

XIANDAI XUEXIAO ZHIDIAN

上卷

现代学校制典

蔡之青 编著

高等教育出版社

现代学校制典

Xiandai Xuexiao Zhidian

(上 卷)

蔡之青 编著

高等教育出版社·北京

内容提要

《现代学校制典》(上、下卷)以现有教育法律法规为依据,按法典的编纂体系对学校现行制度进行系统编纂,同时把对学校管理具有重要参考价值的政策法规目录、重要的管理定律、教育名言列入附篇当中。全书按学校管理领域分为总纲、行政、党群、人事、教学与科研、学生、后勤、安全、附录等九篇,内容涵盖学校管理的方方面面,是一部实用性和操作性较强的学校管理工具书。在全面推进依法治国、依法治教的背景下,该书对教育行政干部、学校管理者、教育科研院所的研究人员都具有重要的参考价值。

本书为《现代学校制典》(上卷),主要包括:总纲、行政管理、党群管理、人事管理、教学与科研管理前五篇内容。

图书在版编目(CIP)数据

现代学校制典. 上卷 / 蔡之青编著. — 北京 : 高等教育出版社, 2015. 11
ISBN 978-7-04-044102-4

I. ①现… II. ①蔡… III. ①学校管理 - 管理制度 - 中国 IV. ①G47

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第248906号

策划编辑	张东英	责任编辑	张东英	封面设计	于文燕	版式设计	杜微言
责任校对	杨凤玲	责任印制	毛斯璐				

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400-810-0598
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	网 址	http://www.hep.edu.cn
邮政编码	100120		http://www.hep.com.cn
印 刷	北京玥实印刷有限公司	网上订购	http://www.landracom.com
开 本	787 mm×1092 mm 1/16		http://www.landracom.com.cn
印 张	33.25	版 次	2015 年 11 月第 1 版
字 数	820 千字	印 次	2015 年 11 月第 1 次印刷
购书热线	010-58581118	定 价	110.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 44102-00

前言

一

随着中国法治进程的加快,对教育领域的法制建设提出了新要求。在党的十八届四中全会上,中共中央作出了《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》,指出:“依法治国,是坚持和发展中国特色社会主义的本质要求和重要保障,是实现国家治理体系和治理能力现代化的必然要求,事关我们党执政兴国,事关人民幸福安康,事关党和国家长治久安。”《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》明确提出要“大力推进依法治校”;要“适应中国国情和时代要求,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”;要“按照全面实施依法治国基本方略的要求,加快教育法制建设进程,完善中国特色社会主义教育法律法规”。宏观层面的依法治教必然要求学校内部管理上的依法治校,依法治校除了应适用国家法律法规以外,必然要求有完善的学校制度体系,形成“有制可依,有制必依,违制必查,有责必纠”的学校制度管理格局。

学校是整个社会培养合格公民的主要场所,学校的职责在于培养学生公民意识。公民意识主要体现在社会主义核心价值观、社会公德、法制意识等方面,从这个意义上说,教育的法制化进程在很大程度上会影响国家的法制化进程,因此,建立现代学校制度体系具有深远的意义。

现代学校制度体系是现代学校管理体系的固化,必须反映现代学校管理的基本特征。从宏观管理层面上说,要体现出现代学校“政府主导、产权明晰、社会参与、广泛合作、法律保障”等基本特征;从学校自身管理层面上说,要体现现代学校“机构合理、权责明确、民主管理、有效监督”等基本要求;从学校价值层面上说,要体现现代学校“立德树人、能力为本、特色立校、多元评价”等基本功能。

