# 管理制度1

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-09-06

*第一篇：管理制度1第五章 会议管理第十九条 公司会议主要由办公会议、业务会议、股东会议或董事会议组成。第二十条 每月初和每月中旬为公司例会中的最高级会议，就一定时期工作事项做出研究和决策。会议由集团总经理主持，参加人为公司总经理、副总经理...*

**第一篇：管理制度1**

第五章 会议管理

第十九条 公司会议主要由办公会议、业务会议、股东会议或董事会议组成。

第二十条 每月初和每月中旬为公司例会中的最高级会议，就一定时期工作事项做出研究和决策。会议由集团总经理主持，参加人为公司总经理、副总经理、各部门经理等领导班子成员。（可根据实际情况召开一至两次）

第二十一条 公司不定期召开专题会议。

第二十二条 公司每周五下午为办公例会日，是为贯彻落实做出的决议、决定召开的会议。会议由总经理主持，参加人员为各部门负责人及有关人员。

第二十三条 公司各部门每周或每天早上开早会，针对前一周或前一天工作进行总结及分析。

第二十四条 公司办公例会由公司行政人事部组织。行政人事部应于会前一天将会议的主要内容书面通知参会的全体人员，并在会后24小时之内整理、发布《会议纪要》。

1．会议纪要的形成与签发：

①公司办公例会会议纪要、决议，由行政人事部整理成文。

②行政人事部根据会议内容的需要在限定时间内完成纪要和决议的整理工作。

③会议纪要和决议形成后，参会的公司领导班子成员签字确认。

第二十五条 会议纪律

1．与会人员不得迟到、早退或缺席。特殊情况不能按时到会，应提前向会议召集人请假。

2．与会人员不得中途退席，特殊情况经主持人同意方可离开。

3．与会人员在会议期间，不得大声喧哗，不得来回走动。

4．迟到、中途离席者应轻声入、出座位，尽量不干扰会议进行。

5．与会人员应坐姿端正，禁止吸烟，禁止交头接耳开小会。

6．会议期间与会人员要认真听取会议内容并做好记录，要关闭手机（或将手机处于振动状态）；会议期间不会客。

7．与会人员应保持会场整洁，不准随地吐痰，扔纸屑，会议结束后将座椅整理好。最后离开会场者负责关灯、锁门。

8．与会人员不可无故打断他人的发言，不可对发言者吹毛求疵。

第五十二条 考勤制度

1．企业员工一律实行上、下班打卡登记方式。凡企业员工上下班均需亲自打卡，任何人不许代理他人或让他人代理打卡，违反此规定者均按打卡管理规定执行。行政人事部凭信息打卡作为考勤的基本依据。

2．所有员工须到公司打卡报到后，方能外出办理业务。特殊情况不能打卡时，必须由部门经理签字许可后，及时提交行政人事部。否则，按迟到或旷工处理。

3．员工正常工作时间为上午8时至11：30分，下午12：30分至17：00。因季节变化如需调整工作时间时，由行政人事部另行通知。

4．工作时间开始十分钟以后到岗者，计为迟到。提前十分钟下班者按早退处理。无故提前十分钟（含十分钟）以上下班者按旷工处理。

5．员工一个月内迟到、早退累计达三次者扣发当月KPI考核工资。

6．员工旷工一日者，处以双倍当日工资罚款，从当月工资中扣除。无故连续旷工三日或全月累计旷工六日者，予以辞退，不发工资。

第五十三条 休假的规定

1．在正常情况下，员工每周休息二天（特殊情况除外）。

2．婚假：员工本人结婚凭结婚证可休婚假七天。

3．丧假：员工的直系亲属死亡时，经批准可休假三天。

4．产假：正常产假可休假三十天，特殊情况报请行政人事部另行批复。

5．其它法定假日公司将根据国家规定执行。

第五十四条 请假规定

1．员工外出办事或请假应提前填写请假条，由部门经理签字后，交行政人事部备案。如遇突发事件或紧急情况未事先请假者，应利用电话及时向部门主管报告，并于当日由部门主管或其代理人按公司规定办理请假手续，否则亦视同旷工处理。

2．员工请假一天，由部门经理批准。

员工请假二天以内（含二天）由部门经理签字同意后，报行政人事部批准。

员工请假三天以上，报总经理批准。

3．请假批准后，请假存根由部门主管自行保留，请假单一律送行政人事部保存。部门经理级以上人员请假一律由总经理批准，并将请假单报行政人事部备案。

4．除例行假日及国家规定的法定假日、婚假、丧假、产假外，其余一律按实际出勤计发工资。

第八章 车辆管理

第三十七条 公司所有车辆均由行政人事部负责监管。服务各部门的车辆均由部门经理调派并负责日常管理。因工作需要时，行政人事部有权调动公司一切车辆。

第三十八条 员工未按规定出车或私事用车，出现一切后果，责任自负。并予以警告或解聘。第三十九条 车辆在下班后或节假日应按要求入库，并停放指定地点。

第四十条 司机必须对车辆经常保养，保持车辆卫生和良好状况。如需维修，由行政人事部审核后，报总经理批准。

第十章 行为规范管理

第四十九条 员工行为规范

1．员工在公司内一律穿工作服（办公室人员及试用期员工除外）。

2．员工上班必须佩带工作卡。

3．保持办公环境整洁。员工每天应提前5分钟到岗，并做好清洁

和整理工作。每天抽出时间整理办公桌和抽屉，保持办公环境的舒适和整洁。

4．工作环境有序。在办公区内，禁止大声喧哗，在工作时间内严禁串岗，严禁谈论与工作无关的事宜，禁止上网聊天、玩游戏，严禁浏览与业务无关的书籍、杂志、报纸。工作期间不准化妆、吃零食，严禁随地吐痰、丢纸屑、杂物、烟头等。

5．中午禁止饮酒。如因工作需要应提前请示主管副总经理批准。

6．严禁员工在工作时间打私人电话或接听电话时以聊天寒暄方式影响工作及影响信息的畅通。

第十四章 奖惩制度

第六十二条 本公司员工的奖励分为下列四种：

1．嘉奖：每次加发当月三天基本工资，同当月工资一并发放。

2．记功：每次加发当月十天基本工资，同当月工资一并发放。

3．记大功：每次加发一个月基本工资，同当月工资一并发入。

4．奖金：一次性给予一定数额的奖金。

第六十三条 有下列事迹者，得予嘉奖：

1．连续六个月绩效考核为优的员工。

2．连续三个月未休假者。

第六十四条 有下列事迹者，得予记功：

1．对于工作流程、维修技术或管理制度，提出具体建议方案，经采行确具成效者。

2．年终考核中节约费用开支或对废料利用成绩显著的部门或个人。

3．遇有事故或灾变，勇于负责，并措置得宜，免于损失，或减少损失者。

4．发现有损害公司利益举报而被查实者。

5．遇有意外事件或灾变，奋不顾身，极力抢救因而减少重大损失者。

6．年终考核，全年完成销售任务的销售员。

第六十五条 有下列事迹之一者，行记大功或颁发奖金：

1．年终考核十二个月绩效考核均为优秀者。

2．研究发明，对公司确有重大贡献，并使成本降低，利润增加者。

3．年终考核，被评为优秀的部门。

4．一年内记功三次者。

第六十六条 员工处罚分下面五种情况:

1．警告：减发当月三天基本工资，从当月工资中扣除。

2．记过：减发当月十天基本工资，从当月工资中扣除。

3．记大过：减发当月全部工资。

4．开除：予以解雇。

5．追究刑事责任。

第六十七条 有下列情况之一经查证属实者或有具体事证者，处以警告

1．在工作时间谈天、嬉戏、阅读与工作无关的书报杂志或从事规定以外的工作者。

2．在工作时间内撤离工作岗位者。

3．因过失导致发生工作错误情节轻微者。

4．妨害现场工作秩序或违反安全卫生规定者。

5．违规驾车未造成严重后果者。

6．初次不服从主管人员合理指挥者。

7．浪费公物，情节轻微者。

8．检查或监督人员未认真执行职务者。

9．出入公司不遵守规定或携带物品出入公司而拒绝保安或管制人员查询检查者。

10．在食堂就餐不排队、不守纪律、无理取闹者。

11．将宿舍钥匙转借他人未造成损失者。

12．未经行政人事部同意，私自调换房间者．

13．经检查宿舍卫生脏、乱、差者。

14．外出办事车辆不拿出门证者。

15．品行不正，不文明礼貌，辱骂他人者。

16．私自拆装宿舍照明电线、插座、或使用电炉、电热水器者。

17．进入公司不穿工作服经查获者。

18．受指定受训人员无故不参加行政人事部组织培训者。

第六十八条 有下列情况之一经查证属实者或有具体事证者，得予以记过：

1．因疏忽或工作马虎致机器设备或物品材料遭受损害或伤及他人者。

2．如因巡检、维护不及时等引发的一切事故者。

3．在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作者。

4．投机取巧隐瞒蒙蔽谋取非法利益者。

5．在工作时间，躺卧睡觉者。

6．于宿舍内聚餐、喝酒、赌博、打麻酱或其他不良或不当行为者。

第六十九条 有下列情况之一经查证属实者或有具体事证者，得予记大过：

1．泄漏生产或公司机密者。

2．遗失经管的重要文件、机件、物件或工具者。

3．擅自变更工作方法致使公司受重大损失者。

4．拒绝听从主管人员合理指挥监督，经劝导仍不听从者。

5．工作时间在工作场所制造私人物件者。

6．一个月内累计旷工达三日者。

7．私自拆装宿舍照明电线、插座、灯头或使用电炉、电热器，致发生危害者。

8．初次代人打卡或托人打卡者或伪造出勤记录者。

9．恶言吵骂同事或怂恿相骂或打骂者。第七十条 有下列情况之一经查证属实者或有具体事证者，得予解雇除名：

1．工作服务态度恶劣，损害消费者或客户利益者。

2．故意损耗机器、工具、原料、产品或公司其他所有物品或故意泄漏技术上、营业上的秘密，致公司蒙受损害者。

3．无正当理由，或一个月累计旷工达三日者，及年度内无故旷工积满六日者。

4．第二次代人打卡或托人打卡或伪造出勤记录者。

5．在工作中酗酒滋事妨害公司秩序者。

6．年度内积满二次大过者。

第七十一条 有下列情事之一经查证属实者或有具体事证者，追究刑事责任。

1、盗窃公司财务达300元（含）以上者。

2、因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任；情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

