

学校管理制度汇编

石家庄市第十七中学

一九九八·十一

第一部分 党政机构规章条例

一、校长职责	(1)
二、党总支书记职责	(2)
三、教学副校长职责	(2)
四、教育副校长职责	(3)
五、总务副校长职责	(4)
六、党总支六项制度	(4)
(一)坚持民主集中制度	(4)
(二)领导班子学习制度	(5)
(三)集体领导与个人分工相结合制度	(6)
(四)民主科学的议事制度	(7)
(五)民主生活会制度	(8)
(六)干部谈话制度	(9)
七、行政会议制度	(10)
(一)校长办公会议制度	(10)
(二)行政工作会议制度	(11)
(三)处室工作会议制度	(11)
(四)全体教职工大会会议制度	(11)
八、办公室规章制度	(11)
(一)办公室工作职责	(11)
(二)办公室主任职责	(12)
(三)公章印鉴管理及使用规定	(12)
(四)文件、人事档案、文书档案管理规定	(13)
九、工会规章制度	(14)
(一)工会主席职责	(14)
(二)工会委员会职责	(14)
(三)工会委员职责	(14)
(四)工会经费审查委员会职责	(15)
十、团委书记工作职责	(15)
十一、少先队大队辅导员工作职责	(16)
十二、《石家庄市第十七中学教工代表大会暂行条例》	(16)

第二部分 教学管理规章条例

一、教导处规章制度(教学)	(19)
(一)教导处工作职责	(19)

(二)教导主任主要职责	(19)
(三)教导副主任主要职责	(20)
(四)教导处干事主要职责	(21)
二、石家庄市第十七中学教师教学规程	(21)
(一)总则	(21)
(二)教学工作的基本环节及其要求	(22)
1. 制定教学计划	(22)
2. 备课——制订课时计划	(23)
3. 指导学生自学	(23)
4. 课堂教学	(24)
5. 作业批改	(24)
6. 课外活动的指导和课外辅导	(25)
7. 成绩考查	(26)
附件:学生作业规范化的基本要求	(26)
三、石家庄市第十七中学教师队伍建设管理制度	(27)
(一)教师队伍管理规定	(27)
(二)青年教师评优课的几项规定	(27)
(三)听评课制度	(27)
(四)第十七中学减轻学生负担的规定	(28)
(五)青年教师拜师合同书	(28)
附 1:石家庄市普通中学青年教师教学六项基本功标准	(29)
附 2:教学进度表	(31)
附 3:教师教案检查登记表	(32)
附 4:第二课堂活动登记表	(33)
附 5:教师获奖登记表	(34)
附 6:学生获奖登记表	(35)
四、石家庄市第十七中学学生学习规程	(36)
(一)总则	(36)
(二)自学	(36)
(三)上课	(36)
(四)复习	(37)
(五)作业	(37)
(六)小结	(37)
(七)置疑、解惑	(38)
五、石家庄市第十七中学“学籍管理暂行规定”	(38)
(一)招生	(38)
(二)转学	(38)
六、与教学工作有关的机构职责和规章制度	(38)

(一)教研组、备课组工作要求和组长职责	(38)
附 1:教研组长汇报提纲	(39)
附 2:教研组长职责	(40)
(二)关于制定教学进度计划的有关规定	(41)
(三)有关听课制度的几项规定	(41)
附:石家庄市第十七中学听课评价表	(42)
(四)实验室、电教室设备管理办法和工作人员职责	(43)
1. 石家庄市第十七中学实验室和仪器管理细则	(43)
(1)实验员职责	(43)
(2)教师准备实验须知	(44)
(3)教学仪器借用制度	(44)
(4)教学仪器损坏赔偿制度	(45)
(5)教学仪器、器材、设备调出及报废审批制度	(46)
(6)教学仪器维修制度	(46)
(7)实验室学生课外活动规定	(47)
(8)危险品管理使用制度	(47)
(9)物理实验室规则	(47)
(10)物理实验室、仪器安全公约	(48)
(11)化学实验规则	(48)
(12)化学实验室、仪器室、药品室安全公约	(48)
(13)生物实验室规则	(49)
(14)生物解剖室规则	(49)
(15)显微镜室规则	(50)
(16)生物实验室、仪器、药品室安全公约	(50)
2. 石家庄市第十七中学电教室管理细则	(51)
(1)电教人员职责	(51)
(2)电教部门安全保卫制度	(51)
(3)电教器材借用制度	(51)
(4)电教资料借用制度	(52)
(5)电教课代表职责	(52)
(6)多媒体教室规则	(52)
(7)电教器材室、资料室规则	(52)
(8)录像演播室规则	(53)
(9)语音室使用规则	(53)
(10)语音室赔偿制度	(53)
(11)语音室管理人员制度	(54)
(12)投影片制作室规则	(54)
(13)录音室规则	(54)

