遂宁市职业技术学校
SUI NING SHI ZHI YE JI SHU XUE XIAO

制度汇编

办公室编制

目录

第一部分 章程规划篇..... - 3 -
第二部分 岗位职责篇..... - 27 -
第三部分 规章制度篇..... - 84 -
（一） 党建工作制度..... - 84 -
（二） 工会工作制度..... - 153 -
（三）内控管理制度..... - 167 -
（四）教学管理制度..... - 244 -
（五）德育管理制度..... - 348 -
（六）后勤管理制度..... - 480 -
（七）安全管理制度..... - 505 -
(八) 健康管理制度..... - 539 -

第一部分 章程规划篇

遂宁市职业技术学校章程

序 言

遂宁市职业技术学校，是由遂宁市人民政府举办、遂宁市教育和体育局主管的全民所有制事业单位，具有独立法人资格，依法独立履行办学职责，实施中等职业技术教育。源于创办于 1914 年的四川省遂宁师范学校和开办于 1980 年代的遂宁市职业中学、遂宁市经济中专校、遂宁市技工学校等，已有百年办学的悠久历史。学校秉承百年学府的百川文化，积百年历史之底蕴，坚持以立德树人为根本任务，以服务现代化建设、服务经济社会发展为宗旨，深化产教融合、校企合作、工学结合，坚定走质量兴校、人才强校、特色立校之路，努力把学校建设成为特色鲜明、效益良好、在市内外有引领示范作用、在省内外有影响力的现代学校。

第一章 总则

第一条 为全面贯彻新时代党的教育方针，推进学校依法治校，

建设现代学校制度，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国职业教育法》《国家职业教育教育改革实施方案》及其它有关法律法规，并结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校全称为遂宁市职业技术学校，简称遂宁市职校。

英文名称：Suining Vocational and Technical School

学校地址:遂宁市南津北路 460 号

学校邮政编码:629000

学校网址：http://www.snszx.net

第三条 学校实施全日制中等职业技术教育，学制三年；积极开展联合办学，举办中高职衔接五年贯通培养职业专科教育,为高等职业教育输送大批高素质高技能人才；举办成人高等教育;承办全市社区教育服务与管理；积极开展社会化在职教育和继续教育。

第四条 学校理念文化：

（一）核心理念：百年一校 文化化人 有教无类 幸福卓越

（二）学校精神：包容 和谐 勤勉 奉献

（三）校　　风：文明 守纪 务实 奉献

（四）校　　训：厚德 博学 精技 创新

（五）管理理念：规范 精细 人本 卓越

（六）教　　风：乐教 爱生 勤学 自律

（七）学　　风：励志 乐学 文明 守纪

（八）培养目标：让学生拥有生存智慧和生存能力

（九）德育目标：诚信　礼仪　感恩　责任

（十）学校形象定位：开放并富有责任

（十一）办学思路：做强职教　巩固成教

开放办学　绿色发展

（十二）学校纪念日为每年 11 月 8 日

第五条　学校的基本教学语言文字为普通话和规范汉字。

第二章 组织机构和管理体制

第六条　中国共产党遂宁市职业技术学校委员会是党在学校的基层组织，是学校开展工作的政治核心，确保学校办学的正确方向。学校党委下设支部，全面负责党员的思想建设、组织建设、作风建设与廉政建设，检查与监督党的路线、方针、政策、决议及学校重大决策的执行情况。

第七条　学校实行校长负责制。校长是学校的法定代表人。校长依法管理学校，对外行使法人职权，对内主持学校全面工作。

学校的重大事项必须经学校党委会议、校长办公会议、行政会议、教职工代表大会讨论。学校推行校务公开制度，自觉接受群众监督。 副校长实行分工负责制、协助校长工作。

校长工作主要职责为全面贯彻执行党的教育方针，努力提高教育教学质量，管好用好学校经费，做好开源节流，努力改善办学条件。

校长享有权利为按照章程自主管理，组织实施教育、教学活动，拒绝任何组织和个人对教育活动的非法干涉。

第八条 学校建立校长办公会议制度和行政会议制度，民主治校。校长办公会议和行政会议原则上每周召开一次，因工作需要可临时召开。

第九条 学校建立以教师为主体的教职工代表大会制度，保障教职工参与学校民主管理和进行民主监督。

教职工代表大会依据《中华人民共和国工会法》等法规组建、行使职权并承担义务，参与学校的民主管理、民主决策、民主监督等事务。

第十条 学校工会是教职工代表大会的工作机构，是党组织联系职工群众的桥梁和纽带，是教职工合法利益的代表，依法保障学校民主管理、民主监督，维护教职工的合法权益。

学校工会负责教代会闭会期间的日常工作。教代会闭会期间如遇重大事项，经学校党委研究同意，可以召开教代会临时会议。

第十一条 学校设置党政办公室、教务处、政教处、总务处、保卫科、“9+3”办公室、招生就业处、成教处、培训处、教育科学研究室等职能部门，分别承担相应的管理职能。

第十二条 团委会和学生会是全校学生的群众性组织，是学校联系学生的桥梁和纽带。 团委会和学生会在学校党委和学校团委的领导下，紧紧围绕学校的中心工作，促进全体学生全面发展为工作宗旨。

第十三条 学校实行在各处科室统一管理下的专业部负责制。专业部全面实施教学和德育管理，对各个业务处科室负责。

第十四条 学校依法接受教育及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。学校依法健全校内纠纷解决机制，综合运用协商、调解纠纷化解机制处理学校内部各种矛盾纠纷。

第十五条 学校设立家校联谊会，鼓励家长主动参与学校管理和学生发展事务，创设家校联合培养教育机制。

第三章 学生管理

第十六条 学校依法录取的新生，按规定到学校办理报到、注册手续后取得学籍。

第十七条 学生依法享有有关权利和履行相关义务。

第十八条 学校按规定规范学生学籍管理，建立学生成长档案。

第十九条 学校建立健全学生德育管理制度。大力提倡以符合专业特色的，“让学生拥有生存智慧和生存能力”为目标的班级管理模式，提高学生社会适应能力。

第二十条 学校制定相关规定和细则对学生的思想品德、学业成绩、身心素质、情感态度等进行评价。

第二十一条 中国共产主义青年团遂宁市职业技术学校委员会，

按章程开展对青年教师和学生的教育引导和服务工作。

第二十二条 学生社团是学校校园文化建设的重要载体，是学校第二课堂的主要形式。学校大力支持学生依照法律法规和学校规定组建社团。学生社团必须自觉接受学校团委的领导，必须遵守宪法、法律以及学校各项规章制度。

第二十三条 学校按照国家相关资助政策和学校的资助政策，对符合条件的学生给予资助。

第四章 教职员工管理

第二十四条 学校教职工由教师和其他专业技术人员、管理人员和工勤人员等组成。

第二十五条 学校按照教育主管部门关于生师比的要求设定教师数额、岗位数和岗位任职条件，依法聘用教职工。

学校对聘用人员实行岗位管理和绩效工资制度。

第二十六条 学校依法建立教职工考核制度，对教职工定期进行考核，考核结果作为续聘或者解聘、奖励或者处分的依据。

第二十七条 学校保证教职工工资、保险、福利待遇按照国家相关规定执行，逐步改善教职工的工作条件，帮助解决教职工遇到的实际困难。

第二十八条 教师依据教师法等享有其基本权利和履行相应基

本义务。

第五章 教育教学及科研管理

第二十九条 学校严格参照上级教育主管部门颁发的各专业人才培养方案和课程标准，使用规范的国家规划教材、地方教材和校本教材开展教育、教学和技能培养。保证开齐德育课程和理论实操课程，开足课时。

第三十条 学校探索建立学分制管理制度。学生在校期间所获取的学分包括操行学分、课程学分和实习学分三个部分。学校对学分不达标的同学缓发毕业证书。

学校加大技能考核在学生课程学分中的比重，鼓励学生通过取得专业技能证书获得课程学分。学校实行“1+X”证书制度（毕业证+各种技能证），大力组织学生考取职业技能证书。

第三十一条 学校高度重视学生的实训工作，注重动手能力的培养。加强实习、企业见习和顶岗实习工作，加强学生就业能力培养。

第三十二条 学校通过进修培训、继续教育、企业锻炼等渠道全面提高教师队伍的整体素质。

第三十三条 学校高度重视教育教学研究工作。积极组织教师开展教育教学研究活动，教育教学理论学习、教学经验交流、开展课题研究；提高教育教学水平和业务能力。

第三十四条 学校积极探索实践校企合作、工学结合技能人才培养、技术开发、队伍建设等方面的深度合作。

第六章 资产与财务管理

第三十五条 学校财产属国家所有，学校依法管理和使用校产，任何组织或个人不得侵犯。学校应对财产进行造册登记，并建立健全校产管理的有关规章制度，确保国有资产的增值。

第三十六条 学校应遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的原则编制学校预算。加强预算执行管理，切实提高财政资金使用的规范性、安生性和有效性。

第三十七条 学校建立健全经费使用制度，坚持勤俭办学，严格管理、合理使用经费，提高教育经费使用效益。学校费用开支实行校长签字审批制度。

第三十八条 学校应按照国家有关政策依法组织收费，各项收费必须严格执行发改委物价部门规定的收费范围和标准，不得自行扩大收费范围和超标准收费，禁止乱收费现象。

第三十九条 学校自觉接受和配合上级审计部门依法进行审计工作。

第七章 安全管理

第四十条 学校高度重视安全工作，树立学校总体安全观，全面加强意识形态工作，实行一岗双责，确保学校师生生命财产安全。

第四十一条 学校依据相关法律法规建立安全管理制度，建立校园安全突发事件应急预案，落实各项应急措施。

第四十二条 学校加强安全教育，增强师生的安全防范意识。定期开展针对地震、火灾等灾害事故的紧急疏散演练，使师生掌握避险、逃生、自救的方法。

第四十三条 学校高度重视传染病预防工作和卫生保健工作。

第四十四条 学校高度重视师生心理健康教育。建立学校心理咨询室，聘请心理专业老师从事心理健康教育和心理咨询工作，维护师生心理健康。

第八章 附则

第四十五条 本章程是学校规范运行，制订其他规章制度的依据。学校建立健全本章程统领下的学校规章制度体系，规章制度的立、改、废均依照民主程序进行。

第四十六条 本章程未尽事宜按照法律法规及上级文件政策执行。如有抵触，以法律法规及上级文件政策为准。

第四十七条 本章程有以下情形之一的，应当进行修改：

（一）章程与新近颁布实施的法律、法规和政策相抵触或不一致的；

（二）章程不适应或滞后于学校发展实际需要的；

本章程的修改权属于本校教职工代表大会。

第四十八条 本章程的解释权属遂宁市职业技术学校。

第四十九条 本章程自本校教职工大会或教职工代表大会通过后，报遂宁市教育和体育局核准实施。

遂宁市职业技术学校“十三五”规划

“十三五”时期，是遂宁市决战决胜全面小康、建设绿色经济强市的决胜期，更是学校在新时代实现新跨越的关键期。为全面贯彻落实新时代党和国家的教育方针、政策，实现学校健康、快速发展，办好现代化的职业教育，根据党的十九大精神和国省市教育发展“十三五”规划要求，特制定本规划。

一、过去几年发展取得的成绩

（一）学校发展定位更加清晰

“十一五”、“十二五”的十年，是遂宁市职业技术学校融合发展、转型发展不平凡的十年。融高等教育、职业教育、社区教育、终身教育为一体的办学体制已经形成。“厚德、博学、精技、创新”的匠心文化，“规范、精细、人本、卓越”的现代治理理念，“讲诚信、懂礼仪、知感恩、明责任”的立德树人目标已经成为学校发展的文化内涵。“百年一校，文化化人，有教无类，幸福卓越”的核心理念，成就学生和教师“双成长”、社会和家长“双满意”已经成为学校育人特色。办党和人民满意、学生和家长放心的现代职业学校成为学校矢志不渝的目标。

（二）基础能力建设重大突破

学校持续加大校园基础能力建设力度，积极改善办学条件，满足办学需要。十二五末，学校校园占地面积 108.9 亩，建筑面积约 7.012

万平方米。学校新建了炳文楼、学生宿舍、实训大楼，新增了教学用房、实训用房以及学生住宿床位，以满足更多的教学需要。学校改建、新建学前教育、小学教育、汽修、现代制造、电子、旅游服务、酒店管理等 40 个专业实训室，新建适应现代化教学需要的校园网管中心。校园电子白板覆盖率、正常使用率 100%。十二五期间，新建 11 个校外实训基地，基本覆盖所有专业。

三个五年发展初期基础条件状况：

项目 时段	十一五	十二五	十三五
建筑面积（万/平方米）	6.73	6.73	7.01
教学用房（个）	60	137	160
实训用房（个）	0	15	40
学生住宿床位（个）	3032	3212	3176
学生人数（人）	4835	4630	4093

（三）专业发展质量达到新高

学校现有学前教育、汽车运用与维修、计算机平面设计等 9 个专业，其中，学前教育专业依然是我校专业发展的领头羊，多次被评为“学前教育专业人才培养”的特色专业，为我校其他专业的发展起到了榜样示范作用；汽车运用与维修、计算机平面设计等其他专业近年来也迅速发展，不仅在专业人数的比重上有大幅度的提升，并在多项

国、省、市技能大赛中取得优异成绩，为我校专业的特色、多元发展奠定了良好的基础。

序号	专业名	人数				占比
		一年级	二年级	三年级	小计	
1	工程造价	0	14	34	48	1.2%
2	建筑工程施工	18	0	0	18	0.4%
3	汽车运用与维修	138	151	125	414	10.2%
4	航空服务	24	0	0	24	0.6%
5	旅游服务与管理	22	39	24	85	2.1%
6	电子商务	49	48	74	171	4.2%
7	计算机平面设计	109	85	111	305	7.5%
8	电子技术应用	21	19	25	65	1.6%
9	学前教育	890	1037	1003	2963	72.4%
总计					4093	100.0%

（四）师资队伍双师型特色增强

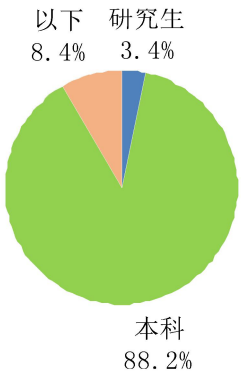
1.师资队伍总体结构

学校现有教职工 256 人，其中专任教师 238 人，生师比为 17.2:1；专业教师数 145 人，占学校专任教师数的 60.9%；专业教师中“双师型”教师 86 人，占比达到 67.7%。

专任教师总数	生师比	专任教师中专业课教师		专业课教师中双师型教师	
		人数	占比（%）	人数	占比（%）
238	17.2:1	145	60.9%	86	67.7%

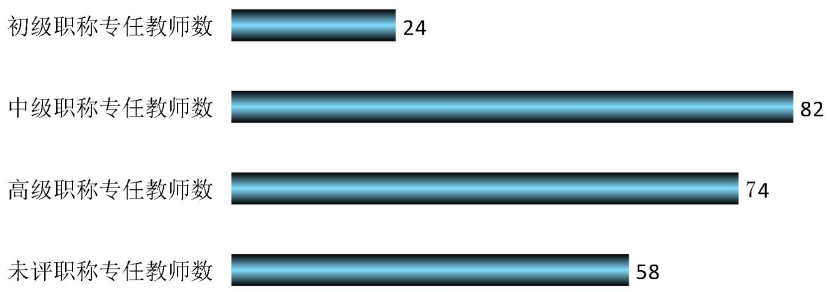
2.专任教师学历结构

学校专任教师中具有研究生学历的专任教师 8 人，占比 3.4%；具有本科学历的专任教师 210 人，占比 88.2%；大专及以下学历的专任教师 20 人，占比 8.4%。



3.专任教师职称结构

专任教师中具有高级职称的教师 74 人，占比 31.1%，远高于设置标准；具有中级职称的教师 82 人，占比 34.4%；具有初级职称的教师 24 人，占比 10.1%；未定职级 58 人，占比 24.4%，学校专任教师的学术和技术水平整体较好。



4.专任教师年龄结构

学校师资队伍中，35岁及以下年龄段专任教师100人，占比39.1%；36～45岁年龄段专任教师48人，占比18.8%；46～55岁年龄段专任教师88人，占比34.4%；56岁及以上年龄段专任教师20人，占比7.8%，专任教师年龄结构较合理。

序号	年龄区间	人数	百分比
1	35岁及以下	100	39.1%
2	36～45岁	48	18.8%
3	46～55岁	88	34.4%
4	56岁及以上	20	7.8%
总计		256	100%

（五）社区教育、继续教育初见成效

为了拓展办学层次，为社会培养更多、更高层次的人才，学校于2001年成立了成人教育处，并先后与四川大学、四川师范大学、西华师范大学、西南财经大学、福建师范大学、西南科技大学等国内著名高等学府建立了合作办学关系，常年聘请了各个大学的教授、副教授到校讲学。

学校成教处成立以来，开办了函授、应用型自学考试、远程教育等多种形式的成人高等教育，已经为社会输送了 5000 多名大学毕业生，现有各类在籍成人大学生 2600 余人。

为了更好的满足社会对于专业知识和专业技能人才的需求，我校的教育不仅仅局限于校内：在致力于培养相关专业人才的同时，我校（培训处）还开展相关培训，努力提升整个民族的基本素质；自十二五开始，我校面向全市已开展了 5 次国家级培训工作，9 次“省教厅送教下乡培训”，9 次“遂宁市送教下乡培训”，9 次“全市教师专业技能培训”，18 次“普通话及三笔字培训”，6 次“新教师岗前培训”，4 次“中华经典诵读大赛培训”，同时，我校还承办了如“诺亚方舟汉字听写大赛”、“三新一德课程改革培训”、“幼儿教师转岗培训”、“知行中国班主任培训”以及相关骨干教师培训，充分发挥了教育培训的力量。

（六）优美校园建设宜居宜学

十年融合发展中，学校提出了打造“宜居、宜教、宜学、宜乐”的校园环境新要求，书香校园、宜教宜学生态已初步成型。其相楼和中山楼，承载厚重历史，焕发百年荣光；炳文楼和正华楼，张扬现代艺术美感；百川文化广场秉承“海纳百川”精神，谱写百年新篇章；“吾日三省吾身”的三省亭，“程门立雪”的运动场阐释现代职教梦想；郁郁葱葱的小花园，曲径通幽的小道，处处洋溢生态文明的自然之美，科学发展的和谐之美，温暖感人的人文之美。

二、学校十三五面临的发展机遇与挑战

（一）习近平新时代中国特色社会主义思想为现代职业教育发展指明了方向，就是要完善职业教育和培训体系，深化产教融合、校企合作。

（二）社会主要矛盾的变化，职业教育的办学思想必将发生深刻变革，必须满足人民群众和社会发展对优质职业教育的需求，对具有幸福感就业的需求。

（三）全社会弘扬工匠精神、劳模精神、勤劳致富精神，给职业教育的创新发展、转型发展、升级发展赋予了新的使命，必须提质转型办适应现代化强国需要的新职教。

（四）学校在产教融合、校企合作以及基础能力、师资队伍、治理水平等方面存在的较大差距，是学校在新时代发展面临的巨大挑战。

三、指导思想、发展目标、主要任务

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导方针，全面贯彻党的十九大精神，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”的新时代职业教育指导思想，服务于现代化国家建设与发展。

（二）发展目标

十三五要全面建成新时代的省级示范职业学校，把学校办成在市上有引领作用、具有地方特色，在省内外有影响的综合性一流职业院

校。以百年文化底蕴传承立德树人，以深度产教融合、校企合作培育中国工匠，以开放办学、改革创新治理体系成就一流职业学校。

实现全日制在校生稳定在 4000 人以上，非全日制学生 3000 人以上，五年内向国家输送 7000 名以上较高素质的技能型人才。

建立畅通完善的就业网络，毕业生就业率达到 98%以上，对口就业率达到 78%以上（其中对口升学率达到 25%），获得中级职业资格的比例达到 99%以上，形成就业跟踪服务工作长效机制。坚持培养培训并举，年培训能力达到 3000 人次以上，形成具有区域特色的培训项目。

（三）主要任务

1. 建立更加开放的办学机制

用“共建、共享、互利、共赢”的办学新机制，深化办学模式改革，创办混合制、综合型、集团化的新职校。引进高等教育延伸中等职业教育，办中高职深度衔接的一贯制职业教育。引进企业举办企业校区、行业联盟、领办专业、产教基地。融入社区、机关企事业单位，办开放型继续教育，服务于社会建设与管理。

2. 创新育人机制成就卓越工匠

认真贯彻落实《关于加强和改进中等职业学校思想道德教育的意见》，深化德育课程体系和活动体系，把学校“讲诚信、懂礼仪、知感恩、明责任”的立德树人文化内涵贯穿于人才成长的全过程。充分发挥共青团等组织的作用，构建学校、家庭、社区和企业四位一体、

共同参与的中职学生德育工作网络。

建立以技能为核心的课程体系，改革传统育人模式。按照职业学校教学诊改机制，分专业部制定不同专业的课程标准和教学模式，把实训教学、见习教学、顶岗实习教学置于中心地位，突出技能、能力和就业水平。力争在各个专业建立“专业课程+校本课程+实习课程”的人才培养课程体系，建立围绕技能提升、工匠培养的成才模式。把技能比武覆盖到每一位学生，提升每一位学生的水平。

制定中职学生体育课程标准，实施中职生体质合格标准，建立体育锻炼与一日活动规范。

制定学校美育实施方案，把美育融入教育全过程，实施美育达标行动，建立学生美育档案。

构架具有工匠特色的全日制专业课程体系和培训创业课程体系。规划完成优质核心课程 14 门，省级精品课程 4 门，市级精品课程 8 门；完成专业课程标准及配套技能考核标准 15 门；开发特色校本教材 5 本；建成 3 个“标准化、共享型”的专业教学资源库。

3. 促进校企合作建特色专业

制定“十三五”一流专业建设方案，实施“123”一流专业建设行动。即：一个省级示范专业——学前教育，并建成 1 个市级学前教育大型实训基地（附属幼儿园）；2 个区域特色专业，在成渝经济区或一带一路发展带有规模的产教融合专业；3 个校企合作实训基地或工学交替的生产性实训基地（车间）。

4.发展社区大学服务终身学习

创办遂宁社区大学，在“十三五”力争形成市、县（区）、乡镇（街道）全覆盖的社区教育体系。建成1—2个省级社区教育示范区。建成遂宁社区学习数字化平台，实行学分制开放学习模式。

5.履行社会职责服务社会发展

在决战决胜全面小康工作中，主动服务脱贫攻坚战役，办好职业教育励志班，实施职业教育扶贫行动，帮助贫困村、贫困人口脱贫致富进入小康。服务民族地区免费职业教育计划，办好免费职业教育。

四、保障措施

（一）全面加强党的建设

把学校党委及其党支部建成学校一切工作的政治堡垒；把学校党员教师队伍建成热爱职教、奉献职教、发展职教的生力军。加强党风廉政建设，建设“忠诚、干净、担当”的党员干部队伍。全体党员和领导干部，一是要把学习党章作为必修课，带头遵守党章的各项规定，锤炼党性，坚定信仰，做“四讲四有”的合格党员；二是要严守党的纪律，自觉维护中央权威，做到上令下行，下情上达，保证政令畅通；三是要坚持党的群众路线，深入师生调查研究，带领全校教职工推动学校科学发展；四是要提升能力，勇于担当。要认真研究学校发展的优势和存在的问题，以强烈的危机意识，提升干部队伍干事创业的能力，推动学校提升发展。在市委教育工委和市教育局党组的各项考核评估中，持续保持领先水平。

党委牵头抓好学校群团组织建设，构建协商有序、和谐高效的党群关系，凝聚每一个教职工的力量发展现代职业教育。

（二）全面加强师资队伍建设

按照“德高业精”的总体要求，加大教师队伍建设力度。大力培养骨干教师，组织好每年的国培、省培和市培任务，在此基础上，开展好校本培训和送出去培训。到 2021 年，研究生学历比例达到 5%，双师型教师比例达到 70%，实训指导教师占专业课教师比例达到 30%，青年骨干教师队伍达到 30%。组织教师参加各级各类竞赛，获得国家级、省级、市级竞赛奖励等级和人数在现有水平基础上，有较大提升。支持教师申报竞争特级教师、教授级教师、国优、省优教师。依据《教师准入制度》，完善校聘教师遴选、管理、考核办法，不断加强师德建设和公共道德建设，用社会主义核心价值观引领全校职工，自觉践行公共道德，牢固树立师德规范，努力做到师德高尚，业务精湛，热爱学校，关爱学生。

加强班主任队伍建设，提高班主任整体工作水平。实施“全员、全纳、全程”德育，全面推行德育导师制。

（三）全面加强基础能力建设

积极争取国、省、市加大资金投入，完成综合实训楼建设；启动并完成学校第三期即学生食堂、400 米运动场、男生公寓建设；启动学校信息化二期项目建设；学生寝室、教室空调全覆盖；建成学前教育、旅游酒店、智能制造、航空服务、服务外包 5 大专业实训基地建

设，进一步改善办学条件，提升办学实力。

（四）全面加强治理能力建设

全面推进从严管理、全面推进依法治校，在“规范、精细、人本、卓越”的现代管理理念指导下，不断优化学校治理体系，不断提升学校的治理能力和治理水平。

完善校长负责制，切实发挥党组织的政治核心作用和保障监督作用，充分发挥教代会的民主管理、民主监督职能。

推进人事制度改革，实施教职工“局管校聘”，落实教职工岗位聘任制和聘用合同制，实行竞争上岗，合理分流富余人员。增强激励机制，改革结构工资制度，完善考评和奖励制度。贯彻“优质优酬”的原则，奖励政策向教育教学一线，向教研、向创造性工作和有突出贡献的人员倾斜。

逐步建立并完善支撑学校科学管理的组织机构和执行机制，推动学校管理规范化、科学化、现代化。认真落实教育部《中等职业学校管理办法》，建立健全学校内部管理、教职工管理、教学管理、学生管理、招生管理与就业服务、资产及后勤管理、安全管理等制度，全面提高学校管理水平和办学效益，提升学校自主创新和科学发展的能力。

充分发挥现代信息技术的优势，促进现代信息技术与职业教育的深度结合，提高教育、教学、管理、决策的信息技术应用水平，逐步建成服务决策、服务战线和服务社会的中职教育数字化公共信息资源

服务体系，以信息化带动教育管理现代化。

加强舆情管控，办好政府服务热线，建设文明校园；高度重视安全工作，以平安稳定为主线，强化部门责任和班主任工作，重点落实“三禁两不”的相关要求，经常性开展管制刀具清缴和酗酒现象的整治，加强禁毒宣传和教育，杜绝安全责任事故发生。

五、保障实施

（一）组织保障

建立以校长为组长的规划实施领导小组，部署规划的设计、实施和调整，保证规划的实效性和可操作性，对规划实施的过程进行监控，及时总结反思；各处室、专业部、教研组，具体细化五年规划，并落实到日常工作之中；教职工全员参与规划的实施，确保规划顺利实施。

（二）责任保障

建立实施规划的各层级的责任机制，规划逐项落实到各分管校长、各处室负责人、各专业部和教研组，明确责任目标、责任人；根据规划制定相应的年度、学期工作目标和计划，形成较详尽的计划方案体系，把规划落实到位；并建立相应的责任考核机制，保证规划的有效实施。

（三）政府保障

争取市委、市政府和有关部门支持，一是加大对学校发展的支持力度，保证公共财政对学校工作的投入。二是多渠道增加对学校建设的经费投入，在学校基础建设、重点专业、实训基地建设上加大力度。

三是给予政策扶持，努力营造更加良好的职业教育大发展的社会环境。

四是加强舆论宣传，形成全社会关心、支持职业教育的良好氛围。

第二部分 岗位职责篇

党委书记岗位职责

1. 主持学校党委全面工作，是学校基层党建工作第一责任人。负责传达落实党的路线、方针、政策和学校各项决定，研究制定党委工作计划并督促执行。主持党委有关会议，研究相关议题并做出决定。

2. 坚持党的民主集中制原则，通过党政联席会，参与讨论和决定本单位重要事项。支持行政负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

3. 负责本单位思想政治工作，是意识形态工作的第一责任人。带头联系党支部、讲党课、听思政课，带头与错误思想作斗争，经常与党员谈心谈话，主动关心、慰问老党员和困难党员、群众。

4. 统筹规划党员发展，负责本单位党员、干部教育管理监督工作，是推进全面从严治党的第一责任人。加强师德师风和教风学风建设。

5. 定期研究工会和共青团、学生会等群团组织工作，支持教职工代表大会发挥作用。

6. 负责学校反腐倡廉工作，是党风廉政建设的第一责任人。按照“一岗双责”和“谁主管、谁负责”的要求，认真执行党风廉政建设责任制，努力构建党风廉政建设责任体系。

7. 完成市委教育工委交办的其他任务。

校长岗位职责

1. 全面贯彻党和国家的教育方针，认真执行上级政策和教育行政部门的指示，自觉抵制各种违犯教育方针、政策、法规的倾向，坚持社会主义办学方向，培养德智体美劳动全面发展的建设者接班人。

2. 确定学校的奋斗目标，组织制定实施学校规划和具体工作计划，不断总结经验，改进工作，全面完成教育教学任务。

3. 主持校务会议、行政性会议及全学校性集会，部署学校工作。

4. 建立健全学校的规章制度，并组织领导实施，保证学校的正常秩序。

5. 充分发挥各群众组织的作用，认真听取教代会的意见和建议监督。

6. 加强教学管理，开展教学研究，探索教学规律，改进教学方法，保证教学计划和课程标准的实施。

7. 认真执行国家关于学校德育工作的法规、通知等，抓好学校的文体、卫生、美育、劳动教育及活动课程教育，积极实施素质教育，培养合格加特长学生。

8. 坚持勤俭办学的原则，管好经费、校舍、设备等。美化学校环境，搞好社会关系，争取各方面的支持，提高教师生活。

9. 协调学校和家庭、社会的关系，争取各方面的支持，提高教育水平。

10. 组织领导教师的政治业务学习，开展业务研究，不断提高师资水平，建设一支合格稳定的教师队伍，充分调动教职员工的工作积极性、主动性、创造性。

11. 执行《教育法》、《中等职业学校设置标准（试行）》、《职业教育法》等法规的有关规定。

12. 负责教师的考核工作。

13. 讲究领导艺术，注意工作方法，协调好各方面的关系，积极主动地向上级请示汇报工作，争取社会各界对学校工作的支援、支持，保证学校工作的顺利进行。

党委副书记岗位职责

协助党委书记履行其工作职责，主持日常党务工作。

1. 认真制定学校党委学年工作计划，提交党委和党员大会研究通过，并认真贯彻执行。

2. 对于党务和学校行政工作中的一些重大问题，及时提交党委会或党员大会进行研究讨论。经常与党委委员和学校校长、副校长保持密切联系，交流情况，相互配合，协调好党、政、工等的关系。

3. 按时组织召开党委生活会，交流思想，提高认识，加强团结，充分发挥党委的集体领导作用。

4. 加强干部队伍建设。重视党的路线、方针、政策的学习。教育干部树立公仆意识，接受群众监督，廉洁奉公，有开拓创新精神。

5. 认真坚持“三会一课”制度，利用学习、讨论、参观、访问等各种形式，有计划、有目的地开展好党组织活动，增强党性观念和组织观念，全面提高党员的思想素质和政治素质。

6. 做好党组织的发展工作。对要求入党的积极分子进行教育、培养和考察。按时搞好民主评议党员和党支部的评议工作，并对先进党支部、优秀党员及时进行表彰、宣传和奖励。

7. 与工会协调合作，做好校务公开、行风教育、信访等工作。

8. 领导好共青团、妇联等组织，充分发挥团结、教育群众的作用，支持它们依照各自的章程，围绕着学校教育、教学这个中心，大胆负责地开展工作。

9. 建立健全党委系列计划、学习、活动等档案。

10. 完成党委书记、校长安排的其他工作任务。

副校长工作职责

一、分管教学副校长职责

在校长的直接领导下，协助校长抓好学校日常教学工作。其主要职责是：

1. 贯彻执行党和国家的教育方针，执行上级党委、教育行政部门的决定，协助校长领导教学工作，负责学校教学计划的制定、组织落实、检查和总结。

2. 协助校长领导和管理学校的教学工作，保证教学计划和教学大纲的实现，经常深入教学工作，提出教改和教研的意见，推进学校教育教学改革的实践活动。

3. 领导、督促、检查、评价、教务处的工作。

4. 制定、修改、完善各项教学管理规章制度并督促落实。

5. 指导教师进行教学改革，发现、培养典型，推广先进经验，不断提高教学质量。

6. 组织好教师队伍的培训和进修工作

7. 承办校长交办的其他工作。

二、 分管安全教育副校长职责

1. 根据分工，负责完成分管的安全教育工作任务。

2. 按照年度工作的总体任务和阶段性工作，负责制定分管工作

的目标、步骤、方法和措施，并抓好落实。

3. 全面了解和掌握分管工作进展情况和存在的问题，及时向校长汇报工作方面的问题，对分管工作进行积极的探讨和研究。

4. 负责抓好分管部门人员的思想政治工作，促进工作水平和工作效率的提高。

5. 承办校长交办的其他工作。

党委办公室主任岗位职责

1. 在学校党委领导下，认真贯彻执行党的方针、政策，实事求是，坚持原则，办事公道，严守机密。

2. 协助党委书记、副书记了解员工的政治思想情况，并协助党委做好思想政治工作。

3. 做好党务工作，抓好党员学习、教育与管理；做好党统及党员发展工作，保证发展党员的质量和结构。

4. 健全党的组织生活等管理形式，做好党费收缴、党员组织关系接转、党的文件传递、材料的收集建档、统计等工作。

5. 做好纪检、监察、意识形态、勤政廉洁和作风整治方面的具体工作。

6. 做好“三会一课”的安排和准备工作，做好会议记录和会议资料的收集整理工作。

7. 负责统战工作，抓好工会、共青团、妇委会工作，充分调动各方面积极性，为学校中心工作服务。

8. 起草撰写各种文件及上报下发的有关材料。撰写、上报学校党建信息。

9. 了解党委会决议贯彻和执行情况，及时向书记汇报。

10. 努力完成领导交办的其他工作。

行政办公室主任岗位职责

1. 负责上级机关下发的各类文件的分发、传阅、清退、催办、督办工作，一定要保证文件传送的时效性和保密性；

2. 负责学校对外宣传工作，做好校园新闻报道和校园网发布以及广告牌内容的审核工作，一定要保证文字的准确性；

3. 负责校长办公会、校委会等重大会议的筹备、协调等工作。做好会前一切准备，做好会议记录，整理形成会议纪要或会议简报，并督促检查会议精神的落实情况；

4. 负责教职工考勤考绩工作；严格监督教职工按时上下班。安排节假日、寒暑假行政值班工作；

5. 负责与上级机关部门沟通联系；学校内部各处室、年级之间的协调工作；

6. 负责教职工的考核、鉴定、转正、定级、职务晋升等工作；

7. 负责起草和审核以学校名义上报的行政公文、公函等；

8. 做好学校印章的保管。负责学校行政印章的管理使用，校内各种印章的审核、制作、管理等工作；

9. 负责学校教师办公室的分配工作；

组织委员工作职责

1. 了解掌握单位党组织的组织状况，提出加强党组织建设的意见，并认真组织实施。

2. 加强对党员的管理，抓好组织生活，开展批评和自我批评，做好党费收缴工作。

3. 负责评选先进、民主评议党员和对党员目标管理考核。

4. 负责发展党员的日常工作，了解掌握入党积极分子情况，负责对入党积极分子教育、培养和考察，组织接收新党员和预备党员转正手续。

宣传委员工作职责

1. 了解掌握党员和教职工的思想状况，提出加强思想建设的意见，并认真组织实施。

2. 组织好党员的学习。系统地学习党的方针、政策，党的基本知识，学习习近平新时代中国特色社会主义思想，学习先进的教育理论和教育经验。学习形式要灵活多样，保证学习质量。

3. 通过会议、研讨、宣传版报等形式，开展经常性的宣传教育，协助书记开展日常的思想政治工作。

4. 负责组织开展文体活动，活跃党员生活，增强党组织的凝聚力。

纪律检查委员工作职责

1. 了解掌握党员遵守党的纪律和国家法律的情况，及时向组织反映，协同有关部门调查党员违纪案件。

2. 负责对党员进行党风党纪教育，树立教书育人、服务育人、廉政从教的思想。

3. 及时向上级党组织汇报受理党员申斥、控告的情况。

4. 负责对党员进行纪律处分的具体工作，教育帮助受处分党员改正错误。

教务主任岗位职责

1. 教务主任是校长领导教育教学工作的主要助手，协助校长具体负责组织和管理学校的教育教学工作。

2. 全面贯彻党的教育方针，按照课程计划、教学大纲要求，制订和实施教学工作计划及教学常规。向校长提交学期、学年教学工作计划和总结，提交重大教改项目的实施方案和教改成果的评估报告。协助分管校长积极推进教学改革。

3. 向校长提交各专业部教师的安排方案，并对教学人员的教学工作进行指导、督促、考核、评价。

4. 制订并完善各项教学管理制度，定期组织教学工作检查。指导和审定学科教学计划和进度表，指导、督促教学、教研、教科活动。

5. 努力做好教育教学的综合协调、管理、监督与服务工作。深入教学第一线通过多种形式及时检查指导教育教学工作，负责教师考核和教学质量的评估工作。

6. 领导各专业部的工作并给予指导、督促、考核、评价。

7. 指导学生学籍的管理。负责编班、休学、转学、复学、升留级的确定。

8. 组织实施技能抽考、会考、单招和对口升学考试及学校内各种考试。

9. 主持教务处的全面工作，按廉政、高效、务实的思想，搞好科室建设。定期召开科室会议，制定本科室工作人员岗位职责，并负责对本科室人员进行综合考评。

10. 处理各种突发事件，做好维稳工作。

政教处主任岗位职责

1. 结合学校工作目标和任务，开展学生德育工作，维护校园教育教学秩序、稳定师生情绪。

2. 组织落实学校德育工作领导小组安排部署的工作任务，对各专业部和班主任开展业务指导、管理和培训，指导、组织专业部和班级开展丰富多彩的德育教育活动。

3. 定期召开班主任工作会议，提升专业部和班主任的德育工作意识，落实安全责任。

4. 在学生会和班委会设立安全委员，协助做好学生安全工作。

5. 学校组织大型集体活动时，做好教育活动安全预案和活动前师生安全教育工作。

6. 利用升旗、大德育课、大课间活动等时间，开展学生安全教育。

7. 通过板报、橱窗、广播、校园电视台、网络等开展对师生安全宣传教育，落实“三禁两不”宣传教育。

8. 做好安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档。

9. 负责住校生的教育、管理和学生寝室的管理工作，定期检查宿舍安全工作。

10. 负责学校卫生、防疫工作。

11. 负责各种教育基金、助学金等工作。

12. 完成领导小组交办的其他安全工作。

教科室主任岗位职责

一、 学校教师教科研管理

1. 组建教研课题小组，遴选课题小组，对教研课题进行全过程管理，包括课题的申报、筛选、论证、规划、检查、评奖、推广等，并及时做好科研档案。

2. 每学期组织教师认真学习教科研理论，并向教师提供科研方面的资料，使教师能充实更新知识结构，提高研究水平和工作效能；每学期由本人或邀请有关人员为教师作科研方面的专题讲座一次。

3. 组织发动和积极鼓励教师参与各类教科研成果的评奖活动，并给予一定的指导。

4. 统计和汇总学校教师教科研工作量。

5. 组织开发和编写校本教材。

二、 协助学校开展教师管理工作

1. 组建教研组，遴选教研组长，督促教研组开展教研组活动，考核教研组工作。

2. 组织开展青年教师结对工作，完善青年教师培养计划，牵头学校青年教师结对工程。

3. 组织开展学校骨干教师、学科带头人、专业带头人、双师型教师的评选和认定工作。

4. 组织开展学校的名师评选和认定工作，组建学校名师工作室。

三、 协助学校开展教学竞赛

1. 选送且指导教师参加各级各类赛课、支教送教等活动。

2. 每年组织开展最少一次校内赛课或教研示范课一次、教学活动设计比赛等活动。

3. 组织开展学校精品示范课资源库建设活动。

四、 教师继续教育登记与管理工作

1. 编制学校年度和学期培训计划，选送教师参加国培、省培、市培，完成培训计划，并做好培训资料收集和登记。

2. 组织全校教师的校本研修活动。

3. 管理和登记全校教师继续教育学时。

4. 全校教师听课、评课管理。

五、 其它

1. 配合诊改办完成教学诊改和示范校建设的相关工作。

2. 完成学校和上级主管部门交办的相关工作和任务。

总务处主任岗位职责

1. 组织本处职工的思想政治及业务学习,使本处职工树立为教育教学服务、为师生服务的思想，树立服务育人的思想，不断提高专业技术素养及技能，提高服务质量和工作效率。管好、用好学校的财和物，保证教育教学工作顺利进行。

2. 制定总务工作计划，并负责组织实施、督查。做好年度总务工作总结。

3. 抓好财务工作。本着勤俭办学、开源节流的原则，建章立制，严格财务制度及审批手续。定期向校长报告财务收支情况。组织好学费收缴工作和工资发放等工作。

4. 建立健全固定资产帐目及做好登记、配置、管理、维修等工作。

5. 负责学校基本建设规划的制定、实施和校舍的维修工作。

6. 做好教学、办公用品的采购、管理和供给工作。

7. 抓好供电、供水、供暖工作，以及节电节水管理、检修、收费等工作。

8. 抓好校园的绿化、美化等工作。

9. 协同办公室做好对外接待的后勤服务工作。

10. 管理好食堂，不断提高服务质量，为师生提供良好的膳食服务。

11. 按年度制定好本处工作人员岗位责任目标，做好检查、考评及校内结构工资评定工作。

12. 完成学校领导交办的其他工作。

招生就业办公室主任工作职责

1. 在学校分管领导的领导下，全面负责招生就业办公室工作，统筹协调招生就业办公室各岗位工作。

2. 根据国家有关文件规定，向学校提出招生就业工作意见，负责制定每年度符合学校实际的招生就业规划和目标。

3. 负责招生简章等宣传资料的编写制作，组织开展招生宣传、新生报名及录取等工作。

4. 负责学生顶岗实习与毕业生就业工作，开展就业市场调研，收集就业信息，分析就业形势，拓宽就业渠道,保证学生能顺利顶岗实习。

5. 做好招生工作总结，搞好新生统计，负责有关招生资料的收集、整理归档工作。

6. 建立健全毕业生档案，完善就业跟踪服务体系，了解毕业生情况及用人单位反馈意见，协助用人单位解决学生就业中的有关问题，并完成就业分析报告。

7. 积极配合各部门做好本职工作，努力完成学校交办的其他工作。

“9+3”办公室主任职责

1. 在学校党政的领导下主持“9+3”办公室的全面工作。

2. 负责“9+3”办公室的日常工作；协助领导做好与上级领导、其他学校及相关关职能部门的沟通与协调，参加有关公务接待。

3. 负责上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。

4. 协助学校领导做好对科室人员及相关班主任人员的考核、评优等工作。

5. 制定各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及各类公文。

6. 组织安排工作例会、学生会议及其它专门会议，全面负责“9+3”学生的思想教育和日常管理工作。

7. 根据上级指示精神和具体情况，向学校领导提出各时期工作建议，协助学校领导作好值周管理工作。

8. 负责传达学校领导对各部门的指示、通知，并负责督办落实。

9. 负责本科室印章管理与使用。办理介绍信、证明信和其它函件等。

10. 完成学校领导交办的其它工作任务。

成教处主任岗位职责

1. 规范办学。贯彻落实党和国家的各项方针、政策，落实成人教育政策、法规和联办高校的相关规定。

2. 加强科室政治思想建设和党风廉政建设。

3. 进一步推动联合办学，服务地方建设。

4. 制定或修订成教处各类制度，优化管理流程，提高管理和教育教学质量，抓好工作落实。

5. 制定成教处学期、年度工作计划和工作总结。

6. 选定成教班主任，完成成教班主任评优工作。

7. 审批成教处各项办学经费支出。

8. 强化安全教育和安全管理，消除安全隐患，落实“一岗双责”。

9. 成学校交办的其他工作。

培训处主任岗位职责

培训处是学校对外培训工作进行业务管理的职能教学管理部门。

按照市教体局人事师培科的指示确定培训项目，在学校的领导下统筹协调、全面管理学校对全市教师进行各种培训测试，为学校各种实践性教学工作提供一流的保障条件并做好服务工作。同时领导所属部门认真完成各自承担的实践教学、培训、专业技术服务管理、科学研究和对外协作任务。其主要工作职责：

1. 负责培训工作的统一协调和管理，进行合作项目的规划、组织实施。

2. 制定培训管理方面的各项规章制度、工作流程和规范，并组织实施。

3. 编制培训发展规划，负责培训宣传。

4. 督促检查培训计划的执行，负责培训效果的跟踪及管理。

5. 按照培训计划要求，与相关专业部协商选聘教师，对培训过程及质量予以控制，组织相关培训研究工作。

6. 组织培训学员的成绩考核工作；负责培训过程中学员的安全教育与管理。

7. 在有关主管部门的指导下，负责培训师资、指导、考核和管理。

8. 负责培训资料的整理，培训数据的汇总，提供分析报告；

9. 完成学校安排的其它工作。

项目办主任岗位职责

1. 负责报送上级机关的,及上级机关下发的各类文件的分发、传阅、清退、催办、督办工作，一定要保证文件传送的时效性和保密性；

2. 负责学校项目办对外宣传工作，做好校园相关项目办新闻报道和校园相关网发布以及广告牌内容的审核工作，一定要保证文字的准确性；

3. 负责学校各项目立项前与校长、书记、副校长，及项目相关的分管领导等的商议、协调等工作。做好会前一切准备，做好会议记录，整理形成会议纪要；

4. 负责项目办相各项目建设与各上级相关机关部门之间的沟通联系；项目办相关项目建设与各公司、企业之间的沟通联系；项目办相关项目建设与学校内部各处室、专业部之间的沟通、协调工作；

5. 负责学校各项目申报、审批、招标、实施建设，以及后期监督、验收、维护等相关事宜的工作安排；

6. 负责起草和审核以学校名义上报的项目公文、公函等；

7. 做好学校项目办各项目资料的整理和保管工作；

8. 负责项目办教师和项目办其他工作人员的办公室及各项目相关环节的分配工作；

9. 严格监督项目办教师和项目办其他工作人员按时上下班。安排节假日、寒暑假行政值班工作。

信息技术中心主任岗位职责

1. 在校长和分管校长领导下，主持学校信息技术中心日常工作，贯彻执行国家有关网络信息安全相关的法律法规、方针和政策，确保校园网络安全。

2. 负责信息技术中心的思想政治工作、政治学习及组织建设，做好信息技术中心廉政建设和廉政风险防范预警工作。

3. 协助学校做好数字化校园整体规划和建设，为学校信息化建设领导小组的决策提供依据和材料，具体落实学校信息化建设领导小组会议决定的事项。

4. 对信息中心的各项工作任务全面负责，制定、完善信息技术中心各项管理制度、工作细则、岗位职责和规章制度。对全校网络设备、办公电脑、计算机房、教学一体机等设备做好统筹管理、调配，建立和完善相应的使用管理制度。

5. 对部门内各项工作的任务分配并督促落实、检查，做好部门内的考核工作，完成信息技术中心学期和年度工作计划、总结。

6. 负责学校校园网络的建设、运行保障及网络信息安全管理的工作，保障学校网络应用系统的正常运行。

7. 负责本部门安全，经常检查安全情况，及时提出整改意见，促进安全工作的落实。

8. 完成学校交办的其它工作任务。

诊改办公室主任岗位职责

1. 落实诊改工作计划。学期初召开诊改推进会，参与制定学校年度诊改工作计划。每月初安排本部门诊改工作；月底总结诊改工作情况，并报分管领导。

2. 负责诊改工作月度检查。牵头组织月度诊改工作检查；负责专项工作项目化管理的安排、检查及总结工作。

3. 负责诊改培训工作。负责学校各科处室、专业部诊改业务的培训，每年不少于一次；负责中层以上干部培训材料及相关准备工作。

4. 组织部门撰写诊改工作质量报告，撰写学校诊改工作质量报告。认真总结，每学期末组织各部门撰写诊改工作质量报告，要求装订成册；撰写学校诊改工作质量报告。

5. 主持诊改资料收集工作。

6. 完成上级领导交办的其他工作。

体艺处主任岗位职责

1. 完善科室制度，加强对科室人员的管理。

2. 协助教务处安排体育、艺术课的课程，督促教师们的课堂教学，逐步提高教师们的教学技能和教学水平。

3. 组织体育美育教师参加专业技能的学习，在校内进行教学技能的展示和比赛。

4. 做好“阳光体育”示范校的工作，坚持大小课间操活动，逐步改进课间操的质量。

5. 体育美育课的课外活动训练的安排，成立舞蹈队、合唱队，跆拳道、拉丁舞兴趣社团。坚持篮球、排球、田径队的训练。

6. 组织教师、学生参加各种活动、比赛，并做好总结。

7. 接受并完成学校对内对外的各种演出任务。

工会主席岗位职责

1. 根据工会章程，在学校党委和上级工会组织的领导下开展工会工作，依法履职尽责。

2. 根据工会章程，定期组织、筹备教代会和工会委员会会议，主持起草工会工作报告，向代表大会报告工作。在学校党委的领导下，督促、配合有关部门贯彻落实教职工代表大会的决议、提案。

3. 在学校党委和和上级工会的领导下，认真执行党的路线、方针、政策、国家法律、法规、条例以及工会工作有关规定，全面负责工会日常工作，组织委员会一班人完成工会工作任务。

4. 坚持民主集中制，凡是涉及到工会的目标管理和日常工作中的重大问题，都应及时召开委员会民主讨论，做出决定。

5. 参加涉及教职工切身利益的会议，反映教职工的意愿和要求，提出工会的意见。

6. 代表和组织教职工参与学校内部事务民主管理和民主监督。

7. 向学校党委和上级工会报告重要信息。

8. 负责管理工会资产和经费。

9. 完成学校党委和上级工会安排的其他工作。

校团委书记职责

1. 负责校团委日常工作。主持召开团委会和团支书会，传达上级团组织的指示，研究确定本校团的工作任务和目标。

2. 根据我校党委与团市委的工作部署，主持制定团委工作计划和安排，并检查、督促和总结工作。及时向校党委领导和上级团组织反映情况，汇报并请示工作。

3. 关心全校各专兼职团干部的思想、工作、学习和生活，经常帮助指导各团支部开展工作。

4. 组建、管理学生会并使其很好的服务于广大学生。

5. 开展丰富多彩的社团活动，开展好校园电视台、文学社的活动 。

6. 参与组织每周一德育大课的相关事宜。

7. 做好团员档案管理工作和团员关系转出、转入工作。

8. 负责团员发展工作，一年进行两次入团仪式。

9. 签发以团委名义上报、下发的文件材料。

10. 每年开展好三月学雷锋活动月、普通话推广周、网络安全教育宣传周等各项主题活动。

11. 做好团内的评优、评先工作。

12. 按学期时足额按标准收缴团费并上缴团市委。

13. 负责协助有关部门组织有关全校性学生活动。

14. 完成校党委和上级团组织交办的其他各项任务。

教研组长职责

一、教学常规管理：

1. 工作计划与总结：负责组织制定本组教学和教研工作计划，指导本组教师制定课程教学计划；组织落实本组教学和教研工作计划；指导督促本组教师进行教学工作总结，撰写本组学期和学年教学和教研工作总结，按学校要求及时上交有关材料。

2. 组织开展本组教研活动：指导和督促本组教师按教学计划开展教学工作，组织、督促教师认真落实教学常规。

3. 进行教学常规检查：检查教师教案、教学进度等工作情况，每学期不少于 2 次，发现问题及时解决，及时上报学校教务处。

4. 及时组织教学检测调控：督促教师认真编写期末试卷，并进行检查。

二、教研常规管理

1. 以组为单位组织集体备课：指导和督促制定集体备课计划，督促备课组按计划开展集体备课活动，认真检查落实。

2. 组织专题研讨：组织指导本组开展教改、教学、升学等教学专题研讨活动。

3. 组织常态课交流研讨：组织指导并开展常态课讲课、听课、评价等教学研究活动。

三、教师队伍建设活动

1. 年青教师培训：根据学校青年教师培训方案，结合教师素质要求制订培训计划，组织培训活动。

2. 骨干教师培养：组织指导骨干教师学习掌握学科教学改革发展动态。总结教学实际经验，解决教学实践问题，探索新的教学途径、方法与手段。

3. 收集教师继续教育活动佐证，交教科室统计存档。

四、学科课程建设活动

1. 课程资源（包括信息技术资源）的整合研究：配合专业带头人收集、开发教学资源，进行教学资源整合及实践应用研究。

2. 教学改革课题研究：以课标为导向、学生发展为宗旨，配合教科室开展立项课题申报、研究、结题验收、研究成果推广应用工作。

五、教学、教研成果交流

1. 组织教师教研成果交流。根据学校及各级教育主管部门教学竞赛要求，组织指导教师进行竞赛活动准备，组织参加竞赛活动。

2. 组织学生学习成果交流。根据学校及各级教育主管部门学生竞赛活动要求，组织指导学生创作作品参加各级竞赛活动。

六、教师教学、教研工作考核

期末进行教案评查，对本组教师教案进行量化考核，并将考核结果及时报教务处统计。

七、其他工作：

积极完成学校布置的其他工作任务。

八、教研组长工作考核及待遇

1. 根据教研组工作考核结果，工作考核达标的教研组长，学校按每月 150 元（每学期 5 个月）发放教研组长工作绩效，另每周计算 1 节课时工作量。学期工作考核获一、二、三等奖的教研组，教研组长另分别计发奖励绩效 300、200、100 元。

2. 未按时参加学校教研组长会议扣 50 元/次，未按时上交教研组工作计划、总结、活动记录等，扣 20 元/份。

3. 未完成其他工作，按相应工作管理办法予以处理。

保卫科科长职责

1. 在校长和分管副校长的领导下，具体负责学校日常安全管理工作。根据学校安全工作计划，制定部门实施细则，定期向分管安全工作副校长汇报学校安全工作情况。

2. 按时参加上级有关部门召开的安全会议并按相关要求，上报学校安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

3. 坚持每天对校园及重点部位进行巡查，发现安全隐患，立即责成有关部门进行整改并启动责任追究制度，规定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副校长汇报，制定详尽的整改方案。建立健全安全隐患排查整改台账，相关负责人及时在记录表上签字。

4. 结合学校安全工作实际，开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育。

5. 履行校园日常安全管理和活动安全管理职责，检查督促各部门落实各种活动安全预案及安全措施。

6. 负责校园“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员，维护安防设施。

7. 负责学校门卫管理，夜间、节假日值班和巡逻安排，加强对值班人员的管理和检查。

8. 负责全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的日常检查和维护，保证校内消防器材的完好、有效，确保正常使用。

9. 配合学校安全工作领导小组主动与相关部门联系协调，建立密切的工作关系，搞好校园周边环境综合治理。

10. 校内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向学校安全工作领导小组汇报，并根据应急预案配合指挥组落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件。

11. 根据有关规定妥善保管视频监控录像资料，并建立资料档案。

12. 完成领导小组交办的其他安全工作。

专业部主任岗位职责

1. 专业部主任主持专业部的日常工作，全面管理专业部的德育和教学工作，业务工作对接教务处和政教处。

2. 负责召集专业部会议。带领专业部师生贯彻执行党的路线、方针、政策和学校的各项规章制度，积极加强政治学习，对本专业部教师进行师德师风教育及管理。

3. 负责专业部建设工作。做好专业部师资队伍建设、专业建设、课程建设、教材建设。积极参与校企合作、校内外实习实训基地建设，确保教育教学质量的提升。

4. 负责专业部教学、德育干事的职责分工，日常工作的指导和督查。

5. 负责专业部教学管理工作。带领教学干事做好常规教学、学生实习实训工作。制定学生职业技能训练方案，并组织考核，同时做好相关职业资格培训、国省市技能大赛、技能抽考、会考等工作。

6. 负责专业部德育管理工作。带领德育干事做好班主任考核管理、学生安全管理、学生寝教室清洁卫生管理等工作。积极发现管理工作存在的问题，并及时解决，确保安全底线。

7. 负责对专业部教师进行考核。组织人员对本专业部教师教学常规及教育教学质量进行考评，按月及时公布考核结果。每月完成专业部人员工作量统计报教务处，年终完成专业部人员绩效工资的核算。

8. 完成上级领导及学校相关业务部门交办的其他工作。

督导员岗位职责

为规范教学督导工作管理，保证与提高教学督导工作质量，增强教学服务功能，特制定如下教学督导室及兼职督导员工作职责：

1. 负责制定学校教学课堂量化评价表、督导工作计划及相关工作制度。

2. 组织对学校的教学质量、教学过程及教学管理工作进行检查、督导、搜集、汇总，并将相关信息及建议及时反馈。

3. 参与学校创建工作建设、校本教研建设、新课改工作建设等，深入教学第一线，了解教学动态，为学校的教改工作提供意见和建议。

4. 联合教科处定期开展评学评教活动，听取并收集学生、教师对教学工作的意见与建议。

5. 落实教师队伍素质提高工作过程，抓好典型和推广工作，充分发挥优秀教师的传、帮、带作用，加强师资队伍建设，打造高效课堂，全面提高教学质量。

6. 及时梳理督导工作信息，定期分析汇总，编写督导简报。

7. 建立、充实和不断完善督导工作档案，保存及分类归档好各类督导工作资料。

8. 熟悉教学各项规章制度，不断探索督导工作的规律，与时俱进，不断创新，提高教学督导水平。

专业部教学干事岗位职责

1. 负责本专业部教师、班级学生的考勤、考勤汇总上报，检查本专业部教师上课与晚辅导履职情况。

2. 负责本专业部教师课表、班级课表的发放。

3. 负责本专业部教师每月课时量、津贴的统计核算与上报。

4. 负责检查各学科教学计划、教学大纲、各种教学文件的落实情况和学科成绩册的收发。

5. 负责专业部各班“教学日志”发放、汇总与收发教师相关表册资料。

6. 负责本专业部学生实习课程安排，做好假期补课安排工作。

7. 负责本专业部学生相关证件的办理、发放与学期注册工作。

8. 负责填写和督导填写各种教学表格，协助处理来往文书。

9. 协助教务处进行教学过程中的调课、补课手续，对教师、课程变动等信息及时进行通知。

10. 协助教务处进行期末考试、会考、转录考试、等级证考试及其它考试的考务工作的安排。

11. 组织学生进行教师教学评价，汇总学生对教学和学校工作的意见与建议。

12. 协助专业部教师做好学生各科考试成绩的录入、更正和学生成绩查询工作。

13. 定期检查回收教学日志，收集有关教学的意见和建议并及时反馈。

14. 协助工会完成各项工会工作。

15. 完成领导布置的其他工作任务。

专业部德育干事岗位职责

1. 协助政教处完成学校的思想政治工作，贯彻《中学生德育大纲》、《中学生守则》和《中学生日常行为规范》，并结合学校实际创造性地实施，开学前制订完成专业部德育工作计划和安全工作计划。

2. 结合学生特点组织开展活泼、内容丰富的思想教育活动和第二课堂活动，搞好专业部文化建设，指导团队学生会开展工作，至少每月开展一次专业部学生干部例会和特殊地区学生会议。

3. 建立班主任工作档案，负责记录每周班主任的工作情况和班级工作活动情况。抓好班级的常规管理，定期开专业部班主任会议。

4. 协助班主任做好学生工作，经常鼓励先进，培训学生骨干、及时处理学生中的重大问题。

5. 制订实施学生管理制度，强化学生的行为养成教育，负责学生《日常行为规范》量化评分的实施，抓好值班工作，督促值班当天常规工作的有序进行，保证专业部秩序的正常和优化。

6. 负责学校卫生工作。健全卫生管理制度，落实卫生检查评比制度，抓好爱国卫生活动。

7. 加强对学生进行安全教育，如人身安全、交通安全、个人财物安全等，定期进行安全检查，发现不安全的苗头及时报告，立即整改。

8. 督促学生按时就寝和午休,加强楼道巡视，发现异常情况及时处理，并报告分管领导。如有意外事故发生，必须立即通知家长，报告上级领导。

9. 教育学生节约用水用电，树立爱校如家的良好风尚，养成随手关灯、关水的习惯。

10. 对学生进行思想教育，多和学生交心、谈心。

11. 贯彻《体育卫生工作条例》，协助艺体处做好学校的文艺体育工作，积极推动文体活动的开展，组织好每年一次的新生军训和校运动会（或体育专项比赛）。协助艺体组开展好平时的文艺体育活动。负责学生体育达标工作和体育特长人才的培养，

12. 配合班主任撰写论文或经验材料，组织班主任学习《德育大纲》和《班主任工作条例》，帮助班主任提高管理能力，做好班主任德育工作的考核。

13. 配合学校的宣传工作以及重大活动或节日的环境布置和气氛的营造。配合政教处对校园环境净化、美化的管理，对寝室、教室、工区清洁卫生进行经常性的督促、检查、评比活动，全期组织 1—2 次专项评比。

14. 期末写好德育工作总结，按学校等级评估要求收集整理有关德育工作的资料，定期送交政教处归类存档。

15. 负责督促班主任完成岗位职责，并实现工作目标，做好每期的班主任评优和班级评优。

16. 按时组织每月专业部班主任例会，向专业部主任汇报一月德育工作情况，提出下月工作意见，反映专业部情况，协商下月工作，接受并努力完成学校布置的其它工作。

门卫工作职责

1. 学校安保人员要坚持 24 小时在岗，按时上、下班。有事经主管领导批准后可安排有关人员临时替代，不得缺岗。

2. 安保人员要按规定开、关大门，严禁外单位车辆和社会闲杂人员随意进入校内。严格控制学生在上课期间进、出校门，确需出校的，要有班主任开具的假条。

3. 对外来办事人员要认真查问，并与相关人员电话核实，如实填写《外来人员登记表》，方可进入学校。

4. 安保人员要认真做好来客接待，在上班时间不得进行各种与工作无关的活动。

5. 安保人员要有高度的责任意识，对出入校门的车辆及物品要检查，贵重物品要登记。

6. 搞好门卫卫生，不得让来客把任何车辆停放在门口附近，保持校门良好秩序。

7. 夜间安保人员要进行巡逻，搞好治安防范，及时发现安全隐患并上报、处理，确保学校平安、安全;

8. 安保人员上班时间不得饮酒;

9. 配合学校各部门做好安全管理及安全隐患排查工作。

复印工作人员岗位职责

1. 做好学校各种文件和文字资料的排版印刷工作，做到及时、保证质量。

2. 做好学校各种考试试卷和学生用教学资料的排版印刷工作。

3. 掌握各种机器设备的性能和使用方法，熟悉其保养和维修要求。严格遵守执行保管和使用制度，发现问题及时汇报、及时解决。

4. 保持油印室室内整洁，定期清点实物，并建立使用、赔偿、报废等制度。对各种消耗品进行造册登记。

5. 严格执行使用登记制度。并做好统计上报工作。

6. 严格履行保密制度。保证文件和试卷的保密。

实训室管理员岗位职责

1. 热爱本职工作，热情为教学教研工作服务，通过搞好实训室的建设与管理，给师生提供良好的实训环境，提高服务质量。

2. 未经主管部门同意，实训室管理人员不得擅自把软件，工具、量具等外借；物品进出手续清楚，帐、卡记录齐全；严格遵守学校关于实训室仪器设备与材料借用、损坏、丢失、赔偿等规定；

3. 严格按照实训室课表提前 10 分钟开放实训室，协助任课教师检查学生是否穿戴鞋套，否则不得允许该生进入实验室学习，上课期间在各实训室外认真巡查，积极配合实训任课教师工作，严格执行《实训室量化管理办法》。每次实训结束时，管理员必须进实训室做好相关设施设备的检查，包括墙壁，桌凳，发现损坏应当面与任课教师联系并妥善解决，并填好实训记录表。中午及晚自习下课后认真做好学生清场工作，以便及时锁好实训室。

4. 课后应按实际填写实训室日志，检查实训室设备，与任课教师办理物品交接，发现问题及时查明原因，分清责任，并写出书面报告交分管领导处理；

5. 定期做好实训室室内及周围环境的清洁卫生工作（包括墙、窗、地面、桌面、实训仪器等），并做好保洁工作，做到随时备查。每次实训结束后，应督促指导教师及学生对室内仪器设备及其辅助设施整齐摆放，检查室内清洁卫生情况并认真作好评分和记录。

6. 负责实训室防火、防盗、防水和防触电等日常安全工作，认真落实所管辖实训室的安全管理制度和安全操作规程。对实训室用电、用火、用气安全负责，对室内的实训设施（包括走道及室内的挂图牌、制度牌）、学生的人身安全负责。每次实训结束后，应及时切断本实训室的总电源等，凡出现电源不断，门窗没有关好的情况一次扣考核分 0.5 分。

7. 完成上级领导交办的其它工作，积极配合实训室或主管部门的督导、检查和评比工作。

图书管理员岗位职责

1. 负责图书、报刊杂志的管理及装订修补等维护保养工作。

2. 负责办理书刊的借阅、流通及各项统计工作。

3. 负责图书目录的检查、维护和指导读者使用图书目录。

4. 树立全心合意为教学服务的思想，严格执行学校与图书管理工作的各项规章制度，努力搞好本职工作，积极主动热情地为师生报务。

5. 负责搞好图书室内卫生和安全工作。

6. 室内藏书及各种物品每年年底定期清点一次。

7. 加强防火、防盗、防蛀等安全措施，确保图书不受损失。

8. 管理员调离工作岗位时，要求清点全部书刊、帐目，丢失部分由管理员负责。

档案员岗位职责

1. 认真执行《档案管理制度》，做好档案收集、整理、分类存档等管理工作。贯彻执行国家关于档案工作的政策法规。

2. 在招生公室领导下，按学籍档案存档规定，及时收缴档案材料，对存档材料要以班级、姓名为单位，进行整理、鉴定、立卷、归档。

3. 做好档案室的日常工作。

4. 健全档案借阅制度：个人档案不允许随便查阅，本校教师查对学生类档案要签名登记，校外人员需留下组织介绍信并经相关领导同意方可查阅；外调档案要用专用档案代加封后盖章，并做好登记手续。

5. 凡达到最终保管期限的档案，需列出条目内容清单作为永久保存，原始材料经校长同意方可予以销毁。

6. 加强安全工作，负责档案室的防火、防盗、防霉、防虫、防尘、防光、防止机械磨损等工作，保证档案材料的安全、保密。

7. 每年对档案进行定期检查，发现问题及时补救，及时报废无效档案。

8. 完成领导交办的其他临时工作。

清洁工岗位职责

1. 每日清扫公共场所两次以上，天花板、墙角无蜘蛛网，地面无垃圾、痰迹，瓷砖上无污垢，墙面无球印、鞋印和其他印迹。

2. 每日清扫、冲洗厕所两次以上，保证墙面、墙角、天花无灰尘、蜘蛛网，蹲坑无积物，便池无污垢，洗手盆台面无污渍，镜面无痕迹，地面清洁，厕所无异味。

3. 每日及时请走垃圾桶内的垃圾，更换垃圾袋。及时擦洗垃圾桶表面，保持垃圾桶周围无垃圾。

4. 每日清理明沟内的垃圾、泥沙。定期清理排水槽杂物，保持排水畅通。

5. 垃圾车每次装运垃圾后，及时用水将垃圾桶冲洗干净，打扫垃圾桶周围的垃圾，保持垃圾桶周围清洁。

6. 爱护清洁工具，每次使用后放置在制定位置。

7. 打扫卫生时节约用水，发现未关好的水龙头、照明灯，及时关好。下班前检查并关好责任区内的水、电开关，保证不出现长流水、长明灯现象。

8. 对违反校园卫生管理规定的行为，大胆批评、制止。

9. 不在上班时间吸烟、串岗、聊天、睡觉，不做其他与工作无关的事情。

10. 完成学校交办的其他任务。

校医岗位职责

1. 学校卫生安全工作第一负责人，负责学校的卫生保健和疾病预防工作。

2. 培训、指导各班生活委员，协助班主任做好班级卫生保健工作。

3. 建立各班学生健康档案，为有特异体质的学生单独建档。

4. 负责学校卫生安全教育工作，积极开展师生食品卫生、疾病预防及急救常识的培训和教育。

5. 负责学生卫生保健工作，为师生提供必要的医疗服务，并做好治疗登记。

6. 制定学校传染病、食物中毒等突发公共卫生事件应急预案，发生突发事件，立即启动应急预案，及时报告相关领导和部门，做好事故处理。

7. 组织全校卫生检查，做好卫生评比和成绩公布，督促全校师生做好公共卫生打扫和保洁。

8. 做好校医室常用药品采购工作，保障供给。使用、维护和管理好学校医疗器械并按有关规定做好器械消毒工作，建立消毒登记档案，加强对废弃物品的安全卫生管理。学校医疗器械必须专人使用，一律不得外借。

9. 做好大型集会、活动及涉生外出活动的医疗应急值班工作。

10. 完成学校交办的其他工作。

学生宿舍管理员岗位职责

1. 宿舍安全和设施设备安全使用的第一负责人，接受政教处监管。

2. 建立住宿学生档案，建立住校生班级管理和班主任联系制度，管理好班主任的联系电话。

3. 在学校政教处管理下，每个宿舍设楼长，每个寝室设室长，配合宿舍管理员做好住宿生的各项管理工作。

4. 做好宿舍大门和出入人员管理，按时开关宿舍大门，严禁非住宿人员进入宿舍。认真落实宿舍管理值班制度，宿舍大门朝外开，夜间严禁上锁。

5. 定期检查维护宿舍各类设施和用品（门、窗、水、电、床、柜、暖气等），发现安全隐患及时报告相关领导或部门，并配合消除隐患。

6. 加强宿舍区消防安全管理，严禁私拉乱接电线或使用大功率电器，严禁安全通道堆放物品，定期不定期开展宿舍区火灾等应急疏散演练，每间宿舍门后张挂疏散线路图。确保消防通道畅通。

7. 掌握消防栓、灭火器的正确使用方法和扑救初起火灾的能力，突发事件来临时，组织学生有序疏散并及时上报。

8. 严格执行学生请销假制度，学生请假回家要填写请假登记表，并告知家长和班主任，取得他们的同意方能准假。

9. 每晚熄灯前，清点各宿舍人数，发现有学生未归的，要立即查找，并及时与家长和班主任联系。

10. 每晚熄灯后，认真巡逻宿舍及周边环境并督促学生就寝，同时认真检查门、窗、水、电。巡逻时若发现学生生病，应及时与值班人员联系，严重的要立即送往医院，并通知家长和班主任。

11. 学生上课后，逐个检查宿舍。发现滞留在宿舍的学生要问明情况，如有生病的学生，要查看假条确认，病情严重的要及时采取救治措施，通知家长和班主任。

12. 做好宿舍环境卫生和喷洒消毒管理工作，督促学生开窗通风、清扫保洁，组织指导宿舍管理委员会定期评比宿舍卫生并公布，对宿舍内务和卫生差的要及时进行教育，并限时整改。

13. 完成学校交办的其他工作。

保管员岗位职责

一、总保管职责

1. 定期（开校）和各部门、各班签定公物管理协议，做好公物交接手续，期中检查各部门、各班公物使用情况，期终搞好公物验收，处理公物赔偿工作。

2. 按《公物管理条例》加强对分保管的管理。

3. 负责管理、发放办公用品。

4. 每季度做好固定资产帐，低值易耗品帐和季度报表等。

5. 其他临时性、突击性工作。

二、分保管职责

（一）仓库保管员工作职责

1. 认真执行学校财产保管和分发物品的各项制度、规定，坚持原则，保证供应，努力做好本职工作。

2. 物资购进要入库，认真验收数量、质量，并分别做好入库手续。做到账物相符，防止差错。

3. 添置各种物品要有计划，要精打细算，并注意节约使用。既要有一定数量的库存，又要防止积压浪费。

4. 保管好各类物品，做到分类存放，整齐干净。注意仓库的通风卫生，防止物品的霉变和散失。

5. 发放教师的必用物品也要按学校有关规定办好领用手续，做

到账目清楚，有据可查。所有物品要经领导批准后方可领用。

6. 定期盘点，并及时向领导汇报盘点结果。

7. 完成学校领导交办的其他工作

（二）音、体及实作器材保管员职责

1. 熟悉课程的安排，密切与教师配合，按要求做好教学准备工作，保证教学的正常进行。

2. 熟悉各种器材的性能和保养维护的方法。经常对各类器材进行保养维护。

3. 建立明细的账册，建立借还制度和赔偿制度。

4. 做好各类器材的摆放工作。做到合理、整齐、有序、方便，经常进行清点。

5. 定期向上级领导汇报器材使用、库存、损坏和需要添置情况。

6. 配合专业教师做好各种大型活动的准备工作。

7. 主动做好有关其他工作

（三）校产管理人员岗位职责

1. 管理好学校的一切财产和设备，记录清晰，能随时提供数量、新旧程度以及分布使用等情况。

2. 按财产品种和使用部门分别建立财产分户账，随时登记财产的增减变化，每学期末清点一次。

3. 搞好校产的检查维修，防止意外事故的发生，对课桌、体育器材、文艺用品、房屋、门窗、自来水管等要经常检修，保证教学和

生活上的需要。

4. 妥善保管维修物资、照明、水电等器材，进出要登记，手续要完整，警防被盗和丢失，若因工作失职造成损失要追究赔偿责任。

5. 负责劳保用品、日常办公用品的保管和按有关规定发放工作。

6. 秉公办事，不徇私情，更不能贪占便宜，切实做好国家和集体的财产不受损失。

采购员岗位职责

1. 不断钻研采购业务，逐步熟悉和掌握各科教学需要的设备的规格、型号、性能和用途。熟悉和掌握教学、办公用品的性能和质量要求。

2. 负责学校需要的各种基建维修的材料、劳保用品、清洁工作用品、实验室用品、医药用品、用具、防寒防暑用品的采购工作。

3. 采购物品，凭采购单，经后勤科长签字方可采购。采购物品时要勤跑多问，"货比三家"，本着勤俭办校，精打细算的原则，对采购的物品要亲自过目，保质保量，价格合理;绝对禁止收取回扣。物品购回后，应及时与财务人员办理结帐手续及固定资产填报手续。

