**1、福建省仙游县华侨中学章程**

（2018年2月 7日七届一次教代会审议通过）

**第一章 总 则**

第一条：为全面贯彻党的教育方针，规范学校管理，落实依法治校，保障学校“按照章程自主管理”，保障学生与教职工合法权益，全面提高教育质量，提高办学水平和社会效益，根据《中华人民共和国教育法》、教育部《全面推进依法治校实施纲要》 和《福建省中长期教育改革和发展规划纲要》（2010-2020）要求，制定本章程。

第二条：**学校名称：**福建省仙游县华侨中学。

第三条：**办学地点：**福建省仙游县赖店镇南丰中街105号，邮编：351251

学校联系电话：0594-8690504 学校网址：<http://www.fjxyqz.cn/>

第四条：办学宗旨

全面执行党和国家的教育方针，依法治校，民主管理，以德立校，以爱育人，全面实施素质教育，为学生的终身发展奠定良好基础，把我校发展成为市内一流、省内知名的六年一贯制的一级达标名校，为高等院校和社会需要输送更多的优秀的初高中毕业生。

**第二章 学校机构性质、学制、办学规模、隶属关系**

第五条：学校机构的性质为学校是经登记批准的具有独立法人资格的国家公益类事业单位。

学制：全日制公办完全中学，学制共六年,三年初中,三年高中。

办学规模：2017-2018学年度有初中部 14 个班级，高中部 44个班级，共计58班级。办学规模根据招生的具体情况相应调整。

隶属关系：学校隶属仙游县教育局。

**第三章 学校的主要任务**

第六条：学校全面贯彻国家教育方针，面向现代化、面向世界、面向未来，使受教育者坚持学习科学文化与加强思想修养的统一、坚持学习书本知识与投身社会实践的统一、坚持实现自身价值与服务祖国人民的统一、坚持树立远大理想与进行艰苦奋斗的统一，全面推进素质教育，培养学生的创新精神和实践能力，造就“有理想、有道德、有文化、有纪律”的德智体美等全面发展的社会主义事业建设者和接班人。

**第四章 办学理念、办学特色、校训校风、教风学风**

第七条：办学理念：“以德立校，以爱育人”。

办学特色：体育特色

校 训：团结、求是、勤奋、育英

校 风：严谨、求实、文明、创新

教 风：善教、文明、敬业、创新

学 风：博学、多思、踏实、进取

**第五章 学校内部的组织架构、机构职能、管理制度及运行机制**

第八条 学校实行校长负责、党支部保障监督和教职工民主管理的体制。校长是学校的法人代表，全面负责学校的教育、教学、科研、校园安全、财务后勤和其他行政管理工作。

第九条：仙游县华侨中学党支部机构：支部委员会现有党员95人。下辖仙游侨中第一党小组、第二党小组、第三党小组、第四党小组，学校党支部领导仙游侨中工会（含女工委员会）、团委会。

第十条：仙游县华侨中学行政机构包括：党支部、校长室、办公室、政教处、教务处、教研室、总务处、保卫处、工会、团委、妇委会。

**第一节 校 长**

第十一条：学校校长由仙游县人民政府任命。

第十二条：学校实行校长负责制，校长是学校的法人代表，全面负责学校行政工作。

学校实行校长负责、党支部保障监督和教职工民主管理的体制。校长是学校的法人代表，全面负责学校的教育、教学、科研、校园安全、财务后勤和其他行政管理工作。

第十三条：学校实行校长负责制，教职工全员聘任合同制，岗位责任制，奖惩考核制。

1、学校实行校长责任制，在教育行政部门的领导下，贯彻执行党的教育方针和各项方针、政策及上级的各项指示和决议。坚持社会主义的办学方向，推进学校精神文明建设，不断提高办学水平。

2、负责制定、实施学校的长远规划，建立健全良好有效的学校管理系统，优化各级机构，不断完善教育、教学过程。培育优良的教风、学风和校风。

3、全面负责领导、组织全校的教学工作，思想政治教育工作，体育、卫生工作，总务工作及勤工俭学工作，积极推动学校教育改革。

4、负责全校的人事工作和专业技术人员职称评聘工作。负责教师、行政、后勤三个集体的培育和建设。任命各处室正、副主任、教研组长、年级组长。

5、实施经费开支审批制度。负责财产的宏观控制，充分发挥资金设备的作用，勤俭节约、美化校园，努力优化办学条件。

6、关心师生生活，在工作过程中保证师生的安全和健康。

7、校长对外是学校法人代表。

第十四条：校长的权力和职责

1、决策权。在广泛听取多方面意见的基础上，对学校教育、教学和行政管理方面重大问题有决定权。

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

3、奖惩权。校长对教育、教学和其他工作中成绩优秀的干部、教职工进行奖励；对在工作中犯有严重错误或在工作中出现重大事故的干部、教职工按分管权限进行处罚或提出处罚意见。

4、财经权。在服从上级教育行政部门统一规划和管理的前提下，决定学校内部布局、基建。在法律法规允许的范围内，筹集、管理和使用学校行政经费。

5. 学校章程和校务会议授予的其他职权。

校长履行下列职责

1、在教育行政部门的领导下，贯彻执行党的教育方针和各项方针、政策及上级的各项指示和决议。坚持社会主义的办学方向，推进学校精神文明建设，不断提高办学水平。

2、负责制定、实施学校的长远规划，建立健全良好有效的学校管理系统，优化各级机构，不断完善教育、教学过程。培育优良的教风、学风和校风。

3、全面负责领导、组织全校的教学工作，思想政治教育工作，体育、卫生工作，总务工作及勤工俭学工作，积极推动学校教育改革。

4、负责全校的人事工作和专业技术人员职称评聘工作。负责教师、行政、后勤三个集体的培育和建设。任命各处室正、副主任、教研组长、年级组长。

5、贯彻勤俭办学的方针，实施经费开支“一支笔”审批。负责财产的宏观控制，充分发挥资金设备的作用，勤工俭学、美化校园，努力优化办学条件。

6、关心师生生活，在工作过程中保证师生的安全和健康。

**分管德育工作副校长职责**

1、协助校长工作，分管学校学生德育工作。

2、指导、督促、检查政教处工作，审定政教处产生的重要文件和决议，协调政教处、团委、少先队和学生会的工作，保证德育的首要地位。

3、负责《中学德育大纲》的全面实施，经常了解、检查全校学生《中学生守则》、《中学生日常行为规范》的落实情况及学生在校内外的表现、思想动态，向校长、书记报告，提出改进措施，并负责实施。培育良好的学风、班风和校风。

4、建立健全良好、有效的德育指挥管理及评估系统。探索和改进德育工作的内容、方法和途径。完善和优化德育的各个环节，加强常规管理，提高德育的有效性。

5、负责德育工作队伍的建设、培养、考核和评估。切实提高班主任、年级主任的工作能力和水平。审查对年级主任、班主任的聘用，组织他们学习有关理论，总结交流经验。

6、组织领导学生军训、社会实践、劳动教育、入学教育、家长会和校园文化建设，不断提高活动效果。

7、组织和审定一年一度的各种学生评优。

分管教学工作副校长职责

1、协助校长工作，分管学校教学工作。

2、具体指导、督促、检查教导处工作，审定教导处产生的重要文件和决议。

3、掌握各科教师的教学状况，学生的学习情况，征求教师、学生、家长对教学工作的意见、建议，及时向校长提出报告并负责对报告的实施。

4、负责教学常规的实施，组织教改探索、实验和第二课堂活动。

5、建立健全良好、有效的教学管理和评估系统，提高教研组的学科管理和学科研究水平，不断提高教学质量。

6、抓好教师队伍和集体的建设，促进职业道德、业务水平的不断提高，每学年向校长提出教师的调配、进修及岗位培养计划。

分管总务工作副校长职责

1、协助校长工作，分管总务财经、勤工俭学、行政办公室工作。

2、指导、督促、检查总务处、办公室的工作。

3、建立建全科学、严格的后勤、财物和经营的管理及评估系统。严格规章制度。充分发挥资金、设备的作用，安全生产，严防各种漏洞和事故的发生。负责主持制定学校经费预算、分配及年终决算。

4、负责完善和扩大勤工俭学的经营活动，不断扩大创收。

5、关心师生员工的生活，努力改善教职工福利待遇。

6、负责学校长期的基建、设备和校园绿化、美化的规划并组织实施。

7、负责学校综合治理工作和学校治安安全工作**。**

第十五条：学校党支部任命及职责

学校党支部书记、副书记经支部大会选举，报县委组织部同意，由教育局党委批复。

学校党支部严格按照[中央组织部](http://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=52387346&ss_c=ssc.citiao.link)、教育部党组联合印发《关于加强中小学校党的建设工作的[意见](http://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=64733567&ss_c=ssc.citiao.link)》的文件精神，深刻认识并发挥党支部在学校中全部工作和战斗力的基础，发挥政治核心作用，全面负责学校党的思想、组织、作风、反腐倡廉和制度建设，把握学校发展方向，参与决定重大问题并监督实施，支持和保证校长依法行使职权，领导学校德育和思想政治工作，培育和践行社会主义核心价值观，维护各方合法权益，推动学校健康发展。

党支部要履行的八项基本职责

(1)全面贯彻执行党的理论和路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，引导监督学校遵守国家法律法规，依法治校、规范管理，确保正确办学方向。

　 (2)参与讨论决定学校发展规划、重要改革、财务预决算和教学科研、招生录取、基本建设等方面的重大事项，以及涉及师生员工切身利益的重要问题。

　　(3)坚持党管干部原则，负责学校内设机构负责人的教育培养和选拔任用。

　　(4)坚持党管人才原则，参与讨论决定人才工作政策措施，对教职工聘用考评、职称评审等提出意见。

　　(5)坚持立德树人、德育为先，做好师生的思想政治工作和意识形态工作，开展社会主义核心价值观教育，加强学校文化和精神文明建设，推动形成良好校风教风学风。

　　(6)完善学校党组织设置和工作机制，创建学习型服务型创新型党组织，扩大党内基层民主，严格党内组织生活，做好发展党员和党员教育管理服务工作。

　　(7)领导学校党的纪律检查工作，落实党风廉政建设责任制，严格执行《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》等规定，加强对违纪违法问题的预防、监督和查处。

　　(8)领导工会、共青团、少先队等群团组织和教职工大会(代表大会)，做好统一战线工作。

第十六条：学校其他职能部门

学校设校长办公室、教务处、教研室、政教处、保卫处、总务处、工会（含女工委）、团委等职能部门。

校长办公室协助校长做好人事调配、职称评定工作，包括与上级核定编制指标，审核申报相关人员的资格及各种有关资料和报表。做好校长与各部门的联络工作；协调各职能部门之间的关系，安排好具体行政工作日程，负责行政方面的文件、材料、资料的收发、登记、分类、传递、编目和保管工作，严格保密制度。负责校行政印章和介绍信的管理和使用；办理校内各类事务的政审手续。完成学校交给的其他工作任务。

教务处制定每学期的教学工作计划、总结，每学年末提出下学年各科教师课程安排初步方案，交校长审定。负责全校的教学检查、考核和评定工作、学校规定完成招生、编班、排课、开学、结业、学籍管理等教务管理工作。

教研室具体负责学校教科研工作：课题的申报立项；组织各级教育教学优秀成果的评奖工作，教师的培训，青年教师的培养以及征集优秀教研论文。

政教处负责制定学校学年德育工作计划、政教处工作计划，负责审查班主任的工作计划和总结，定期组织召开班主任工作例会，指导、检查年级组的工作；做好班主任和班级工作评估，抓好学生评先评优工作；负责审核每月的文明班级评比结果；负责审核年度文明班级评估结果；有针对性地开展各项思想政治教育；做好新生入学教育；学生干部的选拔、指导、培训工作和三好学生的评选；认真抓好环境卫生和卫生保健工作。选聘好班主任，做好思想工作，搞好业务培训，提高班主任教师的政治业务素质；协助班主任做好后进生的教育转化和处理工作。

保卫处具体负责学校安全保卫工作；依据国家法律、法规和学校规章制度，建立健全与落实社会治安综合治理的各项措施，确保校园治安秩序，保护师生员工人身与公私财物安全，为教学、科研和生活创造良好的环境，为学校的稳定、改革和发展保驾护航。

总务处具体负责学校总务后勤工作。财务人员严格执行国家财经纪律和学校财务管理制度，认真负责地做好学校经费预算、决算的编制工作，及时准确的做好账务管理工作，建立健全各类帐目表册，定期分析财务预算的执行情况，正确监督和反映学校的经济活动，定期准确地向财务主管领导报告资金收支情况，为领导决策提供所需数据，提高资金的使用效益，防止各种违纪现象发生。及时认真做好水、电设施设备的维护维修工作，保障水、电的畅通和各种设施设备的正常运行和正常使用。确保用电、设施、餐饮、校园等的安全和正常运行，定期检查、维修消防设施，杜绝火灾隐患。

工会在本单位党政领导下，围绕学校和工会中心工作，服务于本单位教职工，依法筹备和召开本单位的教代会、工代会，贯彻大会决议和校工会的决定，带领会员开展各项工会活动；了解和反映广大教职工的意见和建议；组织本单位教职工积极参与学校和本单位的民主管理、民主监督工作，推进基层管理民主化的进程；依法履行维护教职工合法权益，参与协调劳动关系和劳动争议工作，促进和谐、稳定的劳动关系和工作氛围；组织开展有特色、有新意、适宜本单位教职工

需求地思想教育、业务培训、文化体育等活动，提高教职工的综合素质和生活质量；搞好基层部门工会组织建设，学习先进经验，慰问特困和患病伤亡职工，管好、用好工会经费。

工会女工委运用多种形式，加强女教工的思想教育，帮助她们正确处理家庭、事业、婚姻问题；积极发动女教工参加学校的各项活动，发挥她们的作用。结合本单位工作特性，组织开展适合本单位女教职工特点的各项活动，活跃女教工生活，为她们创造一个良好的工作、生活氛围。认真组织女教工参加校工会开展的女教工体检、女教工讲座等活动，及时了解和反映女教工的意见，维护女教工的合法权益。完成委员会和主席交办的临时性工作。  
 团委组织团员青年学习马列主义、毛泽东思想和邓小平等理论，贯彻执行党的路线、方针政策，学习科学文化知识；宣传、执行党、团组织的指示和决议，参与民主管理和民主监督，充分发挥团员的模范作用，团结带领团员青年在校风、学风和班风建设中作出贡献；教育团员青年学习和继承党的优良传统，树立与改革开放和社会主义市场经济相适应的新观念。自觉抵制不良影响，坚决同各种违法犯罪行为作斗争；对团员进行教育和管理，开展团的组织生活，开展批评与自我批评，保障团员的权利不受侵犯，执行团的纪律；对团员和青年进行党员知识教育，有计划地做好团员发展工作，并向党组织推荐优秀青年作为党员发展对象；开展调查研究，了解团员与青年的工作、学习、生活和思想状况，代表和维护他们的合法权益；做好团干部的配备、培训工作，搞好团员的年终考核、团籍注册和团费收缴工作；指导少先队、学生社团的工作，根据青年特点，开展丰富多彩的文体活动。

**第二节 校务办公会议**

第十七条：学校校务办公会议是学校管理的日常工作机构，主要工作内容为贯彻执行学校工作意见。校长办公会议，由校长负责召集和主持, 校务办公会议由校长主持, 讨论和决定学校的重大事项。成员为校级党政全体负责人和行政职能部门、工会和团委主要负责人。

**第六章 教育教学活动基本准则**

第十八条：贯彻中小学德育大纲，加强和改进德育工作。通过学科教学、班团活动、劳动与社会实践等形式向学生进行马克思主义常识教育、爱国主义教育、劳动教育、民主法制与纪律教育和学校优良传统教育，继承和弘扬中华民族优秀的历史文化传统与吸收人类文明发展一切优秀成果相结合的原则；依法享有平等受教育权利和机会的原则，学校应该帮助贫困学生、残疾人等弱势群体，关注学生心理健康，教育的改革与协调发展的原则，教育活动必须符合国家和社会公共利益，并与宗教相分离的原则；任何组织和个人不得以营利为目的举办学校及其他教育机构的原则。

第十九条：学校按照国家统一编制的教学大纲、教学计划和教材的要求实施教学。

第二十条：学校坚持以教学为中心，实施素质教育，进行教育教学改革，开展教育科研和教学研究，更新教育界观念，改进教学方法，采用现代化教学手段，全面推进新课程实验，努力提高教育教学质量。

第二十一条：学校教育教学必须面向全体，因材施教，使学生全面发展，学有特长，在思想觉悟、道德情操、知识视野、兴趣特长、体魄心理等方面均达到较高的水准。

第二十二条：按学科设立教学研究组，作为教师集体进行教学研究的组织。教研组应充分发挥学术职能。教学研究组组长组织本教研组的教师开展教学研究活动，贯彻落实学校的教学计划，完成学校的各项教学任务。教学研究组设组长一名。

第二十三条：按年级设年段组，作为本年段各科教师的基层管理组织，应注意发挥政治职能和一定的行政职能。每个年级设年段长一名。

第二十四条：学校以班级为教育、教学工作的基本单位。班主任担负集体的组织者、教育者和指导者的责任，并负责协调本班级各科的教育工作和沟通学校与家庭、社会教育之间联系的责任。

第二十五条：学校抓好备课、课堂教学、作业批改、课外辅导和教学质量检查等环节的管理。

第二十六条：执行国家教育考试制度。组织期中和期末教学质量检查和考试，并按上级教育行政部门的规定组织好各学科的毕业考试和考查。

第二十七条：运用自我评价、同行评价和学生评价等方式，组织教学质量评估活动。

第二十八条：学校坚持总务工作为教育教学服务，为师生生活服务的原则。坚持教育性原则和讲求实效的原则。

第二十九条：学校经费来源以政府财政拨款为主，自行筹措为辅。学校按照上级教育、物价、财政部门确定的收费项目和收费标准，向学生收费。学校依法向社会募集办学资金并接受社会组织和个人对学校的捐赠。

第三十条：坚持艰苦奋斗、勤俭办学的原则，合理使用资金。搞好经费的预算、执行和决算。坚持统筹计划、保证重点、照顾一般、严格把关的原则，提高经费使用效益。

第三十一条：建立健全财务制度。严格遵守国家财经制度和财经纪律，并接受政府职能部门和上级教育行政部门审查和监督。

第三十二条：学校制订校园建设整体发展规划，有计划、有步骤、合理地进行基本建设和维护管理。

第三十三条：建立校产管理制度，加强校产管理。

第三十四条：学校应该在国家政策允许范围内努力提高教职工福利水平和补充学校办学经费。

第三十五条：学校党组织对学校教育实施政治领导，发挥政治核心作用、保证监督作用和战斗堡垒作用，对学校发展规划、工作计划、重大改革方案、重要人事安排和工作安排等涉及方向、政策、全局性的重大问题进行研究、参与决策。党组织通过领导教代会和群团工作等发挥重要作用。

第三十六条：实行校务公开制度。校务公开的基本内容为：学校办学方向、规划和教育教学改革方面的重大事项；学校领导班子建设、党风廉政建设方面的重要事项；涉及教职工权益的重要事项、学校重要财务收支情况和教职工普遍关注的热点问题。

第三十七条：建立评议、考核干部制度。每年通过召开教代会或座谈会无记名测评学校干部。

第三十八条：教职工代表大会是学校依靠教职工民主管理学校的基本制度和基本形式。

教职工代表大会按照党和国家方针政策和国家有关法律法规行使下列职权；

（一）审议校长工作报告、学校工作计划、发展规划、教学改革方案、财务预决算、重大基建项目、教职工队伍建设、重要规章制度以及学校教育教学和管理中其他重大问题，并根据需要作出相应决议。

（二）审议教职工的奖惩办法、奖金分配方案心及集体福利实施方案等有关教职工利益的问题并作出相应的决定。

（三）对学校教育教学和管理工作提出批评、建议，参与评议、考核学校干部。

（四）教职工代表大会暨工会会员代表大会每届任期3-5年，每年召开一次全体代表大会。学校工会委员会由工会会员代表大会选举产生。闭会期间，根据需要，可临时召开教职工代表大会全体代表会议，日常工作由选举产生的校工会委员会负责。在特殊情况下，教职工代表大会可以提前或延期召开。

第三十九条：校务委员会是学校工作的顾问、参谋、咨询、论证机构，校务委员会由校长作主任，成员由学校党政全体负责人和行政职能部门主要负责人，工会、团委、女工委和民主党派基层组织负责人及教师代表组成。每届3年，校务委员会每月至少召开一次，校务委员会的工作内容主要有：

（一）对学校重要工作的方案、学校发展规划以及学年工作意见等进行论证。

（二）对学校重大问题提出解决意见、建议或初步方案，供学校决策时参考。

（三）反映学校教职工和学生的意见和要求，帮助学校更好地改进工作。

（四）校长提请讨论、论证的其他问题。

第四十条：学校定期召开教育教学和学校管理方面的研讨会和各种专项研讨会，广泛征求教职工的意见。

学校根据需要召开教职工代表大会，听取对学校教育、教学、行政事务工作的意见。

第四十一条：学校教师、职员和工人对学校教育、教学、管理工作有权提出意见和建议。有权向上级反映情况。教职工行使民主权利，任何组织和个人不得抵制阻挠、打击报复。

第四十二条：学校接受政府和上级都市行政部门的督导、评估、检查、审计、监督。接受社会、家长的舆论监督，听取意见，自觉规范管理行为。

**第七章 教育过程参加者的权利、义务和责任**

第四十三条：学校教师、职员和工人必须遵守宪法、法律和职业道德，维护学校的荣誉和利益，遵守学校的章程和规章制度。学校必须依法维护、保障教师、职员和工人的合法权益。

第四十四条：学校教师是办好学校的主体力量，学校必须尊重教师、尊重知识、尊重人才。

学校教师享有《教师法》规定的权利，根据教师法的规定，教师享有下列权利：进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验；从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见；指导学生的学习和发展，评定学生的品行和学业成绩；按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及寒暑假期的带薪休假；对学校教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或者其他形式，参与学校的民主管理；参加进修或者其他方式的培训。

必须履行《教师法》规定的义务遵守宪法和职业道德，为人师表； 遵守规章制度，完成教育教学工作任务； 对学生进行教育，带领学生开展有益的社会活动； 关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生在德智体美劳等方面全面发展；批评和抵制有害于学生健康成长的现象； 不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平。

第四十五条：学校教师以“热爱教育，勇于改革，刻苦钻研，精通业务，师德高尚，教书育人”为努力方向。

第四十六条：学校实行全员聘任制，教师、职员、工人必须履行聘约，执行学校的教育教学和各项工作计划，完成教育教学和各项工作任务。

第四十七条：学校执行国家教师资格制度和教师专业技术职务聘任制度。

第四十八条：学校鼓励教师开展教育、教学改革和实验，鼓励和支持教师从事科学研究、学术交流和参加进修或其它方式的培训。

第四十九条：学校保障教师、职员、工人享有国家法律规定的待遇，逐步改善教师、职员和工人的工作条件和生活条件。

第五十条：学校实行绩效工资制。绩效工资分配方案经教代会通过后施行并根据实际需要经教代会给予修订完善。

第五十一条：学校每年对教师、职员和工人的政治与业务水平、工作态度和工作成绩进行客观、公正、准确的考核。

第五十二条：学校教师、职员和工人在教育教学、培养人才、科学研究、教学改革和学校建设等方面成绩优秀的，由学校予以表彰、奖励。对有突出贡献的教师、职员和工人,可按程序报请上级有关部门给予表彰和奖励。

学校对违反学校《章程》和规章制度，在工作中产生失误的教师、职员和工人予以教育、批评和处罚。

教师、职员和工人认为合法权益受到学校侵犯和对所受处罚不服的，可按有关规定提出申诉。

第五十三条：学校依法维护退离休教职工的合法权益，由工会和总务处具体负责离退休教职工的管理工作。

第五十四条：凡按有规定被本校录取或转入本校学习的学生即取得本校学籍。享有平等的受教育权利，学校按上级规定管理学生学籍。

第五十五条：学生享有法律法规规定的受教育者的权利，必须履行法律法规规定的受教育者的义务，必须遵守法律、法规和学校规章制度**。**

第五十六条：学生以“有理想、有道德、有文化、有纪律”为努力方向，完成规定的学习任务。

第五十七条：学生依法享有生命健康权、隐私权、人身自由权、人格尊严权，学校和教职工应该努力保障学生的权利。学校和教师不得以任何理由随意对学生进行搜查，不得对学生关禁闭；不得对学生实施体罚、变相体罚或其他侮辱人格尊严的行为。学校不得进行成绩排名，不能公布学生的成绩名次。

第五十八条：学校对学习和表现优秀或进步的学生，予以表彰和奖励；学校对违反《中学生守则》、《中学生日常行为规范》和学校规章制度的学生予以批评和教育。

**第八章 学校、家庭与社会三结合管理**

第五十九条：积极主动地开展家庭教育工作

（一）成立家长委员会，定期召开会议，使家长了解学校的发展及工作情况，帮助学校解决办学中遇到的困难，集中反映学生意见和对学校管理意见，参与学校监督和管理，共同做好学生的思想政治工作。

（二）由政法系统担任学校法制副校长，定期为学生进行法制讲座。由当地派出所在学校设立校园警务室，与学校共同维护学校及周边治安，营造良好的办学环境。

（三）班主任要依据教育方针、教育任务和学生实际情况制定本班集体建设的工作计划，建立班级常规，培养良好的班风，搞好班主任日常组织管理工作。班主任的基本任务是：按照德、智、体、美全面发展的要求，开展班级工作，全面教育、管理、指导学生，使他们成为有理想、有道德、有文化、有纪律、身心健康的公民。做好家访工作，每学年至少召开一次家长座谈会。

第六十条：学校邀请知名校友或社会上的成功人士到学校进行讲座，对学生起到榜样作用。

**第九章 学校标识 (校歌、 校徽**

第六十一条：学校校歌为《侨乡学子之歌》。上世纪九十年代初，为庆祝建校三十五周年，由陈国庆老师作词，游天箐老师作曲，创作了校歌《侨乡学子之歌》(校歌附后）。

校歌释义：仙游侨中创办于1957年，坐落在素有“侨乡”之誉的赖店镇。半个多世纪以来，仙游侨中的莘莘学子发扬“侨乡”先辈“敢为人先”的精神，传承“团结、求是、勤奋、育英 ”的校训，经历风雨心弥坚，不断创造辉煌，共同铸就了“仙游侨中”闪闪发光的金字招牌。

上世纪九十年代初，为庆祝建校三十五周年，由陈国庆老师作词，游天箐老师作曲，创作了校歌《侨乡学子之歌》。

《侨乡学子之歌》的前奏描绘一幅青春激昂的画面，展示了仙游侨中蒸蒸日上的风貌；主歌部分介绍了我校丰厚的文化底蕴和优美的校园环境，同时也赞扬了乡贤侨胞兴资办校的盛举，歌颂了仙游侨中全体师生奋发向上的精神面貌。歌曲的曲调舒展、流畅、大气，表现仙游侨中泱泱大校的独特风采。

学校徽标：



标志由学校名称、校名拼音等元素组成。图案中心以三条飘舞彩带的变形组成，寓意吉祥、喜庆和海内外校友欢聚母校的热烈气氛；中间一横为“一”表达学校在新世纪的发展和奋斗的目标，一流学校，整个图案展和奋斗的目标，一流学校，蜚声海外。

整个图案以红绿色为主调，吉祥而富有生机，理性而庄重，雅俗共赏，稳重大方，寓意丰富深刻。徽标作者岳双老师系中央美术学院毕业，著名画家。现任教于福州大学，作品多次在全国会展并获奖。

**第十章 附 则**

第六十二条：本章程经学校教职工代表大会讨论通过、学校校务办公会议审定、报仙游县教育局核准、公布实施。

本章程的修订须经学校教职工代表大会讨论通过、学校校务办公会议审定，并经仙游县教育局批准。

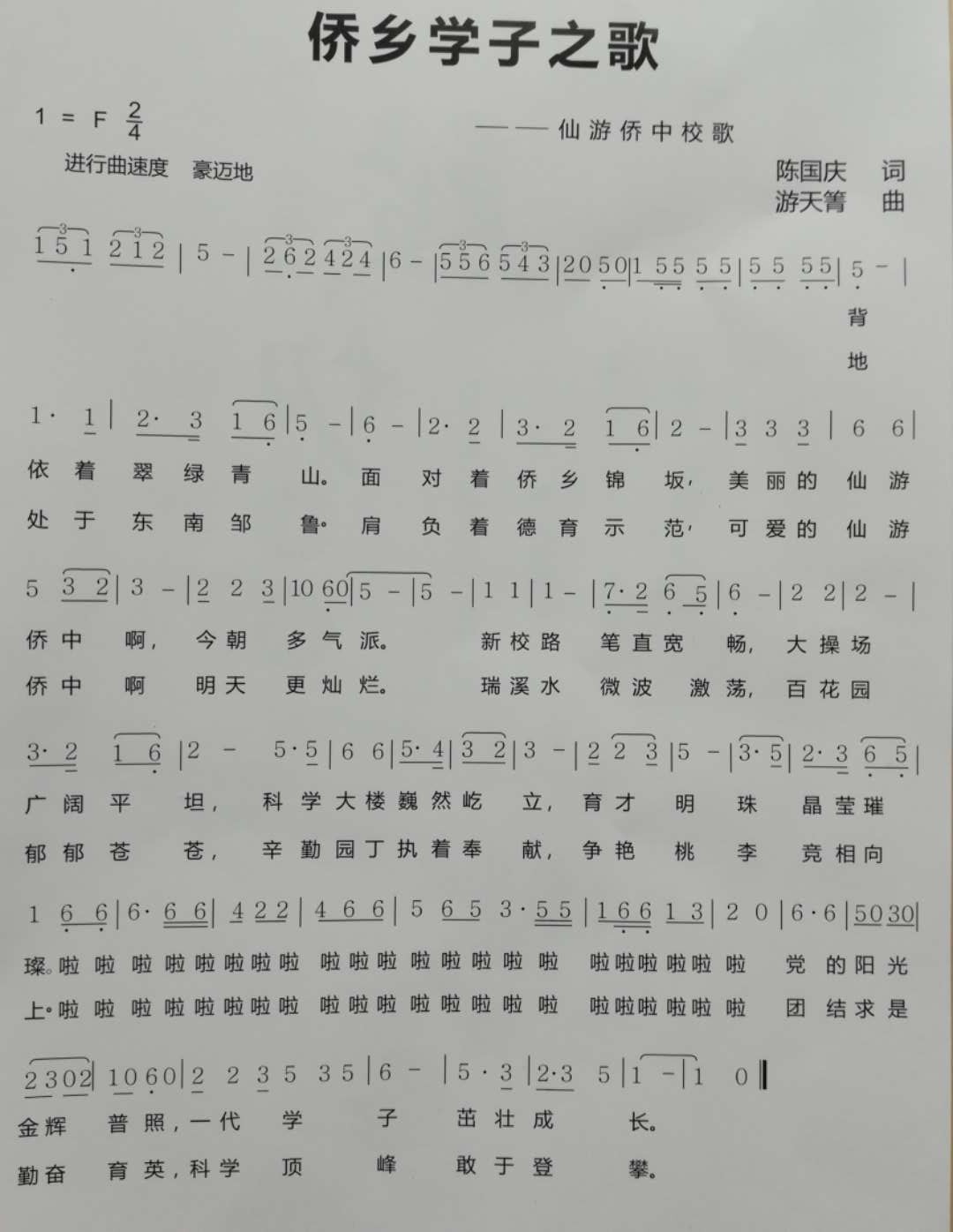
第六十三条：学校依据本章程，制订各项规章制度。原订规章制度与本章程有抵触的，应予修订。

第六十四条：本章程如与国家法律法规和上级有关政策相抵触的，一律以国家法律法规和上级有关政策为准。

第六十五条：本章程解释权属仙游县华侨中学。

第六十六条：本章程自批准之日起施行。

附：仙游侨中校歌：侨乡学子之歌（歌谱、歌词）



**2、仙游县华侨中学教工考评制度**

为了进一步提升学校的管理水平，完善岗位责任制，公正客观地评价教职工履职情况及工作绩效，调动教职工的积极性和创造性，持续稳步地提高教育教学质量，特制定本考评制度

1、考勤

学校实行行政后勤坐班制，年段教师值班制和坐班制相结合。满勤指教职工参加规定的会议及活动者（公假不算缺勤），完成学校规定工作。

2、病假、事假、婚假、产假

病假：时间在15日之内的，需持乡（镇）卫生院及以上疾病证明，由校长批准（时间在三天之内的，可由教务处批准）；时间在15日以上的，需持县级及以上医院（县级医院不含外县（区）医院）疾病证明、教务处和校长审核，报县教育局批准。办理续假的，第一次续假由教育局局务会议研究批准。第二次续假的，须持县级医院（本县）病残鉴定小组鉴定的疾病证明，经局务会议研究审批。较长时间的病假按国家规定处理。

事假：时间在一周以内的由校长批准（时间在三天以内的可由教务处批准），时间在7天以上的，需附个人申请报告、教务处和校长审核，报县教育局批准。较长时间的事假，按国家规定处理。

婚假：根据《福建省计划生育条例》，男25周岁、女23周岁以上结婚的为晚婚，婚假可延长到15天。

产假：假期180天。可给男方7－10天照顾假。产假在寒暑假的时间不延长。

有事需先办理请假手续，原则上不补假。若事先未能办理请假手续，亦应设法通知教务处安排代课（代课教师自己选定），班主任请假应告知政教处、年段长和下年段校级领导。

病假每天扣10元，事假每天扣20元，从当年的绩效工资中扣除。扣完为止，不下延至下年度。

（3）旷课、旷工

旷课每节课扣50元，旷工每天扣50元。直接在绩效工资中扣除，不够的在政府工资中扣除。

旷课，旷工还将影响年度考核的等级和年度绩效工资。一学期旷课达4节、 旷工达4天，在年度考评中还将被评为基本称职。一学期旷课超过7节，旷工超过7天，在年度考评中将被评为不合格。

教务处调课或有关职能部门安排工作，无正当理由拒不执行的，视为旷课或旷工。

因旷课或旷工造成严重事故的还要追究渎职的法律责任。

（4）各种会议及活动缺勤每次扣20元，上、下课、上班迟到、早退，每次扣10元。各种扣款都在绩效工资中扣除。

（5）考勤办法

采取考勤机与人工相结合的办法考勤。考勤时间以学校作息时间表为准。

（6）坐班时间

行政人员上午8点至上午第四节下课，下午2：30至下午第三节下课；

班主任和值日行政，早自修、下午、晚自修，按作息时间表均提前10分钟到达。

职员（教辅人员）：①实验楼：上午早读下课至第四节下课；下午：预备铃至第三节下课（周六实验室开放另行安排）；②图书馆：上午早读下课至第四节下课；下午：预备铃至第三节下课（学生电子阅览室、周日图书馆开放另行安排）；③各处室干事：上午8：00至第四节下课，下午第一节至第三节下课。

教师：高三年段的教师和参照高三教师管理的按学校规定的坐班数进行考勤，没有安排坐班的教师，只在有课时上下课时间进行考勤。晚督修以作息时间表为准进行考勤（全校坐班时间可随季节变化另行通知）。

考勤结果统一汇总到校办公室，由办公室每周公布一次。

主管部门在考勤方面出差错，特别是弄虚作假的，扣除其绩效工资。

2．考量

（1）正常工作量

语数英理化教师及高三年其他高考学科以周课时数10--12节（语数英学科教师教两个班）为满工作量，其他学科以12--14节为满工作量，行政按规定计工作量（各处室按相对应学科二分之一计，校级按相对应学科三分之一计）。非教学人员以准时上下班并完成自己的岗位任务为满工作量。年老多病者给予适当照顾。

（2）未满工作量

未满工作量者，学校提供服务岗位，本人要设法选择服务岗位，补上不足工作量。如果仍未能补上，将扣除绩效工资的相应比例。未满工作量者不能评为先进，年度考核不能评为优秀。

听课、写教案和批改作业是教师的基本任务之一。如果在检查中，听课、教案和作业未能达到学校要求者，将视情节的轻重，每次扣款50--100元，于检查后在当年度的绩效工资中扣除。

（3）超工作量

超工作量者，每增一节补20元。

学科竞赛辅导、选修课、课外活动辅导，均需有教学或活动计划、内容（包括时间、地点、对象、负责人等），由有关处室审批。辅导课及活动等补贴另行规定。

职工超工作量补贴，由学校视情况核定。

3.考德

（1）以《中小学教师职业道德规范》为依据，对教职工进行师德考评。

（2）每年开展一次“师德之星”评选活动，对有良好的师德修养表现突出的教职工予以表彰。

（3）对不能遵守《中小学教师职业道德规范》的教职工造成不良影响者予以批评教育，产生严重后果者予以上报解聘。

4.考绩

（1）每学年度学校将组织年终考评。学校将通过教工自评，学生评议，同行评议，领导评议等方式对教工的业绩作出尽可能客观、公正的评价。

（2）根据业绩考评的情况，学校将分等级发放年度绩效工资。业绩特别优秀的，将对其实行奖励。业绩特别差的，将对其实行业工资降级，并限期整改，如仍无成效，将予上报调离。

（3）高考、会考及各学科竞赛的奖惩办法另行规定。

5．奖惩规定：考勤结果与年终考核、评先评优、职评、绩效工资等挂钩。

6.本制度经全体教职工讨论修改，经教代会讨论通过之后生效。

本制度一旦生效，解释权归校长室。

**3、仙游县华侨中学奖励性绩效工资考核分配实施方案**

为进一步规范我校教职工收入分配秩序，构建科学合理、公平、公正、有激励机制的内部分配制度，调动广大教职工的工作积极性，现根据《关于中小学奖励性绩效工资考核分配指导意见》（仙教【2011】1号 ），结合我校实际情况，特制定本实施方案。

一、指导思想

为落实好学校教职工奖励性绩效工资分配政策，维护广大教职工利益，规范学校内部分配制度，学校在县人事、财政和教育主管部门核定的奖励性绩效工资总额内，以岗位责任为重点，以绩效考核为核心，探索建立科学规范的教职工奖励性绩效工资分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，以调动广大教职工教书育人的积极性，努力推进我校教育事业持续、健康、快速发展。

二、实施对象

全校教职员工。

三、考核分配原则

1、贯彻按劳分配的原则。以责任和业绩为依据，多劳多得，优绩优酬，适当拉开分配差距，重点向一线教师、骨干教师及作出突出成绩的其他工作人员倾斜。同时，统筹兼顾理顺学校内部各类岗位人员之间绩效工资分配关系。

2、全校教职员工按已聘高级职称、中级职称、初级职称分别考核和分配绩效工资。

3、坚持“公开、公平、公正”原则。充分发挥民主，分配工作全过程实现公开操作，确保教职工有知情权、参与权、监督权，保障教职工的合法权益。

四、奖励性绩效工资分配方法

学校制定《仙游县华侨中学奖励性绩效工资考核分配实施方案》，经教代会通过后，报县教育局审批并备案。学校在对全校教职员工进行考核的基础上，根据县教育局核发的奖励性绩效工资额度内进行分配。校长（含副职主持）、书记奖励性绩效工资按教育局有关规定执行。

学校建立由班主任津贴、工作量考核、工作业绩考核三部分构成的考核分配方案。奖励性绩效工资总额中，班主任津贴每班100元/月，其余部分的构成为：工作量津贴占50%、工作业绩津贴占50%。

A1、中小学班主任津贴：

班主任每月津贴标准为100元。学校要根据《仙游县华侨中学班主任工作量化考核标准》进行绩效考核，考核结果分合格、不合格二个等级。考核合格的每月按标准领取班主任津贴。

A2、工作量（按下列四个项目的具体课时计算）：

1、管理职务职责工作量：管理职务岗位包括班主任、年段长、教研组长、校中层及以上干部及财务管理人员和备课组长等，学校根据岗位职责制定绩效考核量化方案，在考核合格的基础上，按下列办法折算课时数（考核不合格的可不折算其课时数）：

(1)班主任职责工作量：根据上级有关文件精神，班主任在领取津贴的情况下，其职责工作量可根据班主任工作情况和班生规模适当折算课时数，不超过本校教师平均周工作量的1/2。

(2)年段长、教研组长工作量：学校根据年段班数和教研组学科教师人数，结合岗位职责拟定工作量，每学期折算为40课时。

(3)中层干部职责工作量：学校中层及以上干部按学校编制所设的中层干部职数测算岗位职责工作量，每学期折算为50课时。

（4）财务管理人员：结合岗位职责拟定工作量，每学期折算为40课时。

（5）备课组长：结合岗位职责拟定工作量，每学期折算为10课时。

(6)校级副职职责工作量：其岗位职责工作量按不高于本单位教师平均工作量一半折算。

（7）参照学校行政干部管理的工会正副主席、妇委主任、共青团书记兼行政职务的，按其兼任的行政职务折合工作量，没有兼任行政职务的按相应低一级行政职务折合工作量。

计算方法：学校编制所设的相应岗位中层干部职数（配备职数另附）×岗位职责工作量÷实有中层干部数=该岗位履行者所得工作量。

2、教学工作量：

(1)教师周教学课时：实际教学课时×学科系数（语文、数学、英语、物理、化学为1.2，政治、历史、地理、生物为1.1，其他学科为1）=教师周工作量（课时）

(2)教职工距法定退休年龄不满三周年（含三周年）的，按已聘职称和学科的基础上提高0.2系数计算工作量。

(3)由学校有关部门统一安排的代课、早读、晚自习、节假日加班工作和超教学工作量的按原补贴方案执行，不再计算绩效工作量。

(4)教师兼任其他工作岗位的按已聘职称和学科，取同类职称同类学科教师的平均工作量。

3、学校其他管理岗位职责工作量：其他管理岗位指教辅人员及后勤管理人员等，教辅人员和后勤管理人员按已聘职称，取同类职称教师的平均工作量。

4、出勤情况（含会议和学校规定的集体活动）：病假1节扣0.5节，事假1节扣1节，旷课1节扣5节，迟到或早退1次扣0.5节。非教学人员病假半天扣0.5节，事假1天扣1节，旷勤1天扣5节，迟到或早退1次扣0.5节。

计算方法：按照各级别职称计算教师平均周课时数，然后以各级别（高级、中级、初级）教师的平均周课时数为基准，上下各浮动二个等级。即达到该级别平均课时数的教师可领取该级别平均工作量绩效工资，不满该级别平均课时数且达不到该级别平均课时数2/3的降二个等级，不满该级别平均课时数且达到该级别平均课时数2/3的降一个等级，不满该级别平均课时数但兼任其他工作的领取该级别平均工作量绩效工资；超过平均课时数3节，上浮一个等级，超过平均课时数6节及以上的上浮二个等级。

A3、工作业绩（含职业道德、业务能力、专业发展、工作成效）。

**1、职业道德10%：**①爱国守法，全面贯彻国家教育方针，履行有关法律法规规定的职责；②爱岗敬业，教书育人，认真完成教育教学任务，不敷衍塞责；③关爱学生，平等公正对待学生，不体罚或变相体罚学生；④为人师表，作风正派，顾全大局，团结协作。学校根据以上要点根据不同岗位制定具体考核细节进行量化评分。⑤下列情形之一的本项不得分：A、实行师德考核一票否决制，即违反《福建省中小学教师职业道德考核办法》规定的20条：之一的；B、当年度受效能告诫或党政纪处分的。

计算公式：个人奖励性绩效工资（职业道德部分）=学校奖励性绩效工资总额×10%÷学校职业道德总得分×个人职业道德得分

**2、业务能力20%：**

(1)德育工作10%：①坚持以课堂为主渠道，将德育有机融入教学之中；②注重培养学生良好的学习、行为习惯；③注重学生心理健康教育；④组织内容健康的各类活动，陶冶学生情操；⑤帮助学习困难学生的措施落实。学校根据以上要点，按照《仙游县华侨中学教师德育工作考核表》具体考核，量化评分。

(2)教学常规10%：认真备课，教案齐全、规范；从学生实际出发，精心组织教学，改进教学方式；运用现代教育技术开展教学活动；教学内容科学、正确，不出现知识性错误；及时进行教学辅导，认真批改作业；运用多种方式评价学生的学习效果；坚持课后反思，认真总结教学经验。学校按照《仙游县华侨中学教学常规考核实施方案》具体考核，量化评分。

计算方法：教学常规考核分值为10分，采用扣分法：按不同岗位要求计划或总结每缺交一项扣1分，内容不合要求的，酌情扣分；检查时缺交教案一次扣1分，教案编写不合要求的，酌情扣分；检查时，学生作业缺交一次扣1分，学生作业量布置不够、批改量不够或批改过于简单的扣1分；检查时听课笔记缺交一次扣1分，听课节数不够和记录不合规范或记录过于简单的扣1分。

非教学人员：学校根据其已聘岗位职责和工作完成情况及效果等与同类职称教师综合衡量，一般取平均分得分。

3、专业发展10%：

**(1)继续教育5%：**

①每位教师底数得分5分；

②完成本年度继续教育任务（以合格证书为准）得1分；

③学历达标者得 1分；

④参加校本培训者（以教研组记录为准）得1分；

⑤按学校通知规定要求，参加各种进修者成绩达标的得1分。

**(2)教学研究5%：**

①各位教师底数得分5分；

②本年度承担校级及以上公开课，研究课和示范课教学的（校级得0.5分，县级，市级得0.8分，省级以上1分，不参与评课或无故缺席者一次扣0.1分）；

③积极参加教研活动（以教研组活动记录为准）得1分，迟到、早退一人次扣0.1分，缺席一人次扣0.2分；

④参加课题研究者得1分（记录、教材、调查、实践活动不规范1次扣0.2分），撰写教学经验或论文（每学期一篇）得1分；

⑤以老带新，发挥骨干教师作用的，师徒各得1分（以记录材料为准）。

计算公式：个人奖励性绩效工资（专业发展部分）=学校奖励性绩效工资总额×10%÷学校专业发展总得分×个人专业发展得分

**4、工作成效10%**

(1)教学效果5%：

①每位教师底数得分5分；

②合格率、巩固率、进步率情况：各年段同层次班级进行比较，优秀的3分、良好的2分、合格的1分、差的0分；

③学生和家长反映情况：根据问卷调查及学生座谈会的情况，各年段评出其所在班级学科考核优秀的3分、良好的2分、合格的1分、差的0分。

(2)育人效果5%：

①各位教师底数得分5分；

②学生获奖情况：以同一集中，限时完成的高考要求科目，县级分为三个等级，每人次分别得0.5、0.3、0.1分；市级分为三个等级，每人次分别得0.8、0.5、0.3分；省级及以上分为四个等级，每人次分别得1.5、1.2、1、0.6分；

③学习困难学生进步的情况：各年段同层次班级比较评出优秀、良好、合格、差分别得3、2、1、0分；

④无安全责任事故发生，各班级得2分。

非教学人员：学校根据其岗位职责和工作完成情况及效果等评定优秀、良好、合格、不合格四个档次，相应分值为10分、8分、6分、2分。

计算公式：个人奖励性绩效工资（工作成效部分）=学校奖励性绩效工资总额×10%÷学校工作成效总得分×个人工作成效得分

五、奖励绩效工资发放形式及要求

1、学校以校长为组长，党政领导班子、工青妇负责人、各处室负责人及教职工代表为成员（13-15人）的奖励性绩效工资分配工作领导小组，负责奖励性绩效工资分配方案的制定和教职工考核量化等工作。

2、学校根据本意见要求，在核定的奖励性绩效工资总量内，结合实际，制定奖励性绩效工资具体的分配方案，分配方案在充分征求意见的基础上经过教代会通过并报县教育主管部门批准后组织实施。

7、奖励性绩效工资实施后，除上级文件规定的项目外，学校不再利用任何账户、任何资金、以任何名义、任何形式发放或变相发放各种补贴、奖金和实物。不准提高现有的津贴标准和扩大发放范围，不得违反规定的程序和办法进行分配。

六、其他事项

1、下列情形之一的，停发基础性绩效工资中的岗位津贴部分。

（1）受刑事处罚，或受党、团内严重警告、行政记大过及以上处分，处分期未满或虽未规定处分期但处分期未满一年的；

（2）当年度考核为合格以下等次的；

（3）当月病、事假累计到达或超过15天的，扣当月基础性绩效工资中的岗位津贴部分。

2、被立案、停职检查的暂缓发放奖励性绩效工资，待结案后按处罚结果再予以确定。

3、受行政处分的同时受党纪处分的按处分种类重的确定标准。

4、对迟到、早退、不参加集体活动或会议的、无故旷课、旷工的，学校将根据相关规定制定考核量化办法，适当扣发奖励性绩效津贴。

5、故意不完成教育教学任务、违反师德规范，造成不良社会影响的，实行一票否决，取消当月或本学期奖励性绩效工资。

6、经教育主管部门批准的挂职、支挂教、借调或进修学习等人员，由挂职、支挂教、借调单位出具挂职、支挂教、借调期间的工作情况报教育主管部门审核后，按原单位的平均水平发放。批准脱产进修学习人员的工作量按本单位的平均工作量计算。

**4、关于绩效工资分配方案的修订内容**

（2015年10月25日六届五次教代会全体会议通过）

1、各位教职工的工作量分为5档，半年期每档相差由原来的250元提高到400元。第一档占教师总人数10%,第二档占教师各总人数20%，第三档占教师各总人数40%,第四档占教师各总人数20%最后一档占教师总人数10%。

2、所有工作量转化为实际的节数，然后按照各自职称岗位级别分别获取

3、兼任学校各项职务累计报酬

由于工作需要，学校部分工作需要兼职，如教研组长、备课组长、班主任等均有兼任的，本着多劳多得原则，实行累计报酬，不能有折扣。以免伤了教师积极性。

**5、仙游县华侨中学教育科研奖励制度**

（2012年12月31日六届二次教代会第3次会议通过）

为了进一步实施科研兴校，充分调动广大教师教育科研的主动性和积极性，全面实施素质教育，提高教师教育教学研究水平，特制定《仙游县华侨中学教育科研奖励条：例》。

1、学校大力支持教师立足教育教学，立足校本教研，积极开展教育科研活动，为教师的教育科研提供各种方便和条件。通过教科研促进教育教学工作的发展。

2、学校对本校教师在CN公开出版的期刊杂志（职称评审予以承认的刊物）发表论文实行奖励制度,奖励标准为每篇400元，教师凭用稿通知书和所发表的CN刊物原件、复印件送交教研室验证并送交校长审核，每学期期末由教研室统一奖金造册给予奖励。

3、本制度自2013年1月1日起执行。

**6、仙游县华侨中学**

**关于组织师生参加比（竞）赛的有关规定和奖励办法**

（2014年7月16日六届四次教代会审议通过）

一、宗旨：鼓励师生积极参加各级教育主管部门举办有关比（竞）赛，全面推进素质教育，提高教师素养，培养高水平学生，为校争光。

二、有关规定

（一）学生部分

1、学生参加比（竞）赛须经教研室批准，备课组负责组队、辅导带队参赛。

2、参赛学生人数市级不超过10人，县级不超过24人。

3、学生参加市、县级竞赛须经学校选拔赛确定。

4、参赛学生的报名费、交通费，带队教师的旅差费由学校支付。

5、学生获奖级别以赛区界定（如参赛对象全为莆田籍的界定为市级）。

6、学生获奖情况根据组赛单位红榜由教研室张榜表彰，并造册有关奖金。

（二）教师部分

1、教师参加比赛地点在校外的旅差费回学校报销。

2、教师参加县级以上比赛或辅导学生获县级一等奖、市级二等奖以上的，学校优先给予考虑当年度考核优秀等级。

3、辅导教师奖金由过程性辅导补贴和学生获奖结果奖金两部分构成。其中过程性材料由带队教师提供辅导计划和讲义，经分管副校长核实，按每次30元给予补贴。若没有辅导计划与讲义的，学生获奖结果奖金按下一等级标准发放。

4、本规定不包括课题研究。

**三、奖励标准（单位：元）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **级别** | | | | **国家级** | **省级** | | | **市级** | | | **县级** | |
| **项目** | | **奖 项** | | **或CN** | **一等奖** | **二等奖** | **三等**  **奖** | **一等奖** | **二等奖** | **三等奖** | **一等奖** | **二等奖** |
| **教 师** | **论文** | | | **800** | **600** | **400** | **300** | **200** | **100** |  | **100** |  |
| **教学技能** | | **单项** | **1000** | **600** | **400** | **300** | **200** | **100** |  | **100** | **100** |
| **综合** | **5000** | **3000** | **2000** | **1500** | **1500** | **1000** | **600** | **600** | **200** |
| **课件制作** | | **现场** | **1000** | **600** | **400** | **300** | **200** | **100** |  | **100** | **100** |
| **非现场** | **600** | **400** | **300** | **200** | **100** | **100** |  | **100** |  |
| **作品** | | **现场** | **500** | **300** | **200** | **200** | **100** | **100** |  | **100** |  |
| **非现场** | **300** | **100** | **100** | **100** | **100** | **100** |  | **100** |  |
| **演出** | | | **2000** | **1000** | **600** | **500** | **600** | **300** |  | **300** |  |
| **辅 导 教 师** | **竞赛** | | | **20000** | **10000** | **6000** | **4000** | **1000** | **400** |  | **400** |  |
| **演出** | | | **1000** | **500** | **300** | **200** | **300** | **200** |  | **100** |  |
| **作品** | | **现场** | **800** | **600** | **400** | **300** | **200** | **100** |  | **100** |  |
| **非现场** | **400** | **200** | **200** | **200** | **200** | **100** |  | **100** |  |

注：1、演出指音乐、舞蹈、运动、演讲、辩论、读书知识竞赛、机器人表演等。

2、作品指小论文、小制作、征文、书法、绘画等。

3、有团体奖项的参照个人奖项给予奖励。

4、若组赛单位只评名次不分等级奖的，按1、2名为一等奖，3、4名为二等奖，5、6名为三等奖给予奖励。

5、非教育主管部门主办的，学校酌情予以奖励。

四、说明

1、高考优秀生奖励办法

（1）学生被清华、北大录取1人或成绩列全县文、理科第一名（含并列），奖励该班语数英教师每人3000元，综合科教师每人2000元，班主任另奖1000元，学校领导奖励1000元。

（2）学生高考成绩列全县文、理科第2-6名（含并列），奖励该班语数英教师每人1800元，综合科教师每人1200元，班主任另奖600元，学校领导奖励600元。

（3）以上奖励各科成绩语文科不低于考生总分的17%，数学、英语不低于考生总分的20%，理综不低于考生总分的38%，文综不低于考生总分的36.5%。否则该科不予奖励。

1. 未尽事宜由校支委会裁决。

**7、仙游县华侨中学校务公开五项制度**

**一、仙游县华侨中学校务公开责任制度**

1、按照“谁主管谁负责”的原则，校长是校务公开第一责任人。

2、学校成立校务公开领导小组、事务小组和监督小组，确保学校实现校务“六公开”（即办事权限公开、办事依据公开、办事纪律公开、办事程序公开、办事标准公开、办事结果公开）。

3、校务公开领导小组负责制定校务公开工作制度、计划、召集会议、检查督促、反馈总结，并向上级汇报等工作。

4、工作小组负责开展各项校务公开工作，执行校务公开领导小组的各项决定、会议记录、材料收集及档案管理，认真答复群众要求与意见，切实整改存在问题，定期向校长汇报校务公开工作执行情况。

5、监督小组负责对校务公开工作情况进行督查、评议，征求和反馈师生意见，向领导小组提出改进和加强的意见以及向教代会报告校务公开监督情况。

6、校务公开实行“一票否决制”和“责任追究制”，对校务公开工作思想不重视、工作马虎、整改不到位的有关责任人将予以告诫，学校不得评为先进单位，相关责任人也不得评优评先，告诫满三次的，相关责任人应引咎辞职；在校务公开中弄虚作假的，追究相应的责任。

**二、仙游县华侨中学校务公开审议制度**

1、教代会是学校的重要决策机构，各学校每年都应召开好教代会。

2、教代会依法依规负责对学校校务公开进行的审议。

3、关系学校发展的重大决策和与师生利益密切相关的重要事项须经教工大会充分酝酿后送教代会审议表决通过后才能实施。

4、校务公开监督小组对校务公开情况及时进行审议，并提出加强和改进意见。

5、教职工或教代会在审议中发现的问题以及提出加强改进的意见建议，学校责任人要认真听取，及时制定措施，切实整改。

**三、仙游县华侨中学校务公开评议制度**

1、每年校长必须向教职工大会、教职工代表大会作校务公开工作报告，接受评议。

2、学校领导干部每年须向教代会作述职报告，教代会对学校领导干部的德、能、勤、绩进行评议和测评，被评议干部必须正确对待群众意见，虚心接受监督。

3、评议活动必须有2/3以上的教职工代表参与，评议结果应及时上报。学校要高度重视教代会民主评议的意见，对领导班子中存在的问题应认真抓好整改工作，对评议为优秀干部应予奖励和优先使用，对连续两次民主评议不称职票超过30%的，将给予降职或免职。

4、评议活动要严守组织纪律，不得随意外传评议中反映的情况和问题；不得借评议之机谋私利；不得参与有可能影响公正评议的活动；不得弄虚假材料和数字；不得私自截留有关评议材料等，保证评议的公正性。

5、要依法保障参加评议工作的教职工代表的合法权益，凡对参加评议的教职工代表施行打击报复的，将予以党政纪处分，触犯刑律的要追究刑事责任。

**四、仙游县华侨中学校务公开反馈制度**

1、学校设立校长信箱、举报电话（8692816）和反馈公开栏。

2、事务公开工作小组应定期不定期地向校务公开领导小组反馈 校务公开工作执行情况以及征集到的群众意见。

3、对群众的意见学校应及时通过反馈公开栏、教职工大会、教 代会、师生集会、校内广播、墙报、家长（社会）联系会等作整改或 情况说明。

4、学校必须及时向上级有关部门汇报学校重大事项、突发事件 以及学校领导干部的评议情况等。

5、对群众反映应属保密的意见或建议，学校应按照有关保密制度向反映群众反馈说明情况。

**五、仙游县华侨中学校务公开备案制度**

1、学校对每一公开事项、内容、时间、形式等都应记录并备案，校务公开工作小组负责做好所有公开材料的收集、归类与管理。

2、校务公开领导小组工作会议、群众意见、学校处理情况、反馈材料等应由专人负责记录、备案。

3、教代会会议议程、文件、报告等除工会、党支部、学校备案外，校务公开工作小组也应备案；评议测评领导干部的有关材料应注意保密或封存。

4、监督小组的监督活动情况、发现的问题由监督人员负责记录，相关领导签署意见后交校务公开工作小组备案。

5、每年3月份，校务公开工作小组应对上一年度的校务公开工作文件、材料整理归档。

**8、 仙游县华侨中学校务公开实施方案**

全面贯彻全心全意依靠广大师生办学和依法治校的方针，进一步加强民主管理、民主监督和党风廉政建设，激励广大教职工积极投身教育教学事业，充分调动社会各界支持办学的积极性，全面促进学校改革和事业发展，始终保持学校稳定，根据福建省《关于推行校务公开工作的意见》和我校实际情况，特制定如下实施办法：

**一、校务公开的主要内容**

凡是与学校管理、教育改革密切相关和直接涉及教职工切身利益的重要事项，除党和国家规定的保密事项外，原则上都要在一定范围内采取适当方式和程序予以公开。

1、向社会公开的事项

（1）收费公开。公开收费批准文号、项目、标准、范围，实行校长公告，贴出收费告示牌。公开代收代办的收费项目和标准、社会捐赠的款物等。各项收费纳入学校财务部门统一管理。

（2）招生事务公开。公开各级招生政策、计划、人数，享受照顾录取政策的考生名单，各项录取的最低控制分数线，保送生的推荐条：件、过程和推荐名单等。

（3）学生日常管理和奖惩公开。公开学校教学计划、评优选先、奖惩情况等。

2、向校内公开的事项

（1）学校教育管理和改革方面的事项。包括学校的发展目标、长远规划、改革方案、重要管理制度、年度计划、招生情况、重大投资决策和实施情况，财务预决算，财务支出，包括专项资金补助，教学、科研经费、奖学金使用和管理情况等。

（2）涉及师生医护员工切身利益方面的事项。包括教师、干部和职工的聘任、晋级晋职、工作调动、工资调整、资金和福利的分配方案、职称评定、住房管理、公积金、养老金、医疗保险和其他社会保障基金的缴纳及使用情况、计划生育情况等。

（3）与党风廉政建设有关的事项。包括学校基建项目承包、大宗设备采购、干部选拔任用、民主评议领导干部和贯彻党风廉政建设责任制的情况等。

**二、校务公开的主要形式**

校务公开要有利于师生医护员工参与学校的民主管理，有利于各级领导和职能部门依法行使职权，根据不同情况，采取不同方式。

1、对校外公开事项的公开方式

主要利用报纸、电视、广播等公众媒体及时向社会公开。

2、对校内公开事项的公开方式

（1）学校发展目标、长远规划、工作总结，由学校有关职能部门拟定，校党委常委会或校务会、党政联席会研究、教代会讨论审议后，以文件等适当方式向全体教职工公开。

（2）学校重大改革方案、涉及广大教职工权益的重要管理制度，由学校有关部门拟定，征求教代会代表意见，校党支部或校务会、党政联席会研究，校领导签发后以文件等方式公开。

（3）学校财务收支情况，由财务处提出年度决算报告，经上级主管部门审定后予以公开。学校财务工作报告由财务处拟定，经校长批准后提交教代会审议。

（4）学校招生工作方案由招生办拟定，经校务会议审定后，连同相关政策、规定以及招生结果适时向教职工公开。学校教学计划、学生管理规定和奖惩决定，按规定程序审批后向全体师生员工公开。

（5）上级有关教职工工资、奖金、福利等方面的政策规定，如实向全体教职工公开。

  （6）教师宿舍管理的有关规定及调整方案，由学校宿舍管理委员会拟定，经校务会议研究或教代会审议后，向全体教职工公开。

（7）专业技术职称评定的评审条件、职数等有关文件如实向教职工公布。职称办负责对申报人员的硬件进行审核，经校专业职务任职资格评审委员会实行量化评分后，按规定程序向上级职改部门推荐。

（8）中层干部选拔应广泛听取各方面意见，严格《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》的规定执行。

（9）学校重大投资项目、大宗设备采购、基建项目承包由有关职能部门提出方案，专家小组或专门工作小组论证，由校务会、党政联席会研究决定后按规定程序公开，并组织实施。

（10）各级领导干部分别在一定范围内述职，接受民主评议和测评，评议结果作为奖惩和任免的重要依据。

**三、校务公开的组织领导**

  校务公开工作由党支部统一领导，党政工齐抓共管，职能部门具体承办，纪检、监察部门和工会组织实施监督。学校成立校务公开工作领导小组，下设办公室，具体组织和协调校务公开工作。

**9、仙游县华侨中学家长委员会工作制度**

家长委员会在校长室的领导下，负责学校与家庭的沟通，参与学校管理，其主要职能如下：

一、发挥学校与家长的桥梁作用，促进学校与家庭互通信息。

二、当好学校或家长的参谋，为学校制定教育计划提供建设性、参考性意见，帮助教师培养学生的社会责任感和学习自觉性。

三、当好学校或班级的助手，协助组织课外活动和社会公益性活动。

四、当好家长的辅导员，联系其他学生家长，宣传教育方针和家庭教育科学知识。协助学校做好家长的思想工作，协助班主任做好少数思想有缺憾学生的思想转化工作。

五、促进教育、教学改革，定期组织家长参加听课和其它教育活动，进行评议和指导，提出改进建议

六、参与学校管理，推进素质教育，为学校的有序运行和提高发展出谋划策。

**10、仙游县华侨中学教师职业道德考核实施方案**

为进一步完善教师评价机制，提高教师的职业道德水平，加强教师队伍建设，根据《福建省中小学教师职业道德考核办法（试行）》（闽教人〔2009〕143号）精神，结合我校实际，制订《仙游县华侨中学教师职业道德考核实施方案》。

一、指导思想

实施中小学教师职业道德考核，要以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以规范教师从教行为为重点，以提高教师队伍素质为目标，建立健全中小学教师职业道德考核制度，完善教师职业行为的激励机制和约束机制，进一步提高我校教师师德建设水平，努力造就一支师德高尚、素质优良、人民满意的教师队伍。

二、考核程序和方法

教师职业道德考核与绩效考核结合进行。

（一）成立考核小组

组 长：党支部书记、校长

副组长：副校长

成 员：各处室主任、教研助长、年段长

（二）考核内容和标准

师德考核以《中小学教师职业道德规范》为主要内容。具体内容和标准见《福建省中小学教师职业道德考核办法（试行）》。

（三）划分考核单位：

全校按教研组划分为11个考核单位。各考核单位成立一个工作小组，工作小组由学校分管领导任组长，各教研组组长任副组长，成员由教研组长及教代会代表组成。

（四）组织评议

评议由学校考核领导小组统一组织，各考核单位工作小组具体操作。师德考核每学年一次，于学年末进行。

学生评议以班级为单位进行，班主任在本班评议，任课教师由考核工作小组在其所教班级中随机抽取一个班进行评议。

教职工互评采取本教研组教职工集体评议的方式进行。

考核工作小组评议要结合教师平时的师德表现，在打分量化的基础上，进行综合分析，对每个教职工作出客观、公正的评价，并提出考核等级意见。

各考核单位将考核结果报领导小组审查后，通过适当形式向全体教职工公布。考核结果存入教师个人档案。

（五）考核等级

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。其中优秀为90分--100分，合格为80--90分，79分以下为不合格。

凡有下列情况之一的，师德考核等次定为不合格：

1.以非法方式表达诉求，故意不完成教育教学任务、干扰正常教育教学秩序，损害学生利益的；

2.对教学工作不认真负责，上课该讲授的内容不讲授，留到课后进行有偿家教谋取私利的；

3.以获取利益为目的，推荐、暗示学生接受有偿家教或到社会培训机构学习培训的；

4.工作日未经批准在校外社会培训机构兼职、兼课的；

5.无正当理由，拒不承担班主任工作的；

6.在招生、考试、评估考核、职称评聘中弄虚作假、营私舞弊的；

7.组织、怂恿学生考试舞弊的；

8.体罚或变相体罚学生，影响恶劣的；

9.歧视、侮辱学生，影响恶劣的；

10.在学校向学生宣传宗教的；

11.在学校散布反动言论，或向学生传播有害身心健康的思想和信息的；

12.组织、诱导学生参加非法组织、“黄、赌、毒”和迷信活动的；

13.擅自组织学生参加校外集会或商业性活动的；

14.以盈利为目的，向学生推销或代购教辅资料和其他商品的；

15.向学生和家长索要或变相索要财物、收受学生和家长贵重财物的；

16.擅自停课、调课或请人代课的；

17.在课堂上吸烟或酒后上课的；

18.工作时间打牌、炒股、玩游戏的；

19.因违法违纪行为受到纪律处分的；

20.其他严重违反师德规范，造成不良影响和后果的。

三、考核结果的使用

（一）教师职业道德考核结果作为教师绩效考核评价指标中“职业道德”部分的评价结果，按不低于教师绩效考核30%的权重计入教师绩效考核结果。

（二）教师职业道德考核结果作为教师资格认定、职务评审、岗位聘任、绩效工资发放、表彰奖励等的重要依据。

（三）师德考核等次优秀的，绩效考核才可评为优秀等次；对师德考核优秀者，在职务评审、岗位聘任、表彰奖励时，同等条：件下优先考虑。

（四）师德考核不合格的，绩效考核应定为不合格；师德考核不合格者，当年不得晋升职务、岗位等级，不得评先评优，按有关规定扣发绩效工资，必要时可调整岗位。教师违反师德规范情节严重、造成恶劣影响的，应给予党纪政纪处分或者撤消教师资格、解聘。

四、加强领导，落实责任

师德考核要在学校师德考核领导小组的统一领导下进行，由各考核单位工作小组具体组织实施。各处室、各年段、各教研组要高度重视，加强领导，负起责任。做好宣传发动工作，引导广大教职工正确认识开展师德考核工作的目的和意义，增强参与意识；要引导学生和家长对师德考核工作给予正确理解和支持。在考核中要坚持标准、严格程序，确保考核结果的客观、准确、公正。尤其在确定不合格人员等级时，一定要坚持原则和标准，不搞迁就照顾。对考核中发现的师德问题，学校要分类梳理，制订整改措施，且按隶属关系上报教育行政部门；凡存有师德问题的教师要结合本人实际情况，制订整改计划，并上交学校存档。

教师对师德结果有不同意见的，可以向学校考核小组申请复核或向学校主管部门申诉。本办法由学校师德考核领导小组负责解释。

附：仙游县华侨中学教师职业道德考评细则表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基 本 要 求 | | 分值 | 扣分要求 | 得分 |
| 爱国  守法  20分 | 1.热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护社会主义； | 5 | 考核中有一项造成后果或不良影响的，师德考核不合格。 |  |
| 2.全面贯彻国家教育方针，在思想上、言行上同党和国家方针政策保持一致； | 5 |
| 3.自觉遵守法律法规和学校规章制度，争做知法守法楷模； | 5 |
| 4.履行教师职责，不得以任何理由任何方式有碍完成教育教学任务，不得以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序，损害学生利益。 | 5 |
| 爱岗  敬业  16分 | 1.忠于人民教育事业，树立崇高的职业理想和坚定的职业信念，热爱教育，热爱学校，热爱学生； | 4 | 违反规定、要求造成后果的，师德考核不合格。 |  |
| 2.认真履行岗位职责，勤奋工作，敬业乐业，不对本职工作敷衍塞责，不在工作时间从事与教育教学无关的活动； | 4 |
| 3.认真执行教学计划，自觉遵守教学规范，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生； | 4 |
| 4.服从学校工作安排，积极承担班主任等教育教学工作任务。 | 4 |
| 关爱  学生  16分 | 1.关心爱护全体学生，尊重学生人格，平等、公正对待学生，对学生严慈相济，建立民主和谐的师生关系； | 4 | 1．体罚或变相体罚造成后果的，师德考核不合格。  2．由于教师原因导致逃学或流失情况的，师德考核不合格。 |  |
| 2.关心学生安全和身心健康，维护学生正当权益，危急时刻挺身而出保护学生安全； | 4 |
| 3.不体罚或变相体罚学生，不讽刺、挖苦、歧视学生，不放弃每一个学生，主动帮助和辅导学习有困难、品行有缺陷的学生； | 4 |
| 4.人人参与家访，生生都要访到，主动加强与学生家长的联系和沟通，及时反馈学生在校情况，积极宣传科学的教育思想和方法，促进家校互动育人。 | 4 |
| 教书  育人    16分 | 1.全面实施素质教育，坚持因材施教，激发和培养学生创新精神和实践能力，促进学生全面和谐发展； | 4 | 1．向学生传播有害身心健康的或师德考核不合格的。  2．以分数作为评价学生唯一标准的，师德考核不合格。 |  |
| 2.坚持育人为本，德育为先，将德育渗透于教育教学工作中，培养学生良好品行，塑造学生健全人格； | 4 |
| 3.遵循教育教学规律，改进教育教学方法，精心组织课堂教学和实践教学活动，努力提高教育教学质量，切实减轻学生课业负担； | 4 |
| 4.综合评价学生素质，客观评定学生操行，不以分数作为评价学生的唯一标准，不公开排列学生的成绩名次。 | 4 |
| 为人  师表  16分 | 1.坚守高尚情操，知荣明耻，淡泊名利，诚实守信，谦虚谨慎，自尊自爱，模范遵守社会公德，积极参加社会公益活动； | 4 | 违反规定，造成后果的，师德考核不合格。 |  |
| 2.文明执教，举止端庄，衣着得体，语言规范，不在课堂上使用通讯工具； | 4 |
| 3.作风正派，严于律己，廉洁从教，自觉抵制有偿家教，不以职务之便谋取私利，不收受学生和家长财物； | 4 |
| 4.关心集体，顾全大局，团结协作，尊重同事，平等对待学生家长，维护学校和集体荣誉。 | 4 |
| 终身  学习  16分 | 1.崇尚科学精神，树立终身学习理念，坚持求真务实和严谨自律的治学态度和学术精神，恪守学术道德，发扬优良学风； | 4 | 1．不完成规定听课任务的扣2分。2．不承担科研或教研任务的每次扣2分。  3．未按要求完成培训、进修任务扣2分。 |  |
| 2.热爱学习、善于学习，积极参加继续教育和岗位培训，努力学习新知识、新技术，拓宽知识视野，更新知识结构，不断提高自身思想素质和学识魅力； | 4 |
| 3.潜心钻研业务，全面掌握专业知识，扎实教育教学基本功，不断提高专业素养和教育教学能力； | 4 |
| 4.勇于探索，积极参加教科研活动，努力实践教育教学改革，提高学生适应教育发展能力。 | 4 |