二

在法律界,为了便于查阅、适用法律规范和消除法规存在的某些缺陷,需要对现行法规(指成文法的规范性文件)进行整理,使之系统化。法规系统化的方法有两种,即法典编纂和法规汇编。通常所说的法典就是对某一现行的部门法进行编纂而制定的比较系统的立法文件。法典是现行法系统化的表现形式之一。借鉴法律界的这一做法,笔者认为,在现有的教育背景下,很有必要对现行的学校制度进行系统化,即制度编纂或制度汇编。为此,笔者多年来一直在尝试对学校的制度进行系统整理,先后在几个不同的学校主持修编了《学校制度汇编》,并在此基础上逐渐形成了编纂《现代学校制典》这一想法。“制典”是相对于“法典”而提出的一个概念,可以定义为“对现行的制度进行编纂而制定的比较系统的制度文件”。“现代学校制典”就是“学校管理者为适应现代学校管理的需要,对学校现行制度进行编纂而制定的比较系统的制度文件”。现代学校制度是教育法律法规在学校管理、运行中的具体要求,是学校师生员工共同遵守的准则,是师生员工的行为规范。

法有渊源,制度也有渊源。现代学校制度的渊源包括:国家法律法规、教育政策、职业道德、教育原则、学校纪律、教育教学标准等。现代学校制典正是对上述学校制度渊源的整合,是对涉及学校管理的各种行为准则的系统化。现代学校制典是学校管理者在对人、财、物、事、时间、空间、信息等管理要素进行系统管理的行为准则,这些准则贯穿在学校各项事务的计划、执行、监督、评价、考核、反馈等学校管理的各个环节,对学校的管理者、被管理者都有普遍的适用意义。

对学校制度进行系统的编制可以避免学校滥发文件,避免“制”出多门,避免制度冲突和重复,有利于培养师生的规则意识,有利于解放学校管理者。

三

一部完整的法律应该具备制定的目的、依据、适用对象及范围、基本原则、权利与义务、具体要求、奖惩措施、实施机构、生效时间、解释部门、审议通过的时间及部门(会议)、有关名词解释、文件编号等要素,而在上述要素中,最核心的是体现权利与义务的行为规则。完善的学校管理制度也应具备上述要素,而且在相应条文结构上要与法律规则的要求相对应。

任何法律规则都具有假定条件、行为模式和法律后果三个构成要素。同样,学校的制度规则也必然具有假定条件、行为模式和行为后果三个构成要素。

假定条件指制度中有关适用该规则的条件和情况的部分:一是制度的适用条件,即学校制度在什么时间、空间、对什么人适用以及在什么情况下学校制度对人的行为有约束力的问题。其内容直接表现为学校制度在什么时间生效,在什么地域生效以及对什么人生效等。二是行为主体的行为条件,主要指师生员工或学校管理相对人什么样的行为适用于学校的管理制度。

行为模式指学校制度中规定人们具体的行为方式的部分。它是从人们大量的实际行为中概括出来的对师生员工及学校管理相对人的行为要求。根据行为要求的内容和性质不同,学校制度中的行为模式分为三种:一是可为模式,指在假定条件下,人们“可以如何行为的模式”。二是应为模式,指在假定条件下,人们“应当或必须如何行为”的模式。三是勿为模式,指在假定条件下,人们“禁止或不得如何行为”的模式。从另一个角度看,可为模式亦可称为权利行为模式,而应为模式和勿为模式又可称为义务行为模式,这些内容是什么学校制度的核心部分。

行为后果指学校制度中规定人们在做出符合或者不符合行为模式要求的行为时应承担相应的结果的部分,它是学校制度对人们具有制度意义的行为的态度。根据人们对行为模式所做出的实际行为的不同,行为后果可分为两种:一是合规后果,又称肯定式的行为后果,是学校制度中规定人们按照行为模式的要求,而在学校制度上予以肯定的后果,它表现为学校制度对师生及学校管理相对人行为的保护、许可或奖励。二是违规后果,又称否定式的行为后果,是学校制度中规定人们不按照行为模式的要求,而在制度上予以否定的后果,它表现为学校制度对师生及学校管理相对人行为的制裁、不予保护、撤销、停止,或要求恢复、补偿,或给予其他相应的纪律处分、劳动制裁等。

