

国际通用管理标准全景传播

International General Management  
Standard Panoramic Broadcast

# 学校国际通用管理标准

——ISO9001:2000质量管理体系

School International General Management Standard

总发行

英德通用公证行  
BIM TRADA Certification Ltd

项目总监

鲍伯·肯斯特

中国标准出版社

R  
G47-65  
N221  
v.2  
2002  
C.1



国际通用管理标准全景传播

International General Management  
Standard Panoramic Broadcast

# 学校国际通用管理标准

——ISO9001:2000质量管理体系

School International General Management Standard

项目执行



英国通用公证行  
BM TRADA Certification Ltd

项目总监

鲍伯·弗斯特

主 编：南兆旭    执行主编：滕宝红 张希怀    副主编：刘 虎 赵锦君 谢朝红

中国标准出版社

# 目 录

| 电子文件编码         | 文 件 名            | 页 码 |
|----------------|------------------|-----|
| 第一篇 学校质量管理标准范例 |                  |     |
| 第一章 学校质量手册范例   |                  |     |
| XXFL001        | 《质量管理手册》封面       | 5   |
| XXFL002        | 0.1 学校质量管理手册批准页  | 6   |
| XXFL003        | 0.2 学校管理者代表任命书   | 7   |
| YYFL004        | 0.3 学校质量管理手册目录   | 8   |
| XXFL005        | 0.4 学校质量管理手册修改记录 | 10  |
| XXFL006        | 0.5 引用文件、术语及缩写   | 11  |
| XXFL007        | 1 前言             | 12  |
|                | 1.1 学校简介         | 12  |
|                | ● 学校创建经过         | 12  |
|                | ● 校务委员会及校长       | 12  |
|                | ● 学校环境及设备        | 12  |
|                | ● 学校传统精神         | 12  |
|                | ● 学校基本资料         | 12  |
|                | 1.2 质量管理手册的说明    | 13  |
|                | 1.3 与其他管理体系的相容性  | 13  |
|                | 1.4 引用标准的说明      | 13  |

# 学校国际通用管理标准

| 电子文件编码       | 文 件 名          | 页 码 |
|--------------|----------------|-----|
| XXFL008      | 2 本校组织结构与职责    | 14  |
|              | 2.1 本校系统结构     | 14  |
|              | ●学校机构设置        | 14  |
|              | 2.2 主要职责与权限    | 16  |
|              | ●校长的职责与权限      | 16  |
|              | ●副校长(教务)的职责与权限 | 17  |
|              | ●副校长(后勤)的职责与权限 | 17  |
|              | ●管理者代表职责       | 17  |
|              | ●校长办公室工作职责     | 18  |
|              | ●教导处工作职责       | 18  |
|              | ●总务处工作职责       | 19  |
|              | ●勤工俭学办工作职责     | 19  |
| XXFL009      | 3 术语和定义        | 20  |
|              | 3.1 产品         | 20  |
|              | 3.2 顾客         | 20  |
|              | 3.3 过程         | 20  |
| XXFL010      | 4 质量管理体系       | 21  |
|              | 4.1 总要求        | 21  |
|              | 4.2 文件要求       | 22  |
| XXFL011      | 5 管理职责         | 27  |
| XXFL012      | 6 资源管理         | 34  |
| XXFL013      | 7 产品实现         | 38  |
| XXFL014      | 8 测量、分析和改进     | 48  |
| 第二章 学校程序文件范例 |                |     |
| XXFL015      | 《程序文件》封面       | 57  |
| XXFL016      | 程序文件清单         | 58  |
| XXFL017      | 质量管理体系文件控制程序   | 61  |
| XXFL018      | 外来文件控制程序       | 69  |
| XXFL019      | 质量记录控制程序       | 73  |
| XXFL020      | 内部沟通管理程序       | 79  |

