

摇摇图书在版编目 (CIP) 数据

名校管理制度全集 编写组编 北京：光明日报出版社，2009

ISBN 7-119-05000-0

I ①名… II ②名… III ③中学 原学校管理 原规章制度 原汇编 原中国 IV ④G637.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 123456 号

摇摇书摇摇名：名校管理制度全集

摇摇主摇摇编：名校管理制度编写组

摇摇责任编辑：宋云鹏摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇

摇摇封面设计：新悦翔设计摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇版式设计：李秀敏

摇摇责任校对：何瑞欣摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇责任印制：柴自邦

摇摇出版发行：光明日报出版社

摇摇地址：北京市崇文区珠市口东大街 缘号，缘缘缘

摇摇电话：缘缘缘缘缘缘缘缘(咨询)，缘缘缘缘缘(发行)，缘缘缘缘缘(邮购)

摇摇传真：缘缘缘缘缘缘缘缘 缘缘缘缘缘 缘缘缘缘缘

摇摇网址：缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘

摇摇电子邮箱：缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘

摇摇法律顾问：北京盈科律师事务所郝惠珍律师

摇摇印刷：北京市德美印刷厂

摇摇装订：北京市少川装订厂

摇摇本书如有破损、缺页、装订错误，请与本社发行部联系调换

摇摇开本：缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘

摇摇版次：缘缘缘年 怨月第 员版 印次：缘缘缘年 怨月第 员次印刷

摇摇书号：缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘缘

摇摇总定价：怨缘缘元 (全四卷) (附电子文档 悦阅一张)

摇摇 版权所有 摇翻印必究

目 录

第一篇 行政管理

第一章 学校行政领导工作制度	猿
摇摇学校职责	猿
摇摇校长职责	源
摇摇校长办公会议制度	源
摇摇校长工作目标管理制度	缘
摇摇校长工作质量评估制度	远
摇摇校长办公室工作职责	苑
摇摇校长接待日制度	苑
摇摇学校党委书记职责	愿
摇摇校党委办公室主任职责	愿
摇摇政教副校长工作制度	怨
摇摇教学副校长职责	园
摇摇行政后勤副校长职责	园
摇摇校办公室主任职责	园
摇摇教导主任工作制度	园
摇摇学校图书馆馆长职责	园
摇摇工会主席工作制度	园
摇摇总务处主任职责	猿
摇摇基建办主任工作制度	源
摇摇团委书记工作制度	缘
摇摇人事干部职责	缘
摇摇少先队大队辅导员工作制度	苑
摇摇学校干部廉洁自律条例	苑
摇摇中层干部上岗制度	苑
摇摇青年后备干部自培制度	愿
第二章 学校组织机构管理制度	园
摇摇学校机构设置制度	园
摇摇 伊伊学校董事会组织章程	园
摇摇教务处工作职能	园
摇摇教务组岗位职责	园
摇摇教研组工作制度	园
摇摇学校人事处（科）工作职责	园

摇摇教职工代表大会制度	圆苑
摇摇学校教研室工作条例	圆苑
摇摇学校信访办公室工作职责	圆愿
摇摇学校资产与实验室管理处职责	圆愿
摇摇学校基建处（科）工作职责	圆愿
摇摇学校离退休工作部门工作职责	圆园
摇摇退管会工作条例	圆园
摇摇校外监督员会议制度	圆猿
摇摇学校外事协调工作委员会工作规程	圆猿
摇摇学校领导班子素质评估制度	圆猿
摇摇学校队伍建设评估制度	圆苑
摇摇学校组织机构评估制度	圆愿
第三章摇摇学校行政事务管理制度	圆园
摇摇会务管理制度	圆园
摇摇学校周会制度	圆园
摇摇会议布置管理制度	圆园
摇摇学校校务公开制度	圆园
摇摇校内事务报告制度	圆园
摇摇党员民主生活与评议制度	圆猿
摇摇入党积极分子培养与考察制度	圆苑
摇摇预备党员考察制度	圆苑
摇摇民主评议党政领导制度	圆苑
摇摇学校规章制度的制定与实施制度	圆苑
摇摇人事管理规定	圆愿
摇摇学校教职工考勤制度	圆愿
摇摇学校工作人员收入分配办法	圆苑
摇摇教育科研经费管理制度	圆苑
摇摇教务行政管理基本工作制度	圆苑
摇摇招生工作管理制度	圆苑
摇摇学校大事记载制度	圆愿
摇摇学校行政工作评估标准	圆愿
摇摇校园日常管理制度	圆愿
摇摇教职工离退休制度	圆园
摇摇离退休人员返聘管理制度	圆园
摇摇聘用外国专家、教师管理工作条例	圆园
摇摇教职工义务献血实施办法	圆园
摇摇教学网络使用管理规定	圆猿
摇摇计算机安全管理制度	圆猿
摇摇计算机设备使用规则	圆猿
摇摇电子邮件使用管理制度	圆苑

