

实用学校管理操作规范工具书

KAIMING PRESS

# 学校管理制度方法操作规范

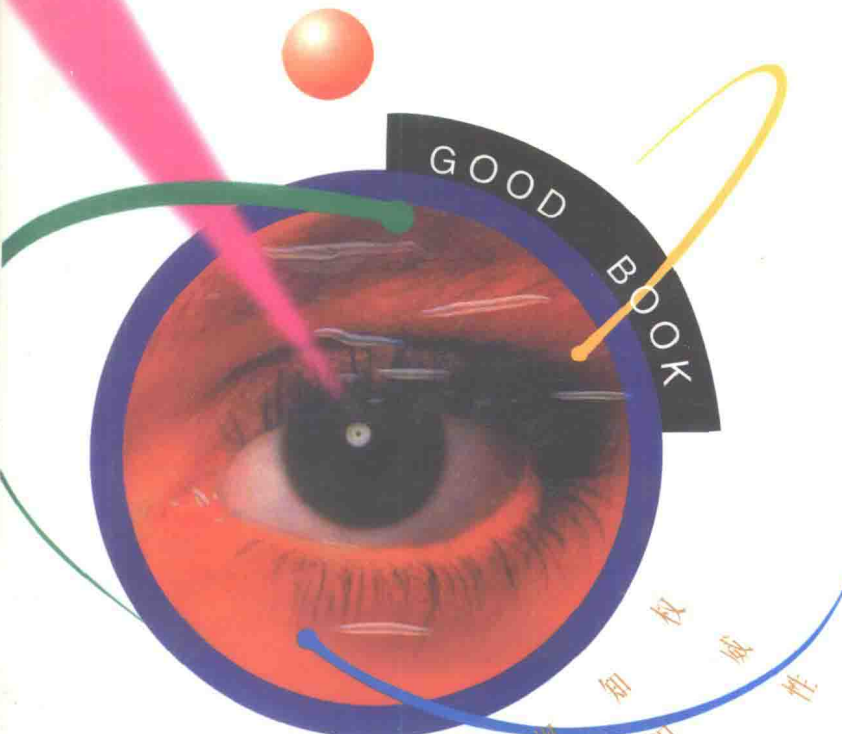
GOOD BOOK

权威性  
知识性  
规范性

实用性  
操作性

开明出版社

主编 冯克诚 申杲华



# 学校管理制度方法操作规范

主 编 冯克诚 申杲华

开明出版社

(京)新登字 104 号

责任编辑: 秦 琪

## 学校管理制度方法操作规范

冯克诚 申杲华 主编

开明出版社

(北京市海淀区车道沟 8 号)

北京通县华龙印刷厂印刷

全国新华书店经销

开本: 787×1092 1/16 印张: 80.875 字数: 2100 千字

1996 年 9 月第 1 版 1996 年 9 月第 1 次印刷

印数: 6000 册

ISBN80077-884-3/G·641 定价: 158.00 元

# 《学校管理制度方法操作规范》

## 编委会名单

### 主 编：

冯克诚 申杲华

### 副主编：

李 骞 傅连兴 周和平 李正矩

### 编 委：

方庭奎 冯克诚 申杲华 李 梁  
李 骞 张学忠 李正矩 周和平  
郑曙村 谢建平 姜 东 傅连兴

### 编撰者：（按姓氏笔画为序）

王树功 王世进 王有才 方庭奎  
冯克诚 申杲华 白明春 孙秀敏  
李 骞 李秋红 李 梁 李世全  
李宗泽 张义刚 张学忠 李正矩  
周和平 郑立春 郑曙村 孟常顺  
谢建平 赵大军 赵明义 姜 东  
龚立强 傅连兴 蒋维静 谭荣邦

# 前 言

学校教育要面向世界、面向未来、面向现代化，从而为国家培养大量合格的人才，以适应社会主义建设发展的需要。一流的学校来源于科学的管理，而科学的管理离不开规范的制度。实行卓越的管理制度和成功的管理方法是加强学校科学管理的关键所在。

学校管理是学校工作的重要组成部分，是教育主管部门、学校领导及其他教育管理工作者的重要任务，是实现教育目标，培养出合格人才的中心环节之一。因此，必须高度重视学校管理工作。

