



# 规 章 制 度 汇 编

揭阳捷和职业技术学校

二〇二三年九月修订

# 规 章 制 度 汇 编

揭阳捷和职业技术学校

二〇二三年九月修订

# 社会主义核心价值观

富强 民主 文明 和谐  
自由 平等 公正 法治  
爱国 敬业 诚信 友善

一、“富强、民主、文明、和谐”，是我国社会主义现代化国家的建设目标，也是从价值目标层面对社会主义核心价值观基本理念的凝练，在社会主义核心价值观中居于最高层次，对其他层次的价值理念具有统领作用。

“富强”即国富民强，是社会主义现代化国家经济建设的应然状态，是中华民族梦寐以求的美好夙愿，也是国家繁荣昌盛、人民幸福安康的物质基础。

“民主”是人类社会的美好诉求。我们追求的民主是人民民主，其实质和核心是人民当家作主。它是社会主义的生命，也是创造人民美好幸福生活的政治保障。

“文明”是社会进步的重要标志，也是社会主义现代化国家的重要特征。它是社会主义现代化国家文化建设的应有状态，是对面向现代化、面向世界、面向未来的，民族的科学的大众的社会主义文化的概括，是实现中华民族伟大复兴的重要支撑。

“和谐”是中国传统文化的基本理念，集中体现了学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居的生动局面。它是社会主义现代化国家在社会建设领域的价值诉求，是经济社会和谐稳定、持续健康发展的重要保证。

二、“自由、平等、公正、法治”，是对美好社会的生动表述，也是从社会层面对社会主义核心价值观基本理念的凝练。它反映了中国特色社会主义的基本属性，是我们党矢志不渝、长期实践的核心价值理念。

“自由”是指人的意志自由、存在和发展的自由，是人类社会的美好向往，也是马克思主义追求的社会价值目标。

“平等”指的是公民在法律面前的一律平等，其价值取向是不断实现实质平等。它要求尊重和保障人权，人人依法享有平等参与、平等发展的权利。

“公正”即社会公平和正义，它以人的解放、人的自由平等权利的获得为前提，是国家、社会应然的根本价值理念。

“法治”是治国理政的基本方式，依法治国是社会主义民主政治的基本要求。它通过法制建设来维护和保障公民的根本利益，是实现自由平等、公平正义的制度保证。

三、“爱国、敬业、诚信、友善”，是公民基本道德规范，是从个人行为层面对社会主义核心价值观基本理念的凝练。它覆盖社会道德生活的各个领域，是公民必须恪守的基本道德准则，也是评价公民道德行为选择的基本价值标准。

“爱国”是基于个人对自己祖国依赖关系的深厚情感，也是调节个人与祖国关系的行为准则。它同社会主义紧密结合在一起，要求人们以振兴中华为己任，促进民族团结、维护祖国统一、自觉报效祖国。

“敬业”是对公民职业行为准则的价值评价，要求公民忠于职守，克己奉公，服务人民，服务社会，充分体现了社会主义职业精神。

“诚信”即诚实守信，是人类社会千百年传承下来的道德传统，也是社会主义道德建设的重点内容，它强调诚实劳动、信守承诺、诚恳待人。

“友善”强调公民之间应互相尊重、互相关心、互相帮助，和睦友好，努力形成社会主义的新型人际关系。

## 中华人民共和国国旗



中华人民共和国国旗是五星红旗。

国旗为左上角镶有五颗黄色五角星的红色旗帜，旗帜图案中的四颗小五角星围绕在一颗大五角星右侧呈半环形。红色的旗面象征革命，五颗五角星及其相互联系象征着中国共产党领导下中国人民的团结。

中华人民共和国国旗是中华人民共和国的象征和标志。每个公民和组织，都应当尊重和爱护国旗。

举行升旗仪式时，应当奏唱国歌。在国旗升起的过程中，在场人员应当面向国旗肃立，行注目礼或者按照规定要求敬礼，不得有损害国旗尊严的行为。

不得升挂或者使用破损、污损、褪色或者不合规格的国旗，不得倒挂、倒插或者以其他有损国旗尊严的方式升挂、使用国旗。不得随意丢弃国旗。破损、污损、褪色或者不合规格的国旗应当按照国家有关规定收回、处置。大型群众性活动结束后，活动主办方应当收回或者妥善处理活动现场使用的国旗。

在公共场合故意以焚烧、毁损、涂划、玷污、践踏等方式侮辱中华人民共和国国旗的，依法追究刑事责任；情节较轻的，由公安机关处以十五日以下拘留。



# 中华人民共和国国歌

## 中华人民共和国国歌

(义勇军进行曲)

1=G  $\frac{2}{4}$

进行曲速度 雄壮地

田 汉词

聂 耳曲

(1. 3 5 5 | 6 5 | 3. 1 5 5 5 | 3 1 | 5 5 5 5 5 5 | 1) 0 5 |

起

1. 1 | 1. 1 5 6 7 | 1 1 | 0 3 1 2 3 | 5 5 |

来! 不 愿 做 奴 隶 的 人 们! 把 我 们 的 血 肉,

3. 3 1. 3 | 5. 3 2 | 2 - | 6 5 | 2 3 |

筑 成 我 们 新 的 长 城! 中 华 民 族

5 3 0 5 | 3 2 3 1 | 3 0 | 5. 6 1 1 | 3. 3 5 5 |

到 了 最 危 险 的 时 候, 每 个 人 被 迫 着 发 出

2 2 2 6 | 2. 5 | 1. 1 | 3. 3 | 5 - |

最 后 的 吼 声。 起 来! 起 来! 起 来!

1. 3 5 5 | 6 5 | 3. 1 5 5 5 | 3 0 1 0 | 5 1 |

我 们 万 众 一 心, 冒 着 敌 人 的 炮 火 前 进!

3. 1 5 5 5 | 3 0 1 0 | 5 1 | 5 1 | 5 1 | 1 0 ||

冒 着 敌 人 的 炮 火 前 进! 前 进! 前 进! 进!

中华人民共和国国歌是《义勇军进行曲》。

中华人民共和国国歌是中华人民共和国的象征和标志。一切公民和组织都应当尊重国歌，维护国歌的尊严。国家倡导公民和组织在适宜的场合奏唱国歌，表达爱国情感。奏唱国歌时，在场人员应当肃立，举止庄重，不得有不尊重国歌的行为。

## 中华人民共和国国徽



中华人民共和国国徽，中间是五星照耀下的天安门，周围是谷穗和齿轮。

中华人民共和国国徽的内容为国旗、天安门、齿轮和谷穗（国旗和天安门象征国家，齿轮象征工人阶级，谷穗象征农民阶级），象征中国人民自“五四”运动以来的新民主主义革命斗争和工人阶级领导的以工农联盟为基础的人民民主专政的新中国的诞生。四颗小五角星环绕一个大五角星，象征着中国共产党领导下的全国人民的大团结；齿轮和麦稻穗象征着工人阶级领导下的工农联盟；天安门则体现了中国人民的革命传统和民族精神，同时也是我们伟大祖国首都北京的象征。国徽在颜色上用正红色和金黄色互为衬托对比，体现了中华民族特有的吉寿喜庆的民族色彩和传统，既庄严又富丽。

中华人民共和国国徽是中华人民共和国主权的象征和标志。一切组织和公民，都应当尊重和爱护国徽。

在公共场合故意以焚烧、毁损、涂划、玷污、践踏等方式侮辱中华人民共和国国徽的，依法追究刑事责任；情节较轻的，由公安机关处以十五日以下拘留。

## 国家的教育方针

教育必须为社会主义现代化建设服务、为人民服务，必须与生产劳动和社会实践相结合，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

# 校训 校风 教风 学风

## 1. 校训

责任高于一切，发展在于努力

## 2. 校风

朴实、严谨、求真、创新

## 3. 教风

严谨治学，开拓进取，愉快工作，为人师表

## 4. 学风

勤奋好学，注重实践，尊师守纪，知礼诚信

## 育人思想、办学理念、目标、定位和发展思路

### 1. 育人思想

立德 立业 立人

### 2. 办学理念

以人为本、知行合一、担当责任、和谐发展。

### 3. 办学目标

学生群体高素质，教师队伍高水平，学校管理高效益，校园环境高品位。

### 4. 培养目标

性格开朗，兴趣广泛，一技之长，社会欢迎。

### 5. 办学定位

面向市场，面向实践、面向人人，就业与升学并重，产教融合，做精做大做强，成为广东省高水平中职学校。

### 6. 发展思路

以科学管理为途经，以改革为突破口，以教育教学工作为中心，以发展学生为本，以培养师生勇于担当责任为主线，以提高办学质量为重点，多形式多层次办学。

## 揭阳捷和职业技术学校校徽



## 揭阳捷和职业技术学校校歌

作词 郑沛佳

紫峰山下，榕水之滨，  
捷和职校育时代豪英。  
榕树锻造我们的坚韧，  
莲花滋润我们的秀灵。  
益友常相伴，良师点迷津。  
春风映桃李，校园益菁菁。

紫峰山下，榕水之滨，  
捷和职校育时代豪英。  
风帆扬起我们的憧憬，  
江水荡漾我们的激情。  
放飞新梦想，追求永不停。  
捷足登高台，和谐奏强音！

# 揭阳捷和职业技术学校校歌

郑沛佳 词  
洪碧苑 曲

1=C  $\frac{4}{4}$

中速

$\underline{6}$   $\underline{3}$   $\underline{3}$   $\underline{6}$  |  $\underline{1.}$   $\underline{1}$   $\underline{7}$   $\underline{6}$   $\underline{6.}$   $\underline{7}$  |  $\underline{1}$   $\underline{1.}$   $\underline{1}$   $\underline{2.}$   $\underline{2}$   $\underline{1}$   $\underline{2}$  |  
 紫 峰 山 下, 榕 水 之 滨, 捷 和 职 校 育 时 代 豪  
 紫 峰 山 下, 榕 水 之 滨, 捷 和 职 校 育 时 代 豪

$\underline{3}$  - - - |  $\underline{2.}$   $\underline{2}$   $\underline{2}$   $\underline{3}$   $\underline{4}$   $\underline{6}$   $\underline{6}$  |  $\underline{4}$   $\underline{6}$   $\underline{3}$  - |  
 英。 榕 树 锻 造 我 们 的 坚 韧,  
 英。 风 帆 扬 起 我 们 的 憧 憬,

$\underline{3.}$   $\underline{3}$   $\underline{3}$   $\underline{3}$   $\underline{1}$   $\underline{3}$   $\underline{3}$  |  $\underline{1}$   $\underline{7}$   $\underline{6}$   $\underline{3.}$   $\underline{4}$  |  $\underline{5}$  - -  $\underline{4.}$   $\underline{5}$  |  
 莲 花 滋 润 我 们 的 秀 灵。 啊, 啊!  
 江 水 荡 漾 我 们 的 激 情。 啊, 啊!

$\underline{6}$  - - - |  $\underline{3.}$   $\underline{3}$   $\underline{7}$   $\underline{6}$   $\underline{7}$  |  $\underline{6}$  -  $\underline{3}$  - |  
 益 友 常 相 伴,  
 放 飞 新 梦 想,

$\underline{4.}$   $\underline{6}$   $\underline{5}$   $\underline{1.}$   $\underline{2}$  |  $\underline{3}$  - - - |  $\underline{6.}$   $\underline{6}$   $\underline{3}$   $\underline{2}$   $\underline{3}$  |  
 良 师 点 迷 津, 春 风 印 桃  
 追 求 永 不 停, 捷 足 登 高

$\underline{2}$  -  $\underline{6}$  - |  $\underline{1.}$   $\underline{2}$   $\underline{3}$   $\underline{1.}$   $\underline{7}$  |  $\underline{6}$  - - - ||  
 李, 校 园 益 菁 菁。  
 台, 和 谐 奏 强 音。

## 揭阳捷和职业技术学校校旗



揭阳捷和职业技术学校

Jieyang Jiehe Vocational School

## 揭阳捷和职业技术学校技能艺术节徽标



**技能艺术节徽标**是在学校校徽的基础上进行变化设计，主颜色为红、绿、蓝三色，代表学校师生员工，也代表学校、企业（社会）、家庭，共同合作培养高素质技术技能型人才。同时，**红色**代表热情，表示捷和学子积极向上，健康快乐成长；**绿色**寓意青春活力的捷和学子；**蓝色**代表美丽和谐捷和校园。三者协调融合，形成捷和职校的无限生机。徽标中间盾牌取自校徽，意为捷和学子具有坚强的意志，牢固的理想信念；盾牌中间“H”是捷和的“和”字首字母，意为捷足登高台，和谐奏强音，表示捷和学子在技能艺术上敢为人先，超越自我，改革创新，取得优异成绩；盾牌中间是技能的首字母“j”和艺术的首字母“y”，又为艺术的“艺”字，意为技能艺术节，代表捷和学子一专多能，多才多艺，突显学生集技能和艺术于一身。徽标外圈下部为齿轮，意为捷和学子崇尚工匠精神，技能艺术精益求精；3个齿轮寓意变化无穷，向外无限延升，达更高更远，表示捷和学生的技能艺术不断突破，创新发展；两边尖端部分为靠拢的两只手，代表了师生员工团结协作，托起心中的太阳，紧紧围绕一个共同的目标，为国家培养高素质的技术技能型人才。

徽标整体构成了捷和学子在技能艺术竞赛上精益求精，敢为人先，超越自我，创新发展，捷足登高台，和谐奏强音，为学校争光。

## 揭阳捷和职业技术学校体育节徽标



**体育节徽标**是在学校校徽的基础上进行变化设计，主颜色为红、绿、蓝三色，代表天、地、人，表示学校师生员工与自然的融合，天地人合一，寓意捷和学子团结友谊，积极向上，充满青春活力。徽标中间盾牌取自校徽，意为捷和学子具有坚强的意志，牢固的理想信念；盾牌中间的“H”是捷和的“和”字首字母，意为捷足登高台，和谐奏强音，表示捷和学子在体育艺术等方面敢为人先，超越自我，创新发展；盾牌中间是捷和的首字母“j”和“h”的变形，是“人”，向前奔跑的学子，意为捷和体育，代表捷和学子热爱体育运动，弘扬体育精神，健康快乐。徽标外圈下部是“地”，红色跑道向两边无限延升，达更远，表示捷和学子具有强健的体质，不断向前发展，走向世界；徽标外圈上部是“天”，蓝色代表的是天，表示捷和美丽的校园，充满生机活力；徽标整体呈圆形，代表了捷和师生员工团结友谊，紧紧围绕一个核心目标，为国家培养健全人格、健康快乐、高质量高水平的人才。

徽标整体构成了捷和学子在体育竞赛上弘扬体育精神，团结友谊，积极向上，超越自我，勇敢向前，为学校争光。

## 目 录

第一篇 揭阳捷和职业技术学校章程 .....	21
第二篇 揭阳捷和职业技术学校规范管理制度 .....	27
第一章 学校规范管理规定 .....	27
第二章 依法治校实施方案 .....	29
第三章 语言文字规范化工作制度 .....	30
第四章 规范性文件合法性审查制度 .....	33
第五章 对外协议合同法律审查制度 .....	34
第六章 规章制度修订和完善的清理工作方案 .....	35
第三篇 揭阳捷和职业技术学校行政管理规章制度 .....	39
第一章 学校行政管理机制 .....	39
第二章 校部两级管理制度（试行） .....	40
第三章 学校会议制度 .....	46
第四章 保密工作制度 .....	47
第五章 信访工作规定 .....	48
第六章 公章管理规定 .....	48
第七章 文秘工作制度 .....	48
第八章 档案管理制度 .....	49
第九章 人事档案管理制度 .....	50
第十章 督促检查工作规定 .....	50
第十一章 教师管理规章制度 .....	52
第一节 教师管理制度 .....	52
第二节 教职工考勤管理暂行规定 .....	52
第三节 教师继续教育管理制度 .....	54
第四节 教师继续教育考核办法 .....	56
第五节 教师进修培训制度 .....	57
第六节 教师职务聘任制度 .....	57
第七节 教职工工作量化管理实施办法（试行） .....	58
第八节 外聘教师管理办法 .....	59
第九节 离退休人员管理制度 .....	61
第十二章 学校与社区联系制度 .....	61
第十三章 信息化管理规章制度 .....	62
第一节 信息工作制度 .....	62
第二节 信息中心管理制度 .....	62
第三节 信息中心机房管理规定 .....	62
第四节 校园网络管理规定 .....	63
第五节 校园网管理制度 .....	64
第六节 网络信息安全管理规定 .....	65
第十四章 图书馆规章制度 .....	66
第一节 图书馆管理制度 .....	66
第二节 图书馆工作人员守则 .....	66
第三节 图书馆文明服务规范 .....	67
第四节 图书馆卫生管理制度 .....	68
第五节 电子阅览室管理制度 .....	68
第六节 图书馆书刊借阅规则 .....	68
第七节 图书馆工作细则 .....	70
第十五章 校园体育竞赛制度 .....	73
第十六章 技能比赛管理制度 .....	73
第十七章 保密室管理制度 .....	75
第十八章 “三重一大”决策制度 .....	76



第四篇 揭阳捷和职业技术学校德育工作规章制度 .....	79
第一章 德育工作管理制度 .....	79
第一节 德育工作制度 .....	79
第二节 思想品德教育体系 .....	82
第三节 班主任工作规定 .....	84
第四节 家长委员会章程 .....	85
第五节 学校家访工作制度 .....	86
第六节 值日工作制度 .....	88
第七节 夜自修管理教师管理暂行规定 .....	88
第八节 心理健康发展中心管理制度 .....	89
第九节 教练员守则 .....	96
第十节 裁判员守则 .....	96
第十一节 德育评价督查组职责 .....	96
第十二节 班主任工作评价体系（试行） .....	96
第十三节 班主任工作奖惩办法（试行） .....	106
第二章 学生管理规章制度 .....	106
第一节 学生道德规范 .....	106
第二节 学生养成教育“十德”礼仪规范 .....	108
第三节 学生仪容仪表规范 .....	109
第四节 学生安全守则 .....	110
第五节 学生考勤管理规定 .....	111
第六节 内宿生夜自修管理办法 .....	112
第七节 卫生工作若干规定 .....	112
第八节 卫生检查评比制度 .....	113
第九节 升降国旗制度 .....	114
第十节 学生集会集队纪律要求 .....	114
第十一节 学生手机使用管理规定 .....	115
第十二节 关于禁止学生吸烟、酗酒的若干规定 .....	115
第十三节 运动员守则 .....	116
第十四节 班纪班风检查评比实施办法 .....	116
第十五节 学生违纪处理办法 .....	117
第十六节 学生操行评定办法 .....	119
第十七节 学生奖惩办法 .....	120
第十八节 “三好学生”和“优秀学生干部”评选办法 .....	121
第十九节 “优秀团员”和“优秀团干部”评选条件 .....	121
第二十节 内宿生守则 .....	122
第二十一节 内宿管理制度 .....	122
第二十二节 内宿生违纪违规扣分处理制度 .....	123
第二十三节 特殊群体学生管理制度 .....	125
第五篇 揭阳捷和职业技术学校教学管理规章制度 .....	126
第一部分 教学管理工作制度 .....	126
第二部分 教学工作委员会章程（试行） .....	145
第三部分 教学常规管理制度 .....	147
第一章 教师教学常规要求 .....	147
第二章 学期教学授课计划编制的规定 .....	150
第三章 师生上下课礼仪规范 .....	150
第四章 教师上课制度 .....	151
第五章 编写教案、课后辅导和批改作业的规定 .....	151
第六章 教学日志填写办法 .....	152
第七章 体育与健康教学常规（规范）要求 .....	152
第四部分 教研工作制度 .....	153

第一章	教师教研常规要求	153
第二章	教研活动内容	155
第三章	听课评课制度	155
第四章	教师之间互相听课的规定	159
第五部分	教学质量管理制度	159
第一章	教学质量监控制度	159
第二章	学生学业成绩考核、评定暂行规定	161
第三章	考试的形式和时间	164
第四章	学生毕业与结业的暂行规定	164
第五章	监考人员守则	165
第六章	考生守则	165
第七章	学生考试违纪处理规定	166
第六部分	教学督导制度	169
第一章	教学督导工作制度	169
第二章	教学督导检查制度	170
第七部分	教学事故认定及处理办法	171
第八部分	青年教师培养培训制度	175
第一章	青年教师培养培训实施办法	175
第二章	新教师须知	176
第三章	新教师岗前培训计划	176
第四章	新教师带教办法	177
第九部分	教师企业实践规定	178
第十部分	教材管理办法	179
第十一部分	“双证书”制度	182
第十二部分	教师教学工作评价体系（试行）	186
第十三部分	学分制管理规章制度	192
第一章	学分制管理制度	192
第二章	学分制采分说明	195
第三章	选修课管理制度	196
第一节	选修课学生课堂管理规定	196
第二节	选修课任课教师职责	196
第三节	学生选课指南	196
第十四部分	奖教奖学办法	197
第一章	学生学习成果奖励办法	197
第二章	教师教育科研成果奖励办法	198
第六篇	揭阳捷和职业技术学校实验实训管理规章制度	199
第一章	实验实训教学管理制度	200
第二章	学生实验实训管理规定	202
第三章	实验实训室卫生管理规定	203
第四章	实验实训室安全管理规定	203
第五章	实验实训室消防安全管理制度	204
第六章	实验实训室安全检查制度	204
第七章	仪器设备管理制度	204
第八章	仪器设备借用管理制度	205
第九章	仪器设备损坏丢失赔偿处理办法	205
第十章	实验实训室工作档案管理制度	206
第十一章	实验实训室开放管理办法（试行）	206
第十二章	实训教师守则	208
第十三章	学生实训守则	208
第十四章	学生实训安全守则	209
第十五章	学生实训“十要”守则	209

第十六章 学生实训 “十不准” 守则 .....	209
第十七章 学生实训 “六不走” 要求 .....	210
第七篇 揭阳捷和职业技术学校安全管理规章制度 .....	211
第一章 学校安全管理制度 .....	212
第一节 学校安全工作机构 .....	212
第二节 学校安全工作规章制度 .....	212
一 学校安全管理制度 .....	212
二 学校安全工作制度 .....	215
三 安全管理工作人员公开制度 .....	216
四 安全工作例会制度 .....	216
五 学校治安管理制度 .....	216
六 学校重大活动管理制度 .....	217
七 安全隐患排查制度 .....	217
八 安全事故报告制度 .....	217
九 交通安全宣传教育制度 .....	218
十 防溺水安全管理制度 .....	218
十一 预防楼梯间拥挤发生事故工作制度 .....	219
十二 校园值班巡查制度 .....	219
十三 学校内宿安全制度 .....	219
十四 学校消防安防管理制度 .....	220
十五 外来人员安全管理制度 .....	224
十六 学校门卫管理制度 .....	224
十七 学校门卫值班制度 .....	224
十八 学校安全培训制度 .....	225
十九 校园交通安全管理制度 .....	226
二十 体育安全工作制度 .....	227
二十一 危险品管理制度 .....	229
二十二 配电房管理制度 .....	230
二十三 财务室安全管理制度 .....	230
二十四 档案室安全管理制度 .....	231
二十五 学校安全工作档案管理制度 .....	231
二十六 学校安全工作考核制度 .....	231
二十七 学校安全工作奖惩和责任追究制度 .....	232
二十八 实验室消防安全管理规范 .....	232
第二章 学校安全事故应急救援预案 .....	240
第一节 处置突发事件预案 .....	240
第二节 地震应急预案 .....	241
第三节 消防应急预案 .....	242
第四节 防洪抗汛应急预案 .....	243
第五节 极端天气应急预案 .....	243
第六节 外来侵害应急预案 .....	245
第七节 学生外出活动安全预案 .....	245
第八节 新生入学军训安全应急预案 .....	247
第九节 实验实训安全事故应急处理预案 .....	248
第十节 校园体育运动伤害事故处理预案 .....	248
第十一节 学生实习安全应急预案 .....	249
第十二节 学生实习突发事件应急预案 .....	250
第十三节 突发公共卫生事件应急预案 .....	252
第十四节 食品卫生安全应急预案 .....	254
第十五节 预防禽流感应急预案 .....	255
第十六节 防控 H7N9 禽流感应急预案 .....	256

第十七节	新冠肺炎疫情防控技术方案	258
第十八节	公民防疫基本行为准则	261
第三章	学校安全工作操作规程	262
第一节	实验室安全操作规程	262
第二节	财务安全操作规程	262
第三节	财产安全管理操作规程	262
第四节	学生安全管理规程	263
第五节	学生安全自我保证书	263
第六节	学生安全管理协议书	264
第八篇	揭阳捷和职业技术学校卫生工作规章制度	264
第一章	学校卫生管理规章制度	265
第一节	学校卫生工作制度	265
第二节	学生个人卫生管理制度	266
第三节	学生体检制度	266
第四节	教师体检制度	267
第五节	学校医务室管理制度	267
第六节	学校医务室工作制度	267
第七节	学校医务室药品及设备管理制度	268
第八节	学校医务室医疗废弃物管理制度	268
第二章	教育过程卫生制度	269
第一节	教学卫生制度	269
第二节	体育卫生制度	270
第三节	学生一日生活制度	270
第四节	大型集体活动（春秋游、社会实践）卫生制度	271
第五节	军训过程卫生制度	271
第三章	学校基础设施及环境卫生管理制度	272
第一节	校园环境卫生管理制度	272
第二节	教室卫生制度	273
第三节	学校图书馆、阅览室的卫生要求	274
第四节	实验实训室的卫生制度	274
第五节	计算机机房的卫生制度	275
第六节	多媒体教室的卫生要求	275
第七节	学生宿舍卫生制度	276
第八节	内宿浴室卫生制度	276
第九节	学生厕所卫生制度	277
第十节	运动场地卫生制度	277
第十一节	学校公共场所定期消毒制度	277
第十二节	学校禁止吸烟制度	278
第十三节	学校垃圾管理制度	278
第十四节	学校污水处理卫生管理制度	278
第十五节	运动场管理规定	279
第十六节	体育器材室管理制度	279
第十七节	学校人员密集场所管理规定	280
第四章	食品安全制度	281
第一节	学校食品卫生安全管理制度	281
第二节	学校食堂从业人员健康管理制度	281
第三节	学校食品采购卫生制度	282
第四节	学校食品仓库卫生保管制度	282
第五节	食品原材料初加工制度	283
第六节	食品烹调加工制度	283
第七节	学校食堂环境卫生制度	283

第八节	食堂设备设施清洗消毒制度 .....	284
第九节	食品留样制度 .....	284
第十节	学校分餐间卫生管理制度 .....	284
第十一节	就餐场所卫生管理制度 .....	285
第十二节	学校外购订餐(含营养餐)卫生管理制度 .....	285
第十三节	学校学生服务部卫生制度 .....	285
第五章	学校生活饮用水卫生制度 .....	285
第一节	学校饮用水卫生管理制度 .....	285
第二节	学校供水安全管理制度 .....	286
第三节	学校饮水卫生安全制度 .....	287
第六章	学生常见病防治工作制度 .....	287
第一节	近视眼防控工作制度 .....	287
第二节	营养不良防控工作制度 .....	288
第三节	龋齿防治工作制度 .....	289
第四节	沙眼防治工作制度 .....	290
第五节	缺铁性贫血防治工作制度 .....	290
第六节	肠道蠕虫感染防治工作制度 .....	290
第七节	特殊病症学生追踪制度 .....	290
第八节	学校眼保健操制度 .....	291
第九节	读写姿势检查与评比制度 .....	291
第十节	学生用眼卫生要求 .....	291
第十一节	学校视力分段管理制度 .....	291
第七章	传染病防控系列管理制度 .....	291
第一节	传染病管理制度 .....	292
第二节	传染病防控宣传教育制度 .....	292
第三节	传染病疫情报告管理制度 .....	292
第四节	晨检工作制度 .....	293
第五节	因病缺课病因追查、登记制度 .....	293
第六节	学校预防接种管理制度 .....	293
第七节	预防接种证查验制度 .....	293
第八节	通风换气制度 .....	294
第九节	传染病消毒和隔离制度 .....	294
第九篇	揭阳捷和职业技术学校招生和就业服务管理规章制度 .....	295
第一章	招生工作制度 .....	295
第二章	就业服务工作制度 .....	295
第十篇	揭阳捷和职业技术学校学生实习管理规章制度 .....	297
第一章	学生实习管理规定 .....	297
第二章	学生实习管理实施办法 .....	300
第三章	学生实习安全管理规定 .....	302
第四章	学生实习安全教育 .....	303
第五章	学生实习守则 .....	305
第六章	学生岗位实习三方协议书 .....	306
第七章	学生岗位实习申请表 .....	311
第八章	学生变更实习单位申请表 .....	312
第九章	学生岗位实习报告 .....	313
第十章	学生实习体会 .....	317
第十一章	实习日志和周志 .....	318
第十二章	学生岗位实习介绍信及学生岗位实习接收回执 .....	320
第十三章	学生岗位实习承诺书 .....	321
第十一篇	揭阳捷和职业技术学校后勤和财务管理规章制度 .....	322
第一章	后勤和财务规范化管理规定 .....	322

第二章	学校购物管理制度 .....	325
第三章	物资采购与物资管理规定 .....	326
第四章	校具校产管理责任制暂行规定 .....	326
第五章	学校物品领用制度 .....	327
第六章	学校公物修缮制度 .....	327
第七章	财务管理制度 .....	328
第八章	财务管理规定 .....	328
第九章	经费使用管理办法 .....	331
第十二篇	揭阳捷和职业技术学校学生资助工作管理制度 .....	332
第一章	学生资助实施办法 .....	332
第二章	学生资助工作管理制度 .....	335
第三章	学生资助工作档案管理实施细则 .....	338
第十三篇	揭阳捷和职业技术学校培训及职业技能等级认定管理规章制度 .....	341
第一章	培训及技能鉴定办公室日常业务管理制度 .....	341
第二章	职业技能等级认定工作规范与管理制度的 .....	341
第三章	广东省中等职业技术教育专业技能课程考试的实施管理制度 .....	349
第四章	技能考试或职业技能等级认定新冠肺炎疫情防控要求 .....	357
第十四篇	揭阳捷和职业技术学校党群工作规章制度 .....	359
第一章	党总支部党建工作制度 .....	359
第二章	工会工作制度 .....	364
第三章	教职工代表大会制度 .....	367
第四章	妇女工作制度 .....	368
第五章	共青团和学生会工作制度 .....	369
第六章	学生社团联合会章程 .....	372
第七章	青年志愿者服务队章程 .....	375
第八章	团员规范发展程序 .....	376
第九章	团员组织关系转接 .....	378
第十章	学生社团考核及奖励方案 .....	379
第十五篇	揭阳捷和职业技术学校党风廉政建设 .....	381
第一章	校务公开实施办法 .....	381
第二章	党总支部党务公开制度 .....	383
第三章	校务公开监督制度 .....	383
第四章	学校民主决策和民主监督制度 .....	384
第五章	学生申诉制度 .....	386
第六章	教师申诉制度 .....	387
第七章	党风廉政建设责任制奖励和责任追究制度 .....	388
第八章	中国共产党廉洁自律准则 .....	389
第九章	工作问责制 .....	390
第一节	工作问责制暂行规定 .....	390
第二节	“工作问责制暂行规定”文本解释 .....	391
第三节	教师考核办法 .....	395
第四节	班主任工作考核办法 .....	399
第五节	行政管理人员考核办法 .....	406
第六节	非教学人员考核办法 .....	408
第十六篇	揭阳捷和职业技术学校岗位职责 .....	411
第一章	校级领导岗位职责 .....	411
第一节	校长职责 .....	411
第二节	党总支部书记岗位职责 .....	412
第三节	工会主席岗位职责 .....	412
第二章	行政中层管理人员岗位职责 .....	412
第一节	办公室主任岗位职责 .....	412

第二节	教务处主任岗位职责 .....	413
第三节	学生处主任岗位职责 .....	414
第四节	后勤处主任岗位职责 .....	414
第五节	招生就业办公室主任岗位职责 .....	415
第六节	培训及技能鉴定办公室主任岗位职责 .....	416
第七节	实训与校企合作办公室主任岗位职责 .....	416
第八节	团委书记岗位职责 .....	417
第九节	专业部部长岗位职责 .....	417
第三章	学校安全工作岗位职责 .....	417
第一节	校长安全工作职责 .....	417
第二节	主管安全工作副校长职责 .....	418
第三节	处室和专业部负责人安全工作职责 .....	418
第四节	班主任安全工作职责 .....	420
第五节	科任教师安全工作职责 .....	420
第六节	室内授课教师安全工作职责 .....	420
第四章	基层工作人员岗位职责 .....	421
第一节	办公室工作人员岗位职责 .....	421
一	办公室管理组长岗位职责 .....	421
二	文秘工作人员岗位职责 .....	421
三	档案管理员岗位职责 .....	421
四	图书馆工作人员岗位职责 .....	422
五	校园网络管理员岗位职责 .....	423
六	门房保卫工作人员岗位职责 .....	424
第二节	德育工作人员岗位职责 .....	424
一	班主任岗位职责 .....	424
二	学生管理组组长岗位职责 .....	425
三	学生处管理员岗位职责 .....	425
四	专业部管理员岗位职责 .....	425
五	宿舍管理员岗位职责 .....	426
六	心理咨询人员岗位职责 .....	426
第三节	教学教务工作人员岗位职责 .....	427
一	教师岗位职责 .....	427
二	教务组组长岗位职责 .....	427
三	教研组长岗位职责 .....	428
四	教研员岗位职责 .....	428
五	教学督导室主任岗位职责 .....	429
六	教学督导组组长岗位职责 .....	429
七	教学督导人员岗位职责 .....	429
八	教务员岗位职责 .....	429
九	体育器材管理员岗位职责 .....	429
十	文印员岗位职责 .....	430
十一	电教管理员岗位职责 .....	430
第四节	实训部工作人员岗位职责 .....	430
一	实验组组长岗位职责 .....	430
二	实验实训场室教师岗位职责 .....	431
三	实验实训场室管理员岗位职责 .....	431
第五节	后勤工作人员岗位职责 .....	432
一	后勤组长岗位职责 .....	432
二	会计工作人员岗位职责 .....	432
三	出纳工作人员岗位职责 .....	432
四	物资采购工作人员岗位职责 .....	433

五	校产管理工作人员岗位职责 .....	433
六	保管工作人员岗位职责 .....	434
七	水电工作人员岗位职责 .....	434
八	木工工作人员岗位职责 .....	434
九	清洁卫生工作人员岗位职责 .....	435
十	校医岗位职责 .....	435
第六节	工会委员职责 .....	436
一	女工委员职责 .....	436
二	组织委员职责 .....	436
三	宣传委员职责 .....	436
四	生活委员职责 .....	437
五	文体委员职责 .....	437
六	经费审查委员职责 .....	437
第七节	招生就业办公室工作人员岗位职责 .....	437
一	招生工作人员岗位职责 .....	437
二	就业服务工作人员岗位职责 .....	438
第八节	培训及技能鉴定办公室工作人员岗位职责 .....	438
第九节	实训与校企合作办公室工作人员岗位职责 .....	438
附件	.....	439
一	捷和职校之“捷和”释义 .....	439
二	捷和职校建筑物命名详析 .....	440
三	捷和职校“三立”育人思想详析 .....	442
四	中华人民共和国教育法 .....	442
五	中华人民共和国职业教育法 .....	449
六	中华人民共和国教师法 .....	457
七	中华人民共和国未成年人保护法（2013年1月1日起施行） .....	460
八	未成年人学校保护规定（2021年9月1日起施行） .....	465
九	中小学教育惩戒规则（试行） .....	471
十	中华人民共和国劳动法 .....	475
十一	中华人民共和国就业促进法 .....	484
十二	广东省学校安全条例 .....	489



# 第一篇 揭阳捷和职业技术学校章程

(2016年1月23日揭阳捷和职业技术学校第七届教职工代表大会第一次会议通过，2022年8月修订)

## 序言

揭阳捷和职业技术学校是一所公办的全日制综合性国家级重点中等职业学校。学校前身为揭阳县红旗中学，设立于1964年，办简易初中班，1971年开办高中部，正式办学，为全日制普通完全中学。1983年易名为揭阳县职业技术高级中学，校址在揭阳市榕城区思贤路学宫(孔庙)东侧。1987年旅港同胞捷和郑氏基金会主席郑翼之先生独资易址建校(办学地点在揭阳市榕城区进贤门大道中段与东湖路交汇处)，1988年元月更名为揭阳捷和工业中学。2010年7月学校再次易名为揭阳捷和职业技术学校，办学地点在揭阳市榕城区梅云吉荣路中段。学校于1995年被评为广东省重点职业高级中学，2000年被教育部批准为首批国家级重点职业高级中学，2004年被教育部批准为新调整认定的首批国家级重点中等职业学校，2021年被广东省教育厅确定为广东省高水平中职学校建设单位，2022年被广东省教育厅确定为广东省首批中职学校“三全育人”典型学校培育建设单位。

学校坚持“以人为本、知行合一、担当责任、和谐发展”的办学理念，秉持“责任高于一切，发展在于努力”的校训，弘扬“朴实、严谨、求真、创新”的校风，对受教育者进行思想政治教育和职业道德教育，培育工匠精神，传授科学文化与专业知识，培养技术技能，进行职业指导，全面提高受教育者的综合职业素质，为社会培养经济建设所需的高素质劳动者和技术技能人才、能工巧匠、大国工匠，为高等职业学校输送合格学生。

学校以“一切为了学生的优质就业与升学，面向社会培养高素质技术技能人才”为办学宗旨，致力于建设高质量高水平现代化中等职业学校。

## 第一章 总则

第一条 为全面贯彻党和国家的教育方针，全面推进依法治校、依法治教工作，加速学校的民主、法制建设进程，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国教师法》等法律法规和文件精神，结合学校实际，制订本章程。

第二条 学校中文名称：揭阳捷和职业技术学校，简称为：捷和职校；英文名称：Jieyang Jiehe Vocational School，英文简称缩写为 JHVS；网址为 <http://www.gdjyjhzx.com>。学校地址：广东省揭阳市榕城区梅云吉荣路中段。学校为榕城区教育局直属公益一类事业单位，由榕城区教育局直接管理。

第三条 学校是一所公办全日制国家级重点中等职业学校，广东省高水平中职学校建设单位，招收初中毕业生或具有同等学力者，基本学制为三年，招收高中毕业生，学制为一年。学校以发展中等职业学历教育为主，同时承办继续教育、社区教育及各类社会培训等工作。

第四条 学校坚持中国共产党的领导，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党和国家的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人、德技并修，“五育”并举，坚持“三全育人”，坚持为党育人、为国育才，遵循中等职业教育和技术技能人才成长规律，依法自主办学，坚持产教融合、校企合作，坚持面向市场、促进就业，坚持面向实践、强化能力，坚持面向人人、因材施教，坚持特色发展，不断加强内涵建设，着力提升办学水平和能力，实现学校高质量可持续发展，办好人民满意的职业教育。

第五条 办学宗旨及理念

学校的办学宗旨：一切为了学生的优质就业与升学，面向社会培养高素质技术技能人才

学校坚持“以人为本、知行合一、担当责任、和谐发展”的办学理念，对受教育者进行思想政治教育和职业道德教育，培育工匠精神，传授科学文化与专业知识，培养技术技能，进行职业指导，

全面提高受教育者的综合职业素质，为社会培养经济建设所需的高素质劳动者和技术技能人才、**能工巧匠、大国工匠**，为**高等职业学校**输送合格学生。

第六条 学校坚持推进体制创新和制度创新，面向社会，面向基层，面向生产一线，不断深化教育教学改革，积极加强市内外交流、合作办学，努力形成鲜明的办学特色。

第七条 学校的校训、校风、教风、学风和校歌

校训：责任高于一切，发展在于努力

校风：朴实、严谨、求真、创新

教风：严谨治学，开拓进取，愉快工作，为人师表

学风：勤奋好学，注重实践，尊师守纪，知礼诚信

校歌：学校校歌是《揭阳捷和职业技术学校校歌》，由郑沛佳作词，洪碧苑作曲。

## 第二章 行政管理

第八条 学校设校长 1 名，由上级主管部门聘任，为学校法人代表。**校长在学校党组织领导下，依法依规行使职权，按照学校党组织有关决议，全面负责学校教育教学、科学研究和其他行政管理工作。校长通过校长办公会或者校务会议行使职权，依法接受监督。**

第九条 校长的主要职责是：

（一）贯彻执行党和国家的教育方针，执行上级党委、政府和教育行政部门的决议，完成上级下达的教育、教学和其他各项任务。

（二）**依法办学，依据章程自主管理**，遵循职业教育规律，**遵循技术技能人才成长规律**，提高教育教学质量，为**全面建设社会主义现代化国家**培养高素质技术技能人才、**能工巧匠和大国工匠**，出好人才，多出人才。

（三）按照职业教育的宗旨和要求制定学校的发展规划、任期目标和每学年工作计划，并认真组织实施和总结。向上级及学校教职工代表大会或全体教职工报告学校工作。

（四）遵循国家有关法律和政策，抓好教职工队伍建设，依靠教职工办好学校，并维护其合法权益。

（五）坚持民主集中制，充分发挥“一班人”的集体智慧和力量，并接受教职工代表大会的监督。

（六）发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社区教育的互相配合、协调一致，形成良好的育人环境。

第十条 校长的权力

（一）学校管理决策权。在广泛听取多方面意见的基础上，对学校教育、教学和行政管理方面重大问题有最后决定权。

（二）学校工作人事权。从学校的需要和实际出发，聘用干部、教职工，安排和调整干部、教职工的工作。

（三）学校工作奖惩权。校长对教育、教学和其他工作中成绩突出的干部、教职工进行奖励；对在工作中犯有严重错误或在工作中出现重大事故的干部、教职工按管理权限进行处罚或提出处罚意见。

（四）财务基建审批权。在服从上级教育行政部门统一规划和管理的前提下，学校财务在校长的领导下，实行一支笔审批。除重大基建项目须报请上级有关主管部门批准外，有权决定一般建设项目的立项与实施。

第十一条 学校根据需要设副校长若干名，副校长协助校长负责某些方面的工作并完成校长委托的工作，对校长负责。

第十二条 学校的党总支部应发挥政治核心作用，设书记 1 人。校长应依靠学校党组织开展工作，自觉接受组织的监督。校长应定期向学校党组织通报工作情况，依靠党组织教育、管理干部和进行干部任免考察，学校工作重大问题的决策和干部人事变动，要主动听取党组织的意见。

第十三条 校长应充分尊重教职工的民主权利，充分发挥教职工代表大会作用。每学年召开教职工代表大会一次，对学校的工作计划和重大问题议案进行讨论、审议，行使批准和否决权，发挥其民主管理和民主监督的职能。教职工应服从校长领导，认真履行工作职责，对学校工作提出意见和建议，必要时可直接向教育行政主管部门反映，任何组织和个人不得阻挠。

第十四条 学校实行校部两级管理。设立**办公室、教务处、学生处、后勤处、培训及技能鉴定**

办公室、招生就业办公室、实训与校企合作办公室等 7 个内设机构和财贸部、机电部、文艺部、计机部、实训部等 5 个专业部。各处室侧重全校统筹、协调作用；各专业部侧重组织、实施作用。按照“线条指导、分部管理”的原则，在校长的领导下，履行规定职责。

办公室：负责处理学校日常事务，协调学校内部处室之间有关工作；负责学校的人事、工资、职称评聘、文秘、机要、档案、会务等工作。

学生处：负责学生的思想政治和品德教育工作，负责管理协调学生集体生活事务，组织入学教育和军训，负责学生的法制教育、安全教育、心理健康教育、劳动教育和环境卫生管理以及综合治理等工作，负责学校德育工作管理队伍的建设，负责组织管理好“家、校、社会”网络工作。负责指导团委会、学生会、社团联合会开展工作。

教务处：负责学校的教学、教务、教育科研、职教高考等工作，负责学校师资队伍建设，负责学籍管理和毕业证书审核、发放工作，负责教材征订和管理。

后勤处：负责学校的物业、财务管理、基建、消防、饮食卫生、疾病防控、水电、绿化等后勤服务工作；负责教职工医保、社保业务工作；负责学生的学杂费收缴、学费减免和助学金管理工作。

培训及技能鉴定办公室：负责对内对外培训的规划、安排；负责学生专业技能考证和职业技能等级认定的有关工作；负责考官、考评员、系统管理员的培训取证、换证等工作；负责各项技能考核点的申报。

招生就业办公室：负责制订招生计划，组织招生录取工作；负责就业指导、就业推荐工作；负责岗位实习管理工作；负责开展毕业生有关调查研究等工作。

实训与校企合作办公室：负责学校实训基地的规划、建设和管理，制定实训教学任务；负责专业技能竞赛的组织工作，负责组织师生参加各种技能竞赛活动；负责校企合作等工作。

专业部：负责实施、落实教育教学管理工作和开展学校各项具体工作。

第十五条 学校每周召开一次行政办公会议。学校行政办公会议是学校管理的日常工作机制，贯彻执行学校工作意见。行政办公会议由校长或副校长召集并主持，成员有校级党政全体负责人和行政职能部门及工会、共青团主要负责人。

第十六条 学校教育教学工作按专业部进行管理，各专业部根据专业的特点对本部各专业的教育、教学工作实行统一管理，以形成一个团结和谐、积极向上、锐意创新的整体，提高工作效率和教育教学质量。

第十七条 班主任是学校实行班级管理的负责人，是班级工作的组织者、班集体建设的指导者、学生健康成长的引导者。要围绕学校的中心工作，全面负责班级的学生思想、政治、文化学习、专业技能实践和课余生活等方面的管理，教育、指导帮助学生逐步树立共产主义的世界观、人生观、价值观、道德观，不断端正学习态度，提高组织参与的能力，有效地促使学生德智体美劳全面发展。

### 第三章 教育教学管理

第十八条 以立德树人为根本，德技并修，“五育”并举，三全育人，以服务发展为宗旨，就业与升学并重，坚持走内涵式发展道路，深化人才培养模式改革，突出职业道德教育和职业技能培养，全面培养学生的综合素质和职业能力，提高其就业创业能力。实现“性格开朗，兴趣广泛，一技之长，社会欢迎”的人才培养目标。

第十九条 育人为本、德育为先、能力为重、全面发展，把德育工作作为学校重要工作任务。遵循学生身心发展的特点和规律，不断加强和改进新时代学生思想政治和德育工作，创新德育形式。培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华传统美德，弘扬劳动精神、奋斗精神、奉献精神、创造精神、勤俭节约精神，传承中华优秀传统文化，践行“人文关怀与规范化管理”的德育管理模式，开展“勤学、敬业、诚信、守时、礼仪”等一系列的主题教育活动，培养学生良好的道德品质、健全的人格，增强遵纪守法意识，增强社会责任感、创新精神和实践能力，强化理想信念教育，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观，养成良好的行为习惯，促进学生德智体美劳全面发展。

第二十条 教学工作坚持发挥人文学科的独特育人优势，加强公共基础课与专业课间的相互融通，注重学生文化素质、科学素养、职业道德、综合职业能力和可持续发展能力培养，为学生实现更高质量就业、升学和职业生涯更好发展奠定基础。要注重教育与生产劳动、社会实践相结合，突出做中学、做中教，强化教育教学实践性和职业性，促进学以致用、用以促学、学用相长。加强“实验、实训、实习、实践”教学，提高学生动手能力，以达到岗位合格为目标。联系实际，讲求实效，突出专业特色，培养学生劳模精神、劳动精神、工匠精神和创新创业精神。



第二十一条 加强校风学风、师德师风建设，营造良好学习环境，保证教育教学质量。加强教育教学质量管理，把学生的职业道德、职业素养、技术技能水平、升学水平、就业质量和创业能力作为衡量学校教学质量的重要指标。建立教学工作诊断与改进制度，健全教育教学质量管理的工作规范和质量检查、评价系统，收集、处理和反馈教育教学各个环节的信息，实现教育教学质量管理的制度化、规范化和科学化。

第二十二条 建立健全基于现代职业教育体系构建下政府统筹推动、市场引导、行业组织、企业、事业单位等共同参与的职业教育集团化办学的运作机制。开展试点以政府引导、行业参与、社会支持，企业和学校双主体育人的中国特色现代学徒制育人新模式。

第二十三条 学校发挥“职业教育的社会服务功能，服务区域经济建设”，为区域和社会发展提供技术技能和智力支持，开展社区教育和社会培训。

社会培训是指学校教学计划外的对内培训和对外培训，具体包括岗位资格、职业技能培训及鉴定、成人高等学历教育等。

#### 第四章 教职工管理

第二十四条 学校教师须具备国家规定的教师资格，具备正确的理想信念、良好的职业道德和较高的教育教学水平，言行符合《中等职业学校教师职业道德规范（试行）》。

第二十五条 学校教师享有《教师法》及有关法律、法规规定的权利，履行《教师法》及有关法律、法规规定的义务。

第二十六条 学校实行教职工聘任制，根据上级规定和学校实际定编、定岗、定人、定责。教职工由区教育局聘任，工资待遇按上级规定执行。

第二十七条 学校教师实行教师资格、职务、聘任等制度；学校管理人员实行教育职员制度；学校教学辅助人员及其他技术人员实行专业技术职务制度；学校工勤人员实行劳动合同制度。

第二十八条 教师是履行教育教学职责的专业人员，承担着为党育人、为国育才，立德树人，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人、提高民族素质的崇高使命。教师应当为人师表，有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心，忠诚于党和人民的教育事业。

##### 第二十九条 教师享有下列权利：

- （一）自主开展教育教学活动并获得相应设施设备支持和资源保障；
- （二）从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见；
- （三）指导学生的学习和发展，评定学生的品行和学业成绩，对学生进行表扬、奖励、批评以及教育惩戒；
- （四）按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及寒暑假期的带薪休假；
- （五）对学校教育教学、管理工作享有知情权、参与权、表达权和监督权，通过教职工代表大会或者其他合法方式参与学校的民主管理；
- （六）开展课程和教学资源研发、科研成果转化，并获得相应权益；
- （七）参加进修或者其他方式的专门培训、继续教育。

##### 第三十条 教师应当履行下列义务：

- （一）遵守宪法、法律法规和职业道德、社会公德，不断提高思想政治素质和个人修养，践行社会主义核心价值观；
- （二）贯彻党和国家教育方针，践行立德树人根本任务，遵守职业行为准则，执行课程标准履行岗位职责，潜心教书育人，完成教育教学工作任务；
- （三）继承和弘扬中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化，对学生进行爱国主义、中华民族共同体意识和国家安全教育，思想品德和法治教育以及科学文化、环境保护、卫生健康等方面的教育，组织、带领学生开展有益的社会活动；
- （四）关心、爱护全体学生，尊重学生基本权利和人格尊严，促进学生德智体美劳全面发展；
- （五）批评和抵制有害于学生健康成长的现象；
- （六）依法依规履行公共教育服务职责，公正评价、平等对待、科学管理学生；
- （七）适应时代要求和技术变革，更新教育观念，创新教育教学方法，不断提高教书育人能力，成为终身学习的倡导者、践行者。

第三十一条 对在教育教学中业绩突出的教职工给予表彰、奖励。对违反《教育法》《职业教育法》《教师法》等法律法规和学校规章制度的教职工，学校根据有关规定予以处理。

第三十二条 学校保护教师的合法权益，保证教师享有国家政策规定的待遇，提供符合国家安全标准的教育教学设施和设备。

第三十三条 学校对在编工勤人员实行劳动合同制度。工勤人员享有劳动法规定的权利和义务。

第三十四条 学校管理人员应当履行下列职责：

(一) 贯彻执行《教育法》《职业教育法》《教师法》及国家其他法律、法规，遵守学校各项规章制度；

(二) 熟悉本岗位工作的特点和规律，不断提高业务水平和工作效率；

(三) 树立服务观念，增强服务意识，提高管理水平；

(四) 廉洁自律，克己奉公，不谋私利，工作敢于负责，不推诿、不扯皮；

(五) 树立全局观念，支持其他部门和人员的正常工作；

(六) 接受全校师生的监督。

第三十五条 学校根据工作需要雇用临时工，所用人员应具备相应的政治业务素质。

## 第五章 学生管理

第三十六条 学校主要招收参加当年初中会考、符合规定录取条件的考生，在校学生每学期开学前均要按规定时间办理注册就读手续。学校采用**班级授课制**。

第三十七条 学生因病无法继续学习，经校长批准可准予休学，期限一年。休学期满，学生可申请复学，申请复学时应出具县（区）级及以上医院病愈证明书。逾期不复学者作自动退学处理。学生确因特殊情况需要退学，须经学校批准并向区、市教育行政主管部门备案，办理有关手续。

第三十八条 学校执行“双证书”毕业制度。“双证书”是指学生毕业时需取得**学历证书**与**专业技能证书**、职业资格证书或**职业技能等级证书**。学历证书是指学生学习期满符合毕业条件，由学校发放的教育行政部门验印的毕业证书；**专业技能证书**、职业资格证书或**职业技能等级证书**是指参加**教育部门**、人力资源社会保障部门**以及**有关行业部门技能考核合格的，由其发放的**专业技能证书**、职业资格证书或**职业技能等级证书**。未能达到教育行政部门规定的毕业条件的学生只发给肄业证明。

第三十九条 对品学兼优或学有特长的优秀学生，转化较大的学困生，由学生处组织评奖，学校给予表彰和奖励。对于有不良行为的学生按教育行政部门的有关规定，视其情节和态度分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，经过一段时间的教育，能深刻认识错误、确有改正进步的，可申请撤销处分。

第四十条 学生享有下列权利：

(一) 参加教学计划安排的各项教育教学活动，使用学校的教育教学设施、设备、图书资料；

(二) 按照国家和学校规定获得**奖学金、贷学金、助学金**；

(三) 在学业成绩和品行上获得公正评价，**达到相应学业要求，经学校考核合格的，取得相应的学业证书；经符合国家规定的专门机构考核合格的，取得相应的职业资格证书或者职业技能等级证书**。品学兼优者可获得优秀学生称号或其他奖励；

(四) **对学校给予的处分不服向有关部门提出申诉，对学校、教师侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；**

(五) 法律、法规规定的其它权利。

第四十条 学生应当履行下列义务：

(一) **遵守法律、法规和学校各项规章制度；**

(二) **遵守学生行为规范**，尊敬师长，养成良好的**职业道德、职业精神和行为习惯**；

(三) 努力学习，**完成规定的学习任务**，积极参加文体活动，**按照要求参加实习实训，掌握技术技能**；

(四) 按照国家和学校有关规定，按期缴纳学费、教材费、住宿费等项费用；

(五) 法律、法规规定的其它义务；

(六) 学习和使用普通话及**规范汉字**。

第四十一条 学校鼓励和支持学生利用业余时间参加社会服务和勤工助学活动，并对其进行引导和管理。学校依法保护学生以诚实劳动和服务获得的收入。

第四十二条 学生可以在校内组织学生团体，学生团体应在法律、法规规定的范围内活动，服从学校的领导和管理。

学校鼓励和支持学生参与学校的民主管理和通过正常渠道对学校的工作提出批评或建议。

- 第四十三条 学校在学生中成立共青团和学生会组织，支持其按照各自的章程活动。
- 第四十四条 认真贯彻执行国家颁布的《学校卫生工作条例》和《学校体育工作条例》。
- 第四十五条 学校积极为学生就业**与升学**提供条件和帮助。

## 第六章 后勤管理

第四十六条 学校遵照教育行政部门的有关规定管理和使用校舍、场地、**设备**。未经上级主管部门和市规划部门批准，不得改变其用途。学校的场地设施不得被人侵占。

第四十七条 搞好校园的绿化、美化、净化、文化建设，营造良好的校园文化氛围，形成良好的育人环境。

第四十八条 学校的专业教学设备由实训部负责具体管理，设备状态，使用情况，要列册登记。设备要及时维护和保养，保证**实验实训**正常进行。

第四十九条 学校的电教设备由实训部负责管理，电教设备要为教学第一线、为提高教学质量服务。

第五十条 学校要加强对**教室**、场馆、**宿舍**、图书资料、体育器材、卫生设施、**消防设施**和其他设备设施的管理，保证学校各项工作的顺利实施。

第五十一条 学校严格按照省市物价部门和教育行政部门规定的收费项目和标准亮证收费，执行收费许可证制度，所收费用全部按规定纳入学校的办学经费渠道进行规范管理。学校的经费收支项目每学期在公示栏进行公示。

第五十二条 建立健全财务管理制度，认真制定并执行学校财务计划，分清资金渠道，合理使用资金。严格掌握费用开支范围和开支标准，执行财务支出专人审批制度。

第五十三条 建立健全经费管理制度，经费开支实行民主管理，遵守国家财经制度和财经纪律，按上级财政部门的要求使用经费，并接受上级财务和审计部门的监督。

第五十四条 加强校产管理，防止公物流失和浪费。学校固定资产实行分级管理，责任到人，学校办公用品购买、入库、出库由专人负责和管理，管理员要做好帐、物登记工作。

第五十五条 学校办学经费由财会人员按国家有关规定管理。

## 第七章 安全及卫生

第五十六条 认真执行有关学校卫生工作的法规、政策，建立健全学校卫生制度，学校设医务室，校医负责学校健康教育工作及环境卫生管理，根据上级防疫部门要求建立卫生档案，组织学生体检。

第五十七条 学校的环境、校舍、图书、设备设施等都应有利于学生身心健康。医务室定期在全校宣传卫生知识。培养学生养成良好的卫生习惯，预防传染病、常见病及食物中毒。

第五十八条 加强学校安全工作，制定安全工作制度，并严格执行。学校定期对学生进行各种安全教育。

## 第八章 附则

第五十九条 学校章程经校教职工代表大会审议通过后实行，并报学校主管部门备案。

第六十条 学校章程需要修改时，由校长向校教职工代表大会提出。

第六十一条 学校依据本章程，建立健全各项规章制度。

第六十二条 本章程如有与法律、法规、规章和上级有关政策相抵触，一律以法律、法规、规章和政策为准。

第六十三条 本章程由校长室负责解释。

第六十四条 本章程经主管教育行政部门审拟通过之日起生效。

## 第二篇 揭阳捷和职业技术学校规范管理制度

### 第一章 学校规范管理规定

为规范我校各项管理，努力提高办学整体水平，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》《国家职业教育改革实施方案》《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》和《揭阳捷和职业技术学校章程》精神，特制定本规范化管理规定。

#### 一、校务管理

(一) 办学思想端正，全面贯彻党和国家的教育方针，坚持中国共产党的领导，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人、德技并修，“五育”并举，坚持三全育人，坚持为党育人、为国育才，认真实施素质教育。树立正确的教育观和质量观，面向全体学生，促进学生德智体美劳全面发展。

(二) 坚持依法治校，遵守宪法、法律法规，不乱办学，不乱收费。建立健全学校各项规章制度。

(三) 实行校长负责制，完善全员聘任制、岗位责任制。加强层次化管理、民主及制度化管理、量化管理、规范化及科学化管理等“四化”管理建设。坚持民主管理学校，推行校务党务公开。

#### 二、教师管理

(一) 执行教师资格制度，所有教师持证上岗。组织教师进修，开展校本培训和教研活动，建立集体备课制度。

(二) 加强师德师风建设。教育教师遵章守纪，爱岗敬业，教书育人，为人师表；认真备课、上课、布置批改作业、辅导学生、突出学生技能训练和组织课外活动；尊重学生人格，不歧视、侮辱、体罚和变相体罚学生，维护学生的合法权益；不搞有偿家教。

#### 三、学生管理

(一) 德育为先，立德树人。开展思想政治教育、诚信教育、礼仪教育、劳动教育、国家安全教育、民族精神教育、理想信念教育、道德品行教育、文明行为教育、法律法纪教育、心理健康教育；弘扬革命文化，弘扬劳动精神、奋斗精神、奉献精神、创造精神、勤俭节约精神，弘扬中华优秀传统文化美德，传承中华优秀传统文化；把社会主义核心价值观全方位融入思想政治教育、道德教育、文化知识教育、艺术体育教育、社会实践教育各环节，引领学生树立正确的世界观、价值观、人生观。落实《新时代爱国主义教育实施纲要》《新时代公民道德建设纲要》和《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》，加强党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史教育和爱国主义、集体主义、社会主义教育。

(二) 规范学生行为。教育学生自觉遵守《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》和《中等职业学校学生日常行为规范》、国家法律法规和学校规章制度。培养学生良好的行为习惯。

(三) 坚持三全育人。健全党团组织，有班主任制度，有与家庭、社会联系与合作制度，完善教育网络。教育引导青年学生增强爱党爱国意识，听党话、跟党走。

#### 四、教学科研管理

(一) 严格按照规定开齐开足课程。严格按教育部要求开设好公共基础课程，创造条件开设特色课程、地方优秀文化课程和校本课程。有秩序安排教育教学工作，不随意停课，不组织学生参加商业性的庆典、演出活动。上好体育与健康课、美育课、劳动课，保证学生每天有 1 小时以上的体育活动时间。

(二) 深化教师、教材、教法改革。建设符合项目式、模块化教学需要的教学创新团队，不断优化教师能力结构。健全教材选用制度，选用体现新技术、新工艺、新规范等的高质量教材，引入典型生产案例。普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。注重培养学生的独立思考能力、创新能力和实践能力，发展学生的个性特长。加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

(三) 健全科学的评价制度。评价学生，立足于促进学生的全面发展，推行过程性评价和综合



素质评定，注重学生实操技能能力。不以考试成绩和升学率作为衡量教育工作的唯一标准。

(四)健全校本教研制度。经常研究教育教学中的重点、难点问题，促进教育教学质量的提高。

## 五、安全管理

(一)建立健全安全管理制度。定期开展安全排查，及时消除安全隐患，预防发生事故。建立校园突发事件预警机制，落实各项应急措施。加强安全教育，增强师生的安全防范意识和自护自救能力。

(二)定期对校舍、设施进行安全检查，防火、防盗、防触电、防滋扰、防中毒、防意外伤害等措施**落实**到位。加强门卫管理，禁止无关人员和校外机动车辆进入校园。组织学生户外活动有安全措施。

## 六、校园管理

建设尊重、信任、友好、民主、团结、合作、文明、和谐、幸福校园。努力优化校园**生态**环境，力求净化、绿化、美化、人文化。**校园实行“6S”管理**，校内车辆停放整齐**有序**，地面无杂物，墙面无污损。环境布置富有企业文化内涵，体现现代职业教育功能。

## 七、后勤管理

(一)坚持服务育人、管理育人。**建立健全**食堂卫生制度和采购验收制度，确保食品卫生安全；建立学生宿舍值日制度，保证宿舍整洁卫生；坚持夜间值班、巡查制度，确保校园安全；建立发生群体性**传染病**、食物中毒应急制度，及时采取隔离、治疗措施，确保师生人身安全。

(二)建立健全学校财产管理制度。建立校舍定期检查、维修制度，及时消除危房。图书、实验实训仪器设备等分类登记造册，定期清查、检查、维护。民主理财，财务公开。坚持勤俭办学，反对铺张浪费。

## 八、招生就业管理

(一)严格按招生政策办事，自觉维护**公平、公正、公开**的招生原则，不得违反招生规定。

(二)做好新生入学注册工作，及时为新生建立学生学籍档案。将新生基本信息和各年级学生变动名册(包括**转专业**、转入、转出、留级、休学、退学、注销、复学、死亡的学生等情况)及时输入中等职业学校学生信息管理系统，并报教育主管部门备案。

(三)学生入学后，学校发现其不符合招生条件，应当注销其学籍，并报教育主管部门备案。

(四)外籍或无国籍人员进入学校就读，按照国家留学生管理办法办理就读手续。港、澳、台学生按照国家有关政策办理就读手续。

(五)不得以虚假学生信息注册学生学籍。

(六)规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神、实践能力和**就业创业能力**，更好服务产业转型升级需要。

(七)学生实习是实现专业培养目标，**由学校安排或者经学校批准自行到企(事)业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动。组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展；应当纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。**

(八)学校选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位安排学生实习。

(九)学校会同实习单位共同组织实施学生实习。

(十)**学校安排岗位实习，应当取得学生及其法定监护人(或家长)签字的知情同意书。**学生经本人**及其法定监护人(或家长)**申请，学校同意，可以自行选择岗位实习单位。

(十一)学校会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度性文件。

(十二)**学生参加岗位实习前，学校、实习单位、学生三方应签订实习协议，明确各方的责任、权利和义务，确保学校、实习单位和实习学生的权益。协议文本由当事方各执一份。**

## 九、技能鉴定管理

(一)坚持实行双证书制度。学生毕业时应取得学历文凭(毕业证书)和相应的**专业技能证书、职业资格证书或职业技能等级证书**，并达到相应的技能水平，否则视为不合格的毕业生。

(二)建立健全技能鉴定管理制度。培训及技能鉴定办公室负责学生技能鉴定的组织、报名、**考前培训**、考试考务、证书发放、证书的统计、证书复印件**以及技能证书信息**的管理等工作；做好



考官、考评员的组织管理工作。

#### 十、实验实训管理

实验实训场室管理采用“6S”（整理、整顿、清扫、清洁、自律、安全）等精细模式，实训设备管理落实到人，设备台帐完备。

牢固树立“以人为本、安全第一、预防为主”的观点，加强实训安全管理，严格遵守各项实训操作规程及安全规定，做到责任落实到人，实行谁主管、谁负责的责任制。

#### 十一、档案管理

建好档案资料室，健全档案管理制度。建立学校行政、教育教学、教师业务、学生学籍、师生健康、安全、卫生、**防疫**、人事、**职称**、**工资**、**文件**、财务、固定资产、荣誉实物等各类档案，保管好、使用好档案资料。

## 第二章 依法治校实施方案

为贯彻依法治校方针，根据《教育部关于加强依法治校工作的若干意见》（教政法〔2003〕3号）、《教育部办公厅关于开展依法治校示范校创建活动的通知》（教政法厅〔2003〕4号）、《广东省中小学依法治校实施方案》（粤教策〔2004〕25号）、《教育部关于印发〈全面推进依法治校实施纲要〉的通知》（教政法〔2012〕9号）、**教育部关于印发《依法治教实施纲要（2016-2020年）》的通知（教政法〔2016〕1号）、教育部办公厅关于印发《全国依法治校示范校创建指南（中小学）》的通知-教政法厅函〔2022〕3号**和**广东省教育厅《全面推进依法治教实施意见》（粤教策〔2016〕3号）**精神，结合学校实际，特制定本实施方案。

### 一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、**科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想**为指导，**坚持党对学校工作的全面领导，坚持社会主义办学方向**，全面贯彻党的教育方针、**二十大精神和全国职业教育大会精神**，按照国家有关教育法律法规，积极实施依法治校的基本方略。把立德树人、**德技并修**，培养**德智体美劳**全面发展的社会主义建设者和接班人作为学校教育的根本任务，全面提高师生的法律素质，加强公民意识教育，培养社会主义合格公民；坚持以人为本，依法办学，积极落实教师、学生的主体地位，依法保障师生的合法权益；切实转变管理理念与方式，提高管理效率和效益；紧紧围绕学校办学目标，全面推进依法治校、**依法治教**，充分发挥教育法制在学校改革与发展中的规范、引导和保障作用，使各项工作依法有序运行，保障党的教育方针的贯彻落实和素质教育的全面实施。

### 二、工作目标

通过开展依法治校活动，努力提高学校领导干部和广大师生的法律素质。建立健全与国家教育**法律、法规**相配套的比较完善的学校章程及相关制度，提高学校依法决策、民主管理和监督的水平，依法维护师生的合法权益，实现学校管理与运行的制度化、规范化、程序化、法制化，确保依法治校的实效性，全面推进校风建设，进一步提高学校教育质量和办学效益。

### 三、主要任务

（一）加强法制教育，提高法律素质。健全学校普法教育工作的组织机构，落实管理职责，确保普法工作有计划地开展。一是完善教职工的法制教育制度，把法制教育纳入干部、教师培训计划及考核内容，定期组织开展法制讲座，保证全体教职工安排一定时间学习教育法律知识。二是加强学生的法制教育。学校要严格按照教育部《关于加强青少年学生法制教育的若干意见》和**《青少年法治教育大纲》**的要求，广泛深入地开展法制宣传教育。在教育中要区别不同对象，提出不同要求，将其纳入正常教学轨道，充分发挥课堂教学主渠道作用，做到学校法制教育经常化、制度化。

（二）健全各项规章制度。对学校现行的规范化管理、行政管理、人事管理、学生管理、教学管理、科研管理、后勤管理、财务管理、安全管理、卫生管理、学生资助管理、技能鉴定管理、招生和就业服务管理、岗位责任制等规章制度进行分类清理、修订及查漏补缺，对不符合教育教学改革的原则和精神，或与国家法律法规相抵触的，要及时予以修改或废止，避免出现管理漏洞，努力做到实施管理有章可循，有法可依。

(三) 强化依法治校, 推进校风建设。依法治校是校风建设的重要内容, 要通过依法治校活动, 进一步搞好教风和学风的建设。一是教风建设方面, 健全各种制度, 加强师德师风建设, 不断提高教师道德水平、**业务能力**和法律素质, 规范从教行为, 弘扬**良好学术精神**, 严谨治教, 提高**教育教学质量**。二是学风建设方面, 在积极做好学生法制教育工作的同时, 建立健全各项规章制度, 以达到严格管理, 使学生树立较强的法制观念和社会责任感, 明确做人做事的要求和规范, 争当一名合格的中职生。

(四) 加强对教职工的考核和管理。要依据《教师法》的有关规定, 在保障教师合法权益的同时, 对教师履行职责和义务的情况进行考核, 从“德、能、勤、绩”诸方面进行综合评价, 对在工作中做出成绩的教职工, 给予表彰、奖励。对工作中不负责任、不依法施教、违反有关法律法规和校纪校规的, 要依照有关规定及时给予处理。

(五) 加强对学生日常行为的教育和管理。按照《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》和《中等职业学校学生日常行为规范》的要求, 对学生进行经常性的**思想政治**、社会公德、行为规范和校纪校规的教育, **开展理想信念教育、爱国主义教育、社会主义核心价值观教育、生态文明教育、环境教育、心理健康教育、生命教育、青春期教育、国家安全教育等法律要求的专题教育, 大力弘扬中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化**。通过抓典型、树新风、学先进等活动, 促使学生逐步养成文明的举止行动和习惯。注意培养学生的**自我管理、自我教育、自我服务**的能力, 组织学生开展自我管理的活动, 提高学生遵纪守法的自觉性。

(六) 加大校园周边环境的治理力度。进一步加强对学校治安保卫和综合治理工作的领导, 认真落实社会治安综合治理的领导责任制。学校保卫部门要加大管理力度, 积极配合有关部门, 做好治安联防工作, 严防治安案件和灾害事故的发生。严格门卫、宿舍、**实训场室**、校园管理制度, 确保师生和校园安全。

(七) 完善管理体系, 加强行政监察。学校要认真落实《揭阳捷和职业技术学校实行党风廉政建设责任制的实施办法》和《学校领导干部党风廉政建设岗位职责》。要制订并实施《纪律监察工作细则》, 建立专门监察机构, 参与学校的法纪检查、财务核算、学生收费公示、教师职务评聘、校务公开、**党务公开**、学校事故处理等工作, 不断强化行政监督, 杜绝违法违纪现象和不正之风的产生。

(八) 加强民主管理, 全面推进依法治校进程。一是健全教职工代表大会制度, 让教职工参与民主管理、民主决策。二是推进校务公开、党务公开进程, 实行“两公开、一监督”制度, 设立固定校务、党务公开栏, 定期公布学校重大决策和重大事务, 自觉接受群众的监督。

#### 四、成立机构, 加强领导

为了切实加强学校依法治校工作的领导, 学校成立依法治校领导小组, 由校长任组长, 副校长任副组长, 成员包括各处室、**工会**、**共青团**负责人。把依法治校工作列为“一把手”工程, 做到主要领导亲自抓, 分管领导专门抓, 切实把依法治校工作落到实处, 贯彻始终。

### 第三章 语言文字规范化工作制度

为加强学校语言文字规范化工作, 提高学校语言文字工作规范化、标准化水平, 推动其健康发展, 创建规范、和谐、文明的校园语言文字应用环境, 根据《中华人民共和国国家通用语言文字法》和省、市有关文件精神, 结合学校实际, 特制定本工作制度。

#### 一、语言文字工作领导机构

学校成立语言文字工作领导机构, 校长任组长, 副校长任副组长, 各处室、专业部负责人和语文教研组长任成员, 负责语言文字规范标准管理工作。

语言文字工作办公室设在教务处, 教务处主任担任办公室主任。

#### 二、语言文字工作目标

(一) 总体目标。打造全社会语言文字规范化建设的示范标杆, 培养学生的“一种能力两种意识”。“一种能力”即语言文字应用能力; “两种意识”即自觉规范使用国家通用语言文字的意识和自觉**传承中华优秀传统文化**的意识;

(二) 教师目标。熟悉党和国家语言文字方针政策及相关法律法规, 普通话水平达标, 汉字应用规范、书写优美, 具有一定的朗诵水平和书法鉴赏能力, 熟练掌握相关语言文字规范标准; 具有高度的文化自觉和文化自信; 普遍具有自觉推广国家通用语言文字与中华优秀**传统文化**的意识和自

豪感；

(三) 学生目标。普通话水平达标，口语表达清晰达意，交流顺畅；掌握相应学段应知应会的汉字和汉语拼音，具有与学段相适应的书面写作能力、朗读水平和书写能力，学生应具有一定的书法鉴赏能力；具有对**中华优秀传统文化**的认同感、自豪感和自信心。

### 三、学校用语用字规范化管理制度

(一) 校园内自觉使用普通话，使普通话成为校园用语。

1. 教学中必须坚持使用普通话，使普通话成为教学用语。
2. 各种集会上的发言必须使用普通话，使普通话成为会议用语。
3. 学校各类文体活动和校园广播必须使用普通话，使普通话成为宣传推广用语。
4. 校园内的各种交流、交际活动必须自觉使用普通话，使普通话成为校园交际用语。
5. 教师要学习和掌握语言知识，加强语言基本功训练，必须达到《教师资格条例实施办法》规定的普通话等级标准。
6. **学生能说标准的普通话**，同学之间、师生之间、与来宾之间交流，使用文明礼貌用语。
7. 语言文字工作办公室、教务处、学生处定期检查和评价师生校园用语。

(二) 校园用字要规范，禁止使用不规范汉字。

1. 校名、标语、名称牌、标志牌、奖状、锦旗等各种标牌等，不能使用繁体字、异体字、二简字和错别字，用字要规范。
2. 宣传栏、宣传材料、指示牌等，不能使用繁体字、异体字、二简字和错别字，用字要规范。
3. 学校举办的各种会议和文体活动的会标、标语和通知等，用字必须规范。
4. 公文、黑板报、教案、试卷等用字要规范。
5. 教师板书、批改作业、书写评语等用字必须规范。
6. 学生能认识并正确书写所学的规范汉字。

### 四、学校用语用字规范化监督检查制度

(一) 学校用语用字规范化监督检查，采取平时监督检查和集中检查相结合的办法；

(二) 语言文字办公室、教务处负责教师的语言文字监督检查，教务处、学生处、团委负责学生规范用语用字情况的监督检查；

(三) 各处室、专业部主要负责人、各教研组长和各班主任对其所负责处室、专业部、教研组和班级用语用字情况负有监督检查责任；

(四) 学校语言文字工作领导小组除平时加强对各部门用语用字情况的监督检查外，每学期组织一至两次对校园用语用字情况的集中检查，也可根据需要，组织专项检查或抽查；

(五) 在监督检查中发现的问题要及时提出改进意见和措施；

(六) 语言文字规范化工作检查的结果与先进教研组、文明班级的评选挂钩，与教师评聘、**晋级**、评优和业绩考核挂钩；

(七) 学校每年对语言文字规范化工作做出突出贡献的教师和取得优异成绩的学生进行表彰和奖励。

### 五、学校语言文字学习宣传制度

(一) 学校每学年开展推普周活动，对师生进行语言文字法规及常识的宣传、培训，活动要求全员参与，积极投入，出勤率和表现与评选语言文字先进个人挂钩；

(二) 以语文课为主、其他各学科为辅，在课堂上落实语言文字规范化教学，在各学科教学过程中渗透语言文字规范化教育；

(三) 对学生进行必要的语言文字规范化、语言文字政策法规等教育，并对学生进行语言文字规范化基本功训练；

(四) 校园内有规范语言文字的墙牌、标语或提示语；

(五) 学校、专业部和班级均设置语言文字规范化监督员；

(六) 通过团组织活动、班会、升旗仪式、校园网站等各种渠道大力宣传语言文字规范化的知识、意义及有关政策法规。

### 六、教师语言文字工作规范

(一) 教师要积极参与普通话培训和测试，不断提高自身规范用语水平，使我校全体在岗教师普通话达标率 100%，并把语言文字规范的要求纳入到教师业务考核和教学基本功能力考核中，考核结果作为聘用、晋级和评优的条件之一；

(二) 除外语教学中的外语部分外，所有教师工作、教学用语必须使用普通话；全体教师在上



班时间必须使用普通话；

(三) 教师在板书、作业批改和其它教育教学活动中，一律使用国家规定的规范汉字，不得出现繁体字、异体字、二简字和错别字；

(四) 教师要主动对学生进行规范用语、用字的教育，对于学生不规范的用语用字的现象要及时指出并帮助改正；

(五) 班主任教师每学期至少组织一次以语言文字规范化为主题的实践活动或主题班会，积极组织学生参加学校的语言文字宣传活动；

(六) 积极组织学生参加语言类、书法类竞赛；

(七) 积极参加语言文字的课题研究。

### 七、学生语言文字行为规范

(一) 热爱和宣传**国家通用语言文字**；

(二) 坚持在校园内说标准普通话；

(三) 提倡在家庭和社会上说普通话；

(四) 作业书写规范，不写不规范的汉字；

(五) 墙报、板报、橱窗及宣传刊物中使用规范汉字；

(六) 督促家长使用**规范汉字**；

(七) 积极参加社区推普宣传活动，尽自己所能纠正社会上的不规范用字。

### 八、语言文字推普员工作职责

(一) 宣传贯彻落实《中华人民共和国通用语言文字法》，提高全体学生语言文字规范化的国家意识、法律意识、现代意识；

(二) 对全校各班级加强语言文字工作的管理；

(三) 在课余、在校内督促普通话的推广；

(四) 在校园内外、班级内外要积极寻找不规范汉字、错别字，并督促有关班级和个人及时改正；

(五) 对推普工作和用字规范的班级、个人上报学校进行推荐表扬；

(六) 认真组织积极开展“全国推广普通话周”活动；

(七) 积极协助完成学校语言文字工作领导小组布置的各项工作。

附件：中小学语言文字工作指导标准（**教语用〔2017〕1号**）

附件

中小学语言文字工作指导标准

一级指标	二级指标	考核要点	分值
1 制度建设 (25分)	1-1 工作机构	有语言文字工作机制，有校内部门分工负责制度。	5分
	1-2 长效机制	语言文字工作有计划、有过程、有总结。校长熟悉语言文字法律法规、方针政策。将语言文字工作纳入日常管理，在学校发展规划和年度工作计划、总结中有语言文字工作内容；在用语用字、学生培养、教育实践过程中有关于语言文字使用的规章制度，并有定期检查落实制度；在职务评聘、教育教学考核评价等制度中，有关于语言文字应用能力、应用情况的明确要求。按照规定开设写字课和书法课。建立奖惩机制，对学校语言文字工作做出突出贡献的组织和个人给予表彰奖励。	10分
	1-3 校园环境	普通话是学校的工作语言和基本交际语言。校内有永久性国家通用语言文字宣传标识或标语，学校主页有语言文字工作宣传。重视环境对学生语言文化素养的熏陶作用，校内公文、文件、网站、宣传信息平台以及名称牌、指示牌、校风校训、标语、建筑物等用语用字符合规范及相关要求，汉语拼音使用规范，外文使用符合标准、规范。	6分
	1-4 经费保障	语言文字工作经费管理严格、使用规范、效益显著。	4分
2 能力建设 (30分)	2-1 规范意识	教师熟悉国家语言文字方针政策和法律法规，自觉规范使用语言文字的意识强，学生有自觉规范使用语言文字的意识；高年级学生有较强的中华文化和语言的自豪感。	5分

	2-2 教师能力	将语言文字应用能力纳入教师培训方案，强调培训效果。重视教师语言文字基本功训练，通过定期培训、综合培养等方式，提高教师语言文字应用能力，并适应教育教学的新要求。教师普通话水平达标。	10分
	2-3 学生能力	学生培养目标中有明确的语言文字规范意识和应用能力的要求，逐步提高学生语言文字应用能力，并达到课程标准的相应要求。学生能熟练规范地使用普通话；熟练掌握和使用应知应会的规范汉字和汉语拼音，书写规范。	15分
3 教育教学 (25分)	3-1 教学活动	以国家通用语言文字为基本的教育教学用字。教师在授课、教案、讲义、板书、课件、试卷、作业批改等教育教学活动中的用语、用字和书写规范。语文教师熟悉、掌握相关语言文字规范标准。建立学生语言文字应用能力培养方案，各学科教学中都重视学生语言文字规范意识和应用能力的培养和训练。语文课重视学生口语交际能力的培养和训练，有日常和定期的口语考核。	15分
	3-2 文化传承	完善中华优秀传统文化教育体系，注重中华民族优秀传统文化和革命传统教育教学，将爱父母、爱家乡、爱祖国的教育贯穿于各个教育环节。学校广泛开展中华经典诵、写、讲等活动；教师自觉成为传承弘扬中华优秀传统文化的表率；学生有相关兴趣小组或社团，学生对中华优秀传统文化有认同感、自豪感和自信心。	10分
4 宣传普及 (10分)	4-1 法制宣传	将语言文字方针政策、法律法规和规范标准列入学校普法宣传教育，网站、信息屏或宣传栏中有相关内容并定期更新。教职工熟练掌握、高年级学生基本了解国家语言文字方针政策、法律法规和规范标准。	4分
	4-2 推广普及	每年推广普通话宣传周组织开展形式多样、寓教于乐的宣传活动。积极发挥学校在家校互动中的重要作用和对社会的辐射带动作用，带动社会研究和实践，并通过“小手拉大手”等活动，为家长和社会提供有关语言文字规范化的咨询或培训服务。	6分
5 科学发展 (10分)	5-1 科学研究	重视学生语言学习方法研究，有可以指导教育实践的研究成果。研究建立学生语言文字应用能力评价体系，重视并开展学生口语测试评价。积极开展中华优秀传统文化教育教学方法研究。	5分
	5-2 创新实践	结合本地和本校实际情况及办学特色，积极探索学校语言文字工作新途径、新方法。创造性地开展各种语言文化活动，形成品牌或传统。自主研发语言文字校本课程、教材或教辅材料，取得良好的教育教学效果。	5分
说明：1. 满分为100分，70分及以上为合格，其他等级要求由各地自行制定；2. 指标1-3中，学校名牌、公章等用字不规范的此项不得分；3. 指标2-2中，普通话达标率低于98%的此项不得分；4. 各地可自行设定加分项目，总分不超过5分。			

## 第四章 规范性文件合法性审查制度

第一条 为了进一步规范学校规章制度的制定程序，维护学校规章制度的统一性和严肃性，使学校各项工作有章可循，全面推进依法治校创建工作，促进学校的健康稳定发展，根据《国务院规章制度程序条例》及上级有关规定，结合学校实际，特制定本制度。

第二条 本校制定学校管理的规范性文件，与其他部门联合制定涉及学校管理的规范性文件，应当依照本制度的规定进行合法性审查。

本制度所称学校管理规范性文件（以下简称规范性文件），是指本校各处室部门为执行法律、法规、规章和上级规范性文件的规定，依照法定权限和程序制定并公布，涉及学校管理行政执法相对的权利和义务，在本校具有普遍约束力并能够反复适用的文件。

第三条 规范性文件规定的事项应当属于执行法律、法规、规章和上级规范性文件的规定，且需要制定规范性文件的事项。

规范性文件不得设定行政处罚、行政许可、行政强制以及其他不得由规范性文件设定的事项。规范性文件的名称不得使用“法”、“条例”。

第四条 规范性文件合法性审查，应当遵循合法合理、权责一致、诚实信用、高效快捷和协调配合的原则。

第五条 规范性文件草案的合法性审查按照下列程序进行：（一）初步审查；（二）征求和听取意见；（三）调研；（四）协调；（五）出具审查意见。

因突发公共事件等紧急情况，需要立即制定规范性文件的，可以对前款规定的程序进行调整。

第六条 规范性文件的备案：规范性文件发布后，应当自发布之日起 15 日内，向上级行政主管部门报送备案。

第七条 本制度的解释权在学校办公室。本制度自公布之日起施行。

## 第五章 对外协议合同法律审查制度

### 第一条 目的

为规范学校对外协议、合同法律管理，减少协议、合同履行的纠纷，防范控制协议、合同风险，有效维护单位的合法权益，根据相关法律法规，结合学校实际，特制定本审查制度。

### 第二条 定义

对外协议、合同法律审查制度，是指揭阳捷和职业技术学校对外签订合同前应由专业部门对协议、合同的合法性进行审查的工作制度。

### 第三条 适用范围

本制度适用于揭阳捷和职业技术学校对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同。

### 第四条 执行机构

（一）合同执行部门参与合同洽谈过程，根据洽谈结果草拟合同文本，是合同文本的起草机构；

（二）办公室是合同文本的审核机构和格式合同的拟定机构。办公室根据合同执行部门提供的合同文本（含合同附件）和相关背景材料进行审核，执行部门应当对所提供材料的真实性、有效性负责，有特殊技术要求的，专业部门应当进行提示或说明；

（三）办公室负责合同评审，必要时提起合同评审会议；

（四）办公室对协议、合同与对方资证材料的真实性、完备性、有效性进行审查，办公室只负责合同文本的书面审查。

### 第五条 合同有效性审查

#### （一）合同主体的合法性审查

1. 对法人的资格审查。通过审查其法人营业执照，以确定是否依法成立、是否有必要的财产或经费、能否独立承担民事责任。

2. 对非法人单位的资格审查。对于法人单位设立的分支机构或经营单位，审查从属的法人单位的资格及其授权，以确定其是否可以在授权的范围内，以其所从属的法人单位名义签约。

3. 对自然人资格的审查。主要审查其是否有相应民事行为能力，该合同是否依法独立签订。

4. 对保证人的资格审查。审查保证人是否具备民事行为能力和代为清偿主债务的能力。

5. 对代理人的资格审查。审查是否有被代理人签发的授权委托书、是否超越了授权范围、是否超出代理期限。

6. 对特殊行业的当事人的审查。应要求其出示相应的生产许可证、经营许可证或资质证明。

#### （二）合同形式的审查

1. 法律、行政法规规定采用书面形式的，应当采用书面形式。

2. 订立合同时，除即时交割的简单小额经济事务经领导批示可以采用报销程序外，其余合同也应当采用书面形式。

3. “书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文（包括电报、传真、电子邮件等），除紧急情况或条件限制外，一般要求采用正式的合同书形式。

#### （三）合同内容的审查

1. 合同内容的合法性应当重点审查合同内容是否损害国家、集体或第三人的利益；是否有以合法形式掩盖非法目的的情况，是否损害社会公共利益，是否违反法律法规的规定。

2. 合同条款的完备性、周密性审查应按照合同的性质，审查是否具备合同的一般条款，如当事人的名称或姓名和住所、标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方式等。

（1）当事人的名称、住所；

（2）合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致；

(3) 合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件；

(4) 数量一般应约定标的物数量或数量的确定方式；

(5) 质量有国家标准、部门行业标准或企业标准的，应约定所采用的标准；

(6) 价款或报酬应在合同中明确，价款的支付方式和支付期限也应予以明确；

(7) 履行期限、地点和方式履行期限应具体明确，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；合同履行地点应力争作对本方有利的约定。

(四) 合同订立程序的审查

1. 审查合同是否需要经过有关机关批准或登记或备案，如果有关法律、法规规定需要履行上述手续的，应审查是否履行了上述手续。

2. 如果合同附有生效期限，应审查期限是否届至。

3. 如果合同约定第三人为担保人的，应审查是否有担保人的签字或盖章。

4. 审查合同双方当事人是否在合同上及修改之处签字或盖章。

第六条 合同可操作性的审查

(一) 文字、词句应当规范合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释；

(二) 合同应当公平权利义务的约定要具体合同双方的权利义务要相对平衡，不能显失公平。

第七条 附则

本制度经学校行政会讨论批准生效后予以公布，本制度自公布之日起执行。

## 第六章 规章制度修订和完善的清理工作方案

规章制度是学校科学管理、民主办学、依法治校的依据和保证。为建立健全体现科学发展观要求的各项规章制度，进一步推动学校体制机制创新，努力为学校科学发展营造良好的制度环境，根据《教育部关于加强依法治校工作的若干意见》（教政法〔2003〕3号）、《教育部关于印发〈全面推进依法治校实施纲要〉的通知》（教政法〔2012〕9号）要求，结合学校实际，特制定本工作方案。

### 一、清理原则

规章制度修订和完善的清理按照法制统一原则和以人为本原则，“保留适应的、废止过时的、修订残缺的、制定空白的”，结合中等职业教育规律，特别是我校改革发展的新形势新任务新要求，保证规章制度的合法性、程序性、针对性、可操作性，体现稳定性与前瞻性相结合。

### 二、清理制度

学校成立规章制度清理领导机构，按照法制统一的原则，对校内规章制度进行审查。对与上位法或者国家有关规定相抵触，不符合学校章程和改革发展要求，或者相互之间不协调的内部规范性文件和管理制度，要及时修改或者废止，保证学校的规章制度体系层次合理、简洁明确、协调一致。建立规章制度定期清理制度，清理结果向师生公布。新的教育法律法规、规章或者重要文件发布后，及时对照修订校内相应的规章制度。

### 三、清理标准

明确各制度的“留”、“废”、“改”、“立”，定期对现行规章制度进行全面清理和完善。

“留”是指：学校所执行文件符合现行有关法律法规及国家政策规定，与当前教育改革和发展的要求相一致，适宜于学校的管理实际和发展需要，应当继续执行的，予以保留。

“废”是指：凡在实施过程中不符合科学发展观要求、不符合教育改革和发展的形式要求，或与现行的法律法规及国家政策规定不相符合，不适宜于学校的管理要求，已经没有存在必要的，已经过时的规章制度或条款要明确废止执行。

“改”是指：对不适应形式要求、部分内容不适宜，与上级有关文件精神要求不一致，或现行依据有所调整，不完全适宜于学校规范管理和科学发展、尚不够完善的，依照有关规定程序应予以修改、合并的，修订完善。

“立”是指：现行制度整体上已不适用，已重新制定，或由于出现了新情况、新问题、新要求，实际工作需要填补制度空白的规章制度要着手制定。

## 四、工作程序

### （一）梳理整改

从实际出发，结合日常管理中遇到的问题，对现行的规章制度进行认真梳理，填写《现行规章制度梳理情况统计表》。各部门对本部门制定的规章制度进行全面的清查、整理的过程中，从文体、内容、执行效果及依据和合法性等方面，按类逐文进行审核，提出是否保留、修改、废止或补充的初步意见，报主管校领导阅批。

### （二）归类

清理规范工作采取“分块处理”、“归口清理”的方式进行。“分块处理”即“留”、“废”、“改”、“立”，先行完成对应予废止的规章制度按照有关规定宣布废止的工作，之后陆续完成对拟修改和新制定的规章制度的审核和发布工作；“归口清理”即相关部门实施“谁制定（规章制度）谁清理”的原则。

新修订的党群工作规章制度主要包括党总支工作规则、组织工作、宣传工作、纪检工作、工会工作、共青团和学生工作等方面的制度。

新修订的规章制度主要包括规范管理、行政管理、学生管理、教学管理、实验实训管理、安全管理、卫生管理、招生与就业服务管理、学生实习管理、后勤和财务管理、学生资助管理、培训及技能鉴定管理、党群工作等方面的制度。

部门根据实际情况，在清理范围内划分、归类各部门部门的规章制度进行清理。

### （三）清理审查

各部门在明确各项制度的“留”、“废”、“改”、“立”的基础上根据主管领导意见，调整、完善文件内容，形成内部意见后报主管校领导，由主管校领导报学校相关会议审议通过，决定相关规章制度的保留、修改、废止和制定。

#### 1. 审核内容

（1）政策法规审核：制定主体有无权限，规章制度的实体性内容和程序性内容是否合法、明确，是否符合党和国家的方针、政策，是否与上级文件相抵触；

（2）依据审核：规章制度的实体性内容和程序性内容所依据的文件是否合法，是否仍现行有效，名称是否正确；

（3）内容审核：是否从实际需要出发，是否科学、全面、合理、系统和配套；与本部门和相关规定有无矛盾，是否重复，是否互有抵触；具体内容是否与主体一致；是否符合学校目前的实际需要和未来发展需要，是否存在与实际不一致的内容；规章制度所规定的内容、主体、程序、对象及监督是否明确、具体，是否具有可操作性，执行效果是否达到规章制度的制定目标；涉及其他部门职权范围的事项，是否经过协商，分歧意见是否一致，会签单位是否齐全；是否具有先进性、针对性、可操作性、前瞻性；

（4）体式审核：规章制度的字体、格式等表现形式是否规范统一、符合公文的形式。是否符合《公文处理办法》和《细则》的有关规定，文种是否恰当。文稿结构是否符合公文写作要求；

（5）文字审核：表述是否规范，包括字、词、标点、语句和逻辑结构是否准确、合理；计量单位是否符合国家标准；行文、数字、层次、序数等是否规范。

#### 2. 审核程序

拟写人初核、处室负责人审核、分管校领导审签。

### （四）印发公布

修订完毕，学校按规章制度公布程序重新印发《学校规章制度汇编》。

## 五、清理结果及报送要求

规章制度清理结果分为：保留、修改、废止、新立四类（见附表1《现行规章制度梳理情况统计表》）。对于需要废止的，提出明确理由。对于需要重新修订的，应当说明修订的必要性。

## 六、清理工作组织机构

学校成立规章制度清理领导机构，具体负责制定清理工作方案并组织实施，初步审查各部门清理目录，研究解决清理过程中出现的情况和问题。

学校各处室成立清理工作小组，负责审查本处室的规章制度清理目录，并由专人负责清理工作。

## 七、工作要求

（一）高度重视，加强领导。学校规章制度的梳理、修订和完善，工作量大、覆盖面广，政策性强，各部门要确定分管领导，指定专人负责。

（二）要有强烈的责任感和紧迫感。工作就意味着责任。每一项制度修订的工作内容就是一份



责任。一个人的责任感的强弱决定了他对待工作是尽心尽责还是浑浑噩噩敷衍了事，而这又决定了制度修订的好坏。

紧迫感有三要素：时间—细节—效果。今天没有紧迫感，明天会有失落感。前一秒接到任务，后一秒马上执行。真正的执行力，要结果更要速度。

(三)要确保质量。精益管理无终点，制度创新无完结。要加强部门内、相关部门间的讨论和沟通，认真总结、分析制度执行中存在的问题，切忌盲目就制度修订制度。要把工作流程作为修订终点，通过建立工作流程，查找制度中的管理漏洞。各部门明确分工又紧密合作，积极借鉴其他学校的先进经验，听取意见，科学论证，按期准时、高质量地完成学校各项规章制度的修订(制订)工作。从重点制度、有明显执行漏洞及涉及多部门配合的制度做起，有计划地逐步推进。各项制度要前后统一，保持一致，一目了然，没有漏洞。

(四)要顾大局，讲奉献。规章制度的修订工作是一项涉及全校方方面面的工作，没有与规章制度的修订无关的单位，没有与规章制度的修订无关的事情，没有与规章制度的修订无关的人员，只有凝心聚力，以饱满的热情、百倍的干劲投入规章制度的修订中去，才能胜利完成任务。

(五)要发扬四种工作精神。全体工作人员要发扬精心谋划、严密组织的科学精神；心系大局，互相协作的团队精神；真抓实干、不怕困难的吃苦精神；不讲条件、不计报酬的奉献精神。只有这样，我们才能依法依规做好规章制度修订和完善的清理工作。

表 1

\_\_\_\_\_ (处室) 需要保留的规章制度清单

序号	文号	文件名称

处室负责人签字：\_\_\_\_\_ 联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_ (备注：本页可加页)

附表 2

\_\_\_\_\_ (处室) 需要修订的规章制度清单

序号	文号	文件名称	需要修订的理由

处室负责人签字：\_\_\_\_\_ 联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_ (备注：本页可加页)

附表 3

\_\_\_\_\_（处室）需要废止的规章制度清单

序号	文号	文件名称	需要废止的理由

处室负责人签字：                    联系人：                    联系电话：

附表 4

\_\_\_\_\_（处室）需要新立的规章制度清单

序号	文号	文件名称	制定的必要性

处室负责人签字：                    联系人：                    联系电话：

附表 5

\_\_\_\_\_（处室）内部规章制度清单

序号	内部文号	文件名称	清理结果

处室负责人签字：                    联系人：                    联系电话：

## 第三篇 揭阳捷和职业技术学校行政管理规章制度

### 第一章 学校行政管理机制

#### 一、行政组织机构

根据《关于印发揭阳捷和职业技术学校机构编制方案的通知》（揭榕机编〔2020〕71号）精神，学校为榕城区教育局管理的公益一类事业单位，学校设置7个内设机构：办公室、教务处、学生处、后勤处、培训及技能鉴定办公室、招生就业办公室、实训与校企合作办公室。同时，学校设置计机部、机电部、财贸部、文艺部四个专业部和实训部，实行校部两级管理机制。

#### 二、行政工作机制

根据上级行政管理和学校岗位职责的要求，我校行政管理工作实行逐级负责制。

（一）校长负责学校全面工作，向区教育局负责，定期向局长汇报办学情况。

（二）副校长主管线条工作，向校长负责，定期向校长汇报交流工作开展情况。

（三）各处室主任负责本部门工作，向主管副校长负责。要及时将每周需开展的有关活动及工作情况向主管副校长交流汇报。

（四）各处室副主任负责分管业务，向主任负责。要做好信息沟通交流，及时向主任交流汇报每周工作开展情况。

（五）各部门组长负责各自办公室的日常工作，向分管主任负责，逐日向分管主任汇报工作完成的情况。

#### 三、领导班子成员的基本要求

（一）全面贯彻党的二十大精神，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持四项基本原则，坚持可持续发展，树立全心全意为师生服务的宗旨意识观念，吃苦在前，享受在后，以身作则，严于律己，率先垂范。

（二）坚持党的领导，坚持社会主义办学方向，坚持依法治校，全面贯彻党的教育方针，全面深化教育教学改革，着力提高教育质量和办学水平。

（三）认真贯彻实施《揭阳捷和职业技术学校岗位职责》。要带头执行好《岗位职责》，向制度要质量，向管理要效益。

（四）切实抓好“计划、执行、检查、总结”学校管理四环节。要经常深入教育教学第一线，加强调研，掌握办学实情，及时解决日常出现的问题，努力加强过程管理和质量调控，狠抓计划的贯彻落实。

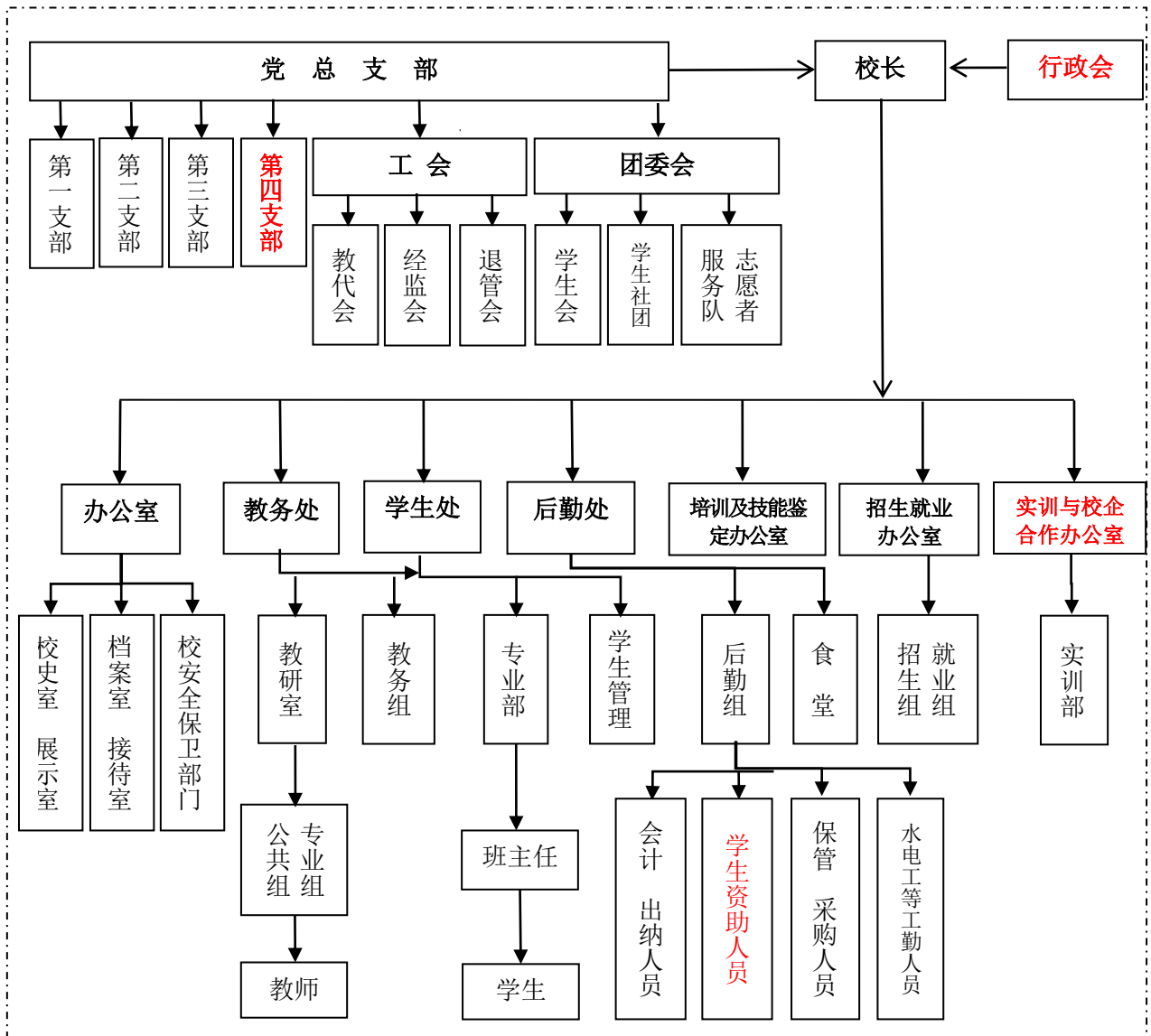
（五）切实加强工作作风建设。要密切联系群众，关心群众疾苦，自觉接受群众的监督，虚心听取群众办学的意见和建议，不断改进工作。

（六）切实加强党风廉政建设。要认真贯彻《揭阳捷和职业技术学校党政领导班子党风廉政建设岗位职责》，严格遵守“十不准”，做到“有令必行，有禁必止”，坚决纠正不正之风，努力创建和谐文明校园。

（七）顾全大局，团结协作，顽强工作。班子成员要顾全大局，从服务学校发展的高度出发，担当责任，自觉维护学校工作大局和利益，荣辱与共，办出特色，服务地方社会经济发展。要摆正位置，明确职责，精诚团结，妥善处理好上下级、正副职的关系，对工作不推诿、不扯皮，注意沟通，互相尊重，互相理解，互相支持。要树立不怕苦、不怕累的顽强革命精神，奋力拼搏，默默奉献，出色完成本职工作，为学校发展贡献自己的聪明才智。

（八）服从领导，及时完成上级交办的有关工作任务。

#### 四、学校管理结构图



## 第二章 校部两级管理制度（试行）

深化学校管理体制改革，提高管理效能，建立健全校部两级管理体制和运行机制，是适应学校办学规模不断扩大的内在要求。根据国家教育部、省、市教育主管部门有关中等职业学校管理体制的规定，结合学校实际，特制定本管理制度。

### 一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针、二十大精神，进一步解放思想，转变观念，推动学校管理体制变革；坚持党组织领导的校长负责制，在校长全面负责行政工作、党组织保障监督、教职工民主参与的学校管理体制下，进一步简政放权，重心下移，扩大专业部在办学中的自主权，逐步实现校部“责权利”的统一；管理体制变革要有利于调动专业部和广大教职员

工在办学中的积极性、主动性和创造性，有利于促进专业建设和师资队伍建设，提高**技术技能人才**培养质量和办学效益，有利于实现学校**高质量发展**的战略目标，**建设高水平中职学校，建设人民满意的职业教育。**

## 二、校部制改革的目标

### （一）近期目标

在实施校长负责制的管理体制下，合理界定学校与专业部责权，将学生管理、教学管理、学生实习与就业服务管理权责划归专业部，并将部分人事管理权责、经费管理与物资管理使用权责划归专业部，进一步理顺校部关系。建立校部两级管理体制的组织架构，专业部管理人员和教学人员配置基本合理，岗位职责明确，教育教学各项任务得到细化落实，初步建立专业部自主运作管理机制。学校职能部门转变工作方式，变过程管理为目标管理，同时强化指导、协调、服务和监督职能，初步建立起校部两级运行机制。

### （二）远期目标

进一步提高专业部办学的自主性，全面提高专业部内部管理水平，使专业部成为相对独立的办学实体，建立健全学校宏观调控与专业部办学自主相结合、责权利相一致的校部**两级**管理体制和运行机制，使学校综合办学水平和办学质量得到全面提升。

## 三、校部制改革的组织机构

成立校部两级管理制度改革机构：设立领导小组、工作小组、监督小组、全面负责校部**两级**管理制度改革工作。

工作小组负责校部两级管理制度改革的组织领导工作，审议相关的方案、文件，组织实施改革方案，协调相关部门关系，研究处理过渡时期遇到的各类问题。负责校部两级管理制度改革的日常工作，起草相关的方案、文件，经批准后组织实施。

## 四、学校机构设置

按照《关于印发揭阳捷和职业技术学校机构编制方案的通知》（揭榕机编〔2020〕71号）精神，学校设置7个内设机构：**办公室、教务处、学生处、后勤处、招生就业办公室、培训及技能鉴定办公室、实训与校企合作办公室**等管理部门。设置机电专业部（机电技术应用、电子信息技术、数控技术应用、汽车运用与维修等专业）、计机专业部（计算机应用、动漫与游戏制作、电子商务、**数字媒体技术应用**等专业）、财贸专业部（会计事务、中餐烹饪、高职考班等）、文艺专业部（**幼儿教育**（学前教育）、**艺术设计**与制作、**航空服务**、**音乐表演**等）等4个专业部门；设置公共基础教研室、计机部教研室、机电部教研室、财贸部教研室、文艺部教研室和各专业学科教研组；设立实训部（负责实训中心、信息中心建设与管理）、图书馆、医务室、**学生心理健康发展中心、教师发展中心**等教学辅助机构。

## 五、校部制改革的主要内容

通过调整职能部门、专业部门的职能，对教学工作、学生工作、毕业生实习、就业推荐等工作实施校部**两级**管理，使专业部成为相对独立的办学实体。

### （一）教学工作实施校部两级管理

教务处是学校教学管理的职能部门，在校长、分管副校长的领导下，对全校教学工作进行统筹和宏观管理，履行教学管理的指导、协调、服务、监督等职能，负责全校教学管理和师资队伍建设工作。

专业部是学校教学管理机构的基本单位，在校长、分管副校长的领导下，在学校教务处的指导、协调下，具体负责本部教学、专业建设、实训基地建设、教材建设、教学研究、教学改革以及教学日常管理等工作。

### （二）学生工作实施校部**两级**管理

学生处是学校学生管理、安全保卫的综合职能部门，在校长、分管副校长的领导下，对全校学生工作进行统筹和宏观管理，履行学生管理的指导、协调、服务、监督等职能，负责全校学生管理和班主任队伍建设工作。

专业部是学校学生管理机构的基本单位，在校长、分管副校长的领导下，在学校学生处的指导、协调下，具体负责本部学生**思想政治、职业道德、文明礼仪、遵纪守法、环境卫生、安全、劳动教育**和日常管理等工作。

### （三）毕业生实习、就业推荐工作实施校部两级管理

招生就业办公室是学校招生与毕业生就业工作的综合职能部门，在校长、分管副校长的领导下，负责学校招生的各项工作，对学校学生实习、毕业生就业指导与推荐工作进行统筹和宏观管理，履

行毕业生就业管理的指导、协调、服务、监督等职能。

专业部是学校学生实习、毕业生就业管理机构的基本单位，在校长、分管副校长的领导下，在学校职能部门的指导、协调下，具体负责就业市场开拓、学生实习管理、毕业生就业指导与就业推荐等工作。

## 六、相关职能部门的主要职责

### （一）教务处主要职责

1. 在分管副校长的领导下，对全校教学工作进行统筹和宏观管理，负责对专业部教学工作的指导、协调和监督，主持全校性教学工作会议，拟定教学管理制度和工作计划，经批准后组织实施。

2. 组织各专业部制订各**专业人才培养方案和课程标准**，经批准后组织实施；统筹全校教学工作任务的安排，编制学校校历、教学进程表、授课及实验实训计划表、课程表、学生实习计划和实习手册，下达授课任务和实训任务；统筹安排、调配教室和实训场室；负责专业学科教学计划调整申请的审核及备案。

3. 负责全校教学质量监控监督，组织教学巡堂、教学检（抽）查；组织教学事故的调查和处理；审批跨专业部调课、代课、停课并办理相关手续。

4. 管理专业学科试题库，审定期中、期末考试试卷并组织印刷；统筹全校考务工作，组织学期考试、统考和考级，负责公共基础课和跨专业部公共课程的选修、重修和补考；审批学生专业调整或专门化方向选择并做好上报（市教育局职成科）备案工作，负责学生学业成绩的全面管理，审查并公布补考和重修名单，拟定学生毕业、提前毕业、结业、肄业名单；**做好职教高考学生的全程管理工作**；做好全校学生学籍管理和毕业生毕业证书**验证**办理工作。

5. 负责审核教师教学工作量；组织教师教学工作评价、专业学科评优；协助制定师资队伍规划建设，参与教师专业技术职务初审与聘任工作；负责专业部外聘教师的申请备案。

6. 组织全校性的教育教学研究活动，推广应用优秀教学研究成果，参与教学评估的有关工作；组织教师参加各级教学研究活动。

7. **负责审定教材采购计划，组织教材采购、校本教材印刷、保管及发放工作（图书馆负责）。**

8. **协同实训与校企合作办公室做好实训场室规划建设和管理。**

9. **协同实训与校企合作办公室组织各专业学科开展师生技能比赛活动，组织师生参加各级各类技能（教学能力）竞赛，做好技能竞赛资料的建档及管理。**

10. 协同后勤处、学生处做好学生入学组织和注册工作，负责学生入学统计及上报工作。

11. 负责教学安全生产监督管理。

12. 负责教学文件、教学资料、教师业务档案等的收集、整理、归档和管理。

### （二）学生处主要职责

1. 在分管副校长的领导下，对全校学生工作进行统筹和宏观管理，负责对专业部学生工作的指导、协调和监督，负责学校安全保卫工作，拟定学校德育工作、学生管理、安全保卫工作的规章制度、工作计划，经批准后组织实施。

2. 组织对全校性的学生进行主题教育活动，掌握和分析学生的思想动态和行为表现，拟定学生评先奖励和违纪处分意见；指导各专业部开展学生思想政治教育、行为规范教育、纪律教育和**劳动教育**等工作，并进行监督、考核；主持学校的升旗仪式；**做好参加中等职业学校“文明风采”竞赛活动的组织和管理**；**做好中等职业学校班主任能力比赛工作。**

3. 负责做好新生入学教育和毕业生离校教育工作；协同后勤处、教务处做好学生入学组织和注册工作；协同招生就业办公室做好毕业生就业推荐工作；负责学生军训和征兵工作；负责课间操（早操）的组织与管理；**负责学生档案的建立和管理**工作。

4. 负责学生考勤管理工作，及时做好违纪违规学生的教育处理工作。

5. 统筹学生宿舍安排及动态管理，指导各专业部开展宿舍安全、内务管理，并监督、考核各项管理措施的落实情况。

6. 组织开展全校性的学生心理健康教育，负责**心理健康发展中心**的日常管理。

7. 协同学校团委开展各项教育活动、学生组织和课外活动的日常管理，负责全校性学生干部的培训和管理工作。

8. 统筹全校班主任聘用、考核和评优工作，负责开展全校性的班主任、专业部管理员培训及基本功竞赛。

9. 协同团委做好学生社团的组建、管理及指导各专业部学生会开展工作。

10. 负责学生保险、助学金、奖学金、医疗保险等相关工作。



11. 负责学校安全保卫、校园巡查、电子监控系统管理、户籍、消防、综合治理、值班室等工作，并做好业务资料的收集、整理、填报和归档。

12. 搞好警校和社区共建，选聘和管理保安队伍，建立联防机制和各种突发事件的应急预案，并组织演练，保障校园安全；负责与当地政府、公安部门、治安联防队联络，建立共同预防机制，协助公安部门处理校区发生的案件；做好校内的法制宣传教育工作。

13. 负责学校医务室日常运作和学生体检的组织工作，组织开展全校性环境卫生检查、评比，做好校园卫生防疫工作。

14. 负责值日导师值日工作的安排、检查、管理；负责做好学生夜修的安排和管理工作。

15. 负责德育文件、学生资料、班主任业务档案等的收集、整理、归档和管理。

#### （三）招生就业办公室主要职责

1. 在分管副校长的领导下，负责学校招生各项工作，对学生实习、毕业生就业指导与推荐工作进行宏观管理，拟定招生与就业管理制度和工作计划，经批准后组织实施。

2. 负责编制和上报招生计划，制作学校招生简章、招生宣传资料，策划和组织各类招生宣传活动。

3. 统筹招生录取、新生注册工作；负责新生学籍的备案、招生统计和数据上报；负责招生文件、录取名册的整理和归档工作。

4. 协调、组织学校推荐就业工作的开展，监督检查各专业部推荐就业各项工作的开展情况。

5. 组织开展全校性的就业指导、创业教育工作。

6. 负责全校毕业生资源信息的统计，按上级部门要求上报；负责归口管理和统计各专业部用工资源情况，建立学校用工单位资源库。

7. 密切与企业联系，协同专业部开拓就业市场；负责全校大型招聘会的组织协调工作；负责组织开展大型的校企联谊活动。

8. 协调各专业部开展毕业生实习情况的跟踪调查、实习管理工作。收集毕业生就业推荐工作典型案例，建立毕业生人才信息库。

9. 负责毕业生就业数据的统计与上报。负责各专业部毕业生实习协议的汇总备案以及招生就业工作相关文件、资料的收集与归档管理工作。

10. 负责对专业部开展招生与就业工作的监督和考核。

#### （四）培训及技能鉴定办公室主要职责

1. 在分管副校长的领导下，在相关职能部门的指导和协调下，负责各种培训计划的策划与实施。

2. 负责各种培训工作的宣传、发动、信息的收集、统计、上报和管理。

3. 负责各专业学生技能鉴定的组织，信息的收集、统计、上报和管理。

4. 协同教务处做好参加技能鉴定学生的考前培训工作。

5. 做好专业考评员、考官的培训工作和信息的管理工作。

6. 做好学生技能证书的备案、发放工作和资料的管理工作。

#### （五）办公室主要职责

1. 在分管副校长的领导下，在相关职能部门的指导和协调下，负责学校行政事务和日常管理工作，拟定工作计划，经批准后组织实施。

2. 负责与学校各职能部门协调，组织完成各职能部门开展的工作。

3. 负责学校人事工作、工资和职称评审工作。

4. 负责图书馆建设和日常管理工作。

5. 做好文件、人事、工资档案等的管理工作。

#### （六）后勤处主要工作职责

1. 在校长的领导下，在相关职能部门的指导和协调下，负责学校后勤行政事务和日常管理工作，拟定工作计划，经批准后组织实施。

2. 负责学校后勤管理日常工作。负责水电、物业、绿化的日常维护、报修和小型设备的安装；负责水电抄表收费和学生损坏公物的赔偿；参与制定水电、物业维修改造计划与施工监督和验收。

3. 负责统筹学校课室、教师办公室、教职工宿舍安排及管理工作，做好相关设施的维修工作。

4. 负责学校食堂日常监督管理，做好食品卫生安全检查工作；负责资产管理。

5. 负责学校医务室日常管理工作，做好校园环境卫生管理和防疫防控工作。

6. 做好学生注册收费工作以及其他收缴费工作。

7. 做好保洁队伍、花木管理队伍和保安队伍的管理工作。

8. 协同教务处、图书馆做好教材征订具体工作。
9. 协同教务处、学生处做好学生免学费、助学金、奖学金等对应上级主管部门布置的有关工作。
10. 做好后勤工作文件、财务资料等的收集、整理、归档管理。

#### （七）实训与校企合作办公室主要工作职责

1. 在分管副校长的领导下，负责实训基地的规划、建设和管理，开展校企合作，拟定工作计划，经批准后组织实施。
2. 负责实训中心、信息中心的规划、建设和管理，制定实训教学任务。
3. 负责专业技能大赛的组织工作，负责组织学生参加各级各类技能竞赛活动，做好技能竞赛资料的建档及管理。
4. 与招生就业办公室共同配合下，搭建产学结合、校企深度融合的管理平台。
5. 做好本部门有关资料的收集、整理、统计和归档管理。

### 七、专业部的主要权利、职责及组织结构

#### （一）专业部主要权利

专业部是学校开展教育教学、科研活动的基层单位。在学校领导下，在学校职能部门的指导、协调和服务下，根据学校的发展目标和工作任务，自主开展教育教学、专业建设、课程建设、校企合作、师资队伍、教育科研活动、学生管理和就业管理等工作，管理所属的专业教研组，负责本部人员的分工、管理和考核，提出班主任和部管理员的选聘、人员聘任、奖惩意见，提出师资引进和培训计划，组织开展校本培训，管理和使用本部门的资产、划拨的活动经费，分配学校对专业部的奖励金等。

#### （二）专业部主要职责

1. 负责组织本部各专业的**教育**教学管理、学生管理和实习就业工作，拟定**专业部**工作计划，经批准后组织实施。
2. 组织本部专业教师进行社会调研，拟定本部所属专业实施性教学计划、课程标准，经批准后组织实施；根据本部各专业教学任务，组织编制所属专业课程的学期授课计划，经批准后组织实施；负责所属专业课程教材的选用推荐工作；组织开展教学质量监控，负责本部任课教师教学质量和教学效果检查；协助处理教学问题，落实改进措施；负责本部教学安全管理。
3. 负责所属专业的建设、评估和新专业开发；组织、指导专业教研组开展教研活动；负责本部相关专业实训室、校内外**实习**实训基地建设；负责本部各专业学生实验、实训的安排、协调和管理；负责校企合作项目管理；配合做好学生职业技能培训和鉴定工作。
4. 组织和初审所属专业的学生调整专业或选择专门化方向并上报教务处审核；负责随堂考试课程的考务工作，组织课程选修、重修和补考；审批本部内调课、代课、停课并办理相关手续；负责教学资料的收集、整理和归档。
5. 负责本部各专业学生的思想政治教育和日常管理工作；负责组织、指导本部各专业学生的各类活动，组织本部各专业的学生技能竞赛及教师技能竞赛；提拟本部所属班级班主任的选聘意见，做好本部班主任的管理和考核工作。
6. 配合教务处做好学籍管理及毕业证书相关资料的收集、审验和发放；配合学生处、后勤处做好本部学生免学费、国家助学金、**国家奖学金**、保险的资料收集、汇总等工作；协助校团委、校学生会开展工作，指导本部学生会开展工作，组织开展本部学生干部培训活动，组织召开学生家长会议；协助开展新生入学、军训、入学前教育，协助开展毕业班的毕业教育；按学校宿舍管理要求对本部各专业学生宿舍进行管理。
7. 配合招生就业办公室开展招生宣传；负责本部各专业的就业市场开拓、就业指导、实习管理与学业评价，协助做好就业推荐等工作。
8. 负责配属本部的固定资产的使用和管理，负责管辖使用教室的日常管理。
9. 负责本部教职工思想政治教育和日常管理，组织开展政治和业务学习活动；负责教师工作量统计、考勤管理和考核评价，提出奖惩、聘任意见；参与师资队伍建设，负责制定本部教师引进计划、继续教育计划，组织教师参与校内外的培训。
10. 组织完成学校职能部门在本部门开展的各项工作。

#### （三）专业部组织结构

专业部设1名部长和若干名副部长（按学生规模确定，下同），组成专业部领导机构，在学校领导下，负责本部各项工作的领导、组织和管理。专业部下设专业教研室和若干专业教研组，并设相应数量的专业学科负责人，负责组织和**管理**本组的教学工作和教研活动。设学生管理员，负责本



部的学生日常教育管理工作和实习就业等工作。

1. 部长（校内**主任级**岗位）

主要职责：主持专业部全面工作，分管行政事务、**教育**教学管理、专业建设、教育科研、教职工管理、师资队伍建设工作。

2. 副部长（校内副主任级岗位）

主要职责：协助部长做好相关工作。

3. 学生管理员（校内组长级岗位）

主要职责：负责专业部学生管理、班主任管理、学生实习与毕业生就业管理，参与教务管理、行政事务和招生工作。

4. 专业**教研**负责人（组长岗位）

主要职责：负责**本专业人才培养方案和课程标准的修订工作**，**负责本专业**教研组的**教学教研、专业建设、校企合作项目管理、师生技能竞赛、教师培训、教师业务考核、专业校本教材编写、参加职业院校国家规划教材编写**等工作。

5. 校外实习指导教师（教师岗位）

主要职责：具体负责毕业生实习的指导和管理工作。

（四）其他事项

1. 学校根据各级政府有关事业单位岗位设置管理文件精神，根据校部制改革、学校发展的实际，制定各部门岗位设置方案。

2. **学校根据各专业部的**学生规模，配备专业部负责人、管理人员和教学人员。原则上，随着职能部门的职能调整，相关管理人员调配至专业部从事相应的工作，并根据专业部管理人员缺员情况，由学校在全校范围内进行调配。

3. 在专业部设立团总支、学生分会。团总支由学校团委领导并开展工作，同时接受专业部的指导；学生分会由专业部负责组建和管理，并接受学校学生会的指导。

5. 党支部、工会小组仍按照现有体制建立，待校部两级管理体制基本建立，对党支部、工会小组的组成作相应调整。

## 八、校部制改革的配套制度建设

实施校部两级管理后，学校管理由过程管理为主逐步转为以目标管理为主，学校根据发展目标，做好任务分解，对各部门实行目标管理和绩效管理。根据校部两级管理的要求，建立和完善监督制约机制，建立职能部门与专业部的协调、沟通制度，修订学校绩效考核办法，加强对部门的绩效考核。同时，要修订和完善学校教学管理、学生管理、班主任管理、学生实习管理、毕业生推荐就业工作、绩效工资分配制度、教职工聘任管理、财务管理等规章制度。

## 九、工作要求

（一）转变观念，统一思想，全面推进校部两级管理体制。全面推进校部两级管理，是适应学校办学规模不断扩大的需要，通过实施科学规范、灵活高效的教育教学管理体制，进一步消除在教育观念、管理观念存在的偏差，解决在管理体制、运行机制上存在的问题，有利于增强职能部门的宏观管理职能和服务水平，调动教学部参与办学及管理的积极性和主动性，提升学校的管理水平，增强办学活力。

（二）加强组织领导，强化监督管理，确保校部两级管理体制健康有序运行。校部两级管理改革是一项系统工程，涉及管理格局调整、教育资源的再配置，各项改革措施需要统筹兼顾，通盘考虑，具有一定的复杂性和艰巨性。因此，必须加强统一领导，全校一盘棋，任何部门和个人必须服从学校大局。同时，要根据事项的轻重缓急和改革条件的成熟情况，总体规划，分阶段实施，积极稳妥地推进校部制改革，强化改革过程的监督管理，确保学校平稳，管理有序，最终实现改革的各项目标。

（三）职能部门与专业部既分工又合作，做到“点面结合，多管齐下”。职能部门要转变职能，简政放权，树立正确的管理观、全局观和团队意识，增强为教学服务、为师生服务的意识，按照职责权限做好业务指导、统筹协调、督促检查和服务工作。各专业部要注重内涵建设，完善运行机制和管理制度，接受学校领导以及职能部门的指导、协调和监督，全面履行教育教学和日常管理职能。同时，要牢固树立以教师为本、以学生为本的教育科学发展观，树立科学规范的人才培养观和教育教学质量观，充分调动教职工积极性，增强部门活力，促进学校办学实力提高，努力实现学校的发展目标。

本制度自公布之日起执行。

## 第三章 学校会议制度

### 一、校长办公会议

原则上每两周召开一次，由校长**召集并主持**，正、副校长参加，办公室主任列席并记录。必要时有关处室负责人（**主任**）参加。**校长办公会议坚持科学决策、民主决策、依法决策。**

#### （一）研究内容

1. 传达上级指示、文件和重要会议精神以及重要工作部署。
2. 研究制定年度、学校工作计划或学校长远规划。
3. 讨论研究学校一个时期的重要工作部署及工作措施意见。
4. 讨论研究制定或修改本校的有关管理规定，以及用学校名义发出的规范性文件。
5. 讨论由各副校长或处室提出、需要校长办公会议集体讨论的事项等。
6. 有关学校的人事任免、录用、聘任、考核、调配、教职工的奖惩、培训、挂职锻炼以及后备干部的选拔培养。
7. 财务收支及基建、维修、设备购置、图书采购等项目的立项与支出。
8. 学校的办学决策及教育教学管理、人事制度的改革事宜。
9. 教职工福利及分配制度的有关事宜。
10. 其它需要研究的重要事项。

#### （二）议事准则

1. 坚持集体领导与个人分工相结合的制度。凡属学校领导班子议事范围内的问题，分管人员必须提交集体讨论，不能由个别人或少数人作出决定。
2. 重大问题要充分酝酿、讨论，然后进行表决。少数成员意见分歧较大，提出问题较尖锐的，应暂缓决定，会后充分调查，并征求有关人员意见后再作决定。
3. 坚持少数服从多数，个人服从组织的原则，决定重大问题必须有**三分之二以上**成员到会才能决议。
4. 经决议的事项在执行过程中，如发现有原则问题需改变原决定的，必须经党政班子复议。
5. 经校长办公会议决定的重要事项，需要时可在全校教职工或适当范围内公开。

### 二、行政会议

原则上每周星期四下午召开，由校长或副校长**召集并**主持，正、副校长、各行政处室**正副主任**、团委书记、专业部长参加。

会议内容：传达上级指示、会议和文件精神；传达校长办公会议精神；各处室作前阶段工作小结并提出下阶段工作打算；布置学校阶段性工作；讨论、研究决定学校阶段性有关教学、教育管理及其它工作等。

### 三、教职工代表大会

教职工代表大会每年召开一至二次，每届任期五年。

会议内容：参与学校的办学方针、发展规划、年度计划和重大改革的审议；参与各种规章制度的制定**与修订**；参与学校有关**教职工**生活福利的重大事项的讨论，评议、监督学校各级行政领导的工作作风，参加评议全校教职工的年终考核，代表教职工向领导提出意见和建议。

### 四、全校性教学工作会议

由分管教学副校长或教务处主任**召集并**主持，学校教研员、教研组长和**骨干教师**参加，每学期召开 1-2 次。

会议内容：落实学校的决定和决议，落实学期、学年教学工作计划和教学管理制度，讨论落实专业建设规划，**专业人才培养方案修订**，实施性教学计划，**教材建设**，教学进程表，课程表的实施，进行全校性的教学质量检查，贯彻落实有关教学的各项工。进行教学改革和职业教育研究。交流总结推广教学工作经验，提高教学工作效果。

### 五、全校性德育工作会议

由分管德育副校长或**学生处主任****召集并**主持，学生处管理员（德育辅导员）、专业部管理员、班主任和**思政**教研组长参加，每学期召开 1-2 次。

会议内容：落实学校的决定和决议，落实学期、学年德育工作计划和德育工作制度，讨论落实

学校德育工作规划、专业部德育工作计划、班主任工作计划，学校学生管理工作的实施，进行全校性的德育工作检查，贯彻落实有关德育的各项工作。进行教育改革和德育工作研究。总结交流推广德育工作经验，提高德育工作效果。

#### 六、教职工大会

全校教职工大会原则上每周星期五下午召开，主要内容为传达上级精神、**思想政治**学习、法律法规学习、**师德师风学习**、专业知识和**教育教学能力**学习，部署有关工作的开展等。

#### 七、离退休教师通报会

原则上每年召开一次，邀请离退休教师及有关处室领导参加，由**学校办公室**、**后勤处**和学校工会做出计划。通报会内容主要是由校领导通报当前学校教育教学改革和发展的基本情况，热点和难点、工作计划、总结以及老干部普遍关心的其它问题。

## 第四章 保密工作制度

为了加强学校保密工作，防止丢失、泄密事件发生，根据国家有关保密法规，结合学校实际，制定本制度。

### 一、学校的保密范围主要包括：

- (一) 上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话；
- (二) 有保密性质的报刊、电报、电话记录、录音录像、来信、来访笔录；
- (三) 校长办公会议记录、党总支部会议记录、党总支部民主生活会记录和其他涉及重要问题的会议记录；
- (四) 考试考查前的各学科试题和**其他各类考试试题**及考过并封存的试卷；
- (五) 教职工的人事档案和政审材料，未经公布的人事任免、奖惩决定，党员组织发展计划；
- (六) 校领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题；
- (七) 上级主管部门要求暂不公开的文件材料；
- (八) 未公开的招生方案、毕业生就业推荐方案；
- (九) 学校财务计划、报表及有关资料；
- (十) 学生对教师教育教学情况的评价材料、教师业务档案和学生档案；
- (十一) 学校发展的长远规划、重要教学设施、设备的有关资料；
- (十二) 重要的基建图纸、资料；
- (十三) 其他需保密的事项。

### 二、学校办公室是学校保密工作的职能管理部门，办公室指定专人负责保密工作。

三、实行保密工作领导责任制，学校各级领导在其职权范围内对保密工作承担领导和管理责任，各部门的主要负责人是该部门保密工作的第一责任人。

四、学校全体教工都必须自觉遵守国家保密法规和**学校保密工作制度**，克服麻痹思想，防止丢失、泄密事件发生。

### 五、严格遵守国家规定的《保密守则》，全体教工必须做到：

- (一) 不该说的机密不说，不该问的机密不问，不该看的机密不看，不该记的机密不记；
- (二) 不随便翻阅与己无关的文件，不把密件带回家中或带到公共场所，不私自抄录、保存秘密材料，不把秘密材料给不该看的人阅看，私人通信不涉及秘密；
- (三) 未经办公室许可，不准复印、翻印和照抄秘密文件；
- (四) 不得在普通电话、明码电报、普通邮件、**微信**传达、发送秘密事项。

六、学校各部门或教工个人出售、处理废旧报刊、图书资料应进行严格检查，防止秘密资料遗失。

### 七、机密文件、图纸、档案资料要专人保管、专柜存放、定期清理，确保安全。

八、加强保密教育，增强保密观念。学校每年对全体教职工进行1至2次保密安全教育，定期进行保密安全检查。在节假日前要组织重点检查，年终搞好保密大检查，及时发现和解决存在的问题，堵塞漏洞。

九、严格保密纪律，建立相应奖惩制度，对保密工作做得好的部门和个人予以表扬或奖励，对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃处理。

## 第五章 信访工作规定

一、设立“校长或书记接待日”。双周五上午为校长（书记）接待日时间，接待工作由正副校长或正副书记轮流进行，接待日由办公室负责谈话记录，根据接待领导的批示把反映的问题分解到相关的职能部门，并做好催办、反馈工作。

二、设立“校长信箱”。“校长信箱”由办公室定期开阅、送批，并根据领导批示组织落实反馈，对涉及举报、监督、申诉以及反映具体人情况等方面的内容，做到保守秘密。

三、积极推进校务公开和党务公开。办公室负责制订校务公开实施方案，公开内容由各职能部门按方案要求提供，经校领导批准，通过教职工大会、校务会、公开栏等途径进行公开，由办公室负责收集群众意见，及时做好反馈及整改工作。

四、办公室建立“日常信访工作记录本”，登记日常群众信访有关内容、答复、落实情况。

## 第六章 公章管理规定

一、办公室为学校公章、党总支公章管理职能部门，其它处室的公章由各处室管理。

二、学校公章由主管办公室副校长或办公室主任管理，各处室印章由处室主任管理，其它人员不得擅自使用公章。

三、对公章的使用实行分类管理。

（一）对办公室核稿、校领导签发、以学校名义颁发的文件、制度、总结、计划等，打字员打印后可直接盖章。

（二）对日常的一般事务，如办理身份证、一般性的证明等，由办公室主任签名后盖章。

（三）对学校教职工出国离境（含港、澳、台）的审批盖章须经校长签名同意后方可盖章。

（四）对有关处室按规定办理的调资、评定职称、干部职工任免、调动、离退休、奖惩、招工招干以及办理有关证件须经校长签名同意后方可盖章。

（五）凡以学校党总支名义签发的文件或决议，须经学校党总支书记签发同意后方可使用学校党总支的印章。

四、设立用章登记表。使用公章者，须将用章情况按要求填写好，以便索查。

## 第七章 文秘工作制度

### 一、文书管理

（一）文书档案由专人保管，管理人员要严格执行《保密法》，杜绝泄密事件；

（二）凡上级机关的来文来件，均由专人拆封，统一编号，登记后及时送校领导签批，组织阅办，做好催办及文件回收工作；

（三）凡以学校名义发文发函，主办部门应按《国家行政机关公文处理办法》的要求起草发文（函）稿，经学校办公室核稿，送主管校领导审批后交打字室打印。公文打印格式要符合“国家行政机关公文格式”要求。公文打出清样后，送写稿人校对，经办公室主任审核无误后方可打印。公文加盖公章后由办公室文书管理人员按要求及时分送到相关部门。各处室下发公文由主办部门负责；

（四）学校发文发函由学校办公室统一编号、登记，领导签批的发文2份与打印稿原件2份存档，同时相应建立电脑文库管理，系统收存有有关公文材料；

（五）收发文材料每年一次按要求整理、归档。定期对已超过保管期限的文件进行鉴定，对确无保留价值的文件要登记造册，按规定权限呈报批准后销毁。

（六）借阅文件要办理登记手续。借阅密级文件要求在档案室进行。

### 二、收发管理



- (一) 全校公函信件收发由办公室收发人员统一管理；
- (二) 收发人员每天及时前往收发室提取文件、报刊、信件并及时进行分类，送到有关处室；
- (三) 以学校名义发送的材料由收发人员进行递送或寄发；
- (四) 凡由各处室自行邮寄的公函信件，挂号信函及包裹的寄发，应写明邮寄理由，凭附有经手人与处室负责人签名、办公室主任签名的发票，才能按审批权限报校长签字报销。

### 三、阅文管理

为严格执行《保密法》，按照上级三级文件不出室的规定，特制定阅文制度：

- (一) “三密”文件不得抄录，防止泄密；
- (二) 一般传阅文件于送阅当天阅后送还办公室，需阅办文件停留时间不得超过三天，长期反复要查阅的文件可向办公室申请复印；
- (三) 文件夹文件，不得随意抽出或转移夹本；
- (四) 因公外出不能及时阅文者，可以补阅；
- (五) 阅文者阅文后，应在“文件呈批传阅笺”上签名并注明日期。主管部门应提出处理意见。办公室应负责及时传送有限期的文件，确保阅办者能按期阅办。

## 第八章 档案管理制度

### 一、档案管理制度

学校档案是反映我校的发展和历史真实面貌的珍贵资料，是我校的宝贵财富，也是编研、评估等可靠依据和重要参考资料，全体教职工都有保护档案的义务，任何处室或个人不得将档案视为私有。

- (一) 各处室的归档资料应按《档案法》的要求进行分类整理、立卷归档，整理后移交档案室集中统一管理；
- (二) 各处室的兼职档案员负责本处室的文件资料、凭证、报表等的收集、整理、立卷归档、移交保管；
- (三) 遵循档案形成规律和特点，便于管理和利用为原则，档案室负责对档案进行分类、编号和排列；
- (四) 学校档案管理纳入自动化现代系统，设专用库房，统一管理；
- (五) 库房内应保持清洁、整齐、美观；
- (六) 接收档案手续完备、齐全，整理及时，档案管理人员调动工作时，对管理档案案要进行清点，履行交接手续；
- (七) 必须爱护档案，认真做好防潮、防光、防尘、防火、防霉、防高温、防虫害等措施，确保档案的安全；
- (八) 档案案卷和资料的查阅、借出，必须进行登记、核销；
- (九) 非档案工作人员，未经允许严禁进入库房；
- (十) 严格贯彻执行党和国家颁布的《档案法》及有关档案管理制度，按章办事；
- (十一) 档案室应在每年末对档案的入库、移出、库存量、利用等情况进行统计，并按有关规定和要求向上级主管部门报送本校档案工作基本情况统计报表。

### 二、档案借阅制度

- (一) 借阅档案材料者先要填写《借阅档案登记表》，并有义务反馈档案利用效果情况；
- (二) 外单位或个人需要查阅本校档案，须持合法的有关证明，说明查阅目的和范围后，方给提供查阅和复制；
- (三) 借出的档案没有按时归还的，要及时催还，归还时要进行清点和检查，发现损失或缺损的，要及时报告有关领导查处；
- (四) 查阅和借出的档案材料严禁涂改、抽换、折御、折叠、固点、划线和污损，轻者要进行批评教育，重者要追究责任；
- (五) 港澳台同胞、外国机构或个人要求来函协助查阅档案的，须报有关校领导批准；
- (六) 档案案卷和资料原则上不对外借出，因特殊情况必须借出，须经有关领导批准；
- (七) 复印、摘抄档案材料，应与原件核对无误才予以盖章；

(八)对重要的、珍贵的档案和资料,一律不得提供原件使用,如特殊情况,须经有关校领导批准;

(九)查阅档案的人员应严格遵守保密规定,按批准查阅目的和范围进行查阅,未经同意不得随意翻阅、摘抄、复印其他档案材料。

### 三、档案鉴定销毁制度

(一)档案鉴定的依据和标准,根据国家有关主管部门规定制定的各类档案的保管期限,永久:50年以上;长期:16-50年;短期:15年以下;

(二)档案鉴定工作在主管校长领导下,由档案室与有关的职能部门负责人组成鉴定小组,负责对保管期限和保管期限已满的档案进行鉴定;

(三)鉴定小组经过鉴定对失去保存价值的档案提出意见,登记建册,报主管档案工作的校领导批准后方可销毁。未经鉴定和审批,任何部门和个人不得销毁任何档案;

(四)销毁档案时,必须有两人以上在指定地点进行监销,档案销毁后,监销人员需在销毁清册上签字,并将监销情况向领导报告。

## 第九章 人事档案管理制度

一、学校人事档案由办公室负责收集、整理、保管、利用、转递等管理工作,其他任何部门不得擅自管理人事档案,严禁个人保管他人人事档案。

二、人事档案材料收集范围要严格按照上级规定的人事档案材料收集范围执行。归档的材料必须是办理完毕的正式材料。材料应完整、齐全、真实、文字清楚、对象明确,由承办部门或个人署名,有形成材料的日期。

三、人事档案材料文字,必须是铅印、油印、电脑打印或用蓝黑墨水、黑色墨水书写。不得使用圆珠笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写,除电传材料需复印存档外,一般不得用复印件代替原件存档。

四、归档的材料,凡规定由组织审查盖章的,须有组织盖章,规定要同本人见面的材料(如审查结论,复查结论,处分决定或意见,组织鉴定等),一般应有本人签字。特殊情况下,本人见面后未签字的,可由组织注明。

五、要认真做好人事档案材料的整理工作。在整理档案过程中,要防止丢失档案材料和擅自泄露档案内容,不得擅自涂改、抽取、销毁或伪造人事档案材料。

六、查阅、借阅人事档案应派中共党员和组织人事干部,对不符合规定条件的,可根据实际情向查阅单位介绍被查阅人的有关情况。任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的人事档案。

查阅人事档案必须严格遵守保密规定和阅档规定,严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案资料,查阅者不得泄露或擅自向外公开人事档案内容。

七、人事档案转递,应通过机要交通或派专人送取,不得邮寄或本人自带。凡本人自带的人事档案,不予接受。

八、人员调入调出时,转递其人事档案必须完整、齐全,不得扣留材料或分批转递。调入人员的人事档案经审核无误后,要及时将档案转递,通知回执要退回原单位。对调入人员档案材料,不齐全或不清楚的应尽快要求原单位补齐或查清楚。

九、人事档案管理工作人员,要忠于职守、熟悉业务、掌握政策、认真鉴别、严格把关、保守机密、积极主动、认真负责地做好人事档案材料的收集归档工作。

## 第十章 督促检查工作规定

为了保证党的路线、方针、政策以及上级机关、领导的指示和决策能够迅速贯彻落实,促进领导决策的科学化和民主化,改进工作作风,提高办事效率和工作效果,特制定本规定。

### 一、督促检查工作原则

(一)领导指办原则:列入督查的事项,一般都由领导作出批示,交有关部门协助领导进行督

查；

- (二) 分级负责原则：督查工作涉及到哪一级，就由哪一级负责，一级抓一级，层层抓落实；
- (三) 实事求是原则：督查工作不能停留在催办，要实事求是深入了解情况，注重实效；
- (四) 相互协调原则：督查工作既要分级负责，又要相互协调，共同把各项督查工作做好；
- (五) 讲求实效原则：督查工作要讲求时间观念，按时按质完成领导交办的督查工作。

## 二、督促检查工作的程序

- (一) 立项：根据领导的批示确定督查项目、内容、目的、单位；
- (二) 通知：把查处的问题和领导的批示告知负责查办的部门，要求在规定的时限内予以处理；
- (三) 催办：凡是立项的事情都要加紧催办，一直催至有查处结果；
- (四) 回报：将督办的结果交回交办部门，并及时反馈给交办的领导；
- (五) 归档：督办结束后，将办理过程中的领导批示、督办材料归档。

## 三、督促检查的主要内容

- (一) 督促检查上级领导交办的工作；
- (二) 督促检查本级领导指定或交办的工作；
- (三) 学校重要规定和部署事项的贯彻落实情况；
- (四) 党总支委员会、校长办公会议确定事项的办理情况；
- (五) 领导批示交办事项的办理情况。

## 四、督促检查其他方面的工作

- (一) 下一级的请示以及要求帮助解决问题的办理情况；
- (二) 新闻单位对本单位的批评和建议的办理情况；
- (三) 办公室在日常工作中发现的、提议专项查办、并经领导批准的重要事项的办理情况；
- (四) 本部门领导临时交办的其他事项的处理情况；
- (五) 重要的来信来访。

## 五、督促检查工作的具体分工

(一) 上级领导部门交办的事项，党总支会议、校长办公会议决定的事项，校领导交办的事项，上级来文，群众来信的处理以及办公室批注给有关处室办理的文件（包括阅件和办件），由办公室负责催办；

(二) 对督查的事项，各个环节对下一个环节负有催办的责任；办公室负责对各处室催办，各处室负责对直接承办人员催办；承办人员（拟稿人）负责对其承办事项的最后落实情况催办。

## 六、完成督促检查事项的时限和要求

(一) 校领导批示或办公室批注交各处室办理的上级来文，承办部门在接到批示（批注）后，一般要在 5-10 天或规定的期限内办理完毕。急件要随到随办；

(二) 文稿审核一般不超过 2 天，急件即到即核；上级来的批办（阅）件办公室就当天批注，当天转给有关部门办理，校领导已签发的文件，从编号、打字、核对、印刷、装订、发出、一般应在 3 至 5 天内完成，但急件应即到即办；

(三) 各部门负责催办的工作，除有明确的时间规定外，一般应在 5-10 天催办一次，急件应随时催办。

**七、做好督促检查事项的回报工作。**凡上级部门或学校交办的事项，承办部门要按照要求及时做好回报工作。并督促下一级做好回报工作。回报工作可视要求和情况，采用文件或电话的形式进行。

**八、做好归档工作。**督促检查事项后，承办部门要把有关材料及时整理归档以便查阅。

**九、建立督促检查网络。**建立督查小组，由学校办公室安排人员兼职负责，各处室要指定人员负责日常文件的催办回报、整理归档工作。

**十、督促检查事项的检查 and 考核。**办公室对学校的督查事项（文件）办理情况定期进行通报。对能认真负责、勤催办、不积压、不拖延、不推诿、做好上级交办事项（文件）的部门和个人，要给予通报表扬；对马虎草率、超过期限、推诿不办造成交办事项（文件）不符合要求、耽误工作以至造成不良影响的要给予通报批评，严重者追究有关人员责任。

## 第十一章 教师管理规章制度

### 第一节 教师管理制度

教育大计，教师为本。有好的教师，才有好的教育。教师管理制度是教师队伍建设的重要环节和制度保障，是提高教师队伍整体水平、维护学校正常教学秩序、提高教育教学质量、促进学生健康发展的必要前提。建立健全教师管理制度，就是要严格教师资质，提升教师素质，努力形成一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍。根据国家和省有关文件精神，结合学校实际，特制定本管理制度。

一、完善并严格实施教师准入制度，严把教师入口关。努力提高教师任职学历标准和品行要求，促使现有教师队伍中未达标教师达标。

二、建立教师教育教学工作规范和教师岗位责任制，实行聘任制和目标管理。

三、制定师资队伍发展规划，明确师资队伍建设目标。实行教师轮训制度，加快“双师型”教师队伍建设，把教师师德师风建设放在突出的位置。采用培养与培训相结合、引人与引智相结合的办法，努力建设一支人员素质优良、结构合理、专兼结合、特色鲜明、相对稳定的教师队伍。

四、加强教师培养培训，推进教师队伍建设，提高教师队伍整体素质。通过教学实践、专业实践和业务进修，尽快形成一批既有一定理论水平和教学水平，又有较强实践工作能力的“双师型”教师作为中坚力量。鼓励从事工程和职业教育的教师取得相应的职业资格证书或职业技能等级证书；有计划地组织教师参加教研科研活动，完善教师定期到企业实践制度；要重视选拔和培养专业带头人、学科带头人、骨干教师和教学名师，发挥老教师的传、帮、带作用，切实抓好中青年骨干教师的培养，提高教育教学能力。

五、建立引进行业专家、企业能工巧匠进校园制度。学校根据专业教学需要，从企事业单位选聘既有丰富实践经验和专业知识，又能胜任教学工作的技术、管理人员作为兼职教师。

六、建立健全教师考核评价制度。对教师的政治思想表现、工作态度、教育教学业务能力、教育教学效果等进行全面考核，并将主要考核材料载入教师业务档案（工作卡），作为评聘职务的主要依据。在教师职务评聘中，实行教育教学考核一票否决制。

七、建立教师激励机制。制订各种激励教师工作积极性的政策和措施，对教育和教学工作成绩突出的教师，要予以表彰和奖励。设立教师奖励基金，形成尊重知识、尊重人才的风气，提高教学第一线教师的待遇和地位。对于工作不负责任，教学态度不认真，不能为人师表，教学效果差，并且经过系统培训仍不能胜任教学工作的教师，调离教学岗位。

八、加强教师的档案管理。教师个人档案由办公室专人管理。凡属教师离职进修、在职培训以及业务考察、考核、任用、奖惩等有关材料，要及时进行整理、归类存档。

### 第二节 教职工考勤管理暂行规定

为强化教职工岗位责任意识、服务意识，加强岗位管理，严格劳动纪律，提高工作效率，保证学校各项工作的正常运行，根据上级有关文件精神，结合我校实际，特制定我校教职工考勤暂行规定。

#### 一、岗位规定

（一）教职工必须全职在岗工作，严格遵守学校的作息制度，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗，不得在外兼职。

（二）教师必须按学校计划完成任务和参加政治学习及其他集体活动，教师授课不得无故缺席、迟到、提前下课，不得私自调课和请人代课。

（三）考勤结果作为绩效考核、年度考核及晋升和奖惩的依据之一。

#### 二、请假及规定

（一）事假：教职工因私事必须亲自处理的，可酌情给予事假，事假原则上一年累计不得超过15天。教职工请事假5天以内的，由学校审批；5天以上的，由学校提出意见后，报区教育局审批。

（二）婚假：教职工经法定程序办理结婚手续的，可请结婚假期。根据《广东省人口与计划生育条例》规定：按法定结婚年龄（男满22周岁、女满20周岁）结婚的，可享受3天婚假，由学校审批。



(三) 病假：教职工因病请假一周以内的，由学校审批，但每学期累计不能超过四次，第五次起由学校提出意见连同前四次的资料一并报区教育局审批；请病假一周以上的，须提供区（县）级以上人民医院由医务科盖章的诊断证明、病历、医学查验相关资料、问诊缴费收据的原件及复印件，向学校提出申请；患急病的应先向学校报告，然后补办手续。

经审核，学校认为不能给予请假的，应通知该教师回校上班。没有回校上班的，从离开学校的第二天算起，按旷工处理。

教职工请病假一个月或连续累计达到一个月以上的，须由局长办公会议讨论审核。

(四) 丧假：教职工的配偶及直系亲属死亡时，可给予处理丧事假 5 天。教职工的岳父母或公婆死亡时，经学校领导批准，也可给予 5 天的丧假。丧事在外地料理的，可按实际需要另给路程假。

(五) 产假：凡符合生育政策的女教职工请产假，顺产可享受 178 天的产假，剖腹产可享受 208 天产假，男方享受十五日的陪产假。在规定假期内照发工资，不影响福利待遇和全勤评奖。

女教职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天休假；怀孕满 4 个月以上不满 7 个月流产的，享受 42 天休假；怀孕满 7 个月以上流产的，享受 75 天休假。

(六) 节育假：实施计划生育手术，男结扎给予 7 天假期；女结扎给予 21 天假期，同时实行二种手术的，合并计算假期。放环给予 3 天假期，取环给予 2 天假期，以上凭医院证明由学校审批。

(七) 探亲假：工作满一年的正式教职工与配偶或父母分居两地，不能利用公休假期团聚的，给予探亲假待遇。未婚教职工：探望父母，每年一次，假期为 20 天。已婚教职工：探望配偶，每年一次，假期为 30 天；探望父母，每四年一次，假期为 20 天。由学校审批。教职工探亲，要求在寒暑假进行，探亲假不跨年度使用。

(八) 归侨、侨眷教职工出境的假期，学校按有关规定审核后报局审批。

(九) 长期病休人员应每半年到区（县）级及以上人民医院复查一次，依据病历报审批请假单位确定是否续假。

(十) 非学校派出、但经学校同意外出学习、培训、函授请假的，以事假论。凭有关通知办理请假手续，并按事假规定执行。学校或教育主管部门派出的培训、教研活动、学术交流等请假的，不以缺勤处理。

(十一) 假期的计算：从请假人员离开工作岗位之日起至回校销假止。教职工婚假、丧假期间的公休假日和法定假日不作为计算假期的天数。

(十二) 校长请假 3 天（含 3 天）以内的，向局分管人事副局长报告；请假 3 天以上至 15 天以内的，报局人事部门审核后，局长审批；请假 15 天以上的，由局班子会讨论审批。

(十三) 凡请假，由本人提出申请，按上述审批权限经组织批准后方可离开工作岗位。未按审批权限经批准离开工作岗位（除患急病外）或超假的按旷工论。假期满后，须向学校和准假审批单位销假。

(十四) 上述各类请假的审批程序未作规定的，按以下规定执行：教职工请事假、病假一周以内的由学校审批；一周以上至三个月以内的，由学校审核后报局人事部门审批；三个月以上的，由学校审核后报局班子会讨论审批。

### 三、假期待遇

教职工请假假期的待遇按上级和学校绩效工资等有关规定执行。

### 四、考勤津贴和旷工处理

(一) 设立教职工月全勤奖，其津贴量计算如下：

$$\text{教职工个人月全勤津贴} = \frac{\text{学校奖励性绩效工资总额} \times 10\%}{\text{学校在职在编教职人员数}}$$

(二) 缺勤按以下分类扣考勤津贴：请假一天、会议（包括教职工按规定出席的各种会议、活动）或升旗礼请假一次；会议（活动）旷工一次；旷工一天。具体标准如下：

1. 病假每天扣 10 元，每月累计达 3 天的，取消当月考勤津贴；全年病假累计超过 6 个月，或病事假累计超过 5 个月的，当年度不予考核。

2. 事假每天扣 20 元，每月累计达 2 天的，取消当月考勤津贴。

3. 会议（包括教职工按规定出席的各种会议、活动）或升旗礼请假一次的，扣 10 元（与①②条款不重复计），每月累计达 3 次的，取消当月考勤津贴。

4. 会议（活动）旷工一次或旷工一天的取消当月考勤津贴。

(三) 除榕城区教职工考勤管理有关旷工规定外,会议(活动)迟到 30 分钟以上、请假未经批准擅离工作岗位、因故不能按时上课未经教务处批准擅自调(代)课或未经学生处同意擅离班主任岗位或未经主管部门同意擅离本职岗位的按旷工论处。旷工除扣相应月考勤津贴外,每学期累计旷工达 3 次的,当学期业绩津贴不予考核且年度考核定为基本合格等次;累计旷工 5 次以上的,当学期业绩津贴不予考核且年度考核定为不合格等次;连续旷工超过 15 天或一年内累计旷工超过 30 天的,予以辞退。

(四) 非单位派出,但经单位同意外出学习、培训、函授进修请假的,按请事假执行。学校或教育主管部门派出的培训、教研活动、学术交流等请假的,不以缺勤处理。

(五) 缺勤扣发考勤津贴当月累计扣完为止,跨月重新计算。所扣发的考勤津贴纳入业绩津贴总量使用。

## 五、考勤管理

(一) 教职工考勤情况实行一月一公告制度。学校在每月 3 日前把上一月《x x 学校 x 月教职工请假情况公告》和《榕城区中小学校 x 月教职工请假情况公告》在本校公开栏进行公告,接受监督。

(二) 学校将严格执行考勤管理规定和请假审批制度,落实专人管理考勤工作,并做好考勤管理工作资料积累和保存。

(三) 本规定与上级有关规定有抵触的,按上级规定执行。

(四) 本规定自公布之日起执行,凡过去有关规定与本规定不一致的,按本规定执行。

## 第三节 教师继续教育管理制度

为全面落实教师继续教育工作,提高我校教师的整体素质,建设适应实施素质教育和教育现代化工程需要的高质量教师队伍,根据《广东省专业技术人员继续教育条例》《广东省中小学教师继续教育规定》《教育部关于深化中小学教师培训模式改革全面提升培训质量的指导意见(教师〔2013〕6 号)》和《广东省教育厅关于中小学教师继续教育学时登记管理的暂行办法》等文件精神,结合我校实际,特制定本制度。

### 一、总则

(一) 继续教育范畴为:教师参加工作后,通过各种形式接受的、以提高自身师德水平、工作能力、业务能力为目的的学历教育、技能培训和专业学习等。为鼓励一专多能“复合型”人才的涌现,将职工经学校批准后参加学习、考试,并取得国家承认的各种资格、资质、技能证书等,纳入继续教育管理范畴;

(二) 我校教师继续教育以提高教师的师德水平、教育能力水平和岗位能力为重点,坚持因地制宜、分类指导、按需培训、学用结合、注重实效的原则,分层次、分类别进行;

(三) 本管理制度适用于已转正的在职教师。

### 二、教师继续教育的主要内容

- (一) 思想政治教育和师德修养;
- (二) 教育法律法规;
- (三) 专业知识的更新与扩展;
- (四) 现代教育理论与实践;
- (五) 教育教学基本功;
- (六) 心理健康教育理论与方法;
- (七) 教育科学研究;
- (八) 教育教学技能和现代教育技术;
- (九) 现代科技与人文社会科学知识;
- (十) 职业技能。

### 三、继续教育的方式与规定

(一) 方式

1. 公需培训; 2. 选送培训; 3. 校本培训; 4. 学历进修; 5. 研修班; 6. 企业实践。

(二) 规定

1. 凡要求参加选送培训的教师,应向学校相关的主管部门申请,经主管处室同意后报主管副校

长审批，交人事部门备案。

2. 新录用的教师转正定级前不能参加选送培训。

3. 教师申请培训学习的专业原则上不受限制。但一般应具备下列情况之一：

(1) 与本人从事工作专业对口或密切相关；

(2) 学校急需的专业或未来的发展方向。

4. 为提高职工队伍素质，学校对需求相对集中的专业或方向，统一组织的学历进修班或各类培训班，学校鼓励职工参加，不受岗位和专业限制。

#### 四、继续教育的种类和要求

教师继续教育分为公需科目、专业科目和个人选修科目三类。教师每年应当完成累计不少于 15 天或 90 学时的年度继续教育任务，其中公需科目一般安排 5 天或 30 学时，专业科目一般安排 7 天或 42 学时，个人选修科目一般安排 3 天或 18 学时。

(一) 全员培训。按照新形势下不同的岗位要求，我校所有教师必须进行全员培训，通过多种形式培训，使教师整体素质有明显提高，基本适应中职教育教育发展的需要；

(二) 骨干教师培训。骨干教师是学校教师队伍的中坚力量，我校依照《揭阳捷和职业技术学校教师培训工作五年规划》，加强对骨干教师的考核，实现教师素质结构由知识传承型向教育创造型、经验技术型向科研技术型、教育者向同时是终身受教育者的角色转换。要推选一批骨干教师参加国家级、省、市级骨干教师培训，使一批具有鲜明时代特征的教学骨干、学科带头人乃至教学名师脱颖而出；

(三) “双师型”教师培训。为适应中职教育发展的需要，提高教师的岗位技能水平，进一步密切理论教学与实操教学的联系，保证我校专业教学的质量，**提高人才培养质量**，要鼓励教师积极参加专业实操技能的培训，**打造一支师德高尚、技艺精湛、专兼结合、充满活力的“双师型”教师队伍**，到 2024 年“双师型”教师达到专任教师的百分之八十五以上；

(四) 新任教师培训。为新任教师在试用期内适应教育教学工作需要，我校要通过各种方式对新任教师进行校本培训，确保他们通过一年的培训，都能适应现代化教育教学岗位工作；

(五) 计算机**应用能力**培训。我校 50 岁以下的教师均应接受以计算机基础知识和技能培训为重点的现代教育技术学习和考试，使之能利用计算机及网络等信息技术进行学习和工作。

#### 五、继续教育管理措施

(一) 加强宣传力度，让我校每一位教师都认识到教师继续教育是利及社会、学校、学生、个人的大事；

(二) 建立继续教育管理领导小组，不断完善各项管理制度，明确工作职责。校长为组长，教务副校长负责全面安排教师继续教育管理工作；

(三) 落实经费投入，我校按教师培训需要下拨专项资金，作为教师继续教育管理经常性费用；

(四) 落实校本培训的继续教育学习管理制度，执行每二周一次教研组学习、每月一次集中学习和寒暑期集中学习规定；

(五) 依法规范和管理教师培训工作。把教师在规定时间内取得的继续教育证书作为教师职务评聘、晋级、评优的必备条件。把继续教育证书制度作为有力杠杆，推动继续教育方式和管理机制的改进，使教师继续教育证书和学历证书一样重要，起到规范和管理非学历继续教育的目的；

(六) 按计划做好校本培训工作，充分发挥骨干教师、行政领导在校本培训中的积极作用；

(七) 加强考核，定期举行继续教育考核作为教师考核的主要内容之一，及时总结经验，纠正存在的问题，确保全校继续教育工作的正常性及实效性；

(八) 我校教师在接受继续教育的学习中取得的各项成绩，视其业绩进行奖励。

#### 六、继续教育学习纪律

(一) 凡应参学的教师必须做到准时参加各级组织的集中学习，不可有任何理由和借口不参加继续教育学习；

(二) 凡是参学者必须做到人到心到，不做任何与学习无关的事，不闲谈任何与学习无关的话，不影响别人的正常学习，尊重教者的讲课；

(三) 每次参加学习时，不迟到不早退，不无故缺课，有事要先请假，经批准后再离开；

(四) 学习时要认真听老师辅导讲课，并做好必要的记录，不懂就问，相互学习，互相取长补短；

(五) 学习期间要自觉遵守秩序，爱护学习场地的环境卫生，做严于律己的楷模。

## 第四节 教师继续教育考核办法

为适应教育现代化发展需要，教师应该把参加继续教育、终生学习当作是日常工作的必要内容之一。每个教师都应通过继续教育，不断提高自己的师德修养、更新自己的教育观念、提高自己的教学业务水平。

为全面贯彻落实教育部《中小学教师继续教育规定》，更好地完善我校教师继续教育的相关制度，确保我校教师继续教育工作的正常开展，特制定本考核办法。

一、完成教育主管部门和普法办公室规定的法律、法规学习课程并笔记齐全、考试成绩达 85 分以上的为优秀等次；完成教育主管部门和普法办公室规定的法律、法规学习课程，笔记基本齐全，考试成绩在 60-84 分之间的为合格等次；未能完成规定的学习课程或考试成绩不足 60 分的为不合格。

二、每位教师每个学年度必须按规定研读一部教育专论和二篇以上的教育教学文献，能够完成研读任务且笔记认真齐全，答辩正确的为优秀等次；完成研读任务且笔记基本齐全，答辩基本正确的为合格等次；未能完成研读任务或笔记缺漏严重或答辩不正确的为不及格。

三、完成人事部门、教育主管部门规定的公修课学习课程并笔记齐全，考试成绩达 85 分以上的为优秀等次；完成人事部门、教育主管部门规定的公修课学习课程且笔记基本齐全，考试成绩在 60-84 分之间的为合格等次；未能完成规定的学习课程或考试成绩不足 60 分为不合格。

四、积极参加各类师德教育活动且表现突出，在教育教学岗位上能自觉加强师德学习，不断提高师德修养，整个学年度没有违反《中等职业学校教师职业道德规范》，每学年撰写有 1 篇以上的师德学习心得，同行、家长和学生反映良好的为优秀等次；能积极参加各类师德教育活动，自觉加强师德学习，不断提高师德修养，整个学年度没有违反《中等职业学校教师职业道德规范》，每学年至少撰写有 1 篇师德学习心得体会的为合格；整个学年度有违反《中等职业学校教师职业道德规范》或整学年没有师德学习心得的为不合格。

五、能按学校的安排，自觉参加教育主管部门认可的培训基地的教育教学的业务培训、技能培训并保持全勤的按培训基地的考核情况评定。

六、经教育行政部门或学校批准参加学历教育、利用节假日自主、自觉参加学历进修培训的，按其规定课程考试的情况和学习表现评定等次。

七、认真参加学校、教研部门举办或认可的公开教学活动且记录规范齐全，点评中肯，并达到学校规定的听、评课节数的评为优秀等次；听、评课节数达标，记录基本规范齐全，点评基本中肯的为合格等次；听、评课节数不达标或记录严重缺漏的为不合格。

八、参加课题或教改专项研究，程序规范，履职良好，研究材料齐全，活动扎实有效并能在规定时间结题的为优秀等次；程序基本规范，基本能按分工履职，有一定的研究材料，研究活动基本能有序开展并取得一定效果的为合格等次；没有研究材料或活动未能扎实有效开展的为不合格。

九、提交的学术论文、学习心得和教育教学经验文章要言之有物，要结合所学理论对自己的教育教学实践进行反思、分析，体现一定的理论深度和实践积累，真实反映自己学习、研究、实践的成果。教学设计应该体现新的教育理念，要对教学内容在整个教材体系中的地位及作用进行分析、要有学情分析、教学目标及重、难点应明确、要选择适宜的教学策略及方法，要有教学过程综述，要有预期教学效果，并附有不少于 300-500 字的评析。相关材料由学校教学评价督查组负责其考核评定工作。

十、能自觉参加学校举行的教学基本功类、业务类等培训活动并在培训过程中保持全勤，笔记认真完整且考试成绩合格的为优秀等次；在培训过程中基本保持全勤，笔记基本完整且考试成绩合格的为合格等次；在培训过程中缺勤严重，笔记缺漏严重或考试不合格的评定为不合格。

十一、能自觉参加每两周一次的教研组活动，并保持全勤，认真参加研讨，做好笔记，完成规定任务的为合格等次；无故不参加教研组活动者或不服从组长安排的为不合格。

十二、能积极参加各级举行的教学评优活动并在活动中获奖的为优秀等次，未能获奖的为合格等次，不按要求自觉参加学校规定的教学评优活动的为不合格。

继续教育考核的内容为考核对象参加继续教育的基本情况，主要根据参加继续教育的项目、内容、形式、结果和学时量等，对不同内容、不同形式、不同结果的继续教育活动要按本办法的相关标准进行考核。

## 第五节 教师进修培训制度

### 一、培训目标

- (一) 每个教师必须不断更新教育观念，更新自己的知识结构和能力结构；
- (二) 进一步发挥每个教师的个性特长，培育每个教师的教育、教学个性，力求每个教师创造出自己的教育教学风格和特色；
- (三) 掌握最前沿的现代教育技术，提高课堂教学效果；
- (四) 提高每个教师对教育教学专题的研究探索能力，提高每个教师的科研水平；
- (五) 在培训中建立健全本校的校本培训制度，使校本培训工作科学化、规范化、系列化。

### 二、校内培训管理制度

- (一) 每位教师每年需读 1-2 本教育书籍，学习内容可以是各学科《课程标准》、教材教法、新教育理念的专著等，并根据个人的特点，将学习的先进教学教改经验，运用到课堂教学当中；
- (二) 除利用业余时间学习外，教师必须按规定的时间参加集体学习和各教研组组织的听课、评课、教学研讨等活动，做好学习记录，不迟到、不早退、不无故缺席。学习时不看与学习无关的书报，不做与学习无关的事，学习时间要关闭手机；
- (三) 每个教师要积极参加学习培训，不断提高自己的师德修养和业务素养，提高自己的知识水平，完善调整自己的能力结构。

### 三、外出及进修培训制度

- (一) 全体教师要坚持业务学习和进修，努力提高自己的教学水平和业务素质；
- (二) 教师要学会制作课件，会使用多媒体教学，要勤练教学基本功；
- (三) 积极参加外出参观学习、研讨活动；
- (四) 积极参加各级教育行政部门或进修学校组织的继续教育或其他培训；
- (五) 教师的业务学习成绩及进修结果要列为目标考核的内容；
- (六) 学校要鼓励、支持教师的业务学习和进修，合理的为教师安排学习时间，提供学习资料，解决学习进修的部分费用。

## 第六节 教师职务聘任制度

为进一步加强教师职务聘任工作，强化竞争激励机制，打破教师职务终身制，充分调动教师的积极性和创造性，保障教师的合法权益，根据区人力资源和社会保障局关于专业技术人员聘任的有关规定，结合我校的实际，特制定本制度。

### 一、聘任的原则、条件与形式

#### (一) 聘任的原则

聘任在专业技术结构比例和设置的岗位内进行。贯彻公开、公正、竞争、择优的原则，采用学校择优聘任和教师竞争应聘相结合的办法。

#### (二) 聘任基本条件

1. 遵纪守法，具有良好的教师职业道德和行为规范。
2. 具有相应的教师专业技术职务任职资格并符合继续教育等规定要求。
3. 能够履行相应岗位职责，具备完成本岗位职责任务的能力。
4. 身体健康，能坚持正常工作。
5. 尚未达到退休年龄（经批准延迟退休者除外）。

#### (三) 聘任形式

教师职务聘任包括同级资格聘任、高级资格低聘和低级资格高聘。

1. 同级资格聘任。聘任的教师专业技术职务与取得的专业技术资格相一致。同级资格聘任人员其年度考核应为“合格”以上。

2. 高级资格低聘。聘任的教师专业技术职务低于取得的专业技术资格。有下列情况之一者，高级资格低聘：

- (1) 不能履行同级岗位职责，不能完成本岗位工作任务的；
- (2) 上一年度考核为“不合格”的；
- (3) 因岗位职数限制，不能聘任同级专业技术职务的。



3. 低级资格高聘。聘任的教师专业技术职务高于取得的专业技术资格，即初级资格聘任中级职务，中级资格聘任高级职务。低级资格高聘人员应同时具备下列条件：

- (1) 德才表现突出，确属出类拔萃，群众公认；
- (2) 专业技术技能突出且对单位发展起重要作用；
- (3) 最近两个年度考核连续评定为优秀的。

## 二、聘任程序

- (一) 成立聘任领导小组。由学校党政主要领导、专业技术人员代表和有关职能部门人员组成；
- (二) 制订聘任制度，经学校教工代表大会讨论通过并组织实施；
- (三) 公布聘任方案。在学校公布聘任方案、专业技术职务岗位设置、拟聘岗位及职责、聘任条件及其他相关事项；
- (四) 申请报名。申报教师填写聘任意向；
- (五) 资格审查。聘任领导小组对申报人员应具备的资格和条件进行审查；
- (六) 民主测评。在述职的基础上进行民主测评（限申报低职高聘人员）；
- (七) 由各处室主任、专业部部长提出拟聘建议，提交聘任领导小组研究确定聘任方案；
- (八) 公示。聘任领导小组确定聘任名单在单位内公示 5 天；
- (九) 签订聘约。由学校法人代表（校长或学校主持人）或委托的代理人应聘的教师签订聘约，并颁发聘任书。

## 三、解聘和辞聘

### （一）解聘

解聘是聘任双方在聘期未满的情况下由聘任方解除聘约的行为。

1. 受聘人在聘期内有下列情形之一者，聘任方可以解聘：

- (1) 受聘人在聘期内自动离职或被辞退、开除、劳动教养以及被依法追究刑事责任的；
- (2) 违反单位规章制度，经多次警告无悔改表现的；
- (3) 连续病假 6 个月以上的；
- (4) 严重违反教师职业道德；
- (5) 违反聘约约定条款的。

2. 受聘人有下列情形之一者，聘任方不得解聘：

- (1) 聘期未满，又不符合规定解聘条件的；
- (2) 妇女在孕期、产期、哺乳期的；
- (3) 国家法律、法规另有规定的。

### （二）辞聘

辞聘是受聘人在聘任期未满的情况下与聘任方解除聘约的行为。

1. 有下列情况之一者，受聘人可向聘任方辞聘：

- (1) 聘任方不能履行聘约的；
- (2) 本人工作、生活中确有特殊困难，不能继续履行聘约的；
- (3) 符合有关规定，系正常流动或按国家规定考入大、中专院校的；
- (4) 国家法律、法规另有规定的；
- (5) 聘任方违反聘约约定条款的。

2. 有下列情形之一者，受聘人不得辞聘：

- (1) 在重点学科项目中担任负责人，项目未完成，需要其继续工作的；
- (2) 确因学校工作需要，变动工作岗位的。

在前述规定的情形之中，聘任方或受聘人一方要求解除聘约的，应提前 30 日以书面形式通知对方。聘任方或受聘人违约的，按聘约的规定承担责任。

四、本聘任制度如有跟国家的法律法规抵触的，以国家的法律法规为准。解释权属校长室。

五、本聘任制度已经学校教代会表决通过并实施。

## 第七节 教职工工作量化管理实施办法（试行）

### 一、指导思想

实行量化管理，即是实施有形的、数据式的定量管理。在新时期下，实行教职工工作量化管理，

这有利于队伍建设、有利于教职工争先创优、有利于改进教师职务评聘及晋级晋升、有利于改进学校内部的分配制度，从而达到奖勤罚懒、奖优罚劣，鼓励先进、推动后进的作用，逐步实现队伍管理制度化、科学化。

## 二、政策依据

根据榕城区教育局《关于学校教职工实行量化管理的通知》（揭榕教〔2004〕85号）、广东省教育厅颁发的《广东省中等职业学校教学管理工作规程》的精神，结合我校实际，制定本实施办法。

## 三、考评考核工作及要求

（一）成立教职工工作量化考核领导小组

校长任组长，副校长任副组长，成员由各处室和专业部负责人组成。

（二）实行量化考核的对象

本校现职全体教职工

（三）考评考核时间

考评考核实行月报、初评和综合评定的制度。月报是在每学月结束时由各岗位人对照《量化管理评分表》，实事求是的填写上报；初评是在每学期结束时进行；综合评定在每学年结束时进行。

（四）考评考核等级划分

考评考核以百分制记分，100-90分为优秀，89-80分为良好，79-60分为合格，60分以下为不合格。

（五）考评考核的执行

考评考核工作要求在学校教职工工作量化考核领导小组统一管理下，按现有建立的工作岗位，对照《揭阳捷和职业技术学校工作人员量化考核评分表》，分线条对所属岗位人员进行公开、公平、公正的评定，并做好小结，及时推荐好人好事。

考评考核具体分工如下：学校教学评价督查组负责教学线条，包括教务处主任、教研（科）组长、公共基础科和专业科教师、实验员、教务处工作人员的考评考核工作；学校德育评价督查组负责德育线条，包括学生处主任、团委书记、班主任、学生处工作人员、专业部管理员、学生内宿管理员的考评考核工作；校长室负责办公室、后勤线条，包括办公室主任、后勤处主任、会计、出纳、保管、水电工、木工、清洁工、校医、办公室工作人员、图书管理员的考评考核工作。

## 四、考评考核结果的管理

（一）考评考核结果为合格等次以上者，下一年度继续续聘本岗位；优秀等次者，有资格优先参加评优选先、晋级晋升。

（二）对工作责任感不强，工作不力或出现事故的人员，相关的考评考核部门要及时开展批评教育，帮助当事人改进工作，努力提高工作效果，跟上集体；对年终考评考核不合格者，不发给年终业绩奖金，下一年度在校内进行工作岗位调整；第二年度考评考核不合格者，报区教育局给予调离，并扣除当年度全部奖金。

（三）嘉奖：获区局级、县区（市局）级、市级、省（部）级、国家级表彰的（含论文发表），期末分别奖综合分2、4、6、8、10分，并按学校有关奖励规定予以经济奖励。

## 五、各种岗位量化考核的内容及评分

有关各种岗位量化考核的考评考核内容及评分标准见附件

六、本《实施办法》自公布之日起施行。

## 第八节 外聘教师管理办法

外聘兼职教师是我校教师队伍的重要组成部分。加强外聘兼职教师的管理，组建一支师德高尚、业务精良、技术过硬、结构合理和相对稳定的外聘兼职教师队伍，对教学秩序、加强校企合作、理论联系实际、提高教学质量、培养高质量技术技能人才具有重要意义。为明确外聘兼职教师的任职条件、聘用程序、管理要求及教学工作规范，特制定本办法。

### 一、外聘兼职教师的基本条件

（一）具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业，身心健康。

（二）具有较高的专业素养和技能水平，能够胜任教育教学工作。

（三）一般应具有本学科大学本科以上学历或具有中级以上专业技术职称（职务）或高级工以上等级职业资格（职务），特殊情况也可聘请具有特殊技能，在相关行业中具有一定声誉的技能大师、

劳动模范、能工巧匠、非物质文化遗产代表性传承人等高技能人才，通过担任专职或者兼职专业课教师、设立工作室等方式，参与人才培养、技术开发、技能传承等工作。

(四)初次聘请的退休人员，离开原工作岗位的时间原则上不超过2年，年龄一般不超过65周岁，特殊情况可根据学校需要而定。

根据教育部相关规定，我校拟外聘兼职教师占学校专兼职教师总数的比例应在学校岗位设置总量的30%以内，学校结合缺编、空岗情况及学科专业建设的实际需求，外聘适量兼职教师。

## 二、外聘兼职教师职责

(一)忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，热爱学生，言传身教，为人师表，自觉遵守学校的规章制度，服从教务处、学生处的安排。

(二)上课时着装整洁，举止文明，态度严谨，用普通话教学，使用规范汉字。

(三)接受任务后，须与相关教研组长取得联系，协商制定出授课计划。授课计划应一式三份，于开课前分别交教研组及教务处各一份，本人保留一份。

(四)上课须有教案(包括教案首页及讲稿，使用规定首页)。教学过程中应服从教学检查。教学结束后将教案整理好上交教务处，以备检查。

(五)每次上课均应认真填写教学日志，下课后将日志放回原处。按时上下课，未经允许不得擅自调课、旷课。法定节假日应服从学校统一安排。

(六)如有事、有病不能坚持上课，须履行请假手续，填写调课记录，并由教务处主任批准。

(七)须按要求对学生进行考核。考查课每学期须有三次成绩(即平时占10%，期中占30%，期末占60%)，试题应按照出题标准自己制定，阅卷及成绩登记也自己完成。考试课计两次成绩，期中考试由自己出题并组织考试，期末考试使用统一试题。应依照教务处安排参加期末考试的监考和阅卷，并对所带班级的成绩进行分析。考试成绩和试卷要按时交教务处，成绩登记必须做到准确、无误。

(八)正确对待学生意见。每次评教及学生座谈会后，对学生所提的意见，须拿出整改措施，并及时改正。

## 三、聘请程序

面向社会聘请兼职教师应按照公开、公平、择优的原则，严格考察、遴选和聘请程序。基本程序是：

(一)学校根据教学需要，确定外聘兼职教师岗位和任职条件。

(二)学校对应聘人员进行资格审查、能力考核。

(三)学校确定岗位人选，并予以公示。

(四)学校与兼职教师签订工作协议。

企事业单位在职人员在应聘兼职教师前应征得所在单位的同意。

## 四、组织管理

(一)学校成立由校长任组长、副校长任副组长，办公室、教务处、学生处、后勤处负责人组成的外聘兼职教师管理机构，负责聘请兼职教师工作的组织实施。办公室按统一的要求建立外聘兼职教师档案。外聘兼职教师上岗任教前，学校应对其进行基本教学能力及相关法律法规的培训。

(二)除对口合作的企事业单位选派兼职教师以外，学校应与外聘兼职教师签订工作协议。

工作协议应明确双方的权利与义务。包括工作时间、工作方式、工作任务、工作报酬、劳动保护等内容。协议期限应根据教学安排和课程需要，经双方协商确定，一般不少于一学期。

(三)外聘兼职教师为企事业单位在职人员，原所在单位和学校应当分别为外聘兼职教师缴纳工伤保险费。

(四)外聘兼职教师要遵守职业道德规范，严格执行学校教学管理制度，认真履行职责。

(五)学校鼓励外聘兼职教师参加教学研究、专业建设和团队建设，支持外聘兼职教师与专任教师联合开展企业技术攻关。

(六)外聘兼职教师违约处理：

1. 一旦发现外聘兼职教师有违约行为，教务处、学生处或专业部应及时提出处理意见并同时以书面形式向管理机构领导反映。

2. 外聘兼职教师发生教学事故，按学校《教学事故认定及处理办法》处理，情节严重的，或学生意见较大者，予以解聘。

本办法自公布之日起执行。本办法解释权在校长室。



## 第九节 离退休人员管理制度

- 一、重视和加强离退休人员管理工作，由学校**党总支**、**学校工会**、**办公室**和**后勤处**具体负责。
- 二、离退休人员的政治、生活待遇，按国家有关规定和要求执行，努力实现“六老”（老有所养、老有所医、老有所乐、老有所学、老有所教、老有所为）目标。
- 三、设立离退休人员党支部，按要求过好组织生活。
- 四、积极组织离退休人员开展形式多样、丰富多彩、健康有益的活动，丰富离退休人员的生活。
- 五、对离退休人员做到“六必访”，即孤老、特困、高龄、患病住院、一老养一老、权益受侵犯必访，出现其它异常情况必访。
- 六、每逢重大节日，**学校党总支**、**学校领导**要派人看望离退休同志，或适当召开座谈会，听取他们的意见和建议，了解他们的健康生活状况，帮助他们解决实际困难。
- 七、离退休人员应积极理解和支持学校工作，顾全大局，共同做好离退休人员管理工作。

## 第十二章 学校与社区联系制度

为加强学校与社区的联系，推动学校与社区的合作，积极开展社区服务，参与社区建设，创造条件开放学校教育资源和公共设施，构建学校、社区整体教育网络，提高办学质量和发挥服务示范作用，特制定本联系制度。

- 一、成立学校与社区联系领导小组  
校长任组长，副校长任副组长，成员由处室和专业部负责人组成。全面负责学校与社区联系、合作工作，建立正常的学校与社区联系工作机制。
- 二、学校和社区之间应通过各种形式、渠道加强联系和沟通。
- 三、学校根据办学实际，不定期组织召开由学校、社区领导、代表参加的座谈会，讨论并商议学校与社区共建计划，交流学校办学情况。
- 四、学校每年开展一次社区对学校满意度的调查。邀请社区领导、代表对学校教育工作进行评价，提供整改建议。
- 五、学校组织的大型活动，邀请社区领导参加，并积极争取社区的支持。
- 六、学校师生利用自身特长义务为社区服务，参加社区各项志愿活动。
- 七、学校在保证正常教育教学秩序的前提下，按照稳步、规范、有序的原则，根据社区的需求，积极向社区开放运动场地、图书馆、计算机房等教育设施，实现学校教育资源与社区共享，加快学校教育社会化进程。
- 八、学校在校园内开展的**思想政治教育**、**道德教育**、**法制教育**、**国防教育**、**环保教育**、**感恩教育**、**国家安全教育**等青少年思想道德教育，要邀请社区共同策划、实施活动，实现青少年思想品德教育的活动共谋、成果共享。
- 九、学校开展校园周边环境治理，抵制不良文化，维护青少年合法权益，优化青少年成长环境。邀请劳动、法律、公安等领域的专业人士，到学校对学生进行指导教育。
- 十、开展“教育进社区、温暖千万家”教师的普访活动，认真倾听家长的意见和建议，进一步拉近与家长的距离，为社区教育的和谐健康发展营造良好的环境，进一步办好让人民满意的教育。
- 十一、学校与社区积极开展各种形式的交流活动。利用“致家长的一封信”“家长开放日”等渠道积极与家长进行沟通联系，宣传学校政策、办学情况等相关内容，并广泛听取家长意见和建议，改进学校教育教学工作。
- 十二、积极扩大与社会的合作，充分利用社会资源。学校要主动与社区、企业等联系，建立学生实践基地。根据教学实际组织学生进行社会实践，培养学生热爱劳动，热爱人民的情感，培养学生了解社会、认识社会的能力，训练学生的综合实践能力，提高人才培养质量。

## 第十三章 信息化管理规章制度

### 第一节 信息工作制度

为进一步提高我校信息工作水平，加速信息工作规范化、制度化、科学化建设，更好地发挥信息在我校教育教学改革和发展工作中通报情况、交流经验、指导工作的作用，特制定本制度。

一、我校信息是沟通工作情况的重要手段，能树立我校良好的对外形象。

二、报送信息必须坚持实事求是、喜忧兼报的原则，有组织、有计划地开展信息反馈工作。

三、各处室要高度重视信息工作，切实加强对信息工作的管理；要完善本部门、本单位的信息网络，选派责任心较强、有一定文字综合能力的人员担任信息员。

四、报送信息的内容以围绕学校建设的中心工作和重点、难点、热点问题及本部门、本单位建设的工作成果、建议为主要内容。

五、各部门报送的信息，必须做到客观、全面、及时、准确，重要信息要早发现、早收集、早报送，重大事件要在半日内通报有关情况。除直报信息、专报信息、突发性和特别重要信息外，其它信息均为一般性政务信息，须报送办公室筛选处理。

六、在各部门报送的信息中，具有典型意义的经校长批准，由办公室上报上级部门，并向有关新闻单位推荐，有选择地与外地信息机构进行交流。

### 第二节 信息中心管理制度

一、信息中心是学校校园网的控制中心，承担全校网络系统的数据交换，提供全校的信息服务，管理监控全校的网络情况，全校师生均应严格遵守国家政策法规，遵守国家关于网络信息管理的有关规定，严禁传播各类非法信息。

二、严格执行《网络信息安全管理制》，定期（每日）进行系统及信息安全监测、检查，确保网络、系统及信息安全，并做好操作系统的补丁修正工作。

三、信息中心配备专职管理人员，维护计算机网络设备，保障网络系统的正常运行。每台设备应有指定管理人员进行管理维护，并按照授权进行管理，不得擅自交由他人管理。

四、未经许可，非管理人员不得随意进出信息中心机房。

五、做好信息中心设备建帐，信息中心一切设备设施的调入调出应有明确记载，每学期至少核对一次。

六、信息中心相关设备设施的说明书、使用手册、系统光盘、拓扑结构、布线结构图、竣工报告等技术资料应完备，并分类存档，以便检查。

七、管理人员应定期对设备设施进行清洁和运行检查；定期对信息中心的供电电源、防火、防雷设备进行检查，避免安全事故发生；定期对相关软件进行升级；定期对有害信息进行查杀。

八、网络发生故障，管理人员应做好记录、及时维修，保证网络的正常运转。

九、网络出现紧急事件时，管理人员应按照《网络事故紧急预案》处理。

十、所有人员均应爱护信息中心的设备，非管理人员严禁打开机箱，严禁改动任何连接线和设备位置，未经主管部门同意，不得随意自行更改网络拓扑结构。

### 第三节 信息中心机房管理规定

为保证信息中心设备与信息的安全，保障机房有良好的运行环境和工作环境，特作如下规定：

一、坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，遵守学校信息中心的各项规章制度，奉公守法，忠于职守。

二、遵守职业道德，严守保密规则，注意保守国家和学校的机密。

三、严格管理信息中心机房钥匙，未经允许，非信息中心工作人员不得私自进入信息中心机房。

四、进入信息中心机房，必须先换拖鞋和工作服，维护室内卫生，保持整洁，严禁吸烟。

五、严禁携带易燃、易爆、易腐蚀、强磁物品及与本室工作无关的物品进入信息中心机房。

六、严禁在信息中心机房内玩网络游戏、下载与工作无关的文档；严禁私自在信息中心服务器

上安装与本工作无关的软件，以防病毒感染。

七、禁止私带软盘、光盘进入信息中心，违者予以没收。需要复制文件者须向信息中心管理人员申请，经同意后方可进行。

八、机房内的一切公用物品(包括设备、软件和资料等)未经许可一律不得挪用和外借，特殊情况，需经校办公室批准。

九、注意节约网络资源，不得下载与网络服务项目无关的资料。

十、工作人员必须遵守劳动纪律，坚守岗位，建立机房值班制度，做好防火和安全保护工作。

十一、严格遵守安全操作规程，爱护公共设备，注意维护和保养设备。

## 第四节 校园网络管理规定

### 一、总则

(一) 为了加强校园计算机网络(以下简称校园网络)的管理工作，促进校园网络的应用和发展，保障教育、教学、科研和管理工作的顺利进行。根据《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等有关规定，结合我校实际情况，制定本规定：

(二) 本规定是我校校园网管理的纲领性文件，是其他一切规章、规定的基础；

(三) 本规定适用于利用校园网从事教学、科研、管理和其它活动的处室部门和个人；

(四) 校园网络是学校信息化建设的平台，是进行科研、教学的现代化手段，是学校极为重要的基础设施；

(五) 校园网络的建设、运行和维护由校办公室直接领导，由学校信息中心具体负责。

### 二、管理机构

(一) 校园网的管理部门是学校信息中心。信息中心负责校园网的建设、管理，IP 地址的分配与回收，网络运行、维护、扩展，以及校园网与上级信息部分的联系与协调；

(二) 校园网的各用户子网的网络设备及计算机设备，由学校指定专人(子网管理员)负责管理，子网管理员接受信息中心的业务领导及技术支持；

(三) 信息中心负责校园网的安全管理，定期进行有关信息安全和网络安全教育，根据国家有关规定对上网信息进行审查。凡涉及到国家机密的信息严禁上网。

### 三、网络的建设

学校网络建设由信息中心负责具体实施，各处室部门积极配合。

### 四、网络接入

(一) 校内计算机用户可以通过直连和拨号两种方式接入校园网，接入工作由信息中心实施并进行管理；

(二) 凡申请接入校园网的个人用户，必须到信息中心领取用户入网申请表，认真如实填写并签署《揭阳捷和职业技术学校校园网入网责任书》，用户签字后到财务室交纳规定费用，再由信息中心统一分配 IP 地址，建立用户名和用户密码。任何人未办理入网手续不得擅自将计算机接入校园网；

(三) 学生用教学计算机机房以局域网形式接入校园网，由中心统一分配 IP 地址接入；

(四) 入网用户的用户名和 IP 地址是用户在校园网上的合法标识，也是用户缴费的重要依据，一经指定不得随意更改。从安全角度出发，用户应定期修改自己的用户密码。

### 五、信息服务

(一) 信息建设是网络的灵魂，学校非常重视网络的信息建设。信息建设又是需要全校师生员工共同努力、常抓不懈、不断投入的重要工作，各部门必须高度重视网络的信息建设工作，实行部门负责人责任制；

(二) 校园网信息建设统一在学校办公室领导和管理下进行；

(三) 信息需要建设和维护，信息建设包括：信息的收集、筛选、整理编辑、审查和发布五个步骤。信息的维护包括：信息的更新和环境的维护两个方面；

(四) 做好信息的收集、筛选、整理、编辑管理工作。有关在校园网上进行学校对外宣传(包括：校内新闻、学校主页、学校概况等)的信息服务，由校长室负责。有关在校园网上进行学校行政方面的信息服务由学校办公室负责。有关在校园网上进行图书情报检索、学术资源访问等方面的信息服务由图书馆负责。有关在校园网上进行网络技术培训、教学、科研、管理等工作的网络环境的

技术支持以及网络搜索引擎等方面的信息服务由信息中心负责。学校各处室部门通过校园网进行本部门或本领域内的有关信息服务，由各处室部门负责。本着“谁建设，谁负责”的原则，落实对发布信息责任。各处室部门应指定专人负责信息的收集、整理、编辑工作，并对所提供或发布的信息负责；

（五）信息的审查。学校办公室为校园网的信息最高审查机构，学校办公室应及时指派专人负责有关信息的收集审查工作。各部门指定专人负责本部门的信息审查工作。未按以上的规定进行审查的信息不得在网上发布；

（六）信息的发布。各部门可以在信息中心的技术指导下，自己通过校园网发布信息，也可以委托信息中心发布有关信息；

（七）信息的更新。信息更新的及时与否将直接决定着信息的利用、宣传的效果，各部门、各单位应重视信息的更新工作，使得在校园网上的信息常见常新，增加校园的活力，信息的更新工作必须作为本部门的一项主要的工作来抓，信息更新的快慢将作为部门业绩评定的一项主要指标。要指派专人负责信息的更新工作；

（八）学校利用校园网进行信息服务的服务器由信息中心负责建设和维护。

## **六、运行管理**

（一）校园网的运行管理归口校信息中心。信息中心负责中心机房所有设备及全校主干网线路和设备的建设和正常运行。各用户因网络故障由信息中心负责修复，但计算机的故障不在本修复的范畴；

（二）校园网安装在各部门内的设备由信息中心负责其安装、调试和维护工作，各部门负责其安全，同时应提供所需要的电源和环境条件；

（三）各部门局域网接入校园网的线路由信息中心和各部门共同维护，其故障由信息中心负责排除。

## **七、安全管理**

（一）校园计算机网络安全管理工作依据国家有关法规及《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》进行，校园网工作人员及用户必须严格遵守国家有关计算机网络安全法律法规以及学校制定的有关制度；

（二）校园网仅用于教学、科研和管理等非营利性活动，严禁利用网络从事违反国家法律法规、危害国家安全、泄露国家机密、干扰其他网络用户、侵犯知识产权的活动；严禁利用网络从事商业活动；严禁在网络上发布未按规定程序进行审查的信息；

（三）任何部门和个人不得损坏、拆卸、移动和侵占校园网的设备、设施和线路。安置在各处室的校园网设备、设施和线路，确因工作需要移动的，由信息中心根据技术要求和实际情况进行移动；

（四）信息中心不得公开发布入网用户的注册信息和资费情况。用户利用校园网进行信息交流、传递和发布而可能发生的泄密由用户自行负责。

## **八、处罚规定**

（一）违反本规定的，分别（或合并）处以以下处罚：暂停上网资格、赔偿损失、注销用户。情节严重的，交由校保卫部门或公安机关处理；

（二）非法盗用 IP 地址，或非法将设备接入校园网，干扰和破坏校园网正常运行，承担由此引起的经济损失外。情节严重的，交校保卫部门或公安机关处理；

（三）违反国家有关法律法规的规定，构成刑事犯罪的，交由公安机关依法进行处理。构成违反治安管理条例的，依照《中华人民共和国治安管理处罚条例》的有关规定处罚。任何单位或个人违反国家有关法律法规和本规定，给国家、集体或他人财产造成损失的，应当依法承担民事责任。