(14)微机室规则	(54)
(15)CAI 实验室使用规则	(55)
(16)微机房管理人员制度	(55)
(17)第二机房使用制度	(55)
(18)微机房赔偿制度	(55)
(19)Internet 使用规则	(56)
附 1:计算机管理规则(试行)	(56)
附 2:计算机管理教师职责(试行)	(57)
附 3:学生上机实习守则(试行)	(58)
附 4:计算机操作规程(试行)	(59)
(五)图书馆规章	(60)
1. 全馆人员共同的职责要求	(60)
2. 馆长职责	(60)
3. 采编人员职责	(60)
4. 学生阅览室工作人员职责	(60)
5. 教师资料室工作人员职责	(61)
6. 书库工作人员职责	(61)
7. 图书期刊遗失赔偿暂行办法	(61)
8. 学生借阅制度	(62)
9. 资料室规则	(62)
10. 教师借阅制度	(62)
11. 学生阅览室规则	(62)
(六)文印室工作人员职责	(63)
1. 打字员职责	(63)
2. 油印员职责	(63)

第三部分 教育管理规章条例

一、行为规范及职责	(64)
(一)学校领导干部职业道德规范	(64)
(二)教职工行为规范	(64)
(三)教导处工作职责(教育)	(65)
(四)教导处副主任职责(教育)	(65)
(五)年级主任职责	(66)
(六)班主任工作职责	(66)
(七)德育工作管理条例	(67)
二、班主任队伍建设管理	(69)
(一)关于班主任评估的几点意见	(69)

(二)班主任工作自评和班主任评估表(自查表、学生评价调查表、评估反馈表)	(69)
(三)班主任工作“七到位”	(73)
(四)班主任工作汇总表	(73)
(五)关于对学生品德评定的要求	(75)
(六)关于改革学生操行评语的通知	(75)
三、石家庄市十七中学生家长行为规范	(76)
四、学生行为规范管理	(77)
(一)学生一日常规	(77)
(二)年级、班集体及学生日常行为规范检查积分细则	(79)
(三)学生日常行为规范检查评比表	(81)
(四)学生品德考核综合评定表	(82)
(五)假期德育受教情况反馈表	(85)
五、学生奖惩制度	(86)
(一)学生评先类别及条件	(86)
(二)“学雷锋”先进集体(先进小组)申报表	(88)
(三)学生奖惩制度	(88)
六、党校团校章程	(89)
(一)石家庄市十七中“中学生业余党校”章程	(89)
(二)石家庄市十七中“中学生业余党校”党课教育计划	(90)
(三)石家庄市十七中学“中学生团校”章程	(91)
七、其他规定	(93)
(一)升降国旗制度	(93)
(二)自习课规则	(93)
(三)体育课的几项规定	(94)
(四)课堂纪律	(94)
(五)劳动纪律	(95)
(六)劳动服务班制度、职责及评分标准	(95)
(七)劳动评分表	(96)
(八)关于学生纪律管理的规定	(97)
(九)校运动会纪律作风评比条件	(98)
(十)考试规则	(98)
(十一)爱护公物的规定	(98)
附:损坏公物赔偿价格表	(99)
(十二)集会纪律	(100)
(十三)学校卫生管理制度	(100)
(十四)学生卫生保健制度	(101)
(十五)校医职责	(101)

第四部分 总务管理规章条例

一、总务处主任工作职责	(103)
二、会计工作职责	(103)
三、出纳工作职责	(104)
四、采购员职责	(104)
五、保管员职责	(104)
六、食堂员工职责	(104)
七、托儿所工作人员职责	(104)
八、基建工作人员职责	(104)
九、汽车司机工作职责	(105)
十、锅炉、水暖工职责	(105)
十一、电工职责	(105)
十二、木工职责	(105)
十三、绿化人员职责	(105)
十四、清洁工职责	(105)
十五、广播室管理条例	(106)
十六、自行车存放管理规定	(106)
十七、单身宿舍管理条例	(106)
附：国家教育法规选载	(107)
中华人民共和国教育法	(108)
中华人民共和国教师法	(116)
中小学教师职业道德规范	(121)
教师资格条例	(122)
中学生日常行为规范	(125)
教师和教育工作者奖励规定	(127)
中小学德育工作规程	(129)