第七十二条 员工的奖惩应由部门主管填报，并由行政人事部调查核定。

第十五章附 则

第七十三条 本制度如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款需要增加或删减的，行政人事部将会补发相应的制度及规定。

第七十四条 本制度解释权归行政人事部。

第七十五条 本制度自发布之日起生效。

**第二篇：管理制度**

邹平赛英德外国语学校

赛英德【2024】第001号

赛英德外国语学校管理制度

为保证全体教职员工的利益，为保证学校制度的公开公正制度化透明化的管理，为保证学校日常工作正常运行，特制定该管理制度。

此制度由全体教职员工遵守，分校长及主管在执行其职责时务必公正公开严格按制度行事，秉公执法，不得以权谋私，不得营私舞弊，不得人为自行终止，违者撤职处理；此制度由总校人事专员做最终核对汇总上报，不得私自涂改，不得隐瞒不报，不得人为终止，违者开除处理。此制度由分校前台行政必须按时汇总上报不得私自涂改，不得隐瞒不报，违法按情节轻重进行处罚。

所有请假须以书面形式交至分校校长批准，经分校长同意后，当事人务必将一天（含）以上请假条（已经由分校长在邮件或校宝确认签字），在校宝系统中发至人事专员以做备案。

一、法定节假日

根据国务院《全国年节及纪念日放假办法》规定，我国全体公民放假的节日共11天；

（一）新年，放假1天，（二）春节，放假3天；

（三）清明节，放假1天；

（四）劳动节，放假1天；

（五）端午节，放假1天；

（六）中秋节，放假1天；

（七）国庆节，放假3天。我校安排休息或根据学校情况进行调休。

二、出勤制度

为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

1、本规定适用于学校全体教职员工。

2、本校设有50元全勤奖，对于全月无迟到、早退、无任何请假、忘记打卡、矿工的教职员工进行奖励。

3、出勤以考勤机记录为准，如有公出（非集体性外出校区即为公出），在所属校区公出单有注明并由校区负责人签字，如无记录并未有公出记录者视为未出勤，按旷工处理；

4、如有特殊情况不能预先提交请假报告，事后必须及时补假。未请假及补假者，按旷工处理；

5、公休时间：

常规期间：非寒暑假非招生季节，每周休息两天；

（如遇学校活动及特殊情况，临时调整）

寒暑假期间；每周休息一天或两个半天。

招生季节（春暑秋寒开课前四周）每周休息一天半；

6、常规期间教职员工工作时间：

周三至周五：

正常班：上午9:00—12:00；下午1:00—6:00；

电访日：上午9:00—12:00；下午1:00—8:30；

（4:00—5:00晚餐）；

打电访教职员工周五早10:30上班；

7、电辅时间请假视为同上课日半日假；

（电辅时间一经确定，不得私自调整，不得临时调整；如遇学校集体活动学校将统一进行调整；如因病不能按时拨打，分校长调整其他人员代为拨打，无当晚电话补助；如因事不能按时拨打，提前一天请假，核算为半天上课日事假，无当晚电话补助，分校长调整其他人员代为拨打）。

8、外出代课老师、晚课教师、前台值班人员（需协助看班）由校区分校长视情况调整上下班时间；

9、周末或寒暑假期间，值班人员7:20到岗；正常班早7:40—12:15；为各校学员及财务安全，给家长及学员良好的环境，中午午餐时间半个小时，1:00前必须全部到岗，换校区的老师上课前到岗即可。中午前台不得缺岗，各教室大厅卫生间需重新简单打扫通风；各校区视情况而定可集体订餐。校区员工不允许外出就餐，（换校区上课员工除外，各校区需为该员工订餐或提前热饭，保证其按时就餐），员工无视纪律违反一次扣除十日（100元）午餐补贴，可累计。如此制度在该校区得不到贯彻，人为留有隐患，由分校长承担相应责任，依情节轻重扣除。（卫生：10%；中午值班就餐：20%；财产损失：照价赔偿；学生安全：100%管理津贴------学员医疗费用50%）。

10、寒暑假期间、招生期间工作时间另行通知。

11、出勤扣款：

（1）非课程时间值班或上班迟到15分钟以内，视为迟到，如不能按时到必须尽快给分校长电话告知；提前下班15分钟以内，视为早退；迟到早退教职员工扣款10元；第二次迟到扣款20元；第三次迟到扣款30元。。以此类推；15分钟—30分钟迟到扣款50元；30分钟—60分钟，扣款100元；

（2）周六日及寒暑假课程迟到（值班时间为7:20，上班时间为7:40）20分钟以内，教职员工第一次迟到扣除30元；第二次迟到扣款60元；第三次迟到扣款90元。。以此类推；会议（销毁、主管会、教研会、行政会、培训会）迟到，教职员工会后向财务或会议组织者乐捐30元，校长分校长主管乐捐100元，用于学校员工活动经费，会后未交者，财务按双倍从当月工资扣除。