为促进学校管理的规范化、科学化、高效化，我们特约请和组织有关单位的领导、专家、学者共同编写了《学校管理制度方法操作规范》一书。

全书共分十六篇：（一）学校办公管理操作规范篇；（二）学校教学管理操作规范篇；（三）学校科研活动管理操作规范篇；（四）学校图书馆（资料室）管理操作规范篇；（五）学校总务管理操作规范篇；（六）学校财务管理操作规范篇；（七）学校环境管理操作规范篇；（八）学校校长管理操作规范篇；（九）学校教师管理操作规范篇；（十）学校学生管理操作规范篇；（十一）学校班主任管理操作规范篇；（十二）学校党、工会、团、学生组织管理操作规范篇；（十三）学校德育管理操作规范篇；（十四）学校体育卫生管理操作规范篇；（十

五)学校课外活动管理操作规范篇;(十六)学校法律法规操作规范篇。

在编写过程中,我们力求使本书体现如下特点:

(一)全面性。本书全面论述了各级各类学校管理各个部门、各个层次、各个环节的具体操作管理过程,详细介绍了学校管理的具体操作制度和办法。

(二)科学性。本书由有关单位和部门的领导、专家、学者和实际教育工作者共同撰写,发挥了他们各自的优势,把领导同志的丰富的领导管理经验,专家和学者的深厚的理论造诣,教育实际工作者的实际经验有机地结合起来,具有较高的科学性。

(三)可操作性。本书参考吸收了国内外有关成果和资料,结合新形势下学校管理中出现的新情况和新问题,理论和实际相结合,精心选取了国内一流学校的先进管理规章制度,并按照科学系统的方法加以分类与归纳,总结学校管理的成功制度和办法,事理交融,其中一些规范、办法、程序、图表和资料可为广大学校管理工作直接运用和模仿,具有较强的实用价值。

全体编撰人员本着严谨求实的精神,以近些年来学校发展的实际为背景,重点突出了学校管理改革的新内容,探讨了学校管理的科学运作规律和系统机制、科学运作方式、科学管理的手段和办法,力求全面反映学校管理理论的最新成果和实际运作的成功经验,但由于水平有限,加上时间和资料的限制,难免存在着这样或那样的缺点和疏漏,敬请广大读者批评指正,以便进一步充实和完善。

本书是集体智慧和劳动的结晶,在整个编写过程中,我们借鉴和引用了有关成果和资料,在此,一并表示衷心的感谢。

《学校管理制度方法操作规范》编委会

一九九六年九月于北京

## 目 录

## 学校办公管理操作规范篇

一、学校办公管理概述 .....	(1)	9. 收发、印信、值班工作 .....	(5)
(一) 学校办公室工作机构设置		10. 建议和提案办理 .....	(5)
的原则 .....	(1)	11. 后勤事务工作 .....	(5)
1. 任务目标原则 .....	(1)	12. 完成领导交办的一切工作任务	
2. 集分相宜原则 .....	(1)	.....	(5)
3. 专业分工原则 .....	(1)	(四) 学校办公室的主要作用	
4. 责权相称原则 .....	(1)	.....	(5)
5. 协调一致原则 .....	(1)	1. 助手作用 .....	(5)
6. 稳中适应原则 .....	(1)	2. 参谋作用 .....	(5)
7. 精干高效原则 .....	(1)	3. 耳目作用 .....	(6)
(二) 学校办公室工作的特点		4. 门面作用 .....	(6)
.....	(2)	(五) 办公室工作的基本要求	
1. 政策性 .....	(2)	.....	(6)
2. 服务性 .....	(3)	1. 求实 .....	(5)
3. 综合性 .....	(3)	2. 准确 .....	(7)
4. 被动性 .....	(3)	3. 及时 .....	(7)
5. 机密性 .....	(3)	4. 保密 .....	(7)
(三) 学校办公室工作的基本任务		5. 不失职, 不越权 .....	(7)
.....	(4)	6. 落实 .....	(8)
1. 收集资料, 综合情况 .....	(4)	(六) 学校办公室工作的指导思	
2. 调查研究, 制定政策 .....	(4)	想 .....	(8)
3. 文书写作和处理工作 .....	(4)	1. 为上级领导和领导机关服务 ...	(8)
4. 会议工作 .....	(4)	2. 为本级领导和领导机关服务 ...	(8)
5. 档案工作 .....	(4)	3. 为广大师生员工服务 .....	(8)
6. 接待工作 .....	(4)	(七) 学校办公室管理的内容...	(9)
7. 协调工作 .....	(5)	1. 人的管理 .....	(9)
8. 催办、查办工作 .....	(5)	2. 财的管理 .....	(9)

