



学校校风建设

指导手册

主编 赖新元

XUEXIAO
XIAOFENGJIAN SHE
ZHIDAO SHOU CE

 吉林大学出版社

学校校风建设指导手册

赖新元 主 编

 吉林大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

学校校风建设指导手册/赖新元主编. —长春:
吉林大学出版社, 2011.8

(名校管理经验与名师教学智慧经典图书系列)

ISBN 978 - 7 - 5601 - 7667 - 3

I. ①学… II. ①赖… III. ①中小学—校风—学校管
理—手册 IV. ①G637 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 173467 号

学校校风建设指导手册

赖新元 主编

责任编辑、责任校对:许海生
吉林大学出版社出版、发行
开本:787×1092 毫米 1/16
印张:40 字数:828 千字
ISBN 978 - 7 - 5601 - 7667 - 3

封面设计:唐韵
北京市宏泰印刷有限公司 印刷
2011 年 9 月 第 1 版
2011 年 9 月 第 1 次印刷
定价:298.00 元

版权所有 翻印必究

社址:长春市明德路 421 号 邮编:130021

发行部电话:0431 - 88499826

网址:<http://www.jlup.com.cn>

E-mail:jlup@mail.jlu.edu.cn

学校校风建设指导手册

编 委 会

主 编	赖新元				
副主编	于志强	韩 梦			
编 委	赖新元	张 靖	石正龙	熊琪曼	赵荣丽
	于志强	曾祥国	季桂英	许 幸	孟德富
	韩 梦	陈艳红	孙晓丽	冯杨理	何 莎
	付志刚	刘海静	周 洁	陈正辉	刘伟萍

Contents 目 录

第一部分 构建优良校风

第一章 校风建设是立校之本	2
校风是学校的灵魂	2
学风、教风与作风	3
校风要富有本校特色	4
抓住校风建设的表象	5
优良的校风塑造健康的人格	7
校风建设要把握原则	8
校风建设的途径和方法	9
第二章 领导干部在校风建设中要带头引领	12
有什么样的校长,就会有什么样的校风	12
用道德支撑校长的权威	15
身先士卒,深入一线指挥教学	17
用威信使人折服,而不是用权力使人“慑服”	21
重点要搞好干部作风建设	24
第三章 端正教风,建设良好校风于教师集体之中	26
教法不落俗套	26
正直使人充满希望	29
师无信不立	31
做以德服人的表率	32
金杯银杯,不如“口碑”	33
教师要尊重学生	36

用赏识教育为学生喝彩	39
第四章 建设良好校风于学风之中	42
学习不能偏离正确目的	42
激发学生持久的学习动力	45
尊重差异,帮助学生端正学习态度	47
养成好的学习习惯,拥有好的学习方法	49

第二部分 校园规章制度建设

第一章 岗位职责	52
校长岗位职责	52
工会主席岗位职责	52
党总支副书记岗位职责	53
党支部书记岗位职责	54
副校长岗位职责	55
校长办公室主任岗位职责	55
团委(团总支)书记岗位职责	56
教导处主任岗位职责	56
总务处主任岗位职责	58
教研室主任岗位职责	58
教务处主任岗位职责	59
政教处主任岗位职责	60
教研组长岗位职责	60
备课组长岗位职责	61
年级组长岗位职责	61
教务员岗位职责	62
教师岗位职责	62
班主任岗位职责	63
少先队辅导员岗位职责	63
少先队中队辅导员岗位职责	64
档案室管理人员岗位职责	64
校医岗位职责	64
心理咨询员岗位职责	65
电教室管理员岗位职责	65

实验室管理员岗位职责	66
图书管理员岗位职责	67
阅览室管理员岗位职责	67
计算机房管理员岗位职责	68
体育器材室管理人员岗位职责	68
档案管理员岗位职责	69
宣传干事岗位职责	69
教务处干事岗位职责	70
学籍管理员岗位职责	70
总务处干事岗位职责	70
报账会计岗位职责	71
保管员岗位职责	72
水电工及校产维修工岗位职责	72
文印员岗位职责	73
宿舍管理员岗位职责	73
门卫岗位职责	74
水电工岗位职责	75
会计岗位职责	75
出纳岗位职责	76
财务主管岗位职责	76
第二章 党群工作常规制度	77
支部民主集中制度	77
党员民主评议制度	78
中心理论组学习制度	79
党员教育培训制度	79
发展党员制度	81
推荐优秀党员、团员、教职工工作制度	82
党支部联系群众制度	82
领导班子廉洁自律规定	83
校务公开制度	84
党员和教工廉洁自律的若干规定	86
党风廉政建设教育学习制度	87
党支部委员会议制度	88
党的会议制度	89

