

成功学校

办公室管理规章制度全书

CHENGGONGXUEXIAO

BANGONGSHIGUANLIGUIZHANGZHIDUQUANSHU

宁夏大地音像出版社

成功学校办公室管理 规章制度全书

主 编 黄雨三

上 卷

本书是《成功学校办公室管理规章制度全书》光盘的使用说明与对照阅读手册

宁夏大地音像出版社

成功学校办公室管理规章制度全书

主 编:黄雨三

出 版 社:宁夏大地音像出版社

制 作:北京迷地亚数码影像制作中心

类 别:1CD+配套手册3卷

书 号:7-88619-121-8

开 本:16开(光盘配书)

出版日期:2003年10月

定 价:798.00元

《成功学校办公室管理 规章制度全书》

本书编委会

主编：黄雨三

编委：杨 华 张 亮 任 虹 黄 杰 田登高
魏云刚 赵 静 何明青 王 艳 侯荣娥
黄兴存 王 磊 任 慧 徐春红 杨 刚
郭书芬 崔俊英 任华亮 田 新 王 强
施永俊 艾 英 张 兴 黄新壕 王立心
何明祥 黄 浩 何明魏 徐梓雯 张延环

前 言

新世纪面临新的机遇,迎接 WTO 挑战,这就要求我们学校的办公室内部工作管理与国际接轨,紧扣时代脉搏,规范实用。将进一步提高办公室工作效率,实现科学决策,增强各级组织的活力,充分发挥办公室的科学管理,在教育事业单位中成为良好的指挥执行功能,有着不可估量的作用。

网络信息工作的开展,电脑的使用,办公自动化的推行,使工作效率获得极大的提高。随着多媒体电脑的普及和信息高速公路的开拓,办公室信息的接收和处理更加快捷,更加方便灵活,信息交流空间拓宽,使学校办公室工作事半功倍。

邓小平同志关于“教育要面向现代化、面向世界、面向未来”的指示,深刻地揭示了我国社会主义现代化进程中教育改革的战略方向。学校教育现代化、成功化是一个动态发展过程,它是社会现代化的一个重要部分和关键因素。进入 21 世纪,随着我国教育改革和学校管理改革的进一步深化,不断涌现出一批学校实施现代化教育的示范性学校。这些成功现代化示范学校管理经验丰富、改革模式系统规范,率先实现“教育现代化建设纲要”。

而作为学校各项事务管理的办公室工作常常被视为学校的中枢神经系统。因而,办公室内部管理的各种规章制度是以条文形式对学校师生员工必须遵守的要求所制定的行为准则。它是学校领导、教师、学生及其他职工日常行为的基本规范,是学校实行民主管理、人文管理的基础,对形成个人的自律习惯和共同的价值观念,建设良好的校园文化,提高学校管理效率有着重要的作用。学校办公室内部管理规章制度的建立和实施,是学校管理规范化、科学化、民主化水平的重要标志。本书汇编办公室管理的各项制度,力求以现代管理观念和教育科学理论为指导,以调动和鼓励成员积极性为目的,将先进性和

现实性相结合,原则性与灵活性相结合,强调领导干部以身作则,率先垂范。

而且学校办公室内部管理必须在依法、高效、规范管理的基础上,实现情感管理,形成自我约束、自我教育、自我管理、自觉管理的机制。通常过扎扎实实的改革,逐步完善在党总支监督保证、教代会民主参与下的校长负责制;建立和完善各层面的办公室规范化管理条例,并使之制度化,提高学校管理人员的总体素质,形成一支相对稳定、结构合理、人员精干的管理队伍;创建团结合作、和谐向上、崇尚一流、公正公平公开的校园氛围,最大限度地调动全体师生的积极性、主动性和创造性,从而真正形成议政充分民主、行政雷厉风行、监政及时到位的学校管理新局面。

基于以上因素,我们组织了相关专家着力编写了《成功学校办公室管理规章制度全书》一书,希望该书能给学校的管理者带来有益的帮助。

由于时间和水平的有限,书中难免会有不当之处,还望读者不吝赐教。

编 者

二〇〇三年九月

第一篇 学校办公室领导规范 管理与行政工作制度

学校机关行政工作规范	(3)
校务办公室职责	(6)
校办主任岗位职责	(8)
学校校务公开制度	(8)
校长岗位职责	(11)
党总支书记岗位职责	(12)
工会主席岗位职责	(13)
学校干部廉洁自律条例	(13)
教职员工守则	(14)
学校干部人事档案材料归档的规定(试行)	(14)
干部人事档案转递的规定(试行)	(17)
查阅、借用干部人事档案的规定(试行)	(17)
学生档案管理的规定(试行)	(18)
档案工作人员岗位职责	(18)
人事档案管理制度	(19)
文书档案管理制度	(21)
档案管理人员职责	(26)
档案保管制度	(26)
档案保密制度	(27)
档案借阅制度	(27)
档案鉴定销毁制度	(28)
文书档案立卷说明	(28)
文书档案管理制度	(30)
文书档案归档制度	(31)
教育教学归档制度	(37)
会计档案归档制度	(38)
科技档案归档制度	(39)
照片档案归档制度	(42)