学校公章使用规定	1
学校通信事务管理制度	2
电话管理制度	3
文印工作管理办法	4
学校打字、复印工作制度	5
学校管理评审制度	6
第四章 学校档案管理制度	7
档案保管制度	7
档案保密制度	8
档案立卷归档制度	9
档案借阅制度	9
实物档案归档制度	10
档案鉴定销毁制度	10
档案统计制度	11
档案库房管理制度	11
专职档案员岗位责任制	12
兼职档案员岗位责任制	12
会计档案归档制度	13
会计档案管理制度	13
会计档案调阅制度	14
保管销毁移交会计档案制度	14
出纳核算资料的管理制度	15
教学仪器设备档案管理制度	15
声像档案归档制度	16
文书立卷归档制度	16
文书档案立卷说明	17
文书档案管理制度	17
学校外事档案管理归档制度	18
第五章 学校标识管理制度	19
升降国旗制度	19
学生校园行为规范	20
校服管理规定	20
校风巡查记分制度	21
学生军训实施细则	22
学生社会实践与假期延伸教育条例	22
学生志愿服务队活动制度	23
校徽管理规定	23
学生礼仪规范	23
学生家长会制度	24
学校公关活动基本制度	24

摇摇学校公共关系目标管理制度	(总源)
摇摇学校高层管理者对外交往礼仪制度	(员园)
摇摇学校外事 (含境外来宾) 接待礼遇的规定	(员园)
摇摇公关媒介利用制度	(员源)
第六章摇摇学校工作督导制度	(员园)
摇摇学校管理督导评估制度	(员园)
摇摇教育质量督导评估制度	(员源)
摇摇德育工作督导目标管理制度	(员源)
摇摇学校管理过程评估制度	(员源)
摇摇总务管理工作评估制度	(员源)
摇摇中学财务管理评估制度	(员源)
摇摇物资设备管理评估制度	(员源)
摇摇初级中学督导评估制度	(员源)
摇摇高级中学督导评估制度	(员源)
第七章摇摇学校行政管理常用文本	(员源)
摇摇中学简介	(员源)
摇摇中学招生简章	(员园)
摇摇学校通报	(员园)
摇摇学校表彰性通报	(员源)
摇摇学校批评性通报	(员源)
摇摇考试违纪处分的决定	(员源)
摇摇学校处理事项的办法	(员源)
摇摇学校决定	(员源)
摇摇学校函	(员源)
摇摇学校通知	(员源)
摇摇学校任免通知	(员源)
摇摇教学研讨会通知	(员园)
摇摇研讨会邀请信	(员园)
摇摇挑战书	(员源)
摇摇倡议书	(员源)
摇摇中学新生录取通知	(员源)
摇摇致新同学的信	(员源)
摇摇致家长的信	(员源)
摇摇教师开课通知	(员源)
摇摇学校教学计划临时调整的通知	(员源)
摇摇学校贯彻及周知性通知	(员源)
摇摇教育工作意见	(员园)
摇摇学生简历	(员源)
摇摇学生办理离校手续通知单	(员源)
第八章摇摇学校行政管理常用表格	(员源)