## **第五节 校园网管理制度**

为保证学校网络的正常运行，保证学校网络有效地为教育教学、办公管理服务，特制定本管理制度。

一、信息中心的工作人员，必须严格遵守国家有关法律法规和学校有关规定，不得从事违法、违纪活动，听从指挥，服从工作分配。

二、信息中心每周必须安排一人值班，包括星期六、星期日，值班人员必须要掌握本周网络的

运行情况，并做好工作记录。

三、各处室电脑必须指定专人负责，非本处室人员不得擅自使用电脑，违者造成的后果由本人负责。

四、规定每周二下午为学校网络检修时间，该下午信息中心人员必须安排人员下到各个处室进行网络检测、故障处理以及病毒检测。

五、对于办公电脑，如需安装软件，必须经信息中心同意，并在中心技术人员的协助下方可安装，不得随意安装无关的软件，特别是游戏之类，一经发现，上报学校办公室，并在例会中通报，造成不良后果的，追究一定的责任。

六、办公电脑的数据文件，一律按信息中心的要求，存放在指定的位置。否则引起的数据丢失，后果各处室自负。

七、非信息中心技术人员不得擅自打开机箱进行各种操作，违者后果自负。

八、非上报软件数据所需，不得擅自使用软件等移动式存储设备。

九、各处室不得擅自购买电脑软件和硬件设备，如果确需使用者，须报办公室，由办公室统一协调处理，公用的设备和软件由信息中心进行保管。

十、对于设备报废处理，必须经过信息中心技术人员检测审核后，方可办理报废手续。

## 第六节 网络信息安全管理制度

为加强校园网网络系统的安全管理，防止因偶发性事件、网络病毒等造成系统故障，妨碍正常的工作秩序，特制定本管理制度。

一、网络系统的安全运行，是学校安全保障的一个重要内容，学校安排专人负责全校网络系统的安全运行工作。

二、网络系统的安全运行包括四个方面的内容：一是网络系统数据资源的安全保护，二是网络硬件设备及机房环境的安全运行，三是网络病毒的防治管理，四是上网信息及电子邮件。

（一）数据资源的安全保护。网络系统中存贮的各种数据信息，是供教育教学和管理所必须的重要数据，数据资源的破坏将严重影响教育教学与管理工作的正常运行。数据资源安全保护的主要手段是数据备份，规定如下：

1. 部门重要的数据必须做到每日一备份。
2. 网络系统的重要数据及时备份。
3. 一般部门做到每周一备份。
4. 系统软件和各种应用软件采用磁盘或光盘及时备份。
5. 数据备份时必须登记以备检查，数据备份必须正确、可靠。
6. 严格网络用户权限及入网用户名及口令管理。

（二）硬件设备及机房环境的安全运行

1. 硬件设备的供电电源必须保证电压及频率质量，一般应同时配有不间断供电电源，避免因市电不稳定造成硬件设备损坏。

2. 安装有保护接地线的，必须保证接地电阻符合技术要求（接地电阻 $\leq 2\Omega$ ，零地电压 $\leq 2V$ ），避免因接地安装不良损坏设备。

3. 设备的检修或维护、操作必须严格按照要求进行，杜绝因人为因素破坏硬件设备。

4. 各类网络机房必须有防盗及防火措施。

5. 保证网络运行环境的清洁，避免因集灰影响设备正常运行。

（三）网络病毒的防治

1. 各场室服务器必须安装防病毒软件，上网电脑保证每台电脑有防病毒软件。

2. 定期对网络系统进行病毒检查及清理。

3. 所有U盘须检查确认无病毒后，方能上机使用。

4. 严格控制磁盘交换和外来U磁的使用，各处室各部门使用外来磁盘须经检验认可，私自使用造成病毒侵害要追究当事人责任。

（四）上网信息及电子邮件

1. 各部门网络管理员必须定期对网上论坛及上网信息检查，发现有关泄漏企业机密及反动言论与健康信息要及时删除，并记录，随时上报信息中心。

2. 所有上网人员如收到反动邮件有责任及时上报信息中心，如不上报，一经发现，学校将视情节轻重，做相应处罚，情节严重者，学校可提请刑事处罚。

三、要严格执行国家相关法律法规，防止发生窃密、泄密事件。外来人员未经部门主管领导批准同意，任何人不得私自让外来人员使用我校的网络系统作任何用途。

四、各部门要加强对各网络安全的管理、检查、监督，一旦发现问题及时上报学校负责人。部门计算机安全负责人分析并指导有关部门作好善后处理，对造成事故的责任人要依据情节给予必要的经济及行政处理。

五、未经部门负责人批准，联结在学校网络上的所有用户，严禁再通过其它入口接入互联网或学校外单位网络。

## 第十四章 图书馆规章制度

### 第一节 图书馆管理制度

图书馆是我校服务育人、管理育人和精神文明建设的窗口，是校风建设和消防安全工作重点部门。为加强对图书馆的管理，特制定本管理制度。

#### 一、用火管理制度

1. 书库、阅览室和工作室严禁吸烟、用火。
2. 严禁将易燃易爆物品带入馆内。
3. 严禁在馆内焚烧字纸。

#### 二、消防器材管理制度

1. 定期组织安全小组成员对图书馆设置的各种消防设备和器材进行检查。
2. 严禁在消防器材附近堆放物品。
3. 保证报警设备正常运转，无关人员不得擅动报警控制系统。
4. 一旦发生火情、水情、盗情，应立即向学校保卫部门报告，并采取相应急救措施。

#### 三、水电管理制度

1. 工作人员应经常检查馆内水电设备运行情况，发现问题应及时报告后勤部门维修或更换。
2. 加强用电管理、严禁在馆内私自乱接电线，严禁使用大功率电器。
3. 下班前关好门窗、水电，晚班下班时拉掉电闸。

#### 四、清洁卫生制度

1. 实行专人负责的管理办法，各工作室、阅览室及书库的清洁卫生工作由该室（库）工作人员负责，馆内公共场所由专人负责。

2. 保持馆内外整洁卫生，要求做到室内桌椅、书架排列整齐；走道楼梯通畅，无堆积物；地面无灰尘、无纸屑、无痰迹、无积水；墙面墙角无脏痕，无蛛网，门窗灯具无灰尘。

3. 工作场所和公共场所每天至少打扫一次，每周至少拖洗一次（含书库），书架和门窗每周擦洗一次，墙面、天花板及灯具吊扇的灰尘随时清除，半年为书刊除尘一次。

#### 五、检查制度

1. 由办公室不定期对管理制度的执行情况进行检查。
2. 将检查情况纳入图书馆工作人员岗位职责考核范围。
3. 对图书馆工作有作出突出贡献者，学校给予必要的奖励；对违反制度者酌情给予批评乃至行政纪律处分。

### 第二节 图书馆工作人员守则

一、热爱社会主义祖国，忠诚图书馆事业，安心图书馆工作，为发展职业技术教育，建设社会主义物质文明和精神文明贡献力量。

二、树立读者第一、服务至上的思想，全心全意为教育、教学、科研服务。热情主动与读者打招呼，认真听取读者意见，尽力解答读者询问，准确、及时地为读者提供服务。



三、热爱读者，尊重读者，不与读者争吵。工作中出差错，主动向读者道歉。对违章读者，既晓之以理，又按章处理，不恶语伤人，不随意扣押证件。

四、自觉遵守工作纪律和各项规章制度，服从分配，不迟到，不早退，认真履行请假手续。

五、讲究职业道德，坚守工作岗位，尽职尽责，不离岗，不串岗，不吃零食，不高声讲话，不做与工作无关的事情，不得自行调整开放时间或停止开放。

六、团结互助，文明礼貌，严于律己，宽以待人，正确开展批评和自我批评，不断弘扬正气。

七、衣容整洁，仪表端庄，遵守社会公德，自觉维护馆内秩序和公共卫生，爱护馆内公共设施和设备。

八、积极参加政治学习和业务知识学习，不断提高政治思想素质和业务水平。

### 第三节 图书馆文明服务规范

图书馆是我校精神文明建设的重要窗口，图书馆工作人员应具有较高的专业和服务素养，为营造一个具有文明环境、文明服务、文明风气的良好氛围，特制定本规范。

#### 一、图书馆工作人员职业道德守则

1. 图书馆工作是一项崇高的职业，图书馆工作人员应热爱本职工作，爱惜和维护图书馆荣誉，高度负责，精益求精，努力学习现代科学技术和图书馆学专业知识，尽心尽力做好本职工作。

2. 全心全意为读者服务，牢固树立“读者第一，服务育人”的思想，主动热情，耐心和气地接待读者，尽可能满足读者对文献资料及各种信息的需求，充分发挥图书馆的教育职能和信息服务职能。

3. 自觉遵守劳动纪律，坚守工作岗位，按时上下班，专心致志工作。严格履行岗位职责，遵守工作细则，保证工作质量。

4. 谦虚谨慎，无私奉献，团结互助，搞好协作，维护图书馆团结局面。

5. 廉洁奉公，爱护公物，防火防盗，保证安全，不徇私情，大胆管理。

6. 卫生清洁，注意仪表，保持安静，谈吐文明，努力培养高尚的职业道德和为人师表的素养。

#### 二、图书馆工作人员服务公约

1. 树立读者第一思想，发扬文明服务精神。

2. 认真负责解答问题，主动热情接待读者。

3. 虚心听取读者意见，不断改进服务工作。

4. 钻研业务掌握规律，努力提高服务水平。

5. 认真执行规章制度，出现问题耐心解释。

6. 待人接物和蔼亲切，语言举止礼貌文明。

#### 三、图书馆工作人员文明用语

1. “同学”、“老师”、“同志”、“先生”、“女士”、“您”。

2. 您好，欢迎您来图书馆！

3. 谢谢您的合作，欢迎再来！

4. 对不起，这本书（刊）已借出。

5. 请您稍候，马上就好。

6. 对不起，让您久等了。

7. 请大家按顺序……

8. 代书板没有了，请等一下。

9. 请问您有什么要求，我能帮您吗。

10. 请您帮忙。

11. 请您爱护书刊。

12. 请您自觉遵守规章制度。

13. 请把书（刊）放回原处。

14. 请用好代书板。

15. 请出示借阅证。

16. 请安静。

17. 请不要吸烟。

18. 请您不要随地吐痰。
19. 请您注意室内卫生。
20. 下班时间到了,请您放好书(刊),下次再来。

#### 第四节 图书馆卫生管理制度

- 一、图书馆馆长负责全馆清洁卫生的安排、监督、检查工作。
- 二、实行专人负责的管理办法。图书馆各工作室、阅览室及书库的清洁卫生工作由该室(库)工作人员负责。
- 三、清洁卫生合格标准
  1. 室内桌、椅、书架排列整齐,走道、楼梯通畅,无堆积物。
  2. 地面干净,无灰尘、无纸屑、无痰迹;墙面无积尘、蛛网;门窗和灯具吊扇无灰尘;书刊排列整齐,无灰尘。
- 四、清洁工作具体要求
  1. 要保持图书馆和阅览室内干净整洁,做到每日一小扫,每周一中扫,每月一扫除。
  2. 书架和玻璃门窗每周擦洗一次;墙面、天花板及灯具吊扇的灰尘随时清除;半年为书刊除尘一次。
- 五、检查
  1. 由办公室定期和不定期对全馆清洁卫生进行检查。
  2. 将检查结果纳入工作人员岗位职责考核范围。

#### 第五节 电子阅览室管理制度

- 一、本室用于学校教师和学生开展教育教学活动、阅读电子读物、上网获取信息,校外人员不得随便进入。
- 二、遵守电子读物的借阅规则,办理手续后方可入室阅览,未经许可和登记不得上机操作。
- 三、进入本室不准携带茶杯、饮料、食品等物品,上机人员应服从工作人员管理,自觉维护室内卫生,保持室内安静,严禁室内吸烟、喧哗。
- 四、不得在因特网浏览不健康和与国家现有政策、法律、法规相抵触的信息,违者要承担法律责任。
- 五、严禁利用本室的计算机玩电子游戏和做与本室无关的事情。
- 六、认真做好计算机病毒防治工作,严禁携带外来磁盘、光盘在本室使用。
- 七、爱护公物,严禁用力拍打键盘或鼠标,不得擅自移动设备,擅自拔、插机器接口;不得擅自变更、删改机内设置,否则,取消阅览资格,并承担一切维护的费用。
- 八、设备使用过程中若遇故障,应及时向管理人员询问,不得自行处理,否则后果自负。
- 九、上机完毕,应按正常步骤退出后关机,放好凳子,填写上机记录后方可离开。
- 十、严禁将本室的电子文献资料带出。
- 十一、管理人员每天应检查、整理室内设备的位置,关闭电源,关锁好门窗。
- 十二、管理人员应树立为教育、教学服务的观念,做好各项服务工作,履行岗位职责,严格执行有关规章制度。

#### 第六节 图书馆书刊借阅规则

##### 六-1 读者入馆须知

图书馆是读者学习的场所,为了给读者提供一个清洁、安静、舒适的良好环境,特制订如下入馆须知:

1. 读者一律凭图书馆借阅证入馆。

2. 保持馆内安静，馆内不得大声喧哗、高声交谈，读者入馆后须将手机的呼叫方式改为振动。
3. 保持馆内清洁，不得乱涂乱画、乱扔垃圾、随地吐痰，禁止在馆内进餐。
4. 注意衣着整洁，举止文明，不得穿背心、拖鞋入馆。
5. 馆内严禁吸烟及使用明火，严禁用书包等物品抢占座位。
6. 爱护书刊资料 and 一切公共财物，损坏须按规定赔偿。
7. 自觉遵守图书馆的规章制度，支持工作人员按章办事。

## 六-2 图书馆借阅证管理办法

图书馆借阅证是读者进入本馆以及在馆内借阅图书文献，进行学习活动的凭证。读者进入图书馆应随身携带借阅证，并需自觉出示，接受馆内工作人员的检查。

1. 教职工直接到图书馆办理借阅证，学生凭入学注册名册以班级为单位办理借阅证。
2. 借阅证仅限本人使用，不得转借，违者收缴借阅证，停止借书一个月。
3. 借阅证遗失，应立即到馆办公室办理挂失手续，否则发现冒借，仍由原领证人负责。挂失一星期后，到馆办公室办理补证手续，如领到新证后找回旧证，应主动交回一本，发现两本同时使用，则停止其借阅权利。
4. 借阅证应妥善保管，凡教职工工作调动或学生毕业离校者，应还清图书，交回借阅证，方可办理离校手续。

## 六-3 师生借阅图书规则

1. 本校师生均可持借阅证到图书馆借阅图书资料。
2. 教职工借书总数不得超过 12 册，教学参考书，借期不超过 120 天，其它书籍不超 60 天。
3. 学生借书每次可借 1 册，借期不超过一周。
4. 新到的教学参考资料实行对口借阅。
5. 对借阅的图书不得污损、撕页，如果丢失按价赔偿，多卷书按整套价格赔偿。
6. 必须办理好借阅手续，方可将书拿走。
7. 学期放假前半个月开始清还图书，如有特殊情况可办理续借手续。

## 六-4 阅览室阅览规则

1. 阅览室全天为全校师生开放，师生可持借阅证入室阅览。
2. 室内陈放的报纸、杂志、图书只供在本室阅览，概不外借（如需复印，需办理暂借手续，但要当班借当班还）。
3. 报纸、杂志、图书阅后必须按编号放回原处。
4. 文明礼貌，爱护报刊、图书和室内的公共设施，书刊不得折叠、撕剪、污损，如有上述情况酌情赔偿。
5. 保持室内安静，不随地吐痰，不高声喧哗，不乱丢纸屑，保持清洁卫生。

## 六-5 教师资料室阅览规则

1. 本校教师均可在上班时间来备课、查找资料及阅览。
2. 报刊资料只供在室内查阅，概不外借（如需复印，需办理暂借手续，但要当班借当班还）。
3. 资料用完后放回原处，工具书查阅后交工作人员放回原处。
4. 教师如没时间查阅资料，可将要查的内容留给工作人员代查。
5. 爱护资料，保持室内安静、整洁、严禁吸烟。

## 六-6 电子阅览室阅览规则

1. 本校师生均可持借阅证来本室借阅音像资料。

2. 读者来室阅览需填写电子阅览登记表。
3. 爱护室内设备设施，不得随意挪动。操作时如发现问题，应由管理人员解决。
4. 不得查看、编辑反动、淫秽的宣传报道。严禁收听、收看、散布黄色内容的音像带和光盘。一经查实，将严肃处理。
5. 不准擅自使用自带的光盘、软盘。
6. 使用音像系统的用户，应使用耳机，以免影响他人。
7. 严禁删除或盗制本室音像资料的内容。一经发现，将追究责任并索取赔偿。
8. 保持室内安静，注意环境卫生，不准将提包、食品、饮料、书刊带入室内。
9. 凡因使用不当或违反规则造成损失的视情节轻重相应处罚。

## 第七节 图书馆工作细则

### 七-1 图书馆借书处工作细则

1. 管理员要树立读者第一的服务观念，热情为读者开展咨询、外借、阅览服务，并经常了解读者需求和建议，不断提高服务质量。
2. 上班时间不准擅自离岗，不要在室内会客，如有特殊情况须向馆长请假。工作时不要做与工作无关的事情。有突击任务时，服从工作安排。
3. 新书入库要及时清点验收，无误后在《交接登记表》上签名，及时上架流通，并出新书目录，向师生宣传、推荐。书架上架标齐全，清楚了。
4. 对师生实行全天、全开架借阅，不得随意关门停借。每天及时整架，保持书架整洁。
5. 外借图书归还后，及时上架流通。定时通风换气、除尘。严禁让书进行强光照射。经常检查消防器材，保持随时有效。下班确认门窗关闭，电源切断后再离开。经常检查图书及书标是否破损，如有破损应及时修补。
6. 定期清点藏书，对陈旧过时、破烂不堪、内容不健全、套册不全、无人问津的图书，要进行剔除，对剔除与丢失的图书要及时注销登记。
7. 借书前查验借阅证。学生借阅证如有丢失，负责收齐遗失借阅证同学的照片和工本费，做好记录，并及时补办。
8. 含有光盘的图书在借出时，要当面点清，方可出借。归还时，如有破损或遗失应追究使用人的责任。
9. 提高图书周转率，力争每生每学期借书不少于 12 册，教师每次借书不超过 12 册（每学期教师借书可根据情况而定）。学生逾期未还的通过各班学习委员提前催还，教师由工作人员电话通知催还，尽量避免超期归还。
10. 积极配合学校各阶段的中心工作，主动为各学科的各种竞赛活动和课题研究提供相关的图书资料，做好跟踪服务。
11. 负责新学年，班级学习委员的培训工作，每学期至少开展一次读书活动。协助师生查找图书，解答师生关于书刊方面的咨询，开展预约服务，做到“为人找书，为书找人”。
12. 做好图书丢失的赔偿工作。开出读者所丢图书赔偿收据，定期上交财务室。已赔偿的书应进行注销登记。
13. 定期做好借阅的各项统计工作，计算生均借阅册数，借阅图书排行榜、年度馆藏流通率等统计表。

### 七-2 图书馆阅览室工作细则

1. 管理员要树立读者第一的服务观念，热情为读者开展咨询、阅览服务，并经常了解读者需求和建议，不断提高服务质量。
2. 上班时间不准擅自离岗，不要在室内会客，如有特殊情况须向馆长请假。工作时不要做与工作无关的事情。有突击任务时，服从工作安排。
3. 新到的期刊、报纸应认真清点验收，及时编号，当日上架流通。如有缺期少卷，应及时向收发室追要。

4. 除阅读课外，师生一律凭本人借阅证阅览。
5. 当月期刊一律不得外借。过刊外借期限不得超过7天，册数不得超过1册。超期时管理员要及时催还，如有丢失，加倍赔偿，并开出赔偿收据。赔偿款按月上交财务室。
6. 及时修补破损的图书和期刊。
7. 年终整理、装订过刊和报纸，将整理好的过刊及时送交采编室，报纸合订本送交过刊室。

### 七-3 图书馆期刊室工作细则

1. 管理员要树立读者第一的服务观念，热情为读者开展咨询、阅览、外借服务，并经常了解读者需求和建议，不断提高服务质量。
2. 上班时间不要擅自离岗，不要在室内会客，如有特殊情况须向馆长请假。工作时不要做与工作无关的事情。有突击任务时，服从工作安排。
3. 新到的期刊合订本应认真清点验收，办理交接手续，并及时上架流通。
4. 读者一律凭本人借阅证阅览，不能持他人借阅证借阅报刊。借阅时管理员要提醒读者签名。
5. 按规定办理图书资料的借还、丢失和损坏赔偿手续。及时修补破损图书资料。
6. 保持室内卫生清洁。
7. 熟悉复印业务和复印机保养常识，保质、保量地完成师生复印任务。复印时一律凭图书馆收款单据复印，节约用纸，保存作废纸张，不准私自复印和挪用复印用纸。

### 七-4 图书馆音像资料室工作细则

1. 管理员要树立读者第一的服务观念，热情为读者开展音像咨询、阅览服务，对学生开放，每周须达到10小时以上，并经常了解读者需求和建议，不断提高服务质量。
2. 上班时间不要擅自离岗，不要在室内会客，如有特殊情况须向馆长请假。工作时不要做与工作无关的事情。
3. 负责室内多媒体电脑系统、设备和电子文献资料的管理、维护和使用。从学校实际和师生需要出发，及时收集、整理、加工、管理、传递有关学科的最新电子情报信息，主动为师生提供咨询服务，完成图书馆网络电子文献资料的上传。负责本校图书馆网页的建设。
4. 新到的音像光盘要检查、验收，办理交接手续。
5. 做好电子文献（光盘数据库）的入藏、上架、检索、阅览、外借、剔除和赔偿工作；提供因特网和图书馆内部网的上网服务和故障排除；指导教师使用教学和图书光盘软件；协助借书处和图书馆维护电脑；协助采编室搞好电子文献资料库的建设；有突击任务时，服从工作安排。
6. 师生凭本人借阅证阅览。入室前管理员应提醒师生换穿鞋套，所带用具一律放在室外。上机前应指导师生填写“上机登记表”，并教育师生爱护设备、资料。如有损坏，负责追究责任并酌情赔偿。
7. 任何人使用因特网时，都必须认真遵守国家电信部门制订的因特网管理规章，严禁通过因特网观看、发布反动、黄色信息，如发现有人使用本室微机观看、发布黄色、反动信息，应立即制止。不允许师生自带光盘、软盘入室阅览。
8. 本室设备仅供师生在室内使用，一律不得外借。本室电脑每周全面检查维护一次，填写维护记录，发现问题及时妥善处理并上报。
9. 保持室内清洁，经常通风、换气。在非常时期要做好设备和电子文献资料的消毒，避免强光照射和用其它方式磁化电子文献资料。

### 七-5 图书馆采编室工作细则

1. 采编人员要树立读者第一的服务观念，经常了解读者的阅读需求和建议，不断提高馆藏质量。
2. 上班时间不要擅自离岗，不要在室内会客，如有特殊情况须向馆长请假。工作时不要做与工作无关的事情。有突击任务时，服从工作安排。
3. 图书采购须贯彻教育部《中小学图书馆（室）规程》中关于中小学藏书分类比例的要求，同时还要以学校的办学宗旨、办学特色、教育教学、教育科研和课程设置为依据，逐步建成结构合理的藏书体系。

4. 购书要确保质量，重点采购有使用价值和保留价值的图书。在采购的过程中，要重点选购教育部门推荐的优秀图书和正规出版社出版发行的优秀图书，严禁购买盗版、装订或印刷质量差和内容不健康的图书。

5. 购买与教学有关的参考书和教育理论图书，复本量视需要决定；购买适合学生阅读的科普类图书，复本量为5—10本；丛书1—2套；文学类图书2—5本；馆藏需要的每种工具书购买1—2本（套）。

6. 购书前应做好对新书的查重，连续出版的多卷书、丛书应做好相应的记载，以免重购或漏购。对价格较高又是馆藏需要的图书，须事先经馆长和分管校长（或校长）批准方可购买。

7. 新书到馆后，采编人员应及时拆包查验，按购书清单和发票对所有图书册数、单价及总金额逐一核对，如有问题，作下记录；检查每本图书是否有盗版、缺页、白页、字迹模糊、印刷不清、破损、倒装等质量问题，如有问题，剔出单独放置；检查整套书有无缺册、重册等现象，如有作下记录。如发现以上问题应及时与销售部门联系，进行妥善处理。如无任何问题，采购人员在单据上签字，再由馆长、分管主任、校长签字后方可报销。

8. 凡赔偿、交流、赠送、捐助、征集来的图书一律视同新书入藏。

9. 经查验合格后的图书要及时盖馆藏章、打号码（贴条码，嵌磁条）、登记（个别登记、总括登记）。藏书章盖在书名页上。另外，每本图书要选择暗页处再加一个馆藏章。图章应清晰、端正，印泥为红色；号码要打在书名页上（条形码贴在书名页上适当的位置，磁条嵌压要规范、牢固）。个别登记要反映每本书的入藏情况，一本书一个号占一行，总括登记要反映每批书的总册数，总价值，要有起止号，且与个别登记相吻合。

10. 图书分类前必须先查重，分类以《中图法》第四版为依据，力求归类正确，反映充分，前后一致，方便检索。不可出现同书异号或异书同号的现象，如发现错误应及时纠正。

11. 图书、期刊合订本和音像资料均按《普通图书著录规则》《期刊著录规则》和《音像资料著录规则》的规定进行著录。要求逐项录入，不得遗漏。

12. 著录好的款目，应及时组织成分类目录与书名目录。（计算机编目可省略）

13. 一次性采购3000元以内的图书要在一周内上架流通，零散购入的音像资料在收到的当日完成分编。期刊合订本一般在每年的三月底完成分编。分编、加工好后的图书资料，尽快分送各室。在《交接登记表》上，移交人和接收人双方清点核对无误后签字，并注明移交和接收日期，做到帐物相符。

14. 每学年底必须打印《总括登记表》和《图书注销表》，并报送馆长备查。

15. 所有原始的图书账册和登记表都是馆藏财产的重要记录，必须妥善保管，不得损毁或丢失。

## 七-6 图书馆收发室（教材室）工作细则

1. 收发室工作人员要树立全心全意为师生服务的观念，不断提高服务质量。

2. 上班时间不要擅自离岗，如有特殊情况须向馆长请假。工作时不要做与工作无关的事情。有突击任务时，服从工作安排。

3. 负责全校报刊、课本教材的订购分发和剩余教材的保管、外借、零售。

4. 新到的报刊、信件要及时分发，该送的及时送到，该通知的及时电话或黑板通知。

5. 新报刊缺期少卷要及时到邮局催补。

6. 教材如有残缺，负责向供应单位调换，多退少补。

7. 分发教材之前，要做好准备工作。准确统计好各班人数及领课本的套数，作为学期结束前结账的依据。

8. 外借教材要有记录，零售教材要开收据，并保存好底根，以备与会计结账。

9. 保持室内整洁卫生。

## 七-7 图书馆资料室工作细则

1. 资料员要树立全心全意为教师服务的观念，热情为读者开展咨询、阅览服务，并经常了解读者需求和意见，不断提高服务质量。

2. 上班时间不要擅自离岗，不要在室内会客，如有特殊情况须向馆长请假。工作时不要做与工作无关的事情。有突击任务时，服从工作安排。



3. 新到的报刊要及时签到、编号、上架流通。当天所到的期刊要及时浏览、仔细过目，编辑有关教育、教学、教研资料的题录索引，并及时传到校园网上向各学科教师宣传推荐。

4. 资料员要熟悉本校各年级、各学科所使用的教材内容，有针对性地设置题录索引栏目，并逐步完善题录索引体系。

5. 做好咨询服务工作，主动协助教师查找资料。教师如没时间查找，资料人员应主动代为查找，并电话通知查找情况。

6. 为学校各科课题研究和各科竞赛活动提供参考资料，并跟踪服务。

7. 掌握本室各种工具书的使用方法及其大概内容，引导教师，利用各种工具书查找所需的资料，或提供检索途径。

8. 室内期刊如因特殊情况外借时，须限定借期，未按期归还的应及时催还，不得无限期地拖延。未装订的单本期刊如丢失，要加倍赔偿。资料人员应及时索赔并开出收据。

9. 发现本室所订的期刊缺期少卷，要及时到收发室追要。

10. 做好读者借阅统计，按时装订报刊。

11. 每天整架一次，保持室内清洁卫生。

## 第十五章 校园体育竞赛制度

### 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，以立德树人为根本，以社会主义核心价值观为引领，以服务学生全面发展、增强综合素质为目标，坚持健康第一的教育理念，推动学生文化学习、体育锻炼和艺术素养协调发展，帮助学生在体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

### 二、竞赛安排

学校体育竞赛以春、秋季为主，第一学期于12月举行体育节，以体能、田径、拔河、球类等运动为主，体育节要求全校100%的班级参加；第二学期结合技能艺术节，开展一年级广播体操、球类及趣味体育等竞赛。举行时间以每学期体育工作计划为准，大力开展阳光体育。

### 三、组织机构

学校成立体育竞赛领导小组，由校长、副校长、处室主任、专业部长、体育教师和班主任组成

### 四、竞赛方式

竞赛分男子和女子组，竞赛项目采用以年级为单位进行比赛，各取前三名。竞赛结转束后，学校根据竞赛成绩和班级精神风貌情况在闭幕式上进行表彰。

### 五、开幕式和闭幕式

学校体育竞赛将举行开幕式和闭幕式，开幕式进行入场仪式和文艺表演，闭幕式上对优秀个人和团队进行表彰，同时举行文艺演出。

### 六、积极参加上级体育竞赛

学校根据实际，积极组织专项训练队参加区级、市级、省级等体育竞赛，争取好的成绩。

## 第十六章 技能比赛管理制度

(2022年5月修订)

为贯彻党的教育方针，全面落实习近平新时代中国特色社会主义思想、党的二十大精神和职业教育法，贯彻习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神、全国职业教育大会精神，落

实《国家职业教育改革实施方案》，激励青年一代技能成才、技能报国，建设高水平学校，培养更多高素质技术技能人才、能工巧匠、大国工匠，推进学校技能比赛科学化、制度化、规范化建设，制定本管理制度。

一、学校技能比赛（简称比赛）由实训与校企合作办公室发起并牵头，联合教务处、学生处、团委会、专业部以及教研组共同举办的一项全校学生综合技能竞赛活动。每年举办二届，分别于5月和11月举行。

二、比赛是提升技术技能人才培养质量、检验教学成果、引领教育教学改革的重要抓手，是学校教育教学活动的一种重要形式和有效延伸。比赛以提升学校学生技能水平、培育工匠精神为宗旨，以促进专业建设和教学改革、提高教育教学质量为导向，面向全校在校学生，覆盖全校所有专业，是对接产业需求、反映学校教育教学水平的师生技能赛事。

三、比赛秉持育人为本理念。坚持德技并修、工学结合，深化产教融合、校企合作，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，推动人人皆可成才、人人尽展其才的局面形成，引导全社会了解、支持和参与职业教育。

四、比赛力求办出学校教育特色。坚持以赛促教、以赛促学、以赛促改，以赛代考、赛课融通、赛训结合；合理借鉴省技能竞赛、国家技能大赛的理念和标准以及企业职业技能标准，对标先进水平，培养高素质技能人才，促进技能型社会建设；比赛坚持办出特色、办出水平、办出影响。

五、比赛分设学生组和教师组两个组别，教师组主要举行教师教学能力比赛和班主任工作能力比赛，学生组以专业学科赛、专业部赛两级选拔的方式确定参赛选手。学生技能比赛建立专业学科、专业部、学校三级比赛体系。

六、比赛着重考核选手的综合素质和手脑并用能力。内容设计围绕职业教育国家教学标准和真实工作的过程、任务与要求，重点考查选手的职业素养、实践动手能力、规范操作程度、精细工作质量、创新创业水平、应变能力、工作组织能力和团队合作精神。

七、比赛设立学校技能比赛领导小组。由行政人员、教研组长和合作企业技术人员组成。

比赛领导小组主要职责包括：

1. 确定比赛定位、办赛原则及组织形式；
2. 做好比赛顶层设计和制度安排；
3. 审定赛事规划；
4. 审定设赛范围及实施方案；
5. 发布年度赛事公告；
6. 指导开展比赛；
7. 审定发布比赛最终成绩等。

八、比赛领导小组下设办公室，负责比赛日常事务。办公室设在实训与校企合作办公室。办公室设主任一名，成员若干名。

九、比赛设立专项技能比赛领导小组。设组长、副组长和评委，负责具体赛事组织与管理。

十、专项技能比赛领导小组主要职责包括：

1. 制订赛事管理制度，健全完善议事规则，负责宣传方案设计；
2. 制定比赛方案；
3. 审定赛项规程；
4. 落实赛场、赛务以及安全保障工作；
5. 汇总比赛相关资料，并存档备案；
6. 做好比赛年度总结。

十一、赛项领导小组下设赛项命题工作组。赛项命题工作组主要职责包括：赛项技术文件编撰、赛题设计、赛场设计、赛事咨询、竞赛成绩分析和点评、资源转化、裁判员培训等竞赛技术工作。

十二、比赛赛项设置须对应学校专业学科，对接产业需求、行业标准和企业主流技术水平。

十三、专业学科赛项设计突出真实工作过程中的岗位技能标准和市级以上竞赛项目。比赛形式设团体赛和个人赛。

十四、比赛奖励办法。比赛以赛项实际参赛队（团体赛）或参赛选手（个人赛）总数为基数设团体赛或个人赛一、二、三等奖，获奖比例分别控制在10%、20%、30%；面向比赛参与对象，颁发写实性证书。

十五、比赛通过多种形式进行宣传推广。提升比赛管理的信息化水平。

十六、比赛坚持公平、公正、安全、有序。公开聘请裁判人员。赛前公开赛项规程、赛题或题库、比赛时间、比赛方式、比赛规则、比赛环境、技术规范、技术平台、评分标准等内容。

十七、比赛结束后公示和公开发布获奖名单，颁发荣誉证书。

## 第十七章 保密室管理制度

### 第一节 试卷（答卷）保密保管人员守则

为做好试卷（答卷）的保密保管工作，保密保管人员应严格执行如下守则：

一、保密保管人员上岗前应接受安全保密教育，学习有关的规章制度，熟悉试卷（答卷）的收发手续。

二、保管人员必须昼夜值班，每班 3 人，做到人不离室，人不离卷。

三、值班期间严禁会客、饮酒、文娱活动、私自使用电话，存放试卷（答卷）的保密保管室内严禁吸烟。

四、禁止无关人员进入试卷（答卷）的保密保管室。

五、不得以任何理由开启试卷密封装，不准改动考生答卷。

六、保密保管室的钥匙和铁柜的钥匙要分别指定专人负责（现场值班人员不得持有铁门、铁柜的钥匙），如有密码铁柜，则需安排专人掌管密码（不含试卷保密室负责人和值班巡逻人员），密码可由两人分别掌管一部分，钥匙不得转交他人或互相代管。

七、制止违反保密规定行为，拒绝他人索用试卷保密室门、柜钥匙，拒绝代领试卷。

八、接收、发放试卷（答卷）时必须严格履行交接制度，办理双方签字的交接手续。

九、发生试卷（答卷）泄密、失盗、严重损毁、涂改等重大事件，应立即报告，并采取措施保护现场，防止扩散。

十、保密保管人员不执行本守则，发生试卷泄密、失盗、损毁、涂改等重大事故，依法追究保密保管人员的直接责任和领导者的责任。

### 第二节 试卷（答卷）保密保管消防安全管理制度

一、保密室负责人全面负责保密室的安全管理。

二、组织保密保管室人员学习消防法和防火灭火基本知识。要做到人人都知道火灾报警电话 110。保管爱护消防器材，掌握消防器材的使用方法，学会使用灭火器扑救初期火灾。

三、保密室内严禁吸烟或使用明火，违者按情节轻重给予批评、教育或行政处罚。

四、加强用电安全管理，不准超负荷使用电源，对线路要定期检查，一旦发现电源、电线设备发生故障，必须及时报请相关部门处理，以防意外事故发生。

五、配备消防设施，对消防设施不准擅自搬动，也不准挪作他用。应保持随时施救可用，违者按消防条例处理。

六、坚决贯彻执行中华人民共和国消防条例，模范遵守消防法规，制止违反消防法规行为。对因不重视防火安全的规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

## 第十八章 “三重一大”决策制度

为贯彻落实中共中央关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用（简称‘三重一大’）必须经集体讨论作出决定”的制度，规范我校领导班子的决策行为，严格决策程序，进一步提高学校党政领导班子民主、规范、科学决策水平和依法治校能力，结合我校的实际，制定本决策制度。

### 一、指导思想和原则

高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，根据中共中央关于“三重一大”事项必须由领导班子集体作出决定，规范集体决策程序，健全民主决策机制，强化监督检查措施，加大责任追究力度。坚持科学民主决策原则。学校应建立健全议事规则和决策程序，凡“三重一大”事项必须经学校领导班子集体研究决定。要坚持民主集中制原则，防止个人或少数人专断。

学校“三重一大”决策要遵循中等职业教育规律，坚持务实高效，保证决策的科学性；要充分发挥民主，广泛听取意见，完善群众参与、专家咨询和集体决策相结合，保证决策的民主性；要遵守国家法律法规、党内条规和有关政策，保证决策的合法性。

### 二、主要内容

（一）重大决策事项，是指凡涉及学校改革、发展和稳定，关系全校师生员工切身利益的重大问题，依照《中华人民共和国职业教育法》以及其他有关法律法规和党内条规规定应当由学校党总支、校长办公会、教职工代表大会决定的事项。包括：

1. 贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和上级有关部门的会议及文件精神；
2. 制定、调整学校的办学方针、年度工作计划和学校发展规划、全局性的重大改革方案和改革措施。制定、调整学校办学规模、专业设置、年度招生计划和综合财务收支计划（含学校年度预决算的编制、调整等）；
3. 党的思想作风组织建设、党风廉政建设、党政领导班子自身建设、师资队伍建设、干部队伍建设、校园文化建设和思想政治工作的重大事项；
4. 学校安全稳定工作、保密工作，学生工作中的重大事项；
5. 学校党政机构、内部机构的设置和人员编制的调整以及学校人员聘用、收入分配、医疗、住房、职称等涉及教职工切身利益的重大事项；
6. 全校性规章制度的制订、修改和废除；校级奖惩事项的评定，校级以上先进集体或个人推荐人选的确定；
7. 重大人身伤亡事故、责任事故、突发事件的处理；
8. 基础设施等办学资源的配置和重大调整；
9. 国内外重要合作和交流事项；
10. 其他重要事项。

（二）重要干部任免，包括：

1. 专业部以上部门负责人的任免；
2. 学科带头人的评定和专业教研组长的聘任；
3. 校级后备干部的推荐和选拔；
4. 学校专业教学委员会、家长委员会和职称评审机构等涉及学校整体工作各类委员会的负责人和成员的聘任；
5. 其它重要干部的任免和重要机构负责人的推荐。

（三）重要项目安排，包括：

1. 基本建设项目、不动产购置项目、房屋修缮项目、大宗物资及设备采购项目等；
2. 省内外（含国际）合作办学、校企合作项目；
3. 重大实训基地建设和功能室建设项目的规划审定；
4. 学校大型庆典、纪念活动；
5. 其它重要项目安排。

（四）大额度资金的使用，包括：

1. 年度预算中5万元以上的仪器设备采购或大宗物资和服务采购、资金运行；
2. 使用年度预算中机动经费1万元以上的支出；

3. 未列入年度预算的临时性特殊项目单项超过 1 万元的支出，年度预算项目追加投资超过 1 万元的支出；

4. 其它重大开支项目。

### 三、集体决策机制和程序

(一) 学校“三重一大”事项实行集体决策。

学校党总支讨论决定关系学校全局的重大问题和党务工作，统一领导学校工作，支持校长独立负责地行使职权。

校长全面负责学校的教学、科学研究和其他行政管理工作，对重大问题通过校长办公会行使决策权。

(二) 学校应当按照集体决策的具体要求，依照《中华人民共和国职业教育法》《学校教职工代表大会工作规定》的要求，明确学校党总支、校长办公会的议事规则和程序，以正式会议的形式，对职责权限内的“三重一大”事项作出集体决策。不得以传阅或者个别征求意见等方式作出决策。

(三) “三重一大”事项提交会议集体决策前应当认真调查研究，经过必要的论证程序，充分听取、吸收各方面意见。

1. 依照教育部、中国教育工会全国委员会颁布的《学校教职工代表大会暂行条例》的规定，应提交学校教职工代表大会审议通过的重要事项，在学校党总支或校长办公会决策之前，须提交学校教职工代表大会审议或通过；

2. 其他“三重一大”事项，在学校党总支或校长办公会决策之前，有关职能部门应依照法律、法规和学校规章规定的程序办理，充分听取群众和专家的意见，进行科学论证，并提交论证报告或立项报告。需经学校有关专项工作领导小组审议的事项，在学校党总支或校长办公会决策之前，应提交相关专项工作领导小组审议。

### 四、集体决策机构议事规则

(一) 学校集体决策机构在议事中要认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，确保决策的民主化、制度化、科学化。

1. 会议符合规定人数方能举行。与会人员要充分讨论并分别发表意见，主要负责人应当最后发表意见。会议决定多个事项时，应逐项研究决定；

2. 对于有争议且存在严重分歧意见的事项，如无时限要求，应推迟议决，重新调研，待意见成熟后，再提交会议议决。如有时限要求，应当按照多数人的意见议决，并将不同意见写入会议记录；

3. 学校党总支或校长办公会作出的决策，如需再次上会复议，必须有 1 人动议，并在会前征得三分之二以上应出席会议的人员同意，否则不得复议。

(二) “三重一大”事项决策的会议记录要做到“五明确”。即：具体事项明确、决策范围明确、决策形式明确、决策程序明确、检查考核人和责任追究方法明确。会议要将决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论、工作时效等以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

### 五、决策的组织实施

(一) 学校党总支决定的事项，由领导班子成员按照分工组织实施；校长办公会作出的决定，由校长办公会成员按照分工组织实施，个人不得擅自改变或拒绝执行。

(二) 学校决定的重大基建工程、修缮工程项目，大宗材料和设备的采购项目，国家和当地政府规定需要招投标的，必须严格按照招投标程序进行。

(三) 学校党总支、校长办公会决定的事项，由党总支办公室、校长办公室负责督办，并及时将落实情况向党总支书记、校长汇报。

(四) 学校教职工代表大会依照规定对学校的重大事项进行民主监督；教职工代表大会和全体教职工有权对“三重一大”制度的贯彻落实情况进行监督，并向各级党组织和上级部门反映意见。

(五) 学校纪检、监察、审计等部门根据职责权限对决策执行情况进行监督检查，发现问题要及时报告，并提出纠正意见和建议。

(六) “三重一大”决策制度的执行情况，应当作为巡视、党风廉政建设责任制考核的重要内容；作为民主生活会、学校领导班子成员述职述廉的重要内容；作为党务、校务公开的重要内容，除依法应保密的事项外，在适当范围内公开。

### 六、责任追究

(一) 凡属下列情况之一，给国家、集体或学校造成重大经济损失或严重政治影响的，要视情节轻重，追究直接责任人和有关领导的责任。



1. 不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；
2. 未经集体讨论决定而个人决策的；
3. 未向领导集体提供真实情况而造成错误决定的；
4. 执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；
5. 其他因违反本规定而造成失误的。

（二）对给学校造成重大损失或严重政治影响的，要根据事实、性质和情节，依法依规追究有关人员的责任。

本决策制度自下发之日起执行。



## 第四篇 揭阳捷和职业技术学校德育工作规章制度

### 第一章 德育工作管理制度

#### 第一节 德育工作制度

德育对学生健康成长成才和学校工作具有重要的导向、动力和保证作用。为进一步加强和改进新形势下我校德育工作，根据《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》（中发〔2004〕8号）、《教育部关于印发〈中等职业学校德育大纲（2014年修订）〉的通知》（教职成〔2014〕14号）、《教育部关于印发〈中小学德育工作指南〉的通知》（教基〔2017〕8号）和《教育部办公厅关于加强和改进新时代中等职业学校德育工作的意见》（教职成厅〔2019〕7号）等文件精神，结合学校实际，特制定本工作制度。

##### 一、指导思想

我校德育工作要坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持立德树人根本任务，健全德技并修、三全育人、工学结合育人机制，坚持守正与创新相统一，坚持问题导向和目标导向，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养。紧密联系实现“两个一百年”奋斗目标和中华民族伟大复兴中国梦的实际，遵循学生身心发展的特点和规律，按照培育和践行社会主义核心价值观的要求，坚持以人为本、德育为先、能力为重、全面发展，努力培育有理想、有道德、有文化、有纪律，德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

##### 二、工作目标

使学生热爱祖国，拥护党的领导和党的基本路线，确立坚持中国特色社会主义事业的理想信念，具有为人民服务、奉献社会的使命感和责任感；逐步树立正确的世界观、人生观、价值观，养成科学的思想方法；自觉地遵纪守法，依法维护自身权益，具有良好的道德品质和健康的心理素质；热爱专业，勤奋学习，勇于创造，大胆实践，具有良好的劳动习惯、职业习惯和安全意识、质量意识、效率意识、环境意识；具有专业精神、职业精神、工匠精神、创新精神和实践能力的高素质劳动者和技术技能人才。

##### 三、工作原则

我校德育工作要遵循以下基本原则：（一）针对性、实效性和时代性相结合原则；（二）贴近实际、贴近生活、贴近学生原则；（三）知行合一原则；（四）教育与管理相结合原则；（五）解决思想问题与解决实际问题相结合原则。

##### 四、工作模式

四文带动：文德、文明、文艺、文化，建成“四文”学校；

四化推动：科学化、规范化、人性化、一体化，形成“四化”的制度及管理；

四力驱动：合力、活力、动力、魅力，建设“四力”的校园文化；

四心联动：齐心、爱心、耐心、恒心，凝聚“四心”师生建设和谐学校。

##### 五、工作措施

（一）实行校部两级管理：条块结合，精准到位。

（二）实行准军事化管理：严整有序，健康自信。

（三）创新夜修管理模式：规范开放，激趣惜时。

（四）社团参与协调管理：团结协作，担当感恩。

##### 六、具体工作任务要求。

（一）加强党对德育工作的领导。学校党组织要发挥领导核心和政治核心作用。建立完善的德育工作管理体制，书记、校长是德育工作、思想政治课建设第一责任人，书记、校长要把德育与其他各项工作结合起来，同部署、同检查、同评估；德育副校长协助校长分管德育工作；学生处主任在校长、德育副校长的直接领导下，负责全校学生管理和班主任队伍建设工作；专业部部长在校长、德育副校长的领导下，在学校学生处的指导、协调下，负责本部学生日常管理等工作；班主任在学生处和专业部的直接领导下，围绕学校的中心工作，全面负责班级的学生思想、政治、文化学习、专业技能实践和课余生活等方面的管理；学生管理员负责日常德育工作的监督、检查、记录等工作；德育老师负责全校德育课教学、研究及德育教育推广渗透工作；科任教师应树立良好的师德师风，

教书育人，为人师表，做好学生的思想政治工作，培养学生具有良好的思想品质。学校建立德育工作岗位责任制及考核奖励办法，明确各部门的育人责任，形成全员、全程、全方位的**三全育人**格局。

(二)要制订学期、学年德育工作计划和工作目标，针对不同专业、不同年级学生的身心特点，实施不同的德育内容，在学生中深入开展理想信念教育、**社会主义核心价值观教育、爱国主义教育、国家意识教育、法治意识教育、社会责任意识教育、国家安全教育、民族团结进步教育、科学精神教育、英雄模范教育、社会公德教育、职业道德教育、家庭美德教育、个人品德教育和心理健康教育**；加强中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化教育，弘扬**中华优秀传统文化美德**，弘扬以**爱国主义为核心的民族精神**和以**改革创新为核心的时代精神**。

(三)定期召开全校德育工作会议，及时传达贯彻上级德育工作精神，研究部署学校德育工作的开展，总结交流推广德育工作经验，提高德育工作效果。

(四)强化全员育人理念，充分调动全体教职工言传身教、教书育人的自觉性，以良好的思想政治素质和道德风范影响教育学生。学校全体教职工都有培养学生良好品德的责任，要认真遵守《中等职业学校教师职业道德规范》，依法治教、爱岗敬业、热爱学生、关心学生、尊重家长、严谨治学、团结协作、廉洁从教、为人师表。

(五)**加强德育研究和思想政治课教学，开齐开足开好思想政治课，充分发挥思想政治课的关键课程作用。在其他公共基础课、专业理论课和实习实训中渗透思想政治教育内容，形成协同育人效应。把思想政治教育渗透情况作为衡量课堂教学和实习实训效果的重要标准。**切实做到教书育人、管理育人、服务育人。加强职业生涯规划课程改革，开展全程化、体系化、个性化、专业化、持久化的职业生涯规划教育，为全体在校生提供个性化的职业指导。开展毕业生跟踪服务，为学生的发展助力。

(六)团委和学生会要积极参与学校德育管理工作。根据各自任务和工作特点，积极开展适合学生特点、喜闻乐见、健康有益的活动，充分发挥学生自我教育、自我管理、自我服务的作用；有组织地开展科技、文艺、体育活动；要鼓励、指导学生建立各种课外兴趣小组和社团，因地制宜开辟活动场所，建设活动设施，使学生在寓教于乐的活动中培养健康的情趣，发展个性特长，提高审美能力，锤炼意志品质；组织学生、团员参加各类志愿服务和社会实践活动，助力学生职业成长。

(七)加强校园文化建设，优化育人环境，**营造良好的学校文化氛围，陶冶学生情操、净化学生心灵**，促进德育工作内涵发展。**深化产教融合、校企合作，积极推动产业文化进教育、优秀企业文化进校园、职业文化进课堂，打造具有职业教育特色的学校文化系统。凝炼校训、校风、教风、学风，构建凸显地域文化特色、突出专业办学特点以及学校优良传统的精神文化体系。推进高水平中等职业学校建设，办好人民满意的职业教育。**

(八)定期对学生进行法制、食品、卫生、交通、安全等教育，防止各类意外事故的发生。

(九)严格升降国旗制度，升旗仪式在每月第一周星期一早读期间举行（寒暑假及雨天除外），重大节日或纪念日应举行升旗仪式。每次升旗仪式应安排行政、教师或学生代表发言，加强对学生的有针对性、时效性、激励性的教育。全体师生应积极参加升旗仪式，无特殊情况不得缺席。学生要求统一穿校服、佩戴胸章、仪表端庄。

(十)**培育和弘扬劳动精神、劳模精神和工匠精神，培养敬业奉献、诚实守信、精益求精、追求卓越、开拓创新等精神品格**；开展**道德教育、养成教育、守时教育、诚信教育、礼节礼仪教育和技能竞赛、创新创业创意竞赛、创新开展“文明风采”竞赛活动**以及特色鲜明、丰富多彩的主题教育活动，促进学生综合发展。每年新生入学要组织学生**学习社会主义核心价值观和《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》《中等职业学校学生日常行为规范》《学校规章制度》**以及消防安全知识等内容。学校定期进行“文明班”和“文明宿舍”评比，并将评比结果与班主任工作量化考核挂钩。

(十一)开展**心理健康**辅导，加强人文关怀和心理疏导，培养学生良好的心理素质，促进学生身心健康发展；加强职业意识、职业理想、职业道德和创业教育，引导学生树立正确的择业观，养成良好的职业道德行为，提高就业创业能力；加强就业服务，提高就业服务的水平和质量。

(十二)**建立学校、家庭、政府、社会共同育人网络。**

1. 学校要通过家长委员会、家长学校、家长接待日、家访等，密切与家长联系，指导和改进家庭教育，促使家长协助配合学校开展德育工作。

2. 要加强同共青团、妇联、关工委、社区、企事业单位以及各种社会团体的联系，发动、协调社会力量支持和参与德育工作，建立完善学校与社会相互协作的社会教育网络。要主动会同有关部门重点加强校园周边环境治理，为学生健康成长创造良好的文化环境、治安环境和社会环境。

（十三）按照有关法律法规，建立健全学校班级管理、课堂教学、实训实习、社团活动、校园安全、后勤服务、突发事件应急等管理制度并严格执行，促进学生良好行为习惯的养成。

（十四）加强班集体建设，搞好班级文化建设，做到有国旗、标语、黑板报、班训、课程表、作息时间表、学习园地、学生日常行为规范、学生公约、名人名言、卫生角、班牌等。

（十五）班主任应结合专业特点和学生实际，充分利用家长、用人单位、行业企业及社区等资源，开展学生思想教育、班级管理、班级活动组织、职业指导、沟通协调工作，发挥学生的主动性创造性，培养良好的班风学风。

（十六）每周星期三下午第三节为班会课，班主任要按照学期德育工作计划、学校工作安排的班级实际，认真准备，开好每一次主（专）题班会，主题突出，教育性要强。

（十七）做好“进步学生”“三好学生”“优秀学生干部”“优秀团员”“优秀团干部”的评选工作，形成有效的竞争激励机制。对成绩突出的集体和个人给予表彰奖励。

（十八）做好德育工作评价。科学制订德育工作评价指标体系，**创新德育工作评价方式**。建立健全**发展性评价、过程性评价、第三方评价以及教师、家长、企业参与的多主体评价机制**，定期对学校德育工作进行评价。

1. 加强对教职工、班主任育人质量的考核评价，把德育工作实绩作为对教职工考核、职务聘任、表彰奖励的重要内容。

2. 认真做好学生品德评定。要结合学生思想实际和行为表现，对每个学生做出客观公正的品德评定。学校要把学生品德的评定情况作为学生综合素质评价的重要内容，作为学生评优评奖等的重要依据，发挥品德评定对学生成长成才的积极引导作用。

## 第二节 思想品德教育体系

培养任务	培养目标	教育内容		实施途径或方法	
正确的思想政治观点（首位）	一、热爱祖国，具有报效祖国的精神。 二、支持中国特色的社会主义信念。 三、树立正确的世界观、人生观、价值观。 四、具有为人服务，奉献社会的使命感和责任感。	（一） 爱国主义教育	1. 以爱国主义为核心的民族精神教育。 2. 中共党史与国情教育。 3. 以改革创新为核心的时代精神教育。 4. 中华优秀传统文化教育。	一年级 一年级 二年级 二年级	班级、两史一情、德育课和校外等教育，团委和学生会活动。
		（二） 社会主义教育	5. 以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、 <b>习近平新时代中国特色社会主义思想为指导的</b> <b>思想政治教育</b> 。 6. 以建设有中国特色的社会主义理论为中心的有的教育（经济、政治常识）。 7. 初步的辩证唯物主义和历史唯物主义常识教育和科学思想方法的教育。	一年级 一年级 二年级	德育课教学、学科渗透教学、班级教育、校外教育（社会调查）
		（三） 理想信念教育	8. 倡导“富强、民主、文明、和谐，自由、平等、公正、法治，爱国、敬业、诚信、友善”的社会主义核心价值观教育。 9. 勤奋学习、立志成才，树立社会责任感的教育。 10. 立足岗位，奉献社会的职业理想教育（职业理想）。 11. 正确的人生理想教育（生活理想）。 12. 中国特色社会主义和中国梦教育（社会理想）。	一年级 一年级 一年级 二年级 二年级	班级教育、心理教育、家庭教育、校外教育、团委和学生会活动
		（四） 创业教育	13. 确立艰苦奋斗，勤俭持家，开拓进取的创业观教育。 14. 培养创新意识、精益求精和团结协作精神的教育。 15. 形成正确的择业观和较强的适应社会发展的能力的教育。 16. 以诚信、责任、敬业为重点的职业道德教育。	一年级 二年级 二年级 三年级	德育课教学、班会课、班级教育、校外教育
道德品质、文明行为（基础）	五、具有现代公民的责任感。 六、自觉遵守社会公德、宪法、法律。	（五） 道德教育	17. 中华民族优良道德传统教育（忠、孝、礼、廉）。 18. 社会公德、职业道德教育。 19. 家庭美德、个人品德教育。 20. 学生日常行为规范、文明礼仪教育与训练。 21. 生命安全、艾滋病预防、毒品预防、环境保护等专题教育。	一年级 二年级 二年级 一、二年级 一、二年级	班级教育、家庭教育、团委和学生会活动、社会调查、校外教育

培养任务	培养目标	教育内容		实施途径或方法	
道德品质、文明行为（基础）	七、养成良好的劳动习惯。 八、养成健康文明生活方式。 九、具有审美能力。	（六） 集体主义教育	22. 尊重、关心、理解他人。 23. 集体成员之间团结协作的教育。 24. 关心社会，为家乡、社区的公益事业贡献力量的教育。 25. 以集体主义为导向的人生价值观教育。 26. 正确处理个人利益与集体利益、国家利益关系的教育。	一年级 二年级 二年级 二年级 三年级	心理教育、班级教育、团委和学生会活动、校外教育、德育课教学
		（七） 社会主义民主观念和遵纪守法的教育	27. 我国社会主义民主政治制度和公民权利与义务的教育。 28. 遵守宪法、尊重人权、维护社会稳定的教育。 29. 知法守法，抵制违法乱纪行为的教育。 30. 校纪校规教育、职业纪律和岗位规范教育。	一、二、三年级 一、二、三年级 二年级 一、二、三年级	德育课教学、班级教育、家庭教育、校外教育
		（八） 劳动、社会实践教育	31. 勤俭建国，勤俭办一切事业的教育。 32. 艰苦奋斗精神的培养教育。 33. 勤劳致富，用诚实劳动争取美好生活的教育。 34. 质量、安全、效益、服务等观念的培养教育。	一年级 一年级 二年级 三年级	班级教育、家庭教育、社会实践、公益活动、军训、参观、访问
		（九） 审美教育	35. 正确地辨别美与丑、是与否的世界观、人生观以及培养感受美、创造美的能力。	一、二、三年级	班级教育
健康体魄和良好的个性心理品质（切入口）	十、培养健全人格和健康身体素质。	（十） 健康体质素质和良好个性心理品质的培养与训练	36. 陶冶气质、完善性格。 37. 培养健康生活情趣。 38. 自尊自爱、自强自立、开拓进取的教育。 39. 坚强意志品格和承受挫折能力的培养训练。 40. 培养具有现代体育意识，能正确地自练、自检、自测的能力，培养能适应竞争所需要的健康体魄的教育。	一年级 一年级 一年级 一年级 一年级	心理教育、班级教育、家庭教育、学科课外活动、体育课教育
		（十一） 心理健康教育	41. 心理健康基本知识和方法教育；青春期心理健康教育；职业心理素质教育；心理咨询、辅导和援助。	一、二、三年级	心理教育、班级教育、家庭教育、学科课外活动、体育课教育
品德能力（关键）	十一、具有道德评价能力。 十二、具有自我教育能力。	（十二） 道德的自我教育与自我完成	42. 正确的社会道德价值观体系教育（正义感、集体荣誉感、责任感、义务感）。 43. 道德的自律品质培养。	二年级	班级教育、家庭教育、团委和学生会活动、校外教育
		（十三） 自我教育系列训练（体现在上述十二个教育系中）	44. 引导学生自我认为（自我观察、自我分析、自我评价、自我理解、自我反思、自我归因）获得自我印象、自我概念——增强自信，实现自我，开发潜能。 45. 引导学生自我体验。 46. 引导学生自我调控（自我调节、自我监督、自我教育、自我激励、自我完善、自我锻炼、自我要求、自我设计、自我实现）。		班级教育、家庭教育、团委和学生会活动、心理教育



### 第三节 班主任工作规定

为进一步提高班主任工作实际，提高班主任工作行为的规范性，根据教育部《中小学班主任工作规定》《关于加强中等职业学校班主任工作的意见》和广东省教育厅《关于加强中等职业学校班主任工作的实施意见》等文件精神，结合我校实际，制定本工作规定。

#### 一、班主任的地位、任务和应具备的基本条件

(一) 班主任是班级工作的组织者、班集体建设的指导者、学生健康成长的引导者。班主任肩负着班级日常管理和德育工作的重要职责，是学校德育和学生管理工作的重要组成部分。班主任工作是重要的育人工作，在学校实施教书育人、管理育人、服务育人，沟通学校、家庭和用人单位等方面发挥着重要的作用。

(二) 班主任的主要任务：在学生处和专业部的直接领导下，围绕学校的中心工作，全面负责班级的学生思想、政治、文化学习、专业技能实践和课余生活等方面的管理，教育、指导帮助学生逐步树立共产主义的世界观、人生观、道德观，不断端正学习态度，提高组织参与的能力，有效地促使学生德智体美劳全面发展。

(三) 班主任应认真贯彻执行党的教育方针和学校的规章制度，具有强烈的工作责任心；应认真探索学生工作规律，努力做到工作科学化、教育效果高效化；应在思想觉悟、工作作风等方面严于律己、敢抓敢管，努力加强自身修养，不断提高思想道德素质和业务水平。做到言传身教，为人师表，教书育人、管理育人、服务育人，无私奉献，率先垂范。凡要求学生不做的，自己首先不做。凡要求学生做的，自己首先做到；应具有一定的社会工作经验和组织管理能力，遵循爱为宗旨，严为手段，学生成才为目的的指导思想，不仅要关心学生的学习、品德，还要关心学生的身心健康，做到严中寓爱。全面关心学生，爱护学生，培养合格人才。

#### 二、职责

(一) 做好学生德育工作，引导学生健康成长。对学生重点进行爱国主义教育、文明礼仪教育、心理健康教育、法制教育、诚信教育、感恩教育、职业道德和职业生涯规划教育等，引导他们养成良好的职业行为规范，增强自信心，学会自立自强，学会同学间友好交往，以合理合法的方式解决同学间的矛盾纠纷；培养学生热爱祖国、尊敬师长的情感以及良好的职业素养。

(二) 做好班级日常管理工作，促进良好班风的形成。与学生一起制订班级目标，组建班级团体，构建班级文化，形成班级合力，顺利完成学校交给班级的各项任务。在学生管理方面坚持民主与集中相结合、示范与教化相结合、教育与自我教育相结合，发挥学生主体作用，培养他们自我教育、自我管理和自我服务的能力；尊重、信任和关爱学生，公平、公正地做好学生的品德操行和综合素质评定工作；加强安全教育，增强学生的自我防护意识及法制意识。

(三) 做好班集体活动的组织工作，发挥活动育人的作用。组织班会、主题班会；指导团支部、班委会开展有益于学生身心健康发展的课外兴趣小组活动、社团活动以及各类文体、科技活动；引导学生结合自身个性特长参加各类校园文化活动和社团活动；协助做好学生的勤工俭学、社会实践等工作。

(四) 协助做好工学结合、实习实训学生的管理、教育和保护工作。在学生实习实训前组织学生进行职业理想、职业道德、职业纪律和安全生产等教育，向学生家长做好宣传和沟通工作，积极争取家长的支持与配合。在学生实习实训期间，采用驻企管理或定期巡视的形式，及时了解掌握学生学习、工作和生活情况，及时与企业沟通，反映学生的情况和需求，帮助学生解决遇到的问题和困扰，切实维护学生的合法权益，保护学生的身心健康。有条件的学校可利用手机、博客、QQ等现代信息技术手段与实习实训学生建立沟通联系网，为学生提供良好的跟踪指导服务。要认真做好学生实习实训后的总结和宣传工作。

(五) 做好学校、家庭和社区的协调和沟通工作，发挥合力育人的作用。班主任要积极发挥自身在教师集体和学生集体中的骨干和纽带作用，协调好学校与学生、任课教师与学生的关系，建立起平等、民主、和谐的师生关系，营造良好的育人氛围；加强与家长、社区的联系，及时了解学生在家庭和社区中的表现，帮助、引导家长和社区配合学校做好学生的教育和保护工作。

(六) 按时完成学校布置的其它工作。

#### 三、班主任的聘任

(一) 学校要选聘思想道德素质好、热爱职业教育和班主任工作、具有科学教育观和正确学生观、具备较强教育教学能力和组织管理能力的教师担任班主任。



(二) 班主任由学生处和专业部部长推荐，校长任命。

(三) 对于不能履行班主任职责，玩忽职守或因其他原因不适宜担任班主任工作的应免去班主任职务。

#### 四、班主任待遇

(一) 班主任任职期间享受奖励性绩效工资中的班主任津贴和工作量津贴。

(二) 建立健全班主任表彰奖励制度，把班主任工作作为学校教师绩效考核的重要部分，定期考核与评定，考核结果作为教师聘任、职务晋升、职称评定和奖励评优的必要依据。对教育思想正确、班主任工作成绩卓著的优秀班主任予以表彰和奖励，并推荐参加各级优秀班主任的评选工作。

## 第四节 家长委员会章程

### 一 总则

第一条 为了全面贯彻党的教育方针，立德树人、德技并修，全面实施素质教育，认真贯彻执行有关青少年教育的法律法规，优化育人环境，提高家庭教育和社会教育水平，培养高素质技术技能人才，特制定本章程。

第二条 家长委员会是由学生家长代表组成并由学校聘请建立的进行校外教育的群众性组织。

第三条 家长委员会要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，工作要遵循我校和青少年思想品德实际。

第四条 家长委员会的任务是保护学校、家长、青少年学生的合法权益，协调学校、家庭、社会的关系，促进青少年健康成长。

第五条 家长委员会的机构组成、职责分工将保持相对稳定，工作要系统化、制度化。

### 二 家长委员会职责

第六条 广泛搜集家长对学校的意见和要求，定期召开家长会议，交流家庭教育的情况和经验。

第七条 关心、了解学校工作，对学校的办学方向、教育质量、教师工作、行政管理等方面提出建设性意见，作出适当的评价，实行必要的监督。

第八条 大力支持学校工作，为办好学校而开展的重大教育、教学活动提供可能的帮助，做好学校与家长的协调工作。

第九条 传递学校信息，协调各种关系，优化育人环境。

第十条 监督学校对学生代管经费的收支结算情况。

第十一条 及时反馈家庭、社会对学校的意见要求，并解决学生中存在的某些倾向性问题。

### 三 家长委员会组成

第十二条 家长委员会成员，必须具备下列条件之一：

- (一) 了解和关心教育，懂得一定的教育规律，关心学校，能为学校工作出主意、提意见；
- (二) 具有比较丰富的家庭教育经验，并有较好的教育效果；
- (三) 能为学校工作和改善办学条件提供一定帮助；
- (四) 具有某方面特长，能为学校开辟课外教育渠道提供帮助。

第十三条 家长委员会组织办法：

家长委员会由各班班主任根据条件推荐学校行政研究，征求个人意见后确定，并由学校发给聘书。

第十四条 组织机构

学校家长委员会设顾问一名，理事长一名，副理事长两名，若干名委员组成。

第十五条 理事长职责

- (一) 定期与学校保持联系；
- (二) 制订家长委员会工作计划；
- (三) 主持家长委员会工作和主持家长会议；
- (四) 处理委员会的事务，负责委员会成员之间联络工作。

## 四 家长委员会工作程序

第十六条 家长委员会每学期召开一次会议。

第十七条 家长委员会会议一般由理事长协调两名理事召集并主持会议，重大问题由全体委员讨论决定。

第十八条 家长委员会召开会议时，学校应向委员通报学校工作计划、成就、问题等情况，供委员了解和讨论。

第十九条 家长委员会应把会议讨论的问题及其决议、结果向学校和全体家长报告。

## 五 附则

第二十条 家长委员会办公室设在学校阳明楼三楼。

第二十一条 家长委员会直接与学校学生处联系工作。

第二十二条 家长委员会每三年为一届，学生毕业离校后可增补新的委员。

## 第五节 学校家访工作制度

为加强我校德育工作，完善学校与家庭、社会的沟通和联系制度，推进家校教育，形成育人合力，促进学生健康快乐成长成才。同时不断加强和改进师德师风建设，提高教师师德修养，营造和谐、高效、优质的育人环境和教育体系。根据上级教育行政部门文件精神，结合我校实际，特制定本工作制度。

### 一、指导思想

立足“以人为本、面向全体、注重实效”的指导思想，通过开展教师家访工作，大力宣传党的教育方针政策和教育法律法规；及时了解学生生活、学习和思想等各方面情况；详细掌握家长对学生的家庭教育情况；通报学校发展情况和学生在校表现情况；广泛征集家长对学校和教育工作的意见与建议，切实破解学校教育教学工作难题；共商提高学生学习能力和养成良好行为习惯的方法措施，努力办好人民满意的学校。

### 二、家访工作领导小组

成立学校家访工作领导小组。校长任组长，德育副校长任副组长，学生处和专业部负责人、学生处和专业部管理员、班主任为成员，全面做好学校家访工作。

下设家访工作办公室，挂靠在学生处。办公室主任由学生处主任担任。

### 三、家访形式

(一) 登门走访形式。要求班主任、任课教师及专业部领导登门走访。

(二) 电话访、互联网、**微信**或书信形式。

(三) 走访采用以班主任为主，科任教师协助，专业部领导参与走访并协调走访中出现的特殊情况。

通过家访，学校与学生及其家庭“零距离”沟通，进一步接触学生家长，增进彼此情感，凝聚家校合力，提高教育实效。

### 四、家访任务要求

学校根据学生人数、分布区域等因素，确定家访任务。总的要求是：对全班学生，采取登门走访、电话访、短信访等形式的家访率要达到100%。其中：

(一) 班主任每一学期登门家访数量原则上应达到所任教班级学生数的三分之一，做到两年内对全班家庭普访一遍，对特殊学生的家庭要常访、多访。

(二) 科任教师也要参与家访工作，每学年要对所教学生登门家访不少于10人次。

(三) 家访必须分层次进行，应包括上、中、下层学生，应有的放矢、因材施教“访”。

### 五、家访重点对象

家访重点对象为单亲生、贫困生、学困生、行为偏常生、病残生、偏科生、留守生家庭，重点对象应做到必访。同时，家访既要面向全体，又要突出重点，有效提高家访工作的实效性。

## 六、家访内容

(一) 了解学生家庭状况、成长环境、在家表现、学习习惯和生活习惯等；了解特殊家庭和行为偏常生情况，并有针对性地进行帮扶、辅导。

(二) 向家长反馈学生学习情况及在校表现，指导家长正确的教育理念。

(三) 宣传教育精神和我校取得的教育教学成果；介绍学校办学理念、特色、模式，赢得家长对学校工作的理解和支持。

(四) 讲解有关学生安全教育知识，督促家长教育学生增强安全防范意识。

(五) 征求家长对学校办学、管理、师德等方面的意见和建议。

## 七、具体措施及安排

(一) 家访前的准备工作

1. 每学年第一学期期初成立以校长为组长、分管德育副校长为副组长、学生处和专业部负责人、学生处和专业部管理员、班主任为成员的领导机构，全面组织、落实开展家访工作。

2. 家访准备

(1) 家访前，走访成员要认真细致地“备课”，对家访目的和期望有一定的准备。

(2) 家访前，教师要了解学生，要对家访学生的在校表现、各科学习、兴趣爱好、习惯、优缺点等了如指掌，以便家访时能信手拈来，提高家访的实效。

(3) 家访前，要与学生家长提前约定好家访的时间，切不可盲目家访，这样学生家长很可能不在家，白白浪费时间和精力。

(4) 家访前，走访成员要了解家长、社会对学校的态度。

(5) 家访前，班主任要确定受访对象、安排受访学生具体时间。

3. 走访任务

(1) 班主任每一学期登门家访数量原则上应达到所任教班级学生数的三分之一，做到两年内对全班家庭普访一遍，对特殊学生的家庭要常访、多访。

(2) 各班主任家访前要填写《家访工作记录表》一式三份，专业部部长、学生处各一份。

4. 学生处制定家访登记本及受访学生基本情况登记表

5. 各班进行正面宣传教育，让学生明白家访目的和意义。

(二) 家访工作的实施

1. 学校领导、学生处、专业部根据各部各年级学生情况督促、检查准备情况，结合专业班级实际进行走访。

2. 利用家访不断改善师生的关系，充分体现教师对学生的关心、爱护和负责，从而增进师生间的相互了解，激发学生的学习动力，有效地对学生进行全面教育。

3. 家访中要努力增进家校的沟通，拉近学校和家长的距离，增进学校和家庭之间的信任、理解和尊重。

4. 家访中教师要不断加强自身建设，增强育人意识，树立良好的形象，带动家长对学校态度的转变。

5. 家访中要严格做到：(1) 即不要居高临下，凌驾于受访学生和家长之上，要平等相待；(2) 不孤高自傲，让被访学生家长望而生畏，要平易近人；(3) 不举止轻浮，在家长面前自吹自擂，要谦虚谨慎；(4) 不以访谋私，找家长办私事、向家长索要财物或接受家长的宴请和馈赠，要为人师表；(5) 不言不由衷，与家长谈话漫无目的、毫无主次，要突出重点；(6) 不伤害自尊，信口开河向家长告状，甚至无中生有、危言耸听，要关爱学生；(7) 不搞“一言堂”，在家访中以我为主，自以为是，要双向交流；(8) 不蜻蜓点水，言谈之中大做表面文章，要切中要害。

6. 班主任(或科任)要做好家访记录，填写记录表，并及时向专业部长或学生处反馈情况和问题。

(三) 家访工作的交流总结

1. 各专业部长要定期组织家访人员相互交流走访技巧。

2. 家访人员填写家访记录表及家访总结上交专业部、学生处进行检查。

3. 学生处每学期期末进行家访情况的统计和资料整理存档工作，并写好总结报告、归纳成果，召开总结交流会。

## 附件：学校家访工作记录表

**学校家访工作记录表**

学生姓名		班 级		家访时间	
家长姓名		联系电话		家访形式	
家庭地址					
家访情况记录 照片					
家长建议					
家长签名			教师签名		

### 第六节 值日工作制度

- 一、值日时间为上午 7 时 10 分至下午 5 时 30 分。
- 二、学校值日由二支管理队伍组成：一支为教官，一支为专业部值日老师。
- 三、校门及公共场所由教官负责管理，负责学生进出校门的秩序、仪容仪表、纪律、安全等检查，做好迟到、早退、逃课学生的批评教育工作。
- 四、教学楼楼层由专业部值日老师负责管理，检查班级学生的出勤、学习、纪律、卫生、安全等情况，并把检查结果登记后再交由专业部进行统计，同时，将每天检查结果登记在专业部班纪班风评比公布栏上。
- 五、及时处理当日违纪违规学生及偶发事件。
- 六、记录填写当日值日记录并做好统计。

### 第七节 夜自修管理教师管理暂行规定

- 为提高夜自修管理教师工作责任心和管理效果，特制定如下管理暂行规定：
- 一、学校每晚值班行政 2 人，校园巡视教师及教官共 5 人，夜自修管理时间为 19：20-21：30，负责各楼层管理教师的签到、监督及校园巡视，协助各专业部处理偶发事故。

二、每晚管理教师由学生处负责安排，各楼层由指定 1-2 名管理教师负责教室内学生管理。走廊及校园由 4 名教官管理。

三、夜自修管理教师应严格履行工作职责，负责维持所在楼层班级纪律，严禁学生喧哗、吵闹、随意进出教室或实训室；不得擅离职守，做到不吸烟、不打瞌睡、不玩手机、不接打电话、不聚在教室门口聊天、不得提前下课；引导学生养成自觉学习的良好习惯，合理安排学习时间和内容。

四、夜自修管理教师应全面贯彻学校“一岗双责”的要求，夜自修期间切实担负起学生安全管理职责，应关心、爱护学生，发现学生生病或有其他异常情况，应及时配合值班行政、教官及班主任进行处理。

五、由于突发情况不能按时到校参加夜自修工作的，应事先向学生处及当班值班行政请假并自行请其他教师替岗，未请假的视同旷岗，发生意外事故将负其全责；若因为特殊情况需与其他教师换班的，应及时向当班值班行政说明情况，不得随意调换。

六、夜自修管理教师应于夜自修上课前 10 分钟到校值班室签到并领取值班表格，认真填写各项内容并签名，上课铃响后点名，并由班级负责考勤学生送交值班室，同时督促学生在夜自修后打扫卫生；夜自修实行“实名点名制”，即要登记夜自修旷课、迟到、早退、请假同学的具体名字（夜自修考勤计入学生考勤，由班主任负责），并由值班室管理教师联系学生缺勤情况后汇总，于夜修结束后送交内宿管理处。

## 第八节 心理健康发展中心管理制度

### 心理健康发展中心工作制度

- 一、心理**健康发展中心**是开展学生心理健康咨询工作的场所，建设应科学规范，**符合国家标准**。
- 二、心理**健康**咨询的主要对象是存在有心理障碍或心理问题的学生。
- 三、心理**健康**咨询工作者通过对学生进行心理咨询，使其具备健康的心理从而努力学习，积极进取，创造和谐校园。
- 四、心理**健康发展中心**定期开展咨询，学生也可根据需要通过电话或邮件等形式进行心理咨询。
- 五、希望学生将自己的心理委屈或其它自己解决不了的心理想法及时与心理**教师**交流、沟通，心理**教师**会尽最大的努力帮助同学解决更多的难题并安心学习，与同学友好相处。
- 六、心理咨询工作者应做好咨询活动记录和资料收集整理工作，并不断总结经验，提高工作技能，完善服务内容，确保活动的有效性。
- 七、保持心理**健康发展中心**卫生、整洁、舒适、安全、温馨宜人、设施设备齐全运行良好。

### 心理咨询工作者职责

- 一、咨询人员应做到热爱祖国，热爱社会主义教育事业，热爱学生，热爱学校心理咨询工作；熟悉并认真遵守国家《教育法》《未成年人保护法》《妇女儿童权益保护法》等有关法律、法规，恪守心理咨询工作者和教育工作者的道德规范。
- 二、咨询人员应以严谨的科学态度开展工作。必须接受规范的专业培训、努力钻研有关理论，提高自己的专业能力，探索工作规律；必须熟悉学校的各种教育策略，了解本校学生的特点和心理状况，将心理咨询和学校学生实际相结合，有效地开展工作。
- 三、咨询人员要用学生理解的语言，向来访学生解释学校心理咨询工作的性质和范围，以及来访学生的自身权利，帮助学生正确认识心理咨询的意义。
- 四、咨询人员必须平等对待学生、信任学生，在与来访学生相互尊重的基础上开展工作。要特

别注意尊重来访学生的人格尊严，保护来访学生的正当权益；从促进学生健康发展出发，真诚对待来访学生，接纳对方的各种知识情感困扰，对他们需求达到同感的理解，立足于全面发展帮助对方解决问题；尊重学生自愿接受服务的权利。

五、咨询人员应遵循教育发展的规律向学生提供帮助，立足于启发学生自己认识自己，自己接纳自己，自己帮助自己，自强自立，健康成长。

六、咨询人员必须严格遵守保密原则。保护学生的隐私和其他秘密；对学生的有关资料、案例予以保密，单独保管，不列入学校其他档案；只有在专业需要和必须会诊时，才能和其他专业人员讨论来访学生的案例；不得将学生的案例作为谈话资料；在研究和写作中需要引用学生的资料时，必须隐去可能辨认出来访学生的有关信息；通常情况下，不得向学校其他人员及家长透露学生的秘密；出于保护学生的安全、防止意外事件发生以及需要争取其他人员帮助，必须向有关人员提供学生心理咨询资料时，要向能负责、能保密和有权力、有能力解决相应问题的人员提供，同时注意保护学生的安全并使他们感到安全，不进一步扩散有关信息。

七、咨询人员在工作中需要使用心理测验时，必须遵守中国心理学会心理测量专业委员会颁布的《心理测验工作者道德准则》，按心理测验的规范进行，不滥用心理测验，科学、客观地使用测验结果。

八、咨询人员在帮助学生的过程中，应努力动员、争取教师和家长的配合与支持，必要时要对他们做耐心细致的工作，努力建立有利于学生发展的理性社会支持系统；在向教师和家长提供资料、建议及分析学生情况时，要以保护学生、促进学生发展为出发点；咨询人员要注意积极地和学校教职员交往，建立良好的人际关系。

九、咨询人员必须了解中职学生心理咨询的局限性和自身的局限性，在自己的职责和能力范围内开展工作；对自己不能解决的问题，必须及时转介，推荐其他合适的专业人员予以解决，或建议学生到校外相关部门接受咨询或治疗，转介时要耐心做好学生的工作，不给他们增添心理负担；对学生提出的超越自己职责范围的要求，不能予以满足。

十、咨询人员必须始终注意保持和来访学生关系的纯洁性，不得与来访学生及其家长建立心理咨询和教育关系以外的任何其他关系，不得收受学生及其家长任何物质报酬和馈赠。

## 心理测验工作者的道德准则

心理测验是指在鉴别智力、因材施教、人才选拔、就业指导、诊断等方面具有咨询、鉴定和预测工具的效能。凡在诊断、鉴定、咨询及人员选拔等工作中使用心理测验的人员，必须具备心理测量专业委员会的认证。在使用心理测验时，心理测验工作者应高度重视科学性与客观性原则，不利用职务或业务关系妨碍测验功能的正常发挥。使用心理测验的人员，有责任遵循下列道德准则：

一、测验工作者应知道自己承担的重大社会责任，对待测验工作须持有科学、严肃、谦虚的态度。

二、测验工作者应自觉遵守国家的各项法令与法规，遵守《心理测验管理条例》。

三、测验工作者在介绍测验功效与结果时，必须提供真实和准确的信息，避免感情用事、虚假的断言和曲解。

四、测验工作者应尊重被试者的人格，对测验所获的个人信息加以保密，除非对个人或社会可能造成危害的情况，才能告之有关方面。

五、测验工作者应保证以专业的要求和社会的需要来进行心理测验，不得滥用和单纯追求经济利益。

六、为维护心理测验的有效性，凡规定不宜公开的心理测验内容、器材、评分标准及常模等，均应保密。

七、测验工作者应以正确的方式将测验结果告知被试或有关人员，并提供有益的帮助与建议。在意外情况下，只告诉测验的解释，不告诉测验的具体分数。

八、测验工作者及各心理测量机构在业务交流中，应以诚相待、互相学习、团结协作。

九、在编制、修订或出售、使用心理测验时，应考虑到可能带来的利益冲突，避免有损于心理测量工作的健康发展。



## 心理教师工作守则

一、必须严格遵守国家法律法规，严守职业道德规范及管理制度，履行好工作职责与义务，合理使用各类资源为来访者提供心理健康服务。

二、必须遵守“关系平等、来访自愿、价值中立、方案守法、信息保密”原则。

三、同感、热情、真诚、尊重、关心和理解来访者；热情接待，耐心聆听，为来访者答疑解惑，消除其畏惧或误解，增进亲切感与信任感；认真做好辅导记录，及时建立档案并归档。

四、必须严格遵守保密原则，保密内容涉及所有工作内容。严密保护来访者的隐私及相关资料；教学科研使用资料的，必须保护当事人隐私、利益；若来访者可能伤害他人的人身安全，或自身处境紧急、危险的，必须及时实施干预措施或报知相关部门。

五、若要实施心理测评，必须使用经过标准化的心理测量工具，并对测量结果做出全面解释。

六、应与来访者建立并保持良好的客观的辅导关系，不为来访者做决定，不使来访者过于依赖辅导人员；对超出辅导工作范围的要求不能予以满足。

七、了解自身专业局限性，对超越能力范围的，应作出适当的转介建议供来访者选择。

八、尊重其他辅导人员的权利与技术，注意相互协作。

九、努力维持自身的身心健康，并不断钻研心理业务，提高专业水平和服务质量，努力为来访者提供更为科学的专业服务，确保辅导工作的顺利进行。

十、如在工作中出现泄密或其他失误的，将视具体情况予以处理。

## 档案室管理制度

一、本室是开展个别或团体心理测量评估，整理、归纳、存放、研究心理健康数据与档案的主要场所。

二、管理人员必须严格遵守心理档案管理规范，认真做好心理档案的保管工作。心理档案日常必须存放于本室；如遇特殊情况，需要查阅档案的，必须办理相应的查阅手续。

三、心理档案中使用的心理测量工具必须具有科学性，符合被测者的年龄特点，且须在专业人员的指导下进行测量。对于测量结果的解释应综合考虑各方面因素，实事求是，由专业人员作出科学的专业的解释和评估。

四、心理档案建立后，后续的反馈机制和干预机制须相应实施，以确保心理档案在学校心理健康教育中发挥实质性作用。

五、依照档案工作程序，高效率、高质量地做好档案资料的鉴定、归档、整理、管理、移交、销毁等工作。

六、做好档案资料的安全、保密工作，确保心理档案的完整与安全。

七、做好各种资料的定期检查和整理工作。对于各种归档材料应及时做好入库登记，并认真编制案卷目录、索引、资料汇编等检索工具，充分发挥其使用价值，切实为学校心理健康教育服务。

八、应共同爱护本室的物品及设备，做到合理使用、正确操作。如有故意毁坏或造成其他损失的，将视具体情况予以处理。

九、应自觉维护和保持室内环境卫生，做到不随地吐痰、不乱丢垃圾，严禁吸烟。

十、应做好防火、防潮、防蛀、防尘、防高温、通风换气等安全保护工作；离开时，应及时关闭门窗，切断各类电器设备的电源。

## 情绪调节室管理制度

一、本室是来访者进行情绪改善、恢复心理平衡的安全的、受保护的、可控的情绪宣泄场所。

二、来访者须依照开放时间或预约时间使用本室；未经允许，不得擅自入内或使用设备；须严格遵守管理制度，尊重和支持心理教师的各项工作。

三、来访者应视个人身体状况和心理情绪反应，把握好调节时长和力度，切忌力竭或过度疲劳；调节时如有疑问，可向心理教师咨询，并积极配合指导做好相关工作。

四、应共同爱护本室的物品及设备，做到合理使用、正确操作。使用时，须严格遵守各项规范，注意安全；使用完毕后，回归原位或及时关闭电源。如有故意毁坏或造成其他损失的，将视具体情况予以处理。

五、应自觉维护和保持室内环境卫生，做到不随地吐痰、不乱丢垃圾，严禁吸烟。

六、应做好防火、防潮、防蛀、防尘、防高温、通风换气等安全保护工作；离开时，应及时关闭门窗，切断各类电器设备的电源。

### 身心调适室管理制度

一、本室是来访者自助或在心理老师引导下进行自主运动调适、恢复身心平衡的专门场所。

二、来访者必须依照开放时间或预约时间使用本室；未经允许，不得擅自入内或使用设备；必须严格遵守管理制度，尊重和支持心理教师的各项工作。

三、来访者应视个人身体状况和心理情绪反应，把握好调适时长和力度，切忌力竭或过度疲劳；调适时如有疑问，可向心理教师咨询，并积极配合指导做好相关工作。

四、应共同爱护本室的物品及设备，做到合理使用、正确操作。使用时，必须严格遵守各项规范，注意安全；使用完毕后，回归原位或及时关闭电源。如有故意毁坏或造成其他损失的，将视具体情况予以处理。

五、应自觉维护和保持室内环境卫生，做到不随地吐痰、不乱丢垃圾，严禁吸烟。

六、应做好防火、防潮、防蛀、防尘、防高温、通风换气等安全保护工作；离开时，应及时关闭门窗，切断各类电器设备的电源。

### VR 体验室管理制度

一、本室旨在以虚拟场景替代真实情境，为来访者提供更安全、更有效的高沉浸度体验，通过交互训练，帮助来访者增强自我认知、提高心理免疫力、提升心理健康水平。

二、来访者须依照开放时间或预约时间使用本室；未经允许，不得擅自入内或使用设备；必须严格遵守管理制度，尊重和支持心理教师的各项工作。

三、来访者应依据身心状态及反应进行适度训练，如有不适感应及时终止训练；如有疑问可向心理教师咨询，并积极配合指导做好相关工作。

四、应共同爱护本室的物品及设备，做到合理使用、正确操作。使用时，心须严格遵守各项规范，注意安全；使用完毕后，回归原位或及时关闭电源。如有故意毁坏或造成其他损失的，将视具体情况予以处理。

五、应自觉维护和保持室内环境卫生，做到不随地吐痰、不乱丢垃圾，严禁吸烟。

六、应做好防火、防潮、防蛀、防尘、防高温、通风换气等安全保护工作；离开时，应及时关闭门窗，切断各类电器设备的电源。

### 放松减压室管理制度

一、本室是提供身心训练、音乐放松、仿真按摩与理疗的专门场所，旨在帮助来访者掌握自主调节技术，释放身心压力，提高大脑素质，恢复身心平衡。

二、来访者必须依照开放时间或预约时间使用本室；未经允许，不得擅自入内或使用设备；必须严格遵守管理制度，尊重和支持心理教师的各项工作。

三、应共同爱护本室的物品及设备，做到合理使用、正确操作。使用时，必须严格遵守各项规范，注意安全；使用完毕后，回归原位或及时关闭电源。如有故意毁坏或造成其他损失的，将视具体情况予以处理。

四、应自觉维护和保持室内环境卫生，做到不随地吐痰、不乱丢垃圾，严禁吸烟。

五、应做好防火、防潮、防蛀、防尘、防高温、通风换气等安全保护工作；离开时，应及时关

闭门窗，切断各类电器设备的电源。

### 心理辅导室管理制度

- 一、本室是来访者与心理教师进行专业性人际互动的主要场所，旨在服务好每一位来访师生，以各种方式方法帮助全校师生提高心理健康水平。
- 二、本室应按时开放，心理教师须准时到岗，及时处理预约与辅导工作。
- 三、来访者必须依照开放时间或预约时间使用本室；未经允许，不得擅自入内或使用设备；必须严格遵守管理制度，尊重和支持心理教师的各项工作。
- 四、心理教师应积极配合学校工作，将心理健康教育的原则与精神渗透到日常的学科教育与学生教育管理工作中。
- 五、心理教师应合理利用本室，及时对心理状态不佳的来访者进行疏导；对超出学校心理辅导范畴的，应在征得同意后及时转介。
- 六、心理教师应科学使用量表了解来访者心理状态，恰当地对量表结果进行解释。
- 七、心理教师完成辅导工作后，应及时做好记录，存档有关资料；开展团体辅导的，应对需要个别辅导的进行筛选，并做好工作计划。
- 八、应共同爱护本室的物品及设备，做到合理使用、正确操作。各类活动器材的使用必须在心理教师的指导下进行，不得擅自使用。使用时，必须严格遵守各项规范，注意安全；使用完毕后，归回原位或及时关闭电源。如有故意毁坏或造成其他损失的，将视具体情况予以处理。
- 九、应自觉维护和保持室内环境卫生，做到不随地吐痰、不乱丢垃圾，严禁吸烟。
- 十、应做好防火、防潮、防蛀、防尘、防高温、通风换气等安全保护工作；离开时，应及时关闭门窗，切断各类电器设备的电源。

### 沙盘游戏室管理及使用制度

- 一、本室是来访者进行自愈治疗、潜能开发与提升的主要场所。
- 二、来访者必须依照开放时间或预约时间使用本室；未经允许，不得擅自入内或使用设备；必须严格遵守管理制度，尊重和支持心理教师的各项工作。
- 三、使用前，心理教师应当检查室内沙箱、沙具情况，如发现丢失或毁损的应进行登记。
- 四、使用时，来访者须遵循指引，轻拿轻放，不得随意带走任何物品。
- 五、使用后，心理教师应指导来访者清理归位沙具、恢复沙盘原状，及时完成使用登记和分析存档等工作。
- 六、应共同爱护本室的物品及设备，做到合理使用、正确操作。各类活动器材的使用必须在心理教师的指导下进行，不得擅自使用。使用时，必须严格遵守各项规范，注意安全；使用完毕后，归回原位或及时关闭电源。如有故意毁坏或造成其他损失的，将视具体情况予以处理。
- 七、应自觉维护和保持室内环境卫生，做到不随地吐痰、不乱丢垃圾，严禁吸烟。
- 八、应做好防火、防潮、防蛀、防尘、防高温、通风换气等安全保护工作；离开时，应及时关闭门窗，切断各类电器设备的电源。

### 团体活动室管理制度

- 一、本室旨在营造舒心的环境，为师生提供心理健康教育活动所需的各类器材与设备，作为师生进行沟通辅导、生涯规划，开展团体活动、素质拓展（如团体辅导、心理剧等）的专门场所。
- 二、本室为全校师生提供服务，如需使用，要提前申请。未经允许，不得擅自入内或使用设备。
- 三、应在心理教师的指导下进入本室，不得将无关物品带入室内。进入后，请放轻动作，保持安静，不得高声喧哗。
- 四、按时参加每次团体活动，不迟到，不缺席。活动过程中，注意力集中，不讨论或进行与活

动无关的事情。坦率真诚地与其他参与者进行广泛交流，不掩饰自己的真实情感；尊重他人，仔细倾听，不随意打断他人的发言。

五、保守秘密，尊重每一位参与者的隐私，不外传任何在活动中获知的信息。

六、应共同爱护本室的物品及设备，做到合理使用、正确操作。各类活动器材的使用必须在心理教师的指导下进行，不得擅自使用。使用时，必须严格遵守各项规范，注意安全；使用完毕后，归回原位并及时关闭电源。如有故意毁坏或造成其他损失的，将视具体情况予以处理。

七、应自觉维护和保持室内环境卫生，做到不随地吐痰、不乱丢垃圾，严禁吸烟。

八、应做好防火、防潮、防蛀、防尘、防高温、通风换气等安全保护工作；离开时，应及时关闭门窗，切断各类电器设备的电源。

### 心灵阅览室管理制度

一、本室面向学校全体师生开放，请在开放时间内使用。

二、为使所有师生拥有均等机会，本室所有书籍仅限就室阅览，概不外借。阅览时，请尽量一次取阅一册，勿多占多拿。

三、应自觉爱护所有书籍，保持书籍的完整和整洁，不得加注、批点、涂改、卷折、裁剪或撕页。如有违反，一经发现，将依规予以处罚。

四、阅览期间，须保持室内安静及洁净。

五、阅览完毕后，须将书籍归放原处，不得乱丢乱放。

六、离开时，请将椅子等物品归回原处，将随身物品及垃圾带走。

七、来访者应主动配合管理人员的工作。

八、管理人员应做好防火、防潮、防蛀、防尘、防高温、通风换气等安全保护工作；离开时，须及时关好门窗，切断各类电器设备的电源。

### 心理测量须知

一、心理测量是依据一定的心理学理论，使用规范的操作程序，给人的心理特性和行为确定出一种数量化的价值。

二、来访者必须依照开放时间或预约时间使用本室；未经允许，不得擅自入内或使用设备；必须严格遵守管理制度，尊重和支持心理教师的各项工作。

三、心理教师为辅助诊断，对来访者进行测量的，必须征得来访者同意，不得强迫。来访者自觉有测量需求的，必须向心理教师提出申请并说明意图，在征得同意并履行登记手续后，方可进行测量。

四、来访者进行测量时，必须服从心理教师的安排，不得做与测量无关的事情（如上网冲浪、玩游戏）；应保持室内安静，不得高声喧哗；若有疑问，可请求心理教师解答。

五、来访者完成测量后，可根据测评系统提示自行查看测评结果；结果无法显示或需要进一步了解结果含义的，可请求心理教师给予解释和分析。

六、原则上，来访者每一次测量所用的量表不超过 2 个，或所用时间不超过 2 小时，以免因过度疲劳而导致测量结果失准。如确有需要或对其他测量项目感兴趣的，可另行预约。

七、未经允许，任何人不得擅自对测评数据进行查看、修改或删除等违规操作；如有故意毁坏或造成其他损失的，将视具体情况予以处理。

八、应自觉维护和保持室内环境卫生，做到不随地吐痰、不乱丢垃圾，严禁吸烟。

九、应做好防火、防潮、防蛀、防尘、防高温、通风换气等安全保护工作；离开时，应及时关闭门窗，切断各类电器设备的电源。

### 来访者须知



## 一、辅导方式

心理辅导采取预约制。预约时间确定后应准时达到。如遇特殊情况无法按时赴约的，请提前一天说明。迟到 15 分钟以上的将不予以接待。

## 二、辅导原则

来访者的个人信息采取保密原则。未经本人同意，不得将之透露给任何单位和个人。但下述几种情况除外：

1. 来访者有伤害自身或伤害他人的严重危险的；
2. 来访者有致命的传染性疾病且可能危及他人的；
3. 未成年人受到性侵犯或虐待的；
4. 法律规定需要披露的。

## 三、来访者的权利与义务

1. 开始辅导前，来访者有权了解本中心的设置、资源布局等情况；有权就安排给你的心理咨询师提出要求，如咨询师的性别、年龄、阅历、专长等。
2. 来访者有权决定是否开始或终止心理辅导，随意终止辅导所带来的不良影响由本人承担。
3. 请来访者坦诚地表露自己，不必掩饰。在辅导过程中保持积极、开放和诚实的态度非常重要。
4. 心理辅导是助人自助，心理咨询师不会替来访者出主意、做决定，但能够助你成长，帮来访者树立自信，学会决断。

## 四、注意事项

1. 每次辅导时间约为 45 分钟。心理辅导是一个持续性过程，一般情况下，不可能一次就解决问题或者取得很明显的效果，来访者必须对心理辅导有足够的耐心与信心，这是心理辅导获得成功的关键。
2. 如对辅导进程不满意可随时中断辅导。如对辅导效果不满意，可当面指出，也可要求更换咨询师，办理转介手续。
3. 成功的心理辅导需要当事人与咨询师的直接交流，因此，请勿代替他人咨询。
4. 原则上，辅导工作只在学校心理辅导室进行，请勿向咨询师索要其私人电话与住址。
5. 来访者应尊重心理工作人员，不得无理取闹或纠缠。

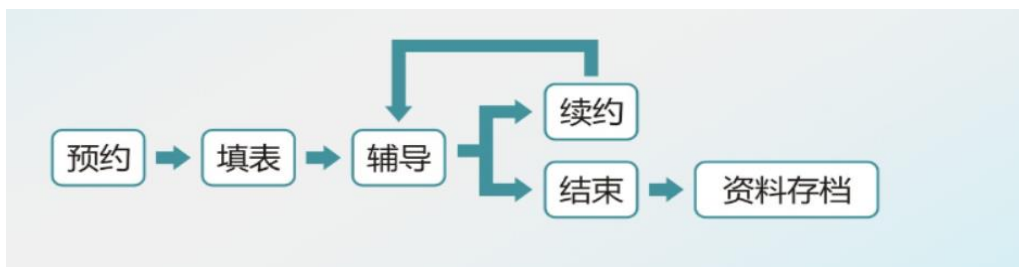
## 五、开放时间

周一至周五 8:30-16:30，可提前与值班老师预约。

设有“心灵信箱”，每日取信一次，为不愿意面谈的来访者答疑解惑，提供心理援助。

## 服务流程

- 一、来访预约：确定心理咨询师与来访者时间；对来访者情况进行大致了解，做好准备工作。
- 二、辅导过程：来访者于约定时间来访，与心理咨询师交流（一般不超过 45 分钟）。
- 三、辅导结束：双方确定是否需要再次辅导；当来访者的问题超出学校心理辅导的范畴时，经同意后应及时转介。
- 四、辅导评估：心理咨询师对辅导效果进行反馈、评估。
- 五、档案管理：档案的建立、归档、保管。
- 六、辅导交流：定期探讨、相互督导。
- 七、辅导回访：对来访者进行回访，巩固辅导效果。



## 第九节 教练员守则

- 一、拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，热爱体育事业，全面贯彻党的教育方针，努力培养全面发展的高素质运动员。
- 二、认真制定训练方案，从实际出发，进行科学训练，努力完成训练任务。
- 三、做好赛前准备和临场指挥，赛后认真总结。
- 四、对运动员严格管理教育，加强思想政治工作，将训练比赛与育人结合起来，关心运动员全面发展。
- 五、发扬民主，关心爱护运动员的身体健康，不打骂侮辱运动员。
- 六、为人师表，在训练、学习、生活等方面做运动员表率。
- 七、坚持原则，发扬正气，敢于同不良行为作斗争。
- 八、教练员之间要互相学习、互相支持，团结协作。
- 九、带头执行规章制度，尊重领导，尊重裁判，尊重对方。
- 十、一切行动听从大会指挥，如有意见，可向大会提出，但临场必须服从裁判的判决。

## 第十节 裁判员守则

- 一、拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，热爱体育竞赛裁判工作。
- 二、努力钻研业务、精通规则和裁判法，积极参加实践活动，不断提高业务水平。
- 三、严肃履行裁判员职责，做到严肃、认真、公正、准确。
- 四、作风正派，不徇私情，坚持原则，敢于同不良行为作斗争。
- 五、裁判员之间互相尊重，互相学习，相互支持，团结协作，共同提高。
- 六、服从领导，遵守纪律，执行任务时精神饱满，服装规范整洁，仪表大方。

## 第十一节 德育评价督查组职责

- 一、根据新时期的新特点，经常学习研究德育工作新理论、新途径、新方法，努力提高教育理论和管理水平。
- 二、配合学生处定期召开各专业部部长或管理员会议，分析研究学校德育工作现状，研究各种类型学生的思想特点和思想动态，切实做好学生的教育工作。
- 三、配合学生处指导班主任工作。采取切实有效的措施，坚持不懈地加强对学生的思想、政治、品德和行为教育。
- 四、深入了解德育工作情况，针对班主任工作中存在的问题，提出改进意见，帮助班主任总结经验，及时组织交流。
- 五、检查督促专业部值日及班风竞赛活动，不断完善各种细则，使之更合理，更有导向性，对每一项的打分努力做到客观、公平、公正，避免随意性。
- 六、检查督促学校德育工作计划实施落实情况，并及时做好总结。
- 七、检查督促学生处、专业部贯彻落实学校德育工作计划情况。
- 八、建立班主任工作评价体系，实行定期量化考核评价制度。每学期对全体班主任工作考核评价一次，并将考核意见记入班主任个人业务档案，作为评价班主任工作的重要依据。对工作成绩显著的上报校长室，给予表彰、奖励或授予荣誉称号。

## 第十二节 班主任工作评价体系（试行）



## 一、指导思想

班主任是班集体的组织者、领导者和教育者，是学生政治思想、道德品质以及学习、生活的指导老师，是各任课老师、家长、社会等各项教育因素的协调者，是学校开展对学生进行思想道德教育工作的骨干。班主任工作的好坏，直接影响到班风、学风和校风的建设。

对班主任工作的考核评价，是客观评价和推动班主任工作的重要手段。考核评价应以其任务和职责为主要内容，着重考核工作态度、计划执行完成情况和实际工作效果。

## 二、考核评价依据

班主任工作的考核评价是根据《中小学班主任工作规定》《教育部关于加强中等职业学校班主任工作的意见》《广东省教育厅关于加强中等职业学校班主任工作的实施意见》《中等职业学校德育大纲》等文件精神，结合我校学生管理工作，以及《班纪班风检查评比实施办法》实际评比情况作为依据。

## 三、考核评价办法

班主任的考核分为月度考评、学期综合考评和学年综合考评三种。

班主任月度考评成绩作为班主任工作津贴标准的主要依据。

班主任学年综合考评等级评定分为优秀、良好、合格和不合格。学校以班主任工作月度考评结果作为主要依据，结合班主任的思想政治表现、工作态度、业务能力、工作实效等，每学期和每学年对班主任的任职情况进行综合评定。

### 评价结果应用：

班主任学年综合考评成绩作为评选优秀班主任、外出考察学习、职称评审、职务聘任的重要依据。

## 四、班主任每月工作考核评价细则（附表 1-2）

**班主任工作每月考核评价分数=基本任务完成情况得分（30%）+工作实绩得分（50%）+工作效果得分（20%）+附分**

不同专业的班级由于学生男女比例、学生入学成绩等因素，管理难度有所差异。综合近年学生管理的各项评比情况，将我校不同专业班级划分为两类班级：（1）一类班级（文科、艺术专业，权重系数为 1）：如会计、烹饪、学前、美术等专业；（2）二类班级（理工科专业，权重系数为 1.1）：如数控、汽修、机电、电子信息等专业。本标准试行一年，今后根据实际情况每年再作调整，部分考评指标不同类别班级应有差异。

### （一）基本任务完成情况（30分）

要求以下常规工作到位，未能完成工作者在基本分 30 分基础上扣减相应分数，直至扣减至零分为止。

1. 升旗仪式、大型集会、学校集体活动组织到位。要求班主任认真组织，学生参加活动快、静、齐。经检查发现缺一次扣 3 分；迟到、早退一次扣 1 分。

2. 班会课组织到位。要求班主任认真备课，组织好班会课活动。经检查发现缺一次扣 5 分；迟到、早退一次扣 2 分。（如因特殊情况并经批准请假者，当周内补班会课不扣分）

3. 每天检查考勤到位（含星期日夜自修）。要求班主任指导班干部落实考勤制度，每天均能掌握当天学生考勤情况并及时处理考勤工作。经检查发现缺一次扣 1 分。

4. 每天随堂巡视，检查科任教师上课课堂学生听讲和纪律情况到位。要求班主任加强班级管理，每天无课期间多到班级巡视，检查班级上课课堂学生听讲和纪律情况，并能及时与科任教师联系，发现问题及时处理，共同教育好学生。经检查发现缺一次扣 1 分。

5. 每天检查组织清洁卫生到位。每天检查组织清洁公共地区、教室及周边卫生二次（早读及放学后）。经检查发现缺一次扣 1 分。

6. 每天检查教室安全到位。要求班主任指导班干部落实安全工作，下午放学后要关闭教室电源、门窗。经检查发现缺一次扣 1 分。

7. 传达学校或部门信息到位。及时将学校相关信息传达给学生和学生家长并认真组织实施。经调查发现缺一项扣 2 分，迟一项扣 1 分。

8. 经常与家长取得密切联系，及时向家长汇报学生在校情况，家访工作到位。按照学校家访工作制度要求，加强家校联系，并做好工作记录。经检查未按要求每人扣 2 分。

9. 每周检查宿舍到位。每周至少到宿舍检查一次纪律、卫生情况。经检查发现缺一次扣 1 分。

10. 上交资料准时。按照学校要求准时上交相关资料。经统计每缺一项扣 2 分，迟交一项扣 1 分（特殊原因除外）。

【备注】卫生、宿舍检查项目实行目标管理，如达到如下目标，可不限定检查次数：①值日生每天均能按时完成公共地区、教室清洁卫生任务，评分在良好以上；②本班学生宿舍无严重违纪现象。

## （二）班主任工作实绩（50分）

班级学生实现“十无”目标：

1. 无逃课现象；2. 无染发、长发（男生）、无佩戴首饰；3. 无吸烟酗酒；4. 无破坏公物；5. 无赌博现象；6. 无作弊现象；7. 无早恋现象；8. 无打架斗殴；9. 无夜不归宿；10. 无责任事故。

【备注】“责任事故”是指除以上所列1-9项原因外学生违纪受到学校纪律处分。

每一项分五个等级评分：

- （1）无此现象（5分）；
- （2）有此现象，及时处理、纠正（4分）；
- （3）有此现象，及时处理但未能纠正（2.5分）；
- （4）有此现象，未能及时处理（1分）；
- （5）有此现象，放任自流（-5分）。

## （三）班主任工作效果（20分）

1. 班主任工作效果与“文明班”考核评价成绩直接挂钩。

2. 计分方法为：**班主任工作效果分**=文明班考核评价成绩×权重系数×20%

其中，“文明班”考核评价成绩由学生处、专业部、团委会根据学校“文明班”考核办法组织有关人员进行考核（考核结果必须审核、公示）；权重系数（一类专业为1，二类专业为1.1）由学生处、专业部根据各专业班情况提出意见，报请党政工作会议审定。

举例：如某班本月文明班考核评价成绩为80分，权重系数为1.1，则：

**班主任工作考核的工作效果分**=80×1.1×20%=17.6

3. 因参加校外实习无当月文明班考核评价成绩，取同类班级文明班考核评价成绩平均值（其班主任补贴由学生处根据工作实际确定）。

## （四）附分

1. 附加分项：

（1）班主任工作研究方面，能积极撰写德育论文（或教育案例），在校内交流的加1分，在县（区）级、市级、省级或国家级刊物发表的分别加2、3、6、10分（可重复加分）。

（2）在本校连续担任班主任工作，且工作学期综合考核合格以上，从连续担任班主任的第一个学期计起，每学期加0.5分。（班主任因公事，如学校、教务处安排实习等，或者女教师因产假而中断班主任工作的，班主任工作可连续计算）。

（3）班集体出现好人好事，受值日导师表扬并记录在值日簿（或在校会上公开表扬的），视情况加1-3分。班集体参加学校艺术、体育、知识、技能比赛获得一、二、三等奖，每次分别加2、1、0.5分，个人或小组奖项折算50%加分。县（区）级：奖励4、2、1分；市级：奖励6、4、2分；省级：奖励10、8、6分；国家级：奖励20、16、10分，可重复加分。

（4）班主任工作积极，文明班考核评价成绩良好，一类班级中前三名（必须在80分以上）分别加4、3、2分，获得90分以上班级另加2分；二类班级中前三名（必须在70分以上）分别加4、3、2分，获得80分以上班级另加2分。

（5）班主任工作注重规范管理，本班班风建设有较明显进步，文明班考核评价成绩提高较快的（除因学生受处分影响成绩变化外），加2-5分。

（6）宿舍评比，班级中有获得文明宿舍的，每间分别加2分。

（7）学生管理工作方面积极向学校献计献策，建议被学校采纳并收到良好效果的，加2-10分。

（8）以上未列情况，提高班主任工作质量，效果较好的，视程度加2-10分。

2. 附减分项：

（1）德育工作会议、班主任工作会议等，班主任未能依时参加，缺席扣6分/次，迟到扣3分/次，因私事请假扣4分/次。

（2）班级中有红牌、黄牌宿舍的，每间分别扣3、1分。

（3）文明班考核评价成绩，一类班级得分60分以下，扣3分；二类班级得分55分以下，扣3分。

（4）非月度常规工作（如学生入学注册工作等）工作不力，视程度扣2-5分。

（5）学生违纪情况严重，因工作疏忽未能及时通知家长、上报学校进行处理，导致学生违纪情

况加重的，每人扣减 5 分。造成学校与家长产生纠纷的（或在社会上造成不良影响的），每人扣减 10 分。

(6) 故意隐瞒事实，上报资料弄虚作假，视程度扣 2-10 分。

(7) 班级控流防辍工作不到位，学生流动的，在期末总考核中每流动 1 人扣 2 分。

(8) 以上未列情况，造成校内严重不良影响，视程度扣 2-10 分。

### 五、班主任每月工作的考评与等级的评定

(一) 在校教学班班主任每月填写《班主任工作月度考核表》(附表 1)，在规定的时间内上交专业部，专业部每月根据各项考核的佐证材料对班主任的工作绩效进行评定计分(分值按四舍五入原则保留至个位)，评定等级。

(二) 等级评定标准：按月度考核成绩进行评定。

等次	一等(A等)	二等(B等)	三等(C等)	四等(D等)
一类班级	≥90	75-89	60-74	≤59
二类班级	≥90	75-89	60-74	≤59

(三) 考评分数及等级结果在专业部公示两天，无异议后交学生处主任审核，报主管校长审批，确定考核级别，并按相应级别计发班主任津贴。

(四) 班主任工作月度考核时间原则上为当月的 28 日至次月的 5 日，与文明班考核评价的时间同步。

(五) 无正当理由迟交《班主任工作月度考核表》的，造成专业部班主任月度考核拖延的，降低一个等级计发班主任津贴(如评为四等，则扣减 50 元)。

### 六、毕业班班主任每月工作的考评与等级的评定

(一) 毕业班班主任每月填写《毕业班班主任工作月度考核表》(附表 2)，在规定的时间内上交专业部，专业部每月根据各项考核的佐证材料对班主任的工作绩效进行评定，评定成绩送学生处主任审核，报主管校长审批，确定考核级别。

(二) 毕业班班主任应每月至少与参加岗位实习的学生联系一次，了解学生岗位实习工作情况和思想动态，认真做好思想工作，特殊情况应向相关部门反映。(班主任要做好相关记录，以备抽查)。

(三) 办公室、教务处、招生就业办公室、培训及技能鉴定办公室、团委会、后勤处应将本部门所了解的毕业班班主任工作及时反映给学生处和专业部。

(四) 毕业班班主任在学生岗位实习期间的班主任津贴按在校教学班班主任津贴的一定比例领取基本津贴。工作强度较大的月份由学生处向党政工作会议提出处理意见，经会议通过后可按其余较高级别标准发放班主任津贴。

(五) 学生处和专业部根据毕业班班主任实际工作表现提出奖励或扣减津贴的意见，报主管校领导审核后给予奖罚。

七、各部门应做好相关考核的佐证材料的记录，作为奖励或扣减班主任月度考核相关分值的相关依据；无有关班主任失职的相关记录，不能扣减该班主任相关项目分值。班主任应做好相关工作的记录，作为班主任月度考核相关分值或奖励分值的依据。

八、班主任工作失职，造成教育教学事故的，除在月度考核当中扣减相应分数外，还要按照学校《教育教学事故认定和处理办法》进行处理。

### 九、班主任工作学期综合考评办法(附表 4)

(一) 一学期内，班主任工作每月考核评价分数的平均值为班主任工作学期考评分值，按以下分值评定学期等级，学期考评分值 70% 计入。

等级	优秀	良好	合格	不合格
一类班级	≥90	70-89	60-69	≤59
二类班级	≥90	70-89	60-69	≤59

(二) 每班 5 位学生对班主任的考评平均分按 10% 计入。

(三) 专业部内班主任进行民主投票，对本部全体班主任进行投票，分值按 10% 计入。

(四) 期末进行德育工作评价督查(班主任量化考核)，德育评价分按 10% 计入。

**学期综合考评分数**=学期考评分值×70%+学生考评分×10%+专业部投票分值×10%+德育评价督查分×10%。

班主任学期综合考评合格者，学生处主任和专业部部长应向相关班主任提醒注意，在下一学期当中改进班主任工作方法，争取提高成绩。班主任学期综合考评不合格者，学校领导将对相关班主任进行诫勉谈话，要求班主任端正工作态度，积极整改。连续两个学期结实合考评不合格者，按照《揭阳捷和职业技术学校班主任工作规定》相关规定处理。

### 十、班主任工作学年综合考评

**学年综合考评分**=(第一学期综合考评分+第二学期综合考评分)÷2，所得分值换算成相应等级即为学年综合考评等级。

(一) 班主任月度考核评价、学期综合考评的相关资料存档作为班主任业绩档案。

(二) 根据学年综合考评分数并按相关比例评选出年度优秀班主任候选人。经学校党政工作会议审批定出学校年度优秀班主任。

十一、本办法适用于学校各教学班。学校内组织的各类辅导班如设班主任，其工作考核参照本办法由相关主办部门执行。

十二、本办法由学生处负责解释。如有争议学生处未能完成解释工作，提交学校党政工作会议研究决定。

本办法自公布之日起施行。

附表 1: 班主任工作月度考核表

附表 2: 毕业班班主任工作月度考核表

附表 3: 班主任工作考核评价表 (学生考评)

附表 4: 班主任量化考核检查表 (期末德育评价督查表)

附表 5: 班主任工作综合评价统计表

### 附表 1:

#### 揭阳捷和职业技术学校班主任工作月度考核表 (20 年 月)

填表日期: 20 年 月 日

姓 名	班 别	联系管理员	自评		专业部评价	
考核项目	考 核 内 容	分项 计分	合计 得分	分项 计分	合计 得分	
基本任务 完成情况 (30分)	升旗仪式、大型集会、集体活动到位 (缺一次扣3分; 迟到、早退一次扣1分)					
	班会组织到位 (缺一次扣5分; 迟到、早退一次扣2分)					
	每天检查考勤到位 (缺一次扣1分)					
	每天随堂巡视到位 (缺一次扣1分)					
	每天检查公共地区、教室卫生到位 (缺一次扣1分)					
	每天检查教室安全到位 (缺一次扣1分)					
	传达学校 (部门) 信息并组织实施到位 (缺一项扣2分、迟一项扣1分)					
	家访工作到位 (未按要求每人次扣2分)					
	每周检查宿舍到位 (缺一次扣1分)					
上交资料准时 (缺一项扣2分、迟交一项扣1分)						
工作实绩 (“十 无”) (50分)	无旷课早退 (15/30)	说明: 括号内数字为该项目容忍度, 即在此范围内可视为无此现象 (前一数字为一类班级, 后一数字为二类班级), 每一项分五个等级评分: A. 无此现象 (5分) B. 有此现象, 及时处理、纠正 (4分) C. 有此现象, 及时处理但未能纠正 (2.5分) D. 有此现象, 未能及时处理 (1分) E. 有此现象, 放任自流 (-5分)				
	无长发染发 (0)					
	无吸烟酗酒 (0)					
	无破坏公物 (0)					
	无赌博现象 (0)					
	无作弊现象 (0)					
	无早恋现象 (0)					
	无打架斗殴 (0)					
	无夜不归宿 (0)					
无责任事故 (0)						

工作效果 (20分)		班集体考核成绩： 权重系数 (1. 人数系数： ; 2. 难度系数 )			
附 分 项	附 加 分	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
	附 减 分	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
合 计		月度考核成绩=基本任务完成情况+工作实绩+工作效果+附分			
学生处 评 定 意 见		评定等次：            签名：            年 月 日	备 注		

附表 2:

## 揭阳捷和职业技术学校毕业班班主任工作月度考核表 (20 年 月)

填表日期: 20 年 月 日

姓名		专业班级		班级人数	
月度班主任 工作	工 作 内 容			自评效果	专业部 考评意见
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
	与本班 学生联 系情况				
各部门反馈工作 情况、表现 (由 学生处根据部门 反馈填写)					
学 生 处 评 定 意 见					
	评定等次:                      签名:                      年 月 日				
备 注					



附表 3:

班主任工作考核评价表（学生考评）

专业部: \_\_\_\_\_ 班级 : \_\_\_\_\_ 班主任: \_\_\_\_\_ 填表日期: \_\_\_\_\_ 年 月 日

序号	指标体系	评定标准				评价分
		优秀	良好	中等	合格	
1	工作认真、耐心、细致，主动解决学生困难和问题，主动关心学生，工作责任心强。	10	8	7	6	
2	定期到班检查了解工作，对班级问题检查处理及时。	10	8	7	6	
3	经常教育、提醒、督促学生养成良好的行为规范。	10	8	7	6	
4	班主任能积极组织班级参加各种校园活动，鼓励班级团结和睦，班级积极向上，班风好、班级凝聚力强。	10	8	7	6	
5	经常检查和了解内宿生夜自修情况；经常检查班级到课情况和学生学习情况，班级学习风气、考风好。	10	8	7	6	
6	经常与学生谈心，了解学生思想、学习、家庭及生活情况，主动为学生解决实际问题。	10	8	7	6	
7	认真组织班会，经常对大家进行法律法规、校纪校规、仪表仪容、环境卫生、安全意识、生活常识等方面的教育。	10	8	7	6	
8	认真指导班级学生干部工作，学生干部工作认真，工作积极性高。	10	8	7	6	
9	经常了解宿舍纪律、卫生情况；每天关注班级纪律、卫生和公共区卫生情况，及时教育学生遵守纪律和组织学生搞好清洁卫生工作，保持教室内外整洁卫生。	10	8	7	6	
10	关注学困生，表扬鼓励优秀学生，认真批评教育违纪学生。行为语言受学生尊敬或得到认同，值得学生信任。	10	8	7	6	
对班主任工作的意见或建议						
总分						

备注：1. 由学生在评定标栏内打“√”。（优秀为10分，良好为8分，中等为7分，合格为6分。）

2. 每班各选5位学生对班主任工作进行评价，分别为班长、团支书、3位学生代表，学生评价汇总后，计算出平均分，作为班级学生对班主任的考评成绩按比例计入班主任学期工作评价总分。

附表 4:

## 揭阳捷和职业技术学校

20\_\_—20\_\_ 学年度第\_\_学期班主任量化考核检查表

被考核对象: \_\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_ 班 班主任: \_\_\_\_\_

指标	要求	评价	自平分	评价分	备注
师德师风 (10)	贯彻党的教育方针, 依法治教, 热爱学生, 重视培优转差, 为人师表, 作风正派, 堪为表率。	①学生评价优良的给 10 分; ②学生评价一般的给 6 分; ③学生评价差的给 4 分。			
常规工作 (10)	1. 认真制订班级工作计划并实施。2. 认真反思、总结班主任工作及按时上交。3. 按时召开班会或主题班会, 及时传达并落实学校任务, 每次班会应有教案和记录。4. 有计划召开班、团干部会议, 研讨班内学生思想、学习、生活等方面的工作。	①凡按时交计划、总结、班会教案, 按时召开班会, 认真指导班、团工作者记满分。②凡不按时交计划、总结、班会教案、工作手册, 不按时召开班会, 指导班团工作不认真者酌情给分。③不交计划、总结、班会教案、工作手册及不召开班会者不给分。			
出勤 (10)	1. 全天候跟班。2. 按时参加班主任例会。3. 按时组织并参加学校和专业部组织的学生集会和集体活动。4. 准时参加临时召开的会议。	①按时参加所有会议得满分; ②请假未出席者一次扣 1 分; ③无故未出席者一次扣 5 分。			
清洁卫生 (10)	1. 学生能爱护环境, 没有吸烟及乱丢东西现象。2. 每天能认真搞好班级负责公地及本班教室内外清洁卫生, 课室整洁, 卫生工具、课桌摆放整齐。	①凡全学期教室、公地卫生保持整洁且评比得奖者, 可得满分。②凡学校卫生检查提出批评的班级每次扣 2 分。			
考勤管理 (10)	1. 学生能自觉遵守学校考勤制度, 全勤率高, 没有学生逃课现象。2. 班主任能及时处理缺勤学生, 准时上报学生考勤表。	①班级全勤率高, 没有学生逃课现象, 能及时处理勤学生, 准时上报学生考勤表的得满分; ②学生出勤率低, 有学生逃课现象的酌情给分。			
法制安全 (10)	1. 重视法纪教育, 学生无违法犯罪行为 (5 分)。2. 坚持经常性的安全教育, 安全措施落实, 班级无安全事故发生 (5 分)。	①学生无违法犯罪行为, 学生无被公安机关处理的可得满分。每被公安机关处理 1 人次, 扣 5 分; ②安全措施落实, 班级无安全事故发生, 可得满分。发生一起安全事故, 根据责任和危害的大小每次扣 3-5 分。			
班级纪律 (10)	1. 重视道德礼仪教育, 学生有礼貌, 能爱护公物, 没有故意损坏公物现象, 学校财产保护完好。2. 学生能自觉遵守《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》《中等职业学校学生日常行为规范》, 班风好, 没有违纪现象, 没有学生受到学校处分。3. 早读、午写气氛好, 学生上课听讲认真, 积极参加实训, 自觉遵守课堂纪律, 学风好。	①无违纪违规现象得满分。②凡全学期发现有严重破坏纪律和其他重大问题的班级不得分。③出现违纪或其它问题不及时调查、了解、处理, 重大问题处理不及时, 不报告扣 2 分; 违反校规校纪每次扣 5 分。			
学习风气 (10)	1. 班级学习风气好, 全班各种考试通过率高, 遵守考试纪律、无作弊现象。2. 学生积极参加各种课外活动、技能竞赛并获奖, 学生参与率高, 能遵守有关制度和纪律, 成绩佳。	①班级学习风气好, 全班各种考试合格率明显提高, 考试纪律好、无作弊现象, 可得满分。②不符合上述要求者每项扣 2 分。			
班团活动 (10)	1. 认真组织班、团活动, 政治学习。2. 认真组织学生参加学校统一组织的集体活动、文体活动, 学生参加率高, 表现好。	①按规定时间及内容认真组织班、团活动, 政治学习的; 认真组织学生参加学校统一组织的集体活动、文体活动并到场指导, 可得满分。②未达要求的酌情给分。			
家校联系 (10)	认真贯彻落实学校德育工作, 依法治教, 创建和谐班集体, 关心爱护学生, 关注两极学生, 注重培养学生健康的人格, 密切家校联系, 做好家访工作, 班主任工作手册记录详细清楚, 家长评价好。	①能关心爱护学生, 关注两极学生, 家校联系密切, 家访次数多, 班主任工作手册记录详细清楚, 家长评价好, 可得满分。②不符合要求的酌情给分。			
奖扣	奖: 1. 班级学生参加各类有益活动, 受到表彰等。2. 学生参加各种知识、技能竞赛并获奖的。3. 学生参加各种征文获奖的。	根据学生获奖等级次分别给予 2-10 分奖励。			
	扣: 1. 班主任工作过失, 造成学生流失的。2. 有体罚学生并造成严重后果的。3. 隐瞒事故不及时处理, 造成严重后果的。4. 有学生在校内受伤害而未能及时上报和处理, 造成严重后果的。	根据过失级别分别给予扣 10-20 分。			
检查时间	20 年 月 日		合计		
检查人签名	德育评价督查组成员签名				

附表 5

20\_\_\_-20\_\_\_ 学年度第\_\_\_学期班主任工作综合评价统计表

专业部

填表日期 \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

姓名	项目	学期考评分值 (70%)	学生考评分 (10%)	专业部投票分 (10%)	德育评价督查分 (10%)	总分
	评分					

负责人签名: \_\_\_\_\_

## 第十三节 班主任工作奖惩办法(试行)

### 一、指导思想

为切实加强班主任队伍的管理与建设,使班主任工作更具有针对性、系统性和科学性,努力提高班主任队伍的整体素质,根据教育部《中小学班主任工作规定》《教育部关于加强中等职业学校班主任工作的意见》《广东省教育厅关于加强中等职业学校班主任工作的实施意见》和《揭阳捷和职业技术学校班主任工作职责》的要求,特制定本办法。

### 二、班主任待遇

学校在教育管理工作中要充分发挥班主任的骨干作用,注重听取班主任意见,营造以从事班主任工作为荣的氛围。要合理安排班主任的教学任务,保证班主任有更多的时间和精力做好班主任工作。进一步发挥工资分配的激励作用,学校内部绩效工资分配要适当向班主任倾斜。教师高级岗位聘用应向优秀班主任倾斜。

### 三、班主任考核

学校建立班主任工作评价体系和班主任工作档案,定期组织对班主任的考核与评价。考核以其任务和职责为主要依据,着重考核工作态度、计划执行完成情况和实际工作效果。

班主任工作考核评价分为月考核、学期综合考评、学年综合考评。月考核结果作为学期、学年综合考评的主要依据。月考核在专业部进行,由专业部长负责,考核结果报学生处。期中、学期和学年综合考评在专业部和全校进行,德育评价督查组负责班主任量化考核评价,考核评价结果报校长室。

### 四、班主任工作月考核

按班主任工作评价体系每月工作考核评价细则进行考核。

### 五、班主任工作学期考核

按班主任工作评价体系学期综合考评办法进行考核。

### 六、班主任表彰奖励

学校将班主任的表彰奖励纳入教师、教育工作者的表彰奖励体系。对长期从事班主任工作或在班主任岗位上做出突出贡献的教师定期予以表彰奖励。选拔学校管理干部优先考虑长期从事班主任工作的优秀班主任。

学期、学年考核评价结果作为教师聘任、职务晋升、职称评定和奖励评优的必要依据。教师都有承担班主任工作的责任与义务。对不接受班主任工作委派或不履行班主任职责者,学校有权对其进行行政处分;情况严重者,可实施降级聘用或岗位解聘处理。

### 七、奖励标准

学校根据获奖层级、获奖等级分别给予相应奖励(荣誉证书、纪念品或奖金)。

- (一)德育论文奖:分为校级、县(区)级、市级、省级、国家级;
- (二)德育论文发表:分为市级刊物、省级刊物、国家级刊物;
- (三)德育成果奖:分校级、县(区)级、市级、省级、国家级;
- (四)班主任基本功比赛奖:分为校级、县(区)级、市级、省级、国家级;
- (五)荣誉奖:分为校局级、县(区)级、市级、省级、国级;
- (六)学校“文明班”“表扬班”“先进集体”奖等。

八、本《办法》自公布之日起执行。

## 第二章 学生管理规章制度

### 第一节 学生道德规范

#### 一、爱国

1. 坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，坚决与分裂祖国、危害民族团结、颠覆社会主义制度的言行作斗争。

2. 尊敬国旗、国徽，升国旗仪式时保持立正姿势，行注目礼，不东张西望，不交头接耳。

3. 正确与外国人交往，不说有损国格的话，不做有损国格的事，自觉维护祖国的尊严和利益。

4. 树立为祖国富强、家乡繁荣而刻苦学习的远大志向，保持高昂的学习热情和不竭的学习动力。

5. 关心国内外大事，积极参加学校组织的各项政治活动。

6. 树立社会主义荣辱观，知荣明耻；**自觉践行社会主义核心价值观**；做一名崇尚科学、辛勤劳动、诚实守信、遵纪守法、刻苦学习的现代文明学生。（胡锦涛总书记提倡的“八荣八耻”社会主义荣辱观：以热爱祖国为荣，以危害祖国为耻；以服务人民为荣，以背离人民为耻；以崇尚科学为荣，以愚昧无知为耻；以辛勤劳动为荣，以好逸恶劳为耻；以团结互助为荣，以损人利己为耻；以诚实守信为荣，以见利忘义为耻；以遵纪守法为荣，以违法乱纪为耻；以艰苦奋斗为荣，以骄奢淫逸为耻。）

## 二、守法

1. 认真学习法律知识，积极参加学校组织的法律法规教育活动，增强法律意识，不做违背法律法规的事。

2. 冷静处理同学之间的矛盾，不骂人，不打架，更不得结伙斗殴。

3. 拒绝“黄、赌、毒”，自觉抵制邪教，不参与封建迷信活动。

4. 自觉遵守交通规则，不抢占机动车道，不骑飞车，不相互追逐，不逆向行驶，不冲红灯。

5. **自觉遵守《中小学生守则》**；自觉践行**《中等职业学校学生公约》《揭阳市市民文明公约》《揭阳市文明行为守则》**和**《揭阳市公民行为道德规范》**。

6. 自觉遵守《揭阳捷和职业技术学校卫生公约》，增强环保意识，爱护环境，保持校园整洁、卫生、美丽。

7. 严格执行《揭阳捷和职业技术学校学生安全守则》，确保人身、财产安全。

## 三、明礼

1. **尊敬师长**，遇见老师和**长辈**主动问好；听从老师教导，有不同意见在适当场合与老师交换，不顶撞老师。

2. 尊重父母，不与父母顶嘴；离家、回家时要主动与父母打招呼；与家长保持正常的交流和沟通。

3. 举止文明，谈吐文雅，能正常使用礼貌用语，不说脏话，不恶语伤人。

4. 遵守青少年网络文明公约，在网络虚拟空间要注意自己的言行，**不传播谣言**，不污染环境，不妨碍他人。

## 四、诚信

1. 答应别人的事要兑现，做不到要说明原因并表示歉意；借别人的东西要及时归还。

2. 不隐瞒自己的观点，不袒护、包庇他人的错误。

3. 诚恳接受他人的批评，自觉改正自己的错误。

4. 真诚待人，不欺骗同学、老师和家长。

5. 学习要诚实，不要不懂装懂，不抄袭作业，考试不作弊。

## 五、团结

1. 不在背后议论别人，不闹无原则的纠纷，发生矛盾要多做自我批评。

2. 不妒忌别人的成功，不讥讽别人的失败。

3. 尊重他人人格，不叫侮辱性的绰号。

## 六、友善

1. 与同学和睦相处，关心别人，主动帮助有困难同学。

2. 有同情心，不嘲笑别人的生理缺陷。

## 七、勤俭

1. 不在街头摊点买零食吃。

2. 一日三餐应根据实际需要适度消费，不浪费饭菜。

3. 生活上不赶时髦，不追求名牌，不向父母提出过分要求。

4. 爱护公共财物，珍惜别人的劳动成果。

5. 随手关灯、关水龙头，养成节约水电的好习惯。

## 八、自强

1. 生活上立足自理，不依靠父母。
2. 积极培养“五自”能力，**自强不息**，发扬刻苦钻研精神和工匠精神，**用心学习**，不断提高学习成绩和专业技能水平。
3. 正确对待学习、生活中遇到的挫折，勇于战胜各种困难。
4. 注意心理调适，保持心理健康。

#### 九、敬业

1. 增强责任心，认真完成学校、班级所分配的任务。
2. 学业上勤奋扎实，持之以恒，一丝不苟，不粗心马虎。

#### 十、奉献

1. 主动关心同学的学习与生活，帮助他们解决实际困难。
2. 关心集体，热心为班集体服务。
3. 正确处理个人利益与集体利益的关系，个人利益服从集体利益。
4. 积极参加“希望工程”“手拉手”“青年志愿者”等社会公益活动；敬老爱幼、扶贫助残、见义勇为。
5. 从祖国和人民的需要出发，确立自己的理想信念和志愿，增强服务社会的能力。

## 第二节 学生养成教育“十德”礼仪规范

学校坚持以立德树人为根本，围绕“一品公民”的学生培养目标，学生养成教育“十德”礼仪规范，加强学生公民素质教育。“十德”即穿衣讲“衣德”，用餐讲“食德”，住宿讲“寝德”，走路讲“行德”，说话讲“口德”，仪表讲“仪德”，上课讲“课德”，集会讲“会德”，上网讲“网德”，危险讲“险德”。

#### 一、衣德（衣冠礼仪规范）

1. 在学校要按要求穿好校服、佩戴校卡，**穿着适体鞋，不穿拖鞋上课**。
2. 公共场合衣着要大方、得体、符合身份。
3. 进入生产实训车间要穿戴好符合要求的工作服、帽和鞋。
4. 保持衣服整洁干净。

#### 二、食德（用餐礼仪规范）

1. 艰苦奋斗，生活节俭，不摆阔气，不乱花钱，不浪费粮食、水电，爱护公共设施。
2. 按先后次序排队，**间距合理**，礼让买取饭菜。
3. 尊重工友，文明有礼。
4. 自觉维护食堂内外的环境卫生。
5. 文明用餐，**杜绝浪费，做到光盘**；坐姿雅观，不霸占位子，尊重他人，讲究卫生。

#### 三、寝德（住宿礼仪规范）

1. 宿舍成员之间要互相尊重，恭而有礼，团结友爱、互相帮助。
2. 遵守作息时间表，互相提醒按时作息。
3. 休息时间保持安静，不做一切妨碍他人休息的活动。
4. 保护宿舍的公共设施，做好个人与集体的内务卫生，节约用电。
5. 不做引发赌博、伤害的事情，不存放和使用大功率电器，不存放和使用易燃易爆物品、管制用品，不存放和吸食违禁药品。
6. 宿舍间互访要敲门示意，得到同意后才进入，不进异性宿舍。
7. 自觉接受老师、宿管员、学生干部的管理与教育，主动积极配合做好宿舍的安全纪律内务卫生等工作。

#### 四、行德（行路礼仪规范）

1. 自觉遵守交通规则，**不逆行、不闯红灯**，遵守社会规范。
2. 保持适当的速度，要与他人保持适当的距离。
3. 上下楼梯要注意安全，不拥挤，不打闹。
4. 保持良好的行走仪态。
5. 遇到师长、朋友、亲人、同学等，打招呼要规范。

#### 五、口德（语言交谈礼仪规范）



1. 坚持说普通话，自觉告别粗言滥语。
2. 坚持使用文明语言。
3. 与人交谈态度谦虚，神情要专注，内容要适宜，表达要得体，语调要平和；不轻易打断别人的话；不给他人起绰号。
4. 公共场所说话要轻声细语，集会要认真听取别人的发言，不开小会，参加活动要认真欣赏，礼貌鼓掌，不喝倒彩。
5. 与人交流保持适当距离，不要随意抢别人的话题，认真倾听他人讲话。

#### 六、仪德（仪表仪容礼仪规范）

1. 保持良好的站立姿势，精神饱满；不左摇右晃，目光要正视。
2. 保持整洁仪容仪表，勤洗涮，养成良好的卫生习惯。
3. 不涂脂抹粉，不佩戴首饰，要留直发，不留怪发。
4. 见到师长要问声好，接待宾客要微笑、有礼貌、热情。

#### 七、课德（上课礼仪规范）

1. 按时到课，不迟到、不早退、不旷课，课前要在自己位置坐好等候老师上课。
2. 老师进入课室要齐起立向老师问好。
3. 迟到或者确需离开课室要向老师报告。
4. 提问题要举手并站立回答。
5. 要认真听课，不分心，勤思考，做好笔记，杜绝玩手机。

#### 八、会德（集会集会礼仪规范）

1. 按时集中，听从命令，快速、整齐、安静排好队。
2. 进入会场前应整理着装，保持良好的仪容仪表。
3. 在老师和学生干部的带领下有序进场。
4. 开会时要保持正确坐姿。
5. 会议期间，应自觉遵守会场纪律，认真听讲，不做小动作。
6. 上台发言、领奖、表演时，应端庄、稳重、得体。
7. 演唱国歌、校歌时，应态度庄严、吐字准确、声音洪亮。
8. 会议结束时，有序离场，保持会场环境整洁卫生。

#### 九、网德（上网规范）

1. 不破坏、功击计算机系统，保障互联网运行安全。
2. 树立良好的“网德意识”，不信谣不传谣，维护国家安全和社会稳定。
3. 自觉维护社会主义市场经济秩序和社会管理秩序。
4. 保护个人、法人和其他组织的人身、财产等合法权利。
5. 正确使用个人 ID 昵称。
6. 正确使用个人签名头像。
7. 不发布具有广告特征的信息。
8. 遵守正确发帖礼节。
9. 依法上网，不沉迷网络。
10. 正确上传图片视频作品，合理评价他人作品。

#### 十、险德（安全规范）

1. 熟悉学校的安全生产管理制度和法律常识，提高预防危难的意识。
2. 自觉学习安全知识，积极排除身边的安全隐患，预防各种安全事故的发生。
3. 遇到危险，及时报警，及时报告，注意保护自身安全。
4. 发现危情，听从指挥，临危不乱，同学互助，共渡难关。
5. 遵纪守法，不见利忘义，一方有难，八方支援。

### 第三节 学生仪容仪表规范

学生的仪容仪表是一所学校校风的直接体现。为了严格学生的管理，培养学生正确的审美观念，提高其自身修养，根据《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》《中等职业学校学生日常行为规范》精神，结合学校实际，特制定出本校学生仪容仪表规范，要求各班学生认真对照自查，严格执

行。

### 一、着装标准

#### (一) 校服着装标准

1. 要求校服干净平整，无破损、缺扣现象。
2. 校服穿着要规范。校服必须是本校分发统一样式。
3. 校服穿着时要注意自身的形象、姿态，要求站、坐、行大方得体。

(二) 要求着装标准化，除上体育课、形体课的班级，其余班级必须全天着装。由于天气等特殊原因，以学校通知为准。

(三) 每逢学校集会或大型活动要求各班必须统一标准化着装，由班主任负责监督执行。

(四) 统一着装时应注意的问题：

1. 不得与休闲装、鞋混合搭配。
2. 不得有任何饰物；不得在校服上乱写，乱画图案。
3. 穿校服进校时不得赤脚和穿拖鞋。

(五) 日常着装要求

1. 要求身穿适合学生身份的服装，不得穿奇装异服、搭配怪异的服装，如水桶裤、低腰裤、乞丐服等。

2. 夏日着装不得穿露肩、露背及过短、过透的服装。如吊带装，迷你裙，短裤，露脐、露腰、露背装等。

3. 不得穿无后襟儿或高跟等不方便劳作、运动的鞋类。如拖鞋、高跟鞋等。

### 二、学生胸卡的佩戴

(一) 胸卡的佩带位置：悬挂胸前。

(二) 胸卡的佩带时间：在校期间的全部时间。

(三) 胸卡佩带时应注意：

1. 不得将胸卡置于口袋、书包等不便于检查的位置。
2. 爱护胸卡。胸卡必须保持干净；字迹、相片清晰，不得随意涂改，粘贴。
3. 胸卡不得转借。如果丢失，迅速到卡务中心申请挂失及补办。
4. 学校门卫或值日导师对不戴胸卡的学生责令其整改后进校。

### 三、发型、面容、首饰

(一) 男生发型要求：发型适合学生身份。前发不过眼，后发不过颈，鬓发不过耳。

(二) 女生发型要求：发型适合学生身份，自然大方整齐。要求前发不遮脸，不使用鲜艳耀眼的发饰。

(三) 日常发型应注意的问题：

1. 无论男女应保持干净、清洁。
2. 不允许烫发、染发，不剪怪异发型。
3. 平视时，头发不得遮住五官。

(四) 面部须保持整洁自然，男生不允许留胡须，女生不允许化浓妆，不使用假睫毛，色彩鲜艳的彩妆面部等。

(五) 不允许佩带任何首饰，如：耳钉、项链、护身符、手链、脚链、戒指等。对不听劝告者，一经发现，立即收缴代为保存，由班主任通知家长领回。

## 第四节 学生安全守则

一、上、下楼梯时，不要争先恐后，相互推挤，不要相互攀肩，要依次有序。

二、严禁在寝室、教室、走廊等区域追逐打闹、起哄，禁止在非运动区内打球、踢球。

三、不要随便触摸各类电器及设备设施，尤其是各类开关、插座、电线，当发现有破坏开关、插座的行为及时向学校报告。

四、禁止攀坐在阳台、走廊的护栏上，以避免坠楼而造成伤害。

五、骑自行车必须遵守以下交通规则：不准进入机动车道，不逆行、不撑伞、不闯红灯、不急转弯、不双手离把、不勾肩搭背、不互相追逐，不要在人群中横冲直撞，不在市区马路上骑车带人，不要与机动车争道抢先。学生未考取驾驶证的，不准骑摩托车。

六、进行各种实验实训应严格遵守有关安全操作规程，听从老师指导。实验实训中要注意安全，要防触电、防火灾、防灼烧、防中毒、防爆炸、防机械损伤。

七、注意宿舍安全防范工作，宿舍内禁止使用明火、电炉、电热器，不准私接电源。未经同意不得带非寄宿人员进入宿舍区。个人物品要妥善保管。

八、注意体育课、活动课的安全。上课学生一定要听从老师指挥，严守纪律，单双杠上活动，一定要有保护措施，不坐杠、爬杠，在投掷项目中必须有专人负责安全工作。

九、禁止私自下河游泳，防止溺水事故发生。

十、注意食物卫生，预防食物中毒。

十一、加强自身修养，不与社会上各类闲散人员、不三不四之流来往，遇有各类诸如敲诈勒索、欺压弱小的情况，请及时报告学校。

十二、严禁进入电子游戏室（网吧）玩电子游戏，参与赌博或变相赌博。

十三、严禁拉帮结派、聚众闹事、打架斗殴。

十四、为更好地控制各类闲散人员混入校园，要求全体同学穿着校服、佩带胸卡进校。上课时间严禁擅自离校。

十五、学校组织外出参观、社会实践等活动时，要遵守纪律，听从带队教师的安排，并保持良好的文明礼仪。

十六、一旦发生险情应保持冷静、注意秩序，及时报告或报警。

## 第五节 学生考勤管理规定

为加强学生的考勤管理，养成学生遵守纪律、勤奋学习的良好习惯，根据《广东省中等职业学校学生学籍管理规定（试行）》等文件精神，结合我校实际，特制定学生考勤管理规定。

一、学生必须自觉遵守学校规定，按时到校上课，遵守学校作息制度。凡因病、因事不能上课者，应办理请假或补假手续；未经请假或请假未获得批准而不上课者作旷课处理；在上课后才进课室（实验实训室或现场）者作迟到处理；在下课前擅自离课室（实验实训室或现场）者作早退处理。

二、学生考勤实施“双轨制”管理，即由班主任负责下的班干部考勤制和任课教师课堂考勤制同时并举。每班设立点名表一式二份，一份由副班长负责，一份由任课教师负责。每节课均由副班长和任课教师分别点名登记。每周星期五副班长应将点名的登记情况累记校对，并于隔周星期一上午第一节课前把周考勤统计表分别报班主任和专业部，专业部汇部后报学生处。学生考勤情况每周由班公布一次，每月由专业部、学生处公布一次。学期结束时，须将学生出勤情况填入《学生手册》向家长汇报。

三、学生请假须有家长或医生证明，请假三天以内的由班主任审批；请假一周以内的，经班主任提出意见，由专业部审批；请假一周以上的，班主任、专业部和学生处提出意见后，由校长审批；请假经批准后，应将请假单交学生处备案。

学生因急事或因病来不及请假者，应在回校后两天内持证明办理补假手续。班主任应及时了解情况，情况属实的，允许办理补假手续。

四、有慢性病不能坚持到校学习的学生，凭医院证明申请休学一年，休学期满后，应回校办理复学手续。如医院证明病未愈不宜复学者，则经学校审批后可继续休学一年。

请事假超过该学期总学时的三分之一（包括理论教学、实习和生产劳动时间）者，应予休学。

五、无故旷课的学生，经多次教育不改，视节数分别予以处理。旷课累计二十节者，给予警告处分；旷课累计四十节者，给予严重警告处分；旷课累计六十节者，给予记过处分；旷课累计九十节者，着令退学，作留校察看处分；经教育不改，旷课累计一百二十节者，作着令退学，立即离校，并正式通知学生家长，从处分之日起，取消其学籍。同时，按相应处理等级扣操行分。

迟到、早退每二节按旷课一节计，迟到、早退在 15 分钟以上按旷课一节计，折算后同样按旷课节数处理。

六、早读、升旗礼、课间操用专门点名纸点名，迟到者每三节按旷课一节计，折算后同样按旷课节数处理。

七、出勤好的学生，视情况分别给予表彰。每月“全勤者”奖操行分 3 分；全学期全勤者，除累计奖分外，作为“全勤生”记入学生手册和学籍。学校同时给予表彰。

八、副班长、科任教师、班主任每天应认真做好点名登记工作，掌握学生出勤情况，对旷课、

迟到、早退的学生，及时查明原因，与家长配合进行教育。学校对有关方面的考勤工作予以检查和监督，并将此作为工作实绩，实时予以考核。

九、内宿生内宿考勤制度另作规定。

十、本规定自公布之日起执行。

## 第六节 内宿生夜自修管理办法

为了培养学生养成良好的学习习惯，营造优良的学习氛围，创造一个安静、有序、互助、共同提高的学习环境，督促学生合理、有效利用学习时间，提高内宿生夜自修的质量，避免意外事故的发生，确保良好的学习秩序，特制定本办法。具体如下：

### 一、夜自修时间

周日至周四晚：19：30—21：00。

### 二、夜自修地点

各班内宿生应按照学校和专业部统一安排的地点进行夜自修，严禁各班自行调整夜自修地点。

### 三、夜自修对象

全体住校学生。走读生不参加校内夜自修，自己在家学习。

### 四、夜自修纪律要求

1. 学生夜自修，是课堂学习的延伸，全体内宿生均应准时参加。
2. 学生夜自修不得无故迟到、早退、缺席。一个晚上缺席视为旷课二节，迟到、早退每二次按旷课一节计。
3. 因故不能参加夜自修的学生，必须提前向班主任办理请假手续，并将请假条交内宿管理教官。
4. 夜自修期间，学生应自觉遵守纪律，认真学习，不得随意在教室内及走廊走动，不得大声喧哗、追逐打闹，影响他人学习；夜自修课堂内禁止高声讲话、打牌、玩游戏和玩手机等。
5. 所有班级不得提前结束夜自修。
6. 夜自修结束之后，各班要负责打扫卫生，关闭门窗、照明和教学设备电源。
7. 对夜自修旷课和违反夜自修纪律规定及管理要求的学生，视情节进行教育和纪律处分。
8. 对夜自修课堂中出现秩序混乱，以及给学校声誉造成不良后果等情况的，学校将在查清事件原因后，严格按照学校规章制度对相关的人员给予纪律处分。
9. 任何部门、社团、班级不得在夜自修时间私自占用夜自修教室开展对夜自修有不利影响的活  
动，确实需要，应提前向所在专业部提出申请，报学生处同意后方可进行。
10. 凡经学校准许，参加社团、兴趣班、专业实训班、电脑上机实训、图书馆等且须离开夜自修教室的学生，必须于19:30夜修点名后15分钟内归位，不得在校园内游荡。

## 第七节 卫生工作若干规定

### 一、学校卫生管理制度

(一) 学校卫生按公共、班级、个人三部分划分，实行校部两级管理。公共卫生由后勤处、学生处和专业部负责安排，按专业部以区域划分；专业部公共卫生由部长负责安排，责任到班，再由班主任分配到个人；班级卫生由班主任负责安排，责任到人；个人卫生由学生按照日常行为规范要求做好；公共、班级卫生坚持一天两清扫一保洁，清扫时间安排在早读前和下午放学后各一次，下午上课前进行保洁。厕所卫生正常一天清扫一次。每周至少组织清除公共、班级卫生死角一次，每次清除要求彻底、干净、不留尾巴。校园内外突击卫生清洁工作由团委会负责安排，由学校志愿者服务队完成。

(二) 卫生工作实行由学校卫生检查组负责，值日导师、专业部管理员督查，学生处组织检查的制度。学校卫生检查组以常规检查为主；值日导师、专业部管理员督查以检查卫生死角，电教器材以清理、保护为主。通过检查确保各班卫生整洁、环境优美。若连续两次检查倒数第一名的班级学校给予通报批评，并限期整改。

(三) 休息日、节假日环境卫生工作由学校清洁卫生工作人员负责。校门内外日常卫生工作由门卫人员负责，实行“三包”，保证校门内外场地整洁卫生。

(四) 学校特定活动、上级检查和兄弟单位到校参观学习活动时，要突击做好清洁卫生工作，给领导、来宾留下良好印象。各部门、教研组、班级因安排督促不到位，影响学校形象声誉的，学校给予通报批评，并限期整改。

(五) 各办公室、各班都必须在醒目位置张贴值日表，保证天天有人值日并搞好清洁卫生。

(六) 班主任要经常教育学生养成良好的卫生习惯，如：勤洗衣服、手脸；勤剪指甲；男生不留长发、不理光头；女生不化妆、不佩戴首饰、不穿奇装异服；不随地丢纸屑等杂物；不在墙上乱画乱涂等。

## 二、卫生公约

(一) 学校坚持实行 6S 管理理念。6S 就是“整理 (SEIRI)、整顿 (SEITON)、清扫 (SEISO)、清洁 (SEIKETSU)、素养 (SHITSUKE)、安全 (SECURITY)”等 6 个方面，实现校园整洁、卫生、美丽，人人养成良好的卫生习惯，遵守纪律，爱护环境，爱护公物，尊重生命，杜绝违规。

(二) **讲文明讲卫生，做到不随地吐痰。**

(三) **不乱丢果皮、饮料瓶、纸屑和杂物，做到垃圾不落地。**

(四) **做好垃圾分类，不乱倒垃圾，要按指定地点倒入垃圾箱。**

(五) 不涂污墙壁和课桌椅，教学所用物品要及时进行整理、整顿，教室、实训室要及时做好清扫、清洁。

(六) 教室、实训室内课桌椅摆放整齐，并把洒扫工具挂置好。宿舍内被帐、用物要按要求规范放置，在室内不得使用煤油炉和电炉，注意消防安全。

(七) 注意保持膳厅清洁卫生，不要把剩饭、剩菜放在桌上和丢到地上，剩饭、剩菜等必须倒入泔水桶。

(八) 内宿生不得在宿舍玩水和在房内泼水到楼下，确保地面干净。

(九) 厕所、浴室要保持卫生和洁净，发现脏物，要及时清扫并用水冲洗。

## 三、个人卫生“五要”“六不”

(一) **五要：**要按时作息，要睡前刷牙，要勤换衣服勤洗澡，要勤剪指甲，要勤理发。

(二) **六不：**不喝生水，不吃不洁食物，不吸烟，不用公共毛巾、茶杯，不乱丢果皮、纸屑，不随地吐痰。

## 四、用眼卫生，“六要”“五不要”

(一) **六要：**

1. 读、写姿势要端正（要做到“三个一”，就是：目离书本一尺远，手握笔杆一寸高，身距书桌一拳头）。

2. 眼保健操要坚持（除每天上、下午各做一次外，自感眼疲劳时也要做）。

3. 学习中间要休息（连续看书一小时左右，要休息片刻）。

4. 观看电视要节制（眼与荧光屏距离约 1.7 至 3.5 米）；每观看一小时要休息片刻，每周观看不超过 2 次；看时后面宜开一小灯）。

5. 望远训练要提倡（清晨眺望田野、夜晚仰望星斗，日间休息远望某一目标）。

6. 视力减退要矫治（依医嘱用眼药水滴眼，近、远雾视法等）。

(二) **五不要：**

1. 卧在床上不要看书。

2. 坐车走路不要看书。

3. 光线暗弱不要看书。

4. 阳光直射不要看书。

5. 饮食东西不要看书。

## 第八节 卫生检查评比制度

为做好我校清洁卫生工作，保持校园整洁卫生、环境优美，特制定卫生检查评比制度。

一、设立学校卫生检查组，检查组由分管德育工作副校长亲抓，学生处、专业部负责人主管。

二、卫生检查组分设校检查组和部检查组，分工负责，责任到人。校检查组由学生处一名**主任**任组长，校学生会卫生委员任副组长，成员由学生会八名干部组成，八名干部分成四个小组，负责对四个专业部公地的检查评比。评比结果作为各专业部卫生工作评比的一项内容。专业部检查组由

各部部长任组长，专业部管理员任副组长，各班卫生委员任卫生检查员，各部成立一支卫生检查队伍，负责对所在部的教室及走廊的检查评比。评比结果作为班风班纪检查评比的一项内容。

### 三、卫生检查组工作要求

#### （一）校卫生检查组

1. 坚持每天一检查，每天一公布，每周一小结，每月一总结的检查评比制度。对清洁卫生搞得好的专业部每周予以表扬，对清洁卫生工作差的专业部提出批评，并责令限期整改。

2. 卫生检查组密切与专业部部长、部管理员联系，使全校公地清洁卫生工作落到实处，各专业部自觉搞好学校卫生清洁工作。

3. 检查各部值日生是否于每天认真打扫公地，保持走廊、厕所、楼梯、连接通道、地面、花圃、水沟等清洁。

4. 检查学生是否注意公共卫生，是否随地吐痰，乱丢纸屑、杂物，乱涂墙壁等，及时登记处理。

5. 将检查结果上报学生处，作为文明班、表扬班评比重要依据之一。

#### （二）专业部卫生检查组

各专业部卫生检查组的工作参照各部《班纪班风检查评比实施办法》中的“清洁卫生”部分要求执行。

## 第九节 升降国旗制度

一、升降国旗时，要严格按《中华人民共和国国旗法》中有关条款的规定执行。

二、升旗仪式在每月第一周星期一早读期间举行（寒暑假及雨天除外），重大节日或纪念日应举行升旗仪式。

三、全校师生应怀着对祖国、对国旗尊敬、热爱的心情，积极、热情、严肃地参加升国旗仪式，无特殊情况不得缺席。学生要求统一穿校服、佩戴胸章、仪表端庄。

四、按班级整队进场，站队要快、静、齐。升旗时应整齐队伍，面向国旗，行注目礼。要保持规范的立正姿势，庄重严肃的气氛。

五、唱（奏）国歌要声音宏亮，充满感情。

六、国旗下讲话时，要保持队伍整齐，不讲话，不做小动作。

七、升旗队的同学要保护好国旗，按时遵照《国旗法》第十六条规定升降国旗。

八、旗手、护旗员经校团委选拔轮流担任，并须进行严格的训练。

九、升国旗仪式的程序

（一）出旗；

（二）奏唱国歌，升国旗；

（三）国旗下的演讲。

十、每升降国旗（不举行仪式）时，凡经过现场的师生员工都应面对国旗，自觉肃立，待国旗升降完毕时，方可自由行动。

## 第十节 学生集会集队纪律要求

一、集会前，各班应整理队伍，清点人数，不准无故缺席，班主任必须到场管理，维持纪律。各专业部要对本部的班级进行会前整理，才能进场。

二、进场时，要列队（带凳时要按要求的規定动作进行）进场，要秩序井然，按指定地点和要求迅速整齐入座，做到快、静、齐，会场保持整洁卫生。

三、开会时，要保持安静，留心听讲，作好记录，做到不谈笑，不打逗，不瞌睡，不吃东西，不丢纸屑和杂物，不看其它书报，不玩手机，不中途离场。

四、集会集队结束，各班应按顺序列队依次离场，不得拥挤。



## 第十一节 学生手机使用管理规定

为维护学校正常的教育教学秩序，保护学生视力，让学生在学校专心学习，防止沉迷网络和游戏，促进学生身心健康发展。根据教育部办公厅关于《加强中小学生手机管理工作的通知》（教基厅函〔2021〕3号）精神，结合学校实际，特制定《学生手机使用管理规定》，具体要求如下：

- 一、学校不提倡学生将个人手机带入校园，确有需要带入校园者，禁止带入课堂。
- 二、携带手机的同学，需自行妥善保管，如不慎丢失责任自负。
- 三、在上课期间（包括**体育与健康**课、自习课、实验实训课、夜自修等）、考试期间、集会集队期间、午休和晚休学校规定必须就寝的时间，一律关闭手机。如有把玩、使用手机等行为，将收缴手机。
- 四、课余时间、自由活动时间使用手机，注意保持安静；禁止在教学区域、活动场地等公共场所大声接听电话、大声播放音乐等，否则收缴手机。
- 五、手机充电由学校统一管理，不准在教室或办公地方充电，凡私接电线或违规充电者，将收缴手机并全校通报批评。如因充电引发火灾事故的，要追究责任。
- 六、用手机编辑、传播非法网页、非法内容的为违法行为，除没收手机外，按学校相关规定处理；情节严重的，开除学籍，移交公安机关处理。
- 七、用手机联系校外人员组织打架斗殴或其他非法活动，除没收手机外，按学校相关规定处理；情节严重的，移交公安机关处理。
- 八、学生违规使用手机，当场由老师收起，然后上交专业部或学生处集中处理（主动配合上交手机的，可减免处理；拒不交手机的，学校将依据《学生违纪处理办法》进行严肃处理）。
- 九、被收缴手机的学生，如本学期内无其他违纪，于本期末由本人申请，班主任同意，专业部或学生处批准，方可领回（原则上由学生家长来校领取）。如本学期内有二次违纪，则手机不予退回。
- 十、凡被收缴的充电器、数据线、手机等通讯工具，如家长在规定时间内不来校领取的，对其收藏、保管过程中出现的质量损坏、甚至遗失，老师和学校不承担任何责任。
- 十一、增强法制意识，自觉遵守校规校纪，尊重他人合法权益，文明使用手机。
- 十二、学生在不允许使用手机时段内确需与家庭联系的，可经老师同意后再用手机打电话或到学校办公室打电话。
- 十三、本规定自公布之日起执行。

## 第十二节 关于禁止学生吸烟、酗酒的若干规定

为了培养学生良好的行为习惯，保护学生身心健康，创造健康文明的校园环境，保证学校学生正常的生活秩序，根据《中华人民共和国未成年人保护法》《中等职业学校学生日常行为规范》、世界卫生组织的《烟草控制框架公约》和教育部门有关文件的精神，结合学校实际，特制定本规定。

- 一、创建学校无烟环境。校园内（包括建筑物内，操场等室外区域）无人吸烟，校园内无烟蒂、无吸烟者。
- 二、严禁学生在校园内一切公共场所的吸烟、酗酒行为，若发现学生吸烟、酗酒，老师均应对其进行批评、教育，并由班主任对吸烟、酗酒者给予扣操行分的处理。吸烟、酗酒学生必须作书面检讨交专业部、学生处备案。
- 三、严禁学生在校内推销烟酒，对不听劝阻者，除没收烟酒外，并视情节给予纪律处分。
- 四、实行举报奖励制度。倡导学生摒弃吸烟、酗酒陋习，做文明学生，鼓励广大学生对吸烟、酗酒陋习的同学进行举报。
- 五、各班建立在校期间吸烟、酗酒学生档案。经教育不改者，除给予相应处分外，并通知家长配合教育。
- 六、对不听劝阻，仍然吸烟、酗酒的学生，视情节轻重，给予必要的处分。初犯者给予批评教育；对屡教不改、酗酒闹事或酿成事故者，根据学校《学生违纪处理办法》，视情节给予相应的处分，由此造成的一切后果由肇事者本人承担。
- 七、对屡教不改的学生，根据本人态度给予通报批评或警告以上处分，对酒后肇事者的处分加

重，并与所在班集体评选各类先进资格挂钩。因酗酒受处分的学生，不能担任学生干部，不能获得“三好学生”“优秀学生干部”“优秀团员”“优秀团干部”等荣誉称号，不能享受任何形式的奖学金及困难补助金。因酗酒而损坏公私财物的，或寻衅滋事、打架斗殴、伤害他人的，除令其赔偿损失或负担医药费外，可给予留校察看直至开除学籍处分，对触犯法律的移交公安、司法部门处理。因吸烟、酗酒造成的其它后果，概由本人负责。

八、对于认错态度好、检查深刻、情节较轻、确有悔改表现者，可酌情从宽处理。各专业部、各班制订相应的禁止吸烟、酗酒的管理办法，交学生处备查。并作为文明班评比及班主任考核时参考。

九、学校教职工有权利、有义务制止学生在校园内吸烟、酗酒。凡吸烟、酗酒学生如有谩骂、报复劝阻制止其行为者，一经查实，从严处理。情节恶劣者，直至开除学籍，并送公安、司法部门处理。

本规定自公布之日起执行，由学生处负责解释。

### 第十三节 运动员守则

- 一、热爱祖国，热爱体育事业，团结向上，勇攀高峰。
- 二、刻苦训练，提高运动水平，尊重教练，认真完成训练任务。
- 三、发扬拼搏精神，赛出风格，赛出水平，胜不骄，败不馁，尊重裁判，尊重对方，尊重观众。
- 四、虚心学习，互相交流，增进友谊，全面发展。
- 五、讲文明，讲礼貌，讲卫生，讲道德，守秩序，守纪律。
- 六、团结友爱，关心集体，勇于批评与自我批评。
- 七、模范遵守《中等职业学校学生日常行为规范》，勤俭节约，爱护公物，敢于同不良行为作斗争。
- 八、尊重领导，服从组织，遵守校规队纪，真正做到令行禁止，反对个人主义。

### 第十四节 班纪班风检查评比实施办法

为落实从严治校方针，营造良好的班风校风，根据教育行政部门有关文件精神，结合学校实际，特制定如下实施办法。

#### 一、班纪班风检查评比项目

考勤、课堂常规、仪容仪表、安全、卫生等。

以上五项合计为100分，其中考勤20分，课堂常规占20分（上下午各占10分），仪容仪表占20分，安全占20分，卫生占20分。

#### 二、执行检查评比人员

升旗仪式由各部负责检查登记，公地卫生情况由学生处组织人员检查登记，其它项目由当天值日人员负责检查登记。

#### 三、检查评比办法

**1. 考勤：**主要检查早读或升旗仪式班级学生出勤、学习、纪律、秩序情况。（1）早读出勤率高，学习气氛好，纪律好的给20分。缺勤多，纪律差的按情况扣分；（2）升旗仪式学生全部出勤，全部穿校服，佩戴校章，集队快、静、齐，秩序良好的给20分。缺勤或无穿着校服、佩戴校章的按比例折算扣分。

**2. 课堂常规：**主要检查班级学生上课出勤、听讲精神、课堂纪律情况。（1）出勤率100%，听讲精神、课堂纪律良好的给10分；（2）出勤率达95%，听讲精神良好的给9分；（3）出勤率为80-90%，听讲情绪一般的给7分；（4）出勤率80%以下，听讲情绪较差的给0-5分；上下午各按10分计算。

**3. 仪容仪表：**主要检查班级学生遵守学生仪容仪表规范情况。（1）学生能遵守仪容仪表规范，没有出现规定时间不穿着校服、不佩戴校章的现象；（2）没有出现男生留长发、染发及穿木屐和女生佩戴金银首饰、染发的现象；（3）没有出现其他不规范行为；（4）根据仪容仪表规范人数计算得分。

**4. 安全：**主要检查班级学生遵守学生安全守则情况。（1）学生能遵守安全守则，班级无出现安

全事故；(2) 班级安全的给 20 分；(3) 存在不安全现象的，则根据存在问题的性质、大小给予相应扣分。

**5. 卫生：**主要检查班级对负责的公共、班级卫生工作完成情况。要求各班对负责公共和本班教室早晚各进行一次清扫，并做到地面无纸屑、杂物，门窗及楼梯扶手、镜框无灰尘，墙壁无涂画，绿化地带清洁干净。(1) 完成良好的为 18-20 分；(2) 较好的为 15-17 分；(3) 一般的为 10-14 分；(4) 较差的为 0-9 分。

#### 四、检查评比结果处理办法

1. 检查组织应做好每天一小计，每周一小结，每月一总结评比，并予以公布。
2. 对各班学月出现的好人好事视情况给予奖分。
3. 对班级有出现学生违纪违规现象受处分的，根据处理等级进行扣分：受警告处分的，一人次扣 2 分，受严重警告处分的，一人次扣 3 分；受记过处分的，一人次扣 5 分，受留校察看、退学处分的，一人次扣 10 分。通过总结，每年级评出一个班纪班风优胜班级，报学校颁发“班纪班风优胜”流动红旗。

班纪班风检查评比评分表

检查项目	考勤	课堂常规	仪容仪表	安全	卫生	合计
分值	20 分	(10+10) 分	20 分	20 分	20 分	100 分

计分说明：

1. **考勤得分**=20 分×出勤人数/全班人数= 分。
2. **仪容仪表得分**=20 分×检查情况（仪容仪表规范人数）/全班人数= 分。
3. **卫生得分**=公地（10 分）+ 教室（10 分）

### 第十五节 学生违纪处理办法

为了加强学校的管理，维护学校正常的教育教学、学习和生活秩序，保障学生的正当权益，根据《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》《中等职业学校学生日常行为规范》及校规，特制定本办法。

一、学校坚持以立德树人为根本，对违纪学生坚持以教育为主，教育与纪律处分相结合的原则。

二、违纪处理的等级：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍（或劝其退学）。

三、处理权限。警告、严重警告由专业部决定，报学生处备案；记过由专业部提出初步意见，学生处决定；留校察看、开除学籍（或劝其退学）由专业部提出初步意见，学生处审核，报学校行政办公会议决定；开除学籍还应同时上报教育局备案。

四、违纪的界定

（一）一般违纪

1. 不接受老师教育，给老师起外号。
2. 不尊重同学，给同学起绰号，骂同学。
3. 在办公楼、教学区、实训区、宿舍追逐打闹、玩球或大声喧哗，或在室外用棍棒打闹及投掷石块等。
4. 践踏草坪，随地乱扔果皮、纸屑、塑料袋、口香糖等废弃物，随地吐痰。
5. 在课堂内吃零食，嚼口香糖，随地乱吐口香糖，在宿舍、教室和实验实训室里吃盒饭。
6. 在黑板、墙面、建筑物及地面上乱写乱画，涂抹更改学校、专业部、班级各种宣传物内容。
7. 在校园内打扑克、打麻将。
8. 迟到，早退，在课间或课上未经允许随便离校。
9. 未经允许进入外班教室、实验实训室及教师办公室。
10. 在非体育活动区玩足球、篮球、排球未造成公物损坏，经劝阻立即停止者。
11. 不参加日常值日、不参加大扫除、社会实践或公益活动。
12. 不按规定摆放自行车；出入校门不下车不接受检查，在校园内骑单车载人。
13. 未取得驾驶证而驾驶机动车上学。

14. 经常不完成作业，不参加实验实训，经常不带齐学习用具。
15. 染发、戴首饰、穿木屐，男生留长发，女生烫发。
16. 不按规定穿校服，佩戴校章，在上课期间或集体活动时穿拖鞋。
17. 没按学校规定使用手机或玩手机。
18. 偶发性违反《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》或校纪校规，程度较轻者。

#### (二) 严重违纪

1. 不接受老师教育，顶撞、辱骂、甚至殴打老师及职工。
2. 翻越学校围墙、铁栅栏进出校园。
3. 无故旷课（包括不参加升旗仪式或集会，不参加体育活动，不参加集体活动或校外实践）。
4. 离家出走或夜不归宿者。
5. 不遵守课堂纪律，严重扰乱教学秩序或违反课堂常规屡教不改者。
6. 违反考场规则，考试作弊（包括有作弊行为）或协助他人作弊。
7. 破坏学校秩序，如起哄、怪叫、有意闹事。
8. 打架斗殴、欺侮他人、寻衅报复，招引外人到校闹事干扰学校秩序或打同学。
9. 将烟酒带入学校及吸烟、喝酒、赌博，谈恋爱或发生其他不正当男女关系。
10. 偷盗公、私财物，在校内外劫、抢、要别人的财物，威胁、恐吓同学。
11. 故意损坏教学设备设施、校园设施和果树花木，在校园内点火及玩耍易燃易爆物品。
12. 违反交通规则及其他法律法规。
13. 携带弹簧刀、刮刀、菜刀等凶器进校。
14. 传看淫秽小说、画片及音像制品，经常出入网吧、游戏厅、营业性娱乐场所。
15. 参加社会帮派活动，伤害他人。
16. 未经许可私自将外单位人员约进学校；非内宿生未经批准到宿舍住宿或招引他人到宿舍住宿者。
17. 在学校重大活动中的违纪行为，或一般违纪行为屡教不改。
18. 其他有关严重违反《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》《中等职业学校学生日常行为规范》和《校纪校规》的行为。

#### 五、处理办法

(一) 出现违纪现象，班主任要及时对其进行批评教育，通过分析问题的危害和根源，使其对所犯错误有深刻认识，并制定出改正错误的具体措施。

(二) 班主任要及时将班内发生的违纪现象及处理意见向专业部长汇报，专业部长要协助班主任做好教育和组织处理工作。

(三) 专业部长有权对一般违纪行为做出处理决定（给予警告、严重警告处分）并及时将处理情况报学生处备案。

(四) 一般违纪可根据情节的轻重和承认错误的态度情况给予警告、严重警告处分。严重违纪根据具体情况给予记过、留校察看直至开除学籍的处分。

(五) 对犯有严重错误的学生，班主任、专业部长要及时对其进行批评教育，同时，专业部长要提出处理意见报学生处。

(六) 违反学生仪容仪表规范的要在规定期限内纠正。

(七) 班主任、部管理员、专业部长负责做违纪学生的思想工作，根据改正错误的情况，提出撤销处分或加重处分的意见。

(八) 学生受处分的，扣减本人操行评定分数，警告处分的扣 10 分，严重警告处分的扣 15 分，记过的扣 20 分，留校察看的扣 25 分，有违法乱纪、犯罪行为的扣 50 分。同时，扣减该班的班纪班风检查评比分数，受警告处分的，一人扣 2 分；受严重警告处分的，一人扣 3 分；受记过处分的，一人扣 5 分；受留校察看、退学处分的，一人扣 10 分。

(九) 凡受到纪律处分的学生一律不得评为三好学生、优秀学生干部、优秀团员和优秀团干部。

(十) 凡是受到校纪处分的学生，一律将处分记入学生档案，在毕业之前仍不能撤销的，按德育行为不及格，发给肄业证书。

#### 六、学生申诉

学生对学校做出的处分决定有异议的，可以按照学生申诉制度有关程序提出申诉。

本办法自公布之日起执行

## 第十六节 学生操行评定办法

为了全面评价学生，对每位学生的德育表现有一个比较公平、公正的评价标准，根据《中等职业学校德育大纲》要求，以《中等职业学校学生日常行为规范》《广东省中等职业学校学生操行评定的办法》为依据，结合我校实际，特制定学生操行评定办法。

### 一、评定的内容

操行成绩评定的内容分为基础和附加两部分，基础部分有德育、道德品质、学习态度、遵纪守法、生活作风五个方面，附加部分是以学生具体行为和表现为内容。

#### （一）基础部分

##### 1. 德育方面（18分）

（1）坚持党的四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，热爱祖国，热爱人民，热爱社会主义；

（2）积极参加学校组织的各项政治活动，关心国家大事和时事政策，认真上好德育课和时事政策等教育课；

（3）能辨别是非，自觉抵制不良的思想侵蚀，有正确的世界观、人生观、价值观，上进心强。

##### 2. 道德品质方面（18分）

（1）遵守社会公德，文明礼貌，行为高尚，语言美，诚实守信；

（2）尊敬师长，团结同学，乐于助人，谦虚谨慎，关心集体，不贪便宜，认真上好职业道德品质课。

##### 3. 学习态度方面（18分）

（1）热爱专业，目的明确，态度端正，勤奋好学；

（2）遵守课堂纪律，专心听课，积极回答老师提问，按时完成作业，上好自习课；

（3）积极思考，善于钻研，锐意创新，爱好广泛，积极参加实验实训、第二课堂和社会实践活动。

##### 4. 遵纪守法方面（18分）

（1）遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，自觉维护公共秩序；

（2）积极开展批评与自我批评，敢于同坏人坏事作斗争，有正义感；

（3）严于律己，组织纪律观念强，自觉遵守考勤制度，认真上好法律基础知识课。

##### 5. 生活作风方面（18分）

（1）艰苦朴素，生活勤俭，爱护公物，节约水电；

（2）讲卫生，爱劳动，仪表端庄，居室整洁，有良好的生活习惯；

（3）积极锻炼身体，坚持出操，按时作息，上好体育课，积极参加文娱和课外体育活动。

#### （二）附加部分

1. 加分项：学生在校期间有积极表现和学习取得优异成绩的，给予加操行分。同时，学校将进行表彰和奖励。

（1）做好事、表现突出 3 分；（2）在全校性各类文化艺术评比和专业竞赛中获奖 3 分；（3）校级“三好学生”“优秀团员”等表彰 3 分；（4）每月全勤者奖操行分 3 分，全学期全勤者，累计加分；

（5）在县（区）以上各类竞赛中获奖 5 分；（6）受县（区）以上表彰 5 分；（7）担任社会工作职务 5 分；（8）有发明创造和特殊贡献 10 分；（9）其他方面具有良好表现的，视情况加 1-2 分。

2. 减分项：学生在校期间如有违纪违规和不文明行为受学校处理，视其违纪处理的等级扣减操行分。

（1）警告处分的扣 10 分；（2）严重警告处分的扣 15 分；（3）记过的扣 20 分；（4）留校察看的扣 25 分；（5）有违法乱纪、犯罪行为的扣 50 分；（6）其他受批评的，视情况扣 1-5 分。

### 二、计分方法

（一）基础部分共五个方面，满分为 90 分。每方面各占 18 分，由班主任视学生平时表现组织评定该部分：

1. 较好以上的 16-18 分。

2. 一般的 12-15 分。

3. 差的 11 分以下。

（二）附加部分各项的奖扣分，由各班班主任根据上述标准给予奖扣分项的累计，总分超过 100 分的以 100 分计。

(三) 操行成绩有操行分数(百分制)和操行等级(优、良、中、及格、不及格)两种形式互换关系为:

1. 优秀(90分以上)。
2. 良好(89-80分)。
3. 中等(79-70分)。
4. 及格(69-60分)。
5. 不及格(59分以下)。

(四) 学生的操行一般每学期评定一次(学年的成绩可由两个学期的成绩确定)。在每学期结束前,首先由学生对自己一个学期来的表现作出总结,在写出自我鉴定的基础上,根据操行评定的五个方面自报分数。然后,由班主任组织班干部对本班同学进行评议,并给每位同学评分,将全班干部的分數汇总,计算出操行平均分。班主任在评定学生操行时,应参考学生的自我鉴定和自报操行分数并结合班干部的评分,同时注意听取科课教师和有关管理老师的意见再评出学生操行基础分数。学生操行的基础分数可以班主任的分数为准,也可将学生本人、班干部、班主任评定的分数按不同的权重给予确定基础分数。再由班主任根据平时学生的考核情况,对附加部分所含的各项行为或表现,按其规定的分值,给予加分或扣分,确定出学生的操行分数或等级。

### 三、操行评语

班主任要在操行成绩的基础上,根据学生的表现,全面、客观、公平、公正地写出操行评语。在评语中要指出学生的优缺点,提出改进和努力的方向。对犯有错误受到学校行政处分的,其主要错误和处分也应该如实写在评语中。

操行成绩和评语要经过学生处审定,操行成绩为优秀或不及格的,还须由校长审定。评定的结果,要及时通报学生和家長,并记入学生档案。

## 第十七节 学生奖惩办法

为加强学生管理工作,培养合格的中职生,根据《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》《中等职业学校学生日常行为规范》《广东省中等职业学校学生学籍管理规定》精神,结合本校实际,特制定本办法。

一、实行“三好学生”每学期初评,学年总评制度。

二、对能严格要求自己,遵守《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》《中等职业学校学生日常行为规范》和学校有关规章制度,思想品德好、学习好、身体好,符合“三好学生”条件的学生,授予“三好学生”称号,由学校颁发“三好学生”证书。成绩显著者,给予相应的表彰和奖励,并推荐参加县(区)、市、省优秀学生等的评选。

三、设立“操行评分卡”。经常检查学生的德育表现,执行奖扣细则,逐次记载,毕业时计入操行总分和评定等级。操行差等(不及格)者不予毕业(具体细则另拟)。

四、对于违反“学生守则”“学生公约”和“学生日常行为规范”的学生,要进行耐心的说服教育工作,对违法乱纪,错误严重或屡教不改的学生,视其情节轻重、态度好坏,分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。

五、奖惩学生由班主任提出意见,经专业部、学生处核定事实和提出处理意见,报学校行政会议讨论,经校长审批后执行。对学生的奖惩决定,应及时通知学生家长,并记入学生个人学籍和操行评分卡。

六、对受处分的学生,应坚持“惩前毖后,治病救人”的方针,不能歧视,应继续进行教育。对处分期满后确有悔改表现的学生,经本人申请,学校讨论批准后,可撤消处分(开除学籍者除外)。

七、凡损坏公物,折损花木,浪费水电,涂污墙壁、门窗、桌椅、图书的,第一次论价赔偿,并酌情进行纪律处分,重犯者要加倍赔偿,从严处理。严禁在教学楼、实训楼、办公楼、宿舍开膳,学生一律要到食堂开膳,违者视情节处理。

1. 折损花木的,按价赔款,贵重花木则按原价加倍。

2. 离开教室不关电,不关水的,追究学生个人责任。属故意开电、放水造成浪费的除处理当事学生外,扣该班班主任当月安全文明纪律奖金。

3. 涂污墙壁、门窗、课桌,追究学生个人责任,按实赔款。随地吐痰除严肃批评外,进行卫生清洁劳动教育。



4. 涂污或丢失学校图书，按价赔偿并进行批评教育。
5. 损坏公物或搞恶作剧而嫁祸于人的，赔款高于二倍并从严处分。
6. 凡揭发损坏公物行为的实行奖励，学校给予保密。凡打击揭发者，实行赔款并从严进行纪律处分直至开除学籍。

#### 八、落实校具校产保管责任制

1. 值日生上、下午离开教室要关电、关窗、关门。中午早到校的学生，班长要逐日掌握，对遵守作息时间和纪律的提出表扬，趁机搞损人利己行为的要处分。
2. 学生桌椅要实行分工保护，双人合桌的，同桌两人分工，一个保桌，一人保椅；单人单桌的，要自行保护桌椅，发现受损坏时，及时报告。找不出损坏原因的，个人作出赔偿。
3. 班主任负有承担保护该班公物和有关设施的责任，如公物受损，及时追踪，弄清责任，落实赔偿。
4. 实验实训室室仪器设施，发现受损要追究当事人责任，论价赔偿。

## 第十八节 “三好学生”和“优秀学生干部”评选办法

根据《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》《中等职业学校学生日常行为规范》的要求，结合我校实际，表彰先进，激励广大学生奋发向上，积极进取，促进学校文化建设和精神文明建设，特制定三好学生和优秀学生干部评选办法：

### 一、三好学生条件

1. 思想品德好。积极践行社会主义核心价值观，积极参加“三爱、三节”（爱学习、爱劳动、爱祖国；节水、节电、节粮）学习教育活动。积极参加班级系列德育活动；积极参加与劳动体验相关的志愿服务、社团活动、劳动实践等，具备良好的劳动习惯和劳动技能，模范遵守《中小学生守则（2015年修订）》和学校的各项规章制度。操行等级评为优秀，操行分累计达到90分以上。
2. 学习好。学习态度端正，勤奋好学，形成良好学习习惯，具有较强的创新能力和实践能力，学习成绩优秀，综合素质高。学期考试成绩在每个学科都及格的基础上，总评平均分数在75分以上。
3. 身体好。坚持锻炼身体，积极参加文体活动，有良好的卫生习惯和心理品质，达到《国家学生体质健康标准》的要求。体育单科学期考试成绩在75分以上。

符合以上条件的学生，授予校级“三好学生”称号。

### 二、优秀学生干部条件

1. 具有坚定的社会主义信念和良好道德品质，在遵纪守法、勤奋学习、热爱劳动、执行《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》《中等职业学校学生日常行为规范》等方面起模范带头作用。
2. 担任班委、团支委以上的职务，具有热心为集体服务的精神，有较强的独立办事能力。工作主动积极，团结和带动同学出色完成各项任务，在同学中有较高威信。
3. 各科学业成绩优良，能带头参加文体活动、第二课堂活动、社会实践活动和劳动技术教育等。

符合以上条件的学生干部，授予“优秀学生干部”称号。

学校举行的“三好学生”和“优秀学生干部”及“文明班”“表扬班”评选活动，实行学期初评、学年总评制度。

## 第十九节 “优秀团员”和“优秀团干部”评选条件

### 一、优秀团员评选条件

1. 理想信念坚定，拥护中国共产党的领导，热爱祖国，热爱人民，热爱社会主义，自觉践行社会主义核心价值观；
2. 自觉遵守《共青团章程》，模范履行团员的义务，积极参加团的各项活动；
3. 积极参加社会主义精神文明建设，品德高尚，具有良好社会公德、职业道德和家庭美德；
4. 勤于学习，本领过硬，善于创新创造，甘于奉献在本职工作上取得优异成绩，能够发挥模范带头作用；
5. 团结团员、青年，帮助青年进步。带头参加文艺、科技、体育等课外活动。

6. 能模范执行《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》和《中等职业学校学生日常行为规范》。

7. 是志愿者服务队成员，经常性参加志愿服务。

## 二、优秀团干部评选条件

除具备优秀团员评选条件外，还必须符合以下条件：

1. 具有良好的工作作风，密切联系团员、青年，竭诚服务青年。
2. 在团的岗位上勤奋工作，认真履行岗位职责，工作积极主动，锐意创新，起模范带头作用，成绩显著。

## 第二十章 内宿生守则

一、自觉遵守内宿管理制度，服从教官的管理，共同维护好正常的生活秩序，保持宿舍的整洁、安静；团结同学，尊重他人，乐于助人，互让互谅，共同营造文明、和谐、快乐的内宿生活。

二、自觉遵守作息制度，按时起床、出操、上课、夜修和归宿就寝。未经批准，上课和夜修时间不得滞留宿舍内，因特殊情况确需休息应办理请假手续，并经教官同意。

三、按编定的宿舍号和床号住宿，不得擅自换宿舍换床位。星期日晚应在夜自修前回校入宿。每晚夜自修开始后不得擅自离开学校。

四、爱护公共设施，随手关好水龙头，离开宿舍时应关灯和关风扇或切断电源等；不损害他人利益，不擅入他人宿舍，不擅取用他人物品。

五、严格执行学生礼仪规范，严禁进入或逗留异性宿舍区。

六、养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，一切废物放进垃圾袋，不得在墙上乱涂写乱张贴。搞好宿舍及公共地区卫生轮值工作，保持宿舍内外卫生清洁。早餐前应整理好内务，垃圾袋应于每天早晨拿到宿舍区外指定地点堆放。

七、遵守公德，不占用公共空间，扫把、拖把不得放置在阳台罩上，严禁把杂物扔到楼下或厕所里，厕所堵塞应自行疏通。

八、自觉使用普通话，言谈举止文明，不说粗话、脏话，不谈无聊话题，不准起哄，确保宿舍区内安静；不准撞击地板、墙壁、楼梯；不准大声喧哗、追逐打闹；不准在宿舍区打扑克；严禁在校园内吸烟、喝酒、吸食兴奋剂（毒品）等。

九、要养成良好的生活习惯，寝息时间不得洗澡、洗衣服、晾衣服等。不得玩手机，不得使用照明工具。

十、遵守学校安全管理制度，注意人身和财产安全，不要带贵重物品到校，钱物妥善保管，离开宿舍要锁好门窗。注意用电安全，严禁在宿舍内私拉电线，使用电炉、电热棒等一切违规电器。遇到突发事件应及时报告教官。

十一、不得留宿任何非内宿人员；周末需在学校留宿者，星期五下午必须到教官值班室登记。

十二、严格执行请假制度，不得擅自离校离宿。

十三、禁止骑摩托车到校，自行车按划分区域整齐停放。

## 第二十一章 内宿管理制度

为维护学校内宿生的安全，提高内宿生的组织纪律性，营造文明、和谐、快乐的内宿生活，特制定学校内宿管理制度。

### 一、卫生制度

1. 室长负责安排各室的卫生轮值，安排宿舍内卫生及相应宿舍门口卫生打扫。
2. 内宿生应注意个人卫生，要养成良好的卫生习惯，不准乱倒水、茶渣、饭菜、杂物、生活垃圾等，保持宿舍及公共地区卫生整洁。
3. 垃圾装袋后，应于每天早晨拿到宿舍区外指定地点堆放，对乱扔垃圾者将进行严厉教育，如教育不改正的将进行处理。
4. 不准乱钉铁钉、乱涂写墙壁、乱贴字画，窗户不准贴纸或挂窗帘，保持室内明亮通风。

### 二、考勤制度

1. 早上：6：15 起床， 6：35 出操。7：25 未离开宿舍者视为迟到；  
中午：12：20-14：00 午休。14：15 未离开宿舍者视为迟到；  
下午：16：15-19：20 课外活动、晚餐或休息。19：20 未离开宿舍者视为迟到。
2. 每天晚上：21：30 准时点名，未能到达宿舍者视为迟到，22：15 准时熄灯入寝。
3. 点名时全体内宿生要按规定时间回到本人宿舍接受点名，不得谎报或冒名顶替。
4. 不准在上课或夜修时间，未按规定办理请假手续，无故在宿舍内逗留。
5. 周末需在学校留宿者，星期五下午必须到教官值班室登记申请。

### 三、纪律制度

1. 严禁进入或逗留异性宿舍区。如确有特殊原因者，需请示教官同意，并由 2 位教官陪同。
2. 朋友、客人进宿舍区须经教官同意方可进入，不准带外宿学生和其它宿外人员在宿舍午休、晚寝。
3. 不准在宿舍区打扑克（及进行带有赌博色彩的娱乐活动）等活动。
4. 不准在宿舍区大声喧哗、起哄，进入宿舍区应有序并保持安静，（午休时间为 12：20-14：00，晚休时间为 22：15-次日 6：15，应保持宿舍区的绝对安静）以免影响他（她）人休息。
5. 不准在宿舍区举办生日派对、舞会、歌唱比赛、球类、武术竞技等一切文娱活动。
6. 不准在熄灯时间（22：15）到他（她）人宿舍逗留及在走廊打开水、洗衣服、晾衣服等。
7. 严禁学生在校内吸烟、喝酒、吸食兴奋剂（毒品）等。
8. 爱护公共设施，对故意破坏公物和宿舍物品者将进行严厉教育处理和赔偿，情节严重的加倍赔偿，能准确举报破坏公物确切人，将给予表扬奖励。
9. 严禁在校园、宿舍内打架斗殴、盗窃他人财物或从事其它违规违法行为，违者将进行严肃处理或送公安机关处理。
10. 内宿生应服从教官（辅导员）的管理和教育。

### 四、安全制度

1. 离开宿舍的最后一位同学要锁好门窗。
2. 注意用电安全，离开宿舍时应关灯和关风扇或切断电源等，严禁在宿舍内私拉电线，使用手机充电器、电炉、电饭锅、吹风筒、电热棒、洗衣机等一切违规电器，违者将没收电器并进行教育处理。
3. 注意节约用水，做到随手关好水龙头。
4. 严禁攀爬前后阳台及栏杆，严禁互相追逐、扔水球等，以免发生意外。
5. 严禁带刀具、玩具枪、鞭炮及易燃易爆等学校规定的违禁物品进入校园。
6. 严禁在宿舍内使用油灯、蜡烛、蚊香、打火机等存在火灾隐患物品，注意消防安全。
7. 严禁学生爬窗、爬墙进出宿舍或校园。
8. 严禁内宿学生夜不归宿。

### 五、除以上规定外，同时必须遵守学校学生日常管理制度。

内宿生应严格要求自己，自觉遵守以上规章制度，违者将按学校内宿生违纪扣分处理制度执行处理。

## 第二十二节 内宿生违纪违规扣分处理制度

为维护学校内宿生的安全，提高内宿生的组织纪律性，营造文明、和谐、快乐的内宿生活，特制定内宿生违纪违规扣分处理制度。

### 一、违反卫生制度扣分

1. 内宿生每天必须做好轮值卫生工作，检查不合格者每人扣 1 分。
2. 不注意公共卫生，乱倒水、茶渣、饭菜和乱扔垃圾等杂物者一次扣 2-3 分，并处打扫后走廊卫生一周。
3. 垃圾装袋后于每天早晨拿到宿舍区外指定地点堆放，对乱扔垃圾者将扣 2 分，可进行打扫卫生补洁处罚。
4. 乱钉铁钉、乱贴字画、涂写墙壁，窗户贴纸或挂窗帘，影响室内通风透光者，除恢复原貌外，扣 3 分，并没收其工具。
5. 宿舍区卫生大检查评为不合格的，宿舍的全体成员一次扣 1 分。

## 二、违反考勤制度扣分

1. 迟到每次扣 1 分。迟到累计 5 次，告知班主任，并由教官联系家长。
2. 夜自修结束后，21:35 没有准时到宿舍者，每次扣 1 分。
3. 点名时全体内宿生要按规定时间到宿舍接受点名，如实上报，不能出现谎报或冒名顶替的现象，谎报和顶替者一次扣 3 分。
4. 上课或夜自修未按规定办理请假手续，无故逗留宿舍者一次扣 3 分。
5. 周末需在学校留宿的，星期五下午必须到教官值班室登记，未按规定登记的当晚通知家长带回，并扣 4 分。

## 三、违反纪律制度扣分

1. 进入或逗留异性宿舍区者一次扣 30 分，进行严肃批评教育，停宿一周，并由家长带回协助教育。
2. 严禁带外宿学生和其它宿舍的人员，在宿舍午休、晚寝，违反者将进行严肃批评教育并扣 4 分。
3. 不准在宿舍区打扑克（及进行带有赌博色彩的娱乐活动）等活动，违反者一次扣 3 分并没收其工具。
4. 不准在宿舍区大声喧哗、起哄影响他（她）人休息，违反者一次扣 2-3 分。
5. 不准在宿舍区举办生日派对、舞会、歌唱比赛、武术竞技等文娱活动，违反者没收其工具并扣 3-5 分。
6. 不准在熄灯时间（22:15）到他（她）人宿舍逗留及在走廊打开水、洗衣服、晾衣服等，违者一次扣 1-3 分。
7. 严禁学生吸烟、喝酒等，吸烟者每次扣 3-5 分，并进行严肃批评教育；喝酒或吸食兴奋剂（毒品）者扣 40 分。
8. 对故意破坏公物和宿舍物品者，违者一次扣 5-10 分并将严厉处罚、加倍赔偿，能准确举报破坏公物确切人，将给予表扬奖励。
9. **杜绝校园欺凌**。严禁在校园、宿舍内打架斗殴、盗窃他人财物，违者一次扣 10-20 分，从事其它违规违法行为者送交公安机关处理。
10. 内宿生不服从教官管理教育的，视情节轻重扣 5-10 分。

## 四、违反安全制度扣分

1. 离开宿舍的最后一位同学要锁好门窗，没按要求锁门窗的扣 1 分。
2. 离开宿舍时应关灯、风扇或切断电源等，严禁在宿舍内私拉电线，使用**手机充电器**、电炉、电饭锅、吹风筒、电热棒、洗衣机等一切违规电器等，违者一次扣 3-5 分，暂扣物品，期末由本人领回，逾期视为无人认领。
3. 注意节约用水，做到随手关好水龙头，离开时不关好水龙头者一次扣 2 分。
4. 严禁在宿舍内使用油灯、蜡烛、蚊香、打火机等存在火灾隐患物品，违者一次扣 2 分。
5. 严禁攀爬前后阳台及栏杆，互相追逐、扔水球等，违者一次扣 3 分。
6. 严禁带刀具、玩具枪、鞭炮及易燃易爆等学校规定的违禁物品进入宿舍，违者一次扣 5 分。
7. 严禁学生爬窗、爬墙进出宿舍或校园，违者一次扣 30 分，进行严肃批评教育，停宿一周，并由家长带回协助教育。
8. 严禁学生夜不归宿，违者一次扣 30 分，进行严肃批评教育，停宿一周，并由家长带回协助教育。

## 五、处理办法

以上扣分累计：（1）满 10 分者，将进行批评教育，作“警告处理”；（2）累计满 20 分者，将进行批评教育，作“严重警告并公告处理”，告知班主任和家长；（3）累计满 30 分者，作“停宿一周并公告处理”，告知班主任、专业部部长和学生处主任，并通知家长领回教育；（4）累计满 40 分以上者，作“取消内宿资格并公告处理”，告知班主任、专业部部长以及家长并报学生处审批备案；（5）扣满 40 分以上者，第二学期如需住宿，需由本人书面申请，家长到校做担保，经学生处同意后方可入宿。

