

温迎军主编

新
编

新编学校规范 管理制度大全

Xinbian Xuexiao Guifan Guanli Zhidu Daquan

学校全面工作管理制度

学校行政领导工作制度

学校组织机构管理制度

学校CIS管理制度

学校教学工作管理制度

学校教学工作通用管理制度

学校教学质量管理制度

学校素质教育管理制度

教学职能科室管理制度

学校师生员工管理制度

教师管理制度

学生管理制度

班级工作管理制度

非教职员工管理制度

学校行政工作管理制度

学校行政管理制

新编学校规范管理制度大全

主编 温迎军

光明日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编学校规范管理制度大全/温迎军主编. —北京:
光明日报出版社, 2004. 1

ISBN 7 - 80145 - 795 - 1

I. 新... II. 温... III. 中小学 - 学校管理 - 管理制度 - 中国 IV. G637

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 123273 号

☆

光明日报出版社出版发行

(北京永安路 106 号)

邮政编码: 100050

电话: 63082436

全国各地新华书店经销

北京新丰印刷厂印刷

※

850 × 1168 1 / 32 印张: 20 字数: 520 千字

2004 年 2 月 第一版 2004 年 2 月 第一次印刷

印数: 1 - 5000 册 ISBN 7 - 80145 - 795 - 1/G

定价: 35.00 元

新编学校规范管理制度大全

主 编：温迎军

编 委：李锦涛 陈 亮 温晓峰 张志光
柏晓明 姚志煜 张丽艳 扬新华
王玉平 徐 静 王海燕 刘明艳
刘晓同 孔庆辉 杨凤林 姜玉国
王冬梅 赵海英 海知音 于 洋
陈志华 高 军 姚立新 高士民
黄胜国 张国军 许 东 顾 勇
尹永华 王 英 李林立 曲继林
刘凤宇 林艳荣 陈亚静 王海军
周 颖 海 晓 李慧春 李艳杰
彭建华 王伟杰 崔志杰 孙 鑫

前 言

健全而科学的管理制度在学校管理过程中起着协调、执行、指示的重要作用，同时也是学校实施规范化管理与标准化管理的重要体现。为此，我们组织人员编写了《新编学校规范管理制度大全》一书。

本书分六编二十五章，汇集了国内百所重点知名学校管理制度，其中包括学校行政领导工作制度、学校组织机构管理制度、学校 CIS 管理制度、学校教学工作通用管理制度、素质教育管理制度、教学质量管理制度、教学职能科室管理制度、教师管理制度、学生管理制度、班级工作管理制度、非教职员工管理制度、学校行政管理制度、学校档案管理制度、学校安全保卫制度、学校物资管理制度、学校环境卫生管理制度等内容。学校可根据自身需要进行个性化修改，直接应用到学校的教学与管理工作中，是各个学校在制定管理制度时必备之参考书。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，望广大读者予以批评指正。在此表示感谢！

——编者

2004 年 2 月

目 录

第一编 学校全面工作管理制度

第一章 学校行政领导工作制度	(3)
△学校职责	(3)
△校长职责	(4)
△校长办公会议制度	(5)
△校长办公会议事制度	(5)
△校长工作目标管理制度	(7)
△校长工作质量评估制度	(8)
△校长办公室工作职责	(9)
△校长深入年级、科室调查制度	(10)
△校长接待日制度	(10)
△学校党委书记职责	(11)
△校党委办公室主任职责	(11)
△政教副校长工作制度	(12)
△教学副校长职责	(13)
△行政后勤副校长职责	(13)
△校办公室主任职责	(14)
△校务办公室岗位职责	(14)
△教导主任工作制度	(15)

△学校图书馆馆长职责	(15)
△工会主席工作制度	(16)
△总务主任工作制度	(17)
△总务处主任职责	(17)
△基建办主任工作制度	(18)
△团委书记工作制度	(19)
△人事干部职责	(20)
△共青团委员会工作细则	(21)
△少先队大队辅导员工作制度	(29)
△学校招生办公室工作职责	(29)

