



资中县职业技术学校

ZI ZHONG XIAN ZHI YE JI SHU XUE XIAO

# 制 度 汇 编

ZHI DU  
HUI BIAN

## 目 录

学校章程.....	1
资中县职业技术学校办学章程.....	1
第一章 总 则.....	1
第二章 组织机构与管理机制.....	2
第三章 教育教学管理.....	5
第四章 教师管理.....	6
第五章 学生管理.....	8
第六章 后勤服务管理.....	9
第七章 章程修改程序.....	10
第八章 附 则.....	10
学校党务工作制度.....	11
中共资中县职业技术学校委员会工作细则.....	11
资中县职业技术学校党委中心组学习制度.....	17
资中县职业技术学校党委议事规则.....	22
资中县职业技术学校“五型”党组织建设方案.....	24
资中县职业技术学校党员学习制度.....	29
资中县职业技术学校党内监督制度.....	32
资中县职业技术学校党费收缴制度.....	37
资中县职业技术学校党务公开制度.....	38
资中县职业技术学校政务公开制度.....	40
资中县职业技术学校困难党员关爱帮扶制度.....	42
资中县职业技术学校党风廉政建设工作制度.....	45
资中县职业技术学校党员干部廉洁自律制度.....	47
资中县职业技术学校民主生活会制度.....	53
资中县职业技术学校民主评议党员制度.....	56
资中县职业技术学校“三会一课”制度.....	60
资中县职业技术学校“三重一大”事项公示制度.....	63



资中县职业技术学校“三重一大”实施方案 .....	67
资中县职业技术学校发展党员实施方案 .....	70
<b>学校各职能部门管理制度 .....</b>	<b>80</b>
依法治校实施方案 .....	80
学校校长办公会议事规则 .....	83
行政办公会议议事规则 .....	85
学校专题会议制度 .....	90
教职工代表大会制度 .....	91
教职工育人行为规范 .....	95
考勤制度 .....	97
教职工请假制度 .....	100
教师职称评定实施方案（试行） .....	104
教职工年度考核方案 .....	109
教师年度考核实施细则 .....	110
学校档案管理制度 .....	113
收发文制度 .....	114
公章管理制度 .....	115
教研工作条例 .....	116
教研组工作考核细则 .....	117
教育科研课题管理办法 .....	118
教师命题、监考、阅卷和评卷的规章制度 .....	120
教学“六认真”检查评分细则 .....	126
学校网络教研工作制度 .....	129
学校网站管理制度 .....	130
录播教室管理制度 .....	133
电子阅览室管理制度 .....	134
项目培训专项资金管理制度 .....	136
学校资产管理规定 .....	137
学校公物管理制度 .....	138



食堂管理办法 .....	139
水、电、气管理条例 .....	140
人员清点制度 .....	141
门卫管理制度 .....	141
值班制度 .....	143
安全隐患排查制度 .....	144
卫生防疫制度 .....	144
消防安全制度 .....	145
防汛制度 .....	146
集会和大型活动制度 .....	146
危险物品管理制度 .....	147
用电用气安全制度 .....	147
维稳工作制度 .....	148
信息报告制度 .....	148
校园安全工作方案及应急预案工作条例 .....	149
应急疏散演练工作预案 .....	153
<b>教学工作制度 .....</b>	<b>155</b>
教务常规管理工作条例 .....	155
教学秩序管理督查工作条例 .....	157
教学过程常规管理制度 .....	158
教学质量方案 .....	161
关于评教评学活动的规定 .....	163
学籍管理实施办法 .....	164
高考升学奖奖励实施办法 .....	166
教师信息化教学工作制度 .....	168
<b>师资队伍建设与管理制度 .....</b>	<b>169</b>
师德师风考核实施方案 .....	169
专业带头人遴选与管理实施办法 .....	174
骨干教师遴选与管理实施办法 .....	182



“双师型”教师遴选与管理办法 .....	188
专业带头人培养方案 .....	192
骨干教师培养方案 .....	197
青年教师培养方案 .....	203
教师到企业实践实施方案 .....	205
专业教师赴企业实践锻炼管理办法 .....	209
专业课教师任教学科调整方案 .....	213
青年教师结对帮扶工作的实施方案 .....	214
国省培人员再培训工作实施意见 .....	217
资中职校与合作企业培养培训教师考核评价制度 .....	219
带头人培养考评制度 .....	222
骨干教师培养考评制度 .....	226
青年教师培养考评制度 .....	230
“双师型”教师培养考评制度 .....	234
兼职教师培养考评制度 .....	238
兼职教师管理办法 .....	242
<b>实习实训工作制度 .....</b>	<b>246</b>
校内实训基地管理办法 .....	246
实训管理员工作职责 .....	247
实习指导教师工作职责 .....	248
学生实训管理制度 .....	250
实训教学管理办法 .....	252
项目过关制实习实训教学工作规程 .....	254
学生（教师）参加技能竞赛管理办法 .....	256
实训室安全操作规程 .....	259
实训设备损坏赔偿标准 .....	263
实验实训室学生违纪处分制度 .....	264
校外实训基地教学管理办法 .....	265
学生实习管理办法 .....	266



学生实习评价办法 .....	272
工学结合实施方案 .....	274
工学结合管理办法 .....	277
工学结合准入制度 .....	283
学生工学结合奖励制度 .....	284
学生校外实习实训安全管理办法 .....	286
学生实习期间突发事件应急预案 .....	290
学生实习安全教育手册 .....	293
学生实习驻厂带队老师管理制度 .....	298
<b>校企合作制度 .....</b>	<b>300</b>
资中县职业技术学校校企合作委员会章程 .....	300
资中县职业技术学校校企合作管理办法 .....	304
资中县职业技术学校校企合作运行方案 .....	308
校企共育师资互聘互用管理制度 .....	312
资中县职业技术学校校企合作捐赠资金管理办法 .....	314
<b>招生就业工作制度 .....</b>	<b>315</b>
招生工作制度 .....	315
毕业生就业管理制度 .....	316
<b>学生管理及德育制度 .....</b>	<b>319</b>
班主任工作条例 .....	319
班主任例会制度 .....	322
班级量化考核方案 .....	323
学生行为习惯养成教育细则 .....	325
学生学习生活常规 .....	327
学生礼仪教育规范 .....	333
“5S”管理制度和训练标准 .....	334
学生请假制度 .....	343
教师值周制度 .....	345



学生手机使用管理规定 .....	345
劳动教育工作方案 .....	348
升国旗制度 .....	351
新生入学教育制度 .....	352
学生社团管理制度 .....	354
住校生宿舍管理制度 .....	359
学生评优评先表彰办法 .....	364
违纪处理制度 .....	370
<b>财务管理制度 .....</b>	<b>372</b>
资中县职业技术学校财务管理制度 .....	372
公务接待管理实施细则 .....	380
收支业务管理制度 .....	386
培训费管理办法 .....	394
会议费管理办法 .....	398
差旅费管理办法 .....	404
汽车租用管理办法 .....	409
<b>其他管理制度 .....</b>	<b>410</b>
工会工作条例 .....	410
学校团委工作制度 .....	411
办公室工作流程 .....	413
政教处相关工作流程 .....	416
教务处常规工作审批流程 .....	417
后勤处工作流程 .....	422
学校安全工作流程 .....	424



# 学校章程

## 资中县职业技术学校办学章程

### 第一章 总 则

**第一条** 为全面贯彻党和国家的教育方针，推进依法治校，建设现代职业学校管理体系，全面落实培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人的根本任务，依据《中华人民共和国教育法》、《职业教育法》、《教师法》及有关法律、法规，制定本章程。

**第二条** 学校全称为四川省资中县职业技术学校，分为双龙校区和水南校区，地址为：资中县马鞍镇姿安公路白麟桥（双龙校区）、资中县城南成渝上街 371 号（水南校区）。

**第三条** 学校由资中县人民政府举办，隶属资中县教育和体育局领导，是独立事业法人单位，独立承担民事责任。

**第四条** 学校是一所公立全日制中等职业学校。主要招收初中毕业学生和具有同等学历者，基本学制三年。同时，根据国家政策，开展职业培训等非学历教育。

**第五条** 学校坚持社会主义办学方向，坚持以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，按照“依类设班、按需设课、兴趣教学、特色引领、学分评价、全面发展”的办学思路，坚持产教融合、校企合作，工学结合、知行合一，培养爱岗敬业、诚实守信，具有社会责任感、创新精神和实践能力的高素质劳动者和技术技能人才。

#### **第六条** 学校办学理念

文化内核：以“真抓实干，真教实学”为核心的“行真”职教文化



指导思想：依法治校、民主建校、质量立校、市场兴校、特色强校  
发展思路：内涵发展，提高核心竞争力，办人民满意的中职学校。  
办学理念：日知为智，静思真慧  
育人理念：德育为先、技能为重、素质为本。  
育人方向：“升学”、“就业”两条腿走路，构建人才成长立交桥。  
校    训：厚德、求真、多能、成才  
校    风：文明、协作、和谐、进取  
教    风：严爱结合、真教治学  
学    风：真学勤练、知行合一  
领导作风：民主和谐、团结高效、勤政廉洁、开拓进取  
学校形象：环境优雅、设施齐备、质量一流、特色突出  
教师形象：德高品正、儒雅端庄、博学多才、爱生敬业  
学生形象：明礼诚信、守纪好学、技精多能、活泼健康

## **第二章 组织机构与管理机制**

**第七条** 学校实行校长负责制，校长是学校的法定代表人，全面负责学校的教育教学和行政管理工作。副校长协助校长开展工作。校长的主要职权是：

1. 坚持正确的办学方向，依法治教，保护师生的合法权益。
2. 遵循《宪法》和《教育法》确定的基本原则，团结全体教职工，全面贯彻国家教育方针，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。
3. 制定学校工作计划，全面规划，统一安排学校工作，定期检查、总结工作。接受上级党政及教育主管部门的领导、指导和监督，定期向上级主管部门请示和汇报工作。

4. 规范学校管理，坚持民主集中制，充分发挥行政一班人的智慧和力量，定期向教职工代表大会或全体教职工报告学校工作，自觉接受教职工代表大会的监督。

5. 加强师资队伍建设和管理，切实提高教师教育教学水平。

6. 积极创造条件，加快学校教育现代化、信息化建设步伐，搞好学校教学设施设备、校园环境等建设。

7. 关心教职工工作、学习、生活，提高教职工福利待遇。

8. 勤政廉洁，以身作则，为人师表，带头实干。

**第八条** 学校建立党委，党委在学校工作中发挥政治核心和保证监督作用。党委的主要职权是：

1. 宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级组织和本级组织的决议，坚持社会主义办学方向。

2. 按照党要管党、从严治党的方针，加强学校党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设。落实党建工作责任制。发挥学校基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

3. 加强学校的思想政治工作和德育工作，促进和谐校园建设。

4. 领导学校工会、共青团、妇委会、学生会等群众组织和教职工代表大会，做好统一战线工作。

5. 其他需要党委会决定的重大事项，以及法律和党内法规规定的其他职责。

**第九条** 学校实行三级管理模式，校长室下设中层管理处室，中层处室设办公室、教务处、政教处、教科室、总务处、安保处、实训处，中层处室下设专业部。

**第十条** 学校建立健全党委、行政会议制度和议事规则，坚持民主集中制原则，集体讨论决定学校重大问题和重要事项，通过党委会、校长办公会等形式对学校相关事项进行决策。

党委会研究决定学校重大决策、重要人事任免等重大事项。会议成员为学校党委成员。党委会由党委书记定期召集并主持。

校长办公会是学校行政议事决策机构，研究决定学校行政工作重大事项。会议成员一般为学校领导班子成员。校长办公会由校长定期召集并主持。

学校行政办公会是学校管理的日常工作机构，是交流信息、处理校务、解决问题的重要形式。行政办公会议由校长主持，会议成员为校级领导和中层干部。

**第十一条** 学校实行教职工代表大会制度，加强对学校的民主管理和民主监督，其主要任务是：

1. 听取审议校长的工作报告，讨论学校办学指导思想、发展规划、工作计划、财务工作报告、重大改革方案、教职工队伍建设及其他有关学校发展的重大问题，并提出意见和建议；

2. 审议通过学校提出的教职工聘任、奖惩、校内收益分配等原则和办法，以及其他与教职工权益有关的改革方案、重大规章制度、措施和办法；

3. 审议决定与教职工关系密切的生活福利等重要事项；

4. 民主评议、监督学校领导干部。

5. 法律、法规、规定的其他职权。

**第十二条** 学校依法设立工会、共青团等群众组织。工会、共青团等组织在学校党委领导下按照各自章程在法律、法规和学校规章制度规定的范围内独立开展活动，参与学校民主管理。

**第十三条** 学校依法实行信息公开，切实保障教职工、学生、社会公众对学校重大事项、重要制度的知情权、参与权、表达权和监督权。

**第十四条** 学校与行业企业紧密合作，整合社会资源，加强专业建设和教学指导，提高人才培养质量和社会服务能力。

**第十五条** 学校依法健全校内纠纷解决机制，运用调解、申诉等争议解决机制处理学校内部各种利益纠纷。

**第十六条** 学校依法接受教育及其他政府相关部门的管理和监督，接受社会、家长的监督，听取社会各界对学校工作的意见和建议。

### **第三章 教育教学管理**

**第十七条** 学校把立德树人作为根本任务，按照“德育为先，技能为重，素质为本”的育人理念，建立健全德育工作网络，完善德育工作机构，加强德育队伍建设，实施全员育人机制，培养学生良好的思想品德和职业道德。

**第十八条** 学校依据国家规定的课程计划和教学大纲，开展教育教学活动。

**第十九条** 学校根据办学条件和区域产业结构情况，依据《中等职业学校专业目录》和教育部《中等职业学校专业设置管理办法（试行）》设置专业。

学校与行业企业紧密合作，共同建立专业建设委员会和专业教学指导委员会，加强专业建设和教学指导。

学校建立专业优化调整机制，根据经济社会发展、职业岗位和就业市场需求变化，对已开设专业的专业内涵、专业教学内容等进行调整。

**第二十条** 学校深化教学改革，创新培养模式，改进教学方法和评价方式，保证教育教学质量达到国家规定标准和企业用人要求。

**第二十一条** 学校以培养学生综合素质为目标，加强职业道德教育、职业技能训练和学习能力培养。

密切与企业等用人单位的联系，实行工学结合、校企合作、顶岗实习。

构建现代学徒制，打通和拓宽技能人才培养和成长通道，促进校园文化和企业文化紧密结合，推动教、学、做的统一，实现学生全面发展。

**第二十二条** 加强质量管理体系建设，实施过程监控，构建学校、行业、企业和其他社会组织等多方共同参与的专业建设和教学质量评价保障体系。

**第二十三条** 注重特色校园文化建设，构建“行真”职教校园文化。

**第二十四条** 学校实施《国家学生体质健康标准》，开展学生体质健康测试和学生艺术素质测评，测评结果纳入学生综合素质评价体系和学生成长档案，建立学校体育工作和艺术教育发展年度报告制度。

**第二十五条** 学校加强校内外实习实训基地的建设，加强对实践性教学环节的管理，保证实践教学的质量。建立健全学生实习就业管理制度，学校加强对学生的安全教育，增强学生安全意识，提高学生自我防护能力，做好学生实习责任保险工作。

**第二十六条** 学校开设就业创业指导课程，为学生创造就业创业条件，提供就业创业信息，组织学生开展勤工俭学等社会实践活动。

**第二十七条** 学校按照国家有关规定，开展与境内外院校之间的合作办学与学术交流。

## **第四章 教师管理**

**第二十八条** 教师是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人的使命，教师应忠诚于人民的教育事业，为人师表。

**第二十九条** 教师必须具备教师资格条例规定的条件，具备任职资格，取得资格证书方可被聘用为我校教师。

**第三十条** 教师享有以下权利：

1. 进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验。

2. 从事教育科研、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。

3. 指导学生的学习和成长，把教会学生做人作为头等大事，评定学生的品行和学业成绩。

4. 享受国家法律法规规定的福利待遇以及寒暑假的带薪休假。

5. 按时获得工资报酬。任何单位、部门，任何个人均不得克扣、挪用、拖欠教师工资及国家规定的补贴。节、假日工作待遇按有关规定执行。

6. 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其他形式参与学校的民主管理。

7. 按照学校的统一部署参加进修或其他方式的培训。

8. 教师的合法、正当权益被侵犯时或对学校处理不服，有向有关部门申诉的权利，同时享有其他法律规定的权利。

### **第三十一条 教师应履行以下义务：**

1. 遵守宪法、法律、法规和职业道德，为人师表。

2. 全面贯彻国家教育方针，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。

3. 对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、社会主义核心价值观、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。

4. 关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生在德智体美劳全面发展。

5. 制止有害学生的行为或侵犯学生合法权益的行为，批评、抵制有害于学生健康成长的现象。

6. 钻研所教学科的教学业务，通晓教学大纲（或课程标准）和教材，不断改进教学方法。努力提高教育教学水平。

7. 加强政治理论、时事、政策的学习，不断提高思想政治觉悟。

## 第五章 学生管理

**第三十二条** 学生享有法律、法规规定的接受平等教育的权利。学生干部定期轮换，使大多数学生的组织能力能得到锻炼与提高。

**第三十三条** 对取得优异成绩和对学校做出重大贡献的学生给予表彰与奖励。

**第三十四条** 学校对符合入学条件但家庭经济困难的学生，将按照有关规定予以适当减免费用或为其申请国家助学金。

**第三十五条** 学生享有以下权利：

1. 参与学校管理，评议学校、教师工作。
2. 接受平等教育。对教师给予的不公正奖惩，有权在校内提出申诉。
3. 参加学校安排的各种活动，使用教学设备、图书资料。
4. 在学习成绩和操行评语等评价上获得公正评价。完成规定的学业后获得相应的学业证书。
5. 法律、法规和学校制度规定的其它权利。

**第三十六条** 学生应履行下列义务：

1. 遵守法律、法规和学校的规章制度。
2. 规范行为，尊敬师长，养成良好的思想品德。
3. 勤学苦练，完成规定的学习任务，立志成才。
4. 文明守纪，不随地吐痰，不乱抛纸屑和杂物，不乱写乱画，不在校园内骑车，不损坏绿化，不浪费粮食，不讲粗话脏话。
5. 维护学校声誉，为校争光。



## 第六章 后勤服务管理

**第三十七条** 学校经费来源以财政拨款为主，多渠道筹措为辅，主要包括财政拨款收入、上级补助收入、事业收入和其他收入。学校积极拓展办学经费来源，多渠道筹措事业发展资金。

**第三十八条** 学校建立包括基本支出预算和项目支出预算在内的预算管理体系。坚持勤俭办学方针，努力节约支出，提高资金使用效益。

**第三十九条** 学校经费用于开展与教育教学有关的各类支出项目，经费使用严格遵守国家和学校的财经制度和财经纪律，并接受政府经济部门和上级主管部门的监督、检查和审计。

**第四十条** 严格执行上级主管部门校产管理规定，加强校产设施管理，严防资源浪费和国有资产流失。

**第四十一条** 严格执行国家收费政策，规范收费行为，严格按照规定的项目和标准收费，落实教育收费公示制度，主动接受学生、家长和社会的监督。

**第四十二条** 学校建立规范的内部控制规范体系，对学校经济活动的风险进行有效防范和管控。

**第四十三条** 学校实行财务信息公开，按规定向社会公开学校预、决算情况，接受社会监督。

**第四十四条** 不断完善后勤管理和服务体系，为学校发展提供切实保障，为学生和教职员工提供优质服务。

**第四十五条** 学校不断完善基础设施、信息技术设施以及自然和人文景观设施建设，积极打造智慧校园、生态校园、人文校园、平安校园、和谐校园。

**第四十六条** 学校安全工作实施“党政同责”、“一岗双责”制度，坚持“管业务必须管安全”，实行安全网格化和实名制管理，落实岗位安全职责，建立健全突发事件处置预案，加强人防、物防和技防建设，开展安全法治教育。

## **第七章 章程修改程序**

**第四十七条** 学校章程修改必须提交学校教职工代表大会通过，经校行政会审定，报上级教育主管部门批准备案。

## **第八章 附 则**

**第四十八条** 本章程经学校教职工代表大会讨论通过后，报资中县教育和体育局批准。

**第四十九条** 学校依据本章程，建立健全各项规章制度。

**第五十条** 本章程如有与法律、法规、规章和上级有关等一下相抵触，一律以法规、法规规章和政策为准。

**第五十一条** 对学校的设立、合并、终止、变更等重要事项，由举办者依照法定程序决定。

# 学校党务工作制度

## 中共资中县职业技术学校委员会工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我校党组织建设，进一步提升党组织工作科学化、规范化和制度化水平，根据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例（试行）》《中国共产党支部工作条例（试行）》《关于进一步加强全市中小学校党建工作的实施意见》等规定，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 学校党委以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，办好人民满意的教育，认真贯彻党的十九大精神，执行党的基本路线和教育方针，在上级党委领导下，紧紧围绕学校中心工作和本单位重点任务，充分发挥政治核心和保证监督作用，以立德树人为根本，把握方向，促进改革，推动发展，维护稳定，加强党建和思想政治工作，为学校事业发展提供坚强的思想保证、政治保证和组织保证。

### 第二章 组织设置

**第三条** 经上级党委批准，学校党的委员会由 7 名委员组成，设书记 1 名，副书记 1 名；委员会设组织、宣传、纪检委员。

**第四条** 学校党委委员应有 3 年以上党龄，由党员代表大会或党员大会选举产生，报上级党委批准。每届任期 3 年，任期届满，应按期进行换届。提前或延期进行换届，应报上级党委批准，提前或延期一般不超过 1 年。委员空缺时，应当召开党员代表大会或党员大会进行补选或由学校党委提名后报上级党委批准。

**第五条** 学校党委根据请示资中县委教育工委，下设双龙校区党支部、水南校区党支部及退休支部，两校区支部由 5 名委员组成，设书记 1 名，副书记 1 名；退休支部由 3 名委员组成，设书记 1 名。合理划分党小组，增加兼职党务工作者负责党建工作。

### **第三章 主要职责**

#### **（一）党委主要职责**

**第六条** 宣传、执行党的路线方针政策及学校各项决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

**第七条** 坚持民主集中制。执行“三重一大”制度，讨论、决定本单位的重要工作和重大事项。支持本校行政领导班子和负责人在其职权范围内独立负责地开展工作。

**第八条** 按照党要管党、从严治党的方针，加强党组织的思想建设、组织建设、作风建设、反腐倡廉建设和制度建设。具体指导党支部开展工作，合理设置党支部，配强党支部书记，定期对党支部工作进行检查。

**第九条** 按照干部管理权限，会同本校行政领导班子一起，做好本校干部的教育、培训、选拔、考核和监督工作，以及中层、专业部和班主任的配备、管理工作。对本校行政领导班子的配备和领导干部的选拔，可以向上级党委提出建议，并协助组织部门进行考察。

**第十条** 按照党管人才的原则，会同本校行政领导班子做好人才队伍建设，参与师资队伍规划建设规划的制定和实施，加强学科带头人和骨干教师的师德师风教育等。

## **第十一条** 领导本校的宣传和思想政治工作。

1、加强和改进思想政治教育，把社会主义核心价值观融入中学生思想政治教育和师德师风建设的全过程，帮助广大师生树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定走新时代中国特色社会主义道路的信念。

2、坚持育人为本、德育为先，把立德树人作为根本任务，大力开展教书育人、管理育人、服务育人活动。充分发挥课堂教学的主渠道作用，努力拓展学生思想政治教育的有效途径，形成全员育人、全过程育人、全方位育人的良好氛围和工作机制。积极配合学校有关部门抓好教师队伍建设。

3、围绕学校的改革发展稳定，关心师生的学习、工作和生活，关注师生思想动态以及热点、难点问题，发现问题及时处理或报告。会同行政经常进行安全教育，落实有关规章制度和防范措施，保持校园稳定。积极开展校园精神文明创建和社会实践活动，增强思想政治工作的针对性、实效性。

4、加强对新闻宣传工作的领导，提高舆论引导能力，营造良好的舆论环境。

## **第十二条** 加强党员的教育、管理、服务和发展

1、加强马克思列宁主义、毛泽东思想教育，特别是习近平新时代中国特色社会主义思想和社会社会主义核心价值观教育，加强党的基本路线、基本纲领和基本知识教育，加强党的宗旨教育和党风党纪教育，加强教师党员的师德师风教育和学生的理想信念教育，不断提高党员的思想政治素质。

2、健全党内生活制度，严格党的组织生活，开展批评和自我批评，建立党员党性定期分析制度，做好民主评议党员工作。妥善处置不合格党员，严格执行党的纪律。

3、健全创先争优长效机制。立足学校中心工作，通过设置党员示范岗、承诺践诺、结对共建等方式，深入开展创先争优活动，引导广大党员发挥先锋模范作用。

4、关心党员学习、工作和生活，建立健全党内激励、关怀、帮扶机制，拓宽党员服务师生渠道，及时了解党员的思想、学习、工作和生活情况，定期慰问困难党员和老党员。

5、加强党风廉政教育，落实党风廉政建设责任制，推进廉洁教育和廉政文化建设。

6、认真贯彻“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针和“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的要求，加强在优秀青年教师发展党员工作。严格履行审批手续。

7、加强党内统计信息系统的日常管理和全国党员管理系统的更新工作，及时做好党内信息统计、组织关系转接和党费收缴工作。

**第十三条** 领导本校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。发挥工会在团结教育本校教职员工参与民主管理和为教职员工排忧解难等方面的作用。引导共青团、学生会积极开展校园文化建设、志愿服务、社会实践、心理健康教育等活动，经常、及时地通过他们听取学生的意见和建议。完善学校教职工代表大会制度，每年召开一次学校教职工代表大会，听取校长工作报告和学校经费收支情况报告，讨论本校建设和发展中的重要事项。

**第十四条** 协助上级党委做好统战工作。协助做好本校党外人士后备干部人选的推荐、考察等工作。主动关心本校民主党派成员和无党派人士的思想、

工作和生活情况，积极听取他们的意见和建议，支持他们按照各自的章程独立自主地开展工作，团结他们共同完成各项工作。

**第十五条** 关心离退休教职工的思想和生活，发挥离退休同志的积极作用。

## **（二）党委书记、副书记和委员的主要职责**

**第十六条** 党委书记在党委的集体领导下，主持党委全面工作，其主要职责是：

1、履行党建工作第一责任人职责，负责贯彻落实学校党委从严治党各项要求和工作部署，组织实施我校加强基层党组织建设各项活动。代表本校党组织进行党建工作述职评议。负责抓好示范引领工作，发挥好自身示范带动作用。

2、主持基层党组织的日常工作，负责抓好基层党组织的自身建设，组织制定实施本校党的建设规划、年度工作计划、党员发展和培训教育计划。

3、主持党委会议和党员大会，按照相关工作规定要求主持教职工会议等，传达精神，安排工作。

4、负责牵头落实领导班子民主生活会、中心组学习、党员领导干部双重组织生活、党员联系群众等制度。组织抓好本校的党风廉政建设工作，并负主要责任。

5、组织领导本校的思想政治工作，根据学校党委学习教育计划，负责本校思想政治和理论学习工作。带领领导班子成员，密切联系实际，做好师生员工的思想政治工作。

6、代表党组织与行政共同研究决定本校教学科研、行政管理、人事分配、队伍建设等工作中的重要事项，经常与行政负责人沟通，协调党政关系，积极支持行政负责人在其职权范围内独立负责地开展工作。



7、牵头负责本校的干部工作，按照要求和规定程序，与行政密切配合，共同做好本校中层干部的聘任、后备干部的推荐、干部的年度考核以及本校师生员工政审等工作。

8、负责抓好本校的安全稳定工作，把安全稳定工作纳入重要工作议事日程。

9、负责做好本校的统战工作，调动和发挥党外人士的积极性和主动性。

10、负责协调本校党、政、工、团、学和民主党派等方面的关系，牵头指导本校工会、共青团、学生会等组织，根据各自章程、围绕学校中心任务开展工作。

11、完成上级党组织交办的其他工作任务。

**第十七条** 党委副书记协助书记开展工作，按自身岗位要求履行各自的工作职责。书记外出或空缺时，根据上级组织安排主持基层党组织的日常工作。

**第十八条** 党委其他委员的主要职责：

1、组织委员。协助书记具体负责本校基层党组织建设工作。及时了解掌握本校组织建设和党员思想状况；指导、检查、督促党支部过好组织生活，开好组织生活会；指导做好本校基层党组织换届相关工作；指导、督促党支部做好入党积极分子和预备党员的培养、教育和考察工作；审查和办理发展党员的各项工作；做好党员管理工作；做好党费收缴相关工作；完成组织交办的其他工作任务。

2、宣传委员。协助书记具体负责本校基层党组织的宣传工作。开展党的路线方针政策和上级党组织的决定、决议的宣传工作；围绕学校中心工作，拟定党员教育培训计划；组织开展本校师生政治理论、形势政策、职业道德、校

风校纪教育；有针对性做好党员和师生的思想政治工作；加强舆情收集和研究，开展示范群体典型事迹的宣传；完成组织交办的其他工作任务。

3、纪检委员。协助书记具体负责本校基层党组织的纪律检查工作。抓好党员的党风党纪教育；了解、检查和监督党支部和党员执行党章、准则、条例，贯彻党的路线方针政策及上级决议的情况；对违纪党员及时提出处理意见，按照规定的权限办理处理手续；协助做好本单位党员和非党员教职工违纪案件的查处工作；完成组织交办的其他工作任务。

4、其他委员协助书记开展工作，根据党委工作需要开展工作，切实落实“一岗双责”制度。

## **第四章 附 则**

**第十九条** 本细则由校党委负责解释。

**第二十条** 本细则自发布之日起施行。

## **资中县职业技术学校党委中心组学习制度**

为了进一步推进学校党委理论学习中心组学习制度化、规范化，推动理论武装工作深入开展，提高领导干部的理论水平和工作能力，加强领导班子思想政治建设，根据《中国共产党章程》和《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》以及资中县委以及县委教育工委的有关文件精神，结合我校实际，特制定本制度。

**第一条** 党委中心学习组是领导班子和领导干部学习理论，加强思想建设的要形式；是运用理论指导实践，提高科学决策水平的有效途径；是发挥领导干部带头作用，推动全校党员干部和教师理论学习深入发展的组织保证；是严

肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强领导班子思想政治建设的重要制度，是建设学习型、服务型、创新型的马克思主义执政党、提高党的执政能力和领导水平的重要途径。

**第二条** 根据党中央关于大力加强党的思想理论建设，坚持用科学理论指导实践的要求。学校党委中心组以马克思列宁主义、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作为行动指南，为了适应形势发展和实际工作的需要，进一步提高领导干部的理论素质、领导素质和领导水平，建立党委中心组学习制度，并发挥中心组学习的示范作用，促进理论学习深入、持久地开展下去，进一步推动我校事业和谐、健康、持续发展。

**第三条** 党委中心学习组学习的目的是促进学校领导班子思想政治建设，不断提高领导干部素质，加强理论学习，进一步增强学习、贯彻和执行党的基本理论、基本路线和基本纲领的自觉性和坚定性，增强用马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想来观察问题、分析问题、解决问题和指导实际工作的能力。

**第四条** 党委理论学习中心组学习以政治学习为根本，以深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想理论体系为首要任务，坚持围绕中心、服务大局，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，坚持依规管理、从严治学。大力弘扬理论联系实际的学风，努力提高学习水平，坚持解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线，坚持理论的自觉性和实践的主动性，坚持理论学习同提高班子成员党性修养，树立正确的世界观、人生观、价值观和科学的

发展观相结合，坚持学习马克思列宁主义、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相合，坚持理论创新与借鉴先进经验相结合。

**第五条** 学校党委对理论学习负主体责任和领导责任，要把理论学习中心组学习列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入意识形态工作责任制。

**第六条** 学习的组织与职责：

1. 党委中心学习组由学校党政班子(包括校党委书记、副书记、党委委员、副校长等)组成，可以根据学习需要适当吸收其他相关人员参加。

2. 党委书记任中心组组长，是理论学习中心组学习第一责任人，主要负责是审定学习计划、确定学习主题、提出学习要求、主持集体学习研讨、开展学习讲评、指导和督促中心组成员学习等。党委副书记是理论学习中心组副组长，是学习直接责任人，主要职责是配合书记做好学习的组织工作，在书记不能参加学习时，代行职责。

3. 党委成员要积极参加学习，自觉遵守理论学习中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

4. 党委理论学习中心组配备学习秘书，由党委党建工作人员担任。中心组学习秘书承担牵头汇总职责，协助中心组制定学习计划、安排学习活动、做好学习记录、管理学习档案、督促中心组成员学习等具体任务。中心组成员应当遵照有关中心组学习制度的要求开展学习活动，及时向学习秘书填报任务清单、送交调研文章等。党委党建其他工作人员要协助学习秘书共同做好学习服务工作。

**第七条** 学习的主要内容：

1. 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。

2. 党章党规党纪和党的基本知识。

3. 党的路线、方针、政策和决议。

4. 国家法律法规。

5. 社会主义核心价值观。

6. 党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

7. 推进新时代中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、教育、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

8. 上级重要会议精神、重大决策部署。

9. 教育教学方面的政策法规以及业务知识。

10. 党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

#### **第八条 学习的方式与要求：**

1、党委理论学习中心组要注重三结合力求学以致用：集体学习研讨和个人自学相结合，专题学习和调查研究相结合，书本学习和实践学习相结合。

2. 集中学习。党委理论学习中心组集体学习以集体研讨为主要方式，还可以采用集体学习会、专题读书会等形式。坚持每月集中学习一次，其中集体研讨每季度不少于1次，中心组成员全年集中学习的出席率不低于80%。中心组集体研讨要精心设计一个学习讨论主题，中心组成员发言要有重点、有深度，要互动讨论，中心组组长要做好总结，学习秘书要做好学习记录和发言材料归档。

3. 个人自学。中心组成员要根据形势任务的要求，结合工作需要和本人

实际制定年度个人自学计划，明确个人学习重点，研读必要书目，积极参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动，充分利用网络学习平台开展学习，拓宽学习渠道，提升学习效果。

4. 专题调研。中心组要把理论学习与专题调研结合起来，深入基层、深入群众，扎实调查和研究问题。

5. 宣讲活动。中心组要把开展宣讲活动作为提高学习效果的重要手段，中心组成员每年到党支部作报告、上党课不少于 1 次，面对面与干部群众交流学习心得。

### **第九条 学习的管理、考核与问责：**

全体委员要树立自觉学习、终身学习的理念，端正学习态度，把读书学习作为一种岗位责任。集中学习或自学要认真做好学习笔记，积极撰写学习心得并参与学习交流发言，注重学习实效。

1. 中心组集中学习实行签到考核制度。对中心组成员的平时学习情况进行不定期检查，检查的内容包括：集中学习出勤情况、交流讨论情况、个人自学笔记（学习的时间、内容、体会），学习心得等。每半年将检查情况和考勤情况公布一次。

2. 建立健全中心组学习档案。学习档案包括学习制度、学习计划、学习记录、集中学习考勤情况、中心组成员撰写的学习论文（学习心得或调研报告）、平时检查和年终考核结果、年度学习总结等。年终对中心组成员的学习进行全面考核，考核结果作为个人年度实绩考核的内容之一。

3. 明确责任追究。强化政治纪律和政治规矩，学校党委将对中心组学习重视不够、出现错误倾向产生恶劣影响的党委成员，按照有关规定问责。

## **第十条 附则**

1. 以上规定经校党委会研究通过，中心学习组各位成员应自觉遵守，严格执行。
2. 本制度由学校党委负责解释。
3. 本制度自印发之日起执行。

## **资中县职业技术学校党委议事规则**

**第一条** 党委会是学校党委集体议事和决策的主要形式。会议一般每月召开 1 次，遇有重要情况随时召开。扩大会议可吸收各党支部书记及其他有关人员列席。会议由党委书记召集并主持，或由党委书记委托党委副书记召集并主持。

**第二条** 会议必须有三分之二以上的委员到会方可召开。因故不能参加会议的，应在会前向主持人请假，会后由主持人或指定专人向其通报会议决定。需要表态的重大问题，由会议主持人向其征求意见。

**第三条** 会议议题要按照程序确定。党委书记、副书记或委员都可以根据工作需要提出议题，经书记审定同意后方可上会讨论。提交议题的同志会前要充分论证、认真准备。会议议题审定后，要及时通知参会人员做好准备，以便在会上提出自己的意见和建议。

**第四条** 会议必须贯彻民主集中制原则，讨论时与会人员应充分发表意见，集思广益。党委书记根据讨论情况集中大家意见，按照少数服从多数的原则进行表决，以超过应到会委员半数以上同意为通过，形成会议决议、决定。重大问题的决定，应广泛听取群众意见，或事先做好相关咨询工作。



**第五条** 会议表决可采取口头表决、举手表决或无记名投票表决的方式。对意见分歧较大或者有重大问题不清楚的，应当暂缓表决，待进一步调研、论证、协商后讨论决定。

**第六条** 会议形成的决议、决定，任何个人不得擅自改变。委员应按照各自分工认真抓好落实，并将执行情况及时向委员会会议报告。如遇新情况不能按照原决定执行时，可以向党委书记建议提请会议复议。

**第七条** 会议议事时坚持回避制度，凡涉及到与会成员以及夫妻关系、直系血亲关系、近姻亲关系的议题，本人应回避。

**第八条** 参会人员应严格遵守组织纪律，对会议讨论的情况要做好保密工作，在形成决议、决定并正式执行之前，不得以任何形式对外泄露。对于可以向外公布的事项，应按照学校党务公开的有关规定予以公布。

**第九条** 确定专人负责会议的通知、组织、记录，重要事项的研究决定要形成会议纪要，并经主持人签批后存档备查。党委书记要对议定事项的贯彻执行进行监督和检查。

#### **第十条 党委会议事内容**

1. 学习传达中央、省委和市委、县委以及县委教育工委有关重要会议和文件精神，并研究贯彻落实意见和措施。

2、研究决定我校党的建设的重大问题，并就我校党的思想建设、组织建设、作风建设、反腐倡廉建设和制度建设作出部署。

3、研究决定我校党组织的年度工作计划、总结。

4、研究讨论安全稳定、精神文明建设、思想政治教育、统一战线、群众团体、关心下一代等工作中的重要问题等。

5、研究讨论干部的教育、培训、选拔、考核和监督工作。

6、研究讨论党员发展计划、预备党员的发展和转正、入党积极分子和党员的教育培训、党员奖励和处分等问题。

7、研究讨论向上级党委的重要请示和报告。

8、研究讨论我校党组织职责范围内的其他问题。

## **资中县职业技术学校“五型”党组织建设方案**

资中县职业技术学校党委坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真学习领会贯彻党的十九届五中、六中全会精神及习近平总书记系列重要讲话精神，以中央、省、市、县、教育工委的文件要求为依据，全面开展“学习型、服务型、规范型、创新型、廉洁型”党组织（以下简称“五型”党组织）建设活动，特制定本建设方案。

### **一、指导思想**

以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，深入学习贯彻党的十九大精神，围绕“行真”文化建设，努力打造“学习型、服务型、规范型、创新型、廉洁型”党组织，为职教事业又好又快发展提供坚强组织保障。

### **二、领导小组**

为做好“五型”党组织建设工作，推进党组织建设活动扎实有序开展，资中县职业技术学校党委成立建设“五型”党组织活动领导小组，成员如下：

组 长：邓盛斌

副组长：邓佐俊 李向阳 林伟 叶启华 尹盛友

成 员：刘光奇 陈洁 胡宏键 熊忠有

领导小组下设办公室，办公室主任由邓佐俊同志兼任，具体负责建设活动的协调工作。

### 三、建设要求和目标

#### （一）建设学习型党组织，提高理论修养

加强学习，提高素质，努力建设“学习型”党组织，重点在学懂弄通和学精管用上下功夫，做到学以致用，切实解决学习氛围不浓的问题，努力提高党员干部在学习实践中解决矛盾和问题的能力。

1. **制定学习计划。**以“政策水平高、教学业务精、创新能力强”为目标，按照“干什么学什么、缺什么补什么”的原则，认真制定年度学习教育培训计划，增强党员学习培训的系统性、针对性和实效性。

2. **营造学习环境。**通过集中培训、每月自学、专家讲座等多渠道、多层次加强党员教育培训，开展丰富多彩的学习活动，提高党员学习的积极性和自觉性，积极营造良好的学习环境。

3. **建立健全学习制度，完善学习激励机制。**把党员学习情况列入党员民主评议、干部述职考评、党员年度考核的重要内容，切实推动学习的经常化、制度化、规范化。

#### （二）建设服务型党组织，树立良好形象。

办好“让人民满意的中职学校”，要求充分发挥学校党委推动科学发展，促进职业教育服务地方经济的作用，进一步开创党建工作新局面，营造良好工作氛围。进一步强化党员干部服务理念和宗旨意识，切实提高服务质量和水平，努力建设“服务型”党组织。

**1. 教育广大党员干部要牢固树立服务意识。**要善于想事、认真干事、努力成事，尽心尽力为师生服务；要增强党性修养，时刻牢记自己是一名共产党员，真正做到平时看得出来、关键时刻站得出来、危急时刻豁得出来。

**2. 做好巩固脱贫攻坚成果与乡村振兴有效衔接。**由学校牵头做好巩固拓展脱贫攻坚成果同全面推进乡村振兴在工作力量、组织保障、制度建设、规划实施、项目建设、要素保障等方面的有机结合，确保乡村振兴各项政策的工作落实。

**3. 做好困难党员慰问工作。**根据学校党员信息，了解党员情况，确定困难党员名额及人选，利用春节、七一开展多种形式的帮扶及慰问走访活动，并做好相应记录。

**4. 积极开展“双报到”。**通过“双报到”活动，以宣传教育服务、文体娱乐服务、环境保洁服务、便民利民服务等多种形式，督促党组织和在职党员定期到社区报到，开展服务活动，完善党员报到台账，以增强党员活动认识，提高党员干部责任感、积极性和主动性。

**5. 深入农村开展“家校生”融通。**发挥职业教育主动服务区域经济社会的职责，主动融入成渝双城经济圈建设，为区域经济、社会的发展做出应有的贡献。组织学生到农户家庭服务，开展技术培训服务等。

**（三）建设规范型党组织，提升工作效率。**

1. 根据上级文件要求,认真做好学校领导班子上一年度民主生活会整改落实工作,做好学校领导班子本年度民主生活会筹备工作。

2. 指导各校支部开好组织生活会。

3. 为充分发挥基层党组织的政治功能和服务功能,增强党委和党员服务改革、服务发展、服务民生的主动性,根据县委组织部统一要求,决定在我党委继续开展“三分类三升级”活动。

4. 继续抓好党组织及党员“典型培塑”工作,进一步规范党组织建设,进一步培养一批党性好、师德好、业务精的党员模范。

5. 进一步强化网宣工作,抓好党建宣传及信息报送、WP 文章统计上报。

6. 以党建带动工会、团队、教代会、妇委会工作。

#### **(四) 建设创新型党组织,提高工作质量。**

1. **创新工作思路。**不断破除思想上的陈旧观念,变经验性思维、习惯性思维为超前性思维、创新性思维,做到日常工作抓规范、重点工作抓创新,力求工作有影响、有位次。充分发挥党组织和党员教师的先锋引领作用,打造内江职教新旗舰。

2. **创新工作方法。**以“党建引领服务学生自立”为主线,把“为学生的终身发展奠基”作为教育的终极目标,通过开展学生自主管理、社团活动等,激励学生追求自我完善、自我向上、自我发展,培养学生成人、成才。

3. **开展“党建+”活动。**从智慧党建、党建+教学、教研、人才交流、体育、安全、禁毒、扫黑除恶、脱贫攻坚等方面引领学校党建工作的发展。

#### **(五) 建设廉洁型党组织,营造和谐氛围**

1. **落实党风廉政建设责任制。**要认真抓好党风廉政建设,教育广大党员干部严格执行廉洁自律的各项规定,自觉加强思想道德修养,牢固树立廉洁从教

的思想，勇于抵制不良思想的侵蚀。要坚决查处师德建设中的突出问题，严惩败坏教师声誉的失德行为，严禁乱收费，严禁教师从事第二职业和有偿家教、不偿补课、有偿辅导，不准任何教师利用工作之便为个人谋私利。

**2. 坚持依法办事。**建立健全各项规章制度，坚持依法办事，按规定、按程序办事，让当事人享有知情权、参与权、监督权，做到秉公用权，依法治教。

## **四、实施步骤**

### **（一）宣传发动（3月上旬）**

成立“五型”党组织建设活动领导小组，制定具体实施方案，全面动员部署，大力宣扬建设“五型”党组织活动的重要性，形成浓厚的建设氛围。

### **（二）组织实施（4月中旬—11月底）**

全面开展建设活动，把建设任务落实到各校区党支部、每位党员，明确目标，责任到人。建立健全组织协调、信息通报、检查督导机制，把建设活动融入卫生工作中。

### **（三）巩固提高（12月份）**

认真总结建设活动经验，健全各项规章制度，进一步推动学校党组织建设，对建设活动中涌现出的先进支部和优秀党员予以通报表扬。

## **五、工作要求**

**（一）提高认识，加强领导。**党委及各校区支部要高度重视“五型”党组织建设活动，党委书记、党支部书记要亲自抓，负总责，加强部署，全面发动，确保建设工作扎实开展。

**（二）明确责任，狠抓落实。**要把建设活动作为每年重点工作，明确责任，分解任务，强化措施，狠抓落实，切实抓出成效。

**（三）强化督查，确保实效。**党委要加强对建设活动的监督检查，及时总结经验，弘扬先进典型，健全工作制度，确保建设活动取得明显成效。

## **资中县职业技术学校党员学习制度**

为进一步提高我校党员干部的思想政治素质、教育工作水平,提升党性修养和理论水平,切实发挥党员干部的先锋模范作用,推动学校各项工作的顺利开展,根据中共中央办公厅印发的《2019 - 2023 年全国党员教育培训工作规划》及上级党组织相关要求,结合学校工作实际,制定党员学习制度。

**第一条 指导思想** 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,认真落实新时代党的建设总要求,把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务,以坚定信仰、增强党性、提高素质为重点,坚持思想建党、理论强党、从严治党,坚持围绕中心、服务大局,坚持分类指导、按需施教,坚持联系实际、继承创新,坚持简便易行、务实管用,教育引导全体党员增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。不断提高思想理论水平和道德修养,不断增强发现问题和解决问题的能力,努力建设政治合格、执行纪律合格、品德合格、发挥作用合格的党员队伍,为职业教育高质量发展提供坚强思想保障和智力支持。

### **第二条 学习内容**

**1. 政治理论教育** 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、科学发展观及习近平新时代中国特色社会主义思想;党章党规党纪和党的基本知识;党的路线、方针、政策;社会主义核心价值观;党的历史、

中国历史、世界历史和科学社会主义发展史；党建工作业务知识；中央、省委、市委、县委重大部署、重要会议、重要文件精神，中央、省委、市委、县委领导同志的重要讲话精神；中央、省委和上级党组织要求学习的其他重要内容。

**2. 法律法规教育** 深入学习教育部等七部门印发的《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》、教育部等十一部门印发的《关于印发〈加强中小学生欺凌综合治理方案〉的通知》等，不断提高广大党员的法律素养，增强依法决策、依法管理能力和水平。

**3. 知识技能教育** 根据党员岗位职责要求和工作需要，组织引导党员学习掌握职业教育发展新理念、提升教师教学能力大赛水平和班主任工作能力等，增强服务本领，发挥好领头雁作用。

**4. 革命传统教育** 结合党中央开展的主题活动，跟进学习中央省委、市委及行业新精神新部署，教育引导全体党员用革命者的思想精神武装头脑，坚定信念；传承谦虚谨慎、不骄不躁的作风，保持斗争精神；坚持实事求是、与时俱进，确保红色基因永不褪色、永不过时。

### **第三条 学习方式**

#### **1. 学习采取自学和集中学相结合的方法。**

严格落实好中心组学习、“三会一课”、主题党日等日常组织生活，鼓励党员在主动学习、积极思考的基础上，加强分享交流；严格落实好民主生活会、组织生活会、民主评议党员和谈心谈话制度，不断巩固和深化教育培训成果。

校级党员领导干部要落实好双重组织生活制度，做好表率，并主动走上讲台，定期为党员讲党课。

每月由党委推荐理论性强、内容丰富、信息量大、有指导意义的文章(文



件)，或党员个人自选学习材料由党员自学。每位党员干部每月不少于安排 2 个学时自学，做到学习有安排、有资料、有读书笔记、有心得体会文章。

## **2. 开展多形式学习。**

要座谈式、互动式、案例式等教学模式，增强党员教育培训的吸引力和感染力。

## **第四条 考勤与检查**

**1. 严格学习考勤** 集中学习实行签到制度，因故不能参加学习的，严格执行请假制度，并主动做好补课工作。党委或支部进行考勤，确保参学率 90% 以上。

**2. 学习检查** 党员干部要认真做好学习笔记。党委委托党支部采取检查学习记录、读书笔记、个别谈话等方式检查党员干部的学习情况及效果，并以适当形式进行反馈和交流。

## **第五条 其他事项**

**1. 落实领导责任** 学校党委要高度重视，落实主体责任，把党员教育培训工作作为推动学校发展的基础性工作，把政治思想建设牢牢抓在手上，自觉形成良好学习风气。

**2. 加强日常监督** 学校党委要严格落实本方案，为党员推荐学习书目，提供学习资料，精心组织每一次学习教育，对学习内容要严格认真准备、严格把关，防止教育培训表面化、程式化、庸俗化。要求普通党员每年参加集中培训和集体学习时间不少于 32 学时，党支部书记和班子成员每年不少于 56 学时。

**第六条** 本方案实施过程中，学习内容可根据情况随时调整或增加。

# 资中县职业技术学校党内监督制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为坚持党的领导，加强党的建设，全面从严治党，强化党内监督，保持党的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》，制定本条例。

**第二条** 党内监督以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，围绕统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，尊崇党章，依规治党，坚持党内监督和人民群众监督相结合，增强党在长期执政条件下自我净化、自我完善、自我革新、自我提高能力，确保党始终成为中国特色社会主义事业的坚强领导核心。

**第三条** 党内监督没有禁区、没有例外。信任不能代替监督。学校党委应当把信任激励同严格监督结合起来，促使学校领导干部做到有权必有责、有责要担当，用权受监督、失责必追究。

**第四条** 党内监督必须贯彻民主集中制，依规依纪进行，强化自上而下的组织监督，改进自下而上的民主监督，发挥同级相互监督作用。坚持惩前毖后、治病救人，抓早抓小、防微杜渐。

**第五条** 党内监督的任务是确保党章党规党纪在全党有效执行，维护党的团结统一，重点解决党的领导弱化、党的建设缺失、全面从严治党不力，党的观念淡漠、组织涣散、纪律松弛，管党治党宽松软问题，保证党的组织充分履行职能、发挥核心作用，保证全体党员发挥先锋模范作用，保证党的领导干部忠诚干净担当。

党内监督的主要内容是：

(一)遵守党章党规，坚定理想信念，践行党的宗旨，模范遵守宪法法律情况；

(二)维护党中央集中统一领导，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，贯彻落实党的理论和路线方针政策，确保全党令行禁止情况；

(三)坚持民主集中制，严肃党内政治生活，贯彻党员个人服从党的组织，少数服从多数，下级组织服从上级组织，全党各个组织和全体党员服从党的全国代表大会和中央委员会原则情况；

(四)落实全面从严治党责任，严明党的纪律特别是政治纪律和政治规矩，推进党风廉政建设和反腐败工作情况；

(五)落实中央八项规定精神，加强作风建设，密切联系群众，巩固党的执政基础情况；

(六)坚持党的干部标准，树立正确选人用人导向，执行干部选拔任用工作规定情况；

(七)廉洁自律、秉公用权情况；

(八)完成党中央和上级党组织部署的任务情况。

**第六条** 党内监督的重点对象是党的领导机关和领导干部特别是主要领导干部。

**第七条** 党内监督必须把纪律挺在前面，运用监督执纪“四种形态”，经常开展批评和自我批评、约谈函询，让“红红脸、出出汗”成为常态；党纪轻处分、组织调整成为违纪处理的大多数；党纪重处分、重大职务调整的成为少数；严重违纪涉嫌违法立案审查的成为极少数。

**第八条** 党的领导干部应当强化自我约束，经常对照党章检查自己的言行，自觉遵守党内政治生活准则、廉洁自律准则，加强党性修养，陶冶道德情操，永葆共产党人政治本色。

**第九条** 建立健全党委全面监督，校区党支部日常监督，党员民主监督的党内监督体系。

## **第二章 党委的监督**

**第十条** 党委在党内监督中负主体责任，书记是第一责任人，党委委员在职责范围内履行监督职责。党委履行以下监督职责：

- (一)领导本校党内监督工作，组织实施各项监督制度，抓好督促检查；
- (二)对党委委员进行监督；
- (四)对上级党委、纪委工作提出意见和建议，开展监督。

**第十一条** 党内监督必须加强对党委主要负责人和关键岗位领导干部的监督，重点监督其政治立场、加强党的建设、从严治党，执行党的决议，公道正派选人用人，责任担当、廉洁自律，落实意识形态工作责任制情况。

党委特别是其主要负责人，对校区党支部主要负责人应当平时多过问、多提醒，发现问题及时纠正。领导班子成员发现班子主要负责人存在问题，应当及时向其提出。

党委主要负责人个人有关事项应当在党内一定范围公开，主动接受监督。

**第十二条** 党委应当加强对领导干部的日常管理监督，掌握其思想、工作、作风、生活状况。党的领导干部应当经常开展批评和自我批评，敢于正视、深刻剖析、主动改正自己的缺点错误；对同志的缺点错误应当敢于指出，帮助改进。

**第十三条** 严格党的组织生活制度，民主生活会应当经常化，遇到重要或者普遍性问题应当及时召开。民主生活会重在解决突出问题，领导干部应当在会上把群众反映、巡视反馈、组织约谈函询的问题说清楚、谈透彻，开展批评和自我批评，提出整改措施，接受组织监督。

**第十四条** 坚持党内谈话制度，认真开展提醒谈话、诫勉谈话。发现领导干部有思想、作风、纪律等方面苗头性、倾向性问题的，有关党组织负责人应当及时对其提醒谈话；发现轻微违纪问题的，党委负责人应当对其诫勉谈话，并由本人作出说明或者检讨，经党委主要负责人签字后报县委教育工委。

**第十五条** 严格执行干部考察考核制度，全面考察德、能、勤、绩、廉表现，既重政绩又重政德，重点考察贯彻执行党中央和上级党组织决策部署的表现，履行管党治党责任，在重大原则问题上的立场，对待人民群众的态度，完成急难险重任务的情况。考察考核中党委主要负责人应当对班子成员实事求是作出评价。考核评语在同本人见面后载入干部档案。落实党委主要负责人在干部选任、考察、决策等各个环节的责任，对失察失责的应当严肃追究责任。

**第十六条** 坚持和完善领导干部个人有关事项报告制度，领导干部应当按规定如实报告个人有关事项，及时报告个人及家庭重大情况，事先请示报告离开岗位或者工作所在地等。有关部门应当加强抽查核实。对故意虚报瞒报个人重大事项、篡改伪造个人档案资料的，一律严肃查处。

### **第三章 校区支部和党员的监督**

**第十七条** 校区党支部应当发挥战斗堡垒作用，履行下列监督职责：

（一）严格党的组织生活，开展批评和自我批评，监督党员切实履行义务，保障党员权利不受侵犯；

(二)了解党员、群众对党的工作和党的领导干部的批评和意见，定期向学校党委反映情况，提出意见和建议；

(三)维护和执行党的纪律，发现党员、干部违反纪律问题及时教育或者处理，问题严重的应当向学校党委报告。

**第十八条** 党员应当本着对党和人民事业高度负责的态度，积极行使党员权利，履行下列监督义务：

(一)加强对党的领导干部的民主监督，及时向党组织反映群众意见和诉求；

(二)在党的会议上有根据地批评党的任何组织和任何党员，揭露和纠正工作中存在的缺点和问题；

(三)参加党委开展的评议领导干部活动，勇于触及矛盾问题、指出缺点错误，对错误言行敢于较真、敢于斗争；

(四)向党负责地揭发、检举党委、校区支部和任何党员违纪违法的事实，坚决反对一切派别活动和小集团活动，同腐败现象作坚决斗争。

#### **第四章 党内监督和外部监督相结合**

**第十九条** 学校党委、校区党支部每学期和师生代表举行一次座谈会；座谈会上，学校党委、校区党支部向师生代表通报学校、校区支部一学期来的主要工作及改革发展情况，征询对学校、校区支部工作的意见和建议；

**第二十条** 对可行的意见和建议，学校党委、校区支部要虚心接纳，认真实行。

#### **第八章 附 则**

**第二十一条** 本制度由学校党委委员会负责解释。

**第二十二条** 本制度自发布之日起施行。

## **资中县职业技术学校党费收缴制度**

**第一条** 交纳党费是共产党员对党应尽的义务，是党员增强党性和组织纪律观念的具体体现。每个共产党员必须按时按照标准交纳党费。

**第二条** 按月领取工资的党员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入（税后）为计算基数，按规定比例交纳党费。

根据中共中央组织部办公厅《关于进一步规范党费工作的通知》精神，以1月工资为基准，由学校党委按照党费计算方法计算好每一位党员党费并公示。公示无异议后录入复兴壹号，由每位党员每月通过复兴壹号自行缴费。

**第三条** 所有党员应自觉地通过复兴壹号交纳党费。党员的正式组织关系在哪里，就向哪里的党组织交纳党费。党员由于不会使用智能手机，可以请校区支部管理员或党委管理员带教党费。

**第四条** 党员除按规定交纳党费外，本人自愿多交不限，不允许少交或不交。对于不按规定交纳党费的党员，校区党支部和学校党委应及时对其进行批评教育。

**第五条** 预备党员应同正式党员一样按规定交纳党费，以支部大会通过为预备党员之日起开始交纳。

**第六条** 加强对党费的管理。学校党委应建帐管理，妥善保管好相关资料。党委每年年底前，向全体党员公布党费收缴情况。任何人不准借支和侵占党费，不准滥用党费。

**第七条** 党员无正当理由连续6个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

## 资中县职业技术学校党务公开制度

**第一条** 为了进一步提高学校党委决策民主化、科学化水平，加强党务工作的透明度，促进党务公开工作健康深入开展，特制定本制度。

**第二条** 党务公开要坚持实事求是，面向基层、面向群众，不回避矛盾、避重就轻，内容真实、全面、具体。

**第三条** 按照依法公开、真实可信的要求，凡需要学校党委班子集体研究决定的重大问题、涉及群众切身利益的问题、群众关心的热点问题、容易出现以权谋私、滋生腐败、引发不公的事项，除涉及保密的内容外，都要最大限度的向群众公开。

包括：

1. 党委重大决策、决定、决议的酝酿、拟定、出台及落实情况。
2. 学校领导班子自身建设情况。学校领导班子的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设以及党风廉政建设责任制考核情况，民主生活会征集意见及建议、开展批评和自我批评、问题整改情况，领导干部述廉情况，重要情况通报和报告等。
3. 干部制度执行情况。干部考察预告、任前公示、奖惩情况以及《资中县职业技术学校领导干部选拔任用制度》规定的公开事项。
4. 学校领导干部廉洁自律规定执行情况。领导干部购建房、办理婚丧喜庆事宜、子女出国学习、配偶和子女从业等个人重大事项报告情况，执行不准收送现金、有价证券、支付凭证的规定情况，执行通信工具管理规定情况，出国(境)和跨省考察情况，执行公车使用管理规定情况，使用招待费情况。



5. 党委组织建设情况。党代表的推荐产生情况，党员发展情况，入党积极分子情况，民主评议党员，党费收缴情况等。

6. 考核情况。党务工作考核情况和受表彰情况。

7. 监督情况。违法违纪问题查处和信访监督情况，实施党内监督程序化、制度化的具体办法和措施。

8. 有必要公开的党内其它事项。

**第四条** 按照“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，将党务公开工作贯穿于党内重要事务的酝酿、决策、实施的全过程。学校党委在讨论决定事项、制定目标任务之前，要充分征求党员群众的意见，利用党员大会、党小组会等载体集思广益，形成初步方案，经讨论后，将最终结果向广大党员群众公开。人事任免、干部培养等内容按《资中县职业技术学校领导干部选拔任用制度》要求执行。重大决策作出后要向群众公示，形成共识，赢得群众支持。

**第五条** 要突出时效性，常规性工作、重大决策、目标任务常年公开，阶段性工作完成后及时公开，临时性工作随时公开，重大事项经上级党组织审批后公开。根据内容不同可采取会议公开、公告公示等不同的公开形式。只适宜在党内公开的，要通过党内有关会议、文件、通报等形式进行公开；可向全社会公开的，可通过新闻媒体或在党务公开栏和政务公开栏上公开。

**第六条** 党务公开工作作为党风廉政建设责任制和党建工作的重要内容，切实搞好公开公示，可聘请监督员，及时了解党员群众的反映，为认真落实党务公开制度提供基础保障。

## 资中县职业技术学校政务公开制度

**第一条** 为全面加强党风廉政建设和依法治校的措施，充分调动广大教职工的积极性，全面推进学校政务公开，特制定本制度：

**第二条** 全面推行政务公开制度，是贯彻党的精神，扩大基层民主，是坚持和发展教职工民主监督，加强学校党风廉政建设，促进学校各项工作顺利完成和发展的有效措施。在学校实行政务公开制度，加强我校民主监督和民主政治建设，促进学校廉洁自律，最大限度地调动全校教职工的主人翁积极性，确保学校各项工作目标的实现，推动我校各项改革和发展。

### **第三条** 政务公开的内容

（一）学校改革和发展的重大决策方面：

1. 学校的重大经济决策和改革方案。
2. 学校年度工作目标和任期发展规划。
3. 财务宏观收、支状况及重大投资项目。
4. 学校机构设置调整及规章制度的建立、修订。
5. 重要的人事任免情况。
6. 大额固定资产管理、变更情况。
7. 重要的学校内部奖惩规定及执行情况。
8. 学校主要负责人和分管领导人述职、述廉情况。
9. 其它需要公开的重大问题。

（二）涉及教职工切身利益和职工关注的热点问题：

1. 工资调整、岗位考核、年度考核等方案。
2. 专业技术职称评聘。

3. 教职工考勤汇总。
4. 其它生活福利方面的问题。

#### **第四条 政务公开的基本形式**

1. 教职工代表大会。教职工代表大会是学校教职工民主管理的基本形式，也是学校政务公开基本形式的主要载体。依照《工会法》、《教职工代表大会条例》等，学校严格坚持教代会制度，每年召开一次教代会，向教职工代表汇报一年来政务公开的工作情况。

2. 根据部分政务公开工作需要，将所需内容以工作群或公文的形式下发全校教职工。

3. 在适当时机，用适当形式，学校设置专用固定政务公开栏，按规定要求随时公布政务公开的有关内容。

#### **第五条 政务公开要遵循的原则**

1. 坚持实事求是的原则，实行政务公开，坚持一切从我校的实际出发，实事求是，讲求实效，不搞形式主义。

2. 实行政务公开，要坚持依法办事，严格认真遵循国家有关法律、法规、制度和党的方针政策办事，按照教代会的职权实施。

3. 实行政务公开，就是依法维护教职工合法权益的过程，维护教职工民主监督的权利，充分保障参与管理的权利。

4. 坚持促进学校稳定、改革和发展的原则，实行政务公开，关键在真实，实质是监督，基本载体是教代会，目的是搞好学校的民主政治建设，促进学校廉政建设，推动学校的改革和发展。

#### **第六条 政务公开实施程序**

1. 学校办公室拟定公开方案。
2. 学校政务公开领导小组审查认可。
3. 在政务公开领导小组的领导下，工作小组按规定时间、形式、内容等要求进行公开。
4. 政务公开监督小组检查政务公开执行情况。

**第七条** 建立党委统一领导、校长负总责的领导机制。政务公开是推进政治民主建设的重大举措，是加强学校党风廉政建设，促进学校各项工作顺利完成和改革发展，也是调动广大教职工积极性，增强凝聚力的具体体现，牵扯工作方方面面。

**第八条** 加强对广大教职工的的思想政治宣传教育，提高大家对实行政务公开民主监督工作的重要意义的认识，不断增强自觉性和工作的责任感，以便把政务公开工作提上重要议事日程，切实把政务公开工作抓实、抓好，防止政务公开流于形式。

## **资中县职业技术学校困难党员关爱帮扶制度**

### **第一条 指导思想**

深入贯彻落实党的十九大会议精神，充分尊重和落实党员主体地位，通过政治上关怀、思想上关心、物质上帮扶，切实加强对生活困难党员的关心爱护，以党内和谐促进社会和谐，增强广大党员对党组织的归属感，增强党组织的凝聚力、战斗力和吸引力，为学校发展提供坚强组织保证。

### **第二条 基本原则**

1. 坚持以人为本。始终尊重和落实党员主体地位，关心党员、爱护党员、依靠党员，为党员充分发挥先锋模范作用创造良好的政治、工作和生活环境。

2. 普遍关爱与重点帮助相结合。要在普遍关爱的前提下，做到特殊情况特殊处理、个别问题个别解决。既要注重对全体党员经常性的关爱，又要对思想、工作、生活上有特殊困难的党员实施重点帮扶。

3. 坚持注重实效。要从学校实际出发，既注重对党员进行精神方面的慰问和激励，又要在力所能及的范围内给予党员以物质上的支持和帮助，“造血”与“输血”并重，努力激发党员的政治热情、提高党员发展能力，保障党员权益，解决党员困难，增强党员荣誉感，调动党员积极性。

4. 坚持分类指导。根据生活困难党员的不同需求和致困原因，因人制宜，分类实施帮扶，切实增强针对性和实效。

**第三条** 列入帮扶范围的党员，必须能够忠实履行党员义务，忠诚党的事业，认真执行党的各项路线方针政策，遵守党纪国法，积极帮助党组织做力所能及的工作，并符合以下任一条件。

1. 党员本人及配偶等家庭主要成员因大病导致家庭生活困难的；

2. 因水、火、风、雹等自然灾害，造成家庭重大经济损失，导致生活困难的；

3. 党员本人及配偶等家庭主要成员因重大交通事故或遭受抢劫、盗窃等刑事案件造成人身伤害、财产损失，导致生活困难的；

4. 其他原因造成生活困难需要帮扶救助的。

不列入关爱帮扶范围的党员：

1. 因本人好逸恶劳等原因造成生活困难的；

2. 组织、煽动或参与聚众滋事，有赌博、吸毒以及其他违法违纪行为的；
3. 不按规定缴纳党费、不发挥党员先锋模范作用、不履行党员义务、无正当理由长期不参加党组织生活的。

#### **第四条 帮扶措施**

1. 建立健全走访慰问制度。党委及两校区党支部、退休支部要注意了解党员的困难和思想动态，对本校、本支部的生活困难党员进行“五必访”，即：生病住院时必访，发生意外时必访，遇到困难时必访，有较大思想情绪时必访，无故不参加组织生活时必访。要结合走访开展好谈心谈话活动，掌握党员思想脉搏，及时帮助生活困难党员解开思想疙瘩。对生活困难党员，通过政策宣传、典型激励等多种形式，引导他们增强自力更生、脱贫致富的信心和勇气，鼓励他们振奋精神、战胜困难。

2. 建立党内帮扶专项资金制度。采取财政列支、党内捐赠等方式，设立党内帮扶基金。对生活困难党员根据实际情况适当解决救助资金，妥善解决生活困难党员的实际问题。

**第五条** 生活困难党员帮扶机制是增强党组织凝聚力、战斗力和吸引力的一项系统工程，党委及两校区党支部、退休支部要高度重视，切实加强领导，把帮扶生活困难党员工作纳入党员管理的一项重要内容，作为党的先进性建设的一项重要举措，明确职责，强化责任。

1. 加强领导，形成合力。党委及两校区党支部、退休支部要把帮扶生活困难党员纳入党的建设整体规划。党委书记及各党支部书记要切实履行第一责任人职责，生活困难党员所在党支部书记要履行具体责任人的职责，亲自研究帮扶措施，带头参与帮扶活动，抓好工作落实。

2. 建立台帐，动态管理。党委及两校区党支部、退休支部要在深入调查摸底的基础上，了解掌握学校及本支部生活困难党员的数量、家庭住址、家庭结构、年收入情况、致困原因、思想动态、急需何种帮助等信息，建立生活困难党员信息库。

(三)注重宣传，营造氛围。要大力宣传开展党内帮扶工作的重要性和必要性，通过多种形式及时宣传报道，为开展党员帮扶活动营造良好的社会氛围。

## **资中县职业技术学校党风廉政建设工作制度**

为进一步落实党风廉政建设“一岗双责”责任制，推动学校党风廉政建设制度化、规范化建设，制订本制度。

### **一、党风廉政建设责任**

学校党委对学校党风廉政建设负全面领导责任。党委书记对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任，对领导班子及成员和科室负责人的党风廉政建设负主要领导责任。各班子成员根据分工，对职责范围内的党风廉政建设负责。

### **二、党风廉政建设工作内容**

1. 贯彻落实上级有关部门关于党风廉政建设的部署和各项要求，分析职责范围内的党风廉政状况，研究制定党风廉政建设工作计划，并组织实施。

2. 组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法纪法规，进行党性党风党纪和廉政教育，完善管理、监督机制，从源头上预防和治理腐败。

3. 规范学校办学行为，严格执行《教育法》、《职业教育法》、《教师法》及上级有关规范办学行为的规章制度。在招生、就业、实训、学籍管理、教育教

学等管理中，严格执行相关法律法规。

4. 加强师德师风建设，引导教师忠诚党的教育事业，热爱职教事业，热爱学生，敬业爱岗。认真执行《教师法》、《中小学教师职业道德规范》。廉洁从教，严禁有偿家教、违规补课。严禁体罚和变相体罚学生。

5. 学校领导干部廉洁从政，严格执行“三重一大”民主议事决策制度，不能利用职务之便索取任何好处，严格遵守中央八项规定精神，在干部任用、人事任免、学校建设与维修、大宗物品采购、职称评定等方面不能徇私舞弊。

6. 坚持校务公开、党务公开，推进民主决策、民主管理、民主监督。

7. 依法支持、协助上级有关部门履行职责，调查、处理本单位违法违纪案件，追究相关责任人责任。

### 三、责任考核

1. 学校党风廉政建设责任制的考核，采用自评、民主评议、民主测评、座谈走访等多种形式进行，广泛听取党风个群众意见，其结果作为对领导干部的业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

2. 领导干部执行党风廉政建设责任制的情况，列为民主生活会和述职述廉报告的重要内容。

### 四、责任追究

1. 学校党员、干部有违反责任制内容的行为，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话或者责令作出检查；情节较重的，给予相应的党纪处分，需要追究政纪责任的，比照所给予的党纪处分给予相应的行政处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。



2. 对学校廉政典型和举报有功人员给予相应奖励;对办案人、检举控告人、证明人打击报复的,给予相应处分。

3. 实施责任追究,要实事求是,明确界定,不随意夸大无限上纲,不遮瞒掩饰。

## **资中县职业技术学校党员干部廉洁自律制度**

为进一步加强我校反腐倡廉建设,强化领导干部廉洁自律意识,规范从政行为,预防腐败,根据中共中央关于《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和上级有关部门关于干部廉洁自律的各项规定,结合我校实际,制定本规定。

### **第一章 总 则**

领导干部廉洁自律是新时期从严治党,不断加强党的执政能力建设和先进性建设的重要内容;是依法治校,规范管理,推进学校发展的基本要求;是正确行使权力、履行职责的重要基础。

领导干部必须具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念,践行社会主义核心价值体系;必须坚持全心全意为人民服务的宗旨,立党为公、执政为民;必须在党员和师生员工中发挥表率作用,自重、自省、自警、自励;必须模范遵守党纪国法,清正廉洁,忠于职守,正确行使权力,始终保持职务行为的廉洁性;必须弘扬党的优良作风,求真务实,艰苦奋斗,密切联系群众。

促进领导干部廉洁自律,必须坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针,加强教育,健全制度,强化监督,深化改革,严肃纪律,坚持自律和他律相结合。

## 第二章 廉洁自律行为规范

### 第一条 严格遵守党的政治纪律：

（一）不准公开发表同党的路线方针政策相违背的言论，自觉坚持党的教育方针和社会主义办学方向，坚持党对学校的绝对领导，与党中央保持高度一致；

（二）不准传播政治谣言；

（三）不准泄露党和国家的秘密；

（四）不准参与各种非法组织和非法活动。

### 第二条 认真执行民主集中制原则：

自觉认真执行民主集中制原则，凡属“三重一大”事项，必须按规定程序集体讨论决定，任何个人不准擅自决定。

### 第三条 严格遵守国家财政法规和财经工作纪律：

（一）不准利用职权擅自制定收费项目，扩大收费范围或提高标准乱收费；

（二）不准截留应上缴学校财务的经费，私设“小金库”；

（三）不准出租、出借学校的营业执照和银行帐号；

（四）不准授意、指使、强令他人进行违反国家财经纪律和学校财务制度的活动；

（五）自觉执行财务审批制度，不准擅自或授意他人為自己签发业务活动费用。

（六）加强对我校自有资金的管理，建立资金使用、发放的内部管理机制，内部分配方案须经教职工代表大会审议通过；班主任津贴、课时等的发放，须报请相关领导批准。

**第四条 严格执行个人收入申报、有关事项报告制度：**

领导干部应按规定自觉认真执行领导干部有关事项报告制度，及时如实填写个人收入申报和个人有关事项报告表。

**第五条 禁止利用职权和职务上的影响谋取不正当利益：**

（一）不准索取、接受或者以借用名义占用管理和服务对象以及其他与行使职权有关系的单位或者个人的财物；

（二）不准接受礼品、宴请以及旅游、健身、娱乐等活动安排；

（三）不准收受当事人或请托人的礼金和各种有价证券、支付凭证；

（四）不准利用职权和职务上的影响，干预和插手学校基建、维修，图书、教材、设备采购的招投标等经济活动。

**第六条 禁止违反公共财物管理和使用的规定，假公济私，化公为私：**

（一）不准私存私放公款；

（二）不准用公款报销或者支付应由个人负担的费用；

（三）不准用公款旅游或者变相用公款旅游；

（四）不准用公款参与高档消费娱乐、健身活动等；

（五）不准违反规定用公款滥发津贴、补贴和奖金等；

（六）不准违反规定借用（占有）公款、公物或将公款、公物借给他人；

（七）不准非法占有公共财物，或者以象征性地支付钱款等方式非法占有公共财物，对因工作需要购置或由协作单位馈赠的两用物品，都要实行统一登记。

**第七条 严格遵守组织人事工作纪律：**

- （一）不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职位；
- （二）不准违反规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任免干部；
- （三）不准泄露民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况；
- （四）不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；
- （五）不准在干部选拔任用中封官许愿、任人唯亲、营私舞弊；
- （六）不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等非组织活动。

**第八条 禁止私自从事营利性活动：**

- （一）领导干部应集中精力做好本职工作，不准个人或者借用他人名义经商办企业；
- （二）不准在职权范围内个人或者借用他人名义进行学生用品、药品、仪器设备等物品的推销以及其他有经济利益的活动；
- （三）不准擅自在校内外经济实体中兼职或兼职取酬，以及从事有偿中介活动。

**第九条 禁止脱离实际，弄虚作假，损害群众利益和党群干群关系：**

- （一）不准虚报工作业绩；
- （二）不准以不正当手段获取职务、职称、荣誉、学历等利益；

（三）必须自觉遵守学校项目申报、审批程序和经费使用的规定，不准套取资金或设备；

（四）不准从事有悖社会公德、职业道德、家庭美德的活动。

**第十条** 禁止利用职权和职务上的影响为亲属及身边工作人员谋取利益：

（一）不准利用职务之便，为他人谋取私利，其父母、配偶、子女及其配偶以及其他特定关系人收受对方财物；

（二）在讨论决定招生、学生就业、评优、奖励、职称评审聘任、干部选拔调整等工作中涉及到自己的配偶、子女及其配偶以及其他亲属情况时，应当回避；

（三）必须自觉遵守有关领导干部配偶、子女从业的规定；

（四）不准纵容、授意、默许配偶、子女及其配偶、其他亲属以及身边工作人员以本人名义谋取私利；

（五）不准妨碍涉及配偶、子女及其配偶、其他亲属以及身边工作人员案件的调查处理。

**第十一条** 禁止讲排场、比阔气、挥霍公款、铺张浪费：

领导干部在公务活动中，应提倡厉行节约，不攀比，不铺张浪费，严格按照规定办事。

**第十二条** 领导干部要自觉接受组织和群众的监督，支持并主动接受上级审计、纪检监察部门的监督和检查。

**第十三条** 校级领导干部还应严格执行上级对局级领导干部廉洁自律的有关规定；党员领导干部还应严格执行上级党组织关于党员领导干部廉洁自律的规定。

### 第三章 实施与监督

**第十四条** 学校党委负责本规定的贯彻实施。领导干部要以身作则，模范遵守本规定，同时抓好责任对象的贯彻执行。。

**第十五条** 在民主生活会上，领导干部要按照本规定对本人廉洁自律情况进行对照检查，认真开展批评与自我批评。

**第十六条** 领导干部执行本规定的情况，列入年度干部考核的重要内容一并考核，考核结果作为对其任免、奖励的重要依据。

### 第四章 违反规定行为的处理

**第十七条** 领导干部违反本规定第二章所列行为规范的，视情节轻重和造成的后果，按照干部管理权限和党纪、政纪及学校有关规定，分别给予相应处理。涉及犯罪的依法移交司法机关处理。

**第十八条** 领导干部人员违反本规定获取的不正当经济利益，应当清退上交；给学校造成经济损失的，按照有关规定承担经济赔偿责任。

### 第五章 附 则

**第十九条** 本规定所称领导干部，系指我校校级领导、党委委员；各党支部书记、副书记、委员；各处室正副职领导以及各专业部部长。

**第二十条** 本规定所指特定关系人，是指与领导干部有近亲属以及其他共同利益关系的人员。

**第二十一条** 本规定由学校党委负责解释。

**第二十二条** 本规定自发布之日起实施。本规定与上级规定不一致的，按照上级规定执行。

## 资中县职业技术学校民主生活会制度

**第一条** 民主生活会是我校领导班子召开旨在开展批评与自我批评的组织生活制度，是党内政治生活的重要内容，是发扬党内民主、加强党内监督、依靠领导班子自身力量解决矛盾和问题的重要方式。民主生活会应当遵循“团结—批评—团结”的方针，贯彻整风精神，充分发扬民主，开展积极健康的思想斗争，增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性。参加民主生活会的校级领导干部应当严肃认真开展批评和自我批评，坚持实事求是，讲党性不讲私情、讲真理不讲面子，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的要求，严肃认真提意见，满腔热情帮同志，达到统一思想、增进团结、互相监督、共同提高的目的。

### **第二条** 参加人员

学校科级领导班子中的党员领导干部。

### **第三条** 召开的办法和时间

1. 民主生活会每年召开 1 次，一般安排在第四季度。因特殊情况需要提前或者延期召开的，应当报上级党组织同意。

2. 民主生活会应当确定主题，一般由上级党组织统一确定，或者由领导班子根据自身建设实际确定，并报上级党组织同意。民主生活会到会人数必须达到应到会人数的三分之二以上。

3. 学校领导班子遇到重要或者普遍性问题，出现重大决策失误或者对突发事件处置失当，经纪律检查、巡视和审计发现重要问题，以及发生违纪违法案件等情况的，应当专门召开民主生活会，及时剖析整改。

### **第四条** 准备工作

召开民主生活会应当制定会议方案，形成请示，提前 10 日报县委教育工委审核，并做好以下准备工作：

1. 领导班子成员认真学习党章党规和党的创新理论以及有关文件，提高思想认识，把握标准要求。

2. 征求党员、干部和群众的意见建议，并如实向领导班子及其成员反馈。领导班子成员应当就反映本人的有关问题，向组织作出说明。

3. 领导班子成员之间互相谈心谈话，交流思想，交换意见，并与分管部门主要负责人、普通党员谈心。

(四) 撰写领导班子对照检查材料和个人发言提纲，查摆问题，进行党性分析，提出整改措施。个人发言提纲应当自己动手撰写，并按规定说明个人有关事项。

## **第五条 会议程序**

民主生活会由领导班子主要负责人，一般是党委书记主持，一般按以下程序进行：

1. 书面通报本次民主生活会筹备情况

2. 通报上一年度民主生活会检视剖析问题整改落实情况。

3. 班子及成员征求意见情况。

4. 党委书记代表领导作对照检查发言，班子成员依次发表意见。

5. 党委书记带头作对照检查发言，作自我批评，其他班子成员对其开展批评。其余班子成员依次作对照检查发言，作自我批评，每位同志发言后，其他班子成员逐一对其开展批评。

6. 到会领导进行点评。



7. 代表班子作表态发言。

8. 民主生活会后 15 天内，将会议情况报告和会议记录（重点是批评与自我批评情况）、领导班子对照检查材料、班子成员个人发言提纲等相关材料报县委教育工委。按照规定，在适当范围内通报民主生活会召开情况。

## **第六条 民主生活会的内容**

民主生活会应当围绕主题，就以下基本内容进行对照检查，开展批评和自我批评：

1. 遵守党章，坚定理想信念，贯彻党的理论路线方针政策和决议，执行党的政治纪律和政治规矩，维护党中央权威的情况。

2. 加强领导班子自身建设，实行民主集中制，维护领导班子团结，严格党的组织生活制度，坚持正确用人导向，开展批评和自我批评的情况。

3. 正确行使权力，履职尽责、积极作为，坚持科学决策、民主决策、依法决策，反对特权、秉公用权的情况。

4. 带头践行社会主义核心价值观，艰苦奋斗，清正廉洁，遵纪守法，注重家庭、家教、家风，教育管理好亲属和身边工作人员的情况。

5. 执行党的群众路线，站稳人民立场，改进领导作风，深入调查研究，密切联系群众的情况。

6. 履行全面从严治党主体责任和监督责任，加强党风廉政建设 and 反腐败工作的情况。受到诫勉谈话的，应当说明整改情况。

民主生活会应当直面问题，领导干部应当在会上把自身存在的突出问题说清楚、谈透彻，开展批评和自我批评，明确整改方向。自我批评应当联系实际、针对问题、触及思想。相互批评应当开诚布公指出问题，防止以工作建议

代替批评意见。对待批评应当有则改之、无则加勉，不搞无原则纷争，也不搞一团和气。批评和自我批评的具体意见，不得随意散布。

### **第七条 督促检查**

1. 领导班子民主生活会应当切实解决问题，对检查和反映出来的问题，学校领导班子及其成员应当制定整改措施，确定整改目标和完成时限。对群众反映强烈的突出问题进行专项整治。需要县委教育工委帮助解决的，应当及时向县委教育工委报告。反映领导班子成员违纪问题，由党的纪律检查机关处理。

2. 在民主生活会上提出的重要问题，党委没有及时研究解决和向县委教育工委报告的，应当追究党委书记责任；造成严重后果的，依纪依规严肃处理。

3. 执行民主生活会制度情况，纳入学校领导班子及其成员履行全面从严治党责任考核内容，作为考核评价领导班子的重要依据。对无正当理由不参加民主生活会的党员领导干部，给予严肃批评教育。

## **资中县职业技术学校民主评议党员制度**

**第一条** 开展民主评议党员工作是严肃党内政治生活，党要管党、从严治党的重要途径。为认真开展好民主评议党员工作，根据《中国共产党章程》和《关于新形势下党内政治生活的若干准则》以及上级党组织有关规定，结合我校工作实际，制订本工作指引。

### **第二条 民主评议党员的基本原则：**

1. 实事求是。坚持摆事实、讲道理，既不能降低党员标准，也不能提出不切实际的高要求。既要对照标准、严格要求，又不能搞无原则的上纲上线。

2. 民主公开。尊重党员的民主权力，让广大党员充分发表意见，并听取党外群众的意见。对不合格党员的处理意见要与本人见面，并允许申辩。

3. 平等公正。党员在评议标准面前人人平等，对普通党员和党员领导干部要一视同仁，不能搞区别对待。

### **第三条 民主评议党员的任务和时机。**

1. 开展民主评议党员工作的主要任务。组织和督促广大党员对照党章规定的党员标准、对照入党誓词，联系个人实际进行党性分析，强化党员意识、增强党纪的观念、提高党性修养。

2. 开展民主评议党员时机。民主评议党员工作在学校党委的领导下以校区党支部为单位组织开展，原则上每年开展一次，可结合建党纪念活动或年度专题组织生活会进行。上级党组织要求开展民主评议党员工作的，应按上级要求及时组织。

### **第四条 民主评议党员的基本内容。**

开展民主评议党员主要是根据《中国共产党章程》、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》对党员的要求和合格党员标准进行评议。每次民主评议党员工作中可结合工作实际，补充和完善相应的内容。

1、是否具有坚定的共产主义信念，能否坚持四项基本原则，坚持改革开放，把实现现阶段共同理想同脚踏实地地做好职教本职工作结合起来，全心全意为人民服务。

2、是否坚决贯彻执行党在社会主义初级阶段的基本路线和各项方针政策，为推进职业教育发展做出贡献。

3、是否站在改革前列，维护改革大局，正确处理国家、集体、个人利益

之间的关系。做到个人利益服从党和人民利益，局部利益服从整体利益。

4、是否切实地执行党的决议，遵守党的章程，履行党员义务，珍惜党员权利。

5、是否密切联系群众、关心群众疾苦，艰苦奋斗、廉洁奉公，反对腐化奢侈，反对以权谋私；是否模范遵守本办所制定的一切规章制度，是否起到党员先锋模范作用。

### **第五条 民主评议的范围。**

1. 以校区党支部为单位，所有党员均应参加其组织关系所在校区党支部的民主评议。

2. 预备党员参加民主评议活动，但不宜评为优秀党员，对表现突出的可给予口头表扬或奖励；对评价较差的不能做劝退自理，可延长预备期或取消预备党员资格。

3. 正在受留党察看处分的党员，参加民主评议但不评定具体等次，填写《民主评议党员登记表》，并在相关栏目中说明。

### **第六条 民主评议的方法步骤**

1. 制定工作方案。各校区党支部要采取各种灵活有效的方式，对本支部党员队伍建设情况进行深入了解和认真的分析研究，充分掌握党员的基本情况，摸清党员队伍中存在的主要问题，有针对性地明确开展评议的重点内容和要解决的实际问题。并将方案上报学校党委审核。