3. 物的管理 .....	(9)	某中学领导班子廉政建设的规定 .....	(22)
4. 时间的管理 .....	(9)	某学校接待工作及客餐供应办法 .....	(23)
5. 信息的管理 .....	(9)		
6. 事件的管理 .....	(9)		
(八) 学校办公室管理的主要方法 .....	(10)	(二) 学校文档工作制度规范 .....	(24)
1. 行政的方法 .....	(10)	某学校文书档案立卷归档办法 .....	(24)
2. 立法的方法 .....	(10)	某学校公文处理制度 .....	(25)
3. 经济的方法 .....	(11)	某学校文书档案归档范围及保管期限表 .....	(27)
4. 宣传教育的方法 .....	(11)	某中学教师业务档案制度 .....	(31)
(九) 学校办公室工作建设 .....	(11)	某学校文印室工作制度 .....	(31)
1. 制度建设 .....	(12)	某学校收发室工作制度 .....	(31)
2. 组织建设 .....	(13)	某中学档案管理员职责 .....	(32)
3. 业务建设 .....	(14)	某学校保密工作制度 .....	(32)
4. 思想作风建设 .....	(15)	某中学文印员职责 .....	(33)
5. 环境建设 .....	(16)	某中学收发员职责 .....	(33)
<b>二、学校办公管理制度方法选编 .....</b>	<b>(17)</b>	(三) 学校办公人员管理制度规范 .....	(34)
(一) 学校日常办公制度规范 .....	(17)	某学校关于加强劳动纪律的实施意见 .....	(34)
某小学领导工作制度 .....	(17)	某学校办公室主任职责 .....	(35)
某学校行政值班制度 .....	(17)	某中学秘书职责 .....	(36)
某学校会议制度 .....	(18)	某中学政教主任职责 .....	(36)
某小学学校工作会议制度 .....	(19)	某中学门卫职责 .....	(36)
某中学会议制度 .....	(19)	某中学保卫科长职责 .....	(36)
某中学处室办公制度 .....	(19)	某学校请假制度 .....	(36)
某中学教研室工作制度 .....	(20)	某中学教职工请假制度 .....	(37)
某学校“三会一课”制度 .....	(20)	某学校关于有关假别的规定 .....	(37)
某学校校长信箱及校长接待日制度 .....	(22)	某中学机关工作人员年度考核标准要素表 .....	(39)

## 学校教学管理操作规范篇

<b>一、学校教学管理概述 .....</b>	<b>(41)</b>	1. 教学工作的含义 .....	(41)
(一) 学校教学工作的要求和分类 .....	(41)	2. 教学工作的分类 .....	(42)
		3. 教学工作的基本要求 .....	(43)
		4. 教学工作的管理 .....	(44)



5. 组织学习和培训 .....	(45)	某中学教务主任职责.....	(82)
(二) 教学环节的安排 .....	(45)	某中学教务处工作人员工作职责 .....	(82)
1. 教学计划 .....	(45)	某中学教导员职责.....	(83)
2. 教学大纲 .....	(46)	某中学教务员职责.....	(83)
3. 教学用书的选编 .....	(47)	某师范学校教务主任职责.....	(83)
4. 学校作息时间的编排 .....	(49)	某师范学校教务员职责.....	(83)
5. 课程表 .....	(51)	某大学教务处职责范围.....	(84)
(三) 教学检查的执行 .....	(56)	某大学教务处长岗位职责.....	(84)
1. 教学检查的种类 .....	(56)	某大学教务科职责范围.....	(84)
2. 教学检查的实施过程 .....	(59)	某大学教务科长岗位职责.....	(85)
3. 教学检查的总结 .....	(60)	某大学招生录取人员工作条例 .....	(85)
(四) 命题与考试的进行 .....	(61)	(二) 教学工作管理制度规范 .....	(87)
1. 命题 .....	(61)	1. 教学大纲和教学计划管理制度 规范 .....	(87)
2. 考试 .....	(63)	国家教委关于印发《九年义务教 育全日制小学、初级中学课程 (试行)》和二十四个学科教学 大纲(试用)的通知.....	(87)
3. 评卷 .....	(68)	现行小学语文教学大纲各年级写 字教学的内容和要求.....	(87)
(五) 教学工作量的计量 .....	(71)	国家教委全国学校艺术教育总体 规划(1989—2000) .....	(88)
1. 教师工作量数量评定标准 .....	(71)	国家教委《义务教育全日制小学、 初级中学教学计划》.....	(93)
2. 教师工作量质量评定标准 .....	(72)	九年义务教育全日制小学、初级 中学课程计划(试行) .....	(101)
3. 教师工作量的折合 .....	(72)	国家教委关于印发《关于制订职业 高级中学(三年制)教学计划的 意见》的通知 .....	(108)
(六) 如何发挥教导处的作用 .....	(75)	某大学排课程表的工作程序 .....	(110)
1. 教导主任的职责与作用 .....	(75)	某学院教材管理暂行办法 .....	(110)
2. 对教导工作的督促检查 .....	(76)	教育部关于全日制普通中学全面 贯彻党的教育方针纠正片面追 求升学率倾向的十项规定(试 行草案) .....	(111)
(七) 教学常规管理 .....	(76)	小学语文“注意识字,提前读写”	
1. 新生分班 .....	(76)		
2. 学籍管理 .....	(77)		
3. 学生考勤 .....	(78)		
4. 期中期末考试 .....	(78)		
5. 补考和升留级 .....	(79)		
<b>二、学校教务管理制度方法选编</b> .....			
(一) 教务工作管理人员职责 制度规范 .....			
某小学教导主任职责.....			(80)
某小学教导主任任职条件和职责 .....			(80)
某实验小学教务工作有关规定...			(81)

