

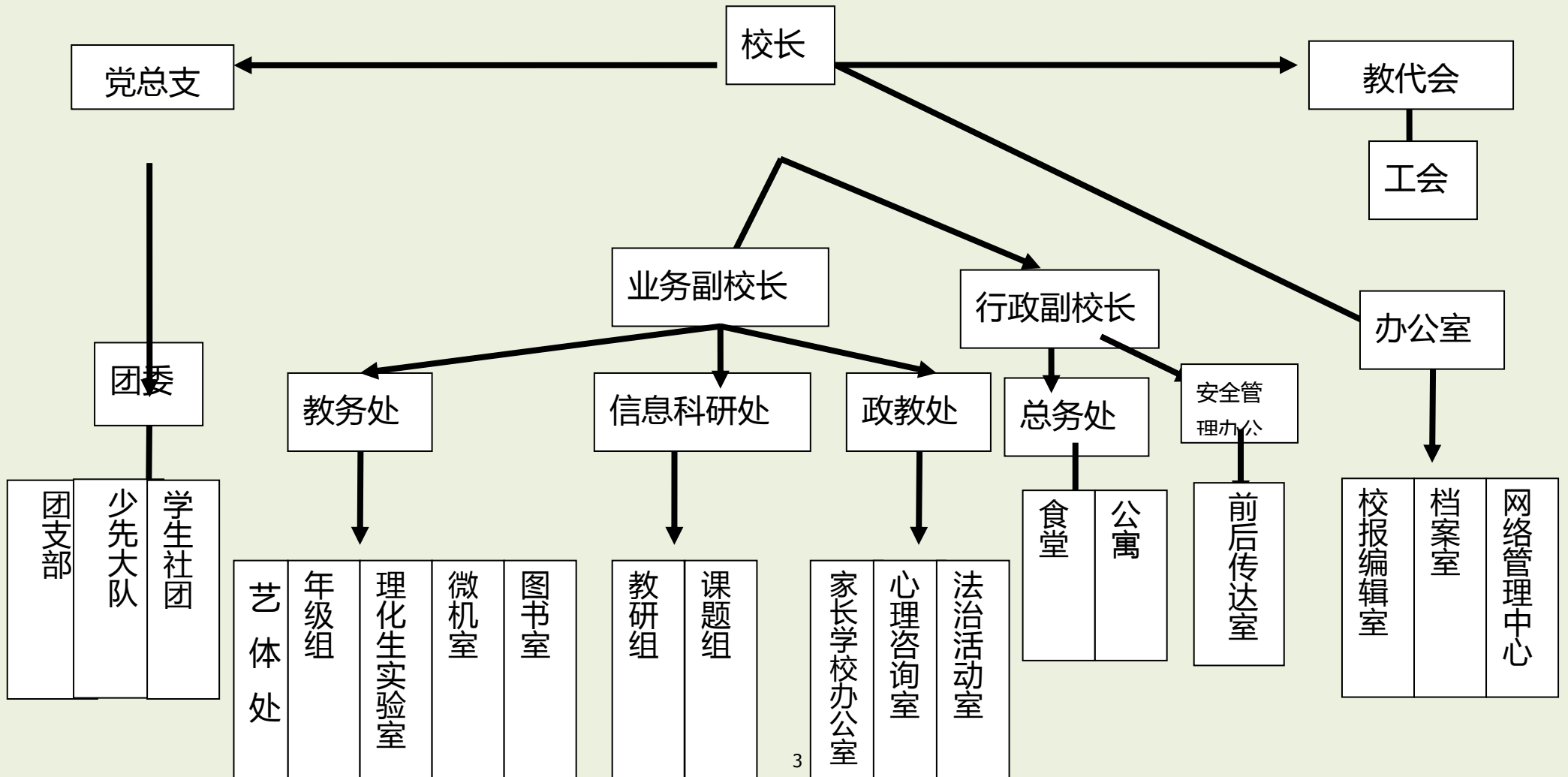
目录

第一部分 岗位与职责.....	3
一. 组织机构设置图.....	3
二. 行政管理部门职能.....	4
(一) 校长室.....	4
(二) 校务办公室.....	4
(三) 教务处.....	6
(四) 科研处.....	8
(五) 政教处.....	8
(六) 总务处.....	10
(七) 安全管理办公室.....	11
(八) 团委.....	12
(九) 少先队.....	13
三. 岗位描述.....	13
(一) 领导干部的一般职责和要求	13
(二) 关于加强校干工作纪律的内部管理十条.....	14
(三) 领导观课制度.....	16
(四) 领导值班制度.....	17
(五) 校级、中层管理岗位描述.....	17
(六) 基层组织、管理岗位.....	18
(七) 教师岗位.....	20
(八) 教辅岗位.....	23
(九) 后勤服务岗位.....	28
(十) 工会、团队系统.....	34
(十一) 学生会.....	36

第二部分 工作管理制度	38
一、校长办公会议制度	38
二、学校印章管理规定	39
三、档案管理办法	39
四、张店五中教职工考勤制度	45
五、张店五中财物管理考核细则	48
六、设备管理制度	53
七、图书、资料管理制度	55
八、艺、体器材管理制度	57
第三部分 聘用	60
一、全员合同制聘用办法	60
（一）教学岗位竞聘规程	60
（二）行政管理岗位竞聘规程（中层）	62
二、专业技术人员考核与评聘办法	64
第四部分 发展与培训	76
一、专业发展规划与管理	76
（一）教师专业发展规划的制定与实施	76
（二）教职员工专业发展管理	77
二、培训管理	81
（一）校内外培训及流程	81
（二）个人培训	82
第五部分 测评	85
一、阶段性测评	85
张店五中教职工年度考核工作实施意见	85
二、日常测评	95

第一部分 岗位与职责

一、组织机构设置图



二、行政管理部门职能

（一）校长室

1. 规划与评估

（1）总体负责学校制度建设。

（2）调整行政组织机构，制定“学校三年发展规划”，提交教代会审议、修订，并在此基础上制定“学期工作计划”。

（3）责成下属行政部门对“学校三年发展规划”、“年度行动计划”进行细化。

（4）审定下属行政部门的各类计划与实施方案，并责成各相关部门组织实施。经常检查工作计划执行情况，认真总结学年、学期工作并提出改进学校工作的意见和措施。

（5）分析实施过程中收集到的反馈情况，及时评估并调整计划与方案。

（6）审核、评定各下属行政部门的年度工作报告。

2. 决策与管理

（1）认真贯彻党和国家的教育方针政策，执行教育行政部门的指示，努力按教育规律办学，全面完成中学教育的任务。

（2）负责学校的人事工作。

（3）签发校内有关行政文件和工作报告。

（4）召集校长办公会议、校务会议，对学校的阶段性重要问题进行决策。

（5）合理支配和使用学校的资金，改善学校办学条件和教职工的工作、生活条件，营造良好的工作学习氛围。

（二）校务办公室

1. 组织、督办与协调

(1) 组织安排全校性行政会议，督促、检查各部门执行会议决议情况。

(2) 协调各职能部门工作，组织有关科室完成共同负责的全局性工作任务。

(3) 会同或组织学校各相关部门，举行各类庆典和学校文化活动。

(4) 接听或接收校内外来电来函，记录其重要内容，及时提请校长室研究或督促相关部门答复。

(5) 开展调查研究工作，随时掌握全校动态，及时向校长室提供决策依据。(6) 协调几个部门共同办理的综合性工作，完成校长室交办的各项临时性工作。

2. 文书工作与档案管理

(1) 以学校党支部或行政名义，对要上报或下发的文件进行审核、送批、打印、校对和分发。

(2) 送阅、催办校内各部门报送党委、行政的请示、报告、汇报材料等。

(3) 接收、下载网络通知，及时打印、分发至相关部门。

(4) 公布本校每周安排、传达重要通知，及时更新“校务公开栏”。

(5) 记录学校各方面发生的重要事件，汇编“学校大事记”。

(6) 建立学校档案制度，负责全校各类档案的收集、整理、归档及利用。

(7) 管理校级各类公章、名章，开具介绍信、证明信。

3. 宣传与接待

(1) 协助校长室传达上级部门及本校的重要会议和文件精神，负责机要文件的登记、传阅、批办工作。

- (2) 负责来客的接待、处理人民来信来访；
- (3) 接待上级部门及校外单位来校检查工作、办事或来访。
- (4) 负责管理和调度车辆。

4. 人事政策宣传、手续办理

- (1) 协助校长室做好实行聘用合同制的有关工作。
- (2) 办理教职员工转正、职称评聘、职务晋升等有关手续。

(三) 教务处

1. 课程管理

(1) 编制《课程管理手册》，对其内容进行年度修订，并提请教代会审议。

(2) 制订“学校课程实施三年规划”及“学期实施计划”。

(3) 根据规划与计划，组织相关人员制订各种相应的课程实施方案与（或）细则。

(4) 定期召开教研组长会议，明确课程实施方案与（或）细则，布置各教研组下一阶段工作任务。

(5) 对本校各年级期中、期末学业水平检测情况进行分析，提出指导意见。

(6) 定期召集相关教师探讨课程实施情况，完善并（或）调整课程实施方案与（或）细则。

(7) 在每学期末对本学期课程实施情况进行总结，并提出相应的改进意见与建议。

2. 质量管理计划与总结

(1) 编制《质量管理手册》，对其内容进行年度修订，并提请教代会审议。

(2) 制定质量管理年度工作计划与各类实施方案。

(3) 总结本校质量管理情况。

3. 岗位监察

(1) 进行常规巡视、检查，对教职员工应尽的岗位职责进行提示、提醒或警示。

(2) 组织并落实校内督导，对督导结果进行分析。

(3) 调查、处理学校岗位责任事故。

(4) 参与做好对教师的业务考核。

4. 教学质量监控

(1) 会同科研处，组织常规听课、评课活动。

(2) 定期组织教师专业知识与业务能力考核，并对考核结果进行分析。

(3) 组织全校大型考试，监控考试过程。

5. 信访与接待

(1) 调查并处理家长、学生对本校教育教学质量的举报与投诉。

(2) 负责接受来自学生、家长、社会的教育教学真实情况的反映，汇总后报有关学段主管和校长室。

(3) 配合上级部门的督导检查工

6. 教学服务

(1) 编发全校课程表，统筹安排教学进程，协调组织教学参观、学习等教学活动。负责临时调课工作。

(2) 提供教学大纲、教材、教学参考资料，做好教材的征订、发行工作。

(3) 负责学校考务、学生成绩管理和教学方面的学籍管理工作。负责教学统计报表。收集整理有关教学工作的各种资料，管理教学档案。

(4) 统筹安排全校教室，管理全校实验室、功能室，并对实验室、功能室建设提出意见。

7. 负责招生工作。

(四) 教育科研处

1. 员工培养与培训

(1) 制定并执行“骨干教师名师化计划”。

(2) 制定教师培养计划，并协同相关部门监督计划落实情况。

(3) 定期组织教师校内业务培训。

(4) 组织教职员工参加市、区各级主管部门主办的师干训、岗位培训。

2. 学术管理

(1) 组织公开课活动和校级教研活动，并对各教研组、备课组的常规教研活动提出指导意见。

(2) 负责学校申报国家、市、区级科研课题，并组织研究团队，实施课题研究。协助教师申报科研课题，并对已立项课题进行指导和管理。

(3) 搞好学生学习方法的研究，定期对学生进行学习方法的指导。

(4) 组织教师不断总结教育教学经验，撰写教育论文，力争在各级各种教育刊物上发表。

(5) 定期召开教研组长会议，研究一些带有倾向性的问题，布置阶段性工作。指导教研组工作，组织教师进行教学改革和教研活动，帮助教师总结教学工作经验并做好推广工作。

(五) 政教处

1. 德育教育与总结

(1) 制定每学期德育教育工作计划，审核教师学期德育教育工作计划并监督实施。

(2) 建设学校德育课程，并不断修改完善。

(3) 负责组织建设德育队伍，协助校长选配班主任、副班主任，审批班主任工作计划，定期召开班主任例会，对班主任工作进行指导、帮助、督促、检查，并做好考核记载。负责做好各年级优秀班主任的评选工作。

(4) 定期进行德育教育工作总结。

2. 养成教育

(1) 掌握学生思想动态，检查执行《中学生守则》《中学生日常行为规范》的执行情况，负责处理学生中的偶发事件。

(2) 负责学生常规、行为习惯、卫生、纪律等方面的检查与监督，对班级进行量化管理。评选“文明示范班”“优秀班集体”“三好学生”、“优秀学生干部”等评优工作。

(3) 负责学校晚自习值班领导、教师的安排工作，并对值班情况进行反馈。

(4) 负责学校大型集会学生参会礼仪、会场纪律的检查与规范。

(5) 负责学生奖惩工作，制定符合学校实际的学生奖惩制度，并实施。

3. 德育队伍培养与培训

(1) 制定班主任培训计划，并实施。

(2) 组织班主任参加市、区各级主管部门主办的岗位培训。

4. 家庭教育

(1) 组织班主任做好学生家长的走访工作，计划与安排学生家长会。

- (2) 定期召开家长委员会会议，并做好学校开放日活动。
- (3) 开展家长学校教学工作，分学期制定教学计划并落实。

5. 卫生与健康

- (1) 了解和检查体育保健工作计划的执行情况，建立和健全卫生保健制度。每学年组织卫生室、体育组及有关部门对学生进行一次体检并及时安排好各种体检数据的分析与统计。
- (2) 指导心理教师、校医定期对学生进行心理教育和青春期卫生教育，对个别心理障碍者及时进行辅导。
- (3) 负责学生的安全教育工作。
- (4) 负责学校的环境卫生、室内卫生、学生个人卫生的管理与考核。

(六) 总务处

1. 服务与保障

- (1) 负责全校房屋、办公器具的计划、采购、配备、维修和管理。
- (2) 负责学校的土地、道路、围墙、运动场地、临时设施以及各种管道的管理和维修工作。
- (3) 负责学校照明、生活线路、校园网等线路以及各种电源、电器设备等的管理和维修工作。
- (4) 负责学校给排水系统的管理和维修工作。
- (5) 负责校园建设和保护工作。
- (6) 负责学校一切费用收缴工作。

2. 财务管理

- (1) 在校长室的直接领导下，具体负责学校的财务政策和财务管理制度的实施和运转。将学校财务状况及时、全面地反映给校长室，以提高资金使用效率、正确合理调度资金。

- (2) 负责学校物资的计划、申报、采购、保管、分配与供应工作。
- (3) 加强财务管理，严格掌握费用开支，认真执行费用报销制度。
- (4) 进行财产日常管理，严格执行财产报废标准和程序，确保校产合理、安全使用，并努力提高使用率。
- (5) 整理、保存学校财务工作方面的各类文件、资料。

2. 财务监督

- (1) 贯彻执行财务制度和财经纪律，发现问题及时纠正，如有重大问题及时报告校长室。
- (2) 关注学校资产的使用、保管情况，及时发现并处理资产管理中存在的问题。

(七) 安全管理办公室

学校安全管理办公室是负责学校安全工作的职能部门，分管安全工作的领导为本部门第一责任人。在校委会领导下，安全管理办公室开展各项安全工作。

一、及时传达贯彻学校安全领导小组的工作要求，负责学生的安全教育和宣传。注重学生入学教育，加强遵纪守法、安全防范、饮食卫生防疫和校规校纪教育。对学校的安全工作要有安排、有检查、有反馈。

二、建立健全安全管理规章制度，制定安全事故预防措施和事故抢险预案。检查监督本部门所辖的安全工作落实情况。

三、负责与各职能岗位签订安全责任书，将安全责任落实到有关人员，并考核其执行情况。节假日与学生签订安全公约，建立学生安全网络小组。

四、定期开展安全检查。排查校园危房，排查隐患，落实整改措施，保证师生员工人身和财产安全。并对本岗无力解决的问题如

实上报学校安全领导小组研究处理。

五、做好学生集体活动的安全防范工作。实行学生集体活动报告制度，切实落实学生集体活动安全责任制。

六、严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、卫生部《学生集体用餐监督管理办法》，切实加强学校食品卫生管理。