凡取消内宿资格者一律不退还住宿费。

本制度自公布之日起执行。

## 第二十三节 特殊群体学生管理制度

为了给特殊学生群体创设一个良好的成长环境，促进每名学生健康和谐发展，全面提高育人质量，推进和谐校园建设，特制订如下制度：

1. 特殊学生主要是指家庭贫困学生、学习困难学生、单亲及父母双亡家庭学生、外来务工人员子女、留守学生、随班就读残疾儿童、身体和心理异质学生等。

2. 逐个建立完善特殊学生档案，建立严格的档案管理制度，设定档案借阅权限，保护学生个人隐私。

3. 为每名特殊学生配备成长导师。针对不同学生群体的状况，学校安排品德高尚、责任心强、学生信任的教师做“成长导师”，通过开展“师生共成长”等活动，鼓励导师结合自己的优势，帮助被辅导的学生健康成长。

4. 定期研究分析各专业班级需要被特别关爱学生的成长状况。将学生成长导师的工作情况单独计算工作量，纳入对教师的年度考核。对指导学生成长成绩突出的指导教师，在评优树先、职称聘任等方面优先予以倾斜。同时把关注特殊群体学生工作作为和谐校园建设的重要内容。

5. 严格各专业年级救助资金管理，设立专用帐户，专人负责，专款专用，定期公布，接受社会监督，提高了救助工作的信誉度。

6. 建立走访反馈制度。学校定期走访学生家庭，了解特殊学生的思想状况，生活学习情况，注重做好信息收集、情况反馈及协调服务工作，根据情况及时进行调整，确保特殊群体应助尽助。与父母沟通、交流，指导家长作好对孩子的正确教育工作。同时，积极倡导学生家长进行校访，设置专门房间，接待学生家长，虚心听取他们的意见，强化交流合作，在教育转化不良学生上形成一个和谐的氛围。

## 第五篇 揭阳捷和职业技术学校教学管理规章制度

### 第一部分 教学管理工作制度

#### 目 录

第一章	教学文件制定与管理
	第一节 教学计划
	第二节 <b>课程标准</b>
第二章	教务常规管理
	第一节 日常教务管理
	第二节 教学秩序管理
	第三节 教材和教学档案管理
第三章	教学过程管理
	第一节 课堂教学管理
	第二节 实践教学管理
第四章	教学质量 管理
	第一节 学业成绩考核、评定和管理
	第二节 教学检查
	第三节 教学督导
第五章	教学基本建设管理
	第一节 专业建设
	第二节 教材建设
	第三节 师资队伍建设
	第四节 实践教学基地建设
第六章	学籍管理
第七章	教学信息管理
第八章	教研室管理
	第一节 工作机构
	第二节 工作职能
	第三节 工作途径
	第四节 工作制度
第九章	教师参加企业实践规定



## 教学管理工作制度

教学工作是学校的中心工作，教学管理是学校管理的重要组成部分，教学质量是教学管理的核心。为实现我校教学管理工作的规范化和科学化，确保教学工作正常运行，提高教学管理质量，依据《教育部关于印发〈中等职业学校管理规程〉的通知》（教职成〔2010〕6号）、《教育部关于印发〈中等职业学校学生学籍管理办法〉的通知》（教职成〔2010〕7号）、《关于进一步加强中等职业学校学生学籍管理工作的通知》（教职成司函〔2013〕68号）、《广东省中等职业学校学生学籍管理规定（试行）》（粤教职〔2002〕50号）、《广东省教育厅关于进一步规范中等职业学校学生学籍管理的通知》（粤教职函〔2017〕200号）和《广东省中等职业学校教学管理工作规程》等有关文件精神，为深化教育教学改革，全面提高技术技能人才培养质量，结合我校的实际情况，特制定本工作制度。

### 第一章 教学文件制定与管理

#### 第一节 教学计划

教学计划是学校最基本的教学文件，是指导和管理学校教学工作的主要依据，它体现人才培养目标的基本要求。教学计划分指导性教学计划和实施性教学计划两种。

##### 一、指导性教学计划

1. 指导性教学计划是对同一专业的教学要求作总体的指导，是教育部根据经济社会发展实际，定期组织专家制定的国家专业教学标准，并适时进行调整和修订。

2. 对于国家、地方教育行政部门尚未颁发指导性教学计划的专业，我校应按教育部《关于制定中等职业学校教学计划的原则意见》（教职成〔2009〕2号）、《教育部办公厅关于制订中等职业学校专业教学标准的意见》（教职成〔2012〕5号）和《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）的要求，参照相近专业的指导性教学计划以及相关的岗位要求，结合学校的实际情况，制订出相关专业的指导性教学计划。

3. 制定程序一般是教务处主持，由各专业组长组织教学经验丰富的教师进行调研论证，在吸纳有关行业专家和用人单位的意见，了解职业岗位（群）对知识、能力、技能、综合素质要求的基础上编制成初稿，经教务处主任审定、主管副校长审批后组织实施，并报上级教育行政部门备案。

4. 指导性教学计划的基本结构为：

（1）专业名称及代码；2 入学要求和修业年限；（3）职业面向；（4）培养目标与培养规格；（5）课程设置及要求；（6）教学进程总体安排；（7）实施保障；（7）毕业要求。

##### 二、实施性教学计划

1. 实施性教学计划是按照各专业指导性教学计划的要求，结合当地人才市场需求与就业情况所确定的培养目标、人才规格、业务范围要求及培养模式、对照学校每届学生专业实施性教学计划，对照新设置专业或创新人才培养模式的专业研制人才培养方案。

2. 专业实施性教学计划的结构与指导性教学计划基本相同。在招生对象与学制、培养目标、职业范围、人才规格、课程设置及要求、教学时间安排等方面允许结合实际作具体调整，但一定要保证指导性教学计划的理论教学和实践教学的总周数。教学时间安排表则应按校历作具体的安排。

3. 专业实施性教学计划由学校教务处统筹，组织各专业组具体编制，由主管教学副校长主持论证通过。主管教学副校长审批签名后实施。

4. 该计划一经审批，不能随意改动，执行过程中确实需要调整，要有充分论证报告，严格按原审批程序修订，由教务处报主管教学副校长审批后执行。

#### 第二节 课程标准

##### 一、课程标准

1. 课程标准（教学大纲）是根据教学计划的要求，规定某一门课程的教学目标、教学内容、教学组织等要求的重要的纲领性教学文件，它是编写教材和实施性教学工作的主要依据，是检验学生学业成绩和评价教师教学质量的标准。专业教学计划中开设的每门课程（含实习及单独开设的实验课）都应于新生入学前备齐课程标准。

2. 教育行政部门或行业部门已统颁的**课程标准（教学大纲）**都应认真执行。同一课程颁发有多种同名的**课程标准**，由专业组组长组织教师进行讨论选用，经教务处主任审批后执行，同时送教务处备案。

## 二、课程标准的编制

### 1. 自编课程标准规范

自编课程标准要有封面、课程名称、编制日期、编者、审核者等。凡课程没有统编课程标准的由专业组组织教师自行编写。编写的程序一般是由专业组组长组织有关教师起草，经教研组讨论后报专业组组长审核，送教务处主任审定后执行。

### 2. 课程标准结构

(1) 课程名称

(2) 课程性质与地位

(3) 课程教学目标（职业能力目标）：知识教学目标、能力培养目标、情感培养目标。

(4) 课程内容结构

(5) 教学内容及要求：教学内容及要求可分基本模块、选修模块、实践教学模块，各模块列出课题的教学内容和要求，实践性教学项目的内容和要求。教学要求可分为认知要求和能力要求。认知要求可细分为了解、理解和掌握三个层次。能力要求要按课程的实际对操作运用和思维能力等方面提出不同层次要求。

(6) 教学实施（学时分配、教学方法、选用教材和参考书、课程资源开发与利用、教学建议等）。

(7) 考核与评价（评价原则、评价方式）。

(8) 说明：对执行该课程标准中要进一步明确的问题加以说明。如运用范围和使用方法，教学中应注意的问题或教学建议，教学的重点难点，与有关课程的联系问题，教学模块的结构与配置，教学方法的建议及必备的教学设施，教学手段的运用、学习方法指导与探索创新的启示等。

## 三、课程标准的调整

为适应社会发展、科技进步、人才市场的需求及职业岗位（群）能力结构的变化和知识更新，**课程标准**应在允许的范围内及时作必要调整，对教学内容和要求作合理的增删，调整章节顺序或课时数的安排，但必须符合专业教学计划的总目标，不得降低教学要求，不得减少实践性教学所占的比例。教学内容调整比例幅度较大的应制定新的实施性课程标准。

**课程标准**确需调整时，应在开课前一学期内由教研组提出修改意见，经专业组长审核，送教务处审定后执行。

## 第二章 教务常规管理

教务常规管理是学校教学管理的重要环节，是稳定教学秩序、实施教学计划、实现人才培养目标的重要保证。教务常规管理由教务处负责，主要包括制订教学工作计划、编制校历、教学进程表、课程表、教室日志、教学任务分配表等教学用表的制定，对日常教学进行检查，调度、教学事故处理、对教材、教学档案和学生学籍资料、图书信息资料进行管理。教务常规管理应按教务常规工作流程安排学期工作，实现制度化、规范化、信息化、科学化管理。

### 第一节 日常教务管理

#### 一、校历

校历是学校每年主要工作的日程表，是学校统一安排教学工作及其他工作的依据。

校历应根据当地教育行政部门的有关规定进行编制。校历采用表格形式，按年、月、日编制的具体日历。校历主要确定学期起讫时间，学期教学活动周数，教工和学生寒暑假的具体日期，对注册、开学和法定节假日，学校运动会及其他全校性活动的日程安排。编制校历的基本要求是：每学年为 52 周，原则上教学时间 40 周（含复习考试），寒暑假累计 12 周，分为两个学期。由教务处根据年历、学期工作计划和各专业的实施性教学计划编制。在每学年第二学期放假前 4 周编制出下一学年的校历，经学校行政会议审批后，印发各部门执行。

#### 二、教学进程表

教学进程表是每学期全校各班级教学活动的总体安排，是全校师生开展教学活动，后勤部门为教学服务，其他部门统一行动的主要依据，学校各部门应根据教学进程表安排和协调工作。教学进

程表按学期周次顺序排列，详细注明学年、学期的开学时间、终止日期、各教学过程周数的起止日期、包括学校所有班级在该学期各周的具体安排。内容包括常规教学、实训、实习、社会实践、考试、入学教育、毕业教育和**寒暑假**等。教学进程表由教务处根据校历和各专业的实施性教学计划编制。编制教学进程表应妥善处理各教学环节的衔接，注重教学场所和人力的合理使用。教务处应在每学期结束前编好下学期的教学进程表，经主管领导审批后，印发各部门和教师遵照执行。

### 三、课程表

**课程表是学校每周教学工作和其他相关活动的日程安排。**课程表包括全校学期课程总表、班级（周）课程表、教师每周任教的课程表，实行学分制管理的还应有选修课程表。教师每周任教的课程表由教务处主任拟定，主管副校长审定，校长室审批后在学期结束前一周公示。课程表由各**专业部**负责编制，教务处审核，并在开学前分发至各部班级和任课教师。课程表一经公布，就要严格执行。因特殊情况需调整的，必须预先提出变动要求，经教务处作出安排后再向有关专业部和班级下达调整通知。

编排课程表要注意确保学生负担与教师负担的均衡，按不同类别的课程合理安排，充分利用教学场地。具体事项如下：

1. 有利于学生的学习。同一门课两次授课时间要有适当间隔。
2. 理论性较强和理论性稍弱的课进行合理搭配，自习课安排在下午和作业量较大的课之后，早上第一、二节课不要安排体育、自习课，周五下午不宜安排自习课。
3. 有利于教师备课及进修。要让教师有充分的备课时间，同类课程不要集中在一起，讲授两门课的教师，每天尽可能只安排一门课，如果两门课必须安排在同一天，则两门课不要连续上。
4. 有利于提高教学设施的效能。许多课程实施一体化教学，需要使用学校的实训场地、设备、器材等，编排课表时要考虑充分利用好设施设备，发挥其最大效能。
5. 有利于安排集中活动时间。要把教师、学生统一活动的时间在课程表上预先划定，如教研组活动、班会等。

## 第二节 教学秩序管理

### 一、日常教学检查

日常教学检查是保证正常教学秩序和教学质量的常规检查，检查工作主要由各教务部门（教务处、专业部、教研室、教学评价督查组、教研组等）负责。

1. 教学部门每天要巡课 1-2 次，检查上课、自习和出勤情况，保证教学秩序的稳定。
2. 教学部门要深入班级随机听课，要制订听课制度，保证校领导及各教学部门负责人听课的经常化和制度化，每学期听课要有计划安排，听课次数每学期不少于 16 节，听课前要有准备，听课时要记录，以便检查和指导教学。
3. 教研组要经常检查教学各个环节的运行情况，教务处、教学评价督查组要定期或不定期地检查教师的教案编写质量、学生作业及教师批改作业情况，每学期至少对学生进行一次问卷调查，了解学生对教学工作与教学管理的意见和要求。

### 二、调课、代课与停课

1. 调课：为了稳定教学秩序，要严格执行教学进程表和课程表，课程表调整不得过于频繁。确因特殊情况需要调整的，教师要到教务处办理调课手续。先由要求调课的教师本人填写调课申请表，再由教研组长加具意见，在上课前一天以上报送教务处，经教学部门同意后，及时把调课通知发给有关教师和班级。

2. 代课：教师因公、因病或因事（须有公差证明或请假批条）超过一周不能按课表上课时，可由教研组长向教务处提出代课安排的初步意见，经教务处主任批准后执行。

3. 停课：**除法定节假日之外，无特殊情况，规定的教学时间不得随意占用，不得随意停课。在特殊情况下，教师申请临时停课须经主管教学副校长批准，由教务处发出通知执行。**在非常特殊的情况下的临时停课须经行政会讨论决定，并报区教育局批准后由教务管理部门发出通知执行。

### 三、教学事故的认定和处理

**教学事故指教师及教学管理人员在教学活动和管理工作方面失职或违反教学工作条例，从而影响正常教学秩序、影响教学环节的实施等。**

教学事故一般分三个级别：**一般教学事故、重大教学事故、严重教学事故。**出现教学事故时应按《**揭阳捷和职业技术学校教学事故的认定及处理办法**》进行认定和处理。

### 第三节 教材与教学档案管理

#### 一、教材管理

1. 教务处负责全校各课程的教材预订工作。教务处在征订教材时应先向各教研组提供教材征订书目，由**教研组长**组织本组教师进行讨论研究，提出教材的选订意见并报教务处主任审定汇总，教务处主任要及时地将审定汇总的意见上报学校教材建设领导小组，经教材建设领导小组集体讨论通过后，教务处再按开设课程的班级、人数、库存教材版本及数量，统一制定征订计划，报校长室审批后执行。

2. 没有特殊原因，教务部门应保证按时供应教材。

#### 二、教学档案管理

1. 教学档案包括：教学、教务工作形成的文件，教学改革与教学研究工作形成的文件，学籍管理形成的文件，教师业务档案等。

2. 教学档案一般按教学年度整理。每学年的第一学期初两个月内要将上一学年的文件材料汇集、鉴别、整理并分类保管。

## 第三章 教学过程管理

教学过程管理中要始终坚持学生的主体作用和教师的主导作用，充分调动师生双方在教学活动中的主动性和积极性。要体现职业教育的特点，重视创新能力的培养，强化职业技能的训练。教学过程管理包括：编制学期授课计划、备课、上课、课外辅导、实验、实训、实习、大型作业等教学环节的管理。

### 第一节 课堂教学

课堂教学包括编制学期授课计划、课前准备（备课、编写教案、置备教具、实验、实训准备等）、授课、课后延伸工作（批改作业、课外辅导）等教学环节。

#### 一、编制学期授课计划

1. 任课教师必须根据教学任务、**课程标准**、校历、学期教学进程表，结合任课班级的实际，认真编制学期授课计划（同一科目多人任课的应经备课组共同研究确定）。

2. 学期授课计划内容包括：授课周次、节次（或课时数）、章节名称、内容摘要、作业、测验、复习、实验、实训教学等安排，并注明使用的专业、课程、班级、学期等。

3. 学期授课计划应一式二份，于开学前一周交教研组长初审，教务处主任批准后执行。审批后的学期授课计划应报一份到教务处存档备查。

#### 二、备课

1. 任课教师必须在开学前备好两周课的教案。备课前要领会课程标准的要求，熟悉教材的内容，了解必修课和后续课的衔接，并根据学生情况和教学环境确定教学方法。

2. 教案（又称课时授课计划）包括：课题、教学目的要求、教学重点难点、教学方法及教具、课型、课时、教学内容和过程、作业、教学后记等。教案要注重反映课堂教学的组织构思，要结合学生实际精心设计教学程序，教学内容要因课程特点而异，不要流于形式。新教师应具体详细编写教学内容。编写一个教案一般以两节课为单位。

3. 备课以任课教师个人为主，**教研组**应组织必要的集体备课，一般每学期1-2次。其主要内容是：统一教学目的要求，研究重点难点的解决措施和教学内容及方法的改革等。

4. 任课教师应做好课前准备工作，备好必要的教具，预做演示实验。课后要写好教学后记（主要反映教学得失，教学效果，改进措施）。

5. 任课教师在学期结束后应把学期授课计划、教案整理装订好，作为教学资料保存，以备参考与检查。

#### 三、上课

1. 教师是课堂的组织者和主持者，必须严格按课程表上课，要遵守三分钟候课制度，不迟到，不拖堂，不提前下课，不误课。

2. 教师在上课的全过程中，要严格执行课堂教学规范，管教管导，认真组织教学，严格考勤



登记（上、下课均要做好考勤检查），注重自身仪表。

3. 教师必须用普通话进行教学，讲课要目的明确，条理清晰，讲授正确，启发性强，教法灵活，重点突出，组织严密，板书工整，**使用规范汉字**，并合理运用好现代教育技术及设施设备，积极应用多媒体课件教学。

#### 四、作业的布置和批改

1. 任课教师布置作业，必须按**课程标准**要求，做到目的明确，难度适中，份量适当。对布置的作业应预先试做。

2. 任课教师必须及时和认真地批改作业，评分及评语要客观公正、具体明确，同时要重视作业评讲和做好作业情况登记。

3. 要引导学生通过独立思考有创造性地按时完成作业，对没有按时完成或敷衍应付、抄袭作业的学生要及时教育。

4. 作业布置的次数和作业量要按照《揭阳捷和职业技术学校教师教学工作行为量化标准》执行。

5. 每学期期末，任课教师要结合专业的特点，给学生布置一定量的假期作业，并在假期结束时收回批改。

#### 五、课外辅导

1. 课外辅导是课堂教学的必要补充和延伸，是解答学生疑难、指导学生学习方法、帮助学生端正学习态度、培养正确思维和解决问题能力的一个重要教学环节。原则上以个别答疑方式为主，做到因材施教。

2. 积极开展丰富多彩第二课堂活动。有计划、有组织的指导学生参加课外学习实践活动，提高学生综合素质。

## 第二节 实践教学管理

中等职业教育的特色在于使学生掌握必需的文化知识和专业知识的同时，具有熟练的职业技能和适应职业技能变化的能力。教学内容应与职业资格或**职业技能等级**标准相适应，以提高学生的职业能力、创造能力和岗位适应能力。学校要切实加强实践教学管理，健全制度，创新机制，保证教学健康有效开展，全面提高实践教学水平，使学生具备良好的职业道德，掌握就业必需的技能，确保学生达到专业培养目标规定的要求。现代职业教育实践教学主要有：**实验、实训、实习及社会实践等形式**。

### 一、实验

**实验是为配合理论学习及验证理论而设置的实践性教学环节。**

1. 凡**课程标准**规定的实验项目必须开出。任课教师应根据**课程标准**，选用或编写实验指导书，拟定实验计划，制定实验课的考核办法。

2. 任课教师应将学期实验计划与学期授课计划同时交**教研组长**初审，经教务部主任审批后执行，审批后的学期实验计划应分别报送实训中心和教务管理部门。

3. 任课教师要认真按大纲要求做好实验课的备课工作，预做实验，写好教案。备课内容包括：实验目的要求、实验原理、仪器设备及操作规程、可能发生误差的原因、注意事项及预防措施。做好实验分组安排，布置预习实验指导书。

4. 任课教师应做好实验组织工作和指导工作，教育学生认真执行实验规章制度，检查学生预习情况，讲解实验目的、要求和方法，提出注意事项。在实验进行中，教师和场室管理人员要做好现场指导，检查学生的操作情况，引导学生观察实验并进行分析，保障实验安全。

5. 实验完毕，任课教师应会同实验室工作人员检查各实验小组的实验结果，检查设备完好和清洁卫生情况，填写实验日志。实验员要及时清点、检查仪器设备，调整还原至起始备用状态。

6. 任课教师要认真批改实验报告，评定实验成绩。凡单独考核成绩的实验课，必须进行综合考核，制定考核标准。综合考核以实操为主，结合笔试或现场口试。实验课总评成绩由各项实验报告、实验操作表现或综合考核等成绩组成。

7. 实验员要根据实验项目提前做好实验课的一切准备工作，参加实验课教学的辅导，协助指导学生实验操作。

### 二、实训

**实训是对学生进行素质培养和技能训练的实践性教学环节，是为了使学生熟练掌握某种技术而**

在真实或仿真的环境中进行反复训练的活动过程。一般安排在校内进行，包括基础实训、专项实训、专业综合实训和技能等级考证训练。

1. 专业教师应制订好学期的实训计划，在开课前一两周交**教研组长**审核后报**教务处**批准，交**实训部（中心）**组织实施。

2. 凡实施性教学计划规定的实训项目必须按教学进程表认真执行，若需变更，应由专业组提出书面报告，送**教务管理部门**，经批准后执行。

3. 技能训练要求要有实训大纲和指导书。实训大纲和指导书可由担任该任务的**教研组**结合本专业的实际组织编写。

4. 技能等级考证训练，专业教师要依据有关的技能等级考试（**认定**）标准，安排好训练内容和训练方法；按要求编写好教案等准备工作，按照计划组织指导学生进行技能训练，并做好考核、成绩评定及总结。

5. 教师在组织学生进行实训之前，要填写好实训申报表并提前一周送交**实训部（中心）**进行汇总安排。

6. 教师组织学生实训，实训前应认真做好考勤检查和加强实训纪律安全教育，实训时应检查学生的预习情况，给学生讲清实训目的、要求、方法和注意事项，做好现场指导，并进行必要示范操作。同时，要认真检查学生的操作情况，监督学生遵守安全操作规程，记录学生实训中的表现，有效地提高实训质量，确保设备和人身安全。

7. 在学生实训的过程中发生事故，教师和场室管理人员应及时处理，做好事故记录，并报告学校**主管部门**。

8. 对违反安全操作规程且不听劝导的学生，教师可停止其实训并向**实训管理部门**汇报。

9. 学生在实训期间，教师应要求学生做好笔记，按实训要求完成实训专题报告并给学生进行批阅，同时，要结合学生的实训表现评定学生实训的平时成绩。

10. 对于在教学计划中规定的基本技能训练，应以技能**认定**结果作为成绩。

### 三、实习

实习是指实施全日制学历教育的中职学校学生按照专业培养目标和**人才培养方案**安排，由**职业学校**安排或者经**职业学校**批准自行到企（事）业等单位进行**职业道德**和**技术技能**培养的**实践性**教育教学活动，包括**认识实习**和**岗位实习**。

**认识实习**指学生由**职业学校**组织到**实习单位**参观、观摩和体验，形成对**实习单位**和**相关岗位**的初步认识的活动。

**岗位实习**指具备一定**实践岗位**工作能力的学生，在**专业人员**指导下，辅助或相对独立参与**实际工作**的活动。

学生实习的本质是**教学活动**，是**实践教学**的重要环节。组织开展学生实习应当坚持**立德树人**、**德技并修**，遵循学生**成长规律**和**职业能力**形成规律，**理论与实践**相结合，提升学生**技能水平**，锤炼学生**意志品质**，服务学生**全面发展**；应当纳入**人才培养方案**，科学组织，依法依规实施，切实保护学生**合法权益**，促进学生**高质量**就业创业。

### 四、社会实践

**社会实践**包括**勤工俭学**、**假期工**、**义工**、**支农**、**支教**、**参观学习**及**社会调查**等**实践活动**。学生通过**社会实践**，**接触社会**，**了解社会**，**认识社会**，**加深对社会、行业产业**了解，**确认适合的职业**，**向职场过渡**做准备，**增强就业竞争优势**等。

## 第四章 教学质量

教学质量管理的措施是要健全各项教学质量管理工作规范和对教学质量检查、评价的系统，收集、处理和反馈教学中各个环节的信息，更好地促进教学的提高。

### 第一节 学业成绩考核、评定和管理

学生学业成绩考核，不仅是对学生学习成绩结果作出的评价，也是对照**教学目标**检查**教学质量**的信息反馈，并根据这些信息对**教学质量**进行分析、**监控**、**研究改进**教学工作的重要手段。

#### 一、成绩考核



成绩考核分考试和考查两种。每学期考试和考查的课程门数按实施性教学计划规定执行。

考试是对学生所学知识和技能进行总结性考核的方法。可采用课堂理论考试、实操考试、大型作业、案例分析等多种方法进行。一般可分为期中、期末考试，由教务处统一组织进行。

考试形式要根据课程的特点和需要灵活采用，要坚持理论与实践并重的原则。笔试又可分为闭卷考试和开卷考试。采用开卷考试的课程必须报教务处批准方可实施。

考查是对学生所学知识和技能进行平时考核的方法。可依据平时课堂提问、课堂作业、实际操作、单元测验等方法采集学生学习成绩，考查不得在期中、期末的考试周进行。

## 二、命题管理

1. 考试命题要以**课程标准**为依据，全面测量学生应具备的知识和能力。试题的覆盖面要广，要突出教学的重点，基础知识题、综合分析题、应用题比例要恰当。

2. 命题先由**教研组**制定命题方案（或编制双向细目表），科任教师按命题方案的要求组卷后送教研组长审定，审定后的试卷要按规定时间报送教务处。

3. 教师命题时要注意保证试卷的梯度和区分度，基本题、水平题、提高题结构要合理，题量要适中，要力求学生的考试成绩能够正态分布。

4. 已考过的试卷没有修改不能作为下一次的考卷。

5. 负责命题的教师要提供试题的参考答案和评分标准。

6. 用同一学期授课计划、教学内容和进度相同的班级采用同一试卷。

## 三、考务管理

1. 各班主要在考前对本班学生做好备考动员工作，并依照教务处制定的考试纪律、考场规则对学生开展考纪、考风教育。

2. 教务处要负责好考试工作的组织与实施，编排好考试课程表，做好试室安排和监考人员安排的工作，经主管领导审批后于考前一周印发给各班级和监考人员。

3. 考试期间，主考和其它行政人员要做好考场的巡查工作，处理考试中突发事件。

4. 监考员要严格履行职责，认真执行考场规则。在考试中，发现违纪行为者应提出警告并及时制止，对情节严重者应报主考处理，并填好考场记录。

5. 教务处在考试结束后，要及时整理好试卷和考场记录，对已查实旷考、违反考场规则的学生报主考审批后，向全体学生公布，让学生引以为戒。

## 四、考场规则

1. 学生进入试室，只准带黑色字迹的钢笔、签字笔以及铅笔、圆规、直尺、三角板、橡皮等。不得携带任何书籍、笔记、报纸、稿纸、计算器、各种无线通讯工具（如寻呼机、移动电话）、电子记事本等。

2. 学生在每科开考前 10 分钟进入试室，对号入座。

3. 迟到 15 分钟，不准进场。考试结束后，才准交卷离场。

4. 学生拿到试卷时，必须检查该科试题的页数是否有空白页。对试题有疑难时不得向监考员询问；但如遇试题有空白页或字迹模糊、漏页等问题，可举手，得到监考员许可后可询问。

5. 学生必须在试卷指定位置上答题，字迹要清楚、整齐。

6. 学生在试室内必须保持安静，要独立思考，独立完成答卷。

7. 不准在开考信号发出前答题。未交卷者，考试中途不得离开试室。考试终了时间一到，学生应立即停止答卷，将试卷、答题卡反扣桌面，待监考员将试卷、答题卡收齐核准数量后，方能离开试室。不准将试卷、答题卡带走，不准在试室前后徘徊喧哗，否则，将被取消考试成绩，并按学校学籍管理的有关规定严肃处理。

8. 严格遵守考场纪律。不准交头接耳，不准旁窥，不准夹带、交换试卷和答题卡等。对于违反纪律的学生，将按照《揭阳捷和职业技术学校学生考试违纪处理规定》视情节轻重，分别给予批评教育、扣分、取消考试成绩等处理。

9. 考试期间学校停止一切体育活动。

## 五、评卷与成绩评定

### 1. 评卷要求

(1) 评卷工作由教务处统一组织实施，要尽可能采取密封试卷，流水阅卷的方式。教师评卷要按评分标准，严肃、认真、公正地评价学生的学习成绩。教务处要按试卷评分标准抽检评卷的质量。

(2) 任课教师应按试卷质量分析表的要求对试题情况和学生的答卷情况进行认真分析，对考试方法、命题内容及教学工作提出建议。

(3) 考试后三天内要结束阅卷评分工作，课任教师要按时将所教班级的学生成绩册、单科成绩前三名、补考名单及质量分析等送交教务处。

## 2. 学生成绩评定

(1) 考试课程的总评成绩，无实验课要以期末考试成绩为主，占总评成绩的 60%，学习态度和平时成绩占总评成绩的 40%。

(2) 按教学计划和**课程标准**规定，单列成绩的实践课（包括实验课、实训课、技能鉴定、大型作业等）单独进行考核。若以实验实训为主，但又非单列成绩的实验课成绩应占该课程总评成绩的 60%。

(3) 跨学期、学年的课程，不论考试课或考查课，均按学年平均成绩统计。

(4) 考查课总评成绩根据平时考核综合评定，因此，平时各种考核采集分数，每学期不少于三个。

(5) **体育与健康**课考查要从学生身体条件和体育基础的实际出发，对男女学生根据不同标准，对患有某种疾病而短期内不能治愈或有生理缺陷的学生，经指定医院证明，教务处批准可减免其考查项目。

(6) 实习考查以实习报告、实习考核表为主，操作技能的掌握程度及表现评定实习成绩。

(7) 若考试成绩采用百分制计分法，考查成绩采用五级制计分法，则其相互转换关系为：

百分制	90~100	80~89	70~79	60~69	60 分以下
等级制	优秀	良好	中等	及格	不及格

(8) 若以学分制计分法评定考核成绩，则其计分规定如下面所述：

A. 学时数：每学期以 19 周计

B. 学分值：**公共基础课**每 17 学时 1 学分、专业课每 16 学时 1 学分

C. 学分绩点：它是衡量学生学习质量的重要指标，是反映学生学习质量的一种统计制度。学生在取得某一门课程学分的同时，也取得了相应的学分绩点。学分绩点与学生的学习成绩有关，不同的学习成绩给予不同的绩点。学分绩点的设定参照下表执行。补考或重修考试及格者，不论考试成绩为多少，其学分绩点都为 1。

百分制	95-100分	90-94分	85-89分	80-84分	75-79分	70-74分	65-69分	60-64分	不足60分
绩点	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0

D. 课程的学分绩点：一门课程的学分绩点=该门课程的绩点×该门课程的学分数。

E. 平均学分绩点：平均学分绩点反映了学生学习成绩的优劣，是衡量学生学习的总体学习成绩的一个指标。平均学分绩点可按下列方法计算：

平均学分绩点=所学课程学分绩点之和÷所学课程学分数之和

F. **体育与健康**课每学期按 1 学分计算。

G. 奖分：

a) 取得教育行政部门组织的各类竞赛并获得个人名次的可获得相应的奖励学分：国家级：一等奖 6 学分、二等奖 4 学分、三等奖 3 学分；省级：一等奖 4 学分、二等奖 3 学分、三等奖 2 学分；市级：一等奖 3 学分、二等奖 2 学分、三等奖 1 学分；区级：一等奖 2 学分、二等奖 1 学分、三等奖 0.5 学分。

b) 通过全国计算机、英语一级考试的 2 学分、二级以上（含二级）考试的 3 学分；通过省职业教育专业技能课程考试的 3 学分；取得职业资格证书**或职业技能等级证书的**，高级工为 3 学分、中级工为 2 学分、初级工为 1 学分。

## 三、毕业考核

毕业考核是根据专业培养目标进行的一种综合性教学考核和检查。学生结业方式分毕业考试、毕业设计或毕业论文。

### 1. 毕业考试

教学计划规定不进行毕业设计（或毕业论文）的专业，以毕业考试对学生进行全面的成绩考核。它是一种综合本专业有关课程的理论知识和实践技能的考试，安排在毕业实习后进行。毕业考试方

式，可以理论与实操结合，可以笔试，也可以口试。

毕业考试不能用某门课程单一考试来代替。

考试题目、标准答案及评分标准由专业教研组长和具有中级以上职称的本专业教师组成命题小组拟定，教务处审核，报教学副校长批准实施。

## 2. 毕业设计

毕业设计是工科类专业学生结业方式。

毕业设计是学生在毕业实习基础上，综合运用所学的知识和技能解决生产实际问题，在教师指导下完成的一次学习任务，须进行答辩。教师根据学生的独立完成的任务书中所规定文件、图表、说明书的质量和答辩的质量评定成绩（或计算学分）。

## 3. 毕业论文

毕业论文是文科类专业学生结业方式。

在教师的指导下，学生通过毕业实习，在对现场进行调查研究和搜集资料的基础上，综合运用所学的知识和技能，提出课题，撰写论文并进行答辩。教师根据毕业论文的论点、论证和结论及学生答辩的质量评定成绩（或计算学分）。

只进行毕业实习或综合训练的专业，实习结束后，学生必须根据实习大纲要求写出实习报告（含有关技术文件）交指导教师批阅。教师批阅要制定评分标准，评定成绩。若进行答辩，教师要根据学生答辩的质量和指导教师对实习报告的批语评定成绩（或计算学分）。

毕业设计或论文、毕业实习或综合训练的实习报告、答辩成绩评定，一律采用五级计分法。

毕业考核成绩均单独列入学生成绩册。

## 四、补考

对某课程评定成绩不及格的学生，学校将组织补考。

1. 下列二种情况由教务处在下一学年的第三周前组织安排学期正常补考。

- (1) 学期考核评定成绩不及格者；
- (2) 因故缺考或缓考者。

2. 下列三种情况由教务处组织学生在毕业前最后一学期安排补考。

- (1) 补考一次仍不及格但已升级者；
- (2) 旷考或舞弊但有悔改表现者；
- (3) 因“缺课”或“缺交作业”评零分，经审核获准补考者。

3. 下列二种情况由教务处组织学生在结业后一年内返校补考：

- (1) 同一门课程补考二次仍不及格者；
- (2) 毕业考试（或毕业设计）不及格者。

4. 大型作业成绩不及格者，可在新学期开学前重做，开学后补交。

5. 考查课需用笔试进行补考者，由任课教师命题（附标准答案和评分标准），于本学期最后一周内报送教务处批准使用。

6. 补考管理与期末考试要求相同，补考试卷由任课教师评卷，评定成绩于补考后二天内报送教务处。

## 五、毕业与结业

1. 具有学籍，思想品德合格，学完教学计划规定的全部课程，经考核合格并已考取相关技能证书、职业资格证书或职业技能等级证书的学生，准予毕业。

2. 学生可提前或推迟毕业，提前毕业一般不超过一年，推迟毕业一般不超过二年。

3. 学生在学期间参加辅修专业学习，在取得第一专业毕业资格的同时也取得第二专业有关课程的学分者，经教务部门审核，报校长批准，可颁发辅修专业毕业证书。

4. 学生在毕业时仍有部分课程（含实践课）不及格但未达到留级规定，或操行评定不合格（包括毕业时受到处分未解除）而按结业处理的学生可在两年内按教务部门规定的时间参加补考，成绩及格并已取得相关技能证书的可换发毕业证书。毕业时间自换发毕业证书时计算。对具备学籍、未完成教学计划规定的课程而中途退学的学生，学校可发给写实性学习证明。

5. 学校举办的各类学历教育专业培训班结业由培训管理部门审核，报校长批准，学校发给写实性学习证书。

## 第二节 教学检查

教学检查是教学管理中的常规性工作，是教学质量监控的重要环节，是获取教学质量信息的有效途径。为了抓好教学检查，须在主管教学副校长领导下，由教务部门组织教学评价督查组成员对各个班级、各个教研组、各科任教师、各有关部门的工作开展情况和各个阶段、各个环节的教学质量进行检查。检查工作要有目的、有计划、有记录、有总结，要有利于促进教学质量的提高。

### 一、定期教学检查

定期教学检查是教学进程的某一阶段集中一段时间开展的全校性综合检查。一般在学期初、期中 and 期末进行。

1. 学期初的教学检查：主要检查开学前准备工作的情况。如教师二周储备课的教案；教室环境的布置和物品的配套；实验室的卫生和设施情况；教材的准备情况；各种计划和教学用表的完成情况；学生的报到和注册情况；补考工作的准备情况等。

2. 期中教学检查：期中检查是一次全面获取教学信息、分析教学质量、评价教学水平、了解教与学两方情况的至关重要的检查。每学期至少进行一次，一般安排在学期中期或稍后进行。

检查的内容：

主要是对各个教学环节和各种教学因素进行全面检查分析。其中检查教的方面主要是检查教师执行计划、课程标准，完成教学任务的情况；教师备课、批改作业、课外辅导的情况；教师的教学态度、教学方法以及参加教研活动的情况；教师的教学效果等。学的方面主要是了解、分析研究学生学习目的、学习心理、学习态度、学习方法及影响学习效率和质量的问题，听取学生的意见和要求等。

检查的方法：

(1) 制定检查方案，根据《揭阳捷和职业技术学校教师教学工作行为量化标准》制定教学工作质量测评的相关表格。

(2) 教研组和教师根据教学工作质量测评表的内容进行自查。

(3) 教研组和教师个人上交相关的教学资料备查。

(4) 教务处组织教学评价督查组成员对教研组和教师个人的有关教学资料进行检查并提出检查意见。

(5) 召开不同年级、不同类型的学生座谈会或问卷调查。

(6) 教学评价督查组随机听课。

(7) 学校领导对教研组和教师的教学资料进行抽查。

在检查结束后，要做好分析和小结，客观、公正地评价教师的工作质量。将检查材料整理存档。对好的经验和典型要及时弘扬，对存在问题要认真整改。检查情况要整理成书面报告并于检查工作结束后二周内向全体教师反馈。

3. 期末教学检查：主要检查期末考试工作情况（如试题的质量、安排考试和评卷，对学生考试成绩进行统计和质量分析等）；学期结束前的教学工作的完善情况和对各类教学工作人员整学期的工作进行量化考评。

### 二、专项教学检查

根据教学工作的需要，可针对学校在某一时期教学中的主要问题或某个教学环节、教学因素进行专项检查。如对一个专业、一门课程教学质量的评估检查，对某项实践教学、某项教学辅助过程的质量进行评估检查等。

专项检查事先要确定专题，拟定提纲，明确检查的目的要求、内容方法及时间安排，注重总结经验，解决问题。

专项检查由学校专门成立检查小组，采取现场考察、操作考核、审查资料、问卷调查和座谈论证等形式进行，专项检查后要有检查报告。

## 第三节 教学督导

教学工作是学校经常性的中心工作，努力提高和保证教学质量是教学工作的核心。学校为了做好教学质量的监控工作，要及时收集有关教学质量反馈的信息，为教学基本建设、教学改革及有关教学工作的重大决策提供科学的可行性的依据，因此，不仅要对教学工作进行检查，还要加强对教学工作的督导，以利改进工作，提高教学质量。

### 一、组织机构



学校成立教学评价督查组，由主管教学副校长领导，督查组成员可聘请有丰富的教学经验或教学管理经验、责任心强、客观公正、具有高级职称的现职或离退休教师，教务处、教研室的负责人以及专业、学科的带头人组成。

## 二、工作职责

1. 对学校各学科、各专业的课程设置、课时安排、教材选用及制度、计划的执行情况进行科学的评价并提出建议意见。

2. 对备课、教学、改作、实操、考试、考核及参加教研活动情况进行定期和不定期的检查和评价，对检查的情况要及时地进行总结和反馈、并做好指导和督促工作。

3. 有计划、有目的地组织教师举行教学研究课和公开课，开展教学基本功竞赛、说课比赛、优质课、优秀教学设计、优秀课件设计、优秀征文的系列评比活动，并做好评价、推荐和观摩的工作。

4. 积极做好对青年教师的培养指导工作。通过交流了解、听课评课、示范指导，缩短我校青年教师的成熟期，努力提高他们的教学水平。

5. 科学制订我校第二课堂的序列规划，并对各学科、各专业课外兴趣小组的活动内容和活动方式进行优化整合和指导。

6. 根据学校教育科研工作的目的要求，总体目标和基本原则，带头组织教师开展教改专项试验和课题研究，并按实际情况对申报的课题做好考察和审批工作，对其实验过程进行评价和指导，并参与优秀教学成果的推荐、评审工作。

7. 收集教师与学生两方面的意见和建议。

8. 对教学基本建设、教学计划的修订、重大教学改革等提供咨询意见。

## 第五章 教学基本建设

教学基本建设包括：专业建设、教材建设、实践教学场所建设、师资队伍建设等，它们是保证教学质量的基础建设，是教学管理的重要任务。

### 第一节 专业建设

1. 专业教研组要根据学校发展目标和总体建设规划，拟订出专业建设（含专业改造和实施）计划，有计划地开展专业建设工作。专业建设计划报主管领导审核，校长室审批后实施。

2. 专业建设计划完成后，专业组应根据专业建设计划组织力量制订专业建设方案，并落实到相应的专业教研组，同时，要认真总结经验，向学校提交书面的总结报告。

3. 专业建设方案的内容包括：教学文件建设、教师队伍建设、实践教学条件（含校外实习基地）建设、现代教育技术建设、教材建设和教学改革（课程体系、教学内容、教学方法改革、产教结合等）。

### 第二节 教材建设

#### 一、课程开发工作

1. 学校各职能部门要积极、稳妥地开发新的课程模式，特别是适应于学分制管理的模块式课程和综合化课程的研究和探索。

2. 专业组应根据人才市场的要求和职业岗位（群）的要求进行专业的建设和改造，加大课程体系的改革力度，并组织力量进行调研论证，提出课程开发的方案。课程开发方案的内容包括设置新课程的可行性论证和课程标准。

3. 课程开发方案经审定后，再报送教务处主任审核，经主管教学副校长批准后实施。

4. 专业教研组要把批准的课程开发方案落实到相关教研组及开发人员，落实工作进程，组织教材选用或编写工作。

#### 二、教材建设工作

1. 专业教研组应根据专业开发、专业建设和课程改革的方案以及现代教育技术应用的需要，及时更新教学内容，编写校本教材或讲义，制订切实可行的教材（含教学资料，以下同）建设计划。

2. 教材建设以选用国家规划教材或省内、行业内统编教材为主，切实保证每门课程拥有相对稳

定的教材。

3. 教材建设计划经校长室批准后,由教务处负责实施。专业组应根据教务处下达的教材建设任务,落实到相应的教研组或个人。

#### 4. 自编教材

(1) 学校制订激励措施鼓励教师自编校本教材和参与国家规划教材、行业组织统编教材的编写工作。凡自编(含改编)教材应由主编提出教材纲要,经专业组和教务处同时认定后,由主编组织编写,并纳入学校的教材建设计划。

(2) 教材纲要的内容包括:编写说明、适用范围、教材目录、教材内容的提纲等。

(3) 自编教材、讲义的印刷、发放工作由教务处负责。

### 第三节 师资队伍建设

师资队伍建设要以全面提高教师队伍素质为中心,以培养中青年专业带头人和双师型教师为重点,坚持数量、结构、质量、效益协调发展的方针,建设一支素质优良、结构合理、数量充足的中职教师队伍。

#### 一、师资队伍建设规划

结合地方经济发展和职业教育发展的需要,制定本校教师队伍建设的三年(五年)规划和年度计划。

1. 教师队伍的总量与学校发展规模相适应,保证有合理师生比例。

2. 依据教育部关于加强中等职业学校师资队伍建设的意见,着力于提高专任教师的学历合格率,进一步优化教师队伍的职称结构,保证专业课教师和“双师型”教师在教师总量中的比例达到60%以上。同时,要聘请一定比例的行业专家、企业能工巧匠或企事业单位专业技术人员担任兼职教师。

3. 学校要积极开展以骨干教师为重点的全员培训,提高教师的职业道德、实践能力和教学水平,培养一批高水平的骨干教师、专业学科带头人、教学名师。

#### 二、教师的进修与培训

1. 要根据政府有关部门的规定制定出符合本校实际的学历教育与继续教育制度。

2. 要坚持新教师岗前培训、在职教师提高培训的制度,教师每年参加培训的时间不少于教育行政部门规定的学时。

3. 教师的进修与培训要从学校的工作需要出发,保证师资队伍的建设与学校发展相一致,逐步做到各专业均有高级职称的教师,各课程均有中级职称的教师。

4. 要努力为教师提供学习专业新技术、新知识,提高教育教学管理水平和使用现代教育技术水平的进修学习机会。

5. 要让教师参加相应的专业实践(含实验室建设)及社会实践。鼓励他们参加与自己从事的教学工作相一致的科研活动和学术交流活动。

#### 三、新教师的培养培训

1. 新教师在任课前都必须进行岗前培训,任课后必须由所在的教研组指定有经验的教师作为他们的指导教师。

2. 指导教师一般要由政治思想好、业务水平高并有中级职称以上的教师担任,指导教师要做好对新教师的师德培养工作,向他们传授教书育人的经验,指导他们学好教育教学理论,使其掌握教学规律,提高教学水平。

3. 新教师必须虚心向指导教师学习,定期向指导教师汇报学习情况,在指导教师帮助下熟悉教材、进行备课试讲等的业务训练。

4. 新教师要在参加教育教学工作的前五周内向学校举行入门汇报课。

5. 新教师到校一年后,要按转正的有关要求对其进行考核评定。

### 第四节 实践教学基地建设

#### 一、实践教学基地建设应遵循以下原则:

1. 坚持校内外建设相结合,以校内实践教学场所建设为主,尽力为校企合一、产教结合、技术开发等创造条件。



2. 实践教学基地的建设应与专业建设相匹配,要重视加强综合职业能力训练和仿真、模拟场所的建设。

3. 实践教学基地及设备的配置要从保证学生职业技能训练和实习教学的需要出发。

## 二、校外实习实训基地的开发和建设

要积极主动与社会企事业单位挂钩联系,开发并建设与专业相适应的、相对稳定的、能满足各专业实践教学的校外实习实训基地。

## 三、校内实践教学场所的管理

1. 校内实践教学场所由**实训部和教务处**负责管理。

2. 要建立规范的设备保养、维护及报废制度,按规定程序处理设备的保养、维护和报废工作。

3. 实践教学的场所要张贴“安全守则”、“实验(实训)守则”等。

4. 要建立安全事故的责任制度,制订事故认定、责任分析和处理的相关文件。

5. 要定期检查实践教学场所的安全情况、设备状况、卫生情况,确保实践教学工作的正常开展。

# 第六章 学籍管理办法

## 第一节 总 则

一、为加强学校学生学籍管理,保证学校正常的教育教学秩序,维护学生的合法权益,推进学校教育持续健康发展,根据《教育部关于印发〈中等职业学校学生学籍管理办法〉的通知》(教职成〔2010〕7号)文件精神,制定本办法。

二、本办法适用于中等职业学历教育学生的学籍管理,“**三二**”分段五年制高等职业教育学生前三年学籍管理依照本办法执行。

三、建立健全学籍管理部门和相关制度,保障基本工作条件,落实管理责任,切实加强学生学籍管理。

## 第二节 入学与注册

一、按照省级有关部门职业教育招生规定录取的学生,持录取通知书及本人身份证或**户口簿**,按学校有关要求和规定到学校办理报到、注册手续。新生在办理报到、注册手续后取得学籍。

二、学校从学生入学之日起建立学生学籍档案,学生学籍档案内容包括:

1. 基本信息。
2. 思想品德评价材料。
3. 公共基础课程和专业技能课程成绩。
4. 享受国家助学金和学费减免的信息。
5. 在校期间的奖惩材料。
6. 毕业生信息登记表。

学籍档案由专人管理,学生离校时,由学校归档保存或移交相关部门。

二、学校将新生基本信息,各年级学生变动名册(包括转入、转出、留级、休学、退学、注销、复学、死亡的学生等情况)及时输入中等职业学校学生信息管理系统,并报教育主管部门。

三、新生按照学校规定时间到校报到,办理入学注册手续。因特殊情况,不能如期报到,应当持有关证明向学校提出书面申请。如在学校规定期限内不到学校办理相关手续,视为放弃入学资格。

四、学生入学后,学校发现其不符合招生条件,将注销其学籍,并报教育主管部门备案。

五、新生实行春、秋两季注册,**春季注册截止日期为4月20日(限非应届初中毕业生);秋季注册截止日期为11月20日。**

六、外籍或无国籍人员进入我校就读,要按照国家留学生管理办法办理就读手续。港、澳、台学生按照国家有关政策办理就读手续。

七、东部、中部和西部联合招生合作办学招收的学生,注册及学籍管理由学生当前就读学校按学校所在省(区、市)有关规定执行,不得重复注册学籍。

## 第三节 学习形式与修业年限

一、学校实施全日制学历教育，主要招收初中毕业生或具有同等学力者，基本学制以3年为主；招收普通高中毕业生或同等学力者，基本学制以1年为主。

采用弹性学习形式的学生的修业年限，初中毕业起点或具有同等学力人员，学习时间原则上为3至6年；高中毕业起点或具有同等学力人员，学习时间原则上为1至3年。

二、学校对实行学分制的学生，允许其在基本学制的基础上提前或推迟毕业，提前毕业一般不超过1年，推迟毕业一般不超过3年。

#### 第四节 学籍变动与信息变更

一、学生学籍变动包括转学、转专业、留级、休学、注销、复学及退学。采用弹性学习形式的学生，原则上不予转学、转专业或休学。

二、学生因户籍迁移、家庭搬迁或个人意愿等原因可以申请转学。转学由学生本人和监护人提出申请，经转出学校同意，再向转入学校提出转学申请，转入学校同意后办理转学手续。对跨省转学的学生，由转入、转出学校分别报所在市级和省级教育行政部门备案。

**在学校学习未滿一学期的，不予转学；毕业年级学生不予转学；休学期间不予转学。**

普通高中学生可以转入我校，但**学习时间不得少于1年半。**

三、有下列情况之一，经学校批准，可以转专业：

1. 学生确有某一方面特长或兴趣爱好，转专业后有利于学生就业或长远发展。

2. 学生有某一方面生理缺陷或患有某种疾病，经县级及以上医院证明，不宜在原专业学习，可以转入我校其他专业学习。

3. 学生留级或休学，复学时原专业已停止招生。

已经享受免学费政策的涉农专业学生原则上不得转入其他专业，特殊情况应当经省级教育行政部门批准。

跨专业大类转专业，原则上在一年级第一学期结束前办理；同一专业大类转专业原则上在二年级第一学期结束前办理。毕业年级学生不得转专业。

四、学生休学由学生本人和监护人提出申请，学校审核同意后，报教育行政部门备案。学生因病必须休学，应当持县级及以上医院病情诊断证明书。

学生休学期限、次数由学校规定。因依法服兵役而休学，休学期限与其服役期限相当。学生休学期间，不享受在校学生待遇。

五、学生退学由学生本人和监护人提出申请，经学校批准，可办理退学手续。学生退学后，学校应当及时报教育主管部门备案。

**学生具有下列情况之一，学校可以做退学处理：**

1. 休学期满无特殊情况两周内未办理复学手续。

2. 连续休学两年，仍不能复学。

3. 一学期旷课累计达**90课时**以上。

4. 擅自离校连续两周以上。

六、学生非正常死亡，学校将及时报教育主管部门备案，教育主管部门逐级上报至省级教育行政部门备案。

七、已注册学生(含注册毕业学生)各项信息修改属于信息变更，主要包括学生姓名、性别、出生日期、家庭住址、身份证号码、户口性质等。对信息变更，必须由学生本人或监护人提供合法身份证明等相关资料，学校修改后及时报教育行政部门备案。

#### 第五节 绩效考核

一、学生应当按照学校规定参加教学活动。采用弹性学习形式的学生公共基础课程教学应当达到国家教育行政部门发布的课程标准的基本要求，专业技能课程教学应当达到相应专业全日制的教学要求。

二、学校按照国家或行业有关标准和要求组织考试、考查。采用弹性学习形式的学生的专业能力评价可以视其工作经历、获得**技能证书**、职业资格证书或**职业技能等级证书**情况，折算相应学分或免于相关专业技能课程考试、考查。

三、学业成绩优秀的学生，由本人申请，经学校审批后，可以参加高一年级的课程考核，合格者可以获得相应的成绩或学分。

四、学生所学课程考试、考查不合格，学校将提供补考机会，补考次数和时间由学校确定。学生缓考、留级由学校规定。学校将及时把留级学生情况报教育主管部门备案。

五、考试、考查和学生思想品德评价结果，学校将及时记入学生学籍档案。

## 第六节 工学交替与岗位实习

一、学校按照法律法规和国家教育行政部门文件规定组织学生岗位实习。实施工学交替的专业，学校将制订具体的实施方案，并报教育主管部门备案。

二、学生岗位实习和工学交替阶段结束后，将由企业和学校共同完成学生实习鉴定。学校将学生实习单位、岗位、鉴定结果等情况记入学籍档案。

三、采用弹性学习形式的学生有与所学专业相关工作经历的，学校可以视情况减少岗位实习时间或免除岗位实习。

## 第七节 奖励与处分

一、学生在德、智、体、美、劳等方面表现突出，给予以表彰和奖励。

学生奖励分为国家、省、市、县、校等层次，奖项包括单项奖和综合奖，具体办法由各级教育行政部门和学校分别制定。

对学生的表彰和奖励予以公示。

二、学校对于有不良行为的学生，视其情节和态度分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。

学校做出开除学籍决定，上报教育主管部门核准。

受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，经过一段时间的教育，能深刻认识错误、确有改正进步的，撤销其处分。

三、学生受到校级及以上奖励或处分，学校将及时通知学生或其监护人。学生对学校做出的处分决定有异议的，可以按照有关规定提出申诉。

学校依法建立学生申诉的程序与机构，受理并处理学生对处分不服提出的申诉。

学生对学校做出的申诉复查决定不服的，可以在收到复查决定之日起15个工作日内，向教育主管部门提出书面申诉。

四、对学生的奖励、记过及以上处分有关资料存入学生学籍档案。

对学生的处分撤销后，学校将原处分决定和有关资料从学生个人学籍档案中移出。

## 第八节 毕业与结业

一、学生达到以下要求，准予毕业：

1. 思想品德评价合格。

2. 修满教学计划规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分。

3. 岗位实习或工学交替实习鉴定合格；学校实行双证书制度，学生必须在规定时间内取得专业要求的专业技能证书、职业资格证书或职业技能等级证书。

二、学生如提前修满教学计划规定的全部课程且达到毕业条件，经本人申请，学校同意，可以在学制规定年限内提前毕业。

三、毕业证书由国家（省）教育行政部门统一格式并监制，市级教育行政部门统一印制，学校颁发。采用弹性学习形式的学生毕业证书注明学习形式和修业时间。

四、对于在规定的学习年限内，考核成绩（含实习）仍有不及格且未达到留级规定，或思想品德评价不合格者，以及实行学分制的学校未修满规定学分的学生，发给结业证书。

五、对未完成教学计划规定的课程而中途退学的学生，学校发给学生写实性学习证明。

六、毕业证书遗失可以由省（市）级教育行政部门或其委托的机构出具学历证明书，补办学历证明书所需证明材料由省（市）级教育行政部门规定。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

## 第八节 附则

- 一、学校运用全国中等职业学校学生信息管理系统，及时准确填报、更新学生学籍信息。
- 二、学校根据本办法结合实际需要制定具体实施细则，并报上级教育行政部门备案。
- 三、本办法自公布之日起实施。

## 第七章 教学信息管理

要重视各种教育教学信息的收集、管理和使用，通过对各种教育教学信息的整理、分析、研究和运用，获取改进学校的教育教学工作的相关信息，提高教育教学质量的科学措施。

### 一、教学信息的采集和提供

1. 新生入学情况：招生及入学注册统计、新生的入学成绩、体检情况、个性特长及其它相关的有效信息的统计资料（按专业和班级统计）。由教务处、学生处和招生就业办公室提供。
2. 获取专业技能证书的人数（按专业和班级统计）。由教务处、培训及技能**鉴定办公室**、各专业部班级提供。
3. 学期考试：学期总评的平均分、合格率、补考人次、补考合格率（按班级统计）。由教务处提供。
4. **职教高考**情况（按届统计）。由教务处提供。
5. 学生的毕业、结业、肄业、休学、退学、开除情况（按届统计）。由教务处和学生处提供。
6. 毕业生当年就业率及就业情况分析（按届统计）。由招生就业办公室提供。
7. 毕业生成才统计资料。由招生就业办公室提供。
8. 就业市场和职业岗位的变化情况资料（每年至少一次）。由各专业部、专业教研组提供。
9. 教学信息一般按学期采集、编目入库。要组织人员对所采集的信息进行研究，总结归纳其中有价值的信息，并与有关部门共同研究提出相应的处理措施，达到改进教育教学的目的。
10. 教师参加培训进修情况、“双师型”教师情况、**教学能力比赛**、教师的教研、科研成果（按年度统计）。由教务处、办公室提供。

### 二、毕业生跟踪调查

通过对毕业生的跟踪调查，学校可以从社会各行各业多方面地了解毕业生的政治思想表现、职业素质、综合能力和发展动向。这既可以密切学校与社会的联系，又可以取得有利于深化教学改革资料信息，体现了职业学校的教学“源于社会、适应社会、服务社会”的操作原则，使学校的办学模式、专业设置、课程设置和教学内容更紧密地与社会发展、社会需求相适应。

#### 1. 组织实施

（1）毕业生跟踪调查和信息反馈工作，由学校招生就业办公室组织实施，教务处、教研组、毕业班教师应积极参加。

（2）跟踪调查可通过问卷、访问、座谈、观察等方法向学生就业单位、就读学校和学生本人收集信息，听取他们的评价意见和毕业生本人的心得体会。

（3）跟踪调查一般安排在毕业生离校后6个月进行。

#### 2. 信息反馈

（1）开展毕业生的跟踪调查工作，要有工作记录。

（2）招生就业办公室要设计好《毕业生跟踪调查信息表》，并将收集到的信息认真填写好《毕业生跟踪调查信息表》。

（3）毕业生跟踪调查工作所获得的资料信息应及时反馈给学校主管领导和有关教育教学部门。调查资料要存档备查。

## 第八章 教研室管理

### 第一节 工作机构

为贯彻落实全国职业教育大会精神和《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）、《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）、中共中央办公



厅 国务院办公厅印发《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》要求，深化职业教育教学改革，全面提高技术技能人才培养质量；有利于强化职业教育定位，突出职教特色；有利于学分制改革；有利于国家级、省级骨干示范专业建设；有利于真正落实“教改立校、教研兴校”的校本政策，切实加强我校教科研及服务体系建设，必须建立起教务处、教研室、专业（学科）教研员三级管理网络，更好地提高我校的教育教学管理水平。经研究，决定设立公共基础、计机部、机电部、财贸部、文艺部五个研究室，教研室主任由部长或教务处主任兼任，每个教研室配置相应专业、学科教研员，教务处主任负责全校教研工作。

#### 一、公共基础教研室：

1. 由**思想政治**、语文、数学、英语、体育与健康、**信息技术**、**历史**等**七个学科教研组**组成。
2. 教研室主任：教务处主任兼任
3. 教研员：

**思想政治**、**历史**（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

语文（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

数学（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

英语（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

体育与健康（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

**信息技术**（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

#### 二、计机部教研室：

1. 由计算机应用、**动漫与游戏制作**、电子商务、**数字媒体技术应用**四个专业组成。
2. 教研室主任：部长兼任
3. 教研员：

计算机应用（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

**动漫与游戏制作**（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

电子商务（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

**数字媒体技术应用**（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

#### 三、机电部教研室：

1. 由**电子信息**技术、机电技术应用、数控技术应用、汽车运用与维修等四个专业组成。
2. 教研室主任：部长兼任
3. 教研员：

电子信息（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

机电技术（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

数控技术（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

汽车维修（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

#### 四、财贸部教研室：

1. 由会计**事务**、**中餐烹饪**等二个专业组成。
2. 教研室主任：部长兼任
3. 教研员：

会计**事务**（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

**中餐烹饪**（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

#### 五、文艺部教研室：

1. 由**幼儿保育**（学前教育）、**艺术设计**与**制作**、**航空服务**、**音乐表演**等四个专业组成。
2. 教研室主任：部长兼任
3. 教研员：

**幼儿保育**（学前教育）（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

**艺术设计**（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

航空服务（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

音乐表演（由本教研组组长、教学名师及骨干教师组成）

## 第二节 工作职能

- 一、根据教育部、省教育厅有关教学管理文件和本校的实际情况，提出学校各年级、各专业、

各学科的课程教学实施方案，编拟好各专业的实施性教学计划，开发校本课程并参与课程的建设和管理。

二、提出学校教学用书的指导性意见，协助学校开发和利用教学教育资源。

三、根据规定和需要组织编写校本教材、补充教材、实验指导书、教学参考材料和课程标准。

四、参与学校教育信息化及网络的建设，提供科学的课程资源和教育教学信息。

五、组织指导课程的实施，优化教育教学方式方法，指导教师树立正确的教育观和教学观。

六、根据学生的身心发展规律和课程标准，丰富并优化教学策略，创造性地开展教育教学工作。

七、组织对学校的教学常规工作进行检查和评估，加强对教育教学过程的质量监控和督查。通过调研、分析，提出改进教学工作的意见和建议，并及时反馈，促进教育教学实施过程的改善和教学质量的提高。

八、开展形式多样的教研活动，带头并组织教师开展课题实验研究和教改专项试验。总结推广先进的教学经验，评选优秀的教学成果（如课例、论文、教学设计、课件等）。

九、按照《广东省中等职业学校教学管理工作规程》的要求，制订教学规范。协助学校建立健全有关教学管理制度，指导教师贯彻落实教学工作法规。

十、为学校教师提供咨询服务，为教师学习掌握先进的教育理论提供先导作用。

### 第三节 教研工作的基本途径

一、开展调查研究。教研员应经常到校外行业和校内教研组开展调研，在校外，要了解当地行业的经济结构、发展趋势、经济形式以及岗位人才的供需情况；在校内，要经常深入课堂听课，召开教师学生座谈会，了解情况，发现问题，对学校的教育教学工作提出直接性的指导意见。

二、组织召开各类教育教学研究会、学术研讨会，组织教学观摩活动，举行并组织公开课、研究课、教改试验课，开展各种教学评优活动，交流教学经验，推广教学成果。

三、通过开展课题的实验研究或教改的专项试验，研究出提高教师教育教学水平和学生学习能力的方法和措施，促进学校教育教学质量的大幅度提高。

四、通过对学校校情、教情、学情、考情的分析和研究，为学校科学调整教育教学策略提供直接性材料。

五、举办各种教师培训活动，提高教师的师德修养、理论水平和实操能力。

六、学习、研究先进的教育教学理论、教育教学方法和教改信息。

七、撰写各类调研报告、实验报告、教研论文、学术论文、工作简报。

八、参加各级的教学研究活动和学术活动。

### 第四节 教研室工作制度

一、教研室主任由学校校长室任命，教研员实行聘任制，聘任期一年。

二、教研室实行主任负责制。教研室主任应依据学校有关规定对教研室工作实施管理，按时按质完成学校交给的工作任务。

三、教研室应定期召开教研员会议（每月一至二次），集体讨论、研究教研室的工作，教研员做好专业、学科教研信息的传达交流工作。

四、切实加强教研队伍的建设和管理，提高教研员的职业道德、理论水平和研究能力。

五、教研室应定期向校长室和教学管理部门汇报工作情况。

六、教研室要建立档案资料的收集、整理、保管制度。

## 第九章 教师参加企业实践规定

### 一、重要性

为建设高水平职业教育教师队伍，根据《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国教师法》、《国务院关于加强发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）、教育部等七部门关于印发《职业学校教师企业实践规定》的通知（教师〔2016〕3号）、《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）、教育部等九部门关于印发《职业教育提质培优行动计划（2020—2023年）》的通知（教职成〔2020〕7号）、中共中央办公厅 国务院办公厅印发《关于推动现代职



业教育高质量发展的意见》精神，组织教师企业实践，是加强职业学校“双师型”教师队伍建设，实行工学结合、校企合作人才培养模式，提高职业教育质量的重要举措。

## 二、内容和形式

（一）专业课教师（含实习指导教师）要根据专业特点每5年必须累计不少于6个月到企业或生产服务一线实践，没有企业工作经历的新任教师应先实践再上岗。公共基础课教师也应定期到企业进行考察、调研和学习。

（二）教师企业实践的主要内容，包括了解企业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等基本情况，熟悉企业相关岗位职责、操作规范、技能要求、用人标准、管理制度、企业文化等，学习所教专业在生产实践中应用的新知识、新技术、新工艺、新材料、新设备、新标准等。

（三）教师企业实践的形式，包括到企业考察观摩、接受企业组织的技能培训、在企业的生产和管理岗位兼职或任职、参与企业产品研发和技术创新等。鼓励探索教师企业实践的多种实现形式。

（四）教师企业实践要有针对性和实效性。学校要会同企业结合教师专业水平制订企业实践方案，根据教师教学实践和教研科研需要，确定教师企业实践的重点内容，解决教学和科研中的实际问题。要将组织教师企业实践与学生实习有机结合、有效对接，安排教师有计划、有针对性地进行企业实践，同时协助企业管理、指导学生实习。企业实践结束后，要及时总结，把企业实践收获转化为教学资源，推动教育教学改革与产业转型升级衔接配套。

## 三、组织与管理

（一）学校要做好本校教师企业实践规划、实施计划、组织管理、考核评价等工作。除组织教师参加教育行政部门统一安排的教师企业实践外，学校还应自主组织教师定期到企业实践。

（二）教师参加企业实践，要充分发挥自身优势，积极承担企业职工教育与培训、产品研发、技术改造与推广等工作，严格遵守相关法律法规及企业生产、管理、安全、保密、知识产权及专利保护等各方面规定，必要时双方应签订相关协议。

## 四、保障措施

（一）根据专业设置的情况，会同行业主管部门依托现有资源，遴选一批在行业中代表性较强、技术水平较高、职工培训基础较好、重视和支持职业教育发展的骨干企业作为教师到企业实践的基地，逐步建立和完善教师企业实践体系。

（二）经学校批准到企业实践的教师，实践期间享受学校在岗人员同等的工资福利待遇，培训费、差旅费及相关费用按地方有关规定支付。

（三）教师参加企业实践应根据实际需要办理意外伤害保险。

## 五、考核与奖惩

（一）学校要建立教师企业实践考核和成绩登记制度，把教师企业实践学时（学分）纳入教师考核内容，并将到企业实践的情况作为教师职务聘任、考核和晋级的重要指标。

（二）学校要会同企业对教师企业实践情况进行考核，对取得突出成绩、重大成果的教师给予表彰奖励。

（三）教师无正当理由拒不参加企业实践或参加企业实践期间违反有关纪律规定的，学校将督促其改正，并视情节给予批评教育；有违法行为的，按照有关规定处理。

建立教师到企业实践制度，是加强职业教育教师队伍建设的制度创新，需要在工作中不断探索和完善。我校要结合本地区实际情况，提高认识，加强领导，统筹规划，积极推动教师到企业实践活动的广泛开展，及时发现和解决遇到的新情况新问题，加强检查评估，认真总结经验，进一步地完善教师到企业的实践制度。

## 第二部分 教学工作委员会章程（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为适应中等职业教育教学改革和发展的需要，加强学校教学管理，提高教学管理水平，规范教学工作，指导专业和课程建设，深化教学改革，监控教学过程，建立和完善教学质量保障体系，不断提高教学工作水平和人才培养质量，学校决定成立揭阳捷和职业技术学校教学工作委员会

(以下简称教学工作委员会)。为了便于教学工作委员会开展工作,根据《中华人民共和国职业教育法》和教育部有关文件精神,特制定本章程。

**第二条** 教学工作委员会是在校长领导下的研究、指导学校的教学改革、专业建设、课程建设、教材建设、教学资源建设等工作的调研、咨询、决策、指导、监督、审议和评估的组织机构。

**第三条** 教学工作委员会的宗旨是:认真贯彻党的教育方针和教育教学改革的有关政策,遵循中等职业教育和教学规律,紧密结合学校实际,组织和指导学校开展教学内容和课程体系的改革,加强专业和课程建设,提高教学质量,不断探索、创新、积极实践、逐步建立一套适合我校教育改革与发展的教学思路 and 模式。

## 第二章 组织形式

**第四条** 教学工作委员会由校长、分管教学的副校长、教务处主任、教研室主任、专业部部长等领导和直接从事教学工作、有丰富教学经验、具有副高职称以上的骨干教师、行业专家、企业能工巧匠组成。委员会设主任委员1人、副主任委员1人,委员若干人。教学工作委员会下设秘书处,挂靠在教务处,负责日常事务工作。

**第五条** 教学工作委员会委员的聘任条件为:1.热爱职业教育,热心教学工作,有较强的事业心和奉献精神;2.有较丰富的中职学校教学与教学管理工作经验;3.有较高的教学研究水平和较强的改革创新意识;4.作风正派,坚持原则,实事求是,能认真履行工作职责。

**第六条** 教学工作委员会每届委员名单由教学单位和相关部门提名,报学校校长办公会议审议批准后,由校长正式聘任并颁发聘书。每届任期三年,可连聘连任。

**第七条** 教学工作委员会根据工作需要,可下设课程建设工作组、专业建设工作组、实践教学工作组。

## 第三章 工作职责

**第八条** 根据社会经济发展的需要,结合学校实际,对学校教学模式改革、教学内容与课程体系改革以及教学发展规划提出建设性意见;对人才培养模式、教学工作的总体思路等与教学工作有关的重大问题提供咨询;对全面提高教学质量和办学效益等重大事项提出可行性意见和建议。

**第九条** 审议学校的专业设置及改造,专业建设、人才培养方案、课程建设、教材建设、师资队伍建设和实践教学、教学教改研究、教学评估等重大教学事项,并提出咨询、建设性意见和建议。

**第十条** 研究教育教学管理工作中的问题,审议学校教学管理方面的规范性文件草案,并对执行情况予以督导。

**第十一条** 教学工作委员会委员应以身作则,协助教学管理部门建立和维护学校正常的教学秩序,及时向教师和学生宣传学校教学方面的政策、条例和规定等。

## 第四章 工作制度

**第十二条** 根据学校教学工作情况,教学工作委员会全体会议,每学期召开一次;视工作需要,可召开临时全体会议。

**第十三条** 教学工作委员会委员均应遵守保密和回避制度,应保密的内容一律不得外传,在讨论、审议或评定与委员及其亲属有关的事项时,该委员须回避。

**第十四条** 学校教学工作委员会会议由主任委员主持,若主任委员因故不能主持,可委托副主任委员或其它委员主持,会议要有专人记录,并根据需要印发会议纪要。

**第十五条** 委员会必须严格遵守委员会章程,主动把握国家中等职业技术教育发展趋向,了解学校教学改革和教学发展的信息、动态,积极参与委员会各项活动,认真履行委员职责,努力为学校教学水平和教学质量的提高作出贡献。

## 第五章 附则

**第十六条** 学校为教学工作委员会开展工作提供经费和必要条件。

**第十七条** 本章程的解释权、修改权归属于学校教学工作委员会。

**附：揭阳捷和职业技术学校教学工作委员会组成人员：**

1. 主 任：校长担任
2. 副主任：主管教学副校长担任
3. 秘 书：教务处主任担任
4. 委 员：若干名，由校长、主管教学副校长、教务处主任（副主任）、专业部部长、教研组长、教学名师、骨干教师、企业能工巧匠、行业专家组成。

## 第三部分 教学常规管理制度

### 第一章 教师教学常规要求

教学常规是教学过程中应该遵循的基本要求，是教学基本规律在教学中的具体体现。认真贯彻教学常规，可使教学工作纳入规范的轨道，是全面提高教学质量的重要保证。为了帮助教师按照教学常规进行教学，学校依据教学常规要求实施科学的、有效的和规范的教学管理，以保证学校建立正常稳定的教学秩序，促进教育教学质量的全面提高，依据国家教育行政部门的有关法规，遵循教育规律，结合我校教学工作实际，特制定本常规要求。

#### 一、制定教学工作计划

教师制定教学工作计划是加强教学计划性的重要措施。制定教学工作计划的依据是课程方案、课程标准、教材、学校教学工作计划及学生的现实发展水平。

教师的教学工作计划应包括：

1. **学期教材分析**。学期教材在学科教材中的地位和作用，学期教材的基本结构及系统，学期教材的重点知识和难点知识。
2. **学期教学任务**。提出学期教学在落实课程目标、达成课程学业质量标准、发展学生的核心素养、发挥课程的育人功能等方面的具体要求。
3. **基本学情分析**。分析学生对基本知识、基本技能、基本活动经验和基本思想的掌握及学习能力、学习习惯和学科素养等基本情况。
4. **教学进度**。按教学内容顺序，写出章、节或单元的教学时数，包括复习、检测、实验、参观的时间安排。
5. **课外活动**。课外活动是课堂教学之外对学生实施有计划、有组织的多种形式的教育教学实践活动，组织和指导学生课外活动是教师的基本职责之一。教师应根据教学计划和学校的要求，确定课外活动的内容、形式和时间安排。

教师教学工作计划应在学校工作计划的基础上，在开学初按学校的规定时间完成并交教务处备查。

#### 二、备课（教案设计）

备课是课堂教学的准备和设计，是把教学内容转化为课堂教学的特殊程序，也是对教学内容进行再认识、再创造的过程。备课的基本依据是课程标准、教材和学生实际。

##### 备课的要求是：

1. **精准把握教材**。认真研究课程标准、教材和阅读有关参考资料，明确单元、课时教学目标，把握教材内容及结构，确定重、难点内容，挖掘教材中的育人功能。通过阅读参考资料，更好地掌握教材，充实教学内容。
2. **了解学生实际**。了解分析学生现有知识基础、学习能力和学业质量水平，特别是学习本单元知识所需的预备知识和技能的掌握情况。
3. **参加集体备课**。在个人备课的基础上，积极参加集体备课。年级备课组主要是进行单元备课，它的要求是：把全学期的教学任务落实到各个单元之中，讨论并确定教学目标，研究教学内容，安排教学进度，分析并确定教材的重难点，交流教学方法。
4. **精心设计教案**。教案应包括以下内容：**课题、教学目标、教学重难点、课型、教学方法、学法指导、教具学具、课时安排、教学过程、课堂小结、课后反思**。教学过程包括教学内容的安排，教与学方法的具体运用，课堂时间的分配，课堂反馈的形式和方法设计，例题的选择，板书设计及

作业的确定等。入职三年内的新教师应有较规范、详细的教案。

**5. 做好课前准备。**课前应熟悉教案，熟悉所需教具、多媒体平台的性能和使用方法，如有故障应及时解决。课堂教学的演示实验要提前进行预演，确保课堂演示实验一次成功。要准备好必须的其他辅助手段。

### 三、上课

上课是教学工作的中心环节，是提高教学质量的关键。教学任务的完成，主要是在课堂教学中实现的。教师必须认真组织、一丝不苟、科学讲授、教书育人，上好每一堂课。**上课的基本要求是：**

**1. 明确教学目标。**要通过必要的教学形式和方法让学生明确本节课的教学目标，并转化为学生的学习目标，增强学生学习的目的性和主动性，系统培养学生的学科素养，发展学生的创新精神和实践能力。

**2. 组织教学内容。**应紧紧围绕教学目标组织教学，保证教学内容的科学性、思想性和系统性，避免课堂上的随意性和盲目性。教学要注意突出重点、分散难点、解决关键，完成课时计划。

**3. 活用教学方法。**要因材施教，注重启发式、探究式、讨论式、体验式、参与式教学。教学方法及手段运用恰当、合理，并把学法指导寓于教学之中。积极进行教学方法的改革，努力形成个人的教学特色和风格。教学过程要完整，课堂各环节组织严密、有序。要重视课堂教学的调控和反馈，使学生通过积极的思维实践等自主活动，获得知识，发展能力，形成正确的价值观念、必备品格和关键能力。要积极利用多媒体技术开展生动活泼的教学，实现信息技术与学科教学深度融合。

**4. 创新教学理念。**要开展核心素养导向的教学，注意根据学科特点，联系学生实际，贴近社会生活，充分利用教材中的思想教育因素，寓德育于教学之中。秉持课堂教学的核心素养导向理念，积极探索基于大概念、大情境、大任务的大单元教学，教学方式注重探究实践和科学思维培养，重视“教-学-评”一体化，实现课堂教学从掌握知识到发展素养的转变。

**5. 注重仪表仪容。**教师要讲究教学艺术，上课要衣着整洁、大方，仪表端庄，精神饱满。坚持用普通话教学，语言要准确、精炼、规范、条理清楚、深入浅出、形象生动、富于启发性。板书要工整、清晰，使用规范汉字。

**6. 关心关爱学生。**要尊重学生人格，坚持正面教育和引导，关心和热爱全体学生，对待学生要亲切和蔼，教态自然亲切，充分注意与学生的情感交流。要以身作则，模范遵守纪律，不迟到，不早退，不压堂，严谨执教。

### 四、布置和批改作业

对学生的作业布置、批改和指导，是教学工作的一个重要组成部分，它对了解教学情况，形成和巩固学生的知识技能，发展能力，培养学生克服困难的意志品质及良好习惯的养成，都具有重要意义。对作业的要求是：

**1. 精心设计。**布置作业要目的明确，符合课程标准和教材要求。作业题目应认真编、选，每个题目均应有明确的训练目的，作业的数量和难度应适当，符合学生实际，既要有统一要求，又要照顾各类学生需要，努力减轻学生课业负担，不得布置惩罚性作业，保证学生身心健康成长。布置作业要涵盖所有学习领域且总量不超过2小时。提倡布置探究性、实践性的家庭作业。

**2. 正确指导。**指导学生独立、认真、按时完成作业，对不认真完成作业或不交作业的学生应及时了解情况，给以教育和帮助。

**3. 及时批改。**要按时收作业，及时批改和发还作业，让学生及时了解自己的学习结果。作业的批改方式应根据实际情况确定，对作业中反映出来的倾向性问题应有记载，并给以分析。

**4. 认真讲评。**针对学生作业中存在的共同性问题进行讲评，分析学生产生问题的原因，帮助学生总结规律，深入理解知识。提倡在教师指导下的自我评价，努力发挥作业的练习价值。

### 五、认真辅导

辅导是教学工作的重要组成部分，也是加强教学的针对性，实施分类指导的重要方法。辅导的内容和要求是：

1. 解答学生疑难问题，帮助学习困难的学生达到教学基本要求，指导学有余力的学生拓展、延伸知识，发展特长。

2. 辅导不仅要解决学生的知识疑难，还要教给学习方法。对于学有困难的学生特别要注意增强其学习信心。

3. 对各类学生的辅导都应热情、主动、耐心，并注意尊重学生，注意调动学生的非智力因素，讲求实效。

### 六、考试与评价



考试（包括单元检测）是为了了解学生的学习情况，督促学生复习巩固所学知识，并使学生了解自己的学习情况，以改进教与学的工作。

#### 考试的要求是：

**1. 认真命题。**考试应有明确的目的性和针对性，严格按课程标准和教材命题，题量和难度要适宜；要以核心素养培育为宗旨，以真实情境为载体，以实际问题为任务，注重考查学生灵活运用结构化知识解决实际问题的能力；注意改进考试方式，控制考试次数。

**2. 严格监考。**教师应认真参加监考，防止舞弊行为。对考试违纪学生要仔细调查清楚，耐心教育帮助，并作适当处理。

**3. 科学评卷。**对试卷的评分应客观公正，对试卷中反映的问题应有记载，重要考试应做出统计分析。

**4. 恰当评讲。**考试的评讲应及时。评讲的内容应包括对学生取得成绩的肯定和错误原因的分析。评讲要突出重点，兼顾一般。提倡学生进行自我评价。不能用校对答案的方式代替考试的评讲。

**5. 综合评价。**根据目标多元、方式多样、注重过程的评价原则，综合运用观察、交流、测验、实际操作、作品展示、自评与互评等多种方式，为学生建立综合、动态的成长记录手册，推行学生学业成绩与成长记录相结合的综合评价方式，全面评价学生的发展。

### 七、实验、实训教学

实验、实训是中职学校教学工作的重要环节，是学生获得知识、技能，培养创新精神、实践能力、就业创业能力的重要手段，必须按照**课程标准**的要求保质保量地完成全部实验、实训教学任务。

1. 实验、实训教学活动要认真备课，写出指导方案，准备好实验、实训、实践活动器材。

2. 演示实验、分组实验开出率要达到100%，并有实验记录册，有师生签字。

3. 实验、实训前应指导学生预习，明确实验、实训目的、内容、要求和有关注意事项，对实验、实训器材进行认真检查，确保实验、实训正常进行。

4. 实验、实训时应做好实验实训指导和课堂组织工作，严格要求学生按实验、实训内容和程序进行操作，帮助学生解决实验、实训中遇到的困难和问题。

5. 认真批改实验、实训报告，对学生要进行严谨求实、勇于探索的科学精神的培养。

### 八、劳动教育与综合实践活动

劳动教育是新时代党对教育的新要求，是中国特色社会主义教育制度的重要内容。劳动课程是实施劳动教育的重要途径，具有鲜明的思想性、突出的社会性和显著的实践性，在劳动教育中发挥主导作用。综合实践活动是从学生的真实生活和发展需要出发，从生活情境中发现问题，转化为活动主题，通过探究、服务、制作、体验等方式，培养学生综合素质的跨学科实践性课程，强调学生综合运用各学科知识，认识、分析和解决现实问题，提升综合素质，着力发展核心素养，特别是社会责任感、创新精神和实践能力。

**1. 积极开展劳动教育。**要根据学生经验基础和发展需要，以劳动项目为载体，以劳动任务群为基本单元，以学生经历体验劳动过程为基本要求，引导学生从现实生活中的劳动需求出发，筹划设计劳动方案，综合运用所学知识和技能解决问题，完成真实、综合的实践过程，激发学生的主动性和创造性。要倡导丰富多样的劳动实践方式，加强与学生生活和社会实际的联系，坚持因地制宜，注重培养学生自理、自立能力，强调学生直接体验和亲身参与，注重**动手实践、手脑并用，知行合一、学创融通**，倡导“**做中学**”“**学中做**”。要注重劳动教育综合评价，注重评价内容多维、评价方法多样、评价主体多元。要强化劳动教育实施的安全保障，重视劳动课程的安全保障体系建设，强化学生劳动安全意识的培养，确保劳动课程安全有序实施。

**2. 积极开展综合实践活动。**根据综合实践活动课程的目标，并基于学生发展的实际需求，设计活动主题和具体内容，并选择相应的活动方式，保证学生综合实践活动时间，定期组织学生参加社会实践活动。综合实践活动以小组合作方式为主，也可以个人单独进行，要根据实际情况灵活运用各种组织方式。要引导学生根据兴趣、能力、特长、活动需要，明确分工，做到人尽其责，合理高效。既要让学生有独立思考的时间和空间，又要充分发挥合作学习的优势，重视培养学生的自主参与意识与合作沟通能力。鼓励学生利用信息技术手段突破时空界限，进行广泛的交流与密切合作。要突出评价对学生的发展价值，充分肯定学生活动方式和问题解决策略的多样性，鼓励学生自我评价与同伴间的合作交流和经验分享。提倡多采用质性评价方式，避免将评价简化为分数或等级。要将学生在综合实践活动中的各种表现和活动成果作为分析考察课程实施状况与学生发展状况的重要依据，对学生的活动过程和结果进行综合评价。

### 九、教学工作总结

教学工作总结是教学评价的一种方式，对改进教学，提高教师素质具有重要作用。学期（年）结束，应对完成教学工作的情况进行总结。

**总结内容包括：**

1. 本人承担的工作任务及完成情况（可参照学期工作计划进行总结）
2. 学期教学质量分析学生在知识的掌握、能力的形成、心理品质的发展等方面的情况，教学中的成绩与问题，主要经验和教训。
3. 今后教学的努力方向和改正措施。

## 第二章 学期教学授课计划编制的规定

学期教学授课计划是教师根据所任课程的课程标准实施教学的具体计划，是教师进行一个学期教学工作的基本依据。学期授课计划的编制过程是教师对教材进行全面分析探讨的过程，是教师对所授课程的一个学期教学的总体设计和构思的过程，编制学期授课计划是一次新的教学活动的第一步。为了充分发挥每个教师在教学过程中的积极能动作用，现对编制学期授课计划提出如下要求：

一、各教研组要组织教师认真研究**课程标准**，深入钻研教材，按照学期的具体教学周数和总课时数，本着少而精的原则，合理安排全学期的教学内容和教学进度。

二、同一教材、同一要求、总课时数基本相同而由多人任教的课程，其所在教研组组织这些任教教师一起分析研究课程标准和教材，对教学过程的主要方面提出统一要求，统一编写学期授课计划。

三、每次编制的学期授课计划应该比上次的有所改进和提高，改进和提高的地方可在学期授课计划编制说明中简要叙述。

严禁将上次的学期授课计划重抄一遍。

四、学期授课计划需经教研组长和教务处主任签字方能生效。学期授课计划在执行过程中如需变动，应由教师写出书面意见，经教研组长审批后报教务处备查。

五、学期授课计划编制完后，应复写多份，一份交教务处，一份交教研组，各任课教师每人一份。

六、每次所编制的下学期的授课计划原则上应在放假前一周完成。

七、学期授课计划检查。

（一）教研组长（教研室主任）按编写规定，进行检查，必须章、节、目齐全一致、完整，课题必须正确。

（二）书写工整，理论与实践课安排合理，按时完成。

（三）每学期各教研组于第7—9周和14—16周进行教学进度检查，发现问题及时纠正，有检查登记。登记表期末交教务处存档。

## 第三章 师生上下课礼仪规范

校园礼仪是传承**中华优秀传统文化**、弘扬民族精神的重要形式，是校园文化建设中一个不可或缺的重要组成部分，是创建文明校园的有效载体。为提高师生的文明礼仪水平，**对学校师生**上下课礼仪做出如下要求：

### 一、上课礼仪

（一）教师应提前三分钟，在教室门口等候上课。上课铃响后，教师走进教室，学生这时应做好上课准备。

1. 教师走上讲台，面对学生，喊“上课”。

2. 班长：“起立！”（响亮、庄重）

待全班学生起立站好后

3. 教师：“同学们好！”（宏亮、关爱）

4. 全班学生：“老师好！”（响亮、一致、爱戴）

5. 教师：“请坐下”（亲切、开始上课）

（二）全班坐下后，教师应检查学生出勤情况。班长（组长）应立即报告本班（本组）同学出



勤情况。“报告老师：全到”；或“报告老师：x x号请假，x x号事假，x x号旷课。”

(三) 学生上课出勤情况，教师应立即在学生考勤表或教学日志内加以记载。

(四) 若班长(组长)未及时报告出勤情况，教师应主动询问，并督促班长(组长)。

## 二、下课礼仪

(一) 下课前：教师应做好安全教育工作。

(二) 下课：

1. 教师：“下课！”(下达命令，本堂课结束，干脆利落)

2. 班长：“起立！”(响亮、一致、敬意)

3. 全班同学立即起立，面对老师站好，目光注视老师。

4. 老师：“同学们再见！”(亲切、宏亮)

5. 全班同学：“老师再见！”(感恩、响亮)

学生目送老师离开教室后方可自由活动。

## 第四章 教师上课制度

一、教师要严格按学校编制的课表上课，认真组织课堂教学，高效完成教学任务。调课须经教务处和专业部同意，不准私自调课。请假或外出学习、开会等，应提前告知教务处和专业部，由教务处和专业部统一调整。

二、教师在教学前要做好充分的准备工作。要积极运用多媒体进行教学，并做到演示正确，操作自如。

三、教师应提前三分钟，在教室门口等候上课，不能迟到。教师上课前应做好学生考勤检查登记，下课前应做好安全教育工作。不可在下课铃响以前让学生离开教室或解散，不可随意拖堂。

四、教师上课时间要坚守岗位，不接听电话，不接见任何人，不做与教学无关的事，不得擅自离开课堂。

五、教师应站立讲课(特殊情况例外)，教师上课的仪表、举止要给学生起表率作用，衣着要整洁、得体。

六、教师要管教管导、教书育人。要严格执行课堂纪律和常规要求，对违纪学生及时做思想工作，但不要占用过多时间，以免影响教学。要经常与班主任沟通。

七、教师要尊重、关心、爱护学生，关注学生的学习情况、学习态度及学习方式，课堂上要充分调动学生的学习积极性和主动性，做到传授知识准确，学法指导有特色，课堂训练有层次，体现教改的目标要求。

八、在课堂上，教师要遵循职业教育规律和技术技能人才成长规律，遵循面向全体、全面发展、主动发展的原则，引导学生积极主动参与学习的全过程，要做到学生参与面广，学习气氛活跃，要指导学生大胆实践。

九、教师必须用普通话进行教学，语言要做到生动、准确，做到感情亲切、抑扬顿挫、表达清晰，板书要工整规范，使用规范汉字，教态要做到自然、亲切、大方。

十、教师必须把立足点放在提高课堂教学质量上，向课堂45分钟要质量、要效益。

十一、教师在教学中，组织教学严密，精心安排课堂教学各个环节，充分发挥教师的主导作用，科学地分配时间，掌握好教学的节奏和进程，做到不拖堂。教学内容要体现科学性、思想性，上课应有严谨、负责的教学态度。

十二、教师要随时记录学生的学习成绩和学习表现，课堂复习检查、提问应记分。

## 第五章 编写教案、课后辅导和批改作业的规定

一、教师上课，必须有教案，不准无教案上课。

二、每次课(两节)需有一个教案。每个教案至少提前一周完成。

三、教案包括教案首页及讲稿，首页项目填写应齐全，内容应完整，讲稿应反映本节课的重点、难点和学科动态(结合课时授课计划)。

四、任课教师课后应按教务处安排对学生进行辅导，解答同学疑问。

五、课后作业（包括课外实践活动）应按学校要求（结合学科需要）布置并及时批阅和核查。

## 第六章 教学日志填写办法

一、教师上课（包括**体育与健康**课、实验课、实训课）必须由教师本人将教学日志带进课堂，并认真填写，课后及时返还教务处，原则上不能让学生代取代送。

二、教学日志填写时必须按时、准确、完整、字迹清晰，签名不能用外文或拼音。凡预填或代填的一律无效（调课、代课等应填写实际上课时间，谁上课谁签名）。

三、每天上 1-2 节课的老师，必须准确填写班级名称、班级人数、周次、节次、年、月、日。

四、教师上课必须认真做好学生考勤登记，并在教学日志中记载，教务处将按教学日志中的记载统计学生出勤情况。同时按日志统计教学工作量。

## 第七章 体育与健康教学常规(规范)要求

### 一、课前常规

1. 全面贯彻党的教育方针，教学要充分体现“健康第一”指导思想，要注重确保学生身心健康和生命安全，要加强思想道德教育，把立德树人贯穿教学始终。

2. 体育教师必须认真学习《学校体育工作条例》《体育与健康课程标准》《学生体质健康标准》《学校体育工作条件基本标准》，认真钻研教材。

3. 体育教师必须熟悉教学对象，在了解学生的学习态度、基础知识、基本体能技能以及学习习惯的基础上，根据学校实际情况制订好完整的学年、学期、单元和课时教学计划。

4. 体育教师必须按教学计划，教学进度认真备课、写好教案，教学设计要体现出科学性、合理性和操作性，要求提前两周备课。

5. 体育教师应于课前安排和准备好教学所需的场地、器材、教学用具；对因病、受伤、身体不适或特异体质不能参加激烈活动的学生，体育教师应做好情况记录备案。

6. 体育教师应做到仪表庄重（不允许戴墨镜和帽子上课），穿运动服、运动鞋提前到达上课地点，做好上课的各项准备工作，确保课程准时开始。

### 二、课堂常规

1. 上课预备铃响后，学生在指定位置集合，做到快、静、齐。教师应提前到达上课地点。体育委员整队、检查出勤人数，向任课教师报告。

2. 上课有礼节，师生相互致礼问好，教师即向学生宣布本课内容和要求，安排好见习生随堂见习或参加适当活动。

3. 每次上课，教师应详细记录学生的出勤情况，迟到的学生应向老师报告，说明原因，经教师允许方可入列队尾。迟到或早退 5 分钟作迟到或早退论处。

4. 要检查学生着装，学生必须穿运动服、运动鞋上课（不准穿大衣、裙子、皮鞋、布鞋、不准戴帽子、围巾等），不准携带尖利物品，否则作违纪论处。

5. 体育教师应做到上课目标明确，讲授无误，重难点突出，精讲多练，讲练结合，注重实效；要注意学生共同发展和个体进步；要根据学生年龄特点科学安排运动量，使课达到适宜的运动负荷。

6. 体育教师在课堂中要有过硬的基本功，要重视直观教学，积极恰当的运用教具和现代化的教学手段，讲解、示范等都能达到规范化的要求。

7. 体育教师要具有驾驭课堂的能力，在教学过程中应不失时机地、恰当地渗透思想品德教育和情感教育，鼓励学生的创新精神，培养学生良好的学习品质和锻炼习惯。

8. 体育教师在教学中应严格课堂纪律，不责骂、体罚和变相体罚学生。做到团结紧张，严肃活泼。教学中，凡是需要保护与帮助的项目，体育教师都应安排好保护措施，避免和杜绝伤害事故发生。

9. 课结束前，教师应组织学生做好整理放松活动，并集中全体学生对本堂课进行小结讲评，布

置课外练习作业，宣布下次课学习的内容，安排学生课后整理场地和归还器材。

10. 体育教师应严格按照规定的教学时间进行授课，按时上课与下课，不得擅自提前下课。下课时，教师应在队列前与学生进行下课礼，教师宣布“下课”学生方可解散。

### 三、课后常规

1. 下课后应检查学生整理场地和归还或移交器材的情况。
2. 课后教师应主动征求学生对本堂课的教学意见、及时填写课后小结。
3. 教师对缺课的学生做进一步的了解，必要时给予补课或辅导。
4. 认真进行出勤统计和成绩考核。
5. 认真总结教学经验，做好各项教学数据的统计整理工作，定期交流，相互学习。

## 第四部分 教研工作制度

### 第一章 教师教研常规要求

教研工作常规要求，是指学校各专业教研组、教研员、学校领导和教师在教研工作中所必须履行的基本职责与应该遵循的基本要求及做法，也包括学校在对教研工作的领导与管理中所应尽的义务和责任。根据上级有关教研工作的指示精神和我校实际情况，特作出如下具体规定。

#### 一、专业学科教研组的基本职责及主要工作任务

我校各专业学科教研组是学校专门的教研单位，是学校教务部门设置的承担专业学科教学研究、学科教学业务管理和科研业务工作的机构。根据上级教育部门的有关规定，其主要工作任务和基本职责是：

##### （一）各专业学科教研组的基本职责

1. 根据国家中职学校课程方案的要求和课程分级管理的原则，并结合学校实际，提出各个教育阶段课程实施的具体方案，编制教学计划，开发学校课程和精品课程，负责校本课程的开发与研究，并参与管理。
2. 提出本校教学用书的指导意见，指导本专业学科开发和利用当地的教育资源；根据规定和需要组织编写本专业学科使用的各种教材、配套教材、选修教材、实验教材、补充教材和教改辅助资料。
3. 参与各级中职教育信息网络的建设，提供教育教学信息资源。
4. 组织和指导课程的实施，优化教学过程。按照素质教育的要求，制定教学规范，指导教师树立正确的教育观念，遵循学生身心发展规律，把握课程标准，重视学生创新精神、实践能力、就业创业能力的培养，丰富教学策略，掌握现代教育技术，创造性开展教学活动，促进学生全面发展。
5. 组织对本专业学科的教学检查，加强对教学过程的质量监控，通过分析、研究，提出改进教学的意见和建议，并及时反馈，促进学校和教师改善教学过程，提高教学质量和效益。
6. 开展形式多样的教研活动，组织课程教材教法改革的实验，总结、推广先进的教学经验，评选优秀教学成果。
7. 指导教师贯彻落实教学工作法规，建立健全有关规章制度。
8. 为学校教务处提供决策咨询服务，为教师提供咨询服务。

##### （二）各专业学科教研组的主要工作任务

1. 教研组工作要以《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》和其他有关法律、法规为依据，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党和国家的教育方针，**坚持立德树人，德技并修，坚持为党育人、为国育才**，面向全体学生，为全面提高教育质量服务。
2. 各专业学科教研组在教务处领导下工作，并接受上级教研部门的业务指导和管理。
3. 各专业学科教研组的中心任务是：负责学校课程的教学研究和指导工作，履行教学业务管理职能，发挥理论指导、实验研究、决策咨询的作用。

### （三）教研工作的基本途径

1. 开展调查研究。教研组长应经常到同类学校和有关单位进行调查研究，深入企业，参加听课评课活动，召开各种调查会、座谈会，了解情况，发现问题，指导学科教学。学科教研员下课堂听课、评课每学期不少于18节。

2. 组织召开教学研究会、学术研讨会，组织观摩优秀课，评选优秀教学论文、教学设计和课例，交流教学经验和教学研究成果，推广课改经验和教学研究成果。

3. 开展教学改革实验。通过教改实验提高教学研究水平，提高教师的教学能力，大幅度提高教学质量。

4. 举办校本教师培训班，更新知识，提高教师的政治理论水平、业务理论水平和解决实际问题的能力。

5. 讲授教学专题研究报告、试卷分析、课程标准、学科教材，以及有关的教学思想、教学理论、教学方法和教学改革信息等。

6. 撰写学术论文、教研论文、调查报告、实验报告、工作简报等。

7. 编写校本专业学科教学用书。

8. 积极参加各级的教学研究和学术活动。

9. 其他应组织和参与的工作。

### （四）教研组的工作要求

1. 认真完成学校教务处、上级教研部门统一布置的教研工作任务。积极配合或参与上级教研室的教研活动。主动承担学校及上级教研活动，提供现场与经验。及时做好推荐报送选评的材料、表格等工作。

2. 根据教务处及上级教研工作的要求制订本学科的教研工作计划，统一安排教学进度，确定本年度的教研专题。

3. 组织本学科的教师学习课程方案、课程标准和教材，学习外校教改的先进经验、国内外的学术动态和教育的新信息。

4. 组织本学科教师进行集体备课、相互听课、评课，开展本学科的教学评价活动。

5. 组织本学科的教改实验课，优质课、示范课、公开课、研讨课和观摩课，及时总结经验。组织和发动学生参加各级教育行政部门、教研部门举办的学科竞赛活动。

6. 加强考试管理、考试指导，做好考试质量分析，研究考试方法的改革。

### 二、教研员的基本条件要求

各专业学科教研员应热爱中国共产党，热爱社会主义祖国，忠诚于人民的教育事业，遵纪守法，具有良好的师德修养，身体健康。

#### （一）教研员应具备的基本条件要求：

1. 专业学科教研员应具有大学本科及以上学历。教研员应具有相应教师资格并具有中、高级专业技术职务。

2. 应具有正确的教育观念，有一定的教育科学理论基础，有相关学科系统扎实的基础理论及专业知识，有较丰富的教学实践经验和组织指导教学活动的的能力，掌握现代教育技术，能运用科学的方法开展教学研究，善于学习，不断提高实施素质教育的能力和水平。

3. 具有实事求是的思想作风和科学态度，强烈的事业心和责任感，较好的口头表达和文字表达能力。谦虚谨慎，团结同志。能认真履行职责，不断学习，勇于创新，全心全意为教学第一线服务。

4. 坚持岗位责任制，坚持正常教学工作，完成各级教育行政部门和教研组分配的各项工作任务。

#### （二）教研室主任、副主任除应符合教研员的基本要求外，还应具备的基本条件要求：

1. 具有大学本科及以上学历，具有教师资格并具有高级专业技术职务。

2. 了解国内外中职教育改革的趋势，具有开拓进取的精神，较强的组织管理能力、协调能力，有丰富的实际工作经验和较强的研究能力。

3. 政策性强，熟悉有关的法令、法规和方针、政策，廉洁自律。

### 三、学校教研室的建设

1. 要加强教研队伍的建设和管理，加强教研人员的思想政治教育、职业道德教育和业务进修，执行国家和地方的政策法规，接受教务处和学校的监督。

2. 各专业学科教研室应建立定期向教务处汇报工作的制度。

3. 专业学科教研室要建立健全教研工作、会议、学习、业务档案等规章制度。



## 第二章 教研活动内容

- 一、研讨任教课程的知识体系，在总体上形成对本知识体系的统一认知。
- 二、研讨任教课程的重点、难点、疑点，集思广益，探索破解途径。
- 三、研讨如何处理教材内容，讨论教材内容的取舍加减，确定教学进度。
- 四、研讨教学计划、课程标准以及题库的有关问题。
- 五、研讨教学方法、教学原则、教学手段等有关问题。
- 六、研讨教学改革、课程改革等有关问题。
- 七、研讨寓德育教育于教学中、管教管导的有关问题。
- 八、研讨考试、考核等有关问题。
- 九、研讨教学工作的其他问题。
- 十、研讨教育科研工作、师生技能培训目标以及技能竞赛等工作。

## 第三章 听课评课制度

(2022年10月修改)

教学工作是学校的中心工作，教学的主阵地课堂。**新时代**以来，中等职业学校课程改革背景下的课堂教学理念和行为与以往相比发生了许多变化，其中一个显著特征和核心任务就是要坚定不移地推进教学方法和学习方式的转变。《学校课程改革纲要（试行）》指出：“改革课程评价过分强调甄别与选拔的功能，发挥评价促进学生发展、教师提高和改进教学实践的功能”，“建立促进教师不断提高的评价体系。强调教师对自己教学行为的分析和反思，建立以教师自评为主，校长、教师、学生、家长共同参与的评价制度，使教师从多渠道获取信息，不断提高教学水平”。在这种背景下，为有利于了解我校教师贯彻落实教育教学法规、政策和要求、落实新课程理念等现状，有利于了解学校和教师的教育教学质量及水平，有利于我校教学改革进一步深入有效的开展，有利于总结和推广先进的教学经验和方法，促进教师特别是青年教师的提高和成长，有利于提高我校教师的教学水平和教研能力，促进学校校本教研活动的深入开展，在原有听课评课制度的基础上，制定本制度。

### 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，深入贯彻落实全国职业教育大会精神，落实《深化新时代教育评价改革总体方案》《国家职业教育改革实施方案》《中共中央办公厅 国务院办公厅关于推动现代职业教育高质量发展的意见》《中共中央办公厅 国务院办公厅关于加强新时代高技能人才队伍建设的意见》等要求，以教育部印发的《中等职业学校公共基础课程教学标准（2020年版）》为依据，以“立德树人”为根本任务，德技并修、三全育人，以“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”为根本问题，以推动高质量发展为目标，遵循职业教育教学规律，发展技术技能人才教育，推动听课评课活动改革创新，着力提升听课评课的时代性、科学性、指导性、针对性、实效性，奋力提升育人质量，为推进我校职业教育高质量发展做出新的贡献。

### 二、目标和意义

教学工作是学校的中心工作，教学的主阵地课堂。听评课是有效监控和改善教学质量、提高教师专业能力的常规手段。为加强对落实党和国家教育教学法规、政策和新课程改革理念的教育教学督导，有效推进教学改革，优化课堂教学过程，交流和推广优秀教学经验，促进教师专业发展和校本教研整体研修质量的有效提升，全面提高教育教学质量。根据学校实际，对我校原有听课评课制度进行修订。

### 三、听课评课要求

听课评课是教研人员、学校领导和教师的工作职责之一，因此，听课评课应该有制度、有规范、有计划、有明确的目的和要求。

#### （一）学校各专业学科组的听课活动要制度化

各专业教学部应将听课的计划、目的、要求等传达到各专业学科组每一位教师，使他们将其作为工作的一部分，自觉听课和接受听课，要把听评课作为常规工作，进行检查落实。

各类人员每学期听课节数：

1. 校长、主管教学的副校长 30 节以上；



2. 教务处主任、副主任和教研室主任 24 节以上；
3. 非主管教学的副校长、教研员、教研组长 20 节以上；
4. 一般教师 16 节以上。

#### **(二) 要了解课标、教材、学校、教师、学生的基本情况**

听评课者必须认真学习新课程标准，认真钻研教材。要依据新课程标准，把握好教学的基本要求和教学目标、教材重点、难点。听评课者应通过各种方式了解学校的教学传统教师的教学风格和学生的认知基础，增强听课的针对性，使评课活动客观、公正。

#### **(三) 要不断学习职业教育教学理论，了解专业新课程的改革动态**

中职学校专业新课程改革在不断地深入，新的思想、新的方法、新的技术、新的工艺、新的经验、新的问题不断地涌现，听评课者应该了解课程改革的新动态，不断关注和学习相关学科新的理论、方法和经验，从中获取新的信息，思考新的问题，提出新的措施，以利于在听课过程中更好地发现课堂教学的优缺点，提高听评课的针对性和实效性，提升听评课的效能。

#### **(四) 要认真做好听课评课记录**

听评课是复杂的脑力劳动，要讲究方法和技能。做听课记录要注意：

1. 记录要有重点，要详略得当。内容要选择，文字要精炼；
2. 要注意对自己的听课记录进行分析、归纳，自觉把他人的成功经验，融进自己的教学实践中，提高教学质量和教学管理水平。

#### **(五) 要积极参与评课，反馈要实事求是**

要积极参与评课活动，认真记录评价意见，主动开展自我反思和改进。听评课应倡导一种实事求是、百家争鸣、互相学习、共同提高的良好风气。要做到对明确的问题不含糊，对存在的问题不回避，力争让所有参与听评课者都有所悟、有所获。

### **四、听课形式**

听课形式可以灵活多样，主要有：

#### **(一) 检查型听课**

检查型听课是为了了解学校和教师教育教学工作情况而进行的听课活动。一般来说，上级教育部门对学校督导评估中的听课、检查教学常规落实情况的听课、职教高考备考复习调研听课、学校领导听新教师的课、新课程实施的调研性听课都属于检查型听课的范围。对检查型的课，听课者要注意做到：

1. 要明确检查的目的；
2. 要在常态下进行；
3. 要熟悉听课的要求；
4. 要尽量减少被听课者的戒备心理；
5. 要准备好与听课对象交换意见；
6. 要进行总结反馈。

#### **(二) 调研型听课**

调研型听课是为了研究、探讨有关教育教学问题或了解教学改革实验进行情况而进行的听课活动。研讨课、实验课、实训课、调研工作中的听课等属于调研型听课。对调研型的课，听课者要注意做到：

1. 要做好调研前的准备工作；
2. 要积极参与到教学过程中；
3. 要主动和虚心地听取教师的建议和要求；
4. 要写出调研报告。

#### **(三) 观摩型听课**

观摩型听课是为了总结、推广、交流及学习教学经验和方法等而进行的听课活动。包括公开课、示范课、展示课等。对观摩型的课，听课者要注意做到：

1. 要端正学习态度，认真听和看；
2. 要认真仔细记录对自己有启发的、有特色的、有创新的环节；
3. 要与自己的课进行认真的比较分析，特别是新教师要经常化、有目的、有针对性地观摩优秀教师的课，以便全面系统地学习、掌握教学思想、方法和手段，掌握教学基本功，不断提升自己教学能力和水平。

#### **(四) 评比型听课**

评比型听课主要是各级教育教学主管部门举办的各类评优活动，是对课的设计和教师的教学做定性或量化评价的听课活动。如评优课、考核课以及评优秀学科教师、名教师、特级教师等的听课就属于这个范畴。评比型听课要求听课者注意做到：

1. 要了解和掌握评比的目的、要求和相关规定；
2. 对课的内容要熟悉；
3. 要做详细的比较性记录；
4. 要客观、公正的听每一节课；
5. 要对听课人员进行优劣选择。

## **五、评课原则**

### **（一）政治性原则**

评课要坚持正确的政治方向。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持立德树人，德技并修，落实全国职业教育大会精神，发展技术技能人才教育，培养核心素养，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。坚持教育要为党育人，为国育才，培养有理想、有本领、有担当的时代新人。

### **（二）时代性原则**

评课要反映时代要求，反映先进的教育思想和理念，关注信息化环境下的教学改革，关注学生个性化、多样化的学习和需求，着力发展学生的核心素养。

### **（三）科学性原则**

评课要准确、科学。要求教师以正确的教育理论为指导，以教育部制定的专业教学标准和课程标准为依据，严格执行学校《教师教学工作常规要求》的有关规定，遵循职业教育教学规律和技术技能人才成长规律，把握学科特点。

### **（四）全面性原则**

评课要全面、客观、公正。要求教师在教学中，注意面向全体学生，促进学生积极、主动、富有个性地发展。评课要树立整体意识，要有辩证观点，坚持在评价中把点和面、局部和整体有机结合起来，既要充分肯定成绩，也要提出缺点，存在问题，还要提出有建设性的建议。

### **（五）实事求是原则**

听课是执教者与其他听课者学习借鉴的一个机会，只有本着客观、公正、实事求是的精神，评课才有现实意义。当然说实话说要讲究方法和策略，讲究谈话的艺术。

### **（六）发展性原则**

评课要以提高教师的教学能力、教学水平，促进教师的专业发展为目的。要及时准确地发现教师在已有水平上的发展，发掘教师的潜能，引导教师自我完善、自我成长。要改进学生的学习，促进学习过程的优化，提高学生的学习质量。

### **（七）有效性原则**

评课要有效率意识，引导教师充分利用有限的教学时间，取得最好的教学效果。反对注入式、满堂灌的教学，反对采用大量简单机械重复的提问、练习、考试的做法，反对加重学生课业负担，注重提高学生的综合素质。

### **（八）差异性原则**

因执教者情况各异，课堂教学形式不同，评价侧重点不同，在坚持实事求是原则的基础上，评课也要有一定的区别和特色。对于骨干教师要提高要求，可抓住个性特点，挖掘教学特长，激发个人教学风格的形成。对新教师要多发现他们的闪光点，鼓励、激发他们虚心学习，积极实践，大胆探索，全面达到教学基本功要求。

## **六、评课内容和标准**

评课要按照定性评价和定量评价相统一的原则，鼓励教师的改革与创新，既要从总体上对教学的全面情况进行评价，又要对教学的各个方面进行具体的分析。可根据实际情况，侧重某一方面，但必须符合以下评课内容和标准。

### **（一）教学思想**

教学指导思想正确。坚持铸魂育人，启智润心，发挥正确政治引领和价值观引领作用。坚持德技并修、三全育人、“五育并举”，发展素质教育。根据新课程改革的要求，面向全体学生，对每一位学生负责，促进学生德智体美劳全面发展。发展学生核心素养，培养学生适应未来发展的正确价值观、必备品格、关键能力，培养堪当民族复兴大任的时代新人。

### **（二）教学目标**

1. 以课程标准为依据。以教育部印发的《中等职业学校公共基础课程教学标准（2020年版）》为依据；

2. 坚持素养导向。着力培养学生核心素养，培养学生正确的价值观、必备品格、关键能力；

3. 用新时代习近平中国特色社会主义思想铸魂育人，以培育社会主义核心价值观为目的。帮助学生确立正确的政治方向和价值导向，形成正确的世界观、人生观、价值观；

4. 遵循育人规律和学生成长规律，符合中职阶段学生的实际；

5. 目标科学具体明确，可操作性强。

### （三）教学内容

1. 准确理解教材特点和规律，在吃透教材基础上科学地、灵活地、创造性地使用教材；

2. 把握内在联系，突出重点，突破难点；

3. 准确把握基本概念、原理、观点，提高科学性和有效性；

4. 教学坚持贴近生活、贴近学生、贴近实际、贴近时代；

5. 树立大单元教学、大概念整体教学理念。有效融合教材之间的知识，探索跨学科主题式教学信息化等课程资源；

6. 与时俱进，积极开发和利用文字音像、人力、实践、信息化等课程资源。

### （四）教学过程

1. 教学符合学生认知规律和身心发展特点。循序渐进，合乎逻辑，结构优化，步骤严谨，环节紧凑，处理好预设与生成关系；

2. 方法选择恰当，策略优化。善于运用启发式、互动式、问题式、实践式、综合探究式、事例分析法等方法。特别是运用议题式、情境式、项目式等方法；

3. 基于真实生活情境。设问有艺术，能激发学生高阶思维，促进深度学习；

4. 营造以生为本、民主平等、协作互动、愉快活跃、宽松和谐、积极向上的教学环境，面向全体，因材施教；

5. 教学媒体使用恰当、合理、灵活、熟练、有效，信息技术与学科教学深度融合；

6. 注重指导学生掌握科学的学习方法，培养学生学习能力；

7. 评价及时、中肯、有效。

### （五）学习活动

1. 树立生本意识、学生全面发展意识。学生是课堂的真正主人，是学习的主体。学生是知识的主动探索者，是知识的建构者，是合作探究学习的实施者；

2. 学生学习活动有足够的时间和选择的自由空间，积极倡导自主式、合作式、探究式、活动式、体验性、生活化、个性化等学习方式；

3. 学生能够积极主动参与，学习有特色，有体验、感悟与内化，有自主、建构与探索，有交流、分享与合作，有思考、探讨与反思；

4. 学习兴趣浓厚，热情高涨，思维活跃，探索积极，自信心强；

5. 师生同场，教学同步，情感共鸣。

### （六）教学效果

教学目标全面，有效达成。具体表现为：

1. 立德树人根本任务得以高效、优质、真实落实；

2. 核心素养目标得以高效、优质完成；

3. 铸魂育人真实发生，实现知、情、意、行相统一；

4. 学生在学习中获得感、幸福感强，学生主体意识、参与意识强；

5. 学生深度学习能力和高阶思维能力得到有效提高；

6. 实现“教、学、评”一致性；

7. 教学反思与改进深刻、真实、有效；

8. 不同层次的学生在原有水平上都有所收获，有所发展。

### （七）教师素养

1. 专业水平与理论素养高，教育、教学理念先进，符合新课改的要求；

2. 教学设计科学、精准、清晰、规范、创新、优质；

3. 作业与拓展学习设计符合专业学生特点，有针对性，拓展性、实践性、体验性、实效性；

4. 教学课件精致、精准、优质、创新；

5. 教学板书有特色、有价值、有亮点、有创新，有美感。能够运用思维导图形式；

6. 教学语言精炼、准确、清晰、生动，有感染力；
7. 教学仪态大方、得体，彰显民主平等的师生关系，有亲和力；
8. 教学智慧机智、灵动、生成，教学特色突出；
9. 课堂组织、驾驭、调控能力强，具有运用现代信息化教学和人工智能能力，具有教学反思的能力；

10. 教学评价多元化。能够运用多元化的评价方式。

#### 七、其他

1. 本制度所规定的听课（含评课）的节数，是教学人员应尽的义务；
2. 要把行政人员、教师参加听评课活动的节数、态度，列入年终考核“合格教师”、各类各级“优秀教师”评选的必备条件之一；
3. 教务处、专业部、专业学科教研组要狠抓落实，在学期、学年工作总结时，必须对听评课情况进行检查。教务处要把各专业部、专业学科组执行落实听评课制度的情况，当作教务处工作目标内容及业绩的一项内容，并定期进行检查；
4. 本制度从颁发之日起执行；
5. 以前的有关规定要求如与本制度有抵触，以本制度为准。

## 第四章 教师之间互相听课的规定

为提高教师的教学水平，不断提高教学质量，特别是促进青年教师快速成长，培养一批教学业务骨干、教学名师和学科带头人，必须切实加强教师间的相互学习和交流，互相切磋教学艺术，以形成我校良好的教学学术气氛，现对教师间互相听课做如下规定：

一、教师听课，可在全校范围内任选听课对象，而对于青年教师，应首先选择听与自己所任课程相同的教师的课。

二、听课一律采取随机的形式，不必事先打招呼，任何教师都应欢迎别的教师听自己的课，随时要有接受别的教师听课的思想准备。

三、每次听课，应认真填写教师听课记录和评议，并妥为保存。

四、每位教师，每学期至少听课 16 次。

## 第五部分 教学质量管理制度

### 第一章 教学质量监控制度

为了使学生“人人皆可成才、人人尽展其才”成为教师的自觉行动，形成为全体学生，加强个别辅导的教学氛围，稳步提高学校**教育教学质量**，提升学校教育品牌，特制定三级教学质量监控网络。

#### 一级监控：学校监控

一、严格执行专业实施性教学计划。

二、健全教学工作管理制度，包括对教学工作各个环节的规定。

##### 1. 备课

教师要在开学前熟悉授课教材全部内容，将整册教材的知识点进行排队整理，有的放矢地完成教学规划和设计。

备课要求：

(1) 认真研究**课程标准（教学大纲）**、教材和阅读有关参考书。明确单元、课时教学目标，把握教材内容及结构，确定重、难点内容，发掘教材中的思想教育因素。通过阅读参考书，更好地掌握教材，充实教学内容。



(2) 了解和分析学生实际。了解学生现有知识基础、学习能力，特别是学习本单元知识所需的预备知识和技能的掌握情况。

(3) 参加集体备课。在个人备课的基础上，积极参加集体备课。年级备课组主要是进行单元备课，它的要求是：把全学期的教学任务落实到各个单元之中，讨论并确定教学目标，研究教学内容，安排教学进度，分析并确定教材的重难点，交流教学方法。

(4) 精心设计教案。教案应包括以下内容：课题、教学目标、教学重难点、课型、教学方法、学法指导、教具学具、课时安排、教学过程。教学过程包括教学内容的安排，教与学方法的具体运用，课堂时间的分配，课堂反馈的形式和方法设计，例题的选择，板书设计及作业的确定等。新教师应有较规范、详细的教案。

(5) 作好课前准备。课前应熟悉教案，熟悉所需教具的性能和使用方法，如有故障应及时解决。对于演示实验应预先进行演示，保证实验一次成功。准备好必须的小黑板，挂图、电教器材等。

## 2. 上课

上课是教学工作的中心环节，是提高教学质量的关键。教学任务的完成，主要是在课堂教学中实现的。教师必须认真组织、一丝不苟、科学讲授、教书育人，上好每一堂课。上课的基本要求是：

(1) 明确教学目标。教学目标要符合新**课程标准**的要求，体现知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观三维目标的统一，培养学生的学科素养，发展学生的创新精神和实践能力。通过必要的教学形式和方法让学生明确本节课的教学目标，并转化为学生的学习目标，增强学生学习的目的性和主动性。

(2) 组织教学内容。应紧紧围绕教学目标组织教学，保证教学内容的科学性、思想性和系统性，避免课堂上的随意性和盲目性。教学要注意突出重点、分散难点、解决关键，完成课时计划。

(3) 科学地运用教学方法。要因材施教，注重启发式、探究式、讨论式、参与式、项目教学、目标行为导向、任务驱动式教学。教学方法及手段运用恰当、合理。教学过程要完整，课堂各环节组织严密、有序。要重视课堂教学的调控和反馈，使学生通过积极的思维实践等自主活动，获得知识、技能，发展能力，形成正确的情感态度与价值观，并把学法指导寓于教学之中。要积极利用多媒体技术开展生动活泼的教学，实现信息技术与学科教学有机整合。

(4) 注意情感态度与价值观教育。充分利用教材中的思想教育因素，寓德育于教学之中。要注意根据学科特点，联系学生实际，有机结合，有所侧重，讲求实效。

(5) 讲求教学艺术，用普通话教学。教学语言准确、精炼、规范、条理清楚、深入浅出、形象生动、富于启发。板书工整、清晰，**使用规范汉字**。教态亲切、自然，充分注意与学生的情感交流。积极进行教学方法的改革，努力形成个人的教学特色和风格。

(6) 热爱学生，以身作则。教师上课要衣着整洁、大方，仪表端庄，精神饱满，态度亲切。尊重学生人格，坚持正面教育和引导，关心和热爱全体学生，模范遵守纪律，不迟到，不早退，不压堂，严谨执教。

## 3. 听课

分管领导每学期听课 20 节，每周随堂听课，与检查教案相结合，每周行政会议交流听课反馈；普通教师交流听课 16 节，骨干教师学科带头人在组内活动中带头评课，并能给其中的 5 节以上的课提出合理的建议；有详细的听课记录。

## 4. 作业

教务处根据学科和专业特点规范作业本类型、格式以及批改的要求；作业布置提倡分层作业；教师批改必须及时，原则上当天交上来的作业当天批改完毕并订正，特殊作业一周内完成批改，跟踪学生的作业必须面批。每学期作业批改检查不少于两次。

## 5. 检测

### (1) 技能检测

分管领导做好练习卷，专业技能训练的把关工作。教研组长根据教学情况做好技能训练的修改和调整工作；任课教师做好技能训练的反馈和补习工作。

### (2) 监控

分管校长每月一抽查，抽查作业或教学效果；教务处期中、期末两次测试，对部分学生进行跟踪反馈，力图及时通报抽查情况（各班成绩汇总表）；随时做好准备，接受上级的质量调研。

### (3) 质量分析

教师在每次考试后做好质量分析工作，认真反思教学效果，逐类分析得失分的缘由，提出有效性措施。各专业部部长做好汇总和协助工作，对相对薄弱的班级或科目作面对面的交流，共同商讨



下阶段教学整改措施。

#### 6. 教研

分管学科领导有计划参加各专业组教研活动，每月组织一次大组活动，指导和开展教法研究，组织好教学研究公开课备课、试教、评课。做好每月教研组工作情况鉴定。

三、每月召开教学例会，研究、讨论、分析教学中存在的主要问题。

四、每学期分专业部召开一次学生座谈会，了解教师的教学情况及作业量、批改情况。

### 二级监控：专业教研组监控

一、负责本专业的教研活动，做到计划、时间、内容、小结四落实。

二、教研组长牵头制定好专业技能重点训练项目。

三、教研组长负责检查学科任课教师备课、课堂教学、作业、课外辅导检查，有记录并及时反馈。

四、班主任牵头组织两次本班学生的座谈会，探讨教学中存在的共性和学困生的辅导。

### 三级监控：教师自控

一、教学人员严格执行学校教学常规要求。

二、每学期听课不少于 16 节，认真作好记录，学期结束前一周交教研组检查。

三、积极参加学校组织的教研活动，出勤率力争 100%。

四、认真完成教学教育工作计划和总结，及时完成学校交给的其他任务。

## 第二章 学生学业成绩考核、评定暂行规定

根据教育部《中等职业学校学生学籍管理规定》和《广东省中等职业学校教学管理工作规程》，结合我校实际，制定本规定。

学生学业成绩考核，是对学生学习成绩结果作出的评价，也是对照教学目标检查教学质量的信息反馈，并根据这些信息对教学质量进行分析、监控、研究改进教学工作的重要手段。

### 一、成绩考核

成绩考核分考试和考查两种。每学期考试和考查的课程门数按实施性教学计划规定执行。根据课程的特点和学生的负担，每学期安排 5-6 门考试课程。

考试是对学生所学知识和技能进行总结性考核的方法。采用课堂理论考试，实验、实际操作、技能考评，大型作业，案例分析等多种方法进行。分为期中、期末考试，由教务处统一组织，安排在该课程结束后或学期末，集中一段时间复习和考试。

考试形式分为笔试、口试、实操三种。根据课程的特点和需要，灵活采用，坚持理论与实践的考核并重的原则。笔试分为闭卷考试和开卷考试。采用开卷考试的课程必须报教务处批准方可实施。笔试时间：语文为 100 分钟（2 节课），其他课程为 80（90）分钟，口试的准备时间为 40 分钟，答题最多 20 分钟，实操考试时间视考试内容具体确定。

考查是对学生所学知识和技能进行平时考核的方法。可依据平时课堂提问、课堂作业、实际操作、单元测验等方法采集学生学习成绩，考查不得在学期末及考试周的前一周内集中测验或变相考试。

### 二、命题管理

1. 考试命题要以课程标准为依据，全面测量学生应具备的知识和能力。考试范围原则上是该课程本学期的全部内容。应注意覆盖面要广和突出教学重点，基础知识题、综合分析题、应用题比例恰当。

2. 命题先由教研组制定命题方案（或编制双向细目表），组卷试题应有一定的梯度，基本题、水平题、提高题结构合理，区分度强，题量适中，便于分辨学生成绩的优劣，考试成绩力求符合正态分布。

3. 用同一学期授课计划、教学内容和进度相同的班级采用同一试卷。每门课程应拟定水平、份量相当的两份试卷，并附有标准答案及评分标准。实行学分制管理的，采用 A、B 制命题。实行分层

教学管理的，按分层课程标准命题。

4. 对课程标准和教材较稳定的课程要逐步建立试题库（或试卷库），原则上要求实行教考分离。

5. 无试题库的课程由教务处或专业科（组）指定熟悉该课程的教师命题，经教研组长审核后于考前二周送教务处统一管理。

6. 试卷在命题、审批、印制、保存过程中，应严格保密，教师辅导学生复习不得以任何方式向学生透露或暗示题意，否则，按教学事故处理。

### 三、考务管理

1. 加强对学生的学风、考风教育。由教务处制定考试纪律、考场规则，监考员职责。各班主任在考前要做好备考动员工作。

2. 考试的组织与实施由教务处负责，各班考试课程、考试日期、考场编排、监考人员安排，经教学副校长审批后于考前二周印发给各班级和监考人员。

3. 教务处在考前一公布考试纪律、考场规则、各门课程不准参加考试的学生名单。

4. 教务处在考试前安排清理考场，考试期间，主考（教学副校长）、教务处负责人巡查考场秩序，处理考试中突发事件。

5. 每个试室安排两名监考员，考生实行单人单座，监考员要严格履行职责，认真执行考场规则。在考试中，发现违纪行为者，提出警告并及时制止，对情节严重者报主考处理，并填好考场记录。

6. 口试由两位老师主持进行。考生在教师点名后才可进入考场，抽领试题并在预备室（席）进行准备（三分钟内可向教师申请换题），学生按照准备依次答题并交出准备草稿。口试完毕，由两位教师会议后，宣布成绩。

7. 教务处在考试结束后，及时整理试卷和考场记录，对已查实旷考、违反考场规则的学生及时进行处理，报主考审批后，向全体学生公布，引以为戒。

### 四、评卷与成绩评定

#### 1. 评卷要求

（1）评卷工作由教务处统一组织，集中评卷，采取流水阅卷方式。教师评卷要严肃、认真、公正，按评分标准给分，客观地评价学生的学习成绩。教务处要按试卷评分标准抽检评卷质量。

（2）任课教师按试卷成绩分析表的要求对命题质量、学生成绩进行认真分析，对考试方法、命题内容及教学工作提出书面意见和建议。

（3）考试后三天内结束阅卷评分工作，任课教师将所教班级的考试成绩和总评成绩表、学生成绩册、试卷及考试成绩分析送教务处，同时提供考试不及格的学生名单。评阅后的试卷和学生成绩一经上报，任何人不得擅自更改。若须改动，应经教务处负责人同意，会同教研组长和阅卷教师查阅试卷，提出理由被认定方可更改。

#### 2. 学生成绩评定办法

（1）考核成绩评定，考试采用百分制计分法，考查采用五级制计分法或学分制记分评定方法。百分制和五级制可以相互转换：

百分制	90~100	80~89	70~79	60~69	60分以下
等级制	优秀	良好	中等	及格	不及格
等级转换成分数	95	85	75	65	30

（2）考试课程的总评成绩，无实验课要以期末考试成绩为主，占总评成绩的60%，期中考试、平时成绩占总评成绩的40%；

（3）按教学计划和课程标准规定，单列成绩的实践课（包括实验课、实训课、技能鉴定、大型作业等）单独进行考核。若以实验实训为主，但又非单列成绩的实验课成绩应占该课程总评成绩的60%；

（4）跨学期、学年的课程，不论考试课或考查课，均按学年平均成绩统计；

（5）考查课总评成绩根据平时考核综合评定，因此，平时各种考核采集分数，每学期不少于三个；

（6）**体育与健康**课考查要从学生身体条件和体育基础的实际出发，对男女学生应有不同标准，对患有某种疾病而短期内不能治愈或有生理缺陷的学生，经指定医院证明，教务处批准可减免考查项目；

(7) 实习考查以实习报告为主, 结合实习记录、操作技能的掌握程度及表现, 评定实习成绩;

(8) 凡符合下列情况之一者, 该课程总评为零分:

①考试舞弊; ②旷考; ③一学期内欠交作业超过三分之一; ④一学期内该门课程无故缺课累计超过三分之一;

(9) 实行学分制管理, 凡参加课程规定的考核, 学期总评成绩在 60 分 (或及格) 以上, 可获得相应课程的学分。学生学习成绩的质量可采用绩点分计算。

## 五、补考

对某课程评定成绩不及格的学生, 学校将组织补考。

(一) 由教务处组织安排学期正常补考: (下学期前三周内)

1. 学期考核评定成绩不及格者。

2. 因故缺考或缓考者。

(二) 毕业前最后一学期安排一次补考:

1. 补考一次仍不及格但已升级者。

2. 旷考或舞弊但有悔改表现者。

3. 因“缺课”或“缺交作业”评零分, 经审核获准补考者。

(三) 结业后一年内返校安排一次补考:

1. 同一门课程补考二次仍不及格者。

2. 毕业考试 (或毕业设计、毕业论文) 不及格者。

(四) 大型作业 (课程设计) 成绩不及格者, 可在新学期开学前重做, 开学后补交。

(五) 实习 (实践课) 成绩不及格或因请假未参加实习者, 安排在校期间的假期补考。

(六) 考查课需用笔试进行补考者, 由任课教师命题 (附标准答案和评分标准), 于本学期最后一周内报送教务处批准使用。

(七) 补考管理与期末考试要求相同, 补考试卷由任课教师评卷, 评定成绩报送教务处。

(八) 补考成绩登记: 凡经准假缺考而补考的学生, 按正常考试成绩参加总评成绩登记; 因其他原因补考的成绩, 应注明“补考”字样, 作为学期最终成绩。

(九) 跨学期、跨学年的课程, 平均成绩不及格者, 补考工作按学年进行。

## 六、毕业考核

毕业考核是根据专业培养目标进行的一种综合性教学考核和检查。学生结业方式分毕业考试、毕业设计或毕业论文。

### 1. 毕业考试

教学计划规定不进行毕业设计 (或毕业论文) 的专业, 以毕业考试对学生进行全面的成绩考核。它是一种综合本专业有关课程的理论知识和实践技能的考试, 安排在毕业实习后进行。毕业考试方式, 以理论与实操结合, 或以笔试, 或以口试。

毕业考试不能用某门课程单一考试来代替。

考试题目、标准答案及评分标准由专业教研组长和具有中级以上职称的本专业教师组成命题小组拟定, 教务处审核, 报教学副校长批准实施。

### 2. 毕业设计

毕业设计是工科类专业学生结业方式。

毕业设计是学生在毕业实习基础上, 综合运用所学的知识和技能解决生产实际问题, 在教师指导下完成的一次学习任务, 须进行答辩。教师根据学生的独立完成任务书中所规定文件、图表、说明书的质量和答辩的质量评定成绩 (或计算学分)。

### 3. 毕业论文

毕业论文是文科类专业学生结业方式。

在教师的指导下, 学生通过毕业实习, 在对现场进行调查研究和搜集资料的基础上, 综合运用所学的知识和技能, 提出课题, 撰写论文并进行答辩。教师根据毕业论文的论点、论证和结论及学生答辩的质量评定成绩 (或计算学分)。

只进行毕业实习或综合训练的专业, 实习结束后, 学生必须根据实习大纲要求写出实习报告 (含有关技术文件) 交指导教师批阅。教师批阅要制定评分标准, 评定成绩。若进行答辩, 教师要根据学生答辩的质量和指导教师对实习报告的批语评定成绩 (或计算学分)。

毕业设计或论文、毕业实习或综合训练的实习报告、答辩成绩评定, 一律采用五级计分法。

毕业考核成绩均单独列入学生成绩册。

## 第三章 考试的形式和时间

### 一、考试形式

- (一) 考试形式分为笔试、口试和操作考试三种。
- (二) 根据课程的特点和需要，灵活采用，专业课程应坚持理论与实践考核并重的原则。
- (三) 笔试可分为闭卷考试和开卷考试。凡要进行开卷考试的课程，须报教务处批准方可实施。
- (四) **体育与健康**课成绩要把课内教学和课外锻炼活动结合起来进行综合评定。

### 二、考试时间

#### (一) 笔试时间

1. 期中考试时间：
  - (1) 语文：100 分钟（1 小时 40 分）
  - (2) 其它课程：80 分钟（1 小时 20 分）
2. 期末考试时间：
  - (1) 语文：100 分钟（1 小时 40 分）
  - (2) 其它课程：90 分钟（1 小时 30 分）
3. 毕业考试时间：
  - (1) 语文：120 分钟（2 小时）
  - (2) 其它课程：100 分钟（1 小时 40 分）
4. **职教高考模拟考试时间：**
  - (1) 语文：150 分钟（2 小时 30 分）
  - (2) 数学、英语：120 分钟（2 小时）

#### (二) 口试时间

1. 准备时间为 40 分钟；
2. 答辩 20 分钟。

#### (三) 操作技能考试时间

根据各专业主干专业课操作要求完成的时间确定。

### 三、考查

- (一) 考查是对学生所学知识和技能进行平时考核的方法。
- (二) 考查可依据平时课堂提问、课堂作业、实际操作、单元测验等方法采集学生学习成绩，考查不得在学期末及考试周的前一周内集中测验或变相考试。

## 第四章 学生毕业与结业的暂行规定

一、具有学籍，思想品德评价合格，修满教学计划规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分，岗位实习或工学交替实习鉴定合格，准予毕业。

对于在规定的学习年限内，考核成绩(含实习)仍有不及格且未达到留级规定，或思想品德评价不合格者，以及实行学分制的专业未修满规定学分的学生，发给结业证书。

学生可在两年内按教务部门规定的时间参加补考，成绩及格者按规定换发毕业证书。毕业时间自换发毕业证书时计算。对具备学籍、对未完成教学计划规定的课程而中途退学的学生，学校应当发给学生写实性学习证明。

二、学生可提前或推迟毕业，提前毕业一般不超过一年，推迟毕业一般不超过二年。学生在学期间参加辅修专业学习，在取得第一专业毕业资格的同时也取得第二专业有关课程的学分者，经教务部门审核，报校长批准，可颁发辅修专业毕业证书。

三、学校举办的各类学历教育专业培训班结业由培训管理部门审核，报校长批准，学校发给写实性学习证书。

## 第五章 监考人员守则

- 一、考前 15 分钟监考老师到指定地点领取试卷，并弄清所监考班级、科目、试场和试卷份数。
- 二、第一科开考前监考老师组织学生学习《揭阳捷和职业技术学校考场规则》，在发卷前将学生的有关资料收到讲台上；每科开考前 5 分钟分发试卷，并指导学生填写有关信息，如班级、姓名、座号等。
- 三、监考老师在每科考试期间，应校对每位学生的基本信息，做到准确无误。
- 四、监考老师对试题内容不作任何解释，但对试卷中字迹不清、卷面缺损等问题，应答复学生的询问。
- 五、监考老师不准带通讯工具及娱乐设备进入试室，不得做与监考无关的事，如看报刊杂志、做试卷、备课、打瞌睡等，监考老师巡视走动要轻，不准擅自离开试室，如确实需要短时间离开试室，必须与另一名监考老师商量后才能离场。
- 六、离考试结束 15 分钟时，监考老师应提醒学生；考试铃声结束后，要求学生把试卷放反放在原位，待监考老师将试卷、答题卡收齐核准数量后，方能离开试室。考试结束后 10 分钟之内，监考老师必须将所监考试室的试卷交回考场办公室，并经考务人员验收合格后方可离开。
- 七、监考老师要协助考务工作人员做好装订试卷的工作，防止出现试卷倒装、漏装、反装的现象发生。
- 八、所有监考老师都应按照教务处公布的监考时间，参加监考工作，未经教务处同意，不得私自调换场次，凡因公或因病不能参加监考时，应事先告知或请假，以便教务处重新安排。
- 九、巡视领导职责：
  1. 每位巡视领导对所负责的考试区域的考室至少巡视二次（开始、临结束），发现问题及时沟通解决。
  2. 监督监考教师是否认真履行上述工作职责，对违反工作职责和造成工作失误的教师进行记录，按学校有关规定进行处理，并记入教师档案。
  3. 对违纪、作弊的学生进行登记（注明班级、姓名、试室、考号），报教务处备案；教务处负责通知教研组阅卷时按规定扣分，并把相关材料交学生处；学生处对违反考试纪律的学生进行核实、教育，并依照相关规定进行纪律处分。

## 第六章 考生守则

- 一、考试预备铃响后，学生应佩戴校卡进入指定试室，并按考试座位表入座。
- 二、开考 15 分钟后学生不准进入试室，所有科目考试不准提前离开试室。
- 三、学生除必要的文具，如铅笔、圆珠笔、钢笔、签字笔、直尺、圆规、三角板、橡皮外，其他任何物品不准带入试室，严禁携带各种通讯工具及电子记事本等设备进入试室。试室内不得相互借用文具。
- 四、学生拿到试卷时，必须检查该科试题的页数是否有空白页。对试题有疑难时不得向监考员询问；但如遇试题有空白页或字迹模糊、漏页等问题，可举手，得到监考员许可后可询问。
- 五、正式开考前，学生在试卷（答题卡）规定在地方填写（填涂）好自己的姓名、班级、学号等；开考信号发出后才准开始答题。
- 六、学生必须在试卷指定位置上答题，主观题必须用蓝（黑）色钢笔、签字笔或圆珠笔答题，客观题按科任要求可用 2B 铅笔答题（填涂），不得用规定以外的笔答题，答题字迹要清楚、整齐。
- 七、学生在试室内必须保持安静，不准喧哗，不准随便说话不准打瞌睡或睡觉；要独立思考，独立完成答卷。
- 八、考试中途不得离开试室。考试终了时间一到，学生应立即停止答卷，将试卷、答题卡反扣桌面，待监考老师将试卷、答题卡收齐核准数量后，方能离开试室。不准将试卷、答题卡带走，不准在试室前后徘徊喧哗，否则，将会被取消考试成绩，并按学校学籍管理的有关规定严肃处理。
- 九、严格遵守考场纪律。不准交头接耳，不准旁窥，不准夹带、交换试卷和答题卡等。对于违反纪律的学生，将按照揭阳捷和职业技术学校《学生考试违纪处理规定》视情节轻重，分别给予批评教育、扣分、取消考试成绩等处理。



## 第七章 学生考试违纪处理规定

根据教育部《中等职业学校学生学籍管理规定》，结合我校实际，制定本规定。

一、学生有下列行为之一的，扣除该课程考试得分数的 30%：

1. 开考信号发出前答题的。
2. 考场终了信号发出后继续答题的。

二、学生有下列行为之一的，扣除该课程考试得分数的 50%：

1. 不按指定的试室或座位应试的。
2. 交头接耳、互打信号、手势的。
3. 有夹带资料并偷看夹带资料的。
4. 接传答案的。
5. 抄袭、旁窥他人答案的。

有意将自己的试题答案让他人抄袭的。

6. 在评卷中被认定与其它试题雷同的。

7. 在试室内吸烟、喧哗或有其他影响考试秩序的行为，经劝阻仍不改正的。

三、学生有下列行为之一的，该科考试成绩以零分计，并视情节轻重给予批评教育或纪律处分，直至勒令退学和开除学籍：

1. 未按规定时间而提前离开试室的。
2. 相互交换试题的。
3. 请他人代考的。
4. 考试期间撕毁试题的。
5. 把试题带出试室的。
6. 扰乱试室及考试有关工作场所秩序的。
7. 拒绝、阻碍考场工作人员执行公务的。
8. 威胁考场工作人员安全或公然侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员的。

## 考试情况记录表

20 年 月 日

试室号		考试班级			
考试科目		考试时间	午____至____共__分钟		
应考人数		实考人数		缺考人数	
缺考者					
考 试 情 况					
监考员签名					

\_\_\_\_\_科期\_\_\_\_\_考试质量分析表

科任教师：

班 级	参加 考试 人数	及 格 人 数	及 格 率 %	总 分	平 均 分	各分数段				最 高 分 数	最 低 分 数	备 注
						80 分以上 (人)	70—79 分 (人)	60—69 分 (人)	不及格 (人)			
质 量 分 析												

注：此表一式二份，填妥后一份自存，一份交教务处。

年 月 日

## 第六部分 教学督导制度

### 第一章 教学督导工作制度

#### 一、总则

(一) 推行教学督导制,是学校强化教学管理、健全教学质量监控体系,使教学检查与评估工作制度化、规范化的一项重要举措。

(二) 教学督导工作应坚持以评促建、督导并举、重在导向和以教学质量为中心的原则。

#### 二、组织机构

(一) 教学督导工作实行校部两级组织机构。学校设立校级教学督导组,其工作直接对主管校长负责并接受教务处的业务指导。各专业部成立教学督导组,负责本专业部的教学督导工作。

(二) 校级教学督导组设组长 1 人,教学督导员若干人。校级督导员聘请校内外具有丰富的教学或教学管理经验、深厚的专业基础,熟悉中职教学规律,思想政治素质好、办事公正、身体健康并具有**讲师及以上专业技术职务或具有中层副职及以上行政职务经历人员、行业专家担任。**

#### 三、工作职能

教学督导工作的职能是对开设课程的建设质量、任课教师的教学质量、在校学生的学习质量、教学过程的管理质量进行调查、分析、反馈、督促、咨询、评价及指导。及时发现教学工作中存在的问题,进行研究总结,提供改革的建议和方案,为学校领导及有关部门提供决策咨询。

#### 四、工作方式与任务

##### (一) 工作方式

学校督导组负责制订学校督导工作计划,负责学校各专业部教学工作的抽查、全校性的专项调研及配合各专业部教学督导组解决重难点问题。各教学督导组依据学校教学督导计划制订各专业部相应的督导实施方案,对本专业部的教学工作全过程进行检查、督促、考评。学校督导室定期召开专业部负责人督导工作通报会,反馈督导工作情况。教学督导工作通过随机听课、考察教学过程、查阅教学文件、参与教学检查、召开座谈会、专题调研等方式进行。

##### (二) 工作任务

1. 听课评课,重点帮助青年教师提高授课质量。
2. 开展对各专业部、各专业开设课程的建设质量、任课教师的教学质量、教学过程的管理质量的评估考核。并有针对性地开展指导活动。
3. 协助各级教学管理部门对教学过程及教学质量进行检查、监控并及时反馈。
4. 协助人事、教务部门开展师资队伍建设工作的调研,抓好教师培训与上岗考核和学科带头人、骨干教师的选拔与评价。
5. 对学校教学管理制度、教学计划、教学文件的执行情况进行调研,对学校的教学改革、教学管理提供依据和建议。
6. 对教学中存在的重、难点问题、反映较集中的问题进行专项调研、了解情况,提供解决思路。

#### 五、教学督导员的权力

教学督导员的主要权力是:

- (一) 有权参加与教学督导有关的教学工作会议及各种教学活动。
- (二) 可随时深入课堂、实训室等教学现场听课、考察、并给予评价,提出合理建议。
- (三) 可调阅有关部门和教师的教学文件、教学资料。包括:教学日志、实训室记录、课程标准、实训计划书、使用教材、教案、讲稿、教学课件、考试试卷、学生作业、实验报告等等。
- (四) 有权向有关部门直至校领导反映情况、提出教学工作和教学管理工作的改进意见。
- (五) 有权召开教师和学生座谈会,了解教学情况。
- (六) 参与教学质量检查和教师考评工作,并提供评价意见。

#### 六、工作纪律与要求

- (一) 教学督导组每学期初须根据学校教学工作安排制订出本学期的教学督导工作计划。
- (二) 督导工作必须做到实事求是、公正合理、善意科学。
- (三) 教学督导员要加强学习,探讨中职教学督导工作的规律,不断提高教学督导工作水平。
- (四) 教学督导员要遵守工作纪律,未经同意,个人不得以任何形式泄露督导评估意见。
- (六) 教学督导员不得滥用职权、以权谋私、打击报复、包庇他人。

注：成立揭阳捷和职业技术学校教学督导委员会工作机构：设立领导小组、督导组，全面负责学校教学督导工作。

## 第二章 教学督导检查制度

教学检查是进行教学质量监控的有效手段。为加强教学管理，及时发现和解决教学工作中的问题，逐步实现教学管理制度化、科学化，促进教学质量的提高，特制定本制度。

学校的教学检查工作分期初、期中、期末和平时检查四项。

### 一、期初教学准备工作的检查

(一) 检查的主要内容：

1. 教室安排、教师聘请、教材到位情况。
2. 上学期的成绩登录、考试分析、试卷归档、考试工作总结等各项期末工作的落实情况。
3. 教师的备课情况及教学计划和校历、授课进度表、学生名册、课程标准、教研室工作计划等教学资料的准备情况。

4. 课程表执行情况(师生是否按课程表准时上下课，是否严格维护课堂秩序)。

5. 教学设施、教学软件及各类教室及相关设备的准备情况。

6. 学生选课、补考的准备情况。

7. 教师出勤、学生报到注册、出勤情况等。

(二) 检查时间：开学前三天至开学第二周。

(三) 检查人员及分工：以教务处、学生处为主分别检查开学前教学准备情况、第一周上课情况和学生到校、出勤情况；以教务处、后勤处为主检查教学设施和环境卫生等情况；各专业部、教研室分别进行自查，并于第二周末，将检查的结果填报教务处。开课运行情况的检查要求班主任到场检查本班学生上课情况。

(四) 检查方式：开学前检查采取实地察看、听取汇报的方式；开课运行情况采取巡查方式，并结合听课和查阅有关资料等方式进行。

(五) 检查安排及措施：

开学前各专业部成立教学检查小组，检查本部门的的教学准备工作。开学第一周，学校领导、教务处、学生处、后勤处、办公室等相关部门组成教学秩序检查组，到各专业部听取期初工作准备情况汇报，进行教学秩序检查；第三周，形成学校期初教学检查总结，并印发全校。

### 二、期中教学检查

(一) 检查的主要内容：

1. 教学计划、课程标准、授课进度表的执行情况，重点检查教学进度和内容是否符合授课计划。

2. 教师教案、课堂教学、教学辅导、作业批改情况。

3. 教材、课程标准及教学参考资料、教具的配备及使用情况。

4. 教学秩序以及停课、调课制度执行情况，检查有无随意停、调课，不按时上、下课等现象。

5. 实验、实训(实习)教学进行情况。

6. 收集学生对教学工作及教师的意见。

7. 检查学生的毕业实习，了解实习进度和实习基地建设情况，以及实习基地领导对学生的反映。

(二) 检查时间：第十周到十一周。

(三) 检查人员及分工：由分管教学的副校长主持，教务处组织本科定有关人员、督导委员会成员和专业部领导、教研室主任，通过查阅教案、作业、听课等进行期中教学检查。

(四) 检查方式：采用随机抽查、分组互查、开现场会、召开学生(教师)座谈会等方式听取教师、学生对教学情况、教学保障情况的意见以及检查执行教学规程的情况。

(五) 检查安排及措施：

教学情况检查由各专业部自查和教务处抽查相结合，各专业部在对教师进行教学检查的基础上，形成专业部《中期教学检查情况汇总表》及《中期教学检查情况总结》，包括各教研室总结和部总结，总结中要明确指出检查中发现的问题及解决的措施。各部于第十二周周末将检查情况报教务处。

### 三、期末教学检查

(一) 检查的内容：



1. 期末考试准备情况：各部的考前教育情况，试题规范、题量和试题内容，考试安排，考试（或考查）过程、阅卷、成绩评定和考试分析。

2. 本学期全面教学检查：教师教学质量评估，各年级、专业的教学计划和课程标准的完成情况，本学期以来的教学秩序、教学文件、教研室活动记录、教师授课进度和备课（教案）情况及相关材料，实验室开放情况和实习、技能训练等，各部、教研室学期教学工作总结。

3. 下学期教学部署情况：下学期教学安排、教材征订、教学任务落实等情况。

（二）检查的时间：第十九到二十周。

（三）检查人员及分工：教务处、督导委员会对各部期末教学工作情况进行检查。

（四）检查方式：教学检查采取巡查考场、阅卷现场、召开汇报会、查阅各教研室总结材料等方式，以部自查与教务处抽查的方式进行，以各部自查为主。

（五）检查安排及措施：

教师教学质量评估，按相关文件规定执行。自查结果由各部分别汇总后于放假前报教务处。各部将本单位期末教学检查工作总结存档，作为学校评估和目标责任制考核的依据。

#### 四、日常教学检查

（一）日常教学检查工作主要有“天天查”和“月月查”，由各部负责实施，教务处、督导委员会进行抽查。

1. “天天查”即各部每天对所属教学班进行检查，内容包括：教师是否按时上下课，有无缺课现象，调（停）课是否经过审批，学生是否有迟到早退现象，是否有严重违反课堂纪律的情况，对于构成教学事故的事件及时向教务处报告。

2. “月月查”是在“天天查”的基础上，各部成立考核小组对教学各环节进行月度检查，时间安排在每月下旬，内容包括：教师的备课情况、课堂教学情况、作业布置与评改情况。各部将月度检查结果量化整理后，作为课堂教学质量评价的依据。

（二）坚持教学质量“六查”制度。

教学“六查”的主要内容是：查教案、查授课、查教学纪律、查作业、查实践教学、查教学质量。教学质量“六查”制度，由教务处负责，各部、教研室和督导委员会根据“六查”内容分项实施，每学期中和期末各系部将“六查”情况报教务处，教务处将各部开展“六查”情况作为部教学工作水平评估的重要依据。

（三）检查情况的总结。

学校检查小组和专业部检查小组要对每个部和每位教师的教学工作做出客观、公正、准确的评价，检查结果应通过适当途径反馈给各部教师本人、学生本人（班级）等，有助于教与学的双向促进。

（四）教务处根据各教学单位的总结写出全校教学检查总结报告，在教学例会或教师大会上通报。

五、本制度自公布之日起执行。

## 第七部分 教学事故认定及处理办法

（试行）

为防止和妥善处理教学中发生的事故，确保正常的教学秩序，努力提高教学质量。根据《广东省中等职业学校教学管理工作规程》《榕城区教学工作管理制度》《职业技术教育培训 ISO9001 国际标准认证与管理实务》和本校实际，特制定我校教学事故认定及处理办法。

### 一、本办法的适用范围

本办法适用于本校教学活动和管理工作出现事故的认定和处理。

### 二、教学事故的报告制度和处理权限

（一）教师、职工如发现教学事故必须及时向教务处报告。

（二）教研室或教研组如发现本教研室（组）出现教学事故，要立即向教务处报告外，并进行详细记录和采取相应措施。

（三）教务处负责对二、三级教学事故的处理。

（四）主管教学副校长负责对一级教学事故的处理。

### 三、教学事故的认定和处理办法

#### (一) 教学事故的级别

教学事故包括教学活动和管理工作方面的事故，分为三个级别：一般教学事故——三级（指持续时间较短，影响面不大，程度不深）；重大教学事故——二级（指持续时间较长，影响面较大，程度较深）；严重教学事故——一级（指后果严重、影响恶劣、损害学生权益或学校声誉的事故）。

#### (二) 教学事故的认定

##### 1. 教学环节中的事故

##### 1.1 备课

序号	教学事故	等级
1	未按时编制《授课计划》（含实习训练计划）	三级
2	未能在开课前准备供一周使用的教案	三级
3	没有做好必备的教学模型、挂图、实验、实训、电化教学等准备工作	三级
4	未按规范编写教案	三级

##### 1.2 授课

序号	教学事故	等级
1	未经教务处同意，擅自变动上课时间	三级
2	未经教务处或教学主管领导同意，擅自请人代课	三级
3	上课时教师的手机发出响声 上课时使用手机或离开教学复机	三级 二级
4	教师上课非正当理由迟到或提前下课：5分钟以内 教师上课非正当理由迟到或提前下课：5分钟以上（含5分钟）	三级 二级
5	未经教务处或教学主管副校长同意，舍弃一门课程内容： A. 5%以上，15%以下（含15%） B. 15%以上（不含15%）	三级 二级
6	未按课程标准或教学要点授课	二级
7	不认真组织教学，课堂秩序混乱	二级
8	教师无正当理由，擅自缺课二节以上	一级
9	教师在课堂上发牢骚、泄私愤，影响很坏	一级

##### 1.3 辅导及作业

序号	教学事故	等级
1	未按规定次数布置、批改作业，少于总量的1/4	三级
2	布置、批改作业不认真，脱离大纲要求和学生实际，分量和难度不恰当	三级
3	未按规定时间和要求下班辅导	二级

##### 1.4 考试

序号	教学事故	等级
----	------	----

1	监考教师迟到、考场准备不充分等原因造成考试延误 5 分钟以内（含 5 分钟）	三级
2	未按规定封装试卷，考后封装试卷数与考试人数不符	三级
3	评分后，未按时提供考卷、试卷分析表及成绩登记表给教务管理部门	三级
4	判卷评分不公正，单份试卷评分误差在 10 分以下（含 10 分） 判卷评分不公正，单份试卷评分误差在 10 分以上	三级 二级
5	未按课程标准要求命题	二级
6	考前十分钟试卷及考试必需品仍未准备好	二级
7	在试卷的命题、印刷、保管、传送过程中：（1）失职泄密 在试卷的命题、印刷、保管、传送过程中：（2）故意泄密	二级 一级
8	试题严重出错	一级

## 2. 教学管理中的事故

### 2.1 教室管理

序号	教学事故	等级
1	在上课时间内，授课教师未按时打开公共教室或公共教室周末无人打扫	三级
2	教学设施（含电源、桌椅、投影仪、扩音机等）故障，未及时报修或报修后三天内未维修而影响正常上课	三级
3	上课教室无粉笔供应	三级
4	教室公布栏未贴课表、作息时间表及学生行为规范	三级

### 2.2 教材管理

序号	教学事故	等级
1	错订教材，耽误教学	三级
2	教研室没有按时报出教材或教材采购部门没有及时买到教材而影响开课一周	三级

### 2.3 学籍管理

序号	教学事故	等级
1	学生学籍差错：（1）10 人次以下 学生学籍差错：（2）11~20 人次 学生学籍差错：（3）31 人次以上	三级 二级 一级

### 2.4 仪器设备管理

序号	教学事故	等级
1	因管理不善造成教学仪器设备损坏或丢失：价值达 500 元以上 因管理不善造成教学仪器设备损坏或丢失：价值达 1000 元以上 因管理不善造成教学仪器设备损坏或丢失：3) 价值达 2000 元以上	三级 二级 一级

### 2.5 排课

序号	教学事故	等级
----	------	----

1	因安排调度不当：造成教室或场地使用冲突 因安排调度不当：造成教师或学生在教室空等 15 分钟以上（含 15 分钟）	三级 三级
---	--	----------

## 2.6 其他

序号	教学事故	等级
1	授课教师不按要求填写《教学日志》达两次	三级
2	未按要求听课或未填写《听课评课记录》	三级
3	上班时间在办公室吵闹、游戏，或做其他严重影响他人备课和办公的事情	三级
4	在教室抽烟	三级
5	未如实填写工作实录和教师工作量	二级
6	干扰学生评教和同行评教	二级
7	利用教学活动经商谋取私利	一级
8	上班脱岗从事第二职业	一级

### （三）教学事故的处理办法

#### 1. 事故的报告

当教学事故一旦发生，当事人或发现人、知情人应及时向教务处报告。

#### 2. 事故系数的计算

- （1）三级教学事故（一般教学事故）系数为 1。
- （2）二级教学事故（重大教学事故）系数为 2。
- （3）一级教学事故（严重教学事故）系数为 3。

教学事故累发累计。

#### 3. 事故的处理

当发生教学事故，有关部门应及时弄清情况，做好教学事故详细登记，分清责任，区别情节轻重，提出处理意见并报教务处。情节严重的应及时报告学校领导。

对积极弥补过失、挽回损失，并及时主动报告事故的当事人，可减轻处罚；对打击报复事故的发现人、知情人的要加重处理；对发生教学事故超过三天，各级教学组织负责人知情不报的应列为事故责任人，并按同级事故处。具体处理办法如下：

（1）对一般教学事故责任人，本人应先作书面检讨，由所属部门进行批评教育，并扣期终量化考核分 10 分，填写教学事故登记表报教务处备案。登记表在教务处存查 3 年。

（2）对重大教学事故责任人，本人应作书面检讨，由所属教研组会同教务处进行批评教育，并提出处理意见，报主管教学副校长审批。事故情况应在全体教师会进行通报批评，扣期终量化考核分 20 分。教学事故登记表存入本人业务档案。

（3）对严重教学事故责任人，由所属部门及时将具体情况报教务处，教务处会同人事部门提出处理意见报主管教学副校长审批。对当事人进行校内通报批评，扣期终量化考核分 30 分；对情节严重且认错态度不好者，按情节轻重给予警告及以上的处分，并在职务上低聘、调离以至解聘；对造成学生伤害事故者，严格按照教育部有关《学生伤害事故处理办法》执行；对责任人的行为已触犯刑律的，移交司法机关依法追究刑事责任。教学事故登记表存入本人业务档案，学校列入长期保存档案。

（4）一学期内，事故责任人系数达 1 以上的，在所属教研组通报批评；其累计系数达 2 以上的，在全教研室通报批评；其累计系数达 3 以上的，在全校通报批评。

## 第八部分 青年教师培养培训制度

### 第一章 青年教师培养培训实施办法

#### 一、指导思想

为了使我校青年教师尽快适应现代职业教育教学工作，把握职业教育教学基本规律，促进他们的专业更快更好地成长，实现“一年合格，三年熟练，五年骨干，十年名师”的目标，努力建设一支师德师风良好、教学技艺精湛的高素质教师队伍，促进学校教育教学质量稳步提升，根据学校实际，特制定本制度。

#### 二、总体目标

通过培养培训，使广大青年教师在政治思想和职业道德水准、教育观念、教育教学能力、学生管理能力、教育科研能力等方面有一个较大的提高，使他们尽快成为合格的职业学校教师，成为教学一线的骨干力量。

#### 三、青年教师培养培训领导机构

成立青年教师培养培训领导小组。校长任组长，副校长任副组长，成员由教务处、学生处、办公室、专业部负责人组成。

教务处、学生处、办公室具体制订并组织实施培养培训计划，突出教师师德、教育能力、班主任业务能力和教学基本功培训。

#### 四、培养培训对象

近三年到学校工作的青年教师。

#### 五、具体工作任务要求

1. 实施岗前培训。新招考招聘进入我校的教师在开学前必须进行上岗前培训，学习有关教育法律法规、学校的各项规章制度、班主任业务和教学基本要求，考核合格后方可上岗。

2. 建立师徒结对。(1) 学校为每一位青年教师（新招考招聘及教龄在3年以下的青年教师）聘请一名经验丰富的本专业学科老教师（中级及以上职称教师）作为指导教师（聘期为3年）；(2) 青年教师要从备课、听课、上课、班主任工作等环节上虚心向指导教师学习，接受指导教师的教导；指导教师要认真做好传帮带工作，定期定时进行指导；(3) 青年教师要在指导教师和备课组长指导下拟定学期教学工作计划，安排好教学进度，做好教学常规工作，及时进行教学反思，做好备课工作。

3. 青年教师第一学期须上一节入门汇报课和参加学校举行的说课比赛，工作的第二学年，每学期由教研组根据学校要求安排上校际公开课。指导教师应参与听课、评课，及时予以指导。

4. 青年教师要积极参加由学校定期组织的外出参观学习、听课和参加业务讲座等教研活动，要写好心得，向指导教师汇报，并在备课组或教研组内进行交流；外出听课回来，要面向组内老师上汇报课，指导教师跟踪听评。

5. 加强校本培训。学校要充分利用校内教育资源通过政治、业务学习时间，加强对教师信息技术、现代教育理论、新知识、新技术、新工艺、新材料、新设备、新标准、班主任工作、教育科研知识等方面的培训，使广大青年教师掌握现代教育技术，树立素质教育理念，了解教改信息。

6. 开展教学比武。学校要创设各种有效载体，开展青年教师说课比赛、学科知识竞赛、优质课评比、课堂教学观摩、信息综合应用能力竞赛等活动，努力为青年教师搭建展示才华的舞台，促进青年教师尽快成长、脱颖而出。

7. 实施名师工程。为培养一批在市内外有较高知名度和影响力的骨干教师，学校将择优挑选师德高尚、教育教学实绩显著的青年骨干教师，建立学校名师培养对象，通过名师帮带、进修提高等途径，着力培养一批既具有现代教育理念，掌握现代教育技术，又具有较强科研能力和较高课堂教学艺术的学术型技术型教师。

#### 六、考核

1. 师德表现及工作量等方面。
2. 教学态度、方法、效果等。
3. 教育科研研究成果。
4. 青年教师的任务完成情况。

#### 七、建立良好激励机制，促进队伍优化

1. 将教师年度考核、职务晋升以及年终效益分配与其业务情况挂钩。



2. 重视过程检查指导，切实树立教师自觉学习精神，促使教师尽快成长。
3. 选送教学业绩突出，能力强教师参加县（区）级以上骨干教师培训。

## 第二章 新教师须知

一、新教师指由其他学校（单位）调入我校的教师和从高等院校毕业招考招聘到我校任教的教师。

二、新教师在上岗前，应熟悉学校教学管理的主要规定，这些规定主要有：

1. 教师岗位职责。
2. 上下课礼仪规范、教师上课制度。
3. 关于编制学期授课计划的有关规定。
4. 关于编写教案、辅导和批改作业的有关规定。
5. 教学日志填写办法。
6. 学生成绩考核办法。
7. 调课、代课办法。
8. 教学教研常规要求，听课评课制度和教师间互相听课的规定。

其它规定（见《教学管理工作制度》），新教师应通过自学和向老教师、教研组、教务处咨询的方式逐步熟悉。

三、由高等院校毕业招考招聘来校任教的教师，见习期一年。见习期间由教务处、学生处统一安排工作，进行为期一年的新教师“传帮带”培养培训。

四、新教师必须进行入门汇报课试讲，试讲合格后，方可继续担任教学工作。

## 第三章 新教师岗前培训计划

### 一、指导思想

通过培训，使新教师进一步巩固专业思想，热爱教育事业，熟悉教育教学环境和教学常规，树立正确的现代职业教育观念和新课程理念，提高教育教学能力，促进专业成长，使新教师顺利启航，为将来在教海劈波斩浪、扬帆远行打下坚实基础。为此，我们根据上级有关部门的新教师培养培训意见精神以及本校实际制订新教师岗前培训计划。

### 二、预期目标

1. 让新教师在短时间内熟悉学校，熟悉工作岗位，进一步巩固新教师的专业思想，具备良好的职业道德素养，能热爱本职工作，热爱关心学生，为人师表。
2. 初步掌握学科的教学常规和技能，理解学科的业务知识和内容体系，课堂教学、作业批改、课外辅导等逐步走向规范化。
3. 对课改目标、课程标准、教材教法有较深刻的认识，并能运用到实际教学中，增强驾驭教材、驾驭学生及驾驭课堂能力，提高教学水平及学科教学质量。

### 三、培训内容

1. 学校发展情况和专业建设情况。
2. 中等职业学校教师专业标准。
3. 中等职业学校教师职业道德规范。
4. 教师教学教研常规要求和听课评课制度。
5. 上下课礼仪规范、教师上课制度。
6. 如何备课、写好教案、上课、辅导和批改作业、写好课后记。
7. 考试命题与分析考试反馈信息。
8. 中等职业学校常用教学方法。
9. 教育法律法规，学校教学工作制度。
10. 班主任工作培训（学生处负责）。

### 四、试讲与评教

参加人：教务处领导及本学科教研室主任

## 五、考核

1. 师德表现及工作量等方面。
2. 教学态度、方法、效果等。

## 第四章 新教师带教办法

为了切实加强对新教师培养培训和管理，帮助新教师掌握教学方法方式，提高教学水平，更快、更好地胜任教学工作，教务处研究决定，在新教师实习期内，对新教师进行“一对一”的帮教、带教。

### 一、带教教师职责

1. 帮助新教师适应环境，了解学校教学常规管理办法。
2. 指导新教师熟悉教材，掌握教材的重点难点，根据课程标准的要求，制定教学计划。
3. 指导新教师正确填写教学日志。
4. 帮助新教师写好教案。对于新教师的每一次备课都应认真审阅、修改，并签字。
5. 根据课程要求及学生特点，帮助新教师设计教学方法。
6. 检查新教师的授课情况。每周听课一次，听课认真填写听课记录，并向新教师提出意见和建议。

### 二、对新教师的要求

1. 遵守教务处的规定，服从办公室的安排。
2. 尊敬带教老师，虚心向带教老师请教。
3. 认真备好每一节课，不能出现无教案上课现象。每次教案必须经带教老师审阅签字。
4. 认真听取带教老师的意见和建议，及时拿出改进措施。
5. 通过听课吸收老教师的教学经验，提高自己的教学水平。每周听课不能少于2学时（听带教老师的课，也可听其他老师的课）。应做到以下几点：
  - (1) 不要把听课作为一种目的，为听课而听课，为完成任务而听课。应认真地分析每一节课。
  - (2) 不要单纯的听课，应进行教学比较，将自己与上课老师进行比较。
  - (3) 做好听课记录，听课记录要有上课老师的签名。课后与上课老师交换意见。
  - (4) 每学期写出一份听课后的感想。

### 三、新教师带教安排表

新教师带教安排表

序号	姓名	性别	学习专业	带教教师姓名	所在专业教研室	学年度	备注
1							
2							
3							

## 第九部分 教师企业实践规定

教师队伍是发展职业教育的第一资源，是支撑新时代国家职业教育改革的关键力量。建设高素质“双师型”教师队伍是加快推进职业教育现代化的基础性工作。为贯彻落实《中共中央 国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《国家职业教育改革实施方案》《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》《职业学校教师企业实践规定》和《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》，深化学校教师队伍建设改革，培养造就高素质“双师型”教师队伍，特制定本规定。

一、组织教师企业实践，是加强学校“双师型”教师队伍建设，实行工学结合、校企合作人才培养模式，提高职业教育质量的重要举措。定期到企业实践，是促进学校教师专业发展、提升教师实践教学能力的重要形式和有效举措。学校应当保障教师定期参加企业实践的权利。学校要制定具体办法，不断完善教师定期到企业实践制度。

二、学校专业课教师（含实习指导教师）**每5年必须累计不少于6个月**到企业或生产服务一线实践，没有企业工作经历的新任教师应先实践再上岗。公共基础课教师也应定期到企业进行考察、调研和学习。

三、教师企业实践的主要内容，包括了解企业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等基本情况，熟悉企业相关岗位职责、操作规范、技能要求、用人标准、管理制度、企业文化等，学习所教专业在生产实践中应用的新知识、新技术、新工艺、新材料、新设备、新标准等。

四、教师企业实践的形式，包括到企业考察观摩、接受企业组织的技能培训、在企业的生产和管理岗位兼职或任职、参与企业产品研发和技术创新等。鼓励探索教师企业实践的多种实现形式。

五、教师企业实践要有针对性和实效性。学校要会同企业结合教师专业水平制订企业实践方案，根据教师教学实践和教研科研需要，确定教师企业实践的重点内容，解决教学和科研中的实际问题。要将组织教师企业实践与学生实习有机结合、有效对接，安排教师有计划、有针对性地进行企业实践，同时协助企业管理、指导学生实习。企业实践结束后，要及时总结，把企业实践收获转化为教学资源，推动教育教学改革与产业转型升级衔接配套。

六、学校要做好本校教师企业实践规划、实施计划、组织管理、考核评价等工作。除组织教师参加教育行政部门统一安排的教师企业实践外，学校还应自主组织教师定期到企业实践。

七、教师参加企业实践，要充分发挥自身优势，积极承担企业职工教育与培训、产品研发、技术改造与推广等工作，严格遵守相关法律法规及企业生产、管理、安全、保密、知识产权及专利保护等各方面规定，必要时双方应签订相关协议。

八、经学校批准到企业实践的教师，实践期间享受学校在岗人员同等的工资福利待遇，培训费、差旅费及相关费用按各地有关规定支付。教师参加企业实践应根据实际需要办理意外伤害保险。

九、学校要会同企业对教师企业实践情况进行考核，对取得突出成绩、重大成果的教师给予表彰奖励。

十、教师无正当理由拒不参加企业实践或参加企业实践期间违反有关纪律规定的，学校应督促其改正，并视情节给予批评教育；有违法行为的，按照有关规定处理。

## 第十部分 教材管理办法

(2021年12月修订)

### 第一章 总则

第一条 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，全面加强党的领导，落实国家事权，规范和加强职业院校教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称教材是指供中等职业学校和实习实训使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

第三条 学校所用教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第四条 中等职业学校思想政治、语文、历史课程教材，以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，实行国家统一编写、统一审核、统一使用。专业课程教材在政府规划和引导下，注重发挥行业企业、教科科研机构和学校的作用，更好地对接产业发展。

### 第二章 管理职责

第五条 在国家教材委员会指导和统筹下，学校教材实行分级管理，教务处牵头负责，有关部门、教研组、行业和企业等多方参与。

第六条 教务处负责落实国家关于职业院校教材建设的相关政策，负责学校各专业教材的规划、管理和协调，牵头制定学校教材管理制度，指导监督各专业课程教材工作。

第七条 学校要严格执行国家和地方关于教材管理的政策规定，健全内部管理制度，选好用好教材。在国家和省级规划教材不能满足需要的情况下，学校可根据本校人才培养和教学实际需要，补充编写反映自身专业特色的教材。学校党委（党组织）对本校教材工作负总责。

### 第四章 教材编写

第八条 教材编写依据职业院校教材规划以及国家教学标准和职业标准（规范）等，服务学生成长成才和就业创业。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）内容科学先进、针对性强，选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。

（三）符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。适应项目

学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

(四) 编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准 and 规范。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

(五) 符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

第九条 职业院校教材实行单位编写制。编写单位负责组织编写团队，审核编写人员条件，对教材编写修订工作给予协调和保障。

中等职业学校思想政治、语文、历史课程教材，由国务院教育行政部门统一组织编写。其他教材由具备以下条件的单位组织编写：

(一) 在中华人民共和国境内登记注册、具有独立法人资格、在相关领域有代表性的学校、科研机构、企业、出版机构等，单位法定代表人须具有中华人民共和国国籍。

(二) 有熟悉相关学科专业教材编写工作的专业团队，能组织行业、企业和教育领域高水平专业人才参与教材编写。

(三) 有对教材持续进行培训、指导、回访等跟踪服务和研究的专业团队，有常态化质量监控机制，能够为修订完善教材提供稳定支持。

(四) 有相应的经费保障条件与其他硬件支持条件，能保证正常的编写工作。

(五) 牵头承担国家规划教材编写任务的单位，原则上应为省级以上示范性（骨干、高水平）职业院校或重点职业院校、在国家级技能竞赛中成绩突出的职业院校、承担国家重点建设项目的职业院校和普通高校、行业领先企业、教科研机构、出版机构等。编写单位为出版机构的，原则上应为教育、科技类或行业出版机构，具备专业编辑力量和较强的选题组稿能力。

第十条 教材编写人员应经所在单位党组织审核同意，并由编写单位集中向社会公示。编写人员应符合以下条件：

(一) 政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

(二) 熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技术资格），新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

(三) 遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

(四) 有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

编写人员不能同时作为同一课程不同版本教材主编。

第十一条 教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计，把握教材编写进度，对教材编写质量负总责。主编须符合本办法第十四条规定外，还需符合以下条件：

(一) 坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。

(二) 在本学科专业有深入研究、较高的造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，有在相关教材或教学方面取得有影响力的研究成果，熟悉相关行业前沿知识与技术，有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务，新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

(三) 有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。

审核通过后的教材原则上不更换主编，如有特殊情况，编写单位应报相应的主管部门批准。

第十二条 教材编写团队应具有合理的人员结构，包含相关学科专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。

第十三条 教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业意见。教材编写完成后，应送一线任课教师和行业企业专业人员进行审读、试用，根据审读意见和试用情况修改完善教材。

第十四条 职业院校教材投入使用后，应根据经济社会和产业升级新动态及时进行修订，一般按学制周期修订。国家统编教材修订由国务院教育行政部门统一组织实施，其他教材修订由编写单位按照有关要求要求进行。

## 第五章 教材审核

第十五条 职业院校教材实行分级分类审核，坚持凡编必审。

国家统编教材由国家教材委员会审核。

国家规划教材由国务院教育行政部门组建的国家职业院校教材审核机构负责审核；省级规划教材由省级教育行政部门组建的职业院校教材审核机构负责审核，其中意识形态属性较强的教材还应送省级党委宣传部门牵头进行政治把关。

其他教材由教材编写单位相关主管部门委托熟悉职业教育和产业人才培养需求的专业机构或专家团队进行审核认定。

教材出版部门成立专门政治把关机构，建强工作队伍和专家队伍，在所编修教材正式送审前，以外聘专家为主，进行专题自查，把好政治关。

第十六条 教材审核人员应包括相关学科专业领域专家、教科研专家、一线教师、行业企业专家等。审核专家应符合本办法第十四条（一）（二）（三），第十五条（一）（三）规定的条件，具有较高的政策理论水平，客观公正，作风严谨，并经所在单位党组织审核同意。

实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

第十七条 国家规划教材送审工作由国务院教育行政部门统一部署。省级规划教材审核安排由省级教育行政部门根据实际情况具体规定。

第十八条 教材审核应依据职业院校教材规划以及课程标准、专业教学标准、岗位实习标准等国家教学标准要求，对照本办法第三条、十二条的具体要求，对教材的思想性、科学性、适宜性进行全面把关。

政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；政治上有错误的教材不能通过；选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的必须更换。

严格执行重大选题备案制度。

除统编教材外，教材审核实行盲审制度。

第十九条 公共基础必修课程教材审核一般按照专家个人审读、集体审核环节开展，重点审核全套教材的编写思路、框架结构及章节内容。应由集体充分讨论形成审核结论。审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。具体审核程序由负责组织审核的机构制定。

其他规划教材审核程序由相应审核机构制定。

实用技能类教材可适当简化审核流程。

第二十条 新编或修订幅度较大的公共基础必修课程教材应选聘一线任课教师进行审读和试用。审读意见和试用情况作为教材审核的重要依据。

第二十一条 国家和省级规划教材通过审核，经教育行政部门批准后，纳入相应规划教材目录，由国务院教育行政部门和省级教育行政部门定期公开发布。经审核通过的教材，未经相关教育行政部门同意，不得更改。

国家建立职业院校教材信息库。规划教材自动进入信息库。非规划教材按程序审核通过后，纳入信息库。

## 第六章 选用与使用

第二十二条 遵循各级教育行政部门对学校教材选用使用工作的管理和指导。教务处负责管理学校教材选用使用工作，制定各类教材的具体选用办法。

第二十三条 教材选用须遵照以下原则：

（一）学校组建教材选用委员会，具体负责教材的选用工作。教材选用委员会成员包括专业教师、行业企业专家、教科研人员、教学管理人员等，成员应在本人所在单位进行公示。

（二）教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照程序选用，并对选用结果进行公示。

第二十四条 教材选用结合本区域和学校实际，切实服务人才培养。遵循以下要求：

（一）思想政治、语文、历史三科，必须使用国家统编教材。

（二）公共基础必修课程教材须在国务院教育行政部门发布的国家规划教材目录中选用。专业核心课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。

（三）国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。

（四）不得以岗位培训教材取代专业课程教材。



(五) 选用的教材必须是通过审核的版本,擅自更改内容的教材不得选用,未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。

(六) 不得选用盗版、盗印教材。

学校应严格遵照选用结果使用教材。选用境外教材,按照国家有关政策执行。

第二十五条 选用教材流程。先由专业学科教研组教师提出意见并填写选用教材征求意见表,教务处再根据专业人才培养方案和课程教学标准的要求,认真讨论确定后,编制出全校的教材征订计划,由主管教学副校长审核,经校长室(教材选用委员会主任)审批后,向教育行政部门上报,统一征订。不同专业同一课程,全校应选用同一版本的教材。

已经订购的教材如需更换,必须对新选用的教材提出论证,经专业部、专业学科教研组同意,报教务处批准后才能办理,否则,将不予订购。

第二十六条 教材选用实行备案制度。学校在确定教材选用结果后,应报主管教育行政部门备案。

## 第七章 服务与保障

第二十七条 统筹利用现有政策和资金渠道支持学校教材建设。学校支持教师参与国家统编教材、国家规划教材和校本教材的编写工作。

第二十八条 承担国家统编教材编写修订任务,主编和核心编者视同承担国家级科研课题;承担国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订任务,主编和核心编者视同承担省部级科研课题,享受相应政策待遇。审核专家根据工作实际贡献和发挥的作用参照以上标准执行。对承担国家和省级规划教材编审任务的人员,学校充分保证其工作时间,将编审任务纳入工作量计算,并在评优评先、职称评定、职务(岗位)晋升方面予以倾斜。

第二十九条 教务处牵头建立学校教材信息发布和服务平台,及时发布教材编写、出版、选用及评价信息。完善教材服务网络,定期开展教材展示,加强教材统计分析、社会调查、基础文献、案例集成等专题数据库的建设和应用。加强教材研究工作。学校教材由图书馆教材室负责征订、发行和统计工作,确保课前到书。

## 第八章 评价与监督

第三十条 学校定期进行教材使用情况调查和分析,并形成教材使用情况报告报主管教育行政部门备案。

第三十一条 教务处牵头专业部、专业学科教研组不定期地对使用教材的质量进行跟踪调查,对使用效果不好,教师和学生意见较大的教材,则应重新选定。

## 第九章 附则

第三十二条 本办法自印发之日起施行。

本办法由教务处负责解释。

## 第十一部分 “双证书”制度

教育部、人力资源和社会保障部规定:全社会所有的大中专及职业高中的毕业生,都必须具备“双证书”,即学生毕业时应取得学历文凭(毕业证书)和相应的国家职业资格证书或职业技能等级证书,并达到相应的职业技能水平,否则视为不合格的毕业生。《中华人民共和国劳动法》第六十九条规定:“国家确定职业分类,对规定的职业制定职业技能标准,实行职业资格证书制度,由经备案的考核鉴定机构负责对劳动者实施职业技能考核鉴定”。《中华人民共和国职业教育法》第十一条明确指出:“实施职业教育应当根据经济社会发展需要,结合职业分类、职业标准、职业发展需求,制

定教育标准或者培训方案，实行学历证书及其他学业证书、培训证书、职业资格证书和职业技能等级证书制度”。另外，广东省中等职业学校毕业生获得规定的专业技能证书、职业资格证书或职业技能等级证书，可报考高等职业学校，并且学生到高等职业学校读书，可以免修其相关课程。我校根据上级有关文件精神，结合本地区、本校实际情况，从学生升学、就业的需要出发，特制订揭阳捷和职业技术学校“双证书”制度。

一、所有毕业生，在取得毕业证书的同时，必须取得相应的专业技能证书、职业资格证书或职业技能等级证书。毕业前未获得专业技能证书、职业资格证书或职业技能等级证书的学生，允许其在毕业后参加职业技能鉴定，获得专业技能证书、职业资格证书或职业技能等级证书后，颁发毕业证书。

二、学生取得专业必考证书或可替代必考证书之一者，即视为取得本专业的技能证书、职业资格证书或职业技能等级证书。

三、所有学生要求考取全国计算机等级考试一级证书，学生结合专业实际选考全国英语等级证书（一、二级）。

四、幼儿保育和学前教育专业学生必须通过普通话水平测试考取普通话等级证书（达标：二级乙等）；专业必考的职业技能等级证书为保育员或育婴师，专业技能证书为教育基础综合证书。

五、学校鼓励学生在获得学历证书的同时，积极取得多类职业技能等级证书，拓展就业创业本领。

- 附件：1. 广东省高等职业院校（3+专业技能课程证书）招生考试必须具备的专业技能证书  
 2. 职业资格证书和职业技能等级证书等级及种类  
 3. 专业技能课程证书考试时间  
 4. 专业对应的职业技能等级证书或职业资格证书

#### 附件 1

#### 广东省高等职业院校（3+专业技能课程证书）招生考试必须具备的专业技能证书

广东省高等职业院校（3+专业技能课程证书）招生考试报名时必须取得下列证书中的一种		
组考单位	证书名称	证书等级
教育部教育考试院	全国计算机等级证书、全国英语等级证书	合格
广东省教育考试院	专业技能课程证书（分为 A、B、C、D、E 级），包括电子、电工、会计、教育基础综合、美术基础、化学、机械、生物技术基础、旅游、土木工程、音乐综合、体育技能、护理、烹饪等 14 种类型。	E 级及以上
人力资源社会保障部门备案的职业技能考核鉴定机构、经人力资源社会保障部门备案公布的职业技能等级评价机构	职业资格证书或职业技能等级证书（四级/中级、三级/高级、二级/技师、一级/高级技师），包括汽车维修工、电工、保育员（师）、车工、电梯安装维修工、锻造工、防水工、钢筋工、焊工、混凝土工、机床装调维修工、架子工、模具工、钳工、中式烹调师、中式面点师、西式烹调师、西式面点师、铣工、制冷工、铸造工、制图员、消防安全管理员、电子商务师、医药商品购销员、信息通信网络运行管理员、网络与信息安全管理、计算机程序设计员、建筑信息模型技术员、区块链应用操作员、企业人力资源管理师、工程测量员、无人机测绘操控员、农产品食品检验员、贵金属首饰与宝玉石检测员、园林绿化工、养老护理员、家政服务员、计算机维修工、动画制作员、公共营养师、农业技术员、动物疫病防治员、服装制版师、汽车装调工、无人机装调检修工、广电和通信设备调试工、工业废水处理工、公路养护工、制冷空调系统安装维修工、工业机器人系统运维员、化学检验员等 52 种	中级及以上

卫生行政主管部门	护士执业资格考试成绩合格证明或护士执业证书	合格
教育部等四部委	“1+X 证书制度试点”职业技能等级证书（初级/中级/高级共 447 种）2022 年纳入“3+证书”考试证书目录	初级以上

## 附件 2

### 职业资格证书和职业技能等级证书等级及种类

证书等级	证书种类举例
职业资格证书/职业技能等级证书共分为五个等级，即初级（五级）、中级（四级）、高级（三级）、技师（二级）、高级技师（一级）。	中等职业学校学生要求考取中级（职业资格、职业技能等级四级）证书，如：车工（数控车床）、汽车维修工、钳工、电工、中式烹饪师、中式面点师、保育师、收银员、动画制作员、电子商务师等。
职业技能等级证书（1+X 证书）是毕业生、社会成员职业技能水平的凭证，反映职业活动和个人职业生涯发展所需要的综合能力。职业技能等级证书分为初级、中级、高级。由培训评价组织负责职业技能等级考核与证书发放。	职业技能等级证书（1+X 证书），如：中文速录、汽车运用与维修、无人机应用、电子商务数据分析、网店运营推广、直播电商、动画制作、数字影像处理、综合布线系统安装与维护、财务数字化应用、金税财务应用、数控车铣加工、游戏美术设计、幼儿照护、3-6 岁幼儿保育教育、粤菜制作、粤点制作等。

注：高等职业学校对口自主招生和中高职衔接“三二分段”专业录取条件：如有关高校对职业资格证书有明确要求，在中职学段第五学期前取得相应证书；根据当前国家“放管服”改革要求，有关高校可根据专业人才培养需要，自行确定是否对中职考生提出职业资格证书或职业技能等级证书的类型、等级要求。职业资格证书或职业技能等级证书一般包括以下证书：一般包括以下证书：（1）广东省教育考试院颁发的专业技能课程等级证书；（2）职业资格证书或职业技能等级证书；（3）省级（含）以上行政部门及其授权的省级（含）以上行业学会颁发的职业技能等级证书；（4）国家开展试点的职业技能等级证书（1+X 证书）；（5）其他行业认可度较高的证书。

## 附件 3

### 专业技能课程证书考试时间

证书类别	考试时间	鉴定部门
全国英语等级证书：一、二级证书	3 月、9 月	教育部
全国计算机等级证书：一、二级证书	3 月、9 月	教育部
广东省中等职业技术教育专业技能课程证书：电子、会计、电工、教育基础、美术基础、化学、机械、生物技术基础、旅游、土木工程、音乐综合、体育、护理、烹饪等证书。	1 月、7 月	广东省教育考试院

## 附件 4

### 学校开设专业对应的职业技能等级证书或职业资格证书

2021 年专业代码	2021 年专业名称	技能证书	职业资格证书
		1+X 职业技能等级证书举例	职业技能等级证书举例
660103	数控技术应用	计算机等级证书、英语等级证书 机械证书、 <b>数控车铣加工</b>	车工、铣工、机床装调维修工

660301	机电技术应用	计算机等级证书、英语等级证书 电子技能证书、电工技能证书	电工、电梯安装维修工
700206	汽车运用与维修	计算机等级证书、英语等级证书 机械证书、汽车运用与维修证书	汽车修理工
700402	航空服务	计算机等级证书、英语等级证书 空中乘务、民航空中服务	空勤人员（准入类）、地面人员（准入类）、航空安全员（准入类）
710101	电子信息技术	计算机等级证书、英语等级证书 电子技能证书、电工技能证书	电工、信息通信网络运行管理员、广电和通信设备电子装接工、广电和通信设备调试工
710201	计算机应用	计算机等级证书、英语等级证书	计算机及外部设备装配调试员、信息通信网络终端维修员、信息通信网络运行管理员、计算机技术与软件专业技术资格
710204	数字媒体技术应用	计算机等级证书、英语等级证书 美术基础证书	
730301	会计事务	计算机等级证书、英语等级证书 会计技能证书	
730701	电子商务	计算机等级证书、英语等级证书 会计技能证书、 <b>网店运营推广</b>	<b>电子商务师</b>
740201	中餐烹饪	计算机等级证书、英语等级证书 烹饪证书、粤菜制作、粤点制作	中式烹调师（中级）
750101	艺术设计与制作	计算机等级证书、英语等级证书 美术基础证书	
750201	音乐表演	计算机等级证书、英语等级证书 音乐综合证书	
760204	动漫与游戏制作	计算机等级证书、英语等级证书 美术基础证书、 <b>数字影像处理</b>	计算机技术与软件专业技术资格
770101	幼儿保育	计算机等级证书、英语等级证书 教育基础综合证书、 <b>幼儿照护证书</b> 普通话等级（二乙以上）证书	<b>保育师</b> 、育婴师、蒙氏教育指导师
730602	市场营销	计算机等级证书、英语等级证书	
730801	物流服务与管理	计算机等级证书、英语等级证书	
740104	高星级饭店运营与管理	计算机等级证书、英语等级证书	茶艺师
740102	导游服务	计算机等级证书、英语等级证书	导游资格
770201	商务英语	计算机等级证书、英语等级证书	
790401	文秘	计算机等级证书、英语等级证书	
610202	园林技术	计算机等级证书、英语等级证书	
660108	模具制造技术	计算机等级证书、英语等级证书 机械证书	模具工、电切削工
660205	制冷和空调设备运行与维修	计算机等级证书、英语等级证书	制冷空调系统安装维修工、中央空调系统运行操作员
660302	电气设备运行与控制	计算机等级证书、英语等级证书	电工、变压器互感器制造工
670201	化学工艺	计算机等级证书、英语等级证书	化工总控工、有机合成工
670203	精细化工技术	计算机等级证书、英语等级证书	有机合成工、染料生产工
680104	塑料成型	计算机等级证书、英语等级证书	
	160100 学前教育 (2021年撤销)	计算机等级证书、英语等级证书 教育基础综合证书 *普通话等级（二乙以上）证书	*保育员、*育婴师

## 第十二部分 教师教学工作评价体系（试行）

（2016年1月23日揭阳捷和职业技术学校第七届教职工代表大会第一次会议通过）

为了激发我校教师教学工作的积极性，更好地落实对学校教师的教学工作评价，结合学校实际，制定我校教师教学工作评价体系。

### 一、评价项目及方式

（一）教学常规工作（30%）（见附表1）

1. 项目：学期授课计划（含实验实训计划、工作计划）及工作总结、备课（教案）、上课、作业、考试（含命题、评卷、质量分析、成绩统计）、课外辅导（含第二课堂活动）、专业教研组活动等七个项目。

2. 对照《广东省中等职业学校教学工作管理规程》《揭阳市教师教学工作规范要求》《榕城区教学工作管理制度》《揭阳捷和职业技术学校教学常规工作的规范要求》，以教学检查各项统计表为依据，由任课教师所在专业、学科负责人及教师教学常规工作评价组评出分数。

（二）课堂教学工作（50%）（附表2）

1. 项目：劳动纪律、能力培养、管教管导、为人师表、概念的讲解、逻辑条理性、趣味生动性、教学内容、教学方法、重点难点、板书、作业与批改、辅导。

2. 评分方法：分为期中和期末测评，由各班学生对任课教师评分，各班去掉最高分和最低分，计评均分。

（三）教研工作（10%）（附表3）

根据教师参加教研活动、听课、公开课（知识讲座）、课题研究、论文、教学经验总结、说课、制作课件等情况，由任课教师所在专业、学科负责人及教学评价组评出分数。

（四）综合评价（10%）（按德、能、勤、绩四个方面综合评价）（附表4、5）

方法：由每学期期中教师常规教学工作情况测评与期末教师教学工作量化考核两项所得分数，计算平均分。

评价总分=教学常规工作评价×30%+课堂教学工作评价×50%+教研工作评价×10%+综合评价×10%

（五）奖励分和扣分

1. 奖励分（最高分为10分）

（1）区级以上教学获奖论文（课件、教学案例）。

（2）市级以上报刊杂志发表教学论文。

（3）参加区级以上技能竞赛获奖。

（4）积极开展第二课堂活动，辅导学生参加县（区）级以上竞赛获奖。

（5）参加区级以上立项课题研究。

（6）在学校、区、市、省、国家级作经验交流。

（7）获得区级以上荣誉称号（优秀教师）。

（8）自编校本教材（实验指导书）。

2. 扣分（最高扣10分）

根据平时教学检查统计，迟到、早退每节扣1分，无故旷课或擅自离岗每节扣4分，上课期间接听手机每次扣1分，学生打瞌睡（5人以上）每节扣0.1分。

### 二、评分标准

每个项目评分均分为ABCD（优秀、合格、基本合格、不合格）四个等次，其中A（优秀）95、B（合格）80、C（基本合格）65、D（不合格）50。

### 三、评价结果应用

作为教师评优选先、外出考察学习、职称评审、职务聘任的重要依据。

附表 1

20\_\_-20\_\_ 学年度第\_\_学期教师教学常规工作评估统计表

专业（学科）组

填表日期

年\_\_月\_\_日

项目 评分 姓名	计划 总结 (10分)	备课 (教案) (15分)	课堂 教学 (35分)	作业 (10分)	考试 (10分)	辅导 (10分)	专业学科 组活动 (10分)	总分

负责人签名: \_\_\_\_\_



附表 2

揭阳捷和职业技术学校 20\_\_-20\_\_ 学年度第\_\_学期教学质量测评表（学生填写）  
 专业班级：\_\_\_\_\_ 课程：\_\_\_\_\_ 任课教师：\_\_\_\_\_

