



中国名校通用管理新标准

中国名校 通用管理制度

The General Administrative Institution
of The China Top Schools

主编：刘青山

中国标准出版社



中国名校标准管理文本

①

中国名校 通用管理制度

The General Administrative Institution
of The China Top Schools

主编：刘青山

中国标准出版社

责 编：韩玉彬
设 计：知 行
监 制：李亚龙

图书在版编目(CIP)数据

中国名校标准管理文本 / 《中国名校通用管理新标准书系》
编委会编. —北京：中国标准出版社，2004.3
(中国名校通用管理新标准书系，中国名校标准管理文本；/ 刘青山主编)
ISBN 7-5066-3392-2

I. 中… II. 学… III. 中小学—学校管理—质量管理体系—国际标准, ISO9000 IV. G637-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 016185 号

中国名校标准管理文本

主编：刘青山
中国标准出版社出版
北京复兴门外三里河北街 16 号
邮政编码：100045
北京市后沙峪印刷厂印刷
新华书店发行所发行 各地新华书店经售
开本：787 × 980 1/16 印张：81 字数：1600 千字
2004 年 3 月第一版 2004 年 3 月第一次印刷
印数：1-3000 定价：495 元
ISBN 7-5066-3392-2/TB · 1108



《中国名校标准管理文本》

编 委 会

主 编：刘青山

副主编：章叶英

编 委：

丁益国	丁成栋	王 冰	王申元
王建国	石中华	叶小龙	林山杉
任用文	马海千	刘向东	刘旭升
刘一凡	刘宏武	刘景涛	刘军文
张高川	张正清	张 娟	张 扬
张 伟	张占英	李亚龙	今日宝
孙立君	庞晓光	高艳芳	全国民
童大鹏	谢清泉	崔 云	康 华
占素凤	绕品强	罗 强	吕志军
滕宝红	熊 虎	赵平俊	南兆旭

策 划：北京九州鼎教育研究所

序

随着基础教育改革,特别是课程改革的深入,学校管理如何规范化,如何适应新形势,越来越成为教育工作者普遍关注的焦点。教育部课程改革领导小组的一位官员曾说过这样一句话:课改,成于教育,败于管理。从课程改革实验得来的经验与教训也证实了这一点。正因为如此,研究新形势下的学校管理就越来越紧迫了。

要提高学校管理水平,就必须改变凭经验进行管理的习惯,逐步实现学校管理的科学化、民主化、法制化和现代化。要做到这一点,目前关键是要制定一套可行的学校管理工作标准化制度。

学校管理首先要规范管理流程,提高管理效能。教育工作是一个多向的系统工程,明确管理职责,实现责、权、利的统一,是激发工作积极性、提高工作效率的根本点。学校的管理流程可以明确为四个立体层面:决策层→管理层→执行层→主体层,其中决策层为党支部和校长室;管理层为各中层处(科)室;教研组、年级组教师为执行层,具体落实各项政策措施;学生既是各项具体政策的作用主体层,也是最重要的主体反馈源。教育管理链中各个层次要明确职责,环环紧扣。“在其位谋其政”,牢固树立“有为才有位”的理念,扮演好自己的角色,确保政令畅通,做到有令必

行,有禁必止,才能最终实现学校的规范化管理。

教育水平的提高在于学校管理水平的不断提升,加强学校管理是提高教育质量的需要。“向管理要质量”,因为管理的实质在于控制,就是把影响教育质量的各相关因素和环节,如师、生、教材等因素,备课、授课、作业、考核等等环节,控制在最佳状态,实行最佳结合,从而达到最佳效能。学校管理就是依据教育教学规律,以规范性的要求来规范师生在教育教学活动中行为,从而保证教育教学工作的基本质量。

学校常规管理工作需要常抓不懈,既要重视终端管理,更要重视过程管理,对校容、校貌、校风、校纪、育人环境、领导、教职工、学生的管理等要拟定管理常规。实施常规管理,义在经常、重在严格。要常抓不懈,反复宣传,勤于检查、评估,坚持常规管理的持久性,把常规管理转化为广大师生的自学行动,内化为广大师生的良好习惯和自身素质,直至升华为优良校风。