七、积极联络和配合法制副校长的工作，做好学生的法制安全教育。协助公安机关调查涉及学校师生的各类刑事、治安及安全事件，向公安机关提供线索和建议。

八、遇突发事件发生时，要及时赶到现场，组织人力积极稳妥地迅速作好师生的撤离、善后处理工作。

九、按照上级要求，做好学生保险工作。

十、本规定自 2009 年 3 月 1 日起执行。

（八）团委

1. 在学校党委和上级团委领导下，紧紧围绕学校中心工作，加强对教工团员和学生团员的思想政治教育。

2. 根据学校党委的要求和上级团委的中心工作，制定学校团委工作计划，并负责组织实施，做好年度工作总结。

3. 抓好团委、团支部的组织建设。负责审批学校青年入团、退团、离团，办理转接组织关系，负责收缴团费和团员档案管理等常规工作。负责对团员的奖励和纪律处分，组织对团员的民主评议。

4. 定期召开团支部书记例会，用以布置任务、检查工作，并及时做好总结表彰。定期开展团干部培训。做好团支部的建设工作，对团支部工作严格考核。

5. 根据学校德育中心工作和学生特点组织安排好主题教育活动，适当开展生动活泼的文体活动。

7. 密切联系群众，代表和维护青少年的合法权益。掌握团员青年的思想动态，研究学生的新特点、新问题，有针对性地做好思想工作和心理健康教育工作。指导、帮助学生会发挥自身特点和优势，开展自主教育活动。
8. 及时传达校党委和团市委的指示，经常向校党委和上级团委汇报工作。

（九）少先队

1. 每学年大队辅导员根据少工委活动精神和学校的整体工作安排，制定本学年工作计划。
2. 少先大队部每月开展少先队主题教育活动。
3. 少先队活动阵地要规范并不断更新，各中队有自己的中队特色。
4. 少先大队定期集体检查各中队活动，召集中队分享、交流与工作心得。
5. 根据各中队活动开展情况和达标情况，学期末评选优秀中队和优秀辅导员，并号召全校各中队向优秀中队、优秀辅导员学习。
6. 定期选拔少先大队干部，并采取互助互学的形式加强对队干部的组织能力、管理能力的培养。开展队会活动时，少先大队组织队干部参与大会活动议程，使他们在活动中得到锻炼。
7. 队干部在学校应起模范带头作用，努力提高各方面素质。根据队干部在工作学习及各方面的表现情况，对于成绩优异者，及时给予表扬。每学年评选优秀队干部，并在大会上予以表彰。

三、岗位描述

（一）领导干部的一般职责和要求

1. 坚持四项基本原则，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民“三个代表”的思想，树立全心全意为人民服务的思想，以身作则，严于律己。

2. 认真自觉地贯彻执行党和国家的方针、政策和学校各项规章制度，并组织本处室教职员学习讨论，切实提高他们的思想政治素质和业务素质。

3. 主持本处室的日常工作。要抓好计划、组织、检查、总结等管理工作，经常督促本处室人员履行岗位职责，深入实际，开展调查研究，提出改进工作的意见和措施。

4. 协调好本处室各项工作之间的关系，调动本部门人员的积极性。要密切联系群众，关心群众生活，自觉接受群众的监督和批评，虚心听取群众的意见和建议。

5. 自觉维护学校工作的集中统一，团结协作，积极参加几个处室共同承办或其他处室要求合作配合的工作，不推诿、不扯皮。

6. 副职要服从正职的领导，并认真完成正职委托交办的工作。正、副职之间要密切合作，互相尊重，互相信任，互相支持，加强联系，加强团结。

7. 严格遵守党纪国法，廉洁奉公，坚决抵制各种不正之风，同不良风气作斗争。积极抓好本处室的两个文明建设。

8. 认真阅处上级下达的文件，及时完成校长交办的其他工作任务。

(二) 关于加强校干工作纪律的内部管理十条

为了促进学校规范化管理，树立良好的校干形象，积极带领教职职工为实现创建一方名校的目标而奋斗，就校干工作纪律作如下要求：

1. 工作要求

(1) 要加强政治修养，严以律己，要时刻牢记维护自身形象就是维护学校领导班子的整体形象。要发扬“创新、务实、敬业、合作”的工作精神。

(2) 要服从大局、坚持原则，遵守会议纪律；反对乱表态、乱许诺。

(3) 工作中，在“分工不同、目标一致”的前提下既要独立干好分管的工作，又要注意搞好协作；反对工作中的扯皮、抽台现象；要敢于负责，坚决反对把责任上推下卸。

(4) 工作中，既要当好指挥员、又要放下领导身份当好战斗员；反对指手划脚或者“只作布置、不管过程、只等验收、不管结果”的官僚作风、形式主义。

(5) 工作中要虚心听取老师意见，讲究工作方法，反对盛气凌人的工作作风。要实事求是，努力提高工作效率，坚决反对敷衍应付、做表面文章。要坚持原则、秉公办事，反对讲私情或打击报复。

(6) 要摆正自己的位置、理顺好工作关系，做到工作到位而不越位；坚决反对拉帮结派、自行其事；在教师面前及公众场合要严格自己的言行，坚决反对暴露对学校、对学校领导、对班子、对他人不利的言行。

2. 办公室工作要求

(7) 在办公室要注意一言一行，与工作、团结不利的话不说、事不做；反对与他人闲聊，要带头遵守办公纪律。

(8) 要积极主动地干好值日、整理好办公室内务；反对不讲究、拉邈行为，在校内外要保持良好的精神风貌。

3. 出勤要求

(9) 领导班子成员要带头执行出勤纪律，做到早来晚走，早 7:10 以前到校、晚 5:30 以后离校。坚决反对静坐办公室无所事事，反对分管的工作无所创新、对出现的问题熟视无睹。

(10) 凡因私事，不论时间长短，必须向校长请假；校长不在校时，可向校长办公室主任打招呼，并及时填写请假条；若遇特殊情况，必须电话请假，返校后及时补填请假条；若因公事外出，必须向校长或校长办公室打招呼。若出现违反现象，将提出严肃批评按或旷工处理。

对一意孤行、自行其事、置学校大局利益于不顾的，不管是谁，将严厉处分以至免职。

(三) 领导观课制度

为加强教学过程的质量管理，强化教学工作的中心地位，深化课堂教学改革，加强学校领导对教学工作的指导，激励广大教师不断提高自身的业务素质，结合学校实际，制定本制度。

1. 听课人员及听课数量

听课人员：担任教学任务的学校领导班子成员。

听课数量：每人每周听课不少于 2 节；业务副校长、教务主任、科研主任每周听课不少于 3 节。

2. 听课要求

(1) 包组领导应优先选择所带教研组进行听课，其他校领导优先选择本学科组的年轻教师，其次可在全校范围内随机选择或有针对性跟踪听课。

(2) 听课校领导和任课教师应相互尊重。校领导在上课铃响前进入教室，上课时间应关闭手机，不中途离开教室、不随意打断教师讲课，任课教师不得以任何理由拒绝校领导听课。

(3) 校领导听课结束后，对听课中发现的问题要进行记录、思考和提出相应的整改建议，认真填写《张店五中学校领导课堂调研记录》，并及时与任课教师交换评课意见。

3. 听课结果

(1) 校领导的评课意见不记入专任教师的业务考核。

(2) 科研处每周负责收发《张店五中学校领导课堂调研记录》，对所记载主要问题进行整理、汇总并及时对相应问题进行反馈解决。

本制度自 2011 年 3 月执行

(四) 领导值班制度

1. 学校领导实行值班制度是加强常规管理的重要措施之一，它有利于学校领导深入实际，掌握情况，及时了解情况，搞好信息反馈从而加强学校的正常秩序的管理。

2. 值班领导全面负责学校当天各项日常管理包括教职员工、学生考勤、食堂就餐、早操、课间操、课外活动、早晚自习、上课、清洁卫生大检查、安全保卫等偶发事件的处理。

3. 值班领导每次两人，一名校级领导，一名中层干部。要求坚守岗位，履行值班职责，搞好交接班。若有特殊情况不能值班需经学校办公室批准，并安排他人代替。

4. 值班人员必须实事求是做好值日情况记载，做到一天一次反馈，按月进行汇总，作为教职工考核和绩效工资发放的依据之一。

5. 学校办公室对学校领导值班情况进行一月一小结，每期进行汇总，作为考核奖惩学校领导履行职责的依据之一。

(五) 校极、中层管理岗位描述

1. 校长

总体负责学校的各项工作。

2. 业务副校长

在校长的领导下，负责学校德育工作、教育教学工作、常规管理工作。

3. 行政副校长

在校长的领导下，主持学校安全管理、后勤管理工作。具体负责后勤日常管理、校园美化绿化及综合治理工作。

4. 校务办公室主任

在校长的领导下，总体负责校务办公室的各项工作。

5. 教务处主任

在业务校长的领导下，总体负责教务处的各项工作。

6. 教育科研处主任

在业务校长的领导下，总体负责教育科研处的各项工作。

7. 政教处主任

在业务校长的领导下，总体负责政教处的各项工作。

8. 总务处主任

在行政校长的领导下，总体负责总务处的各项工作。

9. 安全管理办公室主任

在行政校长的领导下，总体负责学校安全管理办公室的各项工作。

10. 教务处（艺体处）副主任

在教务主任的领导下，具体负责艺体处日常工作、“2+1+1”工程推进工作、学校乡村少年宫管理工作。

（六）基层组织、管理岗位

1. 级部主任岗位职责

在各处室主任的领导下开展教育教学管理工作。

(1) 联系、协调本级部各班主任，召集班主任工作会议，研究部署学生工作，使得年级学生教育管理具有针对性；加强班主任工作评估、总结，推广班主任工作经验。

(2) 主动配合班主任处理学生中的问题，组织好本级部的校内、校外教育活动。

(3) 具体管理本级部的教学和教师工作。坚持单周检查教师备课并提出改进意见；搞好周测与月测，开好月教学质量反馈会。

(4) 坚持每月对级部教师进行听课，加强对年轻教师的培养与指导。

(5) 参加校务会议，参与重大问题的讨论、研究。

(6) 负责本级部违纪学生的教育与查处，有权提出处分建议报政教处，予以处理。

(7) 积极组织有意义的各类文体比赛，开展争创“优秀年级组”的活动，负责向政教处推荐优秀学生，优秀班集体、提议优秀班主任候选人。

2. 教研组长岗位职责

教研组长在校长室、教育科研处、教务处的领导下，负责本组的教学业务研究工作。其职责是：

(1) 组织好本组教师的业务学习，贯彻教师职业道德规范、教师教学工作规范和教研组工作规范，调动教师的积极性，团结一致，保证教学质量，完成教学任务。

(2) 根据党的教学方针、政策以及上级有关指示和学校对教学工作的要求，负责制定本组工作计划并加以落实，每学期进行工作总结。

(3) 组织教师按时制定学期授课计划，协助有关领导审批计划和检查教案，协助安排任课教师的课职务。

(4) 学期中对全组进行教学检查，并向有关部门汇报。

(5) 组织全组教师学习现代教学理论，开展学术交流和教学研究活动，组织开展教学实践课活动、教学法改革交流活动和集体备课活动。

(6) 组织好备课、上课、作业批改、课外辅导、复习、命题、考试，质量分析和总结等教学常规工作。

(7) 协助有关部门编制本组教学用品计划，协助管理好教具、教学资料。

(8) 关心教师业务进修和培训，关心和培养新教师。

3. 备课组长岗位职责

备课组长在教务主任、教育科研主任、教研组长的领导下，具体负责备课组的活动，努力提高本年级本学科的教学质量。其具体职责如下：

(1) 组织本组教师在个人独立备课的基础上进行集体备课。做到教学进度、教学目标、重点难点、作业 检测四统一，并相互取长补短，提高备课水平。

(2) 通过听课了解本组教师的教学情况和学生学习情况，不断研究改进措施，以保证教学任务的完成和教学质量的提高。

(3) 经常组织与督促本组教师相互听课，相互交流，搞好业务进修，不断提高本组教师的业务水平。

(4) 协助教研组长抓好本组青年教师的培养，使其尽快成长和提
高。

(5) 协助教研组长督促与检查本组教师按时完成学校布置的各项工作。

(七) 教师岗位

1. 班主任

(1) 按照学校德育工作计划和要求，对班级学生进行思想政治、基础道德、个性心理的教育与培养；在教育中能针对学生的年龄与个体差异，采取切实有效的方法；有计划地上好班会课。

(2) 抓好班级行为规范教育、训练，抓好班级风气，建设好班集体。进行班级的日常管理，建立班级常规，指导班委会和本班团组织工作，培养学生干部，提高学生自理能力。

(3) 教育学生努力完成学习任务。会同各科教师教育、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，提高学习成绩。

(4) 关心、指导学生课外活动，组织班级学生参加社会实践活动和团队组织的各类活动。

(5) 支持学生参加学校组织的体育锻炼及各类体育活动，加强安全教育。学生发生意外伤害事故，在第一时间与家长取得联系。

(6) 教育、指导学生参加学校规定的各种劳动，协助学校贯彻实施《体育卫生工作条例》，教育学生坚持体育锻炼，养成良好的劳动习惯、生活习惯和卫生习惯。

(7) 关心帮助特殊青少年的健康成长，抓好行为规范偏差生的帮教工作，预防青少年违法犯罪，采取措施帮助生活困难的学生改善学习条件。

(8) 做好本班学生的品行评定工作和有关奖惩工作。

(9) 与家长密切联系，争取家长和社会有关方面配合，共同做好学生教育工作。

(10) 会同各学科教师研究学生学习问题，形成以班主任为核心的教师群体。

(11) 认真完成学段主管、年级组布置的各项工作，按时完成计划、总结工作，准时参加班主任工作会议及有关业务学习活动。

(12) 认真学习德育理论，积极投入德育科研，不断提高教育与管理水平。

(13) 起始年级班主任应填写学生学籍卡，并转交学籍管理员。

2. 副班主任

(1) 协助班主任做好班级的各项常规工作（卫生、纪律、收费、带队、等）。

(2) 协助班主任做好学生的思想、心理健康教育。

(3) 协助班主任设计、组织好学校大型活动，并参加，保证活动效果和质量。

(4) 协助班主任召开好家长会，并协助班主任提高家长素质。

(5) 班主任因事不在岗时，副班主任主动自觉履行班主任职责。

3. 教学人员

(1) 教学人员负责促进课堂教学计划的有效实施。具体表现在：

1) 评价课程计划和教学材料的优点和缺点，帮助开发、落实和评价本科目教学的新思想、新方法和新技能，

2) 维护高水平的学术标准，虚心接受建设性的批评意见。

3) 认识到每个学生都是具有不同需要和能力的个体，应用多种教学技术。

(2) 认真完成教学日常工作。具体包括：

- 1) 开学前应提前制定教学计划，并准备两周授课内容。
- 2) 认真备课，参加每周（或每两周）1次的备课活动。
- 3) 认真上好每节课，提高课堂40分钟效益。
- 4) 精心合理安排学生作业。
- 5) 做好课外辅导工作。
- 6) 做好考查、测验、考试和学业成绩评定等工作。

(3) 做好德育工作，提高学生非智力水平，培养学生良好的学习习惯，并指导学生学习方法。

(4) 参加教学研讨、交流活动，反思总结教学工作成败得失。

(5) 完成规定的进修、培训任务。

4. 心理辅导员

(1) 关注学生、教师的心理健康，定期进行学生及教师心理状况的调研。向校长办公会、党支部及工会组织提交数据分析报告、提出合理建议，为学校各项决策提供依据。

(2) 在充分调研基础上制定工作计划，组织各类有益学生心理健康发展的宣传与实践活动，协助学校党支部及工会开展各类教师活动，以健康其身心、提升其生命质量。

(3) 对重点年级和人群进行有计划的心理辅导，接待“问题学生”并对其进行有针对性的心理辅导。指导教师掌握心理咨询和辅导基本技术。

(八) 教辅岗位

1. 学籍管理员

(1) 办理新生入学的有关手续及登记造册工作。

(2) 负责学生学籍档案管理，包括编制整理学籍卡、学生姓名索引、各年级学生名条，发放学生证，进行学期注册等工作。

- (3) 负责学生出勤情况的统计和处理工作。
- (4) 办理学生转学、休学、复学、退学的有关手续及相关资料的造册登记工作。
- (5) 完成毕业生档案、材料的收集、整理、核对、造册，将学生材料接转、传递给招办或相关部门。
- (6) 负责各类对外学生学历证明的签发工作。
- (7) 协助相关年级做好会考、毕业考、升学考的组织工作。
- (8) 及时完成上级布置的各项相关统计工作。