会议因事请假，按该员工事假\*2倍，从当月工资扣除。

会议因病请假，参照病假制度。

（如因天气相当恶劣或交通大瘫痪，青岛市报纸电视皆有报告，可酌情处理）

三、事假

严格控制事假，工作时间一般不准事假。

1、事假为无薪假，事假分为上课日事假和费上课日事假。

2、事假以天或小时为计算单位，不足小时的按一个小时计算，足小时的不足天的按小时计算，每八个小时为一个工作日。

3、员工可优先使用年假冲抵事假。

4、事假扣款：

非上课日事假：

扣款金额=除课时费招生提奖外的所有工资（含养老补助公积金）/ 当月工作天数\*请假天数；（单独的上、下午各按照半天计算）

上课日事假扣款：（校区必须确保安排好课程，由分校长同意）

扣款金额=非上课日事假扣款\*2倍

5、事假流程

（1）除突发事件，提前三天出具书面请假条。如遇急事不能当面请假，须先电话向分校校长请假，经批准后方可休假，时候补办请假手续。

（2）职工请事假，三天以内需向所在校区的分校校长请假；三天以上十天以下的，需由分校校长代其向校长请假；连续十日以上事假不予批准；

（3）全年累计事假超过10个工作日以上的，不再享受当年的年假。

（4）全年累计事假超过20个工作日以上的，不享受当年年假及年终奖金。

（5）全年累计事假超过20各工作日以上的，视情节做劝退处理。

四、病假

1、病假2天以内分校长批假，出具书面或后补请假条经批准后，做好工作交接。

2、病假2天以上，须持有区级（含社区医院）以上医院证明（病历、检查结果、输液证明、医生请假条）办理请假手续，本人出具请假条。

3、一天请假七天以内，须安排好校内一切工作，由分校长批准；一次请假在七天以上的，需逐级递交，由分校长向校长请假，经学校领导批准后休假。

4、确因紧急情况，当时无法履行手续的，应先电话请假，时候补齐手续。

5、所有请假需由当事人发至校宝由人事专员做请假备案。

6、病假可先由员工本人申请由带薪年假冲抵。

7、扣款：

扣款金额=除课时费招生提奖外的所有工资（不含养老补助公积金）/ 当月工作天数\*请假天数×50%计算。

8、当年员工病假累计超过20天，20天（含）以内按病假来计算工资，超过天数按事假来计算工资。

五、婚假

根据《婚姻法》以及《计划生育条例》规定。

1、按法定结婚年龄（女20周岁）男22周岁）结婚的，可享受3天婚假。

2、符合晚婚年龄（女23周岁，男25周岁）结婚的，可享受晚婚假15天（含3天法定婚假）。

3、婚假内含公休假和法定假。

4、超出婚假假期按事假规定请假。

5、再婚者可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

6、婚假不与年假在同一个常规课学期同休，如因员工个人原因未做好安排，请假不予批准，将视为自动放弃年假。

7、婚假需要提前一个月申请写婚假申请单，尽量不安排在寒暑假或学期初末等最忙碌的时间。

8、学校批准后方可休假。

六、产假

根据《劳动法》及国务院发布的《女职工劳动保护规定》，女职工均享有产假。

已婚妇女生育第一个子女时，年满二十四周岁的，为晚育。

怀孕期间如果不出现重大违纪情况是不解聘的。但如果出现重大违纪情况（比如旷工超过三天，重大教学事故）。可以解聘。

教职工可提前到岗。

1、孕检假：

怀孕16-20周，产前初诊一次；21-28周，每四周一次；29-36周，每两周一次；37周以后，每周一次。孕检为学校正常假，每次孕检给予半天带薪假，不扣除工资。

2、产假共计为90天（含产前产后）。难产的，增加产假15天。晚育的增加60天。多胞胎

生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。（员工可自由选择产前产后休假天数）

3、男职工产假3天。

学校建议员工怀孕后正常上班，教师怀孕后，学校可根据教师身体情况进行相应的课程减少，根据情况转岗（如老师转为行政）。并照顾该员工、不安排其体力工作。

每月除了正常孕检假期之外，另请的假均按病假规定计算；

每月请假超过十天之外的休假，如确因身体原持市级以上医院病例医生假条，可享受病假；否则按事假计算。

如果没有医生医疗病历和建休证明，怀孕职工仍坚持请假长期休养（一个月以上），学校在员工承担全部社保、公积金费用基础上同意休假，员工自行支付保险金及公积金。合同于产假结束后自行解除。

产后哺乳假至孩子一周岁，每天上下午各有半个小时，也可以调整为一个小时。

如产后不再回校上班，需提前三个月与学校申请，以便于学校做提前安排。如有违反按（2024西客薪酬制度相关规定执行）产后工作岗位及职位依照学校工作需要进行安排和分配，不保证预留先前岗位。

七、丧假

1、职工的直系亲属（父、母、配偶和子女）丧葬时，给假3天。外地职工加往返路程。

2、非直系亲属丧葬按事假请假。

八、年假制度

1、享受年休假的范围

我校转正满一年职工，均可享受带薪年休假。

2、实行年休假的基本原则

（1）组织安排与个人选择相结合；

（2）统筹安排、兼顾个人需求与不影响正常工作相结合；

（3）年休假当休完，不延期，不累计。

（4）学校上课期间（如周末或假期班）不准年假。

3、年休假假期及条件

（1）我校入职工作满1年不满3年的职工，每年休假5天；

（2）我校入职工作满3年，每增加一年，每年休假增加1天，最高10天为限；

上述人员在参加工作时间满规定的年限后，从次年起享受相应的年休假假期。

（年假过渡方案：于2024年3月已计算工龄的员工，将保留原工龄年假，自入校3年后开始继续增加。）

4、年休假的有关规定

（1）年休假为带薪假期。在休假期间工资照发，奖金、福利待遇不受影响。

（2）年休假假期可在当年内一次使用或分次使用。

（3）职工如遇病事假可用年休假抵用；

5、年假不允许与春节、国庆、婚假同休。

6、休息时间

3月底—6月中旬，9月底—12月中旬可申请年假。

7、取消年假条件：

（1）职工请事假累计10天以上；

（2）职工请病假累计20天以上；

（3）符合以上（1）或（2）任一条，取消当年年假；已休年假，按相应（1）或（2）病事

假扣补。

8、年假流程：

年休假应在不影响学校正常工作的情况下安排，员工需提前一个月申请，根据学校实际情况，由校区分校长批准即可休假。各校区分校长可于年初即进行校内员工休假规定。

9、休假按员工入职满一年时间计算；

10、年假需在当年休完，若仍有未休完的将视为自动放弃，且不给予任何补贴。

违约：未满合同，未满当年合同，已享受年假，已休年假按事假补扣款。

九、旷工界定及处理

（一）旷工界定

1、未请假或请假未批准擅自离岗的；

2、虽然办理了请假手续，但属越权限批准的；

3、假期已满但未续假却逾期不归的，并未在假期结束提前办理续假手续的。

4、不服从分配者或不按调令规定时间报道者。

（二）旷工的处理办理

1、旷工1—2天（含），扣款500元/日；

2、旷工3天以上（含累计），停发本人一个月全部工资和各类补岗位津贴；

3、旷工5天以上者（含累计），除停发本人全部待遇（含保险类）按自动离职处理，扣发剩余所有工资作为赔偿。不配合工作交接者，并于一年内不予办理社保调档手续；

主题词：管理制度

签字：

邹平赛英德外国语学校2024年1月1日

**第三篇：各种管理制度**

体育器材室管理制度

一、学校各项体育器材，分类摆放、造册登记、专人管理。

二、教师上课所用器材，需办理登记手续，课后按数按量归还，放回原 处。

三、课余时间，需用器材，应办理借出手续，并按时送还，如有遗失损 坏，追查责任，按价赔偿。

四、体育器材，每期全面查点一次，逐年购置和自查，保证按省规定的器材要求达标。

五、搞好室内卫生，保持室内整洁。

电教器材管理制度

一、电教器材要指定专人负责管理，建立专用帐册，账物相符。

二、管理人员要掌握设备性能、使用方法，能排除一般故障，保证设备 正常工作，要定期对电器通电驱潮、检查、保养。

三、有关教师必须了解设备性能，掌握设备使用方法，严格操作规定，使用时若设备发生故障，应及时报告管理人员，非正常损坏设备应照价赔偿。

四、学校应建立设备使用登记制度，教师因教学需要借用器材，应办理借用手续，严禁私自占有器材设备和利用电教设备播放与教学无关的节目，若触犯法律应追究法律责任。

五、电教设备应保持清洁，做到“四防”（防火、防盗、防潮、防灰尘）

六、每学期学校要定期检查清理器材设备，管理人员工作变更时，须按规定办理交接手续。

仪器管理制度

一、仪器教具，分类摆放，造册登记，专人管理。

二、使用教具、仪器，必须办理借出手续，并按时归还。

三、爱护教具、仪器、人人有责，如有损坏或遗失，一律按价赔偿。

四、经常擦拭、打扫、保持仪器、教具及室内整洁卫生。

五、注意安全，做好防火防盗工作。学期结束，全面清查，及时充实、修整、保证教学要求。

卫生制度

一、公共卫生

1．教室、环境区要坚持每天一小扫，每周一大扫，每周评比，做到地 面无脏物、沟渠无污水、桌面无灰尘、室内无杂物。

2．讲究公共卫生，保持环境清洁，不乱丢果皮纸屑，不乱倒垃圾脏物，不随便吐痰和大小便，不在墙壁门窗及其它设施上乱刻乱画。

3．教室坚持开窗通风，经常保持空气新鲜。

4．定期进行体检，发现传染病隔离治疗，大力清灭老鼠、蚊子、跳蚤、苍蝇、臭虫，开展正常性的防病防疫工作。

二、个人卫生

1．养成讲究个人卫生的良好习惯，勤洗澡、勤换衣、勤理发、勤剪指 甲、勤洗被褥。

2．讲究食品卫生，不喝生水，不吃生冷和不清洁的食物；不暴饮暴食，不吸烟、不喝酒，饭后半小时内不做剧烈运动。

3．注意保护眼睛，坚持用眼卫生，做到写字脊椎不弯曲；不躺着看书；不在强烈的阳光下或光线暗淡的地方学习；不能在行驶的车船上或行走时看书，用眼时间不能过长，要坚持做眼保健操，看书时眼睛与书本要保持三十公分左右的距离；要定期检查视力；要及时根治眼病。