由于我国各地区经济、文化方面存在巨大的差异,这必然导致各地区学校管理水平存在较大的差距。而基础教育改革,全面素质教育的推行,新课程标准的全面实施又迫切要求全国各地的中小学校应该改变滞后的教育观念,进行全面的教育体制、机制改革,以教育改革去促进相应的学校管理观念和体制的改革,从而适应当前教育发展的整体水平。这就迫切要求有一套可以作为参考借鉴,能适应全国各地中小学校管理工作需要的通用管理新标准。为了使每位参与教育管理的教育者能顺利应对基础教育改革的挑战,适应全面推进素质教育以及新课程标准的实施,以新的观念、新的模式、新的方法来管理好新时代的学校,我们邀请国内教育管

理界著名专家和学者,以世界著名学校管理制度和经验为借鉴,根据中国基础教育改革与发展的需要,参照中国著名中小学校的管理方法和模式,编撰了《中国名校通用管理新标准书系》,为国内的中小学校实现教育管理规范化和标准化提供了一个可供借鉴的标准范本。

《中国名校通用管理新标准书系》共四套,十六卷。从学校常规管理工作入手,以完善“学校管理”为目标,力图全面总结教育界、管理界、学术界对“学校管理”中经过实践检验可以付诸实施的方法和模式的最新研究成果。科学地分析了各名校成功管理的经验,借鉴了发达国家的学校管理实践,这对我国的学校管理将起到巨大的推动作用。各书具体内容

为:

《中国名校标准管理文本》收录了学校管理工作涉及到的对外和对内的各种管理文本,内容涵盖了教学管理工作的方方面面,所有文本都是最新的,并能达到立取即用。《中国名校行政管理新标准》从校长行政领导、教学管理、教师管理等方面介绍了近年来国内各大名校在行政管理方面的工作标准。《中国名校教学管理新标准》借鉴了现代教育管理理念,在发挥现代教育技术的作用,促进学校教学管理现代化、制度化、规范化和科学化,建立科学的评价体系,促使广大教师进一步增强敬业精神和事业心,积极改进教学内容和教学方法等方面构建了一套全面系统的教学管理工作新标准。《中国名校教师与学生管理新标准》提供全新的教师和学生

在学校管理工作中的职能观念。以教师和学生为本,发挥教师和学生

在学校管理工作中的主体性,为国内学校确立“以人为本”的管理理念,从而更好地培养人才,提供了新的思路和操作方法。

这四套丛书每一套都分为四卷,内文采用表格的形式进行编排,每套随书附赠电子版光盘,方便读者参考和查阅,具有较高的实用性。希望通过本书系能够给广大的学校管理者带来一定的启迪,为提高我国中小学校的整体教育管理水平尽一份绵薄之力。

《中国名校通用管理新标准书系》编委会

2004年3月12日

目录

第1章 学校全面工作管理制度

XXZD-01-001	校长职责与权限管理制度	3
XXZD-01-002	校长办公会议事制度	5
XXZD-01-003	校长工作目标管理制度	7
XXZD-01-004	校长工作质量评估管理制度	8
XXZD-01-005	校长综合素质评估制度	10
XXZD-01-006	副校长工作管理制度	14
XXZD-01-007	教导主任工作制度	16
XXZD-01-008	总务主任工作制度	18
XXZD-01-009	校团委书记工作制度	20
XXZD-01-010	校行政组织机构设置及人员编制制度	21
XXZD-01-011	校非行政组织机构设置制度	23
XXZD-01-012	教职工代表大会制度	24
XXZD-01-013	学校规章制订及实施制度	26
XXZD-01-014	校风建设制度	29
XXZD-01-015	学校信息管理制度	30

XXZD-01-016	学校管理评审制度	32
XXZD-01-017	科研机构、经费及课题管理制度	35
XXZD-01-018	学校教职工考勤制度	37
XXZD-01-019	学校会议制度	41
XXZD-01-020	教学局域网络管理制度	43
XXZD-01-021	学校升降国旗制度	46
XXZD-01-022	校徽、校服管理制度	48
XXZD-01-023	学校公关活动基本制度	49

