# 中小学校园管理规范十项管理制度

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-09-06

*第一篇：中小学校园管理规范十项管理制度学校园管理制度一、校园规划完善，布局合理，教学区、生活区、运动区相对独立。校园力求做到净化、绿化和美化。二、加强环境卫生管理。建立卫生包干和检查评比制度，教学、办公、生活场所卫生责任到班、到人，定期检...*

**第一篇：中小学校园管理规范十项管理制度**

学校园管理制度

一、校园规划完善，布局合理，教学区、生活区、运动区相对独立。校园力求做到净化、绿化和美化。

二、加强环境卫生管理。建立卫生包干和检查评比制度，教学、办公、生活场所卫生责任到班、到人，定期检查评比。校园环境整洁，无乱堆、乱放、乱建现象。校内排水通畅，道路平整，路面硬化。车辆停放整齐，地面无杂物，墙面无污损，无卫生死角。

三、搞好校园绿化。种好管好树木花草，无随意攀摘、践踏现象。校园绿化与建筑布局相适应，绿化覆盖率达三分之一以上。

四、重视校园文化建设。环境布置高雅大方，体现教育性；校门端庄，校牌得体，校训上墙。按规定悬挂、张贴中华人民共和国国旗和地图、名人画像、名言警句、师生书画作品；校园内要张贴《中小学生守则》和《日常行为规范》；黑板报、宣传橱窗及时更新，内容健康；大力推广普通话，布告、通知等用字用语规范。

五、净化校园周边环境。杜绝学校周围有毒、有害和污染（包括噪声）环境的生产经营活动。学校周边无电子游戏机营业点、歌舞厅等营业性娱乐场所，200米内无网吧。

六、校内商店具有经营许可证，不强迫学生消费，不出售无保质期和过期的食品。

校舍管理制度

一、学校严格按照设计功能，确定校舍(含校舍附属设施,下同)的用途、荷载和使用年限。任何人不得随意改变校舍的使用功能。学校不得将校舍出借、出租给外单位或个人使用。

二、新建校舍要确保施工质量。竣工后的校舍须验收合格才可使用。

三、学校校舍未经教育行政主管部门同意，不得随意拆建、改建，不得违章搭建建筑（构筑）物。确需改建的校舍，须报经教育

主管部门同意，由设计单位提出施工图纸，具有相应资质的施工单位施工。

四、重视校舍安全。对建设年代久远、结构质量低、抵抗自然灾害能力差，地处山坡边、水岸边，抗震设防地区的混合结构、石结构的校舍，要经常检查结构安全。校舍的走道、楼梯和主要出入口不得堆放杂物,不得堵塞紧急疏散通道，不得在疏散通道加门、上锁。

五、建立校舍安全预警体系，制定防险救灾应急预案，切实做好防洪、防风、防爆、防雷、防毒等安全防范工作。

六、建立自然灾害安全教育预防制度。学校要教育师生自觉提高安全意识，维护校舍。发生灾害性天气时，要加强值班巡查，发现校舍损坏和险情时，要做力所能及的维护、加固。

七、建立校舍安全检查制度。对校舍定期进行安全检查，并由具有资质的房屋安全鉴定部门做出鉴定。被鉴定为危险房屋的，应及时发出危险校舍通知书。属D级危房的要立即封闭停用，并限期拆除，及时改造。属B、C级危房的，要及时加固、维修或改建。

八、经常检查和维护学校的排水系统、供电线路及消防器材等设施。各类建筑物的竖向排水、屋面和地面排水应保持通畅，发现破损，要及时修补。对老化的供电线路，必须及时更换。要保证校园内消防器材的可靠使用。

实验室管理制度

一、实验室（仪器室、准备室）要专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各类仪器设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。

二、实验室（仪器室、准备室）要科学管理。仪器、器材等物品都应登记造册，摆放整齐。实验仪器、模型、标本、药品等，要分门别类，定橱定位，橱有编号，橱窗设卡，物卡一致，账卡相符。

室内定期打扫，保持环境整洁美观。

三、学生进入实验室要遵守纪律，不追逐打闹。保持室内安静和清洁。

四、每次实验后应及时收拾好有关仪器、器材，并作好使用情况记载。每天使用后要关好门窗，切断电源、水源。

五、借用实验仪器和器材等要办理借用手续，用后及时归还，不得转借他人，外借须经主管领导批准。

六、实验前，学生应明确实验内容、实验目的和实验步骤；实验中提醒学生爱护仪器，节约药品，注意操作安全，做好实验记录；实验后，督促学生整理好实验仪器，写好实验报告。

七、对具有危险性的实验仪器、辐射材料、有毒有害物品、易燃易爆物品，应当建立健全使用和管理制度，设置警示标志，存放于安全地点，指定专人保管。

八、师生须自觉爱护实验室内的一切仪器、器材和设施，损坏照价赔偿，并作好记载。仪器、器材每学期清查一次，及时做好报损报废和增添登记工作。

图书室、阅览室管理制度

一、图书馆、阅览室专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀等。室内定期打扫，保持环境整洁美观。师生到图书馆、阅览室须保持安静。

二、新采编的图书、期刊要及时分类、编目、登记、上架。贵重图书应设立专柜，防止意外发生。

三、保证提供给师生借阅的图书流通量不低于藏书的2/3。师生借阅图书按规定办理借阅手续，阅后及时归还，不得转借他人。

四、校外人员借阅藏书、期刊必须主管领导批准。师生、校外人员损坏或丢失图书、期刊应照价赔偿。

五、期刊阅览室课余时间均对学生开放。阅览室的期刊不得外借，阅览时不得在期刊上涂画。

六、图书、期刊每学期清理一次，及时做好报损报废和增添登记工作，确保账、册相符。

计算机教室管理制度

一、计算机教室（多媒体、网络教室）是用于开展信息技术教学和为师生提供信息网络资源的专用教室，必须专人管理、科学管理、严格管理。

二、计算机教室（多媒体、网络教室）必须由精通计算机和网络技术、工作责任心强的专职人员负责计算机和网络设施设备的保养、维护和技术指导工作，确保设备的完好和可随时使用。

三、计算机教室（多媒体、网络教室）内的设施设备均要建档入册，注明厂家品牌、型号、配置、购置日期等，及时记载维修、维护、损耗情况。每台计算机随机备有使用记录本。

四、计算机教室（多媒体、网络教室）必须装有牢固可靠的防盗门窗，配备消防灭火器材，并张贴警示标志，严禁易燃、易爆、易腐蚀、易污染物品入室，严禁在室内抽烟，保持室内 的清洁卫生。

五、建立计算机网络安全技术支撑平台，定期进行病毒查杀和网络安全漏洞检测，严防病毒侵入和黑客攻击，确保计算机网络系统正常工作。

六、学生要自觉服从指导老师和管理人员安排，入室应换穿专用拖鞋或使用薄膜鞋套，不吃零食，不乱抛垃圾。自觉遵守操作规程，不随意更改计算机设置，不自带软盘、光盘在计算机上使用，不从网上下载软件、程序。

七、遵守《全国青少年网络文明公约》，文明上网。自觉维护网络秩序，规范上网行为，不打游戏，不进聊天室，不浏览不良信息，不发布虚假信息，不随意约会网友，不沉湎虚拟时空。

八、计算机使用结束后，要认真填写使用记录（包括班级、姓名、日期、上机时间、上机目的、计算机工作状况等），清理桌上杂物，恢复设备摆放原貌。管理人员应及时验看记录，检查设施有无缺损，发现问题及时处理。

