

目录

前 言.....	1
湘护校文化.....	1
政策法规.....	2
中华人民共和国职业教育法.....	3
中华人民共和国教师法.....	6
中华人民共和国未成年人保护法（修订）.....	10
中华人民共和国预防未成年人犯罪法.....	16
学生伤害事故处理办法.....	21
湖南省学校学生人身伤害事故预防和处理条例.....	25
国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知.....	32
中等职业学校校长专业标准.....	38
关于鼓励社会力量兴办教育促进民办教育健康发展的实施意见.....	43
关于印发《湖南省中等职业学校设置管理办法》的通知.....	48
关于加强新时代中等职业教育人才培养工作的若干意见.....	52
党支部工作.....	57
中共中央办公厅印《关于加强民办学校党的建设工作的意见（试行）》的通知.....	59
关于加强民办学校党的建设工作的意见(试行).....	60
党员教育管理制度.....	64
“三会一课”制度.....	67
党员联系群众制度.....	68
党风廉政制度.....	69
主题党日活动制度.....	70
党支部组织生活会制度.....	71
民主评议党员制度.....	72
党支部“五化”建设制度.....	74
党员的义务制度.....	75
党员权利保障制度.....	76
发展党员工作制度.....	77
支部成员职责制度.....	80
党费收缴、管理和使用制度.....	82
学校及上级划拨党费管理和使用制度.....	84
党政工联席会议制度.....	86
党员纪律要求制度.....	87
党员的先锋模范作用制度.....	88
新时代中小学教师职业行为十项准则.....	89
教师职业道德规范.....	90

中小学教师违反职业道德行为处理办法（2018 年修订）	91
师德师风建设工作细则和方案.....	93
师德师风建设工作领导小组及职责.....	94
师德师风考核负面清单.....	95
师德师风责任追究制度	96
师德师风考核办法.....	98
师德师风考核评价表.....	100
师德师风年度考评表.....	102
师德师风建设民主监督制度	103
行政管理.....	105
湖南护理学校章程.....	107
行政机构设置示意图.....	112
校务委员会议事规则.....	113
校长办公会议事规则.....	114
党支部参与行政重大事项决策制度.....	116
党支部与理事会日常沟通制度.....	117
处室工作职责.....	118
处室目标管理考评办法（试行）	122
值班管理制度.....	139
工作汇报制度.....	141
运营合同管理办法.....	142
会议制度.....	143
公务接待管理制度.....	147
公文管理制度.....	149
保密工作制度.....	151
出具介绍信和证明的制度.....	152
印章刻制、保管和使用制度.....	153
档案工作管理条例.....	154
禁烟工作制度.....	159
大型活动管理规定.....	160
学校车辆管理制度（试行）	161
工作服管理制度.....	163
办公室打印机使用管理制度（试行）	164
突发事件信息报送工作管理办法.....	165
网络舆情管理和信息收集工作制.....	166
学校宣传工作实施方案.....	168
宣传栏管理制度.....	171
电子显示屏使用管理制度.....	172
教职工管理.....	173
人事机构编制管理意见.....	175
人事聘用与解聘规定.....	177
教师招聘考试考察方案.....	178

兼职教师聘用协议书.....	189
兼职教师聘用审批表.....	190
“牵手百年湘护”教师志愿者团队章程.....	191
“牵手百年湘护”教师志愿者团队实施.....	193
补充条例（试行）.....	193
教职工行为规范.....	194
教职工劳动纪律.....	196
各部门教职工岗位职责.....	199
教职工目标管理考核体系.....	216
教职工目标管理考核体系.....	217
副处以上干部年度考评办法.....	218
教职工薪酬待遇暂行规定.....	221
教学工作量计算及计酬办法.....	227
《教学工作量计算及计酬办法》补充规定（暂行）.....	229
教师参加教育教学竞赛奖励管理办法（试行）.....	230
学生参加教育教学竞赛奖励管理办法（试行）.....	231
教师培养方案.....	232
教师学习制度.....	236
兼职教师管理制度.....	237
教师“低职高聘”实施方案.....	239
星级班主任评选方案.....	240
师德标兵评选方案.....	241
名师评选方案.....	243
后备干部推优培养方案.....	245
工会制度.....	249
学校教职工代表大会实施细则.....	251
学校工会规章制度.....	254
工会经费使用管理办法.....	257
工会活动制度.....	259
优秀工会会员、优秀工会干部评选办法.....	260
招生就业制度.....	261
关于印发《湖南省中等职业学校招生办学行为突出问题专项整治工作方案》的通知.....	263
关于加强民办学校招生工作管理的通知.....	269
招生就业细则.....	271
财务制度.....	276
财务管理制度.....	278
财务报销制度及流程.....	284
学校内部控制管理制度.....	288
后勤制度.....	293
水电管理制度.....	295

学生一卡通消费管理制度.....	297
学生用水用电管理制度.....	298
校内基建、维修项目管理制度.....	299
后勤库房管理制度.....	299
物资管理制度.....	301
专项维修管理办法.....	305
安全生产制度.....	309
采购管理制度.....	310
食品卫生安全监督制度.....	311
食堂餐厅卫生管理制度.....	312
食堂综合检查制度.....	313
食堂采购与索证管理制度.....	314
食堂从业人员健康检查制度.....	315
学校公共财产损坏赔偿制度.....	316

前言

没有规矩，不成方圆。《诗经》中说“天生蒸民，有物有则”，也就是说，有人群就必有规则，有制度“。纵观湘护校 34 年发展历程，从小到大，从弱到强，皆人所为，而人的优化则在于文化。学校的主旨文化是一部制度，是一本教科书，它涵盖了学校的办学方向和教师的教育教学行为及员工的工作准则等。

制度是由人制订出来，经过一定的民主程序加以确定，用来规范每个人的行为。俗话说：没有规矩不成方圆。在当今社会，在向一个人都诚实守信的崇高境界的追求过程中，“法律的严肃性、纪律的约束性和管理的科学性必须得到尊重”。管理的科学化、规范化、制度化应当成为全社会共同的追求。向管理要质量，向制度要效益，成为每一个湘护人的共识。依法治校、规范管理、依规施教既是湘护人成长的需要，更是湘护发展的需要。我们这次对规章制度进行第三次修订，是顺应时代发展，提升办学层次，促进每一位湘护人自身建设的必然要求。

制度是客观无情的，制度面前人人平等。制度对于不讲游戏规则的人永远都是束缚，但对于那些崇尚法制、恪守诚信的人则将带来充分的享受空间。我衷心希望这部制度能带给学校生机与活力，带给每一位湘护人履职的公平与规范。我期待各位同仁弘扬师德，苦练内功，完善自我。

让我们共同担负教书育人的神圣使命，在国家大力发展职业教育的春天里，携起手来，共同谱写湘护发展新篇章。

丁志强
2021 年 1 月

湘护校文化

学校办学理念：

关注学生成长，服务社会需求，培养特色人才！

学校办学定位：

培养热爱医卫事业，品格健全，服务基层的应用型技能人才！

学校办学宗旨：

夯实莘莘学子成长基础、构筑就业升学直达通道、

弘扬仁术康民医护精神、助力健康中国梦想腾飞！

依法治校、以德立校、质量强校、特色兴校！

树百年湘护！

学校校训：厚德健行仁术康民

学校校风：勤勉精诚求实致远

学校教风：惟德惟才至善至美

学校学风：勤学善思知行合一

学校教育方法：

言传身教、示范引导、激励成长、赏识提高！

师生行为标准：

不做减分人、只做加分事；

不遗余力助人、只争朝夕成事；

不为失败找借口、只为成功寻方法！

师生成长准则：

对自己负责、对家庭有用、对社会有益、对国家贡献！

学校育人目标（学生成长目标）：

与天下父母同心，育（做）孝悌明理、知行合一的好学生！

与社会进步同行，育（做）诚信友善、身心两健的好公民！

与企业合作共赢，育（做）爱岗敬业、技艺双馨的好教职工！

学校教育使命：

用爱心滋养爱心、用心灵赢得心灵、

用灵魂唤醒灵魂、用智慧开启智慧！

学校教职工誓词：

我志愿成为一名人民教师，忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，遵守教育法律法规，履行职责。修身立德，为人师表；追求真理，敬业爱生；教书育人，淡泊名利；严谨治学，传承文明；勇于创新，不断进步。引领学生健康成长，做到有理想信念，有道德情操，有扎实学识，有仁爱之心，为全体学生美好未来奉献全部的智慧 and 力量；为教育发展、国家繁荣和民族振兴努力奋斗！

政策法规

中华人民共和国职业教育法

1996年5月15日第八届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议通过

1996年5月15日中华人民共和国主席令第六十九号公布

自1996年9月1日起施行

第一章 总 则

第一条 为了实施科教兴国战略，发展职业教育，提高劳动者素质，促进社会主义现代化建设，根据教育法和劳动法，制定本法。

第二条 本法适用于各级各类职业学校教育和各种形式的职业培训。国家机关实施的、对国家机关工作人员的专门培训由法律、行政法规另行规定。

第三条 职业教育是国家教育事业的重要组成部分，是促进经济、社会发展和劳动就业的重要途径。

国家发展职业教育，推进职业教育改革，提高职业教育质量，建立、健全适应社会主义市场经济和社会进步需要的职业教育制度。

第四条 实施职业教育必须贯彻国家教育方针，对受教育者进行思想政治教育和职业道德教育，传授职业知识，培养职业技能，进行职业指导，全面提高受教育者的素质。

第五条 公民有依法接受职业教育的权利。

第六条 各级人民政府应当将发展职业教育纳入国民经济和社会发展规划。

行业组织和企业、事业组织应当依法履行实施职业教育的义务。

第七条 国家采取措施，发展农村职业教育，扶持少数民族地区、边远贫困地区职业教育的发展。

国家采取措施，帮助妇女接受职业教育，组织失业人员接受各种形式的职业教育，扶持残疾人职业教育的发展。

第八条 实施职业教育应当根据实际需要，同国家制定的职业分类和职业等级标准相适应，实行学历证书、培训证书和职业资格证书制度。

国家实行劳动者在就业前或者上岗前接受必要的职业教育的制度。

第九条 国家鼓励并组织职业教育的科学研究。

第十条 国家对在职业教育中作出显著成绩的单位和个人给予奖励。

第十一条 国务院教育行政部门负责职业教育工作的统筹规划、综合协调、宏观管理。

国务院教育行政部门、劳动行政部门和其他有关部门在国务院规定的职责范围内，分别负责有关的职业教育工作。

县级以上地方各级人民政府应当加强对本行政区域内职业教育工作的领导、统筹协调和督导评估。

第二章 职业教育体系

第十二条 国家根据不同地区的经济发展水平和教育普及程度，实施以初中后为重点的不同阶段的教育分流，建立、健全职业学校教育与职业培训并举，并与其他教育相互沟通、协调发展的职业教育体系。

第十三条 职业学校教育分为初等、中等、高等职业学校教育。

初等、中等职业学校教育分别由初等、中等职业学校实施；高等职业学校教育根据条件和条件由高等职业学校实施，或者由普通高等学校实施。其他学校按照教育行政部门的统筹规划，可以实施同层次的职业学校教育。

第十四条 职业培训包括从业前培训、转业培训、学徒培训、在岗培训、转岗培训及其他职业性培训，可以根据实际情况分为初级、中级、高级职业培训。

职业培训分别由相应的职业培训机构、职业学校实施。

其他学校或者教育机构可以根据办学能力，开展面向社会的、多种形式的职业培训。

第十五条 残疾人职业教育除由残疾人教育机构实施外，各级各类职业学校和职业培训机构及其他教育机构应当按照国家有关规定接纳残疾学生。

第十六条 普通中学可以因地制宜地开设职业教育的课程，或者根据实际需要适当增加职业教育的教学内容。

第三章 职业教育的实施

第十七条 县级以上地方各级人民政府应当举办发挥骨干和示范作用的职业学校、职业培训机构，对农村、企业、事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人依法举办的职业学校和职业培训机构给予指导和扶持。

第十八条 县级人民政府应当适应农村经济、科学技术、教育统筹发展的需要，举办多种形式的职业教育，开展实用技术的培训，促进农村职业教育的发展。

第十九条 政府主管部门、行业组织应当举办或者联合举办职业学校、职业培训机构，组织、协调、指导本行业的企业、事业组织举办职业学校、职业培训机构。

国家鼓励运用现代化教学手段，发展职业教育。

第二十条 企业应当根据本单位的实际，有计划地对本单位的职工和准备录用的人员实施职业教育。

企业可以单独举办或者联合举办职业学校、职业培训机构，也可以委托学校、职业培训机构对本单位的职工和准备录用的人员实施职业教育。

从事技术工种的职工，上岗前必须经过培训；从事特种作业的职工必须经过培训，并取得特种作业资格。

第二十一条 国家鼓励事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人按照国家有关规定举办职业学校、职业培训机构。

境外的组织和个人在中国境内举办职业学校、职业培训机构的办法，由国务院规定。

第二十二条 联合举办职业学校、职业培训机构，举办者应当签订联合办学合同。

政府主管部门、行业组织、企业、事业组织委托学校、职业培训机构实施职业教育的，应当签订委托合同。

第二十三条 职业学校、职业培训机构实施职业教育应当实行产教结合，为本地区经济建设服务，与企业密切联系，培养实用人才和熟练劳动者。

职业学校、职业培训机构可以举办与职业教育有关的企业或者实习场所。

第二十四条 职业学校的设立，必须符合下列基本条件：

- （一）有组织机构和章程；
- （二）有合格的教师；
- （三）有符合规定标准的教学场所、与职业教育相适应的设施、设备；
- （四）有必备的办学资金和稳定的经费来源。

职业培训机构的设立，必须符合下列基本条件：

- （一）有组织机构和管理制度；
- （二）有与培训任务相适应的教师和管理人员；
- （三）有与进行培训相适应的场所、设施、设备；
- （四）有相应的经费。

职业学校和职业培训机构的设立、变更和终止，应当按照国家有关规定执行。

第二十五条 接受职业学校教育的学生，经学校考核合格，按照国家有关规定，发给学历证书。接受职业培训的学生，经培训的职业学校或者职业培训机构考核合格，按照国家有关规定，发给培训证书。

学历证书、培训证书按照国家有关规定，作为职业学校、职业培训机构的毕业生、结业生从业的凭证。

第四章 职业教育的保障条件

第二十六条 国家鼓励通过多种渠道依法筹集发展职业教育的资金。

第二十七条 省、自治区、直辖市人民政府应当制定本地区职业学校学生人数平均经费标准；国务院有关部门应当会同国务院财政部门制定本部门职业学校学生人数平均经费标准。职业学校举办者应当按照学生人数平均经费标准足额拨付职业教育经费。

各级人民政府、国务院有关部门用于举办职业学校和职业培训机构的财政性经费应当逐步增长。

任何组织和个人不得挪用、克扣职业教育的经费。

第二十八条 企业应当承担对本单位的职工和准备录用的人员进行职业教育的费用，具体办法由国务院有关部门会同国务院财政部门或者由省、自治区、直辖市人民政府依法规定。

第二十九条 企业未按本法第二十条 的规定实施职业教育的，县级以上地方人民政府应当责令改正；拒不改正的，可以收取企业应当承担的职业教育经费，用于本地区的职业教育。

第三十条 省、自治区、直辖市人民政府按照教育法的有关规定决定开征的用于教育的地方附加费，可以专项或者安排一定比例用于职业教育。

第三十一条 各级人民政府可以将农村科学技术开发、技术推广的经费，适当用于农村职业培训。

第三十二条 职业学校、职业培训机构可以对接受中等、高等职业学校教育和职业培训的学生适当收取学费，对经济困难的学生和残疾学生应当酌情减免。收费办法由省、自治区、直辖市人民政府规定。

国家支持企业、事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人按照国家有关规定设立职业教育奖学金、贷学金，奖励学习成绩优秀的学生或者资助经济困难的学生。

第三十三条 职业学校、职业培训机构举办企业和从事社会服务的收入应当主要用于发展职业教育。

第三十四条 国家鼓励金融机构运用信贷手段，扶持发展职业教育。

第三十五条 国家鼓励企业、事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人对职业教育捐资助学，鼓励境外的组织和个人对职业教育提供资助和捐赠。提供的资助和捐赠，必须用于职业教育。

第三十六条 县级以上各级人民政府和有关部门应当将职业教育教师的培养和培训工作纳入教师队伍建设规划，保证职业教育教师队伍适应职业教育发展的需要。

职业学校和职业培训机构可以聘请专业技术人员、有特殊技能的人员和其他教育机构的教师担任兼职教师。有关部门和单位应当提供方便。

第三十七条 国务院有关部门、县级以上地方各级人民政府以及举办职业学校、职业培训机构的组织、公民个人，应当加强职业教育生产实习基地的建设。

企业、事业组织应当接纳职业学校和职业培训机构的学生和教师实习；对上岗实习的，应当给予适当的劳动报酬。

第三十八条 县级以上各级人民政府和有关部门应当建立、健全职业教育服务体系，加强职业教育教材的编辑、出版和发行工作。

第五章 附 则

第三十九条 在职业教育活动中违反教育法规定的，应当依照教育法的有关规定给予处罚。

第四十条 本法自1996年9月1日起施行。

中华人民共和国教师法

中华人民共和国主席令 15 号（中华人民共和国教师法 1993 年 10 月 31 日第八届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过）

第一章 总则

第一条 为了保障教师的合法权益，建设具有良好思想品德修养和业务素质的教师队伍，促进社会主义教育事业的发展，制定本法。

第二条 本法适用于在各级各类学校和其他教育机构中专门从事教育教学工作的教师。

第三条 教师是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人，培养社会主义事业建设者和接班人、提高民族素质的使命。教师应当忠诚于人民的教育事业。

第四条 各级人民政府应当采取措施，加强教师的思想政治教育和业务培训，改善教师的工作条件和生活条件，保障教师的合法权益，提高教师的社会地位。全社会都应当尊重教师。

第五条 国务院教育行政部门主管全国的教师工作。

国务院有关部门在各自职权范围内负责有关的教师工作。

学校和其他教育机构根据国家规定，自主进行教师管理工作。

第六条 每年九月十日为教师节。

第二章 权利和义务

第七条 教师享有下列权利：

- （一）进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验；
- （二）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；
- （三）指导学生的学习和发展，评定学生的品行和学业成绩；
- （四）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；
- （五）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；
- （六）参加进修或者其他方式的培训。

第八条 教师应当履行下列义务：

- （一）遵守宪法、法律和职业道德，为人师表；
- （二）贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学校的教学计划，履行教师聘约，完成教育教学工作任务；
- （三）对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育，法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动；
- （四）关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展；
- （五）制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象；
- （六）不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平。

第九条 为保障教师完成教育教学任务，各级人民政府、教育行政部门、有关部门、学校和其他教育机构应当履行下列职责：

- （一）提供符合国家安全标准的教育教学设施和设备；
- （二）提供必需的图书、资料及其他教育教学用品；
- （三）对教师在教育教学、科学研究中的创造性工作给以鼓励和帮助；
- （四）支持教师制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为。

第三章 资格和任用

第十条 国家实行教师资格制度。

中国公民凡遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，具备本法规定的学历或者经国家教师资格考试合格，有教育教学能力，经认定合格的，可以取得教师资格。

第十一条 取得教师资格应当具备的相应学历是：

- （一）取得幼儿园教师资格，应当具备幼儿师范学校毕业及其以上学历；
- （二）取得小学教师资格，应当具备中等师范学校毕业及其以上学历；
- （三）取得初级中学教师、初级职业学校文化、专业课教师资格，应当具备高等师范专科学校或者其他大学专科毕业及其以上学历；
- （四）取得高级中学教师资格和中等专业学校、技工学校、职业高中文化课、专业课教师资格，应当具备高等师范院校本科或者其他大学本科毕业及其以上学历；取得中等专业学校、技工学校和职业高中学生实习指导教师资格应当具备的学历，由国务院教育行政部门规定；
- （五）取得高等学校教师资格，应当具备研究生或者大学本科毕业学历；
- （六）取得成人教育教师资格，应当按照成人教育的层次、类别，分别具备高等、中等学校毕业及其以上学历。

不具备本法规定的教师资格学历的公民，申请获取教师资格，必须通过国家教师资格考试。国家教师资格考试制度由国务院规定。

第十二条 本法实施前已经在学校或者其他教育机构中任教的教师，未具备本法规定学历的，由国务院教育行政部门规定教师资格过渡办法。

第十三条 中小学教师资格由县级以上地方人民政府教育行政部门认定。中等专业学校、技工学校的教师资格由县级以上地方人民政府教育行政部门组织有关主管部门认定。普通高等学校的教师资格由国务院或者省、自治区、直辖市教育行政部门或者由其委托的学校认定。

具备本法规定的学历或者经国家教师资格考试合格的公民，要求有关部门认定其教师资格的，有关部门应当依照本法规定的条件予以认定。

取得教师资格的人员首次任教时，应当有试用期。

第十四条 受到剥夺政治权利或者故意犯罪受到有期徒刑以上刑事处罚的，不能取得教师资格；已经取得教师资格的，丧失教师资格。

第十五条 各级师范学校毕业生，应当按照国家有关规定从事教育教学工作。

国家鼓励非师范高等学校毕业生到中小学或者职业学校任教。

第十六条 国家实行教师职务制度，具体办法由国务院规定。

第十七条 学校和其他教育机构应当逐步实行教师聘任制。教师的聘任应当遵循双方地位平等的原则，由学校和教师签订聘任合同，明确规定双方的权利、义务和责任。

实施教师聘任制的步骤、办法由国务院教育行政部门规定。

第四章 培养和培训

第十八条 各级人民政府和有关部门应当办好师范教育，并采取措施，鼓励优秀青年进入各级师范学校学习。各级教师进修学校承担培训中小学教师的任务。

非师范学校应当承担培养和培训中小学教师的任务。

各级师范学校学生享受专业奖学金。

第十九条 各级人民政府教育行政部门、学校主管部门和学校应当制定教师培训规划，对教师进行多种形式的思想政治、业务培训。

第二十条 国家机关、企业事业单位和其他社会组织应当为教师的社会调查和社会实践提供方便，给予协助。

第二十一条 各级人民政府应当采取措施，为少数民族地区和边远贫困地区培养、培训教师。

第五章 考核

第二十二条 学校或者其他教育机构应当对教师的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩进行考核。

教育行政部门对教师的考核工作进行指导、监督。

第二十三条 考核应当客观、公正、准确，充分听取教师本人、其他教师以及学生的意见。

第二十四条 教师考核结果是受聘任教、晋升工资、实施奖惩的依据。

第六章 待遇

第二十五条 教师的平均工资水平应当不低于或者高于国家公务员的平均工资水平，并逐步提高。建立正常晋级增薪制度，具体办法由国务院规定。

第二十六条 中小学教师和职业学校教师享受教龄津贴和其他津贴，具体办法由国务院教育行政部门会同有关部门制定。

第二十七条 地方各级人民政府对教师以及具有中专以上学历的毕业生到少数民族地区和边远贫困地区从事教育教学工作的，应当予以补贴。

第二十八条 地方各级人民政府和国务院有关部门，对城市教师住房的建设、租赁、出售实行优先、优惠。

县、乡两级人民政府应当为农村中小学教师解决住房提供方便。

第二十九条 教师的医疗同当地国家公务员享受同等的待遇；定期对教师进行身体健康检查，并因地制宜安排教师进行休养。

医疗机构应当对当地教师的医疗提供方针。

第三十条 教师退休或者退职后，享受国家规定的退休或者退职待遇。

县级以上地方人民政府可以适当提高长期从事教育教学工作的中小学退休教师的退休金比例。

第三十一条 各级人民政府应当采取措施，改善国家补助、集体支付工资的中小学教师的待遇，逐步做到在工资收入上与国家支付工资的教师同工同酬，具体办法由地方各级人民政府根据本地区的实际情况规定。

第三十二条 社会力量所办学校的教师的待遇，由举办者自行确定并予以保障。

第七章 奖励

第三十三条 教师在教育教学、培养人才、科学研究、教学改革、学校建设、社会服务、勤工俭学等方面成绩优异的，由所在学校予以表彰、奖励。

国务院和地方各级人民政府及其有关部门对有突出贡献的教师，应当予以表彰、奖励。对有重大贡献的教师，依照国家有关规定授予荣誉称号。

第三十四条 国家支持和鼓励社会组织或者个人向依法成立的奖励教师的基金组织捐助资金，对教师进行奖励。

第八章 法律责任

第三十五条 侮辱、殴打教师的，根据不同情况，分别给予行政处分或者行政处罚；造成损害的，责令赔偿损失；情节严重的，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十六条 对依法提出申诉、控告、检举的教师进行打击报复的，由其所在单位或者上级机关责令改正；情节严重的，可以根据具体情况给予行政处分。

国家工作人员对教师打击报复构成犯罪的，依照刑法第一百四十六条的规定追究刑事责任。

第三十七条 教师有下列情形之一的，由所在学校、其他教育机构或者教育行政部门给

予行政处分或者解聘。

- (一) 故意不完成教育教学任务给教育教学工作造成损失的；
- (二) 体罚学生，经教育不改的；
- (三) 品行不良、侮辱学生，影响恶劣的。

教师有前款第(二)项、第(三)项所列情形之一，情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十八条 地方人民政府对违反本法规定，拖欠教师工资或者侵犯教师其他合法权益的，应当责令其限期改正。

违反国家财政制度、财务制度，挪用国家财政用于教育的经费，严重妨碍教育教学工作，拖欠教师工资，损害教师合法权益的，由上级机关责令限期归还被挪用的经费，并对直接责任人员给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十九条 教师对学校或者其他教育机构侵犯其合法权益的，或者对学校或者其他教育机构作出的处理不服的，可以向教育行政部门提出申诉，教育行政部门应当在接到申诉的三十日内，作出处理。

教师认为当地人民政府有关行政部门侵犯其根据本法规定享有的权利的，可以向同级人民政府或者上一级人民政府有关部门提出申诉，同级人民政府或者上一级人民政府有关部门应当作出处理。

第九章 附则

第四十条 本法下列用语的含义是：

(一) 各级各类学校，是指实施学前教育、普通初等教育、普通中等教育、职业教育、普通高等教育以及特殊教育、成人教育的学校。

(二) 其他教育机构，是指少年宫以及地方教研室、电化教育机构等。

(三) 中小学教师，是指幼儿园、特殊教育机构、普通中小学、成人初等中等教育机构、职业中学以及其他教育机构的教师。

第四十一条 学校和其他教育机构中的教育教学辅助人员，其他类型的学校的教师和教育教学辅助人员，可以根据实际情况参照本法的有关规定执行。

军队所属院校的教师和教育教学辅助人员，由中央军事委员会依照本法制定有关规定。

第四十二条 外籍教师的聘任办法由国务院教育行政部门规定。

第四十三条 本法自1994年1月1日起施行。

中华人民共和国未成年人保护法（修订）

第一章 总则

第一条 为了保护未成年人的身心健康，保障未成年人的合法权益，促进未成年人在品德、智力、体质等方面全面发展，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义建设者和接班人，根据宪法，制定本法。

第二条 本法所称未成年人是指未满十八周岁的公民。

第三条 未成年人享有生存权、发展权、受保护权、参与权等权利，国家根据未成年人身心发展特点给予特殊、优先保护，保障未成年人的合法权益不受侵犯。

未成年人享有受教育权，国家、社会、学校和家庭尊重和保障未成年人的受教育权。

未成年人不分性别、民族、种族、家庭财产状况、宗教信仰等，依法平等地享有权利。

第四条 国家、社会、学校和家庭对未成年人进行理想教育、道德教育、文化教育、纪律和法制教育，进行爱国主义、集体主义和社会主义的教育，提倡爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义的公德，反对资本主义的、封建主义的和其他的腐朽思想的侵蚀。

第五条 保护未成年人的工作，应当遵循下列原则：

- （一）尊重未成年人的人格尊严；
- （二）适应未成年人身心发展的规律和特点；
- （三）教育与保护相结合。

第六条 保护未成年人，是国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业组织、城乡基层群众性自治组织、未成年人的监护人和其他成年公民的共同责任。

对侵犯未成年人合法权益的行为，任何组织和个人都有权予以劝阻、制止或者向有关部门提出检举或者控告。

国家、社会、学校和家庭应当教育和帮助未成年人维护自己的合法权益，增强自我保护的意识和能力，增强社会责任感。

第七条 中央和地方各级国家机关应当在各自的职责范围内做好未成年人保护工作。

国务院和地方各级人民政府领导有关部门做好未成年人保护工作；将未成年人保护工作纳入国民经济和社会发展规划以及年度计划，相关经费纳入本级政府预算。

国务院和省、自治区、直辖市人民政府采取组织措施，协调有关部门做好未成年人保护工作。具体机构由国务院和省、自治区、直辖市人民政府规定。

第八条 共产主义青年团、妇女联合会、工会、青年联合会、学生联合会、少年先锋队以及其他有关社会团体，协助各级人民政府做好未成年人保护工作，维护未成年人的合法权益。

第九条 各级人民政府和有关部门对保护未成年人有显著成绩的组织和个人，给予表彰和奖励。

第二章 家庭保护

第十条 父母或者其他监护人应当创造良好、和睦的家庭环境，依法履行对未成年人的监护职责和抚养义务。

禁止对未成年人实施家庭暴力，禁止虐待、遗弃未成年人，禁止溺婴和其他残害婴儿的行为，不得歧视女性未成年人或者有残疾的未成年人。

第十一条 父母或者其他监护人应当关注未成年人的生理、心理状况和行为习惯，以健康的思想、良好的品行和适当的方法教育和影响未成年人，引导未成年人进行有益身心健康的活动，预防和制止未成年人吸烟、酗酒、流浪、沉迷网络以及赌博、吸毒、卖淫等行为。

第十二条 父母或者其他监护人应当学习家庭教育知识，正确履行监护职责，抚养教育未成年人。

有关国家机关和社会组织应当为未成年人的父母或者其他监护人提供家庭教育指导。

第十三条 父母或者其他监护人应当尊重未成年人受教育的权利，必须使适龄未成年人依法入学接受并完成义务教育，不得使接受义务教育的未成年人辍学。

第十四条 父母或者其他监护人应当根据未成年人的年龄和智力发展状况，在作出与未成年人权益有关的决定时告知其本人，并听取他们的意见。

第十五条 父母或者其他监护人不得允许或者迫使未成年人结婚，不得为未成年人订立婚约。

第十六条 父母因外出务工或者其他原因不能履行对未成年人监护职责的，应当委托有监护能力的其他成年人代为监护。

第三章 学校保护

第十七条 学校应当全面贯彻国家的教育方针，实施素质教育，提高教育质量，注重培养未成年学生独立思考能力、创新能力和实践能力，促进未成年学生全面发展。

第十八条 学校应当尊重未成年学生受教育的权利，关心、爱护学生，对品行有缺点、学习有困难的学生，应当耐心教育、帮助，不得歧视，不得违反法律和国家规定开除未成年学生。

第十九条 学校应当根据未成年学生身心发展的特点，对他们进行社会生活指导、心理健康辅导和青春期教育。

第二十条 学校应当与未成年学生的父母或者其他监护人互相配合，保证未成年学生的睡眠、娱乐和体育锻炼时间，不得加重其学习负担。

第二十一条 学校、幼儿园、托儿所的教职员应当尊重未成年人的人格尊严，不得对未成年人实施体罚、变相体罚或者其他侮辱人格尊严的行为。

第二十二条 学校、幼儿园、托儿所应当建立安全制度，加强对未成年人的安全教育，采取措施保障未成年人的人身安全。

学校、幼儿园、托儿所不得在危及未成年人人身安全、健康的校舍和其他设施、场所中进行教育教学活动。

学校、幼儿园安排未成年人参加集会、文化娱乐、社会实践等集体活动，应当有利于未成年人的健康成长，防止发生人身安全事故。

第二十三条 教育行政部门和学校、幼儿园、托儿所应当根据需要，制定应对各种灾害、传染性疾病、食物中毒、意外伤害等突发事件的预案，配备相应设施并进行必要的演练，增强未成年人的自我保护意识和能力。

第二十四条 学校对未成年学生在校内或者本校组织的校外活动中发生人身伤害事故的，应当及时救护，妥善处理，并及时向有关主管部门报告。

第二十五条 对于在学校接受教育的有严重不良行为的未成年学生，学校和父母或者其他监护人应当互相配合加以管教；无力管教或者管教无效的，可以按照有关规定将其送专门学校继续接受教育。

依法设置专门学校的地方人民政府应当保障专门学校的办学条件，教育行政部门应当加强对专门学校的管理和指导，有关部门应当给予协助和配合。

专门学校应当对在校就读的未成年学生进行思想教育、文化教育、纪律和法制教育、劳动技术教育和职业教育。

专门学校的教职员应当关心、爱护、尊重学生，不得歧视、厌弃。

第二十六条 幼儿园应当做好保育、教育工作，促进幼儿在体质、智力、品德等方面和谐发展。

第四章 社会保护

第二十七条 全社会应当树立尊重、保护、教育未成年人的良好风尚，关心、爱护未

成年人。

国家鼓励社会团体、企业事业组织以及其他组织和个人，开展多种形式的有利于未成年人健康成长的社会活动。

第二十八条 各级人民政府应当保障未成年人受教育的权利，并采取措施保障家庭经济困难的、残疾的和流动人口中的未成年人等接受义务教育。

第二十九条 各级人民政府应当建立和改善适合未成年人文化生活需要的活动场所和设施，鼓励社会力量兴办适合未成年人的活动场所，并加强管理。

第三十条 爱国主义教育基地、图书馆、青少年宫、儿童活动中心应当对未成年人免费开放；博物馆、纪念馆、科技馆、展览馆、美术馆、文化馆以及影剧院、体育场馆、动物园、公园等场所，应当按照有关规定对未成年人免费或者优惠开放。

第三十一条 县级以上人民政府及其教育行政部门应当采取措施，鼓励和支持中小学校在节假日期间将文化体育设施对未成年人免费或者优惠开放。

社区中的公益性互联网上网服务设施，应当对未成年人免费或者优惠开放，为未成年人提供安全、健康的上网服务。

第三十二条 国家鼓励新闻、出版、信息产业、广播、电影、电视、文艺等单位和作家、艺术家、科学家以及其他公民，创作或者提供有利于未成年人健康成长的作品。出版、制作和传播专门以未成年人为对象的内容健康的图书、报刊、音像制品、电子出版物以及网络信息等，国家给予扶持。

国家鼓励科研机构 and 科技团体对未成年人开展科学知识普及活动。

第三十三条 国家采取措施，预防未成年人沉迷网络。

国家鼓励研究开发有利于未成年人健康成长的网络产品，推广用于阻止未成年人沉迷网络的新技术。

第三十四条 禁止任何组织、个人制作或者向未成年人出售、出租或者以其他方式传播淫秽、暴力、凶杀、恐怖、赌博等毒害未成年人的图书、报刊、音像制品、电子出版物以及网络信息等。

第三十五条 生产、销售用于未成年人的食品、药品、玩具、用具和游乐设施等，应当符合国家标准或者行业标准，不得有害于未成年人的安全和健康；需要标明注意事项的，应当在显著位置标明。

第三十六条 中小校园周边不得设置营业性歌舞娱乐场所、互联网上网服务营业场所等不适宜未成年人活动的场所。

营业性歌舞娱乐场所、互联网上网服务营业场所等不适宜未成年人活动的场所，不得允许未成年人进入，经营者应当在显著位置设置未成年人禁入标志；对难以判明是否已成年的，应当要求其出示身份证件。

第三十七条 禁止向未成年人出售烟酒，经营者应当在显著位置设置不向未成年人出售烟酒的标志；对难以判明是否已成年的，应当要求其出示身份证件。

任何人不得在中小学校、幼儿园、托儿所的教室、寝室、活动室和其他未成年人集中活动的场所吸烟、饮酒。

第三十八条 任何组织或者个人不得招用未满十六周岁的未成年人，国家另有规定的除外。

任何组织或者个人按照国家有关规定招用已满十六周岁未满十八周岁的未成年人的，应当执行国家在工种、劳动时间、劳动强度和保护措施等方面的规定，不得安排其从事过重、有毒、有害等危害未成年人身心健康的劳动或者危险作业。

第三十九条 任何组织或者个人不得披露未成年人的个人隐私。

对未成年人的信件、日记、电子邮件，任何组织或者个人不得隐匿、毁弃；除因追查犯

罪的需要,由公安机关或者人民检察院依法进行检查,或者对无行为能力的未成年人的信件、日记、电子邮件由其父母或者其他监护人代为开拆、查阅外,任何组织或者个人不得开拆、查阅。

第四十条 学校、幼儿园、托儿所和公共场所发生突发事件时,应当优先救护未成年人。

第四十一条 禁止拐卖、绑架、虐待未成年人,禁止对未成年人实施性侵害。禁止胁迫、诱骗、利用未成年人乞讨或者组织未成年人进行有害其身心健康的表演等活动。

第四十二条 公安机关应当采取有力措施,依法维护校园周边的治安和交通秩序,预防和制止侵害未成年人合法权益的违法犯罪行为。

任何组织或者个人不得扰乱教学秩序,不得侵占、破坏学校、幼儿园、托儿所的场地、房屋和设施。

第四十三条 县级以上人民政府及其民政部门应当根据需要设立救助场所,对流浪乞讨等生活无着未成年人实施救助,承担临时监护责任;公安部门或者其他有关部门应当护送流浪乞讨或者离家出走的未成年人到救助场所,由救助场所予以救助和妥善照顾,并及时通知其父母或者其他监护人领回。

对孤儿、无法查明其父母或者其他监护人的以及其他生活无着的未成年人,由民政部门设立的儿童福利机构收留抚养。

未成年人救助机构、儿童福利机构及其工作人员应当依法履行职责,不得虐待、歧视未成年人;不得在办理收留抚养工作中牟取利益。

第四十四条 卫生部门和学校应当对未成年人进行卫生保健和营养指导,提供必要的卫生保健条件,做好疾病预防工作。

卫生部门应当做好对儿童的预防接种工作,国家免疫规划项目的预防接种实行免费;积极防治儿童常见病、多发病,加强对传染病防治工作的监督管理,加强对幼儿园、托儿所卫生保健的业务指导和监督检查。

第四十五条 地方各级人民政府应当积极发展托幼事业,办好托儿所、幼儿园,支持社会组织和个人依法兴办哺乳室、托儿所、幼儿园。

各级人民政府和有关部门应当采取多种形式,培养和训练幼儿园、托儿所的保教人员,提高其职业道德素质和业务能力。

第四十六条 国家依法保护未成年人的智力成果和荣誉权不受侵犯。

第四十七条 未成年人已经完成规定年限的义务教育不再升学的,政府有关部门和社会团体、企业事业组织应当根据实际情况,对他们进行职业教育,为他们创造劳动就业条件。

第四十八条 居民委员会、村民委员会应当协助有关部门教育和挽救违法犯罪的未成年人,预防和制止侵害未成年人合法权益的违法犯罪行为。

第四十九条 未成年人的合法权益受到侵害的,被侵害人及其监护人或者其他组织和个人有权向有关部门投诉,有关部门应当依法及时处理。

第五章 司法保护

第五十条 公安机关、人民检察院、人民法院以及司法行政部门,应当依法履行职责,在司法活动中保护未成年人的合法权益。

第五十一条 未成年人的合法权益受到侵害,依法向人民法院提起诉讼的,人民法院应当依法及时审理,并适应未成年人生理、心理特点和健康成长的需要,保障未成年人的合法权益。

在司法活动中对需要法律援助或者司法救助的未成年人,法律援助机构或者人民法院应当给予帮助,依法为其提供法律援助或者司法救助。

第五十二条 人民法院审理继承案件，应当依法保护未成年人的继承权和受遗赠权。

人民法院审理离婚案件，涉及未成年子女抚养问题的，应当听取有表达意愿能力的未成年子女的意见，根据保障子女权益的原则和双方具体情况依法处理。

第五十三条 父母或者其他监护人不履行监护职责或者侵害被监护的未成年人的合法权益，经教育不改的，人民法院可以根据有关人员或者有关单位的申请，撤销其监护人的资格，依法另行指定监护人。被撤销监护资格的父母应当依法继续负担抚养费用。

第五十四条 对违法犯罪的未成年人，实行教育、感化、挽救的方针，坚持教育为主、惩罚为辅的原则。

对违法犯罪的未成年人，应当依法从轻、减轻或者免除处罚。

第五十五条 公安机关、人民检察院、人民法院办理未成年人犯罪案件和涉及未成年人权益保护案件，应当照顾未成年人身心发展特点，尊重他们的人格尊严，保障他们的合法权益，并根据需要设立专门机构或者指定专人办理。

第五十六条 公安机关、人民检察院讯问未成年犯罪嫌疑人，询问未成年证人、被害人，应当通知监护人到场。

公安机关、人民检察院、人民法院办理未成年人遭受性侵害的刑事案件，应当保护被害人的名誉。

第五十七条 对羁押、服刑的未成年人，应当与成年人分别关押。

羁押、服刑的未成年人没有完成义务教育的，应当对其进行义务教育。

解除羁押、服刑期满的未成年人的复学、升学、就业不受歧视。

第五十八条 对未成年人犯罪案件，新闻报道、影视节目、公开出版物、网络等不得披露该未成年人的姓名、住所、照片、图像以及可能推断出该未成年人的资料。

第五十九条 对未成年人严重不良行为的矫治与犯罪行为的预防，依照预防未成年人犯罪法的规定执行。

第六章 法律责任

第六十条 违反本法规定，侵害未成年人的合法权益，其他法律、法规已规定行政处罚的，从其规定；造成人身财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六十一条 国家机关及其工作人员不依法履行保护未成年人合法权益的责任，或者侵害未成年人合法权益，或者对提出申诉、控告、检举的人进行打击报复的，由其所在单位或者上级机关责令改正，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分。

第六十二条 父母或者其他监护人不依法履行监护职责，或者侵害未成年人合法权益的，由其所在单位或者居民委员会、村民委员会予以劝诫、制止；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予行政处罚。

第六十三条 学校、幼儿园、托儿所侵害未成年人合法权益的，由教育行政部门或者其他有关部门责令改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

学校、幼儿园、托儿所教职员工对未成年人实施体罚、变相体罚或者其他侮辱人格行为的，由其所在单位或者上级机关责令改正；情节严重的，依法给予处分。

第六十四条 制作或者向未成年人出售、出租或者以其他方式传播淫秽、暴力、凶杀、恐怖、赌博等图书、报刊、音像制品、电子出版物以及网络信息等的，由主管部门责令改正，依法给予行政处罚。

第六十五条 生产、销售用于未成年人的食品、药品、玩具、用具和游乐设施不符合国家标准或者行业标准，或者没有在显著位置标明注意事项的，由主管部门责令改正，依法给予行政处罚。

第六十六条 在中小校园周边设置营业性歌舞娱乐场所、互联网上网服务营业场所等不适宜未成年人活动的场所的，由主管部门予以关闭，依法给予行政处罚。

营业性歌舞娱乐场所、互联网上网服务营业场所等不适宜未成年人活动的场所允许未成年人进入，或者没有在显著位置设置未成年人禁入标志的，由主管部门责令改正，依法给予行政处罚。

第六十七条 向未成年人出售烟酒，或者没有在显著位置设置不向未成年人出售烟酒标志的，由主管部门责令改正，依法给予行政处罚。

第六十八条 非法招用未满十六周岁的未成年人，或者招用已满十六周岁的未成年人从事过重、有毒、有害等危害未成年人身心健康的劳动或者危险作业的，由劳动保障部门责令改正，处以罚款；情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照。

第六十九条 侵犯未成年人隐私，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予行政处罚。

第七十条 未成年人救助机构、儿童福利机构及其工作人员不依法履行对未成年人的救助保护职责，或者虐待、歧视未成年人，或者在办理收留抚养工作中牟取利益的，由主管部门责令改正，依法给予行政处分。

第七十一条 胁迫、诱骗、利用未成年人乞讨或者组织未成年人进行有害其身心健康的表演等活动的，由公安机关依法给予行政处罚。

第七章 附则

第七十二条 本法自 2007 年 6 月 1 日起施行。

中华人民共和国预防未成年人犯罪法

(1999年6月28日第九届全国人民代表大会常务委员会第十次会议通过)

第一章 总则

第一条 为了保障未成年人身心健康，培养未成年人良好品行，有效地预防未成年人犯罪，制定本法。

第二条 预防未成年人犯罪，立足于教育和保护，从小抓起，对未成年人的不良行为及时进行预防和矫治。

第三条 预防未成年人犯罪，在各级人民政府组织领导下，实行综合治理。

政府有关部门、司法机关、人民团体、有关社会团体、学校、家庭、城市居民委员会、农村村民委员会等各方面共同参与，各负其责，做好预防未成年人犯罪工作，为未成年人身心健康发展创造良好的社会环境。

第四条 各级人民政府在预防未成年人犯罪方面的职责是：

(一) 制定预防未成年人犯罪工作的规划；

(二) 组织、协调公安、教育、文化、新闻出版、广播电影电视、工商、民政、司法行政等政府有关部门和其他社会组织进行预防未成年人犯罪工作；

(三) 对本法实施的情况和工作规划的执行情况进行检查；

(四) 总结、推广预防未成年人犯罪工作的经验，树立、表彰先进典型。

第五条 预防未成年人犯罪，应当结合未成年人不同年龄的生理、心理特点，加强青春期教育、心理矫治和预防犯罪对策的研究。

第二章 预防未成年人犯罪的教育

第六条 对未成年人应当加强理想、道德、法制和爱国主义、集体主义、社会主义教育。对于达到义务教育年龄的未成年人，在进行上述教育的同时，应当进行预防犯罪的教育。

预防未成年人犯罪的教育的目的，是增强未成年人的法制观念，使未成年人懂得违法和犯罪行为对个人、家庭、社会造成的危害，违法和犯罪行为应当承担的法律责任，树立遵纪守法和防范违法犯罪的意识。

第七条 教育行政部门、学校应当将预防犯罪的教育作为法制教育的内容纳入学校教育教学计划，结合常见多发的未成年人犯罪，对不同年龄的未成年人进行有针对性的预防犯罪教育。

第八条 司法行政部门、教育行政部门、共产主义青年团、少年先锋队应当结合实际，组织、举办展览会、报告会、演讲会等多种形式的预防未成年人犯罪的法制宣传活动。

学校应当结合实际举办以预防未成年人犯罪的教育为主要内容的活动。教育行政部门应当将预防未成年人犯罪教育的工作效果作为考核学校工作的一项重要内容。

第九条 学校应当聘任从事法制教育的专职或者兼职教师。学校根据条件可以聘请校外法律辅导员。

第十条 未成年人的父母或者其他监护人对未成年人的法制教育负有直接责任。学校在对未成年人进行预防犯罪教育时，应当将教育计划告知未成年人的父母或者其他监护人，未成年人的父母或者其他监护人应当结合学校的计划，针对具体情况进行教育。

第十一条 少年宫、青少年活动中心等校外活动场所应当把预防未成年人犯罪的教育作为一项重要的工作内容，开展多种形式的宣传教育活动。

第十二条 对于已满十六周岁不满十八周岁准备就业的未成年人，职业教育培训机构、用人单位应当将法律知识和预防犯罪教育纳入职业培训的内容。

第十三条 城市居民委员会、农村村民委员会应当积极开展有针对性的预防未成年人犯罪的法制宣传活动。

第三章 对未成年人不良行为的预防

第十四条 未成年人的父母或者其他监护人和学校应当教育未成年人不得有下列不良行为：

- （一）旷课、夜不归宿；
- （二）携带管制刀具；
- （三）打架斗殴、辱骂他人；
- （四）强行向他人索要财物；
- （五）偷窃、故意毁坏财物；
- （六）参与赌博或者变相赌博；
- （七）观看、收听色情、淫秽的音像制品、读物等；
- （八）进入法律、法规规定未成年人不适宜进入的营业性歌舞厅等场所；
- （九）其他严重违背社会公德的不良行为。

第十五条 未成年人的父母或者其他监护人和学校应当教育未成年人不得吸烟、酗酒。任何经营场所不得向未成年人出售烟酒。

第十六条 中小学生旷课的，学校应当及时与其父母或者其他监护人取得联系。

未成年人擅自外夜不归宿的，其父母或者其他监护人、其所在的寄宿制学校应当及时查找，或者向公安机关请求帮助。收留夜不归宿的未成年人的，应当征得其父母或者其他监护人的同意，或者在二十四小时内及时通知其父母或者其他监护人、所在学校或者及时向公安机关报告。

第十七条 未成年人的父母或者其他监护人和学校发现未成年人组织或者参加实施不良行为的团伙的，应当及时予以制止。发现该团伙有违法犯罪行为的，应当向公安机关报告。

第十八条 未成年人的父母或者其他监护人和学校发现有人教唆、胁迫、引诱未成年人违法犯罪的，应当向公安机关报告。公安机关接到报告后，应当及时依法查处，对未成年人人身安全受到威胁的，应当及时采取有效措施，保护其人身安全。

第十九条 未成年人的父母或者其他监护人，不得让不满十六周岁的未成年人脱离监护单独居住。

第二十条 未成年人的父母或者其他监护人对未成年人不得放任不管，不得迫使其离家出走，放弃监护职责。

未成年人离家出走的，其父母或者其他监护人应当及时查找，或者向公安机关请求帮助。

第二十一条 未成年人的父母离异的，离异双方对子女都有教育的义务，任何一方都不得因离异而不履行教育子女的义务。

第二十二条 继父母、养父母对受其抚养教育的未成年继子女、养子女，应当履行本法规定的父母对未成年子女在预防犯罪方面的职责。

第二十三条 学校对有不良行为的未成年人应当加强教育、管理，不得歧视。

第二十四条 教育行政部门、学校应当举办各种形式的讲座、座谈、培训等活动，针对未成年人不同时期的生理、心理特点，介绍良好有效的教育方法，指导教师、未成年人的父母和其他监护人有效地防止、矫治未成年人的不良行为。

第二十五条 对于教唆、胁迫、引诱未成年人实施不良行为或者品行不良，影响恶劣，不适宜在学校工作的教职员工，教育行政部门、学校应当予以解聘或者辞退；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十六条 禁止在中小学校附近开办营业性歌舞厅、营业性电子游戏场所以及其他未成年人不适宜进入的场所。禁止开办上述场所的具体范围由省、自治区、直辖市人民政府规定。

对本法施行前已在中小学校附近开办上述场所的，应当限期迁移或者停业。

第二十七条 公安机关应当加强中小学校周围环境的治安管理，及时制止、处理中小学校周围发生的违法犯罪行为。城市居民委员会、农村村民委员会应当协助公安机关做好维护中小学校周围治安的工作。

第二十八条 公安派出所、城市居民委员会、农村村民委员会应当掌握本辖区内暂住人口中未成年人的就学、就业情况。对于暂住人口中未成年人实施不良行为的，应当督促其父母或者其他监护人进行有效地教育、制止。

第二十九条 任何人不得教唆、胁迫、引诱未成年人实施本法规定的不良行为，或者为未成年人实施不良行为提供条件。

第三十条 以未成年人为对象的出版物，不得含有诱发未成年人违法犯罪的内容，不得含有渲染暴力、色情、赌博、恐怖活动等危害未成年人身心健康的内容。

第三十一条 任何单位和个人不得向未成年人出售、出租含有诱发未成年人违法犯罪以及渲染暴力、色情、赌博、恐怖活动等危害未成年人身心健康内容的读物、音像制品或者电子出版物。

任何单位和个人不得利用通讯、计算机网络等方式提供前款规定的危害未成年人身心健康的内容及其信息。

第三十二条 广播、电影、电视、戏剧节目，不得有渲染暴力、色情、赌博、恐怖活动等危害未成年人身心健康的内容。

广播电影电视行政部门、文化行政部门必须加强对广播、电影、电视、戏剧节目以及各类演播场所的管理。

第三十三条 营业性歌舞厅以及其他未成年人不适宜进入的场所，应当设置明显的未成年人禁止进入标志，不得允许未成年人进入。

营业性电子游戏场所在国家法定节假日外，不得允许未成年人进入，并应当设置明显的未成年人禁止进入标志。

对于难以判明是否已成年的，上述场所的工作人员可以要求其出示身份证件。

第四章 对未成年人严重不良行为的矫治

第三十四条 本法所称“严重不良行为”，是指下列严重危害社会，尚不够刑事处罚的违法行为：

- （一）纠集他人结伙滋事，扰乱治安；
- （二）携带管制刀具，屡教不改；
- （三）多次拦截殴打他人或者强行索要他人财物；
- （四）传播淫秽的读物或者音像制品等；
- （五）进行淫乱或者色情、卖淫活动；
- （六）多次偷窃；
- （七）参与赌博，屡教不改；
- （八）吸食、注射毒品；
- （九）其他严重危害社会的行为。

第三十五条 对未成年人实施本法规定的严重不良行为的，应当及时予以制止。

对有本法规定严重不良行为的未成年人，其父母或者其他监护人和学校应当相互配合，采取措施严加管教，也可以送工读学校进行矫治和接受教育。

对未成年人送工读学校进行矫治和接受教育，应当由其父母或者其他监护人，或者原所在学校提出申请，经教育行政部门批准。

第三十六条 工读学校对就读的未成年人应当严格管理和教育。工读学校除按照义务教育法的要求，在课程设置上与普通学校相同外，应当加强法制教育的内容，针对未成年人严重不良行为产生的原因以及有严重不良行为的未成年人的心理特点，开展矫治工作。

家庭、学校应当关心、爱护在工读学校就读的未成年人，尊重他们的人格尊严，不得体罚、虐待和歧视。工读学校毕业的未成年人在升学、就业等方面，同普通学校毕业的学生享有同等的权利，任何单位和个人不得歧视。

第三十七条 未成年人有本法规定严重不良行为，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法予以治安处罚。因不满十四周岁或者情节特别轻微免于处罚的，可以予以训诫。

第三十八条 未成年人因不满十六周岁不予刑事处罚的，责令他的父母或者其他监护人严加管教；在必要的时候，也可以由政府依法收容教养。

第三十九条 未成年人在被收容教养期间，执行机关应当保证其继续接受文化知识、法律知识或者职业技术教育；对没有完成义务教育的未成年人，执行机关应当保证其继续接受义务教育。

解除收容教养、劳动教养的未成年人，在复学、升学、就业等方面与其他未成年人享有同等权利，任何单位和个人不得歧视。

第五章 未成年人对犯罪的自我防范

第四十条 未成年人应当遵守法律、法规及社会公共道德规范，树立自尊、自律、自强意识，增强辨别是非和自我保护的能力，自觉抵制各种不良行为及违法犯罪行为的引诱和侵害。

第四十一条 被父母或者其他监护人遗弃、虐待的未成年人，有权向公安机关、民政部门、共产主义青年团、妇女联合会、未成年人保护组织或者学校、城市居民委员会、农村村民委员会请求保护。被请求的上述部门和组织都应当接受，根据情况需要采取救助措施的，应当先采取救助措施。

第四十二条 未成年人发现任何人对自己或者对其他未成年人实施本法第三章 规定不得实施的行为或者犯罪行为，可以通过所在学校、其父母或者其他监护人向公安机关或者政府有关主管部门报告，也可以自己向上述机关报告。受理报告的机关应当及时依法查处。

第四十三条 对同犯罪行为作斗争以及举报犯罪行为的未成年人，司法机关、学校、社会应当加强保护，保障其不受打击报复。

第六章 对未成年人重新犯罪的预防

第四十四条 对犯罪的未成年人追究刑事责任，实行教育、感化、挽救方针，坚持教育为主、惩罚为辅的原则。

司法机关办理未成年人犯罪案件，应当保障未成年人行使其诉讼权利，保障未成年人得到法律帮助，并根据未成年人的生理、心理特点和犯罪的情况，有针对性地进行法制教育。

对于被采取刑事强制措施的未成年学生，在人民法院的判决生效以前，不得取消其学籍。

第四十五条 人民法院审判未成年人犯罪的刑事案件，应当由熟悉未成年人身心特点的审判员或者审判员和人民陪审员依法组成少年法庭进行。

对于已满十四周岁不满十六周岁未成年人犯罪的案件，一律不公开审理。已满十六周岁不满十八周岁未成年人犯罪的案件，一般也不公开审理。

对未成年人犯罪案件，新闻报道、影视节目、公开出版物不得披露该未成年人的姓名、住所、照片及可能推断出该未成年人的资料。

第四十六条 对被拘留、逮捕和执行刑罚的未成年人与成年人应当分别关押、分别管理、分别教育。未成年犯在被执行刑罚期间，执行机关应当加强对未成年犯的法制教育，对未成年犯进行职业技术教育。对没有完成义务教育的未成年犯，执行机关应当保证其继续接受义务教育。

第四十七条 未成年人的父母或者其他监护人和学校、城市居民委员会、农村村民委员会，对因不满十六周岁而不予刑事处罚、免于刑事处罚的未成年人，或者被判处非监禁刑罚、被判处刑罚宣告缓刑、被假释的未成年人，应当采取有效的帮教措施，协助司法机关做

好对未成年人的教育、挽救工作。

城市居民委员会、农村村民委员会可以聘请思想品德优秀，作风正派，热心未成年人教育工作的离退休人员或者其他人员协助做好对前款规定的未成年人的教育、挽救工作。

第四十八条 依法免于刑事处罚、判处非监禁刑罚、判处刑罚宣告缓刑、假释或者刑罚执行完毕的未成年人，在复学、升学、就业等方面与其他未成年人享有同等权利，任何单位和个人不得歧视。

第七章 法律责任

第四十九条 未成年人的父母或者其他监护人不履行监护职责，放任未成年人有本法规定的不良行为或者严重不良行为的，由公安机关对未成年人的父母或者其他监护人予以训诫，责令其严加管教。

第五十条 未成年人的父母或者其他监护人违反本法第十九条 的规定，让不满十六周岁的未成年人脱离监护单独居住的，由公安机关对未成年人的父母或者其他监护人予以训诫，责令其立即改正。

第五十一条 公安机关的工作人员违反本法第十八条 的规定，接到报告后，不及时查处或者采取有效措施，严重不负责任的，予以行政处分；造成严重后果，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十二条 违反本法第三十条 的规定，出版含有诱发未成年人违法犯罪以及渲染暴力、色情、赌博、恐怖活动等危害未成年人身心健康内容的出版物的，由出版行政部门没收出版物和违法所得，并处违法所得三倍以上十倍以下罚款；情节严重的，没收出版物和违法所得，并责令停业整顿或者吊销许可证。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处以罚款。

制作、复制宣扬淫秽内容的未成年人出版物，或者向未成年人出售、出租、传播宣扬淫秽内容的出版物的，依法予以治安处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十三条 违反本法第三十一条 的规定，向未成年人出售、出租含有诱发未成年人违法犯罪以及渲染暴力、色情、赌博、恐怖活动等危害未成年人身心健康内容的读物、音像制品、电子出版物的，或者利用通讯、计算机网络等方式提供上述危害未成年人身心健康内容及其信息的，没收读物、音像制品、电子出版物和违法所得，由政府有关主管部门处以罚款。

单位有前款行为的，没收读物、音像制品、电子出版物和违法所得，处以罚款，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处以罚款。

第五十四条 影剧院、录像厅等各类演播场所，放映或者演出渲染暴力、色情、赌博、恐怖活动等危害未成年人身心健康的节目的，由政府有关主管部门没收违法播放的音像制品和违法所得，处以罚款，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处以罚款；情节严重的，责令停业整顿或者由工商行政管理部门吊销营业执照。

第五十五条 营业性歌舞厅以及其他未成年人不适宜进入的场所、营业性电子游戏场所，违反本法第三十三条 的规定，不设置明显的未成年人禁止进入标志，或者允许未成年人进入的，由文化行政部门责令改正、给予警告、责令停业整顿、没收违法所得，处以罚款，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处以罚款；情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照。

第五十六条 教唆、胁迫、引诱未成年人实施本法规定的不良行为、严重不良行为，或者为未成年人实施不良行为、严重不良行为提供条件，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法予以治安处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附则

第五十七条 本法自 1999 年 11 月 1 日起施行。

学生伤害事故处理办法

第一章 总则

第一条 为积极预防、妥善处理在校学生伤害事故，保护学生、学校的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》和其他相关法律、行政法规及有关规定，制定本办法。

第二条 在学校实施的教育教学活动或者学校组织的校外活动中，以及在学校负有管理责任的校舍、场地、其他教育教学设施、生活设施内发生的，造成在校学生人身损害后果的事故的处理，适用本办法。

第三条 学生伤害事故应当遵循依法、客观公正、合理适当的原则，及时、妥善地处理。

第四条 学校的举办者应当提供符合安全标准的校舍、场地、其他教育教学设施和生活设施。

教育行政部门应当加强学校安全工作，指导学校落实预防学生伤害事故的措施，指导、协助学校妥善处理学生伤害事故，维护学校正常的教育教学秩序。

第五条 学校应当对在校学生进行必要的安全教育和自护自救教育；应当按照规定，建立健全安全制度，采取相应的管理措施，预防和消除教育教学环境中存在的安全隐患；当发生伤害事故时，应当及时采取措施救助受伤学生。

学校对学生进行安全教育、管理和保护，应当针对学生年龄、认知能力和法律行为能力的不同，采用相应的内容和预防措施。

第六条 学生应当遵守学校的规章制度和纪律；在不同的受教育阶段，应当根据自身的年龄、认知能力和法律行为能力，避免和消除相应的危险。

第七条 未成年学生的父母或者其他监护人（以下称为监护人）应当依法履行监护职责，配合学校对学生进行安全教育、管理和保护工作。

学校对未成年学生不承担监护职责，但法律有规定的或者学校依法接受委托承担相应监护职责的情形除外。

第二章 事故与责任

第八条 学生伤害事故的责任，应当根据相关当事人的行为与损害后果之间的因果关系依法确定。

因学校、学生或者其他相关当事人的过错造成的学生伤害事故，相关当事人应当根据其行为过错程度的比例及其与损害后果之间的因果关系承担相应的责任。当事人的行为是损害后果发生的主要原因，应当承担主要责任；当事人的行为是损害后果发生的非主要原因，承担相应的责任。

第九条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校应当依法承担相应的责任：

（一）学校的校舍、场地、其他公共设施，以及学校提供给学生使用的学具、教育教学和生活设施、设备不符合国家规定的标准，或者有明显不安全因素的；

（二）学校的安全保卫、消防、设施设备管理等安全管理制度有明显疏漏，或者管理混乱，存在重大安全隐患，而未及时采取措施的；

（三）学校向学生提供的药品、食品、饮用水等不符合国家或者行业的有关标准、要求的；

（四）学校组织学生参加教育教学活动或者校外活动，未对学生进行相应的安全教育，并未在可预见的范围内采取必要的安全措施的；

（五）学校知道教师或者其他工作人员患有不适宜担任教育教学工作的疾病，但未采取必要措施的；

（六）学校违反有关规定，组织或者安排未成年学生从事不宜未成年人参加的劳动、体育运动或者其他活动的；

（七）学生有特异体质或者特定疾病，不宜参加某种教育教学活动，学校知道或者应当知道，但未予以必要的注意的；

（八）学生在校期间突发疾病或者受到伤害，学校发现，但未根据实际情况及时采取相应措施，导致不良后果加重的；

（九）学校教师或者其他工作人员体罚或者变相体罚学生，或者在履行职责过程中违反工作要求、操作规程、职业道德或者其他有关规定的；

（十）学校教师或者其他工作人员在负有组织、管理未成年学生的职责期间，发现学生行为具有危险性，但未进行必要的管理、告诫或者制止的；

（十一）对未成年学生擅自离校等与学生人身安全直接相关的信息，学校发现或者知道，但未及时告知未成年学生的监护人，导致未成年学生因脱离监护人的保护而发生伤害的；

（十二）学校有未依法履行职责的其他情形的。

第十条 学生或者未成年学生监护人由于过错，有下列情形之一，造成学生伤害事故，应当依法承担相应的责任：

（一）学生违反法律法规的规定，违反社会公共行为准则、学校的规章制度或者纪律，实施按其年龄和认知能力应当知道具有危险或者可能危及他人的行为的；

（二）学生行为具有危险性，学校、教师已经告诫、纠正，但学生不听劝阻、拒不改正的；

（三）学生或者其监护人知道学生有特异体质，或者患有特定疾病，但未告知学校的；

（四）未成年学生的身体状况、行为、情绪等有异常情况，监护人知道或者已被学校告知，但未履行相应监护职责的；

（五）学生或者未成年学生监护人有其他过错的。

第十一条 学校安排学生参加活动，因提供场地、设备、交通工具、食品及其他消费与服务的经营者，或者学校以外的活动组织者的过错造成的学生伤害事故，有过错的当事人应当依法承担相应的责任。

第十二条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校已履行了相应职责，行为并无不当的，无法律责任：

（一）地震、雷击、台风、洪水等不可抗的自然因素造成的；

（二）来自学校外部的突发性、偶发性侵害造成的；

（三）学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态，学校不知道或者难于知道的；

（四）学生自杀、自伤的；

（五）在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的；

（六）其他意外因素造成的。

第十三条 下列情形下发生的造成学生人身损害后果的事故，学校行为并无不当的，不承担事故责任；事故责任应当按有关法律法规或者其他有关规定认定：

（一）在学生自行上学、放学、返校、离校途中发生的；

（二）在学生自行外出或者擅自离校期间发生的；

（三）在放学后、节假日或者假期等学校工作时间以外，学生自行滞留学校或者自行到校发生的；

（四）其他在学校管理职责范围外发生的。

第十四条 因学校教师或者其他工作人员与其职务无关的个人行为，或者因学生、教师及其他个人故意实施的违法犯罪行为，造成学生人身损害的，由致害人依法承担相应的责任。

第三章 事故处理程序

第十五条 发生学生伤害事故，学校应当及时救助受伤学生，并应当及时告知未成年学生的监护人；有条件的，应当采取紧急救援等方式救助。

第十六条 发生学生伤害事故，情形严重的，学校应当及时向主管教育行政部门及有关部门报告；属于重大伤亡事故的，教育行政部门应当按照有关规定及时向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第十七条 学校的主管教育行政部门应学校要求或者认为必要，可以指导、协助学校进行事故的处理工作，尽快恢复学校正常的教育教学秩序。

第十八条 发生学生伤害事故，学校与受伤害学生或者学生家长可以通过协商方式解决；双方自愿，可以书面请求主管教育行政部门进行调解。成年学生或者未成年学生的监护人也可以依法直接提起诉讼。

第十九条 教育行政部门收到调解申请，认为必要的，可以指定专门人员进行调解，并应当在受理申请之日起 60 日内完成调解。

第二十条 经教育行政部门调解，双方就事故处理达成一致意见的，应当在调解人员的见证下签订调解协议，结束调解；在调解期限内，双方不能达成一致意见，或者调解过程中一方提起诉讼，人民法院已经受理的，应当终止调解。调解结束或者终止，教育行政部门应当书面通知当事人。

第二十一条 对经调解达成的协议，一方当事人不履行或者反悔的，双方可以依法提起诉讼。

第二十二条 事故处理结束，学校应当将事故处理结果书面报告主管的教育行政部门；重大伤亡事故的处理结果，学校主管的教育行政部门应当向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第四章 事故损害的赔偿

第二十三条 对发生学生伤害事故负有责任的组织或者个人，应当按照法律法规的有关规定，承担相应的损害赔偿责任。

第二十四条 学生伤害事故赔偿的范围与标准，按照有关行政法规、地方性法规或者最高人民法院司法解释中的有关规定确定。

教育行政部门进行调解时，认为学校有责任的，可以依照有关法律法规及国家有关规定，提出相应的调解方案。

第二十五条 对受伤害学生的伤残程度存在争议的，可以委托当地具有相应鉴定资格的医院或者有关机构，依据国家规定的人体伤残标准进行鉴定。

第二十六条 学校对学生伤害事故负有责任的，根据责任大小，适当予以经济赔偿，但不承担解决户口、住房、就业等与救助受伤害学生、赔偿相应经济损失无直接关系的其他事项。

学校无责任的，如果有条件，可以根据实际情况，本着自愿和可能的原则，对受伤害学生给予适当的帮助。

第二十七条 因学校教师或者其它工作人员在履行职务中的故意或者重大过失造成的学生伤害事故，学校予以赔偿后，可以向有关责任人员追偿。

第二十八条 未成年学生对学生伤害事故负有责任的，由其监护人依法承担相应的赔偿责任。

学生的行为侵害学校教师及其它工作人员以及其他组织、个人的合法权益，造成损失的，成年学生或者未成年学生的监护人应当依法予以赔偿。

第二十九条 根据双方达成的协议、经调解形成的协议或者人民法院的生效判决，应当由学校负担的赔偿金，学校应当负责筹措；学校无力完全筹措的，由学校的主管部门或者

举办者协助筹措。

第三十条 县级以上人民政府教育行政部门或者学校举办者有条件的，可以通过设立学生伤害赔偿准备金等多种形式，依法筹措伤害赔偿金。

第三十一条 学校有条件的，应当依据保险法的有关规定，参加学校责任保险。教育行政部门可以根据实际情况，鼓励中小学参加学校责任保险。提倡学生自愿参加意外伤害保险。在尊重学生意愿的前提下，学校可以为学生参加意外伤害保险创造便利条件，但不得从中收取任何费用。

第五章 事故责任者的处理

第三十二条 发生学生伤害事故，学校负有责任且情节严重的，教育行政部门应当根据有关规定，对学校的直接负责的主管人员和其他直接责任人员，分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十三条 学校管理混乱，存在重大安全隐患的，主管的教育行政部门或者其他有关部门应当责令其限期整顿；对情节严重或者拒不改正的，应当依据法律法规的有关规定，给予相应的行政处罚。

第三十四条 教育行政部门未履行相应职责，对学生伤害事故的发生负有责任的，由有关部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十五条 违反学校纪律，对造成学生伤害事故负有责任的学生，学校可以给予相应的处分；触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十六条 受伤害学生的监护人、亲属或者其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校、学校教师或者其他工作人员的合法权益的，学校应当报告公安机关依法处理；造成损失的，可以依法要求赔偿。

第六章 附则

第三十七条 本办法所称学校，是指国家或者社会力量举办的全日制的中小学（含特殊教育学校）、各类中等职业学校、高等学校。本办法所称学生是指在上述学校中全日制就读的受教育者。

第三十八条 幼儿园发生的幼儿伤害事故，应当根据幼儿为完全无行为能力人的特点，参照本办法处理。

第三十九条 其他教育机构发生的学生伤害事故，参照本办法处理。

在学校注册的其他受教育者在学校管理范围内发生的伤害事故，参照本办法处理。

第四十条 本办法自2002年9月1日起实施，原国家教委、教育部颁布的与学生人身安全事故处理有关的规定，与本办法不符的，以本办法为准。

在本办法实施之前已处理完毕的学生伤害事故不再重新处理。

湖南省学校学生人身伤害事故预防和处理条例

《湖南省学校学生人身伤害事故预防和处理条例》于2018年3月31日经湖南省第十三届人民代表大会常务委员会第三次会议通过，现予公布，自2018年7月1日起施行。

湖南省人民代表大会常务委员会

2018年3月31日

第一章 总则

第一条 为了有效预防和妥善处理学生人身伤害事故，保护学生和学校的合法权益，维护正常的教育教学秩序，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》等法律、行政法规，结合本省实际，制定本条例。

第二条 本省行政区域内学校教育教学期间的学生人身伤害事故预防和处理，适用本条例。

第三条 学生人身伤害事故预防应当坚持安全优先、多方配合、各司其职、各负其责的原则。

学生人身伤害事故处理应当坚持依法、公正、及时的原则。

第四条 各级人民政府及其有关部门、学校举办者、学校、学校教职工、学生及其父母或者其他监护人以及其他有关组织应当共同承担预防学生人身伤害事故的责任，保障学生人身安全。

第五条 县级以上人民政府应当加强对学生人身伤害事故预防和处理工作的领导，建立学生人身伤害事故预防和处理工作机制，组织、督促、协调有关部门做好学生人身伤害事故预防和处理工作。

县级以上人民政府教育、公安、卫生、食品药品监督管理、司法行政等部门应当按照各自职责，做好学生人身伤害事故预防和处理有关工作。

乡镇人民政府、街道办事处应当与有关部门、学校共同维护学校周边环境安全，做好辖区内学生人身伤害事故预防和处理有关工作；村（居）民委员会应当协助政府及其有关部门、学校维护学校周边环境安全，配合做好学生人身伤害事故预防和处理有关工作。

第六条 学校依法负有对学生进行教育、管理和保护的职责，应当对学生进行社会主义核心价值观教育，积极引导学生树立正确的人生观、价值观、世界观；应当对学生进行必要的安全教育和自护自救教育；应当建立健全安全制度，消除安全隐患；当发生伤害事故时，应当及时采取措施救助受伤害学生。

学校对学生进行安全教育、管理和保护，应当针对学生年龄、认知能力的不同，采用相应的方法和措施。

第七条 学生应当遵守法律、法规和学校的规章制度，服从学校的安全教育和管理。

第八条 学生父母或者其他监护人应当加强与学校的联系，及时交流和反馈学生身体、心理、情感等方面的情况，配合学校做好学生的安全教育、管理和保护工作。

未成年学生父母或者其他监护人应当履行对未成年学生的监护职责，加强对未成年学生的日常安全教育和保护。

未成年学生父母或者其他监护人因外出务工或者其他原因不能履行监护职责的，应当依法委托有监护能力的其他成年人代为监护，将委托情况告知学校，并保持与受托监护人、学生、学校的联系。

第九条 鼓励学校投保校方责任保险及附加无过失责任保险，保险费用不得向学生收取。中小学校、中等职业学校、幼儿园应当投保校方责任保险，所需经费按照国家有关规定予以保障。

鼓励学生、学生父母或者其他监护人投保学生意外伤害险等保险。

鼓励保险公司开发适应学生人身安全保障需求的险种。

第二章 学校预防职责

第十条 学校应当建立落实下列安全制度：

- （一）落实以校长（园长）为第一责任人的学生安全管理责任制，明确专门机构或者人员具体负责安全管理工作；
- （二）建立卫生管理制度和传染病疫情报告制度，按照国家规定配备具有从业资格的专职医务（保健）人员或者兼职卫生保健教师；
- （三）建立食堂进货查验、采购索证、台账记录、从业人员健康管理、食品留样等食品安全管理制度，配备食品安全管理员，定期对食堂从业人员进行体检；
- （四）建立校园巡查等内部安全保卫制度，中小学校、幼儿园应当加强来访人员和车辆的登记和管理；
- （五）落实消防安全制度和消防工作责任制，加强消防设施和器材的日常维护，设置消防安全标识，保障疏散通道、安全出口和消防车通道畅通；
- （六）建立学生请销假制度，对学生请销假进行登记，发现未成年学生未到校、擅自离校、旷课，及时告知学生父母或者其他监护人；
- （七）有寄宿生的学校应当建立住校学生管理制度，加强宿舍管理，做好住校学生的生活管理和安全保护工作，对违反校规擅自在校外住宿的未成年学生，应当及时告知其父母或者其他监护人；
- （八）有实验室的学校应当建立实验室安全管理制度，加强实验室易燃易爆、有毒有害等危险物品的购买、保管、使用、登记、注销等环节的管理，定期对实验室的安全防范措施进行检查；
- （九）配备校车的学校和校车服务提供者应当建立健全校车安全管理制度，配备安全管理人员，加强校车的安全维护，定期对校车驾驶人进行安全教育，组织校车驾驶人学习道路交通安全法律法规以及安全防范、应急处置和应急救援知识，保障学生乘坐校车安全；
- （十）其他安全制度。

第十一条 学校应当采取下列措施保障学生安全：

- （一）制定突发事件应急预案并定期组织应急演练，发生突发事件时，及时启动应急预案，采取应急安全措施保护学生人身安全，并及时向教育主管部门和其他有关部门报告；
- （二）合理安排学生上下课时间和通行顺序，在易发生拥挤的通道、楼梯、场所设置明显的警示标志，采取必要的防护措施，安排专人值守、巡查，防止拥挤踩踏；
- （三）规划建设视频监控系统，视频监控信息保存时间按照国家和省有关规定执行，但视频信息的使用不得侵犯个人隐私；
- （四）购买产品和服务时查验产品标签、质量合格证或者服务提供者的资质证书，不得购买不符合质量、卫生标准和安全要求的产品、服务；
- （五）组织学生参加实习、考察、劳动等综合实践活动以及军事训练、文化娱乐和其他集体活动，应当采取必要的安全防护措施；
- （六）组织学生开展逃生、自救、互救演练；
- （七）租用交通工具接送学生，应当查验驾驶证、交通工具合法有效证件；
- （八）对特异体质或者患有疾病不适宜参加特定教育教学活动的学生给予必要照顾，对其教育教学活动进行适当调整，发现学生有身体和心理异常状况时及时采取处置措施予以救护，并告知其父母或者其他监护人；
- （九）教职工患有传染病、精神障碍或者有不良行为的，应当及时调整岗位或者作出其他处理；
- （十）建立安全工作台账，记录日常安全工作、安全责任落实、安全检查、安全隐患消除

等情况；

（十一）其他安全措施。

第十二条 学校应当按照国家和省有关规定设立心理健康教育咨询室，配备心理健康教育教师，为学生提供心理咨询、辅导等服务。

第十三条 学校应当制定教职工安全教育培训计划，对教职工开展安全知识、技能培训，保证教职工掌握相应的安全救护常识，提高教职工安全救护指导能力。

第十四条 学校应当加强校园安全隐患排查，发现学校或者学校周边区域存在危害学生人身安全的情形或者重大安全隐患，应当及时采取有效措施预防安全事故并向教育主管部门和有关部门报告。学校所在地人民政府、教育主管部门和有关部门应当依法及时处理，消除安全隐患。

第十五条 禁止学校从事下列行为：

- （一）组织学生参加应由专业人员从事的抢险等活动；
- （二）将学校场地用于生产经营或者储存易燃易爆、有毒有害等危险物品；
- （三）在教育教学期间将学校操场等教育教学场所用于停放机动车辆；
- （四）法律、法规禁止的其他行为。

第十六条 学校教职工应当恪守职业道德，尊重学生人格，不得歧视学生，不得对学生实施体罚、变相体罚、殴打、侮辱、猥亵等伤害行为，不得侵犯学生合法权益。

教职工发现学生遭受侵害或者可能遭受侵害时，应当及时采取告诫、制止或者救护等措施，并报告学校或者有关部门。

第十七条 学生父母或者其他监护人应当书面告知学校学生存在的特异体质、特定疾病或者异常心理状况等身心健康情况。

第十八条 学生患有精神障碍或者患有传染病未经治愈，符合休学条件的，应当申请休学；未申请休学的，学校可以根据医院诊断结论作出书面休学决定。学生、学生父母或者其他监护人对学校作出的休学决定不服的，可以向有关教育主管部门申诉。申诉期间，不影响休学措施的执行。

第十九条 学校举办者应当提供符合国家安全标准的校舍、场地和设施设备；不符合强制性标准的，学校举办者应当及时维修、改造或者更换。

第二十条 学校应当按照国家课程标准和地方课程设置要求，将学生安全教育纳入教育教学内容，根据不同年龄学生的认知能力、心理和生理特点，开展交通安全、消防安全、食品安全、网络安全、毒品预防、心理健康、防溺水、防性侵、防拐骗等安全教育。

高等学校应当加强学生的金融安全知识及法律常识教育，增强学生自我防范意识，引导学生养成科学理性的消费观，防止不良校园贷款对学生的侵害。

第二十一条 中小学校、幼儿园可以根据实际需要，建立家长委员会制度，共同促进学校人身伤害事故预防和处理工作。

第二十二条 中小学校、幼儿园上下学时段，应当组织门卫和保安人员在校门口值守，组织教职工或者成年志愿者维护秩序；对八周岁以下的学生、幼儿，应当建立上下学接送交接制度。

第二十三条 中小学校、中等职业学校应当建立和完善校园欺凌预防和处理制度，建立校园欺凌事件应急处置预案，明确相关岗位教职工预防和处理校园欺凌的职责，及时调查处置校园欺凌事件；对涉嫌违法犯罪的校园欺凌行为，应当及时向公安机关报案。

第二十四条 中等职业学校、高等学校安排学生实习，应当建立健全实习管理制度。实习单位应当对实习学生进行相应的安全生产教育和培训，提供符合劳动安全卫生和职业病危害防护要求的实习环境和条件，并遵守国家关于工作时间的规定。

中等职业学校、高等学校学生参加跟岗、顶岗实习的，学校、实习单位、学生三方应当

签订实习协议，实习协议应当包含学生安全保障条款，明确学校、实习单位对学生安全保障的责任和义务；属于未成年学生的，还应当取得学生父母或者其他监护人签字的知情同意书。未签订实习协议、知情同意书的，不得安排学生实习。

学校和实习单位应当按照国家规定为实习学生投保实习责任保险；符合工伤保险条件的，实习单位应当为实习学生办理工伤保险。不得向学生收取或者从学生实习报酬中抵扣实习责任保险费用。

第二十五条 幼儿园应当优先保护幼儿的生命和健康；按照保育与教育相结合的原则，遵循幼儿身心发展特点和规律，促进幼儿身心和谐发展；不得进行违背幼儿教育规律、有损幼儿身心健康的活动，不得进行有损幼儿健康的比赛、表演或者训练。

第三章 行政机关预防职责

第二十六条 教育主管部门应当履行下列职责：

（一）建立健全学生人身伤害事故预防制度和学校安全工作考核监督机制，落实学校安全工作责任制和事故责任追究制；

（二）指导学校开展学生安全教育，建立教职工安全培训制度，组织、指导教职工安全知识培训；

（三）定期组织对学校的校舍、场地和其他公共设施，以及学校提供给学生使用的教学用品、教育教学和生活设施设备的安全检查；

（四）制定学校突发事件应急预案，组织、指导学生人身伤害事故应急处置演练；

（五）指导、监督学校建立健全并落实预防学生人身伤害事故的制度和措施；

（六）指导、监督配备校车的学校建立健全校车安全管理制度，落实校车安全管理责任；

（七）法律、法规规定的其他职责。

第二十七条 公安机关应当履行下列职责：

（一）指导、监督学校构建校园内部治安防控网络、做好内部安全保卫工作；

（二）加强学校及其周边地区的治安工作，安装监控设施，有针对性地开展治安巡逻，在治安情况复杂的学校周边地区设置警务室或者治安岗亭，及时制止和查处扰乱学校秩序、侵害学生人身财产安全等违法犯罪行为；

（三）加强学校及其周边道路的交通安全和交通秩序管理，设立交通安全标志，在学校门前路段设置车辆禁停、警示、限速标志，施划人行横道标线，在上下学时段维护交通繁忙路段中小学校、幼儿园出入口道路的交通秩序；

（四）加强校车运行情况的监督检查，取缔无牌无证、不符合安全标准的校车，查处校车道路交通安全违法行为；

（五）协助学校开展治安、禁毒和交通安全知识教育；

（六）法律、法规规定的其他职责。

第二十八条 消防主管部门应当指导、监督学校做好校内消防工作，定期对学校进行消防安全监督检查，督促学校规范消防安全管理，消除火灾隐患，协助学校开展消防安全知识教育。

第二十九条 卫生主管部门应当定期对学校集中供应的饮用水、游泳场（馆）和其他生活设施的卫生状况进行监督检查，督促学校落实疾病预防和控制措施，组织医疗机构和专业防治机构做好传染病、常见病的预防和控制工作。

第三十条 食品药品监督管理部门应当加强对学校食品安全教育的指导和有关食品安全法律、法规的宣传，定期对学校食堂和校内及周边地区的餐饮服务提供者、食品生产经营者的食品安全状况进行监督检查。

第三十一条 安全生产监督管理、城市管理、环境保护、规划、工商行政管理、国土资源、交通运输、水利、文化等政府有关部门应当按照各自职责，对下列情形及时进行处理：

- (一)违反国家和省有关规定,在学校周边地区进行易燃易爆、有毒有害等危险物品生产、经营、储存、使用或者项目建设活动;
- (二)依傍学校围墙搭建违法建筑物、构筑物;
- (三)在学校门前及其两侧摆摊设点、堆放杂物或者设置影响学生安全或者正常通行的设施设备;
- (四)学校及其周边存在地质灾害、洪涝灾害等安全隐患;
- (五)在学校及其周边实施市政、基础设施工程未设立明显警示标志;
- (六)在中小学校周边两百米范围内设立营业性歌舞娱乐、互联网服务等不适宜未成年学生生活的场所;
- (七)在学校周边进行有污染环境以及其他影响学校和学生安全的生产经营活动;
- (八)在中小学校及其周边、中小学生上下学沿途的水域、水利工程管理范围内未设置明显警示标志或未采取相应的防护措施;
- (九)法律、法规规定的其他危及学校和学生安全的情形。

第四章 事故处理

第三十二条 教育教学期间发生学生人身伤害事故的,学校应当及时采取措施救护,防止事故扩大,保护事故现场,通知学生父母或者其他监护人、委托代理人、承保保险公司,并按照规定报告有关人民政府和主管该学校的教育部门。

第三十三条 学生人身伤害事故发生后,学校应当及时组织调查处理;学校无法调查处理的,由有关教育主管部门或者其他有关部门组织调查处理。属于重大或者群体性伤害事故的,由学校所在地县级以上人民政府按照权限组织调查处理。

因学生人身伤害事故引发群体性事件的,学校所在地县级以上人民政府应当组织公安、教育等部门和学校依法做好处置工作。

第三十四条 学生人身伤害事故发生后,负责事故处理的人员应当听取受伤害学生、学生父母或者其他监护人、代理人的意见,告知事故处理的途径、方法和程序。对出现情绪失控、有过激行为的学生、学生父母或者其他监护人、代理人,应当及时稳定其情绪,采取相应的应急处理措施。

第三十五条 受伤害学生、学生父母或者其他监护人可以参加学生人身伤害事故的调查,有权了解事故调查处理情况,学校、有关部门应当及时、如实告知。

第三十六条 学生人身伤害事故发生后,学校和学生、学生父母或者监护人应当协商解决;协商不成的,根据双方自愿,可以通过行政调解、人民调解等调处机制解决,也可以直接向人民法院提起诉讼。

第三十七条 学校和学生、学生父母或者其他监护人申请行政调解的,应当向主管该学校的有关行政部门申请。

行政调解应当有专人负责,并自受理申请之日起三十日内调解终结。双方当事人达成一致意见的,可以签订调解协议书;调解不成的,应当终止调解,并书面通知当事人。

第三十八条 学校和学生、学生父母或者其他监护人申请人民调解的,应当向学校所在地的学生人身伤害事故纠纷人民调解委员会或者基层人民调解组织申请。

学生人身伤害事故人民调解委员会由司法行政、教育主管部门指导设立,免费调解学生人身伤害事故纠纷。

第三十九条 承保保险公司应当依法履行保险合同义务,依据保险合同约定,及时办理学生人身伤害事故赔付。

第四十条 学生人身伤害事故发生后,任何单位和个人不得采用下列违法方式表达意见和要求:

- (一)侮辱、威胁、恐吓、故意伤害教职工、学生或者非法限制教职工、学生人身自由;

