施工要求和技术参数并形成招标文件。 6. 招投标。按照政府采购有关规定，进行项目招标工作。 7. 项目管理 （1）工程监理。成立学校项目管理小组负责过程监督，法律法规要求委托专业监理机构的，委托专业监理机构进行监理。 （2）施工合同。由学校法律顾问审核并指导签订施工合同，合同签订后按照合同支付工程款。 （3）过程管理。项目管理小组严格按照建筑工程施工规范管理，并应按照经审批的施工图设计文件进行施工，不得随意变更。确需变更的项目，由设计、监理等部门提出变更意见，学校项目管理小组审核后签发工程变更通知单。 （4）工程验收。工程验收项目竣工后，由学校项目管理小组依据相关规定组织设计、监理、施工、外聘专家进行综合验收。 8. 工程审计。施工单位应根据施工合同的条款要求，以中标价为基础，以学校认可的签证为依据编制竣工结算书报送学校，学校收到竣工结算书后先委托专业审计单位进行初审，初审完成后报送上级部门复审。 9. 工程付款。严格按照合同规定，以施工进度为依据支付工程款项。并严格履行审计规定。严格执行质保金制度。 10. 档案归档。工程项目审计完成后，由学校和施工单位按照《青岛市建设工程竣工档案整理的基本要求》、《青岛市建设工程声像档案整理的基本要求》，编制项目档案。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校总务处：0532-83863191
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83863191 青岛市市南区教育体育局保障中心：0532-88729446
备注	



青岛嘉峪关学校管理权限事项表

其他管理权限

第 1 项，共 5 项

事项名称	学校章程和规章制度制定
类别	其他事项管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国教育法》 2. 《青岛市中小学校管理办法》 3. 《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》 4. 《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020 年）》 5. 《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020 年）》 6. 青岛市人民政府办公厅《关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政发[2014]4 号） 7. 《中小学校长工作暂行规定》《中小学党组织建设工作暂行规定》《中小学教职工代表大会暂行规定》（青教发[2014]9 号） 8. 青岛市教育局《关于印发中小学校章程制定规程的通知》（青教通字[2014]55 号）
工作流程	1. 成立工作机构。成立章程起草和规章制度制定小组，由校长任组长，学校领导、教师代表、学生代表、家长代表、校友代表、法律顾问参与。工作小组在学校现代学校制度建设领导小组的领导下开展工作。 2. 拟定初稿。多方收集资料，深入学习调研，听取教职工、学生、家长、社区、企业等多方面意见，充分协商、论证，形成章程或规章制度草案。 3. 组织专家论证，听取意见和建议。 4. 提交学校法律顾问进行合法性审查。 5. 讨论审议。领导小组向教代会报告章程全文，教代会代表提出修改建议，对章程修订意见以会议决议的方式作出。提交校务



	委员会讨论修订。 6. 规章制度草案根据内容提交家长委员会、教代会、校务委员会讨论、修订、审议。 7. 提交校长办公会研究决定。 8. 提报区教体局核准后实施。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83871755
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校：0532-83871755 青岛市市南区教育体育局督导室：0532-88729259
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

类别：其他事项管理权限

第 2 项，共 5 项

事项名称	学校发展规划和年度计划制定
类别	其他事项管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国教育法》 2. 《中华人民共和国教师法》 3. 《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》 4. 《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020 年）》 5. 《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020 年）》 6. 《青岛市中小学校管理办法》 7. 区教体局有关工作要求
工作流程	1. 成立学校发展规划和年度计划制定领导小组和工作小组，校长担任领导小组组长。领导小组拟定规划和计划的主要思路、框架等，提交校长办公会研究确定。工作小组拟定发展规划和年度计划草稿。 2. 广泛征求教师、家长、学生、企业、社区代表的意见，修改完善学校发展规划和年度工作计划。 3. 组织专家论证会，听取专家意见和建议，再次修订学校发展规划和年度工作计划。 4. 提交教代会讨论修订审议；提交校务委员会讨论修订审议。学校发展规划需要作出社会稳定风险评估。 5. 提交校长办公会研究决定。 6. 报区教体局备案。