校长评价表	(页码)
校长评估指标体系表	(页码)
学校领导工作民意测验表	(页码)
办学条件评价表	(页码)
普通学校基本情况表	(页码)
学校基本情况评价简表	(页码)
重点职业中学基本情况表	(页码)
学校管理主要内容及目标方向表	(页码)
学校内部管理水平评价表	(页码)
学校领导评价指标体系表	(页码)
学校党委办公室工作常规表	(页码)
学校党员目标管理考核细则表	(页码)
领导成员个体工作能力考核表	(页码)
学校管理工作评估指标体系表	(页码)
德育队伍培训情况登记表	(页码)
劳动（技术）教育情况统计表	(页码)
教师问卷调查表	(页码)
学期校历编制表	(页码)
校历样表	(页码)
____中学第____周活动日程表	(页码)

第一篇 行政管理

第一章 摇学校行政领导工作制度

学校职责

- 贯彻执行四项基本原则和党的教育方针，以及其他各项方针、政策。
- 有计划、有系统地培训管理干部。以轮岗（含适应性培训）为重点，以班级为基础，同时办好各类各层次的短期干部进修班。
- 坚持以教学为中心，努力提高教学质量。根据培训任务和要求，制定教学计划和教学大纲。不断研究和改进教学方法，不断提高教学水平。
- 掌握正确的科研方向。正确处理教学、科研的关系，切实搞好科学技术的情报和图书资料等工作。组织开展科研活动，不断提高学术水平。
- 认真贯彻执行党的干部政策和知识分子政策，加强师资队伍建设，不断提高师资队伍素质。
- 组织编制和实施学校的长期规划、年度计划和学期计划。
- 组织领导招生、学员的入学和毕业鉴定工作。
- 组织做好教职员工的培养、考核、调配、奖惩、工资福利、职称评定，以及招工、退职、退休、离休等工作。
- 组织领导做好行政后勤工作，坚持为教学服务，不断改善师生员工的工作、学习、生活条件，保证教学和科研工作的顺利进行。
- 贯彻执行勤俭办校的方针，建立健全各项规章制度，加强对学校的管理。
- 完成上级领导机关布置的其他任务。

摇猿

校长职责

- 贯彻执行党和国家的方针、政策，执行上级机关的指示、决定，以及校党委对教学、行政工作的决议。
- 贯彻执行党的教育方针，执行国家教委关于办好学校的会议纪要，执行省委、省教委对学校工作的有关指示。
- 在省教委、校党委的领导下，为开创新局面而积极开展工作。有下列问题由校长负责，提请校党委集体讨论决定：
 - 本校工作的重大决策，长期规划，年度、学期工作计划和教学计划，科研计划和年度、季度工作总结，以及向上级的重要请示、报告。
 - 本校的编制和机构的设置、变动、撤销，以及重要规章制度的建立、修改和废除。
 - 负责本校人选的任免，调进、调出，干部的退休、离休，以及教职员工的晋级、调资与重大奖惩。
 - 师资队伍的调整、充实、进修提高和各种职称的审批上报。
 - 本校的年度财务预算、决算、基建、修建计划。

- ④ 本校教职员生活上的重大问题的决定。
- ⑤ 负责直接分管的处室工作。
- ⑥ 注意改善教职员的工作、学习、生活条件。
- ⑦ 负责协调教学行政指挥系统之间的关系。
- ⑧ 深入群众、深入教学，搞好调查研究，总结推广教学、行政等工作经验。
- ⑨ 及时阅办上级下达的文件。

校长办公会议制度

- ① 由校长主持校长办公会议，一般 每周开 员次。
- ② 一般由正副校长、校长办公室主任、教导主任、总务主任参加，必要时可请党支部书记、团委书记、工会主席列席校长办公会议。
- ③ 由校长、副校长商定校长办公会议的议题。
- ④ 各职能科室提请校长办公会议研究决定的问题，要填写议题单，并提交校长办公室，由校长办公室主任向校长汇报后，安排议程与时间。
- ⑤ 由教导主任、总务主任与有关职能科室组织实施校长办公会议研究决定的问题，校长办公室负责协调督促，并及时向校长报告。