- (二) 在学校停放尸体;
- (三) 围堵学校或者进入学校扰乱教育教学活动;
- (四) 侵占、毁损学校房屋、设施设备;
- (五) 蓄意进行不实报道或者制造、散布谣言;
- (六) 其他违法方式。

第四十一条 学生人身伤害事故引发社会治安问题,影响学校正常教育教学秩序的,公安机关接到报案后应当立即组织警力赶赴现场,开展教育疏导,劝阻过激行为,防止事态扩大;将扰乱学校正常教育教学秩序的参与人员带离现场调查,维护学校正常教育教学秩序。

第四十二条 学校应当在学生人身伤害事故处理结束后十五日内,将事故发生、处理情况和有关资料报送有关教育主管部门,不得瞒报、漏报。

第五章 法律责任

第四十三条 学校有下列情形之一的,由教育主管部门或者其他有关部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

- (一) 未建立健全安全管理制度,未落实安全管理和学生人身伤害事故预防措施的;
- (二) 对学生人身伤害事故发生负有责任的;
- (三) 学生人身伤害事故发生后,未及时采取救护措施导致损害加重的;
- (四) 拒绝、阻挠学生人身伤害事故的调查,或者提供虚假情况、隐瞒事实真相的;
- (五) 瞒报、缓报或者谎报学生人身伤害事故的。

第四十四条 县级以上人民政府及其有关部门违反本条例第十九条、第二十六至第三十一条、第三十三条、第三十七条、第四十一条规定,在学生人身伤害事故预防和处理中玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权的,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第四十五条 学校未履行法律、法规、规章规定的职责,或者学校教职工不正当履行职务,造成学生人身伤害事故的,学校应当承担民事赔偿责任;学生、学生父母或者其他监护人有过错的,依法减轻学校的赔偿责任。

因下列情形造成学生人身伤害事故,学校已经尽到教育、管理职责,并无不当行为的,不承担民事赔偿责任:

- (一) 因学校以外的第三方侵害造成的;
- (二) 学生自杀、自伤、走失的;
- (三) 因学生特异体质、特定疾病或者异常心理状况,学生、学生父母或者其他监护人未告知学校且学校无法预见的;
- (四) 在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中意外发生的;
- (五) 法律规定的其他情形。

第四十六条 违反本条例第四十条规定,严重扰乱学校秩序,违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的,由公安机关予以处罚;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第六章 附则

第四十七条 本条例下列用语的含义为:

- (一) 学校,是指政府或者社会力量举办的幼儿园、全日制的中小学校(含特殊教育学校)、中等职业学校、高等学校;
- (二) 学生,是指在前项规定的学校就读的受教育者;
- (三) 人身伤害,是指由于外因造成人的死亡、肢体残疾、组织器官功能障碍以及其他影响身体健康的损伤;
- (四) 教育教学期间,是指在校内与教育教学相关的活动期间,寄宿学生住宿期间,乘坐校车上下学期间,以及学校组织的校外活动期间;

（五）学校举办者，是指举办学校的人民政府、行业主管部门、群众团体以及民办学校的出资人。

第四十八条 非学历教育培训机构以及学校举办的培训班的学生人身伤害事故预防和处理，参照本条例执行。

第四十九条 本条例自 2018 年 7 月 1 日起施行。2005 年 1 月 23 日湖南省第十届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过的《湖南省中小学校学生人身伤害事故预防与处理条例》同时废止。

国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知

国发〔2019〕4号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

现将《国家职业教育改革实施方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

国务院

2019年1月24日

（此件公开发布）

国家职业教育改革实施方案

职业教育与普通教育是两种不同教育类型，具有同等重要地位。改革开放以来，职业教育为我国经济社会发展提供了有力的人才和智力支撑，现代职业教育体系框架全面建成，服务经济社会发展能力和社会吸引力不断增强，具备了基本实现现代化的诸多有利条件和良好工作基础。随着我国进入新的发展阶段，产业升级和经济结构调整不断加快，各行各业对技术技能人才的需求越来越紧迫，职业教育重要地位和作用越来越凸显。但是，与发达国家相比，与建设现代化经济体系、建设教育强国的要求相比，我国职业教育还存在着体系建设不够完善、职业技能实训基地建设有待加强、制度标准不够健全、企业参与办学的动力不足、有利于技术技能人才成长的配套政策尚待完善、办学和人才培养质量水平参差不齐等问题，到了必须下大力气抓好的时候。没有职业教育现代化就没有教育现代化。为贯彻全国教育大会精神，进一步办好新时代职业教育，落实《中华人民共和国职业教育法》，制定本实施方案。

总体要求与目标：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，把职业教育摆在教育改革创新和经济社会发展中更加突出的位置。牢固树立新发展理念，服务建设现代化经济体系和实现更高质量更充分就业需要，对接科技发展趋势和市场需求，完善职业教育和培训体系，优化学校、专业布局，深化办学体制改革和育人机制改革，以促进就业和适应产业发展需求为导向，鼓励和支持社会各界特别是企业积极支持职业教育，着力培养高素质劳动者和技术技能人才。经过5—10年左右时间，职业教育基本完成由政府举办为主向政府统筹管理、社会多元办学的格局转变，由追求规模扩张向提高质量转变，由参照普通教育办学模式向企业社会参与、专业特色鲜明的类型教育转变，大幅提升新时代职业教育现代化水平，为促进经济社会发展和提高国家竞争力提供优质人才资源支撑。

具体指标：到2022年，职业院校教学条件基本达标，一大批普通本科高等学校向应用型转变，建设50所高水平高等职业学校和150个骨干专业（群）。建成覆盖大部分行业领域、具有国际先进水平的中国职业教育标准体系。企业参与职业教育的积极性有较大提升，培育数以万计的产教融合型企业，打造一批优秀职业教育培训评价组织，推动建设300个具有辐射引领作用的高水平专业化产教融合实训基地。职业院校实践性教学课时原则上占总课时一半以上，顶岗实习时间一般为6个月。“双师型”教师（同时具备理论教学和实践教学能力的教师）占专业课教师总数超过一半，分专业建设一批国家级职业教育教师教学创新团队。从2019年开始，在职业院校、应用型本科高校启动“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点（以下称1+X证书制度试点）工作。

一、完善国家职业教育制度体系

（一）健全国家职业教育制度框架。

把握好正确的改革方向，按照“管好两端、规范中间、书证融通、办学多元”的原则，严把教学标准和毕业生质量标准两个关口。将标准化建设作为统领职业教育发展的突破

口，完善职业教育体系，为服务现代制造业、现代服务业、现代农业发展和职业教育现代化提供制度保障与人才支持。建立健全学校设置、师资队伍、教学教材、信息化建设、安全设施等办学标准，引领职业教育服务发展、促进就业创业。落实好立德树人根本任务，健全德技并修、工学结合的育人机制，完善评价机制，规范人才培养全过程。深化产教融合、校企合作，育训结合，健全多元化办学格局，推动企业深度参与协同育人，扶持鼓励企业和社会力量参与举办各类职业教育。推进资历框架建设，探索实现学历证书和职业技能等级证书互通衔接。

（二）提高中等职业教育发展水平。

优化教育结构，把发展中等职业教育作为普及高中阶段教育和建设中国特色职业教育体系的重要基础，保持高中阶段教育职普比大体相当，使绝大多数城乡新增劳动力接受高中阶段教育。改善中等职业学校基本办学条件。加强省级统筹，建好办好一批县域职教中心，重点支持集中连片特困地区每个地（市、州、盟）原则上至少建设一所符合当地经济社会发展和技术技能人才培养需要的中等职业学校。指导各地优化中等职业学校布局结构，科学配置并做大做强职业教育资源。加大对民族地区、贫困地区和残疾人职业教育的政策、金融支持力度，落实职业教育东西协作行动计划，办好内地少数民族中职班。完善招生机制，建立中等职业学校和普通高中统一招生平台，精准服务区域发展需求。积极招收初高中毕业未升学学生、退役军人、退役运动员、下岗职工、返乡农民工等接受中等职业教育；服务乡村振兴战略，为广大农村培养以新型职业农民为主体的农村实用人才。发挥中等职业学校作用，帮助部分学业困难学生按规定在职业学校完成义务教育，并接受部分职业技能学习。

鼓励中等职业学校联合中小学开展劳动和职业启蒙教育，将动手实践内容纳入中小学相关课程和学生综合素质评价。

（三）推进高等职业教育高质量发展。

把发展高等职业教育作为优化高等教育结构和培养大国工匠、能工巧匠的重要方式，使城乡新增劳动力更多接受高等教育。高等职业学校要培养服务区域发展的高素质技术技能人才，重点服务企业特别是中小微企业的技术研发和产品升级，加强社区教育和终身学习服务。建立“职教高考”制度，完善“文化素质+职业技能”的考试招生办法，提高生源质量，为学生接受高等职业教育提供多种入学方式和学习方式。在学前教育、护理、养老服务、健康服务、现代服务业等领域，扩大对初中毕业生实行中高职贯通培养的招生规模。启动实施中国特色高水平高等职业学校和专业建设计划，建设一批引领改革、支撑发展、中国特色、世界水平的高等职业学校和骨干专业（群）。根据高等学校设置制度规定，将符合条件的技师学校纳入高等学校序列。

（四）完善高层次应用型人才培养体系。

完善学历教育与培训并重的现代职业教育体系，畅通技术技能人才成长渠道。发展以职业需求为导向、以实践能力培养为重点、以产学研用结合为途径的专业学位研究生培养模式，加强专业学位硕士研究生培养。推动具备条件的普通本科高校向应用型转变，鼓励有条件的普通高校开办应用技术类型专业或课程。开展本科层次职业教育试点。制定中国技能大赛、全国职业院校技能大赛、世界技能大赛获奖选手等免试入学政策，探索长学制培养高端技术技能人才。服务军民融合发展，把军队相关的职业教育纳入国家职业教育大体系，共同做好面向现役军人的教育培训，支持其在服役期间取得多类职业技能等级证书，提升技术技能水平。落实好定向培养直招士官政策，推动地方院校与军队院校有效对接，推动优质职业教育资源向军事人才培养开放，建立军地网络教育资源共享机制。制订具体政策办法，支持适合的退役军人进入职业院校和普通本科高校接受教育和培训，鼓励支持设立退役军人教育培训集团（联盟），推动退役、培训、就业有机衔接，为促进退役军人特别是退役士兵就业创业作出贡献。

二、构建职业教育国家标准

（五）完善教育教学相关标准。

发挥标准在职业教育质量提升中的基础性作用。按照专业设置与产业需求对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接的要求，完善中等、高等职业学校设置标准，规范职业院校设置；实施教师和校长专业标准，提升职业院校教学管理和教学实践能力。持续更新并推进专业目录、专业教学标准、课程标准、顶岗实习标准、实训条件建设标准（仪器设备配备规范）建设和在职业院校落地实施。巩固和发展国务院教育行政部门联合行业制定国家教学标准、职业院校依据标准自主制订人才培养方案的工作格局。

（六）启动 1+X 证书制度试点工作。

深化复合型技术技能人才培养培训模式改革，借鉴国际职业教育培训普遍做法，制订工作方案和具体管理办法，启动 1+X 证书制度试点工作。试点工作要进一步发挥好学历证书作用，夯实学生可持续发展基础，鼓励职业院校学生在获得学历证书的同时，积极取得多类职业技能等级证书，拓展就业创业本领，缓解结构性就业矛盾。国务院人力资源社会保障行政部门、教育行政部门在职责范围内，分别负责管理监督考核院校外、院校内职业技能等级证书的实施（技工院校内由人力资源社会保障行政部门负责），国务院人力资源社会保障行政部门组织制定职业标准，国务院教育行政部门依照职业标准牵头组织开发教学等相关标准。院校内培训可面向社会人群，院校外培训也可面向在校学生。各类职业技能等级证书具有同等效力，持有证书人员享受同等待遇。院校内实施的职业技能等级证书分为初级、中级、高级，是职业技能水平的凭证，反映职业活动和个人职业生涯发展所需要的综合能力。

（七）开展高质量职业培训。

落实职业院校实施学历教育与培训并举的法定职责，按照育训结合、长短结合、内外结合的要求，面向在校学生和全体社会成员开展职业培训。自 2019 年开始，围绕现代农业、先进制造业、现代服务业、战略性新兴产业，推动职业院校在 10 个左右技术技能人才紧缺领域大力开展职业培训。引导行业企业深度参与技术技能人才培养培训，促进职业院校加强专业建设、深化课程改革、增强实训内容、提高师资水平，全面提升教育教学质量。各级政府要积极支持职业培训，行政部门要简政放权并履行好监管职责，相关下属机构要优化服务，对于违规收取费用的要严肃处理。畅通技术技能人才职业发展通道，鼓励其持续获得适应经济社会发展需要的职业培训证书，引导和支持企业等用人单位落实相关待遇。对取得职业技能等级证书的离校未就业高校毕业生，按规定落实职业培训补贴政策。

（八）实现学习成果的认定、积累和转换。

加快推进职业教育国家“学分银行”建设，从 2019 年开始，探索建立职业教育个人学习账号，实现学习成果可追溯、可查询、可转换。有序开展学历证书和职业技能等级证书所体现的学习成果的认定、积累和转换，为技术技能人才持续成长拓宽通道。职业院校对取得若干职业技能等级证书的社会成员，支持其根据证书等级和类别免修部分课程，在完成规定内容学习后依法依规取得学历证书。对接受职业院校学历教育并取得毕业证书的学生，在参加相应的职业技能等级证书考试时，可免试部分内容。从 2019 年起，在有条件的地区 and 高校探索实施试点工作，制定符合国情的国家资历框架。

三、促进产教融合校企“双元”育人

（九）坚持知行合一、工学结合。

借鉴“双元制”等模式，总结现代学徒制和企业新型学徒制试点经验，校企共同研究制定人才培养方案，及时将新技术、新工艺、新规范纳入教学标准和教学内容，强化学生实习实训。健全专业设置定期评估机制，强化地方引导本区域职业院校优化专业设置的职责，原则上每 5 年修订 1 次职业院校专业目录，学校依据目录灵活自主设置专业，每年调整 1 次专业。健全专业教学资源库，建立共建共享平台的资源认证标准和交易机制，进一步扩大优质

资源覆盖面。遴选认定一大批职业教育在线精品课程，建设一大批校企“双元”合作开发的国家规划教材，倡导使用新型活页式、工作手册式教材并配套开发信息化资源。每3年修订1次教材，其中专业教材随信息技术发展和产业升级情况及时动态更新。适应“互联网+职业教育”发展需求，运用现代信息技术改进教学方式方法，推进虚拟工厂等网络学习空间建设和普遍应用。

（十）推动校企全面加强深度合作。

职业院校应当根据自身特点和人才培养需要，主动与具备条件的企业在人才培养、技术创新、就业创业、社会服务、文化传承等方面开展合作。学校积极为企业所需的课程、师资等资源，企业应当依法履行实施职业教育的义务，利用资本、技术、知识、设施、设备和管理等要素参与校企合作，促进人力资源开发。校企合作中，学校可从中获得智力、专利、教育、劳务等报酬，具体分配由学校按规定自行处理。在开展国家产教融合建设试点基础上，建立产教融合型企业认证制度，对进入目录的产教融合型企业给予“金融+财政+土地+信用”的组合式激励，并按规定落实相关税收政策。试点企业兴办职业教育的投资符合条件的，可按投资额一定比例抵免该企业当年应缴教育费附加和地方教育附加。厚植企业承担职业教育责任的社会环境，推动职业院校和行业企业形成命运共同体。

（十一）打造一批高水平实训基地。

加大政策引导力度，充分调动各方面深化职业教育改革创新积极性，带动各级政府、企业和职业院校建设一批资源共享，集实践教学、社会培训、企业真实生产和社会技术服务于一体的高水平职业教育实训基地。面向先进制造业等技术技能人才紧缺领域，统筹多种资源，建设若干具有辐射引领作用的高水平专业化产教融合实训基地，推动开放共享，辐射区域内学校和企业；鼓励职业院校建设或校企共建一批校内实训基地，提升重点专业建设和校企合作育人水平。积极吸引企业和社会力量参与，指导各地各校借鉴德国、日本、瑞士等国家经验，探索创新实训基地运营模式。提高实训基地规划、管理水平，为社会公众、职业院校在校生取得职业技能等级证书和企业提升人力资源水平提供有力支撑。

（十二）多措并举打造“双师型”教师队伍。

从2019年起，职业院校、应用型本科高校相关专业教师原则上从具有3年以上企业工作经历并具有高职以上学历的人员中公开招聘，特殊高技能人才（含具有高级工以上职业资格人员）可适当放宽学历要求，2020年起基本不再从应届毕业生中招聘。加强职业技术师范院校建设，优化结构布局，引导一批高水平工科学校举办职业技术师范教育。实施职业院校教师素质提高计划，建立100个“双师型”教师培养培训基地，职业院校、应用型本科高校教师每年至少1个月在企业或实训基地实训，落实教师5年一周期的全员轮训制度。探索组建高水平、结构化教师教学创新团队，教师分工协作进行模块化教学。定期组织选派职业院校专业骨干教师赴国外研修访学。在职业院校实行高层次、高技能人才以直接考察的方式公开招聘。建立健全职业院校自主聘任兼职教师的办法，推动企业工程技术人员、高技能人才和职业院校教师双向流动。职业院校通过校企合作、技术服务、社会培训、自办企业等所得收入，可按一定比例作为绩效工资来源。

四、建设多元办学格局

（十三）推动企业和社会力量举办高质量职业教育。

各级政府部门要深化“放管服”改革，加快推进职能转变，由注重“办”职业教育向“管理与服务”过渡。政府主要负责规划战略、制定政策、依法依规监管。发挥企业重要办学主体作用，鼓励有条件的企业特别是大企业举办高质量职业教育，各级人民政府可按规定给予适当支持。完善企业经营管理和技术人员与学校领导、骨干教师相互兼职兼薪制度。2020年初步建成300个示范性职业教育集团（联盟），带动中小企业参与。支持和规范社会力量兴办职业教育培训，鼓励发展股份制、混合所有制等职业院校和各类职业培训机构。建立公

开透明规范的民办职业教育准入、审批制度，探索民办职业教育负面清单制度，建立健全退出机制。

（十四）做优职业教育培训评价组织。

职业教育包括职业学校教育和职业培训，职业院校和应用型本科高校按照国家教学标准和规定职责完成教学任务和职业技能人才培养。同时，也必须调动社会力量，补充校园不足，助力校园办学。能够依据国家有关法规和职业标准、教学标准完成的职业技能培训，要更多通过职业教育培训评价组织（以下简称培训评价组织）等参与实施。政府通过放宽准入，严格末端监督执法，严格控制数量，扶优、扶大、扶强，保证培训质量和学生能力水平。要按照在已成熟的品牌中遴选一批、在成长中的品牌中培育一批、在有需要但还没有建立项目的领域中规划一批的原则，以社会化机制公开招募并择优遴选培训评价组织，优先从制订过国家职业标准并完成标准教材编写，具有专家、师资团队、资金实力和5年以上优秀培训业绩的机构中选择。培训评价组织应对接职业标准，与国际先进标准接轨，按有关规定开发职业技能等级标准，负责实施职业技能考核、评价和证书发放。政府部门要加强监管，防止出现乱培训、滥发证现象。行业协会要积极配合政府，为培训评价组织提供好服务环境支持，不得以任何方式收取费用或干预企业办学行为。

五、完善技术技能人才保障政策

（十五）提高技术技能人才待遇水平。

支持技术技能人才凭技能提升待遇，鼓励企业职务职级晋升和工资分配向关键岗位、生产一线岗位和紧缺急需的高层次、高技能人才倾斜。建立国家技术技能大师库，鼓励技术技能大师建立大师工作室，并按规定给予政策和资金支持，支持技术技能大师到职业院校担任兼职教师，参与国家重大工程项目联合攻关。积极推动职业院校毕业生在落户、就业、参加机关事业单位招聘、职称评审、职级晋升等方面与普通高校毕业生享受同等待遇。逐步提高技术技能人才特别是技术工人收入水平和地位。机关和企事业单位聘用人员不得歧视职业院校毕业生。国务院人力资源社会保障行政部门会同有关部门，适时组织清理调整对技术技能人才的歧视政策，推动形成人人皆可成才、人人尽展其才的良好环境。按照国家有关规定加大对职业院校参加有关技能大赛成绩突出毕业生的表彰奖励力度。办好职业教育活动周和世界青年技能日宣传活动，深入开展“大国工匠进校园”、“劳模进校园”、“优秀职校生校园分享”等活动，宣传展示大国工匠、能工巧匠和高素质劳动者的事迹和形象，培育和传承好工匠精神。

（十六）健全经费投入机制。

各级政府要建立与办学规模、培养成本、办学质量等相适应的财政投入制度，地方政府要按规定制定并落实职业院校生均经费标准或公用经费标准。在保障教育合理投入的同时，优化教育支出结构，新增教育经费要向职业教育倾斜。鼓励社会力量捐资、出资兴办职业教育，拓宽办学筹资渠道。进一步完善中等职业学校生均拨款制度，各地中等职业学校生均财政拨款水平可适当高于当地普通高中。各地在继续巩固落实好高等职业教育生均财政拨款水平达到12000元的基础上，根据发展需要和财力可能逐步提高拨款水平。组织实施好现代职业教育质量提升计划、产教融合工程等。经费投入要进一步突出改革导向，支持校企合作，注重向中西部、贫困地区和民族地区倾斜。进一步扩大职业院校助学金覆盖面，完善补助标准动态调整机制，落实对建档立卡等家庭经济困难学生的倾斜政策，健全职业教育奖学金制度。

六、加强职业教育办学质量督导评价

（十七）建立健全职业教育质量评价和督导评估制度。

以学习者的职业道德、技术技能水平和就业质量，以及产教融合、校企合作水平为核心，建立职业教育质量评价体系。定期对职业技能等级证书有关工作进行“双随机、一公开”的

抽查和监督，从2019年起，对培训评价组织行为和职业院校培训质量进行监测和评估。实施职业教育质量年度报告制度，报告向社会公开。完善政府、行业、企业、职业院校等共同参与的质量评价机制，积极支持第三方机构开展评估，将考核结果作为政策支持、绩效考核、表彰奖励的重要依据。完善职业教育督导评估办法，建立职业教育定期督导评估和专项督导评估制度，落实督导报告、公报、约谈、限期整改、奖惩等制度。国务院教育督导委员会定期听取职业教育督导评估情况汇报。

（十八）支持组建国家职业教育指导咨询委员会。

为把握正确的国家职业教育改革发展方向，创新我国职业教育改革发展模式，提出重大政策研究建议，参与起草、制订国家职业教育法律法规，开展重大改革调研，提供各种咨询意见，进一步提高政府决策科学化水平，规划并审议职业教育标准等，在政府指导下组建国家职业教育指导咨询委员会。成员包括政府人员、职业教育专家、行业企业专家、管理专家、职业教育研究人员、中华职业教育社等团体和社会各方面热心职业教育的人士。通过政府购买服务等方式，听取咨询机构提出的意见建议并鼓励社会和民间智库参与。政府可以委托国家职业教育指导咨询委员会作为第三方，对全国职业院校、普通高校、校企合作企业、培训评价组织的教育管理、教学质量、办学方式模式、师资培养、学生职业技能提升等情况，进行指导、考核、评估等。

七、做好改革组织实施工作

（十九）加强党对职业教育工作的全面领导。

以习近平新时代中国特色社会主义思想特别是习近平总书记关于职业教育的重要论述武装头脑、指导实践、推动工作。加强党对教育事业的全面领导，全面贯彻党的教育方针，落实中央教育工作领导小组各项要求，保证职业教育改革发展正确方向。要充分发挥党组织在职业院校的领导核心和政治核心作用，牢牢把握学校意识形态工作领导权，将党建工作与学校事业发展同部署、同落实、同考评。指导职业院校上好思想政治理论课，实施好中等职业学校“文明风采”活动，推进职业教育领域“三全育人”综合改革试点工作，使各类课程与思想政治理论课同向同行，努力实现职业技能和职业精神培养高度融合。加强基层党组织建设，有效发挥基层党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，带动学校工会、共青团等群团组织和学生会组织建设，汇聚每一位师生员工的积极性和主动性。

（二十）完善国务院职业教育工作部际联席会议制度。

国务院职业教育工作部际联席会议由教育、人力资源社会保障、发展改革、工业和信息化、财政、农业农村、国资、税务、扶贫等单位组成，国务院分管教育工作的副总理担任召集人。联席会议统筹协调全国职业教育工作，研究协调解决工作中重大问题，听取国家职业教育指导咨询委员会等方面的意见建议，部署实施职业教育改革创新重大事项，每年召开两次会议，各成员单位就有关工作情况向联席会议报告。国务院教育行政部门负责职业教育工作的统筹规划、综合协调、宏观管理，国务院教育行政部门、人力资源社会保障行政部门和其他有关部门在职责范围内，分别负责有关的职业教育工作。各成员单位要加强沟通协调，做好相关政策配套衔接，在国家 and 区域战略规划、重大项目安排、经费投入、企业办学、人力资源开发等方面形成政策合力。推动落实《中华人民共和国职业教育法》，为职业教育改革创新提供重要的制度保障。

网址：http://www.gov.cn/zhengce/content/2019-02/13/content_5365341.htm

中等职业学校校长专业标准

为促进中等职业学校校长专业发展，建设高素质中等职业学校校长队伍，落实立德树人根本任务，加快发展现代职业教育，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国劳动法》，按照《国务院关于加强发展现代职业教育的决定》《现代职业教育体系建设规划（2014-2020年）》有关要求，特制定本标准。

校长是履行学校领导与管理工作职责的专业人员。本标准是对中等职业学校合格校长专业素质的基本要求，是制定中等职业学校校长任职资格标准、培训课程标准、考核评价标准等的重要依据。

一、办学理念

（一）以德为先

坚持社会主义办学方向和党对教育的领导，贯彻党和国家的教育方针政策，积极培育和践行社会主义核心价值观，将社会主义核心价值观融入学校教育全过程，依法履行法律赋予的权利和义务；热爱职业教育事业和学校管理工作，具有服务国家、服务人民和服务经济社会的责任感和使命感；履行职业道德规范，为人师表，公正廉洁，关爱师生，尊重师生人格。

（二）育人为本

坚持育人为本的办学宗旨，将培养高素质劳动者和技术技能人才作为学校一切工作的出发点和落脚点，促进每个学生健康成长；扶持困难群体接受职业教育，促进教育公平；树立人人皆可成才的人才观，把提高职业技能和培养职业精神高度融合，为每个学生提供适合的教育，努力提高中等职业教育质量，促进学生德智体美等方面全面发展。

（三）引领发展

校长作为学校改革发展的带头人，担负着引领学校和教师发展、促进学生全面发展与个性发展的重任；坚持就业导向和特色办学，秉承先进职业教育理念和管理理念，坚持依法治校，建立健全学校各项规章制度，完善学校目标管理和绩效管理机制，实施科学管理、民主管理，推动学校可持续发展。

（四）能力为重

将职业教育管理理论和学校管理实践相结合，增强学校管理、校企合作的实践能力和创新能力；不断提高与完善规划学校发展、营造育人文化、领导课程教学、引领教师成长、优化内部管理和调适外部环境等方面的能力；坚持实践、反思、再实践、再反思，不断提升专业能力。

（五）终身学习

牢固树立终身学习的观念，将学习作为校长专业发展和改进工作的重要途径；优化知识结构，提高自身科技文化素养，增强法治观念；与时俱进，及时了解国内外职业教育改革与发展的趋势，关注产业发展、行业需求和职业岗位变化；注重学习型组织建设，使学校成为师生共同学习的家园。

二、专业要求

专业 职责	专业要求	
一 规划 学校 发展	专业 理解 与 认 识	1. 明确学校办学定位，以促进就业为导向，适应技术进步和生产方式变革以及社会公共服务的需要。促进职业教育公平，着力保障困难群体平等接受职业教育。 2. 注重学校发展的战略规划，凝聚师生智慧，汇集行业企业力量，建立学校发展共同目标，形成学校发展合力。 3. 结合区域经济社会发展需要，立足学校办学传统和办学实际，提炼学校办学理念，办出学校特色。
	专业 知识 与 方 法	4. 熟悉国家相关的法律法规、教育方针政策、劳动人事制度和学校管理的规章制度。 5. 了解国内外职业学校改革和发展的基本趋势，熟悉区域经济和行业企业发展对人才需求的新动态。 6. 掌握学校发展规划制定、实施与测评的理论、方法与技术。
	专业 能力 与 行 为	7. 诊断学校发展现状，及时发现和研究分析学校发展面临的主要问题。 8. 组织多方参与制订学校发展规划，与社会需求紧密对接，确立学校中长期发展目标。 9. 分解和落实学校发展规划，制订学年、学期工作计划，指导教职工制定具体行动方案，并提供人、财、物等条件支持。 10. 监测学校发展规划的实施，根据实施情况修正学校发展规划，调整工作计划，完善行动方案。
二 营 造 育 人 文 化	专业 理解 与 认 识	11. 把立德树人作为中等职业学校教育的根本任务，把德育工作摆在素质教育的首要位置，全面加强学校德育体系建设。 12. 将学校文化建设作为学校德育工作的重要方面，注重农业、工业和服务业等不同产业领域文化育人的差异，把文化育人作为办学治校的重要内容与途径。 13. 积极培育和践行社会主义核心价值观，热爱与传承中华优秀传统文化，充分发挥中华优秀传统文化的时代意义与教育价值，重视地域优秀文化和优秀企业文化的重要价值。
	专业 知识 与 方 法	14. 广泛涉猎自然科学与人文社会科学知识，掌握必要的艺术基础知识，具有良好的艺术修养和艺术欣赏能力。 15. 了解学校文化建设的基本理论，掌握促进产业文化、企业文化、职业文化融入学校教育的方法和途径。 16. 掌握学生思想品德、职业道德形成以及健康心理发展的特点、规律及其教育方法。
	专业 能力 与 行 为	17. 加强校园自然环境和人文环境建设，以体现职业教育理念和学校办学特色的校训、校歌、校徽、校标等为载体，树立优良的校风、教风、学风。 18. 精心设计和组织丰富多彩、积极向上的文艺体育活动、技能展示活动和社会实践活动，积极组织开展创新创业、职业生涯规划、礼仪规范等主题教育活动，形成爱学习、爱劳动、爱祖国活动的有效形式和长效机制。 19. 建设绿色健康的校园信息网络，向师生推荐优秀的精神文化作品和劳动模范、创业典型、技术能手的先进事迹，努力防范不良的流行文化、网络文化和学校周边环境对学生的负面影响。 20. 凝聚学校文化建设力量，推进优秀企业文化进校园，发挥教师、学生及社团的主体作用，发挥各级各类公共文化设施、专业实践活动基地和实训基地的德育功能，为共青团、学生社团、班集体活动开展提供必要条件，保证活动时间。

三 领 导 课 程 教 学	专业理解与认识	21. 坚持产教融合、校企合作、工学结合、知行合一，面向全体学生，因材施教，在保障学生技术技能培养质量的基础上，加强文化基础教育。 22. 遵循职业教育教学规律和技术技能人才成长规律，着力培养学生的职业道德、职业精神、职业技能和就业创业能力。 23. 尊重教师的教学经验和智慧，注重行业企业专业技术人员的参与，积极推进职业教育教学改革与创新。
	专业知识与方法	24. 掌握学校开设专业的培养目标和教学标准，了解国内外职业教育课程与教学改革经验。 25. 熟悉职业教育专业建设、课程开发、教材建设、教学实施与评价的相关政策和知识。 26. 掌握信息技术在教育领域应用的一般原理与方法。
	专业能力与行为	27. 根据区域经济社会发展的需要，对接职业和岗位需求，在政府、行业、企业等方面指导下开展专业建设。 28. 认真落实国家颁布的中等职业学校专业教学标准，合理设置公共基础课和专业技能课，加强法治教育，关注学生心理健康和青春期教育，推动校本课程的开发与实施。落实综合实训、顶岗实习等实践教学的有关要求。 29. 建立听课与评课制度，深入课堂听课并对课堂教学进行指导，每学期听评课不低于地方教育行政部门规定的课时数量。 30. 积极组织开展教研活动和教学改革，推行项目教学、案例教学、工作过程导向教学等教学模式，推进信息技术与教育教学深度融合，建立健全教育教学评价制度。
四 引 领 教 师 成 长	专业理解与认识	31. 教师是学校改革发展和教育教学质量提高的主体，关心、尊重、信任、团结和赏识每一位教师。 32. 遵循职教教师成长发展规律，激发教师发展的内在动力。 33. 校长是教师专业发展的引领者和第一责任人，将学校与合作企业作为教师实现专业发展的主阵地。
	专业知识与方法	34. 掌握中等职业学校教师专业标准，把握职业学校教师文化素养和职业素养要求，掌握“双师型”教师队伍建设的途径和方法。 35. 掌握职业学校教师专业发展的理论以及指导教师开展教育教学实践与研究的方法。 36. 掌握学习型组织建设的方法、教师继续教育的主要途径和激励教师主动发展的策略。
	专业能力与行为	37. 建立健全教师专业发展的制度，落实五年一周期的教师全员培训制度和教师企业实践制度，推行校本教研，完善教研训一体的机制。 38. 关注每一位教师的发展，指导教师根据自身发展特点制定专业发展计划，加强专业带头人和青年教师培养，为兼职教师创造良好的工作环境。 39. 落实中等职业学校教师职业道德规范要求和违反职业道德行为处理办法，扎实开展师德师风教育，建立健全教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的师德建设工作机制，引导支持教师坚定理想信念、提高道德情操、掌握扎实学识、秉持仁爱之心，不断提升教师的精神境界。 40. 维护和保障教师合法权益和待遇，关心教师身心健康，建立优教优酬的激励机制。

五 优 化 内 部 管 理	专业理解与认识	41. 坚持依法治校，自觉接受师生员工、合作企业、合作机构以及社会的监督。 42. 崇尚以德立校，处事公正、严以律己、廉洁奉献。 43. 实行民主管理和科学管理，突出职业教育特色，坚持教书育人、管理育人、服务育人。
	专业知识与方法	44. 把握国家相关政策对中等职业学校校长的职责定位和工作要求。 45. 掌握学校管理的基本理论与方法，了解现代企业管理的基本理论与方法，了解国内外中等职业学校管理的变化趋势。 46. 熟悉学校人事财务、资产后勤、校园网络、安全保卫、卫生健康、实习实训等管理实务。
	专业能力与行为	47. 形成学校领导班子的凝聚力，充分听取党组织对学校重大决策的意见，发挥党组织的政治核心作用。 48. 尊重和支持教职工代表大会参与学校管理的民主权利，推行校务公开，定期向教职工代表大会报告工作，实行校务会议等管理制度。 49. 依法制定学校章程，建立健全学校人事、财务、资产管理、校企合作等规章制度，认真执行国家规范管理相关要求，提高学校管理规范化、信息化水平，不得违反国家规定收取费用，不得利用学校招生、学生顶岗实习、企业招工等谋取利益。 50. 努力打造平安校园，建立和完善学校各种应急管理机制，定期实施安全演练，正确应对和妥善处置学校突发事件。
六 调 适 外 部 环 境	专业理解与认识	51. 坚持把服务经济社会发展作为学校的重要功能，勇于承担社会责任。 52. 坚持把合作共赢作为学校对外关系准则，积极开展校企合作等校内外合作与交流。 53. 坚信学校与行业企业、家庭、社会（社区）的良性互动是提高办学水平的重要途径。
	专业知识与方法	54. 掌握学校公共关系及校企合作的理论与方法。 55. 了解区域经济社会、产业和教育发展的基本情况，了解学生家庭、合作企业、合作机构和所在社区的基本情况，积极获取与学生成才、就业创业和学校发展相关的信息。 56. 熟悉各级各类社会公共服务机构的教育功能。
	专业能力与行为	57. 努力争取地方政府、行业企业和社会力量对学校教育的支持，营造良好外部育人环境。 58. 建立学校、行业、企业、社区等共同参与的学校理事会或董事会。引导行业企业、社区和相关专业人员参与学校管理和监督，接受改进学校工作的合理建议。 59. 建立健全产教融合、校企合作育人机制，通过与行业企业共建实训实习基地、引企入校等形式，实现资源共建共享。 60. 积极发挥学校服务区域经济发展和促进就业的作用，鼓励并组织学校师生参与服务社会（社区）的有益活动。

三、实施意见

（一）本标准适用于国家和社会力量举办的全日制中等职业学校的正、副校长。各省、自治区、直辖市教育行政部门可以依据本标准制定符合本地区实情的实施意见。

（二）各级教育行政部门要将本标准作为中等职业学校校长队伍建设和校长管理的重要依据。根据职业教育改革发展的需要，充分发挥本标准的引领和导向作用，制订中等职业学校校长队伍建设规划，严格中等职业学校校长任职资格标准，完善中等职业学校校长选拔任用制度，推行校长职级制，建立中等职业学校校长培养培训质量保障体系，形成科学有效的中等职业学校校长队伍建设与管理机制，为推动中等职业教育内涵发展提供制度保障。

（三）中等职业学校校长培养培训机构要将本标准作为中等职业学校校长培养培训工作的主要依据。重视中等职业学校校长职业特点，加强相关学科和专业建设。根据中等职业学校校长发展阶段的不同需求，完善培养培训方案，科学设置校长培养培训课程，改革教育教学方式。注重校长职业理想与职业道德教育，增强校长教书育人、管理育人的责任感和使命感。加强校长培养培训的师资队伍建设，开展校长专业成长的科学研究，促进校长专业发展。

（四）中等职业学校校长要将本标准作为自身专业发展的基本准则。制订自我专业发展规划，爱岗敬业，增强专业发展自觉性；大胆开展学校管理实践，不断创新；主动进行自我评价，积极参加校长培训和自主研修，不断提升专业发展水平，努力成为职业教育教学和学校管理专家。

关于鼓励社会力量兴办教育促进民办教育健康发展的实施意见

湘政发[2019]2号

各市州、县市区人民政府，省政府各厅委、各直属机构：

为支持和规范社会力量兴办教育，促进民办教育健康发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》和《国务院关于鼓励社会力量兴办教育促进民办教育健康发展的若干意见》（国发[2016]81号），结合我省实际，现提出如下实施意见。

一、总体要求

1、指导思想。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中全会精神，坚持党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，培育和践行社会主义核心价值观。以民办学校分类管理为突破口，创新体制机制，实施差别化扶持政策，加强引导、监督、管理和服务，规范办学秩序，提高办学质量，促进民办教育持续健康发展。

2、基本原则。

育人为本，德育为先。把立德树人作为根本任务，把理想信念教育摆在首要位置，形成全员、全过程、全方位育人的工作格局，提高学生服务国家服务人民的社会责任感、勇于探索的创新精神和善于解决问题的实践能力，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

统筹规划，合理布局。将发展民办教育纳入经济社会发展总体规划，统筹公办教育和民办教育发展，构建规模适度、结构合理的民办教育办学体系，确保民办教育规模与经济发展、社会需求和教育事业总规模相协调。义务教育阶段要始终坚持以公办学校为主体，适度设立实施义务教育的民办学校。

分类管理，公益导向。对民办学校实行非营利性和营利性分类管理，实施差别化扶持政策，积极引导社会力量举办非营利性民办学校，鼓励捐资办学。坚持教育的公益属性，无论是非营利性民办学校还是营利性民办学校都要始终把社会效益放在首位。

综合施策，优化环境。完善和落实相关优惠政策，加强统筹协调，提高管理服务水平，加大对民办教育的宣传力度，优化民办教育发展环境。

依法管理，规范行为。建立民办学校办学评价体系，完善监管制度体系，健全联合执法机制，依法查处违法违规办学行为，引导民办学校诚信规范办学。

二、加强党对民办学校的领导

3、全面加强民办学校党的建设。加快推进民办学校党的组织和党的工作全覆盖。完善民办学校党组织设置，健全各级党组织工作保障机制，选好配强民办学校党组织负责人。实行向民办高校选派党组织书记制度，民办高校党组织书记兼任政府派驻学校的督导专员。民办中小学校党组织书记一般从学校管理层中产生，学校内部没有合适人选的，可由上级党组织选派。民办学校党组织要切实发挥政治核心作用，强化思想引领，牢牢把握社会主义办学方向，确保党的教育方针在民办学校得到贯彻。牢牢把握党对民办学校意识形态工作的领导权、话语权，切实维护民办学校和谐稳定。

4、加强和改进民办学校思想政治工作。把思想政治工作纳入学校事业发展规划，把思想政治工作队伍建设纳入学校人才队伍培养规划，切实加强思想政治理论课和思想品德课课

程、教材、教师队伍建设，把社会主义核心价值观融入教育教学全过程，不断增强广大师生中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。提高思想政治工作的针对性、时效性和吸引力、感染力，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观，全面提高育人水平。

三、实行民办学校分类管理

5、建立分类管理制度。对民办学校（含其他民办教育机构）实行非营利性和营利性分类管理。非营利性民办学校举办者不取得办学收益，办学结余全部用于办学。营利性民办学校举办者可以取得办学收益，办学结余依据国家有关规定进行分配。民办学校的举办者自主选择举办非营利性或者营利性民办学校，依法依规办理登记，但是，不得设立实施义务教育的营利性民办学校。

6、推进民办学校分类登记。《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国民办教育促进法〉的决定》（2016年11月7日公布，2017年9月1日起施行）公布前设立的民办学校，应在其办学许可证到期换证时办理分类登记手续，明确举办非营利性民办学校或者营利性民办学校，因学校资产财务清算等事项无法按时完成分类登记手续的，经批准，可适当延期，但最迟不得超过2022年8月31日。

7、保障民办学校出资者权益。非营利性民办学校终止时，清偿后剩余财产统筹用于教育等社会事业；营利性民办学校终止时，财产处置按照国家有关规定和学校章程处理。2016年11月7日前设立的民办学校选择登记为非营利性民办学校的，依法修改学校章程，继续办学，履行新的登记手续，终止时，学校财产依法清偿后有剩余的，根据出资者的申请，综合考虑出资者在2017年9月1日前的出资、取得合理回报的情况以及办学效益等因素，可以给予出资者相应的补偿或奖励，补偿奖励总额占学校依法清偿后剩余财产总额的比例不高于出资者2017年9月1日前的出资占学校办学总投入的比例。补偿奖励资金从学校货币资金中提取，货币资金不足的，可以通过依法转让学校资产支付。对出资者进行补偿或奖励后的剩余财产，继续用于其他非营利性学校办学。民办学校恶意终止办学的，对出资者不予补偿或奖励。2016年11月7日前设立的民办学校选择登记为营利性民办学校的，应当进行财务清算，依法明确财产权属，并缴纳相关税费，办理新的办学许可证，重新登记，继续办学，终止时，民办学校的财产依法清偿后有剩余的，依照《中华人民共和国公司法》有关规定处理。

四、完善扶持政策措施

8、放宽办学准入条件。社会力量投入教育，只要是不属于法律法规禁止进入以及不损害第三方利益、社会公众利益、国家安全的领域，且符合当地教育发展的需求，具备教育法和其他有关法律法规规定的条件，政府不得限制。

9、加大财政扶持力度。各级政府要调整优化教育支出结构，加大对民办教育的扶持力度，相关扶持资金纳入财政预算。同时，可以采取购买服务、助学贷款、奖助学金和出租、转让闲置国有资产等措施对民办学校予以支持；对非营利性民办学校还可以采取政府补贴、基金奖励、捐资激励等扶持措施。对义务教育阶段民办学校，按照不低于义务教育生均公用经费基准定额的标准给予补助，义务教育阶段民办学校学生同步、平等享受“两免一补”政策。

10、落实同等资助政策。民办学校学生与公办学校学生按规定同等享受助学贷款、奖助学金等国家资助政策。民办学校要建立健全奖助学金评定、发放等管理机制，应按规定从学费收入中提取资金用于奖励和资助学生。

11、落实税费优惠政策。民办学校按照国家有关规定享受相关税收优惠政策。非营利

性民办学校与公办学校享有同等待遇，按照税法规定进行免税资格认定后，免征非营利性收入的企业所得税。民办学校用电、用水、用气，执行与公办学校相同的价格政策。民办学校举办者或出资人将用于办学的土地以原值过户到学校名下，办理不动产转移登记，只收取不动产登记费和证书工本费；因学校名称变更办理土地和房屋等不动产变更登记手续的，减半收取不动产登记费，不收取第一本不动产证书的工本费。

12、实行差别化用地政策。民办学校建设用地按科教用地管理。非营利性民办学校享受公办学校同等政策，按划拨等方式供应土地。营利性民办学校按国家相应的政策供给土地。只有一个意向用地者的，可按协议方式供地。土地使用权人申请改变全部或者部分土地用途的，政府应当将申请改变用途的土地收回，按时价定价，重新依法供应。

13、完善收费管理。民办学校收费实行市场调节价，由民办学校按照价格主管部门规定的收费项目，综合考虑办学成本、市场需求等因素自主确定收费标准，按规定向社会公示后执行，其中，实施义务教育的民办学校收费标准应抄送价格主管部门。公办学校参与举办的民办学校收费项目和标准按规定程序报价格部门审批后执行。政府依法加强对民办学校收费行为的监管。

14、保障依法自主办学。扩大民办高等学校和中等职业学校专业设置自主权，鼓励学校根据国家战略需求和区域产业发展需要，依法依规设置和调整学科专业。民办中小学校在完成国家规定课程前提下，可自主开展教育教学活动。社会声誉好、教学质量高、就业有保障的民办高等职业学校，可在核定的办学规模内自主确定招生范围和年度招生计划。中等以下层次民办学校按照国家有关规定，在核定的办学规模内，与当地公办学校同期面向社会自主招生。

15、保障学校师生权益。完善学校、个人、政府合理分担的民办学校教职工社会保障机制。民办学校应依法为教职工足额缴纳社会保险费和住房公积金。鼓励民办学校按规定为教职工建立补充养老保险，改善教职工退休后待遇。民办学校教职工在不同养老保险制度间转移关系，其缴费年限按国家有关规定计算。民办学校教师在资格认定、职务评聘、培养培训、评优表彰等方面与公办学校教师享有同等权利。各地要将民办学校教师培训纳入当地教师培训计划。探索建立民办学校教师人事代理服务制度。民办学校学生在评奖评优、升学就业、社会优待、医疗保险等方面与同级同类公办学校学生享有同等权利。

五、规范民办学校管理

16、完善学校法人治理。民办学校要依法制定章程，健全董事会（理事会）和监事（会）制度，董事会（理事会）和监事（会）成员依据学校章程规定的权限和程序共同参与学校的办学和管理。要建立完善校长选聘机制，依法保障校长行使管理权。完善教职工代表大会和学生代表大会制度。要坚持党的领导与依法治校有机统一，把党组织建设有关内容纳入学校章程，明确党组织在学校法人治理结构中的地位，保证党组织在重大事项决策、监督、执行各环节有效发挥作用。

17、健全资产财务管理。民办学校应当明确产权关系，建立健全资产管理制度。民办学校举办者应依法履行出资义务，将出资用于办学的土地、校舍和其他资产足额过户到学校名下。存续期间，民办学校对举办者投入学校的资产、国有资产、受赠的财产以及办学积累享有法人财产权。参与举办民办学校的公办学校依法享有举办者权益，依法履行国有资产管理义务。民办学校中的国有资产的监督、管理，按照国家有关规定执行，防止国有资产流失。进一步规范民办学校会计核算，建立健全第三方审计制度。民办学校应按照登记的法人属性，根据国家有关规定执行相应的会计制度，依法设置会计账簿，将举办者出资、政府补贴、受赠、收费、办学积累等各类资产分类登记入账，定期开展资产清查，并向社会公布。营利性民办学校收入应全部纳入学校财务专户，办学结余分配应在年度财务结算后进行，非营利民

办学校收入应全部纳入在主管部门备案的账户，接受审批机关及相关部门的监管。

18、规范学校办学行为。民办学校办学条件应符合国家和地方规定的设置标准和有关要求，在校生数要控制在审批机关核定的办学规模内。发布的招生简章和广告必须符合相关规定，招收学生应当遵守招生规则，维护招生秩序，实施义务教育的民办学校要严格执行免试入学规定，不得组织或变相组织入学考试。民办学校在筹设期内不得招生。民办学校应按照审批机关核定的办学内容、办学地址办学，未经审批机关批准，不得擅自变更办学内容和办学地址，不得擅自分立、合并。要严格执行收费公示制度，不得在公示的收费项目和标准外收取其他费用。

19、落实安全管理责任。民办学校应遵守国家有关安全法律、法规和规章，重视校园安全工作，确保校园安全技术防范系统建设符合国家和地方有关标准，学校选址、校舍建筑、设施设备符合国家抗震设防、消防技术、环保等相关标准。建立健全安全管理制度和应急机制，制定和完善突发事件应急预案，定期开展安全检查。加强学生和教职员工安全教育培训，定期开展安全演练，提高师生安全意识和逃生自救能力。建立安全工作组织机构，配备学校内部安全保卫人员，明确安全工作职责。

20、健全学校退出机制。民办学校终止办学的，要制定财务审计、债务清偿、资产处置和在校学生安置方案。被审批机关责令终止办学的，要按照审批机关的要求做好终止办学的各项工作，民办学校自行要求终止的，应于终止前六个月报审批机关批准，在审批机关的监督下有序退出。民办学校终止办学，应到登记机关办理注销登记。

六、提高教育教学质量

21、明确学校办学定位。积极引导民办学校加强内涵建设，提高办学质量。学前教育阶段要牢牢把握公益普惠的基本方向，鼓励举办普惠性民办幼儿园，落实科学保教，防止和纠正学前教育“小学化”现象。义务教育阶段要始终落实非营利性的办学要求。中小学校要执行国家课程方案和课程标准，按规定选用教材，坚持特色办学优质发展，满足多样化需求。职业院校应明确技术技能人才培养定位，服务区域经济和产业发展，深化产教融合、校企合作，提高技术技能型人才培养水平。鼓励举办应用技术类本科高等学校，培养适应经济结构调整、产业转型升级和新产业、新业态、新商业模式需要的人才。充分发挥民办教育在完善终身教育体系、构建学习型社会中的积极作用。

22、加强教师队伍建设。各级人民政府和民办学校要把教师队伍建设作为提高教育教学质量的重要任务。各地要将民办学校教师队伍建设纳入教师队伍建设整体规划。民办学校要建立健全师德建设长效机制，全面提升教师师德素养；要加强教学研究活动，加大教师培训力度，不断提高教师的业务能力和水平；要关心教师工作和生活，提高教师工资和福利待遇。教育行政部门要会同相关部门完善公办学校教师到民办中小学校支教的管理制度，指导民办中小学校健全教师培养和补充机制。公办学校教师在民办学校支教期间的年度考核结果计入人事档案，支教期间参加了职工基本养老保险和城镇职工基本医疗保险的，其缴费年限可合并计算为工龄。民办学校教职工被国家机关和事业单位录（聘）用的，在民办学校从业期间参加了职工基本养老保险和城镇职工基本医疗保险的，其缴费年限可合并计算为工龄。

七、提高管理服务水平

23、加强部门协调。统筹推进民办教育发展，建立由省教育厅牵头，省委编办、省发展改革委、省公安厅、省民政厅、省财政厅、省人力资源社会保障厅、省自然资源厅、省住房城乡建设厅、省市场监管局、省税务局、人民银行长沙中心支行、湖南银保监局、湖南证监局等部门组成的民办教育工作厅际联席会议制度，协调解决民办教育发展中的重点难点问题，优化发展环境。各地也应建立相应的部门协调机制。

24、改进政府管理方式。按照“放管服”改革要求，积极转变职能，减少事前审批，加强事中事后监管。改进许可方式，简化许可流程，明确工作时限，规范行政许可工作。运用“互联网+教育”，强化政务公开、网上办事和日常管理，提升民办教育管理服务现代化水平。积极培育民办教育行业组织，充分发挥行业组织在民办教育公共治理、创新发展中的作用。加大对民办教育的宣传力度，总结推广先进典型经验，营造全社会共同关心支持民办教育发展的良好氛围。

25、健全监督管理机制。加强民办教育管理机构建设，强化民办教育督导。完善民办学校年度报告制度、年度检查制度、财务会计制度、内部控制制度、审计监督制度，加强风险防范。推进民办教育信息公开，建立民办学校信息强制公开制度。加大对违法违规办学行为的查处力度，建立违规失信惩戒机制，将违规办学的学校及其举办者和负责人纳入“黑名单”，规范学校办学行为。推进民办学校第三方评估，强化评估结果运用。

关于印发《湖南省中等职业学校设置管理办法》的通知

各市州教育（体）局：

为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》《湖南省职业教育改革实施方案》，进一步规范和完善我省中等职业学校设置管理，我厅依据教育部《中等职业学校设置标准》（教职成〔2010〕12号），结合湖南实际，制定了《湖南省中等职业学校设置管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

各地要依据本办法和我省职教改革实施方案，对标对表，切实加强对辖区内中职学校办学条件的检查整改，积极实施中等职业教育标准化学校建设工程，对不达标的中职学校分层分类推进建设，通过提质扩容、撤并整合、调整布局等措施限期整改达标，推动我省中职学校上规模、上质量、上水平。

附件：湖南省中等职业学校设置管理办法

湖南省教育厅
2020年5月27日

附件：

湖南省中等职业学校设置管理办法

第一章 总则

第一条 为规范湖南省中等职业学校（以下简称中职学校）的设置管理，促进学校建设，保证教育质量，提高办学效益，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《教育部关于印发〈中等职业学校设置标准〉的通知》（教职成〔2010〕12号）等有关规定，结合我省实际制定本办法。

第二条 本办法适用于全省中职学校，包括各级政府部门、行业、企业、其他社会组织和个人举办的各类中职学校。

第二章 设置原则

第三条 设置中职学校应立足于经济建设和社会发展的需要，纳入当地经济和社会发展规划，在省、市、县教育行政部门统筹规划和指导下进行，并达到本办法规定的基本条件。

第四条 中职学校应当具备法人条件，并按照国家有关规定办理登记。

第五条 新建中职学校的校址一般应设在市、县城区或产业园区，学校环境应符合教育教学安全 and 健康环保的要求。

第六条 中职学校校名应当符合有关法律法规规定，体现学校办学性质和层次，突出学校办学特色和专业优势，原则上加学校所在地县级行政区划名称；经市州教育行政部门审批同意可以加所在市州行政区划名称；经省教育厅审批同意可以加“湖南（省）”。

原则上一所中职学校只准使用一个名称，且不得含有下列文字和内容：

1. 冠以“中国”“中华”“全国”“国际”“世界”“全球”等字样；
2. 有损于国家、社会公共利益的，违背社会道德风尚的，带有封建迷信色彩的；
3. 使用生僻字或含糊、重复的表述，可能对公众造成欺骗或者误解的表述；
4. 政党名称、党政机关名称、人民团体名称、社会团体名称、事业单位名称及其简称、代称；
5. 其他法律、行政法规规定禁止的；
6. 已被撤销的中职学校名称。

营利性民办中职学校的名称登记按照原国家工商总局、教育部《关于营利性民办学校名

称登记管理有关工作的通知》（工商企注字〔2017〕156号）执行。

第三章 设置条件

第七条 设置中职学校，应具有学校章程。学校章程内容至少应包括：名称、校址、办学宗旨、办学性质（公办、非营利性民办学校、营利性民办学校）、党的建设、学校内部管理体制和运行机制、教职工管理、学生管理、教育教学管理、校产和财务管理、学校章程的修订等。

第八条 中职学校应当具备基本的全日制办学规模。其中，学校学历教育在校生数应在1200人以上，并能面向社会开展职业技能培训。

第九条 中职学校应当具有与学校办学规模相适应、结构合理、专兼结合的师资队伍。

专任教师不少于教职员工的85%且一般不少于60人，师生比达到1:20。专任教师学历应达到国家有关规定，具有高级专业技术职务人数不低于20%。

专业课教师数应不低于专任教师数的50%，其中双师型教师不低于30%。每个专业至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师3人。

聘请有实践经验的兼职教师应占本校专任教师总数的15—30%。

外聘专任教师，须每学期授课达到80课时以上。达不到每学期80课时的，按每80课时折算1人的标准核算专任教师人数。

中职学校应按照《湖南省中等职业学校机构编制标准》（湘编办〔2009〕22号）相关要求配齐配足教职员，教职员总数不少于学校各类专业学生人数除以相关专业生员比的数值之和。各类专业生员比分别是：农工医卫类为11:1，商贸财经类为14.5:1，文化艺术与体育类为7:1。

第十条 中职学校应有与办学规模和专业设置相适应的校园校舍（不含教职工宿舍和相对独立的附属机构）与设施。

1. 校园校舍要求：生均校园占地面积不少于33平方米，生均校舍建筑面积不少于20平方米。首次招生的新设学校校园面积不少于40000平方米（60亩）、建筑面积不少于24000平方米。校园校舍符合建筑设计防火规范和环保要求，不得在高危区域、高污染区域设置学校，不得将危房、简易建筑及其它不适于教学活动的房屋用作校舍。教室通风、采光良好。

2. 体育卫生要求：有300米以上的环型跑道田径场，有满足教学和体育活动需要的其他设施和场地，符合《学校体育工作条例》基本要求。卫生保健机构健全，人员配备到位，教学、生活设施设备符合《学校卫生工作条例》基本要求。

3. 图书资料要求：适用印刷图书生均不少于30册；报刊种类80种以上；教师阅览室（资料室）和学生阅览室的座位数应分别按不低于专任教师总数的20%和学生总数的10%设置；应当建有数字化图书馆管理系统。

4. 仪器设备要求：具有与专业设置相匹配、满足教学要求的实验、实习设施和仪器设备，校内专业实训教学条件符合教育部《中等职业学校专业实训教学条件建设标准（中等职业学校专业仪器设备装备规范）》。工科类和医卫类专业生均仪器设备值不低于3000元，其他专业生均仪器设备值不低于2500元。

5. 实习实训要求：具有与专业相适应的校内实训基地和相对稳定的校外实习基地，能够满足学生实习实训需要。

6. 信息化设备要求：具备能够应用现代教育技术手段，实施现代远程教育及学校管理信息化所需的软硬件设施设备。其中，教学用计算机拥有数量不少于每百生15台。

7. 校园安全要求：学校安全教育和管理工作符合《中小学幼儿园安全管理办法》，实行封闭式管理，一键式报警、安防监控系统等设施设备及专职保安员配备到位。

第十一条 中职学校实行校长负责制。中职学校应当配备有较高思想政治素质和较强管理能力、熟悉职业教育发展规律的学校领导。

校长应具有从事三年以上教育教学工作的经历,校长及教学副校长应具有本科以上学历和高级专业技术职务,其他校级领导应具有本科以上学历和中级以上专业技术职务。民办中职学校校长年龄一般应在 70 周岁以下,能坚持在校日常工作。

第十二条 中职学校应按有关规定设立基层党组织和群团组织,选优配强基层党组织负责人。教育主管部门应按规定向民办中职学校选派党建工作指导员。

第十三条 中职学校应根据教育教学实际需要设立必要的教育教学和管理等工作机构。

第十四条 设置中职学校,应具有符合当地经济社会建设所需要的专业,有明确的专业人才培养方案、课程标准、实践教学标准、考核标准、毕业标准等教学文件,以及相适应的教材。教材使用应符合教育部和省教育厅关于教材管理的有关规定。

第十五条 中职学校办学经费应依据《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》和有关法律法规规定多渠道筹措落实。学校基本建设、实验实训设备、日常教学、行政办公、教师培训等正常经费,应有稳定、可靠的来源和切实的保证。

第四章 设置审批与管理

第十六条 申请设置公办中职学校,应遵照执行国家《事业单位登记管理暂行条例》和《湖南省事业单位登记管理服务规定》。申请设置民办中职学校,举办者应报学校所在地县级以上教育行政部门审核,报市州教育行政部门审批。申请设置民办中职学校一般分筹设和正式设立两个阶段,设置条件达标的可直接申请正式设立。筹设期原则上不超过 3 年,超过 3 年的,举办者应当重新申报。筹设期间不得招生。

第十七条 新设民办中职学校应向审批机关提交下列材料:

(一) 申请筹设中职学校

1. 申办报告(包括学校名称、隶属关系、举办者、党组织设置、培养目标、办学规模、办学性质、办学形式、办学条件、内部管理体制、经费筹措与管理使用等)。

2. 必要性和可行性专家论证报告。

3. 举办者的姓名、住址或名称、地址。

4. 资产来源、资金数额及有效证明文件,并载明产权。

(二) 申请正式设立中职学校

1. 筹设批准书。

2. 筹设情况报告。

3. 学校章程。

4. 学校党组织、首届理事会、董事会或者其他决策机构组成人员名单。

5. 专业建设报告(包括专业设置,分专业说明学制、专业规模、招生来源及服务面向、人才需求预测及发展规划等)。

6. 校长、教师的资格证明文件(包括学校领导班子年龄、学历、职称、专业结构等;师资来源及年龄、学历、专业结构等)。

7. 学校资产的有效证明文件(包括学校资产、资金、设施设备)。

(三) 直接申请正式设立中职学校

达到本办法规定的设置条件的,可以直接申请正式设立中职学校,并应当提交本办法第十七条(一)(二)规定的相关材料。

第十八条 中职学校的教育教学业务由属地市、县教育行政部门管理。

第十九条 市、县教育行政部门应按本办法规定的设置条件核实辖区内中职学校办学条件、办学资质等信息,通过本地招生平台和相关媒体统一公布,并报省教育厅。省教育厅每年通过“湖南省中等职业教育阳光招生信息平台”向社会公布具备招生资格的中职学校名单、学校性质、基本办学条件、师资队伍和收费标准等信息。

第二十条 中职学校变更名称、层次、类别、举办者和办学地址应报审批机关批准或核

准，其中变更举办者和办学地址应按本办法规定的设置条件重新核准办学条件。

中职学校分立、合并和终止的，在进行财务清算后，报审批机关批准。

停止招生三年以上的中职学校申请恢复举办中等职业学历教育的，审批机关应按本办法规定的设置条件重新核准学校的办学条件。

第五章 监督检查

第二十一条 教育行政部门应加强对中职学校设置管理的监督检查，建立常态化监管机制。对办学条件达不到本办法规定设置条件的中职学校应及时提出预警，督促限期整改。对拒不整改或限期整改不到位的，视情节予以限制招生、暂停招生、终止办学等处理。

第二十二条 教育纪检监察机构依规依纪严肃查处中职学校申请设置过程中的弄虚作假问题以及教育行政部门审核、审批中职学校过程中的不作为、乱作为问题。对涉嫌违法犯罪的，移交司法机关依法处理。

第六章 附则

第二十三条 本办法为各级教育行政部门审批、审核、检查、评估、督导中职学校的基本依据。

第二十四条 体育、艺术、特殊教育等类别的特色中职学校，其办学规模、专业规模及其相应办学条件等，执行国家有关规定。

第二十五条 本办法自 2020 年 6 月 1 日起施行，有效期五年。此前中职学校设置管理相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十六条 技工院校的设置管理，按照人力资源和社会保障部门有关规定执行。

关于加强新时代中等职业教育人才培养工作的若干意见

湘教发〔2018〕37号

各市州教育（体）局：

近年来，我省中等职业学校坚持立德树人根本任务，牢牢把握培养多样化人才、传承技术技能、促进就业创业的办学方向，坚持产教融合、校企合作，创新人才培养模式，提高人才培养质量，培养了一大批适应产业需求的技术技能人才，为湖南经济社会发展、促进就业和精准扶贫作出了积极贡献。但由于专业设置重复、专业师资缺乏、校企合作不紧密、投入不足等原因，中等职业教育办学基础仍然薄弱，技术技能人才培养规模、结构和质量还不能完全适应我省现代产业发展需求。

为深入学习贯彻习近平总书记关于教育的重要论述，认真落实党的十九大和全国教育大会、全省教育大会精神，进一步深化中等职业教育教学改革，为经济社会发展培养更多的技术技能人才，现就我省加强新时代中等职业教育人才培养工作，提出如下意见。

一、落实立德树人根本任务

（一）**落实德育首要地位。**全面贯彻党的教育方针，坚持把德育工作摆在学校工作首要位置，把立德树人融入思想道德教育、文化知识教育、专业技能教育、社会实践教育、劳动教育和美育各个环节，着力在坚定理想信念、厚植爱国主义情怀、加强品德修养、增长知识见识、培养奋斗精神、增强综合素质上下功夫，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。加强以班主任为主体的新时期德育工作队伍建设，建设具有职教特色的德育活动品牌和德育实践基地。建立健全家庭、学校、政府、社会协同育人机制，形成全员育人、全过程育人、全方位育人的格局。

（二）**加强思想道德教育。**深入研究中职学生思想品德形成的规律和特点，充分利用和整合各种德育资源，加强中职学生思想道德建设。认真落实中等职业学校德育课课程教学大纲要求，开足、开齐德育课程，积极改进课程教学方法，把知识传授同陶冶情操、养成良好的行为习惯结合起来。采取中职学生喜闻乐见、生动活泼的主题教育、校园文化活动等方式，加强理想信念、爱国主义、国家安全、传统美德和公民意识教育，切实增强中职学生“四个自信”，形成正确的世界观、人生观、价值观，努力成长为有理想、有本领、有担当的全面发展合格公民。

（三）**强化工匠精神培养。**大力弘扬工匠精神，营造劳动光荣、技能宝贵的育人氛围。开展“工匠进校园”“劳模进校园”等系列活动，深入挖掘劳动模范、技能大师的典型事迹，培养学生爱岗敬业、诚实守信、精益求精、创新务实的职业精神。完善“文明风采”主题实践活动、黄炎培职业教育奖创业规划大赛等活动，将现代职教理念和先进企业文化融入校园文化，引导学生树立正确的职业追求和择业就业观。开设劳动教育课程，建设一批师生劳动教育实践基地，通过课程教学、顶岗实习、志愿服务等方式，引导学生正确认识劳动价值，培养劳动精神，掌握劳动技能，珍惜劳动成果。根据学校办学理念，结合文明校园创建活动，因地制宜开展校园文化建设，使校园秩序良好、环境优美，校园文化积极向上、格调高雅，提高校园文明水平，让校园处处成为育人场所。

二、推进特色专业体系建设

（四）**优化专业结构。**市州教育行政部门要加强专业建设统筹管理，研究制定区域专业体系建设和调整规划，引导学校根据经济社会发展需求，依法依规自主设置专业，优化专业布局。中等职业学校要根据区域产业和专业布局，结合办学定位、办学条件和办学能力，科学制定专业建设规划，建立专业动态调整机制，优化专业设置，形成对接产业、错位发展、

优势互补的专业布局。完善中等职业学校专业设置制度，建立专业评价和退出机制。

（五）构建特色专业体系。根据湖南省“一核三极四带多点”区域发展战略布局，重点对接千亿产业和战略性新兴产业，努力形成与技术技能人才需求相适应、中高等职业教育相协调的专业体系。根据区域和学校专业建设规划，每个市州重点支持 3-5 个与区域产业发展紧密相关的中职特色专业群建设，每所中等职业学校重点建设 1-2 个特色专业群、重点办好 2-3 个特色专业。要科学统筹教学资源配置，优质资源主要向重点建设的专业（群）集中。

（六）建设示范性特色专业（群）。以提升专业服务产业能力、打造特色品牌专业为目标，按照校企合作紧密、培养模式先进、办学条件优良、就业优势明显、推动产业发展的要求，推动各市州和学校建设一批示范性特色专业（群）。在此基础上，按照动态调整、滚动发展原则，全省遴选建设 100 个左右的省级示范性特色专业群、200 个左右的省级示范性特色专业，使之成为中等职业学校专业建设的示范、中高职专业衔接的重要基地，带动全省中等职业教育专业建设水平整体提升。

三、创新人才培养模式

（七）搭建产教融合平台。市州教育行政部门要建立政府推动、企业主导、行业指导、学校融入的校企合作机制，支持行业、企业、学校共同组建或积极参与职业教育集团（联盟）。各学校要根据区域产业发展需求，与行业企业共建技能（艺）大师工作室，应用技术开发、推广与服务中心等平台，协同开展人才培养、工艺推广和技术咨询，推动校企协同共生发展。实施产教融合发展工程，培育一批芙蓉工匠和技术能手，支持学校与行业、企业开展产教融合试点。

（八）推进校企协同育人。深化校企合作，将企业的生产过程融入教学之中，实现校企资源共享、人才共育。支持各地各学校根据区域产业转型升级的需求，深入开展多样化的校企协同人才培养，积极推进现代学徒制和企业新型学徒制试点。支持学校与企业在专业建设、课程建设、技能标准、师资队伍、实习实训和教学资源开发等方面开展深度合作，共同组织开展技能竞赛、创新教育、创业实践和质量评价。

（九）深化教学模式改革。紧贴企业岗位实际生产过程，推行面向企业真实生产环境的行动导向教学模式改革，开展项目教学、案例教学、场景教学、模拟教学等。加强实践教学环节的投入和管理，强化以育人为目标的实习实训考核评价。探索实行“1+X”证书制度，推进学历证书、企业岗位技能证书的“双证书”制度，鼓励学生在取得学历证书的同时取得专业能力证书。支持有条件的中等职业学校开展学分制改革。

四、加强课程建设与改革

（十）调整优化课程体系。坚持以科技进步和经济社会发展为导向，以学生终身发展为本位，以核心素养提升为目标，以专业发展规律为遵循，树立学生需求导向、能力递进、全面发展的课程观。按照课程设置与培养目标相适应的原则，严格落实公共基础课课程设置的课时安排的规定，强化学生文化基础知识和综合职业能力的培养。坚持以学生专业成长和可持续发展为目标，按照“教学设计分层递进、教学内容编排由简到繁、教学组织梯度推进”的思路，调整优化专业课程结构。系统推进课程内容改革，推动课程内容与职业标准相对接、中高等职业教育相衔接、普职教育相融通。

（十一）加强优质课程建设。支持学校对接行业企业新技术、新标准、新工艺，加强专业核心课程和专业群共享课程建设；根据学生终身发展和职业岗位需要，加强优质公共文化课程和综合素质拓展课程建设；推动实施“高效课堂”“满意课堂”等优质课堂建设，促进课堂教学水平和质量提升。实施省级优质课程建设计划，到 2022 年，遴选建设 1000 门省级优质精品课程。

（十二）丰富课程教学资源。适应学生智能化学习需求，建设满足学生自主学习需要、能提供全方位学习支持和服务的网上教学平台。选择与我省产业规划及社会经济发展联系紧

密、布点量大的专业，建设一批代表全省水平、具有中职教育特色的标志性、共享型专业教学资源库。加强校本教学资源建设，丰富包括标准库、试题库、案例库、素材库和校本教材等在内的教学资源。

五、培养高素质教师队伍

（十三）加强师德师风建设。把提高教师思想政治素质和职业道德水平摆在首要位置，把社会主义核心价值观贯穿教书育人全过程，突出全员全方位全过程师德养成，推动教师成为先进思想文化的传播者、中国共产党执政的坚定支持者、学生健康成长的指导者和引路人。开展多种形式的师德教育，把教师职业理想、职业道德、学术规范以及心理健康教育融入中等职业学校教师准入、培训和管理全过程。加强师德监察监督，强化师德考评，完善教师师德评价激励机制，将师德表现作为教师资格定期注册、职称评聘、评优评先、绩效考核的首要依据。加大师德典型宣传力度，形成重德养德良好风气。

（十四）完善教师管理机制。认真贯彻落实中等职业学校教师专业标准，推动学校制定教师发展规划，结合学校办学定位和发展趋势，明确教师队伍的规模、结构和质量目标，科学制定教师引进计划和培养培训规划。严格落实中等职业学校教师编制标准，加大具有实践经验的专业教师引进力度；按照教师编制动态管理的相关规定，支持学校在编制总数的 30% 以内，从行业企业引进有技术专长的兼职教师。

（十五）提升教师职业能力。完善中等职业学校专业课教师公费定向培养机制，优化定向培养招生结构，加大紧缺专业教师培养力度。坚持实施每五年一轮的教师培训与考核制度，完善国家、省、市、校四级培训体系，突出加强专业教学能力、实践能力和信息技术应用能力培训。健全教师企业实践制度，专业课教师每五年不少于 6 个月或每两年不少于 2 个月到企业或生产服务一线实践，公共基础课教师应定期到企业进行考察、调研和学习。

（十六）建立教师成长机制。进一步完善中等职业学校教师专业技术职务（职称）评聘办法。逐级制定专业教学团队、专业带头人、教学名师和青年骨干教师等优秀人才选拔培养任用办法，定期开展遴选和认定。健全教师职业能力竞赛制度，提升教师教学能力和技能水平。依托劳动模范、技能（艺）大师和教学名师，建设技能（艺）大师工作室和名师工作室。引导学校建立优秀教师、青年教师到知名企业、优质职业院校的专业对口岗位挂职锻炼的工作机制。加强青年教师培养，提高专业技能水平和教学能力。

六、加强基础能力建设

（十七）改善实习实训条件。按照职业院校专业实训教学条件建设标准，切实加强学校实习实训基地建设，重点建设一批产教融合工程基地、生产性实习实训基地。学校要根据本校重点建设的专业群和特色专业，集中力量重点建设 2-3 个工位充足、功能齐全的校内生产性实训基地，联合企业共建 2-3 个融产学研和社会服务功能于一体的校外生产性实习实训基地，保证实习实训课程开出率和实习实训效果。各级教育行政部门要加强对学校实习实训条件的监控，并作为核定学校专业设置和招生计划的重要依据。

（十八）推进智慧校园建设。坚持以应用为驱动，推进信息技术与教育教学的深度融合，实现学校教学、科研、管理、服务和文化建设的网络化、信息化和数字化。创新应用新一代信息技术，建设覆盖学校日常运行主要环节的智能终端，建立智能化管理平台，强化关键事务全过程、精细化、智能化管理。对接企业生产服务智能化流程，改革教学内容和方法，建设智慧课堂、智慧教室、智慧车间、仿真实训基地和智慧图书馆。

七、强化教学管理与研究

（十九）加强教学常规管理。严格执行教育行政部门制定的教学文件，全面落实国家、省级专业教学标准和教学大纲。按照中等职业学校教学管理规程，加强教学常规管理。加强教学管理信息化建设和管理人员的培训，不断提高管理和服务水平。建立校内督导机构，加强教学督导。建立教学工作视导制度，强化教学过程管理和督促检查，指导教学改革。

（二十）加强教材建设与规范管理。根据国家关于职业教育教材建设与管理的要求，开发一批具有湖湘特色的本土化教材。健全完善教材选用管理办法，及时发布中等职业学校教材用书目录。学校要成立教材选用机构，严格按照教育行政部门颁布的教材用书目录选用教材。严肃教材管理纪律，在教材选用和征订发行过程中，任何部门、团体、机构和学校都不得强行搭车征订各类资料。严禁不按政策和程序违规选用教材，严禁征订、印刷、购买和使用盗版教材。市州教育行政部门要加强对教材管理工作的指导和监管。

（二十一）规范顶岗实习管理。严格执行教育部和省职业院校学生实习管理有关规定，充分发挥顶岗实习教学功能，学校要按照“顶岗实习一般为6个月”的时间要求，安排学生顶岗实习；要选择符合要求的顶岗实习单位；要与实习单位分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导，共同管理学生实习。加强顶岗实习过程管理，大力推进学生实习责任保险制度和安全信息通报制度，保障顶岗实习教学秩序，维护好校企合作关系。制订顶岗实习具体考核标准，落实顶岗实习管理责任制，建立健全顶岗实习档案管理制度。规范顶岗实习经费管理，严禁以任何形式截留学生顶岗实习期间获得的劳动报酬。

（二十二）加强教育教学研究。各级教育行政部门和学校要建立教育研究机构，配备专门人员，保障工作经费，建设专兼结合的教育教学研究队伍。逐级健全和完善职业教育教学研究项目设置、申报与管理制度，围绕教育教学改革方面的热点、重点、难点问题开展研究，力争取得有价值的研究成果，为教育教学改革提供理论和实践指导，促进人才培养质量的提升。

八、完善质量保障体系

（二十三）推进中职教育标准建设。建立国家、省、校三级标准体系。推广落实国家中等职业教育公共基础课、专业教学、顶岗实习、专业实训教学条件建设等系列标准。建立健全省级中职教育标准体系，继续开发一批省级专业教学标准、专业教师培训与考核标准、公共基础课程测试标准。推动学校建设一批高水平的课程标准、专业能力考核标准、学生毕业标准，规范教育教学，提高教学质量。遴选认定一批省级优质课程标准、专业能力考核标准。建立毕业标准和行业企业资格证书融通制度。

（二十四）推进教学工作诊断与改进。推进中等职业学校人才培养工作状态数据平台、学生管理信息系统等平台建设，加强人才培养工作的过程性监管。按照“需求导向、自我保证，多元诊断、重在改进”的工作方针，推动学校教学工作诊断与改进，引导学校通过内部诊改，坚定办学方向，改善办学条件，规范办学行为，提升办学质量。编制中等职业教育质量年度报告，通过教育行政部门和学校官方网站、微信、微博等渠道广泛向社会发布。进一步完善中等职业教育质量年度报告编制与发布工作。

（二十五）完善质量评价与监控体系。完善中等职业学校学生专业技能抽查制度，推动建立校级普查机制，普查结果作为专业教师教学质量评价的重要依据；加强市级抽查工作的监管，抽查结果作为学校专业评价的重要依据。建立中等职业学校公共基础课测试制度，由我厅每年定期组织测试，测试结果纳入学校的常规管理和办学绩效评价。深化学生技能竞赛制度，建立健全国家、省、市、校四级体系，完善政府、部门、行业和学校联合参与的办赛机制；认真研究世界技能大赛标准，积极组织学生参加世界技能大赛。建立中等职业学校专业评价机制，各学校新设专业在首届学生毕业生时，必须由市级教育行政部门组织评价。

九、提升社会服务能力

（二十六）提升服务能力。学校要通过加强专业建设，提高人才培养的针对性和实用性，为区域经济发展和产业转型升级提供技术技能人才支撑；要切实提高专业建设水平，坚持学历教育与职业培训并举的方针，完善学校培养培训体系，积极面向企业、社区，拓展各类职业培训、职业技能鉴定服务，使学校逐步成为区域职业技能培训中心与终身教育基地；要鼓

励专业教师参与企业技术研发与改造，支持教师面向企业开展技术开发、技术服务、技术咨询和技术培训。

(二十七)加强国际交流。市州教育行政部门要加强职业教育国际交流平台与机制建设，支持学校引进国（境）外高水平专家和优质职业教育教学资源，鼓励学校与境外职业院校教师互派、学生互访。积极引进国际标准，努力培养具有国际视野的高素质劳动者和技术技能人才。

湖南省教育厅
2018 年 12 月 29 日

党支部工作

中共中央办公厅印《关于加强民办学校党的建设工作的意见（试行）》的通知

中办发〔2016〕78号

各省、自治区、直辖市党委，中央各部委，国家机关各部委党组（党委），解放军各大单位、中央军委机关各部门党委，各人民团体党组：

《关于加强民办学校党的建设工作的意见（试行）》已经党中央同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。民办学校是社会主义教育事业的重要组成部分，承担着培养社会主义建设者和接班人的重任。各级党委（党组）要充分认识到做好民办学校党建工作的重要性紧迫性，按照全面从严治党要求，加强党对民办学校的领导，加强社会主义核心价值观培育，确保学校按照党的要求办学立校、教书育人。要加大民办学校党组织组建力度，理顺党组织隶属关系，健全党组织参与决策和监督机制，充分发挥党组织政治核心作用。要选好管好民办学校党组织书记，从严做好发展党员和党员教育管理工作，提高党性觉悟和素质能力，充分发挥广大党员先锋模范作用。要抓好思想政治教育和德育工作，巩固民办学校思想文化和意识形态阵地。要将民办学校党的建设纳入基层党建述职评议考核重要内容，强化指导督促和基础保障，不断提高民办学校党建工作整体水平。

中共中央办公厅
2016年12月29日

关于加强民办学校党的建设工作的意见(试行)

为落实全面从严治党要求,切实加强党对民办学校的领导,根据党章和有关法律法规,现就加强民办学校党的建设提出如下意见。

一、加强民办学校党建工作的重要性紧迫性

改革开放以来,我国民办高校、民办中小学校(含民办中等职业学校,下同)和民办培训机构等各类民办学校快速发展,有效满足了人民群众多层次、多样化教育需求,为推动教育现代化、促进经济社会发展作出了积极贡献。民办学校作为社会主义教育事业的重要组成部分,同样承担着培养社会主义建设者和接班人的重任。加强民办学校党的建设,对于全面贯彻党的教育方针、坚持社会主义办学方向、落实立德树人根本任务,具有重要意义。

为促进民办教育发展,各级党委和有关部门按照中央要求,切实加强民办学校党建工作,建立健全党的组织,不断扩大党的工作覆盖,选配党组织书记,壮大党建工作力量,积极探索党组织发挥作用有效途径,取得明显成效。但也应当看到,民办学校党建工作仍然面临一些新情况新问题新挑战,党组织覆盖率比较低,隶属关系不顺畅,党组织书记队伍还不强,党员教育管理比较松散,党组织保证监督作用发挥不到位,思想政治工作薄弱,等等。解决这些问题,迫切要按照全面从严治党要求,坚持和加强党的领导,充分发挥民办学校党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用,确保民办学校按照党的要求办学立校、教书育人,把培养和践行社会主义核心价值观贯穿学校教育全过程,引导师生树立正确的世界观、人生观、价值观,努力在办好民办学校中加强党的建设,通过加强党的建设保障民办学校健康发展。

二、充分发挥民办学校党组织政治核心作用

民办学校党组织是党在民办学校中的战斗堡垒,发挥政治核心作用。主要体现在:(1)保证政治方向。宣传执行党的理论和路线方针政策,宣传执行党中央、上级党组织和本组织的决议,引导学校全面贯彻党的教育方针,依法办学、规范办学、诚信办学,坚决反对否定和削弱党的领导,反对西方所谓“普世价值”等错误思潮传播,反对各种腐朽价值观念。(2)凝聚师生员工,把思想政治工作贯穿学校工作各工面,贯穿教育教学全过程,密切联系、热忱服务师生员工,关心和维护他们的正当权益,统一思想、凝聚人心、化解矛盾、增进感情,激发教职工主人翁意识和工作热情。(3)推动学校发展。支持学校董(理)事会和校长依法依章行使职权,开展工作,参与学校改革发展稳定和事关师生员工切身利益的重大事项决策,帮助学校健全章程和各项管理制度,促进学校提高教育质量、培养合格人才。(4)引领校园文化。坚持用社会主义核心价值观塑造校园文化,加强社会公德、职业道德、家庭美德,个人品德教育,开展精神文明创建活动,组织丰富多彩的文化活动,推动形成良好校风教风学风。(5)参与人事管理和服务。参与学校各类人才选拔、培养和管理工作,在教职工考评、职称评聘等方面提出意见建议,主动联系,关心关爱,调动他们的积极性和创造性。(6)加强自身建设,完善组织设置和工作机制,加强党组织班子成员和党务干部管理,做好发展党员和党员教育管理服务工作,严格组织生活制度,认真贯彻民主集中制,强化党组织日常监督和党员民主监督,抓好党风廉政建设。领导学校工会、共青团等群团组织和教职工大会(代表大会),做好统一战线工作。

要从不同类型民办学校实际出发,找准党组织开展工作,发挥作用的着力点。民办高校党组织要突出坚持马克思主义指导地位,把握党对意识形态工作的领导权、管理权、话语权,加强对青年教师,党外知识分子和大学学生的思想引导,促使他们增强政治认同,增强政治敏锐性和政治鉴别力,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信,文化自信,民办中小学校党组织要突出学生良好思想品德养成,推动学校把爱党、爱祖国、爱社会主义教育贯穿各项工作中,抓细抓小抓实,使之在学生心中生根发芽,为培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人奠定基础。民办培训机构党组织要突出诚信守法,引导培训机构端

正培训思想，严格内部管理，规范招生，收费等行为，防止培训造假及以不正当手段谋取非法利益，切实提高培训质量和社会效益。

三、推进党的组织和党的工作有效覆盖

加大民办学校党组织组建力度，实现党组织和党的工作全面覆盖，做到哪里有党员、哪里就有党组织、哪里就有党组织和党员作用的充分发挥。

坚持应建必建。凡有3名以上正式党员的民办学校，都要按照党章规定建立党组织，并按期进行换届，党员人数不足3名的，可采取联合组建、挂靠组建、派入党员教师单独组建等形式建立党组织。暂不具备建立党组织条件的，要通过选派党建工作指导员、联络员或建立工会、共青团组织等途径开展党的工作，条件成熟时及时建立党组织。批准设立民办学校，要坚持党的建设同步谋划、党的组织同步设置、党的工作同步开展，变更、撒并或注销民办学校，上级党组织应及时对民办学校党组织的变更或撤销作出决定。

理顺民办学校党组织隶属关系。实行主管部门管理与属地管理相结合，以主管部门党组织管理为主，学校所在地党组织要积极配合、主动做好指导和管理。民办高校党组织关系一般隶属于省(自治区、直辖市)、市(地、州、盟)党委教育工作部门或教育行政部门党组织。民办中小学校党组织关系一般隶属于县(市、区、旗)党委教育工作部门或教育行政部门党组织。民办培训机构党组织关系一般隶属于县(市、区、旗)教育行政部门，人力资源社会保障部门党组织或社会组织党工委。办学规模大、党员人数多、有一定社会影响的民办中小学校、民办培训机构党组织，也可由市(地、州、盟)党委教育工作部门或教育行政部门、人力资源社会保障部门党组织直接管理。有特殊情况的，党组织隶属关系由党委教育工作部门或教育行政部门、人力资源社会保障部门党组织，商同级党委组织部门确定。

四、选好管好民办学校党组织书记

把党组织书记队伍建设作为抓好民办学校党建工作的重中之重，加强选拔培养、教育培训和管理监督，努力提高整体素质和履职能力。

明确选配标准。坚持把政治标准放在首位，按照政治素质过硬、熟悉党建工作，懂教育善管理、有奉献精神的要求，选优配强民办学校党组织书记。坚持信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的好干部标准，突出讲政治的教育家要求，选配好民办高校党组织书记，注重选拔党性观念强，专业素质强的“双强型”民办中小学校党组织书记。

推行向民办高校选派党组织书记。根据实际情况，按照党组织隶属关系，分别由归口管理的党委组织、教育工作部门或教育行政部门党组织具体负责。可从教育行政部门和公办学校在职或退休的党员干部中选派，也可从其他机关和企事业单位熟悉教育工作的党员干部中选派，按党内有关规定任职，一般兼任政府督导专员。派驻党组织书记，全职在民办高校工作，其行政关系不变，报酬待遇由原单位或选派单位负责，除必要工作经费外，不得在学校获取薪酬和其他额外利益。

拓宽民办中小学校党组织书记选配渠道。民办中小学校党组织书记一般从学校管理层中产生，符合条件的董(理)事长、校长，报经上级党组织同意，可担任学校党组织书记。学校内部没有合适人选的，可由上级党组织选派。办学规模大、党员人数多，出资人或校长担任党组织书记的民办中小学校，应配备专职副书记。