2. 学习教育。组织广大党员认真学习《中国共产党章程》、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党纪律处分条例》和新时期合格党员的标准，学习上级有关开展民主评议党员工作的文件精神。

3. 谈心谈话。党支部要组织党员进行谈心谈话，广泛征求广大党员群众的意见建议。做到谈心谈话要把问题谈开谈实、把思想谈深谈通，消除隔阂、形成共识，增强了解、增进团结。

4. 对照检查。广大党员要对照党员标准，对照民主评议的重点内容，认真总结自己在思想、工作、学习、生活等方面的情况，写出书面材料，做好自我总结。

自我总结既要肯定成绩，更要认真查找存在的问题并深刻剖析原因，还要结合实际提出具体的整改措施。在自我总结的基础上要进行自我评价，对是否合格进行自我认定。

5. 党员自我评议与相互评议。原则上召开校区支部党员大会，但因各校区党员人数较多，故以党小组为单位开展。在组织党员进行党性分析、自我评议的基础上，其他党员对其提出意见，进行党员互评。

自我评议要勇于开展自我批评，互评要敢于进行批评。批评和自我批评要坚持原则，既要敢于动真碰硬、直面问题，又要实事求是、不搞无原则纷争。

党员互评后，党支部应采取一定的方式征求党外群众对每名党员的意见建议。

6. 确定评议结果。各校区党支部召开支部委员会，将党内外对每名党员的评议和反映进行综合分析，形成民主评议党员的初步评议意见。

初步评议意见听取党员本人意见后提交校区支部党员大会讨论，在充分发扬民主的基础上，按照优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，确定每一名党员评定结果，形成组织意见。组织意见要填入《民主评议党员登记表》，并报学校党委审核。

7. 组织处理。民主评议中被评定为优秀等次的党员，原则上由各校区党支部进行适当形式的表扬，并报学校党委进行表彰。

对在民主评议中发现一般性问题的党员，由各校区党支部进行批评教育，并督促落实整改。对存在严重问题和被评为不合格的党员，要按照有关规定，采取相应的措施进行处理并做好思想工作。

### **第七条 相关要求**

1. 落实领导工作责任。民主评议党员工作是党员队伍建设中的一项重点工作，各校区党支部书记负主要领导责任，宣传委员和组织委员负直接责任。

2. 严格评议工作程序。要严格遵守民主评议党员的有关程序和要求，确保评议工作规范有序开展。

3. 严肃评议工作纪律。无正当理由不参加民主评议的党员，经教育不改者，应给予相应的组织处理。

## **资中县职业技术学校 “三会一课” 制度**

“三会”是：定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会；“一课”是：按时上好党课。

### **1. 支部大会制度**

（1）会议时间：每季度召开一次，会议由党支部书记主持，书记不在时由分管党建工作副校长主持。

（2）与会人员：会议由全体党员参加，根据内容的需要，有时可吸收非党干部或入党积极分子列席参加。

（3）会议内容：

①学习党章、党规、习近平新时代中国特色社会主义思想及系列重要讲话。

②传达学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，制定党支部贯彻落实的计划、措施。

③定期听取、讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督。

④讨论发展新党员和接受预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分。

⑤选举支部委员会成员和出席上级党代会的代表。

⑥讨论需由支部大会决定的其它重要事项。

（4）会议形成的决议由支委会负责检查落实。

（5）会议记录：支部组织委员负责会议记录，会议记录要认真保管，年终归档备查。

## 2. 支部委员会制度

（1）会议时间：支部委员会每月召开一次，遇特殊情况及有必要时，支部书记可随时召集。

（2）与会人员：会议由全体支委会成员参加。

会议由党支部书记主持，书记不在时由分管党建工作副校长主持。

（3）会议内容：

①研究贯彻执行上级党组织和支部党员大会的决议和意见。

②讨论通过年度支部工作计划和工作总结。

③开展批评与自我批评。

④开展民主评议党员活动。

⑤研究入党积极分子的培养教育及党员发展对象，评选优秀党员。

⑥讨论支部工作重要事项和工作措施。

（4）会议要求：

支部委员会决定重要事项时，到会支部委员必须超过半数以上；如遇重大

问题要作出决定，到会的委员不超过半数时，必须提交党员大会讨论。

（5）会议形成的决议，应确定有关支委会成员负责检查落实，并向书记报告执行情况。

（6）会议记录：指定专人做好会议记录，记录内容包括：时间、地点、主持人、缺席人员名单、会议议题、会议决议等。会议记录由专人保管，存档备查。

### 3. 党小组会制度

（1）会议时间：党小组会一般每月召开一次，如支部有特殊任务，次数可增加。

（2）与会人员：会议由小组全体党员参加，由党小组长主持。

（3）党小组会的主要内容：

①学习党章、党规、习总书记重要讲话；马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的路线、方针、政策。。

②传达支部的决议，讨论贯彻支部决议的具体措施及每个党员应承担的任务。

③党员汇报思想、工作、学习和执行党支部决议的情况。

④开展批评与自我批评。

⑤定期召开民主评议党员活动。

（4）注重效果：会前要有准备，会议内容要集中，每次会议有针对性、有重点地解决一两个问题即可。

（5）会议记录：指定专人做好会议记录，会议记录要认真保管，存档备查。

### 4. 党课制度

（1）上课时间：每个季度上一次党课（也可根据支部笔记本上要求结合“两学一做”每月上一次党课），全年不得少于四次。每次党课以集中学习为



主。

(2) 党课内容:

①学习学习党章、党规、习近平新时代中国特色社会主义思想及系列重要讲话精神。

②学习党的方针政策。

③学习党建相关理论和知识。

④结合当前形势，对党员进行先进性教育和形势、任务教育。

(3) 党课要求:

①要认真制定党课计划，由组织委员负责。

②建立考勤制度，无特殊情况，不能无故缺席。对因故未能参加党课的党员要及时补课。

③党课教员由支部书记、分管党建副校长担任，也可以邀请上级领导及党员先进典型人物和由具备授课能力的其他支委担任。每次授课必须要充分准备，讲课时要联系实际，讲求实效。

④每次党课要认真做好记录，以备上级检查考核。

## 资中县职业技术学校“三重一大”事项公示制度

为进一步落实依法治校的原则，进一步推行民主管理制度，根据上级部门的要求和国家有关规定，结合我校实际制定本制度。

### 一、党务、校务“三重一大”事项公示的重要意义和目的

党务、校务“三重一大”事项公示是新形势下教育系统认真贯彻落实党的全心全意依靠教职工办学指导思想和“科教兴国”战略的重大举措，推行校务公开制度的根本目的就是要进一步完善学校内部管理制度，建立充满生机和活力的新的运行机制，强化民主管理和民主监督，促进依法治校和廉洁治校，密切党群、干群关系，加强学校领导班子建设和党风廉政建设，调动广大教职工

的积极性和创造性，全面推进诊改工作，提高教育质量和办学效益。

## 二、党务、校务“三重一大”事项公示的原则

1. 坚持正确的指导思想，遵循国家的法律、法规和党的方针政策；
2. 坚持从实际出发，实事求是，注重实效；
3. 正确处理好支持学校管理者依法行使职权与实行校务公开，加强民主管理、民主监督的关系，调动学校领导和教职工的积极性。
4. 以诊改为中心，积极推进教育教学改革；
5. 进一步坚持和完善教职工代表大会制度。

## 三、党务、校务“三重一大”事项公示的主要内容

校务公开的内容涉及面广，除了国家法律规定的保密事项和学校的秘密之外，重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用等重大事项都应公示。校务公开的内容分为两大类：一是政务公示，二是财务公示。

### （一）政务公示的内容

1. 学校的长远和年度工作目标公示。将学校的发展规划和近期工作的状态及效果定期公示，让教职工了解学校、关心学校，从而为学校发展献计献策。
2. 学校的重大事项决策公示。关系学校前途命运、教职工群众的切身利益的重大决策，要建立公示制度，各种方案出台前经教职工群众充分讨论，提交教代会审议通过后，再向全体教职工公布。增强透明度，让教职工了解决策全过程。
3. 民主评议学校领导干部公示。按照上级有关要求，在上级组织人事考核与民主评议工作开展时，根据不同情况就工作程序、考核结果、整改措施及落实情况按上级有关规定在适当的场合进行公示。
4. 对学校中层干部的任免公示。严格按照《干部选拔任用工作试行条例》的要求进行，推行任职前公示制度，接受群众监督。

5. 职称评定、评优、评奖、晋级、评聘公示。将职称评定以及评优、评奖的政策、条件、指标、程序及结果公示。

6. 学校领导干部廉洁自律情况公示。领导干部应将重大事项报告、民主生活情况在一定范围内公示。群众反映问题，也应及时向教职工解释。

## **(二) 财务公示的内容**

1. 上级规定的各项收费项目标准公示。每个学期开学时的各项收费项目要公布。

2. 向教职工通报上级拨款情况。

3. 学校资产收支等情况，向教职工通报。

4. 学校的重大建设项目开支公示。

5. 学校奖金福利分配公示。

## **(三) 党务公示的内容**

在不涉及党和国家秘密的前提下，所有党务工作应最大限度地向全体党员和群众公示。根据公示的内容分为：固定公示、定期公示和即时公示三部分。

### **1. 固定公示内容**

1.1 党支部结构设置和班子成员分工情况；

1.2 党支部的年度工作计划、总结；

1.3 党支部党建等方面的工作制度；

1.4 党员照片、党员基本情况和党员的先进性具体要求。

### **2. 定期公示内容**

2.1 党支部开展的有关服务性、群众性等需要公示的活动情况；

2.2 党员参加组织生活和缴纳党费情况；

2.3 新党员发展工作，包括入党积极分子的情况、党员发展前公示、预备党员转正前公示和发展工作程序等有关内容；

2.4 党组织年度工作目标进展或完成情况。

### 3. 即时公示内容

3.1 重大事项情况：主要公示党组织出台的有关文件，阶段性重点工作安排以及进展落实情况，单位中层干部任免情况，党员和群众关心的热点、难点问题的处理情况；

3.2 党支部、党员年度民主评议情况；

3.3 党支部对党员和干部群众提出的意见、建议整改落实情况；

4.4 党支部组织党员群众开展的各种活动情况；

4.5 上级党组织和本单位党组织认为需要公示的其它内容。

## 四、党务、校务“三重一大”事项公示的形式和范围

1. “三会一课”、职工代表大会。“三会一课”是党务公示的主要形式，另外通过网络平台发布正式党务信息，让群众了解党支部的有关活动等信息。校务公开的主要形式和渠道是职工代表大会，凡是法律规定属于职工代表大会职权范围内的问题，都必须向职代会报告，分别有职代会审议、通过或决定。

2. 专门会议。对只能在一定范围内公示的事项，采取在专门会议上公示。

3. 利用 QQ 群、微信群、公示上墙等渠道公示。

## 五、党务、校务“三重一大”事项公示的监督

1. 党务、校务“三重一大”事项公示要体现民主集中制的原则。

2. 凡教代会审议、审查的各项方案，应提前发给教职工代表预审，对教代会通过的决策和作出的决定要及时向教职工公示。党务方面的提案则由全体党员或支部会议审议通过。

3. 学校要成立党务、校务“三重一大”事项公示监督小组，组长由学校书记、校长或工会负责人担任，成员由支部成员、工会和教职工代表组成。其职责是监督党务、校务“三重一大”事项公示是否真实、全面、及时、合法，党

员、教职工反映的问题是否得到解决和落实等。

## 资中县职业技术学校“三重一大”实施方案

为落实上级关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用，必须经集体讨论做出决定”的制度（以下简称“三重一大”制度），推动学校领导班子民主、规范决策，提高科学决策水平，为学校的发展提供制度保证，根据上级精神、结合本校工作实际，制定本实施办法。

### 一、“三重一大”事项的主要内容

#### （一）重大事项决策

凡涉及学校改革、发展和稳定，关系教职工切身利益的重大问题，均属于重大事项决策的范围，主要包括：

1. 党和国家的路线、方针、政策，上级有关会议和文件精神的贯彻和落实；
2. 党的建设、社会主义精神文明建设和思想政治工作的重大问题；
3. 学校发展规划的确定和调整；
4. 学校学期工作计划的确定和调整；
5. 学校财务年度决算、预算的制定和调整；
6. 涉及全校师生的重大改革方案和改革措施的制定；
7. 师资队伍建设、干部队伍建设、党风廉政建设和学生工作中的重大问题和相关政策；
8. 学校招生计划、招生工作的组织实施；
9. 学校学生就业与指导工作；
10. 全校性规章的制定、修改和废除；
11. 学校评优评先，职称评定等全校性的奖惩事项；
12. 教职工福利、医疗等涉及教职工切身利益的重大事项；

- 13.重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理；
- 14.学校校企合作等重要合作和交流事项；
- 15.学校党政领导班子建设和后备干部培养；
- 16.学校领导班子认为应当集体研究决定的其他重要问题。

## **（二）重要人事任免**

1. 中层以上干部、专业部主任、教研组长的任免；
2. 校级、中层后备干部推荐、选拔。

## **（三）重要项目安排**

1. 基本建设项目、校园整修及房屋修缮项目、大宗物资及设备采购等；
2. 专业实训室的建设项目；
3. 校企合作交流的重大项目的收支。

## **（四）大额度资金的使用**

# **二、集体决策的机制和程序**

## **（一）集体决策机制和分工**

学校实行校长负责制，全面负责学校的教育教学和其他行政管理工作，对重大问题，通过校务会议行使决策权。

## **（二）参与集体决策的范围**

出席校务会议的成员为校长、书记、副校长、工会主席，根据工作需要和讨论的项目内容需要，由校长或书记确定，可以邀请有关部门的负责同志在讨论相关议题时参加会议。如遇重大突发事件和紧急情况，无法召开校务会议，由校长审核决定，但事后应及时召开校务会议予以确认。

### **民主决策程序**

依照国家法律、法规和教育系统规章，凡属“三重一大”事项，在提交校

务会议决策之前，要经过必要的民主程序论证。

依照相关规定，应交教代会审议通过的重要事项，在校务会议或行政会议决策之前要提交教代会审议通过。

中层以上干部的任免，在党支部支委会决策之前，要严格按照相关规定中确定的程序执行。

其他“三重一大”事项，在校务会议决策之前，要依照法律法规和教育系统规章规定的程序，广泛调查研究，充分听取群众和专家意见深入进行论证和协调。

### 三、集体决策议事规则

1. 认真贯彻民主集中制原则，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”要求，决定重大事项，实行校长负责制，采用集体议事，并以会议决定形式体现集体意志，不以传阅或个别征求意见等形式代替集体议事和会议决定，充分听取与会人员意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。

2. 凡需校务会议决策的事项，任何人不得以任何其他形式替代。

3. 会议要严格按照预定议题进行，一般不能临时动议议题或表决事项，特别是不能临时动议重大议题或重要人事任免事项。

4. 集体决策议决事项，坚持少数服从多数的原则。对于带有实质性的有争议事项，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。

5. “三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，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。

6. 校务公开。对校务会议决定的重大事项，除涉密事项外，向全校教职工公开公示。

## 资中县职业技术学校发展党员实施方案

为进一步做好新形势下党员发展和教育管理工作，着力建设一支信念坚定、素质优良、规模适度、结构合理、纪律严明、作用突出的党员队伍，根据《中国共产党章程》、《中共中央关于新形势下发展党员和党员管理工作的意见》、《中国共产党发展党员工作细则》和省委、市委、县委及县委教育工委有关发展党员和党员教育工作的规定，结合我校党委开展工作的实际，制定本制度。

### 第一章 总 则

**第一条** 党员发展工作要坚持以习近平理论、“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，深入学习和贯彻习近平总书记系列讲话精神，严格遵循“控制总量、提高质量、优化结构、发挥作用”的总要求和入党自愿、个别吸收的原则，始终坚持把政治标准放在首位，坚持成熟一个发展一个。

**第二条** 校党委加强党员发展工作的规划指导，合理确定发展规模，及时制定发展计划，科学指导党员发展工作。

**第三条** 加强培养力度，严格程序和标准。坚持以在学科带头人、骨干教师、优秀青年教师中发展党员为工作重点。

**第四条** 坚持和完善发展党员推优制、公示制、政审制、预审制、票决制和责任追究制。

**第五条** 按照素质优良、结构合理、规模适度、作用突出的目标要求，紧扣加强党员先进性和纯洁性建设主线，以加强教育培养为重点，进一步增强党性、提高素质、规范管理，不断提高党员队伍质量。

**第六条** 学校党委统筹协调全校党员发展与教育管理，校区党支部主要负



责党员发展及教育管理具体工作。

## **第二章 入党积极分子的确定和培养教育**

**第七条** 学校党委及校区党支部应当通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，提高党外群众对党的认识，不断扩大入党积极分子队伍。

**第八条** 在校教职工中的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

**第九条** 入党申请人应当向工作所在校区党支部提出入党申请。

**第十条** 党支部收到入党申请书后，应当在一个月内派人同入党申请人谈话，了解基本情况，并登记备案。

**第十一条** 在入党申请人中确定入党积极分子，要采取党员推荐、工会推优等方式产生人选，由各校区支部委员会研究决定，并报校党委备案。

1. 党员推荐：党员须同入党申请人谈话，了解其入党动机、学习、工作和生活等基本情况，认为可作为入党积极分子则向党支部推荐。入党申请人在校工作时间一般不少于三个月。向党组织推荐为入党积极分子，须填写《入党积极分子推荐表》。

2. 工会推优：其他非党员推荐的入党申请人，可通过学校工会推优。工会按照会议程序具体组织实施民主测评和推优工作，“推优率”应超过到会人数的60%以上，才能确定为入党积极分子推荐人选，并报校区支部委员会研究决定。

3. 实行入党积极分子备案制。由校区支部委员会研究决定入党积极分子，其研究决定日期作为入党积极分子确定之日，并报校党委备案。

## **第十二条** 对入党积极分子教育和培养的主要方法。

1. 确定培养联系人。校区支部应当指定两名正式党员作入党积极分子的培养联系人，培养联系人的主要任务是：

- (1) 向入党积极分子介绍党的基本知识；
- (2) 了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；
- (3) 及时向校区支部汇报入党积极分子情况；
- (4) 考察期满一年后，向校区支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见；
- (5) 以按时写实的方法填写《中国共产党入党积极分子培养考察登记表》（以下简称《考察表》）中的“考察意见”栏目并亲笔签名；发展入党前《考察表》中至少应该如实记载有发展前一年的培养考察意见。

2. 党校集中培训。校区党支部应吸收积极分子听党课，或参加由县委教育工委组织的积极分子培训。使其懂得党的性质、纲领、指导思想、宗旨、任务、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助其端正入党的动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

3. 实践锻炼。通过承担党组织分配的工作和任务、参加党内有关活动等，使其接受锻炼和考验，从中得到教育和培养。

**第十三条** 校区支部要对入党积极分子进行一次考察，对入党积极分子队伍建设、存在的主要问题进行分析，提出改进措施，适时调整积极分子队伍。同时，根据培养联系人考察情况，对入党积极分子进行考察并做好记录，分析结论以写实的方法填入《考察表》中的“党支部考察意见”栏，并及时向入党

积极分子本人传达组织意见和群众反映。

**第十四条** 入党积极分子工作所在支部发生变动,应当及时做好资料交接。由原校区支部将培养教育等有关材料(入党申请书、思想汇报、党员推荐和群团推优、考察表等)转交现单位党组织。现单位党组织应当对有关材料进行认真审查,并继续做好培养教育工作。培养教育时间可连续计算。

### **第三章 发展对象的确定和考察**

**第十五条** 经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子,在以下考察基础上,支校区部委员会讨论同意并公示后,报学校党委部备案,由学校党委上报县委教育工委,得到批复后才可列为发展对象。

1. 入党积极分子确定之日起,参加各级集中培训考察合格,经过 12 个月以上的培养教育考察期。

2. 培养联系人经一年的考察掌握其思想动态和工作、学习等情况,认为符合发展对象条件。

3. 听取党小组、培养联系人、党内外群众意见。意见征集,可采取个别访谈、座谈会等形式。座谈会要认真广泛听取意见,做好相关记录,如实将记录会议主题、时间、地点以及发言人意见等,形成听取意见汇总材料。

4. 发展对象公示和备案。校区支部委员会讨论同意之后,在发展对象所在校区公示栏进行公示。公示内容包括发展对象的单位、姓名、性别、年龄、文化程度、籍贯、职务、第一次申请入党时间、确定入党积极分子时间等基本情况、支部大会讨论意见等。公示时间为 5-7 天,公示无异议,上报学校党委备案,并上报县委教育工委并得到批复后,才能正式确定为发展对象。

**第十六条** 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由校区党支部指定。受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。

**第十七条** 入党介绍人的主要任务是：

1. 向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的政治标准和党章规定的标准；

2. 认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向校区支部及学校党委汇报；

3. 指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见，要把发展对象对党的认识、入党动机、道德品质、思想觉悟和一贯实际表现等概要地写清楚，指出其主要优缺点，表明自己对其入党的态度；

4. 向校区支部大会负责地介绍发展对象的情况；

5. 发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助，帮助其按照党员标准严格要求自己，争取按期转为正式党员。

**第十八条** 校区党支部必须对发展对象进行政治审查并报学校党委。

政治审查的主要内容是：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

政治审查的基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调；在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不函调或外调。

政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现，审查情况应

当形成结论性材料。

凡是未经过政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

**第十九条** 学校党委或校区党支部应对发展对象进行短期集中培训，及参加县委教育工委组织的集中培训。培训内容主要是《中国共产党章程》、《关于党内政治生活的若干准则》及各级文件精神等内容；未经培训或培训考核不合格者，除个别特殊情况外，不能发展入党。

#### **第四章 预备党员的接收**

**第二十条** 接收预备党员应当严格按照党章规定的程序办理。

**第二十一条** 下列情况不办理接收预备党员的手续。

1. 未经各级培训或培训考核不合格；
2. 没有列入当年发展计划的；
3. 凡是未经政治审查或政治审查不合格的。

上述个别特殊情况，经校区党支部通过认真讨论发展对象人选后，将相关材料报学校党委，由学校党委报县委教育工委，县委教育工委审核通过下发批复后，后办理接收预备党员的手续。

**第二十二条** 校区支部委员会应当对发展对象进行严格审查。经集体讨论认为合格后，报学校党委预审。学校党委对发展对象的条件、培养教育情况等进行审查。预审查材料包括：入党申请书、自传、思想汇报、心得体会、入党积极分子推荐推优材料、《入党积极分子考察登记表》、培训结业证书(复印件)或登记表、政审材料和政审结论报告、党内外群众意见（原始记录）、思想政治行为表现材料等，审查结果以书面形式通知校区党支部。

**第二十三条** 经学校党委预审合格的发展对象，由校区支部委员会提交校

区支部大会讨论。召开讨论接收预备党员的支部大会，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。

**第二十四条** 支部大会讨论接收预备党员的主要程序是：

1. 会议主持人（一般为校区党支部书记）报告应出席和实际出席支部大会的党员人数；

2. 发展对象宣读《入党志愿书》，汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题。后离场；

3. 入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

4. 校区支部委员会报告对发展对象的审查情况；

5. 与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决；赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议；因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。

6. 发展对象返场并表态。

支部大会讨论两个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论和表决。并认真做好支部大会记录。

**第二十五条** 校区党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等全套材料，一并报送学校党委审批。

**第二十六条** 预备党员的审批。

各校区支部要将所有资料报学校党委审批，学校党委要对校区支部大会通过接收的预备党员进行审议，将审议意见填入《中国共产党入党志愿书》

中，并报县委教育工委，由县委教育工委审核。

**第二十七条** 由县委教育工委同发展对象谈话，作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识；谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上。

**第二十八条** 学校党委审批预备党员，必须集体讨论和表决。审批时，要求党委委员到会人数超过三分之二。党委会审批两个以上的发展对象入党时，应当逐个审议和表决。

## **第五章 预备党员的教育、考察和转正**

**第二十九条** 各校区党支部应当及时将县委教育工委批准的预备党员编入党小组，对预备党员继续进行教育和考察。预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。入党宣誓仪式，会场布置庄严、朴实、整洁，主席台正中悬挂党旗。

**第三十条** 学校党委、校区党支部应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训等方式，对预备党员进行教育和考察，并将考察情况填入《预备党员考察表》。发现问题要及时同本人谈话。

**第三十一条** 预备党员的预备期为一年。预备期从校区支部大会通过其为预备党员之日算起。在预备期内，预备党员应参加党组织活动，交纳党费，承担一定的工作。通过党的组织生活和实际工作的锻炼，继续对其进行严格的考察和教育，使其成为一名合格的党员。

**第三十二条** 预备党员预备期满，校区党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。

预备党员违犯党纪，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。

预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经校区支部大会讨论通过后，报学校党委并上报县委教育工委审批。

**第三十三条** 预备党员转正前必须参加由校区党支部、党委、县委教育工委组织的转正培训考核，培训考核不合格不能转为正式党员。

**第三十四条** 预备党员转正的手续是：

1. 本人向校区党支部提出书面转正申请，其主要内容是：对照党员的标准，汇报在预备期内履行党员义务的情况，入党时的缺点有哪些已经改正，还有哪些不足，今后的努力方向，表明本人对能否按期转正的态度；

2. 所在党小组召开小组会议，形成结论；

3. 校区支部委员会审查，支委会要认真审查预备党员预备期间的情况，并采取适当方式征求党内外群众的意见。

4. 校区支部大会讨论、表决通过。校区党支部及时召开支部大会，讨论预备党员的转正问题，对预备党员是否按期转正，或延长预备期，或取消预备党员资格，做出决议。讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。讨论预备党员转正的支部大会，申请转正的预备党员本人要参加会议，并汇报自己在预备期间的表现，对支部大会讨论的意见应表明态度。支委会应全面介绍预备党员在预备期间的表现和考察情况，提出能否转为正式党员的意见，做出决议，写入《入党志愿书》

5. 报学院党委后，由校党委报县委教育工委审批。

上报预备党员转正的审批材料包括：《入党志愿书》、转正申请、预备期



间的思想汇报、《预备党员考察表》等。

**第三十五条** 学校党委对校区党支部上报的预备党员转正的决议，及时上报县委教育工委。县委教育工委形成的审批结果应当及时通知校区党支部。校区党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

**第三十六条** 学校党委、党支部对转入的预备党员，在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过六个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

**第三十七条** 预备党员转正后，校区党支部应当及时将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察等材料存档，存入线教体局人事股本人人事档案。

## **第六章 发展党员工作的领导和纪律**

**第三十八条** 学校党委、校区党支部要把发展党员工作列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。

加大在学科带头人、骨干教师、优秀青年教师中发展党员工作力度，优化党员队伍结构。

**第三十九条** 学校党委要加强对校区支部发展党员工作的指导和督查，履行好对发展党员工作的审查把关责任。对不符合发展条件的对象，要责成校区党支部不予审批，已经审批了的，要取消预备党员资格。

**第四十条** 学校党委对发展党员工作中出现的违纪违规问题和不正之风，应当严肃查处。对不坚持标准、不履行程序、超过审批时限和培养考察失职、审查把关不严的党支部及其负责人、直接责任人应当进行批评教育，情节严重

的给予纪律处分。典型案例应当及时通报，对违反规定吸收入党的，一律不予承认，并在支部大会上公布。对采取弄虚作假或其他手段把不符合党员条件的人发展为党员，或为非党员出具党员身份证明的，应当依纪依规严肃处理。

## **第八章 附 则**

**第四十一条** 本实施细则及具体执行中的问题由学校党委负责解释、答复。

**第四十二条** 本实施细则自发文之日起实施。

# **学校各职能部门管理制度**

## **依法治校实施方案**

为全面贯彻党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻国家治理体系和治理能力现代化的要求，将学校各项工作纳入法制轨道，切实提高师生法律素质，全面推进依法治校，在校园中形成学法、知法、守法、用法、护法的良好风气。结合我校实际情况，特制定以下实施方案：

### **1. 指导思想**

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和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、育人为本、德育为先”的理念，进一步对全校师生进行法律、法规的教育，不断地增强法制观念，提高法制意识，保障宪法和法律在学校的正确实施。运用法律手段规范和解决教育出现的新问题，维护校园稳定，维护教师、学生、学校的合法权益，创建法治平安、和谐文明校园。达到全面培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人的目标。

### **2. 工作目标**

学校建立依法决策、民主参与、自我管理的工作机制；学校校长、教师 and

受教育者的法律素质有明显提高，建立合法公正、系统完善的制度与程序，健全民主管理的机制体制；保证国家教育方针的贯彻落实，实现教育的公平，保证学校正确的办学方向；形成学校依法自主办学，学校、教师、学生合法权益得到有效保护的管理格局；达到学校的办学符合民主法治、自由平等、公平正义的要求，有利于人才培养，促进校园和谐。

### 3. 实施方案

（1）全面贯彻党的教育方针，按照我国的法令、法规办学，自觉抵制违反教育方针、政策、法规的倾向；坚持社会主义办学方向；努力培养具有良好职业道德、有较强专业技能的德智体美劳全面发展的建设者和接班人。

（2）注重法律知识学习，增强师生的法律意识。根据我校的实际，做到有计划地有组织地开展学习《中小学教师职业道德规范》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国职业教育法》、等法律法规，在开展学习的过程中，学校领导、老师要起带头作用，推进依法治校的进程。

（3）要坚持教育面向全体学生，把依法治校的教育工作与《中学生守则》、《小学生守则》、《中学生日常行为规范》、《小学生日常行为规范》、《学校的管理制度》有机结合起来，注重做好后进生的转化工作。

（4）要发挥学校教育主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致，相互配合。并借助共建单位的力量，每学期举行一至二次的法律、法规等有关知识讲座，以提高师生们的法律意识，提高自我的防范能力，使依法治校的各项工作逐步走向经常化、制度化、系统化。

（5）要在学校党政的领导下，充分发挥学校教代会、团委、学生会等群众组织在依法治校中的积极作用。

（6）建立健全法制副校长制度；要积极利用多种形式和学生易于接受的方式，开展生动活泼的法制教育，营造良好的法制教育环境，使学生在潜移默化

化中感受法治精神，提高法律素质。

（7）进一步完善教职工代表大会制度，切实保障教职工参与学校民主管理和民主监督的权利，保证教职工对学校重大事项决策的知情权和民主参与权。全面实行校务公开制度，学校改革与发展的重大决策、学校的财务收支情况、福利待遇以及教职工权益的其它事项，要及时向教职工公开。

（8）加强对青少年学生的法制教育。要把法制教育列入教学课程。

（9）完善学校保护机制，依法保护学生权益。学校在日常教育教学活动中要树立“立德树人”的理念，自觉尊重并维护学生的人格权和其它人身权益。学校要牢固树立“安全第一”的意识，认真贯彻落实有关校园安全的法律及规定。要建立完善的安全管理制度化、规范化，预防和减少学生伤害事故，保护学生、教师的人身和财产安全；建立应对各类突发事件的工作预案，增强预防和妥善处理事故的能力；健全学生安全和伤害事故的应急处理机制和报告制度，及时向有关领导报告情况，不瞒报或漏报。

（10）按照有关法律的规定，严格保护学生的受教育权，对学生的处分应当做到事实清楚、证据充分、依据合法，符合规定程序；建立校内学生申诉制度，保障学生申诉的法定权利。

（11）建立校内教师申诉渠道，尊重教师权利，落实和保障教师待遇。依法公正、公平解决教师与学校的争议，维护教师合法权益。学校要加强对教师的思想政治教育、道德教育和法制教育，不断提高教师的道德水准和法律素质。加强教师管理，依法处理品质恶劣、严重侵犯学生合法权益的教师，依法追究相关责任人的责任。

（12）建立警校共育制度，借助公安机关的力量，加强校园周边治安工作，维护校园教育教学环境。

#### 4. 加强对推进依法治校工作的领导

学校要切实把依法治校工作纳入重要议事日程，加强领导，增强责任，成

立由校长负责的依法治校工作领导小组，要转变管理理念，明确依法治校的基本原则，制定推进依法治校的工作规划和目标；明确校内职能机构、工作岗位的职责与任务，形成各司其职，各负其责，各方位推进依法治校的工作格局，不断提高学校管理水平，促进学校发展。

依法治校工作领导小组：

组 长：邓盛斌

副组长：李向阳 林 伟 邓佐俊（双龙校区）

叶启华 尹盛友 吴家彬（水南校区）

成 员：各处室负责人、专业部主任、各班班主任

## 学校校长办公会议事规则

**第一条**为落实重大事项集体决策制度，进一步规范行政行为，提高决策的民主化、科学化、规范化水平，加强工作落实，提高工作效率，促进依法行政，特制定本规则。

**第二条**校长办公会根据工作需要适时召开，由校长主持或校长委托的副校长主持。

**第三条**校长办公会的主要任务是贯彻执行上级决策指示，讨论决定全校工作及职业教育重要事项，研究部署重点业务工作任务，处理重要行政事务，以及其他重要事项。

具体议事范围有：

- （一）研究学校的改革、发展、管理等方面的重点业务和行政工作。
- （二）研究学校机构设置、职责、人员编制等事项。
- （三）研究财务年度计划、预算、专项指标分配等重大财务事项。

（四）研究报请省局、省教育厅及其他上级机关文件；审议和审定报送上级有关部门的重要文件。

（五）研究以学校和报上级表彰的先进集体和个人、批评通报等重大问题。

（六）统筹安排阶段性重点工作和重要活动。

（七）听取分管校长或各处室业务工作汇报，提出改进工作的具体指导意见，并就请示的有关问题作出决定。

（八）研究处理其他重要问题和突发事件。

**第四条** 校长办公会议题由校长提出，或者由其他校领导提出建议，校长综合考虑后确定。

**第五条** 提请校长办公会讨论的议题，应充分酝酿，意见分歧较大的应当缓议，待进一步交换意见后再行讨论。

**第六条** 副校长固定出席校长办公会，其他参加人员、列席人员，由校长根据会议议题内容确定。

**第七条** 校长办公会经校长批准确定后，由校办公室提前一天通知出席（列席）人员。不能参加会议的校领导及列席人员，应向校长请假。

**第八条** 会议材料应提前打印好，交给校办公室，会前送达与会人员。

**第九条** 校长办公会的组织、记录及会议纪要的起草、印发等工作由校办公室负责。会议纪要由校长或校长委托主持会议的副校长签发。

**第十条** 会议需要保密的事项，应当按照保密规定，严格执行。

**第十一条** 校长办公会议定事项必须认真贯彻执行，及时高效办理。校办公室认真做好督查工作。

**第十二条** 对校长办公会议定事项在落实过程中出现问题的要及时报告，需

做出调整的必须报校长批准。对工作失职导致议定事项不能落实的，应当依据有关规定问责。

**第十三条** 本校以往印发的规范同一事项的规定，与本规则不一致的，以本规则为准。

**第十四条** 本规则自下发之日起执行。

## **行政办公会议议事规则**

### **第一章 总 则**

**第一条** 行政办公会议是学校领导集体研究和决策重要行政事项的会议。为加强会议管理，提高会议效率，根据《中华人民共和国教育法》和《资中县职业技术学校章程》有关规定，结合我校实际，特制定本规则。

**第二条** 行政办公会议由校长（或校长委托的会议主持人）在充分征询与会人员意见的基础上作出明确决定。相关决策应充分体现科学化、民主化、规范化的要求。

### **第二章 会议组织**

**第三条** 行政办公会由校长召集并主持（或由校长 委托的副校长召集并主持），校长、副校长、校长助理等为行政办公会的组成人员，学校办公室主任、纪委副书记（监察室主任）列席会议。其他列席人员由会议主持人根据需要决定。

**第四条** 行政办公会一 般每二周召开一次，遇特殊情况或根据需要可提前或延期举行。出席会议成员因故不能参加会议，应事先向会议主持人请假，并对议题留下意见和建议。会议必须有超过半数以上的会议成员到会方可举行。

研究决定重大问题时，应有 2/3 以上校领导出席方能举行。

**第五条** 行政办公会可根据有关重要议事内容邀请党委书记、副书记、纪委书记参加会议。议题涉及有关单位和部门的，可请有关单位负责人列席会议。列席人在讨论相关议题时进入会场，讨论结束即退出会场。

**第六条** 会务工作由学校办公室负责。学校办公室安排专人负责会议的记录、纪要的整理和材料的存档等工作。会议纪要经校长签发后，由学校办公室向校内公布。

### 第三章 议事范围

**第七条** 根据国家法律、法规以及《XX 学校章程》赋予校长职权范围内的决策事项，行政办公会议的研究、决策范围为：

（一）研究提出学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案和年度工作计划。

（二）研究提出学校内部教学、科研、行政管理组织机构设置的方案。

（三）研究处理学校人才培养、科学研究、社会服务、对外合作、后勤保障、行政管理等方面的重大事项。

（四）研究学校重大基建、维修与采购项目，重大专项资金建设项目，校际间合作办学项目，学校实际出资的重大科研合作项目等项目的立项及变更。

（五）研究学校国有资产的重大调整与变更事项，包括对外投资和借贷，以及以学校名义购置、转让、交换、出租或承租任何不动产等。

（六）审议学校年度财务预算和决算；

（七）审定上报主管部门的重要行政文件，审定以学校名义对外归纳、集中与会成员意见并作出决议，决议须明确目标和要求，落实到部门或个人。



(八)传达上级机关关于学校行政工作的重要文件或会议精神，研究落实措施。

(九)根据党委会关于学校行政工作的重大决策，研究制定具体实施办法。

(十)审议或审定学校专题会议对重要事项进行研究所形成的建议方案。

(十一)通报交流行政工作重要事项。

(十二)研究必须由行政办公会议处理的突发事件。

(十三)研究其它根据国家法律法规和学校规章制度属校长职权.范围内的重要事项。

#### **第四章 议题的确定和准备**

**第八条** 行政办公会议题 由学校领导班子成员提出，校长确定。各部门提交行政办公会研究的议题，须写出书面议案并提出具体建议意见，分管校领导审查议案后转交学校办公室，由学校办公室列入议题草案，报校长审定。会议不研究意向不明、准备不充分、临时动议的议题和申报前未向校长汇报的议题。行政办公会的重要议题，应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

**第九条** 凡属于学校学术委员会职责范围内的事务，应经过学术委员会咨询、评定或审议，再提交行政办公会议讨论。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家论证、风险评估，以及技术、政策、法律咨询，再提交行政办公会议讨论。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其它方式，广泛听取师生员工的意见建议，再提交行政办公会议讨论。

**第十条** 对涉及学校重大事项或特别复杂的问题，应在充分调研、论证的基础上提出建议方案，由分管校领导提前向会议组成人员通报，经过充分沟通

酝酿、且无重大分歧后，再提交会议讨论。

**第十一条** 议题确定后，由学校办公室拟定并形成会议通知，会议通知和议题材料应提前两天或至少提前一天发至与会人员。对需要会议组成人员熟悉情况、征求意见的议题，应提前分发有关材料。会议原则，上不研究汇报材料准备不充分的议题，若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

## **第五章 议事程序和要求**

**第十二条** 行政办公会应按通知拟定的议题议事，一事一议，实行校长末位表态。议事并作出决定的过程必须坚持民主集中制原则，先由律咨询，再提交行政办公会议讨论。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议，再提交行政办公会议讨论。否则应暂缓作出决定。对会议作出的集体决定，个人或少数人如有不同意见，可以保留，但必须坚决执行会议的决定。提出议题的分管校领导或有关职能部门汇报情况，提出解决问题的建议和方案，然后与会成员就该议题发表意见，展开讨论。会议主持人归纳、集中与会成员意见并作出决议，决议须明确目标和要求，落实到部门或个人。

**第十三条** 对需表决的事项，严格按照少数服从多数的原则作出决定，以超过应到会人员的半数同意为通过。对重大问题的决策如有意见分歧，且支持和反对人数接近，除在紧急情况下按多数人的意见执行。

**第十四条** 会议按有关规定执行回避制度。行政办公会讨论决定的事项涉及与会人员本人或其亲属时，本人应予回避。本人不主动回避的，主持人应要求其回避。

**第十五条** 对重大突发事件和急需处理的重要问题(包括行政办公会决议执行中遇到的突发情况),因情况紧急或时间紧迫来不及由行政办公会议决定,可由分管校领导报校长后及时处理,事后向行政办公会报告。

**第十六条** 行政办公会议通过的决议,由学校办公室根据授权以纪要等文件形式或口头传达,及时将会议内容向缺席人员通报。出席或列席行政办公会的人员,除有传达任务外,必须严格遵守组织纪律和保密纪律。第六章决定或决议 的执行与督办

**第十七条** 行政办公会议决议、决定的事项,需要党委会研究的,提交党委会研究决定;不需要党委会研究的,按行政内部分工负责组织实施。校内各部门和人员必须认真予以贯彻落实,及时将会议决议的执行情况向分管校领导汇报,并反馈给学校办公室。

**第十八条** 行政办公会议的决议由学校办公室负责督办,并协调解决实施过程中出现的矛盾和问题,及时将决议的办理情况反馈给校长或行政办公会议。.

**第十九条** 在情况发生变化或执行决议过程中出现新问题,不适宜或不可能按原决议执行时,应由分管校领导提请行政办公会议进行复议。紧急情况需临时调整原决议,须由校长在征求有关校领导意见后进行调整,但应在下次行政办公会议上予以通报。

**第二十条** 会议审议通过的文件、制度、意见、决定等各类文稿,由议题提出单位根据会议精神修改,并经分管领导审核后,报请校长签发。

## **第七章 附 则**

**第二十一条** 本规则由学校办公室负责解释。

**第二十二条** 本规则自公布之日起施行。

## **学校专题会议制度**

**第一条** 为确保学校工作科学决策、民主决策、依法决策，提高议事效率，确保会议质量，特制定本制度。

**第二条** 专题工作会议根据需要适时召开，由分管副校长或受分管副校长委托的其他校领导主持。专题会议坚持打破分工，注重协作的原则，参加人员、列席人员由分管副校长根据会议议题内容确定。

**第三条** 专题会议议题由副校长确定，主要研究以下工作：

（一）属于副校长分管工作范围内需要统筹协调的事项。

（二）属于全校既定工作部署，需要组织实施的事项。

（三）全局性重要活动的协调实施事项。

（四）推进工作中具体问题的协调实施事项。

（五）上级部门领导和校长对某一涉及面较广的具体问题所作批示的贯彻落实意见。

（六）其他需要研究的事项。

**第四条** 专题会议的组织工作由相关责任处室负责。

**第五条** 凡提交专题会议的议题，要在会前认真调查研究，并征求有关领导和部门的意见；涉及两个或两个以上部门业务的议题，要在会前充分交换意见，协商一致。

**第六条** 每次专题会议原则上均应编印会议纪要。由承办处室负责起草，会议纪要，需经安排召开会议副校长审核，并呈送校长签发。

**第七条**校专题会议决定事项，责任处室和单位要认真落实。

**第八条**校专题会议决定的事项，凡未确定对外公布的，与会人员要严格保密。会议文件要妥善保管，不宜扩散的离会前要退回。

**第九条**本制度自下发之日起执行。

## **教职工代表大会制度**

### **第一章 总 则**

**第一条** 根据《职教法》、《教育法》、《教师法》，结合学校实际，制定本章程。

**第二条** 学校教职工代表大会（简称：教代会），是学校管理行使民主权利、实行民主管理、民主监督的基本制度和形式。也是学校领导广泛听取教职工意见，促进决策科学化、民主化的重要渠道。

**第三条** 教代会应坚持党的基本路线和实事求是的思想，正确处理国家、学校和教职工个人三者之间的利益关系。调动广大教职工的积极性，为培养德、智、体全面发展的适应社会发展的人才而完成各项任务。

**第四条** 教代会在学校党支部的领导下开展工作，按照规定程序行使职权。

**第五条** 教代会的组织原则是民主集中制。

### **第二章 职 权**

**第六条** 教代会在本校权限范围内行使下列职权：

1. 听取校长的工作报告。对学校的办学指导思想、发展规划、重大改革方案、财务工作报告及其它有关学校发展的重大问题，提出意见和建议。
2. 讨论通过学校提出的校内教职工聘任、奖惩、分配改革的原则、办法及

其他与教职工权益有关的重要规章制度，由校长颁布施行。

3. 审议决定学校提出的有关决议的实施和办法，以及其他有关教职工生活福利的事项。

4. 根据主管机关的部署参与民主评议学校领导，参与民主推荐学校行政领导人选。

**第七条** 校长每学年要向教代会报告工作，听取意见。处理有关提案，支持教代会行使民主管理职权。学校领导和职能部门应认真对待教代会的有关决议和提案。

**第八条** 教代会在学校党支部领导下行使职权，要尊重和支持校长及领导班子行使指挥职权。

**第九条** 教职工代表的选举产生及代表资格的调整、撤换与增补。

1. 代表的构成既要照顾到学校各方面人员，又要充分体现以教学为主，总代表人数不少于教职工总人数的 30%（其中教师代表一般应占 60%以上），代表的构成还须注意老、中、青、妇、非中共党员的比例。

2. 代表条件：A) 凡本校教职工均有选举权和被选举权。B) 坚持四项基本原则，遵纪守法热爱本职工作。C) 有政策观念和参政议政能力。D) 有全局观念，办事公道，有原则性，作风正派。E) 为人师表，有敬业精神。F) 热心公益，乐于为群众服务。

3. 代表的产生：以处室、教研组为单位（人员归属以其本人所属处室或教研组为归属选举单位），各处室、教研组按会议拟定并分配的名额以无记名投票的方式推选出其单位的教代会代表。另，学校校长、副校长、党支部书记、处室正主任、女职工委员会主任、工会委员为教代会自然代表，不占分配到各处室、教研组的名额。

4. 代表实行常任制，到期改选，可以连选连任；代表受教职工监督，必要时可以依照规定的程序撤换、更换和补选代表。

## **第十条 教职工代表的权利**

1. 教职工代表按照规定的程序，有权提出提案和议案。
2. 有权就大会的议程充分发表意见，参加表决。
3. 有权对教代会的工作提出批评和建议。
4. 有权对有关部门提出询问。
5. 因行使正当民主权利而遭受打击报复时，有权向有关部门申诉、控告。

## **第三章 义 务**

### **第十一条 教职工代表的义务**

1. 努力学习并模范地执行党的方针、政策和国家的法律、指令，坚持四项基本原则，严格遵守劳动纪律和各项规章制度。
2. 认真做好本职工作，有事业心和责任感，有良好的职业道德和社会公德，在社会主义物质文明和精神文明的建设中起表率作用。经常听取并及时反映群众的意见和要求。
3. 密切联系群众，热心为群众服务。正确代表群众利益，办事公道，不谋私利。
4. 积极主动地参加教代会活动，努力宣传、切实贯彻大会决议，做好大会交给的各项工作。
5. 为学校的持续、稳定、健康发展，构建和谐校园做好教书育人工作。

**第十二条** 大会根据需要可请有关领导干部、教职工、学生及其他人员作为列席代表或特邀代表参加大会。

## **第四章 组织制度**

**第十三条** 召开教职工代表大会时，选举大会主席团主持会议。主席团成员应由学校各方面人员组成。其中包括党、政、工、团主要领导干部，教师应占多数。大会选举资格审查小组，负责代表资格审查工作。大会选举执行委员

会，负责执行教代会决议的落实和指定专人负责提案的审查落实工作。

**第十四条** 教职工代表大会每届三年。遇有重要问题，经教代会执委会二分之一以上成员或教代会三分之一以上代表提议，经学校党总支批准，可以提前召开大会或召开临时代表会议，每次会议必须有三分之二以上的职工（代表）出席。大会的决议必须有全体代表半数以上通过方为有效。

**第十五条** 教代会的议题，应是学校的中心工作和教职工迫切关心的问题。在广泛吸收教职工意见的基础上，经大会主席团审议，提请大会通过。对教代会的决议和提案，应认真执行，并向下次大会提出报告。教代会的工作应向教职工和有关部门公布，接受群众监督。

**第十六条** 教代会根据需要可以组织若干专门小组或专门委员会举行有关人员的专题会议，其任务是对教代会要讨论的重大问题和代表提出的重要提案进行调查研究，提出建议，检查有关部门贯彻教代会决议和处理提案的情况，以及大会交办的其他事项。

## **第五章 工作机构**

教代会闭幕后学校工会委员会承担教代会工作机构的任务，在校党支部领导下，会同有关部门做好下列工作：

**第十七条** 做好大会的筹备工作和会务工作；组织选举教职工代表；征集和整理提案；提出大会方案和主席团人选建议名单等，经校党支部批准后，召开大会。

**第十八条** 大会闭幕期间，组织代表团及各专门工作委员会（小组）活动。组织代表传达贯彻大会精神，督促检查大会决议及提案的落实。

**第十九条** 大会闭幕期间，遇有重要问题，经执委会同意可组织代表讨论，必要时可按规定的程序，召集临时代表会议。

**第二十条** 向代表和教职工群众进行宣传教育，保障他们的民主权利，随



时听取和向上反映代表、教职员工的意见、要求和建议，接受和支持合理申诉。

**第二十一条** 处理教代会执委会交办的其他有关事项。

## **第六章 附 则**

**第二十二条** 提案的审查办理和具体操作在教代会执委会直接领导下，由工会专职干部或指定专人负责办理。

**第二十三条** 本《章程》经教职工代表大会审议通过试行。

**第二十四条** 本章程解释和修改权在学校工会。

## **教职工育人行为规范**

为发挥教职工教育学生的楷模作用，进一步提高我校教书育人、服务育人的质量，促进学生德、智、体全面发展，现根据有关法律、法规和学校的实际情况，特制定如下教职工育人行为规范。

### **1. 自尊自爱，注意仪表**

(1) 穿戴整洁大方，保持端庄仪表，上课注意教态。男教职工不留长发，不穿拖鞋上课上班；女教职工不施浓妆，不穿紧、露、透、怪的服装进入教室。除特殊情况外，教师不坐着上课。

(2) 自觉遵守社会公德，举止文明、说话文雅，不赌博，不参与封建迷信活动，不看黄色的书刊影视，不进入各种涉及色情活动的场所，勇于制止一切不文明的行为和丑恶的现象。

(3) 养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，不乱扔纸屑果皮烟头等废弃物，不在教室内吸烟。

(4) 珍惜名誉、人格，不受利诱，对家长和来宾，不论职位高低，收入丰微，一律以礼相待，不卑不亢。

### **2. 严于律己，恪守公德**

(1) 维护学校荣誉，努力为学校增添光彩，多做贡献，不做任何影响学

校声誉的事，同志之间真诚相待，相互礼让，有困难时要相互帮助，发生矛盾时协商解决，不吵架打架。

（2）爱护学校公物，损坏学校东西要照价赔偿，爱护公共卫生，不在公用楼道上堆放私人器物，不在校园内敞放家禽、家畜。

（3）收看电视、收听广播、弹奏乐器等，要注意控制音量；午休及晚上，举止要轻，不大声喧哗，以免妨碍干扰他人的学习、工作和休息。

（4）教育好家属子女，自觉遵守社会公德和学校的规章制度，保护学校环境，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

### 3. 遵规守纪，严谨不苟

（1）学校举行升旗仪式时，凡在操场内的教职工都应肃立，脱帽，行注目礼，给学生起好示范作用。

（2）按时上课、上班，按时参加学校的政治、业务学习和各种会议、活动，做到以惜时守时为荣，以迟到、早退和无故缺席为耻。有事有病要请假，经批准后才能离开岗位。

（3）上班时间不带小孩，不闲聊、不外出、不会客、不打与工作无关的电话，不做与工作无关的事情，认真工作，努力提高工作效率。

（4）参加学校召开的各种会议应安静听讲，认真笔记，不闲谈，不做与会议无关的事。

### 4. 热爱学生，勤奋工作

（1）关心爱护学生，平等对待学生，尊重学生人格，不得体罚和变相体罚学生，敢于批评和抵制有害于学生健康成长的现象，勇于制止侵犯学生合法权益的行为。

（2）全校教职工的活动、行为都应以为育人为中心，对学生一切不良言行，不论课内课外，一经发现，都应该主动制止，进行教育，不能听而不闻，视而不见，见而不管。

（3）学校教师要立足本职，乐于奉献，严谨治学、勤奋育人，努力提高教育教学质量；职工要坚守岗位，搞好本职工作，热情为教育教学工作服务，为广大师生服务。

（4）值周的干部、教师、校医要认真负责地开展工作，要督促学生按时到校、打扫教室公地卫生，做好课间操，要维持好校内组织纪律和处理各种突发事件，并认真做好情况记录和小结工作，不能无故不到岗或工作不负责任。

## 考勤制度

为加强管理，严肃劳动纪律，落实岗位责任，进一步提高教学质量，根据上级有关文件精神，结合我校实际，特制定本制度。

### 1. 考勤办法

（1）本制度适用于全体在职在岗教职工。

（2）考勤制度是加强学校工作纪律，提高工作效率，提升学校形象的重要保障，全体教职员工要提高认识，自觉、认真地执行考勤制度。

（3）学校对全体教职工（包括教师、行政管理人员、后勤服务人员）实行坐班签到考勤制度。上午坐班 3 节，下午坐班 2 节。考勤签到时间：上午 8：30—11：10；下午 2：30—4：20。

（4）考勤签到地点：

**【水南校区】**第三综合楼教务处办公室；第一综合楼培训部办公室；

**【双龙校区】**综合楼一楼。

（5）本制度设考勤奖励性绩效 300 元/月，全年按 10 个月计算，依据每人考勤情况确定，年终发放。教职工每天工作日的上、下午须到签到处签字确认，缺签一次扣 10 元，每周公布教职工签到次数，年终统计。年缺签统计应扣金额不足的从 13 月奖励性工资或工资中扣出。

（6）教师上午或下午连续上 3 节课及以上的视为签到。

(7) 全体教职工的考勤由教务处负责统计汇总；早、晚自习值班情况的考勤由值周领导、值班领导负责考勤；学校各处室组织的集体活动的考勤由责任部门负责。

(8) 考勤记录作为年度个人工作考评的重要依据。

## 2. 请假办法

### (1) 请假类别

①病假：教职工因病不能坚持工作，可请假休息治疗。请假两日以内须医院、卫生院诊断证明；请假 3 天及其以上者，必须持县级及其以上医院证明。

②事假：教职工因事不能坚持工作，可请事假。

③婚假、产假、丧假：按国家相关政策执行。

### (2) 旷工认定：有下列情况之一者，按旷工论处。

①未办理请假手续，无故不上岗工作者。

②本人虽提出请假、续假或委托别人代为请假者，但未被批准，擅自不上岗工作者。

③请假期满，不按时到职工作，或不接受工作安排的。

④未经教务处批准而私自调课或缺、旷课后占用其它时间上课，一律按旷工对待。

## 3. 批假权限

教职工请假由相关处室签署意见，报校级领导审批，请假一天之内由分管副校长审批，两天及以上由校长审批。

## 4. 请假手续

(1) 凡请假者必须先写请假条（病假需附有关证明），按本规定经批准，并办理好工作交接手续后方可离校。因急病或紧急事故来不及请假者，可委托别人代替履行请假手续或通过信息化手段请假，经批准方可有效。

(2) 假期届满，必须及时返校销假，恢复工作或接受新的工作安排。

(3) 因病、因事确实需延长请假时间，应在原请假限期满前按本规定要求，申请续假。

(4) 连续请病假者应连续交验诊断证明，学校根据需要可查阅请假者病历，查验有关证明，调查了解，如发现弄虚作假将取消已准之假，并视情节轻重给予批评教育、纪律处分。

## 5. 出勤奖惩

### (1) 事假扣除

①一天之内，在出勤奖中按 2 元/节扣除。

②超过一天，第一天按①执行，第二天超按 3 元/节扣除。

### (2) 病假扣除

①全期一天之内的病假，不扣津贴。

②全期病假超过 1 天，按 2 元/节扣除。如确属住院治疗，则扣除耽误时间的课时津贴。时间较长又没有住院治疗者，按国家政策规定执行。

### (3) 迟到、早退扣除

①10 分钟以内为迟到、早退，超过 10 分钟为旷工。如果迟到、早退、旷工，该班学生出现问题由相应教师负责。

②迟到、早退扣 5 元/人次。

### (4) 旷工扣除

旷工扣除 20 元/节，坐班旷工扣除 10 元/节。

### (5) 开会（包括教研会、班主任会、小组会）

无论何种原因（除公假外）未到，扣除 10 元/次。

### (6) 婚假、产假、丧假等按有关规定执行。

### (7) 出勤扣除在奖励性绩效在扣除。

## 教职工请假制度

依据《教师法》、《事业单位人事管理条例》等文件精神，结合县教育局《关于规范教职工请假管理的指导意见》，特制定本制度。

### 一、目的意义

认真贯彻落实中省市关于加强干部教师队伍管理的要求，全面加强全校教育系统人事管理。积极稳妥实施绩效工资，进一步健全教职工请假制度，规范教职工请假行为，落实教职工请假期间的工资福利待遇，全面提高学校管理规范化、科学化水平，全面提高教育教学质量。

### 二、请假类别及休假时限

#### 1、请假类别

请假分为：国家法定假，因公请假，因私请假等。

#### 2、休假时限

##### （1）国家法定假

产假：女职工合法、正常生育享受 150 天产假，其中产前可以休假 15 天。

婚假：教职工本人结婚给予 3 天婚假，结婚双方不在一地（市、县）的另外给予路程假。

丧假：教职工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡的给假 1-3 天。可根据路程远近，另给予路程假。

探亲假：凡工作年限满 1 年的教职工，与父亲、母亲和配偶都不住在同一的、又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲假。探亲假应安排在寒暑假内休假。

##### （2）因公请假

按工作需要请假。

### （3）因私请假

事假：教职工因事必须请假的可请事假。

病假：教职工因病不能坚持正常工作的可请病假。

## 3、假期待遇

（1）国家法定假和因公请假按照规定发给全工资。

（2）因私请假（考勤）

事假：事假每天扣除 30 元，一个月以内请事假累计 5 个工作日以上的不享受当月奖励性绩效工资；一学期内请事假累计 15 个工作日以上的不享受当月奖励性绩效工资，同时扣除基础性绩效工资的 30%；一学期内请事假累计一个月以上的不享受当月奖励性绩效工资，同时扣除基础性绩效工资的 60%。

病假：病假每天扣除 20 元，一个月以内请病假累计 10 个工作日以上的不享受当月奖励性绩效工资；一学期内请病假累计一个月以上两个月以内的，不享受当月奖励性绩效工资，同时从第二个月起扣除基础性绩效工资的 30%；一学期内请病假累计两个月以上的，不享受当月奖励性绩效工资，同时从第三个月起扣除基础性绩效工资的 60%；教职工因病住院治疗的，住院期间不扣绩效工资（提供相关住院证明材料）；因公负伤人员按工伤管理条例办理；因大病已完全丧失工作能力的，按有关规定及时间办理病退或退职手续。

（3）旷职：一月内旷职 1 个工作日的停发当月绩效工资；一学期内累计旷职 3 个工作日的，停发两个月绩效工资；一学期内累计旷职 10 个工作日的，停发半年绩效工资；一年内累计旷职 15 个工作日及以上的，学校按照有关规定解除聘用合同，报教育局、人力资源和社会保障局备案。

（4）虽正常上班，但因事未参加会议或活动一次者，扣除本人绩效工资 15 元，病假 7.5 元；无故缺席者扣 30 元。

（5）迟到、早退，每次扣除本人当月岗位工资 7.5 元。考勤签到，每缺一次，扣除岗位工资 7.5 元。

#### 四、批假权限

教职工请事假 15 个工作日以内、病假一个月以内，由校长审批；教职工请事假超过 15 个工作日（含）、病假超过一个月（含）的，由校长审核，报教育局人事股备案后由学校批准，办理请假手续。

#### 五、请假手续

1、教职工请假须填写请假条，按程序办理完工作交接手续后，经学校负责人批准方可离校。

2、教职工请病假 10 个工作日以内的应提供医院病历单；教职工请病假 10 个工作日以上的，应提供县级及以上医院病历单、诊断证明书、化验单、医疗辅助检查报告单、医院结算费用单原件。

3、教职工请病假一个月以内的学校留存相关资料，一个月以上的报教育局备案。

#### 六、注意事项

1、学校要严格请假管理制度，严格执行请假程序，严格审核相关材料。如发现有虚开证明弄虚作假者，请假期间均按旷职处理。

2、以上所有假期如遇寒暑假、公休假日和法定假日，则寒暑假、公休假日和法定假日时间计算在所休假期时间之内。

3、本制度的其它类别请假遵照相关法律和法规执行。



## 领导值班制度

为了进一步规范学校管理,全面提升学校内涵,培养学生良好的行为习惯、学习习惯、生活习惯,提高教学质量,充分发挥党员干部在管理中的主动性,践行“行真”职教文化,发扬求真务实,真抓实干的良好传统,学校推进每天领导干部轮流值班制度,全面监督学校管理制度的落地落实。

### 一、值班人员安排

每天安排3名中层以上领导干部负责值班工作,双龙校区由李向阳副校长负责安排,水南校区由尹盛友副校长负责安排,值班领导尽量与教学工作,特别是晚自习辅导等工作错开。

### 二、值班领导工作要求

1、值班领导负责每天教师教学、学生学习、卫生等方面的监督巡查、负责突出事故的处理与相关处室的联系。

2、负责早、晚自习,上课教师考勤及教师教学常规的情况监督。每天做到四督查:督查早自习、督查晚自习、督查上午、下午上课情况至少两次,督查学生晚寝情况。

3、负责学生课堂常规督查,记录上课不在状态的学生情况。上课不在状态指上课睡觉,耍手机、当堂课本不在桌上,看与课堂无关的书籍等。

4、负责班级“5S”管理情况的督查并记录

5、每天值班领导一张督查记录表,每周学校专人统计领导值班督查情况,学生违纪情况,班级“5S”管理情况交由政教处处理,教师教学违规情况交由教务处,纳入年终绩效考核。

6、值班领导每天在记录表上签字,作为领导值班考核的依据。

## 教师职称评定实施方案（试行）

为了充分调动教师工作积极性和主动性，促进教师成长，促进学校发展，根据《资中县深化中等职业学校教师职称制度改革工作实施方案》和相关政策，结合我校实际，制定本方案。

助理讲师、正高级讲师和实习指导教师推荐评审参照《资中县深化中等职业学校职称制度改革工作实施方案》推荐评定。

讲师、高级讲师按照以下方案推荐评定：

### 一、基本申报条件

#### （一）学历学位及资历

##### 1、讲师：具备下列条件之一

- （1）具备博士学位；
- （2）具备硕士学位，助理讲师岗位任职满 2 年；
- （3）具有大学本科学历或学士学位，助理讲师岗位任职满 4 年；
- （4）具有 3 年以上企业工作经历并具备高职以上学历，助理讲师岗位任职满 4 年。

##### 2、高级教师：具备下列条件之一

- （1）具备博士学位，在讲师岗位任职满 2 年；
- （2）具备大学本科以上学历或学士以上学位，在讲师岗位任职满 5 年；
- （3）具有 3 年以上企业工作经历并具备高职以上学历，在讲师岗位任职满 5 年。

#### （二）教师资格及相关要求

1、具备符合《教师资格条例》规定的教师资格，专业课教师应同时具备行业能力资格。

2、近 3 年工作量每年均达到学校当年平均工作量及以上，近三年每年平均任课周课时不低于 6 课时，校级领导干部评职，教育教学工作量达到专任老师 $\frac{1}{3}$ 以上或者周课时不少于 4 课时。经学校选派担任校外其他工作的，根据实际情况折算工作量。

3、具备相应的普通话水平，中职语文教师应取得普通话水平二甲以上等级证书，其他教师取得二级乙等证书，距退休年龄不足 5 年的，不作要求。

4、专业实践要求：专业课教师每 5 年累计不少于 6 个月的企业或生产服务一线实践，专业课讲师、高级讲师分别取得非教师系列相关学科（专业）初级、中级以上职称任职资格或相关学科（专业）初级工、中级工以上职业资格证书，相关行业（企业）执业资格证书或职业技能等级证书。公共基础课、文化课教师到企业、生产一线调研、考察每年不少于 5 天（以考察调研报告验收合格为准，查重率不高于 30%）。

5、取得教师信息技术应用能力提升培训结业证或全国计算机等级考试证书。

6、继续教育：每年应完成继续教育 90 学时以上，其中继续教育专业科目不低于 60 学时，继续教育公需科目不低于 30 学时。

### **（三）年度考核及师德考核**

高级讲师：任现职以来年度考核“优秀”1 次以上，且均为合格以上。

讲师：任现职以来年度考核均为合格以上。

凡获得各级党委政府、教育部门或教育部门与人力资源社会保障部门联合颁发的和教师职业直接相关的县级以上荣誉获奖励的，当年年度考核视为优秀。凡是违反师德规范等相关规定受到处理的人员，在受处理期内不得申报。

### **（四）公开课**

讲师：承担校级以上公开课、研究课、网络直播课、示范课或专题讲座。

高级讲师：承担县级以上公开课、研究课、网络直播课、示范课或专题讲座。

### **（五）业绩成果**

讲师：任现职以来，至少有 2 次校级以上业绩成果，年度教学质量评估均在合格以上，其中至少 1 次优秀。

高级讲师：任现职以来，至少有 2 次县级以上业绩成果，年度教学质量评估均在合格以上，其中至少 2 次优秀。

### （六）学生思想政治工作教育经历

讲师：任任职以来 2 年及以上本校思想政治工作教育经历。

高级讲师：5 年及以上（其中任现职以来须有本校 2 年）学生思想政治工作教育经历。

思想政治工作教育经历：班主任、团委工作人员、学校中层及以上领导、课外辅导员、学生实习驻厂管理人员(班主任计算的时间只视为思想政治工作教育经历)。

### （七）民主推荐满意率

讲师：75%以上。

高级讲师:80%以上。

## 二、职称评定量化考核标准

### （一）学历

学历	加分（分）
硕士及以上	10
全日制本科	8
函授本科	7
高职（大专）	5

### （二）教龄、工龄

教龄每年计 1 分，工龄每年计 0.5 分。（非教师身份人员教龄的计算以在本校担任教学工作的时间起算）

### （三）工作量

工作量（节）	分值（分）
23 节以上	10
21-22 节	9

19-20 节	8
17-18 节	7
15-16 节	6
13-14 节	5
11-12 节	4
10 节以下	2

说明：1、以每年的平均工作量为依据，计算近三年的工作加分；

2、工作量含任教课时、班主任、教研组长、专业部主任、领导及管理者、经学校选派担任校外其他工作的工作量；

3、任教课时工作量=任课节数+晚自习节数（每晚折合成一节），班主任工作量为 10 课时，教研组长工作量 3 课时，专业部主任工作量 12 课时，专业部副主任工作量 9 课时，领导及管理者工作量为该管理岗位对应工作量。

#### （四）班主任经历

任现职以来每月 0.1 分，每年计 10 个月，总分 5 分。

#### （五）教学五认真检查

以近三年教科室组织的教学五认真检查评比为依据，优秀一次 5 分，合格一次 3 分，计算近三年 6 期考核的平均分为检查得分，不合格当年无申报资格。

#### （六）教育科研

以任现职以来计算得分

分值 级别 类别	国家级	省级	市级	县级	校级
课题（结题满分， 未结题减半）	6	4	2	1	0.5

个人参赛获奖		一、二等奖 6 分，三等奖 5 分	一等奖 4 分，二、三等奖 3 分	一、二等奖 2 分，三等奖 1 分	1	
教学能力赛		一等奖 10 分，二等奖 9 分，三等奖 8 分	一、二等奖 8 分；三等 6 分 参赛未获奖 1 分	一等奖 4 分 二等奖 3 分 三等奖 1 分		
指导奖		6	4	2	1	
论文	发表	4	3	2	1	
	获奖	上限分：4 分 一等奖 4 分 二等奖 3 分 三等奖 2 分	上限分：3 分 一等奖 3 分 二等奖 2 分 三等奖 1 分	上限分：2 分 一等奖 2 分 二等奖 1 分 三等奖 0.5 分	上限分：1 分 一等奖 1 分 二等奖、三等奖 0.5 分	

说明： 1. 上表中分值为上限分，每一事项占上限分值的 1/4。  
2. 同一事项以最高级别计分，不重复加分。

### （七）先进与表彰

以任现职以来的计算得分

分值 事项	国家级	省级	市级	县级
先进与表彰	8	6	4	2

说明： 1. 上表中分值为上限分，每一事项占上限分值的 1/4。  
2. 同一事项以最高级别计分，不重复加分。

### （八）骨干教师加分

市级骨干教师 3 分，县级骨干教师 2 分，校级骨干教师 1 分。

### （九）教职工民主评议

参加人员：全体教职工、学校行政领导

分值：60-100 之间评分

### （十）学校行政评议

学校专业部主任以上的所有领导，60-100 之分评分

### （十一）统计各申报者的得分并分项公式

得分=（一）至（十）项得分×70%+教职工民主评分×15%+学校行政评分×15%

### 三、申报程序与操作办法

- 1、个人申报：教师在指定时间内到学校办公室报名，报名时提交所有的相关证书和材料的原件。逾期不再接受报名和接收任何资料。
- 2、资格审查：办公室牵头负责，相关处室配合。
- 3、考核量化
- 4、评议
- 5、公示
- 6、推荐上报

## 教职工年度考核方案

为了客观公正地评价我校全体教职工一年来在思想、学习、工作等方面的表现,充分调动广大教职工的工作积极性、创造性,督促全体教职工尽职尽责、不断进步,进一步推动学校的各项工作,现根据上级有关文件精神,结合我校工作实际,特制定本方案,具体内容如下:

### 一. 考核原则

1. 坚持公开公平公正的原则,实事求是,全面客观地评价教师的德能勤绩。
2. 规范操作程序,经公示无异议后方可推荐上报。

### 二、考核对象与组织机构

1. 年度考评对象是我校全体在编在岗教职工。
2. 成立教职工年度考核工作领导小组。

组长:校长

副组长:校级班子成员

3. 领导小组下设考评组。

组长:分管党政副校长(副书记)

副组长:党政部门负责人

成员:各部门、专业部、教研组负责人

分工:考评组成员分成高一、高二、高三、行政干部、教辅人员等 6 个小组。

各考核组(年级)根据教师职称结构(高级、中级、初级)确定排名顺序。

## 教师年度考核实施细则

教师考核制度是教师规范化管理制度的重要组成部分。教师考核结果是教师受聘任教、晋升工资、实施奖惩的重要依据。为使考核工作做到客观、公正、准确,特制定本细则:

### 一、政治思想(20 分)

#### 1、政治态度(5 分)

(1)认真参加政治学习,遵守国家法律得 5 分。

(2)学习或开会无故缺席一次扣 1 分;升旗仪式无故不参加扣 0.5 分;受党纪、政纪通报批评处分的扣 5 分。

#### 2、师德表现(10 分)

(1)注重职业道德,以身作则,教书育人,无体罚现象得 5 分。

(2)贯彻党的教育方针,积极实施素质教育,不嫌弃学困生,注意全面提高质



量得 5 分。

(3) 歧视学困生，有体罚、变相体罚学生、打骂学生或侮辱学生人格行为，以及随便不让学生上课行为的 5--10 分。

### 3、事业心、责任心(5 分)

(1) 安心本职工作，有事业心和责任感，接受学校各级领导分配的工作任务，并能按时较好地完成的得 5 分。

(2) 工作责任心不强，导致财产、仪器保管、安全防范、教育教学等工作有失职行为的扣 1--3 分。不服从工作分配，比较松散扣 2 分。

## 二、教育教学(30 分)

### 1、教学研究(15 分)

(1) 积极参加各级各类继续教育学习，努力提高专业知识。积极参加全员性的岗位培训、新课程培训、市、区、校各级组织的各类学科培训，以及积极参加教研、学术活动得 10 分。

(2) 不重视继续教育学习，不积极参加各类业务培训及教研活动酌情扣 1-7 分。

(3) 参加国培和共需课期间，未按照规定时间完成阶段性任务，而受到上级主管部门通报的扣 5 分，国培或公需课成绩有一项不合格的扣 15 分。

### 2、教育教学常规(15 分)

(1) 备课 3 分。能按课程标准、教材要求备好课，教学内容较完整的得 3 分。否则酌情扣 1--3 分。

(2) 课堂教学 5 分。能完成教学计划，面向全体，课堂效益高、效果好得 5 分。未能完成课贷教学计划、一学期 上课迟到超过 5 次，教学方法不当，效果差扣 3 分。

### (3)作业布置与批改、

辅导 5 分。作业布置适中,批改符合规范,并认真及时批改,及时反馈辅导得 5 分。作业布置不合乎学校规定,批改马虎,批阅密度不达标(作业批阅密度为每学期工作日总数的 90%),不反馈辅导等现象的扣 3 分。

(4)积极参加各级各类教研活动得 2 分。每学期 3 次不参加各级各类教研活动的扣 2 分。

### 三、出勤情况(20 分)。

1、能遵守学校各项规章制度,工作勤恳,出全勤,无迟到、早退,旷工等行为得 20 分。

2、在上班期间做与上班无关的事每次扣 2 分。迟到或早退一次扣 1 分,旷工一次扣 5 分。

3、事病假一天扣 1 分,每年事病假超过 20 天(工作日)的,不参与年度考核,年度考核结果初步定为合格等次。

### 四、工作业绩(30 分)

#### 1、完成基本工作要求 10 分

(1)工作量按规定达标,并有效地履行了工作职能得 5 分。

(2)班主任工作(5 分)。能认真履行正副班主任:工作职责的得 5 分,未完成相关班主任工作的,扣 1- -5 分。

#### 2、教学工作成效(20-X 分)

(1)教学成绩达标(10 分)。能够有效的完成教学任务,所任教学科.上半年期末教学质量达标(合格率 91%)得 5 分,所任教学科下半年期中教学质量达标(合格率 91%)得 5 分,成绩不达标的此项为 0 分。

(2) 教学成绩加减分(5- -x 分)。在上半年期末教学质量检测中, 所任学科以本年级同一学科平均分为标准(不考虑平均分是否达标), 每高出年级平均分的加高出的同等分数(如成绩高出年级平均分 0.8 分者在此项内加 0.8 分); 低于年级平均分的减低于的同等分数。在下半年期中教学质量检测中, 所任学科以本年级同一学科平均分为标准(不考虑平均分是否达标), 每高出年级平均分的加高出的同等分数(如成绩高出年级平均分 0.8 分者在此项内加 0.8 分); 低于年级平均分的减低于的同等分数。

关于此考核细则的说明:

一、考核每年进行一次, 考核依据时间为每学年九月至七月。

二、考核时, 对照评分标准, 先自评, 然后由考核组进行考核评分。

三、所有专任教师在编人员, 根据实绩, 参照本细则考核, 最后评出分数。

四、每年事病假累计超过 20 天(工作日), 考核等级不能评为“优秀”。每年旷工时间累计超过 3 天的, 考核等级评定为基本合格, 旷工时间累计超过 5 天的, 考核等级评定为不合格。

五、遇特殊情况的, 由考核组决定加分或减分。.