	7. 学校发展规划和年度工作计划公示，无异议后发布实施。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校副校长室：0532-83871755
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83871755 青岛市市南区教育体育局教科：0532-88729255
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

类别：其他事项管理权限

第 3 项，共 5 项

事项名称	学校重大改革、建设项目决策
类别	其他事项管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国教育法》 2. 《中华人民共和国教师法》 3. 《青岛市中小学校管理办法》 4. 《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》 5. 教育部《关于印发全面推进依法治校实施纲要的通知》（教政法[2012]9 号） 6. 山东省教育厅《关于贯彻落实全面推进依法治校实施纲要的通知》（鲁教法发[2013]1 号） 7. 青岛市人民政府办公厅《关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政发[2014]4 号） 8. 青岛市教育局《关于印发中小学校章程制定规程的通知》（青教通字[2014]55 号） 9. 《中小学校长工作暂行规定》《中小学党组织建设工作暂行规定》《中小学教职工代表大会暂行规定》（青教发[2014]9 号）
工作流程	1. 学校成立领导小组和工作小组，广泛征求教师、家长、学生、社区代表等的意见和建议，形成决策草案。 2. 领导小组组织专家论证会，听取意见和建议。



	3. 作出社会稳定风险评估。 4. 提交教代会，听取意见和建议，进行讨论修订。 5. 提交校务委员会，进行讨论修订。 6. 学校法律顾问对草案进行科学性、合法性、可行性论证。 7. 提交校长办公会研究决定，形成方案。 8. 提报区教体局进行审核备案并经批准后，实施。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校校长室：0532-83879626
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局教育科：0532-88729255 青岛市教育局基建办公室 0532-82708121
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

类别：其他事项管理权限

第 4 项，共 5 项

事项名称	校务委员会的产生
类别	其他事项管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国教育法》 2. 《青岛市中小学校管理办法》 3. 《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》 4. 《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》 5. 《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》 6. 青岛市人民政府办公厅《关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政办发[2014]4 号） 7. 《青岛市中小学校校务委员会暂行规程》（青教通字[2014]56 号）
工作流程	1. 召开校长办公会，确定校务委员会构成及人数。 2. 人员的产生 （1）召开校长办公会，确定学校领导代表。 （2）召开教代会，投票推选教职工代表。 （3）学生会组织投票推选学生代表。 （4）召开家长委员会会议，投票推选家长代表。 （5）街道、社区分别推选街道和社区代表。 （6）学校法律顾问，由校长办公会确定参加。



	3. 推选名单提报校长办公会，集体研究讨论，决定校务委员会名单。 4. 召开校务委员会会议，推选校长为主任。 5. 校长向校务委员会委员颁发聘书，聘任校务委员会委员。 6. 通过学校文件、网站、宣传栏等形式，公布校务委员会成立。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校校长室：0532-83879626
监督投诉机构及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83879626 青岛市市南区教育体育局教育科：0532-88729255
备注	

