

学校管理制度

余 剑 主 编

《学校管理制度》编写组

学校管理制度

主 编

余 剑

参 加 编 写 成 员

蒋仲凯 易文建 戴宇谦

刘明泰 张建明 张 畅

《学校管理制度》编写组编

前 言

《学校管理制度》一书是为“学校领导干部进修班”而编写的教材，也可供各类学校参考使用。

根据《中共中央关于教育体制改革的决定》，学校将逐步实行校长负责制。此书基本上是按校长负责制要求而编写的。各校可根据自己学校的实际情况参考使用。

编写本书时，我们参阅和引用了部分学校的资料和雷柏青同志主编的《技工学校管理制度》一书，在此表示感谢。

参加本书编写的同志有余剑、蒋仲凯、易文建、戴千谦、刘明根、张建明、张畅等同志。

本书是集体劳动的成果。但限于编者水平，加之时间短促，本书在内容和文字上难免有错误和不当之处，诚恳地希望同行们批评指正。

编 者

一九八八年四月

目 录

前 言	(1)
-----	-------

第一章 行政系统岗位职责

第一节 学校行政领导	(1)
一、行政系统组织机构	(1)
二、行政领导岗位职责	(1)
第二节 校长办公室	(6)
一、校长办公室职责范围	(6)
二、校长办公室人员岗位职责	(8)
第三节 人事科	(13)
一、人事科职责范围	(13)
二、人事科人员岗位职责	(14)
第四节 保卫科	(16)
一、保卫科职责范围	(16)
二、保卫科人员岗位职责	(18)
第五节 财务科	(21)
一、财务科职责范围	(21)
二、财务科人员岗位职责	(22)
附：校长负责制工作条例	(25)

第二章 教学系统岗位职责

第一节	教务科	(29)
一、	教务科职责范围	(29)
二、	教务科人员岗位职责	(30)
第二节	学生科	(37)
一、	学生科职责范围	(37)
二、	学生科人员岗位职责	(39)
第三节	图书馆	(42)
一、	图书馆职责范围	(42)
二、	图书馆各部门职责范围及岗位职责	(43)
第四节	基础科、专业科	(48)
一、	基础科、专业科职责范围	(48)
二、	基础科、专业科人员岗位职责	(50)
第五节	教研室	(52)
一、	教研室职责范围	(52)
二、	教研室人员岗位职责	(53)
第六节	实习教研室	(57)
一、	实习教研室职责范围	(57)
二、	实习教研室人员岗位职责	(58)

第三章 后勤系统岗位职责

第一节	总务科	(61)
一、	总务科职责范围	(61)
二、	总务科人员岗位职责	(62)

第二节	膳食科	(74)
一、	膳食科职责范围	(74)
二、	膳食科人员岗位职责	(75)
第三节	基建科	(86)
一、	基建科职责范围	(86)
二、	基建科人员岗位职责	(87)
第四节	卫生科	(91)
一、	卫生科职责范围	(91)
二、	卫生科人员岗位职责	(93)
第五节	汽车队	(96)
一、	汽车队职责范围	(96)
二、	汽车队人员岗位职责	(97)

第四章 党委组织系统岗位职责

第一节	校党委	(100)
一、	党的组织机构设置	(100)
二、	校党委职责范围	(101)
三、	党委书记岗位职责	(102)
第二节	党委办公室	(104)
一、	党委办公职责范围	(104)
二、	党委办公人员岗位职责	(105)
第三节	党委组织科	(108)
一、	党委组织科职责范围	(108)
二、	党委组织科人员岗位职责	(109)
第四节	党委宣传科	(111)
一、	党委宣传科职责范围	(111)

二、党委宣传科人员岗位职责·····	(112)
第五节 党委纪律检查委员会 ·····	(114)
一、党委纪律检查委员会职责范围·····	(114)
二、党委纪律检查委员会人员岗位职责·····	(115)
第六节 基层党支部 ·····	(116)
一、党支部职责范围·····	(116)
二、党支部书记岗位职责·····	(117)

第五章 群团组织系统岗位职责

第一节 校工会 ·····	(119)
一、校工会职责范围·····	(119)
二、校工会办公室职责范围·····	(123)
三、校工会人员岗位职责·····	(124)
第二节 校团委 ·····	(126)
一、校团委职责范围·····	(126)
二、校团委人员岗位职责·····	(128)
第三节 学生会 ·····	(129)
一、学生会的性质及其组织机构·····	(129)
二、学生会职责范围·····	(129)
第一、行政系统主要管理制度 ·····	(131)
第二、教学系统主要管理制度 ·····	(159)
第三、后勤系统主要管理制度 ·····	(195)