体育器材场地管理制度

一、各类体育器材均应登记造册，台账清楚，新购器材及时登记，物品实际数量与记录相符合。易损耗器材要定期补充，保证教学、活动正常进行。

二、可移动器材要有专室存放，专人保管。器材存放规范、有序，特殊器材有专用设备存放，贵重器材可由教师负责保管。保管室要做到安全、方便、整洁。

三、各种器材使用时要注意安全，容易造成伤害的器材不要让学生搬运。正常使用器材要登记，有器材借还和损坏赔偿制度。

四、室内体育场地有固定开放时间，按时开放使用。使用后要及时整理，保持清洁卫生。

五、室外场地、设施符合有关标准和安全要求。

六、场地、器材应定期检查，按时保养，及时维修，确保安全。

艺术专用教室管理制度

一、艺术专用教室（含音乐教室、美术教室、器材室等）供学校艺术课教学和课外活动使用，要制定有关使用、保管、器材借还和损坏赔偿制度，有专人管理，定时开放，提高使用效率。

二、各室所有艺术教学器材要登记造册，建立明细帐目，做到帐物相符。特殊器材有专用设备存放，贵重器材可由教师负责保管。

三、室内布置有一定的艺术氛围，各类器材摆放整齐有序，方

便教学。各室要定时打扫，保持地面、墙壁、桌凳、器材清洁，环境整洁美观。

四、教学时要爱护器材，细心使用。平时对各种器材要经常检查、养护，出现故障要及时维修。

五、做好安全防护工作，各种器材使用要注意人员安全，有防火、防盗、防霉等措施。

六、认真做好教室、器材的教学及使用记录。

学校食堂管理制度

一、食堂（餐厅）是满足师生生活需要、事关师生饮食卫生和身体健康的重要场所，必须依照国家《食品卫生法》、《学校卫生工作条例》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，严格规范管理，努力提高服务质量，确保食品清洁卫生，杜绝食物中毒事件发生。

二、食堂从业人员每年必须进行健康检查，无健康许可证者不准上岗。从业人员出现各种传染性病症和其他有碍食品卫生的病症时，必须立即离开工作岗位。从业人员应有良好的个人卫生习惯，要经常洗澡、理发、剪指甲，工作服、工作帽要保持清洁。

三、食堂要有布局合理、相对独立的更衣室、操作间、售菜间、储藏室、清洗池和餐厅，并保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。

四、用于原料、半成品、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，做到分开使用，定位存放，用后洗净消毒，保持清洁。厨房设置和设施做到“三分开、一方便”，即生熟分开、副食品与调味品分开储藏、烹饪间与烧火间分开，炊事员流水操作比较方便。

五、食堂操作间要有足够的照明、通风、排烟装置，有符合卫生要求的有效的防蝇、防尘、防鼠、污水排放和存放废弃物的设施

和设备。

六、食堂储藏间要做到防潮、防蛀、防霉，物品分类、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。禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

七、餐厅内要做到纱门、纱窗齐备，餐桌、餐凳摆放整齐，每天定时清洗打扫，确保通风透光，空气新鲜无异味。餐饮具使用前必须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准，禁止重复使用一次性使用的餐饮具。

八、食堂要严把食品采购关，必须到持有卫生许可证的经营单位采购食品并索要证明，主副食品要有质量安全标志，严禁采购过期、变质食品。

九、食堂必须采用新鲜洁净的原料制作食品，加工食品必须做到熟透，熟制品应当与食品原料或半成品分开存放，半成品应当与食品原料分开存放，防止交叉污染。食品不得接触有毒物、不洁物。严禁向学生出售污染、腐败变质、超过保质期和可能影响师生健康的食物。食品要24小时留样，以便查验。

十、食堂要按周制定食谱、菜谱，力求做到营养搭配合理，饭菜品种齐全，确保饭菜质优价宜，味道鲜美可口。

十一、食堂要严格财务管理，采购食品要验收登记，师生购买饭菜票要出具票据，要每天公布菜单和价格，每月公布一次伙食收支账目，自觉接受师生监督。

十二、学生用餐要自觉遵守纪律，购买饭菜有序排队。爱惜粮食，爱护环境卫生。

十三、学校应建立严格的安全保卫措施，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，防止投毒事件的发生，确保学生用餐的卫生与安全。建立食物中毒或者其他食源性疾患等突发事件的应急处理机制，一旦发生食物中毒事故，立即采取措施。

学生宿舍管理制度

一、学生宿舍是学校安全保卫和卫生工作的重点，必须切实加强管理，由工作责任心强的人员专门负责。寄宿制学校则应设立寄宿生管理办公室。

二、宿舍楼应有安全通道，有完好的防盗和消防设施，严禁将易燃、易爆、有毒及明令管制的刀具等物品带入宿舍，严禁在宿舍内燃点明火、私拉乱接电线或使用自带电器。男女宿舍区要明显分隔。建立宿舍夜间巡查、值班制度。

三、宿舍应有良好的通风和采光条件，保持室内空气清洁、地面无纸屑、杂物、积水，墙壁和舍门无脚印、污迹，并定期进行消毒，做好灭蚊、灭蝇、灭鼠工作。

四、寄宿学生要自觉遵守纪律，早晨按时起身、出操，晚上按时就寝、熄灯，有事外出必须请假，严禁擅自在校外留宿。

五、保障宿舍安全，妥善保管钱包皮夹和手机等贵重物品，全体室友离开宿舍时随时关锁门窗。未经批准不得留宿亲友同学，严禁留宿不明身份的外来人员。

六、维护宿舍环境卫生，生活用品、床上用品摆放整齐，不在墙上乱涂、乱贴，不随地吐痰，不乱抛果皮纸屑，不乱倒剩饭菜，严禁从楼上往下泼水、扔垃圾。

七、保持宿舍安静，不大声喧哗、起哄，影响他人休息，不讲粗话、脏话，不看黄色书籍，不抽烟喝酒。

八、讲究个人卫生，勤洗澡、洗头、洗脚，勤洗勤换衣服、鞋袜，勤晒被褥。

九、爱护宿舍公共设施，未经允许不私自搬动、拆卸宿舍设施，注意节约用水用电，不开无人灯。

十、注意适当营造宿舍文化氛围，墙面布置积极、健康，催人奋进。定期进行文明宿舍评比。

学校厕所管理制度

一、学校公共厕所（盥洗室）必须切实加强管理，落实专人负责清洁卫生和设施维护工作。

二、公共厕所（盥洗室）应每天打扫二次，保持地面、便槽、洗水池内无垃圾杂物。逢卫生大扫除，安排班级学生打扫，重点清除墙面、门窗灰尘、污垢。

三、公共厕所（盥洗室）应确保正常供水，在频繁使用时段，水冲式厕所要保持间歇冲水，防止粪便堆积、外溢。

四、每周两次以上对公共厕所（盥洗室）进行消毒除臭处理。苍蝇、蚊虫孳生季节积极采取灭杀措施。

五、经常检查公共厕所（盥洗室）供水和水冲设施，发现损坏及时维修。定期清理化粪池和出口通道，保证畅通无堵塞。

六、师生要文明如厕，爱护公共厕所（盥洗室）设施，讲究清洁卫生，节约用水。大小便要入槽，便后要洗手，不随地吐痰，不乱抛杂物，不乱涂墙壁。

**第二篇：关于进一步规范中小学教学常规管理的十项规定（定稿）**

威县教育局

关于进一步规范中小学教学常规管理的十项规定

为建立健全更加科学、规范、高效的中小学教学常规管理制度，进一步规范全县中小学教学行为，全面提高教育教学质量，现根据各级教育主管部门的教学常规管理有关规定，结合我县教学实际，特制定本规定：

一、进一步规范课程管理

严格执行国家和河北省课程计划，认真落实三级课程，开齐、开足、开好课程，尤其是音乐、体育、美术及综合实践活动课程。各学校要探索培育3门以上精品校本课程，加强对学生职业生涯规划及选课的指导，引导学生选择适合个人兴趣爱好和未来发展需要的课程。