声像档案归档制度	(42)
实物档案归档制度	(43)
档案室调节温湿度控制措施	(43)
综合档案室“八防”措施	(43)
教工工作调动条例	(44)
党员民主生活与评议制度	(44)
入党积极分子培养与考察制度	(45)
预备党员考察制度	(45)
离退休干部工作制度	(46)
退管会工作条例	(46)
聘用外国专家、教师管理工作条例	(47)
教职工义务献血实施办法	(48)
关于《教职工义务献血实施办法》的补充办法	(49)
七宝中学教育奖励基金章程	(49)
七宝中学教育奖励评颁细则	(51)
学校行政公文处理办法	(53)
打印文件审批制度	(59)
教工劳动合同聘用制度	(60)
教工结构工资制度	(60)
学校工作中期检查制度	(65)
人事干部岗位职责	(65)
档案工作人员岗位职责	(66)
人事档案管理制度	(66)
学校行政会议制度	(69)
教代会制度	(69)
民主评议党政领导制度	(70)
校内事务报告制度	(71)
中层干部上岗制度	(72)
青年后备干部自培制度	(72)
教职工请假考勤制度	(73)
学校招聘工作条例	(73)

第二篇 学校办公室教务 管理规章制度

学分制教务管理	(77)
教师教学工作条例(暂行)	
校行字[1997]138号	(79)
教学管理暂行规定	(83)
教学进程计划表	(85)
时间分配表	(86)
实习分配表	(86)
教学大纲的格式	(87)
学校课程总表	(88)
学校教师任课一览表	(89)
教室日志	(89)
学科教学工作常规	(90)
电教室、语音室、机房管理人员岗位职责	(108)
电教室规则	(109)
体育设施场地管理条例	(100)
美术室规则	(111)
音乐房(琴房、舞蹈房)规则	(111)
卫生教师岗位职责	(112)
电教教研组职责	(114)
计算机教研组职责	(116)
网络中心组职责	(119)
语言实验室职责	(121)
演播室使用规则	(121)
天文圆顶使用规则	(122)
多媒体教室使用规则	(122)
实验室管理条例	(123)
实验室管理员岗位职责	(123)
学生实验规则	(124)
物理实验室规则	(125)

化学实验室规则	(125)
生物实验室规则	(125)
电教室、语音室、机房管理条例	(126)
图书馆采购工作细则	(127)
图书馆验收、登录工作细则	(128)
图书馆分类工作细则	(129)
中文编目工作细则	(131)
西文编目工作细则	(132)
图书加工、分流工作细则	(132)
目录组织规则	(133)
图书流通工作细则	(137)
北京四中图书馆剔除图书标准及实施步骤	(139)
报刊阅览室工作细则	(139)
教师资料室工作细则	(140)
图书馆计算机管理系统细则	(142)
教职工借阅规则	(143)
学生借阅规则	(143)
中小学图书馆(室)规程	(144)
检索用机管理使用规则	(147)
学生工具书阅览室规则	(147)
报刊阅览室规则	(147)
计算机管理规则	(148)
教师资料室规则	(148)
资料室开架规则	(149)
资料室复印工作规则	(149)
图书馆馆长岗位职责	(149)
图书馆管理员岗位职责	(150)
资料室管理员岗位职责	(151)
图书馆借阅规则	(152)
资料阅览室规则	(152)
视听阅览室规则	(153)
视听阅览室管理员岗位职责	(153)
教师常规工作质量评价方案	(154)
教师发展性评价方案	(164)
教师科研成果评价方案	(166)
教师课堂教学评价方案	(167)
课堂教学语言水平评价方案	(168)