4. 凡购回物品，要及时交有关人员验收签字入库，要手续完备、单据真实、钱物相符.如购回物品规格型号不符，质量低劣，价格偏高，数量过多，均应由采购员负责退换。

5. 小件物品尽量自带，非不得已，不租车送货。

6. 完成领导指派的突击性，临时性工作。

7. 根据领导审批的采购计划按时购买商品，保证物资供应。。

8. 采购商品时必须坚持货比三家的原则，保证价廉物美，杜绝购买三无商品及假冒伪劣产品。

9. 采购的物品要及时转交相关部门和管理人员，做到当面交清并有交接手续。

10. 大型设备、量大的物资采购必须有领导参与和相关人员对物资质量的监督，共同完成采购工作。

11. 定期报帐，做到清单、票据齐全，规范报帐手续。

12. 采购员必要时对采购的所有物资进行自行建立帐本，以备核查。

出纳员岗位职责

1. 认真遵守并执行国家有关现金的管理法规和财经纪律，切实做好依法管理按章办事。

2. 掌握各种收费标准及各项费用支出的范围和标准，严格把关现金收付。

3. 审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定的应拒绝办理， 内容不全、手续不完备、数字差错、所附票证与报销金额不符以及书写不规范等，均应退回补填、更正和重写。遇有伪造单据、涂改凭证、虚报冒领款项的行为，应及时报请领导处理。

4. 严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额。不坐支，更不能私自挪用现金，未经领导批准的借条和白条纸单据，不得报销。

5. 收入的现金，要做到当日送银行，不直接坐支。办理完毕的收付款凭证按顺序逐日登记现金日记账，做到日结日清，并同库存现金核对相符。按时核对库存现金和银行存款，编报现金出纳报表。

6. 严格遵守结算规定。根据收付凭证，逐笔登记日记账，核对往来帐目，做到帐帐相符、帐实相符。

7. 坚持出纳会计月末对帐制度。

8. 严格执行安全制度。认真管好现金、各种印章、空白收据及其他证券。不随意存放现金及有价票证，如因违反制度而造成损失，则由出纳负责。

9. 认真完成总务处布置的事务工作和临时性的工作。

食堂管理员岗位职责

1. 负责办理食堂餐饮许可证。

2. 检查食堂工作人员健康证办理情况，每年要进行一次体检，做到人人持证上岗，保证身体健康，一旦发现食堂人员身体有异常，马上催促其离开工作岗位。

3. 宣传《食品卫生法》和预防食物中毒的有关知识，强化食堂人员卫生法制观念，督促食堂组织从业人员进行有关食品卫生知识的培训，提高从业人员食品安全意识。

4. 建立健全食堂各种管理制度。

5. 检查食堂食品原材料采购验收索票索证情况。

6. 检查饭菜基本价格执行情况。

7. 负责食品加工程序过程监督。

8. 加强饭菜品种和质量检查监督，经常关注食堂用餐情况。

9. 负责食堂内外卫生安全检查监督，经常督促食堂从业人员养成良好的卫生习惯和操作制度，工作时穿工作服、戴工作帽，要求搞好个人卫生，督促食堂从业人员注意用电用火的安全，督促食堂消杀“四害”工作

10. 检查监督食堂安全防护措施的落实；

11. 负责对各级检查提出的改进措施进行督促和落实；

12. 负责协调相关工作。

水电工岗位职责

1. 学校变电室的管理（设施维护、清洁卫生、安全等）；

2. 学校发电房的管理（设施维护、清洁卫生、安全等）；

3. 学校公用（教学办公、学生宿舍、路灯）照明设备的维护管理，发现损坏及时修理或更换；

4. 停电情况下在工作需要的任何时候，确保及时发电；

5. 学校公用供水设备的维护管理，发现损坏及时修理或更换；

6. 职工家用水电问题的临时性处理；

7. 学校职工水电用量的抄录工作；

8. 其他临时性、突击性工作。

驾驶员岗位职责

1. 热爱本职工作，树立全心全意为教学、为师生服务的思想，态度热情、周到，谦虚有礼。

2. 遵守交通规则和驾驶操作规程，熟悉车辆机械性能，爱护车辆，做到勤检查、勤保养，保持车辆性能良好及车身的整洁美观。

3. 坚持工作服从分配，听从调度，努力完成任务并做好行车登记，不擅离岗位，准时出车。无出车任务回办公室坐班。驾驶员因事、因病不能出车时，要提前向办公室请假，以便调整工作，保证用车任务落实。

4. 司机要严格遵守学校关于车辆制度的一切规定，对不按规定要求出车者及因车辆性能不宜出车者，有权拒绝出车。

5. 车辆实行定员管理，责任到人。驾驶员在期内，承担全校交通和公务用车的任务对所驾驶的车辆的技术状况和安全行车负责，临时调用车后要做好交接工作，发现问题及时报告和处理，保障车辆的良好状态。

6. 每季一次安全学习树立安全行车意识，养成宁停三分，不抢一秒，不开情绪车，不酒后开车，不开带病车，每次出车前、后要检查，发现问题及时处理，保障行车安全。

7. 车辆发生故障、损坏或交道事故时应及时报告，并提出处理意见。如属交通事故情况，应在事故后三天内向处、学校递交事故情况报告书。

8. 完成任务后车辆要停放在车库内，不准乱停乱放。

9. 协助做好办公室的日常工作，完成领导交办的其它工作。

第三部分 规章制度篇

（一）党建工作制度

学校党委工作规程

第一章 总则

第一条 为深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，落实全面从严治党要求，进一步加强和改进遂宁市职业技术学校基层党建工作，根据《中国共产党章程》等规章制度，结合学校实际，制定本规程。

第二章 党组织设置和职责

第三条 学校根据工作需要和党员人数，经遂宁市教育工委批准，设立党的委员会。党的委员会由党员大会或党员代表大会选举产生，每届任期 3 年。

根据党章要求，凡正式党员超过 3 个，不足 50 个的可设立党支部。根据工作需要，经校党委批准，学校专业部下设立党的支部委员会。党的支部委员会由支部党员大会选举产生，每届任期 3 年。

学校党委根据实际情况应当至少配备 1 名兼职党务工作人员。

第四条 学校党委在市教育工委领导下开展工作，主要职责是：

（一）宣传、执行党的路线方针政策及学校各项决定，并为本单位贯彻落实各项工作发挥保证监督作用。

（二）通过党政联席会议讨论和决定本单位重要事项。支持本单位行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

（三）加强党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，落实基层党建工作责任制，指导所属党支部开展工作。

（四）负责本单位的思想政治工作和意识形态工作。

（五）做好本单位党员队伍建设工作，加强党员、干部的教育和管理。

（六）领导本单位工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

第三章　领导决策体制

第五条　学校执行党政共同负责的集体领导体制。学校党委围绕中心工作，负责本校思想政治工作和党的建设，与行政共同决定学校重要事项、共同负责落实各项工作、同步接受工作考核、协同推进事业发展。

第六条　党政联席会议是学校党政集体领导体制的决策形式。通过党政联席会议讨论决定的重大事项主要包括：学校教职工和学生思想政治工作、师德师风及学风建设；发展规划和年度计划、年度总结；重要改革措施，重要规章制度；学科与专业（实验室）建设、师资队

伍建设的重要举措；人事调配、人才引进、对外合作交流事项；专业技术职务评聘，教师进修、考核、奖惩；招生计划、学生毕业就业以及教育培养、管理中的重要事项；年度经费预算、发展基金及大额资金的使用、收入和分配方案；干部选拔任用与教育管理；重大突发性事件的防范与处理等。

参加党政联席会议的人员为学校党政领导班子成员，办公室主任列席会议，同时可根据议题由党政主要负责人研究确定其他参加人员。党政联席会议议题由党政主要负责人协商确定。涉及党的建设的议题，会议由党委书记主持；涉及行政工作的议题，由校长主持会议。

出席党政联席会议人数必须超过应到会人数的三分之二；会议作出的决定必须经应到会半数以上成员同意；缺席者对会议议题如有意见和建议，可在会前提出或书面表达；党政联席会议一般每两周召开一次，遇有重要情况可随时召开；党政联席会议应作记录并形成会议纪要。

第四章　组成人员任职条件

第七条　学校党委组成人员是党的路线、方针、政策和各项工作在学校的宣传者、执行者，应在政治素质、工作能力、业务水平等方面具备以下基本条件：

（一）政治素质优良。认真学习党的理论、方针、政策。政治立场坚定，具有较强的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识。

（二）热爱党务工作。熟练掌握党的基本知识，求真务实、开拓创新，能够围绕学校中心任务，结合学校实际抓好党建工作，充分发挥先锋模范和示范引领作用。

（三）道德品质高尚。以“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”的好干部标准严格要求自己，作风正派、勤政廉洁、团结同志，具有强烈的服务意识，密切联系群众，坚持走群众路线，在党员和群众中有较高的威信。

（四）推动工作有力。具有较强的组织协调能力，与时俱进、锐意进取。能够激发广大师生党员的创造力，不断提升基层党组织的凝聚力战斗力执行力，保障党的各项方针政策有效落实。

第五章　组成人员岗位职责

第八条　学校党委书记岗位职责：

（一）主持学校党委全面工作，是学校基层党建工作第一责任人。负责传达落实党的路线、方针、政策和学校各项决定，研究制定党委工作计划并督促执行。主持党委有关会议，研究相关议题并做出决定。

（二）坚持党的民主集中制原则，通过党政联席会，参与讨论和决定本单位重要事项。支持行政负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

（三）负责本单位思想政治工作，是意识形态工作的第一责任人。带头联系党支部、讲党课、听思政课，带头与错误思想作斗争，经常与党员谈心谈话，主动关心、慰问老党员和困难党员、群众。

（四）统筹规划党员发展，负责本单位党员、干部教育管理监督工作，是推进全面从严治党的第一责任人。加强师德师风和教风学风建设。

（五）定期研究工会和共青团、学生会等群团组织工作，支持教职工代表大会发挥作用。

（六）负责学校反腐倡廉工作，是党风廉政建设的第一责任人。按照“一岗双责”和“谁主管、谁负责”的要求，认真执行党风廉政建设责任制，努力构建党风廉政建设责任体系。

（七）完成市委教育工委交办的其他任务。

第六章　党员发展、教育、管理

第九条　按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求有关规定，坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地做好党员发展工作。重视在优秀专科生中发展党员，注重发展少数民族优秀学生党员，积极在教学一线优秀中青年骨干教师、学科（专业）带头人中发展党员，把高层次人才吸收到党内。

第十条　根据学校党委的统一要求和学校党员思想状况，制定党员教育培训计划，采取多种形式，有针对性地对入党积极分子和党员

进行教育。引导党员坚定理想信念，增强“四个”自信，努力学习法律知识、现代管理知识和有关业务知识，提高党员综合素质。学校党委书记每学期至少为学校党员讲 1 次党课。

第十一条 强化日常教育管理，建立党员党性定期分析制度，每年至少对入党积极分子进行 1 次培养状况分析，注重表彰先进。严格执行党的纪律，妥善处置不合格党员。加强流动党员管理和服务，及时将流动到本单位的党员编入党的基层组织，配合做好流动到校外党员的教育管理工作。

第十二条 加强党员组织关系管理。党员外出学习、工作不超过半年，要转临时组织关系（一般应当开具中国共产党党员证明信）；外出半年以上，要转正式组织关系（一般应当开具中国共产党党员组织关系介绍信），以便参加组织生活；短期外出开会、参观、学习、实习、考察等，时间在 3 个月及 3 个月以内，无需证明党员身份的，可不开具党员组织关系凭证；党员组织关系未转出而外出超过半年者，要定期向党组织做思想汇报。

第十三条 建立健全党内激励、关怀、帮扶机制，拓宽党员服务师生渠道，建立完善党员联系和服务师生工作体系。

第十四条加强党内民主建设，推进党务公开，积极营造党内民主讨论氛围。党组织讨论决定重要事项前，应当充分听取党员意见，党内重要情况要及时向党员通报。

第七章　组织生活制度

第十五条　坚持民主生活会和组织生活会制度。会前要广泛听取意见、深入谈心交心，会上要认真查摆问题、深刻剖析根源、明确整改方向，会后要逐一整改落实。学校党委领导班子成员定期、随机参加所在党支部领导班子民主生活会和组织生活会，发现问题及时纠正。

第十六条　坚持“三会一课”制度。党支部定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课。支部党员大会至少每月召开 1 次，支部委员会至少每个月召开 1 次，党小组会每个月召开 1 到 2 次，每学期至少上 1 次党课。“三会一课”要突出政治学习和教育，突出党性锻炼，坚决防止表面化、形式化、娱乐化、庸俗化。党员领导干部要以普通党员身份参加所在党支部或党小组的组织生活，坚持党员领导干部讲党课制度。加强对党支部党内组织生活的指导和引导，确保党内组织生活有序开展。

第十七条　坚持谈心谈话制度。党组织领导班子成员之间、班子成员和党员之间、党员和党员之间要开展经常性的谈心谈话，坦诚相见，交流思想，交换意见。领导干部要带头谈，也要接受党员、干部约谈。

第十八条　坚持对党员进行民主评议。组织本单位所属基层党组织积极引导党员对照党章、对照入党誓词、联系个人实际进行党性分析，强化党员意识、增强党的观念、提高党性修养。对党性不强的党

员，及时进行批评教育，限期改正；经教育仍无转变的，应劝其退党或除名。

第十九条推进“两学一做”学习教育常态化制度化。坚持全覆盖、常态化、重创新、求实效，坚持学做结合，依托理论学习、中心组学习、党支部“三会一课”等基本制度，融入日常、抓在经常，防止形式主义，防止“两张皮”。

第八章　党支部建设、干部和人才工作

第二十条　结合学校实际，按灵活便捷、有利于开展活动和发挥作用的原则，优化党支部设置。按照五个专业部设置五个党支部；每个党支部党员由所在支部的教师党员和学生党员组成。

第二十一条　在学校党委领导下，做好基层党支部书记的选配工作。党支部书记一般由具有三年及以上党龄的教学科研或管理骨干担任，原则上应兼任本单位教学工作或行政领导职务。

第二十二条　按照中央、省委有关规定，结合学校实际，对基层党支部书记工作条件和待遇给予一定保障。党员在评选先进、职务晋升、岗位调整时，要征求所在党支部意见；结合实际和党支部书记述职评议情况，以发放工作津贴或年度奖励等方式进行补贴。

第二十三条学校党支部与行政共同协助学校党委和组织人事部门做好本单位干部的教育、培训、选拔、考核和监督工作，做好班主任的配备、管理以及后备干部工作。

第九章　思想政治教育工作

第二十四条　做好思想政治工作规划。把社会主义核心价值体系教育融入中职生思想政治教育工作和师德师风建设全过程，引导广大师生把个人理想融入到中国特色社会主义的共同理想中去，把思想和行动统一到实现中国梦的伟大实践中去。根据学校党委制定的计划，每学期至少召开 1 次专题工作会议，研究基层党建和思想政治工作。

第二十五条　做好教职工思想政治教育。坚持围绕中心，服务大局，紧密结合教学、科研、行政管理等，开展教职工的思想政治教育工作。经常了解、关心教职工思想、工作、学习和生活情况，帮助解决实际困难，化解矛盾。重视青年教师在政治和业务上的同步成长。

第二十六条做好学生思想政治教育。把立德树人作为根本任务，充分发挥课堂教学的主渠道作用，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。

第十章　统一战线和群团工作

第二十七条　认真做好统战工作。支持民主党派按照各自的章程独立自主地开展工作，支持无党派人士等统一战线成员参加统一战线相关活动。定期向民主党派和无党派人士通报本单位工作情况，听取意见和建议，接受群众监督。

第二十八条　领导支持学校工会、共青团、学生会、妇委会等群众组织工作。把群团工作列为党建工作的重要内容，支持群团组织按

照国家法律和各自章程开展工作。进一步发挥党组织的引导和带动作用，促进群团组织更好地履行职能。

第二十九条 加强和完善学校教职工代表大会制度。保障教职工代表大会正确行使职权，在促进民主管理、民主监督、维护教职工的合法权益等方面发挥积极作用。

第十一章 党风廉政建设工作

第三十条 学校党委承担本单位党风廉政建设责任主体，将党风廉政建设列入重要议事日程，纳入学校党建工作大格局，做到组织领导到位、责任主体到位、工作落实到位。每学期专题研究反腐倡廉工作，召开专题会议，做出总体部署，积极构筑反腐倡廉责任体系。

第三十一条 学校党委要认真抓好党风廉政建设工作。加强制度建设，规范内部管理，执行述职述廉、诫勉谈话、函询等制度；健全财务内控机制，规范资金使用，加强对学校经费的管理和监督，杜绝“小金库”现象发生；建立健全工作台账制度，加强廉政风险防控，推进党风廉政建设。

第三十二条 积极开展反腐倡廉宣传教育，大力推进校园廉政文化建设。注重作风建设，学习贯彻《准则》《条例》，树立遵纪守法观念，增强拒腐防变意识；加强师德师风建设，把廉洁教育贯穿于师德建设的各个环节；加强学生廉洁教育，把廉洁教育贯穿于“教书育人、管理育人、服务育人”的全过程。

第十二章　附则

第三十三条　学校党委要高度重视党的建设工作，推动党建工作组织健全、制度完善、管理规范、活动经常、作用突出。要督促指导各支部抓好基层党支部建设，选优配强党支部书记，抓好党员队伍教育管理，切实发挥基层党组织战斗堡垒和党员先锋模范作用。

第三十四条　本规程由中共遂宁市职业技术学校委员会负责解释，自公布之日起施行。

学校党风廉政建设制度

为了深入学习和贯彻“建设新时代中国特色社会主义”重要思想，加强我校党风廉政建设，依法行政,规范办学行为，增强干部廉洁自律的自觉性，加强师德师风的建设，制定党风廉政建设制度如下：

一、规范学校的办学行为

1. 认真执行《教育法》、《教师法》等国家、省、市、教育局有关规范中小学校办学行为的规定，严格执行收费标准，严格遵守收费纪律。

2. 在招生、学籍管理、课程、办班、考试、学生转学、作息等管理中，严格遵守国家、省、市、教育局有关教育法律法规的规定执行，学校要开展的各种实验实作，必须是在符合教育法律法规的前提下进行。

二、加强师德师风建设

1. 坚持教育引导教师树立忠诚党的教育事业，树立敬业、爱生、团结、奉献的精神。

2. 认真执行《教师法》、《中小学教师职业道德规范》，

3. 廉洁从教，严禁从事以营利为目的的有偿家教，严禁从事以学生为服务对象的经商活动（包括推销教学辅助材料、教具等）。

4. 严格遵守学校公开承诺，严格执行上级有关廉洁自律的规定。

三、党政干部廉洁从政，做好表率

党政干部廉洁从政是新时期从严治党，端正党风的重要前提，是贯彻落实的路线、方针、政策，促进改革开放和经济建设，维护政治、社会稳定的重要保证。依照《党章》规定，结合学校实际，对我校党政干部廉洁自律作出下列具体规定：

1. 学校大额经费的使用，学校重要财产的处置，必须由学校党政干部集体决定，并由教职工代表大会讨论通过后，才可以实施。

2. 坚持校务、党务公开，认真推进民主决策、民主管理。在经费支出方面，严禁未经商议随意作出表态，否则引起一切后果，由表态者个人自己负责。不准利用职务之便，索取管理服务对象的钱、物。

3. 不准借各种公务活动之机，大吃大喝，铺张浪费。

4. 不准利用职权，在公务活动中借机敛财。

5. 不准用公款请客送礼和进行高消费的娱乐活动。

6. 不准采取不正当的手段为个人谋取职位或利用提拔、选拔干部和聘任教职工之机徇私舞弊和收受钱物。

7. 管好自己的家属。不准利用职权和职务之便为亲友及身边的人员谋取私利。

8. 不准利用职务之便，侵占公共财物和集体利益。

9. 不准参与赌博、色情及各种形式的封建迷信活动。

10. 坚持民主集中制，做到集体与领导个人分工负责相结合。

四、廉政建设教育

1. 结合学生思想实际和学生特点，有针对性地开展廉洁教育工作。
2. 充分利用思想政治教育主阵地，有重点地开展廉洁教育工作。
3. 充分利用社会实践环节，　进一步拓宽廉洁教育的渠道。
4. 编撰教材讲义，为开展廉洁教育创造条件。

学校信访工作管理办法

为加强我小信访工作的管理，规范信访接待行为，维护正常信访秩序，切实做好信访工作；保持学校与师生员工的密切联系，与社会民主的沟通联系，保护师生员工的合法权益，创建和谐校园。依据《中国共产党纪律检查机关控告申述工作条例》和国务院《信访条例》的规定，结合我校工作实际，特制定本办法。

本办法所称信访，是指学校教职工、学生以及社会民众采用书信、电子邮件、传真、电话、来访等形式，向学校反映情况，提出建议、意见和投诉等。

一、信访工作的指导思想

以习近平建设新时代社会主义理论为指导，坚持四项基本原则，把信访工作作为一项重要的思想政治工作和群众工作来抓，全力维护学校的安定团结，积极推动党风廉政建设；努力为师生员工排忧解难、释疑解惑服务，维护师生员工的合法权益，创建和谐校园。

二、信访工作的原则

1. 坚持实事求是，一切从实际出发，摆事实、讲道理，以理服人；

2. 创造良好的育人环境，端正教风、学风乃至校风，为学校的中心工作服务；

3. 严肃党政纪律，促进学院党风廉政建设；

4. 化解矛盾、增强团结，调动一切积极因素，维护学校的整体利益和对外形象，确保学校安定、稳定大局；

5. 严守秘密，保护检举人、控告人、申诉人的民主权利并保障其安全；维护党内外群众的正当权益，努力为师生排忧解难，多办实事；

6. 监督和保证党的路线、方针、政策贯彻执行。

三、信访工作负责部门的主要职责

1. 受理群众来信，接待群众来访，接收群众通过举报电话，短信邮件等情况反映；

2. 受理涉及违反党纪、政纪行为的检举、控告和申述；

3. 受理上级党政领导机关和上级行政监察机关及其负责人批办的信访件；

4. 受理其他执法监督部门移送的信访件；

5. 调查了解群众反映的突出问题，及时向领导反馈群众来信来访中涉及工作建议、批评和重要情况、案件线索等；

6. 检查、监督信访件承办部门的办理情况及其查办结果。

四、信访工作的程序和方法

（一）办理来信和接待来访

1. 信访的渠道：电子信箱、意见箱，举报电话、短信和党政领导接待日反映情况等。

2. 来信、来电办理。信访人员在接到群众来信后，要及时拆封，详细阅读；认真接听来电，记录好来电反映，按照信访登记表栏目认真登记来信来电内容。

3. 接待来访。信访人员要热情接待来访人员，通过听和问的方式，把来访者反映的问题记录下来，并认真填写来访登记表。学校设有党政领导接待日，由学校领导负责主持接待群众来访工作，具体安排由党办负责，领导接待日来访登记由办公室负责。

（二）呈报与阅批

凡属信访接待、受理范围的信访件要及时呈报校领导批示。

1. 对来信来电来访反映的一般问题，直接报送分管工作的校领导批示。

2. 对来信、来电、来访反映重要的问题，特别是涉及学校建设和发展及危及学校安全等重大问题，呈报党委书记或校长批示。

（三）转办、交办和催办

1. 信访工作人员根据领导批示填写《信访事项转送（告知）单》，转交有关部门查办。

2. 凡属反映教学、管理、后勤服务等一般性质的问题或批评、建议的，由办公室告知有关职能部门办理，并要求把调查处理结果、整改意见限期内上报学校办公室。

3. 凡属本级纪检监察管辖范围内的党风党纪信访件，由党委直接办理。在办理过程中必须组织两人或两人以上同志参与初步调查，核实信访反映的问题。初查一般在 15 天内完成，初查结束写出报告。

4. 对属于上级纪检监察机关管辖范围内的信访案件，必须呈报上级纪检监察机关处理。

5. 交办、转办给职能部门处理的信件，要将信访内容进行摘抄，尽量避免原件转办。

6. 信访处理终结后，在终结后 10 天内向信访人员通报调查核实处理结果。

（四）重信、重访

1. 已处结的信访，检举、控告人不满意答复意见和处理结果，继续信访时，若提不出新的重要线索和证据，一般应做好说服工作，不再调查。

2. 上级转来的信访材料，若已处结且又无新的线索和证据，亦不再组织调查。若是原来未反映过的问题，按本办法上述条款处理。需要上报结果的，按时上报结果。

（五）统计与归档

每学期统计一次群众来信来访，按照来信来源分类、问题情况分类、受理和办理分类、处理结果分类等进行统计和分析。每学期要将信访资料按照立卷要求立卷，分门别类地归入档案。

（六）其他

1. 对上级纪检监察机关转办的要求有反馈信息的信访件，校办公室要将查办结果在规定时间内及时向上级机关汇报。

2. 对举报线索不具体，一时难以明辨真伪，但又存在可能性的信访件，可暂时做留存备查处理。

3. 对一些信访举报中反映的某些具体行为，却没有被举报对象的，又暂时无法找到举报人了解情况的匿名信访，也可做暂留存备查处理。

4. 对一信多投或一信多份，又不属于纪检监察职责范围的信访件，或是同样内容的复印件在整个信访核查期间内连接投寄的，带有议论性的，又无价值的信访件，可不处理。

5. 内容荒诞、无实质性问题的信件，经主管领导同意后，可定期销毁。

6. 对检举、控告不实的，应分清是错告还是诬告。如属错告，应在一定范围内澄清是非，清除不良影响，并教育错告者，但不得追究错告者责任。如属诬告，必须对诬告者追究责任，严肃处理，但认定诬告必须经上级纪检监察机关批准。对无理取闹的上访者，要进行必要的批评教育。

7. 对打击报复检举、控告、申诉人的，应按有关规定严肃处理。

五、信访工作纪律

1. 信访工作人员处理来信来访时，必须及时、准确、谨慎、细致，要严格保密，忠于职守。热情、礼貌、文明接待信访人，不得有任何轻视、忽视信访人的言行。

2. 接到群众来信、来访，对信访人所反映的问题要如实记录，不得自行取舍。要及时进行信访登记和分类处理，不得积压。

3. 要保存好信访举报材料的原件，保持完整。信访工作人员要遵守保密纪律，注意为信访人保密，不随意泄露、扩散信访材料，不把内部讨论酝酿处理信访的情况向信访人或被反映人泄露。

4. 接待群众来访时，要分别、单独进行谈话，保护举报人不受打击报复。对情绪激动的信访人，要做好冷静解说疏导工作。

5. 接待来访时，要依据法律、法规和政策解答问题，不许愿，更不得信口开河。

6. 要对复函和答复情况的材料备案留存。

本办法自公布之日起执行。本办法的解释权归学校办公室。

学校党派群体联席会议制度

一、遂宁市职业技术学校民主党派联席会议制度

为了更好地推进民主党派工作，加强与民主党派之间的联系交流，遂宁市职业技术学校党委与遂宁市职业技术学校各民主党派建立“双月联席会议”制度，定期就重点工作进行协商。

（一）每两个月召开一次民主党派工作联席会议。

（二）邀请校内各民主党派负责人参加。

（三）双月联系会议内容主要就当前工作中的重大问题、重要工作进行沟通协商，积极沟通思想、推进各项工作有序落实。

（四）双月联席会议要有针对性。以解决问题、推动工作为导向，会前将会议主题发布给与会同志手中，会上进行充分讨论。

（五）会议主要是围绕各民主党派在思想和组织建设、参政履职、社会服务以及党派工作中遇到的问题、工作的推动、任务的落实等方面，进行充分沟通协商，互通有无、互补不足。

（六）双月联席会要充分发扬民主性。联席会议一般由党委办公室主持，各民主党派负责同志围绕会议主题分别结合各党派实际，充分发表意见、交流看法，提出质疑、寻求方案。

（七）党委办公室要及时解答会上的的问题，并充分听取意见建议，实现民主党派之间的横向交流，以及民主党派与党组织之间的纵向协商。

二、遂宁市职业技术学校群团联席会议制度

为进一步贯彻落实党的十九大会议及十九届四中全会精神，更好地发挥群团组织“源头参与”和“桥梁纽带”作用，密切党组织与广大群众的联系，根据《中华人民共和国工会法》精神，结合学校工作实际，制订此制度。

第一条　联席会议是学校党政与学校群团组织为了相互通报情况，共同研究、协商解决学校发展中涉及群众合法权益、支持群团自身建设等方面重大问题而召开的专门会议。

第二条　联席会议双方为学校党政与群团组织（工会、共青团、妇委会、教代会）。

第三条　联席会议以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大及十八届四中全会精神，牢牢把握全面深化改革的时代要求，以维护服务广大师生、促进学校和谐稳定为出发点和落脚点，在学校政策、措施的制定与执行过程中充分发挥群团组织民主参与、民主监督作用。

第四条　联席会议由学校党政与学校群团组织直接沟通和协商，着重研究解决学校发展中涉及职工、青年、妇女等群体的重大问题，妥善处理涉及群众切身利益和普遍关心关注的重大问题，着力解决群团工作中存在的突出困难，充分调动职工、青年、妇女等群体为学校发展建功立业的积极性、创造性，把学校的决策和措施变成广大群众的自觉行动。

第五条　联席会议应当认真贯彻落实党的基本路线、方针、政策，牢固树立“以人为本、服务为先，多方参与、共同治理，统筹兼顾、协商协调，依法管理、综合施策”的理念，坚持“有利于维护学校党政权威与尊重群团独立性相统一，有利于学校发展和学校稳定与维护群众合法权益相统一”的原则，围绕学校教育教学的目标任务，充分发挥群团组织在深化教育教学改革、促进学校发展、维护学校稳定中的积极作用。

第六条　　联席会议以“行政牵头协调、群团为主筹备、相关部门参加、共同研商对策”的形式进行。

第七条　联席会议的主要内容包括:

1.学校的重要工作部署和与群团工作有关的行政措施;通报涉及群团所联系群众切身利益的重大政策措施的制定、执行情况和取得的成效。

2.群团组织通报服务党政工作大局的重点工作部署、进展和成效等。

3.对群团所联系群体切身利益的政策、措施进行协商，研究解决有关收入分配、评职晋级等群众劳动经济权益问题，群众民主政治权利、精神文化权益和生态文明权益等方面的重要问题，以及群众生产生活中面临的其他突出问题。

4.研究解决群团组织的组织建设、活动设施、经费财产、工作部署等自身建设方面需要学校党政支持帮助的问题。

5.通报上一次联席会议议定事项的落实情况，对未落实的事项作出说明并提出意见。

第八条　联席会议学校党政共同组织召开，原则上每半年召开1次。如遇特殊情况和重大问题，经过商议可临时召开。

第九条　联席会议的会务筹备安排事项，由学校办公室承担。

学校群团部门要围绕党政工作大局，深入了解所联系群体队伍的发展变化，认真分析研究维护群众合法权益和群团工作中存在的突出问题，在深入调研、广泛论证的基础上，在联席会召开前15日内书面提出切实可行的对策和建议，以确定会议议题。

议题确定后，由学校党政办公室根据确定的议题以书面形式或者协调会方式征询有关部门意见。有关部门应根据议题作出正式回复，为会议最终达成一致意见、形成决议创造条件。

第十条　联系会议由州长或副州长主持。州人民政府有关组成部门负责同志和州级群团组织负责人出席会议。

第十一条　每次联席会议研究确定的事项应当形成会议纪要。落实结果在下一次联席会议上予以通报。

第十二条　本制度自发布之日起施行。

学校校务公开实施办法

一、校务公开的内容

1. 学校的发展规划、年度工作计划和整体改革方案。

2. 内部管理的各项制度、规定。

3. 财务收支，包括上级拨款、捐资、办公费用支出、福利性支出、公共事业费支出和招待支出等情况。

4. 收费项目的收费依据和收费标准。

5. 学校基建、教学设备添置的计划及实施方案。

6. 评优树模、职称评定、工资晋级、资金分配等有关政策和操作程序及成果。

7. 领导班子及成员任期目标、年度述职，各类工作人员岗位职责的实施及各种规章制度的落实情况。

8. 领导班子及成员党风廉政制度及落实情况。

9. 其它管理部门要求公开的事项。

二、校务公开的形式

召开教职工会议公布，或行政办公会议通报，或对内对外公示。

三、校务公开的程序

1. 应视公开的内容、层面、对象和时机，由校长办公会议确定，通过事实上的民主程序进行。

2. 根据上级主管部门规定的有关程序和期限，对内对外公布或公示。

3. 因情况紧急，未经集体研究，由学校领导个人决定实施的特殊事项，事后应该将办事情况及时向领导班子通报并适时公开。

四、校务公开的纪律

1. 未形成决议或未经校委会通过的事项不得向外公开。

2. 无事实根据的个人主观的的猜测不得向外公开。

3. 可能对单位形象或教职工利益造成不良影响的虚假信息，不得公开。

4. 无组织、无纪律、无原则公开虚假信息或未经校长办公会议形成决议的信息，当事人负全部责任，并根据后果，按有关纪律规定处理。

党建工作目标管理制度

党建目标管理是基层党组织运用定性和定量分析相结合方法，依据《党章》和《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》的要求，结合学校的实际情况，制定党组织的责任、任务等目标，同时相应地提出具体的数量、质量和时间要求，并建立一定的奖惩约束机制的一种管理手段。通过围绕目标进行控制、管理和检查评定，最终实现党组织的目标任务。党建目标管理有利于促进党组织的自身建设，提高党建工作管理水平。

1. 建立岗位责任制。党委年初根据党建目标情况进行分解立项，并按党委委员的分工，将任务具体落实到每个委员。

2. 党委书记对目标管理的实施负全责，党委委员负专责。

3. 年初，党委在确定任务，明确各自职责的同时要明确每个委员各自的责任、具体目标和奖惩办法。

4. 党委要经常督促检查责任人的目标执行情况，保证目标落到实处。党委应把委员完成责任的情况作为半年和年终目标考评的依据，真正使责任制发挥鼓励先进、鞭策后进的作用。

5. 党员依据党章和总支目标，制定出党员在各自工作岗位上应当承担和完成的责任、任务等目标，提出具体的数量、质量和时间要求，坚持半年初评和年终总评，考评结果作为评优评先的重要依据。

政治理论学习制度

1. 学校各党支部要认真组织党员和教职工学习党在新时期的路线、方针、政策；学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论；学习习近平新时代中国特色社会主义思想；完成学校党委布置的学习任务。

2. 坚持“三会一课”学习制度。每月一次学习，学习日可串不可占。

3. 学习方式要灵活多样，分散与集中，自学与专题讨论相结合，用不定期考试、汇报学习心得等形式推动和促进学习。

4. 政治理论学习要做到年有计划，月有安排，支部有记录，个人有学习笔记。

5. 对集中学习实行考勤制度，因事和公出不能加强集中学习的，要事先请假并自觉补课。

6. 把政治理论学习纳入党员干部考核之中，考评、考绩有机结合，用科学理论武装头脑，提高政治理论水平和处理复杂问题的能力。

党组织“三会一课”制度

1. 党小组会每月召开一次，支部委员会议至少每月召开一次。党员大会一般每学期召开一次，如遇特殊情况可随时召开。每学期至少组织两次党课。

2. 党小组会议主要内容是：学习党内文件和党的方针、政策。学习先进党员的事迹，交流工作经验，交流思想，开展批评和自我批评。支部委员会议主要内容是：分析研究党建工作新问题和党员群众的思想状况，研究决定如何贯彻上级党组织的工作和要求，研究部署工作。党员大会的主要任务是：传达和学习上级党组织的工作要求，讨论通过单位党组织学期工作计划，交流工作经验，讨论决定党员的奖励和处分，部署党的有关工作。党课的主要内容是：对党员进行建设有中国特色社会主义理论教育，进行理想、信念、宗旨、纪律、反腐倡廉、党的优良传统和形势任务教育，进行党的知识学习和教育。

3. 为保证“三会一课”的效果，要做到计划周密，准备充分，内容丰富，形式灵活。要做好活动记载，加强指导和检查，保证时间，保证人员，保证质量。

民主评议党员制度

1. 学校党支部每年结合年度工作总结对党员进行一次民主评议工作。

2. 民主评议党员工作要严肃认真，不走过场。民主评议党员要紧密结合单位工作实际，紧密结合党章和党的方针、政策对党员的具体要求。

3. 民主评议党员工作方针是：坚持正面教育，坚持自我教育，坚持实事求是，坚持批评与自我批评。民主评议党员工作的标准是：党员的先锋模范作用明显增强，党员队伍的纯洁性有所提高，党支部的战斗堡垒作用进一步得到加强。

4. 民主评议党员的主要内容

（1）. 党员是否在政治上、思想上、行动上与党中央保持一致。

（2）. 党员是否有坚定的共产主义信念，是否树立了正确的世界观、人生观、价值观。

（3）. 党员是否做到全心全意为人民服务，能否正确处理国家、集体、个人三者之间的关系。

(4). 党员是否密切联系群众，关心群众，充分发挥模范带头作用。

（5）. 党员是否廉洁自律，自觉遵守各项制度和纪律。

5. 民主评议党员要因人而异，找准问题，总结经验教训，落实整改措施，对优秀共产党员要进行表彰、宣传；对发挥先进作用不突出的党员要进行帮助；对不合格的党员要按有关规定进行组织处理。

党员目标管理制度

1. 学校党委每年根据《党支部量化考核方案》考核的结果，评选先进支部。

学校各党支部每年根据《优秀共产党员评选办法》，对党员进行一次考核，考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格，同时评选出优秀共产党员。考核结果于每年的 1 月中旬前报学校党委备案；评选出的先进支部和优秀共产党员于每年“七一”表彰。

2. 学校党支部要围绕学校中心工作建立考核目标，在考核目标的制定上要充分坚持党员标准的先进性；考核目标的现实性；坚持以“硬性指标”为主，避免模糊语言。

3. 在制定党员考核目标的同时，要制定出严密、准确的目标考核标准，明确目标的数量要求，质量标准，使党员明确目标和考核标准，做到心中有数，努力去达到目标。考核目标和考核标准要简明清晰，易于操作。

4. 考核办法可采取党员对自己的工作实绩进行自我鉴定，然后民主评议，党小组、党支部在党员自我鉴定、民主评议的基本上分别做出考核结论。

5. 党员目标考核要与民主评议党员工作有机结合，考核结果要填入考核表中，存入党员档案。

党员联系群众制度

1. 学校各党支部委员每人联系一个党小组，每名党员至少联系两名群众。

2. 党员联系群众的主要工作内容是：一是了解思想、工作情况和对党组织的意见、建议。二是传经带路，党员把自己的工作经验传授给联系群众。三是和联系群众互动式研讨，帮助出主意，想办法提高业务能力、提高教育质量。四是排忧解难，为联系群众解决一些实际问题。

3. 学校各党支部定期召开会议，听取党员的工作汇报，研究解决工作中的新问题，交流工作经验，表彰先进。

4. 党员联系群众工作要纳入党员目标管理考核重要内容，认真考核，不断完善，要发挥党员联系群众的重要作用，增强党组织的战斗力和凝聚力。

5. 拓宽党员联系群众的渠道，通过党员的先锋作用，带动和影响群众一道工作，密切党同人民群众的联系，激发广大教职工的积极性。

党组织联系群众制度

围绕党的中心工作和业务工作，配合行政领导做好本单位党员、群众的思想政治工作。

1. 每季度分析干部职工思想状况的制度，及时了解和掌握党员、群众的思想热点问题，提出解决问题的措施和要求，有针对性地做好经常性的思想政治工作。

2. 每季向行政负责人报告思想政治工作情况一次，为领导决策提供服务。

3. 每年领导干部至少要与一般党员、群众谈心一次以上，帮助他们解决思想上的认识问题。领导干部要关心党员、群众的工作和生活，每年帮助党员、群众办一件以上实事、好事。

4. 党委会要经常了解党员、群众的思想动向，并及时向上级党组织反馈，每月反馈信息至少要一条以上。

5. 党委定期或进行某项工作前，通过召开座谈会和个别访问的形式听取党外群众的意见。

6. 根据党员的不同情况，每人联系 2-3 名教职工，了解他们的思想、工作和生活等方面的情况，帮他们排忧解难，做思想政治工作。对于联系对象的情况要定期向党组织汇报，党组织要进行督促检查。

党政联系会议制度

1. 党政联席会议实行例会制，原则上每周召开一次，如遇重要情况可随时召开。

2. 参加党政联席会议的人员为党委书记、副书记、委员，也可根据会议议题，由党政主要负责人研究确定其他参加人员。

3. 党政联席会的议题由党政主要负责人商定，区别不同事项由党委书记或校长主持。

4. 教学、科研、行政管理等工作中的重大事项应由党政联席会议讨论决定。重大事项包括：学校的发展规划和年度计划、年度总结，重要改革措施，重要规章制度，学科建设、师资队伍建设等。

发展党员工作制度

1. 要认真贯彻“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的十六字方针，加强对发展党员工作的领导，做到有计划、有组织、严肃认真。

2. 严格按照党章规定的标准发展党员，要把有入党愿望，政治上要求进步，拥护党的方针、政策，工作表现突出，能起模范带头作用的入党积极分子及时发展为党员。坚持成熟一个，发展一个，切实把住发展党员的“入口关”，切实保证党员队伍的先进性和纯洁性。

3. 注重做好教学一线教师发展党员工作，把思想品质优良、教学经验丰富的优秀教师吸收到党组织中来，改善党员队伍结构。

4. 注重做好学生中优秀积极分子的党员发展工作，培养品学兼优、积极上进的优秀学生加入党组织，为党组织增添生机与活力。

5. 要认真按照党的章程办事，严格履行入党手续，对违反党章规定，采取弄虚作假的不正当手段发展党员的，对主要责任者，按照《中国共产党纪律处分条例》严肃处理。

党员教育管理制度

为建设一支高素质党员队伍，根据《中国共产党章程》，特制定党员教育管理制度。

第一章　党员教育

第一条　党员教育内容：党委、党支部对党员进行马列主义、毛泽东思想教育，邓小平理论、“建设新时代中国特色社会主义”重要思想的教育，党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验的教育，法律法规、时事政治、职业道德教育，党风廉政建设和反腐败教育，提高政治素质。教育党员努力掌握科学文化知识、教育教学理论和专业技能，不断提高业务素质。

第二条　党员教育方式：主要以“三会一课”为载体，定期组织学习、报告和研讨。

第二章　党员管理

第四条　按照党的基层组织与年级建制相对接的原则，围绕党支部中心工作，加强对党员的管理。

1. 每个党员不论职位高低，都必须编入党小组，参加党的组织生活。党员因事不能参加组织生活，需向所在党支部请假，事后应进行补课。党支部组织委员负责考勤，每季度向全体党员公布一次考勤情况，对无故缺席者给予批评教育。

2. 党员外出超过一个月，应执行书信汇报制度，每月向党支部汇报一次思想和工作情况。党员外出返回单位后，应主动向党支部汇

报思想和工作情况，党支部也应把党内活动的主要内容向外出党员进行传达，并对重要文件的学习进行补课。

3. 党员因工作调动，必须及时转移党员组织关系，组织关系转接由党员本人办理。

4. 党员临时外出工作、学习时间在 6 个月以上，且工作、学习地点比较固定的，应转移党员正式组织关系；临时外出时间在 3 个月以上、不足 6 个月，或临时外出时间虽在 6 个月以上，但工作、学习地点不固定的，应由学校党委开具党员证明信，参加外出工作、进修学习单位党的组织活动。待工作、进修学习结束后，在原证明信上加盖进修学习单位组织部公章带回学校。

5. 因个人原因无故超过有效期限的党员组织关系介绍信，应视为无效。

6. 凡被批准辞职和同意流动的党员，其组织关系应转到接收单位；暂时没有接收单位或从事个体经营的，其组织关系转到居住地街道党委。因各种原因不辞而别的党员，组织关系由原单位保留 6 个月。没有正当理由，超过 6 个月，本人仍不转组织关系的，所在单位党组织可按照党章的有关规定，作自行脱党处理，支部大会应当把这样的党员除名，并报上级党组织批准。

第五条　离、退休党员组织关系转移及管理

离、退休干部党员，如本人居住地在外地，身体条件较差，经本人要求可将其组织关系转到居住地街道或农村乡、村党组织，参加当地党组织的活动。

第六条　党员有下列情况之一者，就被认为是自行脱党。支部大会应当决定把这样的党员除名，报上级党组织批准。（1）没有正当理由，连续 6 个月不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党组织所分配的工作；（2）没有正当理由，离单位后超过 6 个月未转组织关系；（3）预备党员预备期满，无正当理由，逾期 6 个月未向党组织正式提出转正申请。

第七条　党员有退党的自由，党员要求退党，经支部大会讨论后宣布除名，并报上级党组织备案。

第八条　党员统计工作

1. 党委要认真做好党员统计工作，定期搞好统计分析确保统计数字的准确无误。

2. 党委每半年要对本单位党员的转入、转出、发展、转正、死亡和违纪处分、处理情况做出统计。

3. 做好年终《党内统计年报表》的统计填写工作，统计报表要如实、准确填写，不得擅自做技术处理，要按照要求，按时上报。

第三章　党费的缴纳

第九条　党员必须按党章的规定，每月按时足额交纳党费。

1. 凡有工资收入的党员，每月以国家规定的工资总额中相对固定的经常性的工资收入为计算基数，按规定比例交纳党费。

2. 预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

3. 对无故不按期交纳党费的党员要进行批评教育。

对于无故 6 个月不交纳党费的党员按自行脱党处理。

第四章　党员考核和监督

第十条　坚持对党员的考核、监督制度。主要内容是检查党员参加组织生活、执行党的决议、履行党员义务、发挥先锋模范作用的情况。

第十一条　民主评议党员

坚持民主评议党员制度，每年进行一次。

第五章　附则

第十三条　本制度由学校党总支负责解释。

党费收缴制度

1. 按时交纳党费是党员应尽的义务。在一般情况下，党员必须亲自向所在党组织交纳党费。只有在特殊情况下，本人交纳党费确有困难，如生病、外出，方可允许他人转交。

2. 在一般情况下，党员应按月交纳党费，要认真执行中央关于党员交纳党费的标准，不可以少交，自愿多交不限。

3. 新党员的党费应以上级党组织批准为预备党员的日期开始交纳。原是共青团员的预备党员，预备期内，可以只交党费，不交团费。

4. 党员因公出差或因事外出、出境等，本人按月交纳党费有困难的，可以允许提前交纳或回单位后补交。党员没有正当理由连续 6 个月不交纳党费，按党章规定视为自行脱党，支部大会讨论决定，学校党支部同意后，报市教育局党委批准。

5. 对于没有正当理由不按期交纳党费，应对其进行批评教育，经多次批评教育仍不改正的，支部大会讨论决定予以除名，报市教育局党委批准。

6. 要按时认真做好党费收缴工作。学校各党支部在每季度第三个月的十五日前将该季度支部党员的党费全额上缴学校党委办公室。

党建工作例会制度

1. 学校各党支部每学期召开 1 — 2 次支部成员例会，每月召开一次全体党员例会。

2. 党建工作例会主要内容是：学习上级文件和会议精神，学习党建理论和业务知识，研究分析党员队伍思想状况和工作状况，交流工作，研究解决党建工作中的问题，布置工作任务。

3. 党建工作例会要精心准备，按时召开，主题明确，形式多样，讲求实效，重在解决实际问题。

4. 党建工作例会要突出加强党的执政能力建设这一主题，紧紧围绕学校中心工作，围绕教育改革和发展，做到有机结合，互相促进。

入党积极分子培养考核制度

1. 正确掌握入党积极分子标准，及时把那些政治觉悟较高，思想素质较好，愿意用共产党员标准要求自己，自觉申请入党的人确定为入党积极分子。要大力发展入党积极分子队伍，既要坚持标准，又要宽严适当，不能保守。

2. 党组织确定入党积极分子，由党支部推荐、经党委讨论决定。党委确定的入党积极分子应填写《入党积极分子考察写实表》，要指定专人对入党积极分子进行培养、考察，并定期填写《入党积极分子考察写实表》。

3. 积极做好入党积极分子培养教育工作。要吸收入党积极分子参加党内有关活动，如党日活动，听党课和优秀共产党员事迹报告会，党员大会等。要给入党积极分子交任务、压担子，使他们在实践中锻炼提高。要求入党积极分子经常向党组织汇报思想工作和其他有关情况。要定期对入党积极分子进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“新时代中国特色社会主义”重要思想及党的基本路线、党的基本知识的培训。对一般培养对象，重点培养对象和当年发展对象要进行不同层次的培养工作。

4. 加强对入党积极分子的管理。要定期分析要求入党的积极分子情况，针对存在的问题，及时向他们提出具体要求，尽快成熟。

5. 要建立入党积极分子档案，具体包括以下内容：入党申请书、自传、思想汇报、入党积极分子考察写实表、本人向党组织说明的问

题等。要定期整顿积极分子队伍，对那些不具备入党积极分子条件的，应及时调整出入党积极分子队伍。

关于遂宁市职业技术学校中层以上干部民主评议方案（试行）

为贯彻党的十八大精神，践行当的群众路线，经一部落实教职工代表大会（以下简称教代会）职权，发挥教代会民主评议管理和监督作用，推进教育改革和发展，使教代会民主评议学校领导干部工作更加规范化、制度化，现根据《学校教职工代表大会规定》（教育部第 32 号令）文件精神，结合我校工作的实际，特制定如下实施方案：

一、指导思想

教代会民主评议学校领导干部工作，要坚持以邓小平建设有中国特色社会主义理论，党的基本路线和“三个代表”重要思想为指导，坚持党的全心全意依靠职工群众的指导方针，通过开展民主评议工作，加强民主管理和民主监督，建立领导干部自我约束机制，提高干部素质，改进工作作风，密切干群关系，推进民主进程、完善学校管理机制，提高学校管理水平。、

教代会民主评议学校领导干部的工作，要在党组织的领导下有组织、有计划地开展，要把这项工作同党的群众路线教育实践活动及现代化教育改革与发展结合起来。

二、工作领导小组成员

组　长：薛永哲

副组长：蒋国英

组　员：王运辉、曹武、罗文林、张斌、蒋卫东

三、基本原则

1. 坚持群众性、民主性的原则，真正反映教职工群众的意见和呼声；

2. 坚持对干部“严格要求，严格监督，关心爱护”的原则，促进班子清正廉洁；

3. 坚持全面、客观、公正的评议原则，一分为二，实事求是的反映干部的实际情况；

4. 坚持有利于调动教职工和领导干部积极性的原则，评出干劲，评出信心，评出团结，增强凝聚力。

四、评议对象

学校领导班子成员及中层干部。

五、主要内容

主要从干部的德、能、勤、绩、廉五个方面进行评议，以工作实绩为主。具体到我校从以下几个方面评议：

1. 政治思想：贯彻执行党的路线方针政策坚决；政治原则性强；清正廉洁，不以权谋私；奉公守法。

2. 工作能力：有驾驭自己所任工作的能力；能熟悉某个学科的教学业务；具有一定的业务水平；有处理偶发事件的能力；有组织好、协调好、处理好所主管部门工作的能力；工作方法既坚持原则，又灵活运用。

3. 工作作风；经常深入工作实际，和群众一起研究改进工作，提高工作效益；按原则办事，分工协作，不独断专行，工作作风民主，虚心听

取群众的意见，不犯官僚主义；对自己所主管的工作情况清楚，并掌握一手材料。

4. 工作实绩：工作作风雷厉风行，办事效率高，没有议而不决、决而不行现象；对所主管的工作能按上级要求圆满完成，工作质量高，工作成绩显著。

5. 廉政建设：是否做到廉洁从政、杜绝“乱收费、乱罚款、乱摊派”和“吃、拿、要”等行为。

6. 执行法规：是否做到政务公开，是否依法行政。

六、评议办法

民主评议要坚持党管干部的原则，实事求是的原则，注重实绩、群众公认的原则，既保障评议人的，民主权利，又保障被评议人的正当权益。

1. 宣传动员。要向广大干部、教代会代表和教职工群众宣传民主评议学校领导干部的目的、意义和重要性，统一思想。有针对性讲解民主评议的意义、目的、内容和方法，动员被评议的干部提高认识，端正态度，正确对待评议。教职工解除顾虑、积极参加评议。

2. 干部述职。被评议的领导干部在教代会上进行述职，主动接受群众监督。述职报告要涵盖民主评议的主要内容，实事求是地反映本人的工作情况（存在问题、原因分析、下一步的整改措施和打算等），不得以工作报告代替述职报告，述职报告要形成书面材料，并提交教代会审议。

3. 民主测评。由参加评议的教职工认真负责地填写测评表，测评采

取无记名投票的方式进行，参加测评的教职工要与召开大会的法定人数相一致。必要时可采取座谈会或个别征求意见进一步听取对被评议人的意见。

4. 综合汇总。由民主评议工作小组将测评情况汇总，报告党支部和校长室，审理测评结果，将评价结果与相关干部见面。评议结果同时上报上级主管部门。

5. 资料归档。归档资料包括述职报告、评议方案、评议记录、民主测评表、民主评议情况报告表等文字资料。

6. 反馈结果。评议结束后，学校工会评议结构上报市教体局工会，教育工会将在一年一度的学校领导干部民主评议情况汇总整理后保教体局党委，并通过一定形式向被评议人反馈民主评议情况。

七、纪律规定

在民主评议中，被评议人不准徇私舞弊，拉关系，捞选票，要正确理解和对待教职工的评议意见，不得以任何借口，对提出意见的人打击报复。一旦发现，按干部处理权限，由上级部门严肃处理。在评议中，被评议人有对事实进行说明和解释的权利，如发现对被评议人进行人身打击，栽赃陷害或乘机进行非组织活动的，要依照有关规定及时追查处理。

约谈制度

为切实加强对我校教职工教育和监督，建设高素质的教师队伍，推进党风廉政建设和思想作风建设，落实“一岗双责”，有力推动学校各项工作的开展，结合我校实际，制定本制度。

第一条 约谈的意义

通过约见谈话的形式，了解沟通情况，指导督促工作，及时提醒警示，教育、帮助和提醒约谈对象端正思想认识，认真整改问题，切实做到作风纪律的转变。

第二条 约谈的原则

必须坚持实事求是、教育在先、注重预防、批评与自我批评、严肃纪律与做好思想教育工作相结合的原则。

第三条 约谈对象

全体教职员工

第四条 约谈的种类

（一）工作约谈。即约谈人根据工作需要，了解约谈对象个人思想、履行职责、廉洁自律等情况；了解约谈对象所在部门贯彻落实上级和学校重大决策部署的执行情况，以及领导班子成员维护党的纪律、履行主体责任、落实作风纪律建设责任制和改进工作作风等有关规定的情况；听取约谈对象对作风纪律建设工作的意见和建议等。

（二）警示约谈。即约谈人针对约谈对象本人或其职责范围内，在一定时期、一定范围内党风党纪、作风建设方面存在的苗头性、倾向性问题或师生反映强烈的突出问题，进行警示约谈，要求约谈对象针对存在的问题做出必要的说明并提出防范对策和整改措施。

（三）诫勉约谈。即约谈人根据监督检查、师生反映等体现出的约谈对象自身或科室存在的一般性违规违纪问题，及时与约谈对象进行诫勉约谈。帮助其分析原因，并要求约谈对象认真加以整改。

第五条 约谈的主要内容

（一）向约谈对象通报有关情况。

（二）向约谈对象了解相关情况、指出存在的问题、提出整改要求。

（三）约谈对象对约谈人指出的问题和提出的整改要求作出说明并明确表态。

第六条 约谈的程序

（一）确定约谈对象后，由校主要领导或相关领导对约谈对象进行约谈。

（二）约谈时，填写约谈记录表。约谈后，约谈人、约谈对象需在约谈记录表上签字。

（三）约谈工作结束后，约谈对象及时制定整改计划并交相关部门。

（四）约谈人就约谈对象的整改事项、整改内容进行定期或不定期的监督检查和跟踪回访，对措施不到位、整改不力的，按照有关规定，予以责任追究。

附件：

遂宁市职业技术学校

约谈记录表

约谈人		职务		政治面貌	
被约谈人		职务		政治面貌	
参加人员			约谈时间	年　　月　　日	
约谈内容：					
约谈人（签字）			被约谈人（签字）		
参加人（签字）			记录员（签字）		

教代会监督制度

为充分发挥教代会的“参与职能”和“维护职能”，进一步推进校务公开和依法治校工作，保障教职工合法权利和利益，依法促进学校工作的民主化、科学化、规范化、制度化，特制定此制度。

1. 学校任何一项重大开支，校领导班子的重要意见都必须向教代会成员公开，接受教代会的监督和表决通过。

2. 教师是否依法上课，依法治学，教师的行为受教代会的监督。

3. 教师的利益受到损伤时，教代会可以提议表决，向校党委会提出建议，要求校长对代表提出的问题能够及时给予解决和答复。

4. 校领导班子成员的工作受教代会成员的监督。

5. 学校各项规章制度，特别是奖惩制度的制定都必须接受代会监督和通过。

6. 教代会监督校务公开。

民主生活会制度

1. 党委班子和党员民主生活会，原则上每学年召开一次。学校党委领导既要参加领导班子民主生活会，又要以普通党员身份参加所在支部党员民主生活会。

2. 民主生活会的原则是：遵循批评和自我批评的方针，充分发扬民主，围绕议题交流思想认识，总结经验，查找问题，达到统一思想，增强团结，相互监督，共同提高的目的。

3. 民主生活会的主要内容是：认真学习践行“建设新时代中国特色社会主义”重要思想和党的教育方针、政策，交流工作经验，查摆反思思想上、工作中存在的问题，开展批评和自我批评，制定整改措施，增进团结和凝聚力。

4. 民主生活会的形式要灵活，如专题生活会，讲评式生活会，学先进找差距生活会、汇报式生活会、交流式生活会、议政式生活会、过党龄生日式生活会等。创造宽松的氛围，使党员干部、党员以轻松愉悦的心情，畅所欲言。

5. 民主生活会的时间和人员要保证，学校民主生活会召开的日期和议题提前半个月报市委教育工委，遇有特殊情况需延期召开的，报市委教育工委同意。因故缺席的人员要提交书面发言并列入会议记录。要开高质量的会议，讲求实效，解决实际问题。民主生活会的内容要紧紧围绕学校党支部提出的具体要求和学校工作实际，

6. 民主生活会后 10 日内向市委教育工委报送会议情况和会议记录的书面报告，报告的主要内容是开展批评和自我批评的情况，检查出来的主要问题及整改措施。

教职工思想政治工作制度

1. 思想政治工作在学校党委的领导下，按照“谁主管谁负责”的原则，书记全面负责，党组织成员分工协作，并做好分管部门人员的思想政治工作，做到党政工青齐抓共管。

2. 学校各党支部每学期对党员的思想状况进行一次分析研究，每年对教职工思想状况进行一次分析研究，完善工作措施，有针对性地做好教职工思想政治工作。

3. 要坚持实事求是，教育疏导的原则，帮助教职工解决学习、工作、生活上遇到的实际问题，充分调动党员的积极性，为做好教职工思想政治工作做贡献。

4. 每年都要召开教职工思想政治工作研讨会，交流会、报告会，总结经验，以点带面，不断提高思想政治工作水平。

定期分析党员思想动态制度

1. 对党员思想政治状况定期进行分析，要纳入党组织重要工作内容，每年至少进行一次。

2. 对党员思想政治状况进行分析，要全面细致，客观公正，实事求是，严肃认真，不走过场。

3. 对党员思想政治状况进行分析，要形成材料，作为组织掌握，不向党员个人公布。

4. 对党员思想政治状况进行分析中发现的问题，学校各党支部要及时分析研究，制定措施，认真加以解决。

5. 对党员思想政治状况进行分析，要与民主评议党员工作，开展党员先进性教育工作有机结合起来，相互促进，相得益彰。

离退休党员管理制度

1. 离退休党员要根据人员数量、分布等情况单独成立离退休党支部，并按照要求参加所在支部正常活动。

2. 对长期在外地的离退休党员要按照属地管理的要求，参加所在地社区党组织的活动。

3. 按照党费收缴办法，及时足额交纳党费，因病或出差不能亲自交纳的，由他人代交。

4. 离退休党员要定期参加支部的政治理论学习，畅谈学习体会，通过多种方式为教育发展出力献策，共商教育发展大计。

5. 支部要经常开展适合老年人特点的文艺体育活动，丰富离退休党员的文化生活，使他们老有所乐。

6. 注重发挥离退休党员年龄、经验、政治等多方面优势，通过举办讲座、报告等方式，使离退党员发挥余热，继续为党的教育事业做贡献。

学校党风廉政建设制度

为了深入学习和贯彻“建设新时代中国特色社会主义”重要思想，加强我校党风廉政建设，依法行政规范办学行为，增强干部廉洁自律的自觉性，加强师德师风的建设，制定党风廉政建设制度如下：

一、规范学校的办学行为

1. 认真执行《教育法》、《教师法》等国家、省、市、区有关规范中小学校办学行为的规定，严格执行收费标准，严格遵守收费纪律。

2. 在招生、学籍管理、课程、办班、考试、学生转学、作息等管理中，严格遵守国家、省、市有关教育法律法规的规定执行，学校要开展的各种实验实作，必须是在符合教育法律法规的前提下进行。

二、加强师德师风建设

1. 坚持教育引导教师树立忠诚党的教育事业，树立敬业、爱生、团结、奉献的精神。

2. 认真执行《教师法》、《中小学教师职业道德规范》，

3. 廉洁从教，严禁从事以营利为目的的有偿家教，严禁从事以学生为服务对象的经商活动（包括推销教学辅助材料、教具等）。

4. 严格遵守学校公开承诺，严格执行上级有关廉洁自律的规定。

三、党政干部廉洁从政，做好表率

党政干部廉洁从政是新时期从严治党，端正党风的重要前提，是贯彻落实的路线、方针、政策，促进改革开放和经济建设，维护政治、社会稳定的重要保证。依照《党章》，结合学校实际，对我校党政干

部廉洁自律作出下列具体规定：

1. 学校大额经费的使用，学校重要财产的处置，必须由学校党政干部集体决定，并由教职工代表大会讨论通过后，才可以实施。

2. 坚持校务、党务公开，认真推进民主决策、民主管理。在经费支出方面，严禁未经商议随意作出表态，否则引起一切后果，由表态者个人自己负责。不准利用职务之便，索取管理服务对象的钱、物。

3. 不准借各种公务活动之机，大吃大喝，铺张浪费。

4. 不准利用职权，在公务活动中借机敛财。

5. 不准用公款请客送礼和进行高消费的娱乐活动。

6. 不准采取不正当的手段为个人谋取职位或利用提拔、选拔干部和聘任教职工之机徇私舞弊和收受钱物。

7. 管好自己的家属。不准利用职权和职务之便为亲友及身边的人员谋取私利。

8. 不准利用职务之便，侵占公共财物和集体利益。

9. 不准参与赌博、色情及各种形式的封建迷信活动。

10. 坚持民主集中制，做到集体与领导个人分工负责相结合。

四、廉政建设教育

1. 结合学生思想实际和学生特点，有针对性地开展廉洁教育工作。

2. 充分利用思想政治教育主阵地，有重点地开展廉洁教育工作。

3. 充分利用社会实践环节， 进一步拓宽廉洁教育的渠道。

4. 加强集体备课， 不断提高课堂教育质量。

5. 编撰教材讲义，为开展廉洁教育创造条件。

领导班子成员党风廉政建设目标责任制

党委书记薛永哲同志

责任范围：对学校党风廉政建设负总责；对学校领导班子党风廉政建设负直接领导责任。

责任内容：

1. 负责研究部署监督检查学校党风廉政建设和反腐败工作。召集党委会议讨论、研究、部署学校党风廉政建设有关工作，制定有关工作方案，积极推行校务、党务公开工作。

2. 带好班子，管好队伍。对班子成员严格要求、严格管理、严格监督，对发生的苗头性问题要及时提醒或采取必要措施。督促班子成员和处室领导廉洁自律，切实落实党风廉政建设责任制。

3. 负责对各部门党风廉政建设重大问题进行研究，重视案件的查处工作。

4. 主持召开民主生活会，对照廉政建设工作，进行自查，自纠，开展批评与自我批评工作。

5. 监管财务、预算、基本建设投资项目资金的管理和使用、政府采购、招生、勤工俭学、教学仪器装备、资产清理等工作中的不正之风和腐败问题。

6. 负责纪检监察工作,经常听取工作汇报,对反腐倡廉工作中遇到的问题及时予以解决。

7. 带头执行领导干部廉洁自律各项规定，管好家属子女和身边工作人员，自觉接受群众的监督。

党委副书记蒋国英同志：

责任范围：对分管处室及人员的党风廉政建设负直接领导责任。

责任内容：

1. 协助书记研究部署、监督检查学校党风廉政建设和反腐败工作。

2. 负责分管处室中层干部廉洁自律各项规定的落实。

3. 对教务工作公开透明，认真落实好各项规章制度。

4. 深入教师、班级调查研究存在的问题，有计划，有针对性地组织研究防范措施。

5. 负责责任范围内的违法违纪事件的处理、纠正及报告工作。

6. 带头执行领导干部廉洁自律各项规定，管好家属子女和身边工作人员，自觉接受群众的监督。

党务公开制度

一、党务公开制度。除涉及党的机密不宜公开或党员有较大异议暂缓公开外，一律向群众公开。党的组织设置和人员分工、党组织年度工作计划、工作目标为固定公开内容；党员缴纳党费、参与活动情况、党员民主评议结果等为定期公开内容；新党员发展公示、后备干部推荐情况、党员尽各项义务及缴纳税费情况等为随时公开内容。

二、党务公开要求。党委书记为党务公开第一责任人，要切实履行职责，确保公开及时准确，同时党务公开与校务公开结合起来，及时解答群众的疑问和要求。

三、党务公开结果的运用。要设立党务公开检举意见箱，及时了解群众反映和接受群众的检举。对于群众反映问题报请纪律检查部门认真核实，并作出处理。同时把党务公开是否规范、及时作为年度考核的内容，确保党务公开工作责任落实到位。

党组织监督制度

一、在思想上要高度重视党内监督工作

1. 不断增强忧患意识。

学校党员及其领导干部必须不断增强忧患意识，从执政党生存与发展的高度看待党内监督制度的极端重要性，从而增强在学校党建工作中贯彻落实党内监督制度的自觉性。

2. 不断增强党内民主意识。

党内民主是党的生命，也是党内监督的基础。发展党内民主，是开展批评与自我批评，实行党内监督的有力武器，要求学校全体党员特别是党支部的主要负责人不断增强党内民主意识。

3. 不断增强监督责任意识。

实施党内监督，不仅是党组织的责任，也是全体党员的重要职责。因此，学校党组织和党员要不断增强监督责任意识。作为一名党员，要意识到及时向学校党总支反映教职工的意见和要求、维护教职工的正当利益；对党支部的一些做法如有不同意见提出保留、并且向上级党组织反映；勇于揭露和纠正工作中的缺点和错误；检举违纪违法事实等，都是自己义不容辞的责任。只有不断增强监督责任意识，才能使党内监督制度真正发挥其作用。

4. 不断增强服务意识。

学校党员和党员领导干部，要不断增强为广大教职工服务的服务意识。

5. 不断增强纪律观念。

落实党内监督制度，要求学校党员和特别是党员领导干部充分认识纪律的极端重要性，不断增强纪律观念。

二、在行动上要切实按党内监督制度办事

1. 必须坚决做到重大问题集体决策。

在学校党建工作中，重大问题集体决策的目的在于，解决有些学校党组织的主要负责人搞一言堂，个人决定重大问题、独断专行，个人凌驾于组织之上等问题。避免出现这些问题的办法就是切实落实集体领导制度。

第一，明确集体决策的内容。

集体决策的内容是一些涉及学校发展全局的问题，诸如学校的各项规章制度的制定和实施，评优选模，考核晋级，推荐、任免和奖惩学校中层领导干部等问题。对这些问题，都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由学校党委成员通过集体讨论决定，决不允许主要负责人一个人说了算。

第二，制定和严格执行议事规则。

作为学校党委，必须结合本校情况制定切实可行的议事规则并严格执行。首先，按照议事规则应当由集体讨论决定的事项，必须列入会议议程；其次，在讨论决定事项时，各成员必须充分发表意见，对于少数人的不同意见，要认真考虑；再次，决定重要事项，必须进行表决；又次，对于应当集体决策的事项而个人独自决定的，要追究有

关人员的责任。只有严格按规则办事，才能避免在学校重大问题上出现偏差。

2. 如实报告重要情况和述职述廉。

在学校党建工作中，如实报告重要情况，可以使上级党组织及时了解学校的情况，使上级党组织发挥好总揽全局、协调各方的作用，支持学校独立负责地处理好有关问题。而述职述廉的目的则是让党组织成员或其他党员了解主要负责人的情况，监督主要负责人的行为。

第一，学校党委必须及时向学校主管部门党组织报告或请示学校发生的重要情况和重大问题，对于隐瞒不报的有关负责人要追究其责任。

第二，学校党委成员要向党组织如实报告个人重大事项，自觉接受监督。

第三，学校党委负责人每年在规定范围内述职述廉一次。

3. 切实开好民主生活会。

在学校党建工作中，开好民主生活会，保证民主生活会的质量，具有重要意义。通过民主生活会，可以统一思想，改进作风，加强监督，增进团结，提高学校党组织及其成员解决问题和矛盾的能力。

第一，民主生活会的主题必须明确而有价值。

要按照上级党组织的要求，结合本校实际，针对党性党风方面存在的突出问题来确定民主生活会的主题。

第二，在民主生活会上要积极开展批评与自我批评。

要求学校党委成员在民主生活会上，针对自身存在的廉洁自律方面的问题以及党员、教职工、党支部其他成员和各党小组提出的意见，负责地作出检查或说明，积极开展批评与自我批评。

第三，民主生活会后要如实、及时上报和通报情况

要如实上报党员、教职工、党总支对学校领导班子及其成员的意见；要求将民主生活会情况和整改措施及时在一定范围内通报；要求告知党员本人所提意见和建议的处理结果。

4. 必须严肃、认真对待上级组织的谈话或诫勉。

第一，学校党委主要负责人与上级组织负责人谈话时，应该把本校执行党的路线、方针、政策、坚持党的民主集中制、实施党内监督等情况说清楚。

第二，学校党委主要负责人在上级组织进行任职谈话时，要对上级所提出的贯彻民主集中制、廉洁自律方面的要求和存在的问题，进行认真的落实或反思。

第三，对于上级组织的诫勉谈话更要严肃对待，做出实事求是的说明及表态。

“创先争优”制度

1. 党委根据上级党组织的统一部署，制定好“创先争优”活动计划，明确创先争

优活动的指导思想目标、内容和评比条件，纳入全年党建工作目标管理。

2. 联系本党组织的工作实际和党员的思想实际，对“创先争优”活动进行动员、布置，教育和督促党员自觉参加“创先争优”活动。

3. 结合党委年度考核、民主评议党员、“七一”纪念活动等，对开展“创先争优”活动情况进行总结检查评比表彰。

4. 每年对“创先争优”活动进行一次全面总结，肯定成绩，找出不足，并以书面形式报上级党组织。

党内激励、关怀、帮扶制度

根据党的十八大关于建立健全党内激励、关怀、帮扶机制，关心和爱护基层党员、生活困难党员的要求，结合工作实际，特制定本制度。

一、基本原则：

1. 坚持以人为本，尊重和落实党员主体地位。始终尊重党员、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. 坚持精神激励与物质帮扶并重，切实解决党员生产生活中的实际问题。保障党员权益，帮助党员解决困难，调动党员积极性。

3. 坚持统筹兼顾，做到党内关怀帮扶与关心帮助困难群众有机统一。始终把帮助生活困难群众放在第一位，通过党内激励、关怀、帮扶，强化党员宗旨意识，更好地服务广大人民群众。

4. 坚持改革创新，不断探索新方法新途径。注意研究新情况，总结和推广新鲜经验，使党内激励、关怀、帮扶工作始终符合时代要求和广大党员的新期待。

二、基本途径和方法

1. 建立健全党内帮扶制度。广泛组织有帮扶能力的党员与需要帮扶的党员特别是预备党员、年轻党员结成帮扶“对子”。定期对其思想状况、党性修养进行了解和掌握，达到共同提高的目的。

2. 建立健全党内“送温暖、献爱心”和走访慰问制度。每年元旦春节、“七一”等重大节日，广泛发动党员干部参与“送温暖、献

爱心”活动；在党员家庭受灾或发生意外、生活遇到特殊困难、有较大思想波动时，党支部要对这些党员家庭走访慰问；每逢党员生日，与工会等群团组织为党员献上鲜花、蛋糕和贺卡，使党员干部感受到组织的温暖，增强向心力和凝聚力。

3．建立健全党内表彰奖励制度。定期开展党内表彰活动。在每年“七一”之际，对优秀党员进行表彰。

4. 建立健全党员领导干部与党员谈心制度。党员领导干部，每季度至少 1 次深入基层，听取党员群众的意见建议。每半年至少 1 次与党员开展谈心活动。

三、有关要求

1. 加强组织领导。切实加强组织领导，定期研究解决党内激励、关怀、帮扶的有关问题。

2. 加强督促检查。要切实加强对党内激励、关怀、帮扶制度落实情况的监督检查，把建立健全党内激励、关怀、帮扶制度和落实情况纳入党建工作目标考核体系。

3. 加强宣传教育。要及时总结和宣传开展党内激励、关怀、帮扶工作好的做法和典型经验。大力宣传先进典型事迹，大力弘扬党内互帮互助的优良传统，积极营造全党共同关心、参与党内关怀帮扶工作的氛围。努力形成党内团结和谐，广大党员充分发挥先锋模范作用，全心全意服务全体师生的生动局面。

党员活动室管理制度

党员活动室是党的基层组织进行政治生活、“三会一课”及其他形式党员教育活动与相互交流的主要场所，是反映党员先锋模范作用的重要阵地。为搞好党员活动室的建设与管理，特制定如下制度：

1. 党员活动室的管理由党委办公室负责，办公室负责日常管理；

2. 党员活动室的一切设施要登记造册，派专人进行管理；

3. 活动室每周一至周五下午固定开放，其他时间需使用活动室时，须征得办公室同意方可使用，并实行申请人负责制。活动室使用情况要及时做好记录；

4. 活动室所配备的所有物品，应妥善使用，用后按原样摆放好，不得随意外借，如损坏、丢失照价赔偿；

5. 室内报刊杂志阅后请放回原处，未经同意不得携带外出；借用书刊需按规定办理手续；

6. 活动室内严禁大声喧哗、吃零食。

（二）工会工作制度

工会工作规程

第一章　总则

第一条为全面贯彻全心全意依靠教职工办学的方针，保障教职工依法行使民主权利，促进和谐校园建设，根据《工会法》、《教育法》、《教师法》的有关规定，根据学校工作实际，特制定本规程细则。

