

商业部系统中等职业技术学校

管理制度

商业部教育司

中国商业出版社

商业部系统中等职业技术学校

管 理 制 度

商业部教育司

中国商业出版社

编写说明

为了加强对学校以教学为中心的各项工作进行规范化的管理，我司于1984年8月，委托原湖北省商业学校、原陕西省商业学校、山东省商业学校和湖南省粮食学校有关同志组成《商业部系统中等专业学校管理制度》编写组，在收集、整理商业部系统中等专业学校管理工作经验、办法的基础上，根据原教育部、商业部有关教育管理成文规定和教育改革的精神，参考其它系统学校的管理制度，起草了《商业部系统中等专业学校管理制度》（试行稿）。1985年3月经过在西安召开的有50所学校代表参加的审稿会议讨论修改，于是年五月正式印发商业部系统中等专业学校试行。

《管理制度》（试行稿）经过四年多的试行实践，对加强和改善学校的管理工作，起到了积极作用。但随着职业技术教育改革的深化和发展，特别是近几年来我国整个教育工作中出现的新情况，管理工作有许多新经验需要总结，原有的《管理制度》（试行稿）也就暴露出不够完善和不够严密的缺陷。同时原《管理制度》（试行稿）着重于写对中等专业学校工作的管理，而对技工学校管理工作中的特殊性，没有充分反映，不利于技工学校参照执行。

针对以上情况，我司决定在原《管理制度》（试行稿）的基础上重新组织修改。为此，1989年4月，在泰安市召开了《管理制度》修改大纲讨论会，同时在原编写组的基础上，组建了新的编写组。

1989年8月，编写组根据修改大纲完成了《管理制度》修改稿，随即印发有关学校征求意见。今年三月，我司在广州召开了有38

所商业、粮食、供销系统中等专业学校和技工学校的有关负责人以及部分省的厅、局、社教育处负责同志参加的审稿会议，对修改稿进行讨论、审议。会后，编写组根据审稿会议提出的意见和国家教委、劳动部、商业部有关学校管理的现行规定，对修改稿又进行了修订、补充，全面考虑了技工学校管理工作的特点，使《管理制度》适用于商业部系统各类中等职业技术学校。并改用《商业部系统中等职业技术学校管理制度》的名称。

参加这次修改、编写的同志有：湖北商业专科学校曾治平；陕西商业专科学校傅成勳；山东省商业学校滕荣祥、王仲春；湖南省粮食学校刘棣芳、罗克毅；山西省供销学校曹铉；山东省青岛商业学校（山东省饮食服务学校）邱大燮等八位同志。在集体讨论的基础上，分工修改编写，最后由曾治平同志负责总纂，傅成勳同志协助总纂工作。总纂稿经我司谭光宇、宿敏、沈兴龙同志审定。

我司组织编写的这本管理制度，经过前后六年时间的酝酿、试行和修订，最终能够作为正式制度颁发，并由中国商业出版社出版发行，凝聚了各方面的热情关注和集体智慧。就此机会，谨向曾经为本制度的诞生提供过有关参考资料、工作经验、修改建议和支持的单位、学校和个人表示衷心的感谢；对曾经参加原《管理制度》（试行稿）编写，而因各种原因未能参加这次修改的同志所作出的贡献，表示衷心的感谢。

编写组的同志虽然作了很大努力，但由于受各种条件的限制，这本制度难免仍然存在一些不够完善的地方和缺陷。恳切希望各级行政领导、学校工作者和教育管理方面的专家能给予批评、指正。

商 业 部 教 育 司

一九九〇年六月

目 录

总 则

- 一、学校管理的目标任务..... (1)
- 二、学校管理的基本原则..... (2)

第一部分 行 政 管 理

- 一、学校领导体制..... (4)
- 二、学校行政机构的设置和编制..... (5)
 - (一) 学校行政机构设置..... (5)
 - (二) 学校的人员编制..... (8)
- 三、学校各科、室、馆、厂的主要职责范围..... (12)
 - (一) 学校办公室主要职责范围..... (12)
 - (二) 人事、保卫科主要职责范围..... (12)
 - (三) 教务科主要职责范围..... (13)
 - (四) 生产实习指导科主要职责范围..... (13)
 - (五) 学生科主要职责范围..... (14)
 - (六) 财会科(室)主要职责范围..... (14)
 - (七) 总务科主要职责范围..... (15)
 - (八) 伙食科主要职责范围..... (15)
 - (九) 教研室主要职责范围..... (16)
 - (十) 图书馆主要职责范围..... (16)
 - (十一) 实习工厂(场、店)主要职责范围..... (16)