4．积极参加体育锻炼，坚持按时作息，注意劳逸结合。

文明班标准

一、班干部团结协作，以身作则，工作积极负责。

二、课内课外纪律良好，没有安全事故发生。

三、校内校外无重大违纪违法行为。

四、学习态度积极，学风良好。

五、尊敬师长，文明有礼，同学互谦让，团结友爱。

六、积极参加学校组织的各项活动，完成学校布置的工作。

七、爱护公物，爱护绿化。

八、课室整洁，卫生清洁工作做得好。

班主任例会制度

一、班主任例会每月一次。

二、除因事因病请假外，其余班主任一律参加。

三、每次例会前，班主任要事先根据本次例会的要求准备好相关材料。并对本班一月内的工作做好小结。

四、班主任例会有教导处负责组织召开。各年级组长做好会议前的通知、准备工作。除要求集中外，一般情况，各完小班主任例会有本校业务负责组织召开。要做好例会记录。

五、例会中交流才材料要上交一份存档。

六、各班主任要将例会中汲取的好的班主任工作经验和方法，在日常工作中加以内化运用，努力推进班主任工作的不断发展。

校长职责

一、贯彻执行教育方针和党的各项政策、法令，并结合学校实际，制定学校或学期工作计划，组织人力、物力和财力认真实施，并把实施情况总结上报。

二、制定各项学校管理制度，人人有章可循，确保学校各项工作有秩序地进行，实现学校管理目标。

三、领导学校教学、思想政治教育和体育卫生工作，坚定不移地以德育为首，育人为本，合理安排全面工作，对全校人员进行德勤能绩的考核工作。

四、领导总务工作，切实做到为教育服务，为师生生活服务，改善师生员工生活，督促财会后勤人员管好校产、校具及各项财物，努力改善办学条件和教学条件。

五、组织教职工学习政治、文化和教育理论，积极吸取外地的教育信息，逐步提高教职工的思想、文化和业务素质。

六、指导和帮助学校的团、队和学生会的工作，关心和支持教育工会和其他群众组织开展活动，注意发挥这些组织的作用。

总务主任职责

一、协助校长制定学校建设的整体规划，制定贯彻学校总计划中有关总务工作实施计划；编制学校经费的预算和决算。

二、保证教学工作的物质设备。

三、加强校产和财务工作的总管理。

四、妥善管理师生员工的生活和卫生保健工作。

五、领导总务处的日常事务工作，做好本处职工的思想工作。

六、期末写好工作总结，不断提高管理水平。

教研组长职责

一、组织学习业务知识和教育理论，团结并督促全组教师执行教学任务，并按照教学大纲的要求，圆满完成教学任务。

二、制定教研组计划，审核本科各年级的教学计划。

三、关心本组教师的思想、工作和生活，充分调动每个教师的思想、工作和生活，充分调动每个教师工作积极性。

四、关心青年教师的进修，组织观摩教学、专题讲座，定期检查考核本组教师的教案和教学效果，负责向教导处汇报工作。

五、认真抓好备课小组的工作，组织集体备课，积极开展教育教学研究活动，自己带头并发动教师，及时总结教育教学经验，撰写教学研论文。

教导主任职责

一、协助校长制定并实施学校的教育、教学工作计划，检查并总结学校的教育、教学工作，审查教研组和班主任工作计划。

二、组织管理教学工作，掌握各科教师贯彻执行教学大纲和教育计划的情况，以提高教学质量为中心开展各种教学、教研和第二课堂活动。

三、协助校长与党支部向学生进行思想政治教育，有针对性地开展教育活动，定期布置、检查班主任工作，积极开展勤工俭学活动，向学生进行劳动教育，组织校外教育活动和家长会。

四、组织安排学生的体育卫生和生活管理工作，抓好“两课”、“两操”（体育课、活动课、课间操、眼保健操）和群众性的体育活动，搞好卫生保健工作，关心师生的身心健康。

五、领导并组织有关人员搞好招生、编班、学籍管理、考勤考核、课程表、刻印资料以及资料室、图书室、实验室、电教室的有关工作。

六、每学期末对教学工作、思想政治教育卫生工作和体育工作，进行一次书面总结，向校长汇报组织教师总结教育和教学经验，积极开展期末或学年末的评比奖励活动。

任课教师职责

一、全面贯彻教育方针，关心学生的成长，全心全意搞好教学。管教管导，言传身教，教书育人。

二、制定教学工作计划，落实教学常规，努力钻研教育教学理论，积极参加教改实践活动，不断改进教学方法，提高教学质量。

三、对学生进行思想、政治教育。坚持把思想政治教育贯穿于教学活动之中。

四、热爱学生、因材施教，发挥所有学生的特长，主动热情地帮助后进学生。

五、督促和教育学生遵守，执行《学生守则》和《日常行为规范》以及各项规章制度。在学习上，严格要求学生，帮助学生养成精益求精、严肃认真、一丝不苟的良好学习习惯。

班主任职责

班主任的职责是热情关怀、爱护学生。负责做好本班学生的思想政治工作，教育学生遵守学生守则，努力使本班形成一个遵守纪律、团结向上、勤奋学习、朝气蓬勃的集体，使学生在德育、智育、体育几方面都得到发展。

经常与科任教师联系，了解和研究学生的思想学习情况，教育学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，学好各门功课，不断提高学习成绩。关心学生的生活和身体健康，加强生活管理，组织和指导本班学生参加文体活动，搞好清洁卫生，培养学生具有良好的生活习惯。

组织领导班委会的工作，指导本班共青团、少先队开展活动。

负责组织领导本班学生参加生产劳动，指导学生的课外活动，配合有关科任教师开展课外科技活动。

与学生家庭和社会有关方面取得联系，加强学生的思想政治工作。

党支书工作职责

党支部书记在上级党委领导下，主要负责学校的思想、政治工作和支部工作，其职责是：

一、在政治上与党中央保持高度一致，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，全面贯彻党的教育方针，坚决执行上级党委和上级教育行政部门的批示和决议，定期向上级请示汇报。

二、做好师生的政治工作，组织师生学习马列主义毛泽东思想和党的方针、政策，掌握师生的思想动态，做深入细致的思想政治工作。

三、搞好党的组织建设和思想建设。

四、主持召开支部会议，讨论决定学校的重大问题，发挥党支部的战斗堡垒作用。

五、支持校长做好校内的事务工作，做到知人善任，人尽其才。

六、加强教学工作的领导。

七、关心师生生活，抓好后勤工作。

八、加强思想教育，执行有关规定，搞好教职工的计划生育。

九、加强学习，不断改进领导作风和思想作风，模范执行党政干部三大 纪律、八项注意和“关于党内政治生活的若干准则”。在支部当好班长，在群众中起先锋模范作用。

工会主席职责

一、协助党组织切实贯彻知识分子政策，充分调动广大会员的积极性、创造性，同心同德办好学校。

二、通过各种方法途径，让会员参加学校的管理，保障会员当家作主的民主权利。

三、领导与组织全体会员积极参加学校各项政治和业务活动，遵守学校各种规章制度和国家政策法令。

四、加强会员的思想政治工作，开展为人师表、建设社会主义精神文明的活动，开展批评与自我批评，克服各种不良倾向。

五、积极组织群众性的业务活动，不断提高他们的业务水平。

六、关心会员的物质和文化生活，协助行政领导解决会员的实际困难。

七、领导各委员、小组长开展工作，并检查其工作执行情况。

八、负责每学期的工会工作计划和总结工作。

九、召集并主持工会委员会会议和领导贯彻工会委员会的决议。

十、代表工会组织出席各种会议，主席在进行上述工作中，应以负责组 织、宣教、业务工作为主，副主席以协助主席处理各项工会事务工作的负责生活，财务等工作为主。

语文教师职责

一、认真备好每篇课文，备课既要背每篇章结构、写作技巧、重点和难点、字音词义；又要背教学目的、讲授方法，对每篇课文的课授做到目的明确，内容实在，讲法科学。

二、坚持文谨统一，讲课要充分挖掘教材的思想内容，努力利用教材对学生进行爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱真善美等方面的教育，培养学生良好的道德情操。

三、切实抓好基础知识，充分体现语文学科的工具性。注意字、词、句、篇等基础知识的教学，要熟悉教学大纲对学生在各阶段、各学年的要求，落实学生在各学年、各阶段所应掌握的知识。

四、大力培养学生的能力，要贯彻启发式原则，努力培养学生听、说、读、写的能力，努力培养学生抽象思维和形象思维的能力。

五、努力搞好作文教学，作文教学要做到系列化、科学化。各阶段、各学年作文训练的重点明确，训练的量要适当，训练的形式要多样，要使作文批改成为学生提高写作能力的重要一环，在布置和评讲作文前要集体备课。

六、积极开展课外活动。课外活动要经常化、科学化。各年级课外活动小组的重点要突出，活动的内容要切合学生的实际，语文知识讲座既要生动又实在。要通过这些活动的开展达到培养学生语文兴趣，扩大学生语文视野，提高学生语文能力的目的。

数学教师职责

一、深入钻研教材，认真设计教案，上好数学概念课，习题课和复习课。

二、努力改进教法，抓住重点，突破难点，讲练结合，注重培养能力，不断提高学生的空间想象能力、逻辑能力和计算能力。

三、适当布置课外作业，注意信息反馈，及时发现问题，重视概念的评讲，认真落实知识点。

四、认真下班辅导，热情、耐心答题解难，因材施教，让不同层次的学生学有所得。

五、认真分析学生现状，针对学生知识缺陷，及时采取补救措施，做好差生的转化工作，大面积提高数学教学质量。

六、关心集体，着眼大局，认真做好数学第二课堂的组织辅导工作，对学有所长的学生应重点培养。

七、管教管导，教书育人，寓政治教育于数学教育之中，加强智力因素的培养。

八、提倡业务自修，努力学习教育、心理学、数学教育，不断提高业务水平和教育能力。

辅导员职责

一、协助学校做好队员的思想品德教育工作，发挥少先队寓教育于活动之中的作用，积极辅导开展形式多样、生动活泼、适合少年儿童特点的队活动，要求每月一次大队专题活动，督促落实每月一次的中队活动和两次小队活动。每年“六一”前评选优秀辅导员和优秀队员。

二、抓好队干部的培养，充分调动少先队员的积极性、主动性、创造性。在队活动中让队员当家作主，做队的小主人。每学年组织全校队员选举大、中、小队干部。定期培训队的各线小干部。

三、健全队的基础建设，队培室的小家当要齐全（包括队徽、呼号、队旗、队章、队干部轮值表，队员登记表、队书报刊、英雄角和鼓号架）。要建立红领巾服务队，协助学校搞好校风、校容工作。