教学评估自评报告	(168)
开放性主题活动课程学生学业定量评价方案	(170)
教学重点把握水平评价方案	(181)
多媒体辅助教学评价方案	(182)
课堂教学学生评教方案	(183)
学生社团指导教师评价方案	(185)
开放性主题活动课程班主任工作评价方案	(186)
开放性主题活动课程指导教师评价方案	(187)
开放性主题活动课程学生学业定性评价方案	(188)
关于教师任课资格审查的规定	(190)
关于停课和调课的规定	(191)
教师工作计划	(193)
教务处主任岗位职责	(194)
教研组长岗位职责	(195)
备课组长岗位职责	(196)
年级组长教学工作职责	(196)
任课教师教学工作职责	(197)
教师业务档案记录表	(198)
教学处职责	(199)
教研组长工作的基本要求(草案)	(202)
教研组综合评价标准	(203)
教务办公室主任岗位职责	(204)
教务员岗位职责	(205)
教科研室主任岗位职责	(206)
教科研常规管理条例	(207)
学校师训与自培条例	(209)
教科研项目招投标制度	(210)
教科研项目中期检查制度	(210)
教科研成果交流汇报制度	(211)
加强大学生素质教育工作暂行办法 (校行字[2000]98号)	(211)
学校课程建设基本方案	(216)
分层次教学组织教学班的方法	(219)
监考组织、程序、规则	(223)
考试工作管理条例(试行) (校行字[1995]179号)	(225)
考试工作管理办法	(228)

学生学习成绩评定办法	(229)
期中教学检查制度	(230)
××学校考试规则	(231)
学年第一学期教学检查统计表	(232)
教研室活动情况统计	(232)
课堂教学分类评定细则	(233)
听课评分表	(234)
教师教学情况测评表	(235)
教学环节检查表	(236)
某校开展“教学十佳”评比	(236)
教学质量评价办法	(241)
教学质量管理工作表	(242)

第三篇 学校办公室师生管理规范

班主任工作条例	(245)
班集体建设基本要求	(247)
教师教书育人守则	(247)
学生自律委员会工作制度	(248)
学生干部管理条例	(249)
年级组长职责	(254)
班主任工作试行条例(草案)	(254)
副班主任的规定	(257)
班主任评价方案	(258)
教职工工作量标准	(258)
明星教师管理办法	(259)
××大学硕士学位研究生指导教师条例 (校行字[1993]229号)	(260)
×大学博士生指导教师条例(试行) (校行字[2000]45号)	(262)
教工劳动合同聘用制度	(265)
聘用外国专家、教师管理工作条例	(265)
××大学“两课”兼职教师管理条例(试行) (校党字[1998]48号)	(266)

××大学特聘教授岗位制度的意见(试行)	
(校行字[2000]84号)·····	(268)
教师工作评价标准·····	(272)
在职教职工福利费管理使用办法·····	(275)
教工结构工资制度·····	(276)
教职员工守则·····	(280)
教职工义务献血实施办法·····	(281)
《教职工义务献血实施办法》的补充办法·····	(282)
学生日常行为规范·····	(282)
学生考勤常规要求·····	(286)
学生卫生常规要求·····	(287)
值周生工作条例·····	(289)
学生宿舍管理条例·····	(291)
校运动队奖惩条例·····	(295)
对严重违反校规学生的处理办法·····	(296)
学生规范化评语·····	(297)
学生奖励条例·····	(302)
三好学生评选条例·····	(305)
学生品德测评实施条例·····	(306)
学生文明寝室评价方案·····	(311)
评选“三好”学生和颁发“专业奖学金”“优秀学生奖学金”试行条例	
(校行字[1995]27号)·····	(311)
优秀毕业生评选办法(试行)	
(校行字[1995]170号)·····	(314)
国旗升降制度·····	(315)
学生校园值周班制度·····	(316)
常规检查评分细则·····	(317)
校风巡查记分制度·····	(318)
学生军训实施细则·····	(319)
学生社会实践与假期延伸教育条例·····	(319)
学生志愿服务队活动制度·····	(320)
青年党校工作条例·····	(321)
学生团支部工作条例·····	(322)
违纪学生处分条例·····	(325)
行为问题学生帮教条例·····	(325)
家长委员会工作制度·····	(326)
家长学校章程·····	(326)

生辅老师岗位职责	(329)
学生宿舍管理制度	(329)
学生电视台活动制度	(330)
艺术、科技教育工作条例	(331)
心理健康教育工作条例	(332)
少先队工作细则	(333)