第一部分

党政机构规章条例

校长职责

校长是学校行政负责人,是学校的法人代表,全面负责学校教育行政工作。身为一校之长,要调动广大教职员工的积极性,把每个人身上的闪光点发挥出来,使其各尽其职,各施所能,形成全校蓬勃向上,心齐气顺的和谐气氛,使学校这部机器的各个链条能灵活有效地运转。

一、全面贯彻、认真执行党的教育方针,执行上级教育行政部门的规定和各项政府法令。坚持社会主义办学方向,面向全体学生;推进素质教育,对学生全面负责,使学生德智体全面发展;大力推行教学改革,不断提高办学质量和效益。

二、实行校长负责制。对各部门布置工作,要有明确的时间要求和质量要求,充分发挥各处、室的职能作用,推进工作中,一般问题由主管同志主持解决,各司其职;重大问题由校长主持解决。

三、贯彻民主办学的方针,定期向教代会汇报工作,听取教代会、工会、民主党派的意见,改进领导工作作风,深入第一线,认真听取各部门的教职工和学生的意见、建议和要求,鼓励师生提合理化建议,广开言路,博采众议,民主集中,择优而从,科学地决策。

四、加强领导班子的自身建设,奉行实事求是的思想路线。认真学习,研究教育理论,掌握教育动态,熟悉学校管理,按教育规律办事。不断提高领导成员的政治素质和业务水平,以树立学校工作的强有力的指挥权威。

五、领导和组织德育工作。把德育工作放在首位,采取有力措施,加强对学生的思想、政治品德教育。

六、领导和组织教学工作。坚持学校工作以教学为主的指导思想,抓好教学常规管理和教改工作,检查并督促各部门按时完成教育科研课题的任务。听取体育、卫生、美育、劳动技术教育及课外活动等各门课程的教学情况的汇报并提出改进意见搞好勤工俭学,建设好社会实践教育基地。

七、主持行政会议,讨论审议学校学年、学期的工作计划、总结。主持行政会议,研究教导处、总务处工作并协调各处、室工作。会议提出的问题经分析、研究后及时解决,限期作答,提高工作效率。

八、领导安全工作,掌握各部门工作规律,严格执行规章制度,落实岗位责任制,并互通情报,有计划地调整和改进工作部署,确保工作秩序,做到人人有任务,事事有头尾,件

件有评价。

九、带头做好教职工的思想工作,尊重、支持和扶持教职工的创新精神。实施奖勤罚懒:把干多干少,干好干差区分开来,使多出力有贡献的人,心情舒畅;对由于不负责任而造成工作损失者,进行批评、教育,以至处罚,采取有效措施,限期改正,以扶持正气。

十、深入实际,调查研究,关心群众生活,办实事,解决实际问题,不断开创学校工作的新局面。

十一、负责对教师工作的考核和教师职称的评定工作。

十二、向上级提出任命副校长名单,发布任命中层干部和聘请教职员命令。

十三、做好招生工作。

十四、负责学校计划生育工作。

党总支书记职责

党总支书记是学校党务工作负责人,负责学校党总支的全面工作。

一、对学校实行思想政治领导,保证党和国家路线、方针、政策的贯彻执行,坚持社会主义办学方向。

二、贯彻党总支制定的《坚持民主集中制》、《领导班子学习制度》、《民主生活会制度》、《干部谈话制度》、《民主科学的议事制度》、《集体领导与个人分工相结合制度》。

三、抓好学校领导班子和党组织的思想建设、组织建设、作风建设,充分发挥党对学校的保证、监督作用,党总支的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

四、坚持党管干部的原则,任人唯贤,对干部管理、使用和调整实行监督;努力培养青年干部。加强师德建设,不断提高教职工的职业道德水平。

五、完成学校党组织发展工作,办好“中学生业余党校”,培养入党积极分子。

六、参与学校重大问题的研究和决策。

七、领导学校教代会、工会、共青团、少先队及妇委会工作,做好纪律检查工作。

八、负责老干部工作和统战工作。

教学副校长职责

在校长领导下,分管学校的教学工作。

一、组织教导处、年级组、教研组、教辅部门的全体教师认真学习邓小平教育理论,认真学习和贯彻执行党和国家的教育方针、政策和法规,端正教学思想,坚持社会主义办学方向,实施素质教育,全面提高教学质量,对学校教学质量负主要责任。