**11、高、中级教师职务评聘分开竞聘上岗考评量化方案**

（量化考核计分办法）

（2008年1月24日提交学校教代会投票通过，1月25至29日经公示无异议）

为贯彻执行仙教（2008）13号《关于开展中小学教师专业技术职务评聘分开竞聘上岗工作的通知》的文件精神，制定我校教师专业技术职务聘任实施方案，确保我校高、中级教师专业技术职务评聘分开竞聘上岗工作公平、公正，顺利开展，参照仙教职改（2008）2号《关于高、中级教师职务评聘分开竞聘上岗考评量化工作的意见》，并结合我校实际情况，广泛征求一线教师意见，制定本方案（办法）。

一、基本资格得分

（一）专业技术职务任职年限得分：

1、按现在聘专业技术职务受聘的年限，每年得0.5分(最高得分不超过5分);

2、按已取得高一级专业技术职务资格但尚未聘任的年限，每年另加0.5分。

（二）工教龄得分：

工教龄以认定的实际工教龄年限为准，教龄每年得0.8分,只计工龄不计教龄的年限每年得0.25分。

（三）学历得分：（指已取得国民教育系统列的最高学历）

1957年前出生，取得专业合格证书的得2分，大专毕业（2分）、本科毕业（3分）、研究生（4分）。

（四）年度考核得分

按近三个学年度（首轮竞聘按2004-2007年三个学年度）考核等级计分，三个学年度考核均为合格以上且有一次优秀得4.5分，均为合格得3分。教师调动的年度考核得分按照仙教（2008）13号《关于开展中小学教师专业技术职务评聘分开竞聘上岗工作的通知》文件中“注意事项”的第2条：的第(2)有关规定执行。

二、工作绩效得分[每年最高分45分，按拟聘任期年限（首轮竞聘按2004年9月1日至2007年8月31日三学年）的平均分值计算]

（一）职业道德（每年最高9分）

1、政治表现（最高3分）：（1）政治学习：以参加教工例会、政治学习活动情况和学习笔记、心得体会、政治言行等为依据；（2）社会活动：参加全校性、社会性公益活动的数量与贡献。

2、师德师风（最高3分）：（1）为人师表；（2）遵纪守法；（3）廉洁从教。

3、出勤情况（最高3分）：以学校日常考勤结果进行量分，出满勤得3分，其余的根据全校教师出勤情况综合评定，得0-2分。

（二）教育教学工作（每年最高36分）

1、教学常规（最高10分）：（1）工作量：根据闽教职改[1998]019、020号文件精神，按我校教代会文件规定量分，达规定最低限标准的即为满工作量（包括按规定可以折合的其他工作，下同），得5分。（2）教案、作业：以学校每个学期统一测评和平时抽检结果（如：优、良、中、差）为依据进行量分，最高得3分。（3）教学计划、总结：以学校每个学期常规检查结果为依据，计划、总结齐全的得2分。

2、教育教学过程（最高10分）：（1）课程培训与开发：以参加新课程培训（含校本培训）、校本课程开发等为考评内容，最高得2分。（2）课堂教学与创新：以学生反馈评价、教学艺术特色创造成果为考评内容，最高得2分；以参加各级公开课、示范课、观摩课等情况为考评内容，最高得2分。（3）课外辅导：组织、指导兴趣小组开展活动，有辅导计划、有过程性记录、有具体成效，最高得2分。（4）教学反思：以学校每个学期常规检查结果为依据，最高得2分。

3、教学绩效（最高10分）：（1）各级教育质量检测情况：以全体学生的提高率为依据，最高得2分。（2）学额巩固：以任教班级的学额巩固率为依据，最高得2分。（3）待进生的辅导与转化：有辅导计划、有过程性记录、有具体成效，最高得2分。（4）指导的学生在各级各类竞赛中获奖情况（教育主管部门或学科协会举行的），最高得2分。（5）综合评价：由年级组测评、学科组测评和学生测评三部分评价分值综合评定，最高得2分。

4、指导青年教师（最高1分）：精心辅导青年教师搞好教育教学工作，有辅导计划、有过程性记录、有具体成效。

5、任现在聘专业技术职务期间的班主任工作（以职称评定要求的班主任最低年限计算，每年最高5分）：包括思想政治工作（政治理论、法纪观念、集体观念教育、家访、团队活动和其他德育活动等）、班委会建设（班委会建设、主题班会、班干部培养与班委工作指导等）、学风建设（班级学生上课出勤率、学习成绩、学习竞赛、课外活动、社会实践、劳动等）、班风建设（班级学生行为习惯养成、文明修养及卫生评比、学生受奖惩人次等）、文体活动（早操出勤率、体质达标、文体活动和科技创新活动开展与获奖情况等）和学额巩固等情况。上述内容均以学校常规检查结果为依据进行量化。

中层及以上管理人员（含因历史原因由校务会议研究并记录在册的）和担任职评文件规定的其他相当于班主任工作的人员，由学校组织综合评定，年限、分值与班主任工作评定相同。

三、奖惩得分（时限从现在聘专业技术职务受聘之日起到竞聘上岗时间止）

（一）下列情况给予奖励分：

1、超工作量和担任高三毕业班教学工作：按我校教代会文件规定的量分，超最高限标准的为超工作量，教师和学校班子成员（包括因历史原因由校务会议研究并记录在册的）在完成“教学常规”项目中的工作量之外，超额完成的教学课时量或其他工作的折合工作量（不含领导职务抵顶的工作量），如没有领取学校规定超工作量补贴的，按职评规定的工作量折算比例加分（否则，不奖励加分），每学年最高不超过3分。现在聘期内担任高三毕业班教学工作，如没有领取学校补贴的，按相当超工作量情况，每年另给予适当加分。

2、超年限担任班主任工作和班主任兼任工作：现在聘专业技术职务期间，担任班主任的时间超过高一级职称评审要求的最低年限的，每年加0.5分；班主任同时兼任年段长或教研组长（包括高三文、理综合科组长）的，按超工作量进行量化，每年另给予适当加分。

3、教学论文或教研成果：对刊登在合法的教育教学刊物上的专业性文章（CN或职改文件规定视同CN刊物1200字以上，其它2000字以上）或教研成果进行加分（得分按最高一篇或一项计；多作者的，第一作者得一半分值，其他的平分一半分值）：

（1）CN刊物或职改文件规定视同CN刊物（不含增刊、副刊、专刊、专辑、报纸）的加2.5分；

（2）获经教育行政主管部门批准举办的教学论文评选活动省级二等奖及以上，并收入汇编的加2分；获省级三等奖、市级一、二等奖及以上，并收入汇编的加2分；获省级三等奖、市级一、二等奖，并收入汇编的加1.5分；获市级三等奖、县级一、二、三等奖，并收入汇编的加1分；未获各级教学论文评选等级奖，收入校级及以上汇编或刊登在非CN的合法教育教学刊物、出版物上的加0.5分；

（3）参加正式出版社的论著、教材（含课外辅导读物）的编写（本人撰写部分不少于3万字）的加3分；个人（唯一作者）正式出版教育专著（不少于5万字）加5分。

（4）主持或参加县级及以上有立项批准的教育科研课题研究并已结题的加2分，其中：主持人（限1人）加1分，课题组其他成员平分加1分。

4、在艰苦地方工作（指职务晋升所要求以外的支教）：

按组织安排，到本县边远、落后、薄弱校支教的，每年加2分。到宁夏支教的，每年加4分。

5、荣誉分

（1）任现在聘专业技术期间，个人获党委、政府和教育行政部门表彰的；政府直属部门（含群团）授奖的降一个等级确定。校镇级加0.5分,县级加1分，市级加1.5分，省级加2分，国家级加3分，以最高一项计分。

（2）任现在聘专业技术期间，被确认为“莆田市青年专业技术后备人才”的加1.5分；获得县级学科带头人、骨干教师称号的分别加1.5分、1分；市、省、国家级学科带头人、骨干教师培养对象已取得培训合格证书的，分别加1.5分、2分、2.5分和1分、1.5分、2分；已确认的市、省、国家级学科带头人、骨干教师，分别加2分、2.5分、3分和1.5分、2分、2.5分。只取一项计分，不累加。

（3）获得特级教师称号的加3分。

6、学校管理

学校或处室、年段、教研组集体获各级党委、政府及教育主管部门表彰的管理先进，学校正职（含主持工作的副职）可选取最高一项表彰加分，学校分管工作副职和处室（年段、教研组）负责人、主要经办人由学校聘任领导小组界定相关奖项后也可选取最高一项表彰加分。加分标准为国家级3分、省级2分、市级1.5分、县级1分、镇级0.5分。

（二）下列情况给予扣分或不予参加竞聘上岗：

1、受效能告诫，当年度考核得分由正常得分3分减为2分。受组织纪律处分，年度考核合格的，当年度考核得分由正常得分3分减为1.5分；年度考核不定等次或不合格的，当年度考核不得分。不参加考核的，当年度考核不得分。

2、不满工作量的，由学校从工作量项目5分中按职评规定的工作量折算比例扣分，并在教育教学工作部分的其他相关考评项目中酌情扣分。一学年中事假超过60天或病假超过150天或旷工超过15天的，出勤项目（3分）不得分，并在教育教学工作部分的相关考评项目中酌情扣分。

3、违背师德行为进行有偿托教或有偿补课等违纪行为的，师德师风项目（3分）不得分；体罚或变相体罚学生等违规行为的由学校在师德师风项目中酌情扣分；传播有害社会稳定或有损师生身心健康思想的，政治表现项目（3分）和师德师风（3分）均不得分。

4、因违纪受党政纪处分限制期或低聘未满的，不能参加教师职务竞聘上岗。

5、擅离教育教学岗位的，不得参加教师职务竞聘上岗。

四、其他事项

（一）经县教育局批准的支教、挂教、借用人员，须同时持有县教育局批准文件和支教、挂教、借用单位出具的在岗在位证明两种材料，回原所在学校参加竞聘。其中：支教、挂教人员在支教、挂教期间的工作量和教育教学工作情况，以其考核表为准进行量化；借用人员的工作绩效得分，按其原所在学校同类专业技术职务人员工作绩效得分的平均值计。

（二）为弘扬尊老敬老美德，每一个聘期，离法定退休年龄三年内，未聘任在岗符合任职条：件的，可不受量化排名限制，学校都给予优先聘任。

（三）未尽事宜经学校职务聘任领导小组集体商定，本考评量化方案（量化考核计分办法）解释权归学校职务聘任领导小组。

本考评量化方案（量化考核计分办法）经学校教代会投票表决通过和公示后，报教育局职改办审核后即生效。

12、仙游县华侨中学教师职务年度考评量化方案

为了贯彻我校制定的《仙游县华侨中学教师专业技术职务高务评聘分开竞聘上岗实施方案》，为我校教师专业技术职务评聘分开竞聘上岗考评量化评分和教师各类各级评优评先提供客观依据，促进我校教师专业技术职务评聘分开竞聘上岗工作积极、稳妥、健康地开展，充分调动教师工作的积极性和创造性，推动学校各项工作又好又快发展，经学校行政会议研究，决定根据《福建省中小学教师职务年度考评试行办法实施细则》，并结合我校实际，制定本方案。

第一部分、思想政治表现（定性为优秀、合格、不合格）

1、优秀：

⑴坚决拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，努力学习马克思主义，自觉地学习和贯彻党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则；   
　　⑵出色地完成本职工作，并有良好的团结协作精神；  
　　⑶模范地遵守国家法律、法令和学校的规章制度，作风正派、品行端正，在教书育人、为人师表方面做出突出成绩。  
　　2、合格：

⑴拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，学习马克思主义和贯彻党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则；  
　　⑵服从工作需要，能履行教师职责完成本职工作；  
　　⑶遵纪守法，作风正派，品行端正，在教书育人、为人师表方面表现较好。  
　　3、不合格：

⑴有违反党的十一届三中全会以来路线、方针、政策，违反四项基本原则的错误言行，情节严重的；   
　　⑵或违反国家法律、法令、以及道德品质败坏，或作风极不正派，严重妨碍安定团结，影响恶劣的；  
　　⑶或不承担组织分配任务，不服从工作调动，以及严重违反学校规章制度，经批评教育不改的；  
　　⑷或违反计划生育政策规定的；  
　　⑸或工作中有严重失职或有重大责任事故，造成严重损失的。

第二部分、教学、业务表现（定性为优秀、合格、不合格）

一、出勤情况：  
　　⑴出满勤者得10分；  
　　⑵病假：每十天扣1分；  
　　⑶事假：每五天扣1分；  
　　⑷旷工：每半天扣1分；  
　　⑸学校规定的所有活动（政治学习，教研活动，校、年段会议及其他集体活动）每缺席一次扣0.5分。  
　　说明：

⑴无故旷工达半个月以上或学校规定的所有活动中有2/3 以上不参加者，可视为不合格教师；  
　　⑵病假达四个月、事假达二个月以上者，不得评为优秀教师。

二、教学工作情况：60分  
　　1、教学工作量情况（12分）  
　　⑴完成省教委闽教职改〔1990〕277、278号文件规定的最低教学时数者，得12分，在完成上述规定教学时数1.5倍的基础上， 每增加15节奖励1分，但奖励最多不超过5分。  
　　⑵学年度完成任教总课时数少于规定的最低时数，每缺10 节扣1分，缺150节以上者，除工作量项目内不给分外，并在备课、 写教案、批改作业和授课等栏目内累计最多得15分。  
　　⑶专、兼任教师要求每人每学年听课不少于35节,每缺一节扣0.5分；  
　　⑷凡担任毕业班属省、地（市）、县（市、区）统考科目授课者，按实际授课节数1.5倍计算；

2、备课、编写教案情况：（7分）  
　　⑴能认真备好每一节课，写好每节课的教案，按规定布置作业，并认真批改作业的；（得6-7分）  
　　⑵能备好课、能写好教案,并能按规定布置和批改作业的;(得4-5分)  
　　⑶其他一般情况（得1-3分）  
　　3、批改作业情况：（5分）  
　　⑴能按规定布置作业，并认真批改作业的；（得4-5分）  
　　⑵能按规定布置作业和批改作业的；（得2-3分）  
　　⑶其他一般情况的。（得1-2分）  
　　说明：对跨年段和跨学科任课的教师应适当给予优惠。  
　　4、授课情况：（15分）  
　　⑴能准时上、下课，讲授好每节课、讲授内容准确、生动，学生反映好，听课教师评价好，课堂秩序好的；（得12-15分）  
　　⑵以上评价内容做得一般的；（得6-11分）  
　　⑶以上评价内容做得比较差或常乱班的。（得1-5分）  
　　5、校级以上统一命题考试科目成绩情况：（8分）  
　　⑴学年总评成绩在提高率、及格率、优秀率、巩固率等全面衡量中取得好成绩的；（得7-8分）  
　　⑵以上四率全面衡量中做得一般的；（得4-6分）  
　　⑶以上四率全面衡量做得比较差的。（得1-3分）  
　　6、公开教学情况：（5分）  
　　⑴参加县级以上组织的公开教学的，获好评者；（得4-5分， 差的得1分）  
　　⑵参加学校（含小学）组织的公开教学者，获好评者；（得1- 3分，差的不给分）  
　　7、指导培养学生获奖情况：（4分）  
　　⑴学生获国家级以上奖励的，指导教师得4分；  
　　⑵学生获省级一、二等奖，指导教师得3分；  
　　⑶学生获省级三等奖或市级一、二等奖，指导教师得2分；  
　　⑷学生获市级三等奖或县级一、二等奖，指导教师得1分。  
　　说明：指导学生获奖的教师得分以一位教师为主，协助指导培养的教师至多只能1至2人,可给予适当得分，但不得与为主教师等同。  
　　8、辅导差生情况：（4分）  
　　⑴辅导差生能用好的办法，并取得好的效果；（得3-4分）  
　　⑵辅导差生工作一般化的。（得1-2分）  
　　三、班主任工作和党政及其他工作（㈠㈡选项）  
　　㈠班主任工作（7分）  
　　⑴制订班级工作计划和总结班级工作简况。（得1分）  
　　⑵主题班会和辅导团队活动的次数、内容。（得1-1.5分）  
　　⑶家长会、家访情况（日期、人数、内容）。（得1-1.5分）  
　　⑷班级集体获奖情况。（得1-1.5分）  
　　⑸班级面貌变化情况。（得1-1.5分）  
 ㈡党政及其他工作情况（7分）  
　　⑴能认真做好党政管理等兼职工作，政策水平高，管理能力强，工作实绩显著。（得6-7分）  
　　⑵兼职工作做得较好，政策水平较高，管理能力较强，取得一定成绩者；（得4-5分）  
　　⑶兼职工作做得一般化的。（得1-3分）  
　　说明：⑴相当班主任工作：年段长、教研组长、生管等务必要填；  
 ⑵其他非班主任教师由学校统一安排，①一部分协助班主任工作；②一部分兼任党政和其他工作。在评分时，上述①②两个项目不能同时得分；协助班主任工作的，最多只能得5分。　　  
 四、承担课外活动和其他活动情况（3分）  
　　1、组织学生参加课外活动，培养学生兴趣，发展个性、特长，每学年承担指导1个以上活动小组，任务、计划、内容、 形式明确，并有指导工作的总结；（得1-2分）  
　　2、 组织指导的学科或项目在竞赛活动中获得县级以上表彰或奖励的。（得1分）

五、教研（教改）工作（4分）  
　　⑴教研（教改）项目（附有经验总结）在市级以上交流和推广，并获得好评者。（得3-4分）  
　　⑵教研（教改）项目（附有经验总结）在县级交流和推广，并获得好评者。（得2-3分）  
　　⑶教研（教改）项目在中学（学区）交流和推广，并获得好评者。（得1分）

六、编写教材、教参和交流、发表或出版经验总结、论文、论著等情况。（5分）  
　　⑴文章在省级以上国内统一刊号专业刊物上发表或正式出版部门出版者；（得5分）  
　　　文章在省级以上专业会议上交流宣读者。（得4分）  
　　⑵文章在市级专业刊物上发表、出版者；（得4分）  
　　　文章在市级以上会议上交流收入汇编或获奖者。（得3分）  
　　⑶文章在县级专业刊物上发表、出版者；（得3分）  
　　　文章在县级专业会议上交流并收入汇编或获奖者。（得2分）  
　　⑷文章在中学（学区）校内交流并收入汇编者。（得1分）  
　　说明：⑴最高分为5分。  
　　⑵教研（教改）的经验总结在上栏已得分，本栏目内不再得分。 ⑶论文一稿多投或一稿多种文本，只要内容有三分之二以上重复 的，均以一篇论文计分。

七、指导培养教师情况（3分）  
　　⑴指导教师或实习生开展各项教育教学活动,并获得好评的(1- 2分)。指导教师以1人为主，协助指导培养的教师至多只能1至2人可适当给分，但不得与为主教师等同。  
　　⑵能给教师开讲座,介绍教学教育经验,反映效果好的。(1- 2分) ⑶长期性的老带新(高级教师“一带一”，一级教师“一带一)能认真指导培养教师，使受培养的教师在知识水平和业务能力上有较大的进步的。（2-3分）  
说明：以上几项工作同时都做了，以3分为满分。 长期性的老带新应在学年初向教务处办理手续登记备案，学年考核时被培养教师要出具受益情况证明。

八、进修培训（或继续教育）情况（4分）  
　　⑴服从上级安排，积极参加培训，效果好并完成规定学时，成绩合格者，得4分；成绩不合格者，得1分。  
　　⑵服从学校安排，积极参加培训，效果好并完成规定学时，成绩合格者，得4分；成绩不合格者，得1分。

说明：被指定要参加进修培训，而无故不参加者，不得分。  
　　九、奖惩情况（4分）  
　　⑴本年度内获省级以上党委、政府表彰的各种先进工作者、劳模、优秀教师、模范班主任等称号者，得4分；  
　　⑵本年度内获地市级以上党委、政府表彰的各种先进工作者、劳模、优秀教师、模范班主任等称号者，得3分；  
　　⑶本年度内获县级党委、政府表彰的先进工作者、劳模、优秀教师、模范班主任等称号者，得2分；  
　　⑷本年度内获中学（学区）各种表彰者，得1分。  
　　说 明：同一年度多级表彰，均不重复计分，只取最高分。

第三部分、综合评价（定性为优秀、合格、不合格）

1. 思想政治表现部分

(1)须分别具备优秀、合格各个条件，才能评为优秀、合格。

(2)凡是涉及“不合格”条件中的一条：就可定为不合格。

二、在思想政治表现考评为合格的前提下，各级教师职务评上优秀，合格，不合格的分数线由上级主管部门下达的优秀率内划定。

13、仙游县华侨中学教师评优评先暂行办法

第一条：为了规范学校的先进评选活动，树好学校的典型，充分发挥榜样的力量，激励全体教职员工献身教育事业，促进教师队伍整体素质和学校教育教学质量的不断提高，实现学校又好又快发展，特制定本办法。

第二条：学校的先进评选活动实行以评选校级教育教学类优秀教师、优秀班主任等为基础评选内容，进而推荐评选校级以上各级各类先进的机制。

第三条：校级先进的评选时间为每年的八月份（年度考核前进行，07-08学年度为试行，在年度考核后进行），证书签署时间为八月的最后一天；县、市、省、国家级先进的评选时间根据有关文件规定进行。

第四条：校级优秀教师、优秀班主任的评选，按年段的该类总人数的20%确定名额，跨年段的就高不就低；县、市、省、国家级按上级文件确定名额。

第五条：校级优秀教师、优秀班主任的评选，实行候选人制度。学校上一学年度考核得分排名分别在各类总人数前五分之三的，方可成为先进候选人。

第六条：校级优秀教师、优秀班主任由年段评选产生；县、市、省、国家级由学校行政办公会议评选产生。

第七条：校级优秀教师、优秀班主任本年度如有以下情况，则一票否决：①无故旷课、旷工；②违反计划生育政策；③体罚或变相体罚学生并造成不良社会后果；④有违法乱纪行为；⑤在评选中弄虚作假或有拉票行为。

第八条：县、市、省、国家级先进个人的评选，上一级荣誉称号在下一级荣誉称号中产生，原则上连续两年不享受同级、同类的荣誉称号。

第九条：学校对校级优秀教师、优秀班主任只实行精神鼓励，县、市、省、国家级各级各类先进按有关文件规定执行。获得先进荣誉称号的要主动及时地提供自己主要事迹的书面材料和电子文档。

**第十条：**本办法的解释权在校长室。

14、仙游县华侨中学新婚教职工计划生育管理办法

依据上级计划生育相关规定，结合学校教育教学特点，为了保证学校计生工作正常开展，做好计生管理，对学校育龄教职工生育实行计划生育报告制度，并及时上交相关计生材料，具体管理办法如下：

1、实行计划生育报告制度。凡计划结婚的年轻教职工请到女工委登记，并上交男女双方身份证复印件，男女双方户口复印件，结婚证复印件。

2、实行怀孕报告制度。凡育龄教职工在确定要怀孕，请到女方所在的镇计生办办理好计划生育准生手续，并上交准生证复印件。

3、实行产后报告制度。凡生产后及时报告及上交出生证复印件。

4、实行户口报告制度。凡孩子户口上报之后，必须上交孩子户口复印件。

5、实行节育报告制度。实行节育措施之后，必须上交上环证明复印件。

相关说明：  
1、若身体允许能提前上班，本人可提出申请，学校根据工作需要作出安排。  
2、产假时间为六个月，若产假到期后学校无工作安排，做待岗处理。  
3、产假期间待遇按文件要求执行。

4、未生育二孩的已婚育龄女教职工必修参加一次免费孕前健康体检。

5、如未遵守本管理办法，学校不协助办理相关计生证明手续。后果自负。

15、仙游县华侨中学计划生育管理规定

为加强教职工婚育管理，维护学校正常的教育教学秩序，保障教职工学习、生活和身心健康，根据《中华人民共和国人口与计划生育法》、《中华人民共和国婚姻法》及《福建省人口与计划生育条：例》等法律法规，结合我校实际，制定本规定。

1、建立健全计划生育档案。做到调进调出人员的档案及时变动。凡调入的教职工，须持婚育状况调查表到校计生办办理登记手续，未婚教职工须上交身份证及户口复印件。

2、已婚育龄妇女须及时上报及上交九证：夫妻双方身份证复印件、夫妻双方户口复印件、结婚证复印件、准生证复印件、出生证复印件、独生证复印件、县教育局计生办开具独生奖金兑现证明及报销单复印件、孩子户口复印件、节育措施证明复印件。

3、提倡一对夫妻生育两个子女。实行一、二孩生育登记服务和再生育审批制度，具体办法由省人民政府卫生和计划生育行政部门规定。凡本单位确有符合三胎生育的，经核查领取三胎生育证后，将三胎生育证复印染件交学校一份备案。

4 、实行计划生育，已经生育的夫妻，可自主选择安全、有效、适宜的避孕节育措施，预防和减少非意愿妊娠。

5、凡调出、辞职、离职、等离校的教职工，须到校计生办办理计生档案移交手续方可办离校手续。除调动者外，其余人员中属已婚育龄妇女的，须做孕情环情检查，由本人带检查证明到校计生办办理计生档案移交手续。

5、已婚未育妇女要怀孕须办理准生证，学校将计划生育情况及时准确地上报上级计生部门。

6、未生育二孩的已婚育龄女教职工必修参加一次免费孕前健康体检，凡四十八周岁以下的，无特殊情况的都必须参加。

7、在国家提倡一对夫妻生育一个子女期间，自愿终身只生育一个子女的夫妻，在子女年满十四周岁以前，凡办好独生证后，必须到县教育局计生办开具独生奖金兑现证明（带上独生证），之后到学校出纳处办理报销手续，办理好后，请上交县教育局计生办开具独生奖金兑现证明及报销单复印件。

相关说明：  
 1、若身体允许能提前上班，本人可提出申请，学校根据工作需要作出安排。  
 2、依法办理结婚登记的夫妻享受婚假十五日；符合本条例生育子女的夫妻，女方产假延长为一百八十日，男方照顾假为十五日。婚假、产假、照顾假期间，工资照发，不影响晋升。妇女怀孕、生育和哺乳期间，按照国家和本省有关规定享受特殊劳动保护并可以获得帮助和补偿。若产假到期后学校无工作安排，做待岗处理。  
 3、产假期间待遇按文件要求执行。

4、如未遵守本管理办法，学校不协助办理相关计生证明手续。后果自负。

**16、校级领导办公会议议事规则**

一、议事范围：

1、全面贯彻落实党和国家的方针政策，拥护党的基本路线，执行国家、省、地教育行政、业务工作的指示、决定和决议。

2、审议、审查学校长远规划和行政、教务、政教、总务年度工作计划，听取和审查各处室阶段工作汇报及其它重要决定、决议。

3、审批培训新教师规划和短期计划。

4、审查审批教职工、学生和部门的表彰奖励和处分。

5、审查批准有关规章制度的建立、完善和职代会议案。

6、审查专业技术人员结构比例和岗位设置、各部门人员编制。

7、审议教职工转正定级、工资晋升、岗位津贴、奖金发放原则办法，讨论审定教职工集体福利和个人福利原则办法和标准。

8、审查安排教职工年度考核，讨论批准教职工职称、续聘、缓聘和解聘。

9、审查和批准年度财务决算和预算安排，审批重大设备购置开支项目经费开支。

10、讨论审批教改、科研方案。

11、对其它重大问题的讨论决策。

二、议事规则：

1、校级领导办公会一般每一月召开一次，必要时可临时召开。

2、办公会由校长召集并主持，校长外出或因病不在校可委托临时主持工作的副校长召集并主持会议，在此期间作出的有关规定，校长到职后应予以汇报。

3、根据会议议题可扩大行办、教务处、政教处、总务处等部门主要负责同志参加会议。

4、会议议题根据各部门指出的提案由校长或办公室提出。除临时召集的会议外，会前通知各副校长、副书记做好议题准备，并按时递交召集主持办公会议的领导审定。

5、对会议决定的事项办公室人员应记好记录；会议重要决定事项必要时应整理纪要，纪要和通过的文件经主持人审签后印发各部门；有关决定事项应及时通知有关部门办理。

6、办公室承办会务工作，负责督查会议决定事项的落实，并及时反馈校长或主管副校长。

7、会议要坚持民主集中制原则，充分发扬民主，注意听取不同意见，集中多数人的正确意见作出决定，保证决策正确，避免失误。如果调查论评不充分或讨论中意见分歧较大时，应暂缓决策，再进一步论证调查，下次会议再作决策。特殊和紧急情况的事务，来不及召开会议决定，校长可根据实际情况果断作出决定或处理。

8、会议决定的事项，谁分管谁负责处理和落实。凡属协调各部门解决的，要大胆独立负责地协调解决，要提高效率，互相协作，围绕中心抓好自己分管的工作，做到分工不分家。会议决定处理落实情况要及时向校长汇报。提高会议质量和效益，防止议而不决，决而不办的无效会议。准备意见，集中精力，开短会，讲效率。

9、遵守会议纪律，没有传达任务的不传达，该保密的要保密，不许泄露会议尚未形成的决议和在讨论中发表的不同意见，维护一班人团结，增强集体领导的权威和威信。

10、通知参加会议领导要按时出席会议，不得迟到、早退，有事有病事先要向召集人请假，会后办公室要将会议决定事项及时传达给未出席会议的领导。

**17、行政会议议事规则**

一、议事范围

1、研究落实校级领导办公会议所作的决定、决议和布置重要工作任务。

2、安排布署学年、学期工作要点计划和期中、期末考试，检查、总结、交流阶段性工作。

3、安排布署每年义务植树、救灾、治安等社会公益事业活动。

4、讨论安排重大节日、集会及政治、文娱、体育活动。

5、讨论研究各行政处室提交的研究提案。

二、议事规则：

1、行政会议由校长召集并主持，根据会议内容也可由主管副校长召集并主持。

2、行政会议一般每两周召开一次，必要时可临时召开。

3、行政会议由校长、副校长、党办、行办、教务处、政教处、总务处、工会、团委各部门负责人参加，必要时可扩大支部书记、教研组长、年段长参加。

4、会议研究讨论主要议题由召集主持人和校长审定，并由行办提前通知各领导和各部门认真做好会议准备，各主管部门和行政部门对自己所提议案应事先拿出初步意见和建议。

5、校长或主管副校长安排布置的工作应具体明确、条：理清楚、符合实际；部门接受任务应积极踊跃，有不同意见可以保留，但必须坚决服从和执行会议决定，不得在言行上有任何抵触。

6、校办负责承办会务工作，做好会前准备，行办公室指定专人做好记录，会后做好督办和调查，会后对落实情况及时反馈校长或主管副校长。

7、为提高会议效率，下次会议应事先汇报交流上次会议所决定部署的各有关任务实施落实情况，做到议而要议，决而就办，办有效果，对决而不办，办而不实，甚至敷衍塞责、欺上瞒下延误时间的主管领导和部门负责人要追究其责任。

8、与会人员要做好笔记，汇报工作要有准备，材料要充分，事实要清楚，数据要准确，反对华而不实的官僚主义作风，参加会议人员必须按时出席会议。

**18、校级领导接访制度**

1、文明接访，对群众来访，热情和蔼，态度诚恳，切忌简单急躁，生硬粗暴，敷衍应付，拖拉了事，做到“四个一样”即“大事小事一个样，生人熟人一个样，干部群众一个样，新户老户一个样”。

2、认真接谈，指导来访人填好《来访登记表》耐心听取陈述，询问清楚来访人未谈清的问题，并当场作好必要的记录，对上访人反映的问题，能解答的当面解答，对错误的、无理的言行，应当给予耐心疏导，正面教育。

3、做好政策咨询和宣传工作，积极向来访人宣传党的方针政策和国家法律法规，使上访者理解党的政策，认真执行国家法规，正确行使民主权利。

4、认真处理来访者的问题。该转办的按“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责”的原则，在接访之日起五个工作日内转办；符合政策该解决的及时与有关部门和单位联系，妥善解决；遇到集体上访要及时向领导汇报，积极慎重，尽快疏散，防止矛盾激化；对无理取闹，精神病人或其他意外情况的来访人，应冷静分析，采取措施，妥善处置。要特别重视初访问题，努力控制越级上访，力求减少重复上访。凡是接待过的问题做到件件有着落，事事有结果。

5、认真做好领导接待日的各项准备工作，提前三天将通知送至接待日领导，对疑难问题该预约当事人，并尽可能准备好材料，填好《领导接待日来访登记表》。

6、做好保密工作，保护举报人的合法权益，防止举报人遭受打击报复。

7、做好统计和综合分析工作。

8、做好接访资料的整理、归档工作。

**19、公文处理规定**

为做好公文处理，严格公文管理程序，使其规范化、制度化，特制定本规定。

公文处理必须遵循登记、分办、批办、承办；拟稿、审核、签发、复印、传递、收档、销毁程序。

一、上级和其他机关来文处理：

1、上级和其他机关给我校公文（直接与业务部门联系者除外），一律由办公室秘书统一收文、登记、编号。

2、直接发给书记、校长（含副职）的文电和信件，一律经本人拆阅；需经有关部门协调办理时，要先交文件管理人员登记、编号，办公室主任拟办，不能直接交职能部门处理。

3、办公室主任根据公文的内容和时间要求，提出拟办意见，呈主要领导阅示，各职能部门要严格按领导批示办理。

4、批交有关部门办理的公文，各部门应在认真研究公文内容的基础上，根据领导批示和公文要求，提出贯彻执行意见、办法和措施。对重要、紧急公文的办理，要及时向领导汇报，并在公文处理单上签署承办结果及承办人姓名、时间。

5、公文处理完毕后，要及时退还文件管理干部，不得积压，横传；返还给文秘干部的公文按有关规定及时归档。

6、批示传阅上级公文的范围要按文件的内容和要求而定，“三密”（绝密、机密、秘密）文件和注明“机要文件”字样的公文，传阅范围不宜扩大，确因工作需要扩大范围时，由主管领导召集有关人员统一传达。

7、上级公文在传阅承办过程中，凡因违反规定程序以至发生丢失、泄密或拖办、误办现象者，要追查有关部门领导的责任，情节严重者，按上级规定给予必要的纪律处分和行政处罚。

二、学校内制发公文的程序

1、公文的起草：综合性公文由办公室负责起草，专业性公文由职能处室起草。

2、公文的核稿与复核：综合性公文由办公室主任核稿，专业性公文由职能处室领导核稿。办公室主任复核，要做到五查：

（1）一查文稿有无印刷必要。

（2）二查文稿体式是否符合要求。

（3）三查文稿内容是否符合党和国家的方针政策及上级规定。

（4）四查文稿宗旨是否明确、可行。

（5）五查文字是否符合语法规范。

3、公文的签发和会签：文稿复核后，呈报校领导签发；综合性文稿和重要公文由校长签发；专业性公文由主管副校长签发。

4、公文一经校领导签发，即为定稿，任何人不得随意改动。若有修改，须经签发人同意，重新审查。

5、公文的打印：公文经领导签发后，统一由文秘管理干部登记、挂号交打印室打印盖章后，下发执行（公文的校对原则上谁起草谁校对）。凡不符合起草、核稿、复核、签发程序的文稿，文件管理干部不予管理。

三、草拟公文的格式

1、公文一般由标题、发文字号、签发人、保密等级、紧急程度、主体正文、附件印文、抄送单位、抄报单位、主题词、附注等部分组成。

2、公文纸一般用十六开型，左侧有装订线。

3、公文从左至右横写、横排。

四、草拟公文应遵循的事项

1、符合党和国家的方针、政策及法律法规，符合上级机关的规定。若有新的政策规定，应加以说明。

2、情况属实、观点明确、条理清楚、层次分明、文字精炼、书写规范、标点符号准确，力求简短、扼要。

3、人名、地名、数据准确无误，时间要具体年月日。

4、文字规范，用词准确。

5、阅批、签发和草拟的公文一律用钢笔或毛笔，使用蓝黑墨水或碳素墨水。

**二、教学科研类**

**20、仙游县华侨中学教学常规制度（高中部）**

教学工作是学校的中心工作，加强和优化教学常规管理，是促进学校管理整体优化的重要环节，是落实学科教学要求、规范教学行为、建立良好教学秩序的重要举措，是全面提高学校办学质量和效益的重要保证和基础性工作。为把我校教学常规真正落到实处，根据《福建省中小学教师职业道德考核办法（试行）》、《福建省普通中学教学常规管理办法》和《仙游县关于全面提高教育教学质量， 推进教育改革发展的若干意见》、《仙游县关于进一步加强中小学教学常规管理的实施意见》（仙教〔2010〕150号），结合我校实际，制定教学常规管理制度。

一、考评对象：全校教师。

二、工作量设定：（按有关文件和学校实际设定）

1、周满工作量：语文、数学、英语10—12课时，物理、化学、生物、政治、历史、地理12—14课时，体育、音乐、美术、信息技术、通用技术、综合实践等学科14—16课时。

2、副校级领导三分之一、学校中层干部二分之一教学课时工作量视为满工作量。

3、根据实际情况，学校在考评执行此标准时，下限和上限均视为满作量。

4、教师教学课时未满工作量，如兼任其他岗位，以学校核定岗位合并计算为满工作量。

5、教师按课时上项超工作量（超课时）的，按每超一课时补贴20元，每学期以20周计算；满工作量后临时代课每课时补贴20元。

6、由学校有关部门统一安排的代课、早读、晚自习、节假日加班工作和超教学工作量的按原补贴方案执行，不再计算绩效工作量。

三、考评内容、量化分值及考评方法

以学期为单位进行考评，量化分值共计100分，采用扣分法，计算每位教师的量化得分。

1、教学常规（92分）：

（1）计划与总结（10分）

[基本要求]：①每学期初要根据不同岗位按时制定各种计划（如学科教学计划、教研组工作计划、备课组计划、学习兴趣小组计划、培优补差辅导计划、班级工作计划等），要求内容完整、目标明确、具体措施切实有效。②熟悉新课标和教材，明确教学目的和任务，根据教学计划制定教学进度。③每学期末要根据不同岗位认真写好各项总结，总结与计划内容要相互一致、相互印证。

减分项：按不同岗位要求每缺交一项扣3分，内容不合要求的，酌情扣分。

（2）备课与教案基本要求（16分）

①教研组每两周至少组织一次活动，备课组每周至少必须集体备课一次，并在讨论基础上按常规要求备好每一节课。

②以课时为单位，认真编写课堂授课教案，做到教学目标明确、重点难点突出、内容完整充实、程序设计合理、教学方法和教学手段恰当、作业与练习设计科学、板书格式规范、书写工整，课后要有恰当的教学反思的内容。

③理、化、生等学科要有实验课教案；语文要有作文课教案；习题课、试卷讲评课同样要求有教学设计；期中、期末考要有复习教案。

④每学期初要提前备好一周的课，学期中日常备课至少有两课时的提前量，课前应充分准备好教学用具( 课件、挂图、试验仪器、电教设备等)。

⑤提倡以教研组为单位建立网页，鼓励教师建立个人网页，每周的教案在网页上展示，供全校老师互相学习、互相切磋、共享资源、共同提高，教师每学期向学校提交两课时的教学设计或课件。

减分项：

1、检查时缺交教案一次扣5分。

2、教案编写不合要求或缺少。

③项所列教案的，酌情扣分。

（3）上课授课基本要求（20分）：

①上课前三分钟，教师要到达教室，关闭随身携带的通讯工具，严禁接打手机，不接待客人，不在教室或走廊吸烟，不得酒后上课；上课时不坐着讲课，中途不随便离开教室；上课不迟到、不早退、不无故旷课，按时下课不拖堂。

②上课前应清点学生人数，核实记录迟到、缺课、早退学生名单并及时向班主任或年段值日人员报告，班主任或年段值日人员要及时与家长联系核实后，发现问题要向学校报告。

③上课要按教学计划和进度安排表进行，熟悉上课内容，无教案不准上课。

④教学目标明确，注重基础知识、基本技能的同时，要关注“三维目标”的落实。

⑤要引导学生自主探究、独立思考、合作交流和实验操作，要鼓励学生动口、动手、动脑，发挥学生的自主性、能动性和创新性，努力营造民主、平等、和谐、互动的课堂教学环境和良好的师生关系。

⑥衣着要整洁大方，仪表端庄，不穿奇装怪服，严禁穿背心、拖鞋进教室；教态亲切自然，精神饱满；语言规范简明、生动形象、循循善诱、逻辑性强；不准体罚或变相体罚学生，要以激励为主。

⑦充分运用信息技术手段辅助教学，优化课堂结构，提高课堂教学效率；每位教师要根据课程实际利用计算机、多媒体等现代化教学设备进行上课（辅助教学），其课时数量不少于学期总课时的5%-10%，尽快适应现代化的教学要求。

⑧注意归纳与整理，并配以适当的练习，达到当堂训练当堂掌握的目的。

⑨做好课堂组织教学，认真维护课堂纪律，耐心听取学生的发言，对个别不守纪律的学生要耐心教育，避免矛盾激化，保证教学正常进行；不得把学生赶出教室或罚站或闹情绪上课。

⑩必须严格按课程表和期初制定的教学计划进度授课，不准私自调课、换课（更改课程表安排的课程）或请他人代课，调、换课或请他人代课需经教务处审核并报学校领导批准，否则视为无故旷课；因公或因私请假的都需按有关规定，提前履行请假手续。

⑾课后要有教学反思，并写入教案，教学反思要切合实际，不能千篇一律、简单化，更不能抄袭。

减分项：

1、旷课一节扣5分，上课迟到或早退一次扣1分，上课接打手机一次扣1分。

2、未经学校批准私自调课、换课（更改课程表安排的课程）或请他人代课一次扣3分。

3、事假一节扣1分；4、其他不合上课规范和要求的，酌情扣分。

（4）作业布置与批改基本要求（16分）

①课堂作业要精心设计，要求有针对性，突出重点，形式多样，恰到好处，做到少而精，切忌机械重复和大量抄写。

②课外作业要符合教学要求和学生实际，认真选题，精心设计，不得使用现成的练习册或习题集不加选择地布置作业；作业难度要适中，数量要有弹性，按学生层次提出不同要求，真正达到巩固知识、拓展思维能力的目的，同时，要重视口头作业及动手能力训练。

③各科布置作业要求：语文：学生每学期要完成8篇大作文（包括期中期末考试的两篇作文）、8篇小作文和其他作业。英语：要求小作文写作的年级，每两周要布置一篇小作文，每节课后都要布置适量的书面作业或口头作业。数学、物理、化学：同步练习册要有选择地使用，每节课都要布置适量的课外书面作业。生物、政治、历史、地理：应选择布置适量的同步练习册的作业。其他学科：布置适当的课堂练习和口头练习。

④要严格督促学生按时独立完成作业，书写规范，老师要按时收发作业，及时认真批改，批改符号要规范，适当记载并做评讲；教一个班级的，对学生作业要全批全改，教二个班级的，对学生作业要批改三分之二以上，教三个班级的，对学生作业要批改二分之一以上，教四个及以上班级的，对每班学生都要抽查三分之一以上作业进行批改。

减分项：

1、检查时，没有学生作业扣5分。

2、学生作业缺交一人扣1分。

3、学生作业量布置不够、批改量不够或批改过于简单的，酌情扣分。

（5）考试与考查基本要求（10分）：

①要认真组织单元、模块、期中、期末考试。

②考前要帮助学生系统地梳理知识，指导学生复习。

③要认真组织命题、监考、阅卷等工作；命题要求以课程标准和教材为主要依据，难度要适中，着重考查学生对基础知识的理解和综合运用的能力；监考要准时、严格、认真；期中、期末等学校统一组织的考试，各备课组要对试卷进行密封、流水阅卷、集体统一登分，并做好统计与质量分析,总结经验，发现问题，及时改进教学。

减分项：

1、监考缺席一次扣3分，监考迟到一次扣1分。

2、无故不参加集体评卷一次扣3分。

3、事假没有监考或没有参加集体评卷一次扣1分。

（6）课外辅导（10分）

①要对学生进行认真、耐心的辅导，及时了解掌握学生的学习情况，为学生解难释疑，补缺补漏，并做好辅导记录。

②辅导方式以解答疑难、指导学生纠错和指导方法等为内容，属共性问题，可采用集体方式在课内或其他统一时间进行辅导，但时间不宜过长；属个性问题，原则上由教师根据自己的工作情况安排，一般可在自习课、晚自修进行个别辅导。

③辅导重点宜抓两头，给学有余力、成绩优秀的学生进行预习、自学、探究等学法指导，出一些选做题，着力培养学生的自学能力、创新意识和实践能力，鼓励冒尖；对学习有困难的学生多作个别辅导，耐心帮助，加强学法、习惯和心理指导，使他们及时赶上进度，提高学习成绩。

④根据学科和教学的班级实际，尽可能成立课外学科兴趣小组，开展专题讲座，培养学生学习兴趣，扩大学生（特别是优秀学生）的知识视野；从起始年级开始，就要有计划、分阶段做好学科竞赛辅导工作。

⑤教师晚自修下班督修与上课要求相同，同时还要做到不阅读书报、不玩手机、不忙着备课和批改作业，专心维持晚自修秩序和做好辅导工作；班主任和两语（语文、英语）老师要按安排准时下班指导学生早读并坚持在教室内巡视。

减分项：

1、晚自修下班缺一节课扣4分，事假一节扣1分，迟到或早退一次扣1分。

2、其他不合规范和要求的，酌情扣分。

（7）听课评课（10分）

①教师每周至少听一节课，每学期听课20节以上，新毕业分配的教师三年内每学期听课30节以上。

②听课应准备专用听课记录本，详细记录听课情况和意见建议等评课内容，形成互相听课互相学习的良好风气。

③学校组织的校级公开课、观摩课、汇报课等，本组教师必须全员参与，听课后教研组长要当天组织全组教师进行评课，评课时，每位听课者都应积极发言，不得马虎应付，既要肯定开课教师的优点，又要敢于指出存在的问题，提出自己的建议，以期取长补短、互相促进、共同提高，同时要做好评课记录。

减分项：

1、检查时听课笔记缺交一次扣5分。

2、听课节数不够一节扣0.5分。

3、学校组织的校级公开课、观摩课、汇报课等本组老师没有参加听课一次扣2分。

4、本组老师没有参加评课一次扣2分。

5、其他听课笔记记录不合规范或记录过于简单的，酌情扣分。

（8）学生问卷考评（8分）：

每学期对全体教师的教育教学情况进行学生评教问卷调查，考评以班级为单位，任课教师由考评小组抽取所任教班级进行评议。

学校考评小组根据学生问卷调查结果等，结合教师平时的工作态度等，对每个教师作出客观评价，分为优8分，良5分，中3分。学生问卷评教调查教师在所任教班级学生中的满意度，学生满意率在90%（含）以上记优、80%（含）以上记良、60%（含）以上记中、60%以下记差。

四、考评方法和结果的使用：

学校对每位教师教学常规进行定期和不定期检查，并把检查情况予以通报、存档备案、记入教师个人工作业绩档案。每学期末教师根据学校布置进行自查自评，学校考评小组对每一位教师进行量化综合评定。

学校建立有效的奖惩制度，把教学常规工作落实情况作为教师年度评优评先、年度考核、绩效工资、职称评聘等考评工作的重要依据，促使教学常规管理工作制度化、常态化。

**21 、仙游县华侨中学教学常规制度（初中部）**

学校本着以学生发展为基础，通过读书活动，激发学生阅读兴趣，培养良好的阅读习惯，增强阅读能力，提高学生的综合素质，增长他们的知识。让一日三省成为学生生活的常态，让“高效课堂”点燃校园的激情，努力提高教育教学质量，现结合学校实际，特制定本方案。

**一、晨诵**

1.时间安排：每天早晨（具体时间见学校安排表）；

2.诵读内容：科任教师建议、市教育局“书香校园”导读员通过平台推送的内容或根据自己掌握情况大声诵读；

3.诵读方式：全班学生精神饱满大声跟读或自由诵读，可根据实际情况，尽量安排两个科目的诵读内容。

4.对学生的要求：

（1）各班设一位学生晨诵导读员；

（2）学生不能随意走动、讲话、吵闹或做与晨诵无关的事情；

（3）诵读精神要饱满，尽量开口大声诵读；

5.对下班教师的要求：

（1）做好学生的考勤；（2）维护好班级秩序；（3）提醒学生准时上、下课；

（4）督促班委维护好班级内、外卫生；（5）布置任务给学生，让学生知道读什么、怎么读；（6）矫正学生的坐姿或站姿。

**二、午读**

1.时间安排：每天中午（具体时间见学校安排表）；

2.午读内容：预习、默读、做作业或阅读有益书籍（最好是市教育局推荐的书籍）；

3.午读方式：全体同学保持安静、坐势端正，午读后20分钟疲劳的同学才能趴下休息。

4.对学生的要求：

（1）坐势端正，不喧哗。

（2）无故不走动，下课铃声响后才能走动。

（3）不得一进教室就休息，午读后20分钟才能趴下。

（4）值日班委文明管理，不做影响同学学习或休息的事，更不能用手、尺子等拍打桌面、大声喊叫粗暴管理。

5.对下班教师的要求：

（1）做好学生的考勤。

（2）矫正学生的坐姿。

（3）提醒学生准时上、下课。

（4）督促班委维护好班级内外卫生。

（5）维护好班级秩序和纪律，可在教室外或办公室辅导学生学习。

**三、暮省**

1.时间安排：晚自修前10分钟；

2.暮省方式：挑选当天学习、生活或做人等方面存在的得失，一件或几件进行反省（悟出道理）加以整理，并且有序的安排当天晚自修和第二天的学习或生活计划，用随笔形式记录在《暮省手记》中；

3.对学生的要求：

（1）无故不得走动。

（2）坐势端正，不喧哗。

（3）进入教室，安静反省。

（4）在规定时间内认真完成暮省手记，字迹要端正，条理清晰。

（5）计划要与第二天的课程表相结合；整理今日成就时要与前天的计划相结合；计划、成就、不足要有明确的具体内容，忌空泛；不足要有具体的改正或调整的措施，贵落实。

4.对教师的要求：

（1）做好学生的考勤。

（2）矫正学生的坐姿。

（3）提醒学生准时上、下课。

（4）督促班委维护好班级内、外卫生。

（5）学生完成暮省后，抽查、阅批《暮省手记》。

**四、晚自修**

**1.学生要求：**

（1）总的要求是无声自习、零抬头、不干扰别人（复习读背课或教师辅导课例外）。

（2）进入教室，进入班级必须马上安静，不得在教室内吃东西。各学科代表上课前把当天作业写在前黑板上。统一着校服，不得穿拖鞋、背心等进入教室。

（3）保持教室内的安静，教室里不走动，不调换座位，中途不允许无故进出教室，不干扰他人自习，不做与自习无关的事。

（4）遇到学习上的问题要做好记号，充用利用下课时间或第三节下课后分组讨论解决，做好日日清。

（5）各班必须安排专人在晚自习结束后负责教室关灯、关门窗、锁门等。

**2.教师要求：**

（1）贯彻“值班教师是晚自习的第一责任人”的原则，必须在晚自习开始时，清点学生人数，了解缺席、迟到学生的去向。学生无特殊情况不许请假。教师无故不得离开教室。

（2）维护课堂正常秩序，严格控制自修期间学生出入教室。课间要管好室内外学生纪律。

（3）抽查、批阅《暮省手记》，督促学生完成作业、温习当天课程、预习第二天课程。在学生遇到学习疑难问题时给予耐心细致的解答。  
 （4）与学生单独（或多人）辅导，让学生自主学习，创新班晚自修不上课，其他班级晚自修上课和本学科作业布置至多占用一节课。

（5）自习后，要提醒学生注意安全，如遇到突发事件不能处理，可直接向值日行政汇报。

**五、高效课堂**

**1.学生要求：**

**（1）做好课前预习：**

课前预习是决定课堂效果的关键因素，构建高效课堂，每天每节课认真完成好老师布置的预习任务，不马虎应付，学会挤时间充分利用课后、课间操、晚自习、周末的时间及时认真完成预习做到学有目的，做好预习笔记，把已明确的基础知识记牢，把不明白的问题记录下来课上认真听讲或请教同学、老师。

**（2）课前要准备好相关物品：**

要准备好活页夹把每科校本作业集中在一起，到一定时候装订成册；要准备好双色笔，用红色笔书写改正或补充的内容；要准备好预习本和纠错本，将老师布置的预习作业写在预习本上，把做错的题整理在纠错本上（要求每科一个纠错本）。

**（3）上课预备铃响要做到：**

进入教室，坐在自已座位，保持安静，翻看或回忆本节课堂的预习内容。

**（4）上课铃响要做到：**

班长喊“起立”，所有同学起立，齐声喊“老师好”随后向老师鞠躬，等老师还礼后坐下。

**（5）课上学习要做到：**

上课总体上要做到“声声入耳、字字入目、动手动脑、用心学习”。课上一定要听从老师指挥，不能讲与学习无关的事情；要端坐在凳子上，起立时要站直；听课时目视老师；重点内容课本上有的要勾画，没有的要记在课本的空白处或笔记本上；老师板书时要目视黑板；老师提出问题时积极思考，敢于发表自己的见解，不明白的问题要及时问老师和同学；回答问题时，声音洪亮；书写时执笔要正确，要认真书写；解答过程要规范，写在规定的位置，不写错别字，要独立完成老师布置的作业；讨论问题时要主动参与，积极发言；对于同学回答正确，要给于鼓撑肯定；对于老师要求回答的问题不必举手回答，可以直接站起来，表示回答意向，待老师同意发言后阐明自己的观点，然后说“请同学们质疑。”其他同学如有不同看法可以直接站起来说：“我有不同看法，我的看法是什么。”如果代表小组发言开头应说：“我们组的观点是什么。”

**（6）下课铃响要做到：**

老师授课完毕后班长喊起立，所有同学起立，齐声喊“老师辛苦了”随后向老师鞠躬，等老师还礼后下课。

**（7）课后复习要做到：**

合理利用课余时间对各科当天学习的重要知识点进行复习，晚自习第一节复习读背时间对当天所上科目进行有效有目标的复习或背诵尽量不要出声，后两节以练习代读，做到有量有质，第三节下课后可以分组讨论解惑，互相检查作业，做到日日清。

**（8）每次考试后要做好质量分析：**

通过试卷分析明确失分原因，如果由于马虎失分以后要认真，如果是因为知识有缺陷而失分要及时补漏，如果因方法欠缺而丢分要寻找更佳解题途径。

**2.教师要求：**

（1）三备二研，育人教学并重。

（2）精讲精练:每节课学生自主学习及训练不少于10分钟。

（3）落实三测:预习检测、当堂检测、单元检测。

（4）严格考勤和纪律，不拖堂，关注个体差异，引导学生合作学习。

（5）培养习惯:抓预习、专心听课、独立作业、主动改错。

（6）有效训练，小台阶，量适中，分层次，勤督查，及时补。

（7）辅导有针对性，抓两头带中间，不放弃每一个学生。

（8）协同配合，认真落实学校及班级的统一要求。

（9）教书育人，积极沟通，耐心细致，正面引导学生。

（10）诚恳虚心，主动学习，自我反思，不断进步。

**22、仙游县华侨中学课程管理暂行规定(高中部)**

为了全面科学地规划和实施普通高中新课程，依据教育部《普通高中课程方案（实验）》、教育部《关于开展普通高中新课程工作的通知》、福建省教育厅《关于开展普通高中新课程实验工作的通知》、福建省教育厅《福建省普通高中选修课开设指导意见》和《福建省实施普通高中新课程实验的普通高考改革方案》等文件精神，同时结合学校具体实际，特制定《仙游县华侨中学课程管理暂行规定》。

**一、指导思想和目标任务**

（**一）指导思想**

全面贯彻党和国家的教育方针，立足我校实际，坚持“以人为本，和谐发展”的办学理念，坚持“两有两强两突出”培养目标，即把学生培养成为有健康体魄和健全人格，科学素养和创新精神强，学习能力和个性特长突出的人，具备传统美德和国际视野的多元化人才，大力推进教育创新，构建富有活力、促进学生全面发展的普通高中新课程体系，实现我校教育教学质量的跨越式发展。

**（二）目标任务**

  1、构建与新课程相适应的教学管理体系，探索新课程背景下全面提高教育教学质量的途径、方法，构建新的学校管理制度和教学管理模式。

2、探索并建立新的发展性评价制度和教学质量监测制度。

3、提高教师开发课程和挖掘课程资源的能力，建立课程资源开发和共享机制。加强信息技术与课程资源的整合，促进学校课程建设、课程管理能力的提高，形成有特色的课程结构。

4、建立以校为本的教研制度，全面提高我校教师的整体素质，促进教师的专业化发展，提高教师可持续发展和终生学习的能力，促进学校学习型组织建设。

 5、转变学生的学习方式，实现“三个维度”目标的有机融合，注重培养学生的创新精神和实践能力，促进学生全面而有个性地发展。

**二、组织领导与分工**

成立课程领导小组：

组 长： 杨爱珠 郑庆敏

副组长： 谢桂煌 王赛静 郑加金

组 员： 黄金建 林朝辉 李宗祥 郑云清 李玉益

课程领导小组负责对学校新课程做出正确的决策和部署，在经费投入、政策支持、办学条件、制度建设、师资培训、舆论宣传等方面提供保障，对实验过程加强指导与监控。负责全校课程的总体安排和常规课程的管理，负责校本课程和综合实践课的管理，负责综合实践活动课程中社区服务和社会实践部分的管理，制定《学校年度课程实施方案》，根据学校《校本课程开发指南》组织制定《学生选修课程目录与课程介绍》、《课程纲要》和《研究性学习年度实施方案》，制定《学校年度综合实践活动计划》，督促各年级和班级分别制定年级综合实践活动计划和班级综合实践活动计划。

**三、工作重点和难点**

（一）创造性地编排课程，形成既符合国家课程要求，又体现学校实际和学校特色的、多层次、多元化的课程体系。

（二）重视课程建设和课程资源的开发管理工作，尤其是选修Ⅱ(校本教材)课程的开发与设置。提高学校建设课程、实施课程和管理课程的能力,建立符合实际、灵活多样的课程体系。

（三）重视综合实践活动课程的研究和开展。综合实践活动是新课程的八大领域之一，是课程改革的结构性突破，共23个必修学分，占20%的总必修学分。综合实践课相对于学科课程在活动管理上和落实上难度较大，因此要重视研究，加强落实，着力开展好研究性学习、社会实践活动、社区服务及相关学分认定工作。

（四）重视基于模块的课堂教学改革研究和教学管理制度的形成。改革课程实施方式，切实转变教师的教学方式和学生的学习方式，倡导学生主动参与、乐于探究、勤于动手，培养学生的创新意识和实践能力。大力改革教学常规，制订实施基于模块的个性化学校课程设置方案和教学计划，建立学生个性化选课指导制度，形成有效反映学生课程修习状况的学分管理制度。

（五）探索行政班与教学班相结合的新的教育教学组织形式，逐步建立与新课程理念相适应的普通高中教育教学管理制度。

（六）建设以校为本的教研制度与教师专业发展支持系统。重视和加快建立以校为本的教学研究制度，组织和鼓励广大教师密切结合教学实践，积极开展富有针对性的教学研究，不断提高教研能力与水平，使新课程的实验过程成为教师自身不断成长的过程。

（七）创建发展性评价体系和教学监测机制。研究开发切实可行的高中学生学业成绩与成长记录相结合的综合评价方案和教学监测方法，构建发展性的评价制度与科学有效的教学质量监测体系，特别是关于学生成长记录评价的操作与管理方法，保证学生成长记录的真实性与可信性。

**四、具体内容**

**（一）建立组织机构**

为做好课程改革的管理工作，我校建立课程委员会、学分认定委员会和选课指导中心。

1、课程委员会

为了加强课程的组织、领导、开发与管理，学校成立课程委员会。课程委员会由校长负责，成员由副校长、教务处、教研室、政教处、团委等部门负责人、校内外受聘专家及各学科科组长组成。

课程委员会负责学校课程资源的开发与建设，审定学校课程的改革与设置，创造性地落实国家普通高中课程实验方案，并对课程的实施做出科学地检测与评价。

课程设置情况见附件一：《仙游华侨中学课程设置方案》

2、学分认定委员会

新课程实验用学分计量学生的学习量、学业过程，并对学生在课程方面的发展水平作出评价。进行学分认定是新课程实验的重要环节，为确保学分认定的科学性、真实性、规范性，学校成立学分认定委员会。

学分认定委员会实行主管教学的副校长负责制，委员会其他成员由学校教务处、教研室、政教处、团委、各学科组科组长组成。

学分认定委员会是学生学分认定的最终机构，其工作职责是制定学分认定标准，统一学分认定程序，认真监督学分认定过程中的各个环节，以确保学分认定的公正、公平、公开，并为每个学生组建学分档案。

学分认定基本程序：（1）监督检查学分产生的全过程。包括学生出勤、检测考试命题、监考、阅卷、评分待等。

（2）公示学分。接受公众的监督举报并负责调查处理。

（3）认定学分并注册。

（4）建立学生学分档案。

3、选课指导中心

为指导与帮助学生形成符合个人特点的、合理的课程修习计划，避免学生选课的盲目性，特成立选课指导中心。选课指导中心由教务处负责人、各学科科组长、各学科任课教师和各班班主任组成。

选课指导中心负责制定全校统一的学生选课的各种具体政策。指导中心要提供学校详细的课程安排，并对学生的选课提供建议和咨询；要通过心理测试等多种方式帮助学生更好地了解自己的兴趣爱好、个性特征、发展趋向，为学生科学选课提供客观依据；科组负责本学科选课指导、咨询。

具体流程和选课办法见附件二：《仙游华侨中学高中课程学生选课指导方案》。

**（二）教师管理与评价**

教师是实现新课程从理论到实践、从理想到现实转换的关键，对新课改的成效起着主导和决定性作用。建立与新课程相适应的教师评价与管理制度，是新课程实验的重要环节。

l、建立教师的评价体系。新课程改变以终结性评价为主要形式的评价方法，建立多元化的新型的评价体系，对教师实施发展性评价。新的教师评价要包括教师对学生选课指导的力度与实效，教学效果，选修课开设情况，校本教材的开发能力与水平，课题研究成果与业务进修以及学生、家长、社会的反馈与评价。

2、课堂教学管理与评价。为体现新课程理念下的课堂教学特征，根据新课程对教师发展和学生发展的要求，制定有利于教师专业化发展和学生个性化发展的课堂教学评价机制。

3、教学研究管理。学校建立以校为本的教学研究制度，鼓励教师针对教学实践中的问题开展教学研究，重视不同学科教师交流与研讨，建设有利于引导教师创造性实施课程的环境，使课程的实施过程成为教师专业成长的过程。

课程教学研究管理的主要内容是：

一是以校为本课程研发为载体进行校本课程研究；二是以公开课、示范课、优质课的形式引导教师开展校本教研，开展说课、评课活动，通过具体课程的分析、讨论和交流促进教师提高教学水平；三是以教研组、备课组为单位定期进行教研活动；四是组织理论学习，通过专家讲座、教师进修等形式提高教师教育理论水平；五是以教研评价奖励制度激励教师参加校本教研的积极性。

4、科组建设。科组是课程实施的最基本单位，科组要促进基于模块的课堂教学改革，切实转换教师的教学方式和学生的学习方式，要建立学生个性化的选课指导制度，形成有效反映学生课程修习状况的学分制度，加强对教学班的管理，探讨行政班与教学班相结合的新的教学组织形式。学校将加大对科组的政策支持，把课程开发研究、建设的任务，以及对教师评价、考核、聘用的部分权力下放到科组，使科组成为教学实施与研究的主体。

**(三)学生管理与评价**

为加强集体主义教育，发展学生的团队精神和合作意识，高中三年以行政班为单位进行学生管理，开展教育活动。同时要求，实行学生学业评价与成长记录相结合的综合评价方式。

随着课程改革的启动和不断深入，为促进学生全面、持续、和谐的发展，就需要充分发挥评价的激励作用，倡导实施多元评价模式。

具体评价办法见附件三：《仙游华侨中学学分认定办法及各学科学分认定说明》

**附件一：仙游华侨中学课程设置表**

**一、高中一年级**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学科 | 周课时数 | 教 学 内 容 | |
| 语文 | 5（4+1） | “4”：必修模块：语文1～4“1”：选修：《先秦诸子选读》或《中国文化经典研读》等 | |
| 数学 | 5（4+1） | “4”：必修模块：数学1、2、4，数学3或5  “1”：选修系列3中的2个专题 | |
| 英语 | 5 | “5”：必修模块：英语1～5 | |
| 思想政治 | 2 | 必修模块：政治1、2 | |
| 历史 | 2 | 必修模块：历史1、2 | |
| 地理 | 2 | 必修模块：地理1、2 | |
| 物理 | 2 | 必修模块：物理1、2 | |
| 化学 | 2 | 必修模块：化学1、2 | |
| 生物 | 2 | 必修模块：生物1、2 | |
| 信息技术 | 2 | 必修模块：信息技术基础、任选1个选修模块 | |
| 通用技术 | 1 | 必修模块：技术与设计1 | |
| 美术 | 1 | 美术鉴赏、其他1个模块 | |
| 音乐 | 1 | 必修音乐鉴赏模块及5个选修模块中的1个模块 | |
| 健康与体育 | 2 | 必修体育与健康、其他至少1个选修模块。 | |
| 研究性学习 | 周课时安排与不固定安排相结合，开题和结题时集中使用，全学年集中使用的课时数不少于30，研究利用课余进行。学生在一个学年完成1～2个研究专题。 | | |
| 选修二 | 1（全年级同时开设，以便走班） | | 地方和校本课程 |
| 班会、体锻 | 1 | | 体育锻炼每天安排1小时 |
| 周课时总数 | 35 | |  |

说明：

1、通用技术必修课程共2模块，4学分。课程开设有两种方案：（1）周课时2（最好能连堂），可在高一结束；（2）若受师资等条：件限制，可每周1课时，分高一、高二两年完成。

2、信息技术课高一学习1个模块，共40课时。根据学校的师资和设备条：件，课程开设有两个方案：（1）全体学生同时开设，每周1课时，全年完成；（2）学生对分两批，轮流开设，每周2课时，1学期完成。

3、美术、音乐和体育等科目，建议统一安排学习的时间，选择若干系列或模块同时开设。学生自主选择内容，跨班级（或年级）上课。

4、由于学习内容多，物理和化学可根据实际需要分别每周增加0.5～1课时。

**二、高中二年级**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学科 | 周课时 | 教 学 内 容 | |
| 语文 | 5（4+1） | “4”：上学期：①语文5；②传记选读或中国小说欣赏。下学期（暂定）：①中国现代散文或国外小说欣赏；②新闻阅读与实践或语言文字运用。“1”： 文章写作与修改 | |
| 英语 | 5 | “4”：英语6、7、8、9 | |
| 数学 | 文科：5 | 必修5或3，选修1-1、1-2 | |
| 理科：5（4+1） | “4”：必修数学5或3；选修2-1、2-2、3-3；“1”：系列4中几何证明选讲、坐标系与参数方程、不等式选讲等专题任选2个 | |
| 政治 | 文科班4 | 必修：政治3、4，  选修：国家和国际组织 | |
| 理科班2 | 上学期：政治3，下学期：政治4 | |
| 历史 | 文科班4 | 上学期：必修（历史3）、选修（历史上重大改革回眸）。下学期（暂定）：中外历史人物评说、近代社会的民主思想与实践、20世纪的战争与和平3个模块中的2个 | |
| 理科班2（下学期0） | 上学期：必修3；会考复习 | |
| 地理 | 文科班4～5 | 必修：地理3。选修：旅游地理、城市规划、环境保护、自然灾害防治 4个模块的3个 | |
| 理科班2  （下学期0） | 上学期：必修3；会考复习 | |
| 物理 | 理科班4 | 3-1、3-2、3-4、3-5（或3-3） | |
| 文科班2  （下学期0） | 上学期：文科1-1（必修学分）、会考复习 | |
| 化学 | 理科班4～5 | 上学期：化学反应原理、化学与技术  下学期（暂定）：有机化学、实验化学 | |
| 文科班2（下学期0） | 上学期：化学与生活（必修学分）；会考 | |
| 生物 | 理科班4 | 必修：生物3  选修：现代生物科技专题、生物技术实践 | |
| 文科班2  （下学期0） | 上学期：生物3及复习 | |
| 通用技术 | 1或0 | 尚未完成必修学分的学生继续修习 | |
| 美术 | 1 | 5个系列中不同系列的至少2个模块 | |
| 音乐 | 1 | 音乐鉴赏模块外另5个模块中开设1~2个 | |
| 健康与  体育 | 2 | 至少选2个系列，每个系列可选若干模块，其中健康教育系列至少1模块。 | |
| 研究性  学习 | 周课时不固定安排，开题和结题时集中使用，全学年集中使用的课时数不少于30，研究利用课余进行。学生在一个学年完成1～2个研究专题。 | | |
| 选修二 | 1（全级同时开设，以便“走堂”） | | 地方和校本课程 |
| 班会、  体育锻炼 | 1 | | 体育锻炼每天安排1小时 |
| 周课时数 | 35 | |  |

说明：1、英语课教学进度根据学生基础起点有所区别，生源较好的学校，高二完成英语8，高三选学英语9～11；其他学校在高二完成英语8的一部分内容，余下部分高三完成。

2、若已在高一开设《技术与设计1》，所以在高二年级开设《技术与设计2》，每周1节。若学生在高一没有开设课程，则在高二年级每周2节开课，完成必修模块课程的学习。

**三、高中三年级**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学科 | 周课时 | 教 学 内 容 |
| 语文 | 6 | 结合高考方向选学①常用文体写作；②中国现代散文、新闻阅读与写作两个模块中的1或2个，在学习过程同步进入总复习 |
| 英语 | 6 | 英语9、上学期中进入总复习。 |
| 数学 | 6 | 开学后进入总复习 |
| 政治 | 6 | 总复习 |
| 历史 | 5 | 继续学习未完成的选修模块，已完成的总复习 |
| 地理 | 4 | 方案①：先进入总复习，结合总复习完成尚未学习的选修内容；方案②：先学习尚未完成的选修模块，然后进入总复习 |
| 物理 | 5 | 继续学习未完成的选修模块，已经完成的进入总复习 |
| 化学 | 5 | 继续学习未完成的选修模块，已经完成的进入总复习 |
| 生物 | 4 | 继续学习未完成的选修模块，已经完成的进入总复习 |
| 健康与体育 | 2 | 自选模块 |
| 选修二 | 1 | 自选模块 |
| 班会、体锻 | 4～7 | 体育锻炼每天安排1小时 |
| 周课时 | 35 |  |

说明：根据学校实际，可在不同时段有侧重地加强某些学科。

**23、仙游县华侨中学课程管理暂行规定（初中部）**

根据教育部印发的《义务教育课程设置实验方案》和福建省《基础教育课程改革纲要（试行）》的精神，确保我校义务教育课程改革实验工作的顺利进行，结合我校实际情况，制定本方案。

**一、培养目标**

全面贯彻党的教育方针，体现时代要求，使学生具有爱国主义、集体主义精神，热爱社会主义，继承和发扬中华民族的优秀文化传统和革命传统；具有社会主义民主法制意识，遵守国家法律和社会公德；逐步形成正确的世界观、人生观、价值观；具有社会责任感，努力为人民服务；具有初步的创新精神、实践能力、科学和人文素养以及环境意识；具有适应终身学习的基础知识、基本技能和方法；具有健壮的体魄和良好的心理素质，养成健康的审美情趣和生活方式，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人。

