

校务工作规章制度

教职工绩效工资实施方案

根据《关于印发〈鞍山市教育系统实施绩效工资工作指导意见（试行）〉的通知》(鞍教发[2010]115号)精神，建立符合教育规律和教育职业特点的收入分配制度，充分激发和调动广大教职工工作的积极性、创造性，进一步提高我校教职工队伍整体素质和水平，结合我校实际，对学校实施绩效工资工作制定方案如下：

一、指导思想

以学校教职工绩效工资实施为契机，建立科学规范的学校教职工收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，遵循以人为本、注重实效、促进发展、简便易行的原则，建立多劳多得、优绩优酬机制，激发广大教职工爱岗敬业、扎实工作、开拓进取，积极主动地完成工作任务目标，努力推进教育事业持续健康快速发展。

二、实施原则

(一)坚持公平公正原则。学校实施绩效工资，要不断完善绩效考核内容，规范考核程序，严肃考核制度，提高绩效考核的科学性、公平性。

(二)坚持多劳多得、优绩优酬原则。学校实施绩效工资，要以教职工的实绩和工作量为依据，重点向一线教师、骨干教师、对指导科技竞赛、校本课程讲授、学科竞赛教练和有突出贡献的人员倾斜，充分发挥绩效工资的激励导向作用。

(三)坚持灵活分配原则。学校实施绩效工资，要坚持妥善处理学校内部各类人员之间的绩效分配关系，在核定绩效工资总量范围内，按照规范的分配程序和要求，采取灵活多样的分配形式。

三、组织领导

为了平稳有序的开展学校绩效工资实施工作，学校成立绩效工资工作领导小组，具体负责学校绩效工资分配方案制定的指导和实施工作。

学校绩效工资考核分配工作领导小组

组 长：刘子军

副组长：洪 洋、勾子荃、李 洁、王中华

成 员：中层干部、教研组长

四、实施范围和时间

绩效工资分配适用范围是学校全体在编在岗人员。实施时间2012年11月1日。

五、绩效工资总量的核定

绩效工资总量暂按学校教职工上年度12月份基本工资额度和规范后的津贴补贴平均水平核定。学校绩效工资总量随着基本工资和学校规范后津补贴的调整相应调整。

六、绩效工资的分配

绩效工资分为基础性和奖励性两部分。基础性绩效工资占绩效工资总量的70%，奖励性绩效工资占绩效工资总量的30%。

(一)基础性绩效工资的分配

基础性绩效工资主要体现地区经济发展水平、物价水平、岗位职责等因素，占绩效工资总量的70%，每年按12个月逐月发放。

(二)奖励性绩效工资的分配

奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献等因素，占绩效工资总量的30%。具体设立班主任津贴、岗位津贴、课时津贴、绩效考核津贴(教育教学成果奖)、业绩奖励津贴、年终奖励津贴等6个项目。奖励性部分每年按10个月考核、发放。

1、班主任津贴

班主任津贴每人每月260元。优秀班主任每月奖励100元，优秀班主任按30%评选，奖金由业绩奖励津贴年终进行奖励。

2、课时津贴(即教学工作量津贴)

按照学校人员层次、学科结构等确定基本课时量。即以教师教学时数和教案数计算课时津贴。基本课时量:语文、数学、英语每周10节;物理、化学、生物、政治、历史、地理每周12节;其它每周14节。

课时津贴=教学时数津贴量值×职称系数+教案津贴量值。

职称系数:高级职称1.0;一级职称0.8;二级职称0.6;新教师0.4。

(1)不分学科,教师每课时津贴量值为6元。

(2)各学科每个教案、批改津贴分别为:

A、高考学科,每个教案(含批改)为7元;

B、非高考科目,每个教案含批改为5元,不含批改为3元。

(3)超课时及代课教师津贴

超课时津贴20元/节;代课时津贴20元/节,由被代课教师的绩效工资中扣除,并支付给带课教师(因公外出除外)。

3、岗位津贴

主要依据教职工岗位不同,按工作任务目标完成情况核定工作量。正校级绩效工资按市教育局规定的系数为教师平均绩效工资的1.25、副校级1.2、中层干部和科级调研员为1.1、(中层干部兼课课时津贴=教学时数津贴量值×职称系数)、职员、工人岗位津贴以一线教师课时津贴平均值为基数,职

员系数为0.9，工人系数为0.8。

(1) 职员兼职。职员一人兼两个岗位以上（或部门负责人）津贴80元/月。

(2) 一线教师兼职指教研组长、备课组长。教研组长津贴：教研组在10人以上（含10人）的组长80元/月、副组长60元/月；教研组在10人以下的组长60元/月。备课组长津贴：备课组在9人以上（含9人）的组长津贴60元/月，备课组9人以下3人以上（含3人）的组长津贴40元/月，3人以下备课组长津贴高考学科40元/月，非高考学科20元/月。

鉴于我校任课的计算机教师除任课外，还承担机房维护、教师培训等任务，心理教师除任课外，还承担学生的心理咨询等任务，兼职津贴按职员、工人平均工资的三分之一计算。

体育教师参加组织课间操按实际发生次数，三次计为1课时（无教案），半年发放一次。

(3) 党群兼职。党支部书记20元/月，支委、党小组长10元/月；工会组长10元/月。

(4) 科技教育、校本课程、学科竞赛的教练除取得奖牌的给予重奖外，按照辅导时间折算成课时，每月发放一次。

4、绩效考核津贴(教育教学成果奖)

根据工作绩效考核结果确定30%的优秀率。

(1) 教学效果奖金345D，其中345元为计算基数，D为教师三级三项考核系数，A等系数为1.2；B等系数为1.0；C等系数为0.6。

优秀备课组奖：组长40元/月；成员30元/月。

(2) 行政人员评价为优秀奖励60元/月。

5、业绩奖励津贴

在奖励性绩效工资总额内预留5%，主要用于优秀班主任、高三教师、奥赛教练及体育专业队教练的奖励。

七、相关政策

(一) 校长（书记）的基础性绩效工资由市教育局统一确定的标准和办法发放；校长（书记）的奖励性绩效工资由市教育局在绩效工资总量内，根据对校长（书记）的考核结果确定。

(二) 教职工在国家规定法定假日内，如婚假、产假等期间，奖励性绩效工资按照本人本年度奖励性绩效工资的平均标准发放。

(三) 扣奖规定

1、教职工事假累计15天以内、3天（不含3天）以上的，每天扣10元奖励性绩效工资；超过15天（含15天）的，当月不发放奖励性绩效工资；病假15天以内、5天（不含5天）以上的，每天扣10元奖励性绩效工资；超过15天

(含15天)的,当月不发放奖励性绩效工资,病假超过6个月的,第7个月起执行基本工资80%。

2、迟到、早退扣绩效工资10元/次(以考勤结果为准)。

3、升旗及学校活动缺席(病事假除外)扣15元/次。

4、旷工一天扣50元。

5、扣发余额纳入年终业绩奖励津贴。

(四)经学校同意,长期借调市、局党政机关工作的人员,奖励性绩效工资按照学校的平均值发放。

(五)对于不能完成本职工作的人员,除奖励性绩效工资不能发放外,基础性绩效工资也要酌情减扣。

(六)对违反《鞍山市中小学教师职业道德规范实施意见》(鞍教发[2008]133号)、《鞍山市教育系统二十条禁令》(鞍教发[2008]131号)、《关于对乱办班、乱补课、乱收费行为的八条处罚规定》(鞍教发[2008]130号文件)规定,师德考核不合格,参与“三乱”等违规行为,受校级以上处分的人员,奖励性绩效工资停发一年。

(七)拒聘、缓聘、未聘和长病人员不享受奖励性绩效工资。

(八)职称(职务)变动时,从批准之日的下一个月进入相应津贴线。

(九)按本《方案》计算的绩效工资如与批准标准不符,则按人事、财政部门批准为准。

八、绩效考核的内容及方法

(一)校长绩效主要考核校长在办学方向、依法治校、教育教学质量、德育工作、学校管理、团结协作、廉洁自律、安全稳定等方面的实绩。学校校长(书记)绩效考核由市教育局结合学校实际实施考核。

(二)教师绩效主要考核教师履行《教育法》、《义务教育法》、《教师法》等法律法规规定的法定职责,履行学校规定的岗位职责和完成工作任务的业绩情况。包括师德和教育教学、从事班主任工作等方面的实绩,对教师的考核由考核领导小组负总责,由课程教学科、学生发展指导科具体实施。

1、师德主要考核教师遵守《中小学教师职业道德规范》,特别是为人师表、爱岗敬业、关爱学生、遵纪守法的情况。在考核中明确规定教师不得以任何理由、任何方式有碍完成教育教学任务,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,并将此作为教师绩效考核合格的必备的基本要求。

2、教师教学评价分为三项三级考核评价。三项是指教学活动、教学过程、教学效果的考核评价;三级是指学生评价、同行评价、领导评价。在教学活动中主要考核教师参加教研活动、集体备课、教案检查、听课、监考、

批改、参加会议、电教活动等情况。教学过程中主要考核学生评价、同行评价。在教学效果的考核过程中，主要考核任课教师所教班级的学科成绩、成绩提高情况、差生转化情况等。对以上的考核内容权重赋分，前30%为A等，其他为B等、C等。

3、班主任考核评价根据班主任岗位职责的要求，在学生的教育引领、班级管理、住宿生的管理、组织班集体和团队活动、与家长的联系沟通等进行考核评价，分为A、B二等。

（三）一般管理岗位人员、非教师序列的专业技术人员和工勤人员绩效主要考核在履行岗位职责和完成工作任务等方面的情况，评价为优秀、合格、不合格。

（四）教职工的绩效考核按照学校制定的绩效考核分配方案执行，其考核结果作为计发绩效工资的主要依据。

（五）绩效考核工作由学校按规定的程序，分学期进行，采取平时考核与定期考核相结合，定性考核与定量考核相结合、教职工互评、学生评教相结合，形成性评价和阶段性评价相结合等方法，同时适当听取家长的意见。

九、工作要求

（一）高度重视、加强领导。学校成立绩效考核分配工作领导小组，负责组织、指导、督查、协调和管理。

（二）广泛宣传，认识到位。学校要加大绩效工资政策的解释宣传力度，做好教师的思想政治工作，将国家、省、市的相关文件及时传达到每一位教职工。

（三）科学论证、规范操作。学校制定绩效工资考核及分配办法，要充分发扬民主，广泛征求教职工的意见，做到公开、公平、公正。考核及分配办法经学校领导班子集体研究、教职工代表大会讨论通过，报市教育局批准、备案后执行。

（四）严肃纪律、确保稳定。学校要严格执行国家政策，严格遵守纪律。实施绩效工资后，学校不得在核定的绩效工资总量外自行发放任何津贴补贴或奖金，不得违反规定的程序和办法进行分配。对违反政策规定的，坚决予以纠正，并进行严肃处理。

十、其它

（一）本《方案》经学校教职工代表大会通过方可实施,同时原校内分配办法作废。

（二）本《方案》由学校绩效工资工作领导小组负责解释。

教职工出勤考核管理制度

为加强学校管理，强化教职工纪律意识、岗位意识和服务意识，规范教职工考勤管理和请销假程序，提高工作效率、教育教学质量与管理服务水平，调动全体教职工的工作积极性、自觉性、创新性和实效性，保障学校各项工作顺利进行。根据国家法律法规和省市教育部门规定，结合我校实际，制定本管理制度：

一、教职工出勤时间

周一至周五为法定工作日，全体教工早7：35分到岗，中午11：30分休息，下午13：30分到岗，16：30分下班。其中：

班主任在班时间为早7:30分、间操、下午13：30分、自习课和晚课前。特殊岗位需提前上班必须提前上班。

接送幼儿园或小学生子女的教工，经本人申报、学校核实批准，早8:00前到岗不计入迟到，15:30前不得离岗。其中周三接小学生放学者14:30前不得离岗、15:30前须返岗上班，否则按早退处理。并据上述规定，累计工作不在岗时间，按事假管理制度执行。

要求全体教职工按时上下班，未经批准，不可擅自离岗。

二、请假手续

1、凡请假者须填写请假条（三联单），并按请假类别交验相关证明材料，经批准后生效。

2、有事必须提前履行请假手续，不许他人代为请假，因病或因紧急情况确属来不及提前办理请假手续者，需及时告假，返校后须及时说明情况补假、销假。

3、公出需逐级申报，由校领导批准，并履行公出准假手续。

4、请假获得批准后，须将请假条一联交至学校办公室登记备案，一联留存在部门或者组内备查。同时向相关领导汇报，并自行办理好工作交接手续后方可离校。

5、请假期满，须按时返校销假。

三、批假权限

1、半天以内（含半天）由年级主任、部门负责人批准，并向备课组长报备。

2、半天以上、一天以内（含一天）由主管校长批准。

3、两天以上（含两天）由校长批准。

4、会议及活动请假，由主持会议的相关领导批准。若在上述请假期间，有涉及请假者的会议及活动，须同时向主持会议及活动的相关领导告假。

5、中层干部向主管校长请假，副校级干部向校长（党委书记）请假，校长（党委书记）向校领导班子请假。

四、请假制度

1、请病假2天及以上的须出具县区级以上医疗单位证明、病历、药费收据等材料。

2、教职工因公外出，须在规定的时间内返校，超出时间应及时请示，否则按旷工处理；

3、教职工的婚、丧、产、哺乳假按国家有关规定执行，但须本人写出书面申请，根据批假权限与程序办理请假与登记手续。

4、寒暑假期间，全市统一组织开展的业务活动，一般不准请假。特殊情况必须请假者，须按照管理制度办理请假手续。

5、请假期满，不能按时返岗的，须及时向准假人陈述理由，并按请假程序和权限申请续假，经批准后方可续假，否则按旷工处理。

6、如有上述各条款之外事宜，则需行政办公会研究处理。

五、考核办法

1、学校成立出勤考核小组，采取随机督查的方式对教职工出勤情况进行考核，考核结果，每次一公布，每月一汇总。

2、学校组织的会议、培训学习、教研活动、大型师生活活动等集体活动，无故不参加者，按旷工处理。其中：

①全体师生集会、全体教工会、党员会无故缺席情况由办公室负责考核通报；

②教学和教科研会议及活动无故缺席情况由教务科（年部）负责考核通报；

③班主任和德育会议及活动无故缺席情况由政教科负责考核通报。

3、请病假者，学校根据需要可查阅请假者病历、检验相关证明，如发现弄虚作假等情况，取消准假，并视其情节轻重进行批评教育或纪律处分，误工时间按旷工处理。

4、未办理请假手续不上班者和离校者，或本人虽提出请假但未经批准而不到校上班和擅自离校者，按旷工处理。

5、所有专任教师、职员、干部出勤情况，由各部门指定专人负责统计与确认，并向有关科室通报备查。

六、奖惩规定

1、迟到、早退扣绩效工资10元/次。

2、升旗仪式、学校会议和活动缺席（病事假除外）扣绩效工资15元/次。

3、旷工一天扣绩效工资50元。

4、事假当月累计3天（含3天）以上、15天以内的，每天扣10元奖励性绩效工资；事假当月累计超过15天（含15天）的，取消当月奖励性绩效工资。

5、病假15天以内、5天（不含5天）以上的，每天扣10元奖励性绩效工资；超过15天（含15天）的，当月不发放奖励性绩效工资，病假超过6个月的，第7个月起执行基本工资80%。

6、扣发余额纳入年终业绩奖励津贴。

7、每学年事假累计超过20天，或病假累计超过30天，或迟到早退和集会活动缺席累计超过10次的，取消本年度的晋级、评先和推优资格。

8、有旷工情况者，不享受学校各类福利待遇，当年考评直接定为“不合格”。

9、依照《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》（人调发【1992】18号）第三条（四）规定“无正当理由连续旷工超过15天，或一年内累计旷工时间超过30天的”，经教育无效，可以辞退。

10、对学期和学年全勤者，按照《鞍山一中教师职称评聘量化赋分考核标准》给予赋分奖励，并在晋级、评先和推优等方面，同等条件下优先推荐。

本管理制度从2017年10月1日起执行。

教师专业技术职务聘任制度

一、教师专业技术职务的聘任每年一次，坚持思想政治标准，德才兼备的原则，实行择优聘任和竞争聘任，不进行论资排辈等。

二、聘任实行公开，公开聘任条件标准及有关政策规定，公开空余岗位数额，公开申报人主要业绩，公开年度考核结果。

三、教师职务聘任坚持向一线教师倾斜，最大限度地调动广大教师积极性。

四、中、高级教师由市教育局评审，初级教师职务由学校考核定职。

五、专业技术人员评审获得资格后，由校长负责聘任，聘期1—3年，对不称职人员，校长有权对其解聘。

附：鞍山一中教师职称评聘量化考核表

姓名： 学科： 年级（部门）： ×××年-××月-××日

第二部分 规章制度·校务工作规章制度

类别	项目与赋分标准	赋分分值	
年限	1.教龄：每年1.5分。	1： 分	
	2.工龄：每年0.5分。	2： 分	
	3.学位：学士2分；硕士4分。	3： 分	
	4.任现职（职称）年限：每年1分。	4： 分	
年限得分：			
工作量 (任现 职)	5.班主任每年2分，入职以来连续8年及以上或累计10年以上另加5分；学校中层及以上干部，参照班主任标准执行。（备注：入职以来）	5： 分	
	6.教研组长、备课组长，履职每年2分。	6： 分	
	7.任课超工作量每年1分。	7： 分	
	8.班主任三级三项评价每个A等1分。	8： 分	
	9.任课教师三级三项评价每个A等1分。	9： 分	
	10.到农村支教每年3分，市内校际交流每年2分。	10： 分	
	11.中层干部、干事兼课履职每年1分，支部书记履职每年0.5分。	11： 分	
	12.学校聘任的省一等奖及以上奥赛核心教练员，履职每年2分。	12： 分	
	13.学校聘任的省一等奖以下奥赛教练，获得认证资格的大学先修课程教师、自主招生培训课程教师授课每年0.5分。	13： 分	
	14.教育行政部门举办的体育比赛，选手个人全国前8名、团体前3名，训练队主教练员每年度按最好成绩得1分；个人全省前8名、团体前3名，训练队主教练员每年度按最好成绩得0.5分。	14： 分	
	15.教育行政部门举办的音乐、美术比赛，指导教师每年度按最好成绩，国家级前5名得1分，省级前3名得0.5分。	15： 分	
	16.获得年度满勤奖，每年加0.5分，除公派等特殊情况外，不参加学校各种例会每学期超过三次的，此项不得分。	16： 分	
	工作量得分：		
	<p>说明：教师个人工作量不足50%（含50%），请假每年累计超过15天，或女教师产假超过《劳动法》规定天数、不参加学校各种例会每学期累计超过3次，有以上情况之一者，当年年限及工作量不得分。第5项，产假前担任班主任的女教工，产假休假结束后返校工作继续担任班主任的，不算中断班主任工作。</p> <p>第1、2、3、4、11、16项由办公室考核，第5、8、14、15项由政教科考核，第6、7、9、10、12、13项由教务科考核。</p>		

鞍山市第一中学校务工作手册

类别	项目与赋分标准	赋分分值
荣誉	17.本人获得最高荣誉（各级政府、部门颁发的模范教师、优秀教师、优秀班主任、五四青年奖章、先进工作者等），国家级10分，省级8分，市级5分，此项不累加。	17: 分
荣誉	18.任现职，除第18项以外的政绩荣誉，包括优秀共产党员、先进党务工作者、共青团干部、工会积极分子、三八红旗手等荣誉，国家级3分，省级2分，市级1分，校级0.5分。此项可累加，上限6分。	18: 分
荣誉得分:		
说明：荣誉由办公室考核		
业绩 (任现职)	19.获得名师、学科带头人、骨干教师等最高奖项，国家级8分，省级5分，市级3分，校级1分，此项不累加。	19: 分
	20.年度考核优秀，每年1分，此项累加。	20: 分
	21.参加教学竞赛奖，国家级3分、省级2分、市级一等奖1分，此项上限3分。	21: 分
	22.在教学和德育研讨会上做展示课，国家级3分、省级2分、市级一等奖1分，此项上限3分。	22: 分
	23.在各级培训会上，代表学校做专题讲座，国家级2分，省级1.5分，市级1分，校级0.5分，此项上限3分。	23: 分
	24.经批准立项的主持完成最高级别课题，国家级5分，省级3分，市级2分，参与者加分减半，此项上限5分。	24: 分
	25.发表核心期刊论文的第一作者，国家级3分、省级2分、市级1。内容与本学科教育教学不相关的文章不在计分之列，此项不累加。	25: 分
	26.获得最高级别评奖论文、教学案例和课件等，国家级2分，省级1分，市级一等奖0.5分，内容与本学科教育教学不相关的不在计分之列，此项不累加。	26: 分
	27.出版专著（不包括教材、教学参考书和教辅用书）8分，参与内容编写出版者加分减半，内容与本学科教育教学不相关的不在计分之列，此项不累加。	27: 分
28.校本课程主编2分，编者1分。	28: 分	
业绩得分:		
说明：1、业绩由发证涉及部门负责考核； 2、第21-23项之教学竞赛课及展示课、专题讲座等必须是由学校选派许可参加。		
合计得分:		
备注	1.本考核量化表使用对象为参加职称评聘(高考科目：语数外物化生政史地)教师。	
	2.其它科目教学人员、教辅人员、行政人员可参照本考核量化表赋分。	
	3.教师出现以下行为之一的，取消当年职称评聘资格： (1) 严重违法违反《中小学教师职业道德规范》，产生恶劣影响的。 (2) 严重违法违反教育行政部门制止“三乱”规定，并受到举报查实的。 (3) 工作玩忽职守，造成教学事故的。	
	4.未尽事宜由校职称评聘委员会负责解释。	
	5.本量化考核表须经教职工大会通过之后方可实施。	

教职工职级晋升制度

按照鞍人社【2011】90号和鞍人社【2011】92号文件的精神，我校制定完成《鞍山一中岗位设置方案》，并经市委组织部、市人社局和市教育局审批，进入实施阶段。根据市教育局会议精神，在教师专业技术职级聘任过程中，应遵循以下原则：

- 一、按照原专业技术职务聘任时间先后顺序进行聘任；
- 二、按照从教时间先后顺序进行聘任；
- 三、近三年评价为“优”多者优先；
- 四、校领导班子研究决定。
- 五、说明：近三年内病事假累计超过一年者不参加评聘，原待遇保留。

教职工调转管理制度

为了学校教师队伍健康发展和教育教学工作正常有序进行，为了促进合理的人才流动，经校领导班子研究，特制定教职工调出管理制度。

一、学校允许教职工进行正常的人事调动，但必须提前一年向学校提出书面请调申请。

二、如请调教职工不遵守学校教职工调出管理规定，可以按照聘用合同中“变更、解除聘用合同的条件”中的要求：“经协商，甲乙双方不能就变更合同事项达成协议，任何一方都可以单方面解除聘用合同，但要提前30日以书面形式通知另一方执行。”

女教师延迟退休管理制度

一、延迟退休

根据上级人社部门规定，凡女干部和女高级专业技术人员在自愿的情况下，可再工作到六十岁退休。因此，我校副高级职称以上的女教师在自愿的情况下，可延迟退休。

学校规定，凡符合条件自愿延迟退休的女教师须在正常退休前一个月提出申请，填写《鞍山一中副高级以上职称女教师延迟退休申请表》一式两份交学校审核存档，方可办理延迟退休手续。

二、鞍山一中关于具有高级职称的女性专业技术人员延迟退休的规定

延迟退休理由：根据《关于机关事业单位县处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员退休年龄问题的通知的通知》组通字（2015）14号文件规定：“具有高级职称的女性专业技术人员，年满六十周岁退休”。按照规

定，女性高级教师在年满55周岁时的前一个月，需本人自愿申请延迟退休。

职员工人评价考核制度

一、政策水平：有一定政策水平，坚持原则，秉公办事。

二、工作责任心：严格要求自己，热爱本职工作，钻研业务，有较强的敬业精神，在本职岗位上尽职尽责，工作中不出现差错，不拖拉，不扯皮。

三、工作能力：胜任本职工作，有较强地做好本职工作的能力，独立并较好地完成自己所承担的工作任务，工作中有所创新。

四、服务态度：有较强的服务意识，主动、热情为教职员工服务，为学生服务。为上级机关、为社会上方方面面来校办事人员服务，注意言行仪表，维护学校声誉。

五、团结协作：热爱集体、团结同志、乐于助人、能与他人合作共事。

六、第1—5项为A级标准，达不到A级标准者，则给B级或C级。

七、以上五项有4项A级，则综合评价为A等，有3项B级，则综合评价为B等，有3项C级则综合评价为C等。

八、每学期考核一次，由校办公室负责组织。

公章及校长名章使用制度

一、教职员本人因或因私需要出示证明、说明、介绍、推荐等材料时，需经校长审批后方可加盖公章或校长名章。若校长公出，由教工本人所属部门的主管副校长代替校长审批。

二、属学校管理中例行公事或按上级文件必须执行的公务，由各部门主管副校长审批后方可加盖公章或校长名章。

三、属于一、二两条范围之外或影响学校全局的特殊公务，由校长审批或由校长组织领导班子会议讨论决定后，方可加盖公章或校长名章。

四、学生本人因公或因私需要学校出示证明、说明、介绍、推荐等材料时，副校长审批，由校长审批后方可加盖学校公章或校长名章。

五、学生保送高等院校或出国留学需经校长审批后，方可加盖学校公章或校长名章。

六、属于学生管理中常规性例行公事的，由各部门、各年级主管副校长审批后方可加盖学校公章和校长名章。

七、属于四、五、六条范围之外且与学生有关的特殊公务，由校长组织领导班子会议讨论决定后方可加盖公章和校长名章。

八、盖章业务由校办公室文书一人执行，若文书公出或缺席，由主管行

政的办公室主任代理执行，或者指定办公室干事临时负责。

档案管理制度

为加强学校档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案作用，更好地为教育事业服务，根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》的规定，结合我校实际情况制定本规定。

