



深圳市梅林中学

规
章
制
度
汇
编

初
中

PDG

梅林中学办学理念

一、办学目标

服务社会 追求卓越

二、核心价值取向

以人为本 祖国至上

三、校园文化特色

开放 和谐

四、基本道德准则

诚信 忠孝 勤俭 友善

五、基本行为准则

自尊 自信 自律 自强

六、学校管理原则

民主 法治

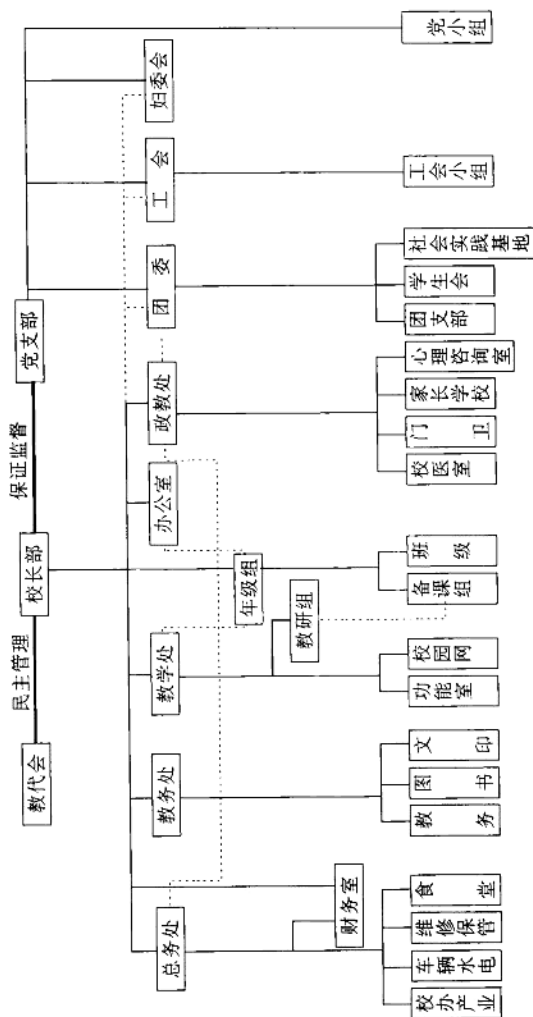
七、基本教学原则

平等 创新

八、师生治学风尚

求实 求是

梅林中学学校管理结构图



[注] 实线:表示隶属关系
虚线:表示指导关系或协调关系

目 录

第一部分 岗位职责

1. 教师职业道德	(1)
2. 校长职责	(1)
3. 教务处主任职责	(2)
4. 教学处主任职责	(3)
5. 政教处主任职责	(4)
6. 总务处主任职责	(5)
7. 办公室主任职责	(6)
8. 级组长职责	(7)
9. 党支部职责	(8)
10. 工会职责	(9)
11. 团委职责	(10)
12. 教研组长职责	(11)
13. 备课组长职责	(11)
14. 班主任职责	(12)
15. 教师职责	(13)
16. 会计员岗位职责	(14)
17. 出纳员岗位职责	(15)
18. 实验室管理员职责	(16)
19. 图书管理员职责	(16)
20. 学生阅览室管理员职责	(17)

21. 电脑室管理员职责	(17)
22. 电教室管理员职责	(18)
23. 语言室管理人员工作职责	(18)
24. 保健教师职责	(19)
25. 门卫职责	(20)
26. 财产保管员职责	(21)
27. 器材室管理员职责	(21)
28. 维修工职责	(22)
29. 清洁工职责	(22)
30. 水电工职责	(23)
31. 校医职责	(23)
32. 校车司机职责	(24)
33. 文印室管理员职责	(25)

第二部分 管理制度

1. 梅林中学领导班子关于落实反腐保廉工作责任制的规定	(26)
2. 关于全面实行校内目标管理责任制的决定	(28)
3. 行政干部考核方案	(32)
4. 教师考核方案	(35)
5. 职工考核方案	(41)
6. 教职工聘任制	(44)
7. 专业技术人员职务聘任方案	(48)
8. 教职工考勤制度	(52)