四、校长、副校长及科、室、馆、厂负责人岗位职责·····	(17)
(一) 校长岗位职责·····	(17)
(二) 教务副校长岗位职责·····	(18)
(三) 总务副校长岗位职责·····	(20)
(四) 办公室主任岗位职责·····	(21)
(五) 人事、保卫科科长岗位职责·····	(22)
(六) 教务科科长岗位职责·····	(22)
(七) 生产实习指导科科长岗位职责·····	(24)
(八) 学生科科长岗位职责·····	(25)
(九) 财会科科长(室负责人)岗位职责·····	(26)
(十) 总务科科长岗位职责·····	(26)
(十一) 伙食科科长岗位职责·····	(27)
(十二) 教研室主任岗位职责·····	(28)
(十三) 图书馆馆长岗位职责·····	(29)
(十四) 实习工厂厂长(场、店负责人)岗位职责·····	(29)
五、教师职务评审委员会·····	(30)
(一) 教师职务评审委员会的设置·····	(30)
(二) 教师职务评审委员会的主要职责·····	(31)
六、文书档案管理·····	(31)
(一) 文书档案工作的任务·····	(31)
(二) 学校文书档案的主要范围·····	(32)
(三) 文书档案的立卷、归档和保管·····	(33)
(四) 文书档案的借阅和销毁·····	(33)
七、校际协作和各种学会、协会活动的管理·····	(34)
八、教职工的考核和奖惩·····	(35)

(一) 考核.....	(35)
(二) 奖惩.....	(37)

第二部分 教 学 管 理

一、学制、专业设置的管理.....	(40)
(一) 学制.....	(40)
(二) 专业设置.....	(40)
二、教学计划的管理.....	(41)
(一) 专业教学计划.....	(41)
(二) 教学大纲.....	(42)
(三) 生产实习教学计划.....	(43)
(四) 学期授课计划.....	(44)
三、教务工作管理.....	(45)
(一) 学期教学工作计划.....	(45)
(二) 校历.....	(46)
(三) 学期教学进程表、生产实习教学进程表.....	(46)
(四) 教师任课的确定.....	(47)
(五) 课表.....	(48)
(六) 代课、调课.....	(48)
(七) 教室日志.....	(49)
四、课堂教学的管理.....	(50)
(一) 备课.....	(50)
(二) 讲课.....	(51)
(三) 作业.....	(52)
(四) 辅导和答疑.....	(52)

五、实践性教学的管理	(53)
(一) 专业劳动和认识实习	(53)
(二) 实验	(54)
(三) 基本功训练和综合课题训练	(56)
(四) 模拟实习	(56)
(五) 生产实习、毕业实习	(57)
六、学生学业成绩考核	(60)
(一) 考试、考查	(60)
(二) 命题	(61)
(三) 考试的组织与实施	(62)
(四) 阅卷	(64)
(五) 补考	(65)
(六) 试卷分析	(65)
七、教学研究工作的管理	(66)
(一) 组织领导	(66)
(二) 教学研究的主要任务	(67)
(三) 教学方法改革	(68)
八、教学质量管理的	(68)
(一) 教学质量的基本要求	(68)
(二) 教学检查	(69)
(三) 教学评估	(71)
(四) 课程建设	(72)
(五) 毕业生追踪调查	(73)
九、教材管理	(73)
(一) 教材管理的主要任务	(73)

(二) 选用教材的一般原则	(74)
(三) 教材预订、采购、供应	(74)
(四) 自编教材、辅助教材	(75)
(五) 教材工作的管理	(76)
十、电化教学的管理	(76)
(一) 电化教学建设	(76)
(二) 电化教学工作的管理	(77)
十一、体育工作的管理	(78)
(一) 组织领导	(78)
(二) 体育工作的基本任务	(79)
(三) 体育课	(79)
(四) 考试	(80)
(五) 体育活动	(80)
十二、图书馆的管理	(81)
(一) 图书馆建设	(81)
(二) 图书馆工作的管理	(82)
十三、教学业务档案	(83)
(一) 教学业务档案的范围	(83)
(二) 教学业务档案的收集、整理和立卷	(84)
十四、多种形式办学的管理	(84)
(一) 开展多种形式办学的原则	(85)
(二) 多种形式办学的主要形式	(85)
(三) 多种形式办学的申报与审批	(87)
(四) 多种形式办学的教学管理与学籍管理	(88)
(五) 多种形式办学收入的管理	(90)