二、进一步规范教学计划和总结

1、新学期开学前，学校、教研组、任课教师都要制定教学工作计划。并在学期末撰写教学工作总结。计划和总结都要做到内容翔实，任务明确，措施具体，操作性强，客观真实，实际实用。严禁抄袭、下载或沿用，杜绝假大空、两张皮、不实用、不能用。

2、担任一门学科的教师必须制订所任学科教学计划和撰写教学总结；担任两门及以上学科的教师可以综合制订教学计划和撰写教学总结；教学计划要在正式开学前报教导处审阅备案。

3、学校教学计划主要包括：指导思想、教学现状分析、工作目标、工作重点、具体措施、主要活动逐周安排、制订时间等。

4、教研组工作计划主要包括：工作目标、研究主题、工作重点、具体措施、逐周活动安排、制订时间等

5、学科教学计划主要应包括：学期教学总体目标、全册教材分析、班情学情分析、提高教学质量的具体措施、教学进度逐周安排、制订时间等。

三、进一步规范学校领导干部任课、听课、评课制度

1、全县所有学校的校长、书记都必须坚持每周听课，每学期听课节数不低于30节。听课必须做好详细记录，听课后要及时评课，推进课堂教学改革，指导培养教师。副校长都必须上课，每周课时量不低于全校教师周平均课时量的三分之一，副校长听课节数不低于40节。教导主任不低于50节。

2、听课、评课要讲实效，多反思、勤交流、重提高。杜绝弄虚作假，克服形式主义。

3、建立学校领导干部任课、听课、评课制度。每学期开学初，各单位要将领导班子任课科目、节数以及听课、评课计划上报教研室。教育局每学期组织一次领导干部任课、听课、评课检查评比，结果作为考核的重要依据。

四、进一步规范教师备课工作

1、全面实施集体备课制度。各学校要建立学科中心备课组，充分发挥名师、学科带头人的示范引领作用。备课组要根据学期教学进度和教研活动计划，定时间、定阶段编写学科通案，全面实施“通案引领”，不断完善教学通案，提高教学设计水平和专业引领水平。

2、每个教师必须认真研读课程标准，熟练掌握教材，全面了解学生，在通案基础上，认真搞好二次备课，详细写出教学个案，努力做到超1-3节备课、主管领导签字后方能上课。

3、教学个案必须由教师本人设计，坚决杜绝不备就上，先上后补，抄袭他人和用现成参考上课。同时要注重实效，减轻负担，不搞形式主义。

4、要积极探索单元整体备课、实验教学备课、个性辅导备课、教材标注备课、反思性备课、导学案（学导案）等实际、实用的方式，提高备课的针对性和实效性。

5、要加强教学反思，教案中要有教学反思。反思日记要实事求是，精益求精，不搞形式化。

五、进一步规范课堂教学行为

1、教师要携带教材、教案和必要的教具、学具、提前2分钟候课。

2、教师要做到仪表端庄，教态亲切，使用普通话。语言要准确、简练、生动；板书要规范、条理、清晰，写清课题。

3、课堂教学要做到目标明确、重点突出；要做到因课制宜、方法得当；要做到组织严谨，学生参与积极；要做到传统教学方法与现代教学手段取长补短、有机结合；要充分利用好仪器、图书，严格按要求开全、开好实验课、阅读课；要做到效率高、效果好、学生会。

4、教师上课要做到“十不准”：即不准擅自调课、停课；不准无故离开教室；不准“满堂灌”或“满堂问”；不准打接电话；不准抽烟和酒后上课；不准坐着讲课；不准看与教学无关的书报杂志；不准歧视学困生；不准体罚和变相体罚学生；不准传播有害学生身心健康的信息。

六、进一步规范作业布置和批改工作

1、作业形式要多样化，合理选择书面作业和非书面作业，作业布置可采用口头、书面、观察（观摩）、制作、操作、社会调查等多种形式。

2、作业布置要结合学科特点、教学内容和学生实际，倡导分层作业和“自助式”作业。

3、作业份量要适当，难易要适度。基础学科的课外作业总量应控制为：小学一二年级不留书面课外作业，三至六年级不超过一小时，七至九年级每天不超过一个半小时，严禁用作业作为惩罚学生的手段。

4、作业批改要及时。作业评价以分数或等级形式呈现，作业评语要体现激励性；要求以教师批改为主，格式、书写要规范，批改后要注明批改日期。指导学生建立并使用好错题本。

5、要求学生做到认真、独立、按时完成作业。作业书写要规范整洁，条理清楚，及时订正，逐步形成良好的作业习惯。

七、进一步规范学生辅导工作

1、课外辅导要做到“六定”：定计划、定内容、定主讲、定对象、定时间、定地点。

2、学生辅导，不仅要关注学科知识，更要关注心理健康、思想品德、行为习惯；不仅要关注优秀生，更要关注学困生；不仅要关注一般学生，更要关注特长生。要因材施教，分类指导，共同提高。

3、严禁教师利用节假日有偿补课；严禁学校提供补课场所。

八、进一步规范教学常规检查和质量监测工作

1、要健全教学常规检查制度：学校每月至少检查两次，教育局每学期至少检查一次。检查要纵向到底，横向到边，特别要关注教学点和薄弱校。检查要和指导相结合，要和评价相结合，以促进常规教学的过程落实。

2、进一步完善“四清”（堂堂清、日日清、周周清、月月清）制度。“四清”不一定是“四考”,形式要灵活多样，以学生学会为目的；内容要结合课标、教材和学生实际，避免机械重复、加重学生负担。

3、学校要抓好期中期末质量检测，认真搞好质量分析，充分发挥考试的检测、反馈、矫正、评价等功能，夯实质量管理过程。

4、所有考试与检测都要面向全体学生，促进学生全面发展，不得忽视薄弱学科，不得歧视学困生。要客观公正、实事求是，严防徇私舞弊、弄虚作假。

九、进一步规范校本研修工作

1、要建立健全校本研修组织和制度。学校教研组每周要开展一次研修活动，各中学及中心小学都要定期组织研修活动。活动要定时间、定地点、定人员、定主题；要有计划、有记录、有总结、有提高。

2、要把课标、教材、学生、备课、课堂教学、作业、辅导等内容作为小课题研究。要立足于发现、研究、解决教学过程中的小问题、真问题、实问题。不搞脱离教学实际的假大空，不搞为研修而研修的形式主义。

3、要以提高教师素质为抓手，以提高教学质量为目的，以提高课堂效率为重点，以“听、评、研”、集体备课等形式为平台，开展因校制宜、灵活多样、扎实有效的校本研修活动。

4、要坚持请进来、走出去、学区一体化、盟校教研、网络教研等开放办学的研修模式，认真总结经验，加强校际交流，把校本研修同学习先进经验结合起来。

十、进一步加强教师培训工作

各学校要高度重视教师培训工作，加强领导，制定科学的教师待培计划。一是要努力打造不同层次的高素质名师工作团队，充分发挥名师的示范、引领、辐射作用，开展教师业务培训。二是采取走出去、请进来、借助网络资源对全校教师定期进行培训，每学期不少于2次，每年组织教师外出学习人数不少于教师数的五分之一，邀请专家来校培训指导不少于2次。