第二章 学校组织机构管理制度

△学校组织机构设置制度	(31)
△学校保卫处(科)工作职责	(31)
△学校基建处(科)工作职责	(32)
△学校资产与实验室管理处职责	(33)
△学校行政性组织机构设置及人员职责	(34)
△学校人事处(科)工作职责	(35)
△教务处(科)处(科)长职责	(36)
△学校总务处(科)处(科)长职责	(37)
△学校规章制度的制订与实施制度	(38)
△人事管理规定	(40)
△教职工代表大会制度	(46)
△学校目标管理实施制度	(46)
△校风建设制度	(47)
△学校信访办公室工作职责	(48)
△学校信访制度	(48)
△文件收发制度	(49)

△学校信息处理制度	(50)
△社会监督制度	(50)
△学校管理评审制度	(51)
△教师职业道德规范	(53)
△教育科研经费管理制度	(54)
△学校教研室工作条例	(55)
△学校会议制度	(57)
△学校周会制度	(58)
△会议布置管理制度	(59)
△教学网络使用管理规定	(59)
△计算机安全管理制度	(61)
△计算机设备使用规则	(61)
△电子邮件使用管理制度	(62)
△教务行政管理基本工作制度	(64)
△招生工作管理制度	(65)
△班级编排制度	(65)
△学校教职员工考勤制度	(66)
△行政值班员工作制度	(69)
△值日组长工作制度	(69)
△值日教师工作制度	(70)
第三章 学校 CIS 管理制度	(71)
△升降国旗制度	(71)
△校徽管理规定	(72)
△学生校园行为规范	(72)
△校服管理规定	(73)
△学生礼仪规范	(73)
△学生家长会制度	(74)

△学校公关活动基本制度	(75)
△学校公共关系目标管理制度	(76)
△学校高层管理者对外交往礼仪制度	(76)
△公关媒介利用制度	(77)
△校外监督员会议制度	(78)
△学校外事协调工作委员会工作规程	(78)

第二编 学校教学工作管理制度

第一章 学校教学工作通用管理制度	(83)
△学校教学工作规范	(83)
△教学处工作职能	(90)
△教学处主任、副主任职责	(91)
△教研组长会议制度	(92)
△教育三结合管理制度	(93)
△教务组岗位职责	(98)
△教研组工作制度	(99)
△教研组综合评价标准	(101)
△教师教学规范制度	(103)
△教学课堂规范制度	(104)
△课题工作管理制度	(105)
△教学组织管理制度	(107)
△教学目标管理制度	(108)
△教学管理评估标准制度	(108)
△特长教育目标管理制度	(110)
△培养学科特长生辅导教师的奖励办法	(111)
△教研组工作目标管理制度	(112)

△教研活动管理制度·····	(112)
△学科竞赛管理办法·····	(113)
△年级组工作目标管理制度·····	(114)
△班主任工作规范·····	(115)
△班主任工作试行条例(草案)·····	(117)
△班主任工作目标管理制度·····	(121)
△班主任职责制度·····	(122)
△班主任工作计划制定制度·····	(123)
△班主任工作计划执行制度·····	(124)
△班主任工作计划技能训练制度·····	(124)
△班主任指导团队工作制度·····	(125)
△班主任评价方案·····	(125)
△班主任会议制度·····	(126)
△班主任值日制度·····	(126)
△班主任促进学生健康责任制度·····	(127)
△任课教师职责·····	(127)
△任课教师工作目标管理制度·····	(129)
△后进生转化工作制度·····	(129)
△物理实验教师(员)岗位职责·····	(130)
△化学、生物实验教师(员)岗位职责·····	(131)
△劳动技术课实验教师(员)岗位职责·····	(132)
△科技电教处职能·····	(132)
△电化教学管理制度·····	(134)
△电教教研组组长职责·····	(134)
△电教处主任职责·····	(136)
△体育教师岗位职责·····	(137)
△体育教师职责制度·····	(137)
△体育教练岗位职责制度·····	(138)

