

ZHIDUJIANSHESHEYUGUANLISHIWU



福建省福州市群众路小学

制度建设与管理实务

海风出版社
HAIFENG PUBLISHING HOUSE

福建省福州市群众路小学

制度建设与管理实务

主 编 吕榕麟

副主编 林 钦 杨彦伟

海风出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

制度建设与管理实务 / 吕榕麟编. - 福州: 海风出版社,
2008. 3

ISBN 978 - 7 - 80597 - 767 - 6

I. 制… II. 吕… III. 学校管理—研究 IV. G47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 025672 号

制度建设与管理实务

主 编: 吕榕麟

责任编辑: 刘 克

出版发行: 海风出版社

(福州市鼓东路 187 号 邮编: 350001)

出 版 人: 焦红辉

印 刷: 福州诚信达彩印有限公司

开 本: 787 × 1092 毫米 1/16

印 张: 24.5 印张

字 数: 280 千字

印 数: 1 - 1500 册

版 次: 2008 年 2 月第一版

印 次: 2008 年 3 月第一次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 80597 - 676 - 6/G · 158

定 价: 38.00 元

福建省福州市群众路小学
《制度建设与管理实务》

编辑组成员名单

(按姓氏笔画排序)

邓 心	兰 伟	刘一飞	吕榕麟	严 凤	宋玮容
张新春	杨文侃	杨 帆	杨建生	杨彦伟	陈永晶
陈 坚	陈 雯	陈 群	林 文	林文权	林文锋
林 炜	林 青	林冠文	林 昭	林 珊	林 钦
林 锐	郑天戈	郑德容	郭 煦	黄美华	黄 敏
蔡晓芸	潘晓旻				

可靠的制度保障和绿色的“精致”管理

——福州群众路小学《制度建设与管理实务》之序言

多年来，福州群众路小学在构建具有“优质教育体系的学习型学校”方面做了大量工作，学校的办学条件、师资队伍建设和教育教学质量有了相当大的提高。向管理要质量和效益，更加注重内涵发展，已经成为学校“百尺竿头更进一步”的内在要求。在多年增补、修订《学校管理手册》的基础上，该校今年正式出版、隆重推出《制度建设与管理实务》一书，体现了学校领导坚持依法治教和贯彻科学发展观的管理理念。通过“与时俱进”的制度建设，使学校管理全面走上有序化、规范化和科学化、人文化的轨道，既是学校管理走向现代化的一项基础工作，也是中小学校可持续发展的根本前提与保障。

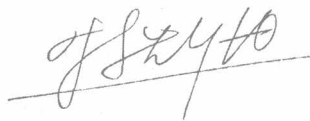
俗话说，“没有规矩，不成方圆”，邓小平同志也说过：“制度才是靠得住的东西。”学校规章制度是学校办学宗旨和办学理念、学校精神和群体价值观的体现，是学校开展各项工作的范式，也是师生员工进行自我规范的依据。通过科学化、合理化的制度和管理规范警示于人，规范于人，将有利于在学校建立正常的工作、学习和生活秩序，稳定和优化办学环境，形成良好校风。而且，现代学校是一个多结构、多系列、多层次、多因素的复杂综合体，只有用一定的规章制度把它内部的每一个有利因素都充分发挥并最优化地组织起来，才能提高教师的工作积极性，激发学校整体的办学活力，高效地完成教育、教学任务。

社会的进步，观念的更新、教育的发展特别是当前课程改革的深入实施，给学校管理带来了许多新的问题和挑战，新《义务教育法》及国家近年来一些相关新政策法规的颁布，对中小学管理都提出了新要求。因此，制度的建立决不是一劳永逸的，而必然要随着客观形势和学校内外环境的变化不断更新、调整和完善。群众路小学领导把握管理主动权，坚持系统管理的原则，强调全员参与和团队配合，以全面和全程管理的思路指导学校各部门及全体教职员工