一、档案查阅制度

1、凡来馆查阅档案者，须持单位介绍信或个人有效证件，证明其身份和利用目的、要求和范围的，经同意办理手续后方可查阅利用。

2、档案资料严禁出馆利用，查阅利用者只准在本馆阅览室内查阅，查阅时只准阅读自己需要的部分，不准随意翻阅其它部分的档案内容，阅后要当面交点清楚。因特殊情况需将档案资料借出者，须经主要领导批准派人监督利用。

3、查阅利用档案者要精心爱护档案资料，严禁拆卷、复制、涂改、勾画、增删、剪裁、批注、油污和折叠，对有意损坏者，要停止使用并追究责任。

4、查阅利用档案资料者必须严格遵守档案查阅保密制度，并对所利用档案负有安全保密责任，不得失密、泄密。

5、接待人员对利用者要提供优质高效服务，要严格登记制度，对利用后的档案要进行严格检查，发现问题要及时向单位分管领导和主要领导汇报。

6、凡在档案利用过程中为利用者复制假信息，以岗谋私者，将按照国家《档案法》的有关规定处理，一切后果责任自负。

二、安全保密制度

1、贯彻执行《中华人民共和国档案法》，严格遵守党和国家的保密纪律、法规。

2、档案室门窗要坚固，无人时要随时上锁，非档案人员未经允许不准入内。

3、档案库房内严禁吸烟，严禁将易燃、易爆物品带入室内。

4、库房钥匙需档案员保管，不得转交他人。

5、档案员要经常检查档案和资料的保管情况，是否有缺漏、遗失的现象，发现问题要及时采取措施并报告领导。

6、下班前要检查电源是否切断，照明灯是否关闭，窗帘是否拉下、门窗是否都关好。

三、岗位责任制度

1、认真学习、宣传、贯彻《档案法》，提高档案法制观念，有效地利用档案，更好地为学校的教育教学服务。

2、根据归档范围，协同各科室对文书、教学、科技、财会、声像等档案的收集整理工作。

3、按照档案库房管理制度，做好库房管理工作。

4、根据规定定期做好档案鉴定工作，对已到期档案材料提出销毁意见，报档案鉴定工作小组及主管领导审批后处理。

5、严格执行档案的借阅制度，认真办理借阅手续，对送还的档案要认真检查，确认无误方可入库。

6、要忠于职守，刻苦业务，编制必要的查考工具和参考资料，熟悉档案内容，调阅档案做到准确、迅速。

7、爱护档案资料、库房设备，注意清洁卫生，控制好温度，随时关好门、窗。

四、库房管理制度

1、档案库房是档案资料保护和贮存的重要基地，是提供利用档案的中心，除领导批准外，非本室工作人员不得入内。

2、保管档案必须有专用库房，并设专人负责管理。库房内应采取有效的防护措施，保证档案安全。

3、档案进出库房，要建立严格的登记制度，包括档案收进入库，库存档案调出室外及日常的调阅、归还。

4、档案库房应设有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光的措施。

5、库房内安置温湿度计，每天定时测记。库房的温度应控制在14-24℃之间，相对湿度应控制在45-60%之间。

6、保持库房与档案的清洁，定期打扫库房卫生，不得堆放与档案无关的物品。

公务接待管理制度

为进一步规范学校国内公务接待工作，严肃接待纪律，减少经费支出，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》与《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》等有关文件，制定本规定。

一、接待原则

坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。严格执行审批控制制度，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

二、会议接待

会场布置会标、桌签、茶水、纸巾、文件袋、会议记录等会议必须的办公用品，不得摆放与会议议程无关的花草、水果、香烟、瓜子等，不得铺设地毯等。

三、公务用餐

公务用餐安排家常菜，不安排或食用鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟和高档酒水，不使用私人会所、高消费餐饮场所。

严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

四、住宿接待

需要安排接待对象住宿的，学校可以提供帮助。来访人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

五、参访接待

凡上级安排持有公函的公务接待，统一按照公务接待方案安排参访，其它一般性公务接待或上级机关例行的检查验收，只安排校内检查、参观和调研活动。一切接待活动均不安排到风景名胜区参观访问。不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

六、外事接待

学校有关外事接待规定，根据学校根据上级外事部门要求或者学校参照外事相关制度制定方案执行。

公务用车管理制度

为加强学校公务用车管理，本着安全、节约、高效的原则，合理规范使用车辆。根据中央“八项规定”和《党政机关国内公务接待管理规定》，以及省、市有关车辆管理的具体规定，并结合学校实际，制定鞍山市第一中学公车使用管理制度。

一、车辆管理权限

1、学校公务车辆使用，坚持服务学校中心工作，实行办公室统一调度车辆、统一管理驾驶员制度。确保车辆安全，提高用车效率，节约车辆开支，严禁公车私用。

2、学校车辆专人专车驾驶，不得借给他人使用，否则造成经济损失由责任人全额承担。

3、学校车辆原则上不外借。如遇特殊情况，须经校长批准方可安排。

二、车辆使用范围

- 1、保障学校领导公务用车。
- 2、保障全校性业务工作用车和会议会务用车。
- 3、其他特殊情况如取送催办公文材料、取款和安全等紧急用车，经学校领导批准，可安排用车。
- 4、节假日封车。
- 5、不得公车私用。

三、用车手续和批准权限

1、为确保安全行车和保证派车的落实，凡需使用车辆的部门，至少提前一天以上向办公室申报用车，由办公室协调调度，做到高效、节约。市区外用车须经报校长批准，市区内用车按轻重缓急由主管车辆的办公室领导统筹安排派车。

2、司机需经办公室领导安排方可出车，不得擅自接受用车事宜。如遇紧急公务或涉及安全等特殊情况，司机可先行出车，事后报告办公室领导。

四、车辆维修保养

1、车辆常规基本维修保养由司机负责。每周保养清洗一次，每天简单清洁一次。

2、车辆维修必须到有资质的政府定点修配厂维修。车辆维修由司机提出报告，并事先列出修理项目清单，报告后勤保障科长并经主管校长批准方可维修。

3、车辆途中遇到故障、事故，驾驶员应及时向办公室和后勤保障科报告，可就近修理厂维修或就地紧急拯救。

4、加强车辆经费管理，堵塞漏洞，节约开支。车辆的各项支出包括购车费用、油料费、维修保养费、保险费等要定点办理，并详细记录备查。

五、司机职责和管理

1、学习交通规则，安全行车和有关业务知识。遵守交通规则和驾驶操作规程，坚持良好的驾驶作风，不超速驾车，不疲劳驾车。杜绝酒后驾车，确保行车安全。

2、热爱本职工作，熟悉车辆性能，搞好维修保养工作，做到勤检查，勤保养，勤调整，保持车内外清洁、光亮、美观。

3、坚守工作岗位，服从分配，听从调度，随叫随到，随时做好出车准备。因事请假要提前向办公室领导报告，病假按有关规定办理；任何司机不得在接受任务时，提出有事和请假的要求。

4、对不服从调度，无正当理由，无特殊情况拒绝接受任务的；安排出车时找不到人，又不知去向的；车辆需要维修保养，不提前报告，安排出车时车有毛病的情形，学校视乎情节轻重，对司机做出相应处罚。情节较轻的，责令当事人写出书面检查或通报批评，屡教不改情节严重的，可以解除

劳动合同。

六、学校办公室对公车私用和管理情况进行定期或不定期检查、监管。

校园内机动车安全行驶制度

一、未经学校许可，任何机动车辆（含外来工作车辆和教职工自有车辆）不得进入校园。经同意驶入校园的机动车辆须服从学校的统一管理。

二、学校根据校舍布局，划定校内车辆行驶线路，设置必要的交通和警示标志，合理设置停车位，严禁占用教学和学生活动场地。学校将逐步实行人车各走其门，各行其道，坚决消除车辆入校的安全隐患。

三、车辆停放校内实行许可证制度，取得许可证的车辆方可停放校内。许可证发放数量以校内停车泊位总数为限。教职工自有车辆进入校内，须与学校签定交通安全责任书，明确车辆校园内行驶和停放的相关规定及安全责任。接送因伤行动不便学生的车辆，需出示政教科批准的证明材料进出东门。

四、学校要严格限定机动车进出校园的时段，不允许与学生上下学混行，或在学生课间活动时间内行驶。其中东门早6:50-7:30期间车辆只进不出，晚18:00-18:40、19:10-19:50期间车辆只出不进。此期间正门禁止车辆出入。必须严格限速车速20km/小时以下，避让行人确保安全。

五、机动车在校园内须按指定路线行驶至指定泊位停车，校园内车辆一律停放在校园车场及划线停车区域，其他位置禁止停放。

六、机动车驾驶人应自觉遵守交通法规和学校管理的有关规定，安全驾驶、文明驾驶、遵规泊车。违反以上要求，除按照《车辆进出校园安全责任书》要求处罚外，对相关教工进行公开批评，并予以行政处理。

七、机动车校园内行驶发生安全责任事故的，驾驶人应承担主要责任。触犯法律的，交由司法机关追究其法律责任。

本规定自二〇一六年六月一日起正式施行。

校务会议制度

一、议事范围

(1) 讨论审议学校内部管理的有关制度和规定。

(2) 按规定程序讨论决定学校机构设置、教育教学与课程计划，讨论决定招生、教师职务评聘、教职工人事调配、临时用工人员的工资等有关政策方案。

(3) 讨论审议学校财务年度预决算情况、学校大型设备的采购和大额经费

开支事项。

(4) 讨论研究分管校领导需要经校务会议协调解决的问题。

(5) 讨论需要校务会议决定的其它事项。

二、议事制度

(1) 校务会议的参加人员为校长、党委书记、副书记、副校长、办公室主任、相关部门主任。由校长召集并主持。如有特殊原因缺席会议，必须向校长说明缺席原因。

(2) 校务会议决定事项由校长在综合与会人员意见后作出。

(3) 校务会议的内容凡属机密的，与会人员不得以任何方式向会议以外人员泄露。

(4) 校务会议由专人记录，并将记录存档。会议决定事项根据需要由学校办公室抄告有关部门执行。

(5) 校务会议一般每两周召开一次。

三、校务会对研究的重大问题作出决定时应采取协商一致的原则。在发生意见分歧时可采取以下方法处理。

1、搁置。

2、报请市教育局决定。

3、在非常情况下，由校长作出最终决策并承担责任，但应补报市教育局备案。

行政例会制度

一、议事范围

1、传达和学习上级党委、政府、教育行政部门的有关文件和指示精神。

2、办公室通报上次行政例会部署工作完成情况。

3、各部门汇报近期工作情况和下一阶段工作思路，校领导布置和协调近期重要工作。

4、其它须经校行政例会讨论决定的事项。

二、议事规则

1、行政例会是加强学校行政工作的规范化建设，增进学校办事机构间工作的联系和协调，加强和改进学校科室作风建设的重要形式。

2、行政例会由校领导和各部门负责人参加，由校长或校长委托其他校领导主持。

3、行政例会的内容安排由各部门负责人提出并经会议主持人确定。

4、工作布置任务明确具体。各部门各司其职，各负其责，按要求和时间保质保量完成。

5、行政例会由专人负责记录、整理成周工作计划并存档，对未能出席会议的同志负责做好传达和转达工作。

6、行政例会一般安排在每周星期五上午召开。

教职工大会制度

一、议事范围

- 1、传达和学习上级党委、政府、教育行政部门的有关文件和指示精神；
- 2、传达学校、各部门近期工作情况；其它须校务公开事项。

二、议事制度

1、会议由校长、由校长或校长委托副校长、办公室负责人主持，全体教工参加，实行相关考勤制度。

2、有关会议的内容安排等具体事务由校长委托办公室负责，相关部门协助。

3、教工会议由专人负责记录并存档。

4、教工大会每学期召开三次，也可以根据工作需要召开。

专题会议制度

一、议事范围

- 1、研究处理属于校领导分管范围、需要统筹协调的某一业务事项。
- 2、研究处理属于学校既定工作安排，需要组织实施的某一业务事项。
- 3、研究处理某一全校性重要活动的协调实施事项。
- 4、研究某一突发事件的处理意见。
- 5、其它需要研究处理的学校日常工作中的具体业务事项。

二、议事制度

1、学校专题会议由校长或副校长主持召开，根据会议内容，分别召集有关科室、部门负责人出席。

2、学校专题会议的议题由校长或副校长提出。

3、会议会务由学校办公室负责，会议需要形成纪要的，由相关部门负责人负责，并上交一份会议纪要到学校办公室保存。

4、凡会议决定的事项，有关部门、教工要认真执行，抓紧办。

会议室管理制度

为了加强会议室的管理，保证各类会议的顺利召开及规范有序使用，提

高会议室的利用率，特制定会议室管理规定。

一、会议室的管理，由校办公室负责。各科室安排的各种会议需提前登记，由办公室负责安排时间，避免发生冲突。

二、办公室按每周会议安排提前上网公示，组织会议的科室需要音响设备及会务服务提前报告办公室，以便安排专业教师协助。

三、凡使用会议室的科室负责会议室内席签摆放及座次的安排，提供会议用品，使用人员应爱护会议室的公共设备，会议室内不得随意乱贴乱画。会后要及时打扫清理，保证会议室干净整洁，桌椅排放整齐。

四、会议室的卫生、照明、空调、设备的使用及管理由办公室负责。会议室配置的设备、桌椅未经许可，不得随意搬动挪作他用。

五、会议室使用完毕后，应随时关闭门、窗和全部设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作，如因会议人员造成的损失将追究个人的责任。

六、会服人员须严格按管理处各项规章制度，努力做好服务及协调工作，保障各类会议、接待活动的正常进行。

保密工作制度

一、认真贯彻执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，切实做好公文、通信、涉外、科技工作、办公自动化以及会议的保密工作。

二、不该说的秘密，不说；不该问的秘密，不问；不该看的秘密，不看；不该记录的秘密，不记录。

三、不在非保密记录本上记录秘密事项；不在非秘密的地方存放秘密文件和资料；不在设备不完善的保险装置中保存机密。不在公共场所和亲朋面前谈论秘密。

四、不用普通电话、普通函件传达秘密事项。

五、不携带机密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

六、不得随意复印秘密材料和扩大涉密范围，如有确需复印的文件、材料，应征得上级有关部门同意后方可复印。

七、每学期末要对涉密文件及材料进行全面清理，并做好后期的处理工作。

八、对保密工作人员进行保密教育，对违反保密制度的人员要视其情节，追究责任。

宣传工作制度

为了进一步做好学校宣传工作，规范学校各部门的宣传行为，推进学校宣传工作管理的科学化、规范化，紧紧围绕学校的中心工作，为学校的发展营造良好的氛围，结合我校实际，特制定本办法。

一、新闻宣传工作由校党委统一领导，成立校宣传工作领导小组，由分管宣传工作的校领导任组长，学校办公室主任任副组长，相关部门负责人为成员，负责全校新闻宣传工作的组织、指导、协调和考核等工作。

二、各部门主任负责本部门的新闻宣传工作，在遵守宣传纪律的前提下，积极向鞍山一中教育信息及学校网站等校内外新闻媒体投稿，及时向社会宣传学校在各项工作中的好做法和新成果，为不断提高学校的社会知名度和美誉度做贡献。

三、为保证及时汇集全校的新闻信息，高效有序地开展工作，建立新闻报道报告制度，各部门应及时将本部门的新闻信息的文字和音像资料(电子稿)上传到校办公室，由办公室统一登记整理。

四、校内横幅、标语、海报等的悬挂、张贴须经学校办公室审查同意，在指定地点悬挂，到期自行取回，严禁延期悬挂、张贴。

五、信息员在市级以上新闻媒体(指纸质媒体)上发表宣传我校的新闻稿件，给予奖励。

视觉形象识别系统管理办法

第一章 总则

第一条 为规范鞍山一中视觉形象识别系统的使用和管理，更好地树立和维护学校形象，促进校园文化建设，根据教育部《学校知识产权保护管理规定》(教育部令第3号)、《鞍山一中学校章程》等规定，特制定本管理办法。

第二条 学校策划、设计和导入视觉形象识别系统(Visual Identity Systems, 简称VI)，有利于提升鞍山一中鲜明的公众形象，塑造鞍山一中品牌，展示学校办学理念和大学精神，增强全校师生的凝聚力和认同感。

第三条 鞍山一中视觉形象识别系统是学校无形资产的重要内容，是由代表学校视觉形象的规范标志及其组合变化构成的系统，适用于学校及校内各单位的办公用品、事务用品、会务用品、环境布置等方面。

第四条 学校各部门及个人在使用鞍山一中视觉形象识别系统时应严格遵守本办法。

第五条 鞍山一中校名、校徽等标志要在国家商标局进行商标注册，鞍

山一中对其享有商标专用权。

第二章 视觉形象识别系统体系

第六条 鞍山一中视觉形象识别系统分为基本元素系统和应用设计系统两大体系。基本元素系统包括校徽、校名、标准字体、标准色、辅助色、辅助图形、校旗等规范；应用设计系统是基本元素系统在办公用品、事务用品、会务用品、环境布置等方面衍生使用内容的总和。

第七条 鞍山一中校徽是以内外两个同心圆构成，外圈上部为英文校名“ANSHAN NO.1 HIGH SCHOOL”，下部为中文校名简称“鞍山一中”，校名中间嵌入“1923”，寓意鞍山一中1923年建校。内圈背景为蓝色，中间是白色的变体行书的一横一竖，组合成“一中”。整个校徽为圆形稳定而又不失中规中矩的感觉，体现了严肃与活泼共存，历史与创新同在。

第八条 鞍山一中中文校名专用标准字体采用了郭沫若的题字字体，书风宽博、迥厚、清逸、古雅，充分体现着高中学校的特性。英文校名标准字体是Iskoola Pota。学校明确了中英文校名组合等使用规范。

第九条 鞍山一中标准色是体现学校办学理念，增强学校可识别性特定的专用色彩。在学校对外形象的传达中，标准色具有独特的个性，它是学校的象征。鞍山一中标准色为“景泰蓝色”（C80M45Y30K45）、“碧绿色”（C75M20Y40K10）、“橘黄色”（C0M40Y90K0），分别象征着鞍山一中的智慧、活力与收获。

学校辅助色是衬托表现学校标准色彩、补充学校象征意念、增强学校活力多种色彩的表现。在实际的设计应用过程中，在充分使用标准色的基础上，可根据不同环境的需要，本着协调性原则灵活使用学校辅助色。鞍山一中辅助色为“人文灰”（C27M20Y21K2）、“芥子色”（C35M31Y75K18）、“黑色”（C63M52Y51K100），分别象征鞍山一中的人文、诚朴与庄重的风格。

第十条 鞍山一中标志形象的辅助图形是各种变化了的“祥云”图案。在实际的设计应用过程中，各单位可根据具体情况在相关的设计传达场合出现。

第十一条 鞍山一中校旗的颜色为学校标准色“景泰蓝色”、“红色”或“白色”，旗帜中央印有校徽及中英文组合校名。我校校旗的规格有四种，可根据实际需要选择。

1号旗尺寸为2880mm*1920mm，

2号旗尺寸为2400mm*1600mm，

3号旗尺寸为1920mm*1280mm，

4号旗尺寸为1440mm*960mm。

第十二条 学校视觉形象识别应用系统根据实际需要分为以下六类：

1、办公用品类。主要包括名片、档案袋、文件夹、便签、传真纸、文具、信封、信纸、封皮套等。

2、事务用品类。主要包括校旗、桌旗、庆典旗、校徽、校园卡、荣誉证书、聘书、录取通知书等。

3、会务系统类。主要包括会议主席台背景板、邀请函、胸卡、桌牌、手提袋、纸杯等。

4、环境系统类。主要包括学校标志牌、建筑物标志牌、科室指示牌、功能指示牌、校园导引牌、道路指示牌、提示牌、门腰线、导视系统、上墙展板、公告栏等。

5、物品外观系统类。主要包括服饰、雨伞等。

6、其他类。其他需要使用视觉形象识别系统的情形。详见学校主页“一中VI标识”。

第三章 视觉形象识别系统管理机构

第十三条 学校设立鞍山一中视觉识别系统工作领导小组，负责指导全校视觉识别系统的规划、审核、宣传、推广、应用和监管等工作，确保学校视觉识别系统的有效实施和规范使用。

第十四条 学校视觉识别系统工作领导小组下设推广应用办公室（以下简称“办公室”），挂靠在学校办公室，具体负责学校视觉识别系统的实施和管理工作。办公室职责如下：

（一）审核编印《鞍山是第一中学视觉识别系统（VIS）手册》（以下简称“VIS手册”），宣传推广并监督落实视觉识别系统的使用；

（二）制作和管理视觉识别系统物品，管理和监督全校各部门使用学校视觉识别系统的行为，保证视觉识别系统使用的规范性、统一性；

（三）代表学校统一设计制作学校宣传品等事务物品，并负责登记、审核并授权相关物品的市场开发与经营服务；

（四）负责学校视觉识别系统的保护和维护，监管并纠正校内外违规或侵权行为；

（五）承担与学校视觉识别系统有关的其他工作。

第十五条 各部门负责人为本部门贯彻落实学校视觉形象识别系统的负责人，具体负责视觉形象识别系统在本部门的实施与推广，促进视觉形象识别系统的贯彻落实。

第四章 视觉形象识别系统使用规范

第十六条 校内各部门、个人应自觉使用学校视觉形象识别系统，自觉接受、服从学校管理部门的监督与管理。

第十七条 鞍山一中视觉形象识别系统的使用应严格按照《鞍山一中视觉形象识别系统》的规定标准和要求进行，设计和制作不得随心所欲、粗制

滥造。任何部门和个人不得擅自修改、变动学校标志、标准色、标准字体等。以学校名义举办大型活动或重要会议时，以及代表学校开展对外交流活动时必须使用学校视觉识别系统。

对于已有的不符合视觉形象识别系统标准、规范的标志和物品，应逐步废止、撤除。

第十八条 各单位、个人在应用学校视觉形象识别系统时，若《鞍山一中视觉形象识别系统》中没有示例，应当遵守基本元素系统的规定，并须报经办公室审核批准。对学校视觉形象识别系统使用不当的，学校办公室有权要求停止使用。

第十九条 以经营为目的使用学校校名或标志，应当以书面报告的形式向学校办公室申请鞍山一中视觉形象识别系统的使用许可。未获使用许可之前，任何部门和个人均无权生产、制作和销售载有鞍山一中校名或标志的商品。校内任何部门和个人均无权向其他单位和个人进行授权。

第二十条 学生组织及学生社团设计其视觉识别系统，由共青团鞍山一中委员会负责指导、管理和监督。教工组织及教工社团设计其视觉识别系统由学校办公室负责指导、管理、监督。

第五章 责任追究

第二十条 各部门负责人要对学校视觉形象识别系统的应用、使用跟踪检查，发现问题及时处理；对违反本办法规定的，学校将责令其限期改正，并视情节严重追究相关部门及责任人的责任。

第二十一条 对未经授权非法使用鞍山一中视觉形象识别系统的单位和个人，学校将依法追究其法律责任。

第六章 附则

第二十二条 本办法自印发之日起实施，学校视觉识别系统推广应用办公室负责对本办法进行修订和解释。

教学工作规章制度

教师教学三级三项考核评估制度

一、三项三级考核评估内容

1、教学活动(共35分、占比30%)

- (1) 教研活动: 按要求参加教研活动, 满分5分。
- (2) 集体备课: 按要求参加集体备课, 满分5分。
- (3) 教案检查: 每学期检查三次, 满分5分。
- (4) 听课: 完成规定的听课任务, 满分5分。
- (5) 监考情况: 准时认真, 按要求完成监考任务, 满分5分。
- (6) 批改情况: 按规定完成批改任务, 满分5分。
- (7) 参加会议: 按时认真参加有关教学的会议, 满分5分。

2、教学过程(共200分、占比30%)

(1) 学生评价(占比20%)

评价内容: 知识准确性, 组织教学, 教学基本功, 教学方法, 责任心。

评价方法: 由全体学生涂评价卡, 微机统计。满分为100分。

(2) 同行评价(占比10%)

评价内容: 工作业绩, 业务能力, 团结协作。

评价方法: 在本教研组范围内, 按不超过1/4的人选推优, 每人以得票人数作分子, 以本组总人数为分母, 所得分数乘以100, 作为同行评价分。

3、教学效果(占比40%)

(1) 平均分名次

以年组为单位, 以各任课教师所教班级学科平均分大小为序, 前30%得15分, 中间40%得10分, 后30%得7分。

(2) 平均分提高

以年组为单位, 以上学期期末平均分名次为基础, 提前者赋10分, 不动者赋7分, 后退者赋5分, 所教班级赋分的平均分为提高分(高一第一学期以期中成绩为基础)。

(3) 实验班成绩计算方法

①同类实验班成绩对比, 排名第一得15分, 排名第二得10分。如同时担任平行班教学, 以两类任课班级得分高为准。

②如一个实验班, 成绩与协作体期末考试前30名对比, 前3名得15分, 第4得10分, 第5名得7分。

(4) 高三下学期教学效果

①按各班各学科高考成绩为基础，计算名次分与提高分。

②按各学科高考成绩在省协作体名次，班级在年组平均分上下浮动的方法计分，分值如下表：

名次	1	2	3	4	5	6	7	8	9
分数	36	30	26	22	18	14	10	6	2

(5) 浮动方法

①高于年组平时分时，实际得分为该名次分数加2分。

②低于年组平时分时，实际得分为该名次分数减2分。

二、三级三项考核评估计等方法

1、A等

在本年组内三项三级考核总分前25%者。（高三下学期按两种计分法分别计算同时有效）

2、C等

三项三级考核评估总分在全校后数10%者。

3、B等

除A,C等以外者均为B等。

三、否决条件

1、不满工作量，A等一票否决。

2、教学效果后30%，A等一票否决。

优秀备课组评选制度

本评优内容分两部分。第一部分为个人项目。第二部分为集体项目。个人项目得分和集体项目的得分求和作为备课组总分，按备课组总数的1/3评出优秀备课组。

一、个人项目

备课组成员的三级三项考核的个人得分相加求平均，作为备课组的个人项目得分。其中个人得分计算方法：

1、教学活动：个人得分/35*30分

2、教学过程：个人得分/200*30分

3、教学效果：个人得分/25*40分

二、集体项目

1、教学准备：（满分25分）

(1) 建立教学目标体系（教学计划等）（5分）

(2) 制定并执行教学进度（5分）

- (3) 按要求进行集体备课(5分)
- (4) 准备材料(5分)(提倡自编材料)
- (5) 教案科学(5分)