在现代学校管理中,对教师、职工、学生及进入学校管理范围内的家长、其他人员可以怎么做,应该怎么做,不应该(禁止)怎么做都必须有明确的规定,即使是组织活动时临时宣布的有关纪律也应该是学校制度的具体体现,而且要有明确的违规处理措施。作为完善的学校制度规则都应具备假定条件、行为模式和行为后果等要素,必须避免光有要求而无具体违规处置条款的行为规则。

四

为适应现代学校管理的要求,学校在制度的修订、实施、监督等环节上必须形成一个既统一又相对独立的制度运行体系。正如法律运行系统中立法、执法、司法是一个有机的统一整体,同时又相对独立。因此,学校管理过程中,制度的修订、实施、监督等各个环节既要有明确的分工,又形成统一的整体。

学校制度的修订。在现有的学校管理中,学校制度的修订还比较粗放,各校一般都没有完善的制度修订系统,缺乏关于制度修订的规则,存在着制度修订的主体不明确,程序不规范,制度的上下位不明晰,前后制度缺乏延续性,从而导致学校内部管理制度中出现违法的制度、制度之间相矛盾、前后制度相矛盾等现象。根据现有的学校管理现状,笔者认为,学校应建立完善的制度修订系统(立制系统),明确制度修订的权限问题(主体问题)和制度修订的程序问题。对于前一个问题,笔者认为要明确学校哪些部门有修订制度的权限。根据现有的办学体制,公办学校与民办学校的管理体系虽然有较大的区别,但基本运行还是相对统一的,学校最高决策机构是董事会(理事会)或教工大会(教工代表大会),兼具决策和执行功能的机构有校务会、校长办公会、党政联席会、行政办公会议等,学校重大制度的修订应该由上述机构来完成,其他一般性的制度可由学校其他相关机构修订。制度修订的程序就是修订制度需要经过哪些环节,制度修订的程序合法才能保证其合法性和有效性。

学校制度的实施。制度的实施包括制度的执行和制度的遵守,是学校管理运行的重要环节。制度的执行是指学校管理机构及其管理者在行使学校管理职权过程中,贯彻和实施制度的过程;制度的遵守是指学校内部的管理机构、师生员工及其他管理相对人遵照学校制度的规定,开展教育教学及其他活动的各种行为表现。在学校管理过程中,通过制度的执行和遵守来保障学校正常的管理秩序,保障学校管理主体及其相对人的合法权益。

学校制度的监督。制度的监督是指学校专门机构或其他管理机构及其管理者根据管理职责和规定程序,对学校制度的修订、实施等制度运行过程的监察、控制、督导。在现有的学校管理体系中,学校制度监督是一个薄弱环节,既缺乏学校制度监督的制度,也缺乏专门的机构。许多学校都建立有督察处、督导处、监事会、校监会等监督机构,但往往都没有形成完整的监督体系。

个人的力量是微弱的,构建一个完善的学校管理制度体系绝非个人的力量所能做到,但作为一名有良知的教育人,深感学校管理制度系统化已迫在眉睫,在当今法制化的社会,学校制度体系建设已刻不容缓。笔者多年致力于学校制度研究,进而提出了“现代学校制典”这一概念,并探讨构建了一个初步的学校制度体系,意在引发教育界同仁的广泛讨论和思考,共同探讨修编完善的学校制典,乃至修编教育制典。

编者

2015年5月

凡 例

一、本制典按学校管理领域分为总纲、行政、党群、人事、教学与科研、学生、后勤、安全、附录等九个模块。本制典在总体模块安排上以不超过九篇为基准,所有规章制度全部纳入到相应的篇章中,这样也使章、节、条的编码更加简洁。

二、本制典采用层级编码法,正文中“篇、章、节、条”分四个层级进行编号,具体条文用7位阿拉伯数字表示,款、项、目参照法律条文格式,以另起一段的中文数字或阿拉伯数字表示。

- 1. “篇”用中文表示,标题另页起,单占一面,格式为“第×篇 ××××”,如“第一篇 总纲”。
- 2. “章”的编号用三位阿拉伯数字表示,标题另面起,单占一行居中排版,编号格式为“×××”,第一个“×”表示篇号,后面的“××”表示章序。如“201 行政工作规则”表示“第二篇第一章”。

