

目 录

| 电子文件编码      | 文 件 名        | 页码 |
|-------------|--------------|----|
| 第一章 校长工作制度  |              |    |
| 载源猿         | 校长的职责与权限管理制度 | 猿  |
| 载源猿         | 校长岗位责任制度     | 缘  |
| 载源猿猿        | 校长办公会议制度     | 苑  |
| 载源猿源        | 校长办公会议事制度    | 愿  |
| 载源猿缘        | 校长深入年级、科室制度  | 园  |
| 载源猿远        | 校长接待日制度      | 员  |
| 载源猿苑        | 校长的岗位要求      | 员  |
| 载源猿愿        | 校长的主要职责      | 员源 |
| 载源猿怨        | 校长工作目标管理制度   | 员远 |
| 载源猿园        | 校长工作质量评估管理制度 | 员苑 |
| 载源猿员        | 校长综合素质评估标准制度 | 员怨 |
| 载源猿圆        | 校长办公室工作制度    | 圆  |
| 第二章 副校长工作制度 |              |    |
| 载源猿猿        | 党委书记工作制度     | 圆缘 |
| 载源猿源        | 政教副校长工作制度    | 圆远 |
| 载源猿缘        | 教学副校长工作制度    | 圆苑 |
| 载源猿远        | 后勤副校长工作制度    | 圆愿 |

| 电子文件编码         | 文 件 名              | 页码 |
|----------------|--------------------|----|
| 章制原总范          | 工会主席工作制度           | 总范 |
| 章制原总愿          | 教导主任工作制度           | 总愿 |
| 章制原总忍          | 总务主任工作制度           | 总忍 |
| 章制原总园          | 基建办主任工作制度          | 总园 |
| 章制原总员          | 团委书记工作制度           | 总员 |
| 章制原总园          | 少先队大队辅导员工作制度       | 总园 |
| 第三章 学校常规管理工作制度 |                    |    |
| 章制原总园          | 学校组织机构设置制度         | 总园 |
| 章制原总原          | 学校行政性组织机构设置及人员编制制度 | 总原 |
| 章制原总缘          | 学校非行政性组织机构设置制度     | 总缘 |
| 章制原总园          | 教职工代表大会制度          | 总园 |
| 章制原总范          | 学校规章制度的制订和实施制度     | 总范 |
| 章制原总愿          | 学校目标管理实施制度         | 总愿 |
| 章制原总忍          | 校风建设制度             | 总忍 |
| 章制原总园          | 反腐倡廉制度             | 总园 |
| 章制原总员          | 学校周会制度             | 总员 |
| 章制原总园          | 文件收发制度             | 总园 |
| 章制原总园          | 学校信访制度             | 总园 |
| 章制原总原          | 学校信息管理制度           | 总原 |
| 章制原总缘          | 社会监督制度             | 总缘 |
| 章制原总园          | 学校管理评审制度           | 总园 |
| 章制原总范          | 教育科研经费管理制度         | 总范 |
| 章制原总愿          | 学校教育科研机构管理制度       | 总愿 |
| 章制原总忍          | 教育科研课题管理制度         | 总忍 |
| 章制原总园          | 行政值班员工作制度          | 总园 |
| 章制原总员          | 值日组长工作制度           | 总员 |
| 章制原总园          | 值日教师工作制度           | 总园 |
| 章制原总园          | 学校教职员工考勤制度         | 总园 |
| 章制原总原          | 学校会议制度             | 总原 |
| 章制原总缘          | 会议布置管理制度           | 总缘 |

| 电子文件编码       | 文 件 名           | 页码 |
|--------------|-----------------|----|
| 载切原远         | 教学局域网络管理制度      | 远  |
| 载切原范         | 计算机安全管理制度       | 范  |
| 载切原恩         | 电子邮件使用管理制度      | 恩  |
| 载切原恩         | 多媒体使用管理制度       | 恩  |
| 载切原范         | 教务行政管理基本工作制度    | 范  |
| 载切原员         | 招生工作管理制度        | 员  |
| 载切原范         | 班级编排制度          | 范  |
| 第四章 学校 悦管理制度 |                 |    |
| 载切原缘         | 升降国旗制度          | 缘  |
| 载切原源         | 校徽管理制度          | 源  |
| 载切原缘         | 校服管理制度          | 缘  |
| 载切原远         | 学生礼仪规范制度        | 远  |
| 载切原范         | 学生校园行为规范制度      | 范  |
| 载切原恩         | 学生家长会制度         | 恩  |
| 载切原恩         | 校外监督员会议制度       | 恩  |
| 载切原范         | 学校高层管理者对外交往礼仪制度 | 范  |
| 载切原员         | 公关媒介利用制度        | 员  |
| 载切原范         | 学校公关活动基本制度      | 范  |
| 载切原缘         | 学校公共关系目标管理制度    | 缘  |