教学改革实验纲要(试用稿)	法	(112)	(153)
国家语委、国家教委关于小学普	某中学考场规则	(121)	(154)
及普通话的通知	某中学监考考试规定	(121)	(154)
国家教委关于加强中小学计算机	某中学对舞弊和违纪学生的处理	(123)	(155)
教育的几点意见	规定	(123)	(155)
关于印发《中、小学校及中等师	关于试行普通高中毕业会考制度	(124)	(155)
范学校电化教育设备配备标准》	的意见	(124)	(155)
的通知	某专科学校学生职业技能训练与	(124)	(156)
某大学本科主学分管管理条例	考核办法	(125)	(156)
某大学学分制试行办法	某大学学生成绩考核管理办法	(128)	(161)
2. 课堂教学常规管理制度规范	某学院关于各学科建立考试题库	(130)	(164)
某市中小学教师教学常规	工作的暂行规定	(130)	(164)
某小学教学常规要求	某师范大学学生成绩考核实施细	(130)	(166)
某实验小学教学常规管理条例	则	(131)	(169)
某实验小学各科教学的常规要求	某师范大学关于普通话、书法考	(135)	(169)
某市小学数学教学常规细则	试的规定	(136)	(170)
某小学课文教学常规实施细则	研究生外国语学习和考试的规定	(137)	(170)
某小学自然课堂教学常规	(试行)	(138)	(170)
某小学音乐课堂常规要求	4. 教室管理制度规范	(140)	(172)
某小学美术课常规要求	某中学最佳教室评比规定	(140)	(172)
某小学听课制度	某学院关于教室管理工作暂行规	(140)	(173)
关于减轻小学生课业负担过重问	定	(141)	(173)
题的若干规定	某大学文法学院教室规则	(141)	(174)
某中学教学常规暂行条例	(三) 教研组(室) 工作管理	(142)	(175)
某中学教师课堂常规	制度规范	(143)	(175)
某中学教师教学常规	某小学教研组长职责	(144)	(175)
某中学关于早读的具体安排	某小学教研组长和年级组长职责	(145)	(175)
某学院教学组织工作的暂行规定	某中学备课组长职责	(145)	(175)
某大学关于旁听课的规定	某中学教研组长职责	(150)	(175)
某大学教师教学工作规范	某中学教研组长职责	(150)	(175)
某大学教书育人条例	某中学年级组长职责	(151)	(176)
3. 考试管理制度规范	某中学优秀学科组评选条件及办	(153)	(176)
某实验小学学生学业成绩考核办	法	(153)	(176)
	某实验中学教研组工作要求及评	(153)	(177)
	价表	(153)	(177)
	某大学教学研究室工作条例	(153)	(178)
	某学校学科组考核评估表	(153)	(179)
	某系一级教学工作量化考核试行	(153)	(179)