校长工作目标管理制度

- ① 贯彻教书育人方针
- ② 学生具有健康的身体素质。
- ③ 学生个性特长得到发展。
- ④ 教学质量达普教中上水平。
- ⑤ 使学生思想品德在原有基础上不断提高。
- ⑥ 建设团结的校领导集体
- ⑦ 努力提高学校管理的有效性。
- ⑧ 强化教育教学质量观念。
- ⑨ 建立民主的决策机制。
- ⑩ 建立教育教学评价体系。
- ⑪ 建设合格的教师队伍
- ⑫ 使多数教师能胜任班主任工作。
- ⑬ 教师职业道德规范基本达标。
- ⑭ 具有指导课外活动的一般能力。
- ⑮ 提高教师的教学能力。
- ⑯ 努力改善学校办学条件
- ⑰ 提高校办企业经济效益。
- ⑱ 改善实验室等专用教室条件。
- ⑲ 美化育人环境。

校长工作质量评估制度

- 1. 热爱教育事业，兢兢业业，有献身教育事业的精神。
- 2. 执行教育部门的决定和指示，完成国家下达的教育、教学计划和各项任务。
- 3. 积极开展教学改革和教研活动，努力提高教育、教学质量，使学生德、智、体、美、劳得到全面发展。
- 4. 管理学校的人事工作，做好教职员的使用、考核、奖惩和培训工作，能够建立结构合理、合格稳定的教师队伍。
- 5. 加强教职员工的思想政治工作，关心群众生活，充分调动教职员工的积极性。
- 6. 积极开展勤工俭学活动，管理好学校经费，不断改善办学条件和教职员工的生活福利待遇。
- 7. 搞好行政管理和后勤工作以及校园建设。充分利用学校的校舍场地，合理安排功能室，管理好校内各项设备。
- 8. 建设良好的校纪、校风。建立和健全学校有关规章制度和必要的学习、会议制度。
- 9. 指导学校共青团、少先队、教工会等群众组织开展工作。
- 10. 认真听取群众意见，依靠全体教职员办学，做到决策科学、民主，保证每学期有一次民主生活会议，并有记录。
- 11. 有很强的组织能力和管理能力，保证学校各项工作管理有序。
- 12. 廉洁奉公，以身作则，善于团结学校班子成员一道工作，办事效率高。
- 13. 有及时发现和解决学校问题的能力，每学期能根据学校实际，解决学校存在的一些问题。
- 14. 处理好校内外关系、上下级关系。
- 15. 不隐瞒学校的缺点和问题，如实向上级汇报情况。

校长办公室工作职责

- 1. 在校长直接领导下，遵循党的教育方针和办学方针，制定学校各个时期的任务，负责起草学校工作计划、总结、报告等文件，并协助校长检查和督促学校计划、决定的贯彻落实。
- 2. 协助校长组织校务工作会议、办公会议、咨询委员会会议、全校性的会议，并做好会议记录和会务工作。
- 3. 协助校长对跨部门工作进行综合协调，负责办理某些不属机关职能部门职责范围的临时性工作。
- 4. 在校长的领导下，与有关部门配合，做好机关部门行政管理的制度建设。
- 5. 深入基层调查研究，整理材料，提出意见和建议，供校领导参考。
- 6. 负责在校内外的联系，接待来宾来访，处理校内外群众来信来访工作。
- 7. 负责全校性公文拟稿、核稿、缮印，上级文件的收发、送阅、送办、催办，下级部门请示、报告、汇报的送批和送阅。
- 8. 负责学校的印章管理。
- 9. 负责全校档案的收集、整理、管理和提供利用。