**二、课程设置的原则**

1．均衡设置课程

根据德智体美等方面全面发展的要求，均衡设置课程，各门课程比例适当，并可按照地方、学校实际和学生的不同需求进行适度调整，保证学生和谐、全面发展；依据学生身心发展的规律和学科知识的内在关系，义务教育阶段九年一贯整体设置课程；根据不同年龄段儿童成长的需要和认知规律，结合时代发展和社会发展对人才的要求，课程门类由低年级到高年级逐渐增加。

2．加强课程的综合性

注重学生经验，加强学科渗透。各门课程都应重视学科知识、社会生活和学生经验的整合，改变课程过于强调学科本位的现象。

设置综合课程。一至二年级设品德与生活课，三至六年级设品德与社会课，旨在适应儿童生活范围逐步从家庭扩展到学校，不断丰富社会经验以及社会性逐步发展；三至九年级设科学课，旨在从生活经验出发，让学生体验探究过程，学习科学方法，形成科学态度；一至九年级设艺术课，旨在丰富学生的艺术经验，发展感受美、创造美、鉴赏美的能力，提高审美情趣。

综合实践活动。内容主要包括：信息技术教育、研究性学习、社区服务与社会实践以及劳动与技术教育等。使学生通过亲身实践，发展收集与处理信息的能力、综合运用知识解决问题的能力以及交流与合作的能力，增强社会责任感，并逐步形成创新精神与实践能力。

3．加强课程的选择性

国家通过设置供选择的分科或综合课程，提供各门课程课时的弹性比例和地方、学校自主开发或选用课程的空间，增强课程对地方、学校、学生的适应性，各地应发挥创造性，办出有特色的学校。在达到九年义务教育基本要求的前提下，农村普通中学试行“绿色证书”教育，形成有农村特点的学校课程结构。城市普通中学也要积极开设职业技术课程。

**三、义务教育课程设置**

**表一：义务教育课程设置表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 年 级 | | | | | | | | |
| 课  程  门  类 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 |
| 品德与生活 | | 品德与社会 | | | | 思想 品德 | 思想 品德 | 思想 品德 |
| 历史与社会(或选择历史、地理) | | |
| 科学 | | | | 科学(或选择生物、物理、化学) | | |
| 语文 | 语文 | 语文 | 语文 | 语文 | 语文 | 语文 | 语文 | 语文 |
| 数学 | 数学 | 数学 | 数学 | 数学 | 数学 | 数学 | 数学 | 数学 |
|  |  | 外语 | 外语 | 外语 | 外语 | 外语 | 外语 | 外语 |
| 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育与 健康 | 体育与 健康 | 体育与 健康 |
| 艺术或选择音乐、美术 | | | | | | | | |
| 综合实践活动 | | | | | | | | |
| 地方与学校课程 | | | | | | | | |

**表二：义务教育课程设置及比例**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 年 级 | | | | | | | | | 九年课时 总计(比例) |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 |
| 课  程  门  类 | 品德与  生活 | 品德与  生活 | 品德与  社会 | 品德与  社会 | 品德与  社会 | 品德与  社会 | 思想  品德 | 思想  品德 | 思想  品德 | 7～9% |
|  |  |  |  |  |  | 历史与社会 (或选历史、地理) | | | 3～4% |
|  |  | 科学 | 科学 | 科学 | 科学 | 科学(或选择生物、物理、化学) | | | 7～9% |
| 语文 | 语文 | 语文 | 语文 | 语文 | 语文 | 语文 | 语文 | 语文 | 20～22% |
| 数学 | 教学 | 数学 | 数学 | 数学 | 数学 | 数学 | 数学 | 数学 | 13～15% |
|  |  | 外语 | 外语 | 外语 | 外语 | 外语 | 外语 | 外语 | 6～8% |
| 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育与健康 | 体育与健康 | 体育与健康 | 10～11% |
| 艺术(或选择音乐、美术) | | | | | | | | | 9～11% |
|  | | 综合实践活动 | | | | | | | 6～8% |
| 地方与学校课程 | | | | | | | | | 10～12% |
| 周总课时数(节) | 26 | 26 | 30 | 30 | 30 | 30 | 34 | 34 | 34 | 274 |
| 学年总课时 | 910 | 910 | 1050 | 1050 | 1050 | 1050 | 1190 | 1190 | 1122 | 9522 |

**表三：义务教育课程设置及比例（分科）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年级  周课时数  课程 | 年 级 | | | | | | | | | 九 年  总课时（节） | | | 九 年  课时总计（比例） |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 |
| 品德与生活 | 3 | 3 |  |  |  |  |  |  |  | 210 | **740** | | 8% |
| 品德与社会 |  |  | 2 | 2 | 3 | 3 |  |  |  | 330 |
| 思想品德 |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 200 |
| 语 文 | 8 | 8 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 1960 | | | 21% |
| 数 学 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1425 | | | 14% |
| 外 语 |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 5 | 5 | 760 | | | 8% |
| 历 史 |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 206 | 346 | | 4% |
| 地 理 |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  | 140 |
| 科 学 |  |  | 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |  | 420 | 840 | | 8% |
| 物 理 |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 3 | 175 |
| 化 学 |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 105 |
| 生 物 |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  | 140 |
| 体育（体育与健康） | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 840 | | | 10% |
| 音 乐 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 453 | | 906 | 9% |
| 美 术 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 453 | |
| 综合实践活动 | 4 | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 | 5 | 5 | 1705 | | | 18% |
| 地方与学校课程 |
| 周课时总量（节） | 26 | 26 | 30 | 30 | 30 | 30 | 34 | 34 | 34 | 274 | | |  |
| 学年总课时（节） | 910 | 910 | 1050 | 1050 | 1050 | 1050 | 1190 | 1190 | 1122 | 9522 | | |  |

**表四：义务教育课程设置及比例(综合)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 | 九年  总课时  （节） | 九年课  时总计  （比例） |
| 品德与生活 | 3 | 3 |  |  |  |  |  |  |  | 740 | 8% |
| 品德与社会 |  |  | 2 | 2 | 3 | 3 |  |  |  |
| 思想品德 |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 |
| 历史与社会 |  |  |  |  |  |  | 3 | 3 | 3 | 315 | 3% |
| 科学 |  |  | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 840 | 8% |
| 语文 | 8 | 8 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 1960 | 21% |
| 数学 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1425 | 14% |
| 外语 |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 5 | 5 | 760 | 8% |
| 体育 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |  | 840 | 10% |
| 体育与健康 |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 |
| 艺术 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 906 | 9% |
| 综合实践活动 |  |  | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 1736 | 19% |
| 地方与学校  课程 | 4 | 4 |
| 周课时总量 | 26 | 26 | 30 | 30 | 30 | 30 | 34 | 34 | 34 | 274 |  |
| 学年总课时 | 910 | 910 | 1050 | 1050 | 1050 | 1056 | 1190 | 1190 | 1122 | 9522 |

**四、义务教育课程设置的说明**

1．表一为国家规定的义务教育阶段一至九年级的课程设置；表二为国家规定的义务教育阶段各年级周课时数、学年总课时数、九年总课时数和各门课程课时比例；表三、表四是义务教育分科类和综合类的课程计划实施表，供学校选择。学校在制定课程计划实施方案时，应结合本地实际在国家规定的课程设置和课时比例范围内作调整。

2．每学年上课时间35周。学校机动时间2周，由学校根据具体情况自行安排，如文化节、运动会、远足等。复习考试时间2周(九年级第二学期毕业复习考试时间增加2周)。寒暑假、国家法定节假日共13周。

晨会、班队会、科技文体活动等，由学校自主安排。

3．综合实践活动及地方与学校课程共占课时总量的16%—20%，综合实践活动一般安排6—8%，地方与学校课程一般安排10—12%，可以整合使用。综合实践活动是国家规定的必修课，主要包括：信息技术教育、研究性学习、社区服务与社会践以及劳动与技术教育。综合实践活动课时可以分散安排、集中安排，也可以分散、集中相结合的方式灵活安排。地方课程和学校课程是课程层次化、多样化的体现，学校要根据学生的需求，综合本地人文、自然的优势和传统，针对学生的兴趣和需要，充分利用各类的课程资源开发地方与学校课程。在课时的具体分配上要体现课程均衡性原则，其它学科不得挤占综合实践活动以及地方和学校课程的课时。 为培养学生的实践能力和创新精神，各学科普遍增加了实践活动的内容。学校应根据活动的性质和内容，统筹合理安排。

小学、初中阶段信息技术课程一般不少于68学时。

研究性学习按每周安排2课时，可集中安排，也可分散安排。

社区服务与社会实践以及劳动与技术教育每学年各一周，可集中安排，也可分散安排。

农村普通中学试行“绿色证书”教育，可在地方课程和综合实践活动中安排“绿色证书”课程课时。

4．课程的设置既有分科课程，又有综合课程。学校依据当地实际既可选择分科课程，也可选择综合课程，或部分选择综合课程；七至九年级学校若选择科学、历史、地理，可相应减少自然地理的内容；若选择历史与社会、生物、物理、化学，则应参照有关课程标准安排自然地理的内容。

进入新课程的县（市、区）应有部分学校开设综合课程，并逐年有所扩大。

在义务教育阶段的语文、艺术、美术课中要加强写字教学。

5．小学开设英语课程的起始年级一般为三年级。各地根据我厅确定的小学开设英语课程工作的目标和步骤，加快推进本地区小学英语教育。

初中阶段的外语课程一般为英语。鼓励外国语学校或其他有条件的学校开设第二外语。

6．各门课程均应结合本学科特点，有机进行思想道德教育。专题教育的内容如环境、健康、国防、安全等教育应渗透在相应课程中进行，也可从地方课程与学校课程或班团队活动时间中安排。

五、积极改进义务教育课程教学

努力改进教育教学方法。坚决摒弃满堂灌、死记硬背、题海战术，提倡启发式，重视激发和保护学生的学习兴趣，积极推进研究性学习；建立一种新型的教学关系和师生关系，大力倡导学生的主动参与、自主探究、勤于动手，引导学生重视相互讨论，重视彼此交流，重视以合作的方式学习；创造条件改革教学手段，倡导基于网络前提下的多媒体教学，积极推进信息技术在学科教学中的运用。

人文类学科的教学要努力改变概念化、教条化倾向。密切联系实际，体现时代要求，引导学生质疑、调查、探究，在实践中形成认识，学会思考，学会辨别；要加强学科之间的相互渗透，加强横向沟通，使学生在获得学科基础知识和基本能力的同时形成综合能力。

自然科学类学科的教学要改变过分强调知识传承的倾向。要使学生历经认识科学和科学探究的过程，学习科学研究的方法，培养探索精神、实践能力以及创新意识；要改变“书本为主，实验为辅，脱离生活”的封闭式教学模式，加强实践性教学，密切与生活的联系，让学生感受到科学的真实性，感受到科学与社会、科学与生活、科学与人的关系。

积极探索综合课程的教学。品德与生活、品德与社会、思想品德、艺术、科学、历史与社会、综合实践活动，这些是新设置的综合课程。综合课程的教学在内容上要体现“综合”特点，在方式上以活动为主，突出体现学生的自主性，展现学生的个性和创造性；要积极开发和合理使用综合课程的课程资源，密切联系社会，密切联系学生生活，力求学生在广泛的学习实践中获得体验，有所收获。

重视课程评价改革。课程评价应以尊重学生为基本前提，以促进学生发展为根本目的。评价应有利于帮助学生正确认识自己在态度、能力、知识方面的成就和问题，增加自尊和自信，改进学习方法，提高学习质量，不应过分强调评价的甄别和选拔功能；要重视和加强形成性评价、定性评价、学生自我评价以及相互评价，突出评价的整体性和综合性。在控制好考试规模和考试总量的前提下，着重改革考试内容和考试方式；考试内容要依据义务教育课程标准，杜绝设置偏题、怪题，要采用形式多样的考试方式，要侧重考查学生对知识的综合把握、理解以及解决问题的能力，以增强学生学习的自信心，使学生在考试中有展示特长和潜能的机会。

**24、仙游县华侨中学课堂教学制度**

　1．上课不迟到，下课时不拖堂(超时1分钟以上为拖堂)，也不得提前下课。未经教务处同意不得擅自调课。

　　2．讲课前检查课室清洁、课堂纪律，配合值周班干检查学生戴校章、穿校服和出勤情况。

　　3．教师应穿着整洁，仪表端庄。教态要自然大方、亲切和蔼，声音要清晰宏亮，语言要准确精炼。

　　4．讲课要使用普通话。教学语言礼貌、文明、清晰、流畅、自然。发音吐字清晰，合乎语法和语言规范，有节奏，通俗易懂。

　　5．板书工整清晰，无错字、别字，无病句，有条：理，布局合理给人以美感。用字要规范，不要使用繁体字和不规范的简化字。

　　6．讲课一定要实行启发式，反对满堂“灌”。体现以教师为主导，以学生为主体的教学思想，充分调动学生的非智力因素。时刻牢记不仅要教“懂”学生，更重要的是要指导学生“会学”。

　　讲课是否实行启发式，有以下标准:

　　⑴看能否调动学生的学习主动性；

　 ⑵看能否引导学生独立思考，发展思维能力；

　　⑶看能否引导学生举一反三和归纳综合；

　　⑷看能否适当提问、设问，活跃课堂气氛；

　　⑸看能否指导学生掌握学习方法。

　　7．坚持教书育人，充分发挥教材的思想性，寓思想教育于教学过程中。

　　8．面向全体学生，课堂教学深度、广度和难度以中等水平的学生为基点，适当兼顾优生和差生。

　　9．尊重学生人格，对学生不要冷嘲热讽，不要罚站、罚离课室等变相体罚，严禁体罚。

　　10．课堂教学要求做到“五要五反对”:

　　⑴要讲到点子上，正确使用课本，反对离开课本泛泛而谈；

　　⑵要讲思路，反对只讲结论；

　　⑶要讲规律，反对死记硬背；

　　⑷要讲得生动、形象、具体，反对语言的简单重复；

　　⑸要重视课堂小结，反对心中无数“讲到哪里哪里算”。

　　11．要充分使用各种教具、挂图和各种电化教学手段。

12．重视实验。演示实验和分组实验的开出率要达到100％。教师的实验操作必须规范化。

**25、关于组织学生参加学科竞赛有关规定和奖励办法(修订)**

一、宗旨：鼓励师生积极参加各级教育主管部门举办的各科竞赛，培养学科尖子，提高学生素质，为校争光。

二、有关规定：

1、学生参加竞赛须经相关处室批准，年段负责组织、辅导。

2、参赛人数：以年段学科为单位，由年段与指导教师商量确定。

3、参赛学生的报名费由学生负担（经县级选拔后，参加市级及以上学生报名费及车费由学校支付），带队教师的旅差费由学校支付，参赛学生的旅差费由学生自行解决。

4、学生获奖等级以赛区界定。莆田赛区界定为市级，仙游赛区界定为县级。

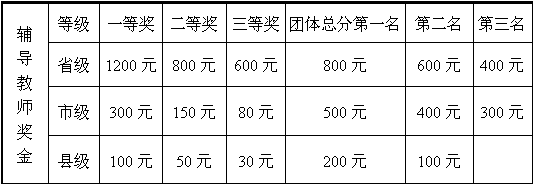
5、市级取奖范围:依据竞赛组织者颁奖名单，取一等奖二十名，二等奖四十名，三等奖八十名。

6、县级取奖范围：依据竞赛组织者颁奖名单，取一等奖十名二等奖二十名，三等奖四十名。

7、各级竞赛组织者取奖人数少于学校规定人数的，按竞赛组织者的颁奖名单发放奖金；竞赛组织者取奖人数多于学校规定人数的,按学校规定第6、7条：取奖人数取一、二等奖；余下获奖人数划分到三等奖，且每位学生的指导教师获奖奖金的金额分配原则是：学校规定取三等奖人数为a ，竞赛组织者取奖人数剔除学校已取一、二等奖人数外的剩余人数为N，则获奖学生的辅导老师获得奖金=a/N×等级奖金。

三、获奖学生的辅导教师奖金：

四、征文、演讲、小论文、小制作、读书知识竞赛获奖教师、学生辅导教师奖金



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别  奖金  等次 | | 市一等奖(元) | 市二等奖  (元) | 市三等奖  (元) | 县一等奖  (元) | 县二等奖  (元) | 县三等奖  (元) | 备注 |
| 教  师 | 征文、小论文 | 100 | 80 | 60 | 60 | 50 | 40 | 参加征  文、演讲小论文、小制作、读书知识竞赛的最高奖金为市一等金额。 |
| 演讲 | 200 | 160 | 120 | 120 | 100 | 50 |
| 小制作 | 300 | 200 | 150 | 150 | 120 | 80 |
| 辅  导  教  师 | 征文、小论文 | 100 | 60 | 50 | 50 | 30 |  |
| 演讲、读书知识 | 100 | 60 | 50 | 50 | 30 | 10 |
| 小制作 | 150 | 100 | 80 | 80 | 50 | 20 |

五、学生参赛获奖情况根据组赛单位红榜由相关处室核实，在校内张榜表彰，并造册辅导教师奖金。

六、本规定不包括体、音、美学科。

七、有关学生参加学科竞赛的未尽事宜，由校长室解释。

26、仙游华侨中学校本教研制度

新高考方案的实施，将教学研究的重心下移到学校。建立与新高考相适应的以校为本教学研究制度，是当前学校发展和教师成长的现实要求与紧迫任务，也是深化教学改革的方向和重点。围绕新高考提出的核心素养，在学校办学理念的指引下，根据《仙游县华侨中学五年发展计划（2015-2020）》提出的目标要求，根据县教研室布置工作，结合校本培训管理办法及我校工作实际，特制定本制度。

**一、校本教研指导思想**

全面贯彻执行《国务院关于基础教育改革与发展的决定》和教育部《基础教育课程改革纲要（试行）》精神，以新高考为导向，深化教育改革，发展教育事业，改进和加强教研工作，立足学校，解决学校在课程实施中所面对的各种具体问题，建立以教师为研究主体，以学生主动发展和教师专业化成长为宗旨的校本教研制度，使学校成为学习型组织，推动课程改革目标在学校全面落实。

**二、校本教研总体要求**

  校本教研的目的是推进新课程实验的实施，及提高教师素质。因此，校本教研的立足点必须放在教学和课程改革实验中遇到的实际问题上；着眼点必须放在理论与实际的结合上；切入点必须放在教师教学方式和学生学习方式的转变上；生长点必须放在促进学生发展和教师自我提升上，切实加强对新高考教学研究工作的领导，校长要总负责，分管副校长直接抓，教研室负责具体抓，建立层层管理、逐级落实、全员参与的教学研究管理与活动机制，确保校本教研工作落到实处。

**三、校本教研主要形式**

建立以“自我反思、同伴互助、专业引领”为核心要素，以理论学习、案例分析、校本论坛、教学反思、结对帮扶、经验交流、调查研究、问题解决、教学咨询、教学指导、说课、听课、评课等为基本形式的校本教研制度，并通过教学观摩、教学开放日等活动，为教师参与校本教研创设平台、创造条件。灵活运用开放式教研活动、促进式教研活动、针对式教研活动、学科整合式教研活动等多种教研形式，以“问题——计划——行动——反思”的操作方式，努力提高校本教研的针对性和实效性。

l、自我反思。教师的自我对话，对自己行为的进行思考、审视、分析。结合教师专业发展需要，自定专业提高学习、个人教研学习计划，并根据学校校本培训计划内容，自行学习和对自己教学行为进行分析，提出问题，制定对策。

  2、同伴互助。以教研组或课题组为互助载体，促进教师与同伴的对话。注重“以老带新，以强带弱”：提倡在校本教研中有不同呼声，在一个群体中有不同思想，鼓励教师大胆评点，各抒己见。以教师或教学生成的问题为研究内容，将问题入组，以组为单位制定计划开展研究。

  3、专业引领。一方面聘请校外教育教学研究专业人员或专家来本校进行专业指导，另一方面提倡教师从专业的著名刊物或互联网上学习和引进名家教研思想。将教研专家的新理念和教育思想引进学校，促进我校教师素质提高。

**四、校本教研具体制度**

**（一）校级领导管理。**

   1、校长是第一责任人。校长负责抓校本教研，制定校本教研制度，指导学校教研室与教研组制定校本教研计划，发动全体教师积极参与校本教研，督促和评价学校校本教研。

  2、校级领导带头学习教研理论，并参与教学研究，举办专题讲座，向教师介绍教学研究方法，指导开展校本教研，成为教师的互助同伴和专业引领的核心力量之一。

  3、校级领导要带头开展课题研究，亲自参与校本教研活动，及时了解研究动态，发现问题修订研究计划并及时给予指导。

  4、校级领导要充分挖掘校内教育资源，整合教研室等机构的校本教研力量，形成教学、科研、培训为一体的校本教研机制。

  5、学校按计划确保校本教研经费到位，供购买资料、派教师外出学习培训、请专家讲课及其它校本教研活动，保证校本教研的顺利进行。

  （**二）教研职能部门管理。**

   l、学校教研室具体负责校本教研工作，确定学校课改课题，以课改课题统领学校课程改革。

2、学校教研室负责校本教研具体策划，组织课题组成员，定期学习理论，举办课题讲座，交流研讨。

  3、学校教研室负责校本教研职能部门的常规管理工作，组织教研组组长开展理论学习及实践指导。

  4、部门负责人的主要任务为：①自觉参与校本教研活动，提高教师科研素质。②组织教师学习教育理论，搞好每学期一次的校本培训。③根据教研组或课题组的需要进行必要的指导与帮助。④每学期听课12节以上。⑤做好宣传工作，及时宣传报道校本教研情况。⑥每学期至少上一次示范课或指导课。

**（三）教研组管理。**

   1、教研组是学校组织教师开展教材、教法研究，探索教学规律，进行教学管理，提高教学质量的基本的业务组织单位。

  2、教研组的设置由教研室一年一定，原则上每学科设组长1人。

  3、教研组长由教研室聘请业务能力强，教学经验丰富有一定的思想水平和组织能力的教师担任。各教研组长要配合教导处抓好日常教学管理工作。

  4、教研组活动必须做到“定地点、定时、定内容、定主讲人”，做到“有计划、研讨、记录、效果”①按照学校要求，结合学科教学实际，开学初制定可操作性和科学性强的学期教研组工作计划。②组织教师进行教学常规建设，实现备课、上课、作业布置和批改，课外辅导，学业成绩考核评定及课外文化、科技活动等基本教学环节的科学化、规范化和制度化。③组织教师进行校本教研的常规系列活动：理论学习、观看录像、钻研教材、集体备课、评价研讨。正确把握课程改革与课程标准的基本内涵，以理论学习与实践观摩相结合，使全体成员领会教材的编排体系，明确单元教学的重难点及内在联系，实现资源共享、优势互补，促使学生的素质提高与教师的专业化发展。④每学期至少组织全组教师开展1次校本教研流程观摩活动，围绕三维目标的落实，制定本学科教改实施计划，不断总结经验，探索规律，学习和推广本校和外地经验，结合日常教学开展连续性研讨，以此改进教学。⑤组织组内每位教师每个学期至少向校上交1篇教学研究信息。⑥带领本组教师申报教育研究课题，每学年每个教研组都要有课题研究，有主要研究方向和内容。⑦根据组内教研情况，每学期向教研室提交一次课改典型事例。

（**四）专业引领制度**

  为使校本研究向纵深可持续发展，就必须提倡专业引领。它含有两种形式：专业研究人员（教研员、科研员或大学教授等）协作式和教师自学教育理论。

   1、学校每学期要定期聘请专职教研人员到学校进行理论指导、教学现场指导以及专业咨询；开展学术报告会，每学期聘请一位教育专家到学校做专场学术报告，向教师传递信息、提供观念、训练技能，促进教师的专业发展。

  2、各教研组每学期必须邀请专业研究人员来参加“教研组教研流程观摩”活动，直面课堂，进行教学现场指导，共同备课、共同上课，一起反思、体悟、交流，促进教师对新知识的建构。

3、学校每学期拨出一定的资金作为邀请专业研究人员的有关费用。

 4、学校的骨干教师、学科带头人要在校本教研中发挥专业引领作用，每学期要做一节公开课，开一个讲座，辅导一个教师，出一节样本教案，写一篇示范性教学论文。

   5、积极开展教师自学教育理论活动，要养成读书的习惯，尤其是读教育名著。

**（五）教师队伍管理。**

   1．认真积极参加上级部门举办的教研、培训活动，形成自觉教学反思的习惯，外出学习的教师应做好学习笔记，回校后在相应范围内及时交流。

   2．每次校本教研活动，相关教师要按时参加并积极发言，与同伴互助，共同进步。

  3．教师参加校本教研和学校常规工作必须完成：

  ①按时参加教研组或课题组的校本教研活动，并把研究贯彻落实到课堂以及其它教育活动中。

  ②在开学初制定本学期个人教研的研究重点。

  ③写好每节堂课的教学札记。

  ④每周至少写一次教后反思记录，提出一条教学中存在的问题和一条教学建议。

⑤每月向教研组提供一个典型案例，向备课组提供一个值得探讨的问题。

**五、校本教研活动要求**

 （**一）校本教研活动设计要求**

   1、营造严谨、求实、民主、宽松的校本教研氛围，改变教师教学研究各自为战和孤立无助的状态，有效开展教师间的交流与合作研究。

  2、加强自我研究意识，养成理论学习和实践反思的习惯，不断提高研究和解决教学实际问题能力，提高课程开发和建设能力，形成在研究状态下工作的职业生活状态。

  3、力争得到专业人员的有力支持与指导，专业人员可以是院校的研究人员、教育研究部门的专业人员、有丰富研究经验的特级教师、学科带头人等。

  4、加强学科沟通整合，改变过于强调学科本位的倾向。定期组织不同教研组或课题组分别交流。

**（二）校本教研活动过程要求**

   1、每次校本教研活动，负责人要制订好详细的活动计划、做好周密的安排、按计划组织活动，做到准备充分、效率高。

  2、每次校本教研活动，负责人要做好校本教研活动过程记录并作好活动总结。

  3、由教研组或课题组组织的校本教研活动由负责人及时向教研室汇报或汇总活动情况。

  4、每次校本教研活动，负责人要整理好过程记录与活动总结，建立并保管好各级管理主体的校本教研档案。

   5、校本教研活动的参与者要积极参加相应的校本教研活动，努力配合管理主体顺利进行教学研究，以主人翁的态度搞好校本教研，提高自身素质。

**六、校本教研奖惩办法**

  1、每学期开展评比活动，对教研组工作进行审核，评出优秀教研组，并给予一定的奖励。

2、对校本教研活动中表现突出的教师个人，优先派出参加各级专业培训。

3、评比结果与教师个人年度考核及各类评优评先挂钩，对校本教研工作漠不关心、无故不参加、态度差的教师不得参与各类评优评。

仙游华侨中学教研室

2016.08.09

**27、仙游华侨中学校本课程开发方案**

**一、设计背景**

随着新高考方案全面推进，学校课程多样化和个性化呼声日益强烈，教育的均衡化与优质化已成为基础教育发展的重中之重。基础教育课程改革目标的第六条中明确提出：“改变课程管理过于集中的状况，实行国家、地方、学校三级课程管理，增强课程对地方、学校及学生的适应性”。在课时计划中也明确规定：“地方与学校开发或选用的课程占课时总比例的10％-12％。”随着课程改革的推进，校本课程开发已经成为我国当前课程改革的一项重大举措。实施校本课程是实现学校的办学理念和培养目标，发展办学特色的有效途径；实施校本课程能更好地满足学生的兴趣和需要，促进学生的个性发展；校本课程的开发还可以有效提高教师的业务能力和课程开发水平。随着课程权利的再分配和学校自主权的加强，校本课程开发研究将会进一步落实素质教育精神。为了全面实施学校校本课程的开发，进一步搞好课题研究工作，根据课改精神，编制我校校本课程开发方案。

**二、指导思想**

依据《国家基础教育课程改革指导纲要》，从我校办学理念、培养目标和办学特色出发，本着有效利用现有教育资源和开发新教育资源，依靠本校教师、专家、领导与家长共同开发的原则开发具有龙实中特色的校本课程，以体现个体差异，全面育人的开发宗旨，为学生提供品德形成与人格发展、潜能开发与认知发展、身体与心理发展、艺术审美、综合实践等方面的学习经历，促进学生主动、和谐发展。

**三、开发目标**

1、学校层面目标：①、建立起规范和完善中学课程体系；②、探索出具有我校特色的校本课程开发与实施的管理方法；③、打造出学校的校本品牌课程和特色课程。

2、教师层面目标：①、建立一支具有正确的课程观的教师队伍；②、培养一批具有课程开发能力的综合性人才队伍；

3、学生层面目标：①、充分尊重和发挥学生的个性特长，使学生独立自信；②、让学生掌握某项技能，学会探究，使学生善于思考，敢于实践；③、培养学生的团队合作意识，提高学生的思想品格修养和审美能力，陶冶情操，增进学生身心健康使学生热爱学校生活，适应社会环境。

**四、 开发原则**

１、主体性原则：以学校为主体，自主开发和发展的课程，应充分体现学校特色；体现教师为课程开发的主体；体现以学生的实际需要为主导。

２、自愿性原则：尊重学生的意愿，限定选修与自主选修相结合，充分发挥学生的个性特长。

３、灵活性原则：教学内容、方法以学生的实际情况而定，教师应从学生的能力、效果等差异出发因材施教，灵活调整，使全体学生都得到发展。

４、开放性原则：体现目标的多元性，内容的宽泛性，时间空间的广域性，评价的主体性、差异性，充分发掘学校现有和将要拥有的课程资源。

５、实效性原则：校本课程开发中，学校不强调每门课程都必须有绝对的系统性、完整性，而强调对学生有启发性，学有所思，注意结果的有效性、针对性。

**五、课程结构与门类**

（一）课程结构根据课改精神，学校将全部课程整合为基础性课程（国家课程与地方课程）和校本课程两大类。校本课程分为限定选修课程和自主修课程。

1、基础性课程基础性课程由国家、地方统一开发并组织实施，强调促进学生基本素质的形成和发展，体现国家对公民素质的最基本要求。它是由各学习领域体现共同要求的学科课程组成，主要分思想品德、历史与社会、语文、数学、英语、体育和健康、音乐、美术、信息技术、地方课程等学科，是全体学生必修的课程。

2、校本课程校本课程是学校为全面提高学生素质，发展学生的兴趣和特长，拓宽学生知识面，培养学生的合作精神、创新精神和实践能力，发展学生对自然和社会的责任感，根据现有的条件和资源、学生现状以及学生、学校、社会未来发展的要求所开发的各种在本校实施的课程。它由限定选修课程和自主修课程两部分组成。（1）、限定选修课程由基础性课程延伸的学科拓展课程、综合实践活动课以及上级教育行政部门规定的各类专题教育组成。是学生限定选择修习的课程。（2）、自主选修课程由满足学生个性发展需要的学科课程与活动组成，是学生自主选择修习的课程。

（二）校本课程的内容校本课程的开发，采取筛选、改编已有的课程，或者新编校本课程的方法。在研究中，将本地区、校内外的自然资源、人文资源和社会资源融入学科课程之中，通过改编、补充、拓展和新编等方式开发校本课程。教育资源包括社会资源、学校资源、家庭资源三个方面。本地区的社会资源包括三大块，即自然地理、人文历史、社会发展；学校资源包括校园环境、教师特点、学生特长；家庭资源包括家长特长、家庭特点、家庭环境等。这些内容可以是综合的，也可以是主题性的。

**六、校本课程教材编写要求：**

１、校本教材以活动形式为主，资料袋形式为辅，不统一要求编写系统性的知识册，教师可以从以下四个渠道挖掘教材资源：（１）自编教材；（２）选编教材；（３）选用优秀教材；（４）拓宽现有教材。

２、校本教材内容的选择要关注学生的学习兴趣，激发学生学习积极性。内容组织要强化活动设计和实践应用，应引导学生发现问题、思考问题和解决问题。教材内容应尽力图文并茂，并通过简要案例、对比分析、逻辑演绎等手段，促进学生理解内容。内容表述要简明扼要、条理清晰、语言生动。

３、教材编制要充分利用信息技术，积极开发适合学生特点的电子教材，形成文字印刷教材、电子视听教材以及网络课程资源相结合的一体化教材。关注在信息技术支持下教材内容的互动性和生成性。教材编制要重视开发和合理利用本区域所具有的教育资源  。

**七、课程的实施与管理**

（一）组织机构及职责

1、成立校本课程开发领导小组

组  长：杨爱珠

副组长：王赛静、谢桂煌、郑加金、林朝辉、李宗祥

成  员：郑素粦、陈炳泉、傅金林、各教研组组长

主要职责：统筹规划学校的校本课程；制定保证校本课程实施的相关制度；组织教师的培训：校本课程实施的过程管理；审议、评价校本教材。

1. 教务处职责：

（1）开展学生选课指导，负责指导学生选择科目；（2）提供课程菜单、课程介绍、课程表及教学常规与过程管理等工作；（3）建立校本课程学生档案，负责学生学习评价的组织与统计。

1. 教研室职责：

（1）对教师进行必要的培训，组织教师申报课程；（2）组织校本课程开发领导小组对申报的课程进行评审，做出评价意见；（3）建立校本课程授课教师档案，负责教师的教学评价。

4、教研组长职责：

（1）组织落实本组教师的校本课程开发、申报与实施工作。（2）召集组员定期研讨课程的开发与实施，确定课程的具体实施方案。（3）总结校本课程的实施情况。

（二）校本课程的实施

1、课时设置：每周设1课时校本课程。

2、限定选修课程实施流程：

3、自主选修课程实施流程：

**八、校本课程的评价**

校本课程开发的特殊性决定课程评价的特殊性。校本课程开发强调学校的自主权，这就决定课程评价必然是一种内部评价；校本课程开发的价值追求是学生个性的发展，教师专业发展，学生特色的突显，这就决定了评价的多元性；校本课程开发的过程性，决定课程评价的过程性。校本课程的评价着眼于学生的个性与能力的发展和提高，要从指导思想，师生参与程度，创造性的发挥学校办学育人的特色等方面，对校本课程和学生发展进行评价。

１、评价中的“三坚持”与“三原则”“三坚持”：坚持评价主体的多元性，坚持评价方式的多样化，坚持评价内容的多维化；逐步建立电子化学生成长记录册，侧重学生的学习态度、能力、个性等方面的分析性、发展性评价，同时要逐步帮助学生学会自我评价。“三原则”：即“参与性原则”、“过程性原则”、“激励性原则”。参与性原则：校本课程学习评价注重学生亲身参与和学生全员参与，强调课时计划规定的课时活动量的参与情况和参与态度的考核。同时重视学生自我评价并自觉参与评价。过程性原则：校本课程学习评价要特别关注学生参与活动的过程和实践体验，重视对过程的评价和在过程中的评价，并且把对学生的评价与对学生的指导紧密结合起来。激励性原则：激励学生发挥自己的个性特色，施展自己的才能，激励学生积极进取，勤于实践，勇于创新，不断促进学力发展。

２、校本课程评价的三个方面为了保证校本课程的开发质量，促进教师的专业发展，张扬学生的个性，彰显学校审美育人的办学特色，主要从三个方面对校本课程进行评价：课程纲要（教材）、课程实施、学生学业成绩。课程纲要评价的要素主要有：课程目标是否符合学校的办学理念和培养目标，目标是否明确清楚；课程内容的选择是否合适，所需的课程资源是否能够有效收取，内容的设计是否具体有弹性；课程组织是否恰当，是否符合学生的身心发展的特点等。课程实施评价：主要是对教师教学过程的评定，主要包括：教学的准备、教学方式、教学态度、等方面的评价。教务处通过听课、查阅资料、问卷、座谈形式，对教师进行考核，并归入业务档案。主要是四看：一看学生选择该科的人数；二看学生实际接受的效果；三看领导与教师听课后的反映；四看学生问卷、座谈的结果，从而有利于促进教师专业发展。学生学业成绩评价：主要是对学生在学习过程中，知识、技能、情感、态度、价值观、学习方法等方面取得成绩作出评价，评价要有利于促进学生个性的发展。对学生评价主要是三看：“一看学生学习该课程的学时总量，作好考勤记录；二看学生在学习过程中的表现，如态度、积极性、参与状况等用‘优秀、良好、一般、差’等形式记录在案；三看学生的学习成果，学生成果可通过实践操作、作品鉴定、竞赛、评比、汇报活动等形式展示，成绩记入成长档案中。”评价的形式多样，一般可采取以下“四结合”的形式，即教师的评价与学生的自评、互评相结合；对小组的评价与对组内个人的评价相结合；对书面材料的评价与对学生口头报告、学习活动表现，平时的评价相结合；定性评价与定量评价相结合，以定性评价为主等形式。

**九、保障措施**

1、学校成立学校校本课程开发领导小组。

2、加强培训，统一认识，明确开发校本课程的目的和意义。对在校本课程实施过程中有所创新、取得突出成绩的教师予以表彰。

3、制定校本课程开发奖励机制，确保经费的及时划拨。

**28、仙游华侨中学集体备课制度**

**一、指导思想：**

采取集中备课与自主备课相结合的方式，努力提升各学科备课组的整体实力。达到集思广益、共同提升的积极效果，形成浓郁持久、制度健全的备课氛围。为新课程改革的不断推进蓄力导航，为有效提升教学质量不断努力。

**二、备课模式：**

集体备课模式可概括为“组长把关，轮流主备，立足学情，因势利导，抓住重点，集体研讨，自主使用、总结升华”。

**三、教研组集中备课的要求：**

 1、集体备课的方式：

集体备课采取类似“说课”的方式进行。学科备课组要根据集体备课的中心议题，由主备课人进行说课，要说教学目标制定的依据、达成教学目标的措施、教材、大纲和考纲、教法、学法、重点难点、设计思路、如何与信息技术整合等等。组内其他成员根据主备课人的说课，提出修改意见，进行补充完善，最后形成成熟的授课方案。

2、具体操作流程：

（1）（主备人）对前一周的教学回顾：总结经验，汲取教训，及时采取补救措施；对下一周的教学内容进行综述：按课时（或考点）确定的教学目标、考点解读、重点难点、自主探究、典型例题、反馈训练等；

（2）（备课组长）对下周教学中的核心点进行重审：易错、易漏和易混的知识点，预防措施；

（3）（备课组长）按照以上既定的授课方向，针对下周的课布置有关的材料（如校本作业等），要求全员参与、务求质量、及时反馈、最终定稿。

 3、操作层面要求：

（1）各备课组长是集体备课的组织者和引导者，要求做好组织协调工作和督导把关工作。各组教师要增强协作意识和创新意识，配合备课组长积极做好各项辅助性的工作。

（2）各组必须认真填好集体备课记录表。主备人讲稿和每次的记录单要及时上交本学科教研组长，经过探讨后形成备课内容的二次定稿。最终由教研组长将相关文件按月上交教务处留存、备查，并作为备课组考核的依据之一；

（3）教学领导负责检查各备课组的具体实施情况，要求每月到各组参与一次备课活动，努力做好监督与指导工作。

附：教师自主备课要求

（一）新授课：

备课要求：

●知识点方面：

1、明确知识点的目标层次（了解、理解、应用）

2、重点、难点的突破

重点突破：

①指出重点问题的重要作用，引起学生重视；

②充分分析在教学中可能遇到的问题，讨论解决方案；

③设置问题情境，激发学生积极思考；

④研究辅助手段，帮助理解；

⑤对重点内容要及时强化、反馈，做必要的巩固练习。

难点突破：

①借助多媒体、实验、教具等辅助手段化难为易；

②运用理论分析推理，攻克难点；

③加强练习，化难为练；

④分解难点，降低难度；

⑤恰当处理教材，适当分散难点。

3、知识点的拓展、深化、应用

●教学资源的利用开发

1、演示实验注意问题、改进，是否需要增加演示实验

2、图片、多媒体动画、阅读材料等与本单元知识相关的资料

●例题和当堂巩固训练

1、例题选择原则：

从概念的形成过程和培养学生思维能力出发来选择基础型、拓展型和综合提高型三种题型，要抓住新旧知识的联系点，促进知识的正迁移，题的数量根据不同学科特点自己确定。

2、当堂巩固训练选择的原则：

根据知识点来确定巩固训练的数量和难度，根据学生的程度确定训练的梯度。

●学法设计

1、学法设计主要是设计教师的指导程度和学生独立程度。

类别内容：新知识的结构 、完全新的知识、 新知识=旧知识+一点新知识 、新知识=旧知识+旧知识

学习方式 ：依靠教师 、半独立、 基本独立

教师指导：学生依靠教师的讲解，学习教师教给的东西 教师通过提问、演示讲解相结合，逐步启发学生自己探求未知，学生有知新能力，学生学习后能按提纲进行学习，阅读课本，自己能解决问题

2、要重视思维过程的训练，教学生想什么和怎样想，及时归纳思维的方法和类型。

●教法设计

根据知识的特点来设计教学过程中采用那些步骤、采用哪种教学方法等，如概念课就要围绕概念的来源、形成、拓展、应用等步骤，教学方法采用演示实验、图片、模型、计算机模拟等方法来促进理解 （二）复习课

复习课是完整、系统地整理深化知识的过程。它重在归纳、系统分析比较，

巩固提高。要通过复习课引导学生理清知识的整体结构，沟通知识间的联系，使之系统化。

备课要求

1、设计好复习提纲，把本单元的知识点连成线，形成面，建构知识网络。要求学生学会归纳，善于对比和善于把知识整理分类，会做单元知识总结。

2、有代表性例题和梯度递进的巩固训练。复习题的设计要有针对性、典型性、启发性、层次性和系统性，最好以题组形式出现，抓一题多变，一题多解或多题一解等训练，特别要在综合训练上下功夫。

3、复习题要突出重点，揭示知识规律。要加强对教材中易错、易混、易漏知识的复习，提高分析能力，培养触类旁通，举一反三的能力。

4、复习题讲解过程中要重视思维过程的训练，锤炼学生思维规范的品质。

（三）习题课

习题课是以巩固知识，训练技能技巧，发展思维为主要任务，是新课的补充和继续，不是就知识的重复。

备课要求：

1、练习题的设计要按照整体、有序和适度的原则，做到有目的，有实效，有层次，逐步提高。

2、练习要防简单的机械重复和单一模式化，要把新旧内容交错进行练习。

3、练习时，不但要满足学生正确计算结果，更要重视计算过程，要注重思维训练。

4、习题课要设计三种题型，即基础型、拓展型和综合提高型三种题型。

**29、仙游县华侨中学师带徒制度**

青年教师要积极向老教师、骨干教师学习，拜师学艺，老教师、骨干教师要以培养后进为己任。

各教研组在充分酝酿的基础上安排好“师徒”对子（教龄未满3年者均应做出拜师安排），“师徒”结对名单由各教研组长于新学年度的第一期第一、二周上报教研室。

“师傅”要对“徒弟”的备、教、改、辅、考、研进行全方位的指导，为方便“徒弟”听课，“师傅”的教学进度适度提前，要定期检查“徒弟”的“学艺”情况并进行阶段性评价。

“徒弟”要对每一节同备课组的课至少听一节，先听课，后上课；教案主动送“师傅”指导，请“师傅”提出修改、指导意见；作业、教学辅导材料中的练习、考试的试题和论文等要主动向“师傅”请教。

教研室对拜师学艺情况进行跟踪管理和评价，由“徒弟”、“师傅”、教研组长填写跟踪记载表，教研室对其进行检查，学年度终了上交教研室存档；临近学年度结束时由“徒弟”上一堂汇报课，教研室组织教研组长、备课组长和骨干教师听课评课，结合“学艺”的表现，决定是否“出师”。

教研组、教研室进行优秀“师徒”评选，优秀者发给纪念品予以表彰。

**30、仙游县华侨中学青年教师教学比武制度**

学校每学年组织一次青年教师教学比武活动，时间安排在每年的4月（预赛）和10月（决赛），45岁以下青年教师参加比赛。

比赛分预赛和决赛两个阶段进行，预赛由各教研组组织，教研室、教务处予以指导，按教研室安排的名额决出优秀选手参加决赛。

决赛由教研室、教务处安排集中进行，教研室制定评分细则和程序安排，教务处负责参赛选手和听课评委的调课。

决赛组成评委小组，校级领导、各处室负责人、教研组长、备课组长和骨干教师担任评委，评委小组按评分细则对每堂课进行公正打分。

各教研组要积极组织本组教师听课，决赛期间原则上只要授课时间与决赛课不冲突均要求听课。

各教研组、备课组要注意加强对参赛青年教师进行指导，要帮助选手备课、制作课件，把选手之间的比赛当作各教研组、备课组之间的比赛。

对参加决赛的选手按评委评分评出一、二、三等奖，按学校相关奖励制度予以奖励，并发给获奖证书。

教研室要对比武活动的各个环节予以总结，以便逐步提高比武活动的质量。

**31、仙游县华侨中学说课制度**

说课是指任课教师在规定时间内从教育理论高度，对已备好的课进行概述，以表明对教材的理解情况，以及教学目的的确定、教学总体设计、教学方法选择等的依据。

1、说课的目的在于对教师进行全面的了解，并进行综合评价。在教师积极参与的过程中，促进教师素质的提高，进而大面积的提高教学质量。

2、说课是教学过程中重要的教研活动，要讲究科学性和系统性，要清晰地反映出教学系统的内在联系，反映出反馈与控制的过程。

3、说课要有讲稿。将说课的材料系统化，形成说课教案，包括教材分析、教材处理、教学方法、教学手段、教学程序等。

4、教师说课的教态要自然，亲切、大方、有感染力。

5、说课语言要精炼、严谨、准确、有示范性。

6、说课要说板书设计的基本框架，以及板书设计的依椐理由。

**32、仙游县华侨中学观摩课制度**

观摩课是推广先进教学经验的一种有效方法，也是对教学理论和方法问题进行研究和探讨的有效方式。

1、观摩课纳入学校的教学工作计划，按不同的目的、不同特点，每学期组织三次以上观摩课，期中、期末考前复习观摩课、新课处理观摩课和县级、市级、省级公开课。

2、校级以上观摩课由教研室负责，由教研组长具体组织落实。观摩课旨在示范作用。县级、市级、省级观摩课由教研室、总务处等协同办理。校级观摩课由教研组长具体负责落实。

3、任何级别的观摩课必须经过集体备课，按个人说课、集体评议，教研组或教研室把关的顺序进行。每学年的省二级达标校公开课周、县级片区公开课，不属于观摩课。

4、校级观摩课，学科组全体教师参加听课；上一级观摩课，教学校长，教研室主任，学科组教师参加听课。

5、对观摩课的讲课形式和教学效果，听课人员要以客观的态度，从教学理论和教学改革的角度认真评议，内容应围绕原定目标进行。

**33、仙游县华侨中学听课制度**

为加强对课堂教学的检查与指导，促进教师素质和教学质量不断提高，学校领导要坚持深入课堂进行听课。听课也是教师互相学习、取长补短、互相交流的极好方法，是提高教师教学技能的一种岗位培训。

一、听课数量

1、校长、书记每周听课2节，兼课领导减半。

2、主管教学副校长、教务处主任、教研室主任，每周听课2节。兼课领导减半。

3、年级组长、教研组长每周听课1节。

4、任课教师每周听课1节。

二、听课要求

1、听课采取随机或跟踪方式，全面蹲班听课与重点个别听课相结合。

2、听课态度认真，当堂写好听课记录。记清听课时间、班级、学科、授课人、课题；记全教学过程；写好分析与课堂评价。

3、听课后及时与授课人交换意见或书面反馈。

4、集体听课后，要组织评议，肯定成绩，指出不足，提出改进意见，达到在借鉴中创新。教研组开课，说课、教案、反思、重建、评课记录等材料及时交教研室。

5、教务处定期检查听课笔记，并做好记录。

**34、仙游县华侨中学评课制度**

评课是对课堂教学成败的实际情况作切实中肯的分析和评价，并能从教育理论的高度对一些现象做出正确的解释。评课应围绕以下内容进行：

（1）评教学思想：从教学思想这一角度出发，依据课堂教学活动的实例，评议教学思想在课堂教学中的体现。

（2）评教材处理：从教学内容处理角度，评议教材体系及知识体系是否把握得准确，教学重点是否突出、难点是否突破、易混点是否辨析，内容定量是否妥当等。

（3）评教法运用：评议教师在课堂教学中所用教法是否符合学生心理特点，是否有利于培养学生的能力，是否调动了学生的学习积极性等。

（4）评学法指导：对教师在课堂教学中对学生学法指导的情况进行评议。

（5）评教学过程：评议教师在教学组织活动中，教学环节安排是否合理、教学的组织形式是否科学、教学的整体结构是否严谨、教学节奏是否得当等。

（6）评教学应变：评议教师在科学预设的同时，能否抓住合理的生成性教学资源，因生而变，加以引导，及时调整教学策略，使教学流程更贴近学生的学习实际。

（7）评教学效果：评议教学内容的完成程度、学生对知识的掌握程度、学生能力的形成程度、学生思维的发展程度等。

（8）评教学基本功：评议教师的教态、板书、语言、普通话、思路、运用现代媒体的熟练程度等。

**35、仙游华侨中学教科研课题管理制度**

在学校办学理念的指引下，根据《仙游县华侨中学五年发展计划（2015-2020）》提出的目标要求，为了加强学校的教科研课题的管理工作，确保学校课题建设和课题研究工作趋于正常化、规范化。并通过对课题的管理，着实提高教科研工作的实效性，同时也有利于教师顺利开展课题研究，学校制定相应的管理制度。

**一、课题管理的组织制度**

学校课题管理组织分三级管理模式：由学校课题评议组—教研室—课题组构成，以学校课题评议组为领导，以教科研室为核心和以课题组为基层单位，对课题的申报、立项、开题、结题、存档等工作进行全面管理。

（一）学校课题评议组主要负责：（负责人：校长）

全面规划、监督和评价学校各类课题的组织和实施。

1.确定召开课题的申报、立项、开题和结题会议，对课题报告进行审核。

2.确立、组织和实施学校课题的研究。

3.邀请专家加盟指导。

4.课题经费的审定和发放。

5.课题奖惩的审定。

**（二）教科研中心主要负责：**（负责人：教研室）

1.向全校传达每年的课题规划。

2.组织课题的申报、立项、开题、阶段总结和结题工作。

3.参与和组织学校课题研究的实施工作。

4.组织参与课题研究的教师进行理论学习、座谈、思想交流、研讨、外出培训和观摩的活动。

5.组织开展关于课题研究的讲座。

6.联络和组织课题会议的召开工作。

7.对学校和教师的课题的整个过程和所有内容进行备案。（包括：申报、立项、阶段性报告、相关论文和结题报告等）。

**（三）课题组主要负责：**（负责人：各课题主持人）

1.组织教师参与课题的研究。

2.向本组教师传达每年的课题规划。

3.督促教师及时写出阶段报告和结题报告。

4.及时向教科研室反馈教师在课题研究中遇到的问题，以便于及时得到解决，使每位教师能按时完成课题研究。

**二、课题实施的管理制度**

（一）关于课题申报的管理：

1.每个课题组，只能申报1项课题。

2.凡是已被立项的课题在没有结题时，不再申报个人课题研究。

3.对于35周岁以下的青年教师，每人都要积极参与课题研究。

4.对于45周岁以下的中学高级教师，要积极承担课题研究。

5.学校教科室对各个课题组申报的课题进行整体平衡，确定理论价值、实践意义较高，课题组力量较强，预期效果较好的课题，作为学校申报课题。

（**二）关于课题立项的管理**

1.对于申报立项的科研课题必须认真分析、研究国内外同期课题的研究现状，并在立项后一个月以内，召开本课题组成员会议，研究开题报告、研究实验方案。  
 2.课题组必须有明确的研究目的和研究方向，研究方案。课题组成员间必须有明确的分工。

3.各课题必须制订切实可行的研究计划，至少每两个月召开一次本课题组成员会议，总结分析上一个阶段的工作，研究布置下一阶段的工作。

4.各课题组负责人每学期需向教研室汇报一次课题研究的进展情况，并上交课题研究阶段报告或阶段成果，成果以总结报告、论文、论著等形式上交。

**（三）关于课题结题的管理**

1.课题研究在结题前，要及时上报结题材料，经学校课题评议组审核合格后，方可上报上级部门申请结题。

2.每个课题组都要积极准备结题材料。力争研究成果通过学校课题评议组或上级专家的鉴定，并及时做好成果的推广工作。对不能按期结题的课题，要提出延期要求，经批准后方可继续研究。

3.对于已经结题的课题，要及时将课题材料备份上报到教科研室，材料要齐全，包括：申报表、立项表、阶段性报告、实验研究报告、调查问卷、相关论文和结题报告等。

**（四）关于课题监督的管理**

对于每个课题都要建立监督和评价制度，从申报、立项、阶段性报告、相关论文和结题报告等都要经学校课题评议组。

1.审查申报表的填写和做好审核工作，对于不符合要求的要提出整改意见，直至合格为止。

2.审查课题组的研究实力。对于有困难的课题组给予适当的扶持和帮助。

3.对当年要结题的课题要加强督促和评审工作。

**（五）关于课题保障的管理**

学校对各课题组在政策上、财力适当照顾。

**三、课题档案的管理制度**

1、课题档案有专人负责。

2、对课题按项目进行分类。

**四、校级课题研究的参考课题**

（一）语文

1.语文教学中有效朗读指导的策略研究  2.培养学生写作兴趣的研究。

3.如何高效背诵文言文研究； 4.多媒体播放古典名作与高考的要求研究

5.如何让学生喜欢文言文的研究； 6.如何提高阅读课效率的研究；

7.让作文评语成为学生习作的催化剂的研究；

8.如何指导学生进行作文修改的研究 9.大面积提高学生写作水平的研究；

（二）数学

1.提高数学学困生的学习兴趣研究；

2.数学教学中开展探究性学习的精细化研究；

3.促使学生及时有效订正作业研究；

4.数学实践活动培养学生数学能力的探究；

5.如何提高学生的计算能力

6.数学课堂教学中“一题多变”的训练策略研究

7.在数学课中激发学生的听课兴趣研究；

（三）英语

1.提高学生记忆英语单词的策略研究；

2.提高学生英语早读效率的研究；

3.运用听力磁带培养学生语音能力的研究；

4.使学生重拾学生学习英语的兴趣的研究；

5.指导学生进行预习英语的研究；

6.提高单词听写的合格率研究；

7.如何提高英语学困生英语成绩的研究；

（四）物理、化学、生物

1.物理“会话式”课堂教学的实践与研究

2.有效提高物理（化学、生物）科复习效率研究

3.与重要物理概念相关的学习前概念研究

4.关注化学与科学学科衔接，提高课堂教学有效性的策略研究

5.物理（化学、生物）预习习惯的养成初探；

6.充分发挥物理（化学、生物）错题集作用的研究；

7.有效地选择与利用物理（化学、生物）复习题的研究；

8.提高学生学习物理（化学、生物）兴趣的研究；

9.物理（化学）学法指导研究；

（五）历史、地理、政治

1.历史课堂教学中教师“小结”的策略研究

2.合理利用教材中的插图（图表）的实践研究

3.中学地理课本插图的阅读技巧

4.提高学困生对历史课（地理课、政治课）学习兴趣的研究；

5.历史课堂教学中教师“小结”的策略研究

6.地理课堂教学中，学生学习状态的课堂观察研究

（六）音乐、体育、美术

1.如何调动学生在音乐课堂上的活跃气氛；

2.美术作业点评的方式研究；

3.美术课如何激发学生的兴趣研究；

4.美术课知识传授中运用视觉手段的实践与研究

5.中学生审美心理特点及培养规律研究；

6.美育活动项目的设计与实施研究；

7.全面提高学生身体素质与体育特长生培养研究；

（七）班主任课题研究

1、班级文化建设的研究

2、班级优化学习小组的研究

3、班集体建设及干部培养的研究

4、主题班会的设计与活动开展的规程研究

5、班级管理中赏与罚的教育艺术的研究

6、班级管理规范的研究

7、班级德育模式创新的研究

8、班级学生自我教育的研究

9、毕业班后进生分类指导的研究

10、如何有效地开展家校联系的研究

温馨提示：以上课题大多是研究的参考，具体课题的选定课题组成员可以结合教育教学实际和学生的发展实际，以及自己的学科特点和自身的研究能力，从一个具体的问题或一个小的范围切入，从自己最感兴趣的地方开始自己的研究。

**36、仙游县华侨中学教育教学经验交流制度**

每学年要求每位教师撰写一篇高水平的教育教学论文，字数不少于1500字，年末交教研室，鼓励参加各级评奖和发表。

教育教学论文是否从“本校实际出发、解决本校教育教学中的实际问题”是学校评奖和向上级主管部门推荐评奖的关键因素。

学校校刊编辑室将优秀论文编辑收入《仙游县华侨中学教育教研论文集》，以供学习交流。

由教研室牵头，每年的4月、11月分别组织一次教育教学经验交流会，请本年度教育教学成果突出的教师介绍经验。

每学期的“黄金周”复课后的第一周的星期三为校本教研日，由教研室牵头，其他部门配合，组织校本教研成果的展示活动，全天学校所有课堂对外开放。

学校每学年组织一次成规模的到外校学习取经活动。

学校欢迎兄弟学校来我校传授、交流教育教学经验。

学校积极派人参加上级主管部门举行的教研活动，尽力承办上级主管部门举行的教研活动。

**37、仙游县华侨中学教师培训制度**

**一、指导思想**

为了进一步加强我校教师队伍政治思想和职业道德建设，提高全体教师的教育教学水平，搞好教育教学改革，努力提高教学质量，培养学生创新精神和创新能力，全面推进素质教育建设一支适应教育改革和发展需要的、人员精干、素质优良、结构合理、富有活力的高水平的教师队伍。为使我校师资队伍建设逐步走上规范化、制度化的轨道。

二**、培训保障措施**

1、学校成立教师培训领导小组，由分管副校长直接领导，提供有力的保障。

2、学校领导多关注教师培训情况。

3、创造条件请教育专家来校讲座，开阔思路，提高水平。

4、制定符合实际的政策，鼓励教师利用业余或工作时间进修。

5、学校负责制定本校教师继续教育培训规划，建立管理制度，合理安排教师课务，保证教师培训时间，安排教师培训经费，落实本校教师继续教育培训与教师业务考核和评聘教师专业技术职务挂钩政策等。

**三、培训内容及对象**

1、学历达标培训及学历提高培训。对于在职教师，学校根据上级规定提供条：件，有计划地分期分批按时按量安排教师达标培训和学历提高培训。

2、在岗提高培训。岗位培训坚持“三为主、四结合”的原则，即业余、自学、短训为主，培训与教科研相结合，分散自学与集中面授相结合，校本

培训与基地培训相结合，传统的课堂面授与现代化媒体技术传播相结合。发动广大教师参与。保护和激发教师积极性，引导教师在教学中研究，在研究中教学。着重培养本校的中青年骨干教师队伍，积极开展校本师训，使每位教师定期都得到培训，定时定期定量定计划让每一位教师都能参加各种与专业相关培训，积极开展教育教学科研，撰写论文。

3、新教师培训。学校必须对新分配、新调入教师进行理论培训和业务培训。实行一帮一，一带一（即每位骨干教师带一名新教师，即师徒带教形式，）新教师上公开课、研究课，通过集中观看教学录像、观摩示范课、听报告、组织研讨会等多种形式，迅速提高新教师的教育教学水平。

**三、培训原则**

1、培训方案注重分层次。

2、培训目标注重多元化。我校根据具体对象的不同特长，制订出各有侧重的培训方案，促使每一位教师健康、持续地向最合理的方向发展。

3、过程管理注重科学性。

4、评价机制注重发展性。

5、激励平台注重广泛性，不同层次不同年龄的教师均能找到展示自己才华的舞台。

**四、培训教师学习要求**

1、学校鼓励教师参加各级各类教师业务培训。

2、鼓励教工在搞好教学工作的前提下，积极参加培训，坚持在岗进修。

3、学校接上级通知后，统筹安排，指定相关教师参加培训，教务处做好教师培训的相关工作。

4、被指定教师原则上要服从学校安排，并安排好课务，方可离校参加有关培训。

5、在培训期间，要认真学习，领会精神，不缺席、不迟到并做好培训记录。

6、培训结束后需撰写培训体会或培训合格证书交教导处检查备案后，方可报销有关费用。

7、教研组要安排有关培训教师上汇报课或在教研活动、集体备课活动中介绍学习培训的有关信息。

8、培训所需费用除个别特殊情况外，原则上由个人预先承担，待培训结束履行好前述手续后报销有关费用。具体培训费用按照上级规定执行。

**38、仙游县华侨中学青年教师成长导师制度**

1、新教师上课应写出符合规范要求的详细教案，指导教师每学期应有重点地帮助新教师审议和修改4一8篇具体教案。帮带初期，新教师的教案都应经帮带老师审阅。

2、帮带老师和新教师每周互相听课不少于一节，并做好听课和评课记录，课后要及时研讨。

3、新教师上课要使用标准、规范的普通话，板书要准确、字迹要工整，学会使用有关的教学工具，电教设备和实验器材。

4、新教师在帮带教师指导下，每学期应向本学科教研组汇报两次公开课，并请教研室听课作出评价，同时写好课后反思。

5、新教师第一年见习期，应以教学工作为主。教育以当见习班主任为主，随帮带班主任学习，制订班级工作计划，在帮带教师指导下撰写10一15名不同类型学生的评语，做好1／2学生家庭访问，经常参加班、团干部会议，组织班级主题班会。家访和班、团、活动都应做好记录。每学期应组织一次主题班、团会活动，并写好活动后记。

6、每学期结束时，新教师应写一份班主任工作或教学工作的专题小结，由帮带教师审阅，并写出书面意见。

7、教师还应认真参加市教育学院、县进修学校的各种进修活动。

**39、仙游华侨中学骨干教师培养制度及措施**

为了学校教育教学质量，必须拥有一批高素质的教师。培养一支师德修养高、教育教学经验丰富的骨干教师队伍是刻不容缓的大事，使他们成为学校教育教学的带头人，带动全校教育教学工作的整体发展。

**一、培养目标。**

使培养对象在政治思想、职业道德、理论素养、专业知识、教育教学实践、教科研等方面具有较高素养，在创新精神和实施能力方面有较大的提高。

**二、培养制度**

1、“严”字当头，宁缺勿滥。

高标准、严要求地培养一支德才兼备的教师队伍。为此，我们平时应重视教师的师德培养和业务培养，把政治素质好、思想水平高、业务能力强、教研意识先进的青年教师及时吸收进骨干教师队伍。对已确定的学校骨干教师要求敢于挑重担，具有创新发展的目光，不能吃老本，加强与其他教师的协作，在学术研究上有敢试、敢闯、敢于担风险的勇气，在本校起带头和示范作用。

2、校内创设积极向上的文化氛围，营造你追我赶的良好态势。领导深入课堂教学第一线，善于发现人才，有计划地加以培养。创造条件让想学、肯学、会学的多一些学习机会，让想干、肯干、能干的人多一些实践的机会，为他们搭建成长的平台，展示的舞台，让优秀的教师脱颖而出。

3、加强校内“传、帮、带”活动，以课堂为载体，切实提高培养对象的专业水平。学科带头人不能等、靠、要，教师的成长主阵地在校内。为此，在校内坚持学校领导或骨干教师与培养对象的“结对子”活动，从思想交流、课前的学情分析、教材分析到教学过程设计、课后反思均进行随时对话、跟踪听课、重点强化示范课、随堂课、诊断课，切实抓好“一课三议”的有效开展，让培养对象先定格，再入格，直至跳出“模式”逐步形成自身的教学特色和风格。为体现校内的骨干教师的培养成果，学校每学年举行一次骨干教师展示课活动。

4、让学科带头人迅速成长

学科带头人教师的成长速度的快慢与否，除教师的主观努力外，学校的铺路搭桥很重要，所以要千方百计地给学科带头人教师提供各种成长机会，给学科带头人教师搭好舞台，让他们很快成长。

①我们采用“请进来”的方法，即请一些教育专家、学者来我校作讲座，兄弟学校的学科带头人、骨干教师来校上示范课、评课等，让青年教师从中汲取更多更好的“营养”。

②又采用“走出去”的方法，即让一些有培养前途的青年教师或骨干教师外出听课、听讲座、参观学习、培训进修等，不断地给他们“充电”，拓展其视野，开阔思维，使各方面得到进一步提高，最终向高层次发展。

**三、培养措施**

1、“压力化动力”，让青年教师、骨干教师成才。千锤百炼才成钢，让青年教师、骨干教师挑重担，在不断实践中得到锻炼。

①采用“推出去”的方法，即让一些教学基本功扎实的青年教师，参加各类基本功竞赛或评课活动，让骨干教师上好各类公开课、示范课，外出交流等。

②树立“名牌”效应，让骨干教师创出个人教学风格，形成特色，为学校打出旗帜。骨干教师必须个人或与他人参加课题研究，勤于实践、总结，撰写有质量的论文，向各杂志投稿或参加各级论文评比，争取发表或获奖，为学校赢得更多的荣誉。

2、学校与培养对象共同商讨发展计划。每学年总结一次，对培养对象进行分析，对认真落实计划的培养对象在评优评先、晋级等方面优先考虑。

3、学校建立培养对象档案，跟踪培养对象的发展情况，发现问题及时反馈。

4、邀请县教研室的有关专家来我校听课、备课等方面的指导，通过抓常规教学，提高学科带头人的业务水平。

5、发挥学科带头人的帮带作用，鼓励学科带头人帮助青年教师，使青年教师更快更好的成长。

教师队伍建设，尤其是学科带头人教师的培养直接制约和影响着学校的长远发展，我校将坚持以学科带头人的培养为龙头，扎实抓好教师队伍建设，争创人民满意的教育，办家长满意的学校，做学生满意的教师，让每个孩子快乐成长。

**四、名优教师考核实施细则**

为切实加强师资队伍建设，培养骨干教师、名教师，进一步提高广大教师的教育教学、科研教研水平，根据县委、县政府《关于加快教育发展建设教育强县的实施意见》（仙委[2016]75号）和《莆田市名优教师考核管理实施细则》（莆教人[2016]65号）精神和要求，结合我校实际和原有基础，特制订以下几点意见：

**一、基本职责**

1．敬业、爱生，师德成为表率。

2．潜心钻研业务，教学质量过硬。

3．必须担任与评选学科相符的教育教学教研工作。

4．积极参加学校的教研活动，学校有重大教研活动时应主动参加。

5．名优教师须具备：①坚持一线学科教学工作，完成教学工作。其中学校正校级人员教学工作量按专任教师的1/3，同时每学期听课不少于30节；学校副校级、中层人员教学工作量按专任教师的1/2，同时每学期听课不少于30节。②每学期至少主持（或主讲）本校（或片区）教研活动1次。③每学期开设1次公开课或专题讲座（或主题发言），每年至少组织或参与1次“送培（教）下乡”活动。④每学年任课教学班期末考试平均分、优良率排名均居学校年段前列。学生教学质量检测成绩不低于全县平均水平或与上次检测对比提升10名次。⑤每学年所任班级的学生对教师的课堂教学满意率不低于90%，参评学生数应达所教学生数的95%以上。⑥每学年至少完成本学科市级及以上晒课一节。⑦每学年至少完成本学科县级及以上优课一节。

6．名优教师除履行普通教师应尽的职责和上述的基本职责，模范遵守《中小学教师职业道德规范》等有关规定外，考核期内还必须认真履行以下职责：

（1）师德表现方面：考核期内，名师在学校年度考核均为合格及以上，其中有1次考核结果为优秀或民主测评合格率（含优秀）均达80%以上。

（2）教学工作方面：具备扎实的教学技能，规范有效完成规定岗位教育教学工作量。课任教学班期末考试平均分、优良率排名均居学校年段前列，或在学科教学竞赛中获得突出成绩。

（3）教科研引领方面：具备一定的教科研能力和教研活动组织协调能力，积极参与并引导推动学校课程改革，在县内有一定的影响力。

①课题研究：考核期内至少主持校级（或参与县级）及以上课题1个，在研究过程中发挥重要的指导作用并取得一定的研究成果。

②教学论文：考核期内至少撰写并参加县级及以上汇编1篇（或校级汇编2篇）教育教学论文（含研究报告、经验总结等）。

③校本教研：每年至少主持（或主讲）本校（或片区）教研活动1次。

（4）示范辐射作用方面：积极主动发挥示范辐射作用，切实履行传帮带职责，在优化提升所在学校教师队伍中发挥突出作用。

①指导培养青年教师：考核期内至少指导培养3名青年教师（其中至少1名是乡村青年教师），或担任教师培训专业导师。

②公开课或专题讲座：考核期内开设4次公开课或专题讲座（或主题发言），其中至少1次为县区级及以上。每年至少参与 “送培（教）下乡”活动1次。

（5）专业发展方面：积极参加县级及以上高级研修和学术团体研讨活动。每年至少阅读教育教学理论类书籍1本，撰写学习体会2000字以上，并在校级及以上教育阅读活动中交流分享或在网上展示交流。

**40、仙游侨中体育办学特色学校管理制度**

为了让我校体育办学特色工作持续健康开展，确保校园体育特色建设任务顺利完成，特制定以下制度。

**一、组织实施制度**

1.我校体育办学特色建设，由学校统一纳入学校发展规划，出台专门的校园体育办学特色中长期规划，然后由学校统一组织实施。

2.建立健全学校体育办学特色工作领导小组，校长担任组长，定期召开领导小组会议，促使该项工作持续健康发展。

3.配齐配足体育特色项目教师，将体育特色教师纳入培训计划，及时送培，严把体育特色项目教师教练的质量关。

4.将体育办学特色所需经费足额纳入年初预算，并执行到位。

**二、体育特色招生制度**

1.我校体育特色项目队员，是我校在籍学生。

2. 体育特色活动只要是身体健康的学生均可参与。学校体育特色项目代表队队员的遴选上，须学生讲文明、懂礼仪，学习成绩优异，能吃苦耐劳，喜欢体育特色项目运动。

3.严禁学校和体育特色项目教师及班主任，以学生需参加体育特色项目训练为名乱收费。

4.各班和各体育特色项目教师要及时为招收的队员注册，并做好相应的管理服务工作。

**三、体育特色教学管理制度**

1.学校教务处要将体育特色项目教学工作纳入教学工作计划，进行管理和落实。

2.学校教研室要组织体育特色项目教师加强校园体育特色项目校本研修，开展相应的课题研究和教研活动。

3.体育特色项目教师每学期要有针对性撰写体育特色项目教学工作计划，并认真落实，做到每节体育课有5-10分钟的体育特色项目知识讲解和技能训练，每周有一节专项体育特色项目技能训练课。

4.班主任要积极鼓励学生经常到体育特色项目场参加体育特色项目运动，提高体育特色项目运动的兴趣，保证体育特色项目校本课程得到落实。

5.教导处和教研室要加强对校园体育特色项目教学工作的督导和考核，并将体育特色项目教学工作纳入年终考核，认真记录，并将工作成绩与年度考核评优、绩效工资分配、岗位竞聘等有机结合，提高其教师的主动性和积极性。

**四、课余训练和竞赛制度**

1.体育特色项目教师和教练，每天在放学后对学校体育特色项目代表队训练至少1小时。寒暑假有计划地开展训练。做到平时训练和急训相结合。

2.所有训练在训练学生技能的同时，必须加强学生的文明礼仪教育和团队意识教育及友谊第一和比赛第二的意识教育。

3.训练必须有计划，有针对性。做到有考勤、有训练记录。

4.积极引导学生参加校级及以上比赛和联谊活动。

5.对参赛获得好成绩的优秀队员实施奖励措施，对参赛不认真的实施反思制度。

**五、运动安全防范制度**

1.体育特色项目教师组织体育特色项目运动，必须要有高度的安全防范意识。做到计划中有安全准备；课前开始的2分钟检查场地、器械的安全，对学生进行安全教育。

2.上课中，对运动员必须做好安全保护、合理安排运动量，做到前有准备活动，课后有放松活动。

3.无论是班级、年级比赛、学校运动会，还是上级比赛，凡是体育运动都必须制定科学适用的安全预案，并认真组织实施。否则发生安全事故，将严肃追责。

**六、师资培训制度**

1.体育特色项目教师要积极参加学校及上级组织的教师全员培训。

2.被送培教师要端正培训态度，参培不仅要出全勤，而且要认真笔记。每次参培后，返校必须作经验交流或上教研课，并把培训所得用到教学实践。

3.学校财务处要保证体育特色项目教师教练的培训经费。

**41、仙游县华侨中学学籍管理制度**

**（2017年9月10日）**

**第一章 学籍建立**

第一条：学籍建立由学校依照《福建省中小学生学籍管理办法》和《关于加强和规范中小学学籍管理工作的通知》规定执行，在《全国中小学生学籍信息管理系统》（以下简称《学籍系统》）中操作。