△体育教师课间操职责	(138)
△体育器材管理员职责	(138)
△计算机教研组长职责	(139)
△教务员岗位职责制度	(141)
△辅导学生规范制度	(142)
△教师集体备课制度	(142)
△教师业务学习制度	(144)
△对教师及教学工作的基本要求 (草案)	(145)
△学年交接把关制度	(148)
△课程表编排制度	(149)
△听课制度	(150)
△查堂制度	(151)
第二章 学校教学质量管理制度	(152)
△学校教学质量管理制度	(152)
△教学质量标准制定制度	(153)
△学校教育目标管理制度	(154)
△学校管理目标拟定制度	(155)
△教学计划、教学大纲管理制度	(156)
△教学过程管理制度	(157)
△教学质量评价管理制度	(159)
△教学质量偏差纠正和预防措施管理制度	(160)
△教学质量综合评价制度	(162)
△试卷的评定与考试结果的分析	(165)
△教学改革试验管理制度	(166)
△教学质量控制和质量检查制度	(166)
△教学质量分析制度	(167)
△学生学习成绩评定办法	(168)

△教学事故认定及处理制度	(169)
△学生不合格科目的管理制度	(173)
△学生评教方案	(174)
△质量体系内部审核管理制度	(175)
第三章 学校素质教育管理制度	(178)
△素质教育评价标准制度	(178)
△德育管理指挥组织制度	(179)
△德育教学工作管理制度	(180)
△德育教学目标管理制度	(183)
△共建德育管理制度	(184)
△学校体育管理制度	(185)
△体育教学目标管理制度	(186)
△学校体育管理实施制度	(186)
△体育教研组长、副组长职责	(188)
△体育卫生监督管理制度	(189)
△学校体育设备和场地建设制度	(189)
△体育场、馆组长职责	(190)
△体育教研组早操制度	(191)
△美育实施制度	(191)
△美育管理制度	(192)
△美育常规训练制度	(193)
△美术教学管理制度	(194)
△音乐教学管理制度	(196)
△学生劳动制度	(197)
△劳动技术教育目标管理制度	(198)
△学生体育锻炼制度	(199)
△纪律卫生值周检查评比制度	(199)

△学校卫生制度	(201)
△学生卫生制度	(201)
△学校卫生室建设制度	(202)
△保护视力工作制度	(203)
△健康教育制度	(203)
△健康检查制度	(204)
△群体活动制度	(204)
△课间活动制度	(205)
△校外活动管理制度	(206)
△校内课外活动管理制度	(206)
△学生群众性活动管理制度	(207)
△学生兴趣小组活动管理制度	(209)
△学生个别活动管理制度	(210)
△“第二课堂”管理制度	(210)
△学校教育与社会教育相结合制度	(212)

第四章 教学职能科室管理制度 (213)

△实验室管理制度	(213)
△电教室管理制度	(214)
△演播室管理制度	(215)
△演播室使用规则	(215)
△多媒体教室使用规则	(216)
△语音教室管理制度	(216)
△语言实验室使用规则	(217)
△微机室管理制度	(217)
△网络中心机房使用规则	(218)
△资料室管理制度	(218)
△档案室职责范围	(219)

△图书馆(室)管理制度	(219)
△计算机管理规则	(219)
△文印室管理制度	(220)
△计算机教室管理规则	(221)
△计算机教室开放管理规则	(222)
△电脑室投影室语音室管理规定	(222)
△报刊阅览室规则	(223)
△报刊阅览室工作细则	(223)
△教师资料室工作细则	(224)
△学生工具书阅览室规则	(227)

