

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

英属通用公证行
BM TRADA Certification Ltd

项目总监

鲍伯·弗斯特

中国标准出版社

269365

R
G47-65
N221
V.1
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



00113877

中国标准出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

学校国际通用管理标准/南兆旭编. —北京: 中国标准出版社, 2002

ISBN 7-5066-2694-2

I. 学… II. 南… III. 学校管理—国际标准—汇编
IV. G47-65

中国版本图书馆CIP数据核字(2002) 第021508号

中国标准出版社出版

北京复兴门外三里河北街16号

邮政编码: 100045

电话: (010)68523946 68517548

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

网址: www.bzcbs.com

印刷: 北京市后沙峪印刷厂

开本 787x980 1/16 印张:92 字数: 1,160千字

2002年3月第一版 2002年3月第一次印刷

印数1—3000

ISBN7-5066-2694-2/G · 110

精装定价:580元 (图书二册, 光碟二张)

版权专有 侵权必究

举报电话: (010)68533533

项目策划  《国际通用管理标准全景传播》编委会

项目执行  英国通用公证行(BM TRADA)

 北京国际通用管理标准工作室

项目总监 鲍伯·弗斯特(英国)

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

编 委 薛生平 侯喜春 魏代良 杨育章 徐兆明
段永成 傅家辉 李 悦 潘义军 张小红

出 版 中国标准出版社

光盘加工 国家新闻出版署光盘基地 中新联光盘有限公司

英国通用公证行 (BM TRADA) 简介

英国通用公证行(BM TRADA)成立于1934年,是第一批UKAS(UNITED KINGDOM ACCREDITATION SERVICE)批准的国际认证机构之一,并且在1991年成为UKAS批准的唯一可以同时核发品质管理(ISO9000)、环境管理(ISO14000)、产品认证(PRODUCT)与人员认证(PERSONNEL)等四类合格证书的认证机构。目前在世界30余个国家设置分支机构,客户有世界顶级企业与机构,如劳力士、顶新国际、金鹰国际等。



BM TRADA项目执行总监

H. G. Huang B.

(鲍伯·弗斯特)

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
第三章 学校工作文件范例		
第一节 学校岗位职责		
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
第二节 学校工作制度		
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
第三节 教学规范管理		
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
第四节 学科教师能力要求		
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
第四章 学校记录表格范例		
第一节 学校常用记录表格		
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