3. “节”的编号用五位阿拉伯数字表示,标题占一行居中排版,编号格式为“×××××”,最后的“××”表示节序。如“20203 议事规则”表示“第二篇第二章第三节”。

4. “条”的编号用七位阿拉伯数字表示,靠右空两格排版,格式为“×××××××”,最后的“××”表示条序。其格式如下表:

条文编码	×	××	××	××
含义	篇序号	章序号	节序号	条序号

5. “款”用另起一段表示,款以下的“项”用中文数字(一)、(二)、(三)……表示,“目”用阿拉伯1、2、3……表示,二级“目”用(1)、(2)、(3)……表示。

6. 在具体适用中,如适用到某条款,则可表述为“根据《现代学校制典(××××年版)》‘×××××××’条×款”。

三、层级编码法使得每一条文只有唯一的一个数码,并且都是7位数,便于电子数据排序和查找。另一方面,由于学校制典本身需要与时俱进,进行经常性的修订和完善,这一编号方法在增加“章、节、条”后可以尽量不改变原编号。

目 录

第一篇 总 纲

101 学校章程	3	10304 校长室	17
10101 总则	3	10305 办公室	18
10102 入学及学籍	4	10306 教务处	18
10103 德育管理	5	10307 学生处(政教处)	19
10104 教学管理	5	10308 总务处	20
10105 人力资源管理	6	10309 科研处	20
10106 行政工作	6	10310 招生处	21
10107 资产及经费	7	10311 就业处	21
10108 卫生保健及安全	7	10312 实训处	22
10109 对外合作与交流	8	10313 成教处	22
10110 校歌、校庆日及视觉识别规范	8	10314 保卫处	23
10111 终止及清算	8	10315 人事处	23
10112 附则	8	10316 工会	24
102 制度修编	9	10317 团委	25
10201 基本规定	9	10318 纪委	25
10202 制定程序	9	10319 办学顾问团	26
10203 清理、修订、废止	11	10320 年级组	28
10204 附则	11	10321 教研组	29
103 组织机构及职能	12	10322 专业部	30
10301 董事会	12	10323 关工委	30
10302 监事会	13	10324 知识分子联谊会	31
10303 党委	15	10325 退休协会	31

第二篇 行 政 管 理

201 行政工作规则	35	202 会议管理	41
20101 基本规定	35	20201 基本规定	41
20102 工作制度	36	20202 会议原则	41
20103 议事规则	37	20203 会议组织	41
20104 工作实施和督办	38	20204 会议纪律	43
20105 工作作风和纪律	39	20205 例会管理	43
20106 附则	40	20206 会议室(厅)管理	48

目 录

20207 附则	48	20704 内部报刊分发	81
203 公文管理	52	208 保密规定	82
20301 基本规定	52	20801 基本规定	82
20302 公文的种类	52	20802 保密组织制度	83
20303 公文格式	53	20803 保密教育制度	87
20304 行文规则	54	20804 保密要害部门、部位管理制度	88
20305 发文办理	54	20805 重大涉密活动管理	91
20306 收文办理	55	20806 涉外活动保密管理	94
20307 公文归档	56	20807 保密工作奖惩	94
20308 纸质公文管理	56	209 校务公开	97
20309 电子公文管理	57	20901 基本规定	97
204 公务接待	58	20902 责任部门和内容	97
20401 基本规定	58	20903 校务公开的形式	99
20402 接待范围	58	20904 校务公开的程序	99
20403 接待规格	58	20905 监督与检查	100
20404 接待标准	59	20906 责任	101
20405 相关部门职责	60	20907 附则	101
20406 客餐招待标准	60	210 档案管理	102
20407 附则	61	21001 基本规定	102
205 校企合作	67	21002 管理体制	102
20501 基本规定	67	21003 文件材料的形成和归档	103
20502 合作	67	21004 档案管理	105
20503 组织机构	69	21005 档案的利用	105
20504 管理	70	21006 鉴定和销毁	105
20505 奖励及惩罚	71	21007 档案工作人员	106
20506 附则	72	21008 考核、奖励与处罚	106
206 外事管理	73	21009 附则	106
20601 基本规定	73	211 印鉴管理	115
20602 外事交流活动管理	73	21101 基本规定	115
20603 出国(境)管理	74	21102 刻制审批	115
20604 外籍教师(专家)的聘请与管理	76	21103 登记备案	116
20605 合作项目管理	76	21104 保存与管理	116
20606 留学生管理	77	21105 用印审批	116
20607 附则	77	21106 责任追究	117
207 报刊管理	78	21107 附则	117
20701 征订	78	212 宣管理	118
20702 报刊收发	78	21201 基本规定	118
20703 内部报刊编印	79	21202 新闻宣传的主要内容和形式	118