负责全校综合统计工作。

负责征兵工作，协同有关部门做好拥军优属工作。

负责收发室、校内公用电话管理工作，保证信函的传递、电话的畅通。

指导各院、系、各单位办公室的业务工作，做好文书、档案、统计、信息、咨询等业务培训工作。

校长接待日制度

校长接待家长群众来访日为每周固定一个下午，由校领导轮流负责接待。

接待家长群众来访要遵循“正确贯彻执行党的路线、方针、政策，分工负责，归口办理，件件有结果”的原则。

对家长群众来访反映的问题，自己能够解决的要主动予以解决，需要集体研究后解决的要先做好解释工作，研究后及时答复。

在接待日期间，如遇到属于职能科室处理的问题，则批转或责成有关部门答复处理。

每次都要将接待家长群众来访的内容、处理结果填入《学校领导接待日记录》，定期交校长办公室保管，年终归档。

校长要为来访家长、群众保密，不得扩散家长、群众来访反映的不希望其他人了解的问题。

学校党委书记职责

带头贯彻执行党的路线、方针、政策和上级决定、指示，并检查其执行情况。

带头贯彻执行《关于党内政治生活的若干准则》，坚持民主集中制原则，搞好班子的建设和团结。

带头贯彻执行党的干部政策和知识分子政策，坚持党要管党、党要管干的原则。

搞好党的思想建设和组织建设，以教学为中心，对全校师生员工进行思想政治工作。

主持开好党委会，检查决议的贯彻情况。

支持以校长为首的行政指挥系统行使职权。

协调好党、政、教学、行政之间的关系。

深入群众，深入教学，搞好调查研究，抓好典型，总结推广先进经验。

完成上级党委交办的其他工作。

校党委办公室主任职责

在学校党委书记、副书记的领导下，做好下列工作：

根据党委办公室的职责范围，办公室主任负责办公室的全面工作。首要的是在书记领导下，做好师生员工的思想政治工作。

负责督促、检查各支部及各行政部门贯彻执行党委决议情况，及时向党委汇报，发现问题要提出解决措施和意见。

负责组织力量完成党委有关文件，如工作计划、总结、报告、通知、信函等的起草工作。

- 灏负责组织办公室同志调查研究，摸清情况，总结经验，为党委的决策当好参谋。平时按分工定点联系。遇有重要事情，要组织力量，集中调查，及时向党委提供意见。
- 纛做好上情下达、下情上达工作。原则上每月召开支部书记会议一次。
- 灏负责检查指导保密室、档案室的工作。
- 雍指导好文印打字室的工作，完成好文印打字任务。
- 灏组织全室同志进行政治和业务学习，经常关心和检查各人的学习、工作、思想和生活情况，负责检查考核本室人员岗位责任制的执行情况。
- 纛负责办公室每学期的工作计划、工作总结。

政教副校长工作制度

- 灏在校长的领导下，分管全校的政教工作。认真贯彻执行教育方针及各项政策法规，组织实施依法治校工作。
- 灏组织实施师生员工的思想政治教育工作，调动师生员工的积极性。
- 纛草拟学校教育工作计划、总结，提交校务会讨论，并负责学校大型材料的把关工作。
- 灏审定处室制定的教育工作计划和团支部、少先队、学生会的工作计划，并督促实施。
- 纛经常对班主任工作进行考核与评定，充分调动班主任工作的积极性。
- 灏负责校园文化建设及其他临时性工作。

摇苑

教学副校长职责

- 灏贯彻执行党的教育方针，在校长领导下负责教学、科研工作的领导和管理，并对校长负责。
- 灏负责组织编制和实施全校教学、科研工作规划。
- 纛负责组织制订教学计划、教学大纲和编写教材。
- 灏负责向校长提出教学设备和教学实验装备计划。
- 纛负责向校长提出教师队伍的充实调整、培养提高计划或建议。
- 灏协助校长抓好教师职称的评定工作。
- 雍深入群众，深入教学，研究教学规律，提高教学质量，总结教学经验。
- 灏完成校长交办的其他有关工作。

行政后勤副校长职责

- 灏在校长领导下，负责行政后勤工作领导和管理，并对校长负责。
- 灏认真贯彻党和国家的方针、政策，坚持勤俭办校的原则，严格执行财经纪律。
- 纛坚持以教学为中心，领导并组织好总务处的工作，努力提高服务质量，关心群众生活福利，改善教职员的工作、学习、生活条件。
- 灏负责向校长提出年度和季度财务预算、结算及基建、修建计划。
- 纛负责向校长提出设备、用具的购置计划。
- 灏深入群众，深入教学，研究行政后勤工作规律，总结工作经验。