| 电子文件编码              | 文 件 名             | 页 码 |
|---------------------|-------------------|-----|
| XXFL021             | 管理评审程序            | 84  |
| XXFL022             | 人力资源管理程序          | 90  |
| XXFL023             | 学校、家长、社会沟通控制程序    | 94  |
| XXFL024             | 教学设施管理控制程序        | 99  |
| XXFL025             | 教学设备管理控制程序        | 102 |
| XXFL026             | 学生宿舍环境控制程序        | 107 |
| XXFL027             | 生活工作环境控制程序        | 112 |
| XXFL028             | 教学计划控制程序          | 116 |
| XXFL029             | 教学项目开发控制程序        | 120 |
| XXFL030             | 教学计划、教学大纲控制程序     | 124 |
| XXFL031             | 教学过程控制程序          | 127 |
| XXFL032             | 标识和可追溯性控制程序       | 135 |
| XXFL033             | 学生学籍管理控制程序        | 140 |
| XXFL034             | 学生财产管理控制程序        | 145 |
| XXFL035             | 学生入学和报到注册控制程序     | 149 |
| XXFL036             | 学生毕业和结业管理控制程序     | 154 |
| XXFL037             | 教学质量评价控制程序        | 158 |
| XXFL038             | 教材、物资进货检验控制程序     | 162 |
| XXFL039             | 物品防护控制程序          | 166 |
| XXFL040             | 理论教学测验和职业技能考核控制程序 | 170 |
| XXFL041             | 教学事故认定及处理控制程序     | 175 |
| XXFL042             | 学生不合格项的控制程序       | 182 |
| XXFL043             | 物资不合格的控制程序        | 186 |
| XXFL044             | 内部体系审核控制程序        | 189 |
| XXFL045             | 纠正和预防措施控制程序       | 196 |
| <b>第三章 学校工作文件范例</b> |                   |     |
| <b>第一节 学校岗位职责</b>   |                   |     |
| XXFL046             | 校长岗位职责            | 204 |
| XXFL047             | 副校长岗位职责           | 206 |
| XXFL048             | 校办主任岗位职责          | 208 |

# 学校国际通用管理标准

| 电子文件编码  | 文 件 名        | 页 码 |
|---------|--------------|-----|
| XXFL049 | 教导主任岗位职责     | 209 |
| XXFL050 | 总务主任岗位职责     | 211 |
| XXFL051 | 副教导主任岗位职责    | 213 |
| XXFL052 | 教导员岗位职责      | 215 |
| XXFL053 | 少先队大队辅导员职责   | 216 |
| XXFL054 | 第二课堂兼职教师岗位职责 | 218 |
| XXFL055 | 年级组长职责       | 220 |
| XXFL056 | 教研组长备课组长职责   | 221 |
| XXFL057 | 体育教研组长职责     | 223 |
| XXFL058 | 体育教师职责       | 225 |
| XXFL059 | 教学人员职责       | 227 |
| XXFL060 | 班主任职责        | 229 |
| XXFL061 | 卫生保健员职责      | 231 |
| XXFL062 | 实验室管理员职责     | 233 |
| XXFL063 | 资料室管理员职责     | 234 |
| XXFL064 | 图书管理员职责      | 235 |
| XXFL065 | 电脑室管理员职责     | 236 |
| XXFL066 | 电教管理员职责      | 238 |
| XXFL067 | 英文打字室管理员职责   | 240 |
| XXFL068 | 打印员岗位职责      | 241 |
| XXFL069 | 财务科长工作职责     | 242 |
| XXFL070 | 物品保管领用人员职责   | 243 |
| XXFL071 | 食堂管理员职责      | 244 |
| XXFL072 | 勤杂外勤人员职责     | 245 |
| XXFL073 | 传达室人员职责      | 246 |
| XXFL074 | 清洁工及开水供应人员职责 | 247 |
| XXFL075 | 监察室主任职责      | 248 |
| XXFL076 | 主管会计职责       | 249 |
| XXFL077 | 会计师职责        | 251 |
| XXFL078 | 助理会计师职责      | 253 |