学生全国学籍号由《学籍系统》与公安部门户籍信息比对后自动生成。

第二条：初高中学生学籍建立依据仙游县招生办确认的录取花名册。未经仙游县招生办录取的学生，学校不可在《学籍系统》中进行招生调档操作。

第三条：学校在开学一个月内上报初高中《新生花名册》（闽教基〔2016〕44号附件2）。

第四条：开学一个月后，学校根据《新生花名册》，在《学籍系统》中填报或更改初中、高中新生学籍辅号。

第五条：开学一个月后，学校在《学籍系统》中导入初中、高中新生照片。

第六条：开学一个月后，学校在《学籍系统》中修改初中、高中新生入学时间、就读方式（寄宿、走读）和班内学号。

第七条：学校不得以虚假信息建立学生学籍，不得重复建立学籍。

第八条：学校不得无故在《学籍系统》“误操作删除”模块中申请删除学生信息。

**第二章 补建学籍**

第九条：确认在《学籍系统》中没有建立学籍的学生，由学校申请补建。

第十条：需补建学籍的学生信息由学校于每月20-22日发送到邮箱：[xyxjxxgl@163.com](mailto:xyxjxxgl@163.com)。

发送的内容：《非小学一年级在校生注册模板》（《学籍系统》公告栏中下载）及其附件（原就读学校出具的无学籍证明、公安户口本（原件拍照）或《无身份证学生就读证明表》、学生在校门口拍照并显示校名的照片）。

第十一条：学校为已在《学籍系统》中取得G开头全国学籍号的学生重新以无身份证号码申请补建学籍，或为已在《学籍系统》中取得L开头全国学籍号的学生重新以身份证号码申请补建学籍，将按照《教育部办公厅关于查处三起学籍管理人员违规操作情况的通报》（教基一厅函【2017】13号）文件对应处理。

**第三章 转学**

第十二条：学校有空余学位，可以接收符合条件的学生。

第十三条：转学申请由转入学校在《学籍系统》中发起，转出学校确认，教育局审核。

第十四条：申请转入义务教育片区内就读的学生，学校要在《学籍系统》上传《中小学生转学申请登记表》（由转入学校盖章）、《学生学籍基本信息表》（转出学校从《学籍系统》中打印并盖章，县内互转可以不上传）、学生公安户口本（原件拍照）。

第十五条：义务教育片区外学生申请转入城区学校，学校要在《学籍系统》上传《中小学生转学申请登记表》（由转入学校盖章）、《学生学籍基本信息表》（转出学校从《学籍系统》中打印并盖章，县内互转可以不上传）、学生父母居住证或营业执照或社保交付的时间证明（交付时间期限以同年招生方案规定为准）。

第十六条：市内高中学生转学申请由转入学校在《学籍系统》中发起，并上传《中小学生转学申请登记表》（由转入学校盖章）、《学生学籍基本信息表》（转出学校从《学籍系统》中打印并盖章，县内互转可以不上传）、中考成绩证明（成绩须达转入学校当年统招录取分数线）。

第十七条：市外高中学生转学申请由转入学校在《学籍系统》中发起，并上传《中小学生转学申请登记表》（由转入学校盖章）、《学生学籍基本信息表》（转出学校从《学籍系统》中打印并盖章）、转出学校教育主管部门确认的学校类别证明。

第十八条：普通高中之间的转学执行同级学校互转的原则，国际课程班与普通班学生不得互转。

第十九条：学籍管理实行“一人一籍，籍随人走”。学校不得接收借读学生，不得接收不符合转学条：件的学生就读，也不得接收未按规定办理转学手续的学生入学。

**第四章 休学**

第二十条：因身体状况或其他特殊原因无法坚持正常学习的学生，由学生本人及其父母或其他监护人填写《福建省中小学生休学复学申请表》，向学校申请休学。

第二十一条：休学申请由学校在《学籍系统》中发起，并上传《福建省中小学生休学复学申请表》、县级以上医院疾病证明（需有建议休学的意见）、病历、住院医疗收费统一发票。

第二十二条：休学期满或休学期未满请求复学的学生，经学校和主管教育行政部门分别核办后可以复学，编入休学时的年级就学，也可根据学生本人及其父母或其他监护人的要求和学生的实际学力，编入原年级就读。

第二十三条：毕业班下学期原则上不办理休学手续。

**第五章 留级与跳级**

第二十四条：留级与跳级申请由学校在《学籍系统》中发起，县局审核。

第二十五条：留级与跳级功能开放时间由福建省教育厅控制。未在《学籍系统》中完成留级与跳级操作，学校不得允许学生留级与跳级。

**第六章 出国（出境）**

第二十六条：出国（出境）由学校在《学籍系统》中发起，并上传《福建省中小学生出国（出境）申请表》和出国（出境）护照。

第二十七条：回到境内后仍接受基础教育的，应办理“出国（出境）复学”手续，接续原来的学籍档案。

**第七章 死亡**

第二十八条：死亡由学校在《学籍系统》中发起，并上传死亡证明。

**第八章 退学**

第二十九条：退学由学校在《学籍系统》中发起，并上传《福建省中小学生退学申请表》。

第三十条：义务教育阶段学生不得在《学籍系统》中进行退学操作。

第三十一条：退学一年内，学生要求重新回学校学习的，由学生本人及其父母或者其他监护人提出书面申请，学校核办并在《学籍系统》中报主管教育行政部门核准后，可准予重新回学校学习。

**第九章 辍学**

第三十二条：学校发现疑似辍学的学生，要在《学籍系统》“控辍保学” 模块中进行疑似辍学操作。

第三十三条：学校要在《学籍系统》“控辍保学” 模块中录入对疑似辍学学生的动员记录。

第三十四条：经动员无效确认为辍学的学生，学校要在《学籍系统》“控辍保学” 模块中进行辍学操作。

第三十五条：经动员，疑似辍学或辍学学生已经返校就读，学校要在《学籍系统》“控辍保学” 模块中进行返校操作。

第三十六条：小学一至四年级学生不得辍学，五至六年级每学年辍学率不得超过0.6%，初中每学年辍学率不得超过1.8%。

第三十七条：学校不得把辍学生在《学籍系统》进行“其他减少”处理。

**第十章 关键数据变更**

第三十八条：学生姓名、身份证号码、性别、民族、出生日期、户籍地等关键数据变更，由学校在《学籍系统》中发起，并上传学生及其父母公安户口本（原件拍照）和学校出具的变更说明。

第三十九条：户籍信息与《学籍系统》学生关键信息（姓名、性别、身份证号码、出生日期、户籍地）不一致，无法确认为同一个人，不予受理更改。

第四十条： 学校不得将已离校学生的学籍信息修改后供他人使用。

**第十一章 问题学籍**

第四十一条：对于身份证号码、姓名、性别、出生年月重复的问题学籍，学校确认学生在校就读，在《学籍系统》上传学生公安户口本（原件拍照）、学生在校门口拍照并显示校名的照片、学校负责人签名并加盖学校公章的学生在校证明进行佐证。

第四十二条：对于身份证号、姓名、性别、出生年月错误的问题学籍，学校确认学生在校就读，在《学籍系统》上传学生公安户口本（原件拍照）、学生在校门口拍照并显示校名的照片、学校负责人签名并加盖学校公章的学生在校证明进行变更。

第四十三条：出现问题学籍且学生已不在本校就读，学校在《学籍系统》中进行删除。

第四十四条：问题学籍处理中不得为不在校学生提供虚假佐证或变更操作。

**第十二章 毕业**

第四十五条：在《学籍系统》中做毕业操作的时间：初中中考后、高中高考后。

第四十六条：学校在《学籍系统》中规范填写毕业证号、评语，毕业证号必须与毕业证书上号码相一致。

第四十七条：未按时毕业的高中学生，学校在《学籍系统》中进行结业操作。

**第十三章 学生信息维护**

第四十八条：学生就读方式（寄宿、走读）发生变化，学校要及时在《学籍系统》修改。

第四十九条：学校要及时为省外转入学生补建学籍辅号，并在《学籍系统》中修改。

第五十条： 班生额不得超过50人。

**第十四章 附则**

第五十一条：外籍学生入学必须符合教育部《中小学接受外国学生管理暂行办法》的有关规定。学校的外籍学生和港澳台学生学籍管理，参照本办法执行。

第五十二条：军人子女入学、转学等有关事项，按《福建省贯彻教育部总政治部〈军人子女教育优待办法〉的实施办法》（政联〔2013〕1号）执行。

第五十三条：学籍管理员账号与密码由专人保管，一人一账号。学籍管理员在工作日内，每天至少登录一次《学籍系统》，处理学籍日常事务。

第五十四条：学校和学籍管理员不得泄露或非法使用学生学籍信息的。

**三、德育管理制度**

**42、仙游华侨中学升降国旗制度**

为了增强全校学生的国家意识，弘扬爱国主义精神，依照《中华人民共和国国旗法》的规定，根据上级有关批示精神，结合我校实际情况，特制定升降国旗制度。

一、中华人民共和国国旗是中华人民共和国的象征和标志，全校学生都应尊重和爱护国旗，维护国旗的尊严。

二、按照《国旗法》第六条：规定以及学校具体情况，每天升降国旗。升旗时间为早晨七时，降旗时间为下午五时，如遇有恶劣天气，可以不升国旗。

三、每周一、国庆节、国际劳动节、元旦、开学、校庆等重大节日，举行全校学生升旗仪式。

四、参加升旗仪式要求：

1． 面向国旗，按指定位置站队。整队要做到快、静、齐。班主任组织班级队伍。

2． 按立正姿势站立。

3． 升旗时，奏国歌，齐唱国歌，行注目礼。因迟到未进入队伍的师生，升旗时就地肃立，面对国旗行注目礼。

4． 升旗仪式过程中，全校师生不许讲话，态度严肃认真。

五、国旗下的讲话是对全体师生进行爱国主义、民族精神、道德教育、公民教育的最佳时机，是激发学生自信、自尊、自强、自立，鼓励进步成材，落实学校德育目标的契机。每一位参与国旗下讲话的学生应结合学校、学生实际和主题日、纪念日等活动准备演讲内容，践行爱国主义、民族精神的教育。

六、升旗仪式进行的过程式中，凡经过现场的师生员工，虽不参加升旗仪式，应面对国旗、自觉肃立，脱帽，致敬，仪式结束后方可自由行动。

七、降旗，由国旗手和护旗负责。降旗不举行仪式。降旗应严肃庄重，使国旗徐徐降下，但不得落地。

八、升降国旗是一项十分严肃而又具有重大意义的事情。政教处、团委、学生会具体负责落实，各部门要认真抓好这项工作。

**43、中学生日常行为规范**

　　一、自尊自爱，注重仪表

　　1、维护国家荣誉，尊敬国旗、国徽，会唱国歌，升降国旗、奏唱国歌时要肃立、脱帽、行注目礼，少先队员行队礼。

　　2、穿戴整洁、朴素大方，不烫发，不染发，不化妆，不佩戴首饰，男生不留长发，女生不穿高跟鞋。

　　3、讲究卫生，养成良好的卫生习惯。不随地吐痰，不乱扔废弃物。

　　4、举止文明，不说脏话，不骂人，不打架，不赌博。不涉足未成年人不宜的活动和场所。

　　5、情趣健康，不看色情、凶杀、暴力、封建迷信的书刊、音像制品，不听不唱不健康歌曲，不参加迷信活动。

　　6、爱惜名誉，拾金不昧，抵制不良诱惑，不做有损人格的事。

　　7、注意安全，防火灾、防溺水、防触电、防盗、防中毒等。

　　二、诚实守信，礼貌待人

　　8、平等待人，与人为善。尊重他人的人格、宗教信仰、民族风俗习惯。谦恭礼让，尊老爱幼，帮助残疾人。

　　9、尊重教职工，见面行礼或主动问好，回答师长问话要起立，给老师提意见态度要诚恳。

　　10、同学之间互相尊重、团结互助、理解宽容、真诚相待、正常交往，不以大欺小，不欺侮同学，不戏弄他人，发生矛盾多做自我批评。

　　11、使用礼貌用语，讲话注意场合，态度友善，要讲普通话。接受或递送物品时要起立并用双手，

　　12、未经允许不进入他人房间、不动用他人物品、不看他人信件和日记。

　　13、不随意打断他人的讲话，不打扰他人学习工作和休息，妨碍他人要道歉。

　　14、诚实守信，言行一致，答应他人的事要做到，做不到时表示歉意，借他人钱物要及时归还。不说谎，不骗人，不弄虚作假，知错就改。

　　15、上、下课时起立向老师致敬，下课时，请老师先行。

　　三、遵规守纪，勤奋学习

　　16、按时到校，不迟到，不早退，不旷课。

　　17、上课专心听讲，勤于思考，积极参加讨论，勇于发表见解。

　　18、认真预习、复习，主动学习，按时完成作业，考试不作弊。

　　19、积极参加生产劳动和社会实践，积极参加学校组织的其他活动，遵守活动的要求和规定。

　　20、认真值日，保持教室、校园整洁优美。不在教室和校园内追逐打闹喧哗，维护学校良好秩序。

　　21、爱护校舍和公物，不在黑板、墙壁、课桌、布告栏等处乱涂改刻画。借用公物要按时归还，损坏东西要赔偿。

　　22、遵守宿舍和食堂的制度，爱惜粮食，节约水电，服从管理。

　　23、正确对待困难和挫折，不自卑，不嫉妒，不偏激，保持心理健康。

　　四、勤劳俭朴，孝敬父母

　　24、生活节俭，不互相攀比，不乱花钱。

　　25、学会料理个人生活，自己的衣物用品收放整齐。

　　26、生活有规律，按时作息，珍惜时间，合理安排课余生活，坚持锻炼身体。

　　27、经常与父母交流生活、学习、思想等情况，尊重父母意见和教导。

　　28、外出和到家时，向父母打招呼，未经家长同意，不得在外住宿或留宿他人。

　　29、体贴帮助父母长辈，主动承担力所能及的家务劳动，关心照顾兄弟姐妹。

　　30、对家长有意见要有礼貌地提出，讲道理，不任性，不耍脾气，不顶撞。

　　31、待客热情，起立迎送。不影响邻里正常生活，邻里有困难时主动关心帮助。

　　五、严于律己，遵守公德

　　32、遵守国家法律，不做法律禁止的事。

　　33、遵守交通法规，不闯红灯，不违章骑车，过马路走人行横道，不跨越隔离栏。

　　34、遵守公共秩序，乘公共交通工具主动购票，给老、幼、病、残、孕及师长让座，不争抢座位。

　　35、爱护公用设施、文物古迹，爱护庄稼、花草、树木，爱护有益动物和生态环境。

　　36、遵守网络道德和安全规定，不浏览、不制作、不传播不良信息，慎交网友，不进入营业性网吧。

　　37、珍爱生命，不吸烟，不喝酒，不滥用药物，拒绝毒品。不参加各种名目的非法组织，不参加非法活动。

　　38、公共场所不喧哗，瞻仰烈士陵园等相关场所保持肃穆。

　　39、观看演出和比赛，不起哄滋扰，做文明观众。

40、见义勇为，敢于斗争，对违反社会公德的行为要进行劝阻，发现违法犯罪行为及时报告。

**44、仙游县华侨中学学生综合素质评定方案及实施细则**

**(高中生部分)**

对学生综合素质进行评定，是对学生发展过程的评价，其主要目的是希望能够全面、深入、真实地再现评价对象的特点和发展趋势，弥补将学业考试成绩作为唯一评价标准的终结性评价体系所存在的片面性，使评价能全面反映学生的学习过程和学习结果，促进学生全面和谐发展。为使评定工作规范、有序进行，特制定本实施细则。

**一、 指导思想**

以《基础教育课程改革纲要（试行）》和《普通高中课程方案（实验）》为指导，客观、公正、全面地评价每一位学生。评价要有助于对学生在一个阶段中的学习和发展状况进行全面鉴定，从而了解和评估教育目标达成的状况；有助于为学生本人、教师、家长和教育行政部门提供学生发展状况的信息；有助于体现课程改革所提出的知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观三位一体的课程目标的整合，有助于促进学生全面和谐发展。

**二、 评定原则**

1、全面性原则：评价内容要充分体现高中教育的培养目标，既注重学生的学业成绩，也重视学生的道德素养以及多方面潜能的发展，注重学生创新精神和实践能力，关注学生的个体差异以及对其发展的不同需求，为学生的个性发展提供空间，能够促进学生全面和谐发展。

2、激励性原则：评价要有助于培养学生高尚的道德品质，良好的公民素养，终身学习的愿望和能力、学会与人交往和沟通以及形成健康的心理和审美情趣。达到自我认识、自我完善、自我提高、和谐发展。

3、过程性原则：要充分发挥成长记录袋的作用，综合运用观察、交流、访谈、考评等方式客观、公正、科学的评价学生。

4、协商沟通原则：评价者和被评价者要加强协商沟通，使学生评价工作成为学生本人、学生之间、教师和家长共同参与的交互活动，使评价结果能够最大限度地反映学生的真实发展情况，并被学生所接受。

**三、组织机构**

1、学校学生综合素质认定委员会

主 任：杨爱珠

副主任：谢桂煌、王赛静、郑加金

成 员：李宗祥、郑云清、郑国斌、各年段长、家长3人（从年级家长委员会成员中产生）

2、班级评定小组

组长：班主任

成员：班主任、任课教师（2位）、学生代表（2位），教师成员必须是任课教师（授课的时间不能少于1年）

3、学生互评小组

由班级学生代表5人左右组成，男女生、班干部与非班干部都有一定比例，由班、团干部任评定小组组长。

**四、评定内容**

 1.综合表现评定

（1）评定内容分为道德品质、公民素养、学习能力、交流与合作、运动与健康、审美与表现等学生基础性发展目标的六个方面。

（2）综合表现评价结果由综合表现评定和综合性评语两部分组成。综合性评语主要对学生综合表现内容的六个方面进行定性描述，尤其应突出学生的特点、特长和技能。综合性评语要在学生自评、同学互评、任课教师评价的基础上，由班主任撰写。

（3）综合表现评定：各班根据学生综合表现评定内容的六个方面，结合本班实际情况将其具体化，力求科学性和可行性。

（4）评价结果的表达

根据综合素质的不同内容和表现特点，对评价结果采用不同的呈现方式：“道德品质”、“公民素养”和“审美与表现”的评价结果以优秀、合格、尚待改进三个等级呈现；“学习能力”和“交流与合作”的评价结果以A、B、C、D四个等级呈现；“运动与健康”的评价结果以良好、一般、差三个等级呈现。

①优良比例各班控制在85%左右，超过85%的班级要向学校学生综合素质评定工作委员会申请。

②对待合格等级的评定要特别慎重，并要附加说明理由，对有违法行为或受到学校纪律处分未撤销学生可评为待及格。班级要将该学生材料和评定结果报校评定委员会复核认定，才能确定评定结果。

③ 一学年中曾被评为县级以上三好生、优干、优秀团员的本学年可直接评定为优良。高、中三年中三个学期曾被评为三好生、优干、优秀团员的毕业时可直接评定为优良。

④各班可根据《中学生守则》《中学生日常行为规范》和班级实际情况，结合学生日常行为规范达标活动、公益活动等有关表现，确定学生综合表现评定等级。

⑤评价实证材料。各班要根据实际情况确定学生提交的实证材料作为评价依据，内容包括：学科学生业成绩、综合实践活动（包括社会实践、研究性学习、社区服务）的有关记录和证明、经教育行政部门认可的表彰、获奖文件或证书等真实性材料。

（5）成长档案（包括《学生成长记录册》）是学生综合素质评定的重要依据之一。学校为每个学生建立成长档案。成长档案由教师和学生共同创建，能真实完整反映学生三年成长情况，档案完整。

2.评定要求

各班级要对学生、家长进行广泛宣传、发动。学生所有与综合素质测评有关的书面材料要按照学校工作安排及时上交。各班级、教师必须严格按照规定要求和时间完成学生综合素质的测评工作，并按要求书面上报测评中碰到的问题。及时做好相关资料整理、数据分析、案例收集和经验总结等工作。任何班级、教师和个人不得随意更改学生平时成绩和评价结果。

3.学校评价领导小组评定依据

根据学生自评、同学互评、教师评定三项评定进行综合评定。权重分别为

20℅， 30℅，50℅。

**五、评定程序**

1、学年初，由学校学生综合素质评定委员会拟出各班级评定小组成员名单，并在被评定班级公布。班级评定小组成员5人，由本班班主任任小组长，成员必须是本班的任课教师（最好同时是本班学生的选课指导导师）、学生代表2人。在学年末，班主任组织学生对班级评定小组成员进行认定，如果有1/3以上的学生不同意某教师或学生作为评定者，经核实确属教师和学生本身问题的，则需作相应的替换。

2、整理学生的《成长记录袋》

按照有关要求，每个模块学习结束后由评定小组成员（导师）指导和协助学生整理《成长记录袋》，评定小组成员要通过此过程加深对学生的了解。《成长记录袋》材料不宜过多，要有代表性，能表现出该生的特长和才艺。具体内容见《仙游华侨中学关于建立和使用学生成长记录袋的指导意见》“成长记录袋可收集的内容示例”。

3、组织学生学习《仙游华侨中学学生基础性发展目标评价标准》

在学年末组织学生评定前，要组织学生学习，以便于学生进行反思和参加评定工作。学生综合素质评定工作每学期进行一次。

4、组织学生自评

学生自评是指由学生根据《仙游华侨中学学生基础性发展目标评价标准》，找出最接近自己日常表现的“关键表现”，评出自己各要素等级，得出各项目等级，最终评出自己的综合素质等级。学年结束时，由全年级统一安排1节课时间完成，当场填好相应表格。班级评定小组成员（导师）要到现场指导学生自评。学生自评结果是班级评定小组评价学生时的参考依据之一。使用完后交由学校政教处存档备查。

5、组织学生互评，完成家长评价

学生互评是指每位学生都要接受全班同学的评价，并评价本班其他同学。由于学生已经完成了自评工作，对评价标准和过程已比较熟悉，因此在《学生互评表》中只列出了项目等级和综合等级栏目，学生可根据《仙游华侨中学学生基础性发展目标评价标准》评出其他同学的项目等级和综合等级。

学生互评是“背对背”的评价，评价者是不记名的，原则上安排在学生完成自评的当天下午放学前发放《学生互评表》，由学生回家单独完成评价。在做评价工作之前，评定小组长要做好学生评价的宣传工作，告之其评价结果的使用和保密措施，教育学生一定要诚实待人，要客观公正评价同伴，不要互相打听别人的评价结果。学生互评和家长的评价结果都将作为班级评定小组评价学生时的参考依据之一，使用完后要交由学校政教处存档备查。

6、组织学生填写《仙游华侨中学学生综合素质评价表》，由评定小组长组织学生学习“填写说明”，指导学生填写个人基本信息栏目，学生填好的《评价表》交由评定组长收回。

7、班级评定小组对学生进行初评

对学生初评是指在学生自评、互评的基础上，由班级评定小组成员独自对全班同学进行评价，评出学生的要素等级，得出项目等级，初步拟定其综合等级。

在评价过程中，要依据自己对学生的了解，并参考学生的自评结果、学生互评结果、家长评价和学生《成长记录袋》的材料等。当评价者对学生的评价结果与学生的自评和家长的评价或学生的互评结果出入较大时，评价者需与学生本人面谈，并适当访谈该班同学，搞清评价结果差异的原因，以便更加客观公正地评价学生。

8、班级评定小组集体合议

班级评定小组成员根据各自对学生做出的初评结果，按序号共同对全班同学逐个进行合议，确定每位学生的各纬度等级，小组集体确认后，再根据说明要求分别评定综合等级。

9、通知评价结果，公示优秀等级学生名单

各班级评定小组将评定结果呈报学校学生综合素质评定委员会，经审核后，填写《仙游华侨中学学生综合素质评定表》，并分别发放给学生本人，由学生本人签字认可后，评定小组长收回，交由学校政教处存档备查。存档期限同上。对于被评为优秀等级的学生，要将其名在全校公示一周。 公示期内，由政教处安排专人值班，接待投诉和提出复议者。对于有异议的，由学生本人在一周内提出复议申请，由学校评定委员会组织人员进行调查，经学校评定委员会讨论后重新确认其综合等级。

10、班级评定小组填写《仙游华侨中学学生综合素质评价表》

经过一周的复议期后，学校评定委员会要对每位学生的评价结果进行确认，由班级评定小组成员将对本人指导的学生的评语及综合等级填入《仙游华侨中学学生综合素质评价表》,交由评定小组长签字，加盖学校公章，装入学生档案。

**六、评定结果的使用**

高中三年综合素养评定总成绩均达到C等或C等以上方具备高中毕业资格，综合素养评定在C等以下的不予毕业。

**45、** **仙游县华侨中学学生综合素质评定方案及实施细则**

**(初中部分)**

为了有效地推进新课程的实施，全面评定学生的学习发展状况，克服将考试成绩作为唯一评价标准的片面性，促进学生全面而有个性的发展，学校依据《莆田市关于进一步加强初中阶段学生综合素质评定工作的指导意见》(莆教【2004】中52 号)文件，综合我校的实际情况，制定仙游县华侨中学初中学生综合素质评定实施方案(以下简称“评定方案”)。

**一、指导思想**

根据教育部《关于积极推进中小学评价改革与考试制度改革的通知》以基础教育课程改革纲要和新课程改革方案为指导，以学生主动发展为根本，全面体现新课程改革提出的品德素养、知识技能、过程展现、情感态度价值观的整合，实现评价的发展性功能，推动课改培养目标的实现。坚持“以人为本，促进发展”的育人理念，培养德、智、体、美、劳和能交流和谐发展的社会主义建设者和接班人。

**二、评定基本原则**

1．全面性原则

既注重学生科学文化素质的评定，更要注重学生基础性发展目标的评定，纠正单纯以文化课考试成绩评定学生的做法。

2．发展性原则

运用发展的观点，关注学生的成长过程，把终结性评定与过程性评定有机结合，更加注重过程性评定，为学生全面发展提供帮助。

3．导向性原则

引导教师改革教育教学方式，引导学生健康、主动、全面发展。

4．多元化原则

采取学生自评与他评相结合的方式，强化学生在评定中的应有地位，使得对学生的评定成为学生、教师和教育管理者共同参与的交互性活动。同时把等级定量评定和评语定性评定有机结合，充分体现不同评定方法的优越性和互补性。

5．客观性原则

评定要做到客观、公正，实事求是。对评定结果能作出明确解释，提供有说服力的详实材料佐证。

**三、组织机构**

1.学校综合评价工作领导小组

组 长：校长

副组长：副校长

组 员：各处室主任和年段长

工作职责:

①制定学校评定工作实施方案和具体操作程序;

②制定学校评定工作细则并上报;

③对各班级评定工作进行指导,审定评定结果;

④对各评价工作小组进行职责分工。

2.评价工作监督机构

组 员：教师2人、学生家长3人、学生2人

工作职责：

①参与制定实施学生综合素质评价工作方案。

②监控学生综合素质评价工作领导小组以及学生综合素质评价工作小组的工作情况。

③宣传有关政策法规，接受学生、家长的咨询与投诉。

④对违规行为及时进行调查和处理。

⑤及时反馈意见。

⑥协助领导小组解决矛盾。

⑦深入评价的各个环节，对评价进行全程观察监督。

3.班级教师评定小组

组 长：班主任

组 员：任课教师 家长代表 学生代表

以7人为一组，组成各班评定小组

工作职责：根据学校制定的学生综合素质评价方案及细则，对班级学生的记录材料在各分组机构的指导下进行审核以及综合表现进行评定。

4.班级学生评定小组

组长：班长

组 员：班级按男女比例、各个层次成绩的学生代表、班级或团队干部组成班级五人民主评议小组。

工作职责：根据班级日记的记录材料，对各项采分点进行打分。小组除五人外，再增设一名候选成员。当组内成员涉及到为自己打分时，采用回避制度，由替补成员补充组成五人小组对组内成员进行打分。小组打分时，须由学校统一组织各班同时进行，且须有学校中层干部在场，进行指导监督，确保小组评议的公正性。

**四、具体操作办法**

1.建立本校综合素质评定领导小组及各评定工作分组机构，并将各领导小组名单在校内公示栏公示7天。

2.学校领导小组负责制定本校学生综合素质评价实施细则，具体组织实施评价方案，审定评价结果，受理咨询。监督小组受理申诉和复议申请。

3.学校依据《莆田市关于进一步加强初中阶段学生综合素质评定工作的指导意见》(莆教【2004】中52号)文件精神，结合学校实际，制定本实施方案。实施细则应主要包括明确的评价标准、清晰的评价程序以及相关责任人等内容。

4.评价细则印发给全体学生公示审议3天，然后各班派5名学生代表，由政教处牵头，召开学生代表大会，审议并表决本校的评价方案。

5.学校组织实施综合素质评价，在评价过程中，要充分发扬民主，采取学生自评、班级学习小组评价、班级教师评价、学校各分组机构评价等方式进行评定。通过评价激励学生成长。

6.评价结果等级比例：三年总评得分=七年级得分（两学期平均得分）×30%+八年级得分（两学期平均得分）×30%+九年级得分（两学期平均得分）×40%,“总评等级”为总评得分重新排序后,按每班25%的A等级比例确定。

7.在学期末和毕业前，学校应将评价结果以书面形式通知学生本人及其家长。各评价内容得A等级的学生在校园内公示15日以上。若学生及其家长对评价结果有异议，应以书面形式在公示期间向学校综合素质评价工作领导小组提出申诉或复议，学校综合素质评价工作领导小组应在收到申诉或复议之日起7日内给予书面答复。如学生及其家长对学校综合素质评价工作领导小组的复议仍有异议，可以通过正常的途径和程序向教育主管部门反映。举报和申诉电话：0594-8690504

8.学校应为每个学生建立成长记录袋。成长记录袋中包括每学期的评价表、三年的总表，道德素养、文化素养、综合实践、身心健康、艺术素养五个方面的表彰证书和违纪材料证明，及其他有价值的材料。成长记录袋进入学生档案。

9.建立诚信机制和由一把手校长负责的诚信承诺制度。最终评定结果由校长在“中学生综合素质评价表”上签字。

10.学校建立评价项目抽测制度和公示制度。组织对学生的理化生实验操作能力和音乐、美术、体育等项目A等第的学生进行抽测。一旦发现有弄虚作假、违反规定评价程序操作的，一律取消其相应的等第，并将抽测学生和涉及的有关人员情况记录在案并实行责任追究制度。

11.评定结果汇总存档

学生的《综合素质评价报告单》由学生在寒、暑假带回与家长见面并签署意见，新学期开学时必须回交班主任，遗失必须弥补完整再存档。学年结束交政教处作为学生档案永久保存。毕业学期若条件不允许，《报告单》可不与家长见面即可存档，但必须把评定结果通告家长。  
 转学、休学等异动学生的《报告单》必须回交学校后，方能办理异动手续，并复印《报告单》原件作为异动材料之一交给转入学校审查存档。

每学年的学生综合素质评定结束后，班级评定小组和学校评定委员会要进行全面的总结和反思，总结出评定的经验和方法，不断健全、完善“评定方案”，使学生综合素质评定有效地促进学校课改工作的顺利进展。

**五、评比细则**

按以下项目对学生的平时表现及特长进行量化评分：

学习能力加分：

（1）对班级学生的期中、期末所有学科的原始分按分数段转化等级，然后按等级给出相应得分：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 等 级 | A 等级 | B等级 | C等级 | D等级 | E等级 |
| 班级人数 | 前25% | 26%-40% | 41%--80% | 余下 | 任何一学科重考不合格 |
| 得 分 | 6分 | 5分 | 4分 | 3分 | 0分 |

（2）学习主动积极进步明显，在返校考、全年级统一的质量监测（不含期中、期末考），班级排名进步率[进步率=（前次考试原始分名次-本次考试原始分名次）÷前次考试原始分名次×100%]，前5名（含第5名），加2分/次，参加中考的九个学科单科成绩在班级前3名，加0.5分/科；（同一次考试进步与单科不累加，只加最高项）

服务班级、服务学校、服务社区和青年志愿者（加分不累加，取最高项分）：

凡担任校学生会干部、文明督导队成员、学校升旗手、领操员、领跑员等青年志愿者，加2分/学期；凡担任班长、团支部书记、劳动委员加3分/学期；副班长、学习委员、学科代表、班委委员、团支委委员、组长等加2分/学期；值日班长、值日生、表现优秀活动负责人，加1分/学期；（以上得分必须具备班级三分之二以上同学认定称职）

表彰获奖加分（同一活动或项目，取最高项不累加；不同项目可累加）：学生受到综合性表彰或参加各科知识技能竞赛、各种特长比赛、各项活动比赛以及好人好事受到表彰的给予相应加分。

国家级加12分；省级加10分；市级加8分；县级加6分；校级加3分；年级加2分；班级加1分；参与校级及以上项目或活动但未获奖加1分；本条也适用于集体项目或活动。

乐器、舞蹈等考级得分：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、2级 | 3、4级 | 5、6级 | 7、8级 | 9、10级 | 11、12级 |
| 3分 | 4分 | 5分 | 6分 | 7分 | 8分 |

（3）综合性表彰是指：学生被评为优秀学生干部、积极分子、优秀文明监督员、优秀升旗手、三好学生等荣誉称号的表彰。

4.特别项目加分：

（1）凡集体被评为“优秀班集体”、“优秀团支部”“流动红旗”、“文明宿舍”、“成绩优秀班级”、“进步之星班级”、“和谐班级”、“美丽图书角”等荣誉的，该集体每位同学加0.5分/次；

（2）课前能充分预习；课堂上能认真听讲、清楚准确表达自己的思想和观点；课后能认真整理课堂笔记、完成作业；试卷整洁、美观、准确度高；考后能及时反思、有目标、与别人分享自已的经验等，加0.5分/次；喜欢阅读，坚持摘抄读书笔记和撰写读书心得等，加0.5分/本；（以开出表扬信为依据）

（3) 凡承诺诚信考试，在无人监考考场诚信完成考试的同学，加2分/次；

（4）勇于担当能及时制止同学的不文明行为；乐于助人，能鼓励、帮助学习或生活有困难的同学等，加1-5分；（具体由综合素质评定委员会认定）

（5）其它方面（品德或学业技能等）表现优秀，对全县或全校学生具有榜样示范作用的奖励加分。具体由校长提名，综合素质评定委员会认定。

5.扣分规定：

（1）违反《中学生日常行为规范（修订版）》情节较轻，如：迟到、上课讲话，睡觉、看课外书、不穿校服、作业抄袭、乱扔粉笔及纸屑、吃零食或口香糖等造成二次垃圾等，第一次扣0.5分，第二次扣1分，第三次起每违反一次扣2分；情节较重，如：早退、旷课(会）、考试作弊、顶撞老师、打架斗殴、携带不该带的物品（智能手机、管制刀具、不健康书籍等）、抽烟、不能正确处理男女同学关系等，第一次发现扣5分，第二次发现扣10分，第三次起每违反一次扣20分；情节特别严重，如偷窃、酗酒、欺凌同学、抢劫他人钱物或胁迫、教唆他人违反校规校纪甚至导致违法行为的，每发现一次扣20分，且一票否决A等级的评选资格。（以开出批评卡为依据）。

（2）发现周边同学上课睡觉、乱扔纸屑、穿拖鞋、抽烟、打架等不文明行为，但没有及时制止或汇报的扣2分/次。（以开出批评卡为依据）

（3）校学生会干部、文明倡导队员、班干部等违反以上扣分规定的，在规定扣分数的基础上加扣2分/次。（以开出批评卡为依据）

（4）因上课、集会、活动、自修等表现不佳被点名批评的班级或被评为“卫生待改进的班级”、“差评宿舍”等，该集体每位同学扣1分/次。（以开出批评卡为依据）

（5）经常请病假，累计超过24节/学期，扣2分；超过40节/学期，扣4分；超过80节/学期，扣5分。（以请假条为依据）

**六、评价结果的使用**

1.作为学生能否毕业的重要依据；

2.作为三好学生和优秀学生干部评选的主要依据；

3.作为高中录取和高校录取的重要参考。

**七、学生综合素质表彰和纠正管理**

1.当学生综合素质达到90分及以上时，学校集中点名表扬并给予张榜表扬和一定的物质奖励。

2.当学生综合素质达到80分及以上时，年段集中点表扬并给予一定的物质奖励。

3.当学生综合素质达到70分及以上时，班主任在班级点名表扬。

4.当学生综合素质降到第一次45分及以下时，①由学生本人出书面检讨（字数不少于300字，说清本周主要被扣的原因，发生（现）后心理反省，对今后的打算等)；②抄班规三字经和本规定第五点评分细则１遍。

5.当学生综合素质第一次降到40分及以下时：①由学生本人出书面检讨（字数不少于500字)；②抄班规三字经和本规定第五点评分细则１遍。③在班级做检讨保证。

6.综合素质第一次降到35分及以下时：①由学生本人出书面检讨（字数不少于800字)；②抄班规三字经和本规定第五点评分细则１遍；③请家长到校，共商整改办法。

7.综合素质第一次降到30分及以下时：①由学生本人出书面检讨（字数不少于800字)；②抄班规三字经和本规定第五点评分细则１遍；③请家长到校，跟班听课、协助学校对学生跟踪管理１上（下）午。

8.综合素质第一次降到25分及以下时：请家长到校，接学生回家反省；。

八、评价时间与次数  
 1. 认真严格进行学生综合素质评价工作；  
 2.在每天跟踪进行评价，每周学生确认签字，并给予公示；每月班主任评价总结；每学期确定分数，由家长复查签字。  
 九、本方案的解释权归学校综合评价工作委员会所有。

仙游县华侨中学学生综合素质评定委员会

2017.9

**46、仙游县华侨中学年段长工作常规**

年段长是学校行政管理基层组织的组织者和领导者,年段长要在学校政教处的领导下,协助学校各职能部门做好各项工作,并全面负责年段的教育教学、教师管理、学生管理方面的经常性的组织管理工作。其主要职责如下：

一、根据学校工作计划，结合本年段的具体情况，制定学期工作计划，经分管副校长、政教处主任审批后贯彻执行，学期未上交工作总结。

二、年段长要加强学习，不断提高自身思想素质、教学业务素质、教育科研能力及管理水平，发扬奉献精神、合作精神、创新精神，争做教育教学改革的带头人、教育理论和实践结合的探索者。

三、组织管理年段学生的思想教育工作：

1、教育学生严格遵守《中学生守则》及学校有关规章制度，组织实施《中学生日常行为规范》的训练和养成，培养学生良好的行为习惯。

2、根据学校安排，组织并指导好学生的课外集体活动。如参加社会实践，劳动技术学习，文体活动、早读、课间操、眼保健操，升旗仪式活动。认真贯彻执行体育、卫生工作条：例，督促各班完成经常性的环境卫生与公益劳动及突击性劳动任务。

3、负责组织年段学生参加校会，组织年段学生大会、学生座谈会及家长会，了解学生中存在的问题，相互沟通思想感情，有的放矢的做好学生的思想工作。

4、组织并帮助班主任做好本年段学生干部的培养教育工作，定期分析年段学生学习情况并采取相应的措施做好后进生转化工作。

5、支持配合共青团、学生会、督导队工作，根据学校要求及上级有关部门的安排，积极开展有益于身心健康的教育活动。

6、负责研究本年段学生的奖惩决定和特困生获取资助的呈报工作。

7、配合生管老师抓好寄宿生的管理工作。

8、重视安全教育，强化师生的安全意识。重大活动、集会或外出活动必须上报政教处批准。

四、组织管理年段教师的思想教育工作

1、组织本年段教师学习和研讨上级教育行政部门关于加强德、智、体工作有关文件、指示和教育理论。定期召开学习贯彻教育方针的经验交流会。

2、关心年段教师思想、生活和身体健康，积极开展各项有益教师身心健康的活动。

3、做好考勤、考绩统计工作，提出奖惩意见。

4、每周由年段长组织班主任集体备课一次，相互交流班级管理经验，学习有关德育工作和其它有关重要工作的文件及先进的班级管理经验材料，研究近期学生中存在的带倾向性的问题，并针对学生的实际情况提出下一阶段年段、班级的工作方向和重点。

5、督促指导本年段班主任按时制定班主任工作计划并经常检查计划贯彻执行情况，同时做好记录；督促、指导各班主开好班会课。

6、组织和协助班主任、科任教师做好家访工作，充分发挥本年段家长委员会的作用，定期召开家长会，建立健全学校、家庭、社会三位一体的德育教育网络。

7、组织完成年度班主任和班级评估工作，评选本年度先进班级，优秀班主任，三好生、优秀学生干部及单项先进学生。指导、督促和协助审定班主任撰写学生学年的操行评语和社会实践鉴定。

五、组织管理年段教学工作

1、全面了解本年段的教学情况，针对教学中存在的问题，确立教学质量目标管理，对各班级的教学任务应有明确的目标；平衡各科教学的发展，定期分析教与学的情况，采取切实可行的措施，努力提高教学质量。

2、参与教师教学和教育工作的评价，定期召开年段工作会议，做好会议记录；抓好年段教育教学集体活动，分配下班的科任教师，协调班主任和科任教师，科任教师和学生之间的关系。

3、加强年段教育教学工作档案的管理，认真做好班主任、科任教师工作实绩材料的收集、整理、保管等工作，公平、公正在做好本年段教师评优工作。

4、每年中考、高考后，初、高中毕业年段要认真进行工作总结。（内容包括成绩、经验、教训、建议），写成书面材料交学校。

5、定期向政教处主任和学校领导汇报本年段工作。汇报中要有观点，有数据，有材料，有分析。组织和指导班主任按时撰写工作总结。

**47、仙游县华侨中学班主任工作常规**

一、日工作常规

   1、翻阅前一天班级日记，了解班级情况。

   2、关注政教工作每日报告，获悉班级检查情况反馈。

   3、及时找当事学生谈话，进行思想教育，纠正错误。

   4、针对性地下班、下寝室了解情况，及时处理突发事件。

5、．填写政教日常工作反馈意见，按时交回反馈单。

6、完成周、月的工作任务。

二、周常规

1、星期一上午早读前到校组织班级学生参加全校升旗仪式。

2、星期二下午第三节负责主持班会课，并写好主题班会教案及时交政教处，无故缺课或未经政教处同意挪为它用，扣除相应班级文明评估分。

3、凡学校（含年段、班级）组织的集体活动（集会、参观、外出等）应负责到场组织。

4、检查学生仪容、仪表及“三不一佩带”情况。

5、课间操须到场督促检查本班学生做操情况。

6、检查学生出勤情况，负责学生一天之内病事假的审批，超过一天的报政教处审批。遇学生半天无故缺席的，应及时了解情况；遇学生一天无故缺席的应马上家访，并报告政教处、保卫处。

7、督促班级学生的早读和自习课的自修、维持良好秩序。

8、了解班级各项评比情况。督促值日班委记好课堂日记，及时对违反校规校纪的学生进行教育。

9、安排好每天班级值日生和公共区卫生。

三、月常规

1、组织学生参加“文明班级流动红旗”竞夺活动。

2、至少主持召开一次班干部会议。

3、指导本班团支部开展活动。

4、组织学生搞好月底室内外卫生大扫除。

5、督促检查班组宣传委员出好黑板报。

6、家访本班学生4人以上（寄宿生可用电话或书信联系），并做好记录。

7、组织学生参加社会实践社区服务活动。

8、了解文明班级流动红旗评估情况，针对问题采取切实可行措施。

9、向年段汇报一次当月班级工作开展情况。

四、学期常规

1、期初

（1）做好缴费注册工作，协助做好寄宿生安排和平时管理工作。

（2）布置好教室环境。教室内要有国旗、班级公约、学习园地、图书角、卫生角等。

（3）确定班干部、团支部干部，做到分工清楚，职责明确。

（4）提出班级学期奋斗目标，制订班级工作计划，并按时上交政教处。

（5）建立班级待进生、特长生档案，做好待进生帮教、转化、追踪和特长生跟踪工作。

（6）与学校签定《班级安全管理责任状》，并督促本班租宿校外学生签订《租宿校外安全责任状》。

2、期中

（1）动员学生温书迎考、文明考试。

（2）半期考后分析班上学习状况及班集体建设状况，明确下半学期班级工作的努力方向。

（3）召开班级家长座谈会。

（4）召开班级学生座谈会了解学生对班级工作的反映。

（5）召开班级表彰会，表彰班级先进学生。

3、期末

（1）填写学生手册，做好学生操行评定工作。

（2）做好班级学期工作总结，一学年撰写一篇德育论文。

（3）安排假期班级社会实践活动。

（4）对学生进行假期遵纪守法和安全教育。

（5）召开班级后进生座谈会，对他们进行一学期的总结、记录归档，并对今后提出具体要求。

五、安全常规

1、班级组织学生离校外出活动，需事先报告政教处，经批准后方可组织活动，外出活动结束时，应及时反馈安全情况。

2、在校内组织超过下午六点之后的活动，需向政教处报告并办好相应的手续。

3、班级发生失窃或学生旷课1天以上，离家出走、食物中毒、违法犯罪、伤亡等意外或重大事件时，应一方面采取应急措施外，一方面报告校政教处、保卫处。

4、年段、班级不组织外出游泳活动。

5、应经常对学生进行安全（如交通安全、食品安全、游泳安全、防火安全、活动安全）等方面的教育。

说明：

1、本常规从公布之日起开始执行。

2、班主任常规执行情况根据《文明班级流动红旗》按月统计评分，学期汇总，做为班主任工作评价、评先的重要依据。

仙游县华侨中学

                      2015年10月修订

**48、仙游县华侨中学学生一日常规**

为了培养全体学生良好的学习、纪律、生活习惯，使每一名学生健康、和谐、全面发展，根据新的教育理念，体现以人为本，结合我校以往成功做法，特制定本常规要求，望同学们遵照执行。

一、上学

1.严格遵守作息时间，准时到校。不迟到、不早退、不旷课，上课铃响后再进教室视为迟到，迟到15分钟视为旷课。

2.上学前要整理好书包，带齐当天的课本、作业和学习用品，不带与课业无关的东西到学校。到校后，有事或因病需请假，持假条：由班班主任批准后将假条：交值星干部方可离校。

3.来往路上要注意交通安全，靠右行，不追逐打闹踢足球玩耍，不骑车带人，路途较远的由家长负责接送，校园内不准骑自行车。

4.必须穿校服，进校时，应主动向教师问好。

5.严禁将校外人员带入学校，不得在校内和校门前会客或等候他人。

6.严禁将手机、随身听、游戏玩具、小动物与学习无关的书、报、卡通画等带进学校。

二、升旗

7.积极参加每周一的升旗仪式、集合、站队做到快、静、齐、不得无故缺席。

8.按学校统一规定着装，升国旗、奏国歌时要肃立，脱帽行注目礼，认真聆听教育。

9.平时遇升降旗，应自觉面向国旗肃立，不得随便走动。

三、课间操

10.全体学生都要参加课间操，因病因事不能出操者，须向班主任请假，患有心脏等疾病不能出操者，要及时向班主任说明情况，集合前3分钟在校园规定地点站队，要做到快、静、齐。

11.做好广播操，要听从指挥，动作准确有力，符合节奏。

四、上课

12.上课前3分钟，学生要迅速进入教室（体育课应站好队伍）就座，准备好学习用品（书本均放课桌左上角），保持平和的心情，静候上课。

13.在教室衣着要整洁，冬天不准用围巾包头或将护耳拉下，上体育课时严禁穿皮鞋、风衣、高跟鞋等。

14.上课后老师走进教室时，班长喊起立，全体学生立正，教师还礼后，方可就座。

15.迟到学生要喊报告，待老师许可后才能进入教室。

16.上课应坐姿端正，专心听讲，积极思考，认真做好笔记。有问题时应举手，经老师允许候方可发问，回答问题应先起立。

17.上课要认真回答问题，主动参与练习及其他活动，提问或回答时，先要举手，经老师同意后才能发言，发言时，要用普通话，态度大方和蔼，声音宏亮，吐字清晰。

18.上课时不准吃东西，不能互换座位，不顶撞教师，不随便左顾右盼。

19.阅读、书写时要保持正确的姿势，做到眼睛距课本一尺，胸部距课桌一拳，握笔距笔尖一寸。

20.学无定法，但要得法，要紧抓环节，一是先预习后听讲；二是先回忆后看书；三是先复习后作业；四是有问题先思考后询问。紧扣两个重点：一是听好课，二是做好练习。

21.下课钟响后，教师宣布下课，班长喊起立，待教师还礼离开教室后，再有秩序的走出教室。

五、课间

22.课间不许出校，遇特殊情况须经班主任同意陪同，送到值班室执勤校警，经允许后，方可离校。

23.教学楼内应轻声慢步，不得追跑打逗，大声喧哗。不吹口哨，不讲脏话，不在楼内拍球，打扑克等活动。

24.在楼道内（含上下楼梯）一律靠右行走，注意礼让，不得拥挤，不在门口站立，不窜班。

25.遵守午休制度、午休时间，教学楼内保持安静，确保师生休息。

26.未经老师允许，不随便进办公室。

六、自习

27.力争按时到校，主动参与晨读。

28.早自习完成语文、英语、政治等记忆任务，重点复习数学、物理、化学等学科，晚自习独立完成作业，不抄袭别人作业，做到教师在与不在一个样。

29.自习课坚持无声自习，不随便说话、下座，不做与学习无关的事情，自觉保持教室安静。

七、放学

30.住家学生放学后，一律按时回家，不得在学校逗留。

31.中午放学要按照初一跟钟声，初二推迟2-3分钟，初三推迟3-5分钟有序下课放学，学生不得在大门处拥挤，争抢，不得在校门外逗留。

32.乘座公交车的学生要排队乘车，不得争抢座位，不准在车内喧哗，打闹。

八、集会

33.班会时要准时进班，不做作业，不做其他与班会无关的事情及活动。

34.集会时要按时到场，做到保持安静，认真听讲，必要时要求做记录。

35.参加校级大型活动时，听从统一指挥，不得随意走动和说笑，不做与会议无关的事情。

36.组织观看电影或观看演出时，不迟到、不早退、按指定位置就座，不准说笑打逗和窜位，尊重演职人员，适时鼓掌，不准起哄和带零食。

37.开会时要认真听讲、不喧哗、不吵闹，集会结束时，要按要求依次退出会场。

38.积极主动参加学校组织的各种实践活动。

九、就寝

39.住校学生晚自习下后，迅速做好洗手、洗脚等睡觉前的准备工作，不得在校内外游逛，更不能外出上街。

40.熄灯铃响后，迅速入睡，不得在宿舍高声谈论，影响他人休息。

41.住校学生要应注意宿舍安全、卫生工作，做到防盗、防火、防触电、防食物中毒，防一切不安全事故的发生。

十、请假

42.因事请假不能到校，应事先由家长来电话或到校与班主任请假。

43.因病不能到校上课，两天以上须凭医院休假证明请假。

44.迟到、旷课、病假累计超过规定，按学校学籍管理办法处理。

十一、卫生

45.各班值日同学应每天按规定时间和要求完成环境、楼道、教室的清扫工作，做到卫生区内无死角、墙壁、地面、门、窗干净、无灰尘、无刻痕；黑板、讲台有专人负责；桌椅物品摆放有序。

46.养成良好的卫生习惯，保持校园、楼道、教室的清洁卫生。不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑，严禁从窗户扔杂物。

47.每周的全校卫生大扫除，应按学校规定的区域及标准，彻底做好教室卫生区及责任区的卫生，并接受学校的检查。

十二、仪表

48.自尊自爱，注重仪表。要求服装、发型要符合中学生的特点，学生不佩戴任何饰物，不留长指甲，不染指甲，男生不留长发，不焗染发等不符合学校要求的发型。女生不化妆、不烫发。头发长短适中、整齐、利落。

49.穿校服，着装应端庄大方，符合学生身份。女生长发应扎起，不准披发。不准穿休闲短裤或运动短裤（体育课除外），不准穿拖鞋。

十三、交往

50.同学间团结互助，互相尊重，正常交往，使用礼貌用语。同学之间发生矛盾，各自多做自我批评，不说脏话、粗话。矛盾纠纷要依靠老师和学校，通过正确途径解决，严禁打架或纠集指使他人打架斗殴，违者从重处罚。

51.提倡简朴，同学间不搞生日聚会等吃喝、游玩、送贺卡等活动。不结交有劣迹行为的学生，杜绝与社会闲散人员交往，同学有困难，要主动帮助。

十四、公物

52.各班应按学校要求，自行制定财产保管制度和节电、节水公约，将教室和环境公物保管落实到人。

53.爱护公物及学校一切设施，凡损坏公物者，要主动报告、赔偿。对故意损坏公物者，除赔偿外，学校根据情节给予相应处分。

54.不准在课桌上及墙壁上涂写、刻画，不准用脚踢门，开关门窗要轻推关。

55.节约用水，节约用电，不得随意开关电门，放学时必须关灯。

十五、安全

56.上学放学时要遵守交通规则，注意交通安全，不骑快车，不骑车带人，不闯红灯，骑车不打逗，不多人并行。

57.上体育课应按老师规定着运动装，运动鞋，做活动时要按老师讲述的要求去完成，要遵守纪律，保障安全。

58.不随意触摸电器设备和消防器材。

59.不攀爬树木和建筑物。

60.不将危害他人安全的器械、火种带到学校、违者处罚。

61.按老师要求上好实验课，注意安全，不动、不拿危险药品。

62.在校园内禁止在非运动场地开展体育活动。

63.不到学生不适合场所，如三厅一社、网吧等有损学生身心健康的场所。

**49、仙游县华侨中学学生社会实践制度**

  参加社会实践活动是青年学生健康成长的重要途径，是培养“四有”人才的重要的实践教学环节。我校各年级按照培养目标的要求，有领导、有计划地组织学生参加社会实践活动。在社会实践活动中，坚持理论与实践相结合的原则，坚持为社会主义建设服务的方向，注重实际成效，努力提高人才培养质量。

**一、社会实践目的与要求：**

1、组织学生参加社会实践活动的目的，是让学生了解国情、社会主义建设和改革开放的实际，接触工农，接触实际并运用所学的知识为社会服务；了解人民群众的思想感情，增强群众观点、劳动观点和社会主义的事业心、责任感，提高政治思想觉悟，培养实事求是的科学作风。

2、对于学生参加的各项社会实践活动，均有明确的要求。各年级均要求学生参加社会实践活动，选派教师参加指导。学生参加社会实践活动，应通过一定的审批手续；活动结束后，必须提交社会实践报告或总结，有条：件的应提供接受单位给予的评语或鉴定。通过实践活动，要求学校与接受单位双向受益。

**二、社会实践内容和主要形式：**

1、学生参加社会实践活动的内容，是让学生走向社会， 接触实际，参加劳动，开展社会调查、进行科技信息交流、技术咨询服务及技术协作。

2、学生参加社会实践活动的主要形式有：

（1）组织高一年级学生军训，时间不少于两周）。

（2）利用寒、暑假组织学生参加各种形式的社会实践活动。如对实行改革的工厂企业进行社会调查；举办各种培训班；为中小企业和乡镇企业提供科技服务，从事科技开发、科研协作、技术改造；对经济落后地区开展智力扶贫。

（3）利用节假日及课外时间组织学生参加社会实践活动。主要有：劳务、智力和服务等类型的社会服务活动和社会调查活动等。

（4）广泛深入地组织学生开展课外科技活动。

**三、社会实践的计划安排**

1、学生在校三年期间，依据年级的特点，有计划分步骤地组织学生参加多种形式、不同内容的社会实践活动，实行系列教学与社会实践教育（包括教学计划内与计划外的活动）。

高一年级学生主要参加军训和社会调查等活动。

高二年级学生主要参加建校劳动和社会公益活动。

高三年级学生主要参加社会调查。

**四、加强社会实践工作的管理。**

1、全校各年级已在教学计划中列入的教学实践活动以及结合教学环节进行的社会实践活动由教务处和教科处负责协调实施。军训和利用寒、暑假及其他节假日、课外时间的社会实践活动，由政教处和团委负责组织实施。

2、每学期教务处、教科处、政教处和团委均应研究本学期社会实践活动计划，并注意相互配合与协调工作。

3、各年级组应同学校有关部门，认真组织学生参加各种形式的社会实践活动。相关部门应支持和协助各年级组、学生会、团委进行社会实践活动的组织工作。

4、学生参加社会实践活动，必须有教师指导。指导教师应认真审核学生的社会实践报告或总结，负责学生的成绩考核。

5、政教处负责学生《中学生社会实践登记表》的收集、装档。

**五、总结交流经验，促进社会实践活动的改革与发展**

1、应充分认识学生参加社会实践活动的重要性，调动社会、教师与学生，主管部门与其它有关部门的积极性。

2、在组织学生参加社会实践活动中，应注意结合专业及年级特点。社会实践的场所，应尽量就地、就近安排。充分利用校内外实践基地，为学生参加广泛的实践活动提供实践场所。

3、每１－２学年组织一次社会实践教学经验交流会，提高社会实践教学活动的水平，推动社会实践教学的改革。

**50、仙游县华侨中学待进生转化工作制度**

1、动之以情，消除戒备心理

教育实践告诉我们，爱是一种最有效的教育手段，教师情感可以温暖一颗冰冷的心，可以使浪子回头，当学生体验到老师对自己的一片爱心和殷切期望时，他们将亲其师而信其道。因此，对于待进生来说，要动之以情，消除戒备心理，只有满腔热情地对待每一个学生，特别是每一个待进生，给他们以无私的、真诚的爱，学生有困难时及时关心帮助，使他们感到班集体的温暖、老师的关怀，进而达到感化他们、教育他们的目的。

2、尊重信任，平等对待是转化后进生的关键

教师应当多花一些时间了解待进生，尊重、信任待进生，理解他们，逐步消除他们的疑虑和自卑心理，唤起自尊心，培植自尊心。在课堂上优先对待他们，不要总把目光停留于优等生。要心里时刻装着后进生，时时处处为他们着想。

面对调皮捣蛋的学生时，教师要有涵养，不要急躁冲动，要机智地巧妙地让问题得到妥善处理，激起他们学习生活的勇气，鼓励他们大胆地去痛改前非，避免破罐子破摔、自暴自弃。

3、晓之以理，增强后进生的分辨是非能力

教育待进生，只有长期、广泛、深入、细致地对待进生进行多层面、多角度的了解观察，才能从实际出发，根据学生犯错的原因和动机找出适合学生特点的方法，有的放矢地对之进行教育转化。要晓之以理，以理服人，增强待进生的分辨是非能力。要对待进生进行人生观、价值观的教育，对学生进行爱国、爱校、爱集体的教育，对待进生进行为人处事、文明礼貌的基本素养教育，使他们正确处理人与人、人与社会、人与自然等关系。要通过交朋友、关心生活上有困难的同学、让同学从思想上提高自己的认识。要与待进生谈心，从思想上让他们树立信心，用思想指导行动，进行自我提高。

4、坚持正面教育，发现闪光点

教师要独具慧眼，善于发现待进生的“闪光点”，帮助待进生克服缺点的同时，鼓励他们发扬优点和长处，化消极因素为积极因素。在热爱学生的教师心目中没有不可救药的学生。

在待进生的转化工作上，要不断发现他们的长处，有进步的同学要及时表扬，给他们树立自信心，使待进生摆脱后进，赶上其他同学。对学习有困难的同学，要积极引导他们参加教学活动，多鼓励他们。就算是一句简单的关心、鼓励的话语也能加强师生间的情感沟通，进而促进学生学业的进步和思想的转化。

5、教师要树立正确的转化观念，创造成功的机会

教师要树立成功教育理念：期望—尊重―信心―因材施教—成功；要树立学生成才的多元化思想，并用“发展”的眼光看待待进生。待进生并不代表永远后进，什么都差，只要通过有的放矢的诊断，激发、激活他们的学习动机，建立他们的学习信心，都是可以在不同程度上加以转化的。

在做待进生工作时，不要动不动粗暴地批评、讽刺、挖苦他们，更不应该随意揭他们的老底。多问他们简单的问题，让待进生充分发展自己的才能，充分展示自己的长处，让他们有机会体会成功的喜悦。根据学生实际情况在学习和行为习惯上制定阶段性目标（周目标、月目标、学期目标），引导他们树立适当的目标，分层教育，使他们有事可做并使他们获得成功的喜悦。在挑选班干部时应加以考虑，让他们也能担任一定职务（但不要利用他们），在集体中发挥作用。

6、各学科教师在教学中要形成一整套自己的观点和方法

每位教师在全方位了解转化对象各方面的基础上，制定的转化方案中，转化目标要切实可行，既不能要求过高，又不能要求太低。目标要求过高，学生在付出巨大的努力仍然没有达到目标后，必然会灰心丧气，丧失信心。要求太低，学生觉得过于容易，轻而易举达到目标，待进生没有一种成就感。

对思想品德好而学习成绩差的学生，要针对学习差的原因帮助他们赶上，要帮助他们树立信心，端正学习目的，改进学习方法。对思想较后进，学习较好的学生，找出他们思想后进的原因后，要针对具体思想问题及时给予解决，不要让问题成堆后才来算总账。对双差生的教育，难度更大，对他们的态度更要诚恳，要主动关心他们，亲近他们，启发他们的良知，还要注意发挥集体组织的力量，鼓励他们参加集体活动，为集体争光。

7、结对帮助, 齐抓共管

要充分利用家庭教育的氛围，使家庭教育与学校教育有机结合，争取学生家长的配合、支持，并开展警校挂钩，争取社会力量对学生进行教育，建立学校、社会、家庭三结合立体式教育网络。加强与学生家长的联系（家访、电话访谈等方式），充分发挥家长的作用，与家长齐抓共管，促其进步。另外，给予他们特别的帮助，实行“优生带差生”活动，选择一个学习尖子生和他们结对，进行一对一地帮助，让优等生带好待进生，促进待进生的转化。以个别教育辅导、专题会议、召开家长会议、校会、办好学生家长学校等形式转化待进生的思想与学习。

8、持之以恒，保持耐心，巩固转化成果

待进生的转化工作是一项长期而艰巨的任务，决不会一蹴而就，一般要经历醒悟、转变、反复、稳定四个阶段。因此，在转化过程中，待进生故态复萌，出现多次反复，是一种正常现象。俗语道：“十年树木，百年树人”，因而我们的每位教师要有耐心，对待进生要求要适度，应懂得“大目标，小步走”。当我们刚开始着手待进生转化工作时，这些学生会有一种从未感受过的温暖，对自己会要求严格，学习上会要求上进。但当他们经过一段时间的努力而没有达到预期的效果时，就会悲观失望，灰心丧气，甚至破罐破摔，因而我们的教师必须耐心做好他们的工作，善于从过去一段时间的努力中去找他们的成绩，防止待进生的反复。

**51、仙游县华侨中学**

**“三好学生”、“优秀学生班干部”评选条件和办法**

一、评选对象

1、学籍在册的全日制普通中学、中等职业学校的学生和班集体。

2、近二年已评过县级以上先进班集体、三好学生、优秀学生干部的原则上不再参加评选。

二、评选条件

评选表彰先进班集体、三好学生、优秀学生干部和优秀团干部、优秀团员，要坚持德、智、体、美全面发展的标准。

“先进班集体”标准是：具有政治坚定，团结协作，以身作则，联系同学的班级领导核心；具有积极上进，乐于助人，遵纪守法，热爱集体，朝气蓬勃，文明健康的良好班风；具有勤奋、严谨、求实、创新的优良学风；积极开展健康有益的社会实践活动和文化科技活动，保持良好的班级（宿舍）卫生；全体同学能积极开展体育锻炼活动，班级体育合格率应达到95%以上。

“三好学生”“优秀团员”的标准是：具有坚定正确的政治方向，坚持党的基本路线，认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想和党的十八大精神，有较强的民族精神、优良的道德品质和良好的文明行为，模范遵守和执行《中学生守则》、《中学生日常行为规范》以及学校有关规章制度，积极参加集体活动和社会工作；积极参加社会实践活动，且每学年均完成规定学时，成绩优秀。热爱学习，善于学习和吸收新知识，成绩优秀，积极参加社会实践活动和文化科技活动，有较强运用知识解决实际问题的实践能力和开拓创新的精神，在思想教育主题活动、征文比赛、演讲比赛、文艺体育竞赛等方面有较突出成绩；积极参加体育锻炼和文娱活动，有健康的身体、良好的卫生习惯及良好的心理素质，达到《体育合格标准》。

“优秀学生干部”、“优秀团干部”标准是：除具备“三好学生”基本条件外，还应该在积极、主动承担社会工作，热心为同学服务等方面有突出表现，在同学中具有较高的威信，能起到骨干和带头作用。

三、名额分配

优秀班主任每个年段三名；优秀学生干部和优秀团干部每个班级各一名，三好学生和优秀团员各二名。

四、评选程序

1、评选三好学生、优秀学生干部要在班主任主持下，从符合评选条：件的学生中，提出参评的学生名单，由学生民主评选，采取无记名投票的方法，评出候选人。

2、由年段对各班评出的候选人进行评议，按下达的名额推选出三好学生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀团员、先进班集体，并于5月10日前分别上报政教处、团委。

**52、仙游县华侨中学班主任工作量化考核标准**

为了发挥班主任在班级和学校教育管理中的作用，充分调动班主任工作的积极性、主动性，促进班级管理工作的制度化、规范化，并为班主任聘任、评优评先及班主任绩效工资发放等提供依据，特制定本考核标准。

　　一、考核办法

班主任绩效考核采取学生评议、年段考评和学校考核相结合的原则。

二、考核内容

１、制定本学期的班级工作计划，学期结束前能及时撰写班主任工作总结或德育论文。（5分）

(1)期初班级计划和期未班主任工作总结或德育论文能按时上交的得5分。

（2）如果缺交一次扣2分，没有按时上交一次扣除1分。

　 2、班级、公共区和学生宿舍卫生情况。关心学生身心健康，重视公共卫生安全工作，认真执行学校对班级、宿舍和公共区卫生规定，做好班级、宿舍和公共区卫生。（10分）

（1）班级、宿舍和公共区卫生较差，被学校通报批评一次扣2分。

（2）学校临时安排的卫生工作不能及时完成的扣2分。

3、加强班风班纪教育，重视安全工作。（5分）

（1）在校内发生情节较轻的打架斗殴事件一人次扣2分。

（2）在校内外打架斗殴情节严重者或被派出所及以上司法机关立案的扣5分。

　　4、加强对学生的仪容仪表教育。学校不定期组织人员进行检查，被学校检查通报批评一人次扣0.5分。（10分）

　 5、能认真组织好班团会课和活动课，每学期主题班会和活动课不少于10次，要求有主题，有内容，有记录。缺少一次扣0.5（5分）

　　6、经常与家长取得联系，每学期对班级所有学生不少于一次家访，无法家访的可电访。学期末上交家访登记簿和家长电话联系册。（5分）

　　7、能积极参加学校组织的常规管理活动（10分）

(1)参加学校组织召开的班主任会议或学习, 缺勤一次扣１分。

（2）升国旗、课间操或学生集会时全体学生和班主任必须到场，缺一次扣0.5分。

　 8、积极组织学生参加其它文娱活动。(5分)

在学校组织的各项活动中，获校级团体奖每次加0.5分，校级个人奖加0.1分，获县级团体奖每次加1分，校级个人奖加0.5分，获市级团体奖每次加2分，校级个人奖加1分，获省级团体奖每次加3分，省级个人奖加1．5分，获校级文明班级或文明宿舍的加0.5分，获县级文明班级或优秀班集体的加1分，获市级文明班级或优秀班集体的加2分，获省级文明班级或优秀班集体的加3分。

9、加强舆论宣传，出好黑板报。（5分）

（1）在黑板报评比活动中，获一等奖每次得2分，二等奖每次得1分，三等奖每次得0.5分。

（2）没有出好黑板报每次扣1分。

　　10、早读和晚自修班主任跟班工作，按年段规定缺勤一次扣0.5分。（10分）

11、班级学生到校情况。学生无故迟到、早退一人次扣0.5分，旷课一人次扣1分，发现学生无故迟到、早退、旷课班主任要及时与家长联系。如果发生学生缺勤，而班主任没有及时告知家长，没有发生严重后果的一次扣2分，发生严重后果的一次扣5分。（5分）

　　12、认真及时填写学生学籍档案和学生综合素质评价等材料。（5分）

13、班级学生学习成绩与高一年入学或高二年分班时的成绩相比有较大进步。（5分）

14、班级内学生代表对班级工作综合评议（发放表格、随机抽取班级内学生）。(5分)

　　15、按时完成学校和年段布置的其它各项工作。（10分）

二、班主任绩效考核结果使用

班主任津贴按绩效考核结果分为优秀、合格和不合格三个等次。优秀等次发放200%班主任津贴，合格等次发放100％班主任津贴，不合格等次发放80％班主任津贴。

2015.9.