二、遵循教学工作是学校中心工作的原则,对教学工作切实抓紧抓好、抓出成效。认真执行国家教委制定的教学计划、教学大纲,开齐各门课程。坚持全面发展、因材施教、知识能力并重的原则,努力做到“轻负担,高质量”。

三、根据学校工作计划,制定学校教学计划,指导和审定教导处、教研组工作计划,并督促检查计划的执行落实。

四、遵循教学规律,组织教学,落实和进一步完善学校各项教学管理的规章制度,搞好教学常规管理,实现教学管理的科学化。

五、领导教导处工作,审查批准教导处的月计划、周安排,并检查落实,听取总结汇报,提出改进意见和措施。

六、负责教师队伍建设和教师任课安排。积极组织教师业务学习,督促教师制定并落实“终身教育”计划,不断提高教师的业务水平和教学能力。

七、领导和加强学校教学科研、教改活动,制定并落实学校科研课题和教改方案。加强教研组建设,经常深入教研组和课堂,每周听课不少于2节,每月参加教研组活动不少于2次。

八、负责抓好教学设施、设备、仪器的管理使用。负责图书资料和现代化教学设备的购置审批等工作。

九、抓好学籍管理的科学化工作。主持招生及送考工作。

十、完成校长交给的其他工作。

教育副校长职责

学生在学校里接受各方面的教育,但起主导作用的是德育。它包括政治思想和道德教育。德育必须贯穿在学校全部教育和教学之中。培养学生成为“有理想、有道德、有文化、有纪律”的一代新人。

教育副校长应协助校长全面贯彻执行党的教育方针。抓好德育、体育、美育、卫生及劳动教育等项工作。

一、培养一支有战斗力、热爱学生、认真负责、善于掌握教育方法的班主任队伍。提高班主任对德育工作的深刻认识;提高他们科学管理班级的教育艺术水平;增强班主任的光荣感、责任感,对全体学生德智体全面负责。

二、在校党总支的直接领导下,受党总支委托,领导共青团、教师团支部的工作;发挥政治课教师和年级组长在德育工作中的作用。发挥少先队、学生会在广大青少年学生中的作用。

三、领导教导处的工作。调查分析学生思想实际,制定学期学生政治思想工作计划和措施,并督促检查落实。严格执行“中学德育大纲”、“中学生日常行为规范”和“中学生守则”,组织生动活泼的教育活动。

四、定期召开班主任或科任教师会议,研讨德育工作。主持讨论青少年心理、育人方法的会议,布置、检查、总结工作,并提出改进意见及措施。

五、深入第一线,了解、发现和培养班主任工作的典型,帮助总结思想教育工作经验。有计划地召开学生政治思想工作经验交流会,推动全校教职员工人人抓思想工作,探索德育工作规律。