项目	权重	评估指标	在评定等级上划“√”			分数	各项得分
			是	否	否		
劳动纪律	7	是否出现缺课或擅自离岗现象（-4,4）	是	0	否	4	
		是否出现迟到现象（-1,1）	是	0	否	1	
		是否出现早退现象（-1,1）	是	0	否	1	
		是否在上课期间出现接听手机现象（-1,1）	是	0	否	1	
能力培养	8	思路开阔，鼓励创新，能力培养，效果明显。	A			8	
		有培养学生思维、观察、阅读、自学能力措施。	B			6	
		能提出能力培养要求，缺乏具体办法。	C			5	
		忽视能力培养，单纯灌输书本知识。	D			4	
管教管导	10	全面关心学生，经常接触学生，既亲切又严格	A			10	
		关心学生的学业，引导学生学本课程。	B			8	
		单纯完成上课任务，与学生接触较少。	C			7	
		对学生漠不关心，放任自流	D			5	
为人师表	10	严于律己，以身作则，堪称楷模，有威信。	A			10	
		举止文明，待人热情，遵守教学纪律。	B			8	
		注意礼貌，待人随和。	C			7	
		要求不严，言谈失当，举止不雅。	D			5	
概念的讲解	6	用普通话教学，语言简练，深入浅出，讲解准确。	A			6	
		讲解清晰，容易接受。	B			5	
		讲解基本准确，但不易接受。	C			4	
		概念混乱，时有差错。	D			3	
逻辑条理性	6	层次分明，条理清楚，融会贯通。	A			6	
		条理较清楚，有分析有归纳。	B			5	
		叙述平淡，缺乏连贯性。	C			4	
		杂乱无章，前后矛盾。	D			3	
趣味生动性	6	讲解方法新颖，举例生动，有吸引力。	A			6	
		讲解较熟练，语言通俗易懂。	B			5	
		讲解平淡，语言单调。	C			4	
		讲解生疏，远离课题，语言枯燥。	D			3	
教学内容	10	熟悉教材，理论联系实际，介绍学科新知识。	A			10	
		熟悉教材，合理组织，备课充分。	B			8	
		教材比较熟悉，有备课。	C			7	
		教材生疏，照本宣科，没有备课。	D			5	
教学方法	10	运用启发教学，充分利用教具和多媒体教学。	A			10	
		能启发教学，教与学双边活跃。	B			8	
		注入式教学，满堂灌，不注意调动学生积极性。	C			7	
		不讲究教学方法，随心所欲。	D			5	
重点难点	10	重点突出，讲透难点，有措施。	A			10	
		能把握重点，但讲解不够明白。	B			8	
		重点不明显，难点讲不透。	C			7	
		重点带过，难点草率讲述。	D			5	
板书	5	使用规范文字，繁简适度，字、图清楚醒目，布局合理。	A			5	
		条目明白，书写整洁。	B			4	
		布局较差，详略失当。	C			3	
		次序零乱，书写潦草。	D			2.5	
作业与批改	6	选题适当，批改认真，注意讲评。	A			6	
		作业适量，批改及时。	B			5	
		作业时多时少，批改不及时。	C			4	
		选题随便，批改马虎。	D			3	
辅导	6	辅导及时，能指导课外阅读或第二课堂活动。	A			6	
		定期辅导，耐心指导。	B			5	
		辅导较少。	C			4	
		没有辅导。	D			3	
总 分							

说明：1. 各班要广泛收集同学们意见，力求准确评价；2. 按各项评估指标逐条如实评定等级，分 A、B、C、D 四等级，若各项评定等级全部为 A 或全部为 D，则无效；3. 各班应填写各项得分，并计算总分。

附表 3

揭阳捷和职业技术学校 20\_\_\_—20\_\_\_ 学年度第\_\_\_学期  
专业（学科）组教师教研工作评价表

姓名	专业教研组活动 (4分)	互听课 (3分)	公开课 (1分)	课题研究 (1分)	论文 课件 (1分)	总分	等次

注：1. 等次比例：A 占 20%，B 占 60%，C 占 20%（四舍五入）。

2. 扣分：（1）无参加教研组活动每次扣 0.5 分，扣完为止；（2）缺一次听课扣 0.5 分，扣完为止；（3）公开课及论文课件要根据效果质量酌情给分。

负责人签名：\_\_\_\_\_

附表 4

## 揭阳捷和职业技术学校

20\_\_-20\_\_ 学年度第\_\_学期教师常规教学工作情况评价表（期中）

教师姓名：\_\_\_\_\_ 专业教研组：\_\_\_\_\_ 自评分：\_\_\_\_\_

任教班级	任教课程			节数	
项目	完成情况			自评	评价组意见
制订教学（实训教学）工作计划（10分）	是否按时完成				
备课教案质量情况（15分）	量（节数）（5分）	环节是否齐备（5分）	内容是否科学合理（5分）		
师德师风情况（教学态度）（10分）	是否上课迟到或早退（1分）				
	是否在上期间接听手机（1分）				
	是否擅自调课（2分）				
	是否无故让学生自学（2分）				
	是否擅自离岗（4分）				
课堂教学管理情况（12分）	1. 是否使用普通话教学，用规范文字（5分）；2. 是否严格执行课堂教学规范，管教管导，教学秩序稳定（7分）。				
教学进度情况（8分）	按计划（8分）	快（节数）	慢（节数）		
作业布置与批改（10分）	布置次数	题量	批改情况		
课外辅导及第二课堂活动情况（10分）	积极主动辅导，耐心答疑，关心学困生（5分）				
	积极开展第二课堂活动（5分）	活动次数			
期中考试质量分析及成绩统计情况（10分）	是否准确、按时完成				
参加教研组活动或集体备课情况（5分）	全勤（5分）				
	缺勤次数（缺1次减0.5分，扣完为止）				
听、评课情况（10分）	听、评课次数（5分）				
	记录情况（5分）				
评价分					

注：1. 本表各项内容请专业学科任课教师如实填写。

2. 各专业学科老师应于 月 日前将本表、备课簿、听课簿、任教班级中的一班前 位学生作业本上交专业部办公室；请专业部收齐教师全部检查资料后于 月 日前送交教务处。

3. 各专业学科负责人于 月 日至 日到教务处进行检查并做好小结。

附表 5

**揭阳捷和职业技术学校**  
20\_\_-20\_\_ 学年度第\_\_学期教师教学工作量化考核表（期末）

教师姓名：\_\_\_\_\_ 专业教研组：\_\_\_\_\_ 自评分\_\_\_\_\_

任教班级	任教课程	任教节数		
指 标	职 责	评 价	自评	评价组意见
教学常规 (20分)	1. 贯彻执行学校教学工作计划, 准时完成各项任务与要求。 2. 按时上交授课计划表、专业实训计划表、工作计划、工作总结、教学成绩表、听课记录、教案等。 3. 自觉遵守教学常规的各项要求。 4. 积极探索所任课程教学课型模式。	1. 开学第1周内制订各类计划, 制订授课计划表, 备好前两周的教案(4分)。每缺一项扣2分, 扣完为止。 2. 按规定时间上缴学生成绩册、考试质量分析表、补考登记表等(6分)。每缺一项扣2分, 扣完为止。 3. 按规定时间上缴教案、听课簿、工作总结、教师业务档案等(6分)。每缺一项扣2分, 扣完为止。 4. 遵守教学常规要求, 完成教学任务(4分), 未完成扣4分。		
教研活动 (10分)	积极参加现代教育理论学习, 积极参加各级部门(含备课组)组织的教研、备课、公开课、听、评课等教研活动并做好笔记。	1. 积极参加教研组活动(4分), 缺1次减0.5分, 扣完为止。 2. 听、评课数量符合量化要求(4分), 教师每学期听课不少于16节, 缺一节约0.5分, 扣完为止。 3. 按要求举行教学公开课(2分), 否则0分。		
教学态度 (20分)	1. 敬业爱岗、为人师表、教书育人。 2. 严格执行课堂教学规范授课, 管教管导, 教学秩序稳定, 活而有度。 3. 上课准时到位, 带齐教学用具, 不迟到, 不中途离岗, 不提前下课。 4. 上课期间不接听手机。 5. 因公、事、病假等原因不能上课, 需提前向教务处请假。	1. 上课迟到或提前下课(5分钟以内)者, 每次减1分。 2. 上课迟到或提前下课5分钟(含5分钟)以上者, 每次减2分。 3. 上课接听手机, 每次减1分。 4. 上课无故脱岗, 每次减4分。 5. 以上各项合计最多扣10分。		
教学过程 (20分)	1. 用普通话教学, 使用规范文字。 2. 认真贯彻课程标准, 教学内容准确充实, 教学密度合理。 3. 教学重点、难点突出。 4. 教学方法灵活多样, 充分利用现代化教学手段, 能激发学生学习兴趣, 发挥教师主导作用和学生主体作用, 教学效果良好。	1. 教学流程完整, 并把思想教育寓于教学过程之中。 2. 运用多种教学方法, 调动学生学习积极性; 对学生违纪状况, 敢于严格管理, 及时解决问题, 不让学生离开教室, 如实填写教室日志。 3. 以学生为本, 师生互动, 活而有度。 以上项目占16分, 不符合要求者酌情减2—6分。 4. 每学期至少接受听课一次, 按听课记录评分(4分)。		
教案质量 (10分)	1. 用规范文字, 教案规范, 教学目标明确。 2. 有教学重点、难点的处理方法, 教学步骤、内容详细。 3. 书写清晰, 备教材、备学生、备教法。内容体现出知识与能力的要求。	1. 用规范文字, 教案规范, 有教学过程设计等项目: 包括目标与要求、重点、难点、课型、课时、教学方法或手段、教学过程(教学步骤、内容)、提问与思考问题、作业、课后小结、板书设计。(7分) 2. 积极撰写教学反思或者教学后记, 形成个人化风格。(3分)		
作业布置 与批改 (10分)	1. 认真布置、批改、讲评作业。 2. 作业适量, 选题合理, 有明确的目的性。	1. 作业能及时收批、讲评, 对作业中的错误要求学生改正, 并认真登记批阅情况(6分)。 2. 数量符合量化标准(4分)。		
教育科研 (10分)	1. 积极参加教育科研活动和校本选修课程开发与实验。 2. 根据中职教学实际, 编写校本教材(讲义)。 3. 认真完成各级布置的教育科研任务。	1. 承担各级课题研究, 按校级立项(1分)、区级立项(2分)、省级立项(3分)和国家级立项(4分)。 2. 每位教师每个学期至少交一篇教学论文(或教学经验总结)(4分)。 3. 每位教师每年提交教学校本选修课程教案并实施(1分)。 4. 编写校本教材(讲义)一项以上(1分)。		
加分项目 (最高10分)	1. 积极参加各级组织的教学研究活动, 为教研组、学校争取荣誉。 2. 积极开展第二课堂活动, 辅导学生参加各级技能竞赛并获奖。	1. 在学校、区、市、省、国家级作教学经验交流, 分别加0.5、1、2、3、4分。 2. 承担教学知识讲座加1分。 3. 承担1次探索课或者教学公开课、示范课, 按校、区、市级分别加0.5、1、2分。 4. 在报刊杂志上发表教学文章, 市级每1篇加1分, 省级加2分, 省级以上加3分。 5. 积极开展第二课堂活动加1分。 6. 获得各级教学方面的奖励, 分别按校、区、市、省级及省级以上获奖等次, 分别加0.5、1、2、3、4分。		
评价人		评价分数		

## 第十三部分 学分制管理规章制度

### 第一章 学分制管理制度

(试行)

#### 一、指导思想

为全面推进素质教育，贯彻党的教育方针和**落实全国职业教育大会精神**以及《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》的精神，深化我校教育教学改革，突出专业特长、突出对学生全面素质和综合职业能力的培养，激发学生学习的主动性，培养学生的创新精神和实践能力，开发学生的智慧潜能，提高学校管理水平和教育质量，使我校职业教育教学工作更好地适应经济建设、社会发展和劳动就业的需要，我校从2004学年起试行学分制的教学管理制度。

#### 二、学分制与学分的确定和取得

(一) 学分制是以学分作为衡量学生学习量、学习成效，为学生提供更多选择余地的教学制度。

1. 本规定实行学年学分制教学管理形式，保留升级制和学习年限规定，保留教学班形式，学生选定修读课程后，应按时听课，并实行考勤制度。

2. 学生必须按专业教学实施性计划学习规定的必修课和限定选修课，根据自身需要，在指导老师指导下，选择任意选修课学习，达到规定的培养目标和毕业标准，取得规定学分。

3. 学生在校学习年限实行弹性学年制，学生获得毕业证书的基本学年为3年，在校修业至少为2年，允许延长至5年。

4. 学生在基本学年时限内，提前修完毕业规定的总学分，可发给学生毕业证明，学生可提前就业或参加社会实践和普通高校对口单独招生考试，基本年限期满时换发毕业证书。

5. 在规定年限内获得必修课、限选课总学分60%以上的学生可申请先就业、创业一段时间后，经本人申请学校批准，可回校继续学习，在规定的弹性学年时限内修满毕业标准的总学分，获得毕业资格，颁发毕业证书。

(二) 学分是计算学生完成课业的必要时间和成效的单位，是学生获得学业证书的主要依据，也是学校组织教学的依据。一门课程的学分以该课程(含实践课程)在教学计划中的课时数为主要依据，一般课程以16-19个课时为1学分。学分按学期计算。各专业根据培养目标、规格、要求确定最低毕业学分。学生在规定的学年时限内获得毕业标准规定的总学分，方可毕业。具体学分计算方法如下：

1. 学生毕业时必须取得最低140-170学分的要求，根据各专业要求具体确定。除了通过第一课堂取得学分之外，为了加强实践环节，培养学生的实际工作能力，学生还可通过第二课堂取得学分。

2. 学分值的确定：

(1) 学时数：每学期以19周计；

(2) 学分值：公共课每17学时1学分、专业课每16学时1学分；

(3) 学分绩点：它是衡量学生学习质量的重要指标，是反映学生学习质量的一种统计制度。学生在取得某一门课程学分的同时，也取得了相应的学分绩点。学分绩点与学生的学习成绩有关，不同的学习成绩给予不同的绩点。学分绩点的设定参照下表执行。补考或重修考试及格者，不论考试成绩为多少，其学分绩点都为1；

百分制	95-100分	90-94分	85-89分	80-84分	75-79分	70-74分	65-69分	60-64分	不足60分
绩点	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0

(4) 课程的学分绩点：一门课程的学分绩点=该门课程的绩点×该门课程的学分数；

(5) 平均学分绩点：平均学分绩点反映了学生学习成绩的优劣，是衡量学生学习的总体学习成绩的一个指标。平均学分绩点可按下列方法计算：

平均学分绩点=所学课程学分绩点之和÷所学课程学分数之和

(6) **体育与健康**课每学期按1学分计算。

(7) 奖分：

A. 取得教育行政部门组织的各类竞赛并获得个人名次的可获得相应的奖励学分是：国家级：一等奖6学分、二等奖4学分、三等奖3学分；省级：一等奖4学分、二等奖3学分、三等奖2学分；市级：一等奖3学分、二等奖2学分、三等奖1学分；区级：一等奖2学分、二等奖1学分、三等奖0.5学分。

B. 通过全国计算机、英语一级考试的 2 学分、二级以上（含二级）考试的 3 学分；通过省教育专业技能考试的 3 学分；取得职业资格证书或职业技能等级证书的,高级工为 3 学分、中级工为 2 学分、初级工为 1 学分。

(8) 公益劳动、军训、入学教育、教学实习、生产实习、毕业教育等,以 1 周为 1 个学分。综合实习 6-8 学分。

(9) 社会实践 1 学分,由各专业教研组织,须持有实践单位的鉴定意见并提交本人的实践报告或论文。

### 三、教学计划与课程设置

(一) 为保证高素质劳动者和中初级专门人才培养的规格和质量,按照教育部《关于制定中等职业学校教学计划的原则》和有关专业指导性教学计划和课程设置的要求制定适合学分制的教学和课程安排方案,努力实现课程的综合化、层次化和模块化。

(二) 课程设置分为必修课和选修课。

1. 必修课:指为保证专业人才培养的基本规格和质量,学生必须修习的课程,包括文化基础课程、专业主干课程。文化基础课程包括教育部规划的各专业教学应开设的德育课、体育与健康、语文、数学、英语、计算机应用基础。此类课程大约占该专业学分的 60%。必修课一般为考试科目。

2. 选修课:指学生可以有选择地学习的课程。为了全面达到专业培养目标的要求,允许学生根据个人实际情况选修课程。选修课分为限定选修课和任意选修课。

(1) 限定选修课:是指学生在专业业务范围内,按照规定要求选修的深化、拓宽与专业相关的知识和技能的课程。学习合格者取得规定的限定选修课学分。此类大约占该专业总学分的 30%。限定选修课可以为考试科目,也可以为考查科目,具体由教务处确定。

(2) 任意选修课:是指学生根据个人兴趣和实际需要选择的扩大知识面、提高适应能力的课程。此类课程大约占该专业总学分的 10%。任意选修课一般为考查科目。

(3) 任意选修课由学生按教务处提供的课程任意选择。

(4) 学生在校期间获得技能证书、职业资格证书或职业技能等级证书奖励学分的,可以申请免修任意选修课相等的学分。

(5) 学生在校期间代表学校参加各级专业技能竞赛(如电子、计算机程序设计、体育等)受到表彰和获得的奖励,奖励一定学分,奖励学分可以申请免修任意选修课相等的学分。

(6) 任意选修课可跨年级选修。

### 四、课程的选修

1. 学生依照学分制教学计划,在班主任或指导老师的指导下,确定所选课程、选修时间和顺序。在校学生每学期所修课程学分总和不应低于 20 学分(最后一学期除外),最高不应超过 40 学分。

2. 每学期 16 周前后,教务处公布下一学期各专业、各年级开课计划,必修、选修课程、任课教师及相应学分等情况,供学生选择。学生在指导老师或班主任指导下选修申报,教务处在放假前 1-2 周公布选修结果。选修学生少于 20 人的一般不单独开课,全部选修过程在放假前 1 周结束。

3. 学生在校期间需参加所修各门课程的正常教学活动,在未获得课程学分前,不得申请免修。学生已提前获得学分的课程或某种特殊的原因,学生本人申请,教务处同意,学构领导批准后可免修。

4. 学生一旦选定某门课程则应坚持所选课程的学习,一般不得中途退出。若因故需退出某门课程的学习,需向教务处提出书面申请经批准后方可退出,否则按旷课处理。退出申请应在该课程开课两周内提出,开课两周后教务处不再受理退课申请。

5. 必修课和选修课均要求学生编班上课,实行考勤制度。

6. 学生可选择专业专门化方向。学生应根据教学计划的安排,选择专门化方向课程。对成绩优良的学生,经教务处同意批准后,允许学生跨专业选择其它专业的课程或辅修第二专业。

### 五、成绩考核

为有利于培养学生全面素质和综合职业能力,试行学分制的专业采用学期(学年)课程成绩评价学生学习的份量和成效,成绩合格者取得相应学分,成绩不合格者,可通过补考,或申请重修,在成绩合格之后才能获得相应学分。

1. 除免修课程外,学生应参加所修课程的成绩考核。

2. 考核成绩分考试和考查两种。考试是对学生所学知识和技能进行总结性考核的方法。一般分为期中、期末考试。考试形式采用笔试、口试、实操三种,根据课程的特点和需要,灵活采用,应坚持理论与实践的考核并重的原则;考查是对学生所学知识和技能进行平时考核的方法。依据平时课



堂提问、课堂作业、实际操作、单元测验等方法采集学生学习成绩。

3. 考核成绩评定，考试采用百分制记分，考查以 A、B、C、D、E 五级记分，也可采取更细等级记法。

考核成绩由平时成绩和期末考核成绩两部分组成。

(1) 无实验课的以期末考试成绩为主，占总评成绩的 60%，平时成绩根据作业、提问、课堂测验、期中考试、学习态度和纪律等确定，占总成绩的 40%；

(2) 按教学计划和课程标准规定，单列成绩的实践课（包括实验课、实训课、技能鉴定、大型作业等）要单独进行考核。若以实验实训为主，但又非单列成绩的实验课成绩应占该课程总评成绩的 60%。

总评成绩及格，方可获得相应学分。为鼓励学生努力学习，成绩记载采用学分与成绩并记的办法。

4. 学分的取得按规定获得，总和应达到要求的最低学分。

(1) 考试课程考核 60 分以上成绩，取得该课程学分；

(2) 考查课考核及格（合格）以上成绩的，取得该课程学分；

(3) 技能课（实训课）考核成绩达到规定标准，取得该课程学分；

(4) 实习课考核成绩合格以上的，取得实习课学分；

(5) 已获得教学计划规定的**技能证书、职业资格证书或职业技能等级证书**的课程，可申请免修免考。学生免修免考课程应由本人提出申请，经教务处审核，教学副校长同意后获得相应学分。

5. 凡未经办理选修手续而擅自听课者，一律不予考核。若选定的课程，不参加考核者，不给学分。

6. 凡考核不及格的课程，允许补考一次。补考不及格，应予重修。

7. 为了充分反映学生掌握知识和技能的程度和学习的能力，对学生的学习成绩采取学分绩点计算办法。

8. 经补考或重修达 60 分或 60 分以上的为一个绩点，并注明“补考”或“重修”字样。

学习课程的总学分和平均学分绩点作为评定优秀学生、评定奖学金、推荐继续升学以及选拔人才等的重要依据。

9. 必修课和选修课都必须进行考核，考核成绩载入成绩登记表，归入学生学籍档案。

10. 必修课经补考不及格者应重修；选修课经补考不及格者，可以重修，也可以改修其它课程。重修或改修均由学生本人提出申请，并在每学期开学后两周内办理手续。无故旷考或考试舞弊者，该课程不予补考，考试成绩以零分计，舞弊者视情节轻重给予纪律处分。

## 六、课程的免修和重修

### (一)课程的免修

1. 学生选定的课程经批准后，必须按要求参加该课程的全部教学环节。对学习成绩优秀、自学能力强的学生，允许免听部分课程（德育课、实验课除外）。其规定如下：

(1) 前一学期学分绩点名列班级前 5 名者或学生对教学计划规定的某门必修课或选修课程通过自学等已基本掌握者；

(2) 学生要求免听所修的某门课程，应在开课一周内提出申请，经任课教师同意，并经教务处批准；

(3) 一学期免听课程一般不超过一门；

(4) 免听课的学生，必须按课程进度的要求，按时完成作业并参加期中、期末考试及实践教学环节，否则不予参加课程的考核；

(5) 未申请免听或申请未被批准的学生缺课按旷课处理。

2. 学生取得奖励学分后可提出免修课程申请，经教务处同意后办理相对应学分的任意选修课免修。

3. 学生在校期间需参加各门课程的正常教学活动，在未获得课程学分前，不得申请免修。学生应在课程开设的前一学期提出免修申请，经批准参加学校组织的考核，考核合格后，方可免修，并获得规定学分，成绩单注明“免修”字样。

4. 学生转学或转入下一年级，已取得学分的课程均可免修，转专业后已修的未列入新专业教学计划的课程学分，记入任意选课学分。

### (二)课程的重修

1. 学生所修必修课和限定选修课考核不及格，给予一次补考机会，补考不及格的须重修。在规

定的基本学制年限内重修仍不及格者，可按结业处理，亦可申请延期毕业，结业学生离校后在规定的弹性学年内申请补考，合格换发毕业证书。

2. 任意选修课考核不及格不予补考，须重修或改修其他课程，并按规定交费。
3. 考试作弊，所考科目成绩计零分，该门课须重修，并按规定交费。
4. 学生对已取得学分的课程考核成绩不满意，允许重修一次，其成绩按两次中的高分记入成绩档案。
5. 重修课程随开设年级考核。考核合格，可按实际成绩和绩点记入成绩档案，并获得学分。
6. 学生申请重修需办理重修手续。
7. 学生在规定的基本学制内未能取得规定的毕业标准总学分的，可申请延期毕业，一般情况下学生在校学习年限不得超过弹性学制年限的最高时限。
8. 申请延期毕业的学生需在基本学制年限的最后一学期，向班主任提出延期毕业的书面申请，经班主任同意后报学校批准。
9. 延期毕业的学生编入下一年级同一专业学习。
10. 对学习成绩优秀、学有余力的学生，在办理选课手续时可在教师和班主任的指导下，由本人申请，教务处批准，提前修读高一年级课程（包括利用假期独立完成实习等）。达到该专业规定的最低毕业学分，且符合毕业条件者可提前毕业。

## 第二章 学分制采分说明

一、学分值：公共课每 17 学时 1 学分、专业课每 16 学时 1 学分，每学期以 19 周计。

二、学分绩点：衡量学生学习质量的重要指标，是反映学生学习质量的一种统计制度。学生在取得某一门课程学分的同时，也取得了相应的学分绩点。学分绩点与学生的学习成绩有关，不同的学习成绩给予不同的绩点。

(一) 绩点的设定：

百分制	95-100 分	90-94 分	85-89 分	80-84 分	75-79 分	70-74 分	65-69 分	60-64 分	不足 60 分
绩点	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0

补考或重修考试及格者，不论考试成绩为多少，其绩点都为 1。

(二) 课程的学分绩点：

一门课程的学分绩点=该门课程的绩点×该门课程的学分数。

(三) 平均学分绩点：

平均学分绩点反映了学生学习成绩的优劣，是衡量学生学习的总体学习成绩的一个指标。平均学分绩点可按下列方法计算：

平均学分绩点=所学课程学分绩点之和÷所学课程学分数之和

三、说明

(一) **体育与健康**课每学期按 1 学分计算。

(二) 学分计算：课堂教学每学期不足 16 周的课程按平均每 16 学时计 1 学分；校内实训实践周，每周计 30 学时，计 1 学分。军训和入学教育每周可计 1 学分。第五、六学期全部安排岗位实习，每学期按总学分的 1/6 计为 28 学分，每周计 30 学时。

四、奖分：

(一) 取得教育行政部门组织的各类竞赛并获得个人名次的可获得相应的奖励学分。

1. 国家级：一等奖 6 学分、二等奖 4 学分、三等奖 3 学分；
2. 省 级：一等奖 4 学分、二等奖 3 学分、三等奖 2 学分；
3. 市 级：一等奖 3 学分、二等奖 2 学分、三等奖 1 学分；
4. 区 级：一等奖 2 学分、二等奖 1 学分、三等奖 0.5 学分。

(二) 考取**专业技能证书、职业资格证书或职业技能等级证书**可获得相应的奖励学分。

1. 通过全国计算机、英语一级级考试的 2 学分、二级以上（含二级）考试的 3 学分；
2. 通过省职业技术教育专业技能课程考试的 2 学分；

3. 取得**职业资格证书**或**职业技能等级证书**的高级工为3学分、中级工为2学分、初级工为1学分。

## 第三章 选修课管理制度

### 第一节 选修课学生课堂管理规定

一、选修课任课教师既是所任课程班的任课教师，同时也是所任课程班的班主任，学生必须服从教师的教育和管理。

二、选修课实行严格的课堂管理，凡无故缺课三次（迟到、早退三次计一次缺课）或作业缺交达总量三分之一以上者，不能参加期末考核，该课程学分为零分。

三、学生上课，必须在预备铃响后进入课室，上课铃响后进入课室者为迟到，上课结束铃响前擅自离开课室者视为早退。

四、学生在上选修课时应按编定座位就坐，不准随意调动课桌椅，每一位学生均自动成为管理所使用课桌椅的第二责任人。

五、爱护一切公物，如有损坏应照价赔偿。

六、学生应维护和保障教室的清洁卫生，不丢纸屑、杂物，不在桌面和墙壁乱涂乱画，各人均有义务按值日编排搞好卫生，并在放学时关好门窗、关闭电源，确保安全。

### 第二节 选修课任课教师职责

一、选修课教师由专业组推荐或自荐，经教务处审定，由校长聘任。

二、选修课教师应根据本专业实施性教学计划，在开学前二个月选好课程，并根据课程的相关内容，在开学一个月前选好教材、制订好教学计划和安排好教学进度、填好选修课登记表。

三、选修课教师既是所任课程班的科任教师，也是该课程班的班主任，应负责该班的日常工作，并选好班干部和考勤员、管理好班里的纪律、物品和公共卫生。

四、选修课课堂的教学要求与必修课相同，每学期的第一节选修课应先向学生宣讲课堂守则，编排好学生座位，设置好考勤登记表。

五、选修课教师要按照相关要求，指导考勤员对每节课做好考勤和纪律情况登记，课后签名确认后上交教务处（上课当天上交，否则按缺课论）。

六、选修课教师对学生的作业和考核成绩造册登记、期末向教务处提交学生的学习成绩和学习情况分析。

### 第三节 学生选课指南

为指导学生更好地根据自身的兴趣、特长及能力条件选好课程，充分发挥学生自主选择课程，自主选择教师等方面的自主权，真正地突击学生学习的主体地位，依照国家教育部、省教育厅有关实施学分制的精神和学校《学分制实施方案》的规定，特制定本指南。

#### 一、课程的构成

我校现行的课程设置中的主体课程分为三大模块：公共文化基础课模块、专业必修课模块、选修课模块。

#### 1. 公共基础课模块

该模块包含的课程有：**思想政治**、语文、数学、英语、体育与健康、**信息技术**等。这些课程开设的时限一般为四至五个学期，其中**信息技术课程**在第一学年开设。其目标是保证学生具有坚实的文化基础和综合素质，为学生的专业学习、升大深造乃至今后的工作、生活、学习奠定牢固的基础。

#### 2. 专业必修课模块

该模块包含的课程主要是各专业的主干课程和共同课程。这些课程教学的时限一般为四至五个

学期，实习的期限为一至二个学期。其目标是为学生提供必备的专业知识和技能，有效地提高学生的岗位能力，培养学生的职业情感的职业素养，为学生进一步修习专门化课程及今后的转岗就业和再教育、再培训奠定基础。

### 3. 选修课模块

该模块又分为限定选修课和任意选修课二种，限定选修课的内容是针对某一特定的工种或岗位所必需具备的知识和技能而设置的（以技能为主）。其目标是培养学生的专长，使学生具备某一特定工种或岗位的专门化知识和技能。任意选修课是所有课程中最富有综合性、时代性、灵活性的课程，它大致可分为文化知识、专业技能和体艺素养三大类，其目标是满足学生的兴趣和爱好，更好地发挥他们的潜能，提高其综合素质。

### 二、课程选修和管理

1. 实施学分制管理的专业所属学生都必须根据自身的实际情况自主选修相关课程。
2. 所有的选修课程一般都在开设前一学期的第 16 周公示，并在该学期结束前完成选课的相关工作及结果统计。
3. 学生在选课前应认真查询学校的选修课程和相关的课程计划，咨询、征求老师、家长的意见。
4. 选课确定后，原则上不办理改选，有特殊情况需改选的，必须在开课前三周内提出申请（书面申请），经班主任及原课程教学班教师同意，报教务处批准后方可办理改选手续。
5. 所有选修课实行严格的课程管理，均须通过考核才能获得相应的学分，选修后不参加考核或考核不合格者都不能获得相应课程的学分。
6. 参加选修课的学生均应严格遵守“选修课学生课堂管理规定”和学校的规章制度，否则将被取消课程选修资格。

附件：学生选课表

学生选课表

学生姓名		学号		原班级	
选读课程 名称及教师	第一志愿			任课教师	
	第二志愿			任课教师	
	第三志愿			任课教师	
原班主任 意见	签名：_____年 月 日				
专业组意见	签名：_____年 月 日				
教务处意见	第一期编入_____课程选修班 第二期编入_____课程选修班 第三期编入_____课程选修班 公章 _____年 月 日				
学校意见	签名：_____年 月 日				

## 第十四部分 奖教奖学办法

### 第一章 学生学习成果奖励办法

为提高我校学生学习的积极性，激发学生学习动力，营造奋发向上的浓厚学习氛围，推动学校学风、班风建设，特制定本奖励办法。

### 一、实施办法

由教务处及教学主管领导组成评审领导小组，负责对候选获奖者进行考核及对获奖者奖金的发放。每学期初，专业部各班将本班上学期符合本办法奖励标准的名单报评审领导小组（班级符合本办法的，以班级为单位向评审领导小组提出申请），经评审领导小组核准后予以奖励。

### 二、奖励范围

教育行政主管部门主办、组织的各项竞赛评比活动获奖者，学校学期考试成绩班级前三名学生。

### 三、奖励标准

#### （一）集体奖

1. 凡参加校级各类学习竞赛获集体奖项的：学校将颁发相应的荣誉证书以及相应的纪念品。
2. 凡参加区级以上的各类学习竞赛获集体奖项的：除获颁相应的荣誉证书外，学校将根据获奖级别和获奖等次给予相应的奖励。

#### （二）个人奖

1. 凡参加校级各类学习竞赛获个人奖项以及期末成绩名列班级前三名的：学校将颁发相应的荣誉证书以及相应的纪念品。

2. 凡参加区级以上的各类学习竞赛获个人奖项的：除获颁相应的荣誉证书外，学校将根据获奖级别和获奖等次给予相应的奖励。

（三）凡获得以上奖励者，均给予张榜公布，由教务处在全校师生大会上给予表扬、颁发荣誉证书或奖状，并作评优、评先参考。

## 第二章 教师教育科研成果奖励办法

为进一步营造我校的教育教学研究氛围，鼓励教师认真工作，积极向上，改革创新，努力参加教育科研工作，提高教育教学质量。经研究，特制定本奖励办法。

### 一、实施办法

由校长室及相关职能部门负责对教师的教育科研成果进行考核和授奖。定于每年一月份由职能部门收集各获奖者上一年度的相关获奖材料并进行审核，获奖材料符合本奖励办法规定的，由相关的职能部门于同年二月份向校长室申报，校长室批准同意后予以奖励。

### 二、奖励范围

- （一）经学校推荐并在各级教育行政部门主办或组织的各项教育教学评优活动中获奖的。
- （二）经学校推荐并在国、省、市、区教育学会组织的各项教育教学评优活动中获奖的。
- （三）在教育行政部门主办的刊物或“ISSN 或 CN”认证刊物发表教育教学论文的。
- （四）在学校组织的各项教育教学评优活动中获奖的。

### 三、奖励标准

学校根据获奖层级、获奖等级分别给予相应奖励

- （一）论文评奖：分为校级、县（区）级、市级、省级、国家级。
- （二）论文发表：分为市级刊物、省级刊物、国家级刊物。
- （三）教育教学成果奖：分县（区）级、市级、省级、国家级。
- （四）指导奖（指导学生参加各级知识、技能竞赛）：分为县（区）级、市级、省级、国家级。
- （五）个人参加专业基本功或技能竞赛获奖：分为校级、县（区）级、市级、省级、国家级。
- （六）教材编写奖：
  1. 教职工参加全国或全省职业学校规划教材编写（已出版发行）。
  2. 按《揭阳捷和职业技术学校教学管理制度》有关规定编写校本教材完毕并已开始试用的。
- （六）专利奖
  1. 多人参与获得发明、实用新型、外观设计专利奖。
  2. 个人获得发明、实用新型、外观设计专利奖。
- （七）荣誉奖：分为校局级、县（区）级、市级、省级、国级。



## 第六篇 揭阳捷和职业技术学校实验实训管理规章制度

### 前 言

建立规范的实验实训场室管理制度是稳定实践教学秩序，提高实践教学质量的根本保证。实训场室管理采用“6S”管理（整理、整顿、清扫、清洁、自律、安全）等精细模式，实训设备管理落实到人，设备台帐完备。有规范健全的管理制度，才能教有所依，学有规定，行有准则，管有制度，奖惩有依据。我校办学以来一直重视实验实训场室管理工作，根据国家、省、市有关文件规定和学校的实际情况，不断总结经验，制订了一系列符合我校实际的实验实训管理制度和标准化安全操作流程来保证正常的实践教学秩序，提高职业教育教学水平与质量，促进优良校风、教风、学风的形成与建立，保证**技术技能**人才培养质量发挥了重要作用，为实行科学化、制度化、规范化管理，做好育人工作奠定了基础。随着现代职业教育教学改革的不断深入，为了进一步加强我校实训场室管理工作，提升内涵建设，建立优良的实践教学秩序，营造更加适合学生身心健康发展的**人文化、专业化、特色化育人环境**，激发学生的爱岗敬业、工匠精神和创业精神，增强事业心和责任感，有利于学生创新精神培养和实践能力提高的教学氛围，及时研究解决工作中的新情况、新问题，不断推进学校的观念创新、制度创新和工作创新，创新校企合作人才培养模式，通过订单式培养、冠名班和现代学徒制等实现专业与职业岗位对接，专业课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，学历证书与职业资格证书**或职业技能等级证书**对接。我们在认真总结过去工作经验基础上，再一次进行了全面的修订与增补，并汇编成册。在执行过程中，我们欢迎大家提出建议或具体修改意见，以便不断地提高管理水平，切实提高我校的实践教学质量。

实训教学以先进的职业教育理念为指导，以强化学生职业道德、职业技能、职业精神和就业创业能力的培养为主线，通过加强调研和论证，把握技术发展的前沿，紧贴产业转型升级，对接行业生产和服务的先进设备，做到适度超前并尚有可发展的空间，做好学校教育事业的前瞻性和科学性。学校于2010年8月建成新的实训中心（行知楼），建筑面积14250平方米，共计50间；2013年8月建成信息中心（博识楼），建筑面积7800平方米，共计34间。其中：二至四层为计算机实训室和网络中心，共计19间（总面积2660平方米）。一层建有多功能学术报告厅1间（面积291平方米）、音乐厅1间（面积291平方米，2014年9月建成）、校史室、成果展室和德育展室（团校）。五层为学校图书馆，**六层为心理健康发展中心和教师发展中心**；2015年12月建成烹饪专业实训中心（忆本堂三楼），建筑面积2266平方米。学校实训室总建筑面积22050平方米，共建成**电子信息技术、计算机应用、机电技术应用、幼儿教育（学前教育）、汽车运用与维修、数控技术应用、电子商务和会计事务**等专业的8个广东省中等职业教育实训基地，其中电子信息技术和计算机应用专业实训基地又是中央财政支持建设的实训基地。学校各专业都建有配套实训基地，实训面积及仪器设备值等均符合国家有关规定。



## 第一章 实验实训教学管理制度

### 一 总则

- 第一条 为了实现学生的培养目标，必须重视实践教学，加强实验实训室的建设和管理。
- 第二条 电教室和实验实训室包括承担电化教学和实验实训教学的工作室、研究室、实验实训室和功能教室。
- 第三条 实验实训室工作必须体现服务特征，工作人员要树立良好的服务意识。
- 第四条 实验实训室工作由**实训部和教务处**与**专业教研组**实施双重管理。

### 二 实验实训室建设

- 第五条 要有计划地以现代科学技术和先进设备装备实验实训室。
- 第六条 电教室和实验实训室的建设由学校统一规划，实训部和教务处负责实施。要根据专业建设和教学的需要，有论证、有计划、有步骤、有重点地设置和建设电教室与实验实训室。
- 第七条 实训部和教务处要根据专业建设和教学需要，定期组织专业教研组研究和提出包括建设规模、装备标准、购置计划等在内的建设规划意见和年度设备采购计划，经校长室审批后实施。
- 第八条 实验实训室的建设必须坚持**勤俭实用**的办学方针，坚持“两条腿走路”的原则，既购置先进仪器设备，又要根据需要，发动全体师生，自制教具和实验实训设备，改进和修复废旧的仪器设备。

### 三 实验实训室管理

- 第九条 实验实训室由实训部和教务处双重管理。
- 第十条 实训部和教务处要不断完善各项规章制度，对仪器设备的保管、使用和赔偿要进行严格规定，对重要设备要在管理室建立技术档案，实行制度化、规范化、科学化管理。
- 第十一条 实验实训的管理制度包括管理员职责、管理制度和操作规范三个方面。
- 第十二条 实验实训室管理员必须严格执行各项管理制度，做到室内账本同校产管理账本相符，账本与实物相符，确保所有仪器设备处于良好状态，确保本室**实验实训**工作进行顺利。
- 第十三条 实验实训管理员**或专业教师**要在每学期开学之前向实训部、教务处提出本学期器材计划，实训部**和**教务处**审核**，报校长室审批后，**由实训部、教务处会同后勤处按要求执行完成**。
- 第十四条 实训部和教务处要加强实验实训室仪器设备的管理，避免重复设置，各实验实训室之间要相互协作，互通有无，实训部和教务处有权根据需要对实验实训室仪器设备统一调配。

### 四 队伍和职责

- 第十五条 学校要重视实验实训队伍的建设和培养，聘任业务素质好、有一定实验实训经验和管理能力，热心实验实训室工作的教师或实验技术人员承担实验实训室工作。
- 第十六条 从事实验实训室工作的人员，研制新设备和革新成果，要给予相应的奖励。
- 第十七条 实验实训指导教师和管理员必须树立服务意识，履行岗位职责，团结协作，完成各项任务。
- 第十八条 实验实训人员要认真学习业务，掌握本专业相关的理论知识和操作技能，提高业务水平。
- 第十九条 学校配备实验实训室专职管理人员，负责实验实训室的安全与卫生工作，**设备的**维修与维护以及设备的管理，实验实训耗材的申报与管理。
- 第二十条 实训部和教务处在实验实训中的主要职责是：
1. 做好实验实训室的经济、技术和教学管理。

2. 要按照实验实训室管理员岗位职责，检查、督促、评价和考核职责履行和制度的执行情况。
3. 根据教学计划和课程标准要求，协调实验实训教学的开展。
4. 负责组织专业学科教研组制订实验实训室建设规划、年度设备与器材购置计划、维修及修缮计划。
5. 每学期至少组织召开两次工作会议。学期初的工作会议，安排本学期的实验实训工作；学期末的工作会议，总结工作经验，针对存在的问题，提出下学期的努力方向。
6. 师生员工要爱护国家财产和认真执行实验实训室的各项规章制度。

## 五 实验与实训

**第二十一条** 实验是为配合理论学习及验证理论而设置的实践性教学环节；实训是对学生进行素质培养和技能训练的实践性教学环节，是为了使学生熟练掌握某种技术而在真实或仿真的环境中进行反复训练的活动过程。

**第二十二条** 实践教学要培养学生劳动、安全、审美、理论与实际统一和实事求是的科学态度。

**第二十三条** 根据教学计划的要求和课程标准的规定，实验实训室要按计划准备和开出实验课，开足实验课时，要保证每个学生都能按计划完成实操训练。

**第二十四条** 科任教师的**实验实训计划**必须提前一个星期送交实验**实训**指导教师和实验实训室管理员，以便管理员有足够的时间做准备，并于上课之前到实验实训室检查或试行操作，确保实验实训顺利进行。

**第二十五条** 各实验实训室要建立健全安全措施，指导教师要指导、监督学生严格执行各项专业操作规程和安全条例，**确保实践教学安全无事故**。

**第二十六条** 要不断改革实训方法，把新技术、新工艺用于实训过程，**除需指导教师在场指导的项目外**，尽可能对学生全日开放实验实训室。

**第二十七条** 实验实训室是教学研究的重要基地，**专业教师**、实验指导教师和技术人员要利用有利条件开展教学研究，不断提高实践教学水平和教学质量。

**第二十八条** **实验实训**要遵守《学校教学常规》。

## 六 实验实训室管理档案

**第二十九条** 实验实训室管理档案是实验实训室工作检查和评估的依据，是提高实验实训室工作质量的保证。

**第三十条** 实训部、教务处要做好实验实训室各项工作资料建档工作。

**第三十一条** 实验实训室档案包括下列项目：

1. 电教室使用情况统计表。 (长期)
2. 实验实训室实验实训情况统计表。 (长期)
3. 实验实训室新购固定设备资料统计表。 (长期)
4. 实验实训室学期固定资产购买申请表。 (3年)
5. 实验实训室学期材料消耗品购买申请表。 (3年)
6. 实验实训室材料、消耗品统计表。 (3年)
7. 实验实训室期末总结表。 (3年)
8. 实验实训室**实验实训安排表**、实训通知及使用情况登记表。 (3年)
9. 电教室使用情况登记表。 (3年)
10. 实验实训室设备仪器配件工具明细帐本。 (长期)
11. 实验实训室固定资料清单(册)。 (长期)
12. 实验实训室材料、消耗品明细帐本。 (长期)
13. 实验实训室损坏遗失物品登记表。 (长期)
14. 实验实训室物品借用登记表。 (自存)
15. 实验实训室设备仪器维修计划。 (3年)
16. 实验实训室设备维修记录。 (3年)
17. 电教室新增电教软件目录。 (3年)
18. 电教室电教软件统计表。 (3年)

- |                   |      |
|-------------------|------|
| 19. 电教室自制电教软件明细表。 | (3年) |
| 20. 电教室电教软件目录。    | (3年) |
| 21. 各室各项统计汇总表。    | (长期) |

## 七 实验实训室管理

第三十二条 实验实训室是学校进行**实验实训**或技能教学的专用教室，由本室管理员负责实验实训室安排、设备的日常维护与管理。

第三十三条 教师需要使用实验实训室上实验实训课，应在学期初做好安排或提前一周填写实验实训通知单并通知实验实训室管理员，教师应协助实验实训室管理员做好实验实训准备工作。

第三十四条 学生进入实验实训室要进行安全教育、**纪律教育和考勤管理**。

第三十五条 教师要熟练掌握设备仪器的使用，上实验或实训课前应进行预先操作，实训课中应指导学生遵守操作使用规程，正确使用设备仪器。杜绝因操作失误而造成事故，如出现故障，应立即停止使用并报告管理员检查。

第三十六条 **实验实训室实行6S管理**，实验实训完毕，教师应组织学生帮助实验实训室管理员做好室内清洁，**保持室内整齐整洁**。

第三十七条 每次实验实训后，教师要填写实验实训情况登记表。如实验实训中设备仪器、工具等有损坏或遗失，要及时向实验实训室管理员报告并办理手续。

第三十八条 **加强实验实训室的安全工作**，管理员要做好室内的防火、防盗、安全用电等各项安全防护工作，未遇紧急情况，不得动用任何消防器材。

第三十九条 外单位借用实验实训室，须经学校主管领导批准。

第四十条 凡因违规操作或失职造成事故，要追究当事人责任。

## 第二章 学生实验实训管理规定

为贯彻教育部《关于全面推进素质教育、深化中等职业教育教学改革的意见》和《教育部关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见》的精神，提高学生的实践和综合创新能力，充分发挥实验实训室在实践性教学中的重要作用，提高仪器设备的使用效率和实验实训效果，全面完成教学任务，必须加强学生实验实训管理。根据广东省中等职业技术学校实训中心建设指导意见，结合本校实际，特制定如下规定：

一、学生应积极参加各种实践性活动，强化技能训练，努力提高实践能力，掌握基本技能。实验前要预习实验内容，明确实验目的的原理和方法。实验过程要细心观察和认真分析，做好记录，写好实验报告，完成实践任务。

二、学生参加实验实训时必须遵守各实验实训场室的《实训守则》，并按各种实验的操作规范和老师要求认真实验。

三、学生参加实验实训时要爱护公物，爱护仪器设备，**珍惜实训器材**，注意节约，不得浪费；未经允许，不准擅自拆接和搬移仪器设备；违反操作规程，造成仪器设备损坏要赔偿；带走公物要追究，并按情节轻重进行处理。

四、学生参加实验实训时必须符合专业要求的仪容仪表，不穿拖鞋，进入实验实训室只准带记录本和相关教材或实验实训资料，不准带饮料瓶、水壶、书包或危险品进实训室，违者造成后果应负一切经济法律责任。

五、学生应服从实验管理人员和指导教师的指挥，有秩序地进入实验室，按照编号对号入座，并在实验登记表上填好有关实验实训内容；应遵守纪律，不准随意走动、打闹喧哗，影响他人。

六、实验实训前应检查仪器设备配置是否齐全，设备是否工作正常，如发现问题应及时向老师反映。

七、实验实训过程中，严格遵守操作规程，注意防火防潮，严禁吸烟；注意安全用电，防止意外事故发生，万一发生事故应镇静，迅速切断电源等，听从老师指挥。

八、在电脑室上机时，应按照计算机操作程序严格进行，使用过程中如突然断电应关机；不准用电脑玩游戏，不准使用自带光盘、软盘或 U 盘，严禁删除系统软件和应用软件及设置密码，违者将按学校有关规定进行严肃处理。

九、在电子信息、机电技术、**汽车维修**、**数控技术**等场室实验实训时，应严格按安全操作规程进行；仪器设备及工具放置应规范；装好电路后，应认真检查并经过实验管理员或科任教师检查无误，方能通电试验。对于设置模拟故障的实验，应在实验后使电路恢复正常。

十、实验实训完毕，应整理和清洁仪器设备及工具，严格按照要求做好实验实训室的清洁卫生，保持室内整洁有序，并填好实验登记表，经实验管理员、实验指导教师或科任教师验收后方可离开实验室，下课时应关闭水、电总开关和门窗。

### 第三章 实验实训室卫生管理规定

一、全员必须牢固树立“6S”管理理念，加强实验实训室卫生清洁工作，做到责任落实到人，各实验实训室的卫生工作由负责场室教师落实执行，实行谁主管、谁负责，“门前三包”的责任制。

二、每次实验实训结束后，场室负责教师应组织值日生或协管员做好清洁卫生工作，物品归位摆放有序，认真检查并关闭好本室的水、电、火源、门窗、气瓶等，填写使用情况记录表。

三、学校实验实训室范围内严禁吸烟、乱丢垃圾、随地吐痰等。

四、实验实训室要保持整洁，场室教师要指定学生做好轮值工作，定期进行大扫除。

五、按规定处理“三废”，严禁在水槽中倒杂物及废渣。垃圾不得堆放在室内及走廊内。

### 第四章 实验实训室安全管理规定

全校师生必须牢固树立“安全第一”的观点，加强实训安全管理，严格遵守各项实训操作规程及安全规定，做到责任落实到人，各实验实训室的安全工作由负责场室教师落实执行，实行谁主管、谁负责的责任制。为确保人身和财产安全，维护正常教学秩序，应注意如下安全工作：

#### 一、安全用电

1. 用电线路和配置应由学校电工或变电所维修人员安装检查，不得私自随意拉接。

2. 专线专用，杜绝超负荷用电。

3. 使用烘箱、电炉等高热电器要有专人看守。温箱需经长时间试用检查，确定确实恒温后方可使用。

4. 不用电器时必须拉闸断电或拔下插头。

5. 保险丝烧坏要查明原因，更换保险丝要符合规格，或找电工更换。

6. 经常检查电路、插头、插座，发现破损立即维修或更换。

#### 二、防火防爆

1. 严格安全用电是防火的关键。

2. 易燃、易爆物品要远离火源。必须加热处理者，应有专人监护。

3. 超高压汞灯在通电及断电后的 20 分钟内，不得检修和撞击，以防爆炸。

4. 每室要有消防器材，并保证人人会用。

#### 三、防水防盗

1. 水槽内不许存放任何杂物，随时关闭水门。需长时间流水冲洗者，必须留人监护。

2. 自来水、暖气有泄漏，要及时修理。

3. 易燃易爆及有害物品实行双人、双锁专柜管理，领用时需经实验室负责人批准。

4. 贵重小型仪器设备均应加锁保管，房门安装双锁。

5. 下班离室前，必须检查水、电、锁是否关闭。

#### 四、防污染

1. 有害有毒气体不得任意排放，必要时应有有毒气柜的地方处理。

2. 有毒物品的空容器、包装物和废弃物，应交后勤处统一处理，不得随意乱扔乱倒和当废品出售。



## 第五章 实验实训室消防安全管理制度

一、定期或不定期检查实验实训室内的计算机、空调、机床、电源开关等电器设备，发现安全隐患及时整改或上报有关部门。

二、实验实训室内应安装防火标志，严禁吸烟及使用明火。

三、实验实训室管理人员必须熟悉本岗位的防火要求，熟悉所配灭火器的使用方法，严格执行各项操作技术规程，切实做到安全教学。

四、多媒体机房、计算机较集中的实验室，应配备相应数量的灭火器，并按要求放置。

五、保持实验实训室内通道畅通，实验实训室出入口处应配备事故应急照明装置。

六、实验实训室内的电源、电缆、电线及灯具等应严格按照规范要求安装，不得乱拉乱接电源；仪器设备停止使用时，必须切断电源开关。

七、实验实训室内严禁存放易燃易爆危险物品。

八、严禁损坏、丢失、挪用消防器材，保持消防器材良好性能。

九、凡实验实训室内部装修，地面、顶棚和墙面应采用抗燃材料，施工单位应将防火设计、装修图纸送学校审核备案并报公安消防监督机关审批后方可施工；装修竣工后，应经学校会同公安消防相关部门验收合格方可投入使用。

## 第六章 实验实训室安全检查制度

为及时发现和消除实验实训室不安全隐患，特制定以下安全检查制度：

一、各室负责教师在实验实训前应对安全等进行全面检查。

二、带实验教师和场室教师在实验实训过程中，不准离开岗位。

三、实验实训室若发生事故或有事故苗头，场室老师必须及时上报，并采取补救应急措施。

四、带实验教师和场室教师，实验实训结束要检查门、窗、水、电、灯、设备，均无问题，场室负责教师应该组织值日生或协管员做好清洁工作，物品归位摆放有序，认真检查并关闭好本室的水、电、火源、门窗、气瓶等，填写使用情况记录表。

五、每日工作结束时，教官要锁好走廊的铁门和楼梯铁门，启动安防报警设备；若有加班进行实验实训的情况，要妥善处理，并上报备案。

六、各负责场室教师，每月及节、假日进行安全检查。检查结果记录在记录本上。

## 第七章 仪器设备管理制度

一、仪器设备必须做到帐、卡、物相符，有专人管理，并每学期清查一次。

二、贵重精密仪器设备要由专业技术人员管理和使用，未经培训或未掌握操作技术者及未经允许者不得使用。

三、贵重仪器设备要建立技术档案、使用日记。使用后由使用人和管理人检查、签字。

四、仪器设备必须保持完整配套，不得肢解。

五、仪器设备要做到防潮、防尘、防震、防腐蚀，精心爱护，小心使用，发现故障及时检修。若因违章或大意造成损失者，将按学校“仪器设备损坏丢失赔偿处理办法”酌情处理。

六、每学年度对贵重精密仪器进行一次校检，对存在问题及时解决，长期保持其可用状态。

七、为避免积压、提高利用率和利用价值，仪器设备可以重新调配。在有专人管理的原则下，某些仪器设备可以实行公用或借用办法。

八、仪器设备报废必须按有关规定办理申请、鉴定、审批手续，不得自行处理。

九、根据岗位责任制要求，实验室人员要不断掌握和提高有关仪器的操作技术，以减少操作和指导失误所造成的损失。此外，通过培训等方法，还要掌握一般检修技术。

## 第八章 仪器设备借用管理制度

为了使学校仪器设备借用管理工作更加规范，使有限的设备资源更好地为教学、科研和学校的发展服务，特制定本办法：

一、凡由实验室保管的仪器设备需移出实验室使用时，应严格按本制度执行。

二、任课教师因教学实践需要的仪器、材料等物品，由本人到实验室办理借用手续，使用完毕，由本人将所借用的物品送还实验室，由实验管理员检查验收后，注销借用手续。

三、实验室要有实验器材借用登记手册，内容包括借还时间、仪器名称、数量、仪器完好情况、借用领取人要签字，归还时实验管理员要登记。

四、校内有关部门或人员因非教学需要借用仪器，应由实训部部长批准签字后，才能办理借用手续。

五、非教育单位一般不得借用，兄弟学校之间因教学需要借用仪器时要凭单位介绍信并经主管校长批准签字后才能办理借用手续。

六、教学仪器原则上不能借用给学生，因课外科技活动需要时，由辅导教师代为借用并负责按时归还。

七、教学仪器外借后应及时归还。每学期末必须将仪器全部交回实验室。对到期不还者，由批准人员负责追回。

八、归还的仪器如有损坏现象，借用人要说明原因，能够修理的，待修好后再办理交还手续。不能修理的待查明原因，按有关规定处理后再办交还手续并注明处理意见。

## 第九章 仪器设备损坏丢失赔偿处理办法

一、因责任事故造成仪器设备器材损坏丢失的，原则上应令其赔偿。

二、仪器设备器材损坏丢失的责任事故及处理按下述办法进行：仪器设备的损坏丢失应及时上报教务处签署意见，重大事故应吸取教训、制定有效改正措施，并对有关责任人进行批评教育或处分。

三、由于下列主观原因发生责任事故，造成仪器设备器材的损坏丢失的，应予以赔偿：不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行工作的；未经批准擅自动用、拆改仪器设备的；未掌握操作技术、不了解性能及使用方法即动用仪器设备的；教师指导错误或不及时、保管人员保管不当的；工作失职不负责任，粗心大意操作不慎，大手大脚铺张浪费的；不遵守规章制度造成仪器设备器材损坏丢失的；公物私用造成损坏丢失的。

四、仪器设备器材损坏丢失后根据具体情况计价：

（一）低值工具，如钳子、起子、扳手等损坏丢失的要严格原价赔偿。

（二）单价 1000 元以上的仪器设备器材的损坏丢失赔偿方法如下：

1. 损坏丢失零配件的，赔偿此部分价值。

2. 局部损坏可以修复的，赔偿修理费。

3. 损坏后质量显著下降但尚能使用，应按其质量变化程度酌情赔偿损失价值。

4. 损坏丢失的仪器设备或零配件，应按新旧程度合理折算的残值计价。特殊情况应按当时市价计价。

五、责任事故造成仪器设备损坏丢失属于数人共同责任的，应根据各人责任大小和认识程度分担赔偿费，并给予相应的批评或处分。

六、发生仪器设备损坏丢失事故后，应首先查清事故原因，并在 24 小时内报实训部。发生大型精密仪器设备损坏等重大事故，由学校组织主管部门和专家鉴定，作出处理决定。

七、指导老师因人为主因素损坏，赔偿费一次性或分期偿还。

八、学生因操作不当或故意损坏仪器设备者，首先停课，并通知家长来学校办理赔偿手续，如因无经济赔偿能力等因素，在十日内未赔偿者，学校保留按照国家相关法规、法律进行诉讼。



## 第十章 实验实训室工作档案管理制度

为加强实验实训室建设,发挥档案对实验实训室管理和评估工作的作用,提高实验实训室教学和科研水平及投资效益,更好的为培养师生服务,特制定本制度。

一、实验实训室工作档案是指实验实训室在日常管理以及实验实训教学活动中形成的、有保存价值的文字、图表等不同形式的纪录。

### 二、归档范围

#### (一) 实验实训教学基本文件

实验实训教学计划、实验实训教材、实验实训指导书、实验实训教学课表、实验实训题目、实验实训项目卡片、有关奖励证明及相关资料等。

#### (二) 实验实训教学记录

实验实训报告样本、实验实训项目开出率、新开实验试作记录、首次指导实验教师试作记录、历届学生在实验中存在问题及解决方法,实验技术人员岗位日志,实训中心教研活动记录。

#### (三) 实验实训室建设与管理文件资料及各项规章制度

1. 实验室建设与管理、仪器设备管理等规章制度。
2. 实验室建设规划、重点实验室建设方案、评估、论证、申报、审批材料。
3. 设计性、综合性、开放性实验题目落实情况。
4. 实验室评估材料。
5. 实验室占用的房间数及面积。
6. 每年实验室上报的各种统计表。
7. 实验室承担的其它工作及有关资料。

#### (四) 实训中心(信息中心)工作人员情况

1. 每届实训部部长(实训中心主任)、实验技术人员的情况。
2. 实验技术人员培训及考核记录。

#### (五) 实验设备及低值耐用品

1. 实验设备及低值耐用品的数量及价值。
2. 精密仪器随机技术资料、申购计划、论证报告、验收报告。
3. 实验设备的实验说明书、附表、图表等。
4. 设备运行的使用记录、借用记录和主要设备维修记录,事故分析、处理意见等。
5. 仪器设备技术改造和开发过程中形成的技术文件材料。
6. 自制实验设备申请书、合同书、鉴定证书。

#### (六) 其他与实验室工作相关材料。

### 三、实验实训室工作档案管理

(一) 实训部部长(实训中心主任)要认真负责档案管理及监督检查工作。

(二) 每个实验室要设专人负责档案收集、整理、汇编及存档工作。

(三) 严格实验室档案借阅手续,实训部部长及具体管理人员工作变动时,及时办理移交手续。

(四) 实验室工作档案,从建立之日起,开始建档,并逐年积累,严加保管。

## 第十一章 实验实训室开放管理办法(试行)

为了有效利用和挖掘实验实训室资源条件,创造良好的育人环境,促进学校高素质技术技能人才培养工作,鼓励学生利用课余时间开展丰富多彩的第二课堂兴趣活动(包括各级技能竞赛在内),充分发挥实验实训室在实施素质教育和学生创新创业能力培养中的作用,进一步深化实践教学改革,提高实践动手能力,进一步规范和有序地做好实验实训室的开放工作,特制定本办法。

### 一、开放的意义

(一) 实验实训室面向学生开放是适应素质教育的要求,为学生提供实验实训条件,不仅是对学生技能、动手能力的培养,而且对学生创新意识、创新精神和创新能力的培养具有重要作用。有条件的实验实训室都要对学生进行开放,提高实验实训室开放率和开放内涵,最大限度地发挥实验实训室的资源效益。

(二) 全校教学管理各环节应重视实验实训室向学生开放工作,把实验实训室开放工作纳入教

育教学改革的重要内容。实训部和各专业部应充分利用现有实验实训条件或创造必要的条件，统筹规划，积极开展实验实训室开放工作。

## 二、开放的形式

实验实训室开放的具体形式分为教学实验实训项目型、学生参与竞赛型、计算机应用型、综合素质培养型等。

(一) 教学实验实训项目型。指教学计划内的实验实训教学项目，由于学生特殊情况请假以及需进一步加强实验实训技能训练等原因，无法在计划安排的实验时间内完成，需要在其它时间进行实验实训。非本实验教学项目的学生，感兴趣也可选做这类实验实训。

(二) 学生参与竞赛型。实验实训室根据各类竞赛活动的需要，根据实验实训室特点自拟设计性、综合性实验项目，吸收学生进入实验实训室参加实验。

(三) 计算机应用型。鼓励学生利用计算机进行软件应用和开发、课件制作、网页设计、网站建设等，提高计算机实际应用能力的实践活动。

(四) 综合素质培养型。结合学生社团、兴趣爱好协会或课外学习小组等活动内容，在实验室进行第二课堂、创新活动等素质与能力培养的活动。

(五) 全校各实验实训室，除根据计划安排学生进行实验实训教学外，坚持利用课余时间、夜修时间向学生全面开放。

(六) 全校性实验实训室和专业部管属实验实训室开放的具体工作由实训部和专业部统一安排。

## 三、实验实训室开放的内容

实验实训室开放内容要贯彻“因材施教、讲求实效、形式多样、有序管理”的原则，根据不同层次学生的要求确定开放内容。开放的内容有以下几个方面：

(一) 实验实训室所承担的实验实训教学内容。

(二) 综合性、设计性实验项目。综合性实验实训是指实验实训内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验实训；设计性实验实训是指给定实验实训目的、要求和实验条件，由学生自行设计方案并加以实现的实验实训。

(三) 小发明、小制作等，由实验实训室拟定题目、方案，向学生公布。

(四) 学生自带的实验实训项目。

(五) 课外科技活动、第二课堂活动、人文素质与能力培养。

(六) 教师的科研课题。

## 四、组织与实施

(一) 学校实验实训室开放工作在分管副校长的领导下，由教务处、学生处、实训部和专业部协调组织实施。各专业部要积极采取措施，鼓励管属实验实训室进行多种形式的开放活动。

(二) 每学期开学初，实训部、专业部应将本学期实验室开放的内容、形式、时间和地点进行统一安排和管理。

(三) 开放实验实训教学所需材料由实训部、专业部按程序申报，校长审批后，落实专人负责统一采购。

(四) 每学期结束前，实训部、专业部应及时做好实验实训室开放工作的总结。

## 五、开放的要求

(一) 各开放实验实训室应根据学生人数的多少和实验实训内容做好实验实训准备工作，在实验实训过程中，指导教师应注意加强对学生的素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养，并做好开放情况和安全等方面的记录工作。

(二) 学生在进入开放实验实训室前应预习、阅读与实验实训内容有关的文献资料，做好实验实训实施方案和有关实验实训准备工作。

(三) 学生进入实验实训室，必须严格遵守实验实训室的各项规章制度，损坏仪器设备按学校有关规定处理。

(四) 学生在实验实训项目完成后，对实验实训项目的创新点、实验实训数据采集记录、实验实训操作过程、实验实训结果、收获与体会等进行认真总结，把实验实训报告、完成的作品等提交指导教师进行批阅。

## 六、激励措施

实验实训室开放工作量由实训部、专业部核定，与开放实验实训完成情况报教务处。开放实验实训项目工作量作为教师考核工作量的一部分。

本办法自公布之日起执行，并由实训部负责解释。

## 第十二章 实训教师守则

一、每次实训前，学生应集中实训室门口排列成整齐队伍，实训教师要进行考勤检查、实训纪律和实训安全教育，然后学生有序进入实训室对应岗位按要求实训。

二、教育学生认识实训教学的目的和意义，强化学生对实训课的重视意识。凡在课前没有预习或实训时不认真操作者，教师要批评教育。待学生做好预习后，方可让其进行实训。

三、教育学生严格执行实训教学纪律和安全操作规程，维护实训秩序，爱护仪器设备，重视人身安全和设备安全，及时正确处理各种突发性事故。

四、要在认真钻研教材的基础上组织好每一次实训教学。实训期间要坚守岗位，认真指导学生实训，不得在实训室接待来客来访，不得串岗，也不得在实训期间批改作业。确保学生实训安全、文明，顺利完成，避免其它事故的发生。

五、实训期间要加强对学生实训秩序及安全教育，特别是加强节约水电、节约实训材料、爱护公共财物的教育，并在实训时督促检查。

六、要认真做好实践能力考核并及时记录，根据平时成绩和期末成绩综合评定学生专业成绩。

七、要做好每次实训教学情况记录，及时总结实训效果和经验。

八、指导和督促学生按时完成实训报告，及时做好实训报告的批阅和记录。

九、实训结束后，组织值日生或协管员搞好室内的内务工作，保持实训室整齐清洁。

十、做好安全防范工作，做好各类仪器设备的维修保养工作。

## 第十三章 学生实训守则

实训室是进行实训教学，是培养学生理论联系实际、严肃认真的学习态度以及实操能力的场所。为确保实践教学安全文明、实训有序顺利开展，要求做到：

一、实训前必须认真预习，明确实训目的、方法、内容和步骤，了解实训仪器设备性能，经指导老师检查后，才能进行实训。没有预习或预习不充分者，指导老师有权推迟或停止其实训。

二、实训课不得迟到、早退，不得无故旷课。

三、进入实训室或其它实训场室，必须穿戴好符合要求的工作服、帽和鞋，保持安静，严禁喧哗、打闹、吃零食、随地吐痰。

四、上实训课要注意安全，严格遵守实训室安全管理规定，经指导老师同意后，方能开始实训。

五、实训时要认真听讲，精心操作，严格遵守安全操作规程和劳动纪律。

六、尊重实训指导老师，虚心请教，服从老师指导，严格按照规定和步骤进行实训。

七、爱护实训室的仪器设备和实训器材，未经教师同意，不得随意搬动和调换仪器，注意节约用水、用电。实训结束后必须清查并整理好实训工具、仪器设备和器材。

八、不许动用与本实训无关的仪器设备及其他物品，不准私自将公物带出实训室。

九、在实训过程中如仪器设备发生故障，应立即报告指导老师及时处理。凡违反操作规程或不听从指导而造成仪器设备损坏等事故者，必须写出书面检查，并按学校有关规定赔偿损失。

十、不准将与实训无关的物品带进实训室，实训完毕后，应做好仪器设备的复位工作，主动协助指导教师整理好实训用品，切断水、电、气源，清洁实训设备和仪器，清扫实训场地，得到实训指导老师允许后方可离开。

十一、实训室实行轮流值日制度，保持实训室整洁卫生。

十二、自觉遵守实训室规章制度，凡违反实训室有关规定者，实训指导教师有权进行批评教育。未预习者不得参加本次实训。一次违反实训规则，取消本次资格，进行反省。本人申请，经过实训老师批准后可以参加下次实训。一学期累计有三次（含）违规者，取消实训资格，通知家长协助教育，如本人认错态度好，写申请经实训部或教务处批准后可以继续实训；经家长教育后仍未改正，取消学年实训资格。

## 第十四章 学生实训安全守则

一、学生实训前应接受安全教育。要认真贯彻执行国家“安全第一，预防为主”的安全生产方针，确保人身安全和设备安全。

二、学生实训必须在实训指导教师的指导下进行。学生在操作前一定要明确操作步骤和操作时应注意的安全问题。

三、参加实训的学生，必须听从实训指导教师的指导，自觉遵守纪律，做好实训的安全保护工作。

四、在实训过程中，应当严格执行安全管理规定和安全操作规程，服从管理，正确着装和使用劳动保护用品。在进入实训室（车间）前，必须穿戴好符合要求的工作服、鞋和帽，不得穿短裤、背心、拖鞋、裙子、高跟鞋、戴围巾。

五、学生操作前，应检查所用工具、设备、仪器等是否完好无损，如有损坏立即报告指导老师。操作中，如设备有故障，应立即停止操作。

六、学生应爱护实训设备、仪器，节约用水用电，节约材料，如损坏设备仪器应及时报告指导教师并按章赔偿。

七、学生实训时，应严格遵守操作纪律和操作规程，严禁乱窜岗位，打闹嬉戏。未经指导教师许可，不得离开操作岗位。

八、学生实训时不能用湿手或湿物接触电插销或带电物体。学生应在指导教师的指导下对机器设备、仪器设备进行操作使用，严禁擅自开动机器设备及仪器设备，力避意外、不测事故发生，确保人身、设备安全。

九、实训结束，及时切断水、电、气源，清点工具，做好设备、仪器及场室的清洁工作，保持实训室整洁、干净。

十、实训中，不服从指导教师和工作人员管理及违反安全管理规定、操作规程者，视情节轻重给予批评教育，情节较重或造成严重后果的要按学生违纪处理办法相关规定进行处理。

## 第十五章 学生实训“十要”守则

一、要穿符合安全要求的衣着，女生长辫要盘起来。

二、要提前五分钟进场。

三、要按教师分配的岗位实训。

四、要认真听教师讲解，仔细观看教师操作。

五、要严格遵守安全操作规程，集中注意力，确保人身和仪器设备安全。

六、要保质保量按时完成实验实训任务。

七、要爱护设备、工具和量具，节约材料和水电。

八、要互相关心，团结友爱。

九、要保持实训室整齐美观。

十、要按时下课，做好清洁卫生工作，关好水、电等开关或阀门，关好门窗。

## 第十六章 学生实训“十不准”守则

一、不准穿背心、短裤、裙子、高跟鞋、拖鞋。

二、不准迟到、早退、请假要办手续。

三、不准窜岗、大声喧哗、嬉笑打闹。

四、不准顶撞实训教师和场室管理教师。

五、不准动与本次实验实训无关的设备。

六、不准假公济私，干私活。

七、不准私带仪器设备、零件及各种材料出实训室。

八、不准叫别人或代别人实验、实训或考核。

九、不准乱丢、乱放工具、乱拿别人工具、材料。

十、不准吸烟、随地吐痰、丢果皮、杂物。

## 第十七章 学生实训 “六不走”要求

- 一、设备不擦干净保养不走。
- 二、工具不清点摆放好不走。
- 三、材料不放整齐有序不走。
- 四、记录不填写交接好不走。
- 五、场地卫生清扫不净不走。
- 六、门窗电开关未关好不走。

## 第七篇 揭阳捷和职业技术学校安全管理规章制度

### 前 言

“安全重于泰山”“安全不保，何谈质量”“安全无事故”。高度重视学校的安全工作，是做好学校工作的前提和基础。学生的安全工作，是全社会安全工作的重要组成部分，是学校教育、家庭教育乃至社会教育中不可或缺的重要内容。学生是祖国的未来，民族的希望。他们能否健康成长，关系到千家万户的幸福，关系到广大人民群众的根本利益，关系到社会的和谐与稳定。因此，认真做好学生的安全工作，是国家、社会、学校和家庭的共同责任。

一直以来，我校务实做好安全工作，从而确保了校园和师生安全，被省授予“广东省安全文明校园”，被市授予“揭阳市平安校园”。我们一定要警钟长鸣，时刻保持清醒的头脑，遵循职业教育规律，以人为本、预防为主，牢固树立“珍爱生命，安全第一”的思想，切实做好安全教育工作，努力提高全体师生的安全意识、安全知识和防范应对的方法，培养师生的自救自护能力。我们要用切实可行的安全工作管理措施，贯彻落实安全工作责任制，把“质量、安全、健康、平安”作为学校工作的生命线，贯穿于学校工作的各个环节之中，确保师生的生命安全，全力维护社会、家庭和学校的稳定。

为使我校安全管理工作有章可循、有序开展，特将学校近年来开展安全工作的有关安全机构、安全制度、安全预案、安全规程和安全常识等进行修订，并汇编成册，为强势推进我校创建和谐平安校园提供强大的思想、组织、制度和物资保障。



## 第一章 学校安全管理制度

### 第一节 学校安全工作机构

#### 一、成立学校安全工作领导机构

设立领导小组和工作小组，全面负责学校安全工作。

1. 领导小组由校长任组长，主管安全副校长任副组长。
2. 成员由各处室和专业部负责人、保卫人员组成。

#### 二、安全工作目标

1. 定期开展安全宣传、教育和培训，不断增强师生安全意识、自我保护意识；定期开展应急疏散和自救互救演练，教育学生掌握必要的安全知识和应急避险技能。
2. 全年事故发生率低，无集体中毒、群伤、死亡等重大安全事故。
3. 杜绝或减少学生在校外被社会不良分子敲诈、勒索、殴打等治安事故；建立防治校园欺凌工作机制，杜绝校园欺凌。

#### 三、具体措施

1. 每学期开学前召开全校安全工作会议，认真研究并部署本学期的学生安全教育和安全管理工作。期末做好安全工作总结。
2. 落实安全工作责任制。制定安全工作岗位职责，贯彻“谁主管，谁负责”的原则，责任到人。
3. 完善消防管理制度，做好消防工作，认真理解“四个能力”，配合消防部门抓好社会面的消防教育。经常教育师生注意自我安全保护。
4. 经常检查校园防盗系统、监控系统、消防设施设备，采取可行措施，消除安全隐患。
5. 定期对学校饮用水进行检查，确保饮用水安全；定期开展食品卫生安全检查，确保饮食安全。
6. 充分利用主题班会、文艺演出、黑板报、校园网络、广播电视、电子屏、知识竞赛、知识讲座、演讲会、座谈会等形式，开展形式多样的安全教育。
7. 教育学生进行实验、实训、实践和岗位实习时要严格遵守操作规程。
8. 教育学生不要违反规定进入娱乐场所和网吧，注意网络安全和文明上网。
9. 教育学生遵守道路交通安全规则，无驾驶证不准驾驶摩托车上学和驾驶无牌无证摩托车。
10. 教育学生注意用电安全，注意防触电和防火灾。
11. 定期检查楼房，及时维修，确保安全。
12. 认真及时贯彻落实上级有关安全工作部署。
13. 为全校师生买好“校方责任险”。

### 第二节 学校安全工作规章制度

#### 一 学校安全管理制度

(2022年5月修订)

为了加强学校安全教育和管理工作，提高安全防范能力，预防和处理学校安全事故，保障学生、教职工和学校的合法权益，维护学校秩序和稳定，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国突发事件应对法》和《广东省学校安全条例》等法律法规，结合本校实际，制定本管理制度。

一、学校安全工作遵循教育规律，以人为本、安全第一、预防为主，坚持主管部门领导、学校管理、家校共建、社会协同、综合治理的原则。

二、建立健全安全管理制度，采取措施保障学生在校期间以及参加学校组织的校外活动中的安全。

三、采取购买服务等方式，加强安全人员配备，开展日常安全管理工作。

四、学生应当遵守法律法规和学校的安全管理制度，接受学校安全教育和管理工作，不得从事危及自身和他人安全的活动。

五、学校履行下列安全管理和教育职责：

- (一) 建立学校安全管理工作责任制；
- (二) 明确负责安全管理工作的机构和人员，确定岗位安全管理责任；
- (三) 开展学校安全宣传、教育和培训；
- (四) 进行学校日常安全管理，开展校园安全隐患排查、整改工作；
- (五) 建立突发事件应急机制，依法处置学校突发安全事件；
- (六) 建立学校安全事故调查处理机制，落实责任追究制度；
- (七) 法律、法规规定的其他职责。

校长是学校安全工作的第一责任人。

六、学校建立家校联系制度，及时向学生父母或者其他监护人介绍学校安全制度和告知学生遵守学校安全制度的情况。学校定期听取学生父母或者其他监护人对学校安全工作的意见建议。

七、学校运用信息化技术，完善校园安全管理平台信息化建设。

八、学校按照国家 and 省的规定配备保安员。学校保安员上岗执勤时应当佩戴标识，并按照规定配备防卫器械。

九、进入校园的人员应当遵守学校安全保卫管理规定，配合学校安全保卫人员验证身份和所携带的物品。不遵守规定的，学校安全保卫人员有权要求其离开校园。有危害校园安全行为的，学校安全保卫人员应当及时制止；涉嫌违法犯罪的，学校安全保卫人员应当立即报告公安机关。

学校实行出入校园登记制度，未经学校允许，校外人员不得进入校园。

学校安全保卫人员发现进入校园的人员携带非教学用的爆炸性、易燃性、放射性、毒害性、腐蚀性等危险物品以及动物时，应当制止；难以制止的，立即报告公安机关。

十、校园门前地面应当施划、设置禁止停放车辆、摆摊设点的标线、标志和道路交通信号，设置减速和防冲撞设施。没有行人过街设施的，应当施划人行横道线，设置提示标志。

学校加强对校园道路交通安全的管理，未经学校允许，机动车辆不得进入校园。允许进入校园的车辆，应当遵守校内安全规则。

十一、在学生集会、集中上下课等人员拥挤时段，学校应当合理安排学生疏散时间和楼道上下顺序，同时安排专人巡查，防止发生拥挤踩踏事故。

十二、任课教师在教学活动开始前和教学活动进行过程中应当履行以下职责：

(一) 体育、实验以及各种实践课程上课前应当检查场地、器材、用具、材料的安全性并做好记录，存在安全隐患的应当立即停用；

(二) 对特异体质或者患有疾病等原因不适宜参加特定教育教学活动的学生以及生理期的女生给予必要照顾；

(三) 发现学生有身体或者心理异常情况的，及时采取有效救护措施并告知其监护人或者其他近亲属。

十三、在非教育教学时间，学校采用视频监控或者安排专人巡查，对校园实行安全管理。

学生在非教育教学时间段进入学校或者滞留学校自主活动的，应当遵守学校管理规定，服从安全保卫人员或者宿舍管理人员的管理。

十四、学校组织开展大型体育活动以及其他大型学生活动，必须经过校外主要街道或者交通要道的，活动前征求公安机关交通管理部门的意见，与公安机关交通管理部门共同研究并落实必要的安全防护措施，保障通行安全。

学校组织大型校际活动，应当事先与公安机关等部门协商并落实安全措施。

十五、学校组织学生校外集体活动的，应当制定安全方案、应急预案。学校不得组织学生参加商业性活动。

校外集体活动需要租用车辆接送学生的，应当租用有相应客运资质的运输企业客运车辆，并与运输企业签订运输合同，明确安全责任。

十六、学校建立健全校园欺凌防治工作早期预警、事中处理和事后干预机制，开展校园巡查，发现校园欺凌行为的，应当及时制止并开展调查处理，必要时向学校主管部门和公安机关报告。

学校建立校园欺凌综合治理委员会，按照国家和省有关中小学生欺凌综合治理的规定开展相关工作。

十七、学校发现未成年学生有下列情形之一的，应当告知学生父母或者其他监护人，必要时向

公安机关报告，涉及隐私的，应当依法保密：

- （一）学生擅自离开学校且无法通过联系得知其下落的；
- （二）遭受或者疑似遭受性侵、猥亵的；
- （三）遭受社会人员欺凌或者其他暴力伤害的；
- （四）其他遭受不法侵害的情形。

十八、学校按照规定配备专兼职心理健康辅导人员，对学生进行心理健康教育。

十九、学校发现学生有明显自杀、自残或者伤害他人倾向，以及有言语、情绪或者行为明显异常容易发生安全事故的，应当采取看护、陪护等必要措施，并及时告知学生监护人或者其他近亲属。

二十、教职工患有精神疾病、传染性疾病或者其他可能影响学生身心健康的疾病的，学校应当安排其离岗治疗。

二十一、学校对校园网络采取必要的安全管理措施，阻止淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪等有害信息进入校园网络。

二十二、学校建立健全宿舍安全管理制度，配备专人负责学生宿舍管理，落实值班、巡查责任，并根据男生、女生的不同特点加强对宿舍的安全管理。

学校制定教职工宿舍安全管理制度。在教职工宿舍居住的人员应当遵守学校安全管理制度。

二十三、学校按照国家和省有关公共卫生的规定，建立公共卫生管理制度，完善突发公共卫生事件应急处理机制，加强传染病预防控制管理工作。

学校落实食品安全责任，建立食品安全管理制度，安排专门人员负责学校食品安全管理工作。

二十四、学校按照国家和省有关规定落实消防安全主体责任，明确消防安全责任人和管理人，落实消防安全管理措施。

二十五、学校的场地、建筑物、设施、设备等应当符合国家和地方的安全标准以及用途要求，并进行定期检查、维护。

学校建立健全实验室安全管理制度，明确安全责任人员，落实实验仪器设备的日常安全管理措施，规范实验操作流程，加强对危险物品采购、运输、储存、使用和处置等环节的监管。

二十六、学校组织学生到生产经营等单位实习，应当在实习前对实习学生进行安全教育。

二十七、学生参加由学校组织的实习，应当遵守学校和实习单位的管理制度，未经学校或者实习单位批准，不得擅自离开实习单位。

学生违反实习纪律情节严重的，学校可以责令其暂停实习。

学校和实习单位应当保障实习学生的合法权益，不得安排学生到影响其人身安全、身心健康的场所和岗位实习。

学校和实习单位应当根据有关规定，落实实习学生实习责任险的投保责任。

学生在实习期间因工作受到伤害的，按照保险合同的约定赔偿；没有投保实习责任险的，由学校和实习单位参照有关规定予以赔偿。

二十八、学校开展校园安全文化建设，针对学生群体和年龄特点，采取合理形式开展防范诈骗、溺水、欺凌、暴力、毒品、酗酒、性侵害、网络沉迷，以及交通安全、消防安全、防震减灾、食品和药品安全、网络安全、卫生防疫、心理健康等专题教育，定期开展应急疏散和自救互救演练，教育学生掌握必要的安全知识和应急避险技能。

学校按照有关规定聘请法律顾问，协助学校开展法治和安全宣传教育。

二十九、学校组织学生开展实验、体育、舞蹈、研学、社会实践等教育教学活动前，应当按照课程规范、教学大纲或者活动特点对学生进行特定活动的安全教育。

学校组织大型集体活动，应当提前对参加活动的学生进行安全教育。

三十、学校组织对教职工、安全保卫人员进行安全风险防控、应急处置和相关安全法律知识的教育培训。

三十一、学校学生在校园内有用硬物投掷他人、推搡、争抢、强迫传抄作业等违反学校安全管理规定行为的，教师应当予以制止和批评，并可以根据实际情况采取与其年龄和身心健康相适应的教育惩戒措施。不得对学生实施体罚、变相体罚或者打骂、辱骂以及其他侮辱人格尊严的行为。

三十二、学校发现学生在校园以及周边安全区域内有携带管制器具、打架斗殴、欺凌等违法行为的，应当予以制止，采取措施保护、帮助受伤者，通知学生监护人或者其他近亲属，并及时调查处理；涉嫌违法犯罪的，应当及时报告公安机关。

三十三、教职工有下列行为之一的，应当按照有关规定给予处分；涉嫌违法犯罪的，应当及时报告公安机关；公安机关接到报告后，应当依法及时处理：

- (一) 歧视、侮辱学生的；
- (二) 虐待、伤害学生的；
- (三) 猥亵、性骚扰学生的；
- (四) 与学生有不正当关系的；
- (五) 其他侵害学生身心健康的行为。

三十四、学校组织开展针对突发事件的演练活动，配备必要的应急处置器材和设备。突发事件应急处置结束后，学校应当及时对学生进行心理辅导。

三十五、灾害预警信号发布后，学校应当按照有关规定启动应急预案，做好应急工作。

三十六、学生在校园发生人身伤害事故的，学校应当采取合理的急救措施，情况紧急、伤情严重的，应当立即送医疗机构治疗，通知监护人或者其他近亲属，并及时报告学校主管部门和公安机关。

三十七、学校为师生购买校方责任险，所需经费从公用经费中列支。

三十八、学校教职工未履行岗位安全职责造成学生伤害的，由学校给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

三十九、学校非教育教学时间是指：

(一) 上午早自习之前、中午放学之后至下午上课之前、下午放学之后至学校晚自习之前、晚自习之后；

(二) 课间，即两节课之间的休息时间，但中小学校按照规定组织的课间操和大课间的活动除外；

(三) 法定节假日、公休日，寒假、暑假；

(四) 因防疫、安全防范等需要学生离开学校的时间；

(五) 法律、法规和规章规定的其它非教育教学时间。

大课间是指中小学校按照国家和教育部有关规定开展的阳光体育活动时间，其内容包含学校组织中小學生进行的体操、舞蹈、身体素质练习、趣味游戏、特色活动、球类活动等。

学校区域是指学校建筑控制线内区域。

校园周边安全区域是指国家和地方规定应当保持的安全范围，一般是指距离学校建筑控制线以外两百米以内的公共区域。

## 二 学校安全工作制度

1. 成立安全工作领导小组，校长任组长，主管安全副校长任副组长，成员由各处室和专业部负责人、保卫人员组成。安全工作领导小组全面负责学校的安管理工作，制定安管理工作管理制度，强化安管理措施，落实安管理责任，教育督促师生遵守学校安管理有关规定。

2. 经常对学生进安全知识教育，提高学生自我防范和自我保护意识。

3. 加强教师职业道德建设，强化班级管理，严禁体罚和变相体罚学生。

4. 加强**校园保卫**和门卫管理制度，**学校实行出入校园登记制度和防疫检查制度，未经学校允许，校外人员不得进入校园。**

5. 建立校园巡查制度，及时检查学校基础设施**是否存在**安全隐患。如篮球架、足球门、单杠、双杠、门窗、楼梯栏杆、围墙、厕所等等，定期检查维修，加固加牢。新建校舍、场地、其他教育教学设施和生活设施，必须加强监管，使其符合安全标准和要求。积极消除楼房安全隐患，及时维护。

6. 做好防水、防火、防雷、防电工作。砌好校园围墙，盖好校园内道路井盖，检修老化的电路、电器设备，安装好消防设施。教育学生不得私自或单独下河游泳，不得玩火，不得擅自拉线接电。

7. 精心组织好学生的一切活动，**落实必要的安全防护措施**，确保学生的活动安全。组织学生外出参观学习，举行校外庆典性活动等，都必须报区教育局审批。校外集体活动需要租用车辆接送学生的，应当租用有相应客运资质的运输企业客运车辆，并与运输企业签订运输合同，明确安全责任。

8. **按照国家和省有关规定落实消防安全主体责任，明确消防安全责任人和管理人，落实消防安全管理措施。**

9. 落实食品安全责任，建立食品安全管理制度，安排专门人员负责学校食品安全工作。注意师生的饮食卫生，保证学生的饮用开水供应和饮食安全。

10. 加强实验实训药品和仪器设备的安全管理，规范实验实训操作流程，防范药品中毒和实验、实训操作失误带来的安全隐患。注意“水、电、气”安全并定期检查维护。化学危险药品须采用低压照明（36V），计算机网络教室须安装防盗、防雷设施，实验室、仪器室必须安装好灭火器。

11. 加强校园网络安全管理，对校园网络采取安全管理措施，阻止淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪等有害信息进入校园网络。

12. 建立家校联系制度，加强与家庭的联系，及时向学生父母或者其他监护人介绍学校安全制度和告知学生遵守学校安全制度的情况。定期听取学生父母或者其他监护人对学校安全工作的意见建议。

### 三 安全管理工作人员公开制度

1. 明确学校领导、有关岗位的安全工作责任人，在校内适当位置挂牌公布。
2. 强化学校安全管理人员的责任意识，加强对有关责任人员的监督。

### 四 安全工作例会制度

1. 每周召开一次例会，也可结合其他会议进行。
2. 及时总结上一阶段安全工作情况，查找不足、消除隐患，分析研究当前出现的新情况、新问题，部署下一阶段的工作。
3. 会议有记录，资料要保存。

### 五 学校治安管理制度

为了加强学校治安管理，创建安全文明校园，达到“四无”（无治安案件、无刑事案件、无重大灾害事故、无违法犯罪）标准，特制定如下制度。

1. 全体师生必须树立法制观念，增强防范意识，自觉遵守国家法律法规，做学法、用法、守法的模范。

2. 学校治安实行校长负责制，主管安全副校长、各处室和专业部负责人具体分管责任制。认真做好组织实施工作，发现问题及时解决。

3. 学校安全保卫工作人员、门卫工作人员必须坚持原则，遵纪守法，坚守岗位，秉公办事，认真做好安全工作。

4. 值日行政人员要做好值日期间安全工作的检查，值日教师要做到职责清楚，分工明确，责任到人。

5. 各专业部、各班级坚决贯彻落实“谁主管，谁负责”的原则，加强防盗、防火、防雷、防电、防骗、防欺凌意识，真正负起责任，做好校园安全保卫工作。

6. 门卫人员、值日人员发现可疑人员，要及时报告值班领导，并采取措施加以限制。

7. 加强饮食卫生管理，定期开展食品卫生检查，严防食物中毒。

8. 加强传染病的预防工作，定期进行校园消杀，严防传染病在校园内传播。

9. 加强休息日和假期的安全保卫工作，确保学校各种财物安全。



## 六 学校重大活动管理制度

学校定期开展形式多样，丰富多彩的活动，促进学生全面发展。为了使各种活动能在安全的基础上，有组织、有秩序地开展，特制订本制度。

1. 重大活动必须报批。各部门、教研组、班级举行的校内外重大活动，必须坚持先报批后开展的制度。

2. 坚持活动在校园进行。要贯彻“安全、就近、就地、徒步”的原则，开展活动尽可能在校内或近毗进行。

3. 班级组织活动，班主任要先到活动现场作细致、周密的勘察，再向学校报批。

4. 严格控制在校外开展重大活动。确需在校外开展活动，必须先勘察现场，发现绝对安全后，再向区教育局申请批准，方能组织活动。来回学校乘车，要加强师生交通安全管理，不得乘坐货运汽车、机动三轮车、拖拉机，不得坐“三无”车辆，出发前和返回都应认真清点人数。

5. 不得组织学生参加商业性庆典和演出等活动。

6. 组织活动的教师必须尽职尽责严格把关，做到组织严密，责任到人，措施到位，排除一切安全隐患，确保在活动过程中师生人身安全。

## 七 安全隐患排查制度

安全工作是学校工作中重中之重，必须警钟常鸣。为防患于未然，确保师生人身安全，特制订本校安全隐患排查制度。

1. 学校安全工作领导小组坚持每月进行一次安全保卫工作大检查，及时将发现的隐患杜绝在萌芽状态。

2. 学校领导必须做到逢会必讲安全，逢活动必强调安全，下课室、场室必查安全，进校必看安全，做到排查与督查相结合。

3. 各部门坚持每周检查一次办公室、场室、设备安全状况，及时排除安全隐患。

4. 要密切与公安、交通、卫生等部门的联系与沟通，发现险情及时控制和排查。

5. 建立分级分工管理制度。

(1) 实行安全工作责任制，层层签订责任状，落实责任。

(2) 各专业部必须充分利用班活动课，每周进行一次“安全防范”教育，让学生学会提醒自己和他人时时处处注意安全，学会保护自己和他人的安全。

(3) 班主任必须每周一次对学生强调在校应注意哪些方面的安全，每周五强调在回家途中和在家中应注意什么。科任老师必须对学生强调放学路上注意道路交通安全。

(4) 每次实践性教学，科任教师必须先讲清安全操作规程，强调实验实训安全，再进行实践。

(5) 各专业部必须建立一个督查小组，部长任组长，管理员任副组长，及时了解本部学生在校内外的一切安全情况。

(6) 学校电工要及时检查全校供电线路情况，发现问题，及时处理。

(7) 食堂工作人员和烹饪实训老师要随时检查厨房的火、电、开水等是否存在隐患，一旦发现，及时排除。

(8) 值日教师要尽职尽责，全天候做好值日工作，把好学生进校、离校这一关。

## 八 安全事故报告制度

1. 一旦发生安全事故，现场人员必须在第一时间立即向值班领导报告真实情况，领导必须迅速赶赴现场指挥，最大限度减少事故的损失。

2. 发生安全事故必须逐级上报，不得迟报、瞒报或漏报。

3. 对延误救援的，给予通报批评，并视情节予以相应处罚。



## 九 交通安全宣传教育制度

为加强交通安全学习教育，充分发挥教育职能优势，通过主题班会、**专题教育**、电化教育、板报比赛、演讲比赛、知识竞赛、宣传橱窗、校园广播、现场模拟演练等多种形式，组织学生学习道路交通安全法律法规和交通安全基本常识等内容，努力提高学生的**交通安全**意识和防护能力。

1. 每天老师要提醒学生注意道路交通安全。
2. 每个月要以部为单位举行一次交通安全主题班会。
3. 每学期举行一场交通安全教育。
4. 每学期组织一次交通安全知识测试，把考试情况列入评比“三好学生”“优秀学生干部”的内容之一。
5. 学校将交通安全知识作为地方课程的重要内容，并开辟交通安全宣传专栏，定期宣传交通安全常识。
6. 加强管理，优化交通环境。学校要积极建议交警部门不断完善必要的道路交通安全设施，并加强学校周围的道路交通安全秩序整治，进一步优化校园周围交通环境，确保学生途中的交通安全。

## 十 防溺水安全管理制度

为杜绝学生溺水伤亡事故的发生，增强学生的安全防范意识，提高学生的自护自救能力，学校积极开展学生防溺水安全知识宣传，教育学生保持高度的安全意识，提高学生对溺水危害的认识。同时，加强对学生进行溺水后救生等方法的指导，使学生初步掌握相关的救生与自救方法。在宣传教育的基础上，还要进一步加强领导、明确责任、严格管理，切实加强相关安全措施落实，排除可能存在的溺水隐患，真正做到防患于未然，做到万无一失。为确保学生的安全，特制定防溺水安全管理制度。

1. 高度重视预防学生溺水事故工作，坚持“安全第一，预防为主”指导思想，树立“安全无小事”的观念。

2. 建立学生防溺水安全管理机构

组 长: 校长

副组长: 主管安全工作副校长

成 员: 学生处、教务处、后勤处、专业部、团委负责人以及班主任、校医、教官

3. 切实开展学生防溺水专题教育

学校开展预防溺水事故的安全教育专题活动，进行预防溺水事故警示教育。进一步落实安全责任制，做好学生防溺水的安全意识、安全知识和自护自救技能教育，确保学生的身体健康和生命安全。各班要落实预防溺水事故的安全教育制度，通过主题班会、安全教育、班级黑板报设立专栏等多种途径和方式，组织开展专题的预防溺水安全教育活动。重点抓好宣传教育工作。上一堂预防溺水专题教育课；印发一份致家长一封信；节假日前集中开展一次安全教育；召开一次“预防溺水”主题教育家长会；建立每周一次专题教育制度及课前课后进行安全提醒，强化学生自我管理和约束能力。

4. 对学生进行经常性教育

严格落实安全制度，教育学生熟知和遵守学校的安全管理制度，要求学生坚决做到“六不准一会”，即：

- (1) 不准私自下水游泳或到危险水边玩耍嬉戏；
- (2) 不准擅自与他人结伴游泳；
- (3) 不准在无家长或监护人带领的情况下游泳；
- (4) 不准到无安全设施、无救护人员的水域游泳；

- (5) 不准到不熟悉的水域游泳；
- (6) 不准不会水性的学生擅自下水施救；
- (7) 会基本的应急自救、求助、报警方法。

#### 5. 游泳注意事项

- (1) 入水前按规定清洗身体是很重要的；
- (2) 做好充分的准备活动；
- (3) 睡眠不足，身体过于疲劳，或情绪激动，都不宜游泳；
- (4) 选择辅助器材，如救生圈和潜水镜等；
- (5) 不要冒险跳水；
- (6) 遵守游泳池规则；
- (7) 饭后 1 小时内不要游泳。

#### 6. 防溺水具体预防措施

- (1) 认真落实上课期间每一天的学生考勤制度，对迟到缺席的学生及时查明原因和去向。
- (2) 节假日提前告之家长，与家长取得联系，争取校外力量的支持和配合，严防学生溺水事故的发生，保证 24 小时通信畅通。

## 十一 预防楼梯间拥挤发生事故工作制度

1. 学校举行升旗仪式、出操、集会、集队，由班主任、任课教师带队，经过楼道、楼梯不齐步走。
2. 课间值日教师要到位，严格执行巡视值勤，设立学生监督岗制度，加强对学生爱护同学、遵守秩序的教育监督。通过楼道、楼梯靠右走，不猛跑，严禁互相追逐。楼上各班按下楼疏散路线下楼。
3. 严格执行作息时间，不压堂，留给学生足够的课余时间。
4. 后勤部门对楼道照明、楼道栏杆、楼梯扶手等设施要定期**检查维护**，及时消除隐患。
5. 严禁在实训楼、教学楼、**办公楼**、**宿舍楼**、**食堂**等的楼梯、楼道等处堆积杂物，确保畅通。
6. 严格执行安全责任追究制度。

## 十二 校园值班巡查制度

1. 建立由校领导牵头、教官队伍组成的学校值班队伍和巡逻队伍，做好值日保卫工作，定期巡查，特别是加强晚上和节假日的检查。
2. 坚持门卫 24 小时值班制度，保卫人员要经常加强校园巡查。
3. 学校安全工作领导小组每月组织对各项安全设施进行一次巡查，及时发现和消除隐患。

## 十三 学校内宿安全制度

1. 严禁非内宿学生进出宿舍区，**非本校师生员工**进宿舍区须经教官同意并登记方可进入，不准带外宿学生和其它宿外人员在宿舍午休、晚寝。
2. 注意用电安全，离开宿舍时应关灯、风扇、**空调**或切断电源等，严禁在宿舍内私拉电线，使用**手机充电器**、电炉、电饭锅、吹风筒、电热棒、洗衣机等一切违规电器，违者将没收电器并进行教育处罚。
3. 注意节约用水，做到随手关好水龙头。

4. 严禁攀爬前后阳台及栏杆，严禁互相追逐、扔水球等，以免发生意外。
5. 严禁带刀具、玩具枪、鞭炮及易燃易爆等学校规定的违禁物品进入校园。
6. 严禁在宿舍内使用油灯、蜡烛、蚊香、打火机等存在火灾隐患物品，注意消防安全。
7. 严禁学生爬窗、爬墙进出宿舍或校园，严禁学生夜不归宿。
8. 严禁学生在校园内吸烟、喝酒、吸食兴奋剂（毒品）。
9. 离开宿舍的最后一位同学要锁好门窗。
10. **杜绝校园欺凌**。严禁在校园、宿舍内打架斗殴、盗窃他人财物或从事其它违规违法行为，违者将进行严肃教育处理或送公安机关处理。

## 十四 学校消防安防管理制度

### 学校消防管理制度

#### 1. 学校消防领导小组工作制度

(1) 认真贯彻《消防法》等消防法规，将消防安全工作纳入学校保卫的重点工作。严格落实“谁主管、谁负责”的原则，认真落实消防安全责任制和预防工作的各项规章制度。

(2) 负责规划面向全校师生员工的防火安全和遵纪守法教育，组织全校性消防安全检查，开展培训、演练和消防知识宣传活动。组织专职(义务)消防队伍，抓好消防队伍的业务培训和防火演练。

(3) 负责召开消防领导小组工作会议，研究、讨论本单位的消防方面的难点、热点、重大隐患、整改方案和工作制度等问题。部署并开展全校性定期与不定期的防火安全检查工作。

(4) 制定火灾紧急疏散预案，按照规定标准，配备消防器材，落实专人管理，定期进行检查、维修。

(5) 当一旦发生火灾积极组织扑救，调查火灾事故，并提出处理意见。

(6) 加强学校重点部位的管理，做到定点、定人、定措施，对可能发生火灾的危险点制定可行的灭火方案，对开展的防火工作做好详细记录，存档备查。

#### 2. 义务消防队员工作制度

(1) 积极参加学校消防知识学习培训，提高防火灭火技能。

(2) 遵守各项防火制度，做好防火宣传，熟悉本单位的防火安全情况。

(3) 维护好**校园**的消防设施和器材。

(4) 当发现火警立即报警并积极参加灭火工作。

#### 3. 师生员工防火工作制度

(1) 自觉学习消防法规和防火灭火知识，努力提高消防意识。

(2) 严格执行学校各项防火制度和操作规程。

(3) 爱护消防器材，不准挪用和损坏。

(4) 对违反防火制度，损坏消防器材的行为，必须加以制止，并及时报告值班领导。

(5) 发现火险隐患及时报告，采取有效的防范措施；当发现火灾要立即报警，积极扑救。

(6) 认真学习消防的“四个能力”知识。

### 消防控制室值班管理制度

一、消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

二、消防控制室实行每日 24 小时值班制度，值班人员应通过消防特有工种职业技能等级鉴定，持有初级**或以上职业技能等级证书**。

三、消防控制室值班每班工作 8 小时，每班人员不少于 2 人。值班人员应当在岗在位。在对火灾报警控制设备进行日检查、接班、交班时必须填写《消防控制室值班记录表》的相关内容。值班期间随时认真记录消防控制室内消防设备的运行情况。

四、消防控制室值班人员接到报警信号后，必须立即以最快方式确认。火灾确认后，必须立即拨打“119”火警电话报警，并立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，同时应立即报告单位负责人；确认属于误报时，查找误报原因并填写《消防控制室值班记录表》《建筑消防设施故障维修记录表》。

五、消防控制室工作人员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

六、消防控制室工作人员应坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前及期间饮酒以及在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班。

七、消防控制室的入口处应设置明显的标志，消防控制室内应设置火灾事故应急照明、灭火器等消防器材并配备通讯联络工具。

八、严禁在消防控制室内存放易燃易爆危险物品，严禁堆放与火灾监控、预防、扑救等无关的物品或杂物，应保证其环境满足设备正常运行的要求。控制室工作人员应确保室内卫生清洁、空气清新。

九、消防控制室应保存以下资料：

1. 建（构）筑物的总平面布局图、建筑消防设施平面布置图、建筑消防系统图及安全出口布置图、重点部位位置图等。

2. 消防安全管理规章制度、应急灭火预案、应急疏散预案等。

3. 消防安全组织结构图，包括消防安全责任人、管理人、义务和（或）专职消防人员等内容。

4. 员工消防安全培训及应急预案演练记录。

5. 值班情况、消防安全检查情况及巡查情况的记录。

6. 消防设施一览表，包括消防设施的类型、数量、状态等内容。

7. 消防控制室应定期保存和归档接报警记录、火灾处理情况、设备检修检测报告等资料。

8. 消防控制室管理及应急程序。

十、严禁非控制室工作人员进入消防控制室。

## 消防控制室值班人员职责

一、负责对各类消防控制设备的监视和运用。不得擅自离职守，做好检查、操作等工作。

二、熟悉本系统所采用的消防设施的基本原理、功能，熟练掌握操作技术，协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸，挪用或停用，保证设备正常运行。

三、熟练掌握《消防控制室管理及应急程序》等火灾事故紧急处置程序，能够按照程序迅速开展接报警工作。

四、消防控制室值班人员应当在岗在位、及时发现和处理设备故障，并填写《消防控制室值班记录》和《建筑消防设施故障处理记录》。

五、宣传贯彻消防法规，遵守消防安全管理规章制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作。

六、积极参与消防专业培训，不断提高业务素质。

## 消防控制室管理制度及应急程序

一、消防控制室必须实行每日 24 小时专人值班制度，每班不少于 2 人。

二、消防控制室的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》（GA587）的有关要求。

三、消防控制室应确保消防设施处于正常状态。

四、消防控制室应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足。

五、接到火灾警报后，消防控制室必须立即以最快方式确认。

六、火灾确认后，消防控制室必须立即拨打“119”火警电话报警。

七、消防控制室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，并应同时报告单位负责人。



## 消防设施维修保养制度

一、值班、巡查、检测、灭火演练中发现建筑消防设施存在问题和故障的，消防设施维护保养人员应填写《建筑消防设施故障维修记录表》并应向单位消防安全管理人报告。

二、消防设施维护保养人员对建筑消防设施存在的问题和故障，应立即报告相关负责人并组织维修。当场有条件维修解决的应当场维修解决；当场没有条件维修解决的，应尽可能在 24 小时内维修解决；故障排除后应经单位消防安全管理人检查确认。维修情况应记入《建筑消防设施故障维修记录表》。

三、单位消防安全管理人应要求建筑消防设施使用维护管理单位根据本单位消防设施使用场所环境及产品维护保养要求制定维护保养计划。建筑消防设施维护保养计划应列明消防设施的名称，应明确消防设施维护保养的内容和周期。

四、消防设施维护保养负责人应指定专人负责储备一定数量的建筑消防设施易损件或与有关产品厂家、供应商签订相关合同，以保证供应。

五、实施建筑消防设施的维护保养时，应由消防设施维护保养人员负责填写《建筑消防设施维修保养记录表》。

六、对易污染、易腐蚀生锈的消防设备、管道、阀门应定期清洁、除锈、注润滑剂。

七、储存灭火剂和驱动气体的压力容器应按《气瓶检测规程》的有关要求定期进行试验、标识。

八、泡沫、干粉等灭火剂应按产品说明书委托有资质单位进行包括灭火性能在内的测试。

九、以蓄电池作为后备电源的消防设备，应按照产品说明书的要求定期对蓄电池进行维护。

十、其他类型的消防设备应按照产品说明书的要求定期进行维护保养。

十一、按下列要求对产品设备及时进行更换：易损件的更换周期不应超过产品说明书标识的寿命；消防设备的更换周期不应超过产品说明书标识的产品寿命；经检查测试，已不能再投入使用的火灾探测器、压力容器、灭火剂等。

## 消防安全常识二十条

《消防安全常识二十条》是从国家消防法律法规、消防技术规范和消防常识中提炼概括的，是公民应当掌握的最基本的消防知识。具体包括：

一、自觉维护公共消防安全，发现火灾迅速拨打 119 电话报警，消防队救火不收费。

二、发现火灾隐患和消防安全违法行为可拨打 96119 电话，向当地公安消防部门举报。

三、不埋压、圈占、损坏、挪用、遮挡消防设施和器材。

四、不携带易燃易爆危险品进入公共场所、乘坐公共交通工具。

五、不在严禁烟火的场所和人员密集场所动用明火和吸烟。

六、购买合格的烟花爆竹，燃放时遵守安全燃放规定，注意消防安全。

七、家庭和单位配备必要的消防器材并掌握正确的使用方法。

八、每个家庭都应制定消防安全计划，绘制逃生疏散路线图，及时检查、消除火灾隐患。

九、室内装修装饰不宜采用易燃材料。

十、正确使用电器设备，不乱接电源线，不超负荷用电，及时更换老化电器设备和线路，外出时要关闭电源开关。

十一、正确使用、经常检查燃气设施和用具，发现燃气泄漏，迅速关阀门、开门窗，切勿触动电器开关和使用明火。

十二、教育儿童不玩火，将打火机和火柴放在儿童拿不到的地方。

十三、不占用、堵塞或封闭安全出口、疏散通道和消防车通道，不设置妨碍消防车通行和火灾扑救的障碍物。

十四、不躺在床上或沙发上吸烟，不乱扔烟头。

十五、学校和单位定期组织逃生疏散演练。

- 十六、进入公共场所注意观察安全出口和疏散通道，记住疏散方向。
- 十七、遇到火灾时沉着、冷静，迅速正确逃生，不贪恋财物、不乘坐电梯、不盲目跳楼。
- 十八、必须穿过浓烟逃生时，尽量用浸湿的衣物保护头部和身体，捂住口鼻，弯腰低姿前行。
- 十九、身上着火，可就地打滚或用厚重衣物覆盖，压灭火苗。
- 二十、大火封门无法逃生时，可用浸湿的毛巾衣物堵塞门缝，发出求救信号等待救援。

## **护校联防队工作方案**

为了深入做好学校和周边治安秩序专项整治活动，打造和谐平安校园，确保师生人身安全，进一步加强“平安校园、和谐校园”建设，切实保障在校师生的安全，结合我校实际，特制定本方案。

### **一、指导思想**

坚持以人为本，安全第一，营造和谐氛围，切实加强学校及周边安全工作，增加巡逻力量，加大巡视密度，加强校园巡逻守护，提高师生自防、自卫、自救能力，确保师生人身安全，稳定校园治安秩序，使学校的教育教学工作正常开展。

### **二、组织机构**

为确保学校及周边安全工作井然有序，深入开展防护，特成立护校联防队。

队长：主管安全副校长

副队长：学生处主任 后勤处主任

队员：值日行政 教官 校警 社区治保人员 门卫等 20 人。

### **三、工作内容和措施**

1. 护校联防队是学校一支特殊的治安队伍，执行特殊的治安任务，护校队员要在学校的领导下，负责校园和周边的巡逻执勤，确保师生人身安全。
2. 做好校内的治安防范工作，杜绝恶性案件发生。
3. 做好值班巡逻工作，坚守岗位，履行职责，勤巡逻，勤检查，对校园及周边安全隐患进行拉网式的排查。
4. 对外来人员，特别是不法分子闯入校园寻衅闹事和聚众打架斗殴的要严加惩治。
5. 对问题学生，特别对故意制造同学之间小摩擦、打架斗殴的霸道学生要排查登记，加强教育、严加管教。
6. 要加强防范，加大夜间巡逻力度，防控犯罪分子进入校园抢劫和偷窃。
7. 对外来人员，要造册登记，加大监管和排查力度。
8. 保护学校师生的生命安全和公共财产免遭损失。
9. 随时对学校重要部门、地段及事故多发、易发区域的巡逻检查，配合学校学生处对安全工作的检查，对发现的隐患及时报告，及时处理。
10. 积极主动与公安部门、属地社区做好联防工作，提升校园治安秩序整治水平。

## **校园护校联防工作职责**

- 一、协助门卫保安人员，加强对学生上下学等重点时段校门及校园周边的安全保卫、值班巡查。
- 二、强化校园内部安全管理，每天课余时间组织“护校联防队”成员定人定点定岗对校园教学区、生活区、实训区等重点部位开展不少于 5 次的值班巡查。
- 三、维护学生上下学时段校门口的交通秩序，协助公安交警部门疏导校园周边道路通行秩序。
- 四、值班巡查时，发现意外情况及时果断处置，发现学生违纪及时制止并进行教育劝导，发现安全隐患及时处置并报告。
- 五、随时关注校园及校园周边情况，防止社会闲散人员、不法分子等进入校园寻衅滋事。
- 六、完成校园安全工作领导小组交办的其他任务。



## 十五 外来人员安全管理制度

1. 加大对外来人员安全管理力度，严格控制与学校无关的闲散人员进入校园，确保学校的正常秩序。
2. 外来人员因事来校，门卫人员要做好询问，做好防疫检查，并进行登记，再由门卫人员开访客便条后方可进入，访客离校后须由被访本人签字，出门时将便条交与门卫方可出行。
3. 任何一位师生发现可疑外来人员进校，应及时报告学校领导，及时处理，以防发生意外。门卫应按时开关校门，限制接送学生的家长进入学校。

## 十六 学校门卫管理制度

为严格门卫管理，确保学校良好的教育教学秩序和校园安全，特制定本制度。

1. 学校门卫工作是维护学校良好的教学秩序、保障学校安全的重要工作之一。门卫人员应认真履行《揭阳捷和职业技术学校门房保卫工作人员岗位职责》。门卫实行二十四小时值班，门卫人员在值勤期间必须坚守岗位，不准擅离职守，脱管失控；要衣着整洁，仪表端庄，说话和气，讲究文明。
2. 学校大门除学生上学、放学开启，其余时间处于关闭落锁状态，当因工作需要人员进出校门时，门卫人员方能开启并要及时关闭。
3. 门卫人员应切实负起登记责任，不得以口头询问代替登记，对到校办事的外来人员实行电话联系并进行登记，否则，不准进入校内。
4. 学校在上课、办公时间，在校教职工不得随意离开学校，凡因外出办事需要离开学校的，必须凭学校领导批准的出入证明。在上课时间离开学校的学生，必须持有班主任的批准手续，并经门卫查验无误后方可离校。
5. 学校教职工实行持证上岗。凡到校上班的老师、职工及管理工作人员，必须佩戴上岗证，否则，门卫人员有权拒绝进校。
6. 门卫人员在学生上学、放学时，必须在门外值勤，维持学生纪律秩序，学生凭校章出入；凡骑车进出校门者，应主动下车推行。
7. 为确保学校公共财产的安全，门卫人员对携带校内公物离开学校者，有权进行检查、询问，要求教职工密切配合。
8. 为了维护学校秩序，保障校园安全，门卫人员必须阻止商贩在校门口摆摊、叫卖和非本校车辆进入学校。外单位车辆进校前，应检查证件、问明事由；车辆出校前，应示意停车接受检查。外单位机动车未经许可，不得在校内停车过夜。
9. 门卫人员应当拒绝和劝阻学生到校门外购物；不准代替学生到校门外购物。
10. 学校门卫人员应当认真履行执行本制度，如有违反，按学校有关规定给予处罚。

## 十七 学校门卫值班制度

一、学生家长接送学生一律不得进入校园，确需联系学校与子女等有关事情需经学校同意后方可进入校园。

二、非放学时间家长需领子女出校门必须由班主任送至校门口，交待门卫后方可，非家长领学生出校门，必须由班主任确认，并报值日的行政领导同意后方可。

三、外单位机动车辆（含摩托车）未经学校批准，一律不得进入校园，其他为学校服务的车辆经学校同意后方可进入校园。

四、本单位教职工及其他使用的自行车、摩托车，进出校门时应减速行驶，并注意安全，车辆按规定的地方停放整齐。

五、上班时间，大门上锁，师生无特殊情况一律不得外出，确需要出校办事者，需经学校同意方可外出离开校园。

六、接待来访人员，先问清原因，然后与被访人员或有关人员联系，经同意的，办理登记手续，并进行防疫检查合格，方可进入学校。

七、上学期间，不充许学生离开校园，因病或其他特殊情况需要离开校园的，必须有教师或家长陪伴，同时收好学生请假条，并作好情况登记，才充许离校。

八、携带学校的公用物品出校门的，应有学校有关部门领导同意或学校搬运私人大件物品的，应有主人随行或得到主人允许，不符合上述要求的，不得放行。

九、坚守岗位，不得擅离职守，不做与工作无关的事，时刻注意进出学校的人员及值班室周围的情况。

十、保持值班室内外清洁，发现垃圾或废弃物应及时清扫。爱护值班室内外的设施、设备，发现问题或故障，应及时保修，不得影响工作。

## 十八 学校安全培训制度

学校安全教育，应从实际出发，根据教师和学生的不同特点和身心发展规律，有重点分层次地确定安全教育的目标和内容，利用学校教育阵地，定期开展多种形式的教育、培训工作。

### 一、对学生的教育

#### （一）教育目标

主要是让学生树立“安全第一”的意识，知道在校内、外的活动中可能发生的常见事故，掌握在危险情况下的避险方法，初步具备分辨安全与危险的能力。

#### （二）教育内容

1. 安全工作**遵循教育规律，以人为本、预防为主。**
2. 交通安全教育。遵守交通规则，识别交通信号、标志，初步掌握安全乘车、乘船、乘机的知识，知道交通事故报警电话其他报警方式。
3. 消防安全教育。了解火灾类型和起火原因的简单知识，养成不玩火、不抽烟、不随便燃放烟花爆竹，不带火种进山林等良好习惯，知道或火灾报警方式。初步掌握轻微火情的扑灭办法和在公共场所、山林火灾中逃生的自救常识。
4. **食品和药品安全**教育。不吃腐烂食品，不随便买零食，懂得简单的食物中毒预防知识，知道医疗急救电话。
5. **遵纪守法教育**。在公众或集体场合，听从老师指挥，不乱走、乱跑、不拥挤打闹。
6. 开展**实验、体育、舞蹈、研学、社会实践**等教育教学活动前**对学生进行特定活动的安全教育。**
7. **防地震及减少灾害的安全教育。**
8. 知道和处置常见动植物伤害的简单知识。
9. 开展**防范诈骗、溺水、欺凌、暴力、毒品、酗酒、性侵害、网络沉迷以及网络安全、卫生防疫、心理健康**等专题教育。
10. 预防常见病和传染病的基本知识。

### 二、对班主任及其他教职员工的培训

#### （一）教育目标

教育他们关心爱护学生，认真履行保护学生安全的职责，落实学校安全管理制度，使他们牢固树立“安全第一”的思想和依法治“安”的法制观念，熟悉并自觉遵守涉及安全的法规、规定，熟练掌握各类活动对学生进行安全教育的方法，具备准确分析安全与危险的判断能力，在紧急状况下组织学生逃生避险的应急能力。

#### （二）教育内容

1. 责任意识教育。校长是安全工作第一责任人，班主任是主要责任人，其他教职员工是相关责任人。
2. 法制意识教育。
3. 交通安全教育。组织学生安全乘坐交通工具，不在交通危险地区搞活动，在交通事故中迅速组织学生自救。
4. 消防安全教育。掌握各种防火知识并能有效告知学生，了解不同公共场所的消防设施，在火灾中迅速组织学生逃生避险。
5. 食品卫生和防疫教育。分辨常见传染病并了解其预防办法，掌握简单的农药及其他化学品中毒抢救方法。
6. 保护学生在劳动、体育、竞赛时人身安全的知识教育。
7. 组织学生在地震及其他自然灾害时迅速逃生避险，实行自救自护，并求得援助的安全知识和能力的教育。
8. 爱护学生、关心学生的师德教育。
9. 保持和调适自身及学生健康心理的常识。

### 三、实施途径

在实施安全教育中，学校要发挥主导作用，同时要与家庭密切配合，争取公安、交警、消防、卫生、防疫、劳动、旅游、林业、保险等部门和学生家长的支持，共同完成好教育任务。主要实施途径有：

（一）寒暑假、重要节假日放假前，对师生进行有针对性的安全培训，增强师生安全意识，提高师生防范能力。

（二）安全教育日（每年3月最后一周的星期一）。规定学校安全教育周或安全教育月。集中对师生进行教育和培训。

（三）周会、班会课和活动课。进行生动活泼、形式多样的安全教育和演练，让学生在喜闻乐见的教育活动中，收到巩固知识、强化技能的效果。如请外来的专家开讲座，搞模拟演练，看表演，举办作文、书法、绘画、演讲等比赛，收听收看广播电视，办专刊等。

（四）学科教学和校园文化渗透教育。

（五）学校将按上级规定，每年分期分批派出相关人员到市区参加各种培训，提高安全知识和技能教育。

## 十九 校园交通安全管理制度

1. 机动车出入校门按门卫管理制度执行。教职工、食堂工作人员、长期业务合作单位等持有校园通行证的车辆，进入校门时应减速慢行，门卫验证后通行；校外机动车辆一般不得进入校园，确需进入校园的，必须得到联系人或关联单位确认并办理登记手续后方可进入，出门时应自觉接受门卫检查；车辆进入校园后应按规定路线行驶，在指定位置停放；出租车原则上不可进入校园，经门卫核实有以下情况之一者可以进入：①师生急事预约的；②老、弱、病、残等行动不便的；③其他特殊情况的。

2. 非机动车出入校门，骑车人必须下车推行。

3. 机动车进入学校后须服从执勤人员的指挥、检查和管理，按照校园交通标志、标线行驶和停放，严禁在行车道上乱停乱放，阻碍交通。

4. 机动车在校园内行驶时，必须减速慢行，时速不得超过5公里/小时，主动避让行人，禁止鸣笛，严禁在体育活动场所等禁止通行的区域内行驶。

5. 所有车辆在校园内须按规定地点停放，禁止在主干道、消防通道和其它禁止停车的区域内停放。

6. 任何单位和个人不得在校园内道路上无证驾车、教练和试刹车。

7. 学校内大型活动或其它特殊情况，需改变行驶和停车区域的，由保卫组批准和调度。

8. 对无锁、无牌照、有撬痕及行迹可疑的所有车辆，保卫组有权审查和扣留。

9. 校园内设立的交通设施，未经后勤处批准，任何单位或个人不得移动或损坏。

10. 学校内交通道路，任何单位不得占用。因工程建设需要，占用、挖掘道路，设置管线时，

须事先报告后勤处同意。施工部门要设置警示标志牌。竣工后，及时修复路面、交通设施和清除施工垃圾。

11. 学校保卫组负责对持有机动车通行证的车辆安排停车位置，保安人员发现他人损害车辆时，应及时制止。

12. 车辆停放后，车主需锁好并看管自己的车辆，对车辆被刮、蹭、碰等事故，学校概不负赔偿责任，可协助车主向机动车保险部门提供相关证明。

13. 对未按规定停放和未锁的车辆，保卫组将集中停放，并给予批评教育。

14. 本制度自公布之日起执行。

## 二十 体育安全工作制度

(2021年12月修订)

为贯彻党的教育方针，全面落实《中共中央国务院〈关于加强青少年体育增强青少年体质的意见〉》《体育强国建设纲要》《学校体育工作条例》《国家学生体质健康标准》《中共中央国务院〈关于全面加强和改进新时代学校体育工作的意见〉》《广东省人民政府办公厅关于强化学校体育促进学生身心健康全面发展的意见》《广东省体育强省建设实施纲要》《教育部办公厅关于印发〈体育与健康〉教学改革指导纲要（试行）的通知》和体育总局、教育部《关于深化体教融合促进青少年健康发展的意见》精神，落实立德树人根本任务，坚持健康第一的教育理念，全面发展学校体育运动，增强学生身体素质，丰富学生的课余生活。同时，为了确保学生的身心健康和生命安全，认真预防校园因体育活动导致的伤害事故，提升学校应对伤害事故的处理能力，依据教育部《学生伤害事故处理办法》等法律法规要求和“预防为主、安全第一”的原则，为建立应对迅速、处理及时的防范体系，特制定揭阳捷和职业技术学校体育安全工作制度。

### 一、成立体育安全工作领导小组

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：各处室负责人 专业部负责人 体育教师 班主任 教官队长 校医

### 二、学校体育工作安全机制

1. 成立以学校校长为组长的学校体育安全工作领导小组。对学校体育工作中的安全问题，学校领导必须高度重视，要真正做到常抓不懈层层负责，建立健全学校体育工作有效的安全机制，不断加大学校体育软、硬件的建设，通过多种渠道加强宣传，广泛听取全校师生、学生家长和社会人士的意见。在学校的正确领导下，通过体育教师、班主任等落实到具体的学校体育工作中。

2. 体育教师和班主任要加强有关学校体育安全的法规、办法、理论的学习。结合学校、年级或专业班级等所进行的体育活动，通过体育与健康实践课、理论课或班级的主题班会等形式指导并提示学生所进行的体育活动中可能存在的安全隐患注意的事项、解决的办法等。体育教师、班主任要指导本年级、本班体育委员、体育骨干等做好学生进行体育活动的安全教育和防范措施，积极应对体育意外事故的发生等事宜。

3. 学校体育工作中的安全防范措施要广开渠道，加强宣传。通过设置体育知识、安全知识的宣传栏、体育锻炼安全提示牌等多种方式加强宣传与教育。随着条件的改善，学校应该建立体育活动的知识、安全信息服务中心，学生参与其中。通过上网查阅资料，收集各种体育运动所带来的伤害事故原因，随时提供给学校，为学校教育决策服务。每学年根据实际开展“学校体育工作中的安全”为主题（如某项小型比赛、课外体育活动、体育节等具体工作），形式多样的交流活动。

4. 学校体育各项工作的开展要统筹兼顾、合理安排、确保安全。体育与健康教学、早操、大课间活动、课外体育活动、小型体育竞赛活动、课余运动训练、学校体育节的地点应安排在学校体育活动区域或平整的场所范围内，确保学生安全、足够地使用，若场地不足，各年级或专业班级以及各项体育活动可以根据实际统筹兼顾、错开安排。



5. 加强、加快硬件设施建设,合理布局,给学生一片安全的天空。学校要为学生在校内体育场所开展**体育与健康**课和课余体育锻炼不断创造条件。学校体育活动不能到校外机动车道等存在安全隐患的地方进行。学校应当定期排查学校各种安全隐患。学校体育工作中的重点应当是常态化进行体育场地、设备和器材质量安全的检查维修,消除安全隐患,建立健全管理、检测和维修制度,以保证为学生提供良好的体育活动环境,给学生一片安全的天空!

6. 妥善处理发生的体育伤害事故。对出现的运动损伤情况,首先体育教师、班主任、同学等不要慌张;然后要做出妥善的急救措施,通过学校或医务室人员决定是否送医院做进一步的处理等。如果发生较为严重的运动损伤千万不要盲目移动,可以直接拨打120急救中心,由专业医务人员处理,避免造成更为严重的后果,但要做好冬季的保暖、夏天的防暑等有关事宜。

### 三、体育与健康教学安全

体育与健康课是体育教师对学生进行体育健身、体能技能、安全知识、意识培养的主阵地,这必然要求体育教师的备课要充分,具备扎实的基本功。从全年、学期、单元以及课时计划等各方面全面系统地体现安全意识的逐渐培养,特别是每节课都要根据具体的教材在教案上体现,并准确地传授给学生。要认真例行每节课检查学生的着装、所带物品等,具体应该做到:

#### 1. 体育与健康教学要树立安全观

(1) 课前要备好课,要在教案中的教学目标上体现,相关的教学内容要体现具体的安全措施、保护与帮助的方法。教师对那些体质差、技能差、能力较差、组织纪律较差以及不重视体育学科的学生要心中有数和进行耐心的帮助。教师尊重学生、关心学生既是教师高尚品德的自我表现,又是一种教育手段,在塑造学生的灵魂中是一种巨大的力量,更重要的是保证了把**体育与健康**课堂上可能出现的安全隐患问题做到了有效的预防。

(2) 课前要仔细检查场地、器材排除器械安装不牢固等隐患,并且定期检查体育场地、设施、设备,及时维修和增添必要的体育器材、设备。

#### 2. 体育与健康教学过程中要体现安全措施

(1) 体育与健康教学课堂常规的建立。体育与健康课堂常规,是为了保证其教学工作的正常进行,对师生提出的一系列基本要求,是学校体育与健康教学管理的一项重要工作。通过认真实施严格的课堂常规使学生接受严格的要求与训练,不断规范自己的言行,以保证教学安全顺利的进行,培养学生听从指挥、遵守纪律、服从组织的良好习惯。体育教师必须课课强调安全的重要,让学生知道必要的防范措施,如着装轻便、大方,符合进行运动的便利。不拖拖拉拉,不穿高跟鞋,不携带尖锐物品,如小刀、钥匙等,不佩带胸针等物品,不留长指甲等。

(2) 体育与健康教学课堂纪律。体育与健康教学的实践课上,良好的课堂纪律是保证一堂课顺利进行的重要条件。例如,学生未经允许不能擅自离开队伍,尤其是投掷类和接力跑等项目。在投掷项目的教学中,教师要严格按照教学程序、原则进行教学,对学生的位置要严格限制,让学生远离危险区,严禁对面投掷,要告诉学生等同组学生都投掷完以后再统一捡回器材,或者安排见习生帮助,队伍中的其他人不可乱跑、抢掷。上课要严禁学生有嬉戏取闹、任意蛮干、动作粗野、违反运动规则的行为,对某些意外伤害事故的苗头应当及时制止。

(3) 体育与健康教学场地的设置、器材的摆放。体育与健康教学的场地是一堂实践课进行的必要条件。合理布局与场地的有效利用显得尤为重要。例如,在组织和组织比赛时要特别注意场地是否平整,及时清除小石块、杂物等,防止绊脚引起不必要运动损伤事故的发生。体育与健康教学器材的放置有必要的讲究。这是体育与健康教学过程中的一项重要内容,从新生入学、新学期开始或教师临时的代课,都应有计划地指导学生做好这项工作,使每个学生都有机会从中受到良好的劳动教育。跑的项目中不要用各种球做标志物,尤其往返跑和蛇形跑等,若用球做标志物,一旦学生无意触及它,球容易滚动离开原有的位置,可能把学生绊倒,更有甚者脚踩球造成严重的伤害事故的发生。要向学生讲清楚学校各种体育场地、器材的使用方法、要求及进行课外体育活动时要求学生看明白有关场地、器材的标志牌上注明的使用方法和注意事项。体育课后不宜将危险器材如铅球、铁饼、标枪等随意摆放在操场上,以免在无人看管的情况下,学生因为好玩将器械投出致使人身伤害。可以通过校内、外具体事例重点对学生进行安全教育。

### 四、体育活动安全管理

1. 实行“谁组织谁负责、谁在场谁负责”的原则。体育教师要具体负责体育场地、器材、设施的管护,定期或不定期进行检查。体育老师组织学生体育活动,要认真检查体育设备和器材。对已损坏、不符合要求的设备和器材,严禁学生使用,要及时报修并出示警示标志。

2. 开展各项体育活动前,相关责任教师必须对学生进行安全教育。要讲明活动要领,做好示范、



指导以及防护工作，运动前要做好各项必要的准备活动。

3. 老师不得指导学生开展有危险性的活动（指课程标准和教材以外的内容），也不要强行让学生做一些力所不及的运动，更不准学生离开老师自行开展有危险的活动。学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

4. 在体育活动中老师有组织、指导的责任，要精心组织、悉心指导，以预防、避免造成学生身体伤害事故。

5. 在组织学生参加田径、赛跑及举行体育节时，相关组织者，尤其是体育教师和班主任，要事先了解学生病史，身体不适者、特异体质者严禁参加。

6. 组织学生开展大型体育活动，原则上应在校园内开展。如因场地限制，而必须在校外举行时，组织者应首先上报请示学校领导，待批准后方可施行。

### 五、学生参加课外体育活动安全管理规定

为保证学校体育工作的正常开展，促进学生全面发展，增强学生身体素质，丰富学生的课余生活，确保学生的身心健康和生命安全，根据《学校体育工作条例》《学生伤害事故处理办法》等法律法规要求和“预防为主、安全第一”的原则，规范学生参加课外体育活动，制定本规定。

1. 学生必须按学校规定的活动时间、活动要求和活动场地进行课外体育活动，自觉遵守体育道德和各项体育运动规则，注意做好自身安全保护。凡不按要求进行体育活动而造成自伤或其他伤者，后果自己负责。

2. 生病、残疾、体质较弱、身体不适或特异体质的学生禁止参加课外体育活动。

3. 参加课外体育活动的学生，穿着衣服要宽松，应穿着运动服和无跟软底鞋或一般胶布鞋，身上不要佩戴金属徽章、别针、小刀及其他坚硬或硬质物品。

4. 学生参加早操应听从教官或指挥人员的管理，有序进出操场，准时到达指定位置站队，遵守纪律，严格动作要领认真做操，确保安全无事。

5. 课外体育活动前要做好热身准备，结束后要做放松整理活动，使身体尽快恢复到常态。

6. 不到有危险的场地去活动，不用有危险的器材设备，不做有危险的动作，不翻越场地栏杆，不得违规攀爬有关体育设施。进行引体向上、双杆、爬杆等活动时应有同学陪伴保护。

7. 参加体育活动人员应爱护公物，不得损坏体育场内各种设备设施，损坏公物者要赔偿。有意损坏者，除赔偿外，另作违纪处理。

8. 请保持运动场内清洁卫生，勿随地吐痰，不准乱扔果皮、饮料瓶等杂物。

9. 遇雷雨或运动场严重积水禁止从事一切体育活动。

10. 所有体育活动除遵守有关规则以外，都必须遵守校规、校纪，如有违反严肃处理。

## 二十一 危险品管理制度

为加强危险品的安全管理，保障师生员工的生命财产安全，防止事故发生，根据国家《化学危险物品安全管理条例》，结合学校情况，特制定本管理制度。

1. 危险品管理人须有高度责任心，熟悉各类危险品的特性。

2. 化学危险品必须根据存放要求用密封的玻璃或金属容器安装存放，容器要防破损防盗窃，放置于安装两道锁的危险品橱柜里。

3. 严格执行化学品及危险品存放规定，不乱放、混放；各类物品均需有名称及识别标志区别。

4. 危险品管理人须经常检查安全防范设施是否牢靠，做到物品存放安全，万无一失。

5. 危险品存放点必须挂双锁，锁的钥匙分别有两人分别保管，领用危险品需有关领导批准，领用时须两人同时到场开锁、两人收发、两人领用，并要登记领取危险品的用途及数量，做好库存量登记工作。任何人不准私自保管危险品。

6. 使用危险品须两人以上在场，做好防毒、防爆、防火工作。

7. 危险品的存放地必须门窗坚固，通风良好，有明显的标记，有报警装置，并在醒目处配备合适的灭火器材，一定要经常检查灭火器材的使用有效期，保证灭火器材能随时正常使用。

8. 对危险品要定期检查，做到帐物相符；负责人员要定期或不定期对危险品进行检查。任何人违反本制度将受到严肃处理！

## 二十二 配电房管理制度

1. 配电房由专人管理，保证供电正常，配电房工作人员须持证上岗，按时参加技术培训和安全教育活动。
2. 严格操作规程和完全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。
3. 对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备，确保安全供电。
4. 做好防水、防鼠、防盗工作，注意随手关闭好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间而发生意外。
5. 严格禁火制度。严禁将易燃易爆危险物品带进配电间；严禁烧电炉等；配电间内严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。
6. 严禁无关人员进出。未经培训，不得随便开关操作室内设施、设备。
7. 管理员应经常检查设施、设备动作情况，发现隐患，及时处理，每半年组织大检查，保证供电系统有良好的性能。
8. 没有经过领导批准，非工作人员不得擅自进入配电房。
9. 抄表员来抄表，管理员应做好配合、复核工作，确保交费及时、准确。
10. 遇到紧急事故，应快速准确地断电、防止事故扩大。
11. 每天做好清洁卫生工作。
12. 因故障需停部分负荷要提前一天通知使用部门，突发性停电事故要应打电话向使用部门做出解释。
13. 认真做好值班记录和巡回记录和交接班制度。

## 二十三 财务室安全管理制度

1. 财务室是学校的安全重点部位，财务人员应认真执行《会计法》和财务管理制度，各类帐目都必须做到帐册齐全、手续完备，安全保卫责任落实到人。
2. 现金管理必须专人负责，财务室存放现金必须执行银行方面的统一规定，落实防护措施，否则发生事故，由当事人承担责任。
3. 财务室门窗、墙壁要坚固、防盗，报警设施经常检查，确保有效，使用经公安、技监部门检测合格的保险柜，钥匙由专人随身携带和管理，不准放在办公桌内或转交他人。
4. 财务人员应按现金管理制度使用现金，去银行取现金额较大时，必须由专人护送，不得单身去银行取款。
5. 财务室内注意来往人员，外来人员进入财务室要登记备案；非工作人员不准接触保险柜，到财务室办完事后不得在财务室逗留。
6. 室内消防器材、报警设备要做到常年完好，性能良好，工作人员要能正确使用灭火设备，切实做好防火、防盗安全工作。
7. 落实安全保卫措施，人防、技防应符合有关安全防范要求，还必须安排专门值班守护人员。印鉴、票据必须妥善保管，支票、汇票不得预留印章。
8. 确保使用国库支付系统的财务电脑网络安全，安装杀毒软件、定期升级检查系统。为防止病毒传播，禁止使用一切 U 盘，严禁外来人员使用财务电脑。

## 二十四 档案室安全管理制度

1. 档案室是学校党政文书资料，人事档案保存使用的场所，列为学校安全管理要害部位，工作人员应特别做好安全工作。
2. 档案室是机密部位，非工作人员未经批准，不得随便进入室内。
3. 各类资料进入档案室，必须严格登记制度、借还制度，机密资料，人事档案严防丢失，严防泄密事件的发生。
4. 档案室应通风、透气、干燥，做好防湿、防虫蛀的工作。
5. 室内消防器材，报警设备常年完好，性能良好有效。
6. 严禁将任何火种带入室内，任何人不准在档案室内吸烟。
7. 门窗坚固防盗，工作人员随手关窗锁门，假期、节日要特别加强看护，确保安全。

## 二十五 学校安全工作档案管理制度

1. 学校安全工作实行档案管理制度。列入档案管理的有以下十六项：
  - (1) 上级有关安全工作文件；
  - (2) 上级有关安全工作宣传资料；
  - (3) 学校建立的安全工作机构；
  - (4) 学校安全岗位职责；
  - (5) 学校制定的安全工作制度；
  - (6) 学校制定的安全预案；
  - (7) 学校安全工作操作规程；
  - (8) 学校内部签订的安全工作责任书；
  - (9) 学校开展师生安全教育有关资料；
  - (10) 学校召开的安全工作会议记录；
  - (11) 学校开展的安全工作记录；
  - (12) 学校安全工作检查台帐；
  - (13) 学校上报的有关安全工作资料；
  - (14) 学校与家庭共同加强学生安全教育的有关资料；
  - (15) 学校开展的学生生理和心理健康教育以及心理咨询活动有关档案资料；
  - (16) 其它有关安全工作资料。
2. 学校安全工作档案要齐全、详细、准确、规范。要做到经常记录，认真收集学校安全工作的有关布置、检查、整改和日常安全管理工作等过程。
3. 对安全隐患的发现、整改的要求实行台帐式管理，并依据档案记录的责任单位、人员、完成时限和标准核查责任。

## 二十六 学校安全工作考核制度

1. 学校安全工作实行学期考核制度。教职工安全工作考核与学期量化考核一并进行，各班级安全工作考核在每天实行班纪班风量化考核一并进行，学期总评。
2. 学校各职能部门、各安全岗位相应建立学年考核制度。在年终结合全年各项安全工作落实情况，由学校安全工作领导小组实施考核，并通报考评结果。
3. 对发生重大事故的部门、教研组、班级年终考核不能评优。

## 二十七 学校安全工作奖惩和责任追究制度

1. 各级管理人员要做好本职工作，认真贯彻落实好学校安全“谁主管，谁负责”的责任制。
2. 各级管理人员要努力学习有关法律法规，不断增强法制观念，对本人负责的安全生产工作要高度重视，出现问题要及时、如实处理和报告。
3. 各级管理人员每天要对本部门进行细致的事故隐患检查，对水、火、电、食品卫生、进货质量进行认真检查，发现问题要及时解决。
4. 对突发事件，各管理人员必须及时采取措施，要立即向有关部门报告，力争把损失减少到最低点。对没有及时发现问题、没有及时报告或不能采取得力措施的，按具体情况、后果影响追究其责任。
5. 人为因素造成的安全事故追究当事管理人员的责任，按情节轻重或扣除校内津贴或取消评优先资格，重大事故报请上级开除公职，并追究其法律责任。
6. 对勇于同违法犯罪行为作斗争、勇于维护国家和集体利益见义勇为的先进个人，学校给予表彰和奖励，并报上级嘉奖。

## 二十八 实验室消防安全管理规范

### 一、范围

本文件规定了职业院校实验室消防安全管理的总体要求、消防安全责任、消防安全制度和管理、消防安全措施、灭火和应急疏散预案编制和演练、火灾事故处置与善后以及奖惩制度。

本文件适用于高等职业学校和中等职业学校等（以下简称学校）的实验室及其所在建筑的消防安全管理。

### 二、规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB 25201 建筑消防设施的维护管理
- GB/T 38315 社会单位灭火和应急疏散预案编制及实施导则
- GB 50016 建筑设计防火规范
- GB 50084 自动喷水灭火系统设计规范
- GB 50116 火灾自动报警系统设计规范
- GB 50140 建筑灭火器配置设计规范
- GB 50222 建筑内部装修设计防火规范
- GB 55024 建筑电气与智能化通用规范
- GB 55036 消防设施通用规范
- GB 55037 建筑防火通用规范

### 三、术语和定义

GB 25201、GB/T 38315、GB 50016、GB 50084、GB 50116、GB 50140、GB 50222 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

（一）职业院校实验室隶属于高等职业学校和中等职业学校从事教学、科研等实验实训活动的场所及其所属设施。

(一) 火灾隐患 fire hazards

可能导致火灾发生或火灾危害增大的各类潜在不安全因素。

[来源: GB/T 40248-2021, 3.7]

(三) 实验室重大火灾隐患 major fire hazards in the laboratory

违反消防法律法规、不符合消防技术标准, 可能导致实验室火灾发生或火灾危害增大, 并由此可能造成高校师生重伤、死亡和重大财产损失火灾事故、重要科研资料和成果损毁, 或严重影响学校教学科研正常开展, 或造成重大社会影响的各类潜在不安全因素。

(四) 二级单位 secondary unit

职业院校下属职能部门和教学、科研、服务单位。

(五) 消防车登高操作场地 operating area for fire fighting

靠近建筑, 供消防车停泊、实施灭火救援操作的场地。

[来源: GB/T 40248-2021, 3.4]

#### 四、总体要求

(一) 学校应当遵守安全工作的有关法律法规和规章, 建立健全校内各级预防安全工作管理制度和消防安全应急机制, 及时消除安全隐患, 预防事故发生。

(二) 实验室消防安全管理应贯彻“预防为主、防消结合”的消防工作方针, 坚持人防、物防、技防相结合的原则, 按照常态和非常态防范的要求, 落实各项安全防范措施, 履行消防安全职责, 保障消防安全。

(三) 实验室消防安全管理应以防止火灾发生, 减少火灾危害, 保障人身和财产安全为目标, 通过采取有效的管理制度措施和技术手段, 提高师生预防和控制火灾的能力。

(四) 学校应建立完善实验室消防安全管理体系, 强化单位主体责任, 实验室三级(校级、部级、实验室级)隐患排查、灭火应急疏散预案等。

(五) 对于不同类型(包括创新研究)、不同功能和不同火灾风险等级的实验室, 学校应分级分类采取相应的消防管理措施。按国家标准和行业标准配备相应的、技术先进的消防设施设备, 并按规定定期开展设施设备及电器等维护保养检测, 确保完好有效。

(六) 学校应设立实验室逐级消防安全责任制, 各级各类实验室明确消防安全职责, 确定相应的消防安全责任人员。

(七) 学校实验室消防和安全管理部应对学校各级各类实验室安全管理工作进行监督、检查及重大火灾隐患排查。

(八) 学校应建立志愿者消防队, 配备必要的灭火设备和器材。

#### 五、消防安全责任

(一) 通用要求

1. 学校应落实实验室消防安全主体责任, 全面实行消防安全责任制。

2. 学校应设立消防安全管理职责的校级领导机构, 学校党政主要负责人是学校实验室消防安全责任人, 对实验室消防安全工作负有领导责任; 分管学校消防工作和实验室工作的校领导是消防安全管理人, 协助消防安全责任人负责实验室消防安全工作, 其他校领导在分管工作范围内对实验室安全工作负有支持、监督和指导责任。

3. 学校消防主管部门对实验室消防安全工作有领导、监督和指导责任; 学校实验室主管部门对实验室日常消防安全工作在本部门安全职责范围内有监督和管理责任; 其他相关职能部门和二级单位对其所属实验室消防安全有管理职责, 负主体责任, 且应建立健全全员实验安全责任制, 配备专兼职安全人员。

4. 学校应有职能部门具体负责本校实验室消防安全管理的规划、制度建设、日常管理和培训考核等工作; 学校各二级单位应有相应的管理机构或专兼职人员负责本部门实验室消防安全管理工作; 学校各级各类实验室应有专兼职人员负责本实验室的消防安全日常管理工作; 特别是有毒有害化学品、危险气体、放射性物质、生化病毒样本等重要危险源的实验室的二级单位, 二级单位负责人是其消防安全管理人。

5. 实验室主管部门和各二级单位应确定其消防安全责任人和消防安全管理人, 消防安全责任人及消防安全管理人都应经过教育部门、消防主管部门以及学校消防机构的培训。学校各级各类实验室消防安全责任人应由实验室负责人担任。

6. 学校实验室的管理人员、进入实验室学习和工作的人员、消防安全工作的保障人员等应掌握



消防安全基本知识，定期参加消防灭火培训和疏散训练，确保在实验室火灾发生时具有扑救初起火灾和引导人员疏散的能力。

#### （二）学校的职责

1. 落实消防安全责任制，制定实验室准入制度、消防安全制度、消防安全操作规程，制定灭火和应急疏散预案并定期组织演练。
2. 保障消防设施建设和消防业务经费的投入。
3. 开展师生消防法律法规和防火安全知识的宣传教育，对进入实验室学习工作的所有人员进行消防安全教育和培训。
4. 保障实验室疏散走道、通道、安全出口、疏散门和消防车通道的畅通，不被占用、堵塞、封闭。
5. 确定各级各类实验室消防设施设备的操作维护人员。保障学校各级各类实验室及附属建筑配备符合国家、行业及地方标准的消防设施、设备，规范设置消防安全标志，明确各类火灾处置规程。
6. 应当定期对学校实验室消防设施设备更换、维护、保养和检测，保证其完好有效运行。
7. 应当定期开展实验室防火巡查、检查和隐患整改，及时消除火灾隐患。
8. 组织扑救初起火灾，疏散人员，维持火场秩序，保护火灾现场，协助火灾调查。
9. 建立并妥善保管消防档案。

#### （三）消防安全责任人的职责

1. 领导学校消防安全管理机构，明确学校实验室消防安全管理人，统筹全校实验室消防安全监督和管理的工作。
2. 贯彻执行消防法律法规，保证学校实验室符合国家消防技术标准，掌握全校实验室消防安全情况，全面负责学校实验室的消防安全工作。
3. 落实学校实验室逐级消防安全责任制，批准实施消防安全管理制度。
4. 批准实施年度消防工作计划，落实学校实验室消防安全管理工作经费，并提供组织保障。
5. 支持实验室消防安全管理创新研究，采用先进技术提升实验室消防安全管理水平，保障学校高质量发展。

#### （四）消防安全管理人的职责

1. 组织制订消防安全管理制度，并检查督促落实。
2. 审核年度消防安全工作计划，审核消防安全工作的专项经费预算和组织保障方案。
3. 组织研判并定期向消防安全责任人报告实验室消防安全情况，及时处置或上报消防安全重大火灾隐患。
4. 审核并批准学校实验室灭火和应急疏散预案。
5. 督促学校消防主管部门加强对学校实验室消防安全工作的监督和管理。组织召开学校实验室消防安全会议，每学期至少一次，并形成会议纪要；组织开展实验室消防安全检查。
6. 组织建立学校志愿消防队（微型消防站），配备必要的人员和消防装备器材等，定期组织业务培训。
7. 消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。

#### （五）实验室消防安全职能部门安全职责

1. 学校实验室消防安全工作在其职责范围内归口监督和管理。
2. 学校消防主管部门和实验室安全主管部门协同拟订实验室消防安全规划、年度安全计划、年度经费预算等。
3. 学校消防主管部门指导督促实验室消防基础设施设备的更换、维护、保养和检测；组织开展学校实验室消防安全检查，监督隐患整改。
4. 学校实验室安全主管部门负责学校各级各类实验室消防安全的日常监督和管理，建立健全各级各类实验室安全责任体系和岗位安全职责。并对各类实验室灭火和应急疏散预案实行备案制。
5. 工作及检查中发现的火灾隐患应及时整改，暂时不能整改的及时上报学校解决。
6. 组织消防安全教育和培训，将消防安全纳入实验室安全准入制度。

#### （六）二级单位实验室消防安全职责

1. 二级单位党政主要负责人是实验室消防安全工作主要领导人。
2. 二级单位应明确分管实验室消防安全的领导班子成员和各实验室消防安全责任人。
3. 与所属各实验室负责人签订消防安全责任书。
4. 结合自身实际情况和学科专业特点，有针对性的建立实验室消防安全教育培训与准入制度。

5. 定期开展实验室火灾隐患检查，对火灾隐患整改实行闭环管理。
6. 建立各个实验室灭火和应急疏散预案，定期进行培训和实施演练。

#### （七）实验室消防安全职责

1. 实验室负责人是本实验室消防安全责任人，应严格落实实验室安全准入、隐患整改、个人防护等日常消防安全管理工作，切实保障实验室消防安全。
2. 实验项目负责人（含教学课程任课教师）是实验室或实验项目安全责任人，须对实验室或实验项目进行危险源辨识和风险评估，并制定相应防范措施及现场处置方案。
3. 实验室负责人应指定安全员，负责本实验室日常消防安全管理。
4. 实验室负责人应与相关实验人员签订消防安全责任书或承诺书。

#### （八）实验室安全员职责

1. 按照消防安全管理制度进行防火巡查、检查，并做好记录；发现火灾隐患，及时消除，不能及时消除的应及时向主管领导报告。
2. 发现火情，应及时报火警并报告主管领导，启动预案、组织人员疏散、实施初起火灾扑救和协助灭火救援。
3. 劝阻和制止违反消防法律法规和消防安全管理制度的行为。
4. 落实实验室安全员的消防职责。

#### （九）实验室师生员工的职责

1. 主动接受消防安全宣传教育培训，遵守消防安全管理制度和操作规程。
2. 熟悉实验室消防设施、器材及安全出口的位置，参加单位应急疏散预案演练。
3. 知悉实验室火灾危险性和危害性，会报火警、会组织疏散逃生和自救。
4. 每次实验前及实验后应检查本岗位工作设施、设备、场地、电源、电气设备的使用状态等，发现隐患及时处置并向消防安全工作归口管理部门报告。
5. 监督其他人员遵守消防安全管理制度，制止违反操作规程等不利于消防安全的行为。

## 六、消防安全制度和管理

### （一）通用要求

1. 学校新建、改建、扩建实验室，需依法向属地负责建设工程消防设计审查验收的行政主管部门申报审批，应依法履行相关手续，依法无需申报的，应严格校内消防安全风险评估和审核验收机制。
2. 实验室四周不应违章搭建临时建筑，不应占用防火间距、消防车道、消防车回转场地或道路、消防车登高操作场地，不应遮挡消火栓、消防水泵接合器及其他消防设备设施，不应设置影响逃生、灭火救援、遮挡排烟窗或建筑防烟排烟排热设施、消防救援口的架空管线、广告牌等障碍物。
3. 实验室不应擅自改变火灾危险性定性及防火分区，不应擅自增加火灾荷载，不应擅自停用、改变防火分隔设施和消防设施，不应降低建筑装修材料的燃烧性能等级。内部装修不应改变疏散门的开启方向，减少安全出口、疏散出口的数量和宽度，增加疏散距离，影响安全疏散。建筑内部装修不应影响消防设施的正常使用。
4. 实验室应在公共区域的明显位置设置疏散示意图、警示标识等，不应存在下列违法行为：
  - （1）使用期间锁闭疏散门；
  - （2）封堵、占用疏散通道或消防车道；
  - （3）使用期间违规进行动火作业；
  - （4）疏散指示标志损坏、不准确或不清楚；
  - （5）停用或遮挡消防设施、消防设施未保持完好有效；
  - （6）违规储存使用易燃易爆危险品；
  - （7）其他违法行为等。
5. 人员结束使用后，应切断电源、气源、火源等，并经安全检查无误后方可离开。当有特殊需要保持 24 h 供电供气的，应报实验室管理部门备案同意并在相应开关、阀门处做好区别标识。

### （二）防火巡查、检查

1. 学校应建立实验室各级防火巡查制度，明确巡查的人员、内容、部位和频次，应每日至少开展两次巡查；特别应加强夜间、寒暑假及法定节假日的实验室防火巡查工作。  
巡查的内容应包括：
  - （1）安全疏散通道、楼梯，安全出口及其疏散指示标志、应急照明情况；

- (2) 消防安全标志标识的设置情况；
- (3) 消防器材配置及完好有效情况；
- (4) 楼板、防火墙、防火隔墙和竖井孔洞的封堵情况；
- (5) 微型消防站人员值班值守情况，器材、装备设备完备情况；
- (6) 用火、用电、用油、用气有无违规、违章情况。

2. 防火巡查中，应及时纠正违法、违章行为，消除火灾隐患；无法消除的，应立即向上级报告，并记录存档。

3. 防火巡查时，应填写巡查记录，巡查人员及其主管领导应在记录上签名。

4. 巡查记录表应包括部位、时间、人员和存在的问题。检查记录表应包括部位、时间、人员、巡查情况、火灾隐患整改情况和存在的问题。

5. 防火巡查时发现火灾，应立即报警并启动单位灭火和应急疏散预案。

6. 学校应至少每季度、教学科研单位应至少每月、实验室应至少每周开展一次防火检查，检查的内容应包括：

- (1) 消防车道、消防车回转场地或道路、消防车登高操作场地、室内外消火栓、消防水源情况；
- (2) 建筑消防设施运行有效情况；
- (3) 消防控制室值班情况、消防控制设备运行情况和记录情况；
- (4) 二级单位（学院、系、所、实验中心等）防火巡查落实情况和记录情况；
- (5) 火灾隐患的整改以及防范措施的落实情况；
- (6) 参与实验室工作人员消防知识的掌握情况；
- (7) 其他需要检查的内容。

7. 重要危险源特殊实验室应严格按其特殊要求加强防火巡查、检查工作。

注：本文件中的重要危险源是指有毒有害化学品（剧毒、易制爆、易制毒、爆炸品等）、危险气体（易燃、易爆、有毒、窒息）、动物及病原微生物、辐射源及射线装置、同位素及核材料、危险性机械加工装置、强电强磁与激光设备、特种设备等。

### （三）消防宣传与培训

1. 学校实验室消防安全管理职能部门应定期（每学期至少一次）开展形式多样的消防安全宣传、教育与演练。

2. 学校实验室应将消防安全教育培训考核纳入实验室准入环节，确保进入实验室人员具备必要的消防安全知识和应急能力。与实验室有隶属关系的二级单位（院系）应建立实验室准入制度并严格执行，每学期应有组织参与实验室工作人员的消防安全培训，年终考核，并留存培训和考核记录，确保参与实验室工作人员具备必要的消防安全知识和应急处置能力。

3. 消防安全培训应包括下列内容：

(1) 有关消防法律、法规及相关规范，实验室消防安全管理制度、消防安全操作规程、流程等；

(2) 实验室的火灾类型、性质，火灾风险点和防火措施，实验室内安全用火、用电、用气的常识等；

- (3) 建筑消防设施、消防器材的性能、使用方法和操作规程；
- (4) 火灾报警的方法、内容和要求，扑救初起火灾、应急疏散和自救逃生的知识、技能；
- (5) 实验室的安全疏散路线，消防安全标志标识、引导人员疏散的程序和方法等；
- (6) 各级各类实验室火灾隐患的查找和整改方法；
- (7) 实验室灭火和应急疏散预案的内容、操作程序；
- (8) 典型案例分析：实验室火灾发生的原因及应该吸取的教训；
- (9) 其他消防安全宣传教育内容。

### （四）安全疏散设施管理

1. 学校应建立实验室安全疏散设施管理制度，明确安全疏散设施管理的责任部门、责任人和安全疏散设施的检查内容、要求。

2. 实验室安全疏散设施管理应符合下列要求：

(2) 确保疏散通道、安全出口通畅，防火门达标且安装合规，禁止占用、堵塞、封闭疏散通道和楼梯间；

(2) 实验室在使用期间，不应锁闭疏散出口、安全出口的门，或采取火灾时不需使用钥匙等任何工具即能从内部易于打开的措施，并应在明显位置设置含有使用提示的标识；

(3) 应保持常闭式防火门处于关闭状态，常开防火门应能在火灾时自行关闭，并应具有信号反

馈的功能；

(4) 疏散应急照明、疏散指示标志应完好、有效；发生损坏时，应及时维修、更换；

(5) 消防安全标志标识应完好、清晰，不应被遮挡；

(6) 安全出口、公共疏散通道上不应安装栅栏或采取技术措施保证火灾发生时内部所有人员能随时打开；

(7) 建筑每层外墙的窗口、阳台等部位不应设置影响逃生和灭火救援的栅栏，确需设置时，应能从内部易于开启；

(8) 在各楼层的明显位置应设置安全疏散指示图，疏散指示图上应标明疏散路线、安全出口和疏散门、人员所在位置和必要的文字说明。

#### (五) 消防设施管理

1. 学校应建立实验室消防设施管理制度，其内容应明确消防设施管理的责任部门和责任人、消防设施的检查内容和要求、消防设施定期维护保养的要求等。

注：消防设施包括室内外消火栓、自动灭火系统、火灾自动报警系统和防排烟系统等设施。

2. 学校应使用符合国家及行业标准的消防产品，建立消防设施、器材的档案资料，记明配置类型、数量、设置部位、检查及维修单位（人员）、更换药剂时间等有关情况。

3. 学校相关职能部门应定期委托专业机构对学校实验室所在建筑进行建筑消防安全评估，并根据评估要求进行消防安全隐患整改。

4. 实验室消防设施投入使用后，应保证其处于正常运行或有效工作状态，不得擅自断电停运或长期带故障运行。需要维修时，应采取相应的防范措施；维修完成后，应立即恢复到正常运行状态。

5. 学校应定期对实验室消防设施、器材进行巡查、维护和保养，定期委托第三方消防技术服务机构进行检测和消防安全评估。

6. 学校应建立实验室消防设施、器材故障报告和故障消除的登记制度。发生故障后，应及时组织修复。因故障、维修等原因，需要暂时停用系统的，应当严格履行内部审批程序，采取确保安全措施的有效措施，并在实验室入口等明显位置公告。

7. 实验室消防设施的维护、管理还应符合下列要求：

(1) 消火栓应有明显标识，消火栓压力应符合国家消防管理规范；

(2) 室内消火栓箱不应上锁，箱内设备应齐全、完好，其正面至疏散通道处，不得设置影响消火栓正常使用的障碍物；

(3) 室外消火栓不应埋压、圈占；距室外消火栓、水泵接合器 2.0 m 范围内不得设置影响其正常使用的障碍物。

8. 实验室内应配备合适的灭火设备和器材，定期开展使用训练，主要包括下列内容：

(1) 烟感报警器、灭火器、灭火毯、消防砂、消防喷淋等，应完好有效；

(2) 灭火器种类配置正确，且在有效期内，压力正常，瓶身无破损、腐蚀；

(3) 在显著位置张贴有紧急逃生疏散路线图，疏散路线图的逃生路线应有二条（含）以上，疏散路线与现场实际情况一致；

(4) 主要逃生路径（室内、楼梯、通道和出口处）有足够的紧急照明灯，功能正常，并设置有效标识指示逃生方向；

(5) 人员应熟悉紧急疏散路线及火场逃生注意事项。

#### (六) 用电防火安全管理

1. 学校应建立实验室用电防火安全管理制度。应包括下列内容：

(1) 电气设备的采购要求；

(2) 电气设备的安全使用要求；

(3) 电气设备的检查内容和要求；

(4) 电气设备操作人员的资格要求。

2. 实验室用电防火安全管理应符合下列要求：

(1) 采购电气、电热设备，应选用合格产品，并应符合有关安全标准的要求；

(2) 更换或新增电气设备时，应根据实际负荷重新效核、布置电气线路并设置保护措施；所有的电气设备应该定期进行绝缘检测，并达到说明书里面的绝缘电阻要求；

(3) 电气线路敷设、电气设备安装和检修应由具备职业资格的电工进行，并符合 GB 55024 等规定，留存施工图纸或线路改造记录；电气设备的外壳应该良好接地，接地线应该与建筑物的地线可靠连接；

- (4) 不应随意乱接电线，擅自增加超负荷用电设备；
- (5) 实验室应根据需要安装具备防静电功能的导电金属地板，实验桌上应铺设防静电的敷设垫；
- (6) 靠近可燃物的电器，应采取隔热、散热等防火保护措施；加热或蒸馏可燃液体时应采用水浴或蒸汽浴，禁止直接用明火加热；
- (7) 易发生重大电器火灾事故的实验室的电源进线箱应安装电气火灾监控装置，电气火灾监控装置应具有防止人员触电的漏电控制功能、过电流保护功能、导线温度保护功能、故障电弧保护功能等。电气火灾监控装置应具有通信功能，与监控中心的电气火灾监控主机进行通信；
- (8) 实验室内严禁电动自行车停放、充电；
- (9) 实验室应定期进行防雷检测；
- (10) 实验室应定期检查、检测电气线路、设备，严防线路老化和长时间超负荷运行；
- (11) 实验室应配备专用的灭火器材，有专人管理并定期检查，保持灭火器材的有效性；
- (12) 实验室电气线路发生故障时，应及时检查维修，排除故障后方可继续使用，有专人负责检查并记录。

(13) 应当用符合国家标准的阻燃插线板，长度不宜超过 3 m，且不能直接敷设在木质板材等可燃易燃材料上。当需要敷设时，须进防火行隔热处理。一个固定插座（需符合国家标准）不得连接一个以上插座板，不得接力串联插座或插线板。

#### (七)重要危险源的消防安全管理

1. 有毒有害化学品、危险气体、放射性物质、生化病毒样本等重要危险源实验室应根据危险源类型实行更严格的消防安全管理。
2. 实验室需要使用以上重要危险源时，应从学校相关专业物品库房或专业正规有资质的机构获得，应由专人按管理要求登记、安全存放或移交，需制定专门的灭火和应急疏散预案。

## 七、消防安全措施

(一) 实验室所在建筑的建筑结构、耐火等级、平面布置、安全疏散、建筑消防设施、建筑内外部装修应符合 GB 25201、GB 55036、GB 55037、GB 50016、GB 50084、GB 50116、GB 50140、GB 50222 等有关消防技术标准的规定。

(二) 化学实验室、物理实验室、生物实验室、设置大型实验设备的实验室、综合实验室等宜设置两个（含）以上疏散门。

(三) 实验室疏散通道、疏散楼梯间不应设置卷帘门、栅栏等影响安全疏散的设施。需要经常保持开启状态的防火门，应采用常开式防火门，设置自动和手动关闭装置，并保证其火灾时能自动关闭。

(四) 实验室平时需要控制人员随意出入的安全出口、疏散门或设置门禁系统的疏散门，应保证火灾时能从内部直接向外推开，并应在门上设置“紧急出口”标识和使用提示。

(五) 除国家标准规定应安装自动喷水灭火系统的实验室之外，其他实验室可根据实际需要设置针对实验室火灾的有效灭火设施器材及化学试剂。

(六) 实验室内燃油、燃气设备的供油、供气管道应采用金属管道，管道在进入建筑物和设备间前应设置手动和自动切断装置。应在可燃气体管道上科学选装阻火器相关装置。实验室可能泄漏散发可燃气体或蒸气的场所不应设置吊顶，应配有通风设施和相应的气体监测和报警装置。

(七) 实验室垃圾桶（箱）应与可燃物保持安全距离。

(八) 实验室不应使用非教学科研的大功率电器设备。

(九) 实验室内存放的易燃、易爆危险物品应分类限量存放，由专人负责，专柜存放，存储量不宜超过一天的使用量，并应存放在阴凉通风处，远离热源、避免阳光直射。

(十) 实验室内不应违规储存、使用易燃易爆危险品，不应吸烟和违规使用明火。

## 八、灭火和应急疏散预案编制和演练

### (一) 预案编制和修订

1. 学校二级单位应按照 GB/T 38315 要求，根据本单位隶属实验室的火灾风险实际，制订有针对性的灭火和应急疏散预案，并上报学校实验室消防安全管理职能部门。

2. 学校实验室灭火和应急疏散预案内容应包括下列内容：



- (1) 实验室的基本情况，火灾风险分析；
- (2) 火灾现场通信联络、灭火、疏散、救护、保卫等专门机构或专人，并明确各职能小组的负责人、组成人员及各自职责；
- (3) 火警处置程序；
- (4) 应急疏散的组织程序和措施；
- (5) 扑救初起火灾的程序和措施；
- (6) 通信联络、安全防护和人员救护的组织与调度程序、保障措施；
- (7) 实验室内重要危险源的种类、性质、数量、危险性和应对措施及处置药品的名称、产地和储备等内容。

3. 预案编制完成后，学校应按法律法规规定组织评审或论证，参加应急预案评审的人员可包括有关消防安全及应急管理方面的、有现场处置经验的专家，应急预案论证可通过推演的方式进行开展。

4. 学校每次灭火和应急疏散预案演练完成后，应对原有的灭火和应急疏散预案，根据演练实际情况进行修订和完善。

#### (二) 组织机构

1. 学校应成立由消防安全责任人或消防安全管理人负责的火灾事故应急指挥机构，担负消防救援队到达之前的灭火和应急疏散指挥职责。

2. 学校应成立由当班的消防安全管理人、部门主管人员、消防控制室值班人员、保安人员、志愿消防队员及其他在岗的师生组成的工作小组，接受火灾事故应急指挥机构的指挥，承担处置初起火灾和应急疏散各项职责。

#### (三) 预案演练

1. 实验室每半年至少进行一次灭火和应急疏散演练。
2. 进入学校实验室的师生员工每年至少参加一次灭火和应急疏散演练。

### 九、火灾事故处置与善后

(一) 实验室发生火灾后，应立即启动灭火和应急疏散预案，组织实验室内人员立即疏散，并实施扑救初起火灾。

(二) 实验室发生火灾后，应保护火灾现场。消防救援机构划定的警戒线范围是火灾现场保护范围；尚未划定时，应将火灾过火范围以及与发生火灾有关的部位划定为火灾现场保护范围。

(三) 不应擅自进入火灾现场或移动火场中的任何物品。

(四) 未经消防救援机构同意，不应擅自清理火灾现场。

(五) 火灾事故相关人员应主动配合接受事故调查，如实提供火灾事故情况，如实申报火灾直接财产损失。

(六) 火灾调查结束后，应总结火灾事故教训，做好现场学生心理疏导及善后处置，加强校园舆情分析和监管，及时改进消防安全管理，维护学校安全稳定。

### 十、奖惩制度

(一) 学校应当将实验室消防安全工作纳入相关评估考核工作。

(二) 学校应当按照相关管理规范建立针对学校实验室消防安全管理工作的奖惩制度。

## 第二章 学校安全事故应急救援预案

### 第一节 处置突发事件预案

学校安全工作重于泰山。为最大限度地控制突发事件的危害，减少由此引发的财产损失和人员伤亡，特制定本预案。

#### 1. 成立处置突发事件领导小组

领导小组负责学校一旦发生突发事件的应急处置工作。校长室为指挥部，后勤处兼处置突发事件办公室，公室管理组长为联络员。

##### (1) 领导小组机构

校长任组长（总指挥），主管安全副校长任副组长，成员由各处室和专业部负责人组成。

(2) 领导小组下设5个工作小组：①现场维持秩序、疏散引导组；②抢险救护组；③后勤保障组；④对外联络及资料组；⑤校内值班保卫组。各工作小组设组长、副组长和工作人员。

#### 2. 突发事件应急措施

##### (1) 发生盗窃事件应急措施

盗窃分为内盗和外盗两种，内盗是指由学校内部人员进行的盗窃，外盗是指由校外人员潜入我校进行盗窃。两种情况都是作案者利用物主的麻痹大意进行作案的。因此，作为职能部门，学校全体师生首先要提高警惕，在重点部位要建立良好的警备措施，不留给作案者可乘之机，从而减少盗窃案的发生率。

①高度重视，积极预防。盗窃案件一般都是由于物主和保卫人员的麻痹大意造成的。因此，我们必须时刻保持高度警惕，保卫人员要熟悉学校各个重点部位的位置、存放物件以及可以逃离的线路，尽量做到不让作案者有机可乘。

②加强对重点部位的值班警戒。作为学校保卫工作的职能部门，除了对学校重点部位进行必要的技术防范外，还要进行有效的警备防卫，要做到人防、技防相结合。

③学校如发现财产失少，首先要保护好案发现场，严禁闲人走动，并及时报告值班领导。

④值班领导应及时报告处置突发事件领导小组，并由总指挥或副总指挥指定具体人员联系公安部门勘查侦破。

##### (2) 发生学生意外伤害或重病的应急措施

①学生在校内发生伤害或患重病时，班主任（任课老师）或内宿管理人员应及时将其送往学校医务室诊断。医务室视情况报告处置突发事件领导小组，有必要送医院救治的应及时送往，并通知家长。当内宿生夜间发病时，内宿管理人员应及时将其送往医院治疗，并立即报告值班领导。然后由各部长向保险公司报险。

②学生发病过程，负责救助的老师要及时写好情况记录，并报学校处置突发事件领导小组备案。

##### (3) 发生食物中毒事件的应急措施。

①学校食堂一旦发生师生食物中毒现象，医务室应在全力抢救转送相关医院的同时，立即将事故上报后勤处。后勤处主任应第一时间报告处置突发事件领导小组，并由总指挥或副总指挥上报上级有关部门。

②学校食堂负责人应密切配合学校领导，应将当天供应的所有食物全部封存，以备检查，不得自行销毁。

③各部门要坚守岗位，服从指挥，配合领导小组做好救援工作，稳定师生情绪。

##### (4) 停电事故的应急措施

①学校一旦发生停电，管电工作人员应在三十分钟内利用学校自备发电机供电。

②学校为重点部位配备应急灯。内宿区由教官负责管理；教学楼由专业部管理员负责管理；门卫由校门保安人员负责管理。要求管理人员及时为应急灯充电。

③后勤处配备少量蜡烛，以供不时之需。

##### (5) 发生火灾应急措施（具体方案见消防预案）

①一旦发生火灾，应立即报告总指挥或副总指挥。当靠学校自身力量难以扑灭时，应立即报“119”求救。

②重点部位或其邻近发生火灾，靠学校自身力量无把握短时扑灭，可能危及重点部位，应立即直接报“119”，并报告总指挥，同时采取自救措施，转移物品，疏散人员，隔离电源。火灾扑灭后，

向学校领导小组进行书面汇报。

③一般火灾情况，即火势较小、火情发展慢、损失小，靠学校自身力量可以扑灭的，应立即组织自行扑火，并及时报告领导小组。事后应将火灾发生时间、地点、情况、扑火经过、采取灭火方式和起火原因与后果等以书面形式向学校领导小组汇报。

#### (6) 楼道拥挤踩踏应急措施

①上、下课时间，特别是第二节下课后，交换实操课与公共课课室时，由各实验室管理员、科任老师指挥，督促学生按预定通道有序行走，告诫学生上下楼梯相互礼让，靠右行走，遵守秩序，注意安全。

②上实操课学生由西楼梯行走，上公共课学生由东楼梯行走。值日导师提前五分钟到主要楼道管理，指挥学生有序行走，防止拥挤踩踏事故的发生。

#### 3. 加强协调配合

各工作小组要做到服从指挥，上下通力协调作战，做到反应及时，措施果断，依靠科学，及时处理好突发事件。

#### 4. 明确职责，勇敢靠前

各有关工作人员在接到处置突发事件通知后，应立即到位，积极参与行动。对临阵退却或工作不力造成严重后果的，将追究有关责任者及直接责任者的纪律责任直至法律责任。

#### 5. 处置突发事件联系电话

火警：119

公安报警：110

急救：120

区三防指挥部：8659483

区安监局：8633933

市疾病预防控制中心：8239118

区教育局：办公室：8623282 监察室：8625482

学校校长室电话：8881918 8678495 8685699

## 第二节 地震应急预案

为确保学校一旦发生破坏性地震时，各项应急工作能高效、有序的进行，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，根据国务院《破坏性地震应急条例》，结合学校实际，特制定本预案。

#### 1. 成立防震减灾工作领导小组

领导小组与处置突发事件工作领导小组相同

#### 2. 临震应急行动

(1) 按照上级地震、临震预（警）报后，领导小组立即进入临战状态，依法发布有关消息和警报（急促的短铃声），全面组织抗震工作。

(2) 停止各项大型活动。

上课或夜修，各班学生应在上课教师（值日人员）的组织下有序地（防止拥挤踩踏）撤出教室，迅速到操场中央避震；在教学楼、行知楼、博识楼上课的师生应迅速撤到足球场避震；所有校内其他人员应迅速撤离到操场中央避震。

就餐时间，在餐厅就餐的师生应在值日人员的组织下迅速撤离餐厅到操场中央避震。

(3) 迅速关闭并切断供气、供水、供电（应急照明系统除外）系统和各种明火，防止震后滋生其它灾害。

(4) 加强对易燃易爆物品、有毒有害化学品的管理，加强对供电输电、机房、实验场室等重要设备的防护，各项抗灾物资到位，确保防震减灾工作的顺利进行。

(5) 加强广大师生宣传教育，做好师生、学生家长思想工作。

(6) 加强值班值勤，保持通信畅通，及时掌握全校情况，全力维护正常教学、工作和生活秩序。

#### 3. 震后应急行动

(1) 发出震后警报（连续的长铃声）。

(2) 迅速开展以抢救人员为主要内容的现场救护工作，及时将受伤人员转移并送至附近医院（救护站）抢救。

- (3) 加强对重要设备、重要物品的救护和保护，加强校园值班和巡逻，防止各类犯罪活动。
- (4) 做好广大师生的思想宣传教育工作，消除恐慌心理，稳定人心，迅速恢复正常秩序。
- (5) 迅速了解和掌握本校受灾情况，及时汇总上报区教育局和区政府。

#### 4. 其它

(1) 进入防震紧急状态后，学校防震减灾领导小组将根据上级的命令、指示，通过电话，口授，会议等形式进行传达。

(2) 在抗震减灾应急行动中，各部门和全体师生要服从指挥，密切配合，确保政令畅通和各项抗灾工作的落实。

### 第三节 消防应急预案

为加强师生消防安全意识、自救能力教育和一旦发生火灾时，能够确保各项教育和应急工作高效，有序地进行。根据上级消防安全管理有关规定，结合我校工作实际，特制定本预案。

#### 1. 成立消防工作领导小组

领导小组与处置突发事件工作领导小组相同。

#### 2. 消防工作领导小组职责

(1) 加强领导，健全组织，强化工作职责，完善各项应急预案的制定和各项措施的落实。

(2) 充分利用各种渠道进行消防安全知识的宣传教育，组织、指挥全校消防安全常识的普及教育，广泛开展消防安全和有关技能训练，不断提高广大师生的防范意识和基本技能。

(3) 认真搞好各项物资保障，严格按预案要求积极筹储，落实饮食、饮水、防冻防雨、教材教具和抢险设备等物资，强化管理，使之始终保持良好的战备状态。

(4) 采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行救护工作，把灾害造成的损失降到最低点。

(5) 调动一切积极因素，迅速恢复教学秩序，全面确保和促进社会安全稳定。

#### 3. 应急行动

(1) 领导小组得悉消防应急情况后应立即赶赴本级指挥所，依法发布有关消息和警报，全面组织各项消防救护工作。各种救护队伍到行政楼前或附近集结待命。各有关组织随时准备执行应急任务。

(2) 组织有关人员对所属建筑进行全面检查，封堵，关闭危险场所，停止各项室内大型活动，组织仍滞留在各种建筑物内的所有人员撤离。

(3) 迅速切断输电、燃气、供水系统(应急照明系统除外)和各种明火，防止滋生其它灾害。

(4) 加强对易燃易爆物品、有毒有害物化学品的管理，加强对供电输电、机房场室等重要设备、场所的防护，保证灭火减灾顺利进行。

(5) 加强各类值班值勤，保持通信畅通，及时掌握灾情，全力维护正常教学、工作和生活秩序。

(6) 按预案落实各项物资准备。

#### 4. 灾后行动

(1) 发出灾后警报。

(2) 迅速开展以抢救人员为主要内容的现场救护工作，及时将受伤人员转移并送至附近救护站抢救。

(3) 加强对重要设备、重要物品和历史档案的救护和保护，加强校园值班值勤和巡逻，防止各类犯罪活动。

(4) 积极做好广大师生的思想宣传教育工作，迅速恢复正常秩序，全力维护社会安全稳定。

(5) 迅速了解和掌握本系统受灾情况，及时汇总上报。

#### 5. 其它

在应急行动中，各部门要密切配合，服从指挥，确保政令畅通和各项工作落实。必须在行动中贯彻救人优先、学生优先、妇女优先的行动原则。各专业章管行政负责本专业部应急行动，各班班主任负责本班学生应急行动。

## 第四节 防洪抗汛应急预案

为确保学校防洪抗汛各项应急工作高效，有序地进行，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，根据上级有关工作指示，结合学校工作实际，特制定本预案。

### 1. 成立防洪抗汛工作领导小组

领导小组与处置突发事件工作领导小组相同

### 2. 领导小组主要职责

(1) 加强领导，健全组织，强化工作职责，加强对防洪抗汛工作研究，完善各项应急预案的制定和各项措施的落实。

(2) 充分利用各种渠道进行防洪抗汛知识的宣传教育，组织、指导全体师生防洪抗汛知识的普及教育，广泛开展防洪抗汛中的自救和互救训练，不断提高广大师生防洪抗汛的意识和基本技能。

(3) 认真搞好各项物资保障，严格按预案要求积极筹储，落实饮食饮水，防冻防雨、教材教具和抢险设备等物资落实，强化管理，使之始终保持良好战备状态。

(4) 采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行防洪抗汛工作，把防洪抗汛造成的损失降到最低点。

(5) 调动一切积极因素，迅速恢复教学秩序，全面保证和促进社会安全稳定。

### 3. 应急行动

(1) 接到上级指示或通知后，领导小组立即进入临战状态，依法发布有关消息和警报，按预案落实各项物资准备，全面组织各项防洪抗汛工作。各有关组织随时准备执行防洪抗汛任务。

(2) 组织有关人员对所属建筑进行全面检查，封堵、关闭危险场所，停止各项室内大型活动，组织仍滞留在各种建筑物内的所有人员撤离。

(3) 加强对易燃易爆物品、有毒有害化学品的管理，加强对供电输电，机房场室等重要设备、场所的防护。迅速关闭、切断输电、供水系统(应急照明系统除外)和各种明火，防止灾后滋生其它灾害。保证防洪抗汛顺利进行。

(4) 加强广大师生宣传教育，做好师生、学生家长思想工作。

(5) 加强各类值班值勤，保持通信畅通，及时掌握灾情情况，全力维护正常教学，工作和生活秩序。

(6) 各小组在校长室统一组织指挥下，迅速组织抢险救灾。

### 4. 灾后善后工作

(1) 迅速开展以抢救人员为主要内容的现场救护工作，及时将受伤人员转移到附近救护站抢救。

(2) 加强对重要设备、重要物品和历史档案的救护和保护，加强校园值班值勤和巡逻，防止各类犯罪活动。

(3) 迅速了解和掌握系统受灾情况，及时汇总上报。

### 5. 其它

(1) 进入防洪抗汛紧急状态后，学校将根据市、区政府、市指挥部，市、区教育局的命令指示，通过电话、口授、会议等形式传达各种命令，指示。

(2) 在防洪抗汛应急行动中，各部门要密切配合，服从指挥，确保政令畅通和各项工作落实。

## 第五节 极端天气应急预案

为防范台风、暴雨、雷电、大雾等恶劣天气，防止可能出现的洪涝灾害，确保师生的人身和财产安全，结合学校实际，特制定本应急预案。

### 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，加强学校安全工作，保障全体师生安全，打造和谐校园，防范极端天气安全事故的发生，并能快速、及时、妥善的处理突发事件，切实有效降低极端天气安全事故的发生，确保学校各项教育教学工作的顺利开展。

### 二、极端天气范围



台风、暴雨、雷电、冰雹、大雾等。

### 三、组织机构

(一) 成立极端天气应急工作领导小组

组长：校长（全面负责应对极端天气应急工作）

副组长：主管安全工作副校长（具体负责应对极端天气应急工作的信息传递、上报、宣传教育及相关知识的普及工作）

成员：行政其他人员、专业部长、班主任、教官

(二) 实行灾情上报制度

与上级主管部门、气象部门沟通、了解、发布预警信息。一旦发生灾情，在最短的时间内逐级上报，为决策提供快捷、有效的支持，帮助学校及时处理灾情事故。

### 四、应急措施

(一) 领导小组主要职责：

1. 组织实施极端天气应急预案，负责突发事件的抢险救援工作。
2. 统一组织协调相关部门救援，统一调配救援人员。
3. 根据预案实施过程中发生的变化和遇到的问题，及时对预案提出调整、修订和补充。
4. 配合上级部门进行事故调查处理工作及善后工作，将事故的原因及处理意见公布于众。

(二) 事故报告

事故发生后，必须做到：

1. 在第一时间立即将所发生的事故的情况报告上级主管部门，并在 24 小时内写出事故报告。
2. 事故发生后，迅速采取必要措施抢救人员和财产。

(三) 应急处理

1. 当台风、暴雨、雷电、冰雹、大雾、严寒、高温等极端天气发生和出现时，学校先组织有关人员全校的校舍、电路电线进行安全检查。

2. 如果极端天气警报为红色警报以上的，报主管部门同意后取消极端天气期间学校的师生活动。

3. 加强极端天气期间学校的值班，第一时间赶赴现场。发现问题及时向相关领导汇报，领导小组成员的通讯工具和值班电话保持 24 小时畅通。

(四) 及时掌握和处理因极端天气灾害造成的安全隐患

1. 学校要及时掌握台风、暴雨的预警信息。根据不同级别的预警信号，适时做出正确的判断，并通过学生向其家长通报。在台风、暴雨等极端天气影响学生正常上、下学通行情况下，经区教育局同意，学校可以调整作息时间，采取停课、提前放学、延时放学、通知家长接送、教师护送等安全措施。根据灾情由校长来具体实施应急指挥工作。

2. 在遇有天气突变、大风天、暴雨等极端天气条件下，及时同家长取得联系，务必在第一时间内做出正确判断，并随之天气的变化及时做出调整。同时在最短的时间内上报区教育局。

3. 学校要加大对接送学生车辆管理教育，尤其做好极端天气来临前后路况的排查工作，果断采取停运、调整上课时间、停课、提前放假等措施，确保学生安全，防止交通事故的发生。

4. 台风、暴雨过后，学校要立即开展自救减灾工作，及时组织教工清扫校园，确保校内道路畅通。校园内的重要部位设立警示牌，同时要开展多种形式的安全教育活动，进一步提高师生的自我防范意识。

### 五、工作要求

1. 学校要加强极端天气期间值班和安全保卫工作，做到 24 小时有人在岗。
2. 做好安全隐患排查工作，预防次生或其他安全事故发生。
3. 加强接送学生车辆管理，防止发生交通事故。
4. 落实责任追究制。领导小组成员要抓好各项工作的落实，因渎职或管理不善造成不良后果的，将严肃追究相关人员的行政责任。

### 六、具体措施

1. 加强校舍安全检查。学校对校舍、围墙、厕所等进行一次全面检查，并安排专人每天巡查。尤其是极端天气时要随时检查，发现问题，及时处置。同时加强对校内用电线路以及各种教育教学设施与设备的检查，杜绝安全事故。

2. 加强安全教育。利用校会、广播等形式，加强宣传，提高师生的安全防范意识，防止上下班期间发生各类事故，提高暴雨天气、大风天气师生安全意识。各班要对学生进行极端天气的安全教育，提醒学生及时添加衣物，防冻防寒，预防感冒。

3. 加强与家长的联系。如遇大雾、大风、冰冻天气发生在上学时，班主任要利用安全教育平台、校讯通、QQ、微信、电话等手段，提前告知每一位家长要亲自送孩子到学校，并及时了解学生迟到或未到校的情况及原因，要将出现的问题及时上报并通知家长。

4. 极端天气发生时，教师开车上下班要注意途中交通安全。

5. 加强值班，保障安全信息畅通。学校实行教师值日执勤，校长带班制度，要求值班人员及班主任保证通信畅通，提前到校，确保能够及时报告和迅速应对各类突发事件。

6. 如遇灾害天气，必要时，学校可采取停课、延迟上学时间、提前放学、临时放假等措施，避免师生出现安全事故。

## 第六节 外来侵害应急预案

为最大限度地预防外来侵害（如打、砸、抢、绑），危及师生身心，扰乱教学秩序等外来侵害的发生，防患于未然，同时为确保学校发生外来侵害时，各项应急工作高效、有序地进行，最大限度地减少人员伤亡和财产的损失，根据学校实际，特制定本预案。

### 1. 应急工作领导小组

领导小组与处置突发事件工作领导小组相同。

### 2. 领导小组主要职责

（1）加强领导，健全组织，强化工作职责，完善各项应急预案的制定和各项措施的落实。

（2）充分利用各种渠道进行预防和抵御外来侵害的宣传教育，组织，指挥全校师生常识的普及教育，广泛开展相关技能训练，不断提高广大师生的防范意识和基本技能。

（3）在学校重点部位安装报警装置及防盗防护设施。

（4）采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行救护工作，把侵害造成的损失降到最低点。

（5）调动一切积极因素，迅速恢复教学秩序，全面保证和促进社会安全稳定。

### 3. 应急行动

（1）全体教职工均为应急行动成员，有预防制止侵害事故的责任。

（2）侵害事故发生时第一目击的教职工必须于第一时间向当地派出所或应急领导小组报告，尽能力制止事态扩大。

（3）领导小组得悉侵害应急情况后，应立即赶赴本级指挥所，依法发布有关消息和警报，立即组织队伍前往事发现场，控制事态发展。

（4）加强各类值班，保持通信畅通，及时掌握事故情况。

（5）加强对重要设备，重要物品和历史文物的救护和保护，加强校园巡逻，防止并发其它犯罪活动。

（6）迅速开展以抢救人员为主要内容的现场救护工作，及时将受伤人员转移并送至附近医院抢救。

（7）积极做好广大师生的思想宣传工作，迅速恢复正常秩序，全力维护社会安全稳定。

（8）迅速了解和掌握受侵害情况，及时汇总上报。

### 4. 其他

（1）启动应急行动时，各部门要密切配合，服从指挥，确保政令畅通和各项工作落实。行动中必须贯彻救人优先，学生优先，妇女优先的行动原则。各年级组分管行政负责本年级组应急行动，各班班主任负责本班学生应急行动。

（2）门卫人员严把出入关，严格执行来访人员登记制度，禁止接送学生的家长随意进入校园，严禁闲杂人员进入校园，学生出入一律凭胸卡。发现可疑人员应立即向学校领导报告。加强课间、晚间值勤巡逻。

（3）严禁闲杂人员进入师生食堂。

## 第七节 学生外出活动安全预案

为切实加强学生外出活动安全管理，避免重大安全事故的发生，当事故一旦发生，能够高效、有序地组织事故抢救工作，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，维护正常的社会秩序和学校秩序，

特制订本预案。

#### 1. 组织领导

学校成立学生外出活动安全事故应急处理领导小组，校长任组长，副校长任副组长，成员由其余行政人员组成，领导小组负责本预案的制订和实施。如果学生在外出时发生事故，班主任应在第一时间报告领导小组，并通知相关人员赶赴现场，密切配合有关部门，迅速、高效、有序的开展救援处理工作。

#### 2. 外出要求

(1) 全体行政班子和教职工均要以高度的责任心对每个学生的安全负责，经常加强学生安全教育，抓好安全管理，确保师生集体外出进行参观、实习等实践活动万无一失，顺利平安。

(2) 实行组织学生集体外出活动申报审批制度。全校性的活动，上报区教育局审批；专业部、班级组织的活动上报学校审批。

(3) 出发前要集队做好安全教育及宣布活动安排，组织学生有秩序地上车，教育学生不要争先恐后，要礼让，乘车时不要将头手伸出窗外。经清点人数准确无误后上报有关处室，经批准方可出发。

(4) 到达目的地后要有组织的开展活动，不要随意“放羊”。

(5) 分散自由活动时，要求学生三五成群，不要个别行动，教育学生发现问题或发生事故时要及时报告，班主任和下班老师要加强巡视，分管领导要做好监控，发生事故要采取应急措施。

(6) 活动结束后要在规定的地点准时集中，清点人数无误，组织有秩序上车。班主任及下班老师跟车回校，待学生离校后，方能离开。

#### 3. 事故应急处理

当一旦发生外出事故，有关职能部门要立即赶赴现场，以最快的速度开展工作，控制事故的蔓延和扩大。全力组织救援、保护事故现场、开展事故调查取证，尽快向领导小组报告事故情况。如属重大安全事故，则视事故情况，与有关方面取得联系，妥善处理。

#### 4. 应急处理预案

(1) 接报事故后 5 分钟内必须完成以下工作：

①立即报告学校主要领导，并迅速上报区教育局。

②领导小组根据事故或险情情况，立即组织或指令职能部门组织调集应急抢救人员、车辆、机械设备。组织抢救力量，迅速赶赴现场。立即通知交警、医疗等部门到位。

(2) 应急处理措施：

①调查现场情况。如有人员失踪，立即判明方位，紧急安排有关技术专家根据事故特点、事故类别，制定抢救方案，同时安排乘同一车辆的学生疏散和护送问题，必要时请求消防部门协助抢险，请公安部门配合，疏散人群，维持现场秩序。

②立即与急救中心（120）或就近医院联系，请求出动急救车辆并做好急救准备，确保伤员得到及时医治。

(3) 事故现场取证救助行动中，安排人员同时做好事故调查取证工作，以利于事故处理，防止证据遗失。

(4) 自我保护，在救助行动中，抢救机械设备和救助人员应严格执行安全操作规程，配齐安全设施和防护工具，加强自我保护，确保抢救行动过程中的人身安全和财产安全。

#### 5. 关于安全事故的调查结果

当突发安全事故发生后，必须坚持先抢险救急、及时汇报、依法办案、实事求是、尊重科学的原则开展事故调查处理。

(1) 确认事故现场，保护现场，抢救伤员，防止事态扩大，采取紧急措施和移动现场物件时应做出标志，协助交警、交管部门拍摄或绘制现场图并写出书面记录。

(2) 及时疏散人员，组织人员及时做好学生的护送工作。

(3) 学校可依事故调查的需要，邀请相关部门专家参加调查分析，组建专家调查组，调查组任务是协助学校查明事故原因，确定事故责任者和对责任者的处理意见。调查组可独立写出调查报告，报区教育局、区公安局。

(4) 如发生伤亡事故，按《学生伤害事故处理办法》处理。

## 第八节 新生入学军训安全应急预案

为了避免和杜绝新生在入学军训期间发生意外事故，及时妥善处理学生在军训期间发生的安全紧急事件，有效保障学生生命财产安全，维护学校正常秩序，确保军训工作顺利进行，根据上级有关部门的要求和学生军训安全工作的精神，特制定我校新生入学军训安全应急预案。

### 一、成立学校应急处理指挥领导机构

学校成立新生入学军训安全应急情况处理小组，统一领导学校军训应急事件的处理工作。

领导小组由校长任组长，副校长任副组长，成员由各处室、专业部负责人组成。

主要职责：

- (一) 负责审定和检查军训工作安全措施和设施，制定安全应急方案；
- (二) 组织指挥开展相关的抢险排危或实施抢救工作；
- (三) 根据事件性质，及时报请上级有关部门；
- (四) 负责指导善后工作的处理。

### 二、成立学校应急处理办公室

该办公室设在学生处，学生处主任任组长、副主任任副组长，学生处及专业部管理员、班主任、**教官**、校医为成员。

主要职责：

- (一) 负责组织、督促、检查军训期间的具体工作；
- (二) 及时协调处理各类突发事件并通报领导；
- (三) 收集整理各类突发事件的材料，根据领导指示进行善后处理工作。

### 三、各类事故（事件）应急预案

(一) H1N1 流感疫情应急预案：

1. 当发现学生有流感症状时，在立即向军训办公室或校领导报告的同时，应迅速将学生送到医务室检查，若情况严重应迅速拨打“120”。

2. 迅速到指定医院排查流感症状学生，并注意观察检查他们的健康状况。
3. 如果出现大面积的发烧情况，应及时停止军训活动。
4. 及时向校领导报告事件情况。
5. 及时做好和家长的沟通工作。
6. 妥善做好其他学生的安抚管理工作。

(二) 食物中毒应急预案：

1. 当发现学生有非正常中毒或疑似食物中毒症状时，在立即向军训办公室或校领导报告的同时，应迅速将学生送到医院检查，若情况严重应迅速拨打“120”。

2. 立即停止食堂的工作，并封存造成食物中毒或可能导致食物中毒的食品及其原料、工具等，以备卫生部门检验。

3. 迅速排查食用致毒食物的学生名单，并注意观察检查他们的健康状况。
4. 及时向所属部长报告事件情况，并向学校主管领导汇报。
5. 妥善做好家长的工作。
6. 妥善做好其他学生的安抚管理工作。

(三) 学生出现身体伤病或伤害应急预案

1. 教官、班主任或内宿管理员发现学生在军训过程中受伤、生病和身体不适时，应当立即向军训办公室报告，并及时送医务室救治，如情况严重，要迅速拨打“120”电话，同时通知家长，并由家长陪同就医，若家长不能陪同的，必须由医务室校医或有关专业部的老师陪同到医院就诊。

2. 救治期间的病历、诊断证明及所有单据要交学生处妥善保管，必要时要予以复印。

(四) 交通事故应急预案

1. 发生交通事故后，应迅速报告学生处和学校有关领导，并将伤者速送到医院进行救治。
2. 组织保护现场，看住肇事车辆及肇事人，以备交警部门进行处理。
3. 视情况及时通知学生家长，通报有关情况。

(五) 其他意外事故应急预案

1. 立即上报相关部门，及时通知学生家长。
2. 迅速采取以人为本的补救措施，尽可能减少损失。

### 四、信息报告

(一) 安全紧急事件发生或有可能发生的信息, 采取逐级汇报制度, 事件第一发现人应及时向专业部部长汇报, 事态严重的, 应在第一时间向学生处汇报。

(二) 事件向外发布情况, 需经学校应急处理小组同意, 不得主观臆测, 夸大其词, 任何人不得瞒报、谎报或授意他人隐瞒、谎报突发事件, 或擅自接受报刊、电台等宣传媒体的采访。