第三编 学校师生员工管理制度

第一章 教师管理制度	(231)
△教师岗位责任制	(231)
△教师职务制度	(234)
△青年教师职责	(236)
△教师资格制度	(237)
△教师聘任制度	(240)
△教师考核制度	(241)
△教师奖惩制度	(242)
△关于加班及报酬的管理规定	(243)
△教师培训制度	(243)
△教师课堂教学工作标准制度	(244)
△教师课堂教学评估标准制度	(245)
△教师工资与福利制度	(246)
△高三年级教师补偿酬金发放办法及标准	(247)

△教师业务讲座制度·····	(248)
△教职工进修学习的规定·····	(249)
第二章 学生管理制度 ·····	(250)
△小学生守则·····	(250)
△学生评价管理制度·····	(250)
△学生安全制度·····	(251)
△学生大型活动安全管理条例·····	(251)
△学生学籍管理规定·····	(252)
△学生入学和报到注册管理制度·····	(263)
△教职工子女、特长生入学规定·····	(265)
△学生保护制度·····	(265)
△学生尊师制度·····	(266)
△中小学生礼仪常规·····	(267)
△师生校园礼仪制度·····	(268)
△学生家庭礼仪制度·····	(269)
△学生社会礼仪制度·····	(270)
△学生教室管理规定·····	(271)
△学生日常行为规范·····	(272)
△学生日常行为规范训练制度·····	(278)
△小学生日常行为规范·····	(279)
△学生学习规范管理制度·····	(280)
△学生课堂管理规则·····	(282)
△学生减负制度·····	(283)
△学生考勤常规要求·····	(283)
△学生成绩考核规定·····	(285)
△课程考试学生守则·····	(287)
△考生守则·····	(288)

△学生考场规则·····	(289)
△学生考场制度·····	(291)
△考生违纪作弊处理规定·····	(291)
△学校监考制度·····	(292)
△监考人员守则·····	(293)
△考场巡视员职责及注意事项·····	(295)
△试卷的打印、印刷和封存·····	(295)
△学生集会制度·····	(296)
△学生爱护公物制度·····	(296)
△学生卫生常规要求·····	(297)
△学生卫生管理实施制度·····	(298)
△学生课外阅读安排制度·····	(299)
△学生实验守则·····	(300)
△学生体检工作制度·····	(301)
△学生奖惩制度·····	(302)
△学生奖励条例·····	(304)
△科代表职责制度·····	(308)
△学生规范化评语·····	(308)
△学生个人物品管理制度·····	(313)
△学生证管理规定·····	(314)
△学生毕业和结业管理制度·····	(315)
△对严重违反校规学生的处理办法·····	(316)
△学生宿舍环境管理制度·····	(317)
△学校金龙卡使用须知·····	(320)
△学生用膳管理规定·····	(321)
第三章 班级工作管理制度·····	(322)
△班主任与任课老师共建优秀班集体制度·····	(322)

△班集体目标管理制度·····	(323)
△班级德育工作制度·····	(323)
△选拔、培养和使用班干部制度·····	(324)
△班委会管理制度·····	(325)
△班级周会组织制度·····	(326)
△主题班会组织制度·····	(327)
△班集体建设制度·····	(328)
△班长工作制度·····	(328)
△年级组长职责·····	(329)
△团支部组织工作制度·····	(330)
△班费管理制度·····	(330)
△值周班长工作制度·····	(331)
△值周生工作条例·····	(331)
△值日班长工作制度·····	(334)
△良好班风培养制度·····	(335)
△良好班风评定制度·····	(335)
△课本和教学资料的征订、发放办法·····	(336)
△黑板的管理制度·····	(337)
△讲桌与讲台管理制度·····	(337)
△实验室仪器安全管理制度·····	(338)
△教学仪器使用制度·····	(338)

第四章 非教职员工管理制度····· (340)

△非教职员工工作管理制度·····	(340)
△专职档案员的岗位责任制·····	(341)
△兼职档案员岗位责任制·····	(342)
△校办工作人员工作制度·····	(342)
△计算机教室学生管理员职责·····	(343)