**53、仙游华侨中学寄宿生管理规定**

一、寄宿生常规

1、严格遵守《仙游华侨中学学生一日常规》的管理制度。

3、严禁在宿舍内开展不健康的娱乐活动。严禁在宿舍内吸烟、喝酒、打牌和进行任何形式的赌博行为。

4、同舍、相邻和上下层宿舍的同学之间要团结友爱、相互照顾、相互体谅。不吵闹、不起哄、不打架，不得向下泼水、抛杂物以及向宿舍门口泼水。

5、严格遵守作息时间和学校有关规定。不提前或拖延就寝，不提前或拖延起床。禁止在熄灯后讲话，用手电筒等照明，严禁在宿舍内点燃蜡烛。

6、养成良好生活习惯，做好宿舍卫生、个人卫生工作，保持宿舍内外环境整洁、美观，生活用品放置有序。节假日离校前应全面大扫除，做到文明离校。

7、爱护公物，节约用水、用电，不得私自改造、损坏生活设施。违者赔偿损坏物品及维修人工费，情节严重者给予行政纪律处分。

8、完善请假制度。离开宿舍，当天不能到校的，要向班主任或生管老师请假。绝对不允许寄宿生在校外过夜，学生宿舍也不得留外人（外宿舍、外面的同学、亲戚）住宿。

9、寄宿生必须服从学校领导、老师及值勤人员的管理，尊重宿舍管理人员、食堂工作人员的劳动，不得取笑打闹和恶语攻击，更不允许公开发生冲突。

10、做好宿舍安全保卫工作，不得乱窜其他宿舍，不乱动他人物品，节假日保管好个人物品，做好防火、防盗、防电工作，发现形迹可疑者，物品遗失或偶发事件及时向生管、政教处汇报。

二、宿舍安全、纪律条例

1、按时起床，做好各种洗漱准备工作。

2、中午回宿舍不得吵闹，不搞下棋、打牌活动。

3、人离开宿舍，关锁好后窗，以防雨天被雨水打湿。

4、晚自修结束后及时回宿舍，不得爬门、爬墙或入或出。

5、临时不住宿须向班主任请假，并在生管老师处登记。有病回宿舍要有班主任批条：。上课期间不允许进宿舍。

6、不得留宿外客和非本室学生，不得两人合睡。

7、按时就寝，熄灯后即上床，不讲话、不洗衣、不洗脸洗脚等。不点蜡烛、不打手电，手电不带入宿舍，不带录音机和MP3到宿舍，一经发现就没收。

8、节约用电、用水，随手关灯、关水龙头。

三、宿舍卫生、内务条例

1、宿舍内外打扫干净，无蜘蛛网、无积水、无积垢，地面不发黑。

2、被子叠放整齐，开口朝南，放置床北头外侧，枕头放内侧，做到整齐划一。

3、床头不悬挂衣物。空床、柜子里外东西摆放整齐。

4、床底下个人鞋摆放一般不超过三双，鞋跟朝外，与床脚齐平。

5、保持良好卫生习惯，果壳、纸屑等杂物放入纸篓、垃圾筐内，严禁随地乱扔杂物。

6、床上衣服必须叠放整齐。

7、水瓶放于室角，脸盆、洗漱用具放台面上，毛巾晾绳上，均要摆放整齐。

8、墙上不准乱贴、乱刻、乱画。

9、离开宿舍应关灯、关窗。灯、窗、门等坏了及时报告政教处。

四、寄宿生违反宿舍管理规定的处罚条例

（一）目的

为了对寄宿生强加教育和管理，维护宿舍的公共秩序、公共安全、公共财物、环境卫生，保护全体寄宿生的利益，特制定本条例。

（二）违纪行为

1、有下列情形之一者属违反宿舍公共秩序的行为：

（1）不按时入舍，换房、换铺，就寝或熄灯后仍高声谈笑、唱歌等妨碍他人休息的；

（2）不按时起身或起身后无故不参加早操锻炼的；

（3）擅自在校外住宿或在校内他人宿舍住宿的；

（4）在宿舍内抽烟、赌博、打架、打球、起哄闹事的；

（5）故意起哄，挑起事端，吹口哨，不服从管理或顶撞管理老师等恶劣行径的。

2、有下列情形之一者属违反宿舍公共安全的行为：

（1）在宿舍内点蜡烛、烧纸、点蚊香等使用明火的；

（2）私拿偷窃、占用别人的钱、粮物品的，偷他人东西的；

（3）私自拆弄电线、灯火、开关以及乱接电源的；

（4）私自留宿外客的；

（5）敲诈勒索其他同学的。

3、有下列情形之一者属违反宿舍公共卫生的行为：

（1）轮到值日，不准时打扫卫生的；

（2）乱倒污水、乱抛脏物、废物，随地大小便；

（3）把快餐等带进宿舍的；

（4）自行车不放规定地方的。

4、有下列情形之一者属违反宿舍公共财物管理规定的行为。

（1）损坏宿舍门、窗、玻璃、蚊帐杆、床和晾衣架等设备的；

（2）损坏水电设施堵塞水道，不关水龙头、灯等；

（3）破坏清洁工具的；

（4）乱涂墙壁的。

（三）处罚规定

1、凡有上列违纪行为之一者视情节轻重的认错态度，分别给予如下处罚，处罚分四等：

（1）批评教育、广播通报批评；

（2）暂停寄宿一周至两周；

（3）取消寄宿生资格；

（4）校纪处分；

2、凡因违纪造成学校或他人经济损失的，除给予相应处罚外，还必须赔偿经济损失，情节严重、认识态度较差的，给予相应的罚款处理。

3、学生受一、二级处罚，由宿舍管理员报政教处审批后，通知班主任执行；违纪学生受三、四级处罚，由政教处报校长室审批后由政教处执行，同时告知班主任。

仙游华侨中学政教处

2011年2月

**54、仙游县华侨中学学生宿舍管理评估细则**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 评 估 标 准 | | | | 得分 |
| **一**  **宿**  **舍**  **纪**  **律**  **20分** | 1、严格执行作息时间，按时熄灯就寝、按时起床，否则每次扣1-3分。 | | | |  |
| 2、点腊、用手灯、蓄电池照明、乱拉电线、私用电器，违者每项每人次扣1-5分。 | | | |  |
| 3、休息铃响后，乱吃东西、大声喧哗、洗衣服、听录音机，随便出入宿舍，每项每人次扣1-3分。 | | | |  |
| 4、私自到别人宿舍者，每人次扣1-5分。 | | | |  |
| 5、休息时迟到者，每人次扣1-3分。 | | | |  |
| 6、无理取闹、敲墙壁、踢门、摔门、打人、骂人及在宿舍、走廊内打球等，每人次扣2-5分。 | | | |  |
| 7、打扑克、下象棋、抽烟、喝酒等，每人次扣3-5分。 | | | |  |
| 8、在宿舍内就餐；平日没有班主任的批假条：随便进出公寓楼的，每项每人次扣2-5分。 | | | |  |
| 9、利用凉衣架进行引体向上者，一人次扣1-5分。 | | | |  |
| 10、以上未涉及内容，视情节轻重扣分，少则扣1-5分 | | | |  |
| **二**  **内**  **务**  **卫**  **生**  **60分** | 1、值日生每天清扫房间，门窗、地面、墙壁、卫生间不干净，每项扣1-5分。 | | | |  |
| 2、宿舍内不准乱涂、乱画、乱抹、乱钉钉子、乱挂放杂物、乱扯绳子，否则每项扣1-5分。 | | | |  |
| 3、不准往下水道内扔果皮、果核等垃圾，否则每次扣2-5分；造成下水道堵塞的，除负责维修费用外，每次扣5-10分。 | | | |  |
| 4、被子叠成方形，靠床的南头中间放置，铺面平整，且勤洗床单、被罩、枕巾，保持整洁干净，否则每人次扣1-3分。 | | | |  |
| 5、鞋子放在床下鞋盒内，切鞋盒靠床的一头摆放整齐，否则每个鞋盒扣1-3分。 | | | |  |
| 6、脸盆放在脸盆架上，洗刷用具放在脸盆内，且摆放整齐，否则每项扣1-3分。 | | | |  |
| 7、蚊帐勾起、拉直、平整，否则每床扣1-3分。 | | | |  |
| 8、以上未涉及内容，视情节轻重扣分，少则扣1-5分。 | | | |  |
| **三**  **宿**  **舍**  **安**  **全**  **20分** | 1、门、窗、玻璃、门窗把手、门锁、纱窗等保持完好无损，如有损坏除照价赔偿外，扣1-5分。 | | | |  |
| 2、床、水龙头等如有损坏，除照价赔偿外，扣1-3分。 | | | |  |
| 3、各楼层走廊窗户防护网、阳台窗户防护栏、阳台上的凉衣架（杆）等如有损坏，除照价赔偿外，扣1-5分。 | | | |  |
| 4、损坏各种灯具及开关、插座、电风扇等及其它用电设备，除照价赔偿外，扣1-5分。 | | | |  |
| 5、地面、墙壁、天花板、等物品如有损坏，除照价赔偿外，扣1-5分。 | | | |  |
| 6、各楼梯防护栏如有损坏，除照价赔偿外，扣1-5分。 | | | |  |
| 7、公寓内的应急照明灯、安全出口标志牌、消防栓、灭火瓶及相关设施如有损坏，除照价赔偿外，扣1-5分。 | | | |  |
| 8、公寓内的拉链门如有损坏，除照价赔偿外，扣1-3分。 | | | |  |
| 9、以上未涉及内容如有损坏，除照价赔偿外，视情节轻重扣分，少则扣1-5分 。 | | | |  |
| **总评** |  | **总分** |  | **等级** |  |

**55、仙游华侨中学文明宿舍评比标准**

**一、宿舍卫生：（30分）**

1、宿舍门口及公共走廊卫生要求干净清洁。（10分）

2、宿舍天花板阳台墙壁要求墙面无球印、脚印、墨迹、蛛网和不健康的张贴物。（10分）

3、宿舍地面无果皮纸屑、痰迹，窗户玻璃明净无破损。门上玻璃及卫生间、浴室玻璃要擦干净。卫生间无污垢，地面无积水。盥洗间水池、地面无乱倒饭菜、无果皮杂物。（10分）

**二、宿舍内务：（30分）**

1、宿舍学习和生活用品（行李箱、书籍、毛巾、鞋子、杯子等）摆放整齐、美观。（15分）

2、床上无杂物，床下物品摆放整齐，被子统一叠成豆腐块或者三角被，形状要统一，被子开口朝门口。蚊帐统一挂或者统一不挂，如有挂蚊帐宿舍折角要统一。（15分）

**三、宿舍文化：（20分）**

1、宿舍成员思想情操格调高，宿舍文化氛围浓，宿舍成员学习气氛浓；宿舍布置高雅和谐、整体美观、有学习标语及健康明快的创新设计；宿舍要求有宿舍成员一览表，卫生值日表。（10分）

2、宿舍成员热爱集体、爱护公物；宿舍成员之间团结友爱，互助合作精神好，宿舍成员在寝室内做到衣着、举止行为文明、言行文明、不乱喊乱叫、起哄。遇到有领导或者老师到宿舍检查，学生应主动起立问好。（10分）

**四、纪律及安全（20分）**

1、不乱拉、乱搭电线，不使用违规电器。（如电热棒、电热杯、电热壶、电火锅、电炉）宿舍内不能有明火。（如点蜡烛蚊香等）（5分）

2、不得留宿其他宿舍的同学或校外的人员，要按时熄灯按时作息就寝。不得夜不归宿，如若有急事，要办好请假手续。（5分）

3、宿舍成员要服从生管和室长的分配，及时完成学校布置的各项任务。（5分）

4、不得私拿偷窃、占用别人的钱、粮物品的，偷他人的东西，敲诈勒索其他同学的钱财。（5分）

上述评比办法将在本次“星级文明宿舍”评比的基础上不断完善并形成长效机制，且“星级文明宿舍”称号将与学生的一切校内评比活动相挂钩。

仙游华侨中学

2011、9、1

**56、仙游华侨中学毕业生跟踪调查制度**

为全面、准确地了解我校毕业生质量，适应我校的教育教学改革需要，为试点项目提供详实、完备的参考意见，使我校教育管理工作走向科学化、制度化、系统化，特制定本规定：

**第一条：目的和宗旨**  
　  对毕业生进行跟踪调查，目的是通过了解我校毕业生在升入高等院校后是否符合所属学校的要求，在走上工作岗位后能否适应时代发展的需要，有针对性地改进我校教育教学工作，总结办学经验，提高办学效益。宗旨是从实际出发，实事求是地了解情况，收集反馈的意见和建议，为教育教学改革提供真实、可靠的信息。

**第二条：途径和方法**   
　  学校成立毕业生跟踪调查与信息反馈工作小组，由学校党总支书记领导负责，各处室、校友会分工协作，下设毕业生跟踪调查办公室，成员由中层干部、各年段长和各班主任组成，负责对当年毕业生去向进行整理建档，对历届毕业生及各个时期校友进行有组织、有步骤的跟踪，保证对毕业生跟踪的连续性、真实性。本着全面性调查、层次性分析、针对性研究的指导思想，我校采取直接调查和间接调查相结合，定点法、捕捉法、深化法等各种方法相统一，以校友会活动、校史室工作为主渠道，以访问、召开座谈会为主要形式，以通信往来为媒介，兼以问卷调查等方式进行跟踪。

1、成立仙游华侨中学离（退）休教育工作者协会和仙游华侨中学校友理事会，与各地校友会、各届同学联谊会保持密切联系，常年联络。

2、编制《仙游华侨中学毕业生跟踪调查情况登记表》，分发给各校友会、有关师生和毕业生填写，从中收集校友资料和对学校工作的意见和建议。

3、利用寒暑假校友回母校聚会、联谊、座谈的机会进行调查，了解毕业生的情况。

4、邻近的借各种机会登门拜访，外地的借校领导或老师开会、学习的机会访问或召集部分校友一起畅谈昔日的学习、生活、工作情况，请他们谈体会提看法。

5、建议在校师生经常跟校友通信联络，以便交流思想，互相学习，从中了解一部分毕业生升学、就业后的思想学习等情况，收集校友对母校办学的意见和建议。

6、将每年的毕业生去向进行记载、整理、建档，特别是对近年来高考考上大中专院校的学生进行全面整理建档。

7、召开部分毕业生跟踪调查座谈会，征求他们对教育教学改革等的建设性意见。

8、对知名度较高、影响力较大、事迹较突出的校友进行专访，了解他们的事迹，征求他们的意见。

**第三条：建立相对稳定的毕业生质量监测点**

由校政教处牵头，各班级在了解毕业生具体去向的基础上，应根据毕业生的去向变化，确定监测范围。

**第四条： 工作机构**

毕业生质量检查日常工作由政教处负责，并对检查的情况进行统计，汇总、分析，提出对教育和教学改进意见，各专业和各相关部门应给予配合。

**第五条：意见反馈**

由政教处根据跟踪调查了解的情况进行系统化、科学化分析后，提交校领导，校领导应高度重视，认真组织研究，注意总结经验，采取有效措施整改教育和教学中存在的不足和问题，逐步改进我们教育和教学工作中的难点和弱点问题。

**57、仙游县华侨中学优秀班主任评选条例**

班级是学校教育、教学工作的基层组织。班主任是学生班级的直接教育者、组织者和领导者。班主任的基本任务是对本班学生的思想品德、学习、生活进行全面教育和管理。为进一步加强班主任队伍建设，提高班主任工作积极性，充分发挥班主任在班级管理和学生教育等方面的作用，使我校的德育工作实现规范化，制度化，积极推动学校的建设和发展，学校研究决定，开展优秀班主任的评选活动，特制定本条例。

一、推荐名额：各年段按班级数的30％推荐。

二、评选范围：担任班主任工作在一年以上的均可以参评（见习班主任除外）。

三、评选程序和办法：

1、优秀班主任每学年评选一次。

2、各年级参照评选条例的规定，按班级数的30%推荐侯选人。

3、由德育处参照评选条件进行初审，经行政会研究，校党总支最终确定优秀班主任名单并公示。

四、评选条件：按班主任月工作考核结果

五、优秀班主任的权利及义务

1、优秀班主任系德育工作荣誉称号，由学校表彰奖励并颁发荣誉证书，并给予一定的奖励；

2、对学校优秀班主任实行动态管理，有关记录进入个人档案，在各种评优、评先、职称评聘工作中，优先考虑。累计三次评为优秀班主任，且班主任年限在5年以上的，将授予“明星班主任”荣誉称号；若班主任年限在10年以上的，将授予“模范班主任”荣誉称号，享受学校组织的相当层次的外出考察学习机会；

3、市级优秀班主任的评选，在此基础上择优推荐报送；

4、优秀班主任与先进班集体可同时评给同一班级(班主任)；

5、优秀班主任有义务培养青年班主任和指导其它班主任，有义务承担校级以上的主题班会观摩课和有关德育改革及德育科研课题，承担校内外有关班级管理和德育经验交流的任务。

仙游县华侨中学政教处

2015年9月

**58、仙游县华侨中学心理咨询中心预约制度**

一、预约方法

来访者请提前至少一天进行咨询预约，目前可以提供的预约方式主要有：

1、来人预约：来访者本人到心理咨询室提出预约申请。

2、电话预约：来访者致电心理咨询室进行预约。预约电话：6767820

3、邮件预约：来访者可通过电子邮件的方式进行预约。心理咨询室邮箱：[1023883395qq.com](mailto:xlzx@tlu.edu.cn)

4、预约接待时间：课间操

二、预约注意事项

1、预约时，请您提供有效的联系电话和适宜的咨询时间，以便我们尽快与你联系，确定咨询时间。

2、请不要迟到，咨询时间不便顺延。若迟到15分钟或以上，可能会取消本次咨询，需要重新预约。

3、如果因故无法前来咨询，请您提前24小时通知我们，取消预约，以便将时间留给其他有需要的同学。

4、每次咨询时间50分钟，请来访者遵守约定时间，准时来访。

**59、仙游县华侨中学心理放松室管理制度**

心理放松室为学校心理健康教育中心专用,由心理辅导教师专门负责。放松室的管理规定如下：

一、心理放松室是为学校教师和学生提供音乐放松的场所，面向经心理辅导教师同意、认为有需要的本校师生开放，开放时间与心理咨询室的开放时间相同。

二、心理放松室要保持和谐、轻松、安全的环境氛围，进入者应当保持室内整洁，严禁吸烟、喧哗、随地吐痰、乱扔纸屑杂物等。任何人不能在心理放松室附近大声喧哗，吵闹。

三、进入心理放松室后应服从心理辅导教师及相关管理人员的管理，心理放松室的设施应当在心理辅导教师的指导下使用，未经批准不得擅用，损坏要照价赔偿。

四、心理辅导教师应当严格遵守心理放松原则，对心理放松训练者进行安全、有效的引导。

五、心理放松室对有需要的本校师生免费服务。

**60、** **仙游县华侨中学心理宣泄室管理制度**

  心理宣泄室放置有情绪宣泄器材，个体通过打击的方式，呼出焖气、泄出怨气，进行真实有效的情绪宣泄，使用者体会到舒爽、畅快的感受，最大程度的发泄负面情绪，释放自我，最终达到宣泄目的。

一、来访者必须按开放时间入室，进室者请脱鞋，严禁穿鞋进入室内。

二、凡在宣泄室活动者，须遵守活动规则，爱护宣泄室物品；保持室内环境清洁，不随地吐痰，不在室内吸烟，不乱丢垃圾。

三、严格遵守管理制度，来访者宣泄时如有疑问请向管理人员咨询，并积极配合管理人员做好相关工作。

四、来访者在进行心理宣泄的过程中，请注意做好安全保护措施。

五、宣泄时间一般为30分钟以内，应视个人身体状况和心理情绪反应而定，切勿导致力竭或过度疲劳，具体情况由心理咨询人员把握。

六、宣泄完毕应及时归还宣泄器具，如有损坏，照价赔偿。

七、请来访者妥善保管好个人物品，如有遗失，由来访者自行负责。

八、宣泄器材使用注意事项：

（1）禁止踢打宣泄器材底座

（2）宣泄器材由安全材料做成，可徒手击打或戴拳套击打

（3）不得用刀、针或其他锋利工具划、刺宣泄器材

**61、心理健康辅导站心理面询工作制度**

一、辅导人员在规定值班时间内必须到岗，耐心倾听，并做好面谈预约登记和当日的面询记录。

二、辅导人员有特殊情况需要请假，向心理辅导站负责人提出请假申请，批准后方可请假。

三、严格遵守保密原则，保密内容涉及心理辅导站相关所有工作内容。未经负责人同意，值班人员严禁随意翻阅心理辅导站存放的材料和文件。

四、辅导人员不得因来访者的性别、年龄、职业、民族、宗教信仰、价值观等因素歧视来访者。

五、在咨询工作中，有效地表达出爱心、诚心、细心，为来访者创造一个温馨安全的咨询环境。

六、在心理咨询过程中，辅导人员如发现来访者有危害自身生命和危及社会安全的情况，有责任采取必要的干预措施，有义务通知相关人员。

七、辅导人员在遵守值班制度的前提下，有使用心理辅导站各种资源的权利。

**四、党工群工作制度**

**62、仙游县华侨中学支部委员会集中学习制度**

一、学习目的：

提高学校支部领导班子的政治素质、思想水平和领导能力。

二、学习内容：

马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观，以及政治、经济、法律、文学艺术、科学技术、教育教学改革等各方面知识。

三、学习时间：

每月至少集中学习一次，每年集中学习时间不少于40学时，自学时间不少于80学时。

四、学习方法：

以自学为主，辅之以座谈、调研等，注意结合学校工作实际开展讨论，提出进一步提高学校管理水平和教育教学质量的意见和措施，力求把学习成果转化为实际工作能力。

五、学习要求：

1.学校党支部要结合学校领导班子自身建设的需要，定期制定系统的学习计划，明确具体要求。

2.每次集中学习要主题明确，精心准备，确保达到预期效果。

3.支部委员会领导班子所有成员均需按时集中学习，并建立考勤制度。

4.学习讨论应名副其实，认真记录，积极发言，不得以研究工作代替学习。

5.每人每年至少写一份学习体会文章或工作调研报告，与学习笔记一并交由学校党组织书记审阅。

**63、仙游县华侨中学党政工联席会议制度**

为集中精力议大事、抓大事，提高学校党支部的决策水平和驾驭学校发展全局的能力，加强学校党政工领导之间的沟通和协调，结合我校实际情况，制定本制度。

第一条：学校党政工联席会议制度（以下简称“联席会议”）一般每学年召开2-3次。会期一般安排半天至一天。

第二条：联席会议由学校党支部书记主持，党政工领导班子全体成员参加。根据会议研究讨论内容的需要，可请学校相关部门负责人列席。

第三条：联席会议研究讨论的内容

（一）自觉运用中国特色社会主义理论，辩证地分析和认识学校发展的实际，从理论上研究和探讨如何把国家和上级党委有关教育改革发展的方针政策与学校实际有机地结合起来，提出贯彻落实意见和措施。

（二）围绕学校事业发展的中长期规划及年度工作计划，分析和研究形势，交流和通报主要预期目标和任务进展情况，探讨推进学校各项改革，促进学校事业发展和调整工作举措的思路及对策，增强工作中的预见性、系统性、针对性。

（三）运用辩证思维方法和科学理论，不断深化对学校发展战略的认识；联系校内外形势，从发展和变化的角度，分析研究学校发展中出现的新动态、新情况和新问题。

（四）针对学校建设和发展中的重大问题和突出矛盾，以及师生关心的热点、难点问题，从整体上来认识和分析问题，探讨有关政策、措施。明确学校一个时期的工作方向，统一思想、明确目标、理清思路。

第四条：联席会议研究讨论的内容由党支部书记、校长、工会主席商议后提出。联席会议前，要对拟列会的内容认真研究，对比较复杂和涉及面较大的问题要组织力量进行专题调研，深入了解和揭示客观实际情况及其本质，并准备分析研究的意向性意见和解决问题的思路。联席会议前，领导班子成员应结合分管工作，就学校建设和发展中的重大问题开展调研，形成初步设想或方案。

第五条：联席会议的组织工作由学校办公室具体负责。会议召开前，由办公室提出召开的会议时间、参会人员、会议内容等，并以书面形式报党支部书记、校长、工会主席审定。

第六条：联席会议安排专人作会议记录，会后及时起草形成会议纪要并印发。

第七条:本制度从下发之日起试行。

64、仙游县华侨中学党支部民主生活会制度

为使党内民主生活会制度化、规范化，依据《中国共产党章程》和《关于党内政治生活的若干准则》，结合学校党支部实际情况，特制定本制度。

一、民主生活会应遵循的原则：

1、参加会议的人员要敞开思想，各抒己见，沟通思想；2、坚持实事求是，与人为善，真心诚意帮助同志的态度；3、正确运用批评与自我批评，开展积极的思想斗争；4、虚心接受他人意见，从而增强团结，改进工作。

二、民主生活会应紧密围绕议题，交流思想认识，总结经验教训。要本着“团结——批评与自我批评——团结”的方针，充分发扬民主，开展积极的思想斗争，增强政治性和原则性，达到统一思想、增强团结、互相监督、改进工作、共同提高的目的。不能把民主生活会开成汇报工作或研究部署工作的会议。

三、召开时间：党内民主生活会一般每年召开一次，根据实际需要，也可随时召开，具体时间应根据实际工作情况确定。遇有特殊情况需延期召开的，必须报告上级党组织同意。

四、民主生活会的内容：

1、贯彻、执行党的路线、方针、政策和决议的情况。

2、加强领导班子和党支部自身建设，实行民主集中制的情况。

3、艰苦奋斗，清正廉洁，遵纪守法的情况。

4、坚持群众路线，改进工作作风，深入调查研究，密切联系群众的情况。

5、上级指定的内容及其他重要问题。

五、每次民主生活会前要认真准备，与会人员要根据会议的主题，联系自身的思想、工作实际，认真做好发言准备。要通过各种渠道收集入党积极分子和群众对党员的意见，以便更好地总结经验，改进工作。因故不能参加民主生活会的人员要提前请假。

六、对于党员思想作风建设方面存在的问题，一般应在一个月内制订好整改措施，并明确具体人员负责落实，支部书记应加强检查督促。

七、民主生活会后，要及时向上级组织、纪检部门写出书面报告。

八、民主生活会的有关情况和整改措施，要通过适当方式，向党内外群众反馈，取得群众的监督和帮助。

65、仙游县华侨中学党建工作责任制度

为了改进学校的党建工作，进一步加强党的思想建设、组织建设、作风建设，坚持从严治党方针，加强党内监督，保证上级党组织决策、部署的贯彻执行，依据《中国共产党章程》、《中国共产党和国家学校基层组织工作条：例》，结合本校实际，制定本制度。

第一条：学校党建工作责任制，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，紧紧围绕党的基本路线，结合学校中心工作，充分发挥学校党组织和全体党员的先锋模范作用，推动并保证各项工作任务的完成。

第二条：学校党建工作在上级党委的指导下实施。

第三条：学校党支部的工作责任：

（一）宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传、执行党中央和上级党组织决议，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，积极协助行政领导完成所担负的工作任务。

（二）定期分析学校党的建设状况，研究制订支部工作计划和措施，明确责任人，并组织实施。

（三）组织党员认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话精神，学习党的路线、方针、政策，学习党的基本知识、科学文化和业务知识。

（四）加强对党员的教育管理，严格执行“三会一课”制度、组织生活会制度、民主评议党员等制度。达到：每月一次党小组会，每季度一次支委会或支部党员大会，每半年一至两次党课。要督促党员领导干部过好双重组织生活。

（五）围绕中心任务，积极主动地开展思想政治工作，经常了解群众对党员、党的工作的批评和意见，维护群众正当权益，做好群众的思想政治工作。

（六）加强对入党积极分子的教育、培养和考察，做好经常性的发展党员工作，保证新党员质量。

（七）加强党风廉政建设，抓好党风党纪教育，监督党员严格遵守廉洁自律的各项规定，自觉抵制不良倾向和各种消极腐败现象；坚决同各种违法犯罪行为作斗争。

第五条：党小组长的工作责任

（一）按照党支部的要求，认真组织党员学习、认真贯彻党支部决议。

（二）按时召集和主持开好党小组会，严格党的组织生活，每半年必须召开一次党员民主生活会。按时收缴党费，按照规定及时调整党费交纳比例。

（三）带动党员积极发挥先锋模范作用；协助行政领导努力完成各项工作任务。收集党员汇报，做好党员思想工作，及时向支委会反映本小组情况。

（四）发现和培养入党积极分子，协助党支部做好预备党员的教育、考察和转正工作。

（五）组织党员开展群众工作，积极参加各项社会性义务活动，及时反映群众的意见和要求。

第六条：责任考核

（一）学校党建工作责任制的执行情况，接受上级党委的检查考核。对检查考核中发现的问题，学校党支部应及时召开会议，研究整改措施并组织实施。

（二）学校党建工作责任制的考核，与民主评议党员、开展争先创优活动相结合，广泛听取党内外群众的意见。考核结果应及时报告上级党委，使之成为干部的业绩评定、奖励惩处、选拔任用的一项依据。

（三）落实学校党建工作责任制的情况，学校党支部应在年度总结中向上级党委作出书面报告，接受上级党组织的监督指导。

第七条：责任追究

（一）学校党建工作受到上级党组织批评、被责令限期改正的，学校党支部书记应在支委会上作公开检讨，并及时研究改进意见，在限期内作出改正；单项工作受到批评的，分工负责该项工作的支部委员也应在支委会上作自我批评，并协助书记积极研究落实改进意见。连续两年受到批评的，党支部书记应予辞职，或由上级党组织免除其职务，重新改选。

（二）党支部不坚持“三会一课”制度，组织生活不正常，班子软弱涣散，对工作造成影响的，上级党委应责令限期改正；经教育无起色的，上级党委建议改选该支部。

（三）党小组长工作不负责任，严重影响正常工作的，党支部应及时给予教育。教育无起色的，应及时予以调整。

第八条：本规定自发布之日起试行。

66、仙游县华侨中学党员“一岗双责”目标责任制度

目标责任制是学校党组织通过定期制定和落实党员目标任务，要求党员认真履行党员职责和岗位职责，在学校党的建设和教育教学工作中发挥模范带头作用的一项管理制度，也是学校党组织落实管党责任，增强党员意识，始终保持共产党员先进性的一项长效管理制度。

一、目标责任的制定

1.党员目标责任的制定由学校党组织统一组织，一般在每年年初进行。

2.党员的目标责任必须符合《党章》规定的党员八项义务要求，体现共产党员先进性；必须包含学校党的建设任务和要求、党员所在工作岗位的任务和要求、党员加强自身建设的任务和要求等方面的内容；必须符合党员个人的实际情况，有利于个人特长和潜能的发挥。

3.党员的目标责任要按照个人制定、群众评议、学校党组织审核把关的程序进行。

二、目标责任的落实

1.由学校党组织统一组织与党员签定《党员“一岗双责”目标责任书》。

2.党员的目标责任内容要在学校党务公示栏内公示，以便个人对照、群众监督、党组织检查。

3.建立健全党员业绩档案和目标责任落实情况台帐，有效实施过程管理。

4.学校党组织要结合学校党的建设、教育教学中心任务，定期创设主题鲜明、形式多样的教育实践活动，为广大党员发挥先锋模范作用、显现党员先进性提供平台。

5.学校党组织定期组织党员目标责任落实情况检查、交流，强化党员的目标责任意识，促进党员相互学习借鉴，提高党员履行义务、践行宗旨的能力和水平。

三、目标责任的考评

1.党员履行“一岗双责”目标责任情况，每年年考评一次，一般与教职工年度工作考核、党员党性分析和民主评议活动一并进行，由学校党组织组织实施。

2.党员要按照党组织的要求对自己一年来履行“一岗双责”目标责任的情况进行认真总结，作出自我评价，并形成书面材料。

3.以党小组为单位组织党员述职，进行民主评议；利用教师会、设立意见箱、发放征求意见表等形式，组织广大师生对党员进行评议、测评。

4.学校党组织按照党员“一岗双责”目标责任书的内容要求组织考核。

5.学校党组织根据党员自评、群众评议、专项考核的情况，对每个党员作出综合评价，确定考核等次，并以适当形式公布考核结果。对考核优秀的党员，党组织予以表彰；对目标责任落实不好的，由学校党组织书记要找其谈话，帮助分析原因，反馈群众评议情况，督促其认真整改。

67、仙游县华侨中学“三会一课”制度

一、支部委员会：每月召开一次以上。由党支部书记主持。主要内容是：学习党的路线、方针、政策；讨论决定支部重大事项；总结部署支部工作；研究党员发展、转正和自身建设问题。

二、支部党员大会：每季度召开一次以上。由支部书记主持。主要内容是：学习上级党组织有关文件、传达会议精神；通报支部工作情况，听取党员意见和建议，部署工作；汇报、交流思想心得，开展批评与自我批评；讨论通过党员发展、转正。

三、党小组会：每月召开一次以上。由党小组长主持。主要内容是：学习上级组织有关文件；汇报、交流党员个人思想和工作情况，开展批评与自我批评；酝酿党员发展、转正情况。

四、党课：每半年进行一次以上。由支部书记主持。参加人员为全体党员和入党积极分子。授课内容为：传达党的文件，党纪党风和党的有关知识教育、表彰先进人物、播放有教育意义的电视录相，不断提高全体党员的政治素质。

68、仙游县华侨中学党员党性分析和民主评议制度

一、 党性分析

(一)党性分析的内容和要求

党性分析是党员按照“三个代表”的要求和《党章》规定的党员标准，对照检查自己在理想信念、宗旨观念、组织纪律、思想作风和工作作风等方面的现实表现，找出存在的突出问题，分析思想根源，进行自我总结。党性分析主要是查找存在问题，从个人的实际出发，突出重点，找准薄弱点，不能报流水账，更不能避重就轻，敷衍了事。

(二)党性分析的程序

1.由学校党组织根据本校党员队伍建设的任务和要求，进行全面动员;

2.党员在广泛开展谈心活动，听取群众意见的基础上，认真进行自我总结;

3.学校党支部认真把好自我总结材料的审查关。

二、民主评议

(一)民主评议党员的目的

1.提高党员素质，增强党员的先进性意识；

2.增强学校党组织的凝聚力和战斗力；

3.推动清除腐败分子和不合格党员工作。

(二)民主评议党员的基本内容和程序

民主评议党员的内容依照《党章》规定的党员条：件和义务进行。具体内容结合本校党的建设任务要求，以及党员“一岗双责”目标责任的要求来确定和调整。

1.民主评议。评议中要认真而又顶真地开展批评和自我批评，真正在思想上有触动、认识上有提高；要分清是非曲直，敢于触及矛盾。自我批评要严于律己，深刻剖析思想根源，准确查摆自己存在的突出问题和发挥先锋模范作用、履行党员“一岗双责”目标责任方面的主要差距；对党组织和党员群众提出的意见有正确的态度；能够针对存在的突出问题，总结经验，吸取教训，拿出具体的整改措施。批评别人要从团结的愿望出发，本着对同志、对事业负责的态度，做到既帮助别人，又教育自己。领导干部要带头自我解剖，带头接受批评，带头评议别人。党内互评后，可采用座谈会或民意测验的方法，听取党外群众对党支部和党员的意见。

2.组织考察。通过个别谈话、业绩分析、民主测评的方法，进一步了解党员的表现。

3.组织鉴定。学校党组织对党员在一定时期内的政治思想、工作、学习、生活等方面的表现情况作出书面的评价。组织鉴定的内容，一般涉及民主评议党员内容的几个主要方面。组织鉴定要坚持实事求是，做到客观、公正，尤其对被大多数党员和非党群众评为不合格党员和违纪党员的主要问题，要进行调查核实，逐个形成事实材料。组织鉴定应由学校党组织书记告知本人，并听取意见，允许党员说明自己的情况，甚至进行申辩。经过民主评议，对照党员标准，由学校党组织对每个党员作出评议结果。评议结果的格次一般分为优秀党员、合格党员、不合格党员。学校党组织将组织鉴定和党支部大会讨论表决情况分别填入有关党员的《民主评议党员登记表》，党员本人签署意见并签名或盖章。

69、仙游县华侨中学党员干部思想状况定期分析制度

为了定期主动了解党员工作生活状况，关心和维护全体党员教师的切身利益，及时掌握和了解党员干部队伍的整体思想状况及党员个人的工作、生活方面的情况以及思想状况，我校党支部建立了党员思想状况分析制度。通过定期分析党员的思想、工作、生活等方面的情况，及时向总支通报情况、当好参谋，切实帮助党员解决问题和困难。

一、坚持党员谈心制度。

进一步完善经常性的党员谈心制度。继续通过民主生活会、组织生活会、支部书记谈心活动等渠道，党支部书记和所在支部党员谈心每年至少一次，在此基础上，支部每年对党员队伍开展1—2次调查摸底工作，及时了解建立健全党员领导干部与普通党员、党员与党员、党员与群众之间的谈心制度；切实发挥党员谈话活动在党员监督管理方面的作用，继续做好任前、离任谈话。针对党员队伍中出现的一些不良倾向和问题隐患，开展诫勉谈话，加强日常提醒，不断提高党员遵守党纪条：规、国家法律、法规的意识，做到防微杜渐、关口前移。

二、建立健全“双结对”制度。

继续做好党支部结对的工作，做到慰问走访经常化，每年年末支部要在工作总结时对结对帮困情况进行小结；并保证支部开展互动活动每年不少于4次，结对活动要形成工作档案。

三、建立保持党员先进性的考评党内情况通报制度。

建立健全党内情况通报制度。支部每年至少召开一次党员大会通报主要工作情况，党支部定期向党员通报有关情况。凡是涉及党员权益的重要决策，都应以一定方式广泛听取党员的意见，切实保障党员对党内事务的知情权、参与权和监督权。

四、要建立典型引导机制，宣传党员先进标杆。

一个先进党员就是一面旗帜。以选“好”树“牢”为目标，按照“符合要求、组织信任、群众公认、优中选优”的原则，由基层党组织提名推荐，经上级党组织考核把关、讨论决定，树立一批符合先进性具体要求、体现时代特征和岗位特色、具有鲜明人格魅力的党员先进典型，充分发挥示范导向作用，使广大党员学有榜样、赶有方向。并建立考评激励机制，形成争先创优的良好氛围。要坚持定性考核与定量考核相结合的原则，根据党员的岗位特点，科学确立党员履行岗位职责和发挥先锋模范。

五、建立走访制度、关心党员干部制度。

各支部委员在党员遇到重大问题或重大困难时要及时找其谈心，了解情况，做好思想工作和汇报。要在重大传统节日、党员群众患病或家庭发生重大变故时做好体弱有病党员干部、家庭困难党员干部的走访、慰问和困难补助，上门走访，送去党的关怀，体现组织的温暖。

其次关心党员干部还要督促落实休假制度，进一步做好党员干部年度体检工作，增加个性化检查项目。支部不仅要从工作、生活上关心党员，还要更加关心党员的思想状况。对于不认真参加党员的组织活动，甚至违反党内纪律的党员要加强教育与帮助。

70、仙游县华侨中学妇代会工作制度

学校妇代会是学校党组织领导下的女教职工的群众组织，是妇女联合会的基层组织，是学校党政组织与女教职工联系的桥梁和纽带，代表和维护学校女教职工的利益和要求。妇代会与工会女工委员会同步开展工作。

1. 基本任务

1.配合学校党政组织全面贯彻党的教育方针，团结、教育和引导广大女教职工加强学习、努力工作，为教育事业健康快速发展作出积极贡献。

2.代表和维护女教职工的合法权益，积极向学校党政组织反映她们的意见、建议和要求，在学校管理建设过程中充分发挥民主参与、民主管理和民主监督作用。

3.定期开展学习、交流和研讨等活动，提高女教职工的政治理论素养、知识水平和业务能力，弘扬社会公德、职业道德、家庭美德。

4.宣传、表彰女教职工中的先进典型，积极向学校党组织和上级妇联推荐优秀妇女人才。

5.关心女教职工的业余生活和身心健康，因地制宜开展各类文化、体育、娱乐活动。

二、组织建设

1.学校妇代会由学校女教职工大会民主选举产生，每届任期三到五年。与工会女工委员会同步进行。

2.学校妇代会受学校党组织领导，并接受区妇工委的业务指导。

三、工作要求

1.学校党组织要把妇代会工作纳入学校党组织整体工作统筹安排。

2.学校要保证妇代会有固定的活动阵地和正常的活动经费。

3.学校妇代会应定期组织活动，并做好活动记载。

四、考核评价

1.妇代会主任要定期进行述职，向学校党组织和女教职工报告工作情况，接受群众评议。

2.学校妇代会工作考核与学校领导干部考核、学校工作年度考核等结合进行。

71、仙游县华侨中学党员联系群众和服务群众制度

一、联系服务群众的内容：

（一）积极宣传并带领群众认真贯彻执行党的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律法规，维护群众的正当权益；

（二）妥善处理群众中的矛盾，做好群众的思想疏导工作，搞好同志间的团结；

（三）经常听取并及时向党组织反映群众对党组织和党员的意见和要求；

（四）引导群众树立主人翁思想，帮助群众解决工作中的困难和问题，正确处理好国家、集体、个人三者利益的关系；

（五）关心和改善人民群众生活，在条：件允许的情况下，尽量帮助群众解决生活中的实际困难。

二、联系群众的范围：

一是入党积极分子。主要是帮助他们提高对党的认识，考察对党的方针政策的理解和执行情况；

二是一般的群众。主要是关心了解他们的工作和生活，听取意见建议，开展帮扶活动。

三是困难群众。主要帮助他们解决工作、生活、思想等方面的实际困难和问题。

三、联系群众的途径：

（一）党支部每半年召开一次群众座谈会，听取群众对党支部、党员干部和普通党员的民主评议，听取群众对本部门工作的意见和要求；

（二）领导干部应坚持深入基层密切党群、干群关系；

（三）党员联系群众可采取个别走访、谈心和召开座谈会等形式，了解群众的意见和要求，关心并尽可能帮助群众解决实际困难和问题。逢重大节日和重大情况，要有组织地进行送温暖、慰问活动。

72、仙游县华侨中学主题党日、党员学习制度

党日活动是学校党的基层组织加强党员队伍建设的一个重要载体，是提高党员党性观念和组织纪律观念，增强党组织凝聚力、战斗力和创造力的有效手段。为切实提高党日活动质量，更好地提高党员素质，充分发挥党员的先锋模范作用，制定主题党日制度、党员学习制度。

1. 活动时间：

每月至少安排一次党日活动，具体时间由学校党组织确定，并相对固定。

1. 活动内容：

1、传达贯彻党中央及上级党委的指示、决定和文件；结合本校实际讨论贯彻执行的计划和措施；研究本校党组织的重要工作；报告党组织一个时期的工作情况。

2、学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、党的基本知识，学习社会主义市场经济理论、教育教学理论、科学文化知识、时事政治、有关法律法规和教育改革动态等。

3、民主评议党员。开展批评与自我批评，汇报、交流思想、工作情况，讨论、处理其他党务工作等。

4、能彰显时代特点和教育特色，促进党员作用发挥的其它相关内容。

三、活动要求

1、认真准备。党日活动要充分酝酿，科学安排，详细制订《党日活动方案》，明确活动的时间、内容、形式和要求。

2、精心组织。党日活动要严格按方案实施，充分调动党员的积极性、主动性，注重思想性、时代性、趣味性与实效性。

3、力求创新。党日活动要围绕本地区教育发展的重点、难点、热点问题和学校办学实际，围绕学校社区共建和教育服务发展、服务社会、服务群众的新任务新要求，不断创新载体，形成鲜明的学校党日活动特色，促进党员活动质量的不断提高。

73、仙游县华侨中学党员组织关系接转制度

1、党员因工作调动、学习或其他原因离开学校，经上一级党组织同意方可转移党员组织关系。

2、开具党员组织关系介绍信要用统一式样的“中国共产党组织关系介绍信”，要用毛笔或钢笔填写，字迹要清楚，不得涂改；要在介绍信和存根上注明有效日期。

3、党员组织关系介绍信必须加盖公章，并在介绍信和存根的连接处加盖骑缝章。

4、介绍信的有效期为三天。三天内必须到上一级党组织转换。

5、转入的党员组织关系介绍信必须到所辖校上级党组织转换后交到学校党组织存档。

74、仙游县华侨中学党费收缴制度

共产党员按照党章规定向党组织交纳党费，是增强党的组织观念、履行党员义务的重要内容。每个党员都要按照中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》，及时、自觉地交纳党费。

一、党员交纳党费的比例

按月领取工资的党员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入（税后）为计算基数，按规定比例交纳党费。凡有工资收的党员，每月以比较固定的经常性工资收入总额为基数，按以下比例交纳党费；

每月工资收入（税后）在3000元以下（含3000元）者，交纳月工资收入的0．5％；3000元以上至5000元（含5000元）者，交纳1％；5000元以上至10000元（含10000元）者，交纳1．5％；10000元以上者，交纳2％。

离退休干部、职工中的党员，每月以实际领取的离退休费总额或养老金总额为计算基数，5000元以下（含5000元）的按0．5％交纳党费，5000元以上的按1％交纳党费。

农民党员每月交纳党费0．2元—1元。学生党员、下岗失业的党员、依靠抚恤或救济生活的党员、领取当地最低生活保障金的党员，每月交纳党费0．2元。

二、党员交纳党费的基数

中组部规定，党员交纳党费基数为：机关工作人员（不含工人）的职务工资、级别工资、津贴补贴；事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资、绩效工资、津贴补贴；机关工人的岗位工资、技术等级（职务）工资、津贴补贴；企业人员工资收入中的固定部分（基本工资、岗位工资）和活的部分(奖金）。

党员工资收入发生变化后，从按新工资标准领取工资的当月起，以新的工资收入为基数，按照规定比例交纳党费。

三、党员应自觉交纳党费

党员应自觉地按月向所在党组织交纳党费，如有特殊情况不能亲自交纳或不能按月交纳时，经党支部委员会同意，可以委托其他党员代为交纳或预交、补交，预交、补交的时间一般不得超过6个月。预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

四、对党员不交纳党费的处理

对不按规定交纳党费的党员，党小组应及时对其进行批评、教育。无正当理由连续6个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

75、仙游县华侨中学党员教育培训制度

一、年初要制定党员培训教育计划，每两个月召开一次党员学习会。学习内容包括马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、党的路线、方针、政策和基本知识、社会主义市场经济、科学文化知识、法律知识和各种业务知识、时事政治等。

二、针对党员的思想实际，每年至少进行两次党课教育。

三、每年年底前召开一次党员组织生活会，对照党员标准，检查总结自己在学习、思想、工作等方面的情况。

四、建立党员活动室，订发党报党刊，开展电化教育。

五、党支部要认真做好学习记录和考勤工作，做到学前有准备，学中有讨论，学后有总结。组织党员撰写心得体会。党组织定期和不定期对学习情况进行检查或抽查。

六、党支部委员会可采取外出集中参观学习等形式，积极开展革命传统、爱国主义等教育。

七、要积极组织党员干部参加上级党组织举办的各种学习培训。

76、仙游县华侨中学党内激励关怀帮扶制度

1. 建立困难党员台帐。党组织要对各类困难党员情况进行全面调查了解。要以老党员、退离干部、生活困难党员、生病住院党员、家庭遭灾党员、本人或直系亲属病逝党员为重点，建立困难党员台帐，并根据实际情况适时更新。
2. 建立党内关怀基金。党组织要以行政支持为主、上级党组织支持和党员捐款等方式筹集党内关怀基金，专门用于补助困难党员家庭等党内关怀工作。党内关怀基金的收支情况要建立明晰台帐，并通过适当方式纳入党组织党务公开范畴。
3. 建立走访慰问党员制度。党组织要通过定期走访和适时走访等方式，切实开展党内“六必访”活动，即重大节日必访、住院生病必访、遭遇天灾人祸必访、病逝必访、生活困难必访、老党员老干部必访。在“七一”、元旦、春节之际，党组织要对入党较早的老党员、在本单位退休时间较长的老干部、大病党员、生病住院党员、生活困难党员进行普遍走访。同时，党员家庭遭灾、党员本人或直系亲属病逝、党员生病住院时，党组织要及时派人走访慰问，并帮助解决实际问题。

4、建立党员谈心制度。党组织要落实党员领导干部联系党员名单，保证每位党员每年接受1次以上党员领导干部谈话、谈心，及时了解党员的所思所想。同时，当党员有思想情绪时，党组织要及时派人与其谈话、交流。

5、建立党员过“政治生日”制度。在“七一”前后，党组织要组织党员集体过“政治生日’，，重温入党宣誓，畅谈入党感悟，征询党员意见和建议。在每位党员入党之日，党组织要通过电话、短信、谈心、问候等方式，对党员表示祝贺，并提醒党员履行义务。

6、健全党员教育培训制度，积极为党员发挥作用创造条：件。党组织要健全党员“三会一课”制度，通过多种方式对党员进行政治、业务培训，增强党员主体意识，提高党员政治、业务素质。同时，要通过压担子、工作指导、表彰奖励等方式，积极为党员发挥作用创造条：件。

7、健全党员权利保障机制。党组织要健全党员权利保障机制，切实保障党员选举权、被选举权、知情权、参与权、申诉权、质询权等权利，充分激发党员对支部事务广泛参与、有效管理和监督。

8、开展有益党员身心健康的文体活动。党组织每年要开展1次以上社科讲座和党建主题文化活动，引导党员树立健康向上的文化追求。在“七一”等重大节日之际，党组织要通过组织爬山、歌咏比赛、知识竞赛等活动，关注党员身心健康。

9、健全表彰奖励制度。支部每年要开展一次“优秀党务工作者”、“优秀党员”、“志愿服务模范党员”、“党员兑现承诺先进个人”评选活动，激励党员积极参与创先争优活动。

**77、仙游县华侨中学发展党员工作制度**

一、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，按照《发展党员工作细则》发展党员规定的程序，做到成熟一个，发展一个。

二、党支部对要求入党的积极分子要进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观以及党的基本知识、基本路线教育，使他们懂得党的性质、宗旨等，端正入党动机。

三、对没有联系人的入党积极分子，党支部应指定一至两名正式党员作为培养联系人，经常同他谈心，帮助其进步。同时，注意在实践中考察其政治觉悟、思想品质、现实表现。

四、选派入党积极分子进行党的基本知识培训。选派比较成熟的入党积极分子，参加入党积极分子短期集中培训班，经培训合格取得《培训卡》。未经集中培训的，不得发展入党。

五、要求入党的积极分子经过一年（两次）以上的培养教育后，方可列为发展对象。

六、接受新党员，必须严格按照党章规定的程序办理，在听取党小组、培养联系人和党内外群众意见的基础上，召开支部党员大会讨论，采取举手或无记名投票方式表决，赞成人数超过应到会有表决权的半数才视为通过。

七、预备党员预备期为一年。预备期内，党支部要通过听取本人汇报、个别谈心等方式，对预备党员进行教育和考察。预备党员预备期满后，党支部要在广泛征求群众意见、支委会审查、支部党员大会讨论的基础上，按时作出能否转为正式党员的决议，并报上级党组织审批。

78、仙游县华侨中学党风廉政建设责任制度

一、责任内容

学校党组织和校长室要把党风廉政建设列入重要议事日程，做到与日常工作同时研究，同步安排。每年专题进行学习教育、召开民主生活会均不少于两次。校长、党组织书记对本校党风廉政建设负全面领导责任，班子其他成员对职责范围内的党风廉政建设负直接领导责任。

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

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

3.严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正用人上的不正之风；

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

二、责任考核

1.上级党委负责领导、组织对学校党风廉政建设责任制的考核工作。考核工作一般与学校领导干部考核、学校工作年度考核等结合进行。

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

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

4.上级党委纪委负责对学校党风廉政建设责任制执行情况进行监督和检查。

三、责任追究

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

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

3.实施责任追究，要实事求是，明确界定，不随意夸大无限上纲，不遮瞒掩饰不了了之。

79、仙游县华侨中学党务政务公开工作制度

一、为充分发挥全体党员民主教育、民主管理、民主监督的积极性、主动性和创造性，加强学校党的建设，完善监督制约机制，推动党务政务工作再上新台阶，结合学校实际，制订本制度。

二、下列事项，列为党务政务公开内容：

1、学校党建工作目标及考核考评情况；

2、对党员的考核考评情况，后备干部推荐情况；

3、入党积极分子对象培养、发展情况；预备党员培养、发展、转正情况；

4、学校党组织和党员受到表彰、奖励、记功及通报批评、处分或处理情况；

5、学校党组织和党员廉洁自律情况：

6、学校党组织和党员受到投诉举报情况；

7、干部人事制度执行情况。

8、党费收缴及变动情况；

9、其他需要公开的事项。

三、党的秘密事项，或者有关事项尚处在党的秘密阶段，不列入党务公开内容。

四、党务政务公开，采用党务政务公开栏发布、会议通报等形式，必要时，有关事项公开前应当先行公示，充分听取党员及党外群众的意见。

五、党务政务公开，可以区分不同情况，采用年度公开、半年公开、季度公开、月度公开的方式。必要时，可以随时公开。

六、 党务政务公开时间一般不少于一周，公示时间一般不少于三天。

七、有关事项公开前，应当报经书记审核，重要事项还应报经支委会审核批准。

八、党的秘密事项，应当严格执行保密规定。

九、党务政务公开的内容或方式，不得侵犯法律规定的公民个人名誉权、人格权和隐私权。

十、学校支部应当主动征求、认真听取、积极采纳党员和党外群众及有关方面对党务工作提出的意见。

十一、党员及党外群众对党务工作的建议、批评和意见，应及时反映，并合理采纳。

80、仙游县华侨中学定期听取群众意见制度

为了进一步加强我校党支部建设，完善党支部委员会的各项工作制度，深入了解群众的心声，了解教师的思想动态，解除教师的后顾之优，发挥党支部联系群众的桥梁和纽带作用，充分调动和发挥了广大教师积极性和创造性，进一步加强教师队伍建设，提高教师师德修养，推动学校改革、教学、科研与各项工作的开展。学校党支部定期组织教职工座谈听取群众意见，并制定“定期组织教职工座谈听取群众意见”的制度如下：

一、定期组织教职工座谈听取群众意见的意义

全心全意依靠教职工办学，推进社会主义民主政治建设的重要实践，深化学校内部管理体制改革，提高工作效率和工作水平，是加强民主监督、维护全校师生员王合法权益的有效措施，也是加强党风廉正建设，进一步密切党群关系、干群关系，调动教职工积极性的重要举措。我们学校的办学理念是“人文、民主、和谐、活力、可持续” ，我们的学校管理是建立在“人文”、 “民主”的基础之上，一切都以“人的发展”为根本出发点。我们的制度建设是以激励性为主的，是由教职工代表大会民主产生的，是激发师生创造活力为出发点的。“定期组织教职工座谈听取群众意见”此项工作让教师具有强烈的自我发展要求和创新精神，积极参与学校的民主管理，把精神发展的主动权还给师生，让学校充满勃勃生机，对于推动学校的改革发展和稳步前进，具有十分重要的意义。。

二、组织教职工座谈听取群众意见的制度

1、座谈听取群众意见学校党支部成员必须参加，并且座谈由支部成员主持；

2、每次座谈相关教师必须参加，有事需征得学校领导同意，各年龄段相关参加领导做好座谈记录。

3、根据学校工作提前一周确定座谈会时间，并在学校行事上提前两天以上告知；

4、为方便收集归类信息，参加人员按照年龄段划分：50岁及以上年龄段、31岁及40岁年龄段、30岁及以下年龄段、教工类各为一组。

三、座谈的内容

1、是关系学校改革与发展、学校管理、发展规划、年度目标计划；

2、是对教学、科研、行政管理、改革发展等方面的意见和建议；

3、是教职工关心、影响较大的事宜；

4、是和教职工重大切身利益相关、职工福利等方面的意见和建议。

四、信息处理及答复

1、学校党支部负责收集整理教职工座谈的信息，并提出解答意见。

2、每次组织教职工座谈情况及解答意见在教代会上做全面汇报。

3、记录及党支部解答意见交工会存档。

五、组织教职工座谈工作的组织领导

1、成立教职工座谈工作领导小组，负责领导组织实施。

领导小组组长由校党支部书记担任，领导小组副组长由分管教代会工作的副书记和分管行政的副校长担任。成员由党支部、校长室、教导处、政教处、工会、等职能部门负责人组成。

2、教职工座谈工作领导小组办公室设在党支部书记办公室。

3、教职工座谈工作领导小组下设信息反馈工作小组，有个部门主任负责日常工作和信息反馈。

定期组织教职工座谈听取群众意见的工作是推进校务公开、是社会主义民主政治建设的必然要求，同时也是一个渐进的过程，不能一蹴而就，应在实践中不断发现新问题，总结新情况，推出新措施，从而推动我校的民主政治建设提高到一个新的水平。

81、仙游县华侨中学述职述廉制度

为了贯彻落实《中国共产党党内监督条例（试行）》等有关文件精神，进一步健全监督管理机制，特制定本制度。

1、述职述廉的对象

学校党支部领导班子及其成员。领导干部要报告本人工作及廉洁从政情况，党政主要负责人还要报告党政领导班子的廉洁从政情况。

2、述职述廉的内容

（1）政治理论学习情况；

（2）遵守党的章程和其他党内法规，贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、决定及工作部署的情况；

（3）贯彻执行民主集中制，建立和实行科学的议事和决策机制的情况；

（4）遵守宪法、法律、坚持依法执政的情况；

（5）履行岗位工作职责情况；

（6）密切联系群众，为职工群众办实事、办好事的情况；

（7）在干部选拔任用工作中执行《党政领导干部选拔任用工作条：例》以及党和国家有关政策规定的情况；

（8）贯彻执行党风廉政建设责任制和领导干部廉洁从政有关规定的情况；

（9）在党风廉政工作方面采取的办法、措施、制度建设及收到的效果；

（10）存在的问题、整改措施及今后的努力方向。

3、述职述廉的方法步骤

（1）广泛征求意见和建议。要通过召开座谈会、个别交谈、发放征求意见表等多种形式，在本单位内广泛征求意见和建议，为述职述廉做好准备。

（2）撰写述职述廉报告。在广泛征求意见和建议的基础上，班子成员要实事求是地撰写述职述廉报告。

（3）进行述职述廉。述职述廉一般每年一次，于每年年末在全体干部职工大会上进行，并邀请上级纪检、组织、工会部门有关人员参加。述职述廉后，组织干部职工对领导班子和领导干部的述职述廉进行民主测评，民主测评结果装入本人廉政档案,作为领导干部年度考核的等次评定和评先评优、奖惩任免的重要依据。

（4）领导班子和领导干部的述职述廉报告以及提出的整改措施，于述职述廉后15天内，按照干部管辖权限报组织部门。

82、仙游县华侨中学党员谈心谈话制度

为了加强党员干部的思想政治工作和思想作风建设，健全组织措施，了解干部、关心干部、爱护干部、使用干部，切实加强对党员干部的教育、管理、监督，促进党员干部努力学习、勤奋工作、廉洁自律、正确履行职责，结合学校实际，制定本制度。

一、谈心谈话的类型及内容

（一）领导班子成员之间的谈心谈话

1、学习谈话。班子成员在理论学习和思想作风建设方面的体会和经验，经常性的进行交流和谈心，以促进思想政治水平的共同提高，班子成员团结的加强。

2、沟通谈话。班子成员之间出现分歧或者出现一些矛盾的苗头时候，双方要本着对工作负责，对同事负责，坦诚相对的进行深入的交心谈话，消除隔阂，统一思想，共同努力，促进工作。

3、工作交流。班子的主要领导在一些重大事项的决策前或者在贯彻执行前，和班子的其他领导进行沟通协商，以听取意见、建议，争得相互的支持。

（二）领导干部和普通党员交心谈心

1、思想交流。普通党员在学习、工作中遇到困难、挫折，工作状态不佳时，可以和领导干部进行思想交流，以获得帮助、支持和开导，缓解思想上的压力。

2、工作交流。普通党员干部对学校的有关工作和政策有不理解、意见或者建议的，对领导工作有想法的，可以直接找相关领导进行沟通交流，被谈心的领导要热心接待、真心交流、虚心接受。

二、谈心谈话应遵循的基本原则

1、相互平等的原则。要创造一个良好的谈话气氛，解除彼此间的思想顾虑，使谈话双方能够敞开思想，推心置腹，坦诚相见，讲出真话，讲出心里话。

2、实事求是的原则。对干部要一分为二，既要肯定成绩，又要明确指出缺点和不足。对原则问题要分清是非，不能因其工作做出成绩而姑息其错误，也不能因其错误而否定其成绩。

3、有的放矢的原则。谈话要有内容和针对性，力戒空泛。要从实际出发，针对不同的谈话对象的不同特点、不同情况，采取不同的方式和方法，做到有的放矢，注重实效。

4、教育疏导的原则。谈话要善于启发谈话对象自己教育自己。通过谈心，重点解决思想上的问题；特别是对于一时思想不通或有抵触情绪的干部要动之以情，晓之以理，耐心说服教育，帮助他们提高思想认识。

5、治病救人的原则。对犯错误的干部，不要轻易下结论，要引导他们认真分析犯错误的原因，剖析其错误的性质、危害，指出改正的办法。重点是提高他们对错误的认识，帮助他们从中吸取教训，改正错误，振作精神，轻装前进。

6、经常、及时的原则。要把有针对性的不定期谈话与经常性定期谈话结合起来，发现问题的苗头，就及时告诫、提醒，不要等问题成堆，矛盾激化后才去谈话。要善于发现问题，尽量把问题解决在萌芽状态。

开展谈心谈话活动，是组织上了解干部、关心干部、爱护干部、沟通群众的重要手段。各级党组织和领导干部要高度重视这项工作，真正把这项工作摆上位置，开展经常性、多层次的谈话谈心活动，正职与副手之间、班子成员之间、领导与群众之间，应进行正常的谈话谈心，达到沟通思想、扬长抑短、促进工作的目的。

83、仙游县华侨中学工会工作制度

为更好地规范工会工作，进一步推进学校民主政治建设，构建和谐校园，保障教职工参与学校民主管理和民主监督的权利，根据有关法律法规制定本制度。

1. 学校工会按期换届选举，及时做好新会员的接收、教育工作；每月至少召开一次工会委员会全体委员会议，学习有关政策法规和业务知识，研究布置工作，健全民主制度，正常民主生活。

二、学校工会委员会实行主席负责制，负责执行会员代表大会或会员大会的决议和市教育工会的决定，主持学校工会的日常工作；对学校重大问题提出工会委员会经集体讨论的建议；自觉接受学校党组织的领导，每年至少2次向学校党组织汇报工作，遇到重大问题应及时汇报。

三、建立健全工会各项工作制度，及时制定学校工会工作计划，组织实施相关活动，做到有布置、有检查、有落实、有总结。

四、做好教代会的日常工作，检查、督促教代会决议的执行；定期组织召开教职工代表大会，通过教职工代表大会和其他形式，参与学校民主管理，实施民主监督。

五、对教职工进行思想政治教育和教师职业道德教育，组织教职工开展教育教学竞赛、教育教学改革创新、学习考察及文艺、体育活动；协助学校做好评先评优等工作。

六、监督有关法律、法规及上级下发的文件规定和要求的贯彻落实。协助和督促学校行政方面做好劳动保险、劳动保护工作，办好教职工集体福利事业，改善教职工生活；关心教职工身心健康，每年组织全体教职工体检一次。

七、与学校行政组织建立联系制度，参与协调劳动关系和调节劳动争议，协商解决涉及教职工切身利益问题。

八、收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产，定期向教职工公布，接受区教育工会和本校工会经费审查委员会的审查监督。

九、做好工会档案资料的收集、整理、管理工作。

十、学校工会工作考核与学校工作年度考核等结合进行。

**84、仙游县华侨中学教职工代表大会制度**

**第一章 总 则**

第一条：为建立和完善“依法办学、自主管理、民主监督、社会参与”的现代学校制度，促进学校依法治校，更好地落实全心全意依靠教职工办学的指导方针，切实保障教职工行使民主权利，促进和谐校园建设。根据《工会法》、《教育法》、《教师法》和《学校教职工代表大会规定》等有关法律法规，制定本实施办法。

第二条：各级各类学校必须建立和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，落实好教职工的知情权、参与权、审议权、通过权、评议监督权等民主权力，实行学校的民主管理、民主监督、民主决策。

第三条：教代会是教职工参与学校民主管理的基本形式，是加强学校民主政治建设的重要途径，是教职工行使民主管理的权力机构，是建设现代学校制度、推动教育体制改革的重要体现，是维护教职工合法权益、发展和谐劳动人事关系的必然要求，是加强学校党的建设和党风廉政建设的客观需要，也是学校领导体制和管理体制的重要组成部分。

第四条：教代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”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻执行党和国家的基本路线和教育方针政策，认真参与学校民主管理和监督。

第五条：教代会和教代会代表应当遵守国家的法律法规，遵守学校的规章制度，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、创建和谐校园和促进学校的改革发展稳定中发挥积极作用。

第六条：教代会在中国共产党学校基层组织的领导下开展工作。教代会的组织原则是民主集中制。

**第二章 教代会的主要职权**

第七条：教代会行使下列职权：

1.审议建议权。

参与学校章程草案的制定，听取和修订有关报告；定期听取和讨论校长工作报告、财务工作报告、校务公开工作报告；讨论和审议学校发展、建设、改革等重大问题，对学校的办学定位、年度工作计划、发展规划、财务预决算、校务公开工作、教职工队伍建设、教育教学、科研、管理和后勤等方面工作，以及其他有关学校重大改革方案或措施等，提出意见和建议。

2.审议通过权。

审议通过学校提出与教职工切身利益密切相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法，履行以下程序：

教代会代表以无记名投票或举手表决方式履行审议通过权。大会表决的方案或办法须经全体教职工代表半数以上通过方为有效；

对未获得学校教代会通过的方案或办法，而又确需实施的议案，应报告上级主管部门和教育工会。在广泛征求意见进行修改后进行复议，再次召开教代会进行审议通过。不能以党政工联席会议、学校工会委员会、学校教代会代表团团长、大会主席团成员、执行委员会或专门委员会扩大会议等其它方式审议通过；

审议通过的方案、政策或办法等由校长颁布实施。未经审议或经审议表决未能通过的不得实施。

3.评议监督权。

根据教育工委、教育行政部门党委（党组）、工会和组织（人事）部门的部署，在学校党组织领导下建立学校领导干部民主评议工作制度。评议以领导干部的任期目标和岗位责任制为依据，评议的内容为德、能、勤、廉、绩等五个方面，对参与被评议的干部年度考核等提出建议意见。经教代会民主评议和民主测评，大多数教职工不认可的学校领导干部，其上级干部管理部门应采取相应的组织措施。民主评议学校领导干部应在上级组织(人事)部门的指导下，教育工会和学校工会要积极参与评议工作。切实做到年度考核与任期考核相结合，党政组织考核与群众民主评议相结合，选任考核与奖惩制度相结合。

听取和评议上届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告并提出意见和建议；还可以通过校务公开、听证会、质询会、代表巡视、教代会评估制度等多种方式对学校工作提出意见和建议，使教代会和教职工代表更好地监督学校章程、规章制度和决策的执行和落实。

4.其它民主权力。

听取和讨论法律法规政策规定的以及学校、工会商定的其他事项。学校教代会（大会）的意见、建议和通过的事项，都必须作出会议决议。

教代会制度是校务公开的基本载体。要把校务公开的对内公开与面向社会的对外公开结合起来，切实保障教职工及全社会对教育公益事业的知情权、参与权和监督权。要积极探索和拓展校务公开等其他的学校民主制度建设的途径和渠道。

学校重大决策必须通过并提交教代会审议，未经教代会审议的不应实施；涉及教职工切身利益的重大事项，应经过教代会票决等通过，并向教职工公开，未公开又未经教代会通过的有关决定视为无效；学校领导干部违反教代会决议的有关规定，导致矛盾激化，影响学校和社会稳定的，要实行责任追究。

**第三章 教职工代表**

第八条：教职工代表是学校教代会的主体。凡依法享有政治权利的本学校在职教职工，与学校签订聘任、聘用合同、具有聘任、聘用关系的教职工均有当选教职工代表的资格。

第九条：教职工代表的条件：坚持党的基本路线，拥护党的方针政策，遵守国家的法律法规和学校各项规章制度；胜任并做好本职工作，掌握一定的业务知识和民主管理知识，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；密切联系群众，能够代表教职工群众利益，如实反映群众的意见和要求并拥有良好的群众基础。

第十条：教代会的代表以二级单位为选区，由教职工选举产生。

教代会的代表的构成应有广泛的代表性和群众性。代表中应有教师、科研人员、领导干部、职工和群团组织代表，其中一线教师代表不得少于代表总数的60%，中层以上领导干部不得超过代表总数的25%，女教职工、青年教职工应占适当比例。

教代会代表的产生要充分发扬民主。由选区（部门工会）为单位，按分配的名额直接选举产生。学校党政工团主要领导一般应是教代会代表的人选，选举时将他们的名额分到有关选举单位参加选举。代表须获该选区半数以上的同意票才能当选。

代表选出后，由部门工会（工会小组）负责将选举结果形成书面报告，连同选举的原始材料，报教代会代表资格审查委员会（小组）或校工会。按选举单位（选区）建立教职工代表团（组），并民主推选团（组）长。

教职工代表大会代表接受选举单位教职工的监督。

第十一条：由教代会代表资格审查委员会（小组）对选举结果进行资格审查。资格审查有效后，并进行公示。代表资格审查结果，要形成书面报告，由代表资格审查委员会（小组），在换届大会预备会上向代表报告。书面报告中，应包括本届代表产生的过程，代表的构成等方面的内容。

第十二条：教职工代表实行任期制，任期3年或5年，期满应当进行换届选举。可以连选连任。

第十三条：教职工代表接受选举单位教职工的监督。代表在任期内调离本单位或退休，代表资格自行中止。代表违法违纪或严重失职，或连续二次无故未请假，不履行教代会代表职责而失去教职工信任的，原选举单位可以向教代会主席团或工会提出撤销其代表资格的申请，经同意后，进行重新选举。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建议并经过党政工联席会议同意，按照有关程序办理。

第十四条：教代会根据需要可设立列席代表或特邀代表。可邀请学校有关未当选的领导干部、群团干部、人大代表、政协委员、民主党派和离退休干部、教师代表参加教代会。列席或特邀代表由教代会筹备（领导）小组提名，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。列席代表、特邀代表有发言权，但没有表决权、选举权。

第十五条：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建议或批评，参与对教代会决议和提案落实情况的询问、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。

第十六条：教职工代表的义务：

1.努力学习并认真执行党的路线方针政策，自觉遵守国家的法律法规、党和国家关于教育改革发展的方针政策，贯彻执行科学发展观，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，及时将教代会情况通报教职工，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.办事公正，为人正派，密切联系教职工群众，搞好调查研究，写好提案。收集和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.模范地遵守教师职业道德规范、《教师法》等法律法规，以及学校的各项规章制度，努力提高业务水平，做好本职工作，在推进学校改革、促进学校发展、维护安定稳定，在建设和谐校园中起表率作用。

**第四章 教代会的组织规则**

第十七条：教职工人数在80人以下（含80人）的学校，应当建立由全体教职工直接参加的教职工大会制度。教职工人数在80人以上的学校，应当建立教职工代表大会制度，代表名额按教职工人数确定：其中教职工200人以下的学校，教职工代表按60%至80%；教职工201人至500人的学校，教职工代表代表名额不低于100人；教职工501人至1000人的学校，教职工代表按25%至35%的比例确定；教职工1000人至2000人以下的学校代表名额不低于200人；教职工2000人以上的学校，教职工代表名额按10%至15%的比例确定。

教职工大会制度的性质、职权、领导关系、组织制度、运作规则、工作程序与教职工代表大会制度相同。

第十八条：教代会在代表中推荐人选，选举大会主席团主持会议。主席团成员必须是本届教代会正式代表，由学校各方面人员组成，其中包括学校党政工的主要领导干部，中层以下的教职工代表应超过60%，教师代表应占多数。主席团的人数根据学校规模大小自行确定。由筹备（领导）小组提名，提交预备会议通过。

教代会主席团实行非常任制。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（团）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。

根据需要可以设秘书长1人，副秘书长若干人。秘书长一般由工会主席担任。

第十九条：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，或与教职工切身利益关系重大的问题，经学校党政工联席会议或三分之一以上代表提议，可以召开代表会议。

第二十条：教职工代表大会的主要议题，应当根据政治经济和教育的形势任务、学校的中心工作和教职工的普遍要求，由学校党政和工会提交学校党政工联席会议研究确定，并提请教职工代表大会表决。

第二十一条：教代会可根据实际情况需要设立若干个专门工作委员会（小组）。专门工作委员会（小组）的人选，一般在教职工代表中产生，教师代表应占多数，由教代会筹备组或工会提出人选，经主席团审议，提交大会通过。各校可根据实际，设立专门委员会（小组）并确定其主要职责。

专门工作委员会（小组）对教代会负责。其主要职责：审议准备提交教代会讨论的与本专门工作委员会（小组）业务有关的议案，进行调查论证，提出意见和建议；会议期间收集、整理教职工代表对与本专门工作委员会（小组）业务有关的议案的意见、建议，提交主席团作为修改议案、决议、决定的依据；对教代会作出的与本专门工作委员会（小组）业务有关的决议、决定的贯彻执行以及提案的落实进行督促、检查，并将检查情况向教代会汇报或报告。

第二十二条：教代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，学校工会作为工作机构，承担联系协调职责。  
　　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专门委员会（工作小组）与学校有关机构协商处理。其结果向下一次教代会报告。

建立和健全教代会的检查、评估和报告制度，教代会代表巡视、咨询和培训等制度，切实落实闭会期间教职工在学校的民主管理工作。

高等院校一般应在院、系建立二级教代会制度，二级工会或部门工会作为其工作机构。乡镇中心小学所属小学、幼儿园教职工人数达到30人的一般应建立二级教工大会。集团化办学的单位，可按不同性质的组成单位分别建立教代会。积极探索市（县、区）和乡（镇）教代会制度。

**第五章 教代会筹备工作**

第二十三条：建立教代会筹备（领导）小组。筹备（领导）小组根据学校实际和会议需要可设立若干工作组，一般应设：秘书组、代表资格审查组、提案审查组、宣传组、会务组等。

教代会筹备（领导）小组一般由党政工主要负责人及有关人员和教师代表组成，学校党组织主要负责人任组长，校长、工会主席任副组长。

第二十四条：大会召开前，应确定教代会中心议题。教代会筹备（领导）小组应根据学校中心任务，针对学校改革、管理、分配和教职工最关心的问题，在广泛听取教职工意见的基础上，经与学校党政工联席会议协商，确定大会中心议题。

第二十五条：有关部门需提交大会讨论、审议、通过或决定的文件，在广泛征求意见的基础上进行修改完善后再交给筹备（领导）小组。凡属审议建议类的文件应当在教代会召开前发给代表；属审议通过类和审议决定类的文件应当提前发给代表，使与会的教职工有较充裕的时间思考并提出意见。

第二十六条：学校行政负责起草校长工作报告、财务工作报告、校务公开、规章制度等有关专题报告并拟好提交大会审议的方案。组织干部部门负责制定民主评议干部方案，并邀请教代会筹备（领导）小组成员参与讨论确定方案。教代会有关工作组（筹备组）抓紧做好需向大会汇报的准备工作。