- 办法 ..... (180)
- (四) 学籍管理工作制度规范  
..... (182)
- 某小学学籍管理暂行条例 ..... (182)
- 某小学爱生公约 ..... (182)
- 某大学学生学籍管理细则 ..... (182)
- 某大学关于本科生转系(专业)  
的试行规定 ..... (187)
- 某大学关于本科生辅修第二专业  
和攻读第二学士学位的试行规  
定 ..... (188)
- 某大学关于本科生提前毕业和推  
荐免试为研究生的试行规定  
..... (188)
- 普通中等专业学校招生暂行规定  
..... (189)
- 中等专业学校学生学籍管理的暂  
行规定 ..... (191)
- 某中师学生学籍管理暂行规定  
..... (193)
- 某普通高等学校招生暂行条例  
..... (197)
- 普通高等学校招收保送生的暂行  
规定 ..... (201)
- 国家教委办公厅关于认真进行新  
生资格复查的通知 ..... (203)
- 普通高等学校招收自费生暂行规  
定 ..... (204)
- 高等学校招收定向培养研究生暂  
行规定 ..... (205)
- 关于内地高等学校招收新疆少数  
民族学生及管理工作的暂行规  
定 ..... (207)
- 职工大学、职工业余大学学生学  
籍管理暂行规定 ..... (208)
- 广播电视大学学生学籍管理暂行  
规定 ..... (210)
- 高等学校学生行为准则 ..... (212)
- 普通高等教育学历证书管理暂行  
规定 ..... (212)
- 国家教委高校学生司关于实施  
《普通高等教育学历证书暂行规  
定》有关事项的通知 ..... (214)
- 《普通高等教育学历证书管理暂行  
规定》实施细则 ..... (214)
- 国务院学位委员会关于授予成人  
高等教育本科毕业生学士学位  
暂行规定 ..... (215)
- 高等学校毕业生分配制度改革方  
案 ..... (216)
- 国家教委关于进一步改革普通高  
校招生和毕业生就业制度的试  
点意见 ..... (217)
- 高等学校培养第二学士学位生的  
试行办法 ..... (218)
- 毕业研究生分配工作暂行办法  
..... (219)
- 博士后研究人员管理工作暂行规  
定 ..... (221)
- (五) 教育教学评估与督导工  
作管理制度规范 ..... (223)
- 中小学、幼儿园办学(园)水平  
基础评价通用表 ..... (223)
- 普及九年义务教育评估验收办法  
(试行) ..... (224)
- 对《普及九年义务教育评估验收办  
法》(试行)中有关评估项目指  
标要求的说明 ..... (226)
- 普及义务教育评估验收暂行办法  
..... (226)
- 对《普及义务教育评估验收暂行办  
法》中有关评估项目指标要求  
的说明 ..... (228)
- 学校教育评价指标体系 ..... (229)
- 某学校教育评价表 ..... (237)
- 某学校教学管理评价指标系列表  
..... (242)
- 小学教学工作评价表 ..... (250)

- 某市小学教学工作质量评价方案  
..... (251)
- 某市小学教育质量综合评价试行  
意见 ..... (264)
- 某市普通中学教育质量综合评价  
试行意见 ..... (268)
- 地(州) 中学办学水平评估结果  
统计表 ..... (271)
- 某中学办学水平评估表 ..... (272)
- 县(市) 中学办学水平评估结果统  
计表 ..... (275)
- 某中学增减总分量标 ..... (275)
- 某中学教学质量评估及奖励办法  
..... (275)
- 某中学教职工教学质量评价方案  
..... (278)
- 某学校教学评估指标 ..... (281)
- 某大学开展课程建设评估和教学  
质量评估的暂行办法 ..... (282)
- 全日制普通高等学校学生学籍管  
理办法 ..... (291)
- 国家教委、国家语委关于对普通  
中小学普及普通话工作进行检  
查评估的通知 ..... (295)
- 国家教委关于开展普通中等专业  
学校教育评估工作的通知  
..... (297)
- 国家语委关于提请教育部门重视  
考核中、小学教师用普通话进  
行教学的能力的通知 ..... (299)
- 某技工学校整顿验收指标体系  
..... (299)
- 国家教委关于开展成人中等专业  
学校评估工作的通知 ..... (302)
- 国家教委关于颁发《国家级重点  
职业高级中学标准》的通知  
..... (304)
- 国家级重点职业高级中学标准  
..... (304)
- 某中师课堂教学考核表 ..... (306)
- 国家教委关于普通高等学校教育  
评估暂行规定 ..... (306)
- 国家语委、国家教委关于对高等  
师范院校普及普通话工作进  
行检查评估的通知 ..... (309)
- 成人高等学校评估的基本内容和  
准则 ..... (310)
- 某大学关于建立教师业务考核制  
度的几项规定 ..... (311)
- 某学院教学工作实习成绩考核评  
定标准 ..... (312)
- 某大学教师教学效果评价表(教  
师、领导用表) ..... (315)
- 某大学教师教学效果评价表(学  
生用) ..... (316)
- 教育督导暂行规定 ..... (317)
- 普通中小学校督导评估工作指导  
纲要 ..... (318)
- 关于实施《普通中小学校督导评  
估工作指导纲要》试点的意见  
..... (319)
- 国家教委关于印发《普通中小学  
校督导评估工作指导纲要》等  
两个文件的通知 ..... (320)
- 教育督导人员岗前培训班教学计  
划 ..... (320)
- 关于举办教育督导人员岗前培训  
班有关事项的通知 ..... (321)
- 关于全日制普通中学端正办学方  
向、纠正片面追求升学率倾向的  
督导评估的几点意见 ..... (321)
- (六) 学校教辅设备管理制度  
规范 ..... (322)
1. 学校教辅设备管理概述 ..... (322)
- (1) 教学设备管理 ..... (322)
- (2) 教学仪器管理 ..... (328)
- (3) 实验室管理 ..... (333)
- (4) 电化教学管理 ..... (340)