2、教学实施:(满分15分)

- (1) 执行六要、六不要(10分)
- (2) 抓两头带中间,搞好竞赛辅导和学习有困难的学生辅导(周六、周日的尖子生、差生辅导)(5分)

3、教学反馈:(满分20分)

- (1) 考卷质量、交卷时间(5分)
- (2) 阅卷时间、阅卷质量(5分)
- (3) 监考情况、出席教学会议情况(5分)
- (4) 作业批改、阶段验收情况(5分)

4、考试成绩:(满分24分)

- (1) 高三备课组按协作体高考名次

第一名:12分,第二—四名:8分,第五—八名:6分,第九名以后:2分。

- (2) 高一、高二按五校协作体名次

第一名:12分,第二名:8分,第三名:6分,第四名:4分,第五名:2分。

- (3) 会考科按会考通过率

100%通过:8分,1—5名学生补考:5分,6—10名学生补考:2分,超过10名以上学生补考不得分。

三、否决条件

- 1、无故丢课。
- 2、试题流失。
- 3、组内出现严重不团结现象。

学籍管理制度

一、建立学籍

凡上级主管部门批准的在籍生,一律建立在校学习期间的学籍,学籍由课程教学科管理,定期发放给班主任填写。

二、学籍和档案管理

1、学籍管理实行网上管理。凡有转入、转出(或出国、退学)的学生,必须经校长同意,办完必要手续后,有关材料及时交到课程教学科,以便注册和注销学籍。

2、学生毕业后其档案由上级学校接收，学生不保留档案，取档案人员需出具身份证明及被取人员名单。

3、每届毕业生学业水平考试、高考成绩和毕业去向由课程教学科提供材料，一律输入电脑保存。

三、毕业证发放

1、在籍学生须参加省、市级会考，成绩合格并经市教育局认定后，由学校发给省教育厅核准的高中毕业证书，学校保留存根。

2、学校申报发放高中毕业证书名单，由课程教学科科长核定，校长批准，未经批准，向市教育局提出发放毕业生证书的申请无效。学校发放的毕业证书由课程教学科管理，经校长批准方可发放。

3、毕业证书不补发。

四、转学

1、转入：凡转入我校学习的学生，须持户口簿、转学证明等规定材料，经市教育局高中科按有关规定审查后，签署意见，向课程教学科提出申请，经校长批准，持由主管校长签字的编班通知单到年部主任和班主任处报到。无主管校长签字，年部主任不得受理。如无手续转入，一经发现，清除其学籍和学生，并追查有关人员责任。

2、转出：在籍生需要转出者，向班主任提出申请，年部主任审核，到课程教学科填写“转出”申请表备案，由班主任签字、学年组长及主管校长签字后，经校长批准方可办理转出手续，学生档案随学生转学由本人带走。教务科发给班主任学生转出通知单。无特殊原因，不得返回本校学习。

五、休学复学

1、休学条件

(1) 患有传染性疾病对周围人群健康有直接影响的学生强制性办理休学手续给予休学。

(2) 患有慢性病需长期治疗的学生可以办理休学。

(3) 因突发事故至残或造成严重外伤不能坚持学习的学生，可以办理休学。

(4) 凡因病中断学习一个月以上，继续跟班学习有困难的学生，可以办理休学。

2、休学期限

(1) 休学期限为一年，中途不得复学，不得插班随读。

(2) 休学期满后仍不能上学的学生，不能再办理第二次休学，按自动退学处理。

休学期满后仍不能上学的学生，不能再办理第二次休学，按自动退学处理。

3、休学程序

(1) 凡需休学的学生必须有家长签字的书面申请,并由家长亲自到校说明休学理由。

(2) 要求病休必须出示具有市以上医疗单位的诊断书及有效病历。

(3) 休学申请经校长批准后,休学申请及休学证明一式两份,一份存入学生档案,由课程教学学科管理,一份学生自己保存。

(4) 高三年级学生在学业水平考试后或毕业前三个月之内,不再办理休学手续,不能坚持上学的按自动退学处理。

4、复学程序

学生休学期满复学时,应出示休学证明、医院出具的可恢复上学证明及批示方可办理复学手续。

常规教学制度

一、备课

1、个人备课

个人备课要做到备课程、备课标、备教材、备学生、备教法、备学法,在此基础上设计教学过程。

2、集体备课

集体备课要做到:三定、五统一、三讨论。

(1) 三定:定时间、定内容、定中心发言人。

(2) 五统一:统一教学指导思想;统一重点、难点;统一教学目标(知识与技能,过程与方法,情感态度与价值观);统一教学进度;统一教学内容及要求。

(3) 三讨论:必须坚持备课组长负责,一人中心发言,集体参与讨论的集备方式。集体讨论每课时教材内容及习题的补充,删减或改进意见;集体讨论优先对每课时应采用的最佳教学方法;集体讨论优先对每课时应采用的最佳教学手段。

3、制定课时教学计划(教案)

(1) 教师必须提前一周备课,上课前必须写好教案,且必须是详案,没有教案,任何人都不能上课。

(2) 教案必须书写规范且备有:本学期教学计划、教学进度表、任课班级课程表、学生名单及作业批改、成绩检测记录。

(3) 在个人备课和集体备课的基础上,个人要认真写好课时计划。课时计划要体现出本节课基本知识、基本能力培养及德育渗透等教学的全过程。内容上应突出教学目的、要求,教学重点、难点和关键的处理,教学的深

度、广度，以及如何从学生实际出发，完成这些目的和要求的方法、步骤，板书设计和课堂练习题及作业。

(4) 十年以下教龄的青年教师必须写课后心得，总结本节课的得与失。

二、课堂教学

1、课堂教学要做到“六要、六不要”

六要：

- (1) 上课前要认真编制该课教学计划。
- (2) 要按时上下课。
- (3) 上课开始时要执行课堂礼仪。
- (4) 要认识所教班级的学生，基本记住他们的姓名。
- (5) 要及时批改、辅导。
- (6) 因病、因事不能正常上课时，要提前通知年部和本备课组。

六不要：

- (1) 不要漏课、不私自串课。
- (2) 上课期间，不要随意离开课堂，不迟到、不压堂。
- (3) 不要坐着讲课。
- (4) 课堂上不要说有失教师身份，与教学内容无关的话。
- (5) 不要讽刺，挖苦学生。
- (6) 不要随意拒绝学生的正常提问。

2、课堂教学要体现基本的五个环节，即组织教学、导入新课，讲授新课、巩固练习、作业批改。

3、任课教师应有良好的教学基本功，教学语言要清晰、简练；板书要条理分明、工整明白；教学态度要亲切自然；衣着打扮要整洁大方。

4、教学目标必须清楚，教学活动必须紧紧围绕教学目标进行。

5、教学内容必须科学，要做到重点突出，难点分散，疑点抓准，深入浅出。

6、教学程序必须合理，计划性强，层次清楚，各个环节组织要严密。

7、教学方式要恰当，提倡根据不同内容使用多种不同的有效教法。

8、要认真实施以学生发展为本的教学原则，要诱导学生思考，突出学生的“参与度”，培养学生的创造性思维。

9、教师要有较强的组织教学能力，注重学生的非智力因素的培养和训练，适时进行学科德育渗透，及时纠正课堂上出现的干扰课堂教学的不良行为。促进学生的知识水平、思想道德、意志品质、行为习惯等方面全面发展。

10、教学效果反馈要准确，调控要得法，矫正要及时。

11、要更新观念，加强信息技术手段与学科教学的整合，加强师生、生

生、生机之间的交流，提高教学效率。坚决反对以大屏幕代替板书的现象。

12、物理、化学、生物课要加强演示实验、学生实验和分组实验，注意学生动手操作能力的培养。不得把实验集中在一起突击完成，也不得把几个实验合并在一起简单处理。

13、加强语文口表训练，完成每学期规定的阅读量；英语听力训练落实到位。

三、批改、辅导

1、提高对作业批改的认识，依据学科特点作如下规定。语文学科的作文每学期不少于5篇，每次评批不少于班学生总数的一半。英语作文每学期不少于10次，每次评批不少于班学生总数的三分之二。数学每周全批全改不少于2次，物理、化学每周全批全改1—2次，其他学科每周全批全改一次。

2、作业习题必须精选，不允许将大量的整套的试题不加筛选地强加于学生。

3、作业批改要坚持详批与略批相结合，有针对性批改与面批相结合；互批与点评及典型纠正相结合。

4、辅导必须坚持“拔高、促中、转差”的宗旨。尖子生应加深，扩大知识面，挖掘其潜质；中等生重在答疑，帮助其实现知识向能力转化的内化过程；薄弱生要固本，激发其学习兴趣，树立信心，重在学法渗透。

5、辅导必须坚持个别辅导为主，整体辅导为辅的原则，坚决杜绝把个别辅导转变为集体补课的作法。

考试制度

一、考试规定

高一、高二期间，学校每学期组织期中、期末全年级统一考试；高三期间，要由主管高三工作的年部主任，决定全年统一考试次数，具体规定如下：

1、考试具体日期，在每个学期初，由课程教学科向全校教师公布。

2、考试前20天通知各备课组，准备出题并同时指出出题具体要求，由各备课组长主持出题，交课程教学科负责印刷。

3、由各年部组织本年级教师监考本年级学生考试，教师应遵守监考守则，并按考场规则，严格要求学生，保证考试纪律。

4、考试期间，各备课组长负责组织本科任课教师巡视考场，解答卷纸上书写印刷方面的问题。

5、考试结束，由各年部密封试卷姓名处，由各备课组长组织批卷工作，核分结束后，由各备课组启封，上成绩。

6、批卷结束，由备课组长组织进行试卷分析，成绩统计工作，填写课程教学科下发的有关表格。

二、考场规则

1、考试期间，按规定时间直接进入指定考场，不得在操场或室外逗留，不得迟到。

2、预备铃响发卷。发卷前必须将书包及一切有文字的材料送到考场外，禁止将手机带入考场。

3、考生得到试卷后，立即在考卷规定处写明班级、姓名，正式铃响方可开始答卷。

4、考试结束铃响，立即停止答卷，在座位上坐好，待考卷被收走后，再离开考场。开考15分钟后考生不得进入考场，考试结束前30分钟可交卷。

5、考试过程中遇有试卷不清或其它事情需提出问题者，必须举手向监考教师发问，不得随便询问邻近的考生，不准去厕所。

6、尊重监考教师，严禁无理取闹及各种不礼貌行为。

三、考试违纪的处分

1、在考场上，未经允许随便与他人调换考场或座位者，一经发现，立即逐出考场，卷面按零分处理，并视情节轻重给予记大过以上纪律处分。

2、不准自带草纸，不准在卷纸下垫带文字的材料，违者视情节轻重，给予公开批评，或警告以上处分。

3、在考试过程中，看书，看笔记，旁窥、抄袭他人试卷，与他人对答案，传条，交头接耳或替别人答卷，为他人提供抄袭方便等等，无论得逞与否，均视为违纪行为，并视情节轻重给予记过以上纪律处分。

4、考试过程中，在校园内禁止使用手机。禁止将手机带入考场，手机开机即违纪，利用手机的一切作弊行为，视情节轻重给予记大过以上处分。

5、在考场内无视考场纪律，不执行“考试规则”，对监考教师无理取闹，不接受教育者，视情节轻重给予“严重警告”以上纪律处分，并且对严重影响考场者，监考教师有权将其逐出考场。

6、考试结束铃响后，不听教师劝阻，仍然继续答卷，或迟交卷，或不交卷者，监考教师有权拒收其卷纸，并视情节轻重给予“严重警告”以上纪律处分。

集体备课制度

一、集体备课制度

在整个教学过程中，备课与讲课是中心环节，而备课又是讲好课的基础和前提，是提高教学质量的重要保证，为此，学校建立集体备课制度如下：

1、所有学科各备课组一周进行一次集体备课，备课时间1.5小时。

- 2、集体备课由备课组长主持。
- 3、集体备课要做到三定：定时间、定人员、定中心发言人。
- 4、集体备课必须按学校制定的《集体备课制度》中的具体内容和步骤进行。每次备课对下一周的每个进度要做到逐节详备。
- 5、集体备课后组内各任课教师要做到三统一：进度统一，教学内容统一，作业统一。
- 6、集体备课结束后，备课组长要认真、严肃填写集体备课记录表，及时上交课程教学科。
- 7、教研组长要检查各备课组每次的集体备课及记录，学校领导及管理教学的科长要检查集备情况。
- 8、学校每学年度要评选优秀备课组，给予奖励。

二、集体备课要求

1、集体备课的基本原则

(1) 面向全体学生原则

学生是教师教的对象，又是教学中认识活动的主体，教师的教就是为了学生的学。因此，备课中要对全体学生负责，具有整体意识，即要考虑多数学生的接受能力，又要兼顾两头——学优生和学困生，以大面积提高教学质量为宗旨，使每个学生都学有所得。

(2) 培养能力原则：

课堂教学中培养学生能力是我国现代教学中十分强调的重点问题之一，备课中在吃透教材，掌握学生的前提下要精心设计设疑启发等教学环节，优选教学方法，充分体现学生的主体作用，有目的地培养学生观察发现、逻辑思维、逻辑表达及动手操作的能力。

(3) 教书育人原则

教书的目的在于育人，因此，备课自始至终应把教书和育人结合起来，从教学目的确定，教学内容研究，教学过程设计，都应贯彻教书育人的原则。

2、集体备课的基本步骤：

- (1) 备课标，备教材
- (2) 备学生
- (3) 备教法
- (4) 备教学手段

3、集体备课的具体内容和要求

(1) 备课标、备教材

备课标：

A、要认真学习课程标准，真正把握课程标准的要求。

B、把握课程标准要明确：开学初学课程标准，要明确本学科教学目

的，编选原则，教材编排体系，各年级具体的教学要求，以确定教学指导思想，制定教学计划；单元备课时学习大纲，则应着重学习课程标准中关于每章每节的具体内容，具体教学要求，以确定教学的重点、难点、关键，制定课时计划。

备教材：

A、研究教材

a、通览教材。

b、钻研教材：掌握教材的知识结构，深入研究教材中各部分、各章、各节中基础知识的纵横联系以及它们在教材中的地位和作用，做到心中有“书”，为合理安排教材，组织教学奠定基础。

B、处理教材

处理教材的基本原则：

a、统筹兼顾原则：传授知识，培养能力，品德教育，统筹兼顾，全面安排。

b、适应教学对象原则。

c、灵活处理原则。

d、举一反三原则。

处理教材的基本方法：

在把握教学大纲和吃透教材的前提下，单元具体备课中处理教材的一般过程和方法是：

a、确定教学进度。

b、制定教学目标。

c、确定“双基”内容。

d、分析教材，把握“三点”。

e、精心设计课堂结构，妥善安排课前复习，导入新课，启发设疑，课堂练习，复习巩固，布置作业等教学环节。

f、精心设计板书。

(2) 备学生

学生是教师教的对象，教师的教就是为了学生学，因此在备课前，教师应当充分了解学生，在备课中确定教学目标，设计教学课堂结构，安排教学环节，选用教学方法等。必须认真分析、研究学生的知识基础，接受能力及他们考虑问题的思维倾向和特点，据此采取适合学生实际的最佳教学方案，以加强教学的针对性和实效性，满足所有学生的需要。

(3) 备教法

备课不仅仅要研究向学生传授什么知识，更要研究传授知识的方法，研究怎样对学生的思维进行合理的引导，因此，教学方法的选用是提高课堂效益、提高教学质量的重要因素之一。备课时，教师应根据教学内容的不同，

教学目的的区别，教学对象的差异，教学时间的松紧等选择不同的教学方法。选用教学方法应做到：

A、必须把启发式教学原则、“两为主”教学原则作为教学方法的基本指导思想。

B、必须做到原则性与灵活性相结合。

对教学方法的选用，既要掌握“教必有法”的原则性，又要领会“教无定法”的灵活性，要求做到二者完美的结合。

C、必须做到最佳选择和优化组合。

各种教学方法都有相对性和局限性，教师应学习、认识、实践各种教法的优缺点，把握其适应性和局限性，在课堂教学中扬长避短，同时，可在一课中采用几种教法的优化组合，课堂才有生气，学生才会学得生动活泼。

(4) 备教学手段

教学手段是指教师用以运载知识，传递教学信息的物质媒体或物质条件。是教师进行教学活动不可少的辅导用具，教学手段可分为常规教学手段和现代化教学手段两种，常规教学手段指：直观教具；现代化教学手段指：媒体与信息技术手段等。

教师在备课中应根据教学内容、教学方法适当选用不同的教学手段，满足各层次学生的需要，达到提高课堂效率，培养学生能力的良好教学效果。

教研活动制度

为提高我校教学、教研水平，要求每个教研组，间周进行一次教研活动，各组活动时间，由课程教学科统一安排，教研活动由教研组长主持，各位教师按时参加教研活动，此项活动作为优秀教研组评比的重要条件，特制定如下要求。

一、定内容

每学期初，由教研组长依课程教学科、教育科研室下发的教研活动内容，并结合本组情况，由教研组长制定本组教研活动计划，此计划应注重科学性、实效性和导向性，每次活动务必保证内容充实，不流于形式。

二、定时间

按学校规定的时间，进行教研活动，不得随意挪动或取消。

三、定人员

保证教研活动人员齐全，杜绝无故缺席、迟到、早退现象和在教研活动时间作与教研无关的事情的现象。

四、认真记录

教研组长对教研活动参加人员、发言情况、活动内容要实事求是、认

真、严肃记载。

教案检查制度

一、检查时间

每学期的学前周，期中考试期间与期末考试时间为教案检查时间。

二、检查程序

教案首先由各教研组自行检查后，在指定日期送年部检查，课程教学学科进行抽查。

三、检查内容

- 1、教案数量：每一课时一份教案。
- 2、教学环节：教案有教学目标与要求，教学过程安排，课堂小节与作业，课后记。
- 3、教案质量：质量要求为安排科学、内容充实，书写工整。
- 4、免检教案：对已有成形教案的教师可提出免检申请，经教研组与课程教学学科共同商定，确定免检名单。

体育教学管理制度

为遵循“以学生发展为本”的教育理念，积极推进素质教育，促进学生德、智、体等全面发展，强化学生个性特长的培养，提高学生可持续发展的能力，学校必须重视体育教学的质量，必须加强体育课规范化、科学化的管理。为此，特对我校体育教学管理规定如下：

一、学校教育管理部门对体育教学必须与对其它学科教学同样同等实施科学、规范、严格的管理。

二、针对体育教学的特殊性，在需要的情况下，学校要为体育教学创设特殊优惠的发展条件。

三、必须纠正个别少数学生、教师重文化课，轻体育课的倾向，严肃体育教学秩序，加强体育课教学管理。

1、学校任何中层以上干部，任何职能部门无权以任何理由单独、专门占用体育课，安排其他工作或活动，任何教师不得随意利用体育课时间安排本班学生做其他任何事情。

2、因天气原因或全校性大型活动等原因室外不能正常上体育课时，体育教师必须安排并到场组织上室内体育课，不允许安排自由活动，如不组织上室内体育课，则按无故误课处理，扣除全月结构工资和出勤奖。

3、体育课执行上课点名制，每节课上课时要点名，下课前也要点名，点名册长期保留。

4、严肃执行体育课请假制度，因病不能上体育课，请假一节的学生必须向体育老师出示说明病情且有班主任签字的请假条；因病请假2节以上10节以下（一周至一个月）的学生必须出示有班主任签字，年部主任批准的请假条；长期不能上体育课的学生必须由主管校长批准。专门用体育课时间办公事或私事的事假一律不准假。

5、专门旷体育课的学生课后必须补上体育课，或跟其它班补上或由体育教师为其单独补课，补课时允许占用其它文化课，班主任及科任教师不得因此阻拦，一切损失均由学生本人负责

6、旷课一节体育成绩下降10%，旷课二节体育成绩下降20%，旷课三节体育成绩下降30%。若一学期旷课3节以上，由学生发展指导科给予纪律处分，体育课成绩为0。

7、因旷课或无故不参加体育达标测验的学生，一律不准补测，一切后果均由学生本人负责。

四、本规定未尽事宜由校教务工作会议讨论决定

听课制度

听课是一项教学常规活动，目的是交流教学经验，相互学习，共同提高。为此做出如下规定：

一、明确听课目的，做好听课计划安排。

1、目的

- (1) 一般性的了解各年级教学情况。
- (2) 具体研究与检查某一班级某一学科的教学情况。
- (3) 具体研究与检查某一班级的教与学的情况。
- (4) 反思课堂教学中的教师与学生行为。
- (5) 专题研究。

2、计划安排

按月计划和周安排进行。

二、听课前的准备工作

1、研究教学大纲，了解教学目的，了解本节课在整个教材中所起的作用，做到心中有数。

2、对所听内容要有所了解，要了解本节课的重点、难点。

3、了解备课情况和对教材处理的意见，以便听课时做比较。

4、听课要突出重点，注重了解教材处理、教法运用、能力培养、贯彻思想教育、学生接受情况、教学效果等。

三、做好听课记录

记录内容如下：

- 1、教学环节的安排和教学原则的运用。
- 2、教材的处理，教学方法的运用。
- 3、如何体现培养学生能力。
- 4、如何通过课堂教学进行思想政治教育。
- 5、如何体现以学生为主体。
- 6、课堂气氛，师生、生生互动情况。
- 7、学法的渗透途径和方式。
- 8、教师的教态、语言、板书、现代信息技术的使用。

四、听课后要做出评议和效果检查

- 1、要做出宏观的评议，肯定成绩，指出不足，提出希望。
- 2、采取多种形式检查课堂教学效果。
- 3、对听课情况进行反馈，推广优秀课。

五、听课节数要求

- 1、一年以内教龄的教师，每进度听一次课。
- 2、教龄在一年到三年内的教师每周听两节课。
- 3、教龄在三年到五年的教师，每周听一节课。
- 4、教龄在五年以上的教师，每月听两节课。
- 5、教研组长每周听一节课。
- 6、年部教学主任每周听两节课。

六、每学期年部分两次检查听课记录，期中考试和期末考试期间，交到各年部。

七、课程教学科会同年部每学期期中、期末要对听课情况做检查总结。

中层以上干部参加教研活动制度

- 一、中层以上干部按照学校安排每人参加一到两个教研组的教研活动。
- 二、按时认真参加教研活动，切实掌握各组教研活动情况。
- 三、在行政例会上，如实详细汇报所参加的教研组的教研活动情况，并给予恰当评价。
- 四、每位干部对各教研组教研活动的评价，作为学年末优秀教研组量化考核的参照之一。

图书借阅制度

- 一、借书必须携带本校借书证，未带证者不予办理借书手续。
- 二、借还图书使用计算机操作，一切数据以机内存储为准，读者借还图

书时应注意检查清点，发现疑问，应及时查询。

三、正式教职员工限借图书5册，其他人员限借图书3册。

四、借书期限为30天，超期不还者每册图书每天按0.10元罚款。每年法定节假日不予办理借还手续，在此期间到期图书读者应提前归还，否则按超期处理。

五、每年在寒、暑假前应还清所借图书，重新办理假期借书手续，否则后果自负。

六、读者应爱护所借图书及图书上面的书标、条码，不得在图书上卷折、勾画、圈点，不得污损图书，如发现违反上述规定者，将执行相应的图书赔偿和罚款制度。读者发现图书本身已有污损、书标脱落等现象应在借书前向管理员说明，否则后果自负。

七、借还图书时间为周一至周五下午1:30—4:00。

报刊管理制度

一、图书馆报刊必须当天上架，开展借阅，不得无故拖延。

二、读者借阅必须遵守《报刊使用规则》。

1、当月现刊使用

(1) 现刊存于学生阅览室和教师阅览室，实行全开架阅览，读者可到架上自行选择期刊，阅览后放回原处。

(2) 现刊一律不外借，读者需要复印，须押有效证件并签字，用后立即归还。

(3) 未经允许严禁将阅览室期刊带出室外，违者按窃书处理。

2、当年过刊使用

(1) 当年过刊可以借阅，读者必须携带借书证。

(2) 一中在职在岗教职员工每人限借5本，其他人员限借3本。

(3) 过刊借书期限为1周，超期按图书超期处理。

(4) 寒暑假前应还清所借过刊，否则后果自负。

3、合订本期刊使用

(1) 合订本期刊只限室内查阅，用后放回原处。

(2) 合订本期刊一律不外借，读者需要复印，须押有效证件并签字，用后立即归还。

(3) 未经允许严禁将合订本期刊带出室外，违者按窃书处理。

4、读者在使用期刊过程中如出现污损、丢失等情况，按图书赔偿和罚款制度给予相应处罚

学生阅览室管理制度

- 一、学生进入阅览室需主动出示本人阅览证。
- 二、读者须将包放于存放处，不得将其带至阅览桌。自带书籍或其它学习资料要向管理人员说明，方可带入。
- 三、阅览室内不许占座，进入阅览室后不得随意走动或频繁出入。
- 四、要保持室内安静，不得以任何理由讲话，包括讨论研究问题。
- 五、要保持室内卫生，自带饮料、食品需放到指定位置，不得带至阅览桌，离开阅览室要带走身边杂物。
- 六、阅览室实行开架阅览，读者可到架上自行选择书刊，一次限阅图书一册或期刊一本或报纸一种，报纸不得拆开，借阅后必须送回原处。
- 七、读者应自觉爱护馆内书报杂志，不得在其上面写、划或污损。
- 八、禁止随意搬移馆内设施，未经允许，严禁将室内书刊、报带出室外，违者按窃书处理。
- 九、阅览室书、刊、报一律不外借，读者需要复印须押有效证件，并在“复印资料登记簿”上登记，资料用完应立即归还。
- 十、入室阅览或自习的同学要服从值班老师的管理，不得顶撞老师。