第二条建立健全以教师为主体的教职工代表大会(以下简称教代会)制度，实行民主管理、民主监督。

第三条教代会制度是教职工群众行使民主权利、民主管理学校的重要形式，是学校实行民主管理的基本制度，是学校管理体制的重要组成部分。

第四条教代会以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻执行党和国家的方针政策，遵守国家的法律法规，教育引导教职工正确处理国家、集体和个人三者利益的关系，发挥教职工在参与学校民主管理、民主监督中的作用，维护教职工的合法权益，团结和动员教职工为完成学校各项任务、创建和谐校园而奋斗。

第五条教代会的组织原则是民主集中制。

第二章　教代会的职权

第六条教代会行使下列职权：

（一）审议建议权。听取和审议学校工作报告，对学校的办学指导、发展规划、财务预决算、校务公开工作，以及教职工队伍建设等有关学校改革发展的重大事项，提出意见和建议。

（二）审议通过权。审议通过教职工聘任制和校内收入分配制度实施方案、重要规章制度、奖惩办法、福利待遇，以及其他涉及教职工切身利益的重要政策和改革方案。教代会以无记名投票表决方式履行审议通过权。

审议通过的政策、方案由学校颁布实施。未经审议或经审议表决未能通过的不得实施。

（三）评议监督权。根据市教体局党组和市组织（人事）部门的部署，在学校党委组织领导下民主评议学校领导干部，并对被评议者的年度考核等提出建议意见。民主评议学校领导干部应与市组织（人事）部门考核干部工作相结合。

第三章　教职工代表

第七条凡依法享有政治权利的教职工，均有当选教职工代表的资格。

第八条教职工代表的条件：拥护中国共产党的领导，政治思想素质过硬，遵守国家的法律法规和学校各项规章制度；有较强的业务知识和民主管理意识，并积极参加学校的民主管理活动；遵守社

会公德和职业道德，教书育人(管理育人、服务育人)、为人师表；热心为教职工说话办事，作风正派，处事公道；在教职工中有较高的威信。

第九条教职工代表要体现代表性和群众性，其中一线教师(不含中层正职及以上的管理人员和领导)应占代表总数的 70%以上。

第十条教职工代表和产生要充分发扬民主。由全体教职工大会差额无记名选举产生；亦可由工会小组(或教研组)等选区为单位，按分配的名额，无记名投票选举产生。学校党政工团主要领导一般应是教代会代表，选举时，将他们的名额分到有关选区单位参加选举。代表须获得选举单位半数以上的同意票才能当选。

按选举单位(选区)建立教职工代表组，民主选举组长（可由工会小组长兼任）。组长实行常任制。

第十一条由教代会代表资格审查小组对选举结果进行资格审查。资格审查有效后，张榜公示一周。经公示无异议，方可为正式代表。

第十二条教职工代表实行常任制，任期三年，到期改选，可以连选连任。

教职工代表接受选举单位教职工的监督。必要时选举单位可以按照规定程序罢免、更换或补选本单位的代表。罢免、更换或补选代表，须获得原选举单位全体教职工过半数的同意。

第十三条教代会根据需要可设立列席代表或特邀代表。列席

或特邀代表由教代会筹备组提名，经学校党政工联席会议协商产生，但总数不宜超过正式代表的十分之一。

第十四条教职工代表的权利：

1.在教代会上有选举权、被选举权和表决权；

2.有权按规定的程序提出提案，对大会各项议程充分发表意见，参加大会各项议题的讨论、审议；

3.有权向学校领导和有关部门反映教职工的意见和要求，提出建议或批评；

4.有权对教代会的工作提出批评和建议，参与对教代会决议和提案落实情况的检查与督促；

5.因依法行使民主权利受到压制、阻挠和打击报复时，有向有关部门提出申诉和控告的权利。

第十五条教职工代表的义务：

1.认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，自觉遵守国家的法律、法规，贯彻执行党的教育方针，不断提高思想政治素质、理论政策水平和参与民主管理的能力；

2.积极参加教代会的活动，认真宣传贯彻教代会的决议，完成教代会交给的各项任务；

3.密切联系群众，如实反映教职工群众的意见和要求，热心为教职工服务，维护教职工的合法权益，协助党政做好教职工工作；

4.模范地遵守《教育法》、《教师法》、《中小学教师职业道德规范》以及学校的各项规章制度，努力提高教育教学水平，做好本职工作，在推进学校改革、促进学校发展、维护校园稳定中起表率作用。

第四章　教代会的组织制度

第十六条学校建立教职工代表大会制度，依法选举产生正式教职工代表 55 人。

第十七条教代会设大会主席团，主席团成员应由党政工主要负责人和教师代表及有关人员组成，经教代会筹备组提名，提交预备会议通过。大会主席团的主要职责:主持开好大会，领导组织大会期间的各项活动;听取和综合各代表组（工会小组）对各项议题的讨论和审议意见;研究需要提交大会讨论、通过和决定的事项;起草大会决议;主持大会期间的选举、表决等事项;处理与大会有关的其他重要问题。

第十八条教代会每三年为一届，每学年至少召开一次教代会，每次会议必须有三分之二以上的代表出席方为有效。闭会期间如遇有重大事项，经学校党政工领导研究或三分之一以上代表提议、可以临时召开代表会议。

大会选举须经应到会半数以上代表通过方为有效。大会表决须经应到会三分之二以上代表通过方为有效。

第十九条教代会中心议题应根据学校中心工作，在广泛听取教职工意见的基础上，由教代会筹备组召开会议研究确定。筹备组成员由学校党政工主要领导和有关职能部门负责人组成。

第二十条教代会根据实际情况需要设立若干个专门工作小组。专门工作小组的人选，一般在教职工代表中产生，由教代会筹备组提出人选，经主席团审议，提交大会通过。专门工作小组对教代会负责，闭会期间在工会指导下开展工作。

第五章　教代会与党委、行政、工会

第二十一条建立健全教代会制度是学校党委、行政和工会的共同责任。教代会接受学校党组织的领导，按规定程序行使职权，支持校长依法行使管理职权。

第二十二条学校党委要加强对教代会工作的领导，保障教代会在规定的职权范围内行使职权。学校各级干部（含教研组长、专业部主任、中层以上领导干部）增强民主意识，定期研究教代会工作，协调、解决教代会在工作中遇到的各类问题，为教职工参加民主管理、民主监督创造良好的条件。

第二十三条校长要支持教代会在其职权范围内行使民主管理权利。定期向教代会报告学校工作，认真听取代表的意见和建议；落实教代会作出的决定、决议，责成有关部门认真办理教代会提案，自觉接受教代会的监督；为召开教代会提供必要的经费和时间

安排，为学校民主管理创设良好环境。

第二十四条工会是教代会的工作机构，在闭会期间负责教代会的日常工作，并承担下列工作任务：

1.在学校党委领导下做好教代会的筹备和会务工作。组织选举或增补教职工代表；

2.负责闭会期间的日常工作。传达贯彻大会精神；组织代表督查大会决议和提案的落实；组织专门工作小组开展活动。

3.维护教职工的合法权益。保障教职工的民主权利；受理教职工（代表）的意见、建议和申诉。

4.向教职工进行民主管理宣传教育，做好教职工代表的培训工作。

5.完成教代会交办的其他任务。

第二十五条学校行政要支持和保障工会完成教代会工作机构的任务。

第二十六条召开教代会实行向上级工会预报告制度。上级工会要加强对教代会工作的指导。

第六章　教代会提案工作

第二十七条教代会建立健全提案征集、办理制度。

第二十八条提案征集表由学校工会或工会小组在教代会筹备工作开始时印发给教代会代表，并告示提案征集的起讫时间。

提案一般应由 2 人以上提出，也可以代表小组名义集体提出。提案内容应围绕教代会中心议题和教职工最关心的问题；每个提案应包括案名、案由、解决措施及建议等内容。

第二十九条提案工作小组负责提案收集、整理、审核、受理工作。

受理条件：是否属于本校和教代会的职权范围，有没有实施价值和实施可能；是否正确体现国家、集体、个人三者关系；是否符合规定程序和提案要求。

符合受理条件的提案经校长签署意见后交承办部门。承办部门应定人、定时，认真处理，做到条条有答复、件件有着落。

对没有受理的提案，提案小组应向提案人说明原因。

第三十条提案承办部门应在收到提案一个月内，将提案处理意见或落实情况反馈给提案人。

提案小组应在下次教代会上对提案的办理、落实情况作出专题报告。

第三十一条本工作细则自 2019 年 9 月 1 日起开始实施。

学校教代会工作规程

第一章　总则

第一条　根据教育部《学校教职工代表大会规定》和省教育厅《学校教职工代表大会规定》，依据教育法、教师法、工会法等法律，为依法保障教职工参与学校民主管理和监督，完善现代学校制度，促进学校依法治校，制定本制度。

第二条　学校教职工代表大会（以下简称教职工代表大会）是教职工依法参与学校民主管理和监督的基本形式。

第三条　教职工代表大会应当高举中国特色社会主义伟大旗帜，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、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，认真参与学校民主管理和监督。

第四条　教职工代表大会和教职工代表大会代表应当遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，正确处理国家、学校、集体和教职工的利益关系。

第五条　教职工代表大会学校党委的领导下开展工作。教职工代表大会的组织原则是民主集中制。

第二章　职权

第六条　教职工代表大会的职权是：

（一）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；

（二）听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；

（三）听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

（四）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；

（五）审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告；

（六）按照有关工作规定和安排评议学校领导干部；

（七）通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

（八）讨论法律法规规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第七条 学校应当建立健全沟通机制，全面听取教职工代表大会提出的意见和建议，并合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。

第三章 教职工代表大会代表

第八条 凡与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教职

工，均可当选为教职工代表大会代表。

第九条 教职工代表大会代表以专业部、后勤等部门为单位，由教职工直接选举产生。

教职工代表大会代表可以按照选举单位组成代表组，并推选出组长。

第十条 教职工代表大会代表以教师为主体，教师代表不得低于代表总数的 60%，并应当根据学校实际，保证一定比例的外聘教职工、青年教师和女教师代表。

教职工代表大会代表接受全校教职工的监督。

第十一条 教职工代表大会代表实行任期制，任期 3 年，可以连选连任。

选举、更换和撤换教职工代表大会代表的程序，由学校根据相关规定，并结合本校实际予以明确规定。

第十二条 教职工代表大会代表享有以下权利：

（一）在教职工代表大会上享有选举权、被选举权和表决权；

（二）在教职工代表大会上充分发表意见和建议；

（三）提出提案并对提案办理情况进行询问和监督；

（四）就学校工作向学校领导和学校有关职能部门反映教职工的意见和要求；

（五）因履行职责受到压制、阻挠或者打击报复时，向有关部门提出申诉和控告。

第十三条 教职工代表大会代表应当履行以下义务：

（一）努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、党和国家关于教育改革发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；

（二）积极参加教职工代表大会的活动，认真宣传、贯彻教职工代表大会决议，完成教职工代表大会交给的任务；

（三）办事公正，为人正派，密切联系教职工群众，如实反映群众的意见和要求；

（四）及时向本部门教职工通报参加教职工代表大会活动和履行职责的情况，接受评议监督；

（五）自觉遵守学校的规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

第四章　组织规则

第十四条　学校应当遵守教职工代表大会的组织规则，定期召开教职工代表大会，支持教职工代表大会的活动。

第十五条　教职工代表大会每学年至少召开一次。

遇有重大事项，经学校、学校工会或 1/3 以上教职工代表大会代表提议，可以临时召开教职工代表大会。

第十六条　教职工代表大会每 3 年为一届。期满应当进行换届选举。

第十七条　教职工代表大会须有 2/3 以上教职工代表大会代表出席。

教职工代表大会根据需要可以邀请离退休教职工等非教职工代表大会代表，作为特邀或列席代表参加会议。特邀或列席代表在教职工代表大会上不具有选举权、被选举权和表决权。

第十八条 教职工代表大会的议题，应当根据学校的中心工作、教职工的普遍要求，由学校工会提交学校研究确定，并提请教职工代表大会表决通过。

第十九条 教职工代表大会的选举和表决，须经教职工代表大会代表总数半数以上通过方为有效。

第二十条 教职工代表大会在教职工代表大会代表中推选人员，组成主席团主持会议。

主席团应当由学校各方面人员组成，其中包括学校、学校工会主要领导，教师代表应占多数。

第二十一条 教职工代表大会可根据实际情况和需要设立若干工作小组，完成教职工代表大会交办的有关任务。工作小组对教职工代表大会负责。

第二十二条 教职工代表大会根据实际情况和需要，可以在教职工代表大会代表中选举产生执行委员会。执行委员会中，教师代表应占多数。

教职工代表大会闭会期间，遇有急需解决的重要问题，可由执行委员会联系有关工作小组与学校有关机构协商处理。其结果向下一次教职工代表大会报告。

第五章　工作机构

第二十三条　学校工会为教职工代表大会的工作机构。

第二十四条　学校工会承担以下与教职工代表大会相关的工作职责：

（一）做好教职工代表大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表大会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案和主席团建议人选；

（二）教职工代表大会闭会期间，组织传达贯彻教职工代表大会精神，督促检查教职工代表大会决议的落实，组织各代表组（工会小组）的活动，主持召开教职工代表组负责人（工会小组长）联席会议；

（三）组织教职工代表大会代表的培训，接受和处理教职工代表大会代表的建议和申诉；

（四）就学校民主管理工作向学校党委汇报，与学校沟通；

（五）完成教职工代表大会委托的其他任务。

第二十五条　学校应当为学校工会承担教职工代表大会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

第二十六条　　本规定自 2019 年 1 月 1 日起施行。

（三）内控管理制度

督导督查制度

为了认真贯彻党和国家的教育工作方针，切实加强对学校各项工作的督导监督，提高学校教育教学质量和管理水平；为了确保学校重大事项（包括学校及上级的重大决策部署）得以高效落实，上级来文得到及时办理和贯彻，保证政令畅通，根据《中华人民共和国教育法》和国家《教育督导暂行规定》，学校制定了《遂宁市职业技术学校督导督查制度》，根据运行一年来的实际情况，制定此修订制度。

一、督导督查工作方式

学校实行三级督导督查。督导室为一级督导，对学校工作进行全面督导督查；科处室为二级督查，每周对职责范围内的工作进行具体督查；专业部为三级督查，每周对本专业部各班教育教学、德育管理、安全卫生等情况进行督查。

二、督导督查内容

主要对学校的德育管理、教学工作、后勤安保、人事任免、招生就业、党务工作、处室工作、党风廉政工作等进行全方位督导督查，对重大事项进行督查督办。督导督查部门、科室及其相关人员切实履行其岗位职责，落实各项规章制度的情况。

三、督导督查工作原则

一级督查坚持督导不领导，到位不越位，沟通不作主的原则，对全校各项工作进行进行全方位督导，有效地发挥参谋和顾问的作用。二、三级督查坚持寓导于督，督查结合，以查促改，以导为主的原则，对全校的各项工作进行具体督查，促进学校各项工作顺利开展。

四、督导督查责任分工

（一）德育管理督导督查

督导室对政教处、各专业部德育教育管理工作进行督导；政教处、各专业部对其下各班级（包括班主任及科任教师）德育教育、管理的各项工作进行具体督查。

（二）教育教学督导督查

教育教学督导督查工作是负责全校教育教学指导与质量监督的一项重要工作，在分管校长直接领导下对全校的教育教学质量、教学运行、办学水平和学生管理以及与此相关的其他工作进行检查、督促、指导和评估。具有督教、督学、督管的职能。督导室对政教处、教务处、各专业部教育教学管理工作进行督导；政教处、教务处、各专业部对其下各班级（包括班主任及科任教师）教育教学管理、教育教学活动进行具体督查。

（三）科室及教职工管理督导督查

督导室对办公室、各专业部管理工作进行督导；办公室对其下各科室、各专业部对其下教师进行具体管理督查。

（四）后勤工作督导督查

督导室对总务后勤处工作进行督导；总务后勤处对其下财务人员、财产管理员、图书管理员、食堂管理员等进行具体管理督查。

（五）人事工作督导督查

督导室对办公室的人事工作进行督导；办公室对其下人事干事负责的学校的评职、晋级、人事任免等工作进行具体督查。

（六）党务工作督导督查

督导室对党政办的党务工作（包括党员发展、党费收缴、党员评优、学习教育）进行督导；党政办对其下各支部的工作进行具体督查。

（七）招生就业督导督查

督导室学校招生就业处工作（包括招生就业活动规范性、经费收缴管理使用等）进行督导；招生就业处对其下人员的招生活动、就业推荐活动进行具体管理督查。

（八）安全保卫督导督查

督导室对学校保卫科及相关科室的安全保卫管理工作进行督导；保卫科及相关科室、专业部对其下教职工的安全保卫管理工作（包括生命财产安全、校园环境安全、食品卫生安全、网络安全等）进行具体管理督查。

（九）党风廉政督导督查

督导室对各科室、专业部的党风廉政工作进行督导；各科室、专业部对其下对其下教职工的党风廉政情况进行具体督查。

五、督查督办

督查督办是对学校党委会、校务会、重要专题会议以及上级确定和部署的重要事项，学校领导批办的贯彻落实上级有关文件要求的事项，学校领导专门安排且需要督查督办的事项，关系全校工作大局和全体师生切身利益且需要督查督办的其他事项进行督查督办。督导室对办公室的督查督办工作进行督导；办公室是督查督办的职能部门，具体负责对各科室的工作进行督查督办。

六、督导督查的责任追究

督导督查督办坚持“一督到底”的原则，查出问题要根据相关规定进行严格的责任追究。

七、督导督查的处理程序

督导室将每周督导情况写成《督导报告》上报学校党办，若有问题，责成出现问题部门立即处理；情节严重者，按相关规定、制度追究责任。

三级督导督查要认真落实各项工作的督导督查及重大事项督查督办工作，督导办公室主任及督导员要切实履行相应的岗位职责，各科处室负责人及其管理人员要认真做好相关的督导督查工作。

遂宁市职业技术学校

2020 年 4 月 4 日

绩效工资分配方案

参照《遂宁市直属义务教育学校绩效工资实施方案（试行）》（遂府办函【2009】402 号）、《遂宁市义务教育学校绩效考核试行办法》（遂教发[2009]32 号）和遂职行【2009】6 号文件的有关规定，结合学校实际，制定本方案，并拟提交教代会通过。

一、遂宁市职业技术学校绩效考核委员会成员

主任委　员：严君昌　校长

薛永哲　书记

副主任委员：杨　凤　副校长、民盟负责人

蒋国英　副校长

王忠诚　副校长

王运辉　工会主席

罗文林　校长助理

徐　华　校长助理

委　　员：罗晓云（办公室主任）

周彦宁（小教专业部主任）

孙崇礼（学前专业部主任）

张　　兵（机械专业部主任）

姚先知（电子专业部主任）

李　涛（商旅专业部主任）

晏启勋（语文组组长、学科代表、班主任代表）

赵永富（电子组组长、学科代表）

戴　强（招就处干事、职工代表）

二、实施绩效工资的原则

（一）坚持规范收入分配秩序与完善收入分配制度相结合的原则。

（二）坚持收入分配与绩效考核相结合、按岗取酬、按劳取酬、多劳多得，优绩优酬、重点向一线教师、骨干教师、班主任和做出突出成绩的教职员工倾斜的原则。

（三）坚持统筹兼顾，充分调动各类人员积极性的原则。

三、绩效工资的发放方式

（一）参照《遂宁市直属义务教育学校绩效工资实施方案（试行）》（遂府办函【2009】402 号）之规定：**“基础性绩效工资主要体现地区经济发展水平、物价水平、履行岗位职责等因素，在完成学校规定的基本工作量和教学教研任务且年度考核为称职及以上的前提下，基础性绩效工资部分按月发放。对有师德考核不合格、履行岗位职责差等情形的，扣减其基础性绩效工资，扣减金额并入学校奖励性绩效工资总量进行分配。”**结合学校实际情况，制定此具体的发放办法。

（二）绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分组成。

1. 基础性绩效工资占绩效工资总额的 70%，每月考评，按 12 个月发放。

2. 奖励性绩效工资占绩效工资总额的 30%，由班主任绩效、管

理岗位绩效、辅导绩效、超课时绩效、代课绩效、教学及管理质量奖、成果奖等组成。其中班主任绩效、管理岗位绩效、辅导绩效、超课时绩效、代课绩效等每月考评，按 10 个月发放。教学及管理质量奖、成果奖每学年考评，考评后发放。

四、基础性绩效工资考核发放办法

凡学校聘用的在编在岗教职工能够完成基本工作量、服从学校的工作安排、遵纪守法、遵守职业道德、圆满完成学校规定的岗位职责和工作任务、出满勤，且年度考核为称职及以上的，领取相应的基础性绩效工资，按 12 个月发放。具体办法如下：

(一)专业技术人员基础性绩效工资发放办法

1.基本工作量：

①A 类课：12 节/周。②B 类课：14 节/周。

A 类课为：中职类各专业的主干课程 4—6 门，由各专业部和教研组提出方案，学校审定。

专业类别为：计算机平面设计、电子技术应用、旅游服务与管理专业、电子商务、服装设计与工艺、数控技术应用、汽车运用与维修、机电技术应用、动漫游戏、学前教育三年专业。

升学班高考课、小教大专（含学前大专）专科阶段课程（以大专教材为认定标准）。

其余课程为 B 类课。

附：各级专业技术人员月基础性绩效工资标准（单位：元）

专业技术岗位	五级	六级	七级	八级	九级
基础性绩效工资	2082	1999	1916	1832	1749
专业技术岗位	十级	十一级	十二级	十三级	见习期
基础性绩效工资	1666	1582	1499	1444	1388

2. 凡教师周课时超过基本工作量者，超出部分按超课时领取奖励性绩效工资。

3. 凡教师周课时未达到基本工作量者，根据所差课时数扣减基础性绩效工资，标准为 A 类课 15 元/节，B 类课 13 元/节。工作量不足者，教师可以申请学校安排其它工作补足工作量。如：值守 2 节自习计 1 节课时工作量；上 1.5 节第二课堂课计 1 节课时工作量，担任班主任工作一周计 6 节课时工作量；担任实训室管理工作计周课时量大小依据管理量的大小，由考核委员会研究确定。见习、实习、工学交替等学科教师工作量：指导见习一天计 4 节课时工作量；如果驻厂指导（含晚上）一天计 6 节课时工作量。

4. 请产假期间全额发给相应的基础性绩效工资；男满 55 岁、女满 50 岁的教师，经本人申请，A 类课每周 8 节，B 类课每周 10 节为基本工作量；男满 58 岁、女满 53 岁的教师，经本人申请，A 类课每周 6 节，B 类课每周 8 节为基本工作量，全额发给相应的基础性绩效工资。长期生病或患大病的教师，经本人申请，每周基本工作量由考核委员会根据情况研究确定。

5. 凡因工作需要，经学校行政会研究，将专任教师从教学岗位

抽调到管理岗位的出纳、会计等，保留教师待遇，按满工作量计算。

6. 其它到管理岗位（含专业部干事）的专任教师，管理岗位折合成课时，按每周 8 课时计算。达到基本工作量的且年度考核为称职及以上的，领取相应的基础性绩效工资。

7. 几个具体问题的处理：

（1）超班额课时计算标准

每班 45 人为基准，凡班额每增减 1 人，任课教师课时量增减 0.02 节，按实计算。低于 35 人的按 35 人计算。

（2）跨头或跨科课时计发标准

每跨一个头（或科）每周增加 1 节课时量；

（3）体育老师按学校要求组织课间操、集会等活动，按每 3 次增加 1 节体育课时计算。

(二)管理人员、工勤人员基础性绩效工资发放办法

凡学校聘用的在编在岗的各部门工作人员，能够完成基本工作量、服从学校的工作安排、遵纪守法、遵守职业道德、圆满完成学校规定的岗位职责和工作任务，出满勤，且年度考核为称职及以上的，领取相应的基础性绩效工资，每月考核后，按月发放。不足工作量者，根据实际工作量按比例计发当月基础性绩效工资。

附：各级管理、工勤人员月基础性绩效工资标准（单位：元）

管理人员	岗位等级						
级别	五级	六级	七级	八级	九级	十级	见习期

基础性绩效工资	2082	1916	1749	1624	1471	1416	1360
工勤人员	岗位等级						
级别	一级	二级	三级	四级	五级	学徒期熟练期	
基础性绩效工资	1916	1749	1555	1444	1333	1249	

（三）下列情况减发或不发基础性绩效工资

1. 教师、职员、工人上班迟到、早退(均指十分钟以内，超过十分钟按旷工处理)，按每次减发 20 元计算，教师上课（含辅导）迟到、早退（均指 10 分钟以内，超过十分钟按旷课处理），按每次减发 30 元计算；教职员工上班时间，行政值周查岗无故不在岗者，每次减发 40 元。月累计达 4 次的扣发当月 50%的基础性绩效工资，月累计达 5 次及以上者，不发当月基础性绩效工资。

2. 每月旷工半天（教师一节课）者，未造成严重后果，扣除当月基础性绩效工资的 20%；如果情节恶劣，造成严重后果者，交学校绩效考核委员会研究处理，加重处理。每月旷工一天（教师两节课）者，扣除当月基础性绩效工资的 50%；如果造成严重后果（或屡犯）的，交绩效考核委员会研究处理，扣除当月基础性绩效工资的 100%；全月累计旷工一天半（或三节课）者，扣除当月基础性绩效工资的 100%，作待岗处理，并纳入年度考核进行考核。

3. 教职工因私事请假，教师按 30 元/天扣减当月基础性绩效工

资，并按 A 类课 15 元/节，B 类课 13 元/节标准和请假当天的任课节数减发基础性绩效工资；职员按 50 元/天扣减当月基础性绩效工资；月累计事假超过 15 天者，不发当月基础性绩效工资。

4. 教职工因病请假，有下列情形者，不减发当月基础性绩效工资：

①10 年工教龄及以内，一月请一天病假者；

②20 年工教龄及以内者，一月请两天病假者；

③30 年工教龄及以内者，一月请三天病假者；

④30 年工教龄及以上者，一月请四天病假者。

以上情况，教师生病请假，由学校教务处安排代课，代课标准按超课时计算。超出规定时间范围者，超出部分按 20 元/天减发基础性绩效工资，并按课时减发相应课时的基础性绩效工资，A 类课 15 元/节，B 类课 13 元/节；职员生病请假，超出规定时间范围者，按 40 元/天减发基础性绩效工资。教师生病住院，超出规定时间，按课时减发相应课时的奖励性绩效工资；职员生病住院，按 20 元/天减发奖励性绩效工资。教职员工生病请假月累计超过 25 天者，不发当月基础性绩效工资。

5. 集体活动(政治学习、教研活动、监考、集会或政治活动以及专业部会议、教研组会议以及其他应该参加的活动等)，迟到、早退按 20 元/次减发基础性绩效工资；请病假（传染病除外）按 10 元/次减发基础性绩效工资；请事假按 30 元/次减发基础性绩效工资。无

故不参加者，全校教职工大会按 100 元/次减发基础性绩效工资，其他集体活动按 50 元/次减发基础性绩效工资，代人签到者同等对待。

6. 对无理取闹，不接受学校工作安排，或师德失范、不能胜任学校安排的工作或造成责任事故者，不发当月基础性绩效工资。

7. 解聘、拒聘人员，从解聘、拒聘的下月起停发基础性绩效工资。

8. 教学“六认真”检查按教务处及专业部的相关规定执行。

9. 安全工作按照学校相关规定执行。

10. 师德师风工作按照学校相关规定执行。

五、奖励性绩效工资发放办法

学校奖励性绩效工资，分别设立班主任津贴、管理岗位津贴、辅导津贴、超课时津贴、值周工作津贴、教学及管理质量奖、成果奖等，具体办法如下：

（一）班主任绩效

1.班级管理基本绩效，以 45 人为班额基数，45 人或低于 45 人，按每班每月实有学生人数计算，低于 35 人的按 35 人计算，按 4 元/生·月计发；超额人数按 5 元/生·月计发；“9+3”学生按 6 元/生·月计发（以政教处、专业部当月统计人数为准）。

2.班主任月奖励绩效 120 元，由政教处、专业部考核。

3.班主任电话补助 50 元/月。由政教处、专业部考核。

4.班级每周进行考核，采用“流动红旗”的评定来认定，学校政

教处、专业部每周按专业部班额数的 20%评选“流动红旗”。夺得“流动红旗”一面，奖励 30 元，每月累计“流动红旗”的面数，计入班主任绩效。

5.学生实习按在籍学生每人每月 0.5 元计发，至实习结束时停止。

（二）管理岗位绩效

按其岗位职责进行考评，考评合格后发放。

1. 行政干部绩效：按市教育局的相关规定执行

2. 专业部管理人员绩效：专业部主任按学校中层干部副职标准计发。

3. 教研组长绩效：按 60 元/月计发

4. 党组织及群团组织负责人绩效：

党支部书记、民主党派、妇委会负责人按 30 元/月标准计发；工会副主席按中层正职标准计发；团委书记按中层副职标准计发。

（三）其他绩效

1.超课时绩效的计算办法：

月超课时绩效=超课时绩效标准×周超课时×4.2 周

超课时绩效标准为：A 类课 10 元/节；B 类课 8 元/节；

2. 第二课堂、晚辅导绩效标准

第二课堂：8 元/节；晚辅导：6 元/节；

3. 值周工作绩效，按 20 元/天计发，由政教处考核。

4. 命题及监考绩效标准：命题按 90 分钟以内 30 元/套，120 分

钟以内 40 元/套计发；监考按 90 分钟以内 12 元/堂，120 分钟以内 15 元/堂计发。由教务处考核命题质量、监考情况并发放。

5. 学校职员、工人实行岗位工作责任目标管理，平时一律不算加班。寒暑假期间因工作需要，必须加班的，应先由部门提出计划安排意见，经学校研究同意安排加班。寒暑假加班按 40 元/天计发。

（四）全市统考、抽考奖、技能比赛强化训练和等次奖，按学校相关文件规定执行。

（五）成果奖：按照学校相关文件规定执行

（六）教学及管理质量奖

1. 教学及管理质量基本奖：无重大师德师风问题，无行政处分，无重大安全责任事故，圆满完成其岗位职责，出满勤，年度考核称职及以上，将该教职工对应的奖励性绩效工资的 40%作为该教职工个人的奖励性绩效工资的基本奖，考评合格后发放。

2. 教学及管理质量等级奖：利用全校绩效工资结余经费包干计发等级奖。其中，获年度考核优秀者评为一等奖；获年度考核称职者评为二等奖；考核基本称职的为三等奖；考核不合格者，不发教学管理质量等级奖。具体的发放标准根据当年奖励性绩效工资结余情况由学校行政研究决定。

3. 专业部考核奖励（教学、教研、德育综合性奖励）：每期进行考核评估，由政教处、教务处、教科室组织实施。

4. 优秀班主任奖：每期进行评选，由政教处、“9+3”办公室和专

业部组织实施。

5. 优秀教师或先进教育工作者奖励：由办公室组织实施。

6. 先进党支部、优秀党员、优秀党务工作者奖励：每年“七·一”进行表彰，由党总支组织实施。

7. 文明科处室奖励：每年进行评选表彰，由办公室组织实施。

六、其他：

1. 全校绩效工资实行专款专用，分帐结算，接受上级职能部门的审计监督，每年向教代会报告。

2. 离、退休及离岗待退人员按市教育局文件执行。

3. 校长、党总支书记的奖励性绩效工资按遂府办函【2009】402号文件规定执行，由市教育局考核发放。

4. 学校以往方案中，凡与本方案不一致的，一律以本方案为准。

5. 根据实施情况，经学校绩效考核委员会研究决定，可对本方案进行修改，交教代会讨论通过后执行。

6. 本方案解释权属于学校绩效考核委员会。

关于微博、微信、微信公众号、QQ 等新媒体管理制度

为加强学校网络舆论阵地建设和管理，进一步发挥微博、微信、微信公众号、QQ 等新媒体在引导校园舆论、推进学校网络文化健康发展等方面的积极作用，根据国家有关法律法规，现结合我校实际情况，特制定本制度。

一、维护管理

按照“谁主管谁负责”的原则，各科处室、专业部主要负责同志为本单位微博、微信、微信公众号、QQ 等新媒体管理的第一责任人，要承担起第一责任人的主体责任，建立健全微博、微信、微信公众号、QQ 等新媒体的管理制度，加强对微博、微信、微信公众号、QQ 等新媒体内容的审核与日常管理等工作。校园电视台、学生会、校团委、学团组织新媒体平台由政教处、校团委统一审核、管理，学校官方新媒体平台由办公室、党委统一审核、管理。

二、信息发布

校内各部门微博、微信、微信公众号、QQ 等新媒体发布和转载有关信息必须严格遵守国家有关法律、法规规定，不得发布违反法律、法规及各类规范性文件有关规定的信息。

三、相关要求

1. 未经学校授权，校内各单位微博、微信、微信公众号、QQ 等新媒体不得擅自发布涉及学校的重大事件、突发事件和社会热点及敏感问题的相关内容。如确需对外发布的，应经学校批准后方可发布。

2.校内各部门今后新开通微博、微信、微信公众号、QQ 等新媒体，应在开通后五个工作日内报党委备案。

3.各部门要对此项工作高度重视，并安排专人负责此项工作的落实。

遂宁市职业技术学校

2019 年 12 月 27 日

网站信息发布审核制度

第一条　为保障及促进部门网站信息发布审核登记工作的规范化、制度化，保障信息资料发布的权威性、及时性、准确性和严肃性，依据国家有关法律、法规，结合我校工作实际，制定本制度。

第二条　本制度适用于我校网站应当公开或需要公开的所有信息，上述信息正式发布前，必须进行预先审核。

第三条　发布的信息应具有较强的时效性，保证信息内容的真实性、准确性、完整性和安全性。

第四条　审核的原则是“谁主管、谁审批、谁负责”。各部门（专业部）负责人是网站信息报送和发布的第一责任人，是信息审核负责人，所有报送和发布的上网信息必须经审核负责人同意后方可发布。

第五条　审核的程序：

（一）信息人员拟定拟发布信息内容。

（二）本部门（专业部）负责人审核，重点是对拟发布信息内容的准确性、完整性、时效性、是否涉密等进行审核。

（三）本部门（专业部）拟发的信息由负责人审核签发后方可发布，重要信息必须经分管校长审核同意后方可发布。

第六条　各部门（专业部）遇有本职能部门范围内应主动公开的信息，要及时做好收集、整理、申报工作，并确保信息资料的真实性和准确性，符合安全保密工作的要求，协助做好信息的审核和上传；信息发布工作由党政办管理，统一上网发布。

第七条　上网发布的信息，严格履行审批手续。坚持“保密信息不上网，上网信息不保密”的原则。凡未经审核的信息严禁上网发布。

第八条　发布关系重大事件的信息和负面信息，必须上报上级单位主管领导审核并经上级单位有关领导同意后方可发布。

第九条　网站发布、转载其他媒体新闻，应遵守国家和省、市有关规定。任何单位、个人不得利用本单位门户网站发布含有危害国家安全和社会稳定的信息，不得宣扬暴力、色情等内容。严禁在网站上传播计算机病毒、木马等程序，发布除文字以外的其他内容需经防病毒检测后方可发布。

第十条　网站应依据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《互联网信息服务管理办法》和《互联网电子公告服务管理规定》等有关保密的法律、法规，建立健全网站信息安全管理制度，坚决杜绝有害信息的扩散，严禁涉密信息上网，防止泄露国家秘密。

第十一条　信息发布前必须认真校对和审核，确认无误后方可报送。对因审核不严导致政府信息公开内容失实、泄密、引发负面影响的，依照有关法律法规和规定追究相关人员责任。

第十二条　本制度自印发之日起施行。

遂宁市职业技术学校

2018 年 12 月 29 日

网络舆情管理制度

为进一步加强网络舆情监测，特别是加强校园网络舆情的引导和监控，防止不良信息对校园的侵害，掌握网络舆情主动权，加强对网络舆情的预警防范和监测引导，形成积极向上的主流舆论，营造良好的舆论环境，促进和保障校园网络信息服务健康、有序发展，根据国家有关法律法规，现结合我校实际情况，特制定本办法。

一、工作目标

加强网上舆情监控，及时掌握舆情动态，坚决封堵、删除各种有害信息，及时掌握学校学生在各种网络媒介中的言论和动态，加强正面引导，释疑解惑，化解矛盾，消除不良影响，营造积极、健康的舆论氛围。

二、主要内容

本办法中的网络舆情，特指可能或已经对学生思想政治教育工作产生影响的网上负面报道或网络负面言论。网络舆情的管理与处置，是指对涉及宣传思政工作的新闻报道或评论在互联网上刊发、扩散后，所引发的反应、言论、评论和后续报道等综合舆论情况的监测、控制和化解等具体措施。

三、组织结构

成立以校长书记为组长，其它领导班子成员为副组长，各科室负负人、专业部负责人为成员的网络舆情管理与处置工作领导小组，在领导小组的领导下牵头开展网络舆情管理与处置的组织、监督、实施、考核工作。

四、工作职责

各负责人安排专人作为网络舆情监督员，负责监测学校微信公众号、校微信群、QQ 群，学生个人 QQ 、微博、微信等的舆情情况，了解各网站当前的舆情，及时将舆情通报给工作领导小组，督促及时控制和引导，并作好日志记录和备案工作；负责跟踪各单位的舆情控制及引导情况，及时上报学校。

五、工作原则

按照“谁主管、谁负责”的原则将监测到的舆情信息进行分转交办，按照“快速反应、确认事实、妥善处理”的原则及时对网络舆情进行分析、判断、评估，准确查找舆情信息产生的原因，认真核实舆情反映的问题，对舆情走向作出正确的判断，对舆情可能产生的影响进行客观、全面评估，及时准备好跟（回）帖材料。在处置网络舆情事件时，一定要端正工作态度，多渠道、多方法全面了解事件真相，不推卸责任，勇于承担应负的责任；在回应时不要只站在如何消除对学校和学校形象的影响上，而要站在师生或受害者的立场上。第一时间告知学生和当事人事情真相，进行真诚、公开、及时的沟通，不使矛盾进一步激化，赢得学生的理解和信任。根据某一重大舆情事件的发展态势和走向，最大程度地争取媒介的公信力和权威性，适时转移目标，发布最及时权威的信息，左右网络舆情的走向，把噪音杂音压下来，使该网络舆情信息关注度逐渐转冷。要加强正面宣传，树立良好风气。

六、操作流程

（一）网络舆情的监测

由负责网络舆情监督员对涉及的网络信息进行查询、收集，对新出现的网络信息及时下载，对不良舆情进行监测，做好记录、梳理等工作，及时送办公室分转交办。

1. 监测对象。较经常出现涉及本学校和学生相关舆情信息、帖子和相关跟帖。

2. 监测内容。网络上涉及学校和学校的敏感工作和容易被关注的内容，主要包括：关于学校和学校的意见、建议、投诉，相关问题的咨询，涉及教师、服务人员等人员行为和效能作风问题等。

3. 监测方法。对具有一定影响力的网站和论坛进行定期浏览，收集相关敏感话题和信息。

（二）网络舆情的应对机制

1. 被网络媒体出现和转载的一般突发事件和申诉建议的负面报道，必须在发现该报道或帖子的 1 个工作日内向具体主管领导汇报，3 个工作日内进行初步处置并回应。

2. 被网络媒体报道转载的重大突发事件、网上投诉举报，虚假信息和不良信息引发的错误舆论导向，必须在发现该报道或帖子的 1 天内向主要领导汇报，2 个工作日内作出初步处置并回应。

3. 被网络媒体报道转载，被上级以上领导批示的，特别重大突发事件，必须在发现该报道或帖子的 3 小时内向主要领导汇报，1 天内作出初步处置并回应。

七、重点监察内容

全体教职员工及学生在网上不得查阅、复制或传播下列信息：

1. 煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、法规的实施；

2. 煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、否定四项基本原则；

3. 捏造或者歪曲事实，散布谣言扰乱社会秩序；

4. 侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；

5. 宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等；

6. 损害学校和学校声誉、形象的不实言论。

遂宁市职业技术学校

2019 年 1 月 15 日

新闻宣传制度

宣传、新闻工作是学校工作的重要组成部分，是学校的窗口性工作，必须坚持以正面宣传为主的方针，使学校的宣传、新闻工作朝着规范化、制度化、科学化方面健康发展。为更好的服务学校中心工作，加强对宣传、新闻工作的管理，结合学校实际情况，特制订本制度。

一、指导思想

我校新闻宣传报道工作的指导思想是:坚持习近平中国特色社会主义理论为指导，深入贯彻党的十九大精神,努力践行社会主义核心价值观。新闻宣传工作必须着眼于统一思想、凝聚力量、振奋精神、增强信心,正确引导舆论,全面、准确、深入地宣传报道建设工作的实际情况;新闻宣传工作必须着力于报道建设工作的新思路、新举措、新成果、新经验,在报道实践中不断创新内容、创新形式、创新手段,提引导水平,增强宣传效果,为全面推进建设工作提供强有力的舆论支持。

二、工作机构

为适应新形势下学校教育事业改革发展的需要，充分发挥新闻宣传和信息工作的积极作用，为加快推进学校教育事业科学发展提供强有力的思想保证、精神动力和良好舆论氛围，根据市委市政府、市教体育有关文件精神和实际工作需要，决定成立遂宁市职业技术学校新闻宣传工作领导小组。

（一）新闻宣传领导小组成员名单

组　　长：薛永哲

副组长：蒋国英　王运辉　曹　武　罗文林

成　　员：李　涛　杨　琴　唐　鲜　余　淼　宋贵源

杨自立　贺　庆　蒋卫东　刘　艳　张　驰

曾　云　赖艳玲　冯庆林　郭　兵　张　兵

陈家园　郑　政　蒋雨衡

领导小组下设办公室，由党委委员、副校长曹武兼任办公室主任和学校新闻发言人，行政办公室主任李涛任副主任，具体负责统筹学校新闻宣传工作。

（二）学校新闻宣传工作领导小组的工作职责

1.研究掌握学校信息宣传工作动态，制定并采取相应工作措施；

2.研究制定、组织实施学校重大事件的信息宣传（报道）方案；

3.负责制定学校新闻宣传计划，做好对外发布信息的审核和报送；

4.做好网络舆情监察，对涉校信息及时作出应对措施；

5.统一联络、接待各类媒体记者；

6.及时做好紧急信息的报送工作；

7.负责学校新闻宣传工作的考核。

（三）学校新闻发言人职责

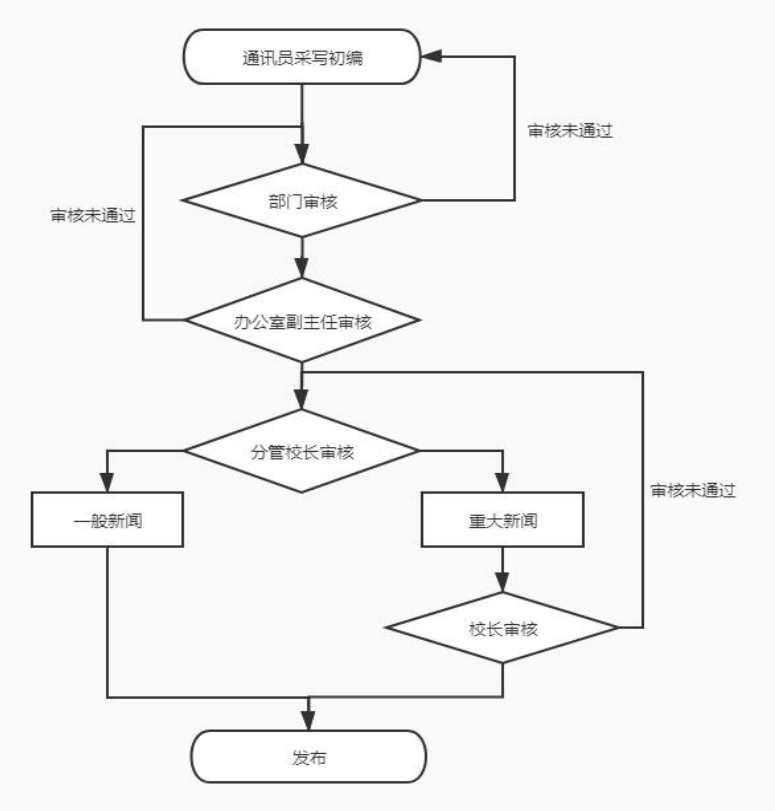
1.准备各种大会前的材料，联系有关部门；

2.发布有关新闻，阐述学校的观点立场；

3.代表学校回答记者提问；

4. 关注新闻发布后的反响效果。

三、新闻发布流程



四、新闻发布要求

1. 真实性和时效性

稿件内容应详尽完整、真实可信，尤其在涉及数字、名称、史实、引语等内容时。同时，要注意新闻报道的时效性，在第一时间对新闻进行发布。

2. 标题

标题要求简洁明了，尽量采用“实题”而不是“虚题”。

3. 正文内容

采用倒金字塔式新闻形式，导语说明各项新闻要素，如事件、时

间、地点、人物等；内文介绍事件经过、重要领导讲话要点等；结尾说明事件意义；最后补充新闻背景资料(新闻人物、机构、或项目介绍等)。

4. 风格与字数

提倡“通俗易懂、短小严谨”的文风，通常消息、会议、活动报道等 500-1000 字；通讯、人物等可根据需要控制篇幅。

5. 字体、字号、行间距、标点

稿件中文部分均用“仿宋”;数字及英文部分用“times new roman”，三号字；标题用“方正小标宋简体”，二号字；一级标题黑体，二级标题楷体加粗，三级标题仿宋加粗，均用三号字。内文行距：1.5 倍行距。文章统一用中文全角标点符号。

6. 图片

（1）新闻稿件一般应配发相关图片，图片一般在 2-4 张。

（2）图片内容要紧扣新闻主题，突出主要人物和新闻事件的进程，每张图片下应有相关文字说明。

（3）图片选取应要覆盖全面。

（4）在同一条新闻中表现统一内容的照片不应出现两次。

（5）图片要求清晰，色彩、亮度适中。每张图片分辨率至少应设为 1024*768 像素。

（6）图片务必以 jpg 格式单独发送，不要粘贴在 word 文档中。

7. 落款

稿件文首加[本校讯](通讯员　姓名　记者　姓名)，如果是科处室、专业部上传稿件要在文章末尾标注供稿部门名称(科处室或专业部名称)。

五、新闻发布内容

1.学校学习、贯彻、落实党和国家的路线、方针、政策，落实上级有关部门重要工作部署、重要会议精神等情况的新闻；

2.上级领导来校视察、检查、调研工作，以及有关重要批示的新闻；

3.学校领导参加的校内外各类重大活动、会议的新闻；

4.学校在人才培养、教学成果、科学研究、社会服务、文化建设等方面取得重要成绩的新闻；

5.学校组织、承办的有影响力的国内外学术活动的新闻；

6.学校开展的重要国内、国际交流与合作活动的新闻；

7.学校各科处室、专业部或师生获得市级及以上荣誉的新闻；

8.主流新闻媒体对学校及师生进行采访或报道的新闻；

9.学校出台的重要政策、规章、重大措施和学校工作运行中的重要信息的发布；

10.学校邀请知名专家学者作专题讲座、学术报告的新闻；

11.各科处室、专业部围绕学校内涵建设等中心工作开展的重要活动和会议的新闻；

12.各科处室、专业部开展教学、科研、党建、管理、学生工作、校园文化、社会实践等方面特色活动的新闻；

13. 各科处室、专业部贯彻学校重要会议、精神的工作部署、活动安排的报道(为避免重复，原则上只安排先行报道或具有独特性的信息)；

14. 各科处室、各专业部具有引领和示范作用的创新工作等新闻；

15. 各科处室、专业部开展的有典型意义、示范效果的主题活动的新闻。

六、新闻发布平台

平台名称	发布组织	帐号名称	发布责任人
中国报道-智慧城市	办公室		蒋雨衡
中国教育在线	办公室		蒋雨衡
四川在线	办公室		蒋雨衡
遂宁日报	办公室		蒋雨衡
当代职校生	办公室		蒋雨衡
微信公众号	校园广播电视台、校团委、培训处	遂宁市职校 遂宁市普通话测试中心 遂宁社区教育 青春市职校	郑 政 陈家园 余 淼
优酷	校园广播电视台	职教乐园	郑 政
抖音	校园广播电视台	遂宁市职业技术学校	郑 政
Bilibili	校园广播电视台	遂宁市职业技术学校	郑 政

校园网	信息中心	www.snszx.net	张　驰
QQ 群号	办公室	市职校教师群	李　涛
微信群号	教务处	教师之家	杨　琴
校刊（海月稿）	校团委		陈家园
微博	校团委	遂宁市职校团学会	陈家园

遂宁市职业技术学校

2020 年 10 月 26 日

关于师德师风建设的办法

为深入学习贯彻党的十九大精神，全面加强学校高素质教师队伍建设，树立高尚的职业理想，形成良好的教风、学风和工作作风，根据市委教育工委、市教育局印发的《全市中小学校“践行十九大精神、做让党放心、让学生和家长满意的人民教师”师德师风专题教育活动方案》（遂教工委函【2018】2 号）、教育部《关于进一步加强和改进师德建设的意见》及学校党委认真开展师德师风建设活动的要求，特制定本实施方案。

一、指导思想

以党的十九大精神为指导，深入贯彻落实中、省、市关于加强教师队伍建设的有关要求，以提高教职工队伍政治品德、职业道德和职业能力为导向，以办好人民满意的教育、做人民满意的教师为目标，以学为人师、行为世范为准则，以规范教师行为、培养爱岗敬业精神为重点，践行“学为人师、立德树人”核心价值理念，着力解决校风、教风、学风方面存在的突出问题，突出治标、治本兼治，努力建设一支听党指挥、忠诚教育事业，让学生和家长满意的教师队伍，为办让党放心、人民满意职业教育提供强大的政治执行力和组织保障。

二、目标任务

围绕加强师德师风建设，逐步构建“三纳入、两贯穿、一否决”的师德师风建设长效机制。将师德表现纳入教育工作者日常行为规范、

年度考核指标、评价监督体系，将师德教育内容贯穿到干部、教师培训中，贯穿到日常教育教学行为中，实行师德师风一票否决制。在学校形成“五比五爱”（比敬业、比奉献、比教学、比育人、比形象，爱学生、爱岗位、爱学校、爱教学、爱教育）的良好风气，全面净化教育工作者心灵，全面保持教师队伍纯洁性，全面解决师德师风方面存在的典型问题。赢得社会认可，赢得人民满意。师德师风社会投诉率为零；师德师风教师评价合格率为 100%。

三、基本原则

（一）坚持正面教育为主的原则。集中组织学习十九大精神、《党章》、《宪法》、《教师法》《中小学教师职业道德规范》《中小学教师违反职业道德行为处理办法》等文件。切实宣扬身边优秀教师的高尚品行，增强先进典型的示范效应。针对教师队伍中存在的极端个人主义、无组织无纪律行为、拜金主义等问题，采取切实有效的措施，加强政治建设、法纪教育、校规校纪教育、警示教育等。

（二）坚持典型问题导向的原则。把解决教师队伍的突出问题贯穿始终，把从严治教、转变作风贯穿始终，用好党内监督执纪“四种形态”，推动全体教职员工带着问题学、针对问题改，增强自我改造的内动力。对严重违纪违规的行为，强化整治，增强警示效力，在防范整改中推进行规、校规的建立完善。

（三）坚持教育活动实效的原则。以建设一支能适应加快办人民满意教育需要的教师队伍为总体目标，着力加强队伍的政治思想教育、

法纪教育，增强“四个意识”，提高队伍的先进性、纯洁性。严格整治队伍作风上存在的突出问题，树立优良的行业形象。强化从严治党、依法治教、校规校纪整体联动，把以德为先贯彻到教育教学全过程，构建师德师风长效机制，加快完善现代学校现代教育的科学治理体系。

四、实施步骤

（一）动员部署阶段（2018 年 2 月 1 日—3 月 31 日）

1. 建立组织机构，明确工作责任。在开学第一周召开动员大会，广泛动员，层层发动，保证每个教师都能参与到活动中来，避免流于形式。

组　长：薛永哲

副组长：蒋国英王运辉曹武罗文林

成　员：全体中层干部

领导小组下设师德师风专题教育办公室，由晏启勋同志担任办公室主任。

领导小组下设师德师风专题教育督查室，由罗晓云同志任督查室主任，全体督察员为督导专员。

学校是本次专题教育活动的责任主体，校长是第一责任人，对学校师德师风建设工作总负责、亲自抓，扎实开展各项工作。专业部是实施主体，分管领导和专业部长是工作主体，所在专业部的中层以上干部要主动工作，切实发挥骨干作用。

2. 召开教职工大会，传达上级相关专题活动要求，全校开展师

德师风大讨论，进一步统一思想，增强加强师德师风建设的共识。

3. 全校教职员工签订“师德师风承诺书”，践行人民教师的基本职责，交由专业部和党政办公室存档。

（二）学习教育阶段（2018 年 4 月 1 日—5 月 31 日）

1. 制定阶段学习计划

时间	学习内容	责任人
4 月 上旬	十九大精神、习近平总书记教师节在北师大座谈会上讲话	薛永哲 蒋国英
4 月 下旬	《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》《事业单位人员管理条例》	曹　武 晏启勋
5 月 上旬	《教师法》《中小学教师职业道德规范》 《教育部中小学教师师德“十条禁令”》	罗文林 杨　琴 刘　蓉

2. 分专业部每个月组织开展一次大讨论，交流思想，列出负面清单。每名教职工撰写一份学习心得。

3. 学校党政办每月建立问题清单，严厉查处违规违纪现象，限期整改。

（三）自查自纠阶段（2018 年 6 月 1 日—8 月 31 日）

1. 全体教职工从思想和行为上反思自己的从教经历，对照《中小学教师职业道德规范》及专题活动方案要求，组织开展师德师风评议“十查十反思”活动。

2. 学校领导班子按照方案要求查找“五个是否存在的问题”，认真组织查摆纠错，形成自查报告。

3. 围绕加强师德师风建设，积极开展学生评教师、教师评教师、教师评校长、家长评学校的“四评”活动，制定具体的评议方案，让学校领导和教师的师德师风、教育教学质量及学校管理等工作自觉接受同行、社会和学生家长的监督，公开评议结果，切实改进学校和教师的工作作风。

4. 开展“校长进课堂、教师进家庭、家长进学校”活动。学校领导班子深入教育教学全过程，从严从实履行职责，及时解决教育教学中存在的问题，增强办好学校强大推动力；学校教师尤其是班主任主动拓宽与学生家长交流沟通的渠道，强化学校共同育人。完善家长委员会，有序邀请家长参与学校治理、教师评价、育好学生。

5. 在教师中广泛开展演讲比赛、论坛、先进事迹报告会、知识竞赛、研讨交流等形式多样的师德师风建设活动，以活动为载体提高广大教师的职业道德水平，巩固活动成果。

自查自纠具体计划：

时间	内容	具体安排	责任人
6 月	师德师风自查自纠、岗位争先月	1、组织全体教职进行师德师风“十查十反思” 2、开展“四评”活动 3、开展“校长进课堂、教师进家庭、家长进学校”活动	曹　武 晏启勋

7 月	师德师风自查整改、岗位争先月	1、对学生、家长检举、社会反映强烈的问题予以调查处理 22、学校领导查找“五个是否存在的问题” 3、开展“师德师风”演讲比赛、先进事迹报告会、知识竞赛、研讨交流	薛永哲 文　燕 宋贵源
8 月	暑期师德师风教育 活动月	1、组织暑期师德师风集中教育活动（方案另定） 2、组织课外访万家活动	晏启勋 宋贵源

（四）总结表彰阶段（2018 年 9 月 1 日—12 月底）

1. 及时总结。各专业部开展评议总结和分析，认真总结师德师风建设工作的经验和成就，通报师德师风建设及整治突出问题的情况，增加防控师德师风突出问题发生的综合能力。各专业部及相关科室主要负责人每学期结束后要向学校提交教职工师德师风自查专题报告。

2. 落实奖惩。树立一批榜样，召开全校师德师风建设工作总结大会，表彰师德师风“创新团队”、校级“师德标兵”、校级“五爱”典型，大力宣传正面典型，推动师德师风建设工作进一步向纵深发展。

3. 完善制度。切实完善队伍建设的规章制度，设立教师行为负面清单，亮红线，守底线。学校根据存在的问题和实际情况，全面清理、完善或重新制订相关规章制度，把师德表现、遵规守纪纳入到评职晋级、评先评优、绩效分配各项工作中，建立健全长效机制。

五、保障措施

1. 统一思想，提高认识。充分认识开展师德师风建设主题教育活动的重要意义，切实增强做好师德建设的紧迫感和责任感，积极采取有力措施，保证活动领导到位、措施到位、落实到位。

2. **加大宣传，营造氛围。**充分利用校园广播、网络、报纸、宣传栏等媒介，大力宣传师德师风建设主题教育活动的实质意义和根本要求，大力宣传先进师德典型，扩大师德师风建设主题教育活动的社会影响，提高群众对教师整体形象的认同感和美誉度。

3. **加强领导，统筹兼顾。**把师德建设作为一项重要工作列入议事日程，切实做到组织落实、任务落实、措施落实、制度落实。同时做好师德师风建设主题教育活动的统筹协调工作，把各项工作有机衔接，前后呼应，把深入学习、提高认识贯穿始终，把解决问题、健全机制贯穿始终。

4. **加强督查，考核问责。学校督查组定期与值周组进行专项督查，理出问题清单。**通过设立师德师风信箱和监督电话等形式，接受社会各界的监督。师德师风建设主题教育活动领导小组将加强督查、指导工作，确保此项活动扎实、有效开展。学校将逗硬查处一批违反师德师风或社会公众长期不满意的教职工，按规定给予严肃的组织处理直至清理出教师队伍。将于年末组织开展师德师风年度专题考核，对于考核不合格的部门负责人将逗硬问责。

5. **整章建制，建立健全档案。**建立并认真如实记录教职工师德师风档案。认真梳理存在的问题，分析问题存在的根源，健全各项管理制度和工作规范，积极探索建立师德师风建设的长效机制。同时对活动各类会议记录和教职工学习笔记、心得体会等进行收集、评价，整理、归档。

中层干部聘任方法

学校上一届中层干部任期已满，为推动学校各项工作，建设一支高素质的中层干部队伍，根据《遂宁市直属学校中层干部聘任管理暂行办法》（遂教人【2004】53 号）的精神，结合学校办学特点和实际情况，特制定我校新一届中层干部聘任方案。

一、聘任的原则

1. 公开考聘、平等竞争。

2. 严格考核、择优聘任、合同管理。

二、中层工作机构及干部职数的设置

根据遂编办函【2013】206 号文件精神，我校设立中层工作机构 10 个，可以配备中层干部 14 人。本次聘任拟设立中层工作机构 10 个，分别是办公室、教务处、政教处、总务处、招就处、“9+3”办公室、成教处、培训处、课程处（教科室）、保卫科；拟聘任中层干部 14 人，其中中层正职 10 人，副职 4 人。续聘中层正职 4 人，设校长助理 2 人，占中层正职职数；新聘中层正职 6 人；新聘中层副职 4 人，其中 2 人须在 35 周岁以下。同时新聘时考虑一定比例的女干部。

三、中层干部考聘组织机构

1. 学校成立中层干部聘任工作领导小组，由严君昌、薛永哲同志任组长，成员由杨凤、蒋国英、王忠诚、王运辉同志组成。

2. 学校成立中层干部考聘工作小组，由学校领导、特邀相关领导

及专家、教师代表组成。其主要职责是对学校中层干部考核、选拔、聘任、解聘等事项进行集体讨论和组织实施。

四、聘任的基本条件和要求

（一）续聘的基本条件及要求

1. 上届任期工作认真负责，卓有成效。

2. 在届满考核中，对符合续聘条件需续聘的中层干部按“同意”“不同意”“弃权”进行测评，“同意”票数达到应到会人数的 60%及以上的，具备续聘资格。

3. 续聘中层正职，年龄在 48 周岁以下（1965 年 7 月 31 日以后出生）；续聘中层副职，年龄在 45 周岁以下（1968 年 7 月 31 日以后出生）。

（二）新聘的基本条件及要求

1. 属中华人民共和国公民，享有法律赋予的政治权利。

2. 坚持四项基本原则，拥护中国共产党的领导，有较好的政治、业务素质和良好的品行。

3. 具有助理讲师或中二以上的教师职务。

4. 具备大学本科学历。

5. 具备相应的教师资格。

6. 具有三年以上教育教学工作经历，基本熟悉教育的基本规律和特点。

7. 具有较强的组织协调能力、语言文字表达能力。

8. 身心健康。

9. 新聘中层正职要求：在学校担任过中层副职及专业部主任、部门负责人、团委书记均可参与竞聘，年龄在 45 周岁以下（1968 年 7 月 31 日以后出生）。

10. 新聘中层副职要求：须有在学校担任过班主任、教研组长及相关管理岗位经历（含上派市教育局等机关锻炼一年及以上）的人员，年龄在 40 周岁以下（1973 年 7 月 31 日以后出生）。其中，应在 35 周岁以下（1978 年 7 月 31 日以后出生）人员中至少选拔 2 名年轻中层副职干部。同时，至少选拔 1 名女干部担任中层副职。

五、聘任的方式和程序

聘任的基本程序是：考核上届中层干部，公布空缺及新增职位，新聘公开报名，资格审查，竞聘演讲，教代会代表和考聘小组民主测评，确定拟聘人选，公示，报批，签订聘任合同。

（一）对上一届中层干部进行民主测评后由学校确定续聘。民主测评方式为：中层干部进行届满竞聘岗位述职，由教代会代表和学校中层干部考聘小组对其进行民主测评，“同意”票达到应到会人数的 60%及以上者，经本人申请，且符合新一届中层干部任职条件者，可直接聘任。为了全面培养干部和提升干部能力、水平，新一届续聘中层正副职可以考虑轮岗，达到多岗锻炼要求。续聘中层正副职，选报两个以上岗位，续聘后由学校根据工作需要进行聘任上岗。

（二）公布空缺和新增职位。

（三）新聘公开报名。凡是具备新聘任职条件的人员，在本方案宣布之后 3 日内到校长办公室报名。

（四）新聘资格审查。考聘小组按本方案规定的任职资格条件和要求，对报名者进行资格审查。

（五）新聘演讲及民主测评。学校召开教职工代表大会，对新聘报名者进行民主测评，主要测试竞聘者在领导能力素质、个性特征、语言表达等方面对选拔职位的适应程度。竞聘演讲内容为：个人德才表现、主要工作业绩、师德情况、工作打算等，时间在 8 分钟以内。按照本方案进行民主测评记分。实行 A、B 票记分，考聘小组为 A 票，教职工代表为 B 票，A 票占 40%，B 票占 60%。

（六）根据所得分值确定考察对象。得分超过 50 分（含 50 分）者，由高到低排序并按 1:1 列入组织考察对象。若有空缺职数且竞聘人员得分未超过 50 分的，按得分从高到低取空缺职位相同数进行不分 A、B 票的第二轮民主推荐，民主推荐得票过半数者，列入组织考察对象。

（七）公示。在学校公示 5 天。

（八）学校根据岗位和个人工作特长，安排到具体中层干部岗位，并报批。由市教育行政部门履行审批手续。

（九）签订聘任合同。学校法人与受聘者签订聘任合同。新聘任的中层干部实行一年试岗期，在试岗期内履行相应职责，享受相应待遇。试岗期满，由学校组织考核考察，并报市教育局审批。

在竞聘中层干部职务过程中有下列情况之一的，不得聘任：

1. 伪造学历、学位、职称、培训、奖励等证书；

2. 以不正当手段拉拢或贿赂考聘小组成员；

3. 威胁、恐吓考聘小组成员；

4. 诽谤、诬告其他候选人；

5. 有其他违法违纪行为。

六、聘任合同及待遇

中层干部实行任期制，每届任期与校长同步，即三年（含试岗期）一届。任期届满，重新竞聘。聘任合同的履行与考核，以及聘任合同的变更、终止和解除等，按《遂宁市市直属学校中层干部聘任管理暂行办法》（遂教人【2004】53 号文件）执行。学校中层干部受聘期间，其福利待遇按学校《绩效工资实施方案（试行）》执行。

本方案由学校党政负责解释。

晋升专业技术职务评价办法

按照《遂宁市中小学教师专业技术水平评价标准条件》等上级文件精神，为进一步完善学校教职工专业技术职务评聘机制，规范学校专业技术职务评审工作，客观、公正、公平评价教职工，充分调动广大教职工的工作积极性和主动性，特制定本评价办法。

一、组织领导

1.职评领导小组

组　长：薛永哲（党委书记、校长）

副组长：蒋国英（党委副书记）

成　员：王运辉（党委委员、副校长）

曹　武（党委委员、副校长）

罗文林（党委委员、副校长）

张　兵（党委委员、成教处主任）

蒋卫东（党委委员、9+3 办主任）

李　涛（培训处主任、党政办负责人）

文　燕（党政办党务工作负责人）

2.职评办公室

领导小组下设职评办公室，具体负责相关工作。职评办公室设在学校党政办公室。

办 公 室主任：李　涛（培训处主任、党政办负责人）

办公室副主任：文　燕（党政办党务工作负责人）

成　　员：杨　琴（教务处主任）

宋贵源（政教处主任）

廖江燕（教科室副主任）

代晓凤（人事干部）

3.职评委员会

学校设立教师职称任职资格评审推荐委员会(简称职评委员会)，每次职称评审由职评委员会成员和参评人员所在专业教师代表参与。

二、晋升专业技术职务基本条件

1.学历要求。45周岁以下（当年8月31日截止）的参评者必须达到教育行政部门承认的本科及以上学历（遂市人办发〔2005〕10号)。

2.任现职以来担任班主任、中层（包括享受中层待遇）及以上领导工作两年及其以上。

3.晋升职称的学术论文著作和承担教学示范工作达到当年评职文件要求。

4.评审一级教师职称须任二级教师达四年及以上，评审高级教师职称须任一级教师五年及以上。

5.取得中小学教师信息技术应用能力提升培训结业证。

6.职业资格及职业技能的要求按主管部门的有关规定执行。

7.晋升中称需任现职或近五年以来年度考核均为“合格”及以上，

晋升高称需任现职或近五年以来年度考核均为“合格”及以上，且至少获得一次年度考核“优秀”。

8.教师评聘一级教师以上职务，要有任现职以来1年以上或从教以来2年以上在薄弱学校、农村学校或“四大片区”学校支教（从教）经历，职业中学专业课教师带学生在外地实习基地实习实践可计算为支教时间。距法定退休年龄不足5年的，可不作支教要求。

9.如上述基本条件与市教体局、市人社局相关文件有冲突的，以当年市教体局、市人社局的规定为准。

三、晋升专业技术职务定性评价（20分）

从政治思想、道德素质、工作能力、工作态度、工作效果等方面进行考核，由学校职评委员会成员、相关专业教师组成考核组，进行定性评分。所评分数去掉一个最高分和一个最低分，平均分即为定性评价分数。

四、晋升专业技术职务定量评价

1.工龄每年1分，任现职的年限每年2分。

2.学历：专科1分，本科2分，研究生班结业2.5分，研究生毕业3分，硕士学位5分，博士学位8分。

3.任现职以来实绩加分

（1）论文发表。在国内外公开发行核心期刊（即有“核心期刊”字样和CN及ISSN双刊号，且有邮发代号，不含增刊）发表的本专业、本学科的教育教学、科研论文，字数在2500字以上，加4分；在国

内外公开发行的普通期刊（即有 CN 或 ISSN 刊号且有邮发代号，不含增刊）发表的本专业、本学科的教育教学、科研论文，字数在 2500 字以上，加 2 分；在国内外公开发行的其它刊物（即有 CN 或 ISSN 或 ISBN 刊号，增刊、论文集）发表的本专业、本学科的教育教学、科研论文，字数在 2500 字以上，加 0.5 分。如果是几人合著按相应级别分数的平均分计算。该项累计不超过 4 分。

（2）参加教育主管部门或教育主管部门委托的相关机构组织的论文评比。本专业、本学科的教育教学、科研论文评比获国家级一等奖 3 分，二等奖 2.5 分，三等奖 2 分；省级一等奖 2 分，二等奖 1.5 分，三等奖 1 分；市级一等奖 1 分，二等奖 0.5 分。非本专业、本学科的教育教学、科研论文按相应级别减半加分。教育教学成果、科研课题获奖，主研人员按相应级别的 2 倍加分，参研人员按论文获奖相应级别加分。该项累计不超过 3 分。

（3）参加教育主管部门或教育主管部门委托的相关机构组织的活动竞赛。一切与教学直接相关的活动竞赛（如讲课，学科技能竞赛，教具、课件制作等），国家级一等奖 4 分，二等奖 3.5 分，三等奖 3 分；省级一等奖 3 分，二等奖 2.5 分，三等奖 2 分；市级一等奖 2 分，二等奖 1.5 分，三等奖 1 分；县级及我校校级一等奖 1 分，二等奖 0.5 分，乡镇一等奖按校级二等奖计分。该项累计不超过 4 分。

（4）教师指导学生参加教育主管部门或教育主管部门委托的相关机构组织的教学直接相关的活动竞赛获奖，按第三条“活动竞赛”

相应级别减半计分，由学校相关职能科室安排的，指导其他教职工参加市级以上活动竞赛获奖，指导教师按相应级别的四分之一计分。该项累计不超过 4 分。

（5）参加教育主管部门或教育主管部门委托的相关机构组织的公开课、研究课或专题学术讲座，每开展一次，新专题国、省、市、县级分别计 4、2、1 分，重复专题加 0.2 分(重复专题达 2 次以上不再加分)，该项累计不超过 4 分。

（6）年度考核优秀级每次加 1 分。

（7）担任班主任 0.5 分/年，所带班级获先进班集体，市级 1 分/次，省级 1.5 分/次，国家级 2 分/次。

（8）担任中层干部（含享受此待遇的）1 分/年，校级干部 1.5 分/年。

（9）支委委员、教研组长、教师身份兼任管理工作 0.3 分/年，该项累计不超过 3 分。（同时兼任班主任和多个管理工作同一年以最高分计。）

（10）管理工作获奖按国家级 4 分，省级 3 分，市级 2 分记分。管理工作所获集体奖，主管领导干部按相应级别的 1/2 记分，具体负责该项获奖工作的科室人员按相应级别的 1/3 记分。累计不超过 3 分。

（11）高考业绩。担任对口升学班班主任、考试科目任课教师 0.3 分/年。所带班级高考上线率（含单招）达 90%以上，班主任、考试科目任课教师记 1 分。（既担任班主任又是任课教师的只记一项）

（12）担任“9+3”公招、专项考试的任课教师，上线率达 5%及以上记 0.5 分，单招上线率达 60%以上任课教师加 0.5 分。

（13）综合性表彰。教师个人获得有关部门授予的教育教学综合荣誉称号：学术技术带头人或拔尖人才、劳动模范、优秀教师、知名教师、知名校长、师德标兵、骨干教师、优秀教育工作者、优秀班主任、学科带头人、技术标兵、遂州工匠、优秀共产党员、优秀党务工作者、享受各级政府特殊津贴的人员，按国家级 4 分，省级 3 分，市级 2 分，校级 0.5 分加分。该项累计不超过 4 分。

五、专业技术职务晋升量化评价减分和限制细则

1.因各种原因受党纪、行政处分，取消当年评职资格，下一年可参加职务晋升，但按所受处分级别作相应扣分：警告处分扣 2 分，记过处分扣 3 分，以此类推。

2.有旷课行为的每节课扣 1 分；事假达一个月及以上，每个月扣 2 分，以后不足一个月按一个月算。

3.年度考核为基本称职的，每一次扣 4 分。如因本款第 1 项的原因被考核为基本称职，不再扣第 1 项的分。

4.年度考核为不称职的，每一次缓两年参与晋升高一级职务。

5.弄虚作假，伪造学历、资历、业绩，剽窃他人成果的；严重违反师德规范相关规定的；参与非法游行、上访、罢课等违法、违纪、违规并受处分的 5 年内不得申报评审高一级教师职务。

六、相关事项说明

1.量化计分时的证件依据，必须有党委（或党委系列的宣传部、组织部）、政府（或政府系列的人事局）、教育主管部门（或教育主管部门委托的相关机构）和学校四家之一签章方有效。

2.若有关部门只按名次发奖而未定等级的，则按第 1 名视为一等奖，第 2、3 名视为二等奖，第 4、5、6 名视为三等奖计分。

3.不符合评审基本条件之一的，不在量化考核之列。

4.每个参评人员按照上述标准打分的代数和即为该人员的最后得分。计分按四舍五入保留小数点后 1 位。若总分相同由职评领导小组采用票决制形式决定

5.在量化评分中同一项成果不重复加分，按最高级别加分。

6.非教师系列人员职称评审入围的其他条件按上级有关规定执行。加分办法按此文件执行。

七、本办法由学校职评领导小组组织实施并负责解释。

八、本办法从教代会通过之日起执行。

岗位晋级综合评分办法

为进一步深化教育人事制度改革，促进学校人事工作的科学化、规范化、制度化，建立合同用人机制、公平竞争机制、绩效评价机制、分配激励机制，更好的调动和发挥广大教师、教育工作者的积极性和创造性，促进学校又好又快发展，根据《中等职业学校等教育事业单位岗位设置管理工作实施意见（试行）》（遂市人发〔2009〕8 号），结合学校实际，特制定本办法。

一、评分原则

根据任现职年限、工作业绩、获奖情况、职务情况进行定量评分考核。

1. 设基础分、附加分两项。其中基础分考核教职工任现职年限和工作年限，体现专业技术人员的年功贡献，附加分主要考核工作业绩、获奖情况、职务情况，体现专业技术人员工作实绩。

2. 附加分考核任现级以来的情况。

3. 附加分每年不超过 5.5 分，超过 5.5 分者，按 5.5 分计入总分。

二、评分细则

（一）基础分

1. 每任满现职 1 年计 5 分计算。

2. 根据 2006 年工资改革文件规定，确定的“套改年限”，按“套改年限”计 0.5 分/年。

1、2 项得分之和为教职工基础分，因病、因事请假，或者离岗

进修达一学期及以上者按同样标准扣减基础分。

（二）附加分

1.服从学校工作安排，按质按量完成学校工作任务，每年计 0.5 分，不服从工作安排或没有完成工作任务的不计分。

2.继续教育。按规定完成继续教育任务，每年计 0.5 分，未完成任务不计分。

3.教育教学效果。

（1）按教学评估得分排名前 30%，每期计 0.25 分，如该项与年度考核优秀重叠，该项不计分。

（2）年度考核优秀每次计 0.5 分。

（3）赛课及技能比赛（颁奖单位同本款第 6 条“荣誉分”）。获国家级一、二、三等奖分别计 2 分、1.5 分、1 分；省级一、二、三等奖分别计 1.5 分、1 分、0.5 分；市级一、二等奖分别计 1 分、0.5 分。（若有关部门只按名次发奖而未定等级的，则按第 1 名视为一等奖，第 2、3 名视为二等奖，第 4、5、6 名视为三等奖计分。）