2. 教学教务员

- (1) 及时做好全校课程表、作息时间表、第二课堂安排表的编制及代课、调课等相应的记录工作。
- (2) 各学科市、区教研活动安排的通知、落实工作。
- (3) 做好教师用书及教学参考资料的订购、分发及保管工作。
- (4) 完成各类考试（包括补考）的考务工作，如日程编定、命题试卷收集、考试试卷分封、试卷领发及成绩汇总统计等工作。
- (5) 教师业务档案资料的收集、保管、归档。
- (6) 及时收发和汇总有关教学方面的各类统计表格、资料。
- (7) 负责传达教务处、教育科研处等有关教学工作的通知。
- (8) 做好有关教师代课统计及代课费用的结算工作。
- (9) 编制教师教育、教学工作安排表，并报校务办公室、课程与学术办公室备案。

3. 图书管理员

- (1) 负责教师阅览室、教师图书室及音像资料室的管理、借阅工作。严格执行图书室、阅览室、音像资料室的各种规章制度，对违反制度的行为与不合理要求，要坚持原则，予以批评和教育。

- (2) 及时做好师生的有关报纸、杂志的订阅和分发工作。
- (3) 负责书籍、资料的核价、编目、登记造册工作，并及时上架到位。
- (4) 负责书籍、资料的整理、保管及破旧书籍的整修工作。积极主动做好图书修补及报刊、杂志的装订工作。
- (5) 负责图书、资料的宣传、推荐、借阅、催还和索赔工作。
- (6) 定期（一般每学年1次）按有关规定，做好剔旧、注销工作。
- (7) 认真、及时做好有关新书、好书的推荐宣传工作。
- (8) 根据教育、教学需要，认真积累、收集、装订各类资料。
- (9) 注意对学生图书小管理员的培养工作。
- (10) 加强图书室、阅览室、音像资料室防火、防盗、防虫、防霉工作，确保图书报刊、音像资料及其他设施的安全。
- (11) 负责教师阅览室、教师图书室及音像资料室及办公楼三楼的清洁卫生工作。

4. 实验员

- (1) 了解与业务有关的专业知识和技术，了解本实验室各项实验的基本原理和方法步骤，解决实验中出现的—般性问题。
- (2) 能熟练地掌握本实验室各种仪器、设备的使用方法。能对—般仪器、设备的故障进行诊断和维修；承担比较复杂精密仪器设备的技术管理。
- (3) 完成实验准备工作和辅助工作，回答学生在实验中的有关问题。
- (4) 参加实验室建设，参与设备采购、验收、安装、调试等工作，承担仪器、设备的清理、保管、维护、发放、回收、清洁等工作，保证实验仪器设备的完好。

(5) 负责实验室的安全，搞好清洁卫生及其他工作。

(6) 积极参加教书育人工作，对参加实验的学生进行遵守实验室规章制度和操作规程、爱护实验仪器和设备等方面的教育。

5. 多媒体教室、微机室管理员管理人员

(1) 做好多媒体教室设备的日常维护工作。

(2) 保障各类上课、会议、活动的正常进行。

(3) 保障多媒体教室机器的正常运行。

(4) 根据使用者的要求，不断提高服务水平。

(5) 做好使用记录登记，协调使用时间。

(6) 督促学生保持多媒体教室内清洁卫，并做好每天卫生工作。

6. 校长办公室工作人员

(1) 在校办主任的领导下，协助主任搞好办公室的各项工作。

(2) 负责办理各类文件、信函、报刊的收发工作，认真做好收文、发文、登记、阅签、清退、整理、归档等手续。

(3) 负责校领导的文件传阅，处理校领导签批的文件、函电、转递单位和个人给校领导的请示、报告等。

(4) 负责学校文件的登记、编号、盖章和向学校有关部门分送各类文件。

(5) 按领导要求保质、保量、按时完成各种打印任务，严格执行保密制度，不得泄露保密材料及文件内容。

(6) 协助校办主任审核、校对以学校名义签发的公文稿。

(7) 负责保管、使用学校印鉴和校长名章，负责开具业务介绍信及其它证明。负责全校邮资、电报、电话的审核管理工作。

(8) 做好“校长信箱”的答复工作。

(9) 负责校长办公室用品的领取和管理工作。

(10) 做好来宾的接待工作。

(11) 负责校长室的环境卫生工作。

7. 档案管理员

(1) 贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策和学校“档案管理办法”。

(2) 对各科室形成的各种资料的收集、整理、立卷、归档工作进行监督和指导，积极参加档案工作的对外协作活动。

(3) 集中统一管理学校各类档案资料，努力学习档案专业知识，不断提高档案质量。

(4) 定期检查档案，坚持库房温湿度测量记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象，无失、泄密事件。

(5) 编制汇编、检索工具和档案参考资料，提高档案利用率，坚持做好借阅和利用效果登记。

(6) 准确编制档案工作情况年报，及时报上级主管部门。

(7) 按规定及时向上级档案馆移交应进馆的档案，并做到质量符合进馆要求。

(8) 做好校办主任交办的其它工作。

8. 校报编辑人员

(1) 采取有效措施，充分调动广大师生投稿的积极性，确保每月出一期校报。且要求内容新、有价值、指导性强；版面设计活泼；文字水平高，联系印刷要及时。

(2) 及时捕捉校内有新闻价值的人物或事件，认真组稿，积极向各级新闻单位投稿宣传学校。

(3) 负责统计学校宣传信息并及时上报有关单位。

(4) 负责草拟或填报学校有关宣传方面的文字材料和调查表。

- (5) 负责学校大型检查及各种会议所需宣传材料的准备工作。
- (6) 阶梯教室卫生的随时保持、每次使用后负责关灯、风扇、整理座套。
- (7) 负责校园宣传栏报纸栏的更换及西宣传栏的卫生清理。
- (8) 负责学校性综合会议的会场安排。
- (9) 协助主任做好学校文化的参谋和具体工作。

9. 网络管理人员

- (1) 努力学习现代教育技术，不断提高专业技术水平，做好网络管理和维护工作。
- (2) 负责制订校园网的各种管理及使用制度，并认真执行。
- (3) 负责学校网络的管理和维护工作，保持网络畅通，保证学校教学和各项日常工作的正常进行。
- (4) 了解各种设备的性能，熟悉操作规程和方法。
- (5) 管好用好设备，定期检查维护，及时发现并解决问题，消灭事故隐患。
- (6) 做好学校网页的维护和更新工作，具体负责学校网页改稿、审稿、编辑及画版、校对工作。
- (7) 做好教师上机、上网等教学支持服务工作，定期进行巡视，协助任课教师正确使用设备，处理有关问题。
- (8) 负责学校重大活动的录象工作，并配合宣传处及时进行编辑、上报。

10. 政教处工作人员

- (1) 负责班级管理、宿舍管理与学生管理的统计工作，做到每周一次统计与反馈，每月考核有结果，确保政教处工作的正常运行及对班主任工作的精细化管理。

- (2) 协助做好学生管理与教育工作。
- (3) 负责教学楼卫生扫除后不到位地方的清拣工作。
- (4) 做好政教处的临时性工作。

(九) 后勤服务岗位

1. 收发室工作人员工作职责

- (1) 负责教师、学生饮用水的收发工作。根据实际情况及时做好教师、学生饮用水的发放工作，保证全校教师、学生饮用水供应。
- (2) 做好学校报刊的征订与发放工作。当天收到的报纸、信件及时发放到各处室，个人信件要及时送到收信人手中，学生信件要通过班主任发放到学生手中，保证分发无差错，并及时做好记录。
- (3) 负责实验楼外学生卫生扫除后不到位地方的清拣工作。
- (4) 协助做好学生管理与教育工作。

2. 报帐员职责

- (1) 认真贯彻执行上级财务部门和学校的财务管理制度，自觉遵守财务法规和财经纪律。
- (2) 分清资金渠道，坚持专款专用。合理安排使用资金，严格掌握开支范围和开支标准，认真审核每一张凭证，对违反财务规定的开支，要坚持原则，拒绝付款。
- (3) 与校产管理员保持密切联系，严格新增校产入库、登记、报销手续，使账账相符、账实相符，同时对各种类财产设备情况心中有数，真正做到物尽其用。
- (4) 办理现金和银行结算业务。严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽查核人员登记的收付凭证进行复核，办理款项收付。

(5) 登记现金和银行存款日记账。根据已经办理完毕的收付款凭证。逐笔登记现金和银行存款日记账。

(6) 遵守财经纪律、财物制度严格财务手续，严格审核每张收付单据，未经负责人批准的支出项目不得支付支票或现金，未经校长签字的发票或不规范的发票凭证不得报销。不得以白条抵冲库存现金，更不得任意挪用现金。

(7) 保守秘密，不得将财力情况向无关人员透露。

3. 水电管理员

(1) 认真学习政治理论和本专业知识，不断提高业务水平和操作技能。

(2) 负责全校电器线路的安装、改装、维修和保养工作，保证教学、生活有序进行。

(3) 负责全校的安全用电工作，防止意外事故的发生，小事故要随坏随修、随叫随到，不影响工作和生活。

(4) 负责学校供水、排水、供暖系统及相关设施、设备的管理和维修。

(5) 每月认真抄录水、电表，做到准确无误，分表与总表要一致。

(6) 对所管工作范围，坚持每天巡查一遍，发现问题及时汇报，及时维修；杜绝滴、漏、跑、冒现象；对安排的维修任务，要按时保质保量完成，并清理好维修现场。

(7) 执行学校作息时间表，按时供电、断电、供水、停水。

(8) 对学校照明设备、用电设备经常进行检查；查处乱接电源、乱安插头、损坏设备和长明灯等不安全、不节约行为，清除隐患。

(9) 规范程序，科学操作，爱护设备、配件和器材；注意施工安全，提高工作效率。

(10) 增强服务意识，遇有突发性、应急性维修任务，做到随叫随到，及时处理。

(11) 负责学校内部电话及设备的维修，保证通讯畅通。

(12) 调入调出户的水电设施，及时清查整理。并抄录水电数量，便于结算。

4. 绿化管理员

(1) 认真学习本专业知识，不断丰富自己的理论知识及实践经验，认真做好花木管理工作，确保花木苗全苗旺。

(2) 按时为花木除草、松土、浇水、施肥和喷药。

(3) 定期为花木修剪枝条，整理成形，形状要多样化，有一定的代表性或富有内涵。

(4) 做好花木检查工作，发现花木被损坏、被盗应及时向学校汇报，并追查当事人的责任，情况严重者要予以罚款。

(5) 熟悉花木品种及生长特点，科学管理花木，对整个校园的花木要心中有数，并负责防治病虫害。

5. 校产管理员

(1) 忠于职守，做好各种设备的分类编号、账目登记工作。每学期进行一次实物清点和检查，真正做到物尽其用。根据账册核对，如有遗损，由责任人赔偿。

(2) 建立规范的物品管理收支账簿，做到入库有登记、出库有签字；要设立固定资产明细账（总帐和分账要一致），控制和掌握各种财产的数量和金额；记账时要逐项登记，作到记账及时，数字准确、书写整洁、账实相符。

(3) 对教学设备或其他设备的调配发放，要严格按标准和规定，不应配备的不配，不应发放的不发，不循私情，坚持原则。

(4) 要管好校产，善于修旧利废。能对使用人进行爱护公物、勤俭节约的教育。

(5) 闲置设备要及时收回，入库前要进行检修，发现问题及时追查，并向领导汇报。

6. 仓库管理员

(1) 树立为师生员工和教学一线服务的思想，积极主动，任劳任怨。

(2) 定期清理和清点物资，坚持每年年终前全面清查一次，假前假后再作部分清点，作到心中有数，既要防止浪费，又要为新学年做好准备。

(3) 负责办公用品、教学用品、清洁用品等低值易耗品的管理，根据月消耗量作出采购计划，报学校领导批准后，分期分批购置，保持一定的库存量，作到账物相符。

(4) 对文具纸张等办公用品及清洁卫生工具，要及时供应。调配发放要严格按标准和规定，不应发放的不发，不循私情，坚持原则。

(5) 不用的设备要及时收回，入库前要进行检修，发现问题及时追查并向领导汇报。

(6) 所管物品的存放，做到有条不紊，要根据规格、性能、数量，定库、定橱、定层、定位地分类存放，以便取用。

(7) 负责物品的供应和发放，凭总务处签批的物品领用单，主动、及时地供应和发放物品，做到态度和蔼，服务热情，工作高效。

(8) 负责全库的安全卫生工作，要保证各仓库安全，做到防火、防盗、防鼠、防潮、防腐、防蛀、防锈等工作，防止一切责任事故发生。要会使用消防工具，保证各仓库的卫生，做到勤清理、勤打扫。

7. 校产维修工

- (1) 认真学习专业知识，努力提高技术水平。
- (2) 负责做好门窗、玻璃、黑板、橱窗、课桌凳、办公桌椅、木制家具的维修工作。
- (3) 节约原料，杜绝浪费，防止用公料干私活。
- (4) 对制作、维修项目实行登记制度，做到服务态度好，制作、维修质量高。
- (5) 对所管工作范围，坚持每天上午八点前巡查一遍，发现问题，及时汇报，及时维修；对维修项目要查明损坏原因，做好记录，每月一汇总，向有关领导汇报，由总务处公布，发至各处室组。
- (6) 严格工作程序，落实保护措施，做到安全文明操作，提高工作效率。
- (7) 注意清洁卫生，设备、工具、材料摆放整齐有序，工作间整洁卫生。
- (8) 及时处理好突发性、应急性的维修任务。

8. 门岗工作人员

- (1) 学校安保员在自觉、自律的基础上，必须接受相关的专业培训，经考试合格择优录用后方可上岗。安保人员要珍惜岗位，钻研业务，除能胜任日常的门卫安保工作外，还应正确保管和使用消防器材、警务器具等，要具备一定的安保救防知识和应对突发事件的能力。
- (2) 校安保人员要坚持文明值勤，树立良好形象。要统一着装，规范配戴，站姿端正，坐姿大方，注意保持仪容仪表的端庄整洁。要注意文明用语、微笑服务、坚持原则、认理服人。要忠于职守、严于律己、廉洁奉公、注意保密。

(3) 学校安保人员要做到在岗期间不迟到、不早退、不打瞌睡、不串岗闲聊、不干私活、不会私客、不准与校内外人员发生争执、谩骂，动粗斗殴。

(4) 学校安保人员要严格执行学校会客制度、学生离校制度，货物车辆进出校制度等，对因公来校人员，要礼貌用语，热情接待。对私自擅入人员，要坚持原则，坚决劝阻，把好大门，对个别学生无理由混出学校及社会闲杂人员混入学校，要坚决制止，切实维护学校正常教学秩序。

(5) 学校安保人员要加强校内巡视，特别是夜间巡逻，要注意各类门窗、电器、水电煤开关的关闭。要及时做好巡视记录及整改工作，要确保夜间学校红外报警系统的正常动作。

(6) 学校安保人员要提高警惕，加强防范。一旦发生险情事故，要临危不惧，挺身而出，控制局面，保护现场并及时报警。要切实协助学校、社区、公安、消防等部门做好防盗、防灾、防事故、防破坏工作，为学校安全和社会治安作贡献。

(7) 学校安保人员要做好师生物品等的收发工作，要做到人员熟悉，流程清晰、安全及时、发送无误。

(8) 学校安保人员要做好门卫电话的接听、转接和传呼工作，保证电话渠道的畅通无阻。

(9) 学校安保人员要自觉维护学校门岗环境，积极做好包干区域的环境卫生。对在校门附近设摊的要予以劝阻，对校门外自行车的停放要加以管理，对校门口的绿化景观要进行维护，对放学的校门口的交通拥堵要实施疏导。