(5) 计算机教学管理 .....	(347)	规定 .....	(359)
2. 学校教辅设备管理制度方法选		某中学实验室规则 .....	(361)
编 .....	(352)	某中学实验教师职责 .....	(361)
中、小学校实验室工作的规定		某大学附属中学实验员工作职责	
.....	(352)	.....	(361)
加强中学实验教学的暂行办法		关于加强各级师范学校实验教学	
.....	(353)	和实验室建设的意见 .....	(362)
某地区中小学实验室常规管理评		高等学校实验室工作规程 .....	(363)
估表 .....	(354)	高等学校开放研究实验室管理办	
某市中、小学校实验室工作暂行		法 .....	(366)

## 学校科研活动管理操作规范篇

### 一、学校科研活动管理概述

.....	(369)	理 .....	(371)
(一) 教师科研活动组织的管		1. 科研领导职能 .....	(371)
理 .....	(369)	2. 学术领导 .....	(371)
1. 研究所 .....	(369)	(五) 教师科研活动成果的管	
2. 研究室 .....	(369)	理 .....	(371)
3. 课题组 .....	(369)	1. 教师科研活动成果管理的含义	
4. 学术带头人 .....	(369)	.....	(371)
5. 学术梯队 .....	(369)	2. 科技成果应具备的条件 .....	(371)
(二) 教师科研活动周期的管		3. 科技成果的分类 .....	(371)
理 .....	(370)	4. 科技成果管理的重要内容 .....	(372)
1. 短周期 .....	(370)	(六) 教师科研活动成果评价	
2. 近周期 .....	(370)	的管理 .....	(372)
3. 中周期 .....	(370)	1. 评价的内容及指标体系 .....	(372)
4. 长周期 .....	(370)	2. 评价的原则 .....	(372)
(三) 教师科研活动经费的管		3. 科研成果评价程序 .....	(372)
理 .....	(370)	(七) 教师科研活动成果推广	
1. 科研经费 .....	(370)	的管理 .....	(373)
2. 科研事业费 .....	(370)	1. 科研成果的推广 .....	(373)
3. 科研协作费 .....	(370)	2. 科研成果的转让 .....	(373)
4. 科学基金 .....	(370)	(八) 教师科研活动质量的管	
5. 科研单位经费核算 .....	(370)	理 .....	(373)
6. 科研、生产及劳动核算 .....	(371)	1. 科研质量 .....	(373)
(四) 教师科研活动领导的管		2. 科研成果的鉴定 .....	(373)
		(九) 教师科研活动计划的管	

- 理 ..... (374)
1. 科研计划 ..... (374)
  2. 科研项目 ..... (374)
  3. 国家项目 ..... (374)
  4. 部委项目 ..... (374)
  5. 课题 ..... (374)
- (十) 教师科研活动档案的管理 ..... (375)
- (十一) 教师科研活动奖励的管理 ..... (375)
1. 科研成果奖励 ..... (375)
  2. 国家发明奖 ..... (376)
  3. 自然科学奖 ..... (376)
- (十二) 我国中小学教师科研活动的管理 ..... (376)
1. 中小学教师科研活动的组织管理 ..... (376)
  2. 中小学教师科研活动的经费管理 ..... (377)
  3. 中小学教师科研活动的领导管理 ..... (377)
  4. 中小学教师科研活动的成果管理 ..... (377)
  5. 中小学教师科研活动的成果评价管理 ..... (377)
  6. 中小学教师科研活动的成果推广管理 ..... (377)
  7. 中小学教师科研活动的档案管理 ..... (377)
- (十三) 高等学校教师科研活动的管理 ..... (379)
1. 大学教师科研活动的经费管理 ..... (379)
  2. 大学教师科研活动的成果管理 ..... (380)
  3. 大学教师科研活动的成果评价 ..... (380)
  4. 大学教师科研活动的成果推广、应用的管理 ..... (381)
  5. 大学教师科研活动成果的奖励 ..... (382)
- ## 二、学校科研活动管理制度方法选编 ..... (383)
- 全国教育科学研究十年规划和“八五”计划要点及实施意见 ..... (383)
- 关于改进和加强教学研究室的若干意见 ..... (386)
- 某中学推动科研活动主要办法 ..... (387)
- 某中学教育科研“五个一工程”评价表 ..... (388)
- 1993年全国普通高等学校优秀教学成果奖励工作办法 ..... (389)
- 《1993年普通高等学校优秀教学成果奖励工作办法》实施细则 ..... (390)
- 国家教委直属高等学校科学技术研究机构管理暂行办法 ..... (391)
- 关于加强高等学校科学技术工作的意见 ..... (393)
- 关于加强高等学校科学技术成果推广应用工作的决定 ..... (396)
- 高等学校社会科学科研管理暂行办法 ..... (398)
- 关于加强和改进高等学校人文社会科学研究工作的若干意见 ..... (402)
- 关于加强高等学校专利工作的几点意见 ..... (405)
- 某省高教学会系统对优秀科研成果进行奖励办法 ..... (406)
- 某大学优秀讲义评选办法 ..... (406)

