# 社区人口学校工作制度

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-10

*第一篇：社区人口学校工作制度社区人口学校工作制度为了加强云南路管区人口计划生育基础知识教育，控制人口数量，提高人口质量，宣传优生优育、避孕节育等科学知识，根据市南区人口学校的工作要求，特制定邹县路社区人口学校工作制度。一、组织建设1、为了...*

**第一篇：社区人口学校工作制度**

社区人口学校工作制度

为了加强云南路管区人口计划生育基础知识教育，控制人口数量，提高人口质量，宣传优生优育、避孕节育等科学知识，根据市南区人口学校的工作要求，特制定邹县路社区人口学校工作制度。

一、组织建设

1、为了切实加强市南区人口学校的组织建设，成立云南路管区人口学校邹县路社区人口分校。下设校长、副校长、教员，地点设在邹县路社区管理服务中心、。

2、人口学校基础知识教育要面向广大育龄群众（协会会员为主），建立校长负责制，定期研究教学内容及解决教学中的问题。

二、教师安排与教学内容

1、人口学校的教师要从有关部门中的干部、教师、医生和计生专干中选拔，要注意挑选那些热爱计生工作，具有一定文化水平，在群众中有较高声望的人来担任。

2、学员应按年龄分为青年期、新婚期、孕产期、育儿期、更年期，学员必须按照规定积极参加学习，自觉遵守学校的规章制度。

3、人口学校要有教学计划、教学教材。

4、人口学校要有电视机、DVD、音响等必要的教学设施。

三、教学方法

提倡以面对面的教育为主，广播讲座、电视录像和其它教学形式为辅，教学形式要形象、生动、科学、准确、通俗。

四、效果评估

人口学校每年对育龄妇女采取问答式、座谈会、走访等形式，对学校及分校进行一次评估。

**第二篇：人口学校工作制度**

人口学校工作制度

一、人口学校要坚持全心全意为人民服务的教学方向，以育龄群众为服务和教育主体，全力实施教学任务。

二、年初由上一级人口学校为下一级人口学校制定教育计划，本级人口学校必须认真实施教学计划，选定教材，指定教师，充分备课，为学员认真授课。

三、每两个月召开一次校长办公会议或开展一次教研活动，研究学习工作情况，做好工作记录，并及时向计划生育领导小组或主管部门汇报工作，及时解决教学中遇到的问题。

四、坚持经常办学的原则，实行固定学习日制度，一般情况下，在学习日里必须开展教学活动，不得间断。

五、严格实行规范化、制度化管理，严格各项规章制度，认真执行省、市、县人口学校工作规范。

六、上级人口学校要督促、检查、指导下级人口学校的工作，定期组织评比、观摩等教学活动，及时学握下级人口学校教师队伍工作进展情况，为下级人口学校培训师资，做资格审查，颁发聘书；所有人口学校教师需持证上岗。

七、在做好课堂讲授的同时，可充分利用电视、录音、录像等电教设备开展多种形式教学。

人口学校档案管理制度

一、人口学校所有资料要分类整理，组卷归档，做到专

人管理，专柜存放，规范整齐；

二、档案内容包括人口学校组织机构、文件、会议记录、教员聘书、教学计划、教案、教学活动记录、学员花名册、试卷等资料；

三、学习培训资料装订组卷步骤和原则，组卷原则为一期一卷，步骤为：（1）档案封面；（2）活动记录：记载教学内容、对象、课时、教师、教学小结时间；（3）花名册或点名册；（4）成绩登记表；（5）试卷；（6）用线绳在装订线处整齐装订；（7）装入硬质档案盒，一期或两期入一盒；

四、实行档案汇审制度，上级人口学校调阅、审查、指导下级人口学校档案，每半年进行一次。

人口学校设备管理制度

一、人口学校内的桌椅、黑板、电视机、录像机、VCD机、图书、报刊等设备资料要指定专人管理，明确职责，经常保持设备性能完好；

二、设备要逐件登记造册，专柜存放，爱护使用；

三、使用设备有记录，出入库（柜）要有验收、清点，做到不损坏、不丢失；

四、设备维修要记录维修项目、时间、地点、人员；

五、设备外借需经领导同意履行借用手续，未经同意，不得擅自外借。

人口学校学员培训制度

一、学员应积极参加人口学校学习，遵守纪律和各项规章制度，服从管理，认真听课，做好笔记，积极完成指定的学习任务；

二、学习期间要做到不迟到、不早退，有事请假，不无故缺席；

三、实行固定日培训制度，新婚对象培训班每月15日至16日培训，每期2天，计生专职干部培训班及人口学校专兼职教师培训班以通知时间为准，不得缺席、迟到。

四、乡镇人口学校的教育对象为新婚对象（农业户口）、重点保健服务对象，村、组干部及计生宣传员，村人口学校专兼职教师。

五、村、组干部及计生宣传员、村人口学校专兼职教师参学率、接受率应达100%，新婚对象、重点保健服务对象参学率应达100%，接受率达95%以上，满意率达95%以上。