抓好党组织书记培训和管理。将民办学校党组织书记培训纳入基层党务干部教育培训总体规划，民办高校党组织书记由省、市级党委组织、教育工作部门负责培训，民办中小学校党组织书记由市、县级党委组织、教育工作部门或教育行政部门负责培训，民办培训机构党组织书记由县级教育行政部门、人力资源社会保障部门或社会组织党工委负责培训。每名党组织书记每年至少参加1次集中培训。强化党组织书记考核，落实述职述廉、民主评议、诫勉谈话等制度，对工作认真负责、成绩突出的，要予以表彰奖励；对履职不到位、工作不负责任的，要及时批评教育，必要时按有关规定进行调整。

五、建立健全党组织参与决策和监督机制

坚持党的领导与依法治校有机统一，推动民办学校把党组织建设有关内容纳入学校章程，明确党组织在学校法人治理结构中的地位，保证党组织在重大事项决策、监督、执行各环节有效发挥作用。

推进党组织班子成员进入学校决策层和管理层。民办学校党组织书记应通过法定程序进入学校董(理)事会，办学规模大、党员人数多的学校，符合条件的专职副书记也可进入董(理)事会。党组织班子成员应按照学校章程进入行政管理层，党员校长、副校长等行政领导班子成员，可按照党内有关规定进入党组织班子。

健全党组织参与决策和监督制度。涉及民办学校发展规划、重要改革、人事安排等重大事项，党组织要参与讨论研究，董(理)事会在作出决定前，要征得党组织同意；涉及党的建设、思想政治工作和德育工作的事项，要由党组织研究决定。建立健全党组织与学校董(理)事会、监事会日常沟通协商制度，以及党组织与行政领导班子联席会议制度；强化党组织对学校重要决策实施的监督，定期组织党员、教职工代表等听取校长工作报告以及学校重大事项情况通报。

六、做好发展党员和党员教育管理工作

以增强党性、提高素质为重点，加强和改进民办学校党员队伍建设，激发党员保持先进性内在动力，增强党员队伍生机活力。

规范党员组织关系管理。民办学校党组织要从聘用环节开始全面掌握教职工党员身份，定期排查党员组织关系，纳入有效管理，纠正和防止“口袋党员”、“隐形党员”现象发生。在学校从事专职工作半年以上的党员，一般应转入组织关系；暂时不能转入的，实行组织关系一方隶属、参加多重组织生活。新调入的教职工党员，要督促其尽快转移组织关系。认真落实高校毕业生党员组织关系管理工作有关要求，加强民办高校毕业生党员组织关系管理，防止一转了之甚至推出不管。

严格党的组织生活，坚持“三会一课”制度，增强党员主体意识和党性观念，党组织书记每年至少讲1次党课，开好学校党员领导干部民主生活会和支部组织生活会，认真开展批评和自我批评，进行党员党性分析和民主评议，按照党章和党内有关规定，严肃处置不合格党员。

做好发展党员工作。适当增加民办学校发展党员数量，重视发展大学生和表年教育入党。加强入党积极分子教育培养，注重把教学科研管理骨干培养成党员，把优秀党员教师培养成学科带头人。建立健全相关制度，提高发展党员质量。注意培养和吸收符合条件的民办学校出资人入党。

从严教育管理党员，组织党员认真学习党的理论和路线方针政策，学习中国特色社会主义理论体系，学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，学习党章党规，引导党员坚定理想信念，提高政治觉悟，自觉践行“三严三实”要求，严格守纪律讲规矩。针对教职工党员兼职人员多、退休人员多、青年教师多、流动性强等实际，采取学习培训、专题辅导、结对帮扶、谈心交流等方式，帮助教职工党员提高素质，解决思想困惑和实际困难。设立党员教学管理服务示范岗，推行党员承诺制和党员星级管理，引导他们充分发挥在教书育人中的示范带动作用。

七、抓好思想政治教育和德育工作

领导思想政治教育和德育工作，是民办学校党组织的首要政治责任。民办学校党组织要认真履责，加强分析研判，研究解决重要问题，巩固学校思想文化和意识形态阵地。

推动中国特色社会主义理论体系进课堂、进头脑。督促民办学校加强教材、教师、教学体系建设，按有关课程标准，优选经依法审定的思想政治课和德育课教材，保证足够的教学时间。实施思想政治课“名师工程”，安排政治强、业务精、作风好、综合素质高的教师授

课。党组织书记要带头讲形势政策课，回答好师生关心的热点难点问题。民族地区和边疆地区的民办学校，还要加强马克思主义祖国观、民族观、守教观和民族团结进步教育教学。要把思想政治教育融入学生学习生活各环节，抓好学校教室、寝室和网络等思想文化阵地建设与管理，促进全员全过程全方位育人。

重视师德师风建设。将思想政治要求纳入教师日常管理，坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律，引导教师恪守职业道德，自觉为人师表。定期评估学校师德师风情况，对爱岗敬业、师德表现突出的，要表扬表彰；对师德表现不佳的，要劝诫整改；对师德失范、不适合继续从事教育教学工作的，要提出调整岗位或调离学校的建议。对个别散布错误言论的教师，党组织要敢抓敢管。

加强思想政治工作者队伍建设。上级党委和有关部门要推动民办学校设立思想政治教育和德育工作机构，配齐配强辅导员、班主任、思想政治课教师等工作力量，思想政治课教师的平均收入，应不低于学校其他专业教师平均水平。推进民办高校辅导员专业化职业化，打通职业发展和专业晋升通道，激发他们的工作积极性。

八、加强对民办学校党建工作的领导

落实民办学校党建工作责任制。各级党委要切实履行主体责任，把民办学校党建工作作为基层党建重要任务。纳入基层党建工作述职评议考核内容，定期听取专题汇报，帮助解决困难和问题。党委组织部门要加强统筹协调和宏观指导，牵头研究制定民办学校党建工作具体措施；党委教育工作部门和教育行政部门要负起直接责任，强化指导和督促，推动党的建设各项政策措施落实到位。机构编制、民政、人力资源社会保障、工商及其他有关部门要结合各自职能，协同做好工作。对履行党建责任不力，民办学校党的意识形态工作长期薄弱的，要严肃问责。

充实党务工作力量。民办高校要按有关规定健全党务工作部门，明确相应力量从事党的组织、宣传、纪检等方面工作；学校专职党务工作人员配备，应根据实际需要保持一定数量。民办中小学校也要保证党建工作有人管、有人抓。民办学校兼职从事党务工作的人员，应计算工作量。

完善经费保障机制。民办学校要将党组织活动经费列入年度经费预算，保证必要支出。学校党员交纳党费可全额返还。拓宽经费来源渠道，有条件的，地方财政可给予一定支持。发挥公办学校党建工作优势，通过区域共建、中心校带动等方式，与民办学校组织联建、资源共享。

加强分类指导和督促检查。要结合各类民办学校实际，引导党组织围绕学校发展、贴近师生需求开展党的活动，增强党建工作的针对性、实效性，防止“两张皮”。要把党建工作情况作为民办学校注册登记、年检年审、评估考核、管理监督的必备条件和必查内容。做好民办学校出资人思想工作，促使他们主动支持党建工作。对不重视不支持党建工作的，要教育引导、督促整改；对办学出现严重问题的，要依法依规扣减招生计划，直至撤销办学资格。

要高度重视民办幼儿园党的建设，根据学前教育特点和幼儿教育实际，落实民办学校党建工作有关要求，确保党的组织和党的工作有效覆盖。

党员教育管理制度

加强党员的教育管理是基层党组织思想建设、组织建设、作风建设的重要组成部分。为了切实提高党员思想政治素质和党性修养，充分发挥党员在学校改革发展稳定中的先锋模范作用，不断增强党组织的战斗力和凝聚力，特制定此制度。

一、党员教育

（一）指导思想：坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，用党的基本理论、基本路线和基本纲领武装、教育、引导广大党员，使党员坚定理想信念，牢记党的宗旨，增强党员意识，不断提高党员的政治素质、思想觉悟、政策水平、党性修养和工作能力，保持党员的先进性。

（二）主要内容：

1. 马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观教育和习近平新时代中国特色社会主义思想。
2. 党的基本路线教育。
3. 党的基本知识教育。
4. 党风党纪和党的优良传统教育。
5. 党的方针政策和形势任务教育。
6. 科学文化和业务知识方面教育。

（三）基本原则

1. 理论联系实际；
2. 正面教育为主；
3. 教育者先受教育；
4. 分类分层次教育。

（四）形式和方法：

1. 系统性教育。集中一定的时间，选择一定的内容，对党员进行系统的政治理论教育培训，以达到提高党员素质的目的。教育形式有党校培训、党课教育等。
2. 经常性教育。结合实际形势、任务和党员的思想、工作，用马列主义立场、观点、方法，在日常工作中所进行的一种思想教育活动。教育形式有政治学习、座谈讨论、读书辅导等。
3. 新媒体教育。通过学校门户网站及其他相关教育网站内容的学习，对党员进行形象、直观、生动活泼的有效的教育形式。
4. 多样化活动。开展丰富多彩的党内活动，以达到教育党员的目的。教育形式有参观学习、知识竞赛、社会实践和“创先争优”活动等。

二、党员管理

（一）“三会一课”制度。“三会一课”是支部大会、支部委员会、党小组会及党课，是党支部管理、教育、监督党员的基本形式。在一般情况下，支部党员大会每季度不少于一次，党支部委员会每月至少召开一次，党课每学期至少一次。要求党员必须积极参加党内组织生活，接受党组织的教育和管理。

（二）组织生活会制度。定期召开组织生活会是党内生活的一项重要制度。党支部组织生活会一般每年召开一次。每个党员要积极参加组织生活会，开展批评与自我批评，加强党性修养和锻炼。

（三）民主评议制度。基层党组织要坚持每年对党员进行民主评议，组织党员对照党章规定的党员标准、对照入党誓词、联系个人实际进行党性分析，强化党员意识、增强党的观

念、提高党性修养。

（四）党员汇报制度。党员定期向党组织汇报自己的思想和工作情况，是党员接受党组织教育和监督的一种形式，也是了解掌握党员思想和工作情况的一种途径。汇报内容主要有执行党委决议和完成党组织布置任务情况；自身思想工作、学习情况；对党组织或党员提出批评和建议。汇报方式一般有三种：在党的组织生活会上汇报；随时向党支部书记、党支部分委员汇报；外出时间较长时，向党组织作书面或口头汇报。

（五）主题当日制度。党支部每月相对固定1天开展主题当日，组织党员集中学习、过组织生活、进行民主评议和志愿服务等。主题党日开展前，党支部应当认真研究确定主题和内容；开展后，应当抓好议定事项的组织落实。

（六）谈心制度。学校领导班子成员之间谈心每学期不少于一次；领导班子成员与各自分管的部门负责人谈心至少每季度一次；领导干部与党员群众之间、党员与党员之间，根据具体情况适时谈心。

（七）交纳党费制度。每个党员必须按照规定标准，每月按时交纳党费。没有特殊情况和未经过批准，不可以少交，不允许由别人代交。无正当理由连续六个月不交党费，就被认为自行脱党。

（八）奖惩制度。对表现突出、发挥作用好、贡献大的党员，党支部要进行表扬。结合党员民主评议制度，对评议为优秀的党员要报上级党委批准，授予“优秀共产党员”的称号，并在适当时候进行表彰；对合格党员要给予肯定和鼓励；对不合格党员要批评、教育，按照有关规定严肃处置。

（九）接转组织关系制度。党员因工作调动及其它原因，变换工作单位，必须到长沙市民办教育组织人事处办理党组织关系转移手续。党员外出三至六个月的，应转出临时组织关系，持党员证明信，到所去单位参加党的组织生活，其组织关系仍在原单位；外出超过六个月的应转出正式组织关系；由于某种原因不能转出组织关系的，应定期回所在党支部参加组织生活。

（十）年老、重病党员管理。因严重疾病起居行动不便的党员、年老党员，经本人提出申请，由党支部委员会讨论后同意，可免其参加党内集体活动，但要按时交纳党费。确因本人行走不便，可以请他人代交党费。党支部对重病、年老党员要有专人分工负责，要定期关心走访，了解关心其思想、生活等情况，并向其介绍党支部活动的有关内容。

（十一）流动党员管理。学校流动党员主要包括因公外出教学、学习超过三个月但暂时无法转移组织关系的党员；因进修、出差等原因转入我校时间超过三个月但未转移组织关系的党员。外出党员由党支部开具党员证明信，转出临时组织关系。党支部要掌握外出党员的流动去向、外出时间、地点、联系方式及思想、工作、生活等情况，填写流动党员表，逐项进行登记；要向外出党员通报党支部的重要情况，通知他们按规定参加党内选举等重要活动，并按规定做好流动预备党员转正工作。外出党员要及时向党支部汇报外出期间的思想、工作、生活等情况。对外来流入党员，应及时将其编入一个党支部，参加组织生活。党支部要加强与流出地党组织的联系，向流出地党组织反馈外来流入党员的情况。

附：优秀共产党员评选标准

（一）德

1. 党性观念强。拥护中国共产党的领导，认真学习党的理论和基本知识，学习党和国家的教育方针政策，严格遵守党的纪律、国家法律法规和教育系统相关规定，坚定理想信念；热爱教育事业，热爱本职工作，有强烈的事业心和责任感。做事坚持原则，讲政治顾大局。

2. 道德品质好。能够树立正确的世界观、人生观和价值观，不断加强道德修养，具有良好的职业道德，在同事间不散布不利于学校的言论，维护学校威信，维护师生利益。做人堂

堂正正，做事认认真真。团结同事，有良好的群众基础。模范践行社会主义核心价值观，发扬社会主义新风尚，遵守社会公德、教师职业道德、学术道德和家庭美德。

（二）能

1. 作风优良。刻苦钻研本职业务，具备现任岗位的政策水平、专业知识和完成现任岗位所必需的组织、管理、技术能力。善于主动地、创造性地工作，不断提高工作效率和工作质量。工作讲求实效，说实话，出实招，办实事。

2. 践行全心全意为人民服务宗旨，主动为师生和群众解难题，自觉维护师生和群众正当权益，在职工群众中有良好形象和威信，维护党员形象；对待工作勤勤恳恳，任劳任怨，不计较个人得失，自觉接受党内外监督。

（三）勤

1. 执行党的章程，认真履行党员义务积极参加党内活动。积极参加各级组织的理论学习、业务进修，自觉接受继续教育，坚持学以致用，提高教书育人本领，努力做业务的“排头兵”。

2. 严格遵守学校各项规章制度。遵守岗位纪律。不迟到，不早退，工作出勤率高，学校组织的各项会议，活动准时参加，积极参与。一年内病假不超过20天、事假不超过7天（旷工半天以及停薪留职人员均不参加评选）。

（四）绩

1. 关心学校的各项制度建设和实施，关注学校的现状和发展前景；坚持个人服从党组织，少数服从多数，下级服从上级的原则，带头执行党组织作出的决定，全面及时完成党组织交付的各项任务。

2. 政绩突出。在学校管理、服务、学生管理和学校建设等方面做出一定贡献，能较好地改变学校原来面貌，调动教职工或学生的积极性，形成良好的教风、学风和校风班风，各项工作有显著起色。

“三会一课”制度

为了严格党的组织生活制度，加强党员教育管理，按照党章规定和上级党组织的要求，制定党支部“三会一课”制度如下：

一、支部党员大会

支部党员大会是党支部全体党员参加的会议。一般每季度召开一次。根据工作需要，可提前召开；无特殊情况，一般不推迟举行。会议由党支部书记主持，支部书记因故不能到会，由组织委员或宣传委员主持。开会前，党支部委员会要根据实际工作需要，确定支部大会的议题，并将会议内容、要求事先通知全体党员；如有必要可以吸收非党干部或要求入党的积极分子列席会议。支部党员大会的主要任务：传达、学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，制定本支部贯彻落实的计划、措施；定期听取、讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督；讨论接受新党员和预备党员转正；讨论决定对党员的表彰和处分；选举或补选支部委员会；选举出席上级党代表大会代表；讨论决定其他需要由支部党员大会讨论决定的问题。

二、支部委员会

支部委员会是在支部党员大会闭会期间负责处理党支部日常性工作的领导机关。支部委员会对支部党员大会负责，贯彻执行支部党员大会的决议，并接受支部党员大会的监督。支部委员会每月至少召开一次，由党支部书记主持。支部委员会研究讨论的主要内容：学习上级党组织有关文件，传达会议精神；结合本单位实际研究提出贯彻执行上级党组织决议、指示的意见和措施；分析党员和群众的思想状况，提出做好经常性思想工作，加强党员教育管理和监督的措施；研究发展党员方面的问题；研究对党员的奖惩；研究党支部工作年度计划、总结和其他重大问题等。

三、党小组会

党小组是党支部的组成部分，是在党支部领导下对党员进行管理的一种组织形式。党小组会议一般每月召开1次，党小组会的主要内容：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新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针、政策；传达支部的决议，讨论贯彻支部决议的具体措施及每个党员应承担的任务；党员汇报思想、工作、学习和执行党的决议的情况；开展批评与自我批评；根据支部的统一安排，定期开展民主评议党员活动；分析群众的思想状况，研究如何做好群众的工作；研究入党积极分子的培养教育，研究发展对象；评选优秀党员，讨论对党员的处分等党务方面的有关工作。

四、党课

党课是对党员进行教育的最经常、最基本的一种形式，是提高党员政治思想觉悟的重要措施。除参加上级党组织统一安排的党课外，党支部必须结合本支部党员的思想实际，每学期至少上1次党课，可结合支部大会等活动进行。党课的内容主要包括：马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想和反映党的路线、方针、政策的有关文件和会议精神；党课教材的内容；上级党组织统一印发的材料等。党课教育可采取报告、学习专题讨论、典型发言、电教等多种形式进行。党课教员一般由党员领导干部或先进党员担任，也可聘请党校教师兼任。

党员联系群众制度

密切联系群众是我党的优良传统和作风，是我党生命力和战斗力的重要保证，是密切党群关系的有效措施，是一项富有成效的思想政治工作。为发扬党的密切联系群众的光荣传统，以保持党组织同群众的经常联系，特制定党员联系群众制度。

1. 主要联系对象：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。按照党支部的工作分工，正式党员要及时对申请加入党组织者、入党积极分子、预备党员进行党性知识教育和宣传，帮助他们发扬优点，改正缺点，尽快成长。二是经济困难和伤残病职工。每个党员必须自觉主动联系困难和伤残病职工，与他们保持密切联系，关心他们的工作、学习、生活以及思想状况，尽心尽力为他们排忧解难。三是其他党外群众。

2. 党员联系群众的任务是：积极向群众宣传党的路线、方针、政策；经常听取群众对党组织的意见、建议或要求，掌握群众的思想动态，做好有针对性的思想政治工作，帮助解决群众生活中遇到的一些实际困难；做群众的知心人，密切党群关系；及时向党支部反馈群众的意见和要求。

3. 党员联系群众的方式：可采取个别走访、谈心等方法，也可利用召开座谈会的形式，倾听群众的意见，较准确地掌握联系对象的思想状况、心理活动、工作要求等，以便有针对性地修订工作计划。帮助群众提高觉悟，解决他们的实际困难，激发工作热情。谈话后要认真做好谈话记录。

4. 加强廉政建设：反对腐败现象，是密切联系群众，加强党的建设的根本措施。党员要带头发扬艰苦奋斗的优良传统，凡要求干部群众做到的，每个党员，特别是党员领导干部应事先做到做好，自觉接受监督。

党风廉政制度

1. 遵守党的政治纪律，带头讲学习、讲政治、讲正气，顾全大局，维护团结，自觉接受监督，敢于同各种腐败现象作斗争。

2. 廉洁奉公，忠于职守，不利用工作之便谋取不正当利益。

3. 自觉遵守财经纪律和财务管理制度，无弄虚作假、假公济私和私设帐外资金、“小金库”的行为。

4. 自觉遵守组织人事纪律，严格按照有关规定办事，不得利用不正当手段为本人或他人谋取不正当利益。

5. 管住、管好配偶、子女及身边工作人员，对涉及其利害关系的事情应奉公守法，不利用职权和职务上的影响，为其谋取利益。

6. 艰苦奋斗，勤俭节约。在公务接待方面严格按规定办事，不讲排场，不比阔气，不挥霍公款，不铺张浪费。

7. 认真执行党风廉政建设责任制，主动抓好责任范围内的党风廉政建设。

8. 勤政务实，无官僚主义、形式主义行为。深入基层，调查研究，不断提高工作效率和质量；关心教职工疾苦，处理好关系到教职工切身利益的问题，坚持公开、公平、公正的原则，对职工群众反映的问题认真对待，妥善处理。

9. 每个党员干部要尽职尽责，率先垂范，努力做好本职工作。

主题党日活动制度

为了便于党员过好党的组织生活，加强基层组织建设，提高党支部战力，根据上级党委的要求，制订本支部主题党日活动制度如下：

（一）主题党日活动时间：由支部确定，每月安排一天时间，并相对稳定。

（二）主题党日活动的主要内容包括教育教学、义务劳动、参观考察、给党员过政治生日、影视教育、知识竞赛等。

（三）主题党日活动的主要形式：

开展主题党日活动，要创新活动方式，既要突出思想性、教育性，又要富于创造性、灵活性，主题党日活动的形式可以参考以下几种方式：

1. 参观学习。通过组织参观学习，了解国情，感受社会，对党员进行革命传统教育、社会主义教育和爱国主义教育，增强党员积极工作的自觉性。

2. 理论研讨活动。通过学习交流、座谈研讨、轮流讲党课等多种形式，组织学习政治理论和党的知识，进一步提高党员的理论水平和思想素质。

3. 主题教育活动。通过开展“如何做一名优秀的党员干部”等教育活动，引导广大党员把学习先进事迹与做好本职工作结合起来，把发挥骨干带头作用与做好中心工作结合起来，努力在本职工作岗位创业绩、做贡献。

4. 重温誓词活动。通过重温入党誓词，激励党员牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，进一步强化使命意识、责任意识和宗旨意识，始终保持共产党员的先进性。

5. 党风廉政教育活动。通过观看廉政电教片、参加党风党纪教育等，教育党员干部廉洁勤政、严于律己。

党支部组织生活会制度

第一条 为了适应我校支部党员管理的需要，提高党内生活质量，加强对党员的教育管理和监督，增强党支部的创造力、凝聚力和战斗力，为学校改革、发展和稳定提供坚强的组织保证，根据《中国共产党章程》及我支部的有关规定，结合我校党员教育和管理工作实际，制定本制度。

第二条 党支部组织生活会，是指党员在党支部内以交流思想、开展批评与自我批评为主要形式的组织活动制度。每名党员在组织关系转入本党支部时，都要参加党的组织生活，接受党内外群众的监督。

第三条 支部组织生活会原则上每学期召开一次，会议通知提前一到二天发出，使党员早作安排，保证会议的出席率和质量。

第四条 组织生活会必须确定主题，以着重解决 1-2 个突出问题。根据上级党委及学校要求，结合学校中心工作和重大任务，围绕党性党风方面存在的突出问题确定主题。

每位党员要围绕会议主题，联系思想和工作实际，按照“团结—批评和自我批评—团结”的原则，自我批评要襟怀坦白，正视问题，深入剖析思想根源。相互批评要坚持原则，坦诚相见，真诚帮助，解决问题。充分发扬民主，总结经验教训，开展批评教育，达到统一思想、增强团结、促进党员相互交流的目的。

党支部书记要逐一对党员的发言进行评议，指出存在的不足，提出改进的意见和建议，党员之间也要开展相互评议。各党总支要精心指导所属党支部开好组织生活会，并安排党总支领导班子成员分头到各党支部进行指导和点评。

第五条 党支部书记在组织生活会上要带头开展批评和自我批评，引导党员畅所欲言，创造民主、团结、深刻、进步的会议氛围。因故缺席人可以提交书面发言，由党支部书记在会上宣读并列入会议记录；支部书记应在会后将会议情况和批评意见转告缺席人。

第六条 切实抓好会后整改工作。针对群众反映的突出问题和会上检查出来的主要问题，党支部和党员要认真制定整改措施，提出解决问题的时间、举措等。需要上级党组织帮助解决的，应及时向上级党组织报告。整改情况要在一定范围内通报，接受群众监督。组织生活会上要对上次组织生活会整改措施落实情况进行总结。

第七条 支部组织生活会的参加对象应为支部全体成员。因特殊情况不能参加会议的，应该在会前向支委请假，但每年参会次数必须达到该年支部组织生活会次数的 60%以上，各支部应做好出席记录。对于无故不参加组织生活会的党员，党支部要对其进行批评教育。

第八条 在党支部党员人数超过 20 人时，建议在党小组内召开组织生活会。党支部书记或支委成员分头到各党小组主持会议，以确保组织生活会的效果。会议结束后，汇总各党小组召开会议的情况，形成党支部上报材料，报上级党委。

第九条 做好会议记录。党支部要在会后 15 天内，向上级党委报送会议情况报告和会议记录。报告的主要内容是组织生活会的准备情况、开展批评和自我批评的情况、检查出来的主要问题、整改措施及上次组织生活会整改措施的落实情况等。

第十条 党员如果没有正当理由连续六个月不参加组织生活，就被视为自行脱党，支部大会应当决定将其除名，并报上级党委批准；对在六个月内不积极参加组织生活的党员，党组织要找其谈话，批评教育，限期改正，直至作出组织处理。

第十一条 党员参加组织生活必须遵守保密纪律，对于需要保密的内容，不得外泄或扩散。如有违反，应视情节轻重给予必要的处理。

民主评议党员制度

民主评议党员制度，是加强党员教育、管理和监督的一项有效措施。对保持党组织的先进性，提高党员队伍的整体素质，增强党的凝聚力和战斗力，发挥党员先锋模范作用，推动各项工作顺利开展具有十分重要的意义。为此，制定民主评议党员制度如下。

一、民主评议党员工作每一年进行一次。

二、评议内容：

（一）是否具有坚定的共产主义信念，能否坚持四项基本原则，坚持改革开放，积极进取，甘于奉献，把实现现阶段共同理想同脚踏实地地做好本职工作结合起来，全心全意为人民服务。

（二）是否坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，在政治上、思想上同党中央保持一致。

（四）是否经得住考验，做到自重、自省、自警、自励，严于律己，淡泊名利。

（五）是否牢记党的宗旨，始终代表人民群众的根本利益，保持共产党员的先进性，做到关心群众疾苦，吃苦在前，享受在后，自觉维护国家和人民利益。

（六）是否注重学习，不断增强自身素质，不断提高做好本职工作的能力，为周围的群众作好表率，努力创造无愧于共产党员称号的业绩。

（七）是否清正廉洁，反对以权谋私，勇于批评与自我批评，弘扬正气，反对邪气，坚决同腐败现象作斗争，做拒腐防变的先锋、反腐倡廉的模范。

（八）是否能立足本职，发挥先锋模范作用。不断改进工作作风，提高工作效率，扎扎实实做好各项工作。

三、评议方法：

（一）学习教育。以《党章》《准则》、马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观理论以及习近平总书记系列重要讲话精神为基本学习内容，也可结合本部门的实际和评议内容学习其他有关文件精神。着重抓好邓小平理论的学习教育、“三个代表”和科学发展观重要思想、理想信念教育、党风党纪教育、宗旨教育等。

（二）自我评价。自我评价主要是对照党员标准和评议内容进行。要联系个人思想和工作实际，自觉清理思想，检查言行，肯定成绩，找准存在的问题及根源，在是否合格上进行自我认定。自评前，应认真、如实地写好个人总结材料，并主动征求党内外群众的意见。个人总结写好后要经党支部审定，然后由党员在党支部大会上自我总结。

（三）民主评议。先在党支部内进行党内互评。评议中要认真开展批评与自我批评，敢于触及矛盾和问题，避免不负责任的评功摆好。党员干部应带头剖析自己，带头接受批评，带头评议别人。对不宜公开批评的问题，可通过意见箱或同党员个别谈话等方式，让党员充分发表意见。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。

（四）组织考察。召开支部委员会，将各方面对每个党员的评价和反映，进行综合、分析，提出初步意见，需要核实的情况，再进一步调查核实。然后提交党员大会讨论，按照少数服从多数的原则，形成正式组织意见，转告本人，并向支部大会报告。

（五）表彰和处理。经过民主评议，对一致公认表现好的党员，由党支部通过口头或书面形式进行表扬，对突出的优秀党员，报院党委给予表彰；对合格党员要给予肯定和鼓励；对不合格党员要按照有关规定，妥善处置；对评议中反应的问题，要认真查明，按有关规定，严肃处理。

（六）总结整改。党员经过民主评议，最后根据党内外群众的评议意见，对照党员

标准，由党支部作出对该党员的评议结果。评议的等次一般分为：优秀党员；合格党员；不合格党员。对民主评议为优秀的党员，报党委批准，授予“优秀共产党员”的称号。对评议不合格的党员，认真查明原因，区别不同情况，给予限期改正错误或劝退、除名等处置。

党支部“五化”建设制度

一、总体目标任务

党支部“五化”建设要围绕“政治坚定、组织健全、队伍过硬、机制完善、服务优良、保障有力”的总体目标，推动各领域党支部健全基本组织、建强基本队伍、完善基本制度、抓好基本活动、强化基本保障，担负好直接教育党员、管理党员、监督党员和组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群众的职责，引导广大党员发挥先锋模范作用，把党支部建设成为宣传党的主张、贯彻党的决定、领导基层治理、团结动员群众、推动改革发展的坚强战斗堡垒，为全面建设现代化长沙提供坚强组织保证。力争到2020年全面建成小康社会时，全市党支部全面达到“五化”建设标准。

二、主要内容

（一）支部设置标准化。围绕组织设置合理、职能定位明晰、工作全面覆盖、班子素质优良的目标，突出发挥组织功能、组织优势、组织力量，优化党组织设置，理顺隶属关系，扩大组织覆盖，实现应建尽建、全面覆盖；选优配强党支部书记和班子，切实加强培训、管理、考核，按期做好换届工作，持续排查整顿软弱涣散党支部，着力解决党支部凝聚力、战斗力、创造力不强，战斗堡垒作用不明显的问题。

（二）组织生活正常化。围绕党性主题鲜明、氛围严肃认真、融入日常经常、党员自觉参加的目标，突出增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性，严格落实“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话、党员领导干部参加双重组织生活等制度，不断创新形式、丰富内容，增强组织生活的感染力、吸引力和针对性、实效性，开展批评和自我批评，引导党员开展积极健康的思想斗争，使组织生活成为政治学习的阵地、思想交流的平台、党性锻炼的“熔炉”，着力解决组织生活不经常、不认真、不严肃和表面化、形式化、娱乐化、庸俗化的问题。

（三）管理服务精细化。围绕日常管理有力、教育培训有效、服务群众有为、整体功能提升的目标，突出加强党支部规范管理，建强党员队伍、改进党员教育、管理和监督，增强党支部政治功能、提升服务能力，提高信息化水平；积极搭建党员发挥作用的实践平台，丰富工作载体，构建服务网络体系，推动基层社会治理创新，提升人民群众获得感，着力解决宗旨意识不牢、工作作风不实、服务能力不足的问题。

（四）工作制度体系化。围绕基本制度完备、内容务实管用、执行严格到位、工作规范运行的目标，突出制度建党和制度治党，把制度建设贯穿党支部建设全过程，不断完善党支部自身建设、工作运行、责任落实、服务群众、投入保障等方面的制度机制，严格制度执行，强化刚性约束，着力解决制度缺失、系统性不强、整合不够、落实不力等问题。

（五）阵地建设规范化。围绕场所布局合理、基本设施配套、管理措施完善、整体功能优化的目标，突出党建引领、坚持服务导向、整合资源下沉，完善活动服务场所等相关基本设施，延伸服务项目领域，提升综合服务效能，探索创新“智慧党建”实现路径，推进线上和线下阵地深度融合，逐步实现基层党建工作的智能化、可视化、痕迹化管理，建立健全阵地场所日常管理制度，着力解决布局分散、重复建设、管理不善、功能单一、效能低下等问题，坚决防止贪大求洋、举债建设、讲究排场、超越经济承受能力。

党员的义务制度

（一）认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识，努力提高为人民服务的本领。

（二）贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，带头参加改革开放和社会主义现代化建设，带动群众为经济发展和社会进步艰苦奋斗，在生产、工作、学习和社会生活中起先锋模范作用。

（三）坚持党和人民的利益高于一切，个人利益服从党和人民的利益，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献。

（四）自觉遵守党的纪律，首先是党的政治纪律和政治规矩，模范遵守国家的法律法规，严格保守党和国家的秘密，执行党的决定，服从组织分配，积极完成党的任务。

（五）维护党的团结和统一，对党忠诚老实，言行一致，坚决反对一切派别组织和小集团活动，反对阳奉阴违的两面派行为和一切阴谋诡计。

（六）切实开展批评和自我批评，勇于揭露和纠正违反党的原则的言行和工作中的缺点、错误，坚决同消极腐败现象作斗争。

（七）密切联系群众，向群众宣传党的主张，遇事同群众商量，及时向党反映群众的意见和要求，维护群众的正当利益。

（八）发扬社会主义新风尚，带头实践社会主义核心价值观和社会主义荣辱观，提倡共产主义道德，弘扬中华民族传统美德，为了保护国家和人民的利益，在一切困难和危险的时刻挺身而出，英勇斗争，不怕牺牲。

党员权利保障制度

为使《党章》规定的党员的八项权利得到有效保障，特制定本制度。

一、党支部应当按照规定召开有关会议，并创造条件保障党员参加其有权参加的各种会议。会议的组织、召集者要将会议的召开时间、议题等适时通知应到会党员。

二、党支部应当为党员提供阅读党内有关文件的必要条件。党员因缺乏阅读能力或者其他原因无法直接阅读文件的，党组织要按照规定向其传达文件精神。

三、党支部应当采取多种形式有计划地对党员进行教育和培训，提高党员素质。

四、党的代表大会、代表会议和党的委员会全体会议以及其他重要会议召开后，党支部要按照规定将会议内容和精神向党员传达、通报。

五、党支部应当根据上级党组织的安排，积极组织和引导党员参加党的政策和理论问题的讨论，讨论的时间、方式和内容要以适当方式告知党员，以便党员参加。

六、党支部要支持和鼓励党员对党的工作提出建议和倡议。对于党员的建议和倡议，党支部应当认真听取、研究，合理的应当采纳；对改进工作有重大帮助的，应对提出建议和倡议的党员给予表扬或者奖励。

七、党支部要认真听取各种不同意见。对于持有不同意见的党员，只要本人坚决执行党的决议和政策，就不得对其歧视或者追责；对于持有错误意见的党员，应当对其进行帮助、教育。

八、党支部应当鼓励党员在党内开展批评与自我批评，支持和保护党员同各种违法违纪行为和不正之风作斗争。对于党员的批评、揭发、检举、控告以及提出的有关处分和罢免、撤换要求，党组织要按照规定及时处理。

九、党支部讨论决定问题，必须执行少数服从多数的原则。决定重要问题，要进行表决。根据不同情况，表决可以采取口头、举手和投票等方式，表决方式和表决结果应记录在案。对不同意见要如实记录。

十、党支部进行选举时，应当充分体现选举人的意志。选举采用无记名投票的方式。候选人名单要由党支部和选举人充分酝酿讨论，对候选人的情况应向选举人作介绍。对候选人可以投赞成票、可以投不赞成票，也可以弃权。投不赞成票者可以另选他人。

十一、党支部对党员作出处分决定所依据的事实材料和处分决定必须同本人见面，听取本人说明情况和申辩。对于党员的申辩及其他党员为其所作的证明和辩护，党支部要认真听取、如实记录，并进一步核实，采纳其合理意见；不予采纳的，要向本人说明理由。党员实事求是的申辩、作证和辩护，应当受到保护。

十二、对于受到党纪处分的党员，党支部要帮助其正确认识和改正错误。对于受到留党察看处分的党员，留党察看期间确已改正错误的，期满后应当恢复其党员权利；坚持错误不改或者又发现其他应受党纪处分的错误的，应当开除其党籍。

十三、党支部要认真处理党员的申诉。对于党员的申诉，党支部要按照规定进行复议、复查，不得扣压。

十四、党支部对涉嫌违纪党员的检查和处理，必须既坚决又慎重，严格遵守有关规定，依纪依法进行。

十五、党支部对于党员提出的请求，要及时受理。根据具体问题，有的要及时解决，有的要说明情况，有的要进行说服教育。

十六、党支部应注意维护流动党员的民主权利，保障其正常行使。

十七、对于确有实际困难的党员，党支部可以给予适当帮助并鼓励党员之间开展互助，为党员正常行使权利创造条件，或报上级党组织寻求帮助。

发展党员工作制度

第一章 总则

第一条 为了规范发展党员工作，保证新发展的党员质量，保持党的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》和党内有关规定，考虑我支部具体情况制定本细则。

第二条 党支部应当把吸收具有马克思主义信仰、共产主义觉悟和中国特色社会主义信念，自觉践行社会主义核心价值观的先进分子入党，作为一项经常性重要工作。

第三条 发展党员工作应当贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。禁止突击发展，反对“关门主义”。

第二章 入党积极分子的确定和培养教育

第四条 党支部应当通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，提高党外群众对党的认识，不断扩大入党积极分子队伍。

第五条 年满十八岁的中国工人、农民、军人、知识分子和其他社会阶层的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

第六条 入党申请人应当向我支部提出入党申请。

第七条 党支部收到入党申请书后，应当在一个月内派人同入党申请人谈话，了解基本情况。

第八条 在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，由支部委员会研究决定，并报上级党委备案。

第九条 党支部应当指定一至两名正式党员作入党积极分子的培养联系人。培养联系人的主要任务是：

- （一）向入党积极分子介绍党的基本知识；
- （二）了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；
- （三）及时向党支部汇报入党积极分子情况；
- （四）向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

第十条 党支部应当采取吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动，给他们分配一定的社会工作以及集中培训等方法，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

第十一条 党支部每半年对入党积极分子进行一次考察。

第十二条 入党积极分子工作单位发生变动，应当及时报告原党支部。原单位党支部应当及时将培养教育等有关材料转交现单位党支部。现单位党支部应当对有关材料进行认真审查，并接续做好培养教育工作。培养教育时间可连续计算。

第三章 发展对象的确定和考察

第十三条 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上，支部委员会讨论同意并报上级党委备案后，可列为发展对象。

第十四条 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人

担任，也可由党支部指定。

受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。

第十五条 入党介绍人的主要任务是：

- （一）向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；
- （二）认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向党组织汇报；
- （三）指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见；
- （四）向支部大会负责地介绍发展对象的情况；
- （五）发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

第十六条 党支部必须对发展对象进行政治审查。

政治审查的主要内容是：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和在重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

政治审查的基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不函调或外调。对流动人员中的发展对象进行政治审查时，还应当征求其户籍所在地和居住地基层党组织的意见。

政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况应当形成结论性材料。

凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

第十七条 党支部应报上级党委，对发展对象进行短期集中培训。培训时间一般不少于三天（或不少于二十四学时）。

未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

第四章 预备党员的接收

第十八条 接收预备党员应当严格按照党章规定的程序办理。

第十九条 支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，报具有审批权限的基层党委预审。

发展对象未来三个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员的手续。

第二十条 经上级党委预审合格的发展对象，由支部委员会提交支部大会讨论。

召开讨论接收预备党员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。

第二十一条 支部大会讨论接收预备党员的主要程序是：

- （一）发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党支部说明的问题；
- （二）入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；
- （三）支部委员会报告对发展对象的审查情况；
- （四）与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。

支部大会讨论两个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论和表决。

第二十二条 党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，一并报上级党委审批。

支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的党员人数；

表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

第二十三条 预备党员必须由党委（工委，下同）审批。

第五章 预备党员的教育、考察和转正

第二十四条 党支部应当及时将上级党委批准的预备党员编入党小组，对预备党员继续进行教育和考察。

第二十五条 预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。

第二十六条 党支部应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。

第二十七条 预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。

预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。

预备党员违犯党纪，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。

预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过和上级党组织批准。

第二十八条 预备党员转正的手续是：本人向党支部提出书面转正申请；党小组提出意见；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查；支部大会讨论、表决通过；报上级党委审批。

讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。

第二十九条 党委对党支部上报的预备党员转正的决议，应当在三个月内审批。审批结果应当及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

第三十条 预备期未满的预备党员工作所在单位发生变动，应当及时报告党支部。原所在党支部应当及时将对其培养教育和考察的情况，认真负责地介绍给接收预备党员的党支部。

党支部应当对转入的预备党员的入党材料进行严格审查，对无法认定的预备党员，报上级组织部门批准，不予承认。

第三十一条 党支部对转入的预备党员，在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过六个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

第三十二条 预备党员转正后，党支部应当及时将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察材料，交党委存入本人人事档案。无人事档案的，建立党员档案，由所在上级党组织保存。

支部成员职责制度

一、党支部书记的职责

党支部书记在党支部委员会的集体领导下，按照支部党员大会、支部委员会的决议，负责主持党支部的日常工作。其主要职责是：

（1）负责召集支部委员会和支部党员大会；结合本单位的具体情况，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示；研究安排支部工作，将支部工作中的重大问题，及时提交支部委员会和支部党员大会讨论决定。组织制定和落实支部工作计划。

（2）了解掌握本支部党员的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做好经常性的思想政治工作。

（3）检查支部的工作计划、决议的执行情况，按时向支部委员会、支部党员大会和上级党组织报告工作。

（4）经常同支部委员、行政负责人以及工会和共青团等群团组织保持密切联系，交流情况，支持他们的工作，充分调动各方面的积极性。

（5）抓好支部委员会的学习，按时召开支委民主生活会，搞好“一班人”的自身建设，充分发挥支部委员会的集体领导作用。

（6）做好学校全体教职工思想工作，了解教职工工作和学习情况、思想动向，发现问题及时解决。

（7）负责学校的政治学习与宣传，做好师德师风教育。

（8）协助校长工作，做好学校安排的其它工作。

党支部副书记协助支部书记进行工作，书记不在时，由副书记主持支部的日常工作。

二、组织委员的职责

党支部组织委员在支部委员会的集体领导下，负责支部的组织工作。其主要职责是：

（1）了解和掌握支部的组织状况，根据需要提出党小组的划分和调整意见。会同宣传委员提出组织生活。适时做好支部委员会换届改选补选支部委员的准备工作。

（2）了解和掌握党员的思想状况，协助宣传委员、纪律检查委员对党员进行思想教育和纪律教育；收集和整理党员的模范事迹材料，向支部委员会提出表扬和鼓励的建议。

（3）做好发展党员工作，了解入党积极分子情况，负责对入党积极分子进行培养、教育和考察，提出发展党员的意见，具体办理接收新党员手续；做好预备党员的教育考察，具体办理预备党员转正手续。

（4）做好党员管理工作，根据本支部实际情况，做好民主评议党员工作；认真搞好评选先进党小组和优秀党员活动，接转组织关系；收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况；做好党员和党组织的统计工作。

另外，不设纪律检查委员的党支部，有关纪律检查方面的工作，一般由组织委员负责。

三、宣传委员的职责

党支部宣传委员在支部委员会的集体领导下，分工负责宣传工作，其主要职责是：

（1）根据不同时期党的工作重心和上级党组织的指示，结合本单位党员和群众的思想实际，提出宣传教育工作计划和意见，经支部委员会集体讨论通过后，具体组织实施。

（2）提出加强党员教育的意见。组织党员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的基本知识、时事政策以及文化业务知识。组织党课学习，积极做好思想政治工作。

（3）围绕本单位的中心任务，做好宣传鼓动工作。

（4）指导和推动本单位工会、共青团等群团组织积极开展群众性的文化、科学、技术知识学习和体育活动。

四、纪律检查委员的职责

党支部纪律检查委员在支部委员会和上级纪律检查委员会的双重领导下进行工作，分管党支部的纪律检查工作。其主要职责是：

- （1）对党员进行党内法规、党风党纪的教育。
- （2）检查本单位对党的路线、方针、政策的贯彻执行情况。
- （3）研究本单位党风方面存在的问题，向支部委员会提出加强党风建设的意见和措施。
- （4）经常了解并向支部委员会和上级纪委反映本单位党员遵纪守法状况。
- （5）保障党员的民主权利。受理党员和群众的申诉和控告，并及时向支部委员会和上级党组织汇报。
- （6）对党员违反党纪的问题进行调查，并提出处理意见。对受处分的党员进行经常的考察教育，帮助他们改正错误。

五、党务专干的职责

- （1）负责起草党建工作计划、总结、报告和其他综合性文件。
- （2）负责组织实施日常党建，并做好党建宣传报道等工作。
- （3）负责党组织各类会议活动的组织策划以及相关会务工作。
- （4）与各级党组织协调工作，负责做好党组织的日常党务工作。
- （5）完成领导交办的其它工作。

党费收缴、管理和使用制度

按照党章规定向党组织交纳一定的党费，是共产党员必须具备的起码条件，是党员对党应尽的义务。为进一步做好党费收缴、管理和使用工作，根据中共中央组织部、省、市委组织部的有关文件精神，结合我院实际，对党费的收缴、管理和使用作如下规定：

一、党费的收缴

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

（二）党费交纳的比例为：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%。

（三）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。

（四）学生党员，每月交纳党费0.2元。

（五）交纳党费确有困难的党员，经党支部研究，报上级党组织批准后，困难的党员可以少交或者免交。

（六）预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

（七）党员交纳党费应以党员的正式组织关系为依据，党员的正式组织关系在哪个党组织，就向哪个党组织交纳党费。

（八）持《流动党员活动证》流入的党员，在我校就职、学习期间持证向我支部交纳党费。

（九）党员增加工资后，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。

（十）党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

（十一）对不按照规定交纳党费的党员，党支部应及时对其进行批评教育。对无正当理由连续6个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

（十二）党支部除按照规定收缴党费外，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

二、党费的管理

（一）党支部上交党费后，100%上交长沙市教育局党委。

（二）党费由党支部统一管理，并严格按照国家财务制度的有关规定，实行党费的业务管理和财务管理分开，业务管理由学校派专人负责，财务管理工作由学校计财处代办，从事党费财务人员，应具有会计从业资格。对党费的收缴和使用，应做到专人负责、专立账户、定期收缴、专款专用。

（三）党费按规定存入指定银行，定期与银行核对，严禁个人长期保管现金，党费（含利息）不得挪作他用。

（四）党支部组织委员应填写《党费交纳登记本》和《党费收缴明细表》。

（五）党费管理人员变动时，应严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

（六）支部组织委员（或党务专干）年末应向党员大会报告（或书面报告）党费的收缴、留存和使用情况进行通报公示，接受全体党员人员的审议和监督。

三、党费的使用

（一）党费使用应坚持统筹安排，量入为出，收支平衡，略有节余的原则。

（二）党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：1. 培训党员；2. 订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；3. 表彰优秀共产党员和优秀党务工作者；4. 补助生活困难的党员；5. 补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的党员教育设施。

（三）党费开支要坚持先审批，后使用的原则。所有票据和单据，要按照审批权限经领导和经手人签字，写明具体使用用途后方可入账。

（四）使用党费，必须经党支部集体讨论，党支部书记签字同意后方可使用。

（五）对违反党费收缴、管理和使用规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》以及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

学校及上级划拨党费管理和使用制度

第一章 总 则

第一条 为了科学合理地使用党费，明确党费的使用范围、使用比例、使用办法、使用原则和使用要求，进一步加强和改进我校党费使用、管理工作，根据中组部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》和上级党组织的有关要求，结合我校具体情况，特制订本办法。

第二条 本办法适用于学校党支部留存党费和上级组织学校行政划拨给支部党费的使用。

第三条 使用党费应当坚持“统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余”的原则。

第二章 使用范围

第四条 党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：

(1) 培训党员。主要用于对广大党员进行政治理论、实用技术等方面的培训，以及开展主题实践教育活动所发生的费用，在实际工作中，应着眼于使学校、党支部范围内的大多数党员或某一类别的党员普遍受益。如党员教育的学习材料费、党员培训的场地租费、培训教师的劳务、政治性强的展览活动门票等。

(2) 订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备。必须是直接用于订阅和购买以党员教育为主要目的的报刊、资料、音像制品和设备，对于冒用党员教育工作的开支不能使用党费。如政治理论书籍、有关的业务工作的辅导资料、学习科学文化知识的工具书、为学生、离退休人员订阅的党报等。

(3) 表彰优秀共产党员和优秀党务工作者等。包括购买或制作奖状、荣誉证书、奖牌、奖章、奖品的费用，表彰大会会议资料的印刷费用、会议室和交通工具的租赁费用等，也包括必要的现金奖励费用。表彰应以精神鼓励为主，不提倡过高的物质奖励。

(4) 补助生活困难的党员。包括用于对老党员的定期生活补贴、对生活困难党员的一次性生活补助，以及对老党员、生活困难党员发放慰问物品的费用。如“七一”慰问品、慰问金，“元旦”慰问品、慰问金。

(5) 完善学校党支部阵地建设。如按“阵地建设规范化”要求做好党员活动室，建立好网上党支部等。

(6) 补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。包括用于直接发放慰问金、救灾物资给受灾党员，修缮基层党组织因灾受损的活动场所、电教设备等教育设施的费用。

第五条 使用党费必须符合以上六项规定，不能随意扩大党费使用范围，不符合规定的一律不得开支。要严格把关，严禁挪用、借用、占用和个人随便动用党费；严禁用党费搞生活福利；严禁用党费请客送礼；严禁用党费搞娱乐活动等。

第三章 使用办法

第六条 学校党支部留存党费由计财处代党支部统一管理，学校指定一名人员负责党费的管理工作。党费纳入学校财务管理，计财处负责党费的收缴与支出工作。党费管理人员变动时，要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

第七条 使用党费要履行审批手续，对于不符合党费开支范围的，一律不准在党费中开支；党费开支的所有票据和单据，要按照审批权限和经手人签字，证明具体用途，方可入账。党费收支账目和单据，应按财务管理制度妥善保管，不得销毁。

第八条 党费使用情况要作为党务公开的一项重要内容。党支部每年要向学校及上级党委上报党费收缴、使用和管理情况，并以一定的形式向党员公开。

第四章 使用要求

第九条 学校或上级党组织下拨的党费，必须专款专用，不得挪作他用。

第十条 使用党费，必须集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算。

第五章 附 则

第十一条 本办法自 2018 年 4 月开始执行，由学校党政办负责解释。

党政工联席会议制度

为充分发挥校党支部的引领作用和校长在学校领导集体中的领头作用,推进学校议事决策的科学化、民主化、规范化,促进依法办学,依法治校,及时交流校党支部和校行政的工作情况,确保学校工作科学高效运作,经研究决定,制定党政工班子联席会议制度。

一、联席会议的参会人员

学校党政工班子联席会议由学校党、政、工领导组成,必要时可请有关人员参加。

二、联席会议的议事内容

1. 学校贯彻党的路线、方针、政策和国家法令法规以及上级党委和行政部门的决议、决定的意见、措施和办法。通报党建工作情况。
 2. 学校的办学思想,办学原则和教育教学中的重大问题。
 3. 学校的发展规划,学年和学期工作计划。
 4. 学校综合改革方案,重大改革措施,教育、教学、教研重大事项。
 5. 学校机构设置、调整,学校学规模的确定。
 6. 学校权限内人事问题的决定。含中层领导干部竞聘、推荐和使用,后备干部的培养,学校教职工的录用聘任及调配,教职工违纪问题的处理等。
 7. 学校重要规章制度的决定和实行。
 8. 学校年度财务预算方案、决算报告。
 9. 学校大额资金的管理及使用,重要维修及新建工程项目的确定和预算、工程验收及决算、重要设施,器材的购置和变动。
 10. 教职工奖惩、收入分配、职称评聘等方案。
 11. 教职工对学校工作提出的提案、意见和建议的研究。
 12. 其他应由领导集体决定的事项。
- 需经教职工代表大会通过的重大事项,实施前还须交教职工代表大会审议通过。

三、联席会议的议事方法

1. 党政工领导联席会议原则上每周召开一次,如遇特殊情况可随时召开。
2. 党政工领导要经常沟通,主持人应尽可能在会前征求其他领导对会议议题的意见。
3. 联席会议议题由党政一把手根据工作需要确定。学校有关职能处室需提交党政工会议讨论的事项,事先应向学校分管领导汇报,然后由分管领导提出,经审定同意后列为议题。
4. 联席会议举行时必须要有三分之二以上领导参加的情况下才能举行。
5. 联席会议要贯彻民主集中制的原则,充分发扬民主。作出的决议决定,必须获得到会人员的半数以上通过。对意见分歧较大,难以作出决定的,除紧急情况外,应暂缓作出决定,待进行调研、论证、修改后提交下次会议再议。

四、决议决定的实施

1. 执行重大事项报告制度。
2. 联席会议讨论研究和决定的事项要按照分工负责的原则,及时抓落实,在各部门职责范围内完成。凡是需要协同配合或全力以赴完成的中心工作和突出任务,应当相互协商、支持、配合,较大问题及时通气,防止各行其是。
3. 凡决定的事项在贯彻实施中遇到新的问题,并确实对贯彻实施带来难度或因情况有重大出入而难以贯彻实施的,应及时提出复议,在紧急情况下,由校长临时决定并提交下次会议通过后执行。

党员纪律要求制度

一、六项禁令

1. 严禁用公款搞相互走访、送礼、宴请等拜年活动。
2. 严禁向上级部门赠送土特产。
3. 严禁违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡。，严禁利用婚丧嫁娶等事宜借机敛财。
4. 严禁滥发钱物，讲排场、比阔气，搞铺张浪费。不准各种名义年终突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金和实物；不准违反规定印制、发售、购买和使用各种代币购物券（卡）；不准借用各种名义组织和参与用公款支付的高消费娱乐、健身活动；不准用公款组织游山玩水、安排私人度假旅游、出国（境）旅游等活动；不准违反规定使用公车、在节日期间公车私用。
5. 严禁超标准接待。领导干部外出学习、参加会议、检查工作等，要严格按照中央和省委的有关要求执行。
6. 严禁组织和参与赌博活动。全体党员人员一定要充分认识赌博的严重危害性，决不组织和参与任何形式的赌博活动。

二、五项规定

1. 要改进调查研究，教研教改要深入了解学生学习情况和先进单位的情况，总结经验、研究问题、解决困难、指导工作，向群众学习、向实践学习，多同群众座谈，多同干部谈心，多商量讨论，多解剖典型，多到困难和矛盾集中、群众意见多的地方去，切忌走过场、搞形式主义。
2. 要精简会议活动，切实改进会风，不开泛泛部署工作和提要求的会，提高会议实效，开短会、讲短话，力戒空话、套话。
3. 要精简文件简报，切实改进文风，没有实质内容、可发可不发的文件、简报一律不发。
4. 要规范外出活动，严格按照规定乘坐交通工具。
5. 要厉行勤俭节约，严格遵守廉洁从政有关规定，严格执行住房、车辆配备等有关工作和生活待遇的规定。

党员的先锋模范作用制度

一是做贯彻执行党的路线、方针和政策的先锋模范。党的路线、方针和政策是实现党的纲领、完成党的任务的保证。党的路线、方针和政策要靠全体党员带领人民群众去贯彻执行。因此，新时代，共产党员的先锋模范作用表现在坚定地贯彻执行党的路线、方针和政策上，做到自觉地与以习近平同志为核心的党中央保持思想上、政治上、行动上的高度一致，做一名永葆先进不变质、紧跟党走不动摇的党员干部。

二是做理论联系实际、实事求是的先锋模范。理论联系实际，一切从实际出发，实事求是，是我们党的优良传统和作风。

三是做时刻端正作风的先锋模范。党风是广大党员的党性和世界观的现实表现，党的根本宗旨是为人民谋利益，因而党风问题的核心是为人民服务问题。共产党员无论何时何地都不应以个人利益放在第一位，而应以个人利益服从于集体的（学校的）、民族的和人民群众的利益。新时代，共产党员要始终以人民的利益为重，自查自纠，做时刻端正作风的先锋模范。

四是做严守党的纪律规矩的先锋模范。党的纪律和党内规矩是党的各级组织和全体党员必须遵守的行为规范和规则，是党的生命线。新时代，严守党的纪律和规矩，是从严治党的中心环节。每个党员干部要做严守党的纪律和规矩的先锋模范，不断强化纪律规矩意识，时刻绷紧纪律规矩的弦，时刻守住纪律规矩的底线。

五是做不懈努力的先锋模范。全体党员应善于学习、善于重新学习，要有本领不够的危机感，以时不我待的精神，一刻不停地增强本领。学校教职工党员应不断提高自身的业务素养，教师提高教学能力水平，力求做到跟上时代的脚步，走在群众的前列，成为学习的榜样。

新时代中小学教师职业行为十项准则

教师是人类灵魂的工程师，是人类文明的传承者。长期以来，广大教师贯彻党的教育方针，教书育人，呕心沥血，默默奉献，为国家发展和民族振兴作出了重大贡献。新时代对广大教师落实立德树人根本任务提出新的更高要求，为进一步增强教师的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导广大教师努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，特制定以下准则。

一、坚定政治方向

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

二、自觉爱国守法

忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

三、传播优秀文化

带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

四、潜心教书育人

落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

五、关心爱护学生

严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友；不得歧视、侮辱学生，严禁虐待、伤害学生。

六、加强安全防范

增强安全意识，加强安全教育，保护学生安全，防范事故风险；不得在教育教学活动中遇突发事件、面临危险时，不顾学生安危，擅离职守，自行逃离。

七、坚持言行雅正

为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为。

八、秉持公平诚信

坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试、推优、保送及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

九、坚守廉洁自律

严于律己，清廉从教；不得索要、收受学生及家长财物或参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，不得向学生推销图书报刊、教辅材料、社会保险或利用家长资源谋取私利。

十、规范从教行为

勤勉敬业，乐于奉献，自觉抵制不良风气；不得组织、参与有偿补课，或为校外培训机构和他人介绍生源、提供相关信息。

教育部

2018年11月7日

教师职业道德规范

一、政治思想方面

1. 深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，深入贯彻落实全国教育大会精神，学习邓小平理论，坚持四项基本原则，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国。忠诚党的教育事业，有为培养德才兼备的中医药人才而献身的精神。

2. 有强烈的事业心和责任感，努力提高自己的政治思想水平，力争使自己能适应当前社会形式的需要，学校发展的需要。

二、学术方面

1. 刻苦钻研业务，精通专业技术。既要有系统而精深的专业理论知识，又能随时了解本学科的专业学术动态和进展；既有娴熟的实践技能，又有丰富的临床经验。

2. 有较高的教学水平。能认真学习教学思想、教学方法，努力提高自己的教学水平。在教学中不断改进教学方法，并不断注入新的教学内容和信息。学会利用各种现代教学手段教学。努力使自身成为一名优秀的教师。

三、教书育人，为人师表，以身作则，严以律己

1. 每个教师都必须用良好的形象去影响学生，教育学生。

2. 有良好的教风，认真地备课，科学而艺术地授课，用实际行动为学生作好表率。

3. 教师必须衣着整齐，朴素大方，举止端庄。教师不能穿拖鞋（必须换鞋场所除外）、背心、短裤进课堂，不得在教室内吸烟，男教师不能留光头，女教师不能穿超短裙和无袖上装进课堂，亦不能浓妆艳抹；在课堂教学中不得开机（手机）和打电话等。

4. 教师必须做到语言美，上课时应使用普通话讲课。

5. 每个教师都有教育学生的责任。不管在任何场所、任何时间，只要发现学生有问题、有缺点，教师都应该认真、细心、耐心地给予指出和纠正。

6. 教师不得与学生谈恋爱。

四、热爱学生，严格要求

1. 了解学生，善于和学生打成一片。

2. 理解学生。从实际出发，设身处地地体察学生的心理和处境。

3. 尊重学生。尊重学生的人格、意见和个性。严禁讽刺、挖苦、肆意辱骂与体罚学生。

4. 关心学生，严格要求学生。爱而不溺，严而有格，教师要监督学生的守纪状况，不得请学生喝酒、抽烟，更不得为学生谈恋爱开绿灯。

5. 对学生一视同仁，公正地对待每一个学生。

五、团结协作，共育新人

1. 谦虚好学，取长补短。

2. 互相尊重，诚恳待人。

3. 团结互相，密切协作。

六、服从领导，积极承担并创造性地完成上级交给的任务。

中小学教师违反职业道德行为处理办法（2018 年修订）

第一条 为规范教师职业行为，保障教师、学生的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国教师法》《教师资格条例》和《新时代中小学教师职业行为十项准则》等法律法规和制度规范，制定本办法。

第二条 本办法所称中小学教师是指普通中小学、中等职业学校（含技工学校）、特殊教育机构、少年宫以及地方教研室、电化教育等机构的教师。

前款所称中小学教师包括民办学校教师。

第三条 本办法所称处理包括处分和其他处理。处分包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。警告期限为 6 个月，记过期限为 12 个月，降低岗位等级或撤职期限为 24 个月。是中共党员的，同时给予党纪处分。

其他处理包括给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、申报人才计划等方面的资格。取消相关资格的处理执行期限不得少于 24 个月。

教师涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

第四条 应予处理的教师违反职业道德行为如下：

（一）在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

（二）损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

（三）通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

（四）违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

（五）歧视、侮辱学生，虐待、伤害学生。

（六）在教育教学活动中遇突发事件、面临危险时，不顾学生安危，擅离职守，自行逃离。

（七）与学生发生不正当关系，有任何形式的猥亵、性骚扰行为。

（八）在招生、考试、推优、保送及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

（九）索要、收受学生及家长财物或参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，向学生推销图书报刊、教辅材料、社会保险或利用家长资源谋取私利。

（十）组织、参与有偿补课，或为校外培训机构和他人介绍生源、提供相关信息。

（十一）其他违反职业道德的行为。

第五条 学校及学校主管教育部门发现教师存在违反第四条 列举行为的，应当及时组织调查核实，视情节轻重给予相应处理。作出处理决定前，应当听取教师的陈述和申辩，听取学生、其他教师、家长委员会或者家长代表意见，并告知教师有要求举行听证的权利。对于拟给予降低岗位等级以上的处分，教师要求听证的，拟作出处理决定的部门应当组织听证。

第六条 给予教师处理，应当坚持公平公正、教育与惩处相结合的原则；应当与其违反职业道德行为的性质、情节、危害程度相适应；应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第七条 给予教师处理按照以下权限决定：

（一）警告和记过处分，公办学校教师由所在学校提出建议，学校主管教育部门决

定。民办学校教师由所在学校决定，报主管教育部门备案。

（二）降低岗位等级或撤职处分，由教师所在学校提出建议，学校主管教育部门决定并报同级人事部门备案。

（三）开除处分，公办学校教师由所在学校提出建议，学校主管教育部门决定并报同级人事部门备案。民办学校教师或者未纳入人事编制管理的教师由所在学校决定并解除其聘任合同，报主管教育部门备案。

（四）给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、申报人才计划等方面资格的其他处理，按照管理权限，由教师所在学校或主管部门视其情节轻重作出决定。

第八条 处理决定应当书面通知教师本人并载明认定的事实、理由、依据、期限及申诉途径等内容。

第九条 教师不服处理决定的，可以向学校主管教育部门申请复核。对复核结果不服的，可以向学校主管教育部门的上一级行政部门提出申诉。

对教师的处理，在期满后根据悔改表现予以延期或解除，处理决定和处理解除决定都应完整存入人事档案及教师管理信息系统。

第十条 教师受到处分的，符合《教师资格条例》第十九条规定的，由县级以上教育行政部门依法撤销其教师资格。

教师受处分期间暂缓教师资格定期注册。依据《中华人民共和国教师法》第十四条规定丧失教师资格的，不能重新取得教师资格。

教师受记过以上处分期间不能参加专业技术职务任职资格评审。

第十一条 教师被依法判处刑罚的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予降低岗位等级或者撤职以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分。教师受到剥夺政治权利或者故意犯罪受到有期徒刑以上刑事处罚的，丧失教师资格。

第十二条 学校及主管教育部门不履行或不正确履行师德师风建设管理职责，有下列情形之一的，上一级行政部门应当视情节轻重采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式严肃追究主要负责人、分管负责人和直接责任人的责任：

（一）师德师风长效机制建设、日常教育督导不到位；

（二）师德失范问题排查发现不及时；

（三）对已发现的师德失范行为处置不力、方式不当或拒不处分、拖延处分、推诿隐瞒的；

（四）已作出的师德失范行为处理决定落实不到位，师德失范行为整改不彻底；

（五）多次出现师德失范问题或因师德失范行为引起不良社会影响；

（六）其他应当问责的失职失责情形。

第十三条 省级教育行政部门应当结合当地实际情况制定实施细则，并报国务院教育行政部门备案。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

师德师风建设工作细则和方案

为切实加强教师职业道德建设和教师队伍管理，进一步提高我校师德师风建设水平，发挥教师在教育现代化建设中的基础性、决定性作用，学校根据“《长沙市中小学教师师德师风建设行动计划（2018—2020年）》的通知”等有关文件精神，结合我校实际，制订本实施方案。

一、指导思想

深入贯彻党的十九大精神和党的教育方针，坚持以社会主义核心价值观为引领，以立德树人为出发点和立足点；坚持以人为本，落实教师主体地位；坚持改革创新，建立教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的师德建设工作机制，积极引导广大教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师。

二、组织领导

为确保师德师风建设活动有序、扎实，有效地开展，我校成立师德师风活动领导小组，负责组织、开展全校师德师风建设活动。

组长：校长

副组长：党支部书记执行校长

成员：副校长工会主席各部门负责人

三、工作目标和主要任务

通过“师德师风建设年”活动，全力打造一支队伍：师德高尚、素质精良、业务过硬，让人民满意的教师队伍；致力促进两个转变：师德师风向更好的方面转变，行风校风向更好的方面转变；着力解决“两大问题”：职业倦怠、体罚和变相体罚学生；努力实现“四个提升”：在教师政治素质和师德素养上有新的提升，在服务学生、服务家长、服务社会上有新的提升，在树立教师良好形象上有新的提升，在推进各项工作和教育教学质量上有新的提升。

师德师风建设工作领导小组及职责

一、领导小组

组长：校长

副组长：党支部书记、执行校长

成员：副校长、工会主席、教务处处长、学工保卫处处长、党政办主任

二、工作职责

校 长

全面领导师德建设工作，指导组织开展政治学习，加强教职工队伍建设，开展师德师风教育，建立健全师德师风规范，建章立制等工作。

党支部书记

具体负责学校党务工作。抓好师生思想政治教育工作，组织各党小组对照师德检查，及时反馈学校师德师风问题。安排师德学习内容和师德培训与讨论活动，宣传师德师风先进典型。

执行校长

分管学校德育工作。搞好校务公开，认真接待群众来信来访，并做好登记。

副校长

协助校长工作，做好师德师风的材料建设和归档工作。组织开展师德师风建设活动。

教务处处长

把师德师风建设同教学、科研工作紧密结合，调动教职工教书育人的积极性。负责师德考核。组织各教研室和办公室的师德对照检查，及时反馈学校师德师风问题。开展教科研活动，要求教师按师德规范组织教学。总结师德师风建设工作，表彰先进，树立标兵。

学工保卫处处长

分管学生管理工作。负责抓好学生常规管理工作；协助抓好班主任工作考核，学生的德育教育活动和思想政治工作。负责对全校学生的管理，并抓好学生的思想教育工作。

工会主席

分管后勤管理工作，负责工会管理工作。负责教职工代表的师德师风建设工作。

领导小组下设办公室在学校党支部，由党支部副书记兼任师德师风办公室主任，负责对全校师德师风建设工作进行指导、验收、评比。

师德师风考核负面清单

- 1.违背党中央集中统一领导，有不与党中央保持高度一致的言行。
 - 2.传播、散布损害国家主权、安全和社会公共利益的言论，传播宗教和宣传封建迷信，参与黄赌毒活动。
 - 3.在教育教学中遇突发事件时不履行保护学生人身安全职责。
 - 4.组织或者参与针对学生的营利性活动，或者强迫学生订购教辅资料、报刊等谋取利益。
 - 5.索要或收受学生、家长的礼金礼品或接受吃请、旅游、娱乐等服务或消费。
 - 6.操办和参加“升学宴”“谢师宴”。
 - 7.在教育教学活动和学生管理、评价中，公开学生考试成绩排名并按名次排座位等方式不公平公正对待学生，产生明显负面影响。
 - 8.体罚学生或以侮辱、歧视等方式变相体罚学生。
 - 9.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、毁损学校名誉和教育形象。
 - 10.在教师资格考试和国家其他考试、教师资格认定和注册、职称申报、评优评先、晋职晋级、教育教学研究等活动中弄虚作假、营私舞弊。
 - 11.其他师德失范造成严重不良影响和后果的行为。
 - 12.不服从学校管理，公然顶撞同事的行为。
- 凡有上述负面清单问题且情节较重的人员，年度考核不能定为合格及以上等次。

师德师风责任追究制度

为有效地防止和纠正教师从教的过错行为，保证教师正确履行教育教学职责，促进依法治校，提高办学质量，根据有关法规文件，结合本校实际，特制订本制度。

一、学校根据《教师法》、《教育法》、《民办教育促进法》、《职业教育法》、《中小学教师职业道德规范》和市教育局及学校的相关制度，对违反上述法律法规制度的行为进行责任追究。

二、师德师风责任追究应当遵循实事求是、有错必纠，惩处与责任相对应，教育与惩处相结合的原则。

三、具有下列情形之一的，实行师德师风责任追究，给予相应处罚或处分：

1.在教育教学工作中同党和国家的方针政策不保持一致，有违背党和国家方针政策的言行；不服从组织正确领导的。

2.故意不完成教育教学任务，给学校教育教学工作造成损失的；教育教学质量低下，群众反映强烈的；抄袭教案、剽窃教研论文；无故不参加政治理论学习；不按要求主动进行家访，粗暴对待学生家长；期终任教成绩未达到学校要求，与同年级及格率优秀率平均分之和相距 20 分以上（含 20 分）的。

3.不完成德育工作任务，导致本班学生经常违反《湖南护理学校学生手册》，或者出现轻微违法犯罪行为的。

4.体罚或变相体罚学生，讽刺、挖苦、辱骂、歧视学生，猥亵学生，损害学生合法权益的。

5.工作敷衍塞责，不能经常对学生进行安全教育；在教学、活动、劳动中脱离现场，不采取有效地防范措施；发现学生遭受危险时，未采取有效措施；发现学生从事危险活动，不及时制止；对有特异体质或特定疾病的，不宜参加某种活动的学生，未予以谨慎处理；对突发疾病的或受到伤害的学生，未及时送诊、汇报；未经学校批准，擅自组织学生开展校外集体活动；擅自向学生提供的食品、饮用水、饮食、药品等不符合国家或行业的有关标准、要求；隐瞒或不及时上报传染病，导致校园传染病流行；在特殊天气情况下，放学期间，不按学校要求护送学生，造成学生伤亡的。

6.不按规定收费标准和项目收费的，向学生推销或变相推销教辅资料，在校外进行有偿补课，接受或索取家长礼物、吃请的。

7.违反规定，泄露考试秘密或怂恿学生考试作弊的。

8.不遵守《湖南护理学校教职工日常行为管理规范》，无故迟到、早退一学期累计达 10 次以上或无故旷工 1 天以上的，经常串岗聊天、上网玩游戏的。

9.在工作日期间下班打麻将或赌博的；在休息日期间赌博的。

10.酒后进课堂，在课堂上吸烟、接打手机的。

11.不以事实为依据，捕风捉影，诬告陷害或打击报复他人，侮辱、诽谤他人和传播小道消息的。

12. 参加“法轮功”等封建迷信活动的。

13.违反《信访条例》，参加集体访、重复访、越级访的。

14.不能模范遵守社会公德，衣着不整，语言粗鲁，拨弄是非，言行不一，蔑视公共秩序，损坏公共利益和他人劳动成果。

四、师德师风责任追究方式分为：

1.诫勉谈话；2.责令作出书面检查；3.通报批评；4.停职学习；5.取消当年评优、晋级、聘任资格，中止聘任；6.年终考核酌情给予基本合格、不合格的组织鉴定；7.建议调离、调换工作岗位；8.建议取消教师资格；9.建议给予行政处分，包括警告、记过、记大过、降级、

撤职、开除等。

五、根据情节轻重、损害后果和影响大小，师德师风过错分为一般过错、严重过错、特别严重过错。

1.情节轻微，给学校和学生造成损害，后果不大、影响较小，属一般过错；

2.情节严重，给学校和学生造成损害，后果严重、影响较大，属严重过错；3.情节特别严重，给学校和学生造成损害，后果特别严重、影响特坏，属特别严重过错。

六、属于一般过错的，对负有直接责任者单独给予或合并给予本制度第四条 第（1）（2）（3）（4）（5）（6）项处理。

七、属于严重过错的，对负有直接责任者单独给予或合并给予本制度第四条 第、（2）（3）（4）、（5）（6）（7）项处理。

八、属于特别严重过错的，对负有直接责任者单独给予或合并给予本制度第四条 第（4）（5）（6）（7）（8）（9）项处理。

九、教师及时发现并主动纠正错误，未造成严重后果或不良影响的，可以免除责任追究。

十、对教师师德师风实行责任追究，应由校务会集体研究决定，非权力范围内的要及时书面上报市教育局，处理结果应及时书面下达与追究对象。师德师风责任追究人有权向学校陈述和申辩，有权向市教育局申诉。

十一、本制度经校务会讨论通过。解释权归学校党政办。

师德师风考核办法

为切实加强教师职业道德建设,努力提升师德师风质量,根据《教师法》和《中小学教师职业道德规范》,结合学校实际,制定本考核办法。

第一条 考核的指导思想和基本要求

(一) 指导思想

实施师德师风考核,坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,以规范教师从教行为为重点,以提高教师队伍素质为目标,建立健全师德师风考核制度,完善教师职业行为的激励机制和约束机制,进一步提高我校广大教师师德建设水平,努力造就一支师德高尚、素质优良、人民满意的教师队伍。

(二) 基本要求

实施师德师风考核工作,要尊重教师的主体地位,依靠教师、服务教师,鼓励教师自省、自重、自律、自强。要广泛听取教师、学生的意见,严格考核程序,客观公正地评价教师。要充分发挥考核的导向作用,奖优罚劣,引导广大教师践行师德规范,不断提高师德修养和教育教学能力。

第二条 考核的对象

从事教育教学工作的所有人员。

第三条 考核的主要内容

教师师德师风考核内容:依法执教、爱岗敬业、热爱学生、严谨治学、团结协作、廉洁从教、为人师表等方面。

第四条 考核的程序和方法

教师师德师风考核与绩效考核结合进行。

(一) 成立考核小组

学校成立考核小组,负责师德考核工作的组织实施。考核小组成员由学校领导、相关部门负责人以及教师代表组成,其中教师代表应民主推选产生,人数不少于考核小组成员的50%。

(二) 组织评议

1.教师自评。对照《师德师风考核评价体系表》的具体内容,每位教师逐条进行自我评议,确定本人师德师风分值(占总分的20%)。

2.教师互评。以系部或教研室为单位,对照细则,组织教师互相评议,确定该教师分值(占总分的20%)。

3.学生评议。由学校组织以问卷、座谈、个别谈话方式,向学生调查教师师德师风情况,确定其分值(占总分的30%)。

4.学校评议。由学校考核小组收集整理教师德、能、勤、绩、廉等方面情况,对每位教师师德师风情况进行评估,确定教师师德师风分值(占总分的30%)。

(三) 综合评定

学校考核小组根据评议情况,结合教师平时的师德师风表现,对每个教师作出客观评价,审议并确定最终的考核结论;被考核人若对考核结论有异议,可在接到考核结论的3天内申请复核,学校考核小组在收到申请后10日内提出复核意见。

第五条 考核结论

教师师德师风考核结论分为优秀、合格、不合格。其评定标准是:

优秀:考评总分90分以上;

合格：考评总分 70—89 分；

不合格：考评总分 69 分以下。

对违反《师德师风考核评价体系表》中第 11 条、第 13 条、第 25 条、第 26 条、第 27 条中的任何一条者，师德考核直接认定为不合格。

第六条 考核结论的运用

（一）教师师德师风考核作为教师绩效考核评价指标体系的一部分，评价结论按一定的权重计入教师绩效考核。

（二）教师师德师风考核结论作为职务任免、职称评定、岗位聘任、表彰奖励等的重要依据。

（三）师德师风考核优秀者，年度考核才可评为优秀；且在职务任免、职称评定、岗位聘任、表彰奖励时，同等条件下优先考虑。

（四）师德师风考核不合格者，年度考核应定为不合格；且当年不得晋升职务、岗位等级，不得评先评优，按有关规定扣发绩效工资，必要时应调整岗位。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缓聘、解聘。

第七条 组织领导

师德师风考核是教师年度考核的重要组成部分，各部门要提高对师德师风考核工作重要性的认识，加强领导，明确分工，落实责任。师德师风考核工作的重点在基层，各部门要切实抓好师德师风考核工作的组织落实，做好宣传发动工作，引导广大教师正确认识开展师德师风考核工作的目的和意义，引导学生正确理解和支持师德师风考核工作，积极参与师德师风考核。在考核中要坚持标准、严格程序，确保师德师风考核工作的客观、公正。对师德师风考核不合格或存在师德师风问题的教师，学校要及时进行诫勉、警示以至处分，有针对性地加强教育和管理。

师德师风考核评价表

部门：

姓名：

内容	基本要求	分值	教师自评分	学校评价分
依法执教 (10分)	1、认真贯彻党和国家的教育方针、政策，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，以良好的思想政治素质影响和引领学生。	2		
	2、认真学习法律法规，特别是与教育相关的法律法规，自觉遵守法律法规和学校规章制度，争做知法守法楷模。	2		
	3、加强学生法制教育，通过各种有效途径，向学生传授法律法规基本常识，教育学生自觉地遵纪守法，增强学生自我防范能力。	2		
	4、自学遵守并维护教学秩序。不得以任何理由、任何方式阻碍教育教学任务的完成；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，时刻维护学校利益和形象。	4		
爱岗敬业 (15分)	5、在规定的时间内完成教学任务，不超量布置课外作业。	3		
	6、认真实施教育教学工作的每一个环节，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生。	3		
	7、转化后进生、品行有缺陷的学生有计划，实施过程有记录，效果明显。	3		
	8、注重德育教育，把德育渗透在各科教学之中，培养学生良好的思想品德和行为习惯。	2		
	9、不向学生传播不健康的思想，不宣扬封建迷信和歪理邪说。	2		
	10、在课堂中不使用通讯工具，严禁酒后进入课堂。	2		
热爱学生 (15分)	11、关爱学生，平等对待每一个学生，不损伤学生的人格尊严，不讽刺、挖苦、歧视以及透露学生的个人隐私。	5		
	12、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。	2		
	13、不得体罚或变相体罚学生，不准在不适当的场合单独与个别异性学生谈话或补课。	5		
	14、不因教师教育教学和管理原因出现流失生现象。	3		

严谨治学 (10分)	15、严格执行人才培养方案,坚持按课程标准、教学计划组织教学活动。认真研究人才培养方案,明确所教课程的目标要求,内容标准。	1		
	16、深入钻研教材,掌握教学重点和难点,备课认真、有效,有针对性。积极参加教研活动,不断提升专业知识水平。	2		
	17、认真了解和分析学生的认知水平,不断创新教学方法,切实提高课堂教学质量和效益。	1		
	18、善于总结、不断积累经验。	1		
	19、按要求参加教师继续教育学习和校本研修活动,每年读一本教育理论专著、作读书笔记、撰写一篇教育教学论文,按要求提高学历层次。不弄虚作假,不抄袭剽窃他人学术、科研成果。	4		
	20、掌握并运用现代教育技术,提高教学效果。	1		
团结协作 (10分)	21、正确对待自己、做到谦虚谨慎、戒骄戒躁、克己为人。	2		
	22、顾全大局,主动为学校排忧解难,工作服从分配。	2		
	23、既关心自己所教的课程,又关心学生其他课程的学习。	2		
	24、正确处理教师之间的关系。关心、尊重同事,不说有损团结的话,不做有损团结的事情。	4		
廉洁从教 (25分)	25、不向学生及家长索要钱物,不利用工作之便搞“学钱交易”。	9		
	26、不向学生乱收费,不擅自征订复习资料或推销学习资料及学习用品等。	8		
	27、不在招生、考试、评估考核、职称评聘中弄虚作假、营私舞弊。	8		
为人师表 (15分)	28、言行举止文明、规范,衣着服饰得体,打扮庄重,符合教师职业要求。	2		
	29、坚持使用、推广普通话,使用规范汉字。	3		
	30、工作期间不做与工作无关的娱乐活动。	5		
	31、遵守社会公德,弘扬家庭美德,不参加赌博、迷信等活动。	5		
备注	有违反第11条、第13条、第25条、第26条、第27条的任何一条者,师德考核为不合格。			
部门领导 签字:		分管校领导 签字:		

师德师风年度考评表

序号	姓名	师风师德综合评价			
		好	较好	一般	差
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

师德师风建设民主监督制度

师德师风是教师的灵魂，是规范教师行为的典范，是提高教师自身形象的法宝，加强师德师风监督，是提高教师自身形象、提高教师为人师表的重要保障，因此我校结合我校工作实际，特制定《湖南护理学校师德师风民主监督制度》。

一、加强学习显成效

（一）加强对学习时间的检查和考勤制度。学校师德建设办公室在规定的学习时间中，对教职工参加学习的情况进行检查考勤，将在学习过程中积极参加，按时到场和迟到、早退和缺课现象记入个人业务档案，做到周总结，月通报，期评比。

（二）加强党内外群众的监督和评议，学校党支部对每个人员的学习内容和学习进展情况进行跟踪了解，定期进行学习总结和学习效果检测，对学习不够深入，检测效果不好的教师进行集中补课。

（三）调动学生参与评价，在校园建立师德师风信息宣传栏。师德师风是教师的形象，让学生进行评价是为人师表的具体体现，学校每期在学生中至少组织一次师德师风调查或“我心目中的教师”评选活动，加强师德学习教育的针对性。

二、规范管理促发展

（一）加强对中层干部和教师学习时间的检查和考勤，对学习笔记每学期检查不少于两次，对不遵守学习纪律的人员给予批评，情节严重的予以处分。

（二）加强党组织的监督，学校党支部对师德建设各项活动和各个阶段工作进行验收检查，发现问题及时纠正。

（三）发挥社会力量的监督，聘请师德建设监督员，参与监督让学生和家长评价学校、教师，向社会发放师德调查问卷。

（四）设立书记信箱、校长信箱、公开举报电话、安排接待群众来信来访的具体人员，处理好群众的意见。

三、多手齐抓促监督

（一）学校设立师德师风书记信箱、校长信箱，同时设立师德师风举报电话。

师德师风监督电话：0731-84912089（党政办公室）

（二）学校安排专人负责师德师风监督工作，并设立师德师风问题举报箱，公开监督电话，聘请社会各界人士、学生家长代表担任师德师风监督员，定期向监督员征求意见。

（三）每学期要向学生、家长及社会广泛征求师德师风建设意见和建议，根据收集的意见和建议，制订整改措施，并限期整改到位。

（四）对举报的师德师风问题，学校都须进行认真调查核实，属个别教师问题，由学校处理解决；对严重违反《中小学教师职业道德规范》的教师要严肃处理，并及时上报市教育局。如不属师德问题，也要及时做好解释、宣传工作，做到事事有回音，件件有答复。

（五）加强对师德问题举报人的保护。教育局及学校依法保护师德举报人的权益，凡出现泄露、报复、打击举报人的，要依据相关法律追究责任。

（六）学校每年不定期组织有关人员到各科室和年级组进行检查，对师德师风存在的问题，发现一起查处一起，同一性质事件查处二起以上的将连带追究科室主任责任。

（七）学校制订师德建设督导评估细则，把师德师风考核作为考核科室业务工作成绩的重要指标。

（八）学校每年组织一次师德师风状况专项督查，开展一次师德师风评比活动，对师德师风表现好的科室和个人予以表彰，表现差的科室和个人予以通报批评。

四、民主监督制度

1.教师的师德情况实行全过程监管。

- 2.学校党支部组成师德监督小组，具体负责监督工作。
- 3.学校定期召开学生座谈会，对师德情况进行了解。
- 4.学校每学期召开一次家长会，专门对教师的工作进行测评。
- 5.学校建立教师师德民主测评档案，测评结果实行量化。

行政管理

湖南护理学校章程

第一章 总则

第1条 本机构的名称是湖南护理学校（以下简称“本学校”）。

第2条 本学校的性质是举办者利用非国家财政性经费面向社会自愿举办的、从事非营利性教育教学活动的民办学校。

第3条 本学校的办学宗旨是遵守国家宪法、法律、法规和有关规定，遵守社会道德风尚，坚持社会主义办学方向和教育公益性原则，依法开展保育、教育活动，贯彻执行国家教育方针，培养德、智、体等方面全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

本学校办学规模 70 个班。

本学校办学层次：中等职业教育、成人教育（业余）、自考助学（业余）

本学校办学形式：全日制

第4条 本学校的审批机关是长沙市教育局。本学校的登记机关是长沙市民政局。

第5条 本学校的住所地是湖南省长沙宁乡市金洲新区美洲路一号。

第6条 本章程各项条款如有与国家法律、法规、规章不符的，以国家法律、法规、规章的规定为准。

第二章 党的建设

第7条 本学校坚决拥护中国共产党的领导。本学校依照《中国共产党章程》规定设立党的基层组织，按照党章的规定开展党的活动，加强党的建设。

第8条 本学校党组织是党在本单位的战斗堡垒，宣传和执行党的路线、方针、政策，领导工会、共青团等群团组织和教职工大会（代表大会），教育管理党员，引领服务群众，推动事业发展。本学校党组织在本单位发挥政治核心作用，参与对本单位重大事项、重要人事安排、大额经费开支、接受大额捐赠、开展涉外活动、制定发展战略和规划、重要规章制度的制定和修改等重要事项的决策。党组织书记进入学校理事会。

第9条 本学校将为学校党组织的活动提供必要的人员、经费和场地等保障。

第三章 举办者、资产和业务范围

第10条 本学校的举办者是湖南湘护校教育管理有限公司。

举办者或者其代表作为本学校理事会成员，依据本章程规定的权限与程序参与对本学校的办学和管理活动。举办者行使以下职权：

- （一）了解本单位经营状况和财务状况；
- （二）推荐理事会成员和监事会成员；
- （三）有权查阅理事会会议记录和本单位财务会计报告、审计报告；
- （四）依据学校章程规定的权限与程序，参与学校的办学和管理活动；
- （五）法律法规等赋予的其他权利。

第11条 本学校注册资金（开办资金）0.5 万元。

第12条 本学校资产的出资人是湖南湘护校教育管理有限公司，出资性质是投资办学。

第13条 本学校的办学内容明确为：中等职业学历教育（全日制）、成人教育（业余）、自考助学（业余）。

第四章 组织与活动

第14条 本学校设立理事会，理事会是本学校的决策机构。

理事会由举办者或其代表、校长、党组织负责人、教职工代表等人员组成，其中三分之一以上的理事须具有五年以上教育教学经验，教职工代表由举办者提名由教职工代表大会选举产生。举办者或其代表担任理事的，应具备法律规定的资格条件，并经占出资金额三分之二以上的举办者通过。