学校教材管理制度

- 一、学校教材，教学参考书，学生用各科练习册，由新华书店按学校师生在籍数提前半年预定。每学期开学初接到书店的教材通知后，图书馆必须与课程教学科科长联系，组织人力、车力，按时到书店采购教材。教材到馆后，应当天清点并及时发到各科老师手中。学生教材必须在两日内发到各班。
- 二、教师由教研组长按每位同志授课年级、科目领取当年用教材、参考书、练习册。
- 三、主抓教学的校长、科长可领取当年各科各年级教材，不发参考书及练习册，其它各科室领导领取自己所教学科教材。
- 四、教材有改变的科目，图书馆一次性配齐教材，发给任课教师。
- 五、学生持预交款收据，按预交款人数到图书馆领取教材，领教材时要当时点清，领回班后立即检查书中是否有损坏情况，有损坏情况必须在发教材的两日内到图书馆换教材。
- 六、图书馆馆藏教材、参考书、练习册仅供在馆内查阅，一律不外借，不零售。

实验室管理制度

- 一、实验室内要保持肃静，严禁喧哗。
- 二、进实验室后，要迅速按实验分组的座位坐好，并填好实验卡片。
- 三、实验前必须做好充分预习，了解仪器的性能，掌握使用方法。
- 四、实验时要认真操作，仔细观察，详细记录，填好实验报告。
- 五、学生在实验中的一切活动都要在教师指导下进行，不准擅自操作。
- 六、实验结束，必须整理好仪器和设备，经老师检查批准后方可离开。
- 七、要爱护仪器和设备，如有损坏要按价赔偿。

实验准备室管理制度

一、实验准备室是实验员和教师准备演示和分组实验的专用场所，未经允许其他人员不得进入。

二、凡制取有毒、强挥发、腐蚀性药品、气体等对空气有严重污染的物质要严格、科学地按操作规程进行，剩余物质应及时妥善处理，保持良好的实验环境。

三、实验完毕，应及时将用过的试剂、仪器等放回原处或交还库内，并为下次实验做好准备，离开实验室前要做好整理、清洁工作，应注意操作安全、做好防范。

四、准备实验和实验操作的过程中，仪器、设备若有损坏应主动填写报损单。

实验室仪器管理规则

为了保证教学中实验仪器的及时供应，加强对仪器的保养，延长仪器的使用寿命，特制定如下仪器管理规则：

一、仪器的借用和送还

1、每月月初各年级组要提出在教学中所用仪器和备品计划，以便报请学校统一购置。

2、各年级组借用仪器需在上一周星期二提出下一周所用仪器清单，在周四和周五下午从仪器室取出。

3、在取仪器时，应当面检查好，并由借用人按仪器分类进行登记。

4、使用后应及时送还，以防损坏或丢失，送还后及时消账。

二、仪器维护与损坏处理办法

1、从仪器室借出的仪器应由借用人负责管理、维护，以免损坏或丢失。

2、如对仪器性能和使用方法不熟悉时，应先阅读说明书再使用，以免损坏。

3、送还时把仪器整理好，配成套，经检查完整无缺后送还，如有缺损，立即查修。

三、对外借用仪器的原则

1、凡本校只有一套的仪器、精密的量度仪器仪表和消耗品一律不外借。

2、校外借用仪器须经课程教学科科长批准，教研组长同意后方可外借。

3、外借仪器要履行出室登记手续，送还时要严格检查验收及时消账。

印刷室管理制度

一、印刷室是与教育教学活动密切相关，直接为教育教学服务的重要阵地，担负着为全校师生印刷教学资料的艰巨任务。因此，负责印刷工作的人员要树立为教育教学一线服务的思想，积极主动工作，全心全意为师生服务。

二、凡需印刷室印刷的试卷等教学资料必须经年部批准，方可印刷。印刷要及时，要保证质量。

三、凡经印刷室印刷的资料都要登记，明确记录年级、科目、姓名、版数、日期。

四、与学校工作无关、与教学无关的个人资料不得在学校印刷。

五、印刷室的机器设备要专人管理和使用，其他人员未经允许不得擅自随意使用。

六、印刷室的机器设备要妥善保管和维护，发现问题及时修理，以保证资料印刷的质量。

七、勤俭节约，杜绝浪费，努力为学校和学生节省开支。

八、保证室内卫生，严禁在印刷室内吸烟，做好防火、节电、通风、防盗的安全工作。

复印室管理制度

一、复印机必须由专管人员负责管理并操作，严禁其他人员擅自动用复印机。

二、复印管理人员必须认真负责，保质保量为全校教师。详细登记复印用纸的张数以及复印人的签字，以便学校统一管理。

三、复印管理人员要注意对机器进行日常保养，保持机器的清洁，保障

复印机正常运行；对机器在使用过程中出现的问题、故障及时找维修人员维修，并尽快上报给学校领导以便及时处理、解决。

四、注意用电安全，经常检查，复印机不工作时应处于休眠或关机状态，复印室内无人时应关掉复印机并切断电源。

五、日常文稿复印时，如有错误，请把文稿放入废纸箱中，不要随手乱扔在复印室里。

六、保持复印室卫生、干燥、安全，禁止在复印室里吸烟，乱扔烟头。

七、复印室开放时间：周一到周五全天，周六半天。

科研工作规章制度

教育科研课题管理制度

为了加强和完善对科研项目的规范化管理，保证课题研究能够顺利有序地进行，使课题研究工作真正落到实处，引在当处，依据立项部门有关要求，结合我校未来发展需要和实际情况，特制订本管理办法。

一、科研课题管理的目的和意义

开展教育科研是提高教师素质的重要方法，也是提高教育教学质量的重要途径。为此，必须有计划地开展教育科研工作，并科学化地加强对科研课题的管理和监督。如此，才能通过教育科研课题的专题研究，一方面通过使教师掌握教育科的基本方法来培养一支科研型的骨干教师队伍，另一方面，针对当前教育教学中存在的问题以及学校的未来发展需要，探索学校教育教学改革创新的有效思路、策略和途径，形成我校教育科研的特色；同时促进教育科研成果的转化、应用和推广。因此，必须建立一套有利于操作、监测、评估的科研课题管理办法。

二、科研课题管理的内容

我校教职工所承担的各级各类科研课题均归教研室实行统一管理。管理的主要内容是：

- 1、制订学校科研课题管理工作的相关政策办法；
- 2、组织申报和论证各级各类科研课题；
- 3、提供各种课题相关信息、资料和聘请课题相关导师，指导课题工作的开展和展开。
- 4、检查和督促科研课题的实施、结题、推广和应用，促进科研成果的转化工作，引导科研成果对教育教学实践的指导、丰富和发展。
- 5、负责申报和评审各级科研成果奖等。

三、科研课题的类别和来源

学校科研课题分为学科类课题和非学科类课题两大项。依据其来源和层次，又可分为纵向课题、横向合作课题和校本科研课题。

- 1、纵向课题：分为国家级、省级、市级科研课题，由国家各部、委、办和省市各厅、局审批，通过立项的课题。
- 2、横向合作课题：与其它单位合作的课题。
- 3、校本科研课题：经过申报得到学校审批的课题，经过一段时间的研究，取得研究成果，可向市级、省级及国家级科研课题滚动。

四、科研课题的申请和立项

1、科研课题的申请

每一个五年计划的结束年，或是其他可以立项的时间，由科研课题负责人选择课题，填写标准课题申请表，写出课题实验方案送交教研室。教研室根据所报课题情况，邀请有关专家对课题进行专项论证，对有较高学术价值、便于操作、有推广价值的优秀课题，负责向上级相关部门申请立项。其他有价值的课题，转为校级课题。

(1) 纵向课题：由申请人根据立项部门当年发布的立项指南，结合自己原有工作基础和具备的实验条件，填写规定格式的申请书，集中送至教研室汇总、审查，由校长批准后，上报项目主管部门。

(2) 纵向合作课题：由课题负责人与有关单位和专家联系达成意向后，填写可行性研究报告，经教研室审查、校长批准后，与合作单位签订合同任务书，明确合作方式、内容及责任权利等。

(3) 校本科研课题：由教研室根据学校发展过程中存在的问题及学校的发展前景，规划课题指南，申请人可填写规定格式的申请书，送至教研室审查，由校长批准后方可实施。

2、科研课题立项原则

(1) 鼓励性原则。鼓励全校教师参与课题研究，并通过课题研究提高教师的科研意识和科研能力。

(2) 可行性原则。课题研究人员具有一定的科研能力和深入开展科研的精力，能够制订出科学合理、可操作性强的研究方案。

(3) 价值性原则。强调科研课题研究对本校的教育教学的改革和发展有现实的指导意义。强调科研课题研究对提高本校教师的业务能力和素养有切实的促进作用。

(4) 科学性原则。课题研究的指导思想正确，研究目标明确，理论根据充分，内容具体，方法步骤切实可行。

五、科研课题的过程管理

1、科研课题实行主持人负责制。课题主持人全面负责课题研究的各项工作。主持人依据研究计划，定期召开课题组成员会，了解实施情况。并及时和教研室或上级有关部门沟通。

2、课题主持人必须带领课题研究人员制订课题阶段性研究实施方案，并注意收集和整理资料，及时记录科研课题的进展情况和研究体会，分阶段向教研室进行书面报告。

3、课题分项内容承担人要主动、认真、及时完成所承担工作；实验教师每学期末或阶段末要认真撰写阶段实验总结，向教研室汇报实验工作中的得失，并将实验过程中积累、收集、记录的资料、数据等一并交教研室存档，便于学校和上级部门对实验中期、实验结果进行检测、评估。

4、科研课题主持人及课题组成员应该维护课题研究工作的严肃性，认

真履行合同约定任务，要无正当理由不得拖延或变动课题研究计划中的内容，设法保证课题按时结题。同时，更要注意课题研究的科学性和实际指导意义，在研究过程中可做不断地改进或提高。如有大的调整，应及时向教研室和相关上级部门汇报。

5、因故需修改任务指标或更换课题主要成员，课题主持人应首先向教研室提出申请，经立项部门同意后，方可实施。

6、科研课题主持人要积极配合立项部门和教研室的检查，按立项部门的要求上报科研课题的进展情况及阶段性研究成果。

六、科研课题的结题

1、完成科研计划规定的任务，达到预期指标，课题负责人应及时填写结题申请表，提交工作总结及成果的证明材料。

2、结题的科研课题，需提交立项证书，全部研究资料或调查报告、实验报告及有关出版的书籍及所发表的论文等材料。

3、科研课题的结题，由立项部门审批。获准结题的项目，由立项部门颁发项目结题证书。

七、科研课题的延期和中止

1、课题的延期

因特殊理由需要延期的课题，课题主持人应填写课题延期申请表；报教研室和立项部门审批。延期时间不得超过该项目研究时间的二分之一。在项目延期过程中，项目主持人不得申报新的科研课题。

2、课题的中止

出现以下情况之一者，课题将被中止：

严重违法科研课题管理制度；拒不接受课题检查，拒交检查报告和成果；按计划规定无法结题或没有通过结题的项目。

课题中止后，课题主持人应填写中止报告，报教研室与立项部门备案。

八、奖励

按实验成果的价值给予必要的精神和物质奖励。（详见《鞍山一中教育科研成果奖励方案》）

附件：

鞍山一中科研课题招标书

为了科学、高效、公正开展学校科研工作，充分考虑最前沿的教育科研理论理念和学校优质教师资源的紧密结合，使校本科研和学校的教育教学工作落到实处，充分调动广大教师的科研积极性，力求实现科研课题管理工作的科学化、制度化、常规化、有序化和连续化，依据鞍山一中《发展规划》，将学校教育教学发展规划中的核心课题或重点课题向全校教师征集参与者，具体事项如下：

一、课题名称

1、学校核心课题

- 2、学校重点课题
- 3、学校一般课题
- 4、学校特色课题

二、参加者条件

1、参加核心课题和重点课题的老师，必须具有三年以上班主任工作经验，并热爱班主任工作。

2、参加核心课题和重点课题的教师，必须具有三年以上教龄，且具有教育教学研究的热情和能力。

3、学校核心课题和重点课题，教研组可以上报子课题。参与者必须具有该相关领域的工作能力和积极性。

三、注意事项

1、各课题均实行动态管理，对于不能服从课题负责人管理，不能主动完成各项工作者，将予以中途淘汰。

2、科研课题组成员将签订“课题研究工作协议书”，并认真履行各项职责。

课题组成员须积极主动投入相应实验研究，并积极撰写、发表相关论文。

3、投标形式：可向教研组长报名，然后由教研组长上报教研室；也可以个人向教研室报名。

4、投标地点：鞍山一中教育科研室（办公楼D座2楼）。

5、投标书截止时间：执行具体规定。

青蓝工程管理制度

一、指导思想

“百年大计，教育为本，教育大计，教师为本”，只有打造一支政治合格、业务精良、素质过硬的教师队伍，才能不断的提升我校办学的品牌地位。为了充分发挥名师、骨干教师，优秀班主任的传帮带作用，加大对青年教师培养培训的力度，使青年教师脱颖而出，早日成才，以促进我校教师队伍专业化的建设，发挥“青蓝工程”的育人功能，逐渐锻造他们向骨干、名师型教师方向发展。

二、工作重点

1、以“历练师品、提高师艺、提升师德”为主导，引导青年教师关注自身的专业发展、关注学校的发展。

2、引导青年教师了解我校的办学理念、光荣历史、老教师的光荣传统和丰富的教育教学经验，树立热爱教育、热爱学校、热爱学生的思想，确立

为教育事业终身奋斗的思想。

3、引导青年教师加强教育理论和业务知识的学习，在理论和实践的相结合中不断提高教育教学能力，在年级组内研讨课、学校汇报课、开放课或校内赛教课等多层次的教学活动中展现自己的风采。

三、前期准备

1、每年9月10日教师节举行拜师活动。

2、大力营造帮扶学艺的氛围，最大限度地提供“师傅施展才能、传授绝招，徒弟专心致学、自我磨练”的机会，利用听课、评课、观摩课、实验课题、教学论文、教案设计、教学故事等一系列活动，为双方帮教活动的开展搭建平台。

3、排忧解难，热情关怀。学校尽力帮助师徒双方解除工作、生活上的后顾之忧，为青蓝工程的实施铺平道路。

4、学校定期召开由学校领导主持的青蓝工程师徒会议。

5、依据“青蓝工程”评估标准，“青蓝工程”采取相应的奖惩激励措施，指导老师和培养对象要做好过程性资料的汇集和整理，学期末交课程教学学科存档。

四、工作措施

1、学年度培养目标及结对对象

(1) 新教师的培育

①培养目标：新进入我校的教师通过指导老师的指导培育，能尽快适应我校的教育教学工作，一年后能胜任所担任的工作。

②指导教师条件：正高级教师、特级教师、省市名师、省市学科带头人、省骨干教师、备课组长、优秀班主任

(2) 骨干教师的培养

①培养目标：对能独立承担教育、教学工作的骨干，通过培养，使之尽快成为市级骨干教师、学科带头人；在已取得市、区级骨干教师、学科带头人、教学能手的青年教师中选拔教学能力强、业务素质高、敬业精神强的老师进行培育。通过指导培养，使他们能向更高一级的目标发展，取得更高一级的荣誉，最终成长为国家级或省级骨干教师、学科带头人、教学能手。

②指导老师条件：正高级教师、特级教师、省市名师、省市学科带头人、省骨干教师、教研组长

2、培养对象要求

(1) 虚心学习，接受指导。对刚进入我校工作的老师进行观察，按照同学科教师工作起来方便的原则为青年教师指定师傅。必须虚心接受指导老师的指导，纳入“青蓝工程”管理。

(2) 遵纪守法，恪守师德。按时参加学校的各种业务学习和培训、做好会议记录；积极参加学校的各项公益活动，发挥主人翁意识。

(3) 认真学习课程标准，钻研教材，跟随师傅的指导初步确定自己的研究方向，第一学期可以在师傅的指导下，对此有初步的了解。第二学期希望能有自己的独到之处。要快速适应学校的工作节律，适应教学环境、教学对象的变化，努力提升自己的新课程施教能力，挖掘教书育人、创造佳绩的潜能。

(4) 认真备课，倡导“集体备课、资源共享、个人加减、课后反思”的新型备课方式，教案有完整的教学目标、教学过程设计、板书设计及课后反思。

(5) 认真上课，做到师生互动，关注学生学习，促进课堂实效。课后及时进行课后反思。

(6) 加强业务学习，提高业务能力。虚心学习其他老师的课堂教学，取长补短。对师傅的课应该随时进班听，听完课后虚心向师傅请教，并在听课本上详细记录。要加强业务学习，博览群书，勤于动笔记录教育的故事，积累自己的教学感受。教育科研室、课程教学科、年部将定期或随机进行听课、评课、备课、反思、业务学习、读书笔记或读后感等方面的检查抽查。

(7) 认真参加培训。要按规定认真参加上级师训部门的培训工作及校内各项教育教学的培训活动。

3、指导教师要求

(1) 认真负责，高度重视。指导老师要本着对学校发展负责、对青年教师的成长负责的高度的责任感和承担培养新教师义务的使命感，根据学校对新教师的具体要求，认真做好全面的指导和督促工作（如指导备课、上课、课后反思、每周检查教案签字等）。

(2) 示范引领，做好规划。做好示范和引路的作用。做好各项工作的计划，如制订学期教学计划、教材分析、备课、上课、听课评课、评点批改作业、学科竞赛辅导等，辅导新教师上好汇报课和各类公开课。

(3) 加强指导，及时纠偏。了解青年教师教育教学工作中的困难和要求，尽力帮助解决。指导新教师加强学习，进行教育教学的科研。（如指定、提供学习的资料，教科研课题的选定，教学故事及论文的撰写和修改等。）发现教学中存在的问题，教师批评指正和纠正。

(4) 指导听评课。指导徒弟备课、上课每月不少于3节，并参与听课，听完课后要随时点评。

(5) 关注青年教师身心健康。指导教师不仅要在工作学习上帮助青年教师尽快成长，同时也在生活上也应该多关心年轻老师，关注年轻教师的身心健康，让他们感觉到集体的温暖。可以办到的事一定要尽力办到，一时办不到的，要给予解释，争取他们的理解和谅解。

五、师徒态度定位

1、帮扶要德才兼备，以德为先。

- 2、立意要高，起步要实，以基本功为切入点。
- 3、注重共性，尊重个性，互学互帮，共同提高。
- 4、勤恳教学，踏实做人。

名师工程管理制度

为了深化学校人事制度改革，激活学校办学机制，加强教师队伍建设，我校启动“名师工程”。对入选名师工程的思想政治表现好，教学科研水平高，教育管理业绩突出的正高级、特级教师、省名师、省学科带头人、省骨干教师享受学校奖励津贴，具体管理办法如下：

一、正高级、特级教师履行职责

- 1、为人师表，潜心校内工作，率先垂范，承担教学满工作量，每年教育教学综合评价至少1个A级，充分发挥示范作用。
- 2、积极参与学科教学研究，总结推广教学经验。每年至少在市级以上学术刊物发表1篇高水平的学术论文。
- 3、每学年培养指导2名青年教师，每周至少听每名徒弟1节课，并有指导。以听课笔记记录为准。并在教育教学方面取得显著成绩，在全校公认。
- 4、主持或参与省级以上科研课题研究，或担任全国中学生奥赛指导工作，并能取得优秀成果。
- 5、课堂开放，随时接受听课、评课，承担学校教育专家的相关任务。每学年上1次名师观摩课。
- 6、每学期至少为《教育信息》投递1篇学术论文。

二、省名师、学科带头人、省骨干教师履行职责

- 1、为人师表，潜心校内工作，率先垂范，承担满教学工作量，每学年教育教学综合评价至少1个A级，充分发挥示范作用。
- 2、积极参与学科教学研究，总结推广教学经验。每年至少在市级学术以上刊物发表1篇高水平的学术论文。
- 3、每学年培养指导1名青年教师，每周至少听徒弟1节课，并有指导。以听课笔记记录为准。并在教育教学方面取得显著成绩，在全校公认。
- 4、业务精益求精，课堂开放，随时接受听课、评课，每学年上1次名师观摩课。
- 5、主持或参与市级以上科研课题研究，并能取得优秀成果。
- 6、每学期至少为《教育信息》投递1篇学术论文。

三、考核办法

- 1、每年考核一次，能够达到上述全部要求者，可享受学校奖励津贴。
- 2、缺少一项扣除100元。

- 3、缺少三项（含三项），只发50元。
- 4、第三项和第五项，缺少一项者，只发50元。

四、名师工程领导小组

组长：刘子军

组员：校级领导、省市专家

五、名师工程待遇

名师工程，每人每月 元津贴。

听评课委员会管理制度

年轻教师的质量与成长速度又直接关系到学校的未来如何切实有效地迅速提高青年教师的业务素质 and 业务水平已成当务之急。如果解决年轻教师培养问题，又把优秀老教师专业优长、先进理念、光荣传统和敬业创造精神传承下来。经校长办公会议决定，由教育科研室牵头组建成立“鞍山一中听评课委员会”。

一、产生办法、任职年限及任职要求

- 1、该委员会由5—10人组成，从退休的特级教师和现职正高级、特级、省名师、省学科带头人、省骨干教师、首席教师中产生。
- 2、委员会设主任委员一名，由全体委员从委员中民主产生。
- 3、委员会在教育科研室领导下开展工作。
- 4、委员会成员须兼顾文理学科，同时充分考虑到特殊学科。
- 5、委员会任职一年，下一届用同样的办法产生。
- 6、首届委员会从 年9月起开始工作。

二、待遇

退休教师每人每月 元津贴，在职教师每人每月 元津贴。

三、工作要求

- 1、委员会主要针对五年教龄以下年轻教师，重点在于培养和提高。
- 2、每名委员每周须听课15节以上（在职教师听课8节）。每学期听课两轮以上，每轮应覆盖全体目标教师。
- 3、每节课后，当天须完成信息反馈，并及时填写信息表，双方签字。
- 4、督促目标教师完成高质量的课后反思。分中期末两次上交科研室，并由科研室负责装订整理。
- 5、每两个月召开一次委员和年轻教师的座谈会，和年轻教师集中座谈，就发现的问题充分交流意见。会议由委员主任安排。
- 6、每两个月委员会成员文理科各作一次示范教学，供年轻教师学习讨论。上课人员由主任委员安排。
- 7、定期针对目标教师存在的问题搞集中会诊，所有委员集中听目标教

师的课。

- 8、年轻教师如果有赛课任务，委员会成员须亲临现场指导。
- 9、出任校内公开课、竞赛课的评委。
- 10、不定期开设“名师讲座”，从理论上进行指导。
- 11、委员工作应该把工作落脚点放在提高年轻教师的课堂效率上，研究课堂教学模式，探讨课堂改革途径。
- 12、协助教育科研室开展青年教师培训工作。
- 13、办公室设在二楼听评课委员会办公室。
- 14、所有条款最终解释权归学校。

特色教师评选管理制度

一、评选条件

1、基本条件

- (1)基础职务不限，五年教龄以上。
- (2)要忠诚教育事业，潜心校内工作，有高度的事业心和责任感，师德高尚，在师生中有较高威望。
- (3)要具有较高的教育理论水平，精通任教学科的各年级教材，教育教学工作综合评价考核三年三个A等以上。
- (4)师德水平高尚，师表形象优秀，五年内受过市教育局以上表彰。
- (5)要求具有较强的教育科研能力，参与课题实验，取得教育科研成果，在市级以上刊物上公开发表过论文1篇以上。
- (6)在教育教学过程中，能承担满工作量，曾上过市级以上公开课。
- (7)班主任年限不少于三年。（奥赛辅导教师可不受其限制。地理、政治、历史、生物、计算机、体音美可不受限制。）