## 学校图书馆（资料室）管理操作规范篇

### 一、学校图书馆（资料室）管理

- 概述 ..... (409)
- (一) 学校图书馆（资料室）的作用 ..... (409)
1. 培养品德、陶冶情操 ..... (409)
  2. 配合课程、辅助教学 ..... (409)
  3. 扩大知识开发智力 ..... (409)
  4. 培养学生独立思考和能力 ..... (409)
- (二) 学校图书馆（资料室）的性质和任务 ..... (410)
1. 学校图书馆的科学性 ..... (410)
  2. 学校图书馆的教育性 ..... (410)
  3. 学校图书馆的服务性 ..... (410)
  4. 学校图书馆的社会性 ..... (410)
- (三) 学校图书馆（资料室）工作人员的管理 ..... (411)
1. 学校图书馆工作人员的基本素质和技能要求 ..... (411)
  2. 学校图书馆的人员结构 ..... (412)
- (四) 学校图书馆（资料室）的规章制度 ..... (413)
1. 关于图书馆管理机构 and 业务部门设置的制度 ..... (414)
  2. 关于书刊资料入藏方面的制度 ..... (414)
  3. 关于书刊资料分类方面的制度 ..... (414)
  4. 关于书刊资料编目等方面的制度 ..... (414)
  5. 关于藏书方面的制度 ..... (414)
  6. 关于书库、阅览室和借书方面的制度 ..... (414)
7. 关于读者服务方面的制度 ..... (414)
  8. 关于古籍和善本书的管理和使用方面的制度 ..... (414)
  9. 关于特种文献资料的管理和使用方面的制度 ..... (414)
  10. 关于统计方面的制度 ..... (414)
  11. 关于责任制方面的制度 ..... (414)
  12. 关于干部管理方面的制度 ..... (415)
  13. 关于设备的管理和使用方面的制度 ..... (415)
  14. 关于经费使用方面的制度 ..... (415)
- (五) 学校图书馆（资料室）科学管理的原则 ..... (415)
1. 学校图书馆（室）全面质量管理原则 ..... (415)
  2. 学校图书馆（室）集中统一管理原则 ..... (415)
  3. 学校图书馆（室）民主管理原则 ..... (415)
  4. 学校图书馆（室）计划管理原则 ..... (415)
  5. 学校图书馆（室）经济管理原则 ..... (416)
  6. 学校图书馆（室）计量、标准管理原则 ..... (416)
- (六) 学校图书馆（资料室）管理体制 ..... (416)
1. 学校图书馆（室）管理体制的管理原则 ..... (416)
  2. 学校图书馆（室）机构设置原则 ..... (416)
  3. 图书馆机构及其机能 ..... (417)
- (七) 学校图书馆（资料室）科学管理的方法 ..... (417)
1. PDCA 计划循环法 ..... (417)

2. 目标管理法 ..... (418)  
 3. 计量管理法 ..... (419)  
 4. 行政管理方法 ..... (420)  
 5. 经济管理方法 ..... (421)

## 二、学校图书馆(资料室)管理制度方法选编 ..... (421)

### (一) 学校图书馆(室)行政

- 工作制度规范 ..... (421)  
 中小学图书馆(室)规程 ..... (421)  
 某市教育局《关于加强本市中小学图书馆工作的暂行规定》... (423)  
 某市中小学图书馆(室)规程  
 ..... (426)  
 某中学资料管理员职责 ..... (428)  
 某学校图书馆工作人员素质  
 评判表 ..... (428)  
 中小学校图书馆岗位职责评估参  
 考标准 ..... (431)  
 学校图书馆人员素质评价步骤图  
 ..... (433)  
 中小学图书馆综合评估指标体系  
 大纲 ..... (433)  
 某学校图书馆工作人员综合统计  
 表 ..... (434)  
 高等学校图书馆工作条例 ..... (434)  
 某大学图书馆工作总则 ..... (436)  
 某大学图书馆馆长工作岗位职责  
 ..... (439)  
 某大学图书馆工作人员守则 ... (439)  
 某学院图书馆资料工作细则 ... (440)  
 某大学图书馆情报工作委员会章程  
 ..... (445)  
 某大学图书馆工作人员举止和语  
 言规范 ..... (445)  
 某大学图书馆关于考勤工作的暂  
 行规定 ..... (446)  
 某大学图书馆图书、情报资料专  
 业技术人员职责范围 ..... (447)