第三部分 教师管理

一、教师队伍的建设.....	(114)
(一) 建设一支忠诚社会主义教育事业, 知识、 年龄结构合理的教师队伍.....	(114)
(二) 教师职务的评审、晋升与聘任	(115)
(三) 保持教师队伍的相对稳定	(116)
(四) 教师的进修与提高	(117)
二、教师工作基本规范	(119)
三、对教师遵守基本规范的考核	(120)
(一) 考核的目的	(120)
(二) 考核的要求	(120)
(三) 考核的主要内容	(120)
(四) 考核的方法	(122)
四、教师工作量管理	(124)
(一) 教师工作量包括的范围	(124)
(二) 教师工作量一般计算方法	(124)
(三) 教师工作量的审核、统计和报酬	(125)
(四) 执行教师工作量制度应注意的问题	(126)
五、教师业务档案	(127)
(一) 教师业务档案一般应包括的内容	(127)
(二) 教师业务档案的管理	(128)
六、有关教师管理的几项具体制度	(128)
(一) 关于教师编译教材及其著作稿酬分配的 暂行规定	(128)

（二）教师外出兼课及酬金分配的暂行规定·····	（129）
（三）教师从事其他兼职的暂行规定·····	（130）
（四）行政干部兼课的暂行规定·····	（131）
（五）教师试讲的暂行规定·····	（131）
（六）关于教师不实行坐班制的有关规定·····	（132）
（七）聘请校外人员来校兼课的暂行规定·····	（133）

第四部分 学 生 管 理

一、学生守则与学生日常行为规范·····	（135）
（一）中等专业学校学生守则·····	（135）
（二）技工学校学生日常行为规范·····	（135）
二、招生与录取·····	（137）
（一）招生·····	（137）
（二）录取·····	（138）
三、新生入学教育·····	（138）
（一）入学教育的主要内容·····	（138）
（二）入学教育的组织领导·····	（139）
四、学籍管理·····	（139）
（一）入学和注册·····	（139）
（二）休学、复学和退学·····	（140）
（三）升级、留级、毕业、结业与肄业·····	（141）
（四）转学和转专业·····	（143）
（五）纪律与考勤·····	（143）
（六）操行考核·····	（144）
（七）奖励和处分·····	（144）

五、毕业教育和毕业分配·····	(146)
(一) 毕业教育·····	(146)
(二) 毕业分配·····	(147)
六、劳动管理·····	(147)
(一) 劳动形式·····	(147)
(二) 劳动组织·····	(148)
七、奖学金和助学金·····	(148)
(一) 中等专业学校奖学金·····	(148)
(二) 技工学校助学金和奖学金·····	(149)
八、班主任·····	(150)
(一) 班主任主要职责·····	(150)
(二) 班主任津贴·····	(151)
(三) 优秀班主任·····	(151)
九、班委会·····	(152)
十、学生证、校徽和毕业、结业、肄业证管理·····	(152)
(一) 学生证的管理·····	(152)
(二) 校徽的管理·····	(152)
(三) 毕业证、结业证、肄业证的管理·····	(153)
十一、有关学生管理的其它规定·····	(153)
(一) 先进班集体条件·····	(153)
(二) “三好学生”条件·····	(153)
(三) 优秀学生干部条件·····	(154)
(四) 教室规则·····	(154)
(五) 学生寝室规则·····	(154)

第五部分 总 务 管 理

一、总务管理工作的基本要求·····	(164)
二、食堂管理·····	(164)
(一)食堂管理的基本要求·····	(164)
(二)食堂财务核算的管理·····	(165)
(三)食堂物资、设备的管理·····	(166)
(四)食堂卫生管理·····	(167)
(五)食堂的民主管理·····	(167)
(六)食堂管理的承包形式·····	(167)
三、财产管理·····	(168)
(一)固定资产的购置、建造和维修·····	(168)
(二)校舍管理·····	(170)
(三)家具用具的管理·····	(172)
(四)水电管理·····	(174)
(五)机动车辆管理·····	(175)
四、医疗保健管理·····	(176)
(一)医务室的任务·····	(176)
(二)医务室工作的基本要求·····	(176)
(三)就诊及医药费报销的有关规定·····	(177)
(四)医务室内部工作管理有关规定·····	(178)
五、卫生管理·····	(179)
(一)卫生管理的组织领导·····	(179)
(二)环境卫生·····	(179)