（4）高考业绩。担任对口升学班班主任、考试科目任课教师 0.3 分/年。所带班级高考上线率（含单招）达 90%以上，班主任、考试科目任课教师记 1 分。（既担任班主任又是任课教师的只记一项）

（5）担任“9+3”公招、专项考试的任课教师，上线率达 5%及以上记 0.5 分，单招上线率达 60%以上任课教师加 0.5 分。

（6）荣誉分（学术技术带头人、拔尖人才、劳动模范、优秀教

师、知名教师、知名校长、师德标兵、骨干教师、优秀教育工作者、优秀班主任、学科带头人、技术标兵、遂州工匠、优秀共产党员、优秀党务工作者、享受各级政府特殊津贴人员）

①获全国奖计 2 分；

②获省委、省府奖计 2 分，获省级部门奖计 1.5 分；

③获市委、市府奖计 1.5 分，获市级部门奖计 1 分；

④学校表彰每次计 0.5 分。

以上①—④分年考核，每年只计一项最高得分，不累计。

4.教育科研。积极参加教育教学研究，有 4 篇以上文章获市级二等及以上奖励，或在公开发行的双刊号刊物发表。达到要求计 2 分，少一篇少计 0.5 分。

5.职务分(分年考核，每年只计一项最高得分，不累计)

（1）教研组长、支委委员每任满 1 年 0.5 分；

（2）班主任每任满 1 年计 1 分；

（3）担任中层干部每任满 1 年计 1.5 分；校级干部每任满 1 年计 2 分。

以上（1）—（3）分年考核，每年只计一项最高得分，不累计。

三、考核结果的使用

基础分与附件分之和为教职工考核得分。学校将考核得分作为教职工岗位任职的依据。如出现同分则按基础分排序，如基础分相同由领导小组采用票决制形式决定。其中，对近五年来因病离开教学岗位

累计达 2 年及以上，且现不在教学工作岗位的，或因个人原因离开教学岗位达三个月及以上者，原则上当年不予推荐高级职称 5 级岗位。

四、符合基本条件，应本从要求，学校推荐上报，但因本人业绩不够，未批准晋级者，二年内不得申报。

五、本办法由学校职评领导小组组织实施并负责解释。

六、本办法从教代会通过之日起执行。

教职工请假制度

为进一步健全学校请假制度，加强教职员工的组织纪律性，凡因事、因病等原因不上班者必须事先请假，根据上级劳动人事部门的有关规定，结合我校实际，对教职工请假批准原则手续作如下规定。

一、 病假

1. 请假手续程序：由指定就医的市中心医院、红十字医院、市中医院等出具病情证明书并附处方、药发票（住院病人交验入、出院证），本人填好请假条，经审批后，先交主管处、室安排工作交接后（急病除外），再交行政办公室登记。

2. 批假权限：半天以内不影响自己工作（是指教师无课或无学校安排的其他活动，职员工人由各部门领导认定）的由专业部审批，1 天以内由分管校长审批，1 天以上由校长审批。

3. 长期犯病的职工，报批病假完结后，若需要续假应重新凭医院证明办理请假手续。（危、重病人可先就医后补假）

4. 职工犯病后因身体衰弱，不能坚持全日制工作者，应持医院病情证明，本人申请经校长批准。

5. 职工请病假（除重危病人外），都要严格按程序履行请假手续，手续不符合要求者，一律按旷工处理。

二、 事假

1. 职工因事请假，需持有关证明，说明理由，本人填好假条，先

由主管处、科、室安排好工作后，持准假条到行政办公室登记。

2. 批假权限：事假半天内且不影响自己工作的，在专业部处请假；教师半天以内如有课需要请事假，由教务处主任审批；1 天以上者，由处、室负责人加具意见后交校长审批，教职工没有特殊理由，原则上不得请假。如遇急事，必须提前到相关处室负责人处请假，讲清楚原因，以便安排工作。

三、 婚假

1. 教职工婚假提倡安排在寒、暑假，确需工作期间请假者，也要履行请假手续（按事假请假程序和批假权限办理）、销假手续，凡无故超假者，按旷工处理。

2. 符合结婚年龄结婚的，婚假 3 天。

四、 产假

1. 产假起始日期，以婴儿出生日为准，提前休息的时间在产假期内扣除，产假期正值寒暑假、公休假的，不另增加产假时间。

2. 产假时间，按四川省人口与计划生育条例规定，生育假为 158 天；男性陪产假为 20 天。

3. 违反计划生育条例规定的无计划生育者不给假期。

4. 产假期间工资福利照发。岗位津贴按满工作量的 70%发放。

五、 探亲假

1. 根据我校实际情况，探亲假一律安排在寒暑假内。

2. 对夫妻分居、父母不在一起的职工，寒、暑假，节假日尽量不

安排工作，优先照顾与亲人团聚。

六、 丧假

凡配偶双方的父母或配偶，按上级规定可请丧假 3 天办理丧事。丧事期间不发岗位奖，超过 3 天以上按事假对待，丧假也得事先写好假条，经有关领导审批后到主管处、室负责人处安排工作后，交行政办公室登记。

七、 公假

因公外出开会或参加上级组织，兄弟单位组织的活动，必须持有关书面通知到单位主管负责人处请假，并填写假条，教务处调课，行政办公室登记备案，不影响奖金。

八、 其他有关规定

1.学校领导干部请假一律由校长审批，校长（副校长）请假由行政办公室主任审批。

2.政治学习原则上不请假，个别特殊原因确需请假者，本人事先持请假条到政治学习主持人处请假。

3.各部门召开各种会议，如教研会、专业部会议、各种工作研究会、座谈会等原则上必须参加，个别确因特殊原因请假者在会议召集部门的负责人处请假。

九、 请假中必须遵守的纪律

1.无论哪类假（危急病人除外）都必须由请假者本人持请假条或有关证明办理请假手续，经有关领导审批登记后方能生效，任何人不

得请人代假，或请霸王假，否则按旷工处理。

2. 任何假满后，都必须到行政办公室负责人处销假。

3. 各科、处、室负责人要认真负责，严格考勤，实事求是做好记载，不得弄虚作假，徇私舞弊，否则追究有关人责任。

4. 任课教师不得因事私自调课，否则按旷工对待。

本制度自公布之日起执行。

附：学校教职工请假审批表

学校教职工请假审批表

填写时间：　　年　月　日

姓名		部门		职务	
假别	☐事假☐病假☐婚假☐丧假☐产假☐护理假 ☐公假☐工伤☐其他				
事由					
工作交接（由审批专业部及相关处室填写）					
时间	自　　年　　月　　日至　　月　　日共计　　天				
审批	专业部		相关处室		校长/分管校长
销假日期			销假人签字		
备注	1. 病假须出具医院证明。 2. 半天内由专业部长或科室负责人审批，1 天及以上由校长审批。 3. 本表签字后复印交相关部门留存，原件交办公室存档。				

省示范校建设项目实施保障措施

为了加强对“四川省示范中等职业学校”建设项目的建设管理，提高建设效率，确保建设目标顺利实现，根据《遂宁市职业技术学校“四川省示范中等职业学校项目建设”实施考核办法》中的“激励原则”，特制定本措施。

一、组织领导

学校党委书记、校长薛永哲同志是示范校建设工作总负责人，在诊改办成立项目推进办公室，由贺庆同志负责，由副校长罗文林同志分管。示范校项目建设实施“分级管理、责任到人、专家把关”的原则。按照六大任务分解，各任务按科室分管分工，由校级领导牵头，子任务责任人（中层干部）具体负责，任务层层分解，责任到人，保障任务实施。项目推进办公室对各子任务完成进度和质量进行初步验收。每月 5 日通报上一个月任务实施完成情况，形成工作记录和简报，在校园网予以公布并报上级主管部门。

二、强化管理

省级示范校项目建设各级责任人都要以示范校建设方案和任务书为依据，充分解读，落实责任，强化建设效果。

做到层层压实责任，严格追责问责，落实领导责任，形成一把手亲自抓，分管领导具体抓，管理部门具体落实任务的领导格局。各子任务负责人要结合实际，对工作量进行合理分配、控制；推进办每月

按期检查并公示工作进度，落实每月工作进度与质量情况汇总通报。考核情况将与中层及以上领导的职务津贴挂钩，与相关责任人的 12%奖励性绩效挂钩。同时示范校创建将纳入各个部门的年度目标任务，进行年度考核，考核结果与学校各级领导及教职工年终质量奖挂钩。示范校建设任务也将作为评优晋级的重要业绩依据。

三、 资金保障

为保障落实项目建设目标责任制，确保示范校建设任务如期高质量的完成，学校拟采用“核时定量分配”原则，按课时对项目具体参与人员进行工作量核算。项目推进办公室根据每月各任务实施完成情况，核算成相应课时量，由项目负责人以及分管领导核实按照建设方案及任务书要求完成工作后，由学校自筹资金发放津贴。

（一）工作量核定与发放流程：示范校建设项目推进办牵头初步核算工作量，党委会讨论核定，分阶段按工作完成情况由推进办造表，推进办分管领导审核后计发。

（二）工作量核算

1. 参照项目建设任务书条目核算课时数。

2. 出差按差旅费报补助，不计课时。

3. 直接责任人的常规性工作，如教案、教学计划、学期（年度）工作计划、学期（年度）工作总结，科室常规工作制度等，不另计工作量。

四、奖惩制度

（一）考核内容

推进办将对六大任务每月推进情况进行考核，考核内容主要按照事前、事中、事后三个模块进行评分。

考核大类	考核内容	考　核　要　点	考核办法及评分标准
事前有计划(20分)	考核各项目组对项目建设的重视程度	1.建立项目组组长和牵头校长负责的责任制;建立组(部门)内有关人员分工负责的工作机制,建设任务和项目管理常规工作都落实到人。	5分。各项目组明确责任制。
		2.通过多种形式对项目建设进行宣传发动,使项目组或部门人员认识到位，思路清晰，在建设过程中有针对性地做教育培训工作,效果良好。(项目小组开会研讨，明确责任)	5分。各组员对建设项目了解情况程度。
	考核项目计划是否全面合理	3.各项目组根据本组的任务和验收点，制定年度、月度工作计划和经费预算。(任务分解图——编码、责任到人、预计完成时间、资金使用情况)	符合要求10分，不符合要求酌情减分。
项目过程管理(50分)	考核各项目组对项目建设过程管理，确保建设项目进度的情况	是否按期、保质保量完成预期工作目标。(按照上报的任务分解时间安排执行)	满分50分，按完成程度得分。
事后有结果(30分)	资料管理	建设项目佐证材料的收集、整理、分类、归档。资料齐全，管理规范。	符合要求20分，不符合要求酌情扣分。
	资料报送	各项目组每月组织召开总结会,按期汇总工作推进情况，资金使用情况，并及时报项目办公室（每月一次），以便形成工作简报,如遇重大事项及时报告。	符合要求10分，不符合要求酌情扣分。

（二）考核结果应用

1. 对每月考核达90分及以上的子项目，足额发放本月工作津贴。

2. 考核分达到80—90分（不含90分）的子项目，发放当月工作津贴的60%,同时扣减项目责任人当月职务津贴的10%。

3. 考核分在达到60—80分（不含80分）的子项目，发放当月工作津贴的40%，同时扣减项目负责人当月职务津贴20%。

4. 考核分在60分以下的子项目，停发当月工作津贴，同时扣减项目负责人当月职务津贴50%。

5. 分管领导扣减分管项目责任人扣发部分的平均数。

6. 对未按时按量完成工作的项目责任人可按本规定追究具体责任人的相关责任。

7. 当月未完成的工作限时在下月15日之前完成整改，整改过程中不计工作量。限时整改合格则可补足上述扣减部分；限时未完成整改则提交学校党委会研究给予诫勉谈话、通报批评直至行政处分,连续3个月考核效果未达到60分的免除子项目负责人中层干部职务。

8. 示范校建设工作纳入学校各部门年度工作目标，学校根据建设任务年度工作量单独设置5-10万元奖励绩效，根据任务完成的质和量，奖励到六大任务子项目小组，由子项目负责人进行再次分配。奖励额度计算办法:某项目组所得奖金=(该项目组全年完成任务数占全校任务总数百分比+该项目组全年考核平均分占全校总考核平均分百分比)*0.5*奖励基数,奖励人员范畴：项目负责人、分管校领导及直接工作人员（参与的一般人员只完成了本职常规工作的除外，如：常

规教学“六认真”要求的工作、科室职员的职责内工作等）。

9. 鼓励各子项目组创新开展工作，在特色和示范方面成效突出的，可由学校党委会研究单独给予一定奖励。

10. 推进办日常工作按照科室常规计工作量，年终由学校党委根据示范校建设总体效果考核后给予一定绩效奖励。

本措施从通过之日起实施。

附件一：省级示范校项目建设任务完成情况月绩效考核表

附件二：子项目工作量核定

示范校项目建设办公室

2020 年 4 月 10 日

附件一

省级示范校项目建设任务完成情况月绩效考核表

时间：

建设任务			项目责任人		
对应验收要点		具体责任人		核实工作量	
		具体责任人		核实工作量	
		具体责任人		核实工作量	
		具体责任人		核实工作量	
资金预算	中省/地	预计完成时间			
项目分管领导签字					
实际完成情况情况考核情况（本月考核分：　　）					
事前有计划				得分	
项目过程管理				得分	
事后有结果				得分	
整改意见					
推进办分管领导审核意见					

附件二

子项目工作量核定

项目	任务	第一年工作量核定（节）	第二年工作量核定（节）	第三年工作核定（节）
促进产教深度融合	建立校企合作长效机制	40	50	30
	校企共建标准体系	200	500	80
	校企共建产教融合平台载体	50	40	30
	产教协同育人	200	60	30
	推进集团化办学	60	40	30
	现代学徒制试点	70	60	60
推进专业特色发展	建立专业动态调整机制	40	30	30
	汽修专业	200	160	40
	电子商务专业	200	160	40
	电子应用技术（智能家居）专业	200	160	40
坚持标准规范办学	建立规范办学标准体系	100	60	40
	建立规范办学保障机制	40	30	30
	对标检测，落实整改	50	50	50
	落实立德树人根本任务	50	30	30
打造特	教师培养机制建设	50	40	20

色师资队伍	分层分类培养	60	60	20
	双师队伍建设	40	40	20
	兼职教师队伍建设	30	30	20
全面推进信息化建设	信息化基础设施建设	60	40	20
	信息化管理平台建设	50	40	20
	教学资源库建设	100	60	20
	教学及管理应用能力提升	50	40	40
建设现代职业学校	现代职业学校制度体系建设	60	40	30
	完善治理结构,提升管理水平	30	30	30
	学校德育特色文化	30	20	20
	教学诊断与改进工作	60	50	30
	社会服务能力	60	40	20
合计		2180	1960	870

备注：本课时按照周末补课标准(25 元/节)计算，若个别项目在实际工作中与本表核定标准出入太大，可经校长会讨论适当调整课时量标准。

规章制度管理办法（试行）(草案)

第一章　总　则

第一条　为规范管理，完善学校规章制度，提升执行力，确保我校各项规章制度符合国家有关法律法规，符合行业主管部门的相关要求，建立标准规范的规章制度体系，制定本办法。

第二条　本办法所称规章制度，指我校依据职责和权限，按照规定程序制定的各类规范党政思想教育、教师教育教学管理行为等具有长期约束力的规范性文件。

第三条　本办法所称的规章制度分为：制度、办法、细则。

第四条　学校相关制度建设和管理分为重要制度和一般性制度。

第二章　管理机构及职责

第五条　我校成立规章制度管理委员会（以下简称“委员会”），委员会由我校校领导组成，委员会下设规章制度管理办公室（以下简称“办公室”），办公室由各科处室负责人及专业部主任组成，办公室设在党政办。

第六条　委员会职责：

（一）负责审议我校规章制度的制定、修改和废止。

（二）负责签发我校规章制度。

第七条　办公室职责：

（一）贯彻国家法律法规、方针政策、上级规定。

（二）受理我校各处室规章制度的制定、修改、废止申请。

（三）对我校规章制度的可行性进行审查。

（四）是否符合公文处理要求进行审查。

第八条 各处室负责起草本处室职责范围内的规章制度，其职责：

（一）根据国家法律法规、方针政策、上级规定和我校教育教学管理需要，提出制定、修改、废止规章制度的申请。

（二）规章制度的起草、征询意见、修订和废止。

（三）负责制度宣传、培训、指导和监督。

第三章 规章制度起草申请

第九条 处室起草前对规章制度的适用范围、适用对象、与现有我校规章制度的关系、需要解决的主要问题和解决方案、工作流程，管理职责划分等做出充分论证，根据论证结果填写起草申请表，并起草规章制度。

第十条 规章制度应当具备以下基本内容：

（一）依据和宗旨。

（二）适用范围。

（三）管理处室职责。

（四）管理事项。

（五）管理方式及程序。

（六）违规处理。

（七）颁布生效时间。

第十一条 规章制度的格式应当符合以下基本要求：

（一）名称符合规章制度的适用范围。

（二）内容按照总则、分则、附则的先后逻辑排列顺序。

（三）涉及管理事项范围广、内容多的可以分章、节、条、款、项、目；涉及管理事项范围窄、内容少的应直接分条、款、项、目。章、节、条的序号用中文数字依次表达，款不编号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表达。

（四）分条描述科学合理、逻辑关系清晰，属于一个条文内的事项应采用款、项、目的体例。

（五）结构严谨、表述准确、文字简明、标点符号正确。对容易引起歧义的名词须做出明确解释，不得使用没有定义的简称。

（六）规章制度的名称统一使用“遂宁市职业技术学校 XXXX 管理办法（细则等）”。

第十二条 后期需要完善的规章制度，可以加“试行”或“暂行”；“试行”、“暂行”期限为一年。

第十三条 起草处室提交立项申请表与制度草稿，送业务分管领导同意后，转送办公室备案。

第四章 规章制度征求意见

第十四条 起草处室将规章制度初稿和“遂宁市职业技术学校规章制度征询意见表”送各处室征求意见，达成一致意见。

第十五条 起草处室根据协商一致意见，对规章制度进行修改，形成规章制度送审稿。

第五章 规章制度审查及审核

第十六条 起草处室及时把规章制度送审稿送规章制度管理办公室审查。

送审内容包括：

（一）规章制度送审稿。

（二）各处室签署的规章制度征询意见表。

第十七条 规章制度管理办公室在收到申报文件后，组织进行审核，内容包括：

（一）是否符合国家的方针、政策，有关的法律、法规。

（二）是否符合上级管理规定。

（三）是否符合规章制度制定的程序和格式。

（四）是否明确划分管理职责。

（五）是否符合财务管理要求。

（六）其他需要审查的内容。

第六章 规章制度审批

第十八条 修改完善的规章制度送审稿及相关材料经制度管理办公室签署意见后，交委员会审批。

第十九条 对于涉及全体员工利益的重要规章制度，由教代会审议；对于涉及全校师生管理的规章制度和涉及党政、人事、安全、财务等方面的重大专项规章制度，由委员会集中审议；其它一般性处室规章制度，由校长授权分管领导组织审议。

第七章 规章制度颁布及实施

第二十条 经审议通过的规章制度按我校发文程序，由我校领导签发。

第二十一条 规章制度以我校文件形式颁布，列明颁布规章制度名称、颁布日期、实施日期、有关旧规章制度的废止等事项，规章制度管理办公室根据需要分年度编制《遂宁市职业技术学校规章制度汇编》。

第八章 规章制度的解释和备案

第二十二条 规章制度的解释权属于规章制度的起草专业处室。

第二十三条 各处室下发制度，抄送规章制度管理办公室备案。

第九章 规章制度的监督执行、评估

第二十四条 各项规章制度的责任处室要定期或不定期的对规章制度执行情况进行监督检查或抽查，并结合审计监察对制度的合理性、有效性、可操作性做出评估事项，对规章制度进行修改和废止。

第二十五条 我校制度管理委员会定期对规章制度执行情况、监督检查情况以及相应的评估分析进行讨论，对我校各处室规章制度的执行情况进行总体评价。

第十章 规章制度的修订、补充及废止

第二十六条 规章制度的修订、补充和废止由制定规章制度的处室提出申请，按照规章制度制定的程序进行，经委员会批准后，由原起草处室行文以我校文件形式发布通知，并由规章制度管理办公室备案。

第二十七条 规章制度的制定处室应根据国家及上级主管部门有关政策的调整、我校管理的变化、体制改革的进展，以及规章制度在执行过程中发现的问题、基层单位反映的意见等适时对规章制度进行修订、补充或废止，提高制度的时效性。

第十一章 附 则

第二十八条 本办法由我校办公室负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起执行。

附件：1. 规章制度起草申请表

2. 规章制度征询意见表

3. 制度出台流程图

遂宁市职业技术学校

2020 年 1 月 27 日

附件 1

遂宁市职业技术学校规章制度起草申请表

编号：2020001

<table>
<tr><td rowspan="2">规 章 制 度
名称</td><td rowspan="2">遂宁市职业技术学校规章制度管理办法（试行）</td><td>承办处室</td></tr>
<tr><td>党政办公室</td></tr>
<tr><td>主要内容</td><td colspan="2">为规范管理，完善学校规章制度，提升执行力，确保我校各项规章制度符合国家有关法律法规，符合行业主管部门的相关要求，建立标准规范的规章制度体系，特申请制定本办法。
本办法主要内容有：
1.管理机构及职责；
2.规章制度起草申请；
3.规章制度征求意见；
4.规章制度审查及审核；
5.规章制度审批；
6.规章制度颁布及实施；
7.规章制度的解释和备案；
8.规章制度的监督执行、评估；
9.规章制度的修订、补充及废止；
10.规章制度起草申请表；
11.规章制度征询意见表。</td></tr>
</table>

论证结果	1．适用范围：全校所有各级各类规章制度、管理办法。 2．适用对象：全校师生。 3．与现有我校规章的关系：对我校现有规章制度进行全面规范。 4．需要解决的主要问题和解决方案：需要把每一个现有规章制度都重新按本管理办法走流程、有针对性地进行修订、补充。 5．工作流程：由党政办起草，交党委会审议，然后形成可实施的规范流程，再把各科处室相关制度按流程进行一轮修订和整理。 6．管理职责划分：分管办公室工作的副校长曹武同志为第一责任人，分管办公室工作的李涛同志为具体责任人，负责本办法的贯彻与落实。		
规章制度类别	学校 综合管理类	是否有上级制度要求	□是 ☼否
联系人	李涛	计划完成时间	2020.2.14
业务处室负责人			
业务分管领导			
规章制度管理办公室意见			

年　　月　　日

附件 2

遂宁市职业技术学校规章制度征询意见表

日期：2020 年 2 月 10 日

规章制度名称	遂宁市职业技术学校规章制度管理办法（试行）		
起草处室	党政办公室	起草时间	2020.1.27
联系人	李涛	联系电话	15908405038
涉及处室	全校各处科室及专业部		
意见反馈截止时间：		2020 年 2 月 12 日	
处室意见	处室（负责人签字）： 日期：		

备注：处室意见在意见反馈截止时间前未反馈回起草处室的视为无意见。

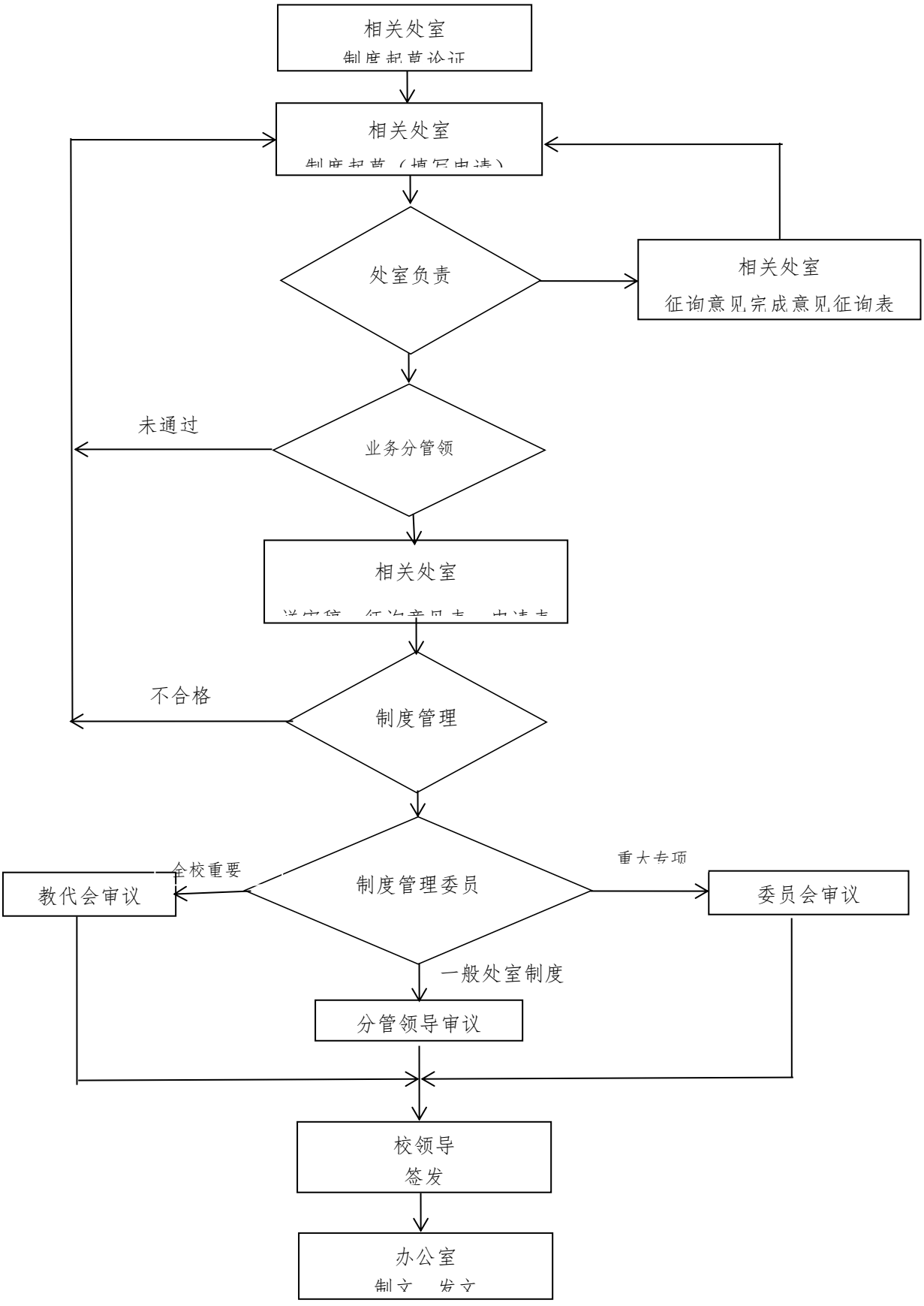
附件 3：

遂宁市职业技术学校文件审批表

<table>
<tr><td>文件
名称</td><td colspan="4">遂宁市职业技术学校规章制度管理办法（试行）</td></tr>
<tr><td>文号</td><td colspan="4">遂职（　行　）发〔2020 〕 9　号</td></tr>
<tr><td>起草
处室</td><td colspan="2">党政办公室</td><td>起草
日期</td><td>2020.1.27</td></tr>
<tr><td>起草人</td><td colspan="2">李涛</td><td>发文
日期</td><td>2020.2.18</td></tr>
<tr><td>文件
类别</td><td colspan="2">☑综合性制度 ☐安全管理
☐党务、工会、群团
☐德育管理 ☐后勤管理
☐教学教研 ☐其它</td><td>文件
层面</td><td>☑学校 ☐专业
☐课程 ☐教师
☐学生</td></tr>
<tr><td rowspan="3">审批</td><td>¨全校
重要</td><td colspan="3">教代会审议情况：</td></tr>
<tr><td>☑重大
专项</td><td colspan="3">校级领导意见</td></tr>
<tr><td>一般
处室</td><td colspan="3">分管领导意见：</td></tr>
<tr><td>抄送
部门</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

附件 4：

遂宁市职业技术学校制度出台流程图



（四）教学管理制度

学校教学管理实施细则

教学工作是学校的中心工作，教学管理是学校管理的主体，教学质量管理是教学管理的核心。为实现我校教学管理的程序化、规范化和科学化，确保教学工作正常运行，提高管理水平和教学质量，依据省教学管理规范及上级有关文件精神和学校实际，特制定本教学管理工作制度汇编。

一、 《四川省中等职业学校教学管理规范》

第一章 总则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，推进我省中等职业教育改革与发展，加强和改进学校教学工作，规范教学管理，提高教育教学质量和办学水平，依据国家、省有关文件精神，结合我省中等职业学校的实际情况，特制定本规范。

第二条 教学管理是学校工作的主体和重要组成部分。学校应遵循职业教育教学规律，贯彻以服务为宗旨、以就业为导向、以能力为本位的职业教育教学指导思想，确立教学常规管理工作的中心地位，对学生进行德育与法制教育，传授职业知识，培养职业技能和创新精神，加强体育健康教育，进行职业指导，提高学生的综合职业能力和全面素质。

第三条 本规范所指教学管理工作包括专业设置、教学常规管理、教师教学工作与继续教育、实习实训管理、教学研究与教学改革等工

作。在执行过程中，各地、各校可结合实际情况制定具体实施细则。

第二章　专业设置

第四条　学校专业设置应以科学发展观为指导，坚持育人为本，适应经济社会发展、科技进步对生产、服务一线高素质劳动者和技能型人才培养的需要，适应学生就业创业和终身发展的需要。各地、各校应根据经济发展方式转变和产业结构调整升级要求，制定专业建设规划，优化现有专业，新设紧缺专业，推进专业结构与产业结构调整升级协调发展。

第五条　学校专业设置应以教育部2010年发布的《中等职业学校专业目录》为基本依据，自主开设、调整和停办专业。支持学校根据办学条件，设置符合全省和各地重点产业、新兴产业和区域支柱产业、特色产业发展需求以及就业前景好的专业。支持和引导区域、学校之间专业设置的合理分工，错位发展，扬长避短，发挥优势，形成特色，确保质量。避免专业盲目设置和重复建设。

第六条　学校设置专业须具备的条件，参照《教育部办公厅关于印发＜中等职业学校专业设置管理办法（试行）＞的通知》（教职成厅[2010]9号）相关规定执行。

第七条　学校设置专业应遵循以下程序：

1.开展就业市场的调研、人才需求分析和预测；进行专业设置必要性和可行性论证。

2.根据国家有关文件规定，组织相关行业、企业、教学专家进行论证；制定规范的实施性教学计划和相关教学文件。

3.征求相关部门意见。

4.报市级教育行政部门审查、备案。未经审查备案的专业，不能开办。

第三章　教学常规管理

第八条　教学文件

1.基础教学文件

（1）指导性教学计划　指导性教学计划是指由国家教育部、国家部委职业教育教学指导委员会、省级教育行政部门制定和颁发的各专业教学计划。学校教学部门要认真组织学习、研究专业指导性教学计划，分析指导性教学计划与毕业生就业岗位所需知识、技能、综合职业素养的相关性和差异性，并以此为依据，制定学校专业实施性教学计划。

（2）实施性教学计划　实施性教学计划是由学校依据指导性教学计划，结合当地经济和社会发展对人才规格的具体要求组织制定。

原则　学校在制定实施性教学计划时，允许在指导性教学计划基础上做适当调整，但必须完成国家对中等职业教育德育课、心理健康课的开设要求；完成指导性教学计划中针对相关专业所需的主干知识和专业技能课程的开设要求，不得随意删减必需的专业课程；完成指

导性教学计划总教学周数和总教学时数，保证专业理论课与专业实训课开设时数之比达到4：6；完成课间实习、毕业实习等。实施性教学计划在指导性教学计划的基础上所作的调整需以相关会议纪要的形式加以说明。

学校可在校企合作的办学模式下，研究制定产教结合、工学结合的课程体系，或以任务（项目）为中心的课程体系等。新型课程体系的创建，旨在更有利于培养学生的职业素养；更有利于理论与实践的结合，提升学生的专业能力；更有利于提升毕业生适应岗位的能力和就业能力。但绝不能借工学结合的名义以工代学，以工代教，无视职业教育规律，无视培养目标的实现，扰乱中等职业教育秩序。

程序　各专业实施性教学计划的制定由教务部门组织学校专业负责、专业教师在专业调研、分析毕业生社会评价、总结经验的基础上，并聘请行业专业共同参与拟定，教务工作会议（或专业建设指导委员会）讨论通过，教学副校长和校长审定。实施性教学计划应在新生入学前三个月提出并报上级主管部门备案后方可执行。实施性教学计划是学校组织教学的纲领性文件，不得随意更改。特殊情况确需更改时，需说明更改理由、更改内容、起效时间等，教学副校长和校长审定，并报上级主管部门备案。

（3）教学大纲　部颁教学大纲是指导性教学文件。学校在制定实施性教学计划后，可依据当地经济和社会发展对专业人才规格的具体要求组织专业负责人、专业教师在满足指导性教学大纲基本要求的

基础上适当调整，制定实施性教学大纲。指导性教学大纲或实施性教学大纲是教师制定学期授课计划、实施课堂教学的纲领性文件，必须严格执行。

（4）教材。教材是教师教学和学生学习的基本依据。学校必须严格按照《四川省教育厅关于转发教育部＜关于做好中等职业教育课程改革国家规划新教材使用和管理工作的通知＞的通知》（川教函[2009]270号）和《四川省教育厅关于印发＜中等职业教育课程改革国家规划新教材德育课、文化基础课立项教材目录＞的通知》（川教函[2009]346号）要求，选用教育部或省教育厅统一组织编写、审定出版的规划教材。任何单位和个人不得自行编写、出版中等职业教育德育课教材及教辅读物，坚决杜绝任何自发编写和擅自使用中等职业教育文化基础课教材和教辅读物的行为。专业课教材应尽量选用国家规划教材。依据用人岗位的需求变化，职业学校可少量编写校本教材作为本校教学的补充，但不得将它替代规划教材供学生使用。校本教材须经当地教育行政部门同意后报送省教育厅职教教材审定委员会批准后方要在校内使用，不得对校外出售使用。

2. 教学组织和管理文件

学校教务部门要以严格执行实施性教学计划和教学大纲为前提，于新学年开始前三个月制订并下达校历和教学进程表，于开课前至少提前一个月下达教学任务分配表、教师教学任务分配书，于开课前至少提前一周下达课程表等教学组织文件。于开课前下发空白教学日志、

教师辅导记录册、教师工作记录册、成绩登记册、教研活动记录册等。备好调课申请记录、命题细目表、审题记录、成绩分析、试卷分析等教学管理文件。

3. 教师编写的教学文件

学校教务部门要组织教师按照教学大纲和下达教学任务编写学期授课计划，教案和讲稿，于开课前至少提前一个月组织审批学期授课计划；于开课前至少提前一周检查教案和讲稿的准备情况。

学校制定教学管理文件的具体实施细则，并建立文件归档制度，及时将教学管理文件归类存档。建立教师档案。

第九条　教学实施监控

1. 学校要严格执行各项基础教学文件，认真制定教学管理文件，组织教学实施，真实记录教学实施过程，客观评价教学效果。

2. 学校教务部门和专业部要依据实施性教学计划和教学大纲审批学期授课计划，学期授课计划一经批准，任课教师必须严格执行。要依据学期授课计划检查教师编写的教案和讲稿，以了解教师备课的内容、质量和进度。要检查教学日志、随常听课，巡视课堂，以了解教学效果、教学进程和学期授课计划的执行情况，维护正常教学秩序。要检查教师批改作业情况，辅导情况，召开学生座谈会，以了解学生的学习状况和教师的课后工作质量。要及时反馈教学检查信息，发现问题及时解决，确保人才培养目标的实现。

3. 学校要规范教材使用。学校教务部门应提前一个学期做出教材

使用计划，报教学副校长审批后组织预订、采购或编印。教材原则上通过国家教育部的教材信息网点采购。学校不得使用盗版教材或未经出版人许可的复印教材。各学科教材的准备工作必须在开课前完成。

4. 学校要认真组织对学生学习成绩的考核评价工作，采用过程性评价与终结性评价相结合的方式，客观公正地考核评价学生。要建立试题库，实施教考分离。教务部门要于考前至少提前两周组织任课教师或由专业部依据学期授课计划填写命题细目表，指定专人按命题细目表从试题库中抽取试题，形成试卷。要组织非任课的学科带头人或非任课的专业部负责人审查试卷。要认真组织监考、阅卷、成绩登记、成绩分析、试卷分析等工作。要突出对学生专业操作技能的考核，实行实训操作成绩单列。学校要积极探索创新，逐步建立以学校考核、学生技能比赛、职业资格认定、社会综合评价等多种评价方式相结合的新型职业学校评价体系。

第四章　教师教学工作与继续教育

第十条　教学工作

1. 编写学期授课计划　教师要依据实施性教学计划、教学大纲和教材，结合就业岗位对学生知识技能和职业素质的需求，一般以2学时为一个教学单元编写学期授课计划。学期授课计划中的总学时数、理论课和实训课学时数、教学周数要与实施性教学计划相一致，教学内容安排要紧贴培养目标，教学进程要合理。

2. 备课　教师备课要严格按照学期授课计划制订的教学内容和进程，在熟悉教学大纲、深入研读教材、了解学生状态的基础上，结合就业岗位所需的专业新知识新技术，紧紧围绕培养目标备内容、备教法、备师生互动、备教学环节、备时间安排。要突出重点，突破难点。备课的有关结果以教案和讲稿的形式体现。

3. 授课　教师授课是实现教学的中心环节，要做好课前准备和教学组织工作。要紧紧围绕教学目标展开教学。教学内容要正确，教学方法要得当。要充分调动学生成为教学的主体。要积极有效地运用现代化教学手段。要完成教学计划，不允许在教学中随意更改教学计划。实践性教学授课时，教师要加强对学生的组织和管理，加强巡视，消除安全隐患，杜绝安全事故。

4. 课后工作　教师课后要如实填写教学日志和学生考勤，填写教案课后记和授课日期。要认真批发作业，及时讲评。要加强课后辅导。要认真完成对学生的考核、成绩记录、成绩及试卷分析等工作。

5. 教师要自觉接受各级组织的教学检查和考核，协助做好检查工作。要全面了解检查的基本内容和要求，以此规范自己的教学行为。

第十一条　继续教育

在职教师每年必须完成继续教育规定培训学时，专业教师每两年必须有二个月以上时间到企业或生产服务一线进行实践，德育课等其他教师也应定期到企业或生产服务一线进行实践和调研。新任课教师岗位培训时间应不少于120学时。

第五章　实习实训管理

第十二条　校内实训

学校要制定校内实训指导书和操作规范，编排实训计划，做到定岗位、定任务、定教师，定期考核、定期轮换，持续监控实训全过程。校内实训的项目、学时必须达到实施性教学计划和教学大纲的要求。

建立健全实验实训实习设备设施的管理制度；设备、材料、工具的等级、保管、维修、赔偿、外借制度；安全操作规程；实验、实训和实习守则，制度应在实验、实训场所的醒目位置明示，并明确有关人员管理职责。

第十三条　顶岗实习

顶岗实习是专业教学的必要环节，是“工学结合”人才培养模式的要求。学校组织学时实习必须要落实“以人为本”原则，高度重视实习学生是未成年人的特点，严格执行国家有关法律、法规和政策，确保实习内容、形式、时间和管理有利于学生身心健康和提高职业技能。

1.顶岗实习方案包括不实习内容、岗位安排、带队教师人数及职责、校企协议书、学生家长告知书、安全保障措施等。学校组织学生实习要坚持专业对口、专业技能课程教学与专业实习相结合的原则，按照专业培养目标和教学计划安排，并应保证学生实习岗位与其所学专业面向的岗位群相适应，确保学生顶岗实习工作状态符合法律法规

要求，确保学生顶岗实习期间的身心健康和人身安全，并明确顶岗生产实习的劳动报酬。学校不得违反规定向学生收取实习费用。

2. 各中等职业学校必须严格执行教育部关于印发《中等职业学校学生实习责任保险实施方案》教职成司函（2009）8号和教育部、财政部、中国保险监督委员会《关于在中等职业学校推行学生实习责任保险的通知》教职成（2009）13号中关于在学生实习过程中购买实习责任保险的相关规定，保障学生顶岗实习期间的安全。

3. 坚决杜绝以工代学、工学脱节和放任自流的现象。学生应接受学校和实习单位的管理和考核，遵守实习单位的规章制度和劳动纪律，保守实习单位秘密。实习结束时，实习单位应出具学生实习鉴定。

第六章　教学研究与教学改革

第十四条　教学研究

学校要注重教学研究工作，加强教学研究的组织与领导，设立教学研究机构，建立激励机制。学校要把备课、授课、说课、听课、评课作为教学研究的常规主题，有条件的学校要开展示范课、研究课的探讨，要建设精品课程。要开展教学论文评比、专业技能比赛、课题（或项目）研究等工作。教研活动时间每周不得低于2学时。

第十五条　教学改革

学校应积极开展创新人才平培养模式、加强专业建设、更新教学内容、改进教学方法与手段等教学改革，解决教学工作中存在的实际

问题，及时总结推广教育教学改革经验和成果，努力形成教学改革的良好氛围。要重视信息化在教育教学全过程中的应用。

第七章　附则

第十六条　本规范适用于我省独立设置的中等职业学校。其他教育机构举办的附属中等职业学校参照本规范执行。

第十七条　本规范自颁布之日起实施并由四川省教育厅组织检查组对省内学校进行专项评估检查。本规范由四川省教育厅解释。

二、 实训场所管理办法

实训基地是从事实践教学的重要场所，为保证基地正常的教学秩序，仪器设备安全，环境卫生整洁以及学生人身安全，特制定如下管理规则：

1． 进入实训场所的学生要服从管理人员、实训指导老师和安全保卫人员的管理。

2．严禁一切车辆进入和停放在实训楼内。

3． 进入基地后要保持安静，不准大声喧哗、打闹、起哄。实训室内严禁吸烟。

4． 学生进入各实训区后，不得串岗，一经发现，经实训指导教师和管理人员劝阻无效的，由安全保卫人员强制带离基地。

5. 要自觉爱护基地的公共设施，要保持基地的文明、整洁、优美的环境。严禁随地吐痰、乱扔垃圾及其他杂物，严禁乱刻、乱画、乱张贴。

6. 实训指导教师要认真组织、指导所带班级学生训练，做好实训日志。

7. 实训结束后，指导教师应组织学生做好清洁卫生工作，保持实训区的干净整洁。

8. 实训指导教师在离开实践教学场所时，必须切断电源、水源、气源，关好门窗，以确保基地的安全。

9. 管理人员做好实训巡查，每天实训结束后负责卫生安全检查，并做好相关工作日志。

三、 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。

四、 教师教学常规管理规定

教学常规管理是一种教育人、培养人的智力劳动的管理。建立建全教学管理的各项规章制度，加强教学管理，努力实现教学管理的制度化、规范化和科学化，为建立正常的、优良的教学秩序，努力使学校教学管理工作走上正轨，根据我校实际，特制定本规定。

（一）备课：

1. 制定学期授课计划和教学进度表

每学期开校初，对照课程标准或教学大纲通读教材，从总体上掌握教材知识的系统性和连贯性，理清各章节或各单元知识在整个教材或整个学科知识体系中的地位、前后联系和纵横关系，围绕“学得懂”、“学得会”、“有意义”“有价值”、“有活动”（“五有”）的课堂设计理念，拟定学期授课计划，要求逐周安排好教学进度。学期授课计划应一式三份，于开校第一周交教研组长初审后，再交由教研组长收齐后交教务处负责人批准执行。审批后的学定期授课计划交一份教务处备查存档。

2. 备课是提高课堂教学质量和效益的关键。教师备课至少达到以下三方面要求：

（1）备学生：了解学生的文化背景，知识基础，学习态度，学习需要，学习方式和习惯等；

（2）备教材：较准确地把握教学内容的基本要求，知识的重、难点，处理好与相关课程的关系，符合认知规律。教学内容应反映行

业的实际，突出应用性、实用性，科学合理整合教材，注意补充新知识、新技术、新工艺和新方法。

（3）备方法：因材施教，分层教学，积极采用启发式、讨论式、探究式和案例式等教学方法，充分运用现代教育技术，激发学生的非智力因素，提高学生的学习积极性和主动性。

3. 备课必须按课时写出教案。

教案的主要项目应包括：

课题名称及序数；

授课课时序数；

教学目的；

教学重点与难点；

教学内容；

教学方法；

教学过程或教学程序（技能操作课应有师生活动设计、实验设计等）；

课堂小结；

作业布置；

板书设计及教后论（反映教学反思与改进措施）等。

注：属同一课题又是半天内的连堂课，可省略部分项目。

实训实作课教案的主要项目应包括：

实训实作课题及序号；

技能训练目标；

有关的工艺规范要求；

安全要求；

形成技能的要领及注意事项；

教学过程；

课内训练作业；

课外训练作业；

教学场所及设施要求等。

4. 任课教师平时应有至少一周的提前量，严禁无教案或沿用教学内容过时的教案上课，实备节数不低于应备节数的 95%，每学期至少有 1/4 的课时附有“教后记”或“教学反思”。

5. 教案检查：

采取教研组和教务处两级检查的方法，教研组每半月在教研组活动时应检查一次本组教师的教案且组长要签名，组长作好检查记录，教务处每半期组织人员检查一次教案。

（二）课堂教学：

1. 准备工作：

课前准备好教材、教案、教具等，以免浪费上课时间；

衣着仪表。要求精神饱满，精力充沛，服装整洁，仪表端庄，严禁穿拖鞋、穿背心进入课堂；

遵守三分钟候课制度。

注：体育课如遇到雨天，必须在教室上理论课，严禁上成自习课。

2.组织工作：

上午和下午第一节课课前预备铃一响，所有学生唱歌曲；

教师走进课堂，全体学生起立，师生互相问好，课前先考勤，做到准确无误，课后向班主任通报学生出勤情况。

教师要站立上课（特殊情况除外），教态自然，位置得当；

教师必须在课堂上要求学生做到：

手机、MP3 等通讯设备全部关闭，注意听课，积极思考，踊跃发言。发现学生精力分散，睡觉或其他违纪行为，应严肃制止，不得迁就或放任自流。严重者，课后要严肃批评教育，严禁随意驱赶学生、体罚或变相体罚学生。

3.公共文化课、理论课教学应做到：

熟练运用基本教学技能：导入技能、教学语言技能、板书技能，运用教具及现代化教学手段技能、教学演示技能、启发引导技能、讲解概念技能、教态变化技能、组织教学技能、结束技能等。

正确运用教学方法：

教师恰当地选用教学方法，应遵循四个“有利于”原则：

有利于学生形成积极的人生观、世界观、择业观；

有利于调动学生学习的积极性、主动性和创造性；

有利于学生形成科学态度，学会科学方法；

有利于动手操作能力和实践能力的培养、实现教学活动的整体优化。

积极有效地运用现代教育技术，促进现代教育技术与课程的整合。

实训实作课包括以下基本环节：

组织教学。检查所需设施和材料是否齐备，学生准备工作是否就绪。

结合理论讲解训练目标工艺规程和操作要领，明确有关安全事项，并讲解示范；

指导学生训练，巡回辅导。

集中讲评。

布置课外训练作业或思考题。

注：详见《实训实作课堂管理办法》。

公共文化课、理论课以及实训实作课都必须渗透思想品德和职业道德教育。

4. 下课铃响，教师立即结束课程，不得拖堂。学生起立行礼，齐声说“老师，辛苦了!”，然后有序走出教室。

（三）作业布置和批改：

作业是巩固教学成果的必要手段，批改作业是检查学生学习效果、及时矫正、改进教学的必作措施。

1. 要求每次课都要及时地布置作业。

作业一般包括预习或复习教材；阅读有关的课外书籍；完成书面作业等，作业量不能太少，要适量；寒暑假及其他放假期间，必须布置适量的假期作业，科任教师严格检查，可纳入当期或下期学期成绩的一定比例的分值。作业内容应符合教学目标要求，具有代表性、典型性、综合性，使学生可举一反三，触类旁通，应尽可能对不同层次

的学生布置不同要求的作业。

2.布置作业时要指导学生认真看书，使学生养成先预习后听课、先复习后做作业的习惯。作业格式要规范，书写要工整清楚，对独立认真完成作业、作业质量好且有创造性的学生，要及时表扬，特别好的作业、作品、工件等可上交教务处存档；对不符合要求的作业，指导学生重做直至符合要求为止，但不能以罚代替耐心的思想教育工作。

3.批改作业：

教师应认真及时批改作业，尽可能要求全批全改。作业批改要仔细、认真、规范，有鲜明统一的符号，注明等级、时间、次数和记载。对作业中普通性错误要集中讲评，不合格作业要订正或退回重做，发现拖欠、缺交或抄袭现象，要及时给予批评教育。

注：作业布置量和批改量的基本要求：

作业布置量与该班周课时量挂钩。周课时 1 节，作业量 0.5 次/周；周课时 2 节，作业量 1 次/周；周课时 3 节以上，作业量 1.5 次/周。一学期以 14 周(新课)计算。技能实作课一学期撰写 4 次实作报告。

作业批改量为班额人数的一半，另一半作好检查登记，并作好全班作业讲评。

音乐、体育、美术理论课一学期 4 次作业，全批全改；幼师班舞蹈课指导学生一学期自编 3 个成品舞；普通话、师范班教师口语、听话说话一学期 4 次作业，全批全改。计算机上机课要求每节课要布置作业，教研组每学期不定时抽查 4 次以上，每次抽查不得少于 5 人次。

教务处建立作业布置和批改情况科代表登记制度，各班各科代表于每月月底前将当月的教师作业布置及批改情况登记表送专业部，教务处每学期至少抽查两次全校性教师的作业布置和批改情况，抽查并核对后进行公布。

（四）辅导：

辅导纳入学校正课考核，各班班学习委员认真填写《教学日志》相关考核内容；

所有学生必须回教室或实训场所参与辅导，有事或生病必须提前向班主任请假；

专业部原则上安排本班任课教师参与辅导；

教师不能流于形式，可采用集体辅导、个别辅导、组织互补等形式主动、及时对学生辅导，为学生解难释疑，查缺补漏。对弱差生要耐心帮助，使其树立信心，改进学习方法；对学有余力的学生，要提出新要求，着重培养自学能力，鼓励更上一层楼；对学习态度不端正的学生应关心爱护，帮助端正学习态度，鼓励他们迎头赶上。切实做好差生的转化工作，使每个学生都能享受到成功的喜悦。

对口高职升学班辅导工作除常规要求外，辅差、转差和培优要求有对象、有措施。除集体辅导外，提倡教师要因材实教，对学生进行个别辅导。

（五）考试

考试是考核学生的学习质量，检测教师的教学效果，提高教学质

量的重要措施之一。

1. 教师命题的基本要求：

每学期开学初，各教研组根据授课计划和教学进度表，统一规定各门课程学期考试的出题范围；

命题应以教学大纲为依据，重点考核基础知识、基本理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导；

试卷表述要明确与准确。席卷的文字表述内容必须用词恰当、文字简练、表意明晰，不能出现错误或有争议的内容；

试卷知识的覆盖面。内容要符合教学大纲中对知识、能力的基本要求，覆盖课程的基本内容，体现课程的重点内容。依据教学大纲确定考核的知识点、分数权重等组成试卷，做到面向全体学生、难易适度、题型多样、题量恰当，有比较全面的知识覆盖面；

试题统一要求以满分 100 分为标准，试卷中不得出现多分，少分等现象；

考试课程不得划重点范围，不出复习题，池露试题或变相池露试题严肃处理。

2. 制卷：

试题样卷统一规格样式制作和打印，样卷必须打印清晰；

每门考试课程，均命题三份以上（A 卷、B 卷、C 卷）一份作正式考试用，一份作补考试卷，其余用作备用试卷或试题库建设，三份

试卷中完全相同的试题重复率不得高于 25%；

试卷由教研组长审核签字后，提交各专业部主任审查签字后，连同试卷答案及评分标准（包括 A 卷、B 卷、C 卷、试题答案及评分标准的 Word 电子文档）以专业部为单位统一提交教务处以备印卷和保存。

附件 1：试题格式

附件 2：期末考试情况分析表

附件一：

遂宁市职业技术学校

二０一 年_____（上/下）期期末考试　试卷（A/B/C）

满分 100 分　　考试时间：100 分钟

出题教师：　　教研组长：

____级___（春/秋）_____班　专业：____ 学号：___姓名：_____

题号	一	二	三	四	五	总分
得分						

教师在监考时，应严格遵守监考人员守则，严肃考场纪律，端正考风。如发现雷同卷，视其情节轻重，按《教学事故处理办法》，追究监考人员责任。

3. 阅卷：

① 期末考试结束后，阅卷工作应在规定时间内完成；

② 阅卷必须根据标准答案及评分标准进行，阅卷一律用红色字迹笔。凡相同年级、同一课程，教学内容和要求相同，且有 2 名以上教师任教，该课程试卷的阅卷工作，应由相应教研组长牵头组织，通过统一地点、统一时间、流水作业方式进行集体阅卷。阅卷场所除教务处人员和阅卷人员外，其他人员不得随意进出；

③ 试卷分数标示统一用正分；除选择题、是非题，其余题目要

求标出各步骤或知识点的得分；每道大题前应统计该道大题总分。阅卷后，所得总分应等于各题得分的总和，且应有试卷复核人、复核分数；

④ 阅卷结束后，教研组长牵头组织完成以下工作：

a. 在规定时间内，按规定方式及时上交学生学业成绩；

b. 在规定时间内，认真完成考试情况分析表及课程教学工作总结并及时上交

附件 2：

遂宁市职业技术学校

_____年_____（上/下）期期末考试情况分析表

___级___（春/秋）_____班　_____专业　课程名称_____

应考人数	实考人数	成绩分布										平均分	及格率	优生率80分以上	任课教师
		90—100		80—90		70—79		60—69		60以下					
		人数	比例%	人数	比例%	人数	比例%	人数	比例%	人数	比例%				
考试情况（包括学生答题情况、存在的问题及原因、拟解决的办法等） 阅卷人　　___年___月___日															
试卷批改情况（包括评分标准是否规范合理、评分是否严格公正等） 试卷复查人　　_____年_____月_____日															
分析结论 教研组长　　_____年___月___日															

附件 3：

遂宁市职业技术学校

_____年_____（上/下）期　课堂教学工作总结

___级___(春/秋)____班 _____专业　课程名称_____

任课教师： _____年_____月_____日

注：

总结内容：课堂教学情况（教学内容、教学方法、教学态度、教学效果）；存在的问题及不足；拟改进措施与方法。

本总结一式两份，一份交专业部保存，一份教务处存档。

六、听课

教师听课，要积极提倡、促进、形成教师之间互相学习的风气。校内实行课堂“开放”，任课教师应欢迎学校领导及教师听课，不得借故拒绝，不得临时改变教学内容。听课节数按学校相关规定执行。

注：新教师第一、二学年每学期累计不少于 40 节。

授课者在学校领导或教师听课结束后，应主动出示当场教案与之签名；

教师听课后要及时将听课记录交当周行政值周签名，未签名不予计算听课节数。

五、学生毕业证书颁发标准

为规范学籍管理，保证我校人才培养的规格与质量，依据省学籍管理规定和我校实际情况制定本标准。

在籍学生修满规定年限，品德评定合格，学完教学计划规定的全部课程且考核合格，准予毕业，并由学校发给毕业证书。有下列情况之一者按结业处理，由学校发给结业证书。

1．未按规定时间注册者；

2．未修满规定学业年限者；

3．学校组织的文化课结业考试未全部通过者；

4．未取得本专业职业资格证书者；

5．在校期间受到纪律处分未撤销者；

6．一学期迟到累计达 10 次及以上或旷课累计达 2 天及以上者；

7．生产实习不合格者。

学业成绩不合格的结业生可在次年的五月份向学校教务处申请返校补考，补考合格可换发毕业证书；操行评定不合格的结业生，由学生所在单位或学生所在地行政组织对其作出操行评定，经学校认定合格后换发毕业证书；实习不合格的结业生，由学生所在实习单位对其作出实习鉴定，经学校认定合格后换发毕业证书。毕业时间自换发毕业证书时计算。超过三年未取得毕业资格者，不再换发毕业证书。

本办法自 2011 年秋季起执行，本办法由遂宁市职业技术学校教务处负责解释或修订。

六、 教学业务档案管理办法

（一）教学业务档案包括的内容和分类

1．教学计划、教学大纲及其执行情况说明表；

2．教材征订及使用情况说明表；

3．校历表、教学进程表、课程表、选修课安排表、课程授课计划表、班级日志；

4．学期教学进度检查表；

5．课程考核试题、标准答案、样卷和成绩考核质量分析表；

6．各门课程的学生成绩和学分记载表；

7．实验、实习、社会调查的计划、大纲及指导书、任务书、教材，能反映实践教学情况的有关资料；

8．学生专业技能考核情况记载表；

9．专业设置论证报告；

10．修订教学计划的论证报告；

11．毕业生情况调查表及分析报告等。

（二）教学业务档案的归档及保管

1．教学业务档案由教务处负责收集并分类按专业、年级、学期建档；

2．各部门发生的相关教学业务档案材料由各部门负责人督促及

时交到教务处存档；

3．教学业务档案在每学年开学后一个月内由教务处负责归档整理完毕后交学校综合档案室存档和保管。

七、关于学生学籍注册管理的规定

第一条　为加强学籍管理，规范学生注册，制定本办法。

第二条　学生注册是学生在每学期开学时，向学校教务处登记备案，以取得有效学籍的手续。只有经过正式注册的学生，学校和教育主管部门方能承认其学生身份及取得正式学籍。

第三条　凡经正式录取的新生和学校准许继续学业学习的在籍生，均应在学校规定时间内办理学籍注册手续。凡未按时办理注册手续的学生，则未取得本校学生的有效身份。

第四条　学校实行学期注册制，每学期学生应在规定时间内办理注册手续。学生注册后，教务处应在学生证上盖上“注册”字样，证明该生已取得本学期的学籍和学生身份。同时教务处主任及学籍管理人员对该生的注册负有相关的责任。

第五条　属下列情况之一者，不予注册：

1．无正式录取手续的旁听生、短培生。

2．自动退学、劝退和已被开除学籍的学生。

3．未按规定缴清应缴费用的学生。

4．休学或办理终止学业的学生。

5．超过两周未到校报到的学生。

第六条　注册办法：

1．学生每学期应在学校规定的时间内到所在班主任处报到，并缴清所有费用。由班主任在学生班级注册表上签名确认后，统一交专业部由专业部主任签名即视为专业部已注册。

2．专业部注册后，由专业部教务员持学生证在每学期开学二周内到教务处统一办理注册手续。凡学生证盖有教务处盖注的“注册”字样，既表明学生已经在学校注册，并取得本校学生的身份和学籍。

3．因故不能按时注册的学生，应事先向其所在请假，否则按旷课处理。各专业部应当以学生请假的证明到教务处办理缓期注册的手续。

4．新生入学经复查合格后，由教务处直接办理注册手续。

第七条　凡未向学校注册者，均未取得学校有效学籍，凡未获延期注册批准或超假两周不注册者，一律取消其学籍，作自动退学处理。

第八条　本办法适用于全日制在校学生。

第九条　本办法自 2011 年 9 月 1 日起执行，该办法条款由教务处负责解释。

八、关于实施文化课结业考试和职业资格证书考试的规定

为保证毕业生达到文化课和职业资格的基本要求，促进文化课和专业技能课教学质量的不断提升，确保学校教学改革的成效性，根据我校现阶段教学的实际情况，特制定本规定。

（一）关于文化课结业考试

1．实施文化课结业考试的科目与时间安排

2．考试科目为：语文、数学、英语。

3．考试时间安排：原则上在每年的 5 月份进行，具体考试安排由教务处另行通知。

4．考试内容与命题

5．依据教育部新修订的中等职业学校公共基础课程教学大纲（教职成[2009] 3 号）和我校制定的文化课教学基本要求，各专业部应在第四学期的 5 月份完成全部文化课的教学任务，在此基础上由教务处统一组织二年级的全体学生参加文化课结业考试。结业考试的试题由两部分组成，全校统一部分权重 70%，由教务处组织命题；各专业部自主部分权重 30%，由各专业部组织命题。最终由教务处负责形成结业考试试卷。

6．考试组织与成绩评定

7．结业考试由教务处负责组织与实施，统一安排监考、阅卷，确保结业考试成绩客观有效。

8．考试成绩的使用与评价

9．学生结业考试成绩采用百分制计分，60 分为合格，是学生获取毕业证书的必备条件。文化课结业考试成绩不合格者，由各专业部安排相关教师进行专项辅导，参加下一年度的结业考试，直到补考合格。

10．教师任课班级结业考试成绩的平均分，为评价教师教学质量、教师聘任、考核和晋级的重要依据。

11．有关要求与说明

文化课结业考试是保证学校教学质量和毕业生综合素质的重要手段。文化课各学科的总学时应依据国家、省、市有关的规定在制定各专业实施性教学计划时予以保证。文化课前三个学期的考核工作由各专业部自行组织，成绩评定平时考核 40%，期末考核为 60%，考核采用百分制计分，60 分为合格，不合格的需安排补考。前 3 次考核成绩均达 70 分以上者，在文化课结业考试中给予加 5 分的奖励。原则上担任文化课教学任务的任课教师为两年一个循环，以保证教学的连续性和学生的适应性。

（二）关于职业资格证书考试

1．国家职业资格证书是表明学生具有从事本专业工作所必需的知识和技能的证明。应在各专业实施性教学计划中明确规定。实施性教学计划应依据《教育部关于制定中等职业学校教学计划的原则意见》教职成[2009] 2 号文件，进行滚动修订，并报教务处批准后实施。

2．职业资格证书考试时间原则上于每年 6 月份进行，由专业部制定具体考试方案，报教务处批准后由各专业部组织实施。

3．学生取得职业资格证书是获得毕业证书的必备条件之一，职业资格证书考试不合格者由学生所属的专业部安排技能训练，直到取得职业资格证书为止。学生在技能训练期间所发生的材料消耗按有关规定收取。

4．职业资格证书考试一次通过率及平均成绩作为专业教师教学

质量评价指标，是专业教师聘任、考核和晋级的重要依据。

本规定从 2010 级起执行，之前按教务处制定的过渡办法执行。

九、上、下课礼仪规范

为对学生加强礼仪教育和文明习惯养成教育，增强学生的规范意识，制定本规范。

（一）上课

1．上课铃响：教师走进教室，站在讲台前（步伐稳健，站姿端正，精神饱满，目视全体同学）。

2．上课铃落：按以下程式进行

3．教　　师：上课！（声音洪亮）

班　　长：起立！（声音洪亮、干脆）

全体学生：行鞠躬礼，同时喊“老师好！”（声音洪亮、整齐，立正，目视老师）

教　　师：行点头礼，同时还礼“同学们好！”（声音洪亮、热情、亲切）

教　　师：“请坐！，现在开始上课”

（二）下课

1. 下课铃响：教师结束授课，回到讲台前（站姿端正，精神饱满，目视全体同学）。

2. 下课铃落：按以下程式进行

教　　师：下课！（声音洪亮）

班　　长：起立！（声音洪亮、干脆）

全体学生：行鞠躬礼，同时喊“老师再见！”（声音洪亮、整齐）

教　　师：行点头礼，同时还礼“同学们再见！”（声音洪亮、热情、亲切）

（三）说明

上午第二节课、下午第一节课，教师组织学生做完眼保健操后再下课。

十、关于规范教师教学行为的几项规定

为规范我校教师基本教学行为，树立良好师德形象，办人们满意的职业教育，现对教师的基本教学规范作出以下规定，请全体教师遵照执行。

1．持教案上课。分课时设计教案，教学环节齐全。严禁无教案上课。

2．按时上下课。不迟到、不提前下课、不中途离开教室。不得做与本节课教学内容无关的一切活动。严禁上课期间接打电话、收发短信、玩游戏；严禁任何人以任何理由提前下课。

3．布置作业。每节课或单元均应布置一定量的书面或技能练习等多种形式的课外作业，并及时检查、批改。严禁让学生批改作业。

4．要有考核。凡教学计划规定课程均应有成绩考核。注重平时考核，并作详细记录；严格按评分标准及时批改试卷，严禁让学生批改试卷、誊写成绩。

5．参加教研。每位教师均应按学校规定参加周教研活动，并完成每学期 10 课的听课及公开课或示范课、研究课、汇报课等任务。

6．仪表端庄。着装得体大方，符合教师职业特点。严禁穿着瘦、透、漏、等及生活装和拖鞋进入校园。

7．关爱学生。教师应关心爱护每一位学生，严禁上课期间将学生赶出课堂；严禁体罚或变相体罚及侮辱学生的任何现象。

8．凡违反本规定及师德基本要求的，视具体情况给予批评教育、调离教学岗位、行政处分等相应的处理。

十一、专业部教学工作考核办法

教学是学校的中心工作，专业部是学校的教学部门。为促进各专业部教学水平和效益的不断提高，充分发挥专业部在教学管理中的主体作用，制定此考核办法。

（一）考核组织

为做好对各专业部教学工作的考核，学校成立专业部教学工作考核小组。

组长：由分管教学的副校长担任。

副组长：由教科室主任、督导室主任、教务处主任担任。

成员：由教科室、督导室等处室有关人员及各专业部负责教学的主任或副主任担任。需要时，可聘请其他人员担任。

（二）考核内容

考核项目	考核内容	考核要点	加分扣分标准
一、教学文件	1. 教学计划 2. 教学大纲 3. 校本教材	1. 查看有无适用的专业教学计划 2. 查看有无完整的教学大纲 3. 查看有无经学校批准印制的校本教材	每缺少一个教学计划扣 5 分；每少一门大纲扣 1 分；每有一本校本教材加 5 分
二、教学效果	1. 文化课教学 2. 专业课教学 3. 教学满意度	1. 查阅文化课结业考试成绩 2. 查阅专业技能鉴定成绩 3. 随机确定专业部 20%学生进行满意度测评	1. 结业考试低于 85%每 3 个点扣 3 分 2. 技能鉴定通过率低于 95%每 3 个点扣 3 分 3. 满意度低于 70%每 3 个点扣 3 分
三、教学改革	1. 校企合作 2. 理实一体化 3. 项目教学	1. 有无企业引进学校或建立稳定的校外培训基地 2. 是否实施一体化教学 3. 教师是否实施项目教学	1. 引进一个企业加 5 分，有一个校外基地加 3 分 2. 全面推行一体化教学加 5 分 3. 有一半以上教师推行项目教学加 5 分
四、教学管理	1. 文件管理 2. 过程管理 3. 课堂听课 4. 教学任务书 5. 学习任务书 6. 班级日志	1. 查看三个规范、专业计划、教师授课计划、课程编排计划及学校教学文件是否齐全 2. 查看调课、听课、评课等过程记录 3. 查看教学和学习任务书是否	1. 文件齐全，存放适宜，加 3 分。 2. 有能反映过程管理脉络的原始资料，加 3-5 分 3. 专业部班子成员每有一人未完成听课任务扣 3 分 4. 每缺少一份任务书扣 3 分 5. 每缺少一本班级

		完整 4. 查阅班级日志记录情况	日志扣 2 分
五、教学研究	1. 班子成员论文 2. 教师论文 3. 课题研究 4. 优质课评选	1. 查阅有正式刊号且公开发表的论文原件 2. 查阅会议交流的论文 3. 查阅课题结题报告 4. 查阅优质课证书	1. 班子成员每在市级及以上有编号的公开刊物发表教学或管理方面论文一篇加 3 分，教师加 2 分，市级以上获奖论文或会议交流论文加 1 分 2. 每有一名教师参加课题研究，加 0.5 分，每有一个课题研究加 2 分，每完成一个课题研究市级以上加 5 分，校级加 3 分 3. 优质课获市以上和以下每人加 3 分或 2 分
六、技能大赛	技能大赛	1. 查阅举行校内技能大赛的资料 2. 查阅证明参加市以上大赛人员的资料 3. 查阅市级以上大赛获奖人员证书	1. 举行校内技能大赛加 5 分 2. 市级以上大赛每参加一名教师加 1 分，每参加一名学生加 0.5 分。 3. 每获国家、省、市一、二、三等奖一个分别加 20、10、5 分
七、实训管理	1. 实训中心管理 2. 实训安全管理	1. 实地考察实训中心是否按 5S 要求进行管理 2. 有无安全事故	1. 实训中心确实实施 5S 管理，视效果分别加 5、10、15 分 2. 教学无安全事故加 10 分。出现安全事故（治疗费在 1000 元以上）扣 10 分
八、三创教	1. 三创教育	1. 查看三创教	1. 有三创教育活动

育	2. 创新成果 3. 创业成果	育活动开展资料 2. 查看举行创新大赛的有关资料和成果证书 3. 实察固定创业项目开展情况	计划和记录分别加 2 分 2. 举行创新大赛加 5 分，每获市级以上创新大赛一个奖项加 2 分，校级加 1 分 3. 每有一个长期的固定创业项目加 5 分
九、课堂教学	1. 授课计划 2. 授课教案 3. 教学日志 4. 作业批改	1. 查看教师教学授课计划 2. 抽查 30%教师教案。 3. 全面检查教学日志。 4. 抽查 10%学生的各科作业	1. 每少一份授课计划扣 2 分 2. 每少一本教案扣 5 分，每少一个课时教案扣 2 分，较案质量整体为优加 5—8 分 3. 每少一本日志扣 2 分 4. 2/3 以上作业量适中且批改及时，加 3-5 分
十、教学纪律	1. 上课出勤 2. 上课有无教案 3. 无故缺课	1. 抽查教师上课情况。 2. 随机检查教师上课有无教案 3. 随机检查是否有无故缺课现象	1. 每有一人上课迟到或早退或中途离岗扣 1 分 2. 每有一人无较案上课扣 5 分 3. 每有一人无故缺课扣 5 分
十一、学生意见	1. 学生、家长对本部教学工作的评价。 2. 服务中心的投诉	1. 抽取 20%左右学生进行满意度调查。 2. 学生向服务中心对教学投诉	1. 满意度每超过 50%5 个点，加 5 分 2. 服务中心依据学生教学情况的综合反映，给予各专业部最多加 2 分，最多扣 3 分的评判

（三）考核办法

对专业部教学工作每年考核一次。由各专业部于每年 6 月份前申报自查材料，学校原则上 6 月 20 日前完成对各专业部的教学考核工作。

考核采取常态与集中考核相结合的方法进行。

考核主要是查阅各专业部常态资料，无需专业部专门准备考核材料。

（四）考核奖励

学校对于考核取得优异成绩的专业部，颁发教学管理优秀证书，并给予一定的奖励。

（五）其它事项

1．本办法试行一年后，将会根据实际情况作适当的调整。

2．本办法从下发之日起试行。

3．本办法解释权在校长室

十二、教学事故处理办法

为了严肃校规校纪，强化教育教学管理，维护我校教学秩序的持续、稳定、健康发展，确保教育教学质量，做到教学管理上有章可循，从严治教，营造争先创优、奖优罚劣的氛围，特制订本办法。

（一）教学事故的界定

1．在教学或教学管理过程中，因教师（含实训指导教师）以及教学管理工作人员工作失职或违反相关规章制度，扰乱正常教学秩序，影响教学过程的实施和教学质量，在师生中造成不良影响的情况都属于教学事故。

2．教学事故视其情节轻重分为一般教学事故和严重教学事故。

（二）一般教学事故

有下列情形之一者，视为一般教学事故：

1．教师无授课计划、备课马虎、无教案（含一字不改的旧教案）上课，导致课堂秩序混乱或教学内容出现原则性错误。

2．教师上课迟到 10 分钟以内（含 10 分钟）或早退 5 分钟以内（含 5 分钟）。

3．教学内容随意性大（含体育课、技能课、室外课、第二课堂等）。不按教学大纲、教务处安排的课程表、授课计划规定的内容、进度教学，随意增减课时，变更教学内容，授课进度提前或滞后 6 课时。

4．不按规定履行审批手续自行调课、委托他人代课或私自将学生带出校外参加各种活动。

5．教师无故离开课堂或教学场所（含晚辅导）。

6．技能课准备不充分，导致该课不能进行达 5-20 分钟之久，在讲解指导中不按规程操作，出现失误，造成不良影响。

7．作业布置和批改不按规定完成。

8．不严格执行监考守则和考试规定，迟到、早退、对学生考试违纪行为置之不理等。

9．在出题、制卷、阅卷、核分、填报学生学业成绩单等工作中，由于不认真而导致出错，或试题样卷、成绩单无故逾期不交。

10．未按时上报学校、上级部门要求的教学文件或材料（如设备采购计划、教材征订等对学校工作造成不良影响；停课、调课、代课或变换上课地点的通知未及时送达任课教师或学生班级，造成一定后果。

11．在教学或教学管理中，未教书育人、为人师表，职业道德差，其言行举止在学生中造成了不良影响。

12．其他违反正常教学秩序，对教学造成了较大影响的不良行为。

（三）严重教学事故

有以下情况之一者，视为严重教学事故：

1．未经教务处批准擅自变动教学计划或拒不执行教学计划，教学内容与教学计划严重不符。

2．旷工、旷课、旷辅导或上课、监考迟到 10 分钟以上或早退 5 分钟以上。

3．在课堂上散布反动的、不健康的思想和言论，在学生中造成恶劣影响。

4．不按规定办理手续，擅自停课、旷课、委托人代课、擅改上自习者；或擅自提前 12 节课及以上结束新课，或在规定时间内未完成新课。

5．技能课准备不充分或准备错误，导致技能操作无法进行或延误 20 分钟以上

6．严重未按时上报学校、上级部门要求的教学文件或材料（如设备采购计划、教材征订等），对学校工作造成严重影响；

7．考前给学生指考点、泄露或变相泄露试卷，在学生中造成了恶劣影响。

8．未提前请假或请假未获批准，不参加监考者；监考时，严重不负责任对学生答题进行暗示、提示，或用其他方式告诉答案，对学生违纪行为瞒报或放纵学生作弊。

9．在阅卷、核分、填报学生学业成绩单时，随意进行技术处理或有其他弄虚作假行为。

10．教师命题、制卷严重不合理，质量低劣，导致学生很短时间全部交卷或绝大部分学生无法动笔，师生反响强烈。

11．其他违反正常教学秩序，对教学造成了严重影响的不良行为（如在上级部门明察暗访时，被列为通报批评的行为）。

（四）教学事故的检查

1. 凡是教师在课堂教学内容、教学方法、教学手段等方面出现的教学事故由教研组、专业部和教务处共同检查。以专业部为主

2. 凡是不能严格执行教学管理规章制度或违反教学纪律方面的教学事故，由教务处和专业部共同检查，以教务处为主。

3. 建立教学事故举报和报告制度，及时查处教学事故。对于教学事故，全校各级干部和师生都有权向教务处举报或报告给分管教学的领导。

（五）教学事故的处理

1. 教学事故发生后，教务处会同专业部迅速落实责任人。专业部在三日内写出有关教学事故经过、缘由和处理意见的书面材料，报请

教务处领导和分管教学的领导批准。确定为教学事故的，教务处会同相关部门在批复后三日内在全校予以通报.通报材料发放范围为:校级领导、科处室、专业部和教研组。教务处备三份存档。