9. 梅林中学例会及活动安排	(53)
10. 教职工岗位奖金方案	(54)
11. 关于修订《深圳市梅林中学教职工岗位奖金方案》部 分条款的意见	(56)
12. 教师奖惩条例	(58)
13. 教师业务档案管理制度	(62)
14. 梅林中学干部培训制度	(62)
15. 关于厉行节约反对浪费的决定	(63)
16. 学校禁止吸烟管理条例	(66)
17. 节余经费奖励制度	(67)
18. 教师课程质量鉴定方案	(68)
19. 教学与教学管理常规	(70)
20. 梅林中学教育教学成果奖励方案	(75)
21. 中学生学籍管理暂行条例	(75)
22. 考试工作制度	(80)
23. 梅林中学考试规则(试行)	(86)
24. 电脑室管理规则	(87)
25. 物理实验室管理规则	(88)
26. 化学实验室管理规则	(88)
27. 生物实验室管理规则	(89)
28. 图书管理制度	(90)
29. 教职工借书规则	(90)
30. 学生借书规则	(91)
31. 梅林中学学生阅览室规则	(91)

32. 阅览室书刊赔偿制度	(92)
33. 梅林中学班主任管理工作奖励方案	(93)
34. 先进班集体评选条件和评选办法	(95)
35. 教学卫生制度	(96)
36. 体育卫生制度	(97)
37. 环境卫生制度	(97)
38. 食堂卫生制度	(98)
39. 财务管理规定	(99)
40. 差旅费报销制度	(101)
41. 关于加强我校外线电话管理的决定	(102)
42. 复印机服务公约	(103)
43. 关于维修申报的说明	(104)
44. 梅林中学汽车管理条例	(104)

第三部分 工作程序

1. 梅林中学教师引进工作程序	(106)
2. 教职工考核程序	(107)
3. 学籍管理程序	(109)
4. 调课程序	(110)
5. 梅林中学公文处理程序	(110)
6. 梅林中学学生奖励程序	(111)
7. 梅林中学学生处罚程序	(112)

第一部分 岗位职责

教师职业道德

一、热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导,学习和宣传马列主义、毛泽东思想,热爱教育事业,发扬奉献精神。

二、执行教育方针,遵循教育规律,尽职尽责,教书育人。

三、不断提高科学文化和教育理论水平,钻研业务,精益求精,实事求是,勇于探索。

四、面向全体学生,热爱、尊重、了解和严格要求学生,循循善诱,诲人不倦,保护学生身心健康。

五、热爱学校,关心集体,谦虚谨慎,团结协作,遵纪守法,作风正派。

六、衣着整洁、大方,举止端正,语言文明,礼貌待人,以身作则,为人师表。

校长职责

1、全面贯彻党的教育方针,执行国家和上级教育行政部门的法令、法规、指标,完成国家下达的教育计划和各项任务。

2、领导制定学校发展规划和学期学年的工作计划,认真组织实施并检查督促规划的执行情况,定期作出工作总结,提出改进学校工作的措施和意见。

3、发挥各处、室职能部门作用,指导和督促各处室完成教育、教学、总务工作。重大问题提请职工大会或行政会讨论,广

泛听取意见,作出决策并责成有关部门执行。

4、组织领导学生的政治思想工作。引导教职工坚持正确的教育原则和方法。努力创造德育工作的新成绩新经验。

5、组织和领导教学教改工作,实施教学大纲和教学计划,深入教学第一线,提出教学改革的要求和教学研究的项目,引导教师不断改进教学方法,注意学生智力的发展和能力的培养,定期总结经验,提高教学质量。