青岛嘉峪关学校管理权限事项表

类别：其他事项管理权限

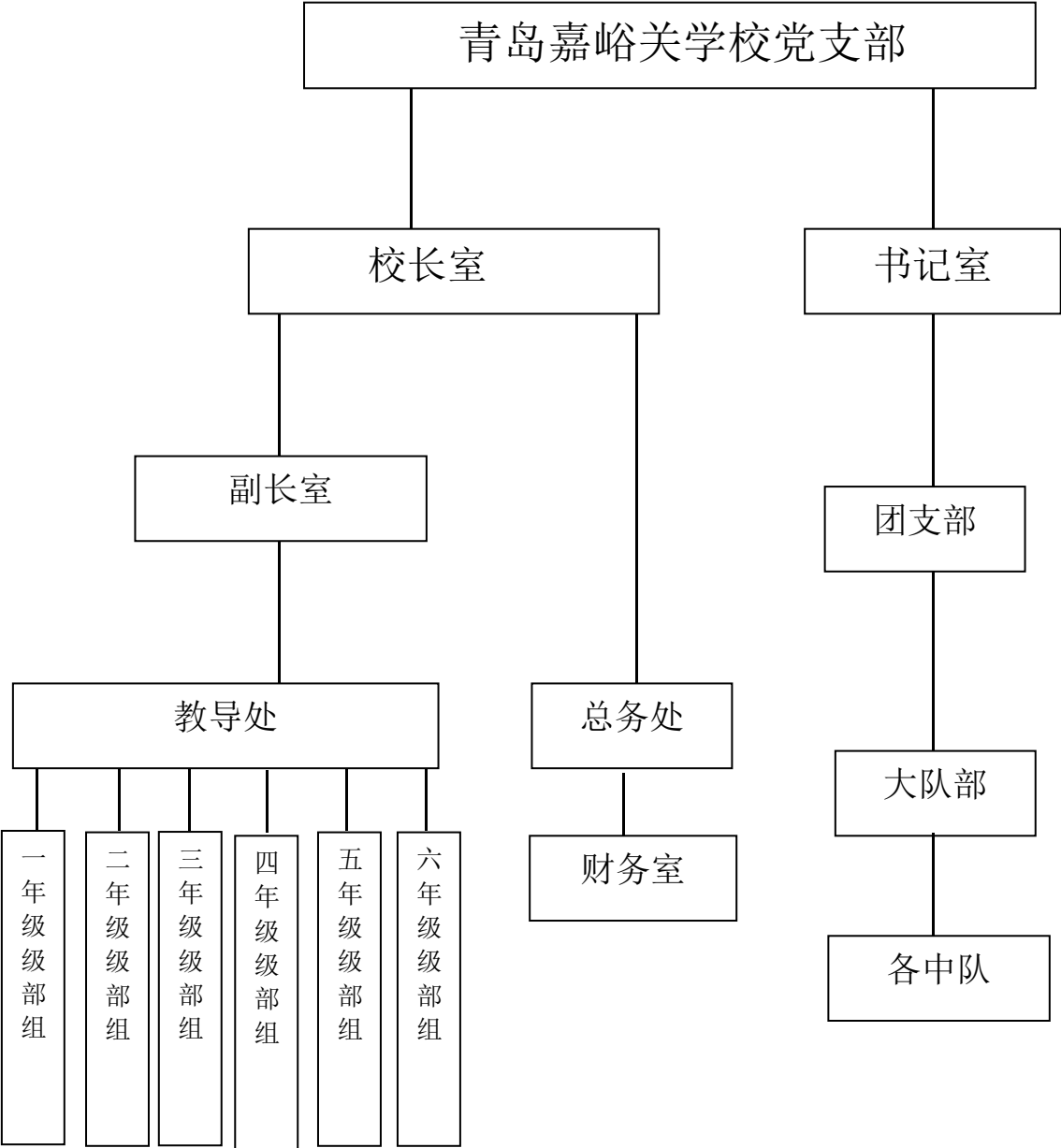
第 5 项，共 5 项

事项名称	家长委员会的产生
类别	其他事项管理权限
实施依据	1. 《中华人民共和国教育法》 2. 《青岛市中小学校管理办法》 3. 教育部《关于加强家庭教育工作的指导意见》（教基一[2015]10号） 4. 《山东省普通中小学家长委员会设置与管理暂行办法（试行）》（鲁教基字[2009]17号） 5. 青岛市人民政府办公厅《青岛市关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政发[2014]4号） 6. 青岛市教育局《关于加强中小学家长委员会建设与管理工作的通知》（青教通字[2011]15号）
工作流程	1. 学校成立家长委员会筹备机构。成立由校长担任组长，校领导担任副组长，各部门分管领导参加的家长委员会筹备机构。 2. 确定班级、学校家委会产生办法。各班级成立班级家长委员会，成员由班主任聘任；学校成立学校家长委员会，成员由校长聘任，并由全体家长委员推选一位成员担任家长委员会主任。 3. 提交校长办公会研究决定。 4. 公布。将家委会成员名单公示，无异议后，制定家长委员会章程，并根据章程履职。
承办部门及联系方式	青岛嘉峪关学校副校长室：0532-83871755