的工作。在《制度建设与管理实务》一书中，涵盖了岗位职责、人力资源、专业发展、教学工作、学生工作、学生评价、窗口建设、政勤服务、后勤保障和校园安全等十个范畴的管理规范。作为带有一定指令性的规范要求，它把学校各级各类人员都作为管理“质量链”中的一环，既让全体人员明确学校的共同目标，又让各部门及个人明确各自应承担的具体目标和任务，将凡是影响学校办学水平的因素都纳入规范化管理的范畴，为全体教职员工建立了一个良好工作导向、价值导向和利益导向机制，充分体现了现代“精致管理”的理念和要求。总之，它不仅适应了教育发展和课程改革对学校管理提出的新要求，也凸显了学校在新形势下的管理特点，为达成学校的办学目标提供了可靠的制度保障。

二十一世纪的管理从某种意义上讲就是文化的管理，学校管理制度的健全和有效运作必然伴随着学校的制度文化和管理文化的建设。制度规范形成于管理实践的长期积淀，管理规范的确立是师生共同价值观的提炼，规范管理的实施过程又是管理实践与文化积淀的不断磨合。从《学校行政管理手册》到《群小教师手册》，再到《群小管理手册》，直至现在的《制度建设与管理实务》，正是这种创生过程的生动写照。群小的学校管理实践也逐步走向了制度建设和文化创生的互动发展道路。“理性的观念，刚性的制度，人文化的管理，和谐的激励”为主导的绿色管理必将成为群小现代化发展的治校方略。

我完全有理由相信，在该校《制度建设与管理实务》发行后，随着学校制度建设的逐步完善和绿色的“精致”管理，福州群众路小学的老师一定会形成自己独特的管理文化和制度文化，创办好一流的学校，在建设和谐社会的进程中奉献出自己的激情、智慧和汗水。



福建省教育科学研究所 林斯坦研究员

2007年11月17日

校 训

立德 乐群 敏学 健体

立德：培养品行，独立生活

乐群：和谐相处，人际良好

敏学：学习灵活，勇于创新

健体：勤于锻炼，强健体魄

办 学 目 标

全面贯彻国家教育方针，构建具有优质教育体系的学习型学校；在超越自我中促进教师专业成长，提升教育教学的生命价值；在体验成功中激励学生全面发展，奠定后续学习与生活的良好基础。

绿色的校园、绿色的摇篮

1=C $\frac{2}{4}$ ♩=144

福州市群众小学校歌

集体创作词曲

活泼、轻快地



啦啦啦 啦啦 啦



啦啦啦 啦啦 啦

啦啦啦 啦啦啦 啦啦啦 啦啦啦 啦啦 啦



啦啦啦 啦

象一棵棵 新芽,

啦啦啦

啦啦

孕 育在

啦啦啦 啦

象一朵朵 花苞,

啦啦啦

啦啦

开 放在



绿色的 摇 篮;

象一片片 芳草,

啦啦啦

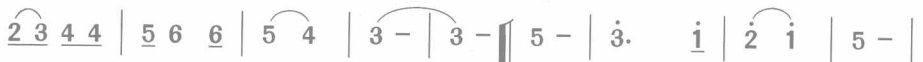
啦啦

绿色的 校 园;

象一只只 小鸟,

啦啦啦

啦啦



吮 吸着 春天的 甘 甜,

年 轻 的“群 小”

歌 唱着 美好的 春 天,

温 馨 的“群 小”