理事会由五人组成，设理事长一人。理事长由举办者推选，并经占出资金额四分之三以上的举办者通过。理事长、理事名单报审批机关备案。

理事会理事每届任期三年，连选可以连任。如遇离职或其他不可抗力等原因造成某一理事不能正常履职，需及时进行替换或增补。新理事会成员除学校校长、党组织负责人外，其他理事由举办者直接推选。

本学校理事会行使下列职权：

- (一) 聘任和解聘校长；
- (二) 修改学校章程和制定学校的规章制度；
- (三) 制定发展规划，批准年度工作计划；
- (四) 筹集办学经费，审核预算、决算；
- (五) 决定教职工的编制定额和工资标准；
- (六) 决定学校的分立、合并、终止；
- (七) 决定其他重大事项。

第 15 条 理事会每年至少召开一次会议。有下列情形之一的，应当召开理事会会议：

- (一) 理事长认为有必要时；
- (二) 三分之一以上理事提议时。

第 16 条 理事会会议应有三分之二以上的理事出席方可举行。理事会会议实行一人一票制。理事会作出一般事项的决议，必须经全体理事的过半数通过。

下列重要事项的决议，须经全体理事的三分之二以上通过方为有效：

- (一) 聘任、解聘校长；
- (二) 章程的修改；
- (三) 制定发展规划；
- (四) 审核预算、决算；
- (五) 决定本学校的分立、合并和终止；
- (六) 本章程规定的其他重大事项。

第 17 条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当场制作会议记要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定致使本学校遭受损失的，参与决议的理事应当承担责任，但经证明在形成此决议时表示反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

理事会记录由理事会确定专人存档保管。

第 18 条 理事长行使下列职权：

- (一) 主持理事会日常工作；
- (二) 召集和主持理事会会议；
- (三) 检查理事会决议的实施情况；
- (四) 法律、法规和章程规定的其他职权。

第 19 条 本学校的法定代表人由理事长担任。

法定代表人是代表本学校行使职权的负责人。

第 20 条 本学校校长由理事会参照同级同类公办学校校长任职条件聘任，身体状况能胜任工作岗位，年龄一般不得超过 70 岁。

第 21 条 校长负责本学校的教育教学工作和行政管理工作，行使下列职权：

- (一) 执行学校理事会的决定；
- (二) 实施发展规划，拟定年度工作计划、财务预算和学校规章制度；
- (三) 聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩；
- (四) 组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量；
- (五) 负责学校日常管理工作；
- (六) 学校理事会的其他授权。

第 22 条 本学校设立监事一名，监事是本学校的监督人员，负责对理事会成员及其他管理人员进行监督。负责对理事会成员及其他管理人员进行监督。

监事成员每届任期三年，连选可以连任。监事不得兼任学校理事、校长及财务负责人。

监事主要履行以下职权：

- (一) 检查学校财务。
- (二) 监督理事会和行政机构成员履职情况。
- (三) 向教职工（代表）大会报告履职情况。
- (四) 国家法律法规规定的其他职权。

第五章 教师、职员和受教育者

第 23 条 本学校自主聘任具有国家规定的任职资格的教师、职员，签订聘任合同，明确双方的权利、义务等。

本学校招收其他工作人员，订立劳动合同。

本学校如需聘任外籍人员，则按照国家有关规定执行。

第 24 条 本学校依法保障教职工的工资、福利待遇，并为教职工缴纳社会保险费。

本学校保障教职工参与学校民主管理和监督、依照工会法建立工会组织等合法权益。

第 25 条 本学校依法保障受教育者的合法权益。

本学校将所设置的专业、开设的课程、选用的教材报审批机关备案，并按照报审批机关备案的招生简章或者招生广告的承诺，开设相应课程，开展教育教学活动，保证教育教学质量。

本学校按照国家规定建立学籍和教学管理制度，报审批机关备案，并对受教育者实施奖励或者处分。

第六章 资产管理和财务管理

第 26 条 本学校经费来源：

- (一) 举办者投入；
- (二) 在业务范围内开展教育教学活动的收入；
- (三) 利息；
- (四) 其他合法收入。

第 27 条 本学校对举办者投入的资产、国有资产、受赠的财产以及办学积累，依法处理财产权。

第 28 条 本学校存续期间，所有资产由本学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占，举办者不得抽逃出资和挪用办学经费。

第 29 条 本学校依法建立财务、会计制度和资产管理制度，并按照国家有关规定设置会计账簿。

第 30 条 本学校对接受的国家资助、社会捐赠、向学生收取的费用以及本学校举办者投入的资金分别登记建账，并进入学校银行存款基本账户。

第 31 条 本学校按政策法规要求和标准向受教育者收（退）费，向社会公示，接受有关主管部门的监督。依法用于教育教学活动和改善办学条件等。

第 32 条 本学校在每个会计年度结束时制作财务会计报告，委托会计师事务所依法进行审计，并将审计结果报送审批机关和其他有关部门。

本学校的资产使用和财务管理接受审批机关和其他有关部门的监督。

第七章 变更、终止和善后工作

第 33 条 本学校发生分立、合并时，在进行财务清算后，由学校理事会报审批机关依法处理。

第 34 条 本学校举办者发生变更时，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校理事会同意，报审批机关依法处理。

第 35 条 本学校名称、层次、类别需变更时，由学校理事会报审批机关依法处理。

第 36 条 本学校有下列情形之一的，即当终止：

- (一) 理事会决定终止并报审批机关批准；
- (二) 被吊销办学许可证；
- (三) 因资不抵债无法继续办学。

第 37 条 本学校终止时，当妥善安置在学校学生，并依法进行财务清算。

第 38 条 本学校终止时，其财产按照下列顺序清偿：

- (一) 应退还受教育者学费、杂费和其他费用；
- (二) 应发放教职工的工资及应缴纳的社会保险费用；
- (三) 偿还其他债务。

本学校清偿上述债务后的剩余财产，按照有关法律、行政法规的规定处理。

第 39 条 本学校终止后，即向审批机关交回办学许可证和印章，并注销登记。

第八章 章程的修改

第 40 条 本章程的修改，须经理事会表决通过，并报主管部门、审批机关或登记机关备案。

第九章 校训、校风、教风、学风、精神、校徽、校标、校庆日

第 41 条 学校文化

校训：厚德健行仁术康民
校风：勤勉精诚求实致远
教风：惟德惟才 至善至美
学风：勤学善思知行合一
精神：自强不息守正推新

第 42 条 校徽
校徽诠释：

标志以绿色为主色调象征生命,整体以绿色、蓝、白色进行深浅搭配,寓意生命健康,积极向上,白色,象征护理教育事业的神圣和纯洁;以“护理·健康”的英语首字母“N”和“H”为基础,一个变形的”N”字,即“Nursing”的简写(Nursing 译为护理), 芽苗与手的延伸又构成一个变形的“H”,代表:“Healthy”,寓意“健康”是护理卫生事业的目标和终极使命;整体视角左边呈现一棵欣欣向荣的绿色芽苗,代表护理学校的学生;右边是手的变形图案,寓意护理园丁们辛勤呵护护理幼苗,传道授业解惑,孜孜不倦;同时,又似一只展翅飞翔的和平鸽的造型,象征着和平共处,积极向上,朝气与腾飞,寓意师生投身卫生事业的理想与追求;圆形蓝色底,蓝色代表地球,象征着护理学校师生及学子着眼世界,放眼未来的高尚情怀,中英文并用代表学校将朝国际化办学方向发展。1987 代表学校成立时间;图形下方的波浪,有大小不一的支流,再融合上方绿叶及手之间形成的流动形脉路,表示河流是有根之源,才能真正的开支散叶,源远流长;也象征着学校积极拓取,福泽万代的精神品质,寓意学校依托医疗卫生行业推动健康养老事业的发展。



第 43 条 校标：



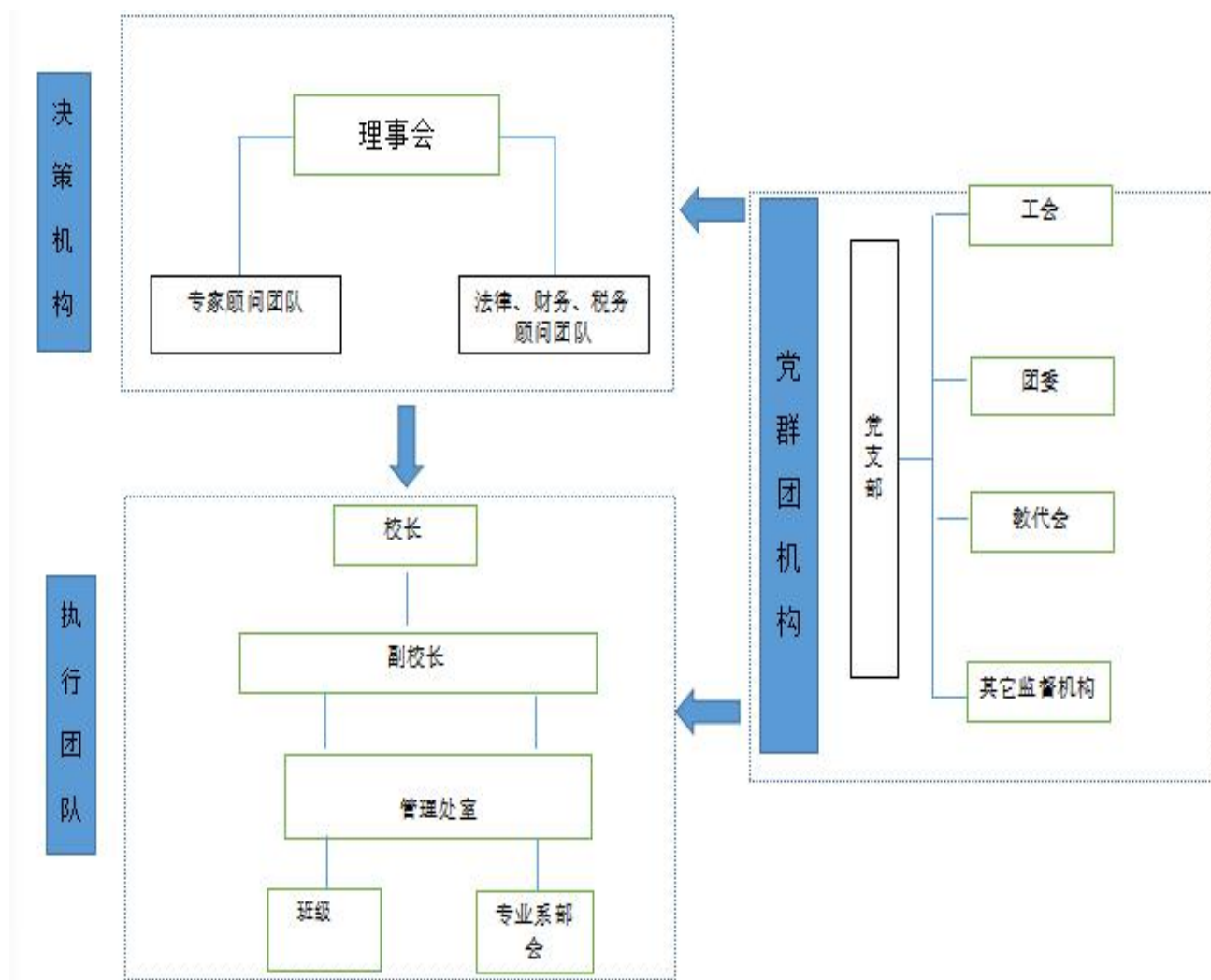
第 44 条 校庆日为每一年的 9 月 15 日

第十章 附则

第 45 条 本章程经 2020 年 6 月 30 日学校理事会会议表决通过后生效，并报主管部门、审批机关或登记机关备案。

湖南护理学校
2020 年 6 月 30 日

行政机构设置示意图



校务委员会议事规则

第一条 为了发扬民主，建立和健全学校的内部管理机制，提高学校的现代化管理水平，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》、《湖南护理学校章程》规定，结合学校教育教学实际和管理要求，制定本规则。

第二条 学校实行理事会领导下的校长负责制。学校设立校长主持和领导下的校务委员会。

第三条 党支部是学校工作的政治保障，学校设立党支部；团组织是党支部的助手，学校设立团委会。

第四条 教代会是学校民主管理与监督的权力机构，学校设立基层工会委员会。

第五条 校务委员会的性质和职能：校务委员会是学校的执行机构，在校长领导下精准执行理事会的决定，对执行过程中的重大问题进行审议，并制定实施方案。

第六条 校务委员会的宗旨：提高学校领导机构的精准执行能力，发扬民主作风，团队智慧，提高精准执行效率，实施民主监督机制。

第七条 校务委员会的主要职责：

1. 在校长主持和领导下，全面实施理事会有关学校发展的各项重大决策和指令。
2. 贯彻党的办学方针，坚持社会主义办学方向，落实学校办学宗旨，实施学校发展规划，制定年度工作计划，完成学校招生及教育教学任务。
3. 讨论学校专业设置，重点学科建设、师资队伍建设等问题。
4. 推进学校重大改革与发展，完善学校治理体系，提升学校治理能力。制订、修改和废除学校规章制度。
5. 执行学校财务预算和决算方案。
6. 审议名誉校长、名誉校务委员会委员人选
7. 审议学校其他重大事项。

第八条 校务委员会的组成

1. 校务委员会主要由理事长、理事、正副校长、监事、党支部正副书记、工会主席、校长助理和各处室一把手组成。
2. 校长为校务委员会主任委员。校务委员会可设若干副主任委员，协助主任委员工作。
3. 校务委员会中应具有一定影响的教授参加；在比例上兼顾有丰富治校、治学经验的老教育工作者和在教学与管理方面做出贡献的中青年代表。
4. 校务委员会可聘请若干名大力支持学校发展与建设，并作出积极贡献的社会人士为名誉委员。
5. 校务委员会委员由校长聘任，并报主管部门备案。每届委员任期三年，可以连选连任。

第九条 校务委员会工作制度

1. 校务委员会审议提出的意见需经校长批准方能生效；当多数委员与校长意见不一致时，其方案暂缓执行，以待复议。
2. 校务委员会审议的事项，由校长提交校务委员会。校长因故不能参加会议可以书面委托常务副校长提交。对拟审议的事项，有关部门必须做好准备，并将讨论文稿事先印发给各委员。审议结果要记录在案；执行情况应通报各委员。
3. 校务委员会会议由主任委员召集和主持。主任委员因故不能主持，应书面委托副主任委员主持召开。
4. 校务委员会一般每学期召开 1-2 次。特殊情况下，也可以随时召开。
5. 校务委员会应有三分之二的委员参加方可召开，否则不能立会。

第十条 校务委员会的办事机构是校长党政办。每次开会之前，校长党政办要做好会务和组织工作。

第十一条 本规则的修改应经校务委员集体讨论，并经校长批准。

第十二条 本规则由校长党政办负责解释。

校长办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针,进一步完善理事会领导下的校长负责制,保证行政决策的科学化、民主化、规范化,提高会议议事效率,特制定本规则。

第二条 校长办公会是校长行使职权、履行职责、组织实施学校理事会有关决议、研究和处理学校行政工作中重要事项的工作会议。

第二章 会议组织

第三条 校长办公会由校长召集并主持(或由校长委托的常务副校长召集并主持),理事长、正副校长、党支部正副书记、工会主席、理事、校长助理出席会议,学校党政办主任列席会议。其他列席人员由会议主持人根据议题决定。

第四条 校长办公会一般周末召开,遇特殊情况可随时召开。校长室成员和指定与会人员原则上不准缺席会议,如因故不能参加会议,应事先向会议主持人请假,并对议题留下意见和建议。研究决定重大问题时,应有 90%左右的校领导出席方能举行。与会人员要遵守开会时间,不得迟到早退,中间无特殊情况不得接待来客,不得在会议室吸烟、玩手机、接打电话或做与会议无关的事情。

第五条 会务工作由党政办负责。会前收集、编发议题,安排专人负责会议记录,对涉及全局性的重要会议内容要整理成会议纪要下发和存档。

第三章 议事范围

第六条 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规,落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定、重要文件或会议精神。

第七条 研究落实学校理事会关于学校办学指导思想和总体发展规划,学科建设规划,人才队伍建设规划,校园基本建设规划,学校年度和学期工作计划等重要决定的实施意见和工作方案;研究部署学校行政工作,学校行政年度、学期的工作计划;研究落实教职工代表大会审议通过的有关行政工作的决议。

第八条 研究决定教学、科研、学科建设、人事管理、师资工作、学生管理、招生就业、国际合作与交流、财务管理、监察审计、后勤保障、基本建设、物资采购、产业开发、安全稳定和其它日常行政管理工作。

第九条 研究决定教职工的职称评聘、年度考核、人事变动、奖励和处分等事项。

第十条 研究决定一次性动用资金和追加预算 5 万元以上的项目。

第十一条 研究决定学校行政的重要规章制度,上报或下发的重要文件。

第十二条 研究分管校领导提交校长办公会讨论的其他工作,以及校长拟提交理事会研究决定的重大问题。

第四章 议题的准备和确定

第十三条 校长办公会议题的酝酿。凡提交校长办公会审议的议题必须经过充分的酝酿。议题提出单位和学校分管领导要在会前进行充分的调查研究或论证,并向会议提供调研报告、拟办意见和相关材料。议题内容涉及多个部门的,主办单位要事先组织有关部门进行研究,形成比较成熟一致的意见。有较大意见分歧的,应提出两个以上建议方案。会议不研究意向不明、准备不充分、临时动议的议题和会前未向校长汇报的议题。

第十四条 校长办公会议题的确定。会前,由议题提出单位填写议题申报表,经分管领导签署意见后,由党政办报校长审定,列入会议议程。

第十五条 校长办公会议题的汇报准备。议题的汇报材料要简明扼要,突出重点。规章制度、政策性文件、材料文稿等,需包括起草过程简介、主要特色亮点、征求意见范围和过程、意见采纳情况,未采纳的要逐条说明原因。若是对原办法进行修订的,要说明其异同。议题汇报材料报分管校领导审定后,于会前报党政办,执笔人一并参加会议讨论。会议原则上不研究汇报材料准备不充分的议题。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的,经会议主持人批准后,可将有关材料直接带到会场。

第五章 议事程序和要求

第十六条 校长办公会坚持民主集中制原则,坚持科学决策、民主决策和依法决策,注重决策效率。

第十七条 须在与会人员充分讨论、发表意见的基础上，形成会议决议。对于重大问题，实行票决制。校长末位表态。

第十八条 对需表决的事项，严格按照少数服从多数的原则作出决定。对重大问题的决策如有意见分歧，且支持和反对人数接近，除在紧急情况下按多数人的意见执行外，否则应暂缓作出决定。对集体的决定，个人或少数人如有不同意见，可以保留，但必须坚决执行会议的决定。

第十九条 会议按有关规定执行回避制度。校长办公会讨论决定的事项涉及与会人员本人或其亲属时，本人应予回避。

第二十条 凡校长办公会作出的决定，各有关单位必须严格执行。如需复议，须征得半数以上会议成员的同意后，由校长决定是否复议。

第二十一条 对重大突发事件和急需处理的重要问题（包括校长办公会会议决议执行中遇到的突发情况），因情况紧急或时间紧迫来不及由校长办公会议决定，可由分管校领导报校长后及时处理，事后向校长办公会报告。

第二十二条 出席或列席校长办公会的人员，必须严格遵守组织纪律和保密纪律。

第六章 决议的执行与督办

第二十三条 对会议形成的决议按照集体领导、分工负责的原则，由分管校领导和负责部门认真贯彻落实；负责部门应及时将会议决议的执行情况向分管校领导汇报，并反馈给校长党政办。

第二十四条 党政办对校长办公会决议执行情况进行督查督办，并协调实施过程中出现的矛盾和问题，及时向校领导汇报督办结果。

第二十五条 会议审议通过的文件、制度、意见、决定等各类文稿，由议题提出单位根据会议精神修改，并经分管领导审核后，报请校长或校长委托的领导签发。

第二十六条 重要会议纪要经校长签发后，由党政办向校内公布。需要报送上级单位的，由党政办报送。

第七章 附则

第二十七条 本规则由党政办负责解释。

第二十八条 本规则自公布之日起执行。

党支部参与行政重大事项决策制度

为切实加强党对学校工作的领导，充分发挥党组织的政治核心作用，确保社会主义办学方向，实现学校工作的民主化、科学化和规范化，特制定以下制度。

一、参与决策的原则

实行“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的领导原则和重大事项党员“先知道、先讨论、先行动”的“三先”原则。

二、参与决策的内容

涉及学校办学过程中带有方向性、全局性、关键性的重要事项：学校章程，规章制度、学校发展规划、学年学期工作计划、师资队伍建设方案、干部的推荐、任免、奖惩等。

与教职工切身利益密切相关的事项：教职工聘任、奖惩制度，工资分配方案、福利条例等。

学校的重大经济活动：经费预决算，大额经费支出，基建工程、校舍修缮计划等。

三、参与决策主要方式

党政主要负责人交叉任职，直接参与重大决策例会，提高决策效率。

建立党支部与理事会重大决策日常沟通制度，确保沟通常态化。

实行党政联系会议制度化、规范化、常态化。

党支部与理事会日常沟通制度

为充分发挥学校党支部的政治核心作用，强化党支部对学校重要决策的引导、保障和监督作用，确保社会主义办学方向，特制定以下制度。

一、日常沟通原则

坚持民主协商，良性互动、平等对话、利益均衡、达成共识的原则。

党的领导与依法治校相结合的原则。

支持理事会依法依规创新发展的原则。

党管方向、管原则、管思想的原则。

维护理事会领导下的校长负责制的原则。

二、日常沟通内容

传达党的路线、方针、政策及上级精神；

引导和监督学校遵守法律法规，参与学校重大问题决策，支持学校决策机构和校长依法行使职权，监督其依法治教、规范管理；

支持学校改革发展，及时向上级党组织和政府职能部门反映学校合理要求，帮助解决影响学校改革发展稳定的突出问题；

听取党支部对学校思想政治工作和德育工作意见；

领导学校工、青、学开展群团工作，支持教职工代表大会行使参与、维护、监督权利；

理事会要支持党支部政治、思想、组织、作风、纪律建设，为支部活动提供场地、设备、经费支持。

三、日常沟通方式

党政负责人交叉任职，方便党支部参与决策。

建立日常沟通流程，重大决策行文实行理事会、党支部、校委会会签制。

实行日常沟通事宜落实回馈制，凡经党支部、理事会沟通形成的决定事宜，在规定时间内必须双向反馈。

处室工作职责

（一）理事会

1. 负责政策研究、市场调研，撰写学校改革发展战略计划。
2. 负责理事会年度工作计划，工作总结以及其它文稿撰写送审，了解掌握其实施情况。
3. 负责专家顾问团队的联络、协调、服务工作。
4. 负责学校财务预算的编制与送审，积极推进学校开源节流。
5. 负责重大项目和重要工作的外部协调。

（二）党政办

1. 负责全校工作计划、总结（年度、学期工作计划和总结）、专项迎检及汇报材料、典型经验、综合性材料撰稿和核稿工作，负责学校行文的审稿把关及印章管理。
2. 负责学校人事工作，按照学校用人计划招聘教职员工，签订劳动合同，管理好人事档案。
3. 负责学校统计工作，协调有关部门准确及时填报各类统计报表。
4. 做好教师职称评定、教师资格证年度评估工作，协调落实教职员工生活、办公、教学场所及其他所需。
5. 负责协助校长室进行各处室、各专业大类指导委员会及相关人员的月工作计划落实情况的检查验收，并予以通报。
6. 负责校长办公会的组织工作。下达会议通知，落实会议场所，备好会议材料，作好会议记录，重要会议要形成会议纪要。
7. 组织和指导学校各处室及全体教职工的年终考核评估。
8. 负责上传下达工作。做好电话、信函、来访接待工作，及时登记、送阅上级下达的文件，及时接受处理上级（电话、网上、信函）通知，并有登记，有送阅，有处理结果。
9. 做好学校文书档案（电子档案）的管理工作。牵头组织管理各处室文书档案搜集、归档工作。
10. 做好日常接待和外事联系工作。
11. 做好学校的宣传报道工作。
12. 做好校园网站建设、管理及维护工作。
13. 做好学校文印工作，不断降低文印成本。
14. 负责学校积分制管理的实施。
15. 负责教职员工的考勤、早晚自习考评工作。
16. 完成招生任务和领导交办的其他工作。

（三）学工保卫处

1. 负责制定实施德育工作计划和相关规章制度。
2. 负责德育队伍建设，做好班主任培训、指导、考核评定工作，建立班主任管理及津贴发放台帐，负责师德标兵、星级班主任评选推优工作。
3. 负责德育办和德育调研，针对性的开展政治思想教育和心理健康辅导工作。
4. 负责组织开展以文明风采大赛为载体的系列德育活动。组织开展“文明班级”、“文明寝室”、“文明学生”创建评比及各类推优活动。
5. 负责组织开展“平安校园、书香校园、清洁校园”创建活动。
6. 负责学生日常行为规范和安全教育管理，及时处理突发事件。
7. 负责学生常规管理工作，做好每周一升国旗唱国歌仪式、卫生检查、电话家访、来信来访、校牌发放管理、学生操行评定及违纪学生情况调查教育处理等工作。
8. 负责组织面试考查培训、入学教育、新生军训，配合有关部门做好实习生、毕业生离校的相关工作。
9. 协助办理休学、停学、复学、转学、退学等学籍管理工作。
10. 协助做好学生免学费补助、贫困资助等奖励、补助工作。
11. 负责选拔、培养、管理学生干部。
12. 做好团建工作。负责广播站管理，协助做好宣传报道工作。
13. 负责学杂费收缴和学生稳定工作。

14. 负责学校安全保卫工作。
15. 完成招生任务和领导交办的其他任务。

（四）教务处

1. 按要求组织编制和审批各专业、各课程教学计划和人才培养方案并监督执行；根据教学计划编排学年（期）课表，管理课务、考务；每学期期中期末各进行一次教学任务完成情况调查统计（备案）并根据需要对计划作出相应调整。
2. 组织市场调研论证，提出专业设置与调整建议；按要求征订和使用教材。
3. 抓好教学常规，做好学校教学的日常运行管理和监控考评，对教师教学质量进行检查和监督，保证教育教学活动的顺利进行；做好教学信息数据的采集和管理工作，组织教师教学质量评估和学生学习质量评估，不断提高教学质量。
4. 按要求组织备课、教学、批改、辅导、第二课堂活动（五个一工程、六组五队）、教学质量评估、教师业务考评等教学常规活动，确保正常教学秩序，确保教学质量。
5. 负责各类考试（高考、成高、社会化考试及校考）的报名、组考及考务工作。
6. 提出教师聘用建议，编报教师聘用计划，抓好教师队伍建设，建立教师业务档案，组织教师业务培训、学习与进修，有计划推动教师水平提升。
7. 协助教研室抓好专业带头人、名师队伍建设，推动人才培养模式、课程、教学方法与手段的改革。
8. 负责学生省、市技能竞赛、专业技能抽测、毕业设计工作。
9. 按照《中职学生学籍管理办法》文件要求注册和作好学籍管理，编制学生花名册，建立规范的学籍档案，办理学生中专毕业证。
10. 负责湖南护理学校函授站工作及办理学生大专毕业证。
11. 负责全校教学设备和实训场地的管理，按要求组织学生实训实习，真实填写实训记录；加强实习基地管理，按要求编制和实施实习计划、安排实习指导教师、组织鉴定实习报告、撰写实习总结。
12. 负责教学督导，建立教学各环节质量标准与工作规范并监督执行；建立考评台账，负责对全校教师的考评；负责监督、检查、评估教学计划和教学纪律的执行状况，抓教风考核、抓学风建设，及时向有关部门通报并提出建议。
13. 建立完整规范的教务档案。
14. 学生方面的档案：学籍档案、学生成绩档案、学生专业证书考证档案、学生综合素质（学习竞赛、技能竞赛、才艺展示、外出展演服务）训练档案、学生荣誉档案等。
15. 教师方面的档案：教师业务档案、教学活动档案、教学质量考核教师业务考评档案、教师学习培训学历职称提升档案、教师实践（市场调研、顶岗实践、应用技术推广、社会服务）档案、教师荣誉档案等。
16. 教学综合数据库：教师基本情况一览表、教师基本情况统计表、教学设备统计表、教材征订年报表、教材库存期报表、教学活动分类统计表、教师队伍建设统计表、教学成果分类统计表、专业建设活动成果一览表、学术交流应用技术推广统计表等。
17. 负责有关教学的各种平台资料的上报、上传。
18. 完成招生任务和领导交办的其他任务。

（五）教研室

1. 根据学校办学目标制定学校教研教改中长期规划和年度目标。
2. 深入发动，科学引导，典型带头，全员参与，以提高教师业务能力和教育教学质量为核心，组织包括公开课、教学比武、教学基本功竞赛等在内的各种形式的教研活动，推动群众性教研教改。
3. 负责对学校（国家、省、市、校）四级教研教改课题的管理。组织校级课题的申报、审批立项、过程指导、阶段评估、结题验收、总结评奖、推广应用；参与市、省、国家三级课题方案的制定与实施，接受上级有关部门指派的研究任务。
4. 负责教研教改信息的收集、研讨、发布与推广，定期召开学习会、研讨会、交流发布会，编印教研教改经验论文集，推动学术交流和技术推广。
5. 大力推动教师队伍建设、专业建设、课程建设和专业分会建设；负责教师校本培训及各类教学能力竞赛事宜。

6. 建立系统完整的教研档案和学校教研工作信息库,包括:各级课题档案、教学论文档案、教师个人教研成果档案、市场调研社会调查报告汇编、应用技术推广档案、教研教改活动资料等及相应的年度数据统计。

7. 审定各专业分会教研计划,指导各分会开展教研活动。

8. 负责教师低职高聘工作。

9. 完成招生任务和领导交办的其他任务。

(六) 招生就业处

1. 搜集、整理、上报各地招生数据信息,起草年度招生工作方案和其它招生文件,提出学校招生意见。

2. 负责招生宣传发动工作,举办招生经验交流会,培训招生人员,及时发布校内招生情况通报。

3. 组织建设招生专干队伍,确定生源学校招生责任人。

4. 负责学校招生领导小组党政办日常工作。即接待新生参观报名;管理网上招生和值班电话的招生跟踪。准确记录并及时公布生源和其它招生信息,负责年度招生工作动员会和总结表彰大会筹备工作,建立健全招生工作档案。

5. 负责各县(市)教育局及生源校的招生协调工作。

6. 负责裁定生源指标归属,推荐招生先进集体和个人。

7. 督促招生责任人的招生工作及监督招生工作经历的使用。

8. 负责学校公招学生的接待、报名、缴费及在校跟踪服务。

9. 协助做好新生稳定收费工作。

10. 负责新生网上录取工作。

11. 完成招生任务和领导交办的其他任务。

12. 实施就业推荐实务:交验用工单位资质,与用工单位签订派员实习就业协议,组织应聘定员,协助作好岗前准备,召开家长会议签订协议,填写岗前手续办理清单,公告实习上岗名单,带队护送上岗并办理交接手续,协助上岗学生安排食宿、体检和定岗,登记联系电话号码(包括个人与家长的),指派负责联系工作的学生。

13. 参与学校网站建设:学校网站设立就业与推荐专页,及时提供毕业(实习)生整体信息和个人资料,及时收集招聘信息,关注人才网站,充分发挥互联网络建设在学校安置工作中的作用。

(七) 计财处

1. 负责编制学校全年度收支预算,并组织实行。

2. 负责分解二级预算,督促预算刚性执行。

3. 审核校内各种经济合同(协议)。

4. 负责编制资金日报表及各类收付款相关工作。

5. 负责学校资产财务台账建设以及账实相符的检查、盘点、对账工作。

6. 完成学校交办的其他工作。

7. 负责财务决算,按期编制月度、年度报表。

8. 负责财务报销审核及学生资助核算工作。

9. 负责学校税务处理及对外报送统计报表,接受相关部门检查指导并整改。

10. 负责项目资金的管理。

11. 负责学校各类凭证、票据管理及财务档案建设。

12. 负责涉及财务处经济、财产及财产安全相关工作。

13. 完成学校交办的其他工作。

(八) 后勤处

1. 负责学校后勤管理、安全保卫工作和内部各项工作的协调和管理。

2. 组织本处室人员进行政治、业务学习,树立全心全意为教学服务、为师生服务的思想,热爱本职工作,忠于职守,主动及时提供优质服务。

3. 根据上级规定和学校工作计划,起草学校后勤、保卫工作计划,制定各项管理制度,并认真组织实施。

4. 负责学校基本建设和校舍校产的登记、分配、保管、添置、维修、定期清查工作，搞好校舍，管好水、电设施，充分发挥设备效用，做到物尽其用，开展“增收节支”活动，努力提高经济效益。
5. 按照学校规定负责组织协调全校物品的采购、保管、使用和发放。
6. 搞好校园规划及环境的美化、绿化、净化工作。
7. 协助教务处搞好专训实验设备设施的管理维护建设工作。
8. 负责全校节能工作，及时关水关电。
9. 负责学生出入并做好记录，无出入证明者不予放行，有特殊情况者应通过电话向班主任或相关人员询问并做记录后方可放行。
10. 负责校园安全保障。夜间保证有 1 人值班，每两小时巡逻一次，发现不关灯、不关门窗及其他违纪事件，立即采取补救措施并作好记录，第二天予以公布或通知班主任；严重情况应立即报分管校长处理。
11. 对于校内货物出门，需查验货物品类、验明出门证明并做好记录。
12. 严格执行门前“三包”规定，保持校门内外整洁、畅通，严禁在校门两侧设摊，及时清理校门内外的违规停车。
13. 负责学校消防工作，及时检查和维护消防设备，积极开展消防知识的宣传教育工作，定期开展消防演练；确实做到防火、防盗、防爆，经常和上级有关部门联系，防止一切安全事故的发生。
14. 负责教学楼、办公楼的开门、关门，锁门前要仔细检查各楼层各教室，保证门关、窗关、电关、人离，发现问题要及时处理并做好登记和汇报工作。
15. 健全工作台帐，记录工作情况，定时汇报。主动接受领导和群众的监督，经常听取学校各部门对后勤保卫工作的意见和建议；廉洁奉公，使后勤保卫工作更好地为教学服务。
16. 完成招生任务和领导交办的其他工作。

处室目标管理考评办法（试行）

为了各处室又好又快完成学校年度工作目标，激励处室争先创优，根据学校处室目标考评标准特制定本《考评办法》。

一、考评领导小组

顾问：理事长

组长：校长支部书记

副组长：副校长、工会主席、处长（主任）

二、考评对象

各处室

三、考评内容

考评内容包括公共部分、专项部分两个方面，考评标准附后。

四、考评办法

党政办建立考评台账，加强过程管理，每年考评一次，具体办法如下：

填写《处室年度考核登记表》。

被考评处室提供公共和专项部分自评得分表，处室长在校长扩大会上作自查报告。

考评小组成员根据各处室提供的自评得分表考评打分。综合得分=取各成员考评得分的平均分。综合分达 90 分为先进；80～89 分为合格；60～79 分为基本合格；60 分以下为不合格。

四、考评结果的使用

根据考核结果和学校年度综合先进处室指标数确定年度综合先进处室，处室招生任务未完成、发生重大安全事故、出现严重违法违纪现象一票否决。

综合评价不合格，扣分管领导 3%、处室长 5%的个人绩效工资，限期整改到位。

五、本《办法》解释权在校长室。

各处室目标管理公共部分考评标准（表一）

被考核部门：各处室

考核时间： 年 月 日

考核项目	考核评估标准	标分	自查与自评		考评意见	
			自查情况简述	自评分	考评小组意见	评定分
全局观念	服从学校统一领导，与校委会保持一致，事关全局或重要工作主动请示校长室，认真执行校长室决定，及时向校长室汇报工作，积极与各处室协调，精诚团结，开拓进取，为学校工作计划和任务的完成尽职尽责，得满分。有如下情形的扣分： (1)不服从工作安排或工作因主观因素未及时完成的一次扣 1 分。 (2)事关全局或重要工作不请示、不通报的一次扣 1 分，事后不及时汇报的扣 1 分。 (3)属本处室工作不主动承担、推诿塞责的一次扣 1 分。 (4)不执行校长室决定的一次扣 2 分。	8 分				
内务管理	处室内部分工明确，任务分解到位，自觉执行日清日高工作原则，遵守办公制度，出勤好，按时上交合格文稿材料、表册数据；室内整洁，资料陈列整齐；来人来访接待热情，办事积极主动，不拖沓；服务意识强，师生评价好，得满分。有下列情形扣分： (1)无处室人员岗位分工与职责扣 1 分。 (2)处室工作日志不详细，离日清日高要求存在明显差距每次扣 1 分。 (3)处室人员出勤记录差，每月人平迟到、早退、请假、旷工达半天以上，每次扣 1 分 (4)文稿资料、表格数据上交不及时，每次扣 1 分，影响学校形象或工作进度的每次扣 2 分。 (5)处室执行 6S 管理模式不到位，室内不整洁，每次扣 2 分。 (6)办事不积极主动，出现拖沓现象，因主观原因出现差错，每次扣 1 分。 (7)接待不热情，态度粗暴，师生评价差，受到上级和来客批评，师生指责，每次扣 1 分	10 分				
精神风貌与工作作风	全员勤政务实，体察下情，关心下属，精神振作，洁身自爱，忠诚事业，团结协作，整体高效，得满分。有下列情形扣分： (1)班子成员不务实，分管工作无一手一线情况，处理问题不及时或遗留隔日扣 3 分； 划大字，指挥失误，造成损失扣 8 分。 (2)处室人员不团结、缺乏配合与协作精神，推三诿四扣 4 分。 (3)擅自收费，瞒报收入，开支失真，在外利用学校资源牟取私利扣 12 分。分管负责人不报告、不制止扣 5 分。 (4)不关心下属，不体恤下情，缺乏亲和力，有人投诉的扣 2 分。 (5)办事无原则，作风疲软，分管工作推不动，月工作欠帐扣 5 分。 (6)不热心全校集体活动和学校公益活动，不关心学校事业发展大计，讨论决策学校大事时无意见发表扣 5 分。	12 分				
招生工作	以处室为单位全面完成招生任务计满分。统计处室人员招生任务，每少招 1 人扣 1 分；每多招 1 人奖 1 分，奖分与扣分不封顶。	8 分				

各处室目标管理专项考评标准（表二）

被考核部门：理事会

考核时间： 年 月 日

考核项目	考核评估标准	标 分	自查与自评		考评意见	
			自查情况简述	自评分	考评小组意见	评定分
政策研究决策参谋	1. 了解掌握国家法规政策，分析研究行业发展趋势，为理事会正确决策提供政策依据和行业走势，并提供咨询意见和建议。否则扣 3 分。 2. 负责撰写学校发展战略规划及相关文书。否则扣 2 分。 3. 提供新上项目的调研论证报告，为理事会发展决策提供参考依据。否则扣 3 分。 4. 关注学校教育教学管理运转情况，提出分析调研报告，发现重大事件及时提出处理建议，供理事会参考。否则扣 3 分。 5. 建立健全理事会领导下的校长负责制，合理确定校长责权利及激励监控机制。否则扣 3 分。 6. 建立健全学校内部控制机制。否则扣 3 分。 7. 建立科学的教职工薪酬标准体系，年度财务量化及奖惩机制。否则扣 3 分。 8. 完善学校积分制管理体系，推进积分制管理实施，建立运用积分制管理对全员的激励约束作用。否则扣 2 分。 一项不差记满分。	12分				
人事管理	对所有专任教职工实行人事管理。经校长室同意准入的教职工必须持有个人真实证件（原件）和复印件方能办理聘任或试用手续，应聘教职工均进入学校人事档案，并为申报技术职称和相关资格的教职工办理有关手续。每学期期初均印发教职工花名册和定位表，得满分，有下列情形扣分： 1. 聘任手续办理不到位，扣 2 分。 2. 人事档案建档不及时，扣 3 分。 3. 入职人员未签订劳动合同书扣 3 分。 4. 离职人员未按《劳动合同法》办理相关手续，扣 3 分。	15分				
财务管理	1. 了解掌握国家财税政策法规，为理事会规范财务管理合理避税提供政策法规依据。否则扣 3 分。 2. 建立健全落实财务管理制度。否则扣 3 分。 3. 协调处理好相关部门的关系，制定合理避税方案。否则扣 3 分。 4. 提供核账报账的优质服务，做好现金收支，确保日清月结。否则扣 3 分。 5. 负责财务预算决算，提供财务分析，有效控制财务成本，确保财务正常运行。否则扣 3 分。 6. 做好学校资产保全，建立资产实物账，按月盘存，适时处理废弃物品。否则扣 3 分。 7. 完成理事会或理事长交办的其它任务。否则扣 3 分。一项不差记满分。	15分				
专家团队联络服务	有专家团队联络服务规则，无扣 2 分。 有专家团队活动记录，否则扣 5 分。 有专家团队咨询服务效果记录，无专家团队投诉，否则扣 5 分。一项不差记满分。	10分				
合同管理	合同流程准确、畅通、合规，否则扣 2 分。 合同审批严谨，无合同事故，否则扣 5 分。 合同专用章保管严谨，盖章符合要求，合同档案管理达标，否则扣 5 分。一项不差记满分。	10分				

各处室目标管理专项考评标准（表二）

考核处室：党政办（表二）

考核时间： 年 月 日

考核项目	考核评估标准	标分	自查与自评		考评意见	
			自查情况简述	自评分	考评小组意见	评定分
会务管理	凡属以校长室名义召开的重要会议均按照校长室要求作好会前通知和会议准备，得满分。有下列情形扣分： （1）会前未及时通知与会人员，扣1分。 （2）会前会议室未进行清扫，扣2分。 （3）未做好会议准备和会议记录，扣2分。	6分				
宣传工作	根据不同时期和学校发展情况，做好学校宣传工作。宣传工作包括定期出版宣传栏（窗），定期出版《湖南护理学校报》，及时书写各类宣传标语，向各级媒体提供宣传报道等，得满分。有如下情形扣分： （1）宣传工作不及时，扣2分。 （2）宣传工作出现重大失误，扣2分。 （3）《湖南护理学校报》不按时出版扣1分。	7分				
文稿撰写与上传下达	按照校长室要求作好各类文稿（学校文件、工作计划、工作总结、经验材料等）的撰写工作，经校长室修改审定后及时上报或下发；做好文件、资料（表册）的上传下达工作。需要上报的文件、资料（表册）及时上报主管部门，需要下达的文件、资料（表册）及时下达各分管校长及各处室，确保校长室的各项指令畅通无阻，准确无误，得满分。有下列情形扣分： （1）文稿不按要求撰写，每次扣1分。 （2）文稿打印后未经校对出现重大差错，扣3分。 （3）文稿送审延时造成影响，扣2分。 （4）文件、资料上传下达不到位，出现遗漏，扣2分。 （5）文件、资料上传下达不及时，扣1分。 （6）送发文件无登记扣1分。 （7）无各处室上报材料，落实工作任务情况记载，扣3分。	7分				
档案管理	各类档案按年份、类别、处室、内容分门别类装盒存放，全部档案均有目录，档案室确定专人保管，明确档案借阅制度，新建档案时进行目录增补，得满分。有下列情形扣分： （1）档案发生遗失，扣2分。 （2）档案未按要求存放，扣2分。 （3）新建档案不及时，扣2分。 （4）档案室未及时进行清理、打扫，扣2分。 （5）使用、借阅档案时不能及时找到档案，扣1分。 （6）档案发生霉变、虫蛀、破页等问题，扣2分。	5分				
证件印鉴管理	学校证件、印鉴管理规范，证件每年及时进行年检、登记，制订印鉴借用和领用制度明确专人保管，得满分，有下列情形扣分： （1）证件、印鉴使用后未及时上锁，被人擅自使用，扣2分。 （2）证件未及时进行年检登记，造成处罚，扣3分。 （3）证件、印鉴因保管不善造成破坏，扣2分，遗失扣4分。	5分				

来人来访接待	对来人来访的客人热情接待。接到校长室通知后，及时作好接待准备（欢迎标语、接待室准备、资料和茶水、水果准备），客人离开后，及时打扫接待室卫生，得满分有下列情形扣分： （1）未按要求作接待准备，扣 2 分。 （2）接待不热情令客人不满意，扣 2 分。 （3）客人离开后没有打扫接待室，扣 2 分。 （4）接待中造成物品浪费，客人离开后不及时收回剩余物品，扣 2 分。	5 分				
文印工作	遵照校长室指令和凭各分管校长签字的打印单打印（复印）各类文件和材料，对打印的初稿进行认真校对，对正式稿做到准确无误、及时，得满分。有下列情形扣分： （1）正式稿出现重大失误（掉页、掉段、数字出现重大差错），扣 3 分。 （2）正式稿未按要求及时交稿，扣 3 分。 （3）打印的初稿未进行初步校对，出现严重偏差，扣 1 分。 （4）未经批准或无打印单擅自打印，扣 3 分。 （5）送交已批准打印的资料时，不受理或受理态度差，扣 2 分。	5 分				
校园网站建设	加强网站管理，创新网站内容，美化网络版面，全面、准确反映学校各方面工作情况校园最新动态，推介学校特色和办学理念，及时通报安置信息和毕（结）业生就业情况及时收集主管部门在网上发布有相关信息，得满分。有下列情形扣分： （1）网页更新不及时，版面陈旧，扣 3 分。 （2）发现校园网上不良信息未及时删除，扣 3 分。 （3）相关处室提供校园动态，报道不及时，扣 3 分。 （4）未能及时收集和反馈上级主管部门网上相关信息，扣 2 分。	5 分				
积分制管理	对学校日常管理工作用积分制管理方式进行督导和检查，提出意见和建议，对全体教职工进行考勤（包括值班、开会、升旗、辅导、上课、活动、坐班等）并记录详实得满分。有下列情形扣分： （1）考勤出现较大差错，教职工意见大，每次扣 3 分。 （2）考勤记录不详实、具体，每次扣 2 分。 （3）对后勤工作不进行督导或督导后不能发现师生反映较大的问题，每次扣 1 分。	10 分				
班风学风督查	坚持一日“五查”：查早操、早自习、上课、班务、晚自习，通过“五查”掌握各班级班风、学风情况，发现问题及时与班主任进行沟通和指导，并向学生进行通报，共同帮助存在较大班风和学风问题的班级进行整改和提高，得满分。有下列情形扣分： （1）“五查”资料不齐全，每发现一次扣 1 分。 （2）发现班风、学风问题不向学工保卫处通报，不和班主任沟通，每次扣 2 分。	7 分				

各处室目标管理专项考评标准（表二）

被考核部门：教务处

考核时间： 年 月 日

考核项目	考核评估标准	标分	自查与自评		考评意见	
			自查情况简述	自评分	考评小组意见	评定分
建章建制	常规管理制度健全，重要工作制订方案；制度（方案）科学合理无漏洞且结合了学校实际；制度（方案）执行有详细情况记载；检测手段（方法）行之有效，情况记载与结果及时公布，专项档案健全规范，按要求上报情况与结果；形成性和终结性评价运用好，操作情况师生评价高。得满分。有如下情形扣分： 1. 应建立（制订）而未建立（制订）制度（方案）的，每缺一项扣 1 分。制度（方案执行无详细记载的，缺一项扣 1 分。 2. 制度（方案）缺陷明显，引起师生普遍反对，每次扣 2 分。 3. 不及时上报、虚报、谎报制度（方案）执行情况和结果的，每次扣 1 分。 4. 专项档案建立不规范、不健全的，每项扣 1 分。	10 分				
教学组织	全面贯彻国家职业教育方针，按校长室审定的开课设节计划组织教学，按普及性和实用性要求出发，全面抓好“五个一”工程和“六组五队”活动；结合本校实际，全面培养学生综合素质，以专业技能训练为重点，培育适应就业岗位群合格人才，以学校工作计划为指南开展工作，全面完成教学指标要求，得满分。有如下情形扣分： 1. 制订各专业人才培养目标和课程体系，缺一个专业材料扣 1 分。 2. 组织好社会化考试培训，全面完成社会化考试指标要求，各项指标每低于要求一个百分点扣 0.5 分，每高于要求一个百分点奖 0.5 分。 3. 组织好成考课程教学，确保成考录取率，成考录取率每低于规定指标一个百分点扣 0.5 分，每高于规定一个百分点奖 0.5 分。 4. 制订“五个一”工程和“六组五队”活动实施方案，并按方案组织开展活动，对活动执行情况进行督查，建立活动档案，工作不到位，不达标每次扣 1 分。	10 分				
教学督查	制定了切合实际的教师教学考评方案，以方案为依据开展教学督查，督查情况记载详细、资料齐全得满分。有如下情形扣分： 1. 教师教学考评方案不切合实际，可操作性存在明显问题，扣 2 分。 2. 教学督查不到位，每次扣 1 分 3. 教学督查中存在包庇行为，每次扣 1 分。 4. 督查记载不详细，资料不齐全，每次扣 1 分。	8 分				
课务工作	合理进行教学任务分解，教师对教学安排基本满意，课表安排及时、合理，能全面掌控全校课务工作，及时有效应对安置、招生等其他工作对课堂教学的影响。课时、课酬统计准确无误，及时编制和上报相应课务报表。有如下情形扣分： 1. 课务工作影响教学的，每次扣 1 分。 2. 教师对教学安排存在较大反响，每次扣 1 分。 3. 课时、课酬统计出现错误每次扣 2 分。 4. 课务报表编制、上报不及时，每次扣 1 分。	8 分				

学籍与档案管理	重视学籍与档案管理工作，学籍管理严格、规范，学籍资料填写规范，保管好，无差错；各类档案资料齐全，按规定搞好毕业生论文指导、证书办理及建档工作，处室档案规范、齐全。有如下情形扣分： 1. 未按规定管理好学籍，每次扣 1 分。 2. 学籍档案资料不全，每次扣 1 分。 3. 未按规定搞好毕业生工作，每次扣 1 分。 4. 档案未在规定时间内整理归类，每次扣 1 分	5 分				
教材教辅材料管理	及时组织进行教材征订，教材征订注重质量，注意节约，教材发放组织有序；教辅材料采购数量合理，管理有制度（标准）且按制度（标准）执行；图书管理工作有序且收发使用好。有如下情形扣分： 1. 教材征订存在较大失误，造成浪费，每次扣 1 分。 2. 教材发放出现无序情况，每次扣 1 分。 3. 教辅材料收发出现较大出入，造成浪费，每次扣 1 分。 4. 图书管理工作不细致，造成图书损耗偏大，每次扣 1 分。	5 分				
考务管理	校内大型考试或社会化考试认真组织，注重安全，制订完善的考务方案；命题、制卷组考、阅卷、评分组织安排合理；及时组织必要的补考。得满分。有如下情形扣分： 1. 考试组织存在明显失误，每次扣 1 分。 2. 无考务方案每次扣 1 分。 3. 出现试题泄密每次扣 2 分。 4. 应组织补考而未组织，每次扣 1 分。	6 分				
实训场地设备管理	实训场地管理有序，设施设备保养好，利用率高，耗材使用注意节约，全力为教学服务师生基本满意。得满分。有如下情形扣分： 1. 实训场地卫生检查、设施设备管理一次不合格，扣 0.5 分。 2. 在设施设备保养方面存在明显失职，每次扣 1 分。 3. 实训场地利用率明显不高，特别是出现该用而未用情况，每次扣 0.5 分。 4. 耗材使用控制不严，造成浪费，每次扣 1 分。	10 分				

各处室目标管理专项考评标准（表二）

被考核部门：教研室

考核时间： 年 月 日

考核项目	考核评估标准	标分	自查与自评		考评意见	
			自查情况简述	自评分	考评小组意见	评定分
建章建制	常规管理制度健全，重要工作制订方案；制度（方案）科学合理无漏洞且结合了学校实际；制度（方案）执行有详细情况记载；检测手段（方法）行之有效，情况记载与结果及时公布，专项档案健全规范，按要求上报情况与结果；形成性和终结性评价运用好，操作情况师生评价高得满分。有如下情形扣分： 1. 未制订制度（方案）的，每缺一项扣 1 分。制度（方案）执行无详细记载的，缺一项扣 1 分。 2. 制度（方案）缺陷明显，引起师生普遍反对，每次扣 2 分。 3. 延时上报、虚报、谎报制度（方案）执行情况的，每次扣 1 分。 4. 档案建立不规范、不健全的，每项扣 1 分。	7 分				
常规教研	教研活动有计划并按计划组织进行，有教改实践和成果，教研教改收效显著得满分。有如下情形扣分： 1. 必须由年度、学期教研工作计划，每缺一项扣 2 分。 2. 督促、收集整理各专业分会学期、年度工作与总结，每缺一项扣 1 分。 3. 年内至少有一项教研教改成果并形成经验材料，没有扣 4 分。 4. 每期“三课”（汇报课、公开课、观摩课）活动不少于 20 节，每少一节扣 0.5 分，每多一节奖 0.2 分。 5. 教研计划中明确的其他常规教研任务或活动逐项完成，每少完成一项扣 2 分。	16 分				
课题研究	课题研究有规划，有组织，自身积极参与并组织各专业分会申报各级各项课题，每年课题申报与在研课题不少于 4 个，申报成功的课题如期开展研究，研究成果突出，计满分，有下列情况之一者扣分。 1. 年内没有申报成功一项市级以上课题，扣 8 分。 2. 年内研究课题最少 4 个，每少一个扣 3 分。 3. 不能如期完成课题研究任务或阶段性任务，每出现一例扣 3 分。	16 分				
论文撰写与发表	认真组织教师撰写教研教改论文，年内不少于 30 篇，组织教师参与论文评奖，年内获市级及以上奖励不少于 10 篇。年内发表论文不少于 2 篇。完成任务计满分，有如下情况之一的扣分。 1. 年内教师撰写论文数量少于 30 篇，每少一篇扣 1 分。 2. 年内教师论文获市以上奖励不少于 10 篇，每少一篇扣 1 分。 3. 年内组织教师发表论文不少于 2 篇，每少一篇扣 2 分。	10 分				
校本教材开发	组织教师积极开发校本教材，每年开发校本教材不少于 2 本。达到目标计满分，每少开发一本校本教材扣 4 分。	7 分				
教师比赛	积极组织教师参加各级各类教学比赛，确保获得好名次，保证获奖率在 50% 以上。完成任务计满分，有如下情况之一的扣分。 1. 年内教师获奖率低于 50%，每低 10 个百分点扣 2 分。 2. 年内教师获奖率低于 50%，每低 20 个百分点扣 3 分。	6 分				

各处室目标管理专项考评标准（表二）

被考核部门：学工保卫处

考核时间： 年 月 日

考核项目	考核评估标准	标分	自查与自评		考评意见	
			自查情况简述	自评分	考评小组意见	评定分
建章建制	制定学年、学期全校德育工作计划，制定和修改有关学生教育和管理方面的规章制度常规管理制度健全，重要工作制订方案；制度（方案）科学合理无漏洞且结合了学校实际；制度（方案）执行有详细情况记载；检测手段（方法）行之有效，情况记载与结果及时公布，专项档案健全规范，按要求上报情况与结果；形成性和终结性评价运用好，操作情况师生评价高。得满分。有如下情形扣分： 1. 应建立（制订）而未建立（制订）制度（方案）的，每缺一项扣 1 分。制度（方案）执行无详细记载的，缺一项扣 1 分。 2. 制度（方案）缺陷明显，引起师生普遍反对，每次扣 2 分。 3. 不及时上报、虚报、谎报制度（方案）执行情况和结果的，每次扣 1 分。 4. 专项档案建立不规范、不健全的，每项扣 1 分。	6 分				
德育工作	有德育工作方案；坚持升国旗仪式，定期开展国旗下讲话；主题班会活动制度化、规范化、正常化；团委会、学生会、班、团干部队伍健全；坚持按德育主题开展活动；每月对各班级德育工作进行评估。得满分。有下列情形扣分： 1. 无德育工作方案扣 3 分。 2. 无正当理由不举行升国旗仪式，不开展国旗下讲话活动，每次扣 2 分。 3. 班团活动组织没有形成制度化、规范化或不按德育主题开展活动，每次扣 3 分。 4. 不按月对各班进行德育工作评估，每次扣 3 分。	15 分				
安全教育与管理	加强对安全教育工作的领导，有专人负责，措施到位；定期组织学生学习教育法律法规；定期开展安全教育；严格按家访制度办事，电话家访到班、到人，发现问题及时处理并做好详细记录；每期有安全主题班会活动安排；开展安全隐患排查；及时处理突发事件，得满分。有下列情形扣分： 1. 无专人负责安全教育工作或安全措施不到位扣 3 分。 2. 每期安全教育、法律法规知识讲座不少于 2 次，每少一次扣 2 分。 3. 全期没有安排安全主题班会扣 2 分。 4. 每期组织安全隐患排查 3 次以上，每少一次扣 2 分。 5. 处理突发事件不及时，每次扣 3 分 6. 电话家访一次不到位扣 3 分。	15 分				
班主任管理	切实加强对班主任工作的管理和领导；定期召开班主任例会；定期召开班主任工作经验交流会；督促班主任做好促学控流工作；组织对班主任进行考评。得满分。有下列情形扣分： 1. 应开未开班主任例会，每少一次扣 1 分。 2. 每期组织班主任经验交流会或培训 2 次以上，每少一次扣 2 分。 3. 对促学控流工作督促指导不力，全校巩固率低于 95%，每低一个百分点扣 2 分。 4. 按月对班级和班主任工作进行考评，每缺一次扣 3 分。	12 分				

卫生工作	卫生责任明确；全校公共卫生区清洁卫生；寝室、教室、学生个人卫生状况好；每周组织一次卫生大扫除并开展评比；养成教育督促到位；新生入校组织体检，疾病预防有措施。得满分。有下列情形扣分： 1. 全校公共卫生区不清洁，每次扣 2 分。 2. 每周组织一次大扫除并开展检查评比，每少一次扣 2 分。 3. 学生养成教育无安排，无措施，效果不明显，扣 3 分。 4. 体检组织、疾病预防存在重大失误，每次扣 3 分。	8 分				
档案管理	各种档案建设齐全到位，无缺项；档案管理规范，得满分。有下列情形扣分： 1. 应建未建档案每缺一项扣 2 分。 2. 档案管理欠规范扣 2 分。	6 分				

各处室目标管理专项考评标准（表二）

被考核部门：学生资助

考核时间： 年 月 日

考核项目	考核评估标准	标分	自查与自评	考评意见	
			自查情况简述	自评分	考评小组意见 评定分
建章建制	1. 制订资助工作管理制度 4 分。 2. 成立资助工作领导小组 4 分 3. 明确资助工作人员工作职责 4 分 4. 资助工作流程规范、科学、易操作 4 分 5. 建立资助监督体系 4 分少一项扣该项分数。	20 分			
常规管理	1. 资助系统管理 4 分 2. 资助工作计划制订，总结撰写 4 分 3. 受助学生材料收集 4 分 4. 资助申请表收集整理 4 分 5. 上报各类统计表及材料 4 分 6. 资助金的规范发放 4 分 7. 印章管理 2 分 8. 迎接资助工作检查 4 分 9. 台账与资料归档保管 4 分少一项扣该项分数。	34 分			
宣传与教育	1. 组织资助政策方针宣传、解释、学习 2 分 2. 受助学生张榜公示 2 分 3. 来信来访处理 2 分 4. 组织策划资助感恩教育活动 2 分	8 分			

各处室目标管理专项考评标准（表二）

被考核部门：后勤处

考核时间： 年 月 日

考核项目	考核评估标准	标分	自查与自评		考评意见	
			自查情况简述	自评分	考评小组意见	评定分
建章建制	制定学年、学期后勤保卫工作计划，制定和修改后勤保障和安全保卫方面的规章制度常规管理制度健全，重要工作制订方案；制度（方案）科学合理无漏洞且结合了学校实际；制度（方案）执行有详细情况记载；检测手段（方法）行之有效，情况记载与结果及时公布，专项档案健全规范，按要求上报情况与结果；形成性和终结性评价运用好，操作情况师生评价高。得满分。有如下情形扣分： 1. 应建立（制订）而未建立（制订）制度（方案）的，每缺一项扣 1 分。制度（方案）执行无详细记载的，缺一项扣 1 分。 2. 制度（方案）缺陷明显，引起师生普遍反对，每次扣 2 分。 3. 不及时上报、虚报、谎报制度（方案）执行情况和结果的，每次扣 1 分。 4. 专项档案建立不规范、不健全的，每项扣 1 分。	6 分				
校产管理与使用	校产管理好，学校基本建设和校舍校产的登记、分配、保管、添置、维修、定期清查工作到位，校舍、水、电设施的管理与维修到位，充分发挥设备效用，做到物尽其用，开展“增收节支”活动，社会效益和经济效益双丰收，得满分。有下列情形扣分： 1. 校产管理出现重大失误每次扣 10 分。 2. 校产登记、保管、维修、清查工作不及时、不到位、无详实台帐，每次扣 3 分。 3. 水电设施的管理不到位，出现长流水、长明灯，每次扣 1 分。 4. 设施设备维护维修不及时影响其他工作的，每次扣 2 分。	15 分				
物品采购与保管	按照学校规定组织协调全校物品的采购、保管、使用和发放到位得满分，有下列情形扣分： 1. 无特殊原因采购不及时，影响其他线工作，每次扣 2 分。 2. 因保管不善造成物品浪费，每次扣 2 分。 3. 违规使用或发放物品，每次扣 2 分。	8 分				
校园绿化美化	按照学校要求搞好校园的美化、绿化工作，植树、栽花适时，规划合理，成活率高，养护好，对花木进行定期修剪、及时，得满分，有下列情形扣分： 1. 校园美化、绿化工作存在明显缺陷，扣 3 分。 2. 树木花草成活率低于 85%，扣 3 分。 3. 树木花草养护存在过错，造成损失，每次扣 3 分 4. 树木花草修剪、除病除害不及时，每次扣 2 分。	6 分				

安全保障	校园安全保障措施到位；门卫值班守时守岗，夜间保证有 1 人值班，每两小时巡逻一次发现不关灯、不关门窗及其他违纪事件，应立即采取补救措施并作好记录，第二天予以公布或通知班主任；严重情况能立即报分管校长处理；校内货物出门，按规定查验货物品类、验明出门证明并做好记录；重视学校的消防工作，及时检查和维护消防设备，积极开展消防知识的宣传教育工作，经常性地开展消防演练；确实做到防火、防盗、防爆，经常和上级有关部门联系，防止一切安全事故的发生，得满分。 有下列情形扣分： 1. 发现一次门卫不守时守岗情况扣 2 分。 2. 夜间巡逻没有按规定到位，每次扣 2 分。 3. 发现问题未及时处理或报告，每次扣 2 分。 4. 货物出门不查验、不登记，每次扣 2 分。 5. 消防安全管理无制度、无措施、无预案，缺一项扣 3 分。 6. 消防设备检查、维护无台帐，扣 3 分。 7. 全期消防安全演练少于一次，扣 3 分。	20 分				
门卫管理	学生或外来人员进出校门进行登记，学生出校门必须持规范的请假条，对进校者应查验身份并做好记录，凡无任何证明者一律不予放行，有特殊情况者能通过电话向班主任或相关人员询问并做记录后放行；严格执行门前“三包”规定，保持校门内外整洁、畅通，严禁在校门两侧设摊，及时清理校门内外的违规停车得满分。有下列情形扣分： 1. 未经查验身份允许进校，每人次扣 1 分。 2. 学生未假通过校门外出，每人次扣 1 分。 3. 对特殊情况不及时通报相关人员或领导，每次扣 2 分。 4. 门前“三包”一次不到位，每次扣 1 分。	7 分				

各处室目标管理专项考评标准（表二）

被考核部门：招生就业处

考核时间： 年 月 日

考核项目	考核评估标准	标分	自查与自评		考评意见	
			自查情况简述	自评分	考评小组意见	评定分
招生方案制订	根据学校发展需要和招生环境制订了切实可行的招生方案，其目标明确、措施得力，教职工普遍接受，得满分。有如下情形扣分： 1. 方案未明确总目标与任务或与校长室要求不符，没有对任务进行详细分解，扣 2 分。 2. 方案缺陷明显，引起教职工普遍反对，扣 3 分。 3. 未对方案进行详细解读，参与招生教职工对方案存在误解，扣 2 分。 4. 方案没有充分考虑经费支出，没有体现节俭招生的原则，扣 2 分。	8 分				
招生区域划分	根据教职工招生任务大小，往年招生情况、招生区域申报情况等对参与招生教职工招生区域进行合理分解，对存在的争议进行了耐心细致的解释说明，参与招生教职工无较大异议，没有影响招生工作积极性，得满分，有下列情形扣分： 1. 出现凭人情关系划分招生区域情况，每次扣 2 分。 2. 对招生教职工申报的区域进行调整时，未进行通报和详细情况说明，每次扣 2 分。 3. 出现向校长投诉区域划分不公的情况，每次扣 2 分。 4. 招生区域按时裁定和张榜公布，扣 2 分。	5 分				
招生党政办日常工作	根据招生工作领导小组的意见，及时印制、下发招生宣传资料，得满分，有下列情形扣分。 接待新生参观报名率高，管理网上招生和值班电话的招生跟踪到位，准确记录并及时公布生源和其它招生信息记录完整，公布通气及时，相关会议筹备质量高，招生工作档案完整。校内外的联络、协调畅通。 生源指标裁定、先进集体和个人指标推荐无异议，招生督促工作到位。达标记满分。 有投诉一例扣 2 分。	12 分				
招生组织与任务完成	专干队伍建设到位，超额完成招生任务；全员参与招生积极，完成招生任务；“三个负责制”落实好，超额完成年度招生计划，记满分。招生任务每超过 10 人，加 1 分。每少招 10 人，扣 5 分。扣分和加分不封顶。	25 分				
招生裁定	严格按招生方案和招生工作领导小组集体意见进行裁定，不弄虚作假，不粗暴裁定，做到客观公正，教职工满意，得满分。有下列情形扣分： 1. 出现争议不通报，不协调而进行粗暴裁定，每人次扣 2 分。 2. 对弄虚作假情况不制止，不说服纠正，每人次扣 2 分。 3. 严重违规裁定，每起扣 3 分。 4. 出现向校长投诉对裁定不满，且情况属实的，每人次扣 3 分。	6 分				
新生跟踪服务	与学工保卫处和班主任配合默契无投诉，稳定率达标，记满分。 流失率低于学校要求或当年实际水平一个百分点，扣 2 分，扣完为止。	6 分				

各处室目标管理专项考评标准（表二）

被考核处室：招生就业处（表二）

考核时间： 年 月 日

考核项目	考核评估标准	标分	自查与自评		考评意见	
			自查情况简述	自评分	考评小组意见	评分
就业市场拓展	考察用工单位，提出招聘认可建议；通过各种渠道寻求新的实习就业单位，专业对口率达 70%，高档次、高薪酬就业率逐年上升，无就业单位考察重大失误，得满分有下列情形扣分： 1. 不考察用工单位即安排学生实习上岗，每次扣 2 分。 2. 专业对口率低于 70%，每少 2%扣 1 分。 3. 全年新开发高档次、高薪酬就业单位不少于 3 家，每少一家扣 2 分。 4. 考察用工单位出现重大失误，每次扣 4 分。 5. 经校长办公会议研究认为，就业市场拓展全年无明显实绩，扣 4 分。	8 分				
岗前教育	在学校德育工作委员会指导下，与教务处、学工保卫处配合制订和实施思想教育计划，法律与职业道德教育计划，就业指导计划并组织实施，效果好，得满分，有下列情形扣分： 1. 无岗前教育计划或不按计划实施岗前教育扣 3 分 2. 不发挥岗前教育的主体作用，扣 3 分。	6 分				
岗前事务	进行学生实习就业意向调查，初定实习就业区域单位，制作推荐表，督办身份证（护照）、健康证、未婚证、学历证，促办学费交缴、代收车费和非正常安置中介费，与家长学生签订实习安置协议，代购车票并组织车票结算，得满分。有下列情形扣分： 1. 不进行学生实习就业意向调查，扣 2 分。 2. 推荐表制作不到位，每人扣 1 分。 3. 上岗前学生“四证”督办不力或未与家长学生签订实习安置协议，每人扣 1 分。 4. 学生上岗前学费催交不力，每人扣 1 分， 5. 未经允许收取学生安置费用或代收费不及时与学生结算，每人扣 2 分。	10 分				
就业实务	交验用工单位资质，与用工单位签订派员实习就业协议，组织应聘定员，协助作好岗前准备，召开家长会议签订协议，填写岗前手续办理清单，公告实习上岗名单，带队护送上岗并办理交接手续，协助上岗学生安排食宿、体检和定岗，登记联系电话号码（包括宿舍的和个人的），指派负责联系工作的学生，全部工作到位得满分，有下列情形扣分： 1. 未验证用工单位资质或未签订派员协议安排学生上岗扣 3 分。 2. 组织应聘不力，受到招聘单位批评，扣 4 分。 3. 带队护送学生上岗时出现玩忽职守情况，每次扣 5 分。 4. 学生上岗后登记联系电话不到位，未指派联系工作学生，每次扣 2 分。	10 分				

档案资料	按上级文件、处室文件、招聘信息、输聘协议、学校学生家长三方协议、推荐安置备忘录、推荐安置动态信息、会议记录、谈话记录、跟踪服务记录等类别及时制作整理档案，分类管理，妥善陈列与保管，建设完整、规范的安置工作档案，得满分，有下列情形扣分： 1. 应建未建档案每缺一项扣 2 分。 2. 档案管理欠规范扣 2 分。	5 分				
跟踪服务	切实做好已安置学生的跟踪服务，建立完善的跟踪服务体系。编制完善的跟踪服务信息库（包括中介机构、用工单位联系人电话、学生宿舍及个人、家庭电话、学生异动情况等）；收集需跟踪服务的信息，妥善解决实习上岗后的后续问题并及时刷新跟踪服务记录。 1. 跟踪服务信息库未建立，扣 3 分。 2. 跟踪服务受到学生、家长投诉每次扣 1 分。 3. 学生提出跟踪服务要求不及时妥善处理，每次扣 2 分。	5 分				
网站建设	学校网站设立就业与安置专页，实习安置处及时提供实习和毕（结）业学生整体信息和个人资料，及时收集招聘信息，尽可能与更多的人才网站实现多头链接，充分发挥互联网络建设在学校安置工作中的作用，得满分，有下列情形扣分： 1. 未设立就业与安置专页，扣 2 分。 2. 不及时更新网页，每次扣 1 分。	4 分				
驻外办事处管理	对驻外办事处实施有效管理和指导，驻外办事处发挥了应有的作用，得满分，有下列情形扣分： 1. 全年对驻外办事处至少进行一次检查、评估，否则扣 3 分。 2. 对驻外办事处业务、经费管理出现重大失误，扣 3 分。	4 分				
对外劳务服务	制度建设健全。平台建设达标。有专人负责。有工作计划、有总结、上级满意。年度工作目标达标。信息上报及时精准。争取政府经费支持到位。为服务对象提供准确可靠境外就业的信息咨询服务。缺一项扣 2 分。	10 分				

各处室目标管理专项考评标准（表二）

被考核部门：党建工作

考核时间： 年 月 日

考核项目	考核评估标准	标分	自查与自评		考评意见	
			自查情况简述	自评分	考评小组意见	评定分
三会一课	制度健全，执行到位，每月一次支部委员会，每月一次党小组会，每季一次党员大会，有活动记录，缺一项扣 2 分。	20 分				
两学一做	有工作方案，有特色活动，有工作成果，有学习笔记，有检查记录，100%的党员登录红星云学习且积分达标，缺一项扣 2 分。	20 分				
党员管理	有党员活动室，制度上墙，党务公开，优秀党员示范岗落实，党员信息电子化建设达标，举办入党积极分子培训班，做好预备党员党员的跟踪管理转正工作，缺一项扣 2 分。	10 分				
党费收缴	按规定收缴管理好党费，不合要求扣 2 分。	5 分				
群团活动	指导工会和团委开展丰富多彩的活动，活动效果明显。指导不到位则酌情扣分。	7 分				

附表：年度处室考核统计表

_____年度处室考核统计表

考核一级指标	考核二级指标	处室自查得分	考评得分	合计
全局观念				
内务管理				
精神面貌与工作作风				
招生工作				
各处室专项项目				
考评等级：				

值班管理制度

一、值班职责

（一）校长室行政值班

1.值班人员

校长室成员，每天值班由一名校领导组成。

2.值班职责

①行政值班负责人为当日现场管理、维护学校正常秩序最高行政长官，全权处理当日学校日常事务；

②检查各处室的值班和工作执行情况，及时协调各处室相关工作；

③负责接待重要的来信来电来访；

④负责处理当日突发性事故；

⑤认真、及时做好值日记录，搞好交接。将值日当中发现的问题反馈给相关处室，督促其妥善解决。

（二）党政办督导值班

①督查以处室为重点的行政值班，做到及时记载、指示、汇报；

②负责对值班教师的考勤督查（包括值班、开会、升旗、辅导、上课、活动、坐班等）；

③坚持现场督查，做到一日五查（查早操、查早读、查班务、查晚自习、查整体校园秩序）；

④及时公布各类检查、评价结果；

⑤积极引导、广泛宣传正面典型，树立学习榜样；

⑥协助校长室完成其他工作。

（三）学工保卫处日常值班

①检查学生日常行为规范执行情况（如：出勤、着装、行为举止、文明礼貌等情况）；

②检查整个校园的卫生情况（校园各公共区、教室、寝室、卫生间等）；

③督查就餐、就寝、打水秩序等；

④检查学生学习、生活、活动场所及设备的安全情况；

⑤组织学生活动，检查活动情况；

⑥接待处理家长来信来电来访；

⑦检查班主任守岗及履行职责情况；

⑧指导班主任班级导管工作及女生辅导员寝室管理工作；

⑨组织值班老师、女生辅导员、学生干部查寝查铺到人；

⑩参与处理值班期间的突发事件。

（四）教务处督导值班

①检查落实教师当日到堂上课情况；

②检查学生当日学习状况；

③检查教学设施设备、实训场地运行安全及卫生情况；

④检查落实各班级“五个一”工程实施情况和社团活动情况；

⑤协作行政值班落实其它工作任务。

（五）后勤处安全值班

①水电工必须安排专人负责夜间水电供给和设施安全运转；

②检查、督促食堂、商店、医务室做好当日食品药品及医疗安全；

③参与处理当日突发事件；

④协助行政值班落实其它工作任务。

二、值班督查要求

值班时间：除教务处外，所有值班人员从当日早上 8：00 到第二天早上 8：00。

所有值班人员要以高度的责任感投入值班与督查，认真履行职责，要走出党政办进行现场巡查与督导，发现问题及时处理，要有详细的值班纪录。

处室值班人员遇到重大问题，不能独立处理时，应及时向当日校级行政值班人员和分管校长请示、汇报；当校级行政值班人员不能独立处理时，要及时报告校长。

值班表排定后，原则上不得擅自变动，如有特殊情况调整后要及时报告当日校级行政值班人员和党政办。

严格值班交接手续，每天上午 8:00 之前公布值班情况，移交值班登记簿。上报或协助处理好值日中的遗留问题。

每日值班信息报告作为各处室月工作考评内容之一，并与月报酬挂钩，不得马虎、走过场。

工作汇报制度

准确及时地向上级领导汇报工作，是管理者必备的素质，应该养成一种自觉汇报习惯。为了让领导及时了解和掌握学校的运行状况，根据实际情况，及时有效地调整工作状态，保持学校的良性运转，避免出现不良现象后互相推诿，特制订本制度。

1.汇报时间：常规工作周汇报（每周六晚上 9：30 以前）；重大事件即时汇报；领导交办的事件专项汇报。

2.汇报方式：纸质文稿、电子文稿、私发微信或 QQ 信息。

3.汇报内容：本部门周工作落实情况、存在的问题及解决办法、对学校其他工作的建议。

4.汇报流程：根据能级管理原则，凡有岗位津贴的管理人员必须向上一级分管领导汇报。

5.奖罚措施：凡是及时汇报的每次奖积分 10 分；凡是迟报的每次扣 5 分；凡是漏报的每次扣 10 分。

本制度自宣布之日开始奖罚兑现，至新制度出台实行自然终止。

运营合同管理办法

一、合同制作与审核流程：

处室制作——分管校长初审——校长复审——法人代表终审——律师把关——法人代表或被委托人签字盖章——党政办存档——复印件送执行部门和财务室各一份

二、合同印鉴保管与使用，对走完流程的合同加盖学校合同专用章（要有齐缝章）方能生效；合同专用章由党政办保管。

三、合同登记与存放。学校建立专门的合同登记簿，凡由学校签署的合同均要专簿登记；凡签订盖章的合同一律由党政办存放、由党政办保管，并将复印件送财务室和执行部门。

四、合同严格执行保密制度，任何部门、任何个人不得对外或无关人员泄露合同内容。

会议制度

一、目的

为规范学校各项会议及各类培训流程，统一会议管理模式，减少会议数量、缩短会议时间，提高会议质量，特制定本制度。

二、职责

1. 党政办负责会议管理，所有重要会议要在学校领导批准后到党政办登记备案。
2. 会务工作主要由党政办承办；其他部门主办或召集的会议，党政办应予协助。
3. 除其他部门主办的会议资料各自存档外，会议资料由党政办整理、分发、立卷、存档。

三、会议分类

（一）学校校务会议制度

1. 主持与记录：党政办召集和记录，由执行校长主持
2. 召开时间：每周六下午 3:00
3. 参加人员：校务会成员

由于外出公差等特殊原因不能参加会议的，应提前向党政办请假。

4. 会议内容：

各部门总结上周工作情况、安排本周计划，提出需要解决的问题，各部门一起协商解决；校长部署本周工作。

（二）理事会议制度

1. 主持与记录：党政办记录，理事长主持
2. 召开时间：每个季度最后一周的周二上午 10:00
3. 参加人员：理事长、各位理事

由于外出公差等特殊原因不能参加会议的，应提前向理事长请假。

4. 会议内容：

总结上季度工作情况、安排本季度计划，提出需要解决的问题，各理事一起协商解决。

（三）学校部门周会制度

1. 主持与记录：各部门助理记录，由部门负责人主持

2. 召开时间：

学工：每周日晚上 19:30；

教务：每周三下午 4:00；

后勤：每周一下午 2:00；

党政办：每周一上午 9:00；

特殊原因需要延期召开的由部门负责人提前通知。

3. 参加人员：部门负责人、部门员工

由于外出公差等特殊原因不能参加例会的，应提前向部门负责人请假。

4. 会议内容：该部门上周工作总结、本周工作计划。

（四）学校教职员工周会制度

1. 主持与记录：由党政办召集，副校长主持，行政助理进行会议记录。

2. 召开时间：每周三下午 2 点。特殊原因需要延期召开时由党政办提前通知。

3. 参加人员：学校全体教职员工。由于外出公差等特殊原因不能参加例会的，应提前向党政办请假。

4. 会议内容：

（1）学校日常运作情况的总结。

（2）各部门汇报上周工作任务完成情况，着重介绍在任务执行过程中出现的问题。

(3) 全体与会人员就工作中所遇到的问题进行发言。

(五) 学校工作述职会议制度

1. 主持与记录：工作述职会议由党政办负责召集，校长主持，党政办进行会议记录。

2. 召开时间：每年召开两次，每学期末召开一次，具体时间由党政办安排。

3. 参加人员：学校全体员工。由于外出公差等特殊原因不能参加例会的，应提前向党政办请假。

4. 会议内容：各与会人员各自总结、汇报本学期的工作情况，如工作具体内容、工作任务执行情况及所取得的业绩或成效等。

(六) 工会委员会议与教职工代表大会

1. 主持与记录：由工会委员会负责召集，工会主席主持，工会秘书进行会议记录。

2. 召开时间：工会委员会议每月 30 日下午 4:00 召开一次。教职工代表大会每年一次。

3. 参加人员：工会委员、教职工代表。由于外出公差等特殊原因不能参加例会的，应提前向工会委员会请假。

4. 会议内容：各与会人员各自总结、汇报本月的工作情况。

(七) 党务会议

1. 主持与记录：由党支部负责召集，党支部书记主持，党支部秘书进行会议记录。

2. 召开时间：每月 15 日下午 4:00 召开一次。

3. 参加人员：所有党支部成员。由于外出公差等特殊原因不能参加例会的，应提前向工会委员会请假。

4. 会议内容：各与会人员各自总结、汇报本月的党务工作情况。

(八) 其他会议

1. 学校开学典礼与总结表彰大会

总结每学期工作情况，布署下一学期工作任务，表彰奖励先进集体及个人。此项会议由党政办组织，教务、学工配合实施。

2. 各专题会议

相关部门根据实际工作需要不定期地召开。会议的内容主要是针对教学管理、招生工作、学生管理工作、后勤管理工作、财务预算管理等专项工作进行讨论、布署和总结。

3. 教职员发起的会议

学校教职员可以发起一定级别的会议，教职员对学校的某一制度有异议，或者工作中出现了问题提出的解决方案需要多个部门协同配合时，可以提请适当级别的会议。由党政办将会议纳入临时会议的范围，并由校长批准。

四、会议召开

(一) 会议安排：

1. 凡涉及多个部门人员参加的会议或由于阶段工作需要临时召开的会议，会议召集部门应在召开前 1~2 天将校长批准后的会议通知单报党政办，由党政办进行统一安排，方可召开。

2. 党政办每月统一编制例会会议计划，与月排班表同时公布。

3. 凡学校已列入会议计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需临时安排其它会议，组织部门应提前 2 天报校长审批并报请党政办调整会议计划，未经党政办调整的，任何人（部门）不得随意调整正常会议计划。

4. 各部门工作例会必须服从学校的统一安排，各部门小会不得安排在学校例会同期召开，应坚持小会服从大会，局部服从整体的原则。

5. 会议一经确定，与会人员应预先做好各项工作安排，原则上不可请假缺席或迟到，遇特殊情况须提前向校长请假，获得批准后方可指派专人代为参加，会后应主动询问会议内容

及交办事项，确保会议部署的各项工作按时保质完成并对工作结果负责。

（二）会议的准备：

1. 学校有专项主题的会议或需有投影设备演示说明的会议，应由党政办提前 30 分钟做好投影设备连接调试工作；

2. 会议之前，党政办应有专人负责会标的制作和设置，并根据会议级别或性质准备好会议饮用水或其他招待用品；

3. 特别重大会议，应由党政办专人负责各项准备工作，具体包括以下内容：

（1）会议议程安排（应提前报交学校领导或主要参会者）；

（2）会议资料准备（如需分发应在入场前登记分发）；

（3）会议场所布置；

（4）会议服务人员的安排；

（5）会议签到；

（6）会后事项安排；

（7）会议需要留存资料的应提前通知相关部门（人员）做好拍照、摄像工作。

（三）会议召开及传达：

1. 应明确学校会议的目的，学校会议的目的是解决问题提高效率，因此会议应明确主题，不开无边际的会议。

2. 参会人员会在会前应明确会议要讨论的议题以便准备好相关文件材料。

3. 与会者的发言要言简意赅，一般发言不可过长，会议组织者或主持人在开会前应该就每个人的发言时间予以统计和控制，时间到后，无特殊情况不予延长。每次开会中应该强调发言的时间要求。

4. 重要会议决议或记录未正式公布前，与会者不得提前透露会议内容。

5. 与会人员必须用正式的会议记录本做详细的会议记录，以便会后向部门员工准确传达会议精神，落实各项工作任务，党政办不定期抽查与会人员会议记录。

6. 学校会议的会议纪要由行政助理负责整理并由学校领导审阅签发，会议纪要应分发给与会人员，必要时，分发给相关部门。其它会议由召集部门责成专人负责记录整理，由负责人审阅签发并存档。

7. 会议结束后党政办或其它会议组织部门负责将问题进行汇总、分类，并将会议中对各部门工作的要求进行整理、分类、下发。学校会议决定事项的督办、检查和追踪由党政办负责，根据规定的时间节点逐项跟进，并在下一次例会前将各部门完成情况报校长。

（四）会议纪律

1. 要严格遵守会议的开始时间，提前 5 分钟到达会议现场。会议实行签到制。不得缺席、迟到、早退，会议记录人员登记到会情况。迟到每超过一分钟扣除绩效 1 分，依次累加。如需请假需提前经会议召集人批准。无故缺席者，扣除 5 分绩效。

2. 副主任级别以上人员共同参加的为中层会议，中层会议应至少提前一天通知。迟到一分钟则扣除 2 分绩效，依次累加。

3. 校领导会议应至少提前一天通知，紧急会议除外。参会人必须到场，迟到一分钟则扣除 5 分绩效，依次累加。

4. 所有参会人员在开会期间应将手机等通讯设备设置为静音或关机状态。会议期间，所有与会人员不得看报纸杂志、听音乐、接听手机等做与会议无关的动作。发现有以上情况者，扣除绩效 1 分。

5. 会议需要表决时，原则上采取少数服从多数的方法，特殊情况可集中，一经会议决议之事，应按期完成。管理级别未能兑现承诺的扣除绩效 2 分。对于需要在会议上讨论的问题，提前与会议发起人沟通，以便于及时通知所有参会人，在提出问题的时候应该同时提交对该

问题的解决方案。

6. 党政办每月统计会议出席情况，每次都按时出席会议的绩效加 2 分。

附则：

本制度从发文之日开始实行，由党政办负责解释，如有未尽事宜，将按学校相关规定执行。

公务接待管理制度

第一条 为规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》规定，结合学校实际制定本规定。

第二条 本规定适用学校各级领导和各部门公务接待行为。

第三条 学校接待工作坚持有利学校发展、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

第四条 严格控制接待费用。计财处年初将接待费用指标核发到各部门，实行校长审批负责制，超支不补。限额标准一年一定。

第五条 严格接待审批程序。党政办为全校接待主管部门，后勤处为接待具体执行单位。上级部门或关联单位来校检查、考核、指导或洽谈工作，牵头部门应当如实填写接待清单，包括接待对象的单位、姓名、职务和来校主要工作内容、时间、地点、陪同人员名单及接待用餐意见等内容，打呈批件逐级审批，办公室登记备案，一般公务接待用餐由党政办落实，大型接待用餐由后勤处协调执行。费用计入牵头部门包干经费。特别重要的接待需报请校长审批，并按照校长意见做好接待工作，费用单列。

第六条 严格控制公务接待范围，原则上不接待与学校无业务关联的单位来访用餐。接待范围主要包括：

1. 上级主管部门或相关部门（处级以上）来校指导工作，并处理有关公务的负责人员。
2. 来校商讨与学校发展有关问题的单位或因业务关系来校的主要负责人或在招生工作中给学校以大力支持的相关领导。
3. 因业务关系的大型活动（检查、监考等）或经教育主管部门规定的其它活动中需要用餐的人员。
4. 外单位的业务权威或学术带头人，市内有影响的先进人物来校作报告或交流讲授有关学术问题的人员。
5. 对学校有着利害关系的职能部门领导人员和朋友。
6. 业务往来单位、合作院校负责成员。