党委中心组学习制度	92
加强领导班子建设的规定	92
纪委会职责和工作制度	93
基层党组织工作制度	93
工会工作制度	94
教职工代表大会制度	95
教职工代表大会实施细则	96
共青团工作制度	97
妇女工作制度	100
党政联席会议制度	101
教职工代表大会细则	102
政治学习制度	107
党风廉政建设责任制奖励和责任追究制度	108
学校党委工作条例	109
学校党委议事规则	113
学校党委工作规则	115
学校党委会工作程序	115
学校党支部常规工作制度	117
学校党员思想汇报制度	119
学校离退休党员管理办法	119
学校发展党员工作细则	120
学校党群干部职业规范	123
学校民主评议党员制度	125
学校党内民主生活会制度	126
学校加强作风建设十条纪律	127
学校纪委工作制度	127
学校纪委议事程序	128
某学校党内违纪案件检查及处理基本程序	128
关于党员违纪处分的规定	129
某学校团委组织工作制度	130
某学校共青团工作条例	131
某学校团委宣传教育工作制度	135
某学校团员常规考查细则	136
某学校团支部工作目标管理考核办法	136

某学校学生会章程	137
第三章 学校管理工作常规制度	142
会议制度	142
行政会议事规则	143
校务公开制度	144
接待制度	146
信访工作规定	146
公章管理规定	147
督促检查工作规定	147
教职工坐班及值班制度	149
车辆管理规定	152
保密工作制度	153
文秘工作制度	153
档案管理制度	154
人事任免制度	156
人员录用、调配规定	157
挂靠人员管理暂行规定	159
关于鼓励教职工提高学历层次的暂行规定	160
关于加强教师上岗执教管理的若干规定	160
专业技术人员评审、聘任暂行规定	161
关于加强继续教育的暂行规定	163
关于教职工外出学习、培训、进修及参加学术会议的管理规定	164
请、销假制度	165
教职工考核规定	167
人事档案管理制度	169
离退休人员管理制度	169
计划生育工作制度	170
财务管理制度	172
固定资产与低易消耗品的管理规定	180
总务工作制度	181
保卫工作制度	184
信息化管理制度	188
网络中心机房管理规定	192
校园管理制度	193

学生宿舍管理制度	193
校产管理制度	194
伙房管理制度	195
校容校貌管理制度	195
作息制度	196
计算机信息系统管理制度	196
丢失、损坏公物赔偿制度	201
公物租借使用管理制度	202
教职工宿舍区管理规定	202
三级值日管理制度	203
学校印章管理制度	203
学生守则	204
行政会议制度	204
教职工政治学习制度	205
考勤管理制度	205
人事工作制度	206
档案工作保密制度	207
奖教奖学制度	209
行政教职工值日制度	210
治保、安全工作制度	210
门卫制度	212
车辆使用和保管制度	212
校长负责制	212
教职工聘任制	213
绩效工资制	216
教师量化考核方案	217
行政工作人员量化考核细则	220
专业技术职务晋升办法	221
招生奖励办法	222
教育管理制度	224
学生行为规范细则	227
德育考核细则	227
先进班集体评比条件	228
升旗、集会纪律要求	229

课堂规则	229
学生考核管理制度	230
评选三好学生、优秀学生干部及各类积极分子等实施要求	230
学生奖励办法	231
家长委员会工作制度	232
学代会及学生会制度	233
团委工作常规	235
团代会制度	235
学生宿舍管理实施细则	237
纪律、卫生管理措施	239
学生操行评分标准	239
教学管理制度	240
学生学籍管理制度	243
图书馆管理制度	244
教师书库管理制度	245
学生自习室管理制度	245
电教设备管理制度	245
电脑室管理制度	246
行政及教师办公室电脑管理条例	247
实验室、仪器室管理制度	247
音乐、形体室管理规划	248
美术室管理制度	248
各学科专用室管理制度	249
各专业实作室管理制度	249
体育教学常规	249
体育场地管理制度及器材保养保管和使用制度	250
校医室管理制度	251
校医室药品、设备管理制度	252
某学校行政值班制度	252
某小学领导工作制度	253
中小学图书馆(室)规程	253
某学校宣传、新闻制度	256
某学校“三会一课”制度	258
某学校校长信箱及校长接待日制度	262

某中学领导班子廉政建设的规定	262
某学校接待工作及客餐供应办法	263
某学校公文处理制度	265
某学校文书档案归档范围及保管期限表	269
某中学教师业务档案制度	275
校务常规管理暂行办法	276
第四章 德育工作常规制度	280
国旗升降制度	280
德育工作条例	281
全员育人制度	284
中小学教师职业道德规范	285
教师师德规范实施细则	285
教师师德规范实施细则评估标准	287
心理健康教育制度	289
“学校、家庭、社会”三结合教育制度	290
家长学校管理制度	290
学校少先队工作制度规范	291
德育工作管理制度	292
德育工作领导小组工作制度	293
德育工作表彰奖励制度	294
文明示范考核制度	294
校、班会、午会课制度	296
定期评定学生思想品德制度	296
红领巾服务队值勤制度	297
班团队会制度	298
德育教研制度	298
德育基地活动制度	298
文明学生评选标准	299
三好班级评选制度	300
第五章 学生管理常规制度	300
学生考勤制度	300
学生辍学报告制度	300
学生违纪教育处罚制度	301
团员管理制度	302