21203	校内宣传报道	119	21704	工作要求	137
21204	校内媒体管理	119	21705	组织机构	137
21205	对外新闻宣传	120	21706	宣传品	138
21206	网络舆情监控	121	218	计划生育管理	140
21207	新闻宣传考核及奖励	122	21801	基本规定	140
21208	附则	122	21802	组织管理	140
213	校园网管理	123	21803	生育节制和优生	141
21301	基本规定	123	21804	优待与奖励	141
21302	组织管理	123	21805	限制与处罚	142
21303	工作流程	125	21806	附则	142
21304	信息管理和保密	125	219	通讯管理	143
21305	办公网运用	125	21901	办公电话的使用	143
21306	附则	126	21902	话费	143
214	校园广播站	127	21903	接打公务电话要求	144
21401	组织纪律	127	21904	对讲机使用管理	144
21402	广播站内部管理规定	127	21905	安装与移机	145
21403	广播宣传设备管理及工作要求	127	220	项目管理	146
21404	工作职责	128	22001	基本规定	146
21405	校园广播站工作细则	129	22002	立项及实施	147
21406	附则	130	22003	评价及考核	148
215	校园电视台	131	22004	附则	148
21501	电视台工作职责	131	221	督查督办	150
21502	记者工作职责	131	22101	基本规定	150
21503	摄像工作职责	131	22102	行政督查的范围及程序	150
21504	录像工作职责	132	22103	行政督查的基本要求	151
21505	编辑工作职责	132	22104	附则	151
21506	放像人员工作职责	132	222	纪检监察	152
21507	附则	132	22201	基本规定	152
216	校园宣传栏	133	22202	领导体制及机构设置	152
21601	基本规定	133	22203	职责和任务	153
21602	管理规定	133	22204	党风廉政建设	154
21603	内容及张贴规范	133	22205	来信来访及举报工作	155
21604	宣传栏评比办法及处罚规定	134	22206	案件检查工作	156
21605	附则	134	22207	案件审理工作	157
217	校庆管理	135	22208	纪检监察队伍建设	157
21701	基本规定	135	22209	党委和行政领导要加强对纪检 监察工作的领导	158
21702	重点工作	135	22210	责任和责任追究	158
21703	日程安排	136			

目 录

22211 附则	159	22402 组织机构和规章制度	163
223 信访管理	160	22403 学校健康教育	164
22301 基本规定	160	22404 卫生基础设施	164
22302 信访工作职责	160	22405 环境管理	164
22303 来信来访的受理	161	22406 日常管理	165
22304 来信来访的办理	161	22407 医务室管理	171
22305 奖励与处罚	162	22408 卫生工作监督	173
22306 附则	162	22409 突发卫生事件预防	173
224 卫生及健康	163	22410 责任追究	173
22401 基本规定	163	22411 附则	174