四、发挥少先队宣传作用。设有大队墙报、红领巾广播站、自编报刊。通过这些宣传阵地，大力表扬好人好事，批评不良行为。开设队员论坛，交流队活动信息。

五、辅导员要培训一支仪容整齐的鼓号队。

六、组织、管理好学生交通安全队，定期聘请交通民警到校进行培训，组织交通安全队员利用假日上岗，协助民警叔叔维持交通秩序。

七、协助文体、科技教师积极开展课外文娱体育、科技活动。

八、辅导员除了加强自己的政治思想和队的业务知识学习，还要担任某一学科的教学工作，要按照教学大纲要求努力完成教学任务。

九、配合主管少先队的行政定期组织中队辅导员学习，内容包括布置工作、学习少先队有关理论和业务知识、交流活动经验。

十、每学年做好新队员入队工作。

会计人员工作职责

一、按国家会计制度规定，按时记账、算帐、报帐。做到手续完备、内容真实、数字正确、帐目清楚、帐单、帐证、帐表、帐实相符。

二、热爱本职工作，按照规定编制预算、决算，准确及时做好各项财务报表。

三、管理好学校（单位）经费收支，严格遵守财经纪律和制度，纠正不正之风。

四、审核各项收支凭证，及时结算记帐，做到开支合理，帐目清楚，发现问题及时汇报，保管好帐簿凭证，及时整理、装订保存。

五、加强财产物资管理，建立和健全财产物资人收，发保管制度，做到帐物相符。

六、办理银行结转业务（也可由出纳办理）。

七、对上级机关及审计、财税、物价、银行等部门来了解检查财务会计工作，要负责提供有关资料，如实反映情况，八、帮助出纳做好工作。

出纳人员工作职责

一、宣传贯彻执行党和国家有关方针、政策、法令和各项行政事业财务规章制度。

二、负责管理本单位现金出纳业务，发放职工工资、福利费、各种规定的津贴等国家规定的对个人的其它支出。

三、按照规定标准，组织和实施各项现金收入，做到收入有帐、有据，并出具正式的统一收据。

四、严格遵守现金使用范围，按照规定存取现金，不得随意坐支现金，不准签发空头支票支取现金，不准私设“小金库”，不准以个人名义将公款私存。

五、准确、及时登记现金日记帐、银行帐，日清月结，经常清点库存，做好与银行的对帐工作，做到帐帐相符，帐款相符。

六、严格履行报帐手续，对手续不全，开支不合理的单据不予以报帐，整理好各种报销单据，定期与会计结帐、对帐。

七、保管好本单位购买的各种有价证券，做到帐券相符；坚持勤俭办事的原则，负责本单位办公用品的购买，发放和保管。

八、遵守银行的结帐制度和现金管理制度，接受银行、上级单位和其他有关单位以及本单位内审和会议的监督、检查，并如实反映情况。

财产管理人员职责

一、建立健全财产管理制度，要建立全校财产分类帐和各部门的财产分户帐，实行定人、定物、定保管的责任制，固定财产每学期末要全面清点核对一次。

二、搞好检查维修，防止意外事故的发生，对课桌椅、体育器材、家俱、房屋、门窗、灯光、自来水等，要组织有关人员经常进行检查，及时维修；供电线路和电源开头要注意检查，防止失火、触电事故的发生。

三、要建立和健全公物的领用、借用制度，学校一切财产和设备，未经管理人员同意和领导批准，不得随意外借或擅自占用、拆毁。

四、要有高度的责任感，认真做好管理维修工作，不得利用职权多占，要注意争取领导对师生进行爱护公共财物的道德教育，并敢于同侵占和随意损坏公共财物的行为斗争，要建立损坏公共财物的赔偿制度。凡侵占损坏或遗失公共财物者，按章进行处理。

打字员职责

一、打字员要在教导主任领导下，努力为学校党政和教学工作服务。

二、不泄露打密，加强对机密文件和试卷的保密工作。

三、不断提高打字质量，全面安排版面，节约蜡纸。

四、精心保养计算机及油印机，保持机身整洁。

卫生室管理制度

一、卫生室由学校校医负责管理。

二、室内保持安静、整、洁，药品摆放药柜里。

三、购置药品及其它卫生用具要申请学校主管领导批准方可购买。

四、管理人员要做到有事即叫即来，不怕麻烦，不怕肮脏，病人至上。

五、对师生来室用药，要了解病情，问明病因，方可给药，禁止私人随 意入室取药。

六、高室要关好窗，锁好门，失职造成损失，扣学期贡献奖或按损失程度追究事故责任。

美术室管理制度

一、美术室由上美术课教师负责管理。

二、管理人员要认真做好设备添置登记、画架、画台要摆放整齐。

三、室内保持清洁、安静，不准随便喧哗、走动、打闹，不准乱丢纸屑、杂物、不准在画架、画台、墙壁乱刻乱画。

四、爱护室内摆放模型设备，损坏者，照价赔偿。

五、师生书法、美术作品要摆放整齐或粘贴好，不准随意乱堆放。

六、室内器材外借，必须经学校主管领导批准，如借出损坏或遗失，照 价赔偿。

七、每次书写、画作完，要搞好室内整洁，关好窗，锁好门。如失职造成损失，扣学期贡献奖或按损失程度，追究事故责任。

实验室管理制度

一、实验室由上自然课教师负责管理。

二、实验台登记编号，学生上课要排队进入室内，按编号就座，保持室 内肃静、整洁，不准打闹、喧哗，不准在台、墙上乱刻乱画。

三、上实验课前，教师必须预习实验内容，明确目的要求，熟悉方法步骤，掌握基本原理。

四、学生认真听教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项。

五、学生要自己动手，亲处操作，仔细观察实验现象，认真记录，实事求是填写报告，不允许抄袭别人的实验结果。

六、实验时要严格遵守操作规定，注意安全，防止意外事故发生，如发现迹象应立刻报告教师处理。

七、仪器、药品和试剂不得滥用和损坏，因违章操作损坏仪器、设备、照价赔偿。

八、室内物品一律不得私自带出室外，违者批评教育，不听劝告者，公开点名批评或罚款。

九、实验完毕，必须清点仪器，在原处摆放整齐，做好清洁工作，有秩序离室，教室要关好窗，锁好门，如失职造成损失，扣学期贡献奖或按损失程度，追究事故责任。

电脑室管理制度

一、电脑室由上电脑课教师负责管理。

二、每台电脑应编号，学生上课要排队进入室，按编号就座，在室内保 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，不准带东西进入室内吃，不准乱丢纸屑、杂物、不准在桌椅、墙壁乱刻乱画。

四、爱护室内仪器设备，不准随便改变设备的位置，要按教师要求进行操作，违反操作规程造成设备损坏，照价赔偿。

五、在操作过程中，出现故障，应及时切断电源，报千教师处理。

六、未经管理人员同意，不得随意取用软磁盘或开启打印机，更不准把非本室软磁盘入入软磁盘机内。

七、电脑借出或非本室管理人员启用本室设备，必须取得学校主管领导同意，方可借出或开门使用。

八、用机完毕，应按规定关闭机器，教师应整理、检查室内设备的位置，关好窗，锁好门。如失职造成损失，扣学期贡献奖或按损失程度追究事故责任。

音乐室管理制度

一、音乐室由上音乐课教师负责管理。

二、管理人员要认真做好添置设备登记，音乐器材应规范摆放整齐。

三、注意室内清洁，不准带东西在室内吃，不准乱丢纸屑、杂物，不准 在座台、墙壁乱刻乱画。

四、上课、排练节目，学生要有秩序进入室内，按规定的地方排练、就座，室内保持安静，不准随意喧哗、走动、打闹。

五、爱护音乐器材，没有取得管理人员允许，不准随意动用乐器，如违者造成损失，照价赔偿。

六、每周教职工文艺活动，管理人员要规定时间开放。

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，每次活动完，要检查器材放置，关好窗、锁好门，如失职造成损失，扣学期贡献奖或按损失程度，追究事故责任。

体育室管理制度

一、体育室由上体育课教师负责管理。

二、管理人员要认真做好体育器材购置登记，器材分类摆放整齐。

三、上课前或体育队训练前，要预先取出使用的体育器材，下课或训练 完毕，要检查收齐体育器材放回原处。

四、使用过程如有器材被损坏或遗失，要告诉学校主管领导和填好遗失 登记。

五、体育器材外借，必须经学校主管领导同意方可借出，如借出损坏或 遗失，照价赔偿。

六、上课后或训练完毕，要搞好室内整洁，检查器材放置，关好窗、锁好门，如失职造成损失扣学期贡献奖或按损失程度，追究事故责任。

劳技室管理制度

一、劳技室是开展教学活动的重要场所，到本室上课的学生，必须自觉遵守如下规则：

1、进入本室要保持安静。

2、听从教师教导管理，共同维持教学秩序。

3、保持室内整洁，不得随地吐痰。用完各种工具，要及时清理并放回 原处。

4、爱护室内各种用具和设备，损坏本室公物者照价赔偿。

二、劳技室是劳持专用教室，任何人不得在本室进行与劳技无关的一切 活动，如要参观或借用，需事先征得学校领导的同意。

三、室内工具不得私自带出室外。

四、下课后必须将工具摆放整齐，做好清洁工作，经教师检查后方可离开。

档案资料室管理制度

一、档案工作是一项管理性的科学的工作，学校档案工作又是学校管理工作的重要组成部分。因此档案管理人员要有强烈的责任，严格执行《中华人民共和国档案法》，迅速、准确、及时地把各类信息、资料、文件归档。