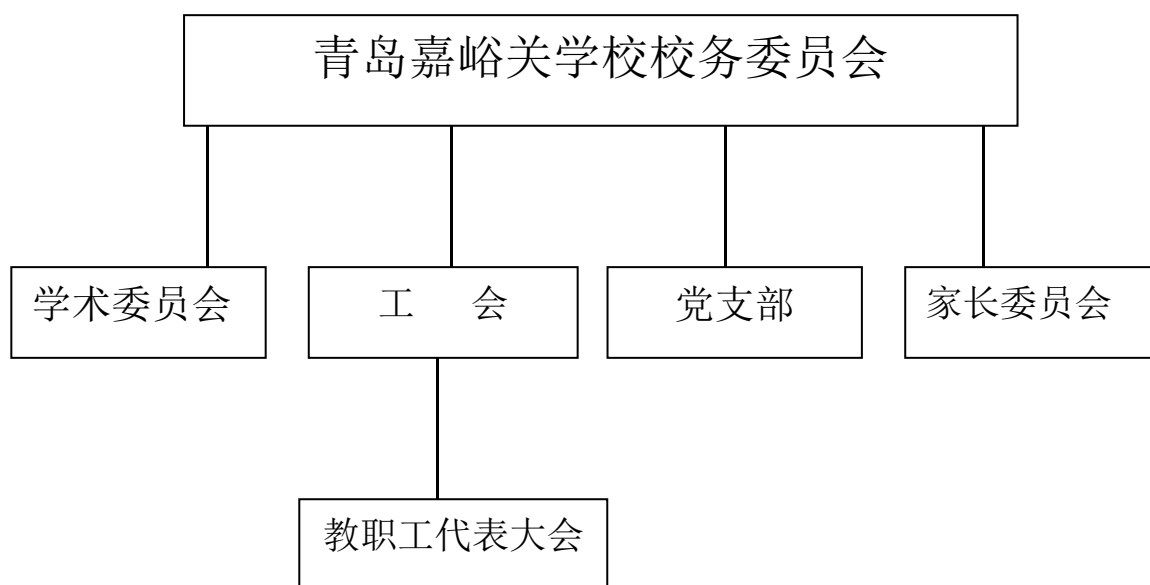
监督投诉机构 及联系方式	青岛嘉峪关学校办公室：0532-83871755 青岛市市南区教育体育局教育科：0532-88729255
备注	

青岛嘉峪关学校内设机构图





青岛嘉峪关学校内部治理机构图





青岛市中小学校管理办法

（2016 年 12 月 30 日经市十五届人民政府第 128 次常务会议审议通过 2017 年 2 月 4 日市人民政府令第 252 号公布）

第一章 总则

第一条 为了规范中小学校管理，促进现代学校制度建设，推动教育事业的发展，根据《中华人民共和国教育法》等有关法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本市行政区域内公办普通中小学校、中等职业学校、特殊教育学校（以下简称中小学校）。