第三篇 党 群 管 理

301 党务管理	177	30210 工会资产管理	202
30101 基本规定	177	30211 工会票据管理	203
30102 会议组织	178	30212 工会档案	203
30103 工作制度	179	30213 教工之家	204
30104 党的组织生活	180	30214 教职工休息休养	204
30105 党费收缴管理	181	30215 工会干部关心教职工制度	205
30106 党员发展	182	30216 教职工帮困基金会	207
30107 党组织关系接转	184	30217 教职工逝世善后处理	209
30108 党办管理制度	184	303 教代会章程	210
30109 党支部工作制度	185	30301 基本规定	210
30110 民主评议党员	185	30302 教代会的职权	210
30111 班子成员民主生活会	186	30303 教职工代表	210
30112 工作实施和督办	186	30304 教代会的组织制度	212
30113 工作作风和纪律	187	30305 教代会与党组织、行政、工会	213
30114 党支部、党员目标管理考核办法	187	30306 教代会提案工作	214
302 工会管理	191	30307 附则	214
30201 基本规定	191	304 妇女工作	215
30202 会员代表大会、会员大会和 工会委员会	192	30401 基本规定	215
30203 工会与教职工代表大会	193	30402 学校妇女组织的设置	215
30204 工会与行政	194	30403 学校妇女干部的配备	215
30205 工会与党委	194	30404 学校妇女组织的经费	216
30206 工作作风和工作方法	195	30405 学校妇女组织的任务	216
30207 工作职责	195	30406 学校妇女组织的基本工作方法	217
30208 工会信息	197	30407 学校妇女组织维护妇女权益的 内容	217
30209 工会财务	198	305 团务管理	219

30501	基本规定	219	30701	基本规定	237
30502	团支部工作规则	219	30702	例会制度	237
30503	先进团支部标准	220	30703	考勤考核制度	237
30504	优秀团员参评条件	221	30704	工作职责	237
30505	优秀团干部参评条件	222	30705	档案管理制度	238
30506	最佳团日活动评选规则	222	30706	活动组织制度	238
30507	团员档案管理	222	30707	财务报销制度	238
30508	团员处分	223	30708	学习培训制度	239
30509	奖励办法	226	308	学生社团管理	240
30510	团委工作制度	227	30801	基本规定	240
30511	规范化团组织生活程序	229	30802	活动范围及审批	240
30512	发展团员的工作程序	229	30803	社团核准与登记	241
306	业余党校	231	30804	附则	242
30601	学生业余党校的地位和作用	231	309	学代会章程	243
30602	指导原则	231	30901	基本规定	243
30603	组织机构	232	30902	职权	243
30604	学部学生业余党校与校学生 业余党校的关系	232	30903	代表	244
30605	任务	232	30904	组织制度	244
30606	教学安排	233	30905	学生会	247
30607	纪律要求	234	310	党外知识分子联谊会	249
30608	考核	234	31001	基本规定	249
30609	学生业余党校评优及表彰办法	235	31002	活动范围	249
30610	班主任和学员	235	31003	会员	249
30611	学生党校专刊编撰要求	235	31004	组织	250
307	学生会	237	31005	附则	250

第四篇 人 事 管 理

401	机构设置及编制管理	253	40206	未聘人员的管理	258
40101	基本规定	253	40207	管理与监督	259
40102	内部机构及人员编制	253	40208	争议处理	260
40103	专任教师编制及聘用	254	40209	附则	260
402	聘用管理	255	403	外聘及兼课	266
40201	基本规定	255	40301	基本规定	266
40202	聘用的条件、程序、方法	255	40302	聘用管理	266
40203	聘用合同和工作任务书的订立	256	40303	全日制外聘人员工资福利管理	267
40204	受聘人员的待遇	257	40304	临时外聘人员报酬规定	268
40205	解除聘用及其责任	257	40305	附则	269