| 电子文件编码            | 文 件 名               | 页 码 |
|-------------------|---------------------|-----|
| XXFL079           | 总务科管理员职责            | 254 |
| XXFL080           | 物资供应科采购员职责          | 255 |
| XXFL081           | 教职工、学生食堂班长职责        | 256 |
| XXFL082           | 教职工、学生食堂厨师职责        | 258 |
| XXFL083           | 教职工、学生食堂炊事员职责       | 259 |
| XXFL084           | 维修班班长职责             | 260 |
| XXFL085           | 维修班工人职责             | 261 |
| XXFL086           | 学校花工职责              | 262 |
| XXFL087           | 学校浴池工人职责            | 263 |
| XXFL088           | 附录1 教师资格条例          | 264 |
| XXFL089           | 附录2 《教师资格条例》实施办法    | 271 |
| XXFL090           | 附录3 中小学教师职业道德规范     | 277 |
| XXFL091           | 附录4 小学班主任工作暂行规定（试行） | 279 |
| XXFL092           | 附录5 中学班主任工作暂行规定     | 284 |
| XXFL093           | 附录6 中小学校长培训规定       | 289 |
| <b>第二节 学校工作制度</b> |                     |     |
| XXFL094           | 校长办公会议制度            | 296 |
| XXFL095           | 学校周会制度              | 297 |
| XXFL096           | 校长办公会议事规则           | 298 |
| XXFL097           | 教职工代表大会制度           | 300 |
| XXFL098           | 教研组长会议制度            | 301 |
| XXFL099           | 学校会议主持“十不”要求        | 302 |
| XXFL100           | 班主任会议制度             | 303 |
| XXFL101           | 校领导深入年级、科室制度        | 304 |
| XXFL102           | 职能科室工作人员守则          | 305 |
| XXFL103           | 社会监督制度              | 306 |
| XXFL104           | 家长代表座谈会制度           | 307 |
| XXFL105           | 校外监督员会议制度           | 308 |
| XXFL106           | 学校信访工作制度            | 309 |
| XXFL107           | 校长接待日制度             | 310 |

# 学校国际通用管理标准

| 电子文件编码  | 文 件 名        | 页 码 |
|---------|--------------|-----|
| XXFL108 | 学校卫生制度       | 311 |
| XXFL109 | 校长办公室工作制度    | 312 |
| XXFL110 | 学校大事记记载规定    | 313 |
| XXFL111 | 整理与使用校史制度    | 315 |
| XXFL112 | 会务管理规定       | 316 |
| XXFL113 | 接待工作暂行规定     | 317 |
| XXFL114 | 档案保管制度       | 318 |
| XXFL115 | 档案立卷归档制度     | 320 |
| XXFL116 | 档案借阅制度       | 321 |
| XXFL117 | 档案室安全保密制度    | 322 |
| XXFL118 | 档案的鉴定与销毁制度   | 323 |
| XXFL119 | 档案统计制度       | 324 |
| XXFL120 | 档案库房管理制度     | 325 |
| XXFL121 | 会计档案管理制度     | 326 |
| XXFL122 | 教学仪器设备档案管理制度 | 327 |
| XXFL123 | 基建档案管理制度     | 329 |
| XXFL124 | 文书立卷归档暂行规定   | 330 |
| XXFL125 | 公章使用管理规定     | 333 |
| XXFL126 | 车辆管理制度       | 334 |
| XXFL127 | 微机室工作制度      | 335 |
| XXFL128 | 图书馆管理制度      | 336 |
| XXFL129 | 统计工作制度       | 337 |
| XXFL130 | 监察室工作制度      | 339 |
| XXFL131 | 人事科工作制度      | 340 |
| XXFL132 | 教职工聘任制度      | 341 |
| XXFL133 | 学校内部分配制度     | 342 |
| XXFL134 | 教职工离退休制度     | 344 |
| XXFL135 | 离退休人员返聘管理规定  | 345 |
| XXFL136 | 各种休假管理规定     | 346 |
| XXFL137 | 安全保卫制度       | 350 |

| 电子文件编码  | 文 件 名         | 页 码 |
|---------|---------------|-----|
| XXFL138 | 传达、门卫制度       | 351 |
| XXFL139 | 安全防火制度        | 352 |
| XXFL140 | 学校内部治安管理规定    | 353 |
| XXFL141 | 重点部门管理规定      | 354 |
| XXFL142 | 车辆停放管理规定      | 355 |
| XXFL143 | 教职工存车处工作制度    | 356 |
| XXFL144 | 巡逻护校制度        | 357 |
| XXFL145 | 财务工作制度        | 358 |
| XXFL146 | 会计监督制度        | 360 |
| XXFL147 | 现金管理制度        | 362 |
| XXFL148 | 原始凭证管理制度      | 363 |
| XXFL149 | 财务稽核制度        | 364 |
| XXFL150 | 债权债务结算制度      | 367 |
| XXFL151 | 学校财产管理制度      | 368 |
| XXFL152 | 财务报销制度        | 370 |
| XXFL153 | 会计档案管理制度      | 372 |
| XXFL154 | 低值易耗品管理制度     | 373 |
| XXFL155 | 报废及赔偿制度       | 375 |
| XXFL156 | 财务微机室工作制度     | 377 |
| XXFL157 | 教职工探亲路费报销规定   | 379 |
| XXFL158 | 审计科工作制度       | 381 |
| XXFL159 | 审计工作保密制度      | 382 |
| XXFL160 | 资金检查制度        | 383 |
| XXFL161 | (后勤) 固定资产管理制度 | 385 |
| XXFL162 | 仓库物资管理制度      | 387 |
| XXFL163 | 物资采购制度        | 389 |
| XXFL164 | 学校物资验收制度      | 390 |
| XXFL165 | 学校领物制度        | 391 |
| XXFL166 | 劳保用品管理制度      | 392 |
| XXFL167 | 锅炉房工作制度       | 393 |