完成校长交办的其他有关工作。

校办公室主任职责

负责主持本室工作，按职责范围与全室同志共同完成以教学为中心的各项任务。

协助校领导审核各类教学、财务、基建、分配等计划和报表，提交校领导或校长办公会议审批。

与制度小组共同制定各种可行性制度。

协助校领导安排校务会议和校、系、所（中心）、处领导会议，组织检查会议决议的落实情况，调查研究，反馈信息。

在校领导指导下，会同有关部门做好校内财务审计工作，以及协调教学行政后勤方面的工作。

完成校长和学校领导交办的其他任务。

教导主任工作制度

在校长的领导下，全面贯彻执行党的教育方针，全面负责学校教育、教学等方面的组织管理工作。

保证正常的教学秩序，努力提高教学质量。改进教学方法，培养教学骨干，总结交流教研活动经验，不断探索教育教学规律。

组织领导各科教研组，指导各教研组制订学年或学期工作计划，开展教研活动并定期检查落实，组织教师学习教育理论，学习教学大纲、教材教法。

领导班主任制订学生品德教育计划，并做好教育和教学工作，认真抓好学生的思想政治教育，组织安排全校性的各种活动。

负责组织领导学校的体育、文娱、卫生工作，开展课外体育、科技、文娱活动，统一安排学生在校活动情况，切实贯彻好国家教委的有关规定。

认真检查教师教学、学生学习的情况和质量，建立和管理教师业务档案。

领导和处理教务行政工作，贯彻上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，拟定学校工作程序文件，编制各种教务表格。

教导主任在正副校长不在学校时代行校长职责，副教导主任协助教导主任工作，并分工负责上述有关工作。

学校图书馆馆长职责

依靠和密切联系群众，对馆内各项工作全面负责。

负责制定本馆发展规划、工作计划、规章制度、岗位责任制等，并组织贯彻执行。

执行学校的各项决定，带领全馆人员搞好工作，处理对外事务。

审查以本馆名义编发的各种资料，避免发生错误。

负责拟定本馆内部机构设置方案，任命各组负责人，支持各组分管的工作，协调相互之间的工作关系，了解工作中的问题和困难，及时加以解决。

愿

- 摇组织本馆工作人员的政治、业务学习以及奖惩工作，组织安排员工培训，不断提高全馆同志的思想和业务水平。
- 摇负责掌握全馆的经费开支，编造年度预决算，严格财务管理，注意检查经济效益。
- 摇加强调查研究，经常了解教职员、学生对图书资料工作的意见和要求，不断改进工作。
- 摇负责领导全馆的安全、防火、保卫工作。
- 摇组织完成学校领导临时交办的任务。

工会主席工作制度

- 摇认真宣传、贯彻、执行党的方针政策及国家的法律、法规，围绕学校的根本任务，开展教书育人、管理育人、服务育人活动。
- 摇根据工会的性质和任务，领导工会工作，全面履行工会各项职能。
- 摇认真贯彻执行上级工会布置的各项工作。
- 摇经常倾听和集中教职员工的意见和要求，并及时向学校行政部门反映。
- 摇按时拟定工会工作计划，搞好工作总结，定期向会员汇报工作，对重大问题及时向党组织和上级工会汇报。
- 摇主持召开工会委员会会议。