六、领导组织体育、卫生、美育及劳动教育,认真执行国家教育行政部门有关规定。关心学生身心健康,摆正体育、文娱、卫生、劳动与智育的关系。

七、在卫生保健方面医务室担负重要责任,对校医提出必须履行的职责,定期指导检

查卫生保健工作。

八、建立健全有关德育的各项规章制度。严格按照规定督促、检查工作。

九、深入学生实际,发现典型,树立榜样;纠正不良倾向,对学生实施奖惩。

十、注意搞好学校、家庭、社会三结合的网络教育。

总务副校长职责

在校长的领导下,负责总务(后勤)管理工作。

一、牢固树立为教学第一线服务的思想,做好服务育人工作。教育处室人员坚持为教学服务、为教师服务、为师生生活服务的宗旨。

二、指导制订和审定总务处工作计划,督促检查计划的实施。坚持勤俭办学的原则,努力改善办学条件。

三、组织有关人员,按照标准化学校的要求,编制和拟定学校校舍建设、设备购置和大、中、小维修计划,并负责组织落实。负责学校的基本建设的申报和施工管理。

四、协助校长做好学校经费的预算、决算,合理使用经费。严格财务制度,抓好学校校产和财务的管理工作。

五、领导和组织校办工厂和其他创收项目及勤工俭学工作,改善办学条件,力争提高教职工的生活待遇。

六、不断完善规章制度,经常进行安全检查,领导学校安全保卫工作。

七、负责学校的绿化、美化和硬化等校园建设工作,创造优美舒适的育人环境。

八、完成校长交办的其他任务。

党总支六项制度

一、坚持民主集中制度

民主集中制是党的根本组织原则和领导制度,坚持这一制度对于加强党的建设,实现党内政治生活正常化,保证科学决策,推动学校工作具有重要意义。

(一)发扬民主,集思广益,制度保证。

1. 鼓励党员和全体教工解放思想,实事求是,勇于探索,敢讲真话,充分发挥他们的积极性。

2. 凡属学校重大改革措施出台以及关系学校全局并容易引起思想波动的重大问题处理,都要坚持先党内后党外的原则,让大家充分发表意见,发挥党员在稳定形势方面的作用。

3. 为充分发扬民主,定期召开不同类型的座谈会。

- (1)每学期召开两次党员座谈会,听取他们对党组织及学校工作的意见和建议。
- (2)每学期召开一次职工大会,征求教师尤其是老教师的意见和建议。
- (3)每学期召开一次不同类型的教师座谈会,如青年教师座谈会、培养对象座谈会、民主党派座谈会等,多角度广泛听取群众意见。
- (4)校长要一年向教代会报告1-2次工作,接收教工评议和监督。
- (5)定期召开党员大会和支部委员会,讨论决定有关事宜及重大问题,表决时要按照少数服从多数的原则进行。

(二)坚持集中,加强领导,科学决策。

1. 在广泛发扬民主的基础上,大胆集中正确意见,并勇于坚持下去;不因偶发事件的产生而中途改变。
2. 严格执行党章规定,党员个人服从党的组织,少数服从多数,下级组织服从上级组织,全党各个组织和全体党员服从党的全国代表大会和中央委员会,增强党的战斗力。
3. 坚决贯彻中央的决议、决定,维护中央权威,保证中央政令畅通。
4. 党员个人对组织决定有不同意见,可以保留,可以越级反映,但在行动上不得有任何反对的表示。

(三)正确处理民主与集中的关系

1. 要善于广泛听取群众意见,更要善于集中正确意见。
2. 对群众中不正确的或受条件限制暂时不能采纳的意见,要做好解释工作,并更加尊重这些提意见的人,团结好这一部分人,对他们提意见的积极性善加保护。
3. 书记、校长及党组织的决策只要是符合党的利益,符合大多数群众利益,就要敢于负责,敢于坚持。

(四)坚持“三会一课”制

“三会一课制”,即在党总支安排下,定期召开支部大会、生活会、党员大会和每月上一次党课(或一学期两次)。通过这些活动,进一步增强广大党员的党性,自觉执行党的方针政策,更好地发挥党员的先锋模范作用。

二、领导班子学习制度

加强领导干部学习,坚持学习制度是建设有中国特色社会主义、深化改革开放的需要,是提高领导成员理论、政策水平的需要、是深入进行教学改革的需要。通过学习、提高领导成员自身素质,更好地担负起培养跨世纪人才的重任。为此,制定制度如下:

(一)学习四坚持

1. 坚持有计划学习。每学期(或每学年)党员、个人、支部、总支都要制定出一份学习计划,计划要求切实可行,长规划、短安排,具体翔实。

2. 坚持遵守时间。每周四上午为中层以上干部政治理论学习时间,每周二为党日活动时间。

3. 坚持四结合的学习方法。集体学习与个人自学相结合,学习理论与解决实际问题相结合,学习马列主义理论与学习教育理论相结合,校内学习与校外学习相结合。

4. 坚持严格考核。

考核时间:每学期(或每学年)末进行。

考核内容及评分标准:

(1)计划、总结:15分。

(2)出勤、笔记:15分。

(3)答卷考试:60分。

(4)学习效果:10分。

考核成绩的处理:

(1)列入民主评议党员的内容,并作为教职工班子工作评先、职称、考评条件。

(2)存入档案。

(二)学习内容

(1)马列主义原著、毛泽东著作、邓小平文选。

(2)学习邓小平理论及教育理论。

(3)学习党的路线、方针、政策及党建理论。

(4)学习国家法律和法规。

(三)学习形式:报告、辅导、宣读、讨论、参观、考察等。

三、集体领导与个人分工相结合制度

党章中明确规定:“党的各级委员会实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要由党的委员会集体讨论,作出决定;委员会成员要根据集体的决定和分工,切实履行自己的职责。”在实际工作中,切实做到“智出一帮,令出一人。”