六、本考核细则若与年度考核相关文件相抵触的, 以文件为准。

七、实施过程中的具体问题由校委会解释。

## **学校档案管理制度**

1. 学校档案是在学校各项工作的具体体现, 对开展教育教学改革和研究, 有着十分重要的作用, 要管理好学校档案并充分发挥其使用价值。

2. 档案室人员要明确分工, 并专人负责管理好各种档案。

3. 档案管理要求做到：工作及时，资料齐全，情况准确，查阅方便，保管安全。

4. 档案室必须做好分类收集、整理、归档工作，学期结束或年终及时将各部门档案统一归档。

5. 做好安全保密工作。借用档案要履行手续，按时收回，复制、摘抄档案内容必须按规定办理审批手续。严禁涂改、乱画、批注、撤换档案材料。查阅时严禁吸烟，不得将茶水、墨水泼洒在档案材料上。

6. 领导经常指导并检查档案管理工作，检查档案的保管和使用情况，防止遗漏、损坏、丢失。保管人员要加强请示汇报，及时解决有关问题。

## **收发文制度**

### **1. 收文**

（1）无论行政或党的工作文件及内参均由办公室安排进行收文、发文（即文件交换）工作。

（2）所收文件（邮寄或参加会议带回的文件）行政的交办公室主任处理，党内（含群团）的交党支部办理。

### **2. 文件处理**

（1）所有收文（行政，党内）均应按来文单位进行分类造册、登记，经送校领导阅示后，需要处理的文件，应及时送有关部门办理。

（2）提倡无纸化办公，校领导签署后，经办领导签字，网上阅文件并按照文件要求办理。

（3）凡上级规定要清退和销毁的文件，应如数进行处理。

### **3. 发文**

（1）所有以学校名义进行的对外发文或发通知，行政的由校长签发，党内的由支部书记签发。未见签字不能发文。

（2）校内发文，行政由分管校长签发，党内的由党支部书记签发。

（3）所有发文稿应用正式发文纸，注明主报（送）和抄报（送）单位，发文日期，印数、文件号、拟稿人、审核人、批准人。办公室办理签字打印手续。

（4）所有发文应把好校对关。拟稿人进行初校，办公室进行终校，并对发文质量负责。

（5）发文件均由办公室办理，并作好发文登记和归档（含起草件和打印正本）工作。

（6）所有行政发文，校内主送：校领导各一份，相关科室一份、归档三份；所有党内发文校内主送：党员校领导、支部委员和支部书记各一份，归档三份。

## **公章管理制度**

1. 学校公章由学校法定代表人委派办公室专人管理、掌握使用。

2. 以学校名义上报、外送、下发的文件、资料、报表等，凭校长签发原件加盖公章。

3. 以学校名义签订的合同、协议、订购单等，审计后凭主管校长批准签字后方可盖印。

4. 因公出差、联系业务、参加教学会议、研讨会议等必须凭证明并经校领导批准方可盖章。

5. 私人取款、取物、挂失、办证等，需由校办公室主任审核并严格登记手续。

6. 校长工作用章（私章）必须经本人同意后方可使用。

7. 与学校工作无关的外单位的人或事，均不能用本校公章，若特殊情况，须经学校法定代表人签字同意，方能用印。

8. 建立印章档案，使用印章登记簿。

9. 管理印章的人员对印章要经常洗刷，保持字迹清晰，色彩鲜明，盖章位置平齐端正。

## **教研工作条例**

1. 学校教科室在分管副校长领导下，全面贯彻党的教育方针，深入推进学校教育教学改革，具体负责学校的教研管理、教改管理、教育科研管理、师资队伍建设等工作。

2. 制定并组织实施学期学校教研教改工作计划，制定并组织实施适合本校实际的教师教学教研教改业务考核实施方案，制定学校教研工作制度，与教务处共同制定毕业班工作方案，撰写学校教研教改工作总结。

3. 组建和管理学科教研组，确保每个教研组能正常运转。认真管理教研组日常教研工作，指导教研组、备课组制定工作计划、有常态地开展集体备课、开展教研活动。与教务处共同负责组织好教研组（备课组）工作，并定期汇报和督查。

4. 组织开展全校性教研活动，要求至少间周一次，可以是听课评课（公开课、示范课、研究课）、也可以是专题研讨（复习研讨、课改研讨、课题研讨、专题讲座、专家讲评）。负责选拔推荐优秀教师参加片县、市、省的教学比赛。

5. 指导和检查“教学五认真”工作，每学期至少两次，要求应有详实的检查记录和考核结果。

6. 组织、管理和指导教师开展课题研究。组织和指导主研人员做好课题论证、立项、研究、结题及资料收集等工作；做好课题的审定申报和管理工作。

7. 及时总结和推荐教研教改经验，组织和指导教师撰写教研教改论文和经验总结，推荐优秀论文和教研总结参加教育科研成果评审和教育教学的学术交流。

8.组织教师培训工作。组织教师参加继续教育学习，组织参加各级骨干教师培训、新课程改革培训、教育科研培训、运用现代教育手段培训。

9.做好教育科研信息的收集、整理等工作，及时为教师提供教研教改信息。

10.安排布置检查落实听课制度，校长每学期听课不少于 20 节，分管教学副校长和教科正、副主任每学期听课不少于 40 节，其余行政和学科教师每学期听课不少于 20 节。

11.接受县教研室的业务指导，完成县教研室安排的其它工作。

### 教研组工作考核细则

为充分发挥教研组的基层教学组织作用，促进教研组活动的开展，表彰优秀教研组和考核教研组长，根据学校实际，特制定本考核细则。

教研组名称：

总分：

一级指标	二级指标	分值	考核记录	得分
一、教研组长负责任 (20 分)	1、及时制定教研组工作计划。指导思想明确，任务详尽，时间安排恰当。及时进行总结、反思，及时收交有关资料。	6		
	2、有集体备课记录，每 2 周 1 次，少 1 次扣 1 分。(一学年每备课组 16 次)(共 6 分)	6		
	3、按时组织教研组会议，活动手册记录完整。	2		
	4、全员性教研活动，少 1 次扣 2 分。(一学年每个教研组共 6 次)(共 6 分)	6		
二、教研组活动规范 (30 分)	1、教研活动准时进行，保证活动时间和质量。	6		
	2、严格执行学习考勤请假制度，组内人员不得有无故缺席。	6		
	3、每次教研组活动有中心内容，记载规范、详细。	6		
	4、每学期集体备课、商讨教学共同问题不少于 2 次。	3		
	5 组内相互听课、评课，组长和教师每学期听课 20 节。	6		
三、教学常	1、组内教师能及时认真备课，并按教学进度上课。	6		

规范管理 (24分)	2、按时检查教师备课，有记录。	6		
	3、组内教师能认真批改作业，检查及时。	4		
	4、教师手册有明确的辅导差生计划及措施。	4		
	5、组内教师能按照教学常规教学，违反教学常规扣1分/次。	4		
四、教研氛围浓厚 (16分)	1、教研组教师指导师生在县以上比赛中获奖或发表文章加2分。	4		
	2、教研组有课题研究。教研组有校级以上课题加6分。	6		
	3、参加上级教育部门及学校组织的教研活动、成果（如论文评比、教案征集、讲座等）。	6		
五、教学工作有实绩 (10分)	1、组内教师在校公开课评比中获奖，每次加3分，县级以上加倍。	7		
	2、教师论文在县级以上交流、发表、获奖，每篇加2分。	3		

备注：1.由教科室组织考核，每学期考核一次；

2.90-100分为优秀，85-90分为良好，85分以下为合格。

## 教育科研课题管理办法

为加强对学校教育科研课题的规范化、制度化管理，发挥教科研在学校教育改革和发展中的先导作用，特制订本办法。

### 1. 管理原则

（1）遵循党和国家的教育方针，依据教育科学研究的理论与特点，保证课题管理的科学性和客观性。

（2）课题管理应本着服务的宗旨，认真、细致，尽最大的可能为课题承担者提供方便和帮助。

### 2. 管理对象

校级立项课题是学校课题管理的主要对象，校级以上立项课题由校教科室协助上级教育科研组织作好管理工作。

### 3. 管理内容



管理的具体内容包括课题的规划、申报、论证、立项，研究过程的检查、指导，研究成果的鉴定、评审、推广等。

#### 4.课题申报立项

（1）申报：每年3月底前，各教研组或教职工个人向校教科室申报课题，填写《课题申报表》。教研组课题由实际主持课题研究工作承实质性研究任务的课题负责人出面申报。个人课题由课题承担人出面申报。

（2）审定：每年4月份，校教科室评审小组对申报课题的意义价值、完成条件、研究内容、研究方法等进行逐一的评议、论证，确定校级立项课题。

（3）推荐：对具有较大现实意义或理论指导作用的课题，推荐申报省、县、市教育科研单位立项课题。

#### 5.课题过程管理

（1）校教科室统一管理各级教育科研课题，经常检查，了解课题进展情况，提供科研咨询指导，组织同类相关课题的协作研讨，帮助解决课题研究遇到的疑难问题。

（2）各级课题负责人应按照规定在中期向校教科室提交本年度研究工作报告和下半段研究工作计划。

（3）在课题研究过程中，因故需作重大调整延长课题研究期限或要求终止研究者，必须由课题负责人书面申明理由（填写《课题变更申报单》），报由校教科室审核批准。不得无故终止课题。

#### 6.课题鉴定和推广

（1）立项课题完成后，课题负责人应向校教科室提交研究成果以及成果的自我评价。由校教科室评审小组进行成果鉴定评价。

（2）评选为校级教育科研成果优秀者，列入教职工年度考核成绩，作为晋级评优依据之一。学校将给予精神和物质奖励。

（3）学校重大课题结题后，由校教科室报上级科研机构，并请专家进行

成果鉴定。

(4) 教科研成果是学校教育的宝贵财富，学校及教科室要重视组织推广和应用，从而提高教育教学质量，推动学校各项工作的发展。

(5) 组织课题优秀成果者进行综合性的研究报告和论文交流发布会，以切实提高学校教科研水平。

## 7.课题档案管理

学校教科室建立课题档案，每项课题 1 份档案，内容包括：

- (1) 《课题申报表》
- (2) 《立项课题实施情况记载手册》
- (3) 阶段报告
- (4) 结题报告及附件
- (5) 其他与课题研究有关材料

## 8.条例实施

本办法自公布之日起实施，由校教科室负责实施，教科室、校长室负责解释。

# 教师命题、监考、阅卷和评卷的规章制度

命题、考试、评卷等是学校教育教学常规工作之一，为营造一个“公平、公正、公开、有序、竞争、团结”的教育教学环境，经学校研究决定，特制定如下制度：

## 1.考试命题

为了保证考试的质量，要求教师在出卷时，本着认真负责的态度研究教学要求，试卷内容能反映教学的规律，试题的题型、难易度结构合理，题量适中。

(1) 试卷原则上同一年级同一学科出一套题，准备一套题以防意外，并带参考答案。月考、半期、期末考试原则上不用现成的复习资料题为考题，不

得已用的不给予出题经费。

(2) 试卷页面格式必须规范，应包含如下内容：

- ①考试时间，如××××—××××年度第×学期；
- ②考试课程名称；
- ③答题所需时间；
- ④本试卷适用专业，如本试卷适用于 X 年级、XXX 专业；
- ⑤命题教师姓名、审卷人（教研组长）。

如：卷中使用宋体。标题的字体和字号为宋体四号加粗首行居中加黑写：“资中县职业技术学校 2019——2020 年度第一学期半期考试试卷”，第二行居中加黑宋体四号字写“语文试卷”，第三行用小四号字宋体居中写（150 分钟完卷，总分 150 分）和“实际得分：\_\_\_”，第四行用小四号字宋体居中写“本卷适用高一”和命题人姓名和审卷人姓名。

⑥注意事项用小一号即可，如“注意事项：答案一律写在答题纸上，写在试卷上的不予装订和评分！”，

⑦正文（试卷内容）最多分为三级标题，一级标题格式如“一、×××”大一号字；二级标题格式如“1. ×××”小一号字；三级标题格式“(1) ×××”再小一号字且须加黑。字体根据版面自行确定，以宋体小四号为主，有表格的话居中。

(3) 试卷原则上采用 Word2010 及以上文件格式排版。

(4) 试卷纸型一般为 A4 纵向，上边距为 2cm，下边距为 2cm，左边距为 2cm，右边距为 2cm，行间距在 18--23 磅之间。高三答题卷可用 A3 纸打印，试卷页脚需注明“第 页/共 页”。

(4) 命题要依据教学与学生实情、教学进度，准确定位并把握难易程度，前后知识要联系，能真正检验出学生这一阶段的学业水平。

(5) 命制一套题一般由教研组长指定教师完成，并把好关。命题人要尽

量出准确且不能出现有争议的题。

(6) 每次试题命题人以电子版或手写稿(须用黑色笔书写)的形式存档交给教研组长,组长审核后交教科室,教科室复核后交职高教学办公室审批,最后印刷并存档归类。

(7) 试卷中若出现重大失误如知识性错误、题目无法作答或有争议性试题、多题、漏题、不符合要求等,要对命题人进行 50 元经济处罚,教研组长负连带责任。

(8) 每学科必须有详细的答案(包括选择、填空),解答题步骤清晰完善。

(9) 试卷内容中的填空题,被填空项用“\_\_\_\_\_”表示,不能用“( )”或其他方式表示。被填空项“\_\_\_\_\_”线长度必须够答题用。选择题中,被选择项用“( )”表示,备选答案的序号必须用大写英文字母 ABCD……表示,选择项 ABCD 后一律用“.”,选项对齐。判断题后应标出“( )”项,供学生进行判断标识。

(10) 试卷中的文字、插图、表格、公式应工整、清楚、准确、规范。

①图应具有“自明性”。图的编号由“图”和从“1”开始的阿拉伯数字组成,图较多时,可分题编号,如“图 1-1”,“图 1-2”“图 2-1”“图 2-2”。置于图的编号之后。图的编号和图题应置于图下方。图片要求主题和主要显示部分的轮廓鲜明,便于制版。

②表应具有“自明性”。表的编号由“表”和从“1”开始的阿拉伯数字组成,表较多时,可分题编号,如“表 1-1”,“表 1-2”“表 2-1”“表 2-2”。置于表的编号之后。表的编号和表题应置于表上方。如某个表需要转页接排,在随后的各页上应重复表的编号。编号后跟表题和“(续)”,置于表上方。续表均应重复表头。

③公式应另行起,并缩格书写,与周围文字留足够的空间区分开。如有两个以上的公式,应用从“1”开始的阿拉伯数字进行编号,并将编号置于括号

内。公式较多时，可分题编号。较长的公式需要转行时，应尽可能在“=”处回行，或者在“+”、“-”“×”、“/”等记号处回行。

(11) 试卷用打印机打印或速印机印刷输出。

## 2. 试卷内容

(1) 题型排列：题型按从易到难的顺序排列。

(2) 题型名称：概括表明本大题题型。

(3) 题数及分值分配：紧接题型列出，标明（本大题共×小题，每小题×分，共×分）。

①某大题只一个小题，分值就标在题型后面。格式为：（本大题共 1 题，共×分）

②某大题有多个小题，且分值相等，格式为：（本大题共×小题，每小题×分，共×分）

③某大题有多个小题，且分值不等，格式为：（本大题共×小题，共×分），每小题分值标在小题后。

(4) 试题题干：表达一道题的语言，其作用是使应考者明白试题是什么，要求做什么，试题题干由完整的语句组成，亦可由完整的段落或专业术语构成，以免引起考生的误解。社会科学课程的试题不能有政治性的错误。

(5) 试题应当反映专业主干课程的主要内容和要求，特别是重点内容，一般应当使学生能取得及格以上成绩。难易程度适中，基本题约占 60%—65%，用以考查学生对课程基本概念、基本理论、基本技能技巧、基本思想方法掌握程度；较难题约占 25%—30%，将中等或中等以上的学生根据对课程知识的运用程度能适当拉开档次；难题约占 10%；试卷成绩应呈正态分布，各等级比例较为合理。

(6) 命题时须把答案和评分标准同时确定。评分标准应当根据试题的分量和难易程度，具体规定每一道题的分数，并在试卷上明确注明。命题者须将

相应试题的答案及时交阅卷者。

(7) 考试试题经命题人员草拟、讨论、定题后，要由命题人员对试题进行认真演算，校对，反复检查，防止差错。

(8) 试题要采用标准纸张，不要写或打印太偏边界，以防不能印刷，书写要规范，字迹要工整。试题名称应与答案名称一致，不得做任何更改。

(9) 试卷答案的格式规范和内容要求与试卷的要求是一致的。

(10) 其它事项：各科试题的内容、文字及参考答案，请组长亲自校对、审核。命题合格者给予每科 40 元补助。

### 3.监考职责

(1) 监考老师按时参加考务会，主动接受安排的监考任务。各班班主任必须认真做好考场布置。

(2) 监考老师必须考前 15 分钟到职高教学办公室领试卷，迟到 10 分钟扣 20 元，15 分钟及以上的不得该堂考试监考费。

(3) 监考教师要清点每场考试各班的人数。每科开考前，要督促考生按规定就坐，清点试卷总数与考场人数安排是否相符，分发试卷后，检查学生是否按规定填写了班级、姓名、学号。

(4) 监考老师对试卷内容不做任何解释，对试卷印刷不清之处或缺页少页的询问应答复。

(5) 如果监考教师发现舞弊，应如实记载事实，填写考生违纪记录。

(6) 监考教师不得在考场上看书籍、报纸、做题、评改试卷、玩手机、不得打瞌睡，不得走出考场。

(7) 考试结束前 15 分钟，监考员应及时提醒学生，考试结束让学生停止答题，监考教师把试卷收齐经验卷组长清点无误后，方可装订试卷。不得错、倒、反、漏装试卷，严格按照要求装订，不能显示考生的任何信息。

(8) 监考期间监考老师不得请假或缺席，不经同意不能私自调换监考，

如有特殊情况，必经同意方可调换，不得影响监考的正常进行。

#### 4.评卷

(1)本场考试结束以后教研组长及时组织本学科老师进行集体流水阅卷。各教研组长为评卷组长，所有评卷工作由组长进行具体的流水分工，明确责任，确保评卷工作的严密。

(2) 阅卷前教研组长或命题教师制定好本学科阅卷答案及评分标准。

(3) 对同一学科，实行统一时间、统一标准、集体评阅、流水作业、全面实行教研组长负责制。

(4) 试卷评阅要依据参考答案或评价要点，保证客观公正。教研组长有权审核本组教师的阅卷进程和给分标准。

(5) 按时、按质、按量到指定地点完成评卷工作，每迟到、早退 5 分钟以上罚款 20 元，不参加阅卷者不得阅卷津贴，并扣除教学常规考核分。

(6) 认真、仔细、客观、公正地评判每份试卷，不得随意抬分、压分。阅卷出现误差的教师（含统分）处以 5 元/份罚款，有争议的学术问题由教研组长确定最终答案。

(7) 不得擅自拆、挑试卷，不经学校同意不得私自阅卷，一经发现每人每次罚款 20 元。

(8) 教研组长负责管理本组教师指定专人登分、核查，并对本组阅卷不合理情况要及时纠正。

(9) 统分老师将各学科分数数据加以整理，并及时公布成绩和名次。

#### 5.试卷讲评

(1) 试卷讲评课要避免两种做法：一是从头到尾逐题讲解，没有重点；二是对、抄答案，就题论题。每学科教师要详细统计出学生的答题情况，共性问题课堂解决，个性问题单独解决。

(2) 试卷发放和讲评工作要快速进行，及时将考试结果和答案反馈给学

生。每学科教师利用一节课的时间讲评完本学科试卷,并且要求学生有错题集。

(3) 引导学生及时纠错,对知识点掌握不够的要时刻提醒,教会正确的思维方法。教师要帮助学生总结反思,类比延伸,力争讲活一道题会做一类题。

## 教学“六认真”检查评分细则

### 1.授课计划等级量化细则 (总分 8 分)

#### 【一等】: (8 分)

- (1) 授课计划编写完整、准确。
- (2) 授课计划编写符合教学大纲。
- (3) 期末有符合该班的教学、实习调整记录。
- (4) 书写工整。

#### 【二等】: (6 分)

- (1) 授课计划编写基本完整、准确。
- (2) 授课计划编写基本符合教学大纲。
- (3) 期末有基本符合该班的教学、实习调整记录。
- (4) 书写基本工整。

#### 【三等】: (4 分)

- (1) 授课计划编写不完整、准确。
- (2) 授课计划编写不符合教学大纲。
- (3) 期末没有该班的教学、实习调整记录。
- (4) 书写字迹潦草。

#### 【四等】: (0 分)

没有按时上交或没有编写计划者。

### 2.备课本等级量化细则 (总分 32 分)

#### 【一等】: (32 分)



- (1) 备课本内容填写完备;
- (2) 教学进度与授课计划一致;
- (3) 教学环节完备, 重难点突出, 教学过程详细;
- (4) 每周有 1-2 次教学反思;
- (5) 书写美观工整。

**【二等】:** (24 分)

- (1) 备课本内容填写比较完整 (50% 以上内容填写完备);
- (2) 教学进度与授课计划基本一致;
- (3) 教学环节完备, 教学过程能体现教学内容;
- (4) 偶尔有教学反思;
- (5) 书写工整。

**【三等】:** (16 分)

- (1) 备课本内容 50% 以上未填写;
- (2) 教学进度与授课计划相差较远;
- (3) 能体现教学环节但教学过程简略;
- (4) 没有教学反思;
- (5) 书写潦草不美观。

**【四等】:** (0 分)

按时未交者, 一律记 0 分

**3.教学日志等级量化细则 (总分 8 分)**

**【一等】:** 8 分)

- (1) 内容填写完整、准确。
- (2) 作业布置按照教学计划和备课要求布置。
- (3) 授课日期与课程表一致。
- (4) 学生出勤情况填写与班级日志一致。

**【二等】：（6 分）**

- （1）内容填写基本完整、准确。
- （2）作业布置基本按照教学计划和备课要求布置。
- （3）授课日期与课程表一致。
- （4）学生出勤情况填写与班级日志基本一致。

**【三等】：（4 分）**

- （1）内容填写不完整、不准确。
- （2）作业布置未按照教学计划和备课要求布置或没有布置。
- （3）授课日期与课程表不一致。
- （4）学生出勤情况填写与班级日志不一致。

**【四等】：（0 分）**

没有上交或未填写。

**4.布置作业等级量化细则（总分 40 分）**

根据学校的要求对各科布置作业和批改作业作以下规定：除音乐、体育、普通话、美术外，其余学科在周课时 3 节及以下：每周应布置 1 次以上作业。4 课时及以上应布置 2 次以上的作业，作业主要指书面作业，包括课外作业、练习册、实验报告、实习报告、作文、周记，（语文学科每期至少 5 次大作文）。

**【一等】：（40 分）**

按照教学计划和备课要求，认真精选布置适量作业，认真批改，有批改日期、有批改日期、等级、更改错误，全批全改。

**【二等】：（28 分）**

能按照教学计划和备课要求布置作业，能批改、有批改日期、等级。

**【三等】：（16 分）**不能按照教学计划和备课布置作业，能批改，有批改日期。

**【四等】：（0 分）**布置作业很少，只有批改日期，或检查时没有上交作业

本。

#### 5.听课记录等级量化细则（总分 8 分）

行政领导每学期听课至少 20 节，教研组长每学期听课至少 15 节，教师每学期听课至少 10 节。平时检查计节数，期末节数达标、每节课后有改进意见，按时上交计 8 分；期末节数达标、部分课后无改进意见，按时上交计 4 分；期末节数不达标，计 0 分。

#### 6.学期工作总结等级量化细则（总分 4 分）

期末按时上交计 4 分，未按时上交计 0 分。

### 学校网络教研工作制度

1. 建立学校网络教研平台，完善学校网站，按学科类别建立学科教研小组交流群；设立校园博客栏目为教师网上教研创造条件，并及时组织进行有关知识的培训。

2. 学校成立“网络教研指导小组”，负责组织与指导本校网络教研活动，积极选派骨干教师参加网络教研技术培训，提高网络教研技术水平。

3. 充分发挥信息技术组及学校网络设备的作用，不断完善信息技术系统的建设，为教师利用网络进行教研提供支持。

4. 本校教师必须掌握至少一种网络社交互动软件的使用，并能够应用到教研活动中去。学校定期统计教师参与网络教研、投稿情况及教师投稿量。

5. 本校所有教师要积极参与网络教研，及时发布自己在教育、教学以及生活中的体会、经验，与同行展开研讨。

6. 本校教师必须有实名注册的博客或个人空间，每学期都要有相关的教学设计、教学反思、教学课件、教学论文等在博客上发表。

7. 积极参与网上的问题讨论，跟帖发表自己的见解。发表帖子注意不能将

自己的见解或转贴的文章分段发表，回复要有意义。

8. 发表文章及回复前要检查自己的帖子中是否有过多的错别字，是否有自相矛盾的地方，对自己严格要求就是对网络教研的重视。

9. 所有老师自觉维护学校形象，不做、不发表有损学校声誉的事和言论。

10. 自尊、自爱、自强，不断提高自身业务水平，让自己在专业化知识和技能上逐步成熟。

## **学校网站管理制度**

### **第一章 总则**

第一条 本规定适用于本学校的网站管理工作。

第二条 网站的管理工作应贯彻“健康、丰富、特色、及时、安全”的十字原则。

第三条 网站信息管理工作由信息化建设领导小组负责，网站的建立和信息发布实施由学校信息化建设办公室进行集中管理。

第四条 网站严格执行国家关于信息网络安全保密的有关规定和要求，加强对网上信息的保护，防止非法用户对网站的攻击和破坏，确保网站运行的稳定和安全。

### **第二章 网站系统管理**

第五条 建立学校信息化建设领导小组，负责整个网站的正常运行及相关技术支持。其主要职责是：

（一）负责网站建设的规划与实施，把握网站的发展方向。

（二）负责拟定、报批网站使用维护、运行管理等各项制度，检查网站的建设、管理和使用工作。

（三）依据网站各项资源利用的统一规划，负责存储空间等资源的分配以及信息发布的管理工作。

### **第三章 信息管理**

**第六条** 网站日常信息管理工作应遵循以下规范：

#### **（一）栏目分工**

为了及时更新各栏目的信息，保证发布的信息不违反保密规定，网站内的栏目按照各部门职能分工，由各部门负责信息的采集，学校办公室审核，再由信息化建设办公室上传和维护。各部门负责信息的采集具体分工如下：

1、学校概述信息栏目由办公室负责；

2、党建群团下的党的建设和廉政文化信息栏目由办公室、党建办负责；工会活动信息栏目由工会负责；团学活动信息栏目由团委负责；

3、德育之窗下的班级建设、德育教育、德育资源信息栏目由政教处负责；社团活动、心理健康信息栏目由团委负责；法制安全信息栏目由安办负责。

4、教学管理下的师资力量、教学科研信息栏目由教科室负责；专业展示、培训鉴定、实训实习、教学资源信息栏目由教导处负责。

5、招生信息栏目由招生就业办负责；

6、示范校专题信息栏目由示范办负责；

7、信息管理平台信息栏目由信息化建设办公室负责。

8、信息化建设办公室负责制定网站安全方案和安全工作制度，定期检查安全工作落实情况。

#### **（二）信息采集发布**

1、工作人员应采集学校的最新动态和正面新闻及时地发布到互联网上。

2、所有上传的信息均需由学校办公室审核通过后方能交与信息化建设办公室进行上传。

## 第四章 安全与管理

（一）网站管理员和信息员，不得制作、复制、查阅和传播下列信息：

- 1、煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施；
- 2、煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度；
- 3、煽动分裂国家、破坏国家统一；
- 4、煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结；
- 5、捏造或者歪曲事实、散布谣言，扰乱社会秩序；
- 6、宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪；
- 7、公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人，有意影响学校稳定局面；
- 8、损害国家机关信誉；
- 9、其他违反宪法和法律、行政法规。

（二）网站管理员在工作时间内必须监视网站信息，发现本单位计算机存有各类反动及不健康信息，各级管理员应当及时清除，发现恶意攻击行为，情节较重的立即向主管领导汇报，并配合上级主管部门的调查，组织调查取证工作。

（三）网站管理员应建立健全计算机信息系统病毒预防和控制的安全管理制度，遵守下列规定：

- 1、信息化建设领导小组应组织召开网络安全会议，通报网络安全状况，解决网络安全问题；
- 2、网络管理员应不定期举行网络安全培训班，学习网络法律、法规，提高各接入部门的网络安全意识，提高网络安全水平；
- 3、学校教师、学生应积极配合网络管理中心的工作，自觉参加各种培训活动；
- 4、学校教师应当经常对学生进行网络安全教育，强化网络安全意识，增强守法观念。

5、重视对计算机实体的安全保护工作、网络中心工作室、配线间及其他重要部门要做好防火、防水、防盗工作。

6、在校园网上不允许进行任何干扰网络用户，破坏网络服务和破坏网络设备的活动，这些活动包括（并不局限于）在网络上发布不真实的信息、散布计算机病毒、在网络上进行非法系统攻击、不以真实身份使用网络资源等。

7、用户在校园网上登记的用户帐号，只授予登记用户本人使用，严禁让给他人使用。否则，出现问题，被授权者必须负全部责任。

## **第五章 网站的责任考核**

1、考核工作由信息化建设领导小组负责。

2、考核内容：各科室是否依据职责分工及时提供政务信息，栏目内容是否更新；信息管理员信息发布、信息传递是否及时、准确。

3、考核依据：网上检查、信息管理员提供的信息发布日志。

4、考核结果：结果在学校行政会通报。

5、相关奖惩：考核结果纳入工作考评指标，作为年终工作评判指标之一。

## **第六章 责任追究**

在网站运行管理与维护工作中，凡因工作责任心不强，人为造成网站中断、信息传递延误、泄密、病毒感染和设备器材损坏等，按其情节轻重、时间长短及后果，按照有关规定给予责任追究，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## **录播教室管理制度**

第一条 录播教室供本校教师教学研究专用；录播教室原则上不借用；如外单位人员、其他部门人员参观或使用，须经校教导处同意。

第二条 录播教室课程实行预约登记制，请提前与录播室管理人员联系，确定上课时间、任课教师、学生人数等。

第三条 录播教室设备配有使用登记册，建立使用档案，由录播室管理人员负责管理、指导使用，并做好设备的设置维护，及时清点设备，做到帐物相符。

第四条 录播教室内的设备，任何人不得私自打开机箱或更换硬件配置或私自拆卸，确因故障等需要，需上报部门主管人员批准，并做好记录。凡设备零件等的丢失或因管理不善而造成的一切后果，由录播室管理人员负责。

第五条 参加录播教室课程的学生，要按照指导教师规定时间参与课程，不得擅自缺席或早退，不得带其他人员进入。在上课期间听从任课教师统一安排，学生不得擅自离开或自作主张。

第六条 学生必须爱护室内的一切设备设施，不得任意移动或拆除设备；使用中发现问题，应及时告知管理人员。由于不遵守规则或不遵循操作规程造成的设备损坏，当事人要负责赔偿。

第七条 录播教室要保持整洁安静。不准大声交谈、喧哗、走动、打闹，不得擅自开窗，严禁带食物、饮料进入，不准乱丢纸屑、杂物，不准在设备、桌椅、墙壁上乱涂乱刻。完成录播后由使用录播教室的教师安排学生清扫录播教室。

第八条 录播完毕，录播室管理人员必须检查设备，切断总电源，关好门窗，消除一切安全隐患。

第九条 本制度自制订之日起实行，如果违反本管理制度，由学校严肃处理。

## **电子阅览室管理制度**

第一条 电子阅览室是学校教育、教学的重要场所，是教师和学生获取信息的重要窗口，实施专人负责，规范管理。

第二条 电子阅览室的设备，是学校现代化教学的重要设施，由管理员负



责管理，定期对电脑设备进行登记与维护。

第三条 电子阅览室内每台电脑应编号，学员使用电脑时应保持肃静，禁止喧哗，走动，打闹，讨论问题要小声，下课要有秩序离开电子阅览室。

第四条 注意室内卫生，严禁带零食、饮料等进入电子阅览室，不准乱丢纸屑，杂物，不得随地吐痰，不准在桌椅、墙壁乱刻乱画。

第五条 爱护室内电脑设备，不准随便改变设备的位置，要按任课老师的要求进行规范操作，违反操作规程，造成设备损坏，按原价赔偿，如故意损坏电脑设备，照价赔偿。

第六条 在操作过程中，出现电脑故障，应及时报告管理员进行处理。在电子阅览室中要注意安全，除了键盘与鼠标之外，严禁触摸其他物品，特别是开关、插头等电器设备。

第七条 未经管理员许可，不得使用自带的软盘或光盘、U 盘等存储设备，以防计算机病毒的传染，若造成损失，应由当事人负责赔偿。

第八条 学员使用电脑要做到健康、文明上网，要遵守上网“三不准”——不准玩游戏、不准聊天、不准浏览不健康网站。

第九条 学员下课离开时应按规程关闭电脑，并检查电脑是否关闭，然后按顺序走出电子阅览室。

第十条 学员离开后，管理员及时填写电子阅览室使用登记，并及时检查室内设备，电脑关机情况等，并及时注意切断总电源，关闭好门窗，如失职造成损失，将追究事故责任。

第十一条 电子阅览室应有可靠的防火和防盗措施，加强安全意识，管理员应定期进行检查。

## 项目培训专项资金管理制度

为切实规范项目培训专项资金管理，保障项目资金安全、高效运行，发挥资金使用效益，特制定以下管理制度：

1、项目培训专项资金实行学校财务统一管理，实行“专人管理、专户储存、专账核算、专项使用”。

2、项目培训专项资金实行县级或校级报账制，大额资金拨付一律转账结算，杜绝大额现金支付。

3、资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，不准任意改变；特殊情况，必须请示。

4、严格专项资金初审、审核制度，不准缺项和越程序办理手续，各类专项资金审批程序，以该专项资金审批表所列内容和文件要求为准。

5、专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。

6、万元以上的专项购置经费一律实行政府采购或参与式采购。

7、专项资金利息收入年终一律转入本金滚动使用。

8、加强审计监督，实行单项项目决算审计，整体项目验收审计，年度资金收支审计。

9、对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用，要全程参与项目验收和采购项目接交。

10、对工程类项目专项资金所发生的隐蔽工程，负责资金结算的工作人员，必须到现场签证认可，否则财务部门不予结算。

## 学校资产管理规定

为进一步完善我校固定资产及重要物品的管理，合理使用、加强监督，特订如下规定：

1. 根据国家规定的各项固定资产，均由学校统一调配使用、登记造册，任何人不得擅自转移或占为己用。

2. 学校购置的教学专用设备、电器及其它贵重物品，属于固定资产的，均由管理人员领用后登记造册、妥善保管，以便校产管理人员随时核查。

3. 除固定资产外，凡属学校购买的物品都为集体财产，任何人任何部门必须加以爱护、合理使用、妥善保管。

4. 学校各处室、教研组和教室内的所有财产，由校产管理人员造册登记。财产的增减、调配使用由总务处协同使用部门办理有关手续。

5. 固定资产和一般物资的领用按学校保管室的有关规定办理。

6. 校产管理人员对固定资产的增减情况应及时报送给财务人员，每季度核对一次，保证入账准确。

7. 学校固定资产及所有财产每两年清理一次，并重新核实确认，保证财产不流失、不漏计、不漏报。

8. 固定资产有自然损耗或报废的须由有关专业人员监证、领导批准后由管理人员注明报废，并写明报废原因、时间及数量，送财务人员作增减依据，并按规定上报财政主管部门。

## 学校公物管理制度

为管好用好学校公物，进一步改善办学条件，提高管理育人质量，特制定本规定

1. 学校公物属于国家财产，管好用好公物是全校师生的共同职责，要关心学校，爱护公物，自觉同破坏公物现象作斗争。

2. 损坏公物，要及时报告总务处。属于正常损坏，经总务处审查，报分管校长签字可免予赔偿。由于管理不善造成的损坏，按原价赔偿，故意破坏的，加倍赔偿，并视情况按学校规定给予适当的校纪处分。

3. 教室、办公室的公物，有班主任、教研组长负责管理。如有损坏，责任人照价赔偿。查不清责任的由该室集体赔偿。

4. 班级公物，实行责任制。包干到学生个人，谁使用谁管理，谁损坏谁赔偿，提倡自觉修理，自觉赔偿。严禁随意更换桌凳，更换的要先落实赔偿，再调换桌凳。总务处追查班主任，班主任落实责任人，查不出来的由班集体负责赔偿。

5. 特种教室的公物，有科教室负责人管理，损坏或丢失的总务处追查负责人，查不出的由负责人赔偿。总务处每学期末要和负责人核实物品的数量和质量（详见物品清单）。

6. 赔偿由总务处写出报告，经分管领导审查签字，由财务室执行。交款应持现金按时交财务室。

7. 学校校产、物品不明去向，学校追究总务处的责任，总务处追查负责人的责任。

## 食堂管理办法

为了保证食品卫生，保障学校师生身体健康，根据《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》《学校食品安全与营养健康管理规定》，结合我校实际根据资中县教育局的精神，特制订本安全管理制度：

1. 食堂要执行国家有关食品卫生的法律法规，必须取得卫生行政部门发放的卫生许可证、从业人员健康证、工商部门发放的营业执照等。

2. 食堂设施、设备和食堂建筑、设施必须符合卫生要求，就餐环境、食品的储藏加工、餐具的清洗消毒、保洁等设施必须达到有关标准。

（1）必须有相对独立的食品原料存放间、食品加工操作间；食品出售场所及用餐场所。食堂的面积与所供应师生人数相适应，食堂必须有 1.5 米以上的瓷砖墙裙，地面须由防水、防滑、无毒、易清洗的材料建成，并易于排水；配备有足够的照明、通风、排烟装置和有效的防蝇、防尘、防鼠、排污设施及符合卫生要求的食品存放设施（冰箱、冰柜）；

（2）食堂要有耐磨损、易清洗材料建成的餐具专用洗刷池、消毒池，不得与清洗蔬菜、肉类水池混用；

（3）食堂必须保持内外环境清洁；

（4）食堂的电器电路必须符合安全用电要求。

3. 学校食堂从业人员必须取得健康合格证后方可上岗工作，上岗期间出现腹泻、呕吐、发热、咳嗽等疾病时，应脱离岗位及时治疗，并经卫生防疫部门确认治愈后方可重新上岗。

学校食堂从业人员和管理人员必须接受市、县（区）教育行政部门和卫生部门的职业道德教育和卫生知识、卫生法规培训，并经考核颁证后方可上岗。

食堂从业人员必须有良好的卫生习惯，直接入口食品应洗净消毒；工作时要穿戴清洁的工作衣、帽、口罩，并把头发置于帽内，不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品，不得在食品加工场所内吸烟。

4. 学校派二名专人管理食堂卫生安全和食堂的品尝、留样制度，并要作好记录。留样食品必须在冰箱存放 48 小时。

5. 食堂必须坚持每天保洁，每天专人检查。食品一清、二洗、三消毒，经常开展设施的消毒工作，随时保持干净、整洁、卫生的环境，定期开展除“四害”工作。

6. 推行物资集中定点采购制度。对定点供货单位，必须全面审核其生产、加工、储备、供货能力及价格等。综合指标上确定。采购的包装物资必须有厂名、品名、产地和出厂日期、保质期、保存期。坚持采购索证制度，严禁采购“三无”产品。选择定点供货单位及采购品种须报学校后勤部门备案。对采购过程进行监控。

7. 食堂必须坚持服务性、公益性原则。食堂毛利一般不超过 15%。

8. 学校派一名专职校医对食堂的食品卫生安全管理，必须坚持每天到食堂检查食品留样，品尝及食品卫生管理措施的落实情况，并作好书面记录，每周汇总备案。

9. 食堂不得进购熟食品向学生出售。

10. 食堂在任何时间都不得向学生售酒，或让学生在食堂以过生日等理由为借口喝酒。

## **水、电、气管理条例**

为了保证学校正常教学、生活秩序，强化学校水、电、气线路、设备的管理，节约用水、用电，特制定以下条例：

1. 学校水、电、气线路、设备属国有资产，全校师生要爱护。如有故意损坏水、电、气线路、设备，造成的安全事故由当事人自行负责，造成严重后果的交有关部门追究其法律责任，并在经济上予以重罚。

2. 学校水、电、气管理人员必须加强全校水、电、气管道、线路、设备等

的管理，做到勤检查、勤维修，绝对保证全校师生安全用水、用电。检查各处室、班、宿舍水、电开关使用情况，对人走灯不灭、水不关的应做好记录，并予以公布、上报，学校给予经济处罚。水、电、气发生故障，要立即排除，保证水、电、气的正常供给。

3. 各处室、班、宿舍做到节约用水、用电，人走灭灯、关水、关电扇，如查到未灭灯、关水、关电扇的，发现一次罚处室负责人、班主任或宿舍管理人员 5—10 元。

4. 学校水、电、气管理人员应严格管好水、电、气设备。对工作表现、成绩突出者，予以奖励。反之，予以处罚。

## **人员清点制度**

1. 人员清点制度是对教职工到岗，学生到校到堂实行严格管理，及时有效处理的安全制度。

2. 学校要确定专人对每个岗位到岗情况，实行严格考核，并做好登记，及时处理。

3. 任课教师上课前的第一件事，要做好学生到堂情况清理，对不明原因未到堂学生，立即报告班主任，班主任及时报告学校分管领导或校长，及时与学生家长联系处理，并做好登记。

## **门卫管理制度**

学校门卫制度是对一切进出学校的人员、车辆和物资等进行有效监控和严格管理的制度。门卫应由综合素质好、责任感强，有一定保卫工作经验、身体强健的青壮年担任；有条件的学校应由经过正规训练的保安担任门卫管理工作，并实行 24 小时巡查值班制度。

门卫制度包括进出人员询问、证件查验制度、外来人员入校登记制度、会客制度、车辆准入放行制度、物品查验制度。

### 1. 进出人员询问、证件查验制度

(1) 非学校人员进入学校，应询问其身份、事由，经核实后方可进入。

(2) 认真查验进入学校的外来人员的相关证件，严禁不明身份人员进入学校。

(3) 对拒不出示证件或不明身份的外来人员，门卫有权拒绝进入学校并作好解释工作。

(4) 在行课期间，学生因特殊情况需出校门时，必须持有班主任老师或当时任课教师的请假条，门卫人员查验核实后方可放行并将请假条存档备查，同时做好出入登记。

### 2. 外来人员入校登记制度

(1) 外来人员进入学校，必须接受登记，经允许后方可进入。

(2) 对拒不接受登记的外来人员或登记内容与事实不符的，门卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

### 3. 会客制度

(1) 学校教师在开展教育教学工作期间原则上不会客，确因工作需要会客的，经同意，由老师本人到门卫室确认和登记后准予进入。

(2) 学校家长到学校找教师交流或了解学生情况时，经同意，由学校领导或教师本人到门卫室确认和登记后准予进入。

(3) 学生家长到学校找自己的孩子或其他学生，经同意，只能在课间由班主任老师或其他教师陪同并登记后进入。

(4) 非学生亲属进校会见学生，门卫要严格查询，经核实登记后，只允许在门卫室会客，不能进入学生宿舍（公寓）及其他教学场所。

(5) 上级工作检查或外来人员到校，需电话验证后，由相关人员到门卫



室确认和登记后进入。

#### 4. 车辆准入放行制度

(1) 学校在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，杜绝车辆进入。

(2) 上级视察工作或因工作需要进入学校的车辆，经同意后，停放到指定点，禁止鸣笛，限速行驶，确保行人安全。

#### 5. 物品出入查验制度

(1) 门卫人员对出入学校的外来人员携带的物品进行登记。对可疑物品要进行查验，严禁易燃、易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入校园。学校因工作需要购买的化学实验药品及其他危险品，必须由专人带入并登记。

(2) 学校门卫人员对带出学校的大宗物品，经了解确认并登记后方可放行。

### **值班制度**

1. 学校值班制度是对校园任何时间、任何地点、任何情况的有效监控，起到及时联系各方面人员并在第一时间作出快速反应的的安全管理制度。

2. 值班包括节假日值班、双休日值班，防汛值班，学校行课期间的值班（值周），以及按上级要求进行的其它值班。

3. 学校安排教师值班时要有行政领导带班，值班人员必须在岗值班。值班人员和带班行政必须保证全天候通讯畅通。

4. 值班人员应尽职尽责，做好值班情况记录，并协助学校处置突发事件。

## 安全隐患排查制度

1. 安全隐患排查制度是加强校园内所有部位、设施有可能存在的安全隐患和不稳定因素进行排查和加强安全防范的管理制度。安全隐患的排查应执行《内江市中小学（幼儿园）安全检查标准》。

2. 学校的安全隐患的排查实行定点、定员、定岗制度，确保日常安全检查无盲点、无漏洞、无空白、无死角；学校所有教职工每周要对所负责的安全责任点（区域）进行认真检查，形成记录，发现安全隐患在第一时间报告分管领导或校长，并果断采取必要的安全措施，详细记录在案。

3. 学校要认真分析各责任区域不安全稳定因素的各种表现形态，对可能存在安全隐患的区域或不稳定因素绝不遗漏，对已发现的安全隐患和不稳定因素必须在第一时间内妥善处理，排除干扰，及时排除，决不放过。

4. 日常安全检查要坚持集中力量、突出重点，将校舍及附属设施（教室、实训室、会议室、食堂、学生宿舍、教职工宿舍、厕所、围墙、保坎等）、消防设备、供水设施、供电设施、燃气设施、体育设施以及人群集中场所作为检查的重点。

5. 学校安全检查要坚持有章可循、违章必改；坚持“谁检查、谁签字、谁负责”的原则。

## 卫生防疫制度

1. 卫生防疫制度是学校加强校园环境卫生整治，卫生防疫知识教育，严把食品卫生关，预防师生食物中毒事件，加强疫情控制的的安全管理制度。

2. 学校的食堂、小卖部必须“两证”齐全，从业人员身体健康，并定期组织从业人员进行身体检查。

3. 建立学校食堂、餐厅、小卖部卫生责任制度，采购管理制度，食品储藏

管理制度，试尝制度和菜品留样制度。

4. 严把食品采购、运输、验收入库三个环节，坚持大宗食品原料索证、索票制度。

5. 严把采购、烹饪、出售三关，严防食源性疾病和食物中毒事件发生。

6. 学校自备饮用水必须经相关部门检测，必须符合国家标准，水源管理人员必须身体健康，建立自备饮用水管理制度，严防水源疾病发生。

7. 学校应把卫生防疫知识教育纳入学校教育计划，切实开展对师生的卫生防疫知识教育。

8. 学校应制定《卫生防疫与食物中毒应急处理预案》，并在当地疾病控制部门指导下开展流行性传染病的防控工作。

## **消防安全制度**

1. 消防安全制度是学校贯彻“预防为主，防消结合”的方针，坚持专门机关与群众相结合的原则，实行防火安全责任制的消防安全管理制度。

2. 学校全体师生都有保护消防设施、维护消防安全、预防火灾、报告火警的义务。

3. 校内禁止燃放烟花爆竹。

4. 指定专人负责校内消防安全，建立校内公众聚集场所和大型活动举办前的消防安全检查制度，应重点开展食堂、学生宿舍、教职工宿舍、重大活动、火灾多发季节、开学前和放假前的消防安全检查。

5. 按消防规定设置消防栓、灭火器，标明使用方法，并确保良好状态。

6. 落实防雷设施年检工作，防止雷击事故发生。

## 防汛制度

1. 学校防汛制度是确保防汛期汛情、险情、灾情及时、准确、畅通传递，做好救灾工作，最大限度减少人员伤亡和财产损失的安全管理制度。
2. 汛期时间一般为每年的 6—9 月（特殊情况可前后延伸）。学校在汛期坚持昼夜值班制度。
3. 学校必须成立防汛工作领导小组，坚持值班制度，落实应急救援队伍，备齐应急救援物资。
4. 防汛检查是预防和消除隐患的重要工作，应坚持做到汛前全面检查、整改，汛期重点监控，救灾及时。

## 集会 and 大型活动制度

1. 集会和大型活动制度是学校在教育教学中举行全校性的集会以及组织师生参加校内外大型活动的安全管理制度。
2. 学校举行全校性的集会应遵循“安全第一”的原则，做到有序和有组织地集会，避免学生在集会过程中发生冲撞、挤压和踩踏。
3. 实行大型活动备案、申报制度。学校举行的各类校内大型活动（如运动会、艺术节）实行备案制度，活动报告连同安全预案，报学校安保处备案；学校以班级、年级或全校为单位组织各种师生校外大型集体活动（如校外德育活动、结业、升学考试等）实行申报制度，活动报告连同安全预案提前报学校和教体局，经学校审核，教体局批准后方可组织实施。
4. 经批准举行的各种校外活动所需乘坐的交通工具，必须由交管部门指定，并由交管部门全程监管，必须同承运的公司签订安全责任书，严禁超员。
5. 大型集体校内外活动要事先对集散路线（行车路线）、行走要求（交通工具）、场地、设施、设备、消防、疏散通道等进行详细安排和勘察，认真排

查各种安全隐患。

6. 校外大型集体活动在外就餐要同供餐单位签订食品卫生安全责任书。

7. 严禁组织学生参加各种商业性活动。

## **危险物品管理制度**

1. 学校危险物品管理制度是对易燃、易爆、有毒或腐蚀性的试剂、药品、气体、液体等易对师生产生危害和造成安全事故的物品的安全管理制度。

2. 学校危险品主要包括实训室、食堂等所需要的易燃、易爆、有毒或腐蚀性的试剂、药品以及其他危险物品。

3. 危险物品的采购、存放、保管实行专人负责制，应建立严格的保管、检查、检测、领取、使用、库存、销毁登记制度。

## **用电用气安全制度**

1. 用电用气制度是学校所涉及到用电标准、安全及电器燃气具使用、维护、保管等环节的安全制度。

2. 学校用电线路、用气管道的安装和使用应符合国家相关标准和规定。

3. 严禁在学校范围内使用容易引发安全事故的大功率电器，如电炉、电热取暖器等。

4. 学校任何用电用气设备在安装、使用和拆除检修过程中都要指定专人负责，持证操作，严禁安排无资质人员代劳；使用或拆除前要进行安全测试。

5. 坚持“人走断电断气”原则，合理、正确使用一切电器燃气设施设备。

## 维稳工作制度

1. 维稳制度是在新时期为确保学校稳定而建立的安全稳定管理制度。
2. 学校应该贯彻落实《信访条例》和国家相应的维稳政策。
3. 学校应特别注意国家重大政治活动期间的具体维稳工作。
4. 学校要建立稳控对象专用档案，落实稳控措施，实施有效稳控。

## 信息报告制度

1. 报告制度是学校教职工向学校或学校向上级有关部门报告学校安全稳定工作中相关事项的的安全管理制度。
2. 学校教职工对所负责的安全责任区域的安全隐患，要及时向学校分管安全工作的行政领导报告或直接向校长报告。
3. 学校对安全隐患的整改结果要在规定时间内向学校安保处报告，对不能及时整改的安全隐患，要在报告中说明原因并提出防护措施。
4. 值班人员对值班过程中的偶发事件或异常情况要在第一时间内向带班领导或校长报告，并妥善处理。
5. 学校发生安全责任事故或其他具有重大影响的事件，学校安全第一责任人要在第一时间（1 小时内）向学校电话报告，并在当日内书面报告学校。
6. 报告安全事故（件）包括发生时间、地点、经过、人员伤亡情况，采取的急救措施，事故现场的保护措施及原因分析等；报告安全隐患应包括隐患的影响范围、影响程度，已采取的应急措施、整改措施、原因分析、资金来源及其保障措施、整改目标等。
7. 安全事故（件）结案后，责任单位要向学校报告结案情况。报告内容包括发生的经过、原因、损失（经济、人员伤亡）、责任人的处理、教训等。

## 校园安全工作方案及应急预案工作条例

为了防范学校安全事故发生，有效应急处置学校内可能发生的安全事故。根据有关法律法规和上级部门的要求，结合我校实际，特制定本条例。

### 1. 组织领导机构

#### （1）学校安全工作领导小组

组 长：校长

副组长：分管安全工作副校长

成 员：各处室负责人、专业部主任、各班主任

安全工作领导小组主要职责：

学校安全工作领导小组全面负责学校安全工作，负责制定安全工作制度及实施细则，落实安全教育、安全管理责任，及时妥善处置突发性、群体性等安全事故。

#### （2）各处室安全工作职责范围

安保处：负责校园环境安全，校门秩序校园周边安全，校园安全巡视，进出校园人员身份的确认及行为的安全，突发事件的应急。

政教处：协助制定有关学生安全防范与应急的预案；检查、考核年级组、各班级安全目标管理实施情况；开展安全教育；大型活动集合与疏散；课间活动安全巡视；学生教学活动、社会实践活动安全；

教务处：剧毒有害药品安全；图书实验室安全；课外活动（竞赛）安全；课堂教学安全。

总务处：体育器材安全；学生宿舍、食堂安全；消防安全；用电（水）安全；防雷安全；设备安全；

实训处：实训室安全、学生教学实习、工学结合、顶岗实习安全。

办公室：安全资料收集上报、安全工作协调。

### 2. 安全防范方案

(1) 强化安全意识，树立“安全工作与教育教学工作同等重要”的思想，切实把安全作为学校工作重中之重，加强师生的安全教育，增强防范意识和防范能力。

(2) 加强安全自救宣传，加强对学生的心理健康教育，采取多种形式对学生进行应急心理训练，对学生进行防范能力、救生逃生能力训练，如防灾避险能力、遇险自救互救能力，被害预防能力等，使之遇见突发事件能安全脱离险情，以减轻各类事故发生时对人员的伤害。

(3) 强化检查整改意识：落实责任，坚持定期检查，发现问题限期整改。

(4) 抓好以下重点安全项目工作：

①校内大型集会安全：学生集会时（含课间操）的集合、散会时的疏散都要由教师定岗疏导，按照“5S”集会管理要求，在行进的速度、路线、顺序等方面严格监督，杜绝踩踏事件的发生。

②课堂安全：学科教师要认真考勤，查点学生到堂情况，弄清缺席学生原因，并及时向班主任报告；严禁把学生随意赶出教室，并仍其放任自流；发现学生生病按照规范程序及时处理。

③课外活动安全：教师对课外活动要加强组织和指导，参与组织的教师必须承担相应的安全责任，加强检查和疏导，履行好监督的职责。

④外出集体活动安全：学校原则上不组织外出集体活动，确实需要组织学生外出活动，必须事前上报活动方案及安全防范预案，经学校同意后方可实施。校外集体活动，重点是防范交通事故。在行进的途中，要严格遵守交通规则，并保证每个班级至少要有 1—2 名教师，同时注重队列的整齐，人员的风貌好。

⑤校园安全：加强门禁管理，做到校门专人昼夜值班，校外人员进校履行会客登记手续，严格限制与学校无关人员进校。上课期间，要严格学生外出手续，对迟到的学生要求出示“学生卡”，经确认无误后方能进入。学校保安必须坚持校园巡视，监督学生安全、文明行为，解决突发事件。



⑥学生宿舍楼安全：宿舍楼是学生集中居住的场所，是学校安全防范的重点部位。学校领导要经常检查指导；负责管理学生生活和安全保护的老师，要增强责任心，坚持每天安全检查登记制度。重点对学生寝室文明进行监督，防止夜不归宿和非住宿人员留宿，保证门窗和生活设施符合安全标准，防火灾、防电击设备齐全，通道畅通，室内无任何乱接电现象；遇疾病、遇险情能迅速准确判断，指挥学生及时就医或离开现场。

⑦防火安全：每学期对消防器材进行一次性能检查，做好平时对消防器材的维护。加强教室、实训室、宿舍、食堂、功能室管理人员消防安全意识和消防技能的培训，使之熟练掌握安全防范、消防知识和技能，遇险情时不慌不乱，熟练操作。

⑧饮食安全：食堂必须证件齐全，符合经营资格和卫生要求；从业人员必须符合饮食行业规定的资质；对食品的采购、加工过程及留样等必须严格按照国家相关政策执行。

### 3. 安全应急预案

建立安全联防系统，学校与社会（派出所、消防队等）、家庭建立统一协调的危急应对系统和安全教育系统。学校应该积极争取公安部门在学生聚集的重点时段加强巡逻，排除外来干扰。一旦不安全、不稳定事件发生，必须按照“救人为先、先救后理，统一指挥、快速行动、冷静分析、积极布控、减少损失、平息事态”的原则，做到：

（1）突发事件发生后，一定要听从安全工作领导小组的统一指挥，做到互相配合，互相支持；要从大局出发，主动上手，排除险情。第一赴现场的领导，首先要保持清醒的头脑，主动承担起第一责任人的职责，迅速科学、妥善做出判断，组织处理突发事件。当时如无领导，凡在现场或第一发现突发事件的任何教职工，要敢于承担责任，首先做到及时控制险情，主动与校领导联系，投入排险工作。

（2）如遇群体踩踏事件的发生，一是首先控制人流，反方向疏散，学生不准流动。二是及时电话通知医疗部门，求助医务人员赴现场救护。三是组织人力迅速将被踩踏学生送往就近医院救护。

（3）如遇火灾事件的发生，首先要迅速疏散学生，让学生远离现场；并对起火原因迅速作出判断，如火情刚起，立即使用灭火器或灭火物质，如沙、水等扑灭火势；如火情较大，应立即电话报告“119”，报告时做到语言简明、清晰，说清起火地点、方位及起火原因。

（4）如遇食物中毒事件的发生，首先采取紧急措施，最大限度地排除胃部食物，向“120”急救中心求救，组织人力将中毒者送往就近医院救护，同时，立即封存引起中毒的食品，待有关部门样检。

（5）若遇停电：若遇晚自习突然停电，各班学生须继续滞留教室，不得起哄或随意散场等，按正常自习课时间自习，未经学校批准，各班不得提前下课。若学校通知停课，应先组织人员在主通道启用紧急照明设备，晚自习老师应按从高到低（所有疏散顺序都如此）的楼层疏散顺序组织学生有序离校；遇触电事件发生，则立即切断电源，采取救护措施的同时，报告 120 急救中心或送就近医院救护。

（6）如遇实验课教学，学生触及到有毒、腐蚀试剂时，应在教师的指导下根据试剂的性质采取相应的处置措施，如伤害严重时应立即送往就近医院处理。

（7）如遇体育课、课外活动发生较大运动伤害事故或校内发生打架并导致人员伤害时，应准确判断伤害的部位及伤害的性质，果断处置，如人工无法救治时，应立即通知“120”急救中心或送往就近医院救护，并对伤害人进行妥善的看管，弄清原因，以便进一步的调查处理。

（8）如遇突发的群体聚集事件，首先要面对现实，冷静判断事件的性质，采取各种方法稳定滋事人情绪，控制滋事主要人，将影响控制在最低程度。

#### 4. 紧急事件师生疏散的办法:

##### (1) 教学区突发事件紧急疏散:

新教学楼学生依序以步行的方式疏散到喷泉操场;旧教学楼学生依序以步行的方式疏散到综合运动场;

##### (2) 宿舍区学生的紧急疏散预案另行制定。

### 应急疏散演练工作预案

#### 1. 成立应急疏散工作领导小组,明确分工,责任到人

成立以校长为组长的应急疏散工作领导小组,下设五个工作组:

**【救护组】** 检查学生身心状况、进行临时救治和必要的心理疏导;演练中发生意外事故,负责将受伤师生尽快运送到指定安全区域,并迅速联系急救中心或拨打 120,在专业医务人员到达之前,救护组应对受伤师生采取必要的救助措施,为救治伤者赢得时间。预防次生灾害发生。

**【安抚组】** 负责接待、安抚工作

**【稳定组】** 负责内部稳定;维护正常教学工作

**【疏散组】** 负责全校师生的应急疏散工作,第一时间组织实施自救互救,抢救遇险师生,视情况抢救重要财产、档案等。

**【后勤组】** 负责治安保卫工作,布设演练场地,维护演练秩序,拉响演练警报;通讯、标识、广播、救助等演练所需物资装备的准备;检查、恢复学校水电、通讯等后勤保障设施。

#### 2. 活动前的安全措施

##### (1) 活动前组织部署活动的安全防范措施。

(2) 将参加活动的全体人员的活动场地分为休息区和活动区,并设立安全通道。

##### (3) 召开班主任及工作人员会,布置活动有关安全事宜。

①各班活动前，必须对参与活动的学生进行健康调查，保证参加活动的学生必须是身体健康。

②各班要召开专门会议，做好演练前的安全教育工作，并对相关师生讲解演练过程中的安全注意事项。

③全体师生要严格遵守有关要求，不得随意出入活动场地，否则后果自负。

④出现突发事件时，全体师生要服从安全工作领导小组的统一指挥。

（4）学校安排相关人员负责楼道看护，严防踩踏事件发生。

### 3. 活动期间的安全措施

（1）学校门口由门卫负责，禁止一切闲杂人员进入学校和学生无故、无故离开学校。

（2）安排安全员进行巡视，负责维护秩序，防止人员随意出入活动场地，一旦发生意外事件，做好组织、引导人群疏散工作。

（3）安全工作领导小组成员以及相关工作人员于活动前半小时到岗，直至活动顺利结束方可离开。（中途离开必须经组长同意）

（4）活动中全体教师均一岗双责，既负有工作职责又负有安全职责。

### 4. 活动期间的应急工作措施

活动期间一旦发生突发事件，安全工作领导小组成员必须立即作出反应及时赶到现场，各司其职，有效控制事件的持续时间和影响范围，将损失降低到最小限度。

（1）学生出现一般性损伤时，由救护组指派专人护送受伤学生到校医务室治疗。

（2）一旦学生出现骨折、休克等较重症状时，要采取以下措施：

①活动组织应立即向安全工作领导小组报告。领导小组组长亲自向县教育局报告。

②领导小组组长亲临现场或电话指挥各工作小组各司其职。

③救护组随即与医院或者 120 联系，做好抢救的准备工作，班主任一同护送伤者到医院救治，班主任并与学生家长联系。

④应当即中止活动，疏散学生回到教室，做好稳定工作。

（3）一旦出现人群拥挤、踩踏或更为严重的情况时采取以下措施：

①安全工作领导小组组长立即向县教育局主要领导汇报情况，并做好人员疏散、维护秩序、救护等组织工作。

②迅速安排人力做好人员疏散和现场秩序维护工作。

③校医务人员得到情报后，应抢先赶到主现场，对伤者进行应急抢救。

④立即安排应急车辆和人员护送伤者到医院救治。

⑤其余教师要服从安全领导小组的统一安排，维护好现场秩序。

## **教学工作制度**

### **教务常规管理工作条例**

#### **1. 校历**

校历是学校每学年主要工作的日程表，是学校统一安排教学工作及其它工作的依据。校历是采用表格形式按年月日编制的具体日历。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，校运动会及其它全校性活动的日程安排。校历应根据当地教育行政部门的有关规定编制，编制校历基本要求：每学年分为两个学期，教学安排 40-42 周，寒暑假共 9-11 周，一般寒假 4 周，暑假 5~7 周。在每学年第二学期放假前 4 周编制出下一学年的校历，经校长办公会议审批后，印发各部门执行。

#### **2. 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。教学进程表按学期

周次顺序排列，编排各班的理论教学、实践教学、公益劳动、考试、入学教育、毕业教育和假期等具体进程。教学进程表由教务管理部门根据校历和各专业的人才培养方案编制。编制教学进程表应妥善处理好各教学环节的衔接、教学场所和人力的合理使用。教学进程表应在每学期结束前五周编好下学期的教学进程表，经主管教学副校长审批后，印发各部门和教师，同时下达新学期教学任务。学校各部门都应根据教学进程表安排和协调工作。教学进程表一经确定，不得随意变更，要严格执行，如遇特殊情况需要调整，应通过教务管理部门，报主管教学副校长批准，提前通知各有关部门和教师执行。

### 3. 课程表

课程表是学校每周教学工作和其它各项活动的日程安排。课程表包括全校总课程表、班级课程表、任课教师课程表，课程表由教务管理部门编制。一般在学期结束前一周编制下学期的总课程表。班级课程表和任课教师课程表于开学前分发至班级和任课教师。课程表一经公布，要严格执行。因特殊情况需调整，必须预先提出变动要求，经教务管理部门作出安排，并向有关部门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。

（1）同一门课两次授课时间要有适当间隔。

（2）早上第一、二节课不要安排体育、自习课，自习课安排在每天第七节课，周五下午最后二节原则上安排班主任上课。。

（3）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）要把教师统一活动的时间在课表上预先划定（如教研组活动等）。

### 4. 教室日志管理

（1）教室日志是教师执行学期授课计划和学生学习及出勤情况的记录。

教室日志主要记载各班级授课日期、周次、节次、课程名称、教学内容（章节名称或内容摘要）、课堂纪律及出勤情况、授课教师等。

（2）任课教师每次授课，应逐项认真填写，并签名确认。包括体育课、实验、实习、实训等教学环节均应如实记录。教室日志一般每周一页，以班为单位记录。每周一由班长到教务管理部门领取，周末结束交到教务管理部门。教务管理部门要有专人管理，每周至少检查一次，发现问题及时调查处理，做好考勤统计工作。

## **教学秩序管理督查工作条例**

### **1. 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，重点检查教师教学过程中各个环节和教师育人的情况，检查学生课堂常规遵守情况。日常教学检查实行多渠道全方位检查。

（1）每天值班行政组至少督查二次以上。

（2）教务处巡课检查。

（3）专业部巡课检查。

（4）教务管理部门每周检查教室日志一次，了解教师学期授课计划执行情况。

（5）各教学部门要深入班级随机听课，学校要制订听课制度，保证校领导及各教学部门负责人听课经常化、制度化，每学期听课要有安排，听课次数有明确规定，听课前有准备，听课时有记录，以便检查和指导教学。

（6）教研组要经常检查教学各个环节运行情况，教务管理部门随机抽查。每学期教研组抽查教案的编写质量和学生作业及教师批改作业情况，平时常与各方面的学生交谈，了解学生对教学工作与教学管理的意见和要求。

## 2. 调课、代课与停课

为了稳定教学秩序，要严格执行教学进程表和课程表，课表调整不得过于频繁。确因特殊情况需要调整的，要到教务管理部门办理调课、代课或停课手续。

（1）调课：由本人填写调课申请表，专业部主任审核，提出调课方案，在上课前一天以上送教务管理部门审批，教务管理部门把调课通知及时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，由专业部提出代课安排方案，•请其他教师代课，经教务管理部门负责人批准后执行。

（3）停课：规定的教学时间不得随意占用，不得随意停课。在非常特殊情况下的临时停课须经主管教学副校长批准，由教务管理部门发出通知执行。全校停课达两天者，须经上级教育行政部门批准。停课後一般不补课，因节假日占去的课时也不补课。

## 教学过程常规管理制度

### 1. 编制学期授课计划

（1）任课教师必须根据教学任务、教学大纲、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。

（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、课型、教具、课内外作业题号（或题数）、阶段测验、复习、实验、实训教学等安排，成绩考核的方式、次数，并附有编制说明和计划，注明使用



的班级、学期。

（3）学期授课计划应一式三份，于开课前一周交教研组长初审，专业科（组）长批准后执行。审批后的学期授课计划报一份教务处备查。

（4）审批后的学期授课计划不得轻易改变。如需调整计划，调整学时数幅度较大，应由任课教师提出书面理由，经教研组长、专业科（组）长签署意见后，报教务处批准执行。

## 2. 备课

（1）任课教师必须在开学前备好两周课的教案。备课前要领会教学大纲的要求，熟悉教材和教学内容，并根据学生情况和教学环境确定教学方法。一般以两节课为单位编写一个教案。

（2）教案（又称课时授课计划）包括：首页（班别，授课日期，课题，教学目的要求，教学重点难点，教学方法及教具，课外作业）；教学内容（含复习、提问、课堂练习等）和教学后记。教案要注重反映教师的课堂教学组织构思，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，老教师可写简案。鼓励教师运用信息技术备课。

（3）备课以教师个人为主，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。

## 3. 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，不迟到，

不拖堂，不误课，不无故缺课，不提前下课，必须照章办理调、代课手续。

（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，填写教室日志，并注重自身仪表、着装、教态和表率作用。

（3）教师讲课的基本要求：目的明确，组织严密，条理清晰，讲授正确，启发性强，教法灵活，重点突出，语言准确，板书工整，合理运用现代教育技术及设施设备，积极应用多媒体课件教学。

（4）教师上课必须先清点学生出勤情况，按人数清点制度执行。教学中，加强学生课堂常规管理，保持良好的课堂纪律。

#### 4. 课外作业

（1）任课教师布置作业，必须按教学大纲要求，有明确目的，难度适中，份量适当。

（2）任课教师必须及时和认真批改作业，评分及评语要客观公正、具体明确，必要时要讲评作业，并应做好交作业情况和作业成绩登记。

（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。

#### 5. 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）学校应建立辅导制度，编排好教师辅导时间，保证教师有一定的辅导次数，要求教师做好辅导登记。

（3）要采取多种形式充实丰富第二课堂，有计划组织和指导学生参加课外学习活动。

## 教学质量管理办法

### 1. 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人才培养方案规定执行。

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。分为月考、期中、期末考试，由教务管理部门统一组织。实训课考试按项目过关教学改革要求，由实训处统一组织。

考试形式可用笔试、口试、实操三种。可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。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管理部门批准方可实施。实训考试时间视考试具体内容确定。

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。

### 2. 命题管理

(1) 考试命题要以教学大纲为依据，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。已考过的试卷不宜未作修改又做下一次考卷。

(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，可采用 A、B 制命题。实行分层教学管理的，应按分层教学大纲命题。

（4）对教学大纲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管理部门或专业科（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管理部门统一管理。

（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。

### 3. 考务管理

（1）学校要加强对学生的学风、考风教育，教务部门要制定考试纪律、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管理部门负责，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）教务管理部门在考前一周公布考试纪律、考场规则、各门课程不准参加考试的学生名单。

（4）教务管理部门在考试前安排清理考场，考试期间，主考（教学副校长）、教务管理部门、学生管理部门负责人巡查考场秩序，处理考试中突发事件。

（5）每个考场安排两名监考员，考生一般实行单人单座，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）教务管理部门在考试结束后，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。

#### 4. 评卷要求

(1) 评卷工作由教科室统一组织，集中评卷，尽可能采取流水阅卷方式。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。教科室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) 考试后及时安排阅卷评分工作，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科室。

#### 5. 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。学生结业方式一般是毕业考试。

毕业考试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。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。

毕业考试由市教科所统一组织命题，学校组织考试和阅卷。

### **关于评教评学活动的规定**

1. 评教评学活动是学校教学质量监控体系的重要形式，实时反馈教学情况，及时指导师生改进教与学的活动。

2. 教研组是学校实施教学业务、教研科研、行政管理的基层组织，教研组应适时组织开展本室的评教评学活动，并做好分析、反馈工作，必要时须将有关情况报送给专业部。

3. 教务处、专业部应于期中、期末召开教师、学生座谈会，组织开展评教评学活动。

4. 评教评学活动应注重并组织好学生满意度测评，并将测评情况反馈给有关教师，以便有针对性地改进教学。

## **学籍管理实施办法**

学籍管理是学校对学生从入学到毕业全过程的资格管理。学校应遵照教育行政部门颁发的学籍管理文件规定做好学籍管理工作，确保学校的正常教学秩序，顺利完成教学任务。

### **1. 入学与注册**

#### **(1) 新生复查**

新生入学后三个月内，持录取通知书、本人身份证或户口簿按学校招生规定会同有关部门对学生进行学习成绩和健康复查，复查合格者，即取得学籍。学生入学后，学校发现其不符合招生条件，不能入学办理学籍。

#### **(2) 注册**

学生应于每学期开学时，按学校规定到有关部门交费注册，教务管理部门把已退学、休学、转学的学生名单和复学、转班的学生名单及班级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。

### **2. 学籍变动与信息变更**

#### **(1) 转学与转专业**

学生有下列情况之一者可予转学或转专业：

①经教务管理部门和专业科(组)认可，学生在某专业领域具有一定专长，转学或转专业更有利于其能力发挥者；

②疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检验证明，确实不宜在原专业

学习，但可在其它专业学习者；

③经教务管理部门认可，学生确实有某种特殊困难，不转学或转专业则无法继续学习者；

④复学时，本专业无后继班级者；

⑤普高学生可以转入中职学校，但学习时间不得少于 1 年半。

学生有下列情况之一者不予转学：

①在中等职业学校学习未满一学期者；

②毕业年级学生。

## （2）休学

学生休学由学生本人和监护人提出书面申请，学校审核同意后，报教育行政部门备案。学生因病休学，应当持县级以上医院病情诊断证明书。学生休学期间，不享受在校生待遇。

## （3）退学

学生退学由学生和监护人提出书面申请，学校审核同意后上报教育行政部门备案。学生有下列情况之一者，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者；

②连续休学两年，仍不能复学者；

③一学期旷课累计达 90 课时以上者；

④擅自离校连续二周以上者。

## 3. 学习形式与修业年限

学生实行全日制学历教育，主要招收初中毕业生或具有同等学历者，基本学制 3 年。

## 4. 毕业与结业

（1）对具有学籍，思想品德合格，学完教学计划规定的全部课程（包括独立考核的实践课程），经考核合格的学生，准予毕业。由教务管理部门提供

名单，按规定发给毕业证书。

(2) 毕业时，经补考后仍有不及格课程的学生，按结业处理，经教学副校长批准由学校发给结业证书；结业后，可在二年内按学校教务管理部门规定的时间参加补考，补考成绩及格者，按文件规定换发毕业证书。

(3) 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，由教务管理部门核实报教学副校长批准，学校可发给学生学习证明。

(4) 学校举办的各类非学历教育专业培训班结业，由培训管理部门审核，报教学副校长批准，学校发给学习证书。

## **高考升学奖奖励实施办法**

为全面贯彻国家教育方针，积极推进素质教育，鼓励教师教书育人，积极向高校培养和输送合格人才，不断提高教育教学质量、办学水平和社会影响，特制定水南校区高考升学奖奖励实施办法，现将实施办法公布如下：

### **一、奖励标准**

#### **(一)、本科**

1、奖励标准：1800 元/人。

2、奖励计算：按本班级本科上线人数计算。本科金额=本科上线人数 X 本科奖励标准。

3、以省考试院公布的本科上线分数线计算各班级上线人数。

#### **(二)、统招专科**

1、奖励标准：500 元/人。

2、奖励计算：按本班级统招专科上线人数计算。专科金额=专科上线人数 X 专科奖励标准。

3、以省考试院公布的统招专科上线分数线计算各班级上线人数。



### (三)、单招专科

- 1、根据四川省教育考试院公布的当年省单招平均录取率为依据确定奖励标准。
- 2、班级专科录取率低于全省平均录取率的，按 200 元/人的标准计算；
- 3、班级专科录取率达到全省平均录取率或超过全省平均录取率不足 10% 的，按 500 元/人的标准计算；
- 4、班级专科录取率超过全省平均录取率 10%以上不足 20%的，按 600 元/人的标准计算；
- 5、班级专科录取率超过全省平均录取率 20%以上的，按 700 元/人的标准计算；
- 6、奖惩：在前述计算基础上，被国家示范高职院校录取再奖 200 元/人，国家骨干院校录取再奖 100 元/人，被民办高职院校录取再扣减 200 元/人(学校推荐的不扣减)。
- 7、录取率：以本班级学生专科录取数除以本班级当年学生参考数。

## 二、奖励范围

- (一)领导管理奖：领导管理奖(含享受学校中层副职及以上)占高考升学奖奖励总金额的 20%-25%；
- (二)教学质量奖：高中毕业班教学质量奖（高中毕业年级工作领导小组）占高考升学奖奖励总金额的 5%-10%。
- (三)教师奖：所有升学班级学科任课教师、班主任、实训室管理员。
- (四)关心奖：全体教职工积极参与教育教学管理和后勤服务工作，为全体升学考生服务做出了贡献，学校设立教职工关心奖，奖励金额根据当时政策和学校资金实际情况确定。

## 三、分配方案

1. 按班、按标准计算该班升学奖总额。
2. 计算办法：教师升学奖按工作量的分值进行计算，即：该班升学奖总额

除以该班工作量总分再乘以每位教师的工作量分值得到每位教师的升学奖金。

### 3. 工作量分值的计算：

(1) 计算原则：以学校开设的课程课时数为基准，每学期按计算标准和实际周数计算后进行公示。

(2) 计算标准：①高一年级升学学科周课时乘以 0.8；高二年级升学学科周课时乘以 0.9；高三年级升学学科周课时乘以 1。②其它学科高一至高三年级周课时乘以 0.6。③班主任按周 4 课时计算。④实训管理按周 1 课时计算。⑤补课按实际课时计算。

## 教师信息化教学工作制度

### 1. 积极参加信息技术培训

(1) 教师应积极参加各级各类信息技术培训，将自学与集体培训有机结合起来，认真完成各项培训作业，全面提升信息化教学水平。

(2) 信息技术教师应认真参加市级级以上教研活动和信息技术应用培训。

### 2. 注重信息技术与学科整合

(1) 使信息技术作为教学工具和学习工具发挥应有的作用。教师应积极主动地运用多媒体组合辅助课堂教学，变抽象为具体、尽可能地为呈现生动有趣的教学情境，有效地突破重难点，提高课堂教学效率。

(2) 网络教室、教学光盘播放室、多功能教室平均使用不少于 20 课时/周。

(3) 全体教师都要具备运用网络环境教学的能力。在学校的有效教学活动中，教师能把信息技术作为教学手段之一组织课堂教学，是否有效应用信息技术手段进行教学作为评价教师课堂教学的重要依据之一。学期末每位教师按标准上交教学案例。

### 3. 充实和完善教学资源库

按照“教学设计”、“教育教学论文”、“教学反思”、“测试题”、“教学资料”、“课件”等方面分门别类的加以搜集和整理。学期末及时上传到校园网，充实学校资源库，便于教师互相学习和借鉴。

#### 4. 利用网络，实现资源共享

充分利用网络上传和下载教育教学资料，实施网上备课、提高工作效率、达到资源共享。

#### 5. 加强校园软、硬件资源的维护管理

（1）信息技术教师应加强硬件的维护和管理，保证网络安全，协助学校设计信息化建设方案，为师生提供良好的信息化教学环境。

（2）收集和整理已有的学习资源，严格按照课程计划上好信息技术课，定期对学生的学习效果进行考核，每学期不少于两次。

（3）加强校园网的建设和开发，定期对校园网的内容进行更新，切实发挥校园网应有的作用。

## 师资队伍建设和管理制度

### 师德师风考核实施方案

为贯彻落实教育部《中小学教师职业道德规范（08年修订）》、教育部《关于全面深化课程改革，落实立德树人根本任务的意见》、《四川省职业教育改革实施方案》等文件要求，服务成渝双城经济圈建设，切实提高教师的职业道德水

平，促进教育系统行风建设，根据内教人〔2013〕300 号文件精神，结合我校实际，特制定本考核方案。

## 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，以立德树人为根本任务，坚持以科学发展观为指导，以《教育法》、《教师法》、《义务教育法》和师德规范为依据，以敬业守法、治学育人为核心，紧围绕全面实施素质教育要求，遵循教育规律和学生成长规律，引导教师树立高尚职业理想，不断提高思想政治素质和职业道德水平，建设一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质教师队伍，全面提升育人质量，办好人民满意的教育。

## 二、考核原则

1. 坚持教育为主，重在规范的原则。
2. 坚持客观公正，民主公开的原则。
3. 坚持奖惩分明，促进发展的原则。

## 三、考核对象

学校在职教师和其他工作人员。

## 四、考核内容

根据内教人〔2013〕300 号文件精神，考核内容主要包括依法执教、爱岗敬业、关爱学生、严谨治学、团结协作、尊重家长、为人师表、廉洁从教等八个方面。具体内容见《资中县水南高级职业中学教师职业道德考核细则》。

## 五、考核形式和程序

### （一）考核形式

1. 师德考核与教职工年度考核结合进行，每学年度 7 月对教师的职业道德

情况进行考核；

2. 采用个人自评、教职工互评、学生、家长代表评议与组织评议相结合、定量考核与定性考核相结合、年度考核与日常考核相结合的方法。

## **（二）考核程序**

### **1. 自评。**

由学校办公室组织教职工做好个人总结，根据《资中县职业技术学校教师职业道德考核评分细则》实事求是地进行自评。

### **2. 教职工互评。**

教研组长组织各教研组成员按照《资中县职业技术学校教师职业道德考核细则》对本教研组成员进行量化互评。

### **3. 学生、家长评议。**

教务处组织学生或家长代表按照《资中县职业技术学校教师职业道德考核细则》对任课教师进行评议。

### **4. 学校评议。**

由学校师德考核工作小组将教职工的个人自评、教职工互评、学生、家长评议和日常考核结果按个人自评占 20%、教职工互评占 30%、学生、家长评议占 30%和日常考核占 20%的比例汇总，对教职工做出综合鉴定，提出考核等次建议，报考核领导小组研究确定，优秀等次人数原则上不超过被考核人数的 30%。

## 5. 公示。

考核小组将考核结果在全校范围内公示 5 个工作日，

## 6. 个人确认。

将考核结果以书面形式通知被考核人，并由本人签署意见。被考核人对年度考核结果如有异议，可在接到通知之日起 10 日内向学校考核领导小组申请复核，考核领导小组在 10 日内提出复核意见，经学校校长批准后以书面形式通知被考核人。被考核人对复核意见仍不服的，可在接到复核书面通知之日起 15 日内向教育局提出申诉。

## 六、奖惩措施

1. 教师年度考核为优秀等次的，师德考核必须达优秀等次。

2. 推荐申报各级优秀教师、优秀教育工作者、优秀班主任、师德标兵、师德先进个人、骨干教师、学科带头人、各级名师和特级教师等先进（优秀）的人选，近五年师德考核必须达合格等次并至少有两年达优秀等次。

3. 在专业技术职务评聘、岗位晋升、工资晋级等方面，当年度（或上一年度）师德考核为优秀等次者，同等条件下优先。

4. 对师德年度考核为不合格等次的教师，其年度考核确定为不合格等次。

5. 对师德年度考核不合格的教师，两年内不得申报高级教师职务，不得参与工资晋级和派出进修学习；按有关规定扣发绩效工资。连续两年师德考核不合格者，解除聘用合同。对严重违反师德的行为，按照《教师资格条例》和《事业单位工作人员处分暂行规定》等法律法规进行处罚。

## 七、组织领导

学校成立师德考核领导小组和师德考核工作小组，负责师德考核的组织领导和实施工作。

组 长：邓盛斌（校长）

副组长：李向阳（分管双龙校区教学工作）

尹盛友（分管水南校区教学工作）

林 伟（分管双龙校区德育工作）

叶启华（分管水南校区德育工作）

成 员：各处室负责人、专业部长。

附：资中县职业技术学校教师职业道德考核细则

### 资中县职业技术学校教师职业道德考核细则

评 议 项 (100分)	评 议 内 容	合 计
遵纪守法 (10分)	1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党；全面贯彻党的教育方针，忠诚于人民的教育事业，在教育教学工作中自觉同党和国家的方针政策保持一致。(3分)	
	2、自觉学习和宣传马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，认真实践“三个代表”，深入落实科学发展观，遵守和维护宪法、新《义务教育法》、《教师法》等教育法律法规，具有依法执教的自觉意识。(3分)	
	3、高度重视学生的思想道德建设和思想政治教育，以良好的思想政治	

	素质影响和引领学生。(4分)	
爱岗敬业 (20分)	1、热爱教育事业,乐于奉献,热爱本职工作,对教师职业有深厚感情。(5分)	
	2、教书育人,尽职尽责,主动承担工作职责和应尽的义务,能按时保质保量完成工作任务,不对本职工作敷衍塞责。(5分)	
	3、认真备课、上课、布置和批改作业,耐心辅导学生,公正评价每个学生,积极组织课外活动。(5分)	
	4、自觉参加学校组织的师德教育学习,注重个人学习,学习笔记的字数和学习体会的篇数要达到本单位的规定要求。(5分)	
关爱学生 (20分)	1、关心爱护全体学生,保护学生的身心健康和安全,保护学生合法权益,在危险和灾难来临时能保护学生。(5分)	
	2、尊重学生人格,公平对待每个学生,对学生严格要求,耐心教导学生,不讽刺、挖苦、歧视、侮辱、体罚或变相体罚学生,不赶走学习有困难的学生。(5分)	
	3、不将异性学生单独叫到寝室谈话、辅导功课、批改作业;不得以打扫卫生、看管物品、纪律教育为由,安排女生留校。(5分)	
	4、尊重学生身心发展特点和教育规律,注重学生的心理健康教育。(5分)	
教书育人 (20分)	1.以学生发展为本,根据教育教学规律和学生身心发展特点开展教育教学活动,坚持育人为本,德育为先。(5分)	
	2.坚持正面教育,把德育渗透在学科教学活动中,无损害国家利益、民族团结的行为,无损害学生身心健康和易引起思想混乱的言行。(5分)	
	3.关心每位学生全面成长,无单纯以学习成绩评价学生的现象。(5分)	
	4.培育学生的主动精神、创新精神和实践能力。(5分)	
为人师表 (20分)	1、修身正己,淡泊名利,以身作则,注重身教,为学生做表率。(5分)	
	2、树立良好的公众形象,做孝敬长辈、关爱小孩、团结友善、包容善良、和睦邻里的和谐家庭表率。(5分)	
	3.加强与学生家长的联系和沟通,及时、全面、如实反馈学生在校情况。(5分)	
	4.带头实践社会主义荣辱观,严于律己、洁身自好。(5分)	
终身学习 (10分)	1、树立终身学习理念,养成求真务实和严谨自律的治学态度。(4分)	
	2.勇于创新,奋发进取,更新教育观念,改革教学方法和手段。(3分)	
	3.勤于钻研业务,积极参加教研和教育科研,提升理论修养。(3分)	
合计		

## 专业带头人遴选与管理办法



为适应学校发展和学校应用型人才培养的新要求，充分发挥专业带头人在专业建设中的核心作用，规范对专业带头人队伍的管理，进一步促进专业建设，不断提高人才培养工作质量，特制定此办法。

### 一、指导思想

按照“高起点、高标准、高要求”的原则，选拔和培养一支师德优秀、理论扎实、教学出色、富有改革和创新精神的专业带头人队伍，为我校应用型人才培养提供有力的人才支撑。

### 二、组建专业带头人评审小组

组 长：邓盛斌

副组长：李向阳、尹盛友

成 员：林伟、邓佐俊、叶启华、傅洪成、周立斌、罗显金、吴家兵

### 三、专业带头人名额

拟定在学校十个专业评选 3 人。

各教研组在推荐 1-2 人作为评选候选人。

### 四、遴选条件

1. 师德高尚，治学严谨，具有团结协作精神和较强的组织、管理和领导能力。

2. 长期致力于本专业建设，坚持在教学一线为学生授课，有丰富的教学实践经验，教学方法科学，掌握现代化的教学技术手段，重视实验、实践性教学，引导学生进行研究性学习和创新性实验，培养学生发现、分析和解决问题的能力，有指导培养青年教师的能力，熟练系统地讲授两门以上主干课程（专业课

或专业基础课)。

3. 具备相关学科专业背景，了解专业、行业现状，追踪专业前沿，具有较深学术造诣和创新性学术思想。所从事的主要研究方向特色突出，优势明显，并具有一定学术水平的教学和科研成果，原则上具有中学一级专业技术职务。同等条件下，“双师型”学科带头人、学术带头人优先聘用。

## 五、遴选程序

1. 以专业组为单位组织推荐。符合条件的教师到所在专业组申报并接受评选推荐，原有的专业带头人需重新到所在专业组报名参加遴选。

2. 符合条件教师向所属教科室申报，填写《资中县职业技术学校专业带头人申报表》（见附件 1），并提交相关佐证材料。

3. 教科室主任对申报材料进行初审，在《资中县职业技术学校专业带头人申报表》上签署审核意见。并填写《资中县职业技术学校专业带头人推荐人选情况一览表》（见附件 2）。

4. 教科室会同教务处根据申报条件对申报材进行核查，将初审名单及资料交学校评审小组进行资格审查。

5. 教科室做好《资中县职业技术学校专业带头人推荐人选基本情况一览表》提交学校评审小组，学校评审小组召开会议研究，确定专业带头人名单。

6. 全校公示。评审结果向全校公示 7 个工作日。

7. 学校聘任。专业带头人培养对象的聘期为一年，学校组织聘任，颁发聘书。

## 六、工作职责

专业带头人在人才培养、专业建设、教学团队组建、青年教师培养、课程

建构、教材选编、教学改革、质量监控、教育教学评价、实践教学基地建设以及社会服务等各个教育教学环节发挥关键的积极作用。

### 1. 参与发展规划

负责学校和本专业的整体规划与发展，制定中长期发展规划。参与教学计划、教学大纲、考试大纲、教材选择工作。

### 2. 参与专业课程建设

负责本专业(专业群)课程体系建设及改革工作。主持研究制定课程标准，深化教学内容、教学模式、教学手段和评价方式改革，开发突出职业能力培养的特色教材，构建校企深度融合的、以能力培养为主导的课程建设体系。主持优质核心课程、精品课程及学材、教学资源库等建设。

### 3. 参与校内外实训基地建设

研究实施学校和本专业校企合作新模式，参与校企产学项目，参与实际项目设计或研发。建设本专业融专业教学、职业培训、技能鉴定、技术服务四位一体的体系完备的实习实训基地，实现生产育人。负责本专业实践技能培养方案的制定，参与实习实训场地的规划与建设。

### 4. 培养教学团队

负责本专业教学团队的规划和培养。制定本专业师资队伍建设计划并落实，积极聘请企业技术骨干或能工巧匠作兼职教师，积极发挥传、帮、带作用，提高本专业教学团队的整体素质，指导和培养青年教师；

### 5. 参与专业教育教学

每年要系统地承担 1~2 门主干课程的教学任务，完成规定的教学工作量（兼职专业带头人可适当减少教学任务）。承担相关教学任务，为相关专业教

师和学生组织举办系列讲座、专题讲座或技术发展报告会。

## 6. 开展企业实践

为学生到企业开展生产实习实训、顶岗实习以及教师到企业顶岗实践创造条件。

## 七、工作任务

专业带头人在任期内不仅要完成自身的教学科研任务，还要领导本专业教师完成团队的工作任务，主导制定并领导落实专业改革方案以及其它相关制度。

1. 参与论证和调整培养目标。每学年完成 1 篇关于市场对专业人才素质要求的调研报告。

2. 参与修订和完善人才培养方案。加强与行业企业以及其他院校的联系。

3. 改革和优化课程方案。完善课程的内容和结构，组织团队成员对本专业使用的各学科教材进行研讨，选用体现本专业特点、符合本专业需要的教材。根据专业建设的需要组织力量编写教材。

4. 推进教学改革。根据职业性、实践性、开放性的要求，凝练并逐步形成本专业的教学特色。每学年组织教学研讨活动不少于 4 次。

5. 论证本专业校内外实践教学基地的规划和建设方案，积极开展相关的社会服务工作。

6. 承担本专业主干课程教学，教学工作业绩突出，教学满意度高。任期内获得优秀等次 2 次以上，或连续获得良好等次 4 次。

7. 任期内主持校级以上或参与省级以上教研教改项目研究 1 项以上，或重点（特色、精品、示范、教改试点）专业、精品课程、规划教材、实验实训基地等方面建设 1 项以上。

## 八、专业带头人的培养办法

（一）专业带头人要制定任期个人发展计划书和本专业发展计划书。

个人发展计划书的主要内容包括提高个人教学质量、科研水平、管理水平、社会影响等。方面内容的目标、措施和实施步骤。本专业发展计划书应包括市场调研、专业建设规划、教材建设规划、提高本专业综合竞争力的措施等方面的内容。

（二）学校对专业带头人的个人和专业发展计划书进行审核。

具体工作由各专业组负责落实。

（三）教科室建立专业带头人培养专项档案。

及时收集、整理在培养过程中形成的各种资料，包括进修培训或实践锻炼鉴定、结业证书、个人总结、课题立项、所取得的教学和科研成果、发表论文、编写教材、参加学术会议、指导青年教师情况等，保证资料完备可查。

## 九、权利与待遇

1. 专业带头人主导本专业的建设工作，对本专业的相关学术活动享有参与权、建议权和决策过程中的表决权；学校和专业组在决定本专业建设的相关工作时应充分听取专业带头人的意见和建议，支持专业带头人开展专业建设和改革。

2. 学校每年拨付一定的工作经费用于专业带头人开展教研科研工作、进修培训和学术活动。

3. 优先安排专业带头人参加相关的对外学术交流活动，在申报教研教改和教学成果奖时，同等条件下享有优先权。

## 十、考核与管理

1. 对专业带头人实行学校、专业组共管，以专业组管理为主。教务处负责对专业带头人的遴选和审核，专业组负责对专业带头人的日常工作进行管理，人事处负责对专业带头人的培养和考核工作。

2. 对专业带头人考核的主要内容为其职责履行和工作任务的完成情况，每年度一次，年度考核结果计入其个人业务档案，具体考核细则由人事处另行制定。

3. 学校对专业带头人实行证书管理。通过证书体现对专业带头人的聘用、考核、管理和续聘过程。

4. 专业带头人任期四年。在任期内认真履行带头人职责，完成相关的工作任务，经考核合格者可续聘。受到学院行政记过及以上处分的，取消其专业带头人资格。

#### 十一、附则

1. 原有专业带头人如不符合本办法要求，需进行调整，评选专业带头人的专业范围以学院现有本科专业为准。

2. 本办法由教科室、教务处负责解释。

3. 本办法自公布之日起施行。

#### 附件 1

资中县职业技术学校专业带头人申报表

填表时间： 年 月 日

姓名		性别		年龄		教龄	
毕业学校及专业				职业资格			
职称		任教专业及学科					
近三年指导学生技能竞赛情况							
近三年个人参加教学或技能竞赛情况							
团队协作能力、组织管理能力、技能和创新能力自评							
专业组评审意见							
学校评审意见							

附件 2

资中县职业技术学校专业带头人推荐人选基本情况一览表

所属专业组：

填表时间： 年 月 日

姓名		性别		民族		
出生年月		入党时间				
参加工作时间		文化程度				
职务						
个人简历						
曾受表扬情况						
专业组 意见	负责人签字： 年 月 日					

骨干教师遴选与管理办法



为加强师资队伍建设，建立科学合理的师资培养运行机制，充分发挥骨干教师在教育教学中的辐射带头作用，培养一批理论基础扎实、实践能力过硬、符合中等职业教育要求的教学骨干，带动学校课堂和实践教学水平的提高，提高教育教学质量，也为县市级骨干教师培训储备人才，特制定此办法。

### 一、指导思想

坚持“面向全体、突出骨干、倾斜一线”的原则，选拔一批师德高尚、教学业务精湛、具有较高的教育教学水平和教学科研能力，在所教学科中发挥着骨干带头作用的优秀教师，逐步形成人数充足，结构合理的骨干教师梯队。

### 二、选拔原则

1. 兼顾各学科，合理分布，突出骨干专业和主要学科。
2. 面向全体，符合条件的老师均可自愿报名（或推荐）参加选拔，公平遴选、公正竞争、公开成绩，做到条件公开，程序透明，结果公示，教师公认。
3. 严格把关，认真考察，宁缺毋滥。

### 三、组建骨干教师评审小组

组 长：邓盛斌

副组长：李向阳、尹盛友

成 员：林伟、邓佐俊、叶启华、傅洪成、周立斌、罗显金、吴家兵

### 四、遴选条件

1. 忠诚党的教育事业，为人师表，注重教书育人，为人师表，甘于奉献，表现出高尚的师德风范。

2. 在本专业市场调研、课程建设、教学改革、实践教学等方面勇于探索、成果较显著。具有先进的教育教学理念，在教学改革和教书育人方面成绩显著，

有较高的学术水平和科研能力。

3. 了解本专业人才市场的需求状况，坚持在教学一线为学生授课，有丰富的教育教学实践经验，教学方法科学有效。熟悉专业人才培养规格，参与人才培养方案的制订，在本专业课程建设和教材建设等方面中有成效。

4. 具有中级以上职业资格证书，本科以上学历，3 年以上教学经验。

## 五、遴选程序

1. 每位专任教师根据条件自愿报名或以专业组为单位组织推荐。符合条件到所属专业组申报，填写《资中县职业技术学校骨干教师申报表》并接受评选。

3. 教科室主任对申报材料进行初审，在《资中县职业技术学校骨干教师申报表》上签署审核意见。并填写《资中县职业技术学校骨干教师推荐人选情况一览表》（见附件 2）。

4. 教科室会同教务处根据申报条件对申报材进行核查，将初审名单及资料交学校评审小组进行资格审查。

5. 教科室做好《资中县职业技术学校骨干教师推荐人选基本情况一览表》提交学校评审小组，学校评审小组召开会议研究，确定骨干教师名单。

6. 全校公示。评审结果向全校公示 7 个工作日。

7. 学校聘任。骨干教师培养对象的聘期为一年，学校组织聘任，颁发聘书。

## 六、工作职责

1. 熟悉本专业的现状及发展趋势，配合骨干教师进行专业调研与论证，为专业建设提供依据，参与编写专业调研报告，参与培养方案的制定与修订。

2. 积极投身于课程教材改革，在课堂教学中开拓创新，提高课堂教学效益，每位骨干教师学科带头人每学期必须开设 1-2 堂示范课或研究课，展示自己的

教学业务水平或教改成果。

3. 积极参加学科教研组和备课组活动，在教研组、备课组活动和学科建设中发挥核心作用，成为校本教学研究的带头人。

4. 坚持教学一线工作，深入进行课堂教学改革，优化教法，指导学法，逐步形成自己的教学风格和特色，所教班级学生综合素质发展全面，教学效果突出。

5. 关心青年教师成长，参与青年教师培养，每位骨干教师需带教本校青年教师 1-2 名。所培养指导的青年教师应能上校级公开课、研究课、汇报课 1 节以上，或在校级以上教学评比中获三等奖以上奖励，或在教学研究中取得较好成绩（市级刊物发表或在市级以上论文评比中获三等奖以上奖励），或指导的学生参加市级及以上学科竞赛三等奖以上奖励。