(10) 学校门卫值班室要做到闲人莫入，窗明几净，无烟蒂杂物，无危险电器。要坚持“每日一小扫，每周一大扫”保持门卫值班室环境的“洁、齐美”。

(十) 工会、团队系统

1. 校工会职责：

工会是全校教职工自愿结合的工人阶级的群众组织，在党总支领导下，配合支持学校行政开展工作，是连接学校和教职工群众的纽带与桥梁。主要职责范围是：

(1) 协助党总支对教职工进行爱国主义、集体主义、职业道德和法制的教育，提高教职工的思想政治觉悟，增强教职工的主人翁精神。

(2) 组织召开教职工代表大会和工会会员大会，参与学校行政管理，维护教职工的合法权益。

(3) 督促行政办好职工福利，关心教职工生活，改善教职工工作条件和生活条件。协同有关方面做好离退休职工和职工家属的工作。调解教职工家庭纠纷。

(4) 开展有益教职工身心健康的文娱、体育活动。

(5) 维护女职工的合法权益，做好女工保护工作。

(6) 加强工会的组织建设，健全会员的组织生活，加强对工会小组的领导。

(7) 组织劳动竞赛活动，做好先进集体和先进个人的评选工作。

2. 工会主席岗位职责

(1) 全面领导学校工会工作，召集工会委员会会议；制订工作计划，并负责组织实施、检查和总结。

(2) 适时召开教代会，担任大会主席团秘书长。教代会闭幕期间，负责教代会的日常工作。

(3) 参加学校行政、工会的联席会议，参与学校重大问题的决策和规章制度的制订。

(4) 审批工会经费预、决算和福利基金的使用方案，并向工会会员代表大会报告。

(5) 负责工会干部、工会积极分子的培养教育工作，策划组织工会会员文娱体育活动。

(6) 组织先进集体和个人的评选工作，宣传先进人物的优秀事迹。

3. 团总支职责：

(1) 切实加强思想政治工作，组织和引导广大团员青年进行马克思主义、集体主义和爱国主义的教育，以及党的基本知识和路线、方针、政策的教育，增强团员意识，充分发挥团组织的育人功能和团员的先锋模范作用。

(2) 在学校党总支和上级团组织的领导下，根据学校的中心工作和培养目标，在广大青年学生和青年教师中开展各种有益于提高其综合素质，促进学校精神文明建设和校园文化建设的活动，努力为团员青年的成长成才搭建舞台。

(3) 抓好团的组织建设和对基层团组织日常团日活动的指导和管理，负责团干部和学生骨干的教育、选拔和培养等工作。做好团员证和团员档案管理工作及发展新团员和超龄团员离团工作。

(4) 指导学生会正常地开展工作，指导、监督、协调各学生社团的工作。

(5) 深入开展调查研究，反映、发现和掌握团员青年思想中的倾向性问题，提出解决办法，并及时向校党总支汇报。积极开展校党总支和上级团组织交办的其它各项工作。

4. 团委书记岗位职责：

在学校党支部的领导下，全面负责团总支的工作。

(十一) 学生会

1. 学生会职责：

学生会是在团委指导下的学生群众组织。主要职责范围是：

(1) 配合共青团在学生中进行思想政治教育工作，参与学校有关学生管理方面的工作，维护学校正常秩序，参与校风、校纪、校貌建设。

(2) 配合学校教育学生努力学习，开展有益于学习的课余科技活动和知识竞赛活动，提高广大学生的学生自学性。

(3) 开展文娱、体育、社团活动，有计划地组织各项比赛，丰富学生生活，建设校园文化。

(4) 关心同学的生活和身体健康，及时向学校反映同学的呼声，沟通学校和学生之间的联系。

(5) 召开学生代表大会，保障学生的民主权利。

2. 学生会成员岗位职责

学生会主席

(1) 主持学生会的全面工作，定期召开学生会工作会议，布置协调和检查各部工作。

(2) 围绕学校中心工作，发动全校学生积极开展争优创新活动。

(3) 及时向校领导、校团委、政教处汇报工作。反映学生的思想和要求及时对学校工作的建议与意见。

学生会副主席

(1) 协助学生会主席做好学生会的各项工作，分工联系一个或几个级部的工作，并给予指导和帮助。

(2) 完成主席交办的各项工作，主席不在时，受主席的委托执行主席的职权。

综合部部长

(1) 配合团委宣传部搞好学生各项活动的宣传报道。结合学校的中心工作和学生实际情况开展宣传教育工作。

(2) 负责学校黑板报的出版工作，检查和指导班级黑板报的出版。不定期在校报、校刊上发表学生工作的通讯。

卫生部长

(1) 经常听取学生在生活、卫生管理方面的意见和要求，及时反馈给学校有关部门，力争改善学生的学习和生活条件。

(2) 组织学习开展自我服务活动，定期进行教室和宿舍卫生及眼保健操的检查评比工作，指导各班生活委员开展工作。

纪律检查部长

(1) 配合学校进行校风校纪的检查评比，搞好校风建设、督促学生干部模范执行校纪校规。

(2) 做好学校大型活动、校会、食堂就餐秩序的纠察工作和纪律评比工作。

第二部分 工作管理制度

一、校长办公会议制度

（一）学校办公会是学校日常行政管理的决策形式，参加人员为校长、副校长、全体中层领导，需要时可举行校长扩大会。

（二）校长办公会由校长主持，办公室主任为召集人和记录人。

（三）校长办公会通常每周举行一次，因工作需要可以临时召开。

（四）校长办公会主要讨论、决策以下重大事项：

1. 总结本周工作，作出下周学校工作计划
2. 学校超过五千元的支出；
3. 校级先进个人和先进集体的聘任；
4. 对教职工、临时工的聘任或解聘及学校机构的成立与撤消及其人员的聘任或解聘；
5. 校长认为须要通过校长办公会讨论决策的其他事项；

（五）参加校长办公会的人员须对会议过程保密，不行泄露或私自提前公布会议的讨论结果和决定。

（六）校长办公会争取民主集中制的方式，执行少数服从多数的原则，不实行弃权。如果仍然无法决定，可以由校长决定，个人意见和会议决定不一致时，可以保留个人意见，但必须执行会议决定。

二、学校印章管理规定

（一）凡以学校名义发出的正式公文，送校长签发后方可打印盖章。

（二）以学校名义发出的一般便函，由各科室负责人签字后，送校办盖章。重要的便函，如涉及本校经济、规划、生源等，需经校领导批准签字后，方可送校办加盖校章或换取校函。

（三）各科室因公出差的教职工，需持科室负责人签署的便函后，到校办换取学校的对外介绍信。

（四）个人需学校出具证明者，由本人先写书面说明，经科室负责人签注意见（学生由教务处主任签字），校办主任审核后，方可加盖校章或出具证明。

5. 因工作证、学生证遗失而又需取款、包裹或其它事宜者者，需经主管科室（学生经政教处主任签字）签注后，方可送校办盖章。

三、档案管理办法

（一）总 则

1. 为贯彻落实《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国档案法实施办法》，加强学校档案的科学管理，逐步实现档案管理工作的标准化、规范化、科学化，为学校教育教学及各项工作服务，特制定本办法。

2. 学校档案是学校工作和教学活动的真实记录，是学校资料的宝贵财富，学校各部门在教学及其它各项工作中形成的各类档案，应由学校档案室集中统一管理。

（二）机构与任务

学校档案室是学校办公室的内设机构，日常工作由校办主任领导，档案室负责统一管理全校的文书档案、财务档案和人事档案。业务上受上级档案管理机关的指导、监督和检查。

档案室的基本任务是：

1. 认真贯彻《档案法》，广泛宣传档案的重要性，结合学校实际，建立和健全学校档案管理制度。
2. 收集、整理、保管和统计学校的全部档案，编制检查工具，并积极提供利用，为学校各项工作服务。
3. 按规定向上级档案部门移交永久保存的档案，并及时报送档案统计材料。

4. 维护档案的完整与安全，严格遵守档案保密制度，坚持做好“六防”工作。

（三）立卷归档范围

凡是反映本校重大工作与活动，具有考查利用价值的文字、声像制品、材料均属归档范围。

1. 文书类

（1）上级机关颁发的属于本校主管业务并要求执行的文件，以及普发的、非本校主管业务但需要贯彻执行的文件；

（2）上级机关召开的需要贯彻执行的会议的主要文件材料；

（3）国家政府领导人、人民代表、上级机关领导视察、检查本校工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的声像材料；

（4）代上级机关草拟并被采用的文件草稿和印本。

（5）本校教代会、团、队召开代表大会、工作会议的全套会议文件、以及各种声像材料（由召开部门收集归档）；

（6）学校行政会议文件材料，学校召开的各种工作会议，专业会议材料；

（7）学校颁发的（包括转发）及与其他机关联合颁发的各种正式文件的答复稿、印刷稿、重要文件的修改稿。

（8）学校的请示与上级机关的批复文件；各科室的请示与学校的批复文件。

（9）学校及其各科室在各项工作活动中形成的工作计划、总结、报告。

（10）学校检查各科室工作，调查研究形成的重要文件材料；

（11）学校的各种统计报表和统计分析资料（包括计算机盘片等）。

(12) 学校团委、工会和内部组织机构在工作活动中形成的重要文件材料。

(13) 内容重要的人民来信、来访材料及领导的批示；本校处理人民来信、来访形成的记录、摘要单、调查处理报告、统计分析材料等。

(14) 学校领导在公务活动中形成的重要材料，从外机关带回的与本校有关的未经文书处理登记的文件材料；

(15) 本校成立、合并、撤销、更改名称、启用印信及其组织原则、人员编制等文件材料；

(16) 学校制订的工作条例、章程、制度等文件材料；

(17) 本校的历史改革、大事记、年鉴、反映本校重要活动事件的剪报、声像材料、荣誉、奖励证书、有纪念意义和凭证性的实物以及展览照片等材料。

(18) 本校的干部任免、调配、培训、专业技术职务评定、聘任、党员、团员、干部、工人名册、报表、纪律检查、治安保卫以及职工的录用、转正、定级、调资、辞职、复职、退休、评残、抚恤、死亡等工作及干部奖惩等文件材料；

(19) 学校办理的干部、工人的工资转移，行政、党、团、工会组织介绍信及存根；

(20) 本校财产、物资、档案等的交接凭证、清册；

(21) 本校编印的情况反映、简报、校报及有关刊物的定稿和印本；编辑出版物的定稿、样本；

(22) 学校与有关单位及个人签订的各种合同，协议书等文件材料；

(23) 学校在外事活动中形成的请示、报告、计划、条约、议定书、协定、合同、考察总结、重要简报、会议纪要、记录、声像材料、有参考价值的资料、工作来往文件等；

(24) 各种普查工作中形成的文字材料。

2. 基本建设类。

(1) 有关本校区域变化、解决地界、重用土地等的文件材料（含红线图、批准书、契约、合同等）。

(2) 本校对外技术服务及本校的土木建筑（含教学用户、住宅、库房等）及抗震加固工程形成的技术文件材料。

3. 会计类

本校会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业材料。

4. 教学、科研类。

(1) 学校制定的各种教学制度、办法、规章、条例；有关教学工作的各类会议文件、纪要、安排、总结；

(2) 学籍管理材料（学籍卡、新生登记表、成绩册）；学籍变更材料（升级、留级、休学、复学和退学材料）；学生奖惩材料、招生招生工作总结、新生名册、毕业生名册、毕业班合影照、毕业证书存根）；

(3) 课程安排表和教学进程表，教学年历；

(4) 专业教学计划，教学大纲各课程学期授课计划，教师任课安排，典型讲义；各课程考试题、成绩单，成绩统计表及试卷分析，教学质量调查材料；教学计划、总结；

(5) 本校编制的电化教学录音、录像带等；

(6) 有关教学经验的总结，教学方法的研究，教学手段的改进，教学效果的反馈，教学改革，课题研究，学术论文，专题发言等原始资料；

(7) 教职工在各种报刊杂志上发表的文章，在各种学术会议上交流的文章以及各种研究成果的奖励文件；校、科教育研究课题的成果、报告及其审查鉴定文件；

(8) 教职工编译正式出版的各种学校专著、教材、教学参考资料等；

(9) 师资培训计划、考核、总结、进修工作等有关材料；

(10) 兄弟学校有参考价值的教学资料；

(11) 本校学生军训、入学教育等重要材料。

5. 设备、仪器类

各种大、中型（千元以上的）机具、设备、动力机械、电子仪表、仪器、各种车辆设备、文印设备等全套图纸、照片、计算书、说明书、合格证、验收记录、测定数据，性能鉴定材料、运行记录、技术操作规程、检修记录、重大事故的调查分析及处理报告、事故记录以及在养护维修和大修过程中产生的技术文件材料。

（四）归档要求

1. 凡属归档的各种文字材料，必须要求字迹、图象清楚，书写工整，禁止用圆珠笔、铅笔及纯蓝墨水书写。

2. 立卷单位应负责将材料收集齐全，核对准确，按文件的自然形成规律，系统整理，并在封面上填写档案名称，编写卷内目录，确定密级。

3. 根据档案的保存价值和档案保管期限的规定，准确划分保存期限。凡反映学校重大活动和基本历史面貌，有长期利用价值的档案，列

为永久保管；凡是反映学校一般工作活动，在较长时间内有参考利用价值的文件，列为长期保管；凡是在短时间内对本校有参考利用价值的，列为短期保存。

（五）档案的管理、保管与利用

1. 档案室的库房应坚固安全，并加强防光、防尘、防虫、防火、防盗工作。
2. 案卷多柜存放的应绘制案卷存放示意图。
3. 建立健全案卷，以积累案卷的立卷说明方案，鉴定报告，交接凭证检查记录等材料。
4. 定期组织人员对档案保管情况进行全面检查，作好记录，发现问题及时向分管领导汇报。
5. 建立档案借阅制度，根据档案的机密程度，确定利用范围，规定不同的审批手续。并严格履行查阅、借用手续。

（6）借阅档案，必须填写“借阅档案证明单”，经领导同意签字后，方可借阅，借阅人不得擅自拆卷抽取、拍照、复制卷内文字材料，借阅人不得泄密、遗失、涂改和污损、违反规定者，按有关规定予以处理。

（六）鉴定、销毁和移交

1. 档案的鉴定工作在校长的领导下，由档案鉴定小组定期实施鉴定工作，确定保管期限和密级，编制销毁清册。
2. 鉴定工作结束后，鉴定小组应写“档案鉴定工作报告”。
3. 在学校形成的种类永久性档案，保管二十年后，连同“案卷目录”（一式三份）和有关检索工具一并向上级档案部门移交。

（七）档案管理办法的执行

1. 学校档案管理由校长全面负责，学校办公室具体管理，校办主任负责检查、督促各科室档案管理和上交工作。
2. 各处室领导负责本科室档案工作，每个处室必须由负责人指定兼职档案管理员，按要求做好档案管理工作并按时向学校移交应该移交的档案。

四、张店五中教职工考勤制度

为增强组织观念，加强工作纪律性，确保学校各项工作的正常运行，结合我校实际，制定教职工考勤制度。

（一）全校教职工应按学校作息时间表上、下班，做到不迟到、不早退、不旷工，有病有事要请假。

（二）不论病假事假均要履行请假手续，填写请假单。两节课以内，由教务主任批准；半天之内（含半天）须经分管校长批准；半天以上须经校长批准方能履行请假手续。非常时期，所有请假无论时间多长，均须校长批准。各处室人员请假半天之内须经部门领导同意后方可办理请假手续，请假手续由部门领导办理并须及时通知教务处统计人员；超过半天的须经校长批准，方能办理请假手续。领导班子成员请假须经校长批准，并到校长办公室办理请假手续。

（三）学校将对下列情况单独考勤

全校（或全镇）教师会（含师德培训）、升旗仪式、集体活动、工间操、教研活动以及学校组织的大型考试、阅卷。无故不参加者，视为旷工；在校有课请假的，应上课的节数单独考勤。

（四）上班时间不论何种请假，都必须事先办理好请假手续，安排好工作方能离校，专任教师有课时需到教务处调课并填写调课记录。教师离校及返校须在门岗做好记录，假条记录与门岗记录不符者，以门岗记录为准，发现故意作假隐瞒者，所请假时间按旷工

论。若遇紧急或特殊情况不能到校，可在早 7:30 以前，下午预备铃前向教务处电话请假，不准电话短信请假。无特殊情况一律不准捎假。以上情况在返校后应于半天内补假，如不及时补假，视为旷工。