六、开展争创优秀学员活动，对优秀学员年终给予表扬和奖励。

教师管理制度

一、人口学校教师队伍建设要按照德才兼备的标准，坚持专兼职结合，以兼职为主的方针，兼职教师在做好本职工作的同时，按照计划做好对计生干部和育龄人员的培训工作，专兼职教师要专职专责，保质保量完成教学任务。

二、人口学校教师实行持证上岗制度，每年应接受上级

业务部门的业务培训。

三、任课教师应具备以下条件：（1）热爱计划生育事业，具有较高的政治思想水平，较强的政策观念和良好的职业道德素质；（2）掌握人口与计划生育基础理论和专业知识，熟悉人口学校工作的特点和要求，具有所任课程的实践经验；

（3）县级人口学校教师应具有大学专科以上学历；乡级人口学校教师应具有中专以上学历；村级人口学校教师及村组计生宣传员应具有中学以上学历。

四、教师授课前须认真备课，有规范的备课笔记和教案，讲课应深入浅出，通俗易懂，生动活泼，知识性、趣味性、专业性融为一体，学生易于掌握。

五、教师应遵守学校各种规章制度，服从学校教学计划，仪表整洁，言语举止文明。

**第三篇：社区学校管理工作制度**

社区学校管理工作制度

一、校委会成员名单

1、校长（乡分管领导）

2、中小校长（分管教育工作的领导）

3、校委委员（党建办主任、教育专干、所在社区书记、主任、社区学校专职管理者等）

二、校务例会制度

1、校务委员会委员应认真履行职责，按时参加例会，积极参与决策，努力完成分管任务。

2、定期召开校务会议，一般情况下，每季召开一次，每年不少于两次，必要时可临时召开校务会议。

3、例会召开前，应事先将内容和课题通知各校务委员，各校务委员作好充分准备，充分发扬民主，议而有决，决而有行。

4、教学计划、教学管理、工作目标、规章制度的制定，资金投入、实施奖惩等重大事项必须经校务委员会集体讨论决定。

5、社区学校每次召开工作会议，应认真做好会议记录，并入档成册。

6、例会要准时，不缺席迟到，有事要请假。

三、教学设备管理制度

1、社区学校教育教学仪器设备，必须有专（兼）职人员管理。

2、教学仪器设备要经常检修维护，保持完好。

3、教学仪器设备一般不外借。确实需要外借时，须经校长批准，并如期归还。

4、电化教育设备室、柜要保持干净、整洁，必要时须戴鞋套入内。

四、档案管理制度

1、社区学校档案是教学活动的全部综合反映，由专人负责管理。

2、管理人员以认真负责的态度，及时、准确、全面地做好文件、资料及有关材料的收集、整理、分类、立卷、归档等工作。

3、根据保存档案资料的数量，设置必要的档案柜。

4、档案做到内容齐全，分类清楚，不漏不重，装订规范，检索方便，管理完善。

5、档案要落实各项安全保卫措施，做到防盗、防火、防潮、防虫。

6、定期对档案保管状况进行全面检查，对破损褪变的档案要进行修裱和复制。

7、严格档案借阅手续，内部人员借阅要填写借阅单；外部人员借阅档案须经校长批准，所借档案应如期归还。

五、安全卫生制度

1、保持好环境卫生，教室和公共场地做到无垃圾、无纸屑、无果皮、无痰迹。

2、保持好室内课桌整齐、内务整洁、干净、门窗清洁。

3、电视机、录像机等重要设备应存放专室、柜，并有专人保管；

4、经常加强安全检查，重视消防安全，一旦发现隐患，应及时采取防范措施。

六、校长守则

1、认真学习毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想，按照科学发展的要求，不断提高自己的政治素质、理论水准和业务水平，坚决执行校务委员会的各项决议。