中学生守则及日常行为规范	303
寄宿生管理制度	304
寄宿生管理办法	305
寄宿生管理细则	308
寄宿生量化管理考评实施细则	308
学生学习制度	310
考试制度	311
学生考试纪律	311
学籍管理规定	312
后进生转化制度	317
控辍保学制度	317
贫困生帮扶制度	317
第六章 教学工作常规制度	318
教学常规检查制度	318
作业布置、批改与检查制度	318
实施“导师制”的规定	319
考试工作守则(草案)	320
教学大纲	327
教务常规管理	329
教学过程管理	331
教学检查制度	334
教学督导制度	335
学籍管理的规定	336
教学人员业务管理的规定	337
聘任与考核制度	339
教师业务档案管理制度	340
兼职教师管理制度	340
教师课堂教学基本要求	341
教师备课、辅导、作业布置和批改制度	342
教职工“一岗双责”制度	343
班会制度	344
业务学习制度	344
教学研究制度	345
教学工作检查制度	345

班主任工作制度	346
第七章 教科研工作常规制度	348
教科研工作的要求和实施办法	348
教育科研管理制度	350
教育科研理论学习与交流制度	351
教研教改制度	352
教研活动制度	353
集体备课制度	354
教师听课及承担公开课的制度	354
课题的管理规范	355
课题研究管理条例	358
教师论文管理评选办法	359
教师教学责任事故认定及处理暂行办法	359
集体备课制度	363
第八章 教职工管理与考核制度	364
教职工考勤制度	364
教师日常行为规范	365
教师工作全面评估制度	366
教学成绩评估办法	368
班主任考评制度	370
教师专业技术职务聘任实施细则	371
教职工考核奖惩条例	372
教师评估方法	373
优秀教研组评选条例	375
教育教学质量评估奖惩制度	376
优秀备课组评选条例	377
学业成绩考核、评定和管理	377
教职工请假制度	380
学教职工违纪违规的处理办法	383
教职员工礼仪规范	384
教职员工言行“十不准”	385
班主任评估制度	385
班级工作管理条例	386
课堂管理规定	387

学生考勤制度	387
关于加强班费管理的暂行规定	388
学生考勤制度	389
学生安全教育及管理规定	389
班、团学生干部职责及目标	391
学生会各部门工作职责	392
学生社团管理规定	393
干部考勤、考评制度	394
学生会例会制度	394
第九章 体育、卫生、艺术工作常规制度	395
卫生工作条例	395
学校环境卫生管理制度	396
卫生包干、检查制度	398
学校艺术教育工作规章制度	398
学校艺术活动制度	400
艺术教师岗位责任制度	401
音乐教室管理制度	401
美术教室管理	402
医务室工作制度	402
医务室规则	403
体育器材管理制度	403
校园环境卫生管理制度	403
学生宿舍卫生制度	404
第十章 功能室、仪器设备管理制度	404
理化生实验室管理制度	404
实验室危险品、毒品管理制度	405
实验室规则	405
计算机室管理制度	406
计算机室规则	407
电教仪器设备管理制度	407
班级电教设备管理制度	408
语音教室管理制度	408
语音教室规则	409
阅览室规则	409

图书馆借书规则	410
体育器材管理制度	410
文印室管理制度	411
文印室规则	411
图书阅览室管理制度	411
音体美室管理制度	412
仪器室管理制度	412
危险化学品管理制度	413
第十一章 总务后勤常规管理制度	413
保管员职责	413
食堂炊事员职责	413
校舍管理制度	414
校产校资管理制度	415
财务制度	416
财物管理制度	417
会计档案管理制度	418
票据管理制度	419
物品请购、采购、验收、报销、保管制度	419
食堂工作管理制度	421
食堂就餐规定	421
学校财产赔偿制度	421
学校公务用车管理制度	422
车辆管理办法	422
校舍等设施维修制度	423
文书档案管理办法	423
会计档案管理制度	424
文书档案保管期限的规定	426
档案保管制度	426
档案借阅利用制度	427
档案保密制度	427
综合档案室库房管理制度	428
档案工作人员岗位责任制	428
档案鉴定销毁制度	428
办公用品发放制度	429

票据、现金管理制度	429
校产管理制度	429
财务管理制度	430
财务审批制度	431
现金管理制度	431
经费管理制度	432
固定资产管理制度	432
食堂和食品卫生管理制度	432
食堂卫生管理制度	433
学校食堂管理制度	434
学生食堂食品采购索证制度	434
学生集体就餐管理制度	435
会计工作交接制度	435
某学校文书档案立卷归档办法	436
第十二章 校园安全工作常规制度	438
学校师生及财产安全防范制度	438
学校安全排查制度	439
安全工作条例	440
学校大型活动安全管理条例	443
安全保卫工作制度	443
安全检查工作制度	445
实验室安全制度	446
学生安全工作制度	446
学生行为安全规范	449
校园安全隐患报告督察制度	451
消防安全制度	452
防雷安全责任制度	453
防震减灾制度	453
用水设施设备安全管理制度	455
用电设施设备安全管理制度	455
用气设施设备安全管理制度	456
实验室安全管理制度	457
学生安全信息通报制度	458
干部、教师值班护校制度	458