第一章 学校行政系统岗位职责

第一节 学校行政领导

一、行政系统组织机构

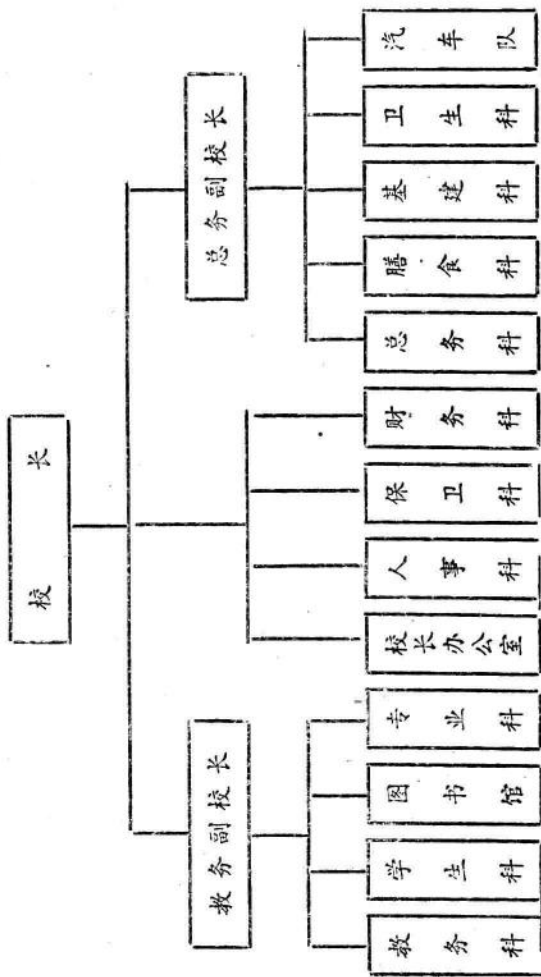
根据《中共中央关于教育体制改革的决定》，学校将逐步实行校长负责制。此书基本上是按校长负责制要求，针对中等学校情况而编写的。各校可根据自己学校情况，适当增减调整机构。下图的组织构架图是按校、科两级制而设置的。

二、行政领导的岗位职责

（一）校长岗位职责

根据当前教育改革的要求，学校要逐步实行校长负责制。在校长负责制中，校长是学校的最高行政负责人，是学校的法人代表，对外代表学校，对内全面主持学校教学、科技和各项行政工作。校长在主持工作其间要接受校党委和教代会的监督和咨询。其岗位职责是：

1、坚持四项基本原则，认真贯彻执行党和政府的方



针、政策、法令及上级行政部门的指示、决定，领导全校师生员工搞好各项工作。

2、负责全面主持学校的行政工作。组织制定学校的发展规划、基建规划，专业设置、机构设置和人员编制；对学校的教学、科研、生产、人事、保卫、财务、总务、招生、分配等行政工作，拥有决策权和指挥权；对中层干部和一般职工有任免调配权；对学校发生的重大事件有奖惩权。

3、根据国家计划和社会需求，确定学校的办学方向和管理目标，组织制订学校的长远发展规划和年度工作计划，积极努力完成国家下达的人才培养，科研生产和各类成人培训任务。

4、负责主持召开校务会议、行政工作会议，办公会议，协调各行政机构工作，发挥各职能部门的作用。

5、以搞好教学和提高教学质量为中心，搞好教育改革，开展科研活动，进行学术交流，不断提高教学质量，为国家输送合格人才。

6、负责组织建立健全学校各项规章制度。积极进行各项改革，推行承包责任制，不断提高学校管理水平。

7、加强教师队伍、教辅队伍、干部队伍和工人队伍建设，不断提高各类人员的素质。

8、主持制订学校年度预决算，审批学校重大项目的经费开支和学校留成基金的使用和分配方案。

9、直接领导校长办公室。负责审批以学校名义发出的各类文件、报表，批办上级来文，处理涉外事宜，做好校内外的接待工作。

10、加强对学生的思想政治工作，与学生进行各种形

式的对话，关心学生，使他们在德、智、体、美各个方面全面发展。

11、以教学为中心，发动全校教职工搞好学校各项工作，组织教师开展“教书育人”活动，组织干部职工开展“管理育人”和“服务育人”活动，建立一个良好的教风。

12、定期向教职工代表大会报告工作，听取意见，接受咨询和监督，对于教职工代表提出的问题和建设，积极解决和落实。关心群众生活，办好各项福利事业，改善和提高职工的生活福利待遇。