2.对教学事故责任人，教务处、专业部及教研组对其进行思想教育，严格按照《遂宁市职业技术学校绩效工资分配方案》和《遂宁市职业技术学校教师评优考核方案》办理，并与外派学习考察、评先评优、晋职晋级等挂钩。

（1）对于一般教学事故，由责任人所在专业部的专业部主任在本专业部范围内给予通报批评，并扣发责任人 50 元绩效津贴；对于严重教学事故的责任人经学校批准，给予全校通报批评，并扣发责任人 150 元绩效津贴。

（2）对于一学期内发生两次一般教学事故的责任人，按一次严重教学事故处理，除扣发责任人 150 元绩效津贴外，并给予责任人行政警告处分；对于一学期内发生两次及以上严重教学事故的责任人，将给予责任人行政记过及以上处分，并扣发责任人 450 元绩效津贴，同时给予责任人所在的教研组、专业部全校通报批评。

（3）在教学日常工作中，学校有关职能部门、学校校风督察人员、各专业部和教研组，都应加强管理和监督检查，做到及时发现教学事故，及时处理，对教学事故隐瞒不报的事故责任人或部门，经查证属实后给予严肃处理。

3.本办法自公布之日起执行，解释权归教务处。

学生档案管理制度

第一章　总则

第一条为做好学生档案管理工作，使我校学生档案管理更加规范化、科学化，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条学生档案管理工作要本着为培养人才服务经济建设服务，为人事工作服务的原则，坚持维护真实性和完整性的工作方针，实行统一管理，严密保管的办法。

第三条学生档案材料的建立和日常管理工作，由招生就业办负责毕业学生档案的审核和封签工作及档案的管理和保管工作。

第二章　收集的范围

第四条学生档案材料的收集工作直接关系到人事档案的完整性和学生的切身利益。为了使学生档案适应国家人事工作的需要，在校期间学生档案应不断充实以下内容：

1. 毕业生登记表。

2. 学习成绩登记表。

3. 学生在校期间获得国家级、省级、市级和校级等各类表彰所形成的材料及登记表。

4. 每学年的综合素质测评表、学期鉴定表。

5. 教务处、政教处、保卫科、专业部及各相关部门提供的学生在校期间违反校规、校纪，触犯国家法律形成的处理意见。

6. 毕业生体检表。

7. 学生党、团关系材料。

8. 学生社会实践材料。

9. 可供组织参考的其他材料。（如技能签定表等）

第三章 归档要求

第五条档案必须是办理完毕的正式的材料。

第六条学生档案材料必须完整、真实，文字清晰，对象明确。

第七条手续必须完备。凡材料规定由组织审查盖章的，必须加盖公章；个人文字材料必须有本人签字。

第八条各类材料必须使用 A4 的办公用纸，只能用碳素或蓝黑墨水书写。

第四章档案的借阅

第九条经学校党政领导批准，可借阅学生档案，并按查、借阅规定予以登记，未经批准不得查阅学生档案。

第十条学生个人不得查阅或借阅本人或他人档案。

第十一条档案一般不外借。如确需借出使用，经学校党政领导批准后方可办理借阅手续。

第十二条转出转入的学生档案材料必须完整齐全，并按规定认真整理，严禁扣留材料或分批转入转出。

第十三条教务处、政教处、保卫科及专业部应在学生毕业前 1 个

月，将建档完毕的学生档案材料招生就业处。

第十四条转递的要求

毕业生档案由招生就业处负责转递。（五年制大专按毕业生就业报到证上签发的单位或就业单位地址转递）。

第五章纪律要求

第十五条查阅、借阅档案，必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈阅、批注、抽取、撤换档案材料，未经允许不得擅自拍、复制档案内容。

第十六条查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，因工作需要摘记档案内容时，应经主管部门同意。摘记材料要妥善保管，不得丢失及私自存放。

第十七条任何单位或个人无权截留或扣发离校手续完备的毕业生档案，对利用职权违反档案管理的工作人员，由其主管部门责令改正，情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章附则

第十八条本办法解释权归招生就业办公室。

第十九条本办法自发布之日起执行。

学生顶岗实习实施细则

顶岗实习是人才培养工作的重要环节，是专业教学计划的重要组成部分，对于培养学生良好的职业道德、熟练的专业技能、较强的可持续发展能力等具有重要的意义。为了加强校企合作、工学结合、顶岗实训，创新人才培养模式，确保顶岗实习的质量和效果，特制定本办法。

一、顶岗实习的总体要求

（1）加强顶岗实习组织管理，是确保学生顶岗实习质量与效果的重要保障。招生就业办是顶岗实习管理的主体，全面负责学生顶岗实习的组织、实施和管理工作。专业老师为顶岗实习学生的专业导师，企业指导教师为顶岗实习学生的企业导师，班主任为顶岗实习学生的职业导师。

（2）加强内涵建设，关键是做好顶岗实习工作。从形式和内容上要将顶岗实习纳入教学计划，强化顶岗实习的管理，提高顶岗实习的教学效果。

（3）学生在企业的顶岗实习尽量做到与专业培养目标、就业岗位具有较强的关联性。

二、顶岗实习的组织和管理

（1）招生就业办要成立顶岗实习领导小组，具体管理、组织、指导各专业顶岗实习工作。

（2）顶岗实习基地的建立程序

第一，由招生就业办联系并考察实习单位，符合实行顶岗实习教学的基本条件的，学校和实习单位草拟实习基地共建协议，协议内容包括实习时间、地点、人数、实习岗位、导师安排、学生食宿及学习等生活安排、校企相互职责、安全责任、劳动报酬及管理办法等。

第二，报请教务处审核后提请学校法律顾问进行法律咨询，无异议并得分管校长同意后，校长或分管校长与实习单位签订协议。

第三，协议一式二份，招生就业办一份，实习单位一份。

顶岗实习由学校、企业、学生三方共同参与完成。学校在三方中处于主导的地位，是一切活动的组织者，在整个运作过程中起着重要的作用，企业是三方中最关键的一方，要充分调动企业参与工学结合的积极性。学生在实习单位顶岗实习期间是实习单位的准员工，要接受实习单位和学校的共同管理。

（3）顶岗实习的指导方式可以根据专业性质和实习方式的不同，采取“全程式指导”或“巡回式指导”方式。采取“全程式指导”方式的，原则上应安排专业导师进行实地指导；采取“巡回式指导”方式的指导老师可采取电话、QQ、实地探访相结合的方式进行指导，要求联络每周不少于1次，实地探访每学期不少于2次；各种方式的指导老师应将指导过程、指导内容及存在问题及时做书面记录，每月向招生就业办汇报。无论采取何种指导方式，指导老师均应作好指导记录。

（4）在实习过程中，招生就业办会同教务处要派管理人员到各

实习地点进行检查和监督，向实习单位了解实习生的情况，听取实习单位对实习工作的意见和建议。

（5）招生就业办负责制订顶岗实习计划、考核标准及实施细则等，负责顶岗前对指导教师、班主任、全体学生的安全教育培训，与学生签订安全协议书。积极和实习单位协商，联系保险公司，为顶岗实习学生办理相关安全保险。加强法制观念、安全知识、防范技能等方面的教育。

（6）落实实习岗位并按要求配备专业导师、职业导师、企业导师；负责与实习单位沟通；检查顶岗实习过程管理情况，检查顶岗实习质量，总结、交流实习经验；处理学生顶岗实习期间发生的重大事件并向学校分管领导汇报；完成成绩评定、资料归档等工作；整理保管实习材料，并按规定上报有关材料。

三、学生顶岗实习的纪律和安全要求

（1）学生离校前须认真学习顶岗实习的有关规定，了解实习任务。

（2）按规定时间到实习单位进行顶岗实习，无正当理由不得擅自离开实习单位。确因个人特殊情况需要终止实习的，须由本人提出书面申请，并提供证明材料和家长同意证明，经实习单位批准，报学校招生就业办备案。未经实习单位同意擅离岗位者，实习考核按不合格处理。

（3）学生可通过电话、短信、QQ 等多种方式，每周至少与班主任保持联系一次。因联系电话和工作地点发生变动时要及时通知班主

任和家长，并保证提供的联系方式正确有效。

（4）顶岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位顶岗实习的一名员工，要服从实习单位和学校的安排和管理，尊重实习单位的领导、指导教师和其他员工。如果在实习期间，由于违反单位的管理规定或因品德表现等原因被实习单位退回学校，则视为实习成绩不合格。

（5）自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学校的规章制度，不做有损实习单位形象和学校声誉的事情，不参与一切违法犯罪活动。

（6）要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作。实习学生应牢记“安全第一”，必须遵守安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生。对不遵守安全制度造成的事故，实习学生本人要负全责。对工作不负责任造成损失的，必须追究相关责任。

四、对学生的考核

学生在顶岗实习期间，校企双方要加强对学生实习的过程监控和考核，实行双方考核制度。

（1）顶岗实习考核分二部分：一是企业导师对学生的考核，占总成绩的50%；二是专业导师对学生的实习过程、实习报告、成果进行评价，占总成绩的50%。

（2）企业导师应对学生在岗位的表现情况进行考核，考核的重点主要包括实习岗位的基本素质和专业技能的应用能力，并填写《学生顶岗实习评价表》，企业导师签字确认后加盖单位公章。

（3）专业导师要对学生在实习单位的表现情况进行考核，考核的重点主要包括实习任务的完成情况，内容包括学生的实习日志、实习报告、实习任务书内容完成情况及实习课题成果等，综合评定成绩。

（4）考核方式为等级制，分优秀、良好、及格和不及格四个等级，学生考核合格者获得相应学分。评分标准如下：优秀（90-100分）：实习态度端正，能很好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统总结，并能运用学过的理论对某些问题加以分析，并有某些独到见解，实习成果突出。良好（75-89分）：实习态度端正，能较好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结，实习成果明显。及格（60-74分）：实习态度端正，完成了实习的主要任务，达到实习大纲中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统，实习成果较好。不及格（0-59分）：实习态度不端正，未完成了实习的主要任务，未达到实习大纲中规定的基本要求，未有实习成果。

（5）学生在实习期间考核不合格的学生，由学校联系实习单位进行补习半年，考核合格方可毕业。

教师年度考核实施办法

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，特制定本办法：

一、政治思想（20分）

（一）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。

（二）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。

（三）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）

（一）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）不重视继续教育工作，不积极参加各类业务培训及教研活动酬情扣1—7分。

（3）参加国培和公需课期间，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5分。

（二）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。未能完成课堂教学计划、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）

（一）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（副班主任）工作（5分）。能认真履行正副班主任工作职责的得5分，根据《原州区第四小学班主任考核管理办法》规格，未完成相关班主任工作的，扣1—5分。

（二）教学工作成效（20—χ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—χ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：

（1）考核每年进行一次，考核依据时间为每年的2月至12月份。

（2）考核时，对照评分标准，先自评，然后由考核组进行考核评分。

（3）所有专任教师和国家在编人员，根据实绩，参照本细则考核，最后评出分数。

（4）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。

（5）遇特殊情况的，由考核组决定加分或减分。

（6）本考核细则若与年度考核相关文件相抵触的，以文件为准。

（7）实施过程中的具体问题由校委会解释。

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。

外聘教师管理办法

外聘教师是我校教师队伍中的重要组成部分，为适应学校的招生规模及学科专业结构调整，保证我校教学质量及人才培养的基本要求，为了规范外聘教师的管理工作，特制定本办法如下：

一、 外聘教师任职条件

1. 具有高尚的师德，较强的敬业精神。有一定的教育教学经验，熟悉中职学校的教育方法。

2. 具有较强的专业知识水平、操作技能和实训实作指导能力。

3. 年龄原则上不超过 60 岁.

二、 外聘教师的聘用程序

1. 各专业部根据下期课程安排，在保证本部教师完成基本教学工作量的基础上，推荐外聘教师人选。并审核其任职资格。同时提交聘用外聘教师的聘用申请，交教务处审核。

2. 对符合我校外聘教师任职条件和任职资格的应聘教师，需提交其基本资料，并参加由教务处和专业部组织试讲、面试。基本资料应包括：

a) 学历证书原件及复印件

b) 职称证书原件及复印件

c) 身份证原件及复印件

d) 近期获奖荣誉证书原件及复印件

3. 经学校批准聘用的外聘教师，教学第一个月为试用期。教务处

及专业部对外聘教师的上课及工作情况进行考核。考核合格者予以正式聘用，不合格者则应停止试用。

三、 外聘教师的管理

1. 严格遵守学校一切管理制度

2. 外聘教师管理实行教务处和专业部双重管理

3. 按时上下课，不得随意调课、停课。不得随便请人代课。如确有特殊原因需要调（停）课，应先报专业部申请，再报教务处审批。

4. 外聘教师必须参加每期学生评教。若学生评教“是”所占百分率低于 70%的，相关专业部应及时反馈给教务处，并不再予以续聘。

5. 专业部每期可根据需要召开外聘教师座谈会，总结会等，了解外聘教师的教学工作情况。

6. 专业部应注意建立相对稳定的外聘教师队伍，对连续聘任，且教学效果优良，责任心强，教学水平高的外聘教师，经教务处审核，报学校批准，可评为学校优秀教师。

四、 外聘教师的酬金标准和发放办法

1. 外聘教师的教学工作量包括备课，上课，辅导，作业批改，考试出题，批改试卷，评定成绩，试卷归档以及学校安排的其他教学任务。

2. 外聘教师酬金=基本工资+课时津贴+各种辅导津贴

a) 基本工资：

中专学历 708 元/月

专科学历 876 元/月

本科学历 912 元/月

硕士、研究生学历 1016 元/月

注：外聘教师工作满一年后，续聘则月基本工资在原工资基础上增 40 元。

b)课时津贴：15 元/节

3.发放办法：

教务处根据考勤情况和实际工作量，每月课时津贴的 80%作为基础津贴，另 20%作为绩效考核后重新发放。

五、 外聘教师奖惩措施

1.学期结束时，教务处及专业部将从出勤、学生评教、教案评查等方面对外聘教师进行综合考核，对每月课时和辅导津贴的剩余 20%部分按绩效进行重新分配发放。具体发放办法：

（1）考核优秀者：1.15*本人扣除部分

（2）考核合格者：1.0*本人扣除部分

（3）考核不合格者：扣发本人扣除部分

A. 若迟到、早退则扣除当节课两倍课时津贴。每学期迟到早退达 4 节（晚自习 8 节）及以上，无故旷工等严重违纪扣除当节课五倍课时津贴，并解除聘用合同。

B. 未按要求上课、辅导、批改作业、期末出题、监考、改卷、评定学生作业、试卷归档的，经由教务处核准后，按工作量比例酌情扣除一定津贴。

六、 本办法自公布之日起执行，解释权归学校教务处。

抽考、高考及技能大赛奖励细则

按照市教育局安排，我校将每年将组织学生参加全市公共基础课会考及专业技能抽考，为进一步提高学生综合素质，保证育人质量，特制定本办法。

一、技能抽考

（一）奖励

（1）技能辅导教师奖励：按每一个专业抽考小项目成绩全市排名奖励，第一名奖所有辅导老师共计 1600 元；第二名奖 1000 元；第三名 800 元。注：如多名老师辅导多个班级，由专业部根据成绩和辅导工作量划定分配金额。

（2）班主任及专业部干事奖励：所涉专业抽考科目全市排名，第一名奖相关班主任每人 200 元，第二名奖 100 元，第三名奖 50 元。班上学生单项成绩进全市前 5 名的奖该班主任 50 元。专业部干事按班主任的平均津贴的 50%计。

（3）专业部主任及相关领导奖励：专业部主任按所在专业部抽考项目辅导老师的平均津贴奖励。相关领导按专业部主任的平均津贴奖励。

（二）处罚

（1）项目平均成绩全市排名处罚。倒数第一名扣相应辅导教师津贴 300 元；倒数第 2—3 名扣科任教师津贴 200 元，倒数第 4—5 名

扣科任教师津贴 100 元。班主任按辅导教师惩罚金额的三分之一计。参赛学校总数 4-6 名扣除后 2 名津贴。参赛学校总数 7 名及以上扣后 3 名津贴。

（2）学生强化复习、训练期间，有迟到、早退、旷课、不完成作业和不动手实作等情况一律从重严肃处理。

二、公共基础课会考

（一）奖励

（1）学生奖励：学前和小教以专业部为单位，机械电子商旅为一个单位，分学科按人均 30 元标准奖励成绩排名前 15%的学生，按人均 40 元标准奖励总分排名前 15%的学生。一、二、三等奖等次按 1:3:6 的比例划分，具体奖励金额各专业部根据总额分配。

（2）补课津贴：按照课外活动、晚自习 12 元/节计，周末按 18 元/节计。

（3）学科老师奖励：完成学校在全市总排名进前四的基本任务后，学科老师奖金以 500 元基础奖励为基数，按公式 X=500M×N 计算（M 为学校总成绩排名系数，排名第一，M=1.8，排名第二，M=1.4，排名第三，M=1.2，第四，M=1.0；N 为班级按春、秋季年级和大、中专分别排名，排名居中 N=1.0，每上升一名 N 增加 0.05，每下降一名，N 减少 0.05）。另按班级学科平均分与全校总平均分相比，高一分加 40 元。

（4）班主任奖励：完成学校在全市总排名进前四的基本任务后，

班主任奖金以 300 元基础奖励为基数，按公式 X=300M×N 计算（M 为学校总成绩排名系数，排名第一，M=1.8，排名第二，M=1.4，排名第三，M=1.2，第四，M=1.0；N 为班级按春、秋季年级和大、中专分别排名[各班级所有学科平均排名]，排名居中 N=1.0，每上升一名 N 增加 0.05，每下降一名，N 减少 0.05）。

（5）专业部奖励：按学校所有学科综合排名实施奖励，学校总排名第四，奖励专业部主任及干事人均 300 元，名次每上升一名，奖励增加 100 元/人，总排名在第四名之后，无此项奖励。

（6）会考领导小组除专业部主任以外的成员，按照专业部主任的 90%标准计发奖励津贴。

（二）处罚

（1）凡会考成绩不及格者，按学科成绩结业考试不及格处理。

（2）科任老师和班主任，如果班级某学科在平行班排名最后，其相关奖励津贴减半计。

（3）若某学科会考成绩全市排名在后三名，学校研究后，相关主要责任人取消当年评优晋级资格。

（4）技能抽考和公共基础课会考是市教育局检验学校育人效果的重要手段，各部门要通力合作，积极配合，全力搞好基础学科的教学工作，力争取得较大进步。

三、高考

为了加强和改进高职班工作，充分调动各方面的积极性，促进各

学科平衡发展及全校长整体教学质量的提高，实现高考目标，也为我校长招收职高新生更具有宣传的亮点，结合新形势下的特殊情况制定本方案。

（一）升学班管理领导小级组成及其职责

1.组成人员

校长任组长，分管校领导为副组长，教务处负责人、相关专业部主任为组员。

2. 职责

（1）蹲班指导班级工作，负责学生思想政治、教育教学、常规管理工作的督促与落实。

（2）定期召开升学班教师会，总结指导好升学班教师及班主任的教学与管理工作。

（3）制定学月考试计划，及时召开总结会，与任课教师和学生沟通，营造良好的高考氛围。

（二）升学班课时津贴核算

升学班教师的工作要求更高，课时津贴核算办法为：非高考科目与学校其他类一样，高考科目按照学校 B 类课的 1.36 倍核发。

（三）高考质量奖由目标奖、升学奖、协作奖三部分构成。

1.具体计算办法

（1）基本任务

本科：各班参考人数*10%

专科：各班参考人数*100%

（2）目标奖

对完成专科基本目标任务的班级，发目标奖 5000 元，对完成本科基本目标任务的班级，发目标奖 8000 元。两项都没有完成的按完成率的比例计发目标奖。

（3）升学奖

①升学人数奖

根据本科和专科控制线的上线学生人数给予各班如下奖励：本科 650 元/人，专科 500 元/人。

②超目标奖

超出基本任务部分，按本科 800 元/人，专科 600 元/人增加奖励。

（4）协作奖

根据高考质量目标整体完成情况，对高三高考科目任课教师每人发放 800 元的协作奖，班主任和专业部管理成员每人 1000 元的协作奖。

2. 目标奖与升学奖分配办法

班主任占 17%，科任老师占 83%，科任老师部分按学科比例划分，其中：语文、数学、外语各占 20%，职业技能占 40%，职业技能中应知和应会也按当年各专业考试大纲要求所占分值比例划分。

（四）其他

1. 公共基础课高考奖发放办法

（1）任满一年教学的德育、珠算、计算机、体育等教师以及相关教学干事、德育干事按科任教师升学奖部分的平均数的 10%发放。

（2）若某学科由 2 名及以上老师分段教学，按高一 10%、高二 20%，高三 70%比例划分该学科升学奖及目标奖，在同一年级分段教学的按时间比例划分。

2. 升学班领导小组成员资金发放办法

升学班领导小组成员的奖金，按照全校班主任的平均数发放。对兼课的，或按任课教师计发，或按领导小组成员计发，就高执行。

四、技能大赛

技能大赛是展示师生职业技能的平台，能有效促进“双师型”教师队伍建设，也是检验学校教学水平，衡量中职学校教育教学质量的重要手段。为鼓励师生积极参赛，争创佳绩，特制订本奖励办法。

（一）组织训练

1. 市赛

各专业部制定详细训练计划，组织指导教师选拔选手于竞赛前 2 个月开始训练。参赛学生竞赛前 1 个月开始停课强化训练。

2. 省、国赛

专业部提前 1 年制定培养方案，确定辅导教师，选拔参赛选手，教务、总务、政教等部门加强指导和协作配合，共同培养技能拔尖人才。

（二）考核督促

各专业部负责人负责本部相关项目训练的日常考核，校级领导分专业部蹲点检查督促。

（三）目标任务

全体参赛选手和管理人员要全力以赴，力争取得好成绩，每年根据具体情况制定目标任务。

（四）训练津补贴

市级竞赛按专业部和教务处及蹲点领导考核结果，指导学生技能大赛及才艺训练津补贴按周一至周五 5 元/课时，周六、周日 10 元/课时，法定节假日 25 元/课时标准发放。省级、国家级竞赛加倍计算。学生到校外训练交流或参加比赛按照以下标准补贴生活费：船山区城区 25 元/天•人，船山区外 100 元/天•人。

（五）奖励

1.市级技能大赛

（1）市级技能大赛教师参赛或指导学生参赛奖励：①等次奖：一等奖 1800 元/人次，二等奖 1200 元/人次，三等奖 800 元/人次；学生参赛获奖：一等奖 400 元/人次，二等奖 200 元/人次，三等奖 100 元/人次。②团体分奖：各竞赛项目获团体加分，按 30 元/分标准奖励指导教师。以上两项重复计算。

（2）按当年各专业部相关类别项目的名次目标浮动奖励：完成保 1 目标任务，该类项目相关人员第（1）项奖励总金额上调 18%；在基本任务名次上每上升一名，该类项目相关人员第（1）项奖励总

金额上调 15%；在基本任务名次上每下降一名，该类项目相关人员第（1）项奖励总金额下调 15%。

（3）有技能竞赛项目的专业部负责人按本部指导教师人均获奖金额奖励（比赛项目不足 3 个的减半计），其余领导部门人员按专业部负责人人均金额的 90%奖励。

（4）学生才艺比赛及指导奖励：个人项目一等奖 200 元，二等奖 100 元，三等奖 50 元；团体项目一等奖 400 元，二等奖 300 元，三等奖 200 元。

2. 省级技能大赛

（1）指导教师等次奖：①教师指导的项目获一等奖，奖励指导教师 3000 元，二等奖奖励 2000 元，三等奖奖励 1200 元。②团体分奖按项目竞赛名次加团体分奖励 50 元/每分。指导教师奖励按以上两项之和计。

（2）参赛选手获一等奖，奖励 600 元/人，二等奖 400 元/人，三等奖 300 元/人。

（3）技能大赛组织机构及相关人员：专业部主任按本部门最高单项奖的 50%加其余奖项的 10%计，校级领导和主管部门领导按所蹲点的专业部主任的 90%计，相关工作人员按工作量大小按指导教师平均数的 20--40%计。

3. 国家级技能大赛

（1）指导教师：教师指导的项目获奖，奖励第一指导教师一等

奖 8500 元，二等奖 5500 元，三等奖 3500 元；奖励第二指导教师一等奖 5500 元，二等奖 3500 元，三等奖 2500 元，奖励第三指导教师一等奖 3500 元，二等奖 2500 元，三等奖 1500 元。

（2）参赛选手：获一等奖，奖励 2000 元/人，二等奖 1000 元/人，三等奖 600 元/人。

（3）技能大赛组织机构及相关人员：同省赛。

学生学籍管理实施细则

为了全面贯彻执行党的教育方针，培养德、智、体、美、劳等全面发展、既有良好的职业素质和扎实的知识基础又有很强的实际操作能力的高素质、实用型技术性人才，保证正常的教学秩序和人才培养质量，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国职业教育法》及其他有关法律法规，结合学校实际，特制定《遂宁市职业技术学校学籍管理办法实施细则》。

第一章　入学与注册

（第一条）按照省级有关部门职业教育招生规定录取的学生，持录取通知书及本人身份证或户籍簿，按学校有关要求和规定到学校办理报到、注册手续。新生在办理报到、注册手续后取得学籍。

（第二条）学校从学生入学之日起建立学生学籍档案，学生学籍档案内容包括：

1．基本信息；

2．思想品德评价材料；

3．公共基础课程和专业技能课程成绩；

4．入学体检表；

5．在校期间的奖惩材料；

6．毕业生信息登记表。

学籍档案由学籍办专人管理，学生离校时，由学校学籍办归档保存或移交相关部门。

（第三条）新生应当按照学校规定时间到校报到，办理入学注册手续。因故不能按期入学者，应及时向学校招就办请假，并附医院或原所属单位或街道、乡镇证明。假期一般不得超过一个月。未请假或请假逾期者，除因不可抗拒的因素等正常事由以外，视为自动放弃入学资格。

第二章　学籍变动与信息变更

（第四条）开学第一周进行人数核查，对各年级学生有异动的（包括转入、转出、留级、休学、退学、转班、复学、转专业的学生等情况）进行核查汇总登记，及时输入中等职业学校学生信息管理系统，并告知资助办老师。

（第五条）休学：学生休学需有正当理由，由学生本人和监护人提出申请，学校审核同意后，交回申请表，进行登记备案。休学一般以一学年为期限，学生在休学期间保留学籍。休学学生不享受在校生待遇，学校对休学学生离校期间在外的活动不承担管理和法律责任。

（第六条）退学：学生退学由学生本人和监护人提出申请，经学校批准，可办理退学手续，若退学学生不能亲自到校办理退学手续的，班主任须核实后第一时间到学籍办签字确认此生退学，学籍办才办理相关手续，否则发生的任何事故班主任须承担责任。

（第七条）复学：复学学生在休学期满可持有关证明，向学校提

出复学书面申请并办理相关手续。因病休学者，申请复学时，必须经二级甲等及其以上级别医院复查合格方可复学，原则上学生休学一期可转入本班，休学一年应转入下一届学习，逾期未在办理任何手续者，视为放弃就读，其中退学的学生不得复学。学生具有下列情况之一，学校可以做退学处理：

1．休学期满无特殊情况未办理复学手续；

2．无正当事由，逾期三周依旧未到校注册者。

3．一学期旷课累计达 90 课时以上；

4．擅自离校连续三周以上，不与学校联系者。

5．经过指定医院确诊，患有不适合在校学习的疾病或因意外伤残不能坚持学习者。

（第八条）转入：想转入我校就读的，中职学生不能跨大专业转入，高中学生必须低一年级转入，转入前学籍管理员想初步审核该生是否符合转入条件，若符合，学生在填写转入申请，经学校批准，可办理转入手续，

（第九条）信息修改：已注册学生（含注册毕业学生）各项信息修改属于信息变更，主要包括学生姓名、性别、出生日期、身份证号码、户口性质等。对信息变更，应当由学生本人或监护人提供合法身份证明等相关资料向学校学籍办提出更改申请并办理相关手续。

第三章　奖励与处分

（第十条）学生在德、智、体、美等方面表现突出，学校将予以表彰和奖励。对学生的表彰和奖励将予以公示。

（第十一条）学籍办可根据德育处就不良行为学生的处理意见给予开除学籍的处分。

（第十二条）学生受到校级及以上奖励或处分，学校将及时通知学生或其监护人。学生对学校做出的处分决定有异议的，可以按照有关规定提出申诉。

（第十三条）对学生的奖励、记过及以上处分有关资料将会存入学生学籍档案。对学生的处分撤销后，学校会将原处分决定和有关资料从学生个人学籍档案中移出。

第四章　毕业与结业

（第十四条）学生达到以下要求，准予毕业：

1．思想品德评价合格；

2．修满教学计划规定的全部课程且成绩合格；

3．实习鉴定合格。

（第十五条）学生毕业须由学籍管理员先在全国中职学生信息管理系统提交毕业申请，毕业证书由上级主管部门统一格式并监制，统一印制，学校教务处颁发。

第五章　附则

（第十六条）本办法由学校授权学籍办负责解释。

（第十七条）本办法即日起实施。

学生学业成绩考核办法

为了深化教育教学改革,提高办学质量,增强学生就业竞争力，根据《四川省中等职业学校学籍管理规定（试行）》，结合学校实际，制定本办法。

一、 考核对象与内容

1.考核对象为本校所有在籍学生；

2.考核内容分文化基础课及专业理论课、专业技能课考核两项。

二、 考核办法

考核分形成性考核和终结性考核两种。

1. 形成性考核包括课堂纪律、平时作业、平时测验等三个方面，占学期成绩的 40%。各学科任课教师根据考核细则，对所任班级学生实行考核，并在每月向学生公布考核结果。

2. 终结性考核指每期一次的期末考试（含教育主管部门组织的统一考试），占学期成绩的 60%。

三、 形成性考核细则

1.课堂纪律

（1）分值标准

满分为 15 分，分优、良、中、差四个等级。

优 15—13 分，良 12—9 分，中 8—6 分，差 5-0 分。

（2）评价标准按是否认真执行以下课堂纪律要求的具体情况评定分值等级。

A. 上课专心听讲

B. 服从教师管理

C. 认真做好听课笔记

D. 不影响其他同学上课

E. 不旷课、不迟到、不早退、不随便进出教室、实训场所或体育场地等，有事先请假

F. 上课不睡觉、不做与教学无关的事

2.平时作业

（1）分值标准

满分为 10 分，分优、良、中、差四个等级。

优 10—9 分，良 8-7 分，中 6-4 分，差 3-0 分。

（2）评价标准

每月每次全部交齐且完成质量好为优，其余等级由教师根据学科特点、学生所交作业次数及完成质量综合评定。

3.平时测验：文化基础课、专业理论课及专业技能课等所有学科每期至少进行两次平时测验，学期平时测验成绩取每次平时测验成绩的平均分

（1）分值标准

满分为 15 分，分优、良、中、差四个等级。

优 15—13 分，良 12-9 分，中 8-6 分，差 5-0 分。

（2）评价标准

教师按自行测验评分标准制定。

注：平时测验试卷交专业部存档备查。

四、 学期成绩评定

学期学科成绩由该生学期形成性考核成绩和学科终结性考核成绩两部分组成，总分为 100 分。

即：1、文化理论课学科学期成绩=学期形成性考核成绩+学科终结性考核成绩×60%。（学科卷面分值 100 分）

2. 专业技能课学科学期成绩=学期形成性考核成绩+专业理论成绩(分值 100 分)×20%+专业技能成绩(分值 100 分)×40%

五、 补考

该生学期学科成绩不合格时，需参加补考。

形成性考核是对学生学习过程的考核，没有补考；终结性考核是学习成绩的考核，每人每科可补考两次，下期开校第一个月内，经教务处审查后由各专业部组织进行第一次补考（在校最后一期补考在实习前一个月内进行），实习前累计补考五科且成绩不合格者学校不予安排实习;第二次补考经教务处审查后由各专业部于学生毕业前一个月内举行。两次补考仍不合格者颁发结业证，不予颁发毕业证，一年后下一届学生毕业前一个月内经教务处审查后由各专业部组织进行

终结性补考，成绩合格者撤消结业证，换发毕业证，毕业时间自换发毕业证时算起。

六、 学生职业技能要求

1.师范类：普通话达二级甲等，三笔字、简笔画、组织教育和教学技能必须达合格及以上等级。

2.学前教育类：普通话达二级甲等、三笔字和简笔画必须达合格及以上等级，计算机应用技术达合格及以上等级。

3.中职类：普通话达三级甲等及以上，必须参加相应工种的职业技能等级鉴定且至少获一个证书，计算机应用技术达合格及以上等级。

注：（1）费用收取按相关规定执行。

（2）以上要求直接与学生毕业证挂钩，有一项不达要求缓发毕业证，直到全部达到要求才能颁发毕业证。

（3）师范类、学前教育类：从 2009 年春季入学的新生开始执行；中职类：从 2010 年春季入学的新生开始执行。

七、 本办法由教务处负责解释。

关于学生学业评价模式改革的实施方案（修订稿）

为深入贯彻《教育部人力资源社会保障部财政部关于实施国家中等职业教育改革发展示范学校建设计划的意见》精神，建立以能力为核心的学生评价模式，构建学校、行业、企业、研究机构和其他社会组织等多方共同参与的评价机制，结合省级示范校建设任务要求，制定我校“三元四维二结合”的学生学业评价模式。

一、主要任务

“三元四维二结合”的学生学业评价模式主要包含：

三元：学生自评及小组互评、教师评价、企业评价

四维：理论课程评价、专业课程评价、技能课程评价、企业实习评价

二结合：过程性评价与终结性评价相结合

（一）建立三元主体评价

建立由学生、教师、企业、共同组成的三元评价主体。以工学结合理念为引领，遵从全面发展、个性发展和终身发展的基本规律，各专业形成特色教学模式，坚持评价主体多元化的评价原则。

1. 学生自评及小组互评

学生对自己所获取的知识、专业能力、素质提升等方面作出合理的评价，学生自评是对学校教育服务质量结果的反映，也是促进学校教学质量提升的参考因素之一。

学生分成小组，以自主、合作、探究为主，通过小组成员互评促进学生相互交流，养成敢争会驳的思维习惯，达到锻炼学生合作沟通能力。

2. 教师评价

注重学生学习过程，帮助学生提高日常的学习兴趣、培养学生的学习主动性和合作学习精神，发展学生的个性。

3. 企业评价

聘请企业技术人员在实训项目实践与顶岗实习过程中，全程参与到评价模式改革中，考评包括学生的技能水平、出勤率、个人展示、小组活动表现和任务完成质量，反映工作能力、工作态度和思维活跃度。

（二）建立四维指标评价

四维指标指以理论课程、专业课程、技能课程、企业实习四个可操作性的指标为评价内容。评价过程突出学生职业素养的考核内容，包括对学生的核心价值观、道德行为、职业意识、工作态度、心理素质、职业操守等进行评价。

1. 理论课程评价

本方案中的理论课程指理论性较强的专业理论课程和文化公共课程。理论课程评价围绕理论知识检测、出勤与纪律、核心价值观、道德行为、学习能力、合作能力和学科特色考核等 8 个项目进行，包含学生自评及小组互评、教师过程评价。各专业部应对行业、企业对专业人才的需求及岗位能力的要求进行调研，在此基础上分析出岗位的核心能力需求，构建各专业理论课程和文化公共课程应用能力的评

价标准。

2. 专业课程评价

本方案中的专业课程指理论和技能实训并重，缺一不可的课程。专业课评价包括专业理论课考核和专业技能课考核，包含学生自评及小组互评、教师过程评价。各专业部应对行业、企业对专业人才的需求及岗位能力的要求进行调研的基础上，明确对应相应专业课程，构建各专业理论课程和专业技能课程的评价标准。

3. 技能课程

本方案中的技能课程指以技能为主的课程。技能课程评价围绕出勤与纪律、按时完成工作任务、操作精确程度、安全与规范操作、学习能力、协作能力 6 个项目进行，包含学生自评及小组互评、教师过程评价。各专业部应对行业、企业对专业人才的需求及岗位能力的要求进行调研，在此基础上分析出岗位的核心能力需求，构建各专业技能课程应用能力的评价标准。

4. 企业实习

本方案中的企业实习主要指校外实习，实习类型包含顶岗实习、订单培养、学徒制培养和教育类实习。企业实习围绕社会能力、方法能力、专业能力 3 个项目进行评，包含企业方（人事管理部门和学生指导师傅）与学校管理人员双方共同评价，并将评价结果划分为优、良、合格和不合格四个等级。

（三）突出过程考核

在进行学生学业综合评价的同时,要充分体现出职业教育的职业性、社会性和实践性的特点,突出过程考核评价,加强学生综合职业能力的培养。

1.将学生核心价值观、道德行为、学习能力、合作能力等要素纳入评价体系

结合素质教育要求，在教学过程中考核学生核心价值观、道德行为、学习方法、自主学习能力、合作能力等要素。

2.考证记入成绩档案

各专业要求学生必须考取一个以上相关的职业资格等级证书或合作企业行业要求的职业资格证书,将学生获得以上证书情况记入学生成绩册。

二、工作措施

（一）实施范围

本期在学校汽修、电子技术应用专业（智能家居方向）、电子商务三个骨干专业现行实施，下学期在旅游服务与管理、学前教育、建筑工程施工三个专业逐步推广，最后在学校所有专业全面推广。

（二）具体工作及时间要求

1.制定《学生学业成绩考核办法》（修订稿）。教务处结合评价模式改革新要求于2020年5月8日前完成《学生学业成绩考核办法》修订工作。

2.出台学生学业成绩考核样表。教务处于2020年4月30日前出台学生学业成绩考核表样表，供各个专业部参考使用。

3.制定学生学习评价指标体系。专业部组织安排，结合专业和学科特点确定各学科评价要素，完善评价标准。2020年5月20日前完成。

4.按照《学生学业成绩考核办法》（修订稿）的规定，2020年6月起，教务处、专业部组织实施学生成绩考核。

三、成果展现

2020年上期末，收集下列资料：

1.遂宁市职业技术学校学生学业评价模式改革实施方案

2.学科学习评价要素表

3.企业实习（见习）考核评价表

4.工作会议纪要

5.实训、实习评价过程图片资料

6.技能考核图片资料

7.学生学业评价模式改革专项总结（工作亮点）

8.学生成绩档案

2020年下期以后收集3-8项资料。

教务处

2020年4月22日

专业带头人选拔及管理试行办法

为充分发挥专业带头人在学校高质量发展中的作用，明确专业带头人的责任和义务，进一步建立专业带头人的选拔和管理机制，特制定本办法。

一、专业带头人岗位设置与管理原则

原则上每个专业设置一名带头人，对于规模特别大的专业可以增设一名。实施动态管理，每两年评定一次。每学年度进行一次考核，考核不合格者自动取消专业带头人资格。

二、专业带头人选拔范围与标准

（一）范围

在校内的本专业或学科工作中，具有扎实的专业知识和教育教学技能，教学水平高，教学成效显著，教科研能力强，并在教育教学岗位上起到指导、示范、引领作用、长期坚持在教育教学一线的各类教师专业技术人才。

（二）标准

1. 政治标准

坚持中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，具有广泛的群主基础。增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业；

模范遵守教师职业道德规范，具有强烈的事业心、责任感和团结协作精神；热爱职业教育，治学严谨，教书育人，为人师表，关心爱护学生，在学生中享有较高的声誉。

模范执行党的工作、生活纪律，清廉节俭，具有奉献精神。

2.资格标准

（1）工作经历与职称

在本校担任专任教师或教学管理人员五年以上（计算时间截止每年 8 月 31 日）的中级及以上职称的教师。

（2）专业学历

本科学历及以上；申报专业与所学专业一致或相近，即申报专业与所学专业与在同一个专业大类中。

3.业绩标准

（1）在近五年度考核中均为“称职”及以上。

（2）在具有一级教师(或一级实习指导教师）及以上专业技术职称的同时具有高级工、高级技师及以上职业技能等级，或已经被评为省市级专业带头人的候选教师的。

（3）具有现代职业教育理念和思想、具备扎实的专业基础和宽广的专业视野，能捕捉本专业发展动态和技术前沿，准确把握专业发展方向，在学校专业建设中有一定的影响力和威信，在市级以上公开刊物发表论文或者做过专题讲座的。

（4）能独立主讲三门及以上专业核心课程，在教学中注重学生

职业素质养成和可持续发展的培养，教学效果良好。

（5）作为指导教师，指导学生参加专业技能大赛，获得省级二等奖及以上奖项。

4.破格标准

在符合政治标准、且具备业绩标准前 2 项，满足以下破格条件的优秀青年教师可以破格评定。

在本校专业工作年限为 3 年以上的初级职称青年教师，参与学校专业人才培养方案的编写，参加各种教学竞赛获省级二等奖及以上奖级，在校级及以上课题研究中担任主要研究任务者，可破格评定为校专业带头人。

三、专业带头人的管理与考核

（一）基本职责与义务

1.专业带头人应承担本专业骨干课程教学工作，每周不少于 6 课时。

2.专业带头人应主持并参本专业精品课程或课程资源库建设、本专业相关课程标准的编写。

3.主持并参与学校的相关专业人才培养方案，承担专业建设指导委员会安排的相关工作。

4.担任校级及以上本专业培训的主讲，举办本专业教学专题讲座、教学经验交流活动，且每年在专业部或全校范围内至少上一节示范课。

（二）选择职责与义务

1.作为“导师”，每年指导 1--2 名青年教师，使之在师德修养、教育教学能力方面获得较大的收益。

2.每年完成至少一篇高质量论文，并参与论文评选获得市级二等奖及以上等次奖。

3.参加企业实践，每年应有一次及以上以上专业相关的企业实践经历。

4.教材编写：主编至少一本校本教材或参与编写至少一本规划教材。5.指导学生参与学科有关的各种竞赛中获得市级二等奖及以上级别名次或参加各种公益活动获得市级及以上媒体报道宣传。

6、课题研究：主持或参与一个校级课题研究，或在市级及以上级别课题研究中担任主要研究人员。

（三）专业带头人年度考核

每一学年度进行一次集中考核。在全面完成基本职责、履行基本义务前提下，较好完成两项及以上选择职责与义务者为年度考核合格。没有全面完成基本职责或者选择职责完成在两项以下者则年度考核为不合格。年度考核不合格者不能享受有关待遇。

（四）专业带头人相关待遇

年度考核合格的专业带头人，每周另计两节工作量予以补贴；评为校专业带头人期间，认真履行职责且两年考核均为合格者，可在下一届评定中优先续评。

四、专业带头人评选程序

（一）组织领导

在学校党委集中统一领导下，成立专业带头人评审认定小组，由学校主要领导任组长，分管领导任副组长，相关部门负责人及骨干教师代表组成，评审领导小组办公室设在学校教科室。

（二）评审认定

1.个人申报：申请人填写《遂宁市职业技术学校专业带头人申报表》，随附相关资料原件、复印件交教科室。

2.择优评选：由学校专业带头人评审认定小组办公室组织对申报人进行初评，由学校专业带头人评审认定小组按照专业带头人岗位设置职数择优评定。

3.在全校范围内公示。

4.学校党委会认定。

五、本试行办法由学校专业带头人评审小组负责解释；学校专业带头人的管理与考核由学校教科室具体负责。

遂宁市职业技术学校学科带头人申报表

姓　　名		性别		出生年月	
职　　务		政治面貌		职称及评职时间	
教　　龄		任教学科		申报学科	
毕业院校、专业、时间				文化程度	
其他技能证书（专业课教师填写）				联系电话	
主要成果及奖励					
教科室初审意见					
评审组意见	负责人：　　20　　年　　月　日				

学科带头人选拔及管理办法

学科带头人的选拔和管理实行动态评定机制。为充分发挥学科带头人在学科队伍建设过程中的作用，明确学科带头人的责任和义务，进一步规范学科带头人的选拔和管理，特制定本办法。

一、建立学科带头人评审领导小组

组　　长：薛永哲

副组长：罗文林、蒋国英、曹武、王运辉

成　　员：杨琴、廖江燕、刘蓉、杨晓林、蒲利娟、邹芙蓉、王颉平、赵永富

二、学科带头人评选原则

每两年评定一次，原则上每个学科设置一名带头人，如学校工作需要，可做适当调整。

三、学科带头人评选对象

在校内的本学科工作中，具有扎实的专业知识和教育教学技能，教学水平高，教学成效显著，教科研能力强，并在教育教学岗位上起到指导、示范、引领作用的教师。校学科带头人的评定向一线专业骨干教师或专业负责人倾斜。

四、学科带头人评选条件

学科带头人应完全满足基本条件，且在能满足 3 项及以上教学教研条件的教师可自愿申请认定为学校的学科带头人。其他条件则以破格条件为基础。

1. 基本条件

（1）一般条件：在本校担任专任教师超过七年（计算时间截止每年 8 月 31 日）的中级及以上职称的教师符合下列条件者，可以申报校学科带头人。

（2）师德标准：热爱社会主义祖国，认真贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业；模范遵守教师职业道德规范，具有强烈的事业心、责任感和团结协作精神；热爱职业教育，治学严谨，教书育人，为人师表，关心爱护学生，在学生中享有较高的声誉。

（3）申报学科与所学专业一致或相近，即申报学科与所学专业与在同一个专业大类中。

2. 教学教研条件

（1）在学科教学中有较深的造诣，具有扎实的专业知识和教育理论知识，精通本学科各门课程的教学并在学校内具有较大影响

（2）在学科教学改革方面能做到与时俱进，教学水平高，教学效果好，具有较强的指导学生实践活动的能力，近三年的教学质量考核均为“优秀”；

（3）专业课教师必须是“双师型”教师；能胜任对青年教师的指导和培养任务。

（4）教研、科研标准：近五年内有不少于两篇论文参加论文评选获市级二等奖及以上奖级或在公开刊物上发表，获各类教学赛市级二等奖及以上、或参与了学校的立项课题研究。

3.破格条件

在本校工作年限为5年以上的初级职称青年教师，符合上述一般条件，且参加各种教学竞赛获省级二等奖及以上奖级，在学校的课题研究中担任主要研究任务者，可破格评定为校学科带头人。

五、学科带头人的评选程序

1.个人申报：教师申请并填写《遂宁市职业技术学校学科带头人申报表》，随附相关资料复印件交教科室。

2.学校评定：由学校师资队伍建设领导小组组织对申报人进行初评，校长办公会终审并在全校范围内公示。

3.学校发认定文件。

六、学科带头人的职责

除模范履行“教学六认真”和教书育人职责外，校学科带头人还应履行以下职责：

1. 学科带头人应参与本学科主干课程教学工作，每周不少于6课时

2. 学科带头人应主持并参与本学科精品课程、学科课程资源库建设，相关课程标准的编写。

3. 主持并参与学校学科课程的规划、专业人才培养方案、学科

建设方面相关的工作。

4. 担任校级及以上本学科培训的主讲，举办本学科教学专题讲座、教学经验交流活动，且每年在专业部或全校范围内至少上一节教改示范课。

5. 作为“导师”，每年指导 1--2 名青年教师，使之在师德修养、教育教学能力方面获得较大的收益。（指导情况需有书面材料佐证）

6. 每年完成至少一篇高质量论文，并参与论文评选获得市级及以上等次奖。

7. 教材编写：主编至少一本校本教材或参与编写至少一本规划教材。

8. 指导学生参与学科有关的各种竞赛中获得市级二等奖及以上级别名次或参加各种公益活动获得市级及以上媒体报道宣传。

9. 课题研究：参与一个校级课题研究，或在市级及以上级别课题研究中担任主要研究人员。

上述职责中，1—4 为校学科带头人的“必尽职责”。5—9 为“选尽职责”。完成所有必尽职责及至少两项选尽职责者，为年度考核合格，未完成者年度考核定为“履行职责不合格”。年度考核不合格者不能享受工作津贴。

七、学科带头人的待遇

1. 学科带头人从事本专业相关课程教学，每周另计两节工作量；

2. 学科带头人参与本专业人才培养方案制定、师生技能比赛指导、

校本教材编写等工作津贴，依照示范校建设相关激励机制执行；

3. 同等条件下，评职晋级优先考虑。

4. 评为校学科带头人期间，认真履行职责且两年考核均为合格者，可在下一届评定中优先续评。

八、其它

1. 本办法由学校党委会负责解释。

2. 学科带头人的管理与考核由学校教科室具体负责。

遂宁市职业技术学校学科带头人申报表

姓　名		性　别		出生年月	
职　务		政治面貌		职称及评职时间	
教龄		任教学科		申报学科	
毕业院校、专业、时间				文化程度	
其他技能证书（专业课教师填写）				联系电话	
主要成果及奖励					
教科室初审意见	负责人：　　20　　年　　月　　日				
评审组意见	负责人：　　20　　年　　月　　日				

教研组设置及管理实施办法

一、教研组工作职责

（一）制定和实施教研组工作计划

1.根据上级教育行政部门、教研部门的相关安排和学校教学工作计划，密切结合本组相关学科特点，经过全组教师的慎重讨论，制定体现本组特色的教研组学期工作计划。

2.教研组工作计划必须在开学初两周内制定，经教科室审核后组织实施。

3.对教研组计划的实施情况，应进行定期的检查小结，努力达成工作目标。每学期末，要参照教研组评价办法，进行自查，总结经验。

（二）做好课堂教学的基础工作

1.学习和贯彻课程标准。组织教师学习本学科课程标准或教学大纲，明确学科的教学目标和教学进度，指导教师制订学期教学计划和实施教学计划。每月组织一次教学进度检查，每学期组织两次教学工作阶段小结活动。

2.组织和指导教师在认真分析教学对象和钻研课程标准、教材的基础上认真备课，在个人备好备深的基础上，加强集体备课。

3.组织公开课和听课、评课。开展有目的、有计划的“说、授、评”活动，有针对性地组织各种公开课。初、中称教师每学期至少要上一节研究课，高称教师每学年至少上一节示范课。主讲人上课前，

教研组必须对其设计的教学方案开展集体研究，课后要依据相关学科的教学原理组织好评课、议课活动。教师每学期听课不少于 10 节。

4. 及时考核，重视对学生学习的评价和考核工作。积极探究对学生的学习评价方式的改革，注重多元化评价的有机结合。每一个单元学习结束后，都要进行阶段性测试。

（三）组织课外活动

1. 广泛开展多层次、多样化的课外活动。从不同学科的实际出发，积极开辟课外教学渠道，开展群众性和专题性的课外教学活动，如专题讲座、社会调查、乡土考察、参观访问，以及学科兴趣小组、运动队、文艺队的活动等。

2. 组织学科竞赛。每学年各学科以专业部为单位，由教研组具体落实组织学科竞赛活动，丰富学生的课余生活，培养、开发学生的潜能。除了搞好校内学科竞赛外，还必须做好上级教育部门举办或认可的各类竞赛的组织发动和辅导工作。

（四）学习理论，开展教学研究

1. 教研组要坚持做到教研活动“定时间（间周星期四下午课外活动）、定地点（人数较多的教研组开会地点可定在中山楼一、二会议室、其相楼会议室或旅游实训室，人数较少的组开会地点可定在组长所在的专业部教研室）、有主题、有效果”，并严格执行教研活动签到制。教科室对教研组开展教研活动情况实行随机考核督查。

2. 学习教育教学理论和本学科的专业理论，不断充实现代教育理

论和学科专业知识，提高全组教师的理论素养。教研组每学期安排的集体教研活动，必须保证不少于三分之一的集体理论学习时间。要大力支持、鼓励本组教师通过自主学习、考研和参加各级各类培训，不断提升自己的专业理论素养和实践能力。

3.开展多种形式的集体教研活动。发扬教研民主，每一次教研活动都要充分准备，突出重点，讲求实效。

4.积极开展教学研究。组织教师结合自身的教育教学实践积极撰写教研论文并参与市级及以上优秀教学论文评选活动。根据教学实践中发现或发生的问题确定教研组的研究课题（以微型课题为宜），组织教师根据课题进行实验，开展课题研究工作。

5.加强同校内其他学科教研组和校外相应学科教研组的横向联系，积极参加市中职学校各学科联教组开展的各种联合教研活动。外出学习、交流后，要在组内介绍、汇报和组织研讨，便于借鉴他校先进的学科教学及教研经验。

（五）关心和培养青年教师

1.学科带头人、教研组组长在教学的各个环节和各个方面，应主动承担起对新教师施以具体帮助和指导的职责。

2.认真组织并开展新、老教师之间的“师徒结对”活动，对新教师（包括初称青年教师）进行结对子帮扶。新教师第一年要跟班听课。听指导老师、同学科教师及其他学科教师的课，每周不少于两节。新教师教学见习期满时，教研组应及时安排汇报课，并对该教师的教学

见习情况作出实事求是的书面评价。

3. 鼓励、支持青年教师投身教学研究和教学改革，注重从青年教师中培养教学骨干。要求青年教师尽快实现从入门到合格再到优秀这一专业成长目标。

（六）加强课程建设，开发校本教材

根据本组教师的实际情况和学科教学的需要，组织教师积极参与学科精品课程的开发，参与中职类规范教材或校本补充教材（包括学科学习指导、专业技能训练指导等）的编写工作。

（七）加强骨干教师和“双师型”教师队伍建设

组织本组教师开展以中职教育教学、人才培养模式、教学方法创新为主要内容的学习和探讨活动，积极探索中职教育教学规律，为教师的专业发展提供保障，着力打造一支爱学习、喜研究的骨干教师队伍。凡有技能学科的教研组，均应督促相关专业课教师通过自身努力获取国家劳动部门认可的三级以上技能资格证书，成为名符其实的“双师型”教师。

（八）加强设备管理，建立教学档案资料

1. 重视教学设备管理，充分发挥现有教学设备的作用，提高使用效益。电化教学的硬件设备和软件设备，有专人负责保管，定期检查、维修。

2. 搞好教学资料、教学统计材料的积累和整理。要全组协作、专人负责，逐步建立本组的资料档案，实现资源共享，提高工作效率。

3.建立和完善教研组工作档案，逐一记载各项教研活动的开展成果。

二、教研组工作考核及奖励办法

（一）教研组工作考核（100 分）

1.教研组工作计划和总结（20 分）

教研组于每学期开学后三周内根据学校学期工作要点和本组实际制定切实可行的工作计划并上交教科室；期末认真撰写教研组工作总结并于新课结束周及时完成上交教科室。每期按时上交工作计划和总结得 20 分。每迟交一天分别扣 1 分，每缺交一项扣 10 分。

2.教研活动及活动记录（20 分）。

每两周组织一次教研活动，每次活动应保证人数齐全。事假 1 人次扣 0.5 分，迟到 1 人次扣 0.2 分，无故缺席 1 人次扣 1 分。

每次活动均须有主题、有活动记载，教研组须在期末新课结束周内交齐本期教研活动记录。迟交每次扣 0.2 分，缺交每次扣 1 分。

3.公开课（10 分）

每学期至少组织两次公开课，并保证听课教师达到全组人数的 70%以上。每缺一次公开课扣 5 分；听课教师人数未达到 50%的，每次扣 2 分；听课教师人数为 50%—70%的，每次扣 1 分。

4.听课（10 分）

每个教师每学期至少完成听课任务 10 节。没有完成学期听课任务的教师，少听 1—3 节者扣 0.5 分/人，超过 3 节者扣 1 分/人。

5.评课议课（10 分）

公开课后，组长要组织全组教师对公开课进行评议，并提出改进措施。每学期至少上交一次听课议课活动全程记录（教案、说课、评课、活动过程记录等有关材料）得 3 分，每多一次加 1 分。

组织教师积极撰写教学反思、教学案例或评课文章等，每上交一篇上述文章，所在教研组加 0.5 分。

6.教案评查（5 分）

在教务处组织的教案评查中，本组教师每缺一个教案（备课本）扣 0.5 分，迟交教案者，每个扣 0.2 分。评查教案时，组长无故缺席每次扣 2 分，迟到每次扣 1 分。

7.教学、教研成果（20 分+附加分）

（1）组织全组教师积极撰写教学论文参加市教育主管部门及以上相关部门组织的优秀论文评选活动，每上交一篇论文得 1 分，获市级一等奖另加 2 分，市级二等奖另加 1.5 分，市级三等奖另加 1 分。获省级、国家级论文奖者，参照市级奖加分标准分别另加 1 倍、2 倍的附加分。

（2）本教研组教师参加各种教学竞赛活动，获校级一、二、三等奖分别加 2 分、1.5 分、1 分；获市级一、二、三等奖分别加 3 分、2.5 分、2 分；获省级、国家级奖者，参照市级奖加分标准分别×2、×3 计加成果分。

（3）本组教师指导学生参加上级主管部门组织的各种竞赛活动，

参照教师参赛标准计加教研组附加分。

（4）本组教师所教学科学生参加市上组织的会考或抽考，排名前茅（前 60%以内），其中前 10%以内为一等，11%~30%范围内为二等，31%~60%范围内为三等。所在教研组参照教师参加竞赛加分标准按会考×3，抽考×2 加附加分。

（5）由学校组织的学生团队参加市上的公益演出（没评奖），指导教师所在教研组参照教师参赛标准按学生人数加附加分：1~10 人×1；11~30 人×2；31 人以上×3。

（6）教研组有科研课题立项在研，校级课题加 10 分，市级课题加 20 分，省级课题加 40 分。组内有教师参与学校课题组的市级、省级研究工作，每人分别加 3 分、5 分。

8. 试卷分析(5 分)

凡校级考试均应督促教师按时上交试卷分析。迟交试卷分析每人次扣 0.2 分，无试卷分析每人次扣 0.5 分。

9. 教材编写（附加分）

教师参加各种教材编写并应用于本校的教学，所在教研组按以下标准加附加分：中职类规范教材每本加 5 分，校本教材（学科学习指导、专业技能训练指导等）每本加 3 分。

10. 双师型教师（附加分）

考核当期，有教师通过培训、考试获得国家劳动部门颁发的三级以上技能资格证书的教研组，根据当期获证教师人数加附加分每人 2

分。

（注：除附加分外，上述各项考核得分均不得超过各项的最高分。）

（二）奖励办法

1. 教研组工作评价与奖励，每学期进行一次，工作考核达到 75 分以上为考核达标教研组，缺学期工作计划和总结的教研组直接确认为考核不达标教研组。在考核达标教研组中，按照考核分数的高低顺序评出先进教研组一等奖一个，二等奖二个，三等奖三个。

2. 根据教研组工作考核结果，工作考核达标的教研组长，学校按每月 150 元（每学期 5 个月）发放教研组长工作绩效，另每周计算 1 节课时工作量。学期工作考核获一、二、三等奖的教研组，教研组长另分别计发奖励绩效 300、200、100 元。

3. 根据教研组工作考核结果，学校每学期发给教研组教研活动经费。其标准为：一等奖组 120 元×教研组人数；二等奖组 100 元×教研组人数；三等奖 90 元×教研组人数；达标组 80 元×教研组人数。考核没达标组不发放教研活动经费。

4. “师徒结对”中的指导教师所指导的青年教师在各种竞赛活动中获奖，学校按获奖者奖励津贴的一半计发该指导教师的指导津贴。

（三）本办法自 2017 年下期起执行。未尽事宜，由教科室负责解释。

体育美育工作管理制度

一、体育工作制度

学校体育工作的基本任务是：增进学生身心健康、增强学生体质；使学生掌握体育基本知识，培养学生体育运动能力和习惯；提高学生运动技术水平，为国家培养体育后备人才；对学生进行品德教育，增强组织纪律性，培养学生的勇敢、顽强、进取精神。

（一）体育课教学

1．根据教育行政部门的规定，组织实施体育课教学活动。

2．体育课教学应当遵循学生身心发展的规律，教学内容应当符合课程标准的要求，符合学生年龄、性别特点和所在地区地理、气候条件。

3．体育课是学生的必修科目。学生因病、残免修体育课的，必须持市级医院证明，经学校体育教研组审核同意，并报学校教导处备案，记入学生健康档案。

（二）课外体育活动

1．开展课外体育活动应当从实际情况出发，因地制宜，生动活泼。

2．在学生中认真推行《学生体质健康标准》的达标活动和等级运动员制度。

3．根据季节特点，开展适合青少年生理、心理特点的体育锻炼

和竞赛。每学年开展体育节活动，冬季体锻的内容包括篮球、排球、足球、田径、，并组织比赛。春季开展形式多样的趣味运动会，形成锻炼热潮。

（三）大课间及课余体育训练与竞赛

1．学校对参加大课间及课余体育训练的学生，应当安排好文化课学习，加强思想品德教育。

2．运动队每周训练，教练员应制订运动队训练计划，明确具体训练要求，并作好有关运动员素质、技术、成绩的资料整理。

3．坚持教练工作记录制度。有完善的运动员档案，做到“三全”（运动员名单健全、运动员登记表健全、运动员学习成绩登记健全），全面关心运动员的成长。

4．教练员要做好每次参加各级比赛运动员的赛前动员和赛后总结工作。

5．教练员坚持业务学习，不断提高训练水平，加强科学训练方法的研究，争取各项比赛获优异成绩。

（四）体育教师

1．体育教师应当热爱学校体育工作，具有良好的思想品德、文化素养，掌握体育教育的理论和教学方法。

2．按照教学计划中体育课授课时数所占的比例和开展课余体育活动的需要配备体育教师。3．有计划地安排体育教师进修培训。对体育教师的职务聘任、工资待遇应当与其他任课教师同等对待。体育

教师组织课间操、课外体育活动、大课间活动和课余训练、体育竞赛应当计算工作量。

（五）体育常规管理工作

1．学校有校长分管体育工作，在制定计划、总结工作、评选先进时，应当把体育工作列为重要内容。

2．班主任应当把学校体育工作作为一项工作内容，教育和督促学生积极参加体育活动。学校的卫生部门应当与体育管理部门互相配合，搞好体育卫生工作。同时应当搞好学校体育工作的后勤保障。

3．在体育课备课中，应将学生安全保护措施列入计划，课前认真检查本课所用场地器材、教学步骤、教材安排，运动量要科学合理，切合学生实际。

4．体育课和体育活动前教师应检查学生的穿着。学生上体育课和体育活动应穿运动服和运动鞋。

5．认真做好学生课间操的组织管理工作和安全教育工作，若发生意外伤害事故，应立即采取措施，在第一时间进行抢救或治疗、转诊，并及时报告学校领导和通知家长。

6．积极组队参加各项竞赛活动。

二、艺术教育活动

（一）艺术教育课程

1．加强艺术类课程教学，按照国家的规定和要求开齐开足音乐、

美术课。

2．艺术课程应当按照国家或者授权的省级教育行政部门颁布的艺术课程标准进行教学。教学中使用经国家或者授权的省级教育行政部门审定通过的教材。

3．每学期制定艺术教学计划、进度，开设的艺术课有教案。

4．艺术课程列入期末考查和考核科目。

（二）课外、校外艺术教育活动

1．课外、校外艺术教育活动是学校艺术教育的重要组成部分。学校每学期面向全体学生组织艺术社团或者艺术活动小组。

2．举办经常性、综合性、多样性的艺术活动，与艺术课程教学相结合，每年举办艺术节，扩展和丰富学校艺术教育的内容和形式。在艺术教育中应当结合重大节日庆典活动对学生进行爱国主义和集体主义教育。

3．充分利用社会艺术教育资源，补充和完善艺术教育活动内容，组织学生参与社团、社区交流学习活动，举行各类演出、展览和公益活动，促进艺术教育活动质量和水平的提高，推动校园文化艺术环境建设。

4．为学生创造良好的校园文化艺术环境。校园的广播、演出、展览、展示以及校园的整体设计应当有利于营造健康、高雅的学校文化艺术氛围，有利于对学生进行审美教育。

（三）学校艺术教育的管理

1．根据国家有关规定配备专职或者兼职艺术教师，做好艺术教师的培训、管理工作，为艺术教师提供必要的工作条件。

2．艺术教师应有比较全面的专业理论、知识和技能，有较高的教学能力，有组织课外艺术表演、竞赛的能力和教育教学科研能力。

3．艺术教师组织、指导学校课外艺术活动，计入教师工作量。

4．设置艺术教室和艺术活动室，并按照国务院教育行政部门制定的器材配备目录配备艺术课程教学和艺术活动器材。

（五）德育管理制度

关于省教厅中职学生“三禁两不”纪律规定的执行意见

1. 严禁饮酒酗酒

学生在校期间，包括外出活动一律不准饮酒酗酒，严禁学生酒后进教室、寝室等集体活动场所，严禁学校小卖部向学生出售各类酒品。

处理意见：喝酒酗酒第一次记过，第二次留校察看，第三次开除学籍；喝酒酗酒滋事视其情节第一次留校察看或开除学籍，第二次开除学籍。

2. 严禁携带隐藏管制刀具

严禁学生携带隐藏管制刀具（包括可能对他人人身安全造成伤害的刀具）进入学校，严禁购买、佩戴、隐藏管制刀具，严禁任何人向学生非法销售、贩卖、邮寄管制刀具。

处理意见：携带或隐藏管制刀具第一次留校察看，第二次开除学籍。

3. 严禁在校内抽烟

严禁学生在校园内及社会公共场所抽烟，严禁学校小卖部向学生售卖香烟。

处理意见：抽烟第一次违纪登记口头警告，第二次给予处分，第三次通报家长要求回家戒烟，造成后果的，承担相应的经济责任和法律责任。

4. 不准结伙抱团

建立正常的人际关系，提倡同学之间友爱互助。不准结伙抱团，寻衅滋事，打架斗殴；严禁拉帮结派。

处理意见：结伙抱团滋事视其情节给予警告以上处分直至开除学籍。

5. 不准不假外出

学生外出必须按学校规定履行请销假手续，不准私自外出、不逾假不归，严禁翻墙翻门出校。

处理意见：不假外出第一次警告，第二次记过，第三次留校察看，第四次开除学籍，对不假外出造成不良影响或后果的视其情节给予记过以上处分或开除学籍。

上述规定于 2015 年 5 月 1 日起执行，如省教厅有执行意见，按照上级规定执行。

学生资助相关政策

一、中职免学费

国家文件：川财教〔2012〕298 号文件。

免费对象：除艺术类相关表演专业以外的全日制正式学籍中职一、二、三年级在校学生。

免费比例：从 2012 年秋季学期开始全部学生（100%）。

材料要求：新生入学时提交免学费申请表和户口复印件。

二、中职助学金

国家文件：川财教〔2012〕298 号文件。

资助对象：全日制正式学籍中职一、二年级在校贫困学生。

资助金额：每生每月 200 元，按学期认定。

资助比例：除特殊学生外总数的 20%。

特殊学生：9+3 学生、四川藏区学生、国家特困地区学生、国家建档立卡精准扶贫学生。

材料要求：新生入学时提交助学金申请表（申请表要求当地政府部门盖章）和户口复印，

建档立卡学生需提交相应证件复印件。

操作流程：各班开校评选认定后每月公示确认无误后报上级，上级一般在第二月中旬直

接将钱转入学生专用银行卡。

三、9+3 学生资助

在中央财政发放助学金 200 元的基础上，四川省财政补助 9+3 学生每生每月 150 元，按学期认定。

四、建档立卡贫困家庭学生资助

国家文件：资-川教函〔2016〕277 号文件。

（一）资助对象及标准

从 2016 年秋季学期起，对全省建档立卡贫困家庭全日制学历教

育正式学籍中职（含技工）学生，在发放中职助学金的基础上，再给予每生每学期 500 元的生活补助（休学期间暂停享受资助），按生源地由学生户籍地县（市、区）负责统计和资助，学生所在学校负责提供就读学籍证明。

（二）申请审核流程

建档立卡贫困家庭中职学生生活补助采取每学期在线申请、线上线下审核公示的方式进

行，具体流程如下：

1、学生在线申请（每年春季学期于 2 月 1 日至 3 月 31 日开放注册申请，秋季学期于 8 月 1 日至 11 月 15 日开放注册申请）。学生进入省学生资助网，注册登录“四川省建档立卡贫困家庭学生资助管理系统”，进行在线申请。申请人应如实、准确填报个人基本信息、就读学校信息、申请资助项目信息、银行账户信息等。在线申请时若出现个人信息校验失败，请到户籍地镇（乡）或县级扶贫部门核实是否建档立卡贫困户。

2、县级教育、人社、扶贫部门审核公示（分别在每年 4 月 30 日、11 月 25 日前完成）。

每学期在线申请截止后，县级教育、人社部门登录建档立卡资助系统，打

印建档立卡贫困家庭学生资助申请表或汇总名单，会同县级扶贫部门进行审核确认。重点审核学生基本信息是否填报准确、户籍地是否与建档立卡贫困证明相符、就读学校相关信息是否与学籍证明相符等内容。审核确认后，由县级教育、人社部门登录建档立卡资助系统汇总生成当学期建档立卡贫困家庭学生资助公示名单，相应在县级教育、人社网站及各镇（乡）醒目位置进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，再次登录建档立卡资助系统填报公示情况，提交生成当年建档立卡贫困家庭学生资助发放名单。

（三）资金发放

从 2016 年秋季学期起，对建档立卡的贫困户家庭新入学的全日制本专

科学生，按照每生每学年 4000 元的标准给予资助；对建档立卡贫困家庭中职学生给予每生每年 1000 元生活补助。建档立卡贫困家庭中职学生生活补助资金按学期发放，由生源地教育或人社部门负责学生资助工作的机构统一打卡发放到受助学生银行卡。资金发放完成后，由县级教育和人社部门在建档立卡资助系统中填报资金发放情况。春季学期一般在 5 月底前完成资助工作，秋季学期一般在 12 月底前完成资助工作。

五、学校资助

资助对象：建档立卡贫困家庭学生、我校一、二、三、四、五年级在校贫困学生

资助金额：每生每期 400 元。

资助比例：学生总数 10%。（建档立卡贫困家庭学生不占参评比例）

学校封闭管理规定

1. 离校时间：星期五下午两节课后（具体时间严格按照作息时间表执行）。离校前班主任统计好留校住宿学生姓名，人数，并签字确认，交予专业部，由专业部统一交予宿舍管理老师处。