2、特色条件

在班主任、信息技术、课堂教学、奥赛辅导等某一方面成绩突出，独具特色。（以上特色不兼报）

二、评比办法

1、个人申报。填写“申报表”，提供本人任现职以来有关主要成果和材料（复印件）。

(1)科研方面：公开发表、出版的课程教材、经验总结、科研报告、论文或著作。由教育科研室认证并签字。

(2)教学方面：市级以上公开课、观摩课、示范课、辅导课等，由课程教学科认证并签字。

(3)德育方面：市级以上优秀教师、优秀班主任或德育先进工作者等，

由学生发展指导科、办公室认证并签字。

(4) 信息技术方面,建立个人学科网站,开展特色教学,并产生一定影响。由信息中心、课程教学科认证并签字。

(5) 奥赛方面:所指导学生获国家级竞赛省赛区一等奖,由主管校长、课程教学科认证并签字。

上述材料要求打印目录,评聘委员会审查资格,并建立评审专档。

2、公布名单,展示成果

(1) 全校大会,申报教师述职5分钟,同时进行民意测评。

(2) 领导小组汇总意见,确定名单,全校公示。

(3) 整理材料,由办公室统一存档。

3、颁发证书

三、领导小组与评审专家组

组长:刘子军

组员:校级领导、正高级教师、特级教师、省名师、省学科带头人、省骨干教师等

四、待遇

特色教师,每人每月200元津贴。

五、履行职责

1、为人师表,潜心校内工作,率先垂范,承担满教学工作量,每学年教育教学综合评价至少1个A级,充分发挥示范作用。

2、积极参与学科教学研究,总结推广教学经验。每年至少在市级学术以上刊物发表1篇高水平的学术论文。

3、每学年培养指导1名青年教师,每周至少听徒弟1节课,并有指导。以听课笔记记录为准。并在教育教学方面取得显著成绩,在全校公认。

4、业务精益求精,课堂开放,随时接受听课、评课,每学年上1次名师观摩课。

5、主持或参与市级以上科研课题研究,并能取得优秀成果。

6、每学期至少为《教育信息》投递1篇学术论文。

六、考核办法

1、每年考核一次,能够达到上述全部要求者,可享受学校奖励津贴。

2、缺少一项扣除100元。

3、缺少三项(含三项),只发50元。

4、第三项和第五项,缺少一项者,只发50元。

德育工作规章制度

学生日常行为规范养成制度

根据《中学德育大纲》和《中学生日常行为规范》，结合我校学生实际情况，特制定鞍山一中学生日常行为规范。

一、在校礼仪行为规范：

1、早晨到校要求

(1) 按时到校，不迟到，一律从正门入校，不许从东门入校，不许翻墙外出。

(2) 骑自行车的同学进出校门必须下车，往返车场骑车慢行，自行车应放在车场指定位置，不准把自行车放在教工车场、校外或其它地方。

(3) 早晨见到教师要敬礼，打招呼，同学之间要互相问好、打招呼。

(4) 值日生要提前半小时到校，打扫室内外分担区。其它同学到校后应立即回教室上自习，不得到室外逗留或搞体育活动。

2、课间要求

(1) 课间教室要保持安静，不大声喧哗、吵闹，不搞任何体育活动或游戏。

(2) 课间在走廊上做到慢步轻声，不打闹、不跑跳、不在走廊、楼梯上逗留。

(3) 走廊内靠右侧通行，主动为老师或客人让路，并向客人问好。

(4) 在操场上活动的同学听到预备铃响应立即停止活动，在第二遍铃响前进入教室。

(5) 教室内的学生听到预备铃应立即回座，准备上课用品，保持安静，等候老师上课。

(6) 未经允许不能私自出校门活动。学生不得在甬路、车库门前，教学楼北侧进行任何体育活动。

3、课堂要求

(1) 要做好课前准备，预备铃响后要立即回教室坐好，准备好上课用品等老师上课，迟到学生要先敲门，经教师允许后方可进入教室。

(2) 上课开始时要按规定的礼仪进行。

(3) 上课时坐姿端正，认真听讲，课堂上不准看课外书、睡觉、讲话或做其它科作业。

(4) 课堂上要认真思索、积极发言，发言时先举半臂右手、经老师允许后起立发言，发言后经老师允许后再坐下。

(5) 下课出教室时，行礼后学生要让教师先行，来校客人到班级听课进教室时，要全体起立鼓掌欢迎，离开教室时，全体起立鼓掌欢送。

4、自习课要求

(1) 要按时上自习，不准迟到，铃响即静。保持正确坐姿，不做与学习无关的事。

(2) 要严格遵守自习课纪律，不准讲话、下地、串座。

(3) 不准随便出入教室，更不准到室外搞体育活动。

5、间操和体育活动要求

(1) 要积极认真参加间操和体育活动，不缺席、不迟到，禁止去食堂充卡、购物。

(2) 间操铃响后，动作迅速，立即列队，保持肃静，不讲话，做到快、静、齐。

(3) 认真做眼保健操、广播操和自编操，动作要合乎节拍、准确有力。

(4) 间操结束后要步伐整齐，列队蛇形走进入教室。

(5) 每天下午体育活动时间，要求同学们都到操场进行体育活动。

6、文明礼貌与形象自律要求

(1) 同学之间要团结友爱，互相帮助，不说粗话、脏话、不打架、不叫外号。

(2) 要尊敬师长，在校外和在校内第一次见到老师要主动行礼并用敬语跟老师打招呼，和老师讲话时要起立。

(3) 进办公室要先敲门，经允许后再进，对外来客人要有礼貌主动让路、让座、不围观，在走廊主动给教师、客人让路，不拥挤抢行。

(4) 注意保持校园整洁，养成良好卫生习惯，不乱扔纸屑，不随地吐痰。

(5) 爱护公物，不乱抹乱画，不攀枝折花，损坏东西要赔偿。

(6) 学生在校期间着校服，干净整洁。要注意着装仪表，不穿高跟鞋、不穿拖鞋、不化妆、不戴首饰，男生头发前面不能超过眉毛，后面不能超过衣领，侧面不能遮耳；女生头发前面不能遮眼，短发后面不能超过衣领，长发要扎起。男女生不能烫发、染发，不理奇异发式。不吸烟、不喝酒、不网购到学校。

(7) 学生不准谈恋爱，公共场所要注意言谈举止符合学生身份。

7、仪容仪表整改程序

(1) 检查登记，当天整改，班级德育量化扣5分。（原来扣1分）

(2) 反馈班主任，确定再次检查时间。

(3) 按时复查，如再不合格，将逐级谈话。

(4) 逐级谈话顺序：班主任、德育主任、学生发展指导科、主管校长、

校长。屡教不改者，可依次给予警告、严重警告、记过以上纪律处分。

8、升降国旗和集会要求

(1) 按时集合，不缺席，不迟到，听从指挥。

(2) 升国旗、奏、唱国歌时要肃立、脱帽、行注目礼。每天遇到降国旗时应自觉面向国旗肃立，待降旗结束后再行动。

(3) 集会时要保持会场肃静，不讲话，不起哄，不看书，不睡觉，不做小动作。

(4) 上台发言，先向主席台行礼；后向听众行礼。听完报告后要对报告人或演讲者鼓掌致意，表示欢迎和感谢。离场时要按秩序排队离场。

(5) 保持会场卫生，不吃零食，不乱扔杂物，并主动清理会场垃圾。

(6) 会议结束，听从指挥，按顺序退场。

二、在家礼仪行为规范

1、生活有规律，按时作息。

2、学会料理个人生活，室内衣物用品摆放整齐。

3、主动承担家务劳动和公益劳动。

4、生活节约，不摆阔气，不乱花钱。

5、尊敬长辈，孝敬父母，吃饭时先让长辈就座，照顾长辈用餐。外出、归家时要向长辈打招呼，未经家长同意不在外住宿。

6、对来客要打招呼，微笑致意、让座，接递物品要用双手，客人走时要起身相送、道别。

7、对长辈有意见时，要有礼貌地提出，不要脾气，不顶撞。

三、在社会公共场所礼仪行为规范

1、遵守公共秩序和交通规则，不违章骑车，过马路走人行横道，不闯红灯。

2、乘公交车、船等交通工具主动购票，并给老、幼、病、残、孕妇及长辈让路、让座位。购物按顺序，对营业人员有礼貌。遇人问路认真指引。

3、爱护公共设施、文物古迹，爱惜庄稼、花草、树木。保护有益动物和生态环境。

● 发型标准



学生仪容仪表标准照片

- 4、参观游览遵守秩序，瞻仰烈士陵园保持肃穆。
- 5、与外宾接触，不卑不亢，维护国家尊严。
- 6、不进营业性舞厅、电子游戏机室、酒吧等不适合中学生活动的场所。
- 7、不买不看色情、凶杀、迷信的书刊、影视片，不唱不健康的歌曲，不登陆违法网站，不传播违法信息。
- 8、见义勇为，对违反社会公德的社会行为要劝阻，对违法犯罪行为及时报告。

学生干部管理制度

选拔、教育、培养学生干部是学校德育工作的一个重要的组成部分。为了加强我校对学生干部的教育、培养，为了输送更多富有社会主义责任和理想的学生干部升入高等院校，学校制定以下学生干部管理条例：

一、学生干部产生的办法：班级的学生干部在全班同学评议、推荐的基础上由班主任老师考核任命。校学生干部在校团委、学生会，组织学生评议、推荐的基础上竞选产生。

二、学生干部执行轮换制：轮换期限为半年或一年。在学校任班委以上干部者所任职务记入档案。

三、学生干部必须是思想正派、品行端正、行为规范、心理健康的学生。必须按照中学生行为规范的标准严格要求自己，模范遵守纪律。以身作则不好的学生不能当选学生干部。

四、学生干部必须自觉、主动、热情、积极地在班主任指导下开展工作，应当有职有责，在工作中发扬无私奉献的精神，不断提高学生干部应具有的各种能力，尽职尽责，不做工作的干部要及时劝退。

五、每学期末，每年度末要评选校优秀学生干部，在同等条件下，优秀学生干部，高考推荐优先，大学自主招生推荐优先。

六、操行等级下降为良以下的学生干部要劝退。

七、考试有违纪行为的学生干部立即撤职，并且撤消其在学校所获得的所有荣誉称号。

八、受学校纪律处分的学生干部立即撤职，并且撤消其在学校所获得的所有荣誉称号。

班级干部轮换制度

为提高学生工作能力，增加学生在校学习期间参与社会工作和增长才干的机会，学校制定学生干部轮换制度。

一、以学期为单位，对担任学生干部的学生进行轮换，让更多的学

生学习管理知识，参与班级管理。

二、参与轮换的学生干部应是班级中各方面表现好，学业优良、身心健康，在同学中有威信的学生。

三、在轮换干部时应注意保留，骨干干部以维护和延续班级的正常管理。

四、各班可以在班级中实行值日班长制度，每天安排一名学生做值日班长，做好班级日常事务工作及记好班级日记。

五、要注意做好在轮换制中下岗的学生干部的思想工作，鼓励他们在班级中继续发挥骨干和榜样作用。

六、在轮换制中担任班委以上的干部任期达一个学期的其干部职务记入学生档案。

七、对在任期内违纪受到学校处分的干部应立即给予撤换。

八、对任职期间不能认真履行干部职责，工作能力差，经帮助提高不大的干部应做好思想工作给予劝退和更换。

九、学生干部必须积极主动参加学校、年级组织的班团干部培训活动。

学生操行评定等级制度

根据国家教育部制定的《关于中学生品德评定的几点意见》中评定学生操行等级的指示，制定我校操行评定等级标准，拟出评定操行等级标准的草案，供班主任及学生定时参考。

一、评定条件

1、操行评“优”条件

(1) 热爱中国共产党、热爱社会主义祖国、坚持四项基本原则，拥护中国共产党的领导，关心国家大事，正确认识社会主义建设和改革、开放的形势。

(2) 全面执行《中学生守则》和《中学生日常行为规范》的各项规定，严格遵守学校提出的中学生一日常规要求及社会公德。

(3) 学习努力刻苦、态度端正、目的明确，课堂认真听讲积极发言，认真完成各学科作业，认真上好自习课。

(4) 讲究文明礼貌、尊敬老师、团结同学、热心帮助同学、思想健康、品行端正、行为规范，有强烈的正义感和责任心。

(5) 关心学校和班级，有强烈的集体荣誉感，积极响应学校号召，积极参加学校的各项活动和劳动，在劳动和卫生清扫中积极。

(6) 积极参加各项体育活动，认真上好间操和眼保健操，上好体育课和体育活动。

符合上述条件者，本学期操行等级为“优”。

2、操行评“良”条件

- (1) 在日常行为规范训练中，违纪次数三次或三次以上者。
- (2) 有一次无故不参加班级或学校集体活动。
- (3) 各学科作业有三次以上未完成者。
- (4) 三次以上无故不参加班级值日、卫生清扫者。
- (5) 不尊重教师、顶撞老师，但经教育有悔改表现者，及多数任课教师反映课堂秩序较差者。
- (6) 有逃课行为者，有旷课一天以上行为者。
- (7) 三次以上无故不参加间操者。
- (8) 在班级日常表现较差，受到学校通报批评，以班级集体荣誉造成影响者。
- (9) 有一次或一次以上无故不参加冬季扫雪者。
- (10) 有较严重的违纪行为，受到学校批评或处分者。

凡符合上述评定的“优”的条件，但在本学期中有下列情况之一者，本学期操行等级评为“良”。

3、操行评“及格”条件

- (1) 逃课三次以上，旷课两天以上者。
 - (2) 受到学校严重警告以上处分者。
 - (3) 经常扰乱课堂秩序、自习纪律，不接受老师或班干部的批评，甚至无理取闹，表现很差，在科任老师及学生中反映强烈者。
 - (4) 无故不参加考试者。
- ## 4、操行评定为“不及格”条件
- (1) 本学期旷课累计达一周以上者。
 - (2) 在社会上有违纪行为被公安机关收容审查者。
 - (3) 本学期两次受到学校纪律处分者。

二、评定原则和方法：

1、坚持实事求是的原则，根据上述条件要求，从学生实际出发，用全面发展的观点看学生，认真分析学生优缺点，防止片面性。

2、实行民主评定的办法，在学生自评、小组互评、并充分征求任课教师意见的基础上，充分发挥班主任的主导作用，既防止主观片面又要防止放任自流，认真做好评定工作。

3、操行评语由班主任写出，作操行评语时要充分注意到学生自评和小组评议意见。评语中要认真切实的提出学生的优缺点及努力方向，以表扬、肯定优点为主，同时如实的反映出学生的主要缺点，对受到学校表彰或处分的学生应在评语中反映出主要事实。评语要防止套话、空话。

4、操行等级由班主任在征求学生意见基础上决定。

三、关于操行评定的要求：

1、各班在评定时要严格按各项标准执行，评定结果报学生发展指导科审批，被评为及格或不及格的学生需经主管校长审批。

2、凡连续三个学期操行等级为不及格的学生通过校长办公会议给予取消学籍的处理。

班级和学生奖励制度

为了全面贯彻党的教育方针，加强学生思想政治教育工作，建立良好的教学秩序，树立优良校风，优化育人环境，对品学兼优、工作积极的学生给予奖励，使广大学生学有榜样、赶有目标，依据《中学生德育大纲》、《中学生守则》及《学生一日常规》，结合实际情况，特制定奖励条例。

一、奖励项目

1、学生个人奖励项目

(1) 学生奖励分设：口头表扬，通报表扬，授予荣誉称号。

(2) 荣誉称号包括：十佳学生、三好学生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀团员、学习标兵、学习进步奖、优秀寝室长、优秀值周生等。

(3) 通报表扬以上奖励均颁发证书、奖品，记学生档案，选择有突出表现者，学校将向省、市推荐，取得有关省、市荣誉称号。

2、集体奖励项目

(1) 三好班级

(2) 优秀班级

(3) 德智体单项优秀班级

(4) 优秀团支部

(5) 行为规范班

(6) 环境整洁班

(7) 优秀寝室

二、评选周期

1、学生个人

(1) 十佳学生：每学年评一次。

(2) 三好学生：每学期评一次。

(3) 优秀学生：每学期评一次。

(4) 优秀干部：每学期评一次。

(5) 优秀团干部：每学期评一次。

(6) 优秀团员：每学期评一次。

(7) 学习标兵：每学期评一次。

(8) 学习状元：每次学校级考试评一次。

- (9) 单科状元：每次学校级考试评一次。
- (10) 学习进步奖：每次学校级考试评一次。
- (11) 优秀寝室长：每学期评一次。
- (12) 优秀值周生：每学期评一次。
- (13) 优秀社团负责人：每学期评一次。
- (14) 优秀社团活动者：每学期评一次。

2、集体

- (1) 三好班级：每学期评一次。
- (2) 优秀班级：每学期评一次。
- (3) 德智体单项优秀班级：每学期评一次。
- (4) 优秀团支部：每学期评一次。
- (5) 行为规范班：每周评一次。
- (6) 环境整洁班：每周评一次。
- (7) 优秀寝室：每月评一次。

三、评选程序

1、十佳学生由学生发展指导科负责评审，其它个人项目由班主任组织全班同学认真学习评比条件，民主评议。班主任推荐，交年部初审，报学生发展指导科审批。

2、优秀寝室由学生发展指导科负责评审，其它集体项目由年部考核、审批。

四、班主任评优

1、班主任及班级评价体系特点

- (1) 采用量化计分的办法和比较评价的办法，具有较好的操作性。
- (2) 评价素材为平时的检查记录，终结评价产生于平时检查记录的量化结果，靠数据说话，因此，具有较强的说服力。
- (3) 评价面宽，涵盖了学校班主任工作和班级管理工作的常规内容。突破了单纯由纪律、卫生情况来评价班级的简单评价框子，采用多方位、多角度、多层次的评价，有利于全面、深入、正确的考核班主任的工作和班级的管理工作。
- (4) 评价过程中做到侧重群体因素的评价，以调动班主任在班级管理工作中，注重班级整体的管理，促进学生集体荣誉感的形成和学生自觉、主动地发展，达到班级的整体水平的提高，带动学生个体水平提高的效果，有利于班集体的形成。
- (5) 参评人员的介入面广，评价参数以信息数量大，层次多，做到尽可能避免和减少个人感情因素的干扰，做到客观公正的评价班主任的工作和班级工作。

由于以上原因，评价参数具有较强的客观性，尽可能减少和避免了个人的感情因素和思维定势的干扰。而且，通过对各级参数、名次的分析，能反映出班主任和班级工作的主要优缺点及人与人、班与班之间的差距，有利于找到努力方向。

2、班主任评优说明

(1) 班主任工作评价原则

班主任工作评价由下列三个方面因素决定，每学期期末评价一次：

- ①学生评价(20%);
- ②宿舍评价(5%);
- ③学生发展指导科、年部评价(75%)

(2) 根据得分情况评出6—8名为奖A等(其中，若实验班各项指标均占前列，可以评定出实验班总数的70%为A等)，评定等级由年部、学生发展指导科提出建议,校长办公会议决定。

(3) 参考班级评优获奖情况对奖金等级适当调整，调整权在校长办公会议。

3、班主任评价方法

- (1) 评价以学年组为单元进行。
- (2) 各单项评价分别完成后按得分顺序排出名次并按名次赋名次分。
- (3) 将名次分乘以单项权重。
- (4) 将各单项权重分相加，得评价总分。
- (5) 总分排名次得出最终评价结果(按名次顺序排列)。
- (5) 按最终评价结果提交校长办公会议讨论决定。

4、班主任评价细则

(1) 学生对班主任工作的评价

每学期末由校中层以上干部经统一培训指导后，深入各班，在认真讲解评价标准及评价要求的基础上，由学生对本班主任各方面的工作做出评价。此项评价由计算机完成：

- ①学生将班主任代码记入教学评估卡的最后一行中。
- ②按上述六项分别评出A、B、C在评估卡中涂卡。
- ③由计算机统计最后得分。
- ④将同年组班主任得分排序，记入评价总表。

(2) 宿舍评价

根据学生在宿舍内的纪律卫生情况做出评价并排名。

(3) 主管部门评价

- ①学生发展指导科对班级评价
- 根据日常检查记录结果量化考核排序

②年部评价

●评价内容：班级卫生

班级纪律

大型活动

班级学风

班主任工作手册

●评价方法：班级卫生（按时、保质），班级纪律（主要指学生着装、礼仪、规范等情况），班级纪律（上课、自习、体活等），大型活动（包括体育组、年部、学生科、课程科等组织的活动），这四个方面的平时检查情况为主，经综合汇总形成相应的分数。

班级学风以分层次考核班级期中、期末考试成绩的名次为准。班主任工作手册以记录情况为准。

●赋分比例：班级德育、智育各占比例为40%，体育占比例10%，晚自习占比例10%。

五、班级和学生评优

1、评优项目及名额

（1）集体项目

①校三好班级：按条件有几个评几个，没有不评。

②校优秀班级：按条件有几个评几个，没有不评。

③校单项优秀班级：按条件有几个评几个。

④优秀小组：每班级一个小组，并附有关材料，无材料不予参评。

（2）个人项目

①校三好学生：每班最多不超过本班学生人数的25%。

②校优秀学生干部：每班在班委会、校学生会干部中评选一人。

③优秀学生：每班评选两人，并附有关材料，无材料不予参评。

④三好学生标兵：每班两人。在三好学生中选最优者。

⑤优秀特长生：名额不限，由班级申报，学生发展指导科审批。

2、评优条件

（1）集体项目

①校三好班级

按我校目前执行的评比方法：德、智、体三项均列同年级前六名之内者，可评为“校三好班级”授予“校三好班级”称号。

②校优秀班级

在德、智、体三项考核中有两项列年级前六名之内，其余一项不列同年级倒第一、二、三名者，可评为“校优秀班级”授予“校优秀班级”称号。

③单项优秀班级

没有被评为校三好班级、校优秀班级的班级德、智、体单项列同年组第一名者，可评为校单项优秀班级。分别授予“德育优秀班”、“学习优秀班”、“体育优秀班”称号。

(2) 个人项目

①校三好学生

校三好学生评比必须坚持把德育放在首位，德、智、体全面发展的原则。坚决杜绝仅以学习成绩论三好的倾向。凡评为三好学生的同学，应达到下列要求。

A、操行评定等级必须是“优”级且本学期无有意违纪和严重违纪行为。

B、体育成绩必须达到“及格”以上（含及格成绩）。

C、本学期所开设的学科均需达到“及格”以上（含及格，及格分数线由教务科根据试题的难易程度决定）。

D、学生本人成绩总分达到同年级学生前35%者有参评资格。

E、相同条件下，有特长的学生有优先参评的权利。

②优秀学生干部

每班在达到前述三好学生条件的学生干部（班委、学生会）中评选一人（年级名次可不考虑，同时允许有一科不及格），优秀干部还必须达到下列条件：

A、在班级中处处以身作则，各项活动中起到明显的模范带头作用。

B、热心为同学服务，工作中任劳任怨。

C、认真按时完成上级布置的工作任务，工作能力强，工作效果好，群众满意。

D、作风踏实，为人正直，团结同学，具有较强的号召力。

E、在相同条件下，有特长的学生干部有优先参评的权利。

③优秀学生

凡思想进步、品行端正、行为规范的学生，在班级日常生活中热爱集体，关心他人，积极参与班级各项活动和劳动，表现突出，具有较强的集体观念和助人为乐的精神，积极响应上级号召，在各项活动中积极带头的可评为校优秀学生。

④三好学生标兵

从班级三好学生最优者中产生。

3、评比方法

(1) 集体项目

①依据我校目前执行的德、智、体量化考核评比办法，由学生发展指导科根据日常纪实量化评价作出结论。

②征求任课教师对班级的评价意见。

③交校长办公会议讨论通过。

(2) 个人项目

①学生个人写出本学期个人总结，全面总结本人一学期在德、智、体诸方面的成绩。在充分肯定成绩的基础上，找出自己的主要不足，实事求是的分析个人优缺点。

②在个人总结的基础上进行小组评议，由小组同学对其优缺点进行认定。

③在评议基础上，班内、组内进行背靠背推荐，推荐结果不在班内公布。

④班主任组织班委会成员根据推荐结果，讨论具体推荐人选。

⑤推荐人选由班主任最后把关认定、报学年组长同意。

⑥报学生发展指导科审批决定。

4、有关要求及说明：

①个人评优项目可以兼得荣誉称号，以前获得过同类称号不影响本次参评。

②凡本学期违纪三次或三次以上者不参评，违纪两次的学生干部不能评为优秀学生干部。

③被评价学期班级或该班级学生受到记过以上处分的，取消评优资格。

④评比结果经校行政例会讨论报校长办公会议批准后生效。

学生处罚制度

为了加强学生政治思想工作，建立良好的教学秩序，树立优良校风，优化育人环境，对于表现恶劣，违犯校纪，不思进取的学生给予处罚，做到是非分明、抑恶扬善，使广大学生戒有先例，学校依据教育部新修订的《中学生德育大纲》、《中学生守则》及《中学生日常行为规范》，结合我校实际情况，制定此学生处罚条例。

一、学生处罚等级

通报批评、警告、严重警告、记过、记大过、留校察看、开除学籍留校察看、开除学籍（针对记过以上处分者，回家反思）。

二、违纪学生惩处细则

1、行为规范方面

(1) 对不服从值周学生管理者给予通报批评，对谩骂、威吓、报复值周生者，视其情节轻重，给予警告以上处分。

(2) 对故意损坏公物，攀摘花草树木，破坏宣传设施，在墙壁、板报、

课桌等处乱写、乱画、乱抹者，给予严重警告以上处分，并按价赔偿。

(3) 不准在教学楼、宿舍楼及其它非体活区域内追逐打闹、进行体育活动，违者一律没收活动用品，并给予通报批评；由此而引起的公物损坏、他人财物损坏，加倍赔偿，由此而导致他人受伤者，负担全部医疗费用，并根据情节轻重给予警告以上处分。

(4) 不接受老师批评教育，言行有不尊敬老师者，第一次给予记过处分；屡教不改者开除学籍；情节严重者直接清退。

(5) 杜绝早恋，禁止任何超出一般同学、朋友关系的言行和文字材料，对不听批评教育者和造成恶劣影响者，给予记过以上直至劝退处分。

(6) 对食堂就餐不站队、拥挤、打闹、乱倒剩饭剩菜、不将餐盘放到放餐盘处的视情节给予批评教育，屡教不改者予以警告或警告以上处分。

(7) 对在校园内吸烟、喝酒、赌博的学生，视情节轻重，给予记过以上处分。

(8) 在校内外有偷盗、诈骗、恐吓、敲诈行为，情节轻微者，给予记过以上处分，情节严重者开除学籍，触犯法律的交由公安机关处理。

(9) 学生打架视情节轻重给予记过以上处分。对校内打群架中的组织、策划、煽动者或勾来校外人员者给予记大过以上处分，动用公安部门禁止的管制刀具，不听制止者给予留校察看以上处分，触犯刑律的，送交司法部门处理。

(10) 私自离开校园，给予记过以上处分，经教育不改正者，给予劝退处分；引外来人员进校，给予严重警告以上处分。

(11) 伪造假条的，视情节轻重，给予记过以上处分。

(12) 无论任何时间，到河里野浴的都给予记大过以上处分。

(13) 在校园内使用手机和听MP3等，给予通报批评，在教室给电子设备充电，一经发现视情节给予记过以上处分，并没收相关用品。造成的后果由当事人负责，并承担相关的法律责任。