5. 深入到相关企业、行业一线参与生产实践须累计一个月以上（包括寒暑假），积极探索工学结合人才培养模式，与课程配套的实践条件建设；

6. 积极开发体现职教特色的校本教材，积极开展技术开发、技术服务。

## 七、培养办法

1. 加强师德师风建设。加强教师的政治学习与师德教育，教育并督促教师自觉遵守《中华人民共和国职业教育法》、《中华人民共和国教师法》等有关法律法规。鼓励教师爱岗敬业、勤奋工作、乐于奉献，形成过硬的思想作风和师德修养。要创造条件让他们在实践中经受锻炼，安排他们班主任、辅导员或行政管理工作，以提高组织、管理能力，增长才干。

2. 加强校本培训学习。学校是骨干教师培养的主阵地。校本培训具有针对性强、实效性高、受训面大等特点。因此，校本研修是骨干教师培养的主要形

式。充分利用教育教学实践活动，按照“研培结合，以研促培”的工作思路，通过举办讲座，上研究课、观摩课，开展竞赛活动、专题活动及常规教研活动，采取“实践反思”、“同伴互助”等行之有效的方法开展培训工作。

3. 极参加继续教育和各种业务培训，完成年度规定学分，认真学习教育理论和学科专业知识并作好笔记，积极投身新课改实践，注重反思积累，有教学心得，能作校级以上教育教学专题讲座，掌握并熟练运用现代信息技术。

3. 在分配教学任务、承担科研课题、安排参加学术活动和社会活动方面，应优先考虑重点培养对象，为他们创造脱颖而出的条件，给他们压担子，提要求。

4. 结对带徒，促进成长。为了加快学校培养骨干教师的力度，进一步促进青年教师的成长，选派思想素质高、业务能力强、教学经验丰富的教师与新参加工作的教师结对，指导他们的教育教学工作，开展听课学习、观摩研讨、反思总结等教学活动，不断提高教育教学的能力，促进青年教师的成长。

5. 在培养过程中，应注意物色、选拔一批优秀的学科带头人，并根据他们的实际水平和能力，及时提升相应教师职称或提拔到合适的领导岗位上来，以适应我校师资队伍建设和发展的需要。

6. 学校在骨干教师的培养期间，积极鼓励他们参加各级各类的培训、学习活动，积极鼓励他们参加高层次学历进修。骨干教师进行进修、学习、科研等活动的经费由学校支付，学历进修的费用按教育局相关文件执行外，学校还给予一定的补贴

## 八、权利与待遇

1. 学校为骨干教师的培养和发展提供必要的条件，积极扶持骨干教师主持

的科研、教研等研究项目；有计划地组织他们参加国内学术交流活动；选派他们到一流大学进修，使他们不断更新知识，及时了解本专业的教学发展动态。

2. 学校鼓励、支持骨干教师参与校企合作项目，为他们到企业调研、实践提供必要的条件。

3. 同等条件下，学校将优先考虑骨干教师的职称聘任。

## 九、管理与考核

1. 为了加强对骨干教师的管理和考核工作，成立以校长为组长，分管教学副校长、教务处主任、教科室主任为副组长的骨干教师评审小组，负责骨干教师的年度考核和新申报的骨干教师的评审工作。

2. 由学校组织进行对骨干教师的年度考核实行动态管理，骨干教师每二年为一周期，每年考核。

3. 骨干教师按照考核要求结合本人各项任务完成情况，写出自评总结，填写骨干教师教育年度考核表，并提供相应的印证材料。

4. 主动承担校级以上研究课、观摩课等任务，质量高，效果好。要求校级骨干教师每年上校以上公开课 1 节以上。市级骨干教师每期上公开课 1 节以上。积极承担教育科研任务，开展课题研究，取得研究成果，撰写研究报告或学术论文获得市级以上教育行政部门或教研部门三等奖以上（含公开刊物发表）。

5. 学校考评小组按学校考核方案对该同志进行考评并给予相应等级，过程与绩效相结合、量化评价与定性评价相结合、教研组评价与学校评审小组评价相结合，考核结果在校内公示。

6. 管理办法：骨干教师队伍的管理采取动态管理方式，对成绩突出的骨干

教师，学校除颁发荣誉证书并奖励外，将作为推荐县市级骨干教师的必备条件；考核不达标者，将被取消骨干教师的资格。每两年进行一次新的骨干教师选拔工作，及时吸收和补充优秀的教师。

## **“双师型”教师遴选与管理办法**

为适应学校学科专业建设和发展需要，根据全国教育工作会议《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020）》等有关文件精神，结合我校师资水平不高，专业课教师、实习指导教师结构性缺编，高技能人才缺乏，“双师型”教师比例偏低的实际，为加强我校师资力量，优化教师体系结构，进一步提高我校教师专业技能水平，利用创建示范校的契机，建设一支既能从事理论教学，又有过硬的专业技能从事实践教学，适应技能型人才培养要求的“双师型”教师队伍，不断提高教育教学质量，特制定此办法。

### **一、遴选条件**

1. 教师在申请认定“双师型”教师之日的前两年内，除承担理论教学外，还承担了学生的实验、实训、生产实习等实践环节教学，教学质量评价在良好以上，具有大学本科以上学历和中学中级及以上教师职称。

2. 取得国家人力资源与社会保障部颁发的、与本专业实际工作相关的职业资格证书。

3. 在申请认定之日的前五年内有在行业或企业的生产、服务、管理第一线的实际工作经历或参加教育部、省教育厅、省级行业主管部门组织的教师专业技能培训获得合格证书，能全面指导学生专业实践实训活动。

4. 长期坚持在教学一线为学生授课，有丰富的教学实践经验，教学方法科

学，掌握现代化的教学技术手段，重视实验、实践性教学，引导学生进行研究性学习和创新性实验，培养学生发现、分析和解决问题的能力，有指导培养青年教师的能力，熟练系统地讲授两门以上主干课程（专业课或专业基础课）。

5. 具备相关学科专业背景，了解专业、行业现状，追踪专业前沿，具有较深学术造诣和创新性学术思想。所从事的主要研究方向特色突出，优势明显，并具有一定学术水平的教学和科研成果。

6. 申请认定之日的前五年内主研或者参与了课题。

7. 申请认定之日的前五年内具有较高质量的论文。

8. 所在学科专业建设需要。

## 二、遴选程序

1. “双师型”教师资格认定每年受理一次，一般时间为每年 12 月。

2. 凡符合“双师型”教师资格条件的教师，教师个人向专业组提出申请，填写《资中县职业技术学校“双师型”教师认定申请表》，并提交相应的证明材料。

3. 教科室根据学科专业建设、应用型人才培养需要，对申请的个人进行审核，并签署审核意见。

4. 学校及教务处组织评审组对“双师型”教师资格进行审核认定，通过后提交学校校长办公会审批，并经公示无异议后以学校名义发文公布和实施。

5. “双师型”教师资格认定后，每学年进行一次审核，符合条件者重新盖章确认。

## 三、组建“双师型”教师评审小组

组 长：邓盛斌

副组长：李向阳、尹盛友

成 员：林伟、邓佐俊、叶启华、傅洪成、周立斌、罗显金、吴家兵

#### 四、工作职责

1. 学年应承担一门及以上实践课程（课程设计、实验、实训、生产实习等）的教学工作（授课学时累计不少于 40 学时）。
2. 主持(或主要参与)课题研究，效果良好或有论文发表。
3. 根据工作需要安排其到企业兼职或工作，了解行业企业信息，增强行业职业实践能力。
4. 主持(或主要参与)学校实训室建设，效果良好。

#### 五、培养办法

##### （一）校外培训

在不影响正常教学的情况下，每学年安排一定数量的专业课和专业基础课教师到行业或企业一线交流学习、培训，一是专业基础课和专业课教师都有在行业或企业一线参加实践工作的经历，以加强教师的实践教学能力。二是到省内外知名院校进修，或者利用寒暑假参加培训和进修提高。

##### （二）院校合作、校企合作

一是选派教师去合作院校、企业实习,提高职业教学能力,以促进“双师”素质的培养、推动专业建设、课程建设和教学改革的不断深入。二是聘请合作院校、企业的专业技术人员到校指导，带动院内教师实践能力的提升。三是有能力的教师可以参与合作项目的开发及教师培训。

##### （三）国家执业资格或职业技能考试

鼓励专业课教师积极参加国家执业资格或职业技能考试，获得相应的执业



资格证书或职业技术等级证书。

#### （四）校内培训

充分发挥“校内”培养的作用。加强各专业教学研究活动，专业理论课教师和专业实践课教师相互取长补短，进行传帮带，建立校内培训基地，组织教师定期参加技术培训。

#### 六、“双师型”教师的待遇

1. 对取得“双师型”资格并完成“双师型”教师职责的教师，学校发给“双师型”教师资格证书。

2. “双师型”教师在评选先进、晋升职称、晋级工作中，优先予以推荐。

3. 每年优先选派“双师型”教师参加专业、行业的交流会议。

4. 有计划地优先选派“双师型”教师到省内外技术教育和职业教育发达的地区考察进修学习。

#### 七、考核与管理办法

1. 对“双师型”教师要从理论教学与实践教学相结合的理念出发，加强其教学检查、考核：

2. 各专业组每学期进行一次对“双师型”教师履职情况的考核，并对“双师型”教师组织听课、评教，形成书面考核材料，上交校长办公室。

3. 由校长办公室牵头，组织专业组、教科室、教务处、生产实习处对“双师型”教师进行一次全面的年终考核，总结经验，表彰先进。对考核不合格者，将取消其“双师型”教师资格。

附件：

资中县职业技术学校“双师型”教师认定申请表

填写日期： 年 月 日

姓名		性别		出生日期	
专业组		职称		担任课程	
学历及专业情况				职业资格 证书情况	
个人简历					
申报条件	填写说明：提出申报条件，并对专业实践经历、承担教学任务与工作量、参与实训教学、指导等情况进行说明。				
专业组意见	<p>_____同志上报申请材料真实，同意推荐为“双师型”教师。</p> <p>负责人签字： 年 月 日</p>				
教科室意见	<p>_____同志具备“双师型”教师认定条件，同意推荐。</p> <p>负责人签字： 年 月 日</p>				
学校认定意见	<p>经学校研究推荐确认，_____同志具备“双师型”教师资格。</p> <p>负责人签字： 年 月 日</p>				

## 专业带头人培养方案

为贯彻《四川省职业教育改革实施方案》文件精神，落实立德树人根本任

务，积极推进专业建设，提升专业办学能力，提高教育教学水平，为成渝双城经济圈的建设培养合格的适合市场需要的人才，加大我校教师培养工作力度迫在眉睫。学校经研究决定，通过着力培养专业带头人队伍，切实加强我校专业师资队伍的建设，特制订本方案：

### 一、培养背景

1. 专业带头人的培养，是促进我校教师队伍建设，提高我校专业教师教育教学水平，提高专业教师队伍整体素质的需要。近几年来，我校办学规模不断扩大，特别是创建省级示范校的需要，承担的教育科研任务越来越重，迫切需

要加快专业教师队伍建设，从而确保教育教学质量的进一步提高。

2. 专业带头人的培养，是加快我校重点专业建设，提升我校办学水平和办学能力的需要。目前，对我校专业教师队伍总体来说，年轻教师多，虽然学历较高，但教学经验不够丰富，教学水平亟待提高。因此重点培养一批能起带头作用和示范作用的专业带头人，是我校目前十分紧迫的任务。

### 二、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，在现代教育理论、教育思想指导下，创新管理制度和评估方式，建立和完善学校师资培养机制，建立人才梯队，合理地挖掘、开发、培养学校战略后备人才队伍，为学校的可持续发展提供智力资本支持。以建设“高技能、高学历、高品质”的“三高型”教师队伍为目标，以全面提升师资队伍整体素质为核心，以培养中青年学科带头人和骨干教师为重点，努力建设一支适应中等职业技术教育改革与发展需要，数量充足、梯队合理、素质优良、“双师”素质高、开拓创新的教师队伍。

### 三、目标任务

### （一）总体目标

按照个人申报或专业组推荐，学校考核审批的原则，从 2019 年 4 月开始，在各专业确定 1-2 名专业带头人培养对象，力争通过 3 年培训、学习，他们的综合素质达到市、县级名师，培养 7 名校级专业带头人，4 名市级专业带头人。

### （二）培养任务

1. 通过培养培训，使培养对象具备较高思想政治觉悟，认真贯彻执行国家的教育方针，立足职业教育，严格遵守职业道德，爱岗敬业，热爱学生，奉献精神强。

2. 提高培养对象的学历层次，并使其获得相应的职称和专业技术证书。要求所有培养对象通过学历培训，获得同类专业本科文凭，鼓励已获得本科学历的培养对象攻读研究生学位；所有培养对象在培训期内必须获得中级职称，必须获得所教专业中级以上职业资格等级证书。

3. 具备较强的专业理论水平和技能操作能力。要求培养对象较系统掌握任教专业理论知识体系，熟悉任教专业技能操作，对任教专业主干课程的课程内容、课程结构和技能体系有较强的把握能力；准确把握任教专业的专业培养目标和主干课程的课程目标以及在职业岗位、职业能力培养中的地位、作用和价值，在专业建设、人才培养方案、校本教材开发等方面起到规划和把关作用；由学校统一组织，有计划分年度安排培养对象下到专业对口企业进行顶岗实践。

4. 具备较高的教育教学和教研教改水平。要求培养对象从事本专业教学三年以上，能胜任本专业 2 门以上专业主干课程的教学和实习实训指导，课堂教学和实习实训指导效果好；在专业教学中，注重学生的知识技能及学习态度的培养，使学生的学习能力、应用能力、协作能力和创新能力得到充分的培养和

提高；并根据专业特点，采用现场教学、案例教学、项目教学、讨论式教学、探究式教学等教学方法，在课外能指导学生进行自主性学习，所教学生在校内外专业技能比赛中获得优异成绩；在人才培养模式、专业培养目标、教学内容、教学方法和手段等方面开展教学研究，要求校级专业带头人主持或参与 1-2 项校级以上教研教改课题，鼓励公开发表教研教改论文。

5. 具有一定的应用技术研究推广能力和市场把握能力。培养对象要能不断吸取本专业新知识、新技术、新工艺、新材料、新设备、新标准，掌握本专业最新发展动态和研究成果，由学校组织外出参加专业培训，及时更新知识结构，不断提高技能水平；要求培养对象有较强的市场就业、职业岗位用人标准的调研、分析能力，每年要开展市场调研 1 次，并根据就业市场和职业岗位要求的变化，适时调整专业教学内容。

6. 能够发挥指导和示范作用。要求培养对象能对本专业教师进行示范和指导，每学年为校内外本专业教师开展专业教学、教研教改、应用技术与推广、本专业最新成果专题辅导报告、讲座 2 次以上；每学年为校内外本专业教师上示范课、观摩课 2-3 次，实现资源共享。

7. 制订教师个人成长规划，建立成长档案。

#### 四、培养措施

##### （一）加强领导

##### 1. 成立培养工作领导小组：

组 长：邓盛斌

副组长：李向阳（分管双龙校区教学工作）

尹盛友（分管水南校区教学工作）

林 伟（分管双龙校区德育工作）

叶启华（分管水南校区德育工作）

成 员：各处室负责人、专业部负责人。

## （二）具体措施

1. 完善监督机制。加强培养过程的监督与评估。对照名师或专业带头人培养的具体目标要求，由培养工作领导小组对工作班子的工作实绩分年度、分阶段逐项检查与评估，切实加强对各专业校级名师或专业带头人培养工作的督促、考核。并建立责任追究制，加大行政管理力度。

2. 加强密切协作，推动培养工程顺利实施。校级名师或专业带头人培养是一个系统工程，需要各处室通力合作，围绕培养目标，共同协助教研教改课题研究，应用技术研究推广，市场调研情况的分析，确保集体项目如期完成。

3. 强化队伍管理。学校将对名师或专业带头人培养对象进行严格的管理，培养对象要制定个人受训计划，签定目标责任书。

4. 开展帮教活动。加强校外校内帮教活动，利用各专业相关行业的资源，以课堂为载体，切实提高名师或专业带头人培养对象的专业水平。培养对象还应主动从教学、技能、科研等方面帮助和培养青年教师。

5. 改进对名师或专业带头人培养对象绩效的考核。工作班子要认真总结以往教师业务考评当中的经验和教训，以人为本，研究和完善考核的指标体系，定期公布考核结果，彰显爱岗敬业精神，改进名师或专业带头人培养对象绩效发放办法，兼顾公平和效率，明确导向，鼓励先进。

6. 校内创设积极向上的文化氛围，营造你追我赶的良好态势。工作班子要深入课堂教学第一线，善于发现人才，有计划地加以培养。创造条件让想学、

肯学、会学的教师多一些学习机会，让想干、肯干、能干的人多一些实践的机会，为他们搭建成长的平台，让优秀的教师脱颖而出。

7. 强化学习，更新观念，不断提高培养对象的理论水平。对名师或专业带头人的培养着重从学习，尤其是教育、教学理念，相关理论知识的学习入手，及时把握教育发展的时代脉搏，新课改对教师的要求等方面的宣传，从而增强教师认识问题、分析问题和解决问题的能力。

8. 建立奖励机制。对按期达到名师、专业带头人标准的实行奖励：一是适当提高经济待遇；二是在评优评先、晋级等方面优先考虑。

## **骨干教师培养方案**

为了进一步加大骨干教师培养的力度，使骨干教师迅速成长，根据学校教师培养的要求，以“让教师与学校一起发展，让教师与学生共同成长”为培养目标，遵循骨干教师成长的规律，采取全方位、多途径的培养措施，建设一支具有现代教师素质和创新精神的新型骨干教师队伍，为学校教育教学的持续发展奠定基础。制定本年度骨干教师的培养方案如下：

### **一、培养目标：**

使其成为具有现代教育观念，具有合理知识结构、具有一定教育教学、科研能力，在本校范围内乃至全区具有指导、带头作用。

1. 建设一支真才实学，德才兼备的骨干教师队伍。
2. 使本来确定的学校骨干教师向高层次发展，如市级骨干教师或名师，并充分发挥骨干教师的带头、示范作用。
3. 让更多的青年教师脱颖而出，但做到宁缺勿滥，严格按学校规定

执行。

## 二、培养方式：

### （一）任职资格：

1. 学历必须达到大学本科，并具备职业高中（或高中）教师资格。
2. 教龄 3 年以上，且担任过 2 年以上班主任（包括专兼职德育工作者），

履职情况

良好。

3. 热爱教育事业，能模范遵守职业道德规范，在群众中有较高的声誉。师德考核

为优秀，近两年专业技术年度考核为称职及以上。

4. 近两年周工作量达到本校平均工作量。
5. 教育教学实绩突出，在本校教研组有一定影响，在本学科有一定知名度。
6. 教育教学实绩突出，受到学校、社会的广泛认可。
7. 近三年内有违法违纪的，旷工或不服从学校工作安排的，出现重大安全

事故、

教学事故的，被家长或学生投诉造成不良影响的，不得参加校级骨干教师评选。

### （二）工作职责：

1. 贯彻国家教育方针，遵循教育规律，实施素质教育；爱岗敬业，教书育人，勇于创新，出色地做好本职工作。

2. 系统掌握现代教育理论和技能，了解本学科国内外教育改革发展动态，自觉更新教育观念，提高业务素质和教育教学水平，努力形成个人风格，成为学科教学和教育科研的带头人。



3. 坚持工作在教育教学第一线，发挥示范带头作用；承担示范课、观摩课等公开教学任务，促进学校教育教学质量的提高。

4. 根据教育教学改革的目标任务，开展教改和课题研究，善于总结经验，具有较高的教育理论水平。

5. 根据教师队伍建设实际，承担培养优秀青年教师的工作，积极参加各类教育科学研究活动，承担支援教育相对落后地区或薄弱学校等工作任务。

### 三、相应的待遇：

为在培养范围内的教师提供参加外出学习、考察、研究的机会，让他们了解先进的教育理论、教育方法、教育手段，掌握学科教育发展的新动态、新知识、新技能。同时，各级各类的评先、评优、职称晋升将优先考虑培养对象。

### 四、培养措施及管理办法：

1. 加强师德师风建设。加强教师的政治学习与师德教育，教育并督促教师自觉遵守《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国教师法》等有关法律法规。鼓励教师爱岗敬业、勤奋工作、乐于奉献，形成过硬的思想作风和师德修养。要创造条件让他们在实践中经受锻炼，安排他们班主任、辅导员或行政管理工作，以提高组织、管理能力，增长才干。

2. 加强校本培训学习。学校是骨干教师培养的主阵地。校本培训具有针对性强、实效性高、受训面大等特点。因此，校本研修是骨干教师培养的主要形式。充分利用教育教学实践活动，按照“研培结合，以研促培”的工作思路，通过举办讲座，上研究课、观摩课，开展竞赛活动、专题活动及常规教研活动，采取“实践反思”、“同伴互助”等行之有效的方法开展培训工作。

3. 在分配教学任务、承担科研课题、安排参加学术活动和社会活动方面，应优先考虑重点培养对象，为他们创造脱颖而出的条件，给他们压担子，提要求。

#### 4. 结对带徒，促进成长

为了加快学校培养骨干教师的力度，进一步促进青年教师的成长，我校选派思想素质高、业务能力强、教学经验丰富的教师与新参加工作的教师结对，指导他们的教育教学工作，开展听课学习、观摩研讨、反思总结等教学活动，不断提高教育教学的能力，促进青年教师的成长。

5. 在培养过程中，应注意物色、选拔一批优秀的学科带头人，并根据他们的实际水平和能力，以适应我校师资队伍建设和发展的需要。

6. 学校在骨干教师的培养期间，积极鼓励他们参加各级各类的培训、学习活动，积极鼓励他们参加高一层次学历进修。骨干教师进行进修、学习、科研等活动的经费由学校支付，学历进修的费用按教育局相关文件执行外，学校还给予一定的补贴。

7. 学校定期召开骨干教师培养工作座谈会和经验交流会，并对做出较大贡献的教师给予奖励和表彰。

### 五、骨干教师的义务：

#### （一）县级及以上骨干教师的义务

1. 承担满工作量，继续保持优秀的教育教学实绩。

2. 要承担本校、本学科教师的指导和培训任务。每学年上示范课不少于 2 次，面

向教师开展专题讲座或学术报告不少于 4 课时。

3. 积极承担“传帮带”结对培养指导任务，每学年培养指导其他教师不少于 1 人。

4. 承担学校科研课题的主研任务或教改实验任务，认真总结经验，撰写论文，每年至少有一篇论文在县级及以上刊物上发表。

## （二）校级骨干教师的义务

1. 承担满工作量，担任申报学科教学，继续保持优秀的教育教学实绩。

2. 承担本校本学科教学的示范指导和学生专题讲座任务。每学年在本校及以上上

示范课不少于 2 次，面向本组教师开展专题讲座不少于 1 课时。

3. 积极承担“传帮带”结对指导任务，每学年培养指导其他教师不少于 1 人。

4. 积极承担学校科研课题的研究任务或教研教改，认真总结经验，撰写论文，每

年至少有一篇论文在校级及以上刊物上发表或交流。

## 六、骨干教师的考核管理：

### （一）骨干教师考核的内容和方式

1. 教师职业道德：师生座谈会，问卷调查，查阅相关资料。

2. 教学素质和能力：集中在学区所在地，借班上课，考核小组现场评定。

3. 科研素质和能力：集中在县城，现场书面理论考试，考核小组密封评阅。

4. 教育教学实绩：师生座谈会，查阅相关资料。

### （二）骨干教师考核结果的运用

1. 教科室建立校级骨干教师人头档案，记载校级骨干教师的简历、业绩、特长、

使用和履行职责的情况。

2. 校级骨干教师考核结论分为“优秀”、“合格”、“不合格”三个层次。

两年考核

结论为“合格”的教师，可直接认定为下一届校级骨干教师，并可以申报县级骨干教师。

3. 骨干教师在工作中若有重大错误、不服从工作分配，学校取消其荣誉称号，两

年内不得参加该项评选。

4. 县级及以上骨干教师，经“县骨干教师考核认定推荐小组”考核合格，由县教

育局确定骨干教师津贴。校级骨干教师年度考核合格的，在财政允许的前提下，每人每

年享受一定的骨干教师津贴（按“省级、市级、县级、校级”呈相同梯度实施）。若同

时拥有多种骨干教师称号则只享受最高一项的津贴。

5. 骨干教师在评优选模、晋升职称和岗位竞聘中享受适量加分（按“省级、市级、

县级、校级”呈相同梯度实施）。

6. 优先选送骨干教师接受高层次培训，优先组织骨干教师外出参观、考察。

## 青年教师培养方案

为打造一支思想水平高、师德修养好、教育教学业务能力强的青年教师队伍，保证学校教育事业可持续发展，从实施素质教育的目标出发，落实立德树人根本任务，更新教育观念，加强对教育新理论，新知识的学习。学校结合实际情况，提出提高青年教师素质的要求，年龄在 35 岁以下，教龄 5 年以下的青年教师均为培养对象。通过培养，力争每位青年教师在政治思想、师德修养、业务素质和教书育人的实际工作方面达到合格水平。特制订本方案。

### 一、培养的宗旨

从年轻教师的素质能力、工作成绩两个纬度确定培养的模式和发展的标准，把年轻教师培养成为全能型的具有可持续发展能力的现代化教师。同时，防止单纯训练教学基本功，培养提高教学成绩的机器，使其成为“教书匠的传统教师培养观，确立培养综合素质和能力、促进专业化可持续性发展的现代教师培养和发展理念。

### 二、培养目标

对年轻教师的培养，目标是让他们在政治思想素质、业务水平、工作能力等方面均能适应教学需要，培养他们有良好的职业道德和敬业爱岗精神，并能独立、较好地完成教学任务，逐渐成为“双师型”教师、教学骨干教师、专业带头人。

### 三、具体要求

一是专业素质的提高。教师作为专业人员必须具备从事专业工作的基本知识，有从事教育教学工作的基本技能技巧和能力和从事教育专业的态度、价值

观、信念、兴趣、自我意识等。

二是加强职业道德素质培养：通过培养，使年轻教师努力钻研业务，提高课堂教学质量，有扎实的基本功；不断学习语言和教学法的理论；了解本学科的发展趋势和前沿信息；有严谨治学态度和缜密科研方法；注重团结协作，教学科研相结合，从根本上提高学术水平；掌握现代媒体技术，勇挑重担，在课程建设与教学改革中成长。年轻教师必须有一名经验丰富、教龄 10 年以上的老师(骨干教师或学科带头人)结对指导。

#### 四、实施方法及措施

年轻教师应树立正确认识，把培养过程看作是对自己成才的历练，是难得的机会，不应有抵触情绪，不应认为学院或导师安排的任务是一种负担。

##### 1. 创建青年教师成长的平台。

一是全力支持青年教师参加国家、省、市各类教育教学培训，所有青年教师，在三年内均参加一次以上培训；二是鼓励青年教师学历水平提升；三是鼓励青年教师参加各类教学竞赛活动，并制定奖励政策；四是在教育教学工作中鼓励青年教师勇挑重担，大胆使用。

##### 2. 指导编写教学设计并审阅教学设计。

教学设计是讲课的基础，要求年轻教师认真备课，写好教学设计是一个重要的环节。年轻教师通过对教材的刻苦钻研及阅读有关参考文献、图书资料，通过分析思考，对教学内容有深刻理解后才能写好教案。教学设计不是教材内容的翻版，教学设计编写的好坏，关系到讲课的质量，因此导师指导年轻教师编写并审阅他们的教学设计是非常必要的。

##### 3. 重集体备课与业务学习。

让年轻教师苦练教学基本功，着力帮助年轻教师过好教学关，注重集体备课与业务学习。要“高起点、高规格”培养年轻教师，通过集体备课，带领年轻教师通览教材，教会他们把教材读透——做到“精”；找出教学重点和难点——做到“准”；把握学科进展趋势和走向——做到“新”；深刻领会学科知识深度与广度——做到“深”；能将知识前后联系并用于解决实际问题，进入融会贯通境界——做到“熟”。注重临床专业基本知识的掌握。

#### 4. 双边听课。

年轻教师应从“扎实基本功、丰富教学经验、授课灵活生动、调节课堂气氛、浓缩教学内容、调动学生学习兴趣”等各种教学风格中去选择相应的教师观摩听课，积极参与学校示范课录制，主动邀请学校领导、专业带头人、骨干教师、“双师型”教师等优秀教师指导。

#### 5. 对年轻教师要关心体贴、严格要求。

指导教师应搞好“传、帮、带”，思想上要注意自己的修养，业务知识要不断地更新，工作上要有奉献精神，以模范行动影响年轻教师，这样才能“身教重于言教”。既要关心年轻教师的进步，关心他们的学习和生活，同时对他们严要求。

### **教师到企业实践实施方案**

为了提高教师的社会实践能力，推进校企合作交流，进一步提高教师双师素质和创新创业教育能力，积极引导教师更好地服务企业、服务社会，为成渝双城经济圈建设培养合格的技能型应用人才，促进地方经济社会发展，根据教育部《关于建立中等职业学校教师到企业实践制度的意见》（教职成[2006]11号）、《四川省职业教育改革实施方案》要求，特制定本方案。

## 一、目的意义

全面落实教师下企业实践活动,是加强我校师资队伍建设的的重要组成部分,是提升教师双师素质、优化队伍双师结构、提高教师教育教学能力的重要举措,是实现技能人才培养目标的根本要求。通过开展下企业实践活动,促进教师系统地掌握本专业技术流程、专业前沿知识、行业动态及岗位素质和技能要求,不断提高教师生产实践和创新教学能力,为成渝双城经济圈建设提供合格人才。

## 二、基本原则

1. 坚持“坚持标准、保持保量”的原则,所有专业教师 5 年内企业实践不低于 5 个月的时间。

2. 坚持“按需派遣、重在实践”的原则,在充分调研企业需求的基础上,按照“先锻炼后实践、先提高后发展”的要求,积极开展专业教师企业顶岗锻炼活动,文化课教师企业社会调研活动,不断提高教师业务素质、技能水平和参与社会的能力。

## 三、企业实践的要求与主要内容

专业课教师、实习指导教师业余时间,利用自身专业特长,5 年内到企业或生产服务一线实践时间不低于 5 个月。教师到企业实践,一是学习所教专业在生产实践中应用的新知识、新技能、新工艺、新方法;二是结合企业的生产实际和用人标准,不断完善教学方案,改进教学方法,积极开发校本教材,切实加强职业学校实践教学环节,提高技能型人才培养质量,三是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;四是熟悉企业相关岗位(工种)职责、操作规范、用人标准及管理制度等具体内容。

相关管理人员也应到企业进行考察、开展调研,了解企业的生产情况及其



对职业教育的需求，不断改进学校的教育教学和管理工作。

### （一）顶岗锻炼

参与对象主要是专业课教师。锻炼时间 5 年不低于 5 个月，其中寒暑假期间累计不低于 1 个月；对于新参加工作的毕业生，在实习和见习期内，安排到企业顶岗锻炼的时间每年不低于 3 个月。教师到企业顶岗锻炼，一是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；二是熟悉企业相关岗位(工种)职责、操作规范、用人标准及管理制度等具体内容；三是学习所教专业在生产实践中应用的新知识、新技能、新工艺、新方法；四是结合企业的生产实际和用人标准，不断完善教学方案，改进教学方法，积极开发校本教材，切实加强学校实践教学环节，提高技能型人才培养质量。

### （二）挂职服务

参与对象主要是按需派遣人员，主要是专业课教师。教师在企业等单位挂职，要深入企业一线，参加挂职单位全过程的生产、经营和管理工作。通过全面细致的考察调研，把握职业教育和学科专业的发展方向，了解企业对科技和人才的需求，积极为企业和学校发展出谋划策，搭建起良好的校企合作交流平台。

## 四、组织管理

1. 学校对教师服务企业实践活动实行统一领导、分级管理的运行机制。由学校分管领导总负责，生产实习处、专业部负责做好教师实践活动的指导管理和监督检查工作、业务考核、档案存放工作。学校负责教师各项活动的具体组织实施和日常考核等工作。

2. 生产实习处结合专业发展和教学团队建设规划，负责制定活动具体实施

方案，明确任务和要求，对下企业教师加强指导，定期检查，认真考核。

3. 教师应及时收集、整理在实践过程中所形成的各种资料(包括业务资料如企业实践手册、图纸、样品、账册、流水记录等，和项目成果材料、单位鉴定材料、工作总结以及在实践活动期间形成的日志、照片、影像资料等)，每年6月底交生产实习处，保证档案资料的完备可查。

4. 参加实践活动的教师应如实记载实践内容并完成一篇字数不少于1000字的实践报告。学校每年9月份开展教师下企业经验交流汇报会。汇报成果、交流心得、总结经验、传授技艺，加强校本培训，不断丰富实践内容、完善组织管理。

5. 学校将组织相关部门到企业一线进行不定时抽查。教师因故离岗，须同时向学校和企业双方以书面形式请假，征得同意后方可离开。对擅自离开实践企业的教师按当天旷工处理，并取消其相关待遇和政策优惠。

6. 教师在企业实践期间，必须遵守实践单位的规章制度、操作规程和劳动纪律，注意人身安全，避免安全事故的发生。因个人原因造成的人身损害和财产损失由本人负责。

7. 学校每年设立专项经费，专门用于支持教师企业实践活动的开展。

## 五、业务考核

实践活动结束后，学校生产实习处、教科室，根据教师企业实践任务完成情况，对教师实践结果和服务效果进行考核。考核结果分为“合格”和“不合格”两个等次，计入本人业务档案，并作为职称评审、岗位聘用、年度考核和津贴发放的重要依据。

## 六、待遇及奖惩

1. 教师下企业经考核合格者，由学校统一发放其实践期间的岗位津贴。
2. 教师申报职称与企业实践经历挂钩，考核不合格的，学校不予申报教师系列职称评审。
3. 教师在实践期间的企业收入归个人所有，教师在企业实践期间取得的专利、科研成果，经学校鉴定后，参照学校奖励管理办法执行。
4. 教师企业实践经考核不合格者，取消本年度评优晋级，且当年年度考核不能确定为“优秀”等次。

## **专业教师赴企业实践锻炼管理办法**

为进一步推进产教深度融合，贯彻落实《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发[2014]19号）和《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）等文件精神，提高教师职业能力、实践能力和理论联系实际解决实际问题的能力，建立一支德高技精的“双师型”专业教师队伍。

根据学校和企业合作的不断深入，搭建师资共建、共育、共享、共用的平台是进一步拓宽教师多元化、提升教师专业实践能力的有效途径。根据教育部有关文件精神及师资队伍建设的有关要求，特制定本办法。

### **一、基本要求**

1. 专业课任课教师到相关行业、企业参加实践锻炼，必须紧密结合本专业专业建设、课程建设的实际需求；必须起到提高教师实践能力的作用；必须明确目标任务和要求，加强针对性，提高实效性。
2. 原则上鼓励教师就近到优质企业和相应行业以及进行校企合作的校外实习实训基地等专业对口单位参加实践锻炼。
3. 应根据专业建设和教学工作需要拟定计划。

## 二、实践锻炼目的任务

### （一）目的

- 1.推进产教融合、校企合作育人，提高人才培养质量；
- 2.优化师资队伍，提高学校教学和企业生产的契合度，提高专业课教师的实践操作能力、思维引领能力及教育教学科研能力；
3. 通过中青年教师到企业进行实践锻炼，引导教师深入行业、深入企业、深入一线生产，才能够有效地实施“工学六对接”即：培养目标定位和规格与企业用人需求对接、课程设置与工作岗位任务对接、课程内容与生产产品对接、教学过程与生产过程对接、实训环境与企业环境对接、实习考核与企业评价对接。

### （二）任务

一是了解企业或行业的生产组织方式、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；

二是参加企业生产经营活动，在为企业提供技术支持服务的实践中提升教师的专业实践能力；

三是结合企业的生产实际和用人标准，不断完善教学方案，改进教学方法，积极开发校本教材，切实加强职业学校实践教学环节，提高技术技能人才培养质量。

## 三、实践锻炼的对象与要求

### （一）基本要求

专业课教师每 5 年累计不少于 6 个月到企业或生产服务一线实践锻炼。

## （二）重点对象及要求

- 1.近五年进校的新进专业专任教师。
- 2.45 岁以下近 3 年赴企业实践锻炼时间不足一个月的中青年专业专任教师。
- 3.晋升中级教师系列职称的专业教师在考核年限内必须有企业实践锻炼经历 1 个月以上。
- 4.未达“双师型”素质要求的专业课专任教师。

## 四、实践锻炼的方式

- 1.到企业或生产一线从事与任教专业（课程）相关的顶岗工作；
- 2.结合所任课程承包校内基地和学校指派承担基地生产管理工作；
- 3.到校外实训基地从事与任教专业相关的建设工作；
- 4.从事与任教专业相关的挂职锻炼、技术扶贫等工作；
- 5.参加以企业实践为主的各类培训；
- 6.外出从事与任教专业相关的有利于提高实践技能的其他工作；
- 7.带领学生到企业进行顶岗实习，参与相关管理、协调工作。

## 五、组织管理

- 1.制订计划。各专业部根据专业建设的需要和师资队伍的实际，制定专业教师赴企业实践锻炼计划，研究拟定安排赴企业锻炼人员，并报生产实习处审核备案。
- 2.部署安排。要落实好实践锻炼单位，并取得实践锻炼单位的回执单。对于个人联系的企业，生产实习处要主动与企业进一步落实以保证实践质量。实践教师不得随意变更实践企业和实践时间。实践锻炼承接单位以省内外合作企业、毕业生就业单位为主。实践内容应与教师的专业及所授课程对口和衔接。
- 3.实践锻炼。教师应按学校有关要求实施实践锻炼，每次赴企业实践锻炼

时间不得少于 40 天(含双休日),实践锻炼过程中教师个人应向学校汇报情况。

4.巡视检查。由校领导带队,组织生产实习处和专业部人员对实践锻炼的教师做好巡视。专业部对实践锻炼教师进行过程管理,要求安排专人定期对实践锻炼教师进行检查,每个实践周期不少于 2 次,同时做好记录。巡视检查结果纳入考核。

5.考核评价。实践锻炼结束时,个人对照要求认真进行总结,提交相关材料交生产实习处及专业部审核。由生产实习处、财务室和专业部配合,组织对教师实践锻炼工作进行考核,考核结果分优秀、合格、不合格,优秀比例原则上不超过 15%;总得分低于 60 分的,为不合格。教师实践锻炼考核不合格的将取消其补贴及当年评先评优资格。考核结果还将作为教师教学上岗、职称评聘、绩效工资发放、双师素质认定及报销有关费用的依据。

6.档案管理。参加实践锻炼的教师个人须提交填写完整的《专业教师赴企业实践登记表》及有关材料一份,将教师实践锻炼情况及材料记入教师业务档案。

## **六、其他要求**

1.组织开展教师参加实践锻炼活动记录及相关材料必须真实可靠,实事求是,不得弄虚作假,一经发现按不合格处理,并视情节予以相应处分。

2.实践锻炼的教师应严格要求自己,认真履行职责,自觉遵守国家法律法规和党规政纪,自觉遵守企业的有关制度和操作规程。在实践锻炼期间,因个人原因造成的一切后果由本人负责。

3.教师实践锻炼期间,学校将按照相关规定予以一定的生活、交通补贴,并根据考勤考核情况发放。

4.在实践锻炼期间,确因有事、病请假的,须经企业和学校同意,报生产实习处备案后,方能生效。请假制度参照学校相关规定执行。

5.各专业部要通过开展专业教师赴企业实践锻炼为契机,探索校企合作、

促进产教深度融合，拓展与行业、企业的交流合作。

## 专业课教师任教学科调整方案

为了调整学校专业课教师结构，解决部分专业结构性缺编严重的问题，完成教育教学任务，进一步推动学校发展，结合学校实际情况。根据教育部《中等职业学校教师专业标准（试行）》（教师[2013]12号）文件要求，拟在学校范围内鼓励中青年教师积极学习，通过自我学习和外出培训等方式，完成任教学科岗位调整。特制订本方案。

### 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，贯彻落实党的十九大会议精神，以立德树人为根本任务，根据《四川省职业教育改革实施》的文件精神，建设高水平教师队伍为指导，通过中青年教师自我学习提升，学校组织外出培训，帮助部分教师实现任教学科转换，打造一支结构合理，专业技能过硬，教学业务素质高的专业课教师队伍，全面提升学校教育教学质量，促进学校内涵提升。

### 二、组织领导

为了落实专业课教师任教学科调整任务，学校成立了以学校校长任组长，分管教学的副校长和分管德育工作的副校长任副组长，相关科室负责人、专业部负责人、专业带头人为成员的领导小组。

组 长：邓盛斌

副组长：李向阳（双龙校区分管教学副校长）

林 伟（双龙校区分管德育副校长）

成 员：傅洪成（教科室主任）

黄先明（教务处主任）

古 维（信息专业部主任）

彭长生（汽修专业部主任）

杨光勇（综合专业部主任）

徐梦洋（汽修专业带头人）

陈 洁（旅游专业带头人）

卿果君（机械专业带头人）

### 三、对象选择

利用学校两个校区整合的契机，结合学校实际情况，学校对专业布局进行了综合调整，双龙校区不再招生物机械专业学生，水南校区不再招收电子专业教师，双龙校区原来的小学也停止招收新生。教师任教学科调整选择对象首先考虑专业调整后，两校区中具备转岗条件的中青年教师，一是热爱职业教育事业，具有职业理想、敬业精神和奉献精神，践行社会主义核心价值观体系，履行教师职业道德规范，依法从教。二是立德树人，为人师表，教书育人，自尊自律，关爱学生。三是以人格魅力、学识魅力、职业魅力感染学生。

专业课教师任教学科调整计划表

序号	姓名	原任教学科	拟任教学科	性别	年龄
1	罗家利	机械基础	汽车基础	女	35
2	李洁丽	机械制图	计算机文化	女	33
3	郭光宏	小学数学	旅游概论	女	34
4	杨光勇	钳工技能	底盘构造	男	36

### 四、保障措施

为了落实教师任教学科调整任务，学校组织转岗教师外出培训，学习专业知识、职教教育理论与职业技能，学习和吸收省内先进职业教育理念与经验，参与企业实践活动，了解产业发展、行业需求，优化知识结构和能力结构，提高文化素养和职业素养。

## 青年教师结对帮扶工作的实施方案

为了使青年教师健康快速成长，为学校深化教育教学改革，推进学校健康持续发展培养合格教师队伍，现将学校青年教师结对帮扶工作通知如下，请各相关人员遵照执行。

### 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，全面贯彻党的十九大精神，全面执行国家职业教育改革实施方案与《资中县职业技术学校教师队伍



建设规划》的精神，加快学校建设，不断深化教育教学改革，打造一支师德高尚、专业基础扎实、教育教学理念先进的真正职教师资队伍。

## 二、结对帮扶情况

序号	青年教师	指导教师	专业	学科	备注
1	郭光宏	陈洁	旅游服务与管理	餐饮文化	
2	罗家利	卿果君	机械加工技术	机械基础	
3	曾祥俊	彭长生	汽车运用与维修	汽车文化	
4	李洁丽	周琳	计算机平面设计	汉字录入	
5	杨光勇	徐梦洋	汽车运用与维修	底盘构造	
6	刘芳	袁勇	机械加工技术	机械制图	
7	韩春梅	张雪莲	计算机平面设计	计算机应用基础	

## 三、工作职责

### （一）指导教师职责

1. 全面关心被指导教师的发展，带思想、带作用、带业务。搞好思想政治工作，培养爱岗敬业精神。

2. 培养青年教师的集体主义观念和责任感。指导教师要本着对学校发展负责，对有待提高的教师发展负责的集体主义观念，培养青年教师集体荣誉感和对学校的责任感。

3. 指导教育教学工作。指导教师要帮助有待提高的教师制定好切实可行的教学工作计划，指导、辅导他们加深专业知识理论，提升专业实践操作能力，完成日常教学任务。指导、辅导他们参加汇报课和各类公开课。

4. 跟踪教师教育教学工作中的困难和要求，指导青年教师加强学习，进行教育教学的科研。

## （二）青年教师职责

1. 明确学习目的，端正学习态度，尊重指导教师，虚心听取指导教师的意见，不定期向指导教师交流学习情况，工作体会和教学感悟。

2. 认真学习业务知识，努力上好每堂课，并请指导教师听课、评课，每学期至少上好一节公开课，认真听取业务指导教师的示范课。对比差距，寻找适合自己的教学途径，尽快适应教学工作，并逐步形成自己的教学风格。

3. 结合学校听课制度，每周完成听课至少 1 节，虚心听取指导教师的意见，并加以分析，在课堂中创造性实施。

4. 熟知本学科课程标准或大纲，要钻研教材，跟随业务导师的指导初步确定自己的教学研究方向。

5. 要虚心学习其他教师的课堂教学，取长补短。

## 四、考核办法

根据工作效果，学校对青年教师的成长和结对帮扶进行考核，并进行奖惩。

### （一）奖励

1. 指导工作量：指导教学和指导班主任的，指导工作量补助按照 120 元/月计算，60 元为基础，60 元为效果考核。工作量考核系数：优秀等级 1.0，合格等级 0.8，不合格等级 0。

2. 指导奖励：学校根据指导教师和青年教师的数量，分别按照 30%和 20%的比例评选优秀，学校给予相应的奖励。

### （二）惩罚

对帮扶指导工作应付了事，结对帮扶没有达到促进青年教师成长的，根据学校的考核给予惩罚。

1. 扣除、减少相应工作量补助。

2. 年度考核和职称评定时，指导青年教师效果不好的不予认定。

## 国省培人员再培训工作的实施意见

根据学校教育科研管理制度和教师继续教育管理制度的精神，为了充分发挥外派参加国家级、省级培训的效果，扩大培训的参与面，发挥外派培训的辐射作用，特制订《资中县职业技术学校国省培训人员再培训工作的实施意见》。

### 一、指导思想

深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，全面贯彻落实全面教育大会精神，按照《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》决策部署，按照《中国教育现代化 2035》、《国家职业教育改革实施方案》、《四川省职业教育改革实施方案》文件精神，开展“以点带面、校本推广、效果辐射”的教师外派参加国家级、省级培训返校后再培训的工作。

### 二、培训对象

1. 回校再培训人员：参加国家级培训人员、参加省级培训人员。
2. 接受培训人员：相应专业组教师。

### 三、培训方式

#### 1. 开展全校校本培训

根据学校安排，参加国省培人员在学校举行本校教师的学习汇报。

#### 2. 专业教研培训

根据学校安排，专业组组织开展专业组教研培训。

### 四、培训要求

#### 1. 培训准备

参加国家级、省级培训人员，培训返校后必须精心准备培训内容，并将培训内容提前交专业部审核，向学校报告拟定校本培训时间，学校根据工作安排，决定校本培训时间，申报人员必须接受学校安排的校本培训。

## 2. 开展培训

根据学校安排，如期召开学校或专业组内培训，并进行讨论，撰写培训简报。

## 五、考核

1. 成立返校再培训领导小组，全面负责国省培人员校本培训工作。

组 长：邓盛斌（书记、校长）

副组长：李向阳（双龙校区教学副校长）

尹盛友（水南校教学副校长）

成 员：周立斌（教务处主任）

傅洪成（教科室主任）

古 维（双龙校区信息专业部主任）

彭长生（双龙校区汽修专业部主任）

杨光勇（双龙校区综合专业部主任）

张国彬（水南校区机械专业部主任）

官国军（水南校区综合专业部主任）

胡宏键（水南校区信息专业部主任）

2. 返校培训是参加国省培人员的职责，返校培训工作接受学校的工作安排。返校培训计入教师继续教育内容，学校根据培训效果计入教师交流，作为评优晋级的依据。敷衍培训者，教育科研考核每次扣 1 分。

## 六、相关事宜

1. 本意见未尽事宜，由教科室给予解释。

2. 本意见经学校领导研究、校党委决定、校教代会通过，于公布之日起执行。

## **资中职校与合作企业培养培训教师考核评价制度**

为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》、《四川省职业教育改革实施方案》等文件精神，实现校企深度融合，建设高水平教师队伍，按照《四川省职业学校校企合作促进办法》和《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的实施意见》要求，资中职校结合学校办学实际，特制订本办法。

### **一、考核目的**

进一步规范校企合作办学行为，提升合作层次，丰富合作内涵，打造合作特色，增加“双师型”教师队伍，提高教师专业化水平。

### **二、考核范围**

“专业带头人、骨干教师、‘双师型’教师、青年教师和兼职教师”等五类教师

### **三、考核内容与方法**

#### **(一) 考核内容**

教材建设、校企共育、企业实践、专业实践成果、教学能力比赛、指导学生竞赛、职业培训和创新成果等。

#### **(二) 考核方法**

1. 考核按年度组织实施，由各指标责任部门核定指标分数，提交生产实习处、招生就业处汇总。

2. 考核评定分为优秀（ $S \geq 90$ ）、良好（ $80 \leq S < 90$ ）、合格（ $60 \leq S < 80$ ）、不

合格（S<60）四个等次。

#### 四、考核组织

##### （一）学校成立考核工作领导小组

组 长：邓盛斌

副组长：李向阳、尹盛友、企业领导

成 员：示范校建设项目办、教科室、培训处、教务处、生产实习处、招生就业处、财务室、各专业部。

（二）学校考核工作小组下设办公室，办公室设在生产实习处办公室，由办公室负责组织考核工作。

#### 五、组织实施

（一）安排布置。每年 11 月中旬，根据学校工作安排和要求，进行考核工作布置落实。

（二）开展自评。各专业部考核工作小组，根据考核工作要求，对当年的校企合作教师培养培训情况，进行自我评价并形成评价总结。

（三）组织论证。11 月下旬，考核工作领导小组特组织企业负责人进行考核，现场查看材料。

（四）实地考察和问卷调查。考核工作领导小组将考察实训基地、企业实习工作场所等。与企业实践教师进行座谈交流，并进行问卷调查。

（五）审议公示。12 月上旬，考核工作领导小组根据评价报告、材料打分、实地考察和问卷结果形成学院校企合作专业绩效评价报告，并打出得分，提报学校党委会，通过后进行公示。

#### 六、考核结果

对确定为优秀的教师在评优评先、晋职晋级、教研考核、绩效工资等方面给予倾斜；对确定为良好的教师，在年度考核、师德师风、教研考核予以倾斜；对确定为合格的教师，优化调整，次年再次确定为合格等次，则减少绩效工资；对确定为不合格的教师，减少绩效工资，约谈本人及时整改，整改后如果次年再次确定为不合格等次的，将停止正常工作，开展跟师集中学习活动且减少相应绩效工资收入。

附件：

资中职校与企业合作培养培训教师考核评价表

一级指标	二级指标	指标说明	计分方法	责任部门
教材建设(10分)	开发和使用校企合作教材	教师开发和使用校企合作教材数/专业核心课程数	按教务处相关规定赋分	教务处
校企共育(10分)	校企教学手册教材数	教师使用教学手册教材数/专业核心课程数	按教务处相关规定赋分	
双师型教师(5分)	“双师型”教师证书	企业协助专业教师获得国家公布或行业公认的职业等级证书	有证书的按生产实习处规定赋分	生产实习处
教师企业实践(10分)	教师企业实践	专业教师在企业或实训基地实践的时间	达到要求的得6分，每提高0.1%加1分	教务处
教师参加教学能力比赛(10分)	技能竞赛赛项	国家、省级、市级技能竞赛赛项	国家级、省级、市级一二三等奖分别计10、8、6分，8、6、4分，6、4、3	教务处
指导学生提升技能(15分)	技能证书获取情况(5分)	专业毕业生获取技能证书人数/专业毕业生总数	达到80%，计3分，每增加1%加0.1分	教务处

	学生获市级及以上竞赛奖励(10分)	学生获市级及以上技能竞赛、科技比赛等	国家级、省级、市级一二等奖分别计 10、8、6 分, 8、6、4 分, 6、4、3	教务处
就业质量(10分)	所教毕业生就业率	就业人数除以毕业人数	达到 98%, 得 2 分, 每少 1%扣 0.1 分	招生就业处
	所教合作企业就业率	合作企业就业人数除以毕业人数	达到 60%, 得 2 分, 每少 1%扣 0.1 分	
	所教学生专业对口就业率	相应专业就业人数除以毕业人数	达到 70%, 得 2 分, 每少 1%扣 0.1 分	
职业培训(10分)	企业培训次数和时间	企业培训次数和时间	按培训年度工作计划, 企业实践培训次数和时间	培训处
评教(10分)	学校、企业、学生评价教师教育教学质量	学校行政、企业、学生对教师满意度评价	调查评价, 分档赋分	生产实习处
专业实践和教学教研成果(15分)	获得县级及以上奖励情况	主要为教学类项目、产教融合(校企合作)项目、科研类项目、成果奖及其他育人荣誉等。教学项目: 牵头或参与专业标准、课程开发、教材编写、基地建设、资源库开发等	国家级、省级、市级、县级一二等奖分别计 10、8、6 分, 8、6、4 分, 6、4、3 分, 4、3、2 分	教科室
创新成果(5分)	有积极重大影响的创新成果	教师在企业实践中有典型案例与经验, 在县级以上部门推广材料	综合评价	教科室

## 带头人培养考评制度

根据《资中县职业技术学校师资队伍建设规划(修订稿)》、《资中县职业



技术学校专业带头人遴选和管理办法》，为确保专业带头人的培养质量，推进专业建设，提高教育教学质量，特制定《资中县职业技术学校专业带头人培养考评制度》。

## 一、指导思想

以《国家职业教育改革实施方案》、《四川省职业教育改革实施方案》、《四川省双示范建设的通知》为指导，以专业带头人培养带动专业发展，提升专业教育教学质量为目标，通过考评，培养一批能指导专业建设，指导师资队伍培养提升，具有较强科研能力，有较强专业技能的专业带头人。

## 二、考评原则

1. 坚持标准，严格要求，保证质量的原则。
2. 坚持师德与专业并重的原则。
3. 坚持动态考核与集中考核相结合的原则。
4. 坚持激励与奖惩相结合的原则。

## 三、考核的主要内容

按照师德师风、参加专业建设、教学业绩、课程资源开发、指导专业教师、开展技能比赛、参加培训、企业实践、科研成果等方面综合量化评比。

## 四、考评的管理

1. 成立专业带头人考评工作指导小组。

组 长：邓盛斌（校长）

副组长：李向阳（副校长，负责双龙校区考评工作）

尹盛友（副校长，负责水南校区考评工作）

成 员：傅洪成（教科室主任）

罗显金（生产实训处主任）

周立斌（教务处主任）

杨光勇（教科室副主任）

彭长生（生产实习处副主任）

古维（教务处副主任）

曾红明（信息处副主任）

## 2. 考评时间

专业带头人培养周期为一年，年度时间与省示范建设周期一致，即每年 4 月至次年 3 月。

实行动态考评与期满考核相结合。

## 3. 考评过程

（1）教务处、教科室安排培养对象的教学、教研任务，并收集、整理教学、教研相关资料；

（2）教务处、教科室按教学教研要求对培养对象的教学教研工作进行日常检查及期满考核，确保其保质保量履行职责：

日常检查：在日常教学教研常规检查过程中，发现未能按计划履行职责的，应予以及时沟通和督促。

年度考核：教学、教研部门组织培养对象年度考核，全面考核其任职情况及职责完成情况，并将结果报办公室，作为是否续聘的依据。

（3）评审小组定期召开座谈会，收集培养对象对学校教学、教研、专业建设等方面的意见和建议，合理加以采纳，以改进工作。

（4）培养对象日常管理由所在科室负责，遴选聘用、年度考核、聘期考核

和津贴发放由办公室会同教科室、教务处组织实施。

(5) 培养对象在聘期内发生下列情况之一者，解除聘用并取消待遇：

- ①在任期内不能完成相应职责；
- ②严重违反国家法律和学校有关规章制度；
- ③其行为给学校造成了不良影响和重大经济损失；

(6) 年终，结合年终考核对培养对象进行考核评价，并将考核评价材料报学校校长室。

(7) 学校将组织有关部门对培养对象的工作情况进行不定期检查和测评，对检查和测评中发现的问题将采取相应的措施。

#### 4. 考核结果运用

- (1) 作为评定学科带头人的依据。80 分以上为合格，95 分以上为优秀。
- (2) 考评结果纳入绩效考核。
- (3) 作为评优晋级的依据之一。

附件：专业带头人量化考核表

专业带头人量化考核表

姓名：\_\_\_\_\_

项目	考核内容与标准	分值	得分	备注
师德师风	1. 热爱教育事业，热爱职教工作，热爱学校。 2. 具有较强的奉献精神。 3. 真诚关爱职高学生，践行学校“严、爱”结合的管理思路。 4. 不体罚与变相体罚学生，不侮辱学生人格。 5. 不违规补课，不向学生索取任何好处。 上述每项 2 分，每违反一项扣 2 分	10		
参加专业建设	1. 积极指导人才培养方案的制定。（4 分） 2. 积极参加专业调研活动，撰写调研报告。（2 分） 3. 积极参加专业指导委员会活动。（2 分）	18		

	4. 积极参加并指导实训基地建设。(4 分) 5. 指导教师制定项目过关制教学手册, 并积极参加该项目课题研究。(4 分) 6. 积极指导专业评价模式改革。(2 分)			
教学业绩	1. 教学业绩在本专业中处于领先水平。(5 分) 2. 教学任务工作量达全校平均工件量以上。(3 分) 3. 教学改革成绩显著。(5 分) 4. 积极参加“1+X”试点工作。(2 分)	15		
课程资源开发	1. 积极参加专业课程资源开发, 所提供的教学资源丰富。(3 分) 2. 制定规范的项目过关制教学手册。(4 分) 3. 积极参与校本教材编写。(3 分)	10		
指导青年教师	1. 完成学校安排的指导青年教师任务。(2 分) 2. 指导青年教师成效显著, 青年教师提升明显。(2 分)	4		
指导技能大赛	1. 指导省、市、校技能大赛情况, 按不同级别获奖情况打分。(7 分) 2. 协助生产实习处开展学校技能大赛。(3 分)	10		
参加培训	1. 服从学校安排参加各类培训。(2 分) 2. 培训期间认真学习, 按照学校要求完成每项培训任务。(8 分)	10		
企业实践	1. 完成每年 1 个月以上的企业实践任务。(2 分) 2. 企业实践期间, 按要求完成各项任务。(6 分)	8		
科研成果	1. 积极参加课题研究活动。(4 分) 2. 积极发表专业教学相关的论文。(4 分) 3. 积极参加教材编写活动。(3 分) 4. 指导本专业开展教研活动。(4 分)	15		
总计		100		

考评人(签字): \_\_\_\_\_

资中县职业技术学校

年 月 日

## 骨干教师培养考评制度

为切实加强学校师资队伍建设, 培养一批专业教学骨干, 提升学校教育教学质量, 根据《资中县职业技术学校师资队伍建设规划(修订稿)》、《资中县

《职业技术学校骨干教师遴选和管理办法》，充分发挥考核评价的激励和导向作用，特制定《资中县职业技术学校骨干教师培养考评制度》。

## 一、指导思想

以《国家职业教育改革实施方案》中“三教”改革思路和《四川省职业教育改革实施方案》中建设高水平教师队伍为指导，通过骨干教师培养、考评认定，打造一批师德优良、专业技能过硬，教学业务素质好的骨干教育队伍，全面提升学校教育教学质量，促进学校内涵提升。

## 二、考评原则

1. 坚持标准，严格要求，保证质量的原则。
2. 坚持师德与专业并重的原则。
3. 坚持动态考核与集中考核相结合的原则。
4. 坚持激励与奖惩相结合的原则。

## 三、考核的内容及量化标准

按照师德师风、教学业绩、课程资源开发、指导青年教师、开展技能比赛、参加培训、企业实践、科研成果、实训室建设等方面综合量化评比。

## 四、考评的管理

1. 成立骨干教师考评工作指导小组。

组 长：邓盛斌（校长）

副组长：李向阳（副校长，负责双龙校区考评工作）

尹盛友（副校长，负责水南校区考评工作）

成 员：傅洪成（教科室主任）

罗显金（生产实训处主任）

周立斌（教务处主任）

杨光勇（教科室副主任）

彭长生(生产实习处副主任)

古维(教务处副主任)

曾红明(信息处副主任)

## 2. 考评时间

骨干教师培养周期为一年，年度时间与省示范建设周期一致，即每年 4 月至次年 3 月。

实行动态考评与期满考核相结合。

## 3. 考评过程

(1) 教务处、教科室安排培养对象的教学、教研任务，并收集、整理教学、教研相关资料；

(2) 教务处、教科室按教学教研要求对培养对象的教学教研工作进行日常检查及期满考核，确保其保质保量履行职责：

日常检查：在日常教学教研常规检查过程中，发现未能按计划履行职责的，应予以及时沟通和督促。

年度考核：教学、教研部门组织培养对象年度考核，全面考核其任职情况及职责完成情况，并将结果报办公室，作为是否续聘的依据。

(3) 评审小组定期召开座谈会，收集培养对象对学校教学、教研、专业建设等方面的意见和建议，合理加以采纳，以改进工作。

(4) 培养对象日常管理由所在科室负责，遴选聘用、年度考核、聘期考核和津贴发放由办公室会同教科室、教务处组织实施。

(5) 培养对象在聘期内发生下列情况之一者，解除聘用并取消待遇：

①在任期内不能完成相应职责；

②严重违反国家法律和学校有关规章制度；

③其行为给学校造成了不良影响和重大经济损失；

(6) 年终，结合年终考核对培养对象进行考核评价，并将考核评价材料报学校校长室。

(7) 学校将组织有关部门对培养对象的工作情况进行不定期检查和测评，对检查和测评中发现的问题将采取相应的措施。

#### 4. 考核结果运用

(1) 作为评定骨干的依据。85 分以上为合格，95 分以上为优秀。

(2) 考评结果纳入绩效考核。

(3) 作为评优晋级的依据之一。

附件：骨干教师量化考核表

#### 骨干教师量化考核表

姓名：\_\_\_\_\_

项目	考核内容与标准	分值		得分	备注
师德师风	1. 热爱教育事业，热爱职教工作，热爱学校。 2. 具有较高的奉献精神。 3. 真诚关爱职高学生，践行学校“严、爱”结合的管理思路。 4. 不体罚与变相体罚学生，不侮辱学生人格。 5. 不违规补课，不向学生索取任何好处。 上述每项 2 分，每违反一项扣 2 分	10			
教学业务	1. 教学业绩在本专业中处于领先水平。(5 分) 2. 教学任务工作量达全校平均工件量以上。(3 分) 3. 教学改革成绩显著。(5 分) 4. 积极参加“1+X”试点工作。(2 分)	15			
课程资源开发	1. 积极参加专业课程资源开发，所提供的教学资源丰富。(3 分) 2. 制定规范的项目过关制教学手册。(4	10			

	分) 3. 积极参与校本教材编写。(3 分)				
指导青年教师	1. 完成学校安排的指导青年教师任务。(2 分) 2. 指导青年教师成效显著, 青年教师提升明显。(2 分)	4			
指导技能大赛	1. 指导省、市、校技能大赛情况, 按不同级别获奖情况打分。(7 分) 2. 协助生产实习处开展学校技能大赛。(3 分)	10			
参加培训	1. 服从学校安排参加各类培训。(2 分) 2. 培训期间认真学习, 按照学校要求完成每项培训任务。(8 分)	10			
企业实践	1. 完成每年 1 个月以上的企业实践任务。(2 分) 2. 企业实践期间, 按要求完成各项任务。(6 分)	8			
科研成果	1. 积极参加课题研究活动。(4 分) 2. 积极发表专业教学相关的论文。(4 分) 3. 积极参加教材编写活动。(3 分) 4. 指导本专业开展教研活动。(4 分)	15			
实训室建设	1. 维护设施设备的正常运行, 满足实训教学要求。(6 分) 2. 协助生产实习处完成培训与鉴定工作(6 分)。 3. 定期完成实训工具、耗材的清点。(6 分)	18			
总计		100			

考评人签字: \_\_\_\_\_

资中县职业技术学校

年 月 日

## 青年教师培养考评制度



为进一步加强学校师资队伍建设，培养新生力量，根据《资中县职业技术学校师资队伍建设规划(修订稿)》、《资中县职业技术学校青年教师培养方案》，为确保专业带头人的培养质量，推进专业建设，提高教育教学质量，特制定《资中县职业技术学校青年教师考评制度》

## 一、指导思想

以《国家职业教育改革实施方案》、《四川省职业教育改革实施方案》、《四川省双示范建设的通知》为指导，提升专业教育教学质量，通过考评，打造一支结构合理，专业技能过硬，教学业务素质好的师资队伍。

## 二、考评制度

1. 坚持标准，严格要求，保证质量的原则。
2. 坚持师德与专业并重的原则。
3. 坚持动态考核与集中考核相结合的原则。
4. 坚持激励与奖惩相结合的原则。

## 三、考核的主要内容

按照师德师风、教学业务、开展技能比赛、参加培训、企业实践、科研成果等方面综合量化评比。

## 四、考评的管理

组 长：邓盛斌（校长）

副组长：李向阳（副校长，负责双龙校区考评工作）

尹盛友（副校长，负责水南校区考评工作）

成 员：傅洪成（教科室主任）

罗显金（生产实训处主任）

周立斌（教务处主任）

杨光勇（教科室副主任）

彭长生（生产实习处副主任）

古维（教务处副主任）

曾红明（信息处副主任）

## 2. 考评时间

实行动态考评与定期考核相结合，每年 3 月份定期考核。

## 3. 考评过程

（1）教务处、教科室安排培养对象的教学、教研任务，并收集、整理教学、教研相关资料；

（2）教务处、教科室按教学教研要求对培养对象的教学教研工作进行日常检查及期满考核，确保其保质保量履行职责：

日常检查：在日常教学教研常规检查过程中，发现未能按计划履行职责的，应予以及时沟通和督促。

年度考核：教学、教研部门组织培养对象年度考核，全面考核其任职情况及职责完成情况，并将结果报办公室，作为是否续聘的依据。

（3）评审小组定期召开座谈会，收集培养对象对学校教学、教研、专业建设等方面的意见和建议，合理加以采纳，以改进工作。

（4）培养对象日常管理由所在科室负责，遴选聘用、年度考核、聘期考核和津贴发放由办公室会同教科室、教务处组织实施。

（5）培养对象在聘期内发生下列情况之一者，解除聘用并取消待遇：

①在任期内不能完成相应职责；

②严重违反国家法律和学校有关规章制度；

③其行为给学校造成了不良影响和重大经济损失；

(6) 年终，结合年终考核对培养对象进行考核评价，并将考核评价材料报学校校长室。

(7) 学校将组织有关部门对培养对象的工作情况进行不定期检查和测评，对检查和测评中发现的问题将采取相应的措施。

#### 4. 考核结果运用

(1) 作为评定优秀青年教师的依据。85 分以上为合格，95 分以上为优秀。

(2) 考评结果纳入绩效考核。

(3) 作为评优晋级的依据之一。

附件：青年教师量化考核表

#### 青年教师量化考核表

姓名：\_\_\_\_\_

项目	考核内容与标准	分值	得分	备注
师德师风	1. 热爱教育事业，热爱职教工作，热爱学校。(4 分) 2. 具有较高的奉献精神。(4 分) 3. 真诚关爱职高学生，践行学校“严、爱”结合的管理思路。(4 分) 4. 不体罚与变相体罚学生，不侮辱学生人格。(4 分) 5. 不违规补课，不向学生索取任何好处。(4 分)	20		
教学业务	1. 教学业绩在本专业中处于领先水平。(10 分) 2. 教学任务工作量达全校平均工件量以上。(5 分) 3. 教学改革成绩显著。(5 分) 4. 积极参加“1+X”试点工作。(2 分)	22		
参加培训	1. 服从学校安排参加各类培训。(10 分) 2. 培训期间认真学习，按照学校要求完成每项培训任务。(8 分)	18		

企业实践	1. 完成每年 1 个月以上的企业实践任务。(10 分) 2. 企业实践期间, 按要求完成各项任务。(10 分)	20		
科研成果	1. 积极参加课题研究活动。(5 分) 2. 积极发表专业教学相关的论文。(5 分) 3. 积极参加教材编写活动。(5 分) 4. 积极参加本专业开展教研活动。(5 分)	20		
总计		100		

考评人签字: \_\_\_\_\_

资中县职业技术学校

年 月 日

## “双师型”教师培养考评制度

根据《资中县职业技术学校师资队伍建设规划(修订稿)》、《资中县职业技术学校“双师型”教师遴选与管理办法》, 为确保学校教师队伍能适应职业教育不断发展和专业建设的需要, 打造一支教学能力强、学识水平高、实践操作能力过硬的“双师型”教师队伍, 提高教育教学质量, 促进学校快速、健康、可持续发展的师资实际情况, 特制定《资中县职业技术学校“双师型”教师培养考评制度》。

### 一、指导思想

以《国家职业教育改革实施方案》、《四川省职业教育改革实施方案》、《四

川省双示范建设的通知》为指导，结合学校实际情况，在3年建设期内，学校专业教师中，新增10名“双师型”教师。通过校本培训、学校组织外出学习、培训等方式，学习专业新知识、新技术、新工艺、新方法，通过老带新、高带低等形式，围绕学校实际教学中的问题，积极组织教师参加社会实践，在教学改革和专业建设中，不断提高动手能力和操作水平，培养专业课教师的专业技能和实训能力。

## 二、考评原则

1. 坚持标准，严格要求，保证质量的原则。
2. 坚持师德与专业并重的原则。
3. 坚持动态考核与集中考核相结合的原则。
4. 坚持激励与奖惩相结合的原则。

## 三、考核的主要内容

按照师德师风、教学业务、参加培训、考取职业资格证书、企业实践、科研成果等方面综合量化评比。

## 四、考评的管理

1. 成立专业带头人考评工作指导小组

组 长：邓盛斌（校长）

副组长：李向阳（副校长，负责双龙校区考评工作）

尹盛友（副校长，负责水南校区考评工作）

成 员：傅洪成（教科室主任）

罗显金（生产实训处主任）

周立斌（教务处主任）

杨光勇(教科室副主任)

彭长生(生产实习处副主任)

古维(教务处副主任)

曾红明(信息处副主任)

## 2. 考评时间

实行动态考评与定期考核相结合，定期考核于每年 4 月进行。

## 3. 考评过程

(1) 教务处、教科室安排培养对象的教学、教研任务，并收集、整理教学、教研相关资料；

(2) 教务处、教科室按教学教研要求对培养对象的教学教研工作进行日常检查及期满考核，确保其保质保量履行职责：

日常检查：在日常教学教研常规检查过程中，发现未能按计划履行职责的，应予以及时沟通和督促。

年度考核：教学、教研部门组织培养对象年度考核，全面考核其任职情况及职责完成情况，并将结果报办公室，作为是否续聘的依据。

(3) 评审小组定期召开座谈会，收集培养对象对学校教学、教研、专业建设等方面的意见和建议，合理加以采纳，以改进工作。

(4) 培养对象日常管理由所在科室负责，遴选聘用、年度考核、聘期考核和津贴发放由办公室会同教科室、教务处组织实施。

(5) 培养对象在聘期内发生下列情况之一者，解除聘用并取消待遇：

①在任期内不能完成相应职责；

②严重违反国家法律和学校有关规章制度；

③其行为给学校造成了不良影响和重大经济损失；

(6) 年终，结合年终考核对培养对象进行考核评价，并将考核评价材料报学校校长室。

(7) 学校将组织有关部门对培养对象的工作情况进行不定期检查和测评，对检查和测评中发现的问题将采取相应的措施。

#### 4. 考核结果运用

(1) 作为评定“双师型”教师的依据。85 分以上为合格，95 分以上为优秀。

(2) 考评结果纳入绩效考核。

(3) 作为评优晋级的依据之一。

附件：“双师型”量化考核表

#### “双师型”教师量化考核表

姓名：\_\_\_\_\_

项目	考核内容与标准	分值	得分	备注
师德师风	1. 热爱教育事业，热爱职教工作，热爱学校。(2 分) 2. 具有较高的奉献精神。(2 分) 3. 真诚关爱职高学生，践行学校“严、爱”结合的管理思路。(2 分) 4. 不体罚与变相体罚学生，不侮辱学生人格。(2 分) 5. 不违规补课，不向学生索取任何好处。(2 分)	10		
教学业务	1. 教学业绩在本专业中处于领先水平。(5 分) 2. 教学任务工作量达全校平均工件量以上。(3 分) 3. 教学改革成绩显著。(5 分) 4. 积极参加“1+X”试点工作。(2 分)	15		

考取职业资格证书	在建设期内取得相关专业职业资格证书。（10分）	10		
参加培训	1. 服从学校安排参加各类培训。（10分） 2. 培训期间认真学习，按照学校要求完成每项培训任务。（5分）	15		
企业实践	1. 完成每年 2 个月以上的企业实践任务。（15分） 2. 企业实践期间，按要求完成各项任务。（15分）	30		
科研成果	1. 积极参加课题研究活动。（5分） 2. 积极发表专业教学相关的论文。（5分） 3. 积极参加教材编写活动。（5分） 4. 指导本专业开展教研活动。（5分）	20		
总计		100		

考评人签字：\_\_\_\_\_

资中县职业技术学校

年 月 日

## 兼职教师培养考评制度



为加强学校与行业、企业的密切联系，加强兼职教师资源的构建与培养，加快学校“双师”教师队伍建设步伐，强化实践教学环节，根据《资中县职业技术学校师资队伍规划建设规划（修订稿）》、《资中县职业技术学校兼职教师管理办法（修订）》，为确保兼职教师的培养质量，推进专业建设，提高教育教学质量，特制定《资中县职业技术学校兼职教师培养考评制度》

## 一、指导思想

以《国家职业教育改革实施方案》、《四川省职业教育改革实施方案》、《四川省双示范建设的通知》为指导，为适应职业教育改革发展的需要，满足专业教学改革，保证人才培养质量为出发点，以兼职教师培养带动专业发展，提升专业教育教学质量为思想，通过考评，努力建设一支敬业奉献、责任心强、业务素质高、懂得教学、相对稳定的兼职教师队伍。

## 二、考评制度

1. 坚持标准，严格要求，保证质量的原则。
2. 坚持师德与专业并重的原则。
3. 坚持动态考核与集中考核相结合的原则。
4. 坚持激励与奖惩相结合的原则。

## 三、考核的主要内容

按照师德师风、技术咨询服务、教学业务、指导专业教师、开展技能比赛、科研成果等方面综合量比考试。

## 四、考评的管理

1. 成立专业带头人考评工作指导小组。

组 长：邓盛斌（校长）

副组长：李向阳（副校长，负责双龙校区考评工作）

尹盛友（副校长，负责水南校区考评工作）

成 员：傅洪成（教科室主任）

罗显金（生产实训处主任）

周立斌（教务处主任）

## 2. 考评时间

实行动态考评与定期考核相结合，每年 3 月定期考核。

## 3. 考评过程

（1）教务处、教科室安排培养对象的教学、教研任务，并收集、整理教学、教研相关资料；

（2）教务处、教科室按教学教研要求对培养对象的教学教研工作进行日常检查及期满考核，确保其保质保量履行职责：

日常检查：在日常教学教研常规检查过程中，发现未能按计划履行职责的，应予以及时沟通和督促。

年度考核：教学、教研部门组织培养对象年度考核，全面考核其任职情况及职责完成情况，并将结果报办公室，作为是否续聘的依据。

（3）评审小组定期召开座谈会，收集培养对象对学校教学、教研、专业建设等方面的意见和建议，合理加以采纳，以改进工作。

（4）培养对象日常管理由所在科室负责，遴选聘用、年度考核、聘期考核和津贴发放由办公室会同教科室、教务处组织实施。

（5）培养对象在聘期内发生下列情况之一者，解除聘用并取消待遇：

①在任期内不能完成相应职责；

②严重违反国家法律和学校有关规章制度；

③其行为给学校造成了不良影响和重大经济损失；

(6) 年终，结合年终考核对培养对象进行考核评价，并将考核评价材料报学校校长室。

(7) 学校将组织有关部门对培养对象的工作情况进行不定期检查和测评，对检查和测评中发现的问题将采取相应的措施。

#### 4. 考核结果运用

(1) 作为评定兼职教师的依据。60 分以上为合格，85 分以上为优秀。

(2) 考评结果纳入绩效考核。

附件：兼职教师量化考核表

### 兼职教师量化考核表

姓名：\_\_\_\_\_

序号	内涵要求	分值	评定分数
1	教学态度端正，治学严谨，热爱关心学生	8	
2	因材施教，进度适中，内容组织合理，环节安排严谨	10	
3	仪态大方，精神饱满，语文生动流畅，使用普通话教学	8	
4	教案（课件）制作美观、实用	10	
5	讲解熟练，条理清楚，重点突出，难点突破	8	
6	注重启发，培养能力，教学互动	8	
7	驾驭课堂能力强，课堂气氛活而不乱	5	
8	不迟到、不早退、不缺勤	10	
9	积极参加专业组活动	5	
10	完成学校安排的指导青年教师任务	10	
11	指导老师和学生参加省、市、校技能大赛情况	10	
12	协助生产实习处开展学校技能大赛	8	
合计		100	

考评人签字：\_\_\_\_\_

资中县职业技术学校  
年 月 日

## 兼职教师管理办法

根据教育部《职业学校兼职教师管理办法》（教师〔2012〕14号）并结合

我校对兼职教师的数量需求和管理要求，为了构建稳定的“专兼结合、双师结构”的教学团队，实现专兼职教师优势互补，建设高素质的师资队伍，提升学校内涵发展，进一步深化校企人力资源的互动共享机制，提升行业企业兼职教师的教学能力。特制订《资中县职业技术学校兼职教师管理办法》，明确聘任标准、教育教学过程管理要求、课时发放标准、解聘办法，使学校教师队伍结构更加合理优化，兼职教师管理更加规范。

## 第一章 兼职教师应聘条件

第一条 根据专业建设和师资队伍建设的需要，面向社会、行业、企业聘任的兼职专业带头人、兼职骨干教师，统称为兼职教师。

第二条 兼职教师应具有中级及以上专业技术职务或高级工及以上职业资格证书；或者在本行业享有较高声誉、具有丰富实践经验和特殊技能且具有3年以上工作经历的企业在职人员中的“能工巧匠”。

第三条 兼职教师应热爱教育事业，恪守职业道德，教书育人、为人师表；责任心强，能自觉遵守学校教学管理规章制度和工作纪律，认真履行岗位职责；具有与所任课程相当的教育教学水平、技能水平和实践操作能力，年龄一般在50周岁以下，身体健康。

第四条 完善聘约，明确兼职教师的职责、待遇和工作要求，规定双方的权利和义务，严格依约管理。

第五条 兼职教师聘任实行聘期制与考核制相结合，学期调整与学年聘任相结合，建立动态管理机制。

## 第二章 兼职教师聘任程序

第六条 由专业部根据教学需要提出聘用兼职教师计划，每学期期末前

将下一学期兼职教师聘任计划书上报教务处审核，并交由行政会研究决定。每位兼职教师岗位可根据教学需要聘请1位或多位兼职教师。

第七条 兼职教师需进行说课及试讲。每学期末由学校教务处通知拟聘兼职教师试讲时间，在开课前一周，由专业部组成评课小组，对拟聘兼职教师的试讲进行评议，确定拟聘兼职教师人选。首次聘用兼职教师，一律要经过试讲评议程序。

第八条 试讲通过后，由专业部通知拟聘兼职教师带相关证书到本部门，审核兼职教师的学历、专业技术职务、技能等级证、工作经历等材料，并填写《聘任兼职教师申请表》一式二份（教务处、专业部办各一份），并于开课前一学期期末前上报教务处。

第九条 在校外实践教学基地指导学生实习的兼职教师，其聘任由专业部审批，报教务处备案，同时提交兼职教师申请表。

第十条 各专业部具体负责对兼职教师的考核工作。聘用单位根据其具体任务完成情况给出考评意见，并存入聘任档案。对通过资格认定、符合兼职教师条件的人员，经学校教务处批准，学校颁发聘书。根据工作需要，按照《劳动法》、《劳动合同法》有关规定签订《兼职教师聘任协议书》一式三份（教务处、专业部和本人各一份，）。未签订聘任合同的兼职教师，不得随意聘任。

第十一条 兼职教师必须进行岗前培训。由教务处负责对专业课堂规范进行培训。

第十二条 由专业部下达兼职教师教学任务，并发放教学进度计划表、教师日志、授课计划、教学设计等材料。

### 第三章 兼职教师职责

### 第十三条 兼职教师职责如下：

1. 参加专业教学团队建设，按照教学计划完成一定的教学任务，（原则上不少于 12 学时/周），参加教研活动，开展教学研究。
2. 积极促进校企合作工作，为学院教师提供实践和学生实训、实习条件。
3. 参与专业的实训基地建设。
4. 融入教学团队并承担青年教师培养等具体工作。
5. 参与专业科研项目的申报、研究工作。

### 第十四条 兼职教师应接受学校教学管理部门的检查、监督和考核。

## 第四章 兼职教师的待遇

第十五条 兼职教师讲课（包括实训课）、协助班主任工作等按学校的相关规定由学校支付报酬，由学校统一管理。经费来源由财政专项资金或学校事业收入中经费安排。

第十六条 以学校为第一单位发表的科研论文和申请的科研项目，享受学校教师同等的奖励待遇；

第十七条 指导学生参加各级技能大赛、校外顶岗实习和实训、承担课程开发、专业建设和教学改革等工作可根据学校人事处、教务处、教科室相关工作量计算办法计算工作量，由学校支付报酬。

## 第五章 兼职教师的管理

第十八条 学校办公室建立兼职教师业务档案。

第十九条 加强兼职教师教学管理与工作考核。考核由专业部负责。每学期对兼职教师进行 1~2 次听课，检查教学整体设计，召开 1~2 次座谈会，检查作业布置与作业批改情况，抽查教学进度，检查试卷的准确性、难度、题量、

内容是否符合课程标准要求。

第二十条 每学期对兼职教师进行教学质量测评，了解学生的反映，对教学效果差、学生意见大的兼职教师，专业部要及时与其谈话，指出问题，限期整改。对不接受意见，责任心差的兼职教师，专业部应解除聘用关系并上报教务处。

## 第六章 兼职教师续聘与解聘

第二十一条 兼职教师的聘期一般为一个学期，期末考核成绩作为续聘、解聘的依据。

第二十二条 聘期届满，聘约自动解除。考核合格，工作仍需要的，可由专业部提出续聘。

第二十三条 已签订聘任合同的兼职教师有下列情形之一，将予以解聘。

1. 教学效果差，学生反映强烈；
2. 有损坏学校声誉和利益的行为；
3. 有道德败坏行为；
4. 有违法犯罪行为；
5. 有严重违反我校规章制度的行为；
6. 经考核不能胜任所聘任的岗位工作。

## 实习实训工作制度

### 校内实训基地管理办法



1. 学校校内实训基地在分管副校长指导下，由实训处负责管理。各专业部积极配合协助实训教学的检查和管理工作的。
2. 校内实训基地的场地调整，实训项目的增减由实训处提出方案经学校审批同意后实施。
3. 实训处负责实训室规章制度制定与公示情况、实践教学文件配备和准备情况进行检查。
4. 实训室应在学期末提前做好下学期实训教学准备工作，确保新学期实践教学的顺利进行。
5. 各实训室应在学期初公示实训室使用安排表，对未安排课程或作其他用途的时段，实训处可根据学校其他部门的教学、科研、职业技能培训、技能鉴定等随机调配，对各项实训项目资源的使用进行统筹计划和调配，以提高各实训室利用率。
6. 各实训室应及时填写实训项目当天使用记录，不能漏填或过后补填，不得填写虚假信息。
7. 各实训室应根据实训教学要求提前做好实训耗材计划并报教务处，按计划采购，做好入库和使用记录，公示相关管理制度，减少随意性和浪费。开办职业培训班所需实训耗材，应提前向实训处提出采购计划，费用从培训收费中开支。
8. 实训处负责对所有教学仪器设备进行编号、移动、报废、损失等管理与核查。
9. 实训处负责管理所有教学仪器设备的维修与保修期间的跟进服务工作。
10. 实训室安全消防设施由实训处、总务处负责检查及维修。实训室装修与布置须符合消防要求，不得阻碍消防通道或损坏消防设施。

## **实训管理员工作职责**

1. 熟悉实训室规划布局、保管室器材、各实训室设备、设施，对实训室，楼道钥匙进行管理。
2. 对实训室器材、工具耗材进行入库、验收、入账，定期对实训设备进行清点，做到账目相符。对设备、设施借还进行登记，完善实训记录。
3. 协助实训教师做好实训前准备，协助组织和指导学生实训，保证安全，顺利的完成实训任务。
4. 熟悉实训室安全规则和发生事故的应急措施，排除实训中出现的不安全因素。防火、防盗、及门窗防护工作。
5. 切实做好实训室的清洁卫生工作，坚持楼道每天打扫，实训室每部每周打扫一次。
6. 遵守劳动纪律，实训期间，不得迟到、早退，无故擅离岗位。