第二十七条：教代会筹备（领导）小组提出大会主席团人员建议名单、特邀代表和列席代表建议名单；专门工作组的组成方案；拟定会议日程、议程；确定需要邀请出席大会的有关方面负责人；编制会议经费预算；做好提案征集工作和代表培训工作。

第二十八条：教代会召开或换届，由学校工会提出工作方案，报同级党组织批准，按照批准的方案实施，并报上级教育主管部门和教育工会。换届大会应按民主程序做好教代会代表的选举工作。制定的选举方案内容包括：代表人数组成比例、代表条：件、选区划分、代表名额分配、选举办法和具体要求和组织实施方法。

第二十九条：教代会筹备工作情况，由筹备（领导）小组负责人向学校党委（党总支、支部）或党政工联席会议报告，会议研究确定大会的主要事项，由学校党组织下发召开教代会的通知，或批转教代会筹备（领导）小组关于召开教代会的报告。

**第六章 教代会提案工作**

第三十条：教代会应建立健全提案征集、办理制度。提案工作小组负责提案收集、分类整理、审核、受理、存档等工作。

第三十一条：提案征集表由提案工作小组在教代会筹备工作开始时发给教代会代表，一般在每次大会召开前1个月发出提案征集的通知和表格，进行提案征集并告示提案征集的起讫时间。

提案应一事一案。提案由一人（或多人）正式代表提出后，须有3人以上教职工附议。提案也可以代表团（小组）名义集体提出。代表团（小组）的团（组）长作为提案人，需有该代表团（组）三分之二以上代表附议。提案人、附议人需亲自签名。

第三十二条：提案的审查、立案：

1.提案工作组收到教职工代表提案后，应及时进行审查、登记、分类、整理。内容相同的进行并案处理。原提案人作为共同提案人。

2.提案工作小组对提案进行立案。立案原则：符合党和国家的方针、政策、法律法规的有关规定；属于学校行政职权范围内能处理的问题；符合学校实际且具有实际价值或作用，涉及广大教职工利益；对有争议的提案，提交大会主席团确定是否立案。

3.经审查立案后的提案，都要填写提案处理表。凡未立案的提案，应作为意见转有关部门处理，告知提案人，并说明原因，作为建议内容归档。

4.重大提案应提交学校党委（总支、支部）、校长办公会议或党政工联席会议讨论决定，如确需教代会讨论、决定的应列为大会议题。

第三十三条：提案的办理与反馈：

符合受理条：件的提案经提案工作小组转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，应在规定时限内，将提案处理意见或落实情况反馈给提案人。

提案工作小组在教代会上报告本次教代会提案征集情况和上次教代会提案的办理、落实情况。

**第七章 教代会议程**

第三十四条：教代会预备会议主要议程：

教代会预备会议由上届主席团或教代会筹备（领导）小组负责主持，全体教代会正式代表参加。

1.教代会筹备（领导）小组或大会主席团负责人向大会报告本次教代会的筹备情况（作筹备工作报告），提出大会议程和议题的建议；

2.通过代表资格审查委员会所作的代表资格审查报告（换届时）；

3.作关于代表增替补情况的说明（有代表需增补、替换时）；

4.通过大会主要议题和议程；

5.通过大会主席团和秘书长、副秘书长名单；

6.通过专门工作组人员组成方案；

7.通过、决定大会其它事项；

预备会议一般采取举手表决方式。

第三十五条：教代会正式会议的基本程序：

大会召开前，由大会主持人核实出席大会的代表人数（与会代表超过应到会代表总数三分之二以上代表出席方为有效），并报告大会议程。

1.宣布大会开幕；

2.学校领导致辞；

3.上级领导讲话；

4.作学校工作报告；

5.教代会和工代会合开的，应当增加以下内容：学校工会主席作工会工作报告；学校工会财务负责人作工会财务收支情况报告；学校工会经审委主任作经审工作报告。工会换届会议，还应增加工会选举内容。原则上学校应分别召开教代会和工代会。

6.作学校财务报告和校务公开报告；

7.作提案工作报告；

8.由工会主席或由教代会主席团负责人、秘书长和教代会专门工作小组报告上次教代会决议、决定的落实及提案的处理等情况；

9.教代会筹备（领导）小组或提案工作组作提案征集情况报告；

10.主席团负责人或工会主席报告教代会闭会期间，召开主席团或联席会议所决定的教代会职权范围内的问题，向大会作出说明，提请大会确认；

11.以代表团（小组）为单位，就会议报告、方案、决议草案进行讨论、审议；

12.教职工代表作大会发言；

13.进行大会选举、通过专门工作小组组成方案或对决议、决定进行表决，并宣布选举或表决结果。通过大会决议或作出决定；

14.学校领导讲话；

15.大会闭幕。

在以上会议程序中，作学校工作报告、学校财务报告、校务公开报告和提案工作报告是每次教代会必不可少的议程，其他会议议程，各校可以视具体情况作适当增减。

教代会正式会期，应根据各校实际情况而定。教代会正式会期要安排一定的时间用于教职工代表分组讨论、主席团活动以及学校领导研究教职工代表意见和建议。

**第八章 教代会工作制度**

第三十六条：根据学校的具体情况，教代会可建立以下一些工作制度：

1.调查研究制度。学校工会和教代会专门工作委员会(小组)，对教代会涉及的有关问题，进行专题调查与研究并向会议提出建议。

2.咨询和沟通制度。定期或不定期采用“座谈会”、“恳谈会”、“咨询会”等形式，组织教职工代表或代表团（组）长与学校领导，就教职工和学校普遍关心的问题，进行沟通协商。

3.代表检查和视察制度。组织代表或专门工作委员会（小组）成员，定期或不定期对教代会决议的贯彻及提案的落实等情况进行检查、视察，促进工作、决议的落实。

4.民主管理接待日制度。规定每季度（月）的一天为民主管理接待日，由学校工会或教代会专门工作委员会（小组）负责人，接待教职工代表和教职工来访，及时做好释疑解惑工作。

5.提案评选制度。学校工会和教代会提案专门工作委员会（小组），对本届或每次教代会的提案进行评选。对评选出的优秀提案给予奖励，不断提高提案的水平和效果。

6.代表培训制度。每次教代会或对换届新选出的教职工代表，应进行形势任务、教代会及民主管理基本理论、知识培训；每次教代会开会前，结合主要议题，可进行专题培训，不断提高代表参政议政的能力和素质。

7.检查评估制度。各级教育党政工组织要建立定期或不定期对地方和学校是否按期召开教代会和职权、程序落实情况、会议成效等进行检查指导评估，及时总结推广经验，解决存在的困难和问题。

8.立卷归档制度。教代会的文件、会议资料等，按照文书档案管理规范立卷归档。

**第九章 教代会与党组织、行政和工会关系**

第三十七条：建立和健全教代会制度是学校党组织、行政和工会共同的责任。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，工会承担工作机构的职责。

第三十八条：学校党支部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；研究教代会工作，协调、解决教代会遇到的各类问题；为教职工参与民主管理、民主监督创造必要的条：件。

第三十九条：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，促进有关部门认真办理教代会提案，自觉接受教代会的监督；学校应当为学校工会承担教代会工作机构的职责提供必要的工作条：件、经费保障和时间安排；学校行政要支持和保障学校工会完成教代会各项工作的任务，为学校民主管理创设良好的环境。

第四十条：学校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.在学校党组织领导下做好教代会的筹备和会务工作。做好教代会文件资料立卷归档工作。

2.负责闭会期间的日常工作。配合党政部门做好学习宣传贯彻大会精神；组织代表巡视、督查大会决议和提案的落实；协调专门工作小组开展活动。

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

4.组织教职工选举教代会代表或增补教职工代表。

5.做好教职工代表的培训。

6.完成教代会交办的其他任务。

第四十一条：学校召开教代会实行向上级主管部门和工会报告制度。各级教育党政主管部门和上级工会要加强对教代会工作的指导。

学校党支部要把学校民主政治建设纳入党建工作的重要内容，作为文明学校评比和领导班子考核评价体系的基本依据；各级教育行政组织应将学校教代会建设、校务公开等民主管理工作作为教育督导和学校评估的重要组成部分；各级教育工会必须将教职工参与学校民主管理、民主监督等工作作为工会源头参政议政、维护教职工合法权益和先进（模范）教工之家评估的重要措施加以落实。

**第十章 附 则**

第四十二条：民办学校、中外合作办学机构教代会应参照本办法制定实施细则。

第四十三条：各级教育系统党政工主管部门应加强对未建立教代会制度的学校进行检查和评估，并作为学校和主要领导当年评优评先等的重要依据。未建立教代会制度或当年未召开教代会的学校主要领导不得参加系统、单位当年的评先评优。

第四十四条：学校党政工组织和学校可根据本办法制定相应的实施规程，制定教代会实施细则。

第四十五条：本实施办法由学校党支部、仙游县华侨中学工会委员会负责解释。

第四十六条：本实施办法自2013年2月4日起实行。1998年中共福建省委教育工作委员会、省教育委员会、原省教育工会印发的《福建省教育系统教职工代表大会工作规程》同时废止。

**85、仙游县华侨中学民主评议领导干部制度**

教代会对领导干部进行评议，是有关法律、法规赋予的重要职权，是广大教职工依法行使民主管理、民主监督的有效形式，是发扬社会主义民主、坚持党的群众路线的重要体现，是贯彻党的十六大精神、推进党的“依靠”方针贯彻落实的重要措施。建立民主评议领导干部的制度，有利于加强干部队伍建设，提高干部队伍素质；有利于增强干部群众观念，密切党群干群关系；有利于加强党风廉政建设，强化内部监督的自我约束机制。为做好我校民主议领导干部工作，根据《教育法》、《教师法》和《学校教职工代表大会暂行条：例》规定，制定本实施办法。

一、民主评议领导干部的指导思想及原则

进一步深化民主管理，保障教职工民主权利，促进党的“全心全意依靠教职工办学校”方针的贯彻落实。民主评议领导干部必须坚持“实事求是、与人为善、党管干部”的原则。

二、民主评议领导干部的范围

校级领导

民主评议领导干部的内容

民主评议领导干部的内容主要是德、能、勤、绩、廉四个方面。

德：

1、参加政治理论学习和组织生活的情况；

2、贯彻执行党的路线、方针、政策的情况；

3、工作作风的情况；

4、团结同志，顾全大局的情况。

能：

1、熟悉本部门、本系统业务的情况；

2、工作方法和组织协调的能力；

3、工作思路和创新意识；

4、（正职）驾驭全局，处理复杂问题的能力。

勤：

1、勤奋工作，吃苦耐劳的精神；

2、深入基层，调查研究的情况；

3、服务基层及投入管理工作的精力。

绩：

1、履行岗位职责，完成工作任务的情况；

2、部门制度化建设和履行制度情况；

3、部门完成年度工作目标任务、所取得成绩和特色、亮点；

4、推进本部门机关作风建设的情况。

廉：

1、遵守党和政府关于领导干部廉洁自律的有关规定，模范执行党风廉政责任制；

2、保持和发扬艰苦奋斗的优良传统，勤俭节约，清正廉洁，以身作则。

三、民主评议领导干部的程序

民主评议领导干部每年进行一次，按以下程序进行：

1 、干部述职

由领导干部本人在教代会上作述职报告，报告的内容是工作情况、取得成绩、存在的问题、原因分析以及今后的措施和打算等。

2、群众评议

由教代会代表采用无记名投票方式，对述职的领导干部进行测评。

3、反馈结果

评议结果由主要领导负责反馈。

4、整改提高

召开班子民主生活会，被评议干部对照群众提出的意见，开展批评与自我批评，提出整改的措施。评议与整改情况，在适当的时候通过会议向参评人员通报。

5、整理上报。评议意见，统计测评结果，作出综合评价后形成书面材料报主管领导和上级主管部审定。

四、要求：

1、组织评议。民主评议学校领导干部是一项政策性很强的工作，要在党组织的领导下，会同行政、工会加强对学校民主评议工作的领导，确保评议工作健康顺利地开展。

2、强宣传教育。要广泛宣传民主评议的目的、意义。教职工要珍惜自己参与民主管理和民主监督的权利，积极参加评议活动，客观、公正地评议学校领导。被评议对象，要自觉接受教职工的评议。

3、严肃纪律。民主评议学校领导干部是推进学校民主政治建设的重要举措，务必高度重视，认真负责地开展好这项工作，要严肃各项纪律，测评时要求严禁弄虚作假，走过场，切实提高民主评议的质量。

86、仙游侨中工会“五必报”制度

为了积极开展送温暖活动，努力为教职工说话办事，促进全心全意依靠教职工办好学校的指导方针落到实处，特制定“五必报”制度，具体如下:

一、“必报”内容:

1、上级有关部门的重大决策、重要会议、文件的贯彻情况。

2、各级有关教育、教职工工作新出台的政策法规落实情况。

3、教职工思想动态、工作和生活中存在的突出问题和困难。

4、教育工会年初工作计划、年终工作总结及重要活动情况。

5、突发性重大事件和恶性事故及侵犯教职工合法权益的案件。

二、“五必报”工作机构和职责

1.“五必报”工作小组

组  长：工会主席

副组长：工会副主席

组  员：工会委员

2.职责

组长总负责，把握正确的舆论导向。

副组长负责及时收集本校教职工的活动情况，了解职工思想动态;按“五必报”要求及时以各种形式向校工会汇报有关情况，保证职工的知情权、参与权。

工会委员具体做好信息的收集和反馈工作，及时向信息员报送本小组成员的动态。

三、有关规定

1、各职能部门应根据“必报”内容，严格履行各自职责，确保“必报”工作做到对口、认真、准确。

2、认真做好材料的收集、整理工作，特别注重过程性材料，使之“必报”材料真实、完整、规范。

3、材料“必报”时间要及时无误，必要时应做到不过午、不过夜。

4、“必报”材料应打印成书面文字(要事、急事先电报后书面)，一式多份，并按时归档。

87、仙游县华侨中学共青团工作制度

1.学校共青团组织的基本任务是配合学校党政组织全面贯彻党的教育方针，用“三个代表”重要思想和现代科技文化知识武装青年教师和学生，引导他们加强实践锻炼，努力把青少年培养成为有理想、有道德、有文化、有纪律，适应未来社会需要，自觉为实现我国人民的共同理想而奋斗的一代新人。

2.依照《团章》建立健全共青团的组织机构，配齐团干部。学校成立团委，各年级、班级都要建立团支部。

3.团的支部委员会、总支部委员会由团员大会选举产生，每届任期一年或两年，其中学生支部委员会每届任期一年。团的基层委员会由团员大会或团员代表大会选举产生，每届任期两年或三年。

4.建立健全团的各项工作制度，实行委员分工负责制度、学生干部任期制度、制定工作计划制度，“三会一课”(团员大会、团支部委员会、团小组会、上团课)制度、团日活动制度、团员发展制度、团员档案管理制度、团费收缴制度、请示汇报工作制度等。

5.按照“积极地有计划地发展团员，向一切先进青年敞开团员的大门”的发展方针，做好团的组织发展工作，努力壮大团员队伍。

6.加强对少先队、学生会工作的领导和指导，帮助他们发挥自身的特点和优势，独立地、生动活泼地开展工作。

7.表彰团的先进集体和优秀团员，向学校行政组织推荐表彰工作表现突出的团员，向学校党组织推荐优秀团员作为党的发展对象。

8.在青年教师中积极开展团的工作，带领青年教师自觉贯彻党的教育方针，完成教育教学任务，加强自身修养，努力做一名合格的人民教师。

9.有计划地组织青少年参加社会、科技、生产劳动、文化体育等形式的实践活动，让青少年在丰富的实践活动中开阔视野，陶冶情操，增强能力，强健体魄。

88、仙游县华侨中学学生会章程

仙游县华侨中学学生会成立于一九八四年三月，是在学校校长室及政、教、团委三处下学生自主管理组织。在充分发挥学生会内部的优势下，为学校了解学生提供了方便。同时，由于学生会贴近学生领导，为同学们排忧解难，谋求更多的利益。她本着“内抓管理，外树形象，严于律己，一切为了同学利益”的办事原则，逐步向前发展。

学生会是全校在校学生的自治组织，所有在校学生都是学生会成员，受学校党、政组织和学校共青团的指导。围绕贯彻党的教育方针促进学生德、智、体、美、劳等全面发展开展各项活动。旨在代表和维护全体同学的共同利益，全心全意为全体学生服务，维护学校良好的教学秩序，积极参与学校管理，引导同学们走向健康成长的道路。

**第一章 学生会的性质和任务**

第一条： 学生会的性质仙游华侨中学学生会是全校学生的群众组织，是联系学生和学校的纽带和桥梁，是学生实现自我教育和自我管理的组织者，学生会接受校行政和党总支的领导，并在校团委的指导下，积极主动、独立自主的开展工作。

第二条：学生会的任务

1、充分发挥桥梁和纽带作用，积极宣传学校的办学思想和理念，贯彻学校的教育管理要求，完成学校及校团委布置的具体工作，并及时向学校反映大多数学生的心声，提出改进学生工作的合理化建议。

2、教育全校学生严格遵守《中学生守则》、《中学生日常行为规范》和《仙游华侨中学学生违纪处分守则》以及学校的各种规章制度，维护学校声誉，建立并维护良好的校风。

3、带领全校学生努力学习科学文化知识，树立永争第一、舍我其谁的坚强信念，养成良好的学习习惯和勤奋、严谨的好学学风。

4、领导全校学生按照德、智、体、美、劳全面发展的教育方针，积极在全校学生中开展体育、艺术、社团、义工、科技和社会实践等内容健康、形式活泼的多种活动，积极、主动、有效地丰富全校学生的课余文化生活。

5、培养全校学生独立生活能力和自我管理能力，树立健康的生活作风，促进同学之间团结，维护学生利益，及时向学校反映学生信息。

6、组织建立学生自我管理体系，保证学校各种规章制度的贯彻落实，及时统计和反馈各种管理信息，负责各项学生管理工作的评比及学生违纪情况处理。

**第二章 会员 、会员的义务和权利**

第三条：会员凡在本校学习的学生，承认本章程，愿意服从学生会领导，提出入会申请，均可成为学生会会员。

第四条：会员的义务

1、遵守学校各项规章制度。

2、遵守学生会章程。

3、执行学生会的决议，服从学生会的领导。

第五条：会员的权利

1、对学生会工作有监督、批评的权利。

2、有参加学生会所组织的各项活动的权利。

3、有选举权和被选举权。

4、有提出合理化建议和要求的权利。

**第三章 学生会的组织原则 组织机构与成员产生**

第六条：学生会的组织原则 学生会的组织原则是民主集中制，她本着“内抓管理，外树形象，严于律己，一切为了同学利益”的办事原则，逐步向前发展。

第七条：学生会的组织机构校学生会设常委11人，其中主席1人、副主席3人；下设宣传部、社团部、学习部、纪检部、生劳部、文艺部、体育部各部设部长各1人。（也可以根据学校发展需要，增设其它部门。）

第八条：成员产生1、学生代表大会主席团的产生：由政教处、团委老师及上届学生会成员组成学生代表大会主席团，并由学生代表大会主席团成员选举出主席团常务主席一人。主席团主持召开学生代表大会，选举新一届学生会主席、副主席和各部部长。2、学生会组织机构的产生：⑴每个在校学生均可以申请参加学生会组织机构成员的竞选。⑵各班在学生会常委会规定的时间内，对本班申请竞选的学生进行评议公选。⑶学生会常委会在学生代表大会主席团的领导下，对全校参加竞选的人员进行评议后，推选出候选人员报学生会常委会审核后，确定正式候选。⑷参加竞选的学生会成员候选人，在全校学生代表大会上向全体代表进行竞选演讲，由全体代表进行投票，实行差额选举，产生学生会成员。⑸新一届的学生会主席、副主席由学生代表大会主席团从老会员中提名，由上一届学生会主席进行等额选举，产生新一届的主席，再对其余人选进行考评，产生各部部长。⑹如果学生会组织机构成员在工作过程中，不能认真履行职责，在工作中出现重大失误或违反校规校纪，将召开学生代表大会主席团、学生会委员会议，提出罢免或处理意见，并推选整补新的人选。三、学生会会员的产生由政教处、团委老师及上届学生会成员组成学生代表大会主席团，并由部分成员及高一、高二各班班长和团支书组成评委团，对申请加入的学生进行选举，最后由学生代表大会主席团选出待定名额，并在日后的工作中进行裁减，最后根据工作情况选出正式成员。

**第四章 学生会干部和学生会组织机构成员职责**

第九条：学生会干部职责

学生会干部是学生的公仆、学生会应按德才兼备、任人唯贤的原则选拔干部，学生干部须自觉接受监督、考查、考核，并具备以下基本条件：

1、立场坚定，坚持四项基本原则，积极要求上进。

2、严格遵守《中学生日常行为规范》，从严自律，以身作则，在同学中起模范带头作用。

3、树立全心全意为同学服务的思想，工作认真负责、积极主动、勤奋踏实，能出色完成组织交给的各种任务。

4、具有民主作风，能密切联系同学，团结同学，能及时全面地反映同学的正确意见和合理要求。

5、学习刻苦，成绩优良，能正确处理好学习和工作之间的关系。

6、自觉接受同学的监督，主动开展批评与自我批评。

7、学生会干部在必要情况下可以按一定程序进行变动或予以免职。

第十条：学生会主席、副主席职责根据学校工作计划和整体要求，制定学生会工作计划，主持召开学生会全体会议，讨论计划，布置工作，检察并督促各部工作落实情况；及时召开学生纪律检查委员会会议，对学生违纪情况进行处理；定期向政、团两委汇报工作情况，及时向学校和政教处及团委汇报工作，听取指导和建议。

第十一条：学生会组织机构成员职责

1、学习部

坚持办好校报。校文学社努力工作，使《侨星报》越办越好，作为学校对外展示的窗口和同学们习作发表的园地，报刊越来越贴近学生的校园生活。两年来，报刊进行了多次较大幅度的改版，注意校报，版面鲜活，内容丰富，交流面广。

2、生劳部

组织部组织优秀学生成立了学校青年志愿者服务队，他们义务为师生服务。在我校举办的全次活动中，有一只队伍穿梭在来宾和师生之间，他们时而帮助引路，时而为客人介绍侨中新校等，成为学校各次的一道风景。在每天的课余时间都有一位同学义务为同学开阅览室，并做好里面的管理和卫生工作。加强对校园、班级和宿舍卫生的检查。

3、宣传部

黑板报的检查评审是宣传部的重要工作。每期黑板报都有学校开展教育活动的主题，同学们别出心裁、独具匠心的板报设计，多方面地反映了新时代学生的精神风貌，为我们的学习生活增添了一抹亮色。记者团和广播站也是我校重要的宣传阵地。在日常的校园工作中，经常可见他们的身影，特别在校运动会期间，发挥了重要的作用。每周一期的“校园新闻”力求为同学们提供最新最快的校园实事。

4、文艺部

首先是建立了人才库，备有详尽的特长生资料，便于统一管理，文艺部组建了多个校园艺术团体，如舞蹈队、音乐队、书画社等。每逢校园文化节和一些大型的活动，艺术团的成员都要积极参与，并在学校统一组织下排演出许多精彩的节目，为校园文化节出谋划策。

5、体育部

利用课余时间，组织各项赛事，如排球赛、篮球赛等，促进学校体育事业的蓬勃发展。在校园文化节期间，体育部更是异常活跃，组织了丰富多采的、适合不同年级开展的体育活动，得到了广大体育爱好者的欢迎。

6、纪检部：负责对各部门的监督和活动开展的纪律要求，负责校园内安全巡逻。

仙游华侨中学团委学生会

二O一三年五月二十日

89、仙游县华侨中学青年志愿者章程

**第一章   总  则**

第一条：社团通过组织中学生志愿服务活动，倡导爱国奉献、团结互助、促进社会主义精神文明建设，培养中学生为跨世纪社会主义事业的建设者和接班人。

第二条：社团宗旨：坚持服务学校、服务社会，通过组织和指导全校青年志愿者的社会公益服务活动，推动学校精神文明建设，积极弘扬继承中华民族的传统道德精神，树立现代社会主义文明价值的新观念，立足学校面向社会，团结全体有志于振兴中华的当代青年，大力倡导健康，文明、科学的生活方式，提高青年思想素质和科学文化素质蕴藏在青年中的精神力量转化为促进改革和建设的巨大物质力量。

第三条：本团口号：“奉献、友爱、互助、进步”

**第二章   任  务**

第一条：开展各种形式的教育活动，提高会员的自身素质和道德修养，培养会员无私奉献精神。

第二条：发动会员积极投身到社会主义精神文明建设的实践活动中去，倡导“友爱、善良、诚实、互助”，促进社会风气形成。

第三条：为具有特别困难以及其他需要帮助的社会成员提供服务。

第四条：定期向社团总部通报志愿者活动情况，做好志愿者活动的宣传工作。

**第三章   会员及管理**

第一条：凡是承认并拥护本会章程，遵纪守法，有志无私奉献社会，自愿参加本会的同学均可报名。

第二条：会员享受的权利

（一）在本会有选举和被选举权

（二）有对本会工作提出批评和建议的提案权

（三）优先享受参加各种社会实践活动

（四）当会员正当权利受到侵害时，有要求本会予以保护的权利

（五）有监督本会工作人员的工作，通过本会机构组织要求撤换不称职的工作人员，并向社团总部反映的权利

第三条：会员履行下列义务

（一）遵守学校一切规章制度及本协会章程，执行本协会的决议，维护本协会的声誉和利益，积极参加本会活动，支持本会工作。

（二）敬老扶幼，关心病残，在文明建设中起表率作用。

（三）文明礼貌，乐于助人，乐于奉献。

（四）注意道德修养，提高自身素质。

第四条：会员管理

（1）会员参加志愿行动后，由负责人记录

（2）会员做出有损协会名誉、累计三次通告参加活动而未向负责人请假不参加，或累计违反规定两次者，则视为自动退出本社团。

五、安全管理制度

**90、仙游侨中行政管理安全制度**

1. **仙游侨中安全工作管理制度**

为保证学校正常教学秩序，保护学生健康成长，确保国家（校产）不受损失，杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循“注意防范、自救互救、确保平安、减少损失”的原则，根据本地实际情况，制定本管理制度。

1、校长是学校安全工作的第一责任人，学校安全工作由校长领导下的安全工作领导小组（综合治理领导小组）负责。各处、室向领导小组负责，实行责任追究制。

2、学校每月要对学生进行有关安全方面的知识教育，教育形式应多样化；

每班每周应有针对性的对学生进行安全教育。要对学生进行紧急突发问题处理方法、自救互救常识的教育。紧急电话（如110、119、122、120等）使用常识的教育。

3、建立重大事故报告制度。校内外学生出现的重大伤亡事故一小时以内以书面形式报告教育局及相关部门；学生出走、失踪要及时报告；不得隐瞒责任事故。

4、建立健全领导值班、教师值日值宿制度；加强学校教育、教学活动的管理保证学校的教学秩序正常；负责学校安全保卫的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学校安全工作的支持和帮助。

5、加强对教师的师德教育，树立敬业爱生思想，提高教学水平和质量，随时注意观察学生心理变化，防患于未然，不得体罚和变相体罚学生，不得将学生赶出教室、学校。

6、外单位或部门借用学生上街宣传或参加庆典活动以及参加其他社会工作，未经教育局分管安全副局长批准、校长办公会同意，不得擅自组织参加。

7、学校要教育学生遵守学校规章制度，按时到校、按时回家，防止意外事故发生。

8、学校要定期对校舍进行安全检查，发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除要立即封闭，并上报区教育局。

9、学校要经常检查校内围墙、挡土墙、池塘、栏杆、扶手、门窗、楼梯以及各种体育、课外活动、消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。

10、学校组织集体活动，要将安全工作摆在第一位，要履行相关审批程序，要制度有针对性的安全应急预案。

**二、仙游侨中安全监督管理制度**

1．学校各职能部门要分别明确制订各自安全工作职能，结合自身部门特点，把各自安全工作职能具体化，同时要形成校长负总责，党政工团齐抓共管的安全工作格局。

2．学校各级领导和相关安全工作人员，要分别明确制订各自安全工作职责。校长是学校安全工作的第一责任人，副校长、各处（室）和部门主要负责人以及学生宿舍管理员、学校门卫、学校电工等人员都要分别结合自身工作要求，把各自安全工作职责具体化，做到职责明确。

3．学校各部门、相关人员要明确各自的安全工作职责，落实到每个岗位、每个人员，不留漏洞，并层层签订安全责任书的内容。

4．学校定期、不定期地检查、监督安全责任的落实情况，并书面通报，对有关问题提出意见并督促整改。

**三、仙游侨中安全检查制度**

安全检查制度是学校安全工作事先防范的重要制度。为进一步有效地抓好安全工作，特制订如下安全检查制度：

1、各班级、处室要设有安全员。班主任为本班级的第一责任人，处室主管领导为本处室第一责任人。各班级、处室对安全检查要自成体系，责任要落到具体人头上，对重要部位和贵重物品检查要做到定时、定人、定位。

2、安全检查必须有计划，有步骤地进行，并明确检查内容、重点和方法，促进各项防范措施的落实。电器、电源、煤气、燃油、用水、库房、电脑机房、实验操作室、食品卫生、旧建筑物、学生宿舍、学生食堂、消防措施等均为检查的重点部位。

3、安全检查要经常性进行。班主任每日对所在班级进行一次全面检查，各处室主任每周组织有关人员进行一次检查，学校领导带队每月组织一次或两次由相关处室主任组成的检查组对全校安全工作进行拉网式检查，检查时发现隐患，立即下达整改通知书，并限期指定专人进行整改，事后落实整改反馈情况。

4、严肃安全检查报告、整改追源制度。对查出的不安全因素要及时报告相关部门领导，并要求有关部门及时整改。对重大问题不报告的或对已报告问题不处理而造成损失的相关部门相关人员，将追究相关责任；造成严重损失的，将对相关人员进行行政处分或经济处罚，构成犯罪的交司法机关查处。

5、严肃安全检查登记制度。检查中不能走马观花，流于形式或出现漏检现象，对查出的各类隐患，要详细记录，对检查中发现的问题，要提出整改意见，尽最大可能当场落实到具体人头上。记录要有检查负责人和存有安全隐患的部门负责人签字，有关落实情况检查负责人要进行再复查。

6、建立安全检查评比制度。对自查自改无隐患的部门要给予表扬，对隐患多、漏洞大，又迟迟不整改的，进行批评教育或通报批评。安全检查工作列入年终部门评先、个人评优考核。

7、建立检查情况校内通报及向领导汇报制度。学校除了每月1—2次的安全检查之外，元旦、春节、五一、暑假、国庆、寒假分别进行六次大检查，在重要阶段或特殊时期可随时进行专项或全面的抽查，并将检查情况在校内进行通报或直接向领导汇报。

**四、仙游侨中校安全会议制度**

为了及时发现各种安全隐患，有效预防各种安全事故的发生，确保学校人、财、物的安全，增强全体行政人员、广大教职工和全体学生的安全意识、责任意识，做好安全工作，特制定本制度。

1、学校每月召开一次全校安全工作会议。

2、学校每周召开学校行政会议研究部署安全工作，重点落实各项安全措施。每周升旗时进行安全教育

3、学校每两周班主任例会时要布置有关安全工作，教师汇报安全情况。

4、学校各班级每月召开一次安全主题班会，各班主任组织各班学生学习贯彻学校的各项安全制度、规定和措施等。并结合本班学生特点加强安全工作方面的教育。

5、每月初第一周，学校安全工作领导小组召集有关人员召开专题安全工作会议。对安全检查中发现的问题进行反馈并督促整改。确保安全工作万无一失。

6、学校坚持在重大节日、大型活动前进行安全工作会议，有人员、时间安排 。

7、结合消防日、安全教育日等召开学生安全教育大会。

8、学校一旦出现安全问题，学校抓住时机，结合实例，及时召开大会，对学生进行现场安全教育。

9、每学年举行全校性安全法制教育大会，邀请校法制校长来校协同加强安全、法制方面的教育。

10、根据学校阶段工作的需要或安全专题教育的需要临时召开全校各种形式的安全会议，检查、部署、落实、各项安全工作。

11、每学期召开各年段家长会议，进行安全知识宣传并要求家长做好孩子的安全教育和防范工作。

12、每学期结束，学校召开一次安全工作总结会议，奖励安全工作优秀工作人员。

13、以上各项会议都要做好相应的会议记录。

**五、仙游侨中安全事故报告制度**

为积极预防、妥善处理在校学生伤害事故，保护学生的合法权益和生命、财产安全，根据《安全法》、《学生伤害事故处理办法》和其它相关法律、行政法规及有关规定，制定本学校安全事故报告制度：

1、学校发生安全事故后，事故现场有关人员应当立即报告学校负责人；

2、学校负责人接到安全事故报告以后，除按《学生安全事故处理（应急）预案》迅速采取有效措施组织抢救外，应当立即如实报告教育行政主管部门和与事故种类相关的有关安全职能部门，不得隐瞒不报、谎报或者拖延不报。

3、学校发生安全事故后，应当按事故的类别、性质向相关部门报告：

（1）火灾事故。学校发生火灾事故后，事故现场有关人员应当在第一时间内，拨打火警电话“119”，向消防部门报告和求援施救；事故现场有关人员在求援施救同时，应当立即报告学校负责人；学校负责人再按层级向上级有关部门报告；

（2）治安（刑事）事故。学校发生治安事故后，事故现场有关人员应当在第一时间内，拨打匪警电话“110“，向公安部门报告和求援施救；事故现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校负责人；学校负责人再按层级向上级有关部门报告；

（3）食品中毒事故。学校发生食品中毒事故后，事故现场有关人员应当拨打急救电话“120” ，向卫生防疫部门报告和求援施救；事故现场有关人员在求援施救的同时，应当立即报告学校负责人；学校负责人再按层级向上级有关部门报告；

（4）其它事故（意外事故、自然灾害事故等）。学校发生其它事故后，事故现场有关人员应当立即报告学校负责人，由学校负责人再按层级向上级有关部门报告；

4、安全事故报告的必要内容。事故发生的时间、地点、伤亡情况、事故简要经过、采取的施救措施、事故发生的初步原因、报告单位、报告人及它应当报告的事项。

**六、仙游侨中安全工作责任制**

学校的安全工作直接关系到办学质量、学校的信誉和学生的健康成长，也关系到家庭的幸福、社会的稳定。因此，必须增强广大师生的安全意识，强化学校安全教育力度，普及安全防范知识，加大学校安全管理措施，做到安全工作警钟长鸣，确保师生平安。

1、学校成立安全工作领导小组，负责领导全校的安全教育、安全防范、安全救扶、安全演练等工作。校长任组长，主管副职任副组长，有相关科室主任、教师参加组成“学校安全工作领导小组”。

2、安全工作贯彻“谁主管、谁负责”的原则，建立安全工作领导责任制，工作人员岗位制。做到任务落实到部门，责任落实到专人，与岗位职责挂钩，与考核挂钩，使各种安全防范措施落实到实处，努力创建安全文明校园。

3、班主任是基层安全工作责任人，负责班级学生的安全教育，各班要努力建设良好的班风，加强安全隐患的防范，加强安全监管的力度，及时发现问题，消除隐患，及时向学校领导和家长通报情况。

4、值周领导和值周教师要对全校安全管理、安全监控负责，及时消除安全隐患，发现安全事故及时预以补救和解决。

5、学生处要加大对违纪学生的查处力度和后进学生的教育转化工作，并加强对各班安全工作的检查督促。

6、任课教师做到每节课点名，发现情况及时告诉班主任及学生处。体育教师要加强体育课和体育活动的安全监督，对体质较弱的或有特定疾病的学生要及早发现并采取相应措施，杜绝安全事故的发生。

7、教导处要加强实验室器材、药品尤其剧毒药品保管、使用。教师在实验室上课，要严格按照实验室规定，教育学生遵守操作规程，避免安全事故发生。

8、门卫要把好大门关，坚决杜绝无关人员进校，谢绝校外车辆入校，加强校园治安管理。教师私家车要按指定位置停放。

9、值周领导、值周教师、就寝检查班主任、教职工要核对就寝学生数，发现未到学生及时联系，寝室管理员课余时间加强巡逻，防止校外人员进入寝室推销、偷窃、诈骗等，严防学生赌博、打架、行窃，发现情况及时报告。发现学生患病或有不正常情绪及时通报班主任及学校领导。

10、总务处要加强对校内食堂内食堂、浴室、小店等的管理，切实做好饮食安全工作，防止食物中毒和肠道传染病的发生。同时加强对学校的校舍、场地及其他公共设施的定期安全检查，加强消防器材、电力器材的保管和维修，保证器材处于可正常使用状态，及时对有安全隐患的部位进行整改，切实做好安全防范工作。加强校车管理，对车辆定期检查，对驾驶员定期培训。要加强对特殊设备的检查、维修。

11、全校教职工要以主人翁精神，及时制止学生不安全行为。发现安全隐患，应及时报告有关部门，当发现学生突发疾病和伤害事故时都有责任采取措施及救护伤害学生。

**七、仙游侨中安全事故责任追究制度**

1、为了有效地防范重大安全事故的发生，严肃追究重大安全事故的责任，保障广大师生生命、财产安全，制定本制度。

2、学校校长对下列重大安全事故的防范、发生，依照法律、行政法规和本制的规定有失职、渎职情形或者负有领导责任的，依照本制度给予行政处分；构成玩忽职守罪或者其他罪的，依法追究刑事责任：

（1）重大火灾事故；

（2）重大交通安全事故；

（3）重大校舍安全事故；

（4）危险药品和化学危险品重大安全事故；

（5）锅炉、压力容器、压力管道和特种设备重大安全事故；

（6）大型活动重大安全事故；

（7）外来暴力侵害重大安全事故；

（8）流行传染病重大安全事故；

（9）食物中毒重大安全事故；

（10）其他重大安全事故。

对重大安全事故的防范、发生直接责任的主管人员和其他直接负责人员，比照本制度给予行政处分；构成玩忽职守罪或者其他罪的，依法追究刑事责任。

重大安全责任事故中单位和个人的刑事处罚、行政处罚和民事责任，依照有关法律、法规和规章的规定执行。

3、重大安全事故的具体标准，按照国家有关规定执行。

4、学校应当依照有关法律、法规和规章的规定，采取行政措施，对本学校实施安全监督管理，保障本学校师生生命、财产安全，对本学校或者职责范围内防范重大的发生、重大安全事故发生后的迅速和妥善处理责任。

5、学校应当每个学期至少召开一次防范重大安全事故工作会议，由学校主要负责人召集有关负责人参加，分析、布置、督促、检查本学校防范重大安全事故的工作。会议应当作出决定并形成纪要，会议确定的各项防范措施必须严格实施。

6、学校按照职责分工对本学校容易发生重大安全事故的设施和场所安全事故的防范明确责任、采取措施，并组织进行严格检查。

7、学校必须制定本学校安全事故应急处理预案，并将安全事故应急处理预案报区教育局备案。

8、学校应当对本制度第二条：所列各类重大安全事故的隐患进行查处；发现重大安全事故隐患的，要立即排除。

9、学校存在的重大安全事故隐患，超出其管辖或者职责范围的，应当立即向有关管辖权或者负有职责的有关部门报告。

10、学校对学生进行劳动技能教育以及组织学生参加公益劳动等社会实践活动，必须确保学生安全。严禁以任何形式、名义组织学生从事接触易燃、易爆、有毒、有害等危险品的劳动或者其他危险性劳动。严禁将学校场地出租作为从事易燃、易爆、有毒、有害等危险品的生产、经营场所。

按照国务院“关于特大安全事故行政责任追究的规定”，学校违反本规定的，对校长给予撤职的行政处分，对直接组织者给予开除公职的行政处分构成非法制造爆炸物罪或者其他罪的。依法追究刑事责任。

11、重大安全事故发生后，应当按照“学校突发安全事故应急预案”规定的程序和时限立即上报，不得隐瞒不报、谎报或者拖延报告，并应当配合、协助事故调查，不得以任何方式阻碍、干涉事故调查。重大安全事故发生后，学校违反前款规定的，对学校主要负责人给予行政降级处分。

12、重大安全事故发生后，学校应当迅速组织救助，有关人员应当服从指挥、调度，参加或者配合救助，将事故损失降到最低限度。

13、重大安全事故发生后，学校要按上级要求协同有关部门组织调查组对事故进行调查，并由调查组提出调查报告，调查报告应当包括依照本制度对有关负责人员追究行政责任或者其他法律责任的意见。学校按照上级有关部门的调查报告，对有关责任人员做出处理决定。

14、任何单位和个人均有权举报重大安全事故隐患，有权向区教育局举报学校及负责人不履行安全监督管理职责或者不按照规定履行职责的情况。学校接受教育局对事故隐患进行调查处理。

15、对重大安全事故以外的其他安全事故的防范、发生追究行政责任的办法，由学校参照本规定制定。

**八、交通安全工作制度**

为了加强交通安全教育管理工作，预防交通事故，确保师生生命财产安全，特制定制度。

1、学校要将交通安全教育工作纳入到学校日常工作中，长抓不懈，抓紧抓实；要把交通安全工作开展情况作为年度各年级、班精神文明和综合治理工作的一项内容，一并进行考核。

2、安全领导小组要将交通管理法律法规教育纳入学校普法的重要内容，采取有效措施，有计划的开展经常性的交通安全法制教育；使师生的交通法规和交通安全常识受教育率达到100%。

3、学校在校园内刷写醒目的交通安全标语、口号、警句和印发资料及致家长信，并使用橱窗、宣传栏，营造浓厚的校园交通安全教育氛围。

4、经常使用活动室、校园网络、黑板、广播等开展形式多样的交通安全教育活动。

5、要将交通安全内容纳入教学计划，并编制交通安全教育教材，开展经常性的交通法制教育，让交通知识进入千家万户。

6、各班要充分利用法制和“安全教育月”的时间，每学期上交通安全专题课5-10节，并备有必要的学习、宣传教育资料，宣传教育内容通俗易懂、寓教于乐；学校要积极主动联系公安、交管等职能部门，每学期深入学校开展一次大型交通安全教育活动。

7、门卫护校人员要负责清理掉校门口妨碍学生通行的违章占道行为；要将校内自行车摆放有序；要在学生上学、放学交通高峰期站在校门口督导学生遵守交通规则、组织好学生安全通过马路。

8、学校接送师生通勤车或接送师生参加活动使用的车辆，必须具备相应资质，不得租、借使用相关手续不全、驾驶员或车况不合格的车辆。

9、学校禁止私人和其他单位的车辆加持挂学校通勤名牌。

10、学校禁止不经学校主管领导批准的车辆进入校园；经批准进入校园的外来车辆要按指定路线慢行。禁止在校园内学习驾驶技术。

**九、仙游侨中周边环境安全治理制度**

1、学校周边环境治理应取得社会各界的广泛支持与通力配合。学校对周边环境应密切关注与监控。

2、学校在做好内保工作的同时，应重视学校周边环境的安全治理工作，应主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文化监管等部门共同抓好治理工作。

3、每天值勤人员除做好校内的巡视工作，还应注意对校园外附近环境的巡查，发现社会人员对学生骚扰及各种事故，要针对不同情况及时报告“110”、“120”、“122”或附近派出所，保护学生的安全。

4、每天放学前，教师要提醒学生，注意交通等各项安全。

5、要教育学生自觉遵守社会公德以及各类法规，维护社会公共秩序，敢于与坏人作斗争，并掌握正确的维护方式和方法，提高学生的自护能力。

6、建立学校突发事件教师救护队，高度警觉，随时出动。

7、学校禁止未经允许的校外人员进入校园。

**十、消防安全管理制度**

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，现特制定以下消防安全制度。

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、按要求配齐消防器材，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、易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放，在室内必须有沙池、灭火器等。在利用易燃、易爆化学药品做实验时，教师必须在做实验前向学生讲清楚注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。

6、图书馆、化学实验室、物理实验室、微机室、机房等场所严禁吸烟及使用明火，下班后工作人员要及时关好门窗，关掉电源，确保安全。

7、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，违者要严肃处理。

8、加强用电安全检查，电工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。

9、学生宿舍内严禁使用明火，禁止烧电炉子、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。

10、校内居住的教职工，必须心身作则，并且教育家属及子女做好安全防火工作。

11、校内住户使用煤气，要掌握正确使用方法，注意防漏气、防爆、防火，使用后要关好气阀，确保安全。

12、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。

13、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。

**十一、仙游侨中安全防盗制度及责任制**

第一条：做好学校的安全防盗工作事关学生教师的切身利益和社区的稳定，必须提高警惕，做到安全防盗、人人有责。

第二条：现金和贵重物品应妥善保管，数量较多的现金应存入银行，贵重物品应加锁保管。

第三条：最后离开教室和办公室的同学和教师，要注意关窗锁门，期中期末期间，更要加强防范意识，不给不法分子留下任何可乘之机。

第四条：对外来人员要提高警惕，仔细盘问，严格执行登记制度，堵塞漏洞，消除隐患，如有疑点应及时报告管理处等有关部门。

第五条：收发管理员及值勤、值班教师应认真履行职责，值班时精力集中，不擅自离岗。

**十二、安全用电工作制度**

为了切实做好安全用电工作，普及安全用电常识，防止触电事故发生，使电力更好地师生学习和生活服务，特制定本制度。

1．用电要申请，安装维修找分管人员，不准私自乱接电线。

2．安全用电，人人有责，自觉遵守安全用电规章制度，合格选用保险丝、保险器，严禁用铜铝铁丝代替。

3．在电线附近，修理房屋或砍树时要采取措施，对可能碰到的线路设备，要找电工停电后进行。

4．晒衣服的铁丝和电线要保持足够距离，不要绕在一起也不要在电线上晒衣物。

5．电线断落不要靠近，要派人看守，并赶快找电工处理。

6．不要用手摸灯头、开关、插座及其它家用电器金属外壳，有损坏老化漏电的要赶快找电工修理或更换，家电电器设备的金属外壳要妥善接地。

7．不要使用不合格的灯头、灯线、开关、插座等家用电器设备，用电设备要保持清洁完好，灯线不要过长，也不要拉来拉去。

8．发现电线短路起火时，要先切断电源，不要用水泼。

9．不准随便更换电表接线、进线窃电，电表烧坏后，要找电工修理和安装。

10．非电工人员，也不要随便乱动电气设备。

**十三、组织师生外出活动安全管理制度**

1、组织师生外出活动（社会实践、社会调查、春游、秋游、参加公益活动、义务劳动、参观访问等）要制定周密的计划和安全措施，活动方案必须经校领导审阅签字，并经教育局主管领导同意后方可实施。

2、每次活动应有具体的责任人，注意人员年龄、身体状况搭配。

3、活动的路线、地点，事前应进行实地勘查。

4、活动来往的交通工具应向专业运输部门租用，遵守乘车、乘船安全要求，行前要求营运部门对车（船）进行检修。

5、每次活动都要有安全、保卫、意外事故的应急预案。

6、野炊、爬山、野餐要注意防火、防食物中毒、防摔伤事故发生。

7、活动地附近有河流、水库的，没有组织措施或不具备安全条：件的，不能让学生下水。

8、凡外出参加各种活动，学校领导及安全小组成员必须对活动全过程进行监控。

9、在活动中实行责任追究制，如遇安全事故，追究相关责任人的责任。

**十四、安全教育工作制度**

1、认真搞好安全教育宣传，定期出安全教育专刊，重点加强法制教育和自防自救教育。开展安全知识讲座、安全知识竞赛和安全自救演习等活动。不断增强学生安全意识和安全保护能力。

2、安全教育工作要每学期制定计划，根据学生年龄、性别、体质和学校周边环境等特点确定安全教育的内容和形式，尽量的做到内容全面、深浅适度，形式丰富多样，寓教于乐。要保证足够的课时数，次数疏密得当，每日、每周、每月、每学期都有安全教育内容。

3、加强危险药品知识教育，学校危险药品进出必须有两人在场，并对进出日期、多少、用途、经手人进行登记，定期对危险药品库存，使用情况进行检查。

4、组织开展形式多样的交通安全教育活动。如：报刊音像、文艺活动、会议等形式宣传交通安全知识。

5、通过集中教育，定时教育，定事教育的形式。提高对安全工作存在问题、事件和节假日安全教育的认识。

6、班主任定期组织学生学习有关安全教育知识，时刻坚持“安全第一、预防为主”的原则。

7、要及时总结经验和教训，认真学习规章制度，不断探索学校安全工作规律，要认真研究、分析当地中小学及幼儿多发事故的一些事件，认真总结经验吸取教训。

8、定期开展演练活动，提高师生应对突发事件的能力。

9、有计划的宣传安全法律法规及学校的安全工作规定制度，使师生了解、知情学校的安全规定。

**十五、校内公共活动场所安全管理制度**

1、学校大礼堂、餐厅、体育活动场地、大教室等均为公共活动场所，实行谁组织活动，谁负责安全工作的原则。

2、开展活动时应认真检查电路安全，没有电工在场不要私拉乱接电源。新增大功率电器，应征得总务部门同意。总务处应组织电工定期检查电源开关、插座是否完好，有损坏的应及时修复。

3、开展活动要保持所有通道畅通无阻，门户开关灵活，便于随时打开。

4、开展活动要适当控制人员，不要过分拥挤，要保证在任何情况下都能出得去。

5、大型活动要指定专人负责安全工作，突发事件有专人负责指挥疏散撤离。

**十六、学校大型活动申报制度**

1、学校组织各类大型活动和集中外出活动必须确保安全，必须经过学校领导班子集体研究。

2、学校党政主要领导为第一责任人，每次活动至少要确定一名校级领导带队，现场负责，并制定相应的应急预案。

3、审批报告必须在活动开始7天前报县教育局办公室，经主管领导批准后方可进行活动。

**十七、制定学校大型活动安全应急预案制度**

1、根据活动内容、形式、场地等不同制定相应的预案。

2、预案制定后申报上级教育部门批示。

3、成立应急指挥组织机构。

4、总指挥由校长担任，全面负责活动安全的处置工作。

5、副总指挥由学校分管安全教育工作的副职担任，具体负责事故的现场救援、调查处理和善后工作。

6、指挥部应根据事故类型，开展各项处置工作，及时听取、了解事故现场情况，研究抢救方案，采取相应措施，全力开展抢救工作。

7、在全力抢救伤员学生时，及时控制危险源，努力把事故损失控制到最低限度。

8、班主任老师应及时通知家长，做好家长的安抚工作。

9、学校做好相关记录。

**十八、教学活动及教学设施的安全管理制度**

1、学校提供符合国家安全标准的教育教学设施、设备，以保障师生在校期间的安全。

2、师生使用学校提供的教育教学设施，设备必须按操作规范去做，违规操作责任自负。

3、学校组织的有学生参加的劳动、文化娱乐、社会实践等集体活动应当有利于学生的健康成长，要进行安全教育，并提供必须的安全保障措施。

4、学校体育场地和器材应当符合卫生和安全要求，运动项目和运动强度应适合学生的合理承受能力和体质健康状况，以防止人身伤害事故发生。

5、学校要定期对师生进行在教学活动中使用教学设施的安全教育活动。

6、教师在教学活动中要先看说明书，并且检查教学设施的安全性后，方可实施。

7、学校的教学设施、设备，未经允许不许私自运用。正常的教学活动中，要有记录，教师要做好指导，易对学生造成伤害的带电、带毒、用明火、易腐蚀的设施、设备严禁学生运用 。

**十九、校园安全保卫制度**

1、非本校师生不经允许不得进入校园，家长来校须先与相关人员联系，不得直接到教室找人。

2、落实值班护校制度，学校上课期间由门卫和值周教师负责，节假日、双休日、平日晚上为教师轮流值班。

3、学校的所有财产分工负责，分室保管，责任落实。

4、贵重的仪器设备每天必须对放置处的门窗进行检查，确保安全。

5、工作、学习时间不得擅自出校园。

6、来客、来访必须作好登记工作。

7、成立校园安全保卫组织，加强学校保卫工作。

8、学校成立应急护校小组，对突发侵害学生事件进行应急处理。

**二十、食品卫生安全管理制度**

1.建立完善的食品卫生工作领导小组，加强本校食品卫生管理，责任到人，杜绝校内发生食物中毒或其他食源性疾患。  
 2.学校食品生产经营场所要依照《食品卫生法》要求到市卫生防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。要保持内外环境整洁，有相应的防蝇、防鼠、防尘、清毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。  
 3.餐厅、小卖部从业人员应到卫生防疫站进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。  
 4.所提供食品应无毒、无害，符合应当有的营养要求，具有相应的色、味、美等感官性状。严禁购入腐败生虫、过期变质、假冒伪劣或其他感官性状异常、可能对师生健康有害的食品原料。  
 5.用水必须符合国家现定的城乡生活饮用水的卫生标准。  
 6.食堂食品设备布局和工艺流程应当合理，防止待加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染，餐具和盛放直接入口食品的容器使用必须清洗、消毒。  
 7.存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

**二十一、疾病防治安全管理制度**  1、各校要按照《学校卫生工作条：例》和有关法规性文件的规定，依法管理学校卫生及学生常见病、传染病群体性防治工作。  
  2、对学生实施群体性防治措施（国家规定的计划免疫接种除外）必须经县卫生局、教育局批准，并由县疾控中心统一组织实施。  
  3、为杜绝意外发生，学生疾病防治用药统一由县、镇卫生防疫站提供，学校不得擅自接受其它途径药物。  
  4、传染病防治实施预防接种时，预防接种专业人员必须严格执行“一人一针一筒”，加强无菌观念，并确保医疗器械的卫生及操作的规范，学校领导及班级有责任对接种全过程进行监督。  
  5、开展学生常见病、传染病群体防治工作，应遵循学校管理的有关规定，妥善安排好预防接种及其他群体防治措施的时间，以维护学校正常的教育教学秩序。  
  6、未经县教育局、卫生局、卫生防疫站批文，学校和个人不得擅自组织学生实施群体性防治措施。违者要对当事人予以严肃处理，并追究其责任；造成严重后果的要依法追究有关人员的法律责任。

二十二、突发灾害安全防护工作制度  
        1、学校应在各类灾害发生前做好信息收集和预测工作，化被动为主动，实行全员监控。  
     2、在遭遇不可预见的火灾、地震、等灾害时，应有序组织学生紧急疏散和撤离现场，保证学生的生命安全  
     3、加强对学生进行防灾、抗灾的教育，传授遇灾后的自救、互救办法，培养学生的生存能力。  
     4、事故发生后要及时向有关部门报告，请求有关部门和社会的援助，全力保护学生的安全。  
      5、未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。  
    6、组建稳定的教师护校、护生救护队、学校拔付专项资金我，加强救护队的建设。

**91、仙游侨中工作岗位安全管理制度**

**一、校长的安全管理职责**

1、宣传并实施国家有关关安全的法律法规。

2、依法制定学校安全规章制度。

3、主持制定各种突发事件应急预案。

4、主持处理各类突发事件，决定是否启动应急预案。

5、组织教职工和学生学习各种安全制度和规则。

6、建立学生安全保障的领导机构，并指导和监督其有效运行。

7、拨付保障学生安全所必需的经费，必要时向上级行政部门申请经费。

8、对受伤学生及时亲自或派员送往医院救治。

9、及时制止和处理教职工侵犯学生权益的行为。

10、其它履行学校安全职责必需的行为。

**二、分管副校长的安全管理职责**

1、执行校长的有关安全指示，贯彻执行学校有关安全的决定，负责日常安全工作的布置、指导、检查、评比和监督。

2、负责采取各种有效方法宣传安全工作制度，树立师生的安全意识。

3、联系各班主任及学生干部开展安全工作。

4、及时发现安全隐患，并向校长提出整改意见。

5、协助校长落实各项安全工作任务。

6、在校长的指导下，具体处理学生伤亡的救治及善后事宜。

**三、班主任的安全管理职责**

1、执行学校有关安全的制度规定，具体负责本班的日常安全工作。

2、经常宣传安全知识。

3、及时了解学生思想动态，发现情况及时处理，或向学校领导报告。

4、经常巡查班里情况，及时发现和消除不安全隐患。

5、积极向学校领导提出安全建议。

6、本班的其他日常安全工作。

**四、任课教师的安全管理职责**

1、遵守法律和学校有关安全制度。

2、不得体罚或变相体罚学生，不得讽刺侮辱学生。

3、不得擅离职守，擅离课堂。

4、及时正确处理课内发生的伤害事故。

5、其他学校规定的安全职责。

**五、体育活动、体育教学安全制度**

1、体育活动：

（1）体育活动，实行谁组织谁负责的原则。体育组长要具体负责体育场地器材、设施的管护，定期或不定期进行检查。老师组织学生体育活动，要认真检查体育设备，对已损坏，不符合要求的设备，严禁学生使用，应及时报修并出示警示标志。

（2）开展活动前必须对学生进行安全教育，讲明活动要领，做好示范、指导以及防护工作，运动前做好各项准备活动。

（3）老师不得指导学生开展有危险性的活动，学生不准离开老师自行开展有危险的活动，学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

（4）在体育活动中老师有组织、指导的责任，因组织指导过错造成学生身体伤害事故老师要负责任。

（5）不得强行让学生做一些力所不及的运动。

（6）在组织学生参加田径、军训和赛跑及召开校运会时，要事先了解学生病史，身体不适者、特异体质者严禁参加。

2、体育教学：

（1）任课教师必须在上课时讲清楚运动注意事项，准备好必要的安全防范措施，严格实行体育用具使用前的安全检查。

（2）学生必须遵守课堂常规，按时上课，听从指挥、不迟到早退。

3、上体育课任课教师必须穿运动服、球鞋。

4、认真做好准备活动。

5、学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

6、体操练习要在教师的指导下相互保护、帮助。

7、体育课或课外锻炼中，凡出现受伤情况，应及时送往校医务室或医院，并及时向校长室汇报。

**六、门卫安全防范工作规范**

1、学校出入口设专职门卫，门卫工作有专人管理，门卫工作制度健全，责任明确。

2、出入口大门坚固安全，开启灵活，锁定方便。门区有照明设备，便于夜间观察，门卫值班室配备必要的值班用品、防卫器械和消防、应急照明器材。

3、门卫值班室安装报警电话，出入口门卫人员哟坚持按照规定值班。

4、门卫人员要身体健康，工作责任心强，无精神类疾病。

5、门卫人员值班时佩戴相关证件，文明执勤，行为规范。

6、门卫人员按单位规章制度认真检查出入本校的人员、车辆、物资等。对非本校人员进入校园的，要严格执行登记手续。

**七、门卫安全管理制度**

1、门卫人员必须时刻提高警惕，严防不法分子混入学校进行犯罪活动。

2、来人、来客均须办理登记手续，未经校保卫部门同意不得进入学校。

3、任何人从学校内携带物资出门，应主动出示相关手续，否则门卫人员有权查问、查看。对可疑物资可以暂时扣留，及时报告有关部门处理。

4、自行车进出校门，应主动下车推行，机动车减速慢行，外来车辆进校门，门卫人员应先问明来意再开门，随车人员必须办理来客登记手续。

5、外来人员会见学生必须在老师的同意下在课余时间进行，如果正在上课，必须先在门房等候或先和老师联系。

6、严禁小摊小贩进入校园卖东西。

7、门卫人员昼夜做好校内巡逻工作，及时检查教学楼、办公楼、实验室、电教室防盗门的关锁工作。

**八、锅炉工岗位职责**

1、工作认真负责，严格执行锅炉房的各项规章制度、精心操作，确保锅炉的安全运行。

2、要严格遵守劳动纪律，不做与工作无关的事，不得擅自离开工作岗位、不得违章操作，保证及时供汽。

3、负责进行起火、停炉、换水等操作，随时注意控制台工作仪表变化，监视压力表、水位表，观察炉搪运行情况。出现问题及时报告处理，对安全器械保护装置，煤斗、大小孔门、吸灰器及各挡板位置，认真进行检查。

4、对锅炉运行设备应每小时进行一次检查，并准时认真地填写锅炉及附属设备的运行记录，做到准确、整洁、不满项，对设备故障机所采取措施，记入运行记录中，向有关领导汇报。

5、认真做好锅炉设备的维护保养工作，按时向润滑部位上蜡上油；保持消烟除尘设备运行正常。煤气排放符合要求。

6、锅炉发生故障时，应积极主动采取处理措施，并立即向有关领导汇报，诗歌未经妥善处理，锅炉工不得离开现场；保持锅炉房内外清洁、设备干净、仪表清晰、工具摆放整齐。

7、经常总结工作、钻研业务技术、不断转圈圈安全意识，提高技术水平，圆满完成工作任务。

**九、水、电管理员职责**

在学校总务处的领导下，负责管理全校的水、电、煤气（煤油）、消防等设施的设置、安全使用、保养、维修等。并能在完成本职工作的同时，协助做好其他后勤工作。

1、窒内外的供、排水、蒸汽、煤气管道系统做到布局合理，使用安全方便，检修、保养的及时。杜绝浪费，防止水汽、煤气的滴、漏、跑现象发生。日常使用中勤检查，多注意，发现问题及时修。一旦发生重大问题，及时向有关领导反映并积极组织修理。

2、安全使用各类电气设备，对老化的电线或超负荷的线路及时向领导反映更换。对办公窒、教窒、办公共场所吊扇做一遍检查，扇面螺钉是否松动，固定是否牢固，运行是否正常。

3、 及时更换修理教窒、办公窒、宿舍及公共场所被损坏的电灯、开关、插座等设备、对电流控制等经常进行常规测试，做好安全防范措施。

4、保证全校电铃、电话、广播等设施的正常使用，效果良好。

5、负责全校排水系统的正常运行，及时排除堵塞现象。

6、负责全校消防设施及设备的检查、维修、保养、补充工作，是其各系统处于良好状态。并能组织对校义务消防队员开展消防器具的使用培训工作。

7、及时做好所需物品的领用、维修、更换等记录工作，并能做好采购人员参谋。

8、坚持原则，对违反规定使用电器的人员，要及时指出，进行批评教育，对情节严重向学校领导反映，并收缴电器设备。

**十、食堂工作人员管理制度**

1、学校管理部门在卫生行政部门的指导下得起组织对食堂的管理人员和从业人员进行营养与食品卫生知识的培训及职业道德和法制教育。

2、学校食堂招聘从业人员必须取得健康证明外，还要对其品行及心理健康状况进行了解，对有明显的品行问题或心理健康问题者不能录用。

3、食堂从业人员每年必须进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员必须进行健康检查，渠道健康证明后方可参加工作。

4、食堂从业人员在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍于食品卫生的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有限食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

5、食堂全体从业人员统一按规范要求着装，并配备两套以上的专用工作服装和帽子。

6、食堂从业人员应具备良好的个人卫生习惯。必须做到：工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手；接触直接入口食品之前应洗手消毒；穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内；不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品；不得在食品加工和销售场所内吸烟。

7、食堂从业人员必须遵纪守法，遵守学校的规章制度，遵守劳动纪律。爱护食堂的设备，尽责尽心做好本职工作，不断提高业务水平。做到同事间团结互助，安心于本职工作，以确保食堂日常工作的正常运转。

**十一、临时用工安全管理制度**

1、实行“谁用工，谁管理”的原则，部门使用临时工必须执行学校的临时用工管理制度，严格审批手续。

2、用人部门要严格审查被用人员的身份，并将有关证件报学校保卫部门或总务处审核存档备查，建立临时用工人员安全管理台账，做到人来登记、人走注销，数据变动及时准确。

3、临时人员应有合法有效的身份证，用人单位应与其签订使用合同、协议，使用期内应遵守校纪校规，服从学校统一管理。

4、临时人员凭学校印发的临时出入证进出校门，不准将非本校人员带入校园，不准将校内物资带出校外。

5、临时人员必须根据公安部门的要求主动办理暂住手续，并按学校规定交纳一定数额的治安保证金。

**十二、校园临时施工人员安全管理制度**

1、在校园内临时施工的单位、人员必须执行学校的有关规章制度，服从学校的安全管理。

2、施工单位使用人员，必须严格审查身份证件，并由施工单位负责逐个造册（附身份证复印件）报学校保卫部门或总务处备案。

3、施工场地要有护栏物隔离，并有明显的非施工人员不得入内的标志，预防发生意外事故。

4、施工单位内部必须建立严格的安全生产管理制度，加强对建设物资的看管，有专门的值班巡逻人员，防止发生失窃事件。

5、施工单位人员要统一到学校保卫部门或总务处办理《临时出入证》，服从门卫管理，携带物资出门，施工单位应签发出门证，否则，门卫有权暂扣查询。

6、施工车辆进入校区不准鸣号，应减速慢行，注意行人，沙、石、土不得散落校园，影响校园环境卫生。

7、学校在组织外来人员施工时必须向其传达学校的上述规定，并签订安全合同。

**92、仙游华侨中学后勤服务及财产安全管理制度**

**一、食堂安全管理制度**

（一）**食堂卫生制度**

1、食堂应当保持室内外环境整洁，消灭污染源，并采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其孳生条：件。

2、食堂的操作流程应科学、合理、有序，符合安全卫生要求：原料粗洗—原料精洗和切配—加工制作---无蝇窒贮存、销售—用餐—餐具回收清洗和热力消毒—贮存。

3、原料的清洗要彻底。蔬菜与肉类、水产品须分池清洗干净，尔后分类存放，供加工制作用。

4、餐饮具使用前必须洗净、浸泡、消毒，未经消毒的餐饮具不得使用。餐饮具清洗池应严格与原料清洗池分开。

5、餐具保洁柜应当定期清洗、保持洁净。洗涤、消毒餐饮具所使用的洗涤、消毒剂必须符合食品卫生标准和要求。洗涤、消毒剂必须有固定的存放场所或橱柜，并有明显的标记。

6、每天对食堂的内部环境（含地面、台面、灶台等）进行彻底打扫、冲洗，要不留死角。一周进行一次更彻底的大扫除。

7、加工制作号的成品一律放在销售间（无蝇窒）内；冬天要加以保暖。工作人员必须穿工作服，戴好工作帽，口罩进入销售间销售食品。工作人员不得用手直接接触直接入口的食品，不得对着食品咳嗽、打喷嚏。

**（二）食堂原料采购制度**

1、要严格遵循食品采购的卫生要求，严把食品采购关，并科学、合理地贮存食品。

2、食堂原料采购必须到持有效卫生许可证的经营单位采购食品及其原料，并按照国家有关规定进行索证；应相对固定食品采购的场所，签订合同，建立档案，以保证其质量。要确保食品及原料进货渠道的可靠、规范，确保食品的质量和卫生。

3、严禁采购以下食品：未经卫生检验或者检验不合格的肉类及其制品；超过保质期限或不符合食品标签规定的定型包装食品；其他不符合食品卫生标准和要求的食品。

4、严格入库登记制度。采购的食品，均应具备相关证明，特别要进行农药检测和留样；要严格审批手续，对证明材料不全，没有入库记录的食品及原料严禁入库。

5、食品贮存应当分类、分架、隔墙、离地存放，并定期检查，及时处理变质或超过保质期限的食品。食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活用品。用于保存食品的冷藏设备，必须贴有标志，生食品、未成品和熟食品应分柜存放。

**（三）食品加工制作规范**

1、要严格按照食品卫生的要求进行食品加工，保证食品加工的卫生安全。

2、食堂炊事员必须采用新鲜洁静的原料制作食品，发现有腐败变质或其他感官性状异常的食品及其原料，不得加工或使用。加工食品必须做到烧熟煮透，加工后的熟制品应当与食品原料或未成品分开存放,未成品应当与食品原料分开存放，防止交叉污染。

3、食品在烹饪后至出售前一般不超过2个小时，若超过2个小时存放的，应当在高于60度或低于10 度的条：件下存放。学生餐制作成品到学生食用其间隔不超过3小时。剩余食品必须冷藏，冷藏时间不得超过24 小时，在确认没有变质的情况下，必须经高温彻底加热后，方可继续出售。

4、接触和盛装原料、未成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显，并做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

5、学校食堂一般情况下不得出售冷荤冷菜，不得出售动物内脏为原料的菜。

6、凡是加工的食品按照谁间隔谁负责的原则，对每一样加工好的食品必须由当操作者进行留样。留样物品必须注明：操作者、加工时间，现场交保管予以封存。待学生用餐两天后且没有出现异常情况后，将样品予以销毁。若是对食品不予留样，而且接触销售的，若因该食品引发的食物中毒及其他食源性疾患所造成的，将由操作当事人承担全部责任。

**（四）饮食安全管理制度**

1、要加强食堂安全保卫工作，严禁非食堂工作人员随意进入学校食堂的食品加工操作间及食品原料存放间等，学校膳管会成员及有关管理人员凭证进入，以防止投毒事件的发生，确保学生用餐的卫生与安全。

2、学校应当对学生加强饮食卫生安全教育，培养其食品卫生安全意识。如在就餐中发现饭菜质量问题，应立即和食堂主管联系要求调换，并撤下有问题的饭菜，同时向学校主管部门反映，学校将根据情况给予有关人员处罚。

3、学校膳管会将加强对食堂及食品卫生的监督，保证食品的卫生安全。不定期邀请市卫生防疫站对食堂卫生进行检查，发现问题及时纠正。

4、学校建立食物中毒或其他食源性疾患等突发事件的应急处理机制。已造成食物中毒或疑似食物中毒的，应采取下列措施：

① 立即送医院救治，停止生产经营活动，并立即报告上级有关部门；

② 保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设施和现场；

③ 配合卫生行政部门进行调查，并按要求如实提供有关材料和样品；

④ 落实卫生、教育行政部门要求采取的其他措施，把事态开展在最小范围。

5、建立健全食物中毒事故慧其他食源性疾患的报告制度。在各班级、寑窒、医务窒设饮食安全管员，如发现有食物中毒或疑似食物中毒现象，应立即报告有关部门，学校根据实际情况及时采取措施，防止事态的发展。

**（五）食堂消防管理制度**

1、食堂工作人员要切实提高防火意识，做到人到点火，火灭走人。

2、事态燃烧用煤气颖严格按照消防要求的堆放地点进行堆放。

3、食堂在菜煮熟后，炊事员应认真检查，及时清除燃烧源，关闭燃气开关，在确保无火源、无安全隐患的情况下，方可离开，炊事组长要负责检查。

4、总务处要经常到食堂进行检查，发现有违反制度者，应及时教育处理并向校长汇报。

**二 、服务部安全管理制度**

1、服务部必须持工商营业执照、《食品卫生许可证》和从业人员健康证，从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，发现患传染病人员应立即换岗。

2、经营的食品必须索证，建立进货台账，与供应商或厂家签订协议。

3、食品陈列与销售符合卫生要求，离墙、离地面。

4、不得经营过期变质及三无食品（无厂名厂址，无生产日期，无保质期限的食品）。

5、存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及其孳生条：件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

6、定型包装食品不得拆散销售。

7、认真做好防盗、防火、防毒、用电安全，不准私拉乱接电源。禁止将服务部、烧饭处、住宿混用。

**三、教室安全管理制度** ★★★ 【字体：小 大】

1、教室的门窗必须常年保持完好，任何人不得故意损坏。

2、发现门窗损坏，班主任有责任及时报修，同时采取相应的防范措施。

3、教室门的钥匙班级应指定专人保管，门窗每天落实值日生随时关锁好。4、学生课桌内除放书籍课本、学习用品外，不准存放其他任何贵重物品。（如：现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算器等）