二、制订各种档案工作计划和各方面档案管理制度。

三、主持本校文件材料的收集、分类整理和立卷归档工作。

四、加强对档案室管理，定期对档案室进行检查。

五、做好档案的利用工作。

六、借阅档案应输登记手续，按规定的期限归还。

七、外单位人员查阅有关资料、文件，应经校长同意方可借用。

保管室管理制度

一、外来人员未经允许不得进入本室。

二、需领、借物品，原则上按规定的时间领、借。

三、需领、借规定范围外的物品，要经教导处（主管人）审批签字，方 可发放。

四、借物必须填写借物条，方可借出，并按归还时间按时归还。

五、保管室进出货物要清点入册，做到册物相符。

学籍管理制度

一、学籍档案是学生取得学籍的凭证，是学生在校期间德、智、体、美、劳等情况的真实记录。因此，新生入学，首先按照上级有关规定建立学籍档案。有关表册填写要认真、完整，不得缺项。小学学籍档案照片加盖乡级主管部门印章。中学学籍档案，道德加盖学校印章，其照片由县级教育主管部门加盖骑缝章后方能生效。

二、学籍档案按学统一编号后立卷归档，做到排列合理有序，装订整齐规范。

三、每学期结束，班主任要如实把学生在校的思想表现、学习和奖惩情况及时填入学籍档案。

四、学生退学、休学、复学、转入时，要及时按规定输好有关手续，做好登记和有关材料的归档工作。

五、学生升学、转出，需要提取档案时，由学校统一办理，学生个人和家长不得私自提取。

校务公开实施方案

为了进一步规范学校管理行为，自觉接受社会群众和教职工的民主监督，根据《市教育系统校务公开实施意见》和定海区教育局的有关要求，结合本校实际，制订本实施方案。

一、指导思想和基本原则

以邓小平理论和党的十五大精神为指导，以“一纲四法一规范”为准 则，以推进校务公开为载体，对广大教职工进行职业责任、职业道德、职业纪律的再教育。增强教师“服务人民、奉献社会”的意识。

校务公开坚持的原则是：把关系学校改革发展和管理方面的问题；关系到教职工切身利益的问题作为校务公开的重点。通过校务公开，增强学校诸多方面工作的透明度，促进学校行风建设，增强教师群体凝聚力和主人翁意识，从而促进学校整体办学水平的不断提高。

二、校务公开的内容和办法：

（一）财务公开制度：

为规范财务收支行为，加强财务管理，提高经费收支透明度和资金使用 效益，实行公开、民主理财，促进廉政建设和教育事业的发展。

1．年初公布经费预算，年终公开经费决算。

2．期初公布上级规定收费项目和标准，期末公布代管费结算情况。（以 告家长书和校务公开栏上公布）

3．每月公开学校财务收支情况——收入情况明细表。支出情况明细表。（在校力公开栏上向教职工公开）

4．大宗物品采购公开。依据舟教计（1998）75号文件规定，一次性批量购置0.7万元以上或单价在0.5万元以上物品，财会部门编制大宗物品购置计划，填写计划书和审批表，报校委会审批。专控商品需报专控办审批。实施公开采购。有关人员对物品进行验收后，及时做好固定资产入帐处理。

5．基建（维修）项目招投标公开。依据舟教讲（1998）51号文件规定，公开投标标底、内容、时间、要求、投标质量等。（由街道确定的承建项目除外）

6．公开有关的财务制度和经费报销等有关规定。7．每月一次公开食堂收支帐目。

8．一学期一次公开职工福利经费使用情况。

（二）教职工结构工资公开：

1．公开校内结构工资享受人员对象、范围。

2．公开校内结构工资的构成——包括国拨基本工资和工作量工资两部 分。

3．公开各种岗位津贴。4．公开各种奖励办法和奖额。

（以上各项评见“三制改革”实施方案关于“结构工资制”的有关规定。）

（三）职称评审“四公开”：

做到评审条件公开；评审指标公开；推荐对象公开；评审结果公开。

（四）教师工作考核“三公开”：

考核项目、内容公开；考核过程公开；考核结果公开。

（五）教师先进评比“三公开”：

评比条件公开；评比过程公开；评比结果公开。

（六）人事调配任用“四公开”：

编制公开；岗位公开；进岗人员结果公开；任用中层干部公开。]

（七）学校重要公务活动“三公开”：

做到活动目的公开；活动内容公开；经费使用公开。

（八）学校重大决策、规定出台“三公开”： 初稿公开；征求意见公开；形成结果公开。

为了加强对校务公开的领导和监督，经教代会讨论通过，建立：（1）盐仓中心小学校力公开领导小组。（2）盐仓中心小学财务管理领导小组。（3）盐仓中心小学校力、财务监督小组。

学校会议制度

1、行政会议。由校长主持，有教导主任、教科室主任、总务主任、共同参加。根据会议内容，也可邀请有关人员参加。行政会议一般每周召开一次，主持研究和决定日常行政工作的重要问题。行政会议由专人记录并存档。

2、校务工作会议。由校长主持，教导主任、教科室主任、总务主任、工会主席、团支部书记、大队辅导员等共同参加。每学期召开2-3次，商议学校主要工作及考核奖惩事宜。

3、教研组长会议。一般由教导主任主持，必要时请校长参加。每学期召开2-3次。主要研究讨论教学中的重大问题。如制订教研计划，教学经验交流，对学生考试的统一要求以及成绩评定的统一标准或进行各科知识竞赛等有关问题。

4、班主任（辅导员）会议。由分管领导主持，邀请大队辅导员参加。必要时请党支部书记或校长参加。一般每月召开一次。主要研究学生的思想品德教育和班主任（辅导员）工作的重要问题，交流班主任工作经验等。

5、教职工代表大会。一般一学年召开一次，主要审议或论讨学校重大事项。如校长工作报告，学校重大改革方案等。

6、学校周前会议。由校长主持召开。主要小结学校各组室工作进展情况和布置下周工作要求。

7、教师、学生座谈会。由党支部书记、校长主持。一般每学期召开一次，主要了解教师和学生的思想、学习、工作、生活等情况，调查有关需求，反映对领导及各部门的意见。

8、家长会议。全校学生家长会每学期至少召开一次。根据需要，有时召开年级或班级家长会，或部分学生家长座谈会。全校性家长会由校长或教导主任主持，报告学校工作情况（班组性家长会议由班主任主持，报告班级情况。）或提出学校的有关要求。无论哪种形式的家长会都要征求家长对办学的意见，把学校教育和家庭教育紧密结合起来。

教职工政治理论学习制度

为了贯彻党的各项路线、方针、政策，提高广大教职工的理论水平和政治思想素质，结合学院的实际情况，特制订我校教职工政治理论学习制度。

1．学习时间：单周五下午。

2．学习内容：国家各项教育方针政策和有关法律法规、政治时事、社会动态及学校各项计划安排、规章制度等。

3．组织形式：以集中学习为主，自学为辅。也可以学习小组（工会小组）为单位组织学习讨论。

4．学习要求：学习组织者或各学习小组对政治学习要高度重视，加强领导，保证时间、内容、人员三落实；学习讨论中要注意联系实际，努力提高学习效果，并指定专人作好学习记录。5．检查考核：学校将不定期对各政治学习小组的学习情况进行检查，检查结果将作为年终考核的重要依据。

教师业务学习制度

为切实提高全体教师的理论素质、业务水平、教学技能，以全面、创新的面貌开展教育工作，教书育人，进一步促进我校的教师队伍建设，提高学校管理层次，增强教学质量和育人能力，特制定本学习制度。具体如下：

一、学习必须紧密围绕当前理论重点、中心任务、工作实践、个人需求 展开。

二、学习必须全员参加。（有特殊情况或请假者应事后补上。）

三、学习采用集中学习、小组学习、个人学习相结合的原则，优势互补，提高学习效率。政治学习以集中为主，业务学习以教研组为单位进行，四、学习过程需做好完整的学习记录和资料积累，并作好具体的分析和评价。

五、针对学习实际，根据各部门要求，及时写好学习体会和心得。

六、对于积极参与学习的教师，学校在相应的环节作出适当的照顾和奖 励。并与先进教研组、先进工会小组和个体学年考核相挂钩。

**第四篇：管理制度**

首问负责制度

接受群众首次问询的工作人员为第一责任者。对其所提出的问题和要求，要按照岗位责任制认真接待和登记，凡是在本岗位能够一次办结的事项，必须一次办结；需要解答的要耐心解答，不准推脱和误导；涉及到有关部门的，要热情地帮助联系与有关部门的主管人员进行对接。

