



深圳市华富中学

规章制度汇编

校办处编印

2000年10月

华富中学办学原则

一、校训

学会负责

二、教风

开拓 奉献 严谨 精深

三、校风

严格 团结 求实 创新

四、学风

尊师 勤奋 活泼 谦逊

华富中学办学理念

办学目标：把华富中学办成一所管理科学、运作规范、现代化、高质量、有特色的特区中学。

管理思想：以情感凝聚人心，以目标激励人气，以制度规范人行。

对班子的要求：一个意识——服务意识。

两个能——能共事，能干事。

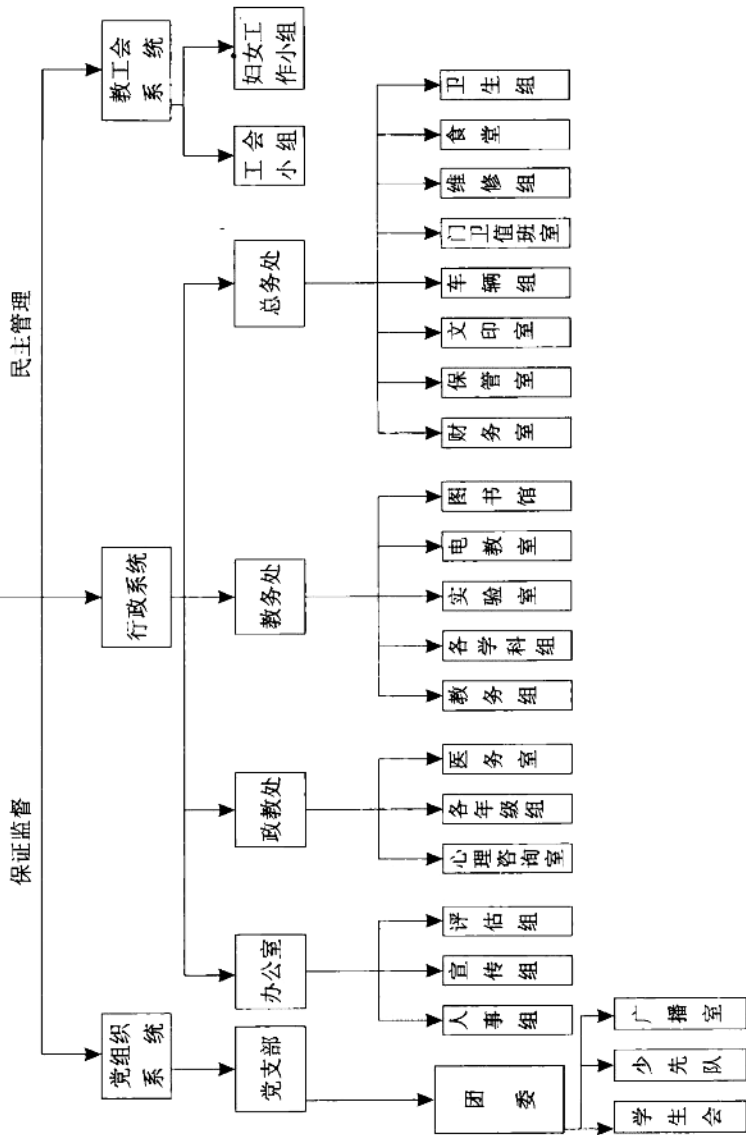
三个形象——团结进取的班子形象，
廉洁正派的干部形象，
带头实干的公仆形象。

四个有——有强烈的岗位意识，
有严格的科学态度，
有任劳任怨的工作作风，
有开拓创新的进取精神。

员工价值观：以敬业为本，以精业为荣，
以爱生为怀，以奉献为乐。

校长座右铭：做人，做事，不做假；
是友，是范，不是官。

学校管理系统



目 录

办学原则	(扉页)
办学理念	(扉页)
学校管理系统	(扉页)

岗 位 职 责

校长岗位职责	(01)
党支部书记岗位职责	(03)
工会主席岗位职责	(05)
办公室主任岗位职责	(07)
人事政工岗位职责	(09)
宣传干事岗位职责	(10)
政教处主任职责	(11)
政教处干事职责	(13)
年级组长职责	(14)
班主任职责	(15)
校医岗位职责	(16)
教务处主任岗位职责	(18)
教研组长岗位职责	(20)
备课组长职责	(22)
教务员岗位职责	(24)
图书管理员岗位职责	(26)
实验员岗位职责	(28)
电脑(电教)员岗位职责	(30)
总务处主任岗位职责	(32)
会计岗位职责	(34)
出纳岗位职责	(37)
打字(文印)员岗位职责	(39)
保管员岗位职责	(40)