## **实习指导教师工作职责**

### **1. 实习前的准备工作**

实习指导教师必须在实验实习前必须做好充分准备，确保有关实习课程的顺利

开展及教学质量。具体要求如下：

（1）根据专业课程或实习大纲的要求，结合所教学生的特点及实习设备状况制定学期或阶段的实习实训计划，并在实施前提交实习处备案。

（2）认真做好备课工作，明确实习实训的目的、内容与具体安排；了解实习实训相关的专业知识和技术，掌握有关的实验工作原理、方法和步骤，熟练地掌握本实习实训相关的各种仪器、设备的使用方法。

（3）做好设备设施的准备工作，如设备的性能检测、数量要求、布置与分组等。

## **2. 实习实训的过程管理**

（1）指导教师组织好学生按顺序进入实验室，维护教学秩序，做好学生考勤登记、清点人数，查清未到学生的原因。

（2）指导教师必须在每次上课前 5 分钟到达实验室，做好上课前的准备工作，并禁止学生把食物、饮料、娱乐器材等与上课无关的物品等带进实验室。

（3）指导教师必须按时上下课，不迟到，不旷课，不离岗，不许提早下课，要求黑板上有实习内容、目的、要求、操作步骤、安全注意事项等。

（4）在上课过程中，要认真讲解实习实训的目的要求、内容、原理、方法与步骤，作适当的演示。课堂上注意巡查学生的实习状况，细心指导学生的操作，耐心解答学生的提问；不得做与上课无关的事情。

（5）课堂上，要管理好课堂纪律，教育、监督学生保持课堂安静，要对号就坐，不得随意走动、做与上课无关的事情。要做好学生的考勤记录、上课纪律状况登记以及其它相关表格的记录。

（6）教育、监督学生爱护室场的公物，不得随意挪动、拆卸室场的设备、

改变其性能状态与设置，以及注意保洁，不得乱扔杂物、纸屑等。

（7）做好实验室的安全工作，包括用电安全、防火安全、防盗安全等，要教育、监督学生按操作规程规范操作。

（8）每天实习结束，指导教师要安排好学生轮流值日，督促学生搞好卫生（翻凳子、扫地、拖地、倒灰等）才能离开。

### **3. 实习的收尾工作**

（1）指导、督促学生填写并提交学生实习实训报告及作品，要求提交学生实习报告、学生实习作品给实习处备案。

（2）指导教师要对实习项目作全面总结，并在实习结束后向实习处提交实习总结、实习成绩登记表、实习情况记录表、实习教案等资料。

（3）做好实验室设备、工量具的清点、检查以及清洁工作，并经相关实验管理人员的检查、验收。如在实习实训中学校设备、工量具丢失或操作不规范造成设备、工量具损坏，实习指导老师负责做好学生的赔偿工作，并及时向实习处报告情况。

### **4. 完成学校的临时工作安排。**

## **学生实训管理制度**

1. 遵守校纪校规，实习实训纪律。尊敬师长，团结同学，举止文明，礼貌待人。

2. 进入实验室，必须遵守纪律。听从指导老师安排，保持肃静，不得喧哗，不准吃东西，不准乱扔纸屑、果皮，不准随地吐痰，不准在墙壁上、桌子上乱写乱画，不准进行各项体育活动（如打篮球），不准乱开电源、水源，不准随意搬动桌上仪器，不准随意走动，不准做与实习实训不相关的事。

3. 实习实训前，必须熟悉实习实训内容，明确实习实训目的和要求，了解仪器设备、药品的性能，了解实验装置，掌握实习实训步骤和方法。

4. 实习实训时，必须严格遵守操作规程，注意操作安全，注意人身安全，爱护仪表、设备及工具。实习实训过程中出现异常现象或故障，必须立即切断电源，保护现场，并及时报告指导老师，进行妥善处理。

5. 实习实训期间，按时上下课，不准迟到、早退、旷课。

6. 实习实训中，人人动手动脑，严格按实习实训步骤进行，做到细心观察实验现象，真实记录实验数据，按时完成实习实训任务。认真填写好《使用登记表》和《实习报告单》。

7. 爱护仪器设备，仪器设备用完后，应将各种开关、旋钮恢复初始位置，仪器附件整理好归还原处。

8. 实习实训中，要注意勤俭节约。凡实习实训所需的元器件、工具、材料等，都要认真办理领用、归还手续，实验室物资，不准私自带出实验室。

9. 实习完毕，应将设备、工具、材料等整理好，由组长向老师交点清楚，经指导老师验收后，方能离开实验室。

10. 实习实训结束后，要留值日生清扫、整理实验室，经指导老师同意后，方可离开。

11. 进入实验室必须服从指导老师的指挥，对违反规定造成实习实训仪器

设备损坏、丢失或事故者，指导老师有权停止其实习实训，并按情节轻重给予经济赔偿或纪律处分。

## **实训教学管理办法**

1. 各门实训课的首次课必须要对学生进行安全教育，确保实训教学的安全。

2. 担负实训教学的指导教师，在实训过程中要认真做好学生的管理工作，对无故不上实训课者以旷课论处，因故缺席的学生必须安排时间给予补做实训，否则不得参加本门课程的考试或考查。对严重违反规章制度、操作规程，不服从管理的学生，教师和实训技术人员有权责令其停止实训。对造成事故者应追究责任。

3. 实训课的预习布置与检查

实训指导教师和实训技术人员，应给学生布置预习任务，实训前，逐个检查学生预习情况，对不符合要求者，责令其完成预习任务，符合要求后方可参加实训。

4. 实训课讲解

指导教师在学生开始做实训前应简要讲解实训目的、要求、步骤及有关注意事项，讲解时间一般为 15 分钟左右（部分实训项目需承担课堂教学内容的除外），讲解应尽量采取讨论、提问等启发式方法。

5. 实训过程指导

（1）学生开始做实训后，学生实训内容必须符合实训教学目的。

（2）实训指导教师应加强巡视指导，时刻注意学生的实训操作、实训现象观察和实训数据采集情况，发现问题及时纠正，并做好检查记录。

6. 实训结束检查

（1）实训结束时，指导教师应对学生的记录数据或产品/作品进行认真审查，合格者签字认可（给出实训操作成绩），不合要求的应督促其重做。

（2）检查验收实训设备器材的完好情况，发现问题应立即查明原因，按学校有关规定做出处理，并做相关记录。

（3）值日学生负责搞好环境卫生及实训室的整理。

## 7. 实训报告

实训课程（含校内、外实训）均要求学生按要求填写出学生实训报告。

指导教师要按规范认真批改全部实训报告、实训手册等实训作业，不合要求的报告必须重写。

## 8. 实训过程记录

实训课程（含校内、校外实训）：教师要填写实训室日志、实训教学手册（实训计划安排、教师实训记录表、学生实训成绩、实训课程小结），学生要填写实训仪器设备使用登记表、学生实训报告。

## 9. 实训课程考核

（1）认真批改学生的实训报告，实训报告要有教师签名。

（2）实训指导教师要根据我校实训教学考核与成绩评定的有关规定对学生实训进行成绩评定，要根据学生的实训态度，动手能力，实训报告等表现综合评定实训成绩。

（3）单独设课的实训成绩计入学生成绩，不单独设课的实训成绩，应根据实训学时所占整个课程学时比例计入课程总成绩。

## 10. 实训教学保障

（1）制定切实可行的实训教学管理制度和严格的实训操作规程，加强对学生的指导，确保实训教学的秩序、效率和安全。

（2）进一步加强实训教学队伍建设，明确实训室各层次人员的职责。

（3）实训教师必须取得中等职业学校教师资格证书。实训技术员必须具有大专以上学历并取得专业技术等级证书。

（4）调整实训室布局，优化资源配置，形成资源共享的实训体系。

（5）增加实训教学经费，确保仪器设备和技术测试手段的及时更新。

## 项目过关制实习实训教学工作规程

### 1. 实训教学的主要任务

（1）为加强实训教学工作的规范管理，建立良好的实训教学秩序，提升学生专业技能，特制定本规程。

（2）实训实习教学主要任务是对学生进行专业技能的基本训练，提高学生分析问题、解决问题的能力，培养学生理论联系实际的风气和实事求是的科学态度，使学生获得较为完整的专业技能，为顶岗实习和就业奠定良好的基础。

### 2. 制定项目过关实训教学的项目

根据专业教学大纲、人才培养方案、行业企业岗位技能需求，结合学生学习基础状况，各专业学科制定项目过关制教学考核的教学项目，经学校实训处、专业指导委员会审核通过后实施。

### 3. 制定项目过关实训教学的文件

- （1）根据人才培养方案、教学标准制定每个项目的教学标准。
- （2）制定项目过关制教学的培养手册。
- （3）制定项目过关制教学的考核标准、评分细则、考核实施方案。
- （4）制定项目过关制教学的补考方案。
- （5）实训材料的计划要求。

### 4. 项目过关制教学的过程监督

（1）学校课堂巡查组每天巡查实训教学的开展情况，重点是实训纪律、教师教学常态。

（2）分管领导、实训处巡查项目过关教学的教学计划执行情况，实训教学的规范情况。

（3）每个项目过关考核时，专业课教师向专业部提出计划，实训处和专



业部共同参与考核的督查。

（4）每学期末，举行全校技能大赛暨教学成果展，检验项目过关教学成效。

#### 5. 项目过关教学对实训教师的要求

（1）实训教师加强业务能力提升，充分专研项目教材，科学地制定项目过关教学改革教学文件。

（2）实训课教学中，认真履行岗位职责，以严谨的态度完成实训教学的过程管理。

（3）严格执行实训室的各项管理制度，严格要求学生遵守纪律和操作规程。

（4）认真做好项目过关制教学的考核，合理评定学生成绩，按标准按要求组织好补考。

（5）实训教师对项目过关制教学改革不断总结积累，加强交流，积极开展项目过关制教学的教研和课题活动。

#### 6. 项目过关制教学对学生的要求

（1）学生应提前预习，按时上课，不迟到早退缺课。

（2）学生应遵守实训室各项规章制度，尊重老师，服从安排，自觉维护实训教学秩序。

（3）实训教学中，认真听老师示范与讲解，认真参与实训过程的训练，不断提高专业技能。

（4）认真参加项目过关技能考试，考试合格后进入下一项目的训练。考试不合格积极训练准备补考。

（5）实训过程中，违反操作规程或不听从指导老师指导造成的仪器损坏或伤害事故，按学校相关制度处理。

## 学生（教师）参加技能竞赛管理办法

为了贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》，培养高素质技术技能人才，打造精品专业，学校鼓励师生积极参加各级各类技能竞赛。为使师生参加技能竞赛的组织管理工作规范化、科学化、制度化，有效达到参与竞赛的目的，特制订本办法。

### 一、竞赛的组织和管理

#### （一）组织机构：

学校成立技能竞赛工作小组

组 长：邓盛斌

副组长：李向阳 尹盛友

成 员：罗显金 邱辉 周立斌 彭长生

各专业部主任

各参赛项目的负责人

技能竞赛工作小组负责协调、督促各技能竞赛参赛工作组积极有序地开展各项备赛工作。

#### （二）学生各类竞赛的具体组织程序和原则

##### 1. 具体组织者

各类竞赛凡属专业类由专业部组织，专业部部长为第一责任人。

##### 2. 专业部竞赛组织工作职责

（1）制定参赛实施方案、获取竞赛规则和竞赛相关技术性文件；

（2）编写参赛辅导资料等；

(3) 负责参赛器械、设备、材料等的使用和管理，备赛的组织实施、协调和监督检查。

(4) 参赛的报名和组织工作。

(5) 指导教师的加班津贴统计，以及参赛的总结等工作

### 3. 集训的组织实施

(1) 学生技能集训项目

根据国家、省技能竞赛项目设定和学校实际，国家级、省级、市级技能大赛所设竞赛项目，学校设立常年集训队；校级竞赛平时组织兴趣小组，赛前根据上级通知组织集训。

(2) 学生集训队的组织实施

集训队的选拔：每学年开学初由实训处组织成立学生集训队，集训队设指导老师 1-2 人；队员由指导老师在三个年级中选拔，原则上以二、三年级学生为主，形成较合理的梯队结构。

(3) 学生集训队指导教师的选聘

学生集训队指导教师由各教研选聘，报实训处和竞赛工作小组批准。

担任学生集训队指导教师必须具备以下条件之一：

- A. 具有与参赛职业（工种）相应的职业技能鉴定考评员资格；
- B. 具有本专业（工种）高级工以上职业资格；
- C. 本专业中级以上专业技术职务。（条件优秀的指导教师可适当放宽）

(4) 集训时间安排

原则上不占用上课的时间，具体时间由项目负责人安排；赛前进行强化训练，具体训练时间由项目组根据实际情况而定，

#### （5）集训指导教师津贴计算

集训指导教师补贴按课时津贴进行计算，比赛取得名次另行奖励。

#### （6）设备支持

由实训处统一调配实验实训设备资源。

### 4. 检查督导

（1）专业部主任和指导教师要充分认识学生技能强化集训的重要性，对广大师生进行充分宣传动员，采取有力措施调动师生的积极性和主动性。

（2）指导教师是学生技能集训队活动的直接组织和管理者，要加强对参训学生的组织和管理，严格考试和考核，力争在高级别竞赛中切实出成绩；要树立责任意识，端正工作态度，在指导学生提高技能的同时，不断提高自身的指导水平和指导能力。

（3）实训处将进行检查督导，检查结果通报全校。

### 5. 参赛的组织和实施

#### （1）正式参赛队员的确定

正式参赛队员由指导教师。通过赛前选拔确定，并报学校批准。

#### （2）旅差费的报销

带队教师、参赛教师、参赛学生旅差费由学校报销，教师补贴按上级出差补贴有关规定执行。

#### （三）教师各类技能竞赛的组织

学校校每学年举行一次教学能力大赛，作为学校师资队伍建设的重要措施之一，学校从技能大赛优胜者中选拔部分教师参加省级以上教学能力大赛，教师参赛由学校教科室组织。

## 二、奖惩措施

1. 技能竞赛成绩将作为各学科、各教科室考核及教学质量评价的重要依据之一。
2. 学校将强化技能集训及竞赛激励机制，对工作得力、成绩优秀的指导教师和参赛教师，进行表彰和奖励，享有优先评先评优、职称评聘、骨干教师培训、名师选拔、提拔任用的权利。
3. 物质奖按照学校绩效工资管理办法执行。

## 实训室安全操作规程

1. 学生进入实训室，应按工位编号依次就坐。
2. 不准穿拖鞋进入实训室，有工作服的专业必须穿工作服，注意保持实训室的清洁卫生。
3. 严格按照设备操作规程正确操作。
4. 指导教师讲解实习实训内容及注意事项之后，学生在指导辅导下完成实习实训。
5. 实习实训前应检查实训设备工作是否正常，发现异常现象应及时报告实训管理员或实习指导教师。
6. 学生在实习实训中，严禁操作实训设备以外部分，包括：实验室总电源闸刀、插座、电源线等部分。
7. 实习实训中，学生实验实习中出现实训设备故障时，应及时报告实训指导老师和实训室管理员，如果是电气设备出现故障应及时关闭电源。

8. 学生实习实训完成后,关闭仪器仪表电源(烹饪操作室需关闭用水、用气、用电开关),确认实验台无异常后,方可离开实验实习室。

实训场所、设备设施管理制度

## 一、目的

保证设施设备及场所处于良好的状态,以提高优质服务的需要。

## 二、验收管理

1. 组织专业教师和实验实训室管理员参与验收,做好接管工作。

2. 验收的主要内容

(1) 资料图表、竣工验收和相关资料;设备的随机技术资料 and 安装施工中形成的资料;

(2) 设施设备及场所的质量检查,设备空载运转试验、负荷实验。

3. 验收合格后,资料全部归档,交付实训处。

## 三、设备的运行管理

1. 对贵重设备配备专职管理员,根据学校要求,专人定岗值班对设备进行管理。

2. 专业技能教师必须经过培训,熟悉设备的性能、特点和操作规程,考核合格后才能上岗操作和训练学生。

3. 专业技能教师按岗位职责及运行操作规程,对设备进行操作和检查,作好实作使用记录。

4. 实训室管理员根据设备运行管理有关制度,每月检查专业教师设备运行情况,检查设备运行状态,注意设备运行安全性、合理性、经济性,做好设备运行和维护保养记录。发现问题及时纠正,对发现的设备问题应详细填

表报告实训处。

#### **四、设备设施的维护保养**

1. 实验实训室管理员和专业技能教师负责所管辖设备设施的维修保养，定期组织学生进行维修保养工作。

2. 设备设施保养分日常维修保养和定期维护保养及年检维护保养 3 个层次。

（1）日常维护保养主要是巡视检查和清洁方面的工作；定期维护保养主要工作就是性能状态检查和计划性能修理的内容；年检维护保养主要是对设备进行调整。

（2）日常维护保养通常由专业技能教师和实验实训室管理员负责，定期维护保养由专业技能教师负责操作，实验实训室管理员进行配合，部分不能自修的设备外聘专业技术人员进行修理。

（3）维护保养工作的项目视各类设备具体规定，各设备主要根据规程并结合设备具体技术状况，做出年度、月维护保养计划，经实训处批准后实施。

（4）设备年检维护保养在每年暑假进行，由实训处统一组织实施。维护保养结束后以书面形式报告学校校长。

#### **五、设备设施维修**

1. 设备设施的维修分计划维修和故障维修两类

（1）计划维修是指在设备设施没有发生问题之前，对其劣化和缺陷部件进行预先维护和修理；

（2）故障维修是指对受损设备进行针对性维修。

2. 设备设施维修采用委托维修和派工维修两种形式

(1) 委托维修主要用于故障维修。实训处聘请专业的技术人员在规定时间内修复。

(2) 派工维修主要用于计划维修、零星及小型的设备新装、改装处理。根据设备定期保养计划，当前对设备定期保养计划，当前设备运行状况的分析调查结果，派专人完成的特定工作。

## 六、设备的报废

### 1. 设备有下列情况下考虑报废：

(1) 已经超过使用年限，主要结构及部件磨损破坏，设备效能达不到要求且不能修复。

(2) 设备技术陈旧落后，外形磨损严重，经济效果差，经济上分析结论更新胜于大修。

(3) 因以外灾害或事故使设备损坏严重而无法修复使用，建筑物改建不能拆装的。

(4) 严重影响安全，继续使用将会引起危险事故的。

(5) 设备耗能大、污染环境严重，国家管理部门规定应予淘汰的产品。

2. 设备报废由设备使用管理部门提出申请，并填写《设备报废请单》，学校组织有关人员进行鉴定后实施。

3. 设备报废后，残值回收凭据报财务部注销设备资产，同时注销台账和卡片。

## 七、记录

1. 设备验收记录；

2. 设备台账；



3. 实训室使用记录;
4. 设备定期维护保养维护记录;
5. 设备报废申请表; 实训设备损坏赔偿标准

## **实训设备损坏赔偿标准**

1. 学生要严格遵守操作规程。未经允许不得擅自操作设备、随意搬动、拆卸设备。如操作不当损坏设备设施,照价赔偿;如不遵守操作规程损坏设备设施,加倍赔偿;如人为损坏或有意破坏设备实施,按 3-5 倍赔偿,并给与记过以上处分,由此发生安全事故由学生本人负责。同时扣相关学生平时成绩 3-10 分。

2. 严禁学生将实训室设备、器材、工具等带出实训室,或未经指导教师批准严禁将自作的作品私自带出实训,否则处以 2—3 倍罚款,情节严重的给与记过以上处分,同时扣平时成绩 5-10 分。

3. 实习课结束后,指导教师要认真清点设备、器材是否损坏、丢失,并查明原因,落实赔偿,做好赔偿记录。否则由教师本人照价赔偿。

4. 实训室管理员在每次实训课结束后,要检查设备有无损坏或丢失,并追踪到人头,落实赔偿责任。如管理员未能及时发现损坏或丢失情况,以及不能追踪到人头的,一律由管理员照价赔偿。

5. 教师借用实训室设备、器材、工具等,要及时归还,管理员要做好登记,并及时催促归还,预期不还,实训室管理员有权按丢失要求教师赔偿。如果管理员对借出的训室设备、器材、工具等记录不清或者将相关凭据丢失,以至于设备无法收回,由管理员照价赔偿。

## 实验实训室学生违纪处分制度

一、学生偷拿实作室工具、材料等，按原价 2—5 倍赔偿，并给予记过及以上处分。

二、学生不遵守操作规程，损坏实作室设备，加倍赔偿，并给予警告及以上处分；造成事故者，承担事故责任，并给予记过及以上处分。

三、学生遵守操作规程，由于操作不熟练造成设备、设施损坏，照价赔偿；由于疏忽大意造成设备、设施损坏，加倍赔偿。

四、遗失设备、材料等照价赔偿，其中遗失短缺物件按 2—5 倍赔偿。

五、利用实作室工具和材料制作私人物件：

1. 未带出实作室或实作现场者，给予记过处分，并按 2—5 倍赔偿材料；

2. 带出实作室或实作现场者给予记大过及以上处分，并按 2—5 倍赔偿材料；

3. 制作管制刀具者，按 2—5 倍赔偿材料并报公安机关处理。

六、不服从老师指导，恶意违反操作规程，未造成事故者，给予记过处分；造成事故者，承担事故责任，并给予记大过及以上处分。

七、在实作室嬉戏、哄打，造成事故者，当事人承担事故责任，并给予记过及以上处分。

八、将火源、易燃、易爆、易碎、易污染等物品带入实作室造成事故者，承担事故责任并给予记过及以上处分。

九、不按工种要求备齐劳动保护用品，不使用或不正确使用劳动保护用具而造成事故者，承担事故责任，并给予记过及以上处分。

十、不按工种要求着装、规范仪容仪表而造成事故者，承担事故责任并予以记过及以上处分。

十一、私窜实作室，影响他人实作或自己实作，造成事故者，承担事故责任并予以记过及以上处分。

十二、私自拆卸、维修设备造成损坏或安全事故者，赔偿 2—5 倍或承担事故责任，并予以记过及以上处分。

十三、未经老师许可，移动、搬运实作室物件造成事故者，承担事故责任，并予以记过及以上处分。

十四、学生不遵守实验实训相关规定，不听从指导教师指令，屡教不改者，给予警告处分。

### **校外实训基地教学管理办法**

1. 校外实训基地是提高实习教学质量，保证人才培养质量的重要实习场所，是实现校企合作、工学结合的主要载体。实训处、招生就业处为校外顶岗实习教学基地教学管理的责任部门。

2. 专业部应积极配合实训处、招生就业处积极建设校外实训教学基地，有计划地使用校外实训教学基地，自觉遵守校外实训教学基地教学管理的各项规定。

3. 本着互利合作的原则，与企业签订校外教学基地协议书，明确双方的职、权、利，确定校外顶岗实习教学基地可行项目内容，各求实效。

4. 校外实训基地的管理以企业为主，在有学生进行企业实习时，各相关专业要深度融合，渗透学校实习教学管理理念和规范要求。

5. 实训处、招生就业处负责校外实训教学管理制度的制定，对各专业实

习教学文件实施细则和准备情况进行检查。

6. 学生实习期间,应遵守企业的一切规章制度,服从企业的实习岗位安排。

7. 学生实习期间,应按要求完成专业组布置的实习任务,完成校外实习学生手册的填写,按规定时间返校并接受对校外实习情况的检查。

8. 学生实习期间实行“双导师制”,即企业要为每个学生安排指导教师,该指导教师负责对实习学生进行考勤、专业技能训练、实习评价和成绩评定;学校为实习学生配备适量的专业指导教师,按计划对学生实习情况进行跟踪检查,填写校外实习教学手册,加强与企业的沟通,及时获取学生实习信息,加强与学生沟通,及时了解实习学生的思想动态和工作情况做好思想工作。

9. 做好每次校外实习的总结。并在总结的基础上提出今后加强学习基地(单位)建设与管理工作的目标、计划和措施。学校将组织各教学专业组进行交流、学习。

10. 按照国家政策为实习学生购买相关的保险,确保实习学生的安全。

## **学生实习管理办法**

职高生实习是学校教学过程的重要组成部分,是学生对所学专业建立感性认识,巩固所学理论知识,培养专业技能和实际工作能力的重要环节。根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》中提出的“大力推行工学结合、校企合作的培养模式”的要求,为了进一步加强对学生实习的组织与管理,特制定以下办法。

## 一、工学结合

### （一）实习安排

1. 根据学校各专业的教学计划和学生工学结合的实际，中职学生按学校制定的实习计划在企业的指导下进行生产实习。

2. 学校每年应根据上年度学生生产实习的实际情况和各种企业反馈的信息，对实习计划进行有效的修改。

3. 学校统一安排学生的实习，由学校与企业签订实习协议，纳入学校正常管理。

### （二）实习教学管理

1. 成立由校领导和教务处、政教处、安全处、生产实习处等部门负责人组成的学校工学结合领导小组，负责对学校工学结合工作的领导。教务处、生产实习处负责制定学生实习计划，组织和协调有关实习方面的具体事项。政教处做好实习学生的教育管理，安全处做好学生安全管理工作。

2. 要加强学生实习教育和就业指导。在校期间有重大违纪、处分没有取消者，学校不安排其实习。

3. 制订实习学生安全须知，实习学生离校前须签订安全责任书，明确实习学生和实习指导教师的安全职责。

4. 实习前要认真填写实习鉴定表，准时参加实习动员会，实习鉴定表一式二份，学校和实习接收企业各执一份。

### （三）实习指导教师责任

1. 学校选派一名有高度的责任心的实习指导教师负责管理实习学生，主要负责学生实习安全和生活的管理。

2. 实习指导教师在外代表学校，全权负责处理实习期发生的一切事务。

3. 实习指导教师应严格执行重大问题汇报制度。对实习生出现的以下问题应及时向学校汇报：(1) 工伤事故；(2) 违纪；(3) 与有关人员发生矛盾；(4) 其它应汇报的问题。对出现的问题应及时协调解决。

4. 实习指导教师组织实习生路途乘车、企业生产等过程中，必须牢固树立“安全第一”基本原则，若因指导教师安全措施不力，造成实习学生安全事故，实习指导教师应根据情节承担部分责任。

5. 严格执行请假制度。凡实习生因事、因病请假，须书面向实习单位和学校报告。

6. 实习指导教师要负责落实校企合作牌匾挂牌相关事宜。考察企业，积极为校企合作牵线搭桥，了解企业用人信息，并把信息及时反馈给学校。

7. 实习指导教师帮助实习学生办理合法劳资关系，维护实习学生合法权益，负责与企业结清学生经济手续。

8. 严格执行实习生回校制度。实习生应按学校的通知按时回校，有特殊情况不能回校，应向学校办理请假手续，无故不回校者，按旷课严肃处理。

#### （四）实习学生管理

1. 实习学生在企业实习期间发生重大事件，实习小组长(或本人)应及时向实习指导教师汇报，便于实习指导教师及时了解情况并做出相应处理。

2. 实习学生在实习期间遇到问题应及时与实习指导教师联系，由实习指导教师与实习企业协商解决，实习学生不得直接与实习企业发生冲突。

3. 实习学生必须严格遵守实习指导教师要求和企业的各项管理制度，如因不服从实习指导教师管理、严重违反企业的管理制度者，责任和后果由实习学

生自己承担。

4. 实习学生要能吃苦耐劳、团结互助，积极完成实习任务。

5. 实习学生必须树立“安全第一”的思想，路途乘车、企业实习、外出消费等场合都要注意安全，若因企业措施不力，造成实习学生伤害事故，由企业承担全部责任。

6. 实习学生在外代表学校形象，要严格要求自己，做到不迟到、不随意旷工、不抽烟酗酒、不打架闹事、不得无理顶撞企业管理人员、不盗窃。

#### （五）学生参加工学结合条件

学生在遵守校纪校规，身体健康的前提下，学校负责组织工学结合。

### 二、顶岗实习

为规范管理我校学生顶岗实习及就业推荐工作，保护学生的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国职业教育法》，以及《教育部、财政部关于印发中等职业学校学生实习管理办法的通知》（教职成[2007]4号）和川教[2007]206号、资教办发[2007]122号等文件精神，结合我校学生管理相关规定，制定本办法。

#### （一）推荐就业基本原则

1. 品学兼优的学生优先推荐；
2. 学生干部以及积极参与学校管理工作的学生优先推荐；
3. 未受过纪律处分的学生优先推荐。

#### （二）顶岗实习条件

学生必须符合下列条件，生产实习处才予以实习与就业推荐：

1. 学完教学计划规定的全部课程并经考核合格，平时表现良好，符合毕业

条件；

2. 已取得本专业相关的技术等级证书；
3. 已交清相关费用；
4. 已办理住院医疗和人身意外伤害保险；
5. 无纪律处分或纪律处分已被撤销。
6. 学生自己联系实习单位的，必须符合前三个条件。

### （三）顶岗实习基本程序

1. 生产实习处公布顶岗实习信息，班主任在学生自愿报名的基础上根据学生平时表现、学业成绩和个性心理特征决定推荐人选，学生如实填写就业推荐表。

2. 生产实习处会同相关职能部门对推荐学生进行资格审查，组织招聘培训会。

3. 生产实习处公布相关单位选定名单并书面通知班主任和相关职能部门。

4. 被顶岗实习单位选定或录用的学生，须先签订《顶岗实习安全协议书》，经班主任和相关职能部门审核，符合条件者方可办理离校实习手续。

5. 到生产实习处领取《离校清单》并按所列项目分别到各部门签办离校手续，办完手续后交生产实习处汇总，由生产实习处存查并于情况有变动时通知相应部门。

6. 凡自主择业且符合顶岗实习条件的学生，由本人提出申请并经家长、班主任和相关职能部门审核同意后方可办理离校手续。不符合顶岗实习条件者不能参与顶岗实习，凡未规范办理相关手续擅自离校者按学籍管理办法的相关规定严肃处理。



#### （四）顶岗实习基本要求

1. 实习学生要做好吃苦耐劳的思想准备，考虑到学校与实习单位合作的长远利益和有关教学要求，学生在实习期间，一般不得中途退出。

2. 学生在实习期间，必须严格遵守实习单位规章制度，若因个人原因被开除、辞退或受严重纪律处分的，由教务处、生产实习处按职能职责分工视其情节按学籍管理办法或相关规定处理，由生产实习处视其情况决定是否再次提供推荐机会。

3. 因学生个人的原因确需提前终止实习的，须出具书面申请经用人单位和学校审批同意后方可离开用人单位，生产实习处视其情况决定是否再次提供推荐机会；若未经批准擅自离开用人单位的，由教务处、学生科视情节按相关规定给予相应处分，学校不再提供推荐机会。

4. 在顶岗实习期内，无论因哪种情形中止顶岗实习离开用人单位者，都必须及时与学校生产实习处联系并办理相应手续后立即返校，不许私自寻找顶岗实习机会。凡不按时返校者，一是学校将视情节按规定给予相应处分；二是由此引发的一切事端和后果全部由学生自己独立承担，学校概不负责；三是学校不再提供推荐机会。

5. 实习学生应提高安全意识，注意人身安全。由于违规操作等个人原因出现人身安全问题，由实习学生自己承担责任。

6. 顶岗实习与就业相结合，实习期间，若用人单位同意聘用，实习学生若无正当理由，须与用人单位签订劳动合同。

7. 由于用人单位原因导致学生无法正常实习就业的，学校负责再次推荐顶岗实习单位。

8. 因各种原因在实习期内返校的学生，由教务处会同相关科室按职能职责分工负责组织教学和实施后续管理工作。

## 学生实习评价办法

根据《中等职业学校教学管理规范》和《职业学校学生实习管理规定》，进一步规范学生实习评价工作，根据职业学校实际情况，特制定此学生实习评价办法。

### 一、校内实习

学生实习成绩按百分制进行考核，主要根据平时学习态度、平时项目过关考核成绩、期末考核成绩综合评定。其中，平时学习态度占 20%，平时项目过关考核占 50%，期末考核占 30%。

平时实习成绩实行一项目一评制，主要依据学生完成实习的产品质量、劳动态度、组织纪律性和动手能力综合打分。具体评分标准如下：

#### （一）90-100 分

能很好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求。在实习过程中积极主动、虚心好学、埋头苦干，能认真做好实习记录，并有较强的动手能力；实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，并能运用所学的理论知识分析和解决某些实际问题，或有合理化建议；考核时能准确、全面地回答问题。实习态度端正，实习期间无违纪行为。

#### （二）80-89 分

能较好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求。在实习过程中踏实肯干，能认真做好实习记录，并有较好的动手能力；实习报告能对实习内容进行全面的总结，并能理论联系实际；考核时能正确回答问题。实习态度端正，实习期间无违纪行为。

### （三）70-79 分

能完成主要的实习任务，达到实习大纲中规定的主要要求。实习期间表现尚好，能按时做好实习记录，动手能力一般；能完成实习报告，并有一定的分析能力；考核时能正确回答主要问题。实习态度端正，实习期间无违纪行为。

### （四）60-69 分

实习态度基本端正，能完成基本的实习任务，达到实习大纲中规定的基本要求。实习过程中能适当记录，但内容不全；能完成实习报告，但质量不高；考核时尚能回答问题，但不够完整准确。实习期间有较轻微的违纪行为，但能深刻认识、及时纠正。

### （五）不及格

凡具备下列条件之一者，均以不及格论处。

1. 未达到实习计划中规定的基本要求，实习期间表现较差，实习报告敷衍潦草，考核时不能回答主要问题或有原则性错误；
2. 在实习期间，病事假天数超过实习总天数三分之一以上者；
3. 无故缺勤天数超过实习总天数四分之一以上者；
4. 主要实习项目有所漏缺或成绩不合格，以及综合考试不及格，未予补做补考者；
5. 实习中有违纪现象，经教育不改；或有严重违纪行为；或发生重大事故

者；均取消实习资格，实习成绩作不及格处理。

#### （六）补考成绩的评定

1. 因缓考而补考的学科，按补考的实际成绩记分；
2. 因不及格而补考的学科，补考成绩 60 分以上的都为 60，并注明“补考”，补考成绩不满 60 分的，按实际成绩记分。

### 二、顶岗实习

#### （一）考核标准

1. 独立完成报告，并且内容深刻，40 分；
2. 实习期间，能够遵守单位规章制度，服从安排，学习认真刻苦，尊敬师傅，团结合作，得到单位好评，10 分；
3. 在岗位实习过程中有独立或与人合作有技术改革和创新成果，20 分；
4. 在岗位实习中参与组织实施并完成本岗任务以外的工作（或项目）内容，10 分；
5. 在岗位实习中因成绩显著而获取的实习（或就业）单位的嘉奖及证明材料，20 分。

总分为 100 分。总成绩采用五级计分制，优秀、良好、中等、及格和不及格，对应的分数分别为 90、80、70、60 以上，60 分以下判为不及格。

#### （二）考核机构

由学校教务处、生产实习处安排，明确负责人和企业相关人员共同组成考核小组。按以上考核标准对顶岗实习报告评议打分，并做到公平、公正、合理。

## 工学结合实施方案

为了加快人才培养模式改革的步伐，提高教育教学质量，根据《国家职业教育改革实施方案》、《四川省职业教育改革实施方案》、《内江市职业教育改革实施方案》等文件的精神，结合我校长期校企合作的相关经验、四川省示范校中等职业技术学校建设项目的要求，特制定本实施方案。

### 一、指导思想

以产教融合、校企合作为指导，紧紧围绕我校的骨干专业，充分发挥学校办学优势，密切关注企业需求，找准校企合作的切入点；密切关注区域经济发展需求，培养合格的社会主义建设者和接班人。形成校企资源互补，相互支持，共同发展，最终实现校、企、生共赢的培养模式，特制定工学结合实施方案。

### 二、工学结合原则

学生本着自愿、服务家庭的原则。贫困学生年满 16 周岁、监护人同意、学生自愿的前提下，报名参加工学结合。能够解决这一部分经济困难家庭学生的因贫辍学问题。

学校本着服务企业、服务学生的原则。学校负责组织审查学生参加工学结合，对合作企业接纳学生进行工学结合的资质进行考察，负责协调工学结合中产生的问题。

企业本着培养学生、有利于教学的原则。企业负责组织学生进行岗前培训、生产实践、按劳支付报酬。与学校互惠互利、共同发展。

### 三、领导组织机构

#### （一）学校成立校企合作委员会

组 长：邓盛斌

副组长：李向阳 罗显金 吴家彬

成 员：游 洁 黄荣安 王利双 张 健 袁 明 胡四淮 屈 佳

王再生 饶家萍 代作勇 邱 辉 王春莉 彭长生

领导小组主要职责：

1. 研究、确立工学结合的指导思想、方式及工作步骤；
2. 领导、组织工学结合的实施工作，审批工学结合项目；
3. 建立、完善相关制度，协调各方。

## （二）领导小组下设校企合作办公室

主 任：罗显金

副主任：邱 辉

成 员：古 维 彭长生 杨光勇 朱羿锟 胡宏建 江杭金 赵朝志、  
相关企业代表

办公室主要职责：

1. 加强与企业、学生、家庭的联系，拓宽合作渠道及途径，拓展工学结合的项目内涵，开展工学结合相关课题研究；
2. 制定工学结合中长期工作规划、年度工作计划，组织协调落实工学结合工作；
3. 负责建立健全工学结合的各项管理制度；
4. 负责考察合作企业、学生资格审查、选派带队教师；
5. 做好工学结合资料的收集、整理、归档工作。

## 四、工学结合模式

### （一）校内交替模式

为了进一步加强产教融合，学校引企入校，加大企业师资引进力度，开办定向试点班如“魔力班”、“中厨班”、“空乘班”、“途虎班”等，学生实行“2+2”交替教学模式。两个星期由学校老师负责指导学习理论知识，两个星期由企业兼职教师负责指导实践，带项目入校，在学校里就能模拟企业生产实践活动，做出的产品能够进入企业销售部门进行流通。能够让学生较为系统地掌握岗位工作知识，有效增强协作意识、就业意识和社会适应能力。

## （二）校外顶岗模式

为了解决贫困学生的求学资金问题，解决学生和社会生产脱节的问题，解决假期留守学生单独在家难以管理的问题，学校利用寒暑假进行假期工学结合的形式，安排学生到企业进行锻炼。

年满 16 周岁的学生，本着学生自愿、家长同意、学校考察合格推荐、企业体检选拔的模式，到优质企业如无锡电子仪表工业有限公司、无锡夏普集团、比亚迪汽车制造集团、上海大众汽车制造集团、重庆红岩汽车等企业参与顶岗实践。学校与企业共同管理、共同教育，使学生成为适应现代企业要求的合格技术人才。

## （三）学徒制

（四）汽修专业的学生，每学期安排时间到相关企业，跟随企业一线技术人员进行观摩学习、实践操作，逐步从汽车维修、汽车保养、汽车美容、汽车营销、汽车制造等多方面建立对汽车行业的整体认知和具体分工认知，在跟随企业师傅的学习过程中，拓展眼界，提高技能，了解行业企业，达到学以致用的目的。

## 五、保障措施

1. 健全工学结合组织机构。成立由校领导及相关部门主要负责人组成的校企合作委员会，全面指导工学结合相关工作的实施和运行。

2. 参与各方签订协议，明确职责，规范行为。学校保障输送合格的学生，企业保障学生的实习条件、劳动报酬，学生保障完成实训任务。

3. 带队老师全程陪同驻扎在企业，随时与学生、企业、家长、学校保持沟通，及时解决可能出现的问题。

4. 制定奖惩制度，对表现优秀的师生进行及时表彰。

## 工学结合管理办法

工学结合是中职学校创新人才培养模式的重要举措，是产教融合、校企合作的重要实现途径，是实现职业教育“实践性、开放性和职业性”的必然要求，是培养具有良好职业道德、科学创新精神和熟练专业技能人才的有效模式。为进一步规范我校工学结合工作的组织管理，提高人才培养质量，特制定本办法。

## 一、总则

第一条 本办法所涉及到的工学结合，主要是指在非毕业学年，组织在校学生到企业生产服务第一线参加的实践教学活动的，其主要形式包括专业技能实习、专业技能培训、校外教学实习、校内教学实习等。

第二条 工学结合的目的首先是在于将社会主义核心价值体系融入到人才培养的全过程，使学生在真实的职场情境中，接受职业道德教育和法制教育，培养诚信品质、敬业精神、责任意识、遵纪守法意识；提高学生的社会适应性、团队协作精神、交流沟通能力、学习能力、实践能力、创造能力、就业能力和创业能力，促进学生德智体美劳全面发展。

同时，学生将所学知识及技能应用于岗位实践，熟悉自己将要从事的行业运行情况，获得本专业生产实际中常用的技术知识、管理知识和实际操作技能，提高学生完成工作任务的能力，为毕业后走上工作岗位打好基础。

## 二、组织领导

第三条 建立健全工学结合管理体系。由校长任组长，主管教学的副校长任副组长，成立由生产实习处、专业部、相关企业领导等组成的校企合作领导小组，负责工学结合实习工作的规划、协调、检查、评估及重大问题或紧急事件的处理；由校企合作办公室负责工学结合工作的组织、实施、管理和考核。

第四条 工学结合实习项目在正式实施前，必须进行以下审批程序：

1. 由生产实习处与相关企业进行初步商讨，并实地考察该企业的工作、生活等设施，在确认可行的情况下提出书面申请，报校领导批准生效。



2. 由生产实习处负责与相关企业进一步商讨并签署相关协议。协议内容应符合劳动法律法规的规定，包括各方的权利、义务，实习期间的待遇及工作时间、劳动安全卫生条件等。由生产实习处负责与实习企业共同制订实习计划，经主管校长同意后，方可正式启动工学结合实习。

第五条 由生产实习处和实习企业共同负责工学结合实习学生的安全教育及管理。要以预防为主，本着保护学生、教育先行、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理的原则，做好教育、管理和处理工作。

1. 双方应组织学生开展实习前的动员和专题培训，帮助学生明确实习目的、任务和考核办法，加强实习纪律和安全教育，预防各类意外事故发生；并在正式进入企业前，由生产实习处组织实习学生签署实习协议书，确保学生在实习期间的人身安全和身心健康，共同维护学生的合法权益。

2. 学校领导必须定期到实习企业检查实习情况，加强指导和管理，及时处理实习中出现的各种问题，确保工学结合实习正常有序开展。

第六条 工学结合实习结束后，应将学生协议书、实习记录、实习报告、实习图片、指导教师实习总结等资料及时汇总上交生产实习处存档备案。

### 三、指导教师职责

指导教师由两部分人员组成：一是派出的实习带队教师和专业指导教师；二是由企业选派的有实践经验的技术人员或管理人员。指导教师应认真履行以下职责：

第七条 校企双方密切合作，加强联系与沟通，重视对学生思想政治教育和职业道德教育；认真指导学生的工作、学习和生活，检查实习进度和质量；在业务指导中注意培养学生敬业守纪的劳动态度、不怕困难的心理素质、严谨求实的工作作风；及时解决实习过程中出现的矛盾和问题。

第八条 企业指导教师应代表实习单位做好实习学生的实习鉴定与成绩评定工作。如在实习期间，学生被安排在同一单位的不同岗位进行实习，企业指

导教师要对学生在每一部门或岗位的表现情况进行综合考核，对学生的表现、工作质量做出客观评价，评定成绩。

第九条 学校实习带队教师应代表学校全面了解学生在实习单位的工作、学习和生活情况，及时发现学生的思想问题和事故隐患，并主动向生产实习处反馈；遇到非常情况或发生事故，应在第一时间向生产实习处汇报，按学校的统一部署，做好相应的调查工作，写出书面报告，并协助学校做好处理和善后工作；实习结束后，要听取实习企业对实习工作的意见，做好实习总结，形成书面材料，交实习处汇总。

第十条 学校实习带队教师和专业指导教师负责指导学生撰写实习报告，及时进行批阅；并结合实习期间学生的日常表现，评定学生实习考核成绩；最后按规定比例，综合企业指导教师和学校指导教师的考核成绩，计算实习最终成绩。

第十一条 学校实习带队教师和专业指导教师的工作量由生产实习处根据其实际情况核定。

第十二条 外出实习班级的班主任，无论是否为实习带队教师，都有责任主动关心和了解学生在实习单位的工作、学习和生活情况，及时发现学生的思想问题和事故隐患，协助学校做好非常情况或事故的处理和善后工作。

#### 四、学生职责

第十三条 工学结合实习是专业人才培养方案的必修课程。所有学生都必须明确实习目的，端正实习态度，认真完成实习任务。

第十四条 学生应严格遵守学校和企业的规章制度，维护良好的实习秩序，不做有损企业形象和学校声誉的事情。学生在实习过程中，必须强化职业道德意识，严格遵守实习企业的劳动纪律和操作规程，尊重企业指导教师，服从管理与分配；学生组织集体课外活动，须事先报请学校和企业的批准，遇到问题，应及时与指导教师联系，由生产实习处与企业协商解决。

第十五条 学生应提高自我管理能力，要有高度的安全防范意识，注意自身的人身和财物安全。在实习时，必须严格遵守安全操作的有关管理规定，牢记“安全第一”，防止各种工伤事故的发生；外出时要遵守交通规则和公共秩序，避免发生交通事故等，提高自我保护能力。

第十六条 在工学交替工学结合实习期间，学生应严格遵守企业的考勤制度，上课培训、生产实习、政治学习等一律都实行考勤。学生一般不得请事假，若有特殊原因必须请假，应向企业有关部门提前递交书面申请，详细说明请假事由及请假期限，并出具相关证明（病假凭医生出具的病假证明；事假凭家长信件等证明材料）并按审批程序审批。如有特殊情况来不及办理请假手续的，应该由个人提出书面申请并委托其他同学及时办理请假审批手续。学生假满后，须及时向原批假人或有关部门办理销假手续；若假满不能按时返回，必须提前办理续假手续，并提供有关证明，按请假审批程序审批。不经准假而缺席者，一律作旷课（工）论处。

第十七条 实习学生在实习结束时应及时撰写实习报告，并按学校规定的时间完成并交给学校实习指导教师，作为考核的依据。

## 五、成绩考核

第十八条 学生在工学结合实习期间接受学校和企业的双重指导，实行以企业为主、学校为辅的校企双重考核制度。

第十九条 工学结合实习作为单独一门必修课程进行考核，按五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）进行成绩记载。考核由两部分构成：一是企业指导教师对学生的考核成绩，占总成绩的 70%；二是学校指导教师对学生的考核成绩，占总成绩的 30%。学生如在同一单位的不同岗位进行实习，考核成绩应是所有实习岗位的综合考核成绩。

第二十条 没有完成规定的实习任务和时间的学生，实习成绩均以不及格记载。有条件时，可由生产实习处协调，安排在下个轮次进行工学结合实习时重作。工学交替工学结合实习重作最多只有一次，考核成绩最高为及格。

## 六、违纪处理

第二十一条 学生在工学交替工学结合实习期间发生违纪行为，可按学校《学生违纪处分条例》处理，并补充下列条款。当本补充条款与《学生违纪处分条例》不一致时，按本补充条款执行。

1. 发生旷工（含培训课）情况，视其情节、认识态度和改正的表现，给予以下处分：旷工 1 天，给予通报批评或警告处分；旷工 2 天，给予严重警告及以上处分；旷工 3 天及以上，或屡教不改，重复旷工者，给予记过及以上处分；半月不归且无正当理由者，学校可张榜公布，给予退学处理。

2. 违反企业规定，违纪情节轻微尚不足以给予处分者，学校予以口头批评教育、通报批评，直至责令赔偿损失。累计受到 3 次通报批评者，学校可给予警告及以上纪律处分。对于违纪情节比较严重，被企业取消实习资格而退回的学生，学校可视其情节、认识态度和改正的表现，给予记过及以上处分。

3. 严禁学生在工学交替工学结合实习期间，利用工余时间聚众赌博、酗酒闹事。对于参与者，视其情节、认识态度和改正的表现，给予严重警告及以上处分；对于组织或发起者给予记过及以上处分；围观或者知情不报者，给予通报批评或警告处分；作伪证者加重一级处理。

4. 举止不文明，在企业公共场所行为不检点，破坏公共设施，且不听劝阻，不服从教育、管理，甚至侮辱、漫骂、殴打指导教师或管理人员者，除赔偿损失外，视情节轻重，给予警告及以上处分。

5. 违反企业消防、安全规定，除赔偿损失外，给予记过以下处分；不听劝阻者，给予记过处分；造成严重后果但尚不足以追究法律责任的者，给予留校察看直至开除学籍处分。

6. 在工学结合实习期间,要求必须在企业住宿的学生,严禁在宿舍留宿异性,违者给予记过或留校察看处分。

7. 对于被企业取消实习资格退回的学生,如企业有违约金要求,由学生个人支付。

## 七、事故处理

第二十二条 学生在工学结合实习期间发生意外事故或人身、财物安全不能保证时,生产实习处、专业部应迅速采取有效措施,及时调查处理,并向学校领导汇报,根据当事人或他人的过错,责令其赔偿损失,并给予批评教育或相应的行政、纪律处分。

第二十三条 出现重大事故时,学校有关领导应亲自参与调查工作,认真研究调查报告,及时处理,并在事故处理结束后一周内书面报告上级有关主管部门。

第二十四条 发生学生非正常死亡、重伤或被窃、失火等造成财产重大损失事故后,学校应迅速采取措施进行抢救和保护现场,同时加强学生的思想政治工作,稳定学生情绪,恢复实习、教学和生活秩序,并协同地方有关部门妥善处理。学校对事故调查后认为涉及追究刑事责任的,要及时与公安部门联系,协助调查处理。

第二十五条 各级各类事故的具体处理办法,严格按教育部令第12号《学生伤害事故处理办法》执行。

## 工学结合准入制度

为了更好地贯彻《国家职业教育改革实施方案》,落实产教融合、校企合作,学校开展了工学结合的实习实训模式。为了规范参与工学实习的企业群体、参与工学结合的学生群体,特制定本制度。

### 一、企业准入制度

第一条 企业必须为中华人民共和国合法企业，独立法人；

第二条 企业必须依法登记注册并具有规范的财务制度和管理制度；

第三条 企业必须具有良好的社会信用，不存在违法、失信、偷税漏税、重大经济纠纷、不良借贷等行为；

第四条 企业合作项目应当与学校相关专业相匹配；

第五条 企业有足够的能力提供工学结合相关的场地、设备、人员、资金等各方面条件；

第六条 企业应当具有校企合作的意愿，能够和学校平等协商，长期合作，互惠互利，共同发展。

## 二、学生准入制度

第七条 学生年满 16 周岁，身体健康，自愿参加；

第八条 学生取得家长同意；

第九条 严格遵守学校各项规章制度，思想表现好；

第十条 无违纪违法记录及其它不良行为；

第十一条 文化专业理论课合格；

第十二条 班主任审核通过；

第十三条 专业部审核通过。

## 三、指导教师准入制度

第十四条 责任心强、身体健康、师德师风良好；

第十五条 具有一定的心理辅导能力，驻厂经验丰富者优先。

## 学生工学结合奖励制度

为了激励学生优质完成工学结合实习任务，激励学生遵守企业规章制度、服从指导教师管理，培养学生的荣誉感和责任心，特制定资中县职业技术学校

学生工学结合奖励制度。

### 一、奖励考核

综合考量学生在工学结合实习过程中，工作出勤、工作业绩、纪律意识、思想品德、归纳总结等方面，给予等级考核，共分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

### 二、考核办法

学生工学结合考核分满分 100 分，工作出勤占 30 分，工作业绩占 30 分，纪律意识占 15 分，思想品德占 15 分，归纳总结占 10 分。最终得分 90 分以上为优秀，75 以上为良好，60 以上为合格，60 以下为不合格。

#### （一）工作出勤考核

全勤 30 分，病假 1 次扣 0.5 分，事假 1 次扣 1 分，无故缺勤 1 次扣 5 分；

#### （二）工作业绩考核

工作业绩由企业方发放工资金额为准，前 10%为 30 分，11%-20%为 28 分，21%-30%为 26 分，依次计算；

#### （三）纪律意识考核

企业指导教师给予学生评价，分 ABC 三等，A 等 15 分，B 等 10 分，C 等 5 分；

#### （四）思想品德考核

学校指导教师给予学生评价，分 ABC 三等，A 等 15 分，B 等 10 分，C 等 5 分；

#### （五）归纳总结考核

生产实习处以学生提交的工学结合实习报告为准，给予评价，分 ABCDE 五等，A 等 10 分，B 等 8 分，C 等 6 分，D 等 4 分，E 等 2 分。

学生所得总分在 90 分以上者，考核认定为优秀；75-89 分，考核认定为良好；60-74 分考核认定为合格，60 分以下认定为不合格。

### 三、奖励办法

考核优秀者，颁发优秀证书，给予现金奖励 200 元，优先推荐就业；

考核良好者，颁发合格证书，给予现金奖励 100 元；

考核合格者，颁发合格证书；

考核不合格者，不予奖励，延迟就业。

## 学生校外实习实训安全管理办法

实习实训是学生职业能力形成的关键教学环节，也是深化校企业合作、强化学生职业道德和职业素质教育的良好途经。为做好学生赴企业生产一线实习的安全管理工作，规范实习实训学生的行为，确保实习期间学生的人身安全，保证学生实习实训工作的顺利进行，提高实习质量，根据教育部《职业学校学生实习管理规定》，结合我校实际情况，特制定本安全管理办法。

### 一、成立安全管理工作领导小组。

组 长：邓盛斌（党委书记、校长）

副组长：李向阳（双龙校区分管教学副校长）

尹盛友（水南校区分管教学副校长）

林 伟（双龙校区分管德育安全副校长）

叶启华（水南校区分管德育副校长）

组 员：吴家彬（招生就业处主任）

罗显金（生产实习处主任）

王春莉（招生就业处副主任）

彭长生（生产实习处副主任）



各专业部主任、班主任

## 二、实习安全管理工作领导小组负责实习学生的安全管理工作

1. 把安全工作放在首位，认真组织落实学生实习安全管理工作。
2. 加强对实习全过程的管理和监控，制定本单位的安全管理规定，并监督各项安全制度的组织落实。
3. 做好全面、系统的安全教育工作，提高学生的安全保护意识和防范能力。
4. 落实安全责任制。学生及学生家长与学校签订安全工作责任书，学校成立以校长为第一责任人、分管教学副校长、分管安全副校长为第二责任人、招办就业办主任、生产实习处主任、专业部主任、实习年级班主任为具体责任人的学生实习安全管理工作领导小组。

## 三、学生实习过程的安全管理

1. 学校与企业须按照《中华人民共和国劳动法》《中等职业学校学生实习管理办法》等相关法规及文件要求签订实习安全协议。实习生上岗前应购买人身平安保险，同时要与学生及学生家长签定实习安全责任承诺书。
2. 企业必须按相关法律规定，合法安排学生实习的岗位、内容、场合、方式，避免学生在生产、服务中受到身心伤害。
3. 实习前，学校及班主任应统一对实习学生做好实习动员，并进行相关的法律责任教育，让学生明确实习期间自己作为学生和职工的双重身份，作为具有民事行为能力的个体，不但要承担企业职工的责任，而且要对自身的行为负责。
4. 学生进厂后首先要进行安全教育，使他们在实习期间时刻提高警惕，

随时应对突发事件的发生。安全教育后要进行安全技术考核，安全教育考核不合格的学生严禁上岗实习。

5. 实习期间，学校及班级和企业要共同加强对学生的劳动纪律、生产安全、自救自护和心理健康等方面的教育。学生必须严格遵守国家法律、法规，严格遵守学校、实习单位的各项管理制度，严格遵守安全技术操作规程，提高安全防范意识，注意自身的人身安全和财物安全，防止各种事故的发生。

6. 学校与企业要担负学生的安全管理责任，若在实习期间出现安全事故，根据《劳动法》和《学生安全事故处理办法》与企业协商解决。

7. 实习期间如出现如下事故，由实习生本人承担责任或后果。

(1) 违反安全操作规程，造成事故。(2) 违反厂规、厂纪、校规、校纪发生的人身安全事故。(3) 实习上、下班路上的交通事故。实习下班后、放假等时间发生的意外事故。(4) 违法犯罪受到有关部门处理。(5) 由于工作不当造成经济损失的赔偿。(6) 违反厂规、厂纪受到企业的处理、处罚。(7) 未请假擅自离岗失去联系（失踪）。

8. 实习期间学生要保持与学校联系，每月至少与实习班主任联系一次，汇报实习情况。如联系电话和工作岗位发生变动，要及时通知班主任及家长。

9. 实习期间，学生不得擅离或调换实习单位。个别学生确因特殊情况，中途调换实习单位的，须本人提出书面申请，经班主任签字，学校批准审批备案，待批准后，方可向实习单位申请离职。未经批准擅离或调换实习单位，实习成绩不及格，不予毕业。

#### **四、实习管理教师在学生实习过程中的安全责任**

1. 实习管理教师要将学生实习期间的安全工作责任落实到人，实行实习

管理教师安全责任制和责任追究制。

2. 实习管理教师要不断强化工作过程中的安全教育力度，服从于各用人单位的岗位安全规范，从思想上、技术上提高学生的安全意识和安全能力。对用人企业有不安全因素的工作类型，要主动与招就处、实训处、学校沟通，由学校校长、分管领导与企业协商解决。

3. 实习管理教师要密切与实习单位沟通，切实注意学生的思想动态，及时向实习单位、招就处、实训处、学校领导汇报情况。

## 五、突发事件工作原则

1. 畅通信息渠道。当企业或实习管理教师发现疑似伤害事故或突发事件时，必须及时报告实习领导小组，切实杜绝隐报或不报现象。

2. 有效处理事故。如发生突发事件，各方必须立即行动，密切配合，服从应急任务分配和人员调度，保证在最短时间内完成对事故现场的应急行动。凡因工作延误、失职、不服从指挥、不负责任而造成矛盾激化，产生严重后果的，要追究相关人员的责任。

## 六、紧急情况预案

1. 学生在实习期间发生突发事件应马上启动《资中县职业技术学校学生实习期间突发事件应急预案》

2. 学生实习中出现人身事故，企业有关负责人应立即组织救援，并通知实习管理教师和学校领导，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。

3. 学生无故不到实习单位，企业应尽早与实习管理教师联系，查清情况，酌情作出相应处理，原则上 12 小时内应查清情况，若 24 小时情况不明应向招

生就业办、学校领导汇报处理并报学校。

4. 学生实习期间突发疾病，企业有关负责人应立即将学生就近送正规医院治疗，并通知实习管理教师及招生就业处、实训处、学校领导。

## **学生实习期间突发事件应急预案**

为了确保学生校外实习期间的交通、生命财产的安全，维护正常的校外实习的教学秩序，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，特制定本应急预案。

### **一、成立应急领导小组。**

组 长：邓盛斌（党委书记、校长）

副组长：李向阳（双龙校区分管教学副校长）

尹盛友（水南校区分管教学副校长）

林 伟（双龙校区分管德育安全副校长）

叶启华（水南校区分管德育副校长）

组 员：吴家彬（招生就业处主任）

罗显金（生产实习处主任）

王春莉（招生就业处副主任）

彭长生（生产实习处副主任）

各专业部主任、班主任

### **二、职责**

1. 招生就业办负责在学生实习前，召开实习学生的家长和实习企业签订实习协议。

2. 学生实习期间应急小组的联系方式透明，并保持 24 小时通讯畅通，保证紧急时能及时联系。

3. 学生实习期间，具体的安全监督和任务由招生就业办、实习年级班主任、驻厂老师具体落实。

4. 关注学生校外实习安全情况，提出处理各项安全突发事故、事件的意见和具体措施。

5. 负责处理学生校外实习期间的各类安全突发事故、事件。

6. 负责第一时间向上级主管部门报告情况。

7. 保护学生在校外实习的合法权益。

### 三、预防措施

1. 学生实习前专门召开日常安全和职业安全会议，增强师生安全防范意识。

2. 吴家彬（招生就业处主任）、罗显金（生产实习处主任）、实习年级班主任，平时要针对即将参加校外实习的学生，开展校外实习的安全教育工作。

3. 学生参加校外实习和其他实践性教学活动时，要始终坚持“预防为主，安全第一”的原则。

4. 实习年级班主任要树立责任安全意识，发现学生在校外实习过程中存在不安全、不规范、不遵守纪律的行为时，要及时制止，并立即向其家长、专业部主任、招生就业处、生产实习处通报。

5. 驻厂带队老师要密切学生的举动，平时多走访，教育学生要注意饮食安全、用电用火安全、财物安全、出行要三五成群，不能单独出行，途中要注意交通安全，保持电话联系，工作要注意按照操作规程来做。

## 四、预案启动

若发现学生在校外实习时突发安全性事故，如交通事故、食物中毒、溺水事故、突发急病、人员走失(失踪、进入传销等)、打架、火灾、爆炸、机械创伤、工伤以及发生盗窃、聚众打砸抢、黄赌毒等违法犯罪行为，立即启动本应急预案。

## 五、应急预案

1. 学校应急领导小组第一时间组织人员赶赴现场，拨打 110、120、119 报警以及组织抢救，教育与疏散围观群众，组织交通工具护送伤者就近医院抢救治疗，发现重伤者，及时护送到、省级医院抢救治疗，并专人作好文字记录(如果询问当时在场同学时，要作好记录，并签字)及录像、相片记录。

2. 招生就业办、实习年级年级主任、实习年级班主任第一时间联系家长，组织家长前往现场；同时，由应急领导小组组长报告上级主管部门，听候上级领导进一步的指示。

3. 立即成立事故调查小组，介入事故调查、分析、善后工作，妥善处理事故。尤其对事故造成重大伤亡的，学校要派专职人员协助家属做好善后工作。对有教师、学生因违反学校制度造成事故的，按情节分别给予相应的纪律处分。

4. 如果是工伤，学校派出专职人员协助家长、企业办好工伤认定及理赔工作。

5. 学校派出专职人员协助家长联系保险公司，做好索赔工作。

6. 事后，召开事故通报会，提出预防措施，落实监督整改安全隐患。

## 学生实习安全教育手册

### 一、人身安全

1. 实习之前必须接受实习安全教育，在实习工作中要遵守企业安全生产制度，作业应当按要求做好必要的安全措施。按操作规程、规范操作，杜绝安全事故发生。实习学生禁止到高温、高速、高辐射等危险岗位实习。

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. 禁止在厂外逗留及到人烟稀少、偏僻的地方行走。一定按要求的时间出、回厂部。

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、笔记本电脑等物品时，请不要搭理，更不要贪图小便宜，谨防上当受骗。

5. 严禁私自到海边等地游玩。严禁下河、塘、堰游泳。

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、拨打手机；不去树下躲雨。

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。（老虎机、桌球、麻将、扑克、网吧、酒吧、KTV）

10. 与企业的同事工友关系要正常，不要在同事背后说是非，更不要与异

性同事有不正常的关系，以免给自己带来麻烦。

11. 在实习期间，参加企业举办的聚餐或同事聚餐，要注意礼仪礼节，不饮酒。

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，包括电话及其他情况。

14. 定期向父母亲人联系，以免家人担心。

## 二、财产安全

1. 锁好自己的柜子和抽屉，不要把方便留给他人。

2. 外出时关好门窗，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以引诱他人。

5. 妥善保管银行卡及密码。将个人银行卡、存折等与密码分开存放，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）也会造成吞卡或账户自动锁定，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，一定把账号及对应姓名记正确。以免汇款失败或汇错账户。

### 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，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，要先上后下，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、汽油等易燃、易爆物品上车。

6. 乘坐公共汽车（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、头及身体的任何部分不准伸出车外。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, 要一看二听三通过。
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, 到达目的的后要报平安。

#### **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. 做好新型冠状病毒感染肺炎的疫情防控，严禁到有疫情的地区或单位实习；实习期间非必要不得外出，外出做好自我防护工作；不到人员密集场所逗留。

## 五、宿舍安全

1. 晚上在规定时间内返回住宿区，尽量避免深夜外出，有特殊事宜需要经校方老师及实习企业人员同意。
2. 严禁在宿舍内抽烟和点蜡烛，以防发生火灾。
3. 不能携带非企业实习的人员到企业区域和宿舍区域，男女不能互串宿舍。
4. 注意男女同学正常交往，严禁男女混住，一经发现，做开除学籍处理。
5. 禁止在宿舍内饮酒
6. 不得自行在外联系住宿。

## 六、证件携带

身份证或临时身份证、户口簿复印件、学历证、学生证、实习企业工卡。学校和实习单位均会对实习学生的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；学校或单位会按要求为每一个参加实习学生购买意外伤害保险等相关保险，具体事宜由学校和实习单位协商办理。

急救电话：火警 119；匪警 110；医疗急救 120；交通事故报警 122

## 学生实习驻厂带队老师管理制度

为了保证实习质量，加强对实习生思想、业务、生活方面的管理指导，配合实习单位对学生实习安全生产的教育，努力培养实习生的独立工作能力，提高职业道德，帮助实习生完成实习任务，使实习的各项组织、管理工作落到实处，特制定本制度。

一、每个企业有 50--100 名实习生派 1 名实习带队指导教师(派出人数视实际情况而定)。在实习期间，原则上指导教师应在实习单位住宿，以便随队管理，没有条件住宿的指导教师应经常每天前往实习点进行指导。

二、实习带队教师要对学生校外实习的全过程负责，并要加强学生实习期间的教育，认真抓好实习学生的学习、生活、健康和安全，及时检查学生实习周记，确保实习大纲要求。必须 24 小时开通个人电话，及时处理突发事件。若因不在岗或电话不通而造成的事故，造成的经济损失，由带队教师负责。配合实习企业管理好学生的住宿，经常考察实习学生的住处，检查有无安全隐患，指导学生的学习、生活、健康和安全。

三、实习带队教师要严格管理学生的考勤，对违反规定或有其他错误的学生，应及时给予批评教育，对未经同意擅自离厂的学生，作好记录和其余在厂学生的证明材料，应及时上报学校和通知家长；对被厂方开除、自离和因特殊原因确实需要回家的，要求学生写好书面保证，同时联系好车，由乙方护送到回家的车上。回校后根据学校规章制度对学生作出处理。对情节严重、影响极

坏者，应及时与学校和实习单位联络，给予该生相应的处理，并报学校相关部门停止其实习，令其返校。

四、积极主动地与实习单位建立密切的联系和融洽的协作关系，努力争取实习单位对实习生思想上的帮助和物质上的支持，维护实习生的利益。同时要注意宣传和扩大学校的影响，使实习基地具有稳定性。

五、发现问题及时解决并将问题情况和处理结果作好记录，及时上报学校。如出现重大的或不能妥善处理的问题，应及时准确地按学校制定的学生顶岗实习应急预案进行妥善处理，同时要求企业支持配合共同做好处理工作。

六、及时上交实习情况调查记录，常规工作实行周报制和月汇总汇报制，重大事故实行首报制，每周组织学生进行一次交流并及时上交交流记录。

七、积极收集各种有利于今后教学的实习案例、相关就业指导资料、每天的工作记录和公司资料并在指导结束后一周内提交给学校生产实习处。

八、带队教师在带队实习期间应服从学校和厂方的工作安排不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导。实习中如遇特殊情况不能指导实习，必须经学校批准。

九、在不需要离校到企业带队实习的工作期间，应严格遵守学校的上下班制度，按时参加学校教职工例会和各项活动。

十、带队外出参加顶岗实习、工学结合（或企业实践），按学校教师正常工作量的计算（要求完整提交校外学生实习鉴定表、实习总结、实习成绩表、实习指导计划、实习日志等实习资料，否则不予核算）。

十一、实习带队教师负责将学生实习班干部、队干部介绍给实习单位，并将实习大纲、实习计划、实习学生名单、联系电话等交给实习单位的有关部门负责人。

十二、学生校外实习第一个月，实习带队教师必须组织带领学生到实习单位，与实习单位共同组织学生上岗培训。

十三、实习结束，实事求是地根据实习生的表现以及实习单位的意见，综合评定实习生的实习成绩，撰写实习总结报告。在实习指导结束后一周内向学校生产实习处汇报实习工作情况，实习总结报告学校生产实习处留存并备案。同时，要认真做好有关资料的整理、归档工作并妥善办理离返手续。

十四、回校后将所有材料（学生名单、中途学生离职情况表、工资表册、学生保证书、证明材料、实习协议、家长与学生委托带队教师管理协议书、学校委托书、学生实习日志）等全部装订成册交学校，并作好工作总结。

十五、带队教师管理费用，差旅费按规章制度报销，每天补助工杂费 50 元（特殊情况除外），学校内部的其它福利待遇，参照上课教师执行。带队时间满一年以上，带队教师年终量化考核，评聘职称时，优先给予评聘。

## **校企合作制度**

### **资中县职业技术学校校企合作委员会章程**

#### **第一章 总则**

**第一条** 为了贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》、《四川省职业教育

改革实施方案》、四川省教育厅等六部门关于印发《校企合作促进办法》等文件精神，进一步创新办学模式、深化教学改革、加强校企合作、推进产学研一体化工作，资中县职业技术学校根据学校的实际情况特制订本委员会章程。

**第二条** 委员会的名称：资中县职业技术学校校企合作委员会，简称“校企合作委员会”。

**第三条** 委员会的性质：本委员会是资中县职业技术学校与政府、行业、企业联系的桥梁与纽带，致力于推进学校与企业人才培养、专业建设、课程建设、实习就业、实训基地建设、订单式培养、技术咨询、项目申报等方面的全面合作；是创新办学模式、探索产学研一体化的校企合作平台。

**第四条** 委员会的原则：优势互补、资源共享、互惠互利、共同发展，促进学校与企业进行深层次校企合作，共同培养应用型人才，打造职业教育品牌。

**第五条** 本委员会的活动方式：通过定期会议、参观考察、高层会商的方式，加强委员单位间的联系，增进相互了解。

**第六条** 本委员会办公地点：设在资中县职业技术学校。

## **第二章 组织机构**

**第七条** 本委员会领导机构邀请政府部门、行业知名人士、企业领导技术人员组成，设主任、副主任和委员。

**第八条** 委员会主任由资中县职业技术学校党总支书记、校长担任，副主任由学校领导担任，委员由学校相关职能部门负责人和委员单位负责人担任。

**第九条** 校企合作委员会委员单位以资中县职业技术学校邀请，企业自愿的基础上产生。

**第十条** 校企合作委员会下设校企合作办公室和专业建设指导委员会。

### **第十一条 委员会的主要职责**

- (一) 制定和修改委员会的章程及委员会内部的管理制度。
- (二) 筹备、召开委员会年会。
- (三) 推选委员会名誉主任及相关负责人。
- (四) 决定委员会的其他重大事项。

### **第十二条 校企合作办公室职责**

- (一) 负责制订校企合作委员会和学校校企合作年度工作计划、下发通知、撰写总结等日常工作。
- (二) 负责组织开展学校与企业在人才培养、科技合作、实训基地建设、产学研一体化、技术咨询、项目申报等方面的合作事项。
- (三) 负责统筹开发和管理校内外校企合作单位。
- (四) 负责统筹开发和管理实习实训基地的确定、协议签署、相互合作等事宜。
- (五) 负责委员会交办的其它工作。

## **第三章 校企合作内容**

**第十三条** 人才培养合作。学校可根据企业需求开展订单培养，按企业的要求培养急需的技能人才；企业可在学校设立奖学金、奖教金，为学校提供实习实训基地或联合培养基地。

**第十四条** 师资队伍建设合作。企业为学校提供教师锻炼场所和方便条件，为学校选派兼职教师；学校为企业培训在职人员，组织兼职教师培训。

**第十五条** 产教一体化合作。共同开发校企合作企业，组织学校参与委员单位社会服务及各类培训。

**第十六条** 顶岗实习、实习就业、实训基地合作。学校每年定期向委员单位派送顶岗实习就业的学生，并聘请委员单位的专业人员担任实习指导教师。



## **第四章 委员单位的权利与义务**

**第十七条** 委员单位可参与指导学校的专业设置、人才培养方案、课程标准和教学改革等教学活动，使学校的教学更切合企业实际需求。

**第十八条** 委员单位需确定一名人员作为联络员。根据工作需要，联络员及时与校企合作办公室联系，介绍本单位的最新情况，商谈双方进行合作的项目。委员单位变更联络员或联系方式时，应及时通知校企合作办公室。

**第十九条** 委员单位享有下列权利：

- (一) 优先取得和利用本委员会的技术信息或资料。
- (二) 参加本委员会组织的各种交流活动。
- (三) 优先招收学校毕业生就业。

**第二十条** 委员单位必须履行下列义务：

- (一) 遵守本委员会章程，执行委员会的决议。
- (二) 维护委员会的合法权益。
- (三) 保持与资中县职业技术学校的密切联系，协助学校与各委员的相互合作，协助学校开展考察调研及学生实习实训基地建设等工作。
- (四) 优先接受学校毕业生就业。
- (六) 向资中县职业技术学校推荐兼职教师。

**第二十一条** 委员单位退会应书面通知本委员会，由校企合作办公室通过退出手续予以注销。

**第二十二条** 委员单位如有严重损害委员会利益或违反本章程的行为，可取消其委员资格。

## **第五章 经费来源与管理**

**第二十三条** 委员会的主要经费来源

- (一) 政府和学校的资助。
- (二) 学校每年给予校企合作专项经费用于管理校企合作的日常工作。
- (三) 企业合作中的企业赞助或企业校企合作专项费用。
- (四) 其它合法收入。

**第二十四条** 委员会应建立符合国家法律、法规的财务制度,经费仅在委员会业务活动范围内开支,不得挪作他用。财务收支实行独立核算。

## **第六章 附则**

**第二十五条** 本章程的解释权归资中县职业技术学校校企合作办公室。

### **资中县职业技术学校校企合作管理办法**

#### **第一章 总 则**

根据《国家职业教育改革实施方案》、四川省人民政府《关于产教融合的实施意见》、《四川省职业学校校企合作促进办法》，结合“成渝双城经济圈”建设及省示范性职业学校建设和体制创新、开放办学的理念，继续深化产教融合、校企合作、工学结合、知行合一的“双主体”育人机制。充分调动社会力量，汇聚更多社会资源，促进产教深度融合，提升学校办学水平和人才培养质量，更好地服务地方经济，特制定本管理办法。

#### **第二章 合作**

##### **(一) 建立校企合作的条件**

校企合作的企业必须是在国内工商注册的法人单位，应属国家和地方的支柱产业企业或在行业中处于领先地位的企业；校企合作的项目应符合学校的定

位和发展需求，基本符合学校实训基地的配置条件，有关法律、法规禁止的项目不能进行校企合作。

## （二）建立校企合作的原则

学校以行业和地方经济建设服务为指导思想，校企合作双方互利为基础，统一领导、统一管理、统一规划、统一实施、统一检查考评，通过学校与企业的互动来达到学校以教学为中心，服务企业，企业以经营为中心，为教学服务，以服务换服务。合作企业具备在学校选拔学生的优先权。

## （三）合作模式

1. 工学结合模式。
2. “订单培养”模式。
3. 教学见习模式。
4. 顶岗实践模式。
5. 产学研合作模式。
6. 共建实训基地模式。
7. 现代学徒制人才培养模式。

## 第三章 管 理

学校由校领导、学校办公室、政教处、教务处、教科室、生产实习处、总务处、安保处、企业代表、行业专家、政府部门等的相关人员组成学校校企合作委员会，领导学校的校企合作全面工作。

主 任：邓盛斌

副主任：企业代表、政府相关部门人员、分管招生就业、教学的副校长

成 员：行业专家、专业部负责人、生产实习处负责人

其主要职责是：负责校企合作的考察、调研、遴选，协调与企业的合作关系；负责校企合作企业运行、管理制度，明确学校、企业在合作中的职责和责任；负责校企合作工作的计划总结和资料统计，合作管理及经费保障工作。

下设校企合作办公室，由学校分管副校长牵头，具体按领导小组的要求，执行校企合作运行管理制度，落实校企合作中的各项任务，对接相关企业，做好校内外实训基地的建设，加强实习管理和服务，负责校企合作联合招生，现代学徒制试点等具体工作。

校企合作的管理主要有日常管理、合同管理、经费管理、年度效益评价和周期评估等。由校企合作办公室负责。日常管理实行每期两次的校企合作例会制度，共同做好校企合作工作；校企合作办公室负责制定当年校企合作工作计划，严格过程管理，强化督导检查，做好年终总结。并向校企合作委员会汇报，及时反映校企合作取得的成绩和存在问题，及时总结，加以改进，保证持续提高。

学校定期召开校企合作安排会、研讨会、总结会等，研究解决校企合作中出现的问题，落实解决问题的办法与措施，总结推广典型方法的经验。

学校举办校企联谊会，增进校企相互了解、促进校企合作；聘请有较高知名度的企业家来校为学生作专题报告，让学生了解企业的需要，尽早为就业做好心理和技能准备。

合同管理:凡批准立项的校企合作项目，应签定合作协议（合同书）以及项目方案，校企合作办公室应按合同规定加强日常管理工作。

经费管理:校企合作项目运行过程中要落实好经费保障，做好发生管理，建立与项目建设需求相适应的经费保障制度，优化调整经费支出结构，用于专业和课程调研及论证、校外实训基地建设，并向实施课程教学改革、实验实习基地建设和“双师型”师资队伍结构调整等方面取得成效的给予政策和经费倾斜。

年度效益评价和周期评估工作:校企合作项目应坚持年度效益评价和周期性评估工作制度。

1. 校企合作项目的年度效益评价:校企合作办公室应对合作项目进行年度效益评价，并按照方案以及合同（协议）规定检查方案及合同履行情况，于当年 12 月 30 前报校企合作委员会。

2. 校企合作项目的周期性评估:校企合作委员会应对校企合作项目进行周期评估工作，全面审查合同履行情况。

## 第四章 奖励及惩罚

学校每年召开校企合作工作总结会，对当年的校企合作工作进行总结，对做出突出成绩的个人进行表彰，并与目标考核、个人职称评定及评优挂钩。对于违反规定，在校企合作工作过程中给学校造成损失和影响的责任人要予以处

理和惩罚。如个人擅自以学校名义私下与企业进行合作，造成学生投诉等恶劣影响者；未按协议履行职责或合作内容发生重大变化，并未通知校企合作委员会；在项目实施过程中，对学生未进行安全教育，造成学生人身受到伤害者等，造成的后果由项目责任人承担。

## 第五章 附 则

学校与国（境）内的事业、社会团体、政府部门等单位的开展的合作参照本办法执行。

本办法自发布之日起执行，并由校企合作委员会负责解释。

## 资中县职业技术学校校企合作运行方案

根据国务院全面深化职业教育改革和《四川省职业学校校企合作促进办法》的有关精神，认真落实《国家职业教育改革实施方案》、《四川省职业教育改革实施方案》，积极推行校企合作，实现产教深度融合；校企合作是培养高素质技能型人才的重要模式，是实现职业教育培养目标的基本途径。为进一步推进我校的职业教育，改革发展步伐，进一步改进人才培养模式和办学机制，在进一步发挥好学校和企业（或行业）作用的同时，加大推进校企合作力度，更好地发挥职业技术学校素质技能型人才培养基地的作用，结合我校实际，特制订本实施方案。

### 一、指导思想

全面贯彻《国家职业教育改革实施方案》的有关精神，以服务为宗旨，以就业为导向，大力推进校企合作人才培养模式，突出实践能力的培养，加强我校为地方经济社会发展服务的能力，深化校企合作融合度，更新教学理念，依

托企业行业优势，充分利用教学资源，建立校企深度合作、紧密结合，优势互补、共同发展的合作机制，达到“双赢”的目的，提升我校教育教学水平和人才培养质量，努力开创校企合作的新局面。

## 二、校企合作主要方式

### （一）人才培养模式改革

#### 1. 订单培养模式

根据我校专业综合实力，主动了解本地区或区域内各大企事业单位的用人需求，积极主动地与企事业单位沟通协商，开办“订单班”，使学生直接学习用人单位所急需的职业岗位知识和技能，达到供需共识，签订订单培养协议书；明确双方职责，学校负责招生，根据企业用工要求，制定切合培养目标的人才培养方案，对学生进行定向培养，学生在校学习期间，根据教学计划，到企业工学结合培养，学生毕业并取得相应的职业资格证书后接收学生就业。

目前，学校重点做好电子技术应用专业与无锡电仪公司开办的“电仪班”、机械加工技术专业与重庆秋田齿轮厂开办的“秋田班”、汽车运用与维修专业与重庆红岩依维柯开办的“红岩班”等订单班的人才培养模式改革工作。

#### 2. 现代学徒制模式

考察遴选优质的企业，签订现代学徒制试点协议，共同招生，共同探索制订人才培养方案，共同制订课程标准、课程设置、教学标准、课程建设等，实现对学生的共同培养，同时共建“双导师”队伍，通过友好协商，互惠互利的原则，引进企业管理人员、技术骨干、工程师到校授课，培养校内专任教师及校外专家，打造一支结构合理、素质优良的师资队伍。

目前，重点做好以下三个现代学徒制班人才培养模式改革工作：

计算机平面设计：与魔力风暴科技有限公司探索“五共一体，中高衔接，分层递进”的育人模式，学校负责公共基础课、专业理论课教学，企业派驻教师负责专业核心课教学，教学时间分配按照每月“2周+2周”的方式进行。

汽车运用与维修：与途虎养车探索“双师双学，双岗培养，分段轮训”的育人模式，企业派驻教师到校负责专业核心课项目任务教学，教学时间分配采取校内每天“0.5天+0.5天”的方式，每个项目校内训练后，进入企业实习。

中餐烹饪与营养膳食：与安徽中厨集团探索“四共同”的育人模式，校企共同招生、共同教学、共同育人、共同考核，教学时间分配为每天“0.5（公共基础课）+0.5（企业实习）”的模式。

## （二）企业实训

### 1. 顶岗实习模式

通过前两年半在校学习，培养学生本专业的理论知识、实践技能及职业基本素质；第6学期，根据企业需求工种和用工条件，在校外实习实训基地进行教学实习和实训，在企业实践教师指导下实现轮岗实操培训，熟悉企业一线相应岗位的实际操作标准与要求，提升职业岗位技能，做到与工作岗位“零距离”对接，为学生就业奠定坚实基础。

### 2. 工学结合模式

利用暑假、寒假三个月的时间，在学生自愿、家长同意的条件下组织年满16周岁，在校期间表现良好的学生，到合作企业进行带薪实习。一是通过工学结合，提升学生专业技能；二是解决了寒、暑假学生在家无所事事，家长不好管理的问题；三是学生可以提前适应企业的管理，了解企业文化，培养学生吃苦耐劳的精神；四是学生实习为带薪实习，三个月实习结束大多有一万元以上的收入，解决了今后在学校学习期间的费用，为家庭减轻了负担。

### 3. 见习模式



每学期安排学生到企业行业参观和见习两周以上，让学生了解企业，了解生产流程和设备设施工作原理，学习企业文化，体验企业生活。这样有助于学生理论联系实际，提高学习兴趣和培养他们爱岗敬业的精神。

### （三）师资共育

利用学校教师资源，主动承接企业的职工培训工作及继续教育工作，选派骨干教师深入到企业一线顶岗锻炼并管理学生，及时掌握企业当前的经济信息，技术信息和今后的发展趋势，有助于学校主动调整培养目标和课程设置，改革教学内容、教学方法和教学管理制度，使学校的教育教学活动与企业密切接轨。学校教师参与企业的研发项目和技术服务工作建立良好的双方支援体系，互惠互利，互相支持，获取企业对学校设备设施及实习耗材的支持和帮助。同时学校每年聘请有较高知名度的企业家来校为学生讲课、作专题报告，让学生了解企业的需要，让学生感受校园的企业文化，培养学生的企业意识，尽早为就业做好心理和技能准备。

### （四）校企合作开发课程

课程开发应考虑到实现教学与生产同步，实习与就业同步。校企共同制订课程的教学计划、实训标准。学生的基础理论课和专业理论课由学校负责完成，学生的生产实习、顶岗实习在企业完成，课程实施过程以工学结合、顶岗实习为主。

开发的课程应具备的特点：一是，课程结构模块化，以实际工作岗位需求分析为基础，其课程体系、课程内容均来自于实际工作任务模块，从而建立了以工作体系为基础的课程内容体系；二是，课程内容综合化，主要体现在理论知识与实践知识的综合，职业技能与职业态度、情感的综合；三是，课程实施一体化，主要体现在实施主体、教学过程、教学场所等三方面的变化。也就是融“教、学、做”为一体，构建以合作为主题的新型师生、师徒、生生关系，实现教具与工具、耗材与原料相结合，做到教室、实习车间或生产车间的三者

结合等；四是，课程评价开放化，除了进行校内评价之外，还引入企业及社会的评价。

### 三、保障措施

1. 健全校企合作组织机构。成立由学校领导及各处室主要负责人组成的“校企合作指导委员会”，根据专业、课程特点，聘请企业行业专家、政府相关部门等与学校教师共同组建“专业教学指导委员会”。共同商讨、明确专业人才的培养目标，确定专业教学计划方案和教学内容，提供市场人才需求信息，参与教学计划的制定和调整，根据企业、行业的用工要求及时调整课程教学计划和实训计划，协助学校确立校外实习实训基地。分管招生就业指导副校长具体分管校企合作工作，招生就业指导处主任为校企合作联络员，负责校企合作工作的开展。

2. 合作双方签订协议，明确职责，规范双方的行为。学校保证人才培养质量，保证企业用人的优选权，为企业提供培训、技术等方面的支持。企业保证在设备、场地等条件上的支持及人员的支持，保证学生实训任务的安排。

3. 学校制定的年度工作计划中，必须把校企合作工作放在重要位置，年度工作总结要体现校企合作工作成效。根据校企合作开展的情况和效果，每年评选 5-10 名教师为校企合作工作优秀工作者，学校将给予相应的物质和精神奖励。专业课教师校企合作开展的情况和效果，将同职称评定、职务晋升、评选优秀教师等挂钩。

4. 经费保障，学校从公业务经费结余和示范校专项经费中安排校企合作经费，充分保障校企合作的正常开展。

## 校企共育师资互聘互用管理制度

共育共用平台师资，由于人员来自于校企双方，培养来源于校企双方，在使用管理上要监管兼顾。为了更好地将培养的师资使用起来，现制定管理制度如下：

#### 一、人事档案各有归属，学校教师在学校，企业人员在企业

实施校企共育师资互聘互用，应由学校与合作企业签订协议，统筹安排，使共育师资人员妥善处理好本职工作和师资培训工作的关系，保证培训人员的工作精力和学校正常的教学秩序。协议包括职务及职责、管理及考核等内容。