**第三篇：十项管理制度**

安全生产责任制度

一、为贯彻落实《道路交通安全法》，坚持“安全第一、预防为主”方针，增强驾校教练员、驾驶员安全行车的责任意识，确保人身和车辆安全，制订本制度。

二、认真执行《道路交通安全法》，严格遵守交通法规，自觉谨慎驾驶，做到依法行驶、文明行驶、安全行驶。

三、定期组织安全人员每月进行一次道路安全检查，针对教练员、驾驶员在行车训练中存在的不安全因素及时进行安全教育，把不安全的因素消灭在萌芽中。

四、自觉服从驾校的统一调度和管理，积极参加上级有关部门组织的各项安全教育活动，牢固树立安全第一意识。

五、自觉爱护养护车辆，认真做好“三检”（出车前、出车中、出车后车辆检查），确保“四良”（制动、转向、灯光、信号良好）“两洁”（车容整洁、车内整洁）。

六、严格遵守安全驾驶操作规程，随带驾驶证、行驶证及相关有效证件。驾车时不准闲谈、吸烟、吃零食、接（打）手机，不准穿拖鞋驾驶车辆，严禁酒后驾车。驾车时系好安全带，自觉做到礼让三先（先慢、先让、先停）。

七、禁止将车辆交给外单位驾驶员和无证人员驾驶。未经批准，不得驾驶车辆外出。在教学过程中严格禁止学员用摇把发动车辆，以免发生危险。

八、消防器材及设施有专人负责保管，谁保管谁负责，定期检查，保证有效，加强对灭火器具的保护管理，确保其性能良好，并做到灭火器具随车走，并做好检查更换记录。

九、严禁车辆载易燃、易爆和腐蚀性物品。

十、定期对车辆实行保养检查制度，确保运行车辆始终处于技术状况完好，按规定对车辆进行年检年审工作。

十一、作好车辆事故的处理工作，对事故的经过、调查、及交警部门的处理意见要记录在案，及时上报领导，并对责任者提出处理意见。

十二、建立健全行车安全管理基础台帐，不得漏记、误记，保证安全管理的严肃性和完整性，十三、定期组织本单位的大检查，成立安检小组。

诚信承诺制度

一、向学员公示、宣传诚信项目、内容，对教职工进行诚信教育，定期检查，督促、落实诚信情况，及时处理诚信承诺中出现的问题。

二、严格按照教学计划，教学大纲，认真组织教学。不随便必教学计划，不缩减培训时间，不减少培训项目。

三、按公示的标准收取培训费，此外不再收取任何费用。

四、尽心尽职，文明施教，平等施教，为学员营造舒心的学习环境，尊重学员人格，不打骂：岐视学员。

五、严格遵守各项规章制度，要求教练员不出现以教谋私行为，不收取学员钱物和礼品，不参加学员宴请及消费性娱乐活动。

六、严格遵守交通安全法律、法规，做好安全管理工作和事故防范工作，确保训练安全，确保学员的人身安全。

七、如实填写培训纪录和教学日志，不弄虚作假。

八、定期对车辆进行检验、维修，发现故障及时修理，保障车辆完好率，不耽误学员正常训练。

九、做好后勤工作，宿舍、食堂卫生整洁，保证学员吃好、睡好。

十、搞好保卫工作，不准社会闲杂人员进入学校，严禁打架斗殴、酗酒赌博，同时要防火、防偷、防触电。

学员投诉受理制度

一、设有学员投诉电话，向学员公示学校举报电话号码公示投诉内容，并有专人负责。

二、受理学员投诉的办公室人员，要认真听取学员反映情况，并做好笔录。

三、对投诉的问题，学校应立即组成调查小组进行调查，将调查结果形成文字材料，及时上报学校领导。

四、学校应及时作出处理，并公布处理结果，给投诉学员一个满意的答复。

五、耐心、细致地做好投诉学员思想工作，急学员之所急，想学员之所想，让投诉学员在一个宽松的环境中学习技术。

六、对学员投诉较集中的问题，学校领导要认真研究，尽早尽快解决。

学员管理制度

一、学员应遵守学校的一切规章制度，遵守安全守则和教练纪律。

二、教练期间不准喝酒，驾驶训练时不准抽烟，男学员不准赤膊、穿拖鞋，女学生不准穿裙子和高跟鞋。

三、服从领导，尊重教员，讲团结，讲文明、讲礼貌，讲道德，讲卫生。

四、认真学习，刻苦钻研，谦虚谨慎，勤学苦练，争当优秀学员。

五、遵守交通安全法律、法规和操作规程，在教练员的指导下，认真进行各种课目的训练。按时参加学习，不迟到，不早退，不旷课。

七、遵纪守法，有事请假，参训其间做到不酗酒，不打架斗殴，不顶撞领导教练员。

八、考核时，尊重监考人员，事实求是，不弄虚作假。

九、爱护公共财物，爱护营区内花草树木，保管好个人物品。

十、事实求是填写培训记录教学目志、学员登记表、教员信息反馈表。

十一、按时就寝，不准酗酒、赌博、不得上网打游戏。

十二、学员在三年内必须学完全部课程，并经考核及格，过期将不予保留学籍。

培训收费管理制度

一、严格按照交通局，物价局核定的收费项目和标准进行收费实行公示。

二、收费内容要清楚、详细、明确告知学员收费金额和收费用途，不得搭车收费和变相收费。

三、培训费用采取一次性收取，并与学员签定培训合同，培训期间不收取任何费用。

四、收费后出据正式发票，并盖有财务章，代收代付费用，要注明被代理的单位及收费依据。

五、学员到车管所考试二次，车管所收取的补考费用由补考学员自行解决。

六、收取培训费在报名处由两人办理，一人开票，一人收款，其他科室和个人不准收取任何费用。

七、培训结束，经考试合格后，凭交费发票领取驾驶证和从业资格证。

结业考核制度

一、学校成立考试组织一负责对学员培训、学习情况的考核、测试、检验教学质量。着重注视现行培训方法，学员是否适合，学员的接受能力、接受程度，教员的执教方式、水平、思路是否符合现代教学的需要。

二、试卷模拟考试在教室进行。由2名以上老师监考，由教师评阅试卷，再发给学员，逐题订定、讲解、释疑。

三、微机测试由3名教师及学校领导监考，严禁弄虚作假，检验学员真实成绩，准备车管所和交通局驾培科的考核。

四、实际操作考试，由学校分管领导和教务负责人监考，逐车逐人进行，考试结束，监考人即时指出不足和错误之处，讲解规范操作方法，使之尽快纠正。

五、不及格者，学校随即组织学习，再行补考。

六、考试成绩上分管负责人、教务负贵人和监考人员(必要时，邀请教员和学员参加)进行评定。要认真公正，真实反映所掌握知识，发现弄虚作假者，给予纪律处分，直至辞退。

七、结业证要经学校领导签字、学校盖章、造册发放、并建档案留存。

教学管理制度

一、教学工作由教务部根据交通部颁布的教学大纲和教学计划，制定阶段性计划，按阶段性教学计划组织实施教学工作。

二、根据交通局业务部门要求，学员必须使用交通部统编教材。不得擅自使用其他代用教材从事理论教学。

三、教师、教练员必须在每个科目训练之前，认真备课(有备课本、有教案)；教练员每日出车前下达全天训练内容，提出要求，收车后及时讲评，填写好教学日志。

四、实行领导查课制度，学校领导要经常深入课堂，进入训练场地，跟车上路，检查教学情况，安全情况，每期对教学质量进行一次评估。

五、教学工作中，各种任课教师、教练员要不断总结经验，提高教学质量，注重社会信誉，按教学计划和教学大纳完成教学任务。

六、学员缺课，由任课的理论教员或本车教练员进行补课，达不到培训学时不准参加结业考试，不准参加从业资格证和驾驶证的考试。

七、认真如实填写培训记录，每个科目训练结束后，由学员签字填写培训学员，教员填写教学情况，经教务科考核，及格后方准转入下一阶段训练。

教练员管理制度

一、学校对教练员实际聘任制，聘任时应审查应聘人的证件，驾驶经历、安全情况、学历、职业道德、年龄等，然后进行各项考核，聘任后及时上报驾培科，以便统一培训，取得教练员证。