失职追究制度

对出现由于责任心不强而导致的群众申报事项压误、漏办甚至申报材料丢失等行为的工作人员，要按照有关规定，根据情节的轻重和造成的后果的程度，对其进行批评教育或党纪政纪处罚，并追究领导者的责任，以警示工作人员尽职尽责地做好本职工作。

否定报备制度

对群众申报的审批事项，不符合批准条件的要实事求是地向其说明原因，同时将不批准的理由以书面形式呈送主管领导签字后备案，以便日后查询，作为追究责任的依据。

限时办结制度

根据人事局审批、核准、审核事项的繁简程度，对各个办事环节和程序进行细化量化，分别规定办理的时限，保证群众所申报的事项如期办结。

服务承诺制度

根据人事局各股办工作职责和要求，通过公示板、把服务质量、服务标准、办结时限等向社会承诺，接受监督，为群众提供优质高效的服务。

无偿代办制度

对涉及两个以上环节的股办办理的事项，第一个受理的股办要确定专人，负责联系、协调有关股办进行办理，无偿代理群众的申报事项，最大限度地减少办理时间。

局长办公会制度

一、议事范围

1、本局各项工作计划、方案、意见、办法、规则等。

2、人事局各项重大项目的收费。

3、关于公务员奖励和事业单位工作人员年终奖励。

4、高、中级专业技术人员指标，及专业技术人员技术职称评聘。

5、干部调出、调入、军转干部安置意见。

6、重大信访案件的处理意见。

7、本局内工作分工调整，干部选调。

8、各种大型活动安排。

9、职工福利安排及评优奖励工作。

10、凡是增加工资基金项目的工作事项。

11、县政府交办的临时性的重要的工作完成情况的汇报。

12、干部提前退休的审定工作。

13、人事编制信息调研工作。

14、出国人员诸事宜。

15、其它需集体决策的有关事宜。

二、议事时间

局长办公会由局长召集、办公室主任负责记录，拟定每月召开一次，特殊情况可以临时召开。局长办公会的议题由各股办向各主管局长申报之后，由常务局长综合，并向局长请示后决定。

三、议事原则

1、坚持民主集中制的原则，局长在听取其它与会人员充分讨论和意见的前提下，做出最后决策。

2、坚持重大决策事宜由县政府把关的原则，局长办公会形成的重大决策意见，涉及全局性的工作要向县主要领导或主管领导汇报。

3、坚持集体决策，分工负责的原则，一经局长办公会决策的事项，各主管局长是第一责任人，需按各自分工分头组织实施，迅速抓好落实。

4、坚持及时反映的原则，一般情况下，上次局长办公会决策事项落实情况，由主管局长或股办负责人向下次局长办公会进行汇报。

5、局长办公会讨论议题，涉及各股办的由股办负责人列席会议。

保密制度

１、严格执行保密守则，按保密程序办事，严守党和国家的机密，做到不该问的不问，不该看的不看，不该说的不说。

２、认真执行机密文件的阅办制度，严格控制阅文范围，不准私传、私带机密文件。

３、不准擅自翻印、复印机密文件，特别情况需要翻印、复印的要按规定经有关部门或领导批准。

４、需要销毁的文件、资料、内部刊物，必须由两名以上人员清点，方可销毁。

５、局内召开秘密内容的会议，不准传播，尽量减少知密范围，会议文件集中管理。

６、秘密文件一律由局内办公室印制。

７、不准在非保密所谈论机密事项。

请示报告制度

１、局内工作坚持分级负责，逐级请示报告制度，副局长对局长负责，一般人员向主管局长请示报告，主管局长向局长请示报告，非特殊情况不得越级请示报告。

２、主管局长是分管工作的第一责任人，一般工作人员在工作中出现问题应及时向主管局长请示，否则主管局长有权追究其责任。

３、一般情况下，要坚持及时请示报告，局长、副局长交办的事宜要及时沟通，做到事事有结果、件件有回音。

４、属分管内的工作，分管局长自行处理，但要及时向局长汇报请示。

５、一般工作人员请假需经主管局长批准，超过三天以上的，需经局长批准。

学习制度

1、周一8：00开始，利用1小时左右为本局职工学习时间。

2、职工学习时间，要组织职工学习政治基本理论，时事政治，业务知识，廉政建设，精神文明建设的有关材料，县委、县政府领导的重要讲话等内容。

3、职工学习由局党支部组织实施具体负责，做出计划，有步骤进行。

4、职工学习绝不可无故不参加，有特殊情况，要向主管领导请假，并由办公室考勤同志登记备案。

5、每个职工的学习都要做学习笔记，党支部每季度进行一次检查，登记备案。

6、将每人的学习情况作为年终考核的依据之一。

信访接待工作制度

１、局内全体干部都有信访接待任务。

２、群众来访都要热情接待，礼貌待人，周到服务，来人起立，来有迎声，去有送语。

３、要及时妥善处理，准确答复，该解决的主动解决，不推、不拖、不把矛盾上交。

４、接待人员来访，做到件件有登记、有着落、有回音、有结果。重大上访要及时向县政府汇报。

５、加强政治思想、业务学习，不断提高处理信访问题的能力。

四防安全工作制度

1、安全工作主管局长及各股、办负责人为第一责任人。

2、各股、办要把安全工作摆上议事日程，做到每天检查一次。

3、按照政府办统一安排的时间，加强值班值宿，必须坚守岗位，发现问题及时报告。

4、加强防火，防盗工作的检查，对电源、门窗要经常检查，发现问题要及时解决。

5、办公室负责全局的的安全工作检查。

信息调研工作制度

1、人人都要开展信息调研工作，要作为一项重要任务来完成。每人每季度至少上报一篇信息，每半年上报一篇调研文章。

2、信息、调研工作要坚持及时、准确、有效的原则。

3、信息、调研材料由办公室负责收集，统一上报，并登记备案。

4、对完成任务较好的实行奖励，每被市人事编制报刊采用一篇信息费30元，采用一篇论文奖励100元，每被省级人事编制报刊采用一篇信息费40元，采用一篇论文费150元，每被国家级刊物采用一篇信息费50元，采用一篇论文费200元。

5、信息、调研工作完成情况纳入全年人事考核工作内容。

6、不完成信息调研任务、不能参加本局的评优奖励。

7、要坚持定期通报制度，每半年公布一次本局信息调研情况，并兑现奖励。

8、每月研究一次信息调研工作。

廉政建设制度

1、要坚持政务公开化制度，增强人事工作透明度，主动接受社会监督，在公务员考录、职称评聘、工资调整及晋级、公务员考核奖励等各项工作，一律坚持办公公开化。

2、要秉公办事，不得借工作之便为个人谋取私利。索取财物，不得参与邀请，更不得人为地设置工作障碍，树立文明服务的良好形象。

3、不得参与社会赌博、色情等违纪行为，否则，严肃追究个人责任，进行查处。

4、要定期组织本局职工学习有关廉政建设方面的文件、典型，认真执行廉政准则，改进作风，强化廉政建设，增强职工的免疫力。

5、强化外部监管机制，发现问题，及时查处。

6、严格遵守组织人事干部行为准则及国家公务员行为规范。

工作作风的制(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)度建设

1、要认真贯彻和执行党的各项路线、方针、政策、严格按政策办事，执行政策不走样。

2、工作要与时俱进，开拓创新，求真务实，真抓实干提高办事效率，让人民群众满意。

3、工作要尽职尽责，要有高度的事业心和责任感，高标准，高质量的做好本职工作。

4、要经常深入基层，了解群众急需解决的问题，为群众办实事，办好事。

5、要秉公办事，增强人事工作的透明度，做好办事公开化，主动接受社会的监督。

**第五篇：管理制度**

试验室管理制度

1、严格按照国家或部颁的现行标准和规程规范，进行各项试验检验工作。对工程中的原材料、填筑工程、高性能混凝土配合比及外加剂性能试验等，制定详细的试验计划，并在试验前使每一个参加试验人员对试验计划都有充分的了解，确保试验的质量和精度。

2、严格按照检定周期，对本室所使用的仪器、设备进行送检、自检，确保试验仪器的准确性，对试验仪器、设备运行情况作好记录，发现问题和故障及时解决和排除。

3、试验仪器、设备每一个月保养一次，并定期进行清洁工作，保证设备整洁有续，便于试验工作正常进行。

4、对抽样的工程混凝土和砂浆、拌和物、钢筋、水泥等应及时试验和成型，并认真填写记录表格；对各项试验结果均应填写试验记录，并认真执行测试数据复核制度，保证试验结果的准确、可靠性。

5、各项试验开展前应对环境温、湿度进行测试和调整，确保试验要求的试验环境。

6、及时编写各项试验报告和质量月报，并严格执行试验报告的校核和审批制度。

试验室工作制度

1、建立工作日志制度，必须每天坚持记录。日志内容包括：每天主要工作，工作遇到的问题和解决处理办法及结果，重大事情的汇报记录等。

2、委托其他试验室进行各种材料性能试验时，需详细填写委托单一式两份，双方签认后，留一份备案。

3、材料检测之前必须检查试验仪器、量具、所用材料及试验用水、电等条件是否符合要求，并做好有关记录。

4、检测中必须做好原始记录，原始记录要求完整无缺、字迹清楚，不得使用铅笔，不得涂改和抄整，如确需改动，改动人应在改动地方签字盖章。

5、检验人员应根据误差分析理论正确处理检测数据，不得擅自舍取数据，所有测试数据原始记录，应如实记录所要求达到的有效精度，试验数据在计算时按有关标准进行取位。原始记录应有检测人员、复核人员签字。