目 录

404 岗位职责	276	40438 出纳	297
40401 校长	276	40439 招生处主任	297
40402 书记	276	40440 培训处主任	298
40403 办公室主任	277	40441 就业处主任	298
40404 档案管理员	277	40442 实训处主任	298
40405 办公室文书	277	40443 科研处主任	299
40406 信息中心主任	278	40444 工会主席	299
40407 教务处主任	278	40445 团委书记	300
40408 教务员	279	40446 教师工作职责	301
40409 图书(阅览)管理员	280	40447 教研组长	302
40410 政教处主任	280	40448 语文教师	303
40411 德育辅导员	281	40449 数学教师	304
40412 政教处助理	282	40450 英语教师	304
40413 保卫处主任	282	40451 信息技术教师	305
40414 协警	283	40452 体育教师	305
40415 门卫	284	40453 音乐教师	305
40416 总务处主任	284	40454 舞蹈教师	306
40417 食堂主任	285	40455 美术教师	306
40418 校产管理员	285	40456 科学教师	306
40419 水电工	286	40457 综合学科教师	307
40420 绿化工(花工)	287	40458 物理教师	307
40421 维修工	287	40459 化学教师	308
40422 木工	287	40460 生物教师	309
40423 锅炉工	288	40461 政治教师	309
40424 炊事员	288	40462 历史教师	310
40425 采购员	289	40463 地理教师	311
40426 医务人员	289	40464 实训指导教师	312
40427 司机	290	40465 校外实习指导教师	313
40428 保洁员(清洁工)	291	40466 实训室管理员	314
40429 楼房管理员	291	40467 中职教师	314
40430 宿舍管理员	292	40468 幼儿教师	315
40431 机房管理员	293	40469 保育员	316
40432 体育室管理员	293	40470 纪委书记	316
40433 实验员	294	40471 女执委主任	317
40434 义务消防员	294	40472 经审委主任	317
40435 安全员	295	405 教师培养	318
40436 财务处主任	296	40501 基本规定	318
40437 会计	296	40502 新教师的录用	318

40503	合格教师的培养	320	41014	违纪处理	350
40504	骨干教师的培养	321	41015	考核组织及实施	350
40505	学科(专业)带头人的培养	321	41016	绩效考核结果的运用	350
40506	名师的培养	322	41017	附则	350
40507	名师、骨干教师的评选和待遇	322	411	教工星级评定和聘任	358
40508	附则	323	41101	基本规定	358
406	新教师见习期考核	324	41102	申报和评定	358
40601	基本规定	324	41103	聘任与待遇	360
40602	考核机构及程序	324	41104	管理和使用	360
40603	考核内容及方式	324	41105	附则	360
407	校本培训	329	412	干部管理	364
40701	基本规定	329	41201	推荐	364
40702	培训内容及方式	330	41202	培养	365
40703	培训考核及学分认定	331	41203	竞聘上岗	366
408	外出学习管理	332	41204	干部考核	368
40801	基本规定	332	413	工资福利管理	369
40802	审批及登记	332	41301	工资	369
40803	学习经费	332	41302	生日祝贺办法	370
40804	学习纪律	333	41303	学养	371
409	职务评审	335	41304	劳保用品发放	372
40901	基本规定	335	414	离退休管理	373
40902	评审范围及方法	335	41401	基本规定	373
40903	考核细则	335	41402	组织制度	373
410	绩效考核办法	338	41403	学习、会议	373
41001	基本规定	338	41404	各项常规活动	374
41002	出勤考核	340	41405	政治、福利待遇	374
41003	工作量考核	340	41406	附则	374
41004	项目工作量考核	343	415	教师奖励	375
41005	管理工作量考核	343	41501	基本规定	375
41006	教育教学质量考核	344	41502	校园之星	375
41007	安全考核	345	41503	我最喜欢的老师	376
41008	招生业绩、就业实习培训及 产值考核	345	41504	附则	377
41009	宣传考核	346	416	不当行为处理	378
41010	教科研工作考核	347	41601	基本规定	378
41011	团队业绩考核	348	41602	教工职业道德及工作纪律要求	379
41012	各类获奖考核	348	41603	不当行为处理适用	381
41013	其他业绩考核	349	41604	处理程序	384
			41605	附则	384