# 学校国际通用管理标准

| 电子文件编码            | 文 件 名                 | 页 码 |
|-------------------|-----------------------|-----|
| XXFL168           | 锅炉房交接班制度              | 395 |
| XXFL169           | 电工房工作制度               | 397 |
| XXFL170           | 维修组工作制度               | 399 |
| XXFL171           | 木工班工作制度               | 400 |
| XXFL172           | 清洁卫生制度                | 401 |
| XXFL173           | 绿化校园制度                | 402 |
| XXFL174           | 污水处理制度                | 403 |
| XXFL175           | 学校浴室管理制度              | 404 |
| XXFL176           | 教职工食堂管理制度             | 405 |
| XXFL177           | 教职工和学生食堂卫生工作制度        | 407 |
| XXFL178           | 食品仓库管理制度              | 408 |
| XXFL179           | 基建维修科工作制度             | 409 |
| XXFL180           | 评卷工作人员制度              | 410 |
| XXFL181           | 学生体检工作制度              | 411 |
| XXFL182           | 学生宿舍管理制度              | 413 |
| XXFL183           | 校园广播站工作制度             | 414 |
| XXFL184           | 附录 1 中小学图书馆(室)规程      | 416 |
| XXFL185           | 附录 2 中小学教材编写、审查和选用的规定 | 421 |
| XXFL186           | 附录 3 中小学校电化教育规程       | 428 |
| XXFL187           | 附录 4 小学生守则            | 434 |
| XXFL188           | 附录 5 中学生守则            | 435 |
| XXFL189           | 附录 6 小学管理规程           | 436 |
| <b>第三节 教学规范管理</b> |                       |     |
| XXFL190           | 教师教学规范指导书             | 450 |
| XXFL191           | 学生学习规范指导书             | 453 |
| XXFL192           | 教学课堂规范指导书             | 457 |
| XXFL193           | 教学组织管理指导书             | 459 |
| XXFL194           | 教务行政工作指导书             | 461 |
| XXFL195           | 教研组工作管理指导书            | 468 |
| XXFL196           | 校领导深入教学一线作业指导书        | 472 |

| 电子文件编码              | 文 件 名                      | 页 码 |
|---------------------|----------------------------|-----|
| XXFL197             | 共青团、少先队、学生会工作指导书           | 474 |
| XXFL198             | 班主任工作规范指导书                 | 479 |
| XXFL199             | 教师工作规范指导书                  | 484 |
| XXFL200             | 班主任自我评价指导书                 | 489 |
| XXFL201             | 教师自编课堂测验指导书                | 493 |
| XXFL202             | 课题工作管理指导书                  | 496 |
| XXFL203             | 德育工作管理指导书                  | 499 |
| XXFL204             | 体育课教学管理指导书                 | 504 |
| XXFL205             | 课外体育活动的管理指导书               | 508 |
| XXFL206             | 体育运动的卫生监督作业指导书             | 512 |
| XXFL207             | 卫生工作管理指导书                  | 515 |
| XXFL208             | 学校教学卫生管理指导书                | 519 |
| XXFL209             | 生活卫生管理指导书                  | 521 |
| XXFL210             | 教育三结合管理指导书                 | 524 |
| XXFL211             | 教学评价管理指导书                  | 533 |
| XXFL212             | 附录1 校长的岗位要求                | 542 |
| XXFL213             | 附录2 校长的主要职责                | 545 |
| XXFL214             | 附录3 关于开展小学教师基本功训练的意见       | 547 |
| XXFL215             | 附录4 关于当前积极推进中小学实施素质教育的若干意见 | 551 |
| XXFL216             | 附录5 教育行政处罚暂行办法             | 563 |
| XXFL217             | 附录6 教师和教育工作奖励规定            | 573 |
| <b>第四节 学科教师能力要求</b> |                            |     |
| XXFL218             | 德育教师能力要求                   | 578 |
| XXFL219             | 语文教师能力要求                   | 584 |
| XXFL220             | 数学教师能力要求                   | 590 |
| XXFL221             | 物理教师能力要求                   | 594 |
| XXFL222             | 化学教师能力要求                   | 600 |
| XXFL223             | 英语教师能力要求                   | 606 |
| XXFL224             | 历史教师能力要求                   | 612 |
| XXFL225             | 地理教师能力要求                   | 616 |