(三) 事故发生 24 小时内, 涉及到的专业部要写出书面报告给学校应急处理领导小组, 事故报告应包括: 发生事故的部、学生的简要情况、事故发生的时间、地点、事故的简要经过、事故原因、性质的初步判断、事故抢救处理的情况和采取的措施、需要有关部门和单位协助事故抢救和处理的有关事宜, 同时注意保留原始资料。

(四) 应急事态期间, 学校应急处理小组成员必须保证通信网络畅通。

## 第九节 实验实训安全事故应急处理预案

为了积极预防、妥善处理好学生在实验实训过程可能发生的安全事故, 及时组织和调动各方面力量, 全力以赴做好事故现场抢救工作, 最大限度减少人员伤亡和财产损失, 维护正常的教学秩序, 根据《中华人民共和国教育法》《学生伤害事故处理办法》《中小学幼儿园安全管理办法》等规定, 结合我校实际情况, 制定本预案。本预案适用于本校范围内学生在实验实训过程中可能发生的安全事故的应急处理。

一、成立实验实训安全事故应急领导小组。由校长担任组长, 分管安全副校长、教学副校长担任副组长, 教务处主任、实训部部长担任成员, 所有实验指导教师、实验技术人员和有关实验室工作人员担任应急工作组成员。

二、安全事故应急领导小组的职责是: 负责实验实训安全事故应急处理预案的制定, 并督促各实验室认真实施; 负责指导各实验室建立健全事故应急救援队伍, 并督促演练; 发生安全事故时, 负责指挥、协调事故应急救援和妥善处理工作, 并及时向主管部门报告情况; 根据安全事故的具体情况和救援工作的实际需要, 决定和协调有关人员参与事故的抢救工作。

三、安全事故应急处理工作必须遵守以下原则:

(一) 及时报告。在学校实验实训室范围内一旦发生安全事故, 事故单位应以最快捷的方式, 立即向主管部门或归口管理部门报告(火警电话: 119)。

(二) 紧急救援。确认实验实训室发生安全事故的消息后, 应急领导小组要立即进入应急处理工作状态, 小组成员应以最快捷的时间赶赴事故现场, 开展救援行动。

(三) 依序替补。应急领导小组组长因有事缺位时, 按序替补到位, 防止出现指挥中断、秩序混乱的现象。

(四) 保护现场。安全事故发生后, 从事事故单位到参与救援的有关部门及现场的学生都负有严格保护事故现场的责任和义务。因抢救受伤人员、防止扩大事态等必须移动现场有关物品时, 应妥善做好取证、记录、标志等工作。

四、除实验实训安全事故应急领导小组成员外, 任何人和学生都有参加安全事故救援的义务。

五、各实验实训室应根据本预案的要求, 结合各自实际情况, 制定本单位的安全事故应急预案, 报主管部门备案。

## 第十节 校园体育运动伤害事故处理预案

为了确保学生的身心健康和生命安全, 认真预防校园因体育活动导致的伤害事故, 提升学校应对伤害事故的处理能力, 依据教育部《学生伤害事故处理办法》等法律法规要求和“预防为主、安全第一”的原则, 为建立应对迅速、处理及时的防范体系, 特制定本预案:

一、成立处理预案小组

(一) 领导小组

校长任组长, 副校长任副组长, 各处室负责人、专业部负责人、体育教研组长、班主任、校医为成员

(二) 人员分工

报 警: 体育课授课教师、课外体育活动指导教师



调查报告：体育教研组负责人

协 调：行政值班干部、体育教研组负责人

护送伤者：体育教师、班主任、校医

## 二、体育运动伤害事故的处理

(一) 在场人员发现险情后要及时报告在场老师、校医和班主任，紧急或情况复杂时还应及时报告学校领导；校医应立即到达现场，了解伤者情况，判断伤情，先行急救；遇到重伤的或不能判断伤情的，应及时送医院检查、急救或打 120 救护电话。

(二) 及时通知家长及其他监护人，以便作出救治决定，并作好安慰工作。

(三) 保护现场、了解事故发生经过，调查事故原因，作好有关记录并保护现场，采集有关证据，以利于对事故处理做到事实清楚，责任明确。

(四) 重大的伤害事故要及时上报上级有关部门。

(五) 事故发生在课上或因学校设施原因造成伤害的，根据上级有关规定，学校应承担责任的。学校应视情况及时报告保险公司。

(六) 前往医院探视，随时掌握伤者身体康复情况。

## 三、体育运动伤害事故的预防

(一) 加强思想教育、增强防范意识。中学生好胜心强，经验不足，思想上麻痹大意，缺乏预防事故的意识，教师要教育学生树立“宁失一球，勿伤一人”的思想。

(二) 完善活动设施建设和管理。运动场地要保持平整，不应有坑洼、石块等，地面不宜太硬、打滑；球架、球门要定期检修。

(三) 教学和训练、竞赛活动必须精心设计、严密组织、严格要求、严格训练。

1. 建立良好教学秩序、重视课前准备。教师、学生着装规范，必须穿着体育服装上课，学生不准穿皮鞋、有跟鞋、凉鞋，女学生不穿裙子上课。

2. 精密组织教学，加强纪律教育。体育教师必须经常反复地向学生进行遵守纪律、遵守常规、服从组织、遵守游戏规则等方面的教育。

3. 培养学生自我保护、相互保护的意识。

4. 体育教师应掌握特异体质的学生情况，掌握合理的运动量、注意区别对待。在运动量的掌握上，教师要随时注意学生的生理反应，进行合理调整；教师对于病痛、体弱、伤残的学生要及时关心，安排他们免修、见习等。

(四) 重视准备活动、加强医务监督。教师应根据上课内容和气候情况决定准备活动的内容，严禁不做准备活动就进入体育活动，准备活动要充分、有针对性；学生应掌握自我医务监督的常识。

(五) 加强保护措施。严格裁判、禁止粗野动作，不使用错误的推、拉、撞等危险动作。

(六) 加强组织领导，建立和健全规章制度。

## 第十一节 学生实习安全应急预案

为有效防范学生实习安全事故的发生，及时消除事故隐患，减少事故发生及财产损失，杜绝伤亡，按照上级和学校的有关规定和要求，特制定学校《学生实习安全应急预案》。

### 一、实习安全工作组织机构

(一) 安全工作领导小组

校长任组长，副校长任副组长，成员由各处室、专业部负责人组成。

(二) 安全工作领导小组职责

1. 贯彻执行学校实习安全工作的有关规定。

2. 负责检查学生实习安全工作，关注学生实习安全情况，督促落实各项安全措施。

3. 积极预防各项安全突发事件、事件的发生，排除安全隐患。

4. 及时处理学生实习期间的各类安全突发事件、事件，并及时向学校及上级有关部门报告情况。

5. 保障实习学生的合法权益。

6. 负责落实每次实习涉及实习安全的其他各项具体工作，包括实习前的安全教育、安全准备工作，实习中的安全事项、防范监控及其他未尽事宜。

### 二、实习前的安全教育

(一) 学生参加实习教学活动时，要始终坚持“安全第一”的原则。

(二) 各专业部、班主任要召开主题动员会议，引起学生高度重视，使学生养成良好的安全观和自我保护意识。

(三) 各实习指导教师，再对即将参加实习的学生下发《学生实习安全教育》《实习安全应急预案》给学生，并认真组织学生学习，让学生掌握实习期间相关规定和生产、生活等方面的安全知识。

### 三、实习前的安全准备工作

(一) 较长时间的岗位实习，学校、实习学生、实习单位应签订三方实习安全责任书。

(二) 学校分管领导、实习单位负责人、实习学生、实习指导教师、各班班主任相互留下通讯方式及联系地址。

(三) 实习学生必须向家长汇报本人实习的有关事宜，征得家长的同意并由家长签订实习协议。

### 四、实习中的安全事项响应程序

(一) 应急识别

当下列情况发生时，应判定为安全事故、事件，立即启动应急预案。包括：工伤、破坏设备、打架等违法犯罪行为及火灾、人员走失（失踪）、爆炸、食物中毒、溺水事故、交通事故、突发急病等自然灾害等。

(二) 事故、事件处置程序

1. 在现场的学生或发现者应立即向实习单位负责人和指导老师报告，并根据事故的具体情况拨打 120、110、119、112、122 等电话或送医院处理。

2. 实习指导教师要在第一时间了解事故具体情况，做好学生思想工作，维持秩序，及时向就业指导处报告。

3. 学校领导及相关人员，进一步详细了解事故发生情况，做好相关人员思想工作，采取有效措施防止事态进一步扩大。

4. 学校领导根据事故、事件发生情况，研究处置办法，协助相关单位和部门做好善后工作。

5. 如遇重大事件，应及时上报学校负责人，按学校应急救援方案处理。

### 五、防范监控

为预防重大安全事故的发生，实习安全工作小组必须加强学生实习的组织和管理，严格遵守实习单位的规章制度。同时在实习协议签订方面，严格按有关法律、法规办事。确保重大安全事故隐患得到有效监控和及时处理，从而杜绝安全事故的发生。

六、本预案自公布之日起试行。

## 第十二节 学生实习突发事件应急预案

为了确保学生实习期间的交通、生命、财产的安全，维护正常实习的教学秩序，最大限度降低突发性事件的危害，根据中华人民共和国《突发公共卫生事件应急预案》有关规定，结合我校学生实习具体情况，特制定本应急预案。

### 一、成立学生实习突发事件应急预案领导小组

(一) 领导小组

校长任组长，副校长任副组长，成员由各处室、专业部、实习企业人事负责人组成。

(二) 领导小组职责：及时准确地掌握实习学生突发应急预案动态，提出预防控制对策和措施，组织指挥实习学生交通、溺水、食物中毒、野外安全、坠落、社会不法分子绑架侮辱学生、疫病等预防工作，与有关部门密切配合，保证实习工作高效、有序地进行。

### 二、成立临时现场指挥部

在实习地点，实习学生一旦发生突发事件，立即成立临时现场指挥部，实习领队任总指挥，实习指导教师为成员。

实习学生一旦发生突发事件后，立刻启动现场指挥，由总指挥负责与实习单位的协调，并立即通知学校突发事件应急预案领导小组，现场实习指导教师负责报警（120、119、110、112）、紧急救助、协调运输车辆等具体工作。

### 三、岗前教育与管理

(一) 实习开始前，下发《学生实习安全教育》《学生实习管理规定》等材料，并由招生就业办公室、学生处负责指导实习学生认真学习，对实习学生进行安全教育，使学生掌握实习期间相关规定和在生产、生活、交通、饮食、用电等方面的安全知识，在思想上形成比较系统的自我防护意识；

(二) 实习点负责人及实习指导教师负责学生岗位实习全过程的监督与管理;

(三) 实习点负责人及实习指导教师需及时掌握动态, 发现问题及时处置, 及时上报, 坚决制止, 不向外扩散, 把工作做在事态前面, 把问题消灭在萌芽状态。

#### 四、预案的启动

发生安全事故后应立即启动本预案。本预案根据事件性质和影响程度分一、二、三、四级。

(一) 四级预案启动 由实习指导教师启动。

1. 发生实习学生违反实习要求或实习单位规章制度情况, 未造成后果者, 启动四级预案。

2. 处置程序

(1) 由相关实习点负责人直接与学生在实习单位负责人联络协调, 查清缘由, 现场处理, 做好相关记录;

(2) 相关实习点负责人应做好事后协调和教育工作。

(二) 三级预案的启动 由实习点负责人启动。

1. 发生学生与实习单位工作人员争吵、打架等纠纷, 造成对立事态, 启动三级预案。

2. 处置程序

(1) 由实习单位协助及时制止纠纷;

(2) 如发生人身伤害, 实习单位协助及时进行治疗;

(3) 相关实习点负责人及时到实习单位了解具体情况, 对给单位造的生产影响表示道歉, 对学生进行深刻教育;

(4) 如单位工作人员受伤, 相关实习点负责人负责解决治疗并做好善后工作;

(5) 如学生是造成纠纷的主要责任人, 相关实习点负责人要对其进行严肃批评教育, 并做好记录, 及时上报岗位实习工作领导小组;

(6) 岗位实习工作领导小组及时公布处理结果并存档。

(三) 二级预案 由实习工作领导小组成员决策启动

1. 学生实习期间在岗位、交通、用电、生活等方面发生安全事故, 受到轻度伤害, 启动二级预案。

2. 处置程序

(1) 由实习单位第一时间协助救治, 尽可能保证学生人身安全;

(2) 相关实习点负责人及时赶到现场, 负责解决学生治疗和思想安抚工作;

(3) 相关实习点负责人做好记录, 并及时将事件具体情况汇报岗位实习工作领导小组, 以便妥善处理;

(4) 岗位实习工作领导小组及时公布处理结果并存档。

(四) 一级预案 由岗位实习工作领导小组组长、副组长启动

1. 学生在实习期间发生严重人身受伤事件, 启动一级预案。

2. 处置程序

(1) 由实习单位第一时间协助抢救学生;

(2) 相关实习点负责人及时到达现场, 协助救治学生, 了解详细情况并做好记录;

(3) 岗位实习领导小组决策具体处理方案; 并及时到现场处理, 通知学生家长, 做好安抚工作。

#### 五、调查与责任追究

(一) 学生和教师违反学校岗位实习管理办法, 按情节分别给予纪律处分和行政处分, 触犯法律的, 依法承担民事或刑事责任。

(二) 突发事件、事件处置结束后, 参与事故、事件处置人员, 应如实向有关部门陈述所知事实, 并配合调查处理。故意隐瞒、歪曲事实真相, 触犯刑律的, 要依法追究刑事责任。

#### 六、事故、事件调查报告

突发事件、事件调查处理后, 实习点负责人应编制《突发事件、事件报告》, 报送学校领导小组。报告应包括: 事故事件性质、发生原因分析、现场处置措施或方法、事故事件责任、纠正预防措施等。

七、本预案自公布之日起执行, 由突发事件应急预案领导小组负责解释。

## 第十三节 突发公共卫生事件应急预案

### 一、设立处置突发公共卫生事件应急预案工作机构

成立领导小组、工作小组，全面负责处置突发公共卫生事件工作。

校长任组长，副校长任副组长，成员由各处室和专业部负责人、学生管理员、校医组成。

### 二、工作目标

(一) 普及各类突发公共卫生事件的防治知识，提高广大师生员工的自我防范意识。

(二) 完善突发公共卫生事件的信息监测报告网络，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

(三) 建立快速反应和应急处理机制，及时采取措施，确保突发公共卫生事件不发生及在校园蔓延。

### 三、工作原则

(一) 预防为主、常备不懈

宣传普及突发公共卫生事件防治知识，提高全体师生员工的防范意识和校园公共卫生水平，加强日常检测，发现病例及时采取有效的预防与控制措施，迅速切断传播途径，控制疫情的传播和蔓延。

(二) 依法管理、统一领导

严格执行国家有关法律法规，对突发公共卫生事件的预防、疫情报告、控制和救治工作实行依法管理。在区教育局、卫生局的统一领导下，成立学校突发公共卫生事件防治领导小组，落实校内突发公共卫生事件的防治工作。

(三) 快速反应、运转高效

建立预警和医疗救治快速反应机制，强化人力、物力、财力的储备，增强应急处理能力，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

### 四、学校工作职责

(一) 建立健全学校突发公共卫生事件防治责任制，检查、督促各部门的落实情况，明确各部门职责，加强食堂、校园环境、教室等公共场所的卫生管理。

(二) 结合学科教学，充分利用板报、校园网、广播等宣传手段，广泛深入地开展学校突发公共卫生事件的宣传教育活动，提高师生员工的科学防病能力。

(三) 严格执行学生缺课登记及请假制度、学校传染病期间晨检制度，及时掌握学生的身体状况，发现突发公共卫生事件早期表现的学生，应及时督促其到医院就诊。

(四) 积极开展校园环境整治和爱国卫生运动，加强后勤基础设施建设，努力改善卫生条件，保证学校教室、食堂、厕所及其他公共场所的清洁卫生。

(五) 确保学生喝上安全饮用水，吃上放心菜。

(六) 及时向当地疾病预防控制部门和市教育局汇报学校的突发公共卫生事件的发生情况，并积极配合卫生部门做好对病人和密切接触者的隔离消毒、食物留存留样等工作。

### 五、突发事件预防

(一) 切实加强学校卫生工作的领导和管理。经常对学校食堂、校园环境、教学设施等进行检查，尽早发现问题，及时消除安全隐患。

(二) 加强学校卫生投入，切实改善学校卫生基础设施和条件。

(三) 采取有效措施，强化学校卫生规范化管理。

1. 食品管理人员严格按照有关规定，持有效健康证、培训证上岗，对患有“五类病”的人员应立即调离工作岗位。

2. 购销和使用的食品应当定点采购并按照规定验收，严禁向学生出售变质食品和“三无”产品；食品加工过程和储存必须生熟分开；餐具必须采用高温消毒或药物消毒，并采取严格的保洁措施。

3. 食品及其原料储存和食品制作间必须具备完善的安全措施，并落实专人保管责任制，强化安全防范措施。

4. 加强厕所卫生管理，做好厕所的无害化处理，防止污染环境和水源。

5. 大力开展爱国卫生运动，重点做好食堂卫生、教室卫生、厕所卫生、环境卫生，为学生提供安全卫生的学习和生活环境。

6. 切实履行职责，做好计划免疫的宣传工作，配合卫生部门完成计划免疫任务。

(四) 加强健康教育，提高师生的防病抗病能力

1. 按照教育部的要求，落实好健康教育课，普及公共卫生知识，引导学生树立良好的卫生意识，

养成良好的卫生习惯和生活方式。

2. 结合季节性、突发性传染病的预防,通过和办报、宣传橱窗、广播电视以及校园网等宣传途径,大力宣传、普及防治突发事件的相关知识,提高师生员工的公共卫生意识和防治突发事件的能力。

3. 进行食品卫生知识和防治食物中毒的专题教育,增强学生识别腐败变质食品、“三无”产品、劣质食品的能力,教育学生不买无照、无证商贩的各类食品。

4. 认真组织师生开展体育锻炼,养成良好的卫生习惯,提供合理营养,不断增强体质。

## 六、突发事件的监测和报告

学校突发公共卫生事件的内容包括:重大传染病情、中毒事件、污染事故、免疫接种事故,以及其他重大疑难及不明原因的健康危害事件。

### (一) 突发事件检测

建立突发公共卫生事件的监测系统。每天由值日教师统计师生员工中的缺勤者,并查明缺勤原因。对因健康原因缺勤者由校医进行登记汇总并跟踪观察,根据情况变化采取必要的防范措施。

### (二) 突发事件报告

1. 严格执行学校重大公共卫生报告程序,学校一旦发生集体性食物中毒、甲类传染病病例、乙类传染病暴发、医院感染爆发以及其他突发卫生事件时,相关知情教师或部门应立即向学校校医室报告,学校校医室在第一时间向学校突发公共卫生事件领导小组报告,学校突发公共卫生事件领导小组应在2小时内用书面传真形式(或电话)向区教育局报告,并同时向区疾病预防控制中心报告(集体食物中毒事件向区卫生监督所报告)。

2. 任何部门和个人不得隐瞒、缓报、谎报突发事件。

3. 在学校传染病暴发、流行期间,对疫情实行日报制度和零报告制度,并确保信息畅通。

## 七、突发事件的应急响应

根据《全国突发公共卫生事件应急预案》和《广东省突发公共卫生事件应急办法》的规定,将突发事件的等级分为一般突发事件、重大突发事件和特大突发事件。学校应根据突发事件的不同级别,结合学校的特点,启动相应的突发事件应急预案,做出相应反应。

### (一) 传染病

#### 1. 一般突发事件

所在地区发现属于一般突发事件的疫情,启动第三级应急响应。

(1) 立即启动日报制度和零报告制度,加强疫情的通报。

(2) 加强对接触人群的跟踪管理,做好教室、图书室、食堂、办公室等公共场所的通风换气工作,并采取必要的消毒措施。

(3) 严格执行进出校门的管理制度。

#### 2. 重大突发事件

所在地区发现属于重大突发事件的疫情,启动第二级应急响应,进一步采取以下措施:

(1) 开展针对性地健康教育,印发宣传资料,在校园张贴宣传标语和宣传画,提高师生员工的自我防护意识和防护能力,外出和进入公共场所要采取必要的防护措施。

(2) 对全体师生每日定时测量体温,发现异常情况及时上报。

(3) 对重大传染病的密切接触者,配合卫生部门做好隔离、医学观察和消毒等工作。

(4) 加大进出校门的管理力度,控制校外人员进入校园。

(5) 及时通报疫情防控工作的情况。

#### 3. 特大突发事件

所在地区发现属于特大突发事件的疫情,启动第一级应急响应。进一步采取以下措施:

(1) 实行封闭式校园管理,严格控制外来人员进入校园。

(2) 全面掌握和控制人员的流动情况,教职工外出必须向所在部门请假。外出学生和去疫区的人员返校后,必须进行医学观察。对缺勤者要逐一登记,及时查明缺勤原因。

(3) 避免人群的聚集和流动,暂停一切大型的集体活动,不安排教师外出学习、参观等。

(4) 对教室、实验室、食堂、图书室、活动室、厕所等场所每天进行消毒,通风换气。

(5) 学校每天公布校园疫情的防控工作情况。

#### 4. 校内疫情

校内若出现重大传染病疫情,应在卫生部门的指导下,开展以下工作:

(1) 根据传染病的种类和病人的活动范围,相应调整教学方式。出现一例传染性非典型肺炎、



鼠疫及肺炭疽的疑似病例，对班级调整教学方式，暂避免集中上课；出现一例上述情况的诊断病例或两例以上疑似病例，学校在报请教育局批准后对该班级和相关班级实行停课，或实行全校停课。

(2) 班级或全校停课期间，要指导学生进行适当的方法进行学习，如学校停课，学校领导和教师要坚守岗位。

(3) 重大疫情发生期间，要对教职工和学生进行正确的引导，消除不必要的恐惧心理和紧张心理，维护校园稳定。

#### (二) 食物中毒

一旦发生校内食物中毒或可疑食物中毒时，学校突发公共卫生事件领导小组做好下列工作：

1. 立即停止食物供应活动，并在第一时间报告区教育局、区卫生局和公安等部门。
2. 立即将发病师生送往医院，协助做好病人的救治工作。
3. 保留造成食物中毒或可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，待确认后交卫生部门处理。
4. 积极配合卫生、公安部门进行调查，并按要求如实提供有关资料和样品。
5. 配合卫生部门分析引起食物中毒的原因，总结经验教训，提出整改意见，杜绝此类事件的再次发生。

#### (三) 预防接种严重反应或事故、群体性不明原因疾病等突发事件

1. 迅速报告区卫生局、教育局及其他有关部门，请求派遣专业人员进校开展流行病学调查，查明事件原因。
2. 及时将患病师生送医院接受治疗。
3. 积极采取有效措施，消除危害，制止事态的进一步发展。
4. 总结经验教训，查漏补缺，杜绝隐患。

### 七、保障措施

#### (一) 组织机构保障

学校成立突发公共卫生事件领导小组，后勤处牵头负责日常预防与控制工作，办公室设在校医务室。

#### (二) 人力资源保障

学校按照要求配备校医，分管校长、后勤处、校医定期接受上级部门组织的突发公共卫生事件应急处理知识、技能的培训和演练，具有处理突发事件的快速应急反应能力。

#### (三) 实行责任追究制

校长对全校师生卫生安全、校园卫生安全工作负总责，对于玩忽职守，造成学校卫生安全事故的责任人，应视情节轻重给与相应处分。

## 第十四节 食品卫生安全应急预案

为了有效应急处置我校校园内可能发生的食品卫生安全事故，确保事故处理工作高效、有序地进行，最大限度地减轻事故造成的损失，切实保障师生的生命安全，维护学校和社会稳定，促进学校教育的健康发展，特制定本方案。

### 一、领导机构与职责

#### (一) 成立处置食品卫生安全应急预案工作机构

1. 设立食品卫生安全工作领导小组，全面负责食品卫生安全应急工作。
2. 领导小组下设办公室，全面负责日常工作及领导小组交办的事宜，负责有关应急事件的信息收集、报送和发布，做到信息准确、公开、透明。
3. 医疗救护组：当发生食品卫生安全事故时，学校应立即向就近医疗机构发出医疗求援，拨打“120”医疗抢救电话。要及时果断将发病人员送到医院抢救。主动向医疗人员报告发病情况，做好秩序维护等工作。

#### (二) 机构职责

##### 1. 领导小组职责

统一指挥食品卫生安全事故处理，协调各方力量进行应急救援，控制事态发展。统一组织事故善后处理工作，落实整改措施，尽快恢复学校正常教育、教学秩序。

定期组织学校食品卫生安全工作总结、研讨，形成评估和反馈意见，并负责对学校食品卫生安

全工作的年度考核与评价。

## 2. 办公室职责

下发上级有关文件和本校制订的各项文件、通知，指导下属各相关部门或人员实施应急处理预案。负责有关应急事件的信息收集、报送和发布，做到信息准确、公开、透明。

接到事故报告，立即向领导小组（组长）报告，随时掌握应急处理进展情况，协调各方关系，具体负责人员调度，组织后勤保障，负责向上级主管部门报告情况，保障应急处理工作的有序进行。

根据工作计划和领导小组的指示，在学校有计划有组织地开展食品卫生安全的宣传预防工作，并组织人员对开展工作的情况进行定期和不定期的检查，及时向领导小组反馈检查情况，提出阶段性工作建议。

## 二、日常工作开展

（一）完善制度。在区教育局下发有关制度和工作意见的基础上，学校对本校食品卫生安全制度进行全面修订完善，并上报区教育局。

（二）强化督查。在领导小组的具体指导下，由办公室牵头，以各项食品卫生制度落实为重点，结合学校其它安全工作，进行定期和不定期的督查，督查结果以通报形式反馈到学校。

（三）落实职责。校长为学校食品安全第一责任人，安全监督员为直接责任人，食堂管理人员和从业人员分别在自己的岗位职责内负责，校长考核实行学校食品安全事故责任追究制。

（四）加强教育。加强对广大师生特别是食堂、小卖部从业人员的食品卫生知识的宣传教育，通过举办专题培训班、知识讲座等形式，（从业人员必须取得培训合格证和体检合格证方可上岗）丰富卫生知识，增强卫生意识，提高自觉性和责任感。

（五）添置设备。学校要对照配备标准，逐步完善和提高食品卫生设施的配备。

## 三、事故应急处理

（一）报告制度。食品卫生安全事故发生后必须及时报告。具体为：师生发现少量（5人以下）轻度症状（如呕吐、腹泻）及时打举报电话向学校监督小组报告，再由监督小组逐级报告；发现较严重食品卫生事故（指出现严重食物中毒症状或出现5人以上相同症状的群体发病情况，下同），应立即向区人民政府食品药品监督管理、卫生行政部门和区教育局报告并向区人民政府报告，同时立即启动学校食品卫生安全应急预案。在事故处理中根据实际情况建立定时报告制度。

（二）救援措施。一旦发生较严重学校食品卫生安全事故，由校长负责救援指挥。校长应当机立断，立即启动学校应急预案，按照预备方案，各就各位，组织救援行动。初步摸清症状，群体发病的还应彻查事故原因，排查发病人员，并建立动态性名册，防止遗漏。

（三）医疗求援。学校发生较严重食品卫生安全事故，应立即向就近医疗机构和卫生防疫部门发出医疗求援，并拨打“120”医疗抢救电话。要及时果断将发病人员送到医院抢救。主动向医疗人员报告发病情况，做好秩序维护等工作。

（四）联系家长。学校发生较严重食品卫生安全事故，应及时与发病学生家长取得联系，如实说明发病情况，不盲目猜测。做好学生家长思想安抚，防止过激行为发生。设立家校联络处，及时解答家长提出的问题，力所能及地为家长做好服务工作。

（五）病源保护。学校发生较严重食品卫生安全事故后，应立即封存食堂菜肴及留样食品、可疑食品，以便及时查找致病原因。

（六）人员调度。事故应急处理人员由领导小组组长统一调度，办公室具体安排，必要时可向卫生防疫部门抽调人员支援事故处理。明确分工，落实职责，听从指挥，确保到位。

（七）信息公开。保障广大师生和家长在事故发生和处理过程中的知情权，及时、准确做好信息公开，并如实向上级部门汇报，不瞒报、谎报。对一些谣传也要及时澄清，避免不必要的误解。

## 四、事故责任追究

（一）对导致事故起因的相关责任人进行严肃追究。

（二）对事故瞒报、谎报和不及时上报的行为进行严肃追究。

（三）对事故处理中的玩忽职守、推诿扯皮等影响应急方案顺利实施的行为进行严肃追究。

## 第十五节 预防禽流感应急预案

根据目前国内部分地区出现禽流感等传染性疾病的现状，为加强防控禽流感等传染病的疫情，确保全体师生的身体健康和生命安全，根据学校实际，特制定本预案。

## 一、成立预防禽流感等传染病应急预案工作机构

设立领导小组、工作小组，全面负责预防禽流感等传染病工作。

## 二、学校禽流感疫情的综合预防措施

(一) 为有效应急处置可能发生的禽流感疫情，坚决遵照政府及有关部门指示，严格控制传染源，切断传播途径，防止疫情扩散，保障全体师生的身体健康和生命安全，维护正常的教育教学秩序和社会稳定，特制定本学校禽流感疫情的综合预防措施。

(二) 加强宣传教育，通过校会班会、发《告家长书》、墙报、广播、校园网等宣传媒体和宣传途径，提高学生和教职工的自我保护意识，充分保证学校每个学生和教职员都受到教育。对医务室和宿舍、教室、食堂、图书馆等场所的管理人员，有重点分层次地进行培训，使医务人员掌握高致病性禽流感的临床特征、诊断标准、治疗原则和防护措施；保证一旦有可疑病情能及时发现，及时上报；避免漏诊、误诊；并注意自身的防护。

(三) 提高全位教职工对高致病性禽流感防治工作的重要性、艰巨性和复杂性的认识，把禽流感防治工作作为大事来抓。在学校防治工作领导小组领导下，各自明确任务要求，落实工作责任，坚决阻断禽流感在学校的传播的可能。

(四) 学校继续完善 24 小时值班制，主要领导保持通讯工具畅通，强化报告制度。各班学生及家长及教职工，家属中若发现禽流感疑似病人或不明原因的传染病流行时，应在第一时间及时报告学校，学校再报告区教育局和卫生局防疫部门，并积极主动配合当地疾病预防控制中心采取有效措施，做好疫情处理与控制工作。

(五) 学校医务室要加强对学校教学区、生活区的卫生管理工作的管理与督促，加强室内外环境卫生，教室、图书馆、宿舍、食堂等人群聚集的区域，保持经常通风换气，促进空气流通。在国内及周边地区有疫情的情况下，杜绝学生与小动物的接触，并对清洁工加强自我保护教育，定期对上述场所进行紫外线等空气消毒。

(六) 各班主任应教育学生保持良好的个人卫生习惯，勤洗手，不随地吐痰，培养健康生活方式；建立良好的食品卫生观念，不购买、食用未经检疫的动物及制品，不食用未煮透的动物制品；避免接近宰杀禽类动物场所；疾病流行时不要与禽类动物接触；注意均衡饮食，保持足够的休息和睡眠时间，经常参加体育锻炼及户外活动，增强体质，提高抗病能力。

(七) 加强对师生的健康监测，如果发现师生及接触的人中，有禽流感疑似症状者，将立即报告上级有关部门，并对其住所和活动过的场所及用过的物品等进行消毒。学校为住校学生配备体温计，随时进行体温测量；建立对发现有发热、咳嗽等症状的学生的登记报告制度，如发现发热、咳嗽等类似普通感冒的学生，在及时报告学校的同时，要求学生及家长及时到医院检查治疗，并在家休息、观察，体温未达到正常不能上学。做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

(八) 加强对食堂管理人员的督促、检查，食堂必须从正规的市场和超市购买禽类产品，不购买场外交易的白条禽类产品，并保留消费凭证。一切禽类食品要煮熟煮透，煮鸡蛋前需先清洁蛋壳，再煮熟煮透。在国内周边地区有疫情的情况下，暂停禽类食物供应。

## 第十六节 防控 H7N9 禽流感应急预案

为了有效防控 H7N9 禽流感在校园内的传播，在区教育局、区疾控中心的指导监督下，结合我校的实际情况，特制定本预案。

### 一、成立处置 H7N9 禽流感防控工作机构

设立领导小组、工作小组，全面负责处置 H7N9 禽流感防控工作。

### 二、全体教职工严格落实“三早”要求，对 H7N9 疫情做出快速反应。

#### (一) 早发现

每天早晨 7:30，由班主任在班级晨检，发现异常学生（有发热、咳嗽等呼吸道症状），及时隔离至医务室，测量体温，联系家长，带患病学生到医疗机构就诊，并做好病情跟踪工作。

#### (二) 早报告

出现疑似病例，要第一时间隔离学生并报告学校领导，并向教育、卫生主管部门汇报。

#### (三) 早消毒

开窗通风，进行科学的消毒处理。

### 三、突发事件监测和报告

#### （一）突发事件监测

1. 建立防控 H7N9 疫情监测系统，各班级建立晨检因病缺课上报制度。
2. 重视信息的收集。与区疾病预防控制中心随时保持联络，密切关注动态变化，以便做好防控工作。

#### （二）疫情报告

1. 学校召开防控 H7N9 专题会议，指定疫情报告责任人，由校医负责每日疫情监测报告。
2. 严格执行 H7N9 疫情报告程序，对疫情实行“日报告”制度。出现 H7N9 疫情时，学校领导小组必须马上启动本校应急预案，校长立即（第一时间）向上级主管部门报告，同时向当地卫生部门报告。
3. 防控领导小组成员平时要加强日常工作，各负其责，一旦发生疫情，按责任分工保证工作迅速到位。
4. 任何部门和个人都不得隐瞒、迟报、谎报，对有违反者将追究当事人的责任。

### 四、流行传染病疫情的应急响应

学校一旦发现流行 H7N9 禽流感，马上启动应急预案，做出应急响应。

- （一）启动日报告制度，实行 24 小时值班制度，加强疫情通报。
- （二）学校严格执行出入校门管理制度，控制校外人员进入校园。
- （三）做好进入应急状态的准备。
- （四）发现禽流感疫情时，要及时与卫生、疾控部门联系，加强对传染病患者的追踪管理，做好教室消毒工作。
- （五）开展针对性的健康教育，印发宣传资料，出好宣传专刊，提高师生的自我防护意识和防护能力，外出和进入公共场所要采取必要的防护措施。

### 五、全员管理、高度负责

全体教职工必须把 H7N9 禽流感的防控工作作为重要工作来抓，以对学生高度负责的态度严格落实各项防控工作，层层落实责任，做到防患于未然。对因工作不力、不负责任、措施不当等造成疫情扩散传播或对师生健康造成其它严重危害后果的，要实行安全责任追究。

### 六、落实防控措施

- （一）坚持晨检制度，畅通报告渠道。班主任要坚持对学生每日晨检，对出勤学生进行询问，对生病请假在家的学生要通过电话等方式询问病情及主要症状。建立班主任→校医→校长三级上报防护网络。
- （二）缺勤缺课登记制度。对每天缺课缺勤的师生要做好登记(由各班在晨午检记录表上填写)，并注明原因，每日登记情况及时反馈给校医。
- （三）做好健康教育，消除恐慌心理。学校密切关注 H7N9 禽流感的流行趋势，根据疫情发展情况，及时加强宣传力度，有效利用校园网、升旗、班会课、宣传栏、致家长一封信等多种形式，深入地进行预防禽流感知识的专题宣传和防治动态的相关报道，普及禽流感的防治知识，引导师生养成良好的卫生习惯，提高师生卫生防病的意识和自我保健能力，消除恐慌心理。
- （四）保持室内空气流通及环境卫生，加强学校洗手设施的完善和管理，努力消除传染病可能发生或传播的条件。
- （五）建立资金保障制度。根据需要，安排一定的专项经费用于各种防控措施的落实，如消毒用品及 N9 口罩、必要的洗手液、肥皂等用品的储备。

### 七、疫情应急处理

- （一）当学校发现禽流感疫情时，立即报告教育部门和疾控中心，并采取果断措施，对病人实施严格隔离，到指定医院进行治疗。
- （二）对与 H7N9 禽流感有密切接触的师生进行就地隔离，并进行医学观察 1 周以上，无相关传染病症状并经指定医院医生检查确认后方可复课。
- （三）对 H7N9 禽流感病人到过的场所及用过的物品，迅速、严密、彻底地做好全面消毒工作。
- （四）积极配合上级有关部门作好流行病调查及善后处理工作。
- （五）坚持完善学校门卫凭证出入制度，一旦学校发生传染病疫情时，严禁校内外人员随意进出学校。



## 第十七节 新冠肺炎疫情防控技术方案

(2022年4月7日)

学校为加强新冠肺炎疫情防控工作，压实学校疫情防控工作责任，坚持人、物、环境同防和多病共防，落实《教育部等五部门关于全面加强和改进新时代学校卫生与健康教育工作的意见》《教育部办公厅 国家卫生健康委办公厅关于进一步加强新冠肺炎疫情常态化下学校卫生管理工作的通知》要求，落实“四早”防控措施，科学、精准、有效防控，特制定本技术方案。学校要因地、因校制宜，确保适应本地疫情发展形势和本校实际，实事求是做好开学安排。

### 一、指导思想

坚决贯彻落实习近平总书记在中共中央政治局常务委员会会议上的重要讲话精神、党中央决策部署和省委工作要求，坚持以人民为中心，把广大师生的生命安全和身体健康放在第一位，把疫情防控作为当前最重要的工作来抓，全面动员，全面部署，全面加强工作，严防严控，坚决打赢新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控阻击战。

### 二、工作原则

按照“统一指挥、分级负责、预防为主、协同应对”的原则，做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，做到快速反应、正确应对、科学施策，果断处置。加强信息收集和研判，做到早发现、早报告、早控制、早解决，把疫情风险防控在最小范围。

### 三、组织领导

1. 成立学校新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组（以下简称领导小组），统一领导和指导全校疫情防控工作。

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：全体行政人员

主要职责：领导全校疫情防控工作，及时分析、研判学校防控工作形势，研究部署防控措施，调整学校教学及其它相关工作安排；及时掌握、处置学校各部门疫情信息，督促检查防控工作落到实处。

2. 成立领导小组办公室，设在学生处

主 任：分管安全副校长

副主任：学生处主任 后勤处主任

成 员：部门负责人 专业部管理员 班主任 校医

主要职责：负责统筹安排、调度相关部门做好负责工作领域内疫情管控、宣传教育、信息搜集和教学安排等工作。

### 四、开学准备

#### （一）组织要求

1. 提前筹划，做好开学准备。学校依据当地疫情风险等级和疫情防控应急响应级别确定学校开学时间，科学制定开学工作方案，提前掌握师生员工及其共同生活居住人员开学前连续 14 天的健康状况、中高风险地区旅居史或其他异常情况，周密安排师生员工有序返校。确保疫情防控措施部署到位、应急预案到位、责任明确到位、人员组织到位、设施完善到位、物资储备到位、制度落实到位、风险排查到位、检查督促到位。

2. 责任到人，确保工作落实。严格落实部门责任、个人责任，学校党组织书记和校长是疫情防控工作第一责任人，全面负责学校疫情防控各项工作。多校址办学的学校，各校区指定责任人和联络人，明确工作职责，确保疫情防控和常规工作有序推进、落实落细。

3. 机制有效，保障防控效果。按照当地疫情形势和防控规定，制定并动态优化防控工作方案和应急处置预案，落实预防新冠肺炎疫情等传染病防控“两案九制”的各项措施，完善教育、卫生健康、学校、家庭与医疗机构、疾控机构“点对点”协作机制。各级教育行政部门要指导学校完善疫情防控要求及各项方案，并在开学前对学校党政干部和教职员工进行方案和预案专题培训。

4. 完善预案，加强应急演练。学校开学前与公安机关、医疗机构和疾控机构等做好对接，根据疫情形势进一步完善学校应急预案，健全防范和处理机制，做到“点对点”“人对人”。针对性地开展疫情防控多场景、实操性应急演练，确保一旦发生疫情，迅速激活疫情防控应急指挥体系，启动应急处置机制，各环节快速响应和应急措施到位，及时有效应对突发情况。



5. 明确要求，确保顺利开学。低风险地区师生员工经学校审核健康状况符合当地疫情防控要求后即可返校。严格落实属地对从境外、中高风险地区返校或其他特殊情况师生员工的健康管理要求，返校前须提供48小时内核酸检测阴性证明。境外师生员工未接到学校通知一律不返校，返校时严格按照我国相关政策要求接受管理。

6. 加强宣传，做好健康教育。学校要及时发布或转发国内外疫情形势和最新防控要求，宣传疫情防护知识。引导师生员工及其共同生活居住人员，坚持科学佩戴口罩，养成勤洗手、常通风、少聚集等良好卫生习惯，不到中高风险地区，非必要不出省，有中高风险地区旅居史的师生员工及共同生活居住人员应主动向社区和学校报备，积极配合落实健康管理规定。

#### (二) 保障要求

7. 合理筹划，做好防疫物资储备。学校根据师生员工数量，结合应急方案做好口罩、消毒用品、洗手液、一次性乳胶手套、非接触式测温设备等常用防疫物资储备，储备数量为不少于一个月使用量，安排专人管理，确保存放安全，合理使用与清洁。做好消毒剂使用培训与记录，注意物品的有效期。在校门口就近设置临时等候区和健康观察室，为入校时出现疑似症状的人员提供临时处置场所。

8. 应接尽接，做好疫苗接种。学校积极配合当地卫生健康、疾控部门，做好符合接种条件适龄人群新冠病毒疫苗接种和服务保障工作。坚持知情、同意、自愿原则，对于符合接种条件的18岁以上目标人群进行1剂次同源加强免疫或序贯加强免疫接种，不可同时接受同源加强免疫和序贯加强免疫接种。

9. 整治环境，保障学习生活安全。开学前对校园室内外环境实施全面的环境卫生整治，做好垃圾清理，提前做好教室、实验室、食堂、宿舍、体育运动场所、图书馆、卫生室（保健室）、卫生间等重点场所彻底清洁和通风换气，对校园内使用的空调通风系统和公共区域物体表面进行清洁和预防性消毒。落实《教育部办公厅 市场监管总局办公厅 国家卫生健康委办公厅关于加强学校食堂卫生安全与营养健康管理工作的通知》（教体艺厅函〔2021〕38号）要求，开学前对学校食堂及学校饮水设备设施定期进行检查、清洁消毒，饮水设备设施应取得行业检测、监测合格资质、确保饮用水安全。及时更换已经损坏或陈旧的设备，检查学校食堂食品原材料的安全性，开学前对食堂员工进行全面健康检查，持证上岗。加强冷链食品包装、邮件包裹预防性消毒，合理设置快递收发点。

10. 配备人员，确保防疫工作落实到位。学校根据有关规定按学生人员足额配备校医或保健医师，并定期对校医或保健教师进行新冠肺炎疫情防控、个人防护与消毒等知识和技能的培训、考核，确保开学后学校防疫工作正常开展。

### 五、开学后

#### (一) 重点环节管控

1. 入校排查登记。学校根据有关规定按学生人员足额配备校医或保健医师，并定期对校医或保健教师进行新冠肺炎疫情防控、个人防护与消毒等知识和技能的培训、考核，确保开学后学校防疫工作正常开展。

2. 加强校园管理。全面把控所有进出校园通道，实行校园相对封闭管理，做到专人负责、区域划分合理、人员登记排查记录齐全。师生员工进校门需佩戴口罩，核验身份并检测体温。来访人员还需验健康码、行程卡，并进行登记，校外无关人员一律不准进校。入校时若出现疑似症状，应当由专人带至临时等候区，测量体温，及时联系学生家长，按规定流程处置。

#### (二) 入校后管控

3. 落实主体责任。按照“两案九制”中的传染病控制制度和联防联控工作机制，压实学校传染病防控工作责任，落实各项防控措施。

4. 做好健康管理。坚持落实学校传染病疫情报告制度、晨午检制度、因病缺勤缺课追踪登记制度等，运用信息化手段，严格落实“日报告”“零报告”制度，做到传染病疫情早发现、早报告、早处置。完善学生及其共同生活居住人员健康状况和风险接触信息档案，建立“一人一台账”，重点监测师生员工有无疑似症状。多病共防，做好流感、诺如病毒感染性腹泻、水痘等校园常见传染病的监测、分析、预警、处置工作。对因病缺勤缺课的师生员工要密切追踪诊断结果和病情进展。严格执行复课证明查验制度，做好登记台账。

5. 巡检重点区域。学校每日开展门卫室、教室、实验室、办公室、食堂、宿舍、体育运动场所、图书馆、卫生室（保健室）、卫生间等重点区域、重点岗位、重点环节的巡查，排查潜在风险，加强整改。做好学校室内外环境监测、卫生清洁和消毒消杀工作，定期通风换气，增加对高频接触物体表面的清洁消毒频次。校园垃圾“日产日清”，做好垃圾盛装容器的清洁消毒。

6. 加强活动管理。组织活动要根据疫情形势、国家和属地疫情防控政策要求作出安排，合理管控人员密度。加强校园聚集性活动管理，非必要不举办；确有必要举办的活动，报当地教育行政部门批准，压缩规模、缩短时间、保持距离，可通过错峰开会、网络视频或提前录制会议材料等方式召开会议。引导学生在校期间保持安全社交距离，尽量减少前往校外人员密集和通风不良的场所，科学佩戴口罩，随身备用口罩。

7. 做好手卫生。学校在体育运动场所、食堂、宿舍、卫生间等场所要配备足够的洗手设施并确保运行正常，配备洗手液或免洗消毒液。引导师生员工注意个人卫生，做好手卫生，采用正确方法洗手，或使用速干手消毒剂揉搓双手，避免用未清洁的手触摸口、眼、鼻，打喷嚏、咳嗽时用纸巾遮住口鼻或用肘部遮挡。

8. 保障食品安全。加强对食材尤其是冷链食品的采购、存储、加工等环节的安全管理和疫情防控管理，食品等原料从正规渠道采购，保证来源可追溯。开餐前半小时完成就餐区域的消毒和通风换气。规范就餐流程，尽量集中分餐、送餐到班，或错时、错峰食堂就餐。做好食堂地面、桌椅和餐（饮）具、炊具的清洁消毒和餐余垃圾无害化处理。校外供餐单位送餐人员全程佩戴口罩和一次性手套，健康码和体温正常方可进入学校。

9. 加强住宿管理。正常教学期间原则上不得出校。如必须出校，须严格履行请假程序，规划出行路线和出行方式，并告知学生家长。加强宿舍出入管理，凭证出入并进行体温检测，严禁外来人员入内。加强宿舍清洁消毒和通风换气，保持卫生间清洁，做好垃圾分类。每日进行自我健康监测，测量体温并注意观察有无疑似症状，当出现疑似症状时，及时报告班主任。

10. 加强健康教育。学校应当将新冠肺炎和校园常见传染病防控知识与技能等纳入健康教育内容，学习《公民防疫基本行为准则》，定期对学校党政干部和师生员工开展培训指导，通过多种途径将相关信息推送给师生员工和学生家长。密切关注师生员工心理健康状况，及时提供心理辅导与咨询服务。

11. 加强近视防控。引导学生养成科学用眼习惯，保持正确读写姿势，严格控制视屏时间。教师授课应当合理减少使用电子产品，减少线上教学及作业时间。学校要保证学生体育锻炼时间，每天校内、校外各 1 小时体育活动；当天没有体育课，学校要在课后组织学生进行集体体育锻炼。合理安排作息，引导学生科学运动，平衡营养膳食，确保睡眠充足。低风险地区要确保学生开展足够时间的户外活动。

12. 加强人员防护。在当地应对疫情联防联控机制（领导小组、指挥部）的支持和保障下，定期组织师生员工开展核酸抽检，对安保、保洁、食堂等校园工作人员加强健康管理和增加核酸检测频次。校（楼）门值守人员、保洁人员和食堂工作人员等工作期间，应当全程佩戴医用外科口罩或以上级别口罩，戴一次性手套，食堂工作人员还应当戴帽子和穿工作服并保持清洁，定期洗涤、消毒。如出现疑似症状应上报并及时就诊，不带病工作。学校所在县（市、区、旗）范围内没有中高风险地区，师生上课时可不佩戴口罩。

## **六、疫情监测与应急处置**

（一）关注疫情变化。及时关注学校所在辖区、全国其他地区疫情形势变化。一旦学校所在地区发生本土疫情或新冠肺炎疫情风险等级发生变化，应严格执行当地疫情防控有关要求，立即激活疫情防控应急指挥体系，果断采取应急处置措施。

（二）强化监测预警。学校在做好常态化疫情防控工作基础上，严格实施师生员工健康监测、体温检测、晨午检和因病缺课（勤）病因追查与登记等措施，执行“日报告”“零报告”制度。师生员工如在家期间出现疑似症状，应当立即佩戴口罩，做好个人防护后到医院就医，不得隐瞒病情，学生家长应当及时报告班主任，教职员工在家发病就医应及时告知学校，学校做好就医结果追踪登记工作。如在校期间出现疑似症状，学校医务人员第一时间采取隔离措施，严格按照“点对点”协作机制有关规定及时去定点医院就医，做好就医结果追踪和登记。未设置卫生室的学校，应当就近联系社区医疗卫生机构进行处置并做好登记。

一旦学校所在县（市、区）发生疫情，要根据疫情扩散风险加密核酸检测频次，提高师生核酸检测抽检比例，推广使用抗原检测。期间学校食堂工作人员、保洁人员、校（楼）门值守人员等工作人员每周开展核酸检测，可适当增加抗原检测。若出现抗原检测阳性者，无论是否出现发热或呼吸道等症状，均需按照新冠肺炎疫情相关人员转运工作指南的要求，由急救中心转运至有发热门诊的医疗机构，进行核酸检测。

（三）快速处置疫情。如师生员工中有新冠肺炎确诊病例、无症状感染者、疑似病例或密切接触者，学校应当立即启动应急处置机制，在 2 小时内向辖区疾控机构报告，在属地卫生健康部门、

疾控机构指导下，采取封闭管理、全员核酸检测等处置措施，及时安排线上教学。

校园出现疫情后，要按照新型冠状病毒肺炎防控方案，配合做好校内传染源控制和管理，按照属地化原则配合疾控机构开展快速全面的流行病学调查和疫情分析研判，根据病例轨迹和流调信息，科学、精准划定风险区域与风险人员。学校积极配合疾控机构等部门做好划定区域和风险场所的先管控、再摸排，有序组织落实风险人员的转运、隔离管控、核酸检测、健康监测等措施，根据受污染的状况和风险采取相应的环境和物体表面的预防性消毒、随时消毒和终末消毒，并做好校园内垃圾、粪便、污水的收集和无害化处理。

师生员工病愈或按期解除集中隔离医学观察，并按规定完成居家健康监测与核酸检测结果阴性后方可返校。返校时，学校要查验由当地具备资质的医疗机构开具的相关证明。

（四）做好卫生保障。学校要加强应急处置保障，对师生员工做到排查、管控、督导、宣教、关爱“五个到位”，妥善解决师生员工学习、工作、生活中的实际困难，及时回应合理诉求和关切，在防疫提醒、生活和防疫物资、医疗保障、心理疏导等方面给予支持。

## 第十八节 公民防疫基本行为准则

1. 勤洗手。手脏后，要洗手；做饭前，餐饮前，便前，护理老人、儿童和病人前，触摸口鼻和眼睛前，要洗手或手消毒；外出返家后，护理病人后，咳嗽或打喷嚏后，做清洁后，清理垃圾后，便后，接触快递后，接触电梯按钮、门把手等公共设施后，要洗手或手消毒。

2. 科学戴口罩。有发热咳嗽等症状时，就医时，拥挤时，乘电梯时，乘坐公共交通工具时，进入人员密集的公共场所时，要戴口罩。

3. 注意咳嗽礼仪。咳嗽打喷嚏时，用纸巾捂住口鼻，无纸巾时用手肘代替，注意纸巾不要乱丢。

4. 少聚集。疫情期间，少聚餐聚会，少走亲访友，少参加喜宴丧事，非必要不到人群密集的场所。

5. 文明用餐。不混用餐具，夹菜用公筷，敬酒不闹酒，尽量分餐食；食堂就餐时，尽量自备餐具。

6. 遵守1米线。排队、付款、交谈、运动、参观时，要保持1米以上社交距离。

7. 常通风。家庭人多时，房间有异味、油烟时，有病人时，访客离开后，多开窗通风。

8. 做好清洁消毒。日常保持房间整洁。处理冷冻食品的炊具和台面，病人及访客使用的物品和餐饮具，要及时做好消毒。

9. 保持厕所卫生。勤清洁厕所，马桶冲水前盖盖，经常开窗或开启排气扇，保持地漏水弯有水。

10. 养成健康生活方式。加强身体锻炼，坚持作息规律，保证睡眠充足，保持心态健康；健康饮食，戒烟限酒；有症状时，及时就医。

11. 疫苗接种。响应国家新冠病毒疫苗接种政策，积极配合疫苗接种，保护个人健康。

## 第三章 学校安全工作操作规程

### 第一节 实验室安全操作规程

一、实验室的安全工作是关系到人身和财产安全的头等大事。实验室工作人员应贯彻执行“安全第一，预防为主”“谁主管，谁负责”的原则，对实验室安全负责。

二、各实验室应根据各自特点，制定出具体的安全制度和操作规程，并张挂在实验室明显位置，严格贯彻执行。实验室工作人员及参加实验的人员必须认真学习有关制度和操作规程。

三、各实验室工作人员每周末要对实验室的电源、火源、水源等方面的情况进行严格的检查，发现隐患要及时处理，解决不了的要及时上报，并做好检查纪录。学校进行不定期的实验室安全检查，并对存在的问题进行及时处理。

四、关于实验室危险化学品的安全管理。

（一）危险化学品的范围：危险化学品系指易燃、易爆、剧毒、放射性及其它带有危险性的物品。

（二）危险化学品的申请及购置：凡需使用危险化学品，应提交危险化学品使用申请报告，经审批同意后，由学校后勤按相关规定统一组织采购。

（三）危险化学品的管理：对易燃、易爆及其它危险化学品，必须指定专人保管。做好详细的领料和使用记录。对存放地点和危险物品要经常检查，及时排除安全隐患。

（四）危险化学品的使用：做危险性实验时必须经主管领导批准，有两人以上在场方可进行，节假日和夜间严禁做危险性实验。做有危害性气体的实验必须在通风橱里进行。

五、关于实验室安全用电的管理。

（一）实验室内的用电线路和配电盘、板、箱、柜等装置及线路系统中的各种开关、插座、插头等均应经常保持完好可用状态，熔断装置所用的熔丝必须与线路允许的容量相匹配，严禁用其他导线替代。室内照明器具都要经常保持稳固可用状态。

（二）实验室应有严格的用电管理制度并认真落实，对进实验室工作或学习的学生、教师、实验技术及其他人员，应经常进行安全用电教育，把安全用电制度落到实处。

六、实验室内不得使用明火取暖，严禁抽烟。必须使用明火实验的场所，经批准后，方能使用。

七、对违反操作，玩忽职守，忽视安全而造成火灾、污染、中毒等人身重大损伤，精密、贵重仪器和大型设备损坏、被盗等重大事故，实验室工作人员要保护好现场，并立即报告。对隐瞒不报或缩小、扩大事故真相者，应予以从严处理。

八、实验室工作人员每天要负责水、电、气、门窗等的安全检查。

### 第二节 财务安全操作规程

为规范学校财务工作，结合我校工作实际，特制定本操作规程。

一、按照规定建帐、记帐，做到日清月结，按时填报每月收支结算报表，经校长签名后上报有关部门。

二、严格遵守各项财会制度，严格财经纪律，严格执行费用报销制度，对不符合规定的开支有权抵制并报告校长。

三、后勤处财务室应认真组织核算，对专项支出经费预算执行情况进行监督。定期向校长汇报执行情况。

### 第三节 财产安全管理操作规程

一、学校门卫负责外来人员、车辆进出审查和登记，禁止社会闲杂人员进入校园。负责学生按规定时间进出、维持校门周边秩序、保护学校财产及学生单车不丢失，陌生人携带物品出校门要查问核实后才能放行。门卫必须24小时值班，保卫人员负责夜间校园内的巡逻，保证夜间学校财产安全，发现安全隐患，及时汇报并排除安全隐患。

二、节假日学校安全由办公室安排校领导带班，教师轮流值班，重要时间段要 24 小时值班。夜班由门卫和安排的值班教师共同负责。

三、实训中心及校区各场室的管理员负责本室管辖的器材安全。要经常进行简单的维护，帐、卡、物定期核查，随时关闭并锁好门窗，做好防盗、防破坏、防触电、防漏水工作，特别要加强对危险品、贵重物品的管理。

四、各办公室财产安全由各办公室人员自己负责，特别是最后一名离开办公室的人员负有直接责任。要随时关闭并锁好门窗，做好防盗、防破坏、防漏水工作，特别要加强对危险品、贵重物品的保管。因门窗关闭不好而丢失物品的，追查最后一名离开办公室人员的责任，查不出时，记为集体责任。个人物品放在办公室、教室、阅览室及校区内等公共场所而丢失的，由个人自行负责。

五、各处室购买和使用公用物品时，应按照：物品申购制度→物品验收、入库和建帐制度→物品存放制度→仪器交接制度→物品报失、报损、报废制度→物品保养、维修制度→物品档案管理制度等程序进行，确保学校财产不丢失、不流失。

#### 第四节 学生安全管理规程

一、上学和放学，要严格遵守交通规则。自觉靠右走，横过马路行人行道，走路、过铁路要小心，横路要当心。不准涉水过河。不准骑车带人，不准骑快车比赛，不准单手、脱手、并排、搭肩、搭机动车。遇到交叉路口、拐弯处等要减速缓行。不准追、爬、拦、阻各种车辆。不准在马路上玩耍逗留，要按时上学和放学。

二、不乱买乱吃变质有异常的食物，不买流动摊贩、无证副食店的食品。不喝不干净的水，防止细菌感染和食物中毒。口中不含硬物。

三、不准私自拉线接电，不能用金属异物插入插座。发现校内有漏电、脱落、短路、起火等情况及时报告老师和学校，不可擅自操作处理。

四、不带不玩易燃易爆物品。严禁就寝后私自外出。

五、不准爬车、爬墙、爬树、爬栏杆和从较高处跳下。不准在护栏旁互相推拉，不准骑在护栏和窗台上面玩耍，搞卫生擦玻璃、黑板要特别注意安全，谨防摔下来发生伤害事故。

六、不准追逐打闹，不准拉帮结派、持器械从事暴力活动，不准玩不正当的恶作剧和游戏。

七、不准到危房、变压器、高压电线下、油库、建筑工地、汽车旁边、井边、河边、塘边、火边等危险地带逗留玩耍。

八、上学期间不准擅自离校，有事外出要请假，学生自行组织活动，事先要报告班主任或学校领导、老师。要善于识别陌生人哄骗。尽量不与陌生人交谈，更不要轻易接受陌生人“馈赠”的食物和物品。

九、不准进“三室两厅一吧”，即卡拉 OK 室、游戏室、桌球室和放映厅、营业性舞厅、网吧，严禁搞赌博活动和观看色情淫秽录像和歌舞表演。

十、不准乱扔乱抛东西，不准玩火药、弹弓、玩具子弹枪、尖器利器和鞭炮摔炮。

十一、参加大型活动以及上下阶梯要小心慢行，不准跳跃上下台阶，不故意追赶、拥挤、推撞他人。

十二、参加体育等活动，活动前要做好准备活动，活动中正确使用体育器械，不准私自玩弄有危险性的体育器械。训练铅球、铁饼、标枪等投掷项目时，其他人要远离投掷区，在没有教师维持秩序的情况下，不得随意乱投。在跳马、跳箱、单杠、双杠、爬杆、爬梯等器械上，一定要有人在场保护，不可单独无组织乱来，更不准在上面行走、嬉闹。

十三、做实验操作时，严格遵守操作规程，在操作过程中防止触电、酸碱腐蚀、气体爆炸，严禁从实验室带走危险化学药品。如遇突发安全事故，应立即报告老师和学校领导。

#### 第五节 学生安全自我保证书

我自愿遵守《揭阳捷和职业技术学校学生安全管理规程》，认真学习安全常识，增强自我保护意识，提高自我保护本领，坚决不做任何有损健康和安全的违纪违规违法行为，保证自身健康和安



全。并积极配合学校和老师做好学校的安全工作，维护学校的安全、稳定和正常秩序，集中时间和精力搞好学习，努力提高学习成绩。

专业部\_\_\_\_\_班级\_\_\_\_\_学生\_\_\_\_\_年 月 日

## 第六节 学生安全管理协议书

专业部\_\_\_\_\_班级\_\_\_\_\_学生\_\_\_\_\_学号\_\_\_\_\_

为了确保学生安全，明确学生安全管理职责，使学校与家长通力协作，各负其责，特制定本协议。

- 一、学校进行经常性安全教育，强化学生安全意识。
- 二、家长督促子女严格遵守学校《学生安全管理规程》，协助学校抓好子女在学校正常学习时间内的安全教育工作。负责子女在学校正常学习时间以外的安全管理工作。
- 三、家长负责子女上学、放学途中的安全管理工作。
- 四、子女有突发性疾病或其他隐疾的，家长应及时告知班主任。
- 五、因子女过错在校致他人受伤或死亡的，家长应履行监护人职责，负责医疗赔偿及营养费。
- 六、学生应在家长监督下在家中午休，按规定时间到校。
- 七、在自愿原则下家长应每学年主动为子女办理学生安全保险手续。

本协议书保留到学生毕业止。凡家长、学生未履行以上各项，贵子女发生安全事故，根据教育部颁布的《学生伤害事故处理办法》，概由家长负全部责任。

家长：\_\_\_\_\_学校：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 第八篇 揭阳捷和职业技术学校卫生工作规章制度

### 前 言

学校卫生制度是学校基本制度之一，是学校卫生工作的基础，对培养学生养成良好卫生习惯、促进学生良好卫生行为形成、维持良好的学习和生活环境，减少疾病，提高学生健康水平具有积极的作用。

我国政府高度重视学校卫生制度建设，1990 年颁布的和 2004 年修订颁布的《学校卫生工作条例》中明确提出学校应当建立卫生制度，加强对学生个人卫生、环境卫生以及教室、宿舍卫生的管理。各级教育行政部门和学校坚持“以学生为本，健康第一”的指导思想，制定了类型多样的学校卫生制度。如学校卫生管理制度、教室卫生制度、宿舍卫生制度、个人卫生制度等。根据学校卫生相关法律、法规和标准，我们对收集的学校卫生制度进行了整理和编辑，形成了《揭阳捷和职业技术学校卫生工作规章制度》，并严格执行此制度，提高学校的卫生水平，促进学生养成良好的卫生习惯，提高学生健康水平。

学校卫生制度源于实践，也将在实践中不断完善。今后，我们将与时俱进，不断完善我校卫生工作的各项规章制度，使我校卫生工作迈向制度化、规范化、科学化。

## **第一章 学校卫生管理规章制度**

### **第一节 学校卫生工作制度**

为在全校形成“以讲究卫生为荣，以破坏环境为耻”的学校爱国卫生氛围，切实建立学校爱国卫生长效管理机制，营造良好的校园学习生活环境，保障广大师生的身心健康，特制定如下制度。

一、成立学校卫生工作领导机构，全面管理学校的卫生工作。

（一）领导小组：校长任组长，德育副校长任副组长，成员由后勤处、学生处、教务处、办公室、团委会、专业部负责人、学生处和专业部管理员、校医、心理咨询员组成。

(二) 学校卫生工作的主要任务是：监测学生健康状况；对学生进行健康教育，培养学生良好的卫生习惯；改善学校卫生环境和教学卫生条件；加强对传染病、学生常见病的预防和治疗。

二、全校师生必须认真学习并遵守《学校卫生工作条例》。

三、每学年请区人民医院医生到校对全体学生常规体检一次，全体教职工按学校安排每两年到区人民医院常规体检一次。动员全体师生定期进行健康检查。

四、教职工每天按时打扫个人宿舍和办公室，学生每天按时打扫清洁公共区域和教室。环境卫生要保持三无：无纸屑、无痰迹、无杂物；宿舍和教室卫生要保持四净：地面、门窗、桌凳、墙壁干净；实训室要及时做好整理、整顿、清扫、清洁，保持整齐清洁。

五、学校卫生按公共、班级、个人三部分划分，实行校部二级管理。公共卫生由后勤处、学生处和专业部负责安排，按专业部以区域划分；专业部公共卫生由部长负责安排，责任到班，再由班主任分配到个人；班级卫生由班主任负责安排，责任到人；个人卫生由学生按照日常行为规范要求做好；公共、班级卫生坚持一天两清扫一保洁，清扫时间安排在早读前和下午放学后各一次，下午上课前进行保洁。厕所卫生正常一天清扫一次。每周至少组织清除公共、班级卫生死角一次，每次清除要求彻底、干净、不留尾巴。校园内外突击卫生清洁工作由团委会负责安排，由学校志愿者服务队完成。

六、卫生工作实行当天值日导师检查、周四学生处组织检查制度。值日导师检查以常规检查为主；学校检查以死角卫生情况为主。通过检查确保各班面貌整洁，环境优雅。若连续两次检查倒数第一名的班级学校给予通报批评。

七、休息日、节假日环境卫生工作由学校卫生工作人员负责。大门内外日常卫生工作由门卫人员负责，实行“三包”，保证大门内外场地整洁卫生。

八、学校特定活动、上级检查和兄弟单位到校参观学习活动时，要突击做好清洁卫生，给领导、来宾留下良好形象。各部门、教研组、班级凡因安排督促不到位，影响学校形象声誉的，学校给予通报批评。

九、各办公室、各班级都必须在醒目位置张贴值日表，保证天天有人值日并搞好清洁卫生。

十、班主任要经常教育学生养成良好的卫生习惯，如：勤洗衣服、手脸，勤剪指甲；男生不留长发，不理光头；女生不化妆，不佩戴首饰，不着奇装异服；不随便丢纸屑等杂物；不在墙上乱画乱摸等。

## 第二节 学生个人卫生管理制度

一、医务室校医负责为学生开展个人卫生与健康行为相关的健康教育，帮助学生了解卫生知识和掌握健康技能；负责对班级个人卫生情况进行指导，检查与考核。

二、专业部长、管理员、班主任和科任老师随时纠正学生不良的卫生习惯，并督促学生改正。

三、学校对各班学生个人卫生情况，每周至少检查一次，并做好记录，定期公布检查结果。

四、培养学生养成良好的卫生习惯。要求学生勤洗澡、勤换洗衣服、勤剪指甲、勤洗头，饭前便后要洗手，生吃瓜果要洗净。

五、培养学生养成良好的饮食习惯，不挑食、偏食，不食不洁食物，不喝生水，在校外不买三无食品，不食无证照小摊上的食品。

六、传染病流行期间，学生应根据实际情况采取必要的个人防护措施。

## 第三节 学生体检制度

根据国家卫生健康委、教育部《**中小学生健康体检管理办法（2021年版）**》的要求，制定本制度。

一、保证**每年组织1次在校学生健康体检**。

二、体检请榕城区人民医院的体检机构医务人员到我校进行，检查项目按照《**中小学生健康体检管理办法**》执行。

三、体检前各专业部要做好宣传动员，体检当日由班主任带队，组织好学生，保持安静，服从调度的安排，维护体检时的秩序，保证学生安全。

四、体检当日学生如患传染病，不参加当日体检，待痊愈后自己到榕城区人民医院补查，体检

过程中如有疑问，由校医协助统一咨询主检大夫。

五、体检后将检查结果以**个体报告单形式向学校反馈学生个体健康体检结果，并由学校向学生及其监护人反馈。**

六、体检时发现重大疾病，学校应以书面形式通知班主任和家长，并督促及时诊治，采取相应措施。

七、建立学生健康体检档案，对体检结果进行分析，并有针对性地开展宣传教育，指导学生健康成长。

#### 第四节 教师体检制度

一、落实《教师法》的要求，学校**定期对教师（含离退休教师）进行身体健康检查，并因地制宜安排教师进行休养。**

二、必须选择有医疗资质的体检机构（如市、区人民医院）进行体检，并要求体检机构出具体检报告。

三、体检当日学校安排专人负责，保证体检时的安全。

四、对体检中发现的重要疾病症状督促其进一步检查治疗并把检查治疗情况反馈给学校。学校对体检结果进行登记、统计分析。

五、对体检中发现教师健康普遍存在的问题，校医应利用板报、讲座等形式进行宣传，提高教师的健康与防病意识。

六、对教师体检结果注意保密。

#### 第五节 学校医务室管理制度

一、依据《学校卫生工作条例》和相关法律法规要求，学校医务室应按现代化标准配齐应有的卫生器材和必备的药品，以保证卫生保健的需要。

二、学校医务室应配齐卫生专业技术人员，医务室的面积应大于40平方米，并有适应学校卫生工作需要的功能分区。

三、各种医疗卫生器材放置有序，妥善保管和使用卫生器械及药品，并建立健全医务室器材托管帐，账目要清楚。

四、学校卫生管理的相关内容即预防保健管理、教学卫生与生活卫生管理、健康教育与心理卫生管理、学校环境卫生管理。

五、医务室协助学校领导制定卫生年度工作计划，拟定学校卫生工作的规章制度。

六、协助卫生部门做好学校环境和教学卫生的监督监测工作。

七、积极开展健康教育宣传活动，培养学生良好的卫生习惯，不断提高学生卫生保健能力。

八、大力普及保护视力知识，督促学生认真做好眼的保健操，每学期为学生检查视力，并做好统计分析和监督学生注意用眼卫生。

九、建立学生体质健康档案管理，定期进行身体检查，健全学生体检卡片，并对学生身体发育状况进行统计、分析，做好体检结果的反馈工作。

十、做好学生常见病、多发病防治工作；预防与控制学校传染病的发生。

十一、学校卫生技术人员和保健教师，要具备良好的职业道德和文明素养，积极参加学习进修，应每年接受学校卫生专业知识和急救技能培训，掌握和了解从事卫生保健工作所需的专业知识和技能，做好领导的参谋助手。

#### 第六节 学校医务室工作制度

一、学校卫生专业技术人员在校长的领导下，接受上级卫生主管部门和卫生防疫部门的指导，根据《学校卫生工作条例》开展工作，为全体师生服务，每学期初制定学校卫生工作计划，期末作出工作总结。

二、热情为全体教师、职工和每个学生服务；定期组织学生体格检查，对学生发育和健康状况做出比较评价分析，建立健全学生健康档案。

三、有目的有计划的向学生进行卫生知识宣传教育，培养学生良好的卫生习惯，做好班级卫生员的培训工作。

四、加强传染病防治管理，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗，控制蔓延，负责学生预防接种和组织工作。

五、做好教学、体育、劳动、设备、环境、饮食、饮水及个人等各项卫生监督监测；积极开展近视、沙眼、肠道蠕虫、蛔虫、营养不良、贫血、龋齿、齿龈及牙周炎疾病等学生常见病的防治。

六、非医务室人员进入医务室后保持安静，未经同意不得擅自及器械或药品；保持室内整洁、整齐，任何人不得在室内吸烟。

七、做好学生常见疾病和一般外伤的治疗救护和转诊工作。

八、根据上级有关规定，定期购置常用药品和必备器械，以便实施简便治疗；定期检查药品，注意失效期，医用器械消毒求及时，防止交叉感染。

九、借用医务室物品，使用完毕应及时归还，如有损坏酌情赔偿。

十、做好学校卫生档案内容的分类、统计、分析、报表工作。

## 第七节 学校医务室药品及设备管理制度

### 一、药品及设备采购

（一）采购药品及设备必须坚持从具有合法资质的药品及设备经营企业采购（有《药品及设备经营许可证》《生产许可证》《合格证》）。

（二）校医采购药品及设备前必须制定采购清单，经学校领导同意，不得从私人或非正常渠道购买。

（三）购买时应检查药品及设备的合格证、生产批号、生产日期及有效期，避免购入假冒伪劣药品及设备。

（四）索取药品及设备经营部门的经营许可证复印件备案。

（五）建立设备器材名称、型号、数量的登记帐卡，由专人保管负责。

### 二、药品及设备保管

（一）设立药品及设备存放专柜。根据药品及设备的品种与性质(如针剂、内服、外用等)分别定位存放；特殊药品及设备做到标记明确，要专人负责领取保管，定期检查，保证随时应用。

（二）教师和学生用药必须由校医按量发放，并做好登记。登记表要保存好，任何人不得擅自取用。

（三）凡抢救药品及设备，必须放在专用位置，或专用抽屉加锁保存，编号排列，保持一定基数，定期检查，保证应急应用。

（四）要保持药品及设备柜的干净整齐，不能随意摆放，做好药品及设备的防潮、防压。

### 三、药品及设备的检查

定期清点检查药品及设备，防止积压、变质。发现过期失效、变质药品及损坏的设备应及时清理报损。

### 四、药品及设备的使用

需由有临床医生资质的人员使用药品及设备，并严格按照使用说明办理。非临床医生不得开具处方药。

要定期检查设备，进行校整校验，使用前做准确度、精确度、灵敏度矫正，掌握其性能和简单的故障处理方法。

## 第八节 学校医务室医疗废弃物管理制度

一、学校应当建立健全医疗废物管理责任制，其法定代表人是第一责任人。

二、负责医疗废物处理的人员要定期接受相关法律、专业技术、安全防护等知识的培训。

三、医疗废物管理人员负责医疗垃圾的分类收集、运送、暂时贮存及交接等各项工作管理。



四、在学校卫生工作中所产生的医疗废物，应按规定分类收集，使用正确的包装容器密闭存放。在医疗过程中产生的一次性医疗废弃物必须进行毁形并严格消毒处理，存放在有明显标志的专用容器内。损伤性废物应使用利器收集盒。

五、医疗废物暂存地点设专人管理，有明显的警示标识。

六、医疗废物在移交到处置单位时要有交接登记，记录要完整，并有双方签字。

七、负责医疗废物收集、运送、暂时贮存的人员，工作中应采取必要的职业卫生安全防护措施。

八、禁止将医疗废物混入生活垃圾，医疗废物应与生活垃圾分开收集、运送及贮存，并有防止遗失措施，实施分类管理。由专人使用专用工具，按规定时间、规定路线运送到垃圾贮存地，暂存时间不得超过两天。

九、如发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故，学校应立即向所在地的县（区）级人民政府卫生行政主管部门、环境保护行政主管部门报告并采取紧急补救措施。

十、工作中不执行医疗废物管理规定而造成不良后果者，责任人应承担相应的法律责任。

## 第二章 教育过程卫生制度

中职生是人的一生中经历系统教育的特定人群。教育过程就是从卫生学角度出发，合理组织教育过程，使学生保持良好的生理、心理状态；充分发挥大脑潜力，提高学习效率，促进德、智、体、美全面发展。为此，依据《学校卫生工作条例》和学生身心发育规律及特点，制定本制度。

### 第一节 教学卫生制度

#### 1. 课业学习制度

(1) 依据 GB/T17224—1998，学生每日学习总时数（包括自习和课外作业）中职生不宜超过 8 小时。

(2) 每节课持续时间，中学 45 分钟。课间休息为 10 分钟，第 2、3 节课间休息 20—30 分钟。

#### 2. 学周安排制度

根据脑力工作能力变化规律，星期一学习任务不宜过重，星期五应安排较轻的学习。最难的课通常安排在上午第 2、3 节课，最容易的课排在上午第 4 节和下午末节。

#### 3. 教师要注意保护学生身心健康

(1) 各种教学均应遵循学生大脑的生理活动特性，采取生动、形象、灵活多样的教学方法，激发学生兴趣，提高学习质量，延缓疲劳发生。

(2) 教师要注意学生的心理健康，特别是进入青春期的学生，不得对学生进行任何形式的体罚或人身攻击。

(3) 教师在教学过程中要注意纠正学生不良的卫生习惯，如读写姿势、咬铅笔、翻书用手指蘸唾沫等，保证学生健康的生长发育。

#### 4. 教学用具要符合卫生要求

(1) 书籍的纸质、印刷、排版应符合要求，文字、插图、符号要清晰够大。

一般是高中各年级应使用小四号字，高中理科教科书也可使用五号字。文字符号应横排。

文字清晰，无透印，无重影；插图应层次分明、清晰、无脏迹、图内说明文字清楚，位置准确。教科书的幅面尺寸应优先采用 A5 和 B5 规格。

教科书的重量中学不宜超过 400g。

对印刷模糊、字体过小、过密、过旧的书籍应及时废弃或更换。

(2) 作业本的纸张应白而结实、平滑不反光，质地致密。

(3) 钢笔的重量、长度、直径都要适合学生骨骼肌的年龄特点。钢笔的直径 8mm 左右，吸水钢笔长 10—12cm、沾水钢笔杆长 15—17cm 为宜。

(4) 铅笔要用中等硬度的笔芯。

(5) 墨水只能用浓黑色或蓝黑色，不能用颜色特别是红色墨水。

(6) 蜡笔、绘画颜料及各种作业本都不应含有有毒色素及其他有害物质。

(7) 背包最好用双肩式，单肩式要经常轮换。背包内只带当天的书、本、笔，减轻重量。

## 第二节 体育卫生制度

### 1. 合理组织体育课制度

- (1) 不得随意挤占体育课时间。
- (2) 体育教师应根据学生年龄、性别、健康的特点安排课程。体育课的强度、密度、时间安排要合理。
- (3) 要注意提高学生对体育锻炼的兴趣。
- (4) 学生要穿运动服装，不随身携带笔、刀等硬物、尖物。

### 2. 合理组织课外体育活动制度

- (1) 组织好早操或课间操，使每个学生都能积极参加锻炼。冬季组织长跑时注意学生的身体状况，不得勉强，避免意外。
- (2) 以班或以锻炼小组为单位，在体育老师指导下，安排好课外体育锻炼活动，每周不少于三次。把体育课、课外活动加在一起，保证学生每天有 1 小时的体育锻炼。

### 3. 业余体育训练制度

- (1) 参加业余体育训练的学生，训练前必须接受体格检查。
- (2) 训练时间：16—18 岁每周宜训练 3—4 次，每次 2 小时。

### 4. 组织好运动会

- (1) 参加比赛的学生，应仔细询问病史，做好体检，避免意外发生。
- (2) 运动时应穿合适的服装、鞋袜。
- (3) 赛前注意补充营养：碳水化合物应占较大比例，短时间剧烈活动蛋白质也应适当增加，持久运动应供给更多热量，游泳和寒冷条件下运动适当增加脂肪，同时增加维生素 B、C 的供给。
- (4) 要注意补充水分，但不宜在运动中及运动后立即大量饮水，应少量多次饮水，夏季出汗多时还要补充淡盐水。
- (5) 比赛结束要注意擦干汗，及时穿衣保暖，运动结束后休息半小时再进餐。

### 5. 学校体育医务监督制度

学校体育医务监督由校医和体育教师共同执行、至少每年一次。监督内容：

- (1) 健康分组：根据常规健康体检结果，学生可分为基本组、准备组和特别组。
- (2) 校医应对学生体育锻炼的时间、体育课的组织、运动服装、运动场地和设备进行卫生监督。

### 6. 预防运动性创伤制度

- (1) 运动前应做好准备活动，运动后应做放松整理活动，避免运动伤害。体育课、课外活动、业余训练、运动会均要适合学生的年龄、性别特点并考虑女生经期特点。
- (2) 校医和体育老师应根据年龄、性别特点，向学生讲授运动创伤发生的原因和创伤的好发部位及防护方法，增强学生的自我防护意识。
- (3) 医务室备有一般外伤的处理药品，重症创伤及时转诊治疗。

## 第三节 学生一日生活制度

### 1. 课业学习

- (1) 一日学习时间：中职生不应大于 8 小时。
- (2) 一节课持续时间：中职学校 45 分钟。
- (3) 电视教学时间每次不大于 20 分钟，不应连续二节课，

### 2. 户外活动

户外活动包括户外、体育锻炼、游戏、活动、休息和徒步往返学校。

中职生不小于 2—2.5 小时

### 3. 睡眠

- (1) 中职生 8 小时
- (2) 要创造良好的睡眠环境，及时熄灯，没有噪音，睡前不做剧烈运动。

### 4. 休息

- (1) 课间应让学生走出教室，到外面呼吸新鲜空气、游戏、散步或远眺。
- (2) 夏季最好有短时间午睡。

## 5. 进餐

- (1) 一般以三餐为宜。
- (2) 每次进餐时间为 20—30 分钟。
- (3) 餐后 0.5—1 小时再开始学习或活动。
- (4) 体力活动休息 10—20 分钟再进餐。

## 6. 自由活动

学生每日应有一定的自由支配时间，从事个人爱好、生活自理等。

中职生：1.5—2 小时

## 第四节 大型集体活动（春秋游、社会实践）卫生制度

1. 各种大型集体活动外出前必须制定周密的活动计划、应急预案。选择好目的地，派有经验的学校领导、教师勘察活动场地，必须办理相关的保险手续。对不安全、不卫生的地方，严禁组织学生前往。

2. 学校不得组织学生参加扑救各类火灾、防汛、防洪的活动；严禁以任何形式或名义组织学生从事接触易燃、易爆、有毒等危险品的劳动或其他危险性劳动；严禁组织学生参加超越其年龄、行为能力和自我保护能力范围以外的各类活动（如高层建筑上擦玻璃、在交通要道上宣传、执勤、擦洗交通隔离物、去医院等有传染病源的地方劳动等）。

3. 外出活动必须有领导和足够的教师带队，各负其责。

4. 必须有校医或保健教师陪同，携带常用的药品和处理小外伤的药品器材。

5. 各种大型集体活动外出前必须进行安全和预防疾病的教育，增强学生自我防护能力。

6. 若选择交通工具出行必须保证安全。

汽车：司机应有驾驶经验，车辆要安检，学生要一人一座，系上安全带，身上不带利、尖器。

火车：要分成小组，选出负责人，确定集合地点。上下火车要有教师保护，遵守铁路规定，不携带危险品。

其他：遵守相关规定。

7. 确定走失后的联络方法，并落实到每个学生。

8. 服装：宽松、舒适、吸汗，穿旅游鞋或布面鞋、棉袜。夏秋天注意防晒、防蚊虫，带帽子或伞，涂防晒霜、防蚊液。冬天注意保暖防风，穿外套、戴帽子、围巾、手套。

9. 小食品一定要有安全标志。

10. 自备水要符合卫生标准。

## 第五节 军训过程卫生制度

1. 要选择符合安全卫生的军训基地或在校内进行军训。

2. 加强各种传染病、食物中毒及其它安全防事故工作。

3. 要有负责的带队老师；要有医务人员陪同并携带必备的药品（如预防中暑、晒伤和蚊虫叮咬、外伤应急处理等药品）。

4. 要对参加军训的学生进行预防传染病、常见病、食物中毒及其它安全知识的教育，增强参训人员安全意识和自我保护能力。

5. 要按照《传染病防治法》和《食品安全法》的规定和教育部有关卫生防疫与安全工作的要求，切实落实各项卫生防疫与安全措施，避免传染病和食物中毒的发生。

6. 学校在组织军训中要做到科学施训，合理安排、劳逸结合。

7. 要及时掌握学生的健康状况，对身体不适的学生可减免训练科目和内容。

8. 如发生传染病疫情、食物中毒及其它安全事故应采取果断措施，立即停止军训，全力组织救治。

9. 合理安排饮食，注意营养，做到粗细粮搭配，动植物食品搭配。早餐要吃好，宜摄入高热量、高蛋白的饮食，避免空腹参加军训，以免发生低血糖性昏迷；午餐要吃饱，保证营养摄入全面；晚餐吃少，宜吃清淡少油腻的食物，以七分饱为宜。注意补充水分，少量多次饮水，出汗多时要补充

点淡盐水。

#### 10. 避免中暑

遇有炎热天气要适当调整军训的时间、科目和训练强度，并采取必要的防暑降温措施，避免学生中暑。

#### 11. 避免晒伤

气温较高时，戴上帽子，尽量减少外露皮肤，训练前将暴露的皮肤涂抹防晒霜。皮肤若起红疹或水泡，应及时就医。

#### 12. 预防急性肠胃炎

食物应保存良好，减少污染，一般情况下尽量不食用剩饭菜，教育学生养成良好的卫生习惯：把好“病从口入”关，饭前便后要洗手；生吃瓜果蔬菜要洗净；注意饮水卫生，不喝生水，按时就餐。

#### 13. 预防感冒

要注意适时加减衣服，训练完不能马上用凉水洗澡，夜间睡眠一定要盖被，切忌因怕叠被而不盖被子，以防夜凉生病；注意室内卫生，勤开窗通气，勤晾晒被褥、毛巾，勤换洗内衣裤。

#### 14. 预防伤害事故

军训时要注意力集中，做到动作规范、协调。剧烈活动前应做好准备活动，活动后要做好放松。饭后不能立即军训。

#### 15. 剧烈运动结束后，做到五个“不宜”：

不宜立即停下来休息；不宜大量饮水；不宜马上洗冷水澡、游泳、吹电风扇或进空调房间；不宜立即饮冰饮料；不宜立即吃饭。

#### 16. 军训期间，学校医务人员应备好应急药品，随时观察学生的身体状况。

## 第三章 学校基础设施及环境卫生管理制度

学校建筑设备是学生学习和活动的重要室外环境，符合卫生要求的建筑设备，是保证广大学生德、智、体、美、劳全面发展要求的先决条件。为保障学校建筑设备符合国家有关卫生标准，依据《中小学校设计规范》（GB50099—2011）及《公共卫生管理条例》等要求，特制定本制度。

### 第一节 校园环境环境卫生管理制度

为保证学校教育、教学工作有一个良好的氛围，营造一个整洁、文明、优美、舒适的学习、工作环境，结合我校实际情况，特制订本校园环境环境卫生管理制度。

#### 1. 本制度由后勤处负责实施。

2. 由后勤处对所负责的公共卫生区域，按规定安排专人进行清扫和保洁。在传染病高发期，定期进行公共场所消毒。

3. 各处室、各办公室、各班级、各专业教室必须对所划分的卫生责任区定期进行清扫，始终保持整齐、清洁。

4. 坚持日清扫制度，每日一小扫，每周一中扫，每月一大扫，各部门要组织人员对室内外及卫生包干区进行认真清扫。

5. 各处室、办公室、班级和专业教室等必须将垃圾倒入垃圾桶（箱）内，严禁随处乱倒，杜绝焚烧垃圾、树叶等污染环境现象发生。

6. 垃圾要日产日清，及时清运，经常保持垃圾台（箱）周围干净。垃圾箱和果皮箱要保持外表整洁。

7. 禁止随地吐痰、擤鼻涕，随地大小便、乱扔果皮纸屑、烟头和杂物，严禁向楼下泼水、乱扔垃圾杂物。

8. 全校师生员工要爱护环卫设施，养成良好的卫生习惯，严禁在各种建筑物、各种设施及树木上刻画、张贴。

9. 各教学楼、办公楼、学生宿舍区内不得停放车辆，汽车、自行车必须按指定地点停放整齐，不得乱停乱放。

10. 凡在校园内施工的单位要严格执行政府及学校有关建筑施工管理规定，坚持文明施工，不

允许乱搭乱建、胡乱堆放材料，运输车辆不得沿途撒料、漏料，残土废渣应及时清理，并按规定在施工场地设置护栏、挡板及警示标志，竣工后对现场及时进行清理和平整。任何施工单位不得在道路上搅拌水泥、制作水泥预制件。

11. 做好除“四害”工作，在苍蝇、蚊虫孳生季节，积极采取灭杀措施。

注：公共卫生区域包括：校园、楼道、厕所、会议室、多功能厅、阶梯教室等。

## 第二节 教室卫生制度

教室是学生学习的场所，良好的教室环境对促进学生健康、养成良好卫生习惯和优秀品德的形成起到积极的促进作用。为促进学生健康水平，特制定本制度：

1. 教室容纳学生人数不宜过多。教室人均面积应符合国家卫生标准：中职学校不低于  $1.39\text{ m}^2$ 。

2. 教室设置应符合卫生标准，有良好的采光照明条件。

(1) 单侧或双侧采光教室，主光线应从学生座位的左侧射入。

(2) 教室前墙和侧墙不应有张贴物，以保证良好的采光效果。

(3) 为避免阳光直射，各窗均应备有窗帘。

(4) 教室玻璃不应涂漆，并应定期保洁。

(5) 教室窗外附近不应有高大树木或建筑物，如有建筑物外墙饰应尽量刷成浅色。

(6) 教室应采用浅色装修，如天棚和墙壁应刷成白色，使反射系数达最高值，定期清扫和粉刷。

(7) 教室使用人工照明；室内灯管应垂直于黑板，黑板上方应有黑板灯，灯具应有灯伞控照；教室所有灯具应保持完好无损。阴天和早晚自习应开灯，以保证桌面照度达标。

(8) 教室的人工照明照度，应根据卫生监督部门监测结果调整。当课桌面平均照度低于  $300\text{Lx}$ ，黑板平均照度低于  $500\text{Lx}$  时，应更换灯管。

3. 黑板应符合国家标准要求：

(1) 黑板尺寸中职学校不小于  $1\text{m} \times 4.0\text{m}$ 。

(2) 黑板质量应符合国家标准要求：采用耐磨无光泽的材料，黑板无破损，无眩光，反射系数不大于 20%。每节课后擦干净，不得出现花斑，黑板槽内不得积有粉尘和粉笔头。

(3) 黑板下缘与讲台地面的垂直距离应符合国家标准要求：中职学校为  $1\sim 1.1\text{m}$ 。

4. 教室课桌、课椅应达到每人一席。课、桌椅设置应符合卫生标准：

(1) 教室课桌椅型号不少于两种。

(2) 每学期开学前按学生身高调整课桌椅，使之分配合格率达到 80% 以上。

(3) 教室第一排课桌前沿与黑板的水平距离不小于  $2.2\text{m}$ ；教室最后一排课桌后沿与黑板的水平距离：中职学校不宜大于  $9\text{m}$ 。教室后部应设置不小于  $1.1\text{m}$  的横向疏散走道。

(4) 表面无污迹，桌子上无刻划涂写的痕迹，桌内整洁，无废弃物。

5. 环境卫生制度

(1) 各种储物柜、电脑桌内外没有灰尘污垢，柜内物品码放整齐，柜上不堆放杂物。

(2) 暖气下、夹缝中不能有废弃物，暖气片无污迹。

(3) 门及门框无污迹，观察孔玻璃洁净；窗台没有灰尘污垢，无杂物。

(4) 学习用具摆放有序、劳动工具橱内摆放整齐，教学用具（包括电脑、投影仪、录音机等）安放规范，收藏及时。

(5) 墙面、墙角、屋顶无灰尘、无蜘蛛网、无痰迹、无乱写、乱画、乱贴现象。

(6) 杂物、清洁用具摆放整齐，表面洁净。

(7) 课间打开门窗，保证室内空气流通。室内微小气候符合卫生标准。

(8) 放学时离开座位把凳子放在桌子底下，打扫卫生要认真到位，垃圾桶无垃圾。

(9) 地面每日有专人清扫（提倡湿式扫地，即先洒水后扫地，以避免尘埃飞扬传播疾病），做到无污迹、纸屑、废弃物，平时注意保洁。

(10) 教室人走灯灭，养成随手关灯的好习惯。

(11) 离校前应关好门窗，锁好教室门、关闭所有电源。



### 第三节 学校图书馆、阅览室的卫生要求

图书馆和阅览室是学校精神文明的建设重地，是全校师生的重要学习场所，为保证图书馆和阅览室符合国家卫生标准、环境整洁、优美，特制定此制度：

1. 图书馆、阅览室的内部设施与要求，执行《图书馆卫生标准》规定，借书空间的使用面积不应小于 10.00m<sup>2</sup>。
2. 图书馆和阅览室按照国家标准严格执行，保证阅读者阅读时的光线符合卫生要求。
3. 有良好的通风条件。做好通风换气工作，保持室内空气清新，无异味。符合微小气候的卫生要求。
4. 做好消毒、杀虫、灭鼠工作。一旦发现病媒、昆虫和鼠害，要采取措施，及时消灭。传染病发生时做好应急消毒工作直至暂时关闭。
5. 建立卫生值班制，保洁人员要保持图书馆和阅览室内干净整洁，做到每日一小扫，每周一中扫，每月一扫除，室内达到“六净”（即：地面、墙壁、天花板、门窗、用具、灯具净）；“四无”（即：无灰尘、无脏物、无墙壁污涂、无乱贴乱挂）。
7. 保持文献资料整洁，做好防尘，防潮，防霉、防火工作。
8. 谢绝患有发热和传染病的人员进入图书馆和阅览室。
9. 讲究公共卫生，保持馆内清洁，不吸烟，不吃零食，不随地吐痰，不乱抛废弃物。保持地面干净，无杂物、痰迹；墙面无积尘、蛛网。
10. 讲究文明公德，不高声喧哗；严禁在墙壁，桌椅，书架等公物上乱涂乱画，踏脚，张贴广告等。保持图书馆和阅览室内设备、设施及书籍的整洁；保持书架、报刊架、图书报刊、阅览设施的整洁。

### 第四节 实验实训室的卫生制度

实验实训室是开展实验研究、实训教学和课外科技实验的专用场所，为营造轻松良好的实验氛围，降低安全隐患，特制订本制度。

1. 设备及其设置卫生要求：
  - (1) 最前排实验桌的前沿与前方黑板的水平距离不宜小于 2.5m。
  - (2) 最后一排实验桌的后沿与前方黑板之间的水平距离不宜大于 11.00m。
  - (3) 最后一排座椅之后应设横向疏散通道；自最后一排实验桌后沿，至后墙面或固定家具的净距离不应小于 1.20m。
  - (4) 双人单侧操作时，中间纵向走道的宽度不应小于 0.7m；四人或多人双向操作时，中间纵向走道的宽度不应小于 0.9m。
  - (5) 沿墙布置的实验桌端部与墙面或壁柱、管道等墙面突出物间宜留出疏散走道。净宽不宜小于 0.6m；另一侧有纵向走道的实验桌端部与墙面或壁柱、管道等墙面突出物间可不留走道，但净距离不宜小于 0.15m。
  - (6) 实验教室要配备足够的灭火器材，并制定落实安全的防范措施。
2. 环境卫生要求
  - (1) 实验教室不得用于与实验无关的教学活动，不得堆放公、私杂物。
  - (2) 学生必须熟悉实验室的安全规则，并应严格遵守实验教室纪律。
  - (3) 实验教室要保持清洁整齐，请勿随意丢弃垃圾，及时通风换气，排除有害气体以及实验产生的废液。
  - (4) 未经任课教师或实验教师允许，任何人不得动用仪器、药品及其他实验器材，不得擅自拆卸仪器、设备，实验室的公共财产不得带出室外。
  - (5) 实验前，学生应按教师的要求检查仪器，物品及有关实验材料是否齐全和完好，如有缺损，及时报告，未经任课老师或实验老师批准，不得进行实验。
  - (6) 实验时，学生要注意人身安全，要爱护仪器设备，要节约物品、水、电等实验材料。
  - (7) 实验完毕，学生应按要求整理好仪器、物品以及实验材料。仪器设备若有损坏或丢失要及时报告任课教师并如实填写仪器报损单。经任课教师允许后，学生方可离开实验教室。
  - (8) 任课教师、实验教师和学生处代表按要求填写《实验登记表》。

## 第五节 计算机机房的卫生制度

计算机机房是师生学习的共同场所，为了保证机房的正常使用及学生的健康，特制定此制度：

### 1. 设备及其设置卫生要求

- (1) 单人计算机桌面尺寸不应小于  $0.75 \times 0.65\text{m}$ 。前后桌间距离不应小于  $0.70\text{m}$ 。
- (2) 学生计算机桌椅可平行于黑板排列，也可顺侧墙及后墙向黑板成半围合式排列。
- (3) 课桌椅排距不应小于  $1.35\text{m}$ 。
- (4) 纵向走道净宽不应小于  $0.70\text{m}$ 。
- (5) 沿墙布置计算机时，桌端部与墙面或壁柱、管道等墙面突出物间的净距离不宜小于  $0.15\text{m}$ 。

### 2. 环境卫生管理要求

- (1) 任何人未经许可，不得擅自进入计算机房；谢绝患有发热和传染病的人员进入。
- (2) 进入计算机机房必须遵守计算机机房管理制度，服从管理人员的管理，对于不服从管理的人员，管理人员有权终止其上机。
- (3) 进入计算机机房必须穿鞋套，学生按学号对号就座，其他人员服从管理人员的安排，未经同意不得随意换座位，更不能乱窜机房；保持安静，不得高声喧哗，不得在机房嬉戏打闹。
- (4) 要爱护机房设备（包括桌凳），不得随意安装软件，确需使用须经管理人员同意方可安装；不得频繁开关机，不得用力拍打键盘、鼠标，由于违章操作造成的机器设备损坏故障，或有意损坏桌椅等要加倍赔偿；禁止在桌凳上乱涂乱画，如有违反清理干净后方可离开。
- (5) 不得将自己的软盘、u 盘、移动硬盘等数码产品与计算机机房设备连接，由于擅自使用造成的机器损坏故障加倍赔偿，确需使用须经管理人员同意方可使用。
- (6) 学生上课期间，教师要提醒学生注意个人坐姿，持续时间不超过 2 小时，减少视觉疲劳。
- (7) 学生上课期间不得玩游戏，不得交头接耳，不能在网上发布信息，不得乱删软件，不得删除别人建立的文件，不得在机器上乱加口令，不能上不健康的网站，不得调用不健康的图片视频节目，不能利用网站对他人进行人身攻击或侮辱人格。
- (8) 进入计算机机房人员要保持机房卫生，干净整齐，不得乱扔纸屑，不允许将水杯、饮料食品等带入机房，不允许在机房内吃东西。
- (9) 计算机使用人员离开时，要关闭计算机，把凳子归位，经管理人员同意后，方才可以离开计算机机房。
- (10) 学校要选择符合卫生要求的显示器；操作者眼睛与显示器成俯视计算机机房管理人员必须认真填写《财产登记帐簿》和计算机机房使用登记表。
- (11) 计算机机房管理人员必须定期检查、保养、维护、维修，并做好记录；根据学校教育、教学需要，定期升级和添置教育、教学软件、系统软件。
- (12) 计算机机房管理人员要有安全意识，做好“四防”，即“防火”“防盗”“防尘”“防电”，定期检查恒温设备，保证其正常运行。
- (13) 机房要有良好的采光照明条件。有良好的通风条件，定期进行通风。有符合标准的微小气候。对设备、设施及房间定期消毒。

## 第六节 多媒体教室的卫生要求

1. 桌椅前缘至投影屏幕垂直面的水平距离，以投影屏幕对角尺寸的倍数计算，有效视距范围为 3 倍~12 倍，最佳视距范围为 5 倍~10 倍，观看投影的水平斜视角不应超过  $45^\circ$ ，观看投影的仰视角不应超过  $30^\circ$ 。
2. 利用投影机进行教学时，课桌面人工照明的平均照度应为  $60 \pm 6\text{Lx}$ 。
3. 多媒体教室宜采用小于  $26\text{mm}$  细管径直管形稀土三基色荧光灯作光源，不用裸灯。灯下沿距课桌面最低悬挂高度不应低于  $1.7\text{m}$ ，灯管的布置宜使其长轴垂直于黑板面。
4. 普通教室多媒体教学时，教室前排窗宜加设遮光窗帘或厚窗帘。

## 第七节 学生宿舍卫生制度

学校宿舍是学生校园生活的一个重要场所，为了维护正常的生活秩序，培养学生良好品质和自我管理能力，确保学生宿舍卫生、安全，特制订本宿舍卫生制度。

### 1. 设施卫生要求

- (1) 学校宿舍应与教学用房分开，男女区域分开。一层出入口及门窗设置安全防护设施。
- (2) 学生宿舍居室人数使用面积应大于  $3.0\text{m}^2$ 。
- (3) 学生应一人一床，上铺防护栏须符合安全要求。
- (4) 宿舍须保持通风良好，定期开窗通风，寒冷地区宿舍应设有换气窗。冬天注意保暖。有适宜的微小气候。
- (5) 宿舍应设有厕所、洗漱设施，并应符合国家卫生标准；室外厕所距离宿舍不超过 30 米，并有路灯。

### 2. 卫生管理制度

- (1) 各寝室设寝室长，负责安排、监督本寝室卫生值日。
- (2) 住宿生共同维护公用部位的卫生整洁，不向窗外和公用部位吐痰、倒水及乱扔废弃物等；不在墙上涂写、刻画和乱张贴物品。
- (3) 住宿生要自觉养成文明行为，不得在房间洗脸、漱口、洗衣服。
- (4) 室内垃圾袋装化，由值日生及时清理，不得堆放在走廊或门后。
- (5) 个人床面整洁，勤晒被褥。
- (6) 厕所、浴室每天由专人负责打扫；宿舍每半个月安排人员对公共部位进行消毒；每月的第一周进行一次大扫除；每学期进行彻底清洁。
- (7) 节约用电，寝室内无人时要随手关灯。不得在宿舍内使用拖线板、电炉、电热杯等禁止使用的小家电。
- (8) 加强学生健康管理，生病学生须执医务室证明，经生活老师批准方可留在寝室休息。
- (9) 加强传染病以及突发公共卫生事件管理，发现传染病、疑似传染病，不明原因发热，群体症状应立即采取隔离措施。采取应急消毒措施。患病学生获得医疗机构复课证明方可复宿。
- (10) 建立寝室卫生检查记录、寝室卫生评比制度，将检查结果公布。

## 第八节 内宿浴室卫生制度

1. 学校内宿浴室洗浴方式以淋浴为主，浴室墙裙不得低于 1.5 米，地面有防滑坡度和设施，室内有气窗，保持室内温度。
2. 校内设立公共浴室应有有效卫生许可证。
3. 管理人员应持有“健康合格证”及“卫生知识培训合格证”方可上岗。
4. 热水管理员应当认真贯彻执行《公共场所卫生管理条例》；服务态度热情、周到，言语举止文明礼貌。
5. 各宿舍的浴室、更衣箱（柜）、厕所等每天打扫，做到整洁卫生、无纸屑、无痰迹、无烟头、无堆物。
6. 定期喷洒消毒剂，每月彻底清除磁砖污垢一次。浴室内设施设备及公用物品每月进行一次消毒。
7. 定期检查浴室、厕所设施设备，发现损坏及时报修。
8. 禁止患有性病和各种传染性皮肤病（如疥疮、化脓性皮肤病、广泛性皮肤霉菌病等）人员进入浴室。
9. 谢绝患有发热、严重高血压、心脏病的病人和其他传染病人员进入浴室。
10. 洗浴人员按学校规定的时间进行洗浴，服从管理，自觉维护公共秩序，禁止在宿舍内打水仗，追逐打闹，谨慎行走，以防滑倒摔伤；严禁打架斗殴。
11. 洗浴时要爱护浴室各种设备，不得随意搬动、拆卸浴室内的任何设施，遇有浴室设施设备出现故障时，请与浴室管理员联系以便得到及时解决，不准自行修理。
12. 洗浴时必须讲究公共卫生。不准随地吐痰或大小便，不准乱扔烟头、果皮、碎纸等废弃物。为防止滑倒摔伤请不要将毛巾上的水拧在更衣室地面上。

13. 注意用水安全，节约热水、严禁浪费，浴室内严禁洗涮衣物。
14. 洗完澡后，将室内的拖鞋、其它公用物品，借用的壁橱钥匙及凭证等，交还管理人员，经管理人员检查无误后，方可离开。

## 第九节 学生厕所卫生制度

学生厕所是学校不可缺少的卫生设施，其卫生状况好坏直接影响校园周边环境卫生质量及学生的身心健康。厕所是传播疾病、造成污染的地点之一，为加强厕所卫生管理，特制定本卫生制度：

### 1. 设施卫生制度

学校厕所应该设置应该纳入学校建设整体规划，布局合理卫生、安全方便实用，达到粪便无害化处理要求，以防止对周围环境及水源的污染。

### 2. 卫生管理制度

- (1) 厕所应具有安全性、私密性，有洗手设施，适宜的通风透光和照明条件。
- (2) 有专人负责定期冲洗、打扫、消毒和设施维护工作。保持地面、洗水池、大小便槽内清洁干净，做到无垃圾杂物、无积水、无尿碱、无污物、无异味。墙面、门窗无灰尘、无污垢。厕所内的垃圾实行袋装化，及时清理。
- (3) 为防止消化道传染病的发生，及时采取措施避免粪便暴露（如用土、草木灰和石灰覆盖）。
- (4) 做好除四害工作。有防蝇措施，在苍蝇、蚊虫孳生季节，积极采取灭杀措施。
- (5) 及时清理厕所内纸篓垃圾，定期对厕所进行消毒除臭处理。易塞物等垃圾必须扔在纸篓中，禁止将其扔进下水道中，每天由清扫人员及时倾倒。有条件学校应对女生生理期使用过的卫生巾集中收集、定期处理。
- (6) 师生要文明入厕，爱护公共厕所设施，讲究清洁卫生，节约用水。大小便要入槽，便后要用肥皂洗手，不随地吐痰，不乱抛杂物，不乱涂墙壁。

## 第十节 运动场地卫生制度

1. 学校运动场地应保持平坦、无障碍，为保证场地不要过硬或过滑，不宜采用刚性地面。
2. 体育场地、器材、设备应有专人负责管理。并定期检查和维修，发现不安全因素要及时采取纠正措施。
3. 保持场内清洁卫生，勿随地吐痰，不乱扔果皮等杂物。定期搞好清洁工作。

## 第十一节 学校公共场所定期消毒制度

公共场所人群聚集，人群流动性大，为创造良好的公共场所卫生条件，预防疾病，保障人体健康，特制定本制度。

1. 每天下班前医务室校医要用有效氯擦拭，紫外线灯消毒。
2. 食堂炊管人员每天在师生用餐结束后要对餐具、炊具和就餐场所进行严格消毒。
3. 会议室、多功能厅、阶梯教室等公共场所每天有保洁员专人打扫，保证地面干净、干燥；会前、会后开窗通风，开窗时间不少于 30 分钟；每月进行大扫除并用有效氯擦拭一次。
4. 各楼层楼道有保洁员专人负责保洁，每天早、中、晚各擦拭一遍地面，其他时间地面如有污迹、废弃物，及时清理。
5. 各教室和专业教室由师生每节课后开窗通风，确保室内空气清新；每天进行卫生清扫保证地面干净、干燥、无废弃物。
6. 厕所每天晚上（放学后）保洁员进行全面的彻底冲刷、清扫、消毒。
7. 各方面人员配合学校卫生保健人员做好疾病防疫工作，一旦发生传染病，在保健医生指导下进行检疫、清洗、消毒工作，杜绝传染病蔓延。

## 第十二节 学校禁止吸烟制度

为进一步贯彻执行《教育部关于在全国各级各类学校禁烟有关事项的通知》（教基一函〔2014〕1号），为早期预防和干预慢性疾病在青年学生中的发生与发展，为提高师生健康水平，特制定此制度：

1. 成立控烟领导小组，校长是学校禁烟第一责任人，控烟领导小组负责全校创建无烟单位工作。
2. 禁止在校园内吸烟。凡进入学校，任何人、任何地点、任何时间一律不准吸烟。校门口和校园内重点区域显眼处设立“无烟校园”或禁烟标志。学校不设置吸烟区，不摆放烟具。校园内（包括建筑物内，操场等室外区域）无人吸烟，校园内无烟蒂、无吸烟者。
3. 学校要采取多种形式，利用世界无烟日、新生入学等重要时间节点，利用课堂、讲座、党团活动等对学生开展禁烟教育，共同创造一个良好的无烟氛围。
4. 全体教职工有责任规劝、教育有吸烟史的学生戒烟；对第一次吸烟学生给予规劝，采取必要的教育措施。
5. 教师在学校的禁烟活动中应以身作则、带头戒烟，通过自身的戒烟，教育、带动学生自觉抵制烟草的诱惑。教师不得在学生面前吸烟，并做到相互之间不敬烟，不劝烟，发现学生吸烟，及时劝阻和教育。
6. 校园内租赁单位职工应遵守学校禁烟制度，不得在校园内吸烟。
7. 有校外人员参加的会议，不预备烟，不摆放烟具；积极劝阻校外人员在校内吸烟，更不允许相互敬烟。
8. 学校控烟工作人员负责学校控烟工作的经常性监督检查，定期组织对学校各部门、各班级控烟工作进行检查，每年至少一次。

## 第十三节 学校垃圾管理制度

为确保校园环境整洁卫生，培养全校师生的环境保护意识，养成良好的卫生习惯，特制定本管理制度：

1. 学校垃圾实行分类投放，具体分类如下：
  - （1）可回收垃圾（纸类、玻璃类、塑料类等能变卖的垃圾）。
  - （2）其他垃圾（食品袋（盒）、保鲜膜（袋）、废弃纸巾、废弃瓶罐等）。
  - （3）厨余垃圾（剩菜剩饭、菜根菜帮菜叶、瓜果皮核、废弃食物等）。
  - （4）有毒有害垃圾（废旧电池；废日光灯；废旧电器等电子垃圾）。
2. 学校垃圾分类投放处理办法：
  - （1）学校应该责成有关部门负责垃圾分类工作的管理，向师生进行宣传、培训，并检查垃圾分类工作的落实情况，组织评比检查。
  - （2）学校在公共场所和主干道边应放置垃圾分类箱，由保洁员每天负责倾倒。垃圾桶及垃圾收集箱若出现缺损应及时进行修复或更换。对垃圾桶及垃圾收集箱进行定期清洗保养。
  - （3）各楼层设垃圾分类箱，按早、中、晚三个时段向大家开放，有专人负责检查垃圾分类投放是否正确。
  - （4）各班、各办公室放置垃圾分类投放桶，设立垃圾分类投放检查员，进行垃圾源头分类，每天由值日生按规定时间进行倾倒。
  - （5）有毒有害垃圾、厨余垃圾均交由后勤部门统一处理。
  - （6）可回收和其他垃圾由市政垃圾车定期清运或按规定时间清运出校园。

## 第十四节 学校污水处理卫生管理制度

清洁是整个校园卫生至为重要的工作。为保障校园优美的环境，为使污水及时得到处理，特制定以下规定：

1. 污水排放应采用管道或暗沟排放，污水管道和暗沟应不渗漏，保持管道畅通。
2. 污水管道与供水管应有一定的水平间距，原则上在室外应大于1.5米、室内应大于0.5米。



3. 当污水管与供水管有交叉时，污水管应设在供水管下方，污水进口应设格栅，防止管沟堵塞。
4. 降雨量较大的地区应有专门的雨水管渠，雨水管渠可采用明渠，雨水可单独排放也可并入污水管道。
5. 有城镇污水处理系统的学校，污水管道应接入城镇污水管网进行处理。
6. 没有城镇污水处理系统的学校，生活污水排放点应不影响校内环境和校外环境，不对水源产生污染。校园内不得有污水坑。
7. 学校应有专人负责，每天巡视，如有异常情况及时上报，及时处理。

## **第十五节 运动场管理规定**

为了保护体育运动场地，确保学校体育教学、训练和师生课外活动的正常进行，特制订本规定。

- 一、运动场的使用，要以体育教学优先为原则。
- 二、爱护场内各种设备、设施。
- 三、请保持场内清洁卫生，勿随地吐痰，乱扔果皮等杂物。
- 四、场内严禁吸烟，严禁携带易燃、易爆危险品和腐蚀性物品入内。
- 五、严禁机动车辆、自行车进入场内，严禁携带宠物入内，严禁携带食物入内。
- 六、严禁穿硬底鞋、高跟鞋和带铁钉、铁掌的鞋进入场地，跑鞋鞋钉不得长于 9 毫米，严禁用硬物击打草坪。
- 七、禁止挖、抓胶粒、石英砂。
- 八、跑步时请按逆时针方向跑，并请尽量使用 4、5、6 道，内跑道应尽量避免使用，以延长场地的使用年限。
- 九、除教学所需器械外，其它器械未经同意，一概不准带入场内。各投掷项目须在规定的投掷区进行。
- 十、遇雷雨天禁止从事一切体育活动，遇雨天，场地未干，禁止踩踏草坪。
- 十一、校外人员进入运动场进行活动，须征得学校同意。
- 十二、对于违反本规定的人员，将对其进行批评教育，对于劝阻不听者，将按学校有关规定进行相应处理。对场内设备设施造成损坏者，除照价赔偿外，将对其进行相应的纪律处分，直至汇同有关部门追究法律责任。

## **第十六节 体育器材室管理制度**

体育器材室是学校体育设施之一，安全可靠的体育器材是在体育活动中杜绝和避免伤害事故发生的有力保障。为提高体育器材利用率和使用寿命，确保学校体育课堂教学、课外体育活动、各项体育竞赛的正常开展，根据学校实际，制定本管理制度。

### 一、体育器材验收入库

1. 对新进的器材要核对凭证。
2. 检查器材的数量与质量，发现问题及时与后勤处联系。
3. 登记入册。

### 二、体育器材帐务管理

1. 做到入库登记，帐务相符。
2. 器材损坏、报废及时登记备案。
3. 经常清点与定期清点相结合。学期结束清点器材，做好帐面记录。

### 三、器材的保管与维护

1. 合理分类、存放整齐，便于器材计算清点与借还。
2. 每周检查器材，发现问题及时通知体育教研组长、教务处及后勤处。

3. 要进行常规的维护与保养（如海面垫的防潮、器械的防锈）。

#### 四、体育器材的出借与回收

1. 借用者必须填写借用单，使用人签名，才可发放器材。

2. 体育课教学、运动训练由任课教师和带队教师负责借还，做好使用记录。

3. 体育锻炼活动课，由带班教师确定使用器材的数量到器材室填写借用单并签名，才可领取。

4. 课后立即收回清帐。

5. 如借用者长期使用，期限为一学期，须有体育教研组长批准方可借出，并做好记录，学期结束必须收回。如损坏照价赔偿。

6. 发放班级的器材必须做好记录，学期结束前收回。

#### 五、保管员岗位职责

1. 遵守学校各项规章制度，爱岗敬业，坚守自己的岗位，不得擅自离开岗位。

2. 器材室要有专人管理，进出必须随手关好门窗。

3. 严格按照出借制度借、收器材。

4. 定期检查器材，保证教学的使用安全和使用率。发现问题及时通知体育教研组长、教务处及后勤处。

5. 做好器材室管理工作，做到帐目清楚、帐物相符。每学期要与财产保管员核对帐物。

## 第十七节 学校人员密集场所管理规定

为保障学校师生员工的身心健康和人身安全以及人员密集场所的防疫工作，根据疫情防控要求和学校实际情况，特制订本管理规定。

本规定人员密集场所包括并不限于以下范围：食堂、师生宿舍、教学楼、实训场室、图书馆、办公楼等。

一、坚持每天清扫，当天早、中、晚三次清扫、冲水、消毒，做到场内无过夜垃圾；各区域卫生死角在当天清扫干净，100%消毒。

二、出现在密集场所内人员必须全员全程佩戴口罩，人与人交流保持1米以上距离。无关人员不得长时间在密集场所逗留。

三、同一办公室内人员，同时出现在办公室内人数不得超过该办公室总人数的半数以上。

四、各类办公设施保持清洁，定时、定人消毒、清洗要做到空气流通，定时通风换气。

五、教工宿舍严禁外来人员留宿，本单位教职工住宿前履行入住前登记、检查、体温监测。宿舍保持空气流通，定时消毒并通风排气。

六、食堂内错时就餐，距离保持1米以上，不相向不扎堆就餐。餐后餐具及时洗刷消毒，清理自己用餐后垃圾。

七、有疑似发热人员，必须跟踪观察，不瞒报，避免事态扩大；不谎报，避免引起恐慌。

八、公共卫生间进出人员分道进出，暂无空位时需在卫生间外等候，不扎堆。管理人员加大检查、清理及消毒力度。

九、采购的物品应符合国家有关卫生标准和规定的要求，并应进行验收。

十、防疫消毒物资统一标准，妥善分类分架存放，分级管理，确保质量；有毒有害物质应有专间或专柜存放，专人管理，做好使用登记。

## 第四章 食品安全制度

为保障师生身心健康，保障学校食品安全，预防和减少食物中毒发生，依据《中华人民共和国传染病防治法》《中华人民共和国食品安全法》《学校卫生工作条例》《国家学校体育卫生条件试行基本标准》《食品卫生监督量化分级管理指南》《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范（试行）》，以及《卫生监督员手册——学校卫生监督》和《学校食堂管理教程》等法律法规以及工作要求的相关规定，特制定学校食品安全有关制度。

### 第一节 学校食品卫生安全管理制度

1. 学校建立健全食品卫生安全管理制度，食堂持有食品药监部门颁发的餐饮服务许可证在有效期内，按照相关法律法规合法经营。学校校长是食品卫生安全管理的第一责任人。

2. 学校成立食品安全领导小组，由主管校长担任组长，成员包括：后勤处主任、办公室主任、专业部部长、团委书记、食堂管理员、厨师长、校医、学生管理员和团委学生会干部等。并确定专人负责食品安全监管员。

3. 学校领导小组成员制订明确的管理范围，落实责任制，做到事事有人管，人人责任明晰。主管校长对学校的食品安全负总责；后勤负责人负责检查食堂各项工作的落实情况；食堂管理员、厨师长负责食堂日常工作，校医负责食品卫生安全工作的技术指导；专业部部长和团委学生会干部负责学校食品安全工作意见反馈和协助处理学校食品安全突发事件工作的落实。

4. 食堂设立专（兼）职食品卫生安全监管员，食品安全监管员由食堂管理员或厨师长担任，负责食堂的日常食品卫生管理和卫生档案的管理工作，专（兼）职卫生安全管理人员经考核合格上岗。

5. 食堂档案应每年进行一次整理。档案内容包括申请餐饮服务许可时准备的基础资料（原始上报资料和平面图）、餐饮服务许可证复印件、卫生安全管理组织机构、各项相关制度、单位卫生安全日常检查记录、个人健康证明及卫生知识培训证明、食品原料和有关用品索证资料、食品药监部门监督检查记录的复印件等。

6. 学校食堂具备合法的审批条件，远离污染源 25 米以上，按照申报时核准的面积、设施、布局与经营范围开展经营活动，未经食品药监部门许可，不得擅自进行改建、扩建。

7. 学校要制订和落实学校食品安全突发事件处理预案。预案要明确分工职责、工作程序和要求，保证在处理紧急食品卫生安全事件时及时有序。相关人员定期开会培训，发现问题及时解决并上报主管单位。

### 第二节 学校食堂从业人员健康管理制度

1. 食堂从业人员须持有效健康证、培训证，新员工必须经体检、卫生知识培训合格后方可上岗操作。

2. 学校建立从业人员学习制度，定期组织食品卫生相关知识培训，增强卫生、安全法律意识。

3. 学校每学期对食堂从业人员进行卫生知识培训二次（16 小时）以上，将考核结果计入其个人档案，作为晋级表彰依据，培训考核不合格者，暂停上岗。

4. 食堂从业人员坚持日“晨检”制度，食品安全监督员每日对上岗人员的个人卫生与健康状况进行检查、询问，做到及时消除可能污染食品的安全隐患，有晨检记录。

5. 食品从业人员凡患病、有疾病先兆必须向食堂管理员和学校办公室报告，不得隐瞒。

6. 一旦发现妨碍食品卫生要求（腹泻、咳嗽、发热、呕吐、手外伤等）的食堂从业人员，应及时调离。患病调离人员康复后，持有效证明方可重新上岗。

7. 食堂从业人员上岗前必须穿戴清洁的工作衣、帽（并把头发置于帽内），专间工作（包括售饭窗口）人员应戴口罩，不穿拖鞋上岗。

8. 食堂从业人员应保持个人卫生，做到勤洗手、剪指甲，勤理发、洗澡，勤换衣帽、被褥，勤洗工作服。不留长指甲、涂指甲油以及佩戴饰物。个人餐具、水杯集中存放，私人物品不准带入食品工作区。

9. 食堂从业人员上岗时，必须用肥皂及流动清水洗手；从事面点、拌菜、配菜等加工人员应用手刷刷手，做到指甲内无污垢，洗后用清水冲洗消毒方可上岗操作。接触直接入口食品之前、入厕

后应洗手、消毒。

10. 严禁在食品加工和售饭场所内吸烟，不准穿工作服上厕所。

### 第三节 学校食品采购卫生制度

1. 学校应建立严格的食品采购卫生安全管理制度，对食品的选购、验收等进行严格管理，定专人专管。

2. 学校必须选择有卫生质量保证的供货单位，应到持有有效食品流通许可证的经营单位采购食品及其原料。认真履行索证义务，并按照食品安全标准认真对应查验。

3. 采购人员具备食品安全知识，采购定型包装食品时应查看食品包装标识上的生产日期、保质期。采购食品时应对应食品进行感观检查，不得采购无标识食品，腐败变质、霉变生虫、污秽不洁、有异味的食品。

4. 食堂采购员应对索取的食品原料、食品添加剂、食品相关产品等发票或其它购货凭证，建立台帐、备案留存。

5. 以销定购：采购食品应遵循用多少定多少的原则，以销定购，不积压，保证食品新鲜和卫生质量，以避免不必要的损失。

6. 采购运输食品的车辆需防尘、防蝇、防晒，清洁卫生，防止污染。运输工具应专用，运输车辆需加锁密闭，做到人不离车。

7. 应实施采购索证和进货验收制度的食品种类主要包括：

肉、乳、蛋、水产品及其制品、豆制品、饮料、糕点类、粮谷类及其制品、食用油、食糖、食品添加剂与营养强化剂类、食品容器和包装材料、食品用洗涤剂、消毒剂类等。

8. 索证的文件应包括以下两类：

(1) 证明生产者和经营者资质的文件：主要包括：食品生产者的《食品生产许可证》、食品经营者的《食品流通许可证》；食品生产、经营者的《工商营业执照》。

(2) 证明食品卫生质量的文件：检验合格证或化验单、兽医检疫证明、卫生检疫合格证等。

### 第四节 学校食品仓库卫生保管制度

1. 学校要选派专人做食品库房管理员，人员岗位要保持稳定。

2. 食品库房管理员要定期参加业务培训，掌握管理业务知识技能。

3. 管理员要根据库房实际面积做好物品存放规划，一般要设主食库，副食库、退货区，并设有明显标识。肉蛋、禽类、水产品、豆制品必须冷藏。做到物品分类存放有序，整洁。食品及原材料物品要分类上架，隔墙离地，定位存放。食品及原材料物品要有标签，标签中应注明品名、数量、进货日期、保质期。

4. 食堂库房要有通风，换气，防鼠，防蝇，防潮，防尘设施，保持清洁，防止物品发霉变质。

5. 要做好库房的卫生安全管理，不得在库房内存放非食品原材料，个人物品，杂物，及亚硝酸盐，鼠药，灭蝇等有毒有害物品。

6. 管理员要做好原材料物品的验收以及入库、出库纪录。随时掌握进出库情况。做到先进先出，尽量减少库内存放时间，储存期限不得超过保存期限。要定期检查，及时处理变质或超过保质期限的原材料。

7. 管理员要随时监控冷藏冷冻设备设施的运转情况，冷藏温度保持在低于 6℃，冷冻温度保持在低于-18℃，温度计应放置在库外，以便在不开库门的情况下经常监测库内温度。冷藏冷冻设施必须贴有标志，冷藏室生食品，半成品和熟食品标志明显、分区存放；冷冻室植物性食品、动物性食品、水产品分类摆放。在冰箱内保存食品，要覆盖保鲜膜或使用密闭容器。

8. 管理员要做好食品库房的安全保障工作，库房随时关门上锁。

9. 严格进出库房人员管理。经常检查门窗等部位是否安全，防止盗窃，投毒等安全事故发生。

## 第五节 食品原材料初加工制度

1. 操作人员严格按照食品原料初加工流程操作。人员相对固定。
2. 初加工间肉、菜、水产品各类专用清洗池要专池专用、并有明显标志。各种加工用具、容器和各种机械用后必须清洗干净，定位存放。
3. 各类原材料粗加工要求：
  - (1) 蔬菜类：将老黄叶、烂叶、老根皮、杂质及腐烂变质的不可食用部分摘除，先洗后切，清洗干净后待加工。
  - (2) 禽肉类：将验收合格后的禽肉在专用清洗池内刮洗，去除附毛淤血，用清水清洗干净后沥水。
  - (3) 鱼类：将验收合格后的鱼类去鳃刮鳞，除去内脏及黑膜，在专用清洗池内逐条清洗去除腔内淤血等污物。
  - (4) 冷冻制品类：需提前解冻。解冻前对原材料进行检查，对颜色、气味等质地异常的原材料不得解冻使用，解冻时采用正确的解冻方法。不得重复冷冻。
  - (5) 泡发原材料类：将原材料放入清水(或温水)中浸泡，泡发过程中至少要更换两次清水。去除泥沙等杂物，洗净后放在无油渍的容器内保存。
4. 切配成型的半成品原材料要在有标识的专用容器定点存放，不直接放在地上。
5. 初加工的废弃物要及时清运走，做到地面、地沟无油泥、无积水、无异味。

## 第六节 食品烹调加工制度

1. 现场制作人员按照食品烹调加工流程操作。保持良好的个人卫生状态，不得带病操作。患传染病带菌者和患肠道疾病，化脓渗出性皮肤病的人员不得进入操作现场。
2. 加工间保持清洁无杂物，设有通风换气设施，不得在露天场地加工成品。
3. 用于加工原料、半成品及成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具容器必须标志明显，做到分开使用，定位存放，用后清洗，保持清洁。
4. 操作人员按照要求穿工作服，戴工作帽，洗手消毒。制作过程中离开工作场地要脱工作衣帽，再次操作要再次洗手消毒。
5. 操作中尝试菜肴口味需使用小勺取汤放在小碗中尝试，尝试后的菜汁不得倒入锅内。加工过程中掉落在地的原材料不得捡拾后再次使用。
6. 制作过程中严禁使用国家禁用的调味品，添加剂等原材料。未经过初加工的食品不得进入厨房。
7. 加工食品必须烧熟煮透，需要熟制加工的大块食品，其中心温度不得低于 70℃。
8. 烹饪后到食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品，应当在高于 60℃（热藏）或低于 10℃（冷藏）的条件下存放。
9. 不建议食用剩菜剩饭，在条件不允许的情况下，必须充分加热、烧熟煮透。

## 第七节 学校食堂环境卫生制度

1. 食堂建立环境卫生责任区，有专人分片负责。
2. 食品处理区的地面与排水、墙壁与门窗、屋顶与天花板、通风排烟设施、采光照明设施、废弃物暂存设施等符合有关食品安全法律法规。
3. 食堂规定 25 米范围内不设垃圾站（场）、污水池、粪池、旱厕等污染源。不得在食堂圈养畜、禽类动物。
4. 食堂环境应干燥、通风，主食加工间、烹调加工间应瓷砖到顶，墙面、顶棚无霉斑、脱落现象，台面、地面随时保持清洁干爽，灶台、排烟灶无油垢，排水沟保持通畅，定期冲刷、消毒。
5. 做好防尘（设风幕、塑料门帘、纱门）、防蝇、防蟑螂、防鼠工作，蝇拍应定位存放。污水沟出口处有防老鼠的金属网并完好无损。
6. 及时收集清理餐厨垃圾，厨房产生的废料或餐具中残留的食品等各种垃圾都应存放在坚固、



带盖、不透水材料制成的垃圾桶内，并及时清运。保持初加工区域及周边环境的清洁卫生。

7. 专人管理废弃油脂，不能作为食品原料重新使用或随意丢弃、排放。应及时收集并销售给指定的废弃油脂加工单位和从事废弃物收购的单位，不得销售给其他单位和个人。

## 第八节 食堂设备设施清洗消毒制度

1. 食堂要专设消毒间，指定专人负责消毒工作。
2. 消毒人员要参加业务培训，掌握食堂消毒知识和技能，明确清洗“五步骤”（一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁）。
3. 餐饮用具清洗干净后首选热力消毒（煮沸消毒需 100℃10 分钟以上，红外线消毒一般控制温度 120℃保持 10 分钟以上）。化学消毒池水位线高度应标记清晰（标记水量），消毒药剂配比浓度要达到有效氯 250 mg/L 以上、餐饮具全部浸泡在液体中作用 5 分钟以上的要求，以试纸检验合格，化学消毒后的餐饮具要用净水冲去残留表面的消毒剂；消毒用洗涤池、消毒池、清水池应标识清楚，各池达到严格专用，用后保持洁净，无残渣。消毒后的用具应达到光、洁、涩、干。
4. 消毒后的餐饮用具应存放于保洁柜内，已消毒和未消毒的餐饮具要分开存放，存放柜上要有明显标记。在其它地方存放需有防蝇，防尘设施。
5. 未经消毒的餐饮具不得使用。禁止重复使用一次性的餐饮用具。
6. 餐饮具所使用的洗涤消毒剂必须符合卫生标准或要求，必须有固定的存放场所并有明显标记。
7. 食堂分餐间使用紫外线消毒，消毒灯具的设置和使用要保持在有效状态下，使用要有记录。
8. 学校的用餐大厅和教师餐厅要定期进行药物制剂消毒，选择消毒方法，选购合格药物制剂、消毒液配比浓度、消毒时间需在卫生部门指导下进行。
9. 要做好各消毒场地的消毒记录。

## 第九节 食品留样制度

1. 食堂管理员要指定专人负责食品留样工作；
2. 留样食品必须在专用冰箱内冷藏保存。
3. 留样食品应留有标识；标识内容是：品名、生产时间、留样时间及制作人员姓名。同时做好记录。
4. 留样冰箱不得存放任何其它食品，物品，防止交叉污染。
5. 留样冰箱要定期清洗消毒保持清洁。
6. 每日每餐所供应的主食和菜肴每个品种各取 100 克放在留样餐盒内；遇重大活动时，送盒饭单位每批盒饭需留样不少于三盒；在冷藏条件下保存 48 小时。

## 第十节 学校分餐间卫生管理制度

1. 分餐间特指用于学生普通餐、营养餐装盒后销售的分装操作间。由企业运送到学校后再进行分装的学生普通餐、营养餐，校内餐盒分装地点卫生要求视同分餐间执行。
2. 分餐间内应安装消毒设施，分餐容器和工具专间专用。在分餐前进行空气消毒，并有消毒记录。（包括消毒灯开始使用日期、每日使用时间、累计使用时间及人员签字）。
3. 分餐人员进入分餐间前，在更衣室要用肥皂洗两次手后再次更衣，戴好口罩和一次性手套、鞋套再进入分餐间进行分餐。
4. 分餐中断时，要更衣离开。再进入分餐间要重新洗手更衣。
5. 分餐人员发现感官性状异常的待供食品，应立即暂停供应。操作时应避免食品受到污染。分餐后要有记录。
6. 分餐人员不得在分餐间内进行与分餐无关的活动。非食品操作人员不得参与分餐。

## 第十一节 就餐场所卫生管理制度

1. 食堂餐饮服务许可证、卫生等级标志摆放符合要求。
2. 餐厅达到窗明几净、地面清洁。
3. 学生就餐时不清扫地面。
4. 供学生自取的调味料，符合相应的食品卫生要求。
5. 有供学生洗手设施。
6. 餐厅内处理食物残渣的垃圾桶加盖，及时清运。

## 第十二节 学校外购订餐(含营养餐)卫生管理制度

1. 学校设置外购学生餐(营养餐)的组织管理机构，指定专人负责。
2. 学校外购学生餐(营养餐)必须选择符合要求的送餐单位，定期审查送餐单位的资质证明是否在有效期内，并且索要文本存档备案。包括：工商营业执照、餐饮服务许可证，(许可证要有送餐字样)，从业人员健康管理制度，加工场所、环境设备设施卫生管理制度、食品原材料供应商选择制度、加工关键环节工作规程(采购、储存、加工、专间操作、包装、留样、运输、清洗消毒等)、食品及食品添加剂原材料索证制度、进出库查验台帐记录制度、添加剂使用管理制度、问题食品召回及处置方案、食品安全突发事件应急处置方案。
3. 学校订购学生营养餐，必须是当地政府职能部门指定的学生营养餐定点单位，须查验证书。定期向送餐公司索要相应的带量食谱存档。
4. 学校要指定专人负责每日接餐工作。查验送餐人员卫生情况及健康证件、送餐车辆、用具的卫生及保温设施情况，核对供餐数量，做好登记。不得接收冷荤，凉菜制品和保存时间超过 3 小时的食物。(学生餐从制作出锅到学生食用其间隔不得超过 3 小时)
5. 学校要有专人专管留样，将送餐公司当日送来的各种食品留样存放专用冰箱内冷藏保存 48 小时。
6. 要保持师生用餐场所干净整洁，定期消毒。用餐后及时清理餐盒及其他杂物。
7. 活动期间的外购订餐要符合卫生管理要求；预包装食品应有工商管理部门的 QS 认证。

## 第十三节 学校学生服务部卫生制度

1. 学校内**学生服务部**必须办理《工商营业执照》和《食品流通许可证》后方可营业。否则视为违法行为。
2. **学生服务部**工作人员必须持健康证、培训证方可上岗。
3. **学生服务部**商品必须从正规渠道进货，严禁从非正规厂商购进三无产品(无厂名厂址，无生产日期，无保质期)。
4. **学生服务部**商品要分类摆放，隔墙，离地，有防蝇，防鼠，防蟑螂，防尘设施。退货区标志明确。
5. 定型包装食品不得拆装散售，不得销售过期和变质食品。
6. **学生服务部**不得超范围经营，未经审批不得现场加工制作。所销售食品应有 QS 认证。

## 第五章 学校生活饮用水卫生制度

学校依据《食品安全法》《生活饮用水监督管理办法》《学校卫生工作条例》等相关法律法规要求，必须为学生提供安全的、符合卫生标准的生活饮用水，保障师生在校饮水安全，特制定此制度。

### 第一节 学校饮用水卫生管理制度

1. 学校建立饮用水卫生领导小组，学校校长是第一责任人，由主管副校长担任组长，成员应包

括：后勤负责人、校医和饮用水公司管理员等组成。主管校长对学校生活饮用水卫生管理工作负总责；后勤负责人负责与校外供水单位的工作协调；校医（卫生教师）负责学校生活饮用水卫生管理工作的技术（日常巡查）指导；饮用水公司管理员负责生活饮用水具体工作。

2. 学校后勤有专人负责保管饮水设施设备相关合格资质证明，定期对饮水设备进行检测、消毒和必要的保养，并进行登记留档。

3. 饮用水公司管理员应定期体检，取得健康证方可上岗，并进行相关知识的培训。患病期间不得从事学校生活饮用水日常工作。

4. 学校应保证饮水设备周边 30 米内环境符合卫生要求，并设置明确标示，告知师生安全饮用。

5. 学校应建立饮水安全应急预案，如发现饮水设备污染、不明原因水质恶化及水源性疾病发生，应立即采取应急措施并上报相关部门。

## 第二节 学校供水安全管理制度

### 1. 集中式供水

学校为学生提供的生活饮用水必须符合《生活饮用水水质卫生规范》。饮水设施设备必须符合《生活饮用水卫生监督管理办法》和《生活饮用水卫生规范》的有关规定。

(1) 学校采用市自来水一厂供水，应经常了解校内水管出水情况，发现水质浑浊变色变味应及时报告上级卫生、教育行政部门，配合有关部门的处理。

(2) 学校采用自建集中式供水或二次供水设施供水，必须取得当地卫生行政部门颁发的卫生许可证。水源、供水设施必须符合相关规定。

供水单位是学校本身的，必须定期委托经计量认证合格的检验机构按照《生活饮用水水质卫生规范》要求进行检验，建立水质卫生检验档案，留存检验报告。

供水单位是学校以外的村镇、厂矿的，学校应经常了解水质卫生检验情况，由供水单位处留存检验报告复印件备查。

(3) 学校每年二次对蓄水设施进行清洗、消毒，其工作应由有操作资质的单位进行，清洗、消毒后水质再次检验合格方可重新供水。

(4) 采用自建集中式供水或二次供水设施的学校，水源水应符合《生活饮用水卫生标准》及其他有关规定的要求，有条件的单位供水设施应装设消毒器，消毒设施应保持正常运转。

### 2. 分散式供水

学校为师生提供饮用水，应优先选择集中式供水，在条件不具备的情况下可以选择分散式供水。分散式供水主要包括井水、窖（缸）水、江、河、湖、塘水等水源水。学校将分散式供水作为饮用水时，要依照本制度进行管理：

#### (1) 井水的卫生管理制度

A. 水井的卫生要求：水井应有井台、井盖与公用取水桶。水井周围 30 米范围内不得有渗水厕所粪坑、垃圾堆、渗水井等污染源。校内食堂的专用水必须用自来水。

B. 井水的消毒：在当地卫生部门的指导下进行，并做好消毒记录。

C. 存、取水用具、设备必须定期清洗消毒，保持干净。

D. 消毒过的井水必须经过加热煮沸后，方可饮用。

#### (2) 窖（缸）水、江、河、湖、塘水的卫生管理制度

学校用作饮用水时最好先取水存放在窖（缸）中，然后按照窖（缸）水的卫生管理办法进行处理。

A. 当水源浑浊度较高时，先用混凝沉淀（如明矾）、过滤处理后再进行消毒。

B. 窖（缸）水的消毒：在当地卫生部门的指导下进行，并做好消毒记录。

C. 存、取水用具、设备必须定期清洗消毒，保持干净，做好清洗、消毒记录。

D. 消毒过的窖（缸）水必须经过加热煮沸后，方可饮用。

E. 窖（缸）应加盖加锁，或放置在专用房屋，加锁管理，专人专管。

### 第三节 学校饮水卫生安全制度

#### 1. 直饮水卫生制度

- (1) 学校直饮有专人负责。
- (2) 热水器要远离学生，房门要上锁，热水器、保温桶要加盖加锁，保证饮用水安全，防止烧、烫伤。
- (3) 开水烧开后，放置到适合饮用的温度后，再提供给学生饮用。
- (4) 存放开水的器具、设备（暖瓶、水壶、保温桶等）要充分考虑到不同年龄学生的行为能力和安全问题，小学低年级不建议使用暖瓶。

#### 2. 饮水设备（桶装水、饮水机等）卫生制度

- (1) 学校饮水设备必须专用、专人管理，加盖加锁。
- (2) 采用桶装水供水的学校，应向桶装水生产厂家索要桶水批次检测的合格证明、生产厂家资质证明。提供的桶装水标签应完好无破损，标签内容应有企业名称、生产日期、保质期；学校应定期对桶装水饮水器的管道进行清洗消毒，并保存清洗消毒记录。
- (3) 采用分质供水或饮水机的学校，饮水设备需建立专用房间，环境清洁，周边 30 米范围内应无污染源。饮水设备应留存有效的省级以上涉水产品卫生许可批件。分质水和饮水机的水处理设备应保证正常运转，净化后使用的净水储存时间应在 24 小时内，水质应定期进行检测，检验报告应留存备查。

## 第六章 学生常见病防治工作制度

为降低学生常见病检出率，提高学生体质健康水平，根据中央文件精神 and 上级有关要求，特制定常见病防治工作制度。

### 第一节 近视眼防控工作制度

#### 1. 学校领导

- (1) 由主管副校长负责学生近视眼防控工作，明确相关部门工作职责，协调各部门工作。
- (2) 全面掌握学校学生的近视眼发病情况及防治工作开展情况。
- (3) 注意调动全校师生的积极性，大力支持校医（保健教师）的工作，发挥好他们的参谋助手作用。
- (4) 结合学校实际情况，制定切实可行的防近工作计划与措施。
- (5) 及时研究和解决存在的问题，推广经验，定期评比、表彰，并把保护学生视力作为考核教师的具体条件之一。
- (6) 定期召开家长会，要求家长保证学生有足够睡眠，中职学生不少于 8 小时。

#### 2. 教务处

- (1) 由一名副主任负责学生近视眼防控工作。
- (2) 按照教学卫生要求，合理安排教学活动和作息时间。
- (3) 严格控制各学科的测验和考试次数，督促任课教师按规定布置课外作业量，不拖堂。
- (4) 合理安排学生课外体育活动时间，保证学生每天有一个小时体育活动。
- (5) 合理使用多媒体教具，保证讲义字迹清晰端正、大小适当，容易辨认。

#### 3. 后勤处

- (1) 保证必要的经费和物质设备，尽可能为学生创造良好的学习环境。
- (2) 要使教室采光照度符合国家卫生标准，随时检查、修理及更换老化的灯管。
- (3) 要保证教室墙壁清洁，保证黑板无磨损，无反光，无裂缝。
- (4) 合理配置课桌椅。每学期开学前对全校课桌椅调整一次，尽量使学生坐到高度合适的课桌椅。教室内第一排课桌前缘距黑板不少于 2.2 米，纵向走道的容许宽度不小于 0.6 米。
- (5) 搞好环境卫生，整顿校容，绿化校园。

#### 4. 班主任

- (1) 掌握班级学生视力变化情况，积极配合校医（保健教师）做好学生视力检查、教室采光照

明检查、课桌椅配套和学生座位调整等工作。

(2) 教育学生养成良好的用眼卫生习惯, 监督指导学生的读写姿势和握笔方法, 眼离书本一尺, 胸离书桌一拳, 手离笔尖一寸; 看书写字一小时要休息片刻, 卧床、乘车、走路及弱光、强光下, 都不宜看书、写字。

(3) 指导学生做好眼保健操(每天两次), 穴位、手法要正确; 督促学生课间休息时到室外活动和远眺, 积极参加体育活动, 保证每天有一小时的体育锻炼。

(4) 加强与任课教师的沟通, 注意板书字迹, 课外作业合理, 不能变相占用学生的课间休息时间。

(5) 定期与家长联系, 并督促家长配合做好子女的视力保护工作。向家长宣传有关近视眼的防治知识, 学生视力有变化时要及时与家长取得联系, 并结合家访, 提出改善家庭学习环境, 合理安排学生生活、作息制度及其他防治措施的意见。

(6) 组织班级干部、学生会、卫生员, 分工负责, 共同做好班级的视力保护工作。

#### 5. 教师

(1) 根据学生的年龄特征和学习的规律组织教学, 按时下课, 并督促学生到室外活动或远眺。

(2) 在教学过程中, 随时指导学生注意读写姿势, 培养学生良好的用眼卫生习惯; 板书的字体要粗大, 字迹规范化, 使左右两边的学生均能看清。

(3) 严格控制测验和考试次数, 按照规定布置课外作业量, 不任意增加课时或在节假日补课。

#### 6. 校医

(1) 每学期制定学校防治近视眼工作的计划, 协助各专业部长并与班主任密切配合, 认真做好保护学生视力工作。

(2) 经常利用广播、黑板报、电子屏等各种形式向师生进行保护视力的宣传教育。

(3) 每年两次检查学生视力, 详细记录及时统计, 分析视力减退的主要原因, 对不同程度视力不良的学生进行分档管理, 对视力正常的学生要积极预防近视眼的发生, 重点是 5.0 视力的监测与管控。

(4) 学生视力发生变化时, 要及时通知班主任和家长, 并提出具体防治的意见。

(5) 经常下班级检查学生用眼卫生、课间休息、学生作业负担、教室的采光照明、课桌椅配置调整等情况, 发现问题及时向有关部门提出改进意见。

(6) 定期对卫生员进行防治近视眼的业务知识的培训, 充分发挥他们在班级工作中的积极作用。

(7) 加强对各班眼保健操的检查与指导, 确保手法准确。

## 第二节 营养不良防控工作制度

### 1. 学校领导

(1) 由主管德育工作副校长负责学生营养不良(包括营养不良、超重和肥胖)防治工作, 明确相关部门工作职责, 协调各部门工作。

(2) 掌握学校学生营养不良的发病情况及防治工作开展情况。

(3) 按照上级要求, 结合学校实际情况, 制定切实可行的营养不良防控工作计划与措施。

(4) 将学生营养不良防控工作纳入学校年度工作计划, 每年对学生营养不良防控工作的落实和完成情况进行检查和总结。

(5) 定期研究学生营养不良防控工作, 及时协调、解决工作中发现和存在的问题, 定期评比、表彰。

### 2. 教务处

(1) 由一名副主任负责学生营养不良防控工作。

(2) 按照动静结合的原则, 合理安排教学活动和作息时间, 减少学生静坐时间。

(3) 严格控制各学科的测验和考试次数, 检查并督促任课教师按时下课, 不拖堂, 作业适量。

(4) 合理安排学生课外体育活动时间, 将学生每天一小时体育锻炼纳入教学计划。

### 3. 后勤处

(1) 保证必要的经费和物质设备, 为学生营养不良防控工作提供后勤保障工作。

(2) 每学期开学初检查、维修更换破损的体育器械, 保证学生在安全的环境下开展体育活动。

(3) 针对校医或保健教师提出的学校教学环境卫生方面的问题, 尽可能的加以改进和落实, 并



加强平时的巡视和调试。

(4) 切实加强食堂的管理, 确保学生食品卫生安全和平衡膳食; 要求食堂合理搭配学生饮食结构, 注重必需营养素的摄入和平衡。

#### 4. 班主任

(1) 掌握班级学生营养不良(包括轻、中、重度营养不良、超重、肥胖)的检出率和名单, 积极配合校医做好学生营养不良防控管理工作。

(2) 指导学生养成科学的平衡膳食习惯和体育锻炼习惯, 及时纠正不良饮食卫生习惯。

(3) 尽可能的减少学生课业负担, 要求学生多到室外活动, 保证每天一小时体育锻炼时间。

(4) 注重肥胖学生的心理健康问题, 帮助他们建立自信心, 减少自卑感。

(5) 建立和家长之间的联系和沟通, 了解他们在家里的饮食和运动情况。在校医(保健教师)的指导下, 制定切实可行的防治措施, 同时寻求家长的配合, 合理搭配孩子的饮食, 培养健康的生活方式, 减少室内静坐时间, 增加户外运动时间, 改善学生营养不良的状况。

#### 5. 体育教师

(1) 合理安排体育课教学活动时间, 帮助超重、肥胖学生制定个人的锻炼计划; 鼓励学生积极参加体育锻炼, 养成科学的锻炼习惯。

(2) 落实学生每天一小时体育锻炼制度, 充分利用大课间时间, 创新活动方式, 丰富活动内容, 注重活动强度, 调动学生参与的积极性。

(3) 认真组织学生做好广播操, 定期开展检查和评比活动, 提高广播操活动效果。

(4) 按照国家课程标准科学合理安排体育课, 加强对体育课堂教学的管理; 配合校医(保健教师)开展体育卫生评价工作, 对体育课运动负荷进行评价; 指导学生有计划、有目的、有规律的开展体育锻炼, 确保学校体育教育质量和水平。

#### 6. 校医

(1) 负责制定学校营养不良防控工作的计划, 协助学校领导并与班主任密切配合, 认真做好学生营养不良工作。

(2) 做好每年的学生体检工作, 建立营养不良(轻、中和重度营养不良、超重、肥胖)学生档案, 定期监测身高、体重和血压, 做好统计分析工作, 并根据体检和监测结果制定出有针对性的防治措施。

(3) 通过健康课、专题讲座、板报、折页等形式向学生宣传平衡膳食相关概念和营养不良的概念、成因和危害, 培养学生健康的生活方式和饮食习惯, 避免挑食, 为肥胖学生开具饮食和运动处方, 对于中重度营养不良的学生, 要通知家长及时带孩子就医诊治。

(4) 加强学生每天一小时体育锻炼的监督检查, 保证时间和效果。

(5) 切实加强食堂的监督检查, 开展膳食营养指导, 引导全校师生养成科学的饮食和生活习惯。

(6) 开展体育卫生评价工作, 通过对体育课强度、密度和时间的测定, 评价学生的运动负荷, 及时向体育老师反馈评价结果, 促进体育课的科学、合理。

(7) 利用5·20营养日, 开展全校控肥宣传活动, 动员全体师生积极参与。

### 第三节 龋齿防治工作制度

1. 学校由主管德育工作副校长负责学生龋齿防治工作。

2. 校医要加强口腔保健知识的宣传教育, 使学生明确龋齿的严重危害, 养成良好的卫生习惯。

3. 班主任应和家长密切配合, 督促学生注意口腔清洁, 养成早晚刷牙、饭后漱口、睡前不吃零食的习惯。

4. 校医要指导孩子学会正确的刷牙方法, 正确选择牙刷和牙膏, 确保每次刷牙时间不少于3分钟。

5. 校医定期组织学生开展口腔检查, 及时向患龋学生的家长反馈信息, 劝说家长带孩子及时到医院诊治, 尤其不要忽视乳牙龋齿的治疗。

6. 校医要培养孩子合理营养和体育锻炼的习惯, 多吃优质蛋白和富含维生素的食物, 少吃甜食; 通过户外运动, 接受足够的阳光, 促进身体和牙齿的发育, 增强抗龋能力。

7. 校医利用家长会或家长信的方式, 指导家长为孩子选择适宜的防龋措施, 如窝沟封闭和氟化物防龋。

#### 第四节 沙眼防治工作制度

1. 学校由一名副校长负责学生沙眼防治工作。
2. 校医每年组织学生开展一次健康体检工作，做到早发现、早治疗。
3. 发现沙眼或疑沙都要及时与家长联系，指导沙眼防治工作。
4. 通过健康宣传，使学生了解预防沙眼的关键在于做好个人卫生，提倡一人一巾一盆，用流动水洗手、洗脸，避免交叉感染，不用脏手揉眼睛。
5. 督促患病学生坚持用药治疗，3-6个月复查一次。

#### 第五节 缺铁性贫血防治工作制度

1. 学校由一名副校长负责学生贫血防治工作。
2. 校医每年组织学生开展一次健康体检工作，做到早发现、早治疗。
3. 发现贫血学生及时发放家长信，指导家长尽快到医院就医，查明原因，有针对性的开展治疗。
4. 对于缺铁性贫血的学生，多吃一些富含铁质的食物，如动物肝脏、鸡蛋、瘦肉、鱼、虾、绿色蔬菜、黑木耳、海带、紫菜、香菇等。
5. 通过健康课、板报、广播等形式宣传贫血的危害，培养学生健康的饮食习惯，注意饮食多样化、科学化，改掉挑食、偏食、吃零食的习惯，预防缺铁性贫血的发生。

#### 第六节 肠道蠕虫感染防治工作制度

1. 学校指定一名副校长负责学生蛔虫感染防治工作。
2. 学校后勤处要提供安全卫生的饮用水，设置流动洗手装置，确保厕所无臭、无蝇，粪池要加盖。
3. 校医根据学校具体情况，定期组织学生开展便检工作，要积极开展工作动员，提高学生的参检率。
4. 对于检查结果呈阳性的学生，要及时通知家长，督促学生服用驱虫药。
5. 通过健康教育，培养学生良好的个人卫生习惯，做到饭前便后洗手，勤剪指甲、勤洗头；遵守公共卫生制度，不随地大小便。
6. 教育学生不吃不干净的水果和蔬菜，不吃无证摊贩的食物。

#### 第七节 特殊病症学生追踪制度

随着校园意外伤害、和慢性病低龄化的发生，为了更好的保证学生的身体健康，特制定特殊病症学生追踪制度。

1. 开学初对新生进行疾病信息的统计，对一些特殊病症的学生（如**心脏疾患、严重过敏性疾病、重度贫血、癫痫、糖尿病、高血压等**）建立个人档案。
2. 定期对特殊病症的学生进行追踪，了解学生的身体状况，并做好记录。
3. 对需要免体的学生及时与家长沟通，要求出具医院的诊断证明。
4. 对需要免体的学生及时与体育老师沟通，避免体育课发生意外。
5. 医务室随时备好氧气、冰块、三角巾、急救包等急救物品，及时更换过期或已经破损的急救物品。

## 第八节 学校眼保健操制度

为保护学生视力，做好眼保健操，特提出以下规定及要求，希望各班及有关部门要认真执行。

1. 学校每天上、下午各安排一次眼保健操，并纳入功课表。做到专时专用。
2. 班主任/任课教师要组织好本班学生并进行监督与指导，学生做眼保健操要认真，穴位准确，不做其他事情。
3. 医务室每学年要对新生、各班生活委员或领操员进行一次辅导，各班生活委员或领操员在平时要及时纠正本班同学在做眼保健操时存在的问题。
4. 医务室定期对班级进行监督检查和巡视，发现问题及时指导、纠正。
5. 医务室要定期组织眼保健操的评比。
6. 每学年全校进行一次眼保健操比赛，保证达到实效。

## 第九节 读写姿势检查与评比制度

拥有良好的读写习惯对保护学生的视力具有一定的作用。为保证学生的身体健康，特制定本制度。

1. 每学期各专业部、班级要开展坐姿评比活动，以达到促进的作用。
2. 班主任/任课老师每天监督学生的读写姿势，及时纠正与提醒，督促改正不良的习惯。
3. 校医或保健老师经常到各个班级检查。
4. 学生互相监督，对学生的不正确姿势给予纠正。
5. 通过板报、广播、电子屏等方式向学生和老师宣传读写姿势的知识。

## 第十节 学生用眼卫生要求

1. 教室前排课桌前缘与黑板距离应不低于 2.2 米，后排课桌后缘与黑板的水平距离中学不超过 9 米。
2. 根据学生身高变化，每学期调整一次课桌椅。
3. 每二周轮换一次学生座位。
4. 黑板、教室采光照度应符合相关卫生要求。自然采光不足时及时开灯，自然采光过强时及时拉上窗帘。灯管损坏时及时更换。

## 第十一节 学校视力分段管理制度

1. 校医要掌握学生的视力情况，依据相关标准将视力检查结果，划分成不同等级，填写相应表格，进行管理。
2. 每学期依据学生体测视力检查结果，统计各视力段学生分布，分别填写“学生视力分段管理统计表”（包括专业部、年级、班级），分别上报学校防病领导小组和下发班级，进行动态化管理。
3. 建立 5.0 视力段学生台帐，校医（保健教师）定期向主管领导汇报，提出防控措施和建议。
4. 校医要指导、监督各班主任落实视力分段管理的各项措施和要求。
5. 校医依据体检机构每年的体检结果，对本校专业部、各年级、各班级防近效果进行评价，并提出防控意见。
6. 每年将视力分段管理的有关资料整理、归档。

## 第七章 传染病防控系列管理制度

为了预防、控制学校传染病的发生和流行，保障师生身心健康，维护正常的教育教学秩序，依据《中华人民共和国传染病防治法》《学校卫生工作条例》有关规定，做到传染病早发现、早报告、

早隔离、早治疗，特制定传染病防控系列管理制度。

## 第一节 传染病管理制度

1. 成立以校长为组长，副校长为副组长，处室、专业部负责人、校医为成员的学校传染病防控领导小组，明确分工和职责，层层落实责任制。
2. 建立学校传染病疫情报告制度，完善疫情报告网络，并保证畅通，做到上报及时、准确。
3. 制定学校传染病预防控制工作计划并予以落实；制定学校传染病应急预案，控制学校内传染病蔓延。
4. 严格晨检制度、因病缺勤登记及排查制度。
5. 建立预防接种管理及接种证查验制度，确保疫苗接种工作安全有序。
6. 建立消毒隔离制度，预防出现校内感染和交叉感染。
7. 制定传染病防控宣传教育制度，普及传染病防治知识，提高师生自我保护意识。
8. 接受并配合卫生部门对学校传染病工作的监督、技术指导、流调、应急接种等，落实各项防控措施。
9. 传染病流行期间，到过传染病疫区的师生返校时应进行入校前排查。

## 第二节 传染病防控宣传教育制度

1. 学校根据学生特点和季节需要，利用宣传栏、广播、电子屏等多种形式，做好全校师生的传染病及常见病防控知识的宣传和健康教育。
2. 根据教育部颁发的《中小学健康教育指导纲要》要求，有计划地开展健康教育课。将传染病防控相关的知识、技能结合不同年级学生的特点传授给学生。
3. 利用家长会、家访或给家长一封信等形式，为学生家长开展传染病防控宣传教育，以提高家长的传染病知识水平，取得家长与学校的配合。
4. 定期为学校食堂炊管人员开展传染病防控宣传教育，以防止食源性污染。

## 第三节 传染病疫情报告管理制度

为加强学校传染病疫情管理，预防、控制和消除传染病在学校内的发生与流行，依据《中华人民共和国传染病防治法》和国务院《学校卫生工作条例》有关规定，制定本制度。

1. 为严防传染病疫情在学校内传播流行，学校各部门设置学校传染病疫情报告人。
  - (1) 成立以校长为组长的传染病防治领导小组。
  - (2) 医务室校医为学校传染病报告人。
  - (3) 各班班主任、科任教师发现有传染病及疑似传染病要及时上报专业部和学校领导。
  - (4) 建立疫情管理工作档案，配备传染病登记本，疫情电话记录本，详细记录传染病发生、处理情况和疫情报告情况。
2. 学校疫情报告人要依法履行职责，一旦发现传染病病人或疑似传染病病人，要按照以下要求向县(区)市预防控制机构及教育局等有关部门报告。
  - (1) 学生处负责收集、整理、分析各班因病缺课学生情况。
  - (2) 在学校中发现《传染病防治法》规定的甲类传染病(传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感、肺炭疽的病人、病原携带者和疑似传染病)1例及以上，应立即通知校医确认后，2小时内，以最快的通讯方式向上级报告。
  - (3) 疫情报告人在发现乙类传染病病人、病原携带者和疑似传染病病人时，应立即通知校医确认后，于6小时内报告，应按卫生部规定时限和要求及时报县(区)级疾控中心。
  - (4) 及时做好病人周边同学的预防保健及消毒隔离工作。
3. 学校疫情报告人发现传染病病人或传染病疑似病人时，不得隐瞒、谎报或缓报。如因疫情报告人玩忽职守造成学校内传染病传播流行，将依法追究法律责任。

## 第四节 晨检工作制度

1. 每天早读或第一节课前各班班主任（或教师）应对学生的精神状态和健康状况进行晨检。
2. 各班班主任或科任教师应通过观察、询问等手段，重点做好发热、咳嗽、腹泻、皮疹、结膜充血、皮肤黄疸等重点症状的监测；调查了解学生缺勤原因。
3. 各班班主任或科任教师进行晨检后要认真学习填写晨检情况登记表，并按照规定及时上报本部部长、校医。
4. 校医根据辖区卫生、教育部门的要求将晨检情况进行汇总、统计、上报。
5. 对于晨检中发现的可疑病症，及时到医务室就诊。发热 37.5℃ 以上或可疑患病的学生，要及时通知家长到医院就诊并随访医院诊断结果。
6. 对于已确诊传染病的学生，校医要即刻按程序上报，及时采取消毒、隔离措施，并做好传染病登记。
7. 学生患传染病痊愈后须持有医院出具的复课证明方能复课。

## 第五节 因病缺课病因追查、登记制度

1. 学校对因病缺勤的学生应进行病因追查、登记。
2. 班主任每天负责对因病缺课人数进行统计，并及时了解因病缺课学生的患病情况（包括发病时间、症状、就诊情况），报告专业部长、校医做好登记。
3. 医务室应根据情况进一步排查，并做好记录，必要时采取相应措施。
4. 班主任要与家长建立联系，对患病学生的病情变化进行动态追踪，并及时报医务室。

## 第六节 学校预防接种管理制度

1. 按照《疫苗流通和预防接种管理条例》规定，依法开展预防接种工作。
2. 需要对学校人群实施群体性预防接种的，必须由学校所在地区（县）级以上卫生行政部门报经本级人民政府决定，并报省级人民政府卫生行政部门备案。任何单位和个人不得擅自组织学校人群进行群体性预防接种。
3. 传染病暴发、流行时，需要采取应急措施的，按照上级规定执行。
4. 凡经区（县）级以上人民政府决定，在学校实施的群体预防接种，由学校统一向学生发放由卫生行政部门制定的预防接种知情同意书，并告知家长带学生到卫生行政部门指定的接种单位和地点进行接种。
5. 对未按规定接种的学生配合辖区内的社区卫生服务中心及时做好补种工作。
6. 学校要做好预防接种的宣传动员，提高预防接种率。
7. 严格执行预防接种家长回执制度。每次接种工作均要做好登记、统计、归档等工作。
8. 做好在校生预防接种证的管理。入学时收集保存，接种后做好登记，毕业后发给学生。

## 第七节 预防接种证查验制度

1. 将入学查验预防接种证工作纳入常规工作范围，指定专人负责，配合社区卫生服务中心做好在校生预防接种证的查验工作（包括收集、保存和登记等工作），如实填写并登记造册。
2. 新生入学及转入前，要进行预防接种证的查验。若有接种证遗失者，通知其到社区卫生服务中心补办后才予以办理入学手续。
3. 配合卫生部门核对各类疫苗的接种程序是否符合国家要求。
4. 对未完成国家免疫规划疫苗接种的新生，校医或班主任要通知并督促监护人携带学生持通知书到区（县）卫生行政部门指定的社区卫生服务中心进行补种。在学生补种或补证后复验。



## 第八节 通风换气制度

1. 早晨师生到校后，应先开窗通风，使空气流通。
2. 教室应在每节课后均要开窗通风，中午及大课间应保证教室通风 30 分钟以上。
3. 其他教学实训场室、图书馆、宿舍等应每天开窗通风 2-3 次，每次 30 分钟以上。
4. 学校不得使用中央集中式空调。应使用分体式空调、电风扇等，要保持设备的良好性能，并经常清洗隔尘网、扇页。

## 第九节 传染病消毒和隔离制度

为了认真加强我校传染病防治工作，保障广大学生身体健康，防止传染病在学校暴发和流行，对患传染病的学生做到及时发现、及时隔离治疗。根据《传染病防治法》和《消毒管理办法》的要求，制定学校传染病消毒和隔离制度如下：

1. 学校消毒隔离工作在疫情领导小组的指导下进行，接受卫生部门的业务指导和检查。
2. 消毒工作应在无学生在场的条件下进行，防止刺激呼吸道和皮肤粘膜，造成不必要的损伤，学生入内前应打开门窗通风至少 20 分钟。
3. 做好教室、实训室、办公室、食堂、厕所的消毒工作，地面用含氯消毒液喷洒，桌椅、门把手、楼梯扶手等擦拭消毒（有效含氯量 500mg/L），或用 2%过氧乙酸溶液对等物体表面和空气进行消毒。对发生传染病的班级要重点消毒，增加消毒次数。
4. 寝室勤洗晒衣被，地面含氯消毒液喷洒消毒（有效含氯量 500mg/L）。
5. 体温表用有效含氯量 500mg/L 的消毒液浸泡消毒 30 分钟，或用 75%酒精擦拭消毒。
6. 使用紫外线和化学消毒剂时，室内不能留人。
7. 教室、寝室、办公室等场所坚持每日通风，利用课间休息，每次通风至少 10 分钟，保持室内空气清新。
8. 学校发现传染病人后立即让其隔离治疗，隔离时间以医学观察日为准，病愈后要有医院传染病科医生证明，由校传染病防治领导小组签字后方可返校上课。
9. 对发生疫情的班级在该传染病的最长潜伏期内要与其他班级学生相对隔离，停止去公用教室上课，禁止与其他学生共同活动。
10. 重大疫情发生时，按照教育、卫生行政部门的要求，采取相应的隔离措施，如停止举办集体活动、兴趣班、游泳课，甚至停课等。
11. 学校应认真落实消毒隔离等防控措施，并做好记录。

## 第九篇 揭阳捷和职业技术学校招生和就业服务管理规章制度

### 第一章 招生工作制度

学校招生工作事关学校的生存和发展，是学校办学的重要工作。为切实加强我校招生管理工作，规范招生行为，确保招生工作的顺利进行，促使学校招生规模稳步增长。根据《教育部关于印发〈中等职业学校管理规程〉》（教职成〔2010〕6号）、《教育部关于印发〈中等职业学校学生学籍管理办法〉的通知》（教职成〔2010〕7号）、《教育部关于做好全国中等职业学校学生管理信息系统建设工作的通知》（教职成函〔2014〕6号）、《教育部办公厅关于全面应用全国中等职业学校学生管理信息系统和全国学生资助管理信息系统中职子系统的通知》（教职成厅函〔2016〕14号）、《广东省教育厅关于进一步规范中等职业学校学生学籍管理的通知》（粤教职函〔2017〕200号）和各级招生文件精神，特制定本制度。

- 一、积极做好生源预测和分析工作，确定好招生专业及招生计划。
- 二、积极开展招生宣传工作，做到耐心细致的接受学生及其家长咨询，百问不厌。
- 三、根据学校实际和办学特色，编制好招生简章，创新招生宣传的方式和渠道。
- 四、严格按招生政策办事，自觉维护公平、公正的招生原则，不得违反招生规定。
- 五、做好新生入学注册工作，及时为新生建立学生学籍档案。将新生基本信息，各年级学生变动名册（包括转入、转出、留级、休学、退学、注销、复学、死亡的学生等情况）及时输入中等职业学校学生信息管理系统，并报教育主管部门。
- 六、学生入学后，学校发现其不符合招生条件，应当注销其学籍，并报教育主管部门备案。
- 七、外籍或无国籍人员进入学校就读，按照国家留学生管理办法办理就读手续。港、澳、台学生按照国家有关政策办理就读手续。
- 八、不得以虚假学生信息注册学生学籍。

### 第二章 就业服务工作制度

为了完善学生毕业实习管理制度，保证实习质量，建立良好的毕业生就业秩序，维护毕业生和用人单位的合法权益，保持我校在各用人单位中的良好社会声誉，根据国家教育部的有关政策规定，结合我校的实际情况，制定本制度。

- 一、规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要。
- 二、学生实习是实现职业教育培养目标，增强学生综合能力的环节，是教育教学的核心部分，应当科学组织、依法实施，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，保护学生合法权益；应当坚持理论与实践相结合，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。
- 三、学校选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位安排学生实习。
- 四、学校会同实习单位共同组织实施学生实习。
- 五、学生经本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校审核同意后，可以自行选择符合条件的岗位实习单位。
- 六、学校会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度性文件。
- 七、学生参加岗位实习前，学校、实习单位、学生三方应签订实习协议。
- 八、开设就业指导课和就业教育，让毕业生了解国家就业方针政策，熟练掌握求职择业的技巧，认真做好就业准备。
- 九、毕业生要认真填写《毕业生就业推荐表》。
- 十、组织相关企业对毕业生进行应聘供需见面会。

十一、与用人单位协调一致后，按有关规定协调用人单位和毕业生签定就业协议书。

## 第十篇 揭阳捷和职业技术学校学生实习管理规章制度

### 第一章 学生实习管理规定

为规范和加强学校学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，**推进现代职业教育高质量发展**，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，**依据国家相关法律法规、规章和《职业学校学生实习管理规定》**，制定本管理规定。

一、学生实习，是指实施全日制学历教育的中职学校学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由职业学校安排或者经职业学校批准自行到企（事）业等单位进行职业道德和技术技能培养的**实践性教育教学活动**，包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。

二、学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节。组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展；应当纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。

#### 三、实习组织和管理

1. 认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理，由职业学校安排，学生不得自行选择。

2. 学校组织学生参加岗位实习原则上安排在第三学年第二学期。

3. 学校选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位安排学生实习。

4. 参加岗位实习的学生前五学期学习综合考核必须为合格以上。即所学各科目成绩必须符合学籍管理中的有关规定，且品德良好者（特殊情况，可提出申请，并接受学校的监督和管理）。

5. 学校安排岗位实习，应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位。

6. 学生自行选择符合条件的岗位实习单位，应由本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校审核同意后实施，实习单位应当安排专门人员指导学生实习，学校要安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。参加实习的学生应接受学校的监督和管理，并按实习要求完成实习任务。

7. 学校在学生参加岗位实习前召开学生或学生家长会议，把学校的实习管理制度、实习单位情况（单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等）向家长作详细介绍。

8. 实习前，学校将安排时间由实习单位进校筛选学生，学生必须服从学校的安排，接受实习单位的筛选。如学生无正当理由，两次不接受学校的面试安排，将视为不服从安排处理，学校不再推荐实习，其结果由该学生和家長负责。对积极接受实习单位的筛选，但在学校组织的全部集体面试中都不合格，未被选中者，可先在校内实习，直至面试合格。对体检不合格而未被实习单位挑中者，一般应由家长自行负责安排实习单位，也可以向学校申请在校内实习。

9. 学生参加岗位实习前，学校、实习单位、学生三方应签订实习协议，明确各方的责任、权利和义务，确保学校、实习单位和实习学生的权益。协议文本由当事方各执一份。学生自行选择实习单位的岗位实习，学生应在实习前将实习协议提交学校，未满18周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书。

10. 学校制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度。学校加强对实习工作和学生实习过程进行监管，确保实习工作顺利开展，实现人才培养目标。

#### 四、实习要求

1. 服从学校的推荐和实习单位的工作安排，听从实习指导教师、实习单位指导师傅和领导的指

挥，不计较单位好坏，不计较收入高低，不计较岗位差异。

2. 勤学好问，刻苦钻研，精益求精，一丝不苟，努力提高自己的专业知识、业务水平和动手能力，努力做到工作态度好、工作质量高。

3. 遵守学校制订的实习管理制度和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务。遵守国家有关的法律法规，乐于接受正确的批评和教育。

4. 尊敬实习单位的领导、师傅和同事，虚心好学，讲究文明礼貌，注重仪容仪表，不忘学生身份。

5. 到外资企业实习的同学应有国家荣誉感，不能做出损害国家形象和利益的事。

6. 必须经常与班主任保持联系，及时了解学校要求，按时返校参加活动和考试。

7. 实习期间，未经实习单位及学校同意，不得擅自离开实习岗位及实习单位。

8. 实习期间，认真撰写实习日志。实习结束后准时向学校提交实习报告。

## 五、实习纪律

实习学生应遵守如下纪律：

1. 学校执行学生实习管理实施办法，凡与实习单位签订实习协议的实习生，原则上不得变更实习单位。如遇特殊情况，应先由本人申请，实习单位批准，并出具同意其离开实习单位回校的证明（证明上必须有实习单位公章），同时按协议交清有关费用及物品，方可回校重新落实实习单位。对擅自离开实习单位的实习生，学校一律按《学生实习管理实施办法》进行处分，实习成绩暂记不合格，必须回学校参加校内实习，直至处分撤销、实习成绩合格，方可毕业，发放毕业证书。

2. 严格遵守《中等职业学校学生学籍管理规定》《职业学校学生实习管理规定》。严格遵守岗位和工种安全操作规程，文明实习，安全生产。

3. 忠于职守，不迟到，不早退，不无故请假，不旷工。请病、事假，应按实习单位的制度办理请假手续。原则上不准请事假，如有特殊情况必须取得学校和实习单位同意，并履行相关手续后方可请假。

4. 勤奋工作，担当责任，想干、肯干、能干，努力完成实习任务，真正把实习作为提高学习、锻炼自己的良好机会。

5. 服从岗位安排，虚心向实习指导教师学习。尊重同事，实习期间应认真主动工作，做到“三勤一热爱”，即“脑勤、手勤、脚勤，热爱本职工作”。

6. 做到实习不忘学习，认真学习和钻研文化知识和专业技能，勇于参加实习单位的技术改造和技术革新，以主人翁的姿态、员工的身份投入到实习单位的各项活动中。

7. 时刻牢记安全第一，养成文明守纪、安全生产、安全出行的良好行为习惯，杜绝一切人身和设备事故的发生。实习单位提供公车的，实习学生一律乘坐公车来回，对擅自行动而发生事故的，其责任由学生自行负责。

8. 学生在实习期间要讲文明、懂礼貌，遵守法律法规和实习单位规章制度，遵守职业道德、社会公德。如违反实习单位规章制度和国家法律法规、有关条例，学校将根据情节轻重给予警告直至开除学籍的处分。

9. 按学校规定办理参加岗位实习的有关手续，认真、如实填写实习生资料。凡实习生资料不按规定填写和不交学校者，实习成绩视为不合格。

10. 对违反实习单位规章制度及学校《学生实习管理规定》《学生实习管理实施办法》的学生，实习单位和学校有权停止其实习，实习成绩视为不合格。凡实习成绩不合格者，不予毕业。

## 六、组织保障和安全生产工作

### 1. 组织机构

学校成立由分管校长任组长，招生就业办公室、校企合作办公室、教务处、学生处、专业部负责人任副组长，实习班班主任为成员的学生实习工作领导小组，全面负责学生实习的组织和管理工作。

（1）校长室：负责《学生实习管理规定》《学生实习管理实施办法》《学生实习安全管理规定》等的修改与完善，总体协调学生实习的组织和管理工作。

（2）招生就业办公室和校企合作办公室：负责学生实习推荐和实习管理计划的制定与实施，负责学校与企业的联系及学生岗位实习的安排工作；负责实习班班主任的管理、考核工作；做好实习生教育管理和岗位实习安全工作。重点是定期与实习班班主任走访实习单位，全面了解和关心学生实习情况与生活情况；定期开展法制教育、职业培训等相关教育活动，确保整个岗位实习工作的顺利进行。协助教务处、专业部做好学生岗位实习计划的落实工作。做好毕业生就业跟踪和信息收集



统计工作。

(3) 教务处：负责学生岗位实习计划的制定、落实、调研、总结；负责学生实习成绩的鉴定与考核工作；协调实习班班主任教学工作，使其有一定时间做好实习班级的相关工作；负责定期安排教师到学生实习单位进行交流学习，并按与实习单位的协议，抓好教学共建工作。

(4) 学生处：协助招生就业科安排学生实习就业和日常实习生管理，配合就业部走访实习单位，全面了解和关心学生实习情况与生活情况，并及时向就业部通报。做好毕业生就业跟踪和信息收集统计工作。

(5) 专业部部长：负责专业部学生实习的组织、教育、日常管理工作。协调班主任做好实习学生的思想教育工作，了解实习学生思想动态，确保实习工作顺利。

(6) 实习班班主任：负责本班学生实习的日常管理教育工作。要按学校学生实习工作要求，定期走访实习学生，保持与学生和家长的经常联系，了解实际情况，做好上下、左右沟通，及时处理矛盾、解决问题。要认真、如实填写班主任工作手册，随时接受学校的检查。

## 2. 安全要求

(1) 学生实习期间必须加强自身安全意识，遵守安全规范。如不得搭乘超载、报废、黑车等车辆。即便步行或骑车也必须注意交通安全。岗位实习期间的交通安全由学生和学生家长自行负责。

(2) 学生在实习单位违章操作造成设备损坏事故的，按照实习单位的有关制度及规定进行处理。但必须由实习单位通报学校，由学校参与实习单位的处理过程。情节严重的学校必须通知实习学生的家长。

(3) 学生在实习单位因违章操作造成人员事故或因设备、工作环境（包括实习单位提供的饮食）等因素造成人员事故的，实习单位应及时通知学校，由学校配合实习单位进行事故处理。并按照实习单位安全管理规章制度和国家有关法律法规处理。同时，学校必须及时通知学生家长，要让学生家长了解事故原因，参与事故处理的全过程。如学生家长对事故处理不满，可通过劳动仲裁等司法部门进行仲裁处理或通过法律诉讼程序解决。

(4) 发生重大违纪违规或事故的，班主任和学校相关人员必须在第一时间内到达现场，及时处理，并按实际情况汇报学校领导和上级有关部门。

3. 学校和实习单位根据国家有关规定，为实习学生投保实习责任保险。

## 七、实习考核评价

1. **岗位实习结束**，学生必须认真撰写实习报告，如实填写实习考核表。

2. **岗位实习结束**，由实习单位指导老师根据学生实习期间的表现进行实习考核评价，并由实习单位负责人签署意见盖章确认。

3. 实习班班主任根据实习单位的考核评价意见和学校鉴定意见，评定学生的实习成绩。考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

4. 学生实习考核表统一存档在教务处，以完善毕业生的档案。

## 八、毕业生跟踪调查

通过对毕业生的跟踪调查，学校可以从社会、行业、用人单位等多方面了解毕业生的政治思想表现、职业素质、综合能力和专业发展动向，既可以密切学校与社会的联系，又可以取得有利于深化教学改革的资料信息，体现了职业学校的教学要“源于社会、适应社会、服务社会”的操作原则，使学校的办学模式、专业设置、课程设置和教学内容更紧密地与社会发展、社会需求相适应。

### 1. 组织实施

(1) 毕业生跟踪调查和信息反馈工作，由**招生就业办公室**组织实施，学生处和教务处配合，组织毕业班班主任和科任教师参加。

(2) 跟踪调查可通过问卷、访问、座谈、观察等方法向学生就业单位收集信息，听取他们的评价意见和毕业生本人的心得体会。

(3) 跟踪调查一般安排在毕业生毕业后6个月内进行。

### 2. 信息反馈

(1) 开展毕业生跟踪调查，要有工作记录。

(2) 以问卷方式进行的毕业生跟踪调查，要设计合理的《毕业生跟踪调查反馈表》，由被访单位或有关人员填写，并加盖单位公章。

(3) 毕业生跟踪调查工作所获得的资料信息应及时反馈给学校领导和有关教学部门，调查记录资料要存档备查。



## 第二章 学生实习管理实施办法

为规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，根据国家有关法律法规和有关文件精神，特制定本办法。

### 一、实习生推荐条件和原则

(一) 认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理，由职业学校安排，学生不得自行选择。

(二) 岗位实习推荐条件

学校安排岗位实习，应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位。

学生自行选择符合条件的岗位实习单位，应由本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校审核同意后实施，实习单位应当安排专门人员指导学生实习，学校要安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。

学生经本人申请，学校同意，可以自行选择岗位实习单位。对自行选择岗位实习单位的学生，实习单位应安排专门人员指导学生实习，学校要安排实习指导教师跟踪了解实习情况。

由学校推荐岗位实习的学生必须符合以下条件：

1. 实习前综合考核为合格（含合格）以上的学生。
  2. 顺利修完学校规定的课程，符合学籍管理规定的成绩要求（不及格科目应在岗位实习前学校组织的统一补考中进行补考，补考合格予以推荐。补考不合格学生必须先在校内进行不带薪实习，但在毕业前有一次补考机会）。
  3. 通过学校规定的所有考试，取得学校规定的**专业技能证书、职业资格证书或职业技能等级证书**。
  4. 在推荐之时没有受学校任何处分。
  5. 已准时到校注册并向学校交清规定的各项费用。
- 不符合以上条件的学生，均在校进行不带薪实习，并与学校签订相关协议。符合学校推荐岗位实习的学生如自行选择岗位实习需向学校提交书面申请，学校同意。

(三) 推荐原则

学生岗位实习的推荐工作主要由班主任根据招生就业办公室的要求组织，**招生就业办公室**、教务处、学生处、专业部和其他任课教师有权对其进行监督。

对学生实习单位的推荐采用择优推荐的原则。即思想素质好、学习好的优先推荐，并推荐至合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位进行实习；思想素质差、学习差的晚推荐，甚至不推荐。

具体做法是：根据岗位实习前综合考核办法，对所有学生进行考核分类，作为推荐与否和为其选择适当实习单位的依据。

### 二、实习生管理要求

(一) 学生参加岗位实习前，学校、实习单位、学生三方应签订实习协议。协议文本由当事方各执一份。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

(二) 学校根据实习单位的条件和要求，通知符合条件的学生进行报名，经过双向选择，确定实习单位。

(三) 学生一旦确定了实习单位，就不得随意变更。如有特殊情况确需变更的，必须向班主任提交书面申请，班主任签写意见报**招生就业办公室**、教务处审批同意后方可变更实习单位。

(四) 实习期间必须服从实习单位的工作安排，认真学习，刻苦钻研，听从实习指导教师和实习单位师傅及领导的指挥，虚心学习相关知识和技能。

(五) 实习期间必须遵守实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，严格遵守岗位和工种安全操作规程，文明实习，安全生产。完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束后准时向学校提交实习报告。

(六) 必须发挥吃苦耐劳精神。不得迟到、早退、无故请假、旷工、怠工。

(七) 不得与实习单位领导发生冲突，有问题可与指导教师及班主任联系。

(八) 不得带非企业人员进入企业，不得把企业财产带出企业。

(九) 实习期间必须始终保持一个学生的形象。

(十) 实习期间必须在学校或实习单位统一安排的地点住宿。未经带队老师同意，不得自行寻找住宿，不得私自搬离统一安排的宿舍。

(十一) 实习期间如实习单位有公车的必须乘坐公车，不得乘无牌照机动车。

(十二) 实习期间必须按学校规定定期与班主任联系，汇报有关实习情况，撰写实习小结。

(十三) 实习期间不得随意更换移动通讯号码，如有家庭住址、联系电话等信息的变换，必须告知班主任，以便班主任进行动态管理。

(十四) 岗位实习的考核结果记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

### 三、相关纪律处分

学生在实习期间应严格遵守法律法规、社会公德，遵守实习单位规章制度，遵守校纪校规。如学生违反规章制度、实习纪律以及实习协议，学校将对其进行批评教育。学生违规情节严重的，经学校及实习单位双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

(一) 凡违反以下任何一款者，受学校警告处分：

1. 在实习单位闹事、酗酒、赌博，情节较轻者（未被实习单位取消实习资格）。
2. 在实习期间，违反相关操作程序者（未被实习单位取消实习资格）。
3. 不按规定乘坐实习单位公车，擅自行动，造成一定影响者。
4. 受到实习单位批评并通报至学校者。
5. 经学校、实习单位认定有其他违纪行为情节较轻者。

(二) 凡违反以下任何一款者，受学校严重警告处分：

1. 在实习单位打架，造成一定后果者。
2. 在实习单位闹事、酗酒、赌博，情节较重者（未被实习单位取消实习资格）。
3. 实习期间无故旷工者。
4. 已被实习单位录用，不去上班者（体检不合格者除外）。
5. 变换通讯方式或信息，不通知班主任，并长期不与班主任联系者。
6. 因自身原因被实习单位取消实习资格者（未给学校造成严重负面影响）。
7. 经学校、实习单位认定有其他违纪行为造成影响者。

(三) 凡违反以下任何一款者，受学校记过处分：

1. 不服从学校、实习单位管理，情节严重者。
2. 未经学校同意，私自离开实习单位者。
3. 被实习单位取消实习资格造成一定影响者。
4. 实习期间不与班主任保持联系，不向班主任上交实习日志、实习总结等材料者。
5. 经学校、实习单位认定有其他违纪行为，并造成一定影响者。

(四) 凡违反以下任何一款者，受学校勒令退学处分：

1. 擅自在住宿点留宿异性同学或朋友者。
2. 在实习单位闹事、酗酒、赌博、偷窃，造成严重后果者。
3. 经学校、实习单位认定有其他违纪行为情节严重者。

(五) 凡违反以下任何一款者，受学校开除学籍处分：

1. 行为符合学籍管理中开除学籍规定者。
2. 实习期间因个人原因造成重大的安全事故，给实习单位造成损失或影响者。
3. 实习期间有打架斗殴、抢劫、放火等违法行为，被公安机关传唤、处理者。

注：在实习期间因违纪被实习单位取消实习资格及私自离职的学生，必须返校接受学校处分，并参加校内实习，直至处分撤销（撤销处分由实习指导教师、实习班主任给主导意见，由学校行政会议审定）方可外出实习，实习单位由家长自行负责安排，直至实习成绩合格，发放毕业证书为止。

### 第三章 学生实习安全管理规定

为加强学生实习安全管理，明确实习安全的责任，保障学生人身和财产安全，促进学生身心健康发展，根据《职业学校学生实习管理规定》及国家有关安全法规，结合学校实际，特制定本管理规定。

一、学校确立“安全第一、预防为主”的原则，强化实习单位主要负责人安全生产第一责任人职责，严格执行国家及地方安全生产、职业卫生、人格权保护等有关规定。会同相关行业主管部门加强实习安全监督检查。

二、对学生实习安全管理贯彻预防为主、教育先行、明确责任、实事求是、方便操作的方针，努力把事故消除在萌芽状态，并妥善处理好实习活动中发生的安全事故。学校各处室、专业部和全体教职工都要在学校统一组织指挥下积极参与学生实习安全管理工作。

三、安全意识是现代职业教育的重要组成部分，安全意识是现代员工的重要素质之一，安全教育列入学校学生实习工作的重要议事日程并认真组织实施。

四、加强对实习学生的安全文明生产教育，提高学生的安全保护意识和防范能力。学校会同实习单位对学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

五、安全教育要贯彻于实习的全过程，要做到实习前有集中动员教育，实习过程中有注意事项提醒提示，实习结束后有安全总结。

六、学生实习安全管理工作实行学校与专业部二级负责制。由教务处、学生处、**招生就业办公室、校企合作办公室**在校长和分管副校长领导下统一负责管理工作，各专业部部长、班主任及实习指导教师负责具体实施与管理。

七、实习学生应遵守国家法律法规、校纪校规和实习单位安全管理规定，认真完成实习方案规定的实习任务，提高自我保护意识。

八、教务处、学生处、**招生就业办公室、校企合作办公室**职责

1. 研究制定学校学生实习安全管理的各项规章制度，并组织实施。
2. 成立学校学生实习安全巡查组，代表学校负责学生实习的安全巡查工作。
3. 负责学生实习过程重大突发事件的处理。
4. 负责督查各专业部学生实习安全管理规定的落实情况。

九、专业部职责

1. 各专业部学生实习安全管理实行部长负责制，成立学生实习安全工作领导小组，统一负责本部学生实习安全工作，确保学生实习的安全、有序、规范。

2. 负责学校有关安全规定的落实、本部学生实习相关安全管理细则的制定、实习指导教师的安全管理培训及实习学生的安全教育工作。

3. 负责与实习单位就学生实习工作进行协调、沟通。
4. 负责检查本部学生实习安全管理规定的落实情况。
5. 负责学生实习安全事故的调查、取证和一般事故的处理。

十、班主任职责

1. 按照学校与专业部安排积极做好学生实习前各项准备工作，召开学生动员会、家长会等。

2. 加强对学生进行安全教育与纪律教育，严格遵守实习单位的规章制度。

3. 实习期间，经常性地对学生进行思想政治教育和职业道德教育，教育学生时刻不忘“安全”两字，切实保护学生人身安全和身心健康。

4. 经常性走访学生的实习单位，了解情况，指导实习工作，发现问题及时解决，并将问题情况上报学校。如出现重大的或班主任不能妥善处理的问题，应及时、准确地向学校汇报，共同做好教育工作，并及时与家长取得联系。

十一、实习指导教师职责

1. 实习指导教师是学生实习安全工作直接责任人，负责学生实习期间安全管理的日常工作。
2. 实习指导教师代表学校负责学生实习期间的安全管理，指导教师要严格按照有关规定进行管理，如遇违纪、安全事故等情况应及时处理，并及时向专业部部长报告，报告应包括：事故事件性质、发生原因分析、现场处置措施或方法、事故事件责任等。
3. 实习指导教师安全工作要求

(1) 学生实习指导教师必须接受安全管理培训, 学习、理解和掌握安全管理、应急处理的基本方法、应变技能, 才能指导学生的实习实训教学。

(2) 学生实习出发前, 应加强实习学生的安全教育、培训, 增强安全应变能力。

(3) 到达实习单位, 组织实习学生了解实习单位所在地及食宿场所治安、风俗习惯等有关情况, 针对可能发生的问题采取切实可行的预防措施。

(4) 学生实习期间, 至少每半个月要与实习学生联系一次, 强调安全问题。

十二、实习单位在提供对口的专业技术岗位, 落实具体实习任务的同时, 需做好实习学生的安全教育及日常安全管理工作; 实习单位指导教师有对实习学生岗位安全操作等进行安全教育的责任与义务。

十三、实习生放假期间的安全教育及管理工作由学生家长负责, 出现安全事故, 学校不承担责任。

十四、当发生与他人冲突事件时, 现场所有人员均应主动出面制止和劝解, 避免事态进一步恶化, 实习单位有关负责人、实习小组组长等应尽快将情况反映给实习指导教师, 实习指导教师应按有关规定对事件快速作出处理, 并将情况反馈回专业部和学校。

十五、当发生学生人身伤害、突发疾病等情况时, 在场指导教师与学生首先应联系医疗机构进行紧急救治, 并及时报告学校学生实习工作领导小组, 有关人员接到通知后应立即赶赴事故现场, 配合救援和处理善后事宜。

十六、当发生严重财产损失情况时, 在场指导教师与学生应保护好现场, 视情况报告学校及公安机关, 请求调查处理。

十七、当生产和生活环境发生灾难性事件时, 实习学生及在场人员应迅速撤离事件现场, 并迅速通知指导教师和专业部。同时视情节轻重, 在确保自身安全的情况下, 进行必要救灾。

十八、当发生重大事故后, 专业部实习工作领导小组应及时向学校领导报告、及时通知学生家长, 并将事故发生过程以书面形式上报。

十九、学生在非学校安排的实习中, 在放假期间, 学生自行上下班、离开或返回实习单位途中等发生的安全事故, 由学生本人负责, 学校可协助处理, 但不负安全责任。

二十、因管理不善、工作不负责任、徇私舞弊、忽视安全生产等造成实习学生安全事故的, 视情节严重, 根据学校的有关规定, 追究直接责任人和主要领导责任人的相应责任。

二十一、本规定未涉及的安全生产管理工作内容, 参照有管理部门和学校的相关制度执行。

本规定自发布之日起施行。

## 第四章 学生实习安全教育

### 一、人身安全

1. 学生实习之前必须接受实习安全教育, 在实习工作中要遵守实习单位安全生产制度, 作业时应当按要求做好必要的安全措施。按安全操作规程规范操作, 杜绝安全事故发生。高空、高速作业须经实习指导教师或带队教师同意, 报实习单位领导批准。

2. 尽量减少外出, 特殊情况需外出, 要至少三人结伴而行, 便于相互照应。

3. 禁止到实习单位外人烟稀少、偏僻的地方行走。一定要按规定的时间回到实习单位。

4. 不要和陌生人讲话, 不要轻信他人, 外出时, 碰见主动让你博得同情的人要提高警惕, 防止上当受骗。遇到有人向你兜售手机、平板电脑等物品时, 请不要搭理, 更不要贪图小便宜。

5. 严禁私自到海边等地游玩。严禁到江河湖海游泳, 以防发生意外事故。

6. 遇到突发事件, 要以生命为重, 设法机智报警。当遇到危险时, 切记以自身安全为要。

7. 打雷时不要外出, 不要接听和拨打手机, 不要去树下躲雨。

8. 严禁酗酒、拉帮结派、打架斗殴; 安全用电, 严防火灾。

9. 严禁参与任何形式赌博, 不得进出不健康的娱乐场所, 不得参加不健康的活动。

10. 与实习单位的同事工友关系要正常, 不要在同事背后说是非, 以免给自己带来麻烦。

11. 在实习期间, 参加实习单位举办的聚餐或同事聚餐, 要注意礼仪礼节, 不要饮酒。

12. 不要将个人联系方式(手机号码、家庭电话、亲人电话)轻易给别人。

13. 不要透露有关带队教师及同学的情况, 包括电话等其他情况。

14. 定期向父母亲人联系, 以免家人担心。

## 二、财产安全

1. 锁好自己的柜子、抽屉及行李箱，不要把方便留给他人。
2. 外出时注意关好门窗，以防被窃。
3. 不要留太多的现金和值钱物品在宿舍和办公室，身上也不要放过多的现金，最好放在银行。
4. 不要将贵重的物品随意放置。
5. 妥善保管银行卡及密码。将个人银行卡与密码分开存放，密码的设置注意不要輕易被人看(猜)到。坚持在任何情况下不要向外人透露密码，包括自己的亲朋好友。发现泄密的危险时，及时更换密码。新开的银行卡要立即更改初始密码，不定期更换密码。
6. 如发现银行卡丢失或被盗，应及时向发卡银行进行挂失，对银行卡、存折共同使用同一账户的，应分别对银行卡、存折挂失。
7. 办理银行业务需要输入密码时，可用手掌、身体适当遮挡。
8. 在 ATM 取款时，不要轻信“好心人”。
9. 不要随意拨打取款机旁粘贴的非机具所属银行的电话号码。
10. 妥善保管好交易单据，不要随意丢弃。
11. 注意保管银行卡，银行卡最好放在硬皮钱夹里，不能太贴近磁性；要防止尖锐物品磨损、刮伤磁条或扭曲折坏；不要与手机、钥匙等放在一起；不要紧贴一起存放，也不要背对背放置，避免磁条相互摩擦。
12. 使用银行卡在 ATM 提款时，因密码输错次数超过银行规定次数（一般为 3 次）也会造成吞卡或帐户自动锁定，所以请妥善保管好密码，最好牢记心中。
13. 如果在 ATM 机上操作完毕后忘记取卡，30 秒钟后将自动吞卡，所以您在办理完交易后应及时取卡。
14. 在办理汇款时，一定把帐号及对应姓名记正确，以免汇款失败或汇错帐户。

## 三、交通安全

1. 在马路上行走时，时刻注意路况和行人及车辆，自觉遵守交通规则。
2. 不坐无安全保障的车辆，不得乘坐无牌、无照、无证的“黑车”，不得乘坐车况不好的车辆，不得乘坐农用车、二轮、三轮摩托车。
3. 乘车买票时，一定要到车站购票上车，春运期间不得乘坐无春运资格和超载超速的车辆。
4. 上下车时要排队有序，要先下后上，不要拥挤，以免踩伤或为小偷作案提供条件，搭乘公共汽车时，尽量坐（站）在车厢前面，最好不要站在上下门处。车未停稳，不准上下车。
5. 乘车时千万不能携带鞭炮、汽油一类的易燃、易爆物品上车。
6. 乘坐公共汽车、**高铁**、地铁，必须在站台或人行道上排队等车。
7. 乘坐车辆若无座位时，要抓牢扶手或吊环。
8. 乘车时，手、头及身体的任何部位不准伸出车外。不能向车外乱扔杂物。
9. 乘长途汽车，有安全带的座位一定要系好安全带，车辆在行进时，若急刹车，巨大的惯性可能给你造成伤害。
10. 乘车时不要看书看报，因为车厢内晃动不稳，书报与眼睛的距离不定，注视的目标来回摆动，为了看清楚，眼睛就需要不停地调节，容易使眼睛疲劳而形成近视。
11. 乘车时不要打盹、睡觉，以免摔伤、碰伤、或坐过站、或被小偷偷窃。
12. 下车时，一定要仔细清点好行李物品，不要遗失或拿错行李。
13. 下车后，要先走到便道上去。如果需要横穿马路，就必须从人行横道通过，绝不能一下汽车就急忙奔向马路中间，更不能不等汽车开走，就从车前、车后往马路中间跑，这样看不见路上来往的车辆，很容易出事。
14. 不准在马路上闲逛、追逐打闹，横过斑马线时，要注意红绿灯，切记不要分神，要一停二看三通过。
15. 启程前要与亲人联系，告知乘车的路线和目的地及其他情况，到达目的地后要报平安。

## 四、职业卫生与工伤

1. 职业卫生又称劳动卫生、工业卫生，是指为了保障劳动者在生产（经营）活动中的身体健康，预防职业病和职业性多发病等职业性危害，在技术上、设备上、医疗卫生上所采取的一整套措施。
2. 工伤是指在工作时间因为工作关系而发生的与工作有关的伤亡事故。
3. 当发生工伤时，找医务人员进行临时处理，联系带队教师。在医院就诊要保留相关票据，并复印一份留底。



4. 不吃生、冷食物；不喝自来水和未经消毒的生水。
5. 不吃已过保质期和已变质的食物。
6. 不要到不卫生的路边摊位就餐，防止食物中毒。
7. 身体有异样的同学，需要自觉注意个人卫生，在就餐、洗漱用品等环节更需要谨慎。

### 五、宿舍安全

1. 晚上在八点钟前返回住宿区，尽量避免深夜外出，有特殊情况需要经实习指导教师及实习单位负责人同意。

2. 禁止在宿舍内饮酒。严禁在宿舍内抽烟和点蜡烛，以防发生火灾。
3. 不能携带非实习单位的人员到实习单位和宿舍，男女不能互串宿舍。
4. 严禁男女混住，一经发现，做开除学籍处理。
5. 不得自行在实习单位外联系住宿。

### 六、证件携带

身份证或临时身份证、户口簿复印件、学生证、实习单位工卡要携带好。

学校和实习单位均会对实习学生进行实习劳动安全教育，增强学生安全意识，提高其自我防护能力；学校或实习单位会按要求为每一个参加**岗位实习**的学生投保实习责任保险，具体事宜由学校 and 实习单位协商办理。

急救电话：

- (1) 火警 119；(2) 匪警 110；(3) 医疗急救 120；(4) 交通事故报警 122

## 第五章 学生实习守则

为了保证学生实习的顺利进行，确保学生实习期间的人身安全和身心健康，达到实习的预期目的，特作如下规定：

一、人才培养计划中规定的各类实习，均属必修课，每个学生都应认真完成实习任务。获得合格以上（含合格）成绩方准毕业。

二、每个学生必须参加实习前教育活动，认真学习实习管理规章制度，了解实习计划和具体安排，明确实习的目的和要求。

三、每个学生应将实习内容逐日记录在实习日志上，认真积累实习报告资料。实习报告是实习成绩考核评价的重要依据之一，凡未按规定完成实习报告、实习报告撰写不规范及抄袭他人实习报告者，应补做完成或重做，否则不许参加实习成绩的考核。

四、要尊重实习指导教师，服从指导教师的领导，严格遵守实习纪律，同学之间要团结友爱，互相帮助，相互关心。

五、学生实习期间应做好保密工作

1. 实习期间借阅资料时，应按照与实习单位商定的手续进行，摘录、复制有关资料或拍照实习现场事物、技术设备、生产工艺和其它有关内容，应事先征得实习单位同意。

2. 一切保密资料均应妥善保管，不得遗失。保密资料只能在实习单位指定的地点阅读，未经实习单位同意不得将保密资料带出指定地点或转借他人，更不能带到公共场所阅读。应遵守保密制度，防止泄密。

3. 通行证、出入证等物件均应妥善保管，不得遗失或转借他人使用。

4. 每位学生都应严守实习单位的机密。不同专业、不同实习单位或不同实习任务的学生，都不得互相交换实习单位的机密资料，不得互通保密情况，不得对外泄露机密，不得在不利于保密的场合谈论机密内容。

六、实习学生应严格遵守实习期间的纪律要求

1. 学生在实习期间应严于律己，遵纪守法，严格遵守实习单位的各项规章制度，要主动接受实习单位的领导、技术人员和师傅的指导，虚心好学，礼貌待人。在实习期间不准酗酒、赌博、打麻将，不做有损学校名誉的事，自觉维护学校形象。如有违反被查实者，一律按学校有关规定处理。

2. 应服从实习单位分配的工作岗位，尽快熟悉自己的岗位职责，严格按照岗位操作规程实施，因违反操作规程引起的事故责任自负。进实习现场要注意安全，必须穿戴规定的劳防用品。去施工



工地必须穿戴好安全鞋和帽。不准穿裙子、背心、拖鞋、高跟鞋去实习车间或施工工地。

3. 上岗操作必须严格遵守操作规程，思想要高度集中，未经允许不得擅自启动机器设备。
4. 未经指导教师允许，不准擅自离开实习单位，更不可在外留宿。
5. 严禁到江河湖海游泳，以防发生意外事故。
6. 实习期间以及往返途中，应自觉遵守社会公德和交通规则，要自觉维护车、船以及公共场所的秩序，未经批准，往返途中不能下车、下船。在规定的返校日期，如因实习单位工作需要而无法返校的应由实习单位人事部门出具证明。
7. 要注意饮食卫生，不要到不卫生的路边摊位就餐，防止食物中毒。
8. 要注意搞好与实习单位、住宿单位的关系。所借日常生活用品及仪器，实习结束时应如数归还，损坏或丢失的应照价赔偿。要及时结清账目，交还房间钥匙。
9. 如发现违反纪律的学生，指导教师应及时给予批评教育，对屡犯者可暂停或取消其实习资格，并视情节轻重上报学校给予必要的处分。
10. 学生要认真、按期完成实习任务。学生在实习期间应主动与班主任保持联系，及时汇报实习情况。
11. 学生在实习期间应积极参加实习单位的公益劳动、专业知识及专业技术学习等集体活动。
12. 实习结束，学生必须认真撰写实习报告，如实填写实习考核表。实习考核表由实习单位指导教师和实习单位负责人签署评价意见，按时缴交班主任作为实习成绩评定的依据之一。

八、下列情形学校将视具体情况，按校纪校规或学籍管理规定做出处理：

1. 未经专业部或学校批准擅自离开实习单位的。
2. 严重违反学校规章制度的。
3. 严重违反实习单位规章制度的。
4. 与社会上不良分子勾结违法乱纪的。
5. 给学校、他人、实习单位声誉、财产造成损害的。
6. 违反国家有关法律法规的。

## 第六章 学生岗位实习三方协议书

甲方（学校）：揭阳捷和职业技术学校  
通讯地址：揭阳市榕城区梅云吉荣路中段  
联系人：  
联系电话：

乙方（实习单位）：  
通讯地址：  
联系人：  
联系电话：

丙方（学生）：  
身份证号：  
家庭住址：  
联系电话：  
丙方法定监护人（或家长）：  
身份证号：  
家庭住址：  
联系电话：

为规范和加强职业学校学生岗位实习工作，提升技术技能人才培养质量，维护学生、学校和实习单位的合法权益，根据国家相关法律法规及《职业学校学生实习管理规定》（2021年修订），甲方拟安排\_\_\_\_\_级\_\_\_\_\_部\_\_\_\_\_专业学生\_\_\_\_\_（丙方）赴乙方进行岗位实习。

为明确甲、乙、丙三方权利和义务，经三方协商一致，签订本协议。

#### 一、基本信息

1. 实习项目（甲方填写）：\_\_\_\_\_
2. 实习岗位（乙方填写）：\_\_\_\_\_
3. 实习地点：\_\_\_\_\_
4. 实习时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日—\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日
5. 工作时间：\_\_\_\_\_
6. 实习报酬  
报酬金额：\_\_\_\_\_
- 支付方式：\_\_\_\_\_
- 支付时间：\_\_\_\_\_
7. 食宿条件  
就餐条件：\_\_\_\_\_
- 住宿条件：\_\_\_\_\_
8. 甲方实习指导教师：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_
9. 乙方实习指导人员：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

#### 二、甲方权利与义务

1. 负责联系乙方，并审核乙方实习资质及条件，确保乙方符合实习要求，提供的实习岗位符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。不得安排丙方跨专业大类实习，不得仅安排丙方从事简单重复劳动。

2. 根据人才培养方案，会同乙方制订实习方案，明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备和考核要求、实施实习的保障措施等，并向丙方下达实习任务。

3. 会同乙方制定丙方实习工作管理办法和安全管理规定、丙方实习安全及突发事件应急预案等制度性文件，对实习工作和丙方实习过程进行监管，并提供相应的服务。

4. 为丙方投保实习责任保险，责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括丙方实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的丙方人身伤亡，被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关费用等。丙方在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由乙方、甲方、丙方承担相应责任。甲方有义务协助丙方向侵权人主张权利。投保费用不得向丙方另行收取或从丙方实习报酬中抵扣。

5. 依法保障实习学生的基本权利，不得有以下情形：

- (1) 安排一年级在校丙方进行岗位实习；
- (2) 安排未满 16 周岁的丙方进行岗位实习；
- (3) 安排未成年丙方从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；
- (4) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；
- (5) 安排丙方到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习；
- (6) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作；
- (7) 安排丙方从事Ⅲ级强度以上体力劳动或其他有害身心健康的实习；
- (8) 安排丙方从事法律法规禁止的其他活动。

6. 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并事先报上级主管部门备案的实习安排外，应当保障丙方在岗位实习期间按规定享有休息休假、获得劳动卫生安全保护、接受职业技能指导等权利，并不得有以下情形：

- (1) 安排丙方从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；
- (2) 安排丙方在休息日、法定节假日实习；
- (3) 安排丙方加班和上夜班。

7. 不得向丙方收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押丙方的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求丙方提供担保或者以其他名义收取丙方财物。

8. 为丙方选派合格的实习指导教师，负责丙方实习期间的业务指导、日常巡查和管理工作；开展实习前培训，使丙方和实习指导教师熟悉各实习阶段的任务和要求。对丙方做好思想政治、安全生产、道德法纪、工匠精神、心理健康等相关方面的教育。

9. 督促实习指导教师随时与乙方实习指导人员联系并了解丙方情况，共同管理，全程指导，做好巡查，并配合乙方做好丙方的日常管理和考核鉴定工作，及时报告并处理实习中发现问题。

10. 实习期间，对丙方发生的有关实习问题与乙方协商解决；发生突发应急事件的，会同乙方按安全及突发事件应急预案及时处置。

11. 实习期满，根据丙方的实习报告、乙方对丙方的实习鉴定和甲方实习评价意见，综合评定丙方的实习成绩。

12. 公布热线电话（邮箱），对各方的咨询及时回复，对反映的问题按管理权限和职责分工组织进行整改。

热线电话：\_\_\_\_\_ 邮箱：\_\_\_\_\_。

13. 甲方对违反规章制度、实习纪律、实习考勤考核要求以及本协议其他规定的丙方进行思想教育，对丙方违规行为依照甲方规章制度和有关规定进行处理。对违规情节严重的，经甲乙双方研究后，由甲方给予丙方纪律处分。给乙方造成财产损失的，丙方依法承担相应责任。

14. 组织做好丙方实习工作的立卷归档工作。实习材料包括：（1）实习三方协议；（2）实习方案；（3）学生实习报告；（4）学生实习考核结果；（5）学生实习日志；（6）实习检查记录；（7）学生实习总结；（8）有关佐证材料（如照片、音视频等）等。

### 三、乙方权利与义务

1. 向甲方提供真实有效的单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境，以及健康保障、安全防护等方面的材料。

2. 严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定，会同甲方制定安全生产事故应急预案，保障丙方实习期间的人身安全和身体健康。协助甲方制定丙方岗位实习方案，保障丙方的实习质量。

3. 定期向甲方通报丙方实习情况，遇重大问题或突发事件应立即通报甲方，并按照应急预案及时处置。

4. 甲乙双方经协商，可以由乙方为丙方投保实习责任保险。责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括丙方实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的丙方人身伤亡，被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关法律费用等。丙方在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由乙方、甲方、丙方依法承担相应责任。乙方会同甲方做好丙方及其法定监护人（或家长）等善后工作。乙方有义务协助丙方向侵权人主张权利。投保费用不得向丙方另行收取或从丙方实习报酬中抵扣。

5. 按照本协议规定的时间和岗位为丙方提供实习机会，所安排的工作要符合法律规定且不损害丙方身心健康；不得仅安排丙方从事简单重复劳动。为丙方提供劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件。落实法律规定的反性骚扰制度，不得体罚、侮辱、骚扰丙方，保护丙方的人格权等合法权益。

6. 依法保障实习学生的基本权利，不得有以下情形：

- （1）接收一年级在校丙方进行岗位实习；
- （2）接收未满16周岁的丙方进行岗位实习；
- （3）安排未成年丙方从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；
- （4）安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；
- （5）安排丙方到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习；
- （6）通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作；
- （7）安排丙方从事Ⅲ级强度以上体力劳动或其他有害身心健康的实习；
- （8）安排丙方从事法律法规禁止的其他活动。

7. 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并事先报上级主管部门备案的实习安排外，应当保障丙方在岗位实习期间按规定享有休息休假、获得劳动卫生安全保护、接受职业技能指导等权利，并不得有以下情形：

- （1）安排丙方从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；
- （2）安排丙方在休息日、法定节假日实习；
- （3）安排丙方加班和上夜班。

8. 实习期间，如为丙方提供统一住宿，应为其建立住宿管理制度和请销假制度。如不为丙方提供统一住宿，应知会甲方并督促丙方办理相应手续。

9. 不得向丙方收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者

其他形式的实习费用，不得扣押丙方的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求丙方提供担保或者以其他名义收取丙方财物。

10. 会同甲方对丙方加强思想政治、安全生产、道德法纪、工匠精神、心理健康等方面的教育。对丙方进行安全防护知识、岗位操作规程等教育培训并进行考核，如实记录教育培训情况。不得安排未经教育培训和未通过岗前培训考核的丙方参加实习。

11. 乙方安排合格的专业人员对丙方实习进行指导，并对丙方在实习期间进行管理。

12. 乙方根据本单位相同岗位的报酬标准和丙方的工作量、工作强度、工作时间等因素，给予丙方适当的实习报酬。丙方在实习岗位相对独立参与实际工作、初步具备实践岗位独立工作能力的，合理确定实习期间的报酬，并以货币形式按月及时、足额、直接支付给丙方，支付周期不得超过 1 个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过其他方转发。不满 1 个月的按实际岗位实习天数乘以日均报酬标准计发。

13. 在实习结束时根据实习情况对丙方作出实习考核鉴定。

#### 四、丙方权利与义务

1. 遵守国家法律法规，恪守甲乙双方安全、生产、纪律等各项管理规定，提高自我保护意识，注重人身、财物及交通安全，保护好个人信息，预防网络、电话、传销等诈骗。严禁涉黄、涉赌、涉毒、酗酒，严禁到违禁水域游泳或参与等其他危险活动，严禁乘坐非法营运车辆等。

2. 遵守甲乙双方的实习要求、规章制度、实习纪律及实习三方协议，认真实习，完成实习方案规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告；不得擅自离岗、消极怠工、无故拒绝实习，不得擅自离开实习单位。

3. 若违反规章制度、实习纪律以及实习三方协议，应接受相应的纪律处分；给乙方造成财产损失的，依法承担相应责任。

4. 在签订本协议时，丙方应将实习情况告知法定监护人（或家长），并取得法定监护人（或家长）签字的知情同意书作为本协议的附件。

5. 如不在统一安排宿舍住宿，须向甲乙双方提出书面申请，经丙方法定监护人（或家长）签字同意，甲乙双方备案后方可办理。

6. 实习期间，丙方因特殊情况确需中途离开或终止实习的，应提前七日向甲乙双方提出申请，并提供法定监护人（或家长）书面同意材料，经甲乙双方同意，并办妥离岗相关手续后方可离开。

7. 严格按照乙方安全规程和操作规范开展工作，爱护乙方设施设备，有安全风险的操作必须在乙方专门人员指导下进行。保守乙方的商业、技术秘密，保证在实习期间及实习结束后不向任何第三方透露相关的资料和信息。

8. 个人权益受到侵犯时，应及时向甲乙双方投诉。丙方认为乙方安排的工作内容违反法律或相关规定的，应立即告知甲方，并由甲方协调处理。

9. 实习期间，丙方发生人身等伤害事故的，有依法获得赔偿的权利。属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由乙方、甲方、丙方依法承担相应责任。

#### 五、协议解除

1. 经甲、乙、丙三方协商一致，可以解除协议，并以书面形式确认。

2. 有以下情形之一的，可以解除本协议：

（1）因不可抗力致使协议不能履行；

（2）甲方因教学计划发生重大调整，确实无法开展岗位实习的，至少提前十个工作日以书面形式向乙方提出终止实习要求，并通知丙方；

（3）乙方遇重大生产调整，确实无法继续接受丙方实习的，至少提前十个工作日以书面形式向甲方提出终止实习要求，并通知丙方；

（4）法律法规及有关政策规定的其他可以解除协议的情形。

3. 有以下情形之一的，无过错的一方有权解除协议，并及时以书面形式通知其他两方：

（1）甲方未履行对实习工作和丙方的管理职责，影响乙方正常生产经营的，经协商未达成一致的；

（2）乙方未履行协议约定的实习岗位、报酬、劳动时间等条件和管理职责的，经协商未达成一致的；

（3）丙方严重违反乙方规章制度，或丙方严重失职，给乙方造成人员伤亡、设备重大损坏以及其他重大损害的；

(4) 法律法规作出的相关禁止性规定的情形的。

#### 六、附则

1. 本协议一式 份，甲、乙、丙三方各执 份，具有同等法律效力。
2. 任何一方未经其他两方同意不可随意终止本协议，任何一方有违约行为，均须承担违约责任。
3. 有关本协议的其他未尽事宜，由甲、乙、丙三方协商解决并签署书面文件予以确认。协商不成的，任何一方当事人有权向所在地人民法院提起诉讼。
4. 本协议自签字（盖章）之日起生效，至约定实习期届满或丙方实习结束时终止。
5. 甲、乙、丙任何一方通讯地址（联系方式）等与丙方实习相关的重大信息发生变更的应及时通知其他两方，否则，由此产生的一切不利后果自行承担；给其他两方造成损失的，应承担相应的法律责任。
6. 本协议条款中涉及《职业学校学生实习管理规定（2021 年修订）》中规定的原则上“不得”的，如实习因特殊要求存在不履行的可能，甲、乙、丙三方需事先协商一致、签订同意书，并报上级主管部门备案同意后，在不违反法律规定的条件下，方可实施，不视为违约。
7. 如丙方集体签订协议，需由丙方代表签字，其他所有丙方需签订相应委托书，并作为本协议的附件。丙方代表在签字前，应将协议文本内容提前告知每一位参加岗位实习的学生（丙方）及其法定监护人（或家长），并在签署后将协议副本交每一位参加岗位实习的学生（丙方）。
8. 其他事项：

甲方：（学校盖章）  
法定代表人（签字）：  
年 月 日

乙方：（实习单位盖章）  
法定代表人（签字）：  
年 月 日

丙方：（签字）  
年 月 日



## 第七章 学生岗位实习申请表

专业部：\_\_\_\_\_ 专业班级：\_\_\_\_\_ 座位号：\_\_\_\_\_

姓名		性别		出生年月日		联系电话	
家庭地址						家长电话	
单位名称						单位性质	
单位地址						电话	
申请理由	本人签名：_____ 年 月 日						
家长意见	<p>知道孩子的情况，同意孩子的意见。孩子在实习期间，我们将保持与其联系，叮嘱其注意安全，遵守劳动纪律，遵守法律法纪、校纪校规，要求其密切保持和管理指导教师、班主任的联系，保证通讯渠道顺畅，按期完成岗位实习任务。如出现由于孩子违规所造成的安全事故，责任自负。</p> <p style="text-align: right;">家长签名：_____ 年 月 日</p>						
实习单位意见	签名：_____ (盖章) 年 月 日						
班主任意见	签名：_____ 年 月 日						
学生处 就业办 教务 处意见	学生处意见：		招生就业办公室意见：		教务处意见：		
	签名：_____ (盖章) 年 月 日		签名：_____ (盖章) 年 月 日		签名：_____ (盖章) 年 月 日		
学校意见							

注：1. 学生在岗位实习期间应虚心学习，团结协作，遵守单位规章制度，遵守劳动纪律，注意安全文明生产；2. 实习期间应保持与班主任联系，及时上缴资料；3. 准时回校参加考试；4. 准时到校注册；5. 本表一式三份，学生处、招生就业办公室、教务处各存一份。

## 第八章 学生变更实习单位申请表

<p>揭阳捷和职业技术学校：</p> <p>我（姓名：_____）是_____班的学生，因_____</p> <p>_____理由离开原实习单位。</p> <p>实习时间自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日</p> <p>现准备到_____单位从事_____岗位的工作实习。</p> <p>实习时间为_____年_____月_____日至_____年_____月_____日</p> <p>希望学校批准。</p> <p style="text-align: center;">特此申请！</p> <p style="text-align: right;">申请人（签名）： 申请时间：_____年_____月_____日</p>	
原实习单位意见	签章： _____年_____月_____日
现实习单位意见	签章： _____年_____月_____日
实习指导教师意见	签章： _____年_____月_____日
班主任意见	签章： _____年_____月_____日
学校意见	签章： _____年_____月_____日

学号：\_\_\_\_\_

揭阳捷和职业技术学校

# 学生岗位实习报告

姓 名：\_\_\_\_\_

班 级：\_\_\_\_\_

专 业：\_\_\_\_\_

实习单位：\_\_\_\_\_

实习岗位：\_\_\_\_\_

指导教师：\_\_\_\_\_

实习日期：\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_

**实习报告**是学生对岗位实习的系统性总结，应包括实习单位介绍（对实习单位的性质、总体发展状态作简要报告）、实习岗位、实习主要内容、实习过程及完成情况、实习的主要收获与经验教训，要求对问题有一定的分析，文字简短明确流畅。**对某些有独特见解的问题或参与了某项较先进或复杂的技术工作过程，可以写出专题实习总结。**要求字体宋体小四号。不够可另附页。）

## 岗位实习报告

## 岗位实习考核表

姓 名		性 别		专业班级	
实习单位 名称地址					
实习时间	年 月 日至 年 月 日				
学生实习 完成情况	是否完成所有实习计划的实习任务：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
	经过一段时间实习后，业务熟练程度如何：优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>				
实习自我 小结	实习生（签名）： 年 月 日				
实习单位 鉴定	1. 专业知识水平：优 良 中 较差 2. 实际工作能力：优 良 中 较差 3. 实习出勤情况：优 良 中 较差 4. 职业道德情况：优 良 中 较差 5. 遵守法纪制度：优 良 中 较差 请在选项上打“√”				
	实习单位盖章： 年 月 日				
实习指导 教师意见	签名： 年 月 日				
招生就 业办公室 意见	签章： 年 月 日				

## 学生岗位实习报告格式要求

### 一、装订格式要求

1. 封面
2. 正文

### 二、书写格式要求

1. 封面格式见样表。

2. 正文的打印要求。岗位实习报告要求打印，打印的具体格式要求如下：

打印统一用 A4 纸打印，上边距为 2.5cm，下边距为 2.5cm，左边距为 2.5cm，右边距为 2.5cm。正文的每页上应有“页码”。

3. 岗位实习报告的题目用三号黑体居中。

4. 岗位实习报告的字数要求不少于 2000 字，正文用小四号宋体，首行缩进 2 个字符，行间距用“固定值 20 磅”，正文中的一级标题以小三号黑体字居中打印；二级、三级标题以四号黑体字左起打印；标题前后各空一行。

5. 其他要求。全文内的各部分的标题及段落格式（含缩进、行距等）要一致，不能使用“半括号”、“（一）、”或“（一、）”等不规范用法。时间表示要规范，可以使用“2022 年 6 月 15 日”的表示法，不能使用“22 年 6 月 15 日”或“2022.6.15”的表示法。



## 第十章 学生实习体会

专业部：\_\_\_\_\_专业班级：\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_学号：\_\_\_\_\_

实习时间	_____年 ____月__日~__日		
实习单位		指导教师	
实习岗位			
收获和体会			

# 第十一章 实习日志和周志

## 实习日志

专业部：\_\_\_\_\_专业班级：\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_学号：\_\_\_\_\_

实习时间	_____年 ____月____日(星期_____)		
实习单位		指导教师	
实习岗位			
实习内容			
收获和体会			

## 实习周志

专业部：\_\_\_\_\_专业班级：\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_学号：\_\_\_\_\_

实习时间	_____年 ____月____日~____日		
实习单位		指导教师	
实习岗位			
实习内容			
收获和体会			

## 第十二章 学生岗位实习介绍信及学生岗位实习接收回执

学生岗位实习介绍信 NO: \_\_\_\_\_

兹有我校\_\_\_\_级\_\_\_\_班\_\_\_\_\_专业学生\_\_\_\_\_（男/女）到贵单位进行专业技能实习, 请予以安排该生到对口专业岗位进行实践。多谢贵单位的支持与配合!