所有请假一律以假条为准。

（五）关于迟到、早退、误课、旷工

1. 按作息时间未请假而延迟到校或提前离校者，视为迟到或早退。

2. 在校有课而未在课堂者（有事提前调课并且教务处有记录的除外），视为误课。

3. 请假未准或未请假擅离岗位者，视为旷工。领导检查时不在岗（未到校或离校而未请假者）视为旷工。

（六）关于因公外出

因公外出（由学校转发的活动通知或领导安排的外出），必须事先到教务处办理公假手续，并妥善安排好工作后，方可离校。

（七）关于婚、丧、产、哺乳假及其它

1. 教职工的婚假（7 天，含周六、日）、产假（5 个月）按上级规定执行；直系亲属亡故，准假 1-3 天（根据关系、路程）；哺乳期间每天给予 2 小时的喂奶时间，专任教师集体备课时间及遇学校重大活动如全校教师会、全镇活动等情况则不予照顾。

2. 确有子女送托问题的教职工，可书面向学校提出申请，原则上每周有三天按批准的时间上下班。超出规定的时间，执行考勤制度。

（八）关于在职进修

1. 进修人员必须处理好工作与进修的关系，若参加面授或考试需离岗者，必须凭进修通知单或有关证明材料到教务处说明情况，经批准后办理有关调课、工作安排及填写进修学习统计单等手续，方可离校。若缺少某一环节，则按擅离岗位处理。

2. 若学校工作需要或与学校重大工作安排发生冲突时，进修者应服从学校安排。

（九）关于对考勤结果的处理

1. 教师年度考勤总分 20 分，考勤结果按学年度统计。其中工会组织的工间操占 1 分；教研活动考勤占 5 分；教师履行岗位职责占 5 分。节假日因学校工作安排要求教师到校请假的，按正常上班时间考勤。

2. 每请假累计 4 节为半天，每累计 8 节为一天。每累计请假一天扣津贴 30 元，扣考勤分 0.5 分；特殊时期请假每节课扣 0.1 分；在校有课请假的节数每节课扣 0.1 分。上班有事请假需延迟到校及有事需提前离校，请假半小时以内每 2 次按请假一节计；超过半小时每次按一节课计。

3. 迟到、早退（五分钟以内的）每次扣 0.1 分，五分钟以上每超出五分钟加扣 0.1 分，迟到或早退时间在三十分钟以上的视为旷工一节。每误课一节扣 0.5 分，旷工一节按请假三天处理。

4. 在校请假外出在半小时以内返校的不予统计但必须履行请假手续，并由主管领导确认签字。请假超过半小时，按一节课计。

5. 年满 45 周岁教师每学期扣除 2 天假，其他教师每学期扣除 1 天假。

6. 因学校工作需要安排的双休日、节假日加班，按实际加班时间在考勤中扣除，期间请假的，记入考勤。

7. 日常考勤由教务处统计，工间操考勤由工会统计，教研活动考勤由科研处统计。加班记录按照谁安排谁负责的原则由相关处室统计，领导加班由校长办公室统计。考勤结果一月一公布，一学期一汇总，学年末统一计算。

8. 凡离岗进修、婚、丧、产及小孩未满周岁的喂奶、子女送托等假，在年度考核中不计缺勤，但仍按其缺勤天数扣除津贴。

9. 对考勤将采取不定期抽查的方法。

10. 考勤结果将作为教师年度考核“出勤”项考核的依据。

11. 本规定自 2009 年 9 月起执行。

五、张店五中财物管理考核细则

（一）指导思想

为了提高我校的财产财物的管理水平，使我校的财产财物发挥更好的作用，使每一位教职工树立以校为家的集体主义思想，加强节约的意识，使学校的财物管理工作逐步走向规范化、制度化，进一步提高财物的利用率，降低破损率，更好的服务于我校的教育教学工作，特制定本管理考核细则。通过财物管理细则的制定，提高全体师生对我校公共财物的爱护力度，使我校的财产财物更好的服务于教师的教育教学、教研教改，提高教师的业务素质，改善学生的学习环境和学习条件，全面贯彻党的教育方针，全面提高我校的教育质量，为教职工受聘任教和年终考核提供可靠依据。

（二）财物管理考核领导小组

组 长：程明华

执行组长：柏建科

组 员：刘建国 王 来 侯立波 夏京斌 杨厚强

孙 蕊 陈卫东 郑 莉 张 珂

部门管理员：

第一类土地房屋： 陈田雨

第二类教学仪器： 化学：张宏伟

物理：叶新美

生物：邢爱菊

第三类电教设备： 电教：刘志强

语音：王培培

微机：王培培

第四类医疗卫生： 蒋玲

第五类图书、音像： 张媛

第六类办公事物家具：陈田雨

第七类音体美设备：王继功

（三）我校财产管理总的原则

实行责任人负责制，谁使用谁保管，谁损坏，谁赔偿。

（四）考核范围

全体教职工（教室班级责任人是班主任、各年级组的责任人是年级组长、各处室的责任人是各室的主任）

（五）考核内容

1. 各部门管理员

（1）应严格遵守学校的仓库管理制度及财产管理细则，做到货物摆放整齐，室内卫生清洁，严格借用手续，外单位来借本校的物品必须在校长批准后，方可办理借用手续，到期后，应主动催回，否则发生的责任事故由管理员负责。

（2）各管理员对自己所分管的物品做到心中有数，了解其功能和使用方法，每逢物品使用完交回时应认真检查有无损坏，如有应查

明原因，追究其责任，凡管理员不认真负责物品如有损坏，由管理员自己负责。

(3) 各管理员应配合学校每月次的财物检查，对自己所分管的物品做到一周一清，一月一累计清查，并把每月清查的结果填月清查表，上报总务处的主管领导。在清查中发现问题及时写出书面报告，报请总务处主管领导处理。

(4) 各班级、处室所用或借用物品应妥善保管，凡室内物品，未经领导批准，不得外借或当成娱乐工具，否则出现失误，由管理人员负责；如发现有损坏或丢失现象将追究使用人的责任，并照价赔偿。

(5) 各教室使用的卫生工具，按学校的计划使用，如超出部分各班自负。

(6) 各管理员离校前要检查一遍，关好电源及门窗，做好防火、防盗；

2. 用电（灯、饮水机、微机）、用水管理

全校师生要牢固树立节约用电的思想意识，确实做到按时关灯，人走灯灭。各处室、办公室、教室总电源由直接责任人负责。

照明灯管理

(1) 关灯时间：

春秋关灯时间：8：00--16：00

冬季关灯时间：比春秋关灯时间早延长半小时，下午提前半小时。

夏季关灯时间：比春秋早提前半小时，下午延长半小时。

特殊情况除外(阴天)。

(2) 各处室、办公室、教室必须安排值日，每天有专人负责，按时关灯，并且教师要教育学生注意用电的安全。

①各教室照明灯管理由各班主任负责。

②各办公室照明灯管理由当天的值日老师负责。

③办公楼三楼照明灯管理由图书室负责；二楼照明灯管理由办公室负责；一楼照明灯管理由总务处负责。

④早自习期间教学楼走廊照明灯由当天值班领导负责管理。

⑤晚自习期间各办公室照明灯管理由当天值班教师负责，要做到人走灯灭。

(3) 若违反以上规定学校作如下处理：

①各处室、办公室内未按时关灯者，发现一次将对该室值日人进行 20 元罚款。

②教室若发现一次未按时关灯现象将扣该班管理分 5 分。

③一周内若发现各处室、办公室、教室 2 次以上未按时关灯现象扣责任人年度考核分 0.1 分。

④各处室、办公室、教室未按时关灯并且造成重大事故，学校将严肃处理。

3. 微机管理

(1) 各处室微机管理由该室责任人负责。

(2) 各办公室微机管理，必须由年级组长负责，按时关机。

(3) 若违反以上规定学校作如下处理：

①各处室、办公室在下班后未能及时关机，发现一次将对责任人进行 50 元罚款。

②各处室、办公室下班后未按时关机并且造成重大事故，学校将严肃处理。

附：教师手提电脑管理参照学校手提电脑管理规定执行。

4. 饮水机管理

- (1) 各教室饮水机管理由各班主任负责。
- (2) 各办公室饮水机管理由当天的值日老师负责。
- (3) 晚自习期间各办公室饮水机管理由当天值班教师负责。
- (4) 若违反以上规定学校作如下处理：

- ①各处室、办公室内下班后未按时关饮水机，发现一次将对该室当天值日人进行 50 元罚款。
- ②教室若发现一次放学后未按时关饮水机现象将扣该班管理分 5 分。
- ③各处室、办公室、教室每发现 1 次未及时关饮水机现象再加扣当天值日人及责任人年度考核分 0.1 分。
- ④各处室、办公室、教室未及时关饮水机并且造成重大事故，学校将严肃处理。

(5) 各功能室的用水、用电由该功能室教师进行管理，按时关好灯、微机、饮水机、电源等，否则每发现一次扣该教师年度考核分 0.1 分。

5. 师生必须爱护厕所内、洗刷间的设施与公物。注意节约用水，用完后立即关好阀门。发现有破坏者立即制止并提出批评或报告总务处有关老师。

6. 本制度自 2008 年 9 月实施。

附赔偿细则

1. 门被损坏，管理不善，每扇门赔偿 500 元。
2. 损坏玻璃一块，按实际价格（木窗 5 元、铝合金门 70 元、铝合金窗 30 元、制度和国旗镜框 9 元）的两倍赔偿。

3. 损坏铝合金门、窗上的部件，每个赔偿 10-15 元
4. 在课桌上乱划、刻字，每一处赔偿 50 元；
5. 损坏玻璃黑板按实际价格（每块 160 元）的二倍赔偿。
6. 损坏拖把一个赔 10 元；损坏水龙头、暖气阀各赔 15 元；损坏铁簸箕一只赔 20 元；损坏水桶一只赔 20 元
7. 电扇开关一只赔 20 元；开关插座一个赔 10 元
8. 损坏窗帘一处 10 元；在墙上、栏杆上刻画，每处罚款 10 元
9. 损坏门锁一把，按实际价格 25 元的两倍赔偿；
10. 其他物品如有损坏，按实际价格的两倍赔偿。

六、设备管理制度

【物资保管安全管理制度】

1. 学校购买物品严格领导审批手续，固定资产及时进入物资账，保管人员的账册必须和财务室的账吻合。
2. 保管人员按学校规定健全物资保管账册，进出库手续齐全、账物相符、不出差错。
3. 贵重物资、易燃、易爆、剧毒物品，要更加严格管理，不得随便散失，严格领用审批制。
4. 各处室的物资均有专人负责保管，门、箱、橱上的钥匙由专人保存，领用、借用手续齐全，防盗、防护设施配齐，不使物资受损失。
5. 保管人员要随手关好门窗，发现不安全因素，必须及时采取整改措施。

【学校用电制度】

1. 学校用电要本着节约的原则，节约用电，人人有责。

2. 无论电灯、录音机或电视机都要做到人走灯灭、关闭录音机或关掉电视机。

3. 教师办公室，不能使用大功率的用电器。

4. 不能随意使用电饭锅、电炉、电褥子等用电设施。

5. 时刻注意电路设施的安全，严防漏电、接地，发生触电事故或火灾。

6. 不能随意乱拉电线，接过多的插座。

7. 电路元件要合格。

8. 学生教室及实验室用电要合理，严防学生触电，用电要合乎操作规程。

9. 学校用电注意事项：

①对学生进行安全用电教育，不能接近、触摸电源和电器。

②不要用湿手，湿布触摸、擦拭电器外壳，更不能在电线上晾衣服或悬挂物体，或将电线直接挂在铁钉上。

③发现绝缘损坏的电线、灯头、开头、插座要及时报告，请电工检修，切勿乱动。电工对消除以上安全隐患要及时不得推脱。

④学生不得在配电房、变压器周围逗留，更不能攀爬变压器，不得把其他物体抛向变压器及配电房内，不得乱动电气设备。

⑤万一遇有电气设施引起的火灾，要迅速切断电源，然后再灭火。

⑥发现有人触电时，要先使触电者尽快脱离电源，再采取其它抢救措施。

⑦学校每学期要对所有电气设备，进行一次全面检修。

【学校用水制度】

1. 以节约为原则，不得任意浪费。

2. 涮洗墩布、抹布，不要过量用水，用水后要拧紧水龙头，以免遗漏。发现水管滴水，要主动拧紧。若水龙头不能拧紧，即刻向总务处报修

3. 要保护好用水设施，本着谁损坏谁赔偿的原则。

☆本制度自 2008 年 9 月实施。

七、图书、资料管理制度

1. 张店五中关于学生借阅图书的规定

为充分发挥学校图书室的作用，提高藏书利用率，建设书香校园，方便师生阅读学习，对我校图书室图书借阅做如下规定：

(1) 图书借阅形式：集体借阅； 自由阅读。

(2) 集体借阅规定：各班选派图书管理员 2 名，按学生借阅计划，集体借阅，轮流阅读，集体归还。借阅时要认真填写借书登记。

(3) 自由借阅：各班同学在非集体借阅时可按课外活动计划“借阅图书”时间到学生阅览室自由阅读。学生进阅览室要保持安静，选好图书后就坐阅读，读完后放回原处，并做好阅读记录，不得将图书带出阅览室。

(4) 学生应爱惜所借的图书，不得出现损坏、遗失现象，否则，按《张店五中图书损坏、遗失赔偿规定》处理。

(5) 图书室管理人员有权对图书借阅中的违纪现象进行管理，依据相关规定进行处理。学生借阅图书应服从图书室管理人员管理。

2. 张店五中图书遗失损坏处理办法

为了培养师生爱护公物的美德，延长图书使用时间，特制定如下图书遗失损坏赔偿办法：

(1) 借阅学校科技资料、工具书和古典文学作品，如果丢失或撕去一页至数页者，按书价五倍赔偿。成套图书，如果丢失其中一本，按全套定价赔偿。

(2) 借阅一般文学作品或教辅资料、科技书籍，有下列情况之一者，按书价的二至三倍赔偿：

- 1) 丢失或撕去书中一至数页；
- 2) 书背装订处折断；
- 3) 在书中文字上任意图写；
- 4) 撕毁书的封面、封底或书脊。

(3) 借阅一般文学作品或教辅资料、科技书籍，有下列情况之一者，按图书定价赔偿：

- 1) 在书中空白处任意图写；
- 2) 书角严重折叠或撕去；
- 3) 书页严重卷边或裂口在 0.5 厘米以上。

(4) 赔款不论多少，图书一律留校。

3. 音像资料室电教器材保管制度

- (1) 保证室内干净整齐物品摆放整齐有序，分类明确。
- (2) 经常检查器材，确保器材正常运行，保证教学需要。
- (3) 根据教学需要，每学期添补适当电教教材。
- (4) 保证及时通风、通气，确保电教教材不霉、不坏，做好防火、防水、防盗，杜绝重大事故的发生。

4. 音像资料室电教器材使用借还制度

为保证音像资料服务教学的需要，特制定如下制度：

- (1) 借用音像资料必须履行借用手续：借用者先检查物品是否完好，物品的数量内容是否相符，然后填写完好借用登记簿。

- (2) 借用时间为三天，若三天内没用完，须办理第二次借用手续。
- (3) 借用的音像资料不得转借他人更不得转借到校外。
- (4) 交还音像资料管理人员有权对所借用的资料进行认真检查，若发现损坏丢失，按原价 3 倍进行罚款。
- (5) 丢失损坏音像资料，谁借谁赔。

5. 音像资料电教器材保养维修制度

为保证电教器材正常运行，及时服务教学特制定如下制度：

- (1) 保证室内干净杜绝灰尘沾污。
- (2) 保证室内通风防潮、防霉、防变形，及时关闭电器电源。
- (3) 轻拿轻放防止磨损划痕振坏。
- (4) 及时维修器材，做到小故障自己排除，大故障及时上报学校。
- (5) 加强业务人员专业技术的学校，提高保养维修水平。

6. 音像资料室电教器材损坏赔偿制度

- (1) 借用音像资料必须先检查资料是否完好，有损坏现象当面说明。
- (2) 损坏器材追查借用人责任，谁借谁赔。
- (3) 损坏器材，要按器材的原价的 3 倍罚款。
- (4) 对器材损坏状况，责任人及时上报学校。