6、组织领导体育卫生工作,认真贯彻执行国家有关中学体育工作和卫生工作的规定,加强学生的卫生保健工作,坚持开展爱国卫生运动,保证和增进学生的健康。

7、管理学校的人事工作,做好教职工的使用、考核、培训和聘任工作,建立结构合理、德才兼备的教师队伍。

8、管理学校经费,做好经费预算和核算,严格财务管理制度,认真审查财务开支,提高教育投资的社会效益和经济效益,不断改善办学条件和教职工的生活福利待遇。

9、建立和健全学校的有关规章制度和必要的学习会议制度,建立良好的校纪校风,维护校内教学和工作秩序,保证学校的正常秩序。

10、负责学校干部队伍建设,提出副校长人选,报上级主管部门审批;任免中层干部,报上级主管部门备案。指导学校工会、共青团等群众组织的工作。

11、副校长根据校长的委托,协助校长履行上述各项岗位职责。

教务处主任职责

1、在校长领导下,主管学校的教务工作,全面贯彻国家的教育方针和教学计划,贯彻上级教育行政部门对教务工作的指导,遵循规律,提高工作质量。

2、制定学年和学期工作计划,完成工作目标。负责全校性考试的考务工作;负责中考、高考、毕业会考的报名等工作,严肃考纪、端正考风。协助校长做好初、高中招生工作。

3、负责各科教师的考勤工作,做好课堂教学、活动课程和其他工作的记录,指导教务员做好教务日志,保证正常的教学秩序。

4、指导各年级组完成与教务工作有关的工作目标。负责落实国家规定的各项课程,每学期听课不少于二十节。

5、领导图书室、文印室工作,负责以上人员的管理和财产的管理。

6、指导教务处完成如学生考勤、新生编班、升级留级、转学休学、学籍档案、课程编排、调课代课、教材订购、资料管理、考试制卷等有关的教务工作。

教学处主任职责

1、在校长领导下,主管学校的教学工作,全面贯彻国家的教育方针和教学计划,贯彻上级教育行政部门对教学工作的指导,遵循教学规律完成教学任务,提高教学质量。

2、制定学年和学期教学工作计划,完成工作目标指导各学科组制定工作计划,完成科组工作目标。随时掌握各科教师贯彻执行教学大纲实施教学计划情况,经常参加各学科教研活动,有针对性地督促检查各科教学工作。

3、负责落实国家规定的各项课程,努力实现课程的现代化,特别注意抓好必修课、选修课、活动课课程结构的改革,体育课和群体活动、劳技课和劳动教育、艺术课和艺术教育、电脑课和科技活动等,注意发现和总结经验,形成鲜明的办学特色。

4、抓好教学常规管理工作,调节和控制教学过程的各个环节,定期检查教案,每学期不少于一次;抽查学生作业,每学期不

少于一次;召开评教评学座谈会,每学期不少于两次,组织学生问卷调查每学期不少于一次;经常听课,每学期不少于二十节;做好课堂教学、活动课程和其它工作的记录;负责全校性考试的组织试卷、组织阅卷、进行质量分析等工作。努力提高中考、高考、毕业会考质量,指导各年级组完成教学工作目标。

5、协助校长搞好教师队伍建设,负责教师的进修、培训工作,协助校长选配学科组长和科任教师,协助政教主任选配班主任。有计划地抓好各科教师教育理论学习,业务知识学习和现代化教学手段技能学习。

6、领导各科组工作。领导各种教学功能室、校园网的工作,负责教学工能室、校园网人员的管理和财产的管理。指导教务员完成一切与教学工作有关的工作。

7、负责教学科研工作,指导各科教师开展各种形式的教研活动,负责各级政府及其教育行政部门组织的各类学科竞赛工作,负责校内各学科竞赛工作。

政教处主任职责

1、在校长领导下,对全校学生德育工作实施组织和管理,全面实现国家规定的德育目标和学校德育工作计划。

2、制定学年和学期学生思想政治教育计划,指导班主任制订班级工作计划,每月召开一次班主任会议,有计划地布置、检查、研究和总结工作,及时总结和推广校内外各个方面的德育工作经验,不断创造新成绩、新经验。