总务处主任职责

- 总务处主任是校长领导学校总务工作方面的得力助手。总务处主任的主要职责是领导全体后勤职工，切实树立起主动为师生服务、为教育教学工作服务的指导思想，使总务处成为学校开展教育教学及其他工作的后勤保障部门。
- 摇每学期初，根据学校工作计划，负责制定总务处的工作计划和落实措施。每学期末，对照工作计划做出总务处本学期的工作总结。
- 摇抓好后勤职工的队伍建设。树立明确的为师生服务，为教育教学服务的指导思想，建立起完善的岗位责任制及考核评价办法。定期召开处务工作会议，研究和改进本处的工作。
- 摇协助校长抓好学校资金的管理，校舍的管理和维修，绿化、美化校园工作，学生食堂及教职员食堂的工作，学校基建项目等各项常规工作。
- 摇负责领导全校的临时工工作。建立岗位责任制和相应的奖惩制度，严格要求，科学管理。
- 摇每学期至少召开一次学生座谈会和一次教职员座谈会，以直接听取学生及教职员对学校总务工作的意见和建议，不断改进工作。
- 摇负责定期对学生进行节水节电、爱护公物等方面的教育，工作中要体现出管理育人的思想。
- 摇对于用款数额在 5000 元以内的项目，在主管领导提出初审意见后，可最后决定是否予以拨款。

基建办主任工作制度

- 摇组织基建办人员进行政治和业务学习，提高其思想觉悟、业务素质和管理水平。

④学校根据总体规划确定基建项目后，要迅速组织设计，拿出图纸，并到计委、城建、主管等有关部门办理计划、准建证和土地使用变更等有关手续。

⑤广泛征求各方面的意见，认真搞好图纸会审，真正做到设计出来的图纸造价低，外型美观大方，内部结构使用合理方便。

⑥根据图纸搞好预算，搞好有关建筑队的调查，拟订合同草稿，为学校定队做好充分的准备工作。

⑦施工前，搞好“三通一平”（通路、通水、通电，场地平），要求监工人员认真熟悉图纸。

⑧在施工过程中，要严格把好材料关，把好主体结构质量关；与质监部门密切配合，搞好各种化验和鉴定。

⑨要保管好各种技术资料，建立健全施工档案。在保证主体结构坚实牢固的前提下，把好屋面防水、水电设施、内外装饰的质量关。

⑩要按图施工，凡有增减而又不在于合同之列的变更项目，须经学校领导批准，任何人不得擅自做主变更。尤其是增加项目要严格控制，以防大幅度突破资金计划；对批准变更的，要首先搞好资金预算，双方签订变更合同后方能实施。

⑪要协助和监督建筑队搞好安全施工、文明施工，特别要对建筑工人进行管理。

⑫工程竣工后，要组织基建办成员、教师代表、学校领导认真仔细地全面检查验收，提出合理的改进意见。待校方对质量认可后，再组织质检、设计等部门对工程质量进行全面验收。交付使用后应立即进行工程决算，做到善始善终。

⑬基建办主任要在整个工程完工后，写出综合性总结上交学校。

团委书记工作制度

①负责召集团干部工作会议和团员大会，认真传达并执行党组织和上级团组织的指示或决议，研究安排团支部工作，制订学校的工作计划。

②了解掌握团员和青年的思想、工作和学习情况，从青年的特点和实际出发，有针对性地做好思想工作和开展有益身心健康的文体活动。

③负责检查团支部工作计划的落实情况，按时向团员大会报告工作情况，经常向上级团组织汇报工作。

④协助大队部开展少先队活动和宣传工作，并搞好团支部的自身建设。

⑤组织团员认真学习教育理论，提高自身素质，积极参与学校各项教改实验，充分发挥团员青年在教育教学中的先锋模范作用。

人事干部职责

①负责学校正常的人事调配

②坚持原则，按规定办理调出调入人员手续。对调入人员要详细了解情况，符合条件者向各主管校长介绍，经校长办公会通过，报区教育局人事科批准后，方可办理有关手续；申请调出人员要有本人书面申请，经校长办公会通过方可办理调出手续。