本制度自 2008 年 9 月起执行。

八、艺、体器材管理制度

保管制度：为了加强艺教，电教设备的管理，更好地为教育教学服务，特制订本制度：

1. 实行责任管理制：艺、体器材实行专人、专室、专柜管理，损坏照价赔偿。在管理中注意防火、防盗。

2. 实行登记制度：学校所有艺、体器材，必须登记、造册存档，由学校定期核查。

3. 实行借还制度：学校艺、体器材不准外借、不准私自调用，如经发现，将从严肃处理。如有外单位需要调借设备，必须经校长同意后，方可外借，并及时催促归还。

4. 设备保养制度：所有艺、体器材必须定期进行维护、检修、保养，经常保持室内卫生，如有损坏应及时汇报学校，确保在教学中正常使用。

5. 设备的回收处理：艺、体器材超过使用期限，确属不能使用需报损的，必须由保管人写出报告，经学校核实后，据实报损，并将报损器材上交学校财产管理室，由学校统一处理。

6. 本制度自 2008 年 9 月起执行。

出借制度：为保证学校艺体课和艺体活动的正常进行，现制订艺体器材出借制度，望遵照执行：

1. 所有艺体器材均应放在器材保管室内，并由专人管理。未经管理人员同意，不得随便拿出器材保管室。

2. 上艺体课或艺体队训练借用器材，必须经艺体教师亲自履行出借制度手续。

3. 艺体课或艺体队训练后经艺体老师清点，由艺体委员负责如数交还艺体保管室。

4. 艺体器材归还，必须在指定地点放好，不得乱丢乱堆。器材如有遗失要立即追回，如无故损坏和遗失要追究责任，照价赔偿。

5. 在课外活动期间，体育器材可以对学生开放，学生必须办理外借手续，并按时归还。

6. 保管员要严格执行借还制度与艺体教师积极配合。学生艺体干部要尽职守。如有违反要追究责任。如管理上出现问题管理员应及时反映解决并登记备案。

7. 各班级学生可以自备体育器材（如：篮球、排球、足球等），广泛开展群众性体育活动。

8. 艺体器材一般不外借，凡需借用的单位，应持介绍信与学校联系，经学校批准后方可使用。如需借用器材，则根据使用的多少和磨损程度，酌情增加收费。如有丢失或损坏一律照价赔偿。

器材赔偿制度：

1. 器材的自然损耗、报废要由保管员提出申请，艺体处和总务处共同鉴定，确认无法修复或无修复价值的方可作自然损耗，报废处理。价值一千元以上的器材的报废要写出鉴定报告，经学校校长审批，并填好器材报损单备案。

2. 在活动中损坏器材，应视不同情况，给予合理赔偿。

（1）凡属器材本身质量问题或非人力因素而造成器材损坏的不需赔偿。

（2）凡属非故意造成器材损坏的视其损坏程度的情节赔偿，完全损坏的可按半价赔偿。

（3）凡属的违法乱纪违反活动规则故意损坏器材的，按其原价赔偿，情节严重的处以罚款或报请学校给予纪律处分。

3. 学生损坏器材的，赔偿原则上当即执行，学校要出具一式三联收款发票。

4. 对学校艺体器材应当妥善保管，个人或集体所借的器材，无论什么原因造成的遗失，应照价赔偿，失窃和失踪，要查明原因，及时上报，并记录备案。

第三部分 聘用

一、全员合同制聘用办法

竞聘是形成学校内部人力资源市场、优化人员结构、实现目标管理的一种竞争机制。

（一）教学岗位竞聘规程

1. 竞聘流程

（1）成立由校长任主任的聘任委员会，负责学校教职工聘任工作的组织领导

（2）学校根据有关规定和学校实际，搞好岗位设置，确定各工作岗位的任职条件、职责及结构工资发放标准。

（3）召开教职工大会，公布聘任方案草案，并交由教职工讨论，广泛征求意见，经聘任委员会修改、讨论，全体教职工通过后实施。

（4）学校召开教职工大会，提出应聘办法，实行公开招聘，教职工根据岗位职责要求，结合本人情况，选定合适岗位，填写《岗位应聘申请表》，上报学校。

（5）召开聘任大会，进行竞争演讲答辩。聘任大会由聘任委员会主持，聘任委员会依照每个人上学年度考核成绩、演讲答辩评议确定聘任成绩。分两段进行，一是教学岗聘任，二是职员岗聘任。

①聘任顺序依次为毕业班专任教师的竞聘、班主任的聘任、非毕业班专任教师的竞聘、职员岗位的竞聘。班主任、毕业班教师学校定聘。

②竞聘演讲时间控制在3分钟之内，然后针对聘任委员会提出的问题进行答辩，能胜任班主任工作的优先考虑，能胜任本学科各年级教学的优先考虑。

③聘任委员会计算每个教职工的聘任成绩，根据岗位设置情况，择优确定聘任人员，聘任工作结束后公布聘任结果。学校根据每个人的考核成绩、聘任成绩和一年来的工作情况，确定一聘、二聘、三聘人员名单。

④聘任工作全部结束后，由校长颁发聘书，受聘人员与学校签订岗位聘任合同，聘期一年。

2. 竞聘原则

(1) 坚持双向选择、公开竞争、择优聘任、精干高效的原则；

(2) 坚持在编制职数内，编制职数与实际工作需求结合，按需设岗，以岗定聘的原则；

(3) 坚持个人申报与考核相结合，组织考评与群众评议相结合，领导意见与评审成绩相结合，充分实行民主集中制的原则。

(4) 年度考核评定为不合格的、有严重举报投诉现象发生的或违反师德规范的教师，不得参加竞聘。

3. 竞聘岗位聘任对象

学校首次聘任的对象为南定镇在职在编的教职工。

4. 辞退及不得辞退的条件

有下列情况之一者，应予以辞退。

(1) 连续两年考核不合格，又不服从学校安排或重新安排后年度考核仍不合格的；

(2) 无正当理由连续旷工时间超过5天，或一年内累计旷工时间超过5天的；

(3) 损害学校利益，造成严重后果以及严重违背职业道德，给学校造成极坏影响的；

(4) 无理取闹，打架斗殴，恐吓威胁学校领导，严重影响工作秩序和社会秩序的；

(5) 贪污、盗窃、赌博、营私舞弊，情节严重但不够刑事处分的；

(6) 学校进行撤并或缩减编制需要减员，本人拒绝组织安排的；

(7) 严重违反工作纪律或校规校纪，影响恶劣的；

(8) 犯有其他严重错误的。

有下列情况者，学校不得辞退

(1) 因工负伤、致残、丧失劳动能力的；

(2) 妇女在孕期、产假及哺乳期间的；

(3) 享受休假待遇的人员在休假期间的；

(4) 患绝症、精神病及本专业职业病的；

(5) 符合国家规定其他条件的；

5. 几点说明

未能竞争上岗位，又不服从学校安排的，视为落聘。未能竞争上岗位，能服从学校安排的，视为校内待岗，扣除岗位津贴。虽竞争上岗位但不能顶岗的，随时调换，从调换之月起视为待岗，扣除岗位津贴。待岗期间做好学校安排的工作，不合格者扣除所有津贴。严重违犯校纪、造成严重影响的，视情节给予扣除所有津贴或下岗处理。

4、聘任委员会有权根据学校实际情况对岗位进行增减、调剂。

(二) 行政管理岗位竞聘规程（中层）

1. 竞聘流程

(1) 校长办公会议讨论并拟订岗位竞聘方案。

(2) 学校党支部组建竞聘领导小组、竞聘推选委员会，公示成员名单。

(3) 校长办公会公布竞聘岗位及参加竞聘人员的资质要求。

(4) 学校党支部接受报名并审核其资质。

(5) 举行竞聘会

(6) 校务办公室在“校务公开栏”、学校网站公布竞聘结果。

(7) 办公室依据聘书与竞聘成功人员签订聘用合同或岗位合同，首次任职试用期一年。

2. 竞聘原则

(1) 实施以民主推选和自荐为主、行政调节为辅的岗位竞聘方式。

(2) 如某个行政管理岗位的竞聘报名出现空缺，学校应在动员后组织第二次报名；如第二次报名时该岗位依然空缺，则由学校行政进行人事安排。

(3) 年度考核评定为不合格的、有严重举报投诉现象发生的或违反师德规范的教职员工，不得参加竞聘。

(4) 在推选过程中，竞聘推选委员会以无记名方式投票，竞聘者应至少取得竞聘推选委员会三分之二同意票数，否则竞聘不通过。

(5) 如两个或两个以上竞聘人员均取得竞聘推选委员会三分之二同意票数，则票数较多的人员胜出。

(6) 如各竞聘人员均未取得三分之二同意票数，学校组织第二次竞聘；如第二次竞聘依然未达到规定票数，则由学校行政进行人事安排。

(7) 竞聘过程应遵循公正、公开、公平的原则，应在教代会的监督下进行。

(8) 在行政调节过程中，同等情况下有相关管理经验者优先考虑安排上岗。

3. 竞聘岗位聘任年限与人员资质要求

竞聘岗位聘任年限中层为 2 年。

参加竞聘的人员须满足以下要求：

- (1) 在学校工作满三年。
- (2) 具有基层管理经验。
- (3) 退休年限不足竞聘岗位聘任年限者，不得参加竞聘。

4. 中层管理人员罢免程序

(1) 校长向教代会提交免除中层管理人员职务提案，并对免职缘由作解释。

(2) 教代会分组讨论，代表向校长提问。

(3) 如表决半数以上通过，由校长宣布免职决定。

(4) 如大会否决提案，校长应与学校党支部讨论、提请教代会复议。如二次表决被否决，校长不得宣布免职决定。

(5) 中层及以上管理人员自行宣布引咎辞职的，如教代会有异议，可召开特别会议讨论，以无记名方式表决通过挽留决议；如该管理人员执意去职，教代会不得干预。

5. 学校副校长由中心学校组织聘任。

二、专业技术人员考核与评聘办法

张店五中 2019-2020 学年度

教职工分级聘任实施方案

按照中共山东省委组织部、山东省人力资源和社会保障厅《关于印发山东省事业单位工作人员竞聘上岗试行办法的通知》（鲁人

社发〔2015〕67号)文件规定,结合我单位实际,制定岗位竞聘实施方案如下:

一、指导思想

通过规范公正的教师专业技术职务聘任工作,充分调动广大教师工作积极性,全面体现绩效结合,提升学校教育教学质量,为教师受聘任教、晋升工资提供依据。

二、组织机构及职责

我单位成立了竞聘工作领导小组、专家委员会,各小组人员名单为:

(一)竞聘工作领导小组

组长:程明华

成员:柏建科 刘建国 王来 安丽丽 高婷 武元丽 颜凤娇

陈卫东 张珂 郑莉

其职责为:负责本单位竞聘上岗方案的拟定和组织实施。

成立专家推荐委员会。职责:根据学校竞聘方案负责对竞聘人员进行综合评价并提出初步聘任意见。

组长:赵爱云(副高级职称)

成员:陈田雨(副高级职称) 王业春(副高级职称) 周京辉(副高级职称) 魏淑红(副高级职称) 段长江(副高级职称) 高文长(副高级职称) 亓静(中级职称) 刘付东(中级职称) 张培(中级职称) 邢树超(中级职称)

其职责为:具体负责教师评议,对专业技术岗位应聘人员的品德、能力、业绩和出勤等进行综合评价。

岗位设置

专业技术岗位共115个,其中:

专业技术正高级岗位 2 个，其中：三级岗位 1 个；其职责为：

1. 认真贯彻国家的教育方针，树立素质教育的思想观念，加强师德修养，关心爱护学生身心健康，自觉做到以身作则、教书育人、为人师表；

2. 认真完成学校安排的教育教学任务，言传身教，禁止体罚和变相体罚学生；

3. 顾全大局，服从分配，团结同事，待人真诚，乐于助人；

4. 积极投身教育教学改革，勇于创新，精益求精，不断提高教育教学能力。

5. 完成学校教育教学需要安排的各项临时工作任务。

其任职条件为：

1. 具备相应教师资格；

2. 遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，教书育人；

3. 具有相应的教育教学水平、学术水平，能全面熟练地履行现职务职责；

4. 具备学历、学位以及工作年限的要求；

5. 身体健康，能坚持正常工作。

四级岗位 1 个；其职责为：

1. 认真贯彻国家的教育方针，树立素质教育的思想观念，加强师德修养，关心爱护学生身心健康，自觉做到以身作则、教书育人、为人师表；

2. 认真完成学校安排的教育教学任务，言传身教，禁止体罚和变相体罚学生；

3. 顾全大局，服从分配，团结同事，待人真诚，乐于助人；

4. 积极投身教育教学改革，勇于创新，精益求精，不断提高教育教学能力。

5. 完成学校教育教学需要安排的各项临时工作任务。

其任职条件为：

1. 具备相应教师资格；

2. 遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，教书育人；

3. 具有相应的教育教学水平、学术水平，能全面熟练地履行现职务职责；

4. 具备学历、学位以及工作年限的要求；

5. 身体健康，能坚持正常工作。

专业技术高级岗位 23 个，其中：五级岗位 5 个；其职责为：

1. 认真贯彻国家的教育方针，树立素质教育的思想观念，加强师德修养，关心爱护学生身心健康，自觉做到以身作则、教书育人、为人师表；

2. 认真完成学校安排的教育教学任务，言传身教，禁止体罚和变相体罚学生；

3. 顾全大局，服从分配，团结同事，待人真诚，乐于助人；

4. 积极投身教育教学改革，勇于创新，精益求精，不断提高教育教学能力。

5. 完成学校教育教学需要安排的各项临时工作任务。

其任职条件为：

1. 具备相应教师资格；

2. 遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，教书育人；

3. 具有相应的教育教学水平、学术水平，能全面熟练地履行现职务职责；

4. 具备学历、学位以及工作年限的要求；

5. 身体健康，能坚持正常工作。

六级岗位 9 个；其职责为：

1. 认真贯彻国家的教育方针，树立素质教育的思想观念，加强师德修养，关心爱护学生身心健康，自觉做到以身作则、教书育人、为人师表；

2. 认真完成学校安排的教育教学任务，言传身教，禁止体罚和变相体罚学生；

3. 顾全大局，服从分配，团结同事，待人真诚，乐于助人；

4. 积极投身教育教学改革，勇于创新，精益求精，不断提高教育教学能力。

5. 完成学校教育教学需要安排的各项临时工作任务。

其任职条件为：

1. 具备相应教师资格；

2. 遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，教书育人；

3. 有相应的教育教学水平、学术水平，能全面熟练地履行现职务职责；

4. 备学历、学位以及工作年限的要求；

5. 体健康，能坚持正常工作。

七级岗位 9 个；其职责为：

1. 认真贯彻国家的教育方针，树立素质教育的思想观念，加强师德修养，关心爱护学生身心健康，自觉做到以身作则、教书育人、为人师表；

2. 认真完成学校安排的教育教学任务，言传身教，禁止体罚和变相体罚学生；

3. 顾全大局，服从分配，团结同事，待人真诚，乐于助人；

4. 积极投身教育教学改革，勇于创新，精益求精，不断提高教育教学能力。

5. 完成学校教育教学需要安排的各项临时工作任务。

其任职条件为：

1. 具备相应教师资格；

2. 遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，教书育人；

3. 具有相应的教育教学水平、学术水平，能全面熟练地履行现职务职责；

4. 具备学历、学位以及工作年限的要求；

5. 身体健康，能坚持正常工作。

专业技术中级岗位 58 个，其中： 八级岗位 17 个；其职责为：

1. 认真贯彻国家的教育方针，树立素质教育的思想观念，加强师德修养，关心爱护学生身心健康，自觉做到以身作则、教书育人、为人师表；

2. 认真完成学校安排的教育教学任务，言传身教，禁止体罚和变相体罚学生；

3. 顾全大局，服从分配，团结同事，待人真诚，乐于助人；

4. 积极投身教育教学改革，勇于创新，精益求精，不断提高教育教学能力。

5. 完成学校教育教学需要安排的各项临时工作任务。

其任职条件为：

1. 具备相应教师资格；

2. 遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，教书育人；

3. 具有相应的教育教学水平、学术水平，能全面熟练地履行现职务职责；

4. 具备学历、学位以及工作年限的要求；

5. 身体健康，能坚持正常工作。

九级岗位 23 个；其职责为：

1. 认真贯彻国家的教育方针，树立素质教育的思想观念，加强师德修养，关心爱护学生身心健康，自觉做到以身作则、教书育人、为人师表；

2. 认真完成学校安排的教育教学任务，言传身教，禁止体罚和变相体罚学生；

3. 顾全大局，服从分配，团结同事，待人真诚，乐于助人；

4. 积极投身教育教学改革，勇于创新，精益求精，不断提高教育教学能力。

5. 完成学校教育教学需要安排的各项临时工作任务。

其任职条件为：

1. 具备相应教师资格；

2. 遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，教书育人；

3. 具有相应的教育教学水平、学术水平，能全面熟练地履行现职务职责；

4. 具备学历、学位以及工作年限的要求；5、身体健康，能坚持正常工作。

十级岗位 18 个；其职责为：

1. 认真贯彻国家的教育方针，树立素质教育的思想观念，加强师德修养，关心爱护学生身心健康，自觉做到以身作则、教书育人、为人师表；

2. 认真完成学校安排的教育教学任务，言传身教，禁止体罚和变相体罚学生；

3. 顾全大局，服从分配，团结同事，待人真诚，乐于助人；

4. 积极投身教育教学改革，勇于创新，精益求精，不断提高教育教学能力。

5. 完成学校教育教学需要安排的各项临时工作任务。

其任职条件为：

1. 具备相应教师资格；

2. 遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，教书育人；

3、具有相应的教育教学水平、学术水平，能全面熟练地履行现职务职责；

4、具备学历、学位以及工作年限的要求；

5、身体健康，能坚持正常工作。

专业技术初级岗位 32 个其中：十一级岗位 15 个；其职责为：

1、认真贯彻国家的教育方针，树立素质教育的思想观念，加强师德修养，关心爱护学生身心健康，自觉做到以身作则、教书育人、为人师表；

2、认真完成学校安排的教育教学任务，言传身教，禁止体罚和变相体罚学生；

3、顾全大局，服从分配，团结同事，待人真诚，乐于助人；

4、积极投身教育教学改革，勇于创新，精益求精，不断提高教育教学能力。

5、完成学校教育教学需要安排的各项临时工作任务。

其任职条件为：

1、具备相应教师资格；

2、遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，教书育人；

3、具有相应的教育教学水平、学术水平，能全面熟练地履行现职务职责；

4、具备学历、学位以及工作年限的要求；

5、身体健康，能坚持正常工作。

十二级岗位 17 个；其职责为：

1、认真贯彻国家的教育方针，树立素质教育的思想观念，加强师德修养，关心爱护学生身心健康，自觉做到以身作则、教书育人、为人师表；

2、认真完成学校安排的教育教学任务，言传身教，禁止体罚和变相体罚学生；

3、顾全大局，服从分配，团结同事，待人真诚，乐于助人；

4、积极投身教育教学改革，勇于创新，精益求精，不断提高教育教学能力。

5、完成学校教育教学需要安排的各项临时工作任务。

其任职条件为：

1、具备相应教师资格；

2、遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，教书育人；

3、具有相应的教育教学水平、学术水平，能全面熟练地履行现职务职责；

4、具备学历、学位以及工作年限的要求；

5、身体健康，能坚持正常工作。

四、实施范围

（一）聘任人员：全体专业技术岗位人员。

（二）参加工作不满三年及在本校工作不满一年的，参加竞聘，但最高聘为相应技术职务最低档。

五、考评方式及计分办法

（一）竞聘方式：分专任教师、后勤职员两个系列

（二）聘任计分办法：

$F(\text{总}) = F1(\text{上年度考核分}) + F2(\text{教龄等其他分}) + F3 \text{ 评议分}$

F2 计分办法：教龄分每年计 0.2；学历分：研究生学历计 0.4、本科学历计 0.3、专科学历计 0.2。退休当年加特殊贡献奖励分 20 分

（退休上学年请假累计超过 6 个月或违背上述六条中任意一条者不再享受奖励分）。

F3 评议办法：

学校成立 11 人的分级聘任评议领导小组，专任教师不低于 40%。

由全体教师根据德能勤绩（共 40 分）进行评议。

评议分=领导小组平均分*40%+全体教师平均分*60%

名额分配办法：

高级：

五档：以当年人社局核定名额为准。不同系列名额分配=人社局核定名额*（该系列教师数/该职称总人数）。除退休教师外，剩余名额按不同系列分配。在名额允许的条件下专任教师原则上不聘为高级七档，如有多余六档名额，职员老师按照成绩依次聘任。

中级：

八档、九档、十档：

专任教师名额=人社局核定名额*（该职称专任教师数/该职称总人数）

后勤职员教师名额=人社局核定名额*（该职称后勤教师数/该职称总人数）

按各系列总分由高到低排序，依次聘任。聘任结果经聘任委员会通过、公示后上报教体局，经教体局批准后正式聘任。

六、否决项目

1、工作人员年度考核被确定为基本合格档次的，两年内（含考核基本合格年度）不得竞聘高于现聘岗位等级的岗位。工作人员聘期考核不合格的，不得竞聘高于现聘岗位等级的岗位；

2、工作人员在受警告、记过处分期间，不得竞聘高于现聘岗位等级的岗位。工作人员在受降低岗位等级处分期间，不得竞聘高于受处分后所聘岗位等级的岗位。工作人员正在接受立案调查和停职审查期间，不得参加竞聘上岗；

3、凡有下列情况之一者，参加竞聘，但最高聘为相应技术职务最低档直至不聘用：①上学年度师德考核不合格或出现严重违反师德要求者；②政治业务素质较低，不服从工作安排，工作懈怠，工作成绩差并给学校工作造成恶劣影响者；③上学年请病假、事假、外出学习（非公派）累计3个月以上者；④履行岗位职责差，忽视安全管理、劳动纪律，发生严重安全责任事故者；⑤上学年度或本学年度受刑事处分或党纪、政纪处分人员。⑥恶意诽谤学校及他人，给学校造成严重不良后果者。

七、竞聘程序

竞聘上岗实行回避制度，按下列程序进行：

- 1、制定竞聘上岗方案，并由全体职工大会或职工代表大会讨论通过后，经区教体局同意，报区人社局审核后组织实施。
- 2、在本单位醒目处或内网公布竞聘上岗方案、竞聘岗位、资格条件、聘期；
- 3、参加竞聘人员报名并提交相关证件材料；
- 4、审查竞聘人员资格条件；
- 5、考评并将计分结果公示；
- 6、在本单位醒目处或内网公示拟聘用人员名单，公示时间不少于5个工作日；
- 7、办理聘任手续。

八、聘期及工资待遇

本次聘期自2019年9月1日起截止至2020年8月31日，聘用后应及时变更聘用合同，并按规定调整工资待遇。

本方案自颁布之日起实施。

淄博市张店区第五中学

三、聘用规程

学校与待聘人员达成聘用意向后，与其签订相应的合同。

（一）聘用合同的签订

1. 适用范围

在编人员。

2. 合同版本

使用张店区人事局下发统一合同文本

3. 合同的签订

按照相关规定经竞聘、定聘成功的人员，经校长办公会讨论通过，校方与其签订新的聘用合同。

4. 签订聘用合同的资质要求

（1）教学人员应取得相应的教师资格证、学历等证书，并依据规定完成各类教师培训；非师范类教学人员还应取得《教育学概论》、《心理学概论》和《教育方法概论》证书。

（2）其他人员具备相应岗位资格。

（3）竞聘岗位人员的资质由岗位性质与要求决定（参见前文“竞聘”部分）。

（二）岗位合同的签订

1. 适用范围

在岗人员。

2. 合同版本

沿用2007年版岗位合同版本

3. 合同的签订

岗位合同于每年7月签订，竞聘人员的岗位合同期限原则上为一年。

第四部 发展与培训

一、专业发展规划与管理

在学校范围内，教职员工的职业发展一方面是员工的内在需要，其发展水平直接影响其在学校的地位、满意程度等；另一方面也是学校发展的需要，员工的专业发展水平关系到学校所提供的教育服务的质量。因此，学校应制定规划，为员工的专业发展创造条件。

（一）教师专业发展规划的制定与实施

1. 明确目标、制定计划

学校应协助教师明确专业发展目标，并在此基础上制定出合理的长期和短期个人专业发展计划。

2. 调配资源、督促落实

学校应调配现有资源，为教职员工提供职业发展机会，并由教务处等相关部门跟踪教师的计划落实情况、及时提供建议与帮助。

3. 收集数据、建立档案

学校应建立“教师专业发展数据库”，并由教务处建立并及时更新重点培养对象的职业发展记录。

（二）教职员工专业发展管理

1. 职称评聘管理

（1）学校现有人员的职称分类

学校现有人员的职称分类为：中学高级教师、中学一级教师、中学二级教师。

（2）职称评审途径

根据有关文件和中心学校规定，每年根据算分办法按名额推荐参评。

2. 专任教师专业发展规划及记录

教职员工作业发展记录的管理由校长室与教务处负责，管理流程如下：

- (1) 教务处向教职员工作发发放“专业发展记录表”（见附件3-4）。
- (2) 教务处建立“专任教师专业发展数据库”，数据包括学术评估、质量评估、满意度、综合等第、培训与进修情况、各类交流情况、发表文章、所获荣誉等。
- (3) 校长室确定每学年重点考察对象，教务处负责跟踪其“自身发展三年规划”与“进一步学习计划”的落实情况，对考察结果进行总结并提交校长室。
- (4) 教务处于每学期末下发“专业发展规划自评问卷”（见附件3-5），总结反馈情况并提交校长室。
- (5) 校长室根据记录与反馈情况制定下一步发展计划。

3. 骨干教师管理办法

张店五中各级骨干教师管理办法

为充分发挥骨干教师在教育教学、教育科研等方面的示范带头作用，推动和建设一支“师德高尚、业务精良、科研先导、教学有方”的高素质教师队伍，结合我校实际情况，制定本管理办法。

一、管理对象

各级骨干教师。

二、职责、任务

市级骨干教师（包含培养对象）职责

- (1) 每周至少写三篇教学反思或教学案例。

(2) 每月至少在全校范围内上一节示范课，并积极申报、参加市、区优质课、研讨课、观摩课。

(3) 每月至少在本教研组内举办一次教材培训，有培训记录。

(4) 每学期至少读两本教育专著，每学期记读书笔记在 2 万字以上。

(5) 带头参加校级课题研究，每学年在《张店教科研》或省、市级报刊发表论文 1 篇以上（必须是正式出版物）。

(6) 积极培养年轻教师，每人固定指导教师不少于 2 名，制定培养计划，做好指导记录，每周指导不少于 2 次，使所培养教师通过指导，业务水平有明显提高；辅导参加区级、市级、省级、国家级等各级优质课比赛的老师，有辅导记录。

区级骨干教师（包含培养对象）职责

(1) 每周至少写两篇教学反思或教学案例。

(2) 每月至少在本备课组内上两次研讨课（每次两节），并积极申报、参加市、区优质课、研讨课、观摩课，每学期校内示范课不少于 1 次。

(3) 每月至少在本备课组内举办一次教材培训，有培训记录。

(4) 每学期至少读一本教育专著，每学期记读书笔记在 1 万字以上。

(5) 带头参加校级课题研究，每学年至少有 1 篇论文获区、市级一等奖或在区级以上刊物发表。

(6) 积极培养年轻教师，每人固定指导教师不少于 1 名，制定培养计划，做好指导记录，每周指导不少于 2 次，使所培养教师通过指导，业务水平有明显提高；辅导参加区级、市级、省级、国家级等各级优质课比赛的老师，有辅导记录。

校级骨干教师（包含培养对象）职责

- (1) 每周至少写一篇教学反思或教学案例。
- (2) 每月至少在本备课组内上一次研讨课（每次两节），并积极申报、参加校内示范课，每学年校内示范课不少于1次。
- (3) 每学期至少读一本教育专著，每学期记读书笔记在5000字以上。
- (4) 所教学科成绩在学校同学科处于稳定的领先水平。
- (5) 带头参加校级课题研究，每学年至少有1篇论文获区、市级一、二等奖。

三、待遇

各层次骨干教师任期四年，培养对象任期一年，每学年结束各层次骨干教师及培养对象进行一次工作学习汇报，由评审委员会对其所履行的职责进行考核评价，对认真履行职责，并获得市、区、校骨干教师（市、区骨干教师由市区认定，校骨干教师由评审委员会认定）称号的人员免费订阅学习资料两种，任期内给予教研活动经费市骨干教师（包括市教学能手、学科带头人）840元，区骨干教师（包括教学能手、学科带头人）600元，校骨干教师300元。

四、管理与提高

- 1、骨干教师每年评选一次，实行动态管理，跟踪考核。经考核被认定为能履行职责的，进入下一届骨干教师评选；考核不合格的，不能参加下一届评选。
- 2、学校在骨干教师的培养期间，积极鼓励他们参加各级各类的培训、学习活动，在分配教学任务、承担科研课题、安排参加学术活动方面，优先考虑重点培养对象，为他们创造脱颖而出的条件；鼓

励和支持教师参加市区级的竞赛活动，为他们展示教改成果提供舞台。

3、加强校本培训。充分利用教育教学实践活动，按照“研培结合，以研促培”的工作思路，通过举办讲座，上研究课、观摩课，开展竞赛活动、专题活动及常规教研活动，采取“实践反思”、“同伴互助”等行之有效的方法开展培训工作。

4、学校积极支持骨干教师的教育教学改革实验和教育科学研究，为他们开展研究工作创造条件。对骨干教师的典型的教育教学经验、科研成果和先进事迹，采用多种形式予以宣传推广。

5、各级骨干教师有下列情形之一的，经学校相关部门逐级调查核实，由校委会批准后，撤销其相应级别教师称号，并由学校收回其证书。(1)在评选各级骨干教师工作中弄虚作假，不符合骨干教师条件的；(2)不具备各级骨干教师政治思想条件或不履行本职工作岗位职责，年度考核不合格的；(3)违法乱纪，受到党纪、政纪处分或刑事处罚的；(4)连续两年被认定为未履行各级骨干教师职责的。(骨干教师完不成任务或者不履行义务的，第一年进行告诫，限期改进，第二年不能改进的，坚决予以淘汰，不再列入考核范畴，今后不得参加高一层次教育教学骨干的评比。)

6、骨干教师的业务考核和管理工作由学校科研处承担。校委会对考核总的情况作最终认定。

二、培训管理

培训是促进员工职业发展、实现学校可持续发展的重要手段，其目的在于不断发展教职员工的知识与技能、培养其态度与理念，使之适应学校发展的需要。

（一）校内外培训及流程

1. 校内培训管理流程

（1）培训内容

校内培训的内容主要包括教育教研（包括常规教研活动）、团队培训与岗位技能培训。

（2）管理流程

- 1) 信息科研处征询培训需求，分析需求对象、所需培训项目等，在此基础上完成调研报告并提交校长办公扩大会议。
- 2) 校长办公扩大会议讨论并拟订培训计划、确定培训的时间与主题。
- 3) 信息科研处（协同教务处）制定具体培训实施方案（包括培训内容、细则及活动安排）。
- 4) 信息科研处协同教务处，负责培训中的组织与协调（包括落实培训所需场地、时间等）。
- 5) 执行培训计划与实施方案。
- 6) 信息科研处（协同教务处）完成培训小结等后续工作。

2. 校外培训管理流程

（1）培训内容

校外培训的内容主要包括教育教研进修与培训。

（2）操作流程

- 1) 教务处宣传培训政策。
- 2) 信息科研处公布培训信息，教研组长等专项负责人组织相关人员参加培训。
- 3) 参加培训人员经过专业机构考评，将考评结果报信息科研处。
- 4) 教务处应负责培训人员的培训成绩统计及资料归档工作。