第七条 严格执行接待标准、除省级及以上主管部门领导外，一般接待不得安排接待对象住宿，确因工作需要，可以安排招待餐或工作餐。

招待餐标准：30-50 元/人餐，填写《用餐申报表》由分管校领导审批，报办公室登记备案，打呈批件，交后勤处落实。

工作餐标准：15-20 元/人餐，工作餐适应范围：

1. 关联单位来校工作、交流、学习，不能赶回用餐的人员；
2. 来校进行非收费活动，且有利于学校发展的单位或个人；
3. 原在校工作过的人员回校探望领导，教师和学生及有关人员、
4. 因特殊原因来校探望学生的家长。
5. 工作餐由接待部门申报，填与《用餐申报表》，经分管领导审批，党政办登记备案，交后勤处执行。
6. 工作餐原则上由后勤处安排在食堂。
7. 外宾等非常重要的客人根据校长意见另作安排。

第八条 严格控制陪餐人员。上级领导来校由校长及相关人员接待陪餐，其他相关部门来校的人员由相关副校长，处长陪餐；家长来校由相关领导和班主任陪餐。陪同人员最多不得超过 3 人。

第九条 原则上严禁校外接待。新校园建好后，一律不允许在外接待用餐，只能在食堂安排就餐，否则不予报销，费用自负。

第十条 严格接待费报销制度。对外接待费报销凭证应当包括财务票据经主管领导签字同意的《用餐申报表》与呈批件，否则不予报销。计财处按年度公开学校接待费用开支情况，接受教代会的监督。

第十一条 学校因招商引资等工作需要，接待其他因公来访人员，应当参照本规定实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益。

第十二条 本规定由党政办负责解释。

第十三条 本规定自发布之日起实行。

公文管理制度

公文是学校的重要文书资料，是办好学校的重要政策依据，为加强公文管理，发挥公文效用，特制定本制度。

一、收文

凡从外部送达学校的纸质或电子公文其他和其他有关学校的文字材料均属收文范畴。收文归口学校党政办公室管理。收文包括签收、拆封、登记、分办、批办、传阅、承办、催办、注办、归档、销毁等十一个环节。

公文一般不得横传，阅完后直接交由行政助理，由行政助理负责归档。

（一）签收学校收文主要有下列途径：一是直接到省教育厅、市委、市政府、市卫生局等单位领取的文件资料；二是通过专线传输的电子文件资料；三是相关单位寄给学校的文件资料；四是由领导或相关职能部门会议后直接带回的文件资料；五是上级机关专人送来的机要文件。所有文件必须及时送党政办公室，由党政办公室行政助理签收，签收人在签收时应逐件核对。

（二）拆封由党政办行政助理办理，其他人员未经同意不得私自拆封。

（三）登记收文后，由行政助理按收文登记的范围在登记簿上及时准确地逐件登记。

（四）分办登记后的收文由党政办公室行政助理贴上“湖南护理学校文件传阅处理单”，交党政办主任，主任根据校领导和主管部门职责，按轻重缓急，合理安排流向。主任分办文件的原则为：

1. **阅件**（指不需要回复或办理的阅知性文件）。一般由校领导及相关职能部门负责人阅文，阅文的顺序为校级领导正职→副职→相关职能部门负责人。

2. **办件**（指需要回复、答复、办理的文件）。一般先由相关职能部门按文件精神办理，按职能分工由相关部门报分管领导阅文并呈报办理意见，重要事件或事关全校性的重要工作由分管领导报党政领导正职审批。紧急性的办件也可先交校领导阅文，同时将复印件交相关职能部门办理。

分办工作由行政助理按党政办主任签署的拟办意见执行。

（五）批办根据文件的内容和要求，学校领导对文件的执行情况作出明确的批示，提出处理意见等。阅件一般只签署“已阅”及阅文领导姓名等，办件必须签署明确的指示、意见。

（六）传阅对于非承办性收文，行政助理按确定的传阅范围送相关领导或部门传阅。在传阅过程中，文书工作人员要注意做到“勤送、勤取、勤催”，加快收文传阅速度，防止收文传阅断线。

（七）承办承办部门或承办人员要按收文要求和校领导批示办理，紧急公文应当按时限要求办理，特急件随到随办，当天办结；一般性公文在一周内办结；重要的规划性、政策性和法规性公文视情况适当放宽。办完后要将办理情况及时报党政办公室或主管校领导。

（八）催办对未适时办理的公文，由党政办公室行政助理或主任负责督促承办部门抓紧办理，时间性强的公文限期办理。

（九）注办承办人员在处理公文时，应把处理结果在公文处理单上做扼要注明。已注办的公文要及时交回党政办公室。

（十）归档注办后的文件，由党政办公室行政助理分类整理保管，年底印制清单后移交档案室归档。

（十一）销毁对于过时的无保留价值的公文，档案室5年清理一次，经党政办主任和主管校领导审核后销毁。

二、发文

学校发出的公文、公函和其它文字材料都属学校的发文。发文主要包括五个方面：一是请示文件；二是向上级机关反映工作和情况的报告；三是校内的工作文件和通知等；四是对平行单位商洽工作的问函和复函；五是其它文件、信函等。发文应严格按照《公文处理工作条例》等相关规定进行，我校发文一般包括拟稿、会签、核稿、签发、编号登记、缮印、校对、用印、送发、归卷等十个环节，上述十个环节中只有“校对”通过纸质文稿校对，归档通过电子和纸质两个途径归档，其余均通过 OA 流程实现。

（一）拟稿一般由职能部门拟稿。拟稿要做到：符合政策规定，观点明确，条理清楚，文字精炼，书写工整，标点符号及数字准确。

（二）会签凡所拟文稿中涉及其它部门的问题，拟稿部门要事先征求有关部门的意见，并将文稿送该部门会签。会签工作由拟稿部门办理。

（三）核稿凡发文稿在送校领导审批签发之前，一律送学校党政办公室，由党政办公室负责对发文的文字、内容、体式等作全面审核检查，不符合要求的文稿，党政办公室可退回重写，也可提出修改意见或直接进行修改。

（四）签发核稿后的发文，由党政办公室及时送有关校领导审核签发。

1. 一般性学生管理工作文件由分管副校长签发，有关开除学生的处分文件和重大表彰等学生管理文件由校长签发。

2. 行政文件由校长签发或经过校长办公会议讨论通过后由校长签发。

3. 党支部文件由党支部书记签发或经过党支部会议讨论通过后由党支部书记签发。

（五）编号登记发文经校领导签发后，要进行发文登记和编号，编号登记工作由党政办公室文秘人员负责。

（六）编印凡经校领导签发和编号登记的定稿，需经打印制成正式文本，打印工作由党政办公室安排文印室承办。

（七）校对凡缮印的底版或清样必须由拟稿部门或拟稿人进行校对，校对必须准确（通过纸质稿完成）。

（八）送发文件的送发一般由拟稿部门负责，校内的工作文件发送至校领导和各处室、系部、中心等。一般文件通过企业 QQ 或微信发送电子文件，校领导、拟稿部门一般发送纸质文件。

（九）归卷党政办公室助理应将文件原稿及附件整理在一起，连同文件的成件及时归卷存档。

（十）借阅学校所属各部门或工作人员，因工作需要借阅保密文件时，绝密件须经领导签批，机密件、秘密件和一般性文件须经党政办主任签批方可借阅。外单位或个人因工作需要借阅保密文件时，绝密件一律不予借阅，机密、秘密和一般性文件须经校领导签批同意方可借阅。凡是批准借阅文件者，必须履行签字登记手续，否则不予借阅。借阅文件要及时归还，不准乱扔乱放，或转借他人，更不准随意损坏或丢失。

（十一）印章信件管理制度领导批准。原则上哪一级的印信由哪一级负责人签批。印信由党政办主任统一管理，放置在办公室的保险柜或铁柜中，不准随便放置在桌上或不安全的地方。如公出或工作变动，需经请示主管领导才能派他人管理，并办理交接手续。使用印信要认真履行审批手续，对不应用印信的应向领导说明情况，对不符合手续的要予以拒绝。使用印章要讲究质量，颜色朱红，位置适宜，清晰端正，防止模糊不清。对加盖使用印章的文件材料、报表要履行登记手续，做到登记准确，留存底稿，注意存档，以便查询。介绍信必须按规定内容填写，持出部分和存根部分内容要齐全一致，字迹工整准确，格式合理，不漏项，用印位置端正。严禁开空白介绍信，不用非正式介绍信纸开介绍信。取送印章实行双人制，对于作废的印章必须按规定及时上缴制发机关销毁处理，不准非法使用作废印章。

保密工作制度

为做好学校保密工作，确保学校安定稳定，保障各项工作顺利开展，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法规，特制定本制度。

一、保密范围

- （一）上级机关下发的绝密、机密、秘密、密码电报等文件，领导的内部讲话、批示、内部刊物、资料等。
- （二）本校形成的各种绝密文件、重要会议记录等。
- （三）本校人事、文书、科技等档案中有关密级的部分，尚未批准的人事任免事项等。
- （四）须保密的有关外事活动的文件材料。
- （五）尚未公开的科研计划、项目、技术等。
- （六）纪委、监察及政法机关立案侦查、追查的各种材料。
- （七）国家法律规定的有关秘密事项。

二、保密工作原则

- （一）加强保密教育。各部门要根据本部门工作实际，制定相应的保密工作范围、制度、措施，开展保密教育活动，充分认识做好保密工作的重要性，熟悉保密法规和保密方法。
- （二）对从事保密工作的人员，应按照有关规定进行政审，未经政审或政审不合格者不得任用。
- （三）严格执行管理制度。因工作需要接触密级事项的人员，须严格履行法律义务，履行保密手续，严格执行保密规定。
- （四）未经校领导批准，不得复印、摘抄保密文件资料。确系工作需要，须经校领导批准，并办理登记手续。
- （五）如有发生或可能发生泄密，须立即采取补救措施，避免或最大限度减轻损害后果。
- （六）严格遵守个人保密守则，不该说的机密绝对不说，不该问的机密绝对不问，不该看的机密绝对不看，不该记录的机密绝对不记录，不在非保密本上记录机密，不在私人通信中涉及机密，不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密，不在不利于保密的地方存放机密文件资料，不在普通电话、明码电报、普通邮局传达（递）机密事项，不携带保密文件材料出入公共场所或外出参观、探亲访友、不得私自存留、处理保密文件。

三、网络公文系统实行专人管理

严禁将公文系统接入互联网，严格遵守公文管理流程。

四、机要文件的管理，依照《湖南护理学校机要文件管理制度》执行

五、有下列情况之一的个人或集体，将依照有关规定给予处理

- （一）泄漏秘密已造成损害后果的；
- （二）泄漏秘密危害不大但次数较多、数量较大的；
- （三）以谋取私利为目的泄漏国家秘密的；
- （四）利用职权强制他人违反保密规定的。

出具介绍信和证明的制度

学校介绍信是对外联系的凭证，并具有证明身份的作用。为了加强对介绍信的管理，保证介绍信的正确使用，结合学校实际，特制定本管理办法。

第一条 凡学校各部门及教职工、学生确因工作、生活需要需出具介绍信的，可到党政办公室办理。

第二条 办理介绍信，应履行以下手续：

1. 教职工外出参加会议、学习，凭已签批的证明及学校分管领导签批的会议通知到党政办公室办理。

2. 教职工外出联系工作、从事教学、科研等活动，凭本部门负责人签字的证明到党政办公室办理。

第三条 介绍信实行专人管理，专人填写，加盖骑缝章，并保留存根。管理人员要坚持原则，不滥开介绍信，不开空白介绍信，重要事宜或其他特殊情况需经党政办主任或主管校领导批准后方可出具。介绍信持有人应妥善保管，如不慎丢失，应及时报告党政办主任。因客观原因需重新出具介绍信的，原件要退回党政办公室。如介绍信的出具和管理发生问题，首先追究专管人员的责任。

第四条 开具介绍信应遵守以下规定：

1. 各种介绍信一律固定编号；开错、作废的介绍信要原样保存。

2. 填写介绍信一律使用蓝黑色钢笔、签字笔。

3. 介绍信必须写明具体用途、有效期限和日期，禁止出具空白介绍信。

4. 介绍信的有效期一般为3-7天，特殊情况党政办主任批准可适当延长。

5. 介绍信存根以及相关部门介绍信、证明等经党政办公室交综合档案室存档。

第五条 出具证明

1. 需证明个人有关情况（如人事关系、住房情况、个人经历等），一般由职能部门出具。如需以学校名义证明，应由有关部门签署意见后，到党政办公室盖章。

2. 部门在对外工作中需要学校出具证明的，部门应提供具体情况并签署意见后到党政办公室盖章。

第六条 本办法由学校党政办公室负责解释。

印章刻制、保管和使用制度

为加强对学校各级印章规范工作制度，现对印章的刻制、管理和使用作如下规定：

一、印章的刻制与启用

- （一）各部门印章由各处室、系部管理，由党政办公室负责制发。
- （二）其他印章的刻制应提出书面申请，经校领导批准后，由党政办公室指定专人办理。
- （三）印章正式启用时，由党政办公室发通知，印模留底备案。如机构撤销或名称更改，印章应停止使用，并交党政办公室予以封存或销毁。

二、印章的管理

- （一）各部门印章应指定政治可靠、办事公正、责任心强的人员专人保管。一般由使用者保管。使用和管理印章要认真负责，不得委托他人代用，也不能把存放印章箱柜的钥匙随意交给他人。
- （二）严格执行印章使用登记制度，凡有使用，均需登记，以便查考。
- （三）印章管理应遵循保密要求，放在牢固的箱柜内，用毕立即锁好。印章一般不能携带出办公室，如需要带出使用，应由专门管理人员及需要使用部门两人一起，并在当日归还。
- （四）如发现印章被盗或有疑点，应立即报告，采取措施以保证印章的正确使用。

三、印章的使用

- （一）“中共湖南护理学校党支部委员会”印章的使用
 - 1. 出国政审用章，由主管领导签批后，在政审批件和政审表上加盖；
 - 2. 以党支部名义上报、印发文件，按党支部书记签发的范围用印；
 - 3. 党支部相关工作需用印时，先经党政办主任审批，再登记后用印；
 - 4. 其他事由须经主管领导批准后，方可用印。
- （二）“湖南护理学校”印章的使用
 - 1. 下列文件、材料，需主要领导或分管领导签字批准并办理登记手续后用印：
 - （1）各类报表、统计资料、财务票据等；
 - （2）各类贵重仪器、设备等财产报废等；
 - （3）科研课题的开题报告、完成情况总结、成果鉴定、申请奖励等；
 - （4）以学校的名义与其他单位签订的合同、协议等；
 - （5）校长的委托书（需校长本人签字）；
 - （6）各类聘书、录取通知书、毕业证。
 - （7）学生学籍证明。
 - 2. 经分管领导或职能部门（处级）领导签字的文件、材料：
 - （1）工作证、离退休证、任职资格证书和职务聘任书等（需由人事部门办理后到党政办公室盖章）；
 - （2）学生证及三好学生、优秀学生干部证书等（需附文件及名单）；
 - （3）车辆、锅炉、电梯等设备及技术工种上岗证的年检（各有关部门负责人应签字）；
 - （4）由职能部门主办的一般常规事务性工作，要以学校名义出面的（主办部门负责人应签字）；
 - 3. 毕业证书、结业证书、肄业证明书等，必须核对毕业生登记表等相关资料相符后，经党政办主任批准方可用印；
 - 4. 其它工作用印，应报党政办主任直至校长批准方可用印。
- （三）“湖南护理学校教务处”、“湖南护理学校学工保卫处”、“湖南护理学校后勤处”、“湖南护理学校共青团”印章的使用，各处室印章只限于本处室和校内文件有效，不代表学校，对外无效。

档案工作管理条例

第一章 总则

第一条 为了加强学校档案工作,提高档案管理水平,充分发挥档案的作用,根据《档案法》和上级有关档案管理规定,特制定本条例。

第二条 本条例所指的档案是学校从事教学、教研、党政管理以及其他各项工作中直接形成的反映学校活动历史的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 学校档案工作是办好学校的重要基础工作,需将档案工作纳入学校整体发展规划,并加强对档案工作的领导和管理。

第二章 领导体制和机构设置

第四条 学校档案工作由主管校长领导,党政办主任分管。

第五条 建立学校综合档案室,隶属于办公室,由办公室一名专干管理。综合档案室集中统一管理全校档案。

第六条 学校综合档案室的基本任务

- 1、贯彻执行国家、省、市关于档案工作的法规、政策、规定、规划全校当工作。
- 2、制订本校关于档案工作的规章制度,并负责指导、监督和检查执行情况。
- 3、负责接收、分类、编目、鉴定、统计、保管全校各类档案和有关资料。
- 4、开展档案利用工作。
- 5、负责全校文史工作和综合统计工作。
- 6、办理学校领导交办的有关档案、文史、统计等方面的业务工作。

第七条 各处、室等归档部门,配备一名兼职档案人员具体负责档案事宜,各归档处室工作在校综合档案室的指导下进行。

第三章 档案工作人员

第八条 档案工作人员必须认真执行党和国家的方针政策,热爱档案事业,忠于职守,遵纪守法,具备档案业务知识和一定的文化知识。

第九条 档案工作人员属档案专业技术人员,按《档案专业人员职务试行条例》(职改字[1996]第39号),实行专业技术职务聘任制。

第四章 文件材料的手机、归档、移交和接收的工作

第十条 各立档单位要把反映本校主要只能活动的各种文字、图表、声像材料完整、系统地收集起来。

第十一条 处室等档案门类分别根据具体要求建立和完善相应的归档制度,纳入教学和管理单位分管人员的职责范围,做到每项工作都有完整、准确、系统的文件材料、资料并系统归档。

第十二条 档案工作要与学校的各项工作协调发展,要把各种文件材料的归档列入学校各单位岗责任制,逐步做到“四同步”(即布置、检查、总结、验收各项工作时,要同时布置、检查、总结、验收档案工作)。

第十三条 处室等档案实行文件材料部门立卷制度,立卷人按文件材料的自然形成规律,加以系统整理组卷,交本部门主管领导审查后向档案室办理交接手续。

第十四条 归档等档案实行文件材料应质地优良,书写工整,字迹清晰。

第十五条 归档时间按以下要求:

- 1、学校党、政各部门及按年度归档的部门,在次年八月底完成。
- 2、教学部门应在次学年寒假前归档。
- 3、科研、基建、设备等部门应在项目完成后两个月内归档。

4、会计档案立卷后应在计财处保存两年后，再向档案室移交归档。

5、各种评估年检材料在评估、年检后一个星期内提交档案室。

第十六条 学校档案归档份数，一般要求一式一份，单套保存。重要案卷或利用频繁的案卷，可视情况一式两份，实行两套保存。

第十七条 归档具体要求和手续

1、必须按照归档范围将应收集归档的文件材料收集齐全、完整、准确，既不杂乱，也不短缺或遗漏。

2、按照文件材料的形成规律和内在区分价值，合理组卷。

3、凡是归档的案卷，卷面、卷内目录、备考表等内容，必须填写正确、规范，标题简明、确切。

4、凡装订的案卷要装订整齐、牢固，卷容美观大方，不装订的案卷、文件、图纸等要折叠整齐，编写件号与页号。

第十八条 我校教职工及党政领导在从事教学、科研及党政管理工作中形成的各种文件材料，按规定向档案室移交，集中管理，任何人不得据为己有。

第五章 档案的管理

第十九条 档案室应研究和改进档案保护技术，对已破损和字迹褪色的档案，要写报告，经领导批准后，组织人力、物力修复或复制。

第二十条 档案时对各门类档案，要进行编号和排列。

第二十一条 档案是对保管期限已满的档案逐步进行鉴定，对失去保存价值的档案，按档案的销毁原则，登记造册，报销领导批准，予以销毁。

第二十二条 制定统计制度，对各种档案进行统计，并造表上报。

第六章 档案的利用

第二十三条 档案是保存的档案，主要供学校利用，执行重要档案经学校主管领导批准的借阅制度。

第二十四条 编制档案检索工具，为档案管理标准化打好基础。

第二十五条 积极开展档案编研工作，为教学、科研、管理等各项工作服务。

第七章 考核与奖惩

第二十六条 档案室建立检查考核制度，明确岗位职责，对优秀的档案工作人员给予奖励；对违反《档案法》的行为，应按《档案法》规定的条款给予处罚。

第八章 档案分类方案

第二十七条 各处室由负责人将本部门资料整理装订，上交学校档案室，资料内容如下：
党政办

- 1、学校党、政计划、总结、文件
- 2、上级教育行政部门文件
- 3、上级党政部门文件
- 4、人事、工资、福利、职评等人事材料
- 5、各项指示、报告
- 6、各项合同、协议
- 7、各项会议记录

学工保卫处

- 1、上级相关文件
- 2、工作计划、总结
- 3、新生注册花名册
- 4、毕业生注册花名册

5、安全保卫资料

教务处

- 1、上级文件、通知
- 2、上级各类比赛获奖情况
3. 实习基地协议
4. 学籍相关资料
5. 成教相关资料
6. 考务相关资料

后勤处

- 1、工作计划、总结
- 2、申请基建维修经费的请示报告
- 3、食堂、商店经营管理方案

招生就业处

- 1、省、市文件，学校招生方案
- 2、新生情况统计表
- 3、学校招生工作总结
4. 各级政策、文件
5. 计划、总结
6. 学生安置上岗名册
7. 校企协议

工会

1. 工会上级文件
2. 工会、关协、评先申报

第二十八条：各处室整理装订的材料分别是：

党政办

- 1、宣传报道专辑
- 2、办学经验材料
- 3、学校领导报告材料
- 4、校务公开材料
- 5、精神文明建设专辑
- 6、教职工、党员政治学习专辑

学工保卫处

- 1、各种德育文件、工作计划、总结、方案、规划
- 2、学校德育活动资料
- 3、学生评先评优材料（分年度）
- 4、学生花名册、中央财政专项助学金发放材料名册、省、市校奖学金、助学金发放材料（原始）
- 5、学生干部花名册（学生会、团委会、班级）
- 6、班主任培训学习资料、班级管理量化考核材料、班主任德育工作方案
- 7、学生主任为了突出典型材料、感谢信、报刊杂志、报道稿、家长来信等
- 8、信访材料
- 9、综合治理材料
- 10、消防安全材料

教务处

- 1、学校教研情况
- 2、教学常规情况
- 3、教学考核情况
- 4、考级认证情况
- 5、任课教师安排及课表
- 6、成绩
- 7、课程计划及学期教学计划进度表
- 8、技能训练方案
- 9、选修课资料
- 10、课外活动情况
- 11、各种文艺演出情况
- 12、见习、实习情况及实习点安排与实习点资料
- 13、各种临时活动情况
14. 教师个人业务档案（继续教育记录、证书复印件、获奖记载、教学科研论文获奖复印件、学历提高、取得资格书记载与复印件、教学常规检查考核评价材料等）

后勤处

- 1、学校物资采购审批报告
- 2、用电用水制度和规定
- 3、采购、维修合同
- 4、学校卫生工作计划、总结
- 5、总务处各岗位工作制度
- 6、食堂监督机构及工作计划
- 7、基建全套资料，包括立项、报批、招投标、预算、签订、决算、审核等材料
- 8、食堂卫生检查许可证
- 9、学校红线图、规划审批图、校内建筑图、水系资料图、电力线路分布图、网络线路图、下水道分布图
- 10、财会室月报、季报、年报表，预算审批表，全部原始会计凭证与账本
- 11、学校固定资产总账、各处室固定资产账、每年资产检查审核统计表、资产报废处置有关文件、账目价格数量统计表、处置归属说明等

招生就业处

- 1、长沙市招生计划、外地招生计划
- 2、宣传资料（包括招生简章、宣传小册、长沙市招生指南资料、宁乡市招生指南资料、益阳市招生指南资料、其他县市招生指南资料、学校宣传光盘、电视广告资料、宣传演讲词）
- 3、联谊活动方案、开放日活动方案、新生培训方案、招生宣传活动日方案、家长会方案
- 4、新生情况摸底表、新生报名面试表、新生情况登记表
- 5、预录通知书、新生入学须知、欢迎辞、录取通知书
6. 学校相关制度、工作计划、总结等
7. 校企就业协议或企业招聘信息
8. 学生安置上岗资料（包括名册、协议、审批表、照片、接收函）
9. 校企合作培训资料（包括协议、教学计划、名册、照片、成绩）
10. 来校考察或招聘照片、会议记录、签到等
11. 自主择业审批表
12. 工学交替学生管理协议样本、审批与审批表

13. 工学交替总结与鉴定

14. 招生就业反馈情况表

15. 校友资料与照片

工会

1. 各项制度：福利享受、评先评优、经费使用、教代会、校务公开、调节、岗位职责、职工之家管理、学习培训

2. 活动开展方案：细则、结果、奖励

3. 协会章程（关协、体协）

4. “创建”、机构设置、成员登记花名册

5. 计划生育材料

教科室

1. 年度科研计划、总结

2. 教研课题及研究总结

3. 教职工科研论文及获奖资料

4. 教研活动安排及活动资料

团委

1. 上级文件

2. 团委为年度工作计划、总结

3. 活动方案及相关材料

禁烟工作制度

根据教育部印发的《关于在全国各级各类学校禁烟有关事项的通知》精神，为切实抓好各项工作的落实，保护广大师生的身心健康，创造优美、洁净、舒适、文明的校园环境，积极创建无烟校园，特制订禁烟工作制度。

一、学校成立禁烟领导小组（主要职责是加强领导、协调、监督）

组长：校长

副组长：其他校领导成员

成员：各处室、系部负责人

党政办公室、学工保卫处：负责日常工作检查，加强日常监督与管理。

党政办、团委、门诊部：加强禁烟工作宣传、健康教育。

二、学校建筑物内一律禁止吸烟，不得设置吸烟室，加强对吸烟的监控，不得在相对独立的办公室或实验室内吸烟。

三、加强吸烟有害宣传教育。要采取多种形式，在世界无烟日、新生入学等重要时间节点，利用课堂、讲座、党团活动等对学生开展禁烟教育。宣传吸烟的危害性，普及基本医学知识，让远离烟草成为广大教职员工的自觉行为，让吸烟者争相戒烟成为时尚，劝阻吸烟，拒绝二手烟，共同创造一个良好的无烟氛围。

四、建立禁烟工作长效机制。积极开展“无烟校园”创建活动，加强督导检查和指导，对禁烟工作措施落实不力的部门要进行查处通报。学校将履行禁烟职责纳入教职工考核和学生评价体系。设立禁烟监督员，加强禁烟日常动态监督。

五、领导干部要充分认识禁烟的重要意义，模范遵守禁烟规定，以实际行动作出表率，自觉维护法规制度权威，自觉维护领导干部形象。学校积极鼓励引导有吸烟习惯的师生戒烟，并给予适当奖励。

六、学校禁烟领导小组要加强监督检查，其他人员要及时劝阻和制止他人违规吸烟行为。对违反规定吸烟的，教师在教学区吸烟的每次罚款100元，学生吸烟的每次扣个人综合评分5分，并给予批评教育，造成恶劣影响的，要依纪依法严肃处理。

七、按照“谁主管谁负责”的原则，各处室负责人负责本处室的禁烟工作，各系部主任负责本系部教师和学生的禁烟工作。

八、学校商店不得销售香烟或悬挂张贴香烟广告和宣传资料，若有违反，除通报批评外，按所售香烟金额的5倍以违约金扣罚，并追究有关管理人的责任。

大型活动管理规定

为规范学校各项大型活动管理，提高工作效率，保证活动顺利进行，特制定本规定。

一、活动的类别

（一）庆典类。各类庆祝大会，重大节日庆祝活动，开学及毕业典礼，新生军训会操，系部或部门成立大会，重要表彰仪式，大型捐赠仪式等。

（二）会议类。全校教职工大会、党员大会、教师大会、学生大会（学生代表大会）、团员大会等参会人员 50 人以上的会议；各种形式的讲座、演讲、报告、沙龙等。

（三）接待类。上级单位视察、外事接待、外单位参观调研和各种形式的会见、会谈等。

（四）文体类。各种文艺演出、体育赛事等。

（五）沟通类。各种形式的新闻发布会，校领导与教师、学生见面会、学校工作通报会、离退休职工座谈会、家长会、毕业生供需见面会等。

（六）其他活动。电影、晚会、报告会、党团活动、群团活动、老干活动及其它规模大、影响大、参加人员级别高的活动。

二、基本的原则

（一）举办大型活动必须有利于学校工作的顺利开展，有利于校园文化建设和精神文明建设，有利于师生身心健康，有利于安定团结。严禁举办有悖于四项基本原则和现行法律政策以及各种不健康的活动。

（二）举办大型活动必须把安全稳定工作放在首位，对突发事件要有应急预案，保证活动秩序和安全。

三、活动的组织

（一）以学校名义组织的大型活动，一般情况下根据职能划分由职能处室、系部承办，经分管领导审批后执行。对于难度大、时间长、参加人员多的活动由学校成立专门的机构，经党支部会或校长办公会讨论通过后执行。

（二）承办部门或机构必须于活动前 1~2 周制定出具体方案、活动细则等。

（三）单纯性、常规性的活动由职能处室、系部组织，分管校领导参加。影响重大、参加人员较多的活动，由承办部门将活动方案及细则等交党政办公室，由党政办公室协调组织校领导参加，承办部门根据活动的情况提前与后勤处、党政办等部门沟通，以利于积极做好安全保卫及宣传报到工作。

（四）经批准的大型活动应严格按照审批方案组织实施，相关处室、系部积极配合，确保活动顺利开展。

（五）承办部门活动前要切实做好准备，保证活动场地与设施正常与安全使用，保证疏散通道畅通有序，确保活动正常开展。

（六）凡在室内举办的大型活动，不得超员，不得占用疏散通道，不得超负荷用电；娱乐性的活动应在周末举行，原则上应于当日 23 时前结束，不得影响师生员工的正常生活；不得举办以营利为目的的文体活动；外单位或个人在校内进行商业性活动，必须经分管后勤保卫工作的校级领导批准并将商业合同交纪检监察处和党政办公室备案。

（七）活动结束后，主办单位要组织人员对场地进行清理，非常规活动还需做好总结等。

学校车辆管理制度（试行）

学校车辆由党政办统一管理，学校车辆是为教育教学和师生生活服务的交通工具，为规范管理，确保行车安全，提高工作效率，增强车勤人员节约、爱车、服务的积极性和自觉性，更好地为教育教学和师生服务，特制定本制度。

第一条 学校用车范围

学校车辆主要用途为教育教学、教育科研、来宾接待和各部门因组织活动、外出参加会议、调研活动等公务专用。

第二条 学校用车申请流程

1. 学校车辆管理实行“统一管理，相对固定”的用车制度，由学校行政办公室统一安排。
2. 各部门因组织活动、召开会议、外出调研等需要用公务车辆时，应事先向校党政办公室提出申请，用车部门负责填写《车辆派遣单》注明驾驶人、出车日期、往返的具体时间、出发和回程的公里数、通行费以及用车事由并经使用部门主管和办公室主管签字、后勤部门派遣驾驶人后方可出车。

第三条 车辆管理

1. 车辆由学校后勤部门派专人驾驶，驾驶车辆人员应定期进行检查和保养，填写好《湖南护理学校车辆使用登记表》确保行车安全。严禁无证驾驶，严禁校外人员驾驶学校车辆。
2. 为提高车辆综合使用率，领导和教职员工公务用车应提前通知办公室，由党政办公室根据先急后缓的原则安排。
3. 私人不准借用车辆，如遇特殊情况应提前一天向校行政办公室提出申请并填写《车辆派遣单》、《学校内部呈批件》，经审批、校长签字后方可使用。该用车时间内所有责任由用车人负责，包括事后得知该时段发生的电子违章记录罚款。罚款及扣分由车辆驾驶人自行负责，当月处理，未按规定及时处理的从当月工资里扣除。因个人事情用车各项费用自理，包括油费、路费、违章罚款等。（如若在该时段发生意外事故，驾驶人不享受出车补贴）
4. 车辆出车任务结束后以及节假日期间应将学校车辆停放在学校专用车位内并将车钥匙交还给校行政办公室，不得擅自将公车私用，否则将追究后勤部门及驾驶人责任（具体见第六条 条款）。
5. 车辆的各类证件要保管完好，驾驶证，车钥匙不得放在车内，以防发生盗窃事故。
6. 学校行政办公室负责学校车辆的保养、维护、维修等相关事务的管理工作，后勤部门有义务配合校行政办公室执行相关的具体工作并督促驾驶人在《湖南护理学校车辆使用登记表》上填好当天车辆的检查情况。党政办公室每月月末对《湖南护理学校车辆使用登记表》进行统计并登记造册。
7. 辆用油使用油卡制，每月初充值 2000 元（根据使用情况而定），超出用油计划的车辆用油必须另行申请注明理由，否则由用车人自己承担费用。

第四条 驾驶人员管理

1. 学校车辆驾驶人必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章制度，并应遵守学校其他相关的规章制度。不准危险驾车（包括高速紧跟、争道、赛车等），不准疲劳驾车、不准酒后驾车。如因故意违章或以上原因受到处罚的，一切后果由当事人负责。
2. 驾驶人应爱惜学校车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件，发现有故障的应在《湖南护理学校车辆使用登记表》上注明细则并及时报告校行政办公室，经批准后送汽修厂维修并填写好《湖南护理学校车辆维修登记表》。（维修所需费用应写好呈批件上报）
3. 后勤部门应熟知车辆的保养时间和各季度的车辆审核工作，并及时向校行政办公室汇

报，如因证件不全或过期失效造成损失的，后果由驾驶人负责。

4. 后勤部门负责派遣、监督驾驶人。后勤部门有义务对驾驶人的资格进行严格把关并按照学校车辆管理制度对其进行监督管理。

第五条 学校车辆出行报销费用标准

1. 车辆配置一张油卡每月充值两千元整。

2. 驾驶人出车补贴标准为：车辆每日累计出行 100 公里以内的按 0.28 元/公里计算，每超出 100 公里的按 0.05 元/公里计算，累计后上限为 0.6 元/公里。另外，党政办公室每月必须做好交接和外出公里数的结算工作。（公里数以《湖南护理学校车辆使用登记表》的累计数额为准）

3. 学生因个人原因（生病等）需要出车的，费用由学生自己承担。宁乡市内费用 30-50 元/次，长沙市内费用 50-100 元/次。

第六条 违反学校车辆管理制度的处罚条款

1. 若相关责任人在试用期期间违反学校车辆管理制度罚处延期一个月转正，累教不改者不予转正。

2. 正式员工违反学校车辆管理制度者，每次扣绩效分 2 分，无上限次数。

第七条 附则

本条例由学校党政办公室制定并拥有最终解释权。

工作服管理制度

一、为树立和保持学校良好的社会形象，进一步规范化管理，特制订本学校教职人员工作服装管理制度。

二、工作服数量

1.男职工：男士套装（夏）1套

2.女职工：女士套装（夏）1套

三、有关教职人员的工作服管理方案如下

1.若教职工在学校处工作（从领取工作服日起）未满3个月离职的，则需由教职工自己承担工作服的全额费用；全额费用将在离职当月的工资内扣除。

2.若教职工在学校处工作（从领取工作服日起）超过3个月未满6个月离职的，则需由教职工自己承担工作服50%的费用；50%的费用将在离职当月的工资内扣除。

3.若教职工在学校处工作（从领取工作服日起）6个月以上且未满一年离职的，工作服费用则由教职工自己承担工作服费用的25%；25%的费用将在离职当月的工资内扣除。

4.在学校工作（从领取工作服日起）满一年的教职人员，该套服装的费用由学校全额承担。

四、服装穿着规定

1.教职人员在上班时间内，要注意仪容仪表，总体要求：得体、整洁、大方。

2.男职工：上班时间穿着衬衣、西裤、深色皮鞋；着衬衣时不得挽起袖子或不系袖扣，不得穿皮鞋以外的其他鞋类。（衬衣要熨烫平整，勤换衬衣以保持领口，袖口的清洁）。

3.女职工：上班时间需着工作服，不得穿运动服，超短裙，低胸衫等有碍观瞻的奇装异服，不得穿皮鞋以外的其他鞋类。

4.穿着工作服即代表本学校之精神，必须保持整洁，假日可免穿着。

5.为方便工作，工作服可以穿出学校。

6.对于学校工作服，任何部门和个人不得随意更改款式。

7.教职人员违反本规定的，每项罚款5元，一个月连续违反三次以上的，加倍计罚。

8.部门主管、负责人应认真配合，督促属下教职人员遵守本规定。下属如违反本规定三次，则部门主管应负连带责任。罚款10元，上限100元。

五、使用年限

1.工作服穿着及保管以二年为期限，按领用之日起。

2.工作服如未达到使用年限遗失或故意损坏者，应按原价赔偿，自费补做。

办公室打印机使用管理制度（试行）

一、制定目的

为使学校打印工作规范化、制度化，并节约纸张耗材，特制定本管理规定。

二、适用范围

适用学校所有部门打印相关文件及相关工作资料。

三、管理办法

1. 各部门办公室打印机由各部门主任负责管理。打印资料仅限工作用途使用，不得打印个人资料。
2. 教师因工作需要打印时，需先填写好《打（复）印纸使用登记表》，再进行打印。
3. 请在打印前先设置好页面，排好版，查看打印预览，尽量正反面打印，以减少不必要的浪费，请各位老师给予配合。
4. 各办公室所使用完且不需保存的废旧文件资料，请统一存放，并进行整理、清理，做二遍纸使用，以降低打印成本。
5. 各办公室所需打印用纸、碳粉、硒鼓，由各部门主任派领取人到党政办公室填写《办公用品领用登记表》后方可领取。

四、打印机保养

1. 打印机属学校财产，使用时应爱惜和掌握正确使用方法。禁止捶击或拍打。
2. 下班或停电时必须切断电源。
3. 打印机损坏应及时通知专业人员维修，禁止非专业人员随意拆卸。

五、打印收费标准

1. 教师可免费打印大纲、教案、讲稿等教学文件，但应当尽到节约义务。学校老师打印、复印私人文件 A4 纸，每页收取成本费 0.50 元。
2. 学校学生打印、复印资料，一律按对外标准收取（A4）每页 1.00 元。
3. 凡是用于办公、公务打印、复印的资料（如：通知、规定、报告、上报材料等），均由党政办主任审批后，统一打印、复印。

六、本规定自即日起执行，未尽事宜由党政办公室负责解释。

突发事件信息报送工作管理办法

为进一步规范学校突发事件信息报送的内容和程序，畅通报送渠道，明确相关责任，确保学校及时准确掌握和有效指导处置突发事件，根据上级的有关规定，制定本办法。

第一条 突发事件是指突然发生，造成严重影响学校稳定或者可能造成重大人员伤亡、财产损失、严重危及社会及公共安全的紧急事件。

根据突发事件的发生过程和性质，突发事件主要分为政治稳定、事故灾难、自然灾害、公共卫生事件、社会安全事件等。

第二条 学校所属各部门出现重大及以上突发事件，以及可能引发事故或公共事件的重大隐患，应及时向学校报送信息。信息报送实行双向报送原则，遇有重大信息时，同时报送学校党政办。

第三条 学校党政办为突发重大事件信息报送的管理部门。学校党政办负责向上级报送应急信息工作，并持续跟踪掌握事件的发展动态。

第四条 突发事件信息报送的内容包括：

1. 事件发生的单位、时间、地点和现场情况；
2. 事件的简要经过、人员伤亡及财产损失情况；
3. 事件原因的初步分析；
4. 事件发生后已经采取的措施和效果，下一步处置思路和将采取的措施；
5. 其他需要报告的事项。

第五条 突发事件信息报送分为初报、续报和处理结果报送三类。报送实行先口头、后书面；先简单、后详细的方法，口头报送不得超过 10 分钟，书面报送在 30 分钟内完成。并要根据情况变化和工作进展，及时续报相关信息；处置完毕后及时报送处理结果。

第六条 建立突发事件信息报送责任制度，规范信息接收、传递、处理、报送、跟踪等各个环节的工作。事件发生部门主要负责人是突发事件信息报送的第一责任人。对于迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要信息的，将对有关责任人由学校进行责任追究。

第七条 本办法自印发之日起施行，由学校党政办负责解释。

网络舆情管理和信息收集工作制

网络舆情管理制度

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

一、工作目标

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

二、主要内容

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

三、组织结构

成立网络舆情管理与处置工作领导小组，指定教导处为领导小组办公室，在领导小组的领导下牵头开展网络舆情管理与处置的组织、监督、实施、考核工作。

四、工作职责

网络舆情监督员负责监测学校的微博，微信，学生个人微博、微信等的舆情情况，了解各网站当前的舆情，及时将舆情通报网络舆情管理员，督促及时控制和引导，并作好日志记录和备案工作；负责跟踪各单位的舆情控制及引导情况，及时上报学校。

五、工作原则

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

六、操作流程

（一）网络舆情的监测

由网络舆情监督员对涉及的网络信息进行查询、收集，对新出现的网络信息及时下载，对不良舆情进行监测，做好记录、梳理等工作。

1. 监测对象。较经常出现涉及本学校和学生相关舆情信息、帖子和相关跟帖。

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

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

（二）网络舆情的应对机制

1. 被网络媒体出现和转载的一般突发事件和申诉建议的负面报道，必须在出现该报道或帖子向学校主管人汇报，进行初步处理并回应。

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

舆情信息收集制度

一、舆情工作领导小组

组长：校长

副组长：执行校长、党支部书记

成员：校领导、党政办主任、学工保卫处长、保卫负责人

二、工作重点

1. 加强社会舆情的收集报送。社会舆情包括公众对学校的认识和看法，报纸、广播、电视、杂志、图书等媒体反映出来的舆论动态，互联网及手机短信等反映出来的思想动态等。收集报送社会舆情的主要内容是：学生、家长、社会对湖南护理学校重大决策、重大活动的思想反映；对教育教学热点、难点问题的思想反映；教育教学中值得注意的倾向性问题，深化教育改革中部分老师思想上产生的模糊认识和疑虑、困惑；学生、家长、社会对教师教育教学、师德表现中产生的不良事件的思想反映。

2. 加强本校各类活动情况的收集报送。主要包括：贯彻落实学校五年发展规划的进展情况；开展师德教育、学生活动、文明创建等方面的工作举措和成效；创新深化课改工作的经验、做法，尤其是特色性工作和亮点；学生、教师、学校获得的重大成绩和奖项等。

3. 加强舆情信息的回复反馈。内容主要包括：讨论回复学生、家长、社会对学校工作意见和建议；进行舆情动向和发展趋势的研究、分析；针对舆情信息中相关问题制定相关措施，开展系列活动，进行整改，全面提高教师教育的能力，提高办学质量。

三、工作机制

建立社会舆情信息工作责任机制。为保证信息灵敏高效，重点建设三个网络：（1）领导小组工作网。制定舆情信息工作考核办法，管理信息报送、舆情反馈等相关工作。（2）信息报送工作网。设立信息报送员，收集相关信息与图片资料；设立摄影专管员，负责各项活动照片的拍摄、梳理、汇总、上报工作；各部门、各条线要确定资料信息员；每次活动安排一位教师写一篇活动信息报道。（3）舆情信息工作网。建设舆情信息专管员，负责收集各项舆情信息，上报舆情信息工作领导小组，协同做好回复与整改工作。

四、工作渠道

1. 信息报送渠道：学校校园网

2. 舆情收集渠道：通过书信、电话专线、学校公共邮箱、问卷调查等渠道收集。

学校宣传工作实施方案

紧紧围绕学校中心工作，宣传党的路线、方针、政策以及学校的办学成果业绩，助推学校事业发展，是学校工作的重要组成部分，是学校各部门的一项重要职责。为了更好地搞好对外宣传报道工作，及时、准确、全面宣传学校教学管理、改革发展中取得的成就，扩大社会影响，展示学校形象，加大宣传力度，充分发挥宣传的作用，扩大学校影响，提升学校知名度，特拟定本方案。

一、宣传宗旨

以党的新闻政策、教育法规为指导，利用多种形式的宣传载体，大力宣传国家的职业教育形势、任务、发展趋势及我校职教办学现状和成效。让职业教育走近社会，走近群众，让社会和群众了解、理解和支持职业教育，为我校健康、可持续发展营造良好的舆论氛围和社会环境。

二、领导机构

成立学校宣传工作领导小组

组长：校长

副组长：执行校长党支部书记

成员：副校长工会主席各处室负责人

下设宣传工作室

主任：党政办主任

副主任：团委书记

成员：各处室负责人

三、主要任务

1. 宣传党的教育方针，介绍先进的教育理念；
2. 展现学校在深化教育改革、创新办学机制、推进素质教育中采取的方法、措施以及取得的成果；
3. 颂扬我校教职工勤奋工作、默默奉献的无私精神和先进的教学方法，提高教育教学质量的有效做法；
4. 推介加强和改进未成年人思想道德建设，构建和谐校园，实现家庭、学校、社会三位一体综合教育体系，关心学生健康成长的经验和成果；
5. 剖析职业教育发展中热点难点问题，引导全社会用关注 and 发展的眼光正确地、理性地、深层次地看待职业教育。

四、宣传途径

1. 网络：湖南教育网、红网、职教新干线、长沙教育信息网、校园网。
2. 报刊：《湖南教育》、《长沙晚报》、《长沙教育简报》等。
3. 栏窗：文化橱窗、宣传栏、电子屏
4. 简报：学校教育简报、绩效工作简报、学雷锋专题简报

五、宣传形式

消息、通讯、经验交流、报告文学、图片、影像等。

六、宣传内容

学校重点工作、新闻动态、学校工作思路、创新的工作方法、取得的成功经验、学校与师生荣誉等，包括教育教学改革、教师队伍建设、重大会议、校园特色活动、教科研活动及成果、招生就业、学生实习、学校管理与发展举措等。

七、报道重点

1. 学校党政工团的重要措施和取得的成效；

2. 教育教学方面的举措、经验和成绩;
3. 骨干教师、学科带头人及一线其他教职员工先进事迹。
4. 学校重大活动、各处室业务活动、先进典型事迹推介、上级领导来校指导视察、学校改革理论探讨、成果等。

八、报道发文要求

1. 坚持正确的舆论导向,按照上级有关文件精神,结合学校实际,突出主题,正面宣传。
2. 所有发文均须报办公室审核,主管领导审批后方可对外发布,学校党政负责人是宣传工作的第一责任人。

3. 工作流程:

A 网络信息: 采写上传→审核备案→投稿发布→资料存档。

B 报刊报道: 素材整理→撰写上报→投稿发布→资料存档

C 宣传栏窗: 素材收集→整理布局→审核备案→制作展示

D 工作简报: 文稿上传→编辑整理→审核备案→制作发送

九、部门分工

1. 办公室负责学校政务、校务公开、民主管理、重大活动、会议、校园文化建设及学校整体工作的宣传,统一对外宣传口径,接待来访媒体,负责学校网站建设、维护,负责学校音像方面的宣传报道,具体做好校内各部门宣传与信息报送工作的审核与评估。

2. 教务处负责学校教学管理、师资队伍建设、课程改革、技能大赛、教学科研、教师风采、师训干训、成人教育等方面的宣传。

3. 学工保卫处负责学生思想政治、团队生活、文体活动、班主任管理、班级文化建设及精神文明建设等方面的宣传。

4. 招就处负责学校的招生、就业等方面的宣传。

5. 后勤处负责后勤管理、服务保障等工作的宣传。

6. 保卫室负责学校安全保卫、依法治校、综合治理等方面的宣传。

7. 工会负责学校教代会的宣传

8. 党支部负责党支部方面的宣传。

十、工作职责及要求

1. 学校宣传工作由办公室负总责,各处室、系部宣传工作和活动由本部门负责,宣传材料须经处室负责人审核,系部宣传材料由教务处负责人审核,交办公室登记。

2. 办公室统一负责宣传材料的审核、上传、发送、制作工作。校外宣传材料由办公室负责文字把关。宣传工作领导小组组长审核后方可发布。

3. 校内宣传栏每月更新一次,由分管处室责任主管负责;报纸栏每周更换两次,由团委安排学生会成员负责。

4. 本校网站责任处室每个专栏每周更新不得少于两次。

5. 学校网站建设和在长沙教育信息网及湖南教育网的宣传管理工作由办公室副主任和宣传干事共同负责,上传稿件需经工作组组长审核签字后发布。各处室、教研组或教职工提供宣传材料时应提供电子文档。

十一、奖惩办法

1. 宣传工作与年度评先、评优和绩效考核挂钩。对各处室组信息报送及宣传工作,由办公室进行核实、统计、汇总,以完成任务多少和质量进行排名,每月通报一次。凡完成宣传工作任务量化任务的处室和教研组,可参与年度评优、评先和其他奖励,对于未完成当年宣传工作任务的责任处室或个人当年内不得评先评优。办公室相关人员宣传工作绩效年终由校长办公会议核定。

2. 学校每月评选适当优秀文稿予以奖励。学期结束时,评出 5 位优秀通讯员并给予奖励,

并对质量高、影响大的报道给予特别奖励。对于在宣传工作中做出显著贡献者，学校将给予奖励，并在绩效考核和年度评价酌情加分。

本方案自即日起实施，由湖南护理学校宣传工作领导小组解释。

校园网专栏责任处室分配表

专栏名称	责任处室	更新期限	更新篇数	备注
月工作安排	办公室	每月	1	
学校新闻	办公室	每月	3	
校长寄语	办公室	每年	2	
领导信箱	办公室	每天	1	
党建阵地	党支部	每月	1	
学校概况	办公室	半年	1	
创先争优	办公室	半年	1	
教学动态	教务处	每月	2	
教学资源	教务处	每月	2	
专业建设	教务处	每学期	2	
德育之窗	学工保卫处 团委	每月	4	
招生就业	招就办	每月	2	
校务公开	工会	半年	4	
公告栏	各处室	每月	2	
学生会	学工保卫处	每月	2	
师德师风	党支部	每月	2	
员工之家	工会	每月	2	

宣传栏管理制度

宣传栏是党宣传思想教育的重要阵地，是和谐校园文化建设的重要载体，是展示我校形象的重要窗口。为了更好地展现学校在党建、教学、科研、学生管理等方面取得的突出成就，加强宣传栏的管理，特制定如下管理制度。

一、宣传要求

（一）宣传内容要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻全国教育大会精神和习近平总书记系列重要讲话精神，认真落实党的基本路线和教育方针。

（二）要坚持“以科学的理论武装人，以正确的舆论引导人，以高尚的精神塑造人，以优秀的作品鼓舞人”的正面宣传为主的基本方针和“贴近生活、贴近实际、贴近学生”的基本要求。

（三）内容要健康向上，主题鲜明，具有较强的科学文化内涵、思想性和推广性。

（四）宣传要及时，制作要符合规范要求。

二、宣传范围

（一）全党、全国和学校重大会议、重要文件精神以及重大节日庆祝、重大历史事件、重要历史人物纪念等活动的宣传。

（二）学校各部门或师生在教学、科研、育人等方面取得的突出成绩、典型事迹等。

（三）学校师生具有特色的各项工作和活动的展示。

（四）配合迎新和毕业工作，对学校各系部、专业的介绍。

（五）迎接人才培养工作评估的宣传和舆论引导工作。

（六）科普宣传。

三、制作要求

（一）版面设计要新颖，美观大方，图文并茂。

（二）宣传板块要有标题（电脑彩印、即时贴刻字或喷绘）。

（三）说明文字要简洁规范，图片组合灵活生动，能较好表达中心内容。

（四）各处室、系部宣传内容、版面设计小样须报学校党政办审定后方可展出。

四、使用办法

（一）宣传栏由党政办总体负责（具体划分见附表），划分给各处室、系部的宣传栏，由各处室、系部具体负责。

（二）每学期更新二至三次（寒暑假除外），保持栏面整洁，不得张贴有商业内容的广告宣传品及不健康的小报等，不得将任何宣传品覆盖在玻璃栏面上。

（三）学校各处室、系部负责本部门宣传栏的日常管理和制作设计。

五、其他

（一）宣传栏的管理纳入学校的绩效考核（具体以绩效考核办法为准）。

（二）共用一块宣传栏的部门，请相互协调使用。

（三）各处室、系部制作宣传栏的内容和费用报销需到党政办审核。

本规定自颁布之日起执行。

电子显示屏使用管理制度

电子显示屏是展示我校风采的重要窗口，是校园文化建设的新亮点。为有效发挥校园电子显示屏的宣传和服务功能，进行规范管理和使用，现制定相关使用管理制度：

一、分工：使用部门拟定内容，党政办负责电子显示屏的内容审核和负责信息上传，后勤落实技术维护。

二、内容：电子显示屏主要刊登国内外重大事件的标题新闻、学校标题新闻、重要通知公告、阶段性主题宣传内容、重大接待、学术报告的标识与宣传、经校领导批准发布的其他信息等。

三、程序：信息发布申请部门提前 1 天以上填写《湖南护理学校电子显示屏使用申请单》，经本部门负责人审核后交信息管理中心，由信息管理中心负责播出。如遇特殊情况，党政办可紧急插播。

四、时间：为延长电子显示屏使用寿命，电子显示屏正常播放时间为每日 7：30-17：00。如有特殊情况需延长时间，须提前说明。

五、使用之后，由信息管理中心负责及时关闭电子屏。

六、本规定自公布之日起执行。

湖南护理学校电子显示屏使用申请单

申请部门		申请时间	年 月 日 时
联系人		联系电话	
拟发布信息内容			
拟发布时间	月日时至月日时		
部门负责人审批意见		党政办 审批意见	
备注			

教职工管理

人事机构编制管理意见

一、指导思想和目标

（一）指导思想

认真贯彻落实《国家中长期教育改革与发展规划纲要（2010-2020）》精神，进一步解放思想，继续完善“理事会领导下的校长负责制”和“岗位目标责任制”；建立和完善因事设岗、按岗聘任的用人机制；建立合同聘用、责权明确的管理机制；建立从严考核、动态管理的流动机制；建立以岗位工资为主、绩效工资为辅的分配机制；逐步建立起符合学校自身发展的人事管理制度，形成教书育人、服务育人、管理育人、文化育人的良好氛围，促进教职工整体素质的提高和教师队伍结构的优化，不断提高教育教学质量和办学水平。

（二）目标

制定和完善人事管理制度，为学校事业发展提供组织保障、人才保障和机制保障，促进整体管理上档次。

进一步完善考核制度，以岗位工作标准为主体，建立科学的量化考核体系，加强平时考核和年度考核，并与报酬挂钩，真正体现多劳多得、公平公正和奖优罚懒的原则。

建立一个以人品、能力和业绩为导向，人员能进能出，职务能上能下，待遇能高能低的公平竞争机制，鼓励创新的选人用人机制。

促进教职工队伍建设，打造一支思品高尚、作风扎实、廉洁示范、管理水平高、执行能力强、敢干敢拼、敢于担当的行政领导团队；建立有敬畏之心、有感恩之心、有服从意识、有奉献精神、有教书育人本领的教职工队伍。

二、机构、岗位、编制、工作量设置

（一）机构设置

一级机构：理事会、校务会、党支部、工会。

二级机构：党政办、学工保卫处、团委会、招生就业处、后勤处、计财处、教务处、系部（教研室）。

（二）职数安排

一级机构：

理事会（监事）：理事长、4名理事、监事

校长室 1正 2副

党支部 1正 1副

工会 1正 1副

二级机构：

部门	部门负责人		管理岗位		服务岗位	
	正职	副职	人数	岗位名称	人数	岗位名称
党支部	1	1	1	党务专干		
工会	1	1				
党政办	1	1	3	行政干事、人事干事、宣传干事、档案与打印干事		
教务处	1	1	4	教务助理兼学籍干事、教务干事、考务干事、实习干事		
督导室	1		2	督导助理、督导干事		
学工保卫处	1	2	5	学工助理、宿管干事、保卫干事、心理健康干事（2人）		宿管 6人 保洁 1人 保卫 5人
团支部	1		1	团支专干		

招就处	1	1	6	招就助理、招就干事（3人）、竞价、网管		
后勤处	1	1	3	信息化专干、仓管、后勤干事（水电、木工）		
计财处	1		3	会计、出纳		
国际交流处	1		1	国际交流专干		
创高办	1	1	3	创高办专干（3人）		
基建办	1	1				
护理系	1		3	系部助理1、临床护理教研室主任1人、基础护理教研室主任1人		
基础医学药学部	1		3	系部助理、基础医学教研组组长、药学教研组组长各1人		
公共课部	1		4	系部助理、文化课教研组组长、思政课教研组组长、体育教研组组长各1人		
服装	1		1	系部助理		

人事聘用与解聘规定

一、专职教职工聘用与解聘

1. 根据工作需要，从严从紧控制专职人员编制，按照总编制缺位状况聘用教职员工。
2. 凡自（他）荐来校应聘者，必须携带身份证、学历证、职称证书、获奖证书（原件）、个人简历及自荐材料报名。
3. 教师聘任流程及负责部门：
除名师、专家和特聘教师外，须经过自荐、他荐——资质审查、初试（党政办）——试教（教务处）——面试（相关处室）——综合考核（党政办）——校长室审定录用——签订试用协议书（党政办）——试用培养（相关处室）——考核转正，签订正式聘用协议书。
4. 教师聘用标准
 - （1）思想品德合格，能为人师表。
 - （2）学历、职称、任职资格符合规定条件。
 - （3）业务能力、实际水平能胜任本职工作且试教、面试合格。
 - （4）身体健康、无传染病、无宗教信仰。
 - （5）接受认可学校文化和规章制度。
5. 新教师试用期为 3 个月；试用期满，以党政办为主，相关部门配合，进行试用期考核评定，报校长办公室审查批准，聘为正式教职工；合同期限按照国家相关规定落实。
6. 教师档案管理：党政办、教务处、学工保卫处、后勤处共建人事档案，档案内容包括应聘登记表，各类资质复印件，劳动合同，保险资料，体检表，奖罚文件。
7. 合同一经签订即时生效，校方和聘用者必须信守承诺，在合同期内无特殊情况提出辞职者，必须在 3 个月前提出申请，待校方物色合适人选后方能离岗，否则，学校不予办理离职手续，并索赔违约金 5000 元，并不予办理社保转移手续。
8. 解聘辞职流程及负责部门：
 - （1）普通员工：本人提出书面辞职报告——所在部门签字——党政办签字——党政办领取离职申请表——各相关部门签字——学校审定同意——离校。
 - （2）各部门负责人（含副职、助理）：本人提出书面辞职报告——校长审批签字——党政办领取离职申请表——各相关部门签字——学校审定同意——离校。离职者需在 15 天内办理解除劳动合同的离职证明、社保转移手续。

二、兼职教师的聘任

1. 兼职教师招聘标准和提供本人信息资料与专职教师一致。
2. 招聘流程：除名师、专家和特聘教师外，须经过自荐、他荐——资质审查（党政办）——试教（教务处）——面试（党政办）——学校审定录用——签订聘用协议书——提供本人信息和协议书备案（党政办）。
3. 兼职教师来校聘用工资一般一学期或一学年办理一次，在开学前将聘书送至教师。如因特殊情况，中途需要变更合同时，需提前通报并经双方协商同意。
4. 兼职教师的师德水准与教学要求与本校专职教师相同。聘任时，必须明确工作范围、工作量、学校规章、教学要求和课酬标准。

教师招聘考试考察方案

一、考试考察原则

贯彻公开、平等、择优原则；坚持笔试、试教与面试考核相结合的原则。

二、考试考察形式

考试采取笔试、试教、面试相结合的方式进行，三项分值权重比为 **3: 5: 2**，考生参加考试考察前要提供本人身份证、毕业证、学位证原件，暂无原件的应届毕业生可提供电子学历打印件证明。

（一）笔试

- 1.笔试内容：一是求职意愿，二是对人民教师的职业认识及自身发展规划。
- 2.笔试时间：60 分钟。
- 3.笔试地点：湖南护理学校或毕业院校。

（二）试教

- 1.试教形式：授课或说课，由教务处安排。
- 2.试教内容：从指定的中高职教材中抽签确定内容。护理专业教师要准备技能操作考试。
- 3.试教准备时间：90 分钟。
- 4.试教时间：45 分钟并交教案。
- 5.专业技能操作：30 分钟。

（三）面试

- 1.面试形式：党政办行政助理初试——党政办分管校领导复试。
- 2.面试时间：30 分钟。

三、招聘考试流程安排

- 1.阅读学校宣传册
- 2.笔试
- 3.授课或说课
- 4.面试
- 5.体检
- 6.办理入职手续
- 7.签订聘用合同

四、聘用相关事项

- 1.聘用签约：考试考察合格，经面谈双方达成满意，当天签订聘用试用期合同，确立聘用关系，上岗时间另行通知。
- 2.签订聘用协议后甲乙双方劳动关系成立，受聘者必须按照学校规定时间到岗，否则取消聘用资格。

五、组织领导

校长、执行校长、书记、副校长、工会主席、党政办及相关处室领导、系部主任。

编号：_____

聘用合同书

甲方：_____湖南护理学校_____

乙方：_____

签订日期：_____年 月 日

填写说明

1. 双方在签订本合同前，应认真阅读本合同书，并详细了解本合同以及附件内容。本合同是双方真实意思表示。本合同一经签订，表示合同双方对本合同所有内容完全知晓，理解准确无误，且无任何歧义，具有法律效力，当事人必须履行合同规定的义务。

2. 本合同中用人单位应加盖公章，法定代表人（或者委托代理人）应本人签字或盖章；劳动者本人签字。因故确需代签的，须经本人书面委托，否则代签无效。

3. 本合同中空出的栏目，由双方协商确定的，必须填写清楚；不需要填写的空栏，划上斜杠“/”。

4. 本合同书内的年、月、日一律使用公历，均用阿拉伯数字填写。

5. 本合同应使用黑色或者蓝色水性笔认真填写，字迹清楚，文字准确，本合同一经签订，不得涂改。

甲方（聘用方）：_____湖南护理学校_____

乙方（受聘方）：_____身份证号：（_____）

甲乙双方根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》等法律、法规的规定和甲方有关规章制度等，在平等自愿、协商一致的基础上，同意签订本劳动合同，共同遵守本合同所列条款。

一、合同类型和期限

第一条：本合同期限采用如下第种形式：

（一）固定期限，期限为____年，自____年____月____日至____年____月____日。
其中试用期为____个月，自____年____月____日至____年____月____日。

（二）无固定期限，自____年____月____日起。

二、工作内容和地点

第二条：根据甲方工作需要，乙方同意从事岗位工作，工作地点湖南护理学校。
经甲、乙双方协商同意，可以变更工作岗位。

第三条：乙方须以良好的职业道德，优良的工作行为习惯，应履行岗位职责，按时、按质、按量完成各项工作任务。并自觉遵守国家法律、法规等相关规定以及甲方依法制定的各项规章制度，服从甲方的管理。未经甲方允许，乙方不得在其他单位兼职。

三、工作时间和休息休假

第四条：学校按国家法定劳动时间安排工作时间；具体工作时间由甲方根据学校岗位需要安排，乙方应当服从。

第五条：甲方实行标准工时制，并依法保障乙方在合同期内享受国家规定的各项休息、休假的权利。

第六条：因工作需要，甲方安排乙方延长工作时间或节假日加班的，乙方服从甲方安排的情况下，甲方按照法律规定以同等时间安排补休假或支付加班费，乙方在无甲方部门职务安排下随意加班时，甲方不支付加班费。

第七条：乙方应严格遵守甲方依法制定的规章制度，服从甲方领导和工作安排，爱护甲方的财产。乙方违反劳动纪律和规章制度的，甲方可依据本单位的规章制度给予相应处分，直至解除本合同。

四、劳动报酬

第八条：甲方在乙方全面履行岗位职责、信守合同约定的前提下，按照国家有关规定，及学校规定，为乙方提供不低于以下标准的薪酬福利待遇（如遇国家和甲方政策调整，甲方有权对以下标准做相应的调整。）

(一)薪酬：乙方薪酬为结构薪酬由基本工资+绩效考核工资组成，基本工资为元/月，绩效考核工资根据考核结果发放；试用期工资根据前述结构薪酬标准的80%计发。

(二)甲方以货币形式按月为周期在次月20日前按时足额支付乙方劳动报酬。如遇公共假期，甲方将视具体情况提前或推后发放工资。

(三)甲方因乙方不能胜任约定工作岗位而调整其工作岗位的，有权按照乙方新岗位确定乙方工资标准，实行以岗定薪、岗变薪变。

(四)甲方为乙方提供专项培训费用，对其进行专业技术培训或甲方向乙方提供特殊待遇的，甲方可与乙方签订协议，约定服务期。该协议作为本合同的组成部分。

招生奖励遵照本单位制定的当年招生奖励方案执行。

五、社会保险与福利待遇

第九条：甲方按国家和地方有关规定仅为乙方缴纳社会保险费用；社会保险费个人缴纳部分，甲方可从乙方工资中代扣代缴。

第十条：通讯补贴直接存入学校统一电话卡中，每月所存的电话费是学校统一联系方式的（甲方）通讯补贴费用，其费用为学校所有不是个人所有，当月没有用完的直接记入下一个月使用，并补足下个月通讯补贴，乙方离职、换岗、换卡时电话卡中所有费用不得兑现或转让，非法使用，仍留在其卡中。

第十一条：乙方患病或非因工负伤的医疗待遇、工伤待遇、生育、死亡等各项待遇，均按国家和地方有关法律法规及学校规章制度执行。

六、劳动纪律和规章制度

第十二条 甲方依法制定的各项规章制度应向乙方公示。

第十三条 乙方应严格遵守甲方制定的规章制度、完成劳动任务，提高职业技能，执行劳动安全卫生规程，遵守劳动纪律和职业道德。

第十四条 乙方违反劳动纪律，甲方可根据本单位规章制度，给予相应的行政处理、行政处分、经济处罚等，直至解除本合同。

第十五条：权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1.根据国家法律法规、甲方规章制度和乙方受聘岗位的职责和要求，对乙方进行管理、每月、每季度、年度考核和聘期考核；
- 2.对乙方进行职业道德、专业技术、工作安全卫生及有关规章制度的教育和培训；
- 3.依照有关规定为乙方提供必要的工作和生活条件；
- 4.乙方每月、每季度、年度考核或聘期不合格的，甲方可以调整其工作岗位或不再续聘。
- 5.乙方在学校非上班时间内出现的人身财物事故，甲方不承担法律责任。

（二）乙方的权利和义务

1. 依照国家和学校的规定，在聘期内享受相应职务晋升、评优评奖、相应岗位工资和福利等相关待遇；
2. 根据岗位职责和任务开展技术创新、管理及其他工作；
3. 履行受聘岗位职责，完成岗位工作任务，达到任期目标，接受甲方的考核和管理；

七、合同的变更、解除、终止和续签

第十七条：本合同依法签订后，甲乙双方均须全面履行合同，不得擅自变更或解除合同。

第十八条：甲乙双方需要变更合同内容的，应当经双方协商一致后，采用书面形式做出变更。协商不成，按原合同执行。

第十九条：合同的解除依照以下条款处理：

1. 甲乙双方经协商一致，可以解除本合同。
2. 乙方存在下列情形之一，甲方可以随时单方面解除本合同，且无须向乙方支付经济补偿。

（1）在试用期间被证明不符合录用条件的。

（2）劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

（3）严重违反甲方劳动纪律和学校其他规章制度的；

（4）被依法追究刑事责任或被劳动教养及法律、法规规定的解除合同的其他情形。

3. 乙方存在下列情形之一的，属于严重违反甲方劳动纪律和规章制度，甲方有权按照本条第2款约定执行：

- （1）未经甲方同意，擅离工作岗位导致所负担工作无人管理并逾期不归的；
- （2）连续旷工超过3个工作日或者1年内累计旷工超过5个工作日的；
- （3）不参加例会和学校的公益活动超过此项活动总数的10%的；
- （4）违反工作规定、操作规程，发生责任事故或者失职、渎职，造成严重后果的；
- （5）严重扰乱工作秩序，致使甲方工作不能正常进行的；
- （6）拒不服从甲方工作安排的；
- （7）侮辱、体罚学生或者有其他违反教师职业道德行为的；
- （8）因违法行为被司法机关实施拘留以上强制措施的；
- （9）其他严重违反甲方劳动纪律和规章制度的情形。

4. 乙方有下列情形之一的，甲方提前30日以书面形式通知乙方或者额外支付乙方30日基本（或基础）工资后，可解除劳动合同：

(1) 不能胜任工作，经培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(2) 年度考核被确定为不合格的；

(3) 患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方安排的其他工作的；

(4) 合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行，经合同双方协商不能就变更合同达成一致的；（其他情形见《劳动报酬实施方案》中规定。）

(5) 其他法定情形。

5. 乙方有下列情形之一的，甲方不得解除本合同：

(1) 患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

(2) 女职工在孕期、产期和哺乳期内的；

(3) 在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

(4) 在本单位连续工作满15年，且距法定退休年龄不足5年的；

(5) 法律、法规规定的其他行为。

6. 甲方出现下列情形之一时，乙方可以随时解除本合同，但需书面通知甲方人力资源部及设岗单位：

(1) 在试用期内的，提前2-3日通知甲方后解除（特殊岗位或另有服务期等特别约定的除外）

(2) 考入普通高等院校，需要全日制脱产学习的；

(3) 被录用或者选调到国家机关工作的；

(4) 依法服兵役的；

(5) 甲方未按照合同约定支付工资报酬、提供工作条件和福利待遇的；

(6) 甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方工作的；

(7) 法律、法规规定的其他情形。

7. 除上述情形外，乙方要求解除劳动合同的，根据教育工作的特点乙方应在合同期内提前三个月以书面辞职书的形式通知甲方人力资源部及设岗单位。甲方应当自收到乙方辞聘申请之日起30日内予以答复；未予答复的，视为同意乙方解除劳动合同的申请。解除劳动合同前，乙方须做好相关交接工作。

第二十条：法律、法规规定暂时不能流动的特殊岗位工作人员的解除劳动合同或者工作调动，按照国家有关规定执行。

第二十一条：有下列情形之一的，劳动合同终止：

1. 本合同期满不再续聘的；

2. 劳动者死亡，或被人民法院宣告死亡或宣告失踪的；

3. 用人单位被依法宣告停办、破产、办学许可证被中吊销、责令关闭或者用人单位决定提前解散的；

4. 法律、法规规定合同终止的其他情形。

第二十二条 劳动合同期满，有《劳动合同法》第 42 条规定情形之一的，劳动合同应当续延至相应情形消失时终止。但是，符合第 42 条第 2 项规定丧失或者部分丧失劳动能力劳动者的劳动合同的终止，按照国家有关工伤保险的规定执行。

第二十三条 合同解除或终止后，将按相关政策收回提供给乙方的用品，停止作为职工享受的其它优惠待遇，乙方应在合同解除或终止之日起 30 日内办理离职手续。否则甲方有权暂时不为乙方办理工作转出手续，并按甲方有关规章制度处理。

第二十四条 乙方在涉密岗位工作的，解除或终止本合同应当遵守的国家和甲方有关涉密人员管理规定。

第二十五条：续聘：甲方岗位需要，乙方全面履行了所聘岗位职责并经考核合格且符合续聘岗位的任职要求，乙方可于合同期满前三个月向甲方提出书面续聘申请，经甲方审批同意后签订续聘合同。

第二十六条：订立无固定期限劳动合同的，乙方退休或本合同约定的解除或终止条件出现时，本合同解除或终止。

八、违反合同的责任

第二十七条 双方违约责任

（一）甲方违约责任

1. 因甲方违反本合同约定而造成乙方损失的，甲方应当按照乙方的实际损失承担赔偿责任。

2. 甲方违反本合同约定，造成乙方中断履行合同的，应继续履行合同，同时负责赔偿在合同中断期间乙方的经济损失。

（二）乙方违约责任

1. 聘期未满乙方要求解除本合同的，或聘期内因乙方原因导致合同终止的，按照甲方职工未满服务期调离违约赔偿有关规定执行。

2. 乙方经甲方出资培训或享受甲方提供的资助、服装、统一的其他相关物质，在协议中约定有服务期限的，乙方须履行甲方的服务期。如服务期未满乙方要求解除本合同的，乙方需按双方签订的有关协议和甲方的规章制度，退还甲方提供的经费和相关待遇。

3. 乙方违反规定使用或者允许他人使用甲方的知识产权、技术秘密的，应当依法承担法律责任。

4. 乙方在合同期限内由于违反合同或甲方规章制度，给甲方造成损失的，应当依法予以

赔偿。

九、特别约定

第二十八条：乙方应当保守甲方的商业秘密及劳动成果的归属；

1. 若乙方违反双方关于服务期和保密义务、竞业限制相关规定的，1 个月的综合工资（近 6 个月的月平均综合工资相应的违约金）不含造成损失的金额。如果违约金不足以弥补甲方所受的实际损失的，甲方保留通过法院向乙方追偿实际损失的权利。

2. 乙方在甲方工作期间所用到的资源归甲方所有不得占为私有或移做他用，如学生联系的通信联系工具、对外合作资源等，若乙方违约则按第二十五条第一款执行。

3. 劳动成果的归属：乙方为完成甲方工作任务所创作的作品、项目是职务作品、项目，著作权等知识产权及所有权均归甲方所有，参照国家《知识产权法》执行。

第二十九条：乙方在合同期内利用甲方物质技术条件、资源或在工作时间内完成的文字、图形等作品其著作权归甲方所有，甲方可以给予乙方适当奖励。

十、劳动争议处理：

第三十条：发生劳动争议时，双方可以协商解决；

第三十一条：当双方协商不成时，可以向所在地的劳动争议仲裁委员会申请仲裁；

第三十二条：如不服仲裁裁决，任何一方均可向人民法院提起诉讼。

十一、双方约定的其他事项：

十二、合同生效：

1. 由人力资源与社会劳动保障部门对履行本合同进行监督，依法维护甲乙双方的合法权益，劳动同期内乙方户籍所在地址、现居住地址、联系方式等发生变化，应当及时告知甲方，以便于联系。

2. 本合同未尽事宜或合同条款与劳动法规、政策规定有出入的，按现行劳动法规和政策执行；订立合同所依据的国家法律法规和甲方的有关规定发生变化时，按新的法律、法规执行。

3. 本合同以单位管理制度、人事考核规定、奖罚规定、值班规定、工资规定、岗位职责管理规定和相关劳动报酬福利待遇规定等作为附件、其他依法制订的管理制度和乙方入职登记表，均与本合同具有同等的法律效力；

4. 本合同未尽事宜，按国家和甲方的有关规定执行，尚未做出规定的，由双方协商

解决。

5. 本合同附件、双方签订的补充条款（如岗位调整等），以及甲乙双方经协商一致达成的有关变更、终止或解除合同的约定是本合同的组成部分。

6. 本合同一式两份，甲、乙双方各执一份；

7. 本合同从签订之日起生效，涂改或冒签无效。

乙方确认：签订本聘用合同时，已详细阅看，对合同内容予以全面理解，并已知晓甲方的各类规章制度。

甲方签字盖章：

乙方签字：

法定代表人签字：

（单位负责人）

委托代理人签字：

年 月 日

年 月 日

续签（变更）合同

根据甲方工作（岗位）需要和乙方要求，双方同意续签（变更）聘用（任）合同。
本续签（变更）合同的期限从 20 年 月 日起至 20 年 月 日止。经协商，续签（变更）原合同条款内容或者增加原合同条款内容如下：

本合同未做变更部分仍按原合同执行，原合同与本合同不一致的，以本合同为准。
本合同续签（变更）具有原聘用合同同等法律效力，经甲方盖章及乙方签字后生效。

甲方（盖章）： 乙方（委托代理人）签字：
法定代表人（校长或委托代理人）签字：
年 月 日 年 月 日

兼职教师聘用协议书

甲方：湖南护理学校（简称甲方）

乙方：（简称乙方）

甲方根据工作需要聘用乙方担任兼职教师。现甲乙双方在平等自愿、协商一致的原则下，达成如下协议：

1. 聘用时间自 年 月 日至 年 月 日止。

2. 乙方在聘期内主要工作任务为：

（ 1 ）

(2) _____

3. 甲方每月支付乙方兼职报酬，按每课时元人民币计算，并根据工作需要、国家有关规定和甲方的可能条件为乙方提供一定的工作条件。

4. 乙方应严格执行国家法律、法规及甲方的各项相关规章制度和纪律，保质保量完成工作任务，接受甲方教学监督和测评。

5. 乙方承诺向甲方提供的任何履历、文凭和证书等证明材料均真实有效。

6. 在聘期内，乙方的人事关系和所有社会保险一概由乙方负责，甲方不予承担。

7. 在聘期内，甲乙双方如需解除协议，一方需提前一个月通知对方。

8. 甲乙双方协商补充条款： _____

9. 本协议一式二份，甲乙双方各执一份，经甲乙双方签字盖章后生效，二份协议具有同等效力。

附：1. 乙方基本信息由甲方掌握。

2. 乙方专业技术职务资格证书（或聘书）和高等学校教师资格证书复印件由甲方保管。

甲方（公章）： 乙方（签名）：

负责人（签名）： 身份证号：

年 月 日

兼职教师聘用审批表

姓名		性别		出生年月		民族	
政治面貌		工作单位					
现有专业技术 职称				职务			
最高学历				最高学历授予单 位及授予时间			
最高学位				最高学位授予单 位及授予时间			
主要工作经历	起止年月			教学（工作）经历			
我已经详细阅读《湖南护理学校兼职教师管理制度》，了解兼职教师的权利和义务，并愿意遵守学校的相关管理规定，到湖南护理学校兼职。							
签名： 年 月 日							
以上栏目请兼职教师填写							
聘用部门意见	拟同意自 年 月 日起聘用老师担任我校专业课程的 教学，聘期为 学期，每周 课时。						
	签名（盖章） 年 月 日						
教务处意见	签名（盖章） 年 月 日						
学校意见	签名（盖章） 年 月 日						

注：

1. 兼职教师需交学历证书、学位证书、专业技术资格证书、教师资格证书复印件各一份。

2. 如暂无工作单位，“工作单位”栏中请填写“无”、“退休”等。

3. 本表一式三份，理事会办公室、教务处、教研室各存一份。

“牵手百年湘护”教师志愿者团队章程

第一章 总则

第一条 本团队名称：“牵手百年湘护”教师志愿者团队

第二条 本团队是由志愿竭诚为湘护终身服务，乐于从事职业教育教学的教师组成的志愿者团队。

第三条 本团队宗旨：以科学发展观为指导，遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚和师德行为规范，遵循教育规律，教书育人。本团队通过组织和指导志愿者教师开展系列活动，使志愿者教师就推动湘护事业健康、持续、和谐发展，促进湘护成为有特色、高质量的名校作出应有的贡献。

第四条 本团队接受学校理事会领导和监管、接受党支部和校务会的业务指导。

第五条 本团队奉行自愿、奉献、团结、互助的准则。

第六条 本团队在宪法、国家法律以及学校有关规章制度范围内开展工作。

第二章 团队职责

第七条 教师志愿者团队职责为：

（一）协助校务会改善校风、教风、学风以及人际关系，弘扬“自强不息，守正推新”的湘护精神，为校园文化健康发展创造良好的环境；

（二）协助学校加强对教师职业信仰的教育，帮助教师制定专业成长计划；

（三）加强与校内外同行之间的联系，组织会员参观考察及联谊活动，推动校际之间管理、业务、培训的协作与交流；

（四）加强对青年教师的指导与培养；

（五）为具有特殊困难以及需要特别帮助的校内教师提供服务。

第三章 团队会员权利和义务

第八条 申请加入本团队的教师，必须具有下列条件：

（一）拥护本团队的章程；

（二）有加入本团队的意愿；

（三）爱岗敬业，有爱心和责任心，在本团队的业务领域内具有一定的影响；

（四）诚实守信，认同学校办学理念，自愿在湘护工作直至退休；

（五）教育教学能力强；

（六）遵纪守法，遵守学校规章制度，维护学校核心利益。

第九条 团队会员的权利

（一）有自愿参加本团队的权利；

（二）有参加本团队活动的权利；

（三）有选举权和被选举权；

（四）有对本团队提出批评、建议和监督的权利；

（五）有享受理事会或学校提供的学习培训、考察及其它有关的物质和精神待遇的权利。

第十条 团队会员的义务

（一）必须履行本团队的章程和决定；

（二）必须积极为本团队做力所能及的工作；

（三）必须服从学校大局，维护学校核心利益，与学校荣辱共进；

（四）必须坚定不移、义无反顾地为湘护事业服务终身。

第十一条 加入本团队会员程序：

（一）提交入会申请书；

（二）团队委员会审核；

（三）报理事会批准；

（四）举行入队仪式，由理事会颁发团队会员证。

第十二条 团队会员如有违法行为收到法律处分或严重违反本章程的行为，经团队委员会表决通过，予以除名。

第四章 组织机构产生和罢免

第十三条 本团队的最高权力机构是会员代表大会，会员代表大会的职权是：

- （一）制定和修改章程；
- （二）选举和罢免团队干部；
- （三）审议团队的工作报告；
- （四）决定其他重大事宜。

第十四条 本团队会员代表大会须有 2/3 以上的会员出席方能召开，其决议须经半数以上会员表决通过方能生效。

第十五条 会员代表大会每届五年，期满重新推选，必要时可以提前或者延期改选。

第十六条 团队委员会是会员代表大会的执行机构，在闭会期间领导本团队开展日常工作，对会员代表大会负责。

第十七条 团队委员会由团长、副团长、秘书长等若干人组成。

第十八条 团队委员会的职权是：

- （一）执行会员代表大会的决定；
- （二）组织和审议会员的吸收和除名；
- （三）筹备召开会员代表大会；
- （四）向会员代表大会报告工作；
- （五）制定内部管理制度，领导本会开展有意义活动；
- （六）决定其他事项。

第五章 经费管理、使用原则

第十九条 本团队经费来源：

- （一）欢迎会员个人踊跃捐资；
- （二）理事会拨款；
- （三）在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- （四）其他合法收入。

第二十条 团队经费由学校计财处代为管理，建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第六章 附则

第二十一条 本章程经会员代表大会表决通过。

第二十二条 本章程的解释权属校务会和理事会。

“牵手百年湘护”教师志愿者团队实施 补充条例（试行）

一、申请加入团队，必须具有下列条件

- （一）拥护本团队的章程；
- （二）有加入本团队的意愿；
- （三）爱岗敬业，有爱心和责任心，在本团队的业务领域内具有一定的影响；
- （四）诚实守信，认同学校办学理念，自愿在湘护工作直至退休；
- （五）教育教学能力强；
- （六）遵纪守法，遵守学校规章制度，维护学校核心利益。
- （七）从 2015 年 6 月 1 日开始至今五年的工龄以上；

二、团队会员的待遇

享受理事会或学校提供的学习培训、考察及其它有关的物质和精神待遇。

1. 每年至少一次为期一周的旅游福利；
2. 从 2015 年 6 月 1 日开始至今六及以上的工龄的会员，发放奖励 10000 元/人/年。
3. 从 2015 年 6 月 1 日开始至今五年以上工龄的会员，发放奖励 5000 元/人/年。

教职工行为规范

（一）思想品德

1. 政治立场坚定，热爱中国共产党，热爱祖国，热爱人民，积极参加政治学习，不断提高政治思想素质。
2. 依法执教，认真学习、自觉遵守《教育法》、《教师法》、《民办教育促进法》、《职教法》等国家各项法律法规，不做任何违法事情。
3. 为人师表，乐于奉献，爱校如家，爱生如女，一切言行符合师德规范。

（二）爱岗敬业

1. 忠诚党的教育事业，具有强烈的事业心和责任感，恪尽职守，乐教敬业，未经批准不得从事第二职业。
2. 服从工作安排，出色完成本职工作任务。
3. 遵守校纪校规，不迟到、不早退、不擅离工作岗位；不传递负能量；不在上课时间接打手机。

（三）热爱学生

1. 树立以生为本的思想。关心爱护全体学生，尊重学生人格，保护学生身心健康；坚持客观、公正地对待和评价每个学生，不得歧视潜能生和学困生，不得侮辱、体罚或变相体罚学生；及时为学生排忧解难。
2. 建立民主、平等、和谐的师生关系，善于接受和听取学生的意见；不讽刺、谩骂、驱赶学生；敢于同侵犯学生合法权益的现象和行为作斗争。
3. 严格要求学生，不偏爱、溺爱、放纵学生，严而有度、严而有方；善于引导、激励学生，促进学生全面、健康发展。

（四）严谨治学

1. 治学严谨，认真求实，不马虎虚浮；勤奋好学，树立终身学习的理念，积极接受继续教育，学历达标、学分达标。
2. 明确本职工作的目的和要求；刻苦钻研业务，精益求精，减少和避免工作上的差错；系统学习本学科和相关学科专业知识，提倡“一专多能”。
3. 探索教育教学规律，坚持教育教学创新，改进教育教学方法，提高教育教学和科研水平。

（五）团结协作

1. 正确认识自己，理解、尊重、关心他人，与人和谐相处，严禁惹事生非。
2. 虚心学习、取长补短、相互补台，不搞知识“封锁”，不搞同行相斥。
3. 维护集体荣誉，对破坏集体荣誉的言行敢于批评。

（六）尊重家长

1. 主动与学生家长联系，相互配合教育学生。
2. 尊重学生家长，认真听取学生家长的意见，虚心接受学生家长的正确批评，不训斥、指责学生家长，不挫伤学生家长的自尊心，教育学生尊重自己的家长。
3. 向学生家长宣传科学的教育思想和方法。

（七）廉洁从教

1. 不得私自以补课、辅导、复习等各种理由收受学生家长钱物，不向学生家长推销商品和未经教育主管部门和学校审定的课外书刊、教辅复习资料、教辅音像制品。
2. 不得利用学生家长的关系为自己谋取私利。
3. 严格遵守学校收费标准，严禁巧立名目，擅自收取学生及家长的任何费用。
4. 不得随意挪、借学校、班级公款。

（八）为人师表

1. 遵守社会公德，做到爱护公物、保护环境、文明礼貌；坚持男女平等、尊老爱幼、夫妻和睦、勤俭持家、邻里团结，做遵纪守法的模范。
2. 文明执教，举止端庄，服饰整洁得体、朴素大方，不准穿戴裸露或奇装异服，注重职业形象（包括发式、化妆）。语言规范、健康、准确、纯洁；坚持讲普通话，严禁讲地方方言；日常行为举止文明、高雅。
3. 思想作风过硬，工作作风扎实，光明正大，诚实守信。

4. 生活作风稳重大方，严肃检点：①已婚教师正确处理家庭婚姻关系，确保家庭和谐；未婚教师要树立正确的恋爱观，严禁多角恋爱。②男老师与女学生应保持师生间的适当距离，不得有师生间的情感纠葛，更不允许师生恋；任何时间与学生谈心，不得拉下窗帘或关闭门窗；原则上不允许将学生带入自己的住处，如有特殊情况，必须有两位以上的学生同行；不准单独请学生外出就餐或陪餐，如情况特殊，必须有其他人在场，任何情况下都不允许利用任何形式对学生开低级、粗俗或容易引起误会的玩笑。③严禁带学生进入营业性娱乐场所。④积极参加健康的社会公益活动和文体娱乐活动，不参与黄、赌、毒、邪教、买码等违法活动。必须遵守交通规则，注意安全，不得在校内高速驾驶机动车辆。