第四篇 学校办公室与 财务管理规章制度

财务基础管理	(339)
第一节 财务管理的任务	(339)
第二节 综合财务计划管理	(341)
第三节 预算外资金管理	(343)
教育经费筹措与使用管理规范	(346)
财务管理的任务和原则	(359)
财务管理的组织机构	(360)
学校资产管理制度	(362)
学校无形资产管理规定	(369)
第一节 无形资产概述	(369)
第二节 无形资产确认与价值评估	(372)
第三节 无形资产转让与投资	(374)
学校对外投资管理	(375)
第一节 对外投资概述	(376)
第二节 对外直接投资管理	(378)
第三节 对外证券投资管理	(383)
学校负债的管理	(392)
学校净资产的管理	(393)
学校收入的管理	(394)
学校教育事业费支出的管理	(395)
学校财务报告	(398)
学校年度决算与财务分析	(399)
学校资产管理工作的组织	(401)

第一节 学校资产管理组织的历史回顾·····	(401)
第二节 学校资产管理机构的设置与分工·····	(404)
第三节 学校资产管理制度体系·····	(406)
财务工作管理制度·····	(407)
财产赔偿制度·····	(408)
财务报销制度·····	(408)
财务稽核制度·····	(409)
债权债务结算制度·····	(410)
原始凭证管理制度·····	(411)
现金管理制度·····	(411)
会计监督制度·····	(412)
学校财产管理制度·····	(412)
学校财务监督制度·····	(413)
审计准则和程序制度·····	(415)
学校内部审计制度·····	(415)
学校内部审计人员职权制度·····	(416)
学校物资财产管理制度·····	(416)
学校物资供应管理制度·····	(417)
学校固定资产计价制度·····	(417)
学校固定资产添置制度·····	(418)
学校固定资产的日常管理制度·····	(418)
学校预算执行制度·····	(419)
学校预算外资金管理制度·····	(419)
学校财务年度决算制度·····	(419)
学校财务活动分析制度·····	(420)
会计档案管理制度·····	(421)
低值易耗品管理制度·····	(421)
报废及赔偿制度·····	(422)
财务微机室工作制度·····	(422)
现金收支的处理原则与规范·····	(423)
现金收入的会计处理制度·····	(425)
现金支出的会计处理制度·····	(426)
学校现金内部管理制度·····	(428)
库存现金管理工作制度·····	(430)
出纳核算资料的管理制度·····	(432)
出纳工作的交接制度·····	(434)
现金收支管理制度·····	(436)

现金管理制度	(439)
支票管理制度	(440)
对账与结账工作制度	(441)
错账查找工作制度	(443)
学校账簿更换与保管工作制度	(444)
出差管理制度	(445)
教职工探亲路费报销制度	(446)
审计科工作制度	(447)
审计工作保密制度	(447)
资金检查制度	(448)
主管会计权责制度	(448)
主管会计师权责制度	(449)
助理会计师工作制度	(449)
出纳工作制度	(450)
出纳业务处理基本步骤	(450)
出纳日记账登记工作制度	(451)
出纳日常作业标准	(454)

第五篇 学校办公室内部 后勤管理制度

食堂人员职责	(467)
食堂财、物管理要求	(469)
食堂伙食(饭菜质量)管理要求	(470)
食堂卫生管理要求	(470)
食堂纪律管理要求	(471)
食堂安全管理要求	(471)
餐厅、副食店服务管理要求	(472)
食堂工资改革方案	(472)
食堂管理制度	(473)
学生饮水卫生管理制度	(473)
学校餐(饭)厅管理规则 (试行稿)	(474)

学校饮食行业人员管理的规定	
校行字[1993]70号	(474)
安全保卫制度	(475)
传达室人员工作制度	(476)
安全防火制度	(476)
消防设备管理制度	(477)
学校内部治安管理制度	(477)
重点部门安全管理制度	(478)
学校安全管理制度	(478)
学校安全防范制度	(479)
教室安全卫生制度	(480)
车辆停放管理制度	(480)
教职工存车处工作制度	(481)
巡逻护校制度	(481)
学校门卫制度	(481)
来宾识别证	
(电子文件编码:XX-E16-014)	(482)
教学交流人员识别证	
(电子文件编码:XX-E16-015)	(483)
会客登记单	
(电子文件编码:XX-E16-016)	(483)
学校出入管理工作制度	
(电子文件编码:XX-E16-017)	(484)
人员进出管理制度	
(电子文件编码:XX-E16-018)	(485)
外来施工人员管理工作制度	
(电子文件编码:XX-E16-019)	(485)
车辆进出管理标准	
(电子文件编码:XX-E16-020)	(486)
工程承包人出入学校申请书(名册)	
(电子文件编码:XX-E16-021)	(488)
工程承包人出入学校凭证	
(电子文件编码:XX-E16-022)	(489)
车辆/人员入门证	
(电子文件编码:XX-E16-023)	(490)
参观申请登记表	
(电子文件编码:XX-E16-024)	(491)