（二）个人培训

1. 教师教育教研进修

（1）培训对象

在岗教育教学人员。

（2）培训类型

内、外训相结合。

（3）培训要求

1) 在岗任课教师必须参加市、区、校组织的各类教育理念学习、听课评议及学科业务研讨等培训活动。

2) 专项教师必须参加指定专项培训。

3) 骨干教师名师化计划对象必须参加指定培训。

（4）培训方式

包括讲座、公开课观摩、研讨等。

2. 教师学历进修

（1）培训对象

在岗教学人员。

（2）培训类型

属于外训、不脱产培训。

（3）培训周期

根据学制要求确定。

（4）培训要求

初中教师参加本科及以上学历进修。

（5）培训方式

包括课程教学、教育教学实践、导师带教等。

（6）培训考核

培训期满，由专业机构组织考核，合格者可以结业。

3. 新教师培训

(1) 培训对象

新毕业大学生在见习期内。

(2) 培训类型

属于不脱产培训，内、外训相结合。

(3) 培训周期

外训周期为一年，内训视具体情况而定。

(4) 培训要求

1) 必须参加新教师培训，并通过张店区统一组织的新教师培训考核，张店五中新进校教师考核。

2) 未能按规定完成培训任务者，延长见习期半年到一年，并继续参加次年的新教师培训，直至完成培训任务。

3) 在寒暑期中由人力资源办公室组织进行新教师培训，下发《新教师须知》及学校《质量管理手册》、《课程手册》与《人力资源手册》。

(5) 培训方式

包括课程教学、教育教学实践、导师带教等。

(6) 培训考核

外训期满，由专业机构组织考核，合格者可以结业；内训期满，由教务处、信息科研处组织考评。

4. 教辅人员岗位培训

(1) 培训对象

在岗教辅人员。

(2) 培训类型

属于外训、半脱产培训。

(3) 培训要求

参加市、区组织的各级各类岗位相关培训。

(4) 培训方式

包括课程教学、讲座、交流、实际操作等。

5. 岗位辅助技能培训

(1) 培训对象

在岗行政管理人员、教育教学人员、教辅人员。

(2) 培训类型

包括内训、不脱产培训，或外训、半脱产培训。

(3) 培训要求

1) 在岗任课教师必须参加市、区组织的各类岗位辅助技能培训活动。

2) 专项负责教师必须参加指定的专项培训。

3) 骨干教师名师化培养对象必须参加学校指定的培训项目。

(4) 培训方式

包括课程教学、讲座、观摩、实际操作等。

第五部分 测评

测评，即测试与评估，是人力资源管理中的重要一环。通过合理、有效地测评，学校评议教职员的工作成绩、态度和效率，估计其工作潜质，帮助其合理定位、寻找问题、有效工作、不断发展；

通过测评及其反馈，教职员工进行反思、提炼经验，以便更好地投入工作。

测评可按以下几种方式进行分类：按测评对象分类，可分为对行政管理人员的测评、对教学人员的测评及对教辅人员的测评；按测评方式分类，可分为常规测评与专项测评，其中常规测评又可分为日常测评与阶段测评。

一、阶段性评价

张店五中教职工年度考核工作实施意见

为全面贯彻党的教育方针，进一步提高教师队伍的整体素质，充分调动全校教职工工作的积极性和创造性，使学校的管理工作更加制度化、规范化、科学化，促进我校综合办学水平的进一步提高。现根据我校实际情况，制定本考核实施意见。

一、考核指导思想

通过科学、规范的考核，对教职工一年来的工作作出公正、合理的考核，激励教职工不断提高自身的政治业务素质，为教职工竞聘上岗，晋升职称、实施奖惩、评先树优等工作提供可靠依据。

二、考核基本原则

- 1、实事求是，从实际出发的原则
- 2、全面、公正、公开、准确的原则
- 3、定期考核与平时考核相结合的原则
- 4、定性与定量相结合的原则
- 5、承认差异，体现特点的原则
- 6、注重实绩的原则
- 7、奖惩结合的原则
- 8、标准既相对稳定又适当调整的原则

三、考核范围

1、在编在岗的全校教职工

2、下列人员不能参加考核

①本学年度受刑事处罚或党纪、政纪处分未满人员

②本学年实际在校工作不满一学期或累计请假达6个月以上者
(产假例外)

四、考核内容

1、德：包括政治思想表现、职业道德、师德表现、事业心、责任心及工作作风等。(20%)

2、能：包括教学基本功、教育教学业务水平、班级和处室组管理水平、学识水平、能力提高情况等。(20%)

3、勤：包括出勤情况、从事本职工作情况、参加教研教改、业务

培训情况、工作态度、勤奋敬业精神和遵守工作纪律情况等。
(20%)

4、绩：包括任务目标完成情况、工作成绩、培养指导青年教师、辅导学生、与教育教学有关的科研成果及获奖情况等。(40%)

五、组织领导

1、成立考核领导小组，由校长任组长，全面负责考核的各项工作。

2、考核领导小组由领导成员与教师代表组成，其中教师代表不少于小组人员的40%。

六、考核办法

采用百分制记分法对被考核人员进行全面考核，总成绩由评议分和记录分两部分组成。

总成绩=评议分+记录分

1、德能评议分

①干部评议分=全体教职工评议分×50%+考核领导小组评议分×50%

②专任教师德能评议分=级部全体教师评议分×40%+学生评教分×20%+考核领导小组评议分×40%

③后勤职员评议分=全体教职工评议分×30%+后勤职员评议分×20%+考核领导小组评议分×50%

2、记录分

由考核领导小组根据被考核者本人和学校相关处室提供的材料，按照记录分的具体方法计分。

专任教师考核细则

一、德（20分）

遵纪守法①认真遵守《中小学教师职业道德规范》及教育局关于师德建设的“十不十要”精神，遵守学校的规章制度，遵纪守法，认真参加师德学习，经常阅读报刊文摘，不断提高自己的政治思想水平，为人师表，率先垂范。

工作态度①坚持以人为本的育人方向，能用自己良好的言行去影响学生，爱岗敬业，工作积极主动，并有显著的工作效果，使学生能在学习、班级工作及学校活动中，积极参与，勇于表现。②具有现代观念和适应未来发展的开放意识、竞争意识、合作意识、创新意识。

职业道德①积极承担班级管理和学生教育工作，教学中渗透思想教育，关心爱护学生，使学生身心得以健康发展，不体罚或变相体罚学生。使学生之间能互相谅解，互相帮助，互相竞争。②举止

文雅，衣着整洁、得体，庄重大方，符合职业要求。③尊重学生家长，对外来参观、检查、指导工作的人员要以礼相待，充分体现我校教师良好的精神风貌。

团结协作①维护学校形象，爱护学校声誉，自觉抵制不良风气和言行，创设良好的工作氛围，遵守学校一切规章制度，顾全大局，团结协作，服从领导，时时事事以学校和集体的利益为重，按时做好卫生值日，保持办公室环境卫生和分管区域卫生。②遵守工作纪律，工作积极性高，学生在教师的熏陶下自发形成集体主义观念、树立正确的价值观和人生观。③在学校大型活动和各种检查中，能积极承担学校安排的各种工作。

二、能（20分）

基本功 教学基本功扎实，书写规范，教态亲切，能灵活调控课堂，知识传授无误。能熟练地运用普通话教学和交谈。

教学理念 教学方法灵活多样，教学手段先进，教学理念新，课堂教学气氛融洽、以生为本、自主有效，深受学生欢迎。

教研能力 教育科研水平高，公开课有创新，教学有特色，在管理与教学中能形成自己独特的风格并有成果。

管理水平 能积极承担班主任、年级组长、教研组长等管理工作，组织领导能力强，教育教学效果显著，管理水平不断提高。

3、有下列情况者应视情节扣1-5分直至待岗处理：

- a: 严重违背《规范》及“十不十要”，造成极坏影响的。
- b: 因严重违纪，受到学校严重警告或上级行政处分者。
- c: 受到刑事处分，影响恶劣者。
- d: 不服从领导工作安排的。

4、评议分一律以整数计，德能最高分40分，最低分为24分。

三、勤（20分）

1、出勤（10分）根据《张店五中教职工考勤规定》执行。
（由教务处、工会根据教师一年的出勤情况得分）

2、校本研修（5分）（由科研处提供分数）

3、工作态度、敬业精神、奉献精神、履行岗位职责、遵守办公纪律等情况（5分）专任教师的得分由两部分组成，考核小组打分占50%，级部教师互评占50%，根据平时工作情况，分三个等级打分，分别是5分、4分、3分。

二、绩（40分）

1、备课（5分）2、课堂教学（5分）3、教学研究（5分）4、表彰奖励（5分）6、教学成绩（20分），（以上见《张店五中教学工作考核细则》）

干部考核细则

一、德：（20分）

1、遵纪守法，以身作则，廉洁奉公，不以权谋私。

2、坚持以人为本的管理思想，一心为师生着想，能用自己的言行去影响师生，工作积极主动，具有感召力，带动性和鼓动性，并有显著的工作效果，教师在干部的影响下有积极参与意识，处处为学校着想。

3、顾全大局，团结协作，时时事事以学校利益为重，工作扎实肯干，能创造性的开展工作，并能充分发挥集体的智慧。

4、具有现代观念和适应未来发展的开放意识、竞争意识、合作意识、创新意识。

二、能（20分）

1、不断学习教育教学理论，具备相当的理论水平及管理水平，要有所专长，并在这一专业中有所研究，逐渐成为学者型领导。

2、有较高的领导水平和能力，实事求是，密切联系群众，经常进行调查研究，了解老师所想所需，具体情况具体分析，不主观，不武断。

3、指导工作要高瞻远瞩，遵循教育规律，不搞机械模式化，既要肯定成绩，又要指出不足，工作中互相配合，不上推下卸。

4、讲究工作方法，积极主动，优质高效，不摆花架子，不搞形式，不敷衍不应付，在统筹协作的前提下，要有独立发现问题、分析问题、解决问题的能力，能独当一面，敢于承担，勇于负责。

5、善于采纳和倾听群众的合理化建议，不断改进自己的工作。

有下列情况者应视情节扣 1-5 分直至停职处理：

a 不维护班子团结，在师生中造成极坏影响者。

b 工作不积极主动，所分管的工作出现重大失误者。

c 严重违犯学校纪律或犯有严重错误者。

d 以权谋私，营私舞弊者。

评议分一律以整数计，最高分 40 分，最低分为 24 分。

三、勤（20 分）

1、出勤（10 分）见《张店五中教职工考勤规定》

2、工作态度、敬业精神、奉献精神、履行岗位职责（10 分）

考核细则：

（1）能圆满完成自己的责任目标，无工作失误。

（2）各部门在做好自己本处室工作的同时，要统筹协作，互补互用，使学校成为一个有机的整体。

(3) 对自己的管理工作要认真负责，做好下属人员的组织、管理工作，使之成为一个团结协作、高效的整体。

(4) 工作具有超前意识，能及时发现职责范围内的潜在隐患并制定相应措施，对自己部门人员出现的严重问题要负有连带责任。

(5) 按学校要求，按时上报有关材料。

该项由考核小组进行考核，按 10-9-8 三个等级得分，扣分另算。

(1) 因自己工作失误，造成学校工作被动或给学校造成不良影响的，视其情节扣 0.5-2 分。

(2) 不遵守工作原则，无视学校纪律，工作严重失误，给学校造成极坏影响的，该项不得分。

(3) 因工作不细，管理不严，所管辖部门的教职员工出现严重的工作失误，领导要负连带责任，每次扣 0.5-1 分。教师连续两次反映的同一个问题，迟迟不能解决，要向有关老师及校委会作出解释，不能解释或无正当理由者，每次扣主管领导 0.5-1 分。

(4) 有关计划、总结、报表或其它材料需按时上报，迟报者按每次 0.2 分扣减，缺报者按每项 2 分扣减。

4、绩（40 分）

教学研究（5 分）、表彰奖励（5 分）见《张店五中教学工作考核细则》 工作成绩（30 分）

考核：该项由全体教师和考核领导小组评议得分，各占 50%。

(1) 全体教师评议 15 分。考核领导小组评议 15 分。

(2) 一等 15-14 分，二等 13-12 分，三等 11-10 分。

(3) 两项得分之和为工作成绩得分。

(4) 在各级各类检查中，涉及到部门工作，出现大的失误，影响检查成绩或造成不良影响者，每次扣分管领导 1-5 分。

职员考核细则

一、德（20 分）

1、顾全大局，团结协作，服从分配，时时事事以学校和集体的利益为重。

2、遵纪守法，遵守学校的一切规章制度，有事有病要请假。

3、工作积极主动，任劳任怨，具有无私奉献的精神和开放意识、合作意识、创新意识。

4、工作严谨，公私分明，具有超前服务意识和节约意识，能热心为教师服务，为学生服务。

二、能（20 分）

1、明确岗位职责，并能保质保量按时完成工作。

2、有较高的专业技能，能灵活处理工作中的突发事件，效果好。

3、具有超前服务意识，及时发现职责范围内的潜在问题，为领导献计献策，为老师排忧解难。

4、潜心钻研业务，善于学习并吸纳新的信息，工作效率高，能及时总结、提炼，形成相应的研究成果。

有下列情况者应视情节扣 1-5 分直至待岗处理：

a: 严重违背《规范》及“十不十要”，造成极坏影响的。

b: 因严重违纪，受到学校严重警告或上级行政处分者。

c: 受到刑事处分，影响恶劣者。

d: 不服从领导工作安排或工作消极拖拉给学校工作造成被动的。

4、评议分一律以整数计，最高分 40 分，最低分为 24 分。

三、勤

1、出勤（10分）见《张店五中教职工考勤规定》

2、工作态度、敬业精神、奉献精神、遵守办公纪律、履行岗位职责（10分）

考核细则：（1）工作中积极主动，能认真履行自己的职责，完成和超额完成工作、效果好，可记10-9分。

（2）能完成本职工作，但责任心不强，缺乏主动性、积极性，可记8-7分。

（3）未能认真履行自己的工作职责，工作出现失误，并造成一定影响，可酌情记6-5分。

该项得分由考核小组成员和职员互评两部分组成，考核小组成员评议占60%，职员互评占40%。

四、绩（40分）

教学研究（5分）表彰奖励（5分）见《张店五中教学工作考核细则》工作成绩（30分）

该项考核分为三部分

（1）全体教师根据自己的观察及所受到的服务质量，对每个职员按8-10、6-7、4-5进行打分。

（2）职员互评按8-10、6-7、4-5得分。

（3）考核领导小组对职员按8-10、6-7、4-5评议得分。

三部分得分之和即为职员工作成绩。

△考核的相关规定

1、考核等次的划分

考核等次分优秀、合格、不合格三等。

优秀：分系列按考核成绩由高分到低分划定，数额按全体教职工人数的 15%确定。（优秀人数如有改动，以文件为准）

2、优秀名额分配

优秀名额分配原则上向一线教师倾斜，体现一线教师工作的特殊性。

学校中层以上干部承担教师 50%以上标准工作量的教学任务者，可按教师系列考核，不足者按干部系列考核。

德、能、勤、绩其中一项考核的汇总成绩名次居本单位同类人员下游的，不能确定为优秀。

3、考核结果的使用

(1) 考核结果作为干部、教师、职员聘任的主要依据。

(2) 考核结果作为推荐评选各类先进的重要参考依据。

(3) 考核结果是教职工晋升职称的重要依据。

(4) 考核结果与学期、年度、表彰、奖励挂钩。

4、有下列情况之一者，应为不合格等次

(1) 师德考核不合格的

(2) 学年内不能履行岗位职责，未完成工作任务或发生严重教学事故给学校造成严重损失者。

(3) 体罚变相体罚学生造成恶劣影响者（如电台、电视台、报纸等新闻部门曝光，教育行政部门通报批评）。

(4) 迟到、早退、旷工累计达一周以上

(5) 拒不承担学校分配的工作，造成严重不良后果者

(6) 因乱收费而造成不良影响者

说明：

1、单位派出的城乡交流人员由教育主管部门负责考核

2、对尚在见习期的工作人员，以及进入本单位工作不满半年的工作人员，考核时只写评语，不定等级，考核情况作为任职、定级的依据。

3、本方案与上级文件有抵触的地方，以上级文件为准。

4、对考核中出现的特殊情况，本方案又无依据的，由考核领导小组研究后决定。考核结果若出现明显不合理现象，考核领导小组在反复研究后可对某一部分考核内容进行适当调整，以便使考核结果更客观合理。

5、本方案的解释权在考核领导小组。

6、本方案自2010年10月起实施

二、日常测评

日常测评以全体在岗人员为测评对象，具体参见《质量管理手册》的相关部分。