- 某学院关于贯彻《图书、档案资  
 料专业干部业务职称暂行规定》  
 的若干实施细则 ..... (451)  
 某大学图书馆财务制度 ..... (454)  
 某大学图书馆门卫值班室人员岗  
 位责任 ..... (454)  
 某大学图书馆安全措施 ..... (455)  
 某学校图书馆工作人员年龄分类  
 累积统计表 ..... (455)  
 某省高等学校图书馆评估办法及  
 指标体系 ..... (455)  
 (二) 书刊资料内部管理制度  
 规范 ..... (457)  
 某小学图书馆理员职责 ..... (457)  
 某大学图书馆部主任工作岗位职  
 责 ..... (458)  
 某大学图书馆采编部工作岗位职  
 责 ..... (458)  
 我国中小学图书馆(室)的最低  
 藏书量表 ..... (459)  
 中小学图书馆(室)馆藏统计总  
 表 ..... (459)  
 某大学图书馆采购图书标准 ... (460)  
 某学院图书馆图书资料采购办法  
 ..... (461)  
 某大学图书馆图书采购工作规程  
 ..... (462)  
 某大学图书馆期刊订购工作条例  
 ..... (465)  
 文献著录总则 ..... (466)  
 《中图法》工作简报 ..... (470)  
 某大学图书登录工作规程 ..... (473)  
 某大学图书馆期刊著录工作细则  
 ..... (474)  
 某大学图书馆中文图书分编工作  
 细则 ..... (475)  
 某大学图书馆中文古今图书区分  
 标准 ..... (477)



某大学图书馆西文图书编目细则 ..... (477)	某大学图书馆期刊部工作岗位 职责 ..... (490)
中小学图书馆(室)入藏新书分 类统计表 ..... (479)	某大学图书馆中文现刊阅览室规 则 ..... (491)
某大学图书馆书刊注销办法 ... (480)	某大学过刊查阅室规则 ..... (491)
某大学图书馆期刊工作细则 ... (480)	某大学图书馆外文现刊阅览室规 则 ..... (491)
某学院图书馆中文期刊管理细则 ..... (481)	某大学图书馆教师阅览室规则 ..... (491)
某学院图书馆外文期刊管理细则 ..... (482)	某大学图书馆图书报刊赔偿暂行 规定 ..... (492)
(三) 书刊资料的流通借阅制 度规范 ..... (483)	某学校图书馆读者借阅分类统计 表 ..... (493)
某中学图书借阅规则 ..... (483)	某学校图书馆读者综合统计表 ..... (493)
某大学图书馆图书借阅规则 ... (483)	某学校图书馆读者借阅综合统计 表 ..... (494)
某大学图书馆流通保管部工作岗 位职责 ..... (484)	(四) 情报咨询及技术服务制 度规范 ..... (494)
某大学图书馆流通部工作规程 ..... (485)	某大学图书馆情报咨询部工作岗 位职责 ..... (494)
某大学图书馆关于资料室本馆各 有关部门提书规则 ..... (487)	某大学图书馆技术部工作岗位职 责 ..... (495)
某大学图书馆入库选书制度 ... (488)	某大学图书馆书刊资料委托复制 暂行办法 ..... (495)
某大学图书馆阅览室工作人员岗 位责任 ..... (488)	某大学图书馆复印室工作人员岗 位责任 ..... (495)
某大学图书馆阅览室工作岗位职 责 ..... (489)	某大学图书馆期刊装订工作细则 ..... (495)
某大学图书馆文、理、外文阅览 室规则 ..... (489)	某校图书馆服务工作读者评判表 ..... (497)
某大学图书馆工具书阅览室规则 ..... (489)	某学校图书馆经济效益指标体系 ..... (497)
某大学图书馆线装图书借阅规则 ..... (489)	
某大学图书馆古籍阅览室规则 ..... (490)	

## 学校总务管理操作规范篇

### 一、学校总务管理概述 ..... (499)

#### (一) 学校总务工作管理的作