此致

敬礼!

揭阳捷和职业技术学校

招生就业办公室

年 月 日

---

学生岗位实习接收回执 NO: \_\_\_\_\_

揭阳捷和职业技术学校:

兹有你校\_\_\_\_级\_\_\_\_班\_\_\_\_\_专业学生\_\_\_\_\_（男/女）已被我单位接收为实习生。

特此通知和证明。

实习单位地址: \_\_\_\_\_

联系人及电话: \_\_\_\_\_

学生本人联系电话: \_\_\_\_\_

实习单位全称及盖章: \_\_\_\_\_

年 月 日

## 第十三章 学生岗位实习承诺书

2022年3月18日

根据《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）精神，学校组织学生第三学年第二学期到企业进行岗位实习，是进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，本人愿意服从学校安排（**自行选择岗位实习单位**）到企业进行岗位实习，实习期限半年，并郑重承诺如下：

- 一、本人服从学校对此次岗位实习的安排及各项管理规定，按照规定时间准时到实习单位报到；
  - 二、实习期间服从实习单位（企业）的管理，按时上下班，认真遵守实习单位考勤制度；尊敬师傅（实习单位指导教师），虚心向师傅学习，认真学习**新知识、新技术、新工艺和技能**，锤炼自己意志品质，保质保量完成实习任务；
  - 三、安心实习，**注重仪表仪容**，不违反纪律，不散漫工作，不顶撞师傅；
  - 四、实习期间自觉遵守国家法律法规和企业规章制度，不做损人利己、有损实习单位和学校声誉的事情，不参与一切违纪违法活动。如发生违纪情况，愿意实习单位（企业）按职工管理办法处理；
  - 五、实习期间与学校（班主任、指导教师）保持联系，有事将事先向实习单位管理人员请假，遇到困难及时向实习单位（企业）主管汇报，争取实习单位（企业）的帮助；
  - 六、服从实习单位（企业）岗位安排，未经实习单位（企业）同意，不得自行调换岗位或不参加实习；实习期间因本人原因，擅自离开企业而不及和企业、学校取得联系，造成的一切后果由本人承担；
  - 七、实习期间因本人原因，致使被实习单位（企业）退回，由本人自行联系实习单位，完成实习任务；
  - 八、树立“安全第一”的思想，自觉接受安全教育、法纪法规教育；注意人身安全，非工作期间出现交通安全等意外事故，本人愿意承担全部责任；
  - 九、实习结束，准时撰写实习报告（总结），按时上缴学校规定的实习资料。
- 本人将严格履行以上承诺，如有违反，愿意承担相应的责任，并按学校相关规定处理。

承诺人专业班级：

承诺人（签名）：

承诺人电话：

监护人（签名）：

监护人电话：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 第十一篇 揭阳捷和职业技术学校后勤和财务管理规章制度

## 第一章 后勤和财务规范化管理规定

为全面贯彻党的教育方针，加强和改善我校后勤和财务管理，建立后勤和财务管理的有效运行机制，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国食品卫生法》《中华人民共和国卫生防疫法》《中华人民共和国会计法》以及教育部、省教育厅有关学校财务、卫生、校园、基建修缮工程等管理文件精神，制定本管理规定。

### 一、指导思想

后勤和财务工作是学校工作的重要组成部分。后勤和财务管理的基本职能是为教育、教学、科研、生产和师生生活服务，为保证学校正常的教育、教学活动提供必要的物质条件，并在管理和服务中发挥育人的功能，努力建立起充满生机活力的学校后勤服务保障体系。

### 二、项目管理与要求

#### (一) 校园管理

校园管理包括：校园绿化建设及管理、校园环境卫生管理、学生宿舍区管理等。校园管理的目标是建设安全、整洁、文明、优美的学习、工作和生活环境，营造和谐的育人氛围。

##### 1. 校园绿化建设及管理

(1) 校园绿化建设应有规划，突出重点，形成风格。校园绿化中要针对不同功能区域合理地配置景点，将知识性、趣味性、人文性融为一体，提高校园的文化品位。学校绿化要有计划地更新、改造。要保持“广东省绿色学校”的光荣称号，并积极创造条件成为“全国绿色学校”。

(2) 配备懂技术的专(兼)职人员，负责绿化和养护。

(3) 后勤处应建立学校绿化管理制度和绿化档案。档案包括绿化现状图、规划图、景点设计效果图、施工图及地块绿化统计表、各类合同等。

##### 2. 校园环境卫生管理

环境卫生管理的任务是环境的清扫保洁，消灭蚊蝇孳生地及保持排水排污系统管道畅通等。

(1) 学校各处室、各专业部应协同配合，充分发挥学校爱国卫生运动委员会和学生劳动服务活动的作用。

(2) 建立环境卫生保洁制度和专职清洁工管理制度，明确岗位职责。

(3) 加强宣传教育，在师生中形成自觉维护整洁、优美环境的文明习惯和良好风气。

##### 3. 学生宿舍区的管理

要制定学生宿舍管理制度，有关职能部门应确保宿舍安全、卫生、文明、和谐。

(1) 加强对浴室、直饮水、热水等生活服务设施的管理。

(2) 定期进行宿舍区生活设施及水、电、床铺、门窗的维护、检查，保证宿舍各项设施的完好，及使用安全。

(3) 学生宿舍人均面积要达标，宿舍内设置必备的生活设施和消防设施应定期巡查。

#### (二) 资产管理

资产管理是指后勤部门对学校全部资产的管理活动，包括房地产管理，水、电、档案资料和其他物资管理等。

##### 1. 房地产管理

房地产管理主要是指房地产产权与档案管理、公用房屋的分配与使用管理、房屋及其附属设备的维修管理等。

(1) 房地产产权管理。要根据国家规定及时进行房地产产权登记，领取房屋所有权证和土地使用证，取得法律保护。

(2) 房地产档案管理。房地产档案管理包括房地产产权档案和房屋及其附属设备技术档案。

① 房地产产权档案指房地产地理位置、平面图、登记表、产权归属的原始资料、沿革变更登记表等。

② 房屋及其附属设备技术档案指建设项目计划任务书、总体规划设计、勘测资料、施工图和竣工图、隐蔽工程验收记录、设备说明书、出厂合格证，以及在使用过程中形成的技术资料，如房屋改造记录及图纸、大修记录等。

③ 房地产档案由后勤部门收集、整理，再由学校档案室统一管理。



### (3) 公用房的使用管理

①公用房的分配，由后勤部门按校长室研究的意见统一安排。

②公共用房和专用房屋，如食堂、礼堂、电化教室、专用教室、实验室、实训场所、图书馆、阅览室、室内活动室、体育场馆、会议室、汽车库、仓库、配电房、浴室、直饮水制水房等，由使用部门负责管理。

③教职工集体宿舍由后勤部门安排、管理。入住教职工应遵守学校有关制度，保证宿舍的安全、卫生、文明、和谐。

### (4) 公用房屋及其附属设备的维修

①应加强对公用房屋的巡视，如发现破损或接到用户报修，应及时维修。

②整幢房屋的常规维修保养，由管理部门提出方案，经校长室研究报主管部门批准后实施。

③维修费用较大的项目，要通过公开招标或议标确定施工单位，签订施工合同并组织实施，项目款的结算必须通过审计。

(5) 做好闲置房产的开发与管理，努力提高使用效率和经济效益。

## 2. 水电管理

(1) 水电管理的基本要求是爱护设施、保证安全、注意节约、改善服务。水电工必须持证上岗，熟悉学校的供电、广播、电话、电视、网络线路、给排水管线、消防管线、学校发电机的使用维护等。

(2) 要加强水电设施的常规管理，要建立档案资料和巡视维修制度，保证用电安全，防止水质污染和管道破裂。

(3) 应严格执行国家消防法，安排专人负责，定期对消防设施、器材进行检查、维护，保证完好有效。

(4) 供电设备的检查、维护。应按供电部门规定，在变电所(配电房)门前设立警示标志，内部配备灭火器，要定期检修、保养，避免发生事故。自备发电机由专人负责管理，按规定检修保养，并做好记录。

## 3. 车辆管理

校内主要干道须设机动车限速、减速带、减速标识。师生车辆按规定一律停放在规划好的停车场内或停车区。

### (三) 物资管理

学校物资包括固定资产、材料和低值易耗品三类。学校的物资管理实行统一领导，专人负责，做好物资采购、验收、入库、建账、发放、核算及更新报废等管理工作。物资采购工作应严格按上级有关规定执行。

#### 1. 固定资产管理

固定资产指一般设备单位价格在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产。单位价格未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批量同类物资，也应视作固定资产。

(1) 固定资产的购置。学校各部门所需物资由后勤部门统一采购。各部门应在上一学期末提出下一学期的物资需求计划，经分管校级领导签署意见后，交后勤部门汇总，报校长审批，后勤部门按审批后的项目内容组织采购。特殊设备或科技含量高的专业设备，由相关专业教研组派员协助采购。平时教学急需物品采购按上述程序办理。具体按《揭阳捷和职业技术学校物资采购与物资管理执行程序》执行。凡纳入政府采购要求的物资项目，由后勤部门负责向政府采购机构申报代理采购。

(2) 固定资产由后勤部门统一管理，建立固定资产分类账、分户账；资产使用部门建立相应的账卡，并由专(兼)职人员管理；财务部门建立固定资产总账，统管固定资产的价格核算。选用适合本校的固定资产管理系统软件进行计算机辅助管理。后勤部门、资产使用部门、财务部门每年对账一次，做到账账相符，账物相符。

(3) 固定资产的增减和校内调拨，应办理手续。固定资产的报损、报废应填写《固定资产报损报废单》，批准后办理销账手续。

#### 2. 实验实习材料管理

实验实习材料指各实验室、实习车间(操作室)所用的一次性专业耗材。

(1) 根据实验实习耗材需求及库存情况，由实训部门编制采购计划，经分管教学副校长审核后，报校长审批，最后由实训部采购。仓库管理人员按批准的采购单，核对入库材料的数量、质量、品种和规格，进行验收，同时登记材料账。

(2) 仓库管理人员凭领料单开列的数量、品种、规格发放，当面点清，并按实结算。

(3) 材料仓库管理包括：入库物资的数量、品种、规格和质量检验，物资的分类储存和保管，各种物资的统计核算，定期盘点，积压物资的处理，废旧物资的回收、利用和处理，建立健全领料制度等。每年对库存物资进行一次全面清点，如有多出或短少，报领导做相应处理。

### 3. 低值易耗品的管理

低值易耗品主要包括：办公用品、清洁卫生用品、劳保用品、劳动工具等。

低值易耗品实行计划采购，定额供应。由后勤部门征求使用部门意见后编制计划，经分管后勤校级领导审批后，由后勤部门采购，各处室专人负责领用。物品的采购、验收、入库、管理与材料管理相同。

### 4. 办公用品、生活用具及一般设备管理

一般设备指桌、椅、凳、资料柜、床、沙发、电器、体育器械等，实行统一管理，由使用部门或使用者负责。学校制订配备标准、管理及赔偿制度，后勤部门负责购置，按标准发放，建立账卡，每年核对一次，办理报损报废手续，做到账物相符。新生入学、毕业生离校、教职工调进调出，均应办理领用物品归还手续，如有遗失、损坏按制度赔偿。

### 5. 药品及医疗器械管理

(1) 药品及医疗器械的购置，由医务室按月(季)提出计划，经分管后勤校级领导批准后由医务室人员到指定供药部门采购，医务室验收入库。属固定资产的医疗器械应同时办理固定资产登记。

(2) 药品一律凭本校医生开出的处方发放，并在药袋上填写姓名、药名、剂量、日期等信息。如更改处方，须经原开处方医生同意。要建立和健全疫情预警系统。

(3) 药品由专人管理，防止霉变和过期失效。剧毒药品应严格执行有关管理规定。

#### (四) 膳食管理

膳食管理是指后勤部门对膳食事务的管理活动，包括食品安全、营养卫生、食品成本、员工作健康情况和膳食服务等内容。

#### 1. 食品安全卫生管理

(1) 要严格执行《中华人民共和国食品卫生法》及卫生部、教育部的有关规定。

(2) 制订并执行食品采购、加工、贮存、销售过程的安全卫生要求和环境、个人、餐具的卫生制度，建立食品卫生管理台账，杜绝食品中毒及食品投毒事故发生。

#### 2. 食品营养管理

(1) 膳食部门负责人、管理员应掌握常用主副食品中主要营养成份含量与烹饪制作要求，按周编制主副食品表，逐步实现营养配餐。

(2) 提高炊管人员的营养卫生观念，有条件时要对相关人员进行系统的营养卫生基础知识的培训。

#### 3. 膳食服务管理

(1) 炊管人员对就餐师生一视同仁，不卖变质霉烂食物，不以次充好。

(2) “明厨亮灶”及时掌握食堂的卫生环境情况。

(3) 成立食堂卫生辅助管理的学生志愿者小分队，随时监督食堂的卫生及学生就餐时的秩序。

#### 4. 膳食管理体制

积极探索膳食管理体制的改革，以适应学校教育事业的发展。明确学校对食堂服务的质量、价格、经营范围和食品卫生安全等进行监督检查的职责。杜绝食物中毒事件的发生，对不执行制度和规定酿成事故者，要追究其责任，取消其经营资格并由其赔偿一切损失。学校成立由分管后勤的校级领导为组长的卫生安全工作领导小组，制订食品卫生突发事件处理预案，一旦发生食物中毒事故，立即启动预警系统。

#### (五) 财务管理

1. 财务管理是组织学校财务活动、处理财务关系的一项管理工作。基本任务是：

(1) 财务计划管理。及时编制财务预算，按照“精打细算、量入为出、保证重点、兼顾一般”的原则，合理分配和执行预算。

(2) 建立健全财务制度。在遵守国家财经制度和法令的基础上，根据学校的工作实际，制定财务收支具体实施细则，做到用款有计划、收支有标准、管理有定额、分析有资料、监督有要求。

(3) 按照会计法要求进行会计核算，认真做好记账、算账、报账、对账工作，做到凭证合法，手续完备，账目健全，核算准确，按时编送报表。

(4) 配合和支持学校开展各项创收活动，对产学研、实习、实训基地等独立核算单位的财务活

动进行指导和监督。

2. 学校收入管理。学校所有收入由财务部门统一归口管理，不得设立小金库。应使用印有财政印章的正规发票。财务部门应制定票据管理制度，建立票据台账，严格票据购入、领用、核销手续。定期公开财务。

3. 严格执行物价部门收费规定。所有预算外收入均应进入财政专户。代办性收费要专款专用，按实结算。准时做好工资奖金、医保、社保、所得税等报表编制上报工作和各项支出票据的核对、结账、支付工作。同时要做好每月经费开支的计划申报工作。

4. 财务部门负责人的任免及会计人员的配备，应符合国家会计法和财务主管部门有关规定。所有会计人员均应持有会计从业资格证书并按规定参加财政部门组织的继续教育培训。

#### (六) 基建工程管理

学校基建工程管理是指编制基建工程总体规划、编写基建工程项目建议书、拟定计划任务书、委托设计、建设准备、施工管理、竣工验收等。基建是百年大计，要保证工程质量，加强质量监督，把好每个阶段的工程质量关。

##### 1. 基建工程总体规划

编制总体规划的主要依据是学校主管部门批准的办学规模、专业设置、学制、编制及国家教育部和发改委颁发的有关文件。建筑设计方案要公开招标并有专家评估确定。

##### 2. 基建工程过程管理

(1) 按有关部门的要求，做好施工前期准备，领取规划许可证和建设许可证并进行招标。

(2) 凡需实行监理制的基建项目应在施工招标前确定监理单位，委托全过程、全方位监理。

(3) 基建工程的施工单位及与基建相关的设备和大宗材料的供货单位，应严格按有关部门规定的程序公开进行招标，择优而用并分别签订合同。

(4) 凡采取学校供应材料，后勤部门应配备专(兼)职材料员，保证材料供应。若由施工方供材，后勤部门应有专人负责对材料的数量、规格、质量进行验收监督。

(5) 要组织勘测设计、质监、监理、消防、施工单位的有关人员對施工图进行会审和技术交底，会审情况应做好详细记录，作为技术资料存档。

(6) 定期召开工程例会，做好隐蔽工程的验收签证。

(7) 基建项目竣工后，及时组织设计、规划、质监、消防、环保等有关部门进行竣工验收。

(8) 竣工验收合格后，及时提出审计申请；取得审计报告后，根据审计报告与工程建设方结算工程款项，并办理固定资产交付使用手续。

(9) 竣工验收后，应将全部基建资料进行整理、建档并及时交学校档案室存档，后勤部门留复印件备查。

**三、本规定自公布之日起试行。**本规定最终解释权属校长室。

## 第二章 学校购物管理制度

一、为了深化学校内部改革，强化管理，便于学校购物管理的规范化、计划性，特制定本制度，请各部门主要负责人要严格把关、全体教职工自觉遵守。

二、各专业部、各教研组室、各办公室、各实训场室需要购物，必须先填写购物申请表。

三、按购物申请表有关内容办理手续后报校长审批同意方可交采购员购买。

四、购买物品时，由后勤处指派人员协同申购部门人员一同采购，以便互相监督。

五、物品购置后，均须先交处室或专业部负责人验收入库，方可申请领用。

六、凡购物无计划或有计划未经审批或申请者单独凭计划购置物品，一律自行支付费用，学校不予报销。

七、所有报销单据应为合法票据，超过一定金额不得以现金支付，校长审批后方可支付费用。

八、凡政府采购、招投标的实验实训仪器设备、办公设备等按上级有关文件精神执行。

### 第三章 物资采购与物资管理规定

#### 一、物资采购

1. 不属政府采购范围的：由有关处室（专业部）提出购物申请书→后勤处→报校长批准→采购。

（1）一般物品由后勤部门采购员执行采购。

（2）教学仪器设备由专业教研组老师配合采购员一起采购→入库验收(后勤处)→有关教研组、个人领用。

2. 不属政府采购范围的：由行政会讨论后按程序执行。

3. 属政府采购范围的：按 1、2 程序执行→报采购中心采购。

4. 属维护、安装新实验实训设备设施的：项目论证(专业教师进行讨论)→进行市场调查(三家公司以上)→按程序执行。

5. 属安全防护设施大项目类：项目预算→后勤处提出意见→行政会讨论→校长审批→后勤处执行验收→按预算造价、市场调节价开出票据。

#### 二、物资管理

1. 坚持统购统领使用登记造册原则。

2. 验收入库：购入物资由后勤处会计人员根据审批后的购物票据核对验收→学校保管人员对物资入库分类记入总册并妥善保管。

3. 使用签领规定：

（1）物资领用部门(人)→凭各部门批示(指教学仪器、设备等较大型物资)到后勤处保管室签领→使用完毕应完好归还保管室并注销领用手续；

（2）办公易耗品领用部门(人)→直接前往后勤处保管室签领使用。

### 第四章 校具校产管理责任制暂行规定

为加强校具校产管理，确保校具校产的安全和使用效益，确保学校正常的教育教学秩序，经研究实行校具校产管理责任制。具体规定如下：

一、学校的校具校产实行集中登记、分级管理的制度。即学校——处室（专业部）——教师(或班主任)三级管理，落实管理责任制。

二、学校设立总保管室。总保管室负责对校具校产的登记、造册和实物管理；负责对各公共教学场所校具校产的配置、调配、领用及借用的登记和回收工作，并及时向学校提出维修、保养或报废的建议。

三、各专业部长是本部校具校产管理责任人。各专业部办公室、教室配置和领用的校具校产由专业部长负责管理。要强化安全意识，落实责任，加强管理。要经常检查，做到帐物相符，校具校产属正常损失的，应及时向后勤处报告并提出维修或报废的建议。

四、各班主任是本班校具校产管理责任人。教室的校具校产由学校统一配置，登记造册，各班主任负责使用和管理。学期初各班主任与学校保管员办理本班教室财产移交手续，学期末学校保管员与各班主任办理回收手续。班主任要采取得力措施，加强学生的教育管理工作，确保校具校产不缺失，不损坏，努力提高使用效益。当校具校产发生缺失或人为损坏时，班主任必须负责追究责任，并落实经济赔偿。

五、实验员是所负责场室校具校产管理责任人。实验、实习、实训场室的校具校产由本室实验人员负责管理和实物保管，必须确保帐物相符。实验员要立足本职，树立高度的安全防范意识，加强管理，确保设备安全；要及时做好场室卫生、设备的维护和保养，延长设备的使用寿命，保证实验实训教学活动正常进行；要配合实验实训教师教育学生，爱护公物，严格执行安全操作规程，如发生丢失或人为破坏，由本室实验员负责追究责任，并落实经济赔偿。

六、各处室、专业部室、教室、实验实训室的校具校产在使用过程中，如因使用年久而造成设备老化的、或师生没严格执行安全操作规程而发生意外损坏的，应及时向学校后勤处报告。后勤处要及时派员查实情况并做好维修或更换。

七、各有关场室因管理不善，责任不到位的，如放学或放假期间门窗无上锁、电源无关闭而造成被外人破坏的，责任在有关管理责任人，学校将酌情追究管理责任人的经济责任，并在期末的考

评考核中降低评价等级。

八、学校对故意损坏校具校产隐瞒不报的当事人、知情人，经查证将作出严肃处理。有关校具校产损坏经济赔偿标准见附表。附表未列明的按当时市场价格作价。

九、本《规定》自公布之日起执行。

附：

**揭阳捷和职业技术学校教室校具价格表**

名称	单位	数量	单元(元)	备注	名称	单位	数量	单元(元)	备注
课桌	只		120		字纸筐	个		10	
座椅	只		30		讲台	张		300	
日光管	套		50		窗布	片		100	
吊扇	支		120		彩色电视	台		2500	*
墙插座	个		20		电视架	个		300	
闸刀	个		20		摇控器	个		100	
调速器	个		20		接收器	个		100	
四连开关	个		25		国旗	面		80	
窗玻璃	片		100		学习栏	个		30	
门扇	片		300		黑板	块		150	
门锁	个		30		宣传条幅	条		40	
小黑板	块		100		玻璃镜框	个		50	
音箱	付		200		粪斗	支		15	
拖桶	只		30		点名板	块		30	
水桶	只		10		黑板擦	块		10	
保管员(开学初)签付： 日期：					保管员(学期末)签收： 日期：				
班主任(开学初)签领： 日期：					班主任(学期末)签还： 日期：				

注意事项：

1. 班主任是该班级校具校产管理责任人。班主任要教育学生爱护公共财产，自觉执行《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》和《中等职业学校学生日常行为规范》，养成良好的行为习惯。
  2. 班主任要采取具体措施，保护教室里的一切设备、设施和校具、用具，发现问题要及时处理。
  3. “损坏东西要赔偿”。班主任在交接教室用具后，如有被损坏的要按价赔偿，谁损坏谁负责，故意损坏者要加倍处罚，若管理不善造成损坏，且找不出原因者，由班集体承担赔偿责任。
  4. 学期或学年结束时，班主任负责将教室用具移交还学校保管员，并办理移交手续。
  5. 教室用具管理情况列为班主任工作评价及先进班集体评选条件之一。
- 本表一式二份，一份班主任自存，一份送学校保管员。

## 第五章 学校物品领用制度

一、各部门和教职工领用学校物品的需先填写好“物品领用登记表”，方可到保管室领用，不填写签领的，保管人员有权拒绝其领用。

二、教职工和各部门对领用的耐用品要按规定的期限如期归还到保管室及相关部门，如损坏、属自然的应在借用登记表上注明情况，属人为的应照价赔偿，如丢失的一律照价赔偿。

三、凡印刷品、打字复印品，需登记注明印刷科目、打印名称。非学校内所用印刷品、打印品，工作人员有权拒绝印刷、打印复印。

## 第六章 学校公物修缮制度

一、学校教学仪器设备、办公用品设备、照明、供水系统、门、窗、课桌椅等公共设施，

如有损坏应及时向有关处室部门负责人汇报，按照修缮申报程序履行相关报修手续。

二、后勤处协同有关部门处室负责人做好修缮计划，资金预算后向校长汇报，结合学校资金实际情况分先急后慢安排人员进行维修。

三、发现小型急需维修项目，各处室部门负责人可直接向后勤处通报。需维修项目应填写报修单。后勤处接到报修后应指定人员迅速维修。

## 第七章 财务管理制度

为切实加强学校财务管理，做到依法、依规、管好、用好学校经费，根据榕城区教育局制定的《榕城区中小学校财务管理暂行规定》文件精神，特制定本制度。

一、遵守财经纪律，执行财务制度。严格执行上级及有关部门制定的财经法律法规，严守财经纪律，依法依规理财。

二、认真执行财经工作统一管理制度。学校的一切财务活动，在校长的领导下，由财务部门统一管理、统一核算，非财务管理部门不得自行收费。

三、做好预算管理，规范资金的使用计划。遵循“量入为出，统筹兼顾，确保重点，收支平衡”的原则，认真编制年度预算计划，不编制赤字预算。

四、加强收入管理，保证学校一切收入及时入帐，统一管理，统一核算，禁止设立帐外帐。严格遵守“收支两条线”管理制度，收入及时足额缴入财政专户。

五、加强支出管理，提高资金使用效益。实施《揭阳捷和职业技术学校物资采购和物资保管制度》，实行经费支出事前报批制度，凡学校、教研组、部门需购置办公物品、修缮或其它经费开支，必须先填写申请表，由相关处室、专业部负责人出具意见，按权限经校长或行政会批准，方可采购。

六、严格审批制度。凡报销凭证必须有经手人、验收人或证明人签名，校长统一审批，方可报销。

七、严格执行政府采购制度。凡是单件或成批采购额达到政府采购规定的，必须严格按政府规定的采购程序办理，不违规采购。

八、坚持大额开支由集体讨论决定的制度。凡购置设备在 5000 元以上，办公业务费在 2000 元以上的，必须经学校行政会议讨论决定，取得合法票据，方可开支。

九、完善监督机制，实行民主理财制度。成立“财务核算小组”，由教代会推选 3 位教职工代表组成。财务核算小组一季度最少活动一次，及时对学校当季度的财务收支情况进行核算。学校每学年的财务收支情况向教代会报告一次，公开接受教代会监督。

十、加强财会人员建设，不断提高财会人员业务水平。财会人员每年按要求参加继续教育，积极培训，努力提高依法办事能力和业务水平，确保学校财务工作顺利开展。

## 第八章 财务管理规定

为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育事业的发展，根据《事业单位财务规定》和国家有关法规，实行“统一领导、统一管理”的体制。学校的财务活动在校长的领导下，由财务部门统一管理。坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给关系，加强核算，加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。结合学校特点，制订本规定。

### 一、严格执行公务卡制度

按照《揭阳市榕城区区级预算单位实行公务卡结算实施方案》的通知要求严格执行。特殊情况不能用公务卡结算的先报后勤处审核，校长同意后后方可用款。

### 二、用款提前申报制度

任何须用款业务的教职工，必须提前 2-3 天填表申报，并说明用款事由、用款大约金额、经办人签名，部门负责人签写意见，经后勤负责人审核后，报校长同意，方可用款。资金使用后凭有效凭证，必须由经办人、证明人签名，后勤负责人审核，校长批报后由财务人员入帐报销，否则不予报销。

### 三、维修、购物申报制度



严格按学校申报审批制度执行，不填申报表或手续不完整的一律不予办理。

#### **四、出差报销制度**

1. 凡学校所有工作人员因公务出差、学习培训等，要提前 2-3 天填表申报，说明出差事由，出差时间、地点、天数、人员数，大约金额等，出差回来后凭有效凭证(二个工作周内)到后勤部门由后勤负责人审核、校长批报后，到财务部门办理有关手续。

2. 市外出差伙食、交通费补贴，住宿费和往返汽车（火车或飞机）票报销按上级有关文件执行。

#### **五、学校常规开支**

财务工作人员要及时办理学校水、电、电话、网络、临工、绩效等的学校常规开支，确保学校教学工作顺利进行。

#### **六、严格执行收支两条线管理制度**

1. 学校收取的资金，统一按规定上缴财政专户，再根据财务部门的规定，从财务部门拨回。

2. 调整收费标准和范围，必须按规定程序报经有关部门批准。

3. 严格按规定的收费标准和范围收取费用，凭《收费许可证》，并实行公示制，严禁乱收费。

4. 其他收入纳入学校预算统筹安排使用，作为财政拨款的补充，但取得其他收入须符合国家政策规定，不得违法取得，按照预算管理要求，对其他收入如实填报，不得瞒报、不报或虚报。

5. 支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失，包括常规性支出、专项支出、公务出差支出、学习培训支出、仪器设备设施支出、修缮购物支出等按照学校规定标准执行，不得擅自扩大支出标准范围。公务接待(包括外宾接待)要坚持勤俭节约，防止铺张浪费。公务接待(包括外宾接待)由校长、办公室负责安排。因特殊原因、特殊任务，需赶时间完成的某项工作，需要用餐的由副校长或相关的部门科长事先向校长申报，原则上每人用餐标准不超过规定金额，然后补充相关书面报告书(说明事由、时间、参加人员要签名)。用餐票据原则上采用合法票据或用公务卡支付(手续不齐全的财务人员有权拒绝支付)。

6. 大宗商品购置，严格按照上级有关文件执行。

7. 每项业务活动经费发生后的合法票据经办人首先要办理经办人、证明人等签名手续，然后把业务活动经费相关的所有凭证，如物品申购单、修缮申购单、购物清单等原始资料附在原始凭证后，报审核人审核，最后由校长批报。

8. 校财务收支审批分为审核和批报。审核由财务室负责人负责；批报由校长担任，实行“一支笔”批报。

9. 学校突击抢修等应急工作，可直接报后勤处落实，事后向校长汇报。

10. 本规定自公布之日起执行。

揭阳捷和职业技术学校教师公务用款申请表

申报项目	<input type="checkbox"/> 公务出差 <input type="checkbox"/> 学习、培训 <input type="checkbox"/> 其他原因
申报事由 (金额)	<p style="text-align: right;">经办人签名:                      日期:      年    月    日</p>
部门负责人意见	<p style="text-align: right;">负责人签名:                      日期:      年    月    日</p>
后勤部门 审核意见	<p style="text-align: right;">签名:                              日期:      年    月    日</p>
校 长 批报意见	<p style="text-align: right;">签名:                              日期:      年    月    日</p>
备 注	

## 第九章 经费使用管理办法

一、为规范和加强学校经费支出管理，提高资金使用效益，结合学校实际，制定本办法。

二、学校经费管理的总体要求是：严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度；建立健全各项支出管理制度，增强支出管理的科学性、合法性、有效性；实行保障与控制并重的原则，坚持量入为出、收支平衡、保证重点、兼顾一般；深化支出改革，优化资源配置，厉行节约，讲求实效，努力提高资金使用效益。

三、为保证经费的合理使用，实现收支平衡。应细化经费支出预算，要编制经费支出预算表。各部门应根据学校规定支付的预算额，制定出本部门对预算经费使用的计划表。另外，各部门还应当按照学期分别制订出本部门的支出计划。

四、为保证学校经费的严格使用，要按照轻重缓急、统筹兼顾的原则安排使用公用经费，既要保证开展日常教育教学活动所需的基本开支，又要适当安排促进学生全面发展所需的活动经费开支。逐步建立目标责任控制体系、综合定额管理体系、考核监督绩效体系。一般按下列支出顺序进行使用：

- (一) 开展教学业务与管理活动；
- (二) 维持学校运转必须的水电、邮电、印刷、交通差旅等日常费用；
- (三) 开展实训实习，校内外技能活动、文体活动等；
- (四) 建筑物及仪器设备的日常维护；
- (五) 其他学校公务活动所需要列支的支出。

五、不应考虑在预算经费的支付范围是：人员经费，外聘教师劳务等费用，工会提取的经费，审计费，上缴财政管理费，购印花税、车船税，银行业务费，临时工劳务费，保洁费，教职工体检费，食堂补助，实习学生保险费等。

六、学校购置办公用品，要按预算采购时间编制购置计划，按有关程序办理采购。学校对购置的所有物品进行登记，建立台账，对达到固定资产标准的必须按固定资产进行管理。

七、学校要强化支出管理，认真执行国家规定的费用开支范围和开支标准，严格规范各种支出行为。坚持勤俭办学的方针，结合实际制定本校公用经费内部管理办法，科学确定公用经费支出结构，细化支出范围与标准，严格控制管理性开支。采取切实有效措施，对节约潜力大、管理薄弱的支出项目，加大管理力度，从严控制，提高经费使用效益。要建立健全物品验收、保管、领用制度，明确责任，严格管理。

八、依据《会计法》规定，在经费支出中，所取得的原始凭证必须具备如下条件，凭证的名称，填制日期和编号；接受凭证单位的名称、业务内容、数量、单位和金额；填制单位的名称和财务(会计)专用章；经办人员签章；内容必须真实、完整。

九、预算经费支出后要及时进行报销。报销的流程是：经办人要将符合第八条规定的所有凭据上报本部门负责人；本部门负责人签字后，将凭据上报主管领导；主管领导签字后再报给校长进行签批。

十、要坚持民主理财、依法理财制度，重大事项实行集体决策制度。

十一、本办法从发布之日起实施。如本办法有与上级有关部门的政策和规定不相符的，则按上级部门政策和规定执行。本办法视国家有关政策法规更新和实际执行情况进行相应修订。

十二、本办法由校长室负责解释。

## 第十二篇 揭阳捷和职业技术学校学生资助工作管理制度

按照上级政策及文件精神成立学校学生资助工作领导小组，全面负责学生资助工作。

### 第一章 学生资助实施办法

2021年5月20日

#### 第一节 总 则

第一条 为更好落实国家资助政策，确保本校学生资助工作顺利开展，根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发<学生资助资金管理办法>的通知》（财科教〔2019〕19号）、《广东省教育厅 广东省财政厅关于进一步健全学生资助政策体系的意见》（粤教助〔2020〕6号），以及《广东省财政厅 广东省教育厅 广东省人力资源和社会保障厅 广东省退役军人事务厅 中国人民解放军广东省军区动员局关于印发<广东省学生资助资金管理实施办法>的通知》（粤财规〔2021〕1号）的要求，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的国家奖助学金特指中等职业教育**国家奖学金、国家助学金、免学费补助资金**，用于奖励和资助符合申请条件的本校在籍全日制在校学生，确保应助尽助，维护教育公平。

第三条 本校国家奖助学金所需资金来源于上级财政资金拨付。具有本校正式注册学籍的在校全日制学生，根据自身条件可分别申请国家奖学金、国家助学金和免学费。

第四条 本校通过设立学校资助、接受社会资助等方式完善学生资助体系，从事业收入中足额提取3%-5%的经费设立学校资助，利用社会组织和个人捐赠资金等设立社会资助，用于资助本校学生。社会资助、学校资助的组织实施具体办法由本校另行制定。

#### 第二节 资助评审机构

第五条 本校成立资助工作领导小组，由校长担任组长，分管学生管理的副校长担任副组长，成员由**学生处**资助管理工作人员、**教务处学籍管理工作人员**、**招生就业办公室**工作人员、财务人员、班主任代表、学生代表等相关人员组成。领导小组主要职责是全面组织实施全校资助评审工作，对资助名单和获奖学生建议名单进行审定。

#### 第三节 资助对象和标准

第六条 **国家奖学金的奖励对象**为本校全日制学历教育正式学籍特别优秀的二年级及以上在校生，激励学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展，奖励标准为每生每年6000元。

第七条 **国家奖学金的基本申请条件：**

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守《中等职业学校学生公约》，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）勤奋学习，积极上进；

（六）在校期间学习成绩、道德风尚、专业技能、社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别优秀。

同时符合以下具体申请条件：

- （七）年级要求：全日制二年级及以上学生；

（八）成绩表现等要求：学习成绩排名位于年级同一专业前5%（含5%）的学生。学习成绩排名位于年级同一专业排名未进入5%，但达到前30%（含30%）且在道德风尚、专业技能、社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别突出的，同时需要提交详细的证明材料。证明材料须由学校审

核后加盖学校公章。学习成绩排名未进入 30%的，不具备申请资格。

“表现特别突出”主要是指：

1.在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强等实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚；

2.在职业技能竞赛或专业技能竞赛方面取得显著成绩。在世界技能大赛取得优胜奖以上和入围世界技能大赛中国集训队及国际性职业技能竞赛获前 8 名，在中国技能大赛等全国性或省级职业技能竞赛获得优秀名次（一类职业技能大赛前 20 名、二类职业技能竞赛前 15 名）。在全国职业院校技能大赛等职业技能竞赛获得三等奖及以上奖励，省级选拔赛获得二等奖及以上奖励；

3.在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获得省、部级以上奖励或获得通过专家鉴定的国家专利（不包括实用新型专利、外观设计专利）；

4.在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级及以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名。体育专业学生参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为上场的主力队员；

5.在重要艺术展演文艺比赛中取得显著成绩。非艺术类专业学生参加全国中小学生艺术展演或同等水平比赛，获得三等奖及以上或前三名奖励；艺术类专业学生参加全国中小学生艺术展演或同等水平全国性及国际性比赛，获得三等奖及以上或前三名奖励，以上展演（比赛）省级遴选获得二等奖及以上或前二名奖励。集体项目应为主要演员；

6.获省级及以上三好学生、优秀学生干部、社会实践先进个人、杰出青年、五四奖章等个人表彰或荣誉称号；

7.参加全国中等职业学校文明风采优秀作品展示展演的个人或集体项目主要创作人员；

8.在创业等其他方面有优异表现的。

第八条 **国家助学金的资助对象**为本校全日制学历教育正式学籍的一、二年级在校涉农专业学生、非涉农专业家庭经济困难学生，资助标准为**每生每年 2000 元**。

第九条 **国家助学金的申请条件**：

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守《中等职业学校学生公约》，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）勤奋学习，积极上进；
- （六）家庭经济困难，生活简朴。

第十条 **免学费的补助对象**为本校全日制学历教育正式学籍**一、二、三年级**在校生中所有农村（含县镇）学生、城市涉农专业学生和家庭经济困难学生（艺术类相关表演专业学生除外）、在民族地区就读学生、戏曲表演专业学生、残疾学生，补助标准为**每生每年 3500 元**，其中残疾学生免学费补助标准为**每生每年 3850 元**。

#### 第四节 资助申请和评审

第十一条 资助申请和评审工作由本校按学年组织实施，实行学生申请，本校核实、评审、公示和发放资助资金工作机制。

第十二条 每学年秋季学期开学前，本校通过招生简章、张贴公告栏、书面通知、手机短信、微信等形式，向学生或家长告知中等职业教育学生资助政策。

第十三条 秋季学期入学后，学生根据申请条件于 9 月 30 日前登陆省教育厅指定学生资助管理系统网站（或小程序），分别提出免学费、国家助学金和国家奖学金申请，按照系统提示填写确认相关信息，上传提交相关佐证材料。提出申请时，应明确申请资助项目，确保填写信息、提交材料的真实、准确、完整。

第十四条 本校按规定受理学生申请，组织评审。按照《印发〈广东省教育厅 广东省民政厅 广东省财政厅 广东省人力资源和社会保障厅关于广东省家庭经济困难学生认定工作指导意见〉的通知》（粤教助函〔2017〕49 号）和免学费条件要求，对申请学生提供的相关证明材料进行核实和审定，做好家庭经济困难学生认定和免学费认定工作，评审出拟受助学生名单。名单在校内公示不少于 5 个工作日。对公示有异议的，学校资助工作领导小组组织重新核实审定。经公示无异议及核实

无误的，学校资助工作领导小组审定确认受助学生名单，并将受助名单上报省学生资助管理系统备案。

第十五条 国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。本校具体负责组织国家奖学金申请受理、评审等工作，提出本校当年国家奖学金获奖学生建议名单，在校内公示不少于 5 个工作日。对有异议的，学校资助工作领导小组组织重新核实审定。经公示无异议及核实无误的，学校资助工作领导小组审定确认受助学生名单，并于 10 月 15 前将受助名单上报省学生资助管理系统备案。

第十六条 申请但未获得资助的学生，本校将及时告知原因。

### 第五节 资助学金发放、管理与监督

第十七条 本校为受助学生办理中职资助卡，国家助学金通过资助卡按学期发放，由本校通过银行转账给受助学生。学校不以实物或服务等形式抵顶或扣减国家助学金。确因特殊情况无法转账的，经报省教育厅批准后方可通过现金发放，并做好签收手续。

第十八条 国家奖学金由本校于每年 12 月 31 日前一次性发放给获奖学生，并将获奖情况记入学生学籍档案，颁发国家统一印制的荣誉证书。

第十九条 本校资助资金的发放、管理和监督严格按照教育部、省教育厅相关文件执行。本校指定专人负责资助宣传、资助管理、资助财务、资助育人、资助信息系统、资助舆情、资助资金发放和资助档案等工作，严格工作流程规范，建立财务公开制度，实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占和挪用资助资金。定期公布资助资金的使用情况，接受社会监督。本校将资金发放等有关凭证和工作情况按要求存档备查。

第二十条 本校设立资助工作投诉监督举报电话：0663-8693902。对有关投诉举报将及时调查处理。

### 第六节 资助相关人员工作职责

第二十一条 本校学生资助工作实行学校法人代表负责制，校长是第一责任人，对学校学生资助工作负主要责任，要落实、协调和监督资助工作。

第二十二条 **班主任履行班级资助工作职责：**

（一）掌握资助政策，配合开展资助工作；

（二）负责开展资助主题班会，确保每名学生对资助政策的资助对象和标准、资助申请步骤、资助资金发放等能全面了解；

（三）协助发放给家长《关于学校资助政策宣传的一封信》；

（四）组织学生填写相关资助申请表，并敦促学生递交相关证明材料；

（五）核实学生证明材料是否真实、完整，填写申请材料是否有误；

（六）组织班级民主评议，配合开展学生家庭经济困难认定工作；

（七）整理好本班资助材料，并上交系、专业部或年级进行复审；

（八）配合学校资助工作领导小组进行终审；

（九）在学校对拟资助名单进行公示时及时提醒学生留意公示结果，有异议的学生及时与班主任联系，名单通过公示后组织学生进行签名确认，班主任核对无误后进行签名；

（十）组织享受国家助学金的学生办理中职资助卡，并在每次助学金发放时在班级发放表格中签名确认学生国家助学金领取情况；

（十一）协同应对学生的资助舆情工作；

（十二）配合开展资助育人工作，如学生诚信教育、感恩教育、资助育人成才典型教育、受助学生参加志愿者教育等。

### 第七节 附 则

第二十三条 本办法有关学生资助工作，国家、省有另行规定的，按国家、省的规定执行。

第二十四条 本办法由本校资助工作领导小组负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起实施。原《揭阳捷和职业技术学校学生资助实施办法》同时



废止。

## 第二章 学生资助工作管理制度

2021年5月28日

### 第一节 总 则

第一条 为进一步规范我校学生资助管理工作，提高学生资助管理规范化水平，根据《广东省教育厅办公室关于进一步开展中等职业学校资助政策宣传工作的通知》（粤教助办函〔2018〕76号）、《广东省教育厅 广东省财政厅关于进一步健全学生资助政策体系的意见》（粤教助〔2020〕6号）和《广东省财政厅 广东省教育厅 广东省人力资源和社会保障厅 广东省退役军人事务厅 中国人民解放军广东省军区动员局关于印发〈广东省学生资助资金管理实施办法〉的通知》（粤财规〔2021〕1号）等有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第二条 本校学生资助工作管理原则：按照“加大财政投入、经费合理分担、政策导向明确、多元混合资助、各方责任清晰”的基本原则，建立以政府为主导，国家助学金为主体，学校减免学费和国家奖学金等为补充，学校和社会力量积极参与的中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系，从制度上解决家庭经济困难学生的就学问题。

第三条 本校的学生资助项目：国家资助分别有由中央统一设立的中等职业学校国家奖学金、国家助学金和免学费。

第四条 本校国家资助项目所需资金来源于上级财政资金拨付。

第五条 国家奖学金的奖励对象为本校全日制学历教育正式学籍特别优秀的二年级及以上在校生，激励学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展，奖励标准为每生每年6000元。国家助学金的资助对象为本校全日制学历教育正式学籍的一、二年级在校涉农专业学生、非涉农专业家庭经济困难学生，资助标准为**每生每年2000元**。免学费的补助对象为本校全日制学历教育正式学籍一、二、三年级在校生中所有农村（含县镇）学生、城市涉农专业学生和家庭经济困难学生（艺术类相关表演专业学生除外）、在民族地区就读学生、戏曲表演专业学生、残疾学生，补助标准为**每生每年3500元**，其中残疾学生免学费补助标准为**每生每年3850元**。

### 第二节 机构建设制度

第八条 本校成立资助工作领导小组，由校长担任组长，成员由资助管理工作人员、财会人员、学生家长代表、学生代表和班主任等相关人员组成。领导小组下设资助管理中心，负责学生资助工作的开展。评审小组主要职责是全面组织实施全校资助评审工作，对资助名单进行审定。

第九条 本校资助工作实行学校法人代表负责制，校长是第一责任人，对学校资助工作负主要责任。校长工作职责包括：成立学校资助管理领导小组，任命资助管理、资助财务、资助信息系统、资助舆情、资助档案等各资助环节负责人；组织制定或修定学校学生资助管理办法；设立学校资助办公室，配备资助工作条件，为学校资助工作的顺利开展积极创造条件；做好学校资助工作相关部门的协调工作；建立资助宣传、资助管理、资助财务、资助档案等定期汇报制度。

第十条 资助管理工作人员工作职责包括：负责推进资助宣传工作；负责班主任资助政策学习培训工作；负责学生资助相关问题的咨询工作；统筹学校资助工作，参与制定学校资助管理工作操作流程及具体实施办法；做好资助申请、资助认定、资助公示和资助系统录入工作；协助财务人员做好资助资金的发放工作；定期通过资助财务人员了解资助资金的发放情况，做好资助资金未发放成功学生的舆情疏导工作；结合受助学生实际情况，多形式开展思想教育；按资助档案规范做好资助学生档案建设工作。

第十一条 班级负责教师工作职责包括：全面掌握资助政策，确保清楚了解资助政策的职责分工、资助对象、资助标准等；确保每位学生对资助政策的资助对象、资助标准、资助申请步骤、资助资金发放等能全面了解；发放给家长《关于中等职业学校资助政策宣传的一封信》；做好学生困难

认定工作；组织学生填写相关资助申请表，并敦促学生递交相关证明材料；核实学生相关证明材料是否真实、完整，学生填写申请材料是否有误；传达资助动态工作（如：资助评选工作进展、公示资助名单等）；做好定期资助情况核实工作并开展学生的资助舆情工作；配合学校财务部门完成资助资金的发放工作。

第十二条 财务人员的资助工作职责包括：按资助资金管理相关文件要求，规范使用资助资金；及时办理学生资助卡（办卡信息由学校资助部门提供）和学生资助卡发放工作；按照资助政策要求及时足额完成学生资助资金发放工作；向学校资助部门提供资助资金发放情况（含成功记录和不成功记录）；按资助档案规范做好资助财务档案建设工作；及时向主管领导汇报资助财务工作情况。

第十三条 本校建立资助人员变动交接备案制度，资助工作人员原则上不得随意变动，如需调整资助人员，资助部门应统筹协调做好交接工作，确保新人能够熟悉资助政策、熟练运用资助系统，以保障学生资助工作的连贯性，同时填报《资助人员变动备案表》报上级学生资助部门备案。

### 第三节 资助申请和评审制度

第十四条 本校家庭经济困难学生资助申请和评审工作由资助工作领导小组按学年组织实施，实行家长（监护人，下称家长）申请，学校核实、评审、公示和发放资助资金工作机制。

第十五条 每学年秋季学期开学前，本校通过招生简章、张贴公告栏、书面通知等形式，向学生和家长告知义务教育学生资助政策并发放《关于中等职业学校资助政策宣传的一封信》，由学生和家长签名确认。秋季学期入学后，家长根据申请条件于**9月30日前**向本校提出申请并上交相关佐证材料。

第十六条 本校严格按照《印发〈广东省教育厅 广东省民政厅 广东省财政厅 广东省人力资源和社会保障厅关于广东省家庭经济困难学生认定工作指导意见〉的通知》（粤教助函〔2017〕49号）、《〈广东省教育厅办公室关于进一步开展中等职业学校资助政策宣传工作的通知〉》（粤教助办函〔2018〕76号）等文件要求，于**10月10日前**完成对申请家长提供的相关证明材料进行核实和审定。评审结果以适当方式、在适当范围内在校内公示5个工作日。经公示无异议的，学校资助工作领导小组审定确认受助学生名单，并于**10月15日前**按程序通过资助管理系统报至上级教育部门审核、汇总。

第十七条 国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。本校具体负责组织国家奖学金申请受理、评审等工作，提出本校当年国家奖学金获奖学生建议名单，在校内公示不少于5个工作日。对有异议的，学校资助工作领导小组组织重新核实审定。经公示无异议及核实无误的，学校资助工作领导小组审定确认受助学生名单，并于10月15前将受助名单上报省学生资助管理系统备案。

第十八条 申请但未获得资助的学生，本校将及时告知原因。

### 第四节 资助资金管理制度

第十九条 本校为受助学生办理学生资助卡，按学期将国家助学金通过银行转账给受助学生。学校不以实物或服务等形式抵顶或扣减国家助学金。确因特殊情况无法转账的，须经当地教育主管部门批准后方可通过现金发放，并做好签收手续。

第二十条 国家奖学金由学校于每年12月31日前一次性发放给过奖学生。

第二十一条 本校资助资金的发放、管理和监督严格按照教育部、省教育厅相关文件执行。本校指定专人负责资助宣传、资助管理、资助财务、资助育人、资助信息系统、资助舆情、资助资金发放和资助档案等工作，严格工作流程规范，建立财务公开制度，实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占和挪用资助资金。定期公布资助资金的使用情况，接受社会监督。本校将资金发放等有关凭证和工作情况按要求存档备查。

第二十二条 本校资助工作相关人员违反规定，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，按照预算法、公务员法、行政监察法等国家有关法律规定追究责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十三条 本校将资金发放等有关凭证和工作情况按要求存档备查。

第二十四条 本校设立资助工作投诉监督举报电话：0663-8693902，对有关投诉举报将及时调查处理。

## 第五节 校内奖助制度

第二十五条 本校进一步建立学费减免等制度，从事业收入中提取一定比例的经费，用于减免学费、设立校内奖助学金和特殊困难补助等。

第二十六条 本校进一步落实、完善鼓励捐资助学的相关优惠政策措施，积极引导和鼓励企业、社会团体及个人等面向学生设立奖学金、助学金。

## 第六节 资助信息系统管理制度

第二十七条 本校建立专人负责管理资助信息系统制度，严格按照《广东省教育厅关于加强全国学生资助管理信息系统全面应用的通知》（粤教助函〔2019〕5号）等文件要求，按时做好家庭信息录入工作、困难学生认定工作、资助名单录入和审核工作，确保数据及时、精准和完整。

第二十八条 本校严格按照《广东省教育厅关于做好学生资助信息网络安全隐患排查工作的通知》要求，定期（3个月）对全国学生资助管理信息系统所有账户口令进行修改，合理设置权限，明确资助信息安全管理责任，明确系统密码管理职责。

第二十九条 本校严格按照《全国学生资助管理中心关于切实加强学生资助信息安全等有关事项的紧急通知》（教助中心〔2016〕122号）要求，规范好资助数据用途，对资助数据和学生个人信息的采集、存储、传输、使用、提供、销毁等环节进行严格要求，不使用QQ、微信等传输含有学生身份证号、银行账户等个人隐私的信息；系统下载、传输学生数据使用文件加密方式进行传输，坚决防范、杜绝学生资助信息泄露现象发生。

## 第七节 资助宣传工作制度

第三十条 本校严格按照《广东省教育厅办公室关于进一步开展中等职业学校资助政策宣传工作的通知》（粤教助办函〔2018〕76号）要求，每学期开学前完成对班主任的资助政策培训，确保每位班主任全面掌握资助政策的职责分工、资助对象、资助标准；每学期开学后两周内完成对学生的资助政策宣传，确保每位学生全面掌握资助政策的资助对象、资助标准、资助申请步骤、资助资金发放等；每学年开学一个月内，完成对家长（监护人）的资助政策宣传讲解工作并发放《关于中等职业学校资助政策宣传的一封信》，由学生和家长（监护人）签名确认。

第三十一条 每学期开学前，完成对班主任的资助政策培训工作，根据培训情况如实填写《资助政策培训记录表》并装订存档备查。

第三十二条 每学期开学后15天内，完成对学生的资助政策宣传讲解工作，同时填写《资助政策宣传主题班会记录表》并装订存档备查。

第三十三条 每学年开学一个月内，完成对学生家长进行资助政策宣传讲解，由学生和家长（监护人）签名确认后的《关于中等职业学校资助政策宣传的一封信》进行回收存档备查。

## 第八节 资助育人制度

第三十四条 本校实施全过程、全员参与的服务育人型资助工作体系，实现对所有家庭经济困难学生的全覆盖，切实帮助每位学生在追求梦想的道路上不断前行。在资助过程中“以人为本”，在保护个人隐私，尊重经济困难学生个体尊严的前提下，加强心理疏导和心理健康教育，培养受助学生良好的心理调适能力、积极向上的心态和乐观进取的精神。努力创造条件，为家庭经济困难学生提供各种锻炼的机会，使他们在个人技能、沟通能力和服务社会的能力方面得以全面提高。在国家助学金申请发放环节，深入开展励志教育和感恩教育。在生源地信用助学贷款预申请过程中，深入开展诚信教育和金融常识教育。在勤工助学活动中开展环节，着力培养学生的劳动意识和自强自立精神。在社会捐资助学金发放环节，着力培养学生的奋斗精神，提升学生的社会责任感。定期向上级资助部门报送资助育人成果。

## 第九节 附 则

第三十五条 本制度由本校负责解释。

## 第三章 学生资助工作档案管理实施细则

### 一、实施原则

1. 最大复原原则。
2. 可操作性原则。
3. 标准化原则。

### 二、受助学生信息档案

#### 1. 受助学生信息归档材料明细

编号	项目	明细	保存年限	备注
1	免学费申请审核材料	1.封面及目录。 2.免学费申请表。 3.户口本身份证复印件。 4.学籍和免学费信息确认表。	15年	1.按学年度，分班级装文件夹。 2.按学号排序并以个人或班级为单位进行装订。
2	免学费汇总材料	1.封面及目录。 2.公示表。 3.公示影像资料。	15年	1.按学年度，分班级装文件夹。 2.按学号、班级排序。 3.公示表、公示影像资料分类别汇总装档。 4.汇总资料按年度更新。
3	国家助学金申请审核材料	1.封面及目录。 2.国家助学金申请审批表。 3.户口本身份证复印件。 4.低保证、残疾证复印件以及其他贫困证明。 5.国家助学金名单确认表。	15年	1.按学年度，分班级装文件夹。 2.按学号排序并以个人或班级为单位进行装订。
4	国家助学金汇总材料	1.封面及目录。 2.公示表。 3.公示影像资料。	15年	1.按学年度，分班级装文件夹。 2.按学号、班级排序。 3.公示表、公示影像资料分类别汇总装档。 4.汇总资料按年度更新。
5	资助文件资料	1.封面及目录。 2.资助机构成立文件。 3.资助机构成员名单（人员变动时需更新，并保留原来文件以备检查）。 4.学校资助管理制度。 5.学校资助申请审批流程。 6.学校资助相关文件。	永久	分类别装盒存档

#### 2. 受助学生信息归档规范

- (1) 归档文件采用“年度—项目—保管期限”分类。
- (2) 档案须按照统一标准装订，装订顺序按照明细表进行装档。
- (3) 免学费、国家助学金申请审核材料以班级为单位的归档材料采用盒装，档案盒、文件夹大小可结合学校实际进行选用，学校对档案盒有统一规定的，按学校规定执行。无统一规定的，建议采用长宽为310mm×220mm（文书档案盒，内装A4纸）或者310mm×220mm的无酸纸档案盒。
- (4) 资助文件资料归档材料采用袋装，文件夹大小、档案袋规格可结合学校实际进行选用。
- (5) 建立两级目录：卷外目录和卷内目录。
- (6) 卷外目录是指档案盒或档案袋外部目录，汇总所有归档材料（即盒内资料明细）。
- (7) 卷内目录是指按档案盒或档案袋内的文件名称顺序编制以学号顺序排序或以享受资助原因排序。
- (8) 装盒（袋）：将归档文件按卷内目录顺序装入档案盒，并填写档案盒封面，盒脊及档案检查及异动登记表。
- (9) 档案检查及异动登记表是指盒内文件情况说明和日期，附在盒内盒盖背面。

### 三、资助财务档案

## 1. 资助财务档案归档材料明细

编号	项目	明细	保存年限	备注
1	原始凭证	1. 专项资金下达文件。 2. 财政授权支付/直接支付到账通知书。 3. 学费退还、国家助学金发放明细表学费退还、国家助学金发放汇总表银行进账单（支票）、发放流水清单等凭证。	15年	1. 免学费、国家助学金收入已纳入部门预算的学校不需提供专项资金下达文件。 2. 学费退还明细表及汇总表按学年编制。 3. 国家助学金发放明细表及汇总表需按学期编制。 4. 银行发放凭证应要求银行加盖银行业务专用章。
2	收支明细账	1. 按会计年度编制免学费收入明细账和学费退还支出明细账。 2. 按会计年度编制国家助学金收入明细账和国家助学金发放支出明细账。	15年	1. 免学费收入已纳入部门预算的，不编制免学费收入明细账，但须在免学费收入及退还情况统计表中填列免学费收入情况。 2. 学费退还支出明细账只须编制退还学费（学校若对城市家庭经济困难学生学费有先收后退的要填写此表）支出数据。 3. 免学费退还支出明细账应包含资助所属学年等内容、国家助学金支出明细账应包含资助所属学期等内容。
3	收支统计表	1. 免学费收入及退还情况统计表。 2. 国家助学金发放与结余情况统计表。	15年	1. 免学费收入及退还情况统计表按学年统计。 2. 国家助学金发放与结余情况统计表按学期统计。
4	中职资助卡办理证明材料	中职资助卡学生签领表	15年	

## 2. 资助财务档案归档规范

### (1) 原始凭证归档

A. 免学费补助、国家助学金收入记账凭证应与财政授权支付/直接支付到账通知书、资金下拨文件等资料一并装订。

B. 退还学费、国家助学金支出记账凭证应与退还/发放汇总表（下称汇总表）、退还/发放明细表（下称明细表）、银行进账单（支票）、银行流水清单等资料一并装订。

C. 免学费补助、国家助学金收支记账凭证及其附件根据各学校财务档案管理规定与学校其他收支记账凭证一并装订成册。

D. 因明细表、银行流水清单等支出原始凭证较多的，可将支出原始凭证独立归档存放。

E. 明细表、银行流水清单等支出原始凭证独立归档存放的，应将有关独立归档的原始凭证加装封面装订成册后按学年（退学费）/学期（发放国家助学金）装盒（文件盒标签），加装的封面应注明该独立存放的原始凭证所对应的记账凭证日期及号码，并在文件盒里附上归档文件目录清单。

### (2) 明细账及收支统计表归档

A. 免学费、国家助学金收支明细账分会会计年度装订成册。

B. 免学费明细账及收支统计表归档顺序为：免学费收入及退还情况统计表——免学费收入明细账——学费退还支出明细账（退还学费部分）。

C. 国家助学金明细账及收支统计表归档顺序为：国家助学金发放与结余情况统计表——国家助学金收入明细账——国家助学金支出明细账。

D. 免学费、国家助学金收支明细账及收支统计表采用盒装，档案盒内应按资料的归档顺序编制相应的目录清单。

E. 档案盒正面及脊面应标注档案内容、档案所属期。

**(3) 中职资助卡办理证明材料归档**

- A. 中职资助卡学生签领表按年级装订成册。
- B. 中职资助卡学生签领表采用盒装，档案盒内应按材料的归档顺序编制相应的目录清单。
- C. 档案盒正面及背面应标注档案内容。



## 第十三篇 揭阳捷和职业技术学校培训及职业技能等级认定管理规章制度

### 第一章 培训及技能鉴定办公室日常业务管理制度

- 一、认真贯彻执行国家政策及有关文件精神，制订相关考证项目计划和职业技能等级认定计划。
- 二、加强学生各项技能考试和职业技能等级认定工作，及时组织学生参加报名考试。
- 三、建立技能等级认定考前培训辅导制度，加强对学生的针对性辅导，提高考试合格率。同时，加强考纪考风教育，依法治考，公平公正竞争，获取技能证书。
- 四、加强各项技能考试管理，落实考试带考工作，确保考生安全无事故。
- 五、加强领导，强化管理，切实做好各项技能考试和职业技能等级认定的考务工作。
  - (一) 准时分发准考证，强化考生带齐两证（身份证、准考证）参加考试的意识，做好考风考纪教育工作。
  - (二) 严格按照上级文件要求，认真落实考场布置工作，严把考场第一关，确保考试顺利举行。
  - (三) 选聘优秀教师担任监考员，选调考评员、技能考官，召开考务培训会议，提高监考员业务水平，确保考试过程顺利进行。
  - (四) 加强领导，强化考点管理，考务人员工作分工，责任落实到位；主考、副主考加强考点巡视，及时处理考点突发性事件。
  - (五) 保密人员遵守试卷保密制度，强化保密意识，认真履行职责，确保保密任务圆满完成。
- 六、做好各项技能考试和职业技能等级认定的成绩公布，合格证书的统计、复印、发放以及考试资料的收集整理、归档、总结等工作。
- 七、认真贯彻执行上级文件精神，结合学校专业发展需要，切实做好专业技能考试、职业技能等级认定考官、考评员的资料申报以及到期换证工作。
- 八、根据学校发展需要，不断拓展专业技能考核点的考核范围，认真做好相关技能考试考核点的申报工作。

### 第二章 职业技能等级认定工作规范与管理制度

按照国家政策及有关文件精神成立考试工作机构，全面负责职业技能等级认定工作。

#### 第一节 职业技能等级认定考务管理运行程序

##### 一、理论知识考试

培训及技能鉴定办公室负责召开考务会，对考务工作进行具体的安排布置，及时协调各方面的工作。

##### (一) 考前准备工作

1. 考务人员根据认定工种、人数、等级等情况准备试卷，并按考场安排分袋封装。由主考指定两名以上考务人员共同保管试卷。试卷一旦失密，应立即向上级主管部门报告，采取相应补救措施。
2. 考务人员编制、监考人员安排和考场分布表，准备好考试用品（装订用具、准考证号码、考场、胸牌、准考证号码、考场号码、胶水、考试用笔等）做好张贴宣传标语、考场规则、考场分布等宣传工作。
3. 落实考务人员，安排后勤保障和治安保卫工作。
4. 考试前一天召开考务人员、工作人员和监考人员培训会议（考前准备会），布置安排本次认定的工作，学习《考场规则》《监考职责》《监考人员守则》等有关规定和要求。会后，向监考人员发放《考场规则》《监考职责》《监考人员守则》《应试人员违纪处罚暂行规定》和考试用品等，监考人员分组布置、整理考场，考务人员布置整理考务办公室。
5. 主考组织有关人员对手考场进行全面检查，发现问题及时纠正。

##### (二) 实施考试

1. 考务人员提前 40 分钟，到达考务办公室，对考试安排情况做最后的检查。

2. 考前会：全体考务人员提前 30 分钟到达考务办公室，由主考主持召开考前会，再次强调考风、考纪和注意事项，宣布各考场监考人员分工，分发试卷、准考证存根、监考胸牌、考场记录和草稿纸等。

3. 入场考试：监考人员到达考场，对应试人员验证入场，宣读《考场规则》和注意事项，分发试卷。考试过程中，对考生违反考场纪律的情况，应如实填入《考场记录》，对严重违反考场纪律的情况考生，应及时报告巡视人员或主考。

4. 考试结束后，监考人员立即清点核对试卷总数，径直带回考务办公室，交巡视员验收合格后，按规定装订密封试卷，主考在规定时间内，派专人将试卷护送交给有关人员。考场记录、巡视员记录、座次表、花名册以及《考试情况报告单》等，一并交考务办公室。

5. 考务人员编制认定情况报表，送发有关部门。

### （三）阅卷录分

1. 考务办公室组织人员按照《评分守则》批阅试卷。

2. 阅卷结束后，阅卷负责人应及时移交理论知识考卷并办理交接手续。试卷由专人负责拆封、登录分数，并根据《考场记录》及《巡视员记录》，对违纪人员进行扣分处理，然后将成绩录入计算机。

3. 录入成绩的软盘加盖“秘密”印章后，由专人保管。

4. 理论知识阅卷工作、成绩公布，于考试结束后 15 天内完成。

## 二、实际操作考核

### （一）考前准备工作

1. 根据认定工种、人数、等级，提前 15 天准备设备、材料、工具。

2. 提前 2 天检查落实认定设备、材料、仪器、工具等的准备情况。

3. 提前 3 天抽调安排好考评人员，并提前 1 天组织考评人员熟悉本次考核标准、试题内容、评分标准等，必要时进行试做。

### （二）实施考核

1. 考务人员提前 40 分钟到达考务办公室，对考核安排情况做最后的检查。

2. 实际操作考核前 30 分钟，由主考主持召开考前会，检查考评人员、工作人员劳保用品的穿戴和胸卡的佩带，宣读《考评人员职责》和《考评人员守则》，同时宣布考评人员分组名单、认定项目及有关注意事项。

3. 实际操作考核前 30 分钟，由副主考召集应试人员开考前会，清点实到应试人员的人数，宣读《实际操作考场规则》及其它注意事项，并进行考前安全教育，主持应试人员抽号，确定实际操作考核先后顺序。

4. 实际操作考核前 15 分钟，应试人员凭准考证、身份证进入考场指定的工作位置，考评人员核对准考证、身份证，然后由应试人员抽签确定应试的项目或由考评人员分发试件，考评人员开始计时考评。

5. 实际操作考核实行集中评分和现场评分两种形式。实行集中评分的工种，工作人员在考核结束后，将试件密封妥善包装，护送到指定地点，由考评人员按标准评分。实行现场评分的工种，考评人员在考核开始时，即进入考场，并做好现场评分记录，按评判标准评判，独立评分。考核结束，由统计人员汇总各项成绩。

6. 实际操作考核结束后，及时将当日认定情况报告单交考务办公室。监考将考核成绩填入《职业技能等级认定个人成绩表》。考务办公室在实际操作考核结束 15 天内，将《职业技能等级认定个人成绩表》汇总，经审查后，填入《职业技能等级认定花名册》，将成绩录入计算机。

7. 录入成绩的软盘加盖“秘密”印章后，由专人保管。

## 三、成绩发布

在认定结束 20 日内，将认定成绩，报有关部门审核确认后，按规定程序发布。

## 四、核发证书

根据劳动认定部门的统一安排，在认定结束后 1 个月内，按规定办理、颁发职业技能等级证书。

## 第二节 职业技能等级认定考场设置要求

### 一、认定考试、考核基本原则

第一条 每次认定用试题，由评价机构从认定试题库中抽取，评价机构必须于认定前 2 个月，提供相应认定工种的《职业技能等级认定规范》（考试大纲）及复习资料，确保认定工作的顺利进行。

第二条 理论知识考试在评价机构理论考场进行，考场安排要单人、单桌、单行。

第三条 理论知识考试的试卷采取密封卷，以流水作业的方式进行批卷，确保成绩的真实性。

第四条 实际操作的考核在评价机构的操作考场进行，采用现场实做、现场打分或典型工件制作、根据考件评分的方式进行实际操作的评分，也可采用答辩与现场操作相结合的形式进行。

第五条 理论知识考试和实际操作考核成绩均采用百分制。满 60 分者为及格，理论知识考试和实际操作考核成绩均满 60 分者，方可发给相应的《职业技能等级证书》。

第六条 理论知识考试和实际操作考核的单项合格成绩，两年内有效。

第七条 理论知识考试的试卷和实际操作考核的考件，由评价机构根据情况，进行一定时间的保存后再处理。

## 二、理论知识考试的考场设置要求

第八条 理论知识考试考场为标准教室，其门窗完好，门锁齐全，环境安静，整洁明亮，要便于管理，外人不得随意进出。

第九条 每个考场应试人员不得超过 30 人，实行单人、单桌、单行。桌、椅要整齐完好，桌距一般不得小于 80 厘米。

第十条 考点、考场布置要干净整齐，考点要张贴考场分布图、考场规则、考试时间表、路标等。

第十一条 每一考点要设考务办公室、保密室、监考人员休息室、医务室、应试人员问询处、茶水处、应试人员禁带物品存放处、车辆存放处。考点、考场布置完毕后，要检查一次，然后封闭，等待考试。

第十二条 考试时需用的纸张、表册和用具，如草稿纸，应试人员报名卡，准考证存根，主考及监考人员、工作人员证章，监考人员签到册及胶水、墨水、锥子、白色线、剪刀、包装纸、粉笔等，都必须在考前准备好。

第十三条 考区设主考一人（必要时设副主考），每一考室设监考二人。选聘作风正派、工作认真、纪律性强、健康状况良好的同志担任主考、监考。培训教师不得担任应试人员的监考。监考人员分工在哪个考场监考，考试以前不得泄露，不得提前告诉监考人员。

## 三、操作技能考核的考场设置要求

第十四条 考场场地应整洁卫生、明亮，设备仪器必须完好，应备的工卡量具、原材料必须齐全，符合要求。

第十五条 考场应拥有足够的设备检修、材料供应人员。距考场 10 米设置警戒线，考试时安排保卫人员，严禁无关人员进出。

第十六条 考试前一天，评价机构应将考场编号、饮水处、医务室、厕所等的分布示意图贴出，同时张贴考场规则和应试人员须知，并组织应试人员熟悉场地、设备和工位。任何人不得随意更动设备和调换位置。

第十七条 每个考场设一个考评小组。考评小组设组长一人，考评人员人数不得少于 3 人。监考人数与考场工位数之比视工种特点而定。

第十八条 监考人员于考前 30 分钟，到考务办公室领取试题，然后到考场分发备料、查看设备等。应试人员于考前 30 分钟，携带有关工卡量具、原材料及身份证、准考证等，进入考场对号入工位，监考人员查验证件及工卡量具和原材料无误后，当众拆封分发试题，应试人员按要求摆放工卡量具和原材料，熟悉设备。开考时间一到，由监考人员统一发令开始操作。

### 第三节 职业技能等级认定理论知识考试考场规则

一、参加职业技能等级认定的应试人员，须按规定的时间、地点，参加理论知识考试，并提前 15 分钟进入考场，凭准考证对号入座，同时将准考证、身份证等，展开放在桌子的左上角，以便查

对。应试人员只准携带规定的文具如钢笔、圆珠笔、铅笔、圆规、三角板等进入考场，不得将任何包、资料等带入考场内。

二、开考后 30 分钟，应试人员不准进入考场。开考 30 分钟后，方可离开考场，交卷后，不得再入考场。

三、应试人员必须用蓝、黑钢笔或蓝、黑圆珠笔在试卷纸上答题，字迹要工整、清楚。答案写在草稿纸上或密封线以内的，试卷一律无效。

四、应试人员要严格按考号入座，不得随意更换座位，也不得随意起立、走动或做其它事情。

五、应试人员不得以任何借口要求监考人员暗示答题范围或内容，若遇试卷分发错误或试卷缺页、试题漏印和字迹不清时，可举手向监考人员询问，但不得下位。

六、考试时，不得交头接耳、传递纸条，不得将任何与考试有关的物品，带入考场，否则，考试成绩以零分记。

七、应试人员除在试卷密封线规定位置内，填写姓名、单位名称和准考证号外，不得在卷面内作任何标记，否则，试卷作废。

八、在考场内，必须保持安静，不准吸烟，独立思考，独立完成答卷。离开考场后，不得在考场附近逗留或交谈。

九、考试终止时间一到，应试人员应立即停止答卷。由监考人员依次收集试卷后，方可离开考场。

十、离开考场时，不准带走试卷和草稿纸。

#### 第四节 职业技能等级认定操作技能考核考场规则

一、应试人员必须服从考评人员和工作人员的统一安排，非本考场应试人员一律不得进入考场。

二、应试人员应于考核前 15 分钟凭准考证、身份证进入考场，经监考人员或考评人员核对无误，并进行临场抽签，确定工位后，方可进行操作。迟到 15 分钟，取消其参加考核资格。

三、应试人员必须根据本工种的安全文明生产要求和安全操作规程着装和使用劳动保护用品，独立完成操作项目。不得随意串岗和擅自借用工卡量具、原材料等，不得相互串通和替代。

四、监考人员必须认真搞好对所负责工位应试人员的监督和服务。不得对应试人员进行指点和评论。因设备故障、考场安排、停电等意外原因延误的时间，可以由监考人员做好记录并顺延。

五、应试人员必须在考场内保持安静，出场后不得在考场周围逗留、喧哗和谈论与考核有关的事情。应试人员完成操作或做完工件后，交由监考人员处理。

六、应试人员不得在工件上留有任何标记，不得到编号现场。

七、应试人员操作完毕，出场必须按文明生产要求处理现场。考试终止时间一到，一律停止操作，继续操作者，成绩作废。

八、监考人员对应试人员安全文明生产情况、违纪情况、操作时间等，要认真填写考场记录，对违纪者视情节轻重分别给予批评教育、警告、取消考试资格等处理。

九、严格遵守考场安全规定，坚决杜绝人身和设备安全事故发生。

#### 第五节 职业技能等级认定理论知识考试规程

##### 一、考前准备

(一) 主考在开考前一天，召集由监考、巡视员和工作人员参加的考前预备会。

1. 主考清点实到监考、巡视员和工作人员人数。
2. 主考宣布本次考试的考场分布情况和考试注意事项，学习有关规定。
3. 主考宣布试卷管理员名单，布置考场人员分工和其它工作分工。
4. 布置考场人员领取考场钥匙、考号和考场号，分头布置考场。考场要求的桌、椅，要齐全完好，地面清洁卫生，黑板上无与考试有关的文字、图形。
5. 布置考场人员布置好考场后，考场封门，将钥匙交试卷管理员统一保管。

(二) 主考在开考前 30 分钟，召集由监考、巡视员和工作人员参加的考前会。

1. 主考清点实到监考、巡视员和工作人员人数。
2. 主考宣布本场考试的副主考、试卷管理员和巡视员名单。
3. 主考宣布各考场主监考和副监考名单。



4. 主考宣布考试工作注意事项，规定考试信号。
5. 主考宣读《监考人员守则》和《监考人员违纪处罚规定》。
6. 考务人员发放监考证、巡视员证和工作人员证。
7. 试卷管理员按考场次序，向该考场的主监考发放考场钥匙、试卷、准考证存根、《考场规则》、《应试人员违纪处罚规定》和其它考试用具，向巡视员发放巡视员记录单。
8. 主监考在试卷发放记录上签字。

### （三）监考和应试人员进入考场

1. 主监考和副监考在开考前 20 分钟进入指定考场，核对考号，检查桌、椅，是否齐全完好，地面是否清洁卫生，黑板上有无与考试有关的文字、图形。
2. 副监考组织应试人员，把携带的书本、资料等物品，放在考场门口指定的桌子上。
3. 主监考在考场门口核对应试人员证件，组织应试人员对号入座。

## 二、考试阶段

### （一）监考

1. 开考前 10 分钟，主监考宣读《理论知识考场规则》和《应试人员违纪处罚规定》。
2. 开考前 5 分钟，主监考当众启封试卷袋，核对试卷份数、页数。
3. 主监考和副监考按应试工种、等级逐一分发试卷和草稿纸。
4. 主监考应提醒应试人员，检查所发试卷与自己准考证上的工种、等级是否一致，有无缺页、字迹模糊等情况，若有问题，举手示意。
5. 提醒应试人员在试卷密封线内指定位置填写姓名、准考证号和单位等内容。
6. 开考铃声一响，监考宣布考试开始，应试人员开始答卷。
7. 副监考逐一核对应试人员的身份证和准考证。
8. 主、副监考在前面监考可以站立，也可以就座，在后面监考只能站立。主、副监考每隔半小时交换一次位置，认真观察应试人员的行为。
9. 一旦发现违纪现象，主监考或副监考应立即予以制止，并按要求记入《考场记录》。在考场秩序正常的情况下，主、副监考一般在考场内不宜多走动，以免分散应试人员注意力。
10. 考试开始 30 分钟后，迟到者不准进入考场，场内应试人员可以交卷出场。
11. 考试结束时间一到，主监考要求应试人员立即停止答卷，并将试卷反置在桌面上，有秩序离开考场。
12. 主、副监考按顺序收取试卷，清点所收试卷与所发试卷数是否一致。
13. 试卷清点完毕后，主、副监考立即将试卷带到考务办公室验收、装订。

### （二）主考、副主考

1. 考试开始后，主考、副主考负责处理考场中出现的各种问题。
2. 主考或副主考每隔 30 分钟到各考场巡视一次，检查考场秩序。
3. 主考负责接待、陪同上级领导，监督检查考场纪律。

### （三）巡视员

1. 巡视员负责对考场的考风、考纪进行监督检查，并负责考场与考务办公室的联系。
2. 发现替考人员，应立即将其带到考务办公室，交主考处理。
3. 对不认真履行职责的监考人员提出批评警告，情节严重的向主考汇报。
4. 考试结束后，督促监考人员带试卷返回考务办公室。

### （四）工作人员

1. 考试开始后，保卫人员负责将考区周围无关人员清理出场。
2. 工作人员负责维持考区秩序，有权制止与考试无关的人进入考区。
3. 协助主考维持考区秩序，处理突发事件。

### （五）试卷管理员

1. 负责管理、分发试卷。
2. 协助主考处理试卷中出现的各种问题。
3. 协助主考处理各种问题，并做好记录工作。
4. 做好装订试卷的准备工作。

## 三、试卷装订

（一）巡视员对试卷检查验收无误后，监考方可按要求装订试卷。

（二）主监考在试卷密封纸上，认真填写有关内容，将装订好的试卷装入试卷袋，封口后加盖

密封章。

(三) 主监考将试卷(袋)、考场记录、准考证存根等交给试卷管理员。

(四) 试卷交接完毕,主考召集全体人员会议,对考试情况进行总结。

#### 四、试卷移交

(一) 主考与试卷管理员一同将试卷移交有关部门。

(二) 主考向有关部门汇报考试情况。

(三) 移交考试记录、报表等资料。

## 第六节 职业技能等级认定操作技能考核规程

### 一、认定前的准备阶段

(一) 主考提前1小时,召集考评人员、工作人员召开考前会。

1. 检查考评人员、工作人员劳保用品的穿戴和胸卡的佩带。

2. 主考宣读《考评人员职责》。

3. 主考宣布当日认定项目评分标准及有关注意事项。

(二) 副主考在开考前30分钟,召集应试人员开考会。

1. 监考检录应试人员。

2. 副主考宣读《实际操作考核规则》。

3. 安全员进行考前安全教育。

4. 副主考主持应试人员抽号,决定人员分组和入场应试的先后顺序。

(1) 监考按花名册顺序点名。

(2) 副主考监督应试人员抽号。

(3) 监考在花名册上记录应试人员所抽号码,最后填在考核记录评分表上。

(三) 考评人员提前15分钟进入考核工位,熟悉所负责的认定项目,根据认定项目进入对应工位做考前准备。

1. 领取认定项目所需技术标准。

2. 领取和检查认定所需的总成件、零部件、消耗材料等。

3. 领取并检查本项考核所需的工具、量具等。

4. 检查认定中所需的辅助设施。

5. 各项检查准备工作完毕,即向主考报告。

### 二、认定阶段

(一) 组织应试人员进入考场。

1. 监考到副主考处领取应试人员认定评分表。

2. 监考到指定的应试人员休息地点叫号、点名,5分钟后仍未到达者,按应试人员自动弃权处理,并做好记录。

3. 监考对应试人员身份证、准考证和考试通知单进行验证,杜绝替考。

4. 安全员对应试人员劳保用品穿戴进行检查,不符合要求的应向应试人员说明,并要求立即改正。否则,禁止进入考场,并做弃权处理。

5. 经过上述验证、检查符合要求后,随即组织应试人员进入指定工位。

(二) 应试人员在操作工位做5-10分钟的准备工作

1. 考评人员向应试人员宣布认定项目,并简单介绍认定项目名称、内容及要求。

2. 应试人员检查设备、工具、材料等的准备情况,发现问题及时向考评人员报告。

(三) 认定正式开始

1. 考评小组长宣布认定正式开始。

2. 考评人员观察应试人员的操作方法和操作步骤,对照评分标准,独立打分,互不商量。

3. 考评人员在应试人员实际操作期间,应避免交谈行为,以免影响应试人员的正常操作。

4. 应试人员在实际操作过程中,如提出更换设备、工具或材料要求,只要实际需要应允许,由考评人员通知工作人员代领。

5. 应试人员在实际操作过程中,如有违章现象,考评人员应制止,并做扣分处理,当违章趋于危害人身或设备的安全时,考评人员应立即终止其操作,该项目作零分处理。

6. 实际操作中发生事故,若没有人员受伤,考评人员应将应试人员带离现场到指定地点,并通



知主考和应试人员所在单位领队，一起调查处理，若有人员受伤，应立即将受伤人员送往医院治疗，然后调查处理。

7. 实际操作中因组织工作、设备故障或停电、停水等原因，导致应试人员操作暂停时，应停止计时。

8. 规定**认定**时间结束前 10 分钟，考评人员要向应试人员提示。

(四) 单项**认定**结束的处置

1. 在规定**认定**时间内，应试人员认为已按要求完成了**认定**项目，并向考评人员声明后，可视为本**认定**项目结束。

2. **认定**时间终了，考评人员应立即宣布**认定**项目结束，。应试人员应按安全操作规程，立即停止操作，执意继续操作的应按不及格处理。

3. 单项**认定**项目结束后，应试人员回到休息室，等待下一项目**认定**，或由工作人员带领到下一项目**认定**的指定地点。

(五) **认定**项目全部结束后的处置

1. 考评人员和应试人员一起整理清点设备、工具、材料等，若无差错，应试人员方可离开现场，若有损坏或短缺，应写清名称和数量，应试人员签字后方可离开现场。

2. 考评人员和应试人员一起整理**认定**现场，迅速做好接受下一位应试人员的准备。

### 三、分数统计阶段

(一) 监考在收取各工位《**认定**评分记录表》时，应清点份数，检查考评人员的签字。

(二) 监考核对每位考评人员每个项目的扣分、得分是否正确，如有不符或字迹不清楚的地方，应找考评人员本人核实。

(三) 监考将每位考评人员在《**认定**评分记录表》中的评分如实、对应地填入《**认定**个人成绩汇总表》，计算出应试人员的实际操作考核成绩。

(四) 若实际操作**认定**为制作工件或成品，监考应将应试人员的工件或成品交打号员，打上保密号，然后将工件或成品交考评人员，考评人员按工件或成品，进行考评和打分填写《**认定**评分记录表》后，由打号员和监考人员一起对应保密号，填入《**认定**个人成绩汇总表》并签字。

(五) 本场**认定**结束，《**认定**个人成绩汇总表》经主考审核签字后，将成绩填入《职业技能等级**认定**花名册》暂时封存。

(六) 监考对分数计算的结果负责，不得泄露应试人员得分。

### 四、**认定**结束阶段

(一) 每场**认定**结束，清理完**认定**现场，由主考召集全体考评人员、监考、安全员、工作人员召开**认定**工作小结会。

1. 收集上述人员对考场工作的意见。

2. 提出对本场考试过程中，发生问题的处理意见。

3. 小结本场工作，预告下次工作。

(二) 主考将考场考试情况，及时向有关部门汇报。

(三) 移交有关资料。

## 第七节 职业技能等级**认定**巡视员守则

一、坚持原则，熟悉业务，认真负责。

二、严格按照考场的各项规章制度、考场纪律、**认定**规程和要求，对**认定**工种的全过程，进行检查、监督，促进**评价机构规范化认定**。

三、有权对严重违纪、舞弊的应试人员提出处理意见，有权对严重失职和不负责的考评人员、监考人员建议予以更换，对考场内发生的重大问题及时向有关领导汇报，并提出处理意见。

四、巡视工作结束后，应与**评价机构**负责人，对本次**认定**工种做出正确评价，进行总结，并以书面材料向**评价机构**报告。

五、充分尊重职业技能等级**评价机构**的工作，不能直接干预考核的具体事务。

六、不随意表态，不徇私舞弊。

## 第八节 职业技能等级**认定**工作人员守则

- 一、热爱职业技能等级认定工作，认真学习国家职业技能等级认定政策、法规。
- 二、努力学习管理科学知识和业务知识，不断提高管理水平、业务水平和服务质量，保证认定工作正常有序。
- 三、坚持原则、公正办事，高效务实、勤奋工作。
- 四、服从领导、听从安排，及时做好交办的各项工作。
- 五、严格遵守有关职业技能等级认定的各项规章制度，严以律己、坚持原则、廉洁勤政、秉公办事，做自觉遵纪守法的模范。

## 第九节 职业技能等级认定评分守则

- 一、阅卷（检测）人员和考评人员必须认真的理解、熟悉标准答案、检测方法及评分标准，客观、科学、公正地阅卷、评分（检测）和考评，以维护职业技能等级认定的公正性和权威性。
- 二、阅评卷和检测开始前，应由考评小组负责人，召开有关人员熟悉标准答案，研究检测方法，细化评分标准，统一评分尺度，必要时进行试阅（试测）和试评。
- 三、可分项的考题或考件，应根据流水作业的要求，确定具体人员分工，分工明确后，在阅卷评分和检测过程中不得调换。不可分项的由考评人员分别打分，然后取平均值。
- 四、批阅考卷一律用红色笔，字迹应清楚可辨，若有涂抹或修改，应附加说明并签名。
- 五、不得私拆密封答卷册，不准撬看密封线内应试人员姓名、考号、不得涂改应试人员答案及成绩或更换工件。
- 六、发现装订不规范的试卷、编号不清楚的工件等异常情况，应及时向考评小组负责人报告，并请有关人员解决，不得擅自处理。
- 七、任何人不得透露评分工作情况和技术细节问题。
- 八、有专人负责对试卷或工件进行复查，及时纠正错判、漏判和评分尺度过宽或过严现象。

## 第十节 职业技能等级认定考评人员守则

- 一、努力学习有关法律、法规和文件，刻苦钻研业务知识，不断提高政策水平和认定水平。
- 二、必须持有人力资源社会保障行政主管部门颁发的考评人员资格证书。
- 三、必须在规定的考评工种（专业）、技术等级、区域范围内，实施考评，不得越权，高级考评员可以行使考评员的考评权。
- 四、考评时必须佩戴考评人员胸卡。
- 五、认真履行考评人员职责，严格执行认定规程和考场规则。
- 六、公道正派、廉洁奉公，在执行考评任务时，严格坚持对其亲属等的回避制度。
- 七、忠于职守、坚持原则、秉公评判、严格执行评分标准。
- 八、独立评判，如实、认真填写考评记录。
- 九、严守试题秘密和评判秘密。
- 十、坚决拒绝任何组织或个人，要求更改认定结果的非正当要求。

## 第十一节 职业技能等级认定应试人员违纪处罚暂行规定

### 一、理论考试违纪处罚规定

- （一）应试人员有下列情节之一，分别给予扣10分处理。
  1. 夹带资料（书籍、笔记以及与考试有关的纸条等）进入考场者。
  2. 在考场内随便说话或交头接耳、左顾右盼者。
  3. 偷看他人试卷、抄袭资料者。
  4. 每发现一次传纸条者。
  5. 考试结束铃响后，仍强行答卷者。
- （二）应试人员有下列情节之一，试卷判0分。
  1. 将单位、姓名、考号等，写在密封线以外者。
  2. 在试卷上作各种标记者。

3. 偷换试卷或传递试卷者。
4. 故意撕毁或带走试卷者。
5. 替考者。
6. 其他严重违反《考场规则》，且不听劝告者。

(三) 应试人员有下列情节之一者，通报给其所在单位，给予罚款或行政处理。

1. 从考场中带走试卷者，由其所在单位追回试卷。
2. 撕毁试卷者、对替考和被替考双方取消考评资格。
3. 对扰乱考试秩序，污辱威胁监考人员，由所在单位给予严肃处理，处理结果，报职业技能等级评价机构。

## 二、实际操作考核违纪处罚规定

(一) 实际操作考核应试人员有下列情节之一，分别给予扣 10 分处理。

1. 未按劳动保护规定着装者。
2. 私自调换考核工件或工位者。
3. 点名后，5 分钟不到工位者。
4. 围观他人操作不听劝阻者。

(二) 实际操作考核应试人员有下列情节之一者，取消本次考试资格。

1. 在工件上作各种标记者。
2. 严重违反操作规程，造成设备、仪器、仪表损坏或人身伤害者。
3. 故意带走工件者。
4. 替他人制作工件者。
5. 替考者。
6. 其他严重违反《考场规则》，且不听劝告者。

## 第三章 广东省中等职业技术教育专业技能课程考试的实施管理制度

按照上级政策及文件精神成立考试工作机构，设立相应职能组，配备工作人员，全面负责中等职业技术教育专业技能课程考试。

### 考试的实施

#### 一、考点布置

1. 在校门口要悬挂横幅“广东省中等职业技术教育专业技能课程考试\*\*\*考点”；竖彩旗；张贴标语“欢迎您参加广东省中等职业技术教育专业技能课程考试”、“祝您取得优异成绩”等。
2. 在醒目的地方设置宣传栏，张贴考场平面图；证书种类及时间安排表；报时信号；考场规则；考生作弊处理规定。
3. 在试室周围设置警戒线，体现全封闭状。
4. 设主考、考务、保密、后勤、医疗等若干室。
5. 主考室、试室、医疗室、厕所等要有标志和指示路标。
6. 每试室门口粘贴的门贴是由考务软件打印出来的带考生人头照的座位表。
7. 理论考试每一试室安排三十人应试，座位按单人、单桌、单行排列，前后左右间距 80 厘米以上。平面课桌桌口要朝前摆放，桌贴按竖行编排并贴在课桌左上角。试室的环境应安静，室内应清洁卫生、采光通风良好。

#### 二、考点机构、人员设置及职责

考点设考务、保密、保卫、试卷保管、后勤、宣传、医疗等职能组。每考点设主考 1 人，副主考 2 人，每考场监考员 2 名。各职能组和人员的职责如下：

1. 主考、副主考的职责是：
  - (1) 全面负责考点的考试组织、管理工作。
  - (2) 宣传和贯彻执行考试方针、质量标准、基本要求和考风考纪要求。
  - (3) 布置考点和考场，完善各项设施，做好考前准备工作。
  - (4) 负责选聘、培训监考人员和其他工作人员、安排督促监考人员和其他人员履行职责。有权撤换徇私舞弊、严重违反纪律、不称职的监考人员和工作人员。

(5) 如因试卷不完整、字迹模糊或试卷错装等原因必须换卷时, 启用备用卷, 并和试卷保管员共同在试卷袋上签名。

(6) 负责核实违反考场规则的考生的违纪事实, 并在违纪考生登记表上签名。

(7) 负责本**考点**试卷的安全保密工作, 组织考生答卷的装订与密封, 并派专人看管保卫, 按时送回考点指定地点。

(8) 会同市考试部门领导处理本**考点**考试期间发生的重大事件, 并及时向省教育考试院汇报。

## 2. 监考人员职责:

(1) 在**考点**统一组织领导下, 主持本**考场**的考试工作。

(2) 负责领取、启封、核对试卷。

(3) 负责在每场考试开考前宣读《考生守则》和《关于考生违纪舞弊的处罚规定》, 对考生进行考前教育。

(4) 负责填写试卷袋、试卷装订包头纸、《考场记录表》等有关栏目内容和《考场考生违纪作弊情况登记表》。

(5) 维护本**考场**的考试秩序, 及时制止考生违纪作弊行为, 并做好登记取证工作。制止除主考、副主考、巡视监察员以外其他人员进入试室。

(6) 负责将本**考场**的考生答卷整理好并经验收合格后, 装订密封。

## 3. **考点**试卷保管员职责:

(1) 核对证书类别及级别, 清点试卷袋数, 严格履行试卷交接手续。

(2) 保管备用卷, 根据主考指示启用备用卷, 并在试卷袋上签名。

(3) 与主考指定的工作人员一起, 向有必要的**考场**发送备用卷。

## 4. 考务组职责:

(1) 做好实施考试的各项具体工作。

(2) 协助主考、副主考培训监考人员。

(3) 检查监考人员对试卷装订和密封的质量。

(4) 司发考试信号(考试信号分: 预备、开始考试、考试终了三种)。

(5) 整理违纪考生登记表; 统计实考人数。

## 5. 保卫组职责:

(1) 做好**考点**的安全、警戒工作。

(2) 协助主考、副主考处理考试期间发生的考生严重违纪并扰乱考场纪律、威胁监考人员人身安全的事件。

## 6. 后勤组职责:

(1) 布置**考点**环境。

(2) 落实医疗、茶水供应、考生休息地方等工作。

## 三、选聘、培训监考人员

考前一周, 做好选聘监考人员的工作。要选聘作风正派、责任心和原则性强, 无直系亲属参加当次考试的中学教师或教育行政部门的干部担任监考员。考前 1—2 天, 要对监考人员和工作人员进行集中培训, 务必使监考人员熟悉《考场规则》《监考人员守则》, 明确工作职责、任务、纪律要求、工作程序和掌握操作方法。

## 四、试卷的运送和保管

1. 试卷运送通过机要渠道, 由市考试部门提前向省教育考试院说明, 并与所在地的机要部门联系, 做好试卷的交接准备工作。

2. 试卷运送由市考试部门到省教育考试院指定的地点领取。

3. 试卷运抵保密室时, 押运员必须与试卷保管员当面履行交接手续, 并做书面交接记录。

4. 试卷必须存放在经省教育考试院及国家保密部门检查验收合格的保密室。

5. 试卷保管期间, 必须不少于三人, 昼夜二十四小时值班守护。任何情况下, 试卷现场值班人员不得少于两人。试卷保密室防盗锁和保险柜的钥匙分别由保密室负责人和试卷保管员保管, 两人同时到场方能取出试卷。

6. 试卷在运送、保管期间, 如发生泄密、失盗、严重损坏等重大事故, 应立即报告上一级考试部门和保密部门, 并立即采取措施, 保护现场, 防止扩散。

## 考试的实施程序:

1. 每课程开考前 50 分钟，考点主考召开全体工作人员会议，宣布考试注意事项，并组织对考务工作人员和监考员进行安全检查和违禁物品检查，严禁携带手机和照相、摄像、扫描等设备进入考场和有关考务工作场所。所有人校准北京时间。

2. 开考前 45 分钟，两名监考员到考务室共同领取当科考试用的草稿纸、金属探测仪、密封用的工具等。

开考前 35 分钟，两名监考员持证件到保密室领取试卷、答题卡、点名卡、考生条形码，并检查试卷袋面和答题卡袋面的课程名称是否与本场次考试课程相同，试卷袋是否有破损，核对无误后直入考场。

3. 开考前 30 分钟，预备钟响，考点启动电子监控系统，监考员组织考生进入考场。进入考场前，监考员甲逐个检查考生的准考证、身份证，督促考生按考场规则规定关闭所带无线通讯工具，并把它与所带的书刊、资料、电子记事本、手提包等不能携带进考场的物品存放在指定的地方，只携带考试必需的物品接受检查；并维持考场秩序。监考员乙使用金属探测仪检查考生是否携带通讯工具等违禁物品进入考场。

监考员要求考生进入考场后按本人座位号对号入座，并将准考证、身份证放在桌面左上角。考生入座完毕，监考员甲根据身份证、准考证、点名卡验证考生身份，确认考生考试座位。监考员乙在黑板上书写该次考试的课程、考试时间、试卷和答题卡的页数（启封试卷和答题卡后填写）。

4. 开考前 15 分钟，考点统一广播《考生守则》及《考试注意事项》。监考员检查答案卡和条形码的数量是否正确，如有误，不得分发，应立即报考点主考。如无误，监考员甲分发答题卡，监考员乙分发考生条形码、草稿纸，并注意核对考生是否对号入座。监考员要求考生检查自己领到的答题卡的张数；提醒考生必须用黑色字迹的钢笔或签字笔在每张答题卡指定的栏目上填写自己的准考证号、姓名、课程名称、考场号、座位号。未填写的，该课程考试成绩以零分计。同时，提醒考生核对条形码的姓名、准考证号、课程名称并将考生条形码横贴在“条形码粘贴处”栏框内。

5. 开考前 10 分钟。监考员当众验封试卷袋密封情况，开启试卷袋，检查试卷与试卷袋面上标明的课程类别是否相符；清点试卷的份数、页数，若发现试卷有数量不符、错装、漏印、重印、错印等现象，应立即报告考点主考，以便及时处理。

6. 开考前 5 分钟，试卷经检查无误后，监考员开始向考生分发试卷。开考信号发出前，监考员应严密注视考生，防止考生提前作答。

7. 开考信号发出后，考生开始答题。监考员甲站在讲台上观察考生答题情况；监考员乙逐个核对考生的准考证相片与本人及点名卡上的相片是否相符，同时，检查考生的姓名、准考证号、考场号、座位号、课程名称、试卷类型等信息点是否按要求填写、填涂；检查考生条形码是否按要求粘贴。经检查无误后，逐一让考生用黑色字迹的笔在点名卡上的签名框内签名。为保证机器能正常地扫描，点名卡不能折叠或撕裂、污损。

若发现考生条形码粘贴错误，不必为其更换答题卡，监考员只需在答题卡袋封面上的“考场记事”栏登记错贴情况，待考试结束后由省教育考试院处理。

若考生提出要求更换答题卡时，监考员必须在作废的答题卡非选择题答题区域内用红圆珠笔写“作废”两字；撕掉作废卡上的条形码（更换的新答题卡上不用再贴条形码）；并在答题卡袋上的“考场记事”栏中记录该考生姓名、准考证号及更换的原因。考试结束封装答题卡时，考生更换的作废卡不能装入答题卡袋中。

监考员甲站在讲台上观察考生的答题情况，并检查迟到考生的准考证、身份证，安排其对号入座。

上述工作结束后，监考员乙在试室讲台监考，监考员甲在试室后排监考，并适当巡视。

8. 开考 15 分钟，迟到考生禁止进入考场。

9. 开考 30 分钟，监考员在《点名卡》上将缺考考生相应的缺考信息点用 2B 铅笔涂满涂黑，以表示该考生缺考；同时用红圆珠笔在缺考考生的答题卡上填写缺考考生的准考证号、姓名、课程名称、考场号、座位号，并将该缺考考生的条形码粘贴在相应的答题卡上。

监考员准确填写答题卡袋面“应考人数、实考人数、缺考人数、缺考考生的姓名、准考证号和座位号”等栏目。

监考过程中，监考员若发现考生违反考场规则，要立即指出和予以制止，做好收集和保存有关作弊材料的取证工作，并如实地将其准考证号、姓名、违规事实详细填写在答题卡袋面上的考场记事、考场考生违规作弊情况登记表有关栏目上，同时向违规考生签发违规作弊情况登记告知书，要求违规考生在告知书规定的地方签名，以示对违规作弊事实的确认。若违规考生拒绝签名，监考员



要写明考生拒签的情况并签名确认，同时让同考场考生签名旁证。

每项课程考试结束前 30 分钟，考生方可交卷离场。离场后的考生一律不得再进入考场。

10. 考试终了前 15 分钟，监考员应当众宣布：还剩最后 15 分钟，提醒考生抓紧时间答卷。

11. 考试终了信号发出后，监考员应要求考生立即停止作答，并要求考生将试卷和答题卡反扣放在桌面上，两手垂下坐在原位。监考员甲到各个考生桌面上验收试卷和答题卡，监考员乙站在讲台上监视考生，如发现考生继续作答的，应立即制止，经警告后仍继续答题的，按违规处理。当所有试卷、答题卡收齐核查无误后，方可允许考生携带自己的文具有秩序地离开考场。

12. 试卷清点、密封。监考员甲负责试题的清点，监考员乙负责答题卡的整理。注意核实有效答题卡（包括考生本人已参加考试但没有作答的空白答题卡）的准考证号、姓名、课程名称、考场号、座位号是否有误，答题卡的份数是否与实考人数相符。

对缺考考生的答题卡，监考员再次核实是否已用红色字迹的笔在答题卡上填写了缺考考生的准考证号、姓名、课程名称、考场号、座位号；是否已将该缺考考生的条形码粘贴在相应的答题卡上。

将清点好的答题卡按考生座位号顺序从小到大叠齐。监考员乙将《点名卡》放在答题卡的上面，两监考员再次复核答题卡是否收齐、顺好。核实无误后，将答题卡（含点名卡）装进袋内（注意：不得将考生更换的作废答题卡装入答题卡袋内），监考员随即密封答题卡袋，并如实将考试情况写在答题卡袋封面的“考场记事”栏内，不够地方写的可另加附页。

13. 监考员将答题卡袋、试题袋、草稿纸、作废答题卡送交考务办公室。检查员验收无误后，将答题卡袋、试题袋、草稿纸、作废答题卡送保密室存放。试题、草稿纸和作废答题卡不装订、不装袋、不送上省，由当地招生考试部门封存半年后自行销毁。

14. 考试结束后，监考员应负责本考场的全面清理和封闭。检查有无遗漏试题、草稿纸、以及准考证等物品，并做好下场考试的准备工作。

## 考试规则

### 广东省中等职业技术教育专业技能课程考试考生守则（笔试）

一、考生入场时必须凭准考证、考试通知单、身份证（或学生证、户口本复印件、武警军人身份证）等有效证件，提前 30 分钟进入指定考场。

二、开考 15 分钟不得入场，每课程考试结束前三十分钟起方可交卷离开考场。

三、考生入场除必要的文具，如 **2B 铅笔**、圆珠笔、钢笔、签字笔、直尺、圆规、三角板、橡皮外，禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及各种无线通讯工具（如寻呼机、移动电话）、电子记事本等与考试无关的物品。如按规定允许使用计算器的，计算器只能是简单的，没有程序及查询、储存功能的计算器。考场内不得相互借用文具。

四、考生对号入座，须将自己的《准考证》《考试通知单》《身份证》（或学生证、户口本复印件、武警军人身份证）等放在桌子的左上角。只能在答卷规定的地方填涂自己的姓名、准考证号、座位号等，不得在答卷其他地方做任何标记。

五、开考信号发出后才能答题。

六、必须在答卷纸的密封线外或答题卡规定的地方答题。

七、考生必须用黑色字迹的圆珠笔、钢笔、签字笔作答。答卷上禁止使用涂改液、改正带，不按规定要求作答的考生答卷无效。

八、考生遇试卷分发错误及试题字迹不清等问题可举手询问，监考人员可以当众答复；涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。

九、考场内必须保持安静，不得吸烟，不准喧哗，不准在考场外逗留。

十、考试中，不准旁窥、交头接耳、打手势、做暗号；不准夹带、偷看、冒名顶替、抄袭或有意让他人抄袭；不准传抄答案或交换答卷。

十一、考试期间，考生除因突发疾病经主考同意或交卷两种情况可离开考场外，不得以其他理由离开考场（包括上厕所）。强行离开考场者，按交卷离场处理。

十二、考生离开考场时必须交卷，不准携带试卷离开考场。离开考场后，不准在考场附近逗留和交谈。

十三、考试终了信号发出后，考生应立即停止答卷，并把试卷反放在桌面上，待监考人员收卷



点齐后，有秩序地离开考场。试卷和草稿纸均不准带离考场。

十四、考生应自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题按规定作出处理。对扰乱考场秩序、恐吓或威胁监考人员人身安全的考生，将移交公安机关追究责任，并通知其所在单位。

十五、对不遵守考场纪律、不服从监考人员管理的违规考生，将根据《国家教育考试违规处理办法》（教育部第 33 号令）进行处理，并记入考生诚信考试电子档案。

## 广东省中等职业技术教育专业技能课程考试考生守则（操作技能考试）

一、考生必须按规定的时间入场，入场开始 15 分钟，迟到考生禁止入场。考生入场时必须出示《准考证》《考试通知单》《身份证》（或学生证、户口本复印件、武警军人身份证）等有效证件。

二、考生只准携带必要的文具、工具入场，禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及各种无线通信工具（如寻呼机、移动电话）、电子记事本、录放音机等与考试无关的物品。

三、考生只需在评分表上填写姓名、准考证号、考题号等信息，不得填写成绩。

四、考生只准一次抽取试题或工位号、先后顺序号、考题号等信息，不得相互交换。

五、分先后应考的科目，考生要服从监考人员的引导，按先后顺序号进入考场应考。同时应考的科目，考生进入考场后，要在抽签确定的考位上考试，未经现场考官许可，不得更换考位。

六、考生必须按安全操作规程考试，如违反安全操作规程而导致机器设备、工量具等损坏损毁，考生应照价赔偿或负责修复。如违反安全操作要求造成工伤事故者，由考生自负责任。

七、考生必须独立完成操作，不得旁观他人操作，违者以作弊论。

八、如属违反安全操作要求导致机器设备、工量具损坏，不能继续完成考试者，应结束考试，不得更换或续考。

九、考生在考场内必须严格遵守考场纪律，对于违反考场规定，不服从监考人员管理和舞弊者，按违反考场规定处理，取消其本次考试成绩。

十、考试结束铃声响时，考生要立即停止考试操作，清洁设备，工具归位，交考试成果，待监考人员允许后方可离开。考生离开考场时，不准带走任何公物。考试结束时，考生应立即出场，不得询问结果和分数。

十一、提前完成考试或中止考试的考生，向考官交接完有关事项后应立即出场。考生出场后不得与未考考生交谈有关考试内容，不得在考场附近大声喧哗。

十二、考生应自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。对扰乱考场秩序、恐吓、威胁监考人员的考生将交公安机关追究其责任，并通知其所在单位或户口所在地。

十三、对违反《考生守则》规定、不服从监考人员管理的违规考生，将根据《国家教育考试违规处理办法》（教育部第 33 号令）进行处理，并记入考生诚信考试电子档案。

注意：会计操作技能考试在需要签名的地方只能盖考点提供的“会计印章”，不能签署考生本人的姓名。“用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的”，按照教育部第 18 号令《国家教育考试违规处理办法》及《广东省中等职业技术教育专业技能课程考试违规处理办法》的有关规定，视为违规。

## 广东省中等职业技术教育专业技能课程考试监考人员守则

一、监考是一项严肃的工作。监考人员是国家教育统一考试在考场的执法者，是考试实施真实有效的鉴定人。监考人员必须以高度负责的精神做好考场的监督、检查工作，严格维护考试纪律，制止违纪行为，确保考试公正、公平、顺利地进行。

二、监考人员考前必须参加培训，认真学习考试的有关政策规定，熟悉监考业务，经培训考核合格后方可参加监考工作，未经培训者不准参加监考工作。

三、监考人员必须佩戴工作证，严格遵守考场作息制度，不迟到，不早退，不擅离职守。

四、考前领取、分发试卷必须严格履行交接手续，认真核对课程考试类别、等级及密封情况，发现异常情况应立即向考场主考报告。

五、每课程开考前 45 分钟，监考人员到考务室领取当科考试用的草稿纸、金属探测仪、密封用的工具等。开考前 35 分钟监考员持证到保密室领取本考场的试卷和答题卡袋、点名卡、考生条形码并检查试卷袋面的课程名称与本场次考试课程是否相同，试卷袋是否有破损。检查无误后携带考试

资料直接进入考场。

六、开考前 30 分钟，监考人员组织考生有秩序地进入考场，并按规定对考生进行安全检查和随身携带物品检查。进入考场时应认真检查每一位考生的《准考证》《考试通知单》和《身份证》（或《学生证》、未成年人的户口本复印件、武警军人身份证）等统一规定的有效证件与照片是否一致。考生坐定后，监考员在黑板上书写该次考试的课程名称、考试时间、试卷和答题卡的页数（具体页数待试卷和答题卡启封后填写）。

七、开考前 15 分钟，监考员分发答题卡、考生条形码、草稿纸，并提醒考生用黑色字迹的笔在答题卡规定位置正确填写姓名、准考证号、座位号等，并将考生条形码横贴在答题卡“条形码粘贴处”框栏内。

八、开考前 10 分钟监考人员当众检查试卷袋的密封情况，启封试卷袋，并检查清点，做好分发试卷的准备。

九、开考前 5 分钟监考员向考生分发试卷。提醒考生检查所领到的试卷是否与自己报考的课程考试类别相符，有无缺页、缺题、印刷不清等问题。监考员应严密注视考生，若有考生提前答题的应予以制止。

十、监考人员对试题内容不得作任何解释，但对试卷印刷文字不清之处所提出的询问，应当当众答复，试题有更正的应及时板书当众公布。

十一、开考 15 分钟，禁止迟到考生进入考场。每课程考试结束前三十分钟起方可允许考生提前交卷离开考场。监考人员开考 30 分钟后应填涂《点名卡》《考场记录表》等有关栏目。

十二、考试期间，考生发生疾病且需离场治疗时，应立即报告考点主考，由主考指派两名考场工作人员陪同前往。经治疗后仍不能坚持考试的，应说服其放弃考试。

十三、监考人员发现考生违规时，要马上提出警告，及时制止，同时在《考场记录表》《考场考生违规情况登记表》《考生违规情况登记告知书》上如实填写违规情况，然后由考生签名确认。如考生拒绝签名，监考人员要写明考生拒签情况。对情节严重、态度恶劣者，应立即报告主考处理。

十四、在考试时间结束前 15 分钟，监考人员应提醒考生掌握答题时间。考试終了信号发出后，立即宣布停止答题，并要求考生将试卷反放在桌面上，待所有试卷核收无误后，方可允许考生离开考场。

十五、监考人员在考场内不准吸烟、阅读书报和谈笑，玩手机、接听电话；不准抄题、做题，不得以任何理由将试卷带出或传出考场，不得提前或拖延考试时间。

十六、监考人员有权制止除主考、副主考、考试监察员以外任何人进入考场。未经招生考试部门允许，任何人不得在考场内照相、录像。

十七、每场考试结束后，监考人员应清理密封考场。

十八、监考人员要模范遵守考试纪律，不得以任何形式营私舞弊，监守自盗，如违反者，将根据《国家教育考试违规处理办法》（教育部第 33 号令）的有关规定给予处分，直至追究法律责任。

## 广东省中等职业技术教育专业技能课程操作技能考试考官守则

一、必须接受广东省教育考试院组织的考官执考资格的考试及考务培训，领取广东省教育考试院颁发的“广东省中等职业技术教育专业技能课程考试操作技能考官”资格证，持证执考。

二、自觉服从广东省教育考试院对考官的调度安排

三、有强烈的事业心和责任感，对执考工作认真负责。

四、遵纪守法，廉洁自律，作风正派，有良好的职业道德；能与其他考官团结协作，按时、按质地完成操作技能考试工作。

五、准时参加考评工作，不迟到早退；无故缺席者将取消考官资格

六、工作期间必须关闭随身携带的手机和传呼机；除工作需要以外不得使用电话；未经许可，不得接待与该场考试监考无关的人员，不得带任何人进入考场和评分场地。

七、对考生态度友好，耐心向考生解释操作技能考试的有关规定和要求。

八、熟练掌握执考课程类别的考试程序、考试内容及考试要求、评分标准，考评时必须严格按照操作程序、评分标准和内容逐项评定，做到合理、准确、公正，不抬分、不压分。考生中若有自己的亲属或现教学生，应提出回避。

九、考官在考评工作中，坚持独立评分的原则，遇有特殊情况不能独立评分时，应向主考提出或会同考评小组研究。

十、考评过程中，如发现考生有危险的操作，应及时提醒考生或采取适当的避险措施，并做好记录。

十一、考官发现考生违纪作弊，应严格按照有关规定进行处理。

十二、考官不得向考生透露考试成绩和评分情况。

十三、考官评分和书写评语要简明扼要，遇特殊扣分要写明原因，涂改后要在涂改处签名或盖章。

十四、考官应遵守保密要求保守考试秘密。

十五、按要求封装好评分表和成绩汇总表。

### 广东省中等职业技术教育专业技能课程考试违规处理办法

类别	序号	违规行为或作弊行为	违规处理办法
考试违纪行为	1	携带规定以外的物品进入试室或者未放在指定位置的	取消该课程（类别）理论（或操作技能）考试成绩
	2	未在规定的座（工）位参加考试的	
	3	考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的	
	4	在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的	
	5	在考场（考核点）或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的	
	6	未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开试室的	
	7	将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸、工件等考试材料带出试室的	
	8	用规定以外的笔或者纸(材料)答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷（工件）上标记信息的	
	9	其他违反考场（考核点）规则但尚未构成作弊的行为	
认定为考试作弊	10	携带与考试内容相关的文字材料、或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的	取消该课程（类别）理论及操作技能考试成绩
	11	抄袭或者协助他人完成技能操作、抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的	
	12	抢夺、窃取他人试卷、答卷、工件或者强迫他人人为自己抄袭、窃取考试材料提供方便的	
	13	在考试过程中使用通讯、电子设备或利用其他工具、方式传递试题答案、信息	
	14	由他人冒名代替参加考试的	
	15	故意销毁试卷、答卷或者考试材料的	
	16	在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的	
	17	传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸和工件等考试材料的	
	18	未经考官许可，擅自更换抽签题目，或不按试题要求进行技能操作	
19	其他以欺骗手段获得试题答案或者考试成绩的作弊行为		
实施了考试作弊行为	20	通过伪造证件、说明、档案及其他材料非法获得考试资格和考试成绩的	取消该课程（类别）理论及操作技能考试成绩
	21	评卷过程中被发现同一科目同一试室有两份以上（含两份）答卷答案雷同的	
	22	考场纪律混乱、考场秩序失控、出现大面积作弊现象的	
	23	由考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的	
扰乱考试秩序	24	拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的	终止其继续参加本课程考试，其当次报名参加考试的理论及操作技能考试成绩无效；考生及其他人员的行为违反《治安管理处罚条例》的由公安机关进行处理，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任
	25	故意扰乱考核点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序	
	26	威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生	
	27	其他扰乱考试管理秩序的行为	
其他	28	在校生代替他人参加考试	所在学校应按有关规定严肃处理，直至开除学籍
	29	非在校生代替他人参加考试	建议代考人所在单位给予其行政处分

## 第四章 技能考试或职业技能等级认定新冠肺炎疫情防控要求

为切实做好新冠肺炎疫情防控常态化下组考工作，保障广大考生和考试工作人员的生命安全和身体健康，确保考试安全有序平稳实施，请所有考生知悉以下防疫要求，并遵照执行。

一、所有考生须在考前 14 天前注册健康码。考前 14 天非必要不离开捷和职校考点所在地揭阳市。所有考生须按照考点属地政府（揭阳市）疫情防控政策执行。

二、所有考生须从考前 14 天起做好每日体温测量、记录并进行健康状况监测（监测表见附件，考生打印准考证时一并下载打印），每天如实填写监测表，如考生报考多个科目，则每科目填写一张，考试当天在每场考试入场前提交至考点工作人员。身体出现异常情况的，要及时报告当地教育行政部门，经相关部门研判，具备条件方可参加考试。

三、所有考生须在考试当天向相关考点提供 48 小时内核酸检测阴性证明，否则不可参加考试。考试当天，如考生为正处于隔离医学观察治疗、集中隔离观察期的确诊病例、疑似病例、复检阳性人员、无症状感染者以及健康码非绿码的，不得参加考试。

四、考试当天，所有进入考试封闭区域的考生，均须提前最少 1 小时到达考点，按规定出示 48 小时内核酸检测阴性报告（纸质或手机）及当天更新的健康码，提交健康状况监测表，并进行体温检测。第一次检测体温 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ 的考生，可适当休息后使用其他设备或其他方式再次测量。仍不合格的，考生不得参加考试。

五、所有考生到达考点须佩戴一次性医用或以上级别口罩，除进行人脸识别等必要的身份验证程序外，其余时间均须按规定佩戴。

六、因防疫政策根据疫情制定及调整，考生考前须密切关注考试院、捷和职校考点所在地考试机构及考点的相关通知公告，并按照具体要求执行。

附件：健康情况声明书

附件

## 健康情况声明书

本人已知晓并理解、遵守全国（全省、全市、学校）技能等级考试或职业技能等级考试关于考生个人（工作人员）健康要求和新冠肺炎疫情防控相关管理规定，并做如下声明：

（一）本人不属于疫情防控要求 14 天强制隔离期、医学观察期或自我隔离期内的人群。

（二）本人在考前 14 天内如实填写“体温自我监测登记表”，体温和个人健康情况均正常。

（三）考试过程中如出现咳嗽、发热等身体不适情况，我愿自行放弃考试或遵守考试工作人员安排到指定区域考试。

本人保证以上声明信息真实、准确、完整，并知悉我将承担瞒报的法律后果及责任。

声明人（签字）：

日 期：

联系电话：

### 体温自我监测登记表

序号	日期	体温
考前 14 天		
考前 13 天		
考前 12 天		
考前 11 天		
考前 10 天		
考前 9 天		
考前 8 天		
考前 7 天		
考前 6 天		
考前 5 天		
考前 4 天		
考前 3 天		
考前 2 天		
考前 1 天		

注：考试当天考点入场检查时需上交本表，每位考生每科目一张



## 第十四篇 揭阳捷和职业技术学校党群工作规章制度

### 第一章 党总支党建工作制度

#### 一、党总支委员会委员职责

##### (一) 党总支支部书记职责

学校党组织实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党组织会议集体讨论作出决定。党组织班子成员根据集体的决定和分工，切实履行职责。学校党组织书记主持党组织全面工作，负责组织党组织重要活动，督促检查党组织决议贯彻落实，督促党组织班子成员履行职责、发挥作用。其主要职责是：

1. 负责召集总支委会和党员大会，结合本单位情况，贯彻执行上级党组织的决议、指示。研究安排学校党组织的各项工作，认真完成上级党组织布置的工作任务。

2. 组织制订、实施党总支的工作计划、决议、制度并检查执行情况，按要求向党员大会和上级党组织报告工作。

3. 认真抓好党的自身建设。了解、分析、掌握党员和教职工的政治思想和工作、学习情况，发现问题，及时解决，做好经常性的思想政治工作。

4. 与党总支委员、各支部委员、学校行政领导保持密切联系，交流情况，配合、支持他们工作。协调党、政、工、团各方面的关系，充分调动各方面的积极性。

5. 加强领导班子建设。抓好党总支和干部的政治理论学习。主持召开领导班子民主生活会，带头开展批评和自我批评。

副书记协助书记工作，并完成党总支部分工的某些专项任务。书记外出时，由副书记主持党的日常工作。

##### (二) 组织委员职责

组织委员在总支部委员会的集体领导下，分工负责总支部的组织工作。其主要职责是：

1. 了解和掌握总支部的组织状况，做好总支部组织工作。根据工作需要，按党章规定，积极做好党总支换届改选的准备工作的。

2. 了解和掌握党员的思想状况，组织党课学习，做好对党员的教育、培训工作，收集、整理党员的模范事迹，及时向总支部提出表扬和奖励建议。

3. 负责做好发展党员工作，及时了解掌握入党积极分子的情况，并负责做好培养、教育和考察工作，正确掌握发展党员的标准，按照发展党员工作的方针和原则，提出发展党员工作计划，办理接收预备党员和预备党员转正的手续。

4. 接转党员组织关系，收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况，做好党内统计工作。

##### (三) 宣传委员职责

宣传委员在总支部委员会的集体领导下，分工负责支部的宣传工作。其主要职责是：

1. 提出宣传教育工作的计划和意见并组织实施。根据上级党组织的指示，结合党员和群众的思想状况，宣传党的路线、方针和政策。

2. 结合本单位实际情况，提出加强党员教育工作计划和意见。组织学习党的基本理论、基本路线、基本知识和优良传统，学习时事政策，完成上级布置的学习任务。

3. 围绕本单位的中心工作，开展多种形式的宣传活动，指导本单位群众组织开展群众性的文化体育活动，活跃单位文化体育生活。

4. 加强单位宣传阵地建设，用习近平新时代中国特色社会主义思想占领单位思想文化阵地。

#### 二、党总支(支部)委员会议事规则

##### (一) 总则

根据《中国共产党章程》有关要求，为进一步坚持党的民主集中制原则，充分发挥支部一班人的积极性和创造性，保证总支部委员会议事决策的民主化、科学化、规范化，特制定本规则。

##### (二) 议事范围

1. 讨论研究学校发展的总体规划和年度计划。

2. 讨论决定管理权限内的机构调整和干部任免及推荐名单。

3. 研究分析党员队伍的思想建设、组织建设、作风建设，处理和解决党组织自身建设中的重大问题。

4. 研究制定学校精神文明建设和思想政治工作计划。
5. 讨论工会、共青团等组织提出的重大问题。

### **(三) 会议的召开**

1. 支委会议一般每月召开一次，遇到特殊情况，可随时召开。
2. 支委会议一般由书记召集并主持。
3. 支委会必须有三分之二以上委员出席方能举行。
4. 支委会议拟研究的问题，需提前将有关书面材料通知参加会议人员。

### **(四) 议事决策方法**

1. 支委会议题，由提出议题的书记或支委就议题作简明扼要的说明。
2. 讨论时提倡充分发表意见，发言要中心突出，观点明确。
3. 主持会议的书记要根据讨论情况进行归纳集中，提出决定或决议草案。
4. 支委会议讨论的决定和决议，必须按照少数服从多数的原则，由支委会成员过半数通过方为有效。对决定重大问题及干部任免事项要逐个讨论。意见基本一致的，采取口头表决；经过充分讨论仍有分歧的进行举手表决，特殊情况下也可以采取无记名投票方式。
5. 支委会决策时，应当认真考虑少数人的不同意见。对重大问题发生争论，双方人数接近时，除了在紧急情况下，必须按多数意见执行外，应暂缓作出决定，进一步调查研究，交换意见，下次会议再表决。在特殊情况下，也可将争论情况报上级党组织，请示裁决。
6. 支委议事后，参加会议的同志，必须保守秘密，杜绝泄密现象，违者要追究责任。

### **(五) 决议的实施**

1. 支委会议决定的事项，委员要按照分工，各负其责，抓好落实。
2. 在落实支委会决议过程中，如遇原决议不当或情况发生变化，确实不能按原决议执行时。应及时提请支委会复议。
3. 支部书记对决策执行情况，要及时或定期检查、催办和指导，保证贯彻落实。对支委会决策拒不执行或无特殊原因未付诸实施的，应追究责任。
4. 每次支委会议应有专人记录，记录要实事求是，详细具体。

## **三、学习培训制度**

为提高领导干部政治理论素质和政策水平，坚定社会主义、共产主义信念，增加党性观念和运用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题的能力，根据上级有关规定和要求，制定本制度。

1. 党总支每个季度要上一次党课、召开一次党员大会。党支部每月要组织党员集中学习一次，时间安排在该月份最后一周的星期二下午进行。遇特殊情况可临时调整。
2. 党支部集中学习的内容主要是：马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、**习近平新时代中国特色社会主义思想**、党的路线、方针、政策及决议；党的基本知识和党史党建知识；现代科技和管理科学知识；各类相关的法律法规。
3. 党支部学习可采取多种方式，如集中学习与分散学习相结合，专题报告与个人研读相结合，中心发言与集体讨论相结合，学习文件与学习音像材料相结合等。坚持理论联系实际的原则，贯穿“要精、要管用”的精神，讲求实效，防止形式主义和走过场。
4. 党支部所属党员要按时参加党员大会、按时参加集中学习，因故不能参加的要事先向组长请假，事后要抽空补课。平时要挤出时间认真自学。要建立健全学习考勤制度和学习情况备案制度。

## **四、民主生活会制度**

1. 民主生活会每年召开两次，上半年在 6 月底前召开，下半年在 12 月底前召开。会议应提前一星期通知全体党员，并请上级党组织派人参加。
2. 党总支委员、各支部书记、委员除参加党员民主生活会以外，还要专门召开总支部委员会、支部委员会的民主生活会。
3. 党总支、支部班子成员在会前要交换意见、沟通思想，听取或征求党内外群众的意见和建议。
4. 民主生活会遵循实事求是的原则和“团结——批评和自我批评——团结”的方针。应围绕议题交流思想认识，总结经验教训，以诚相见，相互监督与勉励，达到共同提高的目的。
5. 会议基本内容：贯彻执行党的路线、方针、政策和上级指示、组织决议的情况，实行民主集中制的情况，加强党风廉政建设的状况，岗位职责履行情况。
6. 对会上提出的问题，要及时落实整改措施。对群众普遍关心的问题，要将整改措施用适当的方式向群众公布，接受群众监督。

## 五、党员目标管理制度

### （一）党员目标管理内容

1. 根据党员岗位确定党员管理目标。不同岗位的党员目标管理制度应体现本岗位特色。
2. 党员目标管理内容应包括：组织生活出勤、工作目标达成、党员自我提高、遵守党风党纪、发挥先进性作用。

（二）每个党员具体目标的制订，应遵循个人自订、党小组互评与支委会审定相结合的原则进行。

（三）党小组对党员完成目标的有关情况逐月分别记录，每半年向支委会汇报一次。

（四）党员目标管理考核评分为年终进行总评与民主评议党员相结合，按照目标管理内容的分解项目，采取百分制打分方法进行。

### （五）考评步骤：

1. 自我总结评议。
2. 民主评议，征求群众和有关部门意见。
3. 支部鉴定，公布考核结果。
4. 根据考核结果，确定优秀、合格、基本合格和不合格党员，进行相应的表彰和组织处理，并将考核情况报上级党组织。

## 六、党组织生活制度

1. 每个党员，不论职务高低，都必须编入党的一个支部和党小组参加党的组织生活，接受党内外群众监督。

2. 每月召开一次至二次支部委员会。
3. 每月召开一次党小组会议。
4. 每季度召开一次总支部党员大会，讨论研究支部重要议题。
5. 每季度安排党员接受一次党课教育。
6. 每年召开二次民主生活会。书记和委员除了参加党小组党员民主生活会之外，还要专门召开总支委、支委的民主生活会。
7. 适时组织党员开展灵活多样、严肃活泼、注重实效的各类组织活动。
8. 党员参加各类组织生活要做到有记录、有总结、有汇报。

## 七、民主评议党员制度

民主评议党员是保持党的先进性和党员纯洁性队伍的重要措施。为切实加强党员教育、管理和监督，妥善处置不合格党员，根据《党章》规定和上级有关文件精神，特制订本制度。

1. 民主评议党员要坚持从严治党的方针，按照党员标准，树立历史的、辩证的观点，运用批评与自我批评的武器，坚持实事求是的原则。

2. 民主评议党员每年进行1次。

3. 民主评议党员在广泛征求党内党外意见的基础上，采取“双评一审”（党内评议、群众评议、党组织审定）的方法进行。

4. 民主评议党员工作，按区教育局分党委的统一布置，在学校党总支领导下进行，必要时请上一级党组织派员参加。评议等次由党组织根据党内评议和党员行为积分综合审定，评议结束后，党组织应将评议情况传达本人，并报上一级党组织。

5. 民主评议党员的内容，包括党员思想、工作、学习和廉洁自律等方面的表现情况，评议时以看表现，摆问题，提意见，找差距为主，积极开展批评与自我批评，不能搞成单纯的评功摆好。

6. 党员领导干部要以普通党员的身份参加民主评议，以身作则，开展批评与自我批评，虚心听取党员意见，本着有则改之、无则加勉的原则，决不允许打击报复。

7. 民主评议党员与评先评优活动、党员集中培训及党支部民主生活会等结合进行。

## 八、党费收缴制度

1. 每个共产党员都必须自觉按月交纳党费。
2. 交纳党费数额有多有少，具体依据工资标准。
3. 党员除按规定交纳党费外，本人自愿多交不限。
4. 新入党的党员应从上级党委批准为预备党员的当月开始交纳党费。
5. 党员如有特殊情况不能亲自交纳或不能按月交纳的，经支部委员会同意，可以委托其他党员代为交纳或预交、补交，预交、补交时间一般不超过6个月。

6. 党员如果没有正当理由，连续六个月不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党所分配



的工作，就被认为是自行脱党。

7. 支部每季度向区直工委上交党费一次。

### 九、公示制度

1. 公示对象为已经预审通过的发展对象和预备期满提出转正申请的党员。

2. 公示内容包括：公示对象基本情况、首次递交入党申请书时间、确定为入党积极分子和发展对象的时间、支部大会通过为预备党员时间、参加培训情况、培养联系人以及现实表现等。对预备党员不再公示其基本情况。

3. 公示以党支部为单位，主要采取通报和张榜公布的方式，并设立举报箱或举报电话。公示时间一般为7天。

4. 公示期间，任何人可向所在党支部或上级党组织反映公示对象的问题。学校党组织对单位或个人的反映意见要及时调查核实。未经调查核实，不得进入相关发展程序。

5. 公示情况必须向党员大会报告。未经公示，不得继续履行发展党员的手续。

### 十、讨论票决制度

1. 党支部接收预备党员和预备党员转正时，要在充分讨论的基础上，进行无记名投票表决。

2. 应到会有表决权的党员超过半数，方可召开支部大会进行表决。表决采用一人一票，当场计票，当场公布结果的方式进行。

3. 表决意见分“同意”、“不同意”和“弃权”三种。“同意”票超过应到会有表决权的党员半数，方能通过。

4. 支部大会同时讨论两个以上人员入党时，必须逐个讨论和表决。

5. 支部大会决议必须注明：应到会 and 实到会有表决权的党员人数、未到会党员的原因、大会表决结果。

### 十一、联系群众和服务群众工作制度

1. 党组织在开展工作之前，要通过召开座谈会和个别访问等形式听取党外同志的意见。

2. 根据党员的不同情况，分配每人联系几个群众，了解他们的思想、工作和生活等方面的情况，帮他们排忧解难并做好思想政治工作。对于联系对象的情况要定期向党组织汇报，党组织要进行督促检查。

3. 学校党组织要经常主动地了解群众的思想、生活等情况，给予关心和帮助；经常倾听对联系对象的意见、要求、建议和批评。

4. 党员联系群众的情况，应及时记录在民情日记上，支部要定期召开会议进行评议。

### 十二、责任追究制度

发展党员责任追究是指在发展党员过程中，由于主观原因造成下列情况之一的，要追究其党组织(或责任人)的责任。

1. 发展对象隐瞒本人、家庭主要成员和主要社会关系的政治历史问题以及需要向组织说明的其它问题的；为达到入党目的，采取贿赂、威胁等不正当手段的；对党组织有其它欺骗行为的。

2. 培养联系人(入党介绍人)未能认真履行对发展对象教育培养职责的；未能如实填写相关入党登记表的；未能如实向党组织汇报发展对象情况、造成发展失误的。

3. 入党积极分子、发展对象、预备党员、正式党员的确定未经支委会或支部大会讨论通过的；吸收预备党员和预备党员转正没有进行表决的；赞成人数没有超过应到会有表决权的正式党员的半数，擅自作出决议的。

4. 没有进行严格的政治审查，或政审不符合有关规定的；未按规定进行集中培训，或考试成绩不合格的，擅自发展的。

5. 支部大会就吸收预备党员、预备党员转正等形成决议后，未按时报上级党委审批的；或上级党委未按时审批吸收预备党员和预备党员转正的。

6. 发展党员工作中，未严格执行发展党员工作制度的。

### 十三、党员监督制度

为使广大党员更好地贯彻执行党的路线、方针、政策，自觉践行习近平新时代中国特色社会主义思想，认真履行党员义务行使党员权利，推动党的各项工作的开展，依据《中国共产党章程》有关规定和要求，制定本制度。

#### (一) 党员监督的内容

1. 监督党员执行党的路线、方针和政策情况，党员是否在政治上同党中央保持一致，尤其是党员领导干部能否严格地贯彻执行民主集中制原则，实行集体领导，遵守党的纪律。

2. 监督党员完成工作任务情况。党员是否服从党所分配的工作，认真完成各项工作任务。
3. 监督党员思想作风建设情况。党员是否坚持和发扬党的优良作风，牢固树立全心全意为人民服务的思想，自觉把自己置于党组织和人民群众的监督之下。
4. 监督党员遵纪守法情况。党员是否能自觉遵守国家法律法规，始终保持共产党员良好形象。尤其是领导干部是否勤政为民，立党为公。
5. 监督党员工作圈、生活圈、社交圈的情况。党员是否存在拉帮结派、搞封建迷信活动等不良倾向。
6. 监督党员参加组织生活情况。党员是否按照《党章》要求，认真履行党员义务，正确行使党员权利。

## **(二) 党员监督的方法**

党员监督包括党内监督和党外监督。

1. 党内监督包括组织监督和法规监督。组织监督即党组织对党员监督、集体监督。党组织对党员监督就是通过建立健全党的组织生活，制止和纠正党内的错误倾向和不良作风。集体监督就是实行集体领导和个人分工负责相结合的制度，防止错误决策，制止以权谋私。
2. 党外监督主要包括群众监督、舆论监督和民主党派的监督。群众监督一方面要求领导机关让广大群众及时了解党的路线方针政策和党组织的重大决策，形成社会主义的民主风气，让人民群众充分发表意见；另一方面要求广大群众善于运用宪法规定的言论自由等权利，自觉地、积极地对每个党员、党的领导干部发挥监督作用。舆论监督就是利用大众传播媒介，对党内的不正之风，进行揭露和批评。民主党派的监督，主要是监督和完善共产党领导的多党合作和政治协商制度，支持他们依照法律和各自的章程独立自主地开展工作。

## **(三) 党员监督具体措施**

1. 坚持党组织的民主集中制。健全党内民主生活，疏通党内民主渠道，充分发挥党内民主。坚持集体领导和个人分工相结合，凡属重大问题应由集体讨论决定，决不允许任何人凌驾于组织之上或游离于组织之外，独断专行。
2. 坚持党的组织生活会制度。每个党员，尤其是党员领导干部，都必须以普通党员的身份，按时参加所在党支部、党小组的生活会，汇报思想情况，参加党组织的各项活动。
3. 坚持党的民主生活会制度。定期召开党内民主生活会，积极开展批评与自我批评，提高民主生活会质量。
4. 坚持党员民主评议制度。按照“双评一审制”要求，认真开展党员民主评议工作，表彰先进，严肃处置违规违纪党员，营造积极向上的良好氛围。
5. 尊重和保护党员群众的批评权。畅通信访渠道，保障党员群众通过合法的途径举报党员、党员干部违法行为，加大对党员的监督力度。
6. 强化社会监督、舆论监督。聘请党员、群众监督员，参与对党组织、党员在工作、学习、组织生活等方面的监督。党支部应定期向监督员通报有关情况。

## **(四) 对监督者和被监督者权利的保护**

1. 严禁对批评者、检举者、控告者打击报复。对打击报复的行为，必须追究责任。对于不愿意暴露姓名的检举，控告人要注意保护。
2. 任何以监督名义，在党内搞派别活动或有意捏造事实诬蔑、诽谤他人的，必须受到追究和处分。
3. 对党内外群众在监督党员干部时所反映的问题，凡是需要答复或反映人要求答复的，党支部应在核实处理后给反映人以负责的答复。

## **十四、党员谈话诫勉制度**

为了切实加强对党员的教育、管理和监督，进一步提高党员队伍整体素质，保持党的先进性和纯洁性，根据上级有关文件精神，结合学校党总支实际，制定本制度。

### **(一) 诫勉谈话对象**

对下列情况之一的党员，应予以诫勉谈话：

1. 理想信念不够坚定，思想退化，偶尔参与宗教、封建迷信活动，造成一定影响的党员。
2. 在大是大非面前原则性不强，与违背四项基本原则的言行和违法违纪现象作斗争不够坚定的党员。
3. 宗旨观念淡化，不关心群众疾苦，虽有帮助他人的能力和条件，但不愿意带领教职工共同进步的党员。

4. 在思想道德方面有不良反映，造成一定影响的党员。
5. 无故不参加党支部活动，连续三次以上的党员。
6. 无正当理由，不按时足额交纳党费，连续时间满三个月的党员。
7. 不带头履行公民义务，造成不良影响的党员。
8. 不能正确行使党员权利，参与集体上访，造成一定影响的党员。

#### **(二) 诫勉谈话要求**

1. 具体负责诫勉谈话的人员应提前通知被诫勉对象，约定谈话具体时间、地点及有关要求。
2. 党支部委员会要根据被诫勉对象存在问题的性质和认识问题的态度，提出整改的具体要求。
3. 诫勉谈话时要有专人做好记录。

#### **(三) 诫勉谈话内容**

1. 向被诫勉对象指出其存在的主要问题和应引起注意的有关事项。
2. 对被诫勉对象存在的错误进行批评教育，明确整改期限和要求。
3. 帮助被诫勉对象明确努力方向，制定整改措施。

#### **(四) 诫勉谈话工作管理**

党组织要安排专人负责了解被诫勉对象的整改情况，对诫勉谈话之后有所改进、表现较好的党员，党组织要及时给予肯定和鼓励；对无明显转变的党员应提出具体处理意见。诫勉谈话有关资料由党总支保管，作为考察考核干部、党员的依据。

### **十五、党员奖惩制度**

(一) 在党员管理中，树立党员是党的事业的主体的思想观念，确立党员在管理党内事务方面的主体地位，坚持党员义务和党员权利的统一，努力发展党内民主，切实保障党员对党内事务的知情权、参与权和监督权。

(二) 以完善和落实《中国共产党党员权利保障条件》为核心，健全党员权利保障机制。进一步完善党员责任区、党员示范岗制度，为党员施展才华搭建平台，创造条件，营造争先创优环境，激发党员的内在动力，努力做到工作争先，服务率先，形象在先。通过典型激励、奖惩激励，形成向先进学习的良好氛围，不断改进工作作风，忠实践行**习近平新时代中国特色社会主义思想**，为教育事业做出新的贡献。

(三) 进一步完善民主评议党员制度，坚持标准评选优秀党员，对党员在工作、学习方面取得突出成绩，给予精神和物质上的奖励，以鼓励先进，激发厉进。在民主评议党员时，要坚持群众公认原则，在党员联系和服务群众中引入群众评价标准，以群众满意不满意作为党员民主评议中组织认定党员优秀、合格、不合格的重要依据，大力表彰群众公认、实绩突出的优秀共产党员。让广大党员能够看得见、学得着，营造“创先争优”的良好氛围，形成人人学习先进、个人争当先进的好风尚。

(四) 加大不合格党员的处理力度。要以民主评议为主要手段，对不合格党员进行处置和整治，以对党员起到有效的教育和警示作用。

(五) 凡违反党的纪律的党员，按照《中国共产党纪律处分条例》给予纪律处分。

## **第二章 工会工作制度**

### **一、基层工会工作制度**

#### **(一) 组织原则**

1. 会员个人服从组织，少数服从多数，下级组织服从上级组织。
2. 学校工会基委及正、副主席都由选举产生。选举结果报上一级工会组织批准、备案。
3. 学校工会会员代表大会是学校工会的最高权力机构。学校工会基委会向会员代表大会负责并定期报告工作情况和经费收支情况，接受会员监督。
4. 选举会员代表和各级工会干部要充分体现选举人的意志，候选人名单要反复酝酿，充分讨论，并采取无记名投票方式实行差额选举。
5. 工会基委会，实行集体领导和分工负责相结合的制度。凡属重大问题应交基委会民主讨论决定。
6. 工会基委会要经常听取工会小组和会员的意见，认真研究并切实解决他们提出的问题。



## （二）教代会主要职权

1. 审议工会基委会的工作计划、工作总结和经费收支情况报告。
2. 审议学校的工作计划和年度工作总结。
3. 审议学校的重大决策。
4. 讨论并决定工会的重大问题。
5. 审议学校的经费收支情况报告。
6. 校务公开工作。

## （三）基本任务

1. 依法维护教职工的合法利益和民主权利。
2. 组织教职工开展以教学为中心的劳动竞赛；采集群众的合理化建议；总结、推广先进经验，做好先进集体、先进个人的评选、表彰、管理工作；调动教职工的积极性，为深化改革、促进发展、维护稳定作贡献。
3. 发挥教职工群众参政议政的民主作用，组织教职工参与民主决策和民主监督。
4. 做好教职工思想政治工作。向教职工进行爱国主义、集体主义教育，加强教职工的法制教育和职业道德、职业技能教育，培养有理想、有道德、有才能、有纪律的教职工队伍。
5. 维护教职工的学习权利，支持教职工学习政治、文化、管理知识和科学技术。开展有益于教职工身心健康的文体活动。
6. 保障教职工生活福利，协助行政办好教职工集体福利；做好教职工劳动保护工作、教职工生活困难补助工作；参与调解劳动争议，努力化解劳动关系中的矛盾。
7. 维护女教职工的合法权益和特殊利益，做好女教职工的劳动保护工作。
8. 坚持工会的例会制度，坚持每学期召开二次基委会，每学年召开一次教代会。
9. 收好、管好工会经费，依照勤俭节约，量入为出，发扬民主，统筹安排的原则，做到工会经费用得适当，没有浪费，群众满意。管理好工会固定资产和文化活动场所。

## 二、基层工会委员职责

### （一）工会主席岗位职责

1. 在学校党总支部的领导下开展工作。制定工会学期工作计划，认真组织实施，及时做好检查、总结工作。
  2. 协助学校党政领导做好教职工遵守宪法、法律、法规、学校规章制度和自觉维护学校荣誉、利益的教育工作。开展职业道德教育和加强学校精神文明建设。
  3. 定期召开教职工代表大会。
  4. 认真做好调研，积极向学校行政提供各种办学意见和建议。
  5. 定期组织教职工的各种文体活动，办好教工之家。
  6. 关心教职工的工作、学习、生活和健康，做好福利工作，积极协助学校办好师生食堂。
  7. 依法维护、保障教职工的合法权益，协助学校党政解决好教职工遇到的实际问题，协调好教职工之间的矛盾纠纷。
  8. 关心**离退休**教师生活，积极做好节日、特困教师等的慰问工作。
- 副主席协助主席分管上述工作。

### （二）工会组织委员岗位职责

1. 负责工会组织工作，了解掌握工会状况和工作开展情况。
2. 负责基委员会的改选和调查、补充工作，健全各工会小组。
3. 定期填报工会组织报表和做好会费收缴工作。
4. 负责工会组织发展、会员奖惩及会员关系转移手续的办理工作。
5. 负责接待和管理职工群众和来信来访，及时准确地做好汇报传达工作。
6. 按照规定筹备召开会员大会，并负责有关材料的准备。
7. 负责工会积极分子评比、选送工作，并定期筹备召开积极分子大会，总结推广工会工作的先进经验。
8. 负责职工大会的组织工作。

### （三）工会宣传委员岗位职责

1. 负责工会的宣传教育工作，经常向教职工宣传党的路线、方针和政策，以及学校党总支部的决议。坚持不懈地对职工进行师德师风的教育。
2. 协助行政，组织教职工学习文化知识，进行业务技能训练，不断提高教职工的业务素质和文

化水平。

3. 深入群众，认真开展调查研究，及时掌握教职工的思想、工作和生活状况，向学校党总支和上级工会汇报职工思想动态。

4. 搞好宣传活动工作，大张旗鼓地宣传先进典型和好人好事。

5. 负责工会宣传工作的计划、总结的起草工作，为召开职代会做好文字材料工作。

6. 负责抓好全校的劳动竞赛，及时解决和汇报竞赛中出现的问题，组织检查验收和评比工作。

7. 负责先进经验的推广工作，做好受表彰的先进集体、先进个人材料的收集整理工作。

#### **(四) 工会文体委员岗位职责**

1. 负责组织职工进行业余文艺汇演，搞好节假日文娱体育活动，负责举办各种球类、棋类和田径比赛。

2. 协助各小组搞好群众性文体活动。

3. 组织职工参加上级举办的文艺汇演、演讲比赛及其它文体活动。

4. 支持学校体育活动积极分子利用业余时间进行训练，不断提高他们的竞技能力。

5. 负责组织职工开展经常性的文体活动，用健康有益的活动去丰富教职工的业余文化生活。

#### **(五) 工会生活委员岗位职责**

1. 做好学校教职工困难救济工作，发动会员组织互助储金会，解决职工临时困难。

2. 负责对教职工家庭的访问工作，了解教职工收入及供养情况。

3. 收集教职工对食堂、生活以及职工切身利益方面的意见和要求。

4. 做好对伤病以及住院教职工的慰问工作。

5. 协助后勤搞好职工福利工作。

#### **(六) 工会女职工委员岗位职责**

1. 负责抓好全校女职工工作，积极协助行政贯彻执行党和国家关于保护女职工的有关政策和法令，做好女职工“五期”保护工作。

2. 加强女职工的思想教育，经常对女职工进行科学卫生宣传，配合上级工会和保健部门定期检查和防治妇女疾病。

3. 了解女职工的意見和要求。

4. 积极组织 and 鼓励女职工学政治、学文化、学科学和参加各种有益的文体活动，在教学和生活中发挥作用。

5. 努力维护女职工的合法权益，同歧视、迫害妇女儿童的行为作坚决的斗争。

6. 组织女职工积极参加社会主义劳动竞赛，开展“三八巾帼建功”竞赛活动。

#### **(七) 工会财务委员岗位职责**

1. 努力学习党的知识，拥护党的路线、方针、政策，遵守学校规章制度，争当文明职工。

2. 认真学习财务会计业务，学习《会计法》《会计人员工作规则》以及财务各项规章制度，提高业务水平和能力。

3. 负责审核原始凭证，编制审核记帐凭证，及时登记各项明细帐目。

4. 办理各项款项的结算业务和各类费用的报销手续。

5. 参与校产的清查盘点，监督用好管好各类材料物资。

6. 负责控购商品的审核、报批工作。

7. 整理、集中会计凭证和资料，进行归档。

8. 搞好与其它部门的协调工作。

### **三、基层工会经费审查制度**

1. 经费审查依据国家的政策和财经法规以及工会有关规章制度，独立对学校工会预算、预算执行情况、工会决算等进行审计。

2. 工会预算审查包括预算收入、预算支出、结余等，主要对预算的真实、合理、合法性进行审查。在每年的第一季度召开经费审查小组会议，对工会预算中不合理部分提出调整意见，并责成其进行修正。

3. 每年暑假，经费审查小组对上半年工会会费的开支情况进行审查。

### **四、“职工之家”财产管理制度**

职工之家财产属全校教职工所有，属公共财物，专供本校职工开展文体活动和娱乐活动使用。为了让公共设施充分发挥作用，特制定如下制度：

1. 凡本校教职工，均可在“活动时间”内借用职工之家文体器材，并在指定场所(校活动室)

活动结束后完好无损地归还值班人员。

2. 爱护公物，任何人损坏公物照价赔偿。
3. 教职工应主动配合值班人员作好借还登记。
4. 任何人不得在职工之家堆放私人物品。

## 第三章 教职工代表大会制度

### 第一节 总则

第一条 为了发扬民主，充分发挥教职工主人翁精神，促进学校管理的民主化和科学化，根据《中共中央关于教育体制改革的决定》中规定“要建立健全以教师为主体的教职工代表大会制度，加强民主管理和民主监督”的要求，结合我校实际，特制定本制度。

第二条 教职工代表大会是学校实行民主管理的基本形式，是教职工在校党组织领导下行使民主管理和民主监督权力的机构。

### 第二节 教代会的职责和权利

第三条 教职工代表大会行使下列职权：

（一）团结教职工认真学习和贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，努力完成教育教学、后勤服务和其它工作。

（二）听取校长的工作报告，审议学校重大工作、发展规划、改革措施和规章制度，提出意见和建议；讨论通过教职工生活福利方案。

（三）积极支持校长履行职责，及时收集反馈教职工对学校工作的意见，对学校工作实行民主监督。

（四）根据上级党组织的部署，评议、监督学校行政领导干部。

（五）维护教职工合法权益，关心教职工生活。

第四条 教职工代表大会要积极支持校长行使决策和指挥权，要维护校长的权威。校长要定期向教职工代表大会报告工作，要尊重教职工代表大会行使民主管理的权利，实施教职工代表大会的决议和决定，负责处理教职工代表大会提出的应由行政方面处理的提案，并接受教职工代表大会检查和监督。

### 第三节 教职工代表

第五条 凡是享有政治权利的本单位正式教职工，均可被选为教职工代表大会代表。

第六条 教职工的代表，以处室、专业部、教研组为单位，由教职工直接选举产生。

第七条 教职工代表的选举要坚持先进性、代表性和广泛性相结合的原则，代表中应有教师、领导干部、职员、工人，其中任课教师不得少于百分之六十。

第八条 教职工代表实行常任制，每五年改选一次，可以连任，教职工代表对全校负责。选举单位的教职工有权依照民主程序，监督或撤换本单位的教职工代表。

第九条 根据需要，教职工代表大会可以确定若干特邀或列席代表。

第十条 教职工代表的权利。

（一）在教职工代表大会上，有表决权、选举权和被选举权。

（二）在教职工代表大会上，自主地、充分地发表自己的意见，参加关于学校决策的讨论。

（三）有权参加教职工代表大会及其工作机构组织的对学校执行教代会决议和提案落实情况的检查，有权参加评议学校工作和行政领导干部。

第十一条 教职工代表的义务

（一）拥护党的领导，坚持党的基本路线，努力学习党的方针、政策、不断提高思想觉悟、业务水平和参加管理的能力，积极投身于学校教改。

（二）模范遵守国家的法律法规和学校的规章制度，遵守教师职业道德，积极执行教职工代表

大会决议，做好教职工代表大会交给的各项工作。

#### 第四节 组织制度

第十二条 教职工代表大会选举主席团主持会议，主席团成员应有党、政、工、团、教职工代表大会及教职工大会制度中第七至九条规定组成，其中教师应超过半数。大会主席团实行届内常任制。

第十三条 教职工代表大会每五年为一届，每学年召开一至二次全体代表大会。每次会议必须由三分之二以上的代表出席。遇有重要事项，经三分之一以上教职工代表或校长提议，可提前召开或召开临时会议。

第十四条 教职工代表大会中心议题的确定要遵循“议大事，办实事”的原则，广泛听取教职工的意见，经大会主席团的审议后提请大会讨论通过。

第十五条 教职工代表大会进行选举或表决，必须由全体代表的过半数通过并经校党组织审批后为有效。

第十六条 教职工代表大会在其职权范围内通过的事项，非经教职工代表大会同意不得更改。

第十七条 教职工代表大会选举产生校工会委员会，主持教职工代表大会闭会期间的日常工作。

#### 第五节 附 则

第十八条 本制度于教职工代表大会通过并报校党组织批准之日起执行，解释权在教职工代表大会主席团。

### 第四章 妇女工作制度

一、妇女委员会是我校工会直接领导下的妇女群众组织，是党总支部联系群众的桥梁和纽带。

二、在校工会领导下，坚持四项基本原则，积极宣传贯彻执行党的路线、方针、政策。认真做好妇女的思想政治工作，不断提高其思想政治素质，教书育人，管理育人，服务育人，为培养社会主义建设事业的接班人做贡献。

三、团结引导妇女发扬自尊、自信、自立、自强精神，做有理想、有道德、有文化、有纪律的职工，树立共产主义理想和道德观念，正确处理恋爱、婚姻、事业和家庭问题。自觉执行计划生育，提倡晚婚晚育。积极参加创建“和睦家庭”活动。

四、维护女职工的合法权益。组织女职工积极参加学校的民主管理，在教代会、工会和各类群众组织中女代表应有一定的比例，不断提高女职工代表参政、议事能力，经常收集反映女职工的意见建议，调查研究并及时解决有关女职工切身利益问题。为女职工提高文化水平、业务技术、素质创造条件，使其在学校各项工作中发挥应有的贡献。组织女职工参加有利于身心健康的文化、体育、娱乐活动，加强精神文明建设。每年定期为女职工进行身体检查，关心其身体健康。

五、在女职工中开展“创先争优”活动。在评选各类先进时，女职工应占一定比例，及时表彰先进，注意发现有才干的女职工，对她们进行培养和教育，发挥她们在工作中的专长，向校党总支推荐优秀妇女人才。

六、妇女委员会的委员由3人组成，妇委会主任由本校工会妇女干部担任，委员推选在群众中有威信、有能力、热心妇女工作的积极分子担任。妇委会一般五年改选一次，委员任职期间如有变动，可以补选。

七、妇女工作应围绕党的中心任务，在校工会的领导下，结合女职工的特点，定期召开委员会会议。

八、妇委会应定期向学校工会汇报工作情况，请示报告，并接受区妇联的业务指导和完成区妇联布置的有关工作。

九、妇委会应依靠广大妇女工作积极分子做好妇女工作，经常深入到女职工群众中调查研究，了解女职工的意見、要求、困难和疾苦，做到为女职工说话，替女职工办事，做女职工的贴心人。

十、因工作需要，妇委会的活动经费由学校拨款解决。

## 第五章 共青团和学生会工作制度

按照共青团章程和全国学生联合会章程明确规定，共青团履行对学生会的指导帮助责任，团委、学生会在工作中既要有统一行动，也要照顾各自特点，各司其职。学生会要经常、主动向团委报告情况，主动接受团委的指导帮助；团委会要耐心指导、热情帮助学生会，放手让学生会发挥作用，独立负责地开展工作。为方便工作，我校共青团、学生会机构实行一套人马、两块牌子、两套职能、统一管理。团委书记由学校党总支部派出，副书记及团委成员由校团代会选举产生。团委副书记兼任学生会主席。

### 第一节 总则

共青团揭阳捷和职业技术学校委员会是在学校党总支部和上级团委领导下的先进青年组织。学校团委会要坚持不懈地以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、**习近平新时代中国特色社会主义思想**及党的路线、方针、政策来动员、组织和教育广大团员青年，通过开展经常性思想政治工作和开展各种有益活动，把青年培养成为有理想、有道德、有文化、有纪律的共产主义事业的接班人。

学校团委会必须联系学校各时期的中心任务，坚决按照《中国共产主义青年团章程》开展基层团组织工作，切实使团组织成为团结教育青年的核心，党教育青年学生的桥梁与纽带，党的亲密助手和可靠的后各军。

### 第二节 学校团组织

一、学校团委会的产生按民主集中制原则，由全校团员代表大会选举产生，并报上级团委会及学校党总支部批准。

二、学校团委会设团委书记、副书记、组织委员、宣传委员、文体委员。下设各班团支部、教工团支部，团委委员任期二至三年，支部委员每届任期一年。

### 第三节 团员代表大会

一、学校团代会三年举行一次，根据团章议程进行。

二、换届团代会召开之前，要组织筹备委员会，负责会前工作。筹委会一般由校团委委员及各支部书记组成。筹委会下设会务、宣传、秘书、监察等工作小组。

三、团代会代表由各支部民主选举产生。

### 第四节 共青团及学生会各职能部门及主要工作职责

#### 一、团委书记

全面负责团委会及学生会的整体工作，安排、组织、协调团委会各部门开展相关工作，在学校党支部和上级共青团组织的指导下，紧密围绕学校及上级团委的中心工作，制定工作计划，并做好学校团委会内部各时期的工作：

（一）主持全面工作，召开团委会学生会会议和团员大会，认真传达党组织和上级团组织的决议和指示。

（二）听取各方面的工作汇报，检查各部的工作计划、决议的执行情况，及时向党组织和上级组织汇报工作。

（三）抓好团委会学生会自身建设，组织各部的政治、业务学习，督促和帮助各部做好分管工作。

（四）负责团员青年的思想教育、管理工作。

（五）配合学校学生处做好学生的行为管理工作和思想政治工作。

（六）同有关部门和组织保持密切的联系，交流情况，促进团的工作。

#### 二、团委副书记

协助团委书记开展工作，是书记的主要参谋和助手。对各部的干部进行协调和指导；书记不在时，由副书记代理全面工作，保障团委会工作的正常运转。

### 三、学生会主席

(一) 定期召开学生会成员会议及班委会议，听取各方面工作汇报，汇总学生情况和建议，及时向学校反映。

(二) 协调各部门组织各项大型活动。

### 四、副主席

(一) 协助主席开展各项活动。

(二) 主席不在时履行主席职责。

(三) 做好分管工作和内勤工作。

(四) 主管青年志愿者服务活动。

### 五、秘书部

(一) 负责团委会学生会有关文件的起草，拟定每学年、学期团学两会工作计划和总结，做好有关会议和活动记录。

(二) 负责管理团委会办公室、印鉴、文件、信函、档案、经费和财产使用。

(三) 加强与各部之间的联络，定期检查各部的活动记录，及时向团委书记汇报。

(四) 协助团委书记处理来函、来访。

(五) 打印工作所需的有关资料文件。

### 六、纪检部

(一) 根据学校和团委会的有关规定，负责监督、检查团员，落实有关先进事迹、典型事例的情况记录；

(二) 对违纪、违规团员的情况记录，提出对违纪团员的处理意见，负责团委对处理决定的执行，报组织部实施团内奖惩。

### 七、组织部

(一) 负责团总支组织委员、班团干部、“两会”干部的培训工作。

(二) 做好团员的建档管理、注册及办理团员组织关系的转移手续工作；完成每学期在校团员数统计工作，并呈报上级团委备案。同时做好团员证遗补工作。

(三) 负责指导下级团组织发展新团员，吸收新团员工作，包括团对象的团章学习、培训、考核、审查等工作。入团时间为每年一月及五月。

(四) 做好团员团费收缴、登记、统计、上缴等工作及与秘书长转移团费管理手续。

(五) 加强团员思想教育，做好团员的奖惩、评优选先工作（评选年度先进团支部、优秀团干、团员），并做好有关资料的分类、存档。

### 八、宣传部

(一) 根据学校党组织的指导和上级团组织的指示，开展各类宣传教育工作。组织团员和青年学习**习近平新时代中国特色社会主义思想**，定期进行政治理论、时事政策、团的基础知识的学习，组织好团员青年主题座谈会，了解团员的思想动向、意见和要求。针对团员进行爱国主义、遵纪守法、革命传统、文明礼貌等教育活动。

(二) 充分利用各种媒介，向团员、青年宣传团委会的工作思想、工作计划和团的先进性以及团员青年的好人好事等，增强团组织的凝聚力。

(三) 针对团员青年的思想情况，组织、开展各种形式的教育和评比活动。如：手抄报等。

(四) 做好团的校内外有关竞赛、活动的宣传和组织工作。

(五) 做好团的有关节日、活动、决议、文件等的宣传、发动、组织工作。

(六) 做好《捷和新青年》黑板报；负责“团队信息桥”校园团队报有关工作；做好有关杂志的征订、发放工作。

(七) 负责学校宣传栏的布置以及各部活动的宣传画报和标语制作等

### 九、学习部

(一) 深入了解和掌握全校同学的学习情况和思想动态。收集各种意见，建议和要求，向有关部门反映，配合学校解决同学们在学习中遇到的实际问题。

(二) 定期召开各班学习委员会议，传达教务部门及学生会会议的有关精神。

(三) 定期召开学习经验交流会、学习汇报会、演讲会等调动学生积极性，团结同学树立良好的学风。



(四) 组织各种智力活动和知识竞赛。

#### **十、外联部**

(一) 负责对外有关工作、活动的联系和沟通；同有关部门和组织保持密切联系。与其他学校学生组织进行交流，并不断提高我校声誉及影响。

(二) 组织团员青年开展“学雷锋，树新风”活动，与学生会劳动卫生部协调，组织青年志愿者服务队定期到校外为社区、老人院、希望家园等进行义务劳动。

#### **十一、生活部**

(一) 每学期初调查贫困生的情况，做好调查报告（杜绝弄虚作假），进行一系列复查工作，以便及时更新、调整贫困生名单，尽可能通过有关途径帮助贫困生。

(二) 进行健康宣传，张贴健康知识报，并联合其他部门组织开展健康知识竞赛，倡导更加科学合理的生活方式。

(三) 负责办公室卫生工作，协助各部做好活动的后勤工作和其他有关服务工作。

#### **十二、文体部**

(一) 组织开展形式多样、丰富多彩的文体活动，丰富同学们的课余生活。

(二) 定期组织召开各班文娱委员会议，指导各班文娱委员积极开展各类文体活动，并组织检查评比，增强班级的活力。

(三) 发掘和培养青年文体活动的积极分子。做好各类文艺汇演的组织、准备工作，协助学校文体卫领导小组开展有关文体活动、工作。

(四) 积极参与校内外有关演出任务和“送戏下乡”活动的有关工作。

#### **十三、劳动卫生部**

(一) 定期召开各班劳动卫生委员会议，传达学生会会议有关精神。

(二) 组织卫生检查评比活动，净化、美化校园。

(三) 做好校内青年志愿者服务队活动的工作。

### **第五节 团的组织生活**

团的组织生活是对团员进行思想教育的必要形式。按《团章》规定：每个团员必须参加组织生活，各团支部要认真落实组织生活。

一、每月过组织生活 1~2 次。一般以团小组为单位进行。

二、每学期初举行支部大会，讨论和制定工作计划。

三、结合实际组织多种形式的专题思想教育活动，提高团员的思想素质。

四、组织“学雷锋、树新风”活动，积极参加校内外义务公益劳动。

五、组织丰富多彩的文体活动和参观、旅游活动。

六、团员必须按规定参加组织生活。因事不能参加的应请假，各支部要作好考勤登记。教工团员组织生活由教工团支部书记负责，围绕各时期党团的中心工作和教学工作提出工作计划和组织生活内容。

### **第六节 团的组织管理**

一、我校团组织由学校团委统一管理。

二、支部发展要遵循团的组织发展方针“积极而有计划地发展新团员”。要严格按照发展团员的基本程序，进行教育考察，并指定专人联系、谈话，有记录。

三、发展新团员前，支部组织委员应向校团委汇报工作情况并领取入团志愿书，待申请人认真填写后，团支部履行通过手续。

四、团员的档案、团籍等，由校团委统一管理。凡团关系转入我校的，应由支部组织委员到团委领取团员登记表进行登记，并办理团员注册等转入手续，没有团员证要及时给予补发，毕业生离校和外出实习应由组织委员收齐团员证，统一办理团员关系转出手续。

五、团员证每一学期注册一次，由支部统一收齐办理。

六、建立《团支部工作手册》制度，作为评选先进团支部及先进团员，团干的基本素材之一。

七、支部委员每年改选一次，一般在九月份进行，改选工作要体现民主集中制，采取无记名投票方式进行；选举结果上报学校团委会审批。

## 第七节 团的组织奖励和处分

一、每年在“五·四”青年节期间表彰一批先进团支部、优秀团干、团员，表现突出者推荐到上级团委表彰。

二、团员违反组织纪律和校规校纪将受到团组织的批评教育和纪律处分。团的纪律处分有5种：警告、严重警告、撤销团内职务、留团察看、开除团籍。

## 第八节 推荐优秀团员入党

一、共青团是中国共产党的助手和后备军，推荐优秀团员为建党对象，是共青团工作的一项重要任务。

二、各团支部应组织要求入党和成绩显著的团员参加党章学习小组，在校团委的指导下开展党章和党的基本知识学习活动。

三、校团委将根据各阶段的工作任务，定期组织党课学习，并向党组织汇报情况，协助做好建党对象的教育，培养和推荐工作。

四、校团委在推荐优秀团员作为入党积极分子过程中必须确保“公平、公正、公开”的原则，在上报党组织审批前须进行全校公示。

## 第九节 团费的收缴与管理

一、团组织的活动经费由学校拨款和留用团费提供。

二、团员应依时缴交团费，团支部组织委员要及时办理团费收缴手续，定期向团员公布团费收缴情况。

三、我校团员团费，一律按每人每月伍角缴交。

四、团员没有任何理由连续六个月不交纳团费作自动退团处理，团员被批准为预备党员后，可只交党费不交团费。

五、受留团察看处分的团员，在察看期间仍应按团章规定交纳团费。

六、校团委每年可按50%的比例留用团费，其余50%上交上级团委。对留用团费的支出应由团委委员讨论决定。

## 第十节 共青团与其他青年群众组织

一、校团委和学生会都是在校党委和上级团委领导下的群众组织，并组织对团员青年进行思想教育、开展第二课堂活动和协助搞好学校日常管理工作等等。

二、校团委要耐心指导、热情帮助学生会，放手让学生会发挥作用，独立负责地开展工作。

三、校团委要积极支持有利于青年教工、学生身心健康和增长知识才干的有组织的社团活动，并将在人力、物力上给予大力协助。

## 第十一节 学生会工作

一、学生会机构：设主席、副主席、秘书长、纪检部长、组织部长、宣传部长、学习部长、外联部长、生活部长、文体部长、劳动卫生部长等。

二、学生会各职务对口校团委职务相互兼任。

三、开展配合学校中心工作活动的要做好统一安排。

# 第六章 学生社团联合会章程

## 第一节 总则

第一条 揭阳捷和职业技术学校学生社团联合会(简称社联)是引导全校学生社团开展自我教育、自我管理和自我服务的群众性联合组织,是全校学生社团的忠实代表。

第二条 本会在校团委的领导,并接受指导和帮助的所有在揭阳捷和职业技术学校团委注册的学生社团的联合体。本联合会代表了所有成员社团的共同利益。

第三条 本会的宗旨是:加强成员社团的建设,促成成员社团的健康发展;协助成员社团为繁荣校园文化,建设文明校园做出更大的贡献。

第四条 本会的中心任务是:

(一) 高举中国特色社会主义伟大旗帜,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的教育方针,坚持立德树人,德技并修,三全育人,继往开来,与时俱进,为推进学校素质教育和促进学校的改革发展做贡献。

(二) 积极引导、管理、协调、服务、监督和考核全校的学生社团,通过组织学生社团广泛开展丰富多彩、健康向上的学术、科研、文体及公益活动,以活跃校园文化、提高学生综合素质,推进中职学生素质拓展教育的实施。

(三) 加强与校内有关部门的联系,为学生社团的发展创造良好的外部环境;密切与兄弟学校相关学生社团组织的关系,互相学习,加强协作;扩大与社会界的联系,寻求广泛的支持与帮助。

(四) 完成上级组织分配的其它工作任务。

## 第二节 成员单位

第五条 凡经学校正式批准注册的学生社团均为本会成员单位。

第六条 成员单位的基本权利:

(一) 有权通过符合本会章程的民主程序,参与审议本会的重大事务。

(二) 有权参加本会组织的各种活动。

(三) 有权监督和质询本会的工作,对本会工作提出意见和建议。

(四) 有权要求本会维护自身合法权益,享受本会提供的各种便利条件。

(五) 有权推荐本社团优秀成员担任本会学生干部,参与主席团成员的竞选。

第七条 成员单位的基本义务:

(一) 坚持四项基本原则,严格遵守国家的各项法律以及学校的各项规章制度。

(二) 遵守本会章程,认真执行本会的各项决议,服从本会的指导和监督,积极配合本会各项工作的顺利开展。

(三) 积极开展丰富多彩、健康向上的校园文化活动,活跃校园文化,推进素质教育。

(四) 定期向本会递交本社团工作计划及社团活动总结。

(五) 积极配合本会各项工作的顺利开展,服从本会的整体规划。

## 第三节 组织机构及职权

第八条 本会实行民主集中制原则。

第九条 揭阳捷和职业技术学校学生社团代表大会是本会的最高权力机构。它的常设机构是揭阳捷和职业技术学校学生社团联合会。

第十条 揭阳捷和职业技术学校学生社团代表大会每年举行一次,召开前须报经主管部门批准。各学生社团民主选举本社团学生代表两名参加学生社团代表大会。

第十一条 学生社团代表大会行使下列职权:

(一) 制定、修改、解释并监督实施本章程以及本会其它各项规章制度。

(二) 讨论通过本会重大方针及工作事项,整体规划全校学生社团发展。

(三) 听取和审议上届学生社团联合会工作报告。

(四) 收集代表的有关提案,将通过的提案修正案送交有关部门督促执行。

(五) 根据提名选举产生学生社团联合会主席团成员。

第十二条 学生社团联合会行使以下职权:

(一) 解释、监督本章程以及本会其它各项规章制度的实施。

(二) 在学生社团代表大会闭会期间,负责实施大会决议,行使大会赋予的职权。

- (三) 组织引导学生社团积极开展丰富多彩、健康向上的校园文化活动。
- (四) 在学生社团代表大会闭会期间, 根据秘书处的提名, 决定本会内设机构干部任免。
- (五) 审议主席团年度工作报告。
- (六) 筹备主席团换届工作。
- (七) 其它与学生社团联合会有关的工作。

第十三条 学生社团联合会由主席团、助理团以及常务委员会组成。

第十四条 本会主席团设主席一人, 常务副主席一人, 助理若干, 由办公室提名, 并经学生社团代表大会民主选举产生, 任期一年, 可以连任。其中主席须为专职。

(一) 主席团职责

- 1. 定期召集学生社团负责人会议及常务委员会工作会议。
- 2. 制定并落实本会的大政方针、工作目标等。
- 3. 领导和协调各职能部门的工作。
- 4. 任免各部部长、副部长。
- 5. 负责处理本会日常事务。
- 6. 按照《揭阳捷和职业技术学校学生社团管理办法》及其它相关规章制度, 向上级主管部门汇报学生社团工作并提出合理化建议, 加强同上级主管部门的联系。
- 7. 其它与主席团有关的工作。

(二) 主席和副主席职责

- 1. 主席: 对外代表社联, 全面负责本会工作, 起宏观调控作用, 向社团代表大会负责。
- 2. 副主席: 协助主席负责日常事物强化本会内部管理, 分项管理社联的工作, 向主席负责。
- 3. 主席因故不能主持工作期间, 由常务副主席临时代行职权。

(三) 主席团下设办公室、宣传部、外联部、组织部、纪检部等职能部门协助工作。

第十五条 学生社团联合会常务委员由社团负责人及部分社团负责人担任, 行使以下职权:

- (一) 协助并督促主席团落实学生社团代表大会通过的各项决议。
- (二) 召开常务委员会工作会议, 提出工作意见和建议。
- (三) 审议主席团做出的重大决议。主席团做出的各项重大决议须经一半以上的常务委员表决通过, 否则视为无效。
- (四) 其它与常务委员有关的职责。

#### 第四节 本会学生干部

第十六条 本会学生干部依照德才兼备的原则选拔产生, 并自觉接受上级主管部门的监督、考查、考核。

第十七条 本会干部须具备以下基本条件:

- (一) 政治立场坚定, 坚持四项基本原则, 思想积极上进。
- (二) 热爱社团工作, 能严格要求自己, 以身作则, 在同学中起模范带头作用。
- (三) 工作认真负责、勤奋踏实, 能按时保质保量完成所负责的各项。
- (四) 作风民主, 团结同学, 自觉接受监督, 勇于开展批评与自我批。
- (五) 学习刻苦, 成绩优良, 能够正确处理学习与工作的关系。

第十八条 本会学生干部特殊情况下可以按一定程序进行变动或予以撤免。

#### 第五节 奖惩制度

第十九条 本会每年对各成员单位进行考核, 对于表现突出、成绩优异的学生社团, 经上报主管部门后将授予其“优秀学生社团”称号, 并由主管部门和本会联合予以表彰。

第二十条 本会每年推选优秀学生干部和学生社团活动积极分子若干, 并经上级主管部门审核、批准后颁发荣誉证书。

第二十一条 对于违反本章程和《揭阳捷和职业技术学校学生社团管理办法》行为的成员单位, 视其情节轻重给予警告、严正警告、直至撤销其本会成员单位资格。

#### 第六节 附则

第二十二条 社联同学要积极参加社联组织的活动，值班过程中要积极主动，认真备案，以待落实问题。

第二十三条 开会时候所有同学将手机调为静音，不许交谈，保持会场安静，树立社联良好形象。例会时候所有同学靠最前面坐，后排不留空位置。例会结束后反映问题，有意见不通过正规途径反映的发现一个开除一个。例会没有假条为无效请假，按制度处理。

第二十四条 社联决议要由部长级共同商讨，部长每次活动须召开部门会议，向干事做思想动员。统一认识。活动中专人签到，详细记录后存档。

第二十五条 其他未尽事宜见相关管理办法。

第二十六条 本章程由揭阳捷和职业技术学校社团联合会负责解释。

第二十七条 本章程自公布之日起实施。

## 第七章 青年志愿者服务队章程

### 第一节 总则

第一条 本服务队定名为揭阳捷和职业技术学校青年志愿者服务队。

第二条 本服务队是由志愿从事社会公益服务活动的本校学生组成的全校性团体，非营利性校园组织。

第三条 本服务队以“为人民服务”为核心精神，将“学习、服务、奉献、沟通”作为自身定位，探求适合当代青年志愿者的发展道路，将知识赋予到活动、工作中去，提升组织存在的价值。

第四条 揭阳捷和职业技术学校青年志愿者服务队的宗旨：组织一批有理想、有抱负、充满热情与爱心的青年共同从事社会公益服务事业和社会保障事业，组织和参与校园和社会的公益活动，推动校园乃至社会的精神文明建设，同时培养青年良好的道德修养，提高青年的综合素质，从而为社会输送栋梁之才，为整个社会的发展做出贡献。

### 第二节 组织机构

第五条 服务队设队长一名、副队长两名，组长若干名，直属揭阳捷和职业技术学校团委学生会外联部、劳动卫生部统一配领。由外联部、劳动卫生部统一决定服务队重要活动计划，领导服务队开展工作，决定服务队成员的任免（包括队长、副队长、组长）。

第六条 服务队每年换届一次，换届会议由新老组织机构成员参加。新一届队长由上一届队长提名，经面试考验通过及上一届组织机构三分之二以上人表决通过，方能担任服务队队长。组长根据各组成员协商推介，主要以班级为单位。

### 第三节 队长

第七条 凡是有愿望竞选该职位的青年志愿者服务队队员均可报名参加面试，由团委学生会外联部、劳动卫生部经多方面考察通过即可任职青年志愿者队长职位。

第八条 队长职责

- （一）维护组织的荣誉，严守校纪校规，热爱本职工作，有较高的组织纪律性。
- （二）自觉遵守各项规章制度，按照有关准则规范约束自己的言行，注重保持良好形象。
- （三）思想觉悟高，组织带领能力强，有强烈的责任心及坚强的毅力。
- （四）以身作则，工作态度和工作方法要正确合理，秉公办事，严于律己。
- （五）工作时要有主动性，遇事沉着冷静，寻找解决方法，互相交流工作经验，以达到取长补短的效果。
- （六）处理好人际关系，多与下属成员并合理安排工作和学习的时间，做到工作和学习同步发展。

（七）认真落实每一阶段的具体工作任务，做好队员协调沟通并及时做出工作调整，努力保证

质量，按时完成上级分配的任务。

(八) 根据上级的工作部署和要求，制定工作计划，研究部署有关工作，对阶段性的工作进行组织，安排和实施。

(九) 积极开展思想工作，团结、教育和引导广大团员青年在实践中树立共产主义思想和正确的世界观、人生观及价值观、提高政治素质。

(十) 积极配合学校团委举行各项志愿服务活动，做好各项宣传工作，以“为人民服务”为宗旨，大力开展“争先创优”活动，活动结束后，总结工作，交流思想，并向上级汇报情况。

#### 第四节 队员

第九条 凡是对青年志愿者服务队充满热情、有浓厚兴趣，能遵守服务队章程和制度的在校的揭阳捷和职业技术学校的学生，有加入本服务队意愿，经服务队批准即可加入。

第十条 队员的权利

(一) 对服务队工作提出批评和建议。

(二) 优先参加服务队各项活动。

(三) 推荐加入组织机构。

(四) 获得服务队人力的帮助以及其它帮助。

(五) 入会自由，志愿服务。

第十一条 队员的义务

(一) 自觉遵守服务队章程，执行服务队决议，推广服务队的文化，发扬奉献精神。

(二) 积极完成服务队交代的工作任务，志愿参与并支持服务队的各项活动。

(三) 按时参与每次活动，积极开展服务工作，每次奖操行分 2 分，由总负责人登记，期末进行累计，作为操行评定一项，学期全勤者颁发全勤奖。

(四) 如果因事不能参加活动的同学必须事先写好请假条交给各组组长，再由组长转交外联部备案，无故缺勤的每次扣操行分 4 分；无故缺勤满 3 次者视为无故退出，并进行通报，扣相应操行分。

(五) 凡加入、退出服务队者，其记录都将载入个人档案。因故退出服务队的同学应写退出申请书，先由班主任签名后，交服务队，由队长批准后方可退出；无故退出的扣操行分 15 分。

(六) 被评为“优秀青年志愿者”的，学年颁发证书，并奖操行分 10 分。

第十二条 队员如有违反校规校纪和本服务队章程的行为，由组织机构决定撤消其队员资格。

#### 第五节 活动

第十三条 服务队主要组织以下活动：

(一) 服务队每周活动：定期每周一下午放学后在本校（阳明楼、教师办公楼、图书馆、宿舍区、实训中心等公共场所），每周四下午放学后在社区（梅云敬老院、梅云希望家园、梅云镇内畔村社区）开展一系列服务活动。

(二) 奉行队伍中“为人民服务”的宗旨，为服务队内外需要帮助的人提供力所能及的帮助。

### 第八章 团员规范发展程序

发展团员要不折不扣执行《中国共产主义青年团发展团员工作细则》的各项要求，严格落实各个环节，坚决不搞“跳跃式”发展。学校开展发展团员工作时应遵循“一课双推三公示四考察五步曲”工作标准，即：

“一课”：入团积极分子培训团课；

“双推”：入团积极分子推优、团的发展对象推优；



“三公示”：入团积极分子名单公示、团的发展对象名单公示、新团员名单公示；

“四考察”：入团申请考察、入团积极分子教育考察、团的发展对象培养考察、接收的新团员资格考察。重点考察入团对象的理想信念、日常操行、品德修养、学习成绩、思政考评成绩、参与社会实践和志愿服务等情况；

“五步曲”：申请入团—确定和教育入团积极分子—确定和考察发展对象—接收新团员—开展入团仪式。

“五步曲”具体工作要点如下：

#### **(一) 申请入团**

入团申请要坚持自愿原则，任何人不得干预；入团申请人应向所在班级（教学班、行政班均可）的团支部提出入团申请；所在班级未建立团组织的，可向校内任一学生团支部或教工团支部提出入团申请；申请人须亲笔书写入团申请书并签名后提交。

#### **(二) 确定和教育入团积极分子**

团支部在收到入团申请书后，必须在一个月内安排专人对申请人进行谈话考察，了解其入团真实意图，明确其在校表现，指明其努力方向。在充分听取支部成员关于入团积极分子人选的意见和建议后，最终确定入团积极分子候选人。

学校团委应在开学后第一个月内，根据学校当年发展团员计划，按比例确定全校入团积极分子可推荐的总人数和各班级入团积极分子的推荐名额。由负责入团积极分子确定工作的团组织召开委员会（不设团支部委员会的可召开团员代表大会），采取无记名投票、差额选举的方式确定入团积极分子名单。差额比例一般不得低于 30%，差额比例计算方法为（候选人人数-应选人数）/ 应选人数。入团积极分子名单确定后，应在团支部和申请人所在班级（教学班、行政班）进行公示，公示期不少于五个工作日；公示期满后，如无不同意见，应将入团积极分子名单报上级团组织备案。

入团积极分子确定后，学校团组织要依托各级团校对入团积极分子进行三个月以上的培养教育，组织入团积极分子参加不少于 20 学时的团课教育，其中理论学习不少于 12 个学时，社会实践和志愿服务不少于 8 个学时。入团积极分子须注册成为志愿者，累计年度志愿服务时长记录应不少于 20 小时。学校团组织应当及时指定两名团员作为入团积极分子的培养联系人（受留团察看处分尚未恢复团员权利或尚在缓期注册期间的团员，不能作培养联系人），并按《中国共产主义青年团发展团员工作细则》第十条的规定，安排落实好培养联系工作，强化入团积极分子强化对团员基本义务、团的组织制度、团的纪律等内容的理解和认识。学校团组织要及时向入团积极分子其发放《入团积极分子、发展对象培养考察表》，并由培养联系人指导入团积极分子规范填写。未经培养教育、未完成规定的团课教育时数的学生，一般不得确定为团的发展对象。

#### **(三) 确定和考察发展对象**

经过规定时间的培养教育后，学校团组织应当在 1 个月内安排培养联系人对入团积极分子进行考察，培养联系人应在《入团积极分子、发展对象培养考察表》全面准确登记考察情况。

团的支部委员会应综合培养联系人的考察意见，由负责入团积极分子确定工作的团组织召开委员会（不设团支部委员会的可召开团员代表大会），按照学校团委分配的班级推荐名额，采取无记名投票的方式，以团校培训考核合格、具备团员基本条件、日常培养考察合格的本班级入团积极分子作为候选人的方式，差额推荐发展对象。差额比例一般不得低于 30%，计算方法为：差额比例=（候选人人数-应选人数）/应选人数。拟确定为发展对象的人选名单，并在团支部、候选人所在班级（教学班、行政班）进行公示，公示期不少于五个工作日；公示期满后，如无不同意见，应将名单报具有审批权限的基层团委预审。具有审批权限的基层团委应在十个工作日内，对发展对象的条件、培养教育情况、参加志愿服务情况等进行预审，以书面形式通知团支部委员会预审结果，并向预审合格的发展对象发放标注有发展团员编号的《入团志愿书》以及《共青团员基本义务告知函》。

经团组织批准，年满 14 周岁的推荐对象，可不经“入团积极分子”阶段，在接受规定时间的培养教育后，直接成为团的发展对象。

#### **(四) 接收新团员**

团支部应为发展对象指定两名入团介绍人，介绍人一般由培养联系人担任，也可以由发展对象自己约请。受留团察看处分尚未恢复团员权利或尚在缓期注册期间的团员，不能作入团介绍人。入团介绍人应按《中国共产主义青年团发展团员工作细则》第十八条的规定，做好本职工作。发展对象应在入团介绍人的指导下，认真如实填写《入团志愿书》和《共青团员基本义务告知函》，并向团支部提交。《入团志愿书》须经团的支部委员会或团支部书记检查合格后，方可提交支部大会讨论。

《入团志愿书》执行“一人一号一本”原则，若因为各种原因导致损毁、丢失等情况，应向上级团

组织申请补领。填写《入团志愿书》应字迹工整、清楚,无涂改。

青年入团必须经团支部大会讨论通过。团支部须在收到发展对象提交《入团志愿书》一个月内组织召开支部大会,讨论接收青年入团。讨论青年入团的支部大会,应由团支部书记主持,有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数,可邀请入团积极分子、普通青年学生、班主任、科任老师等列席。支部大会讨论接收青年入团的主要程序必须严格按照《中国共产主义青年团发展团员工作细则》第二十一条的规定执行。团支部应在支部大会结束后十个工作日内将支部大会决议写入《入团志愿书》,连同本人入团申请书,一并报上级团组织审批。支部大会决议主要包括:申请人的主要表现;应到会和实际到会有表决权的团员人数;表决结果;通过决议的日期;支部书记签名。

接收新团员由具有审批权限的基层团委审批。基层团委审批接收新团员必须召开委员会,集体审议,表决决定,有关程序应严格执行《中国共产主义青年团发展团员工作细则》第二十三条、二十四条的规定。基层团委审批同意接收的新团员名单,应在团支部和候选人所在班级(教学班、行政班)进行公示,公示期不少于五个工作日;公示期满后,如无不同意见,基层团委应出具接收新团员的决定,并以正式文件的形式印发各团支部和新团员本人,同时报上级团委基层组织建设部门(组织部门)。基层团委必须在收到团支部(团总支)上报入团申请材料后1个月内完成接收审批工作。

团支部应通过支部书记或支部委员谈话的郑重方式,及时将上级团组织批准青年入团的决定通知本人,并组织召开团员大会宣布上级团组织的决定。被批准入团的青年,从支部大会通过之日起取得团籍、计算团龄。

学校团组织应将新团员的入团申请书、《入团积极分子、发展对象培养考察表》、《中学团校毕业证书》、《入团志愿书》和《共青团员基本义务告知函》等五份材料进行归档封存,建立团员档案。学生团员的所有档案应由学校团委建立团员档案并进行管理。团员应在收到上级团组织批准入团的决定后1个月内,到广东共青团“智慧团建”系统向所隶属的团支部进行团员报到,并通过系统按期向团组织线上交纳团费。

### (五)开展入团仪式

新团员应当参加入团仪式。入团仪式的组织和举办要严格落实《入团仪式规定》的各项要求,注重制度化,注重程序性,注重感染力,体现发展团员工作的严肃性和庄重性。

## 第九章 团员组织关系转接

1. 在“广东共青团”微信公众号菜单栏点击“团组织关系转接”——“组织关系转接”。
2. 如实正确选择或填写“转出原因”,应届毕业生团员如未落实工作单位,转出原因可选择“其他”,非应届毕业生转接可根据实际情况选择“转出原因”。



3. 可通过搜索学习/工作单位名称或统一信用代码选择将要去往的学习/工作单位名称，系统将自动填充单位注册地址，便于团员找到需要转入的团组织（团员可通过搜索单位全称或关键字找到对应的学习/工作单位）。

4. 团员可根据所填的单位名称及注册地址找到需要转入的团组织，检查无误后提交即可（填写时必须仔细检查，便于团组织审核您的转接申请）。

备注：团员如需查询本单位统一信用代码，可点击“？”获取链接，进入全国组织机构代码统一社会信用代码公示查询平台找到本单位统一信用代码：<https://www.cods.org.cn>

## 第十章 学生社团考核及奖励方案

（试行）

揭阳捷和职业技术学校学生社团是由学生依据兴趣爱好自愿组成，结合学校专业特点，按照章程自主开展活动的学生组织，是学生开展自我教育、自我管理、自我服务的重要力量。二三同志，以志趣相交结，分其趣以同道，示其志以躬行，是为社团。学生社团（以下简称“社团”）是校园文化建设的重要载体和学生素质教育的重要阵地，为深入贯彻落实素质教育的目标追求，为加强学生社团建设和管理，进一步促进我校学生社团健康发展，充分发挥学校社团育人作用，提高各社团的积极性及社团活动质量，逐步实现学生社团建设规范化、课程化、特色化，形成我校的品牌文化，从而提升师生在校的幸福指数。根据《国家职业教育改革实施方案》和《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》等文件精神，结合我校社团发展的实际情况，特制定本方案。

### 一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的**二十大**精神，全面贯彻党的教育方针，坚持立德树人、德技并修，三全育人，为党育人、为国育才；坚持面向实践、强化能力，让更多青年凭借一技之长实现人生价值；坚持面向人人、因材施教，营造人人努力成才、人人皆可成才、人人尽展其才的良好环境。弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，为国家培养更多高素质技术技能人才、能工巧匠和大国工匠。

我校秉承“抓管理，促整合，创品牌，求发展”的方针，坚持“发挥学生特长，发展学生个性，发掘学生潜能，发现学生价值”的理念，切实将社团打造成“知识转化为能力”的载体，培养学生专业实践能力。同时，要立足当前我校社团建设的现状，围绕社团在学校文化育人中的作用，对学校社团按照“规模上扩大、数量上增加、运作上规范、方向上引领、活力上激活、影响上扩大”的总体思路，合理规划、科学布局，打造精品、兼顾全面，制定和落实保障社团发展的各项规章制度，深化师生对社团育人重要功能的认识，充分发挥社团组织在建设高水平中职学校育人工作中的独特作用。

### 二、社团活动时间安排

全校社团活动时间安排在每周星期二和星期四第七、八节，开设《实践拓展》课，并列入学校课程安排表。社团指导老师根据实际工作安排其中一天为所指导社团授课。授课计划、授课时间、授课场地在每学期第3周前上缴社联。

团委为社团指导老师颁发聘书，该聘书作为我校教师为社团指导任课的证明。社团指导老师享有每节课课时绩效补贴（每周一节）以及五星社团奖励（每位教师只能担任一个社团、小组的指导老师）。

### 三、考核及奖励对象

本方案所称的学生社团是指按学校管理制度成立的、受校团委直接指导的，在学校监督、教师引导下，进行自我管理、自主服务、自主学习，不断拓展思维、开阔视野、探索创新，达到共同增

长知识、弥补课堂教学局限、提高综合能力而自愿组成的合法群众性学生组织。学生社团必须遵守宪法、法律、法规和国家政策，以及各级教育行政部门和揭阳捷和职业技术学校的有关规定，接受校党总支、团委的指导和监督。开展具有思想性、学术性、娱乐性的活动，丰富课余生活，培养学生的创新精神和实践能力。

#### 四、考核及奖励时间

我校社团考核奖励每年进行一次，一般定为每学年第二学期期末，每一学年为一个考核周期。

#### 五、考核工作小组及流程

我校社团考核工作以团委社团联合会（以下简称“社联”）为核心成立考核小组，其组员包括：团委书记、学校学生处老师、学校教务处老师、团委社联主席、团委社联秘书部。

社团考核流程为：社团自评→校团委初审→考核小组评定。

#### 六、考核奖励内容

考核奖励内容共五大版块，分别为：社团组织建设 15 分、社团活动过程 30 分、社团课程建设 15 分、社团成果展示 35 分、配合学校及其他社团工作 5 分，每一块考核计相应的分值。评比采取以事实为依据，以公开、公平为原则，由社团考核工作领导小组进行考核，基准分为 100 分，考核累积总分无上限，社团严重违反学校和社团管理规定的总分记为零分。

#### 七、考核奖励标准

1. 社团指导教师每次按学校课时标准核发社团指导工作量绩效津贴，每次指导培训活动时间不少于 1 小时，社团指导工作绩效津贴每月单独体现、发放，不与教师课时绩效汇总。

2. 学年根据考核分数评定星级（详见：附件 1）。

考核评定为五星级的社团，社团指导老师除正常享受学校的社团工作量绩效津贴外，五星级社团指导老师，享受社团考核奖励，额度为每学年每社团 XX 元奖励。

#### 八、考核奖励具体细则

##### （一）社团组织建设考核

1. 社团人数（5 分）：按学校规定人数组建社团得 5 分（基准人数 10 人），少于规定人数每人扣 1 分；

2. 社团组织建设资料（15 分）：社团申报表、社团章程、社团成员登记表、社团管理制度（主要包括机构设置、任务分配、社员管理）、社团总体发展规划、社团培训指导计划（时间、地点、内容、目标）、社团阶段性总结及学期或学年工作总结（满分 15 分，每缺 1 项资料扣 2 分）。

##### （二）社团活动过程考核（40 分）

社团指导教师应在每周星期二或星期四的第七、八节课按计划有序、有效的进行教学授课和指导学生活动，以社团开课签到、授课当天签社员签到为佐证资料，以社联管理人员巡查记录为主要考核依据。凡在指导社团活动过程中出现下列情况的，将作扣分或加分处理。

1. 社团在活动指导开展期间，组织无序，管理混乱，做出有损学校形象、利益的行为或发生安全事故，一次扣 5-10 分，并追究相关责任人员的相应责任；

2. 合理利用社团活动室或活动场所，保持其整洁，活动场所或社团活动室管理不到位（主要包括财产、卫生等），一次扣 2 分；

3. 社团活动开展做到有规划、有社团活动记录（按学校统一制定的社团活动记录表填写），并保存活动开展的文字、影像资料，每次社团指导培训活动开展完后，社团负责人要及时将以上资料上交团委存档，每学月上交一次图文并茂的社团活动简报，每缺一次扣 2 分；

4. 因特殊原因不能组织指导某一次社团活动的教师，应主动联系并确定代理社团指导教师，完成相应社团活动工作交接并告之校团委社团管理人员，否则一次缺席扣 3 分；

5. 社团开展具有积极影响力大型活动，并且制定有详尽的活动方案，活动得以顺利成功开展，活动效果好，活动后有宣传报道及活动书面总结，根据实际情况酌情加 1-5 分；

6. 积极开展参与对外交流活动、公益性活动，并突出社团特色，为学校赢得荣誉，根据实际情况酌情一次加 1-5 分；

##### （三）社团课程建设考核

考核方式以文本留档资料检查为主。社团指导教师应按学校对社团管理的规定要求做好如下工作：

1. 开发社团课程内容；

2. 制定课程落实计划；

3. 制定社团考核技能标准，包括技能参数与技能达标要求；

4. 完成社团活动教程设计:

5. 汇总社团建设课程建设体系材料并及时送交校团委人员检查;

以上每项分值为4分,校团委社团管理人员分阶段检查,按质按量的评定各人的得分值。

#### (四) 社团成果展示考核(15分)

社团社长在每学年结束前一个月制定完成切实可行的社团成果展示策划方案,并提交校团委审查通过。社团成果展示时间定为每学期末最后三周之前,根据社团类别,成果展示可以是达标考核、竞赛、成果展板、汇报表演、公开展示等活动。

1. 社团社长学年末制定上交一份社团成果展示策划方案(策划方案主题鲜明突出,充分体现社团风格,立意创新,可行性高),一份社团活动工作总结、一份社团考核自评材料,每缺一项扣2分;

2. 社团在现任负责人领导下,社团精神面貌好,社团规模不断扩大,根据实际情况酌情加1-5分;

3. 参加全国、省、市级非商业性社团活动竞赛并获奖,按获奖等级每次分别加4分、2分、1分;

4. 在国家、省、市级媒体(报纸刊物、网络及广播电视)对本社团宣传报道,2分/篇;

5. 社团自主创办有社团刊物,效果良好,酌情加1-5分;

6. 社团成果展内容健康、特色鲜明、富有意义、风采亮丽、社团成员参与率达95%,酌情加1-5分。

7. 社团无成果展示或成果展示效果差,社团成果展示版块考核成绩为0。

#### (五) 配合学校及其它社团工作考核(5分)

1. 积极参与由校团委或学校组织的全校性社团工作会议及社团活动,并做好会前准备,注重会议纪律,为推动社团工作积极出谋划策,缺勤一次扣2分;

2. 各社团之间密切配合交流合作,共同开展活动,每次加2分;

3. 主动承办学校全校性活动,一次加2分。

本方案自颁布之日起生效,修改权、解释权属校团委,凡各社团组织中有与本办法抵触之规定以本办法为准。

## 第十五篇 揭阳捷和职业技术学校党风廉政建设

### 第一章 校务公开实施办法

为加强学校民主政治建设,保障教职工参与民主决策、民主管理和民主监督的权利,规范校务公开,增加校务的透明度,根据《广东省教育厅中小学校务公开暂行规定》(2005年10月颁发)精神,结合我校实际,特修订《揭阳捷和职业技术学校校务公开实施办法(试行)》。有关实施办法如下。

#### 一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、**习近平新时代中国特色社会主义思想为指导**,全面贯彻党的**二十大精神**以及教育工会《关于实施校务公开,加强学校民主管理的实施意见》精神,进一步落实党的全心全意依靠教职工办学的指导方针,以广东省教育厅颁发的《广东省教育厅中小学校务公开暂行规定》为依据,建立和完善民主办学制度和内部监督机制,强化党风廉政建设,努力创设一个民主、和谐、团结、奋进、有成效的校园环境。

#### 二、校务公开的主要内容和执行公开的有关部门

(一) 学校向本校教职工公开以下校务

1. 学校重大事项的决策和执行情况,学校规章制度的制定和修改等。

2. 学校年度工作计划及其执行情况。

3. 学校资产管理和资产变动情况。

4. 学校每学期经费收支情况(收入部分必须包括财政拨款、各项收费收入、接受捐赠收入、租金收入、办班办学和其他教学科研收入等,支出部分必须列明具体项目及开支款额)。

5. 课时补贴、考勤与酬金发放情况,各种社会保险、辅助保险等与教职工切身利益有关的事项。

6. 学校行政管理干部的选拔任用,教职工提薪、晋升、聘任的条件、程序和结果。



7. 教职工年度考核和评优、评先的条件、程序和结果。
8. 大宗物资采购、成套或贵重设备购置、大额度资金使用情况。
9. 学校领导干部和党政工作人员遵守廉洁自律规定的情况和民主评议情况。
10. 校舍建设的立项、工程招标、建设进度和验收结算情况。
11. 学校教职工实行计划生育情况。
12. 外出（含出国出境）学习考察、培训及其有关费用支出情况。
13. 承诺办理的事项及其完成情况。
14. 学校的校办产业、食堂承包、资产管理使用变动等情况。
15. 按上级有关规定应当公开或上级教育行政部门要求公开的其他内容。

以上1、6、9等3项由校长室执行公开；2、5、7、11、12、13、15等7项由办公室执行公开；3、4、8、10、14等5项由后勤处执行公开。

（二）学校向学生及其家长和社会公开以下校务

1. 学校领导机构、班子任期目标、学校发展规划。
2. 学校学年或学期教育改革目标、教学计划及执行情况。
3. 学校进行教育教学和管理工作的有关规章制度。
4. 学校的招生计划，以及招生录取工作的程序和结果等。
5. 学校的收费项目、收费标准、收费依据、收费范围、计费单位、批准收费机关及监督电话。
6. 学校接受的各项捐款、赠物及其管理使用情况。
7. 教职工招聘条件、程序和结果。
8. 学校重大突发事件和处理情况。
9. 学生学（书）杂费的减免条件和减免结果。
10. 学生干部的选拔任用情况和学生的入党、入团、评先、评优、违纪违规处分情况。
11. 按上级有关规定应当公开或上级教育行政部门要求公开的其他内容。

以上1、7、8等3项由校长室执行公开；11项由办公室执行公开；2、3、4、10等4项分别由学生处、教务处、团委会执行公开；5、6、9等3项由后勤处执行公开。

### 三、校务公开的形式

校务公开分别在公众场所和内部场合中进行。学校设立校务公开栏、宣传栏，定期公开（一）中的1、2、6、9、13、15等6项；（二）中的1、4、5、7、8、9、10、11等8项。在行政会、教师大会、教职工代表大会、家长代表会、学生代表会，定期公开（一）中的3、4、5、7、8、10、11、12、14等9项；（二）中的2、3、6等3项。

### 四、校务公开的组织领导

学校成立校务公开工作领导小组，校长任组长，学校有关部门（工会等）负责人为成员。按照职责分工和谁主管谁负责的原则，将公开事项及责任分解到各职能部门。学校要把校务公开工作列入党风廉政建设责任制考核范围，对检查中发现的问题要及时纠正，对群众反映的问题要认真查处、及时解决。

领导小组下设办公室和监督小组。办公室负责校务公开的日常工作，办公地点设在学校办公室；监督小组负责校务公开的监督工作，办公地点设在学校工会。监督小组要认真履行职责，重点检查公开的内容是否符合群众的要求，公开标准是否符合党的政策和国家的法律，公开的程序是否规范、合法，公开中暴露出来的问题是否得到及时有效的解决，并将检查结果报校务公开领导小组。同时，要及时收集群众对公开工作的意见和建议，充分发挥师生员工的监督作用。

### 五、校务公开的主要要求

我校的校务公开要坚持以有利于学校的改革、发展和稳定，有利于我校规范化机制的建立，有利于我校反腐倡廉机制的建立和加强群众监督为原则。要坚持以有领导、按步骤、分层次地向前推进的方式。要坚持依法办事，全面、客观、真实，做到既依法维护教职工参与民主管理和监督的合法权益，又保护行政领导和职能部门依法行政。要注意总结校务公开的经验，与时俱进，不断推进我校依法治教、依法治校的进程，促进我校各项工作真正走上制度化、规范化、科学化的轨道，努力创造一个优美的环境、良好的秩序、优良的校风，高质量、高水平、高效益的校园！



## 第二章 党总支党务公开制度

为了深入贯彻党的二十大精神 and 习近平总书记系列重要讲话精神，确保学校党务公开工作有计划、有步骤、全面深入的开展，根据《中国共产党党章》、揭阳市委组织部《关于在全市推行党务公开的实施意见》要求，结合我校党总支的工作实际，特制定本制度。

### 一、党务公开内容

**固定公开内容：**组织设置和人员分工情况，包括党总支、各支部人员分工情况；年度党建工作计划、重点任务目标及上年度目标完成情况；党务公开领导小组、监督小组人员组成情况，上年度党员民主评议情况，包括参加的党员数、群众代表数，评议过程以及评议处置结果，党总支及各支部各类制度的建立完善情况，党总支关于“十四五”期间经济建设和社会发展的重点工作、发展思路及年度重点工作、重要建议，党总支及各支部任期目标责任制情况等。

**定期公开内容：**党总支、各支部本年度工作目标任务进展情况；党总支、各支部及校领导办实事的内容及进展情况，涉及群众利益的重要政策措施包括党员结对帮扶情况；党员党费缴纳情况；党员参加组织活动情况；党员受奖惩情况。

**随时公开内容：**发展党员情况，拟被确定为发展对象、拟被吸收为预备党员、预备党员转正事前公示；先进评比公示，主要公开党组织推荐有关人员参加荣誉评比的类别、条件、方法、初定名单等内容；党员有无参与赌博、吸贩毒品、邪教组织和封建迷信活动情况；党员违纪违法案件查处情况；表彰奖励情况等。

### 二、公开程序

遵循“事前公开、征求意见、决策公开、民主讨论、结果公开、接受监督”的程序。重点要把握好四个环节。一是审核环节，每项公开内容在公开之前必须由党务公开领导小组和监督小组审核，重大事项，报区局分党委审核把关；二是预公开环节，党总支在决定公开与群众切身利益密切相关的重要事项时，应先公开初步方案，在充分听取群众意见后，需要进行调整的，予以调整，并在调整后及时公开；三是公开环节，要将已经审核的公开内容按规定程序按时进行公开，对重大决策及涉及党员、群众切身利益的一些敏感问题，采取先党内、后党外的顺序进行公开；四是反馈环节，公开期间，明确专人负责筛选、整理群众通过各种渠道反映的意见和要求，及时反馈给党员和群众，并将处理和落实情况予以公开，接受群众监督。

### 三、公开时间

党务公开的具体时间：分为长期公开、定期公开、适时公开三种。重大决策、目标任务及时对外公开；经常性工作定期公开，每半年公开一次；阶段性工作逐步公开，每季度公开一次；临时性工作随时公开，每月公开一次。

### 四、公开形式

以设立党务公开栏为主，会议、文件、谈话、黑板报、网络、电子屏等多种形式进行公开。

### 五、监督考核

党务公开与党风廉政建设责任制和党建工作一并考核。

### 六、党务公开工作领导机构

设立领导小组和工作小组，全面负责党务公开工作。

党总支书记任组长，党总支副书记任副组长，成员由党总支及各支部成员组成。

## 第三章 校务公开监督制度

### 一、校务公开工作领导机构

设立领导小组、监督小组，全面负责校务公开和监督工作。

### 二、工作职责

(一) 研究制定对校务公开实施全过程保证监督的具体办法和措施，经校党组织批准后，负责抓好落实工作。

(二) 参与研究校务公开的重大问题，注重从对其真实性、及时性、全面性等方面实施监督，并提出监督意见，以增强公开效果。

(三) 检查了解校务公开内容是否真实、全面；监督校务公开程序是否合理，形式是否适当，

时间是否及时，做好必要的反馈工作。

(四) 收集教职工对校务公开工作的意见建议，接待来信来访，认真处理意见建议，及时准确地向学校有关部门反映教职工对校务公开工作的意见和要求；同时，有权要求校务公开领导小组在十天内作出处理意见。

(五) 组织教职工对校务公开效果进行测评和评议。

(六) 负责监督校务公开档案的建立和归档。

### 三、校务公开监督制度

为了全面推进学校民主政治建设，保证校务公开，按照上级要求规范到位，特制订如下制度：

(一) 成立校务公开监督小组，根据上级有关实施校务公开的要求，对校务公开的内容和公开的时间进行监督。

(二) 设立群众查询接待室，安排校长办公室；设立校务公开网站，设立校务公开监督电话。

(三) 建立校务公开监督网络，监督小组定期或不定期地组织召开会议，对校务公开内容和群众意见进行分析，提出改进意见，不断提高校务公开的效果。

(四) 以教代会为主渠道，凡是涉及学校改革、发展、管理和教职工切身利益的重大问题，都要公开提交教工代表大会审议。

(五) 校务公开工作要做到办事程序公开，办事标准公开，办事过程公开，办事结果公开。

(六) 加强监督力度，做到校务公开有内容，有落实，规范化，制度化。

## 第四章 学校民主决策和民主监督制度

为进一步加强学校民主建设，加快构建和完善现代学校制度，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国工会法》以及上级有关文件规定，结合我校教育实际，现就加强学校民主决策、民主管理与民主监督工作，提出如下实施意见：

### 一、充分认识加强学校民主建设的重要意义

加强学校民主建设，是促进学校改革发展的重要举措。随着教育体制改革的不断深化，加强学校民主建设成为构建现代学校制度的重要内容。推行校长职级制、教师合同聘任制，必须尽快建立和完善相应的制度，并有效地体现在学校决策、管理和监督的各个环节，更好地促进学校发展。

加强学校民主建设，是保障教职工主人翁地位的必然要求。教师是推动学校改革和发展的主体。只有让广大教师人人依法享有充分民主，让广大教职工了解学校情况、参与学校决策、监督学校行为，才能调动每一位教师支持改革、参与改革的积极性和创造性，保障教职工行使当家作主的政治权利。

加强学校民主建设，是加强学校管理的现实需要。只有坚持民主决策、民主管理，强化民主监督，让广大教职工参与到学校改革和管理中来，才能保证学校决策更科学、管理更民主、更高效；才能加强学校党风廉政建设和行风建设，进一步密切学校党群、干群关系；才能确保学校健康、协调、快速发展。

### 二、全面落实加强学校民主建设的各项措施

(一) 完善教代会制度。教代会是学校民主管理的基本形式，是教职工参与学校决策、实行民主管理、强化民主监督、行使民主权利的主要途径。

1. 强化教职工代表大会的职能。要把听取和审议校长工作报告、学校发展规划、重要改革方案、重要规章制度、年度经费预决算、大型基本建设、教职工福利等重大事项作为教职工代表大会的内容。教代会必须广泛征求代表意见，汇集集体智慧，并履行严格的表决程序。凡是未经学校教代会通过的上述事项，校长不得以任何理由施行。

2. 严格教职工代表大会的程序。(1) 向教育局报告有关情况，作出请示；(2) 依法民主选举教职工代表，并确定代表（与会人员）资格；制定会议日程。(3) 校长做工作报告，提交需大会审议的改革方案、发展规划、重要说明等；收集教职工提案。(4) 对校长报告等组织审议，汇集意见，修改完善；对教职工提案进行筛选确定。(5) 对校长报告等组织投票表决。(6) 经教代会讨论通过的方案，由校长公布实施。

3. 严肃会议组织、召开的纪律。学校教代会每五年为一届，每年要召开一至二次会议。遇有重

大事项，经学校党政领导研究或有三分之一以上代表提议，可以召开临时教代会。教代会要支持校长行使职权，对校长在其职权范围内决定的事项有不同意见时，可以直接向校长提出建议，在未做出新的决定之前，要执行校长的决定，维护权威。校长对教职工代表大会在其职权范围内决定的事项有不同意见时，可提请教职工代表大会复议，复议后仍有不同意见时，要由学校党组织或上级主管部门协调。教代会闭会期间，教职工代表所提意见或建议，校长无论采纳与否，都要在一周内予以答复，不得敷衍塞责。学校教代会召开的情况纳入对校长的任期考核，作为评定校长职级的重要内容。对严重违背教代会召开的有关规定、肆意侵犯教职工合法权益的校长要严肃处理。

(二) 坚持做好校务公开。实行校务公开，是深化学校民主管理的重要载体，有助于扩大教职工知情权，促进校长依法、公正办事。

1. 突出校务公开的重点。除法律规定的保密事项外，应重点公开以下内容：学校办学方向、长期发展规划、年度工作目标、重大改革方案等规划计划类；学校机构设置、职称评定、党员发展等组织人事类；学校重大工程建设投资、基建工程招标等工程建设类；年度财务预决算以及未列入年度预算的临时性开支等财务支出类；教师进修培训类；优秀教师、优秀班主任、教学能手、特级教师以及县（区）级以上三好学生、优秀学生干部、优秀学生、优秀团员、优秀团干部等评选表彰类；工资晋升、奖金分配、离退休及困难教职工慰问金发放等福利待遇类；学校领导干部廉洁自律情况以及民主评议校级和中层干部情况等。

2. 在校务公开的同时，还要向社会公开的内容有：学校收费依据、标准及使用情况；学校招生、毕业生升学情况；学校校服、饮水等费用收支情况等。

3. 丰富校务公开的形式。要采取多种公开手段，把校务公开工作做实做活，包括教职工代表大会、校务公开栏、校报等基本形式，新闻媒体以及校情发布会、重要事项通报会，校园网等辅助形式。

4. 严肃校务公开的纪律。要加强对校务公开工作的考核监督，保证校务公开内容不漏项、不走过场。要坚持“公平、公正、公开”原则，做到“公开从真、内容从全、监督从实”，确保校务公开内容、形式、时间、程序的规范。对涉及教职工群众利益的重大原则事项，不仅要公开项目名称、过程和结果，还要公开政策法规和基本精神，最大限度的满足教职工的知情权。要坚决防止和克服形式主义，使校务公开主体到位，内容规范，注重实效，做到经常化、制度化。

(三) 严格对干部实行民主评议。民主评议学校领导干部，是学校民主建设的重要步骤，也是加强学校干部队伍建设的客观需要。要坚持全面客观、公正的民主评议干部。既要包括德、能、勤、绩全面考核，又要突出业绩这个重点，减少主观项目。同时注重干部作风和廉洁自律的评议。评议中要创新机制，引入社会因素。

民主评议学校领导干部，每年要组织评议一至二次。要严把参加人员和投票方式等关口，参加投票人员一律由考评小组在考评之前从教职工中随机确定，填票、投票时确保当事人独立自主。要严格按照有关政策和程序，坚持实事求是原则，力求最大程度地减少偏差和失真，确保评议结果准确、可靠。对信任票达不到三分之二的中层干部，原则上不再聘用。对在评议过程中弄虚作假，或者打击迫害持不同意见者，不论涉及什么人，都要严肃处理。

(四) 建立教师代表参与的经济审计制度。在对学校经济状况进行审计时，应当积极吸收教师代表参加。学校要在工会组织内建立后备人选库，推选品德高尚、能力较强的教师代表兼任审计员，实行动态管理，每二至三年进行一次轮换。在进行经济责任审计时，从后备人员中随机抽取参与审计工作。

### 三、建立确保学校民主建设健康发展的领导机制

加强学校民主决策、民主管理和民主监督，是教育改革的重要组成部分，政策性强，必须加强领导。学校成立专门领导小组，由主要负责同志任组长，定期研究解决学校民主建设中出现的问题，确定工作方向、目标和原则。每年组织一至二次学校民主管理指数测评，同时公布评估结果，评估结果纳入校长职级管理考核。

学校把加强学校民主政治建设列入重要议事日程，认真倾听教职工的建议与呼声，自觉接受民主监督。健全教职工代表大会制度、民主评议领导干部制度、校务公开制度、民主管理活动制度等，促进学校民主决策、民主管理与民主监督工作依法有序进行。

## 第五章 学生申诉制度

根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国未成年人保护法》等法规关于保护学生合法权益的规定，结合我校教育行政执法的实际，为维护广大学生的合法权益，制定本制度。

### 一、申诉人、被申诉人

(一) 校内学生申诉的申诉人是学校在籍在册的学生。

(二) 校内学生申诉的被申诉人主要是学校所设的办公室、教务处、学生处、招生就业办公室、培训及技能鉴定办公室、后勤处、团委会等有关职能机构。

### 二、申诉范围

(一) 认为学校及其有关部门侵犯《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国义务教育法》和《中华人民共和国未成年人保护法》规定的学生合法权益的。

(二) 对学校及其有关部门作出的处理决定不服的。

### 三、受理机构

(一) 学校建立校内申诉委员会，由党支部、团委、学生会等组织委派代表及家长代表组成，是学校处理校内学生申诉的决策机构。其成员可接受申诉人提出的书面申诉。

(二) 校内申诉委员会下设学生申诉办公室，作为申诉委员会的职能部门，负责受理学生书面申诉。

(三) 申诉受理机构是学校管理机构。

### 四、申诉程序

(一) 申请。申诉人必须书面提出申请；

在书面提出申请时，应当载明：申诉人的基本情况(有委托代理的，应写明代理人的有关情况)；被申诉人的基本情况；申请要求；申述理由；提出申诉时间；其他相关情况。

(二) 审查受理。

校内学生申诉办公室在接到学生申诉后，应当在 5 日内进行审核，对符合申诉条件的，应当受理，并书面告知申诉人和被申诉人，对不符合申诉条件的，决定不予受理，并书面告知申诉人。

(三) 调查取证。

1. 学校申诉办公室接到学生申诉材料后，组成三人以上的调查组，对申诉的内容进行调查核实，并和笔录。

2. 属校内申诉办公室受理的申诉案件，要在深入调查的基础上，取得佐证材料，然后召开校内申诉委员会以及申诉对象等方面人员参加的听证会，进一步核实案由。

3. 调查、听证过程的笔录以及听证材料的记录，由当事人签字后存入档案。

(四) 处理决定。

学校在受理学生申诉书 30 日内，在对申诉事项进行全面调查核实的基础上，坚持有错必纠，保障法律、法规的正确实施，提出处理意见。经校内申诉委员会集体讨论决定后，根据不同情况，依法作出以下处理决定：

1. 维持原处理决定。

2. 变更原处理决定。

3. 撤销原处理决定。

4. 责令被申诉人重新做出处理决定。

5. 被申诉人依法负有履行义务的，责令其限期履行。

### 五、其他

(一) 申诉当事人对学校申诉处理决定不服的，可以向上级教育行政部门申请复核。申诉人对申诉处理决定不服的事项符合行政复议、行政诉讼受理条件的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

(二) 要坚持校内申诉与沟通思想、说服教育、调解等形式相结合。在学校作出申诉处理决定前，申诉人要求撤回申诉的，经说明理由，可以撤回。

(三) 被申诉人不履行或者无正当理由拖延履行申诉处理决定的，或者对依法提出申诉的申诉人进行打击报复或者陷害的，由学校或者上级机关对直接负责的主管人员和其他责任人员依法追究，并作出相应处罚。

(四) 学生对学校侵犯其合法权益的, 或者对学校作出的处理不服的, 可以向上级教育行政部门提出申诉。

(五) 此申诉制度作为学校《章程》附件, 经学校教职工大会通过后执行。

## 第六章 教师申诉制度

为全面实施依法治校, 依法维护教师的合法权益, 保障教师身心健康发展, 根据《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国职业教育法》《揭阳捷和职业技术学校章程》以及教育部文件的有关规定, 制定本制度。

一、凡本校在校教师认为下列合法权益受到学校或其他教育机构侵犯的, 均可提出校内申诉。

教师认为学校或其他教育机构侵犯其《教师法》规定的在职务聘任、教学科研、工作条件、民主管理、培训进修、考核奖惩、工资福利待遇、退休等各方面的合法权益受到侵害的, 可以提出申诉。

教师认为当地人民政府的有关部门侵犯其《教师法》规定的合法权益的, 可以提出申诉。

教师对学校或其他教育机构作出的处理决定不服的, 可以提出申诉。

二、校内教师申诉委员会是受理教师校内申诉的工作机构。

校内教师申诉委员会由校长、各处室主任和教师代表组成, 成员为七人, 主任委员由校级领导担任。

校内教师申诉委员会的办事机构设在校长室。

校内教师申诉委员会定期召开会议, 主任委员负责向全体成员汇报有关工作, 并听取成员意见。

校内教师申诉委员会利用走访、谈心、意见箱等形式, 与教师保持密切联系, 及时了解教师的生活、工作情况, 关注教师接受平等教育权利和履行义务以及学校章程规定的其它权利与义务。

教师应当在其合法权益受到侵犯的三十日内向校内教师申诉委员会提交申诉申请书。

申诉申请书写明申诉人的自然情况, 被申诉人的简单情况, 申诉的要求, 申诉的理由, 写明并附交有关的物证, 书证或复印件等。

校内教师申诉委员会在收到申诉申请书后, 应对申诉人的资格和申诉的条件进行审查, 分不同情况, 做如下处理:

(一) 对于符合申诉条件的应予受理。

(二) 对于不符合申诉条件的, 可以答复申诉人不予受理。

(二) 对于申请书未说清申诉理由和要求的, 要求重新提交申请书。

三、校内教师申诉委员会成员参与校内申诉案件的审理, 有下列情形之一的, 应当回避。

(一) 是本案当事人的近亲属。

(二) 与本案申诉事项有利害关系。

(三) 与本案当事人有其他关系, 可能影响公正处理的。

四、校内教师申诉委员会应当在接到申诉申请书决定受理的三十日内, 作出处理决定。

校内教师申诉委员会受理申诉案件后, 应当对申诉内容进行全面调查核实并作出笔录。

对于情节复杂或重大申诉案件, 校内教师申诉委员会应当召集申诉当事人双方进行申辩与质证活动, 须制作笔录, 并交申诉当事人核对无误后签字或盖章。

校内教师申诉委员会在处理申诉案件过程中, 如果当事人自愿, 可以主持调解, 调解达成协议的, 应制作调解书, 并由当事人签字, 调解书与处理决定书具有同等效力。

五、校内教师申诉委员会对受理的申诉案件, 经过审理, 可以作出如下处理决定:

学校或其他教育机构的管理行为符合法定权限和程序, 适用法律学校章程正确、事实清楚, 可以维持原处理结果。

(一) 管理行为存在着程序上的不足, 决定被申诉人补正。

(二) 对于被申诉人不履行法律、法规和学校章程所规定的职责的, 决定限期改正。

(三) 管理行为的一部分适用法律、法规和章程错误, 可以变更原处理结果或不适用部分。

(四) 管理行为所依据的内部规章制度与法律、法规及其他规范性文件抵触的, 可撤销其原处理决定。

六、校内教师申诉委员会作出申诉处理决定, 应当发出申诉处理决定书, 由校教师申诉委员会

主任署名，并加盖校内教师申诉委员会印章。

申诉处理决定书应送达申诉当事人。申诉处理决定书自送达之日起发生法律效力。申诉当事人对申诉处理决定书不服的，可向原处理机关隶属的人民政府申诉复核。其申诉内容直接涉及人身权、财务权及其他属于行下复议、行政诉讼受案范围的，可依法提起行政复议或者行政诉讼。

校内教师申诉委员会成员应当本着公正、公平的原则，秉公办事，杜绝不正常的校内申诉处理方式，树立申诉委员会的良好形象。

此办法由本学校负责解释。

## 第七章 党风廉政建设责任制奖励和责任追究制度

为促进我校领导班子和领导干部认真履行岗位职责，保证党风廉政建设责任制的落实，依据中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和有关政策法规，制定本制度。

一、在党风廉政建设中，有下列情况之一，给予奖励：

（一）落实党风廉政建设责任制成绩突出者。

（二）执行《廉政准则》《廉政守则》和有关规章制度，廉洁行政从政，自觉抵制不正之风及腐败行为，在廉洁自律方面起到模范作用，成绩突出者。

（三）坚持原则、勇于监督、敢于同严重违法违纪，失职渎职行为作斗争，成绩显著。

（四）在党风廉政建设中被评为先进集体的主要领导。

（五）为促进党风廉政建设和反腐败斗争工作，提出合理化建议被采纳后收到显著效果的。

二、奖励办法：

对党风廉政建设年度考核经民意测验结果优秀的，报上级有关部门给予表彰，连续二年被上级表彰的，由学校发给奖金。

三、进行责任追究，一般通过下列方式进行：

（一）诫勉；

（二）通报批评；

（三）责令检查，限期改正；

（四）报上级有关部门责令停职检查；

（五）报上级有关部门责令辞职、免职；

（六）给予党纪政纪处分。

四、对责任人进行责任追究，属本制度第三条 1、2、3 项的，由学校责任制领导小组实施，属第三条 4、5、6 由学校党总支或上级党委或上级纪检监察机关，组织人事部门实施。

五、有下列情形之一的，应对责任人予以责任追究：

（一）党风廉政建设目标任务不按期完成的；

（二）不按报告制度进行报告的；

（三）对上级领导机关交办的党风廉政建设责任制范围的事项拒不办理，要求查办的问题不认真查处或在规定期限内不办理故意拖延的；

（四）直接管辖范围内发生重大违法违纪案件，或对明令禁止的不正之风失察、不制止、不查处的；

（五）对违纪人包庇、纵容、有案不查、压案不报或查处不力的；

（六）违反《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》的规定或用人不当发生严重腐败行为的；

（七）指使下属人员违反财经制度，弄虚作假的；

（八）对群众的反映或举报不认真对待，造成严重不良后果的；

（九）无故不完成党风廉政建设责任制目标或拒不遵守党风廉政建设的有关制度情节严重的；

（十）对检举人、证明人故意刁难或打击报复的；

（十一）其它不履行或不正确履行党风廉政建设岗位职责，造成严重后果的。

六、追究责任人的责任应根据其职务、职权范围、违纪事实情节，分为直接责任、直接领导责任、重要领导责任和一般领导责任。

七、学校领导班子成员出现问题，受党纪政纪处分的，追究单位主要领导的直接领导责任。对



所分管部门和所属人员出现违法违纪受党纪政纪处分的，追究分管领导的直接领导责任。本人直接参与违法或自身出现腐败问题的，应追究其直接责任。

八、领导班子成员连续两年出现违纪违法问题受处分的，单位一把手要主动辞职。所分管部门及所属的人员连续两年出现违法违纪事件受处分的，分管领导应予辞职。

九、对不完成党风廉政建设责任目标，造成工作失职导致严重后果的有关处室，追究分管领导的直接领导责任和处室主要领导直接责任。

十、本制度适用于学校领导班子及其成员和各处室的主要负责人。

## **第八章 中国共产党廉洁自律准则**

（中共中央 2015 年修订 2015 年 10 月 21 日发布 2016 年 1 月 1 日起施行）

中国共产党全体党员和各级党员领导干部必须坚定共产主义理想和中国特色社会主义信念，必须坚持全心全意为人民服务根本宗旨，必须继承发扬党的优良传统和作风，必须自觉培养高尚道德情操，努力弘扬中华民族传统美德，廉洁自律，接受监督，永葆党的先进性和纯洁性。

### **党员廉洁自律规范**

第一条 坚持公私分明，先公后私，克己奉公。

第二条 坚持崇廉拒腐，清白做人，干净做事。

第三条 坚持尚俭戒奢，艰苦朴素，勤俭节约。

第四条 坚持吃苦在前，享受在后，甘于奉献。

### **党员领导干部廉洁自律规范**

第五条 廉洁从政，自觉保持人民公仆本色。

第六条 廉洁用权，自觉维护人民根本利益。

第七条 廉洁修身，自觉提升思想道德境界。

第八条 廉洁齐家，自觉带头树立良好家风。

## 第九章 工作问责制

### 第一节 工作问责制暂行规定

(试行)

第一条 为了强化教职员的工作责任意识，促使教职员恪尽职守、依章办事，做到“有法必依、执法必严、违法必究”，更好地落实“依法治校”，确保学校各项工作政令畅通，安全文明，提高办事效率，防止和减少工作过错，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律法规和《揭阳捷和职业技术学校教职员管理办法》等规章制度，结合本校实际，制定本规定。

第二条 学校工作问责制，是对学校各处室（部门）领导以及有关工作①的相关责任人，包括相关领导、直接责任人等，在所辖职责范围内因不履职、不正确履职或履职不力，导致影响学校教学秩序或工作效率，贻误学校工作，或者损害学生的合法权益、给学校造成不良后果和影响的行为，进行工作监察和责任追究的制度。

第三条 工作问责对象，是学校全体教职员，包括在编和不在编的教师、行政人员和工勤人员。

第四条 工作问责实行权、责并重，有错必究，过错与责任相适应，教育与惩戒相结合的原则。在进行责任追究时，应当区别初犯、重犯、屡犯及责任轻重等情况，体现“惩前毖后、治病救人”的原则。

第五条 工作问责方式。工作问责时，应根据工作过错的事实和职责情况，准确界定相关人员应承担的具体责任，依法依规对直接责任人、相关领导给予相应的责任追究处理。工作问责方式包括：

- （一）诫勉谈话；
- （二）书面告诫；
- （三）责令限期整改；
- （四）责令做出书面检查；
- （五）通报批评；
- （六）取消当年评优评先资格；
- （七）当年年度考核为不称职；
- （八）调整工作岗位②；
- （九）纪律处分和经济处罚；
- （十）提请上级给予调离、免职、辞退。

以上追究方式可以单独使用，也可以合并使用。

第六条 ③违规决策，违规工作，有下列情形之一的，应当问责：

（一）对应当向上级领导报告，提交上级领导处理或由集体讨论决策的重大事项，擅自作出决定或处理造成不良后果或影响的；

（二）在工作决策中，未能及时采取有效防范措施或措施不当，引发群体性事件或责任事故的；

（三）工作决策失误，造成较大经济损失或其他不良后果或影响的；

（四）在工作过程中，违反有关法律、法规、政策或学校有关规章制度，造成不良后果或影响的；

（五）有其他违规决策、违规工作行为的。

第七条 政令不畅、执行不力，有下列情形之一的，应当问责：

（一）未认真执行学校的指示、决策及上级有关部门交办的工作任务，影响工作部署和损害学校整体形象的；

（二）学校党政会议决定的重大事项或一个时期内学校中心工作应由其承担的任务，无正当理由未按时完成；

（三）学校部门或领导的工作任务和要求应由其承担的工作任务及落实要求，无正当理由未按时完成的；

（四）对工会等部门交办的议案和建议、意见和有关部门交办的群众意见、学生意见等，不办理或不认真办理、答复，造成不良影响和工作失误的；

(五)对领导交办的工作或本部门、本岗位的职责执行不力的。

第八条 管教不严，监管不力，不作为，有下列情形之一的，应当问责：

(一)其所属部门、所属工作人员或学生连续发生重大违规、违纪、违法行为，造成不良后果或影响的；

(二)其所属部门或班级的内部管理混乱，工作效率低下，作风懒散或班风、学风、课堂纪律差，工作长期无新的起色的；

(三)工作中有弄虚作假，虚报瞒报来骗取荣誉或逃避责任行为的；

(四)工作中不履行本部门、本岗位职责而造成安全责任事故或不良影响或后果的。

(五)工作中有其他管教不严，监管不力，或不作为而造成不良影响或后果的。

第九条 其他不履职、不正确履职或履职不力，造成不良影响或后果的，应当问责。

第十条 对情节轻微、未造成不良后果的工作过错行为，且责任人认错态度好并能认真、及时整改的，可免于问责；对由于不可抗拒或不能预见的原因造成损害结果的，可免于问责。

第十一条 对造成严重后果的工作过错行为，可视责任的情形和责任人的态度，一次就可依纪依法对直接责任人进行工作调整、免职、辞退，并对相关领导作相应处理。一学期内若出现两次相类似工作问责情形④的或一学期超过三次工作问责情形的，将视情节给予年度考核定为不称职，并要对直接责任人给予纪律处分和经济处罚、调整工作岗位直至免职、辞退的处理。

第十二条 问责对象有下列行为之一的，应当从重处理：

(一)干扰、阻碍、不配合对其工作过错行为进行调查的；

(二)对督导人、监察人、检举人打击、报复、陷害的。

第十三条 学校根据工作实际，由学校领导及各部门领导组成问责小组⑤，工作问责按照以下程序进行：

(一)问责程序的启动：问责对象的行为有第六、七、八、九条所规定的情形时，联合问责小组的成员就可以根据上下隶属关系逐层启动问责程序，即问责情形是由部门领导所导致的，分管的学校领导对部门领导问责；问责情形是由工作人员所导致的，按照层级关系，归口管理⑥，其问责的工作所对应的相关上级领导提出问责建议，并开始核实其受问责的工作情形，即为启动问责程序；

(二)工作问责的立项：问责对象被要求填写“工作问责表”，并签名确认后即可视为完成工作问责的立项；

(三)问责方式的确定：问责对象的相关上级领导根据问责对象的工作过错的性质和态度等，按第五条所规定的问责方式选择相应的问责方式；

(四)工作问责的实施：问责对象的相关上级领导对问责对象进行问责和追究责任，在追究问责对象工作责任时，应根据工作过错的事实和职责情况，准确界定相关人员所应承担的具体责任，依法依规对直接责任人、直接领导、分管领导等给予相应责任追究的处理意见。

(五)工作问责的结项：问责方式属第五条第1至5款的，由问责对象的相关上级领导处理、结项，并报学校办公室备案（即交一份《工作问责表》）；问责方式属第五条第6至10款的，由问责对象的相关上级领导提出意见并提交问责小组研究处理、结项。最后，由学校办公室在结项后的3个工作日内将《工作问责决定书》送达问责对象。

第十四条 问责对象有陈述、申辩的权利，问责对象对问责处理决定不服的，可以自收到处理决定之日起10个工作日内向学校办公室申请复核。在复核期间，工作问责处理决定不停止执行；问责小组按实事求是的原则进行复核，复核中发现处理不当或错误的，应当及时纠正。

第十五条 本规定另附有“文本解释”，未尽事宜学校委托办公室负责解释。

第十六条 本规定自公布之日起施行。

## 第二节 “工作问责制暂行规定”文本解释

为了更准确地理解《工作问责制暂行规定》（以下称《规定》），就文本中的有关条款作如下解释：

解释①工作问责的“有关工作”——主要是指教学工作、行政工作、班主任工作和其它方面等工作。

解释②“调整工作岗位”——是指根据问责对象有关工作的过错行为，减少或取消其教学工作

量、调离原工作岗位、取消原工作岗位资格等。

解释③有关工作问责情形中“违规工作、执行不力、监管不力”等（在《规定》中的第六条至第九条）——举例如下：

### 一、教学工作

- （一）未能按规范要求依时上交授课计划、实训计划等教学文件；
- （二）在上课前没能按规范要求撰写好教案、准备好教学辅助材料、教具的；
- （三）上课有迟到、早退现象的；
- （四）上课不带教材、教案、教学辅助材料、教具等的；
- （五）上课时，未能按规范要求组织教学的（如师生行礼问好、检查考勤、学习用品、对课室脏乱差进行纠正、对不穿校服、佩戴校卡的学生进行纠正等等）；
- （六）上课期间管教管导不力，未能阻止学生违反课堂纪律行为的（如学生上课接/打/玩手机、吃东西、10%以上睡觉、随意走动/进出、高谈阔论或嬉戏打闹影响教学秩序等等）；
- （七）非紧急情况上课接听或拨打电话（紧急情况一般指发生意外事故或学生严重违纪扰乱课堂而教师无法制止等需打电话给学校职能部门请求协助的）；
- （八）没有按授课计划进行教学，进度严重超前或滞后，误差超过了8学时，且没有办理相应手续的；
- （九）因私事没向教务处负责人要求调、代课而私自调、代课，造成所任课班级长时间没有教师上课的；
- （十）上课或监考时，做与教学或监考无关事情的（如看报纸等）；
- （十一）布置作业的数量不足或没有按要求布置作业，或批改作业次数不达标，或作业批改不认真的；
- （十二）晚修值班迟到、缺席、早退，或长时间离开岗位，或所负责楼层因工作不负责致使学生纪律差的；
- （十三）实验实训课没有提前做好准备或没有准时到位造成学生长时间没法实验实训的；
- （十四）实训过程，未能严格要求学生的（如学生未按操作规程实训、未按要求穿着工作服、在实训场所追逐打闹等等）；
- （十五）没有及时上报并整理、维修好实验实训设备，造成无法准时开展实践教学工作的；
- （十六）无故不参加教职工会议、教学会议、教研活动的；
- （十七）上交资料很不规范的或无故拖延（如教学计划、总结、教学常规检查、量化检查、调研报告、教学业务资料等）而影响工作的；
- （十八）不能依时完成已定科研立项，且没有办理相关延时申请手续的。

### 二、班主任工作

- （一）未能规范完成班主任基本工作任务，致使班风、学风不好的；
- （二）升旗仪式不到位的；
- （三）班会课不到位的；
- （四）早读、午写迟到，造成班级混乱纪律差的；
- （五）无故不参加班主任例会或临时召开的班主任会议的；
- （六）检查考勤不到位，未能掌握当天学生考勤情况和及时处理学生考勤并上交考勤统计表的；
- （七）检查早操、课间操或眼保健操不到位（按要求每天一次），且本班学生早操或课间操缺勤较多或早操、课间操质量极差的；
- （八）检查卫生不到位（按要求每天二次），且本班卫生（公共地区、课室及走廊）差，造成不良影响的；
- （九）教室安全检查不到位（按要求每天一次），且本班教室出现安全隐患，没有及时处理的；
- （十）上交资料不到位，致使工作受到影响的；
- （十一）传达学校（或部门）信息不到位，致使工作受到影响或造成不良影响的；
- （十二）大扫除、大型全校性集会或集体活动，班主任无故缺勤的；
- （十三）班中出现不良现象，没有及时处理和跟进，造成不良后果的；
- （十四）经学校或相关部门多次督促要求整改，但没有跟进处理的；
- （十五）班中出现不良现象（主要是班主任考核中“十无”类），经有关部门提醒后，班主任还是放任自流或没能采取有效措施的；
- （十六）学生向班主任反映情况后，班主任不作为或未能给学生答复的；

(十七) 班主任工作不认真, 不关心爱护学生, 关注两极学生, 被学生投诉, 造成不良影响, 且经核查属实的;

(十八) 集会、集队时班级学生纪律差, 造成会场混乱且又没有及时制止改进的;

(十九) 没有认真做好学生学籍档案管理工作, 造成学籍档案信息严重出错或学籍档案丢失且又没有及时完善更正的;

(二十) 不重视安全文明礼仪教育, 造成事故或公物受损或不良影响的。

### 三、行政工作

(一) 擅离工作岗位, 造成工作延误或较坏影响;

(二) 不按规章制度或程序办事, 造成工作失误或不良影响;

(三) 不服从工作安排, 造成工作延误或不良影响;

(四) 工作不主动、不认真, 人为造成工作失误或不良影响;

(五) 工作服务态度差, 被投诉或造成不良影响的;

(六) 未能按要求依时参加学校升旗仪式的;

(七) 无故不参加行政例会、教职工大会、学术讲座、学术研讨会或其它应参加的会议、集体活动的;

(八) 未能按要求依时上交工作计划、工作总结等有关资料的;

(九) 由于主观原因, 未能依时完成领导交办的任务, 造成工作误期或不良影响的;

(十) 对学生或下属人员的违规、违纪现象, 视而不见、不阻止、不纠正、不教育或不作为的(如该问责的而又不及时问责等)。

### 四、其它工作(后勤、教学及德育辅助工作)

(一) 擅离工作岗位, 造成工作延误或较坏影响;

(二) 不服从工作安排, 造成工作延误或不良影响;

(三) 不按规章制度或程序办事, 造成工作失误或不良影响;

(四) 工作不主动、不认真, 人为造成工作失误或不良影响;

(五) 工作服务态度差, 被投诉或造成不良影响的;

(六) 未能按要求依时参加学校升旗仪式的;

(七) 无故不参加教职工大会、部门会议或其它应参加的集体活动;

(八) 未能按要求上交有关资料;

(九) 无故未能依时完成领导交办的任务, 造成工作误期或不良影响的;

(十) 对学生的违规、违纪现象, 视而不见、不阻止、不纠正、不教育或不作为的。

解释④“两次相类似工作问责情形”——是指工作问责的两次情形都同属某一条某一款。

解释⑤“问责小组”——是指学校中层以上领导为成员所组成的问责小组。

解释⑥“层级关系、归口管理”——指的是, 教学工作由教务处领导问责、行政工作由相应的行政部门领导问责、班主任工作由年级负责人或学生处领导问责、工勤人员由其职能部门负责人问责。

注: 问责小组由办公室牵头, 各部门负责人对所属范围内人员出现的问题提出问责意见, 由问责小组讨论形成决议, 再由办公室发出“工作问责表”。

## 揭阳捷和职业技术学校工作问责表

NO. (        —        )

年    月    日

问责对象		所属部门		问责工作	<input type="checkbox"/> 教学工作 <input type="checkbox"/> 班主任工作 <input type="checkbox"/> 行政工作 <input type="checkbox"/> 其它工作
问责事由	<p>问责对象因在工作中出现《工作问责制暂行规定》第____条第____款的情形，接受工作问责。具体情况如下：</p> <p>问责对象签名：                    问责人签名：</p>				
问责方式					
问 责 处 理					
部门意见	签名（盖章）				
学校意见	签名（盖章）				

揭阳捷和职业技术学校

NO. (            —            )



\_\_\_\_\_：  
经核实，因你在（教学工作班主任工作行政工作其它工作）中出现了《工作问责制暂行规定》第\_\_\_\_\_条第\_\_\_\_\_款的情形，并接受了工作问责，根据学校《工作问责制暂行规定》和相关制度，作出以下决定：

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

按规定你有陈述、申辩的权利，如对问责处理决定不服，可以自收到处理决定书之日起 10 个工作日内向党政办书面申请复核。

揭阳捷和职业技术学校  
年 月 日

-----

### 回 执

兹于 年 月 日收到 NO. ( 一 ) 工作问责决定书。

签名：

### 第三节 教师考核办法

(试行)

## 一、考核的目的和依据

对任课教师进行考核，目的在于正确地评价教师在我校的教学中的表现和所取得成效，充分调动教师的积极性和创造性，促进我校教学质量的提高和教学工作的圆满完成。通过考核鼓励先进，鞭策后进。

考核的依据是《广东省中等职业学校教学管理规程》《教师基本职责》及《学校教师教学工作规范》。

## 二、考核原则

(一) 科学性：力求反映教学工作的一般规律性，体现中职教学特点和学校工作的实际，考核内容力求合理、简明。

(二) 可操作性：力求符合我校目前的教学现状和管理水平，以定量测评为主，辅以少量的定性测评，使之容易计算和比较。

(三) 全面性：全面反映教师教学的全部过程和各个环节，考核内容力求全面、系统。

(四) 客观性：各种数据和资料收集要客观、真实，避免以偏概全和凭主观意志评价。

## 三、考核分的组成

**教师考核得分**=基本分(教学规范考核(A)+学生评议(B)+教师互评(C)+教研组评议(D)+督查组评议(E))+附加分(教学论文发表或教学获奖及公开课(F))-附减分(学生处(G)+教务处(H))

## 四、考核的主要内容及考核方法

(一) 基本分(100分)

### 1. 教学规范考核(共55分)

(1) 授课计划(含实训计划)制定的评分(3分)(由教研组评定,教务处审定)

优秀(3分):能按规范要求制定并按时上交教研组。

良好(2分):规范要求方面有欠缺或略晚(达半天)交教研组。

一般(1分):规范要求方面欠缺较大或较晚(达2天以内)交教研组。

差(0分):规范要求方面欠缺大或延迟达2天以上交教研组。

(2) 授课计划(含实训计划)执行情况的评分(7分)(由教研组评定、教务处审定)

优秀(7分):教师按授课计划进行教学,进度误差不超过4学时,并依时填写《授课计划执行情况 & 教学情况检查表》中的相关内容。

良好(5分):教师按授课计划进行教学,进度误差不超过4学时,能依时填写《授课计划执行情况 & 教学情况检查表》中的相关内容。

一般(3分):教师没有按授课计划进行教学,进度误差超过4学时,且没有办理相应手续的;基本能依时填写《授课计划执行情况 & 教学情况检查表》中的相关内容。

差(1分):教师没有按授课计划进行教学,进度误差超过4学时,且没有办理相应手续的。未能依时填写《授课计划执行情况 & 教学情况检查表》中的相关内容。

(3) 教案的评分(7分)(由教研组评定、教务处审定)

优秀(6-7分):教师按要求进行备课,教案书写规范、认真,内容充实、完整。

良好(4-5分):教师按要求进行备课,教案书写基本规范,内容基本完整。

一般(2-3分):教师按要求进行备课,教案书写不够规范和认真,内容不够充实和完整。

较差(0-1分):教师没有按要求进行备课,教案书写很不规范、不认真,内容不充实、不完整。

(4) 作业批改评分(5分)(由教务处组织落实)

优秀(5分):作业批改非常认真、全面,全批全改次数超过规定数量,并有作业讲评。

良好(4分):作业批改认真,全批全改次数达到规定数量。

一般(2-3分):作业批改基本认真,但批改质量相对稍差,且数量尚未达到规定的标准。

较差(0-1分):批改作业数量不达标,或作业批改很不认真。

(5) 测验、考查、考试的评分(3分)(由教务处组织落实)

优秀(3分):按规范要求组织考试,考纪考风较好的。

良好(2分):按规范要求组织考试,考纪考风好的。

一般(1分):按规范要求组织考试,考纪考风差的。

差(0分):未能按规范要求组织考试或考纪考风较差的。

(6) 交教务处资料评分(15分)(由教务处负责)

优秀(15分):按规范要求依时上交所有资料的。

良好（10分）：按规范要求上交所有资料的，但迟交一天的；或依时上交，但个别地方不规范的。

一般（5分）：上交资料无故拖延达二天的或二处以上不规范的或资料不齐的。

差（0分）：上交资料很不规范的或无故拖延达四天以上的。

（7）教研活动评分（7分）（由教研组长组织落实）

能积极参加教研活动、教学交流和教科研工作的得满分。有下列情况的根据实际给予扣分：

A. 教研活动按下列情况进行扣分：

因私事原因请假扣1分/次，若因病请假则扣0.5分/次，无事先请假的扣2分/次，因公事（需主管领导批准）请假不计。

B. 听课每少1课时扣1分。

C. 无撰写教育教学论文的扣2分（按一年算）

（8）教学计划、总结的评分（3分）（由教研组评定、教务处审定）

每学期（学年）授课计划（含实训计划、总结等）、教案、听课记录三项中，每迟交一项的扣1分，不规范的，按每项扣0.5分。

（9）课外辅导或晚修管理评分（5分）（由值日组组长评定、值日行政审定）

优秀（5分）：坚守岗位，积极维护课室纪律。

良好（4分）：坚守岗位，维护课室纪律。

一般（2-3分）：还能坚守岗位，维护课室纪律一般。

较差（0-1分）：较长时间离开岗位，所负责课室纪律差。

注：考虑到晚修教师数量情况，晚修原则上不能请假，若有事因与其他教师协商对调，并由双方各自报对方双方组长批准。在上述量分的基础上，晚修未请假缺席的每晚扣2分，迟到一次扣0.2分，早退一次扣0.5分。

2. 学生评议评分（15分）（由教务处组织落实）

按期中教学检查学生问卷调查的评分的15%计分。

3. 教研组教师评分（10分）（由教研组长组织落实）

由教研组长组织组内教师根据被评对象平时在德、能、勤、绩等诸方面的情况进行客观、公正的评分。

优秀（10分）：在德、能、勤、绩诸方面表现较好，工作态度好，主动积极，效果好；认真组织实施第二课堂活动的主要负责人。

良好（7分）：在德、能、勤、绩诸方面表现好或有一项一般，工作态度和工作表现一般；较好组织实施第二课堂活动。

一般（5分）：在德、能、勤、绩诸方面表现一般或有二项差；

差（2分）：在德、能、勤、绩诸方面表现有一项较差或有三项以上差。

4. 教研组长评议（10分）（由教研组长负责）

根据平时对被评对象在德、能、勤、绩等诸方面的情况进行客观、公正的评分。

优秀（10分）：在德、能、勤、绩诸方面表现较好，工作态度好，主动积极，效果好；认真组织实施第二课堂活动的主要负责人。

良好（7分）：在德、能、勤、绩诸方面表现好或有一项一般，工作态度和工作表现一般；较好配合组织实施第二课堂活动。

一般（5分）：在德、能、勤、绩诸方面表现一般或有二项差。

差（2分）：在德、能、勤、绩诸方面表现有一项较差或有三项以上差。

注：教研组组长的评分由教研室主任评分。

5. 督查组评议（10分）（由教务处负责）

根据督查组成员及教学信息员平时检查中发现的课堂教学中的问题（以巡堂、督查记录为依据）和教学信息反馈的情况，由教务处视具体情况确定扣分。

（二）附加分部分

6. 教学论文发表或教学获奖及公开课（由办公室组织落实）

学期末由教师本人将所发表的论文或教学获奖的原始资料报送教务处审定（教务处将一份复印件送达办公室）。办公室根据情况确定得分。

（1）教学论文发表

A. 属在带有国家出版管理部门分配的有cn号的杂志发表的加10分；

- B. 属在省级以上单位的杂志发表的加 6 分；
- C. 属在市级单位的杂志发表的加 2 分；
- D. 属国家级的奖励最高加 20 分；
- E. 属省级的奖励最高加 12 分；
- F. 属市级的奖励加 4 分；
- G. 属县（区）级的奖励加 2 分；
- H. 属校级的奖励加 1 分。

说明：由学校组织推荐，根据获奖等次给分。

(2) 技能竞赛辅导（相同项目分别获省级和市级奖项者，按高分项计算；集体项目，各人得分折半）

- A. 获省级比赛一等奖的加 8 分；
- B. 获省级比赛二等奖的加 6 分；
- C. 获省级比赛三等奖的加 4 分；
- D. 获市级比赛一等奖的加 4 分；
- E. 获市级比赛二等奖的加 3 分；
- F. 获市级比赛三等奖的加 2 分。

(3) 参加校内各项教师教学技能竞赛

- A. 获一等奖的加 3 分；
- B. 获二等奖的加 2 分；
- C. 获三等奖的加 1 分。

(三) 附减分部分（15 分）

7. 学生处评分（5 分）（由学生处组织落实）

学生处人员根据被评教师平时课堂教学学生纪律情况及教师对学生进行政治思想工作能力的情况进行相应评分。

8. 教务处评分（10 分）（由教务处组织落实）

教务处人员根据被评教师平时教学工作态度及通过各种途径所了解到的教师在教学工作各方面存在的问题（如上课迟到、早退；教学秩序差；学生意见反馈、课室日志填写等）进行相应扣分。

### 五、评定等级（由教务处组织落实）

根据教师考核得分确定评定等级：优秀（85-100 分），良好（70-84 分），合格（60-69 分），不合格（59 分以下）。

### 六、学校考核领导小组意见

(一) 凡有下列情况之一的，采用一票否决的办法，考核结果为不合格。

1. 不能完成教学任务，未经书面同意，未完成授课计划三分之二内容的。
2. 过快完成教学任务，按授课计划进度超前三分之一的课时内容的。
3. 因教学效果差，学生意见较大，全班达八成以上学生要求调换教师的，且经调查属实的。
4. 学生问卷调查分数在 60 分以下，经调查确属教师教学存在问题的。
5. 作业批改不认真，一学期中未批改一次作业的。
6. 本年度发生严重教学责任事故 1 次或以上的。
7. 本年度发生教学责任事故达 3 次的。
8. 3 次或以上无故不参加教学会议、教研活动的。

注：若收到《工作问责表》，则属于教学责任事故。

(二) 对教师教学工作的考核，经学校考核领导小组初审后，采用适当方式进行公示，公示后经学校考核领导小组确定的结果为最终考核结果。最终结果确定后的后续工作由教务处负责。

## 揭阳捷和职业技术学校教师考核表（试行）

教研组：\_\_\_\_\_ 教师：\_\_\_\_\_ 考核时间：\_\_\_\_\_

考核内容	项目	评分项目、要求	负责部门	分数	负责人签名
------	----	---------	------	----	-------

				等级	得分	评定	审定
基础分 (100分)	A. 教学规范考核 (55分)	1. 授课计划制定	教研组 教务处	优秀: 3			
				良好: 2			
				一般: 1			
				差: 0			
		2. 授课计划执行情况	教研组 教务处	优秀: 7			
				良好: 5			
				一般: 3			
				差: 1			
		3. 教案	教研组 教务处	优秀: 6-7			
				良好: 4-5			
				一般: 2-3			
				差: 0-1			
		4. 作业批改	教务处	优秀: 5			
				良好: 4			
				一般: 2-3			
				差: 0-1			
		5. 测验、考查 考试	教务处	优秀: 3			
				良好: 2			
				一般: 1			
				差: 0			
		6. 交教务处资料	教务处	优秀: 15			
				良好: 10			
				一般: 5			
				差: 0			
7. 教研活动	教研组	7					
8. 教学总结	教研组 (教务处)	3					
9. 课外辅导或晚修管理	值日组组长 值日行政	优秀: 5					
		良好: 4					
		一般: 2-3					
		差: 0-1					

考核内容	项目	评分项目、要求	负责部门	分数		负责人签名	
				等级	得分	评定	审定
基础分 (100分)	B. 学生评议 (15分)	占期中教学检查评分的 15%	教务处	学生评议分数			
	C. 教研组 教师评分 (10分)	组内教师对被评对象德、 能、勤、绩评分	教研组	优秀: 10			
				良好: 7			
				一般: 5			
				差: 2			
D. 教研组组长 评议 (10分)	教研组组长对被评对象 德、能、勤、绩评分	教研组	优秀: 10				
			良好: 7				
			一般: 5				
			差: 2				
E. 督查组评议 (10分)	教学督查员巡堂、督查记 录、教学信息反馈	教务处					
附加分	F	教育教学论文	根据发表论文刊物级别	办公室			
		技能竞赛辅导	根据获奖级别	教务处			
		参加校内各项 教学技能竞赛	根据获奖级别	教务处			
附减分 (15分)	G. 学生处 (5分)	被评教师平时课堂教学学 生纪律情况及教师对学生 进行政治思想教育工 作能力出现的问题	学生处				
	H. 教务处 (15分)	被评教师平时教学工作态 度, 教学工作存在问题	教务处				

#### 第四节 班主任工作考核办法

(试行)

##### 一、指导思想

班主任是班集体的组织者、领导者和教育者, 是学生政治思想、道德品质以及学习、生活的指

导老师，是各科任老师、家长、社会等各项教育因素的协调者，是学校开展对学生进行思想道德教育工作的骨干。班主任工作的好坏，直接影响到班风、学风和校风的建设。

对班主任的考核，是客观评价和推动班主任工作的重要手段。考核应以其任务和职责为主要依据，着重考核工作态度、计划执行完成情况和实际工作效果。

## 二、考核依据

班主任工作的考核以《中小学班主任工作规定》《教育部关于加强中等职业学校班主任工作的意见》《广东省教育厅关于加强中等职业学校班主任工作的实施意见》为主要依据，同时结合我校学生管理工作，教师、行政人员考核办法以及《学生先进班集体考核办法》实际评比情况作为依据。

## 三、考核办法

班主任的考核分为月度考评、学期考评和学年度总评三种。

班主任月度考评成绩作为班主任工作津贴标准的主要依据。

班主任学年度考核等级评定分为优秀、良好、合格和不合格。学校以班主任工作月度考评结果作为主要依据，结合班主任的思想政治表现、工作态度、业务能力、工作实效等，每学期和每学年对班主任的任职情况进行综合评定。

班主任学年度总评成绩作为优秀班主任评选工作的主要依据。

## 四、每月工作考评细则

**班主任工作考核分数**=基本任务完成情况得分(30%)+工作实绩得分(50%)+工作效果得分(20%)+附分

不同专业的班级由于学生男女比例、学生入学成绩等因素，管理难度有所差异。综合近年学生管理的各项评比情况，将我校不同专业班级划分为两类班级：一类班级（文科、艺术专业，权重系数为1）：**会计事务、中餐烹饪、幼儿保育、学前教育、艺术设计与制作、航空服务、音乐表演、电子商务、市场营销、文秘、商务英语**等专业；二类班级（理工科专业，权重系数为1.1）（该标准试行一年，今后将每年调整一次）。部分考评指标不同类别班级将有所差异。

### （一）基本任务完成情况（30分）

要求以下常规工作到位，未能完成工作者在基本分30分基础上扣减相应分数，直至扣减至零分为止。

1. 升旗仪式、大型集会、学校集体活动组织到位。要求班主任认真组织，学生参加活动快、静、齐。经检查发现缺一次扣3分；迟到、早退一次扣1分。

2. 班会课组织到位。要求班主任认真备课，组织好班会课活动。经检查发现缺一次扣5分；迟到、早退一次扣2分。（如因特殊情况并经批准请假者，当周内补班会课不扣分）

3. 每天检查考勤到位（含星期天晚自修）。要求班主任指导班干部落实考勤制度，每天均能掌握当天学生考勤情况并及时处理考勤工作。经检查发现缺一次扣1分。

4. 每天检查二操（课间操、眼保健操）到位。每天认真组织学生参加课间操，检查眼保健操，学生参加课间操快、静、齐、准确。经检查发现缺一次扣1分。

5. 每天检查组织清洁卫生到位。每天检查组织清洁公共地区、课室（课室及周边）卫生二次（早读及放学后），经检查发现缺一次扣1分。

6. 每天检查教室安全到位。要求班主任指导班干部落实安全工作，下午放学后要关闭教室电源、门窗。经检查发现缺一次扣1分。

7. 传达学校（部门）信息到位。及时将学校相关信息传达给学生和学生家长并认真组织实施。经调查发现缺一项扣2分，迟一项扣1分。

8. 上交资料到位。按照学校要求准时上交相关资料。经统计每缺一项扣2分，迟交一项扣1分（特殊原因除外）。

9. 每周检查宿舍到位。每周至少到宿舍检查一次纪律、卫生，经检查发现缺一次扣1分。

【备注】二操、卫生、宿舍检查项目实行目标管理，如达到如下目标，可不限定检查次数：①学生二操出勤率达到95%以上；②值日生每天均能按时完成公共地区、课室清洁卫生任务，评分在良好以上；③宿舍无严重违纪现象。

### （二）班主任工作实绩（50分）

班级学生实现“十无”目标：

1. 无逃课现象；2. 无染发、长发（男生）、无佩戴首饰；3. 无吸烟酗酒；4. 无破坏公物；5. 无赌博现象；6. 无作弊现象；7. 无早恋现象；8. 无打架斗殴；9. 无夜不归宿；10. 无责任事故。

【备注】“责任事故”是指除以上所列1—9项原因外学生违纪受到学校纪律处分。



每一项分五个等级评分：

- (1) 无此现象 (5分)
- (2) 有此现象, 及时处理、纠正 (4分)
- (3) 有此现象, 及时处理但未能纠正 (2.5分)
- (4) 有此现象, 未能及时处理 (1分)
- (5) 有此现象, 放任自流 (-5分)。

(三) 班主任工作效果 (20分)

班主任工作效果与先进班集体考核成绩直接挂钩。计分方法为：

**班主任工作效果分**=先进班集体考核成绩×权重系数×20%

其中, 先进班集体考核成绩由学生处、专业部、团委会根据学校先进班集体考核办法组织有关人员进行考核(考核结果必须审核、公示); 权重系数(一类专业为1, 二类专业为1.1)由学生处、专业部根据各专业班情况提出意见, 报请党政工作会议审定。

举例: 如某班本月先进班集体考核成绩为80分, 权重系数为1.1, 则班主任工作考核的工作效果分=80×1.1×20%=17.6

因参加校外实习无当月先进班集体考核成绩, 取同类班级先进班集体考核成绩平均值(其班主任补贴由学生处根据工作实际确定)。

(四) 附分

1. 附加分项:

(1) 班主任工作研究方面, 能积极撰写文章(论文或教育案例), 用于校内交流的加1分, 在县(区)、市级、省级或国家级刊物发表的分别加2、3、6、10分(可重复加分)。

(2) 在本校连续担任班主任工作, 且工作学期考核合格以上, 从连续担任班主任的第一个学期计起, 每学期加0.5分。(班主任因公事, 如学校、教务处安排实习等, 或者女教师因产假而中断班主任工作的, 班主任工作可连续计算)。

(3) 班集体出现好人好事, 受值日导师表扬并记录在值日簿(或在校会上公开表扬的), 视情况加1—3分, 班集体参加学校文体、知识、技能比赛获得一、二、三等奖, 每次分别加2、1、0.5分, 个人或小组奖项折算50%加分。区(县)级: 奖励4、2、1分; 市级: 奖励6、4、2分; 省级: 奖励10、8、6分; 国家级: 奖励20、16、10分, 可重复加分。

(4) 班主任工作积极, 先进班集体考核成绩良好, 一类班级中前三名(必须在80分以上)分别加4、3、2分, 获得90分以上班级另加2分; 二类班级中前三名(必须在70分以上)分别加4、3、2分, 获得80分以上班级另加2分。

(5) 班主任工作注重规范管理, 本班班风建设有较明显进步, 先进班集体考核成绩提高较快的(除因学生受处分影响成绩变化外), 加2-5分。

(6) 宿舍评比, 班级中有获得文明宿舍的, 每间分别加2分。

(7) 学生管理工作方面积极向学校献计献策, 建议被学校采纳并收到良好效果的, 加2-10分。

(8) 以上未列情况, 提高班主任工作质量, 效果较好的, 视程度加2-10分。

2. 附减分项:

(1) 班主任工作会议, 班主任未能依时参加, 缺席扣6分/次, 迟到扣3分/次, 因私事请假扣4分/次。

(2) 班级中有红牌、黄牌宿舍的, 每间分别扣3、1分。

(3) 先进班集体考核成绩, 一类班级得分60分以下, 扣3分; 二类班级得分55分以下, 扣3分。

(4) 非月度常规工作(如学生入学注册工作等)工作不力, 视程度扣2-5分。

(5) 学生违纪情况严重, 因工作疏忽未能及时通知家长、上报学校进行处理, 导致学生违纪情况加重的, 每人次扣减5分。造成学校与家长产生纠纷的(或在社会上造成不良影响的), 每人次扣减10分。

(6) 故意隐瞒事实, 上报资料弄虚作假, 视程度扣2-10分。

(7) 学生流动的, 在期末总考核中每流动1人扣2分。

(8) 以上未列情况, 造成校内严重不良影响, 视程度扣2-10分。

**五、每月工作的考评与级别的评定:**

(一) 在校教学班班主任每月填写《班主任工作月度考核表》(附表1), 在规定的时间内上交学生处, 学生处主任每月根据各项考核的佐证材料对班主任的工作绩效进行评定计分(分值按四舍

五入原则保留至个位), 评定等级。

(二) 等级评定标准按月度考核成绩进行评定:

等次		一等 (A 等)	二等 (B 等)	三等 (C 等)	四等 (D 等)
得分	一类班级	≥90	75-89	60-74	≤59
	二类班级	≥90	75-89	60-74	≤59

(三) 考评分数及等级结果在年级组内公示两天, 无异议后交分管校领导审核, 确定考核级别, 并按相应级别计发班主任津贴。

(四) 班主任工作月度考核时间原则上为当月的 28 日至次月的 5 日, 与先进班集体考核的时间同步。

(五) 无正当理由迟交《班主任工作月度考核表》的, 造成年级班主任月度考核拖延的, 降一等级计发班主任津贴 (如评为四等, 则扣减 50 元)。

#### 六、毕业班班主任每月工作的考评与级别的评定:

(一) 毕业班班主任每月填写《毕业班班主任工作月度考核表》(附表 2), 在规定的时间内上交学生处, 学生处每月根据各项考核的佐证材料对班主任的工作绩效进行评定。

(二) 毕业班班主任应每月至少与参加毕业实习的学生联系一次, 了解学生毕业实习工作情况和思想动态, 认真做好思想工作, 特殊情况应向相关部门反映。(班主任要做好相关记录, 以备抽查)

(三) 教务处、招生就业办公室、培训及技能鉴定办公室应将本部门所了解的毕业班班主任工作情况及时反映给学生处。

(四) 毕业班班主任在学生毕业实习期间的班主任津贴按在校教学班班主任津贴的四等 (D 等) 领取基本津贴。工作强度较大的月份由学生处向党政工作会议提出处理意见, 经会议通过后可按其较高级别标准发放班主任津贴。

(五) 学生处根据毕业班班主任实际工作表现提出奖励或扣减津贴的意见, 报主管校领导审核后给予奖罚。

七、各部门应做好相关考核的佐证材料的记录, 作为奖励或扣减班主任月度考核相关分值的相关依据; 无有关班主任失职的相关记录, 不能扣减该班主任相关项目分值。班主任应做好相关工作的记录, 作为班主任月度考核相关分值或奖励分值的依据。

八、班主任工作失职, 造成教育教学事故的, 除在月度考核当中扣减相应分数外, 还要按照学校《教育教学事故认定和处理办法》进行处理。

#### 九、班主任工作学期考评

一学期内, 班主任工作每月考评分数的平均值为班主任工作学期考评分值, 按以下分值评定学期等级:

等级		优秀	良好	合格	不合格
得分	一类班级	≥90	70-89	60-69	≤59
	二类班级	≥90	70-89	60-69	≤59

班主任学期考评合格者, 学生处主任应向相关班主任提醒注意, 在下一学期当中改进班主任工作方法, 争取提高成绩。班主任学期考评不合格者, 学校领导将对相关班主任进行诫勉谈话, 要求班主任端正工作态度, 积极整改。连续两个学期考评不合格者, 按照《班主任工作条例》相关规定处理。

#### 十、班主任工作学年度总评

一学年度内, 班主任工作每月考评分数的平均值为班主任工作学年度考评分值。(毕业班班主任按 80 分计算, 每月考评每奖励一次加 5 分, 每扣减一次减 5 分)

同时, 年级组内班主任进行民主投票, 对本年级班主任进行投票 (优秀、良好、合格和不合格按 90、80、70、50 分折算分值)

**学年度总评分数**=学年度考评分值×70%+投票分值×30%。

根据学年度总评分数并按相关比例评选出年度优秀班主任候选人。经学校党政工作会议审批定出学校年度优秀班主任。

十一、本办法适用于学校各教学班。学校内组织的各类辅导班如设班主任, 其工作考核参照本办法由相关主办部门执行。

十二、本办法学校委托学生处负责解释。如有争议学生处未能完成解释工作，提交学校党政工作会议研究决定。

本办法自公布之日起施行。

附表 1：班主任工作月度考核表

附表 2：毕业班班主任工作月度考核表

附表 1： 揭阳捷和职业技术学校班主任工作月度考核表（20 年 月）

填表日期：20 年 月 日

姓 名		班 别		联系辅导员			
考核项目	考 核 内 容			自评		年级评	
				分项 计分	合计 得分	分项 计分	合计 得分
基本任务 完成情况 (30分)	升旗仪式、大型集会、集体活动到位（缺一次扣3分；迟到、早退一次扣1分）						
	班会到位（缺一次扣5分；迟到、早退一次扣2分）						
	每天检查考勤到位（缺一次扣1分）						
	每天检查二操到位（缺一次扣1分）						
	每天检查公共地区、课室卫生到位（缺一次扣1分）						
	每天检查教室安全到位（缺一次扣1分）						
	上交资料准时（缺一项扣2分、迟交一项扣1分）						
工作实绩 （“十 无”） (50分)	无旷课早退（15/30）	说明：括号内数字为该项目容忍度，即在此范围内可视为无此现象（前一数字为一类班级，后一数字为二类班级），每一项分五个等级评分： A. 无此现象（5分） B. 有此现象，及时处理、纠正（4分） C. 有此现象，及时处理但未能纠正（2.5分） D. 有此现象，未能及时处理（1分） E. 有此现象，放任自流（-5分）					
	无长发染发（0）						
	无吸烟酗酒（0）						
	无破坏公物（0）						
	无赌博现象（0）						
	无作弊现象（0）						
	无早恋现象（0）						
	无打架斗殴（0）						
	无夜不归宿（0）						
无责任事故（0）							
工作效果 (20分)	班集体考核成绩： 分； 权重系数 (1. 人数系数： ; 2. 难度系数 )						
附 分 项	附 加 分	1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					
	附 减 分	1.					
		2.					
		3.					
4.							
合 计	月度考核成绩=基本任务完成情况+工作实绩+工作效果+附加分						
学生处 评 定 意 见	评定等次： 签名： 年 月 日		备 注				

附表 2

揭阳捷和职业技术学校毕业班班主任工作月度考核表（20 年 月）

填表日期：20 年 月 日

姓名		班 别		班级人数	
月 度 班 主 任 工 作	工 作 内 容			自评效果	学 生 科 考 评 意 见
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
	与本 班 学 生 联 系 情 况				
各部门反馈 工作情况、表现 (由学生处根据部门 反馈填写)					
学 生 处 评 定 意 见		评定等次：                  签名：                  年 月 日			
备 注					

## 第五节 行政管理人员考核办法

(试行)

为规范学校行政管理人员履行岗位职责的行为，提高办事效率和工作业绩，充分调动教职工的工作主动性、积极性、创造性，促进学校各项工作的高效运行、可持续发展，建立客观、公平、公正、公开的考核评价体系，特制订本办法。

### 一、基本原则和方法

1. 坚持客观、公平、公正、公开、全面考查、注重实绩，奖优罚劣的原则。
2. 分中层干部和工作人员两个层级考核。
3. 每年度进行一次考核，考核采用百分制。
4. 管理人员考核的结果，与年度考核、评优选先、岗位调整、聘用等挂钩。

### 二、考核对象

考核对象：在职在岗的行政管理人员。

### 三、考核内容和标准

(一) 考核内容包括德、勤、能、绩、廉五个方面，重点考核行政管理人员履行岗位职责、完成工作任务等方面的情况。

1. 德：主要考核思想政治表现和职业道德表现。
2. 勤：主要考核工作态度、敬业精神和劳动纪律遵守情况。
3. 能：主要考核业务水平，管理能力，知识更新情况。
4. 绩：主要考核履行职责情况，完成工作的数量、质量、效率，取得成果以及社会效益和经济效益。
5. 廉：个人廉洁自律和中层干部所辖部门廉政责任制执行情况。

(二) 考核标准以履行岗位职责及完成工作任务情况为基本依据，具体考核内容见《揭阳捷和职业技术学校行政管理人员量化考核评分细则》。

### 四、组织领导和考核程序

#### (一) 组织领导

学校成立考核委员会，组织、指导、监督考核工作。主任由学校分管人事、办公室工作的领导担任，成员由学校领导、部门负责人、教师代表组成，办公室设在学校办公室。

#### (二) 考核程序

1. 自评：参加考核的管理人员依据岗位职责的要求，从德、勤、能、绩、廉等方面进行自评打分。
2. 民主测评：由校区全体人员对学校班子成员进行测评，依据其岗位职责的要求，从德、勤、能、绩、廉等方面进行打分，其中去掉一个最高分和一个最低分，其余取其平均分。
3. 考核委员会测评：考核委员会对被考核人，根据考核评分细则打分，其中去掉一个最高分和一个最低分，其余分数取平均值。
4. 考核委员会按照本办法规定评定综合得分，报学校党政会议审定。
5. 由学校办公室负责将考核结果进行公示。当事人对考核结果持有异议的，可以在公示之日起三日内向学校考核委员会书面申请复核，考核委员会作出的复核意见以书面形式通知本人。

### 五、综合得分的评定

(一) 综合得分=自评分(10%)+民主测评分(50%)+考核委员会测评分(40%)

(二) 有下列情况之一的直接评定为 60 分以下：

1. 工作出现重大失误，给学校造成重大经济损失和不良影响的。
2. 严重违反党纪、政纪和法纪受到处分及处理的。
3. 学期累计无故旷工达 1 周以上者。

### 六、奖惩规定

- (一) 根据考核结果，突出优秀等次。
- (二) 根据考核结果，做为调整岗位的依据。
- (三) 逐步推行末位淘汰制。

本办法自公布之日起执行。



### 行政管理人員量化考核评分細則

处室：\_\_\_\_\_ 被考核人：\_\_\_\_\_ 考核时间：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

项目	测评内容描述	评分		
		自评 10%	民主 测评 50%	考核委员 会测评 40%
(一) 政治 思想 表现 (10分)	1. 坚持四项基本原则，认真学习和贯彻党的路线、方针政策，热爱教育事业，积极参加各项活动（2分）。学校及部门的会议、学习、培训活动中不认真和不按要求完成学习笔记和心得等，每一次扣0.5分。			
	2. 遵纪守法，恪守职业道德（2分）。有违纪违法的此项为零分，对待学生或服务对象态度不好的每次扣0.5-2分。			
	3. 团结务实，作风正派（2分）。(1) 弄虚作假，欺上瞒下每次扣0.5-2分；(2) 部门有不团结现象的，部门负责人和当事人此项不能得满分。			
	4. 讲究文明，行为规范（2分）。言语粗鲁，无故伤人自尊和影响师德师风形象的扣0.5-2分。			
	5. 热爱学校，自觉参加学校组织的各项公益活动（2分）。不参加学校活动的，每次扣0.5分。			
(二) 工作 态度 (20分)	1. 严格执行各项工作制度，办事公道，服从组织安排，工作主动（5分）。(1) 不服从组织安排的每次扣0.5分；(2) 在工作中有不坚持原则的扣0.5分；(3) 在工作中有敷衍了事的每次扣0.5分；(4) 上班时间利用计算机从事与工作无关的事情或干私活的每次扣0.5分。			
	2. 勤奋敬业，认真钻研业务，任劳任怨，尽心尽力做好工作（5分）。(1) 责任心不强，出现工作差错，造成不良影响，视情况扣0.5—4分；(2) 学校规定要求上交的材料没有及时完成的每次扣0.5-1分。			
	3. 积极进取，处理问题果断，不推诿（5分）。遇事推委、不配合他人工作、不积极主动履行职责的每次扣0.5-3分。			
	4. 识大体，顾大局，具有集体观念，能团结协作开展工作（5分）。(1) 不顾全大局，为局部利益损害学校利益和损害学校形象的扣除当事人0.5-4分（当事人为部门负责人的加重扣分）；(2) 工作当中与人争吵打架的每次扣当事人0.5—4分（当事人为部门负责人的加重扣分）。			
(三) 出勤 (10分)	全勤得满分（10分）。(1) 迟到早退每次扣0.2分；(2) 事假每天扣1分；(3) 累计超过5天的病假按超过天数每天扣0.1分；(4) 旷工每天扣3分；(5) 会议及大型活动无故缺席每次扣2分，请私假每次扣0.5分。			
(四) 业务 能力 (20分)	1. 掌握履行本职工作必备的专业知识，管理工作程序规范（4分）。(1) 管理程序不规范，本职工作不能很好完成的扣当事人0.5-3分；(2) 部门工作不能完成扣部门负责人0.5-3分。			
	2. 具有本岗位职责的组织协调能力（4分）。(1) 组织实施的活动出现失误或差错的扣相关责任人0.5-3分；(2) 不能很好的协调关系造成不良影响或给工作造成延误和阻力的扣当事人和责任人0.5-3分。			

项目	测评内容描述	评分		
		自评 10%	民主 测评 50%	考核委员 会测评 40%
(四) 业务 能力 (20分)	3. 具有较高的政策水平和熟练处理本职工作的能力（4分）。政策水平不高，办事不当的，扣当事人和相关责任人0.5-3分。			
	4. 刻苦钻研业务，注意积累经验，研究新问题，有创新能力或工作符合科学发展观要求，工作中有明显创新（4分）。(1) 能够研究新问题，提出新思路，工作有所创新得2分；(2) 观念陈旧，工作一成不变，没有创新，又不符合科学发展观要求的不得分。			
	5. 具备制定工作计划、方案和撰写工作总结、报告的能力（4分）。(1) 工作计划欠科学，总结欠全面扣0.5-1分；(2) 起草的报告、方案有失误，对工作造成不良影响，扣0.5-2分。			
(五) 工作 实绩 (40分)	认真履行岗位职责，廉洁自律，圆满完成本岗位职责范围内的各项工作（40分）。(1) 工作中有延误或失误的或有违廉洁自律的，视情况扣1-5分；(2) 根据岗位职责，没有很好履行职责的每次扣1分；(3) 在本职工作中有失职失察，发生责任事故的，视情况扣1-5分；(4) 在本职工作中无故或操作不当造成学校财物浪费或损坏的每次扣1-3分；(5) 有未完成有关领导交办任务的，每次扣2分；(6) 工作中丢失资料的每次扣1分；(7) 本职工作或部门工作出现差错，受到上级批评的扣相关责任人和部门负责人5分；(8) 本职或部门工作受到服务对象投诉，引起群众不满的扣责任人和部门负责人1-3分。			
(六) 其他 加分	(1) 对学校提出合理化建议，一经采纳并产生较好效应的加5-10分；(2) 在区级交流每一篇文章加3分；(3) 在市级以上正规刊物每发表一篇论文、作品或论文、作品获得奖励的市级加5分，省级加10分，国家级加20分；(4) 本职工作受到学校表彰的责任人加5分，市级表彰的责任人加10分，省级表彰的加20分，国家级表彰的加30分；(5) 部门工作受到表彰的责任人和部门负责人校级表彰的加5分，市级表彰加10分，省级表彰加20分，国家级表彰的加30分；(6) 在学校评估、检查、招生或对学校声誉影响较大的工作中做出了突出贡献的加5-10分；(7) 在本职工作中厉行节约，开源节流效果明显的加5-10分。			
(七) 其他 扣分	有下列情况之一者，扣1-5分： (1) 弄虚作假的当事人；(2) 隐瞒考勤情况的部门负责人；(3) 学校明令禁止的其他行为；(4) 出现重大事故，造成不良影响的直接负责人及相关人员。			
综合 得分				

- 说明：1. 各项指标以基本分数为依据，扣分扣完为止。  
2. 其他加分项就高不就低，累加后乘以 10%，计入总分，其他扣分直接计入总分。  
3. 指标有交叉的不重复扣分。  
4. 指标中业务能力（4、5）项中层以上干部必须明确打分，普通行政工勤人员全部计满分。

## 第六节 非教学人员考核办法

### （试行）

为了进一步规范管理人员履行岗位职责的行为，提高办事效率和工作业绩，做到客观、公平、公正、公开地评价后勤人员、德育辅助人员、教学辅助人员的工作，使后勤、德育、教辅工作能更好地为教育教学服务，全面提高学校的教育教学质量，根据《揭阳捷和职业技术学校教职工量化考核暂行办法》，在总结原有量化考核办法的基础上，特制定本办法。

### 一、总 则

**第一条** 依据后勤人员、德育辅助人员、教学辅助人员岗位职责要求，从德、能、勤、绩等方面，全面考核后勤人员、德育辅助人员、教学辅助人员的工作过程及效果。

**第二条** 考核每学期进行一次，考核结果以量化分数呈现。考核结果进入工作档案。并作为聘用、评优树模、职务职称晋升和各种奖惩的重要依据。

**第三条** 考核工作在校长领导下进行，由考评领导小组牵头统一安排，考评组具体负责，有关处室协调实施。

### 二、考核内容及赋分

#### **第四条 工作常规（50分）**

##### **（一）工作态度（25分）**

1. 工作主动、积极，准确、及时、出色完成各项任务得 25 分。
2. 虽已完成，但未按时完成得 15 分。
3. 不能完成或出现严重差错不得分。

**注：此项由谁主管谁负责考核**

##### **（二）思想政治表现（5分）**

1. 遵纪守法，热爱教育事业，恪守职业道德，积极参加各项学习和活动，作风正派，准时缴交资料 5 分。
2. 学校及部门的会议、学习、活动中不认真和不按要求完成学习笔记和心得等，每一次扣 0.5 分。
3. 不参加学校及上级组织的政治、业务学习，每次扣 1 分。
4. 对待学生或服务对象态度不好的每次扣 0.5-2 分。
5. 有违纪违法的此项为零分。

**注：此项由办公室、主管负责考核**

##### **（三）出勤（8分）**

1. 全勤得 8 分。
2. 请病事假累计超出规定天数的，超出的天数每天扣 0.5 分。
3. 部门组内活动迟到、早退每次扣 0.5 分，无故缺勤扣 1.0 分，升旗、例会、集体活动等大型活动缺席每次扣 1 分。

**注：此项由谁主管谁负责考核，考核结果由办公室负责汇总。**

##### **（四）坚守岗位（6分）**

1. 坚守工作岗位得 6 分。
2. 凡因迟到、早退、脱岗贻误工作者，每次扣 1 分，造成严重后果或影响者扣 6 分。

**注：此项由谁主管谁负责考核，考核结果由校长办负责汇总。**

#### **(五) 临时性工作 (6分)**

1. 服从安排且按时出色完成, 得6分。
2. 服从安排且基本完成, 得4分。
3. 不服从安排或出现严重错误不得分。

注: 此项由谁主管谁负责考核, 并提交考评组认定。

#### **第五条 民意测评 (50分)**

##### **(一) 服务对象测评 (20分)**

1. 后勤人员、德育辅助人员、教学辅助人员的服务对象为全体教师(实验员的服务对象为对应学科教师)。

2. 满意 18-20分; 3、基本满意 12-16分; 4、不满意 0-10分。

##### **(二) 同行测评 (10分)**

1. 同行指全体后勤人员、德育辅助人员、教学辅助人员。
2. 称职 8-10分; 3、基本称职 6-7分; 4、不称职 0-5分。

##### **(三) 考评组测评 (20分)**

1. 考评组人员指学校主要领导、教职工代表。
2. 测评办法: 以优秀、称职、基本称职予以定级, 后予以赋分, 其中优秀 18—20分; 称职 15—18分; 基本称职 12—15分。
3. 所打分数的平均分, 即为此项得分。

#### **第六条 加分项**

##### **(一) 教科研 (10分)**

所承担的课题研究被评为县(区)、市、省、国家级教研成果者, 分别得2分、3分、6分、10分, 校本教研成果被学校采纳或被推广者, 再加2分。

##### **(二) 评优 (6分)**

获得国家、省、市、县(区)级荣誉称号者分别得6分、4分、2分、1分。

##### **(三) 论文 (10分)**

所写教育教学及管理论文在国家、省、市、县(区)校级刊物上发表(或获奖)分别得10分、6分、3分、2分。

#### **第七条 扣分项**

- (一) 违犯《教师法》有关规定, 除依法追究法律责任外, 视其情节进行相应处理, 扣1-5分。
- (二) 在校内从事其他第二职业, 造成不良影响者, 扣5分, 并限期改正。
- (三) 歪曲、捏造事实, 散布不利于团结, 不利于学校发展的言论, 造成恶劣影响者, 除按有关规定处理外, 扣1-5分。
- (四) 瞒报、谎报事故者, 扣1-5分。
- (五) 不服从学校临时性工作指派者一次扣2分。

第八条 确因特殊原因, 学期连续请假5周以上或累计请假达6周以上者, 不参与该学期量化考核。

附表 1:

## 非教学人员考核评分细则

处室部门: \_\_\_\_\_ 被考核人: \_\_\_\_\_ 考核时间: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

项 目	测 评 内 容 描 述	评 分		
		自评	测评	
工作常规 (50分)	工作态度 (25分)	1. 工作主动、积极, 准确、及时、出色完成各项任务得 25 分。 2. 虽已完成, 但未按时完成得 15 分。 3. 不能完成或出现严重差错不得分。		
	思想政治表现 (5分)	1. 遵纪守法, 热爱教育事业, 恪守职业道德, 积极参加各项学习和活动, 作风正派, 准时缴交资料 5 分。 2. 学校及部门的会议、学习、活动中不认真和不按要求完成学习记录和心得等, 每一次扣 0.5 分。 3. 不参加学校及上级组织的政治、业务学习, 每次扣 1 分。 4. 对待学生或服务对象态度不好的每次扣 0.5-2 分。 5. 有违纪违法的此项为零分。		
	出勤 (8分)	1. 全勤得 8 分。 2. 请病事假累计超出规定天数的, 超出的天数每天扣 0.5 分。 3. 部门组内活动迟到、早退每次扣 0.5 分, 无故缺勤扣 1.0 分, 升旗、例会、集体活动等大型活动缺席每次扣 1 分。		
	坚守岗位 (6分)	1. 坚守工作岗位得 6 分。 2. 凡因迟到、早退、脱岗贻误工作者, 每次扣 1 分, 造成严重后果或影响者扣 6 分。		
	临时性工作 (6分)	1. 服从安排且按时出色完成, 得 6 分。 2. 服从安排且基本完成, 得 4 分。 3. 不服从安排或出现严重错误不得分。		
民意测评 (50分)	服务对象测评 (20分)	1. 后勤人员、德育辅助人员、教辅人员的服务对象为全体教师(实验员的服务对象为对应学科教师)。 2. 满意 18-20 分; 3、基本满意 12-16 分; 4、不满意 0-10 分。		
	同行测评 (10分)	1. 同行指全体后勤人员、德育辅助人员、教辅人员。 2. 称职 8-10 分; 3、基本称职 6-7 分; 4、不称职 0-5 分。		
	考评组测评 (20分)	1. 考评组人员指学校主要领导、教职工代表。 2. 优秀 18—20 分; 3、称职 15—18 分; 4、基本称职 12—15 分。		
加分项	一、教科研 (10分)	所承担的课题研究被评为县(区)、市、省、国家级教研成果者, 分别得 2 分、3 分、6 分、10 分, 校本教研成果被学校采纳或被推广者, 再加 2 分。		
	二、评优 (6分)	获得国家、省、市、县(区)级荣誉称号者(仅限与本专业有关)分别得 6 分、4 分、2 分、1 分。		
	三、论文 (10分)	所写教育教学及管理论文在国家、省、市、县(区)校级刊物上发表(或获奖)分别得 10 分、6 分、3 分、2 分。		
扣分项		1. 违犯《教师法》有关规定, 除依法追究法律责任外, 视其情节进行相应处理, 扣 1-5 分。2. 在校内从事其他第二职业, 造成不良影响者, 扣 5 分, 并限期改正。3. 歪曲、捏造事实, 散布不利于团结, 不利于学校发展的言论, 造成恶劣影响者, 除按有关规定处理外, 扣 1-5 分。4. 瞒报、谎报事故者, 扣 1-5 分。5. 不服从学校临时性工作指派者一次扣 2 分。		
<b>综合得分</b>				

## 第十六篇 揭阳捷和职业技术学校岗位职责

### 第一章 校级领导岗位职责

#### 第一节 校长职责

学校实行校长负责制，校长是学校的法人代表，对外代表学校，对内领导全面的行政工作。主要职责为：

1. 坚持社会主义办学方向，引领全体师生全面贯彻党和国家的教育方针政策，积极培育和践行社会主义核心价值观，将社会主义核心价值体系融入学校教育全过程；坚持依法治校，建立健全学校各项规章制度，完善学校目标管理和绩效管理机制，实施科学管理、民主管理，推动学校可持续发展；**坚持以立德树人为根本、以服务发展为宗旨、以技术技能为核心、以素质教育为根本，德技并修，就业与升学并重**，强化以诚信、敬业、协作为核心内容的职业道德教育，加强职业技能培训、文化素质教育和身心教育，注重培养学生的敬业精神、创新精神和创业能力；面向社会，面向市场，以地方经济社会发展要求和就业需求为导向设置和调整专业，按照职教规律办学，体现职教特色，努力为地方社会经济建设服务。

2. 根据社会需求，确定学校办学方针，制定学校学年度工作计划和发展规划，经常深入教学第一线，加强调查研究，及时解决过程管理中出现的问题，全力督促学校工作计划和发展目标贯彻落实，做好年度总结。

3. 主持校长办公会议、行政会议、教师大会、全校德育工作会议、教学工作会议和安全工作会议，对学校重大问题进行研究、决策。主持学期、学年考试工作；主持招生工作；审批专业改革、教改和课改方案；审批内部机构设置和班主任、教研组长、部门组长和教职工工作安排；审批校本教材及教材征订；审批财经编制计划和经费开支；审批学生升留级、休学、退学、复学、毕业、结业、肄业；审批学分制的自修、免修、重修、辅修学生名单。统筹各处室工作，并做好督促、检查和评价工作。

4. 重视教职工队伍建设，主持制订实施师资队伍发展规划，组织教师考核考评工作，致力师德师风建设，努力创建“双师型”教师队伍特色。

5. 重视学校管理，创建“规范+量化+民主”的学校管理特色，逐步实现学校管理制度化、科学化、规范化。

6. 领导学生的思想政治工作，坚持把德育工作放在首位，认真组织实施《中等职业学校德育大纲》《中小学生守则》《中等职业学校学生公约》《中等职业学校学生日常行为规范》。加强爱国主义、集体主义、社会主义教育；加强理想、信念、道德、纪律和民主法制教育；加强学生勤劳、勇敢、刻苦、诚信、敬业、协作等中华民族优良传统美德教育。

7. 领导教学工作。坚持以“能力为本位、技能为核心”，积极进行办学思想、办学模式、人才培养模式改革。搞好专业建设，创建品牌专业特色；搞好课程建设，创建课程体系、精品课程及教材特色；搞好办学模式建设，创建“校企合作”**“产教融合”**“订单培养”“工学结合”半工半读”等办学特色。

8. 领导教育科研工作，组织各部门研讨和拟定教育教学改革方案，定期主持有关教育思想、教育观念、教育理论等方面的学习研讨，提供科研平台，创设科研氛围，不断推动教育创新。

9. 领导后勤工作，引导后勤人员树立为教学服务、为科研服务、为师生服务的思想。做好校舍、校产、安全设施的建设和管理，创一流的办学条件。健全财务管理制度，严格执行财经纪律及收费政策，积极开展勤工俭学，不断改善办学条件和教职工生活福利待遇。

10. 领导学校体育卫生艺术工作。督促做好体育课、课外体育锻炼和校园环境、清洁卫生、师生心理健康教育，加强艺术教育工作。

11. 领导实习实训、就业和培训工作。搞好校内校外实习实训基地的规划和建设，提供实习实训条件，加强学生实操能力和岗位能力的培养。加强学生就业推荐和校内外各类技能培训考证指导工作。

12. 领导教育教学督查工作。搞好教育教学督查，不断探索符合职校德育工作的评价标准和考试方法、方式，正确评价师生，关爱师生生命价值，努力调动师生的积极性。

13. 领导学校综合治理和校园安全工作，确保校园安全，努力创建平安、文明、绿色、和谐校

园。

副校长协助校长分管上述工作。

## 第二节 党总支支部书记岗位职责

1. 认真宣传贯彻党的路线、方针、政策及上级党组织和本组织的决议，严格执行党的各项教育方针和法令，充分发挥党员的先锋模范作用，团结、组织党内的干部和群众，完成本校的教育教学任务。

2. 针对学校工作重点和党员思想的实际，负责制定好党建工作计划，建立健全党的各项制度和决议，定期检查党总支工作计划、决议的执行情况。

3. 认真组织党总支委员、支部委员、党员、干部和全体**教职工**开展政治学习，做好宣传教育工作。严格党的组织生活，对党员进行教育和管理，定期开展民主评议党员工作。制定切实可行的发展党员的工作计划，了解掌握要求入党的积极分子有关情况，负责对积极分子培养、教育和考察。做好预备党员的考察、转正工作。

4. 领导学校共青团、学生会、教育工会和其他群众组织，充分发挥他们的作用。

5. 参与协调和保证工作。对学校重大决策积极参与，在决策前，深入**教职工**，倾听意见。密切联系群众，主动、热情地关心教职工的思想、学习和生活。

6. 加强对学校中层以上干部的教育和管理工作。教育、监督、培养和推荐学校干部。

7. 加强对学校精神文明建设的领导和管理。对学校的精神文明建设做到有目标、有计划、有措施、有检查、有评比、有小结、有表彰。

8. 重视教代会、工会和妇女工作。发挥工会组织的作用，关心工会班子的建设。定期召开教代会，尊重教职工的民主权利。注意保护教职工的合法权益。

9. 做好离退休组织工作，关心离退休干部和教职工。

10. 认真做好党建调研和总结工作。

副书记协助书记分管上述工作。

## 第三节 工会主席岗位职责

1. 在学校党总支的领导下开展工作。制定工会学期工作计划，认真组织实施，及时做好检查、总结工作。

2. 协助学校党政领导做好教职工遵守宪法、法律、法规、学校规章制度和自觉维护学校荣誉、利益的教育工作。开展职业道德教育和加强学校精神文明建设。

3. 定期召开教职工代表大会。

4. 认真做好调研，积极向学校行政提供各种办学意见和建议。

5. 定期组织教职工的各种文体科技活动，办好教工之家。

6. 关心教职工的工作、学习、生活和健康，做好福利工作，积极协助学校办好师生食堂。

7. 依法维护、保障教职工的合法权益，协助学校党政解决好教职工遇到的实际问题，协调好教职工之间的矛盾纠纷。

8. 关心离退休教师生活，积极做好节日、特困教师等的慰问工作。

副主席协助主席分管上述工作。

## 第二章 行政中层管理人员岗位职责

### 第一节 办公室主任岗位职责

办公室主任在校长、主管副校长和党总支书记的领导下，负责学校日常党政事务工作。其主要职责为：

1. 负责校长、主管副校长和党总支书记交办的有关工作。



2. 领导办公室工作。做好学校人事、工资、宣传、保卫、来访和有关文件、函件、信件、电话的日常行政事务工作。督促有关工作人员认真贯彻落实学校岗位责任制，认真做好服务。根据学校工作计划，制定本室学期工作计划，认真做好学期工作总结。

3. 负责学校有关规章制度、规划、规定、决议、报告、请示、工作计划和总结的起草工作。

4. 负责有关会议的准备工作。做好校长办公会、行政会、教师大会的准备及会议记录工作。做好全校周活动安排。

5. 负责有关信息的收集反馈工作。深入实际，了解掌握教职工有关情况，及时做好信息反馈。

6. 负责学校各部门的联络工作。做好各部门贯彻执行行政会有关决定、校长交办有关工作的督办，协调各部门工作进程，及时做好工作信息的上传下达。

7. 负责管理学校印章。经校长同意使用学校印章，做好使用登记，存档备查。

8. 领导图书馆工作，做好学校报刊杂志的征订工作。

9. 负责教职工的劳动工资、考核、转正、职称晋级和奖惩工作；负责办理教职工的调配、退休、辞职工作；负责教职工考勤、岗位津贴、量化考核业务工作。

10. 负责学校通讯网络及其设备的管理工作。做好校内行政和处室部门电话的管理工作。负责学校网站建设、上网信息的审批及发布。

11. 负责学校档案管理工作。及时做好有关文件、资料的收发、登记、分类、转发、编辑和保管工作；做好学校大事记和重要历史资料的编辑和保管工作，并指导各处室做好档案工作；做好师生户籍管理工作；做好学校行政和党群部门的文印工作；配合做好学生就业推荐工作。

12. 负责学校内部安全管理工作。做好门房保卫工作人员的组织管理工作；做好行政人员节假日及夜间轮值安排；做好夜间应急巡逻人员的安排工作。

副主任协助主任分管上述工作。

## 第二节 教务处主任岗位职责

教务处主任在分管教学副校长的直接领导下，负责学校的教学、教务、教研、教改、**学籍、教材**等方面的组织管理工作。其主要职责为：

1. 根据《教育部关于制定中等职业学校教学计划的原则意见》《广东省中等职业学校教学管理工作规程》和学校工作计划，制定学期教学工作计划，认真组织实施，并认真做好学期工作总结。

2. 协助分管教学副校长选配好各教研室主任、教务组组长、教研组组长，经校长同意组织实施。

3. 协助校长制订教师远、近期师德师风和专业能力培训提高计划，做好教师的校本培训和选培工作。

4. 领导教务组工作。定期主持召开工作人员会议，总结并提出工作要求。做好教务组管理工作；做好全校课程编制、调课、代课工作；**组织**做好各处室、教研组资料的打印工作；做好新生编班的业务工作；做好学生入学注册工作和在校生人数统计上报工作；做好教师工作量及各种教学活动津贴的核定工作。

5. 领导教研组工作。定期主持召开教研组长会议，有计划地组织教学改革活动，审定各组的的教学工作计划，督促教师执行落实学校岗位责任制。做好公开课、观摩课、研究课等教学研究活动的组织工作。经常检查教师备课、课堂教学、作业批改情况。掌握教学进度，定期组织全校性的教学质量检查，定期召开教改经验交流会。

6. 审定各教研组工作计划，督促有关工作人员执行落实学校岗位责任制，努力提高服务质量和水平。

7. 协助校长聘任实验组组长、实验人员、实验实训室管理工作人员。

8. 指导实训部开展实验实训工作。落实实验实训人员岗位责任制，经常检查督促场室设备、卫生管理和防盗、防火、防水系统情况，及时组织维护和提出建设意见，确保实践教学正常开展和安全。

9. 负责制订有关教学教务管理制度和教改方案、教学指导性计划和实施性教学计划、实验实训实习计划、学生技能培训考证计划，并认真组织实施。指导协调实验实训场室安排及有关培训计划的组织落实工作。

10. 负责学年校历、教学进程表、课外活动安排表和课程总表的编制。根据各专业的实施性教学计划和教学进程表，制订好下学期教师任课安排，经校长室同意，于本学期结束前一周向有关教

师下达新学期授课任务和实训任务。

11. 负责理论教学、实践教学、体育教学、科技创作、师生技能竞赛和第二课堂等教学活动的组织管理工作。经常深入课堂听课评课，坚持巡堂，及时掌握教学动态，维护正常教学秩序，做好教学过程跟踪调控，努力提高教学质量。负责学生“工学结合、岗位实习”的组织管理工作，配合做好学生就业指导 and 推荐就业工作。负责教学、教务工作人员的工作评估和考核，考核结果报校长室审批。

12. 负责学生每学期的考试、考查、补考工作。经常做好教学资源统计、教学质量分析、检查和评估工作。做好学生学分的汇总工作，根据学生学业成绩、考勤情况，审查并公布补考学生名单，及时组织补考。

13. 负责学生学籍管理。会同学生处做好学生升级、留级、休学、复学、退学、毕业与结（肄）业的资格审查，及时将审查结果报校长室审批。

14. 负责教材、教学参考书、技能考证等有关教学资料的征订方案的编制工作。

15. 负责学生专业调整、专门化方向补修课程的审核工作，及时报主管教学副校长审批。

16. 负责专业开发和课程建设，办好特色优势专业。做好新专业开设的调研论证工作。做好专业课程建设，建设精品课程，适应经济发展、产业升级和技术进步需要，建立国家职业标准与专业教学标准联动开发机制。按照科技发展水平和职业技能等级标准设计课程结构和内容。

副主任协助主任分管上述工作。

### 第三节 学生处主任岗位职责

学生处主任在分管德育副校长的直接领导下，负责学生教育管理和文体卫生等工作。其主要职责为：

1. 根据教育部《中等职业学校德育大纲》和学校工作计划，制定学生处学期德育工作计划，认真组织实施，并认真做好学期德育工作总结。

2. 协助分管德育副校长选配好学生管理组长、学生管理员、班主任，经校长同意组织实施。

3. 协助校长制定班主任远、近期师德师风培训提高计划，做好班主任的校本培训和选培工作。

4. 领导学生处工作。定期主持召开德育工作人员会议，总结并提出工作要求；做好教师值日的组织管理工作；坚持巡堂，及时掌握各部班级班纪班风情况，维护正常教学秩序；做好学生思想政治工作、日常纪律教育管理工作，对违规违纪学生及时开展教育，并提出处理意见，报行政会讨论确定；做好学生考勤的登记、统计、公布和处理工作；建立学生德育档案，会同教务处做好学生升级、留级、休学、复学、退学、毕业与结（肄）业的资格审查；做好处室有关档案资料整理保存工作。

5. 领导班主任工作。定期主持召开班主任、学生管理员会议，研讨、布置有关德育工作，总结交流德育工作经验。审定班主任工作计划，督促有关工作人员执行落实学校岗位责任制，加强学生管理，提高教育工作效率；审核有关德育工作总结。

6. 配合招生办、教务处做好学生“工学结合、岗位实习”的管理工作，配合做好学生技能认定报考工作，配合做好学生就业指导 and 推荐就业工作。

7. 负责学生入学教育和军训工作。

8. 负责师生各项课外文体活动及学生外出的组织管理工作。

9. 负责班主任考核评价工作，考核结果报校长室审批。

10. 负责发放学生校服、学生证、住宿证和胸卡。协助校长做好招生工作，配合有关部门做好新生的接待、编班、食宿安排等工作。做好学生入学注册和控流防辍工作。

11. 负责组织和开展好“家、校、社会”网络工作。认真做好家访工作和社区服务工作。

12. 负责学校卫生、学生内宿和夜自修的组织管理工作，定期开展检查评比活动。

副主任协助科长分管上述工作。

### 第四节 后勤处主任岗位职责

后勤处主任在校长的直接领导下，负责后勤服务和保障工作。其主要职责为：

1. 根据学校工作计划，制定后勤处学期工作计划，认真组织实施，并认真做好学期工作总结。
  2. 协助校长聘任后勤处工作人员。
  3. 经常听取各部门对后勤工作的意见和建议，努力改进工作。带头贯彻执行学校的各项规章制度，对违反后勤管理制度的部门和个人，按有关规定追究责任。
  4. 领导后勤处工作。定期主持召开后勤工作人员会议，总结并提出工作要求。审定后勤组工作计划，督促有关工作人员执行落实学校岗位责任制，努力提高服务质量和水平。
  5. 负责本处室工作人员的政治学习、思想教育和技能的培训工作，督促工作人员认真履行岗位职责，努力建设一支素质精良的后勤队伍。
  6. 负责校园基本建设。在上级有关部门和学校领导的指导下，合理安排学校基本建设布局。根据学校规模和事业发展需要搞好每个阶段基本建设的前期准备、施工质量以及后期管理工作。
  7. 负责校产管理。做好校舍校产登记、分配、保管、添置、维修工作。督促师生认真执行学校校具校产有关管理制度。
  8. 负责财务管理。做好学生学杂费收缴、学费减免、助学金的发放工作。严格执行上级和学校财务制度，合理使用各种经费，定期审核帐目。
  9. 负责师生食堂管理。做好膳食服务，努力改善师生生活；做好食品卫生、防火、防盗等安全工作。
  10. 负责教职工社保、医保业务工作。
  11. 负责教学仪器设备、教师办公用品、教学用品、学生簿册、体育器材和医疗用品等的采购工作。按学校有关采购要求，会同有关处室实施采购。
  12. 负责校园环境规划和绿化工作。做好学校绿化、环境长远规划，分期落实，努力实现校园绿化、净化、美化、文化，不断改善教学条件和学习环境。指导医务室做好学校环境卫生工作。
- 副主任协助科长分管上述工作。

## 第五节 招生就业办公室**主任**岗位职责

招生就业办公室主任在分管副校长的领导下，负责学校的招生和毕业生就业指导、就业服务的管理工作，主要职责：

1. 认真贯彻执行上级关于做好中职招生工作的有关规定，努力做好学校的招生工作，确保学校招生计划的完成。
2. 负责招生宣传工作。会同教务处制定招生专业及招生计划，制定招生办法，编制招生简章；会同相关处室做好招生媒体宣传工作。
3. 负责与上级招生部门的联系工作，做好新生的报名、录取、网上注册、新生信息编制及新生生源统计等有关工作，及时向校长和有关处室汇报招生进展情况。
4. 负责联合办学具体事务。做好与联办学校的信息沟通及相关申报、备案工作，及时处理出现的具体问题。
5. **负责学生认识实习、岗位实习、就业工作、工学结合管理工作的统筹、指导和协调。**
6. 加强与人才市场的联系，广泛收集就业信息，建立就业信息库，搭建就业平台，努力拓宽学生就业渠道，帮助毕业生优质就业。组织用人单位来校招聘毕业生的各项事务。
7. 负责组织毕业生教育活动，开展就业政策教育和咨询等工作。
8. 加强校外实习基地建设，与企业、公司合作为学生实习搭建良好的平台。
9. 建立毕业生就业档案，健全毕业生就业跟踪制度，积极收集优秀毕业生事迹材料。
10. 完成领导交办的其他工作。

副主任协助**主任**做好上述工作，主要负责毕业生就业服务工作：

1. 主抓学生就业服务工作，负责指导学生职业规划与就业指导工作。根据国家毕业生就业政策，不断拓宽就业渠道，开拓毕业生就业市场。加强校外实习基地建设，做好毕业生实习和就业工作。协助审核学校就业工作计划以及相关管理规定、制度、实施办法等，并监督实施。
2. 组织开展好大型校园招聘会及各类校园专场招聘会，做好毕业生就业推荐工作。
3. 做好毕业生就业市场调研和毕业生质量跟踪调查，为学校专业设置和教学改革提供依据。
4. 负责对企业、毕业生及家长的就业满意度调查。
5. 负责招生与就业过程中信访与投诉管理工作。

6. 完成上级和领导交办的其他工作。

## 第六节 培训及技能鉴定办公室主任岗位职责

培训及技能鉴定办公室主任在分管副校长领导下，负责学校对内对外培训、学生专业技能考证和**职业技能等级认定**相关工作。主要职责：

1. 认真贯彻执行上级政策及文件精神，制订好处室各项工作计划和总结。
  2. 做好培训的相关工作：
    - (1) 做好培训班课程设置、教学计划，授课教师安排和教材使用。
    - (2) 协助相关处室做好培训班的招生、报名、编班和课程表编制等工作。
    - (3) 做好短期培训的联合办学工作，做好培训班学生管理、信息管理及证书发放工作。
    - (4) 做好农村劳动力转移培训（转移前引导培训、技能培训、提高培训、创业培训等）招生、申报、组织培训、安置就业、培训费的返还。
  3. 做好各项技能考试和**职业技能等级认定**的相关工作。
    - (1) 做好各项技能考试和**职业技能等级认定**考试的组织报名、数据编排和上报工作。
    - (2) 做好各项技能考试和**职业技能等级认定**考试准考证的发放和考前培训辅导工作。
    - (3) 做好各项技能考试和**职业技能等级认定**考试的带考及考场考务工作。
    - (4) 做好各项技能考试和**职业技能等级认定**考试考纪考风和安全教育工作。
    - (5) 做好各项技能考试和**职业技能等级认定**考试成绩公布，合格证书的统计、复印、发放以及考试资料的收集整理、归档、总结等工作。
  4. 做好技能考试和**职业技能等级认定**考试的考官、考评员、系统管理员的资料申报和培训以及到期换证的相关工作。
  5. 做好各项技能考试考核点的申报工作。
  6. 完成领导交办的其他工作。
- 副主任协助主任完成上述工作。

## 第七节 实训与校企合作办公室主任岗位职责

在分管副校长的直接领导下，贯彻执行学校的决定、指示、规章制度，负责学校专业实训基地规划建设和**管理、学生参加技能竞赛的组织和管理、开展校企合作等工作**，其主要职责为：

1. 根据学校工作计划，制定实训部学期工作计划，认真组织实施和管理，认真做好学期工作总结。
2. 协助校长聘任实验管理组组长、实验人员、工作人员。
3. 领导实训中心、信息中心工作。定期主持召开实验组工作人员会议，提出工作要求。审定实验组工作人员工作计划，督促有关工作人员认真执行落实学校岗位责任制，全面履行工作职责，努力提高业务水平和实践教学质量。
4. 负责实验实训场室的组织管理工作。安排好有关场室的管理人员，落实岗位职责，经常组织检查实验实训仪器设备的状态和安全、场室清洁卫生和防盗、防火、防水系统的情况，及时组织维护及建设意见，报校长室审批。
5. 负责各专业实验实训的组织落实工作，根据学校专业实施性教学计划、实验实训计划，学生**技能培训考证计划，学生参加技能竞赛的组织管理工作**，及时做好组织落实工作。
6. 加强师德师风建设。认真做好实验组工作人员的思想政治工作，关心实验组工作人员的学习、工作和生活。
7. 带领实验组工作人员加强实践教学研究，提高实践教学效果。
8. **认真做好实验组工作人员的考核工作。**
9. **认真做好对外行业企业的联系工作，开展深度的校企合作，建立稳定的专业实习基地。**
10. **认真完成领导交办的其他工作。**



## 第八节 团委书记岗位职责

团委书记在学校党总支部的直接领导下，负责学校共青团、学生会工作。其主要职责为：

1. 根据学校党总支部和学校工作计划，制定团委会、学生会学期工作计划，认真组织实施，并做好学期总结。
  2. 协同学生处领导学生会，认真做好学生和学生干部的教育管理工作。做好学校广播站、各种社团的组织管理工作。
  3. 配合学校有关部门，组织好节假日活动。
  4. 负责共青团的思想建设。认真加强团员青年的理想前途教育；加强团员青年热爱党、热爱祖国、热爱社会主义的教育；加强团员青年学习目的和团的基本知识教育；加强团员青年党的基本知识和共产主义信念教育，努力提高团员青年的政治思想素质。
  5. 负责共青团的组织建设。大力发展新团员，不断壮大团员队伍，充分发挥团员青年在学校管理中的生力军作用。
  6. 负责团支部的组织管理工作。
  7. 负责团员青年学雷锋、学英雄模范人物，开展各项青年志愿者活动的组织管理工作。
  8. 加强适合团员、青年各项业余文化生活活动的组织管理工作。
- 团委副书记协助书记完成上述工作。

## 第九节 专业部部长岗位职责

1. 领导和主持专业部教育教学管理工作，贯彻执行学校的决定、指示、规章制度，全面组织完成学校下达的教育、教学、科研及其他任务。
2. 组织监督专业部教研室做好日常教学、教育科研和业务学习工作，包括教学计划与大纲的制定、修订，考试试卷、学生成绩的审核签字，各类教育教学任务的落实，教学质量的跟踪与考评等。
3. 主持部务会议，研究、处理本部专业设置及专业人才培养方案、教学、科研等方面的重大问题。
4. 认真搞好教职工队伍建设。按照管理权限，做好本部教职工的聘用调配、培训、考核、奖惩和专业技术职务的评聘工作。抓好教师梯队建设，培养好专业带头人。
5. 关心学生德智体美劳全面发展，组织开展各项育人活动、第二课堂活动，协同党组织做好学生思想政治工作；做好学生入学注册和控流防辍工作；做好学生的就业服务和指导工作。
6. 协助做好本部专业实习实训基地建设规划和设备的购置计划，并按学校要求组织实施。
7. 组织和指导本部重点专业建设、优质课程和精品课程建设。
8. 协同党组织认真做好思想政治工作。切实关心本部教职工的思想、学习、工作和生活。
9. 组织、检查本部人员全面履行工作职责，执行考核、奖惩制度。
10. 认真做好领导交办的其他工作。

## 第三章 学校安全工作岗位职责

### 第一节 校长安全工作职责

1. 负责学校安全工作的全局统筹规划。
2. 定期召开学校安全工作会议，随时了解各部门安全工作的开展情况、存在的问题及整改落实情况，总结并部署下阶段工作。
3. 协调各部门在安全工作中的关系，顺利完成各项安全工作任务。
4. 定期召集安全工作小组成员实地察看检查安全工作的落实情况。

5. 保证安全工作所需的资金、物资、人员安排及时到位。
6. 遇突发事件时，要及时赶赴现场，靠前指挥，并对善后工作负总责。

## 第二节 主管安全工作副校长职责

1. 要牢固树立“安全第一”原则，对上向校长负责，对下全面负责组织、协调学校安全工作。
2. 有权对校内安全工作不负责的任何人 and 事进行处理。定期组织各部门负责人召开安全工作会议。会议及工作检查要做好记录。认真做好安全档案管理工作。
3. 认真组织全体教师学习《中小学幼儿园安全管理办法》等法律法规、制度及有关规定。深入贯彻落实学校安全责任制。按规定建立安全管理机构和配备安全管理人员。
4. 组织学校有关工作人员确保学校教学设备、教学器材和场地的安全使用。
5. 组织学生处加大对《消防法》和消防安全知识的宣传力度，增强师生的消防意识和防范能力；对师生进行交通安全宣传，严禁组织师生上公路进行活动；结合学校实际情况逐步完善公共安全事件应急预案；逐步完善学校突发公共卫生事件应急和防治预案，做好日常检查和卫生保健知识的宣传和管理。
6. 组织值班领导、教师保障学生集会集队、做操、放学时楼道和校门口的通畅，严防发生学生拥挤踩踏事故的发生。

## 第三节 处室和专业部负责人安全工作职责

### 1. 办公室主任安全工作职责

- (1) 协助领导小组组长、副组长工作，从全局出发与各部门协调工作关系。
- (2) 认真制定学校安全工作制度及突发事件应急预案，组织全体教职工认真贯彻落实。
- (3) 负责学校安全工作会议记录，及时做好安全工作档案整理。
- (4) 负责学校内部治安工作。做好门房保卫工作人员的组织管理工作；做好行政人员节假日及夜间轮值安排；做好夜间应急巡逻人员的安排工作。
- (5) 遇突发事件时，及时完成好领导小组下达的工作任务。

副主任协助主任工作

### 2. 教务处主任安全工作职责

- (1) 协助领导小组组长、副组长工作，从全局出发与专业部协调工作关系。
- (2) 负责全校教师行为规范教育及安全管理工作。
- (3) 定期组织教师学习《中小学幼儿园安全管理办法》和学校有关安全工作规定，督促教师认真执行《科任教师安全工作职责》《室内授课教师安全工作职责》，不断增强教师安全意识和全安防范能力。
- (4) 及时了解教学活动过程存在的安全隐患，及时排除，确保教学安全。
- (5) 遇突发事件时，及时完成好领导小组下达的工作任务。

副主任协助主任工作

### 3. 学生处主任安全工作职责

- (1) 协助领导小组组长、副组长工作，从全局出发与专业部协调工作关系。
- (2) 负责全校学生日常行为规范教育及纪律、安全管理工作。定期与相关专业部门联系，组织举行安全知识讲座，全面提高学生的安全意识及自救能力。
- (3) 定期召开班主任、学生管理员、值日人员安全工作会议，认真组织学习《中小学幼儿园安全管理办法》和学校有关安全工作规定，检查安全职责落实情况，督促班主任认真执行安全工作职责及安全工作制度。对存在的安全隐患，做到及时排除，确保学生安全。
- (4) 及时处理学生中发生的违反安全规定的行为。
- (5) 遇突发事件时，及时完成好领导小组下达的工作任务。

副主任协助主任工作

### 4. 后勤处主任安全工作职责

- (1) 协助领导小组组长、副组长工作。主管后勤处工作，从全局出发与各部门协调工作关系。



经常做好重点部位的安全防范工作，教育工作人员提高安全意识。

- (2) 在规划校园基本建设时，要充分考虑消防通道无障碍，逃生出口易开启。
- (3) 严格按照安全工作标准将消防物品配备齐全安装到位。
- (4) 定期检查安全设施设备，做到及时更换、及时维修，防患于未然。
- (5) 随时保证消防、疏散通道的畅通。
- (6) 遇突发事件时，要保证各种物资的供应及时、充分、到位。

副主任协助主任工作

#### **5. 招生就业办公室主任安全工作职责**

- (1) 协助领导小组组长、副组长工作。
- (2) 定期与行业企业联系，做好岗位实习学生行为规范教育及安全管理工作。积极开展安全文明生产教育，全面提高学生的安全意识及自救能力。
- (3) 负责招生就业办公室工作人员行为规范教育及安全管理工作。
- (4) 定期召开处室工作人员安全工作会议，认真组织学习《中小学幼儿园安全管理办法》和学校有关安全工作规定，检查安全职责落实情况，督促工作人员认真执行安全工作制度。
- (5) 遇突发事件时，及时完成好领导小组下达的工作任务。

副主任协助主任工作

#### **6. 培训及技能鉴定办公室主任安全工作职责**

- (1) 协助领导小组组长、副组长工作。
- (2) 负责做好参加技能考证学生行为规范教育、考纪考风教育和安全管理工作。
- (3) 负责处室工作人员行为规范教育及安全管理工作。
- (4) 定期召开处室工作人员安全工作会议，认真组织学习《中小学幼儿园安全管理办法》和学校有关安全工作规定，检查安全职责落实情况，督促工作人员认真执行安全工作制度。
- (5) 遇突发事件时，及时完成好领导小组下达的工作任务。

副主任协助主任工作

#### **7. 实训与校企合作办公室主任安全工作职责**

- (1) 协助领导小组组长、副组长工作，从全局出发与各部门协调工作关系。
- (2) 做好参加实验实训学生行为规范教育及安全管理工作。积极开展安全文明生产教育，全面提高学生的安全意识及自救能力。
- (3) 负责学校实训部工作人员行为规范教育及安全管理工作。
- (4) 定期组织实训部工作人员学习《中小学幼儿园安全管理办法》和学校有关安全工作规定，不断增强工作人员的安全意识和全安防范能力。
- (5) 及时了解教师开展实验、实训过程及仪器设备存在的安全隐患，及时排除。
- (6) 遇突发事件时，及时完成好领导小组下达的工作任务。

副主任协助主任工作

#### **8. 团委书记安全工作职责**

- (1) 协助领导小组组长、副组长工作。
- (2) 负责学校团委学生会干部、团员、社团成员、青年志愿者日常行为规范教育及纪律、安全管理工作。
- (3) 定期召开团委会安全工作会议，认真组织学习《中小学幼儿园安全管理办法》和学校有关安全工作规定，检查安全职责落实情况，督促团委会干部认真执行安全工作制度。
- (4) 及时处理团委会学生会干部、团员、社团成员、青年志愿者中发生的违反安全规定的行为。
- (5) 遇突发事件时，及时完成好领导小组下达的工作任务。

副书记协助书记工作

#### **9. 专业部部长安全工作职责**

- (1) 协助领导小组组长、副组长工作，从全局出发与各部门协调工作关系。
- (2) 负责专业部学生日常行为规范教育及纪律、安全管理工作。定期与相关部门联系，组织举行安全知识讲座，全面提高学生的安全意识及自救能力。
- (3) 负责专业部科任教师行为规范教育及安全管理工作。
- (4) 定期召开本部班主任、学生管理员、值日人员安全工作会议，认真组织学习《中小学幼儿园安全管理办法》和学校有关安全工作规定，检查安全职责落实情况，督促班主任认真执行安全工作职责及安全工作制度。对存在的安全隐患，做到及时排除，确保学生安全。

- (5) 及时处理专业部学生中发生的违反安全规定的行为。
- (6) 遇突发事件时，及时完成好领导小组下达的工作任务。

#### 第四节 班主任安全工作职责

1. 负责本班学生日常行为规范教育及安全教育管理工作。
2. 经常利用班会课进行安全知识的教育工作，努力提高学生安全意识、安全防范能力和自救能力。
3. 每天离校前，对本班教室的门窗、插座、线路、消防设施等进行安全检查，确认正常后方可离校回家。
4. 每周进行彻底排查，详实记录。有安全隐患要及时解决，并上报值班领导。
5. 认真做好常见病、流行病、传染病的预防工作，发现问题及时报告。
6. 遇突发事件时，及时完成好领导小组下达的工作任务。

#### 第五节 科任教师安全工作职责

学校的每一位科任教师均应牢记“安全第一”的工作原则，对于关系到学生身心健康、家庭幸福和社会稳定的学生安全工作，要以责任重于泰山的思想，把此项工作放在一切工作的首要地位，切实抓好。因此，必须严格遵守下列安全工作职责。

1. 负责上课期间本班学生的纪律、组织教学和安全生产工作（具体要求见室内授课教师安全工作职责），确保良好的教学秩序。
2. 科任教师在课堂教学及学校组织的其他教育教学活动中，要加强和渗透安全意识教育，警钟长鸣，不得有丝毫马虎。在特殊时期要认真配合做好学生晨检工作，以及常见病、流行病、传染病的预防工作。发现问题及时报告，防止传染病等在校园扩散。
3. 体育教师定期对校内体育活动设施和器械进行检查，发现问题，及时报告学校后勤处，及时修理或更换。体育课必须加强学生的纪律教育和监管，坚决杜绝各类体育活动伤害事故的发生。
4. 专业课教师要做好实验、实训用的有毒有害物质、带非安全电压（36V）仪器设备的使用管理工作。学生进入实验实训室时，必须先向学生讲清安全操作要点，并教育学生严格遵守操作规程，确保人身和仪器设备安全。如遇突发事故，应及时疏散学生，切断有害源，并及时上报学校领导。
5. 使用专用教室的教师，应在上课预备铃响之后，亲自到上课班级带领学生进入专用教室，下课后，应把学生安全送回。
6. 学校组织学生外出活动时，科任教师应积极配合学校行政和班主任老师，对学生进行安全教育，实施相关安全措施。

#### 第六节 室内授课教师安全工作职责

1. 负责室内课堂上的纪律和正常学习秩序，不允许任何人在上课期间扰乱课堂纪律，禁止任何人随便进入课堂从事与课堂无关的活动，确保每位学生不受伤害。
2. 不准以任何理由体罚或变相体罚学生。
3. 有责任处理课堂上发生的不安全事故，及时向班主任反映班上的基本情况，与班主任共同解决班上出现的问题。
4. 学生因故迟到，问明情况后应立即让学生回到座位上，不得把学生拒之门外，或让学生站在教室后面。
5. 任课教师要坚持3分钟候课制度，准时上课，按时下课。上课期间，不准使用手机，不准随便离开教室。
6. 在课堂上发现学生不适时，老师要给予尽可能的帮助，必要时通知班主任或家长。
7. 上课时清点人数，与当日到校人数核对，发现缺课学生，及时告知班主任老师。
8. 室内授课教师对学生课堂上的安全负直接责任。

## 第四章 基层工作人员岗位职责

### 第一节 办公室工作人员岗位职责

#### 一 办公室管理组长岗位职责

在办公室主任的直接领导下，负责办公室日常管理工作，认真贯彻执行学校的决定，完成学校下达的各项工作计划和管理制度。

1. 制订好工作计划，督促有关工作人员认真贯彻落实学校岗位责任制，做好服务工作。认真完成学期、学年工作总结。

2. 做好学校人事、工资、宣传、保卫、来访和有关文件、函件、信件、电话的日常行政事务工作。

3. 负责对外对内的工作联系、协调和宣传工作。

4. 做好学校行政安全值班、日常行政后勤事务工作。

5. 做好学校档案管理工作。认真做好教职工档案资料的收集、整理、归档工作。

6. 做好教职工的劳动工资、考核、转正、职称评审、职务晋级和奖惩工作；办理教职工的调配、退休、退职、社保、医保等工作；做好教职工考勤、岗位津贴、量化考核业务工作。

7. 完成领导交办的其他工作任务。

办公室其他工作人员在组长领导下认真完成各项工作。

#### 二 文秘工作人员岗位职责

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。

2. 做好办公室各种文件资料的编写、打印工作。

3. 做好各类文件、信函、报刊的收发工作。及时做好收文、发文、登记、阅签、清退、整理、归档等工作。

4. 及时做好学校文件的登记、编号、盖章和向学校有关部门分送各类文件。

5. 负责上级文件资料的领取和学校各部门上报有关资料的送达工作。

6. 认真完成领导交办的其他工作。

#### 三 档案管理员岗位职责

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。

2. 认真做好上级下发的文件资料的整理、分类、编辑、归档工作。

3. 负责学校各处室上报的各种资料的收集、整理、立卷、归档工作。

4. 做好学校档案的安全保卫工作。认真做好档案防霉变、褪色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬工作。做好档案资料借阅的登记。做好档案资料的保密工作。

5. 及时做好编制档案检索工具和参考资料，发挥档案的作用，为办学提供有益的参考。

6. 认真完成领导交办的其他工作。

## 四 图书馆工作人员岗位职责

### 四-1 图书馆馆长岗位职责

1. 贯彻执行国家教育部制订的“中小学图书馆（室）规程”，认真做好本校图书馆的建设、管理和使用等工作。
2. 精通图书馆各项工作，有较强的事业心和责任感，树立全心全意为师生服务的思想；经常了解师生的阅读需求，积极配合学校各阶段的中心工作，每学年对新生进行图情知识教育，参与校本课程开发。
3. 负责传达上级有关指示精神，及时向学校领导反映本馆的工作意见和要求，制订本馆工作计划及有关各项制度，经常检查和督促本馆各方面的工作并提出改进措施，定期组织业务学习，做好学期工作总结。

### 四-2 图书管理员工作职责

1. 注意收集各类适用图书、报刊、音像资料、教材、教学参考资料的出版发行信息，并及时向有关部门、教研组汇报和推荐；负责并整理各类印刷品、音像资料的征订计划，经批准后及时采购。
2. 做好图书、音像资料的登记编目工作和教材发放工作。
3. 建立和执行教工、学生借阅图书、资料的管理制度。
4. 按规定开放学生阅览室和教师资料室。
5. 做好报刊、杂志的分类陈列和定期装订工作，力求完整无缺。
6. 做好书库的安全保卫工作，防火、防盗、防潮、防蛀、防霉变。
7. 不定期向学校领导、教师、学生介绍或推荐好的书目、资料 and 文章，充分发挥图书、资料、报刊的作用。

### 四-3 图书采编人员职责

1. 负责办理本馆文献资料的采购和分类编目工作。
2. 合理使用图书经费，根据需要，确定适当的复本量和师生用书的比例。
3. 保证重点藏书的系统性和图书的质量，严格遵守财务制度，做到书款相符。
4. 负责新到图书的核对验收、盖章、打号码（贴条码、嵌磁条）、分类、编目（计算机录入）和图书加工。
5. 每批新书分编、加工好以后及时分送各室，并办好交接手续。

### 四-4 图书馆师生借书处人员职责

1. 新书入库要及时验收，办理接收手续，并按索书号排列上架，出新书目录向师生宣传推荐。
2. 对读者进行遵守借书规则和爱护图书的宣传教育，严格借、还制度，做好每天的流通情况统计。
3. 主动协助师生查找图书资料。负责催还图书和办理图书丢失、损坏的赔偿工作。
4. 做好防火、防盗、防潮、防虫等工作。
5. 定期进行藏书清点及破旧图书的修补工作。
6. 为学校开展的各项读书活动提供相关的推荐书目。
7. 每天整架一次，保持室内整洁卫生。

### 四-5 图书馆教师资料室人员职责

1. 负责本室教学参考资料及工具书的管理与使用。
2. 新到的报刊资料要及时签到，及时浏览，编辑教学、教研资料索引，及时向各学科教师推荐介绍。

3. 做好咨询服务工作。主动协助教师查找资料。
4. 每天做好读者统计和借阅登记。按月装订报纸，按年度装订期刊。
5. 每天整架一次，保持室内整洁卫生。

#### 四-6 图书馆阅览室人员职责

1. 负责本室报刊、图书的使用与管理，按时装订报刊。
2. 新到的报刊要及时签到、编号、上架，缺期少卷要及时催补。
3. 新到的图书要办理接收手续，及时上架。
4. 上好阅读课，每天做好读者到馆的统计。
5. 指导学生开展各种阅读活动，提高书刊的利用率。
6. 每天整架一次，保持室内整洁卫生。

#### 四-7 图书馆过刊库人员职责

1. 负责过刊室的日常开放和管理，保障读者借阅时间。
2. 接待读者热情主动，语言文明、行为规范。
3. 负责过刊的借还、阅览、排架、技术加工整理工作。
4. 认真遵照各项规章制度开展读者服务工作。
5. 做好报刊文献的推荐、宣传工作，解答读者咨询，开展阅读辅导工作。
6. 做好各项业务统计工作。
7. 教育读者爱护报刊文献，做文明读者。
8. 每天整架一次，保持室内整洁卫生。

#### 四-8 图书馆收发室（教材室）人员职责

1. 做好邮件、报刊、资料收发：
  - (1) 规范工作程序，按时接收各种报刊、邮件等，认真清点登记，不出差错，分发及时到位。
  - (2) 及时办理报刊的预订、续订和补订工作。
  - (3) 经常和邮电局核对报刊发放情况，如有差错，及时纠正。
2. 增强保密观念，对密件、挂号件和重要信件，要严格依照有关规定处理，做到不出差错。
3. 负责全校课本教材的订购、签收分发和剩余教材的保管、外借、零售。
4. 教材如有残缺，负责与教材供应单位协商调换，多退少补。
5. 保持室内整洁卫生。

#### 四-9 图书馆电子阅览室人员职责

1. 负责室内多媒体电脑系统、设备和电子文献的管理、维护和使用。
2. 新到的音像资料和电子读物要及时验收，办理接收手续，按类分别排架收藏。
3. 为师生提供音像和磁带复制服务。
4. 为师生提供信息咨询服务。
5. 与采编室共同采集电子文献。
6. 做好师生来馆阅览使用登记
7. 保持室内整洁卫生。

### 五 校园网络管理员岗位职责

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。
2. 负责校园网络总控室的管理工作。做好总控室的设备、卫生管理和防盗、防火、防水、防雷



工作，确保场室正常状态和安全。

3. 及时做好校园网络硬件的维护（包括交换机、集线器、光纤等设备）。
4. 做好网络软件的配置、设定、调整，保证网络的正常运行。
5. 负责校园网络资源、地址管理和因特网代理出口管理、设置工作。
6. 负责学校闭路电视的管理、维护和播放工作。
7. 负责学校广播设备系统的管理、维护和播放工作。
8. 负责收集各处室要求上网的有关图片、文字信息，并及时追踪学校最新动态，经分类整理并报办公室主任批准，方可发布于学校网站上。
9. 负责学校资料上网和网站维护、更新工作。
10. 认真完成领导交办的其他工作。

## 六 门房保卫工作人员岗位职责

1. 准时上下班，严格执行交接班制度，不得擅离职守。
2. 坚决执行学校门卫保卫制度，准时开关大门，维护校园安全。
3. 管理整肃师生车辆停放秩序。
4. 制止校外闲散人员和小商小贩进校。
5. 做好来访人员进出校登记手续和**严格防疫工作**，检查携带学校物品出校人员。
6. 制止一切外来车辆进校（上级领导及贵宾车辆除外），进校办事人员的车辆可停放校门前车棚或停车区。
7. 加强站岗和巡逻，发现不正常情况及时处理和报告。
8. 管好作息时间信号和路灯开关。
9. 做好学校邮件、报刊、资料的接收工作。
10. 做好校门内外清洁工作，实行校门内外“三包”制度。
11. 认真完成领导交办的其他工作。

## 第二节 德育工作人员岗位职责

### 一 班主任岗位职责

在学生处和专业部的直接领导下，围绕学校的中心工作，全面负责班级的学生思想、政治、文化学习、专业技能实践和课余生活等方面的管理，教育、指导帮助学生逐步树立共产主义的世界观、人生观、道德观，不断端正学习态度，提高组织参与的能力，有效地促使学生德智体美劳全面发展。

1. 做好学生德育工作，引导学生健康成长。对学生重点进行**社会主义核心价值观教育**、爱国主义教育、文明礼仪教育、**环境卫生教育**、心理健康教育、法制教育、诚信教育、感恩教育、**国家安全教育**、**劳动教育**、**中华优秀传统文化教育**、职业道德和职业生涯规划教育等，引导他们养成良好的职业行为规范，增强自信心，学会自立自强，学会同学间友好交往，以合理合法的方式解决同学间的矛盾纠纷；培养学生热爱祖国、尊敬师长的情感以及良好的职业素养。

2. 做好班级日常管理工作的，促进良好班风的形成。与学生一起制订班级目标，组建班级团体，构建班级文化，形成班级合力，顺利完成学校交给班级的各项任务。在学生管理方面坚持民主与集中相结合、示范与教化相结合、教育与自我教育相结合，发挥学生主体作用，培养他们自我教育、自我管理和自我服务的能力；尊重、信任和关爱学生，公平、公正地做好学生的品德操行和综合素质评定工作；加强安全教育，增强学生的自我防护意识及法制意识。

3. 做好班集体活动的组织工作，发挥活动育人的作用。组织班务会议、主题班会；指导班团支部、班委会开展有益于学生身心健康发展的课外兴趣小组活动、社团活动以及各类文体、科技活动；



引导学生结合自身个性特长参加各类校园文化活动和社团活动；协助做好学生的勤工俭学、社会实践等工作。

4. 协助做好工学结合、实习实训学生的管理、教育和保护工作。在学生实习实训前组织学生进行职业理想、职业道德、职业纪律和安全生产等教育，向学生家长做好宣传和沟通工作，积极争取家长的支持与配合。在学生实习实训期间，采用驻企管理或定期巡视的形式，及时了解掌握学生学习、工作和生活情况，及时与企业沟通，反映学生的情况和需求，帮助学生解决遇到的问题和困扰，切实维护学生的合法权益，保护学生的身心健康。有条件的学校可利用手机、博客、QQ等现代信息技术手段与实习实训学生建立沟通联系网，为学生提供良好的跟踪指导服务。要认真做好学生实习实训后的总结和宣传工作。

5. 做好学校、家庭和社会的协调和沟通工作，发挥合力育人的作用。班主任要积极发挥自身在教师集体和学生集体中的骨干和纽带作用，协调好学校与学生、任课教师与学生的关系，建立起平等、民主、和谐的师生关系，营造良好的育人氛围；加强与家长、社区的联系，及时了解学生在家庭和社区中的表现，帮助、引导家长和社区配合学校做好学生的教育和保护工作。

6. 按时完成学校布置的其它工作。

## 二 学生管理组组长岗位职责

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。
2. 在学生处主任的领导下，认真做好交办的各项工作，带头并督促本组工作人员贯彻落实岗位职责。
3. 负责制定学期学生管理组工作计划，认真组织实施，定期检查，不断改进管理工作。认真做好学期学生管理组工作总结。
4. 做好专业部、班级的联络工作，配合专业部管理员、班主任做好学生的思想教育和管理工作。
5. 负责组织和指导全校班级的黑板报出版和班级文化建设工作。
6. 做好全校学生德育档案管理工作。及时做好有关资料的归档、装订和保管工作。
7. 热情接待师生、家长及各方面的来电来访。
8. 树立管理、教育和服务意识，耐心细致地做好后进生的转化工作，及时处理好偶发事故。
9. 带头做好办公室的环境布置和卫生工作，努力创建文明处室。
10. 认真完成领导交办的其他工作。

## 三 学生处管理员岗位职责

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。
2. 在学生管理组组长的领导下，做好交办的各项工作。
3. 做好全校学生考勤检查、登记和统计工作。
4. 做好全校学生管理。坚持巡堂，加强学生日常管理及违纪学生的教育处理工作。
5. 做好全校性班纪班风检查评比工作。
6. 热情接待师生和来访人员，及时帮助解决有关问题，树立良好形象。
7. 经常整理内务，保持室内整洁卫生，创造良好的工作环境。
8. 认真完成领导交办的其他工作。

## 四 专业部管理员岗位职责

1. 严格遵守学校德育工作制度，在学生处指导下，负责专业部日常德育工作。
2. 根据学校德育工作计划，结合本专业部特点，制订专业部德育工作计划，组织专业部学生开

展有益活动，指导和协助本部班主任开展德育活动。

3. 定期召开本部班主任会议，研究本部学生情况和问题，统一思想，协调工作。
4. 配合学生处抓好本部学生的劳动、军训、社会实践活动及其他课外活动。
5. 关心学生健康，搞好本部的课间操、眼保健操、体育锻炼，积极开展本部体育活动，搞好本部卫生工作。
6. 检查各班的学生品德评定工作，审阅对学生的操行评语，组织好本部的三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、先进集体的评选和申报工作，及时处理好个别问题。
7. 定期召开学生干部会议，负责本部班级学生干部的培训工作。
8. 协助团委会，指导本部的团的活动。
9. 根据学校要求，召开好家长会。
10. 认真完成领导交办的其他工作。

## 五 宿舍管理员岗位职责

1. 宿舍管理员同时也是学校德育工作者，必须要有高度的**事业心**、责任心和责任感，做到以身作则，为人师表。认真执行国家的法律法规，忠于职守，积极奉献，以模范行为教育和影响学生。
2. 热爱学生，深入了解学生的思想、学习和生活情况，关心学生的身心健康，了解学生的困难，对需要帮助的学生提供及时必要的帮助。
3. 对学生要敢抓能管善教，挖掘好人好事，严防不良现象的出现，及时处理内宿生中出现的突发事件，对违纪行为进行批评教育并如实上报学生处。积极参与暂时后进生的转化工作。
4. 组织学生利用课余时间开展形式多样的各类有益活动，提高内宿生的思想素质，活跃学生的业余文体生活。
5. 发现、培养学生宿管干部，组织学生宿管干部开展各类评比检查工作，参与内宿生各类评优的推荐工作，组织召开内宿生会议及学生宿管干部会议。
6. 认真执行和落实学校的各项管理制度，尤其是学校《内宿生守则》《内宿管理制度》《内宿生违纪违规扣分处理制度》《学生夜自修管理暂行办法》，按时做好各项事务的呈报工作。

## 六 心理咨询人员岗位职责

1. 咨询人员应热爱祖国，热爱心理咨询工作，认真遵守国家法律法规，遵守职业道德规范，具有正确的人生观。
2. 咨询人员应乐于助人，热情、真诚，对来访者力求做到同情、尊重、关注和理解。
3. 咨询人员应情绪稳定，乐观开朗，当自己处于极度情绪波动状态时，应回避接待来访者。
4. 严格遵守保密原则，对咨询时的记录、测验资料、信函、音像资料等，均应作为专业资料予以保密。未经当事人许可，不得泄漏。
5. 咨询人员必须了解自己的能力和限制，不做自己不熟悉或没有把握的测试。
6. 咨询人员与当事人之间应保持客观的咨询关系，如超越这一客观界限，应立即终止这种咨询关系。
7. 咨询人员必须在施测前向来访者说明心理测验的内容和目的，并在施测后做出慎重的专业解释。
8. 咨询人员在心理咨询和测验方面，对当事人提出超出自己职能范围的要求，不得予以帮助。
9. 咨询人员应与当事人建立良好的关系，并尊重当事人的意见；不得为满足个人需要而牺牲当事人的利益。
10. 咨询人员发现无法帮助当事人时，不得实施咨询关系；已施行者，应立即中止，并做出适当的转介建议，由当事人选择。
11. 咨询人员必须始终注意保持和来访学生关系的纯洁性，不得与来访学生及其家长建立心理咨询和教育关系以外的任何其他关系，不得收受学生及其家长任何物质报酬和馈赠。

12. 进行学生心理问题与心理健康教育的调查研究,为学校改进和加强德育工作提供信息服务、对策和建议。

### 第三节 教学教务工作人员岗位职责

#### 一 教师岗位职责

1. 认真贯彻党和国家的教育方针。做好学生的思想政治工作,向学生进行共产主义思想品德、道德和法制教育,全面关心学生的健康成长。

2. 严格遵守学校的各项规章制度,积极参加学校组织的政治、业务学习及各项集体活动。努力树立现代教育观念和整体发展观念,积极参与学校民主管理,参与协调学校、家庭、社会的关系。努力树立良好的师德师风,教书育人,为人师表,在思想、品德、言行、作风等方面成为学生的表率。

3. 熟悉课程标准,掌握职业教育规律,制定切实可行的学期、学年教学计划。认真系统地学习教育理论专业知识及相关知识,不断锤炼提升教学基本功,努力改进教学方法,满足学生的求知欲。积极参加课程、教材建设和各项教育科研活动,勇于接受科研课题,努力提高教学和科研水平。

4. 努力完成学校交给的教学任务。要求做到:①严格执行课程标准,制定好授课计划,恰当地掌握教学进度。②认真钻研教材,认真备课,教案规范完整。③了解学生的知识基础,采用适当教学方法,优化教学内容,注意课堂语言艺术,重视实验、演示、理实一体化、多媒体教学等手段的应用。④讲课概念清楚、目的明确,重点、难点突出,板书工整,使用规范字。⑤布置作业数量适当,下班辅导、批改作业及时;认真抓好学生考试后的试卷分析;准时上、下课,不早退,不旷课、不私自调课。⑥注重提高学生的智能和实操技能,努力培养学生一技之长。

5. 注意指导学生的学习方法,及时解答学生学习中的疑难问题,讲授先进的学习方法,积极给后进生补课。

6. 根据年级、专业特点,教给学生自学方法,注重培养学生的自学能力。组织和辅导课外活动(兴趣)小组,发展学生个性特长。

7. 认真搞好教学质量的考查工作。认真做好命题、监考和阅卷评分工作,实事求是讲评,研究改革教与学的方法。

8. 保持旺盛的求知欲,经常关心和了解国内、国外本学科的教改信息和科研动向,积极参加继续教育进修培训,不断吸取新知识、新信息、新工艺和新技术。积极参加教研活动、教改实验和社会实践活动,坚持每周听课一节、每学期举行公开课一场、每年撰写教学论文一篇、每年按要求参加社会实践活动。结合专业特点、实生实际,编写特色校本教材,积极参与全国、全省职业学校国家规划教材编写工作。

#### 二 教务组组长岗位职责

1. 在教务处主任的领导下,认真做好教务组日常工作,带头并督促本组工作人员贯彻落实岗位职责。

2. 准时上下班,严格执行学校的考勤制度。

3. 负责制定学期教务组工作计划,认真组织实施,定期检查,不断改进管理方式,提高工作效率。认真做好学期、学年教务组工作总结。

4. 做好作息时间表、总课程表、教室安排表、课外活动表的编排,确保教学工作有序运转。

5. 做好学生学籍的登记、整理、造册及管理工作;做好学生各种资料的统计、整理及管理工作。

6. 及时落实好各处室送达的资料和试卷的印制工作。

7. 协助教务处主任做好科任教师和本处室人员的请假登记工作;协助教务处主任做好调课、代课、教师工作量及有关数据统计工作;协助教务处主任做好学生编班工作。

8. 热情接待师生、家长的来访。做好各方面的来电咨询工作。

9. 带头做好办公室的环境布置和卫生工作，努力创建文明处室。
10. 认真完成领导交办的其他工作。

### 三 教研组长岗位职责

1. 在教务处主任和专业部长的领导下，负责本组教师的政治思想教育、教学教研和教研组管理工作，带头并督促本组教师贯彻落实岗位职责。
2. 认真贯彻落实学校教学工作要求，带领全组教师认真钻研德育大纲和课程标准，努力端正教育教学思想。制定学期教研组工作计划，指导教师制定教学计划和大型作业方案，认真组织实施，定期检查，不断改进教学方法和管理水平。认真做好学期教研组工作总结。
3. 做好教师的师德师风教育，不断提高教师的师德修养，努力创建文明教研组。
4. 组织本组教师认真执行实施性教学计划，落实各项教改措施，积极围绕教研课题、教改项目、寓德于教等开展专题教研活动，不断提高本学科的教学水平和教学质量，努力形成本学科的教学特点，力争取得成果。积极组织集体听课评课活动。
5. 制定本组教师参加社会实践计划，积极开展社会实践活动，认真调研论证，不断优化专业课程方案。落实对青年教师的培养指导人员的安排，履行师徒合同，全面提高教师的业务素质。
6. 协助教务处安排好本学科教师的聘任工作，检查评价教师的教学水平和质量。定期做好业务考核和评优工作，如实写出考核评价意见。
7. 参与学校教材建设工作，积极组织教师编写教学讲义、实验指导书、校本教材、教学设计和课件。做好教育教学信息的收集、传递、研究以及各种资料的积累工作，积极参加上级组织的各种教研活动。
8. 组织课外活动小组，积极开展科技创作活动。每学期分别组织一场本专业的科技创作、科技讲座、学生专业技能状元大赛活动。认真组织做好专业师生技能竞赛训练工作。
9. 认真审查各年级期中、期末两次考试的试卷。组织教师按标准阅卷、评分，做好试卷分析工作，把好考试的质量关。
10. 负责教师的备课笔记、作业布置、作业批改等情况的检查和上报工作。

### 四 教研员岗位职责

1. 根据教育部的专业教学标准和本校的实际情况，提出学校各年级、各专业、各学科的课程实施方案，编制好各专业的实施性教学计划，开发校本课程并参与课程的建设和管理。
2. 提出学校教学用书的指导性意见，协助学校开发和利用教育资源。
3. 根据规定和需要组织编写校本教材、补充教材、实验指导书、教学参考材料和课程标准。
4. 参与学校教育信息网络的建设，提供科学的课程资源和教育教学信息。
5. 组织指导课程的实施，优化教育教学过程，指导教师树立正确的教育观和教学观。
6. 根据学生的身心发展规律和课程标准，丰富并优化教学策略，创造性地开展教育教学工作。
7. 组织对学校的教学常规工作进行检查和评估，加强对教育教学过程的质量监控和督查。通过调研、分析，提出改进教学工作的意见建议，并及时反馈，促进教育教学实施过程的改善和教学质量的提高。
8. 开展形式多样的教研活动，带头并组织教师开展课题实验研究和教改专项试验。总结推广先进的教学经验，评选优秀的教学成果（如课例、论文、教学设计、课件等）。
9. 按照《广东省中等职业学校教学管理工作规程》的要求，制订教学规范。协助学校建立健全有关教学管理制度，指导教师贯彻落实教学工作法规。
10. 为学校教师提供咨询服务，为教师学习掌握先进的教育理论提供先导作用。



## 五 教学督导室主任岗位职责

1. 在主管校长领导下，全面负责教学督导室工作。
2. 起草教学督导室工作计划，组织开展学校教学督导工作。
3. 定期向学校主管领导汇报督导工作情况，向有关部门反馈被督导对象的意见和建议。
4. 保持与教务处、办公室、学生处以及专业部的有效沟通，交流有关教学督导的资料和信息。
5. 认真完成领导交办的其它工作。

## 六 教学督导组组长岗位职责

1. 在教学督导室主任领导下，全面负责教学督导组工作。
2. 制定教学督导组工作计划，并定期总结，及时提出建设性的整改措施；组织教学督导组开展任课教师课堂教学质量评估活动，起草教学督导情况汇报和督导工作意见。
3. 按学校要求组织开展专项调研活动，并提出指导性建议。
4. 负责教学督导人员的组织管理工作，并对教学督导人员的聘任与解聘提出建议。
5. 认真完成领导交办的其它工作。

## 七 教学督导人员岗位职责

1. 在教学督导组组长领导下开展督教、督学和督管工作。
2. 制定教学督导个人工作计划，认真实施，做好总结，并针对发现问题提出建设性的整改措施。
3. 积极参加任课教师课堂教学质量评估活动，参加学校组织的专家调研和有关教学督导评价工作，并及时提出相关的意见和建议。
4. 参加教学督导组工作会议，汇报教学督导工作进展情况，参与学校教学督导情况汇报和督导工作意见等教学督导相关文件资料的起草、讨论工作。
5. 认真完成领导交办的其它工作。

## 八 教务员岗位职责

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。
2. 在教务组组长的领导下，认真做好各项工作。
3. 按时、保质、保量完成各种教学资料准备，准确及时下发各种教学资料。
4. 爱护公物，厉行节约，杜绝浪费。
5. 遵守保密制度，不得泄露有关文件、试题、保密材料的内容。认真做好各类考试考务工作。
6. 热情接待师生和来访人员，及时帮助解决有关问题，树立良好形象。
7. 经常整理内务，保持室内整齐、清洁卫生，创造良好的工作环境。
8. 认真完成领导交办的其它工作。

## 九 体育器材管理员岗位职责

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。
2. 负责全校体育器材的登记造册、保管及发放工作。认真做好体育器材防潮、防鼠、防偷工作，体育器材要放置有序，确保器材安全。

3. 做好每一节体育课和体锻课活动器材的准备工作，及时做好器材供应。
4. 认真做好体育器材的回收工作，对遗失和人为原因造成损坏的器材要及时负责追赔。
5. 坚持勤俭节约，经常做好体育器材的维护、保养工作。
6. 经常做好器材清理，及时报废，及时申请添置新器材。
7. 管理好相关体育场室，做好场室清洁卫生工作。
8. 认真完成领导交办的其它工作。

## 十 文印员岗位职责

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。
2. 认真管理和**爱护**好电脑、速印机、复印机等设备，**保持**其处于良好技术状态，出现故障及时报修。
3. 做好重要文件数据的保存、**备份**和管理。
4. 负责保质保量地完成学校日常教育教学资料和工作文件的打印、复印和速印工作。
5. 发现承印材料有较大的差错或明显的文理不通顺时，应主动向当事人提出。
6. 严格执行保密制度，及时处理文件的底稿、蜡纸及残缺印件。
7. 坚持审批制度，凡需彩色打印需经校长室批准。
8. 厉行节约，杜绝浪费，随时登记印品类别、数量。
9. 认真完成领导交办的其它工作。

## 十一 电教管理员岗位职责

1. 贯彻执行国家有关电化教学工作的方针、政策和任务，负责学校多媒体教室设备的管理工作。
2. 认真学习专业知识，不断提高工作能力、思想和业务水平。
3. 根据电化教学需要，拟订电化教学的发展规划，编制和提出电教软件设备的添置计划。
4. 加强电教设备管理和维护，提高电教中心的投资效益。组织贯彻实施有关规章制度，搞好电教中心的安全、环境保护和清洁卫生。
5. 负责学校电教室的管理工作，做好每天的使用登记工作。负责电教设备的维护与保养工作，做到定期检查、及时维护，按时向教务处汇报设备的使用情况。
6. 建立仪器设备资料的明细账，按仪器管理规范做好仪器资料的编码、标签制作；做好仪器说明书、资料的保管，并把有关数据输入电脑。
7. 及时做好仪器、资料的添置、验收、入账、报耗等工作。学期结束前清理一次，做到账物相符。调离岗位时要办妥交接手续。
8. 整理、制作多媒体素材，建设多媒体素材库。帮助和指导教师完成课件制作，为全校计算机辅助教学服务。
9. 及时向主管部门领导或学校领导报告电教中心的意外事故和突发事件。
10. 认真完成领导交办的其他工作。

## 第四节 实训部工作人员岗位职责

### 一 实验组组长岗位职责

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。
2. 在实训部部长的领导下，认真做好交办的各项工作，带头并督促本组工作人员贯彻落实岗位职责。



3. 负责制定学期实验组工作计划，认真组织实施，定期检查，不断改进管理工作。认真做好学期实验组工作总结。

4. 负责实验组工作人员日常的管理工作。定期召开实验组工作人员会议，检查本组工作人员执行、落实工作计划情况。定期检查各场室设备运转及安全情况，督促有关人员贯彻落实岗位职责。

5. 负责组织落实各场室实验实操教学的工作安排，保障实验实操教学任务的顺利进行。

6. 经常开展实验工作人员爱岗敬业、吃苦耐劳和安全意识常识教育和业务指导工作，努力提高实验工作人员的素质。

7. 做好学生安全教育管理工作。加强学生严格执行有关实验实训安全操作规程教育，防止发生安全事故。

8. 带头做好各场室的环境布置和卫生工作，实行 6S 管理，努力创建优良的实验实训环境。

9. 认真完成领导交办的其他工作。

## 二 实验实训场室教师岗位职责

1. 热爱本职工作，认真贯彻执行学校的各项规章制度，服从学校工作安排，主动为教学科研和师生服务，认真做好实验实训室管理工作，保质保量完成教学任务。

2. 负责对学生进行安全教育，没有参加安全教育的学生不得进行实操。遵守操作规程，不出事故，对违反安全操作规程学生要及时进行教育，对不服从教育者应暂时停止其实习，通报其班主任进行教育，并上报专业部。

3. 管理好负责实验实训室的全部仪器、设备、校具等固定资产，建立台账，做到账物相符。

4. 保持仪器设备的完好和整洁，做好场室卫生保洁，物品设备摆放整齐有序；做好仪器设备的维修养护工作，配合任课教师准备好实验器材。

5. 及时做好设备的例行检查维护保养工作，建立使用登记制度，提高使用效率。

6. 努力掌握专业基础理论和实践技能，熟悉实验实训室设备配置及其性能，熟练掌握设备操作技术，协助任课教师对学生实验进行辅导，场室教师除在规定休息时间外，不得擅自离开工作岗位。

7. 及时提出仪器设备和易耗器材的添置补充计划，经批准后进行采购。

8. 做好防火防盗和安全卫生工作。

## 三 实验实训场室管理员岗位职责

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。

2. 认真做好学期工作计划和工作总结，准时上缴个人资料。

3. 负责本场室和设备安全管理工作。熟悉所负责场室仪器设备的数量、规格、构造、特性和工作原理，认真做好设备防潮、防尘、防锈和使用、维护工作，并做好每次使用、维护记录，努力提高仪器设备的使用效率和寿命。

4. 负责本场室日常清洁卫生，保持所有仪器、设备和室内外整齐清洁。

5. 认真执行实训部的工作安排，认真做好每场实践活动的场室和器材准备，每场实验实训期间全程配合教师做好管理和指导工作，确保秩序良好和实践教学安全，切实提高实验实训教学效果。

6. 认真执行学校关于实验仪器设备的订购、使用和管理的有关规定，切实做好仪器设备的管理工作。

(1) 根据本场室仪器设备使用的实际情况，及时提出维修或新增仪器设备要求，确保实践教学的正常进行。

(2) 新增仪器设备到位后，及时做好财产分类帐和流水帐，填好仪器设备档册，加强仪器设备的管理。

(3) 加强场室管理。每学期开学前进行一次仪器设备的检修维护工作；每学期结束前进行一次仪器设备清点回收，按规定做好维修、赔偿、报损、报废工作，并做好各项资料的统计。各功能室的设备要分类存放，做到合理、整齐、美观。

(4) 严格执行学校仪器设备使用、登记制度,认真填写《使用报告单》《使用登记表》,完善使用手续和存档资料,以备检查。

(5) 学校仪器设备不得擅自外借或挪作他用,借出需经主管领导批准,并在规定时间内归还实验室。

7. 积极参与教学科研,争当“双师型”教师。根据实践性教学需要,积极协同教学人员,开展实验教学研究和教学仪器研制、软件开发、资料收集整理等工作,努力提高自己的业务素质。

8. 积极创造条件,开放实验实训室,协助教师组织好学生课外科技活动。

9. 认真完成领导交办的其他工作。

## 第五节 后勤工作人员岗位职责

### 一 后勤组长岗位职责

1. 准时上下班,严格遵守学校的考勤制度。

2. 在后勤处主任的领导下,做好交办的各项工作,带头并督促本组工作人员贯彻落实岗位职责。

3. 负责制定学期后勤组工作计划,认真组织实施,定期检查,不断改进管理工作。认真做好学期后勤组工作总结。

4. 负责后勤组工作人员日常的管理工作。定期召开后勤组工作人员会议,检查本组工作人员执行、落实工作计划和贯彻落实岗位职责情况。

5. 做好凭证、账册等资料和财物的安全管理工作,确保安全。

6. 热情接待师生、家长等的来访,认真做好各方面的来电咨询工作。

7. 带头做好办公室的环境布置和卫生工作,努力创建文明处室。

8. 认真完成领导交办的其他工作。

### 二 会计工作人员岗位职责

1. 准时上下班,严格遵守学校的考勤制度。

2. 负责学校的会计工作,严格执行国家财经政策、制度和学校财务制度。

3. 负责原始凭证、报销凭证的审核工作,严格控制经费开支。

4. 负责各种会计凭证、帐簿的保管及报表上报工作。

5. 负责固定资产、低值易耗品及有关进帐材料的审核工作。参加有关设备验收工作,及时检查明细分类、验收、入库、报废等手续和帐目,确保物、帐、卡相符。

6. 负责检查财务执行情况,核算和分析各部门经济活动情况,编写财务情况说明书和财务会计报表。

7. 协助后勤处主任做好预算内、外资金的调整工作,正确运用会计科目和明细科目,确保资金平衡。

8. 协助后勤处主任认真审核人事部门签发的外聘教师和临时工工资单,并汇总制单。做好汇款、托收手续办理。

9. 定期做好学校财产物资的清查盘点工作,对清查中发现的问题及时查明原因,并写出书面材料向后勤处主任汇报。

10. 认真完成领导交办的其他工作。

### 三 出纳工作人员岗位职责

1. 准时上下班,严格遵守学校的考勤制度。

2. 负责学校所有现金和银行存款的收付工作，管理有价证券。要严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。认真复核收付款凭证，办理款项收付。收付款后，要在收付款凭证上签字，并加盖收讫、付讫戳记。

3. 负责原始凭证的审核工作，对不符合规定的有权予以拒付。与经济业务有关的所有原始凭证都要附在记账凭证后，不得遗漏。

4. 负责银行支票和出纳印章的保管，要严格按照规定用途使用。要管好保险柜密码和钥匙，不得转交他人。

5. 做好银行存款按序逐笔登记和现金日记账工作，并给出余额，现金账面余额每日要同实际库存现金核对相符，银行存款的账面余额每月底要及时与银行核对。对于未达账项，要及时查询，月底要编制银行余额调节表，使账面余额与对账单余额调节相符，做到日清月结、真实准确。资金结存情况及时向后勤处主任汇报。

6. 做好所有款项和有价证券的收付，及时办理需要办理的会计手续、会计核算工作，编制记账凭证，并按照规定的要求及时传递。

7. 严格执行现金管理制度。库存现金不得超过规定的限额，超过部分要及时存入银行。不得坐支现金，不得以白条充库。

8. 严格管理使用银行帐号。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

9. 认真填制转账支票和现金支票，超过现金结算起点的业务，必须通过转账结算。如因特殊情况确需签发不填金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期使用的空白支票要及时收回注销。不得将空白支票交给其他单位或个人签发。对于填写错误的支单，必须加盖作废戳记，并与存根一起保存。支票遗失时，要立即到银行办理挂失手续。

10. 认真完成领导交办的其他工作。

#### **四 物资采购工作人员岗位职责**

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。

2. 负责学校领导批准的物资采购工作。认真执行学校《物资采购和物资管理规定》的有关要求，坚持勤俭办事、廉洁奉公的精神，为教学需求服务。

3. 经常与有关部门联系，了解供需情况，认真完成年、季、月度的采购计划任务。

4. 对有关专用教学实验、体育、医疗、文娱器材的采购，必须在有关专业人员的配合和指导下，在明确型号、规格、生产厂家的基础上方可采购。

5. 对因疏忽或供应商原因造成劣次物品，已经采购回校并发现的应及时与其联系，并调换或退货。

6. 掌握市场行情，熟悉货源渠道，了解和掌握产品的升级换代，取优淘劣，选择价廉物美的物资，并及时与有关部门联系，听取有关意见建议。

7. 对采购的物资根据其性质及时办理有关入库签章、报销手续。

8. 认真完成领导交办的其他工作。

#### **五 校产管理工作人员岗位职责**

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。

2. 认真执行学校《物资采购和物资管理规定》的有关要求，负责全校校产、物资、设备的管理工作，及时准确做好固定资产的登记、造册、设帐、建卡、贴标，做到物、帐、卡相符，发现问题及时与有关方面取得联系，妥善处理。

3. 协助后勤处主任做好全校固定资产的调拨、回收、变更、报损报废工作，妥善收集保管有关设备的技术资料。

4. 负责全校门锁钥匙的统一管理工作。做到领用钥匙一律登记入册，对机房、实验室、实习车间、财务室、图书馆门锁钥匙实施严格管理，上述房屋因特殊情况需要进入，而直接管理人员不在时，应有 2 人以上才能开锁进入，禁止任何人直接复制钥匙。

5. 负责执行公共财物赔偿制度，所赔偿财产款额以财务开票为准。

6. 经常做好巡查，督促有关部门及时收集放置在公共场所的物品，做好学校废品、旧报纸回收处理工作。要求每半学期进行设备全面检查、核对一次，每次检查后要写出书面报告向后勤处主任汇报。

7. 及时做好教职员调离学校时公物交接手续，以及新生入校、毕业生离校公共财产的收缴调配工作。

8. 认真完成领导交办的其他工作。

## 六 保管工作人员岗位职责

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。

2. 认真执行学校《物资采购和物资管理规定》的有关要求，做好校具校产及购进物资的保管工作。

3. 负责办公用品、清洁用品和水电器材的验收、记帐、保管和发放工作。

4. 严格遵守领用制度，定期盘存物资，及时向财务销帐。

5. 熟悉所管物品的型号、规格、性能和用途。对所管物资的品种、规格要做到标记明显、摆放整齐、数量准确，帐、卡、物相符。

6. 掌握物资发放和库存情况，经常向后勤处主任汇报。

7. 认真做好物品的防火、防盗、防潮、防腐、防蛀等工作，注意经常检查，防止事故的发生。

8. 认真完成领导交办的其他工作。

## 七 水电工作人员岗位职责

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。

2. 负责全校照明、生活、动力用电和生活、生产用水的管理及线路元器件的检修维护工作。做到安全运行，确保教学和师生生活需要。

3. 负责发电机房的日常管理工作。

4. 负责每月一次的抄表记录工作。

5. 严格执行水电安全操作规程，不违章作业，高空作业检修必须有 2 人以上，并有保护措施后方可实施。

6. 对接报的水电检修任务，应根据轻重缓急，逐一安排检修，要求做到在 12 小时内修复。经常巡视水电运转情况，发现问题及时检修，消除隐患。

7. 检修需用零配件必须按规定向物资保管室办理领用手续，并详细记录维修情况及材料的消耗情况。注意节约，杜绝浪费，及时做好收旧利废。

8. 认真完成领导交办的其他工作。

## 八 木工工作人员岗位职责

1. 准时上下班，严格遵守学校的考勤制度。

2. 认真做好学校有关校具的维修维护工作。

3. 负责各部门工作需要的木制用品制作和安装工作。

4. 负责学校各类宣传牌匾的制作与安装工作。



5. 负责学校窗户玻璃的维护和安装工作。
6. 负责学生宿舍和场室门锁的修配工作和锁匙的移交。
7. 经常做好门窗、桌凳的检查,做好损坏情况记录,及时做好维修更换工作。严格遵守学校仪器设备及校具使用规定,生产工具、器材和设备不得随意借出或长期提供私用。
8. 认真完成领导交办的其他工作。

## 九 清洁卫生工作人员岗位职责

清洁卫生工作人员是学校校园环境的美容师,在后勤处主任领导指导下,认真做好校内公共场所的清洁卫生工作,保持校园整洁、环境优美。主要职责:

1. 日常清洁工作:
  - (1) 负责校道、公共场所的清扫工作。做到地面无纸屑果壳、无烟蒂、无痰迹、无落叶、无积水、无浮灰。
  - (2) 负责教学区各楼层公共通道、台阶地面的清扫工作。
  - (3) 管理的卫生间要求每天清洁打扫二次。保持地面、瓷砖、盥洗台、镜面、门窗干净整洁;便池内无尿垢、无异味;洗手池和拖把池通畅、洁净,无黄垢;纸篓内废弃物及时清理。
  - (4) 每天及时清理运走垃圾,确保校园整洁干净。
  - (5) 每星期检查一次排污、雨水管道是否畅通,一经发现阻塞隐患应及时清理,始终保持管道通畅。
2. 爱护公共财物和劳动工具,发现损坏情况及时报修。
3. 注意节约用水和用电,及时关好水电开关。
4. 经常巡视,发现废弃物、垃圾应及时清理,保持校园整洁卫生。
5. 对校园内的乱扔纸屑等不文明行为能进行劝阻,对不听劝阻的学生可向学校反映,以对其进行批评和教育。
6. 工作时间不做私活,不随意离岗,特殊情况必须事先请假,经领导批准后方可离岗。
7. 认真完成领导交办的其它工作。

## 十 校医岗位职责

1. 准时上下班,严格遵守学校的考勤制度。
2. 当好校长的参谋和助手,及时反馈学生健康状况,并提出意见建议。制订学校卫生工作计划,建立健全学校卫生工作档案,收集、整理、保管好相关资料。
3. 开设健康教育讲座。根据学生发育特点,利用广播、板报等多种形式开展学校健康教育。
4. 协助学生处定期组织学生健康体检,健全学生体质健康卡片。充分利用卫生数据,开展学生常见病、多发病的预防工作。
5. 做好急性传染病和地方病的预防、管理工作,严格执行传染病防控的相关制度;协助做好新生入学预防接种证查验工作;做好学生一般性疾病诊断治疗,及时护送急、重病人入院工作。
6. 指导全校师生做好灭蚊、蝇、鼠、蟑及其它害虫的工作;指导和督促学校后勤部门搞好师生饮食、饮水卫生工作,杜绝食源性疾患的发生,保障师生食品卫生安全。
7. 协助学校相关部门监督检查学校环境及教学卫生,提出可行性的改进意见。
8. 掌握急救常识及操作技术。做好学生运动会和外出等活动的卫生安全保健工作,为师生提供必要的医疗服务。
9. 做好学生参加体育活动和社会活动的卫生指导,预防伤害事故的发生。
10. 加强医务室药品、设备管理。严把药品、设备进货渠道,做好药品、设备登记,定期对卫生器材进行检测、维修,妥善保管。
11. 认真完成上级有关部门和学校领导交办的相关学校卫生工作,具备良好的职业道德和文明素养,努力提高业务水平,积极参加各种业务培训和进修,掌握和了解从事卫生保健工作所需的专