2. 收假时间：星期天晚上 6:45，由班主任按时到班清点人数。

3. 进校：学生凭胸卡进校，学生在校期间必须佩戴胸卡。

4. 出校：通校生凭通校生胸卡按作息时间进出校门；住校生凭胸卡和假条出校门。

5. 假条的审批：周一至周五上班时间由班主任审批假条，下班时间由班主任电话委托专业部值班人员或政教处值班人员代批假条。

6. 通校卡的办理：由学生和法定监护人到校找班主任办理，经专业部负责人审批后方能到保卫科办理。

中职学生一日常规

1. 上学常规

（1）按时到校到班，不迟到、不早退、不旷课。通校生因故不能到校由本人和家长向班主任请假。

（2）穿戴整洁、仪表端正、佩戴胸卡、发型和服装符合中学生的特点，不佩戴首饰，不染发，男生不留长发，女生不穿高跟鞋、不化妆，不穿拖鞋到校。

（3）遵守交通法规，不乘坐无牌照车辆、不在机动车道行走、过马路要走斑马线。不在公路上追逐打闹，不骑车出入校门。

（4）尊敬师长，主动问好，提倡讲普通话，使用礼貌语言，不说脏话，不要给老师或同学起绰号。

2. 课堂常规

（1）每节课前，科代表应主动与科任教师联系，主动帮助科任教师拿教具等。

（1）上课铃响前，准备好当节课的学习用品，上课铃响后立即进入学习状态，静候老师上课。

（2）老师进入教室后，班长喊“起立”后，同学们立正向老师问好，老师答礼后，方可坐下。

（3）迟到学生要向老师报告，经同意后方可进入教室。

（4）上课要坐姿端正，专心听讲，积极思考，认真做好笔记，勇于发表自己见解，自觉遵守课堂纪律，不交头接耳，虚心接受老师的教导，不顶撞老师。

（5）不准着拖鞋、背心等进入教室。

（6）下课铃响老师宣布下课后，班长喊“起立”，同学们向老师再见，老师还礼走出教室后，学生方可有秩序地离开教室。

3. 课间常规

（1）课间休息时，值日生要擦净黑板，整理讲台，做好教室保洁。学生要调整状态，可做轻微活动。

（2）课间不在校园内做任何有危险的游戏，不允许在楼道上追逐吵闹，上下楼梯要靠右行，不拥挤，注意安全。

（3）学生进办公室必须先报告，经老师允许后，方可进入。

（4）课间不随便出校门，学生有特殊情况外出，须持有班主任批准的格式假条方能离校。

（5）午间休息，应保持教室、楼道安静。遵守学校纪律，不玩扑克，不进网吧，不进行剧烈运动。

4. 两操、升旗常规

（1）队伍要求：集合迅速，行列整齐，步伐一致，精神饱满。

（2）广播体操：听从口令，动作到位，规范有力。

（3）眼保健操:身姿端正，穴位准确，手法正确。

（4）升国旗：坚持每周一和重大节假日举行升旗仪式，尊敬国旗、国徽，会唱国歌，升降国旗、奏唱国歌时要肃立、行注目礼。

（5）因特殊情况（因病、因残等）不能做操或参加升旗仪式，须经班主任同意。

5. 用餐常规

（1）严格遵守就餐规定和食堂纪律，排队购买饭菜，不插队、不拥挤，不乱倒剩菜剩饭，保持食堂和餐桌的整洁。

（2）注意用餐卫生，餐前洗手、餐后漱口，保证餐具干净卫生。

（3）爱惜粮食、节约水电，不挑食、不浪费，注意食品安全。

（4）遵守作息时间，按时就餐。

6. 课外活动常规

（1）积极参加学校、专业部、班级组织的各种团体活动及各类社团活动。

（2）活动中要在辅导老师的指导下，有组织、有秩序地按要求进行，确保活动质量，提高自身素质。

（3）遵守活动纪律，不迟到、不早退，培养自我约束的良好习惯。

（4）参加体育活动时，按要求、规范活动，注意安全。活动中爱护公共设备、设施。

7. 自习常规

（1）上自习课时教室应安静，不串位随便走动，不喧哗或干扰别人学习。有问题向老师或同学请教时，不影响他人。

（2）自习课上，认真独立完成作业，及时预习、复习功课。

（3）自习课认真考勤，严格要求，有事请假，确保自主学习效果好。

（4）住校生要到指定教室上早晚自习。严格遵守自习课纪律，不得无故缺席，不在教室内大声说话或随意走动，不在校园内闲逛。

（5）早晚自习结束要关好门窗和电源，迅速离开教室，回宿舍按时休息。

8. 集会常规

（1）按要求参加集会，遵守会场纪律，做到“静、齐、快”。

（2）自觉维护会场秩序，认真听取报告，按要求做好记录。不谈笑、不看无关书刊、不吃零食、不在会场随意走动，不提前退场。

（3）尊重主持人或演员，文明观看，不喝倒彩。

（4）集会结束，按要求先后离场，带好自己物品，不留杂物，不拥挤、吵闹。

9. 卫生常规

（1）讲究个人卫生，养成自觉的卫生习惯，勤剪指甲，勤洗澡，衣服常换洗。

（2）讲究公共卫生，养成爱清洁的良好习惯，保持环境整洁，不随地吐痰，不乱扔杂物。

（3）不吃零食，不喝生水，不吃腐烂变质以及不清洁食物。

（4）保洁同学认真清扫卫生区、教室、走廊卫生和值周区域，注重清洁维护。要求做到地面干净整洁，桌椅摆房整齐，工具整齐有序。

（5）不在教室、走廊和校园等公共场所的建筑物上乱涂、乱刻、乱画、乱写以及乱蹬、乱踢。

10. 放学常规

（1）放学时，保洁同学要打扫好教室和卫生区的卫生，切断电源，关窗锁门后方可离校。

（2）通校生放学离校，按时回家，不在学校或其它地方逗留，不在街道网吧上网打游戏，如有事外出须通知家长，以免家长挂念。

（3）严格遵守交通法规。行走公路时靠右行，不追车爬车，不在公路上追逐打闹，要各行其道，注意安全。

（4）上学或放学回家应向家长及长辈主动问好，家中有客人要向客人问好。

11. 住校生常规

（1）严格遵守《中职生日常行为规范》《中等职业学校学生内务管理规定》和本校制定的一切规章制度，服从宿舍管理员、老师及楼长、室长的管理，做到令行禁止。

（2）按学校指定的寝室、床位住宿，不许私自调换。

（3）自觉遵守作息时间，按时出早操，按规定时间上课、上早晚自习。午休铃及晚熄灯后按时就寝，不得喧哗、走动、洗漱等。

（4）携带物品外出应持有宿舍管理员出具的证明，方可出校门。

（5）课间住校学生不得随意进入宿舍，进入者须持学生证登记；有病需留在宿舍的学生要出具班主任签字的假条，经管理员同意后方可留在宿舍。

（6）因病、因事或外出，均须请假，格式假条须先由班主任老师签字批准，通报宿舍管理员登记，并交门卫保存，方可离校。

（7）遵守公德、爱护公物、节约用水，不大开水龙头，及时关闭水龙头，离开宿舍要关灯，不得乱蹬宿舍的门，轻开轻关。爱护宿舍的公物，损坏公物要赔偿。

（8）不得私自改换电灯线路，安装插头、台灯等，严禁使用自己携带的电器，严禁在室内点火，点蜡烛，燃放鞭炮，不准携带贵重物品及易燃、易爆等危险物品，不将球类带进宿舍。

（9）个人物品应妥善保管，少量现金、饭卡随身携带，不方便携带的，应交宿舍管理员或班主任保管。他人物品未经主人允许不得动用。

（10）宿舍和走廊内应保持安静，不得高声喧哗、乱抛果皮、倒脏水和从窗口扔东西。严禁在墙上随意张贴宣传画，不许在楼内外墙上乱涂、乱画、乱刻。

（11）严禁赌博、打牌、下棋、吸烟、酗酒等，不准将黄色书籍、手抄本、录音带带到宿舍。睡觉钟后，不点蜡烛、不打手电筒、不玩手机。

（12）未经请假，不得夜不归宿，不得领外人进入宿舍，不得留客住宿(包括寒暑假)，严禁学生互串寝室，绝对不允许领外校人员到校滋事。

（13）要保持宿舍楼内外整洁，讲究卫生，不留死角。宿舍内生活用品严格按照学校的要求摆放，室长安排每日值日，管理员每日三次（早、中、晚）检查卫生。

（14）家长来访，由门卫接待或转交物品，一般不要进入宿舍。未经许可，家长不能留宿。

（15）自觉遵守食堂纪律，排队买饭，不吵闹，不起哄，不敲碗筷，不乱倒饭菜，不带饭菜和零食回宿舍。

（16）同学之间团结友爱，举止文明，走路上楼靠右行，不讲粗言秽语。

12. 其它常规

（1）同学之间，互帮互助，团结友好，学会合作，异性交往，自尊自爱，落落大方，不做有伤社会风化的行为。

（2）遇到校外来宾应热情指路，礼貌接待。

（3）回答老师问话要起立，接递物品要用双手，接受奖品后应向发奖人鞠躬致意。

（4）不提倡学生将通讯工具、mp3 等带入学校，上课期间必须关闭通讯工

具。

（5）培养高雅情趣，摒弃不良恶习。不吸烟、不喝酒，课余时间不到游戏机室、网吧、营业性歌舞厅等场所活动。

（6）坚决制止和劝阻违反社会公德和学校管理制度的行为。并帮助家长做些力所能及的家务。

（7）不攀摘花草树木，不攀爬栏杆、篮球架，不翻越围墙等。

（8）不携带利器、棍棒或其它危险物品进入校园。

（9）服从学校所有老师的安排和教导，不顶撞老师。

通校生管理办法

为了维护学校正常的教学、管理和生活秩序，保障学生的人身和财产安全，本着对学生负责、对家长负责和对社会负责的原则，结合我校实际情况，特制定通校生管理办法。

1. 学生在校学习期间原则上应由学校安排集中住宿、统一管理。因特殊情况确需通校的学生，须经学校批准，并按规定办妥有关手续后方可。

2. 学生申请通校的条件

（1）家在城区内的学生，家离校距离在规定范围内，且交通便利者。

（2）因病治疗需走读者；特殊情况下需要家人陪护上学者。

（3）患有肝炎等传染性疾病或严重神经衰弱病症等不适合住宿舍集体居住的疾病者（提供县级以上医校证明）；

（4）因其它特殊原因不能在校内住宿者。

3.学生办理通校的程序

（本人申请→家长到校签字确认→班主任同意→专业部同意→保卫科审批→报分管领导审批→到保卫科办理，《申请书》由保卫科存档）

（1）由学生本人和家长递交书面申请和有关证明材料，学生家长必须带上户籍证明复印件到校面见班主任签字确认，经班主任、专业部签字。

（2）班主任、专业部初审同意后，通校学生及家长填写《通校学生申请表》，专业部审核同意后签字；

（3）班主任将《通校学生申请表》报送学校保卫科审核，保卫科签署意见后报分管校长审批。

4.通校生应遵守以下规定和要求

（1）通校生应严格遵守各项校纪校规，遵守教学作息时间，不迟到、不早退、不旷课，因旷课、校外违纪受纪律处分的通校生，取消通校生资格。

（2）办理通校手续的学生应向学校提供各种真实、完整的文字材料，如出现因学生本人所提供资料不实而造成的各种损失，由本人负责。

（3）通校生办理走读手续后，不得继续留宿校内学生宿舍。

（4）因特殊情况，住宿学生学期中途申请通校，其住宿费不退还，对退宿的床位，学校有权予以调整和安排。

（5）校外住宿学生要注意维护学校声誉，树立学生良好形象，遵守国家法律法规。

（6）通校生应加强安全意识和自我防范意识，在走读途中所发生的人身与财产安全问题等一切均由本人及家长负责。

（7）凡未按规定办理通校手续私自在校外居住者，应承担由此产生的一切后果，学校将按学生管理有关规定给予处理。

（8）通校生须积极参加学校、专业部、班级组织的集体活动，无故缺席者按旷课处理。

5.通校学生返校住宿，需写书面申请，经班主任审核签署意见、保卫科、政教处审批同意后，宿管方可办理学生返校入住手续。

6.学校专业部、保卫科建立通校学生管理档案，做好通校学生的安全教育和法制教育工作。

学生违纪登记制度

为了严明校纪，从严治校，维护学校的正常秩序，坚持社会主义的办学方向，培养合格的小学教师，我校根据中宣部和国家教委党组关于加强校园秩序管理的通知精神，参照《中师生守则》和《中师生日常行为规范》以及《四川省中等师范学校学生学籍管理暂行规定》《四川省遂宁经济技术中专校学生学籍管理暂行规定》的要求。结合我校的实际情况制定遂宁市职业技术学校学生违纪登记条例：

1. 凡有下列行为的学生，学校执行违纪登记或严重违纪登记

（1）上课时间（含早晚自习）、早操、课间操、集会以及其他集会活动无故迟到早退三次；

（2）在教学楼、宿舍、中山楼、办公室、艺术楼、图书楼等地从事体育活动；

（3）在公共场合穿拖鞋、穿紧身衣裤、穿超短裙、超短裤、穿透明衣、单穿背心（体育课及体育比赛除外）；

（4）在教学楼高声喧哗、唱歌（早晨上课前唱歌除外）、疯打；

（5）男生留长发，烫发，穿奇装异服，女生烫发，穿奇装异服；

（6）早操时穿皮鞋、穿长大衣、戴围巾、戴手套，课间操穿长大衣、戴围巾、戴手套；

（7）违反规定提前就餐，买饭不排队，超规定带饭，不在规定区域就餐；

（8）浪费粮食、浪费水、浪费电；

（9）农物、板凳、餐具乱放；

（10）违反规定下棋、打牌；

（11）晚上灭灯后或中午午眠时间在室内喧哗，唱歌，搞乐器或在室内从事体育活动；

（12）星期五、六晚 10：30（冬季）或 11 点（夏、秋季）以后才进校门宿舍。

（13）乱扔纸屑、瓜壳，乱倒垃圾、污水，乱倒饭菜，随地吐痰；

（14）到校外打台球，打电子游戏机上网；

（15）校门口骑车不下车，校园内骑车搭人，自行车乱停放；

（16）校门口搭公共汽车不讲秩序，乱挤乱撞；

（17）上课时间（含自习课）在教室打瞌睡；

（18）上课时间（含自习课）看与学习无关的课外书籍；

（19）自习时间在洗衣服、打毛线、看课外书籍、睡觉或从事其他违反规定的活动；

（20）早晨睡懒觉；（21）违反规定留宿客人；

（22）在公共场所说粗话、脏话；

（23）不尊重同学，辱骂同学；

（24）不服从值周同学的管理，情节较轻的；

（25）对教职员工（包括临时工）不尊重、不礼貌、情况较轻，并且对错误有一定的认识，有一定悔改表现的。

（26）进入男女生院应该登记而不自觉登记的；

（27）攀折学校树木花草以及损坏公共财物污染墙壁情节较轻的；

（28）未经允许，擅自使用他人的物品，造成不良影响的；

（29）进酒吧，营业性舞厅娱乐情节轻微的；

（30）未罗列的违纪现象，参照上述条款执行。

（31）无故不参加升旗仪式的给予严重违纪；

（32）集会或其他公共场所鼓倒掌、喝倒彩、打口哨、作怪态、喧哗打闹、扰乱秩序的给予违纪处理；

（33）操行扣分满 10 分的给予严重违纪登记；

（34）不假不回学校住宿的给予严重违纪登记；

（35）男同学未经许可私自进入女生院的给予严重违纪登记；

（36）吸烟、喝酒第一次给予严重违纪登记；

（37）三次违纪登记的给予警告；

（38）一学期无故旷课累计达 15 节的给予警告；

2. 违纪登记的记载与执行

（1）每位违纪的学生要对自己的错误事实写出深刻的认识，交政教处存档。

（2）违纪登记记在该生人头，在集会上公开点名批评，扣该生所在班级分 1 分。

（3）被三次违纪登记的学生，将受到警告处分，一次严重违纪按两次违纪计算，违纪次数累计，按学期计算，以往学期的违纪登记情况作为处分时的参考。

（4）被违纪登记一次及以上的学生、团员取消该期评三好学生、优干、优秀学生及优秀团员等的资格。

学生违纪处分办法

第一条 根据《四川省中等职业学校学生内务管理规定》及《四川省教育厅关于中等职业学校学生违反“三禁两不”规定纪律处分暂行办法》的精神，结合我校的实际情况，制定本条例。

第二条 扰乱教学秩序，妨害学校安全，侵犯师生人身权利，损害公共财物等。情节不严重，显著轻微，尚不违反治安管理处罚条例依照本条例应当受到处分的行为，是违反纪律的行为。学生因违法犯罪触犯相关法律者，开除学籍。凡我校学生违反纪律应受到处分，都依本条例处理。

第三条 凡违反校纪校规，尚不够处分者作违纪登记。累计 3 次登记，给予警告处分。

第四条 违反纪律的处分分为以下五种：

1. 警告(评查扣 5 分)；

2. 记过（评查扣 8 分)；

3. 留校察看（评查扣 10 分)；

4. 勒令退学；

5. 开除学籍。（注：凡由班主任按制度主动上报处分，评查扣分可以酌情减少或不扣）

第五条 违反纪律行为的用具和所涉及的财物。应当没收的，必须没收。上述用具和财物。除违禁物品外，该退还原主的退还原主。

第六条 有下列违反教学管理制度之一的处警告，直至记过处分：

1. 三次违纪登记的；

2. 一学期无故旷课累计达 15 节以上的。

第七条 有下列扰乱教学秩序行为之一的，处警告、记过、留校察看的处：

1. 损毁学校尚在发生效力的通知、通告、牌告的；

2. 吸烟、喝酒的；

3. 任意发放高大声响，影响他人的工作和学习，不听制止的；

4. 不接受教职工（包括临时工）的管理教育，不服从值周同学管理的；

5. 请假弄虚作假的；

6. 传阅反动、淫秽、荒诞的书刊、画册、图片的；

7. 挖苦、讽刺、打击先进，妨碍干部同学开展正常工作的。

第八条 有下列扰乱教学秩序行为之一的处记过、留校察看，直至勒令退学的处分：

1. 无故拒不参加考试的；

2. 请人代为考试或代人参加考试的；

3. 考试时交头接耳、做暗号、打手势、换位、换卷、夹带、窃视、传递、不按时交卷、不交卷或撕毁试卷的；

4. 私自涂改考试成绩的；

5. 盗窃考试机密，造成较大影响的；

6. 故意扰乱校园公共场所秩序，煽动罢课闹事等造成恶劣影响的；

7. 拉帮结派，滋事生非，经教育不改的；

8. 未经允许私自下塘、库、堰、渠游泳的；

9. 谈情说爱，不接受教育的；

10. 一学期无故旷课累计一周的。

第九条 有下列扰乱教学秩序行为之一的处理留校察看，勒令退学、直至开除学籍的处分：

1. 言行违反四项基本原则的；

2. 结伙打架的；

3. 故意扰乱学校办公秩序，给学校工作造成较大损失的；

4. 拒绝、阻碍学校教职工执行公务，尚未达到暴力程序的；

5. 赌博或变相赌博财物的；

6. 有不正当的男女关系的；

7. 私刻公章、伪造、变相伪造文书、证件，情节显著轻微的；

8. 一学期累计旷课超过两周的；

9. 学生因违法犯罪触犯相关法律的，开除学籍。

第十条 有下列妨碍公共安全行为之一的处警告记过，直到留校察看的处分：

1. 对车辆、房屋投掷石子、泥块或其他类物品的；

2. 故意损毁路灯的；

3. 私藏匕首、三棱刮刀、弹簧刀凶器的；

4. 参加具有黑社会性质的社会组织、团伙的；

5. 私存易燃、暴炸、剧毒物品，情节显著轻微的；

6. 故意损毁消防设备或消防工具，情节显著轻微的；

7. 未经允许购买，持有体育运动所用的枪支、弹药或者保管，使用这些枪支、弹药不符合安全规定的；

8. 私拉私接电线的；

9. 在学校学生宿舍或教室等地违章用电（如烧电炉）或烧火的；

10. 争先抢登车船，不听劝阻的；

11. 违反交通规则，不听劝阻的；

12. 违反社会公德（如坐车、吃饭不给钱或少给钱）影响恶劣的。

第十一条 有下列侵犯人身权利行为之一的处警告，直至勒令退学的处分：

1. 用语言、举动调戏妇女，情节显著轻微的；

2. 殴打他人，后果显著轻微的；

3. 当众辱骂他人，不听招呼的；

4. 说话低级、庸俗、下流，经教育不改的；

5. 冒领私拆他人信件，偷看他人日记的；

6. 故意污秽他人身体、衣物的；

7. 恐吓、伤害儿童的。

第十二条 有下列损害公私财产行为之一的，处警告、记过，直至留校察看的处分：

1. 偷窃、诈骗，侵占少量公物或他人财物的；

2. 故意损坏各类仪器、设备、桌椅、图书资料、建筑物的。

第十三条 有下列妨害公共卫生或校容整洁行为之一的处警告或记过处分：

1. 污秽公众饮用进水或其他水源，情节轻微的；

2. 乱倒垃圾、污水，或者随地便溺影响较大的；

3. 在建筑物上任意污染、涂抹刻画的；

4. 在指定地方以外，张贴广告、宣传品，不听劝阻的；

5. 故意损坏花园，道路两旁的花草树木，造成不良后果的。

第十四条 违反纪律的事件由政教处处理：

1. 给予警告、记过、留校察看、勒令退学、开除学籍处分需经校长批准，勒令退学及开除学籍者要报主管部门备案；

2. 受到警告、记过、留校察看处分的学生，必须对自己的错误写出认识交政教处存档；填写处分登记表一式二份，并签字同意，接受处分；处分表连同学校政教处拟写的处分决定分别存入学生人头档案和学校文书档案；

3. 受到警告、记过、留校察看处分的学生，改正错误以后，经本人申请，班委、团支部写出关于该生表现的鉴定材料，班主任签字同意，政教处核实，校长批准，可宣布撤销处分，警告、记过处分的撤销需在半年后，留校察看的处分需在一年以后，方可考虑；

4. 凡受警告、记过、留校察看处分的学生不能参与每月助学金评选；

5. 凡受警告、记过、留校察看处分的学生有关违纪情况及处理意见将由班主任及时通知该生家长。

第十五条 处理违反纪律的事件：

1. 坚持实事求是的原则；

2. 知情人有作证的义务，对故意隐瞒包庇违纪行为或为违纪行为作伪证者，给予其相应的处分；

3. 搞好违纪事实有关记录，并由当事人及证人签字；

4. 由于不能抗拒的原因违反纪律的行为，不予处分。

第十六条 违反纪律的行为有下列情形之一的从轻或免除处分：

1. 出于他人强迫的；

2. 主动坦白承认错误的。

第十七条 违反纪律行为有下列情形之一的从重或加重处分：

1. 后果较重的；

2. 屡经处分不改的；

3. 嫁祸他人的；

4. 逃避处分的；

5. 连续实行同种违反纪律行为的。

第十八条

1. 一个人有两种以上违纪行为的，分别确定处分，合并处理；

2. 二人以上共同违反纪律的，分别处分；

3. 一种行为发生两种以上结果的，就较重的处分。

第十九条 因违反纪律造成的损失或伤害，由违反纪律者承担费用。

第二十条 本条例中没有列举的违纪行为，参照上述有关条款处理。

第二十一条 本条例自公布之日起执行。

关于撤销学生处分的规定

第一章　总则

第一条　为全面贯彻落实科学发展观，体现育人为本的教育理念，将教育和管理有效结合，激发学生的学习热情和自我管理意识，为受处分学生提供改正错误的机会，形成良好的政策导向和正确的舆论氛围，结合我校实际，特制定本规定。

第二条　在校期间因违反校纪校规受到警告、记过、留校察看处分的学生，在考核期内表现良好，经考核达到本规定的，可以申请撤销处分。

第三条　撤销处分的申请时间：警告、记过为六个月；留校察看为十二个月。

第四条　本规定适用于我校的所有学生。

第二章　撤销处分的条件及权限

第五条　撤销处分的必备条件

1. 学生受处分后对所犯错误的性质、后果及危害性有深刻认识，并有改正错误的实际表现。

2. 努力学习，遵守教学秩序，学习成绩有明显的提高。

3. 受处分后无违纪违规行为。

4. 积极参加学校组织的各项集体活动。

5. 参加学校组织的校园文明督察岗、校园联防等公益服务活动不少于 60 小时（30 次）。

6. 参加学校准军事化管理办公室作风整顿训练 2 至 4 次。

7. 按期交纳学费。

第六条 在具备上述条件的前提下，根据学生受处分的种类和性质作如下规定：

1. 受警告处分的学生达到撤销处分的必备条件即可申请撤销处分。

2. 受记过处分的学生，申请撤销处分前一学期的学习成绩及综合测评达到合格。

3. 留校察看处分的学生，申请撤销处分前两学期的学习成绩及综合测评达到合格。

第七条 以下情况所受处分不予撤销：

1. 受两次以上纪律处分的；

2. 受处分后不够撤销处分申请时间的（即警告、记过为六个月；留校察看为十二个月）；

3. 违反校纪校规情节恶劣的。

第三章 撤销处分的程序及上报材料

第八条 撤销处分的程序

要求撤销处分的学生，向班主任提交书面申请，根据民主集中的原则，由班主任召开班委、支委会进行评审，同意撤销处分后，由班主任到政教处领取《撤销处分申请表》并指导学生填写，班主任、专业部、准军办提出意见，政教处审核，主管校领导批准，公示后，可撤销处分。

第九条 学生撤销处分需上报的材料

1. 对所犯错误的思想认识材料、撤销处分的书面申请；

2. 《撤销处分申请表》及证明该生达到撤销处分所要求的有关材料。

第四章 附则

第十条 本规定由政教处负责解释。

第十一条 本规定自发布之日起执行。

学生操行评定管理办法

总 则

为了培养学生良好的道德品质及行为修养。帮助广大学生树立正确的人生观和世界观，促进学生德智体美劳全面发展。也为评选“优秀学生”、“优秀班集体”和“优秀干部”提供可靠的依据，根据学校“文化化人”的德育理念，“诚信、礼仪、感恩、责任”的德育目标，“说文明话、做文明事、当文明人”的具体要求。以及《中等职业学校学生内务管理规定》和省教厅学生“三禁两不”“十不准”纪律等相关规定结合我校实际情况，特此制定学生操行评分细则。

一、操行分评定的组织领导与原则

（一）学生操行评分由各专业部负责组织，班主任负责实施，政教处负责监督。

（二）各班级应成立班级操行评定小组（由班主任、班干部、团干部及学生代表组成），做好操行评分的具体项目评定和有关学生的日常纪实，每月测评一次，报班主任审核后公布，学期末总评综合评分成绩，评分结果直接写入学生德育考核档案中。

（三）每个班级可根据学校操行评定考核的相关规定，制定本班级具体的实施细则。班级操行评定实施细则的制定必须民主、公开，遵从大多数同学的意见。

（四）操行考核应公平、公正。每一项加、减分必须要有依据来源。

（五）评分：采取百分制；评级：以全学期评获的总分，折合等级为学期

操行，100 分以上（含 100 分）为优秀，80-99 分为良好，60-79 分为及格，不满 60 分为不及格。底分的确定：学生入学时，每人定底分 100 分，然后按表现的优劣分别给予加分或减分，期末计算出总分，折合相应的等级，便是该生的学期操行。

（六）操行考核的内容包括学习出勤表现、安全管理、文明礼仪、清洁卫生、活动建设、先进表彰、违纪处分等日常行为规范的表现。

（七）学生操行分评定低于 90 分者，不得参加评定先进（“三好学生”、“优秀团员”、“优秀学生干部”）

（八）学生操行满分为 100 分，达不到 60 分的为不及格，毕业总评不及格者，不予毕业。

二、操行分评定范围和有关规定

（一）加 分

1. 被学校评为优秀班、文明寝室的全体学生，每人每次加 10 分；

2. 学生无旷课、无旷操或集会，无旷晚自习，宿舍无违纪情况当月加 5 分；

3. 积极参加学校、学生组织的活动者加 5 分；

4. 受学校或政教处表彰者加 10 分；

5. 全学期请假不超过三天，上课、自修、自习、早操、课间操满勤、无迟到、早退者加 30 分；

6. 助人为乐，每为集体或教师做一件好事者加 5 分；

7. 拾金不昧，拾到钱包、人民币、饭卡、手表、钢笔或其它物品等主动交学校，视价值不同加 5-20 分；

8. 见义勇为，及时报告、劝阻违法犯罪行为及揭发坏人坏事者，加 10-20

分；

9. 在全国、省、市、区各类竞赛中获奖、视情况不同，加 20—30 分不等。其中一等奖者加 20—30 分、二等奖者加 15—20 分、三等奖者加 10—15 分，校内一等奖加 20 分，二等奖加 15 分，三等奖加 10 分；

10. 勤奋学习，考试单科成绩、各科总分分别在班前五名，分别加 5—10 分；

11. 其他未涉及情况，根据实际参考相关规定执行。

（二）减 分

1. 学习考勤纪律等常规管理和安全管理

（1）在校园内见到老师、来宾要点头微笑、打招呼，如无礼貌者视情况扣分。

（2）在校园公共区域边走边吃，乱丢乱扔一次扣 5 分。

（3）无故旷课一节减 5 分，旷课一天减 20 分，迟到、早退、扰乱课堂纪律者分别减 5 分（含正课、自习、自修、劳动、集会、早操、课间操）。

（4）不交作业一次减 5 分。不完成值日生任务一次减 5 分

（5）宿舍值日不负责任，造成经济损失的，除按造赔偿外减 10-20 分。

（6）弄虚作假，冒领冒取骗公物或款项，一次减 20-30 分。

（7）携带凶器（管制刀具）、窝藏赃物，包庇坏人，视情节轻重，每次减 15-30 分，并给予相应的行政处分。

（8）骂人一次减 5 分，打人一次减 15 分，跟教职工、门卫、学校工作人员顶撞者减 10 分。

（9）进入营业性录像室、电子游戏室、桌球室、网吧和歌舞厅等的每次

减 10 分。

（10）抽烟或喝酒一次减 10 分。

（11）不经许可在教室或宿舍私安插座，使用电热器、充电器者一次减10 分。

（12）进出校门不服从管理，每次减 5-20 分，冒用（或给他人冒用）各种证件欺骗有关员，每次减 20 分。

（13）在墙上乱写乱画，故意污损墙壁和其它公共设施的，每次减 10 分。

（14）故意撕毁或涂抹学校张贴的公文和各种板报，除令其复原外，视情节轻重，至少减 10 分。

（15）随地吐痰、乱扔杂物和乱倒剩饭菜，每次减 5 分。谈恋爱，与异性交往甚密，造成不良影响，每次减 10-30 分。

（16）在教室、宿舍大声喧哗或高声怪叫，影响他人学习和休息，每次减 5-10 分。

（17）上课期间在校园内走动游玩或在学校小卖部内逗留的，每次减 5 分。

（18）带食物到教室、微机室和实习（训）等场地吃的，每次减 5 分。

（19）爬围墙者，一次减 20 分。

（20）不准擅自到河边游泳，发现一次减 20-30 分。

（21）不注意安全，攀爬（或站、坐）教学楼、宿舍楼栏杆者，骑英雄车等，每次分别减 5-20 分，并给予通报批评。

（22）考试作弊者，一次减 10-20 分。

（23）违犯校纪校规，被学校警告者减 20 分，记过者减 30 分，留校察看者减 40 分。

2. 文明礼仪详情参见《学生仪容风纪检查制度》

3.清洁卫生详情参见《清洁卫生考核评比细则》《学生宿舍管理制度》

4.其他未尽情况参见学校相关制度

（三）附则

1.各专业部、各班也可根据学生的具体情况，在不违反学校管理规定的前提下，对以上评定办法进行细节补充。

2.本办法从公布之日起实行。

学生考勤制度

为进一步强化教学管理，确保正常的教学秩序，不断提高教育教学质量，培养德、智、体全面发展的合格毕业生。根据《中职生学籍管理办法》《四川省中等职业学校学生内务管理》，结合学校实际情况，现对学生的考勤制度做如下规定

一、考勤范围

包括课程表安排的课时和学校安排的集体活动（如升旗，课间操等）。

二、考勤标准

（一）要求请假、请假未获准和超过假期而缺勤者（包括放假和请假），视为旷课；

（二）老师点名或开始讲课后进入课室者为迟到；

（三）上课时未经任课教师允许而先行离开课室者为迟早退；

（四）检察人员检查时学生不在现场可确定为旷课。

三、考勤计算方法

（一）考勤计算的基本单位为节（课时）；

（二）迟到、早退 3 次为旷课 1 节；

（三）迟到或早退超过半节视为旷课一节；

（四）升旗或课间操折算为 1 节；

（五）学校统一安排的活动按规定折合课时计算；

（六）6 节折合为 1 天。

四、考勤程序

（一）班级课堂考勤表每次课一份，由班长交由任课教师考勤，考勤完毕后交回班长，班主任抽查，掌握学生情况，必要时及时与家长联系；

（二）值周班、学生会负责全校纪律、卫生考勤，应注明星期、周次、专业及其他需要说明的情况，星期一公布具体情况。

（三）班级考勤员、任课教师、班主任、值周班、学生会要求做好各环节的工作并承担责任。各环节互相监督、检查，共同做好考勤工作。

五、请假审批手续

（一）学生请假必须填写请假单（包括病、事假）。

（二）病假须附有校医务室或医院证明，3 天以内班主任审批，三天以上一周以内部门领导审批，一周以上上报学校。

（三）事假必须在请假单上写明请假原因，1 天以内班主任审批，1 天以上 3 天以上由部门领导审批，3 天以上上报学校。

（四）请假一律先由班主任提出意见，再逐级上报、审批。

（五）学生干部无权批假。

（六）学生请假须将办妥手续的请假单交到班主任处。事假必须事先办理请假手续，病假必须当天办理请假手续；特殊情况需要补假的，不论时间长短，一律书面陈述理由，由班主任上报审批。

（七）学生课堂上课时不得随便请假，有特殊情况者须征得任课教师同意，并于当天办妥请假手续，否则一律按旷课处理。

（八）学生请假需办理手续，班主任确实不在学校时，可找其他认可班主任代理。

（九）上课迟到者，下课后找任课老师核实后，找本班考勤员更正考勤情况。

六、违反考勤制度处理办法

对违反考勤制度的学生，应给予批评教育，并视其情节给予通报批评或纪律处分。通报批评或纪律处分一律通报学生家长。

一学期累计旷课（包括迟到、早退等折算的旷课）达到一定学时者，按下列规定给予纪律处分：

（一）20 节以内者，给予全校通报批评。

（二）21-30 节者，给予警告处分。

（三）31-40 节者，给予严重警告。

（四）41-50 节者，给予记过处分。

（五）51-60 节者，给予记大过处分，

（六）61-70 节者，给予留校察看处分。

（七）70 节以上者，给予勒令退学处分。

（八）病、事假全学期累计超过六周者，作不能坚持学习处理，令其休学或退学。

学生请假销假制度

为保证学校正常的教学秩序，规范学生行为，防止意外事故的发生，根据《四川省中职生学籍管理规定》以及省教厅“三禁两不”等相关规定，结合我校实际情况，学校对学生的请销假制度作如下规定。

一、请假规则

1. 请假分事假、病假、公假三种。事假，因私人或家庭亲属的重大事件无法按学校规定时间上课而提出的请假，一般情况下不得请事假；病假，因身体健康原因无法按时上课而提出的请假,病假同时须提供医院的相关证明；公假，因参加学校开展的重大活动，并经有关领导证实后确定无法按时上课而提出的请假。

2. 学生因病、因事、因公等原因不能按时上课或参加全校性集体活动，必须办理请假手续，否则按旷课处理。

3. 学生请超过一天的事假，需学生家长（打电话和发短信）与班主任联系，以说明原由。

4. 考试、考查期间，除病假外，一般不得请假。如必须请假，不论时间长短，均须报教务处审批，同意请假后方准予参加补考。

5. 学生请假很据专业部具体情况，要按照适当比例控制学生请假外出人数。

二、请假程序

1. 一天以上的请假必须由监护人同意（短信和电话）。

2. 出校请假条由班主任负责保管。一张假条请假人数不得超过叁人，班主任签意见时需用大写数字注明人数。

3. 学生请假，应事先手写请假条，说明请假的原因和请假起止时间，请病假需有校医务室或医院有效证明。请事假要有充足理由，一般应从严掌握。再填写学生出校假条，然后由班主任及相关部门签署意见（手写假条由班主任保管，出校条在出校时交保卫科保留）。

三、准假权限

1. 一日以内（不远离学校，不在外住宿）的请假，由班主任审批。

2. 一日以上三日以内的请假，由班主任同意签字，再由专业部、政教处审批。

3. 三日以上的请假，由班主任同意签字，再由专业部、政教处审批，并报分管领导批准。

4. 一周以上的请假，完成请假程序，由校长审批。

5. 学生干部一律没有准假的权限。

四、补假手续

1. 学生因急事但无法事先请假的，应在一天内由学生家长或介绍教师代为办理补假手续。补假期满，不能销假者应事先办理续假手续。

2. 学生在假期、节假日必须按学校的规定按时离校、返校，逾期不归者必须持有效证明办理补假手续，否则按省教厅“三禁两不”相关规定处理。

五、销假

请假期满，返校后必须及时到班主任处销假，否则超过准假时间者，按旷课论处。班主任当日向专业部报告学生请销假情况。

六、其它

1. 学生请假外出，要完备请假批准手续，由班级负责登记交待注意事项，

提醒出行安全。

2. 学生请假，如果学生以欺骗手段请假，被查出，则取消该生的请假资格，并追究相应的责任。

3. 如学生违反请假制度，均作旷课处理。

4. 学生请假时数不得超过一学年授课总数的三分之一，否则即予以休学。

5. 所有学生、班干部、班主任等都应当严格按照本制度规定的程序履行自身的义务和职责。

6. 其他未尽情况，按照《学校德育管理制度》《四川省中职生学籍管理规定》等相关规定执行。

安全管理扣分细则

1. 无打架斗殴、偷盗行为。违者每人次扣 30 分。

2. 勾结外来人员打架斗殴、滋事生非的，除给予必要的纪律处分外，每人次扣 30 分。

3. 在封闭管理期间无证照出入校门者每人次扣 10 分，爬墙出入校园者每人次扣 15-30 分。

4. 禁止进入网吧、OK 厅、舞厅、游戏厅等娱乐场所，一经发现每人次扣 5-10 分。

5. 校内外严禁骑自行车带人，违者每人次扣 5-10 分。

6. 禁止在教室打扑克，违者每人次扣 10 分，赌博者每人次扣 20-30 分。

7. 爱护公物、教室及其他责任区内公物完好，否则除按要求赔偿外视损物价值扣 5-10 分。离开教室时关锁好门窗，节约用水、用电，否则每次扣 5 分。

8. 注意安全，禁止藏匿刀、匕首、棍等管制刀具，禁止阅读黄色小说，查出刀具给予行政纪律处分，同时每项扣 50 分。

9. 严禁私拉乱接电线、私自安装灯、插座、使用电炉子等电器，一经发现扣 10-20 分，并没收电器。

安全教育告家长书

尊敬的各位家长：您好！

为了进一步做好学生安全工作，贯彻“安全第一，预防为主”的方针，加强对学生安全工作的领导与管理，结合本校实际，特制定遂宁市职业技术学校学生家长安全责任状，请各家长认真学习，对照执行，为学生平安健康各负其责。

学生在校上课期间由学校负责管理，上学路上和放学、放假后由家长监护，作为家长应将学生（子女）的安全工作抓紧、抓细、抓实，切不可有丝毫的疏忽和懈怠，**强烈建议家长为每一位子女购买学生伤害保险。**学校每学期会组织师生进行安全专题讲座，着重强调学生游泳安全、交通安全、防火安全、饮食卫生安全、治安安全、在家用电用气用火安全、在外活动安全以及有关安全防范常识。同时，希望家长认真做好子女的安全教育与防范工作，切实履行好监护人的职责。

一、游泳安全

各家长要特别注意做好学生溺水伤亡事故的防范工作。教育子女做到“四不”。不要私自到河边戏水玩耍，严密关注学生在节假日和学生放学离校期间私自下河戏水、游泳而引发事故的问题，共同做好学生的游泳安全与管理工作。

二、交通安全

1. 遵守交通信号及交通标志，记住急救电话。

2. 离家 2 千米以内，不提倡骑自行车上下学，骑车上学的，家长应经常检查自行车车铃、刹车等部件，保证安全可靠。教育孩子骑车时注意力要集中，不嬉戏说笑、不扶肩并行、不骑快车、不双手离把、不带人、不撑伞、不随意拐弯。

3. 步行安全。教育孩子步行要靠道路右边走人行道，坚决不走机动车道，过马路一定要走斑马线。不要在道路上玩耍、游戏，不能只顾交谈、说笑、打闹，影响交通。

4. 乘车时，不要将身体任何部位伸出车外。

三、饮食卫生安全

1. 经常对孩子进行饮食卫生教育，懂得有关卫生常识，养成良好生活习惯。

2. 不吃腐烂变质、霉变、生虫、污秽不洁、有毒食品，不吃无证摊贩的不洁食品。

3. 提倡学生不吃零食，不到街头游贩处购买食物，防止病从口入。

四、治安安全

1. 要教育子女慎交友，交益友。严禁子女与社会上不良分子来往，与他人发生矛盾、纠纷要报告家长、老师，不得求助于社会闲杂人员和外校学生。

2. 未经家长允许不得在外留餐留宿，子女外出需向家长请假。

3. 教育子女不到危险和复杂的地方游玩；要防止子女私自结伴外出。

4. 教育子女不到校外摊点上摸奖。

5. 教育子女不进游戏厅、网吧、台球室、录像室等娱乐场所。

五、消防安全

教育子女不要玩打火机、火柴和接触易燃易爆及危险品，严禁野外用火；住校生点蚊香、用电器时要注意防止火灾。

希望家长和学校配合，积极做好学生安全教育工作。让他（她）们在良好的环境里健康成长。

祝您和家人平安幸福！

清洁卫生考核评比细则

为进一步加强学校日常管理，创造优美、清洁、温馨的校园环境，达到环境育人的目的，根据,《四川省中等职业学校学生内务管理规定》以及《班级量化考核细则》等相关规定特制定校园清洁卫生考核评比细则，具体内容如下：

一、常规安排

1. 学校清洁实行一天三次小扫除（早上、中午上课前、下午第二节下课），每周一大扫（星期四下午）。

2. 每天早上 7：40 之前、中午 14：45 前、下午 17：30 之前各班必须对该班的教室、公区进行彻底的扫除。校学生会生活部干部同学将在上午 7：40、中午 14：45、下午 17：30 根据《清洁卫生管理扣分细则》进行考核。

3. 每周星期四下午第二节课后，各班必须对该班的教室、公区进行彻底的大扫除。校学生会生活部将根据《清洁卫生管理扣分细则》进行考核。

4. 双休日各班必须安排保洁人员，在 8：00 之前对该班的公区、教室进行保洁。校学生会生活部将在 8：00 根据《清洁卫生管理扣分细则》进行考核。

5. 每周星期五，各班生活委员必须向校学生会生活部提交该班本周双休日保洁人员名单。学校政教处将对提交情况进行考核，一次未交扣 5 分。

6. 每周双休日的考核情况，校学生会生活部将在第二周星期一公布在学校 LED 屏幕上。

7. 每天每节课下课后各班必须对该班的公区进行保洁，校学生会生活部干部同学将根据《清洁卫生管理扣分细则》进行考核。

8. 校学生会组织各班生活委员开会时，各班生活委员应及时到场，不得迟到缺席。校学生会生活部将对生活委员出勤进行考核，情况与班团体分挂钩。

二、清洁卫生扫除重点

1. 瓷砖保持随时干净（指公区及厕所、教室内外瓷砖）；

2. 各地展板保持随时干净；

3. 绿化带内的树叶及白色垃圾打扫彻底；

4. 达到彻底除尘的要求。

三、清洁卫生管理扣分细则

（一）环境卫生扣分标准

1. 有塑料袋等垃圾每个扣 5 分；

2. 硬化地面打扫不彻底扣 5 分；

3. 绿化区内有砖、石每处扣 5 分；

4. 枯叶、杂草清除不好的扣 5 分；

5. 未打扫的按本次检查最高扣分扣除；

6. 瓷砖面擦洗不合格扣 5 分；

7. 检查卫生时劳动和生活委员不在场的每次扣 10 分。

（二）楼内卫生扣分标准

1. 地面不清洁扣 5 分；

2. 门窗、玻璃、灯架不干净每处扣 5 分；

3. 墙上有脚印、球印每个扣 5 分，卫生工具摆放不整齐扣 5 分，垃圾桶不干净扣 5 分；

4. 厕所有积水、垃圾、烟头及乱写乱画的每处扣 5 分。此项考核每周汇总一次(累积扣分)，每周取平均值作为“清洁卫生先进班级”评发依据之一，考核周期结束后取全期的平均值进入班级考核。

学生仪容风纪检查制度

仪容风纪是学生的仪表和风貌，是学生作风纪律和精神面貌的体现。学生在追求美的同时应符合学生的身份和特点，达到仪表美与心灵美的高度统一。为了使同学们养成良好的行为习惯，保证学校正常的教育教学秩序，营造文明和谐的校园环境，根据《中等职业学校学生内务管理规定》和学校“诚信、礼仪、感恩、责任”的德育目标，“说文明话、做文明事、当文明人”的育人具体要求，特制定本制度：

一、基本要求

学生在校内必须按学校规定着装，保持仪容整洁大方，朴素得体，符合学生特点。

二、仪容仪表细则

1.发型要符合中职学生身份

学生发型应该是自然、简便、整齐，显示出朝气蓬勃的精神状态。

（1）男同学不得留长发，不剃光头，不染发、烫发，做到前不扫眉、旁不遮耳、后不过颈，头的两侧和后部发长不超过发界，不留怪发、大鬓角和胡须。不符合要求者扣 5-10 分/人次。

（2）女同学要求理运动短发或扎马尾辫，前额流海不过眉，不披散头发、烫发、染发，不梳怪发型。不符合要求者，扣 5-10 分/人次。

2.不佩戴首饰，不化妆

（1）首饰泛指头饰、手饰、项饰、胸饰。如耳环、发插、手镯、戒指、项链、项坠、项圈、胸针、领针等。不符合要求者，扣 5-10 分/人。

（2）不化妆，不涂脂抹粉，不画眉毛，不画眼圈，不抹口红，不涂指甲油。不符合要求者，扣 5-10 分/人次。

（3）除学习工作需要和眼疾外，不戴有色眼镜，不符合要求者，扣 5-10 分/人次。

（4）不纹身或使用文身贴纸，不刻字。不符合要求者，扣 5-10 分/人次。

（5）不留长指甲，不涂染装饰指甲。不符合要求者，扣 5-10 分/人次。

3.学生服饰应反映出学生健康活泼、朝气向上的特点，有助于学生的身心发育，方便学生的学习和活动。做到整洁、得体、和谐、大方，忌脏、破、皱、短、露、透、紧，不穿奇装异服，不盲目跟风。

（1）夏日着装不得穿露肩、背及过短、过透、露脐、露腰等服装。如超短裙、超短裤、低腰裤、低胸装、露脐装、背心、吊带衫、无袖衫、透视装等奇异服装。不符合要求者，扣 5-10 分/人次。

（2）不穿拖鞋入校；女同学不穿高跟鞋。即鞋跟不得超过 3 厘米，高跟鞋限制人的运动量，不利于学生自由、健康发展。不符合要求者，扣 5-10 分/人次。

（3）穿着要整洁干净，衣领翻好，扣子扣齐，腰带、鞋带系好。不符合要求者，扣 5-10 分/人次。

（4）按学校要求在校期间天天佩戴校牌，实作时按规定穿工装。不符合要求者，扣 5-10 分/人次。

三、其他细则

1.学生外出，必须遵守社会公德、公共秩序和交通规则，自觉维护学校声誉。不得聚集街头、嬉笑打闹和在公共场所高声喧哗，不得携带违禁物品。乘

坐公共交通工具，应主动给老人、幼童、孕妇、伤病残人和有需要的人让座。违者，每项每人次扣 5-10 分。

2. 学生不得抽烟酗酒、赌博和打架斗殴，不得携带隐藏管制刀具，不得参加迷信活动。如不遵守，按学校相关规定，给予纪律处分。

3. 学生不得到酒吧、网吧和电子游戏厅等营业性娱乐场所。严禁学生涉足不健康场所。

4. 学生不得购买、传看色情、暴力、迷信和低级庸俗的书刊和音像制品。违者，违者，按学校相关规定给予纪律处分。

四、本制度自公布之日开始执行，未尽事宜，参照上述有关条款

五、注意事项

班主任有权利和义务对学生进行仪容仪表规范教育，有责任对不符合学校仪容仪表要求的行为进行监督检查并限期改正。同时，将视情节轻重给予警告直至记大过处分。屡教不改，勒令回家整改合格后方能入校学习。学校每月、班级每周至少对学校及周边进行一次学生仪容风纪检查，对不服从纠察和严重违反仪容风纪的学生给予批评教育，必要时报告学校按校纪严肃处理。

仪容风纪检查时间：

1. 定期检查时间：每周日晚或周一。

2. 不定期检查。

检查人员：

1. 由专业部组成相关人员进行检查。

2. 由政教处老师带领校团委，学生会抽调的学生干部进行检查。

学生文明礼仪规定

一个人是否讲究文明礼貌,不只是个人的事,而直接影响周围的人乃至社会风气、民族尊严。因此，了解现代社会的交际方式，注意自己的言谈举止，展示自己的优雅礼仪，是融入现代社会做一个文明人的基本要求。根据《中等职业学校学生内务管理规定》和学校“诚信、礼仪、感恩、责任”的德育目标，“说文明话、做文明事、当文明人”的育人具体要求，特将学生的礼貌、礼节做如下规定。

一、校园接待来宾礼节

（一）接待来宾问好、接待、指引、介绍礼节

1.学生在校园内，迎面遇见来宾，学生要主动点头、微笑、打招呼；

2.如来宾主动打招呼，学生要立正，以礼相谢，说：“老师（领导）好!”

3.如来宾询问有关情况，学生不知道的，应回答说：“对不起，我不了解情况。老师（领导）我可以带你到***（如政教处）处。”到达后，给来宾介绍相关老师，然后说：“老师（领导）我可以走了吗？”得到肯定答复，临别时主动行鞠躬礼，并说“老师（领导）再见!”

（二）学生参加座谈，进入老师（领导）办公室礼节

1.学生到办公室，先敲门，后立正喊：“报告!”得到允许后方可进入。

2.进入办公室，学生先立正，未经允许不要坐下，期间坐、立、行、走姿势端庄大方，如果交接东西时，要用双手，并说“谢谢!”如交谈结束，学生应说：“老师（领导），我可以走了吗？”如得到允许，临别时应主动行鞠躬礼，并说：“老师（领导）再见!”

二、课堂礼节

（一）上课。上课的铃声一响，学生应端坐在教室里，恭候老师上课，当老师宣布上课时，全班应肃立，向老师问好“老师好”，待老师答礼“同学们好”后，方可坐下，若因特殊情况迟到，应先得到教师允许后，方可进入教室。

（二）**发言。**身体要立正，态度要落落大方，声音要清晰响亮，并且应当使用普通话，

（三）**下课。**全体同学需起立，与老师互道再见、“老师再见”、“同学们再见”。如有外校老师来校听课，需待老师离开教室后，学生方可离开。

三、家庭礼节

（一）离家上学要告知家长，如:“爸、妈，我到学校去了。”放学回家要问好。住校生到校后应主动用电话和短信问候父母、并报平安。

（二）宾客来访礼仪。应主动向客人问好、让座奉茶，客人离开要说再见。

四、校园礼节

（一）进出校门。进出校门应主动、自觉配合老师、保安人员和值勤同学的检查，并向老师和保安人员问好。应主动出示胸卡，受检查时，不得做出粗暴的反应或其他不良表现。

（二）见到师长。学生在校园内进出或上下楼梯与老师、来宾相遇时，应主动问好“老师好”。在校外遇到老师时，应主动和老师打招呼。

（三）同学交往

1. 同学之间可彼此直呼其名，但不能用“喂”、“哎”等不礼貌用语称呼同学。

2. 在有求于同学时，须用“请”、“谢谢”、“麻烦你’’ 等礼貌用语。借用学习和生活用品时，应先征得同意后再拿，用后应及时归还，并要致谢。

3. 对于同学遭遇的不幸，学习上暂时的落后等，不应嘲笑，而应该给予热情的帮助。

4. 对同学的相貌、体态、衣着不能评头论足，也不能给同学起带侮辱性的绰号，绝对不能嘲笑同学的生理缺陷。在事关他人自尊的问题上一定要细心尊重，要多赞扬同学的优点和取得的成绩。

（四）文明就餐

1. 首先要注意遵守秩序，自觉排队购饭，不插队、不乱倒剩饭剩菜。不发出过大的吃饭声音、不大声喧哗、不端着碗走来走去。尊重炊管人员的劳动，发生矛盾后，要注意谦让谅解。

2. 校园内禁食口香糖，用好一日三餐，严禁在食堂以外的地方吃零食喝饮料（教室内饮用纯净水除外）。

（五）行走秩序

1. 上下楼和过楼道时要靠右行走，轻声慢步、不得奔跑和大声喊叫，要礼让长者先行。

2. 出入教室、办公室场所等要按指定线路行走，影响他人要说对不起。

3. 进电梯：应让他人先行，主动询问他人到达楼层并帮助他人按钮。

五、颁奖礼节

（一）受奖者听从颁奖大会安排，迅速按指定位置、顺序上场领奖；

（二）受奖人应礼貌地向前与颁奖人握手。领奖时必须双手接过奖品、奖状。然后应向颁奖人鞠躬致谢，还应向台下观众致谢。如大会有要求留影，应主动配合并面带微笑。

六、公共礼节

（一）使用好礼貌用语：请、您、您好、谢谢、对不起、没关系、再见。

（二）尊称（敬称）：对长辈、友人或初识者称“您”；对师长、社会工作人员要称呼职务或“老师”、“师傅”等，不直呼其姓名。

（三）对他人提出要求时说“请”；与人打招呼时说：“您好”；与人分手时说“再见”；给人添麻烦时说“对不起”；别人向自己致歉时回答说“没关系”；受到别人帮助表示感谢时说“谢谢”。

（四）使用好体态语言微笑、鞠躬、握手、招手、鼓掌、右行礼让。右行礼让：在校园、上下楼梯、楼道或街道上行走时，靠右侧行进。遇到师长、客人、长幼、妇、残、进出房门时，主动开门侧立，让他们先行。

七、个人礼节

（一）服饰仪表、发型（参见《学生仪容风纪检查制度》）。

（二）站姿

1. 站立时，身体应与地面垂直，重心放在两个前脚掌上，挺胸、收腹、收颌、抬头、双肩放松，双臂自然下垂或在体前交叉，眼睛平视，面带笑容。

2. 在一些正式场合不宜将手插在裤袋里或交叉在胸前，不要做小动作，那样不但显得拘谨，给人缺乏自信之感，而且也有失仪态的庄重。

（三）坐姿

1. 正确的坐姿应该：腰背挺直，肩放松。女性应两膝并拢；男性膝部可分开一些，一般不超过肩宽。双手自然放在膝盖上或椅子扶手上。

2. 在正式场合，入座时要轻柔和缓，起座要端庄稳重，不可猛起猛坐，弄得桌椅乱响。不论何种坐姿，上身都要保持端正，如古人所言的“坐如钟”。

学生个人卫生制度

为加强学校卫生工作，提高教职员工和学生健康水平，使同学们养成良好的健康行为习惯，使师生身心得以全面和谐发展。保证学校正常的教育教学秩序，营造文明和谐的校园环境，根据《中等职业学校学生内务管理规定》和学校“诚信、礼仪、感恩、责任”的德育目标，“说文明话、做文明事、当文明人”的育人具体要求，特制定本制度：

一、衣服整洁，穿着大方，不戴耳环、戒指、挂件等饰品。

二、勤洗头，男同学不留长发、不染发、耳际头发不遮耳廓；前额头发不低于眉毛。女同学不烫发、不染发、不披长发。

三、勤剪指甲，不留长指甲、不涂指甲油。每天带好手帕或纸巾。

四、注意饮水卫生，不喝生水，备好个人茶杯，不相互借用。

五、注意用眼卫生，认真做好眼保健操，读书写字姿势正确。

六、养成五要六不要的卫生习惯

（一）五要：

1. 要按时作息，每天锻炼不少于一小时；

2. 要早晚刷牙，三餐漱口；

3. 勤换衣服勤洗澡；

4. 要勤剪指甲；

5. 要勤理发。

（二）六不要：

1. 不要喝生水；

2. 不要吃不清洁卫生或腐败变质的食物；

3. 不要吃零食；

4. 不要用公共毛巾、茶杯；

5. 不要随地吐痰；

6. 不要乱丢纸屑果壳。

七、饭前饭后要洗手，不能用别人的毛巾、手帕、餐具。

八、值日前应自觉先洒水，认真做好值日工作，垃圾要及时倒掉。

九、饭后不要参加剧烈活动，如跑步、打球等；提倡饭后散步。

十、注意公共卫生，不能用脏的用具勺汤或开水，不浪费用水。

学生宿舍管理制度

为了进一步提升内务水平，强化宿舍安全管理，使宿舍管理达到制度化、规范化、精细化为同学们创造一个和谐、平安、优美的学习、生活环境，按照学校“文化化人”的德育理念；“诚信、礼仪、感恩、责任”的德育目标和“说文明话，做文明事，当文明人”的具体育人要求，根据《四川省中等职业学校学生内务管理规定》、《遂宁市职业技术学校安全工作管理办法》、《遂宁市职业技术学校违纪处分办法》以及《遂宁市职业技术学校管制刀具违禁品扣分标准》等相关规定，特制定本制度。

一、寝室内务标准

（一）床上用品。床铺按床垫、褥子、床单的顺序铺垫，被子竖叠三折，横叠四折，叠口朝前至于床铺一段中央。

（二）日用品和清洁卫生

1. 所有鞋应集中放置成一条直线（鞋尖朝前有序的放置）。

2. 所有的个人用品放置于阳台上或下，成一直线。

3. 每天早晚刷牙各一次，每周洗澡至少一次，三周理发一次，床上用品至少每月换洗一次，室内内务卫生打扫等由室长安排，保持整齐、整洁、空气清新，不得在室内或室外走廊上晾晒衣物等。

（三）寝室文化。学生信息要准确完整，只准张贴健康的图、文、像、表。

二、寝室内务扣分标准

（一）内务整齐

1. 室内内务不整齐酌情扣 5-10 分。

2. 清洁用具不整齐，垃圾未处理等每次扣 5-10 分。

3. 寝室内所有生活用品摆放不规范每处扣 5 分。

（二）清洁卫生

1. 地面不干净每处扣 5-10 分。

2. 被子不叠每床扣 10 分。

3. 有蜘蛛网，墙壁上有污点等每处扣 5 分。

4. 其他内务问题酌情扣分。

（三）寝室文化。 学校不定期进行检查，组织评比、表彰。不合要求的进行整改。

三、寝室安全纪律、文明礼仪扣分标准

（一）安全纪律

1. 不服从管理的每人次扣 20 分。

2. 就寝点名查铺时段学生必须在寝室，乱窜寝室，不按规定时间回寝室者每人次扣 10 分。

3. 熄灯铃响后，请同学们及时关闭后阳台灯做好就寝准备，不关灯的寝室每次扣 5 分。

4. 每天在上课前 10 分钟必须离开寝室，无假条留在寝室的，将做严重违纪登记。

5. 上课期间不允许进出寝室，如有特殊情况须有班主任或科任老师签请假条方可进入，如有违纪者每人次扣 10-20 分。

6. 住校生晚上于点名查铺前必须回寝室，双休日留校住宿的同学须于晚上 21：00 之前回寝室，超过 22：00 回寝室的视为夜不归宿扣 20 分，并给与相应

纪律处分。

7. 节假日填写过留校名单的同学有特殊情况须回家的，须向班主任和管理员如实说明情况，征得同意后方可离校，如有不假离校者给予相应纪律处分，并每人次扣 20 分。

8. 各班不按时交双休日及节假日留校名单的每次扣 30 分，并做全校通报

9. 留宿校外人员或非住宿生，男、女生互蹿寝室者每人次扣 50 分，并给予相应纪律处分。

10. 偷盗、抢劫、敲诈、勒索、打架者每人次扣 50 分，私藏管制刀具、等违禁品每人扣 30 分，没收物品给予相应纪律处分，直至追究法律责任。

11. 吸烟、酗酒者每人次扣 30 分；在寝室内如发现有烟头一个扣 5 分；酒瓶一个扣 30 分，打火机一个扣 50 分；赌博或变相赌博者每人次扣 20 分。

12. 私拉乱接电线、私自安装灯、插座、烧煤油炉、汽油炉、电磁炉、，使用热水器在宿舍烧水，点蚊香、照蜡烛、使用各种充电器，玩打火机、焚烧纸屑者一经发现扣 10-30 分，并给予相应纪律处分。

13. 各楼层应急灯、消防设施、监控设备、楼道扶手等公共用品应爱护，故意损坏公物者除照价赔偿外，每人次扣 20 分，并给予相应纪律处分。

（二）文明礼仪

1. 就寝点名查铺时，室长在门口立正迎接，全体室员在各自床位前立正迎检。

2. 严禁边走边吃、边走边扔的现象，发现后组织义务劳动队并每人次扣 5-10 分。

3. 向窗外扔垃圾、泼水、投掷杂物等每人次扣 5-20 分，并组织打扫宿舍

楼周围的绿化带卫生一个月。

4.每天午休及夜间就寝时间在寝室内与室员打闹，进行娱乐事务（如唱歌、跳舞、打球等）影响他人休息者每人次扣 5-20 分，并给予相应的纪律处分。

5.学生坚持使用普通话，坚决不说脏话、不辱骂同学，做一个文明、快乐的遂宁市职校生。

（三）其他未尽事宜按相关制度执行

以上办法从制定之日开始执行，请同学们遵守执行。

学生宿舍内务卫生规范细则

为创建温馨、健康、整洁、优美的住校环境，每个住校同学人人参与、人人动手、人人遵守、持之以恒，自觉养成良好的生活习惯和卫生习惯，减少和预防疾病的发生，特制定住校生卫生制度及考核办法。

一、卫生清扫时间

1. 每日三小扫，由值日生完成，时间是早读 7 点 20 前、中午上课前、晚自习 6 点 30 前。

2. 重大节日、检查，由政教处临时决定，进行突击大扫除。

3. 保洁时间：每个同学回寝室时间，人人参与。

二、卫生清扫范围

1. 寝室：（1）地面，包括床下。（2）墙面、灯管。（3）推拉门玻璃、门槽。（4）内务，包括书桌、被子、床单、杂物堆放、洗脸帕、鞋子。

2. 洗漱间：（1）水瓶。（2）盆子。（3）洗漱用品。（4）桌子。（5）瓷砖、窗台（6）毛巾、衣服凉晒。（7）撮箕。（8）面盆。

3. 厕所：（1）瓷砖。（2）便盆。（3）拖帕。

4. 公区：（1）地面。（2）瓷砖。（3）墙面。（4）垃圾桶。

三、卫生清扫标准

1. 寝室：

（1）地面反光，不见污水痕迹。（2）墙面、灯管无蜘蛛网。（3）玻璃无灰尘，透明，门槽无杂物、清洁。（4）书堆放整齐、被子叠成方块、床单整洁、杂物堆放整齐、洗脸帕凉晒整齐、鞋子摆放统一整齐。

2. 洗漱间：

（1）水瓶摆放整齐。（2）盆子摆放整齐，不能泡衣服，脏衣服、脏袜子要及时清洗。（3）洗漱用品摆放方向一致。（4）桌面无灰尘。桌里面干净整洁。（5）瓷砖窗台亮白。（6）帕子、衣服凉晒整齐。（7）撮箕无杂物。（8）面盆包括柱子亮白。

3. 厕所：

（1）瓷砖亮白。（2）便盆不能有尿迹、污迹。保持亮白。（3）拖帕、塑料扫帚用后必须洗净凉挂在厕所。

4. 公区：

（1）地面反光，不见污水痕迹。（2）瓷砖亮白。（3）墙面无蜘蛛网。（4）早、中、晚均要倒垃圾桶内的垃圾。

四、卫生清扫评分细则

鞋的摆放	洗漱用品摆放	床上用品摆放	清洁工具摆放	地面卫生	垃圾清理	厕所卫生	公区卫生	面盆卫生	门槽卫生	玻璃门	杂物摆放	桌子卫生	墙面卫生	脏衣裤袜清洗
5-10分	5-10分	5-10分	5-10分	5-10分	5-10分	5-10分	5-10分	5-10分	5-10分	5-10分	5-10分	5-10分	5-10分	5-10分

五、卫生检查

宿舍管理员每天检查，政教处、校医、学生会生活部、值周老师、专业部、班主任不定时检查，成绩记入班级考核中，作为星级文明寝室文明寝室评定的依据。

学生宿舍值班巡逻、点名查铺制度

为加强住校学生管理力度，加强人头管理与安全管理，确保学生的安全，使学生养成文明行为习惯，提高学生宿舍的文明程度，根据《中等职业学校学生内务管理规定》和学校“诚信、礼仪、感恩、责任”的德育目标，特制定如下值班巡逻、查铺制度：

一、值班巡逻

学生宿舍管理员和值周组老师必须加强夜间巡查，防止学生夜间违纪外出。对重点时段、重点点位更要高度重视，做好防火、防盗等工作。宿舍管理员必须坚持学生就寝后、学生离开寝室后半小时巡逻，加强检查、维持秩序，做好异常违纪情况记录、处理、上报。

二、点名查铺

（一）宿舍管理人员与值周组老师要加强学生就寝情况的人头管理与安全管理，发现异常情况及时纠正处理、汇报、记录。

1. 学生进寝室时：

及时给住校生开宿舍门，留意各种可疑现象，保障学生个人财物安全。学生宿舍实施封闭式管理，非经批准校外人员不准进入宿舍，严禁留宿校外人员与非住校生，严禁男女生互串寝室。

2. 学生就寝时：

（1）每日就寝时进行人头清点，如有特殊情况（如不假外出），需马上联系班主任查证落实，并报告行政值周，进行处理，同时做好记录。

（2）检查寝室内服装、用具放置是否符合学校规定，有无影响学生安全、

健康的隐患。检查有无酗酒、抽烟等违纪情况：

3. 学生出寝室时：

督促学生关锁门窗，学生带物出门时要注意观察，发现可疑之物要严加盘查。

4. 学生离开寝室后：

（1）进行常规检查巡逻，特别注意清理学生不假滞留寝室。上课期间学生凭假条进入宿舍。

（2）及时发现宿舍的乱接、乱贴、乱摆、乱放、乱倒、违规用电等违纪行为，并进行制止，上报政教处。

（3）检查门窗、管道、水龙头、消防器材、路灯和其他相关应急设施，发现问题及时采取措施并报修。

5. 宿舍值班人员要填写好值班记载表，特殊情况要报告值班领导。加强对违纪学生进行教育，并于次日报政教处。

（二）宿管部的学生干部负责配合宿舍管理员、值周老师对全校各寝室的检查工作。

（三）我校学生必须配合宿舍管理工作人员进行查铺工作，不允许在查铺过程中叩门不开。不得谩骂、污辱工作人员。

（四）行政值周要认真对值班巡逻查铺情况进行记载，对学生寝室纪律情况及时进行公布，并作为评选星级文明寝室的重要依据，通报政教处，并在周一全校师生集会上进行总结。

“星级文明寝室”评比办法

为了加强住校生管理力度，使住校生养成文明行为习惯，提高学生宿舍的文明程度，增强学生的集体主义观念，强化学生自我管理、自我教育、自我服务的意识。根据《四川省中等职业技术学校学生内务管理规定》和学校“文化化人”的德育理念：“诚信、礼仪、感恩、责任”的德育目标；“说文明话，做文明事，当文明人”的具体育人要求，特制订“星级文明寝室”评选办法：

一、评比范围

全校所有男、女生寝室均可参加“星级文明寝室”评选。

二、评比标准

《遂宁市职业技术学校学生宿舍管理制度》。

三、评比办法

1. 总分 100 分，其中平时管理占 60%，突击检查占 20%，寝室文化占 20%。

2. “文明寝室”评选总数占全校寝室的 30%。

3. 首先由各专业部自查，按照本专业部总寝室数的 30%初评出男、女候选寝室，然后由宿管员按照 25%的标准进行二次评审，最后由政教处组织准军办、校园电视台按照 20%的标准确定最终评选寝室。

4. 寝室内发生重大违约或安全事故，一票否决。

四、奖励办法

1. 每月评比一次，对“文明寝室”进行表彰，颁发文明寝室奖牌。

2. “文明寝室”评选结果将记入班级考核。

宿舍管理员考核办法

学生宿舍管理员主要工作是维护住宿学生的教育、管理；保障学生人生、个人物品的安全；维护宿舍区内学校财产、设施的安全；宿舍区域卫生的打扫、保洁；学生用水用电等各项服务工作。具体内容如下：

一、宿舍管理员是老师，应为人师表，服装整洁、语言文明，不得穿背心、拖鞋在校园内走动，违者一次扣 10—20 元。

二、管理员无节假日，实行 24 小时值班，不得脱岗，非上课时间必须同时在岗，违者一次扣 30 元。

三、除学生家长外，校外人员不准其进入宿舍楼（男家长不得上女生楼），违者一次扣 5 元；晚间严禁容留校外人员或非住宿生，违者一次扣 20 元；严禁男女生互串宿舍，发现一次扣 30 元，如造成违规违法事件的发生则对管理员按机关法律法规追究责任。

四、负责按照政教处规定的作息时间开、锁宿舍大门，不得延误或提前，违者按影响程度一次扣 5—10 元。

五、负责带领学生干部对住宿生的归寝、宿舍卫生、出操等进行日常检查，并详细登记；例行就寝巡查，维持就寝纪律，及时督促、提醒学生上课、出操、打扫卫生。不检查或对违纪不管一次扣 5—20 元，管理不力一次扣 5 元；学生打架不制止或制止不力一次扣 20-50 元。

六、负责督促学生关窗锁门，并及时给住宿生开宿舍门，留意各种可疑现象，保障学生的个人财物安全。凡出现学生现金、物品被盗，经学校相关科室查证属实，宿舍管理员负连带责任，按损失金额的 15%扣款。

七、负责宿舍楼前后、划定的清洁区域卫生的打扫和保洁，要求及时到位，发现不合格一处或不及时扣 5—10 元。

八、负责对宿舍的乱接、乱钉、乱贴、乱摆、乱放、乱倒、偷电、盗打电话等违纪行为及时发现和制止，并上报政教处，不及时制止或知情不报一次扣 5—10 元。

九、负责检查门窗、管道、消防器材，关水龙头，发现问题及时采取措施并报修，因延误造成损失一次扣 5—10 元。

十、宿舍管理员须于次日 9:00 口述情况，政教处对管理员工作定期检查和抽查，宿舍管理员接受政教处的管理和考核。

学校班级值周制度

一、总则

为了更好地贯彻党的教育方针，使学生在德、智、体、美、劳诸方面得到全面的发展，提高学生“自我服务、自我管理、自我教育”的能力，加强校园文化建设，促进和形成良好的校风、班风，建立和谐的教育教学和生活秩序，优化育人环境，营造“人人参与学生管理”的德育氛围，达成“全员育人、全方位育人、全过程育人”的共识，使学校学生管理工作更上一个台阶，特制定本制度。

1. 值周班集值勤管理、劳动、服务、文明示范于一体。值周班同学参与学校、班级的管理工作和学生日常行为规范的管理；值周班劳动属公益性校内社会实践；值周班同学对班级和学生进行日常行为规范（包括升旗仪式、两操、劳动态度、宿舍纪律、穿戴、课间和午间纪律、行为习惯等）综合检查；在参与值周班工作中热情主动为全校师生和外来参观访问人员服务，向全校及外单位展示自己的精神风貌和规范的行为礼仪，同时能虚心向兄弟班级学习，增强为他人服务的意识。

2. 全校班级轮值，值周班同学应严格要求自己，以身示范，模范地遵守学校的相关规定，举止大方得体，礼貌待人，统一着校服并佩带身份牌和值勤卡。

3. 值周班同学在执勤过程中应加强组织性及纪律性。按时上岗，按要求完成相应岗位的工作。

4. 在参与值周班劳动及管理时应注意安全，提高安全防范意识，如发生特殊情况应及时向指导老师或班主任反映。

5. 值周班同学应提高自己的责任感，认真检查，公平公正，有理有节，大胆管理，并如实及时记录、填写有关表格，发现重大情况，及时汇报。

6. 值周组对值周班同学的出勤到位、工作态度、执行情况等方面作出相应评价，评价结果交政教处。

通过参与校内班值周，树立干净整齐的卫生意识；热情周到的服务意识；文明礼貌的礼仪意识；安全警惕的防范意识；严格规范的管理意识；吃苦耐劳的劳动意识；团结协作的集体意识；顽强拼搏的竞争意识。

二、组织领导

由政教处统一组织与领导，班主任直接指挥，全班分成四个组：

（一）教学区值勤组。

（二）食堂值勤组。

（三）宿舍值勤组。

（四）机动值勤组。

三、各组工作职责

（一）教学区值勤组

1. 主要任务：

（1）学习方面：检查课堂、早晚自修的学习情况。

（2）纪律方面：上课考勤检查升降国旗、出勤、着校服、饰物佩戴、进出校门、课间和午间纪律、放学离校等。

（3）卫生方面：检查教室及卫包区卫生打扫和保洁、眼保健操、卫生习惯等。

（4）运动方面：课间操、体育课、课外活动。

2. 常规检查细则：纪律检查标准

（1）上课：

①有未经允许随意走动的；

②有哄闹行为的；

③擅自滞留宿舍者；

④有在小卖部购物行为的；

⑤有严重违反课堂纪律、不尊重教职工、不服从教职工管理的，每班扣。

（2）课间：

①有追逐打闹、哄闹等不文明现象的；

②有未经允许擅自离开校园现象的；

③有随意乱丢、乱弃垃圾的；

④有将外食带入校园行为的。

（3）午间：

①无出门证离开校园的；

②在“学生休息”期间，扰乱秩序、大声喧哗的,不按要求进入指定空间，在校内走动的；

（4）其它：

①有故意损坏公物行为的；

②有重大违纪行为的

③放学后，有非家长人员在门口等待者；

④移动通讯工具在校内使用者。

（二）食堂值勤组

1. 基本任务：

（1）维护就餐秩序；

（2）管理餐具；

（3）制止浪费粮食现象。

2. 基本要求：

（1）正确佩戴胸牌、值周标志，不随意脱岗；

（2）自觉遵守食堂有关管理规定、制度；

（3）洗碗区禁止乱倒残菜剩饭，保持清洁；

（4）维护买菜、饭秩序，制止插队、起哄等不文明现象；维护就餐时的秩序，创造和睦文明的环境；

（5）维护就餐秩序；

（6）及时监督，制止浪费粮食、水电现象；

（7）督促同学就餐后把剩饭剩菜倾倒至指定空间。

3. 上岗时间：早上 7：30 就位；中午 11：40 就位；下午 17：20 就位；

（三）宿舍值勤组

1. 基本任务：

（1）担负学生宿舍楼值勤、治安保卫任务；

（2）检查全楼设施。

2. 基本要求：

（1）做好学生进出宿舍考勤登记工作；上课期间谢绝非本校人员入内（学生进入须持相关教师签发的书面证明）；

（2）加强巡视，防止发生失窃违纪事件；

（3）记录楼中有关事宜，并及时向有关部门汇报情况；

（4）正确佩戴胸牌和值周标志，不得脱岗；

（四）机动值勤组

遇学校有重大活动或其他临时安排，参与值勤。

四、有关事项

1. 值勤按学校有关制度执行扣分标准。

2. 以班级为单位，每学期轮转。

3. 值周班级应穿校服上岗，佩带胸牌和值班标志。

4. 服务质量，与文明班级评比挂钩。

5. 值周班级要承担学校的义务劳动等临时性工作。

6. 学校组织人员不定期检查值周班级的工作情况。

7. 每星期周日晚 7 点 30 在政教处办理交接、总结。

五、工作目标

1. 学校常规管理规范、有序；来访者得到周到、礼貌的服务。

2. 学生公寓管理规范，宿舍整洁、卫生、安全、文明。

3. 学生食堂干净、整洁、卫生，就餐秩序好，无插队现象，无浪费粮食、水电等现象。

4. 校园“静、净”，干净整洁，无卫生死角。

5. 对各类违反校纪校规现象及时登记并报有关部门。

值周工作制度

为加强学校的值周管理，寝室安全责任，更好的实施全方位育人、全员育人、全程育人的育人模式，特制定本制度。

一、值周组成

校级带班一人：由学校校级领导轮流担任。

行政值周一人：由学校行政领导、中层领导（包括专业部主任）轮流担任。

值周教师六人：由各专业部老师担任（学前专业部 2 人，男、女老师按适当比例安排）。

体育值周一人：由校内体育教师轮流担任。

政教处值周一人：由政教处人员轮流担任。

保卫值班：保卫科当日值班内保、协警、保安担任。

“9+3”值周一人：由“9+3”办公室人员轮流担任。

团委会、学生会值周：由团委会、学生会各部门每周轮流担任。

二、值周人员选任程序及处理办法

1.凡是在编在岗教职工均应担任值周（孕妇除外），五十岁以上教职工不担任值周工作（以身份证为准）。若有其它特殊情况不能担任值周工作的应提出书面申请，交专业部审批；若不写申请，又不说明理由的由各专业部统一安排，落实并上报政教处。