二、服从领导，听从指挥，遵纪守法，能严格履行聘用合同，自觉遵守驾校各项规章制度。

三、爱护学员，廉洁奉公，不准打骂、体罚和敲诈学员钱物。既要大胆管理，严格要求学员，又要讲究工作方法，关心学员生活，为学员排忧解难，做学员的良师益友。

四、认真学习政治，对技术精益求精，理论联系实际，加强自身修养，不断提高业务能力和教学水平。

五、训练内容服从教务部统一安排，不准缩短学时，减少训练课目，不准各行其是，应熟知每个训练科目。出车前应下达全天训练内容，提出要求；收车后及时讲评，填好训练日志。

六、爱护车辆装备，讲究车容车貌，经常检查保养，做到排除故障不过夜，使车辆状况经常保持良好的技术状态。组织学员过好车场日(星期六)，做好清洁、润滑、紧固工作，清除隐患，杜绝机械事故发生。

七、行车训练高度注重安全，按学校规定车速行驶(每小时不得超过三十公里)，按学校自编号编队行驶，不准随便超越本校车辆，保持好安全距离。训练结束返校后，组织学员做好回场后车辆例行保养工作(冬季需放掉冷却水)。

八、顾大局，讲团结，不拉帮结派，不相互拆台，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，不背后议论，有话摆在桌面上。

九、讲究文明用语，不说脏话、粗话，批评学员不带口头语，不漫骂学员，不侮辱学员人格，教书育人，为人师表，争做优秀教练员。

十、发生事故和违章现象，学校根据“四不放过”的原则认真处理，并按照学校制定的处罚标准给予经济处罚。教练车及设施设备管理制度

一、实行专人专门负责制，凡是进入设备间所有人员不得吸烟、划火柴，禁止打闹乱开玩笑。

二、非工作人员，禁止在设备间乱摸、乱动，要有组织有计划的按教师教练员指定的训练要求进行学习。

三、教学设备间要清洁整齐，设备要定期保养、紧定，确保设备良好，无损坏现象。

四、凡是需要实习识别的学员，必须要有教员或教练员在场指导、讲解，不得随意盲目乱动。

五、严格教学设备操作规程，禁止违章作业，因人为造成设备损坏，个人要赔偿经济损失。

六、教学设备应按规定进行维护，有故障的应及时修理，以保证设施设备完好。

七、教学设备不得往外借，对我校无关的人员谢绝参观使用。若确实需要参观或借用的，必须经校领导同意并登记签字方能使用。

八、爱护车辆装备，讲究车容车貌，经常检查保养，做到排除故障不过夜，使车辆状况经常保持良好的技术状态。组织学员过好车场日(星期六)，做好清洁、润滑、紧固工作，清除隐患，杜绝机械事故发生。

九、教学设施设备实行登记化制度，建立台帐和档案。

十、教学设施设备根据科技发展不断更新、添置。

档案管理制度

一、学员学籍档案是参加汽车驾驶培训的学员信息，主要包括《教学日志》、《培训记录》《学员登记表》、《结业证书》复印件等。

二、公司员工档案主要：身份证、驾驶证、教练证、文凭证书、员工登记表、安全责任书、劳动合同书等。

三、车辆档案：行驶证、车辆登记证、车辆保险单、二保单、教练车标识牌、车辆综合性能检测评定报告等。

四、上级有关文件登记归案。

档案管理职责

1、档案管理接受上级领导部门的监督、检查和指导。

2、档案工作人员必须坚持四项基本原则，认真贯彻党和国家的方针政策，热爱档案事业，忠于职守、遵守纪律、严守秘密，努力提高自身政治素质和业务能力，提高档案管理水平，积极为公司各项工作服务。

3、负责公司各种文件材料的收集、整理，分类、归档。

4、档案工作人员调动时，应做好档案的移交工作，并经领导同意履行交接手续。

5、档案的保存应做到防火、防光、防高温、防尘、防潮等，定期检查、打扫、通风。发现问题及时追查处理。

6、档案工作人员应根据《档案法》和有关文件精神，认真做好档案的管理工作，对超过保管期限而失去保存价值的档案提出销毁意见，填写销毁清单，经分管领导审查批准后销毁，并登记销毁日期。

安全生产责任制度

1、在校长的领导下，抓好本单位的安全教育及安全预防工作。

2、认真贯彻执行“道路交通法”，按时检查“安全法的执行情况，检查过程中发现的问题及时处理，不能处理的及时向领导反映。

3、负责驾校新聘工作人员的安全教育和全体人员的安全学习教育。

4、经常检查各种安全设施的完好情况，做到一旦发现事故既能使用。

5、负责本单位安全措施的制定，消防器材配备、管理、检查更换。

6、做好事故登记上报工作，发生事故后，必须在几小时内报学院安全部门远距离不得超过48小时。

7、经常参加道路训练检查，纠正违章行为，统计驾驶员、教练员的行驶公里，总结安全行车的经验，提高驾驶员的整体素质。

8、负责本校的驾驶员、教练员及车辆的检查，审验驾驶证、行车证。

9、对本校安全管理负责，是安全管理的负责人。

10、有权制止驾驶员、教练员一切违章行为，在紧急情况下可停止其工作，然后报告有关领导。

11、负责本校事故的调查、分析、处理，提出预防、整改措施。对肇事的责任人有提出处理意见权。

**第四篇：高二新学期学生管理十项规范**

高二新学期学生管理十项规范

新学年，高二年级将全面贯彻校长室规范、扎实、高效的总体要求，学生管理工作继续从精细化、规范化入手：进一步规范学生日常行为，强化学生纪律意识，狠抓教学、两休秩序，提高卫生清理标准，规范值班管理，力争无重大违纪事件发生。学生管理将落实“高标准、严要求、抓落实”的检查监督机制，从纪律、学习、卫生多方面进行监督、检查，巩固学生良好的行为习惯、为新学年教育教学工作的顺利开展营造积极向上的氛围。为此，级部将开展以下十项规范管理。