#### 二、结合校企双方的实际情况，尊重教育教学规律，确定聘期

聘期内工作时间可根据工作特点，实行长期与短期结合、定人与人员轮换结合、脱产与半脱产结合、固定坐班与弹性工作时间相结合等灵活多样形式。学校专任教师要充分利用寒、暑期进行挂职锻炼、顶岗实践，按企业作息时间安排进行考勤。学校根据企业兼职教师工作需要，可以安排在晚上、双休日或相对集中一段时间开展教学与科研工作。

#### 三、校企分别为培训人员提供必要的工作条件，以利于开展工作。

四、校企双方组成联合管理、考评组，对培训人员工作情况进行综合管理及考核。

#### 五、互聘人员的待遇

校企双方对互聘人员支付一定的津贴、给予相应的荣誉和奖励。

（一）学校为企业培训人员按规定标准每月发放课时补助。参与精品课程、科研项目、教育教学改革工作、示范建设等工作的津贴，按学校教师工作津贴的计算办法另行发放。

（二）到企业培训的教师，学校根据实际情况给予减免部分或全部教学工作量，工资与津贴全额发放；由学校负责联系，享受企业的相应待遇，并根据主持或参与企业新产品、新技术研发，设备改造，创新、技改项目的成果给予相应的奖励。

六、考核不合格的师资人员，下一年度不能进入共育共用师资平台师资库。

## **资中县职业技术学校校企合作捐赠资金管理办法**

根据《国家职业教育实施方案》鼓励全社会关心支持职业教育的发展，合作企业对学校进行资金捐赠投入。为了加强对捐赠赞助资金的管理，根据财务制度的有关规定，结合我校实际，制定本管理办法。

### **一、资金管理**

1. 学校接受社会捐赠人的捐赠款，委托资中县教育基金会管理。基金会接受捐赠企业给予学校的捐赠，捐赠企业与学校签订捐赠协议书。

2. 学校财务室要做好捐赠资金的管理，对不同捐赠赞助项目分项立户核算，并从数额和时间上保证这部分资金的使用。

3. 捐赠赞助资金必须交学校统一核算，学校捐赠赞助项目管理机构对捐赠赞助资金进行管理，任何部门和个人不得将这部分收入截留、挪用和私分。

### **二、资金使用**

使用原则：专款专用，公开透明。学校接受的捐赠赞助资金属专项资金，必须专款专用。如捐赠赞助方与学校已对款项的使用做出规定，则应严格按照规定掌握使用；如捐赠赞助方未指定用途，则应有捐赠赞助方指定的单位拿出资金使用办法，报学校批准并通报捐赠赞助方

1、改善学校办学条件；

学校利用自筹资金实施的基建、修缮工程项目，必须做好前期的可行性论证工作，编制实施方案和投资计划并经学校班子研究通过，按有关程序批准组织实施。

2、奖励优秀教师、学生；

对思想素质好，业务素质高，在教育教学工作当中取得了优异成绩的学校教职工，按照教师奖励办法进行奖励。对勤奋好学，成绩优异，在各级各类技能大赛中取得优异成绩的学生进行奖励。

3、资助贫困教师、学生；

4、其他业务支出。

### 三、支出审批

捐赠资金的使用由各部门制定使用计划，按照规范的使用流程进行申报，由学校班子研究并经教代会通过，且在校内公示无异议后经校长签字并加盖学校公章，上报教育基金会由基金会审核后，按规定的程序列支。

## 招生就业工作制度

### 招生工作制度

1. 认真学习招生工作文件，掌握招生政策，熟悉招生业务，严格按招生政策办事，自觉维护公平竞争、公平选拔的招生录取原则，不得违反招生规定。

2. 成立招生工作领导小组，学校校长为第一负责人；分管招生工作的副校长为直接主管负责人，承担领导、组织、协调和监管的责任；招生就业处主任

在规定的职责范围内履行相关职责;招生工作人员要严格执行有关程序 and 规定,正确履行工作职责。

3. 服从组织领导,听从统一指挥,加强团结,明确分工,互相配合,履行工作职责,不得遇事推诿,贻误工作。

4. 坚持原则,秉公办事,认真执行上级主管部门]的有关招生规定,秉公办事,按程序、要求进行招生。不得弄虚作假、徇私舞弊,不得擅自改变招生录取计划。

5. 严格遵守请示报告制度。对工作中的重大问题,未经请示领导,不得自作主张随意答复处理。

6. 对在招生录取中不得向拟招新生及家长索取或收受礼品、现金和有价证券。

7. 学校其他部门]要积极配合招生就业工作处开展工作,针对招生工作中发现的问题,提出整改建议。

## **毕业生就业管理制度**

随着职业教育形势的发展,中等职业教育成为基础教育类型,为各院校输送合格的中职毕业生成为中职学校的主要任务,但每年仍有少数毕业生选择就业, 为规范有效地做好我校毕业生就业工作,实现少数毕业生充分就业,根据国家中等职业教育毕业生就业政策和《关于普通中等专业学校招生与毕业生就业制度改革的意见》,以及四川省省中等职业教育毕业生就业有关规定,

结合我校毕业生就业工作的实际情况，特制定本实施办法。

### 1. 指导原则

毕业生就业工作要紧紧围绕促进国家经济发展、区域经济及社会稳定的大局，积极采取有效的措施，进一步转变毕业生就业观念，引导毕业生自觉地把个人理想同国家需要结合起来，鼓励毕业生面向基层就业，鼓励支持毕业生自主创业和灵活就业。建立市场导向、政府调控、自主择业为主、学校推荐为辅、学生与用人单位双向选择的就业机制，努力实现毕业生充分就业。

### 2. 指导思想

贯彻“以人为本”的基本理念，以提高毕业生就业竞争力为服务宗旨，以提高毕业生就业质量为基本任务，以提高毕业生就业质量为本根本目标，最终目的是为全社会经济发展提供优秀毕业生。

### 3. 就业辅导

毕业生就业指导工作是毕业生就业工作的前提，我校的思政课将就业辅导课程《心理健康与职业生涯规划》纳入教学计划内，理论课程 20 课时，并针对就业班级不定期开就业座谈会、企业家讲座、优秀毕业生回校交流。引导毕业生向着正确的世界观、人生观、价值观和择业观，帮助毕业生准确把握就业形式，了解国家的方针、政策，增强创业意识，确立符合实际的就业期望，制定定位清晰的职业生涯规划。

### 4. 就业推荐

毕业生必须符合下列所有条件方可进行就业推荐

- (1) 结清所有应缴纳的费用；
- (2) 学习成绩实训、成绩合格；
- (3) 档案里没有违纪处分的；

毕业生有下列情况者，学校不给予就业推荐

- (1) 未按规定缴清学校的有关费用学生；

(2) 学习成绩实训、成绩不合格，未达到学校要求的最低限的学生；

(3) 学生处有开除学籍留校察看或者以上处分仍未解除的学生。(4) 教务处审核不具备毕业资格的学生；

## 5、就业方式

毕业生自主就业为主，学校推荐就业为辅的就业方式与用人单位 进行“双向选择”。实行两次“双向选择”推荐就业模式。首次“双向选择”结束之后，因为单位原因离职的学生学校可以再推荐一次“双向选择”就业。

因为违反法律、法规、或违反用工单位规定造成重大损失的学生 学校不予二次推荐。

毕业一年内，如果学生需要就业信息，学校仍会提供，但是优先考虑在校生。

## 6. 就业纪律

毕业生就业工作应严肃纪律，增强就业工作透明度。就业推荐工作应当遵守公正、公开、公平、自愿、择优的原则。负责毕业生 就业的工作人员应正确认真贯彻国家的就业政策，认真执行学校毕业生就业工作管理办法。

毕业生应本着诚实、守信的原则求职就业，要认真学习、理解学校的就业管理要求，维护学校的声誉。

对利用职权干涉毕业生就业工作，或在毕业生就业工作中徇私舞弊、造成恶劣影响的部门和个人，由主管部门或上级部门依法处理； 情节严重、构成犯罪的，将依法追究其刑事责任。

## 7. 就业回访

学校对已就业的学生要进行就业回访，帮助学生解决学校力所能及的问题，协调学生与企业的关系，对于用人单位违约，学校积极维护学生权益。

与优秀的就业单位建立良好的合作关系，进行长期合作。

积极反馈毕业生和用人单位对学校专业建设和教学方面的建议 和意见。



## 8. 其它规定

用人单位来学校开展招聘活动应首先与学校招生就业处取得联系，经同意后，方可开展招聘活动。用人单位来校招工应遵守公开、公正、公平、自愿的原则。对于年龄不满法定要求无法推荐就业的学生，在离校后年满 18 周岁时可以推荐工作。

毕业生就业前参加学校或用人单位组织的健康检查，发现患有疾病，不能坚持正常工作的，应回家休养。一年内治愈的随下一届毕业生就业；一年后仍未治愈或无用人单位接受的，学校原则上不再次推荐。

按国家有关规定，毕业生上岗后，发生疾病不能坚持正常工作的，按有关规定处理，学校原则上不再推荐就业。

本办法自发布之日起施行，由学校招生就业处负责解释。本制度公布实施后与上级主管部门最新规定有冲突，则按上级主管部门最新规定执行。

# 学生管理及德育制度

## 班主任工作条例

### 1. 班主任的地位、任务和条件

班主任是学校德育工作的具体实施者，是班集体的组织者，教育者和领导者。根本任务是按照培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人的要求，培养良好的班集体，全面关心、教育和管理学生，使他们的身心得到健康的发展，成为“德艺双馨”的专业技能人才。因而班主任应由具有较

高的思想觉悟、优良的道德品质、广博的文化科学知识修养和教书育人丰富经验的教师担任。

## 2. 班主任的聘任和调配

(1) 每班设班主任 1 人，必要时可增设副班主任 1 人。

(2) 班主任每届任期三年，可连聘连任，任命时间为新学年初。原则上不在学期中途调换。

(3) 班主任入选由专业部推荐，政教处考察，分管校长同意，校长任命。

(4) 校长只任命班主任资格。班主任任职的专业、班组由政教处统一指派。

## 3. 班主任的常规要求

(1) 班主任的工作方法指导思想：“严、爱”结合，纪律、行为习惯、学习习惯等方面严格要求、真诚关爱职高学生，激发职高学生潜能力。

班主任的基本道德应是：热爱学生、平等民主、善良公正、实事求是。

班主任工作的总体目标是：组织和培养一个健全的班集体，这个班集体具有正确的政治方向，共同的奋斗目标，坚强的领导核心，严密的组织纪律，正确的集体舆论以及团结友爱，勤奋好学的良好风气。

### (2) 一学年（学期）的开启性工作

①制定班主任工作计划。包括班级阶段奋斗目标；对学生各方面的要求；班级活动安排、检查及奖惩措施等。

②指导班委会、团支部制度工作计划以及每个学生的个人学期计划。

③负责收、缴学生开学各项费用。学年报名时对学生交纳培养费的情况进行检查和督促。

④建立或完善班级规章制度，培训各类学生干部。

⑤规划和组织对教室的布置。

⑥做好开学思想工作，使学生尽快进入正常的学习生活。

### （3）月考前后的工作

①考前一至二周在班上迎考动员，指导各类学生拟定复习计划，组织“学习经验”交流，教给学习复习和合理安排时间的方法。

②考前一天进行“考纪”教育和考场心理指导，对个别学生予以特别的叮嘱和鼓励。

③应跟踪掌握各类学生动态和情绪，及时做好学生失误，失常的善后处理工作。

④考试成绩下达后，应在了解各科基本情况的基础上分析原因，找出学生存在的差距，制定补救措施，帮助学生树立信心以促进后期的学习。

### （4）期末工作

①全面、明确、实事求是地评定学生操行（包括评语和操行评分）。

②统计每生每学科的学习成绩。

③填发学生通知书并将学生操行和各科成绩册上交学生处。

④结算班费并向全班学生公布。清理班级集体财产，办好与之有关的交割手续。

⑤指导班干部做好各方面总结，组织“评先评优”工作。

⑥指导学生安排假期生活参加社会实践活动。

⑦总结班主任工作。向学生处上报操行成绩不及格的学生名单。

### （5）一月的工作

①根据掌握的情况，填报“学月班级情况记载表”。

②安排学月主题班会组织班级开展有益活动。

③小结学月学生学习、生活、卫生、纪律等方面的情况，表彰好人好事，并针对存在问题制定改进措施。

### （6）一日常规工作

①组织学生早读或早训。

②观察了解各类学生的日常行为并有针对性地做好学生思想工作。

③向值日生和住校生管理员了解学生在课堂和宿舍的情况，及时处理偶发事件。

④督促学生参加体育锻炼，检查本班课间操情况。

⑤利用读报事件对全体学生进行普遍教育。

⑥指导班干部履行自己职责，并处理他们力所不能及的班务工作。

#### 4. 班主任的培训和提高

(1) 班主任政治、业务素质的提高，采取在岗培训为主，适当送外培养、自学、自修三种方式。

(2) 学校不定期组织班主任工作研讨会，学生处每月召开一次班主任工作会议。

(3) 每学年组织一次班主任工作经验交流会。

(4) 适当要求外校优秀班主任来我校交流经验和指导工作。

## 班主任例会制度

为了更好的发挥班主任在学生德育工作中的重要作用，及时传达学校各项要求，针对学生的情况开展有关活动，对学生思想、学习、生活各方面情况进行了解和解决问题，并使之得到很好的贯彻执行，反映班级同学的各种要求、意见，做好上传下达的桥梁工作，真正使各项工作落到实处，特制订本制度。

### 一、班主任例会时间

1、会议时间:例会每个月一次，一般安排在每月第一周周一晚上。

2、会议主持:分管德育工作的副校长

3、参加对象:全校班主任,各专业管理部主任、德育处有关工作人员。

## 二、班主任例会内容

1、回顾上个月情况。总结一月来学校及班级重要及突出情况。

2、安排下个月的工作。根据学校学年及学期教育教学总体计划结合目前学生现状安排下月工作重点。

3、交流沟通。加强各班主任与学校之间、班主任之间的沟通,及时发现问题,解决问题;相互探讨、分享班级管理工作经验与方法。

4、工作指导。收集相关信息,通过理论培训或实践指导,为班主任的班级管理工作进行指导。

5、班会课、集体备课。重点从学生安全及心理教育角度开设班会公开课。

6、上传下达。宣传、传达党和国家的相关教育精神、政策和法律法规。

## 班级量化考核方案

### 1. 学校用于班级管理的总经费

学校划拨与政教处用于班级管理总资金,划拨总资金月为:班级数 $\times$   $x$ 元。

### 2. 班主任月津贴的使用

#### (1) 月津贴(以下三个部分)

①基本津贴: 总资金 20%用于基本部分即 $\frac{\text{每月总资金} \times 30\%}{\text{班级数}}$ 即为班主任津贴的基本部分。

②人数津贴, 其以班级学生人数和住校生人数为计算指标, 其计算方法: 标准单位数 $\times$ 班级总人数 $\times$ 班级人数系数 $\times$ 住校生人数系数。

关于标准单位数：根据每月总资金的 30%及全校人数和住校生人数指标来设定人均 $x$ 元，因人数及班级的变化导致每月的 $x$ 是浮动的；

关于班级人数系数：班级人数系数基数为 1，班级人数超平均数达 2 人系数 1.05 超 4 人为 1.1，以此类推。

关于住校生人数定系数：住校生人数定系数：A：实际住校生人数在 10 人以下系数为 1；B：实际住校生人数在 10—19 人系数为 1.1；C：实际住校生人数在 20—29 人，系数为 1.2；30 人以上系数为 1.3。

③量化津贴：每月总资金的 40%用于量化考核部分，以下三个方面为计算依据，计算方法：
$$\frac{\text{学校月考核总额}}{\text{各班级月量化分之和(一般情况下以 4 周计)}} \times \text{班级月量化分}。$$

★值周量化（值周评定，以周为计算单位）：考核分两部分，第一，值周考核分周总分为 100 分，减去量化扣分，加上量化加分（获流动红旗加 5 分，班级文明寝室数\*5 分），其结果即为班级周量化得分；第二，公益项目加分。

★政教量化（政教处评定，以周为计算单位），其考核内容为政教处对班级 5S 管理中的整理整顿工作为检查内容，在总分 100 分的基础上加减分，实行扣分制与加分制相结合。扣分制以《资中县职业技术学校“5S”管理班级量化考核细则》的规定为量化依据。

★团委活动评定分：由团委每月统计并交政教处汇总。

## （2）期末到岗考核津贴

每月总资金\*10%\*5（每期 5 个月）即为期末考核总资金，此作为班主任到岗的资金。班主任到岗的规定如下：

### ①规定性到岗

早班会到岗，课间操，各种集会及活动到岗。（以上未到岗者-5 分/每次）

★早自习到岗，主要职责做好常规教育及丰富班会课内容及形式，班会课到岗且班会课组织到位加 5 分，到岗但没有班会课内容不记分，未到岗扣 5 分。

★课间操到岗，主要职责监督学生提升课间操质量及精神风貌，到岗且认真组织学生做操者加 5 分，到岗但监督工作不到位者不记分，未到岗者扣 5 分。

★各种集会到岗，其主要职责为集会组织，集会纪律监管。未到岗者扣 5 分

## ②奖励性到岗

奖励性到岗不是硬性规定，其性质为自愿性，到岗加分，未到岗不扣分。其考核方面为：

★早操到岗，主要职责为督促学生起床参加早操锻炼，做好早操人数清点工作，维护班级早操纪律。到岗者加 5 分，未到岗者不加分

★晚归寝和午休到岗，主要职责做好学生生活规范教育及加强师生交流同时检查班级学生归寝情况。到岗者且职责履行到位，能够做到寝室保持良好，学生归寝前活动纪律良好，人数清点到位这三者的加 5 分，到岗不到位，未做到以上三者的不加分。

每周记录硬性规定的到岗及奖励性到岗的情况，期末汇总，期末

$\frac{\text{到岗考核总资金}}{\text{全校各班主任到岗总分}} \times \text{班主任本期到岗分}$ 即为班主任学期到岗考核津贴。

(3) 特殊津贴：班主任对顶岗实习学生在学期内有配合管理的职责，管理津贴为 50 元/月。

## 学生行为习惯养成教育细则

为进一步加强学校管理，培养学生良好的日常行为习惯和文明习惯，努力形成良好的校纪校风。依据《中学习守则》、《中学生日常行为规范》和我校加强学生常规管理的决定，结合学校实际，特制订本实施细则。

1. 维护国家荣誉，尊敬国旗。

2. 穿戴整洁、朴素大方，不烫发，不染发，不化妆，不佩戴首饰，男生不

留长发，女生不穿高跟鞋。

3. 讲究卫生，养成良好的卫生习惯。不随地吐痰。不乱扔废弃物

4. 卫生打扫及保持。值日教师、值日学生要坚持早到校，彻底打扫干净室内外卫生。教室、办公室、卫生区不留任何卫生死角，不存任何垃圾物。门窗玻璃要全天保持清洁无任何尘土，室内外地面无废纸、饮料盒。塑料袋、卫生纸等垃圾物。办公室、教室、卫生去打扫都要有明确具体的分工

5. 全校室内外卫生要坚持打扫。早晨预备铃之前要打扫完。中午、下午放学时，各班值日生要将室内外地面上的废纸、塑料袋等垃圾物捡干净，将室内桌凳摆放整齐，凳子一律放在课桌下。

6. 卫生检查与监督。各班每天要有 2 名卫生监督员，负责检查监督本班室内外卫生。见到果皮、废纸等垃圾要主动捡起来送到果皮箱，确保校园卫生全日保洁。

7. 举止文明，不说脏话，不骂人，不打架，不赌博。不涉足未成年人不宜的场所。

8. 情趣健康，不看色情、凶杀、暴力、封建迷信的书刊、音像制品，不听不唱不健康歌曲，不参加迷信活动。

9. 爱惜名誉，拾金不昧，抵制不良诱惑，不做有损人格的事。

10. 注意安全，防火灾、防溺水、防触电、防盗、防中毒等。

11. 养成良好的饮食习惯。杜绝零食、塑料袋等白色垃圾物进校园。全校同学不要在校外小摊小买饮料、面包、鲜奶、糖块、辣椒条、菜饼等不卫生食品，也不要从家里往学校带零食。不接收陌生人给的食物或其他物品。

12. 切实做好安全工作。全校同学要认真遵守我校《学生安全制度》，做安全有益的游戏。严禁攀爬篮球架、楼栏杆等，严禁在楼梯、走廊、教室、操场、厕所等地追逐打闹。严禁触摸电源插头、插座、电扇开关、电视机开关等。严禁到施工地附近玩耍或进入施工场地。注意防溺水、防火，不到河边、池塘边



玩耍，严禁携带火种进校园，不燃放烟花鞭炮。

13. 学习习惯养成。按时上学，不迟到，不早退；课前预习、自学，课后认真复习，不懂就问；书写工整，卷面整洁；认真上好早读和午间自习，老师不在时自学遵守纪律；按时、独立完成作业；课堂上善于自主、合作、交流学习，勇于发表自己的见解，并善于独立思考；能制订学习计划，合理安排学习时间，广泛阅读有益的课外书籍。

14. 文明习惯养成。诚实，不说谎话，知错就改；爱护公物，不乱写乱画；尊敬老师，对老师有礼貌；体贴父母，礼貌待客；认真听取父母、老师的教育，不任性；不说粗话、脏话，不打架、不骂人；热心帮助别人，遇事多为别人着想；爱护公共设施，不在建筑物上涂抹乱画。

15. 生活习惯养成。自己的物品按“5S”要求摆放整齐；不吃零食，不带零食，不买零食；早晚刷牙、漱口，饭前便后、玩耍后自己洗手；按时睡觉、起床；看到别人扔垃圾物主动劝阻。

## **学生学习生活常规**

### **1. 起床**

按时起床，起身钟响后 15 分钟内必须叠好被子，整理好内务，盥洗完毕。

### **2. 早操、课间操、眼保健操**

（1）按时参加早操。按班列队，认真做操，各班体育班委要检查出席人数并做好记录。

（2）按照集合“5S”要求认真参加课间操。

（3）眼保健操上下午各一次，必须人人认真参加，动作要规范。

### **3. 到校（班）**

（1）按规定时间到校，不迟到，不早退，不旷课，因事因病不能到校，须事先请假，假满要及时销假。

(2)进出校园自行车要推行，进校时自觉按规定位置把自行车摆放整齐。

(3)遇见老师要敬礼，主动向老师打招呼问好，如“老师您好”、“您好”、“老师好”等。

(4)进教学楼要在楼外把鞋底泥土擦净，一律做到“右侧行，脚步轻，嘴无声。”

(5)不准带与学习无关的东西进入学校。

#### 4. 升旗

(1)每周一全校组织升旗仪式。

(2)升旗仪式开始后，全体同学立正，行注目礼，不许讲话。

#### 5. 课堂常规（包括实验室实习课）

(1)课前要把书本、文具整齐地放在课桌左上角，做好上课准备。预铃响后，迅速、肃静地进入教室就坐。

(2)上课铃响后，任课教师进入教室时，班长喊“全体起立，”全体学生迅速肃静起立，老师问“同学们好”，学生回敬“老师好”，待老师宣布“请坐”时，再安静地坐好。

(3)因故上课迟到时，要敲门，向任课老师说明情况，得到老师的批准，方可入室上课。

(4)上课要聚精会神，专心听讲，不做小动作，不乱窜座，不看与本课无关的书，勇于提出问题，敢于发表自己的意见，积极主动地、大胆地回答老师提出问题，发言声音要宏亮。

(5)上课坐姿要端正，不记笔记时，不伏在桌子上，坚持做到“三个一”，即胸离桌子一拳远，眼睛离书本一尺远，食指离笔尖一寸远。

(6)发言要举右手（半臂），回答或提问题时要起立站好，发言结束时经老师允许后，方可坐下，到讲台前回答问题，要求站姿端正、举止大方、声音宏亮。

(7) 课堂练习时，要独立思考，老师不允许议论时，不得随意见论。

(8) 体育课、形体课，不得穿皮鞋，要穿运动服和运动鞋或形体鞋。

(9) 进入微机教室，在门口处换好干净鞋套，以确保卫生洁净。

(10) 下课铃响，待老师说“下课”时，全体迅速起立，老师说完“同学们再见”，要齐声回答“谢谢老师”，让老师先退出课堂。

## 6. 课间常规

(1) 课间行进在走廊一律右侧同行，不喧哗、不打口哨，不跑跳、嬉闹，不在走廊逗留。

(2) 课间在操场活动，不准追逐、打闹，开展形式多样的体育活动和游戏。

(3) 课间不吃零食，未经允许不准走出校门。

(4) 学生课间多做户外活动。

## 7. 早晚自习

(1) 按时上下自习，不迟到、不早退。早、晚自习时学习班委要点名检查人数。

(2) 早自习阅读语文和外语。做到书声琅琅；晚自习复习当天预习第二天功课，要保持安静，不得喧闹。

(3) 晚自习后要关锁好教室门窗。

## 8. 考试常规

(1) 考前预铃响后站队，有秩序地进入考场，对号入座。

(2) 各科考试用品必须在考前备齐，不准将书、本等受嫌疑的东西带进考场。

(3) 考试不准作弊，不准交头接耳，左顾右盼，不准打小抄，双臂不准离桌面。如果作弊一经发现，不管是否受益，立即取消考试资格，以零分论处。

(4) 考场严禁说话，如有事须先举手报告，经老师允许后方可发问，无

特殊情况，一律不许上厕所。

(5) 必须自觉地爱护考场设施，保持考场卫生。

(6) 要服从监考老师的监督和检查指导。在卷面指定位置按要求写好班级、姓名、学号，考试结束后铃响立即停笔并起立，待老师收完试卷再离开考场，不准把卷带走。

(7) 对字迹不清的试题，可举手发问（举手臂），但不得要求解释试题。

## 9. 集会常规

(1) 必须按时到达指定的集会场地，有秩序地进入会场，入场后迅速按指定位置就座，队伍整齐，坐姿端正。

(2) 做到不说笑，不看与集会内容无关的书刊等，不鼓倒掌，始终保持会场肃静。

(3) 集会未结束，不得擅自离开会场，因故离开会场必须经班主任或大会指挥的批准。

(4) 不准污染会场环境，破坏会场卫生，不吃零食，不喝饮料。

(5) 散会时要按指挥的要求有秩序地、肃静地退场，带桌椅要规范，不能损坏公物设施。

## 10. 文明礼貌常规

(1) 坚持使用文明礼貌用语，每天第一次见到师长或同学说声“您好”；离校说声“再见”；求助别人说声“请…”；得到别人帮助说声“谢谢”；说错了话、做错了事对人说声“请原谅”；弄坏了别人东西主动道歉并赔偿；别人和你说“对不起”，要面带微笑回答“没关系”；别人和你说“谢谢”、“请原谅”，回答“不客气”等等，遇到外宾来校，应主动让路，主动问候“老师好”。

(2) 尊敬老师，与老师讲话要有礼貌地站立，与师长接递物品时要起立并用双手。虚心接受老师的批评教育，并立即改正，给老师提意见态度要和蔼，

不顶撞老师。

(3) 举止文明、团结同学、不打架、不骂人、不说脏话、不侮辱人、不搞流氓活动。

(4) 不参与社会团伙，在社会上要做好公民，不干坏事，不赌博，不带凶器，遵守社会公德、公共秩序，遵纪守法。

(5) 与同学发生纠纷时，要及时找班主任或领导协助解决，不施以武力，更不允许勾结他人打群架。

(6) 借东西要经本人同意，用后及时送还，使用坏了主动赔偿。

(7) 进入办公室应先轻声敲门，待老师允许方可进入，进出办公室都要给老师行鞠躬礼。

(8) 要尊老爱幼。乘车时，遇有老、弱、病、残、幼，应主动让座。

(9) 不看色情、凶杀、迷信的书刊和影视，不听不唱不健康的歌曲。

## 11. 服饰常规

(1) 学生不允许涂油（黑色除外），不染指甲。

(2) 男生不留长发（蓄发盖耳，搭衣领），或一缕长发，脑后以发迹一指高为限；不剪光头，不烫发，不留胡须，不穿短裤进入学校和参加集会。

(3) 女生不烫发，不化妆（即不描眉、打眼影、抹口红、涂胭脂等）；不戴首饰（即耳环、项链、手链、手镯、戒指等其他信物）；不穿奇装异服（超短裙，袒胸露背衣服）；不穿高跟鞋（超过 3 厘米）；不穿拖鞋。

(4) 正常上课进入学校必须身着校服。

(5) 学生不允许纹身，烙印记等。

## 12. 卫生保健常规

### (1) 个人卫生常规

①养成良好的卫生习惯，饭前便后要洗手，饭后要漱口，每天起床睡觉前要刷牙，上床睡觉前不吃东西，保持口腔卫生。

②每晚要洗脚，每周洗头洗澡，每月理发，勤换衬衣，勤刷鞋，勤洗手帕，勤剪指（趾）甲，运动服、校服要干净，每日保持全身清洁。

③不喝酒、不吸烟、不喝生水。

④不吃生、冷、硬的变质食物，不吃零食，在校不吃小食品、口香糖、瓜子，不暴饮暴食，饭后 30 分钟前不做剧烈运动。

⑤有病及时到医院诊治。

⑥读书、写字和坐姿要端正、头正、身直，坚持做到“三个一”。

## （2）环境卫生常规

①值日生必须提前到校，认真清扫室内外分担区。教室内、走廊、楼梯每天用拖布拖地，墙面、窗台、扶手、镜面等每天擦，操场、校外花坛每天打扫。

②大扫除，要做到窗明几净，墙壁污染处要擦净涂好。

③不随地吐痰，不乱仍瓜果皮核、废纸等脏物，不乱泼脏水，无痰迹，保持好环境，学会做个讲卫生、懂规矩的好学生。

④按照“5S”要求要始终保持桌椅排列整齐，物品摆放有序，书本文具一律整齐地放在课桌的左上角。

## 13. 劳动常规

（1）积极带工具，服从分配，听从老师的领导和指挥。

（2）按时到岗，不迟到，不早退，不中途开小差。

（3）不怕脏，不怕累，勇挑重担，吃苦耐劳。

（4）文明施工，安全操作，保质保量，按时完成劳动任务。

（5）顾全大局，发扬风格，团结互助，主动援助他人。

## 14. 走读生离校

（1）遵守交通规则，一律靠右边走，不追逐打闹，进出校门要下车，校园内不骑自行车，按时安全回家。

（2）在公共场所要遵守秩序，尊老爱幼，助人为乐，见义勇为，敢于向

不良风气作斗争。

(3) 晚上在家要复习功课，独立完成作业。

(4) 观看电视要有节制，要保证课业的完成和八小时的睡眠时间。

### 15. 三餐

(1) 按时就餐，无特殊情况不得提前，不准在教室、宿舍用餐。

(2) 打粥、选购饭菜要讲究秩序，依次排队，学生会干部要做好组织工作。

(3) 吃剩的饭菜倒在饭菜桶里，不得乱倒，餐具洗净后放入碗橱

(4) 不带餐入校。

## 学生礼仪教育规范

1. 仪典礼仪。升国旗，脱帽肃立，行队礼或注目礼，唱国歌流畅、准确、声音洪亮。参加庆祝、毕业等仪典应具有与内容相适应的礼仪。

2. 仪表礼仪。穿衣戴帽，整洁大方、适时、协调；校内穿校服。

3. 语言礼仪。说话轻声，注意场合，态度和蔼；会说普通话和使用礼貌用语：请，您，您好，谢谢，对不起，没关系，再见。

4. 举止礼仪。坐正立直，行走稳健，动作文雅：会微笑、点头、鞠躬、握手、招手、鼓掌。双手递送和接受物品。

5. 待客礼仪。对待客人或外宾，热情大方、主动问候、微笑致意、起立欢迎、招手送别。

6. 交往礼仪。尊重他人人格、宗教信仰和民族习惯;会自我介绍和表达自己的意见;男女同学交往,自尊自重。

7. 行路礼仪。走人行道,不闯红灯。对待老、弱、病、残、幼和妇女,要行走让路,乘车让座。礼貌问路、认真指路。

8. 学校礼仪。进校第一次见老师主动行礼或问候,路遇老师微笑致意;上下课起立向老师鞠躬或问好,发言先举手,进办公室先轻敲门,征得老师同意;离校与老师、同学道别。

9. 家庭礼仪。孝敬尊重父母,吃饭先请长辈就座;早起问好,进门问候,外出招呼,邻里之间互谅、互让。

10. 众场合礼仪。参加活动准时、有序、守纪;观看演出,比赛适时、适度鼓掌致意。

## **“5S”管理制度和训练标准**

### **1. 课堂常规 5S 管理制度和训练标准**

#### **(1) 上课礼仪**

每节课起立后老师清理人数并问好。具体步骤如下:

①老师:上课。

②值日生:起立。

③老师:人数。

④值日生或专职学生干部:应到多少人,实到多少人(如果有未到学生,科任教师及时向班主任反映情况,班主任应及时做出应急处理,有重大情况的应及时向学校有关领导反应情况。此外,任课老师要重点检查学生课前准备是否做到位,课桌椅是否按要求归位放好,学生穿戴是否符合要求等等)。

⑤老师:同学们好。



⑥学生：老师好。

⑦老师：请坐。

## （2）课堂纪律

①上课不睡觉；上课一律不准使用手机，手机调为振动状态供下课查询回电；不看与课堂学习无关的书籍。

②不斜坐或斜靠在桌子上。

③认真听讲，做好笔记。

## （3）下课礼仪

下课说再见。步骤如下：

①老师：下课。

②学生：起立（老师在说再见之前，应先检查所有学生的 5S 是否保持良好，如有问题应即时提出并解决）。

③老师：同学们再见。

④学生：老师再见。

（4）值日生及时擦净黑板、整理好讲桌上的用品。

## 2、教室常规 5S 管理制度和训练标准

（1）学生在上课时，课桌上的物品一律进行分类摆放：

①凡是书本应整齐摆放在课桌的左上角。

②书边与桌角边齐平。

③文具盒应放在课桌正上方，其它文具应放在文具盒前或课桌右上角。

④下课后，课桌上不要放任何物品。

（2）教室内的课桌、讲桌和卫生工具一律按照打点定位分区（或根据课桌脚距画线）摆放，随时保持整齐。

（3）学生下课或放学离开自己的座位时，都必须将自己的凳子归位放好，随时保持桌凳整齐。

(4) 班牌、学习园地、知识框以及墙面、电视、后黑板报等教室的所有设备要保持清洁无尘，具备本班特色的班级文化氛围。

(5) 学习园地中的企业信息、就业信息、教学信息等栏目内容要定期更换，张贴要做到整齐美观。

(6) 教室卫生“5S”要求：

①地面（包括讲台、走廊）无垃圾，早、晚各打扫一次，中午清检一次，周一周三清拖一次；

②桌凳安放整齐，纵横一条线；书本及其它学习用品摆放整齐，作业本统一放于桌下，书本统一放于桌面的左上角，课本直角线与桌子的直角线重合（参见图片）。

③讲台、门、窗、栏杆、走廊外墙，周一周三各抹一次，应无灰尘、污迹和垃圾。

④电杠、电扇开关，插座，电视机及放电视机的桌子，无灰尘和垃圾。

⑤电杠、电扇，定期打扫，无灰尘和蜘蛛网。

⑥内墙和天花板，应保持干净，无污迹和蜘蛛网。

⑦卫生工具，按高矮顺序摆放整齐，垃圾应入筐，垃圾桶内垃圾应及时清理。

⑧黑板应及时擦干净，不能在黑板上乱涂乱画。



### 3. 早操、课间操 5S 管理制度和训练标准

①穿着整洁：学生穿着整洁朴素、美观大方，不穿奇装异服，不穿拖鞋。

②列队入场：各班由班长组织全班同学排队并按规定线路行走进入操场，并做到快静齐。

③打点站立：学生按操场标点站立，端正整齐，横、竖、斜都成行。

④做操到位：学生做操动作准确到位。

⑤有序离场：各班由班长组织全班同学先整队再有序离开操场，并做到快静齐。

⑥班主任到位：班主任应到场检查本班学生做操情况。

### 4. 集会活动 5S 管理制度和训练标准

（1）整齐着装：学生按要求整齐穿校服，不穿拖鞋。

（2）排队入场：各班由班长组织全班同学排队并按规定线路行走进入操场，并做到快、静、齐。抬凳开会时，凳子不能在地上拖着走，只能双手抬着走。

（3）打点站立：各班学生有序到指定位置站立。抬凳开会时，学生坐下要执行三个口令：“放凳子”、“行”、“请坐下”。

（4）集会纪律：学生参加集会时保持安静，不睡觉，不随意走动，一律不准使用手机，手机不能响铃。

（5）有序离场：各班由班长组织全班同学先整队再有序离开操场，并做到快静齐。

（6）班主任到位：班主任准时到位，站在本班集合队伍后。

### 5. 寝室 5S 管理制度和训练标准

（1）地、墙面清洁：地面（包括床下、走廊、厕所），无明显垃圾；墙面无污迹和蜘蛛网。

（2）电扇电灯及开关、走廊外墙、走廊、窗台、栏杆及卫生桌面无灰尘

和污迹。

(3) 垃圾归位：寝室里的垃圾做到归篓归桶放置。

(4) 桌凳归位：寝室里的桌凳的放置应保持整齐和清洁。洗漱用品归位：洗漱盅、牙牙刷归位于卫生桌上保持整齐和清洁；毛巾用衣架挂于晾衣电线上保持整齐；桶、盆归类置于洗漱台下保持整齐

(5) 床上物品归位：被盖按要求折叠放于靠窗一头，开口向门，枕头放于靠门一方，床面不摆放其它物品，床上不挂衣物、背包及其它物品（归位于物品柜内），保持整齐和清洁。

(6) 鞋子归位：鞋统一摆放于床下，方向一致，成一条直线，保持整齐和清洁。

(7) 勤洗、勤通风，进入寝室内无异味，不气闷，空气清新。

(8) 全体室员参与寝室规范（人人化），做好平常保持（时时化），树立每天均为大扫除思想，通过整理、整顿、清扫、清洁，达到寝室归位、整齐、整洁的效果。

以上可归纳为八个一条线

A) 床铺一条线(靠卫生间方向两排床位靠拢卫生间墙壁，以便靠门方向留下空间放物品柜, 男生寝室则靠门方向墙壁，以便靠卫生方向留下空间放置课桌和物品柜)，被子叠好放在洗漱台方向床头，枕头放在靠门方向成一线。

B) 鞋子放在床下成一线（统一放在毛巾杆方向的床下。

C) 毛巾挂在不锈钢杆上成一线(如果毛巾多挂不下，则可折叠挂放，男生则供整齐挂于铁丝上)。

D) 漱口盅放在洗漱台靠窗方向上成一线(洗漱台上只能放漱口盅，男生则放于卫生间对面桌上)

E) 水桶（盆放水桶上）放在毛巾杆下成一线（如果桶有多无法放，则可以让一个或两个重叠）。

F) 热水瓶放在洗漱台下靠墙成一线

G) 箱包摆放一条线(统一放在靠卫生间方向第一个床位的床下, 如果箱包多则两个床的床位下均可放)。

H) 衣服晒在洗漱台上方铁丝线上一线(且注意挂放的层次性及方向)。

I) 书籍(或洗浴用品)摆放在课桌上在一条线(毛巾杆方向两床位要靠拢寝室门方向墙壁靠拢, 以便毛巾杆旁留出位置放课桌,) 如无书籍, 课桌上则可放置学生的洗浴用品, 但必须成一条线)。

其它规范说明: 第一, 扫帚放在卫生间的墙角, 拖把挂放在卫生间门后的挂勾上, 垃圾桶放在书桌下。第二、地面保持干净干燥, 第三墙壁无污迹及蜘蛛肉, . 第四、空床上务必不不放一物, 保持干净。第五、寝室内没有胡乱张贴。第六、物品柜按规定摆放, 顶上不能放其它物品。第七、寝室至少每保持两个小时的通风状态。



## 6. 实训室 5S 管理制度和训练标准

(1) 常规摆放: 实训室物品应按 5S 要求进行摆放, 整齐、一致。

(2) 课堂纪律：保持安静，不随意走动，听从实训指导老师安排，严格按操作规程实习实训。

(3) 清洁卫生：实训室卫生要达到 5S 要求，实训结束立即对实训室进行清洁、清扫、整理、整顿。

(4) 教师到位：实训指导教师要准时到位，清点人数，安排实训项目 and 内容，认真指导学生实训。

## 7. 礼仪 5S 管理制度和训练标准

### (1) 衣着穿戴与形象

①发型简洁、自然、精神。男生发型：不留长发，不理怪头（包括光头、阴阳头、莫西干头等）；不烫发、不染发；统一定为两种：其一为前不扫眉、旁不遮耳、后不触领（衣领），侧鬓（滴水）不过耳垂，其二为平头；女生发型：前额刘海不过眉、短发不过肩，长发不批肩。不烫发、染发，不梳怪发型。

②不涂脂，不抹粉，不纹眉，不描眼，不抹口红；不佩戴耳环、耳钉、耳坠、项链、戒指、手镯、手链、脚链等饰物；不纹身，不刻字；不留长指甲，不涂染装饰指甲。

③女生在校不穿高跟鞋，不穿背心，不穿吊带装，不穿超短裙（至少齐膝盖），不穿短裤（至少齐膝盖）；男生不穿背心，不穿短裤（至少齐膝盖），不穿其它奇装异服。在教学区内不穿拖鞋（晚修期间和特殊情况申请了的除外）。

④进入教室不得带墨镜及其它有色眼镜；不得背挎包和手提包进入校园。

⑤如统一了校服，集会时应着装校服，拉链应拉于与肩膀平行处位置。





## (2) 待人接物与语言

学生的语言要高尚文雅，注意语言的选择与使用。具体要求如下：

①待人接物要多使用“请”、“谢谢”、“不客气”、“对不起”、“再见”、“您好”等礼貌语言。

②走路靠右行，公众场合不高声喧哗，不随地吐痰和放大吐痰动作、声音。

③尊敬来宾、领导、教师和职工。

A) 进门先敲门（轻轻三下）；

B) 见到来宾、领导、老师和职工时要主动打招呼，并让其先行，称呼时不能直呼姓名，要按对方身份和相互关系给予尊称；

C) 要虚心听取他们的教导，回答问题要起立，接受或递送物品要用双手；

D) 与人就餐或开会时要先让来宾、领导、老师入座。

## (3) 进出校门与行为

①学生进出校门要严格遵守校规，佩戴校牌，不能将校牌放在包内或佩戴在不正确的位置。

②进出校门时要按照规定路线靠右行走。

③若骑自行车或电瓶车，进出校门时必须下车，不得以任何理由与门卫吵闹。

## 8. 食堂就餐 5S 管理制度和训练标准

(1) 等候打饭菜时必须排队，严禁插队，禁止围在供餐窗口前。

(2) 不能蹲在凳子上吃饭，注意规范自己的言行。

(3) 要不断提高环保意识，用餐完毕后必须将饭菜残渣、餐巾纸、水果皮、饮料罐等清理干净并倒入学校规定位置，保持桌面整洁，将餐具放于规定位置待清洗，为下一个用餐者留下良好的用餐环境。

(4) 在用餐结束后，禁止在食堂内长时间逗留而影响他人用餐，离开座位请将桌椅归位。

## 9. 周末 5S 管理制度和训练标准

(1) 每周五（加课班级则周六）各班做好本班学生留校离校登记，离校学生须经家长同意，班主任核实并签署假条，放学后将归寝检查表交于寝室管理员处。

(2) 不回家学生实行签到制度，由班主任安排学生干部负责签到工作，签到时间为 8：30，13：30，18：30，21：10。

(3) 留校学生只能在校园内活动，遵守学校纪律，遵守作息時間，爱护设备设施，爱护环境卫生。

(4) 留校学生如有事需离校，应遵守请假制度及安全规范。

(5) 每周末学校安排一名值周领导，负责周末校园的管理。

## 10. 学前、岗前军训 5S 管理制度和训练标准

(1) 学生在学前和就业前都必须参加军训，以实现阶段性的专项教育。

(2) 训练内容主要包括：规则意识（体现在服从命令，严守作息时间，遵守军训规定）；自理能力（体现在内务整理，财物管理，个人卫生）；认真做事（体现在完成任务，反复做好每一件事）；吃苦耐劳（体现在参加劳动，服务他人，不计得失）；提高认识（认真对待学习讲座，积极参与各类活动和讨论，完成军训总结和学习体会）。

(3) 训练形式主要采取：军事化训练（依靠部队教官，集中吃住，统一训练，统一劳动）；班级式管理（政教处、班主任协助部队教官参与管理，以



班为单位组织学习，组织活动，组织评定）；讲座式教育（学校组织开设相关系列讲座：学前军训重在“规则”及“要求”教育；岗前军训重在企业“规则”及“适应”教育）。

军训图片



## 学生请假制度

请假制度是学生学习生活的基本制度保证，凡是不能保障在校学习的情况都应该先请假，请假可分事假和病假两类。

### 1. 事假

（1）凡有事不能上课的都应该事先请假。

（2）请假一天以内，首先到班主任处领取请假单，填好后到政教处老师批准，后交给班主任和门卫。

（3）在一天以上需要在外借宿的，除例行上面手续外，还需要家长或与当事者有关人员证实方能按事假办理。

（4）有事来不及请假的，事先尽早与学校取得联系。事后回学校补假。

（5）无故先斩后奏的作旷课处理。

### 2. 病假

（1）凡病假需要休息都应请病假。

- (2) 请病假需要办理病假手续。
- (3) 因病需要回家休息的还应事先与家长取得联系。
- (4) 早晨因病不能早起的还应在前一天晚上到班主任处请好病假。
- (5) 无故装病请假的一律作旷课处理。

### 3. 关于假条填写的规定

假条必须由班主任掌握(如发现由学生随意掌控假条政教处将对全校通报); 学生填写假条时须简要写明原因; 准确的写好请假时间(如周二 9:00 至周三 7:45); 请假人一栏只能填写一人, 班主任划圈明确; 写好请假的时间。未按规定填写者门卫一律不得放行, 否则门卫室将对学生的安全事件或事故之后果负责。

### 4. 关于学生请假审查规定

- (1) 审查假条填写的规范性。
- (2) 审查班主任是否签字同意, 是否填写“已与家长联系, 某某班主任”。
- (3) 审查是否有政教处章印。

### 5. 关于学生离校验证验条的规定

为达封闭式管理的上、保障学生安全的目的, 学生办好请假手续后, 须将假条(必须为政教处特制假条, 其它假条无效)和学生证交与门卫或道口管理人员检查(缺一不可, 否则不得离校)。

6. 请假者必须按请假时间准时回校, 并到请假批准人处销假报到。

### 7. 关于违犯请假制度的规定

学生未请假而强行离校或以其它方式离校, 则根据《值周细则》、《学生操行评分细则》、《学生纪律处分条例》的相关规定处理。

班主任未能有效控制请假人数而超出学校的人数规定, 则根据《班主任量化细则》的规定处理。

## 教师值周制度

1. 值周制度是对全体学习进行常规管理的基本制度之一，必须严格执行。
2. 每周由行政 1 人，教师 2 人组成值周组，承担值周工作。
3. 值周组长负责安排值周教师工作任务，并做好值周情况记载。次周星期一早晨在升旗仪式后全校作“值周小结”。
4. 值周行政负责召集值周教师研究值周工作，并督促检查和处理突发问题。若有重大问题应及时向校长或分管校长汇报。
5. 值周的主要工作职责：
  - (1) 指导、组织值周班完成值周工作。
  - (2) 组织检查学生出勤情况和学生仪表（要求学生佩戴校牌、衣着整洁、发式自然）。
  - (3) 组织检查各班课间操情况和开会结队的纪律。
  - (4) 组织检查各班教室、公区和寝室清洁卫生打扫和保持情况。
  - (5) 负责晚自习清查人数，巡视纪律、教导学生和处理突发事件。
  - (6) 按时填写各班纪律、出勤、卫生、就餐、就寝等方面的检查，周末汇总情况，评出班级流动红旗和寝室流动红旗。
6. 值周人员应认真负责对待值周工作，晚自习不能擅离职守，对不负责任者，值周行政应给予批评帮助，凡不坚守岗位者，应作旷工处理。
7. 上一周值周组长小结值周情况后，应将《值周情况记载》交予下一周值周组长办好交接手续（期末最后一值周组长应将《值周情况记载》上交学生处）。

## 学生手机使用管理规定

为了维护学校正常的教育教学秩序，保障学生的身心健康，促进学生学业

进步和全面发展，特制定本制度。

1. 学校原则上不允许学生在校园内携带、使用手机。确因特殊情况需要将手机带进校园的，必须履行相关手续并符合以下规定：通学生严格实行“三收三发”，住校生实行“一收一发”（住校生周末晚读报时间全部上缴班主任保管，周五放学时发放；通学生每天早读时将手机交班主任，下午放学时发放，晚读报时上交，放学时发放）

## 2. 手续办理与承诺

（1）学生提出申请，填写申请表，家长签字同意，报班主任登记。

（2）承诺遵守本规定的各项条款，文明使用。

（3）学生承诺使用时自行妥善保管手机，因保管不善造成手机丢失或损坏，由学生本人自行负责，学校不负责寻找。

（4）学生在校违规使用手机所引发的一切不良后果由学生本人及家长承担。

## 3. 使用规定

（1）禁止在教学时间（早读、正课、晚自习）内使用手机；禁止在教室、实验室、图书馆、阅览室等教学场所内使用手机。如发现有以下情形即可收缴手机：

①手机铃响，拨打、接听电话；

②用手机发、看短信息；

③玩手机（如看视频、听音乐、看电子书籍、游戏等）。

（2）用手机编辑、传播黄色下流网页、内容，视违法行为，立即收缴手机，情节严重的，可移交学校处理。

（3）午休、晚熄灯就寝后不使用手机，如有在午休和晚就寝后使用手机者立即收缴。

（4）考试过程中不携带、不使用手机。若因未留意而携带手机，应主动

交监考教师。

(5) 在教学时间内、教学区域内、熄灯就寝后一律不使用手机。

(6) 仅限于使用手机的通讯功能，不得利用手机聊天、接收或传播不良信息、考试作弊等。

(7) 家长因重要紧急事项联系学生，必须在学生休息时间内进行。教学时间内、熄灯就寝后，可与班主任或宿舍管理员联系。

(8) 学生手机号应在班主任处准确登记。

(9) 因违反规定被收缴的手机、充电器、数据线等在保管期间出现质量损坏，甚至遗失，老师和学校概不承担任何责任。

#### 4. 检查

(1) 学校各处室干部、班主任、任课教师、宿舍管理员、学生会团委会干部有权检查学生使用手机的情况，并采取相应措施。

(2) 学校各处室干部、班主任有权在教学时间内、熄灯就寝后抽查学生手机状态，并采取相应措施。

#### 5. 违反本规定的处理办法

(1) 违反本规定的，第一次责令写出书面检讨，并通知家长填写扣留单，由班主任批评教育，一月后由家长领回手机，取消评先评优资格。第二次政教处进行全校通报，给予严重警告处分，取消各类评先评优资格。由班主任统一保管至学期末，处分结果记入学生学籍档案。第三次给予记过及以上纪律处分，取消各类评先评优资格。

(2) 考试过程中携带或使用手机，按作弊对待，依据我校《学生违纪处罚办法》处理。

(3) 违反本规定情节严重或认错态度差，视情节给予劝其退学及以上纪律处分。

#### 6. 附则

(1) 本规定由政教处、团委组织实施，解释权属学校政教处。

(2) 本规定执行情况纳入班级量化考核，每发生一次违规现象，扣班级量化考核分 3 分。

## 劳动教育工作方案

为贯彻落实《中共中央国务院关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见(中发[2020]7号)》及省、市文件精神，全面贯彻落实教育方针，实施素质教育、提高学生总体素质的基本途径。学校将开展劳动教育作为塑造学生人格的重要手段，构建起学校、家庭、社会三位一体的劳动教育大环境，制定本方案。

### 一、总体目标

通过积极开展形式多样的劳动教育，促进学生形成良好的劳动习惯、劳动品质和积极的劳动态度、劳动精神，培养勤奋学习、自觉劳动、勇于创造的精神和劳动实践能力。

### 二、组织领导

为了有序、有效推进工作实施，实现既定的劳动教育目标，决定成立劳动教育，工作领导小组。具体名单如下：

组长:邓盛斌 (总负责)

副组长:林伟 叶启华(负责具体组织实施)

成员:政教处、各专业管理部主任、班主任

### 三、基本原则

1. 育人为本。坚持立德树人为根本，准确把握劳动教育的价值取向，引导学生树立正确的劳动观，增强对劳动人民的感情，以诚实劳动报效国家、奉献社会。

2. 遵循规律。将劳动实践教育有效融入到学生日常学习生活中，根据中职学段特点、学生特点、学业特点，与专业发展有机结合，选择恰当的劳动项目和内容，安排适度的劳动时间和强度，做好劳动保护，确保学生人身安全。

3. 融合专业。结合学生专业学习过程和特征，探索建立产教融合的劳动教育方式，将劳动教育与实习实训活动有机融合，明确劳动教育时间，弘扬劳动精神、工匠精神、劳模精神。强化诚实合法劳动意识，培养科学精神，提高创造性劳动能力。

4. 实践导向。将劳动实践作为中等学校开展劳动教育的主要途径，让学生直接参与生产劳动过程，增强劳动感受，体会劳动艰辛，分享劳动喜悦，掌握劳动技能，养成劳动习惯，提高动手能力和发现问题、解决问题的能力。

#### 四、具体措施与方案

劳动教育需要家校高效合作，达成教育目标共识，有机多样地开展实践教育。通过综合健康课开展劳动知识教育，利用居家学习机会尝试家务劳动实践课，鼓励学生和家长合作学习，创造了家校合作共育的良好开端。

##### 1. 打造劳动教育工作团队

成立学校劳动教育工作组，由校长担任工作领导小组组长，负责总体工作；教科室、教务处主导课程体系建设，其他相关科目教研组辅助完善课程；德育处、团委和各专业管理部组织开展专题活动，提供展示平台；各专业管理部和德育处负责劳动教育过程评价与记录，教科室、团委负责劳动教育成果展示与

宣传;全校各相应科任教师负责具体工作实施。

## 2. 打造劳动教育课程

学校把握劳动教育基本内涵,打造劳动教育课程体系。日常教学以综合健康课为课程主体,开展个人居家生活劳动、日常家务劳动、居家手工制作劳动等知识教育。充分利用校园环境和班级环境卫生清扫劳动机会,抓住打理植物、清扫落叶等季节性特殊劳动机会,建立校园内劳动实践课堂,打造全面完善课程体系。

## 五、保障机制

### (一)加强组织领导

把劳动教育作为教育的重要组成部分,切实履行职责,建立劳动教育的长效机制。由主管处室牵头,明确相关处室职责,统筹开发和整合劳动教育资源,协调学校设计劳动教育课程、实践项目、组织实践活动。

### (二)加强师资队伍保障

建立专兼职相结合的劳动教育师资队伍,配备必要的专职教师,在工资待遇、绩效考核、职称评聘、评优树先、培养培训等方面与其他学科专业教师同等对待,保持劳动教育教师队伍的稳定与发展。积极探索建立专兼职结合的劳动实践教育教师队伍,从企业、社会聘请能工巧匠、专业技术人员及其他具有一技之长的人员担任兼职教师。校外劳动实践基地要根据规模和特点,配备能满足基地教学和管理需要、结构合理、有专业特长的专任教师和管理人员。

### (三)加强安全保障

科学评估劳动实践活动的安全风险,在场所设施选择、材料选用、工具设备和防护用品使用、活动流程等方面制定安全、科学的操作规范。学校开展校



外劳动实践活动,要与家长签订协议书,明确学校、家长、学生的责任和权利。

### (五)加强宣传引导

学校要结合教育特点,着重加强对劳动教育的宣传引导,大力宣传辛勤劳动、诚实劳动、创造性劳动的典型人物和事迹,弘扬技能宝贵、劳动光荣、创造伟大的主旋律,畅树奉献意识,引导学生树立在重大疫情、灾害面前的全局意识和责任担当,引导全社会树立正确劳动价值观。

## 升国旗制度

为培养我校师生国旗意识,增强爱国情感,发扬爱国主义精神,结合我校实际情况,特制定我校升国旗制度如下:

1、每周一第一节举行全校大集会,并举行升旗仪式。全校师生准时参加,不得缺勤,学生要求穿校服,团员佩戴团徽。遇到恶劣天气可以不举行。重大节日或纪念日要升降国旗。升旗仪式轮流由各班旗手执行,全校师生齐唱国歌。每日升旗、降旗时不举行仪式。

2、举行升国旗仪式时,以班级为单位,按照集会 5S 要求入场,入场后,队伍应保持整齐、安静。

3、各班升旗手。每位队员应做到服装整洁,精神饱满。整个仪式的始终,应按要求准确无误完成每一个动作和内容。

4、仪式开始,旗手护卫国旗入场时,全体师生应脱帽肃静,不说话、不走动、不相互打闹。

5、升旗开始，全体师生应肃立，面向国旗行注目礼，目送国旗冉冉升起。迟到师生，就地肃立(不再走动)行注目礼，目送国旗升起。等仪式结束后，方可入队。

6、升旗仪式由校领导、老师、学生做国旗下讲话，全体师生认真、仔细聆听发言，不交头接耳，不随意走动。

7、不悬挂破损、污损、退色等不规范国旗，对违反《国旗法》的行为给予相应的惩处。

8、待升旗仪式结束后，按要求有秩序退场。

## **新生入学教育制度**

为了帮助新生尽快适应中职学习和生活，顺利、平稳地实现从初中到中职的转变，新生入学教育是必不可少的环节。

### **一、教育主题**

熟悉制度，积极适应，主动学习，科学规划，做一名优秀的中职生。

### **二、教育时间**

入学第一周。

### **三、教育内容及实施办法**

#### **(一) 内容**

新生入学教育主要包括:适应性教育、专业思想教育、爱国爱校教育、文明修养与法纪安全教育、心理健康教育、成才教育。

#### **1、适应性教育**

适应性教育是新生入学教育的首要内容，目的是让新生尽快熟悉学校，熟悉所处环境，尽快适应学习生活，以较短的时间完成角色转型。

## 2、专业思想教育

向新生介绍专业培养目标、课程设置、教师队伍状况、就业前景、就业发展、升学方向等等。让学生了解各专业学习方法、实践方式、就业方向、就业岗位应具有何种素质和能力、升学方向等，使新生初步树立热爱专业的思想，为以后的专业引导和分班作铺垫。

## 3、爱国爱校教育

对学生进行爱国主义、社会主义、集体主义教育，激发学生勤奋学习、报效祖国的使命感和自豪感，帮助学生了解学校的光辉历史及优良传统。结合新生军训，让新生更多地了解国防、军事知识，增强爱国爱党的责任感、使命感。

## 4、文明修养与法纪安全教育

为了使学生树立牢固的法纪观念和文明意识，增强安全防范意识，强化自律意识，教育学生自觉遵守学校的各项规定，做文明、守纪的学生。结合军训，针对各班实际，认真组织新生学习《中学生日常行为规范》、《两禁、三不、十不准》、《5S 管理规定》等规章制度，班主任要结合典型事例，强化学习效果。

## 5、心理健康教育

新生离家住在学校，进入心理“断乳期”，新生极易产生各种不良心理。新生入学接受心理健康教育，有利于学生以正确的心态面对新的学习、生活，更有利于防止今后有关心理问题的发生。班主任为新生做心理健康方面专题报告，解答学生中的各类心理问题，引导学生形成健康、良好的心态，做好心理的调适，提高广大学生的心理免疫力，帮助新生尽快适应学校生活。

## 6、成才教育

旨在引导学生树立远大的理想，合理规划学习，规划人生，为他们的成长成才指明奋斗方向。要结合自身情况，以倡导优良学风为主，开展不同形式的学风教育，可选择我校毕业生中有代表性的成功案例，以其人其事感召新生。

### （二）实施办法

新生入学教育采用分班教育的形式进行。班主任根据入学教育的内容，结合自己的经验与专业知识，采取讲解、宣传、讨论、讲座等多种形式，在班会课、晚自习等时间段进行入学教育。也可由各专业管理部统一组织进行。

## 四、工作要求

### 1、高度重视，加强领导

要加强对新生教育的组织领导,根据各自的实际情况制定出详细的实施方案，要注重发挥班主任的特色和优势，提高学生参与的积极性，激发学生的内在要求，进行有针对性的个性化教育。

### 2、充分准备，注重实效

入学教育是学生迈入新学校的第一课,对学生未来的成长和发展起到至关重要的作用。班主任要认真开展新生入学教育工作，为新生尽快进入角色、转变思路，进入良好的学习、生活状态提供帮助。

## 学生社团管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学生社团活动，繁荣校园文化，维护学校稳定，给全校学生创造施展才能的舞台，引导学生社团健康发展，特制定本制度。

**第二条** 学生社团是学生根据共同的社会需要、专业学习和兴趣爱好等，以自愿的原则组成的群众性团体。

**第三条** 社团必须由我校学生自愿组成，为实现成员共同意愿，按照其章程开展活动的学生组织。学生社团必须遵守宪法、法律、法规和国家政策以及团委的有关规定。

**第四条** 校团委是学生社团的直接管理和指导机构，负责学校社团规章制度的制定、检查，协调学生社团的登记、核准以及处分，为各社团开展活动当好参谋并解决社团的实际困难和存在的问题。

**第五条** 社团活动以创建文明校园、繁荣校园文化、服务同学、服务学校、服务社会为目的，团结和引导广大同学积极开展各种健康向上的活动，促进学生综合素质的全面提高。

**第六条** 各社团之间必须团结互助、相互沟通、加强联系、共同进步。

## **第二章 社团管理**

**第七条** 成立学生社团必须严格履行申请手续，经登记获准后方可成立并开展工作。

1. 申请：社团应向校团委提出书面申请，并填写“资中县职业技术学校学生社团成立申请表”，并提供以下资料：

- （1）符合规定的社团名称和相关章程；
- （2）指导教师的情况；
- （3）社团负责人的情况及指导教师的意见；

2. 登记核准：社团由团委登记核准后备案；

3. 获准成立后，由校团委向社团颁发《资中县职业技术学校学生社团登记注册证》，社团方可开展活动。

### **第八条** 关于社团指导教师、顾问和负责人的基本规定：

1. 学生社团必须聘请热心社团工作，具有一定政治素养、思想境界和业务专长的教师或专家担任指导教师或顾问，指导教师或顾问如有更换调整，需报团委备案；

2. 学生社团负责人可通过自荐或协商产生，社团发起人是当然的第一届社团负责人，任期1年，并接受校团委监督和指导，学生社团负责人应努力成为思想进步、品德高尚、成绩优良、有一定组织管理能力的同学；

3. 校团委可以对社团指导教师或顾问以及社团负责人的改聘提出建议，有权对不称职的社团负责人作出处理。

### **第九条** 各社团必须有符合自身发展的章程，章程应包括以下基本内容：

1. 名称；
2. 宗旨；
3. 组织机构设置及其职能；
4. 活动的内容、范围及活动方式；
5. 经费来源及管理办法；
6. 社团成员资格的取得和取消失（成员条件、入退手续）；
7. 社团成员的权利和义务；
8. 负责人的产生程序及职权；
9. 章程的修改程序及其它需要说明的事项。

**第十条** 所有学生社团必须履行学年注册手续，每学年第一学期的第二周内社团负责人必须持《资中县职业技术学校学校学学生社团登记注册证》到校团委进行注册，逾期不登记注册的社团视为自动解散。

**第十一条** 各社团自身的最高权力机构是会员大会或会员代表大会，其职责是：

1. 决定社团的方针、发展规划等；
2. 选举和增补社团负责人和成员；
3. 制定修改社团章程。

**第十二条** 各社团负责人是该社团的代表人，应带领社团成员积极开展活动，并对该社团所有事务负责。

**第十三条** 社团活动：

1. 社团活动要有利于学生综合素质的提高，有利于学校精神文明建设，有利于服务青年、服务社会的要求；
2. 在不违反国家法律法规和学校有关规章制度的前提下，依据章程，独立自主、有创造性的开展丰富多彩的活动；
3. 各社团应在每学期开学后三周内和期末放假前一周内分别向校团委提交学期工作计划和工作总结；
4. 各社团举行全校性活动前应向校团委报告详细活动方案，在活动中接受校团委的指导和监督；
5. 社团活动安排应尽量与学校的各项工作和活动相协调；
6. 跨校际的活动必须报校团委同意方可开展。

**第十四条** 社团经费管理：

1. 社团活动经费遵循“自筹、自立、自主”的原则，要积极争取校内外的广泛支持；

1. 各社团必须健全经费管理制度，必须有专人负责经费管理，并接受校主管处室的监督；

3. 主管处室定期或不定期对各社团经费使用情况进行检查，对经费使用情况混乱的社团，要作出相应处理；

4. 社团的经费使用必须符合有关财务规定；

5. 社团的公共财物是为社团服务的，任何人不得私自挪用。

**第十五条** 各社团每学期均须对社团成员注册一次，并将注册情况以及有关事宜报团委登记备案。

**第十六条** 各级社团创办面向校内的刊物，须经学校主管处室批准，并接受学校管理；建立跨学校、跨地区的团体和举办面向校外的刊物须经政府主管部门批准；学校禁止出版非法刊物。

**第十七条** 变更和终止：

1. 学生社团更改名称必须重新登记，如既更名又更改活动范围则原社团注销；

2. 学生社团因难以维持或其它原因，在征得大多数社团成员同意后，可向团委申请解散，经同意后注销并公告；

3. 对违反国家法律、法令，违反学校规章制度和其它有关规定的学生社团，校团委可视情况作相应整顿和处理，直至勒令解散。造成严重后果的，还将追究有关负责人和当事人的责任。

### 第三章 社团评估和奖惩



**第十八条** 校团委每学年对各社团进行综合评估,并组织开展“优秀社团”评比活动,对优秀社团、社团负责人和积极分子予表彰奖励。

**第十九条** 凡有下列情况之一者,将给以相应处分:

1. 未交年度工作计划和总结的;
2. 跨校和全校性社团活动未经团委批准开展活动或开展活动与批准的方案不符并造成严重后果的;
3. 经费使用混乱的;
4. 其它违反国家法律、法规和学校规章制度的;处分分为:通报批评、警告、暂停活动和勒令解散。

**第二十条** 各社团应制定相应的内部管理制度或规定,并报团委备案。

## **第四章 附则**

**第二十一条** 凡未经批准擅自成立并开展活动的学生社团组织视为非法社团,坚决予以取缔并追究当事人责任。

**第二十二条** 本条例由校团委负责解释。

## **住校生宿舍管理制度**

### **第一部分 作息规定**

**第一条** 早晨夏季 6:50、冬季 7:00 学生按时起床,洗漱完备,迅速按照寝室 5S 要求整理个人内务和宿舍内务卫生,作好上课的准备工作。室长和值日生负责检查本寝室卫生。

**第二条** 早上 7:40 学生带好学习用具,关好宿舍门,上好锁,方能到教室上早自习或其它规定的地点上课和参加活动。

第三条 上午 7:50 前必须到达教室,做好上课准备,等待老师上课。

第四条 上午 7:50—12:00 为上课时间,在上课期间,学生除生病外(生病回宿舍要持有班主任开具的请假条交与宿舍管理人员)一律不得进入学生宿舍。违反上述规定者,宿舍管理员严格登记。按违纪处理。

第五条 午休期间学生要安静休息,禁止打闹、高声喧哗。违反上述要求者按《学生违纪处分条例》处理。

第六条 午休后,应按宿舍内务管理要求整理好内务卫生。14:00—16:35 为上课时间,上课期间宿舍按第四条要求执行。

第七条 18:40—21:00 为晚自习时间,在此期间学生要上好宿舍门锁到教室上自习(有违纪情况按第四条执行),在 20:50 以前不得进入宿舍楼。

第八条 21:30 前学生要迅速处理完洗漱等个人卫生活动,熄灯、上床就寝。熄灯后安静睡觉,不准点蜡烛,不准在室内吸烟,不准谈论或喧哗。违反者除按违纪处理外并视情节和态度,按学校相关条例执行。

## 第二部分 宿舍卫生

第九条 宿舍卫生随时要保持清洁,物品摆放按要求整齐统一,做到地面无残渣、纸屑、果皮、烟头、污水等垃圾物,床面上无零乱物,墙面(天花板)无蜘蛛网、乱写乱画、乱贴乱挂、乱写乱画、手印脚印球印等污染迹。二楼及以上楼层学生不得从窗望往下扔东西,不得往下泼水。

第十条 寝室每日有 1 名以上值日生负责打扫卫生,宿舍长负责检查督促并登记。

第十一条 每天早上 7:30,中午 13:20 以前要对宿舍内务进行认真整理,做到整齐一致。具体要求是:

- (1) 被子折叠整齐规范,统一放在同一方向;
- (2) 床面上要平坦整洁,除被子和枕头放在铺面上外,不放有其它东西;
- (3) 枕头整齐的摆放在被子的上面;
- (4) 鞋子整齐地排放床下;
- (5) 口杯及饭盒要整齐放在桌子上;
- (6) 洗衣粉、香皂盒等日常用品要放进桶内,不能乱放;
- (7) 宿舍内(床边)不能乱挂衣物;

以上内务方面的具体要求,即“寝室 5S”。学生会干部每天上午 7:30、中午 13:20 和下午 17:40 分别检查一次,并量化打分进行公布。

### **第三部分 宿舍安全制度**

第十二条 服从管理,遵守管理制度,积极配合宿舍管理员做好管理服务工作。

第十三条 男生禁止到女生宿舍,女生禁止到男生宿舍。

第十四条 学生进入宿舍要佩带学生证,住宿生为红色,走读生为绿色。

第十五条 学生不准带校外人员进入学生宿舍(父母亲等直系亲属除外),不准校外人员在学生宿舍留宿。

第十六条 宿舍内禁止私接电灯、电线,严禁使用电炉、煤炉及其它炉具,违者按相关制度处理。

第十七条 晚上 21:30 熄灯后,不准点蜡烛或洗衣服,不得吹牛聊天等,

以免造成同学间的相互影响。

第十八条 严禁私藏和携带管制刀具、棍棒等。不服从管理，有意闹事，阻碍公务人员或管理人员正常执行公务的，视情节给予纪律处分。

#### 第四部分 文明寝室评分办法

第十九条 文明寝室的评比内容包括：宿舍卫生、宿舍内务、宿舍安全、宿舍纪律、宿舍作息执行五大部分。

第二十条 文明寝室评比办法：

一、文明寝室每月评比一次，每学期评定一次，一年为一个终结。

二、各个检查合格的寝室，可向政教处申请评定文明寝室，由政教处落实后定格。达到要求的，由学校统表彰为“文明寝室”。

三、连续四次被评为“文明寝室”的，学校授予“优秀宿舍”称号；连续八次被评为“文明寝室”的，学校授予“模范宿舍”称号。

四、一个学期至少有二次被评为“文明寝室”的在舍员学生才具有评定“三好学生”和“优秀学生干部”资格。

五、有下列违纪之一者（宿舍纪律、宿舍作息），当月不得评为文明寝室。

1、就寝有违纪记录 2 次（含 2 次）以上。

2、吸烟（包括存烟），酗酒，在宿舍内打架斗殴；

3、在宿舍门口乱倒垃圾污水，往下水道内倒剩饭菜、污水，往窗外扔东西、倒脏水。

4、在宿舍（包括门前、走廊上）大小便。

5、破坏公物、私接电源烧电炉。

6、不尊重宿管教师及有关工作人员的。

## 六、具体标准

### 1、宿舍内务

- (1) 宿舍整齐、清洁。
- (2) 被子和枕头叠放整齐。
- (3) 学习用品、生活用品摆放整齐有序。
- (4) 床上用品铺放平整、干净整齐、无零散杂物。
- (5) 宿舍美化、文化好。

### 2、宿舍卫生

- (1) 舍内地面清洁无污水、纸屑；门后无垃圾乱物
- (2) 门窗无灰尘，舍内无蜘蛛网，墙面清洁无杂印
- (3) 所属宿舍外走道部分清洁

### 3、宿舍安全

- (1) 无人时宿舍门要锁上
- (2) 宿舍内无偷盗现象
- (3) 无管制刀具，无易燃易爆物品，不私接或更换电源（ ）
- (4) 宿舍内无吵架斗殴现象
- (5) 宿舍内不得使用明火

### 4、宿舍纪律

- (1) 服从宿舍管理员的管理
- (2) 按时作息，遵守纪律
- (3) 宿舍内无酗酒、猜拳现象
- (4) 宿舍内无赌博现象

(5) 宿舍内无抽烟、存烟现象

第二十一条 等级标准，宿舍等级分为：优秀、良好、基本合格、不合格四个等次，每天 3 次检查合格 3 次为优秀；2 次为良好；1 次为基本合格；其余为不合格。

## **学生评优评先表彰办法**

为加强德育教育，建立良好的教育教学秩序，树立优良校风，弘扬校园正气，树立典型榜样，激励学生创先争优、比学赶超，充分调动学生学习的积极性，坚持五育并举，提高学生综合素质，学校对优秀学生、优秀班干、优秀团员、优秀团干等进行评选表彰。为保证评选表彰工作规范、有序，确保评选工作公平、公正、公开，特制定本办法。

### **一、 指导思想**

以习近平总书记系列重要讲话精神为指导，全面贯彻党和国家教育方针，坚持育人为本，立德树人，加强社会主义核心价值观教育，增强学生的社会责任感、创新精神和实践能力，发挥典型引领和示范作用，努力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

### **二、 评选、表彰的范围。**

凡我校在籍在校学生中，符合下列各优秀条件者，均可参加评选。

### **三、 评选条件**

**基本条件：**

### 〈一〉思想品德。

1. 爱党，能自觉遵从党的领导；热爱祖国，热爱人民。
2. 遵守法律，知法、守法，无违法违纪行为；遵守公共秩序，能以新时代社会主义核心价值观严格要求自己。
3. 遵守学校的各项规章制度，遵守课堂纪律，严格按照《中学生守则》、《中学生日常行为规范》要求自己，自觉履行班规、校规；热爱学校，有强烈的集体荣誉感，自觉维护集体荣誉，敢于为集体荣誉做贡献。在同学中具有表率作用。
4. 讲文明礼仪，道德品质好，尊老爱幼，孝敬长辈、孝敬父母。尊敬师长，团结同学，助人为乐，在同学中拥有较高评价。
5. 拥有正确的“三观”，敢于抵制歪风邪气，树立正确、积极向上的正气，并以身作则，传递正能量。

### 〈二〉技能学习。

1. 热爱学习，热爱科学，学习目的明确，学习勤奋，刻苦努力。
2. 按时按质按量完成各科作业。
3. 学科成绩优异，在班级或学校排名前 1/4（或成绩提升较大）。
4. 拥有较好的专业技能，积极参加各项技能大赛并取得优异成绩。

### 〈三〉身体素质。

1. 积极参加体育运动，保质保量上好体育课，学好体育理论知识。

2. 锻炼身体，认真对待课间操、眼保健操等，拥有较好的身体素质，体育成绩、体质检测合格。

3. 积极参加文体活动，讲究卫生，拥有健康向上的心理素质。

#### 〈四〉文明修养

1. 有正确的审美观，善于发现美、欣赏美、创造美，拥有艺术爱好（有较好的艺术技能）。

2. 有良好的个人形象。仪容仪表干净、简单、整洁，符合中职生要求，讲卫生，爱护公共环境，知晓并能熟练运用文明用语。

3. 有良好的个人修养。有正确的追美避丑、扬善弃恶的思想观念。

#### 〈五〉劳动素养

积极参与劳动活动，不怕苦，不怕累。爱护个人卫生，能高质高量完成个人劳动责任。具有良好的劳动态度。爱岗敬业，能发扬“劳动光荣、劳动崇高、劳动伟大、劳动美丽”的劳动精神，积极参与各项劳动活动，在劳动生产、实习实训中，以“执着专注、精益求精、一丝不苟、追求卓越”的工匠精神要求自己。

#### 具体条件：

##### 〈一〉优秀个人

1. 满足评选的基本条件。

2. 未受到任何处分，无违法违纪行为。



3. 操行评分在 80 分以上。

## 〈二〉优秀学生干部

1. 满足评选的基本条件。
2. 未受到任何处分，无违法违纪行为。
3. 在班级担任班委干部，为集体做出较突出贡献。
4. 操行评分 85 分及以上。
5. 班级学生满意度达 85%以上。

## 〈三〉优秀学生会干部

1. 满足评选的基本条件。
2. 是学生会干部。
3. 未受到任何处分，无违法违纪行为。
4. 为学生会做出较大贡献。群众认可度高，满意度达 80%及以上。

## 〈四〉优秀团员评选条件：

（1）热爱祖国，热爱中国共产党，热爱学校，在团支部建设和青年志愿者活动中表现突出，平时能以《团章》标准严格要求自己，自觉遵守《中学生日常行为规范》。

（2）学习目的性明确，学习态度端正，表现良好，操行评分 80 分以上。

（3）尊敬老师，团结同学，乐于助人，文明礼貌，能虚心听取别人的意

见，敢于改正自己的缺点错误，敢于向不良现象作斗争。

（4）组织纪律性强，关心集体，积极参加团组织生活和活动，按时缴纳团费，坚持佩戴团徽，认真完成好组织交给的各项任务。

#### 〈五〉优秀团干部评选条件：

##### 1. 优秀团支书评选条件

①具有组织、协调、领导能力，工作积极主动，责任心强，具有模范带头作用，能够领导本支部团员开展工作，在任职期间使支部在学校内产生较好影响。

②任团支部干部至少一个学期，任职期间表现突出，能协助班主任和任课老师搞好班级工作，弘扬正气，自觉抵制不良行为，揭露不良现象；并且要有一定的组织能力，认真组织团支部班子完成学校团委安排的各项任务。

##### 2. 优秀升旗手评选条件

①热爱祖国，热爱中国共产党，热爱学校，具有正确的理想信念、价值取向和社会责任感。

②积极主动参加升旗队的各项工作安排，并且表现优秀。

##### 3. 优秀播音员评选条件

①热爱祖国，热爱中国共产党，热爱学校，具有正确的理想信念、价值取向和社会责任感。

②积极主动参加广播站的各项工作安排，并且表现优秀。

#### 4. 优秀主持人评选条件

①热爱祖国，热爱中国共产党，热爱学校，具有正确的理想信念、价值取向和社会责任感。

②积极主动参加主持团的各项工作安排，并且表现优秀。

#### 〈六〉优秀团支部评选条件：

- （1）有健全的组织机构（团支部、团小组）；
- （2）有团结向上的支委领导班子；
- （3）支部成员模范地遵守团的章程，履行团的义务；
- （4）按时交纳团费；
- （5）每周正常开展团组织活动；
- （6）认真坚持团内的“三会两制一课”制度；
- （7）在团委组织的活动中表现突出，能按时较好地完成校团委布置的各项任务；

#### 四、 评先办法。

1. 评选要充分发扬民主，放到班级民主评议和团支部大会评议，充分听了青年、团员的意见，在此基础上严格掌握评选条件，进行充分的酝酿和评选，把那些具备条件的青年、团员所公认的优秀个人评选推荐出来。本着以鼓励为主，在评选推荐时，各优秀评选尽量不予重复。

2. 评选工作中的分配名额，以班级为单位，按要求逐项填写，在要求时

间内报政教处、校团委，经政教处、校团委通过，报学校审批后表彰。

## 五、表彰办法。

1. 省、市、县级的三好生、优秀毕业生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀团员由省市县级表彰。

2. 学校各优秀学生评选表彰，以精神鼓励为主，颁发荣誉证书。

## 违纪处理制度

### 1. 处理程序

(1) 警告或严重警告处分由班主任上报材料，报政教处备案；全校大会公布，并口头通知学生家长。

(2) 记过处分，由班主任上报材料，班委会签字，政教处备案，政教主任批准，全校大会宣布，并书面通知学生家长。

(3) 留校察看以上处分，由班主任报材料，班委会签字，政教处备案审核，交校长办公会议讨论，校长批准，张榜公布，书面通知家长。

### 2. 撤销处分的过程

受处分学生，应吸取教训，痛改前非，积极创造条件争取早日撤销处分。在一年内确有悔改表现，并有明显进步，欲申请撤销处分，可由本人提出申请，经班主任同意后，由班主任到政教处领取撤销处分申请表，逐项填写表中栏目，审核后，报政教处，提请学校讨论通过。

### 3. 处分结果的记载

(1) 凡受到警告以上处分的学生，都必须记入学籍表，凡受到记过以上处分的学生，不予参军。

(2) 严重警告以下处分，如已批准撤销，则可不在毕业鉴定中反映。记过以上处分尽管已批准撤销，仍须在毕业鉴定有所体现。

(3) 凡受到警告以上处分的学生,因表现不好,毕业前处分未批准撤销,不予安排就业和毕业。凡开除学生该生个人情况将上报马鞍派出所备案。

#### 4. 违纪行为及处理类型

违纪行为			处理类型
1	不遵守公共秩序	乱抛纸屑、杂物,随地吐痰、乱倒垃圾,乱倒剩饭菜,进出校门不下车,在校内骑自行车,不按指定地点停放自行车,提前用餐,插队购买饭菜,值日生工作不到位等;不按规矩刷卡,强行进出校门,翻越围墙等	批评教育,作出书面检查,依常规考核扣分纳入班级考核中,严重警告或记过处分
2	打架斗殴	情节轻微,私藏管制刀具、棍棒等。	严重警告或记过处分
		造成对方身体伤害或串通他人报复对方而引起打架或使用凶器	留校察看或开除学籍
		参与校外打架或将校外人员引进校内打架	留校察看或开除学籍
3	偷窃	视其情节轻重	严重警告至开除学籍
4	不尊重师长	辱骂威胁教职工	留校察看
		殴打或指使校外人员殴打教职工	留校察看或开除学籍或交司法部门处理
5	逃学	经常旷课迟到早退累计达 5 天以上	留校察看或开除学籍
6	考试作弊	有作弊作为,情节较轻	警告,扣班级量化积分 5 分
		情节较重	记过处分
		作弊得逞、情节严重	留校察看
7	损坏公物	故意损坏公物(如乱刻、乱画、攀摘花枝损坏树木等)	赔偿损失,警告以上处分
		违反操作规程,损坏贵重物品(如仪器、微机、车床、电子电器实训设备等)	赔偿损失,严重警告以上处分
8	故意损失他人财物	视其情节轻重	赔偿损失,严重警告至留校察看
9	参加不正当活动	进营业性游戏机室打游戏机、舞厅、网吧、迪厅等	记过以上处分
		看色情、凶杀、迷信等黄色出版物、光碟	记过或留校察看处分或开除
		男女同学不正常交往	警告直至开除学籍

		抽烟、喝酒或参加赌博等	记过或开除学籍
10	违反寄宿生生活制度	不按时作息或影响他人休息、生活用品不按规定摆放、随地倒水、扔杂物、不履行宿舍值日职责等	警告或严重警告处分，并加以劳动处罚
		擅自外宿或留宿非本舍人员、不假而归或借故不按时返校等	警告或严重警告处分
		私出校门，到校外就餐，翻墙进出宿舍、未经同意，擅自动用他人物品而引起纠纷	严重警告以上处分

## 财务管理制度

### 资中县职业技术学校财务管理制度

为进一步规范学校财务管理工作，加强学校财务管理和监督，提高资金使用效益，促进我校各项工作健康、协调、持续发展，根据《教育法》、《会计法》、《政府会计准则制度》等有关规定，结合学校的实际情况，特制定本制度。

**第一条** 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理好教学发展需要和教育经费供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者之间的关系。

**第二条** 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，依法多渠道筹集教育经费，如实反映学校财务状况，为领导决策提供必要的财务数据资料；加强票据管理和资金核算，提高资金的使用效率；加强资产管理，防止国有资产的流失；建立健全财务管理规章制度，规范学校的经济秩序，对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

**第三条** 学校实行“统一领导，统一管理”的财务管理制度，校长对学校

的财务工作负法律责任。学校负责人特别是注意负责人要按照《会计法》的规定，加强对财务机构、财务人员的领导和管理，要严格履行法定责任，对本单位财务行为的真实性、合规性、合法性负全部法律责任，必须保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意指使强令会计、出纳违法办理会计事项。学校的一切经济活动在校长的统一领导下由财务部门统一管理。学校所有的经济业务必须统一纳入学校财务部门统一管理，严禁私设“小金库”和“账外账”。

#### **第四条 财务体制和预决算管理**

1、学校财务由县财政局、县教育和体育局直接管理。学校为财务核算单位。

2、学校设会计、出纳各一人，水南校区设代办员一名，主要负责每期开学学生的交费及日常少量收费及所收资金缴库工作。学校更换财务人员应报县教育局考察同意并监督工作移交，同时报县财政局备案。

3、学校为县财政局管理的一级预算单位。

4、学校年初按照“大收大支”的综合财政预算原则和财政制定的部门预算口径编报年度收支预算草案，报县财政局。学校根据县财政局下达的预算控制数编制预算报县财政局，并经法定程序批复后执行，学校要将经法定程序批复执行的预算报县教育局备查，凡当年需追加预算的，学校应将预算追加报告送县财政局和教育体育局，按程序审批后办理预算追加。

5、学校按照国家预算收支分类科目和县财政局的规定，定期向县财政局和县教育和体育局报送财务收支报告，并按规定及时编制财务预决算报告。

#### **第五条 收入管理**

1、学校收入由财政教育经费拨款和财政专户核拨资金及学校其他收入组

成，均纳入学校财务部门统一管理，统一核算。

2、学校收费要按照县物价局、县财政局和县教育和体育局制定的收费文件，到县物价局完善收费许可手续，再将收费项目、收费标准、收费依据、收费范围和投诉电话进行公示，主动接受相关部门和社会的监督。

3、学校要严格执行“一证一册一据一单”的收费制度。学校必须持有县物价局制发的收费许可证，按收费许可证和公示牌的收费项目及收费标准收费，并将应交费的项目和金额如实填写在学生收费登记册上，收费后要开具收据。学校要在每学期放假前将下学期收费通知单发至学生家长手中。