司机岗位职责	(42)
水电工及校产维修工岗位职责	(44)
门卫保安员岗位职责	(46)
清洁工岗位职责	(48)
团委书记岗位职责	(50)
少先队大队辅导员岗位职责	(52)
教师岗位职责	(53)

规 章 制 度

教职工岗位补贴方案	(55)
党支部工作条例	(64)
教职工代表大会章程	(65)
反腐保廉制度	(69)
教职工考勤制度	(71)
专业技术职务聘任条例	(75)
行政会议制度	(77)
教职工大会制度	(78)
值日制度	(79)
升降国旗制度	(80)
中层干部挂年级制度	(82)
文件资料归档与查阅制度	(84)
教师进修管理条例	(86)
教师业务档案管理制度	(90)
班主任管理条例	(91)
学籍管理条例	(93)
考试工作制度	(95)
考试规则	(97)
监考规则	(98)
计划生育管理条例	(100)

卫生管理制度	(103)
财务开支的审批和报销程序	(106)
住房管理规定	(108)
教室管理条例	(111)
体育器材管理制度	(112)
财产物资管理制度	(113)
财务财产安全管理制度	(116)
防火安全用电工作制度	(118)
实验室管理安全制度	(120)
体育活动安全制度	(121)
学生校内安全守则	(122)
学生校外交通安全守则	(123)

功能室规则

语音室使用规则	(124)
电脑室管理规则	(125)
多媒体课堂管理规则	(126)
教学仪器准备室规则	(127)
化学实验室管理规则	(128)
物理实验室管理规则	(129)
生物实验室管理规则	(130)
阅览室管理规则	(131)
图书管理规则	(132)
图书馆管理规则	(133)
历史教室管理规则	(135)
体育场(馆)及体育器材管理规则	(136)
美术室管理规则	(137)
音乐(器乐)室管理规则	(138)
生物地理园管理规则	(139)

校长岗位职责

校长是学校管理的组织者和领导者。在上级党委和教育行政部门领导下,在任期内对外代表学校,对内全面领导学校的教育、教学、科研和行政管理工作。具体职责如下:

1、坚持社会主义办学方向,面向全体学生,全面贯彻党的教育方针,认真贯彻执行国家和上级教育行政部门法令、法规和决定,按照教育规律办学,为四化建设培养合格人才。

2、从学校实际出发,负责制定和组织实施学校近期、中期、长期的发展规划和学期、学年工作计划,并作出工作总结。

3、领导和组织全校德育工作。搞好精神文明建设,研究青少年学生的思想特点,采取切实措施,坚持不懈地加强对青少年学生思想、政治和品德的教育。密切与家长、社会的联系,形成良好的育人环境,加强对学生的思想工作。

4、领导和管理教学工作。认真贯彻教学大纲和教学计划,合理地组织安排教学人员,保证教学计划和教学大纲的实施。开展教育教学研究,正确指导教师进行教学活动,努力提高教学质量。

5、组织领导体育卫生工作,加强学生的卫生保健工作。

6、领导和组织总务工作。坚持总务工作为教书育人和为教学服务及师生服务的方向，严格管理校产和财务，搞好校园建设，关心学生和教职工，逐步改善办学条件和群众福利。

7、行使财务职权，确定学校经费的预决算，提出校办产业和创收的发展规划，审批请购计划，确定报销和报废的执行方案，制定设备更新和基建维修方案。

8、建立和健全教职工的岗位责任制和各项规章制度，以及检查考核办法。确定师生奖惩条例，维护学校内正常的教学和工作秩序。

9、自觉接受党支部的监督，定期向学校党支部通报学校各项工作，充分发挥党组织的核心作用和监督保证作用。

10、充分发扬民主，定期向教代会报告学校各项工作，保障教代会和工会行使其职权，发挥教代会的民主管理作用。

11、指导学校工会、共青团、学生会、少先队等群众组织开展工作。

12、实施人事调配权。提出副校长人选报区教育局审批批准后任命；根据精简统一效能的原则，决定学校行政机构的设置；直接任命中层干部，报教育局备案。

13、副校长协助校长工作。校长离校外出期间，受校长委托代行校长职权，全面主持校务工作。

党支部书记岗位职责

党支部书记是学校党组织负责人，负责主持学校党务工作和学校的思想政治工作。学校党支部书记职责如下：

1、认真贯彻执行上级党委的指示和决议。正确执行党的教育方针和知识分子政策，调动全体教职工的办学积极性，坚持正确的办学方向。

2、负责召集支委会和党员大会。安排支部工作，定期召开支委会，讨论学校重大问题，组织实施支部决议，检查决议执行情况，及时总结。

3、加强对党员进行理想、信念、职业道德教育，组织学习党的基础知识和党内的有关文件，安排好组织生活会。

4、经常对党员进行党性、党纪和党风教育，健全党的组织生活制度，发挥党组织在学校中的监督保证作用。

5、带头执行民主集中制的原则，团结全体干部，搞好领导班子建设，团结全体教职工完成各项工作。支部应全力支持校长行使职权，协助校长做好行政工作，动员党员在保证完成行政任务中起模范带头作用。