5、学生不准在教室内追逐打闹，随便搬动课桌、椅。

6、学生不准在课桌上乱写乱画，更不得用刀具刻划痕迹。

7、教室内不准乱拉私接电源、乱设插座、乱充电。

8、不准学生在无保护措施情况下擅自登高擦洗户外窗玻璃，防止发生意外事故。

**四、实验室安全管理制度** 四、实验室安全管理制度

1、化学危险品应设专用安全柜存放，柜外应有明显的危险品标志，并加双锁保险，由两人负责，领用危险品必须按规定执行，以免酿成事故。

2、实验室供电线路的安装必须符合实验教学的需要和安全用电的有关规定，定期检查，及时维修。

3、实验室要做好防火、防暴、防触电、防中毒、防创伤等工作，要配备灭火机、砂箱等消防器材及化学实验急救器材等防护用品。

4、实验室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验室工作人员不得进入仪器保管室内。

5、实验室工作人员作为实验室安全防护的责任者，应随时随地按照本制度进行检查，做好安全防护工作，学校领导要经常督促检查。

6、任何人不得私自将有毒物品带出实验室，违者造成后果应负一切经济法律责任。

**五、卫生室安全管理制度**

1、学校有关卫生工作人员必须加强学习，努力提高业务水平和工作能力。2、卫生室购买药品必须在卫生局指定的医药公司购买，不得直接跟厂方和

药商购买，买药时要逐个进行药品检查，发现有伪劣药品及不合格药品一律退货，并调查追究经办人。

3、每学期初进行药品清理，对过期药品、变质药品进行登记，并注明药品名称、规格、数量、价格，然后经有关部门验证后再销毁。

4、医生不开过期药品，如领药者发现过期药品，立即退回处理。

5、发药时要告诉学生怎样安全使用药品，并在药袋上写明每日服几次，服药时间、药量、分几次服完等。告诫病人不许超常服药，警惕用药过量引起的药物中毒。

6、经常检查卫生室电器设备，用电开关及线路若有漏电、断电，应立即报告总务处进行检修，防止火灾的发生。

7、卫生室使用高压锅消毒时，谁消毒、谁负责，避免超压发生爆炸事故。

8、医务人员要坚持使用一次性注射器和输管，严防医源性交叉感染。各种

常用卫生器械要定期消毒、浸泡，每学期检查1－2次。发现生锈、破裂，功能不全即淘汰。

9、条件不具备时，不要给病人注射青霉素或其他易引起过敏性休克的药品，对危重病人要立即送医院处理。

10、医务室人员每周一次到体育课场地进行体育卫生监督，检查体育场地及体育器械有无不安全因素。

11、医务室人员每周一次下食堂进行卫生检查和食堂卫生知识宣传，督促采购员不买无卫生许可证、无检疫证的肉类及食品。不使用、销售腐化变质食品。小卖部不许出售“三无”食品及过期食品，监督非食堂工作人员不得进入食堂操作间，买回的蔬菜必须进行四步处理（选、洗、泡、切）再煮，杜绝各种传染病，投毒案、食物中毒事件发生。

**六、办公室安全管理制度**

1、办公室门窗牢固，重要的办公室要安装防盗门及技防设施。

2、办公室安全管理制度健全，相关人员安全保卫责任落实。

3、工作人员都必须提高警惕，防止不法分子闯入室内。重要的文件、资料要及时送学校档案室保存，个人存放文件、资料要妥善保管，不要乱放乱丢，严防泄密。

4、办公室的钥匙不得转交本室以外的人员使用，严禁将外人或学生单独留在办公室内看书、学习或玩耍。

5、个人办公桌上的钥匙要随身携带，人离时注意关锁门窗。有报警器装置的要接通电源，并落实专人负责此项工作。

6、个人的现金、贵重物品不得放在办公室桌抽屉、橱柜，以防被盗。

7、进办公室随带的小包、脱卸的衣服内应取掉个人手机、BP机、现金等，防止被外来人员顺手牵羊造成损失。

8、不准在办公室内焚烧杂物、纸张，不准乱接电源、烧电炉，人离时注意关闭电源，认真做好防火工作。

**七、财会室安全管理制度**  
1、财会室是学校的安全要害部位，财会人员应认真执行《会计法》和财会

管理制度，各类帐目都必须做到帐册齐全、手续完备，安全保卫责任落实。财会窒负责人为财会窒安全第一责任人。

2、现金管理必须专人负责，财会室存放现金必须执行银行方面的统一规定，超规定存放现金要报经校领导批准，同时落实防护措施。

3、财会室门窗、墙壁要坚固、防盗，报警设施经常检查，确保有效，使用经公安、技建部门检测合格的保险柜，保险柜过夜现金不得超过公安机关或银行核定库存现金限额，保险柜应及时光锁，钥匙财会随身携带，不准放在办公桌内或转交他人。

4、财会人员应按现金管理制度使用现金，一般超出现金支付数额的，要使用银行支票支付方式进行结算，特殊情况外，去银行取现金数额较大时，必须通知保卫部门派员护送。不得单身去银行取款。

5、财会室内注意来往人员，陌生人不准进入财会室，非财会人员不准接触保险柜。

6、财会室内不准吸烟或带入其它火种，注意做好防火安全。

**八、档案室安全管理制度**  
1、档案室是学校党政文书资料、人事档案保存使用的场所，列为学校安全

管理要害部位，工作人员应特别做好安全工作。档案窒负责人为档案窒安全第一责任人。

2、档案室是机密部位，非工作人员未经批准，不得随便进入室内。

3、各类资料进入档案室，必须严格登记制度、借还制度，机密资料、人事档案严防丢失、严防泄密事件的发生。

4、档案室应通风、透气、干燥，做好防湿、防虫蛀的工作。

5、室内消防器材、报警设备常年完好，性能良好有效。

6、严禁将任何火种带入室内，任何人不准在档案室内吸烟。

7、门窗坚固防盗，工作人员随手关窗锁门，确保安全。

**九、微机房安全管理制度**

1、微机房是学校重点要害部位，管理人员应高度重视安全工作，相关人员安全保卫责任落实。

2、微机房必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网，重要软件的存放保险箱。机房应根据实际情况配备适用的灭火器具，微机工作人员熟知使用方法。

3、严格控制进出人员，不准任何人将陌生人带入微机房操作微机。

4、门窗要定期检查，严禁登录黄色网站，未经管理人员同意不准私带软盘上机。

5、严禁火种进入微机房，不准在机房内吸烟。

6、学生使用微机，必须服从老师的指挥，按程序操作。注意爱护公物，防止人为损坏。

7、现有的报警设施应经常检查，下班、节假日要及时接通报警设施电源，发现失灵，及时报修。

8、发现微机使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。

**十、办公微机安全管理制度**

1、各办公室教学公用微机为本科室人员使用，未经管理人员许可，其他人员不得擅自动用。

2、任何人不准在教学、办公用微机上玩游戏、聊天和登录黄色网站。

3、禁止在计算机网络上发表违法或有害国家的议论。

4、做好各微机室防范工作，门窗要有防盗设施并及时关锁。

5、微机室不准吸烟，更不得使用明火。操作人员离开微机注意及时切断电源。

**十一、图书馆安全管理制度**

1、图书、资料严格编目、登记制度，借出收回账册齐全，不定期检查防盗、防湿、防霉、防鼠害、防虫害、防火等设施是否完好。

2、图书、资料分等级存放，特别贵重书刊的借阅实行校长特批制度，贵重书刊要有专人、专橱收藏，保管人应定期核查。

3、门窗要有防盗设施，离开工作岗位，应随手关好门窗，防止书刊被窃。

4、严禁将火种带入图书、资料室，内部消防器材应摆放明显位置，便于救急使用，平时注意检查，保持性能良好。

5、节日、寒暑假期间应切断内部电源，实行封闭式管理。

6、对现有报警器材定期检查，发现报警失灵应及时报修。

7、电子阅览室是电子设备重地，为维护网络安全，上机者不准私自装卸、删除随机软件。不准自带设备入内连机操作，严禁烟火，不准吸烟，不得存放易燃、易爆及放射性物品；严禁在可燃物上使用电热器具，电器易发热部位必须做好隔热处理。室内电器设备及线路安装必须符合安全要求。工作人员应都会使用消防器材。下班前认真清查、关闭各终端机，关好门窗，确认安全后方可离开。

**十二、多媒体教室安全管理制度**

1、多媒体教室列入学校安全要害部位，必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网，

2、专人管理，计划安排使用，未经领导批准，闲人不得入内。

3、使用微机应实行登记制度，购入硬、软件严格审批制度、专人负责审查、登记、保存、账册齐全；不得将黄色、有害、国家查禁等不健康的信息输入教学多媒体内。

4、多媒体教室微机价值贵重，使用人员必须严格按操作规程操作，学生应服从老师或辅导人员的指挥。

5、人离教室要随手关窗锁门，并注意切断电源，做好安全防范工作。

6、禁止火种带入室内，做好消防安全工作。

**十三、文印、打字室安全管理制度**

1、注意文件保密，打印的文件、试卷不得让无关人员随便翻阅，防止泄密。2、非本室工作人员不准逗留室内。

3、禁止将任何火种带入室内，严禁吸烟。

4、打字 、文印人员必须保守秘密，不得将未公开的文件、试卷内容传播给他人。

**十四、网络中心安全管理制度**

1、学校网络管理中心必须认真执行《中华人民共和国信息系统安全保护条：例》。

2、任何部门或个人，不得利用联网计算机从事危害学校网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的服务器、工作站。

3、机房设施应符合国家有关规定，认真做好电源防护、防盗、防火、防水、防尘、防震、防静电等工作，必须安装防盗门和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班窒联网，防范措施应有效得力。

4、严禁任何人在学校网上使用来历不明或有毒软件。

5、禁止利用校园网制作、复制、查阅和传播违犯国家法律法规、不利国家安全稳定的信息以及黄色等有害师生身心健康的信息。

6、网管中心的服务器、工作站未经主管部门领导同意，不得借用到校外。

7、主干服务系统发生案件，必须及时报告学校保卫处或公安机关查处。

8、严禁火种进入室内，人离关窗锁门。

**十五、广播窒安全管理制度**

1. 广播窒是学校的重要宣传基地，为学校教学、宣传教育工作服务。

宣传、教育内容要讲政治、讲文明，要和党中央的方针、政策保持高度一致。

1. 非工作人员不得随便进入工作窒，不准在工作窒内吸烟或使用任何明火。
2. 工作人员必须按照技术要求的工作程序启用各种机器设备，严防人为损坏设备。
3. 工作人员应随手关窗锁门，认真做好安全防范工作。

**十六、危险品安全管理制度**

1、严格采购审批制度，未经单位主管批准，任何部门、个人不得擅自购买剧毒、易燃、易爆物品。

2、严格进出库登记制度，并有专人、专箱（橱）保存，实行两人同时加锁开、关的制度。

3、领用危险品须经部门负责人批准，实验多余的应及时退还给保管人员入库。

4、使用危险品时要按规范操作使用，学生必须在指导老师指导下进行实验实习。

5、任何个人不准私自收藏、保存危险品，违者由此发生的事故则负全部经济、法律责任。

**十七、校舍管理工作制度**

1、校舍根据校长或校务会议统一分配使用，并设专人负责管理和检查。

2、任何部门或个人未经允许不准擅自调换或占用学校房屋，更不允许个人居住或用于存放物品。

3、管理人员要定期对校舍进行检查，并做好检查记录，发现问题及时向领导报告并提出处理意见。

4、每年初要制定出年度校舍建设和维修计划，报经校务会议或主管部门批准后，认真组织实施。

5、定期组织有关人员对校舍进行安全检查，对年久失修和长期闲置的房屋要采取必要的安全防范措施。

6、新建房屋竣工后，必须经有关部门验收合格，办理完各种手续，记入固定资产总帐和明细帐后方可投入使用。

7、建立健全校舍档案和房屋登记卡片，完善各种房屋执照。

**十八、校舍设施维修制度**

1、学校有关工作人员应经常在校园内巡回检查校舍及各类公用设施使用情况，定人、定时进行日常维修养护，以保持校舍的完好和设施的正常使用。

2、各类修理人员在做好全校的课桌椅、办公用具、照明以及电器、线路管道的维修保养工作外，应注意文明生产、安全生产，厉行节约，注意修旧利废，做好工具的维护保养。

3、各部门应爱护公物，发现问题及时报修，并查找损坏原因。

**十九、物资保管安全管理制度**

1、学校购买物品严格领导审批手续，固定资产及时进入物资账，保管人员的账册必须和会计室的账吻合。

2、保管人员按学校规定健全物资保管账册，进出库手续齐全、账物相符、不出差错。

3、贵重物资、易燃、易爆、剧毒物品，要更加严格管理，不得随便散失，严格领用审批制。

4、各组室的物资均有专人负责保管，门、箱、橱上的钥匙由专人保存，领用、借用手续齐全，防盗、防护设施配齐，不使物资受损失。

5、保管人员要随手关好门窗，发现不安全因素，必须及时采取整改措施。**二十、配电、水房安全管理制度**

1、配电、水房是学校师生教学、生活用电、用水的控制中心，工作人员必须具有高度的责任心，认真管理好二房。

2、严格实行值班、定期检查制度，常年保证机械运行性能良好，确保学校供水、供电正常，预防停电、停水事故的发生。

3、非工作人员不准带入该两房内，不准他人随便摆弄供电、供水设备，注意保养、爱护公物。

4、房内保持整洁有序，门窗防护设施完好，专人负责关锁门窗。

5、配电房按规定配有消防器材，工作人员定期检查性能，学会使用，妥善保管。

**二十一、校园机动车安全管理制度**

1、机动车进入校园一律不准鸣号，并减速慢行（限速5码），载重车辆律不准进入校园小路、草地，防止损坏环境、绿化。

2、机动车进校园应服从校门卫人员的指挥，按指定位置停放，严禁乱停乱放。

3、驾驶员应及时将机动车的车门关锁好，钱包、贵重物品不要放在车内。除重大活动外，平时车辆均由车辆持有者自行看管。

4、校园内人员较多，行车时驾驶员应特别注意安全，防止撞人、撞物。

5、驾驶员应及时关锁好门窗，严禁火种进入，防止发生火灾事故。

**六、后勤管理制度**

93、仙游县华侨中学政府采购内部控制管理制度

为全面落实“三重一大”决策制度，进一步加强依法治校的管理力度，学校决定加强对采购业务的内部控制和管理，规范采购业务中的审批、招标、合同签订、验收、付款、监督等行为，防范采购过程中的差错和舞弊行为，根据相关法律法规，结合学校实际，制定本制度。

第一条：本制度所称的采购业务，主要是指学校外购商品、工程、服务、付款等行为。

第二条：采购预算是采购业务的起始环节，按照相关法规的规定，学校的各项招标采购均需纳入学校年度预算，未列预算的项目不得进行采购。若遇紧急情况（如自然灾害、水电气暖抢修等），必须报校领导，并与教育、财政等主管部门沟通协商同意后，依照特事特办的原则，可提前进行采购，但必须写明情况，补办相关手续。

第三条：学校严格规范采购程序。所进行采购的项目需要经过市教育局、财政局、发改委等相关部门审核批准的，须在完成审批手续后，按相关部门批准的方式进行采购。属定点采购或协议供货单位提供的，应从政府定点采购或协议供货单位处采购。不能化整为零，规避采购。同类项目三个月内不得重复采购。

学校单项1千元以上或批量1万元以上且总额5万元以下的物品采购、维修工程或服务项目，按照“比质比价、货比三家”的询价原则，确保公开透明，降低成本，可以询价采购。

单项5万元（含）以上大宗物品、或维修工程或服务项目，需报送仙游县教育局，组织不少于三家响应单位的公开招标，网上公示中标结果（项目公示期、投标期按照国家有关规定执行）。

第四条：学校建立采购业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限。学校以校级领导为招标采购的领导小组，建立以总务处为主体，以项目科室负责人、相关专家、教职工代表共同参加的招标采购机构履行采购手续。岗位责任如下：

 1、总务处采购员、采购专管员负责按照相关法规及采购预算报批采购手续确定采购方式，制定采购文件，询价议价，拟定采购合同，整理存档采购手续的相关文件等。

2、总务处主任组织采购活动。协调相关部门负责审核采购价格、发布采购文件、主持招标活动、组织验收入库，监督合同履约及付款情况，等。

3、学校聘请法律顾问负责对采购合同、协议等的审核。根据需要学校可聘请项目监管部门负责对货物、工程验收的审核。

4、仓库保管人员负责所购货物的验收与入库，并完善相关记录。资产管理员登记固定资产账。

5、财务处负责审核发票真伪，按照采购合同及财务规定支付款项。

6、招投标组织成员应认真履行职责，力争做到所招项目物有所值。

第五条：学校的所有项目在招标、施工、验收等各个环节中，必须全部公开进行，始终自觉接受全校师生的监督，防止各种欺诈、舞弊等行为的发生，以避免造成学校利益受损。所有招标活动的招标公告、中标结果及按要求需公示的其他内容都应在学校外网或按要求在市政府采购官网上公示。

第六条：学校采购的货物必须经过严格验收合格后，才可办理入库并按规定付款；学校的所有施工项目在施工过程中，需接受全校师生的监督，在施工结束经相关部门严格验收合格后，方可按规定付款。可移动的商品货物都应到保管室办理入库验收，不可移动的商品货物（如粘贴在墙上的宣传广告）或工程都应组织相关人员办理商品货物或工程项目专项验收。

第七条：学校应当确保办理采购业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，并根据具体情况对办理采购业务的人员定期进行岗位轮换，防范采购人员利用职权和工作便利收受商业贿赂、损害单位利益。

第八条：加强采购业务的记录控制。由档案室负责妥善保管采购业务的相关文件，包括：采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明、投诉处理决定等，完整记录和反映采购业务的全过程。

第九条：对于大宗设备、物资或重大服务采购业务需求，由单位领导班子集体研究决定，并成立由单位内部资产、财会、审计、纪检监察等部门人员组成的采购工作小组，形成各部门相互协调、相互制约的机制，加强对采购业务各个环节的控制。

第十条：加强涉密采购项目安全保密管理。涉密采购项目，应当在办公室的监督指导下，严格履行安全保密审查程序，并与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条：款。

第十一条：学校有权按照行政事业单位公务人员相关规定对违反上述规定的人员予以处罚。

第十二条：本制度经校长办公会议通过后生效，本制度的解释权归校长办公会。

**94、 仙游县华侨中学财务管理及审批制度**

为了加强我校的财务管理工作，严格财经纪律，特制订《财务管理及审批制度》以规范我校的财务收支行为。

一、预算制度

1、每年12月份，学校制订出第二年财务开支预算。

2、除常规开支以外的大额经费开支，应写书面报告交学校校长，在校长校务会议上研究同意后，才能纳入预算内开支。

3、每年的开支，不得超出当年的收入。

4、不得私自开支经费。计划外的开支，未经校长批准，不予以报销。

二、统一审批制度

1、审批权限

（1）所有发票均由校长最后审批后方可报销

（2）1000元以上发票用转账支出，开支10000元以上的发票，经校务会议通过并记录后、附上会议记录按文件要求进行转账。

2、审批程序

（1）所有资金开支，先由经办人签字，再由证明人和验收人签字，后由报账员初审，最后由校长签字报销；

（2）对不合理的开支和未经审批的开支，出纳不得付款，会计不能入帐，并及时向学校领导反映。教职工不得无理纠缠出纳员或会计员。

三、各类费用报销制度

1、会议费、活动费及招待费的管理

（1）学校举行大型活动确需经费，需经分管领导拟出报告，经校长办公会研究同意并决定其总金额方能开支。

（2）对外活动的接待费，必须由校长同意，并定出接待标准（视其接待规格而定）、参陪人员、就餐地点在教工食堂，方能就餐。就餐结束由经办人当面结帐，并签字（写明事由、日期）。学校以转账形式把资金转到食堂账户上。

（3）上级的各项收费，报销发票时，要出具上级征收费的文件或通知。

2、差旅费的管理

（1）教职工因公出差（含开会、学习、考察、参观），由学校研究确定对象和人数（去城内办事应提前报告学校以便统筹安排）后，方可出差，否则不予以报销差旅费。

2)一般不予以报销包车发票，特殊情况（紧急事情）确实需要租车，经校长同意后，方可租车和报销租车发票。

3、课本费、资料费管理每学期订购学生用书、教师用书、学生作业本、记录本等，由教务主任负责，分管教学的副校长审查批准，订数与支出相吻合（发票报销按审批权限处理）。

4、办公用品添置费的管理办公用品，一律由总务室统一购买。不得私自购置，否则不予以报销。

5、其他费用

（1）教职工生病住院，学校组织人去看望，一般情况下，不超过500元，重病住院不超过1000元。

（2）教职工或教职工直系亲属有丧事，送500元以内的祭礼（含花圈、鞭炮）。

四、固定资产管理制度

1、要建立固定资产明细帐，定期清查，年终必须盘点，做到帐物相符。对丢失、毁损的要查明原因，属于人为损坏者，由当事人照价赔偿。

2、对所有固定资产都落实责任承包制（使用者为责任承包人），人员变动时（学生使用部分每学期清理一次）进行清理，丢失、损坏照价陪偿。

3、固定资产的报废和变买，原价值在500元以内的由分管副校长把关处理， 500元以上，必须报学校研究同意，方能报废或变买。

4、不得私自将公物借给其他单位和个人使用。需借用者应征得学校的同意，持借条：到保管员处借取，借物单位或个人不按时归还，联系人和保管员有责任追回。

5、教职工宿舍的公用部分，由学校负责统一整修，费用由学校承担。

五、民主理财制度

1、学校财务管理必须坚持民主管理的原则，成立以教职工代表为主，有关领导参加的民主管理领导小组。成员由教职工选举产生，并由学校委派。

2、民主管理小组有权监督财务的实施情况，有权对资金的使用情况、预算执行情况和决算编制情况进行检查，有权检查现金、存款、固定资产和会计帐目。

3、民主管理小组参与学校重大开支的讨论和决定。

六、会计报表制度

1、年初向学校报送收支预算表，年终要报送收支决算总表，并写出预决算说明书。

2、每月向学校报送预算内和预算外资金的收支报表。

七、财务审计制度

1、定期审计。学校的财务，由学校民主管理小组在每月月未进行定期审计，做到查漏补缺，纠正错误。

对审计出的问题要严肃处理。每次审计结束后要及时写出书面报告，向学校汇报情况，接受职工监督。

2、专项审计。

根据职工反映的问题，由民主管理小组对有关项目和有关人员进行专项审计，及时澄清事实，妥善解决问题。

3、离任审计。学校财会人员在离任进行工作交换时，在学校领导的监督下，向新任财会人员办理移交手续，确保财务关系的连续性质。

八、财务公开制度为了增强学校财务开支的透明度，学校财务人员必须每月向教职工公布（在校务公开栏中公布）财务收支情况。

**95、仙游县华侨中学财务管理制度**

**第一章 总则**

　　第一条：为规范中小学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育事业发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法规，结合中小学校特点，制定本制度。

　　第二条：本制度适用于各级人民政府举办的普通中小学校、职业中学、特殊教育学校、工读教育学校、幼儿园、成人中学和成人初等学校。企业事业组织、社会团体及其他社会组织举办的上述学校参照执行。

　　第三条：中小学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第四条：中小学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹集事业资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

**第二章 财务管理体制**

　　第五条：单独设置财务机构的中小学校，实行“统一领导、统一管理”的体制。学校的财务活动在校长的领导下，由财务部门统一管理。

　　不具备条件或不需要单独设置财务机构的中小学校，实行“集中管理、分校核算”的体制。即在一定区域内，设置中心财务机构，统一管理区域内中小学校的财务活动，学校只设报帐员，在校长领导下，管理学校的财务活动，统一向中心财务机构报帐。

　　具体实行何种体制，由地方根据当地实际情况确定。

　　第六条：中小学校财会人员的工作职责、工作权限、技术职称、任免奖罚，应严格按照《会计法》规定执行。

第七条：中小学校校办产业、勤工俭学项目的财务活动，由学校财务机构统一领导。

**第三章 单位预算管理**

　　第八条：预算是指中小学校根据教育事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。

　　中小学校预算包括收入预算和支出预算。

　　第九条：国家对中小学校实行“核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结余留用”的预算管理办法。

　　定额或者定项补助标准根据中小学校特点、学校收支状况、事业发展计划以及国家财政政策和财力可能确定。

　　第十条：预算编制原则

　　中小学校预算编制，坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，学校应当自求平衡，不得编制赤字预算。

　　第十一条：预算编制方法

　　（一）收入预算，应考虑学校维持正常运转和发展的基本需要，参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施测算编制。

　　（二）支出预算，根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，应在保证教学和行政管理人员工资的前提下，妥善安排其他各项支出。

　　第十二条：预算编报审批程序

　　中小学校预算由学校提出预算建议方案，按照国家预算支出分类和管理权限分别上报各有关主管部门审核汇总报财政部门核定预算控制数。中小学校根据预算控制数编制预算，由各有关主管部门汇总报财政部门审核批复后执行。

　　第十三条：预算执行和调整

　　中小学校预算在执行过程中，财政补助收入和从财政专户核拨的预算外资金一般不予调整；如果国家有关政策或事业计划有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整时，可以报请主管部门或者财政部门调整预算。其余收入项目需要调增、调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。

收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

**第四章 收入管理**

　　第十四条：收入是指中小学校开展教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。

　　第十五条：中小学校收入包括：

　　（一）财政补助收入，即中小学校从财政部门取得的各项事业经费，包括教育事业费、教育费附加、地方教育附加费、公费医疗经费、住房改革经费等。上述财政补助收入，应当按照国家预算支出分类和不同的管理规定，进行管理和安排使用。

　　（二）上级补助收入，即中小学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

　　（三）事业收入，即中小学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括：义务教育阶段学生缴纳的杂费；非义务教育阶段学生缴纳的学费；借读学生缴纳的借读费；住宿学生缴纳的住宿费；按照有关规定向学生收取的其他费用等。其中：按照国家规定应当上缴财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，要及时足额上缴，不计入事业收入；从财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户的预算外资金，计入事业收入。

　　（四）经营收入，即中小学校在教学及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

　　（五）附属单位上缴收入，即中小学校附属独立核算的校办产业和勤工俭学项目按照有关规定上缴的收入。

　　（六）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括社会捐赠、投资收益、利息收入等。

　　第十六条：中小学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。

**第五章 支出管理**

　　第十七条：支出是指中小学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

　　第十八条：中小学校支出包括：

　　（一）事业支出，即中小学校开展教学及其辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

　　（二）建设性支出，即中小学校用于建筑设施方面的支出，包括用专项资金和社会捐赠等新建、改扩建建筑设施发生的支出。

　　（三）经营支出，即中小学校在教学及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

　　（四）对附属单位补助支出，即中小学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

　　第十九条：中小学校开展非独立核算经营活动，必须以不影响正常教学活动为前提。在开展非独立核算经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

　　经营支出应当与经营收入配比。

　　第二十条：中小学校从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期报送资金使用情况；项目完成后，应当报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受有关部门的检查、验收。

　　第二十一条：中小学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门和财政部门备案。学校规定违反法律和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第二十二条：中小学校要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

**第六章 结余及其分配**

　　第二十三条：结余是指中小学校年度收入与支出相抵后的余额。

　　经营收支结余应当单独反映。可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学校结余。

　　第二十四条：中小学校的结余（不含实行预算外资金结余上缴办法的预算外资金结余），除专项资金按照国家规定结转下一年度继续使用外，可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

**第七章 专用基金管理**

　　第二十五条：专用基金是指中小学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

　　第二十六条：专用基金包括修购基金、职工福利基金、医疗基金、奖教奖学基金等。

　　修购基金是按照事业收入和经营收入的一定比例提取，在修缮费和设备购置费中列支，以及按照其他规定转入，用于固定资产维修和购置的资金。

　　职工福利基金是按照结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

　　医疗基金是按照规定标准提取，并参照公费医疗制度有关规定用于未纳入公费医疗经费开支范围的职工医疗开支的资金。

　　奖教奖学基金是接受社会捐赠，专门用于奖励教职工和学生的无须保留本金的资金。

　　中小学校可以按照国家有关规定，根据事业发展需要提取或者设置其他专用基金。

　　第二十七条：各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同同级财政部门确定。

**第八章 资产管理**

　　第二十八条：资产是指中小学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

　　第二十九条：中小学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

　　第三十条：流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

　　存货是指中小学校在开展教学及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

　　中小学校应当建立、健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及暂付款项应当及时清理结算，不得长期挂帐；对确实无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，经规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证帐实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

　　第三十一条：固定资产是指一般设备单位价值在500元以上、专用设备单位价值在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

　　中小学校的固定资产一般分为六类：房屋和建筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列品；图书；其他固定资产。中小学校应根据规定的固定资产标准，结合本校的具体情况，制定各类固定资产的明细目录。

　　第三十二条：固定资产的租赁，应经过有关部门批准，并向租赁者收取租赁费。租赁费计入经营收入。

　　第三十三条：中小学校固定资产的报废和转让，一般经单位负责人批准后核销。大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报主管部门或国有资产管理部门、财政部门批准。

　　固定资产变价收入计入修购基金。

　　第三十四条：中小学校应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到帐、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定程序及时处理。

　　第三十五条：无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

　　中小学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入除国家另有规定外计入事业收入。中小学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

　　第三十六条：对外投资是指中小学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业、勤工俭学项目和其他单位的投资。

　　中小学校对外投资，应当按照国家有关规定报主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准或备案。

　　中小学校以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估。

　　对校办产业和勤工俭学项目投资取得的收益，计入附属单位上缴收入；对其他单位投资取得的收益，计入其他收入；国家另有规定者除外。

**第九章 负债管理**

　　第三十七条：负债是指中小学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

　　第三十八条：中小学校的负债包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

　　应缴款项包括中小学校收取的应当上缴财政预算的资金和应当上缴财政专户的预算外资金、应缴税金以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

　　代管款项是指中小学校接受委托代为管理的各类款项。

　　第三十九条：中小学校应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

**第十章 财务清算**

　　第四十条：经国家有关部门批准，中小学校发生划转撤并时，应当进行财务清算。

　　第四十一条：中小学校财务清算，应当成立财务清算机构，在主管部门和财政部门、国有资产管理部门的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

　　第四十二条：划转撤并的中小学校财务清算结束后，经主管部门审核并报国有资产管理部门和财政部门批准，分别按照下列办法处理：

　　（一）因隶属关系改变，成建制划转的中小学校，其全部资产、债权、债务等无偿移交，并相应划转事业经费指标。

　　（二）撤销的中小学校，全部资产、债权、债务等由主管部门和财政部门核准处理。

　　（三）合并的中小学校，全部资产、债权、债务等移交接收单位或新组建单位。合并后多余的国有资产由主管部门和财政部门核准处理。

**第十一章 财务报告和财务分析**

　　第四十三条：财务报告是反映中小学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。

　　中小学校应当按照国家预算支出分类和管理权限定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

　　第四十四条：中小学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、专用基金变动情况表、有关附表及财务情况说明书。

　　第四十五条：财务情况说明书，主要说明中小学校收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动、专用基金变动的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

　　第四十六条：中小学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。中小学校应当按照主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括中小学校事业发展和预算执行、资产使用管理、收入、支出和专用基金变动以及财务管理情况、存在主要问题和改进措施等。

　　财务分析指标包括预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、资产负债率、生均支出增减率等。

　　中小学校可以根据本校特点增加财务分析指标。

**第十二章 财务监督**

　　第四十七条：财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。中小学校必须接受国家有关部门的财务监督，并建立严密的内部监督制度。

　　第四十八条：中小学校的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学校可根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。

　　第四十九条：中小学校的财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

**第十三章 附则**

　　第五十条：国家对中小学校的基本建设投资的财务管理，按照国家有关规定办理。

　　第五十一条：独立核算的中小学校校办产业及勤工俭学项目的财务管理，执行《企业财务通则》和同行业或者相近行业企业财务制度，不执行本制度。

　　第五十二条：各省、自治区、直辖市可根据本制度结合本地区实际情况制定管理办法。

　　第五十三条：中小学校可根据本制度结合学校实际情况制定具体的财务管理办法，报主管部门备案。

第五十四条：本制度由财政部、国家教育委员会负责解释和修订。

**96、仙游县华侨中学食堂管理制度**

**一、管理体系： 成立学校食堂管理委员会。**

（1）食堂管理委员会的组成：

组长：杨爱珠、郑庆敏 ；副组长：谢桂煌 ；主管：陈剑洪；

记账：蔡锦富（兼）；

（2）食堂管理委员会成员职责：

组长：负责审批学校食堂经营方案、审批管理制度、对食堂重大事情的决议进行审批、审批食堂帐务。

副组长：负责制定食堂经营方案、制定食堂管理制度；负责召集总务处、炊事班长、采买等同志对食堂重大事情进行讨论研究并形成决议报校长审批；审核食堂帐务；监督伙食质量；定期召集伙委会有关成员及食堂工作人员召开安全、卫生工作会议；核发食堂工作人员的工资。

主管：具体负责抓具体的日常工作

记账：任会计，管理食堂日常开支帐务，兼管食堂事务，落实食堂管理委员会决议，保障食堂正常运转，向食堂管理委员会负责；管理食堂事务。

**二、食堂财务管理制度**

1．食堂购买的各类物品凭票报帐，票据上需有经手人签字，证明人签字，交学校总务处审批，方可报帐。

2．大米、油、干货等储备物资由学校定点采购，与供方建立长期供货合同，货主凭有事务管理人员签字的发票到出纳处结帐，每月定期结算一次。

3．蔬菜类等日常食品的采买，在前一天晚上由炊事员协同采购列出品种名称和数量后，报经主管审批后，方可由采购人员负责购买，发票在第二天报主管审核，由采购员凭手续齐全的票据到出纳处报帐。

4．炊具或其它厨房用具的添置，须由炊事班长列出品种名称和数量，小件的报经总务处审批、大件的报经伙委会研究审批后，由采购员购置，发票必须手续齐全，由出纳直接报帐。

5．食堂帐务独立，每月结算一次，由会计协同出纳出具报表，报表一式二份。（总务处留底一份、上交校长室审核一份，由校长审核后再上交会计中心审批。）

6．食堂管理委员会每月对食堂帐务进行一次审计。

7．学期中途补交餐费的学生，须由学生本人将餐费直接交到总务处出纳人员手中。

**三、食物采购制度**

1．食物采购尽可能定点，学校与供货商应建立长时段供需关系，并尽量签定合同，争取食品价格优于市场价，采购时须向货主索要经营许可证及卫生许可证的复印件，肉、禽类食品必须是经过有关检役部门检验的，以保证食品卫生质量达标。

2．供应商送米、油等干货到食堂后，由主管核准数量和检验质量后签收，然后送进保管室，保管员再一次验收签字。

3．蔬菜类等日常食品采买回来后，由主管核准数量并检验质量签字后，再交由保管再次验收签字。

4．食堂管理委员会成员随时抽查购物的数量、记帐、价格、质量等，发现问题，提交校长室处理。

5．采购员应加强市场行情的调查了解，尽量多想办法，督促供货商和采买员采购价廉物美的物品，以降低成本，减少支出。

**四、保管制度**

1．保管员为食堂物资（含餐具、厨具）保管第一责任人。

2．保管员应及时做好食堂实物帐，如实填写入库单。

3．物资出库时保管员应填写好出库单，并应要求领取人签名。

4．保管员应做好保管室卫生和“四防”工作（防鼠、防霉、防盗、防火），杜绝霉烂变质物品进入保管室和加工间。

**五、食堂安全管理制度**

1．提高安全作业观念，认真做好防火、防盗、防毒、防工伤事故等工作。

2．上班时要全面检查水、电、煤气、炉具、消毒柜、冰箱等是否正常，发现问题及时处理，以防发生安全事故。下班要关好水、电闸、油气总阀门及门、窗等，做好防范工作。

3．切肉、切菜使用电动设备时，必须严格遵守安全贯例和相关操作规范进行，严防工伤事故。

4．食堂内不准会客，更不准陌生人及非工作人员随意进出。

5．严格管理杀虫药品，防止误用、误食药物。

6．注重饮食卫生，防止食物中毒，认真做好每天食物的留样工作，每餐的各样熟菜要留样2两，并在留样冰箱中停放48小时。

7．食堂电闸、抽水开关必须是有专人开启，其他人员不得动用。

**六、食堂财务稽核制度**

1．成立财务稽核小组。

组长：谢桂煌；副组长：陈剑洪；组员：蔡锦富 罗志高 张　贤。

2．审核食堂收支计划。按照上级规定的要求，审查各项计划指标，发现问题要及时提出修改意见和建议。

3．审核食堂各项收支。根据财务收支计划和财务会计制度，逐步审核各项收支。对计划外或不符合规定的收支，要及时提出意见并向领导汇报，采取措施进行处理。

4．审核原始（记账）凭证、会计账簿、会计报表等。审核原始凭证是否合法、真实，手续是否完备，数字是否准确，对记账凭证还要审核其记账分录是否符合制度规定。会计账簿每月要进行抽查，检查是否符合记账要求。审核合计报表的种类、数据和签章等。审核中发现的问题和差错应及时通知有关人员查明原因，并及时更正和处理。审核会计档案是否符合要求和及时进行整理归档。

5．稽核人员对审校签署的凭证账簿和报表等负责。

2017.9.1

**97、医务室管理制度**

一、医务室要全面贯彻“预防为主、防治结合”的方针，主要负责学校师生员工常见病治疗和保健工作。

二、要建立门诊制度，病例、处方的书写要规范，遇急重病人应进行紧急处理，力量不够应及时转院。发现流行病、传染病要及时治疗、隔离、消毒、防止在学校流行。

三、每年要组织入学新生和毕业生各体检一次，体检项目要按体质测试和健康检查两个基本要求进行，不得缺项。凡体检不合格和学生因病休学、退学者，应及时通知学生管理部门。同时要建立健康档案，作为了解分析学生体质状况的依据。

四、积极开展卫生保健宣传工作，每学期为学生安排1—2次卫生保健知识讲座。普及防病知识，促进学生身体健康。

五、每2年组织一次对教职工的全面体格检查，并建立健康档案，对体检结果进行归类分析研究，提出书面报告，包括全局性保健措施。

六、配合有关部门对公共卫生、防疫、食品营养卫生、体育卫生及妇幼保健进行指导，监督。

七、知道教职工的计划生育工作，负责避孕药具的发放。

八、药品及医疗器械的购置，要事先提出计划，经批准后到指定供药部门采购。药物到货后，必须验收库存，属资产的医疗器械同时要办理固定资产登记。

九、药品要由专人管理，防止霉变和过期失效，对剧毒药品要严格执行有关管理规定。

十、加强节约，尽量减少不必要的医疗费用支出。

**98、学校设备设施维修维护工作制度**

一、总务处在校长室的领导下，负责全校教学机械设备、水暖、建筑性设施的维修、小型安装任务。

二、维修人员应熟练掌握基本操作技术，严守操作规程，保证安全生产。

三、了解和掌握学校、宿舍等各种主要管道、线路和有关设施运行情况。主要管道设施应有计划定期修缮、加强保养管理，做到不漏水、不漏汽。

四、坚守岗位，随叫随到，接到维修通知，应及时赶赴现场进行维修。遇有抢修或急需，应加班加点及时完成。

五、严格领料手续，坚持凭耗料单领料制度，厉行节约，做到物尽其用、节约开支。

六、不经批准，不准为私人安装水、暖设施。对擅自滥用管材配件造成浪费损失者，应追究责任，严肃处理，由当事者承担一切经济损失。

七、爱护工具设备，妥善保管，坚持记账制度。如有丢失按价赔偿。更新工具要交旧发新。

**99、财产使用管理条例**

**第一章 总 则**

第一条：学校的各种设施设备物资物品都是国家的财产，是保证教育教学、工作顺利进行和师生员工学习、生活的物质条：件，必须高度重视我校财产设备的管理工作。学校由校长亲自主管这项工作，总务处具体负责落实，各处室、办公室、年级组、教研组都应由主任、组长直接负责这项工作，要经常对师生员工进行爱护学校财产的教育，规范管理，千方百计降低财产损耗，压缩办学成本。

第二条：学校财产设备管理和使用必须贯彻“统一领导、分级管理、层层负责、合理调配、管用结合、物尽其用”的原则，做到：机构健全、人员精干，购置要有计划，验收要严肃认真，采购、领用、报损手续要完备清楚，保证帐册记录健全，帐物相符。同时要加强、健全维修、校验等技术管理制度，使学校财产设备经常保持完好。

第三条：学校配备思想过硬和具有一定业务能力的人员担任学校财产物资的管理工作，要加强对他们的政治思想和业务培训。学校要制订相应的考核办法，对管理和使用好的部门和个人，要进行适当的表扬奖励，属于责任事故的损失、丢失要责令赔偿和给予处分。学校财产设备的管理人员，应熟悉、掌握本行业务，如岗位调动时，应事先办清交接手续，并由总务处专人督办。

**第二章 学校财产管理的范围、分类与作价**

第四条：学校财产管理的范围和标准。

固定资产是指：

a、一般设备单价1500元以上、使用年限一年以上的教学、实验、科研、行政、后勤、办公、生活设备。

b、单价虽不满1500元，但耐用期在一年以上的大批同类财产。

c、有的财产比较稀缺，有的财产实用性较强，虽不满足上述两项条：件，但学校认为应作为固定资产管理的。

2、低值易耗品是指一般设备单价不足1500元、非大批同类物资的设备仪器、交通工具、家具教具、电脑配件等。

3、易耗用品是指维修、修缮材料、极小工具，劳技、实验材料及玻璃器皿、办公用品等。

第五条：学校所属的部门应用学校任何类别资金购置的物资，都要到总务处保管室登记入帐；按第四条规定的条件列入学校相应财产帐册进行管理。

第六条：凡是外单位赠送、获奖、上级无偿调拨、自制、购置的财产设备，都要到总务处保管室入帐，核实价格后，按第四条：规定的条：件列入学校相应财产帐册进行管理。图书、杂志报刊合订本、资料不受单价限制均列固定资产。

第七条：我校财产设备的日常管理分类严格按县教育局有关规定执行。

**第三章 学校财产建帐建制**

1、学校设置财产保管员，参照相关财产制度要求进行固定资产、低值易耗品和消耗品的管理。

2、保管室按照华兴软件和纸质建立固定资产实物帐，做到帐物相符、帐帐相符，会计部门对随购随用的低值易耗品和消耗品可以于购入时直接列支，但应定期检查实物管理，一般每学期清理一次，清理结果由总务处汇总登记。

3、使用统一的固定资产验收单、领用单、借用单、报损单等单据，各种单据上所列项目和内容应填写齐全、签名完整。

**第四章 学校财产物资的增添和验收**

第八条：增添学校财产设备，必须按照学校发展规模、财力、发展方向进行全面规划。要根据勤俭办学的方针从需要与可能出发、精打细算，合理布局，分轻重、缓急，逐步解决。

第九条：增添学校财产设备，凡属于基本建设范围的应按基本建设计划的审批程序办理。不属于基本建设范围内的增添计划，每学期开学初应由各处室、办公室、年级组、教研组提出学期申请计划。 由总务处汇总平衡，提请校长批准后，列入学校财务计划，由总务处执行。临时采购计划为学期计划之补充，因教学、办公、生活过程中临时出现的采购要求及各种物资的损耗补充。执行先请购、后采购、先入学校财产帐、后财务报销的原则。

第十条：对于大的项目、贵重仪器设备或购置批量大的常规设备，必须调查研究，进行可行性论证。

第十一条：学校各部门或个人无论资金来自何种渠道或使用何种经费都必须按照以上各项规定办理。不办理请购手续，擅自购置设备、物资者，学校财务有权不予报销，有关管理部门应给予批评教育、追究当事人的责任。

第十二条：物资购回后（不论来自何种渠道或使用何种经费或外单位或个人捐赠的物资，或无偿调入本校任一部门的物资），一律应到总务处办理检验及入库手续，到保管室办理登记入册，方能按我校规定的各行政级别的权限，签批报销，投入使用。

第十三条：加强验收与索赔管理工作。购入的物资，必须由负责采购的部门或人员会同使用部门指定专人及时验收，验收时应做好以下几个方面的内容：

1、外观检查，应先检查设备包装是否完好，然后按顺序查看设备各表面是否有残损、变形、锈蚀等异常现象。重点是主机，主要工作面，主要配件等部位。若发现问题，应当场记录并拍照。凡属合同规定，必须有厂家技术人员在场才能开箱的贵重设备，切匆事先开箱，以免造成被动。

2、数量检查，以合同及订货清单为依据，核对装箱单，逐一清点。清点时，仔细查对主机和附件型号，编号是否与订货清单、装箱单一致，对缺少或错发部分，应记明编号、品名、实到和短缺数量等。

3、质量检查，质量验收，也是物资设备功能、指标等的全面检查质量验收，应由该物资设备的使用和申报单位组织有经验的技术人员进行。应严格按合同规定的技能性能、技术指标进行验收，验收过程中，若出现故障，应查明事故、故障原因及予以排除，无法排除或虽能排除但涉及质量的仍应记录在案列入检验报告。

4、验收记录、验收时应认真填写验收记录，内容应包括：验收时间、条：件、情况和结果，参加人员等。验收结束时，由使用接收单位写出验收报告，附原始记录及有关资料一并报物资设备科进一步处理并入档。

5、验收结束后，若在数量及质量上存在问题，负责采购的部门或人员应及时与供货单位联系退、换、赔补等工作，一定要在索赔时效内完成该项工作。

**第五章 固定资产的保管、使用与维修**

第十四条：保管室、实验室及专用教室的管理人员对所保管的学校财产设备负有全部责任，对所管理的物资要做到分类清楚，排列有序，帐物对号，环境整洁，要经常检查、维护，做好防潮、防爆、防火、防盗工作，以保证学校各方面工作的需要。

第十五条：1、各实验室及保管室的学校财产，帐本应与实物相一致做到帐帐相符。2、财务应设立与保管室对口的固定资产分类总帐，保管室的分类明细帐的各类总金额应与财务的总帐相符。

第十六条：固定资产的增减（包括赠送和无偿调进、调出的物资）保管室应如实填写固定资产增加（减少表），财务室作固定资产增减记录，各种帐、单、表应缮写清楚，记录准确。帐卡、物要定期核对检查，做到帐、卡相符，帐帐相符、帐物相符。总务处应每年暑假进行一次全面清点。

第十七条：各类学校财产设备的领用、借用、报损、报废等手续的办理，应严格按照《华侨中学学校财产设备的领用、借用、赔偿、报损制度》执行。

第十八条：各级学校财产设备管理人员（包括兼职人员）在管理业务上兼受总务处领导，他们对所管理的财产设备负有全部责任。全校师生员工必须尊重管理人员的职权，任何人未经管理人员同意，不准自行使用、移动或调换任何物资设备，未经管理人员进行实物验收和办理入库手续的财产设备不得使用，否则，由此引起性能、质量上的变化而造成的经济损失，由当事人负完全责任。

第十九条：要加强固定资产的维护保养及检修工作。要加强实验技术队伍、后勤队伍建设，经常性的检修工作和维护保养工作应由总务处和电教组负责。

第二十条：对于大型、精密、贵重仪器设备的改制和检修，应事先提出可行性报告，报校长批准，方可进行，严禁无准备的随意拆装。

第二十一条：各级物资管理人员如发现固定资产发生损坏、丢失和其它事故时，应迅速向总务处报告，并及时追查原因，做出记录，以便学校按华侨中学《校产设备的报修、赔偿、报损制度》规定处理。

第二十二条：总务部门应积极做好固定资产的调剂和组织协作工作，以提高财产设备的利用率。

**第六章 财产管理的监督**

第二十三条：学校会计依据《会计法》和有关财经法规进行日常监督。发现原始记录不真实、不完整、会计资产帐与财产实物帐核算不合规、帐帐、帐实不相符，财产管理工作违反程序，人员任用不合规的情况，按照有关财务规定有权自行处理的应当及时处理，无权自行处理的，应当立即向校长报告，请求作出处理。

第二十四条：学校各级管理人员不能认真、全部、合格履行职责的由学校及 总务处提出批评、限期改正，造成财产损失的，由责任人承担经济责任，情节严重的追究法律责任。

第二十五条：学校教职工有权对财产管理中的违纪违规行为和学校财产的安全完整情况进行监督、检举、各级管理人员应当正确对待，不得打击报复。校长和学校有关部门负责人对依规履行职责、制止、纠正、抵制违反本制度行为的会计人员、保管员和教职工不得打击报复。

**100、物品采购制度**

1、学校物品的采购，分学期采购计划和临时采购计划。执行先请购、后采购，先入学校财产帐、后财务报销的制度。

2、物品采购采用预报申领制度，每学期开学初由各处室、年级组、教研组负责人到保管室填写华侨中学物品采购请购单，预报学期采购计划。要如实填写采购物品的名称、数量、用途、金额等，由部门负责人或主管领导签字后，报校长室。临时采购计划作为学期采购计划的补充。

3、物品请购流程：（1）实验室、各处室、年级组、教研组等制定学期采购计划，填写物品请购单；（2）物品请购单送交校长审批（3）校长同意后，交总务处采购。（4）采购物品验收入库。（5）物品请购人到财产保管员处填写物品领用单或借用单，领取采购的物品。

4、一般性的、急需的且金额较小（500元内）的教学用品、办公用品等临时物品采购，总务处主任可审批并安排采购。

5、总务处物品采购原则

（1）一般性的、急需的且金额较小的教学用品、办公用品等物品的采购，采取就近采购。

（2）凡数量较多、金额较大在3000元以上，10000元以下的一般性教学用品、办公用品、学生生活用品、学习用品，采取定点购买的方式，由总务处主任、采购人员共同选择2—3家交通便利、信誉良好、质量可靠、价格公道、商品齐全的较大型的商店作为对口采购单位。

（3）凡采购物品金额在10000元以上，50000元以下的采购计划，必须由三人以上有关人员组成采购小组，货比三家后再定价购买。必要时，校长室应组织人员进行市场调查，及时掌握市场行情。

（4）凡采购物品金额在50000元以上，按县有关要求进行招投标。

6、专业性较强或选择性较活的物品采购时，请使用部门派出专业管理人员协同采购，以保证采购物品的质量。

7、采购人员必须具备高度责任感，认真负责地做好采购工作，严格遵守财务制度。做到以下几点：

（1）了解产品质量、技术性能、规格、厂商信誉、价格等情况，择优择廉选购。

（2）实际价格超过预算价格20%以上的，应先请示后购置。

（3）没有严格的经济合同手续及负责产品质量三包的不购。

（4）未经批准或批准手续不全的不购。

8、在特殊情况下，经校长同意，可委托有关人员进行专项采购。

9、非常规性物品，特殊需要的物品，确需购置时需事先申请经费，待校长批准落实经费后，专款采购。

10、所有采购物品，都必须经过总务处财产保管人员清点验收入库登记入册签名后，报校长签字同意，才能进行财务报销手续。

**101、采购物品验收入库制度**

1、所有学校采购的物品，都必须办理验收、入库手续，由总务处财产保管人员登记入册后方能领用。

2、所有入库物品，总务处财产保管人员必须建立完整的财产帐册并及时录入电脑。按物品的价格分别入固定资产账、低值耐久帐，易耗用品账等。

3、总务处保管人员要定期清点，做到帐帐相符，帐物相符，学校财产去向清楚，领用、借用手续完备。

**102、物品领用制度**

1、学校各部门所需物品，一律由总务处财产保管员负责发放。

2、一般性常规性小额物品（单价20元以下或总价不超过50元），申领人可直接向财产保管员处领取；小额物品（单价500元以下或总价不超过1000元），由申领人填报“物品领用单”，经总务处主任签名后到财产保管员处领取。申领时，一律签名登记，写明领取时间、用途。

3、贵重物品、仪器、电器等设备（单价500元以上或总价超过1000元）的领用，必须校长批准，方可领取。

4、总务处财产保管员必须严格执行有关制度，做好各类物品的入库、领用登记，所有“物品领用单”统一保存，以备查验。固定财产帐目必须永久保存，易耗物品每学期总清点一次，列帐备查。

5、凡领取必须归还的物品，至计划归还日期时（一般为一学期），应按时送还仓库，财产保管员要检查发现有损坏、残缺情况，必须上报总务处主任再报校长处理。

6、如果遇领取必须归还物品的人员离职调岗或离校，则必须到总务处办理妥归还手续或移交手续，并证明后方可办理离校手续。如遗失、损坏则应查明原因，照章处理。

7、学校财产原则上不外借，如遇特殊情况，应由借用人（校外单位借用本校财产必须持有单位证明）填写借用单一式二份，经校长、总务处批准后，方能出借，一份交借用人，另一份作财产借用凭单。

8、对违反财务制度甚至违反国家法律法规的行为，将依法追究当事人责任。

**103、物品出借制度**

1、学校的财物由总务处财产保管员统一管理。教职工因工作、学习，需要领用物品应本着勤俭节约、谁办理谁负责的原则，必须通过财产保管员办理一定手续后方可借用，一律不得私自任意拿用。特制定以下制度：

2、凡需借用学校一般物品或工具，必须经总务主任批准，贵重物品（如电视机、数码相机、计算机等）和大型工具设备要经校长批准方可通过财产保管员办理手续。

3、借用学校一切公物应及时归还，概不得私相授受。

4、校外单位借用物品，须持单位介绍信及经手人证件，由相应领导批准方得借用。

5、借用物品归还时，由保管员负责当面验收，发现损坏或零配件丢失应追究责任，借用人负责按原价赔偿。

**104、班级财产设备管理条例**

学校财产设备管理是学校总体工作的一个重要组成部分，也是评估一所学校、一个部门、一个班级的重要依据．为进一步培养学生热爱集体、爱护公物、讲究文明的良好行为习惯和学生自我管理能力，保持教室的整洁美观，创造一个良好的教学环境，有效地落实我校班级财产设备的管理工作，把财产管理工作与学校教育有机地结合起来，特制定如下规定：

班级财产设备的清查、交接：

1、清查：每一学期结束，由总务处协同相关部门对全校各班教室内财产设备进行清点、登记。（登入班级财产设备登记表）

2、交接：每学期开学初，由班主任到总务处领取相应班级的财产登记表，一式两份，一份交班主任，一份总务处保管室留底备案。班主任按登记表上所列财产对本班财产设备签收、认可。如中途班主任更换，应先由总务处对其班级财产设备进行清查，然后由新任班主任到总务处领取新的财产设备登记表；班级学生毕业离校前，班主任应协助总务处对其班级财产设备进行清查，如有缺少、损坏，在办理完相关的赔偿手续后，才能办理学生毕业手续。

3、班级财产设备包括：多媒体、投影机、银幕、电风扇、饮水机、桌、凳、门、窗、黑板、日光灯、开关、插座、窗帘等。

班级财产设备管理：

1、班主任是班级财产设备管理的总负责人。

2、班主任必须经常教育学生爱护公物，并由学生组成的财产管理小组负责督促，出现问题，班主任及时登入学校报修系统报修；损坏财物者均按有关规定进行赔偿。

3、每个学生使用的课桌、椅子不准涂写、刻字。如发现有螺丝松脱等情况出现，应及时到总务处报修；如出现小问题不及时报修，出现大的问题时则按相关规定进行赔偿。

4、各班财产不能互相调换，不能随意移动到室外(考试、校、年级集会例外)。各班必须节约用电、用水，做到人离灯熄。

5、教室内的各种设备应由班主任指定一名学生管理，按照相关的操作规程进行，并及时在使用登记表中登记。平时对各种设备要做好卫生打扫工作。

6、对所损坏的设备，均需由班主任登入报修系统报修，由总务处签发通知有关人员进行维修，维修妥当后，需由班主任签名验收，如果是小额维修可以由班长代为验收。

7、报修单及维修通知单均作为班主任工作及维修人员工作考核依据。

8、每学期结束，由学校总务处、政教处组成检查小组到各班检查财产管理情况，结合各班报修情况，评估各班财产管理达标情况。

9、财产设备管理情况，作为班主任考核、学校评选优秀班干部、优秀班级的参考依据。

**105、财产设备报修制度**

1、领用的校产设备，使用前必须细阅使用说明，严格按照操作规程。在正常使用的情况下，出现故障，查明原因，及时登入学校报修系统报修，如果需要及时维修可以报修后，电话联系总务处，总务处统一安排修理、处理。

2、班级财产设备损坏报修，须由班主任登入学校报修系统报修。

3、场、馆、室财产设备损坏报修，须由负责人或管理员登入学校报修系统报修。

4、报修单及维修单作为班主任工作及维修人员工作考核依据，没有登入报修系统报修，原则上总务处不安排维修。

5、对教师宿舍及内部设备的维修，教师刚入住时发现问题，学校安排给予维修。入住后发现问题，学校将视情况维修。

6、损坏的设备，经总务处签定，属于自然损坏的不赔偿；经总务处鉴定，属于人为损坏的，查明原因后，按《财产设备赔偿制度》赔偿。

**106、财产设备赔偿制度**

1、全校财产主要由教室财产、教师宿舍、办公设备和公共财产四部分组成（公共财产指：专用教室财产设备、体育器材、音乐器材、实验器材、校园绿化等设施）。实行“谁使用，谁保管，谁损坏，谁赔偿”的管理原则。

2、财产损坏赔偿、处罚规定：由总务处及相关教师负责财产设备损坏鉴定。

（１）因责任事故造成学校财产损坏的按原价赔偿。

（２）因工作失误造成的损坏，根据不同情况酌情处理。

3、故意损坏学校财产：本人主动到总务处承认错误，按原价的1-2倍的价格进行赔偿。本人无赔偿的意愿，经学校发现后，才有承认错误表示愿意赔偿的，按原价2-3倍的价格进行赔偿。

4、损坏财产而不报告，无人检举，造成赔偿无着落的，按原价2倍的价格分摊到班级。

5、公共财产损坏的由任课教师（实验教师或专用教室责任人）负责，赔偿落实到人（或班）。

6、财产损坏而赔偿无着落的一般不予修复，若班主任愿意由班级集体赔偿后给予修复。

7、学生毕业和教师调离，所借所用学校财产要如数收回，不得带走或转让他人，缺少、损坏的要按价赔偿。

8、以上赔偿款项均交总务处，由总务处统一开票，收入作为修理专用。

**107、物品报废、报损制度**

对各种仪器设备、图书光盘、教学办公用品等学校财产，确定是自然损坏不能再用，又无法修理或已无修理价值，需报废的，应由使用处室负责人或使用者个人填写财产设备报损单，一式三份送总务处鉴定，经总务主任和校长批准同意后报废，一份个人或处室存档，一份校保管室存档，另一份送学校财务销帐。

由于财产管理不善或使用时不遵守操作规程，或有意损坏造成损失的应责成过失人或财产设备负责人按《华侨中学财产设备赔偿制度》进行赔偿，并给予批评教育，由过失人填写财产报损单，一式三份，经总务处主任和校长批准，同意报废。

**108、笔记本电脑管理办法**

学校配置笔记本电脑是为了提升学校的办学品位，加快信息技术与学科教学的整合，方便老师办公提高教学效率和效果，大幅度提高教学过程的技术含量，加快实现教学过程无纸化，信息化，网络化，移动化，从而实现真正意义的教学现代化。为做好笔记本电脑的使用管理，特制定本规定。

一、笔记本电脑的属性

学校笔记本电脑由学校全资购买，列入学校固定资产，所有权归学校,所配备笔记本电脑的教师只拥有该笔记本电脑的教学和办公用途使用权。

二、借用

借用人凭《仙游华侨中学物品领用单》（首批借用由学校统一开具花名册）到保管室领取笔记本电脑。

三、退还

1．借用人工作岗位变动或与学校终止聘用关系（调离本校、辞职、辞退、退休等）的，在办理换岗或离校手续时，到技术组检查笔记本电脑，技术组检查后开具《电脑检查表》，借用人持《电脑检查表》到总务处退还所借笔记本电脑。

2．经技术组检查确认借用人所借的笔记本电脑不能满足借用人的办公需求或达到报废条：件，到技术组检查笔记本电脑，技术组检查后开具《电脑检查表》，借用人持《电脑检查表》到总务处退还所借笔记本电脑。

四、使用要求

1．借用人对借用的笔记本电脑要妥善保管并爱惜，不得将自己使用的笔记本电脑转借、倒卖、转让他人使用，并经常给笔记本电脑除尘清洁等。

2．学校总务处和技术组应每学年对笔记本电脑进行常规检查或不定期抽查，以清点资产，如有问题及时处理。

3．借用人需积极主动地学习计算机相关知识，不断提高计算机应用能力。

4．教学人员应积极地、合理地在课堂教学中使用笔记本电脑，如在教育教学中长期不使用笔记本电脑，经指出后仍然不能改进的，学校有权收回笔记本电脑。

五、保管与维修

1．学校购买笔记本电脑后，总务处应对每台笔记本电脑建档编号，并对该笔记本电脑的借用、退还及维修等情况做好记录。

2．笔记本电脑属贵重物品，借用人有妥善保管的义务。若电脑或其部件遗失或被盗被抢，借用人必须一个月内购买同一型号相同配置的电脑或部件补上并到总务处登记，也可按折旧价进行赔偿。（折旧率：一台电脑的使用寿命定为6年，一个月的折旧率为1.4%。例：一台电脑购置价3900元，某老师借用后不慎遗失，此时距电脑的购买时间为2年，折旧费：3900×24个月×1.4%=1310元，赔偿价：3900-1310=2590元），特殊情况由校长办公会议讨论决定。

3．笔记本电脑在保修期内根据厂方提供的服务享受免费质保，在保修期外由借用人承担。

4．借用人主动学习电脑维护相关知识，合理使用和维护笔记本电脑，承担起常规的系统维护、病毒防治等工作。

5．不论何种情况，笔记本电脑交回学校时都应该能够正常使用并不低于原有配置，符合合理损耗程度，否则借用人应按本办法的有关规定承担维修费用。

6．若借用人未办理任何手续而离职的，按笔记本电脑的折旧价从其工资扣除。

六、有下列条件之一的，笔记本电脑可按报废处理：

1．严重损坏（非人为因素），无法修复的；

2．超过使用期限（超过6年），基础、核心部件已严重损坏，虽经修理仍不能达到使用指标的；

3．机型已经淘汰，主要部件无法补充，又无法改装利用的；

4．维修费用过高的(一次维修费用超过该笔记本电脑的原价2/3)；

以上制度，希望全校师生共同遵守，严格执行。同时希望全校师生加强爱护公共财物的意识，树立以爱护公物为荣，破坏公物为耻的好风尚，保持勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，使我校师生能在舒适的环境中生活和学习。

**109、学生公寓楼管理制度**

**一、住宿管理制度**：

l、学生住宿必须服从生管老师的安排，到指定的宿舍和床位就宿，未经允许不得随意住宿或调换。

2、学生要按照《文明宿舍条件》文明住宿，服从生管老师管理，尊重服务人员的劳动。

3、自觉遵守作息时间，上课时间不准在宿舍滞留，有病需持有班主任签批的假条。

4、男、女生公寓楼单独管理，严禁异性进入，对于不听劝阻、私自闯入异性公寓楼的人员，要给予相应的纪律处分。

5、学生中午12：40至13：50必须按时休息。晚上10：30前必须归宿，凡因公不能按时归宿者，需持有关教师证明。对无故不能按时归宿者，第一次给予批评教育，对屡教不改者要给予纪律处分。

6、要讲究公共道德，楼内保持肃静，严禁在宿舍区域内高声喧哗、猜拳行令、酗酒、打扑克，严禁在走廊内玩球。放收录机必须佩带耳机，以免影响他人休息。

7、星期天宿舍留人看守，放长假期问，学生一般不许在校住宿。

8、禁止客人留宿，否则给予相应的经济处罚，并受校纪处分。

9、学生寒暑假或毕业离校，须经公寓楼管理处检查后方可离校。

10、非家居县城区的学生未经班主任及政教处批准，不得在校外住宿，否则勒令退学。

**二、公物管理制度**

1、宿舍公共财物，由全体舍员共同负责保管，舍长主管。个人财物自己保管。

2、损坏财物要照价赔偿，责任不明者，由该宿舍集体赔偿。对有意损坏者，除加倍赔偿外，视其情节给予纪律处分。

3、公寓楼管理员要定期检查公共财物，发现问题及时解决。

4、学生个人贵重物品和现金（20元以上）应妥善寄存，以免丢失，否则，责任自负。

5、勤俭节约，不开长明灯、长流水，否则视其情节给予相应的经济处罚，并受校纪处分。

**三、卫生管理制度：**

1、公寓楼内由学生和生管老师共同负责清扫，公寓楼环境卫生由生管老师负责清扫，要保持公寓楼内外经常清洁。

2、宿舍内的卫生由各宿舍学生轮流值日清扫，每日早读前和下午上课前，值日生要将宿舍内的垃圾清扫，倒入卫生间垃圾桶内，并督促其它同学整理个人内务；同时，每周二下午放学，各宿舍学生要将宿舍彻底清扫一次。楼内其他卫生由公寓楼生管老师清扫。

3、公寓楼内外不得乱贴、乱画、乱钉、乱拉绳索；楼道要保持无垃圾、杂物、污水、痰迹。 ．

4、严禁在楼道或公寓楼内大小便，使用卫生间后，做到随用随冲洗，违者要给予一定的纪律处分。

5、严禁从窗口、凉台向外倾倒污水，抛扔杂物等。

6、宿舍管理员每天检查公布，每周汇总计分。宿舍卫生考评结果作为文明宿舍评选的重要依据。学校对文明宿舍进行挂牌奖励。

**四、安全管理制度：**

1、学生公寓楼实行24小时门卫值班制度，由生管老师轮流值班。

2、学生进入宿舍必须佩带有识别标志的住宿证。学生离开宿舍要自觉关锁门窗，每个宿舍只许留一钥匙，否则，因此造成的不安全事故及经济损失责任自负。

3、非住宿生及闲杂人员严禁进入宿舍，家长亲友来访只能在值班室会见。住宿生擅自将闲杂人员带进公寓楼，将按违纪处理。

4、严禁私接各类电器，严禁随意打开配电箱，消防箱门，严禁攀蹬窗台，否则，除从重进行经济处罚外，将给予严重纪律分处。

5、严禁将危禁器械、易燃、易爆物品带进宿舍。

**110、学校固定资产清查制度**

通过财产清查，可以保证会计核算的真实性，加强财产管理，挖掘内部潜力，加强财产使用效力。

一、银行存款及现金：做到日清月结，确保帐面现金与库存现金核对相符，银行存款与银行对帐单金额核对相符；

二、学校的应收预付款，应定期或不定期与债务人进行核对（上门或发函），督促及时清理收回。

三、对于低值易耗品（耐久性用品）应建立和登记低值易耗品财产帐或登记簿，落实使用部门专人保管，并定期或不定期进行核对清查。

四、固定资产要定期进行盘点清查（每年至少年底1次）盘点实物，编制清单，与固定资产卡片帐、财产帐核对数量、金额、放置地点，做到帐实相符，如有溢缺、毁损的固定资产，需按固定资产盘溢、盘亏、毁损管理规定执行。

五、财产清查过程与结果，及时向学校主管领导报告。

**111、仙游县华侨中学学生健康体检制度**

为了认真贯彻落实《学校卫生工作条例》，全面了解我校学生的身体发育情况及健康状况，特制定本校的学生健康体检及常见病防治管理制度：

一、学校与镇卫生院联系，每年定期组织学生体检一次，建立健全学生体质健康卡档案，由医务室保管，毕业时随学生档案入档。

二、对体检中发现的患器质性疾病的学生，应及时告知班主任并和家长联系，督促其到医院做进一步的检查、治疗。

三、做好每学期全校学生的视力普查工作，对视力明显下降的学生及时与家长联系，采取有效的矫治措施。

四、每次体检后，镇卫生院应及时对体检结果进行统计汇总，并反馈给学校，上报至上级主管部门，且对学生存在健康问题进行分析，制定防治措施。

五、积极做好学生常见病（如近视、弱视、砂眼、龋齿、寄生虫、营养不良、贫血、脊柱弯曲异常、神经衰弱等）的预防和宣传教育工作，做到有计划，有管理，有总结。

**112、仙游县华侨中学卫生管理制度**

**一、总则**

为深入开展健康促进学校各项工作，创建文明、健康、整洁、优美的校园环境，要求每个师生从我做起、人人参与、人人动手、人人遵守、持之以恒。自觉养成良好的卫生习惯，树立良好的文明道德风尚。预防和减少疾病，提高自我保护意识及总体健康水平。

1、学校卫生遵循“动员起来,讲究卫生,减少疾病,提高健康水平”的方针,组织全体师生参与卫生工作。

2、学校成立卫生工作机构。形成后勤部、德育办负责，校医、教师、校工、学生日常检查的卫生管理体制。

3、学校制定《卫生管理条例》，按照本条例规定对卫生工作进行奖惩、考核、检查与评比。

4、学校努力创建文明卫生单位，加强精神文明建设。

**二、饮食卫生**

1、为方便师生生活，学校设立食堂、小卖部。学校食堂、小卖部的食品卫生必须严格遵守国家和省、市有关食品卫生规定。卫生的具体状况由办公室责成校医作经常性、不定期检查，杜绝食品中毒事件和传染病的发生。

2、服务部不得销售假冒伪劣食品，变质过期食品。对此，学校办公室应不定期进行检查。对违反本规定的行为，除依照有关法律报有关部门处理外，学校还将予以经济处罚。

3、学校食堂、小卖部应严格按照食品卫生的规程操作，做好环境卫生、餐具消毒工作，有专职人员作清洁卫生，又专用的卫生工具和消毒设备，此项工作，由后勤检查监督。

4、学校应设备合格的饮水设备，并提供经过消毒的饮用水，要严防“病从口入”。

**三、班级卫生**

1、班级是学校卫生的基础，是教学的固定场所，各班必须建立健全学生卫生制度，分工明确责任到人，保证教室公区天天有人打扫，做到窗明几净，卫生无死角。

2、各班教室须配备足量的清洁卫生用具，班级应设置垃圾桶。

3、班委中应设置生活委员，协助班主任管理班及公区的卫生工作。

4、班主任及各任课老师应经常教育学生培养良好的卫生习惯，积极参加公益劳动。保持校园、校舍、教室、各功能室、实验室的卫生，不随地吐痰、不嚼口香糖，不乱扔果皮纸屑，不乱涂抹乱刻画，不乱倒污水、垃圾。

5、不用脚踢门窗及各种水电开关和其他设施，不在黑板上、墙壁上、玻璃上、门窗上、宣传栏上留下污痕迹、脚印、手印。全体教职工对学生的不卫生、不文明的行为应及时给予纠正和批评。

6、教室要坚持早晨自习前、下午放学前后三次清扫，下午课前洒水，保持地面整洁。

7、要注意开窗通风，保证室内空气新鲜，放学前将门窗关好，防止刮风打破玻璃。

8、教室张贴专栏、条幅、图片等要讲究美观、大方、卫生用具和教学用品要整齐地放在适当的地方。

9、生活委员和值日生要加强责任心，认真搞好班内卫生工作，创造一个舒适的学习环境。

10、学校将班级卫生工作纳入德育工作管理机制中，并与班主任日常管理挂钩，实行日评、周累、年考核。

**四、学生个人卫生**

1、学生要有良好的阅读和书写姿势，课间和课后坚持到室外活动，每天坚持早晨锻炼（如跑早操等）。

2、学生个人卫生要做到清早洗脸、刷牙，要勤换衣服，勤洗澡，要勤剪指甲，要勤理发，手脸要干净，用品要卫生，养成良好的卫生习惯。

3、不喝生水，不吃不清洁食物，不吸烟，不喝酒。

4、不乱扔果皮纸屑，不随地吐痰。

学生个人卫生管理制度

1、学生个人卫生标准应由教师依据《中小学生卫生工作条列》的有关要求和个人保健常识应注意的有关事项，一方面对学生做广泛的宣传，同时又要负责对各班具体执行的指导，检查。

2、班主任要认真按照学校提出的有关要求，组织本班学生贯彻落实，并努力使学校已定的各项卫生标准变成一个学生的自觉行动，使每一个学生都具有良好的个人卫生习惯。

3、班主任对各班学生个人卫生情况要每天查看，对不符合个人卫生标准的学生要及时提出要求，并做好教育引导工作。

对学生个人日常卫生情况的标准是：

1、每日要坚持早睡早起，同时应按照不同年龄时期，青少年睡眠要求，力争保持正常的睡眠与休息时间。

2、每日睡眠前要坚持洗脸、洗脚和刷牙，起床后要洗漱，饭前便后要洗手。

3、不吃生食、零食，不挑食偏食，禁止带零食到校食用，禁止喝生水和吃不洁食物，在校用餐和水要用个人用餐水具。

4、每日要按照规定标准坚持做眼保健操，看书、写字要坚持做到“三个一”。

5、每周要坚持洗澡一次，换洗衣服一次，指甲、头发要定期剪洗，禁止留长发和涂染指甲。在校不得穿高跟鞋，上体育课不得穿皮鞋，学生穿戴要整洁大方，上课禁止学生戴帽子和围巾，禁止学生穿拖鞋和背心到教室上课。