第三条 中小学校管理应当遵循教育规律和法治原则，建设依法办学、自主管理、民主监督、社会参与的现代学校制度。

第四条 市、区（市）人民政府领导和管理本行政区域内中小学校教育管理工作，合理配置教育资源，保障和促进本行政区域内中小学校发展。

市、区（市）教育行政部门负责本行政区域内中小学校行政管理工作。

财政、规划、国土资源、公安、机构编制、人力资源社会保障等部门应当按照各自职责和本办法规定，做好有关工作。

第五条 中小学校应当贯彻国家教育方针，对学生加强社会主义核心价值观教育，增强学生的社会责任感、创新精神和实践能力，促进学生德、智、体、美等方面全面发展。



第六条 任何单位和个人不得非法干涉学校教育教学活动。

第二章 章程与职责

第七条 中小学校的设立、变更、终止，应当依法办理相关审批手续，并按照规定到机构编制部门办理相关登记手续。

第八条 中小学校应当遵守法律、法规、规章，依据学校章程自主办学。

第九条 学校章程应当载明学校名称、地址、机构性质、办学宗旨、内部治理结构、教育教学活动准则、财产和财务制度、章程修改程序等内容。

学校章程的制定（修订）应当听取相关方面的意见，经集体讨论通过。学校办学主体、学校类别、办学层次、发展目标、内部治理结构、办学体制等产生变更的，应当及时修订章程。

第十条 中小学校依据国家课程纲要、课程标准，组织教育教学活动。

中小学校可以组织开发学校课程，开展课程和教学改革。学校课程改革、教学改革方案等，应当报主管的教育行政部门备案。

第十一条 中小学校依法依规开展招生工作并进行学生管理，实施奖励或者处分，颁发相应的学业证书。

义务教育学校招生以免试就近入学为基本原则。普通高中和中等职业学校自主招生的，应当制定录取方案，经主管部门批准后实施。

中小学校对影响教育教学秩序的学生，应当进行批评教育或者适当惩戒；情节严重的，视情节给予处分。学校的惩戒规定应当向学生公开。

第十二条 中小学校有权依法选聘教职工，按照规定实施教职工培养培训、考核奖惩和绩效工资分配。

中小学校可以在核准的进入计划内，自主招聘紧缺专业和高层次人才。中小学校招聘教师时，可以在笔试前先行对报考人员进行面试筛选。中小学校可以通过购买服务



的形式，配备中小学教学辅助人员、工勤人员和中等职业学校兼职教师。

中小学校在核定的内设机构数量、职数、岗位总量和结构比例内，自主设置内设机构，按照规定选任机构负责人，开展教职工岗位设置、竞聘上岗和岗位聘用工作。

中小学校及其主管部门对违反法律、法规、规章和教师职业道德规范要求的教师，依法依规予以处分。

第十三条 中小学校应当健全师生权益保护和争议解决制度，维护教师、学生的合法权益。

学校对教师、学生作出处分决定前，应当告知当事人，并听取当事人的陈述和申辩，必要时听取有关教师、学生、家长代表的意见。教师、学生对学校作出的处理决定不服的，可以向学校提出复核。对复核决定不服的，可以依法向主管的教育行政部门或者其他有关部门提出申诉。

第十四条 中小学校应当依法管理、使用本单位的经费和设施，建立完善财产和财务制度，按照规定拟定单位预算并经相关主管部门批准后实施。

中小学校依法自主管理预算开支内的具体事项，依法自主采购货物、工程、服务。在规定额度内的基础设施维修项目，中小学校可以按照规定组织建设、管理、验收；新建项目和超出规定额度的基础设施维修项目，由中小学校提出建设需求，提请主管的教育行政部门会同有关部门研究论证、立项实施。

第十五条 中小学校根据教育教学需要，自主开展与国内学校、企事业单位或者机构的教育合作、交流与培训，按照规定实施中外合作办学、开展对外交流合作活动等。

第十六条 中小学校应当实行校务公开。中小学校的发展规划以及教职工选聘、教师专业（技术）职务评聘、招生工作、经费预决算等方案制定、实施过程和结果，应当公开。

第十七条 中小学校应当加强教育信息化建设，建立师生信息管理系统和校务信息管理系统，提升学校治理水平。



第十八条 中小学校应当建立健全安全制度，开展安全教育。

中小学校实施教育教学活动或者组织校外活动，应当制定安全应急预案，采取有效安全防范措施。发生伤害事故时，学校应当及时采取处置措施。事故责任认定和处理，按照国家侵权责任、学生伤害事故处理的有关规定执行。