4、学校要严格按照收支两条线的规定，将收费全额缴入县财政专户或财政专储。缴入财政专户管理资金项目为：职高住宿费。缴入财政专储管理资金项目为：中小学生课本费及作业本费和其他代收代管资金。因学校收费政策发生变化，则纳入财政专户管理资金项目作相应调整。对按照规定需上缴财政专户管理的资金，要及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用或坐支，更不得另设账户，私设“小金库”。

## **第六条 往来款项和学生代管经费管理**

1、学校收取的往来款项和学生代管经费，全额缴入县财政专储。

2、学校对所辖学校的学生代管经费以校单位分专业建账核算，对全校分班建立台账或辅助账核算。

3、凡属学生代管费支出，应由县财政局转账支付，应退资金期末回拨。学校与学生结清账目（多退少不补），在每学期末应退金额一律造具清单由学生本人签字领取。

4、学生代管经费实行按期结算，不得拖欠、挤占、克扣或挪用。教师用



书、学校办公印刷等费用一律不得在学生代管经费中列支。

## **第七条 票据使用管理**

1、学校的收费票据一律在县财政局票管中心领购。

2、学校领购的票据由财务部门专人管理，不得遗失和转给他人使用。已使用的票据要及时交回学校审核。学校要在规定的时间内将票据存根交县财政局票管中心进行审验和核销。

3、学校应按照规定正确使用相关收费票据。收取学生住宿费、学费、课本费、作业本费，一律使用“四川省中小学、大中专院校专用票据”；收取往来款项和学生代管经费，一律使用“四川省行政事业单位资金往来结算票据”；收取社会捐资使用“四川省公益救济性捐赠专用收据”；收取利息、手续费、固定资产租赁等纳入预算管理的收入使用“四川省政府非税收入通用票据”。学校使用收费票据时，必须将收费日期、班级及姓名、项目、金额、收（交）款人等内容详实填写。

4、建好票据台账和收费档案，做到票款一致。票据存根按照会计档案管理要求进行保管。

## **第八条 支出管理**

1、学校的支出必须严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，坚持做到“量入为出，用之得当，支出合理，报销有据，审签完善”。

2、学校要加强对教师工资的管理，及时完善《四川省财政供养人员信息系统》。人员（含领取遗属生活补助人员）增减和工资变化等，学校办公室主任于每月 15 日前凭相关资料到县教育和体育局、县人社局办理相关调资手续，并同时报送县财政局。在职和退休人员的工资补贴变化【包含班主任津贴和独

子费】及工资账号发生变化都是由学校人事在人员供养系统中处理完善，有变化的及时和办公室主任联系。

3、学校要严格按照义务教育教师绩效工资和其他事业人员绩效工资管理办法的相关规定，坚持多劳多得、优绩优酬，完善内部考核制度，将奖励性绩效工资重点向边远学校教师、一线教师和骨干教师倾斜，充分发挥绩效工资的激励导向作用。

4、学校的支出票据必须符合财政、税务部门的相关规定，做到来源合法，内容真实，使用正确，不得使用虚假发票，严禁“白条”入账和以领代报。

5、学校要加强公用经费管理。学校公用经费由县财政安排的财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、非同级财政拨款收入及经营收入构成。县财政按政策和标准安排的公用经费，主要用于辖区内学校设备购置、校舍修缮和学校管理机构的公、业务费（含党报党刊等订阅费）及聘用人员劳务费等其他支出。设备购置包括经常性实验器材、文体用品、教学办公设备、新生课桌凳添置；校舍修缮包括对房屋等的常规性维修、维护。设备购置、校舍修缮经费不低于当年县财政统一安排公用经费的 30%。

学校可在节余公用经费的 80%以内，列支教师辅导学生早晚自习、双休日学习及相关管理补助。

维修和设备购置，学校严格按照采购程序由后勤主任及相关人员办理，并做好资料的保存。

6、严格差旅费报销审批权限和规范报销手续。学校领导和教职工出差除特殊情况租车外，原则上搭乘公共汽车。出差前需先填报《资中县教育系统出差审批单》。凡到省外出差，由学校校长提出建议，报经县教育局审批；省内

出差由学校校长审批。学校要实行出差登记制度，出差人按照我县差旅费相关规定报销差旅费。（详细细则参资中县职业技术学校差旅费管理办法）

7、学校接待要坚持勤俭节约的原则，合理安排接待标准。要根据工作性质对口接待，减少陪餐人员。在外办事确需安排工作餐也要从俭安排。要严格控制接待用烟酒等支出。学校每次在饮食商店发生费用后必须按要求履行签字手续。公务接待必须具有的（1）、公函、介绍信、文书通知。（2）、公务接待审批单、公务接待清单、菜单（加盖章）、生活发票（从2016年7月1日始，用国税票）、报销单。（3）、接待标准：省级标准-150元、人/餐；市级标准120元、人/餐；县级标准60元、人/餐。（4）、陪餐人数要求：10人以下不超过3人；10人以上不超过三分之一。陪餐人员姓名、职务要写全。（5）、工作餐：40元、人/餐（审批单：人数、生活发票、菜单、报销单）。（6）、特别要求：先审批、后接待。

学校会议接待生活费用记录

时间	事由	联系人	会议费【大小写】	接待费【大小写】
			参加上级部门会议和学生运动会所发生的费用	各个部门对本单位工作检查以及其他接待业务所发生的费用

要严格按公务卡的管理规定支付接待费用。

8、教职工个人评职、晋级、学历提高或函授学习等，所发生的费用一律由个人承担，学校不予报销。

9、学校一次性捐赠支出金额在1000-5000元的，经学校领导集体研究后，报经县教育和体育局备案；一次性捐赠支出金额在5000元以上的，由学校领导集体研究提出意见，报经县教育和体育局批准后实施。否则单位不予报销。

10、学校采购必须严格执行政府采购相关规定，凡属政府采购目录所列商品，均要纳入政府采购，按规定程序办理。大宗购物支出，其支出票据必须附售货方的详细清单。一次性采购金额达 5 万元以上的须报县教育局审核，并按政府采购程序报县财政局审批。

11、学校要加强修缮和建设支出管理。学校的零星维修由学校领导研究，总务处负责实施。一次性修缮金额达 5000 元-30000 元的项目必须报县教育局备案；30000 元以上的报县教育局、县财政局审批同意后方可实施，严禁划整为零。学校实施建设项目本着“安全、经济、实用”的原则，由县教育局、县财政局共同论证确定后，按照有关项目和资金管理办法使用资金，接受相关部门的监督。

12、学校对县财政安排的死亡丧葬抚恤费、医疗、失业保险、住房公积金和其他学生资助资金，要按照专款专用原则使用，不得超标准和范围。

13、强化经费支出的审签制度。经办人员办理费用报销时，应填写费用报销申请，确保要素齐全、内容真实完整；学校所有支出坚持“一支笔”审签制度。凡报销的支出票据，必须有经办人、证明人、处（室）负责人签字，购物票据还需有验收人签字，由内审人员审核，经校长签字后方能报销。

14、加强学校食堂管理。学校食堂不得以盈利为目的，应由学校自主经营，不得对外承包，已承包的要逐步收回。学校食堂收支要纳入学校财务统一核算，并按照小企业会计制度建立专账，接受社会监督。

15、教师住房公积金的相关事宜与财务室联系，医疗保险、工伤保险、生育保险和养老保险的办理和办公室联系。

16、学生困难补助每次的评审都坚持公开、公正、公平的原则进行。资金

下拨后及时兑现与学生手中。

## **第九条 资产管理**

### **1、流动资产管理**

现金——学校必须按照县财政局国库支付中心核定的现金限额使用，不得自行扩大库存现金，严禁大额付现。职工因公出差或特殊情况需借支公款，由校长审签后办理借款。借款原则上在返回单位 10 日内还清还款手续；因特殊情况不能还款，要拟订还款计划，在当年财务决算前还清。学校要加强和健全对现金的内控制度，确保现金的安全。原则上，学校所有支出一律实行转账支付。

其他应收及暂付款、其他应付及暂存款和借入款项。学校要加强对其他应收及暂付款、其他应付及暂存款和借入款项的管理，对应收款项要控制额度和确定收回时间，积极采取有效措施及时催收结算。

### **2、固定资产管理**

学校的固定资产分为：房屋和构筑物、专用设备、一般设备、陈列品、图书和其他固定资产六类。

学校要建立健全固定资产管理制度，按规定使用和处置资产。要完善《事业单位资产管理信息系统》，加强固定资产账务和资产管理卡片登记，定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点，尤其是年终前要进行全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。

### **3、在建工程管理**

每季度末向财政、教育报工程财务报表。学校在建工程达到交付使用状态时，要按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续。

## **第十条 债务管理**

1、学校债务经锁定后原则上不得新增。若确需新增债务，必须由学校领导集体研究报县财政局、教育和体育局审查并经县政府审批同意后方可举债。对擅自新增债务的学校，按“谁决策谁负责，集体决策由主要领导负责”的原则追究相关人员的责任。

2、学校对不同性质债务应分类管理，及时清理并按规定办理结算。

3、学校要打紧开支，厉行节约，每年要安排部分资金偿还债务。

## **第十一条 财务监督管理**

1、学校要加强对财务工作的领导，建立健全财务风险控制机制，规范和完善管理规章制度，落实内控约束措施。

2、学校按月或季定期向教职工公布学校财务情况，增强透明度，主动接受教职工的监督。

3、学校要主动接受县财政、审计和教育部门的检查、监督和审计。

4、对违反上述规定，按《财政违法行为处罚处分条例》的相关规定处理；情节严重的移交纪检监察和司法机关处理。

## **第十二条 相关事宜**

1、本办法从发布之日起执行。

2、本办法由资中县职业技术学校办公室负责解释。

# **公务接待管理实施细则**

## **第一章 总 则**

第一条 为进一步规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及中央、省、市有关公务接待管理规定，结合我县实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 国内公务接待应当执行中央，省委、省政府，市委、市政府和县委、县政府的有关规定，坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯和对口接待的原则。

第四条 各单位公务接待坚持勤俭节约、方便实惠、就近用餐的原则，到单位食堂、临近餐馆、定点饭店用餐，做到轻车简从。

## 第二章 接待管理

第五条 县委县政府公务接待管理部门负责指导全县各单位的公务接待工作。

第六条 建立公务外出审批制度。应当加强公务外出计划管理，科学安排公务外出的时间、内容、路线、频率，严格控制人员数量和经费预算。公务外出确需接待的，由派出单位向接待单位**发出公函**，告知内容、时间、行程、人数和人员身份、需协助安排的食宿标准。

第七条 建立公务接待审批控制制度。接待单位对能够合并的公务接待要统筹安排，按照“**先审批、后接待**”的管理程序，根据派出单位公函拟定接待方案，由接待单位主要负责人或者分管负责人审批。无公函的公务活动和来访人员，一律不予接待和报销相关经费。

**第八条 建立公务接待清单制度。**如实反映公务接待对象、公务活动、接待费用等情况。公务活动结束后，接待单位应当如实填写**接待清单**，经接待单位相关负责人审签后，作为**财务报销凭证之一并接受审计**。**接待清单**包括接待对象的单位、姓名、职务和接待单位人员，公务活动项目、时间、场所、费用等明细（见附件：公务接待报账清单）。

**第九条 建立公务对口接待制度。**一般情况，接待对象的对口部门为接待单位。接待各类检查组、督查组等联合工作组，以牵头单位为接待单位。

县级部门及各乡镇承担涉及省部级、厅局级、县处级领导干部来资的公务活动，应当及时将信息报送县委办、县政府办、县接待办。县接待办应当将我县承担涉及省部级、厅局级领导干部来资的公务活动相关信息，及时报送市委市政府接待办。

### **第三章 接待标准**

**第十条 公务接待坚持接待对象按规定标准自行用餐并支付费用的原则，确因工作需要，接待单位按以下接待标准执行。**

（一）县内接待：县城区内各部门、重龙镇、水南镇之间的公务活动，原则上不相互接待，因公务时间较长错过正常就餐时间需就餐的，经接待单位领导批准可安排工作餐，单位有食堂的应在单位食堂用餐，没有食堂的应在就近餐馆用餐，接待标准控制在 60 元/人•餐以内；公务接待外县区单位人员和市级单位人员，接待标准控制在 120 元/人•餐以内；公务接待省级及以上人员，接待标准控制在 150 元/人•餐以内；特殊情况按县委、县政府主要领导批准的执行。今后，根据资中经济发展水平、市场价格、有关货物以及服务的变动等



实际情况适时进行调整。

（二）县外接待：坚持厉行节约的原则，参照当地的接待标准进行接待。

**第十一条** 接待单位应当严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的 1/3。

工作餐遵循节俭原则，可以安排桌餐或者自助餐，应当供应家常菜，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十二条** 县城区内各单位之间公务活动原则上不得安排住宿。接待外县区、市级及其以上人员，确需住宿的原则上应安排在定点宾馆酒店，并严格按照中央、省、市、县差旅、会议管理办法规定的住宿标准安排住房。住房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级干部可以安排单间。不得额外配发洗漱用品和生活用品。

**第十三条** 国内公务活动中，确因工作需要为接待对象安排车辆的，应当做到轻车简从，合理使用车型，尽量集中统一乘车，严格控制随行车辆数。

接待单位应当严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管控。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

## **第四章 经费控制**

**第十四条** 应当加强对国内公务接待经费的预算管理，财政部门核定接待经费，严格预算执行，实行总额控制。年度预算执行中不予追加，因特殊原因确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

第十五条 接待费用支付应当按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。原则上应当采用银行转账或者公务卡方式结算。不具备银行转账或者公务卡方式结算条件确需以现金方式支付的，应当由经办人书面说明原因，由所在单位相关负责人审批。

第十六条 公务接待实行**一事一结制度**。每批次公务接待活动结束后，应当按照规定及时结算。

接待费报销凭证应当包括**财务票据、派出单位公函**（通知、介绍信或邀请函）和**接待清单**（以下简称“三单”）。“三单”不齐全或者内容不一致的，财务部门不得报销。

## 第五章 监督管理

第十七条 简化公务接待形式。国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不摆放花草；主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第十八条 公务接待中严禁下列行为：

- （一）没有实质内容的一般性学习交流、考察调研活动；
- （二）以各种名义和方式变相公款旅游；
- （三）用公款报销或者支付应当由个人负担的费用；
- （四）接受超标准接待和高消费娱乐活动；
- （五）将非公务活动纳入接待范围；
- （六）在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；

- （七）以举办会议、培训等为名列支、转移、隐匿接待费开支；
- （八）在非税收入中坐支接待费用；
- （九）向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；
- （十）以任何名义赠送或者接受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等；
- （十一）上下级之间、部门之间借接待等名义用公款互相吃请；
- （十二）其他与中央、省、市有关党政机关国内公务接待管理规定相违背的行为。

## 第六章 附 则

第十九条 单位工作人员因工作确需加班用餐的，经单位负责人批准，在 40 元/人•餐标准之内安排工作餐。

附件：公务接待基本要求及报账清单

- 1、 公函、介绍信、文书通知。
- 2、 公务接待审批单、公务接待清单、菜单（加盖章）、生活发票（从 2016 年 7 月 1 日始，用国税票）、报销单。
- 3、 省级标准-150 元、人/餐；市级标准 120 元、人/餐；县级标准 60 元、人/餐。
- 4、 陪餐人数：10 人以下不超过 3 人；10 人以上不超过三分之一。陪餐人员姓名、职务要写全。
- 5、 工作餐：40 元、人/餐（审批单：人数、生活发票、菜单、报销单）
- 6、 先审批、后接待。

## 7、 附件

公 务 接 待 报 账 清 单

接待时间、地点			
接待对象单位、姓名、职务			
陪餐人员			
接待事由			
票据张数			
金额（大写）	拾 万 仟 佰 拾 元（小写） 元		
经办人		审核人	
领导审批			

公 务 接 待 报 账 清 单

接待时间、地点			
接待对象单位、姓名、职务			
陪餐人员			
接待事由			
票据张数			
金额（大写）	拾 万 仟 佰 拾 元（小写） 元		
经办人		审核人	
领导审批			

## 收支业务管理制度

### 第一章 总则

第一条 为加强单位收支业务管理，规避债务风险，规范收支业务行为，特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于单位的收入、支出业务。

第三条 制定依据

1. 《中华人民共和国会计法》
2. 《中华人民共和国预算法》
3. 《事业单位财务规则》
4. 《中华人民共和国发票管理办法》
5. 《国务院关于修改〈中华人民共和国发票管理办法〉的决定》
6. 《中华人民共和国发票管理办法实施细则》
7. 《行政事业单位内部控制规范（试行）》

## 第二章 收入业务

第四条 纳入本制度的收入包括：

（一）根据财务规则和会计准则认定的收入。包括：行政单位的收入包括财政拨款收入和其他收入；事业单位的收入包括财政补助收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

（二）不作为单位收入但应当上缴国库或财政专户的资金。具体包括：行政事业单位依法取得的应当上缴国库或财政专户的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金等具有代收性质的资金。

第五条 本单位收入管理实行统一核算、归口管理。

第六条 岗位设置及职责

单位根据国家有关财务规定、本单位“三定”规定和单位实际情况合理设

置收入业务岗位，明确岗位职责权限。

（一）后勤处作为归口管理处室，对本单位的收入进行统一管理和监控。

1. 制定收入内部管理制度；

2. 全面掌握本单位各业务处室的收费项目，做好收费许可证的年检，确保各项收费项目符合国家有关规定；

3. 要求各业务处室在涉及收入合同协议签字后及时将合同等有关材料提交财务处室作为账务处理的依据，确保各项收入应收尽收，及时入账，严禁设立账外账；

4. 按照国家统一的财务会计制度的规定对收入业务进行会计核算，及时、完整地记录，反映单位的收入业务；

5. 强对收入业务的分析和对账工作，根据收入预算、所掌握的合同情况对收入收取情况的合理性进行分析，定期与业务处室进行对帐，判断有无异常情况；

6. 加强对收入业务的检查，包括定期检查收入款项是否及时、足额缴存到规定银行账户，收入金额是否与合同约定相符，对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

（二）业务处室在涉及收入的相关文件或合同协议签字后及时将合同等有关材料提交财务处室作为账务处理的依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。

第七条 加强非税收入管理。

（一）依法征收政府非税收入。严格按照国家、省、市下发的《行政事业性收费目录》中的收费项目和省、市物价局审批的收费标准收取，不得超范围、超标准、超期限征收。

（二）编制征收计划。业务处室依据上年征收情况编制本年度征收计划。

（三）建立收入台账制度。按照征收情况建立收入台账，确保收入实现进度。

（四）建立收入征收责任制。明确征收流程和岗位职责，尽量限制自由裁量权。对应收未收的收入，明确责任，根据有关文件、合同等及时足额收取。涉及收入减免事项，要严格按照国家有关收费政策执行，由缴款义务人提出书面申请，由单位责审批同意后，计财处依法审查后决定，严禁私自减免和越权减免。

（五）政府非税收入要严格执行“收支两条线”管理规定，取得收入须使用财政处室统一印发的票据，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或坐支。

#### 第八条 加强票据和印章的管理。

（一）票据实行专人、专账、专柜管理，建立票据管理台帐，向有关处室报送票据的使用情况。负责保管票据的人员对发票等各类票据的申领、启用、核销应当履行手续，并做好票据的保管和序时登记工作。保管人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

（二）不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据，不得擅自扩大票据适用范围，不得开具虚假票据，不得将财政票据与税务发票或者其他票据互相串用、替代。

（三）票据应当按照序号使用，不得拆本使用。应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因而作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明

“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

（四）票据使用完毕，票据保管人员要按顺序清理票据存根、装订成册、妥善保管。

票据存根保存期限为5年。保存期满需要销毁的，由票据保管人员报财务负责人审批后，到有关处室办理相应票据销毁手续。

### 第三章 支出业务

第九条 支出的主要内容：单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失，包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、其他支出。）

第十条 支出业务主要包括支出事前申请、借款或报销、资金支付、会计核算等环节。

第十一条 支出管理遵循量入为出、保障重点、兼顾一般、厉行节约、制止奢侈浪费、降低成本，注重资金使用效益的原则。

#### 第十二条 岗位设置与职责

（一）根据本单位支出内容构成，明确各类支出业务事项的归口管理处室。如人员经费归口处室为人事处室，日常办公用费归口处室为办公室等。

（二）根据国家有关财政财务会计规定、本单位“三定”规定和单位的实际情况合理设置岗位，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位要相互分离。

第十三条 支出业务事项的开支范围、开支标准及业务事项所涉及的表单和票据。根据国家有关财政、财务会计规定，结合本单位业务支出内容，明确



开支范围、开支标准及所涉及的表单和票据。建立各类支出业务的实施细则，如差旅费管理细则、会议费管理细则等。

第十四条 加强支出事前申请管理。各处室在开展业务活动时，在发生相关支出之前，业务工作人员应履行支出事前申请程序，即根据工作计划、工作任务和单位领导的指示并结合预算指标，向财会处提出事前申请。

第十五条 加强支出审批管理。明确支出的内部审批权限、程序、责任和 Related 控制措施。按照业务事项类型和金额大小设置相应的审批权限，审批人可在授权范围内审批，不得越权。如资金支付审批权限。

第十六条 加强支出审核管理。

（一）全面审核各类单据。单据包括发票、单位内部流转的各类文件和表单。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（二）支出单据重点审核：单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

第十七条 加强支付管理。

（一）借款管理。

1、借款人须填写《借款审批单》，注明借款事由、借款金额、所对应的预算项目以及预计报账日期等内容，并附上与借款事项相关的事前审批单据。

2、经本处室负责人、分管领导审批后，提交给后勤处进行复核。

3、复核通过后，提交校长进行审批。审批通过后，出纳人员办理借款或支票领用手续。

## （二）报销管理。

1、经办人员办理费用报销时，应填写费用报销申请，确保要素齐全、内容真实完整；

2、由经办人、证明人签字后，提交处室负责人审核；

3、经内审人员复核无误后按照支出审批权限进行审批，财务室按照审批结果办理支付手续。

## （三）资金支付管理。

1、业务处室借款申请或报销申请按规定的审批权限和程序审批完成后，出纳人员应依据支付审核阶段已明确的借款申请或报销申请的资金来源和账户类型，办理具体的资金支付业务；

2、支付完毕后由会计进行核算，出纳人员按照签发的支付凭证应进行登记。提示：严格执行《国家现金管理暂行条例》，实行公务卡支付的单位按公务卡相关使用和管理要求办理。

第十八条 加强支出核算和归档管理。财会处室根据支出凭证及时准确登记账簿；业务处室应向财会处室提交与支出业务相关的合同等材料作为账务处理的依据。财会处室应将与支出业务相关的会计凭证、文件及其他资料按照《会计基础工作规范》的规定及时归档、妥善保管，严防毁损、散失、泄密或不当使用。

第十九条 加强支出业务分析管理。财务处室定期分析支出情况，包括分析业务处室的支出情况和预算执行进度，以及单位基本支出、项目支出、“三公”经费的明细情况等，通过编制支出业务分析报告，为单位领导的管理决策提供信息支持。对支出业务中发现的异常情况，财务人员应向单位负责人报告，

及时采取措施，规范各项业务行为，确保支出业务的合法合规、单位各项工作计划和工作任务得以顺利开展。

## 第四章 债务业务

事业单位按照《事业单位财务规则》可以举借债务，但应健全财务风险控制机制规范，加强举借债务和提供担保。

第二十条 财会处室作为归口管理处室，负责单位债务管理。合理设置债务业务岗位，明确相关岗位的职责权限，确保举债申请与审批、债务业务经办与会计核算、债务业务经办与债务对账检查等不相容岗位相互分离。不得由一人办理债务业务的全过程。

第二十一条 在举借债务之前，对债务进行充分评估和论证。财会处室应根据国家规定、单位的实际支出需求、宏观经济和金融市场形势，恰当选择举债方式，编制债务融资和偿还方案，并对方案进行评估和论证。

债务融资和偿还方案具体内容包括：

（一）由项目处室进行方案的战略性评估，判断其是否与单位的职能和工作计划相一致。

（二）财会处室进行方案的经济性评估，判断筹资成本是否与单位的经济负担能力和项目的预期收益相适应，是否有充足的资金来源用于按时还本付息。

（三）项目处室和财会处室共同进行方案的风险评估，判断债务项目面临哪些风险，风险大小是否与单位的负担能力相适应。

第二十二条 债务的举债和偿还严格执行审批程度。属于重大经济事项的大额债务举借和偿还，应在充分论证的基础上，由单位领导班子集体研究决定，任何个人不得单独进行决策或者擅自改变集体决策。按照国家规定需要向有关

处室报批的，应履行严格的报批手续。

**第二十三条** 加强债务资金的日常管理。

（一）按照规定的用途使用债务资金；

（二）计财处室应按照国家统一的会计制度的规定，对债务进行会计核算，连续、完整地核算债务资金的来源、使用情况及偿还情况，并在财务报告中予以反映，妥善保管相关记录、文件和凭证；

（三）加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，按照债务融资和偿还方案安排还本付息资金，防范和控制财务风险；

（四）及时评价债务业务活动，发现问题确定整改措施，追究违规人员责任。

## **第五章 附 则**

**第二十四条** 本制度是单位内部收入、支出及债务管理的基本制度。单位相关人员必须严格遵守本制度的各项规定，切实加强单位收入、支出和债务管理工作，提高资金收支的效率与效果。

## **培训费管理办法**

### **第一章 总 则**

**第一条** 为规范学校培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，参照《四川省省直机关培训费管理办法》、《内江市市直机关培训费管理办法》，制定本办法。

**第二条** 本办法所称培训，是指县直机关及其所属机构根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例(试行)》、《公务员培训规定(试行)》，

使用财政资金在境内举办的三个月以内的干部岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等培训。

**第三条** 培训经费预算由县财政实行总量控制。各单位应遵循先有预算、后有支出的原则，严禁无预算或者超预算安排支出。培训发生的所有费用（车票、生活补助）计入培训费。

**第四条** 学校举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行统一管理，增强针对性和实效性，严格控制培训数量、时间、规模；节约培训资源，保证培训质量，提高培训经费使用效益。

## **第二章 计划和备案管理**

**第五条** 建立培训计划编报和审批制度，实行先审批、后培训。各单位培训部门制订的本单位年度培训计划(包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等)，经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组(党委)会议批准后施行。

**第六条** 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报单位主要负责同志审批。

## **第三章 开支范围和标准**

**第七条** 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

(一)住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(二)伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(三)培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(四)讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(五)培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六)交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生

的交通支出。

(七)其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

**第八条** 参训人员赴外地参加培训，往返的差旅费根据标准按规定报销。

**第九条** 培训经费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限，部分费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元 / 人 · 天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
120	80	70	30	300

伙食费不得超过上述明细标准。不安排住宿的培训不能列支住宿费，也不能将住宿费额度调剂使用。

15 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 15 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 80% 控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70% 控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间不得超过 1 天。

**第十条** 讲课费执行以下标准(税后)：

(一) 初级技术职称专业人员和科员及以下人员每半天最高不超过 400 元；

(二) 中级技术职称专业人员和科级人员每半天最高不超过 600 元；

(三) 副高级技术职称专业人员和县处级人员每半天最高不超过 1000 元；

(四) 正高级技术职称专业人员和厅局级人员每半天最高不超过 2000 元；

(五) 院士、全国知名专家每半天最高不超过 3000 元。

## 第四章 培训组织

**第十一条** 培训实行分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至村、社区。

**第十二条** 培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。高校培训应优先选择市内高校。

**第十三条** 组织培训应优先选择单位内部会议室、礼堂、招待所、培训中心等场所举办培训；应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行自主选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

**第十四条** 组织培训工作人员人数应控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10 人。

**第十五条** 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

## 第五章 报销结算

**第十六条** 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

财务部门应当严格按照经批准的培训计划和开支标准审核培训费开支，对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第十七条** 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十八条** 培训费由培训单位承担，纳入单位部门预算管理，在单位日常公用经费或专项经费中列支。

**第十九条** 培训费在《政府收支分类科目》规定的“商品和服务支出”类“培训费”款级经济科目中列支。

## **第六章 监督检查**

**第二十条** 学校应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

## **第七章 附则**

**第二十一条** 培训费标准应控制在本办法综合定额标准以内。

**第二十二条** 本办法自印发之日 2019 年 1 月 1 日起施行。

# **会议费管理办法**

## **第一章 总 则**

**第一条** 为认真贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范县直机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议费开支，参照《中央和国家机关会议费管理办法》、《四川省省直机关会议费管理办法》、《内江市市直机关会议费管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期和参会人员规模，规范会议费管理。

**第三条** 建立“先审批、后开会”制度，实行分类管理、分级审批。

**第四条** 学校应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。



## 第二章 会议分类和审批

第五条 会议分类如下：

一类会议。以县委、县政府名义召开的，要求乡镇或者县级部门负责人同志参加的会议。

二类会议。各单位召开的，要求本系统、各直属机构或者乡镇有关部门负责同志参加的会议。

三类会议。各单位及其所属内设机构召开的，要求乡镇有关部门或者本系统有关人员参加的会议。

四类会议。除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第六条 县直机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。须报请县委常委会议、县政府常务会议议定，或者报经县委、县政府主要领导批准。

二类会议。各单位应当于每年 11 月底前，将下一年度会议计划(包括会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等)送县财政局审核会签，按程序经县委办公室、县政府办公室审核后报分管县领导审批。各单位召开二类会议每年不超过 2 次。

三类会议。各单位应当编制年度会议计划(包括会议数量、会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等)，经单位领导办公会或者党组(党委)会审定后执行。

四类会议。由各单位分管领导审核并报主要领导批准后执行，并列入各单位年度会议计划。

在年度会议计划外因特殊情况确需召开会议，须按上述审批程序单独报批。

第七条 一类会议会期按照批准方案执行；二、三、四类会议会期均不得超过 2 天(含报到和离开时间，下同)；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。

第八条 应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准方案，根据会议性质和主要内容确定，严格控制工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过 200 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内。

三类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 100 人。

第九条 召开会议应当改进会议形式，充分运用网络视频、电视电话等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取网络视频、电视电话会议方式召开。网络视频、电视电话会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

能以文电等方式部署或者以新闻媒体通告的，不召开会议。内容相近、时间靠近、参会人员相同的会议合并召开或者接续召开。

第十条 不能够采用网络视频、电视电话召开的会议应当到定点饭店召开。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的签约饭店或单位内部会议室、礼堂、招待所、培训中心，可优先作为本单位或者本系统会议场所。

二、三、四类会议应当在单位内部会议室召开；条件不具备的可在定点饭

店或签约饭店召开，原则上不安排住宿。

第十一条 参会人员以在本地单位为主的会议不得离开本地召开。不得到风景名胜区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十二条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的常住地以外地区的交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十三条 会议费开支实行综合定额控制，部分费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元 / 人天

会议类别	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	380	200	120	60
二类会议	310	180	100	30
三、四类会议	270	160	80	30

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。不安排住宿的会议不能列支住宿费，也不能将住宿费额度调剂使用。

在县城区内召开的会议，会期在 1 天以内（含 1 天）的会议，原则上不安排住宿；会期在 1 天以上的会议，县级部门人员及重龙镇、水南镇会议代表原

则上不安排住宿；工作人员除必须住会外，不安排住宿。

第十四条 一类会议费在部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或者摊派。

第十五条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第十六条 各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或者公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

## 第四章 管理职责

第十七条 主要职责是：

(一)负责制定会议费管理具体规定；

(二)负责年度会议计划编报和三、四类会议的审定；

(三)负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

(四)按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

## 第五章 监督检查和责任追究

第十八条 严禁借会议名义组织会餐或者安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

严格执行会议用房标准，会议住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

严禁使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织消费性质的娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。除特定会议外，不统一发放会议文件袋(包)、笔记本、笔等用品。

第十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员责任：

- (一)未经批准在计划外召开会议的；
- (二)以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- (三)虚报会议人数、天数等进行报销的；
- (四)违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (五)违规报销与会议无关费用的；
- (六)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由县财政局会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点饭店、签约饭店或者单位内部招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照有关法律法规规定处理。

## **第七章 附 则**

**第二十条** 会议费标准应控制在本办法综合定额标准以内。

# **差旅费管理办法**

## **第一章 总则**

根据《资中县行政事业单位差旅费管理办法》结合我校实际，制定本办法。

**第一条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第二条** 建立健全公务出差审批制度，严格先审批、后出差的报批程序，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第三条** 各部门按照实际工作需要和转变作风的要求，合理安排公务出差，严格控制差旅费支出。

## **第二章 交通费**

**第四条** 交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐飞机、轮船、火车、客运汽车等交通工具所发生的费用。

**第五条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见

下表：

交通工具 级 别	飞机	轮船（不 包括旅游 船）	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	其他交通工 具（不包括 出租小汽 车）
县处级及相当 职务人员	普通舱 经济舱	二等舱	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全 列软席列车二等软座	凭据 报销
科级及其他人 员	普通舱 经济舱	三等舱	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全 列软席列车二等软座	凭据 报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第六条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第七条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第八条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### 第三章 住宿费

**第九条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十条** 出差人员住宿费限额标准见下表：

单位：元/人·天

住宿标准 级 别	县内	县外		
		市内	省内	省外
县处级及相当职务人员	300	300	300	执行中央和国家 机关差旅费的标

科级及其他人员	200	300	300	准(见省外差旅住宿费 and 伙食补助费标准表)
---------	-----	-----	-----	--------------------------

**第十一条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内,选择安全、经济、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆住宿。

#### 第四章 伙食补助费

**第十二条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。

**第十三条** 县级行政事业单位工作人员到县城区出差报销伙食补助费,到乡镇出差,按出差实际天数每人每天 40 元报销。到县外市内出差参照市直机关差旅费标准 80 元执行;到市外省内出差参照省直机关差旅费标准内地 100 元、甘孜、阿坝、凉山三州 120 元执行,到省外出差参照执行中央和国家机关差旅费标准。出差人员伙食费补助标准见下表:

单位:元/人·天

地区	县内	县外		
		市内	省内	省外
标准	县内(到乡镇出差 40)	80	内地 100, 甘孜、阿坝、凉山 120	执行中央和国家机关差旅费的标准(见省外差旅住宿费和伙食补助费标准表)

出差人员伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按规定标准包干使用。

**第十四条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的,应当向接待单位交纳伙食费,接待单位收取的伙食费用用于抵顶接待费开支。



## 第五章 公杂费

**第十五条** 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等费用。

**第十六条** 公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用。到县城区出差报销公杂费，到乡镇出差，出差人员的公杂费按出差实际天数每人每天 30 元报销。工作人员到县外市内出差每人每天 40 元、市外省内每人每天 50 元、省外每人每天 80 元报销。

**第十七条** 出差人员到县外出差由所在单位提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半报销；接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

## 第六章 报销管理

**第十八条** 出差人员出差前应先审批，出差回校按以下程序报帐：出差人员按要求填写好报销凭证，规范粘贴好票据→内审人员审核→校长签字→财务室报销。

**第十九条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第二十条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担。

**第二十一条** 交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。

公杂费按规定标准报销。

**第二十二条** 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车（船）票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等原则上用公务卡结算。

**第二十三条** 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费由会议、培训举办单位按规定统一开支；培训期间公杂费、往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

附表

省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/人.天

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	地市级 (单间或标准间)	县处级 (单间或标准间)	科级及其他人员 (单间或标准间)	
北京	500	350	350	100
天津	450	320	320	100
河北	450	310	310	100
山西	480	310	310	100
内蒙古	460	320	320	100
辽宁	480	330	330	100
大连	490	340	340	100
吉林	450	310	310	100
黑龙江	450	310	310	100
上海	500	350	350	100
江苏	490	340	340	100
浙江	490	340	340	100
宁波	450	330	330	100
安徽	460	310	310	100
福建	480	330	330	100
厦门	490	340	340	100
江西	470	320	320	100
山东	480	330	330	100
青岛	490	340	340	100
河南	480	330	330	100
湖北	480	320	320	100
湖南	450	330	330	100
广东	490	340	340	100
深圳	500	350	350	100

广西	470	330	330	100
海南	500	350	350	100
重庆	480	330	330	100
贵州	470	320	320	100
云南	480	330	330	100
西藏	500	350	350	120
陕西	460	320	320	100
甘肃	470	330	330	100
青海	500	350	350	120
宁夏	470	330	330	100
新疆	480	340	340	120

## 汽车租赁管理办法

为切实加强租用汽车的管理，保障用车安全，结合学校实际，特作如下办法。

1、凡因工作需要租用汽车，必须由用车部门向后勤处提出书面申请，申请内容必须明确租车用途、租车时间及确定的驾驶人员等，经校办审核并报校分管领导批准后才能办理租车手续，同时由租车部门报学校办公室备案。

2、使用租用的汽车，必须由持有相应驾驶证的人员驾驶，驾驶者驾驶车辆，出现交通纠纷、事故、车辆损坏或丢失，均由租用单位负责处理。

3、对租用的汽车，未经批准不得私用，凡私用必须经用车单位领导批准，所有费用均由使用者负责支付；发生交通纠纷、事故及车辆损坏或丢失，均由使用者负责。

4、公款租用的汽车使用后，必须回学校停放，不得停放在私人家中，违者追究用车单位领导责任，其间造成车辆损坏或失窃的，由使用者承担责任。

5、学校租用经营性车辆的，应当选择合法的车辆运输经营者，其车辆和从业人员应当符合行业有关规定，并与租用单位签订安全责任书。

## 其他管理制度

### 工会工作条例

1. 根据《中华人民共和国工会法》和《工会章程》，在学校党组织和上级工会组织的领导下，与学校行政紧密合作，把全心全意依靠广大教职工办好学校落到实处。团结教育广大会员群众，努力把工会建成合格、模范职工之家。

2. 认真履行工会四项社会职能（维护、建设、参与、教育），充分发挥工会组织是党组织联系群众“桥梁、纽带”的作用，协助党政组织发动教职工积极参与学校的民主管理、民主监督。发挥工会的特色和优势，依照“中国工会章程”独立自主地开展工作。

3. 负责学校教职工代表大会筹备、组织工作，并贯彻执行教代会的决议，承担教代会闭会期间工作机构的有关工作。

4. 关心和维护教职工的合法权益，协助学校党政部门贯彻执行党的知识分子政策和其它各项政策、法规、法令，并及时向学校党政领导反映教职工的意见和要求。

5. 配合学校党政部门做好“教书育人、管理育人、服务育人”工作。抓先进工作者的推荐工作，做好先进事迹、典型经验推广工作。

6. 关心教职工业余文化生活，发挥工会宣传阵地和活动室的作用，积极组织和开展有益于身体健康的文体活动，促进学校精神文明和校园文化的建设。配合有关部门做好教职工健康保护工作。

7. 在学校党支部的领导下，履行好监督职能，为搞好学校校务公开发挥积极的作用。

8. 协同行政部门办好教职工集体福利事业，做好教职工疗休养工作及劳动安全保护工作。

9. 开展女教职工工作，提高广大女教职工的整体素质，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。

## 10. 完成党组织和上级工会交给的其它工作

### 学校团委工作制度

#### 1. 团委工作制度

(1) 根据学校党委及上级团委的工作部署和要求，制定全校团的工作计划，召开团委会和支委会，传达上级指示精神，研究部署有关工作，并对工作进行组织、安排和实施。

(2) 搞好团内组织管理，加强团的自身建设，以增强团组织的吸引力。

(3) 指导团支部开展工作，定期对团支部进行检查、督促。

(4) 抓好团干的选举、培养工作，重视提高团干的整体素质，争取为团干提供更多的学习、锻练的机会。

(5) 开辟团的园地，及时掌握团员青年的思想和工作状况，有针对性地做好思想工作，带领团员青年积极开展各项有益的活动，以活跃团的组织生活。

(6) 在团员青年中进行党、团知识教育，以提高团员青年的思想觉悟。

(7) 完成学校和上级团委交给的各项任务。

#### 2. 团委工作范围

(1) 组织团员青年学习党的方针政策，学习党、团基本知识，学习科学文化和业务知识。

(2) 宣传执行学校和上级团组织的指示和决议，充分调动团员的积极性，带领团员青年努力完成党交给的任务。

(3) 教育团员青年尊老爱幼，向老一辈无产阶级革命家学习，继承党的优良传统，发扬共产主义精神，树立新的活动风尚。

(4) 根据青年的特点，开展具有思想性、知识性、趣味性的活动，提高团工作的影响力、吸引力。

(5) 了解和反映青年的思想要求，维护他们的利益，关心他们的学习、

工作、生活情况，开展有益的文娱活动。

（6）发展新团员，按时收缴团费，办理超龄离团手续，表彰先进，推荐优秀团员作为党的发展对象。

（7）对团员进行教育管理，健全团的组织生活，开展批评和自我批评，监督团员切实履行团的义务，保障团员的权益。

### 3. 团委各部门工作职责

学校团委下设文体部、宿管部、纪检部分管各专项工作。

#### （1）团委文体部工作职责

①协助团委老师组织团委每年的常规活动，并发动和组织团员青年积极参与团的各项活动丰富校园文化并提高活动的影响力。

②发展和培养文体骨干，提高团员青年的群体活动的参与意识。

③负责全校学生文体社团的组织、活动开展等工作。

④完成校团委交给的其它工作。

#### （2）团委宿管部工作职责

①协助生活老师负责全校宿舍卫生检查评比工作。

②协助值班老师做好每晚学生归宿检查，若有夜不归宿等现象及时报给值班老师

③负责检查宿舍安全，定期检查宿舍是否有管制刀具、私拉电线、使用违章电器等现象，若存在及时向生活老师反映。

④完成校团委交给的其它工作。

#### （3）团委纪检部工作职责

①负责学生纪律检查（自习课纪律、校服、食堂就餐纪律等）避免出现打架斗殴等不良现象。

②负责检查教室卫生、板报检查。

③完成校团委交给的其它工作。

#### 4. 团组织关系转接制度

（1）按照团章的规定，团员由一个基层组织转移到另一基层组织，必须及时转移组织关系。

（2）团员因升学，须持团员证或持团的正式组织关系介绍信及时办理组织关系转入手续，如无特殊理由，超过半年者，不予接受，按自动脱团处理。

（3）团员证栏目填写不清者，不予接受，持组织关系介绍信转入组织关系者，须按要求及时向接受单位申请补发团员证。

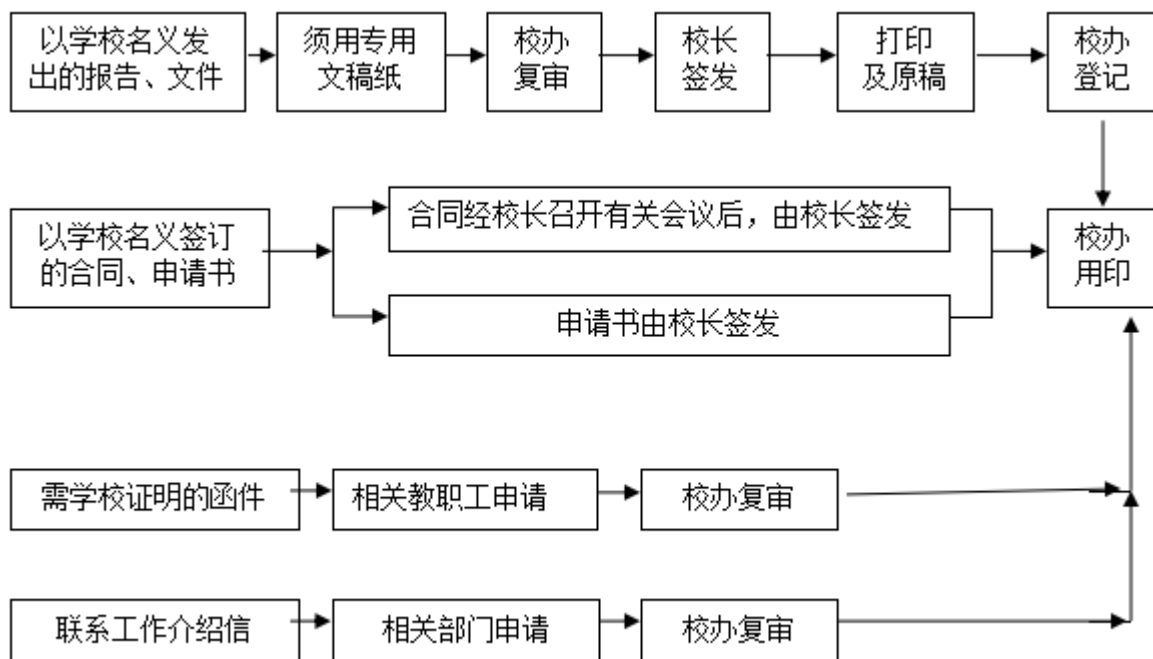
（4）团员因毕业，离开我校，须持团员证及时办理组织关系转出手续，如无特殊理由，超过半年者，不予办理。

（5）没有团员证者，不予办理团的组织关系转出手续。

（6）在转接组织关系时，应在团员证“组织关系转接”栏内按要求填写（转入、转出时间、团费收缴情况等），并加盖接受单位或转出单位公章。

## 办公室工作流程

### 一、用印流程



## 二、公文办理流程

### 1. 校外来文

学校办公室登记→校领导批示→承办部门执行→文件归档

### 2. 校内请示、报告

部门呈报→学校办公室登记、编号、填写处理单→分管校长批示→学校党政会议讨论(视情况)→学校办公室办理批复→承办部门执行→文件归档

### 3. 公文制发

相关职能部门起草→分管领导批示→学校办公室核稿→校领导签发或办公会议讨论→学校办公室编号→文件打印→拟稿人一校→学校办公室二校→文件印制→盖章→发文→文件归档

## 三、上级接待工作流程

1、向校领导汇报.上级来校情况，确定参加接待部门及人员，制定活动方案；



- 2、召开接待活动部门协调会，明确任务分工；
- 3、指定来访人员名单、接待人员名单、日程、议程等报校领导审批；
- 4、安排接待地点、用餐、用车、参观、接送人员、住宿、返程票、新闻宣传、安全保卫、环境秩序、校内标语、会场布置、桌签及会议材料等会务工作；
- 5、协调、协助、落实各工作环节；
- 6、安排校领导会见；
- 7、作好会议记录、整理领导讲话、会议材料整理、归档。

#### 四、人事管理流程

##### 1、转正定级

见习期满人员填写《转正定级申请表》→学校提出审批意见→办理工资变动手续→通知财务→《转正定级申请表》办公室存档

##### 2、调动、辞职

(1) 调动 调动人提出申请→报学校审批→教育局审批→调动人将调令交办公室→办公室开具行政介绍信、工资介绍信、解聘合同，并转档案→通知财务室→办理下编及停薪手续

(2) 辞职 本人提出申请→办公室报学校审批→本人填写《辞职申请表》→报县教育局审批→通知财务室→办理停薪、下编及养老保险转移手续→办公室存档

##### 3、遗属补助、丧葬抚恤

通知遗属填写《申请书》、《财政人员（退休人员死亡申报表）》，收齐死者死亡证明、火化证、遗属常住人口登记表、村社或是居委会开具的有无固定收

入证明、子女收入证明→报送教育局→通知财务室

#### 4、评职晋级

传达文件、公布指标、布置职称评审工作→个人申报→办公室资格审查，统计参评人基础分→本人述职→民主评议→职称评审委员会综合考评→评审结果公示→通知本人填写相关资料→报送县教育局→办理聘用及工资变动手续→相关资料办公室存档

### 政教处相关工作流程

#### 1、表彰学生工作流程:

班主任(相关处室)书面上报表彰学生姓名及表彰事实-→政教处依据《学生评优评先表彰办法》确定，上报校长办公会表彰类型确定表彰对象并实施表彰。

#### 2、表彰班主任工作流程:

政教处依据相关处室(德育、教务、教科、团委)考核结果初定表彰班主任名单→上报校长办公会审定→表彰公示(校门前橱窗、颁发奖状奖品)。

#### 3、违纪学生处分流程:

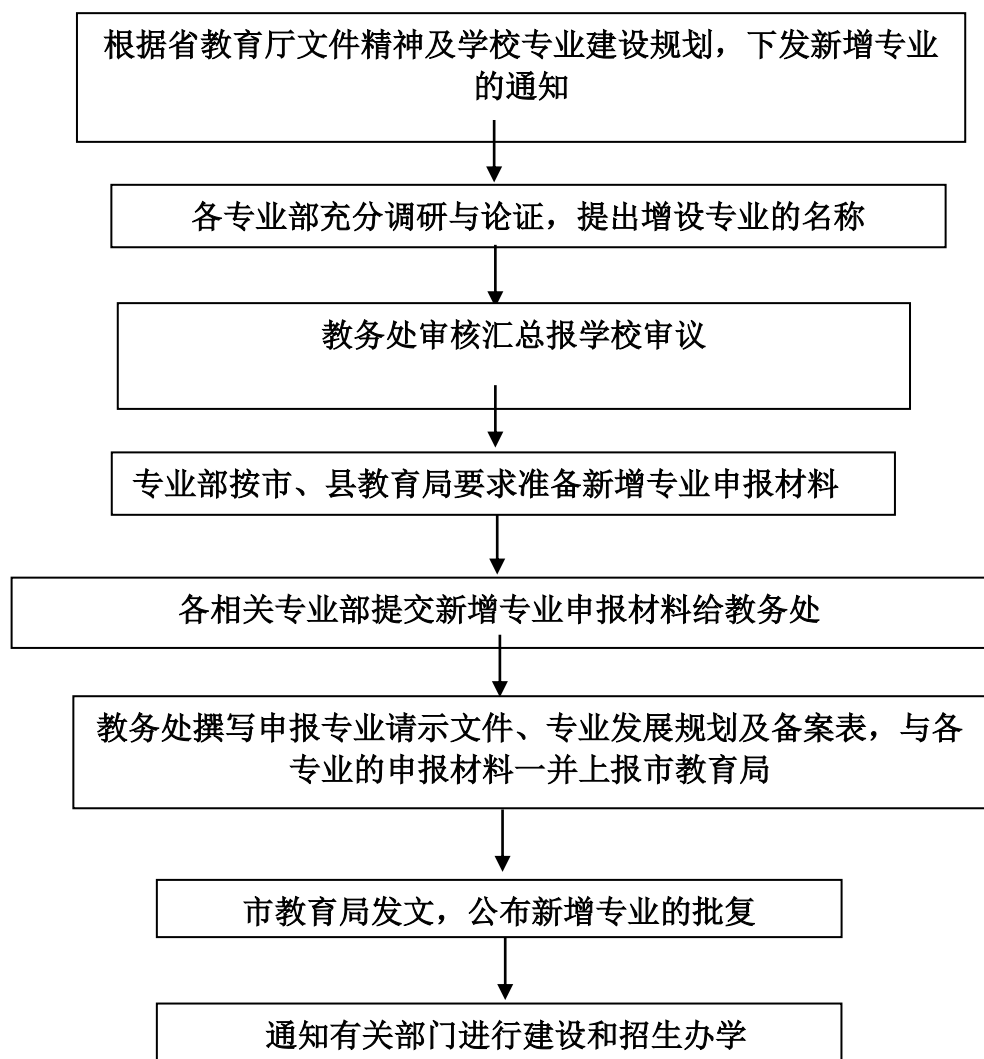
班主任(相关管理人员)书面上报违纪学生姓名及违纪事实+政教处依据《学生违纪处理制度》确定或上报校长办公会处分类型+处分公示(电子显示屏、书面通知班主任及受处分学生)。

#### 4、违纪学生撤销处分流程:

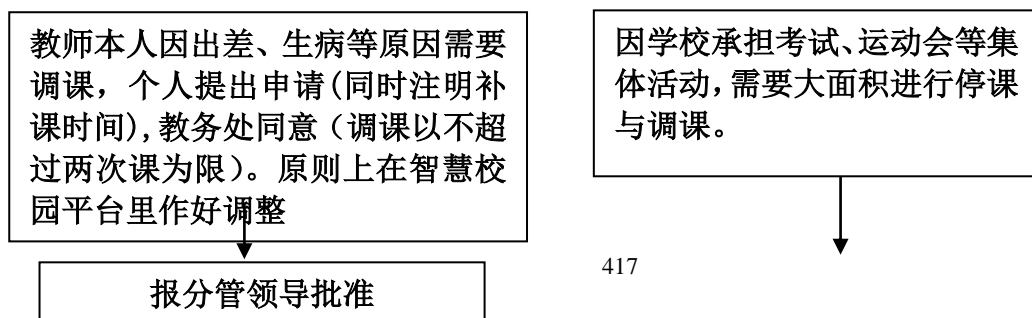
考察期满，违纪学生提出书面申请+班级同学签字、班主任签字上报政教处→政教处依据《学生违纪处理制度》确定或上报校长办公会研究撤销处分申请→撤销处分公示(电子显示屏、书面通知班主任及撤销处分学生)。

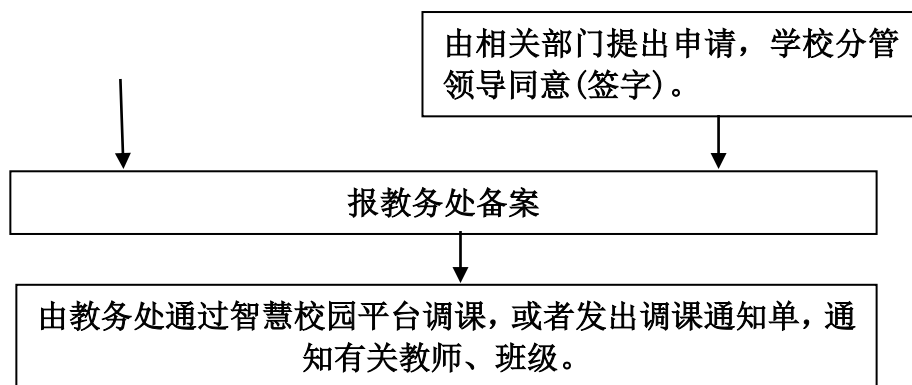
## 教务处常规工作审批流程

### 1. 新增专业申报工作流程



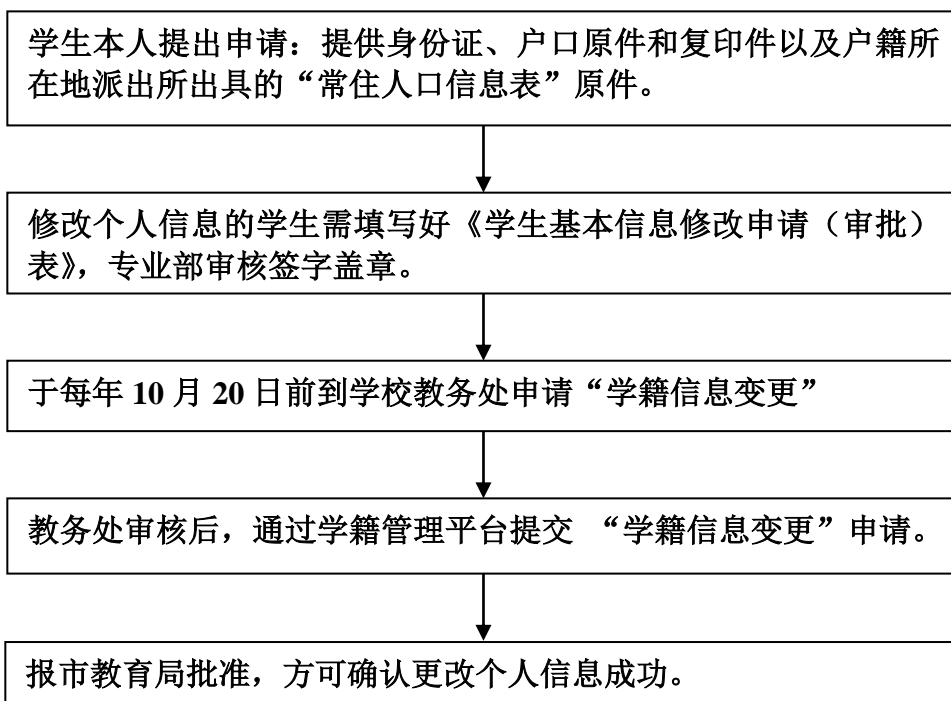
### 2. 调课工作流程





### 3. 学籍信息变更

在校生在校就读期间因特殊原因修改或变更身份信息，导致与录取学籍信息不一致。

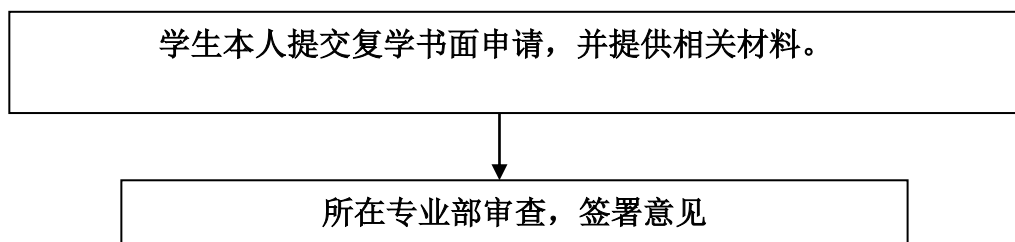


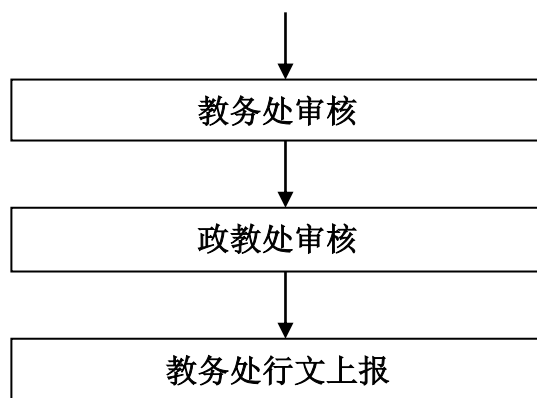
教务处审核：

1. 所有提供材料的原件及变更原因；
2. 日常表现良好；
3. 考试成绩不得有不及格或缺考。

说明：如需更改“姓名”的，户口原件和“常住人口信息表”上需有“曾用名”标注。

### 4. 复学

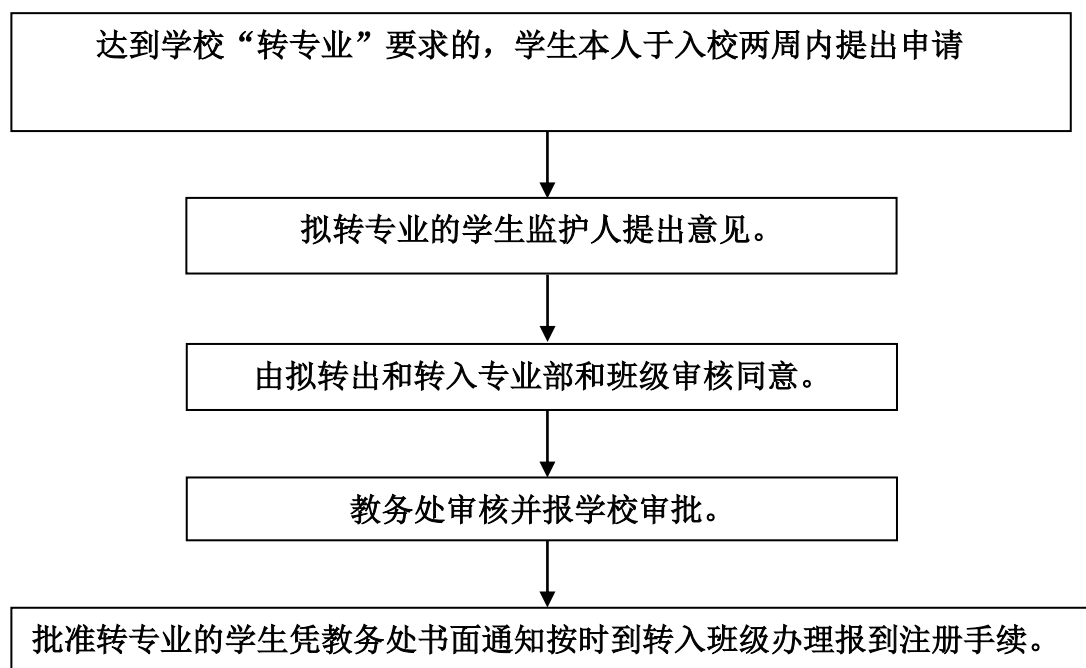




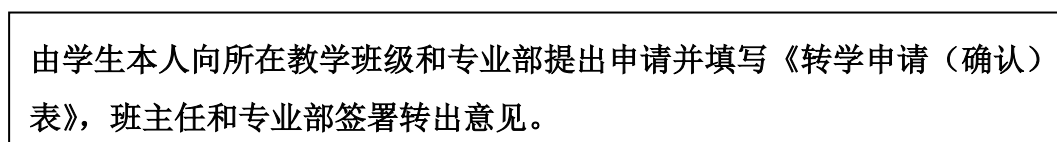
备注：学生申请复学，应于休学期满前 10 个工作日向学院提出复学申请，休学文件落款日为休学起始日。

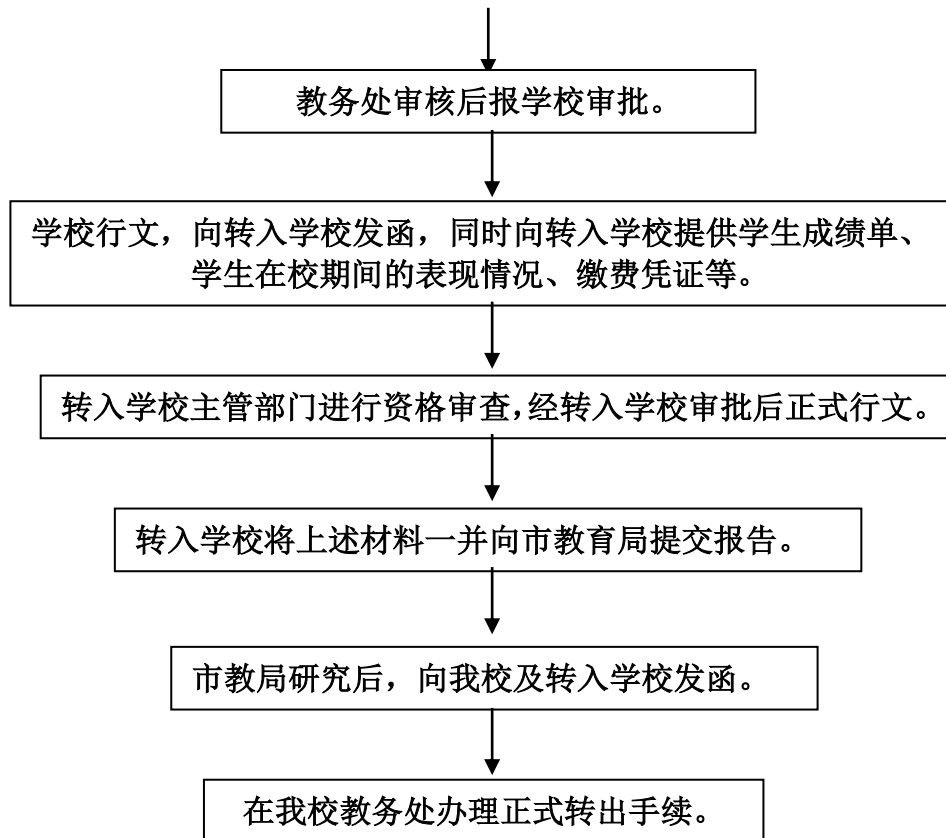
复学需提供以下材料：县级以上医院诊断恢复健康的证明和所在地街道（乡）等单位开具的学生行为表现证明。

## 5. 在校生转专业的办理

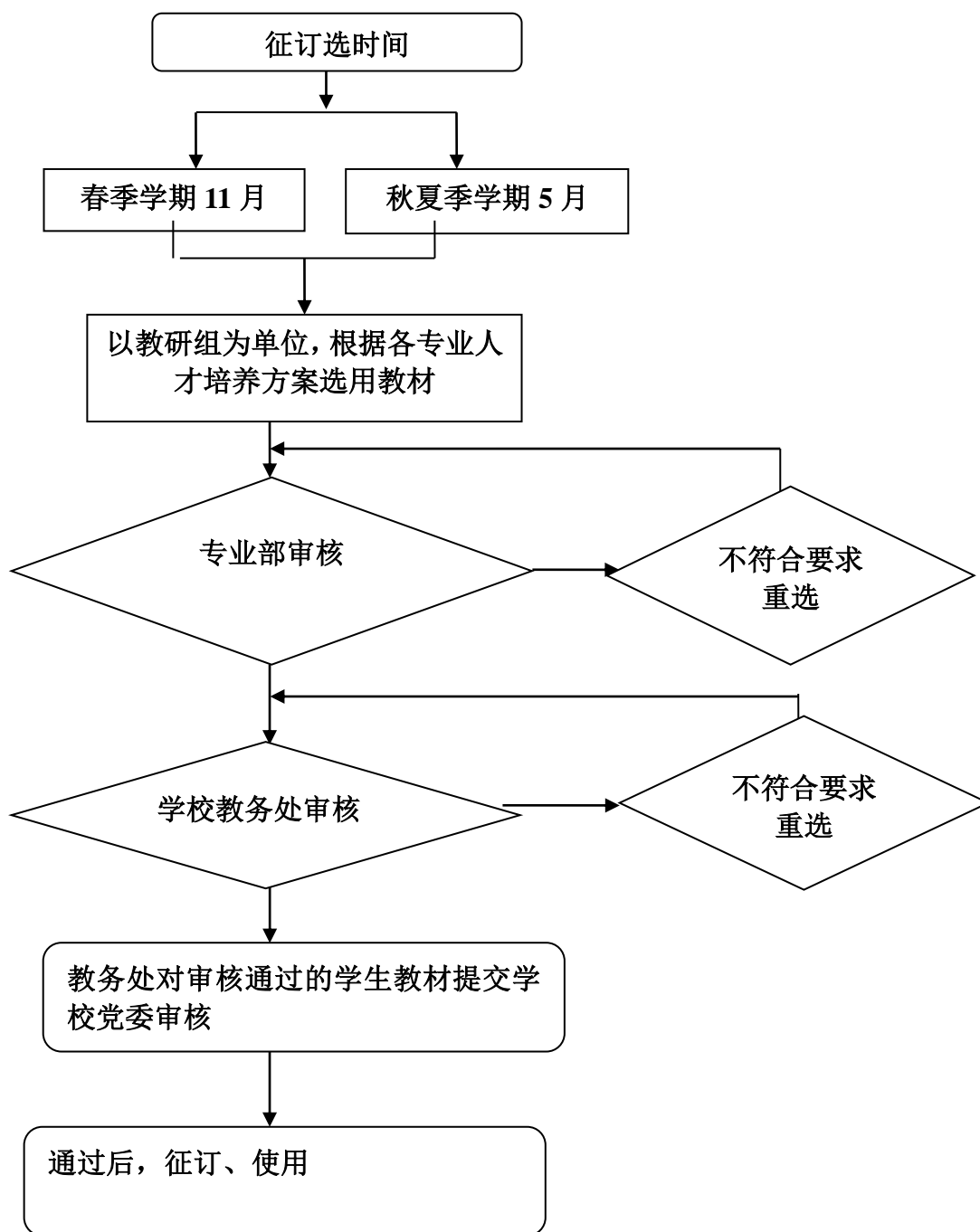


## 6. 在校生转学的办理（由我校转入省内其他学校）





## 7. 征订学生教材流程图



## 后勤处工作流程

### 一、物品购买及领用流程

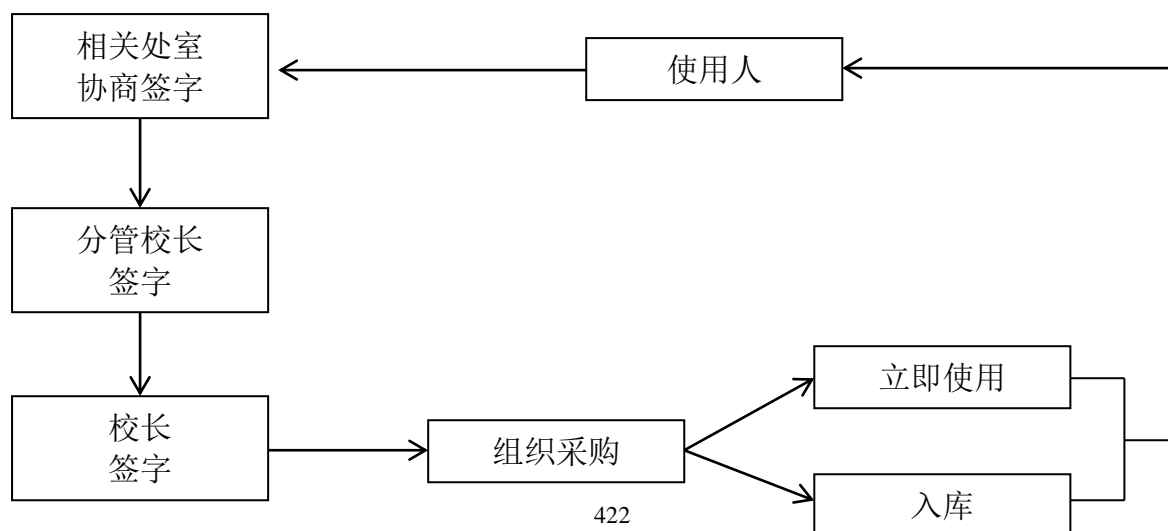
#### （一）物品采购流程：

（1）使用人因工作需要申购物品，先到组织活动的相关处室协商购买物品的名称和必要性，填写购物申请并由处室主任签字。（2）分管校长审核，从工作角度提出实施建议或意见（必要性，必需性，实事求是）。（3）校长审批同意后，才能采购。（4）组织采购.①一般性耗材由后勤处安排人员落实。②专业性较强的物品，由需求部门与后勤部门共同协商采购。③批量采购要求货比三家，把好价格关、质量关。④购进的物料给专人验收入库后方可凭票报销（5）使用人签字确认后领取所购物品。

#### （二）办公用品领用流程：

根据《办公用品领用制度》，各部门领用办公用品须填写“办公用品领用登记表”，由分管领导审批，校长签字，凭单领取需用物品，不得超标准领用办公用品，确因工作需要超标准领用办公用品的，必须经校长批准。

附：学校办公用品采购、领用流程图





## 二、公物维修报批流程：

1、发现问题，及时报修。①一般性损坏提交到办公管理平台，由后勤处安排人员解决。②以急事急办、特事特办为原则，紧急的、特殊的可采用电话或口头报修，第一时间应急处理解决。

2、了解审核，安排维修。①根据报修项目，初步核实责任。属于自然损耗，由后勤处安排解决。属于学生人为损坏的，通知班主任落实责任并安排维修。②维修需产生费用的，后勤和分管副校长作出方案，报校长审核方能实施。

## 三、物资清查流程：

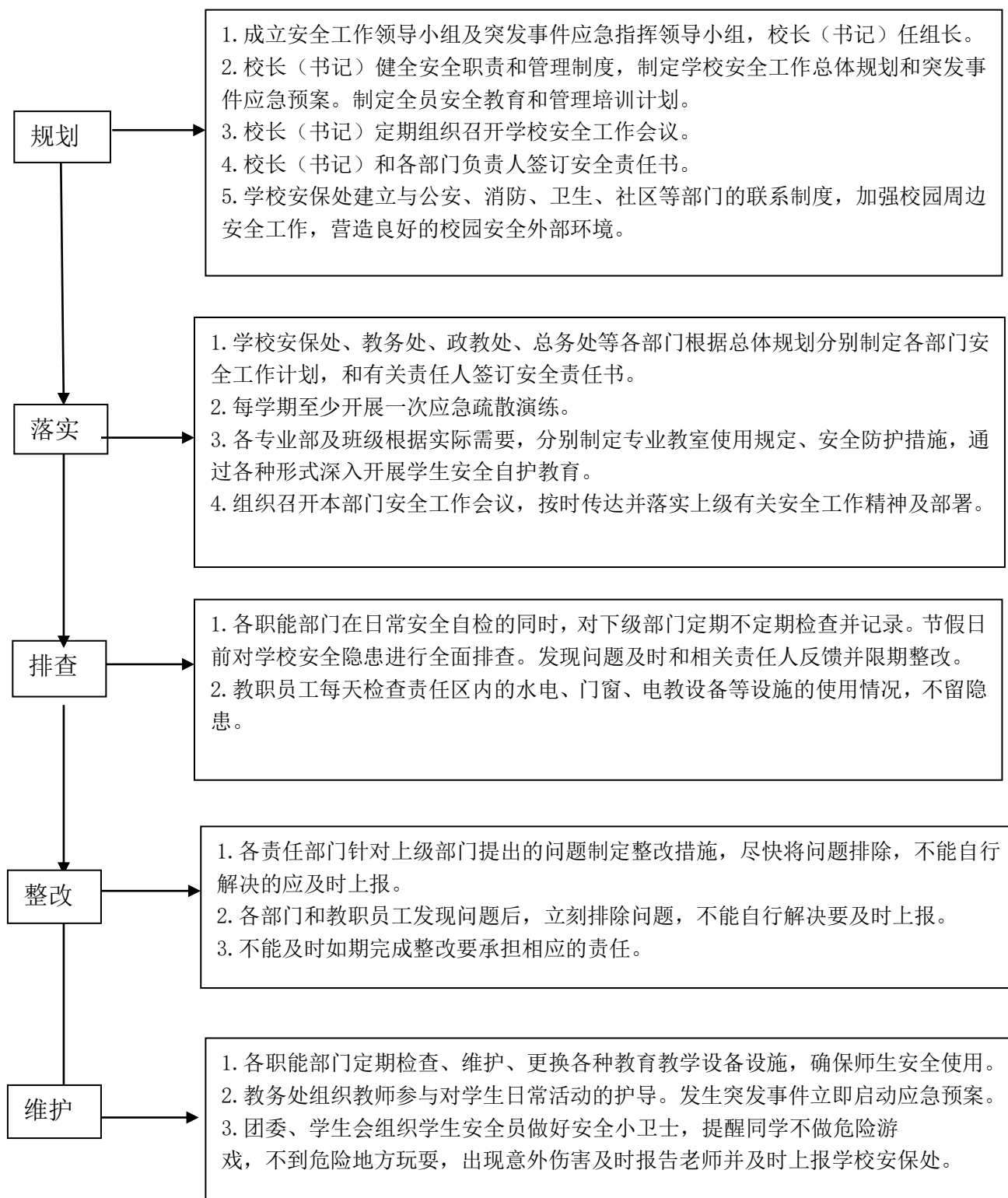
1、每学期开学和结束都要对物资进行交接清查。

2、进一步完善物资报废流程、物资交接、物资采购和使用、维护等方面的规章制度，管好、用好学校资产，充分发挥学校资产的使用效率，积极推进学校各项工作的顺利开展。依据《太公小学资产管理制度》对班级公物爱护情况进行考核。