①因违纪被没收的相关物品，由年部保管，一般情况下以半学期为限，在行为操守和学习成绩均取得明显进步后方可归还。

②也可由家长到校写出情况说明后予以代领，并做出相应的承诺。

③对于屡教不改者，由学校依据相关规定从严处理。

(14) 在校园内进行棋牌类游戏等给予警告以上处分。

2、学习方面

(1) 上学不带所需教材（或题篇），上课无故讲话、睡觉的学生给予批评教育，屡教不改的给予通报批评及以上处分。

(2) 拒绝接受教师批评，顶撞教师，干扰破坏课堂或自习纪律致使教学或学生学习无法进行者，给予记过及以上处分。

(3) 上课期间未经任课教师同意,私自离开教室者给予警告以上处分。

(4) 对于晚自习讲话、随意下地走动、玩手机、看小说等违反学校规定的行为予以批评教育,情节严重者予以停晚自习的处理,对于屡教不改者取消其本学期在校晚自习的资格并给予警告以上处分。之后需要重新提交申请,得到学校有关部门批准后方可在校上晚自习。

(5) 学生无故旷课给予警告以上处分,情节严重给予劝退或开除学籍。每学期连续旷课超过一周,累计一月的视为自动退学。

3、考试方面

(1) 考试期间,无故迟到,无故不参加考试,给予通报批评。

(2) 对私自窜考座的学生视情节给予通报批评及以上处分。

(3) 携带手机、电子词典、计算器及各种书籍、报纸等与考试无关用品进考场的学生,一旦发现,给予警告处分,并没收所带的违规物品。

(4) 考试作弊,该科成绩记零分,视情节给予记过及以上处分。

4、宿舍方面

(1) 屡次在纪律、卫生方面被扣分仍无悔改的回家反思。

(2) 在寝室内,未经允许乱贴、乱挂者给予批评教育,情节严重者给予取消住宿资格或警告以上处分。

(3) 在宿舍内搞宴请活动(如过生日、庆祝节假日等)视情节轻重给予严重警告以上处分。

(4) 在宿舍内大声喧哗,点灯、玩手机、播放音响等,影响自己 and 他人学习、休息等,视情节轻重给予批评教育、通报批评或严重警告以上处分。

(5) 对故意破坏公共设施者除要按价赔偿外,视情节轻重给予严重警告以上处分,查不出直接责任者,则追究寝室所有人的责任。

(6) 对不服从工作人员管理和教育,顶撞管理人员者给予严重警告以上处分。

(7) 对向楼下泼水,扔物品,给予严重警告以上处分;危及他人人身安全造成重大后果,除承担医疗费用外,学校将移交司法机关,追究个人刑事责任。

(8) 在宿舍内打扑克、打麻将、玩各种棋类等,一经查处,没收娱乐用品并取消住宿资格,若有赌博行为者给予留校察看以上处分。

(9) 对在宿舍楼内喝酒、吸烟、打架斗殴、聚众哄闹者给予记过以上处分。

(10) 在宿舍楼内燃放鞭炮、焚烧物品、生火做饭;使用电器设备及酒精炉、蜡烛等易燃物品,给予记过以上处分。改装拆除宿舍配套电器及线路,或私自乱拉电线、乱安插座、电灯者,除责令恢复原状外,给予记过以上处分。(由上述行为造成的经济损失、安全责任事故全部由责任者个人承

担)。

(11) 对私调房间、床位者, 给予警告处分; 对留宿外人者给予记过以上处分; 对逃寝者给予记过以上处分。

(12) 返回宿舍迟到者, 累计每月二次以上者, 给予退宿处理。

(13) 进入异性宿舍的学生给予留校察看处分。

5、电教设备方面

(1) 电教管理员不尽职、不尽责, 给其他同学制造使用电教设备机会的, 要给予批评教育; 自身提供或参与非正常使用电教设备的, 给予警告以上处分, 损坏设备的要按价赔偿。

(2) 非教学时间使用电教设备的, 如自带光盘、软件、游戏光碟在教室媒体上使用、看电影、听音乐、玩游戏等。一经发现视情节给予严重警告以上处分。如造成电教设备故障或损坏, 还要视具体情况进行赔偿。

(3) 在校园网上干扰网络用户、破坏网络服务和破坏网络设备以及私自修改、删除网络配置等活动; 发布计算机病毒, 使用网络进入未经授权使用的计算机、对信息网络中的各种数据和应用程序进行删除、修改或者增加。视情节给予记过以上处分。

6、网络道德方面

利用计算机网络发表扰乱社会秩序的谣言、侮辱、诽谤等有害信息的; 利用网络对他人进行侮辱、诽谤等人身攻击行为的; 损害国家机关和学校的声誉, 制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和不良的信息的, 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪的, 视情节给予记过以上处分, 被公安机关追究法律责任的, 给予清退处理。

三、处分实施与管理

为了加强我校的德育工作, 促进违纪学生的思想转化, 提高我校向高等院校输送毕业生的素质, 经学校研究决定, 对错误严重或屡教不改的违纪学生的处理及处分解除作出如下规定。

1、处分规定

(1) 对错误严重或屡教不改的违纪学生实施纪律处分的档次分别是: 警告、严重警告、记过、记大过、留校察看、开除学籍留校察看、开除学籍。

(2) 受纪律处分的学生如果确有被同学和老师认可的表示悔改错误的好的表现, 学校可以解除其纪律处分, 解除处分的考验期限必须在一个学期以上。

(3) 受一次纪律处分且在毕业前能解除处分的学生, 其所受处分的决定可不装入档案。若不能解除处分, 其所受处分的决定装入档案。

(4) 受两次记过以上, 开除学籍以下纪律处分的学生, 毕业前其所受纪律处分无论解除或不解除, 其处分决定一律装入档案。

(5) 受两次记过以上, 开除学籍以下纪律处分的学生, 若再犯错误, 构

成纪律处分者立即开除学籍。

2、处分程序

(1) 各年级发生的事件,由年部调查,年部、学生发展指导科处理。其它由学生发展指导科负责调查,学生发展指导科、年部处理。必要时请示主管校长。开除处分由校长办公会议讨论决定。

(2) 处分决定一式两份,分别交给学生发展指导科和年部备案。

(3) 受过记过及以上处分的学生一律取消住宿资格。

3、处分解除程序

(1) 警告以上的处分期限为一学年,到期由本人向年部提出书面撤消处分的申请,申请应附有班主任意见,学校根据该生表现,学生发展指导科根据相关情况做出撤消处分或延长处分期的决定。

(2) 不申请者维持原处分。受处分期间表现优秀者,可考虑缩短处分期。

(3) 学生受处分后,毕业时尚未撤消的,其处分决定记入学生升学档案,由此影响高校录取的,学校不负责任。

(4) 在受处分期间另有违纪现象发生,将加重处分。

校“十佳班主任”评选制度

一、指导思想

为了进一步加强和改进我校学生的思想工作,加强班主任队伍建设,提高班主任工作水平,大力表彰和宣传优秀班主任,展现他们的工作业绩和个性风采,有效地激励全校班主任爱岗敬业、开拓进取。

二、评选范围

全校所有现任班主任。

三、评选条件

1、热爱教育事业,热爱班主任工作、热爱学生、尊重学生、平等对待学生,不断提高师德修养、以身作则、率先垂范。

2、工作认真负责、甘于奉献、敢于创新、努力探索新时期班主任工作的特点、加强理论学习、改进工作方法、遵循学生身心发展规律、认真履行班主任工作职责、工作效果突出。

3、所带班级风气正、凝聚力强、班干部作用突出、学习气氛浓厚、常规工作扎实有序,班级工作表现优异或进步显著。

4、体罚或变相体罚学生等违反师德行为的班主任教师一票否决,三年内不得评为“校十佳班主任”。

5、保持与学生家长的经常联系,及时掌握学生校内外表现情况,学生

教育管理措施得力，班级无重大安全责任事故发生。

四、评选办法

鞍山市第一中学“校十佳班主任”评选分为三个步骤：第一步是由学生发展指导科对班主任进行量化考核，提出推荐名单；第二步是全校教工对拟选推荐教师投票推荐；第三步是校长办公会对推荐教师进行讨论确定。

1、量化方法

(1) 评选采用量化分制度，由基础分（100分制）和加（扣）分组成最后量化总得分，提供“校十佳班主任”的拟推荐名单。

(2) 基础分=优秀班评比得分×50%+班主任满意度学生评价得分×20%+任课教师评价得分×10%+学校行政评价得分×20%。

2、评比说明

(1) 优秀班评比得分（满分100分）由学生发展指导科、团委、年部量化考核排名，第一名100分、第二名97分，第三名94分，每低一名递减3分，以此类推。

(2) 班主任满意度学生评价的得分（满分100分），由该班《班主任满意度学生评价表》计算得出排名，第一名100分、第二名97分，第三名94分，每低一名递减3分，以此类推。

(3) 任课教师评价的得分（满分100分），由任教该班的所有任课教师对该班班主任工作作出满意（100分），较满意（80分），一般（60分），不满意（40分）评价，再用算术平均数计算得出。

(4) 学生发展指导科、年部评价的得分（满分100分），由学生发展指导科、年部对本年级班主任作出评价，第一名100分、第二名97分，第三名94分，每低一名递减3分，以此类推。

(5) 下列情况给予加分：（只计算本学年内）

①所带班级集体获市荣誉称号加2分，获省荣誉称号加4分。

②所带班级学习成绩上升明显（由课程教学学科确认）加0.5-1分。

③个人撰写的德育论文在市级刊物上公开发表加0.5分，在省级刊物上公开发表加1.5分，在国家级刊物上公开发表加2分。（此项加分只加最高档次得分，不累计加分）

④承担校级班会公开课加0.5分，市级班会公开课加1分。省级班会公开课加2分。（此项加分只加最高档次得分，不累计加分）

⑤班主任年限每1年加0.2分。

3、评选时间：每年5月份

五、表彰办法及标准

1、由学校授予“校十佳班主任”称号，并颁发荣誉证书。

2、学校公示表彰，同时给予一定奖励。

年级“十佳”学生评选制度

一、评选目的

为鼓励学生全面发展，提高学生综合素质，促使其成为政治思想过硬、道德情操高尚、博识善学、体魄健全、热爱劳动、善于合作、情趣高雅、富于创新的一代新人，同时丰富校园文化生活，营造健康、积极、向上的校园氛围，特制定“十佳”学生评选方案。

二、评选条件

1、政治思想素质高，有热爱祖国、献身祖国的报国之志，严于律己，模范遵守《中学生守则》、《中学生日常行为规范》和《鞍山市第一中学校规》，言谈举止堪为学生表率；并积极宣传国家政策、法规，是执行学校各项规章制度带头人；没有违纪行为。

2、学习成绩、思想道德素质、组织观念和创造能力等方面均有所发展，并在某一方面有突出成绩（如：学习优秀、体育特长、艺术特长、科技特长、为学校争得荣誉等等）。

3、积极参加学校、班级组织的各项活动，且有一定的组织能力。在学校、班级管理，有明显的带动作用 and 号召力，在同学中有较高的威信。

4、有良好的学习习惯、正确的学习方法，能够协助教师教学、带动同学学习。

5、注重锻炼身体，具有优良的身心素质，积极参加各项社会实践活动。具有较强的社会活动能力和协调能力，口表能力和组织能力。

三、评选要求

1、各班要充分重视此次评选活动，并以此活动为依托，开展好“比、学、赶、帮、超”的树典型、学先进的教育。

2、各班召开一次班会，作为启动活动，要在全体同学民主推荐的情况下，向年级申报，申报者填好鞍山一中年级“十佳”学生申报表。由学生发展指导科确定候选人名单。（注：已经被评为年级“十佳”学生的同学不再次参评。）

3、充分发挥板报、广播等宣传工具的作用，大力宣传本年级候选人的典型事迹。

4、候选人经学校领导、年级老师和学生投票，确定前10名为年级“十佳”学生。

5、获得过年级或学校“十佳”学生称号的学生在校期间出现违纪现象，将取消“十佳”学生称号。

四、评选组织

学生发展指导科、年部

五、评选时间

每年的三月或四月份进行高二、高三年级“十佳”学生评选
高一年级十佳学生在高二上学期评选。

六、表彰奖励

学生发展指导科安排时间进行表彰。

学校“十佳”学生评选制度

一、评选目的

为鼓励学生全面发展，提高学生的综合素质，使全体学生得到全面、健康、和谐的发展，促使其成为政治思想过硬、道德情操高尚、博识善学、体魄健全、热爱劳动、善于合作、情趣高雅、富于创新的一代新人，丰富校园文化生活，营造健康、积极、向上的校园氛围，特制定“十佳”学生评选方案。

二、评选条件

校“十佳”学生候选人资格认定：校“十佳”学生候选人为高一、高二时评选的年级“十佳”学生。（同一学期内评选的“年级”十佳学生除外）已经评为校“十佳”学生的同学不参评。

三、评选要求

- 1、参加初评的学生填写鞍山市第一中学“十佳”学生申报表，由学生发展指导科确定候选人名单。
- 2、利用板报、广播等宣传工具的作用，大力宣传候选人的典型事迹。
- 3、候选人经学校领导、全校学生投票，确定前10名为学校“十佳”学生。

四、评选组织

年部、团委、学生发展指导科、

五、评选时间

每年的四月或五月份进行学校评选、表彰。

六、表彰奖励：

学校为校级“十佳”公开表彰，颁发证书。

学生安全管理制度

为确保学生人身安全，保证学生正常学习，顺利完成高中阶段的学业，特制定本规定。

一、具体内容要求

1、加强法制观念，提高安全意识

年部、班级在开展教育教学活动及组织校内外集体活动时，必须按章办事，制定安全预案，把学生安全放在重要地位。班主任应该经常性对本班学生进行安全教育，发现不安全因素应及时消除，或者上报学校相关部门。

2、遵守学校规范，维护校园安全

(1) 学生必须严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度，自觉抵制各种淫秽书刊、封建迷信宣传物等非法出版物。严禁携带公安机关明令禁止的管制刀具及不属于学习用品的一切利器到校；不准携带铁条、钢管、钢球、木棒、劣质健身器材等及与学习无关又易伤人的危险物品到校；不准带易燃、易爆、有毒、有严重腐蚀性的物品到校。

(2) 学生不得在校内追逐打闹，不得在栏杆边、窗户边打闹玩耍；不得坐在班级或走廊窗台上；不得从窗户探头向下或做危险的事情；不得从楼上往下抛掷任何物品；打扫卫生擦窗户时一定要确保安全。不许攀爬翻越围墙、建筑物；不到学校建筑施工场地玩耍活动；不得到河中野浴。

(3) 上下楼梯应靠右行走；全校性的集合行动下楼梯时禁止向前推拥，禁止有意在楼梯走廊制造堵塞和拥挤。发现有摔倒挤压现象时，后面同学及时警示其他同学不要前行，并积极救助压在最下层同学。

(4) 校园内或教室内的电线、电器、开关、插座等严禁故意损坏；有损坏现象的不要触摸，出现停电事故，不要自行处理，应报告老师，由学校派人解决。

(5) 体育活动、实验课要严格服从老师指挥，严守操作规程，严禁擅自行动，防止各种妨害安全的问题发生，不许在校内体育设施上做危险动作。

(6) 遇雨雪天气地面湿滑或建筑物地面潮湿，学生行走要注意安全。

(7) 校园实行门卫制度，学生着校服入校，进入学校的人员必须持有证明本人有效证件，师生员工在执行公务时有权对可疑人员进行讯问或要求其出示证件，对不能说明情况的可疑人员，校保安队应责令其离开学校。禁止校外人员进入学生宿舍，有特殊情况，应要求其履行门卫登记手续，对不能说明情况由拒不登记的，拒绝其进入学生宿舍并向学校保安队报告。

(8) 禁止学生购买校外食品，注意饮食卫生。

(9) 学生不得擅自调换寝室，不得私配、转借宿舍钥匙。不得擅自留宿校外人员。不得在宿舍内焚烧物品、不得私藏易燃、易爆等危险品，妥善保管贵重物品，宿舍内不存放大量现金。离开宿舍应关好门窗，切断电源。遵守作息時間，不得无故晚归寝或夜不归宿。

(10) 在宿舍内，严禁使用一切用电器（除手电、随身听外）。一经发现立即没收并按学生管理条例处理。

3、离校及在校外

(1) 学生在校期间，严禁私自离校，务必请假，如学生私自离校，班主

任及值班人员要在2小时内上报学校。通知家长。待查清情况后给予纪律处分。

(2) 在校外遵守交通法规，走路或骑自行车服从红绿灯指挥，不强行抢道，注意避让过往车辆，确保出行安全。

(3) 学生在校外严禁与不良分子交往，不参加小团伙，不与人冲突、打架斗殴；不义气用事帮助别人做违法的事；不因小事鲁莽冲动而铸大错。

(4) 学生严禁离家出走，未经家长同意不在别人家过夜，不留别人在自己家过夜。

(5) 严禁进行入法律、法规规定未成年人不宜进入的营业歌舞厅等娱乐场所，不进营业性网吧。

4、珍惜生命，不做危险的事

(1) 严禁学生私自下河玩水，游泳。冬天不到冰面上玩耍，严禁学生从事各种冒险活动。

(2) 同学间发生矛盾时必须控制自己的情绪，及时报告老师或者家长，严禁因冲动而动刀、棒、石头之类能造成人身伤害的东西，违者依法处理。

(3) 学生要学会判明是非，不要做其他任何妨害人身及财产安全的事情。不要偷窃他人财物。

(4) 不抽烟、不喝酒、远离黄赌毒。

二、学生违反安全管理规定的处罚

1、学生在学校或在上课时间段，违反安全管理规定未造成后果者，视情节轻重给予批评教育及处分。

2、对违反安全管理规定造成后果者，将视情节轻重给予记大过以上处理，违反国家法律的由国家司法机关处理。

3、学生安全方面的行为表现及管理责任分别与创文明班级活动及班主任考核工作挂钩。

三、组织学生外出活动的几项规定

1、学校各科室、各年级、班级教师组织的一切外出教学、社会实践、公益活动，必须报学校备档，请示主管校长批准。

2、外出活动的组织应全面、详细，尽量充分考虑到活动路途及目的地的安全因素，做好突发事件的应急准备，制定安全应急预案。

3、在活动目的地，除安排好有关教职人员维护安全外，还应组织学生互相监督。活动目的地的不安全地段应派专人看管。

4、对存在安全隐患的地方原则上不选作活动地点。对有不守纪习惯和有违反安全规定记录的学生取消参加活动资格，特殊情况要在活动中安排重点监护。

升国旗制度

中华人民共和国国旗是中华人民共和国的象征和标志，升国旗仪式是我校德育活动的重要组成部分，更是学校爱国主义教育的重要窗口。为了使我校的升国旗仪式更趋制度化、规范化，学生发展指导科特制订升国旗仪式的规定和要求，要求全校师生严格执行。

一、根据国旗法规定，学校除寒暑假、公休日和天气恶劣日外，每日升挂国旗，每周二间操时间举行升国旗仪式。重大节日或纪念日举行升旗仪式由学校专门指派人员升挂国旗。

二、升国旗仪式由学生发展指导科统一部署，具体安排，全校教师和学生都必须以良好的精神面貌积极参加升国旗仪式。

三、旗手产生：旗手由各班推荐，后经学生发展指导科统一培训后确定各班学生干部轮流担纲，旗手必须是品学兼优的优秀学生，旗手要能代表班级和学校的形象。

四、升旗仪式程序：

1、出旗：旗手持旗，护旗在旗手两侧，齐步走向旗杆，在场的全体师生面向国旗立正站立；

2、介绍升旗手、护旗手；

3、升旗：奏国歌，全体师生脱帽行注目礼；

4、唱国歌；

5、国旗下讲话。

五、升旗任务是由班级选派和学生发展指导课审核后的优秀学生担任。训练时间及升旗要求按国旗法规定，由年级组指定专人负责。

六、国旗下讲话要求

1、每周一举行升旗仪式，升旗完毕由负责升旗班级选派1名品学兼优学生进行国旗下讲话，讲话的主题由学生发展指导科确定。

2、确定主题的原则，必须坚持四项基本原则，以德育教育为中心，结合学生写稿学生发展指导科审阅后演讲，结合当前形势任务，针对学生的思想实际，给学生以教育、引导和鼓励。

3、讲话稿由学生围绕确定的主题自行选材撰写，并经过学生发展指导科长审阅后方可演讲。

4、讲话稿集结成册作为校史材料归档。

5、学生发展指导科对每学期的升旗执行情况及国旗下讲话情况进行认真记载总结归档。

六、升旗时学生按学校要求统一着装，在指定位置站两列纵队，班主任站在本班队伍后面；其他教职工按指定位置列队。

七、值周班检查各班的出勤人数、纪律和仪容仪表等，班级学生迟到的、仪容仪表不合格的、升旗过程中讲话的每人次扣0.5分，无故缺席每人次扣1分。

八、教职工由学校办公室负责考勤，列入个人三级三项评价。

社会实践工作制度

一、学生在我校读书期间于高一、高二两个学年分别在部队、城市和厂矿等进行社会调查实践活动各一次。

二、要有详细的社会实践计划，具体的安排和安全保障措施，使学生的社会实践活动收到实效。

三、学生发展指导科全面负责，有计划、有总结，每次活动均应将计划、实施过程和影像资料等整理归档存查。

主题班会管理制度

主题班会是学生进行自我教育、自我管理、自我调控的一种重要形式，也是班主任、学生发展指导科对学生进行德育教育的重要措施，所以学生发展指导科要求各年级都按计划定期开好主题班会。

一、主题班会类别

1、学生发展指导科按年级统一主题，统一时间，统一要求，召开主题班会。学校规定执行的主题班会，由学校拟定题目，统一举办的时间和要求。

2、根据本班的实际问题，自行举办的有针对的主题班会，班会的主旨要符合国家教育目标，班级自行确定班会的主题。

二、主题班会要求

1、凡召开主题班会，应事先有充分的准备，有明确的主题。

2、班会应以学生为主，由学生主持召开，班主任会前做好指导安排。

3、班会的主题应注意思想性、教育性、启发性，班会的形式要新颖，生动热烈、富有感染力。

4、强调学生的参与率，扩大学生教育面，注意班会效果。

5、班主任要对班会的情况进行总结。

三、主题班会记载

1、凡召开主题班会均应写出班会纪实，并附主要发言稿装订成册，送学生发展指导科存入科内备案。

2、学校留存班会的录像、照片资料档案存查。

国防教育活动制度

增强学生的国防意识，强化学生的国防教育，是中学德育工作重要内容之一，为此确定以下制度：

一、我校国防教育基地为空军驻鞍部队。

二、每学年高一上下学期各进行国防教育活动一次，确定为上学期军事训练课程，下学期国防教育课程。

三、每次活动都必须充分体现教育性原则，拟定完整的活动计划，确保学生通过活动受到教育。

四、国防教育活动前要对学生进行动员和教育，强调组织性、纪律性和保密性，注意过程安全，由学生发展指导科组织学习、参观并做好总结。

学生请假制度

一、学生在校或参加学校统一组织的活动学校都要实行考勤。因私、因公等须请假者，必须按要求向年部、班主任或值班领导请假，经批准后请假方为有效。

二、学生因病请假，应由家长及时用电话或书面方式向班主任或年部请假，事后补交医院诊断证明或家长的签字，并交到向其请假的有关部门或人员。无论因病或因事请假，都必须将相关证明（家长签字）送交班主任。

三、考试期间，原则上一律不准请假，特殊情况，须向年部请假，由年部批准。

四、学生到校外学习或活动期间需要请假要由领队的老师按学校要求负责请假。回校后由领队负责人到年部销假。学生在校期间，两天之内请假可由班主任审批，二至七天以内请假须经年部审批。七天以上请假须经主管校长审批。

五、请假期满如因故仍不能到校学习者，须持有关证明办理续假手续，否则按旷课处理。并将请假日期累计计算。

六、凡未请假，请假未准，超过假期或申请休、退、转学未批准及擅自不参加第一条所规定的考勤范围内活动者，以及未经请假不按时报到，均以旷课论处。

七、学生因病、因事请假过多，每学期缺课超过总学时数三分之一以上，学习有困难者，应按休学处理或酌情安排跟下一年级学习。

八、除特殊情况外，学生之间相互委托代替请假无效。

九、各班要作好学生的出勤情况统计，作好学生请假记录，以备学校检查。

十、学生请假时，准假人必须与家长取得联系后方可准假，反馈班级的假条一律贴在班级日记上，以备学校检查。

十一、在校请病假的学生一律回家休息治疗，不得回宿舍。

学生纪律检查制度

一、检查事项与扣分标准

- 1、在校园内骑车。(每人扣0.5分)
- 2、上学迟到(早、午、晚);自习、上课迟到。(每人扣0.5分)
- 3、下课在走廊逗留聚众讲话。(每人扣0.5分)
- 4、在教室、走廊大声讲话、打闹、跑跳。(每人扣0.5分)
- 5、在教室坐桌子、窗台。(每人扣0.5分)
- 6、在校园、走廊吃零食。(每人扣0.5分)
- 7、乱扔废弃物。(每人扣0.5分)
- 8、在非体育活动区进行体育活动;无故不上间操。(每人扣0.5分)
- 9、骂人、说脏话。(每人扣1分)
- 10、随地吐痰。(每人扣1分)
- 11、着装不合格。(每人扣1分)
- 12、学生使用教工卫生间;无故乘电梯。(每人扣3分)
- 13、上课、自习期间弹大厅钢琴(每人扣3分)
- 14、学生私自开启教室多媒体设备。(每次扣4分)
- 15、放学不断开饮水机电源。(每次扣4分)
- 16、跳墙或从学校禁止的地方出、入校。(每人扣5分)
- 17、不请假出校门。(每人扣5分)
- 18、打架斗殴、破坏公物、顶撞老师、旷课、考试违纪等以上行为根据情节轻重给予纪律处分。(每人扣5分)