6、定期召开教工代表大会，发挥教代会的民主管理和民主监督作用。通过共青团召开学生代表会，听取对学校工

作的意见和建议。同时加强对工会、共青团、少先队的领导。

7、做好党的积极分子的培养工作，坚持党员的条件，积极慎重地吸收新党员，发展党的组织，培养选拔考核优秀分子，向有关部门推荐干部。

8、做好教职工的思想政治工作，负责安排教职工的政治学习，深入开展群众的谈心活动，平衡和调整人际关系，落实党的政策，团结全校教职工，提高教职工的政治业务素质。

9、抓好团委工作指导学生的思想政治工作，经常了解学生的思想行为表现，加强对学生的思想政治教育。

10、负责做好统战工作。

工会主席岗位职责

1、参与校办公会议，参与学校重大问题的研究，主持工会工作，每年要根据上级工会的要求和学校的实际制定工作计划，进行目标管理，每学期至少召开四次工会委员会会议，研究检查计划执行情况，并总结工作。

2、发挥委员和工会组长作用，配合支部、行政动员和组织全体教职工为保证党的教育方针的贯彻，为深化学校改革，为提高教育教学质量，努力调动教职工的积极性。

3、坚定不移地接受党的统一领导，在党的领导下，依照法律和工会章程独立自主地开展工作。

4、依照法律和工会章程，执行上级组织的决议，独立自主地、创造性地开展工作。

5、实行定期召开教职工代表大会的制度，充分发挥工会在国家和社会事务中的民主参与，民主管理、民主监督作用，成为广大教职员有组织地参政议政的民主渠道。使学校的民主管理制度化、规范化、网络化。

6、工会要认真履行监督的职责。要坚持把思想政治教育放在首位，坚持以建设“四有”教工队伍为目标，协助党的组织做好职工思想政治工作。

7、加强工会小组建设，增强工会小组活力。充分发挥

积极分子作用，使工会小组工作活跃。

8、增强工会活力，使工会真正成为教职工信得过的“职工之家”。开展经常性的工会工作，（包括宣传、组织、女工、文体、生活等工作）管好用好工会会费，抓好生活福利的组织与管理工作。

9、面向全校教职工，密切联系群众，经常地了解教职工的愿望，倾听群众的呼声，关心群众的疾苦，真心实意地为群众说话、办事，取得群众的信赖和支持，使工会深深扎根于广大群众之中。

办公室主任岗位职责

办公室是校长的行政办事机构，是学校各处室工作的重要协调部门，办公室主任在校长的领导下工作。

1、协助校长全面贯彻党的教育方针、政策，组织和协调各处室完成各项工作，及时向校长汇报学校情况，做好校长的参谋。

2、协助校长组织安排学校办公会议和校长工作会议，做好会议记录并检查会议的贯彻情况；编排行政工作计划，做好学校“大事记”的整理工作。

3、组织和起草学校规章制度及有关工作文件，以学校名义发布有关行政事项的布告、通知。

4、负责学校行政公文、信函的收发处理，及时做好文件的归类、整理；负责机要文件、档案以及重要事件的保密工作。

5、负责考核办公室及中层干部履行岗位责任的执行情况，并填报考勤表格，按时上报。

6、组织安排来校参观访问团体，负责接待上级机关来校的工作人员，搞好群众来信、来访、接待、承转和催办等工作。

7、负责安排节假日值班及治安保卫和执行校长安排的

临时性工作。

8、统计、审核教工岗位工资；制订月度岗位工资表。

人事政工岗位职责

- 1、管理全校教职工调入、调出、政审、考核、聘用、退休、辞退、教职工名册及各类人事统计报表。
- 2、办理有关人事、工资等统计报表。
- 3、负责管理和使用校印及校长印章、负责对外开具介绍信。
- 4、管理全校职工的集体户口和粮油关系本。
- 5、负责升旗、大会等全校性活动的教工考勤和督促部门考勤。
- 6、办理教工职称评定和确认的有关手续。
- 7、完成学校及区人事科交办其他工作。
- 8、协助校办公室主任工作。

宣传干事岗位职责

- 1、填写每周周历、值周班及值周重点。
- 2、以学校名义发布的通知、喜报等的抄写。
- 3、负责宣传橱窗的布置。
- 4、重大节日或其他活动的横幅及相关场所的美工布置。
- 5、督促指导学生出黑板报。
- 6、完成布置的其他工作。