学生在节假日、寒暑假、放学离校后等非在校期间以及非学校组织的活动中，发生伤害事故的，组织者及学生监护人应当依法承担相关责任。

第三章 学校内部治理结构

第十九条 中小学校实行校长负责制，校长全面负责学校的教育教学和行政管理工作。

学校校长应当由具有中华人民共和国国籍、在中国境内定居、并具备国家规定任职条件的公民担任，其任免按照国家有关规定办理。校长可以按照规定提名、聘任副校长。

校长依法履行法律、法规、规章和学校章程规定的职责，在集体讨论的基础上决定学校的基本管理制度、改革发展等重大事项。

第二十条 中小学校实行校长办公会制度。学校的基本管理制度、改革发展等重大事项应当经校长办公会集体讨论。

校长办公会由校长主持，校长、党组织负责人、副校长、工会主席等参加。校长办公会应当按照民主集中制原则，在与会人员充分讨论、发表意见的基础上，由校长作出决定。

第二十一条 中小学校应当设立校务委员会。学校章程、发展规划、年度计划、重要的教育教学事项，应当经校务委员会审议后，提交校长办公会审定。校长办公会对校务委员会审议事项作出不一致决定的，应当向校务委员会作出说明。

校务委员会由校长和党组织负责人、教师、家长和社区代表等人员组成，普通中学、中等职业学校应当吸纳学



生代表参与，中等职业学校还应当吸纳行业、企业代表参与。学校可以根据需要，邀请专家学者、法律工作者、社会知名人士或者杰出校友担任校务委员。校务委员会主任由学校校长担任。

第二十二条 中小学校应当建立教职工代表大会或者教职工大会制度。

教职工代表大会依法行使以下职权：

（一）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；

（二）听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；

（三）听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

（四）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；

（五）审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告；

（六）按照有关规定评议学校领导干部；

（七）对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

（八）讨论法律、法规、规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式作出。

教职工代表大会对涉及教职工切身利益的事项和选举事项，应当采用无记名投票方式表决，经全体代表半数以上通过方为有效。

教职工大会依法行使与教职工代表大会同等职权。

第二十三条 普通中学、中等职业学校应当成立学生会，开展学生自我教育、自我管理、自我服务，维护学生



的合法权益，参与学校的民主管理监督，协助学校解决学生的学习生活问题。学生会由学生民主选举产生。

第二十四条 中小学校可以成立学术委员会，审议学校教科研发展规划和管理制度，评定教育、教学、科研成果，评议教师学术水平，对学校课程（专业）、师资队伍规划与建设提供咨询。

学术委员会由校内具有学术威望的不同学科或者专业的骨干教师组成，必要时可以邀请校外专家参与。

第二十五条 中小学校应当成立家长委员会，代表家长参与学校民主管理。家长委员会成员可以通过学生家长自愿报名、民主推选等方式产生。

家长委员会应当支持和监督学校做好教育工作，对涉及学生切身利益的规章制度和事项等提出意见和建议。学校应当定期听取家长委员会意见和建议，并对未采纳的意见建议作出说明。学校应当为家长委员会开展工作提供便利。

第二十六条 鼓励中小学校通过建立家长学校等方式，指导和帮助家长掌握科学的教育方法。鼓励家长参与学校教育教学活动。

鼓励和支持社区参与学校治理。鼓励和支持社区通过协调、整合社区资源，支持学校开展教育教学活动。

第四章 督导与考核评价

第二十七条 市、区（市）教育督导机构应当将学校章程和发展规划作为教育督导的重要内容。

督导报告作为对学校及其主要负责人进行考核、奖惩的重要依据。

第二十八条 建立中小学校办学绩效年度考核评价制度。

年度考核等次优秀的中小学校，经人力资源社会保障部门核定，绩效工资总量可以按照一定比例上浮。

第二十九条 鼓励社会参与教育评价与监督，支持行业、企业对中等职业学校进行评价。教育行政部门可以通过购买服务方式确定社会组织对中小学校办学水平、教育



质量等进行监测和评价，具体办法由市教育行政部门另行制定。

第三十条 中小学校应当以学校章程和发展规划为依据，每学年对学校办学质量开展1次全面自评。评估结果应当向校务委员会报告、在校内公布，并于每学年结束后1个月内报主管的教育行政部门。

第三十一条 中小学校应当构建多元、开放、科学、合理的学生评价机制，对学生品德、学业、身心发展、社会实践和兴趣特长养成等进行综合评价，并建立健全学生成长记录制度。

第三十二条 中小学校应当坚持以德为先、注重实绩原则，建立学校、教师、学生、社会等多方参与的教师评价机制，对教师的职业道德、职业能力、育人效果、教学任务完成等进行全面评价。