一、强化纪律意识

重点整治课堂纪律、自习纪律、课间纪律、集会纪律（含两操、体育课集合），不横穿办公楼，消除楼道内打闹现象。

二、规范时间观念 加强早、中、晚学生到校考勤，各班落实教师上课、学生考勤制度，加强教学过程考勤，重点整治自习课随意外出现象。

三、整顿两休秩序

严格两休作息制度，加强人数检查，提高卫生标准，整顿两休秩序。

四、提高卫生标准

教学楼、卫生区实行专人承包制度，定时清扫和随时维护相结合、逐步清除校园卫生死角。级部团总支不定时抽查，及时表彰优胜班级。

五、倡导文明礼仪

倡导文明礼仪，与人交往弘扬“诚信、包容 ”精神；倡导语言文明，不文明话不说，不文明事不做，见到老师要问好。

六、统一校服校徽

学生在校期间统一校服、佩戴胸卡，走读生凭走读证出入校门，提倡老师工作期间要佩戴校徽上课。

七、杜绝手机入校

严禁学生带手机入校，让手机污染远离课堂远离校园。

八、整治车棚秩序

走读生按要求自觉摆放自行车，入学、放学不在车棚逗留，放学铃响十分钟内走读生撤离校园，住宿生放学期间不得进入车棚。

九、禁入职教家属区

严禁任何学生以任何理由进入职教中心家属区，走读学生要向值班教师出示走读证，严禁任何学生禁入职教中心小卖部，确保学生身心安全。

十、严打重大违纪

加强校园安全教育，消除安全隐患，提高安全意识；对打架斗殴，勾结外来人员到校滋事，私自外出校园上网，男女生交往不当等重大违纪现象将依照学校规定严肃处理。

高二年级领导小组

2024年8月31日

**第五篇：潍坊安全管理规范十项安全制度**

学校安全管理制度

1、安全责任制度

2、安全教育制度

3、安全会议制度

4、值班制度

5、学校消防安全制度

6、学校安全隐患排查制度

7、学生安全信息通报制度

8、学校饮食安全管理制度

9、寄宿学生管理制度

10、开学申报制度

为了加强学校的安全监督管理，防止和减少安全事故，保障学校师生的人身和财产安全，学校应制定有关安全制度。

一、安全责任制度

1.学校的法定代表人（校长）或行政主要负责人（保卫干部）是本校安全事故防范的第一责任人，对本校的安全工作全面负责。

2.学校工会依法组织教职工参加本校安全工作的民主管理和民主监督，维护教职工在安全方面的合法权益。

3.学校应当采取多种形式，开展有关安全工作的法律、法规和规章的宣传，普及安全知识，增强全体教职工和学生的安全意识。

4.学校安全工作的重点是抓防火、防盗、防校舍倒塌、防触电、防食物中毒、防交通事故、防校内外意外伤害的教育和防范工作。

遵守交通法规，关爱生命旅程5.抓好学校安全工作的主要措施是：建立健全安全责任制和各项安全管理规章制度；建立安全工作会议和安全教育制度；提高安全防范意识，抓好各项安全制度的落实；制定必要的安全应急预案、安全事故责任追究制度；建立学校安全网络体系；定期召开学校的安全工作专项会议；对学校门卫、财务室、教学楼、办公室、实验室、电脑房、电教室、图书馆、档案室等教学重地和用电、用水设施提出安全防范要求；建立岗位安全责任制度；要把安全工作纳入学校检查、考核、评比内容。

6.学校购置和使用的电器产品、燃气用具的质量，应当符合国家标准或者行业标准。

7.学校各类房屋建筑及其附属设施的建造，应当委托有相应资质的勘察、设计、施工和工程监理单位负责实施，确保建筑工程质量和安全，符合国家的建筑工程安全标准。

8.学校的易燃、易爆、有毒、有害危险物品应严格管理，规范使用。

9.学校应当将容易发生火灾以及一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全的部位确定为消防安全的重点部位，设置明显的防火标志，实行严格管理。

10.教职工下班时，应当切断工作场所的电源。

11.学校应当保障疏散通道、安全出口的顺利畅通，定期对消防设施和器材进行维护、保养、更换。

12.学校分管领导或卫生老师要定期组织食品卫生检查，对学生加强饮食卫生教育，倡导学生建立良好的饮食卫生习惯，教育学生不买街头无照（证）商贩出售的不洁食品，不食用来历不明的可疑食物。

13.学校应当按照学生不同年龄的生理、心理以及教育特点，建立和健全保障学生安全的各项管理制度。

14.学校组织学生参加校外活动，应当租用有资质的客运公司的车辆，中速行驶，严禁超载。

15.学校组织教育教学活动，应当按照规定对学生进行必要的安全教育，采取必要的安全防护措施。

16.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、名义组织学生从事易燃、易爆、有毒、有害等危险品的劳动或者其他危险性劳动。

17.学校向学生提供的药品、食品、饮用水以及文具或者其他物品，应当符合国家和行业标准，做到卫生、安全。

18.学校组织安排的劳动、体育运动等体力活动，不应当超出学生一般生理承受能力，对不适应某种场合或某种活动的特异体质的学生，学校应当给予必要照顾。

19.严禁教职工侮辱、殴打、体罚或变相体罚学生。

20.教职员工应当在工作岗位上履行保护学生安全的职责，不应当擅离工作岗位。教职员工应当将可能危及学生安全的学生异常情况及时告知学校和家长。

21.非学校人员未经许可不得进入学校，非学校及学校人员的车辆未经允许不得进入学校，不允许任何单位或个人依傍学校围墙或房墙构筑建筑物。

22.学校每天安排人员对校内进行一次安全检查，每月汇总一次检查情况并报学校领导。

23.学校发生安全事故后，事故现场有关人员应当立即报告具体负责人。学校安全负责人应当迅速采取有效措施组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。学校发生火灾时，应立即报警，及时疏散人员，迅速扑救火灾。

24.学校发生人员伤亡事故、重大险肇事故或治安事件后，学校负责人应按规定程序向上级有关部门报告。

25.建立健全以校长为组长的安全领导小组，建立健全学校安全、卫生管理的各种制度，建立安全管理、教育、防控、应急、处置机制，做到教育经常、管理严密、防控到位、信息畅通、反应迅速、应急处置及时妥善，责任具体落实到人。

26.经常组织人员对学校各部位和学生学习、活动等场所进行全面检查，做到“五查五到位”，即查认识、查责任、查隐患、查措施、查落实，确保思想认识到位、组织保证到位、预防措施到位、整改落实到位、责任追究到位。学校每天检查一次，发现问题随时处理，把安全隐患消灭在萌芽之中。

27.建立和完善安全工作长效管理机制，层层签订安全责任书，保证安全工作有章可循。学校与班主任、任课教师，班主任与学生家长签订安全责任书，若中途人员调换必须补签安全责任书，大型活动要与负责该项活动的人员签订安全责任书。

28.学校大型活动必须制定安全预案，安全预案要提交安全领导小组讨论，可行后方可实施，必要时组织师生演练，提高师生应对突发事件的能力，增强防范能力。

29.严格控制学生在校时间，严格按照教学计划组织教学，严格控制学生家庭作业量。

30.严格执行教育部《学生伤害事故处理办法》等学校安全管理规定。对学校发生安全责任事故的，坚决按照事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受到教育不放过的“四不放过”原则，严肃处理，决不姑息迁就。

31.加强学校安全督查工作，要通过明查暗访形式，一级抓一级，层层抓落实，把学校各项安全防范措施真正落到实处，做到督查检查到位，不断提高检查的质量和效果。

32.深入开展平安和谐校园创建活动，积极构建学校现代化的安全技术防范体系，提高人防、物防、技防水平，增强校园内部安全防范水平和学生自我保护能力。

二、安全教育制度

1.学校应当经常对学生进行各种形式的安全教育，内容包括交通安全、消防安全、食品安全、游泳安全、使用燃气安全、用电安全、校内外活动安全、假期安全、防范传染病等，提高学生自我保护意识和遇险自救能力。

2.学校应当重视学生的心理卫生教育，通过各种方式使学生保持健康开朗的心理状态。关心有心理疾病的学生，帮助学生克服因各种原因造成的心理障碍。

3.根据不同季节特点，明确学校安全教育的重点。春季安全教育的重点：传染病的预防教育、火灾预防教育、春游等社会实践活动中的交通安全和饮食卫生安全教育；夏季安全教育的重点：洪水、暴雨、雷击、台风等灾害天气预防教育、溺水预防教育、食物中毒预防教育、交通安全教育、性侵犯预防和应对教育、用电安全教育；秋季安全教育的重点：运动受伤预防教育、建筑安全教育、消化道疾病预防教育；冬季安全教育的重点：防寒保暖教育、煤气中毒预防教育、户外冰雪体育运动安全教育和冰面溺水预防教育、火灾预防教育、雪雾天气交通安全教育。

4.开展安全教育的同时，不能只停留在口号和说教上，一定要进行实际演练。通过安全演练，增强教育效果。

5.开展安全教育的同时还要提高学生应对安全事故的能力。比如学校对学生进行溺水预防的安全教育时，可以从两个方面着手：一是教育学生不要到不安全的水域去游玩，二是教会学生游泳，提高学生的游泳技能。

6.安全教育要明确教员，列入课程，确定时间，编写教案，纳入考核，防止安全教育走过场。

7.加强安全知识教育，提高自我防护意识。要以学校常规安全知识教育、法制教育、心理健康教育为重点，结合季节特点和学校实际开展防安全事故方面的知识教育，特别要加强防交通、防溺水、防火灾、防拥挤踩踏等事故知识教育，增强学生安全意识和自我保护能力，要把安全教育纳入教学计划，列入课表，在地方课程中开设安全专题教育，通过安全教育日、专题报告、安全知识讲座和学科教学、班团队活动进行安全知识教育。