(三) 室内卫生.....	(180)
(四) 校园绿化.....	(180)
六、财务管理.....	(181)
(一) 预算内教育经费的管理.....	(181)
(二) 预算外专项经费的管理.....	(182)
(三) 学校基金的管理.....	(183)
(四) 各项经费、基金收支的财务监督.....	(185)

第六部分 思想政治工作

一、思想政治工作的地位、作用、目标.....	(187)
二、思想政治工作的组织体系.....	(187)
三、思想政治工作队伍管理.....	(188)
(一) 思想政治工作队伍的范围.....	(188)
(二) 选拔思想政治工作人员的主要标准.....	(188)
(三) 稳定思想政治工作队伍的主要措施.....	(189)
四、思想政治教育的主要内容.....	(189)
(一) 学生思想政治教育的主要内容.....	(189)
(二) 教职工思想政治教育的主要内容.....	(191)
五、思想政治工作的基本方法.....	(192)
六、校风建设.....	(194)
(一) 校风的内容.....	(194)
(二) 校风建设的措施.....	(194)

第七部分 学校党的工作和党领导下的群众团体工作

一、学校党的工作.....	(196)
---------------	-------

(一) 党委会的主要任务·····	(196)
(二) 党委书记主要职责·····	(198)
(三) 党委办公室职责范围·····	(199)
(四) 学校党的纪律检查委员会的主要任务·····	(199)
二、学校工会工作·····	(200)
(一) 学校工会的主要任务·····	(200)
(二) 工会主席主要职责·····	(201)
三、教职工代表大会·····	(201)
(一) 教代会的主要任务·····	(201)
(二) 教代会的组织方法·····	(202)
四、学校共青团工作·····	(203)
(一) 校团委会的主要任务·····	(203)
(二) 团委书记主要职责·····	(204)
五、学生会工作·····	(204)
(一) 学生会的主要任务·····	(204)
(二) 学生会的组织方法·····	(205)

总 则

商业部系统中等职业技术学校，是培养适应社会主义商业发展需要的各类中等专业技术人才和中级技术工人的全日制学校，在我国国民教育事业中占有一定地位。学校必须进行科学有效的管理，以保证以教学为中心的各项工作高质量地完成。

一、学校管理的目标任务

1. 切实实现党对学校的领导和党组织在学校政治核心作用，坚持四项基本原则，把坚定正确的政治方向放在首位，使学校真正成为抵御资本主义和其它腐朽思想的侵蚀，建设社会主义精神文明的坚强阵地。

2. 坚持“三个面向”，全面贯彻党的教育方针，以确保教育质量为核心，不断进行教育改革，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，培养立志为人民服务的有理想、有道德、有文化、有纪律，拥护中国共产党，热爱社会主义祖国，能适应祖国经济建设和商业事业发展需要的各类合格的商业中等专业技术人才和中级技术工人。

3. 建设一支忠诚社会主义教育事业，奋勇进取、精益求精、又红又专、结构合理，以教师为主体的教职工队伍，保证党的教育方针在学校贯彻执行。

4. 加速以教学为中心的各项工作管理的科学化和规范化进程，不断提高学校管理水平和工作效率，提高学校教育的社会效益。

5. 从严治校，创建全体师生员工共同遵循的社会主义学校的优良校风，努力办出各自的特色，提高学校的社会声誉。

6. 艰苦奋斗、勤俭办学，努力完善学校教学和服务设施，优化教育环境，为学校的巩固和发展提供良好的物质条件。

二、学校管理的基本原则

1. 坚持社会主义办学方向

学校以教学管理为主的各项管理工作和改革，必须坚持社会主义方向，从政治上保证学校教育目的的实现。要建设一支具有坚定正确政治方向的教育工作者队伍，以此为基础，教育培养具有坚定正确政治方向的学生。

2. 德、智、体、美、劳全面发展

育人是学校的主要工作。学校的各项管理工作都必须按照“四有”要求，紧紧围绕培育社会主义建设所需合格人才这个中心，坚持教书育人、管理育人、服务育人，从管理工作上保证受教育者德、智、体、美、劳全面发展，造就社会主义事业接班人。

3. 科学管理，从严治校

学校的管理工作要遵循教育规律，遵循学生身心发展规律，采用科学的管理组织和管理方法，提高工作效率，使管理工作科学化、规范化，保证管理的成效和质量。

学校管理应该从严要求，保证以教学工作为中心的各项工作有秩序地进行，培养出合格的“四有”人才。

4. 激励自觉、民主管理

社会主义学校的全体教职工和学生都是学校的主人，对管理好学校都承担应有的责任。要充分激励全体师生员工管理学校的高度