（二）教务副校长岗位职责

教务副校长受校长委托，负责教学与学生管理方面的工作。其主要岗位职责是：

1、认真贯彻执行党的教育方针和国家的法令、规定，执行上级指示和学校决议。以提高教学质量为中心，搞好教学部门的各项教学和管理工作的。

2、组织制定实施教学工作的长远规划、年度（学期）教学计划和教学大纲；审批教务科、专业科和学生科工作计划及总结；下达教学任务，组织教学检查，搞好教师职务评聘；负责组织建立各项规章制度，进行教学改革，不断提高教学管理水平。

3、狠抓教学质量，深入教学第一线，坚持听课，参加教学研究、教学改革活动；经常组织学术交流活动，抓好教学检查与评比总结工作；协调各教学部门之间的关系，使之共同努力搞好学校的教学管理工作。

4、负责主持召开教学部门会议，协助校长开好教务工作会；负责布置和检查教学工作和学生工作；负责认真抓好班主任队伍建设，组织交流工作经验，研究改进措施。

4、搞好师资队伍建设，提出教师队伍建设规划和调整意见，制定教师进修培训计划。

6、领导和组织教师的政治学习和业务活动，不断提高教师素养，要求教师做到管教、管导，教书育人，逐步形成良好的教风。关心教师生活，充分调动全体教师和教辅人员的积极性。

7、认真抓好学生的思想教育和生活管理工作，领导和组织学生参加各种公益劳动、文体活动，开辟第二课堂，保障学生身心健康发展。

8、协助校长管好招生和毕业分配工作。掌握信息，了解社会需求，抓好毕业生的跟踪调查和信息反馈工作，根据社会需要进行教学改革和调整。

9、抓好图书馆、实验室、实习教学组、电化教室的建设、为教学工作创造良好的条件。

（三）总务副校长岗位职责

总务副校长受校长委托，负责领导全校后勤系统分管的行政工作，其主要岗位职责是：

1、认真贯彻执行党的教育方针和政策，执行上级主管部门的指示和学校决议，教育后勤系统职工树立为教学服务的思想，搞好服务育人工作，全面完成后勤各项工作任务。

2、根据学校工作计划，组织制订并实施后勤工作计

划。建立健全各项规章制度，进行管理制度的改革，不断提高科学管理水平。

3、关心所分管部门职工的思想、生活、工作，培养提高他们的政治素质和业务素质，对职工进行职业道德教育，使之逐步树立为教学、生产、科研服务的思想，增强责任心，尽心尽心搞好各项服务工作。

4、领导并搞好学校基本建设、物资管理、房屋投产管理，以及食堂工作、医疗卫生、环境绿化、计划生育工作，创造条件，努力改善师生员工的生活、工作、学习条件。

5、进一步搞好食堂管理，完善经济承包责任制。

6、贯彻勤俭办学精神，充分挖掘潜力，节约各项开支，开辟渠道，努力创收，不断提高经济效益。

7、关心群众生活，抓好后勤服务，改善职工福利设施，调动全校教职员工的积极性，促进学校各项事业的发展。

8、接受全校师生员工的监督，深入各部门进行调查，虚心听取意见，采纳合理化建议，不断改进后勤工作，提高效益。

第二节 校长办公室

一、校长办公室职责范围

校长办公室是学校日常行政管理工作的办事机构，受校长直接领导。其职责是：

1、贯彻执行党和政府的路线、方针、政策及上级有

关部门的指示、决定，按照校领导指示及学校规章制度处理各项工作。

2、负责起草学校行政综合性工作报告、规划、决议、总结等；组织拟定有关全校性规章制度，审核以学校名义上报、下发的文件，草拟并向全校发布通告、通知、布告。

3、负责全校性行政会议的安排组织工作，会前应准备好议题和有关文件、资料，提出会议要点和内容，做好会议记录，必要时整理形成文字材料；督促、检查各部门执行会议决议，及时向校领导汇报情况。

4、负责协调各职能部门工作，组织完成需由几个部门共同筹办的综合性工作。深入基层进行调查研究，广泛收集资料，掌握情况，发现问题，提出解决问题的办法，当好领导的参谋。