三、安全会议制度

为宣传贯彻国家有关安全工作的方针政策和法规，组织本单位有条不紊地开展各项安全工作，学校应建立安全会议制度。

1.学校安全领导小组每月至少召开一次会议，听取安全工作情况汇报，部署下个月的安全工作任务。

2.按照会议要求，学校主要领导不缺席上级召开的安全会议，及时传达和部署重要安全会议精神。

3.召开安全会议布置落实签订安全责任制、安全月活动等重要安全事项。

4.在教代会上，报告学校本安全事故、安全工作情况，以及下一安全工作计划。

5.定期召开家长会，提高家长的安全防范意识，使学校、家长共同参与，抓好学生的安全工作。

四、值班制度

1.值班人员值班期间代表校长处理校内事务，发现学校存在的问题应作好记录并及时向校办或有关部门通报，妥善处理突发事件，重大情况及时向校长汇报。

2.值班人员必须按时到岗，上下两班值班人员要做好交接工作，接班人员未到岗，前班人员不得离岗。

3.值班人员当班巡视校园不得少于3次，认真做好值班记录；值班人员不得随意离岗、脱岗，不得在值班时间内饮酒。

4.值班人员督促门卫等人员做好相关的安全保卫工作。

5.值班人员因特殊原因不能到岗的，应事先与其他值班人员协商顶班，并到学校有关部门备案。

6.值班人员熟悉学校消防、防盗等设施、设备，会熟练使用消防灭火器材。 7.安全使用电器等设备，用后及时关闭电源，保持值班室整洁。

五、学校消防安全制度

为了加强学校的安全工作，防止因火灾而造成人民群众生命和财产损失，学校应制定消防安全制度。

1.学校应当将容易发生火灾以及一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全的部位确定为学校消防安全的重点部位，并设立明显的警示标志，实行严格管理。如：

（1）体育馆、报告厅、学生活动中心、食堂等公众聚集场所。

（2）图书馆（阅览室）、资料室、档案室。

（3）重点实验室、危险化学品仓库。

（4）变（配）电间。

（5）网络管理中心、计算机管理中心。

（6）其他对消防安全有重大影响的部位。

2.学校应当对动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所使用明火。明火作业应当经单位主要负责人批准，并办理动火证，动火证应当注明动火地点、时间、动火人、现场监护人、批准人。动用明火应当落实消防措施。

3.员工下班后，应当切断工作场所的电源，学校拉接临时电源线须经单位安全部门审核批准。

4.学校应当保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施；定期对消防设施和器材进行维护保养、更换，保持防火门、防火卷帘、喷淋等设施完好有效。严禁长时间占用疏散通道以及在安全出口或者疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

5.学校应当根据消防法的有关规定，设立义务消防员，配置消防装备、器材，并组织开展消防业务学习和灭火技能训练，提高预防和扑救火灾的能力。 麻痹事故来，警惕安全在

6.任何部门、个人不得损坏或者擅自挪用、拆除、停用消防设施、器材，不得埋压、圈占消火栓，不得占用防火间距，不得堵塞消防通道。

7.学校可根据建筑场所的使用性质、火灾危险性、可燃物数量、扑救难易等因素，足量配置相应类别的灭火器材。

8.举办大型活动应当制定灭火和应急疏散预案，落实安全事故防范措施。

9.学校根据学生不同年龄层次和特点，安排消防知识教育的内容和课时；结合“安全月”活动和季节的特点，开展形式多样的宣传教育活动。

10.学校消防安全责任人、专（兼）职消防管理员等人员，按规定定期接受消防安全岗位培训。

11.学校消防安全责任人或消防安全管理人，应当组织有关部门或人员，至少每季度进行一次防火安全检查，结合重大节日、重要活动和季节特点，开展消防安全大检查。

12.职能部门和专（兼）职消防管理人员，应当根据不同季节对消防安全重点部位进行日常防火巡查，并做好巡查记录，巡查的主要内容包括：

（1）用火、用电有无违章情况。

（2）疏散通道、安全出口是否畅通。

（3）安全疏散指示标志、应急照明、消防设施是否完好。

（4）消防器材是否在位、完整等其他消防安全情况。

13.专（兼）职消防管理人员应根据《消防法》的要求，定期对消防设施进行维护保养，并做好检查保养记录。

14.学校对存在的火灾隐患，应及时予以消除，凡能当场改正的火灾隐患应立即整改；对不能当场改正的火灾隐患，应当限期整改；对暂时不能改正的火灾隐患，应制定应急防范措施，尽快落实整改。

15.学校建立健全消防安全制度和消防档案，把消防安全工作的考评与奖惩管理结合起来。

六、学校安全隐患排查制度

为保证学校教育教学的正常秩序，保证师生人身安全和学校财产安全，切实抓好安全工作，根除安全隐患，特制订本制度。

1.建立学校安全隐患台账，是加强学校安全管理工作的重要制度，是落实科学发展观、体现以人为本、均衡教育发展的一项重要举措，是构建和谐平安校园的重要内容。其目的在于从制度上保证学校安全管理工作的领导、部门责任的落实，安全隐患整治工作的跟踪问效和责任追究，有计划、有步骤地消除学校安全隐患，有效防止学校安全事故的发生，推动学校和谐、持续、健康发展。

2.学校安全隐患排查工作，由学校安全工作领导小组按有关规定安排专人排查；各排查人员必须有高度的警惕性和强烈的责任感、使命感，按有关安全规章及学校规定高质量完成工作任务、责任目标。

3.学校安全管理台账是一项系统性工程，有人员机构、检查资料、管理制度、工作措施、文件、会议纪要、整治报告单和整改通知书等构成。

4.根据学校实际情况，一般应安排排查以下部位，并明确排查责任人：

（1）校舍安全隐患排查；

（2）食物、饮用水安全检查；

（3）用电及消防安全隐患排查；

（4）学生公寓安全隐患排查；

（5）体育场馆及体育器材安全隐患排查；

（6）校园及周边安全隐患排查；

（7）其他安全隐患排查（栏杆、书架及其他公共设施）。

5.安全隐患排查人员，又是安全管理责任人，因此消除安全隐患的重点是做好安全防范工作，要根据各岗位的特点，想法保证学校设施设备、食品、饮用水的安全性。

6.排查工作采用轮流密集排查方式进行，排查人员根据排查对象的特征确定排查时间。

7.排查责任人在排查时要认真仔细，不能有任何疏漏，除不可抗原因外，出现安全事故，追究排查责任人的责任。

8.排查责任人在排查时要作好记录，有险情隐患应及时向校长汇报。自己可以处理的应及时消除隐患，不能应急的应及时提出处理方案，交由学校讨论解决。重大险情学校应及时向上级报告。

9.具体负责学校安全工作的副校长必须制订好相关的安全管理制度，做好检查督促工作；政教主任负责学生安全教育和安全管理，并收集好有关资料；总务主任负责安全隐患的排查与排除。未履行好自己的职责，造成安全事故的，由责任人直接负责。

10.及时排查、整改安全隐患和不稳定因素，维护保养设施设备。向广大师生告知危害因素、危险状况，在安全隐患部位及易发生危险的地方设立安全警示标志。对本单位的重大危险源实施有效监控。坚持安全隐患和不稳定因素排查、整改月报告制度，学校要将当月安全隐患排查、整改情况报上级教育行政部门。

11.学校对排查出来的各类安全隐患要进行登记，建立台账，并制定隐患和不稳定因素整改措施，明确整改责任人和时间，严格落实“五个一”包靠工作制度（即一个问题、一名领导、一套班子、一个方案、一抓到底）及时进行整改。如有重大安全隐患不能解决或整改有困难的，要及时向上级教育行政部门或当地政府报告。