# 第一章 校长工作制度



| 制度名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 校长的职责与权限管理制度 |           |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|-----|
| 电子文件编码                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 来源           | 序 码       | 圆原员 |
| <p>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。</p> <p>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 ,制订学校的远景、中景和近景规划( 计划 ) ,并监督、落实其完成的情况。</p> <p>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 ,提出教改和教研的意见 ,推进学校教育、教学改革的实践活动。</p> <p>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 ,加强对学生的校内外的思想工作。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |              |           |     |
| 执行部门                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              | 责任人( 签名 ) |     |

| 制度名                                                                                                                                                                                                                                  | 校长的职责与权限管理制度 |           |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|-----|
| 电子文件编码                                                                                                                                                                                                                               | 来源           | 序 码       | 圆原圆 |
| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |              |           |     |
| 执行部门                                                                                                                                                                                                                                 |              | 责任人( 签名 ) |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|-----|
| 制度名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 校长岗位责任制度 |           |     |
| 电子文件编码                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 来源       | 序 码       | 圆原员 |
| <p>一、校长由教育局委任 ,是学校行政负责人 ,对外代表学校 ,对内主持学校工作 ,对学校负有全面领导的责任。</p> <p>二、根据办学目标 ,每学期开学前要制订好学年、学期工作计划 ,并抓好实施、检查、总结等环节 ,使学校每年有所进步。</p> <p>三、要熟悉教职员工的素养、特长 ,按规定手续任命教导主任、总务主任 ,每年 愿月要聘用新学年教学人员和教研组长 ,决定教职员工作岗位及工作量 ,用人所长。</p> <p>四、贯彻以教学为中心的治校原则 ,积极实施 ,推动教学研究。</p> <p>员每学期组织两次教学研究活动。</p> <p>圆每学期重点抓一个科研项目。</p> <p>猿深入一个教研组 ,作为工作点。</p> <p>源每周兼课 猿 源节 ,听课 圆 猿节 ,每学期不少于 源节 ,并要认真评课。</p> <p>缘每学期直接检查一次备课、作业 ,至少参加两次教导主任召开的教研组长会议。</p> <p>远主持学校全面工作 ,定期召开行政会议 ,妥善安排好每一阶段工作 ,抓好重点。</p> <p>苑实行分层管理 ,发挥两处与组长作用 ,并做好对干部考核。</p> <p>愿建立健全学校各项规章制度 ,管理好对教职员工的奖惩考核。</p> <p>怨审查年度经费预算 ,根据部门承包原则 ,合理安排经费 ,提高效益 ,掌握校长基金的使用 ,审定教职员工奖金发放方案。</p> <p>员园有计划安排好教职员的学习 ,提高教职员工教育理论水平和师德水平 ,把教职员的思想工作作为教职员工队伍的基本建设。</p> |          |           |     |
| 执行部门                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          | 责任人( 签名 ) |     |

|                                                                                                                                                                                                              |          |           |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|----|
| 制度名                                                                                                                                                                                                          | 校长岗位责任制度 |           |    |
| 电子文件编码                                                                                                                                                                                                       | 来源       | 序 码       | 来源 |
| <p>根据师资目标 ,有计划调整师资结构 ,培养选拔骨干教师 ,妥善安排在职、业余、脱产教师的岗位进修。</p> <p>每学期召开 员 圆次家长会或举办家庭教育活动 ,推进家庭教育活动。</p> <p>支持教职工代表会、共青团、少先队、退管会等群众组织工作 ,尊重教职工代表会在职权范围内作出的决议和维护教职工员工合法权益的建议。</p> <p>关心师生员工的生活 ,使教职员工集体福利每年有所改善。</p> |          |           |    |
| 执行部门                                                                                                                                                                                                         |          | 责任人( 签名 ) |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |           |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|-----|
| 制度名                                                                                                                                                                                                                                                                 | 校长办公会议制度 |           |     |
| 电子文件编码                                                                                                                                                                                                                                                              | 来源/版本    | 序 码       | 员原员 |
| <p>一、校长办公会由校长主持 ,一般两周一次。</p> <p>二、校长办公会由正副校长、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。</p> <p>三、校长办公会的议题 ,由校长、副校长商定。</p> <p>四、各职能科室提请校办公会研究决定的问题 ,填写议题单 ,提交校办公室 ,由校办公室主任向校长汇报后 ,安排议程与时间。</p> <p>五、校长办公会研究决定的问题 ,由教导主任、总务主任与有关职能科室组织实施 ,校办公室负责协调督促 ,并及时向校长报告。</p> |          |           |     |
| 执行部门                                                                                                                                                                                                                                                                |          | 责任人( 签名 ) |     |