# 学校国际通用管理标准

| 电子文件编码     | 文 件 名          | 页 码 |
|------------|----------------|-----|
| XXFL226    | 生物教师能力要求       | 623 |
| XXFL227    | 自然教师能力要求       | 627 |
| XXFL228    | 音乐教师能力要求       | 632 |
| XXFL229    | 体育教师能力要求       | 636 |
| XXFL230    | 美术教师能力要求       | 642 |
| XXFL231    | 劳技教师能力要求       | 650 |
| XXFL232    | 附录:中小学教师继续教育规定 | 653 |
| 第五节 工作目标管理 |                |     |
| XXFL233    | 学校总体工作目标       | 660 |
| XXFL234    | 德育教育目标管理       | 661 |
| XXFL235    | 智育教育目标管理       | 663 |
| XXFL236    | 体育教育目标管理       | 664 |
| XXFL237    | 特长教育目标管理       | 665 |
| XXFL238    | 管理体制目标管理       | 666 |
| XXFL239    | 领导班子目标管理       | 667 |
| XXFL240    | 教师队伍目标管理       | 668 |
| XXFL241    | 办学条件目标管理工作目标   | 669 |
| XXFL242    | 校长工作目标点        | 670 |
| XXFL243    | 教导处工作目标点       | 671 |
| XXFL244    | 总务处工作目标点       | 673 |
| XXFL245    | 科研室工作目标点       | 674 |
| XXFL246    | 人事工作目标点        | 675 |
| XXFL247    | 教研组工作目标点       | 676 |
| XXFL248    | 年级组工作目标点       | 677 |
| XXFL249    | 任课教师工作目标点      | 678 |
| XXFL250    | 班主任工作目标点       | 679 |
| XXFL251    | 学校职员工作目标点      | 680 |
| XXFL252    | 学生全面发展目标点      | 681 |
|            |                |     |
|            |                |     |

| 电子文件编码              | 文 件 名            | 页 码 |
|---------------------|------------------|-----|
| <b>第四章 学校记录表格范例</b> |                  |     |
| <b>第一节 学校常用记录表格</b> |                  |     |
| XXFL253             | 校长工作评估表          | 686 |
| XXFL254             | 领导班子评估表          | 687 |
| XXFL255             | 办学方向评估表          | 688 |
| XXFL256             | 教师工作评估表          | 689 |
| XXFL257             | 教育工作评估表          | 690 |
| XXFL258             | 教学工作评估表          | 691 |
| XXFL259             | 体育、卫生工作评估表       | 692 |
| XXFL260             | 普及教育及室场管理        | 693 |
| XXFL261             | 后勤工作评估表          | 694 |
| XXFL262             | 劳动教育评估表          | 695 |
| XXFL263             | 办学特色评估表          | 696 |
| XXFL264             | 教师自评（办学条件评估）表    | 697 |
| XXFL265             | 教师自评（办学水平评估）表    | 698 |
| XXFL266             | 学校领导自评（办学条件评估）表  | 699 |
| XXFL267             | 学校领导自评（办学水平评估）表  | 700 |
| XXFL268             | 评估结果鉴定           | 701 |
| XXFL269             | 评估计分对照表          | 702 |
| XXFL270             | 教师队伍评估表          | 703 |
| XXFL271             | 生源情况评估表          | 704 |
| XXFL272             | 校园校舍场地概况表        | 705 |
| XXFL273             | 图书、阅览室设施概况表      | 706 |
| XXFL274             | “三结合”教育网的情况记载表   | 707 |
| XXFL275             | 教学设施、仪器概况表       | 708 |
| XXFL276             | 近三年学校经费概况表       | 709 |
| XXFL277             | 学生思想品德状况自评表      | 710 |
| XXFL278             | 学生技能自评表          | 711 |
| XXFL279             | 本学年课外活动统计表       | 712 |
| XXFL280             | 教师、学生参加竞赛获奖情况统计表 | 713 |