二、检查人员

- 1、学校领导
- 2、学生发展指导科
- 3、年部主任、干事
- 4、值班人员
- 5、值周生
- 6、全校班主任、教职工

三、检查时间

- 1、早自习前后
- 2、上课期间的巡视

- 3、间操
- 4、课间
- 5、中午
- 6、体活
- 7、晚自习等。

四、记录

年部和学生发展指导科准备检查记录本，并作好记录，签上检查人员名字。

班级卫生检查制度

一、卫生检查事项与扣分标准

1、日常卫生检查评分标准

(1) 室内

前后两个门玻璃不干净；扣0.5分。

地面有纸及其它废弃物；扣0.5分。

各种框架上有灰尘；扣0.5分。

有没倒掉脏水及垃圾；扣0.5分。

地面有痰迹；扣0.5分。

黑板及讲桌擦的不干净；扣0.5分。

小仓库内物品不整齐；扣0.5分。

教室内桌椅摆放不整齐；扣0.5分。

每个窗台上乱放物品；扣0.5分。

窗帘吊挂不合格；扣0.5分。

(2) 走廊

地面有废纸及其它废弃物；扣0.5分。

有痰迹；扣0.5分。

地面有泥痕；扣0.5分。

(3) 室外

分担区，特别是草坪内有废弃物(烟头、纸、饮料瓶、朔料袋等)；扣0.5分/每个。

值日生不按时清扫分担区；扣1分。

2、大扫除检查评分标准

(1) 室内

地面不清洁；扣0.5分。

窗玻璃不干净；扣0.5分。

门玻璃、班标不干净；扣0.5分。

- 黑板及板框清洁槽内有灰；扣0.5分。
- 门、窗框及其它框架不干净；扣0.5分。
- 窗台上有物品有乱堆、乱放现象；扣0.5分。
- 讲桌不整洁、干净；扣0.5分。
- 暖气管、暖气片不干净；扣0.5分。
- 小仓库内扫除用具不干净、摆放不整齐；扣0.5分。
- 窗帘吊挂不整齐；扣0.5分。
- 墙面洁净有画迹、脚印、球印；扣0.5分。
- 学生的桌、椅不干净；扣0.5分。
- 灯管、灯架及橱窗不干净；扣0.5分。
- 班级桌椅摆放不整齐；扣0.5分。

(2) 走廊

- 地面（楼梯）有明显的泥痕和沙土；扣0.5分。
- 所属的框架、墙壁、玻璃不干净；扣0.5分。

(3) 室外

- 分担区有废弃物(烟头、纸、饮料瓶、朔料袋等)；扣0.5分/每个。

二、其它说明

- 1、在早自习、下午到班、晚课前没有结束室内外的清扫；扣1分/每次。
- 2、早自习、下午到班、晚课前倒垃圾的学生没有返回教室做好；扣1分/次。
- 3、间操室内每班留人保洁多于2人；扣0.5分/每人每次。

三、检查时段

1、早晨

- (1) 检查时间为7：20分。
- (2) 各班在7：20分前必须结束室内外的清扫，7：30分倒垃圾的学生必须返回教室坐好。

2、间操

- (1) 检查时间10：10—10：20分。
- (2) 室内每班留2人保洁。

3、中午

- (1) 检查时间13：30—13：40分。
- (2) 13：30分结束扫除、倒垃圾。

4、下午

- 检查时间4：30—4：40分，4：30结束扫除。

四、检查人员

1、值周生

- 2、年部主任、干事
- 3、学生发展指导科
- 4、值班人员

卫生清扫一日常规

一、班级清扫职责

- 1、班级卫生工作由生活委员牵头，各劳动小组组长具体组织落实，每日值日生清扫；
- 2、各班生活委员及组长必须保证值日生同学清楚本班责任区范围及值日标准；
- 3、每日值日生必须及时到岗，按要求细致清扫，认真保洁。

二、具体责任区卫生标准

- 1、室内重点：
 - (1) 前后两个门玻璃干净，无手印、水痕等。
 - (2) 地面无纸屑、空水瓶及其他废弃物，无痰迹。
 - (3) 各种框架上无灰尘。
 - (4) 黑板及讲桌干净整洁。
 - (5) 脏水及垃圾要及时倒掉。
 - (6) 扫除用具干净、整齐摆
 - (7) 桌椅摆放整齐。
 - (8) 窗台上装饰品或花盆摆放整齐，无个人物品。
 - (9) 窗帘放置统一。
 - (10) 饮水机干净。
- 2、仓库重点：
 - (1) 地面干净，无废弃物及水渍，垃圾桶或撮子内不存垃圾。
 - (2) 扫除工具及其他物品摆放有序，干净整洁。
 - (3) 合作班级分工明确，协作到位。
- 3、室外重点：
 - (1) 地面无纸屑及其他废弃物。
 - (2) 扫后的垃圾当即倒到垃圾站，不可堆积，也不可带回班级。
 - (3) 严禁把垃圾倒到下水道里或藏在树后等角落。
- 4、大扫除标准：
 - (1) 要特别注意卫生死角。如暖气后、黑板上、墙裙、柜子后面，灯管灯架等地方。
 - (2) 可以整理本班备品，重新布置教室或加以完善。
 - (3) 室内室外有很多公共使用部分，要派人保洁，保留清扫成果，否则

视为未扫。

三 具体清扫保洁及检查时间

1、早晨——清扫

(1) 各班在7:20之前必须结束室内室外扫除任务(包括已倒掉垃圾),室外留1人保洁等候检查,保洁生在7:30之前回到教室。7:30之后任何人不得在室外走动。

(2) 值周生7:20开始检查。

2、间操——保洁

(1) 在早上扫除基础上保洁,公共部分是重点。

(2) 上操时室内只允许留2名值日生,室外清扫后上操,不留专人保洁。

(3) 值周生在9:55—10:05检查。

3、中午——清扫

(1) 中午13:20—13:30为清扫时间,午休期间不可清扫。

(2) 值周生13:30开始检查。

4、体活——保洁

(1) 体活期间以保洁为主,注意公共部分。

(2) 值周生在16:10—16:30进行检查。

5、晚自习后——清扫

(1) 晚餐后各班认真清扫室内,保证晚自习室内整洁卫生。

(2) 当晚扫出的垃圾,马上倒掉。

6、周五体活——大扫除

(1) 各班在周五体活时间换座,换座后进行本周大扫除。

(2) 扫除标准是:桌椅摆放整齐、地面无杂物,卫生柜里无垃圾。

(3) 值周生正常检查,结果纳入本周卫生评比。

值周生一日常规

一、值周班安排

1、每周两个值周班;

2、每个值周班分纪律值周生(8名男生)和卫生值周生(3名女生);

3、男女生各设一名值周班长;

4、要求各班安排本班最负责最认真表现最好的学生担任值周生;

二、值周生职责

1、男生为纪律值周生,主要负责早上门岗礼仪、课间秩序、间操(含升旗和跑操、间操、眼操、蛇行走等)秩序、午休秩序、课间(含早自习

前、正常课间、体活时间等)秩序、迟到问题、本周大型活动秩序等。

2、女生为卫生值周生，主要负责维护本年级各班室内外卫生，大型活动场地环境卫生。

三、值周上岗时间

1、男生(纪律值周生)

(1)早晨——7:15至7:30值岗，在主楼前或年级楼内，负责早上礼仪、秩序，7:30查迟到。

(2)课间——每节课下课铃响，到楼内指定位置上岗，维持教室走廊秩序，检查学生着装。

(3)间操——时间，下课铃响，马上出教室到指定楼层检查各班眼操秩序，眼操结束后到操场；站于间操队伍后面，检查各班间操及蛇行走；冬季跑操期间，到指定位置检查各班跑操；间操结束后迅速进楼，维护各班回楼时走廊秩序。

(4)午餐——餐后吃饭情况，值周生于下课时马上上岗，在走廊维持楼内秩序，在食堂门口监督检查本年级是否有提前吃饭学生。

(5)午休——12:30至13:20值岗，维持教学楼内午休秩序，检查随意进出人员。此段时间上岗6人，其余休息。

(6)体活——15:50至16:30值岗，维持教学楼内秩序。前30分钟，4人上岗，后10分钟全体到岗。

2、女生(卫生值周生)

(1)早晨——7:20至7:30检查，分两组，一组查室外责任区卫生，一组查各班教室卫生。

(2)间操——9:55至10:05检查，同上，分两组查室内室外。

(3)中午——13:20至13:30检查，查室内室外。

(4)体活——16:10至16:30检查，查室内室外。

(5)晚餐时间——18:40至18:55检查，只查教室内。

四、值周执纪细则

1、纪律方面

(1)在校内骑车。

(2)上学迟到(早、午)，上课迟到(上课铃响仍没进教室)。

(3)早晨到校后没有安静自习。

(4)下课后在走廊聚众讲话。

(5)在教室内、走廊里大声讲话、打闹。

(6)在走廊里跑跳。

(7)在教室里坐桌子、窗台。

(8)在午休、大课间间食时间之外吃零食(不分地点)。

(9) 随地乱扔废弃物。

(10) 在校园非体育活动区或楼内进行体育活动。

以上各种行为，每人扣0.5分。

(11) 骂人，说脏话。每人扣1分。

(12) 随地吐痰。每人扣1分。

(13) 跳墙或从学校禁止通行的地方出入。每人扣5分。

(14) 不请假出校门。每人扣5分。

(15) 着装不合学校要求。每人扣5分。

(16) 午休在篮球场操场从事体育活动。每人扣1分。

(17) 在课堂上玩游戏，看课外书，带手机如教学区等。每人扣5分。

以上行为，年级点名批评，严重者给予纪律处分。

(18) 打架斗殴，破坏公物，顶撞老师，旷课，考试违纪，吸烟酗酒，与教工冲突，男女生非正常交往等。

以上行为，每人扣10分，并根据情节轻重给予相应纪律处分。

2、卫生方面（每点每次扣5分，严重者酌情扣分）

(1) 室内重点

前后两个门玻璃干净，无手印、水痕等。

地面无纸屑、空水瓶及其他废弃物，无痰迹。

各种框架上无灰尘。

黑板及讲桌干净整洁。

脏水及垃圾要及时倒掉。

扫除用具干净、整齐摆

桌椅摆放整齐。

窗台上装饰品或花盆摆放整齐，无个人物品。

窗帘放置统一。

饮水机干净。

(2) 仓库重点

地面干净，无废弃物及水渍，垃圾桶或撮子内不存垃圾。

扫除工具及其他物品摆放有序，干净整洁。

合作班级分工明确，协作到位。

(3) 室外重点

地面无纸屑及其他废弃物。

扫后的垃圾立即倒到垃圾站，不可堆积，也不可带回班级。

严禁把垃圾倒到下水道里或藏在树后等角落。

(4) 大扫除标准

要特别注意卫生死角。如暖气后、黑板上、墙裙、柜子后面，灯管灯架

等地方。

可以整理本班备品，重新布置教室或加以完善。

室内室外有很多公共使用部分，要派人保洁，保留清扫成果，否则视为未扫。

(5) 其他注意事项

各班在7:20之前必须结束室内室外扫除任务（包括已倒掉垃圾），室外留1人保洁等候检查，保洁生在7:30之前回到教室。7:30之后任何人不得在室外走动。

间操上操时室内只允许留2名值日生，室外清扫后上操，不留专人保洁。

中午13:20—13:30为清扫时间，午休期间不可清扫。

体活期间以保洁为主，注意公共部分。

晚餐后各班认真清扫室内，保证晚自习室内整洁卫生，当晚扫除的垃圾，马上倒掉。

周五体活时间各班换座，换座后进行本周大扫除。

五、值周班评价

1、值周班评比等级

总分100分，根据值周工作时的表现从中扣除分数，一周结束所剩分数为值周得分。

- (1) 100——90分为优秀值周班
- (2) 90——85为良好值周班
- (3) 85分以下为及格值周班
- (4) 分数低于70分为不合格值周班。

2、检查内容及扣分标准

- (1) 不按时到岗，空岗
- (2) 擅自离岗，提前退岗
- (3) 站岗时着装，站立姿态不符合要求
- (4) 站岗时不及时管理违纪现象，执法不公，行法不严
- (5) 玩忽职守
- (6) 值周生违反学校十项常规及补充条例、学生守则。

以上行为如个人违反一次扣除分数2分，如集体违反一次扣除分数5分。

值日班长工作职责

值日班长应由作风正派、敢于管理、有一定的组织协调能力的学生来担任，值日班长无条件地按照学校要求开展工作，并在日常工作中加以落实。为进一步明确工作职责，将具体工作说明如下：

- 一、负责检查督促值日生卫生清扫、倒垃圾。
- 二、负责检查督促学生迟到、早退等。
- 三、负责检查督促学生自习情况，维持班级自习纪律。
- 四、统计班级学生出缺席情况，并作好记录，将假条粘在班级日记上。
- 五、认真、准确、及时地向学校值班教师汇报班级情况，以严肃认真的态度回答值班老师的询问，否则出现问题有值日班长负责。
- 六、自习期间原则上不许学生出入教室，因特殊情况需要出入教室的需向值日班长请假，准假后方可出入。
- 七、制止学生私自使用班级电源。
- 八、记录班级设备、设施损坏情况。
- 九、将各类好人好事、违纪、请假等情况记录在班级日记上，供学校和班主任工作参考。
- 十、值日班长的位置在教室讲台处。

学生宿舍管理制度

- 一、宿舍的每位同学都要互敬、互爱、互助、互谅，团结友爱。
- 二、严格遵守作息时间，熄灯后迅速就寝，保持宿舍安静，不准在宿舍内走动，不准打电话，不做影响他人休息的事。
- 三、尊重服从管理人员的管理，不准私自变动房间和床位，不准未请假离校和容留外人住宿，做到文明住宿。
- 四、不得在上课、课间、间操、自习时间回宿舍，如有特殊情况需回宿舍经班主任批条，年部批准。
- 五、不准在宿舍内吸烟喝酒，不准在楼内打麻将、打扑克，不准将各种体育器材带入寝室。
- 六、不准随便吐痰，不准乱到垃圾，不准在楼前楼后乱扔杂物。
- 七、不准在楼内、室内大声喧哗和打闹，更不准聚众闹事。
- 八、寝室内所有公物由寝室长负责，安排好值日生，每天负责清扫室内卫生，学生不准将饭菜带进宿舍，餐具不准带入寝室内。
- 九、不准动用电源箱私接电线，严禁使用电褥子、电热杯和其它用电设备。熄灯后寝室内严禁点蜡烛和使用台灯等光源。
- 十、宿舍内禁止存放易燃易爆物品，严禁使用三炉（煤油炉、酒精炉、电炉），禁止私自动用消火栓以及其它防火器材。
- 十一、宿舍做到人走关灯，锁门。杜绝长明灯，长流水，严禁动用暖气自来水阀门。
- 十二、不准在宿舍走廊存放自行车。

十三、住宿生生病（如：感冒、发烧、无名疼痛等）必须回家治疗，不得在宿舍内休息、打针、用药。如出现后果学校概不负责。

十四、学生有心脏病、传染病、皮肤病、心理不健康等疾病的不得住校。

十五、任何人从寝室内搬行李、物品出宿舍楼，必须凭学生发展指导科批条。

学生宿舍卫生制度

宿舍内务总标准：物品整齐、窗明几净、勤洗勤扫、文明卫生。

一、床上

- 1、床单床罩枕巾统一，不得自备；须勤洗勤换，保持干净。
- 2、被子、枕头叠放整齐，床上除被子枕头外，不得放置其他衣服杂物。

二、床下

- 1、床下每人最多可以放两双鞋（包括拖鞋），毛巾牙具洗浴用品等置于脸盆内放在床下，床下除上述物品，不得放置其他东西。
- 2、床下物品摆放须整齐有序，不得乱放。

三、墙面

- 1、墙壁要保持洁白干净，不准张贴纸张、字画、地图等物。
- 2、不准乱拉绳子、钉钉、挂衣服、挂包、粘贴衣钩、衣架等。

四、物品摆放

- 1、桌面要干净，书籍放在书架内，桌面上只允许放水杯，并且要摆放整齐，不允许有饭盒、食物等其它物品。
- 2、橱柜面、橱柜顶上不允许放置任何物品，并且要保持干净。
- 3、暖壶表面干净，寝室内统一放在指定位置，摆放整齐。
- 4、宿舍内已按统一要求摆放床及其他公物，住宿生不得私自移动位置。

五、卫生清扫

- 1、寝室内卫生实行值日轮流制度，由寝室长具体安排并监督。
- 2、室内地面（包括床下）要干净，每天上午、下午上课前要清拖一次。垃圾要每次清扫都要倒掉，不得存留。
- 3、门窗及玻璃、窗帘干净，窗台上不允许放任何物品，并且保持干净。
- 4、暖气片下面及两侧要干净，不能有杂物。

六、离开宿舍时，必须关灯、关好窗户锁好门。

住宿生离校返校制度

为加强宿舍管理，强化校园秩序，规范校园环境，现对所有住宿学生周末离校及返校的时间和要求等问题做如下规定，要求全体住宿生自觉遵守。

一、离校

1、住宿生须在每周六18:00前全部离校，不得以任何理由留宿。

二、返校

1、住宿生返校时间规定为周日晚16:00——18:00。

2、返校生不得将除学习用具外的其他东西带入教室，一经发现予以没收。

3、对已经离开家应该返回学校，但在规定时间内没有按时到校的学生出现任何问题学校不承担任何责任，如发现有违纪行为的，一律按违纪处理。

4、住宿生因病、因事不能按时返校必须主动向年部值班老师请假说明情况，返校时必须交家长写的情况说明，要求家长签字附家长电话。

三、其他

除周六、周日外，各种节假日（包括五一、十一、元旦、寒暑假等），任何学生均不得以任何理由在校留宿。

文明寝室评比制度

为了促使学生养成良好的生活习惯，提高其思想道德素质，促进我校良好校风的形成，决定在全校范围内开展创建“文明寝室”活动。

一、文明寝室标准

1、清洁卫生好：宿舍、个人及门前走廊责任区卫生能保持整洁，每次卫生检查均获优异成绩，宿舍全体成员都能积极维护公共卫生，参加公共卫生劳动。

2、思想素质好：寝室长责任心强，工作认真负责；全室同学能主动关心本宿舍、本楼及班级工作；讲文明，讲礼貌，尊敬师长，团结同学，互相帮助，和睦相处，坚持原则，敢于同不良现象做斗争。

3、遵守纪律好：宿舍全体成员能模范遵守宿舍作息制度和各项管理规定及其他规章制度，协助宿舍工作人员和楼委会成员维护宿舍秩序，对违犯校规、校纪的本宿舍同学能主动给予热情帮助。

4、勤俭节约好：全宿舍同学珍惜时间，勤奋学习，勤俭节约，艰苦朴素，不互相攀比吃穿，不聚吃聚喝。

5、寝室活动好：全室同学坚持锻炼身体，坚持按时起床出操，自觉参

加健康有益的文娱活动，不断提高身体素质和思想文化素养。

6、爱护公物好：全室同学爱护公共财物，节约使用水电，对损坏公物和浪费水电的现象能及时予以制止和劝阻。

二、有下列情形之一者，不得评为“文明寝室”

1、宿舍卫生达不到优秀标准（宿舍卫生检查标准另附）。

2、宿舍同学不关心集体，经常闹矛盾，不尊重宿舍工作人员，出言不逊。

3、纵容、包庇同宿舍同学的违纪行为，或宿舍同学违反学校（包括宿舍）有关规章制度，受到通报批评或警告以上纪律处分。

4、正常学习时间（包括晚自习时间）不看书，不学习，打牌、下棋、聊天或聚吃聚喝、聚赌。

5、宿舍同学经常不出操、睡懒觉，体育达标不过关，或有同学参加赌博等不健康活动等。

6、宿舍有同学故意损坏公共财物，拆改挪用室内家具和设施，或经常出现浪费水电现象。

三、检查、评选和奖励

1、检查：每天宿舍管理人员对各寝室卫生、纪律、团结、学习、体育、公物等方面进行定期检查，对平时表现较差的宿舍给予通报批评，敦促其限期整改。好的寝室及时表扬。

2、评选：在平时对各寝室全面检查的基础上，于期末提出本楼“文明寝室”预选名单，然后由预选文明寝室的寝室长写出开学以来创建文明宿舍的全面总结，报学生发展指导科审查签字后，会同有关部门审查验收合格后，确定“鞍山一中文明宿舍”名单。在正式命名前，张榜公布名单征求同学意见三天。

3、奖励：凡被评为文明宿舍者，授予鞍山一中“文明宿舍”荣誉称号，并发给宿舍集体和个人纪念品。连续3次以上获得“文明寝室”称号，对该宿舍成员给予特别奖励；

四、其他说明

1、已获得过“文明寝室”荣誉称号的宿舍，若在平时检查中处于中等以下水平，将公开提出警告并限期整顿，经再次检查仍无改进，则取消其“文明寝室”荣誉称号，并收回荣誉奖品和纪念品。

2、“文明寝室”是“先进班集体”的必备条件之一，没有“文明寝室”班级的，不能评为“先进班集体”

特困生助学管理制度

一、特困助学学生的界定

有特困证家庭的学生，街道出具证明其家庭困难的学生或家庭月收入达不到鞍山城（乡）平均生活水平的学生为特困助学学生对象。

二、对特困学生采取助学的措施

1、免部分学习费用

享有一等助学金的学生免交教学资料费（不包括教材）、学杂费、住宿费、班费。

享有二等助学金的学生免交教学资料费（不包括教材）、学杂费。

2、按照规定帮助其申请相关助学金。

3、学校提供勤工助学岗位

提供食堂就餐辅助管理员岗位，帮助食堂工作人员维持学生食堂就餐秩序。对参与该管理的学生免食堂就餐费用。

4、发动社会各界力量，开展捐资助学活动。

三、助学金的评定与发放

1、助学金评定

学期初学生本人向年部提出申请，年部将名单及情况报学生发展指导科，学生发展指导科组织年部主任综合评审后报校长办公例会讨论审定，并报行政校长执行。

2、助学金划分与发放

按照上级有关部门要求上报特困助学名单，并接受上级有关部门的审定和确认，具体发放方法以上级有关部门要求为准。

四、社会捐助的评定与发放

学生发展指导科会同年部主任根据学生家庭情况，寻求社会爱心单位或者个人的资助，并接受资助人的审定和确认，具体发放办法由资助人与学校协商决定。

体育特长生管理制度

为了保障和促进鞍山市第一中学在校体育特长生正常学习、训练、生活和身心健康、促进德智体全面发展，根据鞍教发[2016]61号文件《2016年鞍山市城区省示范性高中及五中、六中招收体育特长生实施办法》的文件精神以及体育特长生学习、训练、竞赛和生活的特殊性，依照学校各项有关管理制度，特制定本规定。

一、体育特长生在校期间要遵守《中学生守则》和《日常行为规范》，以及鞍山市第一中学学校的各项管理规定。体育特长生在校期间由学生所在年级、班级和体育组共同管理。本办法为学校各项管理规定的补充。

二、已被本校录取的体育特长生按照鞍山市教育局的有关规定的日期到校报到，办理相关的手续并签署相关协议。

三、体育特长生在入学前为达到招生优惠条件，在竞赛成绩或运动水平等级考核成绩上弄虚作假、徇私舞弊，隐瞒真实身份、不宜运动慢性病史、运动创伤史，入学后不能代表学校参赛或无法完成训练计划，达不到竞赛要求者，不论何时一经发现、查实，经体育组组长提出意见，学生发展指导科审核，校长办公会批准后，取消其入学资格或学籍，由此产生的一切结果由学生本人及家长自行负责。

四、体育特长生入学后应努力学习，严格遵守学校各项规章制度，参加学校组织的各项活动，除按规定参加训练和赛事外，其他上课、作业、考试、着装、发式等符合学校的规章制度。体育特长生因学校安排或同意参加的赛事以及其他由学校安排的体育运动方面的特殊原因不能坚持正常的学习者，应持教练的书面说明，家长、班主任签字后向所在年级请假。请假期满后，按时返校上课训练，主动找班主任、年级销假。若事先不办理请假手续或未获批准而缺勤者，以旷课处理。

五、体育特长生在校期间因运动损伤或疾病，须暂时中止训练或竞赛而休养者，由本人凭学校指定的医院的诊断证明，由家长向所在运动队提出书面申请，经运动队负责人审核同意。伤病痊愈后，须立刻归队参加训练和比赛。

六、被录取的体育特长生，必须按照学校对体育特长生的管理要求，参加学校组织的训练和比赛，对于不参加训练和比赛的体育特长生，取消其特长生资格和待遇，学生转入普通高中就读。

七、体育特长生原则上必须按照运动队的要求在规定的时间内参加学校内进行训练，无故或累计不参加运动训练7次以上按照开除处理。同时，全程参加学校其他一切教育教学活动。体育特长生不得代表其他单位参加赛事，对违反规定不听规劝的体育特长生取消其特长生资格。

家长委员会章程

为了进一步规范家校联系行为，促进教师、学生和家长的相互沟通，构建学校、家庭和社会相结合的大教育网络，全面推进素质教育，特制定鞍山市第一中学校家长委员会章程。

第一章 总则

第一条 鞍山市第一中学校家长委员会是由学生家长代表组成的，协助学校全面贯彻教育方针的群众性组织机构。

第二条 本会宗旨：坚持党的教育方针，参与学校教育和管理，加强家长、社会与学校的联系，形成三位一体的教育网络，协助学校拓展多种育人渠道，提高学生综合素质。

第二章 组织

第三条 家长委员会成员由在校学生家长组成，关心孩子成长、热心学校教育、支持学校工作，并且有一定教育组织能力和家教经验。家长委员会成员可由学生推荐、家长自荐、互荐和学校推荐等方式产生，原则上每班一人。