目 录

417	教师礼仪	385	41901	考核原则	397
41701	进出校门礼仪	385	41902	考核组织体系	397
41702	教师课堂礼仪	385	41903	考核的内容、评估标准及类型	397
41703	办公室礼仪	386	41904	年度考核程序	398
41704	电话礼仪	387	41905	考核结果	398
41705	与学生交往礼仪	387	41906	考核结果使用	399
41706	参加学校集会活动礼仪	387	420	教工调动	400
41707	与学生家长交往的礼仪	388	42001	基本规定	400
41708	教师着装仪表礼仪	388	42002	教师调离	400
41709	举止要求	388	42003	教师调入	401
418	人事档案	391	42004	教师调动程序	401
41801	基本规定	391	42005	附则	401
41802	体制、任务和干部人事档案	391	421	教工出勤管理	404
41803	人事档案材料的收集范围与 归档要求	392	42101	基本规定	404
41804	人事档案的管理和利用	393	42102	事假	406
41805	档案的转递	394	42103	其他请假	407
41806	档案查阅和借阅	394	42104	补假及销假	409
419	岗位考核	397	42105	附则	409

第五篇 教学与科研管理

501	教学基本规范	417	50205	课外辅导	433
50101	基本规定	417	50206	检测与评价	434
50102	教学计划和教学大纲	417	50207	实训	435
50103	教材管理	418	50208	教学比赛管理	436
50104	教学行政管理	418	503	教研活动	438
50105	教学档案	420	50301	教研组活动	438
50106	教学过程管理	422	50302	开课	438
50107	教学人员业务管理	423	50303	听课	439
50108	教学研究与信息管理	424	50304	评课	440
50109	教学设施管理	425	50305	教研组量化考核	440
50110	实验管理	426	504	考试管理	443
50111	附则	427	50401	基本规定	443
502	教学流程管理	428	50402	各类考试的组织与管理	443
50201	教学计划	428	50403	校内课程考试的命题	444
50202	备课	429	50404	校内课程考试的监考	446
50203	课堂教学	431	50405	校内课程考试的阅卷及 成绩登录	447
50204	作业与批改	432			

50406 考务工作管理	447	51012 考评员工作守则	486
505 教学辅助管理	450	51013 理论考试考场规则	487
50501 编班	450	51014 鉴定站工作职责	487
50502 课务安排	451	51015 鉴定站档案管理制度	488
50503 教学资料	452	511 实习管理	489
50504 教具管理	456	51101 基本规定	489
506 选课管理	458	51102 组织管理	489
50601 基本规定	458	51103 实习场所、实习劳动强度和 实习时间	490
50602 基本要求	458	51104 实习学生、实习待遇和实习 考核	490
50603 组织与实施	458	51105 实习指导教师及其职责	491
507 体育	461	51106 实习安全生产责任和义务	491
50701 体育教学	461	512 培训管理	492
50702 体育活动	462	51201 基本规定	492
50703 运动队	463	51202 培训体系	492
50704 早操与课间操	466	51203 培训资源建设与管理	492
50705 眼保健操	467	51204 培训计划与实施	494
50706 运动会	467	51205 培训效果评价与考核	494
50707 体质检测	468	51206 附则	495
508 艺术教育	470	513 函授管理	496
50801 艺术教学	470	51301 基本规定	496
50802 文艺团体	471	51302 开展函授的高职院校及函授模式	496
509 教科研	473	51303 函授的专业与学费	497
50901 科研管理	473	51304 教学组织	497
50902 课题管理	473	51305 毕业	498
50903 学术交流	475	51306 考核	499
50904 校本教材	477	51307 函授班主任职责	500
510 技能鉴定	482	51308 函授班任课教师职责	500
51001 基本规定	482	514 学分管理	503
51002 申请鉴定的程序	482	51401 基本规定	503
51003 鉴定时间	482	51402 教学计划与课程设置	503
51004 鉴定准备	483	51403 学分确定	504
51005 试题管理	483	51404 学分获得	506
51006 鉴定实施	483	51405 课程的免修、选修、重修	507
51007 成绩管理	484	51406 教学组织	507
51008 证书办理	484	51407 学籍管理	508
51009 技能操作考场要求	484	51408 附则	509
51010 鉴定工作程序	485		
51011 监考人员职责	485		

第一篇

总 纲