6、未尽事宜应严格按照《质量手册》执行。

试验检测管理制度

1、及时与材料物资部联系，做好原材料的检验工作，并建立相应的材料检测台帐。

2、按标准、规程要求随机对各种试件进行制备。

3、根据原材料类别分别建立台帐，必须详细注明材料进场和检验的时间。对本试验室无能力进行的检验项目，必须注明抽样、送检和收到试验报告的时间。对合格（不合格）原材料要有允许（不允许）使用通知单，由试验室技术负责人签发。

4、对一些随时间延长容易发生变质的原材料（水泥、外加剂等）应定期检查，对时间较长或对其质量有怀疑的材料，及时按有关规范标准进行复验，确定其质量状况，将复检结果及时反馈有关部门。

5、原材料试验检查报告单应分类存放，妥善保管，不得丢失，其编号和进场检验台帐、原材料检验反馈单及样品登记单一一对应。

试验室环境卫生管理制度

1、各操作室必须保持清洁，仪器设备放置整齐。

2、仪器设备使用完毕，应加以覆盖防尘。

3、不得随地吐痰，室内不得吸烟。

4、每天应定时打扫室内外环境卫生。

5、工作间不得随意存放有腐蚀性的物质。

6、室内空调设备保持完好，运转正常。

试验室安全管理制度

1、进入检测试验工作间，应遵守相应的工作间规章制度。

2、对在检测试验过程中产生油烟及有害气体的工作间，安装通风排气系统。

3、外单位人员不得擅自进入检测区域，必要时经相关部门负责人同意，并履行登记手续方可进入。

4、检测区域内一律穿工作服。

5、离开试验室后切断水源、电源，关好门窗；作好防火、防盗工作。

6、消防设备应配备齐全，灭火器不得随意搬动。

7、突然停水、停电可能危及检测试验结果时，应立即停止检测工作，并切断电源。

8、用电应注意安全，电器、电路维护应由专业人员负责，严禁私接、乱搭电线。

9、试验过程应精神集中、相互配合，严禁相互交谈、聊天，防止人身受到伤害。

10、仪器设备突然失控，应冷静处理，首先切断电源、水源，并向有关人员报告。

检测事故处理制度

1、检测中因突发性外界干扰，检测工作不能正常进行时，应立即终止，并作记录、及时上报。

2、仪器设备在使用中发生故障，必须立即停止，根据情况可用相同等级、满足工作要求的仪器重新进行检测，否则，应及时修复仪器，经重新检定或检验合格后，才能进行检测。

3、凡因检测工作的失误、产品本身原因以及其它原因，造成检测过程中样品损坏，无法得出完整的检测数据者，所有检验数据作废，重新抽样进行检验必须完成的全部项目。

4、事故处理恢复正常状态后，应分析事故对检测结果有无影响，方可继续进行检测。

5、检测工作结束后，全部检测数据应进行复核，确属无误后，才允许对被测件检后处理。

6、检测工作结束后，试验检测对测试仪器、设备的技术状态、被测件状态、环境条件进行全面检查并做好记录。

原始记录处理制度

1、原始记录应记录在表格中，内容应包括被检测对象、名称、型号、检测地点、检测日期、检测参数、检测依据的标准以及所使用的主要仪器、设备编号、检测前后使用状况、数据检测负责人、记录人、复核人手签姓名。

2、检测前，检测人员应检查仪器设备的技术状态，确认正常后并做好记录方可进行操作。

3、原始记录内容应完整，有试验人员和复核人员的签名。

4、当发现原始数据错误需更正时，应遵循在错误数据上划二道横线后，再在错误数据右上角填写正确数据的更正方法。更正数据的操作人员应对更正后的数据进行签章确认和负责。

检验报告处理制度

1、检验报告使用项目要求的统一格式，包括机构名称、编号、产品名称、用户单位、报告发送日期、试件型号、试件编号、检验类别、检验依据、检测人员签名、审核人签名、试验室技术负责人签名。

2、检验报告一律采用电脑打印，签名应手签。

3、检验报告文字简洁、清晰、数据准确、结论完整，不允许涂改。

4、检测数据均应采用法定计量单位。

5、检测报告由技术经验丰富的检测人员填写，经检测组负责人审核后交试验室主任批准签发。

6、检测报告由资料员负责存档，保存期不少于五年。

试验室台帐制度

1、试验台帐是试验室管理的一种有效手段，它在整个施工过程中对工程试验方面的质量控制、资料管理有着重要的作用。

2、试验仪器设备台帐是其购置、调配报废的依据，是仪器设备管理的重要一环。每项工程结束或新工程开工，都必须认真清点项目的所有试验仪器、设备，并建立、健全试验仪器、设备台帐，便于新工程开工前根据工程需要添置适当仪器、设备，满足施工质量检测和控制的需要。在使用中按规定保养和标定，并将情况随时记录在台帐上。

3、计量仪器、设备台帐是确保试验仪器、设备的计量量值准确性的重要一环，也是国家计量法规规定必须建立的台帐。

4、在施工过程中，必须建立试验资料报送台帐，以保证上报资料的连续性。

5、建立各种原材料的试验台帐，简捷、直接的掌握、了解原材料的性质变动情况，并随时检查各种原材料是否满足有关规定所要求的检验频率。此外，建立试验台帐，便于他们随时查阅和索取资料。

6、施工过程中质量检测的各项试验项目，建立试验台帐可保证试验检测的连续性和完整性。

7、凡委托的试验项目，试验室应建立登记台帐，记录来样品种、规格、型号、数量、要求，试验项目送样日期和委托编号等。

技术资料管理制度

1、技术档案管理由技术管理室的资料室负责。

2、资料室应遵守保密制度，不得随意复制，散发检测报告，不得泄露原始数据，不得做损害委托方的事。

3、试验完成后应根据委托方要求，及时根据检测原始数据出具检测报告，由报告人、校核人签字，经试验室主任签字，签章发出，并做好检测报告的发放登记。

4、尽可能地实行微机化的资料管理，以实现资料的科学合理化，便于查找，努力为检测人员做好服务工作。

5、资料档案保存期最低为五年，有关主体工程的试验资料和报告在竣工前均需妥善整理、保管。

6、对过期资料的销毁应严格办理报批手续，并造册登记入档。

7、档案资料，一般不允许查阅；当委托方有异议时，可持单位介绍信经试验室主任同意后查阅；上级领导查阅档案资料时，需经试验室主任批准；若需复印和抄件时，经试验室负责人校对后才能发放。若有丢失、损坏，必须详细说明原因，报领导处理。

8、做好防火、防盗、防蛀工作，防止资料损坏。

9、对于所保管的资料不得让无关人员涉足，并严禁外传。

仪器设备管理制度

1、资料室作为仪器设备归口管理部门每季度安排一次对各检测室的仪器设备的存放、保管及使用情况进行监督检查。

2、仪器设备保管人应经常性地对其保管的仪器设备进行维护保养，通电、去尘、去湿、加油及功能性检查，按照检查结果及时更换状态标识。

3、仪器设备借用时，由借用人写借用单，保管人进行资格审核，确认能正确操作时后方可签字借出，并在借出和返还时进行状态验收。

4、携带仪器设备到现场检测试验时，先将仪器设备放置于稳固的包装箱内，在运输过程中要避免颠簸晃动，到达现场后放置于满足现场检测工作条件的场所，检查环境条件，符合规定要求后开机或开始使用仪器设备，检查仪器设备状态并记录，然后进行相应的现场检测。

5、仪器设备故障，维护统计情况，必须认真写，字迹要端正、清晰。

6、所有仪器设备资料必须统一归档，个人不得以任何借口私自保留。

现场质量检测管理制度

1、贯彻执行党和国家有关的政策法令、标准、规程，执行试验中心的有关规章制度。

2、做好试验前的准备工作，严格按照受检产品的技术标准、检验操作规程及规定进行检验，工作精益求精。

3、.对检测试验所得的数据进行可靠性分析，确认检测试验结果有问题应立即自查，必要时重检。

4、做好检验和试验的原始记录，严格按标准、要求正确填写检测试验数据，不得擅自取舍。原始记录必须有检测、记录、校核人员签名。

5、原始记录必须用钢笔或签字笔填写，不得随意涂改或删除，确需更改的地方只能划改，并由记录者在更改处加盖本人印章。

6、检测试验人员要严格遵守仪器设备的操作规程，做到事前有自检，事后维护保养，做到管好、用好，会保养、会使用，会检查、会排除一般故障。

7、抽样人员必须严格按标准、规定顺机抽样，如实填写抽样记录，要独立、自主进行试验检测，不循私情。

8、检测试验人员必须对本岗位的安全负责，对水电开关负责管理，确认安全后方可离开。

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