③核定编制。

④

猿 人事调配方面的统计报表工作。

圆 工资福利工作

员 做好教职员工正常转正、定级、调资。

圆 掌握并执行有关政策，例如生活困难补助，死亡人员丧葬抚恤，遗属困难补助，以及探亲、病事假等待遇问题。

猿 每月酬金的统计。

源 奖金、书报费、煤火费、冷饮费、补助费等统计及审定工作。

缘 做好养老保险、失业保险、残疾人生活待遇等工作。

远 管理好教职员工的人事档案，做好档案的整理及科学管理，并做好外调、函调的接待和回函工作。

猿 协助党总支、校行政做好教职员工年度考核及奖惩工作。填写上报奖惩、评先进登记表及党员年报。

源 协助校长做好职称评定工作，包括与上级核实指标、审核申报人员资格及准备各种有关资料和报表。

缘 配合医务室做好计划生育工作。

远 注意了解教职员工本人及家庭情况，做群众的知心人。

苑 按照要求，及时准确地做好各项统计报表工作。

愿 管理校印，坚持用印制度。

怨 接发电传及时准确，并按要求通知有关人员办理，手续清楚。

员 为到年龄的教职员工办理离、退休手续，并协助有关部门做好管理工作。

员 党总支及校务办公室的临时性工作。

少先队大队辅导员工作制度

员 制订少先队大队委员会工作计划，做好编队、选举、奖励、处分等工作。

圆 抓好学生的品德教育工作，根据少先队员的心理活动特点，组织开展各种教育活动，寓教育于活动之中。

猿 抓好队干部的培训和培养工作，充分调动少先队员的积极性、主动性和创造性。

源 随时了解少先队员的思想、学习、习惯，督促他们自觉遵守礼仪规范。

缘 指导、督促、检查各中队的工作情况，抓好广播站、礼仪队、鼓号队工作。

远 组织少先队干部做好纪律、礼仪的检查和评比工作。

苑 保管和统计好少先队的各类用品。

学校干部廉洁自律条例

为推进党风廉政建设，营造纯洁、稳定、文明的校园文化和育人环境，学校中层以上干部要以身作则，坚持全心全意为人民服务的宗旨，密切联系群众，勤政廉政，严格遵守以下廉洁自律条例：

一 坚持讲学习、讲政治、讲正气，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及党的路线、方针、政策。

坚持民主集中制，做到集体领导与个人分工负责相结合。

坚持密切联系群众，为教职员员工办实事。

坚持民主生活制度，勇于开展批评与自我批评。

不经商，不从事有偿的中介活动，不在各类经济实体中兼职，个别经学校批准的兼职者，不得兼薪，也不得获取其他好处。

不在各类公务活动中因公务关系个人收受礼金、各种有价证券与有价卡。

不擅用公款、公车学习驾驶技术。不将应由个人支付的各种费用，在学校及校办产业中报销。

不利用职权为配偶、子女和亲友经商、办企业提供任何优惠条件或牟取私利，子女、亲友到本校入学，必须严格遵守学校有关规定。

不在职称晋升、学历提高、奖金发放、购房装修等教师关心的各种项目中以权谋私。

不利用本人及家庭成员婚娶以及工作调动、过生日、迁新居等机会大操大办、挥霍浪费，更不准动用公款、公物操办和借机敛财。

不贪财、不受贿、不参赌、不贪杯、不好色。

中层干部上岗制度

中层干部是指学校校长办公室、教务处、政教处、教科室、总务处、电教中心等正、副主任以及校长提名的相当岗位负责人。中层干部在职人数原则上符合上级组织部门的有关规定。

中层干部候选人由校长室与党总支协商后提名。

被提名的候选人，在全校教职工大会上作竞职演说，并由全校教职工民主投票。

参照教职工民主投票结果，由校长签署中层干部任命书并向全校宣布。中层干部一般首期任期为 3 年。

中层干部由校长室进行考评奖励。教代会定期对中层干部进行民主评议。

教研组长、年级组长及相当岗位负责人的任命大体参照本方案。

青年后备干部自培制度

为落实上级部门加快青年后备干部培养、加强学校干部队伍建设的要求，根据我校实际情况，制订学校《青年后备干部自培制度》如下：

一、青年后备干部人选基本条件

热爱教育事业，政治思想好，教学业务强，有独立工作能力与开拓创新意识，有良好的人际关系与团队合作精神，在青年教师中有一定影响。

年龄在 35 岁以下，教龄不少于 3 年，适当考虑学科、年龄、性别结构以形成梯队。