(一)坚持集体领导的实施

1. 范围:学校遇到重大问题,涉及全局、全校利益的事情,重大工作任务的布置,干部推荐、任免、调动和处理,通过集体充分讨论,做出决定。

2. 决议的形成:党总支委员会集体讨论,根据多数委员意见,形成决议。

3. 实施:

(1)提交研究的问题,严格遵守少数服从多数的原则,书记和委员不是上下级关系,书记是党总支委员会中平等的一员,要善于集中大家的意见,不允许搞“一言堂”、“家长制”。

(2)决议一经形成,任何人不得随意改变,如有不同意见,可以保留,可以越级反映,但在执行的过程中,不得有任何反对的表示,也不得散布有碍执行的言论。

(3)执行决议的过程中如出现问题需要修改决议,必须经同级会议重新研究后方可变动。

(二)个人分工负责的实施

1.各委员对自己分管的工作只要是个人职权范围以内的要大胆负责,果断解决问题,防止推诿、等靠,贻误工作。

2.委员个人分管的工作,有临时决断权,但事后必须向委员会汇报。

3.每个委员分管的工作,其他委员和部门应积极支持或协助落实,体现分工合作的整体性。

(三)应注意的问题

1.处理好集体领导与个人分工负责的关系。

2.学校工作分工要明确,责任到位。

3.各委员之间的工作要互通情报,每周召开一次会议、协调工作。

4.平时发现问题及时通气,及时协调,及时解决问题。

四、民主科学的议事制度

依照党组织民主集中制的组织原则,实行集体领导制度,采用民主科学的议事制度,精简会议内容,提高会议质量,增强支委议事、决策能力,提高办事效率。

(一)议事程序

1.提交会议讨论的党务、政务的议题,由党办室(办公室)拟定议事项目要点,事前散发给与会人员;并协助书记、校长做出具体安排。

2.凡提交会议讨论的问题,会前由提交部门认真搞好调查研究,提出具体意见和方案。

3.已确定的议事项目,会前由党办室(办公室)通知参加会议的人员对所要研究的议题做好必要的准备工作,认真思考。

4.如遇到特殊情况来不及召开会议形成决议,或不需要提交大会形成决议的时候,可由校长、书记或主管委员做出决策,事后可向总支委员会、校务委员会通报。

5.会上对各项议题进行充分讨论,各抒己见,集思广益,议中有决,决而有行,行而有果。一时难以决断的重大问题会后进一步酝酿,可推到下次会议上再议。

6.会上做出的决议会后执行情况如何,要在下次会议上做出反馈。

(二)议事方式

根据会议内容,召开不同的会议:

1.总支会、总支扩大会(各支部委员参加)、支部会

2.行政干部会

3. 校级领导干部会
4. 中层干部会
5. 全体教职工大会
6. 全体党员大会

(三)议事内容

1. 贯彻落实党的方针、政策和上级指示,联系实际制定相应的措施。
2. 党总支、行政工作计划,总结。
3. 党的思想、组织、作风建设工作及党员队伍培养工作。
4. 中层干部培养、选拔、推荐、奖惩工作。
5. 培养、发展新党员工作(包括学生学员)。
6. 群众组织、民主党派工作。
7. 学校重大举措。
8. 统战工作、知识分子政策、离退休干部工作。
9. 工会、共青团、妇联有关工作。
10. 财务重大开支,基建重点项目。
11. 党总支认为需要讨论和决定的其他事项。

(四)决议的形成

1. 党总支委员会集体讨论根据多数委员意见做出决议,由主要主持人来确定落实决议的人员、方式和程序。
2. 决议一经形成,必须执行、落实决议,分工负责、个人不同意见可以保留,但必须执行决议,并将执行决议的情况及时反馈,执行中遇到问题还在原范围重新讨论,对原决议修正、补充。
3. 与会人员对需要保密的事项,应严格遵守保密制度,保证议定事项顺利实施。