5、负责学校公文的收发、传递、批转、管理及归档工作。将收到的公文进行拆封、分类、编号、登记、送主管校长审批，转发有关单位处理，对上级限定日期办理的事项，应进行催办，并及时汇报执行情况。

6、掌握并正确使用学校及办公室印鉴、校长名章，根据一定的批准手续用印，负责审定各行政部门印章的刻制，并对用印进行监督。

7、领导文印室，负责各种文件、资料的打印装订工作。搞好全校通讯设备的管理工作。

8、负责做好接待、招待、小车管理及日常服务工作。协助领导接待上级及兄弟单位领导同志的参观、访问，做好人民来信来访的答复，管理好小车，合理安排用车。

9、经常与兄弟学校和校内各单位取得联系，掌握各种动向，及时向校领导提供信息，反映情况。

10、负责组织安排节、假日值班、拟定全校作息时间表。

11、负责管理好文书档案及综合统计工作。

12、领导办公室工作人员搞好政治、业务学习，提高政治素养和业务水平。

13、完成领导交办的其它工作。

二、校长办公室人员岗位职责

(一) 校长办公室主任岗位职责

校长办公室主任在校长的直接领导下，履行本办公室的职责，协助处理学校的日常行政工作，当好校长的参谋和助手。

1、根据校长的指示，负责组织起草学校学期、学年工作计划、工作总结、行政综合性工作报告和决议，组织拟订有关全校性规章制度，以学校名义发布有关行政工作的布告、通知等。

2、协助校领导组织召集全校性行政会议，做好会议的各项准备工作，收集好议题，准备好文件、资料，组织做好会议记录，整理会议决议，形成文件下发执行，做好检查反馈工作，及时向校领导汇报情况。

3、负责审核以学校名义发出的公文，函电、报表等文稿，及时送交校长签发，力求做到符合政策，规范通顺，不出差错。

4、负责组织安排全校性重要行政活动和重大事项，协调搞好需要几个部门共同办理的综合性工作。

5、根据学校的重大事件和关键问题，亲自组织进行调查，掌握第一手资料，找出问题症结，提出解决方案，协助校长进行处理。

6、负责对外联系及来校办事、参观访问人员的接待工作，按政策处理人民来信来访。

7、负责领导收发、机要、通讯、文印工作，负责学校小车的管理、派遣工作。

8、加强对办公室内务工作的管理，关心办公室工作人员的思想、学习和生活，及时解决他们的困难。

9、完成校领导交办的其他任务。

(二) 秘书岗位职责

1、在校长办公室主任领导下，协助搞好办公室的各项工作。

2、负责校领导交办各种文字拟稿工作，在草拟文稿中，力求做到体现党的方针、政策，符合本校的实际情况；并要求情况属实，教学准确，文章通顺，格式规范，层次清楚，不出差错，按时完成任务。

3、负责起草学校综合性行政工作报告、总结、规划，以及计划、决议、布告、通告。协助办公室主任审核、校对以学校名义签发的行政公文稿件。

4、协助办公室主任组织安排学校各种重要行政会议，做好服务准备工作，认真作好记录，必要时形成文件，下发各部门执行。

5、协调全校各部门工作，催办上级主管部门和校领导交办的各项工作任务，经常深入学校各部门进行调查研究，了解工作动向及职工思想动态，及时向校领导提供情况和资料，提出建议性意见。

6、在办公室主任领导下，负责学校规章制度和各部门职责范围的修订工作，为校领导进行科学管理打好基础工作。

7、经常与兄弟学校取得联系，做好上级机关和兄弟单位来校参观的接待服务工作。

8、积极认真做好领导交办的其他任务。

（三）文书岗位职责

1、负责办理各类文件、信函、通知、简报、杂志的收发工作，认真做好收文、发文、办文和清退销毁登记、签字、归档手续，力求做到件件有下落，不出差错。

2、负责校领导的文件传阅，处理和催办校领导签批的文件、函件、转递单位、个人给校领导的请示报告。

3、负责学校上级领导机关、业务部门上报文件、报告的登记、编号、盖章，以及向学校有关部门分送各类文件。

4、认真掌握、正确使用学校印鉴与校长名章，负责办理开具业务介绍信及其他证明。

5、负责全校邮资、电报、购买飞机票的审核管理工作。

6、加强保密观念，认真履行机关工作人员守则，做到不该说的不说，不该问的不问，严守国家机密。