# 学校国际通用管理标准

| 电子文件编码  | 文 件 名           | 页 码 |
|---------|-----------------|-----|
| XXFL281 | 年度体育、体质情况统计表    | 714 |
| XXFL282 | 毕业生追踪调查情况记载表    | 715 |
| XXFL283 | 办学特色申报表         | 716 |
| XXFL284 | 课堂教学评价表         | 717 |
| XXFL285 | 整体教学系统课型评价表     | 718 |
| XXFL286 | 语文学科学生素质评价量表(1) | 719 |
| XXFL287 | 语文学科学生素质评价量表(2) | 720 |
| XXFL288 | 数学学科学生素质评价量表(1) | 721 |
| XXFL289 | 数学学科学生素质评价量表(2) | 722 |
| XXFL290 | 英语学科学生素质评价量表(1) | 723 |
| XXFL291 | 英语学科学生素质评价量表(2) | 724 |
| XXFL292 | 物理学科学生素质评价量表(1) | 725 |
| XXFL293 | 物理学科学生素质评价量表(2) | 726 |
| XXFL294 | 化学学科学生素质评价量表(1) | 727 |
| XXFL295 | 化学学科学生素质评价量表(2) | 728 |
| XXFL296 | 生物学科学生素质评价量表(1) | 729 |
| XXFL297 | 生物学科学生素质评价量表(2) | 730 |
| XXFL298 | 政治学科学生素质评价量表(1) | 731 |
| XXFL299 | 政治学科学生素质评价量表(2) | 732 |
| XXFL300 | 历史学科学生素质评价量表(1) | 733 |
| XXFL301 | 历史学科学生素质评价量表(2) | 734 |
| XXFL302 | 地理学科学生素质评价量表(1) | 735 |
| XXFL303 | 地理学科学生素质评价量表(2) | 736 |
| XXFL304 | 体育学科学生素质评价量表(1) | 737 |
| XXFL305 | 体育学科学生素质评价量表(2) | 738 |
| XXFL306 | 音乐学科学生素质评价量表(1) | 739 |
| XXFL307 | 音乐学科学生素质评价量表(2) | 740 |
| XXFL308 | 美术学科学生素质评价量表(1) | 741 |
| XXFL309 | 美术学科学生素质评价量表(2) | 742 |
| XXFL310 | 劳技学科学生素质评价量表(1) | 743 |

| 电子文件编码       | 文 件 名             | 页 码 |
|--------------|-------------------|-----|
| XXFL311      | 劳技学科学生素质评价量表(2)   | 744 |
| XXFL312      | 计算机学科学生素质评价量表(1)  | 745 |
| XXFL313      | 计算机学科学生素质评价量表(2)  | 746 |
| XXFL314      | 学生的自我评价及教师对学生的评价表 | 747 |
| XXFL315      | 小学生调查问卷           | 748 |
| XXFL316      | 中学生问卷调查表          | 751 |
| XXFL317      | 学生学习情况调查          | 752 |
| XXFL318      | 教师教学情况调查表         | 753 |
| XXFL319      | 学生调查综合反馈表         | 754 |
| 第二节 学校程序文件表格 |                   |     |
| XXFL320      | 管理评审计划            | 756 |
| XXFL321      | 管理评审报告            | 757 |
| XXFL322      | 合同评审记录            | 758 |
| XXFL323      | 文件发放登记表           | 759 |
| XXFL324      | 外来文件清单            | 760 |
| XXFL325      | 文件发放范围清单          | 761 |
| XXFL326      | 物品购置申请单           | 762 |
| XXFL327      | 供应商调查评估表          | 763 |
| XXFL328      | 合格供应商名录           | 764 |
| XXFL329      | 供应商考核表            | 765 |
| XXFL330      | 物品库存检查表           | 766 |
| XXFL331      | ____周工作计划表        | 767 |
| XXFL332      | 设备仪器保养记录          | 768 |
| XXFL333      | 设备仪器维修记录          | 769 |
| XXFL334      | 设备仪器台账            | 770 |
| XXFL335      | 固定资产处理申请表         | 771 |
| XXFL336      | 物品验证单             | 772 |
| XXFL337      | 周检表               | 773 |
| XXFL338      | 纠正和预防措施要求书        | 774 |
| XXFL339      | 纠正和预防措施跟踪表        | 775 |