我 们 的 摇 篮,

你 绿 野 初 放,

你 生 机

连

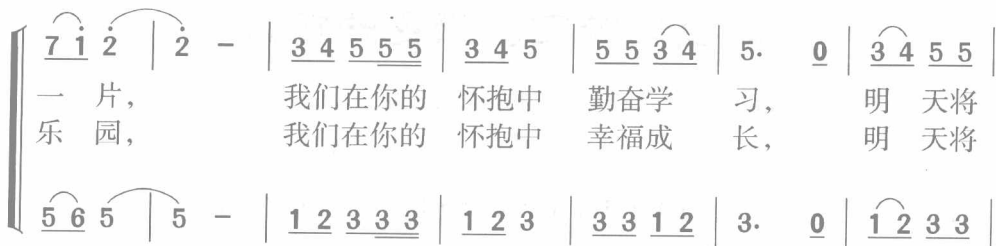
我 们 的 摇 篮,

你 拥 抱 广 场,

你 心 连

连





目 录

(一) 岗位职责管理规范

各司其责 和谐共生	(1)
校长的岗位职责	(5)
党支部书记的岗位职责	(6)
办公室主任的岗位职责	(7)
教导处主任的岗位职责	(8)
德育处主任的岗位职责	(9)
总务处主任的岗位职责	(10)
教科室主任的岗位职责	(11)
师训处主任的岗位职责	(12)
少先队总辅导员的岗位职责	(13)
年段长的岗位职责	(14)
教研组长的岗位职责	(15)
备课组长的岗位职责	(16)
课题组长的岗位职责	(16)
学生生活指导组教师的岗位职责	(17)
班主任(中队辅导员)的岗位职责	(18)
导师教师的岗位职责	(19)
网络管理员的岗位职责	(20)
语委会成员的岗位职责	(21)
校医的岗位职责	(22)

(二) 人力资源管理规范

博观约取 厚积薄发	(25)
-----------------	------

关于贯彻中小学教师职业道德规范有关精神的实施细则	(27)
教职工待人礼仪规范	(28)
党员教师师德承诺书	(30)
与对口交流学校开展帮扶共建工作实施意见（试行）	(31)
人员聘用设岗方案	(33)
专业技术职务岗位说明书	(38)
教师超工作量补贴实施方案	(54)
教职工考勤管理规定	(57)
临时聘用教师管理办法	(60)
总保管工作要求	(63)
分保管工作要求	(64)
报账员工作要求	(65)
保卫干部工作要求	(66)
食堂管理员工作要求	(67)
食堂、工会财务人员工作要求	(67)
临时用工管理规定	(68)
文印人员工作要求	(69)
传达室人员工作要求	(70)
保洁人员工作要求	(73)

(三) 专业发展管理规范

回归校本 引领超越	(77)
年度考核工作实施细则	(79)
年度评先工作实施细则	(86)
教师专业技术职称推荐评审办法	(87)
聘用制管理考核奖惩办法	(90)
教育教学研究课题管理办法	(92)
关于开设“教师论坛”的规定	(95)
青年教师专业成长方案	(96)
从“明星到名师”骨干教师专业提升工作方案	(99)
教师师徒挂钩工作制度	(104)

教学公开课的申报与认定	(111)
关于“教材分析、编写复习提纲”比赛的有关规定	(113)
教师外出培训制度	(114)

(四) 教学常规管理规范

不以规矩，不成方圆	(119)
《福州市小学教学常规管理的若干意见（试行）》实施细则	(121)
“大手拉小手”系列活动实施要求	(124)
“英语早餐”（English Breakfast）组织办法	(130)
中小学衔接系列活动实施方案	(130)
学籍管理制度	(131)
电子学籍管理操作规程	(136)
综合实践活动课程实施与管理方案	(137)
校本课程开发与管理细则	(140)
校本研训制度	(142)
集体备课制度	(143)
关于教案设计管理	(144)
巡课条例	(147)
推门听课制度	(151)
教师申请坐椅上课的规定	(155)
作业的布置与批改	(156)
语文作业规范要求	(157)
数学作业规范要求	(158)
英语作业规范要求	(161)
教材、簿籍订购规定	(162)
班级电教设备使用管理规范	(163)
多媒体教室使用管理制度	(166)
专用教室使用管理办法	(166)
计算机房使用管理规则	(168)