2.值周津贴核算办法：

(1)值周津贴：25 元/天；

(2)校内住宿考核津贴：20 元/晚。

3. 符合担任值周工作条件，而不任此工作者，作如下处理：

（1）当月绩效扣 100 元；

（2）期末师德师风考核视为不合格；

（3）当年内不得申报晋升职称。

4. 值周工作不负责、不落实的处理：

（1）一次不到场，扣津贴 50 元，依次类推；

（2）不到场，且发生重大事故者，按相关法律法规追究其法律责任，按学校安全管理

考核细则作出处理；

（3）晚上无故不住宿者按旷工半天处理。

三、各类人员工作职责

（一）校级带班值周。 全面组织指导值周工作，检查督促值周工作开展情况，对值周工作中出现的问题提出处理意见，保持 24 小时电话畅通，做好维稳工作。

（二）行政值周。 全面负责本周的值周管理工作

1. 值周教师的分工安排；指导、检查值周教师到岗工作开展情况，在校内住宿。

2. 对本周学校各项突发事件的协调应急处置，保持 24 小时电话畅通，做好维稳工作。

3. 填写值周总结工作表，对值周老师、值周班级、值周干部的工作作法评价。

4. 值周期间校内值班室住宿。

5. 在全校集会上作值周总结。

（三）值周教师

1. 按时就位不迟到、不早退、不脱岗；

2. 发现学生争吵、打架斗殴或做危险性动作、游戏、玩危险的玩具要及时制止、向班主任或学校值班领导报告并协助调和化解学生间的矛盾。

3. 值班人员在校内居住，在发生突发应急事件时保证在最短时间到达现场进行处置。

4. 早上 7:00-8:00 配合生活老师催学生起床，晚上就寝前负责指导安排各楼长对各专业部学生进行人头清点。

5. 早、中、晚上课前在各楼梯口监督值周班级进行对迟到、早退学生的管理并做好记录报政教处。

6. 做好维稳工作。

（四）体育值周

1. 由体育组根据实际情况安排老师组织、指挥当周全校做操、集合、集会。

2. 负责课外活动时间各种体育活动开展。

（五）团委会、学生会值周学生干部

1. 团委会、学生会各部门学生干部协助值周组老师担任值周工作，接受值周领导管理、考核。

2. 协助值周组老师清查早操、课间操各班学生人数，填写《两操学生人数清查表》，并于课间操结束时交给值周领导。

3. 三餐时带上“文明监督岗”标牌，到食堂执勤，负责到食堂执勤阻止学生带饭进寝室或教室，杜绝学生提前就餐。

4. 校风督察队做好学生文明礼仪劝导工作、生活部在学校校医的指导下，带领卫生监督岗做好全校清洁卫生检查督促工作。

5. 当好值周领导、德育处领导的助手，做好联系工作。

（六）保卫科

1. 搞好门卫管理、特别是管制刀具的收缴工作；

2. 做好校内及校园周边的安全巡逻工作；

3. 搞好应急处突工作；

4. 完成学校临时安排的其他安保工作；

5. 做好维稳工作。

（七）政教处

1. 空挡时间处理一般性学生政治思想工作；

2. 参与值周，给行政值周当好值周参谋和助手；

3. 监督指导寝室管理员搞好学生宿舍管理工作；

4. 做好各专业部各班主任签到工作的督察和空挡时间学生假条的审批工作；

5. 做好维稳工作。

（八）“9+3”办公室

1. 搞好“9+3”学生人头管理；

2. 协调处理“9+3”学生政治思想工作；

3. 参与值周，带头搞好值周工作；

4. 做好维稳工作。

遂宁市职业技术学校值周及安全网格化值守安排表

时间：　　年　　期　　月　　日——　　月　　日(第　　周)（**请复印份，值周组人手一份，交政教处份**）

一、周一至周五空档时段的管理安排

职务	姓名	联系电话	职责范围	值守时间
校级带班			全面组织指导值周工作安排，检查督促值周工作开展情况，对值周工作中出现的问题提出处理意见，保持 24 小时电话畅通，做好维稳工作。	严格按学校作息时间执行
中层干部值班			全面负责本周的值周管理工作；值周教师的分工安排；指导、检查值周教师到岗工作开展情况；对本周学校各项突发事件的协调应急处置，保持 24 小时电话畅通，做好维稳工作。	

区域（点位）	专业部	值班人员	联系电话	**晚睡人头清点区域分工**		**晚上学校值周人员寝室住宿安排**			职责范围
三联球场、小卖部、中山楼及花园				静远居一号		时间	男值班室	女值班室	1.按时就位不迟到、不早退、不脱岗；如值周管理人员不到场履职，每次扣津贴 50 元，并作全校督查通报；如造成事故后果严重者，按相关制度移交相关部门处理； 2.发现学生争吵、打架斗殴
食堂、后操场、体育馆						星期日			
其相楼、天宏球场、三省亭花园									
培训楼、科技楼、教学楼、车库及教学楼花园				静远		星期一			

弘毅居、静远居 2 号（男生公寓）				居二号					或做危险性动作、游戏、玩危险的玩具要及时制止、向班主任或学校值班领导报告并协助调和化解学生间的矛盾。3. 值班人员在校内居住，在发生突发应急事件时保证在最短时间到达现场进行处置。4. 早上 7:00-8:00 配合生活老师催学生起床，晚上就寝前负责指导安排各楼长对各专业部学生进行人头清点。5. 早、中、晚上课前在各楼梯口监督值周班级进行对迟到、早退学生的管理并做好记录报政教处，6. 做好维稳工作。
静远居 1 号、静远居 2 号（女生公寓）						星期二			
食堂督察	早餐			弘毅居一号					
	午餐					星期三			
	晚餐								
课前查迟到	新教学楼			弘毅居二号		星期四			
	教学楼								
	中山楼					星期五			
周五放假校门口值守									
周日收假校门口值守						星期六			

“9+3”办公室值班人员及电话	见“9+3”办公室挂牌	1. 搞好“9+3”学生人头管理；2. 协调处理“9+3”学生一般性整治思想工作；3. 配合值周组搞好值周工作；4. 做好维稳工作。	严格按学校作息时间执行
政教处值班人员及电话	见政教处当日挂牌	1. 空挡时间处理一般性学生政治思想工作；2. 给行政值周当好值周参谋和助手；3. 监督指导寝室管理员搞好学生宿舍管理工作；	

		4.做好班主任签到工作和空挡时间学生假条审批工作；5.做好维稳工作。	
保卫科值班人员及电话	见保卫科当日挂牌	1.搞好门卫管理、特别是管制刀具的收缴工作；2.做好校内及校园周边的安全巡逻工作；3.搞好应急处突工作；4.完成学校临时安排的其他安保工作；5.做好维稳工作。	
监控指挥中心	保卫科电话：2630214；民警行政班，协警每天24小时驻校。	1.指导配合保卫科值班人员搞好安保工作；2.从安全角度监督学校各部门按“一岗双责”的要求所进行的安全工作开展情况；3.配合学校做好维稳工作。	

二、行课时段的管理

1. 所有教室、实作室、微机室、舞蹈室、琴房练习室、体育课操场由任课老师和班主任按“一岗双责”制落实本教学区域的安全教育及安全管理工作；

2. 教学区域以外的管理：

（1）政教处值班人员要不定时巡查寝室、小卖部、食堂、学校花园、球场、运动场等地，加强对违纪、违规学生的管理；

（2）保卫科值班人员要不定时巡查校园，对外来人员进行盘查和处理，及时发现学校存在的安全隐患并做好巡查记录，及时向值班领导和相关科处室负责人报告；

（3）值班人员相互支持、配合，共同做好安全教育和值班管理工作。

三、双休日的值周(安全)管理（由行政值周统筹安排）

遂宁市职业技术学校值周班级总结表				
时间		第　周	行政值周	
值周教师			值周班级	
值周干部： 时间：				

遂宁市职业技术学校学生安全工作周报表

填报班级：第（）周

班主任签批：填报时间：年月日

本周安全工作开展情况	
有无安全事故发生	
填表说明：1、此表由各班负责安全工作的保卫委员如实填写，并由班主	

任签批，每周星期日报学校保卫科肖志勇老师处。2、《本周安全工作开展情况》栏主要填写各班本周抓安全工作的重要措施、做法及成效，如召开会议、开展安全教育、检查等情况。3、《有无安全事故发生》栏如有则写明事故发生的简要经过及处理结果，无则填无。

遂宁市职业技术学校学生违纪扣分情况统计表

时间：统计员：

班级								
	迟到早退	吸烟、喝酒、打牌	打架斗殴偷盗	教室寝室安全管理	违规出校	管制刀具	违规进网吧、OK厅、舞厅、游戏厅	扣分合计

遂宁市职业技术学校班级量化考核周报表

时间：　月　日至　月　日(星期一至星期日)第 周

专业部	序号	班级	班主任	扣分											奖励（50 分）					学生处分扣分	计得分	业部得分	业部平均分
				安全管理（150 分）	文明礼仪（50 分）	清洁卫生（150 分）				班务管理（50 分）					活动建设（团委 50）	拾金不昧	见义勇为	劳动	获奖	其它				
						室公区	宿舍	个人卫生	合计	教室文化建设	寝室文化建设	职责履行	部队伍建设及学生评查	合计										

遂宁市职业技术学校　　年　期班级量化考核　月报表

专业部	序号	班 级	班主任	人数	安全管理	文明礼仪（仪容仪表、礼貌礼节、个人卫生、课前迟到、值周）	教室公区	宿舍管理	寝、教室文化建设、星级寝室及楼长工作、国旗班	常规工作（大课间活动、集会、学生违纪及处分）	干部队伍建设及学生队伍建设	资助工作及学生保险工作	班主任到场履职/留校名单		活动建设	拾金不昧	义务劳动	其它（校服、金声楼琴房管理、电子白板使用）	专业部考核	合计得分（不含专业部考核）	专业部得分（不计专业部考核）	专业部平均分（不计专业部考核）	合计得分（含专业部考核）
					1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14				
电子专业部	1																						
	2																						
	3																						
机械专业部	1																						
	2																						
	3																						
商旅专业部	1																						
	2																						
	3																						
小教专业部	1																						
	2																						
	3																						
学前专业部	1																						
	2																						
	3																						

遂宁市职业技术学校　　年　月专业部及星级班级评优

专业部	专业部评分	排名	班级	班主任	人数	分数	排名	备注
电子专业部								1.班级分值由专业部、值周组、政教处、保卫科、教务处、9+3办公室、团委及学校相关部门根据《班级考核细则》考核构成，具体各项分值见《班级量化考核月报表》。凡发生重大责任事件取消星级班级评比资格。2.星级班级的评比在专业部内按比例计算，五星级班级的数量按专业部总数的10%评，三星级班级的数量按专业部总数的20%评。按此规定，五星级班级的评取个数为：电子专业部1个，机械专业部1个，商旅专业部1个，小教专业部1个，学前专业部4个；三星级班级的评取个数为：电子专业部1个，机械专业部2个，商旅专业部2个，小教专业部2个，学前专业部8个。
机械专业部								
商旅专业部								
小教专业部								
学前专业部								
学前专业部								

专业部德育工作考核方案(试行)

为提高学校德育工作水平，加强专业部德育工作，充分调动专业部工作的积极性、主动性和创造性，促进学校德育工作的制度化、规范化，并为专业部评先选优提供依据，特制定本方案。

一级指标				
德育常规50分	二级指标	分值	考核内容	得分
德育活动10分	计划与总结	2分	班级和专业部每期按时完成德育工作计划和总结。	
	常规管理	20分	班级考核平均分得分比例×20分。	
	住校生管理	10分	寝室现场会；专业部主任、德育干事、班主任到寝；寝室内务，卫生、纪律情况等。	
	升旗、值周和两操	8分	认真完成升旗班和值周专业部的工作，效果好。升旗和两操按评分标准每周考核，期末总评积分。	
	安全工作	10分	开展安全教育；设置监督岗；每日人头管理，排查隐患，清查管制刀具及违禁品；无恶性事件和安全事件发生。	
绩效与特色26分	四职教育	2分	根据专业特点开展“四职”（职业道德、职业理想、职业纪律、职业技能）教育活动。	
	学生教育会	3分	每学期召开2-3次全专业部学生教育大会。	
	德育活动	3分	参与学校组织的各项活动；专业部组织开展丰富多彩的德育活动或竞赛活动。	
	公益活动	2分	参与团委、学生会组织开展的校内外公益活动。	
德	获奖	5分	校级以上活动中获奖总评。	

育队伍建设14分	爱护公物	3分	根据教室、寝室和实训室内及学校公共财务损坏情况评分。	
	学生风貌	5分	专业部学生风貌好，学风浓；穿戴整齐，仪表大方；行为习惯好；好人好事多。	
	学生巩固率	8分	根据期末班级学生巩固率评分。	
	创新	5分	德育工作整体水平高；管理有创新，特色班级建设有成效；教室、实训室环境布置体现职业性，教育性强。	
	班主任	2分	责任心和敬业精神强，无违反师德的行为；管理有方，效果好；教师团结，有凝聚力。（按人数比例计分）	
	德育干事	4分	协助部主任完成本年级教育管理工作，服从工作安排，工作主动，大胆，效果好。	
	专业部主任	6分	负责本专业部教育管理工作;服从工作安排,工作积极主动；自主管理、大胆管理，效果好。	
	培训提高	2分	德育队伍成员参加各级培训、交流活动；专业部开展帮扶活动，共同提高教育管理水平。	
总分		100分		

职级班主任管理制度

为更好推进学校德育管理，全面提升教育质量，切实加强学校班主任队伍专业化建设，鼓励广大教师积极从事班主任工作，激发班主任教书育人的积极性，学校决定实行班主任职级管理。结合学校实际情况，特制定本管理制度。

第一条 评定范围和对象

学校所有在职在编以及聘用教师。

第二条 评定等级及总体要求

班主任等级分为见习班主任、初级班主任、中级班主任、高级班主任、特级班主任五个等级。总体要求为：

1. 具有高尚的师德修养。坚持党的基本路线，热爱教育事业，热爱学生。具有崇高的职业道德和奉献精神，教书育人，为人师表，思想作风好。在班主任同行中有较高的威望。

2. 模范履行班主任职责。热爱教师职业，热爱班主任工作，模范地遵守教育法律法规和学校制定的规章制度，关心爱护学生，尊重学生人格，培养学生良好品德，塑造学生健全人格。

3. 具有精湛的班级管理艺术。所任职的班级管理制度科学健全，管理高效有力，培育了和谐向上的班级文化，所带班级班风优良，团结协作，积极向上，在校内外各项活动中取得优异成绩。注重工作创新，讲究工作艺术，形成了自身独特的班主任工作风格。

4. 具有较高的班级管理水平。所任职的班级管理机制较全，管理规范，运行有效，所带班级学生学风好、成绩好，学生和家长的满意度高。

第三条 参评任职年限及获奖要求

1. 见习班主任 1 年以上可以申报初级班主任，在该年度五项评查考核中有四次月考核排名在专业部最后一名者，不予以评定初级班主任。

2. 初级班主任连续任现职 3 年以上，任现职内至少获得两次校级以上优秀班主任荣誉方可申报中级班主任。

3. 中级班主任连续任现职 3 年以上，任现职内至少获得四次校级以上优秀班主任荣誉方可申报高级班主任。

4. 高级班主任连续任现职 4 年以上，任现职内至少获得五次校级以上优秀班主任荣誉方可申报特级班主任。

第四条 推荐评定程序及办法

1. 班主任职级评定工作应有计划地进行，每年评定一次。

2. 评定产生的特级班主任为当年高级在职班主任总人数的 5%，评定产生的高级班主任为当年中级在职班主任总人数的 10%，评定产生的中级班主任为当年初级在职班主任总人数的 15%。

3. 班主任职级评定要充分发扬民主，由个人申报，专业部初评，政教处审核后报学校班主任职级领导小组。学校班主任职级领导小组进行评审、公示、认定。具体按以下程序进行：

（1）个人申报。由申报人按规定填写申报表，并提交本人工作述职

报告和履行职责情况及有关证明。述职报告按考评要求及班主任六大专业能力进行写实性汇报，字数 1000——2000 字，并对自己硬性评分和六大专业能力进行自评。

（2）专业部初评。专业部对照参评条件，充分酝酿，广泛听取意见，研究提出各级班主任建议候选人名单，上报政教处审核。

（3）学校班主任职级领导小组组织对参评人员的硬性评分和六大专业能力进行评议并确认，并在校内公示一周，无异议确定。

（4）除首次评定外，班主任职级需逐级评定，不得越级申报、晋升，班主任职级制实行评聘分开。

第五条 班主任职级待遇

1. 中级班主任职务津贴为本人班主任工作月基础津贴的 10%；高级班主任职务津贴为本人班主任工作月津贴的 20%；特级班主任职务津贴为本人班主任工作月津贴的 30%，年龄在 50 以上，因特殊原因没有继续聘为班主任的特级班主任每月享受全校班主任津贴平均数的 30%直至退休。

2. 在上一学期被评为校优秀的中级及以上班主任，在原职务津贴基础上，再增加本人班主任工作月基础津贴的 12%。

3. 被聘班主任享受相关待遇及职责：

（1）学校所有评优晋级班主任在同等条件下享受优先。

（2）外出学习、培训，根据职级等级高低优先参加学习培训。

（3）高、特级班主任有培养、指导中级以下班主任的责任和义务。

（4）高、特级班主任积极配合德育管理科室进行德育工作研究，除积极参与德育工作督查外，必须履行以下义务（可任选一项）：a.每年撰写德育管理相关论文 1-2 篇；b.每年撰写德育或班主任管理心得体会 2-4 篇；c.每年进行一次班主任经验交流。

如果论文或心得体会被查出与网上资源雷同或直接粘贴复制的，任务按未完成处理，并一次性扣减班主任津贴 300 元。

（5）特级班主任每年举办一次班主任工作讲座，听众满意率在百分之五十以上。

（6）学校对被聘班主任颁发职级证书。

第六条 其他要求

1.学校成立班主任职级评定领导小组，由学校领导和相关科室负责人、专业部管理人员及高级班主任组成；评定具体工作由政教处牵头负责。

2.班主任职级管理坚持评聘分开原则，班主任职级在学校范围内任教期间均有效，未被学校聘任班主任工作期间不享受相关职级待遇。

3.切实加强组织领导，认真做好评定推荐的组织实施工作。在评定工作中，要严格坚持标准，按照评定程序操作，做到“公开、公平、公正”，确保评定质量。

4.在申报工作中，对提供假证明、假材料的，一经发现，即取消当次及下次评定推荐资格，并追究本人及相关责任人的责任。

5.在任职期间，由于工作疏忽、不到位引发重大安全或责任事故，或

无故不服从学校班主任工作安排的，可予以解聘、降级、缓评或不予评审。

6. 已取得初级及以上职级，又被聘为班主任的，在本专业部五项评查学期综合考核中，排名居倒数 30%的，如果在职级班主任评定领导小组（政教处、保卫科、9+3 办公室、团委、专业部主任、德育干事）降级评定投票中得票未超过 50%，班主任职级可保持原待遇，否则降一级匹配。如连续 2 次本专业部学期综合考核排名居倒数 30%，且未满足上述附加条件的，班主任职级将降级处理。如连续 3 次本专业部学期综合考核排名居倒数 30%，且未满足上述附加条件的，班主任职级将直接降为见习班主任。折算班级数不足一个的专业部（如电子专业部），按一个班级执行。

7. 已取得中、高级及以上职级的班主任老师，连续两年未被聘为班主任，将自动解除相应职级。

8. 本制度评定申报起评时间从 2008 年 9 月开始。

9. 本制度于 2019 年 4 月进行修订。

10. 本制度最终解释权归学校职级班主任评定领导小组。

优秀班集体评选办法

班级是学校实施教育教学管理的基本单位，为切实加强学生的思想教育工作，规范学校班级管理，强化学生行为养成习惯和增强学生的自觉、自主、文明意识和集体的凝聚力，促进良好班风、学风、校风的形成，鼓励先进，激励后进，营造一种积极向上、争先创优、奋发进取的校园文化氛围，构建井然有序、文明和谐的育人环境，结合学校实际，特制定本办法。

一、评选标准

1. 班主任根据本班实际情况和学校的有关要求确定班级的奋斗目标，并制定出切合实际的班级工作计划。

2. 全班学生热爱祖国，热爱学校、热爱班级，有强烈集体荣誉感。

3. 班级自主管理岗位设置到位，学生能真正发挥作用，实现自己的事情自己管。推荐的学生会干部参与学校管理表现突出。

4. 全班学生学习目的明确，全班学生进取向上，有健康的集体舆论和班级凝聚力，学习态度踏实，刻苦钻研，班级学习风气浓，学风正，不拖拉作业，学习热情高，技能和文化成绩优秀，任课教师对班级评价高。班级文化建设有特色，有创意，能坚持，各项活动开展好。班内能定期办好主题黑板报，能出色完成学校安排的各项任务。

5. 同学之间团结友爱，互相尊重，谦恭有礼，遇有困难的同学，能主动关心、帮助。尊敬老师，虚心听从老师教导，在公共场所遇到师长主动

问好。

6. 班级有严明的纪律和团结的班干部；能定期召开班委会；班委会成员爱学习、守纪律、讲文明，有进取意识，能以身作则，起带头作用。

7. 爱清洁，讲卫生。全班学生服装整洁，仪表端庄，合乎学校仪容仪表的要求。教室、宿舍布置整洁、高雅，班级内务搞得好，教室经常卫生清洁，教学和清扫用具放置整齐室内布置得当，室内外墙壁、门窗、桌椅保护得好，无乱刻、乱画、乱贴、乱踏现象。

8. 全班学生能坚持参加晨跑锻练。上好体育课，认真做好课间操、眼保健操，积极参加校园艺术节等课外活动。

9. 全班同学爱护公物，节约水电、随手关灯关水，无破坏公共财物的不良现象发生。

10. 全班学生守纪意识强。自觉遵守《中学生守则》和《中学生日常行为规范》及学校各项规章制度，班级无打架斗殴、盗窃、赌博和社会不良青年交往、私藏管制刀具等重大安全违纪事件和严重影响学校声誉事件。

二、评选办法

1. 优秀班集体每学期评选一次。

2. 评选分数以每月班级管理量化考核积分为依据。

备注：班级有以下情况实行一票否决

1. 专业部通报考试作弊行为分别达到 5 人次及以上的；

2. 拒不参加学校组织的各种活动的；

3. 班级人数在本学期出现流失 20%及以上的；

4. 班级或学生中出现重大安全事故

5. 学生有严重违规违纪现象，在学校、社会造成不良影响的（学生造成了伤害、家长进行了索赔，家长到校，通过学校解决等）。

优秀班主任评选办法

一、指导思想

为加强我校班主任队伍建设，进一步推进学校工作，也为了充分调动班主任工作的积极性，奖优促差，选树典型，提高班主任的管理水平，特制定校优秀班主任评选方案。

二、评选范围

在职在岗班主任

三、评选要求

1. 热爱教育事业，热爱班主任工作，认真履行班主任职责，敬业爱岗，为人师表，热爱学生，具有良好的师德师风。

2. 服从学校领导，服从学校安排的各项工作，并保质保量地完成，工作持之以恒。能关注学生身心健康，能经常与任课教师取得联系。

3. 每学期能认真制订班级工作计划和做好班主任工作总结。按时参加班主任工作会议，不无故缺席，及时完成学校布置的班主任各项工作。认真填写上交的各种表册，书写工整，内容充实。

4. 认真做好班主任工作，所教班级有较强的集体荣誉感，班风正。班级在学校“五项评比”检查中，每月量化考核累计名列前茅。

5. 教育学生严格遵守日常行为《规范》和《守则》，养成良好的行为习惯。

6. 学校要求必上的班会能做到至始至终且有主题、有内容地组织与指导学生上好。不擅自离开教室，班会活动专课专用。

7. 教育学生爱惜学校的一切公共财物，无损坏学校课桌凳、玻璃、门窗、锁等。

8. 教育学生讲究卫生，全班无乱丢、乱吐、乱踩、乱摘、乱涂等现象。每天坚持早、中、下午放学三清扫。做到每天的教室和环境卫生责任区经常保持干净。

9. 关心爱护每一个学生，公平、公正对待学生。

10. 每天组织学生做好眼保健操和课间操。积极组织学生参加学校开展的艺术节和田径运动会以及其它的竞赛活动。并在活动中取得同年级中较好成绩。

11. 做好学校和家庭的沟通工作，平时与家长多联系共同教育孩子，不断提高班主任工作水平。所撰写的班主任工作总结或论文获奖，或在有关会议上作经验介绍，或在有关刊物上发表的优先考虑。

12. 面向全体学生，认真有效地做好学困生的转化工作。没有体罚和变相体罚学生的现象。

四、评选程序

1. 学校在教师例会上宣读每个班主任的工作情况。

2. 举行无记名投票推荐候选人。

3. 推荐候选人由学校德育工作领导小组审议、初步确定人选后，在全校范围进行公示（公示期 5 天），确无不良反映后，报学校批准。

4. 校内公示。

5. 表彰奖励。

五、奖励办法

校内优秀班主任优先推荐参加区、市优秀班主任评选。

班主任津贴发放办法（试行）

为调动班主任工作积极性，加强班主任队伍建设，提高班级管理师校，推动学校工作又好又快发展，特制定本办法。

一、发放依据

《遂宁市教育局绩效发放方案》

《遂宁市职业技术学校绩效发放方案》

二、发放原则

按劳取酬、注重实效

三、班主任津贴组成

1.班级管理基本绩效，以 45 人为班额基数，45 人或低于 45 人，按每班每月实有学生人数计算，低于 35 人的按 35 人计算，按 7 元/生•月计发；超额人数按 8 元/生•月计发；“9+3”学生按 13 元/生•月计发（以政教处、专业部当月统计人数为准）。

2.班主任的月奖励绩效 100 元，由政教处、专业部考核。

3.班主任电话补助费 80 元/月，由政教处、专业部考核。

4.学生实习按在籍学生每人每月 1 元计发，至实习结束时停止。

5.班级每月进行量化考核评定，学校政教处、专业部每月按专业部班额数的比例评定三星和五星班集体。夺得“五星级先进班集体”奖励 50 元，夺得“三星级先进班集体”奖励班主任 30 元。

四、班主任工作的考核

以上述班主任津贴组成的总和为基数，将该总和金额换算成相等数额的分值；按下列办法的标准实行扣分，并计发相关的津贴。

1. 对班主任个人例行到场进行考核：

①早上（以出操或课前 20 分钟）、中午（课前 20 分钟）到班清点人数，当周一次不到扣 5 分和 10 元；第二次不到翻倍扣 10 分和 20 元，以此类推；晚上（以就寝作息时间为准）到寝室管理学生就寝纪律和进行人头清点，当周一次不到扣 10 分和 20 元，第二次不到翻倍扣 20 分和 40 元，以此类推。

②各种涉及学生重大的活动、集会、班主任例会等不假未到当周一次扣 20 分和 30 元，第二次不到翻倍扣 40 分和 60 元，以此类推。

③每周星期一到星期四晚上 7 点至 7 点半（以作息时间为准）和每周日整个晚自习时间要到班进行本班德育工作总结和班主任管理，当周一次不到扣 20 分和 30 元，第二次不到翻倍扣 40 分和 60 元，以此类推。

2. 以五项评查（安全、文明礼仪、清洁卫生、班务管理、活动建设）对班级管理效果进行考核。

①各专业部对各班五项评查进行细化考核扣分。

②政教处对各专业部进行督查、抽查考核扣分（以专业部对班级的两倍进行扣分）。

3. 班级管理效果较好，五项评查得分在专业部内排名前 30%的，班主任因个人例行到场扣分而扣发的津贴高于该班主任津贴总数的 50%的，按

50%计发；五项评查得分在专业部内排名低于前 30%的，班主任因个人例行到场扣分而扣发的津贴按实计发。

注：本办法于 2013 年 2 月 25 日开始试行，若有相关制度与本办法不相符处以本办法为准，解释权归学校校长会。

健康教育制度

健康教育是学校教育的重要组成部分，是向学生有计划的、系统的传播卫生保健知识的重要阵地和途径，是培养造就新一代身心健康的人才和实现“人人健康”的百年大计。也是学校“创卫”工作的核心内容。

一、指导思想

健康教育是以传授健康知识、建立卫生行为、改善环境为核心内容的教育。我校将全面贯彻卫生工作“预防为主”的方针，按照省市县教育局对学校健康教育工作的要求，积极提高学生的自我保健能力，推动学校各项卫生保健工作的顺利实施。

二、健康教育工作领导小组

组　长：薛永哲

副组长：王运辉　罗文林

成　员：宋贵源　赵　燕　蒋卫东　杨　琴　刘　蓉

杨自力　陈家园　校医室校医　各专业部主任

各专业部德育干事　全体班主任

三、主要工作

1.有目的、有计划的传播健康教育知识，面对面的系统的进行健康知识宣传。

（1）聘请知名健康教育指导专家定期为师生进行健康教育讲座和个别咨询；

（2）各专业部每学期至少安排一次健康教育讲座。选择有经验班主任老师配合专题班会课，开展相应的教育活动；

（3）发放健康知识汇编材料，安排学生进行健康知识问答或竞赛，定期反馈情况，使学生掌握更多的健康知识。

2.开设健康教育专栏，利用多种方式，从不同角度，多方位的对师生进行教育。

（1）办好健康教育橱窗，设置防病常识、教工之友、宿舍楼卫生知识等栏目，形象、生动、色彩鲜明，让学生爱看，在享受中接受卫生知识。做到每月更换一次。

（2）利用各种小报进行各种卫生知识的宣传，定时进行教育。

（3）医务室根据季节、学生常见病发病情况、传染病流行情况等适时进行宣传、教育。

（4）利用爱牙日、无烟日、禁毒日等机会，发放专题预防材料。

（5）利用校园广播这个有利条件，每个星期选一次固定的时间向全校师生宣传健康教育的知识。

3.理论联系实际，贴近生活，教师引导学生在日常行为中形成良好的卫生习惯。

（1）与班主任老师密切联系，教育学生不留长发、不留指甲、不乱丢果壳、不随地吐痰，饭前便后要洗手等良好的卫生习惯的形成教育。并将仪容仪表检查纳入班级量化考核。

（2）任课老师注意在教学过程中，提醒学生养成良好的读、写姿势，注意用眼卫生，预防近视及脊柱弯曲异常。生物老师要将健康知识进课堂，进行专题宣讲。

（3）教育学生严格执行作息制度，科学用脑，提高学习效率。

四、具体任务分解

1. 政教处

（1）负责健康教育的计划制定、总结上报；

（2）开展有效的健康教育活动，提高学生健康教育的知晓率和健康行为的形成率；

（3）在学生中定期开展禁毒、控烟等的宣传工作；

（4）指导班主任有效开展健康教育工作，并每学期收交专业部工作计划、总结和记录；

（5）作好环境卫生教育工作；

（6）学校宣传栏设专栏宣传健康教育，每月更换一期；

（7）作好健康教育材料档案的归档。

2. 教务处

（1）提供健康教育教师，定期进行教研活动，有记录；

（2）指导教师在教学过程中渗透健康教育知识，培养学生养成良好的学习、生活习惯；

（3）管理好晚自习，教育学生提高自习效率，讲学习、讲卫生。

3. 办公室

（1）有计划的对教师进行健康教育知识的宣传，作到有安排、有落实，有总结，每学期活动不少于一次；

（2）落实校内家属院健康教育工作；

（3）配合医务室作好教师健康教育问卷的发放工作；

（4）作好教师健康教育工作资料的收集建档工作。

4. 保卫科

负责检查学校安全隐患，保证健康教育有一个安全的环境

5. 总务处

（1）为健康教育工作的有效实施提供硬件保障；

（2）对学校内部和外部环境以及家属院环境进行整治优化，为健康教育提供良好的环境保障；

（3）作好食堂工作人员的健康教育工作，提高他们的健康水平，从而提高学生的饮食健康水平。

6. 专业部及班主任

（1）制定专业部和班级的健康教育计划，在学期末上交计划、活动记录和总结材料；

（2）配合政教处落实有关健康教育的各项工作；

（3）利用班会及自习的时间组织学生学习健康知识；

（4）负责督促学生学习和应用健康知识，养成良好的健康习惯，并

引导学生向家长宣传健康知识；

（5）在平时的工作中潜移默化的向学生渗透健康常识；

（6）督促学生营造良好的学习环境，注意卫生工作。

7. 团委

（1）安排团支部利用团会进行健康教育的宣传；

（2）开展活动，提高学生学习健康教育的积极性和知识的知晓率；

（3）发动团员成为健康知识的义务宣传员，向家长等传播健康知识；

（4）做好健康知识进社区宣传工作。

8. 卫生室

（1）负责卫生知识的宣传教育；

（2）预防传染病防治工作；

（3）协助政教处搞好爱卫月活动，积极创建卫生校园活动；

（4）负责健康教育档案的整理归档工作。各成员根据分工作好相应工作，做到活动有计划安排、有过程、有总结，档案资料注意整理，在学期结束时上交总结，由政教处汇总为学校的健康教育总结。

“一岗双责”制安全工作责任书（教师、职员）

XX 同志：

本学年度你担任级班教学任务和级班班主任工作，同时兼任等工作。学校要求你在圆满完成教育教学任务的同时，要切实履行好你所在岗位相应的安全管理工作职责，现与你签订学年度学校安全管理工作目标责任书如下：

一、安全工作事故控制指标

1. 高度重视安全工作。你在平时的教育教学管理过程中，要坚持以人为本，以学生为本，真正从关爱、关心学生成长成才的高度重视安全教育管理工作，将安全教育内容渗透到平时的教育教学活动中去，要切实履行你所在岗位相应的安全教育管理工作职责。

2. 努力做到为人师表。要自觉规范自己的言行，严格按照相关的法律法规和教育教学常规要求组织开展教育教学活动，确保全学年无歧视、侮辱、讽刺、体罚或变相体罚学生等言行，确保全学年不发生 1 起教学安全责任事故。

3. 注重教学过程管理。组织教育教学活动前和活动结束前都要清点核实学生数、观察学生有无异常状况，发现情况负有及时妥善处理、及时与班主任沟通或向学校有关领导报告等责任，要加强教育教学过程的安全管理，及时妥善处理偶发事件，确保全学年不发生 1 次擅离岗位的情况，不出现一起因疏于管理而导致学生脱离监管或延误救助时机而酿成安全责任事故的情况。

4. 及时有效化解矛盾。你在组织教育教学活动过程中要注重及时化解学生之间或师生之间的冲突和矛盾，并注意进行后续监管，及时与班主任

沟通，全学年不发生一起因你对师生之间、学生之间的冲突和矛盾未尽及时彻底化解之责、遗留下隐患而导致的事故。

5. 切实增强防范意识。在开展教育教学活动前，你要充分考虑到学生的安全问题，例如场地安全、设备安全、实训工具的安全使用、管理（剪刀、纸工刀、锉刀、锯子、铁锤等）、实验或活动项目的安全等，严禁将学生带入危险场地、开展危险活动等，确保全学年没有一起属于你应当预见而未预见存在的不安全因素最终导致安全责任事故发生的情况。

6. 切实履行育人之本职。你在校园内任何时段、任何场所一旦发现学生争吵、打架、斗殴或做危险性的动作、游戏、玩危险性的玩具都要尽及时制止、向班主任或学校领导报告的职责，确保全学年不发生一次因你的视而不见、不及时制止的不作为行为导致冲突和矛盾等升级而酿成安全责任事故的情况。

二、安全工作的考评

1. “一岗双责”责任书考核期为年月日至年月日。

2. 每学期末学校对签责人履行安全管理工作岗位职责情况进行全面的考评，并严格按照学校相关考核办法进行奖惩兑现。

校长：　　（签字）

班主任/教师/职员：　　（签字）

年　月　日

遂宁市职业技术学校作息时间表（标准）

夏秋季用(5 月 1 日--9 月 30 日)			
早上	时间划分	起止时间	所需时间
	起床洗漱整理内	6:50-7:15	0:25
	校园清洁早餐	7:15-8:05	0:50
上午	预备	8:05-8:15	0:10
	第一节	8:15-8:55	0:40
	第二节	9:05-9:45	0:40
	大课间体育活动	9:45-10:20	0:35
	预备	10:20-10:25	0:05
	第三节	10:25-11:05	0:40
	第四节	11:15-11:55	0:40
下午	午餐	11:55-12:55	1:00
	午休	12:55-14:55	2:00
	预备	14:55-15:10	0:15
	第一节	15:10-15:50	0:40
	眼保健操	15:50-15:55	0:05
	第二节	16:05-16:45	0:40
	校园体育活动	16:45-17:25	0:40
晚上	晚餐晚休	17:25-18:45	1:20
	预备	18:45-19:00	0:15
	时事与德育常规	19:00-19:30	0:30
	晚自习第一节	19:40-20:20	0:40
	晚自习第二节	20:30-21:10	0:40
	洗漱整理内务就	21:10-21:50	0:40

冬春季用(10 月 1 日--4 月 30 日)			
早上	时间划分	起止时间	所需时间
	起床洗漱整理内务	6:50-7:15	0:25
	校园清洁早餐	7:15-8:05	0:50
上午	预备	8:05-8:15	0:10
	第一节	8:15-8:55	0:40
	第二节	9:05-9:45	0:40
	大课间体育活动	9:45-10:20	0:35
	预备	10:20-10:25	0:05
	第三节	10:25-11:05	0:40
	第四节	11:15-11:55	0:40
下午	午餐	11:55-12:55	1:00
	午休	12:55-14:30	1:35
	预备	14:30-14:45	0:15
	第一节	14:45-15:25	0:40
	眼保健操	15:25-15:30	0:05
	第二节	15:40-16:20	0:40
	校园体育活动	16:20-17:00	0:40
晚上	晚餐晚休	17:00-18:45	1:45
	预备	18:45-19:00	0:15
	时事与德育常规教	19:00-19:30	0:30
	晚自习第一节	19:40-20:20	0:40
	晚自习第二节	20:30-21:10	0:40
	洗漱整理内务就寝	21:10-21:40	0:30

通用			
	时间划分	起止时间	所需时
星期一上午	预备	8:00-8:10	0:10
	德育大讲堂	8:10-8:40	0:30
	第一节	8:45-9:25	0:40
	第二节	9:35-10:15	0:40
	第三节	10:25-11:05	0:40
	第四节	11:15-11:55	0:40
注	1、星期五、星期六晚上留校同学 21:00 以前返校，就寝时间与行课时间一致。 2、星期六、星期日早上留校同学 8:30 以前起床。		

遂宁市职业技术学校班主任工作评价表

为了解班级管理情况，便于学校进行有针对性的指导，及时调整班级管理措施和策略，合理安排学习及班级活动内容，请同学们本着为班级负责的态度，在你认为最适合的选项打“√”，此表写清班级，不计姓名。

专业部：_____班级：_____

1	**班主任重视结合学校德育理念、德育目标、德育制度进行班级“正能量”舆论建设；重视干部的选拔、培养；班风好、学风浓。**	A、好（）	B、较好（）	C、一般（）	D、差（）
2	**班主任重视学校的规定、要求、活动。**	A、好（）	B、较好（）	C、一般（）	D、差（）
3	**班主任重视经常以各种形式与家长联系沟通。**	A、经常（）	B、一般（）	C、偶尔（）	D、从不（）
4	**班主任重视经常开展安全教育及安全管理。**	A、经常（）	B、一般（）	C、偶尔（）	D、从不（）
5	**班主任每天班级管理和班级工作关注情况。**				
	⑴每天管理班级同学人头情况。	A、经常（）	B、一般（）	C、偶尔（）	D、从不（）
	⑵每天督促同学进行卫生扫除、督促同学注意仪容仪表并进行文明礼仪训练。	A、经常（）	B、一般（）	C、偶尔（）	D、从不（）
	⑶在本班出操、升旗仪式期间，班主任到位组织管理。	A、经常（）	B、一般（）	C、偶尔（）	D、从不（）
	⑷班主任经常深入寝室了解、管理学生生活情况。	A、经常（）	B、一般（）	C、偶尔（）	D、从不（）
	⑸班主任对班级管理严格。	A、严格（）	B、一般（）	C、不严格（）	D、散漫（）
	⑹班主任每周进行班级情况总结与反馈、每周严格按要求组织班会，对同学进行各方面教育及针对教育。	A、经常（）	B、一般（）	C、偶尔（）	D、从不（）
6	**班主任对待同学有爱心，关心同学，经常找同学谈心，对同学进行思想教育，帮助同学解决困难，对违纪同学以情感动人、以理说服人、以制度管理人；**	A、好（）	B、较好（）	C、一般（）	D、差（）
建议					

德育大课堂实施办法

为认真贯彻落实中、省、市各级文件及会议精神，打造中职学校德育亮点，结合我校“百年经典，文化化人”的德育理念，以“讲诚信、懂礼仪、知感恩、明责任”的德育目标为核心，坚持以正面激励教育为主，借助多媒体手段，倾力打造师生德育大课堂，推动我校立德树人工作再上新的台阶。

一、德育大课堂的实施

（一）活动内容。必须根据中职德育大纲的要求，科学、系统、有针对性的对德育大课堂进行规划、设计、组织，对内容进行严格把关，重点取材爱国主义、集体主义、社会主义核心价值观、民族团结、安全教育、感恩励志、性格培养、心理健康等方面，每周一个主题，每个主题一个短视频，视频通过学生自导自演或在网络上提取和编辑调整的正面素材等方式进行呈现。

（二）实施步骤。德育大课堂坚持每周星期一开展，保证 40 分钟时间，全校师生在学校百川文化广场统一集中参与。

1. 升旗仪式。学校大型活动必须以庄严、肃穆、规范的升旗仪式开场。升旗仪式由国旗护卫队组织进行，应从学生中选拔政治思想过硬、学习表现好的优秀学生组成，安排退伍军人进行训练，每周一进行升旗、降旗仪式，升旗仪式的仪式感和神圣感。

2. 国旗下的宣誓。每周安排当周值周班带领全校学生，高举右拳，一起面对国旗，庄重的高声宣誓。誓词应包含社会主义核心价值观、

爱国主义精神、中职生行为规范、学校德育要求等，以强烈的仪式感教育并感染全校师生。

3. 观看视频。宣誓结束后，由校园广播电视台播放自编自导自演的校园微视频或网上下载、修改具有正能量的德育短片等，以校园学习、生活为素材，真实记录和反映校园生活的点点滴滴，通过生动的形象，视听的刺激，对学生施加德育感染力和正面影响力。

4. 分享感悟。每周挑选或由学生主动报名，对视频内容或自己的生活、学习感悟等进行分享，以点及面，引起师生共鸣。

5. 教师总结。德育大德育课必须由教师进行点评、总结，一是值周教师对师生的值周工作汇报，二是各部门教师对学生提出鼓励或针对性的要求，三是结合近期工作重心或社会热点对师生进行正面引领教育。

二、德育大课堂的保障

一是组织保障。学校成立德育大课堂实施领导小组，由分管校长任组长，政教处负责人任副组长，德育各科处室负责人、专业部负责人为成员的领导小组，领导小组办公室设在政教处，具体负责指导校园广播电视台对德育大课堂工作的开展和落实。

二是制度保障。教务处对每周一的作息时间进行调整，将德育大课堂列入学校课表，要求全校师生必须参加，对无故缺席师生进行严肃处理。

三是经费保障。总务处应充分保障德育大课堂的开展，完善校园广播电视台的硬件设施，网络信息中心应保证校园广播电视台网络使

用的畅通和师生终端设备的正常运行，能实现 LED 大型显示屏和班级内电子白板的现场直播。

校园电视台运行管理办法

为进一步推进学校信息化建设，丰富全校师生文化生活，用学生喜闻乐见的现代化手段加强对中职学生的教育活动。经学校研究，决定在原校园广播站的基础上，成立校园广播电视台。现将运行管理办法要求如下。

一、职能职责

校园广播电视台是学校负责日常校园影视作品制作、展播、宣传的重要部门，重点是加强对学生思想品德教育和管理的职能机构。基本职责是在党的教育方针指引下，结合学校实际，以学生为本，加强意识形态宣传教育，树立大德育观，坚持“立德树人，德育为先”，营造学校“讲诚信、懂礼仪、知感恩、明责任”的德育氛围；从学校各项工作入手，配合教务处做好校园学风宣传引导，配合政教处等德育部门做好学生思想道德教育，配合党办、行政办做好对全校教职员工的师德师风宣传，形成具有市职校风格的宣传、教育特色。

二、运行管理

校园广播电视台暂由学校政教处进行指导、管理，并内设负责人一名，设备管理员一名，技术指导员一名，资料管理员一名，共同组成校园广播电视台运行机构。在此基础上，设有播音部、影视部、编辑部、技术部等四个部门。

（一）技术部

1. 负责校园广播电视台各类电讯设备保障、运输、检修；

2. 负责校园广播系统维护，保障设备运行正常；

3. 负责大课间活动音响设备保障；

4. 负责学校演艺厅舞台设备保障。

（二）播音部

1. 按时按质播音；

2. 做好审稿、记录；

3. 维护播音设备。

（三）影视部

1. 维护摄影摄像器材，保障正常使用；

2. 负责拍摄学校各类活动影像素材；

3. 负责学校各类活动专题音视频编辑制作。

（四）编辑部

1. 负责各类图文编辑、播放；

2. 负责学校 LED 电子显示屏内容编辑、播放；

3. 负责各类广播、影视文字脚本编写。

三、工作要求

（一）明确工作任务。校园广播电视台应在保证完成学校交办的其他重要事项基础上，重点做好对学生思想品德教育的宣传引导，对内应从积极、阳光、快乐的角度，寻找素材、编辑音像作品，对学生进行正面引导；对外应积极参加各类德育影视展评活动，提升学校正面影响力和知名度。

（二）严肃工作纪律。校园广播电视台作为学校主要的宣传阵地，应该严格选人用人，严格设备管理，严格素材审核，规范操作，建设好校内舆论主阵地。加强校园广播电视台志愿服务学生的管理，提高思想认识，严肃工作纪律，拓展学生视野，强化技能训练。

（三）做好后勤保障。总务处应加强对校园广播电视台各类设施设备的清点和管理，保障各项经费的使用，对校园广播电视台进一步的发展提供资金保障。网络信息中心应保证校园广播电视台网络使用的畅通和师生终端设备的正常运行。

班主任职级制及津贴发放实施办法

为更好推进学校德育管理，全面提升教育质量，切实加强学校班主任队伍专业化建设，鼓励广大教师积极从事班主任工作，激发班主任教书育人的积极性，学校决定实行班主任职级管理。结合学校实际情况，特制定本管理制度。

第一条 评定范围和对象

学校所有在职在编以及聘用教师。

第二条 评定等级及总体要求

班主任等级分为见习班主任、初级班主任、中级班主任、高级班主任、特级班主任五个等级。总体要求为：

1.具有高尚的师德修养。坚持党的基本路线，热爱教育事业，热爱学生。具有崇高的职业道德和奉献精神，教书育人，为人师表，思想作风好。在班主任同行中有较高的威望。

2.模范履行班主任职责。热爱教师职业，热爱班主任工作，模范地遵守教育法律法规和学校制定的规章制度，关心爱护学生，尊重学生人格，培养学生良好品德，塑造学生健全人格。

3.具有精湛的班级管理艺术。所任职的班级管理制度科学健全，管理高效有力，培育了和谐向上的班级文化，所带班级班风优良，团结协作，积极向上，在校内外各项活动中取得优异成绩。注重工作创新，讲究工作艺术，形成了自身独特的班主任工作风格。

4.具有较高的班级管理水平。所任职的班级管理机制较全，管理规范，运行有效，所带班级学生学风好、成绩好，学生和家长的满意度高。

第三条 参评任职年限及获奖要求

1.见习班主任1年以上可以申报初级班主任，在该年度五项评查考核中有四次月考核排名在专业部最后一名者，不予以评定初级班主任。

2.初级班主任连续任现职3年以上，任现职内至少获得两次校级以上优秀班主任荣誉方可申报中级班主任。

3.中级班主任连续任现职3年以上，任现职内至少获得四次校级以上优秀班主任荣誉方可申报高级班主任。

4.高级班主任连续任现职4年以上，任现职内至少获得五次校级以上优秀班主任荣誉方可申报特级班主任。

第四条 推荐评定程序及办法

1.班主任职级评定工作应有计划地进行，每年评定一次。

2.评定产生的特级班主任为当年高级在职班主任总人数的5%，评定产生的高级班主任为当年中级在职班主任总人数的10%，评定产生的中级班主任为当年初级在职班主任总人数的15%。

3.班主任职级评定要充分发扬民主，由个人申报，专业部初评，政教处审核后报学校班主任职级领导小组。学校班主任职级领导小组进行评审、公示、认定。具体按以下程序进行：

（1）个人申报。由申报人按规定填写申报表，并提交本人工作述职报告和履行职责情况及有关证明。述职报告按考评要求及班主任六大专业能力进行写实性汇报，字数 1000——2000 字，并对自己硬性评分和六大专业能力进行自评。

（2）专业部初评。专业部对照参评条件，充分酝酿，广泛听取意见，研究提出各级班主任建议候选人名单，上报政教处审核。

（3）学校班主任职级领导小组组织对参评人员的硬性评分和六大专业能力进行评议并确认，并在校内公示一周，无异议确定。

（4）除首次评定外，班主任职级需逐级评定，不得越级申报、晋升，班主任职级制实行评聘分开。

第五条 班主任职级待遇

1. 中级班主任职务津贴为本人班主任工作月基础津贴的 10%；高级班主任职务津贴为本人班主任工作月津贴的 20%；特级班主任职务津贴为本人班主任工作月津贴的 30%，年龄在 50 以上，因特殊原因没有继续聘为班主任的特级班主任每月享受全校班主任津贴平均数的 30%直至退休。

2. 在上一学期被评为校优秀的中级及以上班主任，在原职务津贴基础上，再增加本人班主任工作月基础津贴的 12%。

3. 被聘班主任享受相关待遇及职责：

（1）学校所有评优晋级班主任在同等条件下享受优先。

（2）外出学习、培训，根据职级等级高低优先参加学习培训。

（3）高、特级班主任有培养、指导中级以下班主任的责任和义务。

（4）高、特级班主任积极配合德育管理科室进行德育工作研究，除积极参与德育工作督查外，必须履行以下义务（可任选一项）：a.每年撰写德育管理相关论文 1-2 篇；b.每年撰写德育或班主任管理心得体会 2-4 篇；c.每年进行一次班主任经验交流。

如果论文或心得体会被查出与网上资源雷同或直接粘贴复制的，任务按未完成处理，并一次性扣减班主任津贴 300 元。

（5）特级班主任每年举办一次班主任工作讲座，听众满意率在百分之五十以上。

（6）学校对被聘班主任颁发职级证书。

第六条 其他要求

1.学校成立班主任职级评定领导小组，由学校领导和相关科室负责人、专业部管理人员及高级班主任组成；评定具体工作由政教处牵头负责。

2.班主任职级管理坚持评聘分开原则，班主任职级在学校范围内任教期间均有效，未被学校聘任班主任工作期间不享受相关职级待遇。

3.切实加强组织领导，认真做好评定推荐的组织实施工作。在评定工作中，要严格坚持标准，按照评定程序操作，做到“公开、公平、公正”，确保评定质量。

4.在申报工作中，对提供假证明、假材料的，一经发现，即取消当次及下次评定推荐资格，并追究本人及相关责任人的责任。

5. 在任职期间，由于工作疏忽、不到位引发重大安全或责任事故，或无故不服从学校班主任工作安排的，可予以解聘、降级、缓评或不予评审。

6. 已取得初级及以上职级，又被聘为班主任的，在本专业部五项评查学期综合考核中，排名居倒数 30%的，如果在职级班主任评定领导小组（政教处、保卫科、9+3 办公室、团委、专业部主任、德育干事）降级评定投票中得票未超过 50%，班主任职级可保持原待遇，否则降一级匹配。如连续 2 次本专业部学期综合考核排名居倒数 30%，且未满足上述附加条件的，班主任职级将降级处理。如连续 3 次本专业部学期综合考核排名居倒数 30%，且未满足上述附加条件的，班主任职级将直接降为见习班主任。折算班级数不足一个的专业部（如电子专业部），按一个班级执行。

7. 已取得中、高级及以上职级的班主任老师，连续两年未被聘为班主任，将自动解除相应职级。

8. 本制度评定申报起评时间从 2008 年 9 月开始。

9. 本制度于 2019 年 4 月进行修订。

10. 本制度最终解释权归学校职级班主任评定领导小组。

学生助学金评审实施办法

根据川教函〔2019〕274 号文件四川省教育厅等六部门关于贯彻落实《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》的通知和财科教〔2019〕19 号文件财政部教育部人力资源社会保障部退役军人部中央军委国防动员部关于印发《学生资助资金管理办法》的通知精神，落实中职资助工作有关要求，经学校研究，现制定我校的困难认定和助学金申报实施意见。

一、领导小组

学校成立校级认定领导小组、年级认定工作组和班级评议工作组。校级认定领导小组由校长任组长，政教处负责人、后勤（总务）处负责人、年级主任、资助工作人员等担任成员，负责组织、审核和管理全校的认定工作。

组　长：薛永哲

副组长：王运辉

成　员：李涛、唐鲜、杨琴、刘蓉、宋贵源、赵燕、

陈家园、杨晓林、王颉平、赵永富、李仁鹏、

邹芙蓉、蒲莉娟、唐明海

领导小组办公室设在政教处，由政教处负责人指导资助办，负责具体助学金评审工作的实施。

年级认定工作组，由年级主任任组长，班主任、任课教师等担任成员，负责年级认定工作的组织和审核。班级评议小组由班主任任组

长，任课教师、学生代表（不少于班级学生人数的 10%，由学生民主推荐产生，评议对象不应作为评议小组成员）为成员，负责班级的评议工作。

二、困难认定

1. 学校提前向学生作好宣传工作，并成立校级、专业部、班级的评议小组。

2. 学生自愿如实填报困难认定表，班级评议小组根据四川省教育厅等六部门关于贯彻落实《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》的通知结合学生家庭实际情况进行评议认定。

3. 专业部评议小组进行审核公示。

4. 学校评议小组进行审核公示，无异议后把相关学生信息导入国家贫困库系统。

三、助学金申报

（一）国家助学金资助对象

国家助学金资助对象是具有中等职业学校全日制学历教育正式学籍的在校一、二年级涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生，受助学生需在当月 10 日以前进行电子考勤。

六盘山区、秦巴山区、武陵山区、乌蒙山区、滇桂黔石漠化区、滇西边境山区、大兴安岭南麓山区、燕山—太行山区、吕梁山区、大别山区、罗霄山区等 11 个连片特困地区、9+3 学生、精准扶贫建档立卡学生和西藏及四川藏区、新疆南疆四地州中等职业学校学生全部纳入享受助学金范围，其他学生为除以上学生外剩下人数的 20%。

（二）国家助学金资助标准

1. 国家助学金主要用于受助学生的生活费开支，总体标准按照当年本地本校“应享受助学金政策总人数不变、平均资助标准不变、总体补助金额不变”的原则，将中等职业教育国家助学金（“9+3”学生助学金除外）分为 1000 元、2000 元、3000 元三档进行发放。

2. 优先考虑建档立卡贫困家庭、最低生活保障家庭等特殊困难群体学生，直接给予 2000 元及以上的档次。按照“脱贫不脱政策”要求，不降低建档立卡贫困家庭学生以前已享受的助学金额度。

3. 除特殊类别学生外普通贫困学生具体分档标准，根据学生困难认定材料认定结果执行特别困难为 3000 元，困难为 2000 元，一般困难为 1000 元。

（三）国家助学金申请、审批与发放程序

国家助学金按学期申请和评定，按月发放。申请国家助学金必须先进贫困库（就是必须先完成困难认定），具体流程如下：

1. 任何学生应在入学前办理好**身份证**。

2. 学生填写《中等职业学校国家助学金申请表》，并提供一份户口复印件或身份证复印件，在**新学期开学一周内向就读学校提交；**

3. 学校受理学生申请并组织初审；

4. 有关部门审批，并将拟资助学生名单在学校内进行不少于 5 个工作日的公示；

5.学校或学生资助管理机构为每位受助学生办理中职学生资助卡。由有关部门将助学金直接发放到资助卡中，学生凭本人身份证、学生证至相关银行激活资助卡，方可取款。

（四）注意事项

1.9+3 学生不用交申请材料（学校用省上录取名册）。

2.特殊地区学生只交一份户口复印件(把自己那一页和第一页有详细地址复印在一张纸上）或身份证复印件，并在复印件上注明所属类别情况，如四川藏区、秦巴山区四川达州市宣汉县（特困山区类别地址请查询扶贫办关于公布全国连片特困地区分县名单的说明文件)，

3.优先除前面两种情况外的其他精准扶贫建档立卡学生(当期网上申请特别资助成功，学校在网上可导出名册)不用交申请材料。

4.其他申请助学金的普通贫困学生只需要提前准备好身份证即可，《中等职业学校国家助学金申请表》可在资助办领取并在学校填写，注意不得有任何涂改，申请理由 50 字以上，家庭人口、总收入、平均收入要计算正确，任意乱填将取消申请资格！

学校共青团工作规程

第一章　总则

1. 本规定明确了共青团工作管理的内容、要求与方法。

2. 本规定适用于学校共青团工作的管理。

3. 依据文件《中国共产主义青少年团章程》有关要求制定。

第二章　职责

一、团委

1. 负责校团委日常工作。主持召开团委会和团支书会，传达上级团组织的指示，研究确定本校团的工作任务和目标。

2. 根据我校党委与团市委的工作部署，主持制定团委工作计划和安排，并检查、督促和总结工作。及时向校党委领导和上级团组织反映情况，汇报并请示工作。

3. 关心全校各专兼职团干部的思想、工作、学习和生活。经常帮助指导各团支部开展工作。

4. 组建、管理学生会并使其很好的服务于广大学生。

5. 开展丰富多彩的社团活动，开展好校园电视台、文学社的活动

6. 参与组织每周一德育大课的相关事宜。

7. 做好团员档案管理工作和团员关系转出、转入工作。

8. 负责团员发展工作，一年进行两次入团仪式。

9. 签发以团委名义上报、下发的文件材料。

10. 每年开展好三月学雷锋活动月、普通话推广周、网络安全教

育宣传周等各项主题活动。

11. 做好团内的评优、评先工作。

12. 按学期时足额按标准收缴团费并上缴团市委。

13. 负责协助有关部门组织有关全校性学生活动。

14. 完成校党委和上级团组织交办的其他各项任务。

二、团支部

1. 贯彻执行党委和团委的指示和决议，团结、带领团员青少年围绕本校工作重点开展工作。

2. 组织团员青少年学习科学文化和专业技术技能。1. 发挥好党联系青少年的桥梁、纽带作用，及时了解和反映团员青少年的思想、要求，维护他们的权益，关心他们的学习和生活，开展适合青少年特点的文化活动。

3. 认真做好团务工作并健全团的组织生活，培养考察青少年入团积极分子。

4. 按时收缴团费。

第三章　内容与方法

一、组织机构

1. 校团委按学校党委隶属关系，下设专业部团总支 5 个，教工团总支 1 个，团支部若干个。

2. 校团委设书记 1 名（由教师担任），副书记 1 名（由学生担任）。

3. 各团支部委员和团支部书记由支部大会选举产生，经专业部团总支同意，报校团委批准。

4.团委应建立健全《团支部工作手册》，按校团委要求完善团员证制度。对离校的团员要及时调整，办好手续，做到人、证一致。

二、会议制度

1.定期或临时召开团支部书记会议。学习和传达贯彻上级会议精神，学习团务知识和其他相关知识；汇报、总结、检查和布置工作；研究团委及各团支部在工作学习中遇到的各类问题，并提出对策；交流和推广共青团工作经验。

2.各团支部定期召开团支部大会、团支部委员大会和团小组会，传达落实上级团组织的工作任务、总结前期工作开展情况、布置下步活动内容并做好会议记录。

三、新团员发展实施办法

1.发展团员基本要求:

（1）年满 14 周岁，愿意加入团的在籍在校的青年学生。

（2）思想进步。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论，坚持四项基本原则，坚决拥护、执行党的路线、方针、政策；响应党的各项号召；认真学习政策、科学文化知识；积极参加团组织的各项活动，接受并努力完成团组织交给的有关任务。

（3）积极参加现代化建设。具有主人翁责任感，认真做好本职工作。

（4）自觉遵守国家的法律和团的纪律，执行团的决议，发扬社会主义新风尚，提倡共产主义道德，维护国家和人民的利益，为保护国家财产和人民群众的安全挺身而出，应用斗争。

（5）联系群众，虚心向群众学习，主动开展批评与自我批评，勇于改正缺点和错误，自觉维护团结。

2.发展团员程序：

（1）发展团员工作的十步骤：

①各支部符合条件，并志意参加团的青年学生向支部书记提交《入团申请书》。

②各支部召开支部委员大会讨论、推荐，并将推荐相关信息（姓名、班级、电话、身份证）统计汇总，并上报专业部团总支，再由团总支整理后上报校团委确定为入团积极分子。

③校团委以团课、讲座等形式组织积极分子进行团学知识学习。

④对入团积极分子进行团学知识理论测试，按当年分配名额的120%确定发展对象。

⑤通过考核的青年确定为发展对象，校团委组织团校集中学习，顺利结业后参加 4 个学时的军事训练并填写《团员发展过程纪实薄》。

⑥组织发展对象学习党团知识，并对其进行思想品德审查与测评。

⑦组织测评合格者，学习、填写《入团志愿书》。

⑧召开支部大会进行表决。

⑨报上级团组织审批。

⑩审批通过后，进行入团宣誓、颁发团员证、分配团编号并注册网络团籍。

（2）发展团员工作的“三公示”：

①公示入团积极分子人选；

②公示入团发展对象人选；

③公示新发展接收团员人选。

（3）发展团员工作的“六必须”：

①团组织必须指定一至两名团员作为培养联系人；

②党团知识培训时间必须不少于 8 个学时，军事训练不少于 4 学时；

③对入团积极分子的培养考察时间必须达到 2 个月以上，并形成考察材料；

④在发展团员的团支部大会上，团支部的团员到会人数必须达到半数以上，采取无记名投票方式进行表决；

⑤上级团组织审批时必须对团员发展各个环节进行检查，并集体审议，表决决定，审批意见写入《入团志愿书》；

⑥发展团员中的程序环节必须实行过程纪实，填写好《纪实薄》，由校团委组织部统一存档保存。

3. 其它：

（1）各积极分子必须按团委要求准时参加各项党、团知识培训，认真学习并作好思想汇报，在整个考核发展的过程中如出现无故未到、迟到、早退等违纪行为，校团委可视情况直接取消本次入团资格。

（2）入团积极分子的团学知识理论测试，必须严格遵守考场纪律，作弊违纪者，将取消本期入团资格。得分不得低于 60 分，50 分以下的将取消本期与下期的入团资格。

（3）本办法自 2018 年 2 月起在全校试行。此前有关发展团员工作的规定和解释，凡与本办法不一致的，以本办法规定为准。

四、文化及娱乐活动

1. 采取各种方式促进团员青年对文化及业务知识的学习，提高青年文化素质和专业技能。

2. 利用“五四”青年节、各种节假日等，组织开展适合青少年特点的文化娱乐活动。

3. 积极开展青年志愿者活动，组织青年职工不定期到市区、离退休职工家中做好事，开展互帮、互助、献爱心等活动。

4. 各团支部结合本单位实际情况和团委年度工作计划及本支部工作计划，开展好支部的文化、业务学习及文化娱乐、体育活动。

五、归档

1. 团员统计表。

2. 团支部工作手册。

3. 团委工作计划、总结。

学生社团管理细则

第一章　总则

第一条　遂宁市职业技术学校学生社团联合会是在我校团委领导下，自主性开展工作的群众性联合组织，是社团的忠实代表。

第二条　本会的宗旨是：引领学生社团、服务学生社团、推进校园文化建设。

第二章　基本任务

第三条　遵循教育方针，探索、实践课外校园文化建设，推进素质教育，促进社团成员综合素质的提升。

第四条　倡导、组织、指导、监督各社团开展健康向上、丰富多彩的校园文化生活和社会服务活动，使社团切实为广大学生服务。

第五条　代表所有社团正当、合法的利益和意志，表达和维护社团权利，做好学生会和社团之间、社团和社团之间、社团和学生之间的桥梁和纽带。

第六条　积极支持和参与各项涉及学生社团工作的改革，配合维护校园稳定，协助校园建设良性发展的校园民主和文化氛围，创造良好的学习、工作和生活环境。

第七条　完成社团联合会的工作目标及校团委安排的各项工作。

第三章　工作目标

第八条 努力投身于学校的校园文化建设中去，在发展中不断完善自身的工作制度，形成一套高效、灵活的动态管理体系。

第九条 在社团内部开展与活动对口的多方位的培训工作，创建一批高层次、高品位的精品社团活动。

第十条 根据不同社团特点打造不同形式的校园之星系列活动，培养一批具有鲜明特色的优秀社团。

第十一条 培养学生干部的责任心和创造力，增强学生干部的使命感，造就一批素质高、能力强的学生社团骨干。

第四章 学生社团

学生社团遵循自愿的原则，在遵守宪法、法律和校规、校纪的前提下，以成员共同爱好为目标，按其组织章程开展活动的学生组织。

第十二条 学生社团的基本权利

（一）讨论和决定本社团的重大事务。

（二）在遵守法律和校规校纪的前提下以相对独立的组织形象，在学校组织开展形式多样的活动。

（三）监督社团联合会的工作，并对其工作提出合理建议。

（四）推荐本社团优秀成员评选优秀。

第十三条 学生社团应履行的义务

（一）严格遵守国家的各项法律以及学校的各项规章制度。

（二）遵守本社团章程，执行社长决议。服从社长的领导，积极完成本会委托的工作任务。

（三）积极有序地开展丰富多彩、健康向上的校园文化活动，扎实推进素质教育。

（四）在享受有关权利的时候，不得侵害其他组织或个人的权益。

（五）积极参加学校组织举办的各项活动，做好协调与配合工作。

第五章　组织与职权

第十四条　本会的组织原则是民主集中制。

第十五条　社团联合会会长由校团委换届选举产生、任命。

第十六条　主席团对社团联合会重大事务的决定采取表决制。

第十七条　社团联合会会长团的职权

（一）决定讨论修改本章程。

（二）监督本章程的实施。

（三）审议和通过重要的提案。

（四）选举产生新一届社团联合会主席团

（五）主持社团联合会的日常工作。

（六）根据实际需要成立于解散学生社团。

（七）批准任免、设置、调整各职能部门负责人。

第十八条　会长（1 人），主持社联全面工作。

第十九条　副会长（1-2 名），协助主席完成工作。

第二十条　各社团作为社团联合会的主要组成部分，接受社团联合会的直接管理。

第六章　奖励处分

第二十一条　社团联合会对在工作中表现积极、突出的学生干部进行奖励，对于考核不合格的学生干部根据相关制度实行免职。

第二十二条　社团的评比根据部门的工作成绩、绩效成绩，相应的考核管理制度，由主席团进行综合评定，评选出“优秀社团”及“优秀会员”。

第二十三条　社团干部的考核及评优、评先必须由校团委评比决定，所有社团的部长以上干部及各社团会长全部纳入考核的范围，其工作表现根据社团联合会相关部门考核评定。

第七章　附则

第二十四条　本章程自颁布之日起开始实施。

第二十五条　本章程解释权归属遂宁市职业技术学校学生社团联合会。

校园环境卫生打扫及管理制度

各科处室、专业部：

为进一步加强学校日常管理，创造优美、清洁、温馨的校园环境，达到环境育人的目的，根据，《四川省中等职业学校学生内务管理规定》以及《班级量化考核细则》等相关规定特制定校园环境卫生打扫及管理制度，具体内容如下：

一、环境卫生制度

建立健全的环境卫生制度，实行三制。

1. 实行卫生包干制。学校的环境卫生实行划区包干，明确职责，做到室内窗明几净，物品摆放整齐有序，校园清洁区内整洁，无卫生死角。

2. 实行检查评比制。学校卫生检查人员，对各卫生区域的卫生情况进行检查，及时通告，促进各区域的卫生工作到位。

3. 实行奖惩制。把卫生检查的结果作为班级考核的一部分，作为班级评优的重要条件之一。

二、常规安排

1. 学校清洁实行一天三次小扫除（早上、中午上课前、下午第二节下课），无特殊情况每周一次大扫（星期四下午）。

2. 每天早上 7：40 之前、中午 14：45 前、下午 17：30 之前各班必须对该班的教室、公区进行彻底的扫除。校学生会生活部干部同学将在上午 7：40、中午 14：45、下午 17：30 根据《清洁卫生管理扣分细则》进行考核。

3. 每周星期四下午第二节课后，各班必须对该班的教室、公区进行彻底的大扫除。校学生会生活部将根据《清洁卫生管理扣分细则》进行考核。

4. 双休日各班必须安排保洁人员，在 8：00 之前对该班的公区、教室进行保洁。校学生会生活部将在 8：00 根据《清洁卫生管理扣分细则》进行考核。

5. 每周星期五，各班生活委员必须向校学生会生活部提交该班本周双休日保洁人员名单。学校政教处将对提交情况进行考核，一次未交扣 5 分。

6. 每周双休日的考核情况，校学生会生活部将在第二周星期一公布在学校 LED 屏幕上。

7. 每天每节课下课后各班必须对该班的公区进行保洁，校学生会生活部干部同学将根据《清洁卫生管理扣分细则》进行考核。

8. 校学生会组织各班生活委员开会时，各班生活委员应及时到场，不得迟到缺席。校学生会生活部将对生活委员出勤进行考核，情况与班团体分挂钩。

三、清洁卫生扫除重点

1. 瓷砖保持随时干净（指公区及厕所、教室内外瓷砖）；

2. 各地展板保持随时干净；

3. 绿化带内的树叶及白色垃圾打扫彻底；

4. 达到彻底除尘的要求。

四、清洁卫生管理扣分细则

（一）环境卫生扣分标准

1. 有塑料袋等垃圾每个扣 5 分；

2. 硬化地面打扫不彻底扣 5 分；

3. 绿化区内有砖、石每处扣 5 分；

4. 枯叶、杂草清除不好的扣 5 分；

5. 未打扫的按本次检查最高扣分扣除；

6. 瓷砖面擦洗不合格扣 5 分；

7. 检查卫生时劳动和生活委员不在场的每次扣 10 分。

（二）楼内卫生扣分标准

1. 地面不清洁扣 5 分；

2. 门窗、玻璃、灯架不干净每处扣 5 分；

3. 墙上有脚印、球印每个扣 5 分，卫生工具摆放不整齐扣 5 分，垃圾桶不干净扣 5 分；

4. 厕所有积水、垃圾、烟头及乱写乱画的每处扣 5 分。此项考核每周汇总一次(累积扣分)，每周取平均值作为“清洁卫生先进班级”评发依据之一，考核周期结束后取全期的平均值进入班级考核。

遂宁市职业技术学校

2020 年 2 月 20 日

（六）后勤管理制度

学校财务、资产（实训设备）管理细则

第一章　总则

第一条　为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》以及其他有关财经法规与教育法律法规的规定，结合我校办学特点，制定本制度。

第二条　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；规范财务和会计行为；坚持勤俭办学的方针，厉行节约，杜绝奢侈浪费；正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条　财务管理的任务是：合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资金管理，建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章　财务组织管理制度

第一节　财务管理体制

第一条　校长对本校财务管理、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负领导责任。

第二条　本校财务工作接受上级主管部门以及财政、审计、纪检、监察、税务、物价等部门的领导、检查、监督和业务指导。

第三章　基础管理制度

第一节　财务处理程序

第一条　所有财务处理必须按照规定的步骤和方法进行。根据《事业单位会计制度》和《中小学财务制度》及财政局规定设置和使用的会计科目进行核算。根据会计制度的规定和业务管理的实际需要设置明细科目和辅助账。

第二条　办理任何一项经济业务，必须按规定取得或填制原始凭证。经办人应及时检查原始凭证是否合法有效，内容是否齐全，印章是否完整、齐全和清晰，大小写金额是否相符，物品申购单和验收手续是否齐全，原始凭证是否真实、有效及财务负责人是否同意报销等。出纳会计要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第三条　财务处理程序是：（1）根据原始凭证填制记账凭证；（2）根据原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账；（3）根据记账凭证登记总分类账；（4）月末，将现金日记账、银行存款日记账和各类明细分类账的余额与总分类账有关账户余额核对，同时将银行存款日记账与银行对账单核对。

第二节　财务监督制度

第一条　财务监督的依据：（1）国家的方针、政策。（2）国家的财经法律、法规、各类财政、财务制度和其他财经制度。（3）上级业务主管部门根据《会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或补充规定。（4）学校内部财会管理制度及内部各种经济、业务计划

等。

第二条 财务监督的对象：本单位资金活动情况。财务监督的内容：（1）预算编制的真实性、科学性、合理性，预算执行的进度与计划是否适应、是否及时合理地调整。（2）各种收入的计划性、合规性是否有增加的潜力、是否及时入账、是否全额纳入预算管理。（3）各种开支是否符合标准、是否按计划与预算开支、是否履行审核和批报手续。（4）货币资金、往来款项、存货、固定资产、管理使用情况，以及存货、固定资产的领用、购建盘点情况。（5）负债的规模，各种应缴款项有无及时、足额解缴，债务是否及时结清，债务是否在可控范围内。（6）国有资产是否流失，专用基金是否专款专用，结余资金的分配情况。（7）有无乱发奖金福利、挥霍浪费、贪污盗窃等问题。（8）其他财务制度和财经纪律执行情况。

第三条 财务监督工作由校长室、总务处及相关人员按照各自的分工，各司其职。组长由学校校长担任，小组成员由教代会推选。对本单位所有经济活动进行审计监督。

第四条 财务监督人员有权监管学校财经法律、法规、财务规章制度的执行情况；有权监管预算安排和执行情况；有权监管资金收付的合法性、真实性和财务资料的完整性、及时性、准确性。对于监管检查出的问题及违法违纪行为，监督人员有权提出处理意见，并有权向单位领导人反映。

第三节 内部牵制制度

第一条 为了加强学校内部的财务管理，保证财产物资的安全可

靠，保证会计资料的准确性和可靠性，保证教育经费的使用效益，财务管理必须实行内部牵制。内部牵制的基本要求是：任何财务、会计事项的处理，必须经两个或两个以上的人员或部门参与的各种会计处理程序规定和实物控制措施。每项经济业务处理，都要使下级受上级的监督，上级受下级的制约，促进上下级均忠于职守。

第二条 财务工作按照机构分设，职务分离，钱、账、物分管的原则进行管理。每一项业务的各种经办人员相互牵制，相互制约。出纳、记账、审批和财务保管岗位人员不得相互兼任。出纳人员不得兼任收入、费用、债权债务账目的登记工作、财物保管工作和会计档案管理工作；审批出入库手续的人员不得担任采购员和保管员的工作；资产核算与资产保管岗位分离；物资采购与物资保管、物资核算岗位分离；报账人员与内审人员岗位分离。