2、全面负责社区学校工作，贯彻执行学校各项规章制度，定期召开校务委员会会议，认真实施校务委员会决议。

3、负责主持社区学校日常管理工作；健全各项规章制度，并认真组织实施。

4、积极执行各项决议，认真组织、实施全年学习活动计划。

5、认真做好跟踪调查，了解社区学校教学效果，了解社区居民思想动态，并及时传达给社区学校工作者。

6、及时和社区学院衔接，接受学院及上级有关部门业务指导。

七、教师工作守则

1、认真研学现代人文科学知识，提高思想觉悟、理论水平和教学能力。

2、理论联系实际，注重调查研究，认真备课授课，讲求教学实效。

3、积极教研，改进教学方法，提高教学质量。

4、严格律己，言传身教，为人师表。

5、遵纪守法，遵守社区学校的各项规章制度。

八、学员守则

1、认真听课，专心学习，独立思考，完成学习任务。

2、遵守社区学校各项规章制度，珍惜学习机会。

3、尊敬师长，团结同志，互帮互学，共同提高。

4、爱护公物，搞好学校环境卫生。

九、财务管理制度

1、坚持财务公开、专人管理的原则

2、固定资产要及时登记造册，指定专人负责保管。

3、财务收支要及时入账，定期公布经费使用情况。

4、经费使用由专人审批管理，做到合理合法使用。

5、财务人员要自觉遵守财经纪律，严格执行财务管理规定。

十、管理员职责

1、教学活动中心由社区学校专职人员负责管理。

2、保持活动中心整齐。各类设施要按规范要求放好；未经批准，任何活动设施不得搬出，不得作其它用途。

3、保持活动中心清洁。每次活动结束，组织参与人员摆好桌椅、清洁桌面杂物，带走私人物品。

4、告知学员爱护公物，不得在桌椅上乱刻乱画；保持室内外一切公共设施，破损者应予以原价赔偿。

5、活动中心内电教设备由负责人管理，其他人不得随意使用或移动。

6、节约用电用水。确保活动中心内水源电源设备完好，及时开关。

**第四篇：社区市民学校工作制度**

社区市民学校工作制度

1、各学校每年要有教学计划、总结；每三个月召开一次校务会听取学校工作汇报，研究校务工作；

2、校务委员会定期分析学员状况并制定相应的教学计划；

3、老师备好讲课教案，校务委员会审议授课教案，定期研究教学活动；

4、评比奖励先进学员。

一、负责对社区党员干部、居民进行文明市民教育工作，以社区市民文明学校为载体，坚持贯彻落实《公民道德建设实施纲要》，加强社会主义思想道德建设，不断提高社区党员干部、居民的思想道德素质。

二、社区党支部负责制定社区市民文明学校工作计划和学习内容，并负责组织实施。

三、坚持市民文明学校教育与党员干部、居民思想政治教育、法制教育、科学文化教育相融合，与创建学习型社区活动相结合，开展日常性学习活动，每月进行1次学习活动。

四、配合社区工、青、妇组织开展内容丰富、形式多样的宣传教育活动，弘扬好人好事，倡导“讲文明、树新风”，进行文明市民、文明家庭的评选表彰。

1、宣传党的路线、方针、政策，结合国内国际形势，进行时事政治教育，提高居民关心国家建设、祖国安危、社会稳定的自觉性。

2、宣传国家建设成就，宣传英雄模范事迹，进行爱国主义、社会主义和集体主义教育。

3、进行社会公德、职业道德、传统美德和家庭美德教育，提倡文明礼貌、团结互助、家庭和睦、助人为乐、见义勇为，争当文明市民。

4、进行社会主义法制教育，学习宣传国家法律、法规，组织市民学习《文明市民公约》和《公民道德建设实施纲要》，使其知法、守法、用法，自觉遵守国家的法律、法规和各种行为规范。

5、宣传科学思想，传播科学理念，普及科学知识，开展各种形式的文化教育活动，寓教于乐、陶冶情操、培养市民良好的心理素质。

6、组织参观、演讲、竞赛等丰富多彩的群众喜闻乐见的活动，使教育内容有较强的吸引力和凝聚力。

**第五篇：社区人口学校教学制度**

社区人口学校教学制度

1、认真组织育龄人群进行人口与计划生育基础知识学习、考试、做到针对性、有效性、科学性。

2、上课前教师要认真书写教案，做好准备工作。

3、教学领导组要积极组织教学，并做好检查、指导、考核工作。

4、学员要认真听课并做好笔记，按时参加学习，如有特殊情况要请假并及时补课。

5、每次讲课要做好记录，考试成绩记录在案。

6、全年必须完成上级下达的教学任务，保证做到时间、人员、效果三落实。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找