五、民主生活会制度

(一)目的:为了增强团结,保持旺盛的革命斗志,我们要运用批评与自我批评的武器,开展积极的思想交流和斗争,以确保每个党员及党组织的思想经常得到打扫和洗涤。

(二)安排:

1. 每月召开一次党总支生活会。
2. 每季召开一次支部生活会。
3. 每半年召开一次党员生活会。
4. 每半年召开一次征求党外人士意见座谈会。

(三)要求:

1. 会前做好充分准备,会上认真开展批评与自我批评,以诚待人,以解决问题为目的。
2. 会上要各抒己见,畅所欲言,切实做到言者无罪,闻者足戒。
3. 生活会的主持人应带头做自我批评,并有引导的责任,既不能束缚思路,又不可放任自流,以便确保达到预期的目的。
4. 对未出席生活会的成员,除特殊情况外,应补交书面发言,保证生活会教育的普遍性。
5. 会上要认真做好生活会记录。
6. 会后做好三件事:(1)制定今后改正措施;(2)适时检查生活会上提出的问题是否得到了有效解决;(3)做到会上的内容会后不乱讲,以确保生活会的质量。

六、干部谈话制度

干部谈话制度是党组织联系群众、团结群众、深入群众、推动工作、增强凝聚力与战斗力的重要途径,规定如下:

一、谈话任务

1. 领导与下属谈话

每学期校级领导同支部书记谈话 1—2 次,支部书记同支部成员谈话 1—2 次。

2. 联系人谈话

总支成员要联系 3 个群众,支部书记联系 2 个群众,党员要联系 1 个群众,每月谈话 1 次。

二、谈话时机

1. 遇到国际、国内、校内发生重大事件的时候。
2. 上级领导布置重大任务的时候。
3. 工作中或生活中取得了重大成绩和遇到困难问题时候。
4. 因各种因素引起情绪不稳定或过于低落的时候。

三、谈话要求

1. 谈话前做好准备,即谈话要有针对性。

(1)了解谈话对方情况。从对方近期的思想动态、工作情况、家庭情况、社会交往等方面去关心谈话对象。

(2)在了解情况的基础上,明确谈话目的,有的放矢去谈话。

(3)根据谈话对方的性格特点,选择恰当的谈话时间、地点、方式、方法。

2. 谈话增强实效性。

每次谈话立足解决谈话对方 1—2 个实际问题,使谈话达到预期目的。

(1)提高对方的认识水平。从培养提高的角度对谈话对象进行启发、诱导、帮助,提高其理论及认识问题的水平。

(2)解决对方的思想问题。深入了解对方对人与事物的看法与想法,用做人的一般道理、心理研究、辩证法来解决对方的疑难问题。

(3)帮助对方克服实际困难。通过谈话了解到对方在生活、工作上存在的一些实际问题,要通过领导或疏通关系,帮助对方解决实际困难。

(4)增强对方的信任感。通过促膝谈心,加强理解,增进感情,使对方有话能说,有话想说,有话敢说,力图把更多的人团结到党组织周围来。

3. 谈话后加强巩固性

(1)谈话后要做到及时反馈,了解情况后继续谈,最大限度解决问题。

(2)党员每学期必须将谈话有组织地向支部或总支汇报一次。

(3)谈话中涉及到的问题解决以后的情况要反馈给谈话对方。

(4)封闭性。对谈话对方反映出的思想认识及工作中的矛盾,不能随意同其他人或在其他场合公开。

四、谈话应注意的几个问题

1. 不应是居高临下的关系,而是平等的同志关系,应是与人为善的态度,而不是打官腔,训斥人。

2. 谈话要围绕目的展开,防止聊大天,说闲话,更不能说不负责任的话,起到拨弄是非的反作用。

3. 听到反面意见时,也不能随意插嘴打断对方,应让人把话讲完。然后进行适当解释,或疏导,或将其意见向组织反映。

行政会议制度

校长办公会议制度

(一)校长办公会是学校最高行政会议,主要任务是制定学校发展规划和行政工作计划,研究、决定学校行政重大问题。必要时可召开各有关部门主管人员参加的扩大会议。

(二)校长办公会由校长主持,党总支书记及全体副校长参加。

(三)校长在会前拟好议题,与会人员要围绕议题发言、讨论。校长综合与会人员意见,在会上做出决议。

(四)校长办公会一旦形成决议,与会人员必须服从并执行。有不同意见可以保留,但不能泄露讨论情况。

(五)校长办公会记录存档。