第 2 章 学校教学工作管理制度

XXZD-02-001	教师教学规范制度	53
XXZD-02-002	教学课堂规范制度	56
XXZD-02-003	教学组织管理制度	58
XXZD-02-004	教研组工作制度	59
XXZD-02-005	课题论证管理制度	62
XXZD-02-006	教学目标管理制度	64
XXZD-02-007	教研组工作目标管理制度	65
XXZD-02-008	教学管理评估制度	66
XXZD-02-009	教研组长职责制度	68
XXZD-02-010	班主任工作计划管理制度	70
XXZD-02-011	教研活动管理制度	72
XXZD-02-012	教师集体备课制度	74
XXZD-02-013	素质教育评价制度	76
XXZD-02-014	教学质量管理制度	79
XXZD-02-015	教学计划编制、实施及控制制度	81
XXZD-02-016	教学项目开发管理制度	84
XXZD-02-017	教学计划、教学大纲管理制度	86
XXZD-02-018	教学过程管理制度	88

XXZD-02-019	教学质量评价管理制度	91
XXZD-02-020	教学事故认定及处理制度	93
XXZD-02-021	学生不合格项管理制度	98
XXZD-02-022	教学质量偏差纠正及预防管理制度	100
XXZD-02-023	教学质量综合评价制度	103
XXZD-02-024	教学质量控制和质量检查制度	110

第 3 章 学校师生员工管理制度

XXZD-03-001	教师岗位责任制度	113
XXZD-03-002	任课教师职责制度	118
XXZD-03-003	教师资格制度	120
XXZD-03-004	教师职务制度	123
XXZD-03-005	教师聘任制度	126
XXZD-03-006	教师考核制度	129
XXZD-03-007	教师培训制度	131
XXZD-03-008	教师工资与福利制度	133
XXZD-03-009	教师教学工作规范制度	135
XXZD-03-010	教师课堂教学评估管理制度	137
XXZD-03-011	学生评价管理制度	138
XXZD-03-012	学生保护制度	139
XXZD-03-013	学生尊师制度	141
XXZD-03-014	学生日常行为规范(试行草案)	143
XXZD-03-015	学生课堂常规制度	146
XXZD-03-016	学生卫生管理制度	147
XXZD-03-017	学生学籍管理制度	149
XXZD-03-018	学生入学和报到注册管理制度	150
XXZD-03-019	“三好学生”评选制度	152
XXZD-03-020	学生毕业和结业管理制度	154

XXZD-03-021	学生宿舍环境管理制度	156
XXZD-03-022	学生食堂用餐管理制度	159
XXZD-03-023	学生学习规范管理制度	160
XXZD-03-024	学生奖惩制度	163
XXZD-03-025	选拔、培养和使用班干部制度	166
XXZD-03-026	班级德育工作制度	168
XXZD-03-027	班委会管理制度	170

第 4 章 学校行政工作管理制度

XXZD-04-001	学校会务管理制度	175
XXZD-04-002	学校基本建设管理制度	176
XXZD-04-003	学校通讯事务管理制度	178
XXZD-04-004	学校文具用品管理制度	182
XXZD-04-005	课桌椅管理制度	184
XXZD-04-006	图书阅览室设备管理制度	186
XXZD-04-007	体育运动设备管理制度	187
XXZD-04-008	档案保管制度	188
XXZD-04-009	教学仪器设备档案管理制度	190
XXZD-04-010	声像档案管理制度	192
XXZD-04-011	文书立卷归档制度	197
XXZD-04-012	损坏公物赔偿及维修制度	200
XXZD-04-013	公章使用管理制度	201
XXZD-04-014	中学教学用房配备制度	202
XXZD-04-015	学校打字、复印工作制度	204
XXZD-04-016	房屋修缮管理制度	206
XXZD-04-017	学校设备维修处理制度	209
XXZD-04-018	医务室工作制度	212
XXZD-04-019	教职工聘任制度	213

XXZD-04-020	各种休假管理制度	214
XXZD-04-021	财务工作管理制度	218
XXZD-04-022	学校财务监督制度	221
XXZD-04-023	学校物资财产管理制度	225
XXZD-04-024	学校现金内部管理制度	227
XXZD-04-025	学校行政工作评估制度	231