**五、学校校园卫生**

1、学校努力创建卫生单位，按照“教室三包、天天达标”的卫生要求，安排日常卫生工作和各年级学生特点，合理划分环境卫生公区，有各班班主任为公区的责任人，明确卫生责任。

2、各班公区的卫生要每天一小扫，每周一打扫，每周一评比。有检查登记和评比记载。

3、公区要做到地面干净，无纸屑果皮，无垃圾脏物。路平沟通，无污泥脏水，及时清除蚊蝇孳生场所，垃圾要倒放在指定地方。

4、教室要做到六面光，墙壁、灯具等处无灰尘，玻璃明亮，桌椅排列整齐。做到湿扫湿抹，防止灰尘飞扬，坚持经常通风。

5、加强垃圾管理，及时进行焚烧。厕所要每天清扫和冲洗，夏季要经常喷洒药物消毒。

6、学校要配置必要的卫生设施，如水龙头、果皮箱等。

7、为确保学校优良的卫生水平，并按照学生师德、智、体、美、劳全面发展的原则，实行学生值周制度， 让学生参与全校的卫生管理。

8、学校不定期组织学生义务劳动，进行讲卫生的教育。

9、要保证洗手间的卫生，按时清扫，墙上无污，室内无异味。全体师生爱护洗手间各种设施，文明使用洗手间，使用后随即冲洗干净，关好水龙头。

**六、教学楼卫生**

1、教师应为人师表，搞好个人卫生、不随地吐痰、乱扔纸屑杂务、维护公共卫生。

2、员工办公室上的物品摆放整齐，无灰尘。

3、为保证教学楼内的卫生，每天由校医、值周教师、值日学生对教学楼内卫进行检查督促，并作好记录。

4、各功能室的负责人应负责本室及设备的清洁卫生工作，并制定规章制度。

5、禁止学生将外买食品带入教学楼内，禁止在教学楼内吃任何食品（包括饮料）。

**七、宿舍卫生**

1、学生宿舍每天要清扫干净，各种物品摆放整齐，要经常开窗通风。

2、学校教职工应努力搞好个人及家庭的卫生，经常打扫清理，树立卫生工作的公德意识。

3、教职工个人生活垃圾设置垃圾袋，定点存放，不得随手乱扔。

4、学校值周教师要不定期检查学生寝室卫生，每周一评比，促进学校卫生工作的开展。

**七、功能教室使用管理制度**

**113、中学实验教学工作守则**

一、学校教学工作年度计划中应有实验教学工作安排，明确校长、教务处、有关教研组、科任教师、实验教师的职责。每学期制定实验教学计划，有实验进度安排，并保证日常实验经费。  
 二、实验教学计划落实、运作正常，能按课程标准要求开齐、开足、开好演示实验和学生分组实验，开出率达100％。

三、健全考核评估机制，有一套完整的实验教学质量考核办法，定期对实验教学进行评估检查，有效保证实验教学质量。

四、分管教学的校领导每学期至少听4节实验课，及时解决实验教学中出现的问题。

五、在非实验室进行演示实验时，禁止让学生单独将仪器、药品拿回实验室。

六、实验室应订阅实验教学参考资料和相关报刊杂志，并向教师、学生开放查阅。

七、改革实验教学方式方法，积极使用现代教育技术等辅助手段进行实验教学，提高课堂教学效率。

八、积极开展自制教具和学具活动，改进实验教学，培养师生创造能力。

九、充分利用现代技术手段和网络资源，开设实验室专题网页，开展网上实验教学工作交流等活动，实现资源共享。

114、物理实验室规则

1、上实验课学生应自觉整队由教师带领进入实验室，按规定组号就座，保持安静，遵守课堂常规。

2、桌上的仪器药品未经教师许可不准动用，实验开始时应首先检查实验用品是否齐全，发现短缺或损坏及时向教师报告。

3、学生在实验课前认真做好预习，明确实验目的、要求、内容方法和注意事项，不预习和不按要求填写好实验报告，不准做实验。

4、实验应按要求认真操作，仔细观察，做好实验记录，未经教师允许不得作规定以外的实验。

5、使用电器的实验，连接好电路，经教师检查无误并准许后，方可接通电源进行实验，实

6、严格遵守操作规程，注意安全，发生意外情况及时关闭电源。

7、学生实验时要保持室内清洁，不得随意乱扔废纸杂物，废液要倒入指定地点废液桶内。

8、实验完毕，清理实验用品，摆放整齐，经教师许可后方可离开实验室。实验室内物品，未经教师许可不得带出实验室。

9、爱护仪器、节约药品、水、电，如仪器损坏要及时登记，并按有关规定办理手续。

115、物理实验室安全制度

1、安全用电：实验设备或电路按要求连好后，经教师检查无误允许后，方可进行实验。使用电器时谨防触电，不允许用湿手接触电器，用电结束应迅速断开电源。

2、防止跑水：使用水管时随手关好阀门，防止跑水造成意外事故。

3、防止中毒：严禁在实验室内进食，取用实验药品时必须严格按老师要求，规范操作。

4、防止仪器损坏：应严格按操作刔程进行实验，对各种实验仪器必须轻拿轻放，更应防止因玻璃仪器破裂而引起的刺伤。

5、防火、防爆：要备有防火的消防器材，并定期检查、更换药液，危险药品要有专库存放，专人负责保管和取用，履行登记制度并定期检查、称量。

6、防盗：实验室设安全员，负责定期检查实验室的安全。实验员离开实验室前要认真检查实验室的门、窗、水、电；一切无误后，方可离开实验室。

7、实验室应有必要的防火设备及简单急救箱等。

8、实验发生意外事故应迅速向老师报告，教师应根据实际情况及时处理。

116、物理仪器室管理制度

1．物理仪器室是存放物理教学仪器的专用存放室，仪器室不得存放与实验无关用品及私人物品。

2．仪器室要有防火、防盗、防触电、防毒、防霉、防蛀等安全保护措施。要保持室内清洁，空气清新，仪器设备干净整齐和处于完好状态。

3．仪器要分类、分柜存放，定期进行维护保养。

4．仪器室要建立仪器设备明细账，做到入账及时、账目清楚、账物相符。

5．保管好仪器设备的记账凭证、使用说明书、实验记录等资料。

6．未经同意，任何人不得进入仪器室或将室內的物品拿出室外。

117、物理实验预约准备制度

1、任课教师在开学初要制定实验计划和实验进度表，实验教师应根据实验计划和实验进度表作出相应的工作安排。

2、任课教师要认真备课，明确实验课要求所用仪器和药品、实验过程及方法、注意事项。

3验教师在器材准备完毕后，和任课教师一起进行检查，防止器材缺少而影响实验课的正常开展。

4、任课教师在课前必须做预备实验，掌握仪器的性能及实验要点、提高实验的成功率。

5、分组实验所用器材、药品，实验教师应事先定件、定量配放在实验桌上。

6、易损（耗）品及有腐蚀、易燃、易爆和有毒物品要有明显标记，防止学生未经许可，擅自动手、发生事故。

118、 物理实验室仪器交接制度

1、仪器保管人员变更时应及时办理交接手续。

2作出解释并负责追回。

3、移交范围包括各类帐册仪器钥匙及有关资料、记载等。

4、变接清单必须由主管领导、移交人、接收人三方签字。

119、物理实验室仪器赔偿制度

1、教师由于使用不当或粗心大意而造成损失的必须酌情赔偿。教师个人借用的仪器造成人为损坏的，应照价赔偿。

2、学生实验过程中违章操作而损坏仪器的，应照价赔偿。

3、仪器被盗或短缺原因不明的，应追查有关责任人的责任，并视情节轻重作出相应的处理。

4、经学校主管领导同意外单位借用的仪器，造成损坏的，由借用单位负维修或赔偿。

5、赔偿仪器的金额，原则上按现价赔

120、 物理探究室管理制度

1、学生在实验前,应做好实验计划,明确实验目的、原理、步骤不盲目做实验。

2、要认真听取管理员及指导老师的讲解，按规范程序操作实验仪器,不随意开启仪器设备。

3、进入实验室后,学生应保持安静,不得喧哗;不得将饮料、零食等带入室內,不得乱丢纸屑杂物，应保持实验室与仪器设备的整洁。

4、学生应爱护仪器设备,不得带入和使用自己的软件程序,更不得更改仪器设备程序设置。

5、实验中,学生必须注意安全,防止人身和仪器设备事故发生,事故发生后应立即切断电源，保护现场，并及时向实验教师报告,不得自行处理,待查明原因,排除故障后,方可继续实验。

6、实验结束时,师生要规范关闭仪器、切断电源仪器、设备清点整理、放归原位。

121、化学实验准备预约制度

1.实验教师开学要有实验计划。

2.任课教师应认真在学生备好实验课，明确实验要求及所需仪器药品、实验过程、方法、注意事项。

3.任课教师应在学生实验前一周，演示实验于本周一将实验通知单交给管理员，管理员在准备器材完备后，和任课教师一起进行检查，防止器材遗漏。

4.学生实验所用器材、药品应事先定件、定量配放。

5.对实验后的残液应倒如指定地点，不得随意乱倒。

**122、化学实验室基本守则**

1. 实验室内应保持安静，严禁大声喧哗、吵闹。

2.学生在实验前，要预先作好课前准备，在进入实验室时，要有秩序，并按规定的座位就座。

3.在实验前，教师必须向学生讲清实验内容、目的、要求和实验步骤。

4.在化学实验开始前学生应先查点仪器，药品是否齐全，不得随意调换，如发现问题，应及时报告。

5.化学实验必须按步骤进行，并仔细观察，做好记录，课后及时写好实验报告。

6.实验时，要爱护仪器，节省药品，由于违反操作规程而损坏丢失的仪器，必须赔偿。

7.化学实验结束，要将仪器整理或清洗，保持桌面及室内的整洁，由教师宣布下课后，才能离开。

123、实验室仪器借用管理制度

一、仪器由专人负责保管，实行计算机管理。凡借用仪器一律填写仪器出借登记表。

二、仪器借用应按时归还。借前和收回时应对仪器的质量、性能状况进行检查，并交待清楚注意事项。

三、仪器应妥善保管，不挪作他用，杜绝教学仪器的流失。

四、外单位借用仪器，须经分管领导同意，并按时收回。

五、仪器管理人员应做好每年一次的帐物核查工作，如发现缺损应查明原因，及时追回或补充添置。

124、化学实验仪器设备、丢失赔偿制度

一、由下列主观原因造成仪器设备损坏、丢失的应予赔偿。

1、不按制度、操作不按规范进行操作使用仪器设备。

2、未掌握操作技术和未了解仪器性能而轻率动用。

3、教师、实验人员指导错误或不及时，保管人员保管不当。

4、粗心大意、操作不慎。

二、由于下列客观原因造成仪器设备损坏丢失的可不赔偿。

1、正常使用中发生合理的自然损坏。

2、经过批准试用的复杂仪器设备。

3、由于其它原因造成的意外损坏。

4、由于缺少必要条件，虽经努力仍未能防止的损失。

125、化学仪器报损制度

一、教学仪器在使用前应仔细阅读仪器说明书，在使用中严格按照操作要求进行操作。

二、师生在教学过程中损坏的仪器，能修复的应及时修理，无修理价值的应根据审批权限及时办理报损手续。

三、对各类仪器、药品一学期检查一次，及时做好仪器的保养和维护工作。

四、教学仪器报损（耗）手续每学期办理一次。

五、审批权限：仪器（材）报损须填写教学仪器（材）消耗报告表，低价易耗仪器由总务主任同意后，做好报损手续。单价在100元以上的仪器报损，由校长同意后，做好报损手续。。

六、对办理报损的仪器应及时补充添置。

七、对报损的仪器应注明损坏的程度及原因。

八、对报损的仪器应及时在仪器明细帐和总帐中做好减少工作，并填好结存栏。

**126、实验室仪器交接制度**

一、仪器保管人员变更时应及时办理交接手续。

二、办理交接手续时应根据仪器总帐和明细帐，逐一核

对帐物，对短缺的仪器、药品，原保管人应作出解释并负责追回。

三、移交范围包括各类帐册、仪器、钥匙及有关资料、记载等。

四、交接清单必须由主管领导、移交人、接收人三方签字。

127、实验室药品管理制度

一、要遵循既有利于教学，又要保证安全的原则，管好用好化学药品，加强危险药品管理和使用的安全教育。

二、危险药品要存放在专用橱（柜）内，有存放专用橱（柜）的储藏室；有阴凉、通风、防潮、避光等条件；有防火防盗安全设施，实行专入管理制度。

三、不同性质，互相会发生化学作用的危险药品要隔开存放。

四、危险药品容器应封闭，防止漏气、潮解。见光容易起变化的危险药品应装在深色的玻璃容器或避光的容器里，对危险药品包装和药品质量要定期检查。

五、要加强对火源的管理。危险药品储藏室（橱）周围及内部严禁火源；化学准备室、实验室的火源要远离易燃、易爆物品，有火源时，不能离人。

六、危险药品要有可靠的懂得危险药品管理知识的人员管理，任课教师在教学需要领用化学危险品时，应填写领用单并签名，在保证教学需用量的前提下，应严格控制领用量，用后多余量应及时交还保管人员绝不能让学生任意拿出实验室。

七、化学药品容器都要有标签，并涂蜡保护；对分装的药品在容器标签上要注明名称、规格、浓度；无标签药品，不能擅自乱扔、乱倒，必须请化学老师经化学处理后方可处置。

八、仪器室保管的药品橱（柜），根据教学需要写除有毒、易爆、易自然药品外，可保存少量化学药品，但要妥善保管，专人负责。

九、危险药品（化学药品）的购买由化学实验室教师根据现行教材内容所需提出请购，经学校主管领导签字同意，由总务处实施采购。在保证教学需用量的前提下，尽量做到少购少存，现用现购。

十、管理人员要建立危险药品（化学药品）各类帐册，药品购进后，及时验收、记帐，使用后及时消帐，掌握药品的消耗和库存数量；不外借（给）药品，特殊需要借（给）药品时，必须经校长室领导批准签字。

**128、化学实验室安全制度守则**

1.实验前应熟悉每个具体操作中的安全注意事项。

2.用完酒精灯后应立即熄灭，点燃的火柴用后应立即熄灭，不得乱扔。

3.使用电器时要谨防触电，不要用湿的手、物接触电源。实验后应立即把连接电源的插销拔下。

4.绝对不允许把各种化学药品任意混合，以免发生意外事故。

5.不要俯向容器去嗅放出的气味，应保持一定距离慢慢地用手把离开容器的气流扇向自己。

6.稀释浓酸（特别是硫酸）时，应将酸注入水内并不断搅拌， 切勿将水注入酸内，以免物体溅出或爆炸。

7.倾注药剂或加热液体时，不要俯视容器，以防溅出。试管加热时，切记不要使试管口向着自己或别人。

8.严禁在化学实验室内饮食或把食具带进实验室。实验后必须仔细把手洗净。

9.离开化学实验室之前，应检查水、电、门、窗是否关闭。易燃和具有腐蚀性的药品与有毒物品是否安全保管好。

**129、中学实验室试剂使用制度**

一、决不允许将试剂任意混合。不准用手直接取用试剂。固体试剂要用洁净的药匙或镊子取用；液体试剂从试剂瓶中倾倒出后要塞好瓶塞；同时取用几种试剂时，切忌不可搞错瓶塞，用移液或滴管取用液体试剂时，必须一管取一种试剂，不准用一管同时取用几种液体试剂。

二、严禁试剂入口。用移液管吸取有毒液体时用橡皮球操作，不得用嘴，用鼻鉴别试剂时，应将试剂瓶远离鼻子、以手轻轻煽动，稍嗅其味即可，严禁以鼻子接近瓶口鉴别。

三、必须按实验规定量取用试剂，不得随意增减。没有指明试剂用量，尽可能用最少量，即可节约药品，又可缩短反应时间。

四、取用的试剂未用完时，不准许倒入原试剂瓶，应倾倒在指定的其他容器中。

五、使用危险品时，要特别谨慎，严格遵守操作规程。如：白磷应在水中用镊子和小刀切取，放入盛水的棕色瓶备用。金属钠、钾应在煤油中切取，放在盛煤油的瓶中备用，不准在空气中切取钾钠，以防发生烧伤事故。

六、开启易挥发的液体试剂瓶时，特别是由腐蚀性的液体，如硝酸、盐酸、不可使用瓶口对着自己或他人的面部，以防大量气体冲出，造成伤害事故。在室温高的情况下，最好现在冷水中浸一段时间后开启。

七、对于有毒的气体和蒸汽，如氮的化合物、溴、氯、硫化氢、汞、磷、氰化氢等必须在通风柜内进行操作，或在室内外进行操作。氯的制备课堂演示实验，必须密封实验系统加尾气吸收装置。

八、外单位因借用归还的药品，不准倒入原瓶内，应另放置，并注明标签。

九、剧毒药品的使用，要严格控制用量，并登记使用教师的姓名、时间及用量。

**130、化学探究实验室基本守则**

1.进入实验室前必须要熟悉和遵守实验安全规则。

2、了解实验室水、电总开关的地方，了解消防器材（消防栓、灭火器等）、紧急急救箱等的位置和正确使用方法。

3、做实验时必须穿长袖、过膝的衣裤。长发必须扎短，不准穿拖鞋。

4、严禁将任何灼热物品直接放在实验台上。

5、取用化学试剂必须小心，在使用腐蚀性、有毒、易燃、易爆试剂（特别是有机试剂）前，必须仔细阅读有关安全说明。

6、一切废弃物必须放在废物收集桶内。

7、使用玻璃仪器必须小心操作，以免打碎、划伤自己或他人。

8、一旦出现实验事故，如灼伤、化学试剂溅洒在皮肤上，应及时用药处理或立即用冷水冲洗，被污染的衣服要尽快脱掉。

9、实验室所有的药品不得携带出室外。用剩的有毒药品要还给老师。

10.实验后要将实验仪器清洗干净、摆放整齐，关好水电开关，擦净桌面，做好清洁卫生。

**131、化学实验室危险品使用制度**

为了加强我校危险化学品的消防安全监督、管理，保障学校财产和师生员工生命安全，根据《危险化学品安全管理条例》，结合我校实际，制定本制度如下：

一、本制度所称的危险化学品，是指用于教学实验易爆、易炸品、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。

二、对危险化学品的保管、使用和废弃处置，必须按照危险化学品安全管理的有关法规执行，危险化学品专用铁皮橱要设置明显标志，设备和安全设施应当定期检测。

三、储存、使用危险化学品，应当根据危险化学品的种类、特性，在实验室、库房等场所设置相应的监测、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、消毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏、防护围堤或者隔离操作等安全设施、设备，并按照国家标准和国家有关规定进行维护、保养，保证符合安全运行规定。

四、剧毒化学品的储存、使用单位应当对剧毒化学品的储存量和用途如实记录，并采取必要的安全措施，防止剧毒化学品被盗、丢失或者错发误用。发现剧毒化学品被盗、丢失或者错发误用时，必须立即向学校报告。

五、剧毒化学品以及储存数量构成重大危险源的其他危险化学品实现三人管理制度。

六、使用危险时要有借出和归还登记

七、对危险品，要做定期检查，要求包装完好，标签齐全，标志明显。实验中的废水、废液、废包装，以及其他残存物，应做妥善处理，不要乱仍乱放，以防发生事故。

132、中学生实验守则

一、实验开始前必须认真复习教材有关内容，阅读实验说明，明确实验的目的、要求、内容、方法和步骤，如有疑问，必须弄清楚后方可开始实验。

二、进入实验室，由任课老师确定学生组数、组长，按指定位置就位，不得任意调动。

三、在老师宣布实验开始前，不得动用仪器。实验前，个人应检查实验器材和药品是否齐全，发现问题应主动报告老师。

四、实验开始时，如对仪器的使用方法或试剂的性能不了解时，不得开始实验，应及时报告老师，以免发生危险及损坏仪器。

五、实验过程中，必须仔细观察，认真思考，按实验步骤进行实验，并做好实验记录，并按规定格式完成实验报告。

六、注意安全，严格遵守《安全守则》，如发生意外事故（着火、伤害等），不要慌张，应立即报告老师，采取相应措施，沉着处理。

七、实验室内应保持室内卫生，严禁大声喧哗、吵闹。

八、保护实验室清洁整齐，桌上的实验用品要摆放整齐。实验结束后要洗净仪器，按要求整理好实验用品（废液要倒入废液缸），擦净桌面，并再次清点器材和药品，保证齐全。

九、实验器材是国家财产，必须人人爱护，未经老师许可，不得带出实验室。因学生违规操作造成仪器损坏的，必须照价赔偿。

133、物理探究实验室管理制度

一、实验室是师生进行实验教学的场所，要专室专用，不得堆放公私杂物，不得从事其他活动，仪器设备不得挪作他用，更不得占为己有。

二、实验室要有专人管理，实行专管人员负责制，管理人员有权对违反规章制度的人和事进行批评和提出处理意见。

三、实验室装备要按计划采购，及时验收、登帐

四、仪器设备要分类编号、定位存放、布局规范、陈列美观整齐清洁。

五、一切仪器设备的外借、领用、归还必须通过管理人员，必须办理登记手续，并检查仪器、设备的完好情况。

六、经常维护及时保养，做好防锈、防腐、防尘、防霉等工作。

七、爱护仪器，出现故障及时修理，仪器损坏要及时查明原因，并做出处理。

八、建立仪器设备和实验教学档案制度，妥善保存好仪器、账册、产品说明书、使用登记册、实验情况记载表等有关资料。

九、严格按有关安全规则操作实验，做好安全用电、防火、防盗、防毒、防爆、防污染等安全防范工作，保证人身和仪器设备安全。

十、完成计划规定的全部实验和学生实验，实验室要向师生开放，充分发挥仪器设备的使用效益。

**1****34生物实验室管理规则**

1、实验前，学生要做好预习准备。

2、在实验过程中，要仔细观察各种实验的情况。作好记录，认真填写好实验报告。要求自己清楚，数据、曲线、表格应该按规定格式填写、描述。在规定时间内上交。

3、实验时应注意安全，使用玻璃仪器时，当心割破手指。使用易爆、易燃、腐蚀性、有毒性试剂时，应该听从指导老师的指导，严格操作步骤，防止以外事故的发生。

4、用过的药品、试液应集中到在规定的桶内，不得乱倒乱抛，保持实验室的清洁、卫生。

5、实验完毕后，洗干净所用过的实验器材并整理好，摆放整齐。

6、实验室内要尽量做好防尘、防潮、防磁场等。

**135、生物实验室安全管理制度**

1、实验室要保持安静,自觉遵守纪律,按班级有秩序地入座,不经教师允许不得擅自摆弄教学仪器、药品和模型标本等教学设备。

2、做实验前,要认真检查所有仪器,药品是否完好、齐全,如有缺损应及时向教师报告,予以调整补齐,未经教师宣布开始不得擅自进行实验.

3、实验药品不得入口,取用有毒药品更要小心,不得接触伤口,实验时所产生的有毒或腐蚀性废物、污水等要妥善排出或集中深埋,严格按环保部门规定处理,严禁随地抛弃.

4、实验完毕后,要认真清点整理好教学仪器,药品及其它设备,玻璃仪器要刷洗干净,摆放整齐,并向教师询问仪器、药品禁止使用情况及问题,经教师或实验教师验收并得到允许后,再放好桌凳关闭门窗,方可离开实验室.

5、要爱护公共财物,小心使用教学仪器和实验设备,注意节约药品和水电。

6、实验室内的仪器、药品、模型标本和其他设备未经实验教师许可不准带出实验室。

7、熟悉灭火器材、砂箱等的放置地点和使用方法,安全用具要妥善保管。

**136、生物实验室仪器管理制度**

1、要按国家教育部颁发的《配备目录》分类、编号、入帐。做到帐目,卡片,实物相符,每学期普查一次。

2、各种仪器,,药品应根据不同性质,性能和要求分类、入盘存放,定位入橱,做到存放整齐,取用方便,用后复原;同时要做好防尘、防潮、防压、防磁、防腐、避光等工作。

3、对贵重仪器和易燃、易爆、剧毒药品须设置专室、专橱,双人双锁管理,防止发生意外事故。

4、实验室仪器药品等未经领导批准一律不予外借。若借用需办理手续,定期归还,归还时由经手人负责对所借物品清点检查。

5、平时应加强仪器保管,保养及维修工作,做到保管与保养结合,使仪器经常保持良好的使用状态,延长使用寿命。

6、实验教师如有变动,应及时认真办理移交清帐手续。

**137、生物实验室仪器借出制度**

1.非教学用途的仪器借用，个人因私借用应严格限制。不允许个人占用教学用的仪器。

2、实验室原则上不外借,如有考试、竞赛辅导等特殊需要,须经教务处批准才可使用。借用者负责开关水电、门窗、打扫卫生等工作。

3、实验室所有仪器设备原则上不外借。如课外兴趣小组活动,研究性学习等确有需要须经教务处批准,并及时归还。

4、实验室、仪器室、准备室的钥匙一律不准对外借用。

5、学期结束,应清理借条,收回借出的仪器。

**138、生物探究室管理制度**

1、学生在实验前,应做好实验计划,明确实验目的、原理、步骤,不盲目做实验;

2.要认真听取管理员及指导老师的讲解按规范程序操作实验仪器,不随意开启仪器设备。

3、进入实验室后,学生应保持安静,不得喧哗;不得将饮料、零食等带入室內,不得乱丢纸屑杂物，应保持实验室与仪器设备的整洁。

4、学生应爱护仪器设备,不得带入和使用自己的软件程序,更不得更改仪器设备程序设置。

5、学生原则上应自己动手独立操作，认真仔细地进行观察、记录实验现象，缜密分析实验数据,思考实验中的问题;

6、在使用剧毒、易燃等危险品时,必须在管理员或指导老师的监管下进行。

7、实验中,学生必须注意安全,防止人身和仪器设备事故发生,事故发生后应立即切断电源保护现场并及时向实验教师报告,不得自行处理,待查明原因,排除故障后,方可继续实验。

8、实验结束时,师生要规范关闭仪器、切断电源仪器、设备清点整理、放归原位。

**139、标本室管理制度**

1、 标本由专人负责日常管理，并经常保持标本室干净、卫生。

2、管理人员要努力钻研业务，熟悉各种标本的名称、类别、作用等，提高管理水平。

3、 标本室标本除列入全站固定财产帐目管理外，要单独建立标本登记簿。

4、各类标本要分类存放，陈列有序。

5、标本室应避光，保持干燥，并便于空气流通，标本橱、柜以及标本盒中要放置适量的干燥剂和驱虫剂。

6、标本室管理人员应注意经常检查标本，定期对标本进行熏蒸、消毒，防止虫蛀、霉变、潮解、泛油、变色等现象的发生。霉雨季节应尽量避免打开门窗和开启本橱；干燥剂和驱虫剂要随时更换。

7、浸制标本的保存液一旦发现浑浊或变黄要及时调换新液。

8、标本室内不准会客，非管理人员未经允许不得随意入内。

9、 标本外借需经分局领导批准，并规定借用期限，如损坏要进行赔偿。

10、 标本室管理人员为防火、防盗、防水责任人。

**140、生物培养室使用细则**

一、生物培养室免费提供实验所用的水培盆子和实验所需的气泵

管道、针头、装营养液的桶等公用物品。特型的培养盘子须自备。

二、培养室根据试验需要开启培养灯数量。由于培养灯的功率大,开灯时每盏灯之间需要间隔时间一般约3分钟。刚关的灯,如果还需要再开,一定要在至少5分钟后再开。

三、夏季培养室的室内温度白天原则上不能低于28℃,为避免增加

电力负荷,培养灯不能完全开启、夜间培养灯和空调必须在下班时关闭。

四、不得擅自拿取、换用各种培养室的物品。

五、培养室必须根据试验的情况确定具体值日生。值日生必须严格，按时按要求做好值日。每天负责清洁卫生,以保持室内整洁及桌面和地面的清洁;避免池面和台面积水;每天负责关好门和窗,水和电。如遇到突发情况请及时与管理人员联系。

141、地理功能室管理制度

1.地理功能室为地理科辅助教学和地理兴趣小组活动的场所，要充分发挥其功能，以达到陶冶情操、培养学生能力的目的。

2. 由地理组负责管理，管理人员要对地理功能室的工作全面负责，上课或使用要做好使用记录。

3.上课或活动时要爱护室内公物，正确使用各种器具和仪器，上课或活动结束时，要将物品整理放齐，所用器具放回原位。

4.珍惜和爱护地理活动成果，如小制作、小创作、小发明等，不随意移动成果陈列橱内的物件。

5.不乱丢杂物，不在室内吃东西，保持环境整洁。

6.地理功能室为专用特种教室，任何闲杂人员不得随便出入，不得在室内组织其他活动。

7.地理功能室内的各类设备要注意正确操作，避免不必要的损坏，设备如有损坏应及时报修，对于非正常损坏按规定赔偿。

8.地理功能室内的挂图、设备不得私自外借，如因工作需要确需外借，必须由主管领导签字批准，管理人员要做好记录，及时索还。

9.上课或活动结束后要及时关锁门窗，并做好“防火、防盗”等各方面的安全防护工作。

10.功能室内要保持整洁，安排好值日工作，定期对功能室进行彻底的清扫。

142、历史功能室管理制度

1、历史功能室是学校提供历史教学或进行第二课堂活动的重要场地，由历史组负责管理。

2.上课或活动时要爱护室内公物，正确使用各种器具和仪器，上课或活动结束时，要将物品整理放齐，所用器具放回原位。

3.有计划、有组织地安排师生进行参观、实践或开展各项历史课外活动，使历史功能室更好地为教学服务。

4.要珍惜和爱护历史功能室，不随意移动陈列橱内的物件。

5.不乱丢杂物，不在室内吃东西，保持环境整洁。

6.历史功能室为专用特种教室，任何闲杂人员不得随便出入， 不得在室内组织其他活动。

7.历史功能室内的各类设备要注意正确操作，避免不必要的损 坏，设备如有损坏应及时报修，对于非正常损坏按规定赔偿。

8.历史功能室内的挂图、设备不得私自外借，如因工作需要确需 外借，必须由主管领导签字批准，管理人员要做好记录，及时索还。

9.上课或活动结束后要及时关锁门窗，并做好“防火、防盗”等各方面的安全防护工作。

10.功能室内要保持整洁，安排好值日工作，定期对功能室进行 彻底的清扫。

143、科技活动室管理制度

1.科技活动室是学生开展科普活动，学习科技知识，提高动手动脑能力的活动场所，由技术组负责管理。

2.参加活动的学生必须严格按照辅导教师的要求，规范地操作各种机器和工具，防止发生意外事故。

3.禁止学生在室内追逐、打闹、投掷器物，凡违反活动室规章制度经教育不改者，将停止该生到本室活动的资格。

4.在本室活动的人员要爱护室内各种机器、工具和展品，做到不丢失、不损坏。如因违反操作规程或故意损坏机器、工具者，应照价赔偿。

5.科技活动室内的工具、仪器、设备要存放到位，保证室内整洁有序。

6.如发现机器、工具出现故障，要及时报告辅导教师，由专人负责维修。

7.每次活动后，辅导教师应组织学生认真打扫室内卫生，清点、摆放好各种工具和物品，保养好机器设备，关闭电源，锁好门窗。

8.每次活动后，辅导教师应按要求认真填写活动室使用记录本。

144、体育器材管理制度

一、体育器材必需有专人管理。未经许可，外人不得擅自进入体育器材室。

二、按配备标准和教学要求，及时申购器材及设备，保证教学正常进行。

三、体育器材及设备入库，要凭单据及时登记，做好帐册管理，每年年底调整一次，做到帐物相符。

四、体育器材及设备原则上不向校外出借。特殊情况必须经学校主管部门批准，办理手续，并按时归还。

五、日常管理中，做好防潮、防霉工作。

六、做到定期保养、及时维修。如有损坏应及时填写“体育器材及设备损坏报告单”，按有关规定报损。保持常用器材、设备完好无损。

七、根据教学安排，及时做好准备工作。师生借用，做好借用记录。

八、保持室内整洁有序，不准存放其它无关物品。

九、做好安全防范工作，定期检查漏电保护器、等安全设备，下班前关闭水、电总开关和门窗。

145、体育测试室使用管理规定

一、教师与学生以及有关人员进入教室必须遵守本规定，拒绝闲人进入。

二、必须保持室内的环境卫生和整洁，不要大声喧哗。

三、必须爱护各种测试仪器，使用后必须放回原处。

四、不得随意搬动测试仪器，没有经过老师同意不得随意动用。

五、使用测试仪器后，必须送亲测试仪器的电源，确保测试仪器的速胜寿命和安全。

六、离开教室时必须关好门窗和所有电源开关。

七、对测试仪器有意损坏者，必须照价赔偿。

146、体育安全公约

1、必须重视和关心学生的人生安全，加强对学生的安全思想教育，以防为主，防患于未然。

2、老师必须认真备课，做到备教材、备对象、备场地器材。上课（活动）前必须做好场地器材的安全检查工作。

3、活动前老师必须组织学生做好准备活动，合理安排运动负荷，练习后做好整理放松活动，确保学生的身心健康。

4、上课时老师必须组织好学生进行有序的练习，学生必须听从老师、体育委员的指挥与调动，认真做好各项练习。

5、教师对不安全隐患要立即制止和教育，确保体育教学、体育锻炼、课外活动、运动队训练安全有序地进行。

147、体育器材损坏（遗失）赔偿制度

为了防止体育器材的遗失及损坏，保证体育课和课外活动正常开展，特制定赔偿制度如下：

1、所有运动器材，因本身质量问题或正常消耗而造成的损坏，免于赔偿。

2、在使用运动器材过程中，因使用者不慎或使用不当造成损坏或遗失的，酌情赔偿。

3、在使用运动器材过程中，因使用者故意造成损坏或遗失的，加倍赔偿。

4、在归还运动器材时，如有损坏，视情节轻重由借用者或借用班级照价赔偿。

5、赔偿办法：由运动器材保管室管理人员核填（损坏器材赔偿单）损坏或遗失器材者签名，经学校分管领导批准，由运动器材保管室管理人员收款后，上交校财务部门。

148、音乐教室管理制度

一、音乐教室是供音乐教学的专用教室，一般不准挪做它用，音乐教师要热爱本职，负责教室的卫生、财产和学生安全等。

二、一般音乐器材、教材等应该入橱、上架，摆放整齐，保持清洁，贵重器材如钢琴等要定点存放，做好防潮、防尘、保洁工作。

三、根据器材的技术要求，要定期进行保养和维修，保证器材的正常使用。对损坏无法修复的器材，管理人员提出，经有关领导批准报废和更新。各种器材、设备要有账目管理并及时进行登记，定期清查，做到账物相符。

四、学生要有秩序地进入室内，按老师指定的地方就坐，不得随意更换座位。室内保持安静，不准喧哗、嬉戏，随意走动。

五、上课期间，学生须按老师的规定使用音乐器材，学生不得在乐器、课桌和墙壁上乱涂乱画，要爱护公共财物。发现乱涂乱画或损坏，必须清理还原或照价赔偿或处罚。

六、每次活动完毕，要认真整理器材，物品要摆放回原来的位置，切断电源，关好窗、锁好门等，如失职造成损失，按损失程度赔款。

七、音乐器材借出和非管理人员使用，必须经学校主管领导同意方可借出或开门使用，如借出使用损坏或遗失，照价赔偿。

八、注意环境卫生，保持室内的整洁、美观，音乐器材的摆放要整齐。要按照值班表定期打扫室内卫生，不乱扔纸屑、果壳等杂物。保持课桌的整洁，不准在桌面上乱画，更不准用刀随意刻画，破坏桌面，一经发现照价赔偿。

149、音乐器材室管理制度

一.音乐器材室由专人负责，未经允许，其他人员不得进入。

二.一般音乐器材应上架、摆放整齐，保持整洁。根据器材的不同性能、特点，做好防尘、防潮、防压、防震、防碰等工作

三.各种器材、设备要建账登记，定期按照学校标准清查，对新购置的器材，进行质量验收，合格后入库方能进入器材室。

四.要严格执疗器材的领用、借用管理制度。损坏、丢失、报废器材均按有关规定办理。

五.学校音乐器材专供师生教学使用，不准外借。使用器材完毕，应清理整洁，及时归还上橱。

六.保持室内清洁卫生，认真做好安全保卫工作。

150、美术专用教室管理制度

 为了更好地规范美术专用教室的管理，更好地提高设备的使用率，更好地为教学服务，特制订以下管理制度：

一、美术专用教室是开展美术专业教学的场所。

二、凡进入美术专用教室的人员，禁止携带任何食品、饮料进入美术专用教室，需保持室内整洁卫生，禁止喧哗、吸烟、随地吐痰、乱丢纸屑。

三、操作人员要严格按照规程进行操作，不得造成设备超负荷进行。禁止利用室内设备进行与学习无关操作。

四、美术专用教室用完后，负责人切断设备电源检查无误后方可离开。

五、教师要充分利用现有设备条件， 提高课内活动质量。 开展好课余兴趣小组活动。

六、工作人员与使用部门要共同维持好秩序，保证门道畅通，防止不安全事件发生。

七、提高防盗意识，加强物品管理，做到每天检查；对于不安全的因素（如门窗不牢等）要及时处理。

八、对所有设备进行登记造册，一学期一清理，谁管理谁负责，谁使用谁负责，如有丢失、损坏要责任到人。对所有仪器、设备使用后，要做好记录。室内器材未经老师许可不得随意使用；移动借用后要立即放回原处。器材人为损坏，要照原价的1—3倍赔偿。

以上规定请认真遵守，不得违反，如有违例者按学校有关规定处理。

151、器材室管理制度

  一、美术器材室由专人负责，未经允许，其他人员不得进入。  
 二、一般美术器材应入橱、上架，摆放整齐，保持清洁。  
  三、对新购置的器材，首先进行质量验收，合格后才能进入器材室。  
  四、保持室内卫生，器材存放注意防潮、防火、防盗。  
  五、根据器材的技术要求，定期进行保养和维修，保证器材的正常使用。  
  六、各种器材、设备要有明细帐．定期清查，做到帐物相符。  
  七、学校美术器材专供师生教学使用，不准外借。   
  八、对损坏无法修复的器材，报有关领导批准报废、更新。

152、通用技术实践室管理制度

1、实践室是开展教学活动和科学研究的重要基地，是办好学校的基本条：件之一，必须建立各项规章制度，运用科学管理手段，搞好实验教学。

2、进入实践室后，学生应保持安静，不得喧哗打闹，不许在室内喝水，吃零食，不准随地吐痰和乱丢纸屑杂物，保持实验室与仪器设备的整洁。

3、实践时，学生必须严肃认真，遵守实验室的规章制度和仪器设备操作规程，服从实验教师的指导。学生应爱护仪器设备、工具，节约使用实验材料，不准动用与本次实验无关的仪器设备。

4、实践时，学生应自己动手独立操作，认真仔细地进行观察与分析实验现象，记录实验数据，思考实验中的问题。

5、实践时，学生必须注意安全，防止人身和仪器设备事故发生，事故发生后应立即切断电源，保护现场并及时向实验教师报告，不得自行处理，待查明原因，排除故障后，方可继续实验。

6、实践结束时，学生要整理好仪器、元件、器材、切断电源，恢复使用桌清洁卫生状态方可离开。学生不得将实践室物品带出。损坏公物、仪器设备要赔偿。

153、通用技术器材室管理制度

一、实践室是师生行实验教学的场所，实践室内一切设备，必须经常保持良状态。仪器设备不得挪作他用，更不得据为已有。

二、器材室有专人管理，实行管理人员负责制。管理人员有权对违反规制度的人和事进行批评和提出处理意见。

三、仪器装备应及时补充，及时验收、登记。

四、仪器设备按分类编号，定位存放、布局规范、陈列美观、整齐清洁。经常维护，及时保养，做防尘、防潮、防压、防剂、防变形、防热、防晒、防磁、防震，防锈，防腐，防虫，防毒等工作，尽量减少仪器损耗。

五、一切仪器设备的领用、外借、归还必须通过管理人员，必须办理登记手续并检查仪器完好情况。外单位借用必须经学校主管领导批准。

六、爱护仪器设备，出现故障要及时修理，损坏仪器要及时查明，并根据情节及时处理。严格报废审批手续。

七、建立和健全仪器设备和实验教学档案制度，妥善保存好仪器账本、产品说明书、实验情况记载表等有关资料。

八、严格按有关安全规则操作实验，做好安全用电、防火、防盗、防毒、防爆、防污染等安全防范工作，危毒药品必须专柜放置，严格取用制度，要保证人员和仪器设备安全。

154、通用技术实验室学生实验守则

一、学生必须按教学计划规定的时间到实验室上实验课，不得迟到、早退和旷课。

二、实验前必须做好预习（或按要求写好预习报告）及其他准备工作，并接受教师提问检查。

三、在实验室内，必须严格遵守实验室的一切规章制度，注意保持安静，不准高声谈笑或打闹；不准随地吐痰和乱丢纸屑；不准动用与本次实验无关的仪器、设备和室内其他设备。

四、实验中，要仔细观察，认真记录数据，不得马虎从事，不准修改原始记录。 不允许抄袭他人数据，不得擅自离开操作岗位或干扰他人。如有损坏仪器、设备、工具者，应主动告知指导教师。

五、进行实验时，要注意安全，使用仪器、设备必须严格遵守操作规程。尽量节约用电和其他消耗材料。实验过程中，如发生事故，要保持冷静，迅速采取措施，切断电源，防止事故扩大，并注意保持现场，及时向指导教师报告。

六、实验完成后，须将使用的仪器、设备交还指导教师检查后，放回原位并清扫试验现场，经指导教师同意后方可离开。

七、对于违反操作规程或擅自动用其他仪器、设备造成的损失，造成事故者应作书面检查，并视其认识态度和情节轻重，予以部分或全部赔偿，直至纪律处分。

八、认真写好实验报告并及时交送指导老师，不允许相互抄袭实验报告，对于抄袭实验报告以不及格处理。

155、图书馆文明服务公约

1、热爱图书馆工作，准时上下班，树立“师生至上、服务第一”的思想。

2、对待师生一视同仁，尊老爱幼，热心服务。

3、服务用语要“您”字为首，“请”不离口，只用敬语，不要忌语。

4、提供服务时要礼貌待人，热心周到，态度和气，举止文明。

5、接待来宾时，要以礼相待，互相交流，取长补短。

6、主动向师生推荐新书、好书，及时耐心提供咨询服务。

7、保持环境整洁、美观，上班不闲聊，不喧哗，保持安静，不干私事。

8、提高工作效率，做到服务迅速，快捷有序，让师生满意。

9、带头遵守馆内规章制度，履行职责，爱护公物。

10、做好本职工作，服从分配，团结友爱，互相帮助，作风正派。

**156、仙游县华侨中学电子阅览室管理制度**

一、电子阅览室的设备，是学校现代化教学的重要设施，应有管理员专人负责管理，定期对电脑设备进行登记与维护。

二、电子阅览室内每台电脑应编号，学生使用电脑时应保持肃静，禁止喧哗、走动、打闹，讨论问题要小声，下课要有秩序离室。

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

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

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

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

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

八、学生下课离开时应按规程关闭电脑，并检查电脑是否关闭，然后按顺序走出电子阅览室。

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

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

157、教工借书室管理规则

1、凡本校教职工可凭借书证向图书馆借阅书籍。每人借阅书秘累计册数不得超过10册。教师任课学科刘口的教学参考书籍借期为一学期，文艺书籍等为一个月。

2、教帅所借的教学参考书籍原则上应与本人任课专业对口，借阅其它学科教学参考书以不影响教学，为原则，并以馆藏复本数的多少而决定借否。

3、读者借阅的书籍，学校如有急需，图书馆可随时通知归还。

4、本馆目前采用闭架借书，教师不进入书库。借书时要先找目录，将你所需借的书籍的索书码抄写后，交给书库工作人员办理。若开架借书，读者进入书库，不准吸烟，不能带包，查阅时注意书号排列顺序，请勿乱插乱放。

5、教工供出的书籍在每学期结束前半个月内办理清还手续。如确因教学工作需要，可在清还时办理续借手续。逾期未办清还者给予停止借书。

6、读者借出的书籍如有遗失，麻赔偿相同版本的图书，无法赔偿原版书，视情况按原书籍定价的一至五倍赔偿。如属成套多卷书籍则按成套总定价两倍赔偿。

158、教师资料室、阅览室管理规则

1、本室的资料（包括教学参考资料、书籍、工具书及报刊等）供教职工在阅览室内查阅或摘录，一般不外借。教学刊物确需外借的，办理相应手续，供期为两天。

2、本室内的刊物和报纸使用后请放回原处，不准带出室外，其它资料一律采用压借书证在本室内查阅。

3、爱护公物，书刊、报纸不得剪裁或勾画。

4、保持阅览室安静，在本室内不得谈笑或会客。

5、保持阅览室清洁卫生，不准乱扔果皮、纸屑、不吸烟，不随地吐痰。

159、学生借书室管理规则

1、每学年开学初，各班应指定专人负责和图书馆联系办理该学生的借一证。办证时，初、高中起始年段每位学生应交一寸照一张及图书出借押金人民币贰拾元（其他年段学生每位只交图书出押金人民币贰拾元）。

2、学生借书证只供该生本人向图书馆借书用，不得转让、涂改。如有遗失，应先向图书馆办理挂失，然后再交人民币叁元及照片一张办理补发。

3、学生凭本人的借书证借书，每次借书册数为壹本，借期一个月。

4、借书时应当场检查所借的图书是否有缺页损坏或污损等情况，若有应向管理人员说明情况。

5、每学期结束前半个月，学生所借的图书应按期归还借书室，如不能如期清还者，均按图书遗失处理（即按图书的原价五倍赔偿）。高、初中毕业前一个月办理清还，并交回借书证，学校退还图书出借押金。

6、爱护图书，人人有责，所借的图书如有遗失均按图书原价的五倍赔偿。

7、在办理借书时应遵守纪律，讲文明、讲礼貌，按秩序办理，并保持安静，讲卫生，不随地吐痰，不乱丢果皮纸屑等。

8、若开架借书，学生进入书库，需佩带胸卡，不准带包．进屋查阅时注意书号排列顺序，请勿乱插乱放。

160、学生阅览室管理规则

l、学生需佩带胸卡，方可进入本室阅览。

2、本室的报刊、图书一律不外借。

3、学生进入本室，不能带包，查阅时注意书刊序号，查阅后

把书刊放回原处，请勿乱插乱放。

4、本室书、刊严禁携出室外，读者白备的书刊不得带入室内。

5、要爱护书刊，不得将报纸、杂志裁剪、撕页，不得在报刊上勾画。

6、保持阅览室安静，在室内不得谈笑、喧哗，不影响他人阅读报刊。

7、保持阅览室清洁卫生，不乱扔纸屑、杂物，不随地吐痰。

8、注意保护、爱惜室内的公共设施，不得随意搬动桌椅，保持室内整齐美

**八、信息技术制度**

**161、仙游县华侨中学校园闭路电视系统管理制度**

一、 校园闭路电视系统应有专人管理，非管理人员未经许可，不得擅自进入，管理人员不得擅自将校园闭路电视交他人看守和使用。

二、 不得将与播放无关的任何其他音像资料带入，不得将食品、饮料等带入。保持环境整洁美观，保持播放控制台、设备和机柜的清洁卫生。

三、 管理人员须经过培训熟练掌握设备操作技能，严守岗位。应制定本校节目制作播出管理制度和节目播放表，提前审查播放的节目，节目播放时进行审查，全程监视，对播放节目内容和播放情况进行记载，不得随意播放电视节目。

四、 播放内容出现意外，必须立即采取有效措施，中断播出，并立即按程序报告。

五、 管理员应定期检查设备设施，做好防火、防潮、防电、防雷、防盗工作，确保校园闭路电视正常运行。发生机器故障，应及时维修。

六、 有关设施设备的说明书、使用手册、系统光盘、布线图、竣工报告等技术资料应存档。

七、 有卫星地面接收站，必须按照广播电视部门的规定办法执行。

八、 校园闭路电视系统的任何设备，均不得外借，确因需要需经校长审批。

**162、仙游县华侨中学校园广播系统管理制度**

  一、校园广播系统应有专人管理，非管理人员未经许可，不得擅自进入广播室。管理人员不得擅自将广播室交他人看守和使用。

二、管理人员须经过培训熟练掌握设备操作技能，制定节目播放表，提前审查播放的节目，播放期间不得擅自离开，对播放节目内容和质量做好实时监听，对播放节目内容和播放情况应有记载。

三、不得将与播放无关的任何其他音像资料带入广播室。播放内容出现意外，必须立即采取有效措施，中断播出，并立即按程序报告。

四、管理人员要热心为全校师生服务，虚心听取意见，不断改进服务质量。

五、发生机器故障，应及时维修。

六、保持环境整洁美观，保持播放控制台、设备和机柜的清洁卫生，严禁吸烟和随地吐痰。

七、定期进行安全检查，切实做好防盗、防雷、防火、防潮、防漏电等工作，防患于未然。

**163、仙游县华侨中学网络安全管理制度**

**第一章 范围及职责**

第一条：本制度适用于网络安全管理，包括：网络系统安全管理、账号管理、病毒防治管理、网络事件报告和查处。

第二条：仙游侨中网络安全领导小组主要负责网络安全管理制度的制定和修订；网络管理员负责网络维护。

**第二章 网络管理**

第三条：应在信息系统内外网网络边界部署防火墙、审计系统、IPS/IDS 等安全设备；对内部网络进行区域隔离、保护。重要的业务应用服务器去部署单独的防火墙进行保护。

第四条：内外网网络之间要实行物理隔离。

第五条：所有在互联网发布的应用系统必须使用网页防篡改技术或专用安全设备进行保护，确保网站在受到破坏时能自动恢复。

第六条：所有在互联网发布的应用系统必须经过有资质的第三方技术机构的安全测评，确保网站的安全性。

第七条：采用技术手段对网络接入进行控制。内部终端如因工作需要接入Internet 或其他网络，应向所在部门领导提出申请，经批准后由网络管理员提供接入服务。管理员对接入端信息做详细登记并存档备案。外部人员如需接入网络，需由部门主管领导批准，再由网络管理员提供临时接入服务。

第八条：网络管理员负责网络拓扑图的绘制。若网络结构发生变化要及时更新拓扑图，确保网络拓扑图完整、真实。

第九条：未经仙游侨中网络安全领导小组主管领导批准，任何人不得改变网络拓扑结构，网络设备布局、服务器和路由器配置以及网络参数。

第十条：在未经许可的情况下、任何人不得进入计算机系统更改系统信息和用户数据。

第十一条：任何人不得利用计算机技术侵害用户合法利益，不得制作和传播有害信息。

**第三章 运维管理**

第十二条：对信息系统核心设备采取冗余措施（包括线路及设备冗余），确保网络正常运行。

第十三条：对网络、安全设备进行管理时须采用安全的方式（如加密、SSH等），并严格控制可访问该设备的地址和网段。

第十四条：定期对网络系统（服务器、网络设备）进行漏洞扫描，并及时修补已发现的安全漏洞。

第十五条：根据设备厂商提供的更新软件对网络设备和安全设备进行升级，在升级之前要注意对重要文件的配置进行备份。

第十六条：定期对重要的网络、安全设备进行巡检，确保重要设施工作正常，并填写相关记录表单归档保存。若在巡检中发现安全问题要及时上报处理。

第十七条：定期对重要系统服务器和相关业务数据进行备份，备份数据应一式两份，分别进行保存管理。

第十八条：部署专用的网络审计设备记录网络访问日志，日志的最小保存期限不低于60天，且应保证无一天以上的中断。

**第四章 账号管理**

第十九条：对网络管理员、安全审计员等不同用户建立不同的账号，并对资源管理权限进行划分，以便于审计。

第二十条：网络账号、密码设计必须满足长度、复杂度要求，用户须定期更改密码以保障网络账户安全。

第二十一条：指定专人对服务器和网络设备的账号、密码进行统一登记，一式两份存档管理。管理员须严守职业道德和职业纪律，不得将任何账号、密码等信息泄露出去。

**第五章 恶意代码管理**

第二十二条：不得制造和传播任何计算机病毒。

第二十三条：网络服务器的病毒防治由网络管理员负责，网络管理员股负责对各部门计算机的病毒防治工作进行指导和协助。

第二十四条：及时更新网络系统服务器病毒库，定期对服务器进行全盘扫描杀毒。

第二十五条：提高自身的恶意代码防范意识，在接收文件和邮件之前，必须先进行恶意代码检查。

第二十六条：已授权的外来计算机或存储设备在接入网络之前，必须对其进行恶意代码扫描。

**第六章 恶意事件处理**

第二十七条：发现制造病毒、故意传播病毒等行为，须立即通知仙游侨中网络安全领导小组，并协助有关部门进行调查。

第二十八条：发现恶意网络攻击行为，须立即通知仙游侨中网络安全领导小组，并协助有关部门进行调查。

**第七章 附 则**

第二十九条：本制度由仙游县华侨中学网络安全领导小组负责解释。

第三十条：本制度自发布之日起生效执行。

**164、仙游县华侨中学学校网站管理制度**

为了加强现代教育技术工作，推动校园信息化发展，更好地服务于广大师生，服务于教育教学，更好地让外界了解我校，加大我校对外的宣传力度，现根据我校实际，特制定校园网站管理制度。为规范校园网站的管理，保证网站安全运行和信息顺畅传递，特制定本管理制度。

一、网站建设指导思想

按照“统一规划、突出特色、保障安全、确保畅通”的原则，以立德立言立人、求真求善求美的办网宗旨，积极宣传全校教育教学动态与成果，表彰先进人和事，及时发布相关公告和文件，为师生提供优质教学资源。

二、网站管理主要职责：

（一）负责网站后续建设的规划与实施，把握网站的发展方向。

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

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

（四）负责制定网站安全方案和安全工作制度，定期检查安全工作落实情况。

三、信息管理

由各处室负责信息的采集、上传，分管校级领导负责审核，网控中心和网站站长负责编辑、维护。

四、信息采集

1、采集与发布的主要内容为有关教育的政策法规、校内外的各类活动、学校的规章制度和教育教学资源等。

2、发布的信息应具有较强的时效性，并且不得发布违反国家法律及地方法规的信息，不得发布与党的各项方针、政策相违背的信息，不得发布不真实的信息。

五、信息发布

1、工作人员不得擅自在网站上发布信息，所有信息必须经审核同意后才能发布。

2、发布前必须对非直接转载的信息和本部门自己整理的信息作两次校对，确认无误后才能上传。

3、所有上传的信息均需进行核稿，并由上传的工作人员进行登记。

六、安全管理

1、严格遵守国家有关法律、行政法规，严格执行安全保密制度，不得在网上从事危害国家安全、泄露国家和军事秘密等犯罪活动，不得制作、复制和传播各类不健康信息。

2、严禁在网站上发布不真实的信息，传播计算机病毒。

3、必须接受并配合国家有关部门依法对网站进行监督检查。

4、应建立健全计算机信息系统病毒预防和控制的安全管理制度，做好计算机病毒预防和控制工作。

七、管理员岗位职责

学校网站管理员和信息员，必须遵循此制度，认真做好网站维护和管理工作。

1、网站工作人员至少每周更新两次网站内容。

2、网站管理员在工作时间内必须监视网站信息，防止有害信息的传播，发现有害信息应及时处理，发现恶意攻击行为，应立即报送公安机关进行查处。

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

本规定自发布之日起执行。

**165、仙游县华侨中学信息系统信息发布制度**

第一条：为促进信息系统信息发布、审核工作的规范化、制度化，保障信息系统把发布信息的权威性、及时性、准确性、严肃性和安全性，结合本单位实际，制定本制度。

第二条：本制度适用于信息系统（如：门户网站）应当公开或需要公开的所有信息发布，在正式发布前，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：发布信息应遵循“审核严谨，流程规范，源头可溯，依法公开”的原则。

第五条：拟发布信息内容必须进过内部出审，重点是对拟发布信息内容得准确性、完整性、时效性、是否涉密等进行审核；主管领导对信息进行复审；审核通过后方可在门户网站上发布。

第六条：建立完善的信息发布登记制度，对发布的信息都应进行登记，登记的信息包含但不限于：日期、部门、信息简介、承办人等。

第七条：严格履行保密义务，不得发布违反国家法律及地方法规信息，不得发布与党的各项方针、政策相违背的信息，不得制作和传播各类不健康信息，不得发布虚假信息。

第八条：对因审核不严导致信息公开内容失实、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。

第九条：制定专人负责信息系统信息复查工作，发现问题应及时通知有关负责人进行更正，造成不良影响的应追究相关人员责任。

第十条：本制度由仙游县华侨中学网络安全领导小组负责解释。

第十一条：本制度自发布之日起生效执行。

**166、仙游县华侨中学信息系统应急预案**

**一、总则**

**1.目的**

为保证本单位信息系统正常运行，确保已开展网络业务系统安全，最大限度降低系统故障的影响。根据本单位实际, 制定本应急处理预案。

**2.工作原则**

信息系统应急处理工作应以确保系统网络安全和应用系统稳定安全运行为目的，坚持统一领导，协同配合；分工负责、分头管理；明确职责、监控预警；事前防范、妥善处理的原则，快速、稳妥的处理网络系统、应用系统突发事故。

**3.预案范围**

信息系统内的核心服务器、交换、程控、存储、网络、 电源、温控、消防、应用软件等系统突发故障。

**二、组织与职责**

1. 成立应急小组

组长： 杨爱珠

副组长： 郑加金

协作部门： 仙游侨中保卫处

小组成员：林德芳 戴国新 黄振汉 陈永忠 张建彬

2．应急小组职责

(１）全面掌握及监督本单位信息系统的应用情况，针对突发事件提出及时全盘解决方案。

(２)负责信息网络及数据中心机房等所有应用平台的预警工作，迅速了解、掌握系统突发事件及其进展情况，及时提供相关报告。

(3)负责与相关部门的突发事件应急处置协调工作， 组织、协调系统突发事件的应急处置和防范控制工作。

(4）组织现场应急工作小组和技术专家组进行现场处置，控制事件的进一步发展。贯彻执行应急处理任务。

**三、突发故障的事前预防工作**

要做好事前预防工作，尽可能的减少突发故障的发生， 做到防患于未然。

1.预警制度的建立

技术部门针对核心服务器、交换、程控、存储、网络、电源、温控、消防等系统必须建立日常维护保障运行机制，落实产品三包期过后的运行维护保障，与相关协作部门建立 预警通报制度。

2.预警的必要措施

技术部门针对核心服务器、交换、程控、存储、应用软 件等系统落实专人实时监控，网络、电源、温控、消防等系统建立远程无线呼叫报警系统。

3.预警协作部门的通报与协调

技术部门与核心服务器、交换、程控、存储、应用软件等系统的维护公司要建立信息情况热线通道，保证随时的技术服务与指导，与办公室、计财处建立事前情况通报制，对于线路切割、整理、断电等事宜实行事前通报制，以提前做好准备。

4.预警的技术保障

技术部门做好相关信息系统预警所需的技术勘查、检验、检测设备的配备，由计财处负责解决必要实施经费和应急处理必须的交通工具。

四、应急预案的启动与措施

应急预案的启动前提是信息系统内维持应用系统正常运行的核心服务器、交换、路由、程控、存储、网络、电源、 温控、消防等系统突发故障，将会导致或已导致系统瘫痪，且现场日常维护人员无法解决的突发事件。

1.突发故障的报告

有关应用系统运行的核心服务器、交换、路由、程控、存储、网络、电源、温控、消防等系统突发故障由技术部门汇总报应急小组。

2.启动应急预案

现场日常维护人员无法解决的突发故障，应立即报请应急小组批准启动应急预案。

3.突发故障的询报

技术部门就突发故障，负责召集相关技术支持部门、协作单位和技术专家，对突发故障进行技术研判，提出应急处理方案，并上报应急小组，同时，向相关业务协作、应用部门发布应急信息。

4.突发故障的协调措施

信息系统应急处理预案启动后，技术部门立即通知相关线路及设备服务公司、软件服务公司、相关业务应用部门启动应急措施。技术部门组织技术支持部门协助受到突发事件影响部门釆取应急和防范措施。

5.应急预案启动后的人员安排

信息系统应急处理预案启动后，技术部门技术人员必须 24小时现场职守，与相关协作部门必须保持24小时通讯畅通直至恢复正常。

6.突发故障的事后恢复

鉴于计算机数据保护的重要性，突发事故发生时，一切应急措施应以保护原始数据为主，事后数据恢复也必须经应用软件、数据库、操作系统、数据备份几方专家认后方可实施。数据恢复后，必须当场效验数据的完整性与有效性。

7.突发故障的事后总结

在突发故障得到有效控制与解决，信息系统恢复正常运转后，技术部门要组织有关专家对故障原因进行认真分析， 并向应急小组提出总结报告，以吸取教训，堵塞漏洞完善工作。对人为造成故障的责任人，由应急小组提出意见按程序报有关部门处理。

**167、仙游县华侨中学舆情信息防控应急预案**

一、指导思想：

为维护我校安全稳定,确保学校发生舆情安全问题时各项应急工作高效、有序地进行，最大限度地减少损失，根据中小学安全相关条例及教育部门有关文件精神，结合我校内的工作实际，特制定本预案。

二、应急机构组成

组 长：杨爱珠（校长）

副组长：郑加金（副校长）舆情管理及政策发布

谢桂煌（副校长）舆情预防管理及汇总

王赛静（副校长）安全舆情防控

组 员：黄金建 (办公室主任) 郑云清（政教处主任）

李宗祥（教务处主任） 林德芳（保卫处主任）

戴国新、郑志峰（保卫处副主任） 张建彬（校园网负责人）

其它部门主任、各年段长、班主任

三、主要职责：

（1）加强领导，健全组织，强化工作职责，完善各项应急预案的制定和各项措施的落实。

（2）充分利用各种渠道进行舆情安全知识的宣传教育，组织、指导全校舆情安全常识的普及教育。

（3）采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行舆情安全事故处理工作，把不良影响与损失降到最低点。

（4）调动一切积极因素，及时积极捕捉分析舆情信息全面保证和促进学校舆情安全稳定地运行。

四、预防措施：

（1）对学校重大活动（如庆典、高考、评估等对网络、舆情安全有特别要求的活动）进行评估、确定所需的设备及环境。对重要网络设备提供备份，出现问题需尽快更换设备。出现重大问题立刻向电信部门求救。

（2）组织有关专业人员对校园内外所属网络硬件软件设备及接入网络的计算机设备进行全面检查，封堵、更新有安全隐患的设备及网络环境。加强对校园网内计算机设备的管理，加强对学校网络的使用者（学生和教师）的网络安全教育。加强对重要网络设备的软件防护以及硬件防护，确保正常运行。

（3）加强各类值班和校园巡查，保持通讯畅通，及时掌握校园各种情况，全力维护正常教育、教学、工作和生活秩序。

（4）针对我校情况，要充分了解掌握师生的民族习俗、生活习惯等,努力构建和谐平安的校园生活和育人环境。

五、舆情安全事故发生后有关处理措施：

（1）从事故一发生到处理事件的整个过程，必须保持向领导小组组长汇报、解释舆情事故的发生情况、发生原因、处理过程。领导小组依法发布有关消息和警报，全面组织各项舆情安全防御、处理工作。各有关组织随时准备执行应急任务。

（2）发现学校出现舆情恶意攻击，立刻确定该攻击来自校内还是校外；受攻击的内容有哪些；影响范围有多大。并迅速推断出此次攻击的最坏结果，判断是否需要紧急切断校园网的服务器及公网的网络连接，以保护重要数据及信息。

（3）确保校园信息安全为首要任务：迅速发出紧急警报，所有相关成员集中进行事故分析，确定处理方案。

（4）从事故一发生到处理的整个过程，必须及时向领导小组组长、保卫处及相关职能部门汇报，听从安排，注意做好保密工作。

（5）事后迅速查清事件发生原因，查明责任人，并报领导小组根据责任情况进行处理。

（6）在应急行动中，各部门要密切配合，服从指挥，确保政令畅通和各项工作的落实。积极做好广大师生的思想宣传教育工作，迅速恢复正常秩序，全力维护校园安全稳定。

（7）针对事故，进一步确定相关安全措施、总结经验，加强防范。

**168、仙游县华侨中学计算机教室管理使用制度**

1、计算机教室要有专人负责管理。管理人员须具有基本的计算机操作水平和保养技能。非信息技术专业毕业的,要经上级主管部门培训并合格。

2、计算机教室要有必要的防火、防潮、防雷、防盗、防尘、防高温、防静电及遮光设施,配备必要的计算机维护、保养工具和软件。

3、要建立工作日志或周志,建立记计算机档案,做到“一机一本”(自备),记载每台计算机的使用、保养、故障维修等情况。

4、要做好系统的维护和设备保养工作,雨季和假期要定期开机;严控外来磁盘和光盘的使用,定期进行杀毒软件的升级、检测、杀毒;重要文件和软件要有可靠的备份。

5、按要求做好课前准备,学生入室前要采取必要的防尘措施；要督促学生保持室内安静和清洁卫生,要求学生按照操作规程操作。学生离室时要检查设备,在“一机一本”上填写使用记录。学生离室后,要做好设备和资料的归类整理工作。

6、严禁无关人员进入计算机教室,一般教师经学校同意后按要求使用设备,管理人员不得擅自拆卸计算机。下班时,要关好门窗,关闭电源、照明灯、窗帘,切实做好安全防范工作。

7、对于违反规定要求操作、管理而造成计算机及相关设备损坏的,要查明原因,追究责任。

8、按照《设备、资源管理制度》严格管理计算机教室内的各项设备和资源。

**169、仙游县华侨中学计算机教室学生上机守则**

一、学生必须排队进入教室，按指定的座次坐好，不准迟到，学生要服从教室老师管理，不大声喧哗，保持室内安静。

二、学生进入教室，除必要的学习用品，其余均不得带入教室（包括饭盆、食品、水杯、书包等），一经发现立即没收物品并按违纪处理．严禁在教室内喝水、吃东西、追跑打闹；保持室内卫生，不乱扔废弃物。

三、学生每次上机前，首先必须检查计算机（键盘、鼠标、主机等）是否完好，开机后软件是否能够正常运行，将结果登记在上机记录表上，学生本人如果发现问题不及时报告，后果自负。要爱护教室设备及公物，如有损坏照价赔偿。

四、学生上机时，应在教师指导下，使用指定软件，不能调用与本课无关的其他软件。如果机器出现故障，应举手示意并报告老老师，学生不能自行处理。

五、严禁将U盘、光盘带入教室，不能用U盘、光盘对计算机硬盘进行拷贝、删除或格式化操作。学生无权删改硬盘中的系统程序文件，严禁在硬查中安装游戏软件，不许玩游戏。

六、由于违反操作要求，造成机器硬件损坏、软件系统无法正常运行的，由违纪学生承担维修费用，并按学校有关规定给予纪律处分。

七、学生下课时，按要求正常关机，将座椅摆放整齐后方可离开教室。

**170、仙游县华侨中学阶梯教室管理制度**

阶梯教室是学校进行现代化教育教学的场所之一，为保证其正常使用，提高利用率，特制订管理规定如下：

 一、阶梯教室管理员要培训和指导任课教师正确使用多媒体设备，并负责设备的维护保养工作，保证教学、会议、培训的正常使用。

二、使用阶梯教室，必须提前申请，由管理人员安排使用。使用人员要正确使用多媒体设备。

三、学生进入阶梯教室须按教师指定的位置就座，不得大声喧哗，不随地吐痰，不乱扔纸屑，不在座位上乱写乱画，保持室内清洁卫生。学生未经教师许可，不得动用任何多媒体设备。

 四、使用完毕及时关闭多媒体设备，使用人员要与管理人员做好课前课后的设备清点工作，对丢失的设备（配件等）要负责追回。及时整理室内卫生。

五、使用过程中，如遇到疑难问题，应及时与管理人员联系。

**171、仙游县华侨中学多媒体教室管理制度**

  多媒体教室是学校进行现代化教学的场所之一，所装备仪器设备精度高，价格昂贵，操作复杂，环境要求高。为了保证全校正常的多媒体教学秩序，提高多媒体教室的利用率，特制订多媒体教室的管理制度如下：

1.多媒体教室是学校多媒体教学的专用教室，一般不得用于学生聚会、娱乐等活动。

2.需要使用多媒体教室的部门或个人，经领导同意后，由主管人员统一安排使用。

3.多媒体教室使用者，使用前应认真阅读各仪器设备的说明书和控制台操作说明；认真检查仪器设备的完好程度，如有问题，及时通知主管人员处理。

4.使用时，严格按仪器设备的操作规范操作；时刻注意仪器设备运转情况，一旦有故障，应立即报告主管人员处理，并详细说明出现故障的原因；若当时不报告，事后发现时一切责任由当事人负责。

5.未经同意，不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何仪器设备，不准擅自把仪器设备拿出室外使用。

6.使用结束，应按操作程序关闭电源，整理好仪器设备。

7.保持教室环境卫生，人人有责，不得随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

8.注意上课纪律，不得大声喧哗，学生必须按教师指定的位置就座。

9.教室卫生坚持日常小扫和定期大扫的制度，小扫由管理员负责，大扫由学校统一安排指定班级打扫。

10.违反以上规定者，按校纪校规处理。

**172、仙游县华侨中学录播室使用管理制度**

仙游侨中录播室是学校录制课堂教学实况及专家讲座的场所，由学校教务处负责统一管理。为了保证录播室资产设备安全，合理高效使用录播室资源，保证教育教学工作的顺利运行，特制定录播室使用管理制度如下:

一、录播室是学校录制课堂教学实况及专家讲座的专用教室，一般不得用于其它各类活动。

二、录播室不接受个人使用申请，必须由主管领导负责安排。未经主管领导同意，禁止任何人使用或参观。

三、管理员必须经过录播室的使用培训，熟练掌握录播设备操作方法后方可使用录播室，并严格按照设备操作规范操作，如有问题，及时通知相关技术人员处理。为保证音响效果，工作期间，进入本室人员，请关掉一切通讯设备。

四、未经管理人员同意，不得在录播室计算机上安装或删除任何应用程序，避免系统出现错误；不准擅自改动仪器设备的连接线、不准擅自移动或拆卸任何仪器设备、不准擅自把仪器设备拿到别处使用。

五、使用人及学生要爱护录播室设施，未经许可，不得随意按压各种开关，禁止学生到主控制台上进行任何操作。对不遵守管理办法造成录播设备损坏的个人，要按价赔偿，情节严重的要加倍处罚，并追究相应的责任。

六、要操持室内清洁，录播室内严禁吸烟、吃零食，严禁在教室内打闹或大声喧哗，不得随地吐痰、乱扔纸屑，不得在录播室桌椅及墙壁乱贴乱画。

七、录播课程结束后，管理员需关闭设备及电源，锁好门窗。录播室管理员负责设备的日常维护与管理工作，保证教学的正常进行。

八、未经主管领导许可，严禁任何人擅自进入录播室，更不允许启动录播设备。

九、录播室内的任何设备，任何人无权外借。确需外借的，必须由来借者出具借条，由分管主任把关，主管校长签字后方可外借。

**173、仙游县华侨中学电子阅览室学生使用规则**

一、保持机房环境卫生，学生必须脱鞋进入机房。

二、学生进入机房后必须服从教师指挥，按规定座位上机操作。上机操作过程中，学生未经教师许可，不准离开座位或大肆喧哗。

三、爱护室内设施，如有故障应及时向老师提出，损害设备者应照价赔偿。有意破坏者（包括在课桌上涂写刻画），一经查实除赔偿外还将给予相应的纪律处分。

四、上机时，学生必须严格按照规定进行操作，未经许可，不得操作与上课无关的内容。

五、保持地面清洁卫生，严禁乱丢纸屑、吐痰，严禁吃零食，严禁带饮料入内。

六、杜绝病毒来源。严禁学生自带盘片上机操作。

七、禁止浏览黄色网站和黄色图片，禁止看不健康的影视和作品。

八、禁止浏览内容反动的网站，禁止在BBS上发布不健或反动的言论。

九、上机完毕，应关机切断电源，整理好机件，摆好凳子。

以上各项规定，要求上机的学生要自觉遵守，如违反规定或损坏电脑，除要写出深刻的书面检查外，报政教处处理，并根据情节的严重性进行罚款和赔偿。