(五) 学生常规管理规范

方言矩行 蔚成风气	(171)
-----------------	-------

学生在校一日常规	(173)
学生在校常规训练方案	(175)
学生文明劝导员管理办法	(177)
少先队干部聘任管理制度	(178)
“三结合”委员会工作制度	(179)
家长学校制度	(180)
学生卫生保健条例	(180)
班级学生座位编排规定	(181)
关于学生做早操的规定	(182)
关于学生做眼保健操的规定	(183)
学生考勤制度	(183)
学校放学时段管理规定	(184)
学生课间离校管理规定	(186)
学生外出活动管理规定	(187)
少先大队队部室管理办法	(189)
心理健康咨询室管理办法	(190)
“涂鸦墙”管理办法	(191)

(六) 学生评价管理规范

全体与全面的发展 多元与个性的整合	(195)
学生学习质量发展性评价细则	(197)
“成长杯”评奖方案	(207)
待合格学生二次尝试的成绩评定及跟踪办法	(214)
关于作业评价的实施办法	(216)
学生计算机学科素质考核方案	(220)
试卷命题要求	(221)
关于卷务、监考、阅卷、登分统计的工作条例	(223)
关于《素质发展水平报告单》规范管理试行方案	(224)
毕业考考务工作实施条例	(232)
关于学生毕业和结业工作实施办法	(236)
“四面红旗”评比条例	(237)

文明班级评比办法	(239)
学生先进个人、先进班集体评选办法	(242)

(七) 窗口建设管理规范

展示风采 凝炼特色	(247)
校务公开条例	(249)
和谐办公室建设标准	(251)
“教师风采”专栏管理办法	(253)
校史室管理制度	(254)
图书馆管理办法	(255)
会议室管理办法	(256)
五楼多功能大厅使用管理制度	(257)
《群小教育实践》管理办法	(258)
升降国旗制度	(260)
德育宣传阵地建设制度	(261)
班务管理条例	(262)
“风铃文社”工作制度	(264)
《赏识的目光》与《爱的叮嘱》栏目操作办法	(265)
语言文字工作管理制度	(266)

(八) 政勤服务管理规范

强化纽带作用 提升服务品质	(269)
学校议事规程	(271)
学校慰问制度	(272)
学校印章的规范管理	(273)
公文收发管理规定	(275)
校内发文管理规定	(277)
学校管理团队述职制度	(279)
行政值班管理条例	(280)
教职工代表大会章程	(282)
沟通调解工作制度	(287)
家校沟通协调制度	(288)

教师家访制度	(289)
学校网站管理方案	(291)
图书馆图书借阅规则	(293)
关于教师外出学习考察的审批、报销规定	(294)
一年级招生工作实施方案	(296)
学生注册交费办法	(301)
学生体检和建卡制度	(302)
特殊体质学生管理办法	(303)
晨检登记制度	(305)
学生门诊登记制度	(306)

(九) 后勤保障管理规范

井然有序 动态机敏	(309)
财务管理若干规定	(311)
财产管理制度	(312)
仓库保管制度	(314)
网络中心机房管理规定	(315)
食堂管理规定	(315)
车辆管理规定	(317)
各处室电脑使用管理规定	(318)
物品采购工作流程	(319)
出入库登记制度	(320)
物品借用制度	(321)
报修制度	(322)
报废赔偿制度	(323)

(十) 校园安全管理规范

居安思危 杜渐防萌	(327)
安全防范责任制	(329)
家校安全教育监护责任书	(331)
校园网络安全管理条例	(333)
关于教学楼楼梯使用及疏散路线的规定	(334)

关于校园洗手间使用规定	(335)
校园设施安全检查制度	(338)
学校消防管理制度	(341)
学校安全用电制度	(341)
突发公共事件应急预案	(342)
校园安全突发事件呈报与处理办法	(353)
学生突发疾病、意外伤害事故处理办法	(354)
学生传染病的预防、隔离制度	(356)
防御热带气旋(台风)、暴雨应急处置预案	(359)
天气突变学生放学路队护送预案	(361)
节假日教职员工值班巡逻制度	(362)
校外人员出入管理制度	(363)
学校保安员工作要求	(364)

附 录

福州市群众路小学传统活动一览表	(367)
福州市群众路小学新增制度一览表	(370)
后记	(371)