第 5 章 学校后勤工作管理制度

XXZD-05-001	教学设施管理制度	235
XXZD-05-002	教学设备管理制度	236
XXZD-05-003	教学物资进货检验制度	239
XXZD-05-004	学校后勤系统固定资产管理制度	240
XXZD-05-005	学校安全管理制度	242
XXZD-05-006	学校安全防范制度	243
XXZD-05-007	传达室人员工作制度	245
XXZD-05-008	安全防火制度	247
XXZD-05-009	消防设备管理制度	249
XXZD-05-010	学校内部治安管理制度	251
XXZD-05-011	学校门卫管理制度	252
XXZD-05-012	安全消防管理制度	254
XXZD-05-013	学校校车管理制度	259
XXZD-05-014	教职工食堂管理制度	262
XXZD-05-015	学生食品卫生制度	264
XXZD-05-016	学校宿舍管理制度	266
XXZD-05-017	学校医务人员管理制度	270

第 6 章 学校工作督导达标制度

XXZD-06-001	学校管理督导评估制度	273
XXZD-06-002	教育质量督导评估制度	275
XXZD-06-003	普通中小学督导评估制度	277
XXZD-06-004	德育工作督导目标管理制度	279
XXZD-06-005	学校领导班子素质评估制度	281
XXZD-06-006	学校队伍建设评估制度	284
XXZD-06-007	学校组织机构评估制度	287
XXZD-06-008	学校管理过程评估制度	289
XXZD-06-009	总务管理工作评估制度	292
XXZD-06-010	中小学财务管理评估制度	293
XXZD-06-011	物资设备管理评估制度	295
XXZD-06-012	初级中学督导评估制度	297
XXZD-06-013	高级中学督导评估制度	306
XXZD-06-014	中小学课堂教学考评制度	313
XXZD-06-015	教师教学工作考评制度	315

第1章

学校全面 工作管理制度

文 件 名	校长职责与权限管理制度					
电子文件编码	XXZD-01-001	页 码	2-1	版 次	A / 0	
一、贯彻执行党的教育方针,执行上级党委、教育行政部门的决定,主持全校行政工作,确定全校性工作措施,主持校务会议。 二、根据党的教育方针和学校教育目标的要求,从学校的实际出发,制定学校的远景、中景和近景规划(计划),并监督、落实其完成情况。 三、领导和管理学校的教学工作,合理地组织安排教学人员,保证教学计划和教学大纲的实现,经常深入教学工作,提出教改和教研意见,推进学校教育、教学改革的实践活动。 四、领导和组织学校的思想政治教育工作,搞好精神文明建设,认真贯彻执行《中学生日常行为规范》、《小学生日常行为规范》。调查研究青少年学生的思想状况及其特点,进行生动活泼地、有效地共产主义教育、爱国主义教育、集体主义教育、社会主义民主和遵纪守法教育、劳动教育、道德教育和良好心理素质的培养。配备素质较高的教师当班主任,充分发挥政治课教师、班主任、共青团和少先队、学生会、民主党派的作用,密切学校与家长、社会的联系,加强对学生校、内外的思想工作。 五、领导体育卫生工作,贯彻执行《学校体育卫生工作暂行规定》。领导好体育课、课外体育活动和学校运动队的训练工作。						

文 件 名	校长职责与权限管理制度					
电子文件编码	XXZD-01-001	页 码	2-2	版 次	A / 0	
六、积极创造条件，组织学生参加生产劳动、公益劳动和服务性劳动，创造开展劳动和劳动技术教育的新经验。 七、提高教师队伍的政治素质、文化素质、道德素质和身体素质，形成一支以骨干教师为中心的教师队伍。 八、贯彻勤俭办学、勤工俭学的方针，组织和指导有关人员办好校办企业，增加学校收入，改善办学条件，搞好师生的集体福利，管好校舍、设备和经费。 九、负责健全学校的行政指挥系统，建立健全各项规章制度，保证学校正常的工作秩序。 十、培养良好的校风，美化、绿化、净化学校环境，为师生员工创造一个良好的学习和工作条件。 十一、保障教代会和工会行使其职权，决定同广大教职工切身利益有关的重大问题。						