| 制度名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 校长办公会议事制度 |           |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----|
| 电子文件编码                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 资料来源      | 序 码       | 圆原员 |
| <p>一、校长办公会的主要任务是 就学校的发展建设、中心任务和其他重要行政工作做出决策 ;讨论教学、科研、行政、后勤等工作中的重要问题 ,并作出相应决定 ;听取各行政职能部门的重要工作汇报 ,分析学校形势 ,检查总结工作。</p> <p>二、校长办公会研究处理的事项主要有 :贯彻落实上级指示的具体措施 ;校党委提出的重要问题 ;学校长远发展规划、年度工作计划及重要工作的实施方案 ;学校、教学、科研、行政、后勤等工作的重要改革措施及实施办法 ;机构设置调整和一般人员调配 ;职能科室、年级月工作检查测评 ;对教职工的奖惩、奖金分配方案 ;重大活动的接待安排 ;重大工作计划的执行情况和工作总结 ;安全保卫的重要问题 ;其他重要工作。</p> <p>三、校长办公会参加人员 :校长、副校长、校长办公室主任、教导主任、总务主任、校长办公室秘书 ,必要时通知其他有关人员参加。</p> <p>四、校长办公会召开时间 :一般每周召开一次 ,特殊情况可随时组织召开。</p> <p>五、校长办公会由校长召集和主持 ,当校长不在时由主持工作的副校长召集主持。</p> <p>六、需提交校长办公会讨论的问题 ,有关方面必须作好准备 ,认真填写议题内容 ,拟定解决措施和办法 ,并经过分管校长同意 ,在开会的两天前交校办公室 ,由校办公室主任汇集后送交校长确定议题。未列入议题的事项 ,会上不作讨论。</p> <p>七、校长办公会要贯彻民主集中制 ,研究问题时要充分发扬民主 ,重</p> |           |           |     |
| 执行部门                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           | 责任人( 签名 ) |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |           |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----|
| 制度名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 校长办公会议事制度 |           |     |
| 电子文件编码                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 来源来源      | 序 码       | 圆原圆 |
| <p>要问题需经到会人员充分发表意见。重大问题要经过调查研究、科学论证 ,有关部门要提出书面意见 ,并提交两个以上的方案 ,以增强决策的科学性。会议主持者要在充分听取各方面意见的基础上 ,集中多数人的意见 ,作出决策。当意见分歧双方人数相当时 ,可再次复议 ,重大问题请上级决定。</p> <p>八、参加会议人员要按时到会 ,集中精力研究工作。会议期间一般不客 ,不办与会议无关的事情。要严格执行保密纪律 ,不准泄漏会议讨论情况和会议决定的机密事项。校长办公室秘书认真作好记录并妥善保管会议记录 ,对一些重大问题必要时形成会议纪要 ,下发各科室贯彻执行。</p> <p>九、对会议决定的问题 ,须明确主办单位和协办单位。校长办公室协助校长了解决议执行情况和催办有关事项 ,并把办理情况及时向校长汇报。</p> |           |           |     |
| 执行部门                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           | 责任人( 签名 ) |     |

|                                                                                                                                                                                   |             |           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-----|
| 制度名                                                                                                                                                                               | 校长深入年级、科室制度 |           |     |
| 电子文件编码                                                                                                                                                                            | 来源/依据       | 序 码       | 员原员 |
| <p>一、校长要经常深入年级、科室调查研究 ,直接掌握情况 ,抓好典型 ,协助总结、推广先进经验。</p> <p>二、深入年级、科室检查教学、科研及后勤保障、职员工思想工作、服务质量、学生、教职工生活等工作 ,听取学生、教职工的意见 ,表扬好人好事 ,改进工作。</p> <p>三、校长每周带领有关干部深入年级、科室检查工作 ,发现问题及时解决。</p> |             |           |     |
| 执行部门                                                                                                                                                                              |             | 责任人( 签名 ) |     |

| 制度名                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 校长接待日制度 |           |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|----|
| 电子文件编码                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 来源      | 序 码       | 员原 |
| <p>一、每周一下午为校长接待群众家长来访日 ,由校领导轮流负责接待。</p> <p>二、接待家长群众来访要遵循以下原则 :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。</p> <p>三、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 ,属于职能科室处理的问题 ,批转或责成有关部门答复处理。</p> <p>四、每次接待家长群众来访的内容、处理结果都要填入《学校领导接待日记录》 ,定期交校长办公室保管 ,年终归档。</p> <p>五、要为来访家长、群众守密 ,不得散布家长、群众来访反映的问题。</p> |         |           |    |
| 执行部门                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         | 责任人( 签名 ) |    |