业知识和技能，做好领导的参谋助手。

## 第六节 工会委员职责

### 一 女工委员职责

1. 围绕学校的中心任务和工会的重点工作，对女教职工进行爱国主义、社会主义、集体主义教育，努力提高女教职工自身素质。
2. 负责维护女教职工的合法权益和特殊利益，维护女教职工在政治、社会和家庭方面的权利。
3. 团结带领女教职工发扬自尊、自信、自立、自强精神，积极配合做好教学、科研、管理、服务等各项工作，在学校改革创新和发展中作贡献。
4. 参与学校涉及女教职工切身利益的政策和制度的制定，维护女教职工的合法权益和特殊权益。
5. 组织女教职工积极参与学校的民主管理。
6. 深入调查研究，了解女教职工情况，及时反映她们的意见建议，尽力为女教职工排忧解难。
7. 做好计划生育及妇幼保健宣传工作，建立健全教职工计划生育资料档案。
8. 举办适合女教职工特点的活动，促进女教职工的身心健康。
9. 抓好“三八妇女节”“六一儿童节”的庆祝纪念活动。在女教职工中开展“三八红旗手”“巾帼文明岗”评比表彰活动。
10. 协助工会主席做好工会有关方面的工作。认真完成领导交办的其他工作。

### 二 组织委员职责

1. 做好吸收新会员工作，健全工会组织制度和网络。
2. 做好工会创建“模范教工之家”工作。
3. 做好会员年终统计、基层工会报表填报工作。
4. 做好教代会提案的征集和落实情况督查工作。
5. 抓好校务公开工作的督促检查，负责校务公开栏内容的审批。
6. 负责工会每年台账资料的整理、归档工作。

### 三 宣传委员职责

1. 组织会员认真学习《工会法》，提高会员的主人翁意识和民主管理意识、能力和水平。
2. 组织好新老教师结对和青年教师基本功竞赛活动，建立和完善青年教师成长工作机制。开展教师职业道德教育，不断提高会员的职业道德水平。
3. 加强工会宣传信息建设，管理校园网工会专题网页。
4. 及时向上级工会、教工报刊等新闻媒体提供稿件，宣传报道学校工会工作动态，搜集、上报有关信息，校园网相关信息发布、更新以及其它宣传工作。
5. 开展丰富多彩、形式多样的宣传活动。组织重大节庆活动，宣传先进教职工的事迹，组织报告会、知识竞赛等活动。
6. 做好工会宣传橱窗及各种宣传展牌。
7. 负责工会宣传方面材料的归档、整理。



## 四 生活委员职责

1. 关心教职工的生活、学习与工作，尽力为教职工办实事。
2. 接待离退休教职工回校活动，协助组织每年敬老节活动。
3. 做好教职工生日和 30 年教龄及退休教职工的慰问工作。
4. 协助主席做好生病和生活困难教职工（包括离退休的老同志）的慰问工作。
5. 组织会员参加友爱互帮互助活动。
6. 协助学校有关部门做好教职工生活福利工作，健全以人文关怀为本的“送温暖”制度。
7. 负责生活福利方面有关材料整理、归档工作。

## 五 文体委员职责

1. 关心教职工身心健康，丰富教职工校园生活，负责组织文娱、体育和社团活动。
2. 经常组织会员开展小型多样的文体活动。负责工会文体活动方案起草及活动的组织实施，及文体活动场所管理。
3. 负责教职工运动会的报名、比赛和奖品发放，组织教工各类比赛，以及与兄弟学校各类比赛活动。
4. 做好工会文体活动方面有关材料整理、归档工作。

## 六 经费审查委员职责

1. 代表工会会员对学校 and 工会各项经费的收支和财产管理进行审查和监督。
2. 协助学校工会收好、管好、用好各项经费，管好工会财产；监督学校工会组织认真贯彻、执行相关财经政策、纪律、法律和上级工会的各项财务制度、规定。
3. 审查学校和工会经费的收入状况；年度预算、决算的编制和执行情况，确保预算经费切实可行，决算准确无误。
4. 审查学校工会经费支出，监督经费的使用，确保经费的科学合理开支，防止违反财务制度、经费的挪用和浪费等现象。
5. 工会组织变动时或工会财务工作人员变动时，负责监督办理相关交接手续。
6. 负责每年向学校工会委员会通报年度工会经费的使用情况，并在会员和教职工代表大会上向全体代表作经费审查报告。
7. 接受上级工会经费审查委员会和学校财务审计部门的工作指导。
8. 做好年度经审工作总结和工会换届时的经审工作报告。

## 第七节 招生就业办公室工作人员岗位职责

### 一 招生工作人员岗位职责

在招生就业办公室主任领导下，负责招生日常工作，主要职责：

1. 经常保持与上级招生主管部门的沟通联系，及时报送招生计划。
2. 对生源质量和动态等进行调研分析，为学校招生就业办公室领导的决策提供依据。
3. 负责做好招生宣传工作，多渠道多形式宣传学校办学质量和优势。
4. 认真做好招生咨询工作。热情接待考生、家长的来访。
5. 组织新生报到工作。对录取的新生进行资格复审，对发现的问题进行调查并及时处理。

6. 做好新生录取、新生学籍、新生备案、新生网上注册等工作。
7. 编制招生工作计划和撰写工作总结，开展与招生工作有关的调查研究工作。
8. 认真完成领导交办的其它工作。

## 二 就业服务工作人员岗位职责

在招生就业办公室主任领导下，负责毕业生就业服务日常工作，主要职责：

1. 做好毕业生的思想工作、就业服务工作，做好常年服务，全时咨询，实现教育、管理、服务三位一体，同时做好本处室的内务整理。
2. 做好就业信息的收集，完善就业信息资料，建立就业信息资源库。
3. 负责毕业生档案资料整理、密封、归档以及传递，保证档案资料的完整和安全发放。
4. 协助组织毕业生与用人单位的就业供需见面工作，搭建就业服务平台。
5. 协助做好毕业生就业跟踪管理服务。
6. 定期和各专业部联系，收集毕业生就业需求信息并整理上报。
7. 协助做好与人才需求单位的联系工作，保持与用人单位的沟通，建立良好的合作关系。
8. 认真完成领导交办的其它工作。

## 第八节 培训及技能鉴定办公室工作人员岗位职责

培训及技能鉴定组组长在主任的领导下，全面负责处室日常工作，主要职责：

1. 认真做好处室日常工作，带头并督促本组工作人员贯彻落实岗位职责。
  2. 准时上下班，严格执行学校的考勤制度。
  3. 负责制定学期工作计划，并认真组织实施，定期检查，不断提高工作效率。认真做好学期、学年工作总结。
  4. 认真做好对内对外培训的日常工作。
  5. 认真做好各项技能考试和职业技能等级认定的相关工作。
  6. 热情接待报名学生和家长的来访，做好各方面的来电咨询工作。
  7. 带头做好办公室的环境布置和清洁卫生工作，努力创建文明处室。
  8. 认真完成领导交办的其他工作。
- 处室其他工作人员在组长领导下认真完成各项工作。

## 第九节 实训与校企合作办公室工作人员岗位职责

实训与校企合作组组长在办公室主任的领导下，全面负责处室日常工作，主要职责：

1. 认真做好处室日常工作，带头并督促本组工作人员贯彻落实岗位职责。
  2. 准时上下班，严格执行学校的考勤制度。
  3. 负责制定学期工作计划，并认真组织实施，定期检查，不断提高工作效率。认真做好学期、学年工作总结。
  4. 认真做好对外联系的日常工作。
  5. 认真做好各专业实训安排管理的相关工作。
  6. 热情接待合作企业领导的来访，做好各方面的联系工作。
  7. 带头做好办公室的环境布置和清洁卫生工作，努力创建文明处室。
  8. 认真完成领导交办的其他工作。
- 处室其他工作人员在组长领导下认真完成各项工作。

## 附件

### 一、捷和职校之“捷和”释义

#### 一、“捷和”的来源

旅港同胞捷和郑氏基金会主席郑翼之先生父亲郑功毅老先生于 20 世纪初在揭阳榕城韩祠路创办了捷和五金厂，从事手工制造产业，五金厂取名“捷和”其用意是“捷足先登，和衷共济”。此格言也成为后来郑氏兄弟事业发展的座右铭。捷和五金厂为揭阳开地方工业之先河。1947 年 6 月其家族在香港成立香港捷和制造厂有限公司，郑翼之先生担任总经理。至今，捷和拥有轧钢、轧铜、钢片、铝片、铝窗、铝门、标准货柜、钟表等行业，成为多元化之跨国工业集团。在泰国、新加坡、马来西亚、美国以及台湾等地均设有工厂，与澳州、日本、美国等国家的大公司都有业务往来，产

品行销世界各地。此外，还从事地产、财务、保险及楼宇管理、海上运输等业务。

捷和郑氏家族重视教育事业，重视培养技术技能人才。1987年捷和郑氏基金会主席郑翼之先生独资（924万元人民币）易址建校，并正式定名为揭阳捷和工业中学（1988年3月2日，农历戊辰年正月十五日落成剪彩），是省内首家华侨捐资建校的职高。2010年7月27日经揭阳市人民政府批准（揭府函〔2010〕142号），学校易名为揭阳捷和职业技术学校。

## 二、“捷和”释义

“捷和”用意是：捷足先登，和衷共济。意为：学校要全面贯彻党的教育方针，遵循教育规律，遵循人才成长规律，坚持立德树人、德技并修，坚持“三全育人”，坚持改革创新，以完善人格、培育人才、着力培养能工巧匠、大国工匠，为国家培养健全人格的高素质劳动者和技术技能人才，办好人民满意的新时代职业教育。师生要弘扬中华优秀传统文化，崇尚工匠精神，知行合一，行事捷速能先人一步获得所求，最先登上技术高峰，达至高至善。礼之用，和为贵。全校师生一条心，以和为价值标准，同心协力，和谐相处，明确办学目标，坚持以教学为中心，坚持以质量为核心，德技并修，突出创新意识和实践能力，从而增强学校的凝聚力和向心力，保证捷和职校持续健康快速发展。

## 二、捷和职校建筑物命名详析

揭阳捷和职业技术学校梅云校区首期于2010年8月建成，建设有教学楼A、B二幢，行政办公楼一幢，学生宿舍楼C、D二幢，师生食堂一座，实训中心一座。二期于2013年8月建成，建设有教学楼C、D二幢，信息中心大楼一幢，学生宿舍楼A、B二幢。

### 一、学校为行政办公楼命名为“阳明楼”，又为实训中心命名为“行知楼”。

1. **阳明楼**：为学校行政办公楼，楼名取自“明代第一流人物王守仁”的别号“阳明”。“阳明”是王守仁的别号，学者称之为阳明先生，亦称王阳明，是我国明代著名的思想家、文学家、哲学家和军事家，陆王心学之集大成者，精通儒家、道家、佛家。王守仁（心学集大成者）与孔子（儒学创始人）、孟子（儒学集大成者）、朱熹（理学集大成者）并称为孔、孟、朱、王。他提出致良知，知行合一，是知行合一的完美实践者。他的学说思想王学（阳明学），是明代影响最大的哲学思想。其学术思想传至日本、朝鲜半岛以及东南亚，集立德、立功、立言于一身，成就冠绝有明一代。行政楼取名“阳明楼”，意为学校行政人员应阳光透明、大公无私、责任担当、身先士卒、全心全意为师生服务，应是师生的道德模范，自我修行，完善自我，砥砺前行，戒骄慎独。同心同德、高效高质量管理好学校。

2. **行知楼**：为学校实训中心大楼，楼名取自中国人民教育家、思想家陶行知先生之名字“行知”。陶行知先生先后创办晓庄学校、生活教育社、山海工学团、育才学校和社会大学。提出了“生活即教育”、“社会即学校”、“教学做合一”三大主张，生活教育理论是陶行知教育思想的理论核心。在陶行知先生看来，教育和生活是同一过程，教育含于生活之中，教育必须和生活结合才能发生作用，他主张把教育与生活完全熔于一炉。实训中心大楼取名“行知楼”，意为学子认识事物不仅要认识“知”，尤其应当实践“行”，只有把“知”和“行”统一起来，才能称得上“善”，才能学到真本领，才能成为技术能手、能工巧匠、大国工匠。

### 二、教学楼命名为“明德楼”“思齐楼”“臻善楼”致远楼”

2010年8月首期工程建成，建成教学楼A、B二幢，B教学楼（左：东）命名为“明德楼”，A教学楼（右：西）为“思齐楼”，出处如下：

**“明德”**语出《四书·大学》“大学之道在明明德，在亲民”（程颐谓应为新民），在止于至善”。学校是育人场所，德为首要，且用明德二字，有文化内涵的人就会联想起下文“新民”（培育有新思想的人），想起“止于至善”的境界及下文的“格物致知”等。

**“思齐”**语出孔子《论语》，“见贤思齐，见不贤而内省也”，贤者，能也，是学问好，技能好，思想好的人，师生均应见贤思齐，见不贤而内省，这样，学问、思想、技能才能每天上一个台阶，才能产生“苟日新、日日新”的效果，才能通过内省，找出不足，找出差距，与贤者并驾齐驱。

上面二楼命名与**“行知”**相配合，也会产生相辅相成、互为表里的作用，对师生产生激励的作用。

2013年8月二期工程建成，建成教学楼C、D二幢，D教学楼（左：东）命名为**“臻善楼”**，C教学楼（右：西）为**“致远楼”**，出处如下：

**“致远”**。“致远”来自西汉刘安《淮南子·主术训》中的“非宁静无以致远”。只有心境平稳沉着、专心致志，才能厚积薄发、有所作为。

**“臻善”**。“臻于至善”典出古代四书中的第一本《大学》，《大学》开宗明义就有这样一句：“大学之道，在明明德，在亲民，在止于至善。”意思就是，成年人为学的根本在于修明自身，用自己学问的道和德的成就，投向人间，亲身走入人群社会，亲近人民而为之服务，最终达到完美的境界。

2013年8月四座教学楼全部建成，其命名为：

A幢（西）命名**“思齐楼”**（201008）      B幢（东）命名**“明德楼”**（201008）

C幢（西）命名**“致远楼”**（201308）      D幢（东）命名**“臻善楼”**（201308）

### 三、师生食堂命名为**“忆本堂”**

2010年8月建成师生食堂，命名为**“忆本堂”**，本者，根本也，父母是子女之本，百姓是国家之本，农业是百业之本，我国是个地少人多的国家，建设节约型社会是长期的任务，以**“忆本”**为名，让师生在进餐厅时想起父母供子女上学的辛苦，想起节约粮食的重要性，想起国家目前经济虽然高速发展，但区域不均衡，特别是农民的劳作还很辛苦，生活还很清苦，从而产生节约的思想、感恩的念头，也能起到教育的作用。

### 四、学生宿舍命名为**“滋兰畹”“树蕙圃”“松风阁”“竹影轩”**

2010年8月建成学生宿舍C、D幢，2013年8月建成学生宿舍A、B幢。

学生宿舍命名为：**滋兰畹、树蕙圃、松风阁、竹影轩**，出处如下：

屈原《离骚》：“余既**滋兰**兮九畹，又**树蕙**以百亩”，**树蕙、滋兰**，均有培养学生之意，松、竹以经霜、劲节著称，古今诗文大家几乎无一不以松竹自喻。故建议女生宿舍以**滋兰、树蕙**命名，男生宿舍以**松风、竹影**命名，不要简单的以兰、蕙、竹、松加上楼、园命名，加上相关动词，名词，就寓有培养的意思，也产生了文学的味道。学生宿舍，是学生生活的场所，内宿学生，有一半时间生活在宿舍，命名之后，在其范围，种植与楼名相应的花草、树木，也会潜移默化地产生育人的作用，建议已建成的二幢宿舍楼，男生的命名为**“竹影轩”**，女生的命名为**“滋兰畹”**。

2013年8月四座学生宿舍全部建成，由A、B二幢组成男生宿舍区，C、D二幢组成女生宿舍区，A幢命名为**“竹影轩”**、B幢命名为**“松风阁”**、C幢命名为**“树蕙圃”**、D幢命名为**“滋兰畹”**。

### 五、信息中心大楼命名为**“博识楼”**

信息中心大楼于2013年8月建成，命名为**“博识楼”**。此楼集信息中心、图书馆、报告厅、校史室、成果展室、德育展室、音乐厅等场所，网络连接四方，是知识汇集之地，更是莘莘学子博采知识、提升技能之所。

**“博识”**。学识渊博、见多识广，更有博取、增长见识之意。

1. **学识广博**。《子华子·晏子》：“昔先大夫随武子之在位也，明睿以博识，晋国之隽老也。”

《南史·裴松之传》：“时人服其博识。”

明 陈继儒《珍珠船》卷四：“海上渔人得一铎，击之声如霹雳，问博识者云，始皇驱山铎也。”

鲁迅《野草·雪》：“博识的人们觉得他单调，他自己也以为不幸否耶？”

2. **指学识渊博的人**。宋 岳珂《愧郊录·先庙后郊》：“折衷古今，以俟博识。”

3. **通晓**。鲁迅《而已集·谈所谓“大内档案”》：“胡先生原是南菁书院的高材生，不但深研旧学，并且博识前朝掌故的。”

4. **增广见识**。鲁迅《且介亭杂文·论“旧形式的采用”》：“在赏玩者却只以为世间有这一类人物，聊资博识，或满足好奇心而已。”

5. **博闻强识**，亦作“博闻强志”“博闻强识”。是指见闻广博，记忆力强。《礼记·典礼上》：“博闻强识而让，敦善行而不怠。谓之君子。”《荀子·解蔽》：“博闻强志，不合王制，君子贱之。”

### 三、捷和职校“三立”育人思想详析

**“三立”育人思想：立德、立业、立人，刻立于校园阳明广场西边桃园大石。**

**一、立德。捷和学子应立德修身，完善自我，成为道德典范，文明之人。**

**树立德业。**学校教育坚持育人为本，德育为先，以立德树人为根本。立德语出：《左传·襄公二十四年》：“大上有立德，其次有立功，其次有立言，虽久不废，此之谓不朽。”孔颖达疏：“立德，谓创制垂法，博施济众，圣德立于上代，惠泽被于无穷。”三国魏李康《运命论》：“若夫立德必须贵乎，则幽、厉之为天子，不如仲尼之为陪臣也。”清钱谦益《户科给事中孔吉授徵仕郎》：“夫给事中在帝左右，古多用履素立德者为之。”

**二、立业。捷和学子应敢于担当，追求卓越，为国家建功立业，做有为之人。**

**1. 指建树功业；2. 建立事业；3. 成家立业等。**汉荀悦《(汉纪)序》：“斯皆明王贤臣命世立业。”鲁迅《书信集·致曹靖华》：“此地文坛，依然乌烟瘴气，想乘这次风潮，成名立业者多，故清涂甚难。”

**三、立人。捷和学子应德技并修，勤学苦练，成为健全人格的技术技能人才。**

**1. 立身，做人。**《易·说卦》：“立人之道曰仁与义。”南朝宋颜延之《又释何衡阳达性论》：“果两仪罔托，亦何取于立人。”

**2. 扶持、造就人。**孔子在《论语·雍也》篇中还说过：“夫仁者，己欲立而立人，己欲达而达人。能近取譬，可谓仁之方也已。”这里的“己欲立而立人，己欲达而达人。”和“己所不欲，勿施于人。”是儒家为人处世准则一个问题的两个方面，前句是从“欲”的角度来讲，后句是从“不欲”的角度来讲，这两个方面不存在感情色彩的问题，更不存在对立，有机不可分地统一在一起，完整组成了儒家的一条道德准则。

### 四、中华人民共和国教育法

(1995年3月18日第八届全国人民代表大会第三次会议通过 根据2009年8月27日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十次会议《关于修改部分法律的决定》第一次修正 根据2015年12月27日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十八次会议《关于修改〈中华人民共和国教育法〉的决定》第二次修正 根据2021年4月29日第十三届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议《关于修改〈中华人民共和国教育法〉的决定》第三次修正)

#### 目 录

- 第一章 总则
- 第二章 教育基本制度
- 第三章 学校及其他教育机构
- 第四章 教师和其他教育工作者
- 第五章 受教育者
- 第六章 教育与社会
- 第七章 教育投入与条件保障
- 第八章 教育对外交流与合作



第九章 法律责任  
第十章 附则

## 第一章 总则

第一条 为了发展教育事业，提高全民族的素质，促进**社会主义物质文明和精神文明建设**，根据宪法，制定本法。

第二条 在中华人民共和国境内的各级各类教育，适用本法。

第三条 国家坚持中国共产党的领导，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，遵循宪法确定的基本原则，发展社会主义的教育事业。

第四条 教育是社会主义现代化建设的基础，对提高人民综合素质、促进人的全面发展、增强中华民族创新创造活力、实现中华民族伟大复兴具有决定性意义，国家保障教育事业优先发展。

全社会应当关心和支持教育事业的发展。

**全社会应当尊重教师。**

**第五条 教育必须为社会主义现代化建设服务、为人民服务，必须与生产劳动和社会实践相结合，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。**

第六条 教育应当**坚持立德树人**，对受教育者**加强社会主义核心价值观教育**，增强受教育者的**社会责任感、创新精神和实践能力**。

国家在受教育者中**进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义的教育，进行理想、道德、纪律、法治、国防和民族团结的教育。**

第七条 教育应当继承和**弘扬中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化**，吸收人类文明发展的一切优秀成果。

第八条 教育活动必须符合国家和社会公共利益。

国家实行教育与宗教相分离。任何组织和个人不得利用宗教进行妨碍国家教育制度的活动。

第九条 中华人民共和国公民有受教育的权利和义务。

公民不分民族、种族、性别、职业、财产状况、宗教信仰等，依法享有平等的受教育机会。

第十条 国家根据各少数民族的特点和需要，帮助各少数民族地区发展教育事业。

国家扶持边远贫困地区发展教育事业。

国家扶持和发展残疾人教育事业。

第十一条 国家适应社会主义市场经济发展和社会进步的需要，推进教育改革，推动各级各类教育协调发展、衔接融通，完善现代国民教育体系，健全终身教育体系，提高教育现代化水平。

国家采取措施促进教育公平，推动教育均衡发展。

国家支持、鼓励和组织教育科学研究，推广教育科学研究成果，促进教育质量提高。

第十二条 **国家通用语言文字**为学校及其他教育机构的基本教育教学语言文字，学校及其他教育机构应当使用国家通用语言文字进行教育教学。

民族自治地方以少数民族学生为主的学校及其他教育机构，从实际出发，使用国家通用语言文字和本民族或者当地民族通用的语言文字实施双语教育。

国家采取措施，为少数民族学生为主的学校及其他教育机构实施双语教育提供条件和支持。

第十三条 国家对发展教育事业做出突出贡献的组织和个人，给予奖励。

第十四条 国务院和地方各级人民政府根据分级管理、分工负责的原则，领导和管理教育工作。中等及中等以下教育在国务院领导下，由地方人民政府管理。

高等教育由国务院和省、自治区、直辖市人民政府管理。

第十五条 国务院教育行政部门主管全国教育工作，统筹规划、协调管理全国的教育事业。

县级以上地方各级人民政府教育行政部门主管本行政区域内的教育工作。

县级以上各级人民政府其他有关部门在各自的职责范围内，负责有关的教育工作。

第十六条 国务院和县级以上地方各级人民政府应当向本级人民代表大会或者其常务委员会报告教育工作和教育经费预算、决算情况，接受监督。

## 第二章 教育基本制度

第十七条 国家实行**学前教育、初等教育、中等教育、高等教育**的学校教育制度。

国家建立科学的学制系统。学制系统内的学校和其他教育机构的设置、教育形式、修业年限、招生对象、培养目标等，由国务院或者由国务院授权教育行政部门规定。

第十八条 国家制定学前教育标准，加快普及学前教育，构建覆盖城乡，特别是农村的学前教育公共服务体系。

各级人民政府应当采取措施，为适龄儿童接受学前教育提供条件和支持。

第十九条 **国家实行九年制义务教育制度。**

各级人民政府采取各种措施保障适龄儿童、少年就学。

适龄儿童、少年的父母或者其他监护人以及有关社会组织和个人有义务使适龄儿童、少年接受并完成规定年限的义务教育。

第二十条 国家实行职业教育制度和继续教育制度。

各级人民政府、有关行政部门和行业组织以及企业事业组织应当采取措施，发展并保障公民接受职业学校教育或者各种形式的职业培训。

国家鼓励发展多种形式的继续教育，使公民接受适当形式的政治、经济、文化、科学、技术、业务等方面的教育，促进不同类型学习成果的互认和衔接，推动全民终身学习。

第二十一条 国家实行国家教育考试制度。

国家教育考试由国务院教育行政部门确定种类，并由国家批准的实施教育考试的机构承办。

第二十二条 国家实行学业证书制度。

经国家批准设立或者认可的学校及其他教育机构按照国家有关规定，颁发学历证书或者其他学业证书。

第二十三条 国家实行学位制度。

学位授予单位依法对达到一定学术水平或者专业技术水平的人员授予相应的学位，颁发学位证书。

第二十四条 各级人民政府、基层群众性自治组织和企业事业组织应当采取各种措施，开展扫除文盲的教育工作。

按照国家规定具有接受扫除文盲教育能力的公民，应当接受扫除文盲的教育。

第二十五条 国家实行教育督导制度和学校及其他教育机构教育评估制度。

### 第三章 学校及其他教育机构

第二十六条 国家制定教育发展规划，并举办学校及其他教育机构。

国家鼓励企业事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人依法举办学校及其他教育机构。国家举办学校及其他教育机构，应当坚持勤俭节约的原则。

以财政性经费、捐赠资产举办或者参与举办的学校及其他教育机构不得设立为营利性组织。

第二十七条 设立学校及其他教育机构，必须具备下列基本条件：

- (一) 有组织机构和章程；
- (二) 有合格的教师；
- (三) 有符合规定标准的教学场所及设施、设备等；
- (四) 有必备的办学资金和稳定的经费来源。

第二十八条 学校及其他教育机构的设立、变更和终止，应当按照国家有关规定办理审核、批准、注册或者备案手续。

第二十九条 学校及其他教育机构行使下列权利：

- (一) **按照章程自主管理；**
- (二) 组织实施教育教学活动；
- (三) 招收学生或者其他受教育者；
- (四) 对受教育者进行学籍管理，实施奖励或者处分；
- (五) 对受教育者颁发相应的学业证书；
- (六) 聘任教师及其他职工，实施奖励或者处分；
- (七) 管理、使用本单位的设施和经费；
- (八) 拒绝任何组织和个人对教育教学活动的非法干涉；
- (九) 法律、法规规定的其他权利。

国家保护学校及其他教育机构的合法权益不受侵犯。

第三十条 学校及其他教育机构应当履行下列义务：

- (一) 遵守法律、法规；
- (二) 贯彻国家的教育方针，执行国家教育教学标准，保证教育教学质量；
- (三) 维护受教育者、教师及其他职工的合法权益；
- (四) 以适当方式为受教育者及其监护人了解受教育者的学业成绩及其他有关情况提供便利；
- (五) 遵照国家有关规定收取费用并公开收费项目；
- (六) 依法接受监督。

第三十一条 学校及其他教育机构的举办者按照国家有关规定，确定其所举办的学校或者其他教育机构的管理体制。

学校及其他教育机构的校长或者主要行政负责人必须由具有中华人民共和国国籍、在中国境内定居、并具备国家规定任职条件的公民担任，其任免按照国家有关规定办理。**学校的教学及其他行政管理，由校长负责。**

学校及其他教育机构应当按照国家有关规定，通过以教师为主体的教职工代表大会等组织形式，保障教职工参与民主管理和监督。

第三十二条 学校及其他教育机构具备法人条件的，自批准设立或者登记注册之日起取得法人资格。

学校及其他教育机构在民事活动中依法享有民事权利，承担民事责任。

学校及其他教育机构中的国有资产属于国家所有。

学校及其他教育机构兴办的校办产业独立承担民事责任。

#### 第四章 教师和其他教育工作者

第三十三条 **教师享有法律规定的权利，履行法律规定的义务，忠诚于人民的教育事业。**

第三十四条 国家保护教师的合法权益，改善教师的工作条件和生活条件，提高教师的社会地位。

教师的工资报酬、福利待遇，依照法律、法规的规定办理。

第三十五条 国家**实行教师资格、职务、聘任制度**，通过考核、奖励、培养和培训，提高教师素质，加强教师队伍建设。

第三十六条 学校及其他教育机构中的管理人员，实行教育职员制度。

学校及其他教育机构中的教学辅助人员和其他专业技术人员，实行专业技术职务聘任制度。

#### 第五章 受教育者

第三十七条 受教育者在**入学、升学、就业**等方面依法享有平等权利。

学校和有关行政部门应当按照国家有关规定，保障女子在入学、升学、就业、授予学位、派出留学等方面享有同男子平等的权利。

第三十八条 国家、社会对符合入学条件、家庭经济困难的儿童、少年、青年，提供各种形式的资助。

第三十九条 国家、社会、学校及其他教育机构应当根据残疾人身心特性和需要实施教育，并为其提供帮助和便利。

第四十条 国家、社会、家庭、学校及其他教育机构应当为有违法犯罪行为的未成年人接受教育创造条件。

第四十一条 从业人员有依法接受职业培训和继续教育的权利和义务。

国家机关、企业事业组织和其他社会组织，应当为本单位职工的学习和培训提供条件和便利。

第四十二条 国家鼓励学校及其他教育机构、社会组织采取措施，为公民接受终身教育创造条件。

**第四十三条 受教育者享有下列权利：**

- (一) 参加教育教学计划安排的各种活动，使用**教育教学设施、设备、图书资料**；
- (二) 按照国家有关规定获得奖学金、贷学金、助学金；
- (三) 在学业成绩和品行上获得公正评价，完成规定的学业后获得相应的学业证书、学位证书

书；

(四) 对学校给予的处分不服向有关部门提出申诉，对学校、教师侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

(五) 法律、法规规定的其他权利。

#### **第四十四条 受教育者应当履行下列义务：**

(一) 遵守法律、法规；

(二) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

(三) 努力学习，完成规定的学习任务；

(四) 遵守所在学校或者其他教育机构的管理制度。

第四十五条 教育、体育、卫生行政部门和学校及其他教育机构应当完善体育、卫生保健设施，保护学生的身心健康。

## **第六章 教育与社会**

第四十六条 国家机关、军队、企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人，应当依法为儿童、少年、青年学生的身心健康成长创造良好的社会环境。

第四十七条 国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织同高等学校、中等职业学校在教学、科研、技术开发和推广等方面进行多种形式的合作。

企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人，可以通过适当形式，支持学校的建设，参与学校管理。

第四十八条 国家机关、军队、企业事业组织及其他社会组织应当为学校组织的学生实习、社会实践活动提供帮助和便利。

第四十九条 学校及其他教育机构在不影响正常教育教学活动的前提下，应当积极参加当地的社会公益活动。

第五十条 未成年人的父母或者其他监护人应当为其未成年子女或者其他被监护人受教育提供必要条件。

未成年人的父母或者其他监护人应当配合学校及其他教育机构，对其未成年子女或者其他被监护人进行教育。

学校、教师可以对学生家长提供家庭教育指导。

第五十一条 图书馆、博物馆、科技馆、文化馆、美术馆、体育馆（场）等社会公共文化体育设施，以及历史文化古迹和革命纪念馆（地），应当对教师、学生实行优待，为受教育者接受教育提供便利。

广播、电视台（站）应当开设教育节目，促进受教育者思想品德、文化和科学技术素质的提高。

第五十二条 国家、社会建立和发展对未成年人进行校外教育的设施。

学校及其他教育机构应当同基层群众性自治组织、企业事业组织、社会团体相互配合，加强对未成年人的校外教育工作。

第五十三条 国家鼓励社会团体、社会文化机构及其他社会组织和个人开展有益于受教育者身心健康的社会文化教育活动。

## **第七章 教育投入与条件保障**

第五十四条 国家建立以财政拨款为主、其他多种渠道筹措教育经费为辅的体制，逐步增加对教育的投入，保证国家举办的学校教育经费的稳定来源。

企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人依法举办的学校及其他教育机构，办学经费由举办者负责筹措，各级人民政府可以给予适当支持。

第五十五条 国家财政性教育经费支出占国民生产总值的比例应当随着国民经济的发展和财政收入的增长逐步提高。具体比例和实施步骤由国务院规定。

全国各级财政支出总额中教育经费所占比例应当随着国民经济的发展逐步提高。

第五十六条 各级人民政府的教育经费支出，按照事权和财权相统一的原则，在财政预算中单独列项。



各级人民政府教育财政拨款的增长应当高于财政经常性收入的增长，并使按在校学生人数平均的教育费用逐步增长，保证教师工资和学生人均公用经费逐步增长。

第五十七条 国务院及县级以上地方各级人民政府应当设立教育专项资金，重点扶持边远贫困地区、少数民族地区实施义务教育。

第五十八条 税务机关依法足额征收教育费附加，由教育行政部门统筹管理，主要用于实施义务教育。

省、自治区、直辖市人民政府根据国务院的有关规定，可以决定开征用于教育的地方附加费，专款专用。

第五十九条 国家采取优惠措施，鼓励和扶持学校在不影响正常教育教学的前提下开展勤工俭学和社会服务，兴办校办产业。

第六十条 国家鼓励境内、境外社会组织和个人捐资助学。

第六十一条 国家财政性教育经费、社会组织和个人对教育的捐赠，必须用于教育，不得挪用、克扣。

第六十二条 国家鼓励运用金融、信贷手段，支持教育事业的发展。

第六十三条 各级人民政府及其教育行政部门应当加强对学校及其他教育机构教育经费的监督管理，提高教育投资效益。

第六十四条 地方各级人民政府及其有关行政部门必须把学校的基本建设纳入城乡建设规划，统筹安排学校的基本建设用地及所需物资，按照国家有关规定实行优先、优惠政策。

第六十五条 各级人民政府对教科书及教学用图书资料的出版发行，对教学仪器、设备的生产和供应，对用于学校教育教学和科学研究的图书资料、教学仪器、设备的进口，按照国家有关规定实行优先、优惠政策。

第六十六条 国家推进教育信息化，加快教育信息基础设施建设，利用信息技术促进优质教育资源普及共享，提高教育教学水平和教育管理水

平。县级以上人民政府及其有关部门应当发展教育信息技术和其他现代化教学方式，有关行政部门应当优先安排，给予扶持。

国家鼓励学校及其他教育机构推广运用现代化教学方式。

## 第八章 教育对外交流与合作

第六十七条 国家鼓励**开展教育对外交流与合作**，支持学校及其他教育机构引进优质教育资源，依法开展中外合作办学，发展国际教育服务，培养国际化人才。

教育对外交流与合作坚持独立自主、平等互利、相互尊重的原则，不得违反中国法律，不得损害国家主权、安全和社会公共利益。

第六十八条 中国境内公民出国留学、研究、进行学术交流或者任教，依照国家有关规定办理。

第六十九条 中国境外个人符合国家规定的条件并办理有关手续后，可以进入中国境内学校及其他教育机构学习、研究、进行学术交流或者任教，其合法权益受国家保护。

第七十条 中国对境外教育机构颁发的学位证书、学历证书及其他学业证书的承认，依照中华人民共和国缔结或者加入的国际条约办理，或者按照国家有关规定办理。

## 第九章 法律责任

第七十一条 违反国家有关规定，不按照预算核拨教育经费的，由同级人民政府限期核拨；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

违反国家财政制度、财务制度，挪用、克扣教育经费的，由上级机关责令限期归还被挪用、克扣的经费，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十二条 结伙斗殴、寻衅滋事，扰乱学校及其他教育机构教育教学秩序或者破坏校舍、场地及其他财产的，由公安机关给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**侵占学校及其他教育机构的校舍、场地及其他财产的，依法承担民事责任。**

第七十三条 明知校舍或者教育教学设施有危险，而不采取措施，造成人员伤亡或者重大财产损失的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法追究刑事责任。

第七十四条 违反国家有关规定，向学校或者其他教育机构收取费用的，由政府责令退还所收费用；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

第七十五条 违反国家有关规定，举办学校或者其他教育机构的，由教育行政部门或者其他有关行政部门予以撤销；有违法所得的，没收违法所得；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

第七十六条 **学校或者其他教育机构违反国家有关规定招收学生的，由教育行政部门或者其他有关行政部门责令退回招收的学生，退还所收费用；**对学校、其他教育机构给予警告，可以处违法所得五倍以下罚款；情节严重的，责令停止相关招生资格一年以上三年以下，直至撤销招生资格、吊销办学许可证；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十七条 **在招收学生工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，由教育行政部门或者其他有关行政部门责令退回招收的不符合入学条件的人员；**对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**盗用、冒用他人身份，顶替他人取得的入学资格的，由教育行政部门或者其他有关行政部门责令撤销入学资格，并责令停止参加相关国家教育考试二年以上五年以下；**已经取得学位证书、学历证书或者其他学业证书的，由颁发机构撤销相关证书；已经成为公职人员的，依法给予开除处分；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

与他人串通，允许他人冒用本人身份，顶替本人取得的入学资格的，由教育行政部门或者其他有关行政部门责令停止参加相关国家教育考试一年以上三年以下；有违法所得的，没收违法所得；已经成为公职人员的，依法给予处分；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

组织、指使盗用或者冒用他人身份，顶替他人取得的入学资格的，有违法所得的，没收违法所得；属于公职人员的，依法给予处分；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**入学资格被顶替权利受到侵害的，可以请求恢复其入学资格。**

第七十八条 学校及其他教育机构违反国家有关规定向受教育者收取费用的，由教育行政部门或者其他有关行政部门责令退还所收费用；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

第七十九条 考生在国家教育考试中有下列行为之一的，由组织考试的教育考试机构工作人员在考试现场采取必要措施予以制止并终止其继续参加考试；组织考试的教育考试机构可以取消其相关考试资格或者考试成绩；情节严重的，由教育行政部门责令停止参加相关国家教育考试一年以上三年以下；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 非法获取考试试题或者答案的；
- (二) 携带或者使用考试作弊器材、资料的；
- (三) 抄袭他人答案的；
- (四) 让他人代替自己参加考试的；
- (五) 其他以不正当手段获得考试成绩的作弊行为。

第八十条 任何组织或者个人在国家教育考试中有下列行为之一，有违法所得的，由公安机关没收违法所得，并处违法所得一倍以上五倍以下罚款；情节严重的，处五日以上十五日以下拘留；构成犯罪的，依法追究刑事责任；属于国家机关工作人员的，还应当依法给予处分：

- (一) 组织作弊的；
- (二) 通过提供考试作弊器材等方式为作弊提供帮助或者便利的；
- (三) 代替他人参加考试的；
- (四) 在考试结束前泄露、传播考试试题或者答案的；
- (五) 其他扰乱考试秩序的行为。

第八十一条 举办国家教育考试，教育行政部门、教育考试机构疏于管理，造成考场秩序混乱、作弊情况严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八十二条 学校或者其他教育机构违反本法规定，颁发学位证书、学历证书或者其他学业证书的，由教育行政部门或者其他有关行政部门宣布证书无效，责令收回或者予以没收；有违法所得



的，没收违法所得；情节严重的，责令停止相关招生资格一年以上三年以下，直至撤销招生资格、颁发证书资格；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

前款规定以外的任何组织或者个人制造、销售、颁发假冒学位证书、学历证书或者其他学业证书，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

以作弊、剽窃、抄袭等欺诈行为或者其他不正当手段获得学位证书、学历证书或者其他学业证书的，由颁发机构撤销相关证书。购买、使用假冒学位证书、学历证书或者其他学业证书，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚。

第八十三条 违反本法规定，侵犯教师、受教育者、学校或者其他教育机构的合法权益，造成损失、损害的，应当依法承担民事责任。

## 第十章 附则

第八十四条 军事学校教育由中央军事委员会根据本法的原则规定。

宗教学校教育由国务院另行规定。

第八十五条 境外的组织和个人在中国境内办学和合作办学的办法，由国务院规定。

第八十六条 本法自 1995 年 9 月 1 日起施行。

## 五、中华人民共和国职业教育法

### 中华人民共和国主席令

#### 第一一二号

《中华人民共和国职业教育法》已由中华人民共和国第十三届全国人民代表大会常务委员会第三十四次会议于 2022 年 4 月 20 日修订通过，现予公布，自 2022 年 5 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席 习近平

2022 年 4 月 20 日

### 中华人民共和国职业教育法

(1996年5月15日第八届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议通过 2022年4月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第三十四次会议修订)

## 目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 职业教育体系
- 第三章 职业教育的实施
- 第四章 职业学校和职业培训机构
- 第五章 职业教育的教师与受教育者
- 第六章 职业教育的保障
- 第七章 法律责任
- 第八章 附 则

## 第一章 总 则

**第一条** 为了推动职业教育高质量发展，提高劳动者素质和技术技能水平，**促进就业创业**，建设教育强国、人力资源强国和技能型社会，推进社会主义现代化建设，根据宪法，制定本法。

**第二条** 本法所称**职业教育**，是指为了**培养高素质技术技能人才**，使受教育者具备从事某种职业或者实现职业发展所需要的**职业道德、科学文化与专业知识、技术技能等职业综合素质和行动能力**而实施的教育，包括**职业学校教育和职业培训**。机关、事业单位对其工作人员实施的专门培训由法律、行政法规另行规定。

**第三条** 职业教育是与普通教育具有**同等重要地位的教育类型**，是**国民教育体系和人力资源开发**的重要组成部分，是培养**多样化人才、传承技术技能、促进就业创业**的重要途径。国家大力发展职业教育，推进职业教育改革，提高职业教育质量，增强职业教育适应性，建立健全**适应社会主义市场经济和社会发展的需要、符合技术技能人才成长规律**的职业教育制度体系，为**全面建设社会主义现代化国家提供有力人才和技能支撑**。

**第四条** 职业教育必须坚持中国共产党的领导，坚持社会主义办学方向，贯彻国家的教育方针，坚持**立德树人、德技并修**，坚持**产教融合、校企合作**，坚持**面向市场、促进就业**，坚持**面向实践、强化能力**，坚持**面向人人、因材施教**。

实施职业教育应当**弘扬社会主义核心价值观**，对受教育者进行**思想政治教育和职业道德教育**，**培育劳模精神、劳动精神、工匠精神**，**传授科学文化与专业知识**，**培养技术技能**，进行职业指导，**全面提高受教育者的素质**。

**第五条** 公民有依法接受职业教育的权利。

**第六条** 职业教育实行政府统筹、分级管理、地方为主、行业指导、校企合作、社会参与。

**第七条** 各级人民政府应当将发展职业教育纳入国民经济和社会发展规划，与促进就业创业和推动发展方式转变、产业结构调整、技术优化升级等整体部署、统筹实施。

**第八条** 国务院建立职业教育工作协调机制，统筹协调全国职业教育工作。国务院教育行政部门负责职业教育工作的统筹规划、综合协调、宏观管理。国务院教育行政部门、人力资源社会保障行政部门和其他有关部门在国务院规定的职责范围内，分别负责有关的职业教育工作。省、自治区、直辖市人民政府应当加强对本行政区域内职业教育工作的领导，明确设区的市、县级人民政府职业教育具体工作职责，统筹协调职业教育发展，组织开展督导评估。

县级以上地方人民政府有关部门应当加强沟通配合，共同推进职业教育工作。

**第九条** 国家鼓励发展多种层次和形式的职业教育，**推进多元办学**，**支持社会力量广泛、平等参与职业教育**。

国家发挥企业的重要办学主体作用，推动**企业深度参与职业教育**，**鼓励企业举办高质量职业教育**。

有关行业主管部门、工会和中华职业教育社等群团组织、行业组织、企业、事业单位等应当依法履行实施职业教育的义务，参与、支持或者开展职业教育。

**第十条** 国家采取措施，大力发展技工教育，全面提高产业工人素质。

国家采取措施，支持举办面向农村的职业教育，组织开展农业技能培训、返乡创业就业培训和职业技能培训，培养高素质乡村振兴人才。

国家采取措施，扶持革命老区、民族地区、边远地区、欠发达地区职业教育的发展。

国家采取措施，组织各类转岗、再就业、失业人员以及特殊人群等接受各种形式的职业教育，扶持残疾人职业教育的发展。

**国家保障妇女平等接受职业教育的权利。**

**第十一条 实施职业教育应当根据经济社会发展需要，结合职业分类、职业标准、职业发展需求，制定教育标准或者培训方案，实行学历证书及其他学业证书、培训证书、职业资格证书和职业技能等级证书制度。**

国家实行劳动者在就业前或者上岗前接受必要的职业教育的制度。

**第十二条 国家采取措施，提高技术技能人才的社会地位和待遇，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。**

国家对在职业教育工作中做出显著成绩的单位和个人按照有关规定给予表彰、奖励。

**每年5月的第二周为职业教育活动周。**

**第十三条** 国家鼓励职业教育领域的对外交流与合作，支持引进境外优质资源发展职业教育，鼓励有条件的职业教育机构赴境外办学，支持开展多种形式的职业教育学习成果互认。

## 第二章 职业教育体系

**第十四条** 国家建立健全适应经济社会发展需要，产教深度融合，职业学校教育和职业培训并重，职业教育与普通教育相互融通，不同层次职业教育有效贯通，服务全民终身学习的**现代职业教育体系**。

国家优化教育结构，科学配置教育资源，在义务教育后的不同阶段因地制宜、统筹推进职业教育与普通教育协调发展。

**第十五条 职业学校教育分为中等职业学校教育、高等职业学校教育。**

**中等职业学校教育**由高级中等教育层次的**中等职业学校（含技工学校）**实施。

**高等职业学校教育**由**专科、本科及以上教育层次的高等职业学校和普通高等学校**实施。根据高等职业学校设置制度规定，将**符合条件的技师学院纳入高等职业学校序列**。

其他学校、教育机构或者符合条件的企业、行业组织按照教育行政部门的统筹规划，可以实施相应层次的职业学校教育或者提供纳入人才培养方案的学分课程。

**第十六条 职业培训**包括就业前培训、在职培训、再就业培训及其他职业性培训，可以根据实际情况分级分类实施。

职业培训可以由相应的职业培训机构、职业学校实施。

其他学校或者教育机构以及企业、社会组织可以根据办学能力、社会需求，依法开展面向社会的、多种形式的职业培训。

**第十七条** 国家建立健全各级各类学校教育与职业培训学分、资历以及其他学习成果的认证、积累和转换机制，推进职业教育国家学分银行建设，促进职业教育与普通教育的学习成果融通、互认。

军队职业技能等级纳入国家职业资格认证和职业技能等级评价体系。

**第十八条** 残疾人职业教育除由残疾人教育机构实施外，各级各类职业学校和职业培训机构及其他教育机构应当按照国家有关规定接纳残疾学生，并加强无障碍环境建设，为残疾学生学习、生活提供必要的帮助和便利。

国家采取措施，支持残疾人教育机构、职业学校、职业培训机构及其他教育机构开展或者联合开展残疾人职业教育。

从事残疾人职业教育的特殊教育教师按照规定享受特殊教育津贴。

**第十九条** 县级以上人民政府教育行政部门应当鼓励和支持普通中小学、普通高等学校，根据实际需要增加职业教育相关教学内容，进行**职业启蒙、职业认知、职业体验**，开展职业规划指导、劳动教育，并组织、引导职业学校、职业培训机构、企业和行业组织等提供条件和支持。

## 第三章 职业教育的实施

**第二十条** 国务院教育行政部门会同有关部门根据经济社会发展和职业教育特点，组织制定、修订职业教育专业目录，完善职业教育教学等标准，宏观管理指导职业学校教材建设。

**第二十一条** **县级以上地方人民政府应当举办或者参与举办发挥骨干和示范作用的职业学校、职业培训机构，对社会力量依法举办的职业学校和职业培训机构给予指导和扶持。**

国家根据产业布局 and 行业发展需要，采取措施，大力发展先进制造等产业需要的新兴专业，支持高水平职业学校、专业建设。

国家采取措施，加快培养**托育、护理、康养、家政**等方面技术技能人才。

**第二十二条** 县级人民政府可以根据县域经济社会发展的需要，设立**职业教育中心学校**，开展多种形式的职业教育，实施实用技术培训。

教育行政部门可以委托职业教育中心学校承担教育教学指导、教育质量评价、教师培训等职业教育公共管理和服务工作。

**第二十三条** 行业主管部门按照行业、产业人才需求加强对职业教育的指导，定期发布人才需求信息。

**行业主管部门、工会和中华职业教育社**等群团组织、行业组织可以根据需要，参与制定**职业教育专业目录和相关职业教育标准**，开展人才需求预测、职业生涯发展研究及信息咨询，培育供需匹配的产教融合服务组织，举办或者联合举办职业学校、职业培训机构，组织、协调、指导相关企业、事业单位、社会组织举办职业学校、职业培训机构。

**第二十四条** 企业应当根据本单位实际，有计划地对本单位的职工和准备招用的人员实施职业教育，并可以设置专职或者兼职实施职业教育的岗位。

**企业应当按照国家有关规定实行培训上岗制度。**企业招用的从事技术工种的劳动者，上岗前必须进行**安全生产教育和技术培训**；招用的从事涉及公共安全、人身健康、生命财产安全等**特定职业（工种）的劳动者**，必须经过培训并依法取得职业资格或者特种作业资格。

企业开展职业教育的情况应当纳入企业社会责任报告。

**第二十五条** 企业可以利用资本、技术、知识、设施、设备、场地和管理等要素，举办或者联合举办职业学校、职业培训机构。

**第二十六条** 国家鼓励、指导、支持企业和其他社会力量依法举办职业学校、职业培训机构。

地方各级人民政府采取购买服务，向学生提供**助学贷款、奖助学金**等措施，对企业和其他社会力量依法举办的职业学校和职业培训机构予以扶持；对其中的非营利性职业学校和职业培训机构还可以采取政府补贴、基金奖励、捐资激励等扶持措施，参照同级同类公办学校生均经费等相关经费标准和支持政策给予适当补助。

**第二十七条** 对深度参与产教融合、校企合作，在提升技术技能人才培养质量、促进就业中发挥重要主体作用的企业，按照规定给予奖励；对符合条件认定为产教融合型企业的，按照规定给予金融、财政、土地等支持，落实教育费附加、地方教育附加减免及其他税费优惠。

**第二十八条** 联合举办职业学校、职业培训机构的，举办者应当**签订联合办学协议**，约定各方权利义务。

地方各级人民政府及行业主管部门支持社会力量依法参与联合办学，举办多种形式的职业学校、职业培训机构。

行业主管部门、工会等群团组织、行业组织、企业、事业单位等委托学校、职业培训机构实施职业教育的，应当签订委托合同。

**第二十九条** 县级以上人民政府应当**加强职业教育实习实训基地建设**，组织行业主管部门、工会等群团组织、行业组织、企业等根据区域或者行业职业教育的需要建设高水平、专业化、开放共享的产教融合实习实训基地，为职业学校、职业培训机构开展实习实训和企业开展培训提供条件和支持。

**第三十条** **国家推行中国特色学徒制**，引导企业按照岗位总量的一定比例设立学徒岗位，鼓励和支持有技术技能人才培养能力的企业特别是产教融合型企业与职业学校、职业培训机构开展合作，对新招用职工、在岗职工和转岗职工进行学徒培训，或者与职业学校联合招收学生，以工学结合的方式进行学徒培养。有关企业可以按照规定享受补贴。

企业与职业学校联合招收学生，以工学结合的方式进行学徒培养的，应当签订学徒培养协议。

**第三十一条** 国家鼓励行业组织、企业等参与**职业教育专业教材开发**，将**新技术、新工艺、新理念**纳入职业学校教材，并可以通过活页式教材等多种方式进行动态更新；支持运用信息技术和其



他现代化教学方式，开发**职业教育网络课程**等学习资源，创新教学方式和学校管理方式，推动职业教育信息化建设与融合应用。

**第三十二条** 国家通过组织开展职业技能竞赛等活动，为技术技能人才提供展示技能、切磋技艺的平台，**持续培养更多高素质技术技能人才、能工巧匠和大国工匠。**

#### 第四章 职业学校和职业培训机构

**第三十三条 职业学校的设立，应当符合下列基本条件：**

- (一) 有组织机构和章程；
- (二) 有合格的教师和管理人员；
- (三) 有与所实施职业教育相适应、符合规定标准和安全要求的教学及实习实训场所、设施、设备以及课程体系、教育教学资源等；
- (四) 有必备的办学资金和与办学规模相适应的稳定经费来源。

**设立中等职业学校**，由县级以上地方人民政府或者有关部门按照规定的权限审批；**设立实施专科层次教育的高等职业学校**，由省、自治区、直辖市人民政府审批，报国务院教育行政部门备案；设立实施本科及以上层次教育的高等职业学校，由国务院教育行政部门审批。

**专科层次高等职业学校设置的培养高端技术技能人才的部分专业**，符合产教深度融合、办学特色鲜明、培养质量较高等条件的，经国务院教育行政部门审批，**可以实施本科层次的职业教育。**

**第三十四条** 职业培训机构的设立，应当符合下列基本条件：

- (一) 有组织机构和管理制度；
- (二) 有与培训任务相适应的课程体系、教师或者其他授课人员、管理人员；
- (三) 有与培训任务相适应、符合安全要求的场所、设施、设备；
- (四) 有相应的经费。

职业培训机构的设立、变更和终止，按照国家有关规定执行。

**第三十五条 公办职业学校实行中国共产党职业学校基层组织领导的校长负责制**，中国共产党职业学校基层组织按照中国共产党章程和有关规定，全面领导学校工作，支持校长独立负责地行使职权。民办职业学校依法健全决策机制，强化学校的中国共产党基层组织政治功能，保证其在学校重大事项决策、监督、执行各环节有效发挥作用。

**校长全面负责本学校教学、科学研究和其他行政管理工作。校长通过校长办公会或者校务会议行使职权，依法接受监督。**

职业学校可以通过咨询、协商等多种形式，听取行业组织、企业、学校毕业生等方面代表的意见，发挥其参与学校建设、支持学校发展的作用。

**第三十六条 职业学校应当依法办学，依据章程自主管理。**

职业学校在办学中可以开展下列活动：

- (一) **根据产业需求，依法自主设置专业；**
- (二) 基于职业教育标准**制定人才培养方案**，依法**自主选用或者编写专业课程教材**；
- (三) 根据培养技术技能人才的需要，自主设置学习制度，安排教学过程；
- (四) 在基本学制基础上，适当调整修业年限，实行弹性学习制度；
- (五) 依法自主选聘专业课教师。

**第三十七条 国家建立符合职业教育特点的考试招生制度。**

中等职业学校可以按照国家有关规定，在有关专业实行与高等职业学校教育的贯通招生和培养。

高等职业学校可以按照国家有关规定，采取**文化素质与职业技能相结合的考核方式**招收学生；**对有突出贡献的技术技能人才，经考核合格，可以破格录取。**

省级以上人民政府教育行政部门会同同级人民政府有关部门**建立职业教育统一招生平台**，汇总发布实施职业教育的学校及其专业设置、招生情况等信息，提供查询、报考等服务。

**第三十八条** 职业学校应当**加强校风学风、师德师风建设**，营造良好学习环境，保证教育教学质量。

**第三十九条** 职业学校应当**建立健全就业创业促进机制**，采取多种形式为学生提供**职业规划、职业体验、求职指导**等就业创业服务，增强学生就业创业能力。

**第四十条** 职业学校、职业培训机构实施职业教育应当注重产教融合，实行校企合作。

职业学校、职业培训机构可以通过与行业组织、企业、事业单位等共同举办职业教育机构、组建**职业教育集团、开展订单培养**等多种形式进行合作。

国家鼓励职业学校在**招生就业、人才培养方案制定、师资队伍建设、专业规划、课程设置、教材开发、教学设计、教学实施、质量评价、科学研究、技术服务、科技成果转化以及技术技能创新平台、专业化技术转移机构、实习实训基地建设**等方面，与相关行业组织、企业、事业单位等建立合作机制。开展合作的，应当签订协议，明确双方权利义务。

**第四十一条** 职业学校、职业培训机构开展校企合作、提供社会服务或者以实习实训为目的举办企业、开展经营活动取得的收入用于改善办学条件；**收入的一定比例可以用于支付教师、企业专家、外聘人员和受教育者的劳动报酬，也可以作为绩效工资来源，符合国家规定的可以不受绩效工资总量限制。**

职业学校、职业培训机构实施前款规定的活动，符合国家有关规定的，享受相关税费优惠政策。

**第四十二条** 职业学校按照规定的收费标准和办法，收取学费和其他必要费用；符合国家规定条件的，应当予以减免；不得以介绍工作、安排实习实训等名义违法收取费用。

**职业培训机构、职业学校面向社会开展培训的，按照国家有关规定收取费用。**

**第四十三条** 职业学校、职业培训机构应当**建立健全教育质量评价制度，吸纳行业组织、企业等参与评价**，并及时公开相关信息，接受教育督导和社会监督。

县级以上人民政府教育行政部门应当会同有关部门、行业组织建立符合职业教育特点的质量评价体系，组织或者委托**行业组织、企业和第三方专业机构**，对职业学校的办学质量进行评估，并将评估结果及时公开。

**职业教育质量评价应当突出就业导向，把受教育者的职业道德、技术技能水平、就业质量作为重要指标**，引导职业学校培养高素质技术技能人才。

有关部门应当按照各自职责，加强对职业学校、职业培训机构的监督管理。

## 第五章 职业教育的教师与受教育者

**第四十四条** 国家保障职业教育教师的权利，提高其专业素质与社会地位。

县级以上人民政府及其有关部门应当将**职业教育教师的培养培训**工作纳入教师队伍建设规划，保证职业教育教师队伍适应职业教育发展的需要。

**第四十五条** 国家建立健全职业教育教师培养培训体系。

各级人民政府应当采取措施，加强职业教育教师专业化培养培训，鼓励设立专门的职业教育师范院校，支持高等学校设立相关专业，培养职业教育教师；鼓励行业组织、企业共同参与职业教育教师培养培训。

**产教融合型企业、规模以上企业应当安排一定比例的岗位，接纳职业学校、职业培训机构教师实践。**

**第四十六条** 国家建立健全符合职业教育特点和发展要求的**职业学校教师岗位设置和职务（职称）评聘制度。**

**职业学校的专业课教师（含实习指导教师）应当具有一定年限的相应工作经历或者实践经验，达到相应的技术技能水平。**

具备条件的企业、事业单位经营管理和专业技术人员，以及其他有专业知识或者特殊技能的人员，经教育教学能力培训合格的，可以**担任职业学校的专职或者兼职专业课教师**；取得教师资格的，可以根据其技术职称聘任为相应的教师职务。**取得职业学校专业课教师资格可以视情况降低学历要求。**

**第四十七条** 国家鼓励职业学校聘请**技能大师、劳动模范、能工巧匠、非物质文化遗产代表性传承人**等高技能人才，通过担任专职或者兼职专业课教师、设立工作室等方式，参与人才培养、技术开发、技能传承等工作。

**第四十八条** **国家制定职业学校教职工配备基本标准。**省、自治区、直辖市应当根据基本标准，制定本地区职业学校教职工配备标准。



县级以上地方人民政府应当根据教职工配备标准、办学规模等，确定公办职业学校教职工人员规模，其中一定比例可以用于支持职业学校面向社会公开招聘专业技术人员、技能人才担任专职或者兼职教师。

**第四十九条 职业学校学生应当遵守法律、法规和学生行为规范，养成良好的职业道德、职业精神和行为习惯**，努力学习，完成规定的学习任务，按照要求参加实习实训，掌握技术技能。

职业学校学生的合法权益，受法律保护。

**第五十条 国家鼓励企业、事业单位安排实习岗位，接纳职业学校和职业培训机构的学生实习。**接纳实习的单位应当保障学生在实习期间按照规定享受休息休假、获得劳动安全卫生保护、参加相关保险、接受职业技能指导等权利；对上岗实习的，应当签订实习协议，给予适当的劳动报酬。

职业学校和职业培训机构应当**加强对实习实训学生的指导，加强安全生产教育**，协商实习单位安排与学生所学专业相匹配的岗位，**明确实习实训内容和标准**，不得安排学生从事与所学专业无关的实习实训，不得违反相关规定通过人力资源服务机构、劳务派遣单位，或者通过非法从事人力资源服务、劳务派遣业务的单位或个人组织、安排、管理学生实习实训。

**第五十一条 接受职业学校教育，达到相应学业要求，经学校考核合格的，取得相应的学业证书；接受职业培训，经职业培训机构或者职业学校考核合格的，取得相应的培训证书；经符合国家规定的专门机构考核合格的，取得相应的职业资格证书或者职业技能等级证书。**

**学业证书、培训证书、职业资格证书和职业技能等级证书，按照国家有关规定，作为受教育者从业的凭证。**

接受职业培训取得的职业技能等级证书、培训证书等学习成果，经职业学校认定，可以转化为相应的学历教育学分；达到相应职业学校学业要求的，可以取得相应的学业证书。

**接受高等职业学校教育，学业水平达到国家规定的学位标准的，可以依法申请相应学位。**

**第五十二条 国家建立对职业学校学生的奖励和资助制度**，对特别优秀的学生进行奖励，对经济困难的学生提供资助，并向艰苦、特殊行业等专业学生适当倾斜。国家根据经济社会发展情况适时调整奖励和资助标准。

国家支持企业、事业单位、社会组织及公民个人按照国家有关规定设立职业教育奖学金、助学金，奖励优秀学生，资助经济困难的学生。

**职业学校应当按照国家有关规定从事业收入或者学费收入中提取一定比例资金，用于奖励和资助学生。**

省、自治区、直辖市人民政府有关部门应当完善职业学校资助资金管理制度，规范资助资金管理使用。

**第五十三条 职业学校学生在升学、就业、职业发展等方面与同层次普通学校学生享有平等机会。**

高等职业学校和实施职业教育的普通高等学校**应当在招生计划中确定相应比例或者采取单独考试办法，专门招收职业学校毕业生。**

各级人民政府应当创造公平就业环境。用人单位不得设置妨碍职业学校毕业生平等就业、公平竞争的报考、录用、聘用条件。机关、事业单位、国有企业在招录、招聘技术技能岗位人员时，应当明确技术技能要求，将技术技能水平作为录用、聘用的重要条件。事业单位公开招聘中有职业技能等级要求的岗位，可以适当降低学历要求。

## 第六章 职业教育的保障

**第五十四条 国家优化教育经费支出结构，使职业教育经费投入与职业教育发展需求相适应，鼓励通过多种渠道依法筹集发展职业教育的资金。**

**第五十五条 各级人民政府应当按照事权和支出责任相适应的原则，根据职业教育办学规模、培养成本和办学质量等落实职业教育经费，并加强预算绩效管理，提高资金使用效益。**

省、自治区、直辖市人民政府应当制定本地区**职业学校生均经费标准或者公用经费标准。职业学校举办者应当按照生均经费标准或者公用经费标准按时、足额拨经费，不断改善办学条件。不得以学费、社会服务收入冲抵生均拨款。**

民办职业学校举办者应当参照同层次职业学校生均经费标准，通过多种渠道筹措经费。

财政专项安排、社会捐赠指定用于职业教育的经费，任何组织和个人不得挪用、克扣。

**第五十六条** 地方各级人民政府安排地方教育附加等方面的经费，应当将其中可用于职业教育的资金统筹使用；发挥失业保险基金作用，支持职工提升职业技能。

**第五十七条** 各级人民政府加大面向农村的职业教育投入，可以将农村科学技术开发、技术推广的经费适当用于农村职业培训。

**第五十八条** **企业应当根据国务院规定的标准，按照职工工资总额一定比例提取和使用职工教育经费。**职工教育经费可以用于举办职业教育机构、对本单位的职工和准备招用人员进行职业教育等合理用途，其中用于企业一线职工职业教育的经费应当达到国家规定的比例。用人单位安排职工到职业学校或者职业培训机构接受职业教育的，应当在其接受职业教育期间依法支付工资，保障相关待遇。

企业设立具备生产与教学功能的产教融合实习实训基地所发生的费用，可以参照职业学校享受相应的用地、公用事业费等优惠。

**第五十九条** 国家鼓励金融机构通过提供金融服务支持发展职业教育。

**第六十条** 国家鼓励企业、事业单位、社会组织及公民个人对职业教育捐资助学，鼓励境外的组织和个人对职业教育提供资助和捐赠。提供的资助和捐赠，必须用于职业教育。

**第六十一条** 国家鼓励和支持开展职业教育的科学技术研究、教材和教学资源开发，推进职业教育资源跨区域、跨行业、跨部门共建共享。

**国家逐步建立反映职业教育特点和功能的信息统计和管理体系。**

县级以上人民政府及其有关部门应当建立健全职业教育服务和保障体系，组织、引导工会等群团组织、行业组织、企业、学校等开展职业教育研究、宣传推广、人才供需对接等活动。

**第六十二条** 新闻媒体和职业教育有关方面应当积极开展职业教育公益宣传，**弘扬技术技能人才成长成才典型事迹，营造人人努力成才、人人皆可成才、人人尽展其才的良好社会氛围。**

## 第七章 法律责任

**第六十三条** 在职业教育活动中违反《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国劳动法》等有关法律规定的，依照有关法律的规定给予处罚。

**第六十四条** 企业未依照本法规定对本单位的职工和准备招用的人员实施职业教育、提取和使用职工教育经费的，由有关部门责令改正；拒不改正的，由县级以上人民政府收取其应当承担的职工教育经费，用于职业教育。

**第六十五条** 职业学校、职业培训机构在职业教育活动中违反本法规定的，由教育行政部门或者其他有关部门责令改正；教育教学质量低下或者管理混乱，造成严重后果的，责令暂停招生、限期整顿；逾期不整顿或者经整顿仍达不到要求的，吊销办学许可证或者责令停止办学。

**第六十六条** 接纳职业学校和职业培训机构学生实习的单位违反本法规定，侵害学生休息休假、获得劳动安全卫生保护、参加相关保险、接受职业技能指导等权利的，依法承担相应的法律责任。

职业学校、职业培训机构违反本法规定，通过人力资源服务机构、劳务派遣单位或者非法从事人力资源服务、劳务派遣业务的单位或个人组织、安排、管理学生实习实训的，由教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门责令改正，没收违法所得，并处违法所得一倍以上五倍以下的罚款；违法所得不足一万元的，按一万元计算。

对前款规定的人力资源服务机构、劳务派遣单位或者非法从事人力资源服务、劳务派遣业务的单位或个人，由人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门责令改正，没收违法所得，并处违法所得一倍以上五倍以下的罚款；违法所得不足一万元的，按一万元计算。

**第六十七条** 教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门的工作人员违反本法规定，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第八章 附 则

**第六十八条** 境外的组织和个人在境内举办职业学校、职业培训机构，适用本法；法律、行政法规另有规定的，从其规定。

**第六十九条** 本法自 2022 年 5 月 1 日起施行。

# 六、中华人民共和国教师法

## 第一章 总 则

第一条 为了保障教师的合法权益，建设具有良好思想品德修养和业务素质的教师队伍，促进社会主义教育事业的发展，制定本法。

第二条 本法适用于在各级各类学校和其他教育机构中专门从事教育教学工作的教师。

第三条 教师是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人，培养社会主义事业建设者和接班人、提高民族素质的使命。教师应当忠诚于人民的教育事业。

第四条 各级人民政府应当采取措施，加强教师的思想政治教育和业务培训，改善教师的工作条件和生活条件，保障教师的合法权益，提高教师的社会地位。全社会都应当尊重教师。

第五条 国务院教育行政部门主管的教师工作。

国务院有关部门在各自职权范围内负责有关的教师工作。

学校和其他教育机构根据国家规定，自主进行教师管理工作。

第六条 每年九月十日为教师节。

## 第二章 权利和义务

第七条 教师享有下列权利：

- (一) 进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验；
- (二) 从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见；
- (三) 指导学生的学习和发展，评定学生的品行和学业成绩；
- (四) 按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及寒暑假期的带薪休假；
- (五) 对学校教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或者其他形式，参与学校的民主管理；
- (六) 参加进修或者其他方式的培训。

第八条 教师应当履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律和职业道德，为人师表；
- (二) 贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学校的教学计划，履行教师聘约，完成教育教学工作任务；
- (三) 对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育，法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动；
- (四) 关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展；
- (五) 制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象；
- (六) 不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平。

第九条 为保障教师完成教育教学任务，各级人民政府、教育行政部门、有关部门、学校和其他教育机构应当履行下列职责：

- (一) 提供符合国家安全标准的教育教学设施和设备；
- (二) 提供必需的图书、资料及其他教育教学用品；
- (三) 对教师在教育教学、科学研究中的创造性工作给以鼓励和帮助；
- (四) 支持教师制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为。

## 第三章 资格和任用

第十条 国家实行教师资格制度。

中国公民凡遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，具备本法规定的学历或者经国家教师资格考试合格，有教育教学能力，经认定合格的，可以取得教师资格。

**第十一条 取得教师资格应当具备的相应学历是：**

- (一) 取得幼儿园教师资格，应当具备幼儿师范学校毕业及其以上学历；
- (二) 取得小学教师资格，应当具备中等师范学校毕业及其以上学历；
- (三) 取得初级中学教师、初级职业学校文化、专业课教师资格，应当具备高等师范专科学校或者其他大学专科毕业及其以上学历；

(四) 取得高级中学教师资格和中等专业学校、技工学校、职业高中文化课、专业课教师资格，应当具备高等师范院校本科或者其他大学本科毕业及其以上学历；取得中等专业学校、技工学校和职业高中学生实习指导教师资格应当具备的学历，由国务院教育行政部门规定；

(五) 取得高等学校教师资格，应当具备研究生或者大学本科毕业学历；

(六) 取得成人教育教师资格，应当按照成人教育的层次、类别，分别具备高等、中等学校毕业及其以上学历。不具备本法规定的教师资格学历的公民，申请获取教师资格，必须通过国家教师资格考试。国家教师资格考试制度由国务院规定。

**第十二条** 本法实施前已经在学校或者其他教育机构中任教的教师，未具备本法规定学历的，由国务院教育行政部门规定教师资格过渡办法。

**第十三条** 中小学教师资格由县级以上地方人民政府教育行政部门认定。中等专业学校、技工学校的教师资格由县级以上地方人民政府教育行政部门组织有关主管部门认定。普通高等学校的教师资格由国务院或者省、自治区、直辖市教育行政部门或者由其委托的学校认定。具备本法规定的学历或者经国家教师资格考试合格的公民，要求有关部门认定其教师资格的，有关部门应当依照本法规定的条件予以认定。取得教师资格的人员首次任教时，应当有试用期。

**第十四条** 受到剥夺政治权利或者故意犯罪受到有期徒刑以上刑事处罚的，不能取得教师资格；已经取得教师资格的，丧失教师资格。

**第十五条** 各级师范学校毕业生，应当按照国家有关规定从事教育教学工作。国家鼓励非师范高等学校毕业生到中小学或者职业学校任教。

**第十六条** 国家实行教师职务制度，具体办法由国务院规定。

**第十七条** 学校和其他教育机构应当逐步实行教师聘任制。教师的聘任应当遵循双方地位平等的原则，由学校和教师签订聘任合同，明确规定双方的权利、义务和责任。实施教师聘任制的步骤、办法由国务院教育行政部门规定。

#### 第四章 培养和培训

**第十八条** 各级人民政府和有关部门应当办好师范教育，并采取措施，鼓励优秀青年进入各级师范学校学习。各级教师进修学校承担培训中小学教师的任务。非师范学校应当承担培养和培训中小学教师的任务。各级师范学校学生享受专业奖学金。

**第十九条** 各级人民政府教育行政部门、学校主管部门和学校应当制定教师培训规划，对教师进行多种形式的思想政治、业务培训。

**第二十条** 国家机关、企业事业单位和其他社会组织应当为教师的社会调查和社会实践提供方便，给予协助。

**第二十一条** 各级人民政府应当采取措施，为少数民族地区和边远贫困地区培养、培训教师。

#### 第五章 考核

**第二十二条** 学校或者其他教育机构应当对教师的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩进行考核。教育行政部门对教师的考核工作进行指导、监督。

**第二十三条** 考核应当客观、公正、准确，充分听取教师本人、其他教师以及学生的意见。

**第二十四条** 教师考核结果是受聘任教、晋升工资、实施奖惩的依据。

#### 第六章 待遇

**第二十五条** 教师的平均工资水平应当不低于或者高于国家公务员的平均工资水平，并逐步提



高。建立正常晋级增薪制度，具体办法由国务院规定。

**第二十六条** 中小学教师和职业学校教师享受教龄津贴和其他津贴，具体办法由国务院教育行政部门会同有关部门制定。

**第二十七条** 地方各级人民政府对教师以及具有中专以上学历的毕业生到少数民族地区和边远贫困地区从事教育教学工作的，应当予以补贴。

**第二十八条** 地方各级人民政府和国务院有关部门，对城市教师住房的建设、租赁、出售实行优先、优惠。县、乡两级人民政府应当为农村中小学教师解决住房提供方便。

**第二十九条** 教师的医疗同当地国家公务员享受同等的待遇；定期对教师进行身体健康检查，并因地制宜安排教师进行休养。医疗机构应当对当地教师的医疗提供方便。

**第三十条** 教师退休或者退职后，享受国家规定的退休或者退职待遇。县级以上地方人民政府可以适当提高长期从事教育教学工作的中小学退休教师的退休金比例。

**第三十一条** 各级人民政府应当采取措施，改善国家补助、集体支付工资的中小学教师的待遇，逐步做到在工资收入上与国家支付工资的教师同工同酬，具体办法由地方各级人民政府根据本地区的实际情况规定。

**第三十二条** 社会力量所办学校的教师的待遇，由举办者自行确定并予以保障。

## 第七章 奖励

**第三十三条** 教师在教育教学、培养人才、科学研究、教学改革、学校建设、社会服务、勤工俭学等方面成绩优异的，由所在学校予以表彰、奖励。国务院和地方各级人民政府及其有关部门对有突出贡献的教师，应当予以表彰、奖励。对有重大贡献的教师，依照国家有关规定授予荣誉称号。

**第三十四条** 国家支持和鼓励社会组织或者个人向依法成立的奖励教师的基金组织捐助资金，对教师进行奖励。

## 第八章 法律责任

**第三十五条** 侮辱、殴打教师的，根据不同情况，分别给予行政处分或者行政处罚；造成损害的，责令赔偿损失；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第三十六条** 对依法提出申诉、控告、检举的教师进行打击报复的，由其所在单位或者上级机关责令改正；情节严重的，可以根据具体情况给予行政处分。国家工作人员对教师打击报复构成犯罪的，依照刑法第一百四十六条的规定追究刑事责任。

**第三十七条** 教师有下列情形之一的，由所在学校、其他教育机构或者教育行政部门给予行政处分或者解聘。

- (一) 故意不完成教育教学任务给教育教学工作造成损失的；
- (二) 体罚学生，经教育不改的；
- (三) 品行不良、侮辱学生，影响恶劣的。

教师有前款第（二）项、第（三）项所列情形之一，情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第三十八条** 地方人民政府对违反本法规定，拖欠教师工资或者侵犯教师其他合法权益的，应当责令其限期改正。违反国家财政制度、财务制度，挪用国家财政用于教育的经费，严重妨碍教育教学工作，拖欠教师工资，损害教师合法权益的，由上级机关责令限期归还被挪用的经费，并对直接责任人员给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第三十九条** 教师对学校或者其他教育机构侵犯其合法权益的，或者对学校或者其他教育机构作出的处理不服的，可以向教育行政部门提出申诉，教育行政部门应当在接到申诉的三十日内，作出处理。教师认为当地人民政府有关行政部门侵犯其根据本法规定享有的权利的，可以向同级人民政府或者上一级人民政府有关部门提出申诉，同级人民政府或者上一级人民政府有关部门应当作出处理。

## 第九章 附 则

**第四十条** 本法下列用语的含义是：

(一) 各级各类学校,是指实施学前教育、普通初等教育、普通中等教育、职业教育、普通高等教育以及特殊教育、成人教育的学校。

(二) 其他教育机构,是指少年宫以及地方教研室、电化教育机构等。

(三) **中小学教师,是指幼儿园、特殊教育机构、普通中小学、成人初等中等教育机构、职业中学以及其他教育机构的教师。**

第四十一条 学校和其他教育机构中的教育教学辅助人员,其他类型的学校的教师和教育教学辅助人员,可以根据实际情况参照 本法的有关规定执行。军队所属院校的教师和教育教学辅助人员,由中央军事委员会依照本法制定有关规定。

第四十二条 外籍教师的聘任办法由国务院教育行政部门规定。

第四十三条 本法自一九九四年一月一日起施行。

## 七、中华人民共和国未成年人保护法（2013年1月1日起施行）

### 中华人民共和国未成年人保护法

颁布单位: 全国人大常委会 更新时间: 2014-08-20 10:34:38 生效时间: 2013-01-01 时效性: 现行有效

(1991年9月4日第七届全国人民代表大会常务委员会第21次会议通过 1991年9月4日中华人民共和国主席令第50号公布 2006年12月29日第十届全国人民代表大会常务委员会第25次会议第1次修订通过 2006年12月29日中华人民共和国主席令第60号公布 根据2012年10月26日第十一届全国人民代表大会常务委员会第29次会议通过、2012年10月26日中华人民共和国主席令第65号公布、自2013年1月1日起施行的《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国未成年人保护法〉的决定》第2次修正)

#### 目录

- 第一章 总 则
- 第二章 家庭保护
- 第三章 学校保护
- 第四章 社会保护
- 第五章 司法保护
- 第六章 法律责任
- 第七章 附 则

#### 第一章 总 则

第一条 为了保护未成年人的身心健康,保障未成年人的合法权益,促进未成年人在品德、智力、体质等方面全面发展,培养**有理想、有道德、有文化、有纪律**的社会主义建设者和接班人,根据宪法,制定本法。

第二条 本法所称**未成年人**是指未满十八周岁的公民。

第三条 未成年人享有**生存权、发展权、受保护权、参与权**等权利,国家根据未成年人身心发展特点给予特殊、优先保护,保障未成年人的合法权益不受侵犯。

**未成年人享有受教育权**,国家、社会、学校和家庭尊重和保障未成年人的受教育权。

未成年人不分性别、民族、种族、家庭财产状况、宗教信仰等,依法平等地享有权利。



第四条 国家、社会、学校和家庭对未成年人进行理想教育、道德教育、文化教育、纪律和法制教育，进行爱国主义、集体主义和社会主义的教育，提倡爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义的公德，反对资本主义的、封建主义的和其他的腐朽思想的侵蚀。

第五条 保护未成年人的工作，应当遵循下列原则：

- (一) 尊重未成年人的人格尊严；
- (二) 适应未成年人身心发展的规律和特点；
- (三) 教育与保护相结合。

第六条 保护未成年人，是国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业组织、城乡基层群众性自治组织、未成年人的监护人和其他成年公民的共同责任。

对侵犯未成年人合法权益的行为，任何组织和个人都有权予以劝阻、制止或者向有关部门提出检举或者控告。

国家、社会、学校和家庭应当教育和帮助未成年人维护自己的合法权益，增强自我保护的意识和能力，增强社会责任感。

第七条 中央和地方各级国家机关应当在各自的职责范围内做好未成年人保护工作。

国务院和地方各级人民政府领导有关部门做好未成年人保护工作；将未成年人保护工作纳入国民经济和社会发展规划以及年度计划，相关经费纳入本级政府预算。

国务院和省、自治区、直辖市人民政府采取组织措施，协调有关部门做好未成年人保护工作。具体机构由国务院和省、自治区、直辖市人民政府规定。

第八条 共产主义青年团、妇女联合会、工会、青年联合会、学生联合会、少年先锋队以及其他有关社会团体，协助各级人民政府做好未成年人保护工作，维护未成年人的合法权益。

第九条 各级人民政府和有关部门对保护未成年人有显著成绩的组织和个人，给予表彰和奖励。

## 第二章 家庭保护

第十条 父母或者其他监护人应当创造良好、和睦的家庭环境，依法履行对未成年人的监护职责和抚养义务。

禁止对未成年人实施家庭暴力，禁止虐待、遗弃未成年人，禁止溺婴和其他残害婴儿的行为，不得歧视女性未成年人或者有残疾的未成年人。

第十一条 父母或者其他监护人应当关注未成年人的生理、心理状况和行为习惯，以健康的思想、良好的品行和适当的方法教育和影响未成年人，引导未成年人进行有益身心健康的活动，预防和制止未成年人吸烟、酗酒、流浪、沉迷网络以及赌博、吸毒、卖淫等行为。

第十二条 父母或者其他监护人应当学习家庭教育知识，正确履行监护职责，抚养教育未成年人。

有关国家机关和社会组织应当为未成年人的父母或者其他监护人提供家庭教育指导。

第十三条 父母或者其他监护人应当尊重未成年人受教育的权利，必须使适龄未成年人依法入学接受并完成义务教育，不得使接受义务教育的未成年人辍学。

第十四条 父母或者其他监护人应当根据未成年人的年龄和智力发展状况，在作出与未成年人权益有关的决定时告知其本人，并听取他们的意见。

第十五条 父母或者其他监护人不得允许或者迫使未成年人结婚，不得为未成年人订立婚约。

第十六条 父母因外出务工或者其他原因不能履行对未成年人监护职责的，应当委托有监护能力的其他成年人代为监护。

## 第三章 学校保护

第十七条 学校应当全面贯彻国家的教育方针，实施素质教育，提高教育质量，注重培养未成年学生独立思考能力、创新能力和实践能力，促进未成年学生全面发展。

第十八条 学校应当尊重未成年学生受教育的权利，关心、爱护学生，对品行有缺点、学习有困难的学生，应当耐心教育、帮助，不得歧视，不得违反法律和国家规定开除未成年学生。

第十九条 学校应当根据未成年学生身心发展的特点，对他们进行社会生活指导、心理健康辅导和青春期教育。

第二十条 学校应当与未成年学生的父母或者其他监护人互相配合，保证未成年学生的睡眠、

娱乐和体育锻炼时间，不得加重其学习负担。

第二十一条 学校、幼儿园、托儿所的教职员应当尊重未成年人的人格尊严，不得对未成年人实施体罚、变相体罚或者其他侮辱人格尊严的行为。

第二十二条 学校、幼儿园、托儿所应当建立安全制度，加强对未成年人的安全教育，采取措施保障未成年人的人身安全。

学校、幼儿园、托儿所不得在危及未成年人人身安全、健康的校舍和其他设施、场所中进行教育教学活动。

学校、幼儿园安排未成年人参加集会、文化娱乐、社会实践等集体活动，应当有利于未成年人的健康成长，防止发生人身安全事故。

第二十三条 教育行政部门和学校、幼儿园、托儿所应当根据需要，制定应对各种灾害、传染性疾病、食物中毒、意外伤害等突发事件的预案，配备相应设施并进行必要的演练，增强未成年人的自我保护意识和能力。

第二十四条 学校对未成年学生在校内或者本校组织的校外活动中发生人身伤害事故的，应当及时救护，妥善处理，并及时向有关主管部门报告。

第二十五条 对于在学校接受教育的有严重不良行为的未成年学生，学校和父母或者其他监护人应当互相配合加以管教；无力管教或者管教无效的，可以按照有关规定将其送专门学校继续接受教育。

依法设置专门学校的地方人民政府应当保障专门学校的办学条件，教育行政部门应当加强对专门学校的管理和指导，有关部门应当给予协助和配合。

专门学校应当对在校就读的未成年学生进行思想教育、文化教育、纪律和法制教育、劳动技术教育和职业教育。

专门学校的教职员应当关心、爱护、尊重学生，不得歧视、厌弃。

第二十六条 幼儿园应当做好保育、教育工作，促进幼儿在体质、智力、品德等方面和谐发展。

## 第四章 社会保护

第二十七条 全社会应当树立尊重、保护、教育未成年人的良好风尚，关心、爱护未成年人。

国家鼓励社会团体、企业事业组织以及其他组织和个人，开展多种形式的有利于未成年人健康成长的社会活动。

第二十八条 各级人民政府应当保障未成年人受教育的权利，并采取措施保障家庭经济困难的、残疾的和流动人口中的未成年人等接受义务教育。

第二十九条 各级人民政府应当建立和改善适合未成年人文化生活需要的活动场所和设施，鼓励社会力量兴办适合未成年人的活动场所，并加强管理。

第三十条 爱国主义教育基地、图书馆、青少年宫、儿童活动中心应当对未成年人免费开放；博物馆、纪念馆、科技馆、展览馆、美术馆、文化馆以及影剧院、体育场馆、动物园、公园等场所，应当按照有关规定对未成年人免费或者优惠开放。

第三十一条 县级以上人民政府及其教育行政部门应当采取措施，鼓励和支持中小学校在节假日期间将文化体育设施对未成年人免费或者优惠开放。

社区中的公益性互联网上网服务设施，应当对未成年人免费或者优惠开放，为未成年人提供安全、健康的上网服务。

第三十二条 国家鼓励新闻、出版、信息产业、广播、电影、电视、文艺等单位和作家、艺术家、科学家以及其他公民，创作或者提供有利于未成年人健康成长的作品。出版、制作和传播专门以未成年人为对象的内容健康的图书、报刊、音像制品、电子出版物以及网络信息等，国家给予扶持。

国家鼓励科研机构 and 科技团体对未成年人开展科学知识普及活动。

第三十三条 国家采取措施，预防未成年人沉迷网络。

国家鼓励研究开发有利于未成年人健康成长的网络产品，推广用于阻止未成年人沉迷网络的新技术。

第三十四条 禁止任何组织、个人制作或者向未成年人出售、出租或者以其他方式传播淫秽、暴力、凶杀、恐怖、赌博等毒害未成年人的图书、报刊、音像制品、电子出版物以及网络信息等。

第三十五条 生产、销售用于未成年人的食品、药品、玩具、用具和游乐设施等，应当符合国

家标准或者行业标准,不得有害于未成年人的安全和健康;需要标明注意事项的,应当在显著位置标明。

第三十六条 中小校园周边不得设置营业性歌舞娱乐场所、互联网上网服务营业场所等不适宜未成年人活动的场所。

营业性歌舞娱乐场所、互联网上网服务营业场所等不适宜未成年人活动的场所,不得允许未成年人进入,经营者应当在显著位置设置未成年人禁入标志;对难以判明是否已成年的,应当要求其出示身份证件。

第三十七条 **禁止向未成年人出售烟酒**,经营者应当在显著位置设置不向未成年人出售烟酒的标志;对难以判明是否已成年的,应当要求其出示身份证件。

任何人不得在中小学校、幼儿园、托儿所的教室、寝室、活动室和其他未成年人集中活动的场所吸烟、饮酒。

第三十八条 **任何组织或者个人不得招用不满十六周岁的未成年人**,国家另有规定的除外。

任何组织或者个人按照国家有关规定招用已满十六周岁不满十八周岁的未成年人的,应当执行国家在工种、劳动时间、劳动强度和保护措施等方面的规定,不得安排其从事过重、有毒、有害等危害未成年人身心健康的劳动或者危险作业。

第三十九条 任何组织或者个人不得披露未成年人的个人隐私。

对未成年人的信件、日记、电子邮件,任何组织或者个人不得隐匿、毁弃;除因追查犯罪的需要,由公安机关或者人民检察院依法进行检查,或者对无行为能力的未成年人的信件、日记、电子邮件由其父母或者其他监护人代为开拆、查阅外,任何组织或者个人不得开拆、查阅。

第四十条 学校、幼儿园、托儿所和公共场所发生突发事件时,应当优先救护未成年人。

第四十一条 禁止拐卖、绑架、虐待未成年人,禁止对未成年人实施性侵害。

禁止胁迫、诱骗、利用未成年人乞讨或者组织未成年人进行有害其身心健康的表演等活动。

第四十二条 公安机关应当采取有力措施,依法维护校园周边的治安和交通秩序,预防和制止侵害未成年人合法权益的违法犯罪行为。

任何组织或者个人不得扰乱教学秩序,不得侵占、破坏学校、幼儿园、托儿所的场地、房屋和设施。

第四十三条 县级以上人民政府及其民政部门应当根据需要设立救助场所,对流浪乞讨等生活无着未成年人实施救助,承担临时监护责任;公安部门或者其他有关部门应当护送流浪乞讨或者离家出走的未成年人到救助场所,由救助场所予以救助和妥善照顾,并及时通知其父母或者其他监护人领回。

对孤儿、无法查明其父母或者其他监护人的以及其他生活无着的未成年人,由民政部门设立的儿童福利机构收留抚养。

未成年人救助机构、儿童福利机构及其工作人员应当依法履行职责,不得虐待、歧视未成年人;不得在办理收留抚养工作中牟取利益。

第四十四条 卫生部门和学校应当对未成年人进行卫生保健和营养指导,提供必要的卫生保健条件,做好疾病预防工作。

卫生部门应当做好对儿童的预防接种工作,国家免疫规划项目的预防接种实行免费;积极防治儿童常见病、多发病,加强对传染病防治工作的监督管理,加强对幼儿园、托儿所卫生保健的业务指导和监督检查。

第四十五条 地方各级人民政府应当积极发展托幼事业,办好托儿所、幼儿园,支持社会组织和个人依法兴办哺乳室、托儿所、幼儿园。

各级人民政府和有关部门应当采取多种形式,培养和训练幼儿园、托儿所的保教人员,提高其职业道德素质和业务能力。

第四十六条 国家依法保护未成年人的智力成果和荣誉权不受侵犯。

第四十七条 未成年人已经完成规定年限的义务教育不再升学的,政府有关部门和社会团体、企业事业组织应当根据实际情况,对他们进行职业教育,为他们创造劳动就业条件。

第四十八条 居民委员会、村民委员会应当协助有关部门教育和挽救违法犯罪的未成年人,预防和制止侵害未成年人合法权益的违法犯罪行为。

第四十九条 未成年人的合法权益受到侵害的,被侵害人及其监护人或者其他组织和个人有权向有关部门投诉,有关部门应当依法及时处理。

## 第五章 司法保护

第五十条 公安机关、人民检察院、人民法院以及司法行政部门，应当依法履行职责，在司法活动中保护未成年人的合法权益。

第五十一条 未成年人的合法权益受到侵害，依法向人民法院提起诉讼的，人民法院应当依法及时审理，并适应未成年人生理、心理特点和健康成长的需要，保障未成年人的合法权益。

在司法活动中对需要法律援助或者司法救助的未成年人，法律援助机构或者人民法院应当给予帮助，依法为其提供法律援助或者司法救助。

第五十二条 人民法院审理继承案件，应当依法保护未成年人的继承权和受遗赠权。

人民法院审理离婚案件，涉及未成年子女抚养问题的，应当听取有表达意愿能力的未成年子女的意见，根据保障子女权益的原则和双方具体情况依法处理。

第五十三条 父母或者其他监护人不履行监护职责或者侵害被监护的未成年人的合法权益，经教育不改的，人民法院可以根据有关人员或者有关单位的申请，撤销其监护人的资格，依法另行指定监护人。被撤销监护资格的父母应当依法继续负担抚养费。

第五十四条 对违法犯罪的未成年人，实行教育、感化、挽救的方针，坚持教育为主、惩罚为辅的原则。

对违法犯罪的未成年人，应当依法从轻、减轻或者免除处罚。

第五十五条 公安机关、人民检察院、人民法院办理未成年人犯罪案件和涉及未成年人权益保护案件，应当照顾未成年人身心发展特点，尊重他们的人格尊严，保障他们的合法权益，并根据需要设立专门机构或者指定专人办理。

第五十六条 讯问、审判未成年犯罪嫌疑人、被告人，询问未成年证人、被害人，应当依照刑事诉讼法的规定通知其法定代理人或者其他人员到场。

公安机关、人民检察院、人民法院办理未成年人遭受性侵害的刑事案件，应当保护被害人的名誉。

第五十七条 对羁押、服刑的未成年人，应当与成年人分别关押。

羁押、服刑的未成年人没有完成义务教育的，应当对其进行义务教育。

解除羁押、服刑期满的未成年人的复学、升学、就业不受歧视。

第五十八条 对未成年人犯罪案件，新闻报道、影视节目、公开出版物、网络等不得披露该未成年人的姓名、住所、照片、图像以及可能推断出该未成年人的资料。

第五十九条 对未成年人严重不良行为的矫治与犯罪行为的预防，依照预防未成年人犯罪法的规定执行。[4]

## 第六章 法律责任

第六十条 违反本法规定，侵害未成年人的合法权益，其他法律、法规已规定行政处罚的，从其规定；造成人身财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六十一条 国家机关及其工作人员不依法履行保护未成年人合法权益的责任，或者侵害未成年人合法权益，或者对提出申诉、控告、检举的人进行打击报复的，由其所在单位或者上级机关责令改正，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分。

第六十二条 父母或者其他监护人不依法履行监护职责，或者侵害未成年人合法权益的，由其所在单位或者居民委员会、村民委员会予以劝诫、制止；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予行政处罚。

第六十三条 学校、幼儿园、托儿所侵害未成年人合法权益的，由教育行政部门或者其他有关部门责令改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

学校、幼儿园、托儿所教职员工对未成年人实施体罚、变相体罚或者其他侮辱人格行为的，由其所在单位或者上级机关责令改正；情节严重的，依法给予处分。

第六十四条 制作或者向未成年人出售、出租或者以其他方式传播淫秽、暴力、凶杀、恐怖、赌博等图书、报刊、音像制品、电子出版物以及网络信息等的，由主管部门责令改正，依法给予行政处罚。

第六十五条 生产、销售用于未成年人的食品、药品、玩具、用具和游乐设施不符合国家标准或者行业标准，或者没有在显著位置标明注意事项的，由主管部门责令改正，依法给予行政处罚。

第六十六条 在中小学校园周边设置营业性歌舞娱乐场所、互联网上网服务营业场所等不适宜未成年人活动的场所的，由主管部门予以关闭，依法给予行政处罚。

营业性歌舞娱乐场所、互联网上网服务营业场所等不适宜未成年人活动的场所允许未成年人进入，或者没有在显著位置设置未成年人禁入标志的，由主管部门责令改正，依法给予行政处罚。

第六十七条 向未成年人出售烟酒，或者没有在显著位置设置不向未成年人出售烟酒标志的，由主管部门责令改正，依法给予行政处罚。

第六十八条 非法招用未满十六周岁的未成年人，或者招用已满十六周岁的未成年人从事过重、有毒、有害等危害未成年人身心健康的劳动或者危险作业的，由劳动保障部门责令改正，处以罚款；情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照。

第六十九条 侵犯未成年人隐私，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予行政处罚。

第七十条 未成年人救助机构、儿童福利机构及其工作人员不依法履行对未成年人的救助保护职责，或者虐待、歧视未成年人，或者在办理收留抚养工作中牟取利益的，由主管部门责令改正，依法给予处分。

第七十一条 胁迫、诱骗、利用未成年人乞讨或者组织未成年人进行有害其身心健康的表演等活动的，由公安机关依法给予行政处罚。

## 第七章 附 则

第七十二条 本法自 2013 年 1 月 1 日起施行。

# 八、未成年人学校保护规定（2021 年 9 月 1 日起施行）

## 未成年人学校保护规定

中华人民共和国教育部令第 50 号

《未成年人学校保护规定》已经 2021 年 5 月 25 日教育部第 1 次部务会议审议通过，现予公布，自 2021 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长 陈宝生

2021 年 6 月 1 日

## 未成年人学校保护规定

### 第一章 总 则

第一条 为了落实学校保护职责，保障未成年人合法权益，促进未成年人德智体美劳全面发展、健康成长，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国未成年人保护法》等法律法规，制定本规定。



第二条 普通中小学、**中等职业学校**（以下简称学校）对本校未成年人（以下统称学生）在校学习、生活期间合法权益的保护，适用本规定。

第三条 学校应当全面贯彻国家教育方针，落实立德树人根本任务，弘扬社会主义核心价值观，依法办学、依法治校，履行学生权益保护法定职责，健全保护制度，完善保护机制。

第四条 学校学生保护工作应当坚持最有利于未成年人的原则，注重保护和教育相结合，适应学生身心健康发展的规律和特点；关心爱护每个学生，尊重学生权利，听取学生意见。

第五条 教育行政部门应当落实工作职责，会同有关部门健全学校学生保护的支持措施、服务体系，加强对学校学生保护工作的支持、指导、监督和评价。

## 第二章 一般保护

第六条 学校应当平等对待每个学生，不得因学生及其父母或者其他监护人（以下统称家长）的民族、种族、性别、户籍、职业、宗教信仰、教育程度、家庭状况、身心健康情况等歧视学生或者对学生进行区别对待。

第七条 **学校应当落实安全管理职责，保护学生在校期间人身安全。学校不得组织、安排学生从事抢险救灾、参与危险性工作，不得安排学生参加商业性活动及其他不宜学生参加的活动。**

学生在校内或者本校组织的校外活动中发生人身伤害事故的，学校应当依据有关规定妥善处理，及时通知学生家长；情形严重的，应当按规定向有关部门报告。

第八条 学校不得设置侵犯学生人身自由的管理措施，不得对学生在课间及其他非教学时间的正当交流、游戏、出教室活动等言行自由设置不必要的约束。

第九条 学校应当尊重和保护学生的人格尊严，尊重学生名誉，保护和培育学生的荣誉感、责任感，表彰、奖励学生做到公开、公平、公正；在教育、管理中不得使用任何贬损、侮辱学生及其家长或者所属特定群体的言行、方式。

第十条 **学校采集学生个人信息，应当告知学生及其家长，并对所获得的学生及其家庭信息负有管理、保密义务，不得毁弃以及非法删除、泄露、公开、买卖。**

学校在奖励、资助、申请贫困救助等工作中，不得泄露学生个人及其家庭隐私；学生的考试成绩、名次等学业信息，学校应当便利学生本人和家长知晓，但不得公开，不得宣传升学情况；除因法定事由，不得查阅学生的信件、日记、电子邮件或者其他网络通讯内容。

第十一条 学校应当尊重和保护学生的受教育权利，保障学生平等使用教育教学设施设备、参加教育教学计划安排的各种活动，并在学业成绩和品行上获得公正评价。

对身心有障碍的学生，应当提供合理便利，实施融合教育，给予特别支持；对学习困难、行为异常的学生，应当以适当方式教育、帮助，必要时，可以通过安排教师或者专业人员课后辅导等方式给予帮助或者支持。

学校应当建立留守学生、困境学生档案，配合政府有关部门做好关爱帮扶工作，避免学生因家庭因素失学、辍学。

第十二条 义务教育学校不得开除或者变相开除学生，不得以长期停课、劝退等方式，剥夺学生在校接受并完成义务教育的权利；对转入专门学校的学生，应当保留学籍，原决定机关决定转回的学生，不得拒绝接收。

义务教育学校应当落实学籍管理制度，健全辍学或者休学、长期请假学生的报告备案制度，对辍学学生应当及时进行劝返，劝返无效的，应当报告有关主管部门。

第十三条 学校应当按规定科学合理安排学生在校作息时间，保证学生有休息、参加文娱活动和体育锻炼的机会和时间，不得统一要求学生规定的上课时间前到校参加课程教学活动。

义务教育学校不得占用国家法定节假日、休息日及寒暑假，组织学生集体补课；不得以集体补课等形式侵占学生休息时间。

第十四条 **学校不得采用毁坏财物的方式对学生进行教育管理，对学生携带进入校园的违法违规物品，按规定予以暂扣的，应当统一管理，并依照有关规定予以处理。**

学校不得违反规定向学生收费，不得强制要求或者设置条件要求学生及家长捐款捐物、购买商品或者服务，或者要求家长提供物质帮助、需支付费用的服务等。

第十五条 学校以发布、汇编、出版等方式使用学生作品，对外宣传或者公开使用学生个体肖像的，应当取得学生及其家长许可，并依法保护学生的权利。



第十六条 学校应当尊重学生的参与权和表达权，指导、支持学生参与学校章程、校规校纪、班级公约的制定，处理与学生权益相关的事务时，应当以适当方式听取学生意见。

第十七条 学校对学生实施教育惩戒或者处分学生的，应当依据有关规定，听取学生的陈述、申辩，遵循审慎、公平、公正的原则作出决定。

除开除学籍处分以外，处分学生应当设置期限，对受到处分的学生应当跟踪观察、有针对性地实施教育，确有改正的，到期应当予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分影响。

### 第三章 专项保护

第十八条 学校应当落实法律规定建立学生欺凌防控和预防性侵害、性骚扰等专项制度，建立对学生欺凌、性侵害、性骚扰行为的零容忍处理机制和受伤害学生的关爱、帮扶机制。

第十九条 学校应当成立由校内相关人员、法治副校长、法律顾问、有关专家、家长代表、学生代表等参与的学生欺凌治理组织，负责学生欺凌行为的预防和宣传教育、组织认定、实施矫治、提供援助等。

学校应当定期针对全体学生开展防治欺凌专项调查，对学校是否存在欺凌等情形进行评估。

第二十条 学校应当教育、引导学生建立平等、友善、互助的同学关系，组织教职工学习预防、处理学生欺凌的相关政策、措施和方法，对学生开展相应的专题教育，并且应当根据情况给予相关学生家长必要的家庭教育指导。

第二十一条 教职工发现学生实施下列行为的，应当及时制止：

- (一) 殴打、脚踢、掌掴、抓咬、推撞、拉扯等侵犯他人身体或者恐吓威胁他人；
- (二) 以辱骂、讥讽、嘲弄、挖苦、起侮辱性绰号等方式侵犯他人人格尊严；
- (三) 抢夺、强拿硬要或者故意毁坏他人财物；
- (四) 恶意排斥、孤立他人，影响他人参加学校活动或者社会交往；
- (五) 通过网络或者其他信息传播方式捏造事实诽谤他人、散布谣言或者错误信息诋毁他人、恶意传播他人隐私。

学生之间，在年龄、身体或者人数等方面占优势的一方蓄意或者恶意对另一方实施前款行为，或者以其他方式欺压、侮辱另一方，造成人身伤害、财产损失或者精神损害的，可以认定为构成欺凌。

第二十二条 教职工应当关注因身体条件、家庭背景或者学习成绩等可能处于弱势或者特殊地位的学生，发现学生存在被孤立、排挤等情形的，应当及时干预。

教职工发现学生有明显的情绪反常、身体损伤等情形，应当及时沟通了解情况，可能存在被欺凌情形的，应当及时向学校报告。

学校应当教育、支持学生主动、及时报告所发现的欺凌情形，保护自身和他人的合法权益。

第二十三条 学校接到关于学生欺凌报告的，应当立即开展调查，认为可能构成欺凌的，应当及时提交学生欺凌治理组织认定和处置，并通知相关学生的家长参与欺凌行为的认定和处理。认定构成欺凌的，应当对实施或者参与欺凌行为的学生作出教育惩戒或者纪律处分，并对其家长提出加强管教的要求，必要时，可以由法治副校长、辅导员对学生及其家长进行训导、教育。

对违反治安管理或者涉嫌犯罪等严重欺凌行为，学校不得隐瞒，应当及时向公安机关、教育行政部门报告，并配合相关部门依法处理。

不同学校学生之间发生的学生欺凌事件，应当在主管教育行政部门的指导下建立联合调查机制，进行认定和处理。

第二十四条 学校应当建立健全教职工与学生交往行为准则、学生宿舍安全管理规定、视频监控管理规定等制度，建立预防、报告、处置性侵害、性骚扰工作机制。

学校应当采取必要措施预防并制止教职工以及其他进入校园的人员实施以下行为：

- (一) 与学生发生恋爱关系、性关系；
- (二) 抚摸、故意触碰学生身体特定部位等猥亵行为；
- (三) 对学生作出调戏、挑逗或者具有性暗示的言行；
- (四) 向学生展示传播包含色情、淫秽内容的信息、书刊、影片、音像、图片或者其他淫秽物品；
- (五) 持有包含淫秽、色情内容的视听、图文资料；

(六) 其他构成性骚扰、性侵害的违法犯罪行为。

#### 第四章 管理要求

第二十五条 学校应当制定规范教职工、学生行为的校规校纪。校规校纪应当内容合法、合理，制定程序完备，向学生及其家长公开，并按照要求报学校主管部门备案。

第二十六条 学校应当严格执行国家课程方案，按照要求开齐开足课程、选用教材和教学辅助资料。学校开发的校本课程或者引进的课程应当经过科学论证，并报主管教育行政部门备案。

学校不得与校外培训机构合作向学生提供有偿的课程或者课程辅导。

第二十七条 学校应当加强作业管理，指导和监督教师按照规定科学适度布置家庭作业，不得超出规定增加作业量，加重学生学习负担。

第二十八条 学校应当按照规定设置图书馆、班级图书角，配备适合学生认知特点、内容积极向上的课外读物，营造良好阅读环境，培养学生阅读习惯，提升阅读质量。

学校应当加强读物和校园文化环境管理，禁止含有淫秽、色情、暴力、邪教、迷信、赌博、恐怖主义、分裂主义、极端主义等危害未成年人身心健康内容的读物、图片、视听作品等，以及商业广告、有悖于社会主义核心价值观的文化现象进入校园。

第二十九条 学校应当建立健全安全风险防控体系，按照有关规定完善安全、卫生、食品等管理制度，提供符合标准的教育教学设施、设备等，制定自然灾害、突发事件、极端天气和意外伤害应急预案，配备相应设施并定期组织必要的演练。

学生在校期间学校应当对校园实行封闭管理，禁止无关人员进入校园。

第三十条 学校应当以适当方式教育、提醒学生及家长，避免学生使用兴奋剂或者镇静催眠药、镇痛剂等成瘾性药物；发现学生使用的，应当予以制止、向主管部门或者公安机关报告，并应当及时通知家长，但学生因治疗需要并经执业医师诊断同意使用的除外。

第三十一条 学校应当建立学生体质监测制度，发现学生出现营养不良、近视、肥胖、龋齿等倾向或者有导致体质下降的不良行为习惯，应当进行必要的管理、干预，并通知家长，督促、指导家长实施矫治。

学校应当完善管理制度，保障学生在课间、课后使用学校的体育运动场地、设施开展体育锻炼；在周末和节假日期间，按规定向学生和周边未成年人免费或者优惠开放。

第三十二条 学校应当建立学生心理健康教育管理制度，建立学生心理健康问题的早期发现和及时干预机制，按照规定配备专职或者兼职心理健康教育教师、建设心理辅导室，或者通过购买专业社工服务等多种方式为学生提供专业化、个性化的指导和服务。

有条件的学校，可以定期组织教职工进行心理健康状况测评，指导、帮助教职工以积极、乐观的心态对待学生。

第三十三条 学校可以禁止学生携带手机等智能终端产品进入学校或者在校园内使用；对经允许带入的，应当统一管理，除教学需要外，禁止带入课堂。

第三十四条 学校应当将科学、文明、安全、合理使用网络纳入课程内容，对学生进行网络安全、网络文明和防止沉迷网络的教育，预防和干预学生过度使用网络。

学校为学生提供的上网设施，应当安装未成年人上网保护软件或者采取其他安全保护技术措施，避免学生接触不适宜未成年人接触的信息；发现网络产品、服务、信息有危害学生身心健康内容的，或者学生利用网络实施违法活动的，应当立即采取措施并向有关主管部门报告。

第三十五条 任何人不得在校园内吸烟、饮酒。学校应当设置明显的禁止吸烟、饮酒的标识，并不得以烟草制品、酒精饮料的品牌冠名学校、教学楼、设施设备等各类教学、竞赛活动。

第三十六条 学校应当严格执行入职报告和准入查询制度，不得聘用有下列情形的人员：

- (一) 受到剥夺政治权利或者因故意犯罪受到有期徒刑以上刑事处罚的；
- (二) 因卖淫、嫖娼、吸毒、赌博等违法行为受到治安管理处罚的；
- (三) 因虐待、性骚扰、体罚或者侮辱学生等情形被开除或者解聘的；
- (四) 实施其他被纳入教育领域从业禁止范围的行为的。

学校在聘用教职工或引入志愿者、社工等校外人员时，应当要求相关人员提交承诺书；对在聘人员应当按照规定定期开展核查，发现存在前款规定情形的人员应当及时解聘。

第三十七条 学校发现拟聘人员或者在职教职工存在下列情形的，应当对有关人员是否符合相应岗位要求进行评估，必要时可以安排有专业资质的第三方机构进行评估，并将相关结论作为是否聘用或者调整工作岗位、解聘的依据：

- （一）有精神病史的；
- （二）有严重酗酒、滥用精神类药物史的；
- （三）有其他可能危害未成年人身心健康或者可能造成不良影响的身心疾病的。

第三十八条 学校应当加强对教职工的管理，预防和制止教职工实施法律、法规、规章以及师德规范禁止的行为。学校及教职工不得实施下列行为：

- （一）利用管理学生的职务便利或者招生考试、评奖评优、推荐评价等机会，以任何形式向学生及其家长索取、收受财物或者接受宴请、其他利益；
- （二）以牟取利益为目的，向学生推销或者要求、指定学生购买特定辅导书、练习册等教辅材料或者其他商品、服务；
- （三）组织、要求学生参加校外有偿补课，或者与校外机构、个人合作向学生提供其他有偿服务；
- （四）诱导、组织或者要求学生及其家长登录特定经营性网站，参与视频直播、网络购物、网络投票、刷票等活动；
- （五）非法提供、泄露学生信息或者利用所掌握的学生信息牟取利益；
- （六）其他利用管理学生的职权牟取不正当利益的行为。

第三十九条 学校根据《校车安全管理条例》配备、使用校车的，应当依法建立健全校车安全管理制度，向学生讲解校车安全乘坐知识，培养学生校车安全事故应急处理技能。

第四十条 学校应当定期巡查校园及周边环境，发现存在法律禁止在学校周边设立的营业场所、销售网点的，应当及时采取应对措施，并报告主管教育部门或者其他有关主管部门。

学校及其教职工不得安排或者诱导、组织学生进入营业性娱乐场所、互联网上网服务营业场所、电子游戏场所、酒吧等不适宜未成年人活动的场所；发现学生进入上述场所的，应当及时予以制止、教育，并向上述场所的主管部门反映。

## 第五章 保护机制

第四十一条 校长是学生学校保护的第一责任人。学校应当指定一名校领导直接负责学生保护工作，并明确具体的工作机构，有条件的，可以设立学生保护专员开展学生保护工作。学校应当为从事学生保护工作的人员接受相关法律、理论和技能的培训提供条件和支持，对教职工开展未成年人保护专项培训。

有条件的学校可以整合欺凌防治、纪律处分等组织、工作机制，组建学生保护委员会，统筹负责学生权益保护及相关制度建设。

第四十二条 学校要树立以生命关怀为核心的教育理念，利用安全教育、心理健康教育、环境保护教育、健康教育、禁毒和预防艾滋病教育等专题教育，引导学生热爱生命、尊重生命；要有针对性地开展青春期教育、性教育，使学生了解生理健康知识，提高防范性侵害、性骚扰的自我保护意识和能力。

第四十三条 学校应当结合相关课程要求，根据学生的身心特点和成长需求开展以宪法教育为核心、以权利与义务教育为重点的法治教育，培养学生树立正确的权利观念，并开展有针对性的预防犯罪教育。

第四十四条 学校可以根据实际组成由学校相关负责人、教师、法治副校长（辅导员）、司法和心理等方面专业人员参加的专业辅导工作机制，对有不良行为的学生进行矫治和帮扶；对有严重不良行为的学生，学校应当配合有关部门进行管教，无力管教或者管教无效的，可以依法向教育行政部门提出申请送专门学校接受专门教育。

第四十五条 学校在作出与学生权益有关的决定前，应当告知学生及其家长，听取意见并酌情采纳。

学校应当发挥学生会、少代会、共青团等学生组织的作用，指导、支持学生参与权益保护，对于情节轻微的学生纠纷或者其他侵害学生权益的情形，可以安排学生代表参与调解。

第四十六条 学校应当建立与家长有效联系机制，利用家访、家长课堂、家长会等多种方式与学生家长建立日常沟通。

学校应当建立学生重大生理、心理疾病报告制度，向家长及时告知学生身体及心理健康状况；学校发现学生身体状况或者情绪反应明显异常、突发疾病或者受到伤害的，应当及时通知学生家长。

第四十七条 学校和教职工发现学生遭受或疑似遭受家庭暴力、虐待、遗弃、长期无人照料、失踪等不法侵害以及面临不法侵害危险的，应当依照规定及时向公安、民政、教育等有关部门报告。学校应当积极参与、配合有关部门做好侵害学生权利案件的调查处理工作。

第四十八条 教职员发现学生权益受到侵害，属于本职工作范围的，应当及时处理；不属于本职工作范围或者不能处理的，应当及时报告班主任或学校负责人；必要时可以直接向主管教育行政部门或者公安机关报告。

第四十九条 学生因遭受遗弃、虐待向学校请求保护的，学校不得拒绝、推诿，需要采取救助措施的，应当先行救助。

学校应当关心爱护学生，为身体或者心理受到伤害的学生提供相应的心理健康辅导、帮扶教育。对因欺凌造成身体或者心理伤害，无法在原班级就读的学生，学生家长提出调整班级请求，学校经评估认为有必要的，应当予以支持。

## 第六章 支持与监督

第五十条 教育行政部门应当积极探索与人民检察院、人民法院、公安、司法、民政、应急管理等部门以及从事未成年人保护工作的相关群团组织的协同机制，加强对学校学生保护工作的指导与监督。

第五十一条 教育行政部门应当会同有关部门健全教职工从业禁止人员名单和查询机制，指导、监督学校健全准入和定期查询制度。

第五十二条 教育行政部门可以通过政府购买服务的方式，组织具有相应资质的社会组织、专业机构及其他社会力量，为学校提供法律咨询、心理辅导、行为矫正等专业服务，为预防和处理学生权益受侵害的案件提供支持。

教育行政部门、学校在与有关部门、机构、社会组织及个人合作进行学生保护专业服务与支持过程中，应当与相关人员签订保密协议，保护学生个人及家庭隐私。

第五十三条 教育行政部门应当指定专门机构或者人员承担学生保护的监督职责，有条件的，可以设立学生保护专兼职监察员负责学生保护工作，处理或者指导处理学生欺凌、性侵害、性骚扰以及其他侵害学生权益的事件，会同有关部门落实学校安全区域制度，健全依法处理涉校纠纷的工作机制。

负责学生保护职责的人员应当接受专门业务培训，具备学生保护的必要知识与能力。

第五十四条 教育行政部门应当通过建立投诉举报电话、邮箱或其他途径，受理对学校或者教职工违反本规定或者其他法律法规、侵害学生权利的投诉、举报；处理过程中发现有关人员行为涉嫌违法犯罪的，应当及时向公安机关报案或者移送司法机关。

第五十五条 县级教育行政部门应当会同民政部门，推动设立未成年人保护社会组织，协助受理涉及学生权益的投诉举报、开展侵害学生权益案件的调查和处理，指导、支持学校、教职工、家长开展学生保护工作。

第五十六条 地方教育行政部门应当建立学生保护工作评估制度，定期组织或者委托第三方对管辖区域内学校履行保护学生法定职责情况进行评估，评估结果作为学校管理水平评价、校长考评考核的依据。

各级教育督导机构应当将学校学生保护工作情况纳入政府履行教育职责评价和学校督导评估的内容。

## 第七章 责任与处理

第五十七条 学校未履行未成年人保护法规定的职责，违反本规定侵犯学生合法权利的，主管教育行政部门应当责令改正，并视情节和后果，依照有关规定和权限分别对学校的主要负责人、直接责任人或者其他责任人员进行诫勉谈话、通报批评、给予处分或者责令学校给予处分；同时，可以给予学校1至3年不得参与相应评奖评优，不得获评各类示范、标兵单位等荣誉的处理。

第五十八条 学校未履行对教职工的管理、监督责任，致使发生教职工严重侵害学生身心健康的违法犯罪行为，或者有包庇、隐瞒不报，威胁、阻拦报案，妨碍调查、对学生打击报复等行为的，

主管教育部门应当对主要负责人和直接责任人给予处分或者责令学校给予处分；情节严重的，应当移送有关部门查处，构成犯罪的，依法追究相应法律责任。因监管不力、造成严重后果而承担领导责任的校长，5年内不得再担任校长职务。

第五十九条 学校未按本规定建立学生权利保护机制，或者制定的校规违反法律法规和本规定，由主管教育部门责令限期改正、给予通报批评；情节严重、影响较大或者逾期不改正的，可以对学校主要负责人和直接负责人给予处分或者责令学校给予处分。

第六十条 教职工违反本规定的，由学校或者主管教育部门依照事业单位人员管理、中小学教师管理的规定予以处理。

教职工实施第二十四条第二款禁止行为的，应当依法予以开除或者解聘；有教师资格的，由主管教育行政部门撤销教师资格，纳入从业禁止人员名单；涉嫌犯罪的，移送有关部门依法追究责任。

教职工违反第三十八条规定牟取不当利益的，应当责令退还所收费用或者所获利益，给学生造成经济损失的，应当依法予以赔偿，并视情节给予处分，涉嫌犯罪的移送有关部门依法追究责任。

学校应当根据实际，建立健全校内其他工作人员聘用和管理制度，对其他人员违反本规定的，根据情节轻重予以校内纪律处分直至予以解聘，涉嫌违反治安管理或者犯罪的，移送有关部门依法追究责任。

第六十一条 教育行政部门未履行对学校的指导、监督职责，管辖区域内学校出现严重侵害学生权益情形的，由上级教育行政部门、教育督导机构责令改正、予以通报批评，情节严重的依法追究主要负责人或者直接责任人的责任。

## 第八章 附则

第六十二条 幼儿园、特殊教育学校应当根据未成年人身心特点，依据本规定有针对性地加强在园、在校未成年人合法权益的保护，并参照本规定、结合实际建立保护制度。

幼儿园、特殊教育学校及其教职工违反保护职责，侵害在园、在校未成年人合法权益的，应当适用本规定从重处理。

第六十三条 本规定自 **2021年9月1日起施行**。

## 九、中小学教育惩戒规则（试行）

中华人民共和国教育部令第49号

《中小学教育惩戒规则（试行）》已经2020年9月23日教育部第3次部务会议审议通过，现予公布，自2021年3月1日起施行。

教育部部长 陈宝生  
2020年12月23日

## 中小学教育惩戒规则（试行）

第一条 为落实立德树人根本任务，保障和规范学校、教师依法履行教育教学和管理职责，保护学生合法权益，促进学生健康成长、全面发展，根据教育法、教师法、未成年人保护法、预防未成年人犯罪法等法律法规和国家有关规定，制定本规则。

第二条 普通中小学校、中等职业学校（以下称学校）及其教师在教育教学和管理过程中对学生实施教育惩戒，适用本规则。

本规则所称教育惩戒，是指学校、教师基于教育目的，对违规违纪学生进行管理、训导或者以规定方式予以矫治，促使学生引以为戒、认识和改正错误的教育行为。

第三条 学校、教师应当遵循教育规律，依法履行职责，通过积极管教和教育惩戒的实施，及时纠正学生错误言行，培养学生的规则意识、责任意识。

教育行政部门应当支持、指导、监督学校及其教师依法依规实施教育惩戒。

第四条 实施教育惩戒应当符合教育规律，注重育人效果；遵循法治原则，做到客观公正；选择适当措施，与学生过错程度相适应。

第五条 学校应当结合本校学生特点，依法制定、完善校规校纪，明确学生行为规范，健全实施教育惩戒的具体情形和规则。

学校制定校规校纪，应当广泛征求教职工、学生和学生父母或者其他监护人（以下称家长）的意见；有条件的，可以组织有学生、家长及有关方面代表参加的听证。校规校纪应当提交家长委员会、教职工代表大会讨论，经校长办公会议审议通过后施行，并报主管教育部门备案。

教师可以组织学生、家长以民主讨论形式共同制定班规或者班级公约，报学校备案后施行。

第六条 学校应当利用入学教育、班会以及其他适当方式，向学生和家长宣传讲解校规校纪。未经公布的校规校纪不得施行。

学校可以根据情况建立校规校纪执行委员会等组织机构，吸收教师、学生及家长、社会有关方面代表参加，负责确定可适用的教育惩戒措施，监督教育惩戒的实施，开展相关宣传教育等。

第七条 学生有下列情形之一，学校及其教师应当予以制止并进行批评教育，确有必要的，可以实施教育惩戒：

- （一）故意不完成教学任务要求或者不服从教育、管理的；
- （二）扰乱课堂秩序、学校教育教学秩序的；
- （三）吸烟、饮酒，或者言行失范违反学生守则的；
- （四）实施有害自己或者他人身心健康的危险行为的；
- （五）打骂同学、老师，欺凌同学或者侵害他人合法权益的；
- （六）其他违反校规校纪的行为。

学生实施属于预防未成年人犯罪法规定的不良行为或者严重不良行为的，学校、教师应当予以制止并实施教育惩戒，加强管教；构成违法犯罪的，依法移送公安机关处理。

第八条 教师在课堂教学、日常管理中，对违规违纪情节较为轻微的学生，可以当场实施以下教育惩戒：

- （一）点名批评；
- （二）责令赔礼道歉、做口头或者书面检讨；
- （三）适当增加额外的教学或者班级公益服务任务；
- （四）一节课堂教学时间内的教室内站立；
- （五）课后教导；
- （六）学校校规校纪或者班规、班级公约规定的其他适当措施。

教师对学生实施前款措施后，可以以适当方式告知学生家长。

第九条 学生违反校规校纪，情节较重或者经当场教育惩戒拒不改正的，学校可以实施以下教育惩戒，并应当及时告知家长：

- （一）由学校德育工作负责人予以训导；
- （二）承担校内公益服务任务；
- （三）安排接受专门的校规校纪、行为规则教育；
- （四）暂停或者限制学生参加游览、校外集体活动以及其他外出集体活动；
- （五）学校校规校纪规定的其他适当措施。

第十条 小学高年级、初中和高中阶段的学生违规违纪情节严重或者影响恶劣的，学校可以实施以下教育惩戒，并应当事先告知家长：

- （一）给予不超过一周的停课或者停学，要求家长在家进行教育、管教；



(二) 由法治副校长或者法治辅导员予以训诫;

(三) 安排专门的课程或者教育场所, 由社会工作者或者其他专业人员进行心理辅导、行为干预。

对违规违纪情节严重, 或者经多次教育惩戒仍不改正的学生, 学校可以给予警告、严重警告、记过或者留校察看的纪律处分。对高中阶段学生, 还可以给予开除学籍的纪律处分。

对有严重不良行为的学生, 学校可以按照法定程序, 配合家长、有关部门将其转入专门学校教育矫治。

第十一条 学生扰乱课堂或者教育教学秩序, 影响他人或者可能对自己及他人造成伤害的, 教师可以采取必要措施, 将学生带离教室或者教学现场, 并予以教育管理。

教师、学校发现学生携带、使用违规物品或者行为具有危险性的, 应当采取必要措施予以制止; 发现学生藏匿违法、危险物品的, 应当责令学生交出并可以对可能藏匿物品的课桌、储物柜等进行检查。

教师、学校对学生的违规物品可以予以暂扣并妥善保管, 在适当时候交还学生家长; 属于违法、危险物品的, 应当及时报告公安机关、应急管理部门等有关部门依法处理。

第十二条 教师在教育教学管理、实施教育惩戒过程中, 不得有下列行为:

(一) 以击打、刺扎等方式直接造成身体痛苦的体罚;

(二) 超过正常限度的罚站、反复抄写, 强制做不适的动作或者姿势, 以及刻意孤立等间接伤害身体、心理的变相体罚;

(三) 辱骂或者以歧视性、侮辱性的言行侵犯学生人格尊严;

(四) 因个人或者少数人违规违纪行为而惩罚全体学生;

(五) 因学业成绩而教育惩戒学生;

(六) 因个人情绪、好恶实施或者选择性实施教育惩戒;

(七) 指派学生对其他学生实施教育惩戒;

(八) 其他侵害学生权利的。

第十三条 教师对学生实施教育惩戒后, 应当注重与学生的沟通和帮扶, 对改正错误的学生及时予以表扬、鼓励。

学校可以根据实际需要, 建立学生教育保护辅导工作机制, 由学校分管负责人、德育工作机构负责人、教师以及法治副校长(辅导员)、法律以及心理、社会工作等方面的专业人员组成辅导小组, 对有需要的学生进行专门的心理辅导、行为矫治。

第十四条 学校拟对学生实施本规则第十条所列教育惩戒和纪律处分的, 应当听取学生的陈述和申辩。学生或者家长申请听证的, 学校应当组织听证。

学生受到教育惩戒或者纪律处分后, 能够诚恳认错、积极改正的, 可以提前解除教育惩戒或者纪律处分。

第十五条 学校应当支持、监督教师正当履行职务。教师因实施教育惩戒与学生及其家长发生纠纷, 学校应当及时进行处理, 教师无过错的, 不得因教师实施教育惩戒而给予其处分或者其他不利处理。

教师违反本规则第十二条, 情节轻微的, 学校应当予以批评教育; 情节严重的, 应当暂停履行职责或者依法依规给予处分; 给学生身心造成伤害, 构成犯罪的, 由公安机关依法处理。

第十六条 学校、教师应当重视家校协作, 积极与家长沟通, 使家长理解、支持和配合实施教育惩戒, 形成合力。家长应当履行对子女的教育职责, 尊重教师的教育权利, 配合教师、学校对违规违纪学生进行管教。

家长对教师实施的教育惩戒有异议或者认为教师行为违反本规则第十二条规定的, 可以向学校或者主管教育行政部门投诉、举报。学校、教育行政部门应当按照师德师风建设管理的有关要求, 及时予以调查、处理。家长威胁、侮辱、伤害教师的, 学校、教育行政部门应当依法保护教师人身安全、维护教师合法权益; 情形严重的, 应当及时向公安机关报告并配合公安机关、司法机关追究责任。

第十七条 学生及其家长对学校依据本规则第十条实施的教育惩戒或者给予的纪律处分不服的, 可以在教育惩戒或者纪律处分作出后 15 个工作日内向学校提起申诉。

学校应当成立由学校相关负责人、教师、学生以及家长、法治副校长等校外有关方面代表组成的学生申诉委员会, 受理申诉申请, 组织复查。学校应当明确学生申诉委员会的人员构成、受理范围及处理程序等并向学生及家长公布。

学生申诉委员会应当对学生申诉的事实、理由等进行全面审查，作出维持、变更或者撤销原教育惩戒或者纪律处分的决定。

第十八条 学生或者家长对学生申诉处理决定不服的，可以向学校主管教育部门申请复核；对复核决定不服的，可以依法提起行政复议或者行政诉讼。

第十九条 学校应当有针对性地加强对教师的培训，促进教师更新教育理念、改进教育方式方法，提高教师正确履行职责的意识与能力。

每学期末，学校应当将学生受到本规则第十条所列教育惩戒和纪律处分的信息报主管教育行政部门备案。

第二十条 本规则自 **2021年3月1日起施行**。

各地可以结合本地实际，制定本地方实施细则或者指导学校制定实施细则。

# 十、中华人民共和国劳动法

(2018年12月29日)

中华人民共和国主席令

(第二十八号)

《中华人民共和国劳动法》已由中华人民共和国第八届全国人民代表大会常务委员会第八次会议于1994年7月5日通过，现予公布，自1995年1月1日起施行。

中华人民共和国主席 江泽民

1994年7月5日

(根据2009年8月27日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十次会议通过的《全国人民代表大会常务委员会关于修改部分法律的决定》修正 根据2018年12月29日第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议通过的《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国劳动法〉等七部法律的决定》第二次修正)

## 中华人民共和国劳动法

### 目录

- 第一章 总则
- 第二章 促进就业
- 第三章 劳动合同和集体合同
- 第四章 工作时间和休息休假
- 第五章 工资
- 第六章 劳动安全卫生
- 第七章 女职工和未成年工特殊保护
- 第八章 职业培训
- 第九章 社会保险和福利
- 第十章 劳动争议
- 第十一章 监督检查
- 第十二章 法律责任
- 第十三章 附则

## 第一章 总则

### 第一条

为了保护劳动者的合法权益，调整劳动关系，建立和维护适应社会主义市场经济的劳动制度，促进经济发展和社会进步，根据宪法，制定本法。

### 第二条

在中华人民共和国境内的企业、个体经济组织（以下统称用人单位）和与之形成劳动关系的劳动者，适用本法。

国家机关、事业组织、社会团体和与之建立劳动合同关系的劳动者，依照本法执行。

### 第三条

劳动者享有平等就业和选择职业的权利、取得劳动报酬的权利、休息休假的权利、获得劳动安全卫生保护的权利、接受职业技能培训的权利、享受社会保险和福利的权利、提请劳动争议处理的权利以及法律规定的其他劳动权利。

劳动者应当完成劳动任务，提高职业技能，执行劳动安全卫生规程，遵守劳动纪律和职业道德。

#### 第四条

用人单位应当依法建立和完善规章制度，保障劳动者享有劳动权利和履行劳动义务。

#### 第五条

国家采取各种措施，促进劳动就业，发展职业教育，制定劳动标准，调节社会收入，完善社会保险，协调劳动关系，逐步提高劳动者的生活水平。

#### 第六条

国家提倡劳动者参加社会义务劳动，开展劳动竞赛和合理化建议活动，鼓励和保护劳动者进行科学研究、技术革新和发明创造，表彰和奖励劳动模范和先进工作者。

#### 第七条 劳动者有权依法参加和组织工会。

工会代表和维护劳动者的合法权益，依法独立自主地开展活动。

#### 第八条

劳动者依照法律规定，通过职工大会、职工代表大会或者其他形式，参与民主管理或者就保护劳动者合法权益与用人单位进行平等协商。

#### 第九条 国务院劳动行政部门主管全国劳动工作。

县级以上地方人民政府劳动行政部门主管本行政区域内的劳动工作。

## 第二章 促进就业

#### 第十条

国家通过促进经济和社会发展，创造就业条件，扩大就业机会。

国家鼓励企业、事业组织、社会团体在法律、行政法规规定的范围内兴办产业或者拓展经营，增加就业。

国家支持劳动者自愿组织起来就业和从事个体经营实现就业。

#### 第十一条

地方各级人民政府应当采取措施，发展多种类型的职业介绍机构，提供就业服务。

#### 第十二条

劳动者就业，不因民族、种族、性别、宗教信仰不同而受歧视。

#### 第十三条

妇女享有与男子平等的就业权利。在录用职工时，除国家规定的不适合妇女的工种或者岗位外，不得以性别为由拒绝录用妇女或者提高对妇女的录用标准。

#### 第十四条

残疾人、少数民族人员、退出现役的军人的就业，法律、法规有特别规定的，从其规定。

#### 第十五条 禁止用人单位招用未满十六周岁的未成年人。

文艺、体育和特种工艺单位招用未满十六周岁的未成年人，必须遵守国家有关规定，并保障其接受义务教育的权利。

## 第三章 劳动合同和集体合同

#### 第十六条

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议。

建立劳动关系应当订立劳动合同。

#### 第十七条

订立和变更劳动合同，应当遵循平等自愿、协商一致的原则，不得违反法律、行政法规的规定。

劳动合同依法订立即具有法律约束力，当事人必须履行劳动合同规定的义务。

#### 第十八条 下列劳动合同无效：

- (一) 违反法律、行政法规的劳动合同；
- (二) 采取欺诈、威胁等手段订立的劳动合同。

无效的劳动合同，从订立的时候起，就没有法律约束力。确认劳动合同部分无效的，如果不影响其余部分的效力，其余部分仍然有效。

劳动合同的无效，由劳动争议仲裁委员会或者人民法院确认。

#### 第十九条 劳动合同应当以书面形式订立，并具备以下条款：

- (一) 劳动合同期限；
- (二) 工作内容；
- (三) 劳动保护和劳动条件；
- (四) 劳动报酬；
- (五) 劳动纪律；
- (六) 劳动合同终止的条件；
- (七) 违反劳动合同的责任。

劳动合同除前款规定的必备条款外，当事人可以协商约定其他内容。

#### 第二十条

劳动合同的期限分为有固定期限、无固定期限和以完成一定的工作为期限。

劳动者在同一用人单位连续工作满十年以上，当事人双方同意延续劳动合同的，如果劳动者提出订立无固定期限的劳动合同，应当订立无固定期限的劳动合同。

#### 第二十一条

**劳动合同可以约定试用期。试用期最长不得超过六个月。**

#### 第二十二条

劳动合同当事人可以在劳动合同中约定保守用人单位商业秘密的有关事项。

#### 第二十三条

劳动合同期满或者当事人约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。

第二十四条 经劳动合同当事人协商一致，劳动合同可以解除。

#### 第二十五条

劳动者有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同：

- (一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (二) 严重违反劳动纪律或者用人单位规章制度的；
- (三) 严重失职，营私舞弊，对用人单位利益造成重大损害的；
- (四) 被依法追究刑事责任的。

#### 第二十六条

有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同，但是应当提前三十日以书面形式通知劳动者本人：

(一) 劳动者患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由用人单位另行安排的工作的；

(二) 劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(三) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

#### 第二十七条

用人单位濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，确需裁减人员的，应当提前三十日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见，经向劳动行政部门报告后，可以裁减人员。

用人单位依据本条规定裁减人员，在六个月内录用人员的，应当优先录用被裁减的人员。

#### 第二十八条

用人单位依据本法第二十四条、第二十六条、第二十七条的规定解除劳动合同的，应当依照国家有关规定给予经济补偿。

#### 第二十九条

劳动者有下列情形之一的，用人单位不得依据本法第二十六条、第二十七条的规定解除劳动合同：

- (一) 患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
- (二) 患病或者负伤，在规定的医疗期内的；
- (三) 女职工在孕期、产假、哺乳期内的；
- (四) 法律、行政法规规定的其他情形。

#### 第三十条

用人单位解除劳动合同，工会认为不适当的，有权提出意见。如果用人单位违反法律、法规或者劳动合同，工会有权要求重新处理；劳动者申请仲裁或者提起诉讼的，工会应当依法给予支持和

帮助。

#### 第三十一条

劳动者解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知用人单位。

#### 第三十二条

有下列情形之一的，劳动者可以随时通知用人单位解除劳动合同：

- (一) 在试用期内的；
- (二) 用人单位以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；
- (三) 用人单位未按照劳动合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的。

#### 第三十三条

企业职工一方与企业可以就劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利等事项，签订集体合同。集体合同草案应当提交职工代表大会或者全体职工讨论通过。

集体合同由工会代表职工与企业签订；没有建立工会的企业，由职工推举的代表与企业签订。

#### 第三十四条

集体合同签订后应当报送劳动行政部门；劳动行政部门自收到集体合同文本之日起十五日内未提出异议的，集体合同即行生效。

#### 第三十五条

依法签订的集体合同对企业和企业全体职工具有约束力。职工个人与企业订立的劳动合同中劳动条件和劳动报酬等标准不得低于集体合同的规定。

### 第四章 工作时间和休息休假

#### 第三十六条

**国家实行劳动者每日工作时间不超过八小时、平均每周工作时间不超过四十四小时的工时制度。**

#### 第三十七条

对实行计件工作的劳动者，用人单位应当根据本法第三十六条规定的工时制度合理确定其劳动定额和计件报酬标准。

**第三十八条 用人单位应当保证劳动者每周至少休息一日。**

#### 第三十九条

企业因生产特点不能实行本法第三十六条、第三十八条规定的，经劳动行政部门批准，可以实行其他工作和休息办法。

**第四十条 用人单位在下列节日期间应当依法安排劳动者休假：**

- (一) 元旦；
- (二) 春节；
- (三) 国际劳动节；
- (四) 国庆节；
- (五) 法律、法规规定的其他休假节日。

#### 第四十一条

用人单位由于生产经营需要，经与工会和劳动者协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过一小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障劳动者身体健康的条件下延长工作时间**每日不得超过三小时**，但是每月不得超过三十六小时。

#### 第四十二条

有下列情形之一的，延长工作时间不受本法第四十一条规定的限制：

- (一) 发生自然灾害、事故或者其他原因，威胁劳动者生命健康和财产安全，需要紧急处理的；
- (二) 生产设备、交通运输线路、公共设施发生故障，影响生产和公众利益，必须及时抢修的；
- (三) 法律、行政法规规定的其他情形。

**第四十三条 用人单位不得违反本法规定延长劳动者的工作时间。**

#### 第四十四条

**有下列情形之一的，用人单位应当按照下列标准支付高于劳动者正常工作时间工资的工资报酬：**

- (一) 安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的**百分之一百五十**的工资报酬；
- (二) **休息日**安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的**百分之二百**的工资报酬；



(三) **法定节假日**安排劳动者工作的，支付不低于工资的**百分之三百**的工资报酬。  
第四十五条 国家实行带薪年休假制度。  
劳动者连续工作一年以上的，享受带薪年休假。具体办法由国务院规定。

## 第五章 工资

第四十六条 工资分配应当遵循按劳分配原则，实行同工同酬。  
工资水平在经济发展的基础上逐步提高。国家对工资总量实行宏观调控。  
第四十七条  
用人单位根据本单位的生产经营特点和经济效益，依法自主确定本单位的工资分配方式和工资水平。  
第四十八条  
国家实行最低工资保障制度。最低工资的具体标准由省、自治区、直辖市人民政府规定，报国务院备案。

**用人单位支付劳动者的工资不得低于当地最低工资标准。**

第四十九条 确定和调整最低工资标准应当综合参考下列因素：  
(一) 劳动者本人及平均赡养人口的最低生活费用；  
(二) 社会平均工资水平；  
(三) 劳动生产率；  
(四) 就业状况；  
(五) 地区之间经济发展水平的差异。

第五十条  
工资应当以货币形式按月支付给劳动者本人。不得克扣或者无故拖欠劳动者的工资。

第五十一条  
**劳动者在法定节假日和婚丧假期间以及依法参加社会活动期间，用人单位应当依法支付工资。**

## 第六章 劳动安全卫生

第五十二条  
用人单位必须建立、健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对劳动者进行劳动安全卫生教育，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

第五十三条 劳动安全卫生设施必须符合国家规定的标准。  
新建、改建、扩建工程的劳动安全卫生设施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。

第五十四条  
用人单位必须为劳动者提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的劳动者应当定期进行健康检查。

第五十五条  
从事特种作业的劳动者必须经过专门培训并取得特种作业资格。  
第五十六条 劳动者在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程。  
劳动者对用人单位管理人员违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行；对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告。

第五十七条  
国家建立伤亡事故和职业病统计报告和处理制度。县级以上各级人民政府劳动行政部门、有关部门和用人单位应当依法对劳动者在劳动过程中发生的伤亡事故和劳动者的职业病状况，进行统计、报告和处理。

## 第七章 女职工和未成年工特殊保护

第五十八条 国家对女职工和未成年工实行特殊劳动保护。  
**未成年工**是指年满十六周岁未满十八周岁的劳动者。

#### 第五十九条

禁止安排女职工从事矿山井下、国家规定的第四级体力劳动强度的劳动和其他禁忌从事的劳动。

#### 第六十条

不得安排女职工在经期从事高处、低温、冷水作业和国家规定的第三级体力劳动强度的劳动。

#### 第六十一条

不得安排女职工在怀孕期间从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和孕期禁忌从事的活动。对怀孕七个月以上的女职工，不得安排其延长工作时间和夜班劳动。

#### 第六十二条 女职工生育享受不少于九十天的产假。

#### 第六十三条

不得安排女职工在哺乳未满一周岁的婴儿期间从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和哺乳期禁忌从事的其他劳动，不得安排其延长工作时间和夜班劳动。

#### 第六十四条

不得安排未成年工从事矿山井下、有毒有害、国家规定的第四级体力劳动强度的劳动和其他禁忌从事的劳动。

第六十五条 用人单位应当对未成年工定期进行健康检查。

### 第八章 职业培训

#### 第六十六条

国家通过各种途径，采取各种措施，发展职业培训事业，开发劳动者的职业技能，提高劳动者素质，增强劳动者的就业能力和工作能力。

#### 第六十七条

各级人民政府应当把发展职业培训纳入社会经济发展的规划，鼓励和支持有条件的企业、事业组织、社会团体和个人进行各种形式的职业培训。

#### 第六十八条

用人单位应当建立职业培训制度，按照国家规定提取和使用职业培训经费，根据本单位实际，有计划地对劳动者进行职业培训。

从事技术工种的劳动者，上岗前必须经过培训。

#### 第六十九条

国家确定职业分类，对规定的职业制定职业技能标准，实行职业资格证书制度，由经备案的考核鉴定机构负责对劳动者实施职业技能考核鉴定。

### 第九章 社会保险和福利

#### 第七十条

国家发展社会保险事业，建立社会保险制度，设立社会保险基金，使劳动者在年老、患病、工伤、失业、生育等情况下获得帮助和补偿。

#### 第七十一条

社会保险水平应当与社会经济发展水平和社会承受能力相适应。

#### 第七十二条

社会保险基金按照保险类型确定资金来源，逐步实行社会统筹。用人单位和劳动者必须依法参加社会保险，缴纳社会保险费。

第七十三条 劳动者在下列情形下，依法享受社会保险待遇：

- (一) 退休；
- (二) 患病、负伤；
- (三) 因工伤残或者患职业病；
- (四) 失业；
- (五) 生育。

劳动者死亡后，其遗属依法享受遗属津贴。

劳动者享受社会保险待遇的条件和标准由法律、法规规定。

劳动者享受的社会保险金必须按时足额支付。

#### 第七十四条

社会保险基金经办机构依照法律规定收支、管理和运营社会保险基金，并负有使社会保险基金保值增值的责任。

社会保险基金监督机构依照法律规定，对社会保险基金的收支、管理和运营实施监督。

社会保险基金经办机构和社会保险基金监督机构的设立和职能由法律规定。

任何组织和个人不得挪用社会保险基金。

#### 第七十五条

国家鼓励用人单位根据本单位实际情况为劳动者建立补充保险。

国家提倡劳动者个人进行储蓄性保险。

#### 第七十六条

国家发展社会福利事业，兴建公共福利设施，为劳动者休息、休养和疗养提供条件。

用人单位应当创造条件，改善集体福利，提高劳动者的福利待遇。

### 第十章 劳动争议

#### 第七十七条

用人单位与劳动者发生劳动争议，当事人可以依法申请调解、仲裁、提起诉讼，也可以协商解决。

调解原则适用于仲裁和诉讼程序。

#### 第七十八条

解决劳动争议，应当根据合法、公正、及时处理的原则，依法维护劳动争议当事人的合法权益。

#### 第七十九条

劳动争议发生后，当事人可以向本单位劳动争议调解委员会申请调解；调解不成，当事人一方要求仲裁的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

#### 第八十条

在用人单位内，可以设立劳动争议调解委员会。劳动争议调解委员会由职工代表、用人单位代表和工会代表组成。劳动争议调解委员会主任由工会代表担任。

劳动争议经调解达成协议的，当事人应当履行。

#### 第八十一条

劳动争议仲裁委员会由劳动行政部门代表、同级工会代表、用人单位方面的代表组成。劳动争议仲裁委员会主任由劳动行政部门代表担任。

#### 第八十二条

提出仲裁要求的一方应当自劳动争议发生之日起六十日内向劳动争议仲裁委员会提出书面申请。仲裁裁决一般应在收到仲裁申请的六十日内作出。对仲裁裁决无异议的，当事人必须履行。

#### 第八十三条

劳动争议当事人对仲裁裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。一方当事人在法定期限内不起诉又不履行仲裁裁决的，另一方当事人可以申请人民法院强制执行。

#### 第八十四条

因签订集体合同发生争议，当事人协商解决不成的，当地人民政府劳动行政部门可以组织有关各方协调处理。

因履行集体合同发生争议，当事人协商解决不成的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。

### 第十一章 监督检查

#### 第八十五条

县级以上各级人民政府劳动行政部门依法对用人单位遵守劳动法律、法规的情况进行监督检查，对违反劳动法律、法规的行为有权制止，并责令改正。

#### 第八十六条

县级以上各级人民政府劳动行政部门监督检查人员执行公务，有权进入用人单位了解执行劳动法律、法规的情况，查阅必要的资料，并对劳动场所进行检查。

县级以上各级人民政府劳动行政部门监督检查人员执行公务，必须出示证件，秉公执法并遵守有关规定。

#### 第八十七条

县级以上各级人民政府有关部门在各自职责范围内，对用人单位遵守劳动法律、法规的情况进行监督。

#### 第八十八条

各级工会依法维护劳动者的合法权益，对用人单位遵守劳动法律、法规的情况进行监督。任何组织和个人对于违反劳动法律、法规的行为有权检举和控告。

## 第十二章 法律责任

#### 第八十九条

用人单位制定的劳动规章制度违反法律、法规规定的，由劳动行政部门给予警告，责令改正；对劳动者造成损害的，应当承担赔偿责任。

#### 第九十条

用人单位违反本法规定，延长劳动者工作时间的，由劳动行政部门给予警告，责令改正，并可以处以罚款。

#### 第九十一条

用人单位有下列侵害劳动者合法权益情形之一的，由劳动行政部门责令支付劳动者的工资报酬、经济补偿，并可以责令支付赔偿金：

- (一) 克扣或者无故拖欠劳动者工资的；
- (二) 拒不支付劳动者延长工作时间工资报酬的；
- (三) 低于当地最低工资标准支付劳动者工资的；
- (四) 解除劳动合同后，未依照本法规定给予劳动者经济补偿的。

#### 第九十二条

用人单位的劳动安全设施和劳动卫生条件不符合国家规定或者未向劳动者提供必要的劳动防护用品和劳动保护设施的，由劳动行政部门或者有关部门责令改正，可以处以罚款；情节严重的，提请县级以上人民政府决定责令停产整顿；对事故隐患不采取措施，致使发生重大事故，造成劳动者生命和财产损失的，对责任人员依照刑法有关规定追究刑事责任。

#### 第九十三条

用人单位强令劳动者违章冒险作业，发生重大伤亡事故，造成严重后果的，对责任人员依法追究刑事责任。

#### 第九十四条

用人单位非法招用未满十六周岁的未成年人的，由劳动行政部门责令改正，处以罚款；情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照。

#### 第九十五条

用人单位违反本法对女职工和未成年工的保护规定，侵害其合法权益的，由劳动行政部门责令改正，处以罚款；对女职工或者未成年工造成损害的，应当承担赔偿责任。

#### 第九十六条

用人单位有下列行为之一，由公安机关对责任人员处以十五日以下拘留、罚款或者警告；构成犯罪的，对责任人员依法追究刑事责任：

- (一) 以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；
- (二) 侮辱、体罚、殴打、非法搜查和拘禁劳动者的。

#### 第九十七条

由于用人单位的原因订立的无效合同，对劳动者造成损害的，应当承担赔偿责任。

#### 第九十八条

用人单位违反本法规定的条件解除劳动合同或者故意拖延不订立劳动合同的，由劳动行政部门责令改正；对劳动者造成损害的，应当承担赔偿责任。

#### 第九十九条

用人单位招用尚未解除劳动合同的劳动者，对原用人单位造成经济损失的，该用人单位应当依法承担连带赔偿责任。

#### 第一百条

用人单位无故不缴纳社会保险费的，由劳动行政部门责令其限期缴纳；逾期不缴的，可以加收滞纳金。

#### 第一百零一条

用人单位无理阻挠劳动行政部门、有关部门及其工作人员行使监督检查权，打击报复举报人员的，由劳动行政部门或者有关部门处以罚款；构成犯罪的，对责任人员依法追究刑事责任。

#### 第一百零二条

劳动者违反本法规定的条件解除劳动合同或者违反劳动合同中约定的保密事项，对用人单位造成经济损失的，应当依法承担赔偿责任。

#### 第一百零三条

劳动行政部门或者有关部门的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，给予行政处分。

#### 第一百零四条

国家工作人员和社会保险基金经办机构的工作人员挪用社会保险基金，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

#### 第一百零五条

违反本法规定侵害劳动者合法权益，其他法律、行政法规已规定处罚的，依照该法律、行政法规的规定处罚。

### 第十三章 附则

#### 第一百零六条

省、自治区、直辖市人民政府根据本法和本地区的实际情况，规定劳动合同制度的实施步骤，报国务院备案。

第一百零七条 本法自 1995 年 1 月 1 日起施行。

2018 年 12 月 29 日，第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议通过的《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国劳动法〉等七部法律的决定》之一：对《中华人民共和国劳动法》作出修改。

（一）将第十五条第二款中的“必须依照国家有关规定，履行审批手续”修改为“必须遵守国家有关规定”。

（二）将第六十九条中的“由经过政府批准的考核鉴定机构”修改为“由经备案的考核鉴定机构”。

（三）将第九十四条中的“工商行政管理部门”修改为“市场监督管理部门”。

# 十一、中华人民共和国就业促进法

## 中华人民共和国主席令

### 第七十号

《中华人民共和国就业促进法》已由中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第二十九次会议于 2007 年 8 月 30 日通过，现予公布，自 2008 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席 胡锦涛

2007 年 8 月 30 日

## 中华人民共和国就业促进法

(2007 年 8 月 30 日第十届全国人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过，2015 年 4 月 24 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议修订)

### 目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 政策支持
- 第三章 公平就业
- 第四章 就业服务和管理
- 第五章 职业教育和培训
- 第六章 就业援助
- 第七章 监督检查
- 第八章 法律责任
- 第九章 附 则

### 第一章 总 则

第一条 为了促进就业，促进经济发展与扩大就业相协调，促进社会和谐稳定，制定本法。

第二条 国家把扩大就业放在经济社会发展的突出位置，实施积极的就业政策，坚持劳动者自主择业、市场调节就业、政府促进就业的方针，多渠道扩大就业。

第三条 劳动者依法享有平等就业和自主择业的权利。

劳动者就业，不因民族、种族、性别、宗教信仰等不同而受歧视。

第四条 县级以上人民政府把扩大就业作为经济社会发展的重要目标，纳入国民经济和社会发展规划，并制定促进就业的中长期规划和年度工作计划。

第五条 县级以上人民政府通过发展经济和调整产业结构、规范人力资源市场、完善就业服务、加强职业教育和培训、提供就业援助等措施，创造就业条件，扩大就业。

第六条 国务院建立全国促进就业工作协调机制，研究就业工作中的重大问题，协调推动全国的促进就业工作。国务院劳动行政部门具体负责全国的促进就业工作。

省、自治区、直辖市人民政府根据促进就业工作的需要，建立促进就业工作协调机制，协调解决本行政区域就业工作中的重大问题。

县级以上人民政府有关部门按照各自的职责分工，共同做好促进就业工作。

第七条 国家倡导劳动者树立正确的择业观念，提高就业能力和创业能力；鼓励劳动者自主创业、自谋职业。

各级人民政府和有关部门应当简化程序，提高效率，为劳动者自主创业、自谋职业提供便利。

第八条 用人单位依法享有自主用人的权利。

用人单位应当依照本法以及其他法律、法规的规定，保障劳动者的合法权益。

第九条 工会、共产主义青年团、妇女联合会、残疾人联合会以及其他社会组织，协助人民政府



开展促进就业工作，依法维护劳动者的劳动权利。

第十条 各级人民政府和有关部门对在促进就业工作中作出显著成绩的单位和个人，给予表彰和奖励。

## 第二章 政策支持

第十一条 县级以上人民政府应当把扩大就业作为重要职责，统筹协调产业政策与就业政策。

第十二条 国家鼓励各类企业在法律、法规规定的范围内，通过兴办产业或者拓展经营，增加就业岗位。

国家鼓励发展劳动密集型产业、服务业，扶持中小企业，多渠道、多方式增加就业岗位。

国家鼓励、支持、引导非公有制经济发展，扩大就业，增加就业岗位。

第十三条 国家发展国内外贸易和国际经济合作，拓宽就业渠道。

第十四条 县级以上人民政府在安排政府投资和确定重大建设项目时，应当发挥投资和重大建设项目带动就业的作用，增加就业岗位。

第十五条 国家实行有利于促进就业的财政政策，加大资金投入，改善就业环境，扩大就业。

县级以上人民政府应当根据就业状况和就业工作目标，在财政预算中安排就业专项资金用于促进就业工作。

就业专项资金用于职业介绍、职业培训、公益性岗位、职业技能鉴定、特定就业政策和社会保险等的补贴，小额贷款担保基金和微利项目的小额担保贷款贴息，以及扶持公共就业服务等。就业专项资金的使用管理办法由国务院财政部门 and 劳动行政部门规定。

第十六条 国家建立健全失业保险制度，依法确保失业人员的基本生活，并促进其实现就业。

第十七条 国家鼓励企业增加就业岗位，扶持失业人员和残疾人就业，对下列企业、人员依法给予税收优惠：

- (一) 吸纳符合国家规定条件的失业人员达到规定要求的企业；
- (二) 失业人员创办的中小企业；
- (三) 安置残疾人员达到规定比例或者集中使用残疾人的企业；
- (四) 从事个体经营的符合国家规定条件的失业人员；
- (五) 从事个体经营的残疾人；
- (六) 国务院规定给予税收优惠的其他企业、人员。

第十八条 对本法第十七条第四项、第五项规定的人员，有关部门应当在经营场地等方面给予照顾，免除行政事业性收费。

第十九条 国家实行有利于促进就业的金融政策，增加中小企业的融资渠道；鼓励金融机构改进金融服务，加大对中小企业的信贷支持，并对自主创业人员在一定期限内给予小额信贷等扶持。

第二十条 国家实行城乡统筹的就业政策，建立健全城乡劳动者平等就业的制度，引导农业富余劳动力有序转移就业。

县级以上地方人民政府推进小城镇建设和加快县域经济发展，引导农业富余劳动力就地就近转移就业；在制定小城镇规划时，将本地区农业富余劳动力转移就业作为重要内容。

县级以上地方人民政府引导农业富余劳动力有序向城市异地转移就业；劳动力输出地和输入地人民政府应当互相配合，改善农村劳动者进城就业的环境和条件。

第二十一条 国家支持区域经济发展，鼓励区域协作，统筹协调不同地区就业的均衡增长。

国家支持民族地区发展经济，扩大就业。

第二十二条 各级人民政府统筹做好城镇新增劳动力就业、农业富余劳动力转移就业和失业人员就业工作。

第二十三条 各级人民政府采取措施，逐步完善和实施与非全日制用工等灵活就业相适应的劳动和社会保险政策，为灵活就业人员提供帮助和服务。

第二十四条 地方各级人民政府和有关部门应当加强对失业人员从事个体经营的指导，提供政策咨询、就业培训和开业指导等服务。

## 第三章 公平就业

第二十五条 各级人民政府创造公平就业的环境，消除就业歧视，制定政策并采取措施对就业困

难人员给予扶持和援助。

第二十六条 用人单位招用人员、职业中介机构从事职业中介活动，应当向劳动者提供平等的就业机会和公平的就业条件，不得实施就业歧视。

第二十七条 国家保障妇女享有与男子平等的劳动权利。

用人单位招用人员，除国家规定的不适合妇女的工种或者岗位外，不得以性别为由拒绝录用妇女或者提高对妇女的录用标准。

用人单位录用女职工，不得在劳动合同中规定限制女职工结婚、生育的内容。

第二十八条 各民族劳动者享有平等的劳动权利。

用人单位招用人员，应当依法对少数民族劳动者给予适当照顾。

第二十九条 国家保障残疾人的劳动权利。

各级人民政府应当对残疾人就业统筹规划，为残疾人创造就业条件。

用人单位招用人员，不得歧视残疾人。

第三十条 用人单位招用人员，不得以是传染病病原携带者为由拒绝录用。但是，经医学鉴定传染病病原携带者在治愈前或者排除传染嫌疑前，不得从事法律、行政法规和国务院卫生行政部门规定禁止从事的易使传染病扩散的工作。

第三十一条 农村劳动者进城就业享有与城镇劳动者平等的劳动权利，不得对农村劳动者进城就业设置歧视性限制。

#### 第四章 就业服务和管理

第三十二条 县级以上人民政府培育和完善统一开放、竞争有序的人力资源市场，为劳动者就业提供服务。

第三十三条 县级以上人民政府鼓励社会各方面依法开展就业服务活动，加强对公共就业服务和职业中介服务的指导和监督，逐步完善覆盖城乡的就业服务体系。

第三十四条 县级以上人民政府加强人力资源市场信息网络及相关设施建设，建立健全人力资源市场信息服务体系，完善市场信息发布制度。

第三十五条 县级以上人民政府建立健全公共就业服务体系，设立公共就业服务机构，为劳动者免费提供下列服务：

- (一) 就业政策法规咨询；
- (二) 职业供求信息、市场工资指导价位信息和职业培训信息发布；
- (三) 职业指导和职业介绍；
- (四) 对就业困难人员实施就业援助；
- (五) 办理就业登记、失业登记等事务；
- (六) 其他公共就业服务。

公共就业服务机构应当不断提高服务的质量和效率，不得从事经营性活动。

公共就业服务经费纳入同级财政预算。

第三十六条 县级以上地方人民政府对职业中介机构提供公益性就业服务的，按照规定给予补贴。

国家鼓励社会各界为公益性就业服务提供捐赠、资助。

第三十七条 地方各级人民政府和有关部门不得举办或者与他人联合举办经营性的职业中介机构。

地方各级人民政府和有关部门、公共就业服务机构举办的招聘会，不得向劳动者收取费用。

第三十八条 县级以上人民政府和有关部门加强对职业中介机构的管理，鼓励其提高服务质量，发挥其在促进就业中的作用。

第三十九条 从事职业中介活动，应当遵循合法、诚实信用、公平、公开的原则。

用人单位通过职业中介机构招用人员，应当如实向职业中介机构提供岗位需求信息。

禁止任何组织或者个人利用职业中介活动侵害劳动者的合法权益。

第四十条 设立职业中介机构应当具备下列条件：

- (一) 有明确的章程和管理制度；
- (二) 有开展业务必备的固定场所、办公设施和一定数额的开办资金；
- (三) 有一定数量具备相应职业资格的专职工作人员；

(四) 法律、法规规定的其他条件。

设立职业中介机构应当在工商行政管理部门办理登记后，向劳动行政部门申请行政许可。

未经依法许可和登记的机构，不得从事职业中介活动。

国家对外商投资职业中介机构和向劳动者提供境外就业服务的职业中介机构另有规定的，依照其规定。

第四十一条 职业中介机构不得有下列行为：

- (一) 提供虚假就业信息；
- (二) 为无合法证照的用人单位提供职业中介服务；
- (三) 伪造、涂改、转让职业中介许可证；
- (四) 扣押劳动者的居民身份证和其他证件，或者向劳动者收取押金；
- (五) 其他违反法律、法规规定的行为。

第四十二条 县级以上人民政府建立失业预警制度，对可能出现的较大规模的失业，实施预防、调节和控制。

第四十三条 国家建立劳动力调查统计制度和就业登记、失业登记制度，开展劳动力资源和就业、失业状况调查统计，并公布调查统计结果。

统计部门和劳动行政部门进行劳动力调查统计和就业、失业登记时，用人单位和个人应当如实提供调查统计和登记所需要的情况。

## 第五章 职业教育和培训

第四十四条 国家依法发展职业教育，鼓励开展职业培训，促进劳动者提高职业技能，增强就业能力和创业能力。

第四十五条 县级以上人民政府根据经济社会发展和市场需求，制定并实施职业能力开发计划。

第四十六条 县级以上人民政府加强统筹协调，鼓励和支持各类职业院校、职业技能培训机构和用人单位依法开展就业前培训、在职培训、再就业培训和创业培训；鼓励劳动者参加各种形式的培训。

第四十七条 县级以上地方人民政府和有关部门根据市场需求和产业发展方向，鼓励、指导企业加强职业教育和培训。

职业院校、职业技能培训机构与企业应当密切联系，实行产教结合，为经济建设服务，培养实用人才和熟练劳动者。

企业应当按照国家有关规定提取职工教育经费，对劳动者进行职业技能培训和继续教育培训。

第四十八条 国家采取措施建立健全劳动预备制度，县级以上地方人民政府对有就业要求的初高中毕业生实行一定期限的职业教育和培训，使其取得相应的职业资格或者掌握一定的职业技能。

第四十九条 地方各级人民政府鼓励和支持开展就业培训，帮助失业人员提高职业技能，增强其就业能力和创业能力。失业人员参加就业培训的，按照有关规定享受政府培训补贴。

第五十条 地方各级人民政府采取有效措施，组织和引导进城就业的农村劳动者参加技能培训，鼓励各类培训机构为进城就业的农村劳动者提供技能培训，增强其就业能力和创业能力。

第五十一条 国家对从事涉及公共安全、人身健康、生命财产安全等特殊工种的劳动者，实行职业资格证书制度，具体办法由国务院规定。

## 第六章 就业援助

第五十二条 各级人民政府建立健全就业援助制度，采取税费减免、贷款贴息、社会保险补贴、岗位补贴等办法，通过公益性岗位安置等途径，对就业困难人员实行优先扶持和重点帮助。

就业困难人员是指因身体状况、技能水平、家庭因素、失去土地等原因难以实现就业，以及连续失业一定时间仍未能实现就业的人员。就业困难人员的具体范围，由省、自治区、直辖市人民政府根据本行政区域的实际情况规定。

第五十三条 政府投资开发的公益性岗位，应当优先安排符合岗位要求的就业困难人员。被安排在公益性岗位工作的，按照国家规定给予岗位补贴。

第五十四条 地方各级人民政府加强基层就业援助服务工作，对就业困难人员实施重点帮助，提供有针对性的就业服务和公益性岗位援助。

地方各级人民政府鼓励和支持社会各方面为就业困难人员提供技能培训、岗位信息等服务。

第五十五条 各级人民政府采取特别扶助措施，促进残疾人就业。

用人单位应当按照国家规定安排残疾人就业，具体办法由国务院规定。

第五十六条 县级以上地方人民政府采取多种就业形式，拓宽公益性岗位范围，开发就业岗位，确保城市有就业需求的家庭至少有一人实现就业。

法定劳动年龄内的家庭人员均处于失业状况的城市居民家庭，可以向住所地街道、社区公共就业服务机构申请就业援助。街道、社区公共就业服务机构经确认属实的，应当为该家庭中至少一人提供适当的就业岗位。

第五十七条 国家鼓励资源开采型城市和独立工矿区发展与市场需求相适应的产业，引导劳动者转移就业。

对因资源枯竭或者经济结构调整等原因造成就业困难人员集中的地区，上级人民政府应当给予必要的扶持和帮助。

## 第七章 监督检查

第五十八条 各级人民政府和有关部门应当建立促进就业的目标责任制度。县级以上人民政府按照促进就业目标责任制的要求，对所属的有关部门和下一级人民政府进行考核和监督。

第五十九条 审计机关、财政部门应当依法对就业专项资金的管理和使用情况进行监督检查。

第六十条 劳动行政部门应当对本法实施情况进行监督检查，建立举报制度，受理对违反本法行为的举报，并及时予以核实处理。

## 第八章 法律责任

第六十一条 违反本法规定，劳动行政等有关部门及其工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第六十二条 违反本法规定，实施就业歧视的，劳动者可以向人民法院提起诉讼。

第六十三条 违反本法规定，地方各级人民政府和有关部门、公共就业服务机构举办经营性的职业中介机构，从事经营性职业中介活动，向劳动者收取费用的，由上级主管机关责令限期改正，将违法收取的费用退还劳动者，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第六十四条 违反本法规定，未经许可和登记，擅自从事职业中介活动的，由劳动行政部门或者其他主管部门依法予以关闭；有违法所得的，没收违法所得，并处一万元以上五万元以下的罚款。

第六十五条 违反本法规定，职业中介机构提供虚假就业信息，为无合法证照的用人单位提供职业中介服务，伪造、涂改、转让职业中介许可证的，由劳动行政部门或者其他主管部门责令改正；有违法所得的，没收违法所得，并处一万元以上五万元以下的罚款；情节严重的，吊销职业中介许可证。

第六十六条 违反本法规定，职业中介机构扣押劳动者居民身份证等证件的，由劳动行政部门责令限期退还劳动者，并依照有关法律规定给予处罚。

违反本法规定，职业中介机构向劳动者收取押金的，由劳动行政部门责令限期退还劳动者，并以每人五百元以上二千元以下的标准处以罚款。

第六十七条 违反本法规定，企业未按照国家规定提取职工教育经费，或者挪用职工教育经费的，由劳动行政部门责令改正，并依法给予处罚。

第六十八条 违反本法规定，侵害劳动者合法权益，造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第九章 附 则

第六十九条 本法自 2008 年 1 月 1 日起施行。

## 十二、广东省学校安全条例

(2020年4月29日广东省第十三届人民代表大会常务委员会第二十次会议通过)

### 第一章 总则

第一条 为了加强学校安全教育和管理工作,提高安全防范能力,预防和处理学校安全事故,保障学生、教职工和学校的合法权益,维护学校秩序和社会稳定,根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国突发事件应对法》等法律法规,结合本省实际,制定本条例。

第二条 本条例适用于本省行政区域内学校安全的管理、保障、教育、培训、应急处置和事故处理等工作。

第三条 学校安全工作应当**遵循教育规律,以人为本、预防为主**,坚持政府负责、属地管理、家校共建、社会协同、综合治理的原则。

第四条 县级以上人民政府领导本行政区域内学校安全工作,完善学校安全工作机制,建设学校安全防控体系。

县级以上人民政府教育、人力资源社会保障等学校主管部门按照各自职责对学校落实安全制度情况进行**指导、监督、检查**。县级以上人民政府公安机关**依法维护校园周边的治安和交通秩序**,指导学校做好校园安全保卫工作,及时依法处置学校突发事件和违法犯罪案件。

县级以上人民政府司法行政、城市管理、交通运输、卫生健康、应急管理、市场监督管理等主管部门和社会治安综合治理机构根据各自职责,做好相关的学校安全工作。

乡镇人民政府和街道办事处根据职责做好本辖区学校安全工作。

第五条 村民委员会、居民委员会协助乡镇人民政府、街道办事处做好学校安全工作。

第六条 学校应当**建立健全安全管理制度**,采取措施保障**学生在校期间以及参加学校组织的校外活动中的安全**。

第七条 县级以上人民政府保障公办学校安全工作所需经费。民办学校举办者应当足额保障学校日常安全工作所需经费和提供其他必要条件。

各级人民政府可以**采取购买服务等方式**,支持学校加强安全人员配备,开展日常安全管理工作。

第八条 **学生应当遵守法律法规和学校的安全管理制度,接受学校安全教育和管理工作,不得从事危及自身和他人安全的活动**。

**学生父母或者其他监护人**应当依法履行监护责任,配合学校做好学生的安全教育。

第九条 **工会、共产主义青年团、妇女联合会、残疾人联合会**等团体应当协助做好学校安全工作。

鼓励科研机构、社会组织等开展学校安全教育和管理工作研究,在县级以上人民政府教育、人力资源社会保障等学校主管部门的指导监督下开展学校安全培训、宣传和评价等工作。

第十条 任何单位和个人发现危害**师生身心健康、生命安全**行为的,应当及时向县级以上人民政府教育、人力资源社会保障、公安等有权处理部门报告。接到报告的部门应当依法及时处理;不属于本部门职责的,应当及时移送有权处理的部门。

第十一条 **新闻媒体**应当开展形式多样的学校安全知识宣传,发布有关学校安全的公益广告,客观、公正地报道学校安全事件和事故信息,营造良好的学校安全舆论环境。

发生学校安全事故,出现影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会秩序的虚假信息或者不完整信息的,县级以上人民政府及其有关部门和学校应当及时采取措施予以澄清。

### 第二章 校园安全管理

第十二条 **学校履行下列安全管理和教育职责:**

- (一) 建立学校安全管理工作责任制;
- (二) 明确负责安全管理工作的机构和人员,确定岗位安全管理责任;
- (三) 开展学校安全宣传、教育和培训;
- (四) 进行学校日常安全管理,开展校园安全隐患排查、整改工作;

- (五) 建立突发事件应急机制，依法处置学校突发安全事件；
- (六) 建立学校安全事故调查处理机制，落实责任追究制度；
- (七) 法律、法规规定的其他职责。

**中小学校和幼儿园应当建立教职工岗位安全职责和考核制度。**

**公办学校的主要负责人和民办学校的法定代表人、实际控制人、校长是学校安全工作的第一责任人。**

**第十三条 未成年学生的监护人在学校安全工作中应当履行以下责任：**

- (一) 向学校提供有效的联系方式；
- (二) 书面告知学校**学生特异体质、特定疾病或者其他生理、心理异常情况**；
- (三) 对学生进行安全教育和校外安全管理；
- (四) 教育学生改正不良行为；
- (五) 其他需要在学校安全工作中履行的责任。

成年学生及其父母或者其他近亲属应当将前款第二项规定的情况书面告知学校。

**第十四条 学校应当建立家校联系制度**，及时向学生父母或者其他监护人介绍学校安全制度和告知学生遵守学校安全制度的情况。中小学校和幼儿园应当定期听取学生父母或者其他监护人对学校安全工作的意见建议。

中小学校和幼儿园应当将**上学、放学、放假、校外活动时间和地点**提前告知学生父母或者其他监护人；临时变更的，应当及时告知学生父母或者其他监护人。

鼓励**学生父母或者其他监护人、家长委员会**参与学校安全工作，配合学校建立安全志愿者队伍，协助维护校园秩序。

**第十五条 各级人民政府应当支持和督促本行政区域的学校运用信息化技术，完善校园安全管理平台信息化建设。**

**第十六条 学校应当按照国家和省的规定配备保安员。**学校保安员上岗执勤时应当**佩戴标识**，并按照规定**配备防卫器械**。

**第十七条 进入校园的人员应当遵守学校安全保卫管理规定**，配合学校安全保卫人员验证身份和所携带的物品。**不遵守规定的，学校安全保卫人员有权要求其离开校园。**有危害校园安全行为的，学校安全保卫人员应当及时制止；涉嫌违法犯罪的，学校安全保卫人员应当立即报告公安机关。

中小学校和幼儿园**实行出入校园登记制度**，未经学校允许，校外人员不得进入校园。

学校安全保卫人员发现进入校园的人员携带**非教学用的爆炸性、易燃性、放射性、毒害性、腐蚀性**等危险物品以及动物时，应当制止；难以制止的，立即报告公安机关。

符合本条第一款、第三款规定情形，学校安全保卫人员报告公安机关后，在公安机关人员到达现场前，可以依法采取措施并保护现场。

**第十八条 校园门前地面应当施划、设置禁止停放车辆、摆摊设点的标线、标志和道路交通信号，设置减速和防冲撞设施。**没有行人过街设施的，应当施划人行横道线，设置提示标志。

公安机关交通管理、交通运输等部门应当根据实际，协助学校对校园道路进行道路交通安全管理规划，限定最高时速，设置规范的校园道路交通信号和施划停泊车位。

中小学校和幼儿园应当加强对校园道路交通安全的管理，**未经学校允许，机动车辆不得进入校园**；未实施人车分流的，除因教学管理的特殊需要外，不得允许机动车辆进入校园。

**允许进入校园的车辆，应当遵守校内安全规则。**发生校园交通事故，学校应当及时向学校主管部门和公安机关报告，公安机关应当依法及时处理。

**第十九条 在学生集会、集中上下课等人员拥挤时段**，中小学校应当合理安排学生**疏散时间和楼道上下顺序**，同时安排专人巡查，防止发生拥挤踩踏事故。

**第二十条 幼儿园和小学一、二年级应当建立学生接送交接制度。**监护人或者监护人委托的人不能按时接送学生的，学校可以按照规定提供照管服务，不得将学生、幼儿交给其监护人或者监护人委托的人以外的人员。

学生监护人或者监护人委托的人在中小学校、幼儿园放学后将学生、幼儿带离学校的，监护人应当告知学校并征得学校同意。

**第二十一条 任课教师在教学活动开始前和教学活动进行过程中应当履行以下职责：**

(一) **体育、实验以及各种实践课程上课前**应当检查场地、器材、用具、材料的安全性并做好记录，存在安全隐患的应当立即停用；

(二) 对**特异体质或者患有疾病**等原因不适宜参加特定教育教学活动的学生以及生理期的女学



生给予必要照顾；

(三)发现学生有身体或者心理异常情况的，及时采取有效救护措施并告知其监护人或者其他近亲属。

小学学生上课期间，在没有其他教师接替的情况下，任课教师不得离开教室。

**第二十二条 在非教育教学时间，中小学校应当采用视频监控或者安排专人巡查，对校园实行安全管理。**

中小学校学生在非教育教学时间段进入学校或者滞留学校自主活动的，应当遵守学校管理规定，服从安全保卫人员或者宿舍管理人员的管理。

**第二十三条 幼儿园组织幼儿一日生活，保教人员应当在现场照管幼儿。幼儿在园就寝，保教人员应当值守照管，不得从事与照管幼儿就寝无关的事务，不得擅离职守。**

**第二十四条 中小学校和幼儿园组织开展大型体育活动以及其他大型学生活动，必须经过校外主要街道或者交通要道的，活动前应当征求公安机关交通管理部门的意见，与公安机关交通管理部门共同研究并落实必要的安全防护措施，保障通行安全。**

学校组织**大型校际活动**，应当事先与公安机关等部门协商并落实安全措施。

**第二十五条 县级以上人民政府教育、人力资源社会保障等学校主管部门应当制定中小学校校外实践活动、技工院校校外实践活动等管理办法。**

**学校组织学生校外集体活动的，应当制定安全方案、应急预案。**

**中小学校不得组织学生参加商业性活动。**

**校外集体活动需要租用车辆接送学生的，应当租用有相应客运资质的运输企业客运车辆，并与运输企业签订运输合同，明确安全责任。**

**第二十六条 县级以上人民政府应当建立健全防治校园欺凌工作协调机制。**

**学校应当建立健全校园欺凌防治工作早期预警、事中处理和事后干预机制**，开展校园巡查，发现校园欺凌行为的，应当及时制止并开展调查处理，必要时向学校主管部门和公安机关报告。

**中小学校应当建立校园欺凌综合治理委员会**，按照国家和省有关中小学生欺凌综合治理的规定开展相关工作。

**第二十七条 中小学校发现未成年学生有下列情形之一的**，应当告知学生父母或者其他监护人，必要时向公安机关报告，涉及隐私的，应当依法保密：

- (一)学生擅自离开学校且无法通过联系得知其下落的；
- (二)遭受或者疑似遭受性侵、猥亵的；
- (三)遭受社会人员欺凌或者其他暴力伤害的；
- (四)其他遭受不法侵害的情形。

村民委员会、居民委员会发现未成年学生脱离监护，单独居住生活或者失踪的，应当及时向公安机关报告。

**第二十八条 学校应当按照规定配备专兼职心理健康辅导人员**，对学生进行心理健康教育。

未成年学生父母或者其他监护人有权了解学校开展的心理危机评估干预等活动情况。

**第二十九条 学校发现学生有明显自杀、自残或者伤害他人倾向，以及有言语、情绪或者行为明显异常容易发生安全事故的**，应当采取看护、陪护等必要措施，并及时告知学生监护人或者其他近亲属。

学校要求到校处理的，学生监护人或者其他近亲属应当及时到达学校。四十八小时内无正当理由拒不到校的，学校可以通知监护人或者其他近亲属住所地的乡镇人民政府或者街道办事处，共同督促学生的监护人或者其他近亲属到校履行监护职责。

**疑似精神障碍的学生有自杀、自残、伤害他人行为，或者有自杀、自残、伤害他人安全危险的**，其监护人或者其他近亲属和学校应当立即采取措施予以制止，并将其送往医疗机构进行诊断。

**第三十条 教职工患有精神疾病、传染性疾病或者其他可能影响学生身心健康的疾病的**，学校应当安排其离岗治疗。

患精神疾病教职工治愈后，学校应当根据二级甲等以上具备心理或者精神科执业资质的医院开具的医疗诊断证明文书安排其工作。

**第三十一条 学校应当对校园网络采取必要的安全管理措施，阻止淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪等有害信息进入校园网络。**

**第三十二条 学校应当建立健全宿舍安全管理制度**，配备专人负责学生宿舍管理，落实值班、巡查责任，并根据男生、女生的不同特点加强对宿舍的安全管理。

校园内有教职工宿舍的，学校应当制定教职工宿舍安全管理制度。在教职工宿舍居住的人员应当遵守学校安全管理制度。

第三十三条 学校应当按照国家和省有关公共卫生的规定，**建立公共卫生管理制度**，完善突发公共卫生事件应急处理机制，加强传染病预防控制管理工作。

学校应当**落实食品安全责任，建立食品安全管理制度**，安排专门人员负责学校食品安全管理工作。

中小学校、幼儿园组织学生、幼儿群体服药，应当遵守学生、幼儿健康服务管理规定，不得擅自组织学生、幼儿群体服药。

第三十四条 学校应当按照国家和省有关规定落实**消防安全主体责任，明确消防安全责任人和管理人，落实消防安全管理措施**。

第三十五条 学校的**场地、建筑物、设施、设备**等应当符合国家和地方的安全标准以及用途要求，并进行定期检查、维护。

学校应当**建立健全实验室安全管理制度**，明确安全责任人员，落实实验仪器设备的日常安全管理措施，规范实验操作流程，加强对危险物品采购、运输、储存、使用和处置等环节的监管。

第三十六条 新建学校应当避开可能发生地质灾害、自然灾害、环境污染等灾害的区域，并与铁路、高架路、高速路、高压线、变电站、垃圾处理场所以及生产、储存易燃易爆危险品工厂、仓库等场所和设施保持规定的距离。

学校位于可能发生洪灾、山体滑坡和崩塌、泥石流、地面塌陷等灾害或者存在其他安全隐患区域的，县级以上人民政府应当采取有效防范措施或者组织学校迁移。

学校建筑物抗震设防标准应当不低于重点设防类的抗震设防标准。

### 第三章 校园周边安全管理

第三十七条 县级以上人民政府公安机关应当会同教育、人力资源社会保障等学校主管部门将校园周边一定区域划定为校园周边安全区域，纳入治安视频监控范围。划定校园周边安全区域时，应当听取学校的意见。

公安机关应当建立健全校园周边日常巡逻防控制度，加强对校园门口和校园周边安全区域的治安巡逻；对校园周边区域治安情况复杂的中小学校、幼儿园，应当在上学、放学时段校园门口五十米内安排警力重点守护。

第三十八条 **有关单位应当按照各自职责对校园周边道路安全采取防控措施：**

（一）公安机关应当在中小学校集中上学、放学时段维持学校门口的交通秩序；有条件的，公安机关交通管理部门应当会同教育、交通运输等部门设置临时接送学生车辆的停车点；确有必要的，在学校门口路段集中上学、放学时段可以采取机动车临时管制措施；

（二）公安、城市管理等部门应当按照各自职责依法处理在学校门前通道以及两侧五十米范围内摆摊设点以及一百米范围内堆放杂物、停放车辆、违章搭建、占道经营等违法行为；

（三）燃气、电力、通信、供水、排水等单位应当按照各自职责对学校周边道路地下管网井盖进行巡查和维护，相关主管部门负责监督管理；

（四）经批准在学校周边安全区域内施工的，建设单位应当在开工七日前通报学校并采取安全防护措施；

（五）**中小学校、幼儿园应当协助做好学校门口上学、放学交通秩序管理工作。**

第三十九条 公安机关应当组织校园周边安全区域内的单位以及群众自治组织**成立治安交通联防组织**，配合公安机关和学校维护校园周边安全区域的治安和交通秩序。

治安交通联防组织发现校园以及周边安全区域有以下危害或者可能危害师生身心健康和人身安全的情形之一的，应当立即采取相应措施予以制止，同时报告公安机关并通知学校：

（一）冲击、破坏校园的；

（二）非法携带枪支、弹药、管制刀具或者爆炸性、易燃性、放射性、毒害性、腐蚀性物品以及其他危险物品的；

（三）引诱、教唆、欺骗学生吸毒，向学生贩卖毒品的；

（四）社会人员或者学生欺凌、打架斗殴的；

（五）非法营运车辆搭载学生的；

（六）其他危害师生身心健康和生命安全的。

第四十条 公安、市场监督管理、城市管理等部门应当按照各自职责加强对校园周边食品药品经营行为的监管，依法查处制售假冒伪劣食品和过期食品药品、违法出售处方药品等违法行为。

第四十一条 新闻出版、电影、广播电视、文化和旅游、公安、市场监督管理等部门应当按照各自职责，加强对校园以及周边出版物经营场所、互联网上网服务营业场所、歌舞娱乐场所、点播影院等场所的检查，依法查处非法接纳未成年人进入营业场所以及出售、出租或者以其他方式传播含有淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪等内容的出版物、影视节目、玩具、网络信息等违法行为。

第四十二条 自然资源、生态环境、住房城乡建设、文化和旅游、应急管理、城市管理等部门应当加强对在学校以及校园周边范围内新建下列建筑物、构筑物、设施或者场所的监管：

- (一) 易燃易爆、剧毒、放射性、腐蚀性等危险物品生产、经营、储存、使用场所或者设施；
- (二) 加油站、高压电设施设备和废弃物收纳、处理场所、垃圾转运站或者设施；
- (三) 游艺娱乐场所、互联网上网服务营业场所、歌舞娱乐场所；
- (四) 在学校建筑物、构筑物上搭建的违章建筑物、构筑物。

住房城乡建设部门应当加强对学校以及校园周边安全区域建筑工程施工工地的监督检查，发现有安全隐患的，应当责令施工单位及时整改。

第四十三条 公安、生态环境、城市管理等部门应当按照各自职责加强对校园周边安全区域污染物排放的监督、检测；发现危及或者可能危及师生身心健康的，应当及时处理，并告知学校采取相应的防护措施。

第四十四条 自然资源、住房城乡建设、水利等部门应当按照各自职责定期巡查、测评学校以及周边山体、水流、斜坡、挡土墙对学校建筑物、活动场所、通道的安全影响，发现存在安全隐患的，应当采取设置防护设施或者禁行、禁止靠近的警示标志等措施，要求相关单位在规定期限内完成整改，并及时通知学校。

相关管理单位应当加强对学校周边的河道堤防、山塘、水库的安全巡查，在易发生溺水的行人日常通行地段显著位置设置安全警示标志。

**禁止安排中小学校教师和学生巡查江河湖泊岸线、堤防、山塘、水库等。**

第四十五条 学校发现校园周边安全区域存在重大安全隐患的，应当及时采取预防措施并向有关部门报告，有关部门应当及时处理；情况特别紧急的，有关部门应当立即处理，消除安全隐患，并将处理情况通报学校。

#### 第四章 校外实习安全管理

第四十六条 学校组织学生到生产经营等单位实习的，应当在**实习前对实习学生进行安全教育**。学校应当加强与实习单位的联系，根据实习计划和实习单位的具体情况，**做好学生的实习指导、教育和管理**工作。

第四十七条 实习单位应当为学生提供安全健康的实习环境，采取劳动安全保护措施。

实习单位应当做好实习学生在单位的管理工作，并及时向学校反馈学生的实习情况。

第四十八条 **学生参加由学校组织的实习，应当遵守学校和实习单位的管理制度，未经学校或者实习单位批准，不得擅自离开实习单位。**

学生违反实习纪律情节严重的，学校可以责令其暂停实习。

第四十九条 学校和实习单位应当保障实习学生的合法权益，不得安排学生到影响其人身安全、身心健康的场所和岗位实习。

第五十条 学校和实习单位应当根据有关规定，**落实实习学生实习责任险的投保责任**。

学生在实习期间因工作受到伤害的，按照保险合同的约定赔偿；没有投保实习责任险的，由学校和实习单位参照有关规定予以赔偿。

#### 第五章 安全教育与培训

第五十一条 省人民政府教育、人力资源社会保障等学校主管部门应当按照有关规定将安全教育列入课程计划。

**学校应当开展校园安全文化建设**，针对学生群体和年龄特点，采取合理形式开展防范诈骗、溺水、欺凌、暴力、毒品、酗酒、性侵害、网络沉迷，以及交通安全、消防安全、防震减灾、食品和



药品安全、网络安全、卫生防疫、心理健康等专题教育，定期开展应急疏散和自救互救演练，教育学生掌握必要的安全知识和应急避险技能。

人民法院、人民检察院、公安机关、司法行政部门等单位应当按照有关规定选派人员担任学校法治副校长或者法治辅导员，学校应当按照有关规定聘请法律顾问，协助学校开展法治和安全宣传教育。

第五十二条 学校组织学生**开展实验、体育、舞蹈、研学、社会实践**等教育教学活动前，应当按照课程规范、教学大纲或者活动特点**对学生进行特定活动的安全教育。**

**学校组织大型集体活动，应当提前对参加活动的学生进行安全教育。**

第五十三条 地级以上市人民政府应当为具有预防未成年人犯罪法规定的严重不良行为的适龄少年设置专门的学校实施义务教育。

第五十四条 省人民政府教育、人力资源社会保障等学校主管部门应当组织开展学校安全教育和管理的科学研究。

教育主管部门应当将学校安全知识和安全技能教育纳入幼儿园、中小学校教师继续教育培训。

教育主管部门**应当对新任中小学校、幼儿园校（园）长、副校（园）长和学校安全机构负责人进行不少于四十小时的安全教育任职培训。**中小学校、幼儿园主管安全的副校（园）长和安全工作负责人任职期间，每年应当接受不少于二十小时的安全业务培训。

第五十五条 学校应当组织对教职工、安全保卫人员进行安全风险防控、应急处置和相关安全法律知识的教育培训。

县级以上人民政府公安机关应当会同教育、人力资源社会保障等学校主管部门加强对学校保安员培训的监督指导。

开设师范专业的学校，应当为师范生开设幼儿和未成年学生安全管理以及安全技能课程，课程考核不合格的不得在中小学校、幼儿园实习。

师范专业安全课程考核不合格的新入职中小学校教师和未接受幼儿安全知识与技能培训的新入职幼儿园教职工，应当进行岗前安全知识和技能培训，考核不合格的不得上岗。

## 第六章 教育惩戒与违法处理

第五十六条 **中小学校学生在校园内有用硬物投掷他人、推搡、争抢、强迫传抄作业等违反学校安全管理规定行为的，教师应当予以制止和批评，并可以根据实际情况采取与其年龄和身心健康相适应的教育惩戒措施。不得对学生实施体罚、变相体罚或者打骂、辱骂以及其他侮辱人格尊严的行为。**

第五十七条 义务教育阶段的学生违反学校安全管理制度的，学校应当批评教育，并可以约谈学生监护人；情节严重的，应当给予纪律处分。非义务教育阶段的学校根据学生违纪的情节、后果和影响，可以给予直至开除学籍的处分。

未成年学生有不良行为的，由其监护人陪同在学校进行专门法治教育。

高等学校学生违反学校安全管理制度的，由学校按照高等学校学生管理的相关规定处理。

第五十八条 学校发现学生在校园以及周边安全区域内有携带管制器具、打架斗殴、欺凌等违法行为的，应当予以制止，采取措施保护、帮助受伤者，通知学生监护人或者其他近亲属，并及时调查处理；涉嫌违法犯罪的，应当及时报告公安机关。

学生父母或者其他监护人发现学生有违法行为，可能引发学校安全事故的，应当予以教育纠正，并及时告知学校。

第五十九条 **教职工有下列行为之一的，应当按照有关规定给予处分；涉嫌违法犯罪的，应当及时报告公安机关；公安机关接到报告后，应当依法及时处理：**

- （一）歧视、侮辱学生的；
- （二）虐待、伤害学生的；
- （三）猥亵、性骚扰学生的；
- （四）与学生有不正当关系的；
- （五）其他侵害学生身心健康的行为。

## 第七章 突发事件与人身伤害事故处理

第六十条 县级以上人民政府教育、人力资源社会保障等学校主管部门应当建立学校突发事件的报告、处置和部门协调机制，指导学校制定突发事件安全应急预案。

**学校应当组织开展针对突发事件的演练活动，配备必要的应急处置器材和设备。突发事件应急处置结束后，学校应当及时对学生进行心理辅导。**

第六十一条 **灾害预警信号发布后，学校应当按照有关规定启动应急预案，做好应急工作。**

第六十二条 **学生在校内发生人身伤害事故的，学校应当采取合理的急救措施，情况紧急、伤情严重的，应当立即送医疗机构治疗，通知监护人或者其他近亲属，并及时报告学校主管部门和公安机关。**

第六十三条 县级以上人民政府教育、人力资源社会保障等学校主管部门应当会同公安、司法行政和其他有关部门成立学校安全事故纠纷调解组织。调解组织可以聘任人大代表、政协委员、法治副校长、教育和法律工作者等具备相应专业知识或者能力的人员参与调解。

高等学校之间可以加强合作，联合建立安全事故纠纷调处机制，维护学校教育教学秩序。

第六十四条 **学校、学生或者学生监护人可以按照以下方式处理学生人身损害赔偿争议：**

- (一) 自行协商；
- (二) 向学校主管部门申请行政调解；
- (三) 向学校所在地的校园安全事故纠纷调解组织申请调解；
- (四) 向学校所在地的乡镇、街道人民调解委员会申请调解；
- (五) 依法向人民法院提起诉讼。

第六十五条 **学校安全事故发生后，任何单位和个人不得有下列影响学校正常教育教学秩序的行为：**

- (一) 毁灭证据、破坏现场、隐瞒真相等阻扰学校安全事故调查处理；
- (二) 跟踪、纠缠、侮辱、威胁、恐吓、故意伤害学校相关人员、学生，或者非法限制其人身自由；
- (三) 侵占、毁损学校房屋、设施、设备以及其他财物；
- (四) 在学校或者校园周边安全区域内非法聚集、游行、设置障碍、贴报喷字、拉挂横幅、燃放鞭炮、播放哀乐、摆放花圈、停放尸体、泼洒污物、断水断电、堵塞大门、围堵办公场所和道路、干扰应急处置和事故处理；
- (五) 制造、散布与学校安全事故实际情况不符的谣言；
- (六) 其他扰乱学校教育教学秩序的行为。

前款规定行为经劝阻无效的，学校应当立即向公安机关报案并保护现场，配合公安机关调查取证。公安机关接到学校报案后，应当依法及时处理。

第六十六条 **中小学校和幼儿园应当购买校方责任险**，公办学校所需经费从公用经费中列支，民办学校所需经费从学费或者自筹资金中开支。

鼓励学生、学生父母或者其他监护人投保学生意外伤害和疾病等保险。

鼓励社会力量设立学校风险基金或者学生救助资金。鼓励保险机构创新保险产品和服务方式，开展与学校安全相关的保险业务。

## 第八章 法律责任

第六十七条 县级以上人民政府教育、人力资源社会保障等学校主管部门和其他有关部门不履行本条例规定职责的，由本级人民政府或者上级人民政府教育、人力资源社会保障等学校主管部门和其他有关部门责令限期改正；逾期不改正的，予以通报批评，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

乡镇人民政府、街道办事处不履行本条例规定职责的，由上级人民政府责令限期改正；逾期不改正的，予以通报批评，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第六十八条 学校不履行本条例规定的安全教育和安全管理职责的，由县级以上人民政府教育、人力资源社会保障等学校主管部门按照职责责令限期改正；逾期不改正的，予以通报批评，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第六十九条 **学校教职工未履行岗位安全职责造成学生伤害的，由学校给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。**

第七十条 有本条例第六十五条所列情形的，公安机关应当依法处罚；构成犯罪的，依法追究刑

事责任；造成损失的，依法承担赔偿责任。

第七十一条 校外人员违反法律、法规规定造成学生伤害的，由公安机关依法处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成学校财产损失的，依法承担赔偿责任。

## 第九章 附则

第七十二条 本条例所称学校，是指公办和民办的幼儿园、中小学校（含特殊教育学校）、**中等职业学校（含技工学校）、高等学校等。**

**中小学校非教育教学时间是指：**

（一）上午早自习之前、中午放学之后至下午上课之前、下午放学之后至学校晚自习之前、晚自习之后；

（二）课间，即两节课之间的休息时间，但中小学校按照规定组织的课间操和大课间的活动除外；

（三）法定节假日、公休日，寒假、暑假；

（四）因防疫、安全防范等需要学生离开学校的时间；

（五）法律、法规和规章规定的其它非教育教学时间。

**大课间**是指中小学校按照国家和教育部有关规定开展的阳光体育活动时间，其内容包含学校组织中小學生进行的**体操、舞蹈、身体素质练习、趣味游戏、特色活动、球类活动等。**

幼儿一日生活是指幼儿园每天进行的全部教育活动，包括日常生活和其他活动。

**学校区域**是指学校建筑控制线内区域。

**校园周边安全区域**是指国家和地方规定应当保持的安全范围，一般是指距离学校建筑控制线以外两百米以内的公共区域。

第七十三条 外籍人员子女学校、港澳台子弟学校以及学校以外的其他教育机构的安全工作，可以参照本条例执行。

第七十四条 本条例自 2020 年 9 月 1 日起施行。



主 编：方惠元  
副 主 编：卢文升  
          林丽娜  
          曾 骅  
编 委：袁文钦  
          方初升  
          余燕杰  
          洪四崧  
          陈同坤  
          陈锦裕  
          陈晓辉  
          林佳恩  
          洪伟鹏  
          赵育生  
          夏广通  
          周 婉  
封面设计：官丽萍

文德捷和  
文明捷和  
文艺捷和  
文化捷和



## **揭阳捷和职业技术学校**

Jieyang Jiehe vocational school

**地址：揭阳市榕城区梅云吉荣路中段**

**邮政编码：522000**

**网址：http://www.gdjyhzx.com**