3、协助校长进行德育工作队伍建设,协助校长选配年级组长、班主任和其他德育干部,负责优秀班主任和优秀德育工作者的评选工作。

4、负责学生的奖惩及政审工作,负责优秀班集体、三好学生和优秀学生干部的评选工作,指导班主任做好学生操行评定,学

年评语和毕业鉴定工作,建立优等生和差生档案。

5、负责全校学生的日常管理工作,定期公布和小结各项检查结果,负责处理学生中的偶发事件,做好全校的环境卫生工作。

6、有计划地开展以爱国主义为核心的各项教育活动,做到丰富多彩、生动活泼、成效明显。

7、负责全校学生的军训工作,组织好全校的社会公益活动、协助教务处搞好学生的劳动教育、群体活动和科技活动。

8、负责建立立体教育网络,做好学校教育、家庭教育和社会教育三教紧密结合工作,指导班主任开展家访活动,每学期至少召开一次家长会,创造条件开展教育咨询工作。

9、负责全校学生的社会实践工作和校外教育活动,与教务处共同组织学校体育运动会,与共青团共同负责全校学生干部队伍的建设。

10、负责所管理人员的考查、考核和奖惩工作。完成校长交待的其它工作。

总务处主任职责

1、在校长领导下,负责全校的总务后勤工作和勤工俭学工作,坚持为教学第一线服务和为师生生活服务的原则,为教育教学和师生员工的工作和生活提供必要的物质保证。

2、制定学年和学期总务工作计划,并提出每月、每周的工作要点,切实贯彻落实,不断提高工作效率,改善服务态度。

3、负责草拟学校的经费预算方案,负责向上级争取国拨包干经费和其它国拨经费,指导财务人员做好各类经费收支的报表并及时向校长报告经费收支情况。

4、负责全校财产的管理,除可分解到校内各部门负责管理的财产外,其它财产和校舍均由总务处直接管理。健全财物的

购买、验收、领取、保管和报损等项制度。并切实贯彻厉行节约、反对浪费、物尽其用的原则。实行财产使用的奖励和赔偿制度。

5、负责全校的水电管理,实行水电管理责任制。负责全校的基建维修工作,坚持少花钱多办事原则。负责教职工住房管理,做到公正、公开、公平。负责学校车辆管理,严格用车制度和成本核算制度。负责校园绿化的工作,绿化美化校园。负责学校食堂管理,切实保证饮食和饮水的安全与质量。

6、负责全校的安全保卫工作,特别注意抓好用电安全、财务安全、财产安全、人身安全等。

7、与教务处配合,负责各学科功能室的建设,坚持高标准第一流。与政教处配合,组织安排好校园劳动,抓好校园卫生。

8、负责总务处所辖工作人员的选聘、考勤、考核和思想政治工作,根据学校制定的原则,负责对所辖人员的奖励与处罚。

9、抓好创收,协助校长合理使用勤工俭学收入,保证学校建设和教职工福利的需要。

10、完成校长交办的其它工作。

办公室主任职责

1、在校长领导下,处理其它职能部门不具体负责的一切行政事务,主要有:人事、工资、职称、奖金、考核、培训、公文、档案、接待、制度等。

2、草拟学校各项规章制度,以学校名义发布布告、通告、通知,起草学校工作计划和工作总结,起草对外的请示、报告等公文。

3、协助校长安排行政会和校长办公会,做好会议记录,检查会议决定的执行情况,编排周工作安排,做好校“大事记”的整理工作,做好校历的编制工作。

4、负责办理教职工人事调配手续和人事档案管理工作。与

教务处共同负责求职教师的考核工作和在岗教职员工的培训工作,做好教职工退休、退职工作,负责填报人事工作的报表和名册,负责职称评定和年终考核的事务性工作,负责教职工聘任的事务性工作。

5、负责教职工编制和工资工作,负责全校教职工月岗位奖金、期终年终奖金以及其它奖金的审查和造册工作。

6、掌握校印及校长印章的使用,负责对外行政介绍管理工作,负责以学校名义进行的接待工作和来信来访工作,负责上级和学校各类文件的管理。

7、加强学校各职能部门的联系,协调几个部门办理的综合性工作。

8、协助校长落实国家的各项政策和法规,协助校长做好教职工思想政治工作,协助工会做好教职工福利工作,协助校长做好全校教职工考勤工作。

9、完成校长交办的其它工作。

级组长职责

1、贯彻、执行、落实校长室等学校行政部门的决定,结合实际制订级组工作计划、目标,认真落实、总结提高。

2、负责级组教师的考勤、调配工作。教师因事因病请假要及时向校长和教务处汇报,并向教务处提出临时安排建议,协助做好思想工作。

3、组织本级教师进行政治学习、业务学习,学好党的路线方针、政策、法规和教育、教学理论,提高教师的思想水平和业务能力。

4、抓好班主任、备课组长、党员等教师骨干队伍建设,带动级组教师积极进行教育、教学改革,全面负责级组的教育教学、课外活动等方面的具体工作。

5、协助班主任做好学生的思想工作,尤其是后进生、差生的转化教育。树立“转变一个后进生与培养一个优等生一样重要”的责任心,形成良好班风、级风。

6、抓好各班学生干部队伍建设,调动学生积极性,培养学生“组织、领导、自治、处理”的能力。

7、抓好家长骨干队伍建设。办好班级家长董事小组,健全家访制度,使学校教育与家庭教育同步。

8、协调组织各种力量,加强对学生的政治思想教育,落实年级思想教育序列、措施,做好先进班集体的评价和推荐工作,全面关心学生。

9、抓好年级教风、学风和班风、级风建设。开拓年级整体教育、教学改革试验,努力提高教育教学质量,组织教师对学生学习方法的研究和指导,召开年级教育、教学经验交流会,总结推广先进教育、教学经验。