# 学校国际通用管理标准

| 电子文件编码                  | 文 件 名         | 页 码 |
|-------------------------|---------------|-----|
| XXFL340                 | 物品领用申请单       | 776 |
| XXFL341                 | 盘点表           | 777 |
| XXFL342                 | 质量记录表格清单      | 778 |
| XXFL343                 | 审核报告          | 779 |
| XXFL344                 | 检查表           | 780 |
| XXFL345                 | 培训计划          | 781 |
| XXFL346                 | 培训课程申请表       | 782 |
| XXFL347                 | 教职员工培训登记      | 783 |
| XXFL348                 | 培训记录          | 784 |
| XXFL349                 | 学生（家长）满意率计算表  | 785 |
| XXFL350                 | 月检汇总表         | 786 |
| XXFL351                 | 不合格项报告        | 787 |
| XXFL352                 | 审核报告格式        | 788 |
| <b>第二篇 医院内部质量审核</b>     |               |     |
| <b>第一章 审核与内部审核</b>      |               |     |
| <b>第一节 审核的基本概念</b>      |               |     |
| XXNS001                 | 审核的定义及理解      | 796 |
| XXNS002                 | 与审核相关的几个概念    | 801 |
| <b>第二节 内部审核的一般步骤</b>    |               |     |
| XXNS003                 | 内部审核的一般步骤     | 806 |
| XXNS004                 | 学校质量管理体系审核流程图 | 808 |
| <b>第三节 内部审核的基本要求和特点</b> |               |     |
| XXNS005                 | 内部审核的基本要求     | 812 |
| XXNS006                 | 内部审核的基本特点     | 814 |
| <b>第二章 内审员要求与内审小组</b>   |               |     |
| <b>第一节 学校内审员的要求与职责</b>  |               |     |
| XXNS007                 | 学校内审员的要求      | 820 |
| XXNS008                 | 学校内审员的职责      | 823 |

| 电子文件编码                    | 文 件 名            | 页 码 |
|---------------------------|------------------|-----|
| <b>第二节 学校内审小组的组成</b>      |                  |     |
| XXNS009                   | 学校内审小组的组成        | 826 |
| XXNS010                   | 学校内审小组的规模        | 827 |
| <b>第三章 内部审核策划与实施</b>      |                  |     |
| <b>第一节 学校内部审核策划</b>       |                  |     |
| XXNS011                   | 学校审核计划的制定        | 832 |
| XXNS012                   | 学校审核小组的建立        | 836 |
| XXNS013                   | 学校检查表的编制         | 837 |
| XXNS014                   | 通知受审检部门          | 844 |
| <b>第二节 学校内部审核实施</b>       |                  |     |
| XXNS015                   | 学校内审首次会议         | 846 |
| XXNS016                   | 学校现场审核阶段         | 849 |
| XXNS017                   | 学校不合格项报告         | 873 |
| XXNS018                   | 学校内审末次会议         | 881 |
| XXNS019                   | 学校内审计划案例         | 884 |
| <b>第四章 内部质量审核检查表</b>      |                  |     |
| XXNS020                   | 内部质量审核检查表        | 891 |
| XXNS021                   | 附录1: 学校内部审核员测试题  | 941 |
| XXNS022                   | 附录2: 学校内部质量审核练习题 | 946 |
| <b>第三篇 学校文件编制方法</b>       |                  |     |
| <b>第一章 学校质量管理体系文件</b>     |                  |     |
| <b>第一节 学校文件化质量管理体系的建立</b> |                  |     |
| XXWB001                   | 学校建立文件化的意义       | 956 |
| XXWB002                   | 学校建立文件化的作用       | 958 |
| <b>第二节 学校质量管理体系文件的结构</b>  |                  |     |
| XXWB003                   | 学校质量管理体系文件的类别    | 962 |
| XXWB004                   | 学校质量管理体系文件的层次结构  | 964 |
| XXWB005                   | 学校质量管理体系文件的特性    | 967 |