| 制度名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 校长的岗位要求 |           |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|-----|
| 电子文件编码                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 来源/范围   | 序 码       | 圆原员 |
| <p>一、基本政治素养</p> <p>员坚持四项基本原则与改革开放 ,把坚定正确的政治方向放在首位。</p> <p>圆具有一定的社会主义理论修养 ,能努力运用毛泽东思想、邓小平理论和“ 三个代表 ”的立场、观点和方法指导学校工作。</p> <p>猿热爱社会主义教育事业 ,热爱学校 ,热爱学生 ,尊重、团结、依靠教职工。</p> <p>源实事求是 ,勤奋学习 ,作风民主 ,联系群众 ,顾全大局 ,公正廉洁 ,艰苦奋斗 ,严于律己。</p> <p>缘对待工作认真负责 ,一丝不苟。</p> <p>远具有勇于进取及改革创新精神。</p> <p>二、岗位知识要求</p> <p>员政治理论、国情知识 :具有马克思主义基本理论和建设有中国特色的社会主义基本理论知识。具有中国近代史和国情基本知识。</p> <p>圆教育政策法规知识 :在实践、领会、掌握党和国家的教育方针、政策的基本精神与中小学教育法规的基本内容基础上 ,初步掌握与教育有关的法规的基本知识。</p> <p>猿学校管理知识 :联系实际掌握学校管理的基本规律的方法 ,以及与学校管理相关的基本知识、技术和手段。</p> <p>源教育学科知识 :学习马克思主义关于教育的论述 ,了解社会主义教育的基本特点和规律 ,具有教育学科基本知识。熟悉主要课程教学大纲及有关学科的教材教法。具有中国教育史常识 ,了解中小学教育发展改革的动态。</p> <p>缘其他相关知识 :掌握与中小学教育有关的自然科学、社会科学基础知识 ,了解本地的历史、自然环境、经济与社会发展的基本情况以及民族与宗教政策等。</p> |         |           |     |
| 执行部门                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         | 责任人( 签名 ) |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |           |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|-----|
| 制度名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 校长的岗位要求 |           |     |
| 电子文件编码                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 来源范围    | 序 码       | 圆原圆 |
| <p>三、岗位能力要求</p> <p>员能根据党和国家的有关方针、政策、法规 ,制定学校发展规划和工作计划。</p> <p>圆善于做教职工和学生的思想政治工作及开展品德教育。能实际出发 ,采取有效措施 ,促进学生全面发展。</p> <p>猿具有听课、讲课及指导教学、教研、课外活动等工作的能力。具有指导教师提高业务水平和改进教学的能力。</p> <p>源善于发挥群众团体的作用。能协调好学校内外各方面的关系 ,发挥社会、家长对搞好学校工作的积极作用。</p> <p>缘能以育人为中心 ,研究学校教育的新情况、新问题 ,并实际出发 ,开展教育教学实验活动 ,总结经验 ,不断提高教育教学质量。</p> <p>远有一定文字能力 ,能起草学校工作报告、计划、总结等。会讲普通话。具有较好的口头表达能力。</p> |         |           |     |
| 执行部门                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         | 责任人( 签名 ) |     |

| 制度名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 校长的主要职责 |         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----|
| 电子文件编码                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 资料来源    | 序 码     | 圆原员 |
| <p>一、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规,自觉抵制各种违反教育方针、政策、法规的倾向。坚持社会主义办学方向,努力培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。按教育规律办学,不断提高教育质量。</p> <p>二、认真执行党的知识分子政策和干部政策,团结、依靠教职员工。组织教师学习政治与钻研业务,使之不断提高政治思想、职业道德、文化业务水平及教育教学能力,注意培养班主任、中青年教师和业务骨干,努力建设思想可靠、业务过硬的教师队伍。依靠党组织,积极做好教师和职工的思想政治工作。自觉接受党组织的监督。充分发扬民主,重视教职工代表大会在学校管理中的重要作用,注意发挥广大教师和职工工作的主动性、积极性和创造性。</p> <p>三、全面主持学校工作。</p> <p>员领导和组织德育工作。把德育放在首位,坚持教书育人、管理育人、服务育人、环境育人的工作方针,制定德育工作计划,建设德育工作骨干队伍,采取切实措施,坚持不懈地加强对学生的思想、政治、品德教育。</p> <p>圆领导和组织教学工作。坚持学校工作以教学为主,按照国家规定的教学计划、教学大纲,开齐各门课程,不偏科。遵循教学规律组织教学,建立和完善教学管理制度,搞好教学常规管理。深入教学第一线,正确指导教师进行教学活动,努力提高教学质量。</p> <p>猿领导和组织体育、卫生、美育、劳动教育工作及课外教育活动。确保学校体育、卫生、美育、劳动教育工作及课外教育活动生动活泼、有成效地开展。努力开展勤工俭学活动。建好学生劳动教育及劳动技术教育基地。</p> <p>源领导和组织总务工作。贯彻勤工办学原则,坚持总务工作为教</p> |         |         |     |
| 执行部门                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         | 责任人(签名) |     |