教职工劳动纪律

一、考勤

1.全体教职工一定要遵守作息時間，不准迟到早退，不准溜岗串室，更不准旷工旷堂。

2.全体教职工一律实行指纹考勤。凡因公差外出不能履行指纹考勤的，必须填写《外出申请表》且经相关领导审批。请病、事假者须出具经相关处室与学校领导审批的请假条，值早、晚班因特殊情况请假者须有党政办审批的调班申请单，递交考勤员确认。因会议、工作超时错过指纹考勤规定时间的，应立即报告党政办，由党政办查实认定。因指纹机不能识别指纹的，必须及时到办公室签到。值班老师必须履行查寝职责，本人签到，不得代签到，辅导员必须如实反映情况。当日没有授课任务的教师未打指纹者，视为缺勤。

3.学校实行月休假制度，具体见学校校历。作息時間安排：

夏季（05月-09月）上午8:00-12:00，下午14:20-17:20；

冬季（10月-04月）上午8:00-12:00，下午14:00-17:00。

4.未达到月全勤的（包括病、事假在内）不享受全勤奖（病假一天扣全勤奖10%，事假、迟到或早退一次、缺考勤一次一天扣全勤奖100%）。全年请病、事假达15天以上者，除按规定扣发工资外，取消年终评优资格。

5.迟到、早退

以指纹考勤打卡時間为准，迟到、早退10分钟内（含），扣0.5分/次；10-30分钟内（含），扣1分/次；超过30分钟的按旷工半天给予处罚扣3分/次；非因工原因上班忘记打卡者，按无故缺勤处理；下班忘记打卡按无故缺勤处理。一个月累计二次第三次开始扣1分。

6.旷工

（1）无故缺勤，请假手续不当，准假后逾期不归，迟到、早退超过30分钟的情况视为旷工扣3分。

（2）旷工半天扣3分，并扣罚日工资×100%；旷工1天扣4分，并扣罚日工资×200%，警告处理；旷工2天扣5分，并扣罚日工资×300%，予以辞退处理，并书面通知该员工或其家人解除劳动关系。

7.加班

原则上不提倡加班，每位员工应合理安排工作時間完成计划内工作。确因工作需要的加班，需填写《加班申请表》经部门主管、分管校领导审批，党政办备案。加班累计到半年度（6月份）、年度（12月份）分两次核发加班工资。加班工资计算公式：薪酬标准/24天×加班天数。

考勤由党政办负责。

二、值班

（一）值班時間

当天上午8:00至第二天上午8:00，各类值班一律不准迟到早退，不准溜岗，不准值班不到。

（二）值班分类要求

（1）行政值班

值班要求：负责当日现场管理，维护学校正常秩序；检查各处室的值班和工作执行情况，及时协调各处室相关工作；负责接待重要的来客来访；将值日当中发现的问题反馈给相关处室，督促其妥善解决；认真、及时做好值日记录，并在第二天上午8:00将值日记录本交到办公室进行情况通报。

（2）处室值班

值班要求：负责本处室当日现场管理，维护工作正常秩序；检查本部门工作执行情况，及时协调相关工作；负责接待来人来访；将值日当中发现的问题反馈给相关人员；认真、及时做好值日记录，并在第二天上午8:00将值日记录本交到下一位值班人员手中。

（3）班级值班

值班時間：当天第一节晚自习开始，到第二天早自习结束。班主任每周值班5个，任课老师每周值班2个。

值班要求“十到堂”：早操到堂，早自习到堂，晚自习在教室坐班督学并且查寝到堂，

学生放假当天离校组织到堂，返校当日点名到堂，周日晚自习点名训导到堂，“五个一”活动指导到堂，班团课和大扫除到堂，突发事件处理到堂，全校大型活动组织到堂。

值班工作标准：早晨要组织学生参加晨练，清点人数，查明未参加晨练的学生去向，并报告班主任；早自习要下班巡视，组织卫生打扫和晨读，晚上坐班要进行班级训导或督学，每次晚班均要在宿管处处填写值班班级的查寝登记表方可离开；周日和月假学生离校，班主任必须向学工保卫处送交学生离校登记电话跟踪家访表，及时电话家访，并于当晚将电话家访情况报告学工保卫处。

值班人员必须住校。

三、会议

全员必须严守会议纪律，做到“十不准”：不准迟到早退，不准旷会，不准玩手机，不准接打电话，不准交头接耳，不准随意走动，不准吃零食，不准吸烟，不准打瞌睡，不准做与会议无关的事情。认真做好会议记录。

参加学校组织的各项会议、培训、学习或其他团队活动，按上、下班考勤，迟到扣1分，有事不能出席的须提前请假；未经学校批准擅自缺席、离席的按旷工处理。

四、请/休假管理制度

1.事假

(1) 员工请事假需提前办理请假手续，填写《员工请假申请表》。未办妥请假手续，不得先行离岗，否则视为旷工。

(2) 事假系无薪假，事假工资计算公式：薪酬标准÷24天×请假天数。

(3) 当月事假天数一次性超过3-4天，扣2分，当月累计超过2次，第二次扣1分，三次以上扣3分；

2.病假

(1) 员工请病假三天（含）以上的需以医院开具的诊断书为依据，办理病假手续，遇节假日不顺延，无医院诊断书的情况按事假处理。急诊情况，事先不能办理请假手续的，需向部门主管、党政办（人资）电话申请，获批后才能生效，并于事后补办手续（附医院相关证明）。

(2) 病假工资计算公式：薪酬标准÷24天×病假天数×40%。

3.带薪假

(一) 婚假、产假、陪产假等带薪假原则上要求一次性休完（遇公休日不顺延），因公不能一次性休假，学校可根据具体情况酌情批示。

(二) 带薪假薪资按满勤核发无绩效工资（产假薪资由社会保险部门以生育津贴标准核发）。

(1) 法定公休假：共11天。元旦一天，春节三天，清明一天，劳动节一天，端午节一天，中秋节一天，国庆节三天，以上节日适逢公休假日的顺延补休。

(2) 婚假：按法定年龄结婚的(女20周岁，男22周岁)，可享受4天婚假；再婚可享受3天婚假。员工申请婚假时，婚假时间仅限于领取结婚证或者办婚礼的前后几天，且须在假前或假后向党政办提交结婚证复印件。

(3) 产假：符合法定生育条件的女职工生育享受158天产假（含60天奖励产假），其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

女职工怀孕未满2个月终止妊娠的，享受15天产假；怀孕满2个月未满4个月终止妊娠的，享受30天产假；怀孕满4个月未满7个月终止妊娠的，享受42天产假；怀孕满7个月终止妊娠的，享受75天产假。

产假期间享受生育津贴待遇，津贴标准根据《湖南省城镇职工生育保险办法》管理规定办理理由社会保险部门核发。

(4) 护理假：符合国家计划生育规定的已婚男员工，在子女出生时，享受3天的陪产、护理假。

(5) 丧假：员工直系亲属（父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母）或配偶的父母去世；非直系亲属（兄弟姐妹姑婶叔伯），按照国家规定：直系亲属的丧假为3天，非直系亲属的丧假为2天

(6) 学校假

寒假和暑假，具体时间按校历执行（试用期员工不享受寒暑假带薪）。

4.请假流程

请假须写出请假申请，先由相关处室长签字，再由相关领导审批。

审批权限：一天以内由处室长批准、党政办备案，两天以内由分管副校长批准，两天及以上须经校长批准方可有效，否则，按旷工处理。

请假手续及时交考勤员作为考勤依据，否则，请假无效。

假完返岗，及时办理销假手续

各部门教职工岗位职责

一、党政办

（一）主任

- 1.全面负责党政办日常事务工作。
- 2.负责上级文件、传真、机要函电和公务信函的收文、流转、催办及归档工作。
- 3.负责审核学校相关部门对外发布材料、对外报告等。
- 4.负责督促检查学校文件、决议的贯彻落实情况，做好综合协调工作。
- 5.负责学校对外公务接待及会务工作（单位工作接待由相关部门负责）。
- 6.负责校务会、行政会、教职工会等会议通知、行政通告、周工作安排的起草与发布。
- 7.负责学校人事工作。
- 8.组织实施做好教师职称评审及岗位异动工作。
- 9.负责牵头组织学校文明创建工作。
- 10.负责学校印鉴、法人证书、组织机构代码、校领导印章及介绍信的管理与使用，审定和管理学校各类印章的刻制、印模保存、回收及报废工作。
- 11.负责学校教职工参加各级学习、活动的考勤工作。
- 12.负责学校外聘人员管理。
- 13.负责公务用车管理、调派等工作。
- 14.组织开展国际合作交流，扩大国际影响和知名度。

（二）副主任

- 1.按照学校党政办职责范围，协助主任开展党政办宣传方面的工作；
- 2.协助主任落实学校的决议和计划；做好文字综合和处理工作，加强学校宣传报道，负责校内外宣传制品的审定工作，定期更新网站和公众号内容，把好文字关和政策关；
- 3.协助主任负责并组织安排全校各种会议、学习及重要活动，并做好记录。做好学校各项决议、决定、通报、通知等的传达、贯彻及检查、督办落实工作；
- 4.根据学校有关会议决定，协助主任组织草拟和发布通告、通知、会议纪要及其它文件；及时处理各类上报下发、传阅的文件；
- 5.协助主任做好来人接待安排和信访工作，做好党政办内部管理工作；
- 6.注意调查研究，掌握校内外信息，主动了解与全局有关的情况和问题，协助主任积极为学校领导决策提供参考意见；
- 7.当好主任的参谋和助手，认真完成校长、书记交办的日常事务性工作；
- 8.完成主任交付的其它工作。

（三）干事岗位职责（内勤+宣传）

- 1.按照学校党政办职责范围，协助主任开展党政办内勤方面的工作；
- 2.负责全校各种集会、活动的考勤，及请假销假统计和记录；
- 3.负责学校相关会议的资料准备、会场布置工作，负责会议室管理；
- 4.遵守学校宣传工作流程，按时按质按量完成学校党政办安排的各项宣传工作任务；
- 5.凭宣传制作审批单接受宣传任务，及时做好宣传设计制作日常台账；
- 6.按要求完成各种宣传制品的设计、制作和电子归类存档工作；
- 7.对学校各种宣传制品的设计做好电子备份工作；
- 8.做好学校重大活动的活动资料设计制作、活动照片拍摄存档工作；
- 9.协助其他部门做好校史资料的整理、存档工作；
- 10.协助文案做好学校微信公众号、学校网站的图片整理工作；
- 11.协助党政办做好上级领导和来宾来访的接待工作；
- 12.完成各级领导交办的各项临时任务。

（四）党政办干事岗位职责（档案与打印）

- 1.认真宣传贯彻执行《中华人民共和国档案法》《档案法实施办法》等党和国家的档案工作法律，法规，方针，政策，遵守档案工作的规章制度和工作纪律和保密守则，按照档案保密制度，档案利用制度，档案库房管理制度，养成良好的职业道德；
- 2.管理好教职工人事档案，文书档案，财会档案，资料，按时做好档案，文件材料的收

集，整理，鉴定，统计等诸环节的业务工作，按规定移交进库房；

3.指导监督文书处理及业务部门做好文件材料的形成，立卷，归档工作；

4.积极开发档案信息资源，编制方便查阅室藏档案，资料的检索工作和有利用价值的参考资料，做好查借阅登记和利用效果记录，热情接待利用者；

5.珍惜档案原件，维护档案的完整与安全，做好防火，防水，防虫，防霉，防光，防尘，防潮，防高温，防有害气体和人为的机械磨损，涂改，污染，偷盗档案的工作；

6.积极参加业务培训，努力学习专业知识和现代化管理技术，不断提高档案业务知识和操作水平；

7.学校打印工作；

8.完成领导交办的其它工作任务。

（五）党政办干事岗位职责（人事）

1.负责根据学校岗位设置及编制管理工作。根据学校的发展拟定岗位设置及编制调整方案，对岗位编制进行动态调整；

2.负责教师公开招聘、网络招聘的实施工作；

3.负责新进教师的入职手续办理；

4.负责教师的转正定级；

5.负责教职工职称的认定、评审、聘任及职称证书办理等工作；

6.负责教职工职称岗位微调评审等工作；

7.负责人员的请假、转岗、辞职、解聘等工作；

8.负责学校证书的年检和统计工作；

9.负责人事文书档案整理归档工作；

10.负责人员信息的管理及各类花名册制作及更新；

11.负责教育部事业统计系统、湖南省教育基本信息采集系统、教师管理信息系统的维护工作；

12.负责学校党政办相关资料、信件、传真的收发工作，及时做好来电接听和传达；

13.负责上级的各种文件接收和信息回复；

14.负责党政办办公用品的领取和发放工作；

15.学校车辆管理工作；

16.完成部门领导交办的其它工作。

二、工会

（一）工会主席

1. 在学校党支部和上级工会指导下全面主持学校工会工作。

2. 组织工会委员会认真执行教代会决议和上级工会的规定。

3. 组织工会委员会配合学校对教职工进行思想政治工作，不断提高教职工工作业务水平。积极开展教学、教研、工作。

4. 组织工会委员会和教职工依照法律规定，通过教代会及其他形式，参与学校民主管理，民主监督和依法治校工作。

5. 密切联系群众，认真听取群众意见，充分发挥工会的桥梁和纽带作用，维护教职工合法权益。

（二）工会副主席

1. 负责分管学校工会文体、女工、宣传、组织和行政工作，协助做好师德师风建设贺制度建设工作。

2. 负责听取并反映教职工的合理诉求与关切，全力为教职工谋福利、办实事。

3. 负责组织全校教职工文体活动，指导各部门、各文体社团开展有益身心健康的文体活动。

4. 负责做好教工之家的活动管理工作。

5. 指导学校女工委员会做好女职工工作，维护女职工的合法权益和特殊权益。

6. 负责生病、住院教职工的慰问，配合办公室做好生病、住院的慰问工作。

7. 负责教职工及家属的红白喜事的慰问工作。

8. 关心帮助困难家庭职工，做好困难申报、帮扶和资助工作。

9. 协助主席组织召开教职工代表大会和工会代表大会。
10. 完成领导交办的其他工作。

（三）组织委员

1. 负责工会委员会的组织建设和工会自身建设工作。
2. 负责开展工会干部的教育培训工作，抓好工会积极分子的培训和培养。
3. 负责接收新会员，建立会员的管理档案。
4. 完成工会主席交办的其他工作。

（四）宣传委员

1. 负责工会的宣传，教育，文化等工作。
2. 组织和指导“职工之家”的文化，宣传活动。
3. 做好工会宣传、信息报道工作。积极宣传本校的先进事迹和先进人物。
4. 完成工会主席交办的其他工作。

（五）生活委员

1. 做好贫困家庭的调查、统计、分析、上报工作、发动和组织开展送温暖活动，做好互助、互济、扶贫工作。
2. 负责收集和反映教职工对福利，奖惩等方面的意见和建议，督促和协助学校行政解决教职工的后顾之忧。
3. 协助工会主席做好会员的节日慰问，丧病探视等工作。
4. 完成会员福利的购买和发放工作。完成工会活动的踩点、物质准备等工作。
5. 完成工会主席交办的其他工作。

（六）文体委员

1. 结合上级工会的要求和本校实际，制定文体体育工作计划。
2. 负责组织会员的日常文化、体育、娱乐活动及节假日的大型活动。
3. 在丰富校园文化生活的同时，发现和培养文体积极分子，组成文化体育积极分子骨干队伍。
4. 负责各种文体用品的计划、采购和保管工作。
5. 完成工会主席交办的其他工作。

（七）女工委

1. 要有努力学习的精神和主动做好工作的认真态度。
2. 负责组织女工委员会会议，积极开展女工工作。
3. 负责学校女工委员会各项活动的筹备、组织工作。
4. 负责学校女工工作计划的制定和工作总结。
5. 负责女工在参与学校管理、文化、生活等方面的合法权益。
6. 积极协调与兄弟学校及上级妇女组织之间的联谊活动。
7. 为女工排忧解难，解除女工的后顾之忧。

三、教学管理部门

（一）教务处主任职责

1. 全面主持教务处工作。负责本部门安全管理工作。
2. 组织本处室工作人员学习政治理论和党的方针、政策，并带领教务管理人员贯彻党的有关教育方面的文件、规定。
3. 主持制定教务处工作计划，并做到科学、合理、规范、高效。
4. 负责全校教学基本建设（包括专业建设、课程建设、教材建设、教师队伍建设、实训基地建设等）的规划、运筹、监控、实施等工作。
5. 按学校有关规定，提出教学超课时费的预算及分配建议，负责教育研究及相关教学经费的审查。
6. 组织制定各学科人才培养计划、各门课程的课程标准及有关教学管理的规章制度，提出专业调整意见、教学改革方案和教学基本建设方案。
7. 及时掌握学校教学组织和运行情况，组织落实培养计划和教学安排，负责实施全校各

种教学质量的检查、督导、评价与评估。

8.负责召集和主持教学工作会议及各种教学业务会议。

9.组织教务处及教学系（部）的各项业务考核、评优，推荐各种评优评奖人员名单。

10.负责学生实习点的开辟、联系，落实实习生的实习安排和管理，收集实习生实习期间后勤方面的信息并及时反馈给后勤处，及时处理。收集实习生组织纪律方面信息，及时告知学工保卫处和班主任，以便及时处理。

11.负责全校学生学籍管理的指导工作。

12.负责教师业务培训、进修学习等管理工作。

13.负责继续教育管理的指导工作。

14.负责科研、教研教改管理工作。

15.负责教学督导室的指导与管理工作。

16.负责学科建设、专业建设和课程建设的指导和宏观管理工作。

17.负责各种教学评估、教学检查的教学文书的拟定工作。

18.负责实验室的建设的宏观管理与筹划。

19.负责教材建设与管理工作。

20.负责职业技能鉴定的组织管理工作。

21.完成学校领导交办的其它工作。

（二）副主任（助理）职责

1.在教务处主任的指导下开展工作，并向教务处主任负责。

2.协助主任组织开展教学研究与教学改革，组织实施专业建设以及课程体系、教学内容和方法等教学改革工作；负责教学成果推广。

3.协助主任组织做好日常教学运行、学籍、成绩管理、教材管理，及时处理出现的问题。

4.协助主任组织制定和修订专业人才培养方案、课程标准；组织做好实践教学管理，加强实验室和实践教学基地建设。

5.协助主任组织制定课程建设、教材建设、实验室建设等分项规划，并推动实施。

6.宏观掌握全校教师的基本情况，根据专业学科建设需要，提出教学梯队建设意见。

7.组织协调教学督导组的日常工作，组织做好教学质量监控工作，提出改进教学工作、提高教学质量的措施。

8.组织制定教学设备采购计划，做好教学设备保养与维护工作。

9.协助主任做好教学资源的协调、教学实验室的管理、教学信息的收集和反馈工作。

10.草拟各种教学文书。

12.负责教务处干事的绩效考核和教师绩效考核的汇总上报工作。

13.完成主任交办的其它各项任务。

（三）督导室主任职责

1.在教务处的领导下，全面负责全校教学督导工作的领导组织工作。

2.负责草拟学校督导工作制度的制订与修改工作。

3.负责对教研室督导工作的指导工作。

4.负责制订校级督导工作的年度工作计划和年度工作总结。

5.组织、策划校级督导工作相应活动和召开督导工作会议。

6.负责督导专家培训。

7.制定督导校级评教标准和师德师风评价标准。

8.制定校级督导班级学风评价标准。

9.每周编制督导听课表并通知督导专家。

10.组织并参与督导组听课评教和师德师风评价。

11.组织并参与督导组班级学风评价。

12.组织全校学生进行学期教师教学评价和师德师风评价。

13.不定期进行全校性教学巡查。

14.负责周督导结果综合、归纳、统计并上报校领导。

15.负责全校性教学督导信息反馈。

16.负责对个别和青年教师的教学指导。

- 17.有针对性地组织一定范围内的深度教学点评。
- 18.有计划地在全校范围内进行教育教学方面的讲座等教研教改活动。
- 19.组织学生座谈会，听取学生对教学的意见。
- 20.积极开展个别学生交谈，了解学生对教学或教师教学方面的意见和建议。
- 21.协助教务处进行实习、见习教学督查和指导。
- 22.协助党政办党政办公室（人力资源部）做好新进教师的培训。
- 23.协助党政办党政办公室（人力资源部）做教师职称评定申报中有关教师教学和师德师风评价的校级考核数据。
- 24.协助教务处进行学期和年终对系部、教研室教学例行检查工作。
- 25.参加校内外相应工作会议和会议精神传达、落实工作。
- 26.负责全校性师德师风教育、培训工作。
- 27.支持或参与系部、教研室的教研教改活动。
- 28.协助教务处做好人才培养方案的制定或修订工作。
- 29.负责向学工部保卫处和教研室提供督导组对班级学风考评的信息。
- 30.负责本部门安全管理工作。
- 31.完成学校和学校领导交办的其他临时性工作。

（四）教务干事职责

- 1.深入教学第一线，进行各种专题的调查研究，写出专题调研报告，总结经验，提出解决问题的措施。
- 2.开展教学研究工作，组织各种教研活动，检查各系的教学研究活动的开展情况，做好全校性教育教学研究活动的组织工作。
- 3.负责教学研究项目立项的组织工作，进行教研项目的中期检查，组织评审（验收）及建档工作。
- 4.组织示范教学活动，包括优质课评选活动；做好教学评估的组织工作。
- 5.做好教学计划修订，课程标准编写和修订的具体组织工作。
- 6.做好学科建设、课程建设、专业改革的具体组织工作。
- 7.负责组织检查教学计划的落实情况。
- 8.审查各系根据教学计划编制的分学期教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见。
- 9.按经批准的学期教学进程计划下达每学期课程（含选修课、重修课）及其他教学环节的教学任务，下达教师授课任务书。
- 10.负责全校课程调度。
- 11.做好本科室教学资料的立卷、归档工作。
- 12.负责教师工作量的核算。
- 13.负责班级教学日志的管理与统计。
- 14.完成主任交办的其它各项任务。

（五）实验管理干事职责

- 1.在教务处主任的领导下，负责制订学校教学实验室建设规划，组织示范实验室的申报、评选、建设与验收。
- 2.负责教学实验室的建设与管理。
- 3.负责组织编写实验课程标准。
- 4.负责实验教学质量和毕业设计（论文）管理工作。
- 5.负责学校实验教学的各种联络工作。
- 6.负责实验室仪器设备的宏观管理和整体调配。
- 7.负责实验消耗品的统计、呈报工作。
- 8.负责实验教学的巡查与管理工作。
- 9.负责实验教师的培训与管理工作。
- 10.负责实验室管理制度的拟定。
- 11.为迎接各类检查做好安排工作。
- 12.负责本部门安全管理工作。

13.完成主任交办的其它各项任务。

（六）实习干事职责

- 1.在教务处主任的领导下，制定完善有关实习环节的管理制度，并组织实施。
- 2.根据学校专业建设规划，组织制定实习基地建设发展规划。
- 3.负责全校实习环节的检查、协调、评估和交流工作。
- 4.组织审批和规范实习课程标准和教学计划。
- 5.组织实习教学讲义、指导书及考核方案的建。
- 6.负责实习教学资料的信息收集、整理、统计分析 & 数据上报工作。
- 7.负责检查学年顶岗实习计划，畅通与产业和行业企业的联系渠道，并对校内、外实习基地落实情况和学生实习情况进行检查。
- 8.负责实习期间实习生的后勤、纪律情况与学校后勤、学工的通报和协调工作。
- 9.收集实习生的实习鉴定书。分班交由学工保管。
- 10.完成主任交办的其它各项任务。

（七）学籍管理干事职责

- 1.在教务处主任的领导下，学籍管理干事需要对学生学籍材料收集、统计、整理。建立学生档案，特别是入学新生和转入插班学生的建档工作以及各种学籍报表的填报工作。
- 2.办理学生转学、退学、休学、复学、注销等手续，做好学籍管理工作。
- 3.办理新老生入学报到、注册手续。
- 4.做好新生注册查重与对接工作。
- 5.办理毕业生有关学籍材料的收集、整理、上报、审批工作。
- 6.做好学生个人毕业照的收集、粘贴等工作。
- 7.做好毕业证书的验章发放工作。
- 8.做好毕业生离校相应工作。
- 9.做好学生升、留级注册工作。
- 10.负责高考（单独招生和对口升学）的政策宣讲、组织、报名、注册等工作。
- 11.协助相应院校的对口升学以及单招考试组织协调等相关工作。如准考证的打印、发放等。
- 12.协助教务处相关的其他干事工作。
- 13.学籍管理干事必须认真执行各级教育行政部门和学校对学籍工作的各种指示、政策和要求。做到及时完整准确，不断提高业务水平。
- 14.积极推进学籍工作的现代化、规范化、科学化。
- 15.完成学校领导及教务处主任、副主任交办的其他工作并对其负责。

（八）考务管理干事职责

在教务处主任的领导下，考务管理干事有以下职责：

- 1.组织制（修）订考试管理的相关制度和文件。
- 2.校内各考试初考、补考以及重修考试的组织和实施，包括日程安排、试卷印刷和保管、组织阅卷等工作。
- 3.新生入学分级考试、转专业考试的组织和实施。
- 4.各类大型标准化考试的考务管理。
- 5.学生补（缓）考资格的审核。
- 6.组织开展考试方法改革与研究。
- 7.制订试题（卷）库建设规划，并组织实施。
- 8.标准化考场与保密室建设和管理。
- 9.根据各专业教学大纲要求对本学期考试类型、具体考试科目、考试时间进行整体安排。
- 10.考试排考、试卷遴选、印刷、校对等管理及试卷库的日常管理。
- 11.考试违纪处理，受理学生查分，受理教师成绩更改。
- 12.学生考试违纪与考试作弊处分等相关工作。
- 13.考试样卷、标准答案、成绩单等考试资料的管理和归档。
- 14.组织网上成绩录入、成绩查询、成绩更改审批等。
- 15.学生成绩单的档案管理。

- 16.考务工作及数据汇总、分析、统计、上报。
- 17.完成教务处主任交办的其他工作。

（九）教学督导干事职责

- 1.在督导室主任的领导下，全面协助督导主任工作。
- 2.协助督导主任完成相应活动和召开督导工作会议。
- 3.协助督导主任负责督导专家培训。
- 4.协助督导主任制定督导校级评教标准和师德师风评价标准。
- 5.协助督导主任制定校级督导班级学风评价标准。
- 6.协助督导主任每周编制督导听课表并通知督导专家。
- 7.协助督导主任组织并参与督导组听课评教和师德师风评价。
- 8.协助督导主任组织并参与督导组班级学风评价。
- 9.协助督导主任组织全校学生进行学期教师教学评价和师德师风评价。
- 10.协助督导主任不定期进行全校性教学巡查。
- 11.协助督导主任进行周督导结果综合、归纳、统计并上报校领导。
- 12.协助督导主任进行全校性教学督导信息反馈。
- 13.协助督导主任有计划地在全校范围内进行教育教学方面的讲座等教研教改活动。
- 14.组织学生座谈会，听取学生对教学的意见。
- 15.积极开展个别学生交谈，了解学生对教学或教师教学方面的意见和建议。
- 16.协助教务处进行实习、见习教学督查和指导。
- 17.协助督导主任及党政办党政办公室（人力资源部）做好新进教师的培训。
- 18.协助督导主任及党政办党政办公室（人力资源部）做教师职称评定申报中有关教师教学和师德师风评价的校级考核数据。
- 19.协助教务处进行学期和年终对系部、教研室教学例行检查工作。
- 20.协助督导主任负责全校性师德师风教育、培训工作。
- 21.支持或参与系部、教研室的教研教改活动。
- 22.协助教务处做好人才培养方案的制定或修订工作。
- 23.负责向学工保卫处和教研室提供督导组对班级学风考评的信息。
- 24.负责职业鉴定组织、申报、鉴定的具体实施工作。
- 25.完成督导主任交办的其他工作任务。

（九）系、部工作职责

- 1.在分管校领导和教务处的领导下主持本系（部）行政工作，负责本系教学、科研、教师管理等工作。
- 2.根据学校事业发展规划，组织编制本系（部）发展规划、改革措施和年度计划，按规定程序批准后组织实施，并及时检查了解完成情况。
- 3.负责主持教学管理工作。严格教学管理，保证教学质量。
- 4.认真做好学科建设，保持学科优势，以学科建设带动专业建设。
- 5.负责专业建设。根据学院的发展目标和要求，制定本系（部）专业建设规划，实现专业建设目标，组织创建专业特色。
- 6.做好专业合格评估准备工作。
- 7.开展科学研究和科技合作，组织学术研究会，做好教学、科研立项与成果申报工作，开展学术交流工作。
- 8.拟定各专业人才培养方案或提出修改意见草案。人才培养方案要本着本专业人才培养规格、培养目标及全面知识结构、能力、素质综合提高为宗旨。
- 9.负责本系（部）教材建设、课程建设、教研室建设、实验室建设、实训基地建设等工作。
- 10.负责教师队伍建设。培养选拔学科带头人，建设好学术梯队，加强教师的教育和管理，不断提高教师的学术水平和业务素质。
- 11.主持制定系（部）内有关规章制度，维护正常教学科研秩序。
- 12.配合学工保卫处做好学生管理、思想政治教育及就业工作。
- 13.认真做好本系部教师绩效考核工作，按时上交党政办党政办公室。同时报教务处备

案。

14.积极推进教育教学改革与创新,负责组织本系部的教研教改活动,开展听课评教、举行公开课、示范课、说课、集体备课、教学比赛、技能比武等等。

15.做好实验室财产管理和实验室仪器设备的管理。建立实验仪器设备台账和使用登记,维护好仪器设备,保证实践教学的需要。

16.做好教师队伍建设工作,作出教师队伍建设规划、培养计划和人才引进计划。

17.做好青年教师的培养培训工作,发挥老教师的作用,以老带新,加速青年教师的成长。

18.负责组织专业课程标准的制订。

19.做好教学资源建设,包括各课程的 PPT、视频资料、网络资源建设等。

20.做好系部教学及教学管理的文书档案管理工作。

21.负责本部门安全管理工作。

22.完成学校领导及教务处交办的其他工作。

(十)系(部)主任工作职责

1.在校长及教务处的领导下,贯彻、落实党和国家的路线、方针、政策,坚持社会主义办学方向,执行学校的决议、决定,全面负责系教学、科研和行政管理工作。

2.组织制定系(部)专业建设规划,负责专业设置与课程建设、教研室建设和教学评估、教材建设。

3.负责督促教学管理,加强教学质量监控,做好教学检查和教学质量分析,开展教学专题研究,保证并不断提高教学质量。

4.组织制定科研工作规划,科研课题的申报立项与组织实施工作。

5.制定系(部)实验室建设规划,协助有关部门加强教学基础设施及专业人才培养基地建设,负责本系(部)与其他部系和教学医院的联系工作。

6.制定系(部)师资队伍建设和人才引进和培养计划,采取多种措施大力加强系师资队伍建设和促进系人员和岗位结构优化。

7.制定系(部)教学、科研、管理等规章制度,检查各项制度的实施情况,努力营造良好的学风和学术氛围。

8.负责组织本系(部)各专业及时了解学科发展动向,加强对外的学术交流与合作,不断提高专业学术水平。

9.拟定本系系部各专业人才培养方案或提出修改意见草案。

10.负责教师队伍建设。培养选拔学科带头人,建设好学术梯队,加强教师的教育和管理,不断提高教师的学术水平和业务素质。

11.主持制定系(部)内有关规章制度,维护正常教学科研秩序。

12.配合学工保卫处做好学生管理、思想政治教育及就业工作。

13.负责本系部教师绩效考核工作,按时上交党政办党政办公室。同时报教务处备案。

14.负责组织本系部的教研教改活动,开展听课评教、举行公开课、示范课、说课、集体备课、教学比赛、技能比武等等。

15.做好实验室财产管理和实验室仪器设备的管理。建立实验仪器设备台账和使用登记,维护好仪器设备,保证实践教学的需要。

16.负责教师队伍建设工作,作出教师队伍建设规划、培养计划和人才引进计划。

17.负责青年教师的培养培训工作,发挥老教师的作用,以老带新,加速青年教师的成长。

18.负责组织专业课程标准的制订。

19.负责教学资源建设,包括各课程的 PPT、视频资料、网络资源建设等。

20.做好系部教学及教学管理的文书档案管理工作。

21.负责系(部)招生计划的制定,协助有关部门做好招生工作、实习工作和毕业生的就业指导工作。

22.负责各项教学任务的落实并及时上报教务处。

23.完成学校领导及教务处交办的其他工作。

（十一）系（部）副主任或助理职责

- 1.在系（部）主任领导下，负责系（部）教学管理工作，组织贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策和规定。
- 2.协助系（部）主任组织制订各专业的课程标准，并组织实施，定期检查执行情况。
- 3.布置教学任务，审定开课教师名单，组织开新课教师的试讲，督促检查教学各环节工作和教师工作规划执行情况，负责教师调课的批准、教学计划的修订、指导教研室和实验室主任安排教学任务，确保教学任务的完成。
- 4.协助系（部）主任抓好教学科研，提出教学改革方案，进行改革试点，积极开展教学法经验交流活动，制定科研计划，负责科研立项及中期检查等工作。
- 5.负责本系部教学人员的培养、考核工作，主持确定教学人员使用、晋级、奖惩等项工作的讨论，并提出具体意见。
- 6.协助系主任做好专业建设、师资队伍建设和人才引进工作。
- 7.组织检查各类教材的选用情况，组织督促、检查自编教材、自学指导书的编写进度和质量。
- 8.抓好实验室规划、建设工作，组织制订实验室建设规划，审定教学实验和科学试验项目，检查实践性环节的落实。
- 9.在主任的指导下，具体做好教务处下达的各项教学任务的落实。
- 10.配合招生部门做好本系部的招生工作。
- 11.具体负责系部教学及教学管理的文书档案管理工作。
- 12.在系部主任的领导下，做好全系日常教务管理工作，具体负责制定本系的教学、科研等各种计划、总结；完成本系相关文字工作。
- 13.认真做好本系部会议记录，保管好各种资料，并做好资料建档工作。
- 14.每学期开学前，发放教学进度表、备课本、听课本等；开学后按时收齐任课教师的课程标准和教学日历，积累并整理好各类教学资料，编制各种教学报表。
- 15.组织期中、期末及其他考试，组织命题、监考、阅卷、评分、评教评学、补考、升留级等工作，做好成绩汇总存档。
- 16.协助系主任定期召开教学研讨会，研究、布置、检查、总结工作，及时做好本系部的上传下达工作。
- 17.协助系主任做好本系部教师专业技术考核工作，统计教师工作量。
- 18.协助负责本系部对外宣传工作及网站建设工作，及时更新相关资料。
- 19.完成系主任交办的其它工作。

（十二）教研室主任职责

- 1.组织本室工作人员学习政治理论和党的方针、政策，并带领教务管理人员贯彻党的有关教育方面的文件、规定。在系主任的领导下，主持教研室会议（含政治、业务学习），坚持教书育人。
- 2.领导制订教研室建设规划（含课程建设）和学年（学期）工作计划，写出学期工作总结。
- 3.负责安排和调整本室成员的教学任务和其他工作，确保教学任务的完成。
- 4.领导和组织教师严格执行教学计划、制定（修订）课程标准，选编教材、拟订教学日历。
- 5.组织教师业务学习，开展教学研究，进行教学改革，总结教学经验，提高教学质量。
- 6.组织观摩教学、听课、评课和教研活动，检查授课质量，反馈教学信息。
- 7.组织好考试命题、成绩评定和教学质量分析。
- 8.领导和组织制定科研计划，开展科研工作，并经常检查各课题的进展情况。积极开展学术活动，提高学术水平。
- 9.认真抓好本室教师队伍的建设，促进青年教师成长。
- 10.关心全室人员的思想政治进步与业务提高，按系部统一安排，组织对本室成员进行考核，提出奖惩及晋级建议。
- 11.组织对本室教学文件的整理、归档；做好图书资料、仪器、药品、设备的管理。
- 12.完成系主任和教务处交办的其它工作。

（十三）实验中心主任岗位职责

1. 贯彻执行党和国家的各项方针、政策，保证学校各项工作任务 and 规章制度的落实。
2. 根据学校工作计划和校领导指示，组织制订学校建设规划及年度实施计划，制订本单位的年度、学期工作计划，组织力量落实和定期进行工作总结。
3. 主持实验工作会议，讨论、研究、决策工作中的重大问题及改革办法。
4. 负责实验经费的审批及人力、物力的调配，负责检查、指导、协调各科室工作。
5. 建立、健全各项管理制度，并认真抓好落实。
6. 关心同事们的学习、思想、工作和生活情况，加强思想政治工作，检查岗位职责的履行情况，做好年度考核工作。
7. 负责向主管校领导汇报、请示本部门职责范围内的工作情况。
8. 负责本部门的安全等工作。
9. 做好校领导交办的其他工作。

（十四）实验教师工作职责

1. 协助教师做好实验与科研的准备工作。服从安排，积极参加教研发内活动。
2. 执行教学仪器设备管理制度，经常进行仪器设备的保养工作，保持实验室整齐、清洁。
3. 做好“五防”工作。制作标本、切片、图表等实验器材及直观教具。
4. 能担任实验指导者可负责实验课的带教工作。
5. 学习业务、钻研业务，做到一专多能。掌握实验仪器设备性能、操作方法及一般小修技术。
6. 协助和指导实验工友的工作。高级实验师应指导和培养中、初级实验技术人员。
7. 负责实验室安全管理工作。

（十五）电教、网络工作人员职责

1. 应积极创造条件利用现代化教学手段，推广普及电化教学。播放前 15 分钟做好一切准备，确保安全、准时优质播放并经常监视播放屏幕效果。
2. 做好电教设备的日常管理、购置工作。
3. 根据教学法需要、协同专业教师研制电教硬软件，以满足教学需要，积极参与科学技术研究、技术革新。
4. 严格帐物管理，做到帐物相符，搞好电教器材的安全保管工作。
5. 帮助教师与实验员学会电教器材的正确使用方法。对有关学生进行面授，使之能正确掌握电教设备的使用与日常保养技术。
6. 不断总结电教经验，注意收集电教情报资料，掌握电教发展动态，为学校开展电化教学提出合理化建议。
7. 负责电教室“五防”工作，保持电教室清洁卫生。
8. 完成学校领导交办的其他工作。

四、学工保卫处

（一）处长岗位职责

1. 在学校行政的领导下负责学校德育、体育、文化娱乐、卫生及安全保卫方面的组织管理工作。
2. 根据学校工作计划要求，制定并组织实施德育系列计划及学年，学期学生思想教育计划并定期检查、总结执行情况。
3. 领导班主任开展德育工作；主持班主任会议，组织学习教育理论以及有关政策法规，交流工作经验，研究德育工作的新问题，探讨新方法，并布置阶段性思想教育工作任务。
4. 指导班主任上好班会课及开展形式多样的班级主题教育活动；指导、督促班主任做好学生操行评定及三好学生、优秀学生干部和先进集体评选工作。
5. 建立健全学生干部组织，培养学生干部，指导学生干部工作。
6. 组织全校性各种大型学生活动的开展，组织全校学生积极参加“二课堂”学习，培养学生兴趣特长，释放学生心理压力。
7. 建立健全心理咨询工作室及心理咨询工作有关的规章制度，促进我校心理健康工作蓬勃发展，惠及学生，促进学生身心健康成长。
8. 指导并督促班主任做好问题学生的转化工作，提高班主任化解班级问题的能力。

9. 积极组织开展群众性体育活动, 加强对课间操、眼保健操的检查督促, 指导学生健康档案的建立, 抓好学校环境卫生、疾病防控工作。
10. 加强对学校安全工作的督促和检查, 搞好学校安全教育和校内综合治理。
11. 组织学生开展丰富多彩的社会实践活动, 对实践周学生进行规范管理, 做到有章可循。
12. 建立学校、家庭、社会三结合的教育网络, 不断优化育人环境。
13. 规范学生宿舍管理, 健全学生宿舍的各项规章制度, 保障学生居住安全、财产安全。
14. 组织每年一次的家长会, 督促班主任密切家校联系。
15. 完成学校交办的其它工作。

(二) 副处长岗位职责

1. 协助处长负责学校学生德育、体育、文艺、卫生及安全保卫方面的组织管理工作(主要负责德育、体育、文艺)。
2. 协助处长根据学校工作计划要求, 指定并组织实施德育系列计划及学年、学期学生思想工作计划并定期检查、总结执行情况。
3. 会同团委将每年的学生活动做好规划、组织、策划工作。
4. 负责配合、协调学校各部门。
5. 负责制定辅导员、学生干部培训计划、考核办法、奖励机制并组织实施。
6. 会同纪律专干负责新生入校教育、军训, 全校学生纪律工作以及毕业生离校和学生寒暑假月假离返校的组织工作。
7. 负责学生重大违纪事件的调查处理。
8. 深入调查研究, 听取学生意见, 不断改进和完善学生管理工作方法。
9. 在学生管理、学风建设工作中, 廉洁从政, 关心职工学习、工作和生活。
10. 深入了解学生情况, 掌握学生思想动态。
11. 参加学生工作例会、学生处工作会议等相关会议, 对分管工作提出意见。
12. 做好校领导和处长交办的其他各项工作任务。

(三) 团委书记岗位职责

1. 根据学校及上级团委布置的工作任务和学校工作计划, 结合本校实际情况, 制订工作计划。
2. 布置、指导各班团支部工作, 并检查执行情况, 定期召开团委、团支部书记会议, 关注团员思想动态, 督促团员发挥模范带头作用。
3. 负责团员和青年学生的思想政治工作, 经常开展中国特色社会主义教育, 共产主义思想教育, 社会主义荣辱观教育以及遵纪守法、道德品质、日常行为规范等教育。
4. 加强团的组织建设, 定期给团员开展团课, 加强团的基本知识学习, 认真细致地做好团员的发展工作。
5. 组织青年团员积极开展各项有益活动, 寓教育于活动之中, 丰富团员、青少年的课余生活。
6. 加强团委会的自身建设, 认真学习上级文件, 与党同心同德, 坚持集体领导, 分工负责, 充分发挥批评与自我批评的作用, 使之成为一个先进的战斗集体。
7. 完善团总支建设, 指导各班团支部工作。
8. 做好团员的组织关系转接工作, 合理管理和使用团费。
9. 配合班主任做好有关工作。
10. 完成学校交办的其他工作。

(四) 保卫干事岗位职责

1. 负责学校安保工作, 组织、制定和实施学校安全保卫工作计划和总结, 配合完成教育局、公安机关布置的安全保卫工作。
2. 开展安全、防患教育。排查安全隐患, 并检查督导门卫及重要部门安全防御措施情况, 预防不安全事件发生。
3. 调查和侦破损坏财产和师生安全案件, 拟定处理意见, 排除事发隐患。
4. 建立和管理学校安全保卫工作档案, 做好教育训导、帮助转化、案件调查、检查排

除、奖励惩罚、经验总结等记录。

5. 处置紧急情况下的不安全因素以及影响秩序的极端人员。

6. 做好大型活动、大型会议的安全防范工作，保证活动顺利开展及会议安全。

7. 认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用情况。

8. 负责联系派出所、镇综治办工作，完善学校的综合治理工作。

9. 督促门卫规范教工车辆有序停放，严格控制外来车辆进入校园。

10. 其他

(1) 负责保卫科的相关制度建设。

(2) 负责保卫科所管辖及使用的固定资产的登记，并维护和管理。

(3) 负责管理场所的防火、防盗等安全工作。

(4) 完成学校安排的其他工作。

(5) 定期开展网络安全教育。

(6) 定期开展消防疏散演练。

(五) 纪律干事岗位职责

1. 深入学生学习生活，了解学生思想动态，负责全校学生日常教育管理工作。

2. 负责上课、自习、就寝、两操出勤、纪律管理、操行评比等工作。

3. 负责办理学生证、学生卡、学生手册、火车优惠卡等工作。

4. 负责请假条的打印及发放以及请假、销假等工作。

5. 开学初收集、检查班级管理规章制度等制订情况。

6. 负责学生违纪的调查及材料整理，负责违纪学生处分的拟定和处分撤销申请的收集和上报。

7. 工作做到有计划、有检查、有记录、有总结等。

8. 完成领导交办的其它工作。

(六) 心理干事岗位职责

1. 咨询是要定时开放，帮助学生或者老师解决心理困扰，不断完善自我，并作好记录。

2. 定期开展心理咨询与辅导、访谈、调查和重点学生心理测试，并建立学生心理档案。

3. 负责对班主任的培训和辅导工作，促进心理健康教育的全员参与。

4. 向家长开展心理健康的帮助指导。

5. 布置咨询室，营造一个温馨、安静、舒适的环境。

6. 提升自身的专业水平，提供符合要求的心理咨询，严格遵守保密原则。

7. 关注学校的异常学生，做到早发现，早干预，早治疗，早恢复。尤其是有极端想法的学生做到重点关注。

8. 工作要及时汇报，总结，重点学生要及时上报给班主任和校领导。

9. 组建学校朋辈咨询员的队伍。

10. 完成领导布置的其他工作，配合其他老师完成任务。

(七) 学生活动干事岗位职责

1. 负责全校学生的活动的开展、排演等活动。

2. 负责第二课堂的宣传、排课、管理和上课。

3. 负责礼仪队、模特队队员的培训和管理工作。

4. 负责培养各班社团委员，并指导其社团活动开展。

5. 负责学校和对外合作的单位或者上级通知的一切展演活动的编排和指导。

6. 工作做到有计划、有检查、有记录、有总结等。

7. 遵守工作纪律，不迟到、不早退、不无故旷工。

8. 完成领导交办的其它工作。

(八) 学生宿管工作岗位职责

1. 爱岗敬业，有强烈的责任心和责任感。上班穿着整齐。精神饱满、以身作则，营造良好的服务形象。

2. 认真贯彻执行学校的各项规章制度。做好学生宿舍楼的纪律、安全、卫生、管理、服务等工作。详细做好工作笔记、及时向领导汇报工作情况。

3. 楼、栋及由学校分配的公共卫生区，每天坚持两清扫，一拖抹，必要的时候一天两拖抹，要求是地面洁净，没有灰印、污水印、鞋印；门窗扶栏干净；花园草地没有树叶；水沟没有臭水。
4. 如遇上级部门检查不合要求，受到批评，酌情扣除该楼栋宿管员工资。
5. 守好自己的门，管好自己的人，及时关门锁门；不准外人、异性进入各自管理的宿舍。
6. 宿管员都要知晓电闸的开关，及时关灯关电闸，如遇电路有问题要及时关电闸。
7. 值夜班的宿管员原则上晚上不能睡觉，但冬季晚上 11 点后可入室休息，夏季晚上 11:30 后入室休息，并且要警惕宿舍异常情况的发生，及时给学生开门解锁。
8. 白天必须有人值班。上课时间原则上不准学生进入宿舍，如有特殊情况，必须有班主任签字，学工保卫处批准，宿管员登记方能进入。
9. 要坚持原则、秉公办事、敢于管理。同时做好对后勤部门维修情况登记与维修效果的反馈。
10. 每天要巡视各宿舍是否有损坏公物的行为，发现损坏及时报告，属学生故意损坏，要教育学生爱护公物，并报告学工保卫处宿管干事，追究赔偿责任，并依照《学生手册》的相关规定进行纪律处分。
11. 加强钥匙管理。楼栋宿管员负责管理所属区域宿舍楼的总钥匙，不得丢失或借给学生，学生万一丢失钥匙没办法进宿舍，也只能由宿舍管员临时去开一次门。学生损坏或丢失钥匙及时报后勤处修配，不允许私自到校外修配钥匙和锁，违者除没收外给予罚款处理。
12. 加强学生安全保卫工作。教育学生爱护公物，保管好个人财物，离开宿舍关窗锁门。
13. 加强卫生管理，不定期对各楼栋宿舍坚持进行巡回检查，对达不到 7S 管理卫生标准的宿舍和公共场所、要责成有关宿舍的学生进行清扫直至达到标准要求。
14. 督促学生必须按分配的房号居住。禁止私自调换和占用空房或空床位，要经常检查空寝室，对违规者坚决批评教育并及时报告学工保卫处宿管干事。
15. 定期按岗位职责对宿管员的工作进行评比和检查，加强教育管理。
16. 管理好分配来的实践周学生，并指导其工作，指导及管理不当的，下次不安排实践周学生。

17. 宿管员之间要团结协作，坚守工作岗位，凡有如下现象的立即解除合同：

- (1) 同事之间闹不团结，工作不能同心协力者。
- (2) 上班看小说、电影、睡觉、打牌等心不在焉，工作马虎者。
- (3) 不请假擅自离开工作岗位者。
- (4) 上级领导检查受到批评者。
- (5) 偷拿学生钱物者。
- (6) 宿舍发生外盗而不知情或知情不报者。
- (7) 宿舍发生安全事故者。
- (8) 空宿舍管理不当者。

五、招生就业处

(一) 处长

1. 主持招生就业处全面工作，定期召开处务会议，研究布置工作。
2. 制定学校招生就业工作文件和管理规定，并组织实施。
3. 根据上级招生政策和学校发展目标的要求，制定并上报每年的招生专业和计划。
4. 负责招生宣传和招生录取的组织工作。
5. 负责招生就业处工作制度和队伍的建设，组织开展调查研究 and 信息反馈工作。
6. 负责招生就业处人事调配工作。
7. 负责招生就业处经费的预算和呈报工作。
8. 负责校内外有关单位的协调，争取相关单位的支持。
9. 检查、督促全处工作人员的工作，按标准考核本处工作人员的职责履行情况。
10. 负责协助学工保卫处、教务处、计财处做好录取新生的咨询、收费、专业调整和

报到接待等工作，并及时总结当年的招生情况，报告校领导，为下一年的招生作参考。

11. 强调与各级各类招生主管部门的业务联系，协助和配合其他部门做好相关工作。
12. 完成上级主管领导交办的其他工作。

（二）副处长

1. 协助处长分管招生就业处工作。

2. 贯彻落实上级招生就业工作的有关文件精神，负责制定学校招生就业工作方案并组织实施。

3. 协助做好招生就业工作队伍建设，招生宣传员的选拔、培训工作。
4. 负责招生就业工作制度建设，组织开展调查研究和信息反馈工作。
5. 负责招生就业方案的编制和申报工作。
6. 负责招生宣传策划、组织工作。
7. 负责招生录取现场指挥和计划管理工作。
8. 加强与上级招生主管部门的联系，做好上传下达工作。
9. 负责招生就业处的日常工作，组织开展各项活动。
10. 完成领导交办的其他工作。

（三）网络专员 1

1. 参与制定招生计划，编写招生简章，制作宣传资料。
2. 负责做好网站的日常维护，防止网站招受黑客攻击，官网信息内容的更新等工作。
3. 参与招生文件、方案、图片材料的处理并做好保密工作。
4. 协助学校其他兼职老师参加招生宣讲工作，协助好参与招生人员的业务培训工作。
5. 负责学校网络推广，网站建设（学校贴吧，学校公众号，微博等）工作。
6. 协助教务处实习点巡查、临时派车工作。
7. 协助办公室进行学校大型活动、会议的拍照及图片的处理工作
8. 完成领导交办的其他临时性工作。

（四）网络专员 2

1. 参与制定招生计划，编写招生简章，制作宣传资料。
2. 协助做好网站的日常维护与信息内容更新等工作。
3. 网络推广，宣传，网络招生的竞价与调价。
4. 参与招生文件、方案、图片材料处理并做好保密工作。
5. 协助学校其他兼职老师参加招生宣讲工作，协助好参与招生人员的业务培训工作。
6. 负责网络推广数据的统计、分析及总结，及时向领导汇报工作。
7. 协助办公室拍照及图片的处理工作。
8. 完成领导交办的其他临时性工作。

（五）招生干事 1

1. 负责招生就业处日常接待咨询工作。
2. 负责参与招生就业应对方案的制定，协助完成方案的编写，数据资料的统计工作。
3. 负责对长、望、浏、宁地区生源学校的划分，组织与对接工作。
4. 协助新生入学、新生资格审查、报道注册、遗留问题协调与处理等工作。
5. 协助处长对招生就业资料的整理、数据的分析及保密工作。
6. 负责与学工保卫处、教务处的对接工作。
7. 负责招生办前台咨询、退费、名单核对等工作。
8. 完成领导交办的其他临时性工作。

（六）招生干事 2

1. 协助招生就业处日常接待咨询工作。
2. 负责参与招生就业应对方案的制定，协助完成方案的编写，数据资料的统计工作。
3. 协助新生入学、新生资格审查等工作。
4. 负责协助对上级领导部门的呈报工作。
5. 协助参与各地区招生就业联系及参会工作。
6. 在处长和副处长的领导下动员、组织全校教职工参与招生就业工作。
7. 协助处长做好招生就业经费预算工作。

8. 完成领导交办的其他临时性工作。

（七）招生干事 3

1. 协助招生就业处日常接待咨询工作。
2. 负责参与招生就业应对方案的制定，协助完成方案的编写，数据资料的统计工作。
3. 协助新生入学、新生资格审查等工作。
4. 负责协助招生就业处的组织纪律、考勤等工作。
5. 负责起草编辑招生就业处通知。
6. 协助招生就业处会议的组织，会场的布置。
7. 协助处内资料，文件，数据的统计与分析。
8. 完成领导交办的其他临时性工作

（八）招生干事 4

1. 协助招生就业处日常接待咨询工作。
2. 负责参与招生就业应对方案的制定，协助完成方案的编写，数据资料的统计工作。
3. 协助新生入学、新生资格审查工作。
4. 负责招生就业处的后勤工作（包括网络，电量的充值）。
5. 协助招生就业简章、宣传资料的打印工作。
6. 协助招生就业处采购的呈批件呈报工作。
7. 协助办公室拍照和出车工作。
8. 完成领导交办的其他临时性工作。

六、计财处

（一）财务主管

1. 在学校校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报分管领导。
2. 审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回经办人。
3. 确保按时按质按量向校长提供反映学校经营情况的财务会计资料（每月 18 日前向校长汇报月财务报表及相关财务数据）。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校校长，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。在税务申报期及时申报与缴纳各种税费（每月纳税申报期一般为每月 15 日之前，特殊情况顺延。）。
4. 编制与审核记账凭证，编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导。
5. 严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。
6. 协助后勤处及组织财务人员对学校的资产（包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其他其他财产物资）进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。
7. 在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好服务工作，积极配合好学校领导，当好家，理好财。
8. 做好资金的安全保障工作，配合好后勤处，做好学校资产的安全保障措施，确保分布在学校各部门的财产安全与完整。
9. 协调与当地税务、发展和改革委员会（简称发改委）、银行等学校外部的往来关系。
10. 参与经济合同的评审工作，防范经营风险，做好学校对外签订合同的预审、备案、保管、整理工作。
11. 安排指导财务人员各个岗位的工作，并组织学校计财处每月的工作小结会，总结学校财务工作中存在的问题与不足，提高财务工作水平。根据招生收费工作需要，安排好节假日人员的值班工作。
12. 按时完成党政办及学校领导交付的其他其他临时性工作，同时以身作则组织与带好财务队伍，将财务工作做得更好。

（二）财务会计

1. 按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定，编制记账凭证、会计账簿（不包括现金日记账和银行日记账）的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚。
2. 学费发票的开具，并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。
3. 按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、发改委、税务等政府管理部门规定的具体工作。
4. 做好收款凭据、发票、统计资料、财务会计资料及其他财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。
5. 学校与往来单位款项结算的核对工作。
6. 负责学校计财处核算记账工作，
7. 协助校长搞好财务管理、成本核算、全员“五险”、劳动工资等工作；
8. 协调物价、工商、劳动、保险等部门关系，
9. 监管现金管理，督促学杂费收缴工作，
10. 财务主管或学校领导安排的其他工作。

（三）出纳

1. 严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计账核对，以保证账账相符。
2. 严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支学费，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。
3. 对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款（定金）做好备查登记工作，确保学校资金的安全。
4. 每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。
5. 不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必须由财务主任指派他人代管，而且必须做好交接工作。
6. 做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务主任。
7. 做好员工膳食收费系统的日常工作。
8. 招生收费的统计、复核、检查与对账工作，完成财务主管交付的其他工作。

七、后勤处

（一）后勤主任

1. 恪守职责，以身作则，自觉遵守学校规章制度，认真执行并落实上级工作指示，按时按质按量完成上级下达的工作任务。
2. 加强对后勤人员的安全培训，提高各工种人员的安全意识和防范技能；加强对后勤人员的政治业务学习，端正工作思想，改进工作作风，牢固树立为教学服务，为提高教学质量服务的思想。
3. 定期向领导请示、汇报工作，主动接受领导和群众的监督，检查落实各项规章制度的实施情况，努力改进工作作风。
4. 制定后勤工作计划并具体抓好落实，定期总结。
5. 抓好基建，管理好维修校舍和教学设备，教育师生爱护公共财产，利用假期合理安排学校的各项设备的维修，做好开学后各项物品的准备，做好学校建筑物、水、电等设施设备的检查和维护，根据要求定期维护或更换消防器材和特种设备，并建立台账，及时做好相关记录。
6. 对学校后勤的人、财、物负责，具体包括工作人员的安排、考核、固定资产及低值易耗品的管理使用和采购。
7. 负责学校食堂及食品管理工作，落实学校食堂及食品安全管理制度与措施，建立严格的食堂安全管理制度，自觉接受食品药品管理部门监督。
8. 定期召开部门工作会议，组织部门人员定期检查负责范围内的安全，组织相关人员按规定进行安全培训和健康体检，随时与当地卫生、食品药品监管部门联系，掌握本地区传染病流行、食品安全与饮水卫生等信息以及防控要求，采取切实措施，有效控制传染病、

食品中毒等突发公共卫生事件在学校发生。

9. 负责全校的绿化、美化、净化工作，做到分工明确，环境整洁，搞好草坪绿化、盆花栽植养护的管理。

10. 负责学校校舍、场地、设施设备等安全隐患整改工作，根据各个部门、人员提出的安全隐患及时有效落实整改。

（二）副主任

1. 协助后勤主任，切实做好分管工作。

2. 对所分管的工作要熟悉业务，把握第一手资料，年初要列出工作计划，年终要有工作总结。

3. 负责学校环境卫生、校园绿化、基建维修、校产管理、食堂及商店管理工作。

4. 抓好基建、管理维修好校舍、水电设施。落实校园绿化，加强校园建设，逐步达到绿化、美化、净化的要求。

5. 管理好学校校产，落实财产管理制度，定期检查仓库管理员的工作，做到学校固定资产、财物一致。

6. 定期督促检查，确保学校财产不受损失。

7. 负责保证学校教学设备的完好使用，保证教学秩序的顺利进行。

8. 抓好常规管理工作，确保供水供电正常。

9. 经常巡视学校各个方面，发现财物被损，立即追查责任，定期检查校舍安全情况，做好记载。

10. 服好务的同时确保师生饮食安全。

（三）水电勤杂员

负责教室、寝室及学校其他范围内的水电保障、水电维修、水电督查与核算，负责学校一般性的物品维修与杂务。

（四）仓管员

1. 建立全校实物帐和入、出库账目，妥善分发、回收、保管学校财产。

2. 协助搞好清产核资工作。

3. 做好水电卡办理及充值工作。

4. 做好餐卡办理及充值工作。

5. 做好宿舍水电费月结工作

教职工目标管理考核体系

被考评教职员工： 考评处室： 考评时间： 年 月 日

考评项目	标 分	评价标准	自评情 况说明	自评 分	层级考 评意见	考评 分
思想道德	10 分	具有爱岗敬业思想，坚守职业道德，法纪、组织纪律性强，服从学校领导，主人翁意识强，自觉做到服务与育人并重的原则，自觉维护学校形象计满分。有下列情形扣分： (1)只讲索取，不讲付出，埋怨多，从业思想不稳定，扣 1 分。 (2)利用学生做生意，搞推销一次扣 2 分。 (3)体罚学生或侮辱学生人格，一次扣 1 分。 (4)向学生或学生家长索取钱物一次扣 2 分。 (5)搬弄是非，经常性背后诽谤他人或向领导反映情况失真，发现一次扣 1 分。 (6)不服从上级安排，对领导分配的工作任务讲价钱或不完成领导分配的工作任务一次扣 1 分。 (7)生活不检点，参与社会中的黄、赌、毒等有害活动，损害教师形象，接到举报一次扣 2 分 (8)从事第二职业者扣 4 分。 (9)因工作失误而造成影响学校声誉的，视其程序一次扣 2-5 分。				
考勤与劳动纪律	20 分	自觉遵守考勤制度，每月请病事假不超过半天（重大疾病、法定假除外），坚持按时上班无迟到、早退、缺勤现象，模范遵守劳动纪律计满分。有下列情形扣分： (1)每月请病事假超过半天以上 2 天以下扣 3 分，超过 2 天以上 4 天以下扣 5 分。每迟到、早退一次扣 0.5 分，缺勤半天扣 3 分，半天以上扣 5 分。 (2)学校要求职工参加的各种集会、大型活动、教职工例会以及各处室组织的工作会议，凡缺席一次扣 2 分，迟到一次扣 0.5 分。 (3)缺班半天扣 3 分，私自调班一次扣 1 分。 (4)上班时间做与工作无关的事情，每次扣 2 分。				

教职工目标管理考核体系

被考被考评教职员工： 考评处室： 考评时间： 年 月 日

考评项目	标分	评价标准	自评情况说明	自评分	层级考评意见	考评分
完成本职工作任务	30分	根据岗位分工，按时按质按量完成本职工作任务，得满分。有下列情形扣分： (1)本职工作任务不按时完成每次扣3分，造成重大不良影响的，每次扣8分。 (2)本职工作任务不按量完成的，每次扣3分，领导提醒后完成的扣1分。 (3)本职工作任务不按质完成的，每次扣3分，领导提醒后按质完成的扣1分。				
完成中心任务	10分	完成和超额完成学校下达的年度招生任务计10分（无招生任务的职工此10分纳入参与学校中心工作考评分中），每完成和参与一项学校阶段性中心工作计3分。有下列情形扣分： (1)未完成当年招生任务，差一个扣2分。 (2)不接受学校阶段性中心工作任务（包括寒、暑假、招生工作、要事外派等）或未完成阶段性中心工作任务的扣3分 (3)参与学校阶段性中心工作任务，但明显主动性不强每次扣2分。				
工作绩效	30分	层级管理处室负责人根据工作绩效情况进行评价，满分15分，由分管该处室校级负责人或分管校级负责人会同处室副处室长以上行管人员评定。 服务意识强，服务质量高，师生满意率达90%以上，记15分；90%以下每降低1%，扣1分				

副处以上干部年度考评办法

为了强化干部队伍建设，规范目标管理，提高工作效率，依据岗位目标管理考评标准，特制定本《考评办法》。

一、考评领导小组

顾问：理事长

组长：校长

副组长：书记、副校长、工会主席

成员：处长（主任）

二、考评对象

正副校长、支部书记、工会主席、正副处长（主任）、团委书记。

三、考评内容

考评内容包括德、能、勤、绩四个方面，具体参照考评标准（见附表）。

四、考评办法

建立考评台账，注重过程管理，每年考评一次，具体办法如下：

填写《干部年度考核登记表》，表内“个人基本情况”和“年度工作总结”由被考评者本人填写，考评工作小组分级负责填写。

公开述职：被考评者在校长扩大会上述职。

民主测评：教职工对副处以上干部“德”分别量化评分。

党政办测评：党政办对副处以上干部“勤”分别量化评分。

组织评价：考评领导小组成员对副处以上干部“能、绩”分别量化评分。

综合评价：综合分=教师民主测评得分+组织评价得分

综合分达 90 分以上为优秀；80~89 分为称职；60~79 分为基本称职；60 分以下为不称职。

五、考评结果的运用

根据考核得分 $\div 100 \times$ 个人相关工作权重分计入个人绩效分数确定年终绩效工资。

综合评价获得“优秀”、“称职”等级实行连选连任。

综合评价获得“基本称职”的副处以上干部由理事长、校长对其戒免谈话。4.“不称职”的须引咎辞职。

六、本《办法》解释权在校长室。

附表 1:

副处以上干部考评登记表

姓名		部门		职务	
年度工作述职					
内容		德（15 分）	能（）	勤（）	绩（）
部门		民主评议	考评小组	党政办	考评小组
自评					
党政办					
考评小组					
考核等级意见：					
校长签名：					
年 月 日					

附表 2:

岗位履职综合考评标准

考评对象: 审核部门: 考评时间: 年 月 日

考评内容		考评办法及分值	考评部门	得分	
德 15 分	遵纪守法，严谨治教；爱岗敬业，乐于奉献；热爱学校，关心学生；心胸开阔，为人正派；以身作则，示范作用好；尊重、团结同事，协作精神强；办事公平公正，教职工反映好；廉洁自律，不以权谋私。	遵纪守法 3 分	年终民意测评		
		爱岗敬业 3 分			
		以身作则 3 分			
		团结协作 3 分			
		廉洁自律 3 分			
能 10 分	组织协调管理能力强，能独当一面履行岗位职责；工作业务能力强，能胜任本职工作；执行能力强，落实上级决定效率高；创新能力强，能创造性地开展工作；学习能力强，能使用现代化信息技术开展工作。	决策能力 3 分	能级鉴定		
		业务能力 3 分			
		执行能力 3 分			
		创新能力 0.5 分			
		学习能力 0.5 分			
勤 15 分	全年出满勤，工作态度勤恳踏实，任劳任怨；具有强烈的事业心和责任感；工作积极，主动承担份外工作；勤于思考，有思路，有点子；及时完成各项管理工作任务，不拖拉，工作效率高。	全年出满勤 5 分	办公室		
		本职工作有担当 5 分			
		服从安排中心工作不推诿 3 分			
		作风扎实不拖沓 2 分			
绩 60 分	岗位履职各项指标达标，出色完成分管工作任务，抓好分管部门队伍建设，完成个人和部门招生任务，完成个人教学任务，积极参与教研教改，完成积分制管理权限执行任务，个人积分在本部门平均分以上。	按《履职绩效考评标准（附 2）》计分	按照能级鉴定和岗位相关原则，确定考核部门		
合计		100 分			
奖励	为学校开源节流、创新发展、项目建设、争得荣誉引进特殊人才、招收新生 130（134）人以上等方面有突出贡献。	特殊贡献计 5 分/项	校长室		

教职工薪酬待遇暂行规定

第一节 依据

第一条 薪酬分配的主要依据是：岗位价值、工作能力、工作业绩和个人综合素质，并参考当地社会平均工资水平、行业工资水平、劳动力市场的供求状况与物价水平等。

第二节 基本原则

第二条 薪酬作为价值分配形式之一，遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续性发展的原则。

1、公平性原则：薪酬设计重在建立合理的价值评价机制，在统一的规划下，通过对员工的绩效考评决定员工的最终收入。

2、竞争性原则：在薪酬结构调整的同时，根据市场薪资水平的调查，使学校的薪酬水平具有一定的市场竞争力。

3、激励性原则：薪酬以增强工资的激励性为导向，通过浮动工资和奖金激励性工资单元激发员工工作积极性。

4、经济性原则：薪酬水平须与学校的经济效益和承受能力保持一致。薪酬总额的增长应低于经济效益的增长，平均薪酬的增长应低于劳动生产率的增长。

第三节 薪酬体制

第三条 学校实行年薪制、月薪制、协议工资制三种薪酬体制。

1、学校相关管理者实行年薪制，其工作特征是以年度为周期对管理工作业绩进行评估并发放相应的薪酬。主要包括管理职责系列中的校长、副校长及个别部门主任。

2、其他员工实行月薪制

第四节 年薪制

第四条 年薪制的适用范围

享受年薪制薪酬体系的员工，其工作特征是以年度为周期对工作业绩进行评估。主要包括管理职责系列中的校长、校长助理、及个别部门主任。

年薪制分为5个档次10个等级（如下表），根据中高层管理者的实际情况，由校务会确定后报理事会通过后执行，具体年薪标准。

单位：万元

档次	一档			二档			三档			四档			五档		
等级	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
标准	6	8	10	13	15	20	23	25	30	33	35	40	43	45	50

第七条 享受年薪制的中高层管理者月度发放基本薪资，基本薪资根据职务特征、个人职业能力和社会相应薪酬水平确定，按月支付。年度薪资的上限与个人业绩挂钩，在年终业绩考核后，根据考核结果确定并予以补足。

第八条 任期未满一年，中途离职，不享受年薪制，实行月薪制。

第五节 月薪制

第九条 月薪制分为提成工资和结构工资。

1、招生部门实行提成工资。

2、职能部门实行结构工资。

第十条 实行提成工资制的员工，薪酬标准由基本工资+岗位工资+提成工资+福利构成。

第十一条 实行结构工资制的员工，薪酬标准由基本工资+岗位工资+福利构成。

第十二条 根据各岗位要求、工作量、工作难易程度、员工能力和业绩表现，对每一位员工定级，详见《薪酬等级表》。

第六节 薪酬元素

第十三条 基本工资：包括基本工资和工龄工资两部分。

内容	确定依据	标准	计算时间	上限
基本工资	基本生活保障	《薪酬结构附表》	入职日起	无
工龄工资	根据员工工作年限确定，体现员工的工作经验和年限对学校的贡献和价值。	一年：50 元/年 逐年递增	入职满一年，自第十三个月开始发放。	十年

第十四条 岗位工资

是为了体现岗位价值设定的工资单元，主要取决于岗位性质和工作内容，在工作分析和岗位评估的基础上，以评估结果作为确定岗薪等级的依据，采取岗位分等、等内分级、一岗多薪的方式进行测算确定各员工的岗薪等级和岗薪工资。详见《薪酬结构附表》。

第十五条 提成工资详见《招生奖励方案》。

第十六条 福利

福利是建立在学校经济运行好，发展的越好福利就越丰富，更厚实为前提才能共同享受以下福利。

1、所有转正员工享受的福利待遇，包括社会保险、中餐补助、通讯补助、旅游以及重大节日福利或员工生日、结婚、丧事期间的慰问。

内容	标准	
社 会 保 险	包括养老、医疗、工伤、生育和失业保险。学校与员工按照社会保险相关规定各承担一部分。返聘人员不再单独补发五险补贴。	
补贴	中餐补贴	100 元/月
福利	通讯补贴	按不同部门时间套餐价格核定 80-200 元/月，从 2016 年 3 月 1 日起学校统一使用电话号码的费用均属于学校所有，其卡中费用多少不再为员工所有（为学校公有福利），统一电话费只能用于学校事务联系，不能作其他使用。
	防寒防暑	每年的 9 月和 11 月各补发 100 元（正式转正后满半年）
	旅游	每年一次（视学校经济条件而定）
	员工培训与拓展	每年二次（视学校经济条件每学期一次）

2、工作人员正常退休、合同到期、工作三年以上正常离职（未按规定提前三个月提出申请、未提前一个月正式提交辞呈书和工作交接没完成，三项中任其一项未按要求均为非正常离职），由学校统一补发一个月基本工资（即基础工资、工龄工资二项不含绩效工资）。满三年正常离职人员在由学校统一补发一个月基本工资，以后每增加一年（时间不到一年不计算）另补 500 元，最高总补发不超 5000 元。

3、在职教职工经学校批准参加对口专业进修或考教师资格证、硕士研究生及以上等，取得相应学历、学位、职业资格证书，并与学校签订三年工作协议，考教师职业资格证、专业职业资格证书、职称评定均可凭正式票据及文件报销 50%的报考费、在读硕士研究生可凭正式票据及录取通知书报销总学费的 10%（按学年报销）。员工最低学历为专科，硕士研究生学历补贴 200 元/月，博士研究生及以上学历补贴 400 元/月。

4、员工体检：员工上班必须满一年之后才能够有资格参加学校组织的体检（以正式劳动合同为主）。体检的时间统一为每年的 9 月中旬；体检费用由学校出 200 元，其他的费用自理。

第七节 激励政策

第十七条 最佳团队奖：每年年终对各部门的管理、服务、纪律、任务完成、业务水平、部门内及与其他部门间的协作沟通等指标进行考核，全面达标的团队，获得最佳团队奖。

奖励方式：年度考核，通报表彰和颁发奖金。

第十八条 优秀管理者奖：根据学校对管理人员的审核标准，参考绩效考核结果，年终评出优秀管理者，予以奖励。

奖励方式：年度考核，通报表彰和颁发奖金，根据学校考评优先给予晋升和培训的机

会。

第十九条 优秀员工奖：根据各岗位员工工作业绩表现，年度出勤情况好，全优完成各项指标，无纠纷，无事故，无投诉，贡献突出者，由部门主管推荐 1 名候选员工至党政办（人资），经校长办公会审批后授予优秀员工奖。

奖励方式：年度考核，通报表彰和颁发奖金，根据学校考评优先给予晋升和培训的机会。

第二十条 合理化建议奖（加 5 分）：旨在鼓励员工积极为学校发展献计献策，发扬主人翁精神。合理化建议的范围是对学校管理、发展规划或业务管理规范提出合理化建议，经研究被采纳。

奖励方式：通报表彰和颁发奖金。

第二十一条 特殊贡献奖（加 8 分）：为保卫学校财产、人身安全、忠于职守者；开发新项目有详细实施方案，且实施后获得显著效益者由校长授予特殊贡献奖。

奖励方式：通报表彰和颁发奖金。

第八节 协议工资制

第二十二条 协议工资制适用范围

协议工资制适用于学校引进的特殊人才。主要包括：对学校的全面发展有较大贡献者、稀缺人才、顾问、特聘高级专业人才等。

其目的是为激励和吸引优秀人才，使学校与外部人才市场接轨，增强学校的人力资源能力，特殊人才的引进以外部招聘为主，依据学校经济效益水平及发展情况限制总数。

第二十三条 协议工资的确定与发放

协议工资以市场价格为基础，由双方谈判协议另行商定。

第二十四条 特殊引进人才的淘汰条件：

- 1、考核总分低于预定标准；
- 2、人才供求关系变化，不再是市场稀缺人才。

第九节 薪酬定级调整

第二十五条 初始工资等级的确定：

原则上所有岗位的工资等级从起薪级开始。

第二十六条 薪酬调整的原则：

薪酬调整分为普调和个别调整两种方式。

1、普调：

普调是指对全体员工薪酬的调整。调整幅度根据学校效益、同行业薪资水平以及外部市场薪酬水平确定。薪酬调整由党政办（人资）制定方案，上报校长办公会审批，于下一年度执行。

病假、事假、工伤假、产假等累计超过一个月者；年度内受到重大行政处罚或记大过一次以上者；不纳入薪资普调范围。

2、个别调整：

薪酬的个别调整根据个人的年度考核结果、岗位变动、入职年限等情况决定。

第十节 其他

第二十七条 试用期工资标准

- 1、应届毕业生试用期三个月，试用期工资按照同岗位级别最低档工资的 80% 发放。
- 2、有工作经验的外聘员工试用期为一至两个月，试用期工资按照同岗位级别最低档工资的 80% 发放。

第二十八条 离职人员薪酬：

按要求办理完工作交接后，财务以员工离职单上的离职日为准核算薪资。

第二十九条 对于因岗位工作量不饱和或学校管理政策调整而待岗的员工，以及对于因年度绩效考核结果被确定待岗的员工，只发放总基本工资，但不低于长沙市最低工资标准。

第十一节 绩效考核制度

第三十条 考核目的：为了调动学校员工的工作积极性，激发员工工作热情，提升工作业绩，增强学校竞争力，保证学校目标的顺利达成，特制定本绩效考核办法。

第三十一条 考核对象：学校所有部门及员工（校长为全校总绩效的平均数）；

第三十二条 考核内容和方式

1、考核时间：每月 1 日至 31 日。

2、绩效考核工资标准：将员工每月应发综合工资总额中的岗位工资、绩效工资、等级差额工资为绩效考核工资，根据当月工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。其中，年薪制员工考核工资标准为：年薪 $\div$ 12 $\times$ 70%。

3、考核内容：员工本人当月工作完成情况及综合表现。

4、考核方式：

实行分级考核，由直接上级考核直接下级，并由党政办领导最终评定。即：

学校校长考核校长助理、部门负责人及计财处和党政办

部门负责人考核部门所属员工，并由党政办领导最终评定（校长委托部门负责为最终评定）；

第三十三条 考核流程

由制定工作计划、执行工作计划及工作考核四部分组成：

明确岗位职责：

1、根据本部岗位职责找到自己的位置，清楚知道自己的岗位职责；

2、与部门负责人一起制订自己的岗位职责，分清主要职责和协助职责；

制定工作计划：

1、员工制定月度、每周工作计划（详见附件 1），交部门负责人审定；

2、部门负责人制定部门月度工作计划（详见附件 2），交分管校领导审核，报校长审定，党政办汇总；

3、党政办 $\rightarrow$ 部门负责人 $\rightarrow$ 员工进行有效的绩效前置沟通。

执行工作任务：有了工作计划就是有了工作任务，对工作任务具体落实和实施，一定要认真、细心实施。

进行绩效考核：

1、员工考核：员工自评、部门考核，由分管校领导审核，报校长审定（详见附件 3）；

2、部门考核：部门自评、互评，分分管校领导考评、校长执行（详见附件 4、5、6）；3、党政办 $\rightarrow$ 部门负责人 $\rightarrow$ 员工进行有效的沟通、分析问题、分享成绩。

第三十四条 考核结果及奖惩

（一）对员工的考核

1、考核结果

考核结果以分数确定，最终转换为 A（90 分以上）、B（89-80 分）、C（79-61 分）、D（60 分以下不含 60）四个等级，以党政办领导最终评定为准。各个等级对应分数及基本标准如下（图表 2）：

A 级：超额完成当月工作任务，综合表现积极、主动、突出，勇于担当、工作成绩优异；

B 级：全面完成当月工作任务，综合表现积极、主动、良好，勇于担当、工作成绩良好；

C 级：基本完成当月工作任务，综合表现积极、合格，工作成绩一般，偶有工作失误；

D 级：未完成当月工作任务，综合表现不积极、主动，一般，工作成绩较差或有重大工作失误。

2、奖惩办法

当月考核结果直接与员工当月绩效考核工资的发放挂钩：

（1）考核结果为 A 级：绩效考核工资按 100% 发放。

当月绩效考核为 A 级的员工比例不超过学校员工总数的 10%（取绩效最高的）。当月绩效考核没有 A 级的员工为前提将其比例不超过学校员工总数的 10%（即员工总数人的 10% 员工，其比例结果按整数计算，）单位员工人数少于 5-10 人按 10 人计算。

若当月学校出现重大事故（教学、安全等）全体员工绩效都扣分，当事人扣 20 分，当事人部门每人扣 10 分，当事人部分负责人扣 15 分，其他部门人扣 5 分并取消没有 A 级按 10%发放满绩效工资标准按扣后实发。若当月学校取得重大奖励和荣誉（省、市）当事人奖 20 分，当事人部门每人奖 10 分，当事人部分负责人奖 15 分，其他部门人奖 5 分发满绩效工资员工总数不超 10%

（2）考核结果为 B、C 级：绩效考核工资按所得绩效考核分值发放。

（3）考核结果为 D 级：不予发放绩效考核工资。

考核过程中，当月考核等级为 D 的，留任原职查看；累计达到两次的，转为试用员工；累计达到三次的，给予解聘或辞退。年度 C 级考核结果累计达到或超过三次的，根据其实际工作情况，给予适当惩处。

此外，员工月度工作绩效考核结果，将作为年度优秀员工评选、年终考核和奖惩的重要参考依据。

（二）对部门的考核

1、考核标准

对部门的考核标准主要由以下几个方面组成：

部门工作完成情况（70%）、执行力（10%）、下属督导力（5%）、工作失误和工作总结（5%）、自律力（5%）、团队精神（5%）。

2、考核办法

对部门的考核采用部门自评和党政办领导考评的方式，以党政办领导最终评定为准。

3、考核结果和奖惩

年终，学校将根据各部门全年总体表现情况，评选优秀部门，并根据学校当年效益情况，给予部门适当奖励。

对于半年、年终考评较差的部门，学校将根据实际情况，给予部门负责人降职、降薪或解聘处理。

第三十五条考核执行程序

（一）计划制定和返回：

1、员工月度工作计划：由员工制定《员工月度工作计划表》（详见附件 1），交部门负责人审核后返回员工。

2、部门月度工作计划：每月 28 日，部门负责人制定下月《部门月度工作计划表》（详见附件 2），交分管校领导审定后党政办备案，并返回部门。

3、计划制定各阶段，应进行必要的沟通。

（二）考核、汇总

1、员工考核：员工考核由员工自评、部门考核、分管校领导评定三个部分组成。

（1）员工填写《员工月度工作考核表》（详见附件 3），交部门负责人考核；

（2）部门负责人考核完毕后，交分管校领导评定，党政办备案；

（3）考核各阶段，应进行必要的沟通。

2、部门考评：部门考核由部门互评、部门自评和分管校领导评定三部分组成。

（1）部门互评：由部门负责人填写《部门月度互评表》（详见附件 4），对其他部门月度表现进行评议，并交学校领导，作为对其他部门考评的参考依据；

（2）部门自评：由部门负责人填写《部门月度自评表》（详见附件 5），交分管校领导评定，党政办备案；

（3）考核各阶段，应进行必要的沟通。

3、部门负责人考核：部门负责人填写《部门负责人月度考核表》（详见附件 6），交学校校长评定。

4、汇总：每月 5 日前，各部门将员工考核和部门考核汇总后，交党政办汇总、备案。

（三）结果反馈

（1）每月 8 日前，党政办收集各部门绩效考核表；

（2）党政办根据考核结果填报《员工月度考核汇总表》（详见附件 7），并于每月 10 日前交学校领导审批；

（3）党政办将经学校领导审批后的考核结果反馈至各部门，并函告财务部；

（4）考核人根据实际情况和需要，与被考核人进行沟通，以改进和提高工作绩效。

(5) 年终，党政办将填报《员工年度考核汇总表》（详见附件 8）和《部门年度考核汇总表》（详见附件 9），经学校领导审批后，反馈至各部门。

第三十六条 其他事项

(1) 考核人员应坚持实事求是，诚信客观公正地进行考核。被考核人认为考核结果严重不符合事实的，可以向党政办或有关领导提出申诉。发现以前考核有错时，经调查属实的，报学校领导同意后，给予纠正，并对相关责任人进行追责处理，轻则按所误扣或多奖分值的 2 倍处罚责任人，重则按所误扣或多奖分值的 4 倍处罚责任人。

(2) 连续 3 个月考核平均分数低于 70 分则调低 1 级工资档次，连续 6 个月考核平均分数低于 75 分则重新学习、培训，调换工作岗位，按试用期标准发放工资。

(3) 取消年终奖金发放资格:1、累计事假超过 12 天者，2、旷工 2 天（含 2 天）以上；3、个人全年绩效考核平均分低于 B 级；4、招生目标完成比例不足 70%。

(4) 如员工因个人原因中途离职，不计提季度、年终奖金；如因学校原因中途失业，按标准计提发放季度、年终奖金；如因个人未完成工作任务，中途辞退，不计提季度、半年度、年终奖金，仅发放当月基本工资。

(5) 学校或个人完成全年招生任务 150%以上，按 13 个月发放职务工资（加发一个月基本工资作为奖励）；学校或个人未完成全年招生任务，按 11 个月发放工资即所有学校假的福利带薪取消（五险还是按 12 个月购买）；如学校超额完成任务，但个人招生任务未完成，则相应工作人员仅按 11 个月发放基本工资；如学校未完成任务，但个人招生任务完成 150%以上，则相应工作人员按 13 个月加发基本工资。

教学工作量计算及计酬办法

基本原则：多劳多得，按劳取酬。基本合理，宜粗不宜细，粗细结合。

一、校内教师教学工作量及计酬办法

（一）教学基本工作量

校内教师分专职教师和兼课教师两类，专职教师和兼课教师均需完成基本教学工作量后才能获得全额报酬（工资）。超过基本教学工作量的课时按规定发给超课时费。具体执行方法：

1、教学基本工作量

（1）专职教师：每周完成基本课时任务 14 学时；每学期完成授课班级每学生 5 次的作业批改。

（2）实验教师：每周完成基本课时任务 8 学时（理论或实验课）；如质如量做好每次实验课的准备。保管好所辖实验室财产，及时登记新进仪器设备，做好财产台帐（纸质和电子），要求帐物相符。负责实验报告的批改，学生实验成绩的考评。

（3）专职班主任和行政兼课教师：每周完成授课任务 6 学时；每学期完成授课班级每学生 5 次的作业批改。（建议与学工、人事认定专职班主任事宜）

（4）下班辅导：在学生班级自习课时间，所有任课教师轮流下班辅导。由学工保卫处排出下班辅导时间表，各任课教师按《辅导时间表》下班辅导。每周下班辅导不得少于 4 学时，少 1 学时扣 1 学时。每辅导 1 学时计 0.5 学时。以教学日志记录为依据。辅导时间要足时，不足 1 学时不记学时。实事求是，如有弄虚作假，一经查实，发现一次扣 5 个学时。具体查实工作由教学督导负责。

（5）班级学生人数系数，按下表计算：

人数	≤60	61~70	71~80	81~90	91~100	≥100
系数	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5

此系数仅限理论课和体育课。

（6）听课：作为督导专家并由督导组织的听课，听 1 学时计 1 学时。要求平时督导听课必须评课。督导室主任的基本听课评课课时每学期为 50 学时，不计酬，超过部分按督导课时费计酬（见督导相关文件）。由教务组织的新进教师的听课，听两位教师试讲计 1 学时。

2、超课时工作量计酬标准

职称	教授	副教授	讲师	助教
金额（元/学时）理论	40	35	30	25

（二）教学一般工作量

教师参与出卷、阅卷、监考等工作，计为一般工作量，其计酬办法：

1、出试卷：按教务处要求出卷，并附标准答案，每份计酬 20 元。未交参考（标准）答案者不计酬。

2、阅卷和成绩登分上报：在规定的时间内完成阅卷工作并符合要求，负责学生成绩统计，及时上报学生成绩（含平时、期中、实验、期末和综合成绩），每份计酬 1 元。无纸化考试（机考）有主观题试卷每份 0.5 元，全部为客观题型试卷每份 0.3 元，未上报学生成绩者不计酬。

3、监考：按教务处的监考安排认真做好考场布置，完成监考任务。每场次计酬 20 元。

（三）跨学科课和多头课的认定

1、跨学科课的认定：教师根据所学专业选定一门专业课程，称之为主课。主课由教师自己申报，教务处审定。主课程系数为 1.0。教师承担主课外课程的教学任务称之为跨学科课。每跨一门课程增加 0.1 的系数，即 1.1 的系数。

2、多头课的认定：按教务处下达的教学任务，同一教师承担多个头课程的教学，且是不同的教材，有多个头的学期授课计划、教案，才能认定为多头课。以课时最多的课程为主头课，余为多头。主头系数为 1.0，每增加 1 个头，课时增加 0.1 的系数。

（四）实验（实训）课和见习课

1、任课教师：承担实验（实训）课程主讲，且有计划、教案，课时系数 0.8；帮带实验（实训），无教学计划和教案，系数为 0.6。

- 2、专职实验教师，认真准备实验，有教案，主讲实验，批阅实验报告，课时系数为 0.8。
- 3、见习课时：见习半天不占课时计 4 学时；占课时计（4—占课课时）。