10、负责组织和指导各班、各科备课组开展年级的社会和课外活动等,发展学生个性特长。

11、组织安排级组教师、学生值日工作,从严治级治班,加强级组管理。

12、通过各种形式全面了解教师,实事求是教师教育、教学等工作给予综合评价,根据教师的表现向校长提出奖惩表扬或职务聘任建议。

13、组织级组教师开展“为人师表”、“教书育人”的先进级组活动,关心师生生活福利。

党支部职责

1、保证党的路线、方针、政策和国家法律在学校贯彻执行。

2、完成上级党委布置的各项工作任务,充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

3、保证校长和学校行政的各项决定在学校贯彻执行,并对校长和学校行政的工作实行监督。

4、协助校长对学校中层干部的培养、提拔和使用进行评议和考核,并提出任免建议。

5、积极稳妥地进行组织建设,不断壮大学校党员队伍,特别注意在优秀教师中发展党员。

6、积极主动地做好教职工和学生的思想政治工作,不断总结经验,创造成绩。

7、积极支持和指导学校共青团、工会等群众组织的工作,并对这些组织发挥政治领导作用。

8、认真抓好党支部的自身建设和党员的思想作风建设,切实做到立党为公、廉洁自律、团结协作、开拓进取。

9、党支部实行集体领导原则与民主集中制,支部书记协调支部成员和全体党员全面履行上述岗位职责。

工会职责

学校工会在上级工会和本校党组织的双重领导下努力开展以下各项工作:

1、组织与指导校内工会系统各部门、各小组的各项工作和活动。完成上级工会和本校党政领导提出的各项任务。

2、协助并支持校内各行政部门开展各项工作与活动。

3、根据《广东省中小学教职工代表大会暂行规定》,组织和召开教代会(一般一年举行一次),参与学校大政方针和重大问题的决策和审议。教代会闭幕后,督促检查大会决议和提案的落实,真正发挥民主监督和民主管理学校的作用。

4、协助学校对教职工进行思想政治教育,关心会员的思想政治与业务水平的提高,教育与发动会员积极参与学校各项工作与活动,鼓励会员在教育、教学、教改和后勤等工作中建功立

业。

5、关心会员的学习、工作、生活和身心健康,关心他们的婚姻、家庭和生育。创办并管理好“教工之家”,积极开展有益的文艺体育活动。

6、及时了解和反映会员的意见和要求,发挥好桥梁和纽带作用。维护会员的正当合法权益,根据学校的实际条件,为会员多办好事和实事。

团委职责

1、在党支部、校长和上级团委领导下开展工作,根据上级精神和学校工作计划,制订团委工作计划并切实贯彻执行。

2、认真做好新团员的发展工作,把学生中符合条件的优秀青年吸收到团组织中来,一个学期要保证发展一批新团员。

3、加强对团员与团干部的教育、培养和训练,关心他们的思想、学习、工作,提高他们的思想觉悟和政治水平,使他们健康成长,成为学生中的表率 and 骨干。

4、坚持团干例会制度与民主生活制度,传达上级指示,布置工作,交流经验、组织观摩。

5、全面负责建团工作,加强团前教育和对积极分子的培养,指导少先队工作。

6、维护团员青年的合法权益,沟通党政与团组织的关系,代表团员青年的利益,反映青年的意见、建议和思考。

7、抓好校园文化建设和实践教育活动,开展丰富多彩的课外活动,并把这二项常规工作纳入团组织工作计划。

8、做好团员档案管理工作,及时归档、清理,以备查考。

9、协助政教处进行学生德育工作和日常管理工作,领导学生生活会工作,抓好学生干部队伍的建设。

10、完成党支部和校长交办的其它工作。