七、学生安全信息通报制度

1.学校应将制度规定的学生到校和放学时间，及时告知其监护人。

消防事关你我他，安全系着千万家2.学校应将学生非正常缺席或者擅自离校的情况，及时告知其监护人。

3.学校组织学生外出活动，或因组织活动需要调休的，班主任至少提前一天通知家长。

4.学校某处的确有安全隐患的，应向相关部位书面告示，并由教师教育学生不得擅入危险区域。

5.学生未正常到校上课的，班主任应及时与家长取得联系，了解未到校原因。 6.学校需建立学生特异体质和特定疾病监护人向学校告知制度，以便在教育教学活动中了解学生身体情况，合理安排其活动量。

7.班主任在新常年开始时应向监护人了解学生是否有特异体质和特定疾病，监护人应如实说明情况，并附医院证明或其他相关证明，提出需要减轻活动量的个体要求，班主任负责做好书面档案，并书面通知有关课程的老师。

8.各学科老师组织教学中有责任根据学生的健康状况适当调节和控制有特异体质和特定疾病的学生的活动量。

9.学生在学校期间出现安全事故时，所有现场或知情教职工和学生都有进行紧急救护和报告学校的责任。

10.一旦发生学生伤害事故，在场的老师和学生应该立即护送被伤害者到校保健室医疗，情况严重者须立即送医院，或者拨打120电话求助，同时知情师生立即向班主任、教务处报告，情况严重时立即报告校长。

11.班主任、教务处、学校领导在接到学生伤害事故报告后，应该首先安排被伤害学生的救护医疗和通知监护人，然后调查事发的经过和主要原因。教务处负责学生一般伤害事故的调查处理，重大伤害事故校长参与处理。学生伤害事故的处理，应该按照国家颁布的《学生伤害事故处理办法》进行。

12.学校在学生自愿的前提下协助学生办理意外伤害保险。

八、学校饮食安全管理制度

消防安全，人人有责1.学校领导要把饮食安全卫生工作纳入学校日常工作范围，明确饮食安全管理人员职责，督查其认真履行职责。

2.每学期初，学校饮食卫生安全员都必须对饮食从业人员进行一次体检，同时对其进行学生营养、饮食卫生法律知识培训一次。

3.管理员要每周到校食堂进行食品卫生和食品质量检查，对价格进行监督，检查其是否依照国家部门和学校《食品卫生安全管理规定》工作，指导、指令其不违法经营，并将情况按时反馈给饮食卫生安全工作管理小组。

4.饮食卫生安全工作督查小组要经常性开展工作，如发现有不良情况要向管理小组反馈，保证师生利益和健康。

5.主管领导要定期深入查看从业人员经营情况，加强动态管理，严控其学生食品原料采购关、消毒关，加工烹调关、储存关等，跟踪督查，限令整改，并要有整改记录。

6.饮食从业人员必须持证上岗，有卫生许可证、健康证和营业执照。层层落实签订安全责任书和合同书，要求负责人将《学校食堂卫生基本要求》落实情况作为管理重点。

7.政教处配合管理小组对学生餐厅和食堂卫生状况进行经常性卫生检查监督。包含卫生设施、从业人员个人卫生、食品卫生管理等方面。餐厅、食堂场所等环境要组织人员每天打扫并注意保洁、通风。

8.实行食物中毒或其他食源性疾患的报告制度，发生食物中毒或疑似食物中毒应及时报告教育局和启动重大事故应急预案，配合相关部门做好救治工作。

9.实行学校食品卫生责任追究制度。对违反有关规定，玩忽职守，疏于管理，造成重大责任事故的，依法追究相关责任人的法律责任。

时时刻刻讲安全，年年岁岁保平安10.炊事人员从事饮菜加工时，必须将手洗净，穿戴工作服，佩带上岗证。

九、寄宿学生管理制度

为了进一步加强学校学生宿舍管理和精神文明建设，培养学生“自尊、自重、自律、自信”的精神，树立以宿舍为家的思想，特制订寄宿学生管理办法。由学校总务处牵头，政教处、保卫处（科）、团委、学生会负责全校学生宿舍的指导管理，宿舍管理员直接负责学生宿舍管理，并定期检查评比。

（一）宿舍安全管理制度

1.学生宿舍是学生集体居住的场所，全体同学必须自觉做好集体安全工作，发现不安全的情况应及时报告，积极主动采取防范措施，杜绝一切案件和事故的发生。

2.在宿舍区发现可疑的人和事，学生都有义务报告宿舍管理人员或学校有关科室，并要机智的控制可疑人员。

3.男、女生不准串访宿舍，任何学生不准将外人留在本宿舍内过夜。

4.学生除父母外，一律不准在宿舍内接待外来客人。

5.上课时间学生宿舍实行封闭式管理，未办理请假手续的一律不准私自留在宿舍里。

6.学生宿舍实行楼层、房间安全值日生制，值日生必须按时关锁门窗，管好钥匙不得乱借乱丢，负责安全检查。

7.学生宿舍严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛，严禁吸烟，严禁私拉乱接电源。及时收好晾晒衣物，夜间不得将衣物晾挂室外。

8.宿舍区内的消防设施、器材，任何人不准乱动，无故损坏照价赔偿并严加处理。

（二）宿舍环境管理制度

1.宿舍管理制度。

安全——我们永恒的旋律①无尘，房门不准乱张贴，不准挂东西，窗帘挂放应美观大方。

②地面无垃圾，室内室外的天花板、墙、灯管无尘、无蜘蛛网，墙壁光洁，不准乱张贴，不准挂衣物。

③被褥、枕头收叠整齐，桌面干净整齐，角落保持清洁，无卫生死角。

④严禁随地吐痰，乱丢废物，乱涂东西；损坏公物，照价赔偿。

⑤自习时间不得在宿舍内打牌、下棋、会客人及睡懒觉，休息时间不准有影响他人休息的活动。

⑥不准擅入异性宿舍，有公事经值班员同意方可进入，未经宿舍管理员允许，不得留宿外来人员。

⑦节约用水用电，注意防火、防盗，外出关窗、锁门，敢于同不良行为作斗争，一旦发现问题及时向宿舍管理员或学校有关部门反映并及时处理。

⑧住宿同学应和睦相处，提倡互助，讲究文明。

2.值日制度及宿舍检查、评比制度。

①每间宿舍选出舍长，对宿舍全面管理负责，宿舍必须有轮值制度，值日生负责门窗、地板、洗手间的卫生。

②在离开宿舍前做好关窗、关灯和锁门工作。

③值日生协助舍长督促同学搞好内务，遵守宿舍纪律，对违反制度的同学应大胆批评指正。

④宿舍管理员负责对学生宿舍进行定期检查、评比，学校总务处、政教处、团委、学生会组成宿舍评比小组，负责对学生宿舍进行抽查、评比。

⑤每学期按公布栏成绩累计总和排名次，评出校文明宿舍、优秀舍长和先进个人，并进行表彰奖励。

十、开学申报制度

有备安全保险，无备事故难免为切实做好学校安全工作，消除一切安全隐患，营造良好的育人环境，各级各类学校每学期开学前一律实行开学申报制度。

1.开学前一周，学校组织对教室、食堂、学生公寓、接送学生车辆等教学场所和教学设施、设备进行一次安全大排查，彻底整改各类安全隐患。

2.学校确认无任何安全隐患后，向上级教育行政部门提出开学申请。

3.教育行政部门对学校进行安全隐患复查，对不具备开学条件的学校责其限期整改或暂缓开学，直至将所有安全隐患整改完毕。

4.各学校开学后，要结合学校实际，及时调整安全组织，完善各种安全制度、措施及应急预案，以保证教育教学工作的顺利实施。

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