二、外聘教师教学工作量及计酬办法

（一）外聘教师资格认定

- 1、具有教师资格证，有一定的本学科教学经验；
- 2、无教师资格证，但具有本学科 5 年以上的实际工作经验或具有本专业硕士学位者。

（二）课酬标准

职 称	课时酬金（元/学时）	备 注
教 授	120	实践教学，教师独立完成示范并参与指导按理论课计酬。不能独立示范，只作为辅助指导者计理论课酬的 0.7（四舍五入）
副教授	100	
讲 师	60	
研究生	50	
在读硕士生	45	
教员（工科）	40	未获得教师资格证
教员（非工科）	35	未获得教师资格证

（三）一般工作量酬金标准

教师参与出卷、阅卷、监考等工作，计为一般工作量，其计酬办法：

- 1、出试卷：按教务处要求出卷，并附标准答案，每份计酬 20 元。未交参考（标准）答案者不计酬。
- 2、阅卷成绩登分上报：在规定的时间内完成阅卷工作并符合要求，负责学生成绩登录、统计，及时上报学生成绩（含平时、期中、实验、期末和综合成绩），每份计酬 2 元。未上报学生成绩者不计酬。
- 3、监考：按教务处的监考安排认真完成监考任务。每场次计酬 20 元。

《教学工作量计算及计酬办法》补充规定（暂行）

为进一步完善学校教育教学工作，确保学校教学质量能够得以提升，保证正常的教学秩序，按时、按质、按量落实全校各系部、各专业教学任务，在湘护校【2017】001号文件的基础上，将有关事项的补充规定如下：

教学工作量及计酬办法按照岗位职责而异，专任教师、专任教师兼教学业务岗位的工作人员、实验教师、行政人员兼任教师、任教科目三个及以上的教师。

2、在教学基本工作量的基础上，设置教学任务工作量，参与教学的教师必须完成任务工作量，未完成者按照相应课酬标准扣除课时费，超过相应任务工作量时，超过部分按照相应的系数计酬。具体分布如下：

类别 项目	专任教师	专任教师兼教学业务岗位的工作人员	实验教师	行政人员兼任教师	任教三个科目的教师	任教四个科目的教师
周基本工作量	14	14	8	14	14	14
学期基本工作量	210	210	120	210	210	210
周任务工作量	24	20	20		18	16
学期任务工作量	360	300	300		270	240
超任务工作量计酬系数	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.2

备注：

- 1、行政人员的本职工作计基本工作量 8 课时；
- 2、在确保各系部专任教师完成系部任务工作量之后，剩余的课时由行政人员承担；
- 3、学校的教学任务分配完成后，任务工作量未完成的教师，务必服从学校安排参与行政工作（如护考答疑、守自习、招生等），学校将根据阶段任务情况进行调配，补齐教师的学期任务工作量，超课酬计 15 元/课时；
- 4、健康系服装专业去校办工厂带教的老师计 6 个任务工作量课时；
- 5、专任教师兼教学业务岗位的工作人员包含教师兼任系部副主任、实验中心正、副主任、教研正、副组长。

本规定从发布之日起开始试行，试行时间一年，最终解释权归党政办。

教师参加教育教学竞赛奖励管理办法（试行）

一、奖励标准

湖南护理学校老师参加市、省、国家教育教学竞赛，每个奖项每名教师奖励标准如下：

（一）一级奖励

获教育部、人社部等部级国家行政部门、中国职教学会、中华医学会、中华职教社、中华护理学会举办的国家级教师技能竞赛。

一等奖	二等奖	三等奖
30000 元	20000 元	15000 元

（二）二级奖励

获教育厅等省级行政部门、全国卫生教育专业委员会、中华医学会省级分会、中华职教社、中华护理学会省级分会等单位举办的省级教师技能竞赛。

一等奖	二等奖	三等奖
10000 元	6000 元	4000 元

（三）三级奖励

获长沙市政府、长沙市教育局等市级行政部门、全国学科专业学会、中华职教社、省级各类学会等单位举办的教师技能竞赛。

一等奖	二等奖	三等奖
4000 元	2000 元	1000 元

（四）四级奖励

获县级市（宁乡市、浏阳市）教育局等市级行政部门、各类学会等单位举办的教师技能竞赛。

一等奖	二等奖	三等奖
2000 元	1000 元	500 元

二、奖励数量规定

教师参加教育教学竞赛获多项奖励的，予以累计奖励。（以学校竞赛实施方案及上报赛事举办单位参赛教师人员为准）

三、奖金分配方法

参赛老师获取项目奖金的 80%，其余 20% 奖金由参赛教师奖励给参与竞赛相关工作的一线老师。

四、其他

综合奖按此标准，单项奖则按学校奖励办法执行。

五、此管理办法解释权归学校党政办。

学生参加教育教学竞赛奖励管理办法（试行）

一、奖励标准

湖南护理学校竞赛指导老师指导学生参加国家、省、市级学生教学技能竞赛，文明风采竞赛、黄炎培创业规划大赛等教育教学竞赛，每个奖项奖励标准如下：

（一）一级奖励

获教育部等部级国家行政部门、中国职教学会、中华医学会、中华职教社、中华护理学会举办的国家级学生教育教学技能竞赛。

1、指导老师

一等奖	二等奖	三等奖
30000 元	20000 元	15000 元

2、学生选手

一等奖	二等奖	三等奖
4000 元	2500 元	1500 元

（二）二级奖励

获教育厅等省级行政部门、全国卫生教育专业委员会、中华医学会省级分会、中华职教社、中华护理学会省级分会等单位举办的省级学生教育教学技能竞赛。

1、指导老师

一等奖	二等奖	三等奖
15000 元	10000 元	5000 元

2、学生选手

一等奖	二等奖	三等奖
2000 元	1500 元	1000 元

（三）三级奖励

获长沙市政府、长沙市教育局等市级行政部门、全国学科专业学会、省级各类学会等单位举办的学生教育教学技能竞赛。

1、指导老师

一等奖	二等奖	三等奖
4000 元	3000 元	1500 元

2、学生选手

一等奖	二等奖	三等奖
800 元	600 元	400 元

（四）四级奖励

获县级市（宁乡市、浏阳市）教育局等市级行政部门、各类学会等单位举办的学生教育教学技能竞赛。

1、指导老师

一等奖	二等奖	三等奖
1000 元	800 元	400 元

2、学生选手

一等奖	二等奖	三等奖
400 元	300 元	200 元

二、奖励数量规定

指导老师或学生参加教育教学技能竞赛获多项奖励的，予以累计奖励。指导老师指导多人获奖的，予以累计奖励（以学校竞赛实施方案及上报赛事举办单位指导老师指导人数为准）。

三、奖金分配方法

参赛指导老师获取项目奖金的 80%，其余 20% 奖金由指导老师奖励给参与竞赛辅导的相关一线老师。竞赛学生选手获取项目全额奖金。

四、此管理办法解释权归学校党政办。

教师培养方案

一、合格教师培养方案

建立一支合格师资队伍是职业学校建设和发展的有力保障，抓好合格教师的培养，努力提高青年教师的业务水平，是实现“质量强校”的基本保证，为加强我校合格教师队伍建设，特制定本方案。

（一）培养目标

业务素质：在所从事的学科具有一定的业务理论水平和教学水平，具备良好的师德、师风和教书育人水平。

职业素质：具有较强的行业职业基本理论，基础知识和实验实训能力，具备把本行业职业知识和实践能力融于教学过程的能力。

创新能力：具有现代化教学观念、能用创新的一般原理和技能开展教学，提高学生的创新思维能力。

（二）培养措施

对非师范院校毕业的教师，组织教育学、心理学、信息技术、普通话等方面的培训，参加有关等级考试，并要求取得相关的证书，获得教师资格证，取得上岗资格。对学历未达标的教师，要求通过自考函授或到院校继续深造等形式的学习，达到学历合格。

实施教师培养“青蓝工程”，骨干教师与青年教师结对子，一对一指导，通过示范课、展示课，向青年教师传授教学经验，并限期新老师上汇报课、研讨课，组织教研室成员和骨干老师参加听课、评课，定期考察评估，带动新手迅速成长。

青年教师要加强理论学习，提高自身业务能力，努力提高基本功，达到一专多能，要不断探索新的教学方法，提高教学水平。努力创设以学生为主体，以教师为主导，以学生自主学习为主的课堂教学模式，培养学生终身学习能力。

（三）经费保障

学校列出专项经费对青年教师培养予以支持。

二、骨干教师培养方案

骨干教师队伍是职业学校教师队伍的中坚力量，抓好骨干教师的培养，能带动整个教师队伍的迅速成长，为了加强我校骨干教师队伍建设，特制定本方案。

（一）培养目标

教师素质：在所从事的学科具有较强的理论水平和丰富的教学经验，具备良好的师德师风，为忠诚履职作表率。

职业素质：具有扎实的职业基础知识和较强的实验实训教学能力，具备把本行业职业及实践能力融于教学过程的能力。

管理能力，熟悉行业企业管理模式，具备指导学生参加行业企业管理的能力。创新能力：善于不断吸取新知识、新观念、新信息，并用于教学中，正确组织学生进行思维创新活动。

（二）培养措施

在职培养：鼓励并助推优秀教师积极承担教学、竞赛任务，使其在各专业分会中起主导和带头作用；不断加强理论学习，提高自身的业务能力，积极借鉴国内外先进的职业教育教学经验，结合本岗位特点，深入进行教学研究，努力提高基本功，做到一专多能，出色完成教学工作任务。

外培学习：对优秀的中青年教师，有计划地选送到国家级或省、市级师资培训基地或大专院校进行培训，进一步提高理论和业务素质。45岁以下的骨干教师需参加学校或市级组织的信息技术培训，取得相应的等级证书。

担任各专业委员会的委员和分会的领导职务，创新教学方法，抓好专业分会的教学研究。认真完成学校布置的培训任务，上好示范课、研讨课，积极参加教学经验交流，培养新教师。

（三）经费保障

学校列出专项经费对骨干教师队伍建设予以支持。

三、“双师型”教师培养方案

抓好“双师型”教师的培养，努力提高中、青年教师的应用技术能力和实践能力，是职业学校适应以就业为导向，强化技能性和实践性教学的要求，提高教育教学质量的关键，也是实现学校“三改一强化”教学方法的根本保证。为加强我校“双师型”教师队伍建设，特制定本方案。

（一）培养目标

教师素质：在所从事的学科具有一定的理论水平和丰富的教学经验，具备良好的师德师风和教书育人素质。

职业素质：具备深厚的行业职业基本理论、基础知识和实验能力，具备了把本行业职业知识及实践能力融于教学过程的能力。

实践能力：懂得企业行业管理规定，具备指导学生参与企业行业管理和参加基本生产实践活动的能力。

创新能力：善于接受新信息、新知识、新观念，掌握创新的一般原理和技能，组织指导学生开展创新活动。

（二）培养措施

在职培养。加强培养提高在职教师的“双师”素质。对于理论教师，在不断提高理论水平和学历层次的同时，要求到学校实训基地和生产一线参加实践，解决实际问题，从而提高动手能力和操作水平，对于实训课教师，在不断提高动手能力和操作水平的同时，加强专业理论培训，提高学历层次和理论水平。

短期培训。对于具有潜力的中青年优秀教师，有计划、有步骤地选送到国家级或省、市级师资培训基地和区域内外大学进行培训，进一步提高其“双师”素质。

校企共同培养。学校要努力创造条件，积极支持、鼓励教师参加社会实践，把生产实践与教学过程紧密结合，并选聘高素质的企业专业兼职教师。积极引进既有工作实践经验，又有较扎实理论基础的高级技术人员和管理人员充实教师队伍，通过校企合作培养的实施，企业成为“双师型”教师培养主要场所，同时也成为专业兼职教师聘任的来源。

组织教师积极参加国家组织的各类执业资格和职称资格的培训和考试。

鼓励教师自学，获取职业技能资格。鼓励教师参加企业培训工作，获得行业资格证书并参与企业科研项目，促进产、学、研相结合。

建立“双师型”教师激励机制。鼓励教师参加获取与其学科相同或相近的职业技术资格证书，对获取“双师型”教师资格的，“双师型”教师课时津贴在原有基础上，每课时增加 1-2 元。。

教师应积极参加专业技术资格考试，原则上应就近参加考试，凡须外地参加考试者，必须经学校批准。对参加专业技术资格考试的教师，待取得合格证书后，学校予以报销考务费。

学校在职称评聘，低职高聘等方面优先考虑“双师型”教师。

学校成立“双师型”教师评定委员会，每年对专业课和专业基础课教师达到“双师型”能力进行评定一次，经认定后颁发“双师型”教师证书并增加待遇。

（三）经费保障

学校列出专项经费对“双师型”教师队伍建设予以支持。

四、新教师“青蓝工程”培养方案

开展“青蓝工程”师徒结对活动，通过师徒结对传帮带活动，使一批新教师迅速成长为学校教育教学骨干，推动我校教育教学质量全面提高，促进学校又好又快发展。

（一）师徒结对

师傅：省市专业带头人、骨干教师、学科带头人、分会主任、师德标兵、名师、年级组长、班级管理工作 5 年以上优秀班主任

徒弟：新加盟学校的教师或从事一项新工作，本人申请拜师学艺的老师

（二）活动要求

（1）业务上积极帮助。

①精心制定计划。师徒互相听课，互相探讨班级管理工作，徒弟上好专业汇报课和主题班会公开课。

②读书学习。掌握科学的教育教学方法，形成先进的教育教学理念，青年教师每学年要精读教育教学论著各一本，撰写较有质量的教育教学读书心得各一篇。

③学校为青年教师提供锻炼机会，举行专业公开课、研讨课、主题班会公开课活动，青年教师要敢于上、优先上，积极参加教育教学论文、教学设计、优质课等评选活动。

(2)工作上严格要求。师傅言传身教，指导徒弟形成忠诚党的教育事业的思想、严谨治学的态度、刻苦钻研的精神、敬业奉献的品质，形成“为人师表、严谨治学、一丝不苟、诲人不倦”的工作作风。

(3)新生面试考查培训期间，结对的师徒担任培训班正副班主任。

活动时间：一般一个周期为三个月到一个学期。

(三)具体措施

(1)精心准备

①制订青蓝工程实施方案。

②落实师傅徒弟人选，并因人制宜安排师徒结对。

③召开全校青蓝工程动员大会，宣布师徒结对名单，颁发师傅聘书。

(2)互听互评互帮

★徒弟职责：要做到“三学”：学思想—更新观念、忠诚党的教育事业；学本领—苦练教育教学基本功；学做人—培养为人师表品质。

①在师傅的指导下，认真制定师徒结对学习计划，在聘任的第一周上交教研室和学工保卫处。

②认真备课，积极进班，自觉求教。主动听课，每周听课不少于2节并认真记录，写出体会或个人见解，由指导教师签字确认后，期末交教研室备查。

③每月写一份教学反思或教学体会、教学随笔和德育工作心得；本年度写教育、教学经验总结各一篇。每天了解并记录学生的脾气、性格、行为习惯、心理状况及其形成原因；了解班级专业培养目标和德育工作任务，为认真思考对学生的因材施教打下基础；积极参加班级管理工作集中培训。

④学习独立与学生谈心，独立设计主题班会课、德育活动方案，独立管理班干部，独立撰写《班主任工作计划》、《班级工作总结》，并主动与师傅交流谈心、德育活动开展、班干部管理、班主任工作计划及总结撰写情况，在师傅的指导下改进工作。

⑤本学年上好一堂较高水平的专业汇报课和主题班会公开课。

★师傅职责：要做到“三带”：带师魂—敬业爱岗，无私奉献；带师德—育德之道，为人师表；带师能—掌握教育教学基础知识与技能。

①制订切实可行的指导计划。在聘任的第一周上交教研室和学工保卫处。

②向徒弟介绍教育教学经验，提供教育教学信息，推荐学习文章，使其开阔视野，丰富内涵。

③每月听徒弟课至少二节并认真记录，按照一节好课的评价标准认真评课，做好评课记录，写出指导意见。

④精心指导徒弟备好课，认真查阅教案。

⑤认真审查徒弟批改作业情况是否认真，批改数量、质量要达到基本要求，讲评是否有针对性，提出改进意见。

⑥聘期内指导徒弟至少上一节专业公开课和主题班会公开课。

⑦聘期内指导徒弟填写好“师徒结对活动记录表”，对其作出综合评价。

(3)汇报总结

①师傅指导徒弟在校内展示一堂专业公开课和一堂主题班会公开课，撰写较有质量的教育、教学论文各一篇，由学校组织评比。

②师徒共同完成一份师徒结对活动总结。

③师徒保存好相关资料，全部上交教研室和学工保卫处备查并存档。

④对于完成任务好、成绩突出的师徒，学校给予嘉奖。

(四)管理与考核

由教研室、学工保卫处分别牵头，教务处、理事会办公室、党政办共同管理与考核。

（五）奖惩

（1）奖：对师徒结对工作中配合好，徒弟教育教学有明显提升并获奖者，设立“导师奖”，给予师傅每月 150 元的补助，对同时肩负教育、教学两项指导

任务的师傅每月补助 225 元。

（2）惩：对师徒结对工作持消极态度、敷衍了事的给予批评，扣发补助。

（3）凡参加预备班主任培训的教师，经考核合格，学校发放结业证书并按教师资格证校内培训学分标准计学分。

教师学习制度

一、集体学习活动要求

1. 按时到指定地点参加学习，不得无故缺席，迟到、早退。
2. 学习活动中要认真吸收信息，勇于展现自我；在学习活动之后，要善于思考，总结、积极探索、实践。
3. 坚持理论与实践相结合的原则，要求每位老师必须根据学习活动的主题，善于运用理论来剖析，反思教育教学实践，并从实践活动中作出理论的概括与总结，以切实提高理论水平和实践水平。
4. 坚持自学与合作学习相结合的原则，要求教师既要加强自我学习，又要积极参与集体的合作学习，自学是纵向的自我延伸，合作学习是横向的自我拓展，两者的结合，可以达到事半功倍，共同提高的效果。
5. 坚持考核制度，对参加学习活动的常规要求及学习效果将列入岗位考核具体参照学校相关制度和《教职工奖惩规定》实施。

二、学习活动内容

1. 基本功培训：钢笔字、粉笔字、普通话、信息化教育技术。
2. 教师例会：时事政治学习，教学研讨会，上级会议精神。
3. 专题学习：教育教学理论、职业教育改革文件、专家、大师讲座、名师课堂，交流学习心得体会、教育教学经验等。
4. 专业委员会（教研组）活动：参加集体备课、公开课、示范课、汇报课、竞赛课等教育教学实践探讨及经验交流等。

三、集中学习每月一次，自学每期要有主题及重点，学校统一组织学习验收。

兼职教师管理制度

兼职教师是学校教师队伍的重要组成部分。为规范兼职教师的管理，明确兼职教师的任职条件、聘用程序以及教学工作规范，维护正常的教学秩序，保证教育教学质量，根据《中华人民共和国教师法》等国家法律法规，结合我校实际，特制定本制度。

第一条 本办法所指的兼职教师，是指在我校承担教育教学任务的、非我校在职在岗专任教师的人员，包括学校正式聘任的、独立承担课程的校外专业人员、名师专家。

第二条 教务处负责兼职教师管理工作。核定聘请兼职教师的计划，审核兼职教师的任教资格，安排兼职教师的教学任务，监控兼职教师的教育教学质量，评价兼职教师的教育教学效果，计算兼职教师报酬；对兼职教师的教学事务进行日常的、具体的管理。

第三条 我校兼职教师，必须符合以下基本条件：

- （一）遵守党和国家的法律、方针、政策，热爱党的教育事业。
- （二）具备良好的职业道德、事业心和责任感，能教书育人，为人师表。
- （三）具有教师资格证或在本行业、本领域具有长期的专业工作经历，经验丰富，有承担相关课程教学任务的业务能力和实践经历，熟悉教学特点，掌握一定的教学方法。原则上应具有本科学历、中级以上专业技术职称或中级以上职业从业资格。
- （四）身体健康，无不宜担任教师职务的疾病。原则上兼职教师的年龄不超过 60 周岁，高级职称者年龄不超过 65 周岁。
- （五）服从我校职能部门的管理。

第四条 聘用兼职教师的原则

- （一）教学工作确实需要，本校专任教师无法解决的，可聘请兼职教师。
- （二）兼职教师每学期承担的课时量，原则上不得超过本教学班总课时的 30%。
- （三）聘请兼职教师，应优先聘请具有双师素质的教师。
- （四）聘用兼职教师应以能满足教学、科研需要为前提，要保证充分发挥在职在岗教师的作用，杜绝滥用兼职教师及浪费学校现有人力资源和经费的现象。

第五条 兼职教师的聘用程序

- （一）教务处根据人才培养方案及实际课程安排情况，向校长室提交聘请兼职教师计划数。
- （二）教务处经审批同意后，选聘合适人选，对应聘者进行面试及试讲。
- （三）根据面试和试讲结果，对拟聘用人员填写《兼职教师聘用审批表》并签署聘用意见，收齐拟聘用人员的学历（学位）证书、教师资格证及职称证书等证件的原件和复印件存档。
- （四）组织拟聘人员签订聘用协议，并颁发聘书。
- （五）兼职教师办完聘用手续后，其个人信息资料放董办备案存档。

第六条 兼职教师的组织管理

- （一）兼职教师必须严格遵守国家的法律法规，严格遵守学校各项规章制度。
- （二）兼职教师的聘期一般为一学期（半年）一聘。
- （三）教务处在聘请兼职教师时，需向兼职教师说明教学任务的要求和工作职责、工作规范及酬金标准。
- （四）教务处定期组织对兼职教师考评，听取学生对兼职教师教学质量的意见，并及时反馈给教师本人。
- （五）兼职教师在教学中不能认真履责，在教务处组织的教育教学评教中位于全校后 10%，或学生反映问题严重并经核实者，应限期整改，如无改进予以解聘。
- （六）兼职教师必须参加相关专业的教研活动。

第七条 兼职教师的职责

- （一）承担分配的教学任务，在开课前需根据教学大纲、校历和课程表的安排，填写学期授课计划。
- （二）认真备课，并按要求撰写好教案（含电子版）。
- （三）严格遵守学校的作息時間，不迟到，不拖课，不提前下课。

（四）因事、因病需要调课、停课，应按规定提前向教务处提出申请，经批准并办理相关手续后方可进行。

（五）利用课余时间辅导答疑。

（六）按本门课程的教学要求布置并批改作业。

（七）负责对所授课程进行考核（含出卷、监考、改卷、试卷分析、试卷装订等）。

第八条 兼职教师的待遇

（一）兼职教师只享受课时费、考试工作补贴及路费补贴，除此之外不享受学校其他福利待遇。

（二）依据兼职教师职称、学历的高低，其课时费标准按《教职工薪酬待遇暂行规定》发放，考试工作补贴与专职教师相同，路费补贴按实际公交费用发放。

（三）兼职教师的酬金按月发放。

（四）学校不负责为兼职教师购买五险一金，不提供住房。

第九条 兼职教师聘用期内聘用关系的变更

（一）因情况变化，经双方同意后可以变更聘用协议的相关内容，并由双方签字（盖章）确认。

（二）聘用期满或安排的教学任务完成后，双方的聘用关系自动解除，双方的权利和义务自行终止。

（三）在聘用期内，兼职教师有下列情形之一的，学校可以解聘：

1. 患病或非因工负伤，医疗期满不能坚持正常工作或不能从事原工作的；
2. 按照国家和省有关规定属于应予辞退的；
3. 被劳动教养、判刑或追究刑事责任的；
4. 违反学校规章制度，不服从管理，未能履行岗位职责的；
5. 提供虚假的个人资料及相关证明，伪造个人简历的；
6. 有贪污、盗窃、赌博、打架斗殴、营私舞弊等严重问题的；
7. 因自身原因造成教学事故的；
8. 工作能力差，不能胜任本职工作，在教务处组织的教育教学评教中位于全校后 10%；

（四）在聘用期内，学校有下列情形之一的，兼职教师可以辞聘：

经国家有关部门确认，用人单位提供的劳动安全卫生条件恶劣，无有效保护措施，严重损害其身体健康的；

无正当理由不按合同约定支付工资或连续两个月不支付工资的；

不履行聘用协议，侵犯其合法权益的；

（五）一方要求提前解聘，必须提前 15 日以书面形式通知对方。

第十条 违约责任

聘用期未满的情况下任何一方违反聘用协议的，都必须承担相应的违约责任，确因不可抗力因素导致违约的，双方可协商酌情减免违约责任。

第十一条 本制度由教务处负责解释。

教师“低职高聘”实施方案

一、指导思想

为了更好地建立教师专业技术职务评聘的激励和导向机制，更好地吸引和留住优秀人才，建设一支与学校发展相适应的教师队伍，激励和促进优秀青年教师尽快脱颖而出，培养和造就更多的青年骨干教师，结合我校人才培养工作实际，特制定本办法。

二、低职高聘领导小组

组长：校长

副组长：教学副校长

组员：教务处长、教研室主任、党政办主任及校外专家

三、低职高聘界定

教师低职高聘是指聘任的专业技术职务高于已取得的任职资格。包括聘任具有中教一级任职资格的教师担任中教高级专业技术职务，聘任中教二级任职资格的教师担任中教一级专业技术职务。

四、低职高聘条件

必须是持有教师资格证或本专业行业从业资格证书的专职教师。

符合评聘高一级职称的任职年限，其中申报中教一级必须是中教二级四年以上；申报中教高级必须是任职中教一级五年以上；任教年限或行业从业年限达十年以上可跨级申报高一级职称。

在湖南护理学校任教期间无违纪行为。

累计在湖南护理学校任教时间两年以上。

教学考评居于本专业前列，教学测评学生满意率达到甲等水平。

积极参加学校组织的教研教改活动，教育教学有创新表现，有 1-2 项教研成果。

理事会和校长室特批情况除外。

五、低职高聘实施程序

个人申报。每年 9 月底由教师本人提出申请，并填写《湖南护理学校专业技术人员低职高聘申请表》和上交相关资料原件和复印件。

低职高聘领导小组对参加评聘的老师按课堂教学评价（65 分）、教学考评（25 分）和教研教改（10 分）三项进行评聘。

低职高聘领导小组将评聘情况汇总提交理事会和校长室审核确认并宣布公示一周，无异议高聘生效，否则，高聘无效，理事会和校长室最后宣布评聘结果。

评聘期限暂定一年，每年 9 月开始计算工资。

六、低职高聘待遇及职责

低职高聘人员在受聘期间享受高聘职称工资待遇。

低职高聘人员可优先推荐晋升专业技术职称。

低职高聘人员在聘期内应认真履行相应的职责，在本专业内积极发挥骨干示范作用。

七、有关说明

学校对教师低职高聘实行动态管理，低职高聘期间，评聘老师存在不认真履职现象或教学测评学生满意率达不到甲等水平，则取消当月高于原职称的课酬津贴；累计违纪 3 次以上或教学考评列入丁等则立即解除聘任，自当月起恢复原有职称工资待遇。

低职高聘人员聘期满后经本人申请，学校考核，可以续聘。

八、本试行办法解释权归校长室。

星级班主任评选方案

一、评选细则

项目	考评标准	自评	学工保卫处评
担任班主任年限 (5 分)	担任班主任每年计 1 分，最高计 5 分。		
等级考核 (10 分)	以每月等级考核为准，甲等计 10 分，乙等计 6 分，丙等不计分。累计总分除以考评次数为实得分。		
学生满意率 (10 分)	学生满意率 100%计 10 分，99%-95%记 8 分，94%-90%记 6 分，其余不计分。		
巩固率 (35 分)	班级期巩固率一年级 98%计 35 分，每低一个百分点少计 3 分，95%以下（不含 95%）不计分。二至五年级 100%计 35 分，每低一个百分点少计 3 分，97%（不含 97%）不计分。		
学费收缴 (15 分)	收缴完成率 100%计 15 分，99%-98%计 14 分，97-96%计 13 分，96%（不含 96%）以下不计分。		
安全无事故 (15 分)	发生翻围墙、打架、不假外出、喝酒、网络诈骗等安全事故的不计分。监管不到位发生偷窃、摔伤、撞伤等扣 2 分一次，扣完 15 分为止。		
招生工作 (10 分)	完成招生任务计 10 分，每超招 1 人加 1 分，最高加 5 分。没完成任务和不参与招生的不计分。		
文明风采、教学教研、教改、德育研究及其他获奖	获国家 1、2、3 等奖分别奖 12、11、10 分；获省 1、2、3 等奖分别奖 10、9、8 分；获市 1、2、3 等奖分别奖 6、5、4 分。最高计 12 分。		
班主任姓名		总分	

二、评比程序及要求

自评材料必须真实可靠。由班主任本人向学工保卫处提出申请并上报材料，学工保卫处在查证原始资料与数据的基础上初审并签署意见。

星级班主任评选领导小组按评选细则考评，90 分以上认定为星级班主任，并公示一周。公示无异议，学校行文宣布。

三、星级班主任津贴

星级班主任享受 6 个月的岗位津贴，每月 800 元，保持星级连续享受。

四、组织经费保证

学校名师师德标兵评选领导小组同为星级班主任评选领导小组。

星级班主任津贴纳入理事会年度预算，资金每年一安排。

师德标兵评选方案

一、指导思想

为全面贯彻党的十九大精神，认真落实《中等职业学校教师职业道德规范》，进一步弘扬崇高的师德风范，深入推进师德师风建设，全面提高教师思想政治素质和职业道德水平，大力弘扬教书育人、立德树人、爱岗敬业、无私奉献的职业精神，树立一批具有高尚师德、为人师表、敬业爱生、教书育人的先进教师典型，努力建设一支忠诚教育事业，热爱本职工作，让学生尊重、家长信赖、人民满意的教师队伍，充分发挥广大教职工的主力军作用。

二、领导小组

组 长：校长、书记

副组长：党支部副书记，校长室成员，工会主席

成 员：处室长

三、评选范围

全体在岗教职工

四、评选条件

1. 依法执教。自觉遵守《中等职业学校教师职业道德规范》、《教师法》等法律法规，贯彻党的教育方针，在教育教学中同党和国家的中等职业学校方针政策保持一致；有正确的世界观、人生观和价值观，有奉献国家、振兴民族、拼搏进取的思想品格。

2. 爱岗敬业。具有优秀的职业素养和职业道德，有强烈的主人翁责任感和事业心，业务精湛，爱岗敬业，认真备课、上课和批改作业，教学考评中每月被评为“优”、“良”；受到广大师生和学生家长的广泛称赞，在岗位上有突出成绩和重大贡献。

3. 师德高尚。为人师表，以身作则，严谨治学，积极投身教育教学和管理工作并卓有成效，积极实践，社会效益显著。

4. 关爱学生。尊重学生人格，平等、公正对待学生；对学生严格要求，耐心教导，不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生；在保护学生安全，关

5. 心学生身心健康，转变潜能生和学困生方面做出突出贡献。

6. 廉洁从教。坚守高尚情操，发扬奉献精神，自觉抵制社会不良风气影响，不利用职务之便谋取私利。

7. 团结协作。服从分工，谦虚谨慎，尊重他人，相互学习，相互帮助；关心集体，维护学校荣誉，共创文明和谐校风。

8. 尊重家长。主动与学生家长联系，认真听取意见和建议，取得支持和配合；积极宣传科学的教育思想和方法，不训斥、指责家长；学生和家长满意率 95%以上。

9. 热爱学校。在校工作时间五年以上，且每年综合评定为优。

10. 重视教研。树立良好教风，刻苦钻研业务，不断学习和运用现代科学知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法，提高教育教学和科研水平，积极参与教研教改，有论文获奖或发表，有课题研究成果（参与或主持）。

五、有下列情况之一者，一票否决

1. 体罚或变相体罚学生，反映强烈并造成一定影响的。

2. 乱办班、乱收费的。

3. 在工作中有重大失误造成严重后果的。

4. 受到上级有关部门通报批评及处分的。

5. 违反学校规章制度的。

六、评选办法

1. 名额分配：不作名额分配，成熟一个评选一个。

2. 评选要求：①坚持公开、公正、公平原则；坚持民主评选，具有广泛群众基础；坚持条件和标准，严格程序，切实把真正的先进典型选拔出来。②由处室推荐，评选小组进行考核排序，并对当选教师予以一周公示，接受群众监督。

七、奖励

1. 学校对师德标兵予以精神与物资奖励；

2. 优先推荐参与省市级师德标兵评选；
3. 优先晋级和职称评定。

名师评选方案

一、指导思想

充分发挥名师在教育教学中的示范、引领、辐射作用，培养一支师德高尚，教育理念先进，教育教学艺术精湛，创新能力强的名师队伍，全面推进以名师为核心的高素质教师队伍的建设。

二、评选原则

坚持公平、公正、公开和实事求是的原则，注重教师职业道德，注重业务实绩，注重群众公认度；做到评选条件公开，评选程序公开，评选结果公开；同等条件考虑学科均衡，宁缺勿滥。

三、评选条件

1. 思想品德：有良好的思想政治素质和高尚的师德，有先进的教育教学理念，忠诚党的教育事业，热爱学生，模范遵守《中等职业学校教师职业道德规范》，有高度的工作责任心和奉献精神。

2. 育人技能：教育教学经验丰富，效果显著。深受学生、家长和同行的好评，师生、家长测评满意率达到 98% 以上。能在学校和行业范围内起示范作用，近三年在市级（含市级）以上范围内上公开课不少于 1 次；或在市级（含市级）以上范围进行示范课或教育教学讲座不少于 1 次；或在市级教学比武竞赛中获奖。

3. 教育理念：教育思想丰富，理念先进，教育方法科学，有系统的教育教学基础理论知识，并能用以指导教育教学工作，指导培养教师或进行教育教学研究，得到学校和主管部门的认可。

4. 科研成果：勇于改革创新，具有一定的科研能力。近三年在市级以上刊物公开发表文章至少一篇，或在市级以上课题研究、论文、教学设计、案例、课例、技能比赛中获二等奖至少一次。

5. 工作业绩：连续 3 年被学校评为综合先进工作者，或近三年获得过市级以上荣誉称号。

6. 任教年限：学校工作 5 年以上。

有以下情形一票否决：A、师德师风年度考核不合格的；B、有违法违纪行为和教育教学事故的。

四、评选程序

1. 本人申报：各参评教师向学校名师评审领导小组（与师德标兵评选领导小组同为名师评审领导小组）提出书面申请，并按要求上交有关评选材料。

2. 评审考核：学校名师评审领导小组对申报教师上交的有关评选材料进行审核。根据评审考核综合情况研究确定校级“名师”。

3. 结果公示：对入选校级“名师”者公示一周。公示无异议者，即为湘北女子职业学校校级“名师”。

五、“名师”职责

1. 模范履行教育教学职责，为全校教师做出表率。

2. 积极承担或指导学科教师开展教研活动。撰写论文或教学经验总结，主持课题研究有成果。

3. 发挥示范辐射作用。每学期至少上一节校级或校级以上公开课、示范课，作一次学术研讨专题报告。

4. 每学期指导徒弟上一节研究课，两年内为本校培养一名青年骨干教师。

5. 对外积极宣传学校的教育教学试验成果，努力为学校赢得更多的荣誉。

6. 积极参加市级以上教育教学竞赛活动，并获得奖励。

六、“名师”待遇

1. 校级“名师”由学校颁发“名师”荣誉证书，并给予每月 300 元的名师岗位津贴。

2. 优先外派学习、培训、深造。

3. 优先推荐参与省市级名师评选。

七、“名师”管理

1. 实行目标考核、动态管理。建立名师审查考评制度，学校考评组根据名师的履职情

况每学年考评一次。考核通过者，继续享受有关待遇，连续两学年考核未通过者，取消名师称号及名师补助。

2. 每两年评选一次，二年期满自行撤销，相关待遇随即终止；原名师有继续申报和优先录用权。

3. 发生重大工作失误，给学校声誉带来不良影响，离开教育教学岗位或不能完成教育教学任务者，不服从学校管理或不安心从事教育教学工作，取消名师资格。

后备干部推优培养方案

“重视教育、培训、选拔和考核干部，特别是培养、选拔优秀年轻干部”是党中央的决定，也是我校适应新时期职业教育发展需求，推进学校创新发展的迫切要求。为建立一支一梯队担纲，二梯队见习，三梯队培养的后备干部队伍，确保学校行稳致远，建设职业名校和百年老校，特制定学校后备干部推优选拔方案。

一、指导思想

以党的十九大精神为指导，以学校队伍建设和事业发展需要为依据，坚持有利于学校工作、有利于干部队伍建设的原则，坚持德才兼备、人尽其才的原则，坚持公开、公平、竞争、择优的原则，努力建设一支政治素质高，思想作风好，业务能力强，积极进取，勇于担当的后备干部队伍。

二、建立机制

1、培养后备干部工作是学校理事会、党支部、校务会的重要职责和迫切任务，是落实科学发展观，保证学校可持续发展的重要工作。学校成立以理事长为组长，党支部书记和校长为副组长，理事会、党支部、校长室其他负责人、工会主要负责人为成员的领导小组。

2、后备干部选拔要以中青年教师为主体，选拔政治可靠、业务精湛、人品过硬的优秀教师充实干部队伍。学校将采取原则上两年一次民意推优发现选拔人才，并按照不同岗位、不同层次的党政工团干部应具备的基本条件和资格确定后备干部人选。

3、学校将强化培养教育的过程管理，采取多种形式加强对后备干部的培养与教育。送出去培训，突出岗位锻炼见习，指定专人传帮带，吸收列席现任管理层会议，开展专项学习研讨等等，着力提高其行政管理能力和专业化教育教学水平。为年轻干部、后备干部成长营造良好的成长环境，形成“珍惜人才、大胆培养、合理使用”、“不拘一格选人才”的人才管理理念。关心、帮助、支持年轻干部、后备干部明确自己的发展方向，加强自身修养，提高工作能力。特别要把增强党性锻炼，增强全局观念、增强人格修养贯穿培养全过程。

4、建立年轻后备干部个人培养成长跟踪档案。内容包括后备干部登记表、培养方案、考核考察情况、培训情况与培训内容相当的调查报告、学习体会、学习笔记总结等。

5、建立年轻后备干部考核评估制度。每年结合年终考核评比，采取民意调查与组织考察相结合的方式，做出对年轻后备干部的考核意见并及时反馈给个人。根据考核情况修订培养提高使用方案，学校依据其成长进步状况和考核调查情况，成熟一个启用一个。

6、根据有关干部任用原则，有3年以上教育教学或行政管理经历的年轻教师可进入学校中层以上管理团队，在中层管理岗位上锻炼3年以上的优秀后备干部可进入校级领导班子，特别优秀的可破格提拔使用。

7、后备干部数量指标原则上按照学校现有岗位职数1:1的比例推优配备。后备干部推优培养工作要坚持公正、公平、公开的原则，注重民主推优、党政考察、理事会决策把关。确保后备干部德才兼备，确保学校发展后继有人。

三、选拔条件

1、政治素质高，热爱党的教育事业，思想上自觉与党中央保持一致，能够拥护执行上级教育行政主管部门的各项方针政策和规定，没有对现实不满的言行，无违法违规行为和不良嗜好。党支部书记、副书记、德育副校长、工会主席、团委书记、学工保卫处正副处长、办公室主任必须是中共党员。

2、思想品德好，心胸开阔，光明磊落，诚实守信，严于律己，不计得失，公正廉洁，作风正派。有较好的群众基础，不说牢骚怪话，不背后议论别人，不传递负能量，自觉维护领导形象及班子团结。

3、忠诚学校事业，工作积极肯干，爱岗敬业，为人师表，吃苦耐劳，任劳任怨，年终综合考核评估为合格以上，自觉维护集体领导，维护学校形象，维护整体利益，敢于坚持正义有原则性，充满正能量。

4、具有较强的组织驾驭能力和文字、口头表达能力，有专业特长，能统筹独当一面开展工作，工作有激情，有魄力、有担当，敢抓敢管，勇于创新。

5、具有本科以上学历，二梯队校级后备干部的年龄在45周岁以下，中层管理后备干部年龄在40周岁以下；三梯队校级后备干部的年龄在40周岁以下，中层管理后备干部年

龄在 35 周岁以下。校级领导后备干部原则上要有正、副处级工作经历；正、副处级后备干部原则上要有主管干事、专业分会主任、年级组长

以上工作经历且表现优秀。招生副校长、招生处正副处长二、三梯队成员必须有招生专干经历。

6、身体健康，能胜任学校交付的工作，没有一票否决事件发生。

四、推优流程

- 1、通过教代会推优，提出各梯队候选人名单。
- 2、组织专门考察，广泛征求群众意见，了解民意基础和德才表现。
- 3、后备干部选拔培养领导小组集体审核确定。
- 4、公示一周，如无异议，则列入后备干部培养对象。
- 5、根据后备干部本人的思想品德、工作能力、业务能力和专业特长，有意识安排他们参与校长室或相关部门的组织管理工作，锻炼其组织管理才能，让他们逐步走向学校各级领导岗位上挑重担，为学校的创新发展做出贡献。

附：二、三梯队后备干部推优选拔表

后备干部二、三梯队人员推优表

职位	二梯队推荐姓名	三梯队推荐姓名
校长		
书记		
常务副校长		
招生就业副校长		
德育副校长		
行政副校长		
工会主席		
团委书记		
党政办主任		
教务处处长		
学工保卫处处长		
招生就业处处长		
教务处副处长		
学工保卫处副处长		
党政办副主任		

职位	二梯队推荐姓名	三梯队推荐姓名
教研室主任		
招生就业处处副处长		
后勤处副处长		

选拔条件与比例：

1、政治素质高，热爱党的教育事业，思想上自觉与党中央保持一致，能够拥护执行上级教育行政主管部门的各项方针政策和规章制度，没有对现实不满的言行，无违法违规行为和不良嗜好。党支部书记、副书记、德育副校长、工会主席、团委书记、学工保卫处正副处长、办公室主任必须是中共党员。

2、思想品德好，心胸开阔，光明磊落，诚实守信，严于律己，不计得失，公正廉洁，作风正派。有较好的群众基础，不说牢骚怪话，不背后议论别人，不传递负能量，自觉维护领导形象和班子团结。

3、忠诚学校事业，工作积极肯干，爱岗敬业，为人师表，吃苦耐劳，任劳任怨，年终综合考核评估为合格以上，自觉维护集体领导，维护学校形象，维护整体利益，敢于坚持正义有原则性，充满正能量。

4、具有较强的组织驾驭能力和文字、口头表达能力，有专业特长，能统筹独当一面，有激情，有魄力、有担当，敢抓敢管，勇于创新。

5、具有本科以上学历，二梯队校级后备干部的年龄在 45 周岁左右，中层管理后备干部年

龄在 40 周岁左右；三梯队校级后备干部的年龄在 40 周岁左右，中层管理后备干部年龄在 35 周岁左右。校级领导后备干部原则上要有正、副处级工作经历；正、副处级后备干部原则上要有主管干事、专业分会主任、年级组长以上工作经历且表现优秀。招生副校长、招生处正副处长二、三梯队成员必须是招生专干。

6、身体健康，能胜任学校交付的工作，没有一票否决事件发生。

7、后备干部数量指标原则上按照学校现有岗位职数 1：1 的比例推优配备。

工会制度

学校教职工代表大会实施细则

第一章 总则

第一条 为使我校教职工依照法律规定通过教职工代表大会（以下简称教代会）参与学校民主管理，充分发挥教职工在实现学校总体目标任务中的积极作用，并更好地保障与维护教职工的合法权益，根据我国教育法、教师法和工会法的有关规定，依照教育部《学校教职工代表大会规定》，并结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 教代会是校党支部领导下的教职工依法行使民主权利，参与民主管理和监督的基本形式，是学校建立学校制度的重要组成部分，也是学校领导广泛听取教职工意见，促进决策科学化、民主化的重要渠道。

第三条 教代会应当高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马列主义、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新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，正确处理国家、学校、集体和教职工个人的利益关系，充分调动教职工的积极性、主动性和创造性，为实现建设高职院校的目标和促进教职工全面发展发挥重要作用。

第四条 教代会的组织原则是民主集中制。

第二章 教代会职权

第五条 教代会在本校权限范围内行使下列职权：

（一）听取并审议学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告；

（二）听取并审议校长工作报告、财务工作、教代会工作报告，以及其他专项工作报告；

（三）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的重大改革方案；

（四）审议和监督教代会提案办理情况、教代会审议通过的重要事项落实情况；

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

（六）讨论法律法规规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

第六条 学校应当建立健全沟通机制，全面听取教代会提出的意见和建议，并合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。

第三章 教代会代表

第七条 凡享有公民权的与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的在职教职工，均可当选为教代会代表。教代会代表占学校教职工总数的比例为 30%。

教职工代表大会与工会会员代表大会具有不尽相同的任务，但为了减少人员重叠、精简会议、加强工会的作用，教职工代表大会代表即为工会会员代表大会代表。

第八条 教代会代表以在校职工为单位，根据分配的名额，按照不低于 10% 的差额选举的原则，采用无记名投票方式由教职工直接选举产生。候选人当选须获选举单位全体教职工半数以上同意。校教代会代表应从在校职工中产生。

代表的构成应当具有广泛性和代表性，既要照顾到学校各方面人员，又要充分体现以教学、科研第一线人员为主的原则。

第九条 教职工代表实行任期制，任期与教代会届期相同，到期改选，可以连选连任。代表接受学校全体教职工的监督。

第十条 教代会代表享有以下权利：

（一）在教代会上有选举权、被选举权、审议权和表决权；

（二）按照规定的程序，提出提案和议案；

（三）对学校和教代会的工作提出询问、意见、建议和批评，对教代会决议和提案落实

情况进行质询和监督，对学校各级领导评议与监督；

（四）根据安排，列席研究与教职工切身利益相关问题的校长办公会；

（五）因履行代表职责受到压制、阻挠和打击报复时，有权向有关部门申诉和控告；

第十一条 教代会代表应履行以下义务：

（一）努力学习贯彻党的方针、政策和国家的法律、法规，不断提高自身素质和参与民主管理的能力；

（二）遵守职业道德和学校的各项规章制度，认真做好本职工作；

（三）积极参加教代会的活动，认真宣传、贯彻教代会的决议，完成教代会交给的各项任务；

（四）办事公正，为人正派，密切联系教职工群众，认真听取和如实反映群众的意见与要求；

（五）及时向本部门教职工通报参加教代会活动和履行职责的情况，接受评议监督。

第十二条 教代会代表要对学校的教职工负责。学校全体教职工有权按规定监督或撤换本单位的代表。代表在任期内出现下列情况应当被撤销代表资格：

（一）违反国家法律法规和学校规章制度，受到刑事处分和学校处分；

（二）离职或与学校终止聘任聘用关系；

（三）因各种原因（出国、外借、病假、事假等）一年以上不能参加教代会活动；

（四）经常无故不参加教代会活动。

撤换代表资格，由代表团提出书面报告送校工会，说明撤换代表的原因，经校工会调查核实同意后，经全体教职工会议讨论并表决，过半数同意后有效。同时，允许被撤换者到会申辩。

代表资格撤销后造成的代表缺额，可按民主程序补足。撤销与补选代表结束后，由代表团书面报告校工会。经代表资格审查后，予以公布。

第十三条 教代会根据需要，可请有关领导干部及其他人员作为列席代表或特邀代表参加会议。列席代表和特邀代表无选举权、被选举权与表决权。

第四章 教代会组织规则与工作机构

第十四条 教代会每5年为一届，期满进行换届选举。学校每学年至少召开一次教职工代表大会，每次会议须有2/3以上代表出席方为有效。遇有重大事项，经学校、学校工会或1/3以上教代会代表提议，可以提前或临时召开代表会议。

第十五条 教代会由大会主席团主持会议。大会主席团成员必须是教代会正式代表，主席团成员中应包括学校党政工团主要领导和教师及其他代表性人员。由校工会在征求意见和民主协商的基础上，提出下届大会主席团人数、构成比例、建议人选等，报校党支部同意后，提交大会预备会举手表决。

第十六条 教职工代表大会的议题，应当根据学校的中心工作和教职工的普遍要求，由校工会提交学校研究确定，并提请教职工代表大会表决通过。

第十七条 教代会在职权范围内所作出的决议，应认真执行，非经代表大会同意不得修改。每次教代会应对上次大会的决议和提案的执行情况提出报告，教代会的工作应接受群众监督。

第十八条 教代会根据代表人数情况设立代表团，选举产生团长，代表团团长一般应由中层干部担任。代表团团长在失去代表资格或不能履行职责时应依照规定程序及时替补。

教代会团长的职责是：

（一）收集代表提案，组织代表团讨论，汇报讨论意见；

（二）主动联系代表及广大教职工群众，随时反映各种意见和建议；

（三）组织本部门的民主管理，参与部门重大问题的决策和监督干部；

第十九条 学校工会为教职工代表大会的工作机构。承担以下与教职工代表大会相关的工作职责：

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

（二）教职工代表大会闭会期间，组织传达贯彻教职工代表大会精神，督促检查教职工代表大会决议的落实，组织专门委员会的活动，主持召开常设主席团会议；

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

（四）就学校民主管理工作向学校党支部汇报，与学校沟通；

（五）完成教职工代表大会委托的其他任务。

第二十条 学校应当为校工会承担教职工代表大会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

第五章 议事规则

第二十一条 教代会行使职权的民主程序：

（一）在教代会召开前，凡提交教代会审议、通过和决定的报告、规划、议案、方案、规章、制度等，均由学校工会组织起草，并将草案报告校级领导，征求意见和建议；

（二）在教代会召开前，将文件草案初稿印发给教代会各代表团团长，广泛听取意见，提出修改建议；

（三）学校工会根据修改建议，对草案进行修正和补充，形成正式草案，提交大会讨论、审议或表决。

第二十二条 教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第二十三条 教代会一般由预备会议、正式会议和分组讨论三部分组成。预备会议主要任务是报告大会筹备工作，通过代表资格审查情况的报告和教代会大会的议题、议程，决定大会其他有关事项。正式会议主要任务是听取报告、组织审议、表决选举、形成决议等。教代会应当安排适当的时间组织代表讨论。

第二十四条 提交教代会审议和审议表决的书面材料，应当在教代会召开前一周送交代表；教代会代表团应当组织代表进行讨论，并由工会及时汇总整理教代会代表团的意见和建议。

代表对提交审议和审议表决的事项意见分歧较大的，可由学校和工会根据教代会代表意见进行协商修改后，提交教代会再次审议。

第二十五条 教代会的表决和选举，可以以举手或者无记名投票方式进行。涉及教职工切身利益等重大事项的表决或者重要选举事项应当采用无记名投票方式。表决和选举事项必须获得全体代表 1/2 以上赞成票方可通过。

教代会表决和选举的结果应当在大会闭会一周内向全体教职工公布。

第二十六条 教代会在会议期间应当征集提案。提案工作执行《湖南护理学校教职工代表大会提案工作办法》。

第六章 附 则

第二十七条 本实施细则自颁布之日起施行，解释权属校工会。

学校工会规章制度

为了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。

一、教职工代表大会

- (一) 教职工代表大会是我校工会的权利机构，工会委员会受教职工代表大会的领导；
- (二) 教职工代表大会须有全体会员的三分之二以上会员出席，方可召开。
- (三) 教职工代表大会主要审议和批准校工会委员的工作报告，讨论并审议学校的重大事项，选举产生校工会委员（校工会主席、女职委员、经费委员）。
- (四) 教职工代表大会闭会期间，由工会委员（主要是校工会主席）主持校工会的日常工作。教职工代表大会每一年一次。

二、工会委员工作制度

- (一) 工会委员（主要是校工会主席）主持校工会的日常工作，各委员之间实行分工负责制；
- (二) 工会重大问题要经过集体讨论（先委员间讨论，再与党政办讨论），实行民主集中制；
- (三) 工会委员的工作实行定期碰头制度，委员会议原则上每月召开一次；
- (四) 工会主席全面负责工会工作。应当做好日常的组织发展（吸收会员、小组划分），抓好组织建设（工会积极分子的管理、教工之家的建设等），要关心会员的生活、福利，做好生活困难会员的情况调查，负责提出补助的建议，报党政办、校长同意后，按规定实施；
- (五) 经费委员应当做好工会经费的审查、监督工作，严格按照财务制度办事，应针对学校的工作特点，做好活跃教职工文体生活的工作；
- (六) 女职委员主要负责是维护女职工的合法权益，做好女职工的劳动保护工作；
- (七) 各委员分工不分家，遇临时或重大工作要齐心协力，群策群力做好工会工作。

三、财务管理制度

- (一) 认真执行有关财务制度，严格遵守各项财经纪律（如开支标准、范围；经费分成比例等）；
- (二) 廉洁奉公、遵守制度，用好和管好工会的资金和财产；
- (三) 会计、出纳分设，严格按照一支笔审批制度和会计稽核制度；
- (四) 按时拨交工会经费，并按规定的统计基数足额计提和上解。按时足额收交工会经费；
- (五) 工会各类报表报送及时、准确、完整、真实；
- (六) 财务档案统一管理。每年书面总结财务收支情况如实公布，接受会员监督。

四、家访慰问制度

- (一) 工会家访的目的是了解掌握会员情况，帮助会员解决困难和问题；
- (二) 工会会员生活中有重大事情应做到“三必访”，会员生病住院必访；会员生育必访；会员家庭直系亲属（父母、配偶、子女）有丧事必访；
- (三) 会员生病住院，工会送慰问金约 200 元整；
- (四) 会员家庭直系亲属有丧事，工会送慰问金约 200 元（不含花圈、鞭炮）；

工会职责

工会是在学校党支部和上级工会领导下，反映教职工诉求，维护教职工权益，参与学校民主管理的职能机构，其主要责任是：

- 一、负责教职工参与学校民主管理。
- 二、贯彻执行上级工会的决定和学校教职工代表大会的决议。
- 三、按期召开教职工代表大会，组织筹备工会委员会的选举工作。
- 四、负责教职工代表大会筹备工作和会务工作，重大事项提交教代会讨论通过，保障教职工对学校管理的参与权和知情权。
- 五、定期举行教职工代表大会座谈会，征求对学校工作的意见和建议。
- 六、履行监督职能，协助学校相关部门做好校务公开工作。
- 七、负责维护教职工的合法权益。
- 八、负责听取和反映教职工的合理诉求和重大关切。
- 九、依法依规维护女教职工的合法权益和特殊利益。
- 十、参与协调劳动关系和调解劳动争议，尽力解决涉及教职工切身利益问题。
- 十一、关心教职工身心健康，组织开展有益身心健康的文体活动，发挥教工之家的作用。
- 十二、负责工会日常工作。
- 十三、加强校工会组织建设，做好接收工会会员工作。
- 十四、负责工会干部和教代会代表培训，提高其履行职能力。
- 十五、负责工会财产、经费管理和使用。
- 十六、做好会员档案管理和有关统计工作。
- 十七、协调学校有关部门做好师德师风建设工作。
- 十八、负责对生病、住院教职工的慰问，配合办公室做好生病、住院的慰问工作。
- 十九、关心帮助困难家庭教职工。
- 二十、完成上级工会和学校交办的其它工作

工会主席岗位职责

- 一、在学校党支部和上级工会指导下全面主持学校工会工作。
- 二、组织工会委员会认真执行教代会决议和上级工会的规定。
- 三、组织工会委员会配合学校对教职工进行思想政治工作，不断提高教职工工作业务水平。积极开展教学、教研、工作。
- 四、组织工会委员会和教职工依照法律规定，通过教代会及其他形式，参与学校民主管理，民主监督和依法治校工作。
- 五、密切联系群众，认真听取群众意见，充分发挥工会的桥梁和纽带作用，维护教职工合法权益。

工会副主席岗位职责

- 一、负责分管学校工会文体、女工、宣传、组织和行政工作，协助做好师德师风建设贺制度建设工作。
- 二、负责听取并反映教职工的合理诉求与关切，全力为教职工谋福利、办实事。
- 三、负责组织全校教职工文体活动，指导各部门、各文体社团开展有益身心健康的文体活动。
- 四、负责做好教工之家的活动管理工作。
- 五、指导学校女工委做好女职工工作，维护女职工的合法权益和特殊权益。
- 六、负责生病、住院教职工的慰问，配合办公室做好生病、住院的慰问工作。
- 七、负责教职工及家属的红白喜事的慰问工作。
- 八、关心帮助困难家庭职工，做好困难申报、帮扶和资助工作。
- 九、协助主席组织召开教职工代表大会和工会委代表大会。
- 十、完成领导交办的其它工作。

工会各委员岗位职责

组织委员职责

- 一、负责工会委员会的组织建设和工会自身建设工作。
- 二、负责开展工会干部的教育培训工作，抓好工会积极分子的培训和培养。
- 三、负责接收新会员，建立会员的管理档案。
- 四、完成工会主席交办的其它工作。

宣传委员职责

- 一、负责工会的宣传，教育，文化等工作。
- 二、组织和指导“职工之家”的文化，宣传活动。
- 三、做好工会宣传、信息报道工作。积极宣传本校的先进事迹和先进人物。
- 四、完成工会主席交办的其它工作。

生活委员职责

- 一、做好贫困家庭的调查、统计、分析、上报工作、发动和组织开展送温暖活动，做好互助、互济、扶贫工作。
- 二、负责收集和反映教职工对福利，奖惩等方面的意见和建议，督促和协助学校行政解决教职工的后顾之忧。
- 三、协助工会主席做好会员的节日慰问，丧病探视等工作。
- 四、完成会员福利的购买和发放工作。完成工会活动的踩点、物质准备等工作。
- 五、完成工会主席交办的其它工作。

文体委员职责

- 一、结合上级工会的要求和本校实际，制定文体体育工作计划。
- 二、负责组织会员的日常文化、体育、娱乐活动及节假日的大型活动。
- 三、在丰富校园文化生活的同时，发现和培养文体积极分子，组成文化体育积极分子骨干队伍。
- 四、负责各种文体用品的计划、采购和保管工作。
- 五、完成工会主席交办的其它工作。

女工委员职责

- 要有努力学习的精神和主动做好工作的认真态度。
- 负责组织女工委员会会议，积极开展女工工作。
- 负责学校女工委员会各项活动的筹备、组织工作。
- 负责学校女工工作计划的制定和工作总结。
- 负责女工在参与学校管理、文化、生活等方面的合法权益。
- 积极协调与兄弟学校及上级妇女组织之间的联谊活动。
- 为女工排忧解难，解除女工的后顾之忧。
- 领导交办的其它工作。

工会经费使用管理办法

为管好、用好工会经费，做到用得合理，群众满意，更好地为教职工服务，按照工会预算管理办法和工会会计制度改革的要求，根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》及其他有关规定制定本办法。

一、工会经费使用管理原则

（一）坚持经费独立管理原则。要独立建立银行账户，实行单独核算。根据审定的预算，工会经费开支，由分管工会工作领导一支笔审批。

（二）坚持遵纪守法原则。严格执行国家财经政策、规定和开支范围、标准，认真执行工会财务制度，遵守财务纪律。

（三）坚持统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡的原则。基层工会经费应重点用于维护教职工权益、开展教职工教育和活动。

（四）坚持预算管理原则。一切费用均应纳入预算，并按上级工会要求，认真编报和执行。

（五）坚持勤俭节约原则。要少花钱，多办事，办好事，节约开支，依靠教职工用好经费，提高经费使用效益。

（六）坚持民主管理原则。要定期公布账目，接受会员监督，每年接受一次内部审计。

（七）坚持为教职工服务原则。工会经费不得用于非工会活动的开支；不得支付社会摊派或变相摊派的费用；不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。

二、工会经费的来源

（一）会费收入：按规定标准缴纳的会费。

根据全国总工会财务部有关工会会员交纳会费的规定，会员每月按工资收入的 0.5% 交纳会费，会员工资收入合计尾数不足 10 元部分，以及各项津贴、补贴、奖金等收入，暂不计算交纳会费。

（二）拨付经费收入

学校财务按每月全部职工工资总额的 2% 的 40% 足额向本单位工会拨付的工会经费，应于每月 15 日前及时足额将工会经费转入工会的银行账户，由工会统一管理；

（三）工会所属单位上缴的收入（本单位暂无）

（四）上级补助收入；

（五）投资收益；

（六）其他收入。

三、工会经费开支范围

（一）会员活动费。用会费组织会员开展集体活动及会员特殊困难补助的费用。如会员活动日、郊游活动、联欢会、参观、电影、舞会、游园以及其他集体活动的费用等。

（二）职工活动费。用于开展职工教育、文娱、体育、宣传活动以及其他活动等方面的开支。

职工教育方面。用于工会举办的职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品；职工教育所需资料、教师酬金；优秀教师、学员的自学奖励；工会为职工举办政治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。

文体活动方面。用于工会举办职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影、展览；文体活动所需设备、器材、用品购置费与维修；文体汇演、比赛奖励；以及按规定开支的伙食补助费、误餐费、夜餐费等。

宣传活动方面。用于工会组织政治、时事、政策、科技讲座、报告会的酬金；工会组织技术交流、职工读书活动以及举办展览、黑板报等所消耗的用品；重大节日工会组织活动的

宣传费；工会举办图书馆、阅览室、读报组所需图书、报刊以及工会广播站的消耗用品费等。

其他活动方面。除上述支出以外，用于工会开展的其他活动的费用。如：职工集体福利事业补助等。

（三）维权支出：工会直接用于维护职工权益的支出。具体包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费、其他维权支出。

（四）业务支出：工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。具体包括：培训费、会议费（含教职工代表大会、委员会、经审会以及工会专业工作会议）、外事费、专项业务费（指工会开展工会组织建设、考核表彰、建家活动、大型专题调研、经审专用经费等专项业务发生的支出）、其他业务支出。

（五）事业支出。用于工会管理的为职工服务的文化、体育、教育、生活服务等附属事业的相关费用以及对学校必要的补助支出。

（六）其他支出。用于以上支出以外的，由工会组织的活动费用。

工会活动制度

认真参加工会组织的各项活动，如：集体学习、分组学习、文体活动等。

活动要遵守时间，遵守纪律，不迟到、不早退，不无故缺席，有事请假。

分组活动时对各级负责人要认真履行自己的职责，按每次活动的要求、内容、目的，去完成工作任务。

活动中严守纪律，听从指挥。

对发现的情况和问题要及时报告。

优秀工会会员、优秀工会干部评选办法

为了推动新时期工会工作，全面落实工会法赋予的职能，推进民主政治建设，切实维护教职工的合法权益，增强工会组织的团队精神，弘扬教职工和工会干部爱岗敬业、教书育人的先进事迹，发扬高尚的师德、师风，也为了进一步规范程序推荐优秀工会干部、优秀工会会员，特制定本办法。

一、评选条件

1.优秀工会会员评选条件

- ①学校在岗一年正式职工，工会会员；
- ②认真学习党的方针、政策和国家法律法规，遵章守纪，忠诚人民的教育事业；
- ③正确行使民主权利，积极参政议政，维护教职工权益，积极推进校务公开工作。
- ④积极参加工会组织的政治活动、社会活动、文艺体育活动，并有较好表现；
- ⑤在各自的工作岗位上，在教学、教改、科研、管理、服务工作和“三育人”活动以及师德、师风建设中表现突出，并在年度考核中合格者；
- ⑥团结人员，遵守纪律，文明礼貌，廉洁从教，自觉抵制各种不正之风。

2.优秀工会干部评选条件

- ①认真学习并贯彻执行党的方针、政策和国家法律法规，遵章守纪，为校园文明建设作出了一定贡献；
- ②积极参政议政，认真听取并通过正当渠道，及时反映教职工对学校、部门工作的正确意见和合理建议，依法维护会员的合法权益；
- ③热心工会工作，积极组织工会安排部署的政治活动、社会活动、文艺体育活动；
- ④在各自的工作岗位上，在教学、教改、科研、管理、服务工作和“三育人”活动以及师德、师风建设中表现突出，年度考核合格者；
- ⑤积极参与社会、学校内组织的大型活动；督促校务公开工作，推进民主政治建设；
- ⑥按时、认真完成工会交办的各项任务和分管的工会职责范围内的工作。

二、评选时间及名额分配

- 1.本办法自 2019 年起施行，以自然年度为准，年终评选一次。
- 2.“优秀工会会员”评选名额为校工会正式会员的 10%以内。
- 3.“优秀工会干部”在校工会干部中产生，依据材料按照 15%比例由校工会委员会或扩大会议评选。

三、评选办法

- 1.“优秀工会会员”的评选，由工会组织评选推荐。在规定时间内，按规定名额采取会员大会形式投票选举后，汇同党支部、部门行政领导审议后，推荐名单报校级领导。
- 2.“优秀工会干部”的评选，由校工会委员会或扩大会议依据材料组织联评确定。

四、审批和表彰

对推荐产生的“优秀工会会员、优秀工会干部”，工会委员会讨论、通过，并报校级领导审批后，按照学校有关规定进行表彰与奖励。

招生就业制度

关于印发《湖南省中等职业学校招生办学行为突出问题专项整治工作方案》的通知

湘教通〔2019〕60号

各市州教育（体）局、人力资源和社会保障局，各市州纪委监委驻市州教育（体）局纪检监察组，各有关高等学校、技工院校：

近年来，各地、各部门、各有关学校按照国家和我省规范中等职业教育招生办学行为的系列文件要求，建立健全制度机制，在实施阳光招生、规范办学行为等方面做了大量工作，取得了较好的成效。但是，仍有少数中职学校在招生宣传、学籍管理、联合办学、专业设置、实习实训、校外设点等方面存在突出问题，个别民办中职学校因招生欺诈行为还造成了恶劣的社会影响，少数初中生源学校违规收取与中职招生相关的费用，个别地方和部门监管不到位甚至存在失职渎职行为。为全面贯彻落实全国、全省教育大会精神，深入贯彻落实国家职业教育改革实施方案，进一步提升我省中职学校管理水平，坚决遏制招生办学中的违法违规行为，营造风清气正的职业教育发展环境，经研究，决定开展全省中等职业学校招生办学行为突出问题专项整治工作。现将《湖南省中等职业学校招生办学行为突出问题专项整治工作方案》印发给你们，请结合本地本校实际制定具体执行方案，认真抓好贯彻落实，确保专项整治取得实效。

- 附件：1. 湖南省中等职业学校招生办学行为突出问题专项整治工作方案
2. 湖南省中等职业学校招生办学行为突出问题专项整治办公室组成人员名单
3. 湖南省中等职业学校招生办学行为突出问题投诉举报电话一览表

湖南省教育厅湖南省人力资源和社会保障厅
中共湖南省纪委湖南省监委驻省教育厅纪检监察组
2019年3月1日

附件 1

湖南省中等职业学校招生办学行为 突出问题专项整治工作方案

一、工作目标

坚持“纠建并举、标本兼治”的原则，依据《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）《中等职业学校设置标准》（教职成〔2010〕12号）《关于印发技工院校设置标准（试行）的通知》（人社部〔2012〕8号）《中等职业学校专业设置管理办法（试行）》（教职成〔2010〕9号）《中等职业学校管理规程》（教职成〔2010〕6号）《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2016〕3号）等文件和湖南省高中阶段学校招生工作“六条禁令”有关要求，对2016年9月以来全省中等职业学校（含普通中专、职业中专、职业高中、成人中专、技工学校和举办了中等职业教育的普通高等学校、技师学校，以下简称中职学校）招生办学行为突出问题开展专项整治，严查违法违规违纪问题，问责失职失责行为，建立健全管用的长效机制，确保群众反映强烈的突出问题得到有效解决，努力营造风清气正的职业教育发展环境。

二、工作重点

（一）重点对象

1. 存在违法违规招生办学行为的中职学校及相关人员；
2. 存在向中职学校收取、索要与招生相关费用行为的初中生源学校及相关人员；
3. 扰乱中职学校招生秩序的社会中介组织及相关人员。

（二）重点问题

1. 违法违规招生：（1）中职学校违规委托社会中介机构或人员招生；（2）向生源学校或老师支付招生费、劳务费、推荐费等；（3）提前招收初中未毕业学生；（4）发布虚假招生简章和招生广告，在办学性质和层次、招生专业、文凭发放、毕业生就业等方面虚假承诺或欺骗学生；（5）超计划招生；（6）初中生源学校或老师以“进场费”“宣传费”“推荐费”“赞助费”“劳务费”“信息费”等名义，违规向中职学校或招生人员收取、索要与招生相关的费用。

2. 违规联合办学：（1）中职学校违规挂靠其他学校或以联合办学名义举办护理、学前教育等专业；（2）与普通高校、国家开放教育、成人高校等联合办学，组织中职在校生套读专科、本科层次学历教育；（3）未经省教育厅批准，擅自开展中高职衔接培养；（4）以校企合作办专业为名，违规向学生收取学费、实习费、实训费、技能培训费、校企合作费、职业资格或技能证书培训费等。

3. 学籍管理违规：（1）中职学校通过虚假注册学生学籍或双重注册学籍冒领、套取助学金和免学费资金；（2）不按时如实上报学籍异动信息，或虚报学籍；（3）未经教育行政部门批准的、不具备办学条件的办学机构以中等职业学校名义招生并注册学生学籍，或不具备办学资质的办学机构在中等职业学校挂靠招生并注册学生学籍；（4）将普通高中或普通高校学生注册为中职学生学籍；（5）将普通高中学籍转入中职学籍但学生仍在普通高中就读，或学生转入中职学校后继续上普通高中课程。

4. 违规设置专业：（1）中职学校违规举办护理、学前教育等专业；（2）在专业名称后随意增加专业方向，如：老年人服务与管理（护理、药学方向）、音乐（学前教育、幼儿教育方向）等；（3）未经批准设立国家规定目录外专业或不规范使用专业名称；（4）不具备办学条件开设相应专业。

5. 违规组织实习：（1）中职学校安排一年级或未满 16 岁的学生顶岗实习，或安排实习时间超过相关规定；（2）通过中介机构或有偿代理组织安排和管理学生实习；（3）侵占、克扣学生的顶岗实习报酬；（4）收取企业以学生实习、就业等名义支付“人头费”、劳务费等；（5）以勤工俭学为名，组织未成年学生外出务工。

6. 违规校外设点：（1）中职学校未经批准设立分校和校外教学点；（2）以校企合作为名在企业设立教学点，或将学生全程委托给合作企业或其他机构进行培养和管理，或将学生放到企业打工，或以收取管理费或按比例分成等形式将学生培养任务变相转包、分包给合作企业；（3）不具备办学条件下在校外租赁场地办学。

三、工作步骤

此次专项整治工作时间为 2019 年 2 月至 12 月，分四个阶段进行。

（一）宣传部署、自查自纠阶段

1. 成立工作机构。省教育厅、省人社厅、省纪委省监委驻教育厅纪检监察组联合成立湖南省中职学校招生办学行为突出问题专项整治工作办公室（以下简称省专项整治办，省专项整治办设省教育厅职成处）。各市州、县市区教育行政部门牵头，联合本级人社、纪检监察部门，于 3 月 31 日前建立相应工作机构，细化工作责任。

2. 制定整治方案。省教育厅印发《关于开展中等职业学校违规招生办学专项排查的紧急通知》，组织各地、各中职学校分级分类排查问题，摸清底子；省有关部门制定、印发专项整治工作方案进行全面部署。各地、各中职学校对照要求组织排查，并制定本地、本校的

专项整治工作方案或执行方案。市州的具体方案于3月31日前报省专项治理办备案。

3. 全面部署宣传。省教育厅、省人社厅、省纪委监委驻教育厅纪检监察组于3月上旬联合召开全省中等职业学校招生办学行为突出问题专项整治工作视频会议；省专项整治办通过省级媒体、政务网站等公布专项整治工作要求及投诉举报电话（省教育厅、省专项整治办：0731—84723764、85315200；省人社厅 0731—84900461；省纪委监委驻教育厅纪检监察组 0731—89715592）。市州、县市区分级召开相应会议部署整治工作，参会人员覆盖所辖、所属中职学校和初中学校主要负责人；利用广播、电视、网站、微信公众号等媒体加强宣传动员，发布专项整治公告，公布举报电话和举报受理方式。市州专项整治办汇总本地工作部署情况于4月30日前报省专项整治办备案。

4. 开展自查自纠。市州、县市教育、人社部门按照“谁主管、谁负责；谁审批、谁负责”的原则履行监管责任，指导督促所辖、所属中职学校、初中生源学校认真做好自查自纠工作。各中职学校、初中生源学校迅速进行自查自纠，对自查出来的问题及时梳理，分析原因，制订整改方案，立即开展整改。凡2019年4月30日前排查发现的问题，由各地、各部门、各相关学校按照问题性质及权属关系自行整改处理；凡4月30日后没有排查发现或整改不到位的突出问题，由省专项整治办予以督办、问责。市州专项整治办汇总本地自查自纠及整改情况于5月10日前报省专项整治办。

（二）全面整治、规范行为阶段

1. 开展集中整治。省专项整治办汇总梳理各地、各校未排查发现或整改不到位的违法违规问题线索，按照问题性质和情节程度，交市州专项整治办核实查办，或直接现场督办，或重点解剖。市州、县市区按照管理权限和属地管理原则，结合本地实际，全面开展集中整治。市州、县市区专项整治办要重点解剖一批问题突出的中职学校、初中生源学校，对违法违规违纪线索查深查透，坚持问责到位。各市州汇总重点解剖学校名单于5月31日前报省专项整治办备案。

2. 严格计划调控。省专项整治办统筹全省中等职业教育招生计划安排，督促市州落实招生资质备案和招生计划核定制度。市州教育、人社部门要在核实中职学校的校舍面积、教学设备仪器、师资力量等核心办学条件的基础上，按照《中等职业学校设置标准》《中等职业学校管理规程》和民办学校年度办学检查结果运用相关规定，结合本地实际制定市州中职学校指导性招生计划管理办法，编制2019年市州中职学校招生计划，并于3月31日前报省教育厅、人社厅备案。要加强招生计划执行监督管理，确保全省招生计划调控有效，从源头上预防违规招生行为。

3. 强化信息公开。省专项整治办改版完善“湖南省中等职业教育阳光招生信息平台”，统一、权威发布全省中职招生信息和省市两级举报电话，其中招生信息包括学校校名、机构代码、学校性质（公办、民办）、主办单位（主办者）、学校地址、招生专业、招生计划、学习形式、学制、收费标准、联系电话、学校官网网址等，坚决查处违规封锁中职招生信息、举报电话的地方和学校。市州、县市区专项整治办制定完善本级阳光招生宣传制度机制，指导督促所辖初中生源学校严格按照有关程序和要求，于5月31日前将“湖南省中等职业教育阳光招生信息平台”推送给全体应届初三学生及家长，确保中职招生信息发布权威对称、内容真实、简洁实用。

4. 实施平台录取。《国家职业教育改革实施方案》明确规定：“完善招生机制，建立中等职业学校和普通高中统一招生平台”。从今年起，省教育厅重点指导督促各地建立健全并使用高中阶段学校统一招生录取平台。市州、县市区教育行政部门要结合本地实际，于5月31日前建成并使用高中阶段学校统一招生录取平台，严格规范志愿填报、录取批次、调剂补录等程序和要求。

5. 严查违规行为。各级专项整治办要重点查处2019年4月30日后没有排查整改到位

或新出现的突出问题。对自查自纠工作走过场，该发现的问题没有发现、该整改的问题没有整改、该查处的问题没有查处的单位和个人，一律严肃问责并通报曝光。对存在严重违法违规违纪行为的公办学校，要立案调查有关责任人员并严肃执纪问责。对存在严重违法违规违纪的民办学校，要依法给予压减招生计划、停办相关专业、没收违法所得、年度办学检查不合格、停止招生资格直至吊销办学许可证等处罚。对存在失职渎职行为的监管部门，要立案调查有关责任人员并严肃执纪问责。对严重扰乱中职招生办学秩序的社会中介机构和人员，要及时依法查办或报请公安部门立案侦办。对今年专项整治工作过程中顶风违法违规违纪的问题，各级专项整治办一经发现，从严从重查处。对情节严重、涉嫌违法犯罪的，一律移送司法机关依法处理。市州专项整治办汇总本地解剖重点学校进展情况和执纪问责情况，于7月31日前报省专项整治办。

（三）联合检查、重点督办阶段

1. 开展联合检查。省专项整治办从教育、人社、纪检监察部门抽调人员，组成若干个联合检查组，赴中职招生办学乱象突出的市县、学校进行明察暗访，重点检查专项整治工作部署与实施、重点学校解剖、中职招生信息推送、招生计划安排与调控、招生录取平台建设及使用等情况。市州专项整治办组织专门力量，对县市区和中职学校开展专项整治工作情况进行检查，及时通报检查情况。

2. 督办突出问题。省专项整治办及时收集、梳理、核查举报线索，对今年中职学校招生办学过程中问题多发、秩序较乱且整改不力的地方和学校，实行驻点督办。市州专项整治办结合本地实际，及时开展现场督办和督导问责。

（四）综合评估、形成长效阶段

1. 加强总结评估。各级专项整治办、各学校认真总结、评估专项整治工作效果，市州专项整治工作总结和相关报表于12月20日前报省专项整治办。

2. 完善制度机制。省教育厅、人社厅定期调度2019年阳光招生推进情况，及时调控市州中职学校招生计划执行；建立健全中职学校专业设置管理办法、指导性招生计划管理办法等制度文件，形成长效管理机制；建立民办中职教育负面清单制度和退出机制，指导督促市州制定、实施民办中职教育负面清单制度和退出机制。市州、县市区教育、人社部门要认真梳理本地专项整治工作成效，完善中职学校阳光招生办学的制度机制；建立和实施中职学校春、秋季教学工作诊断与改进视导制度；指导督促中职学校对标《中等职业学校设置标准》，改善办学条件，加大优质学位供给；对整改后仍不达标的中职学校逐步压减招生计划直至有序退出学历教育。

五、工作要求

（一）提高认识。在全省开展中职学校办学秩序专项整治工作，是贯彻落实党的十九大和全国、全省教育大会精神，推动职业教育高质量发展的重要举措，是加强师德师风和教育系统党风廉政建设，维护教育形象的必然要求，各地、各有关部门和学校一定要提高政治站位，加强组织领导，建立健全领导责任制和工作机制，层层抓好落实，扎实有序开展专项整治工作，确保整治取得实效。

（二）明确职责。校长是中职学校的第一责任人，对阳光招生、规范办学等工作负全面领导责任，要进一步完善工作规范、严格工作程序，切实加强对招生和学籍管理重点岗位和关键环节的监督管理，严厉查处弄虚作假和徇私舞弊行为，积极防范违法违规行为发生。县市区教育、人社部门是所属中职学校的直接管理者，要进一步加强日常监管，及时纠正学校违规招生办学行为，建立长效管理机制，切实提高县域内中等职业教育质量；县市区教育行政部门要切实加强对初中生源学校的监督管理，严厉打击并坚决杜绝初中生源学校及老师向中职学校收受、索要与招生相关费用的违法违规行为。市州教育、人社部门统筹负责中职学校设置、专业设置、民办中职学校年度办学检查等工作，对中职学校负有直接监督管理责任，

要进一步加强风险意识和底线思维，严格履行法定职责，及时查处中职学校违法违规招生办学行为，维护好区域内高中阶段学校招生办学秩序，为全省中等职业教育健康有序发展营造良好的环境。

（三）严肃纪律。各级教育、人社、纪检监察部门要严肃工作纪律，及时查处所属、所辖中职学校违法违规招生办学行为或初中生源学校收受、索要招生回扣等违法违规行为，并依法依规追究有关责任人责任。省教育厅、省人社厅对中职学校违法违规招收的学生不予注册学籍，并视情节严重程度，责令市州教育、人社部门给予调减招生计划、暂停招生资格、吊销办学许可证等处理；对情节严重、影响恶劣的违规招生办学行为直接挂牌督办或驻点督办，并督导问责；对情节严重、涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

附件 2:

湖南省中等职业学校招生办学行为突出问题
专项整治工作办公室组成人员名单

一、主任：

蒋昌忠省教育厅党组书记、厅长、省委教育工委书记

二、副主任：

曹世凯 省纪委省监委驻省教育厅纪检监察组组长、省教育厅党组成员

吕志纲省人力资源社会保障厅副巡视员

应若平省教育厅副厅长

王玉清省教育厅党组成员、副厅长

三、成员：

余伟良省教育厅职业教育与成人教育处处长

李国华省人社厅职业能力建设处处长

幸勇省教育厅民办教育处处长

向朝阳省纪委省监委驻省教育厅纪检监察组处长

刘旻省人社厅职业能力建设处副处长

张晓春省教育厅基础教育处副处长

刘二江省教育厅发展规划处副处长

温佐望省教育厅财务建设处副处长

黄仕军省委教育工委维稳办副主任

周韶峰省教育厅职业教育与成人教育处副处长

彭文科省教育厅职业教育与成人教育处副处长

省专项治理办电话：0731—84723764、85315200

附件 3:

湖南省中等职业学校招生办学行为 突出问题投诉举报电话一览表

市州	市州教育（体）局 举报电话	市州人力资源和社会保障 局举报电话	市州纪委监委驻教育（体） 局举报电话
长沙市	0731—84899713	0731-84907915	0731—84899756
株洲市	0731—22663762	0731-28681532	0731—22660118
湘潭市	0731—52322466	0731-58533487	0731—52313442
衡阳市	0734—8811457	0734-8867093	0734—8811350
邵阳市	0739—5603945	0739-5026078	0739—5601021
岳阳市	0730—8805628	0730-8882383	0730—8805556
常德市	0736—7721385	0736-7817509	0736—7718161
益阳市	0737—4225256	0737-6501217	0731—4216760
郴州市	0735—2850200	0735-2871338	0735—2850383
张家界市	0744—8223893	0744-8229719	0744—8229912
娄底市	0738—8312137	0738-8262052	0738—8313973
怀化市	0745—2716550	0745-2867052	0745—2210282
永州市	0746—8212772	0746-8323404	0746—8211022
湘西自治州	0743—8221473	0743-8232969	0743—8225413
湖南省教育厅（省专项整治办） 投诉举报电话		0731—84723764、85315200	
湖南省人力资源和社会保障厅 投诉举报电话		0731—84900461	
中共湖南省委纪委监委驻省教育厅纪检 监察组投诉举报电话		0731—89715592	

关于加强民办学校招生工作的通知

湘教通〔2019〕65号

各市州教育（体）局：

近年来，少数民办学校法治意识淡薄，办学指导思想不端正，违规招生现象时有发生，严重扰乱了招生秩序，侵害了学生和家长的合法权益，损害了民办教育形象。为规范民办学校招生行为，促进民办教育健康持续发展，现就加强民办学校招生管理工作有关事项通知如下：

一、规范招生计划管理

教育行政部门要按照审批权限和监管职责，定期组织对民办学校办学条件、办学水平进行评估，科学核定民办学校的办学规模，并结合民办学校年度办学情况检查结果，合理确定民办学校招生计划。民办学校要严格执行教育行政主管部门下达的招生计划，不得超计划招生，在校生数要控制在审批机关核定的办学规模内，实施义务教育的民办学校起始年级不得设置大班额，同时要按照消除大班额工作的统一部署，切实做好大班额化解工作。实施职业教育的民办学校不得违规设置专业、违规校外设点、违规联合办学、虚假宣传招生。实施学历教育的民办学校应按有关规定做好学籍管理工作，严禁出现人籍分离、空挂学籍、学籍造假等现象，不得为违规转学学生办理学籍转接。教育行政部门要加强对民办学校招生计划执行及学籍管理情况的监管。

二、规范招生宣传管理

民办学校开展招生宣传要符合国家和地方有关规定，招生简章和广告必须如实载明学校名称、办学地址、办学层次、办学规模、学校性质（营利性或者非营利性）、学习形式、学制、收费项目和标准等内容，发布的招生简章和广告应报送审批机关备案，发布的内容必须与备案的内容一致。民办初、高中学校不得以任何形式发布宣传升学率及中、高考状元的招生广告。教育行政部门要加强对民办学校招生简章和广告的事后备案管理，加大对招生宣传工作的检查力度，依法依规从严查处虚假宣传等违法违规行为。

三、规范招生方式管理

民办学校应当按照国家和地方有关规定，与当地公办学校同期面向社会招生，不得提前组织招生，不得违规委托社会中介机构组织招生，不得以给付招生费用或许诺利益的方式委托或者变相委托生源学校及其教职工招生。民办普通中小学校不得与校外培训机构联合举办或者委托校外培训机构举办招生考试，不得把学生在校外培训机构的考试成绩及综合测评结果等信息作为招生依据。实施义务教育的民办学校要严格执行免试入学规定，严禁组织或变相组织招生考试、“掐尖”选择生源，不得以各类竞赛证书、学科竞赛成绩或考级证明等作为招生依据。教育行政主管部门要引导民办中小学校合理确定招生范围。

四、规范招生收费管理

民办学校收费实行市场调节价，由民办学校按照价格主管部门规定的收费项目，综合考虑办学成本、市场需求等因素自主确定收费标准，按规定向社会公示后执行，实施义务教育的民办学校收费项目和标准应当抄送价格主管部门，公办学校参与举办的民办学校（公办学校以出资、品牌输出或合作办学协议等方式参与举办的民办学校，学校名单由教育行政主管部门确定，并及时向社会公布）收费项目和标准按规定程序报价格主管部门审批后执行。民办学校必须按照公示收费项目和标准收费，不得收取或变相收取与招生入学挂钩的“建校费”“择校费”“资源费”“信息费”“坑班费”“捐资助学款”等其他费用。

加强民办学校招生管理是民办教育事业健康发展的必然要求，是维护招生秩序和回应社会关切的重要举措，各级教育行政部门要切实提高认识，统一思想，明确责任，多措并举

规范民办学校招生行为。一要引导民办学校及其举办者、教职工牢固树立法制意识，增强依法依规办学的自觉性。二要组织开展违法违规招生专项检查，对检查发现的问题要逐一下发整改通知，责令限期整改，情节严重的，要依法从严查处，绝不姑息迁就。三要畅通投诉举报渠道，接受社会监督，对群众反映的问题，要及时核查，及时处理，及时回应。四要健全监管机制，完善监管制度，构建常态化的监管体系，着力提高监管水平和效能。

湖南省教育厅
2019年3月7日

招生就业细则

第一章 总则

第一条 坚持“学校发展，人人有责，招生工作，全员参与”的原则，全体教职工和招生工作人员在共同遵守招生规则的前提下，领会教通【2017】29号文件精神，严格执行上级招生政策，按照学校专业设置和招生计划开展工作。

第二条 加强招生工作的组织和管理，规范操作行为，宣传办学特色，提高工作效率。采取县（区）、学校负责制，统一指挥，统一领导，分层管理，既分工又合作，充分利用各类招生资源，努力完成年度招生任务。