对教师评价结果的使用，应当纳入聘用合同。

第五章 发展保障

第三十三条 市、有关区（市）教育行政部门应当会同发展改革、规划等部门，组织编制教育设施专项规划，报本级人民政府批准后组织实施。

教育行政部门应当测算入学人口需求，会同规划、城乡建设等部门定期对区域学校配套建设情况进行评估，提出学校配套建设需求。评估结果和建设需求应当向同级人民政府报告，并作为编制、修订教育设施专项规划和房地产发展规划、房地产开发年度计划的重要依据。

规划部门应当将教育设施专项规划纳入城市总体规划、控制性详细规划。国土资源部门应当将教育设施建设用地纳入土地利用总体规划和年度用地计划。

第三十四条 机构编制部门应当会同教育、财政等部门每3年核定1次区域内中小学校教师编制总量，并根据生源变化和教育教学改革需要进行动态调整。

教育行政部门应当会同机构编制、人力资源社会保障等部门，根据中小学校发展需求足额配备教师，并按照区域内学校均衡发展等需要，组织实施教师交流。



第三十五条 市、区（市）人民政府应当按照公共服务均等化原则，合理配置教育经费，建立生均公用经费和教师公用经费定期增长机制。

第三十六条 教育行政部门应当加强学校安全工作，所在地有关部门应当依法履行学校安全的监督管理与学校周边治理职责，维护学校正常的教育教学秩序。公安派出所应当与中小学校共同建立校园安全联动机制，保障学校安全。

中小学校应当加强校园安全管理，发现校园寻衅滋事、欺凌师生等危害师生安全或者影响教育教学秩序情况的，及时报警并采取相应处理措施。公安机关接到报警或者发现危害师生安全以及影响教育教学秩序等情况的，应当及时出警，依法处置。

第三十七条 市、区（市）人民政府应当安排专项经费，建设专门的学生校外教育设施，并统筹社会资源，建立学生实习、实践基地和社区教育基地。

国家机关、企事业单位以及其他社会组织应当为中小学校组织的学生实习、社会实践活动提供帮助和便利。

第三十八条 有关部门开展与中小学校有关的评审、评比、评估、竞赛、检查等活动的，应当于每年11月底前向教育行政部门提报次年计划，由教育行政部门编制目录并于次年年初向学校公布。

第六章 法律责任

第三十九条 行政机关及其工作人员不履行本办法规定管理职责的，由市、区（市）人民政府或者有关部门责令限期改正；情节严重的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十条 中小学校及其工作人员不履行本办法规定职责的，由有关主管部门责令限期改正，依法予以问责；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十一条 违反本办法规定的其他行为，法律、法规、规章有处罚规定的，依照其规定。

第七章 附则



第四十二条 中小学校应当依据有关规定设立党组织和工会、共青团、少先队组织。学校党组织发挥政治核心和监督保证作用，支持、保障和监督校长依法行使职权，支持工会、共青团、少先队组织根据各自章程独立开展工作。

第四十三条 民办中小学校的管理工作，参照本办法执行。

承担教育综合改革试验的中小学校，经市人民政府批准，可以开展治理体系创新。

第四十四条 本办法自 2017 年 3 月 20 日起施行。

青岛嘉峪关学校章程

青岛嘉峪关学校始建于 1953 年 11 月，原为海军子弟小学，1972 年划归地方，由青岛市教育局批准改名为青岛嘉峪关学校，为九年一贯制学校，1990 年改为小学制。

第一章 总则

第一条 为贯彻国家教育方针，适应学校发展需要，保障学校依法自主管理，保障学生与教职工合法权益，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国义务教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国未成年人保护法》等法律法规，制定本章程。