第三条 重大经济业务事项的决策人员要与执行岗位相分离，并对执行情况和执行结果进行监督。任何一项经济业务的办理必须由两个或两个以上的部门或人员分工办理。经办人员之间相互牵制，相互制约、相互监督。重大经济事项必须校长办公会集体研究决定。

第四节 财务审批制度

第一条 学校财务收支审批分为审核和批报。审核由财务室负责人负责；批报由学校校长担任，实行“一支笔”批报。审核和批报两项工作不得兼任。

第二条 学校每一笔经济业务发生后，经办人首先要办理经办人、证明人、验收人等签名手续，然后把和经济业务相关的所有凭证如物

品申购单、入库单、工程决算书、购物清单等原始资料附在原始凭证后报审核人审核，最后由学校校长批报。

第三条 学校重大购置、维修和活动费用需报校长室集体研究讨论决定，并报请教育局批准后方可组织实施。

第四条 审核和批报人员应严格执行各类收支审批手续，财会人员严格把关。审核和批报人员对违反财经法规和财务制度的收支承担责任，财会人员承担相应责任。

第五节 原始记录管理制度

第一条 原始记录的基本内容包括：

1. 原始记录名称；

2. 填制日期；

3. 填制单位或填制人姓名；

4. 原始记录编号；

5. 经济业务内容；

6. 数量、单价和金额或其他计量单位；

7. 经办证明、验收和审批人的签章等。

第二条 原始记录的格式按财政部门具体管理和核算的要求执行。各种原始记录要由业务部门和总务部门进行认真审核，重点是真实性、准确性、规范性和合法性。

第三条 原始记录的填制必须符合以下要求：

1. 填写的内容和数字必须真实可靠，反映的经济业务符合实际情况。

2. 各种内容要按规定的格式填写齐全，不得遗漏，并由有关人员

签字盖章；经办人员必须认真审查，签字盖章，做到手续齐备。

3. 文字简明扼要，数字清楚，易于辨认，阿拉伯数字要逐个写清楚，不得连写，在金额数字前面应填写人民币符号，属于套写的凭证一定要写透。

4. 各种凭证必须连续编号，以便检查。在发生错误作废时，应加盖“作废”戳记，并将作废单据全部保存备查，不得撕毁。

5. 不得涂改、刮擦、挖补，填写错误需要更正时，应加盖经办人印章。

6. 原始记录要及时填写，按规定程序进行传递。

7. 原始记录记载后按财务管理规定科学保存，不得遗失。

第六节　现金管理制度

第一条　库存现金的存放不得超过核定的限额，超过限额部分，当日必须及时送存银行。调整库存现金限额需由总务处提出申请，报主管校长批准后，由开户银行核定。

第二条　收取大额现金要及时送存银行。

第三条　不得保留账外公款，不得用转账凭证、编造用途或利用账户给其他单位和个人套取现金，更不得将学校的现金收入以个人名义存入银行。

第四条　从银行支取现金，出纳员应在支票上写明用途，现金收入必须当日送存银行，不得将当天收取的现金直接用于支付，即“坐支”现金；不得用不符合规定的“白条”抵充库存现金。

第五条　出纳人员每天必须按照现金业务发生的先后顺序逐笔

序时登记现金日记账，每日终了，将库存现金的实存数和日记账上的结存数核对，保证账实相符，如有差错，即时查明原因。

第四章 收入管理制度

第一条 本校收入是指学校开展教学、科研、及其他活动依法取得的非偿还资金。收入包括财政拨款以及其他合法收入。

第二条 收入管理的要求：

1. 必须按规定的渠道、标准取得收入，不得违反规定通过非正常渠道组织收入。

2. 各项收入应按规定管理，对拨入经费要按国家预算管理制度加强管理，对行政性收费按收支两条线的规定执行，实行财政专户管理，接受财政监督。

3. 各项收入必须统一纳入财务处核算，不得设立“小金库”或账外账；各项收入要统筹考虑，综合安排，使有限的资金发挥最大效益。

4. 根据收入类别，合理设置明细账，并及时、准确地记账，防止收入流失，提高核算的准确性度。

第三条 严格实行收支两条线管理。1、学校收取的资金，统一按规定上缴财政专户，再根据财政部门的核定，从财政专户拨回。2、调整收费标准和范围，必须按规定程序报经有关部门批准。3、严格按照规定的收费标准和范围收取费用，凭《收费许可证》亮证收费，并实行收费公示制，严禁乱收费。

第四条 其他收入纳入学校预算统筹安排使用，作为财政拨款的

补充。但取得其他收入须符合国家政策规定，不得违法取得。按照预算管理要求，对其他收入如实填报，不得瞒报、不报或虚报。

第五章　支出管理制度

第一条　支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失，包括经常性支出、专项支出和自筹基本建设支出。

第二条　支出管理的任务是：维护本校的正常运转；保证学校基本工作任务的完成；节约使用各项资金，提高资金使用效益。

第三条　支出管理的要求是：严格执行国家的方针、政策和财务规章制度；坚持适度从紧、实行保障与控制并重的原则；建立健全各项支出管理制度，增强支出管理的科学性，积极采取措施，强化支出管理；深化支出改革，优化资源配置，提高资金使用效益。

第四条　完善和执行重大支出项目的审批程序。对金额较大或专项支出项目的立项、审批等决策性工作，要建立和完善审批制度，严格审批程序。要严格按照主管部门制定的基本建设投资、固定资产管理、大宗物资采购的规定执行。学校的重大支出应由校长办公会集体讨论决定，并列入学校预算和财务计划予以实施，防止造成无计划开支和损失浪费。对需要报有关部门批准的，要履行报批手续。

第五条　要严格执行国家规定的开支范围和标准，不得自行扩大开支范围和提高开支标准。用于职工待遇方面的支出，必须严格执行人事、劳动、财政部门规定的范围和标准，执行国家统一规定的个人福利待遇政策。未经有权部门批准的开支范围和标准，包括用于个人

的福利待遇支出，一律不得执行。对违反财经纪律和不合理的开支一律不得支付。

第六条 支出管理要重点保证人员经费和学校正常运转所必须的开支，对批准的人员经费支出和维持学校基本运转的公用经费支出要予以落实。在执行过程中，努力保证国家规定所必需的人员经费支出，保证学校正常运转和完成基本工作所必需的公用经费支出。

第七条 坚持艰苦奋斗、勤俭节约，采取有效措施，对薄弱环节加强管理，加大控制力度，杜绝花钱大手大脚、铺张浪费的行为。尤其是要对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制，分别制定管理办法，从严控制这些支出的过快增长。必要时可根据情况适当运用经济手段来管理与个人利益有关的支出。

第八条 专项资金要专项审批，对于其支出要单独核算，专款专用，定期报送使用情况，同时建立专项资金包干负责制，落实到人。专项工程完工后，要进行专项验收，验收内容包括是否专款专用，有无损失浪费、资金积压等情况，专项资金的使用效果如何，是否达到预期的目标。

第六章 固定资产管理制度

第一条 建立和贯彻固定资产的使用、保管责任制度，保证固定资产的安全、完整。

第二条 使用固定资产，做好维护保养。

第三条 进行清查盘点，并提出盘点报告。

第八条 置固定资产台账和固定资产卡片，做到分管、使用、财

务三账一致账、卡、物一致，并按期填报有关业务报表。

第四条 并办理固定资的产购置、验收、领用、调拨、维修、处置等事宜。

第五条 用部门进行的固定资产维护、管理和使用情况进行指导检查。

第六条 档案资料，编制固定资产编号，制作并粘贴固定资产标签。

第七条 财务部门核对台账，保证台账与财务总账核对相符。

第八条 固定资产的价值和数量核算。核算的范围包括原价、折旧、净值和固定资产清理以及在建工程、待处理固定资产净损失等。建立健全固定资产的核算体系，设置固定资产总账、明细账，按固定资产的类别、使用部门进行核算，正确填报有关会计报表。

第九条 定资产购置、转移、调拨、盈亏报废等的财务手续。

第十条 与管理部门对固定资产的清查盘点工作。每年寒暑假要对所有资产进行全面清查，填制年度清查登记表，学期内增加调入的固定资产要及时建帐设卡，年久失修或其他原因损坏的固定资产要及时作报废报损处理，做到程序规范，有关资料填制，装订正确，及时整理固定资产变化处理的有关凭证、表册，装订好归档，长期保存。

第七章 附则

第一条 本制度自修订之日起实施，学校原有相关制度与本制度不符的，按本制度执行。

第二条 本制度适用于本校各项经济活动。本制度由校长室负责

解释，学校上级财务单位监督执行。

第三条 本制度与上级新出台的政策和规定不相符的，则按新政策和规定执行。

第四条 本制度视国家有关财务制度更新和实际执行情况而定期修订。

采购管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学校的采购行为，加强学校的物资采购管理，提高资金使用效益和物资采购效率，更好地为学校教学、实作实训和管理等各项工作服务，根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《政府采购法》）、《教育部政府采购管理暂行办法》等法律法规的规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法适用对象为全校所有部门使用学校预算内、外资金以及自筹资金采购的单件或批量物资。

第三条　本办法中的物资指国务院《中央行政事业单位固定资产管理办法》规定的固定资产管理范围内的仪器设备，家具及低值耐用品等，以及规定之外的材料、试剂等。

第四条　学校的物资采购应当严格按照批准的预算执行。

第五条　学校物资采购工作由学校总务处统一归口管理。负责本单位的物资采购工作，特别应做好贵重仪器设备的采购管理工作。

第六条　物资采购应遵守国家有关政策、法规和学校的有关规定，坚持公开、公正、公平和诚信的原则，充分利用信息化、网络化技术建设物资采购管理系统，力争做到质优价廉，提高资金使用效益和采购效率。使采购过程中的决策、价格监督、质量检验等工作进一步规范化、制度化。

1. 采购过程实行“三比”（即比质比价比服务）的采购原则；

2. 采购实行“三审一检”（即购物用款初审、复审、审批，合同初审、复审、审批及质量检测）的控制原则；

3. 采购组集体询价采购原则；

4. 避免单一品牌、单一来源采购原则；

5. 采购过程监督原则。

物资采购按照“先考察，再比较，后确定”的程序进行，对所购物品至少要考察三个以上厂家的同类产品。从质量、价格、售后服务等方面进行认真比较，充分论证，确定所购物品。

第二章　物资采购组织形式

第七条　学校物资采购组织形式分为“政府集中采购”、“学校集中采购”和各单位“自行采购”。

第八条　政府集中采购。是指由政府集中采购机构代理组织实施的，纳入政府集中采购目录的采购活动。政府集中采购目录由国务院编制确定并公布。属于政府集中采购目录内的物资采购，均应按政府集中采购办法执行。

第九条　学校集中采购。是指由学校组织实施的，纳入学校集中采购目录和经有关部门批准的，由学校执行政府集中采购的采购活动。学校集中采购目录由总务处编制。

第十条　单位自行采购。是指在政府集中采购目录和学校集中采购范围之外的，由各单位自行组织的采购活动，或者因教学、实作工作需要而提出、并经学校批准的由总务处组织的采购活动。

第三章　学校集中采购实施

第十一条　学校集中采购，应严格按照《政府采购法》等对各项目所确定的采购方式实施采购。

第十二条　学校集中采购方式包括以下几种：

（一）招标采购，包括公开招标、邀请招标；

（二）竞争性谈判；

（三）单一来源采购；

（四）询价；

（五）政府采购监管部门认定的其他采购方式。

第十三条　学校物资采购招标、谈判与询价小组由总务处、申购部门及相关专家等组成。

第十四条　国家明文规定的招标范围内产品，单台或批量超过20万元人民币（含）的国内物资，单台或批量超过40万元人民币（含）的进口物资，均要通过招标采购方式进行。其他的可通过竞争性谈判、单一来源采购、询价以及政府采购监管部门认定的其他采购方式进行。

各种采购方式均按《政府采购法》和《招标投标法》中规定的程序进行。

第十五条　符合招标采购范围，因特殊情况无法实施招标采购的，申购部门可向总务处提出申请，经学校批准后，方可采用下列采购方式。

（一）属于学校招标采购的范围，并有下列情况的采购项目，可采用竞争性谈判的采购方式，由总务处处按《政府采购法》中规定的

程序直接邀请三家以上供应商并组织相关人员就采购事宜进行谈判。

1. 招标公告发布后，没有供应商投标或没有合格的标的，或者重新招标未能成功；

2. 出现了不可预见的急需采购；

3. 对高新技术含量有特别要求的，技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

4. 不能实现计算出价格总额的；

5. 学校认定的其他情形。

（二）属于学校招标采购的范围，但具有标准价格或价格弹性不大的单项或批量采购的现货；或者规格、标准统一，现货货源充足，且价格变化幅度小的货物，可以采用询价采购方式。询价采购小组由申购单位、总务处及相关人员组成，按《政府采购法》中规定的程序向不少于三家供应商发出询价通知书并让其报价。

（三）属于学校招标采购的范围，但有下列情况的单台或批量采购的物资，可以采用单一来源采购的方式。采取单一来源方式采购的，采购人与供应商应当在遵循有关法律规定的原则、保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

1. 招标失败；

2. 采购标的来源单一，只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的；

3. 研究、实验或开发合同；

4. 重复合同；

5. 设计竞赛；

6. 紧急需求的采购；

7. 属于原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；

8. 预先已说明需对原有采购进行后续采购的；

9. 学校认定的其他情形。

第四章　申购与审批

第十六条　不论采用何种形式组织的采购，各单位在采购前均需认真填写《遂宁市职业技术学校申购清单》。学校集中采购的申购单报送总务处作为执行购置计划的依据。属学校集中采购目录的物资，必须填写申购单并附采购说明，经总务处审核，报分管校领导批准进行采购。申购单作为固定资产登帐及财务报销凭证。

第十七条　在执行采购过程中，购置计划若有重大修改，需重新办理报批与申购手续。

第十八条　凡属政府部门规定的安全监督类或有特殊管制要求的物资购置严格按照国家和学校的相关规定执行。

第五章 采购合同

第十九条　学校采购的所有物资必须签订商务合同与技术协议。

第二十条　总务处是学校授权管理物资采购合同的业务主管部门，负责学校集中采购合同的审查、签订并监督合同的履行。

第六章　验收和索赔

第二十一条　物资的验收和索赔按相关规定执行。

第二十二条　物资到货后，必须在合同约定的时间内组织相关人员进行验收。

第七章　监督和责任

第二十三条　督导室、办公室对采购活动和参与采购的相关人员进行监督，任何单位和个人对采购中的违规违纪行为，有权向学校举报。参与采购的相关人员，必须严格遵守《政府采购法》、《招标投标法》等相关法律、法规，认真组织实施政府采购活动，任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。政府采购活动中如出现违法违规行为，要承担相应责任。

第八章　附则

第二十四条　本管理办法由总务处负责解释。

第二十五条　本管理办法自发布之日起生效。

日常维修服务工作细则

为确保学校日常教育教学工作秩序正常运行，提高常规维修效率，预防师生员工伤害事故的发生，及时排查安全隐患，特制定日常维修制度，如下：

一、维修工作总目标

报修方便，维修及时；科学管理，责任到位；长效服务，师生满意。

二、维修申报责任人

1. 各专业部、各办公室的财产、设施的报修由各部门、办公室负责人负责。

2. 教室及相应走廊财产、设施的报修由班主任负责。

3. 走廊、楼梯、公共场所、公共活动区域财产设施的报修由值日、值周老师负责。

4. 计算机室、学术厅、会议室财产报修由计算机老师和专管人员负责。

5. 学生公寓设施的报修由宿舍管理员负责。

6. 学校教职工发现校产损坏，尤其对存在安全隐患的问题都有义务及时向总务处反映。

三、报修程序

1. 各办公室、教室、功能室发现房屋、门窗、桌椅、水电设施、各类器材等出现损坏、故障或不安全因素，由管理责任人或者当事人填写维修报告单，向总务处报修；维修报告人需认真填写时间、地点

及需要维修的具体情况，并且注明方便进行维修的时间，维修人员在完成维修任务后，请申请人签字，并注明维修人员更换的材料及完成的时间和质量。

2. 各办公室、教室、功能室需要维修，各负责人在每天上午 8:30 和下午 15:30 之前将填写清楚的维修申请单交到总务处或维修负责人员。

3. 教学楼、办公楼、科教楼、宿舍、食堂停电、水管爆裂等紧急情况可直接电话报修。维修申报人应妥善保管好损坏部分的物品（包括零件），以利提高维修质量，加快维修速度，节约开支。

四、维修要求

1. 原则上实施 24 小时修复制度，请报修人予以监督，总务处落实，每周予以通报。因维修难度较大，或需要请校外专业维修，不能 24 小时修复的，维修人员应该及时报告主管领导备案，适当延长修理时间。

2. 凡属人为因素造成财产损坏需要维修的，先与总务处联系定价，到会计室交清维修款后由总务处派人维修。急需维修的总务处可先进行维修，损坏责任人需在一周内将维修款交会计室，逾期没有上交的，总务处将对其进行通报。总务处及时对维修信息进行分析、判断，如有必要总务主任应到现场查看，确定科学解决办法，同时及时书面或电话通知相关维修人员。确属人为损坏，要追查责任人，并落实赔偿制度。

3. 维修过程应在总务处监督、服务教学的情况下进行，应该见缝

插针，尽快维修，尽量减少对正常教学的干扰好。维修结束后，委托单位负责人务必在回执单上签名，维修人员务必第二天将回执交到总务处指定位置汇总存档。总务处应按周整理好维修单并作出必要记录，供分管校长检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

4. 维修所用工具、材料等须严格执行学校领物登记制度。维修材料的使用要精打细算，尽量修旧利废、做到“实用实领”。维修结束后，维修人员须及时、认真清理现场。委托单位负责人务必在回执单上签名，维修人员务必第二天将回执交到总务处汇总存档。（委托单位负责人包括：班主任（班长）、级长、办公室功能室负责人等）。

五、检查考核

1. 总务处安排专人每星期对校舍设施、设备进行检查，发现不安全因素，立即采取相应措施；对大范围的维修应在放寒暑假前作出全面计划，编造好预算，报校长室审批后，利用假期进行维修。

2. 如遇水、电故障、关停等特殊情况，维修人员须第一时间到达现场查明原因，并及时着手解决，如确实不能解决的，须及时上报主管领导，并提出解决方案并实施。

3. 学校水电工例行对电房、泵房、电柜、电表、水表、路灯、办公楼、教学楼等水、电实施设备进行检查，每周不得少于 2 次，寒、暑假每周不少于 1 次，并随时做好登记。检查时，均应做好记录，并及时向总务处反馈检查结果，维修人员如发现设施设备的坏损、故障确实不能维修的，应及时上报总务处分管主任。再由总务处落实专人维护与维修，确保彻底消除安全隐患。

4. 对工作失职，违反维修规定，不落实维修制度者，由主管领导进行及时考核，并在周计划予以通报。

食堂管理实施办法

为确保学校饮食卫生安全，不断提高师生生活质量，按照《中华人民共和国食品安生法》、《四川省学校食堂食品安全管理办法》及上级有关要求和学校实际，特制定本学校食堂管理办法。

一、食堂管理基本原则

1.学校学生食堂由学校统一管理，自主经营，自负盈亏，保本微利，一切为师生服务。

2.学校学生食堂实行“分级管理、分级负责和谁主管、谁负责”的办法，由总务处负责牵头，食堂总管负总责，食堂管理员具体管理。

3.学校学生食堂将饮食卫生安全放在第一位，不断提高饭菜质量，严格按照有关法定操作管理程序进行操作管理，对存在的问题绝不姑息迁就，严肃处理，即时解决管理过程中出现的各种问题。

4.学生食堂必须随时接受学校、上级有关主管部门、辖区政府职能部门的检查、监督和指导。

二、食堂管理机构

1.学校食堂管理领导小组

组长：校长

成员：副校长、总务主任、政教主任、办公室主任、保卫科长、食堂总管及管理员。

职责：完善食堂管理制度；决定食堂管理办法；确定饭菜基本价格；抽查饭菜质量和数量；抽查食品卫生安全落实情况。

2. 学校食堂膳食委员会

主任：总务主任

成员：政教主任、食堂主管及管理员、厨师长。

职责：定期召开学生干部代表参与的食堂工作会；核查食堂经营管理情况；核查饭菜质量和数量；核查食品卫生安全落实情况；核查食堂管理制度落实情况。

3. 食堂总管及管理员职责：

（1）负责办理食堂餐饮许可证；

（2）检查食堂工作人员健康证办理情况；

（3）检查食堂食品原材料采购验收索票索证情况；

（4）检查饭菜基本价格执行情况；

（5）负责食品加工程序过程监督；

（6）负责饭菜数量和质量检查监督；

（7）负责食堂内外卫生安全检查监督；

（8）检查监督食堂安全防护措施的落实；

（9）负责对各级检查提出的改进措施进行督促和落实；

（10）负责协调相关工作。

三、食堂食品安全基本要求

1. 建立食品安全管理制度及岗位责任制度。

2. 学校食堂从业人员（含临时工作人员）每年必须进行健康检查和食品安全知识培训，取得健康合格证明和培训证明后方可从事餐饮服务。凡患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化

道传染病（含病原体携带者）、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品安全的病症人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

3. 建立每日晨检制度，并做好记录。食堂从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的人员，应立即离开工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗。

4. 食堂从业人员应当保持良好的个人卫生，操作过程中应保持手部清洁。操作时应穿戴清洁的工作衣帽，头发不得外露，不得留长指甲、涂指甲油、佩戴饰物。

5. 组织食堂从业人员参加食品安全知识培训，学习食品安全法律、法规、规章、标准和其他食品安全知识。

6. 食堂食品加工按照《食品加工操作规程》执行。

7. 食堂不得超剂量、超范围使用食品添加剂。食品添加剂存放应有固定的场所，标识“食品添加剂”字样，盛装容器上应标明食品添加剂名称，严格“专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存、专用称量”。

8. 食堂提供的每餐次食品成品必须留样，按品种分别盛放于清洗消毒后的专用密闭容器内，在专用冷藏设施中存放 48 小时以上，每个品种留样量不少于 100g。

9. 食堂用水应符合国家标准 GB5749《生活饮用水卫生标准》规定。

10. 严禁食堂加工制作冷荤凉菜；严禁采购、贮存、使用亚硝酸

盐；严禁违规加工制作野生毒蕈、发芽土豆、霉变红薯、鲜黄花菜等高风险食品。

四、应急处置

1.制定食品安全事故处置方案。

2.食堂发生食品安全事故时，按照应急预案及时做出反应，应采取下列措施：

（1）立即停止经营活动，在 2 小时内报告当地政府、教育部门、食品药品监督管理部门；

（2）协助医疗机构救治病人；

（3）保留造成食品安全事故或者可能导致食品安全事故的食品及其原料、工具、设备和现场；

（4）配合有关部门进行调查，按要求如实提供有关材料和样品；

（5）落实各部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。

（七）安全管理制度

学校安全管理实施细则

为使我校安全管理工作进一步规范、科学化，建立健全全员目标、全员责任、全程管理长效机制，切实保障学校和师生员工的人身、财产安全，维护校园正常的教育教学秩序，根据国家相关法律法规和上级有关文件精神，结合本校实际，特制定遂宁市职业技术学校《学校安全管理实施细则》。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义重要思想为指导，按照以人为本的原则，切实把安全工作放在确保学校正常教学秩序工作的首位，进一步健全制度，立足防范、强化监督、整治隐患。

二、目标要求

切实保障学校教学秩序正常有序开展，保护广大师生的生命财产安全不受侵害，创造平安和谐、安全稳定的校园环境，从源头上杜绝学校安全责任事故的发生，使学校安全工作真正做到制度健全、措施落实、责任到人。

三、安全工作十六字方针

安全第一、预防为主、常抓不懈、警钟长鸣。

四、安全工作领导管理体系

1. 成立以校长为组长、副校长为副组长、各科处室负责人和专业

部主任为成员的安全工作领导小组，办公室设在学校保卫科，分管安全工作副校长负责学校日常安全管理工作，保卫科科长具体组织实施。

2. 学校安全工作要形成校长亲自抓，分管副校长详细抓，安全领导小组成员具体落实的分层管理体系。

五、安全工作监管体系

学校安全工作领导小组加强对学校安全工作的监督和管理，建立切实有效的规章制度，形成全面的管理体系。

六、安全工作责任体系

校长、分管安全工作副校长、各科处室负责人、专业部主任、班主任是学校安全工作的主要责任人，校长对安全工作负第一责任，对安全工作实行全面管理；副校长、各科处室负责人、专业部主任、班主任对安全工作负分管责任，在所管理的职责范围内对安全工作实行分级管理。每学年初，学校与全体教职员工签订安全责任书，切实将安全责任层层落实到具体人头；形成安全工作校长亲自抓，分管领导具体抓，安保人员带头抓，教职员工抓落实的安全工作责任体系。

学校安全工作领导小组每月召开一次安全工作会议，指导、监督学校安全工作的实施与检查，负责突发事件的总体指挥和善后处理工作。

七、各科处室、专业部、班主任、任课教师安全工作职责

（一）专业部

1. 将安全教育和安全防范工作作为一项重要任务列入专业部工作和管理计划，各项管理责任到人；

2. 配合学校精心组织好校外活动，制定切实可行的应急预案

3. 经常对本专业部师生进行安全教育，了解师生的思想和身体状况及安全隐患，及时上报并采取措施坚决处置，把事故隐患消灭在萌芽状态。

（二）政教处

1. 制订对学生进行政治思想教育的工作计划，并对计划落实的情况进行总结；

2. 加强学生纪律管理，对优秀学生给予表扬奖励，对违纪学生进行批评教育和提出处分意见，报学校行政会议批准后具体负责落实工作；

3. 负责住校生的管理工作；

4. 加强对学生的品德、纪律教育，指导各班建设良好的班风和学风。

（三）教导处

1. 指导教师严格按照学科要求开展教学活动；

2. 定期检查各功能教室的安全情况；

3. 分年级落实安全及法制教育的课堂教学与评价；

4. 督促体育教师抓好体育课时的安全工作。

（四）总务处

1. 负责学校食堂、超市的食品安全、饮食卫生；

2. 负责校舍及设施、设备的管理、检查、添置、维修；

3. 负责学校的财产管理；

4. 涉校机动车辆的管理等。

（五）班主任

1. 全面负责本班级的安全教育和防范工作；

2. 将安全教育和安全防范工作作为班级管理的一项经常性任务抓好落实；

3. 坚持经常对学生进行安全教育、法制教育，上好每一节安全课；

4. 及时了解存在的安全隐患，一旦发现及时上报并提出处理意见。

（六）任课教师

1. 任课教师是当堂课安全的第一责任人，把握学生的出勤、缺席情况，及时向班主任了解原因、通报情况；

2. 结合学科特点，渗透安全知识；

3. 对学生的不安全行为，应立刻予以制止。

4. 协助班主任落实好安全教育工作的各项措施。

八、安全工作应急救援体系

制定学校安全事故应急处置预案，成立安全事故应急处置小组、救援救护小组、善后处理小组、事故调查小组等组织机构；做到一旦发生事故和险情，有统一指挥的组织领导机构，有足够排险的救援人员、物质和资金，能及时妥善处置各种突发事故；定期开展包括地震、消防演习在内的应急救援演练；制定针对各种可能发生的事故和险情的救援方案与应急措施。

门卫管理制度

1. 学校安保人员要坚持 24 小时在岗，按时上、下班。有事经主管领导批准后可安排有关人员临时替代，不得缺岗。

2. 安保人员要按规定开、关大门，严禁外单位车辆和社会闲杂人员随意进入校内。严格控制学生在上课期间进、出校门，确需出校的，要有班主任开具的假条。

3. 对外来办事人员要认真查问，并与相关人员电话核实，如实填写《外来人员登记表》，方可进入学校。

4. 安保人员要认真做好来客接待，在上班时间不得进行各种与工作无关的活动。

5. 安保人员要有高度的责任意识，对出入校门的车辆及物品要检查，贵重物品要登记。

6. 搞好门卫卫生，不得让来客把任何车辆停放在门口附近，保持校门良好秩序。

7. 夜间安保人员要进行巡逻，搞好治安防范，及时发现安全隐患并上报、处理，确保学校平安、安全。

8. 安保人员上班时间不得饮酒。

9. 配合学校各部门做好安全管理及安全隐患排查工作。

车辆管理制度

1.学校在正常教育教学工作期间，应关闭并锁上大小门，严禁外来机动车辆进入学校。

2.上级视察工作或确因工作需要进入学校的车辆，需经学校领导同意后，在门卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

3.学校要密切关注接送学生车辆的安全问题，发现问题，及时报告上级教育主管部门及交通管理部门解决，防止恶性交通事故发生。

物品出入查验制度

1.门卫人员对进出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、管制刀具等危害物品进入校园。学校因教学需要购买的化学实验药品，必须由实验保管员带入并登记。

2.门卫人员对带出学校的大宗物品要请示学校领导同意并查验登记后方可放行。

3.门卫人员要加强对带入或带出学校的可疑物品的盘查，确保学校和师生的人身财产安全。

值班制度

1. 学校值班制度是对校园内任何时间、任何地点、任何情况的有效监控，起到及时联络各方面人员并在第一时间作出快速反应的安全管理制度。

2. 值班包括节假日值班、双休日值班、防汛值班、学校上课期间的值班、晚（午）休学生宿舍楼值班、饭间校园值班、学生餐厅值班以及按上级要求进行的其它值班。

3. 教师值班时一律有校委会成员带班，值班人员必须在岗值班。值班人员和带班领导必须保证全天候通讯畅通。

4. 值班人员应做好值班情况记录，协助学校处理突发事件。

安全隐患整改制度

1. 整改制度是学校相关科室根据学校要求或学校根据行政主管部门要求对存在的安全隐患或安全工作中存在的问题进行整改的安全管理制度。

2. 重大安全隐患应设立警戒线，制定整改措施，落实整改责任人，确定整改时间。

3. 学校相关部门要根据学校安全检查中发现的问题，对存在的安全隐患或安全工作中存在的问题及时进行整改，整改完成后由检查部门验收签字认可。

4. 学校根据行政主管部门下达的安全工作整改通知书的要求，对

存在的安全隐患或安全工作中存在的问题应及时整改，书面上报整改结果。

消防安全制度

为加强消防安全工作、保护公共财产、师生的生命及财产安全，把消防安全工作纳入学校的日常管理工作之中。

1. 加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话119，人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

2. 保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到100%，并做好检查记录。

3. 教学楼、办公楼、学生宿舍楼安全出口、疏散通道保持畅通，安全疏散指示标志明显、应急照明完好。

4. 学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

5. 图书馆、实验室、微机室、多媒体教室等场所严禁吸烟及使用明火，下班后教师要及时关好门窗，确保安全。

6. 消防栓、防火器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严厉处理。

7. 加强用电安全检查，总务处必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。

8.学生宿舍内严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电线。不准私自接用任何家用电器。

9.校内居住的教职工，必须以身作则，并且教育家属及子女做好安全防火工作。

10.校内住户使用煤气，要掌握正确使用方法，留意防漏气、防爆、防火，使用后要关好气阀，确保安全。

11.食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有1.5米的安全距离，严防事故发生。

12.对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

安全宣传教育制度

1. 学校安全宣传教育的最终目的是增强师生安全防范意识，提高安全防范技能和自救自护能力，最大限度预防和避免各类安全事故发生。

2. 安全教育制度是学校充分利用宣传阵地和教育优势，对师生进行各种安全常识和安全法规的经常性安全宣传教育管理制度。

3. 大力宣传党的安全方针和国家的各类安全法律法规，努力把学校安全工作纳入法制化轨道。

4. 学校安全宣传教育要坚持集中宣传和平日宣讲相结合，做到时时讲安全、处处讲安全、人人讲安全。

5. 大力加强安全教育和健康教育，以安全教育课本、健康教育课本为主要资料，加强对师生的交通、消防、防溺水、禁毒、用电、校内外活动、食品卫生、健康、防疫等各方面的安全宣传教育，按上级规定开全课程、开足课时。

集会和大型活动制度

1. 集会和大型活动制度是学校在教育教学活动中举行全校性的集会以及组织师生参加校内外大型活动时的安全管理制度。

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，严禁一味地强调集会速度，避免学生在集会过程中发生挤压和冲撞。

3. 大型活动备案、申报制度。学校举行的各种校内常规性教育教学活动，尤其如运动会之类的大型活动，要实行备案制度；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（如春游、参观、野炊等）实行申报制度，活动请示连同安全预案提前报市教育局，批准后方可组织实施。

4. 经批准举行的各种校外活动需乘坐的交通工具应具有法定营运资质，必须同法定营运单位签订运输合同和安全责任书。

5. 大型集会活动要事先对行车路线、交通工具、场地、设施、设备、消防、疏散通道等进行详细勘察，认真排查各种安全隐患，制定应急预案，确保人身安全。

6. 校外大型集体活动在外就餐需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。

学校学生日常安全管理制度

1. 学生日常安全制度

（1）上下楼自觉靠右行走，不急行、不拥挤、多人行走时不弯腰拾物不走回头路。

（2）严禁在楼道上，教室内追逐打闹和奔跑，以免滑倒和摔伤。

（3）严禁攀爬学校任何一处的的围墙，门窗、围栏、阳台及树木、球架，不准上楼房天面。

（4）不准携带易燃、易爆、有毒物品及凶器进校。

（5）若照明灯和电风扇等电器发生故障，不得私自动手排除，应报告班主任或总务处，由总务处进行故障排除，不得打开配电箱，触摸电器开关。消防器材未经许可，不得随意搬动。

（6）大扫除时注意安全，对高处的玻璃窗和无阳台窗子的外部，不要勉强擦拭。

（7）不准私自外出游泳。

（8）住宿生不准私自到校外公共场所进行文娱、体育和任何形式的玩乐活动。任何私人聚会，必须征得家长同意。

（9）做文明学生，不要有任何故意伤害他人、窃取他人财物的行为，不允许在任何场所参与打架斗殴。

（10）察觉到有不安全因素应及时报告师长。遇事冷静，以保全自身安全为重，不冲动蛮干。

（11）上实验课要严格遵守实验室的有关安全要求完成实验。

（12）课外活动和体育锻炼，要按有关安全规则进行。

（13）在来回家校的路上，要注意交通安全，行路要严格遵守交通规则。

（14）参加学校组织的校外集体活动，要严格遵守活动纪律，不得擅自离队个别行动。

（15）住宿生必须严格遵守学校住宿生安全管理规定。

2. 学生人身安全管理制度

（1）学生人身安全受法律保护，任何人不得侵害学生人身安全。

（2）学生在校园任何人不准体罚或变相体罚，严禁老师、员工打骂学生。

（3）学生之间应团结友爱，严防发生斗殴打架事件，伤害他人要负一切经济法律责任。

（4）学校任何处室、单位不准组织学生开展有害学生身体健康的活动。若擅自组织造成后果的由组织者负全部责任。

（5）学校任何人无权对学生进行人身搜查、限制人身自由、扣压身份证或正常书信，更不准私拆他人信件、包裹。

（6）不准歧视个别生理有缺陷和“后进”的学生，所有学生在政治上一律平等。

（7）学校应适当组织学生参加力所能及的劳动，对于有危险的劳动项目不得安排学生参加。

3. 学生个人物资安全管理制度

（1）充分发挥学生的自管能力，学生个人物资由学生本人负责

保存，应该认真做好安全防范工作。

（2）学生身边不准超规定存放现金。

（3）学生用的衣、鞋、被等重要生活用品，晾晒时，个人注意看守，干后及时收回宿舍，严禁放在室外过夜。

（4）学生不准佩戴金银手饰、手机。

（5）宿舍里有存放物资的橱、箱、包，一律加锁存放到个人位置上，任何人不准随便翻动他人物资。

4.学生宿舍安全管理制度

（1）学生宿舍是学生集体居住的场所，全体同学必须自觉做好集体安全工作，发现不安全的情况应及时报告，积极主动采取防范措施，杜绝一切案件和事故的发生。

（2）在宿舍区内发现可疑的人和事，学生都有义务报告宿舍值班教师或政教处，并要机智地控制可疑人员。

（3）男、女生不准串访宿舍，任何学生不准将外人留住本宿舍内。

（4）学生除父母外，一律不准在宿舍内接待外来客人。

（5）上课时间学生宿舍实行封闭式管理，一律不准私自留在宿舍里。

（6）学生宿舍实行楼层、房间安全值日生制，值日生必须按时关锁门窗，保管好钥匙不得乱借乱丢，负责安全检查。

（7）学生宿舍严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电源。及时收好晾晒衣物，夜间不得将衣物晾挂室外。

（8）宿舍楼内的消防设施、器材，任何人不准乱动，无端损坏严加处理。

5.学生课外、假日活动安全管理制度

（1）学生课外、假日活动实行“谁组织谁负责”的安全工作原则。

（2）学生的活动一般提倡在校内进行，组织者应落实好安全管理责任制，并采取有效的安全防范措施。

（3）如组织学生外出活动，途中要注意车辆交通安全，严禁超载带人带物。

（4）不能让学生到公共娱乐场所开展活动，禁止组织学生参加有危险的活动，如集体到野外、河塘游泳等活动。

（5）组织集体外出游玩、野炊等活动，不要搞有危害性的攀登、爬山等活动，在野炊中要注意饮食卫生、用火安全，防止发生食物中毒或火灾事故。

安全经费保障制度

1.经费保障制度是学校为安全工作提供必要的经费和物质保障，确保安全工作各项措施贯彻落实的安全管理制度。

2.学校每学年安排一定比例的安全工作专项经费，用于安全隐患整治、安全知识宣传、事故应急救援、先进个人的奖励等。

3.学校应尽力保证安全工作专项经费逐年增加和投入。

学生安全事故处理细则

一、发生学生伤害事故，学校应当及时采取措施救护受伤学生；无能力自行救护的，学校应当及时将学生送往医院救治，并及时通知受伤害学生的父母或者其他监护人。

学生父母或者其他监护人以及与事故发生有关的第三人，应当对受伤害学生采取救护措施，防止伤害扩大。

二、学生伤害事故发生后，学校应当及时了解事故原因，保护事故现场及相关证据，及时向上级相关部门报告；属于重大伤亡事故的，应当请求上级相关部门指导、协助学校进行事故的处理工作，尽快恢复学校正常的教育教学秩序。

三、当学生意外事件发生后，学校应当加强网络舆情监控，教育师生不随意散布不实信息和不实言论。在事件调查清楚后，经请示上级主管部门同意，及时通过官方渠道发布真实信息。

四、发生学生伤害事故后，学校、学生父母或者其他监护人、第三人可以协商处理事故，当事人不愿协商或者协商不成的，可以书面请求教育行政部门进行调解。

当事人不愿调解或者调解不成的，可以依法向人民法院起诉。

五、在学生伤害事故处理过程中，禁止下列行为：

1. 侮辱、殴打、扣留教职工或者学生及监护人；

2. 侵占、破坏学校房屋、设施、设备；

3.妨碍学校正常教育教育秩序。

六、事故处理结束后，学校应当将事故处理结果书面报告教育行政部门。

突发事件应急处理预案

为了切实保障师生的身心健康，积极预防在校学生安全事故的发生，保障全校师生员工健康地学习、工作、生活，保障学校各项工作的有序、顺利开展，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国教育部学生伤害事故处理办法》等法律法规，结合学校实际情况，特制定本工作预案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想和科学发展观为指导，认真贯彻落实党的十九届四中全会和《国务院办公厅关于切实加强中小学幼儿园及少年儿童安全管理工作和开展专项整治行动的意见》精神，树立“以人为本”的思想，坚持师生生命的安全及国家利益高于一切的原则，务本求实，明确责任，安全无小事，责任重于泰山。同时坚持“预防为主、积极处置”的方针，尽一切努力杜绝或减少校园安全隐患、消防、饮食、治安等突发事件的发生，尽一切努力把师生生命、财产及国家财产的损失降低到最低限度。

二、应急领导小组

组　长：薛永哲

副组长：蒋国英　王运辉　曹　武　罗文林

成　员：政教处全体成员、9+3 办公室全体成员、保卫科全体成员、班主任、校内所有值班人员。

三、工作原则

1.坚持以人为本，师生生命安全高于一切的原则，稳定压倒一切的原则。

2.谁主管，谁负责的原则，预防为主，积极处置的原则。

3.积极主动和及时、合法、公正处理的原则。

四、工作目标

1.通过对教职工、学生进行安全、自救自护教育，牢固树立安全责任意识，切实提高师生员工的安全自我防护能力，确保师生健康、快乐地学习、生活。

2.完善风险防范制度及重大安全事故信息监测报告网络，做到及时发现、及时报告、及时处理，确保学校各项教育教学工作的顺利开展。

五、报告制度

事件发生，第一责任人应及时将情况报告市教育局和市应急办，不得迟报瞒报。

防外来暴力恐怖袭击应急预案

学校作为未成年人集中的地方，抗外来暴力恐怖袭击力量较弱，成为不法分子选择袭击目标的几率非常高。为了确保师生安全，在突发外来暴力恐怖袭击事件时能够及时、迅速、高效、有序地处理，和警方配合共同拒绝暴力，确保师生身体健康和生命安全，特制定本应急预案。

一、组织机构

1.领导小组

组　长:薛永哲

副组长:学校校级领导

领导小组办公室设在校长办公室。指挥部设在校广播室。

2．应急分队

队　长:杨自立

副队长：肖志勇　甘奇林

成员：学校中层以上男性领导干部，年轻体壮的男性教师，学校值周组全体教师。学校女性领导和女教职工根据工作需要配合开展工作。

应急分队办公室设在保卫科，由保卫科负责日常具体事务安排。

3．职责分工

（1）总指挥：薛永哲

职责：负责协调、汇报、全局掌控。

（2）副总指挥：王运辉

职责：人员调动、前线指挥。

（3）保卫组：校保卫科、校应急分队全体队员

职责：迅速赶往出事地点劝阻与制止犯罪行为，与犯罪嫌疑人周旋、清场、警戒。

（4）保障警戒组：校总务处

职责：物资供给、后勤保障。

（5）紧急疏散组：校政教处、“9+3”办公室、各专业部、各班主任、全体任课教师

职责：负责师生疏散、转移。

（6）通讯联络组：校行政办公室、校广播室

职责：启动广播系统；人员联络、与家长、社会沟通信息。

（7）医疗救护组：校医室

职责：救护受伤师生和其他伤员。

二、事故防范

1．建立校园安全报警网络和快速反应机制，能迅速处置突发事件。

2．坚持各项制度，防止外来不法分子进入学校。

3．配合公安部门，对个别严重不满社会现实及患有精神病的人员密切关注，及时发现异常动态。

4．组织对班主任及学生进行防止暴力袭击知识、技能辅导。

三、应急程序

本应急程序的要点是：迅速集结优势力量，阻止犯罪分子行凶。

1．校门内外发现不良分子袭扰、行凶等行为时，当日值班内保或保安一人负责启动应急报警按钮，并拨打 110 或辖区派出所电话报警，同时第一时间向校长报告。

2．接到应急报警按钮通知后，校广播室迅速启动校内警报声。副总指挥宣布学校进入全面应急状态，各应急小组立即实施应急救援行动。应急分队全体队员立即带上防卫器械向校门口快速集结，展开行动。

3．校保卫科人员及值班协警、保安坚决与犯罪嫌疑人周旋，并与第一时间赶到应急分队人员一起控制事态扩大。使用防卫器械，劝阻与制止犯罪行为，为警方援助赢得时间，在有利条件下设法控制并制服犯罪分子。同时，做好现场秩序维护工作，防范其他意外事件发生。

4．政教处、“9+3”办公室、各专业部主任及班主任、任课老师负责保护和疏散学生，及时将师生转移到安全区域，确保师生安全。

（1）校门口、操场上、走廊里的师生迅速返回教室，关好门窗，并用桌椅抵住教室门。

（2）在教室、机房、实作教室上课的师生，立即停课关好门窗，并用桌椅抵住教室门。

（3）如果有学生已经出校门的，可到学校周边就近的商店躲避，寻求帮助。

5．如遇有人受伤，由校医负责救治，并根据情况及时联系 120 急救车救护。

6．校办公室负责向应急办、公安、消防、救护、社区等有关部

门、单位求援，争取外援迅速赶到事件现场，并保证学校应急组织信息畅通。

7. 事件发生后，学校应当积极配合警方调查，依法对歹徒从重从快处理。

火灾事故应急预案

发生火灾事故时，应采取如下措施：

1. 在向 119 消防指挥中心报警时，立即报告中心校、县教育局。

2. 迅速切断有关电源。

3. 抢险救灾组等人员迅速疏散师生，撤离到安全区域。

4. 积极配合消防人员灭火。

5. 在进行灭火的同时，应采取有效的隔离措施，防止火势蔓延。

火灾发生时要及早进行自救，尤其是在楼房中的火场逃生，具体要做到“三要三不要”：

（1）要镇静分析，不要盲目行动。

明确自己的楼层，回忆楼梯和楼门的位置走向，分析周围的火情，不要盲目开门开窗，可用手先摸一摸房门，如果很热，千万不要开门，不然会助长火势或“引火入室”；也不要盲目乱跑、跳楼，这样有可能造成不应有的伤亡，在火势未蔓延前，可朝逆风方向快速离开。

（2）要选好逃生办法，不要惊慌失措

如必须从烟火中冲出楼房，要用湿毛巾、衣服等包住头脸，尤其是口鼻部，低姿行进，以免受呛窒息。如楼梯虽已有火，但火势不大，就从楼梯冲出；如果楼梯火势太猛，被迫从窗口逃生，要利用落水管、竹竿、绳子（可用衣服和床单撕开并打湿系成绳索）系在牢固的固定物上下滑逃生；如住在二、三楼，被迫跳楼时，也要向地面抛些棉被等物增加缓冲，然后手扶窗台往下跳以缩小高度，并保证双脚落地，

失火楼房不得使用电梯。

（3）火场人员要尽量有序迅速撤离火场

不要大声喊叫，避免烟雾进入口腔，造成窒息中毒。如火场逃生之路均被大火切断，应退居室内关闭门窗，有条件的可向门窗上浇水，延缓火势蔓延，同时向窗外扔小的物品或打手电求救。

交通安全事故应急预案

一旦发生交通安全事故，要及时向有关部门报告，如有伤者，要先抢救或送医院，保护好事故现场，截留肇事车辆及有关人员。遇到路人及时求援。目击证人和当事人不得离开现场，要如实做证，以保证执法公正、公平。

其它伤害事故应急预案

1. 如发生师生身体受到意外伤害时，应及时送伤害者到医院诊治。
2. 及时向局报告。
3. 迅速调查事故发生的原因，并做好有关材料。
4. 通知受伤害者的家属或家长。
5. 妥善处理事故。

主要应急处置措施

1. 校园突发事件发生，立即启动安全应急预案。

2. 召开安全领导小组及全校教师会议，通报事件，稳定人心。

3. 向上级主管部门报告情况（2 小时以内），请求上级帮助指导。

4. 与当地派出所说明情况，请求配合学校做好校园秩序的稳定工作。

5. 确定专人组织调查，保留第一手资料（原始记录），保护现场或保留物样，不擅自为事故定性，并写出事故报告，分别报送有关领导和部门。

6. 召开学生会议，通报事件经过，并进行安全再教育，做好事故后校园稳定和秩序维护工作。

7. 专人负责接待家长，召开家长会，通报事件经过，稳定家长情绪，必要时做好与家长单位领导工作。

8. 冷静面对媒体采访，有专人负责接待，未经同意，师生不得接受采访，加强门岗管理。

9. 学校全体教师必须坚守各自岗位，未经允许，不得擅自发布误导信息，共同做好维护稳定工作。

网络安全管理实施办法

第一章 总则

第一条 为提高网络与信息安全防护能力和水平， 保证学校网络与信息安全工作顺利进行， 保障学校各项事业健康有序发展，根据国家有关网络安全和信息化建设的法律、法规、规章及文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校网络与信息安全，包括校园计算机网络（以下简称校园网络）与信息系统（含网站、综合管理系统、教学资源库等，下同）的运行安全和信息内容的安全。

第三条 学校按照国家有关网络安全和信息化建设的法律、法规、规章，制定网络与信息安全总体规划，加强安全管理与技术研究，建立健全相关规章制度， 并在实际工作中予以落实。

第二章 管理体制和职责

第四条 学校信息安全领导小组负责协调全校网络与信息安全保障体系建设。各部门、专业部（以下统称部门）主要负责人为第一责任人，并指定专人担任信息安全员，负责本部门的网络与信息安全工作。

第五条 信息技术中心负责学校网络与信息系统的日常管理和维护，保障网络与信息系统的正常运行；保存网络运行日志，配合调查取证；负责入网部门和个人办理入网登记手续，签署相应的安全责任书。

第六条　学校行政办公室、校团委负责网络信息内容的安全监管，负责校园网络舆情信息的监控和管理，开展网上疏导和正面宣传，做好对外宣传工作。

第七条　坚持“谁主管谁负责，谁主办谁负责，谁使用谁负责”原则。网络与信息系统的管理使用部门承担安全监管责任，负责加强对本部门上网信息及内容的审查，确保上网信息的安全和保密信息不泄漏。

第三章 安全秩序

第八条　校园网络和信息系统接入互联网必须采取防火墙、身份认证、安全审计、病毒防护及入侵检测等安全技术手段。校内互联网接入由信息技术中心统一管理，包括 IP 地址、域名及网络帐号等。

第九条　学校开展信息系统建设，涉及学校基础数据、师生员工个人信息或敏感信息的信息系统，不得部署在校外。

第十条　校园网络实行信息系统报批备案制。学校部门在互联网社交平台上开办公众信息服务系统，应到行政办公室报备批准。未经许可，任何部门、专业部或个人不得以学校的任何名义开通信息发布、BBS、论坛、聊天室、博客、微博、微信等公众信息服务系统。

第十一条　经批准建立的公众信息服务系统应明确专门的管理员和制订相应管理制度，包括安全保护技术措施、信息发布审核登记制度、信息监视保存清除备份制度、不良信息报告和协助查处制度、管理人员岗位责任制。

第十二条　各部门应建立健全信息发布、信息审查、应急处置机制，指定人员负责审查上网信息和信息系统保密管理，负责涉及学校或本部门舆情的处置引导，以及监管本部门师生开设的博客、微博、微信等自媒体平台。

第十三条　在校园网络上严禁制作、查阅、复制或传播下列信息：

（一）　煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规实施；

（二）　危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一；

（三）　损害国家荣誉和利益；

（四）　煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗习惯；

（五）　宣扬恐怖主义、邪教、封建迷信，违反国家宗教政策；

（六）　捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；

（七）　侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；

（八）　含有淫秽、色情、赌博、暴力、欺诈等内容；

（九）　含有法律、法规禁止的其他内容。

第十四条　在校园网络上严禁下列行为：

（一）　破坏、盗用、篡改计算机网络中的信息资源；

（二）　故意泄露、窃取、篡改个人电子信息，擅自利用网络收集、使用个人电子信息，出售或者非法向他人提供个人电子信息；

（三）　违背他人意愿、冒用他人名义发布信息；

（四） 攻击、入侵、破坏计算机网络、信息系统及设备设施；

（五） 故意阻塞、中断校园网络，恶意占用网络资源；

（六） 故意制作、传播、使用计算机病毒、木马、恶意软件等破坏性程序；

（七） 故意大量发送垃圾电子邮件、垃圾短信等，干扰正常网络秩序；

（八） 盗用他人帐号、盗用他人 IP 地址；

（九） 私自转借、转让用户帐号造成危害；

（十） 私自开设二级代理和路由接纳网络用户；

（十一） 上网信息审查不严,造成严重后果；

（十二） 以端口扫描和私搭 DHCP 服务器等方式，破坏网络正常运行；

（十三） 私自将外网串接到校园网络。

（十四） 其它违反法律法规或危害网络与信息安全的行为。

第四章 安全防护

第十五条 学校应当按照国家信息安全等级保护的管理规范、技术标准确定信息系统的安全保护等级，按相关规定选择具有相关技术资质和安全资质的测评单位， 对学校网络信息系统进行等级测评。

第十六条 学校对于新建、改建、扩建的信息系统，应当在规划、设计阶段同步建设网络信息安全保障措施。

第十七条　信息技术中心应建立检查巡查机制，定期或不定期组织开展信息系统安全检测，查找安全漏洞和隐患；对机房、网络设备、服务器等设施定期开展安全检查；更新和升级必要的服务器软件，及时安装补丁，包括操作系统、web 服务器、应用中间件、数据库等，加强服务器应用的安全性。

第十八条 建立网络安全监测预警和信息通报制度。信息技术中心负责信息收集、分析和通报工作，按照规定向全校统一发布网络安全监测预警信息。各部门应做好网络与信息安全事件的风险评估和隐患排查工作，制订完善相关应急预案，及时采取有效措施，避免和减少网络与信息安全事件的发生及其危害。

第十九条 建立健全学校网络与信息安全类突发公共事件应急工作机制，提高应对网络与信息安全类突发公共事件的能力，预防和减少由此造成的损失和危害，维护学校的安全和稳定。

第五章 责任追究

第二十条　对于违反本办法第十三条、第十四条规定的，将依法依规提请学校相关部门或组织认定，并根据国家和学校相关规定作出处理决定。

第二十一条　各部门及个人应当履行安全职责。如因未尽职责或管理不善而造成严重后果的，　将依法依规追究其相应责任。

包括：

（一）中断网络连接；

（二）关闭信息系统；

（三）警告并勒令改正；

（四）通报批评；

（五）情节严重的，给予相应处分；

（六） 触犯国家有关法律法规的， 移交公安、 司法部门处理。

第六章 附则

第二十二条 本办法由学校信息安全领导小组负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

（八）健康管理制度

突发公共卫生事件应急预案

为加强我校安全稳定工作，统筹协调各职能科室的作用，迅速及时妥善处置我校可能出现突发公共卫生事件，经学校研究，特制定《市职校突发公共卫生事件应急预案》。

一、处置突发公共卫生事件的指导思想

以“三个代表”重要思想为指导，坚持“以人为本”的原则，牢固树立学校稳定工作“责任重于泰山”的理念，充分发挥我校广大师生的作用，积极化解矛盾，依法果断处置突发公共卫生事件，确保我校师生平安及可持续发展。

二、处置安全稳定突发事件的基本原则

1.统一领导，分工负责原则。

我校发生学校突发公共卫生事件，应在突发公共卫生事件领导小组的统指挥下，各科室及相关部门分工负责，协调配合，妥善处置。

2.密切配合，协同作战原则。

处置我校突发公共卫生事件，涉及公安、医疗、社区、教体局等相关部门，应保持密切联系，按照各自的职能，相互配合，搞好协调，打好总体战。

3.疏导为主，防止激化原则。

突发公共卫生事件，要坚持做好耐心细致的思想政治工作和法规教育，确保事态不扩大，事件不升级，及时做好思想疏导和矛盾化解

工作。

4. 灵通信息，快速反应原则。

如我校发生突发卫生公共事件，必须保证 24 小时信息畅通，各班(部门)要严格按照规定的时间和程序上报情况，杜绝瞒报、迟报、漏报行为发生；有关班(部门)负责人必须在第一时间到达现场，学校在接到情况报告后，认为有必要的，应及时向教体局等上级部门报告，同时，相关责任人员应迅速赶赴现场。

5. 依法有序，果断处置原则。

如发生学校突发卫生公共事件，应立即启动相关预案，依法有序，果断处置。涉及公安、卫生、交通、消防等相关部门的，必须及时报告相关部门，按照相关规定，依法办事，防止事态恶化升级。同时，快速周密地做好善后工作。

三、突发卫生公共事件的组织机构和主要职责

(一)突发卫生公共事件领导小组

组　长：薛永哲

副组长：蒋国英　王运辉　曹　武　罗文林

成　员：李　涛　蒋卫东　张　斌　冯庆林　唐　鲜　宋贵源

郭　兵　杨　琴　刘　蓉　赵　燕　杨自立　陈家园

贺　庆　余　淼　廖江燕　文　燕　刘　艳　杨晓林

邹芙蓉　王颉平　李仁鹏　赵永富　陈红梅　廖　梅

职　责：

领导小组主要负责突发公共卫生事件处置的统一指挥工作，一是

在掌握事态情况的基础上，制定处置突发事件的详细方案；二是确定事件等级，研究审定向上级主管部门的情况报告；三是协调公安、卫生、交通、消防等相关职能部门对突发事件进行处置。

领导小组下设办公室和情报信息、疏导安抚、事件处置、后勤保障、督查办五个工作组。

领导小组办公室负责领导小组日常工作。

（二）各工作组组成人员及工作职责

1.情报信息组

职责:**一是**发生突发卫生事件各班(部门)应在 10 分钟内电话报告情报信息组，情报信息组在接到报告后，及时督促班(部门)形成书面报告材料并进行整理；**二是**在接到突发卫生事件报告后的第一时间内，向领导小组报告；**三是**收集反馈突发公共卫生事件处置中的不稳定因素和事故苗头，及时报告领导小组；**四是**坚持下面引导的原则，协调和组织新闻媒体对突发事件进行客观报道；**五是**完成领导小组交办的其他工作。

2.疏导安抚组

职责:**一是**及时了解掌握引发突发卫生公共事件的原因，有针对性的做好相关政策、法律、法规的宣传解释工作；**二是**及时组织召开教职工或学生、家长代表座谈会，做好群众疏散和矛盾化解工作，稳定群众情绪；**三是**做好突发公共卫生事件当事人亲属的安抚和思想工作，确保事件不升级、不恶化；**四是**协助班(部门)做好突发公共卫生事件处置期间的安全稳定工作；**五是**完成领导小组交办的其他工作。

3. 事件处置组

职责:**一是**以最快的速度赶赴现场， 及时调查掌握突发事件的有关情况，维护现场秩序:**二是**拟定突发事件详细解决方案，及时报告领导小组研究决定；**三是**协调、配合相关部门搞好有关警戒、勤务和处置工作；**四是**配合医疗部门做好突发公共卫生事件伤病人员的抢救治疗工作；**五是**完成领导小组交办的其他工作。

4. 后勤保障组

职责:**一是**负责突发公共卫生事件处置的后勤保障工作；**二是**做好突发公共卫生事件处置所需救护物资的采购、调配及运送工作；**三是**搞好突发公共事件处置人员的生活服务，保障餐饮供给；**四是**协助班(部门)搞好教职工、学生及家长的日常生活用品的供应，维护正常的生活秩序；五是完成领导组交办的其他工作。

5. 督查督办组

职责:**一是**督促各班 (部门)及各工作小组抓好处置突发卫生公共事件预案的贯彻落实；**二是**对突发公共卫生事件中负有责任的党员干部、没有履行职责的班(部门)及其有关领导、涉嫌失职渎职的有关人员进行调查处理；**三是**对突发公共卫生事件处置过程中，不按预案要求履行职责造成后果的，按照有关党纪规定，根据情节轻重，对有关领导及直接责任人员进行组织处理和纪律处分；**四是**完成领导小组交办的其他工作。

遂宁市职业技术学校

2020 年 2 月 5 日

传染病疫情报告制度

各科处室、专业部：

为加强学校传染病疫情管理，预防、控制和消除传染病在学校内的发生与流行，依据《中华共和国传染病防治法》和国务院《学校卫生工作条例》有关规定，制定本制度。

一、疫情报告小组

组　长:薛永哲

副组长:蒋国英　王运辉　曹武　罗文林

组　员:各科处室负责人、各专业部主任和各班班主任

二、具体措施

1.为严防传染病疫情在学校内传播流行，设置校医**廖先梅**为学校传染病疫情主要报告员，疫情报告员要依法履行职责，一旦发现传染病病人或疑似传染病病人，要按照以下要求向发病地疾病预防控制机构或医疗单位报告。

（1）疫情报告员在发现甲类传染病和乙类传染病中的传染性非典型肺炎、人感染高致病禽流感、新冠肺炎、炭疽、肺结核的病人、病原携带者和疑似传染病病人时在规定时间内报告。

（2）疫情报告人在发现乙类传染病病人、病原携带者和疑似传染病病人时在规定时间内报告。

（3）疫情报告人在发现流行性感冒、流行性腮腺炎、风疹、急性出血性结膜炎等丙类传染病病人时，应当及时报告。

2. 认真贯彻执行中华人民共和国《传染病防治法》的规定，校内发生传染病，每一位教师均为义务报告员，应立即报告学校领导，第一时间告知学校传染病疫情报告员，由学校传染病疫情报告员与辖区内疾病预防控制机构或医疗单位联系立即采取有效隔离措施，严防传染病出现突发和多发病例。

3. 班主任严密观察学生健康状况，发现异常立即安排专人到医疗部门就诊治疗，防止传染病发生。如果出现传染病的迟、漏报现象，除对外依照传染病法追究情况外，学校按照情节严重与否将与当月和年终奖挂钩。

4. 发现传染病或疑似传染病学生时，立即采取隔离措施，请示校领导，进一步到医疗单位诊治。

5. 加强传染病防治意识，对未上课同学要立即与家长联系，询问未上课原因，做好传染病的疫情报告。

6. 加强学生的晨午检制度，发现可疑传染病时，要立即报告领导，逐级进行核实诊断。

7. 传染病暴发流行时，疫情报告员应当以最快的通讯方式向当地卫生防疫机构报告疫情。发现传染病疑似病或诊断病人时，要立即采取应急措施进行投药和预防工作，防止传染病进一步扩大或续发。

8. 各专业部主任要及时下班级，收集未上课学生情况，及时掌握学生生病状况，对传染病做到防患于未然。

9. 学校疫情报告员发现传染病病人或传染病疑似病人时，不得隐瞒、谎报或缓报。如因疫情报告员玩忽职守造成学校内传染病传播流

行，将依法追究法律责任。

10. 学校传染病疫情及时进行直报，同时由疫情报告员汇总登记在《学校传染病疫情报告登记表》上备查。

遂宁市职业技术学校

2020 年 2 月 20 日

传染性疾病晨午晚检制度

各科处室、专业部：

为了有效预防传染性疾病的感染发生、掌握学生的健康状况，保障师生的身体健康，维护学校正常教育教学秩序，及时发现、报告和处理学校有咳嗽、发热症状的患者，特制订防控工作晨(午)检查制度。

一、 检查时间

班主任要在每天上午、下午及晚上的第一节课前 10 分钟完成学生的晨、午、晚检工作，同时填写《晨午晚检登记表》。当日上午 9:00、下午 3:00、晚上 7:30 报告学校防控领导小组。

二、 检查内容

一摸:学生有无发热现象、可疑者测量体温。

二看:一般情况下，观察学生精神状态、面色等，传染病的早期表现，咽部、皮肤有无皮疹等。

三问:询问家长、学生在家体温、饮食、精神、情绪、大小便情况。

三、 结果处理

（1）发现发热、手、足、臀部出现斑丘疹、疱疹可能还伴有上呼吸道感染症状(包括仅表现为手、足、口、臀部皮疹或疱疹性咽炎)的学生时，要立即通知其家长带到医院诊治，并及时报告学校防控领导小组，填写“因病缺课症状和疾病原因汇总表”。当发现短时间内出现多例感染性疾病病例时、要立即报告当地疾控中心。

（2）因病缺勤追查与登记

对因病缺勤的学生、要进行病因追查和登记。对符合晨午晚检标准或医院已诊断为传染性疾病的，要列入晨午晚检病例登记报告表。

（3）严格执行传染性疾病疫情零报告制度(每天下午四点前由各班卫生监督员报告到校医或政教处)各班班主任分别对患病的学生进行每日追踪随访，及时了解其诊治情况。发热病人做到“三不”即不来校、不上课、不外出。

遂宁市职业技术学校

2020 年 2 月 20 日

师生因病缺课缺勤登记追踪制度

各科处室、专业部：

为了保障广大师生的身体健康和生命安全，有效防止传染病疫情在学校的发生和蔓延，切实做到早发现、早隔离、早治疗，根据《中华人民共和国防治法》和《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范》，制定本校师生因病缺勤登记制度。

1. 学校各科处室、各班级要指定专人每天分别对每个师生进行观察、询问，了解师生的出勤、健康状况。

2. 各部门相关负责人、各班班主任应当密切关注师生的出勤情况，对于因病缺勤(课)的师生，应当了解他们缺勤(课)的原因并做好因病缺勤（课）师生的联系工作，特别是对于体温异常(>38 度)及腹痛、腹泻的要填写《因病缺勤追踪登记表》并及时报告学校传染病防控办公室。

3. 学生(教职工)因病缺勤(课)时要事先向班主任和科处室负责人请假并说明病因。

4. 学校传染病防控办公室指定专人对全校因病缺勤(课)师生及时进行追查患病情况及可能的病因，以做到对传染病病人的及早发现。并对缺勤情况进行统计，按要求上报有关部门。

5. 经二级以上医院诊断为确诊或疑似传染病病例时，应当及时报告卫生主管部门和上级教育行政主管部门。特别是对于突然出现大量

学生因不明原因缺课时，要在第一时间上报卫生主管部门和上级教育行政部门。

遂宁市职业技术学校

2020 年 2 月 20 日

学生传染病病愈返校复课医学证明查验制度

各科处室、专业部：

为了切实加强突发公共卫生事件的防治工作，做到早发现、早报告、早隔离和治疗的原则，杜绝传染病的迅速蔓延。我校要求各班传染病病愈返校复课学生必须提供治愈的医学证明。做到既对教工和学生进行严格的常规管理，又对教工和学生进行全面关爱，以维护保障职工和学生的身体健康，有效防止各类传染病疫情。具体要求如下。

一、学校校医和政教处工作人员应将患传染病学生情况按要求进行填写，并将登记本长期保存。学校对患传染病的学生复课应实行复课检诊双证明制度，即患传染病的学生病愈且隔离期满时，必须由学校或学生家庭所属地县级及以上医院开具复课证明，交给校医或政教处工作人员复检后，再开具回班复课证明，方可进班复课。校医室应将学生的诊断证明和复课证明归档、以备查验。

二、各班要坚持晨午检制度，班主任老师应认真检查班内学生健康情况，协助校医做好因病缺勤学生的病因追踪，并将相关信息每日上报给校医室。校医负责学生因病缺勤统计，每学期上报“因病缺课统计表”。发现传染病病人和疑似病人，校医应及时上报疫情，配合卫生部门进行疫情追踪调查和落实各项防控措施。

三、政教处工作人员要对因病缺课学生的病因、缺勤，及治疗情况认真登记备案，凡学生患各类传染病的，其复课要严格把关，必须

查验医生开具的病愈复课证明，手续究备符合复课条件的，方能允许其复课，并记录其复课时间。

遂宁市职业技术学校

2020 年 2 月 20 日

学生健康管理制度

各科处室、专业部：

为了学生健康，广泛对全体师生进行卫生知识、卫生习惯的规范教育，提高全体学生身体素质，特制订制订学校健康管理制度。

一、建立学生健康档案。每学年对学生进行一次身体检查，并把检查情况，及时用书面形式告知家长。根据上级要求认真完成各项预防接种工作。

二、加强健康宣传。各班级应定期进行卫生知识宣传教育工作，特别是根据季节等情况有针对性地进行常见病和传染病预防知识教育。广泛开展形式灵活的健康教育，加强常见病、传染病的预防与了解。

三、加强学生食品卫生的管理。教育学生合理营养，平衡膳食掌握预防营养性疾病的基本知识，了解平衡膳食对人体健康的重要作用。

四、科学制定作息时间。充分利用大脑的活动特点，注意用脑卫生，合理安排学习时间与方法，提高学习效率。

五、加强卫生工作。学校和各班要切实做好学校环境卫生和个人卫生工作，定期组织卫生检查评比活动，使学校环境整洁美观，学生人人讲卫生。

六、增强学生体质。认真组织学生做好两操，每个科任老师应及时纠正学生坐、立、读、写的姿势及眼保健操的穴位。

七、建立预防疾病应急制度。发现学生有病及时让学生到医疗机构就医，若发现重大疾病或传染病应在十分钟内上报学校主要领导。

医疗机构根据病人情况及时采取相应措施，保证病人得到及时科学的治疗，防止疾病传播。

八、应劝告患病学生及时治疗，并在家休息，禁止患有发热等传染病的学生带病来校学习。

遂宁市职业技术学校

2020 年 2 月 20 日

预防接种证查验制度

各科处室、专业部：

为做好学校传染病预防工作，根据《传染病防治法》、国务院《疫苗流通和预防接种管理条例》的要求，我校对入学新生（包括学期中转入及暂时借读的学生）实行预防接种证查验制度。

一、查验方法

（一）在新生入学报名时，学校在办理相关报名手续时，要求新生家长或监护人出示该新生的预防接种证或有效接种证明。验证时根据接种证上的接种记录，认真逐项填写附表。

如学生的《预防接种证》已遗失，应尽快到原来的预防接种单位根据其预防接种信息补办《预防接种证》。

如果学生是外地来的，应出示原籍办理的《预防接种证》。

（二）发现未依照国家免疫规划要求完成相应疫苗接种或接种记录不完整、不真实或无预防接种证的儿童，将出具书面补种（补证）通知发放给儿童家长或监护人，通知并督促家长或监护人，带学生到当地规定的接种单位补种或到原接种单位（发证单位）补证。在完成工作 1 周内将无证或未完成相关疫苗接种学生的名单向当地的接种单位进行报告。

（三）儿童在完成补种（补证）后，将补发的接种证或补种完成的接种证交学校验证登记。对于不能及时补证或补种的学生，应督促学生家长尽快完成补证、补种。

（四）在完成新生入学验证工作后，学校建立专门资料管理档案，存档备查。

二、查验原则

国家规定在 16 岁内应完成接种的疫苗共 7 种。其中卡介苗接种 1 针，乙肝疫苗 3 针，脊髓灰质炎疫苗 4 次，百白破 4 针，麻疹疫苗 2 针，乙脑疫苗 4 针，流脑 4 针。

遂宁市职业技术学校

2020 年 2 月 20 日

学校健康教育制度

各科处室、专业部：

一、学校健康教育

1. 学校要把健康教育纳入学校工作当中，做到有计划、有检查、有总结、确保班班开课、人人有书，做到有课时、有课本、有教案、有考核、有评价。

2. 广泛宣传个人卫生、环境卫生、心理卫生、青春期卫生等有关常识。

3. 结合季节特点进行健康知识宣传，学校、班级设卫生宣传栏（角），定期刊登有关卫生的知识。

4. 宣传形式力争丰富多彩。每季度出黑板报 1 至 2 期，每月广播播 1 至 2 次；健康教育课每周 2 节，还可以借助宣传单、宣传画、幻灯片、录像等形式进行宣传教育。

5. 做好学校常见病的预防和治疗，使常见病的患病率逐年下降。

6. 对学校发生的传染病要“管起来”，及时上报有关部门领导。同时遵医嘱对患者隔离或休学。

二、学生健康教育

1. 定时作息，每天学习与课外活动时间不超过八小时，课外作业量不超过国家教委和省教委的规定，保证学生睡眠不少于八小时。

2. 自觉养成坐正、立直的良好习惯。

3. 自觉养成良好的卫生习惯，努力做到“六勤”、“六不”。勤刷牙、勤剪指甲、勤理发、勤洗澡、勤洗衣、勤晒被褥，不喝生水，不吃不洁变质食物，不吸烟饮酒，不随地吐痰，不乱扔瓜皮果壳纸屑杂物。

4. 保护视力，做到“五要”、“五不要”。不用手指沾唾液翻课本，不把笔衔在嘴里。

5. 饭前，饭后要洗手。

6. 饭前，饭后不做剧烈活动。

7. 认真上好健康教育课，学习一定的健康教育知识，知晓率达到 100%，行为形成率达到 95%以上。

三、教师健康教育

1. 衣着整洁、仪表端庄、公共场合不准穿拖鞋、平脚短裤、背心。

2. 上课时不对着学生咳嗽、打喷嚏，不抽烟，不与学生口对口近距离讲话。

3. 加强体育锻炼，增强身体素质，注意饮食，预防疾病。

4. 健康教育教研组长每期期初要制定好本期的教学计划、教研计划，并督促每位任课教师严格按计划实施教学。

遂宁市职业技术学校

2020 年 2 月 20 日

防控新型冠状病毒感染肺炎疫情的卫生消毒制度

各科处室、专业部：

为加强学校食堂在新冠肺炎疫情期间的饮食安全，防止病从口入，根据上级文件和通知精神，结合我校实际，特对疫情期间的食堂卫生消毒工作做如下规定：

1. 严格落实责任、强化管理，督促食堂工作人员和就餐师生自觉遵守疫情防控、食品安全等有关规定，自觉配合监管部门监督检查。

2. 加强对食堂工作人员的健康排查，凡与确诊或疑似新型冠状病毒感染肺炎人员有接触的，不得上岗；出现发热、咳嗽等症状要立即停岗就诊。每日上岗前要测量体温，并严格佩戴口罩、手套。进行加工制作和服务、进入操作区等要对手部等部位清洗消毒。

3. 配备洗手消毒设施和物品，方便就餐师生餐前洗手消毒。加强对食堂就餐师生健康状况的日常监测，实行分时段、分散就餐，提倡就餐师生在寝室、办公室等场所单独就餐或有条件者回家就餐。

4. 每天要对加工场所、就餐区域、人员通道、电梯间和洗手间等进行消毒清洁，确保清洁卫生。同时，要保持食堂通风，确保空气流通。

5. 食堂炊具、餐具，坚持每次用餐后，用消毒水清洗。每一天对餐具用开水蒸煮 10—20 分钟。餐盘等清洗后存入消毒柜保洁。提倡就餐师生自带餐具。

6. 采购回来的原材料必须要洗干净。菜要洗 3 次，做到无杂物；

食物要煮熟，坚持不出不卫生食品。食品过夜必须加盖放好。

7. 炊事用具要经常持续清洁，每餐要清洁干净，每一天用消毒水抹熟食柜。

8. 生熟食物严格分开，盛放及使用不一样的用具，盛放要加盖，防止蚊蝇等叮、爬及污染。

9. 每餐后对食堂的地板、水沟进行消毒。消毒池不洗食品和污物，少、潴水桶应持续清洁，并加盖。

10. 采购灭鼠、灭蚊、灭蝇的药物，加强除“四害”工作，清除有害生物繁殖的场所。

11. 使用药物消毒时，务必使用经国家批准使用的药物，正确的配制使用，保证消毒有效。消毒人员要穿戴防护装备，搞好自我防护。

12. 严禁在食堂饲养畜禽和宠物，严禁现场宰杀活畜禽，严禁制作或经营售卖野生动物制品。

以上措施自印发之日起施行，有效期至新型冠状病毒感染肺炎疫情解除。

遂宁市职业技术学校

2020 年 2 月 20 日