第二章 机构设置及人员安排

第三条 建立招生就业处为主，校长为首的招生工作领导小组。具体安排如下：

组长：校长

常务副组长：执行校长党支部书记

副组长：其他校领导

组员：各部门负责人

领导小组下设招生就业处。办公室设在招生就业处，招生就业处负责人为办公室主任，主要职责：

根据上级政策和学校实际制定学校招生计划

制定招生方案，审查和安排招生经费

处理和协调招生录取工作的相关问题。

第三章 招生就业处职责

第四条 招生就业处主要职责如下：

一、根据学校发展目标，科学合理拟编学校年度招生计划，优化生源结构，制定招生方案，报招生工作领导小组审批。

二、制作印刷招生宣传资料及招生简章，办理招生工作有关手续。

三、协助学工部、教务处完成新生报到的相关工作。

四、协助教务处做学生毕业前的实习检查工作，提前了解学生实习情况、就业方向和意向。

五、预算招生经费（包括网络推广费、印刷资料费等）

六、掌握招生工作进展情况，指导全校教职工招生工作，汇总招生工作情况并及时上报主管领导。

七、加强与各地人才市场、用人单位的联系，搜集就业信息，拓宽就业渠道，通过校园网、就业信息专栏等形式向学生发布各类招聘信息。组织开展大型供需洽谈会，积极向用人单位推荐优秀毕业生。

八、建立科学、有效、完善的就业服务跟踪体系，随时掌握毕业生的就业状况，并进行分析统计，及时将就业数据上报上级主管部门。

九、负责对外交流与合作办学、校企合作订单培养等联络工作。

十、完成学校领导交办的其它工作。

第四章 招生安排

第十三条 为了圆满地完成本年度的招生任务，招生就业处计划按照以下步骤开展本年度的招生工作：

月	具体事项	负责单位	备
---	------	------	---

份			注
3	制订招生方案、确定招生经费开支预算 召开招生专题会议、分配招生任务、宣布招生政策，完善招生网站及官网，组建招生团队、第一次招生动员会	校务会、招生就业处、计财处、党政办	
4	确定教职工及团队生源区域，走访生源学校，开展招生宣传工作，招生资料备案、招生第二次动员大会	各处室（全体员工）	
5	走访生源学校，全面开展招生工作，招生第三次动员大会	招生就业处	
6	全面开展招生工作、接待来校参观学生、组织生源开展初次面试工作、视招生情况召开招生协调会议	各处室（全体员工）	
7	全面开展招生工作、接待来校参观学生、组织生源开展初次面试工作	招生就业处	
8	全面开展招生工作、接待来校参观学生、新生面试、新生分班、准备开学工作，配合新生军训及新生稳定工作	招生就业处	
9	整理新生资料、配合新生稳定工作、核对生源名单	招生就业处、计财处	
10	核对招生名单、预汇总招生期间发生开支	招生就业处、计财处	
11	报销招生开支	招生就业处	
12	招生表彰、指定下年度招生计划	招生就业处、计财处、党政办	

第五章 招生计划

第十四条 招生计划是由招生就业处根据我校的总体发展规划、教学资源、专业结构及发展趋势进行科学编制。

第十五条 招生就业处负责编制学校所有专业的招生计划，经校长审批后，报送上级主管部门审核和备案。

第十六条 招生就业处根据学校当年招生计划任务，科学合理做好各市的招生计划，报校长审批后，由招生就业处负责向社会公布。

第六章 教职工招生任务分配

第十七条 教职工招生任务：

校务会成员：12 人

各部门主任、副主任：10 人

各部门助理、干事：6 人

班主任：10 人

招生就业处：50 人（基本工作范围）

其它工作人员：5 人

备注：1.每人需完成指标，根据学校招生情况划定招生指标，未在规定时间内完成的学校收回其指标。

2.医卫类专业与非医卫专业招生任务比例按 5：1 执行，即招收 5 名医卫专业学生中必须有 1 名为非医卫专业学生。

3.为了促使教职工完成招生任务，只允许 4 人以内的教职工（含 4 人）组团开展招生工作。

第七章 招生要求

第十八条 招生要求：

（一）招生对象：应往届初中毕业生，学校不招收未获得义务教育初中毕业证书的初中学生；

（二）订单对口单招班报读与湖南科技职院等高校的药学、服装等专业的 3+3 的学生必

须为湖南省内户口、14至17周岁的应届初中毕业生，且入学考试成绩合格。

（三）身高、体重必须达到面试要求：

医卫类（护理、康复、医器、药类）专业身高：女生必须在156cm以上，男生须在165cm以上；

非医卫类（服装设计、机械、计算机）专业身高：女生必须在155cm以上，男生须在160cm以上；（体重见体重身高比例表）

（四）口齿清晰，具备一定的口头表达能力；

（五）体检不合格不予录取；

（六）不接受有以下行为的学生入学：不爱国爱校、不孝敬父母、不尊敬师长、仪容仪表不规范、打架斗殴、有纹身、抽烟喝酒、偷盗行骗、造谣信谣传谣等违纪行为；

（七）护理、医器专业报名学生需参加学校面试及入学考试，不合格者不予录取。

第八章 招生队伍与生源归属管理

第十九条 招生是一项系统工程，各部门之间要紧密合作，统一组织，分层管理，服从安排，有效地开发资源，组建招生队伍。

（一）由招生就业处负责学校门户网站，在百度、搜狗等网站进行推广招生。

（二）由学校根据实际情况统一安排老师自行组织到各学校宣传设立报名点。

（三）由招生领导小组发动招生工作。有效利用当地资源招生。

（四）利用在校学生通过其亲戚、同学、老师及社会关系为学校招生。

第二十条 在招生领导小组统筹资源下按规定招生，招生领导小组应认真负责，公正公平的按原则办事。

（一）各生源学校确定，由参加我校每年招生工作的全体工作人员自报，经招生领导小组审核后，根据资源优势，经约定后给予确定和保护。

（二）全校所有教师均按学校负责制招生，在各县（区）、市内精准具体到学校所产生的生源，必须事先与生源学校负责人联系，并留有联系时的图片、信息、对方电话、具体生源学校班级学生名册等。事先没有确定生源学校负责人的必须事先到招生领导小组备案，进行登记。生源学校备案限时间，在规定时间内没有备案和完成招生任务的，招生领导小组不予认可和经费报销。

（三）所有参加学校招生工作人员（招生期间所有下学校招生的教职员工以下简称招生工作人员）到招生领导小组办理登记手续，领取相关资料，了解学校相关招生政策。

（四）在招生过程中，各生源学校负责人应及时上报近期工作计划和工作进展。在五月底前招生工作小组视上报的工作情况，有权对各生源学校进行调整和取消生源学校负责人资格。

（五）具体招生任务实施以本方案为准。

第二十一条 为了规范我校招生行为，统一协调招生宣传，各处室不得各自为政，严防我行我素，出现负面宣传，扰乱学校招生工作，损坏我校形象，特规定：

（一）不聘用校外人员招生，招生工作人员不得跨生源学校，凡跨生源学校产生的生源，在未事先与县（区）、学校负责人联系的，未取得生源学校负责人同意的，招生领导小组不予确认。

（二）生源确定一律以自报或事先电话通知招生领导小组办公室为准（以招生系统记录为准），给予确定。

（三）加大宣传力度，重点突破招生目标，利用一切能利用的资源。发动全校师生共同努力，每个老师制订基本指标任务。

（四）在确认生源过程中：①招生领导小组办公室优先确认招生生源学校负责人。②各部门上报招生名单，由各自定出面核对。③对有争议的新生，当天或生源交费第二天由招生

领导小组办公室协调后确认。

(五)在录取的过程中,请各县(区)、学校负责人及时关注学生动态,招生领导小组再三核实是否面试合格或被别的学校录取,谁上报就归谁,有争议的生源经招生领导小组向学生核实后,以招生领导小组办公室确认为准。

第九章 招生简章印刷与宣传

第二十二条 招生过程中,招生简章及宣传资料的编写严格按照上级部门的规定,不弄虚作假,不虚报信息,内容和材料要准确真实。面对考生及家长的咨询要实事求是,热情服务。

第二十三条 招生宣传中充分利用网络推广、贴吧、微博、搜狗、百度、神马、360搜索、广点通、招生简章、微信公众号、QQ视频,易启秀转发、高速路广告、设点宣讲等多种形式,广泛宣传。提高宣传质量,增强宣传效果,扩大学校影响,提升办学声誉。

第十章 招生工作纪律

第二十四条 招生过程中,按照上级有关部门“阳光招生”政策,特制定以下工作纪律:

一、认真学习招生就业工作文件,掌握招生就业政策,熟悉招生就业业务,严格按招生就业政策办事,自觉维护公平原则,不得违反招生就业规定。

二、服从组织领导,听从统一指挥,加强团结,明确分工,互相配合,履行工作职责,不得遇事推诿,贻误工作。

三、坚持原则,秉公办事,认真执行上级主管部门的有关招生就业规定,秉公办事,按程序、按要求进行招生就业。不得弄虚作假,徇私舞弊,不得擅自改变招生录取计划。

四、严格遵守请示报告制度。对工作中遇到的重大问题,未经请示领导,不得自作主张随意答复处理。

五、对在招生就业过程中廉洁自律,不得向学生及家长索取或收受礼品、现金和有价值证券。

六、学校其他部门要积极配合招生就业处开展工作,针对招生就业过程中发现的问题,提出整改建议。

七、对招生就业处所有资料文件进行保密工作,不得对外透露招生就业资料信息。

八、学校招生就业领导小组负责对以上规定执行情况进行监督检查。

第二十五条 根据近年招生工作中出现的问题,特制订如下禁令:

一、禁止非咨询组人员在招生期间接听招生就业处电话,不得翻阅招生接待组原始登记本。

二、禁止招生接待组所有工作人员把来电或网上报名名单登记到招生工作人员和学校教职工名下,牟取利益。一经发现处以当月工资双倍罚款。

三、禁止在学校校园内接学生,各部门教职员工不得在报到时间进行生源登记,所登记的一律视为有矛盾情况的学生,报招生领导小组处理。

四、禁止在生源确认过程中,在招生就业处闹事或争吵,干扰正常招生工作。

五、禁止招生期间的外来接待,所有接待均由接待组统一安排。

六、禁止招生领导小组专职人员(招生接待组)将不良情绪带到工作中。

七、任何老师和招生工作人员应维护学校形象,不得与学生家长、学生本人发生不礼貌的行为。

第十一章 网络管理

第二十六条 网络管理员负责学校网站、公众号、贴吧的信息收集汇总、日常管理与维护,负责网络版面设计、调整、改换栏目设置、内容更新、新闻发布以及其他信息材料的管理、录入与发布。

第二十七条 网络管理员负责网站防病毒、防黑客攻击以及为网站的正常运行日常维护

提供技术支持与保障。

第二十八条 任何人未经批准，不得随意发布信息或更改网站页面版式及内容。

第二十九条 网站密码由学校网络管理员负责控制，不准向任何部门或个人泄漏。

第三十条 任何人不得在学校网站、公众号、贴吧上发布违反国家法律、法规、有损国家利益、公司形象以及不道德的言论。

第三十一条 网站管理员按规定及时对学校网站、公众号、贴吧进行管理、维护与更新。

财务制度

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，合理控制费用支出，根据国家有关财经法规，结合本校的实际情况，制定本制度。

第二条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹集办学资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、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。

第四条 结合学校章程，我校采用《民间非营利组织会计制度》进行会计核算。

第二章 财务管理体制

第五条 学校的财务活动在校理事会和校长的领导下对计财处统一管理。学校设置计划财务处（简称计财处），计划财务处设置财务主管一名，主管学校财务的全盘工作；财务会计一名，协助财务主管管理学校内部的财务事宜；出纳一名，主管学校的一切经费收支情况。

第六条 学校财会人员的岗位职责

一、财务主管的岗位职责

1.在学校校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报分管领导。

2.审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回经办人。

3.确保按时按质按量向校长提供反映学校经营情况的财务会计资料（每月18日前向校长汇报月财务报表及相关财务数据）。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校校长，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。在税务申报期及时申报与缴纳各种税费（每月纳税申报期一般为每月15日之前，特殊情况顺延。）。

4.编制与审核记账凭证，编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导。

5.严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。

6.协助后勤处及组织财务人员对学校资产（包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其它财产物资）进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。

7.在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好服务工作，积极配合好学校领导，当好家，理好财。

8.做好资金的安全保障工作，配合好后勤处，做好学校资产的安全保障措施，确保分布在学校各部门的财产安全与完整。

9.协调与当地税务、发展和改革委员会（简称发改委）、银行等学校外部的往来关系。

10.参与经济合同的评审工作，防范经营风险，做好学校对外签订合同的预审、备案、保管、整理工作。

11.安排指导财务人员各个岗位的工作，并组织学校计财处每月的工作小结会，总结学校财务工作中存在的问题与不足，提高财务工作水平。根据招生收费工作需要，安排好节假日人员的值班工作。

12.按时完成党政办及学校领导交付的其它临时性工作，同时以身作则组织与带好财务队伍，将财务工作做得更好。

二、财务会计岗位职责

- 1.按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定,编制记账凭证、会计账簿(不包括现金日记账和银行日记账)的登记与结账、对账,做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚。
- 2.学费发票的开具,并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。
- 3.按要求预编内部会计报表,编制对外财务会计报表,负责税务申报,完成教育、发改委、税务等政府管理部门规定的具体工作。
- 4.做好收款凭据、发票、统计资料、财务会计资料其它财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。
- 5.学校与往来单位款项结算的核对工作。
- 6.财务主管或学校领导安排的其它工作。

三、出纳岗位职责

- 1.严格执行国务院关于现金管理的制度,做好现金、支票收支存的日常工作,每日登记现金、银行存款日记账,并与会计账核对,以保证账账相符。
- 2.严格执行库存现金限额管理规定,超过部分必须送存银行,不坐支学费,不白条抵现,坚持学费款与费用款分管的原则,坚持收支两条线。
- 3.对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款(定金)做好备查登记工作,确保学校资金的安全。
- 4.每日编制现金流量表,月末编制银行存款余额调节表,对未达账项要及时查询,并督促相关人员及时处理。
- 5.不得将出纳工作随意交他人代管,如确有必要离岗时,必须由财务主任指派他人代管,而且必须做好交接工作。
- 6.做好现金的日清月结工作,保证账实相符,遇有情况,必须及时上报财务主任。
- 7.做好员工膳食收费系统的日常工作。
- 8.招生收费的统计、复核、检查与对账工作,完成财务主管交付的其它工作。

第三章 学校预算管理

第七条 预算是指学校根据教育教学发展计划和任务编制的学年度财务收支计划。

学校预算的主要内容是支出预算。

第八条 预算编制方法支出预算,应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,应在保证学校人员经费、行政办公经费支出的前提下,妥善安排其他各项支出。代支款项不纳入学校支出预算,代收代支款项应纳入“代管款项”科目进行明细分类核算。

第九条 预算编制的报审批程序,学校预算由学校按照人员经费、行政办公经费这两大经费支出项目提出预算方案,该预算方案应根据“以收定支,适当结余”的原则编制。学年度预算应在每学年开始的暑期编制完成(7月1日之前),并上报学校理事会。党政办根据上学年度的经费支出预算执行情况,批准下学年度的预算。

为保证学校教学活动的正常开展,理事会一般应于每学年度开学前(即每年的7月10日前,即放暑假前)批准学年度预算方案。如因故未获批准,校长有权根据学校的实际情况,先行支付相关费用,待预算方案获得批准后,先行支付的费用应纳入批准的预算方案。校长在批准的预算资金范围内,根据学校的教育教学情况,决定预算内资金的具体使用。

第十条 预算的调整学校预算在执行过程中,如果国家相关政策或法规有较大调整,对预算执行影响较大,确需调整时,可以报请学校理事会调增或调减支出预算。学校根据理事会的相关批复,重复前款相关程序。

第四章 收入管理

第十一条 收入是指学校开展教育教学及其他活动依法取得的学杂费收入。

第十二条 学校收入包括：

一、财政补助收入，即财政（教育）部门补贴给学校的免学费补助款，主要是教育行政部门按学校的注册人数拨付给学校的免学费补助款。

二、学杂费收入，即学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括按市场标准发改委备案的收费标准收取的应收费用，主要是学生缴纳的学杂费。

三、其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括社会捐赠，利息收入等。

第十三条 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发改委批准的收费范围和标准，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账户，统一管理，统一核算。

第十四条 学校收费管理的具体规定

一、学校收费项目的规定

1、学杂费，即向学生收取的教育成本费。

2、学习、生活用品费（即代收款项），用于学生日常生活、学习的用品。

3、其他费用，指未纳入上述收费项目，但按政府部门规定、根据学校教育教学需要而零星收取的费用。

二、收费人员的规定

1.教育成本费、代收款项统一由学校计划财务处收取，其他人员或部门不得以任何理由收取。

2.学生零星款项（如班费、普通话费、补考费等）委托班主任收取，并及时交到计划财务处，若当日下班时，计划财务处工作人员已下班，请于次日九点前交到计划财务处。

3.对于其他因工作需要确需由非计划财务处收取的费用，必须事先征得计划财务处主管的同意，临时授权，并在其指导下才能收取，否则作违规处理。

4.其他费用的收取按计划财务处的相关规定办理。

三、收费金额的规定

1.学杂费按学校规定收取。

2.代收代支款项按规定的方式收取。

四、收费流程

学费及代收费

学费及代收费由计划财务处统一收取，并出具统一收款凭证（加盖学校财务章方有效）委托班主任收取的其他零星费用（如班费、普通话费、补考费等）由班主任统一收取后及时交给计划财务处，由计划财务处及时出具加盖财务章的凭据方有效。

五、其他

1.计划财务处于每学期开学前按规定制定收费标准，公示于校内，以供查阅。

2.学生退学的，学工保卫处应于七天内书面通知后勤及计划财务处，以便办理退学手续，待最终确定结果后，再按规定办理正式手续，否则，因此造成的损失由学工保卫处相关负责人员承担。

3.计划财务处将不定期对学生交费情况进行现场核对，将核对结果告知党政办。党政办应将核对情况作为当月绩效考核内容之一，如现场核对结果与实际情况有出入，将对直接责任人员给予一定的经济处罚，并直接从其当月绩效工资中扣除。

第五章 支出管理

第十五条 支出是指学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第十六条 学校的支出包括：

（一）主营业务成本：即学校开展教学及其辅助活动发生的支出。其内容包括与教学直

接相关的教师工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、教研活动支出、教学资料支出和其他费用等。

（二）管理费用：包括教师以外的管理人员、工勤人员及其他人员的工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、修缮费、取暖费、物业费等。

（三）财务费用：包括利息支出、汇兑损失及相关手续费等。

（四）营业外支出：与学校教育教学活动无直接关系的各项支出，如固定资产的盘亏等。

第十七条 学校开展非独立核算经营活动，必须以不影响正常教育教学活动为前提。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，并按照一定的比例合理分摊。

第十八条 学校的支出应当严格执行学年度初由理事会批准的年度预算计划。超预算支出项目，报校长批准后，由计划财务处主管及相关负责人共同签字确认、由校长审批后方可执行。

第十九条 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。

第二十条 学校的费用支出管理制度。

第六章 资产管理

第二十一条 资产是指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。

第二十二条 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。

第二十三条 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、应收及暂会款项、借款、存款等。存款是指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。

学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度（从企业会计制度相关规定），对应收及暂付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对确定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，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第二十四条 固定资产是指一般设备单位价值 1000 元以上、专用设备单位价值在 2000 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。学校的固定资产分类及折旧年限如下：

一、房屋和建筑物，折旧年限为 20 年；

二、专用设备、交通工具和陈列品，折旧年限为 10 年；

三、一般设备、图书和其他固定资产，折旧年限为 3 年。

上述固定资产折旧年限的规定，可根据国家相关财务制度进行调整。

第二十五条 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，报校理事会批准。

第二十六条 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，做到账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定的程序及时处理。

第二十七条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用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、商誉及其他财产权利。学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估。

第七章 负债管理

第二十八条 负债是指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。

第二十九条 学校的负债包括借入款、应付及暂存款、代管款项等。代管款项是指学校接受委托代为管理的种类款项，该类款项的管理原则为按实收取、按实支付、多退少补，不能有结余。

第三十条 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。

第八章 财务报告和财务分析

第三十一条 财务报告是反映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。学校应当定期向各有关主管部门、校理事会及其他有关报表使用者提供财务报告。

第三十二条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、现金流量表、有关附表及财务情况说明书。

财务情况说明书，主要说明学校收入及支出、年度净收益及其分配、资产负债变动，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。

第三十三条 学校的财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。学校应当按照业务主管部门及校理事会的规定和要求，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学校预算执行、资产使用管理、收入、支出及财务管理情况、存在的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总支出的比率、资产负债率、学生人均支出增减率等。学校可以根据本校特点及不同时期的实际情况增加财务分析指标。

第九章 会计档案管理及其他

第三十四条 会计档案管理会计档案是学校经营活动过程中形成的财务会计资料、文件等。

一、会计档案的内容，主要包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、会计报告、查账报告、验资报告、财务管理制度、会计制度、学校章程、合同、协议、权利证书、学生缴费名册、学生毕业证等。

二、会计档案的整理与装订会计档案在归档之前应分类整理、装订，会计档案封面的内容应填写齐全，相关人员签字盖章确认。

三、会计档案保管 1.学校计财处应指定专人妥善保管好学校会计档案；2.对于会计档案的归档必须制作归档清册，相关保管人员、经手人员、借阅人员必须在清册上签字，以明确责任；

会计档案的保管期限 1.原始凭证、记账凭证为 15 年；2.银行对账单及银行存款余额调节表为 15 年；3.会计账簿为 15 年；4.会计报表及会计报告类为 15 年；5.现金日记账、银行存款日记账为 25 年；6.年度决算会计报表为永久保存；7.会计档案归档清册为 25 年；8.合同、章程、协议、验资报告、权利证照、许可证、缴费名册保管期为单位存续期。

第三十五条 财务人员工作移交制度财务人员工作移交，是指财务工作人员岗位变动（辞职、离职、调岗）时，为保持财务工作的连续性，对某一财务岗位进行交接的一项工作。

一、须办理财务工作移交的事项 1.经管人员岗位变动，如内部调动、换岗等；2.经管人员辞职、离岗等；3.经管人员临时离岗（3 个月以上）。

二、移交人员的职责

1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当完成填制；

2、尚未登记会计账目的，应当完成登记，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

3、整理好自己所管理的有关资料，并就未了事项写出书面资料交与接交人；

4、将自己所经管的现金、支票、发票、物资、材料、证件、印章等编制清单，逐项清点；

5、对自己所经管的工作详细地向接交人员交代清楚，直到接交人员能够完全延续移交人的工作为止。

三、接交人的职责

1、对接收的物资、资料、证件清单逐项清点，如有疑问，应向移交人询问；

2、对自己所接手的工作，应详细向移交人询问清楚，直到能够将所接管的工作延续性地开展为止；

3、涉及债权债务的，应当逐项核实清楚，防止坏账、呆账的出现。

四、监交人的职责

1、协调解决交接双方争议，不能解决的应上报处理；

2、通过交接工作，检验财务工作，检讨工作中存在的问题及解决问题的方法，以不断改进工作方法，提高工作效率。

五、交接责任

1.监交人应对交接过程中出现的争议予以及时解决或上报解决，否则，由此引起的后果，由监交人负责；

2.移交人对移交前所经管的工作承担责任，接交人对接管后的工作承担责任；

3.由移交人没有向接交人交代的事项引起的后果，由移交人负责；

4.对移交时急需处理的事项，接交人应当及时处理，否则，由此引起的后果，由接交人负责；

六、移交工作的监交人员

1.会计、出纳人员的工作移交，由财务主任监交；

2.财务主任的工作移交，由上级领导指定授权人监交。

财务报销制度及流程

为了加强学校内部管理，规范财务报销行为，合理控制费用支出，提高资金使用效益，坚持勤俭办学的方针，根据国家财税法规，结合本校实际情况，特制定本制度。

第一章 总则

第一条 为了加强学校内部管理，规范财务报销行为，合理控制费用支出，提高资金使用效益，特制定本制度。本制度适用湖南护理学校与长沙现代工业学校全体员工。

第二章 借支与预付款项管理规定及办理流程

（原则上学校不借款给员工和支付预付款，遇特殊情况及征得校长同意后方能借款，但必须严格按照流程操作并及时销账）

第二条 借款管理规定

（一）出差借款：出差人员凭审批后的呈批件（因参加会议而出差的，需要有会议邀请函），填写借款单与学校内部呈批件，由部门领导审签后，报计财处复核、党政办审核，并送执行校长、校长批示同意后方能向计财处借款出差，返回后及时办理报销还款手续，原则上不允许跨月借支及核销。

（二）学校对于 200 元以下的借款需求不予支持，各项借款金额超过 1000 元应提前一天通知计财处备款，借款未还原则上不得再次借款。

（三）借款销账时学校内部呈批件作为报销凭证的附件，依照呈批件报销，超出呈批件范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销账；剩余金额必须退还，并在报销单上注明原借金额和退还金额。借支单当月报销时财务退还借支单，跨月报销的，因借支单已入账凭证装订成册，所以借支单原件不退，财务会在报销单据上注明借款已清。

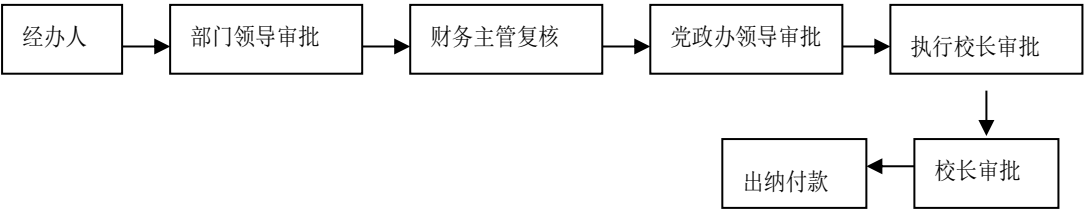
第三条 预付款项管理规定

预付款项是指因学校业务需要，需预先支付的各项工程及购买材料、货物的款项，支付此款项时，需由经办人按要求填写“学校内部呈批件”，向计财处出具采购申请单等资料，完备各项审批手续报校长同意后，方可预支。学校内部呈批件及单据作为此后报销凭证的附件。

第四条 办理流程

经办人按规定填写《学校内部呈批件》，注明申请事由、金额《大小写须完全一致，不得涂改》——主管部门负责人审核签字——财务复核——党政办审核——执行校长审批——校长审批——经办人持审批后的借款单及学校内部呈批件到计财处办理。《经办人须在十天之内凭有效原始票据及发票，报销各项暂借及预付款项。原则上超出当月不销账者，须向计财处提交说明书并报分管领导签字同意，否则从员工当月工资中扣除。》

第三章 财务报销流程图



第五条 日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及招生经费、培训费、资料费、印刷费、广告宣传费、会议培训费、咨询费、劳务费、课时费等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

第六条 费用报销的规定

（一）费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具发票单位的发票或财务专用章。经办人必须要求开具单位名称与统一社会信用代码（发票抬头：湖南护理学校，统一社会信用代码：5243010074063069XL。如实填写发票所有内容，财务人员以下情况的发票：如发票涂改、大小写不符、不真实的发票等，一律不予办理报销。

（二）报销费用时必须认真填写“费用报销单”，所有单据要按性质《如差旅费、招待费、办公费用、汽车油费、汽车通行费、维修费等》分类、分次、分页粘贴填制；市内交通费在限额内填报。所有报销单据的张数和合计金额必须准确无误填写，粘贴要求整齐、美观。

（三）按规定的审批程序报批。

（四）原始凭证的审核（各分管部门领导须对其审签的各项原始凭证负责）

一、原始凭证应具备的内容：

- 1.凭证名称；
- 2.填制凭证的日期；
- 3.填制凭证单位的名称或填制人的姓名；
- 4.经办人的签名；
- 5.发票内容，各种杜撰必须符合《中华人民共和国发票管理办法》和实施细则的规定；
- 6.数量、单价和金额；

二、原始凭证的真实有效：

- 1.凡填有大小写金额的原始凭证，大写与小写必须相符。
- 2.支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明以及签字的依据。
- 3.员工的借款借据需由出纳附在记账凭证上，员工跨月归还借款时由财务另开收据，其原始借款单不再退还。
- 4.属于现金发放性质的原始凭证，原则上应由本人领取签名。有委托他人代领的，由代领人签名；由一人代领多人的，须逐个签字，不得通档划大括号签一个章。

第四章 费用报销的一般流程

报销人整理报销单据并填写学校内部呈批件（办理申请或出入库手续的应附批准后的申请单或出入库单）—分管部门领导签发—计财处预审—党政办签发—执行校长审核—校长审批—到计财处办理报销。

第五章 差旅费报销制度及流程

（一）费用标准：

（二）费用标准及补充说明：

1.特殊安排出差由校长会同有关部门领导制定，差旅费实行包干制，报销时必须提供相应的住宿和餐饮发票，实际发生未达到标准金额，不予补偿；超出标准部分由员工自行承担。

2.实际出差天数的计算以所乘坐交通工具时间到返还时间为准，以小时计算，超过3小时不满6小时计半天，超过6小时计1天。

3.出差所发生的车旅费用，按发票金额进行报销，但需在发票背面注明日期、出发地点、到达地点等详细信息。

4.宴请客人需由校长批准后方可报销招待费。

5.出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

（三）报销流程：

1.业务经办人填写呈批件、事由栏。

2.借支差旅费：出差人员将审批过的《内部呈批件》交计财处，按借款管理规定办理借款手续，出纳按规定支付所借款项。

3.购票：出差人员持审批过的内部呈批件复印件，到党政办申请订票。

4.返回报销：出差人员应在出差任务完成后及时办理报销事宜，流程同日常报销。

第六章 电话费报销制度

（一）费用标准

1.移动通讯费：依照通讯费补贴办法执行（目前学校工作人员工作手机都是由党政办统一核实费用后办理的，不需要员工单独缴纳话费）。

2.固定电话费：由党政办指定专人每月 20-25 日前查清费用，按日常费用申请程序审批后交计财处处理，处理完后程序办理相关手续。若遇电话费异常变动情况应到电信局查明原因，特殊情况校长批示处理办法。

（二）报销流程

1.党政办制定执行标准交计财处，计财处每月月末（30 日前）统一按标准和报销流程集中报销通讯费用。

2.固定电话费由党政办指定专人按日常费用审批程序及报销流程办理报销手续。

第七章 交通费报销制度及流程

（一）资费标准：员工因公办事或者加班，可凭公交车票据报销交通费；加班至晚上 10:00 以后或因特殊原因由部门领导批准后乘出租车，单位可报销出租车费。

（二）报销流程

1.员工整理交通车票，按规定填好《费用报销单》

2.审批：按日常费用审批程序审批。

3.员工持审批后的报销单到计财处办理报销手续。

办公费、低值易耗品等报销制度及流程

（一）管理规定：为了合理控制费用支出，此类费用由后勤部统一管理，集中购置并指定专人负责。

（二）报销流程

1.购置申请：各部门每月根据需求及库存情况按预算管理办法编制购置预算，填写学校内部呈批件后报部门领导同意后购置。

2.报销程序：经办人凭借款手续进行报销。不需入库的物资，需凭使用人或物资接收人的签字办理报销。

3.费用归集：计财处按月根据党政办提供的各部门领用金额统计表，归集核算各部门相关费用。库存用品作为公共费用，待实际领用时分摊。

第八章 招待费及其他费用报销制度及流程

（书籍资料费、广告费、打印费、宣传费、维修费、师生活动费用、招生经费等）

（一）费用标准

1.招待费：为了规范招待费的支出招待费应事前征得部门领导的同意。

2.其他费用：根据实际需要据实办理。

（二）报销流程：

1.招待费由经办人按日常费用报销一般规定及按一般流程办理报销手续。

2.其他费用报销参照报销制度及流程办理。

第九章 工薪福利及相关费用同以上制度及流程

第十三条 工薪福利等支出包括工资、临时工资、社会保险及各项福利等，此类费用按照资金支出制度相关规定执行。

第十四条 工薪福利支付流程

（一）工资支付：

考勤、绩效数据汇总计财处制作工资表

党政办提供当月考勤表、学工提供享受当月班主任津贴的人数工资发放日（暂定每月 20 日为工资发放日）前计财处出纳制作工资表、财务主管审核党政办复核、校长进行审批

由计财处统一发放上月工资，工资由财务人员统一在工资发放日支付到员工的银行卡上（一律不现金支付）。如遇节假日，提前或顺延发放。

临时工资支付流程同工资支付流程。

学校节假日福利由学工与计财处统一按学校制度执行发放。

报销时间的具体规定

第十五条 为了协调学校对内、对外的业务工作安排，学校计财处每天正常上班时间内集中处理费用、员工报销与学生一卡通的充值事务。

第十六条 从本制度执行之日起，做如下规范：

（1）学校各部门活动结束后一周内，必须核销本次活动费用。每超一日扣除经办人当月绩效 0.5 分。

（2）后勤采购人员采购的物品，自入库之日起，一周内进行核销。每超一日扣除经办人当月绩效 0.5 分。

（3）各部门人员非活动出差，返回学校一周之内报销差旅费，（以返程车票日期为准）每超一日扣除经办人当月绩效 0.5 分。

（4）对票据不完善，不规范，不能说明出处、原因的，计财处有权拒绝报销。

（5）考勤、水电费、班主任津贴等每月 10 日前报到财务，每超一日相关责任人当月绩效 0.5 分。

（6）原则上所报销的费用，都须有正规发票办理报销，没有发票的，须有经办人、证明人等相关的签字方可办理报销手续。

（7）所有费用核销必须由经办人整理，粘贴，相关人员签字审批同意后报到财务核销。

第十七条 本制度解释权归学校计财处。

第十八条 本制度自签发之日起生效。

第十章 教职工差旅费用报销规定

（1）交通费标准：

①高铁一等以上车票、火车软卧车票和飞机机票不予报销，校长批准除外。②高铁二等车票、硬卧火车票或硬卧汽车票据实报销；

③硬座火车或汽车票属夜间连续行车 6 小时以上，可按车票 50%领取夜间乘车补助费；

④公共（交）汽车票或地铁票据实报销，的士票载明事由报销。

（2）住宿费标准：一线城市 300 元/晚；二线城市 240 元/晚；三线城市 180 元/晚。

（3）生活补助标准：

①省内 60 元/天，省外 80 元/天，一线城市 100 元/天，境外按照不同

国家消费水平及人民币兑换比例确定报销标准，凭出差登记表和考核及工作汇总情况领取。

②领取生活补助后，不报销途中和住勤期间用餐费。

学校内部控制管理制度

第一章 总则

第一条 为了进一步提高学校内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称内部控制，是指学校为实现控制目标，通过制定制度，实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第三条 学校内部控制的目标主要包括：保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高资金的使用效率。

第四条 建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制在学校内部的部门管理，职责分工，业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制符合国家有关规定和学校的实际情况，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第五条 学校负责人对学校内部控制的建立健全和有效实施负责。

第六条 学校根据本制度建立适合学校实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理学校各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全学校各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

第二章 风险评估和控制方法

第七条 学校建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第八条 学校开展经济活动风险评估成立风险评估工作小组，学校领导担任组长。经济活动风险评估结果形成书面报告并及时提交学校领导班子，作为完善内部控制的依据。

第九条 学校层面的风险评估，重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立学校各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策，执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

第十条 经济活动业务层面的风险评估，重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中学校内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合，与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、

准确、及时。

(二) 收支管理情况。包括收入是否实现归口管理,是否按照规定及时向计财处提供收入的有关凭据,是否按照规定保管和使用印章和票据等;发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性,是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

(三) 采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织采购业务;是否按照规定组织采购活动和执行验收程序;是否按照规定保存采购业务相关档案。

(四) 资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任;是否定期对资产进行清查盘点,对账实不符的情况及时进行处理;是否按照规定处置资产。

(五) 建设项目管理情况。包括是否按照概算投资;是否严格履行审核审批程序;是否建立有效的招投标控制机制;是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形;是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

(六) 合同管理情况。包括是否实现合同归口管理;是否明确签订合同的经济活动范围和条件;是否有效监控合同履行情况,是否建立合同纠纷协调机制。

第十一条 学校内部控制的控制方法一般包括:

(一) 不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位,明确划分职责权限,实施相应的分离措施,形成相互制约、相互监督的工作机制。

(二) 内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任,建立重大事项集体决策。相关工作人员应在授权范围内行使职权、办理业务。

(三) 归口管理。根据学校实际情况,按照权责对等的原则,采取成立工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式,对有关经济活动实行统一管理。

(四) 预算控制。强化对经济活动的预算约束,使预算管理贯穿于学校经济活动的全过程。

(五) 财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制,采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施,确保资产安全完整。

(六) 会计控制。建立健全学校财务管理制度,加强会计机构建设,提高会计人员业务水平,强化会计人员岗位责任制,强化会计基础工作,加强会计档案管理,明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

(七) 单据控制。要求学校根据国家有关规定和学校的经济活动业务流程,在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据,要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

(八) 信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度,根据国家有关规定和学校的实际情况,确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第三章 学校层面内部控制

第十二条 学校确定内部控制牵头部门,负责组织协调内部控制工作。同时,应当充分发挥财务、内部审计、采购、后勤,资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十三条 学校经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。

重大经济事项的内部决策,应当由学校理事会领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和学校实际情况确定,一经确定不得随意变更。

第十四条 学校建立健全内部控制关键岗位责任制,明确岗位职责及分工,确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

党政办实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度,明确轮岗周期。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十五条 内部控制关键岗位工作人员要具备与其工作岗位相适应的资格和能力。党政

办应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育,不断提升其业务水平和综合素质。

第十六条 学校根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构,配备具有相应资格和能力的会计人员。根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告,确保财务信息真实、完整。

第四章 业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十七条 计财处建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。应当合理设置岗位,明确相关岗位的职责权限,确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第十八条 学校建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制,按照规定进行项目评审,确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息,根据工作计划细化预算编制,提高预算编制的科学性。

第十九条 计财处根据内设部门的职责和分工,对按照法定程序批复的预算在学校内部进行指标分解、审批下达,制定内部预算追加调整程序,发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十条 计财处根据批复的预算安排各项收支,确保预算严格有效执行。建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况,召开预算执行分析会议,研究解决预算执行中存在的问题,提出改进措施提高预算执行的有效性。

第二十一条 计财处要加强决算管理,确保决算真实、完整准确、及时,加强决算分析工作,强化决算分析结果运用,建立健全学校预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二节 收支业务控制

第二十二条 学校建立健全收入内部管理制度。

计财处要合理设置岗位,明确相关岗位的职责权限,确保收款会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十三条 学校各项收入归计财处管理并进行会计核算,严禁设立账外账。

第二十四条 计财处建立健全支出内部管理制度,确定学校经济活动的各项支出标准,明确支出报销流程,按照规定办理支出事项。

计财处合理设置岗位,明确相关岗位的职责权限,确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十五条 计财处应当按照支出业务的类型,明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

(一)加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批,不得越权审批。

(二)加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法,内容是否真实、完整,使用是否准确,是否符合预算,审批手续是否齐全。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据,并由经办人员签字或盖章,超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据,确保与经济业务事项相符。

(三)加强支付控制。明确报销业务流程,按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公对公结算的,应当按照账务制度有关规定办理业务。

(四)加强支出的核算和归档控制。由计财处根据支出凭证及时准确登记账簿;与支出业务相关的合同等材料应当提交计财处作为账务处理的依据。

第三节 采购业务控制

第二十六条 后勤处应当建立健全采购预算与计划管理、采购活动管理、验收管理等采购内部管理制度。

第二十七条 学校应当明确相关岗位的职责权限，确保采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第二十八条 计财处应当加强对采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据学校实际需求和相关标准编制采购预算，按照已批复的预算安排采购计划。

第二十九条 学校应当加强对采购活动的管理。对采购活动实施归口后勤处管理，在采购活动中建立采购、资产管理、财会、内部审计等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。加强对采购申请的内部审核，按照规定选择采购方式、发布采购信息。对采购进口产品、变更采购方式等事项加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十条 后勤处加强对采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十一条 后勤处加强对采购业务的记录控制。妥善保管采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等采购业务相关资料。定期对采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第四节 资产控制

第三十二条 计财处对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第三十三条 计财处建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第三十四条 计财处应当加强对实物资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产，有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

（二）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。学校应当定期清查盘点资产，确保账实相符。资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照规定处理。

第五节 建设项目控制

第三十五条 学校建立健全建设项目内部管理制度。

筹建办合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第三十六条 学校建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第三十七条 学校建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、大

概预算、竣工决算报告等应当根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第三十八条 学校依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

第三十九条 学校按照审批下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留，挪用和超批复内容使用资金。

计财处加强与建设项目承建单位的沟通，准确把握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。

第四十条 筹建办加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第四十一条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。学校建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第四十二条 建设项目竣工后，筹建办应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，计财处应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六节 合同控制

第四十三条 建立健全合同内部管理制度。

合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第四十四条 所有合同签订前必须经法律顾问审核，由学校校长签字或校长委托人签字。加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于重大经济合同一律走采购程序。

第四十五条 对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或学校自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第四十六条 计财处根据合同履行情况办理价款结算和账务处理。未按照合同条款履约的，计财处在付款之前向学校有关负责人报告。

第四十七条 加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与经济活动相关的合同应当同时提交计财处作为账务处理的依据。加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的商业秘密。

第四十八条 加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员向学校有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第五章 监督

第四十九条 学校建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第五十条 内部审计部门定期或不定期检查学校内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

本制度从讨论通过之日起执行。

后勤制度

水电管理制度

（一）总则

1.学校水电安全主体责任人为后勤处，后勤处要落实好主体责任，承担起学校水电安全管理重任。

2.所有经营业主和教职员工寝室一律安装水电表，据实收费。

3.严禁私自搭线和更换水管，发现一次罚款 100 元，如私自搭线造成不安全因素，除赔偿损失外，依法追究法律责任。

4.严禁使用电炉、暖宝宝等取暖设备，发现一次罚款 100 元，以避免发生超负荷的事故。冬夏季节，当室温低于 15℃或高于 28℃时，可以考虑使用空调，但一定要节约用电，做到人离电关。

5.严格水电设施保养，各部位相关负责人发现水电设施损坏和短路等故障，不报告、不处理、不维修，情节严重的扣发一定数额的工资。对发现安全隐患和检举浪费电用水者，对水电管理提合理化建议者，给予适当奖励。

6.在月假及寒暑假期间，对于校内无人场所，水电工应及时关闭相关区域电源总闸，对安装有饮水设备的区域，除关闭设备电源外，还应关闭水管阀门。

7.水电工必须持证上岗，安全操作。每天全面检查一次学校的所有设施，禁止浪费，并进行登记，及时维修，以保证水电设备正常运行，保证教学工作顺利进行。

8.确定水电管理责任人。

9.严格管好每一个灯泡、每一个水笼头，严禁使用“热得快”。坚决杜绝长流水、长明灯、长扇风，提倡节约用电、节约用水。原则上早晨 7:00 以后，晚上 10:00 以后，全校统一熄灯。每发现一起长明灯、长流水或长扇风罚款 1-5 元（指定夜间照明灯除外），每发现一起使用“热得快”罚款 20 元以上。

10.水电工对学校水电管理负有巡查监督责任，享有奖罚建议权。每天早晚查巡 2 次，对违章使用水电情况一日一登记，一周一累计，一月一结算公布。水

电工漏查漏管，每次罚款 1-5 元。

11.校内教工宿舍教职工每人每月补助 15 元水电费，超过部分每月从工资中扣除。

（二）生活用水管理

1.直饮水管理

（1）后勤保卫处与后勤处落实专人在责任区内做好直饮水设施的日常维护工作，严格按照操作流程使用设备。

（2）直饮水设施每天使用前，应打开水龙头放水 60 秒，以排尽管道中的残留水。

（3）每天进行必要的清洁工作，以保持饮水机台面整洁、无杂物，外壳清洁光亮，无污染物。

（4）每月应对出水龙头消毒一次，具体消毒方法如下：用棉签蘸取酒精伸进出水龍頭嘴中进行消毒或者用棉签蘸取酒精点燃用火焰在龙头嘴处灼烧 10 秒，消毒完之后打开水龙头冲洗 10 秒钟即可。

（5）所有水管、接头应定期检查是否有损坏和松动，注意防冻。

（6）根据水质、设计要求以及供水流量，及时更换过滤、吸附等水处理材料，定期清洗、消毒管道，节日长假或新学期开学后，必须对饮水设施、设备进行全面清洗消毒后方能使用。

（7）应经常检查电控箱接头是否有脱落，保证用电安全。

（8）对于开水制水设备，要对学生做好安全知识宣传工作，防止烫伤事故发生。

2.公共设施用水规定

水电工应对全校大小卫生间、洗面盆、拖把池等用水地点龙头、阀门、软管、喷头等设施进行定期检修,发现渗水漏水的现象应立即修复。学生寝室参照《学生用水用电管理制度》进行管理。

(三) 水电费收缴规定

后勤处负责每月水电抄表、核准、开票工作;负责每月 26 日前上交水电用量报表,由财务室及时收缴水电费,因水电交纳不及时而造成停电停水或罚款,视情节轻重,给予责任人罚款、批评等处理。

学生一卡通消费管理制度

- 1.为了方便师生的学习和生活，加强信息化建设，提高管理效率，学校建设了“校园一卡通”系统。为了保护公共设施，提高服务质量，保障一卡通系统稳定运行，特制定本规定。
- 2.“校园一卡通”由学校统一制作并发放具有身份认证、充值缴费等校内各项消费功能的卡片。
- 3.“校园一卡通”由后勤处负责该系统的操作管理及设备的日常维护、卡片管理、账户结算等有关信息管理与咨询服务工作。
- 4.任何人不得破坏该系统和设备，影响“校园一卡通”系统运行，凡违反者，将按照有关规定予以严肃处理，严重者追究刑事责任。
- 5.具备在校学籍的学生由学生处和教务处负责审核，其注册、注销手续以学生处和教务处开具的证明为依据，新生首次注册以报名缴费收据为依据办理校园一卡通。
- 6.该卡片如有损坏或丢失，须先到充卡室挂失， 小时后，凭身份证和密码到充卡室补办新卡。
- 7.凡办理“校园一卡通”的学生新办或补办收取 元办卡费，注销时不需要归还，办卡费亦不退还。
- 8.持卡人到学校设定的充值点进行充值，或到圈存机上圈存电子钱包，即存即用。
- 9.为了避免因卡丢失而造成经济损失，持卡人需设定个人密码，持卡人需妥善保管密码，如有丢失，及时到充卡室办理挂失手续，学校不承担学生因卡丢失造成的任何经济损失。
- 10.“校园一卡通”仅限于本人使用，不能转让或转借给他人，一经发现， 学校有权予以没收或注销，学校工作人员违反本规定将严肃处理。
- 11.如拾到他人卡片，应及时上交学生处或后勤处，拾卡不还且恶意支出者， 将追回相应的经济损失，根据有关规定予以严肃处理。
- 12.本规定由后勤处制定，经理事会和校长室审核、理事长批准后实施。
- 13.本规定由后勤处负责解释。

学生用水用电管理制度

为了加强学校用水用电管理，杜绝水电浪费，节约资源，防止学生违规用电发生用电事故，保证学生生命财产安全，结合我校实际情况，特制定本规定。

1.学生用水分为冷、热两种，每间寝室均安装水电表，每人每月免费使用冷水 吨，超过部分每吨按 元收取费用，热水实行刷卡消费。

2.每间寝室每月免费送电 度，超过部分自费承担。

3.学生可以按规定使用学校提供的照明、空调、风扇等电器，严禁在寝室内使用其他用电设备。

4.严禁将易燃易爆危险品带入宿舍，严禁在宿舍内点蜡烛和蚊香，以免酿成火灾。如果因火灾造成财产损失和人员伤亡，追究肇事者经济责任与法律责任。

5.人走灯灭水关，严禁开“无人灯”、“长流水”，违者予以罚款。

6.各寝室水电费超支部分由后勤处按月收取。

7.任何人不得损坏水电及其他设备设施，如有损坏，须照价赔偿。

8.本规定由后勤处制定，经理事会和校长室审核、理事长批准后实施。

9.本规定由后勤处负责解释。

10.本规定自 年 月 日起执行。

校内基建、维修项目管理制度

为加强学校基本建设管理,确保学校基本建设工作有效、规范地发展,以发挥基本建设投资效益。为教学、科研和后勤管理服务,结合我校的实际情况,特制定本制度。

一、基建维修组织机构

负责人:由学校主要领导任组长、分管领导任副组长。

成员:由基建办、后勤处、计财处负责人担任。

学校根据实际工作的需要设立基建办,负责学校基本建设的日常管理工作。

二、基建项目管理

(一)根据学校中长期发展规划,编制学校校园整体建设规划和学校年度基本建设计划;批准立项的新建、改建、扩建的工程项目,根据国家基本建设政策编制可行性报告、规划、设计、报建和招投标,并负责对工程项目的施工管理、竣工验收。

(二)工程开工前,组织质监、安监、监理、设计单位对工程项目进行施工图会审;组织实施施工现场的“三通一平”工作,会同监理、施工单位做好施工现状测量及其他原始记录,作为工程结算的依据。组织监理单位对施工单位提交的施工组织设计进行审核,严格按审批的施工组织设计实现,不得随意进行变更。

(三)严格控制建筑材料和设备的质量和品牌,禁止不合格材料用于工程。

(四)严格执行隐蔽工程验收制度,及时做好隐蔽工程记录,不得事后补办签证手续。

(五)召开工程例会、周会等联系会议,及时进行工程协调,做好会议记录。负责组织相关单位和人员进行基础工程验收、主体工程验收和竣工验收。

(六)工程竣工使用后,实行工程回访制度,在保修期终止前十天会同设计单位、监理单位和施工单位共同回访,对所存在的问题需全部返修合格才能认定保修期满。

(七)对于“全程代建、交钥匙工程”基建项目,学校基建办负责办理前期的可研、用地审批手续,配合代建公司完成项目的规划、设计和建设,协调学校各部门与代建公司的工作关系。

三、勘察设计管理

(一)设计前的准备工作

基本建设项目经发改委批准立项和下达年度计划后,在委托设计前由学校使用职能处室、系部提出详细的使用功能和设备资料,基建办把各部门意见汇总,经基建领导小组讨论后报学校领导研究确定。基建办根据使用部门意见及立项、投资规模等、编制设计要点,提请学校校领导讨论决策,再按有关程序和规定办理设计方案招投标手续。

(二)单项工程设计

设计按方案设计、初步设计和施工图设计三个阶段进行,设计方案经学校和设计主管部门组织专家进行评审通过后才能确定,由设计单位在规定的时间内完成初步设计,初步设计经建设主管部门评审通过后,进行施工图设计,最后进行施工图审查,在施工图审查通过后才能进行工程招投标。

(三)工程地质勘查

主要是委托有工程勘察资质的单位对工程建设地点的地形地貌、地层土壤、岩性、地质结构、水文条件和各种自然现象进行勘察和地形测量,为设计单位提供设计依据。

后勤库房管理制度

一、凡购置入库的各种物资,要按规格、名称、型号、数量、金额验收核对后方可入库

上账，帐物要相符。

二、入库物资要按物品的性质分类摆放和保管。保持库内清洁、通风、防止物品受潮、损坏或丢失。

三、严格入库手续。购入物资与计划不符或质量差、手续不清，一律不予验收入库。

四、严格出库手续。任何人不得以任何借口借、要、兑换库内物资。出库物品一律凭票付货。

五、库房内有完善的防火、防盗设备和措施。

六、定期盘点库存物资，上报统计表。

物资管理制度

学校物资包括固定资产和低值易耗二大类。学校的物资管理实行统一领导，专人建帐的管理模式。这其中包括计划、采购、储运、验收、入库、保管、发放、核算、跟踪及更新报废等物资管理工作。与此同时，使用部门与计财处在物资管理工作中也发挥着重要作用。使用部门在物资管理中除负责申报计划与物质领用，还负责维护保养等方面的工作；计财处在物资管理中除负责价格核算与建立固定资产总账，还负责审计监督等工作。

第一章 固定资产管理

一、总则

1.学校的固定资产是保证教学、行政等工作顺利进行和师生教职工学习、生活的物质条件。为了加强固定资产的科学管理，充分发挥使用效益，结合我校实际，特制定本办法。

2.学校固定资产管理是一项基础性的管理工作，其主要任务是：建立健全各项规章制度；保障固定资产的安全；推动固定资产的合理配置及有效使用。不论来自何种渠道，使用何种经费购买的固定资产都要按学校规定归口管理。

3.学校的固定资产坚持管理权和使用权相分离，其管理和使用贯彻“统一领导、归口管理、层层负责、优化配置、管用结合、物尽其用”的原则。

4.学校各处（室）、系部均应配备责任心强、有一定业务能力的人担任各资产使用部门的专职或兼职资产管理工作。资产管理人員要努力学习并自觉遵守国家政策、法令，带头贯彻执行学校有关规章制度。管理人员要力求稳定，确因工作需要调动时，要认真办理移交手续。

5.全校师生教职工都要爱护学校财产，严格执行各项规章制度。任何人未经批准，不得随意将学校固定资产拆卸、改装、出借、调拨、报废或带出校外。

二、固定资产的范围和分类

（一）固定资产的范围

1.固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在 500 元以上（其中专用设备单位价值 800 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋和建筑物、专用设备、一般设备等。单位价值虽未达到规定的标准，但耐用时间在一年大批同类物资也列入固定资产。

2.单价不定、耐用期一年以上且非独立使用，专为别的固定资产配套使用的设备，属附属设备或附件，应作为固定资产增值登记入账。

（二）固定资产的分类

1.房屋、建筑物、学校拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设备。其中：房屋包括教学用房和非教学用房；建筑物包括道路、围墙、护坡、运动场、水塔、上下水管网、输电线路等；附属设施是指同房屋、建筑物不可分割的，不单独计算的配套设施，包括房屋、建筑物内各种管道、通讯和输电线路及卫生设施等。

2.专用设备：即学校拥有的具有专门性能和用途的设备，如电教设备、分析测试仪器、医疗仪器、体育器械等。

3.一般设备：即学校拥有的通用性设备，如行政后勤各种设备、办公家具、学生课桌椅、床铺及交通工具等。

4.其他固定资产，即指没有包含在以上各类的固定资产。

三、固定资产的管理体制及责任

1.学校的财产、物资管理由后勤处统一管理，计财处对学校所有的财产、物资进行价值管理，财产、物资的实物实行归口管理：与教学科研有关的设备、器具、工具、用品等归口实验网络中心进行实物管理，医校自置财产、物资归口附属医校进行实物管理，后勤处自置

财产、物资归口后勤处进行实物管理，其他财产、物资归口后勤处进行实物管理。

2.后勤处的主要职责是：根据拟定学校资产管理规章制度并组织实施及检查执行情况；负责资产产权登记及组织固定资产的建帐工作与管理；组织学校资产的清查、统计、报告及日常监督检查工作；负责学校资产的平衡调剂、报废、报损、报失的报批和处理；负责购买各类设备、家具等。

3.各使用部门负责申报购置计划，协助后勤部门采购固定资产，管好和用好本部门的固定资产，在接受学校的监督。

4.后勤处每年与各使用部门对账一次，要求做到帐、物、卡相符及账账相符；接受各部门的资产报废申请，按有关规定和程序办理资产报废手续。

四、固定资产的购置

1.固定资产的购置，必须本着从实际需要出发及厉行节约、精打细算、合理布局、轻重缓急的原则，按照学校教学、行政、后勤以及学校发展的需要和财力情况进行规划，逐步解决。

2.购置固定资产要根据实际需求和经费的可能每半年，由各使用部门编报下半年要购置计划及预算，计财处按年度购置计划及预算汇总平衡后，再送校长审批。

3.固定资产的采购与订货，按批准的计划执行，原则上后勤处统一办理与落实，使用部门协助。

4.在预算范围内对每一单项物资的采购程序：使用部门申请→部门负责人进行签发→计财处预审→党政办签发→执行校长签字→报校长进行审批→后勤处执行。

5.固定资产的采购：必须有校长签批后才能实施。

6.因教学、行政需要，出现超预算的固定资产添置，必须先有增加预算报批手续，然后再按照 3，4 条的审批和购货程序执行。

7.采购的固定资产到校后，由后勤处组织与使用部门兼职资产管理一并验收，后才予办理和报账手续。对已明确使用部门的固定资产，分别由后勤处经办人员通知使用部门办理领用手续。

8.凡在验收货品中发现问题，应做好记录，及时办理退、换或赔偿手续（由后勤处会同经办人办理）。

9.增添的固定资产（包括购买、赠送、调进等）均由后勤处物资管理人员按原始单据（指合同书、产品合格证、说明书、发货单、统一发票）进行验收，并进行资产登记的记账、建卡工作。这些工作完成后才能到计财处办理报销，否则，财务有权不予受理。

五、固定资产的管理和使用

1.固定资产管理人员（含兼职）对所管理的固定资产负有全部责任，任何人员未经管理人员同意，不准自行使用、移动和调换，未按照规定办理手续，任何人均不得出借或调走固定资产。资产管理人员应模范地遵守各项规章制度，师生教职工都必须维护和支持资产管理人员的工作。

2.仓库、实验室、办公室、课室等场所必须建立严格的安全制度，加强安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故的“四防”工作。固定资产管理人员必须认真做好日常的维护工作并根据固定资产的不同性质、要求分别做好防光、防潮、防热、防震、防锈等工作。

3.应经常对固定资产进行检查，发现失灵、损坏等情况时，应及时安排维护与修理。

4.固定资产的使用，是资产管理工作的的重要组成部分，应予以高度重视。为了充分发挥固定资产的作用，提高使用率，要大力提倡部门之间互通有无，互相协作。贵重设备要实行专管公用、资源共享，在完成校内教学任务的同时，积极开展校内外的有偿服务，提高其利用率。

六、固定资产的处置

1.学校固定资产处置包括借用、调拨、报损、报废等。校内各部门借用固定资产，由借用部门出具借条，由具体经办人，直接与借出部门洽商。所借固定资产应爱护使用，及时归还，若有损坏应负责修复或赔偿。固定资产保管人员，未经部门负责人批准，不得擅自出借固定资产和擅自把固定资产带出所在场所。

2.学校的固定资产，原则上不外借，特殊情况必须经学校领导批准，才能借用，借用期限一般不超过 15 天。凡已安装的固定资产一律不外借。

3.校内固定资产需要平衡调剂时，属于部门内部调配的由主管负责人决定。部门与部门之间调剂均须报后勤处按规定办理调拨手续，并知会计财处。

4.各个使用部门闲置、多余的固定资产，应及时报告后勤处。由使用部门填写闲置、多余物资清单，经部门负责人审定后报后勤处，在校内部门之间调剂使用。对暂时调剂不了的固定资产，要注意保管，保证其完好率。各部门有闲置、多余积压固定资产而不及时报告者，应予以通报批评。

5.固定资产发现损坏、丢失、被盗、使用不当，资产使用部门管理人员应及时上报后勤处，后勤处要了解情况，分清责任，并按有关规定要求赔偿。因工作失职造成严重损失的，应追究当事人及有关部门负责人的责任。

6 固定资产确已丧失效能的要按规定填写资产报废申请表，报告后勤处，并按照有关规定办理报废手续。

7.固定资产报损、报废必须填写固定资产报废申报表，提交固定资产价值凭证和报损、报废的技术鉴定，对非正常损失的要有关处理文件和学校批准意见。固定资产的处置要按照规定办理，固定资产处置和丢失赔偿的收入用于固定资产更新改造和购置。

第二章 低值易耗物资管理制度

1.凡是使用期一年以下的各种低值品、易耗品、材料，统称低值易耗物资。包括办公用品用品、卫生用品、小五金、劳保用品、劳动工具、玻璃器皿、电子元件、零配件、化学试剂、燃料等。

2.按照使用类别，低值易耗物资可分为办公用品、后勤工作用品和实验用低值易耗品等。

3.凡申购低值易耗物资，必须坚持勤俭节约的方针，同时完善申购审批程序。由使用部门提出申请报告，主管领导审核，校长审批后，送后勤处统一采购。

4.使用部门要建立、健全低值易耗物资的登记保管制度，按照量入为出、满足需要的原则拟订物资采购计划，防止物资积压和浪费。

一、办公用品管理

1.办公用品是服务于教学和行政需要的，只能用于日常办公，任何人不得挪为它用。

2.办公用品根据部门工作需要，由部门统一领用、保管与使用，并个人不得据为己有。

3.部门领用办公用品，须有申请报告，办公用品的选项以部门实用、够用为原则，选购办公用品费用不得超出预算范围。超出预算范围的必须申报补充预算，经领导审批。

4.领用办公用品时须到后勤处办理出仓领用手续。所有员工必须以勤俭节约为原则，对办公用品爱护使用，杜绝浪费。办公用品消耗要严格控制预算范围内。

5.办公用品统一由后勤处购置。购置办公用品后，必须严格做好验收、入仓、出仓、仓存等各项工作，以帐物清晰、合理购进、计划使用为原则。

6.人员办理离职手续时，应将所管理的部门领用办公品缴回所在部门。

二、后勤工作用品

1.后勤部门日常使用的低值易耗品，如小五金、劳保用品、劳动工具、玻璃器皿、燃料、金属、非金属材料等，根据需要后勤各部门制定申购计划，部门负责人签发，报计财处预审，党政办签发，执行校长签字，校长批示，后勤处采购。

2.后勤人员在领用物资前，凭物资领用清单，报后勤处负责人同意后，方可在物资仓库领用物资。

3.后勤各部门须对领用物资做好登记与合理调配，杜绝挪为己用，防止物资积压和浪费。

专项维修管理办法

第一章 维修事故紧急处理制度（预案）

在维修工作中遵守安全规程，预防安全事故的发生，如发生安全事故，按以下方法应急处理：

- 一、如发生事故，立即报告主管领导和后勤处负责人到现场，并报告校长，与此同时，通知 120 急救中心抢救伤员。
- 二、保护好事故现场，便于进行事故原因调查。
- 三、维修队负责人和各级主管人员马上组织人员进行现场救援，维护现场秩序，切断电源电线。
- 四、协助有关部门进行安全事故调查。

第二章 水电紧急处理制度（预案）

后勤处水电工必须严格按照安全操作规程进行，如遇有紧急情况须按以下方法进行操作：

- 1.如果学校蓄水池发现有人投毒现象，必须立即关闭进出水阀，立即进行水质化验，确定水质是否有毒，如果有毒应立即打开排水孔，将池内水放出，然后将池进行消毒处理，确保处理完后，才能蓄水。
- 2.如发生水管爆裂，应立即关闭进水阀，组织人员进行紧急抢修，确保用水的正常供应。
- 3.如发现变压器有严重漏油、冒烟、噪声过大、过热现象，应立即切断负载电源开关，通知领导，联系电力部门切断高压部分电源进行抢修，修完后做相关试验，合格后方可投入运行。
- 4.配电负载开关及电线如发现有过热、过载现象，应立即切断负载，查明具体情况，报告领导后，作相关处理，确认可靠无误时方可合闸送电。
- 5.如电器或线路由于短路，过载引起漏电或起火事故时，应立即就近切断主电源，进行灭火，然后查明故障，进行安全处理。
- 6.如发生触电事故时，立即切断电源，让触电者脱离电源，同时要防止触电者脱离电源时摔伤，然后将触电者放到通风良好的地方，进行触电急救，同时联系医生。
- 7.水电遇有意外事故时，既要保护现场，更要尽可能减少人员伤亡，该疏散人群立即疏散人群。
- 8.水电遇有故障后，要尽可能以最快速度抢修，及早恢复水电供应。
- 9.要尽量保证消防用水，保证消防应急灯的正常运行，保证消防通道畅通。

第三章 水电管理制度

根据国家经委和教育部关于节水节电的基本精神和具体要求，为进一步加强湖南护理学校用水、用电的管理，创建节约型职校，实现科学、合理、安全地管理和用好水电，保证学校教学、生活的正常供应和运行，切实有效地把学校水电管理落到实处，结合我校的实际情况，制定本管理办法。

一、管理原则

- 1.水电是我校教学和生活的基本保证，水电管理是我校后勤管理中的一个重要组成部分，后勤处要按照安全、规范、节约和计划的原则，依照学校规定对全校的水电供应、使用和水电设施进行管理和监督。
- 2.水电的正常供应和使用是学校各项工作顺利开展的重要保证，要做到保障有力，优质服务。
- 3.水电基础设施和设备属学校资产，原则上由后勤处统一规划、安装、维修和管理，做到合理化、计划性用水用电。

- 4.教教职工宿舍、学生宿舍、附属医院用水用电装表计量,按消耗量计价收费。
- 5.确保学生生活用水用电的基本需要,核定用水、用电指标,超出的用水、用电指标费用,学生自行承担。
- 6.坚持节约用水用电教育,对违反用水用电办法,造成浪费给予经济处罚。

二、管理职责

- 1.后勤处是我校水电管理的职能部门,具体负责全校水电基础设施和设备的规划、购置、管理以及水电指标的核定,加强监督并按规定做好奖惩工作。
- 2.后勤处是学校水电管理的具体执行部门,要根据学校工作,提供正常的水电供应。
- 3.用水、用电高峰期水电紧张时,后勤处根据学校统一安排,合理调度,以确保供水、供电安全。
- 4.后勤处负责全校水电表的巡检,每月5日之前完成抄录工作,交计财处,并公布用户水电使用量。计财处负责学校水电费用的收缴工作,保证按时结算。

三、定人定责

各部门水电设施和设备保管、维修申报和验收的负责人如下:

- 1.各办公室使用者为本办公室水电设备的责任人;
- 2.实验中心设备科为所有实验室水电设施和设备责任人;
- 3.各教室使用班级为教室水电设备的责任人;
- 4.学生宿舍寝室长为本宿舍内水电设备的责任人;
- 5.学生公寓管理员为学生公寓内水电设备的责任人;
- 6.水电工为学校水电供应设施和设备,以及公共场所水电设施和设备责任人。

四、指标核定

学生宿舍用水电定量供应:电每人12度/月、水每人4吨/月,超出定额按电0.82元/度、水4.28元/吨收取水电费。

五、设备安装

- 1.学校有关部门因工作需要安装空调器和电热、大型电气设备,由部门负责人审核,计财处预审,党政办签发,执行校长签字,校长批示后方可实行。
- 2.服务中心门面、食堂新增的空调器、电热等大功率电气设备需向后勤处申报,校长批准后,方可安装使用,相关费用自行承担。

六、维修保障

- 1.执行24小时配电房值班制度,加强变配电设备巡视制度,发生故障,并及时报告。严格执行倒闸操作制度和停、送电制度,执行交接班制度,及时做好运行记录,保证记录完整、客观。
- 2.建立落实巡查制度:定期对校内水电设施和设备进行巡查,每星期对各办公室及实验室进行巡查,每天对学生公寓值班室和教室进行巡查,发现问题及时维修,日常计划性的维护与保养工作按计划有步骤的进行,保证水电设施设备正常运行。
- 3.水电运行设备、设施有故障缺陷及时维修恢复,做好抢修急修的各项工作。计划性维修要有通知,有预案,突发性的事故抢修要有应急措施,做到小修不过夜,大修不超过三天。
- 4.水电管理、维修人员要有高度的工作责任感,爱岗敬业,树立优质高效的服务意识,做到文明施工,工完场净。

七、公用部分水电管理办法

- 1.空调开启温度:冬季室外温度低于10度,夏季室外温度高于30度。
- 2.教学楼、办公楼、实验楼的厕所、走廊等照明原则不开长明灯,不开无人灯。
- 3.教室用照明依据季节、日照情况开启,熄灯时间为22:00。
- 4.小卖部、食堂水电费用由各自承担,后勤处统一抄录核算交计财处,要求次月10日

前到学校计财处交清水电费，如故意拖延交纳费用，情节严重的可停止水电供应。

八、违章处罚

- 1.用户应自觉维护用水、用电秩序。
- 2.用户未经后勤处同意私用水电，伪造和自拆、封铅，人为破坏计量装置的均按窃水、窃电处罚。
- 3.对窃水、窃电行为，除以 200-500 元罚款，情节严重的可停止水电供应，追究法律责任。
- 4.用户不得擅自改动，拆除供水、供电设施，对违章而引起事故的，除赔偿直接经济损失外，还要报请学校给予处理直至追究刑事责任。
- 5.用户责任范围内的水电设施和设备出现损坏，自然损耗免费维修更换，如果人为损坏照价赔偿。
- 6.办公室、实验室、教室出现无人通宵长明灯、不关空调等浪费现象，除以 50 元/次罚款。
- 7.为确保学生宿舍用电安全，严禁私拉乱接电线，发现除以 100 元罚款，并视情节采取纪律处分。
- 8.严禁使用大功率电器（热得快、电炉、电饭煲、取暖器、电热毯等恶性负载）。违者，后勤处、学工保卫处、予以没收，并视情节除以 50 元罚款和纪律处分。

第四章 水电维修班管理制度

- 一、认真作好抽水、发电及维修工作，严格执行操作规程，注意安全生产。
- 二、做好防火、防盗、防事故等工作，节约用油、用电、用水和原材料，爱护好工具和设备。
- 三、经常检查了解水管，电路的情况，发现问题，及时维修，保证管道、线路畅通。
- 四、按时准确地抄好水表、电表数据，并送交计财处。
- 五、坚持 24 小时值班制度，坚守岗位，并及时作好值班记录。

第五章 学生公共用品管理制度

为了培养学生爱校如家、爱护公物的良好习惯；保证学生在校学习期间有一个完好的生活条件；提高后勤服务水平和服务质量，特制定《学生公共用品管理办法》。

一、学生公共用品范围

- 1.教学类学生公共用品：教室黑板、讲台、垫板、课桌椅、吊扇、日光灯、开关、插座、投影仪、电脑等。
- 2.生活类学生公共用品：寝室电风扇、日光灯、水嘴、水阀、储物柜、不锈钢毛巾架、床铺、衣柜、空调等。

二、学生公共用品管理职责

各类学生公共用品的管理由后勤处主管，学工保卫处、各教学系部协助，实行班级使用管理责任制（班主任负责制），各职责如下：

- 1.学工保卫处管理职责
 - ①教育学生爱护公物，培养学生爱护公共财物的良好习惯；
 - ②负责对后勤处《公物损坏赔偿单》的落实，《公物损坏赔偿单》如有问题可以请相关班主任及时向后勤处反应；
 - ③参与对故意损坏公物事件的调查，负责对故意损坏公物学生的处理和教育；
 - ④监督后勤处的维修管理是否到位；
 - ⑤参与新购学生公共用品的验收，并负责对学生公共用品出库；
 - ⑥协助后勤处对住宿学生和宿舍公物的管理，杜绝水电浪费现象，发现损坏和丢失公物的情况及时向后勤处报告。

2.后勤处管理职责

- ①主要学生公共用品登记、搬运、安装、维修等；
- ②每星期对学生公共用品进行抽查，每学期学生公共用品进行一次全面检查；
- ③在接到《维修单》要及时维修，如不能马上维修要告学生原因和时间；
- ④在日常检查、维修中发现人为故意损坏公物的情况，后勤处立即填写《公物损坏赔偿单》到学工保卫处，参与对故意损坏公物事件的调查，如确认为人为故意损坏必须先赔偿后维修；

三、学生公共用品管理方法及程序

1.学生公共用品的配置。新生入校前，由学工保卫处预报学生班级学生公共用品配置计划，后勤处按学生预报的配置计划配置学生公共用品，配置的学生公共用品必须完好无损。

2.学生公共用品管理的回收。学生在离校实习前，后勤处在学工保卫处和学生会生活部的协助下，对离校学生的教室和寝室进行全面检查。检查合格，换锁或回收全部钥匙后，才可在离校学生的《离校程序单》上签字。

四、学生公共用品的维修管理

学生的《维修单》由学工保卫处专人负责宿管的老师填放到宿管那里，后勤处在日常检查中或接到《维修单》后，发现自然损坏的及时维修，由于材料等不能马上维修要告知原因和完工的时间。如果确定是人为损坏，一般是先赔偿再维修，紧急情况下可以先维修再赔偿和追究责任。

四、学生公共用品的赔偿管理

后勤处在日常检查和维修发现人为损坏的情况，立即开《公物损坏赔偿单》到学工保卫处，协助学工保卫处、系部调查公物损坏的原因。如确认为人为损坏的，损坏公物的赔偿价格（《公物赔偿明细表》包括材料和人工费用）由后勤处提供，并协助学工保卫处对学生进行处理，损坏公物所属班级能找到人由损坏个人赔偿，如不能找到损坏者由所在班级赔偿，赔偿款直接交学校计财处。后勤处凭计财处的收款单维修，如遇紧急情况和存在安全隐患时可以先维修再赔偿和追究责任。

安全生产制度

为贯彻执行国务院、省卫生厅、学校提出安全生产的精神，确保全体师生员工的人身和财产安全，结合后勤处各部门和各工种的行业、职业安全生产的相关条例，后勤处制定出如下安全生产制度：

一、水电安全制度

- 1.电工作业必须遵守《电工安全操作规程》，工作前要仔细检查工具，如发现问题，必须更换好工具再作业。
- 2.电工作业时必须穿绝缘鞋，不得穿非绝缘鞋如皮鞋、运动鞋等。
- 3.电工高空作业时必须有两人，一人高空作业，一人底下监护，同时高空作业者必须穿绝缘鞋、系保险带。
- 4.对学校内的变电、配电设备在工作权限范围内的操作必须遵守设备规定的操作规程，对工作权限范围外的设备不得超权操作，出现问题要立即报告主管领导，并通知电业局维修部门维修。
- 5.电工在维修和巡查中发现用电安全隐患如私攀乱接、开关插座损坏等情况，要立即制止和维修，消除隐患，并报告相关领导。
- 6.水工要经常查看抽水设备运行情况，查看水塔和蓄水池的蓄水量、水质情况，同时要防止有人在水中投毒。
- 8.水电工要做好防火、防盗的安全保卫工作，配电房值班室夜间要有专人值班。

二、仓库和采购安全制度

- 1.仓库物资要分类摆放，对危险物品如：硫酸、有毒药品、机油等必须严加保管，并有明显危险物品的标志。
- 2.仓库内有易燃物品，不得抽烟，防止火灾事故发生。
- 3.仓库无人时必须关好所有的门窗，做好防火、防盗的安全保卫工作。
- 4.物资采购实行定点采购，采购前必须索取供货商的《工商营业执照》、《产品质量合格证》，并与之鉴定合同，如果由产品质量引起的事故，供货商必须负完全责任。

三、维修安全制度

- 1.维修管理人员应经常对学校的各个部位进行检查，发现安全隐患，能立即维修的马上组织人员维修，不能立即维修的在此处摆放危险警示牌，并报告主管领导得到批示后再动手维修。
- 2.学校维修队必须经过一段时间的试用期后，由校领导认定，并签订合同书。
- 3.对校园内可能出现危险情况的地点摆放危险警示牌。

四、绿化安全制度

- 1.绿化工人在使用绿化机器设备时，必须按照设备的操作要求，正确使用。
- 2.绿化工人在工作中要注意人身安全，如树上作业小心坠落、陡坡上作业小心摔倒、草丛中作业小心蛇咬等。
- 3.对绿化用农药要严加保管，对喷洒过农药的区域，要摆放明显危险警示牌。
- 4.绿化要做好防火、防盗的安全保卫工作。

采购管理制度

为了规范学校的物资采购业务，制定询价、议价流程，降低物资采购成本，保证学校各项物资供应，加强物资采购的监督管理，特制定本制度。

1.采购员应当根据市场信息做到比质、比价采购，货比三家，以质优、价廉、服务好为宗旨。所有采购物品必须符合国家相关质量标准要求，不允许采购三无产品。

2.各处室及部门应根据需要打好呈批件，报校长签字同意后交采购员如实采购。

3.呈批件应注明名称、规格、数量、预算金额、用途、需要日期及注意事项，无加急情况，应提前一天递交呈批件。

4.采购方式

（1）集中采购：学校大型商品及批量商品。以集中采购较好，依定时、定量采购方式进行。

（2）合约采购：长期采购的物品，采购员应事先选择证照齐全的供应商，确定供应价格和交易条件后交校长审查同意，然后办理合约采购。

（3）一般采购：即零星采购，采取随需要随采购的方式，原则上依第一条规定执行。

5.对于无售后服务要求的物品，可以从网上直接购买，以降低采购成本。

6.询价、议价

（1）采购员接到获准的呈批件后，应选择至少三家供应商作为询价对象。

（2）选择询价或者采购对象，应依照厂家、代理商、经销商、批发商的顺序进行。

7.验收与付款

（1）所有采购物品须经仓库管理员照单验收签字，并办理入库手续。

（2）对不合格物品和“三无”产品，管理员有权拒收，并要求采购员退回或换回合格品，如不能退回的，由采购员承担相应的经济损失。

（3）所有采购员原则上不支付现金（零星物品除外），由计财处直接定期或不定期转账结算给供应商。

8.采购员行为规定

（1）本着“一人为私，二人为公”的原则，采购员必须是二人以上，必要时，学校可安排相关人员参与采购。

（2）采购员必须尽职尽责，把学校利益放在首位，不能接受供应商任何形式的馈赠、回扣或贿赂，若因严重失职或违反原则做出不适应行为者，给予辞退。

（3）采购员必须做到账目清楚，报账及时，日清月结，原则上当日采购当日报账，最迟不得超过两天。

食品卫生安全监督制度

为加强对学校区内食品卫生安全的监督管理，确保师生饮食的卫生安全，保障学生的健康成长。根据国务院、卫计委《中华人民共和国食品安全法》《餐饮业食品卫生管理办法》《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》《学校食堂与学校集体用餐卫生管理规定》等相关法律法规文件，切合我校实际情况，制定本制度。

本制度适用于学校区内的食堂、商店、直饮水。

学校后勤处为食品安全内部主要监督管理部门。

校园内经营单位的卫生安全管理。

校园内经营单位必须持有卫生行政部门发放的有效的许可证，未取得许可证的单位不得从事餐饮食品业经营活动；经营单位要积极配合、主动接受卫生行政部门的卫生监督，不得超范围经营。

校园内经营单位应健全卫生管理制度及岗位责任制度、配备专职或兼职的食品卫生管理人员。相关的卫生管理条款应在用餐场公示，接受用餐者的监督。

校园内经营单位应建立严格的安全保卫措施，严禁非餐饮公司工作人员随意进入食品加工操作间；严禁非餐饮公司指定工作人员进入食品原料存放间，并建立相关台账；防止投毒事件的发生；食品添加剂应有专人保管；确保师生用餐安全。

校园内经营单位应严格遵守《湖南省采购食品索证管理办法》。加强食品采购索证管理，建立食品购销台账制度。

校园内经营单位应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。一旦发生食物中毒或疑似食物中毒事故的，应立即向学校相关部门报告，学校迅速启动应急处理预案。

校园内经营单位应定期组织食堂管理人员和从业人员做好健康体检工作，接受食品卫生安全知识、职业道德和法制教育的培训，提高从业人员的卫生安全意识和职业素质。

按照国家卫生部门的法律法规监督管理校园内食品加工经营场所的卫生安全。

食堂餐厅卫生管理制度

- 1.组织全体人员认真学习和坚决执行《食品安全法》，建立健全卫生岗位责任制和卫生检查制度。
- 2.整个就餐厅空气清新、无异味。
- 3.整个就餐厅无蝇、无积水、无杂物、无残渣、垃圾桶洁净并加盖。
- 4.餐厅的地面每天至少要清扫、拖洗 2-3 次，餐桌要随时清理，保证就餐大厅整洁卫生。
- 5.保持桌椅、物品、设备洁净、无污垢、无油腻，定位放置。
- 6.门窗、墙面、照明灯具、空调进风口、企业文化标识牌保持干净、无尘土及蜘蛛网。
- 7.玻璃明亮，墙面整洁，每天对就餐厅内的玻璃、门窗、墙面进行清洁。适时进行通风。

食堂综合检查制度

- 1.制订定期或不定期检查计划，采取全面检查、抽查与自查相结合的形式，实行层层监管，主要检查各项制度的贯彻落实情况。
- 2.食堂综合检查由经理、厨师长和各班组长共同完成，各部门各司其职，落实责任到人。
- 3.各班组长负责本部门的各项制度的落实，每天在阶段性操作加工完成时检查一次卫生及安全状况，发现问题，及时改进，并做好自查记录。
- 4.食堂经理和厨师长负责整个食堂的综合检查，每天监督检查各项规章制度的贯彻落实情况。
- 5.食堂经理和厨师长要在规定的时间段（三餐收班时）进行各区域检查和指导，严格各项制度，督促班组和员工养成良好的卫生、操作和安全习惯。
- 6.食堂经理和厨师长每天下班时要对各食堂各部门进行全面现场检查，同时检查各部分的自查记录，对发现问题及时反馈，并提出限期改进意见，做好检查记录。
- 7.食堂经理每月月底要做一次顾客满意度调查，对食堂卫生、安全、服务等进行整体把控，并及时汇总调整，以最大程度地提升服务水平。

食堂采购与索证管理制度

1.建立供应商的管理档案，健全供应商基本信息台账（台账信息必须包含进货日期、产品名称、供货商、进货数量、联系方式、食品与购物证明是否一致、验收人），并将供应商信息在大厅醒目处张贴公布。

2.采购时应向供货商索取食品检验（检疫）合格证及购货凭据（其中油脂、大米、面粉的采购必须索取营业执照、食品流通许可证等证照的复印件；肉、禽类索取营业执照、食品流通许可证、动物检疫合格证、定点屠宰证明等证照的复印件；蔬菜需选取一个到三个门店定点采购，索取营业执照、食品流通许可证等证照的复印件），并做好采购记录。便于溯源。

3.食品采购需求。应由厨师长开具《需求日报表》，交由采购人员执行采购计划。

4.食品定点采购，蔬菜等食品防止受到农药等有毒有害物质污染，肉类采购放心品牌并索取检疫证明，确保食品原料新鲜卫生。包装食品必须检查食品标签，要求选用国内知名度高的企业的产品。

5.不采购质量不新鲜、腐败变质、发霉、生虫、有毒有害、掺假掺杂、超过保质期及其他不符合食品卫生标准和卫生要求的食品，采购员。

6.采购的定型包装食品和食品添加剂，必须在包装标识上按照规定标出品名、产地、厂名、生产日期、批号或者代号、规格、配方或者主要成分、保质期、食用或者使用方法等，在国内市场销售的食品必须有中文标识。

7.采购的食品容器、包装材料、食品用工具、设备、清洗设备的洗涤剂、消毒剂必须符合相应的卫生标准，对人体安全、无害。

8.建立健全食品索证台账制度。指定仓库管理员负责食品索证、验收以及台账记录保管等工作。如实记录食品名称、规格、数量、供货商及其联系方式、进货时间等内容。并妥善保管索证的相关资料和验收记录，将所有文件进行分类收存，便于查验，所有资料不得涂改、伪造，其保存期限不少于两年。

9.负责食品索证、验收和台账记录的人员应掌握餐饮业常用食品卫生法规规定和食品卫生基本知识及感官鉴别常识。

食堂从业人员健康检查制度

- 1.食堂必须按规定进行预防性健康检查和卫生知识培训，取得《健康证》后方可上岗。
- 2.员工每年必须进行一次健康检查，并取得健康证。若员工半年内辞职或离职的，相关费用自己承担，超过半年的由公司承担。
- 3.新上岗员工和临时工，必须通过体检，进行卫生知识培训，养成良好的卫生习惯。
- 4.患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等传染病、活性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的人员，治愈前不得从事接触直接入口食品、直接为顾客服务的工作。
- 5.员工体检合格证明复印件张贴上墙，原件由食堂指定专人负责保管。
- 6.每天必须登记《食堂员工晨检记录》，了解员工健康状况，若出现“五病”状况，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除病症或治愈后，方可重新上岗。
- 7.加强从业人员培训工作，须建立完整的体检培训档案，内容包括员工基本情况、健康证复印件、培训时间、培训地点、培训内容及考核情况等。

学校公共财产损坏赔偿制度

为完善学校公共财物管理制度，全面贯彻落实《中学生日常行为规范》，使学生养成爱护公物的良好道德品质，按照谁使用谁管理，谁损坏谁赔偿的原则，特制定本暂行规定。

各班级教室、宿舍门窗、玻璃、桌椅、双层床、灯具、黑板、讲台、宿舍饮水器等公物由学校后勤处、校产管理员负责登记造册，由使用班级班主任签字、负责管理，不得丢失、损坏。

教室、宿舍内外墙壁，教室前楼道栏板磁砖，由所在班级维护其整洁不能有划痕、脚印、球印等现象。公共场所（梯间、厕所、楼厅）的门窗、玻璃、灯具、开关、墙壁分到班级管理，由班主任全面管理。

对上述公共物品，学校由校产管理人员定期检查（一月一次）。如在教室宿舍内有丢失、损坏现象，墙壁、楼梯有磁砖损坏、划痕、脚印、球印等现象，按规定由损毁人（或负责人）赔偿，如查不到损毁人（负责人）时，由负责班级赔偿。（公共场所的物品如有丢失或损坏现象，由负责班级追查损坏人）

赔偿如下：

项目	价格	价格
寝室木门	可修复 80 元/次	不可修复 550 元/张
铁床	可修复 100 元/次	不可修复 480 元/床
不锈钢门	可修复 150 元/次	不可修复 700 元/扇
铁门	可修复 150 元/次	不可修复 700 元/扇
教室门	可修复 150 元/次	不可修复 900 元/张
打板台	架子 200 元/个	面板 100 元/块
玻璃门	塑钢门 450 元/扇	钢化玻璃 620 元/扇
防盗门锁		200 元/把
热水表		420 元/个
热水系统变压器		45 元/个
寝室门锁		50 元/把
床板		50 元/块
洗漱台		350 元/个
洗漱盆		180 元/个
洗漱台龙头		45 元/个
洗漱间玻璃		60 元/块
衣柜门		80 元/扇
衣柜锁搭、合页		35 元/副
垃圾桶		60 元/个
扫把		10 元/个
拖把		10 元/个
撮箕		10 元/个
便池（人工+材料费）		620 元/次
厕所疏通		100 元/次
课桌		150 元/张
椅子		70 元/张

电脑		2600 元/台
电视		3400 元/台
电脑	实际维修费用	4000 元/台
多媒体	实际维修费用	5000 元/台
电视遥控器		50 元/个
直饮水机（教室、宿舍）		1100 元/台
缝纫机		2500 元/台
黑板		960 元/块
讲台		1500 元/个
玻璃窗		450 元/扇
红外枪式摄像头		520 元/个
红外半球摄像头		720 元/个
红外球式摄像头		1920 元/台
灭火器		65 元/个
消防栓（枪、带）		220 元/套
应急灯		50 元/个
球场垃圾桶		450 元/个
标示指示牌		100 元/个
围墙护栏		800 元/块
攀摘花木		50 元/次
篮球		180 元/个
排球		120 元/个
羽毛球拍		80 元/副
乒乓球台		1600 元/张
乒乓球拦网		60 元/副
卫生间冲洗水箱		120 元/个
卫生间蹲门		350 元/张
小便器		300 元/个
小便器隔板		200 元/块
熨斗		400 元/个
日常灯		60 元/个

四、没关空调一次 50 元

五、没关风扇一次 30 元

六、没关水一次 20 元

七、学校给予学生宿舍每月每人 12 度电，超出部分将按照 0.82 元/度缴费。每人每月水费 1 吨，超出部分将按照 3.85 元/吨。