学校名称和地址

学校中文全称：青岛嘉峪关学校

学校英文全称：Qingdao Jiayuguan Primary School

学校注册域名：<http://www.jiayuguan.qdedu.net/>

学校地址：青岛市市南区嘉峪关路 20 号

学校性质及办学规模



学校系全日制公办小学，学制六年，在青岛市市南区教育体育局领导下实施教育教学工作。办学规模为 36 个教学班，每班不超过 45 名学生。

学校的办学理念、培养目标、办学特色

办学理念：以善修心，以行正人。

培养目标：怀善行走，做走向世界的中国人。

办学特色：善的教育（善待自己，绽放精彩；善待他人，互助共赢；善待自然，永续发展；善待社会，共建和谐）

学校校徽、校歌、校训、校风、

学校校徽：



学校卡通形象：



校歌歌词——

黄海之滨，美丽的校园，



光荣的名字嘉峪关，
嘉峪关，嘉峪关，
是可爱的摇篮。
老师用大海的胸怀，
我们是矫健的海燕，
海燕、海燕、海燕，海燕从这里起飞，
飞向未来，飞向未来，飞向明天！

校训——怀善行走

校风——厚德博学 求真务实

教风——德以律己 诲人不倦

学风——德以修己 学而不厌

校庆纪念日——11月3日

第六条 学校的基本教学语言文字为汉语言文字。学校使用普通话的规范字。

第二章 学校管理体制

第七条 学校实行分权制治理结构。教职工代表大会、校务委员会、党支部、学术委员会、家长委员会等组织，共同组成学校权力机构，分别决策相应事项。各治理主体互相制约，防止决策失误或某一方权力过度膨胀。

学校实行校长负责制。校长是学校的法定代表人，对外代表学校，全面负责学校教育及行政工作，按照本章程自主管理学校，接受教育行政部门的评估、检查、审计和监督，接受学校教职工代表大会和校务委员会的监督。校长对上级教育主管部门负责，依法行使下列主要职责：

（一）贯彻执行国家的教育方针、政策以及上级教育行政部门的决定和指示；



（二）组织起草学校章程、发展规划，并负责组织实施；

（三）组织制定规章制度、工作计划，并负责组织实施、检查和评价；

（四）拟定校内组织机构的设置方案，聘任与解聘中层干部；

（五）负责学校日常事务管理，主持校长办公会议审议重大事项；

（六）负责学校教育教学工作，大力推进素质教育；

（七）负责教职工队伍建设，不断提高队伍的整体素质；

（八）依照法律和学校规定对教职工和学生实施奖励或者处分；

（九）拟定和执行年度经费预算方案，管理、使用校舍设施和经费；

（十）负责学校安全工作；

（十一）协调学校与政府、社区、家庭等方面的关系，为学校创造良好的育人环境。

第八条 教职工代表大会

教职工代表大会是校内全体教职工选出的教工代表参加的，代表教职工群体利益的群众性组织。教职工代表大会依据《中华人民共和国工会法》和有关教职工代表大会的法规组建、行使职权并承担义务。

第九条 校务委员会

（一）学校校务委员会委员由下列人员组成：

学校领导、教师代表、家长代表、社区代表、专家学



者、政府部门人员、律师、社会知名人士，总人数为单数，一般在 11—15 人左右。

校务委员会实行任期制，每届任期一般为 3 年。除学校领导代表之外，其他校务委员任期原则上不超过两届。

（二）校务委员会主任由校长兼任。校务委员会由校长召集，由校务委员会成员轮流主持。

（三）学校校务委员会享有下列职权：

1. 审议和决定。在遵循法律法规和政策规定的前提下，对有关学校管理、学生发展的重大事项进行协商审议，并做出相应决定。

2. 咨询和建议。提供社区（社会）对教育的需求信息，提出完善学校管理和学生教育的建设性意见，反映学校服务对象的意见和建议。

3. 宣传和协调。宣传学校的发展规划和重大决策，协调学校、家庭、社区（社会）之间关系，调动各方面的积极性，利用各种资源为学校发展和学生培养服务。

第十条 党支部

学校建立党支部，设书记 1 人，由市南区教育体育局党委任命。设支委 3 名，协助书记做好党务工作。

学校党支部要保障国家的教育方针在学校贯彻落实，保证正确的办学方向，加强党组织建设，领导共青团、少年先锋队等群众组织。

第十一条 学术委员会