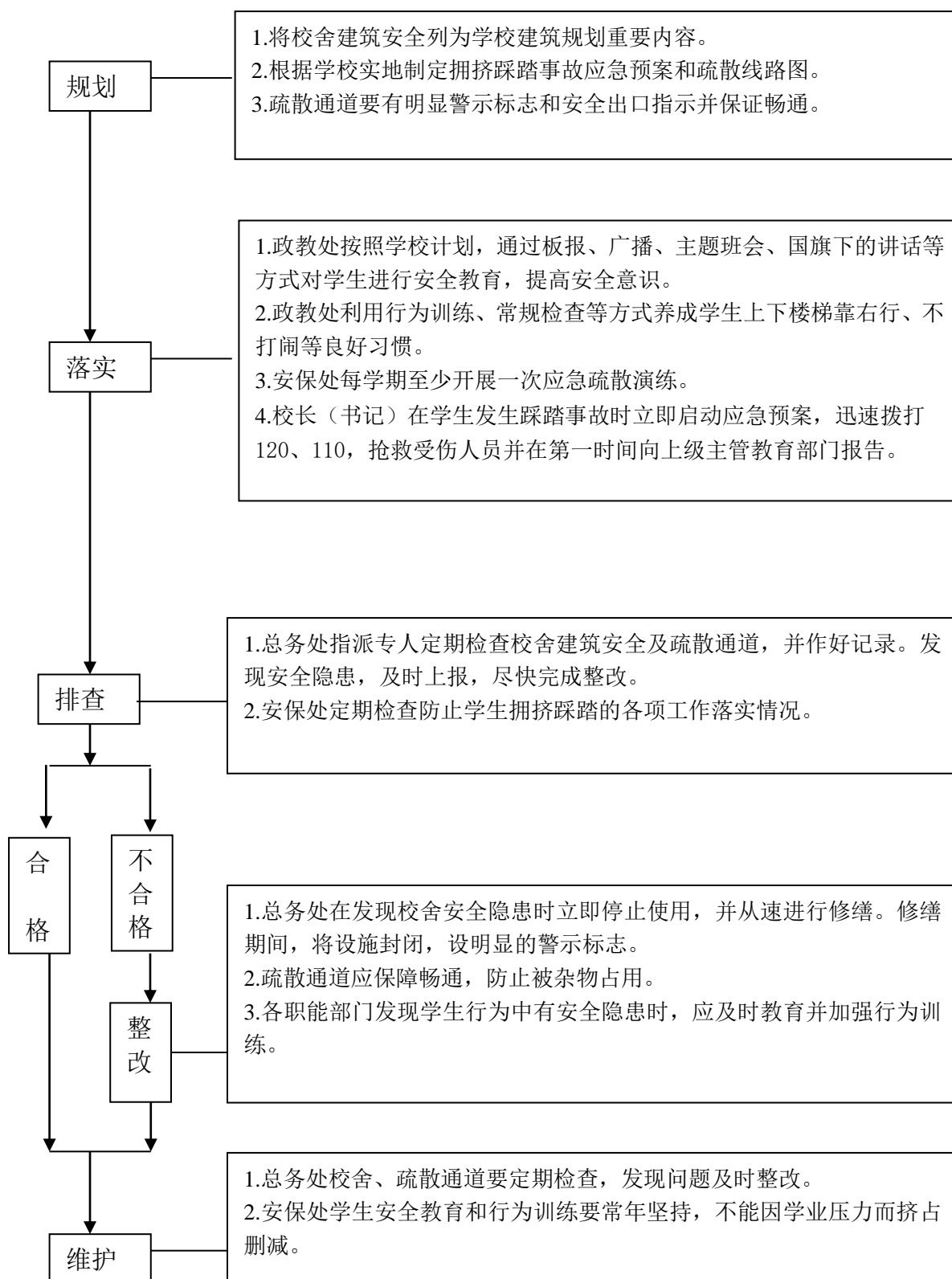
# 学校安全工作流程

## (一) 学校日常安全工作流程

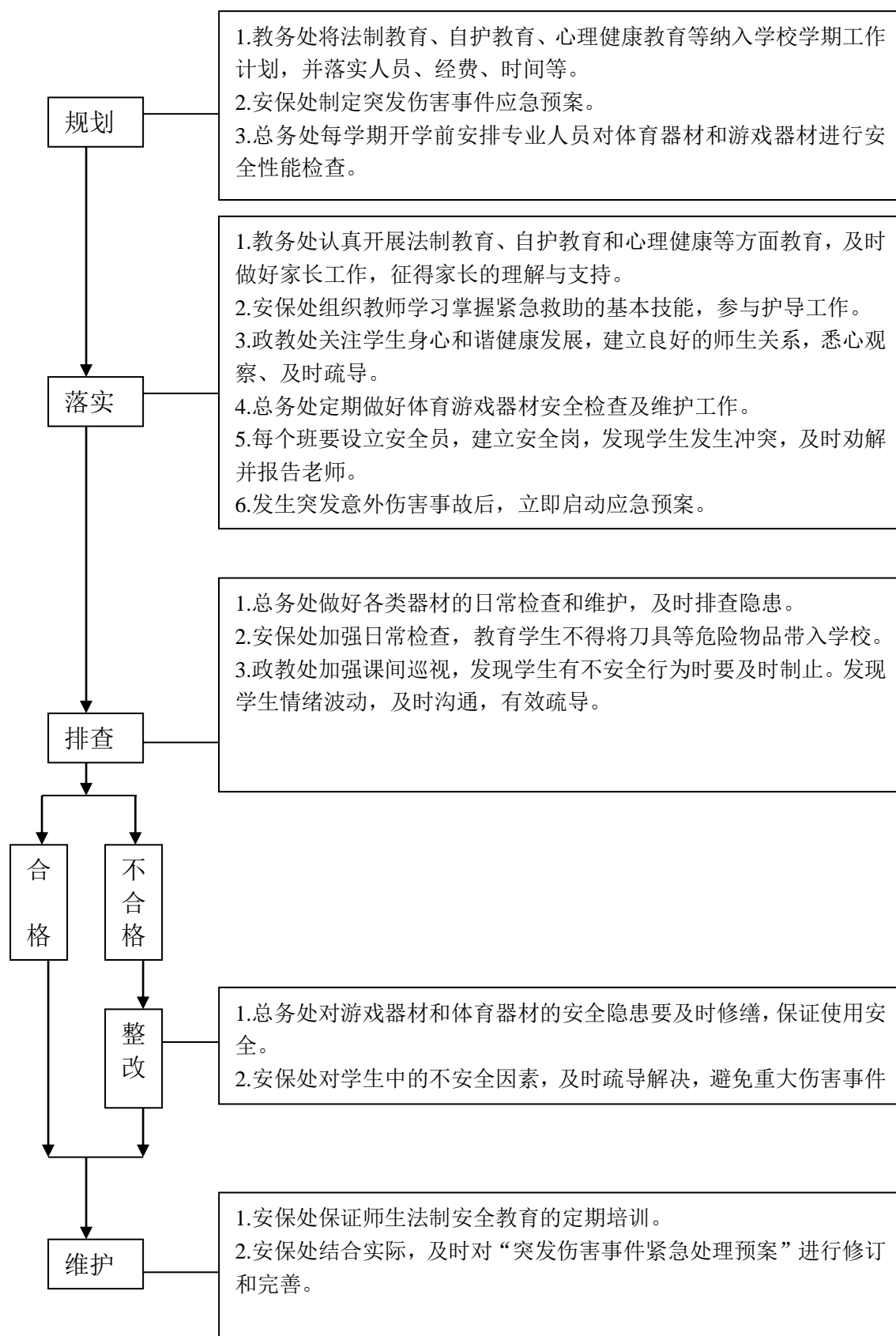
### 1. 学校安全工作管理和职能



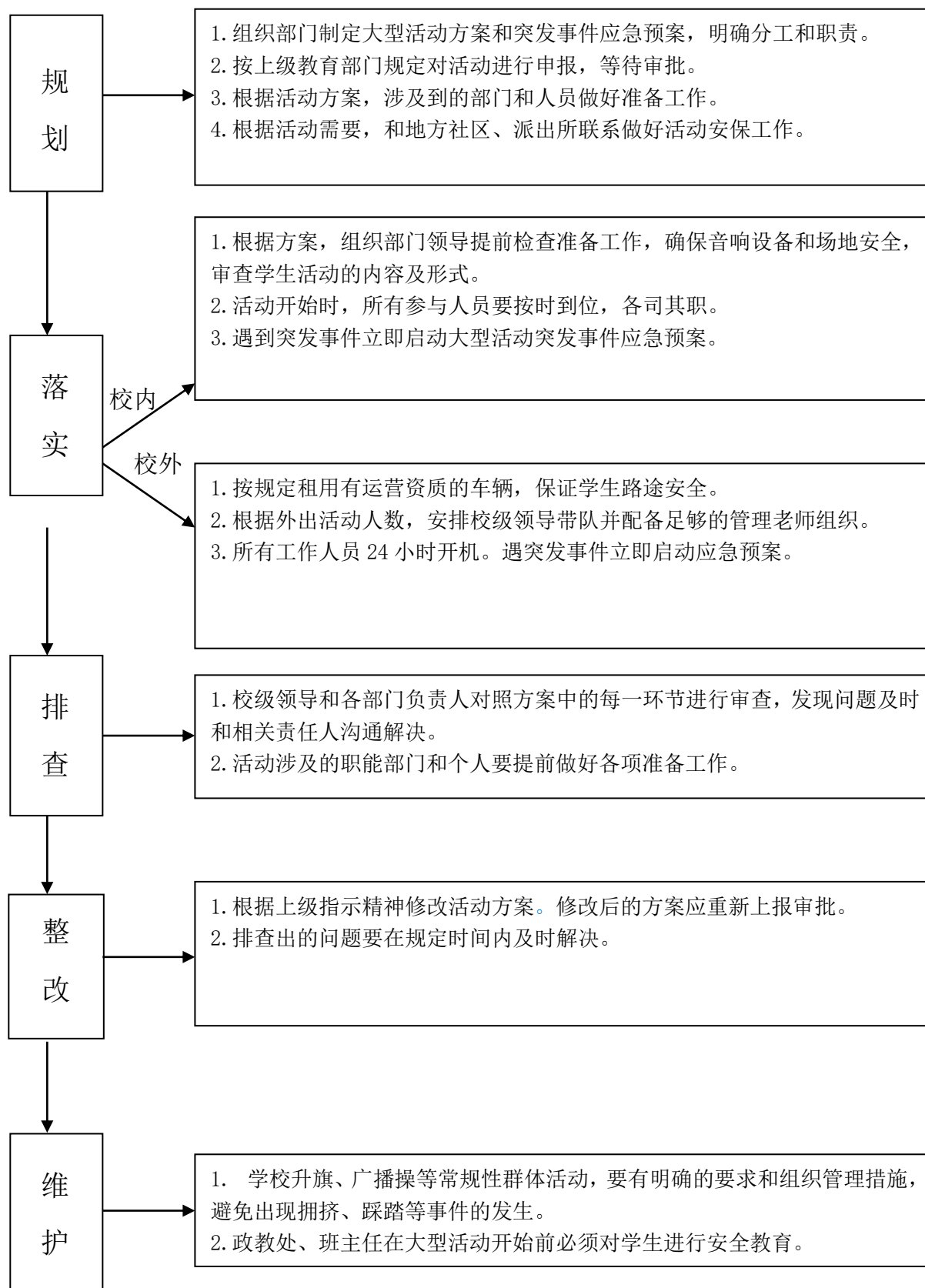
## 2. 学校预防拥挤踩踏日常安全工作流程



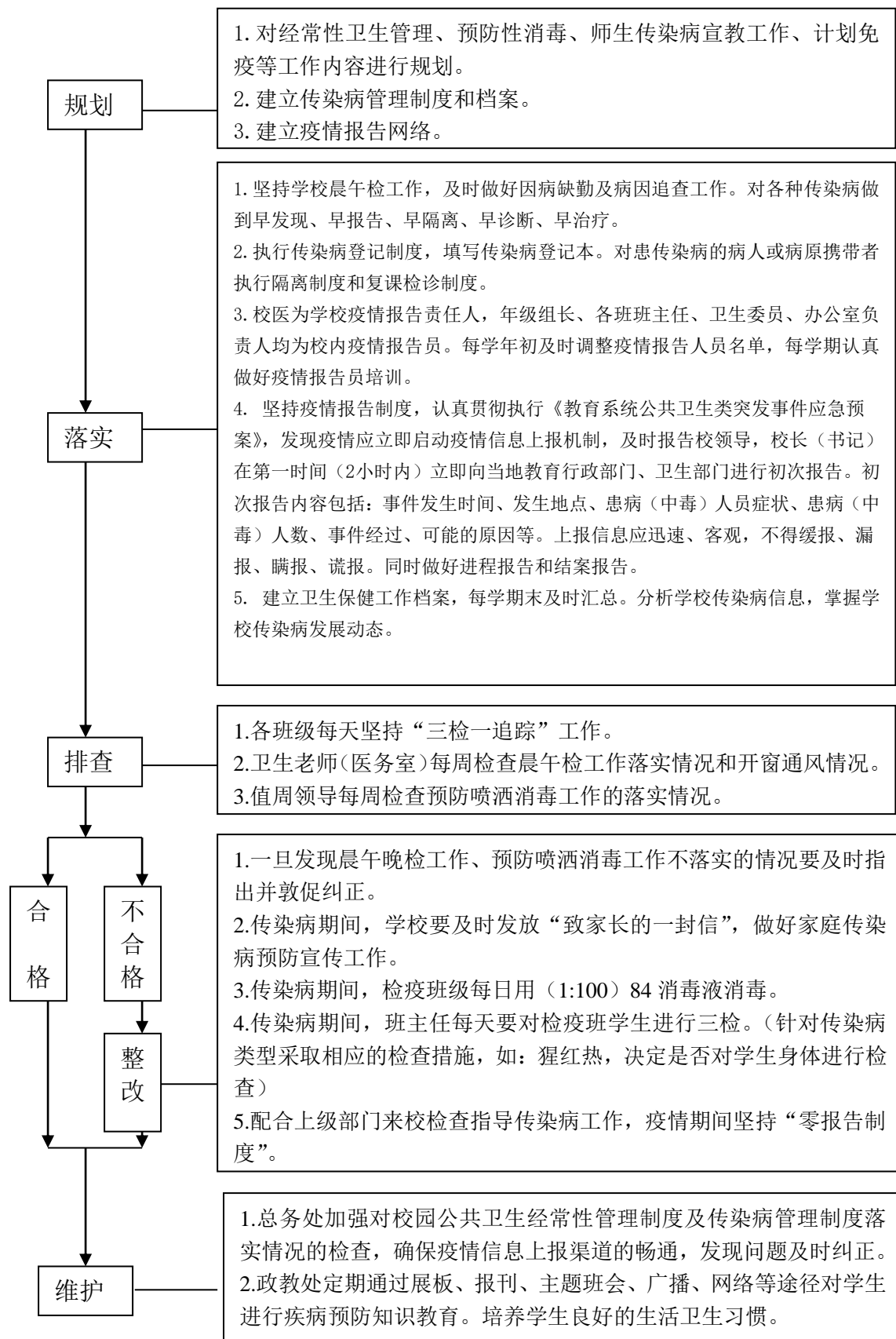
### 3. 学校预防游戏伤害和打架斗殴安全工作流程



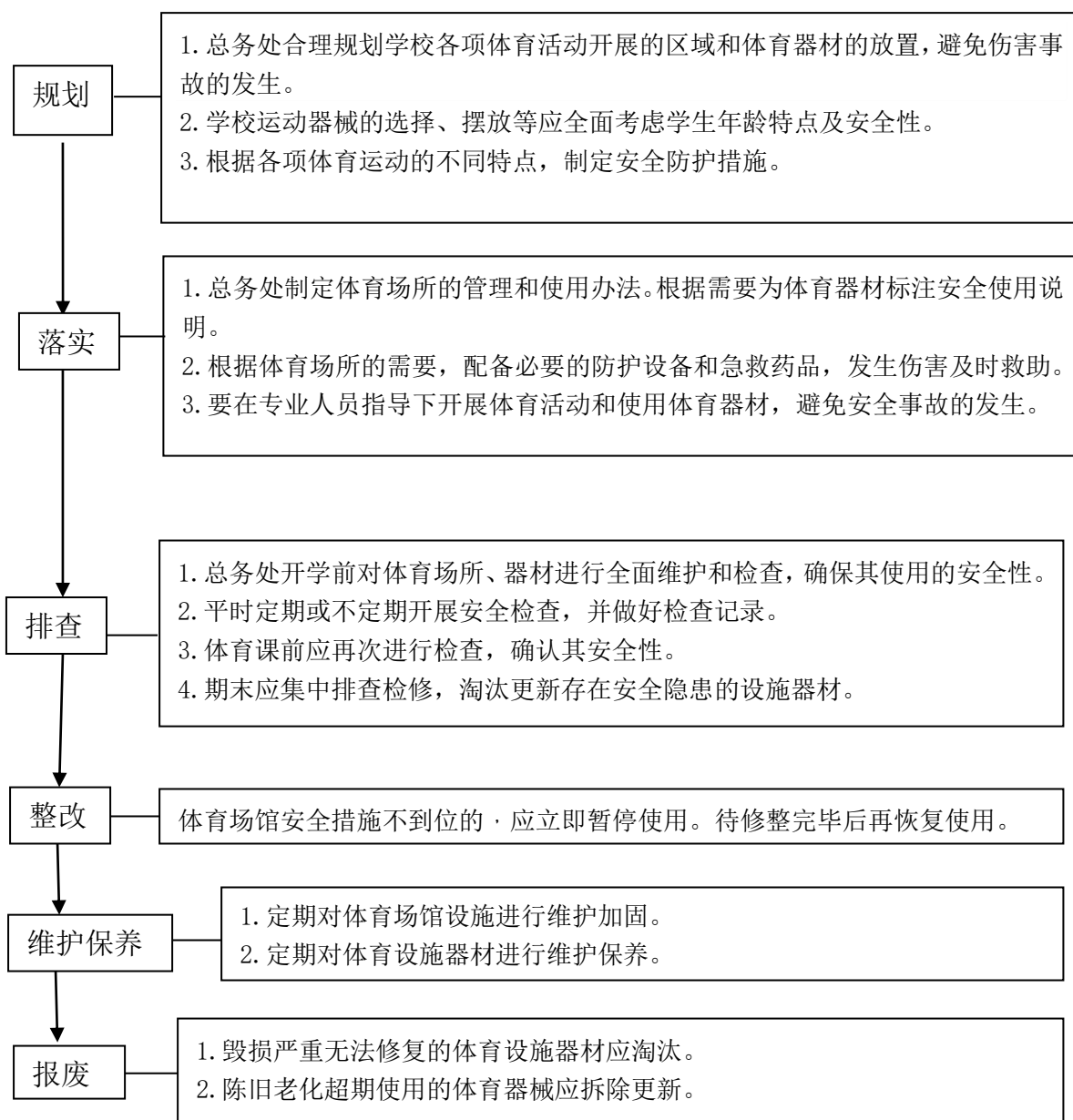
## 4. 学校大型活动安全工作流程



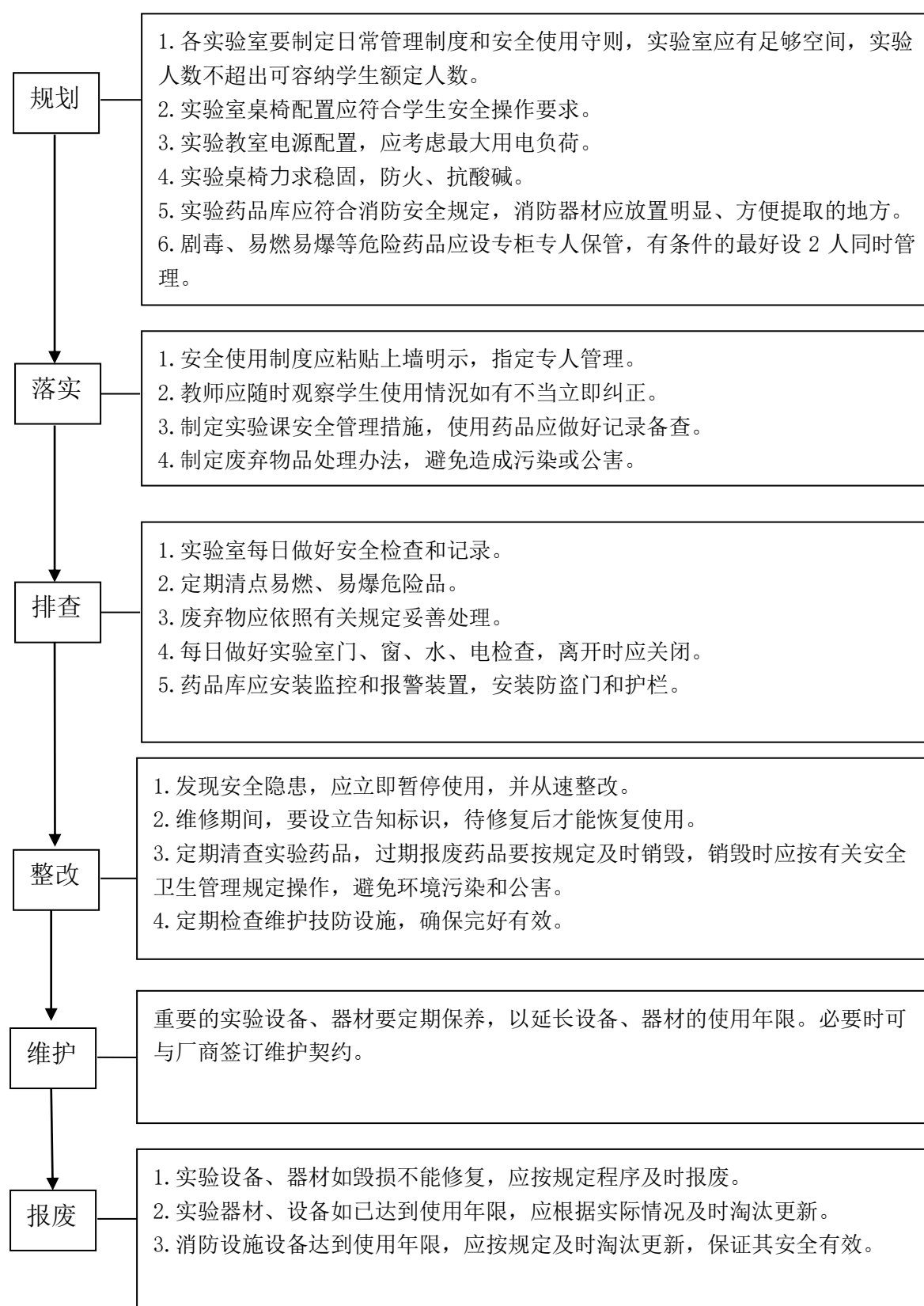
## 5. 学校公共卫生（疾病预防）安全工作流程



## 6. 学校预防体育运动伤害安全工作流程

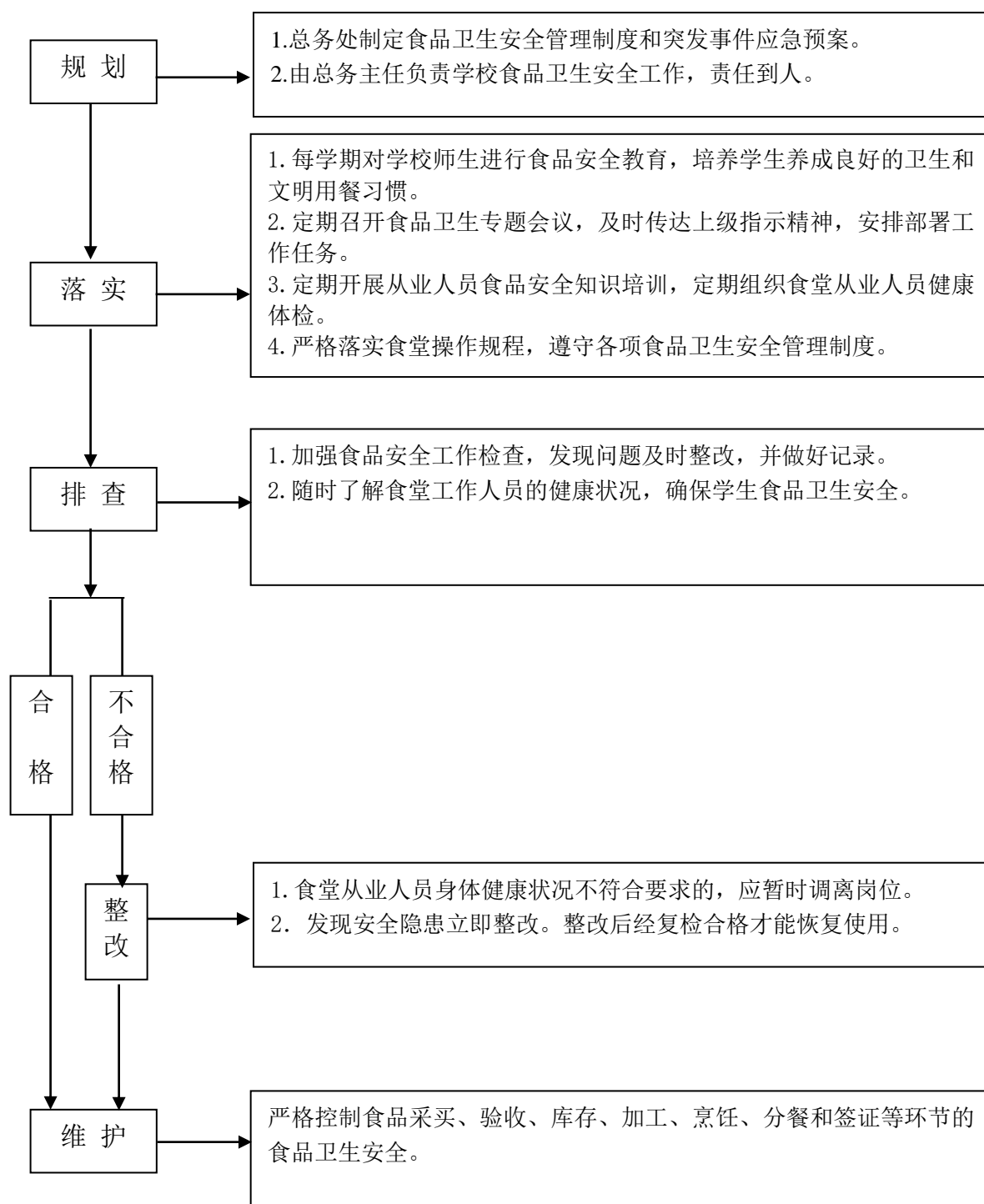


## 7. 学校实训室与实训设备安全工作流程

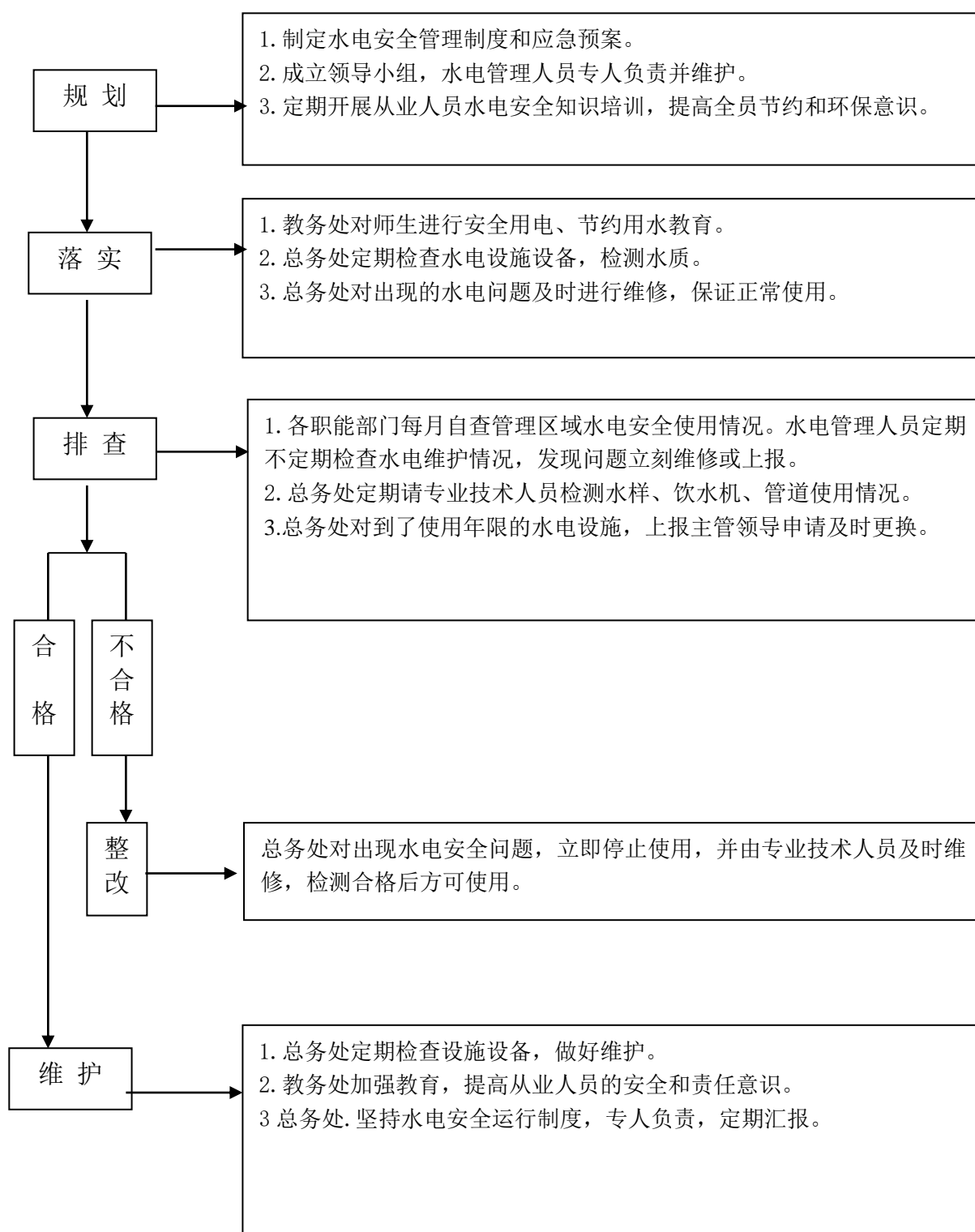




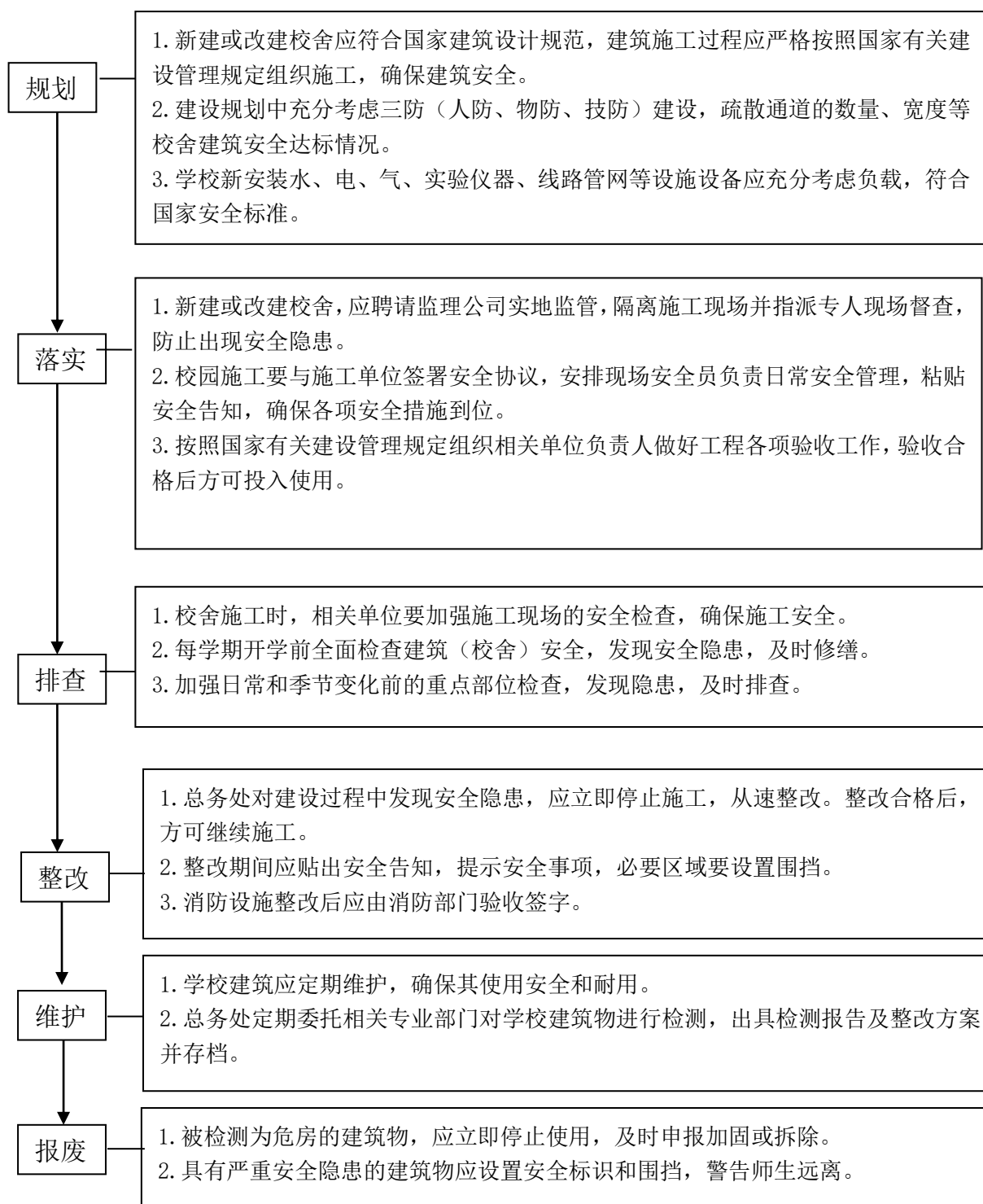
## 8. 学校食品卫生安全工作流程



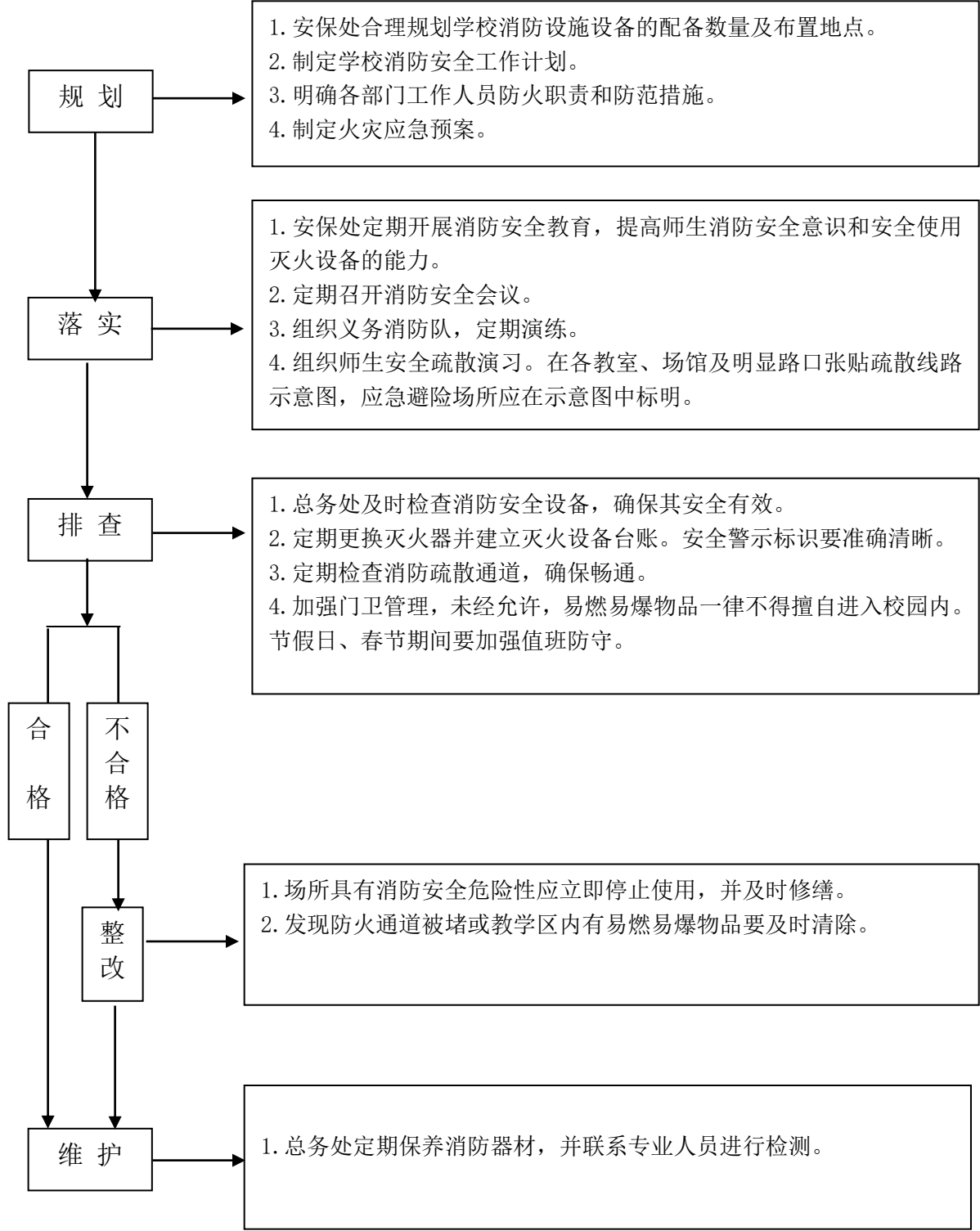
## 9. 学校水电管理安全工作流程



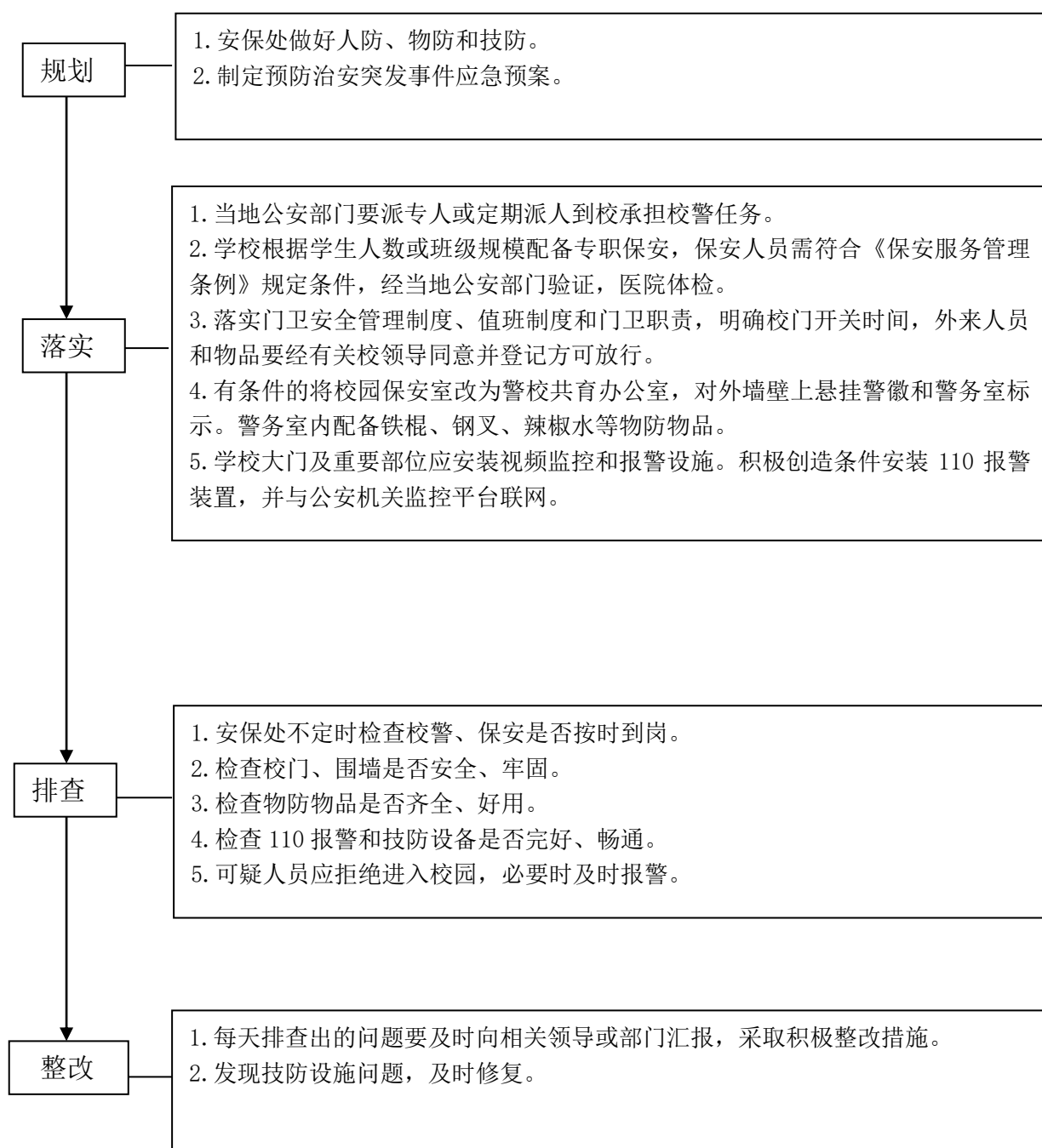
## 10. 学校建筑（校舍）安全工作流程



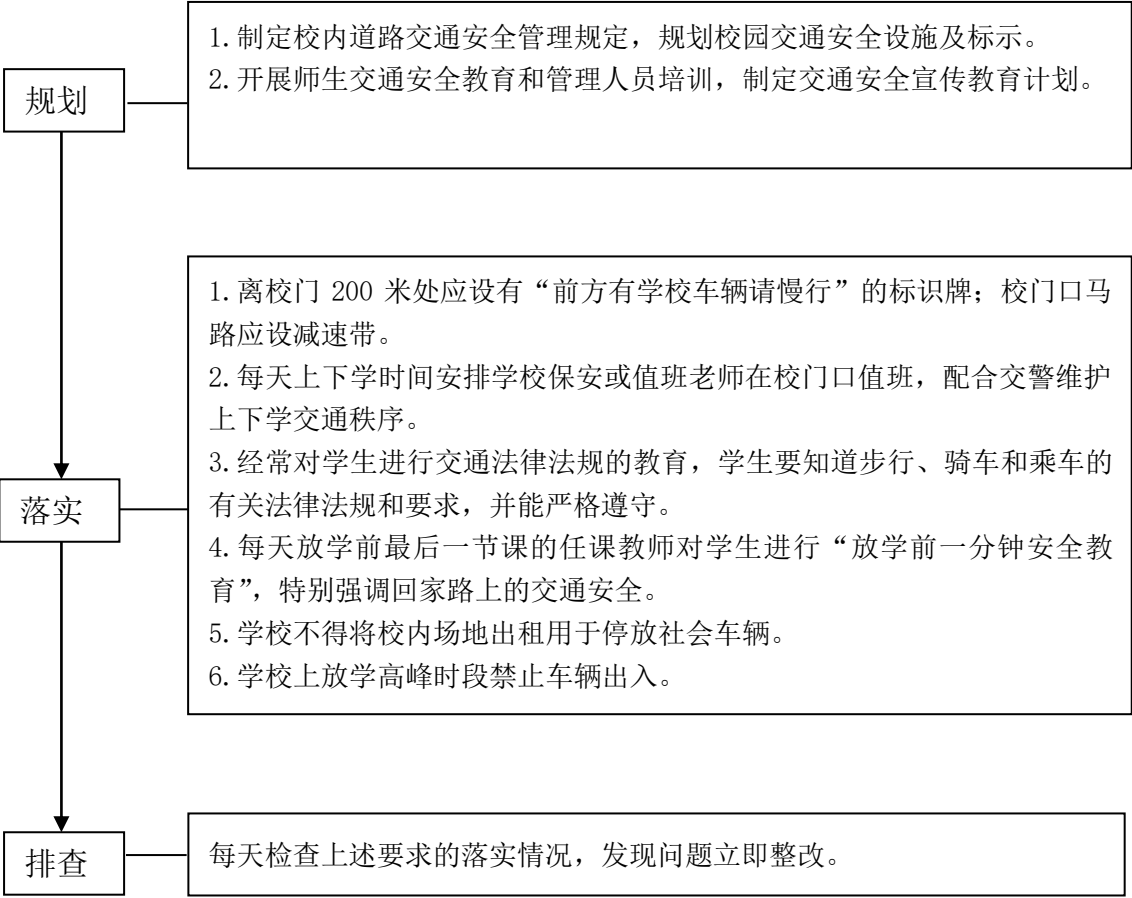
11. 学校消防安全工作流程



## 12. 学校治安防范安全工作流程

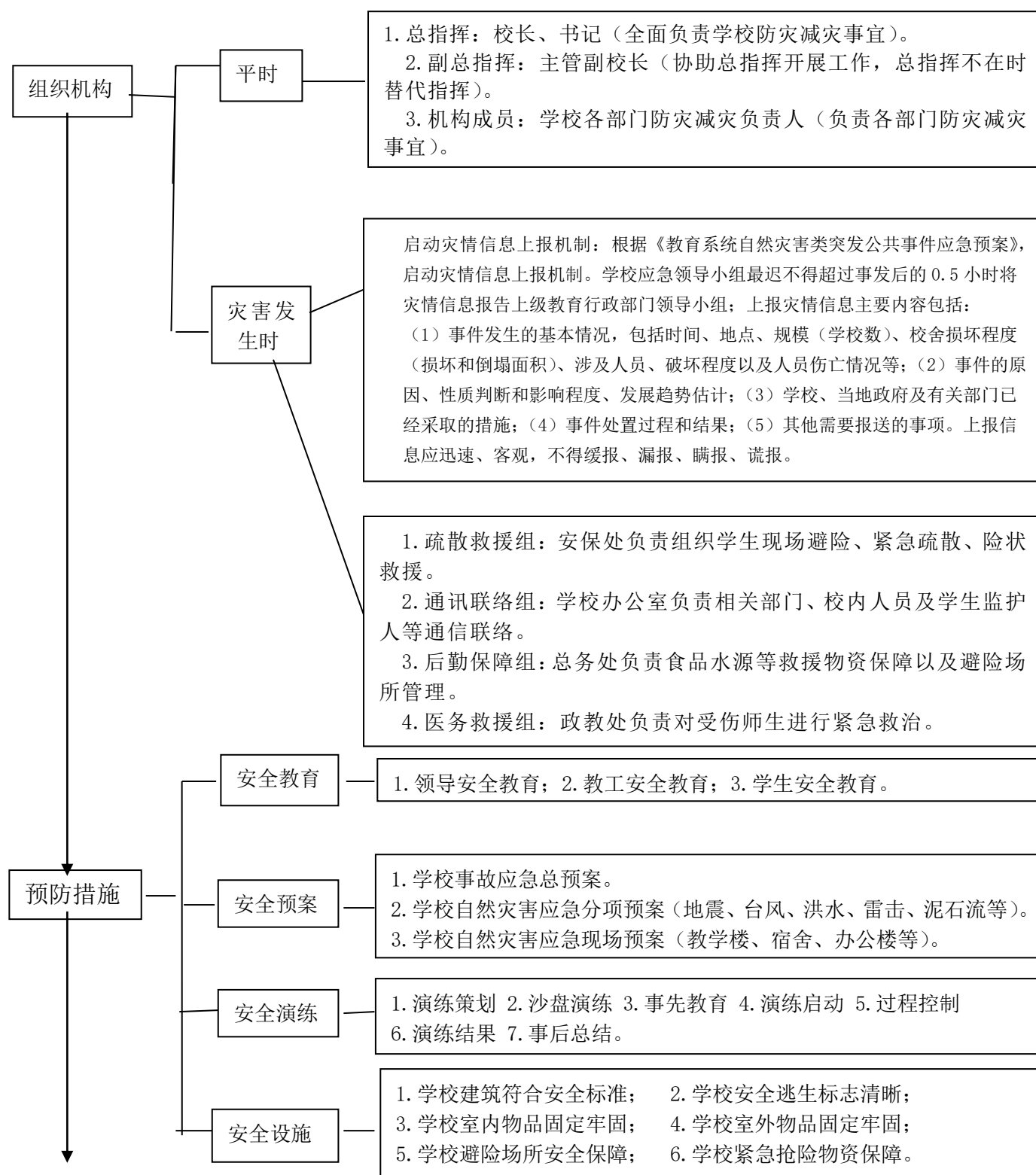


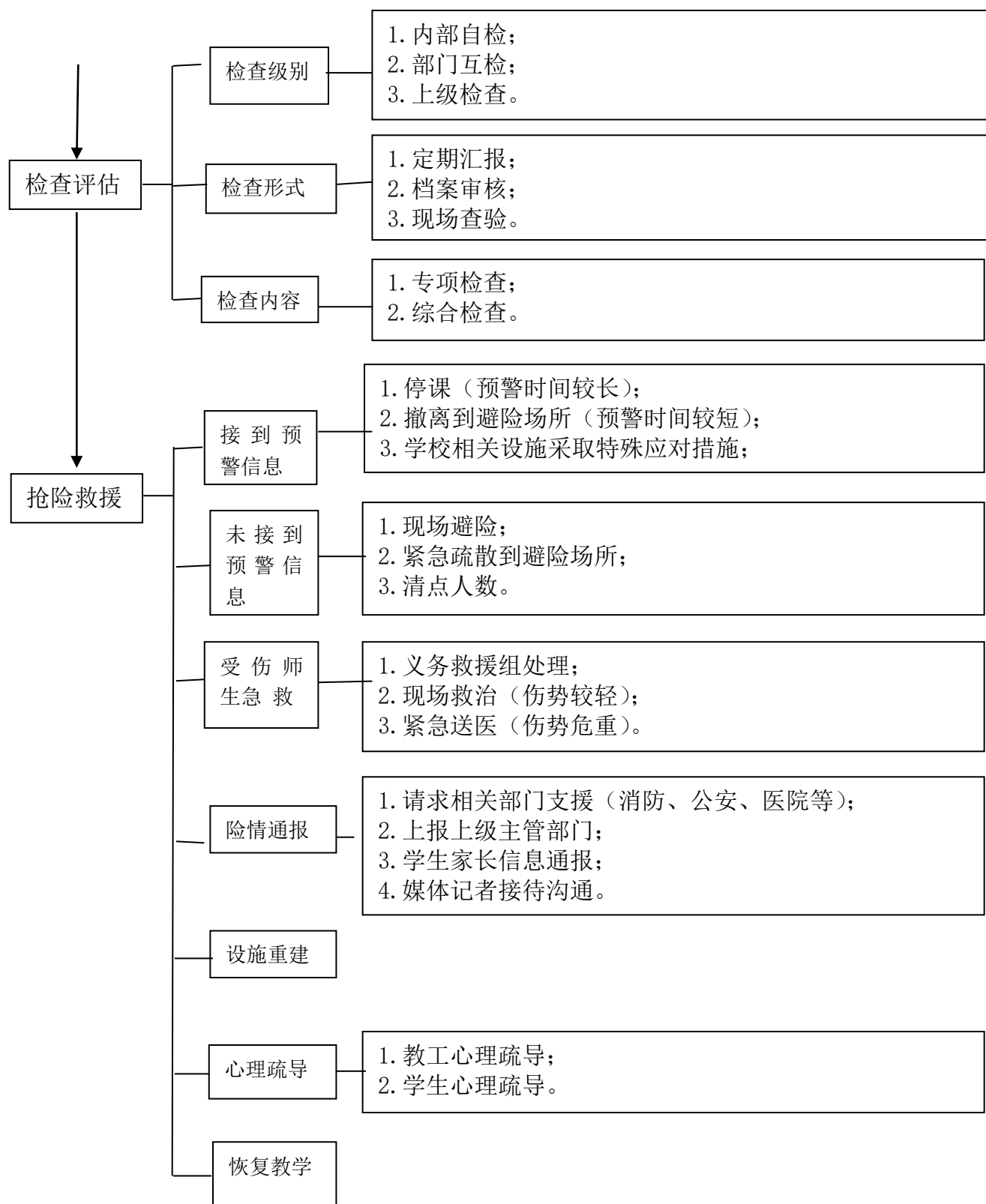
### 13. 学校交通安全工作流程



## 14. 学校自然灾害预防与应对安全工作流程

（地震、洪水、雷击、台风、泥石流等）

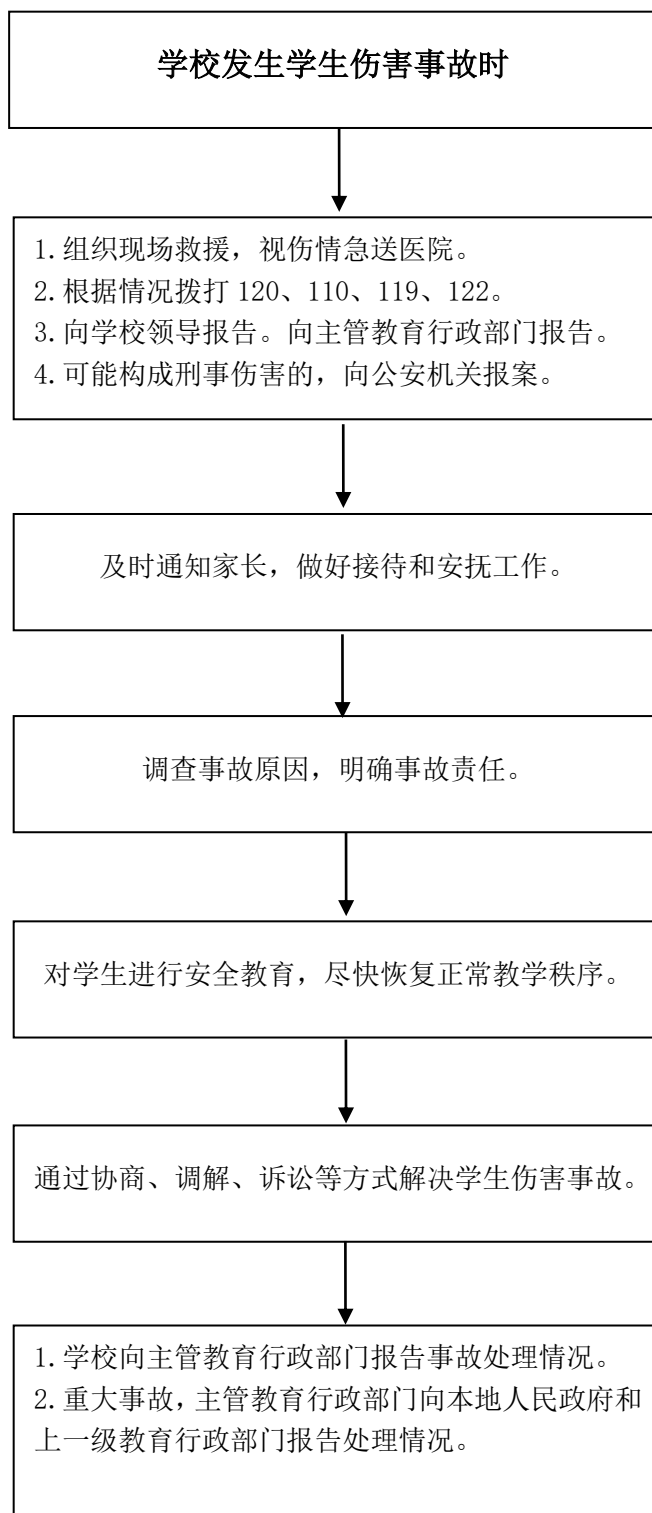




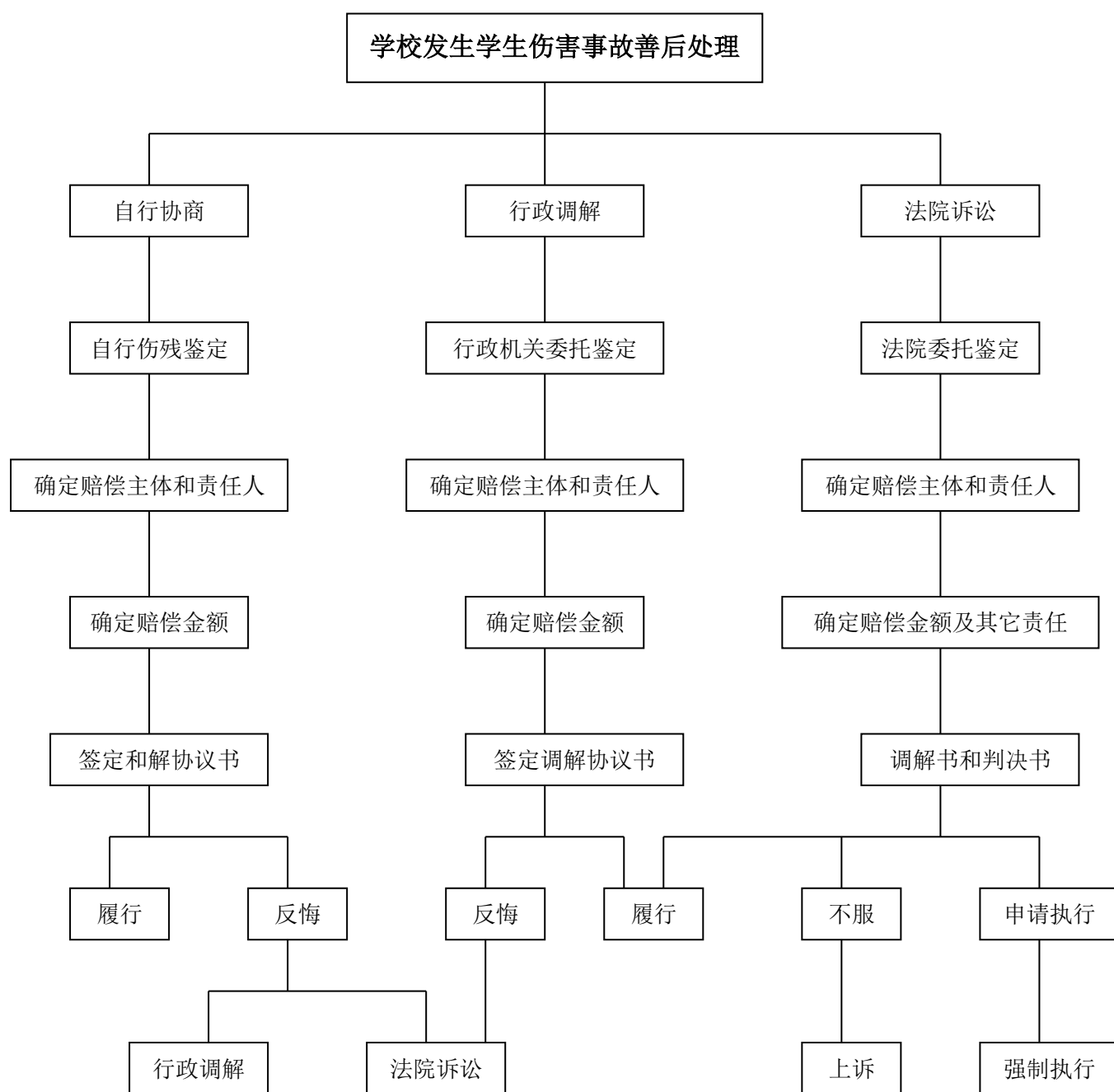


## （二）学校突发事件应急流程

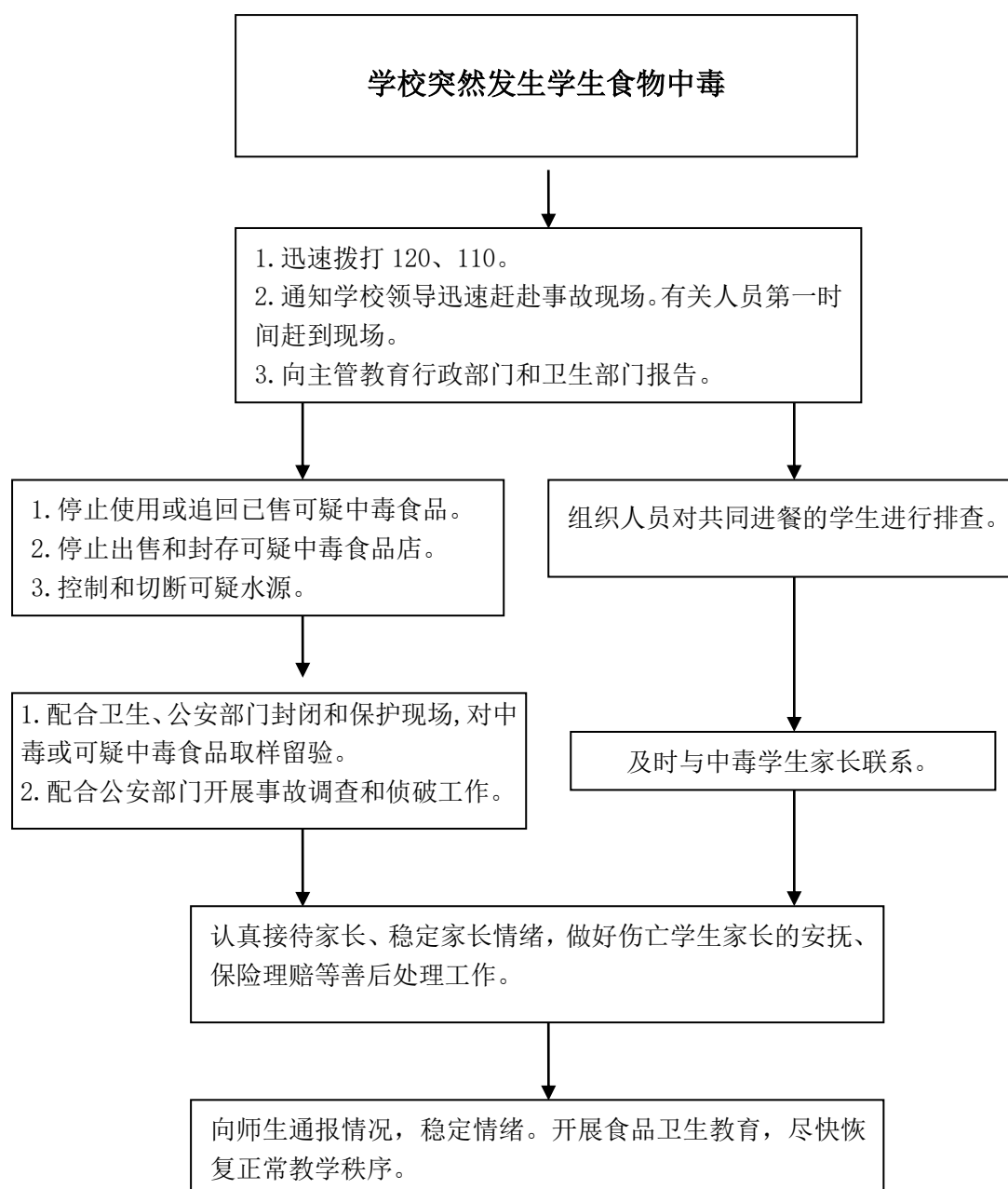
### 1. 学生伤害事故应急处置流程



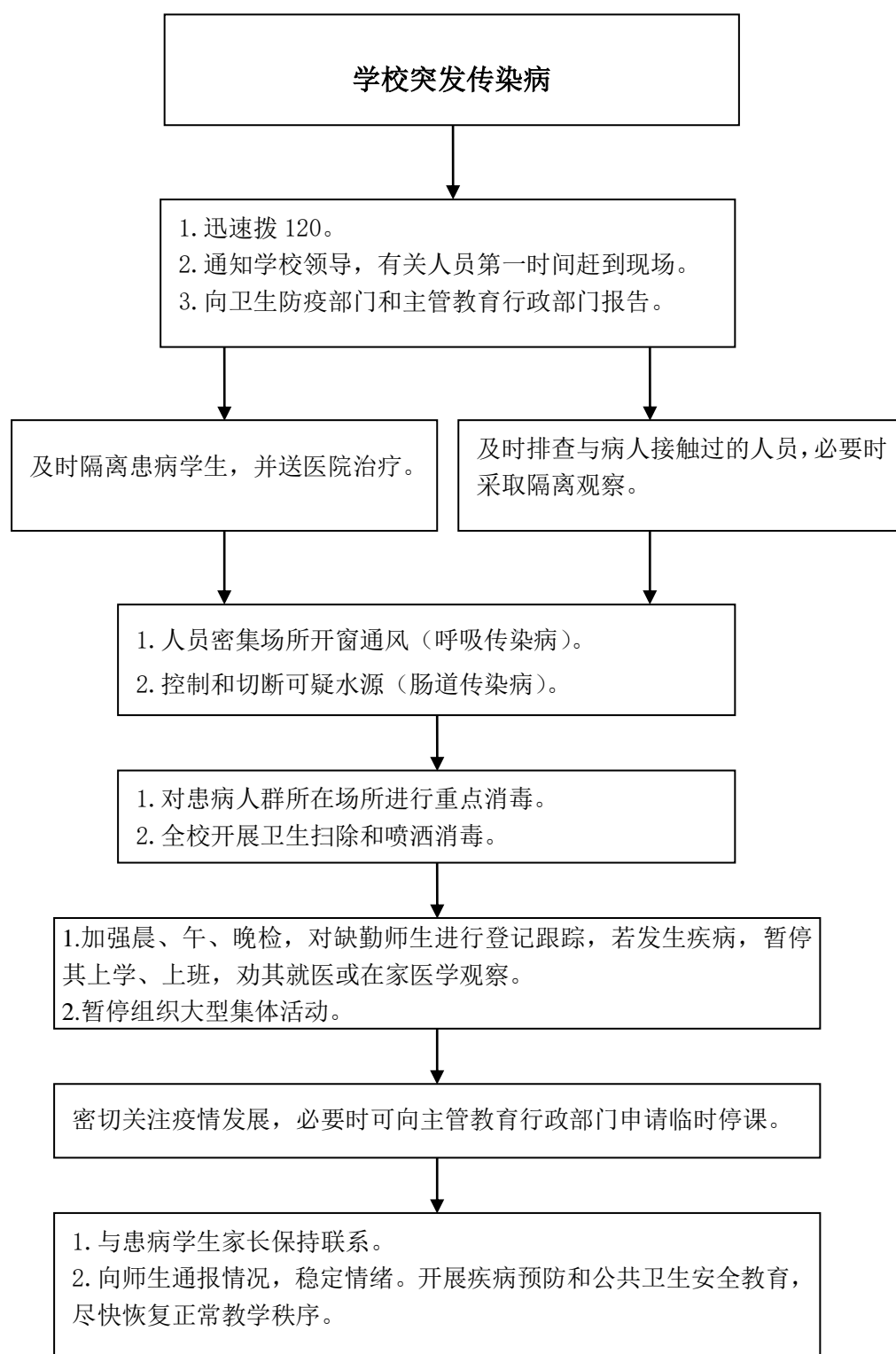
## 2. 学生伤害事故善后处理流程



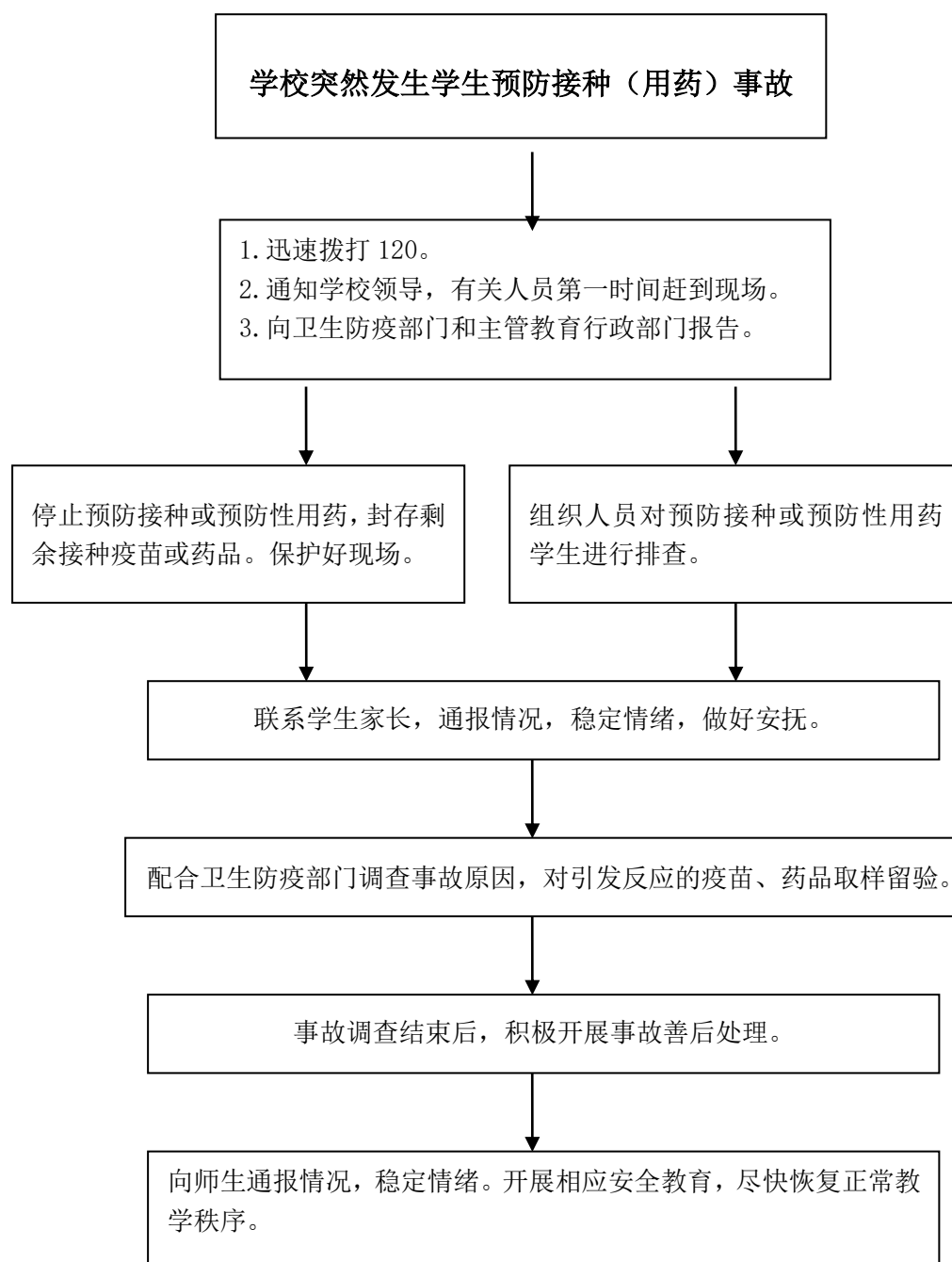
### 3. 学生食物中毒应急流程



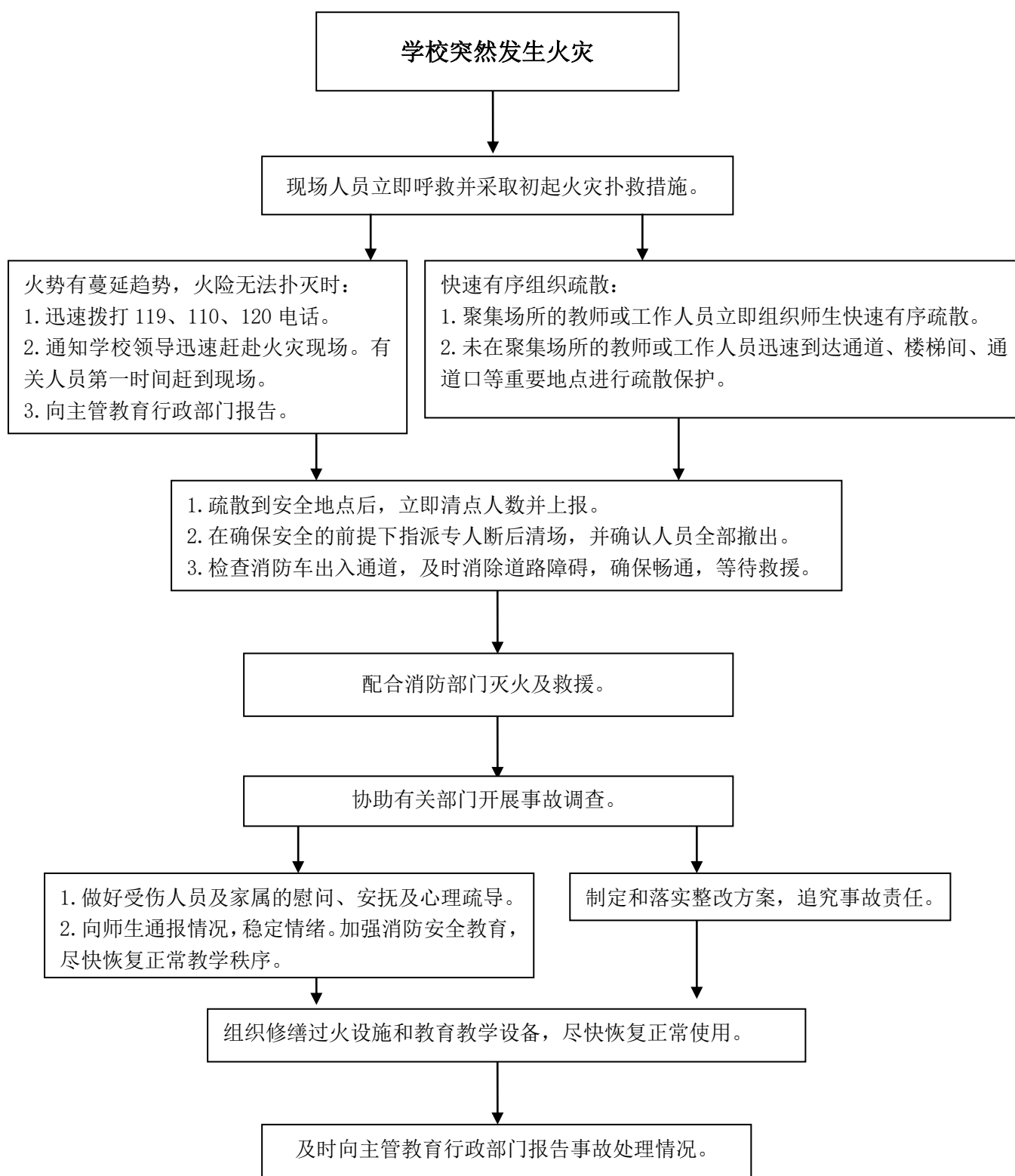
#### 4. 学校突发传染病应急流程



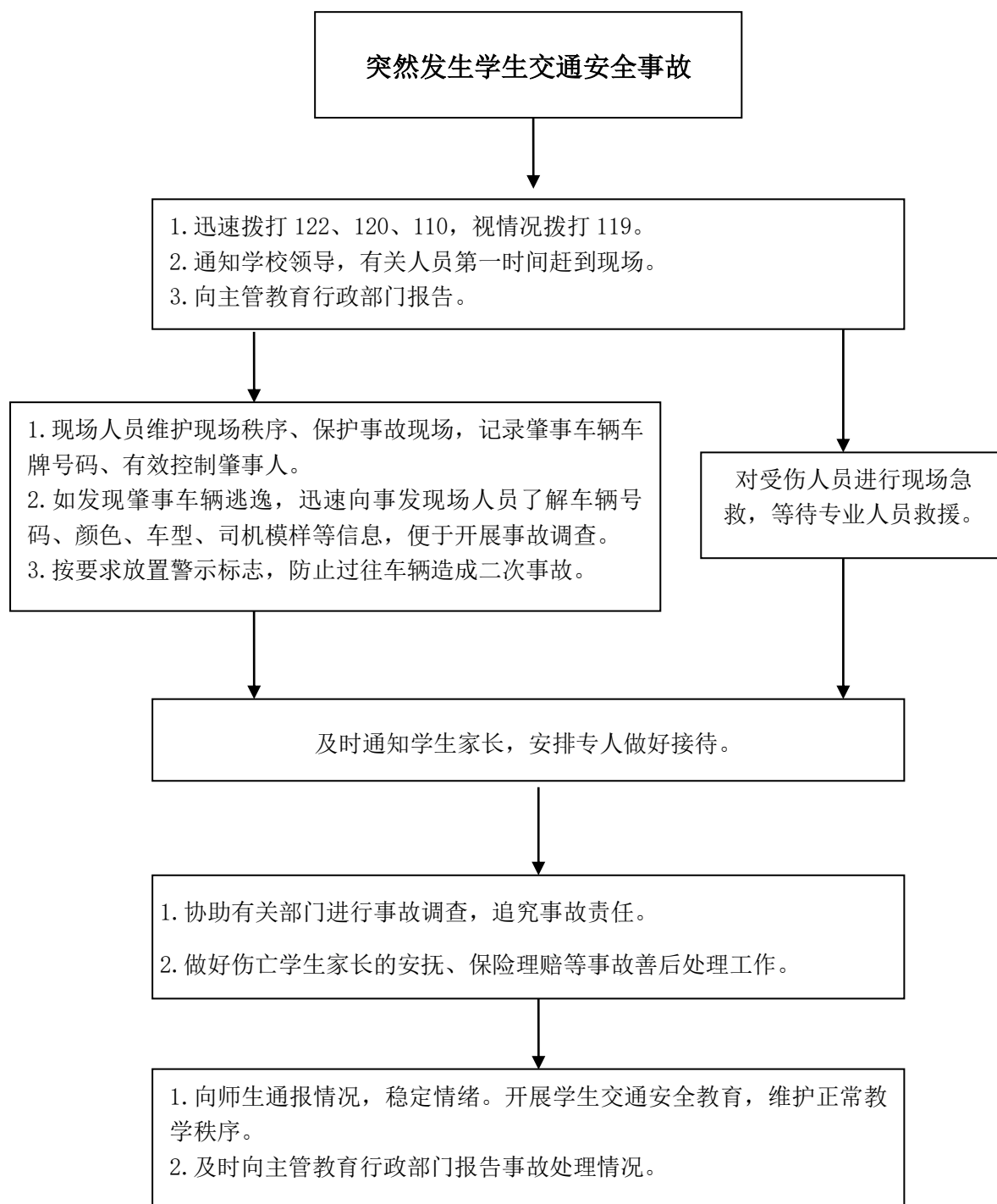
## 5. 学校预防接种(用药)事故应急流程



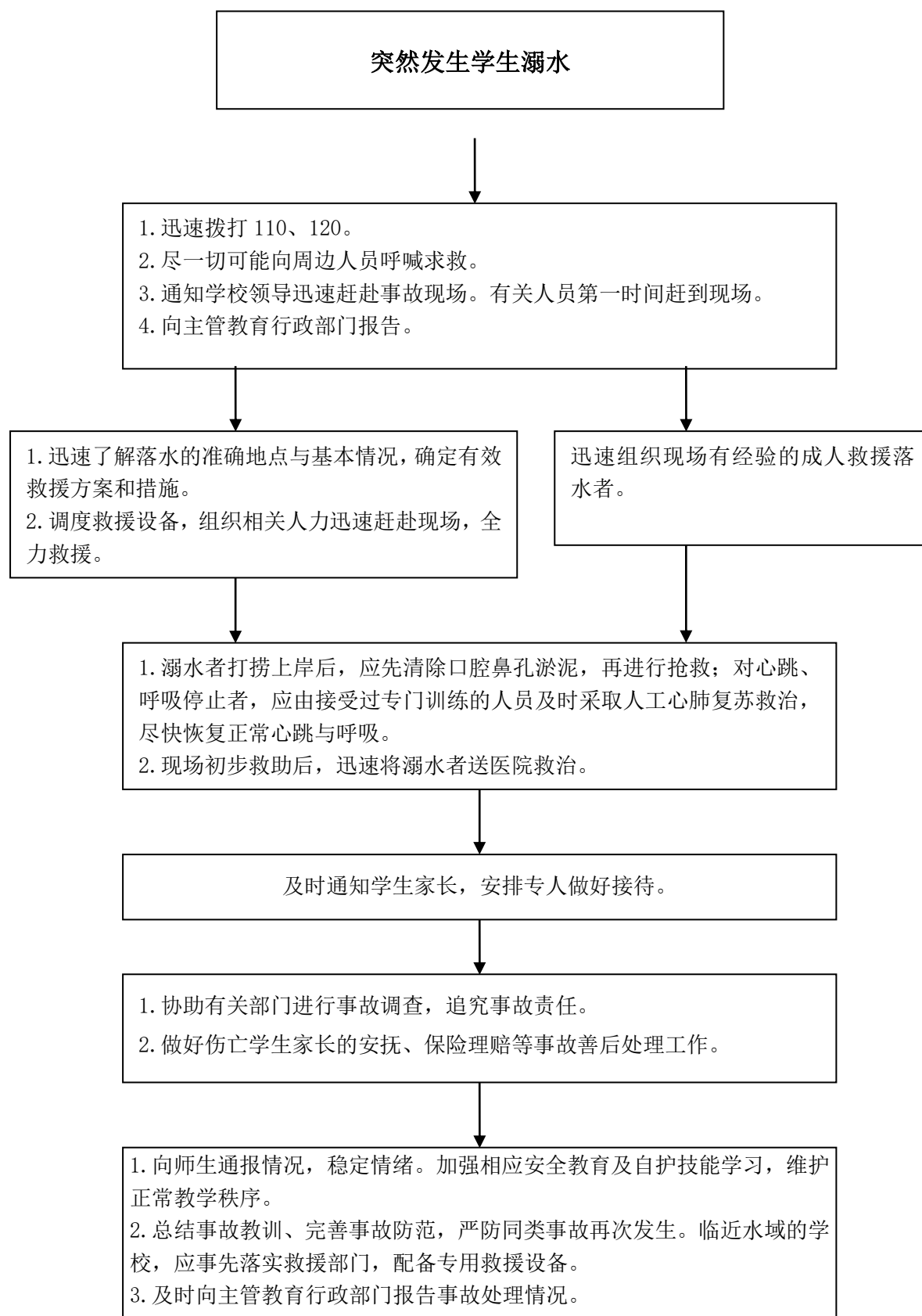
## 6. 学校火灾事故应急流程



## 7. 学生交通事故应急流程

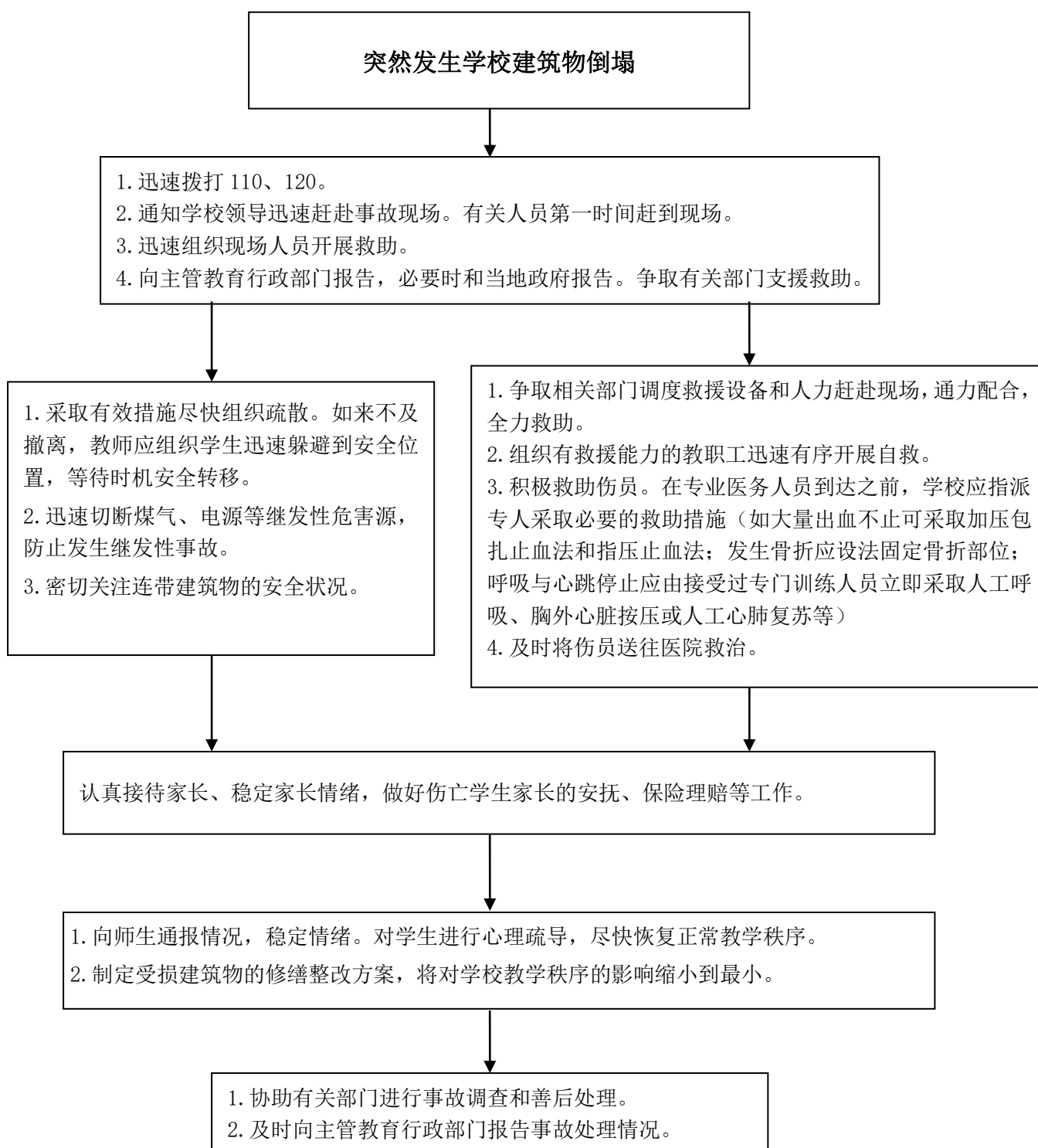


## 8. 学生溺水事故应急流程

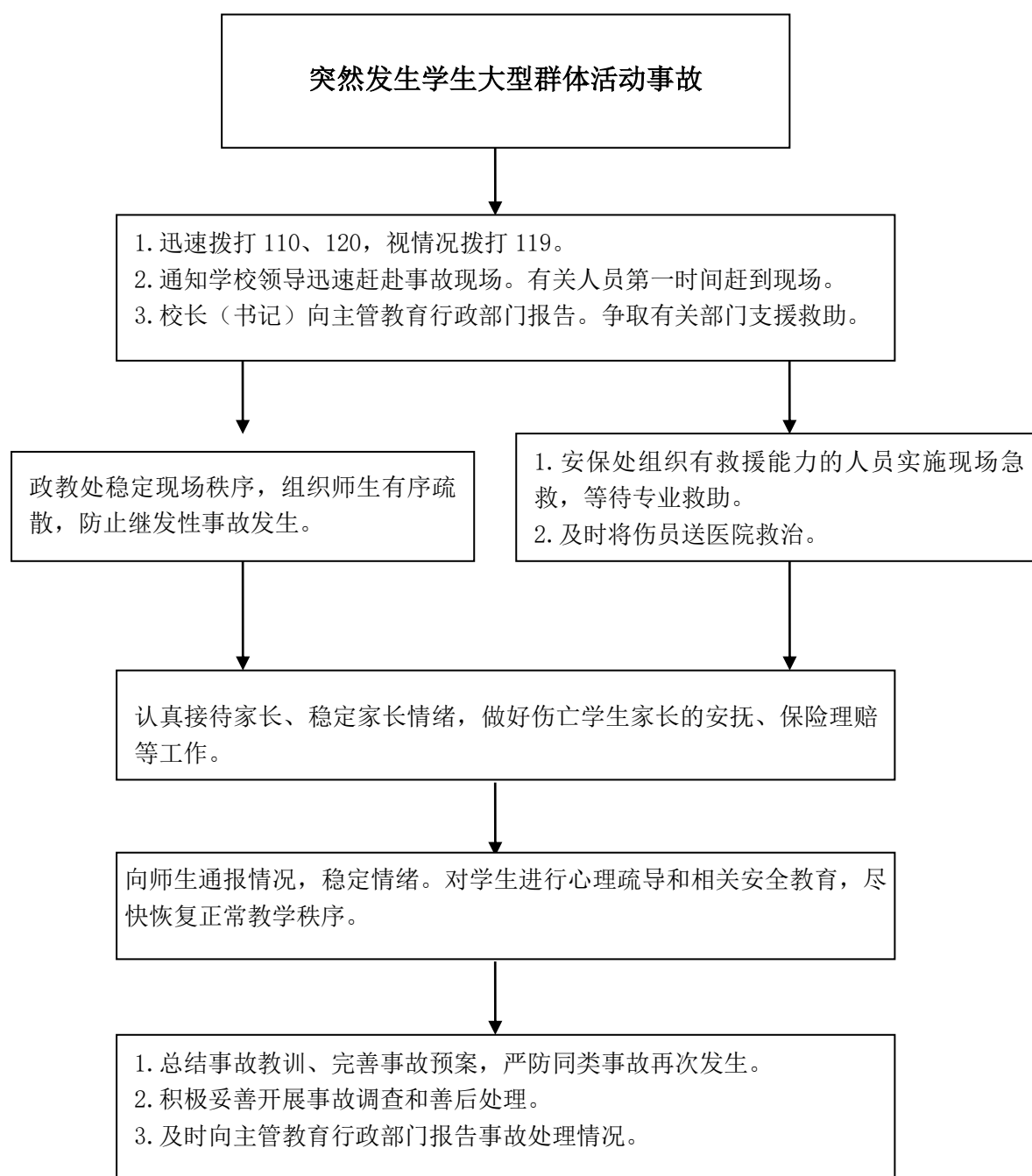




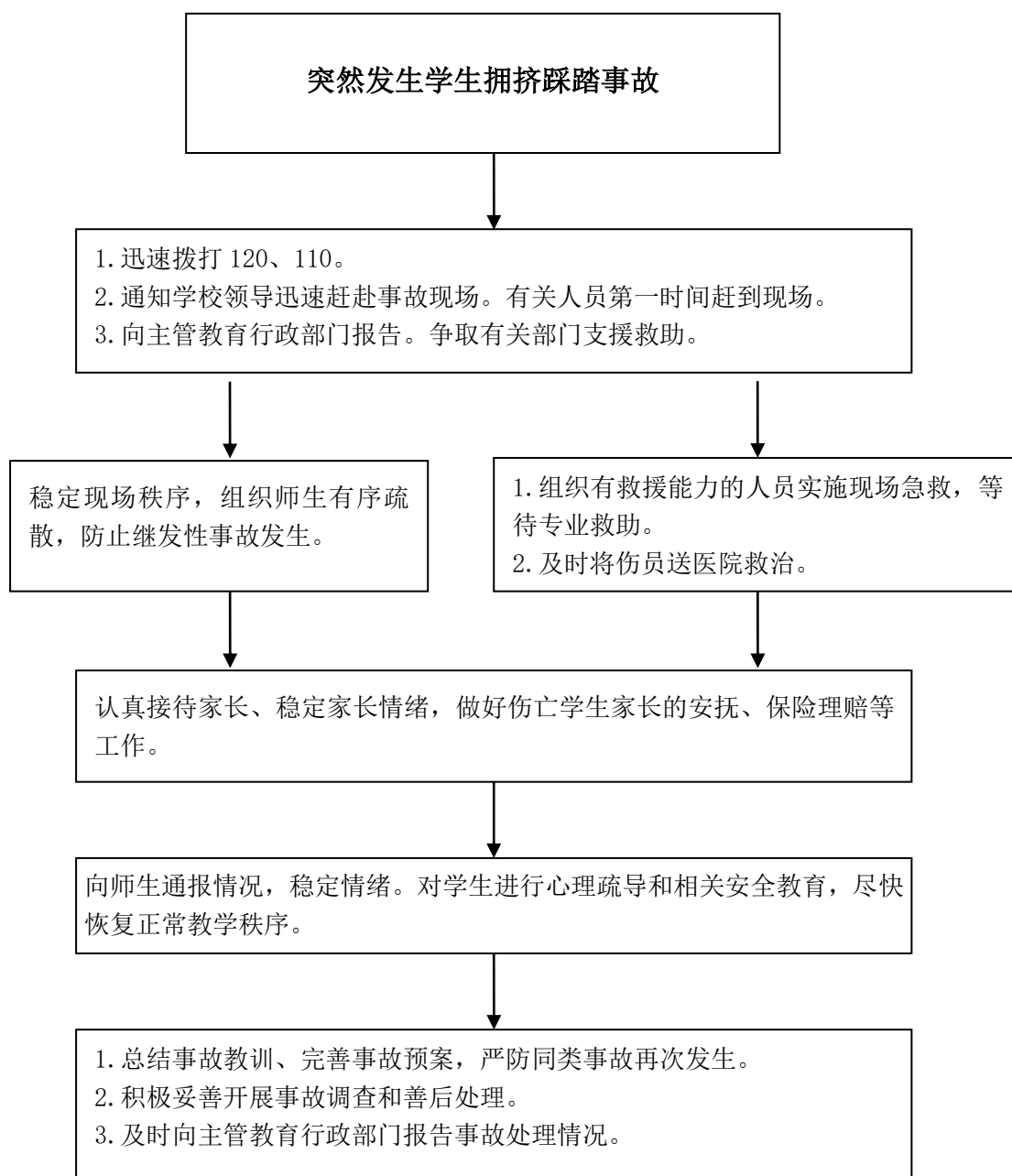
## 9. 学校建筑物倒塌事故应急流程



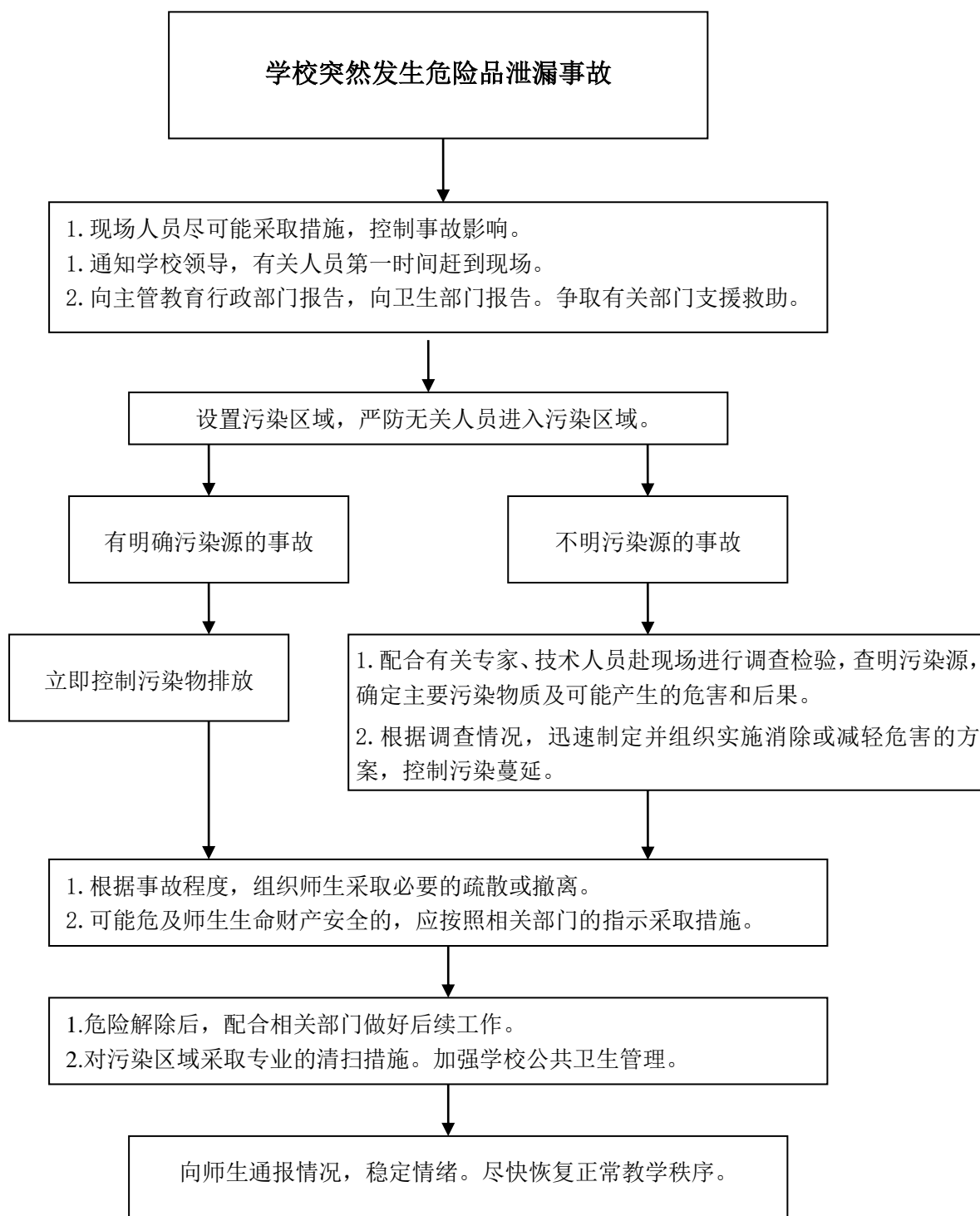
## 10. 学生大型群体活动事故应急流程



## 11. 学生拥挤踩踏事故应急流程



## 12. 学校危险物品泄漏事故应急流程



### 13. 学校突发自然灾害应急流程