第四条 家长委员会设主任1人，副主任2人，委员的分工由家长委员会全体会议通过。

第五条 家长委员会每年一届，可连荐连任，学生毕业离校后该生家长的家委员会委员自行卸任。

第六条 家长委员会的工作室设于鞍山市第一中学校内。常设联系电话：5227888

第七条 会议由主任委员主持常务工作，负责制订学期工作计划，计划由委员会全体会议讨论通过后执行。

第三章 职能

第八条 家长委员会的职能

1、宣传职能：宣传“百年大计，教育为本”的思想，弘扬尊重人才、尊师重教、关爱学生的社会风气。

2、桥梁职能：沟通学校教育与社区教育、家庭教育的联系，促进三者之间的互动和协调发展。

3、教育职能：协助学校开展教育活动，指导家长对子女进行家庭教育。

4、助学职能：支持学校改善教育环境和办学条件，促进学校不断发展。

5、管理职能：参与和协助学校做好一定的管理工作。

第四章 权利和义务

第九条 家长委员会有以下权利

1、知情权：有权知晓上级的教育政策、学校的办学目标、发展规划、工作计划、实施方略和教育现状；

2、参与权：有权视导学校工作，参与学校的活动策划；

3、监督权：有权作为其他家长的代言人，对学校人员的工作予以监督、评议、质询和提出批评；

4、建议权：有权对学校管理工作提出意见和建议。

第十条 家长委员会有以下义务

1、了解和理解学校的教育和办学理念、育人目标和培养目标，支持学校开展素质教育活动。积极配合、参与学校举行的素质教育活动，协助学校加强科学管理。

2、听取和反映家长的意见或建议，协调家长与学校的联系，接受家长的咨询和求助，并及时与学校反映沟通。

3、力所能及地为学校的建设和公益事业发展提供精神和物力上的帮助和支持，发动家长共同帮助学校解决办学困难。

4、完成委员会布置的其他工作。

本章程由鞍山市第一中学校长委员会负责解释。

家长学校章程

第一章 总则

第一条 为了更好地为学生家长提供各项教育及培训服务，根据省教育厅要求，结合学校实际，特制定本章程。

第二条 学校名称：鞍山市第一中学校家长学校

第三条 学校地址：鞍山市高新区鞍千路300号

第四条 学员组成：鞍山一中在校学生家长

第二章 办学宗旨

第五条 家长学校的教学依据是省教育厅对家长学校的政策和教育学、心理学原理。

第六条 家长学校的工作对象主要是家长，最终目的是促进学生的健康成长。

第七条 家长学校的教学目的是改变家长们不科学的家庭教育观念和家庭教育方式，缓减来自不科学的家庭教育对学生的负面影响，进而达到调整学生的学习心态、优化学生的行为习惯、提高学生的心理素质、改善学生的心理健康状况、改善亲子关系、促进学生建立正确的人生观、世界观、价值观、荣辱观和社会主义核心价值观等目的。

第八条 家长学校为鞍山市第一中学校家校交流搭建有益平台。

第三章 组织机构

第九条 家长学校设校长1人，副校长2人，学生发展指导科科长1人，辅导教师若干人。

第十条 家长学校的教学及管理工作由鞍山市第一中学负责。

第十一条 家长学校接受上级教育行政部门的领导、督查，接受家长的监督。

第四章 教学形式

第十二条 家长学校的教学方式主要有家庭教育讲座、体验式家庭教育培训、家庭教育研讨会、亲子交流通讯社等等。

第五章 教学内容

第十三条 家长学校的教学内容主要探讨家庭教育的特点及规律，中学生的心理特点，父母亲各种心理或性格特点对孩子心理成长的影响，培养孩子的自觉性、责任心、意志力、抗挫力，缓减学生的厌学情绪，培养学生的交往能力，亲子交流技巧，矫正不科学的家庭教育方式等等。

第六章 教务管理

第十四条 家长学校的教师聘用、教学、培训等业务由鞍山市第一中学负责。

第十五条 家长学校的经费来源依靠鞍山市第一中学及各种捐款。

第十六条 家长学校的经费收支由鞍山市第一中学管理，并接受上级和家长监督。

信息化工作规章制度

校园网安全管理制度

一、联入校园网的教职员工及学生必须遵守国家关于网络信息安全的各项法律、法规以及鞍山一中有关规章制度。

二、连入校园网的教职员工及学生的计算机必须使用由信息中心分配的IP地址，网络管理员对入网计算机和用户进行登记并备案。

三、校园网的所有用户必须对个人上传的信息负责。不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密、破坏民族团结、扰乱社会秩序等违法犯罪活动；不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息；不得损害国家机关和学校的声誉和信誉。

五、在校园网上不允许进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和破坏网络设备以及私自修改、删除网络配置等活动；不允许在网络上发布不真实的信息、散布计算机病毒、使用网络进入未经授权使用的计算机、对信息网络中的各种数据和应用程序进行删除、修改或者增加；必须以真实身份使用网络资源，不得利用网络侵犯他人的正当权益。

六、信息中心对校园网用户进行有关的信息安全和网络安全教育，根据国家有关规定对上网信息进行审查。凡涉及国家机密的信息严禁上网。

七、对于违反本条例的入网个人，学校将依照情节轻重对其采取如下相应惩罚措施：警告、停止网络连接和使用直至诉诸法律。

八、本条例由学校负责解释。

网络中心安全防范制度

为了加强对学校校园网络的安全保护，防止个别用户利用非法手段进行不正当的网上行为，维护学校的正常教学秩序和校园稳定，特制定本制度。

一、校园网上的所有服务器，都必须是具有合法权限的用户才能进行相应权限范围内的操作，任何其他非法操作都属于入侵行为。

二、校园网的上所有用户，不准扫描端口，不准猜测和扫描其他用户的密码，不准猜测和扫描网络中心的服务器和交换设备的的口令。

三、网络中心建立网络安全与网络管理策略，将内部网络、公开服务器、内部网络和外部网络进行有效隔离，避免与外部网络的直接通信，建立网站各主机和服务器的安全保护措施，保证他们的系统安全，以有效地抵御外部不良用户的入侵，完善网络安全管理，提高网络安全意识和防范技术。

四、网络管理员必须配置好校园网安全审计策略，加强对各种访问的审计工作，详细记录对网络、公开服务器的访问行为，形成完整的系统日志。管理和维护好各种日志，记录并保留所有用户的最近60天上网记录，以及保留最近30天服务器和主要交换设备的日志记录。

五、网络管理员定期检查服务器的系统日志，如果发现有人入侵情况，应及时采取措施，保留原始数据，以便进行调查取证，并向主管领导汇报，同时做好校园网网络入侵情况登记。网络中心有权检查用户在校园网帐户下的所有信息，如认为情况异常，有权关闭用户帐户，并要求用户作出解释，并及时报告学校领导作出处理。

六、网络中心对于各种服务器，要进行相应的安全设置，做好入侵防范措施。要使用正版的软件，并随时跟踪软件的发展情况，及时进行系统升级。上述的各种服务器如果发现漏洞要及时修补漏洞或进行系统升级。

七、网络中心定期对校园网进行网络数据包的监控，及时发现和检测网络运行情况，全面监视对公开服务器的访问，及时发现和拒绝不安全的操作和黑客攻击行为，阻止网络内外的网络入侵。

八、网络管理员履行对所有上网信息进行审查的职责，可以根据需要采取措施，监视、记录、检测、制止、查处、防范针对其所管辖网络或入网计算机的人或事。

九、所有校园网用户有责任对所发现或发生的违反有关法律、法规和规章制度的人或事予以制止或向网络中心反映、举报，协助有关部门或管理人员对上述人或事进行调查、取证、处理，应该向调查人员如实提供所需证据。

十、网络管理员要根据实际情况和需要采用新技术，调整网络结构、系统功能、变更系统参数和使用方法，及时排除系统隐患。

学校网站管理制度

网站是展示学校办学水平和办学特色的窗口，是教师展示自我风采的平台，是体现学生个性素质的天地，为了促使网站建设不断完善，资源不断充实和丰富，现制定本管理制度。

一、总则

1、为加强学校网站的规范化管理，发挥应有网络效益，实现信息资源交流与共享，更好地为教学、科研服务，依照《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《计算机网络国际联网安全保护管理办法》、《互联网信息服务管理办法》、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》等有关规定，特制定本办法。

2、由学校网站管理员负责对学校网站的建立和信息的审核、发布。

二、网站的建立

1、学校网站向校内外用户发布信息，提供信息查询、下载、上传服务，分为新闻网、教师博客、校友网等校级网站。

2、校级网站由信息中心负责管理和网络管理员负责维护。二级栏目由各部门负责更新。

三、信息的发布

1、发布信息分为两个部分，一部分是由学校各部门参与的信息发布，一部分是由教师参与的信息发布。

2、学校网站的信息由学校网站管理员组织参与管理的教师根据学校信息公开的内容和相关规定，进行信息的管理与发布。

3、发布信息必须遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，并对所提供的信息负责。

4、任何部门（教研组或各科室）和个人不得利用计算机网络从事危害国家安全，泄露国家秘密等犯罪活动，不得查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

5、在校园网中不允许诽谤、诬陷、欺诈、教唆他人；不允许侵犯他人名誉权、肖像权、姓名权等人身权利。

四、权利和义务

1、网站建设是每位老师的义务。

2、学校鼓励每位教师定期在网站上发表文章。

3、班主任老师要大力宣传学校网站，通过网站（教师博客、家校互动）与学生、家长交流，扩大网站的影响。

4、学校鼓励学生将自己的作品在学校网站发表，使学生获得成功的体验。

五、网站管理员职责

1、负责网站的日常运行和维护。当网站出现故障时，要想办法尽快解决。

2、要定期对教师进行信息技术培训，负责解答技术方面的问题。

3、定期对网站进行更新和完善。

4、每位教师要确保网站安全建设，不发布不健康的信息，自觉维护学校网站形象，实行首见责任制，在第一时间将情况报告给网站管理员。

电脑设备使用管理制度

一、分配到教研组和科室使用的电脑设备，使用人员对设备的安全和完

整负有责任。必须爱护、珍惜分配给自己使用的设备。凡设备丢失或者是人为损坏以及由管理不善而造成的一切后果，责任人要负全部的责任。

二、电脑的使用者为直接责任人，个人只能使用自己的计算机，外来人员不得使用办公室电脑。要求老师设置电脑系统登陆帐号和密码，以防止他人擅用。不能将电脑交由他人操作，即使需要他人操作，也要从旁监看，直至操作结束。未经本人同意，不能擅自在他人的计算机上进行任何操作。

三、教师在长时间离开电脑前应设置屏幕保护及密码，或者退出系统并关机，以保护电脑的数据信息和显示系统。下班后必须关闭电脑、切断电源，才能离开。

四、因工作任务的变更，需要改变办公环境的，电脑要随老师走。因工作需要，电脑需要变更使用人，则需办理归还和重新领用手续。

五、电脑已经安装常用软件，来历不明或者其它软件原则上不得自行安装。如确实需要安装特殊软件，请注意软件的来源，注重安全性，避免病毒入侵，或者请网管教师代为安装，以确保电脑正常运行。

六、教师在使用电脑过程中要求做好病毒和网络威胁的预防查杀工作，一旦发现电脑被病毒感染应立即中断与校园网络的连接，并立即杀毒，必要时请网管教师协助解决。

七、教师不准以任何理由，借助任何工具、采用任何手段进入校园网服务器系统或恶意攻击校园网络设备端口。教师不得随意删除或修改系统文件；不得随意改变机内设置的任何参数，不得私自改变IP地址；如私自更改参数，造成机器不能正常使用或造成网络系统混乱者，将追究其责任。

八、电脑是为教育教学和管理工作的服务的，工作期间不得用来进行娱乐活动(包括玩游戏、上网聊天、看电影电视、炒股、赌博)，严禁访问不健康信息、浏览不健康网站；不得利用网络披露他人隐私或进行人身攻击；不得利用电脑在各论坛博客上发表非法违法言论；不得在网络上查阅、浏览、下载、打印或者传播反党、反社会主义以及邪教迷信等违法信息。一经发现，学校将给予相关纪律处分，情节严重者移交公安机关处理。

九、学校所有人员有义务向网管人员或有关部门报告违法犯罪行为和有害的、不健康的信息，并协助进行调查。网络中心和各部门及教师要对有害信息及时进行清除和备份。学校网络中心建立备案制度，记录来自校园网络内部用户和外部的上网行为，上网记录保存60天。

班级教学设备管理制度

一、各班教学设备由班主任、班长和电教管理员负责管理，教学设备使用用电教管理员负责并操作，其他学生不得使用。

三、电教员应在课前协助老师启动教学设备，无老师使用或课后要及时关闭设备电源；各班设备教学专用，非教学需要和其他时间不得使用。

三、班级设备安装和布局是根据学校规划统一设置；禁止改变设备位置和设置。

四、学校定期检查教学设备的卫生和使用情况，要按照操作规程使用设备，多媒体讲桌要保持清洁，设备摆放要整齐，不乱堆杂物。

五、班级教学设备属贵重物品，必须妥善保管，防止被毁、被盗以及火灾事故发生；教室无人、放学后或节假日期间，要求全部关闭教学设备和电源，并锁好多媒体讲桌和教室门窗。

六、教学设备各班专用，学校定期检查班级设备使用和损坏情况，毕业或升入上一年级前由学校统一检查验收，损坏设备按价赔偿。

七、班级设备教学专用，禁止利用班级设备进行与教学无关的操作，禁止进行破坏以及违法的行为。

八、学校教学设备是为教育教学服务的，全体师生都要珍惜和爱护国家财产。各班的教学设备因班级管理、使用不当或违反上述规定操作造成损坏，要追查责任严肃处理，并按价赔偿。如果因为学生及其他人员嬉戏打闹等或恶意损坏设备者，将严肃追究责任并按双倍价格赔偿。损坏设备的责任人由班级负责调查供实给予纪律处分，若不能查实，则由班级集体按规定赔偿。

对于违反以上管理规定的学生，遵照《鞍山一中学生处罚制度》执行给予纪律处分。

学术报告厅管理制度

一、学术报告厅管理员职责

- 1、培训和指导任课教师正确使用多媒体设备；
- 2、全面负责学术报告厅设备的维护保养工作；
- 3、及时检修多媒体设备故障，对于疑难及设备损坏故障应立即报告联系处理，保证教学、会议的正常进行；
- 4、于课前课后与任课老师做好设备的清点工作；
- 5、认真处理日常所发现的各种问题。

二、任课教师管理职责

- 1、需要使用学术报告厅的部门或个人，必须先提出申请，经同意后意由管理人员统一安排使用。
- 2、通过学术报告厅的使用培训，能正确使用多学术报告厅各种设备；
- 3、注意保护计算机系统文件、系统配置和其他教师的课件；
- 4、下课后，任课教师要与信息中心工作人做好课前课后的设备清点工

作,对丢失的设备(配件等)要负责追回;

5、教书育人,教育学生养成爱护公物,讲究卫生的良好习惯;

6、保持学术报告厅整洁。

三、上课学生管理规定

1、学生进入学术报告厅,不得大声喧哗,学生必须按教师指定的位置就座。

2、学生未经教师许可,不得操作教师用机及动用任何多媒体教学设备;

3、学生进入学术报告厅必须保持室内清洁卫生,不随地吐痰,不乱扔纸屑,不在座位上乱写乱画。

4、严禁在学术报告厅喝水、喝饮料、吃东西;

5、不得擅自取走学术报告厅的各种设备(配件)等,违者以盗窃行为论处。

6、违反以上管理制度的学生,根据学校规定视情节给予警告以上纪律处分。

录播教室管理制度

一、录播教室使用由学校信息中心统一安排。

二、使用录播教室录课到信息中心提出申请,以便于合理安排教室。

三、首次使用课程录播教室的教师,在使用之前需请专业人员进行使用培训,熟悉设备的操作方法。在使用过程中,严格按照设备操作规范操作。管理员要及时填写使用记录。

四、每次上课前,检查设备是否完好,如有异常情况应及时报告管理员。

五、录播教室要保持整洁安静。不准大声交谈、喧哗、走动、打闹,严禁带食物、饮料进入,不准乱丢纸屑、杂物,不准在设备、桌椅、墙壁上乱涂乱刻。上课教师在上课结束后,要清理多媒体设备柜(讲桌)和黑板的卫生。

六、严禁在电子白板上用非电子白板笔乱写乱画。学生不得在多媒体讲桌和控制台上试用各种设备或更改系统设置,禁止播放与教学无关的内容。

七、未经允许,教师不得在录播服务器上安装或删除任何应用程序,避免系统出错;不准擅自改动仪器设备的连接线、不准擅自移动或拆卸任何仪器设备。由于不遵守规则或不遵循操作规程造成的设备损坏,当事人要负责赔偿。

八、老师下课后,必须关闭投影仪、电脑、实物展台,并切断电源,并

将设备放回原处，切断电源，锁好多媒体柜。关好门窗，消除一切安全隐患。

九、教师录制的课程内容和其它有用信息请自行妥善保存，避免造成损失。

十、对违反以上管理规定者，将按校规、校纪严肃处理。

微机室管理制度

一、微机室由学校信息中心负责管理，任何单位和个人未经允许不得进入微机室。

二、学生上机必须穿上鞋套方可进入微机室上课,同时要按号入座。

三、学生上机要严格按照学校一日常规要求遵守课堂纪律，听从教师安排,爱护设备，文明规范操作。

四、微机室内的计算机教学专用,禁止运行与教学无关内容，禁止携带任何外部设备进入教室。

五、学生上机要求规范负责任的使用信息工具和设备，培养和树立良好的信息道德观，禁止进行任何形式的违纪违法等破坏行为。

六、学生因使用不当损坏计算机网络设备和桌椅的，应照价赔偿。如未按老师要求操作或擅自操作或嬉戏、打闹等使设备损坏以及恶意破坏设备的学生,应对损坏设备2倍赔偿，在课堂教学过程中丢失设备，由班级负责查实，由责任人赔偿；若不能查实,则由班级集体按规定赔偿。

七、以上管理规定要求全校师生共同遵守，使微机室最大限度地为学校信息化教育教学工作发挥作用。对于违反以上微机室管理规定的学生，遵照《鞍山一中学生处罚制度》执行给予纪律处分。

通用技术设计室管理制度

一、通用技术设计室是课程设计的专门场所，其使用由教务科和信息中心统一安排调配；通用技术教师负责管理及维护与维修，保证设施完好无损。

二、上课学生要按教师要求自觉维护室内设施，按时归还且保证设施完好无损，否则按规定予以修复或赔偿。

三、设计室要经常保持地面干净、桌椅整洁。学生应及时清扫垃圾倒入固定垃圾桶内。禁止将垃圾和废弃物等堆放於室内、门前或走廊。

四、设计室内禁止高声喧哗、嬉戏打闹；禁止播放录音机、收音机、电视机等高分贝声像器，以免影响他人，破坏安静、有序的教学环境。

五、禁止随地吐痰；禁止在门窗、桌面及墙壁上踩踏、乱刻乱画和张贴等，否则按规定予以批评教育或处罚。

六、设计室内禁止私接电源线及使用大功率电器，确保安全；

七、严格遵守教学楼作息时间。离开设计室应将钱、物等贵重物品及有效证件随身带走，否则出现丢失责任自负。

通用技术操作室管理制度

一、通用技术教室的使用专人管理，要严格做好预约登记和使用记录。

二、上课学生要有秩序地进入教室，在指定座位就座。教室内的仪器设备未经教师允许不得随意乱动，使用后要放回原位，摆放整齐。

三、通用技术授课教师应向学生明确各种设备的操作规范，严格执行操作规程，确保师生的人身安全。

四、室内要保持好良好秩序，禁止大声喧哗，学生要遵从授课教师的指导和要求，实际操作前应掌握步骤、操作方法和注意事项。

五、教师要在操作过程中关注每一名学生，避免发生意外事故。

六、操作中要注意节约实验材料，爱护设备，因违规操作而造成设备损坏要按照规定赔偿。

七、禁止将无关物品带肉室内，室内物品不得私自带出。

八、实验活动结束后必须切断电源、水源，将设备摆放整齐，作好情节卫生，经教师检查后离开。

通用技术设备室管理制度

一、新添设备管理人员要验收，并熟悉其性能、构造。对所有设备要妥善保管，经常保养，按时维修，建立科学的保管和使用制度，使仪器、设备经常处于完好可用状态，保证实践教学的顺利进行。

二、建立物品帐簿或清单，要求各项基础数据、资料要准确详实并保存完好，做到帐物相符。对外建立借用手续，未经负责人同意，未办理相应手续不能随意外借或私用。

三、设备损坏、报废或调用应有专业教师和人员鉴定并通过信息中心向学校备案及市级有关部门批准后方可执行。

四、建立健全物品赔偿制度，对实验设备、器具等若有损坏或丢失,要及时查找核对，追究责任人的责任，物品缺损及时登记，教师签字注明处理意见，并及时向有关领导报告进行解决处理。

五、严格管理，按要求填好领用使用记录，及时检查、验收、整理，保

持设备室设备处于完善可用状态。

六、精密贵重的设备要保存原始说明书、图纸及技术资料，建立专业技术档案。

汽车模拟驾驶室管理制度

- 一、汽车驾驶室专人管理，未经许可，不得擅自进入。
- 二、学生上课，遵守秩序，按指定座位就坐，未经许可，不得擅自用器材、设备。
- 三、保持室内清洁，不得随地吐痰、乱写乱画、乱扔垃圾，禁止在室内吸烟、吃零食。
- 四、保持室内安静，不得大声喧哗、打闹。
- 五、爱护公物，如有损坏，照价赔偿。
- 六、授课教师要认真监督学生操作，做好指导。。
- 六、严格遵守操作规则，严禁任何违规操作行为，提高安全意识，防止意外事故发生。
- 七、教学完毕，切断仪器电源，做好清洁卫生。

汽车教学模型室管理制度

- 一、汽车模型室是教学场所，未经管理教师允许，其他人员不得进入汽车教学模型展示室。
- 二、汽车模型室管理教师负责登记及管理汽车教学模型展示室内所有设备。
- 三、进入汽车模型室，必须遵守模型室各项规章制度，听从安排，实行文明操作。
- 四、使用模型设备，必须在管理教师指导下严格按照操作规程作业，爱护设备设施。不得损坏设备，仪器和工具等，因个人原因造成设备、仪器和工具的损坏按有关规定赔偿。
- 五、在模型展示实验室中听从管理老师讲解的演示，过程中不得串位、脱岗，不得动与展示内容无关的设备、仪器、工具等，造成设备损坏的，除按有关规定赔偿外，还视情节轻重给予纪律处分。
- 六、每次使用展示设备、仪器和工具后，应将设备整理还原，做好模型展示室的卫生清洁和关闭电源后方可离开。

机器人实验室管理制度

一、机器人实验室主要供本校师生学习竞赛使用，外单位人员参观使用机房设备，须经学校领导同意，方可参观使用；机器人及附属设备原则上不出借。

二、机器人实验室由指导教师负责管理和指导使用，并做好机器人的设置、维护和使用登记工作。室内的电脑和机器人主板等任何人不得私自打开机箱或更换硬件配置或私自拆卸器材，确因需要需报告主管领导批准，并做好记录。凡设备零件等的丢失或因管理不善而造成的一切后果，由保管责任人负责。

三、参加机器人制作小组的学生，要按照指导教师规定时间参加活动，不得擅自缺席或早退；不得带其他人员进入；培训训练一般在规定时间内进行，如有特殊情况要征得指导教师同意方可延长时间；学生要做好机器人的使用和完好情况的登记工作。

四、学生在活动期间其一切活动和安排均由老师来统一安排，不得擅自离开或自作主张。操作时，必须爱护室内的一切设备设施，不得任意移动或拆除机器人及附属设备。使用过程中发现问题，应及时报告老师处理。由于不遵守实验室规则或不遵循操作规程造成设备损坏，要负责赔偿。

五、机器人要求编号，配有使用登记册，建立使用档案。

六、实验室保持整洁安静。不准大声交谈、喧哗、走动、打闹，不得擅自开窗，严禁带食物、饮料进入教室，不准乱丢纸屑、杂物，不准在设备、桌椅、墙壁上乱涂乱刻。

七、训练完毕，学生要认真将各自的设备和零件收拾整理好。应按规定程序关闭机器，整理、检查实验室内设备。教师必须检查设备，关好门窗，切断总电源。防止一切安全隐患的存在。

八、期初和每学期末清点一次器材设备零件等，做到帐物相符，对新购入的器材必须及时登记上帐。

九、违反以上管理规定者，清退出竞赛队，损坏设备按照价格赔偿。

联动装置设计室管理制度

一、联动装置设计室由学校科技创新实验室负责管理，任何单位和个人未经允许不得随意进入。

二、学生进行设计活动前需要履行器材领取手续，活动结束后需要按领取数量、保持原样返还。

三、学生进行活动时要严格按照学校一日常规要求，遵守纪律，听从指导教师安排，爱护器材，文明规范操作。

四、学生活动结束后需要对设计室进行物品摆放和卫生清扫，保持设计室的整洁。

五、学生因管理不善、不听从指导教师安排、擅自造成设计室器材缺失与损坏，应照价赔偿。

六、以上管理规定要求全校师生共同遵守，以使联动装置设计室最大限度为学校的科技活动发挥作用。

航模实验室管理制度

航模实验室是学生开展科普活动、学习科技知识、提高动手动脑能力的活动场所，是师生进行航模实验、开展教研科技活动，培养动力能力的重要场所。

一、进入航模活动室要自觉遵守纪律不得喧哗吵闹，保持肃静，有秩序地入座。

二、未经老师允许不得擅自摆弄模型器材。

三、活动时，学生必须严格按照教师的要求，规范地操作各种模型和工具。

四、禁止学生在室内追逐、打闹、投掷器物。凡违反活动室规章制度经教育不改者，将停止该生到本室活动资格。

五、航模活动室要保持清洁、整洁干净，经常通风。活动所产生的废物严禁随地抛弃，妥善处理。

六、在本室活动的人员要爱护室内各种模型、工具和展品，做到不丢失、不损坏。如因违反操作规程或故意损坏模型、工具者，应照价赔偿。

七、航模活动室内的工具、模型器材和其他设备未经老师许可，不准带出航模活动室。损坏、偷拿设备将加倍赔偿。

八、航模活动室要专室专用，不应用于作与航模教学无关的活动。

九、如发现模型、工具出现故障，要及时报告辅导教师。

十、活动完毕后，要认真清点整理好工具及其他设备。要放好桌凳，关闭电源和门窗，经允许后方可离开航模活动室。

数码工作室管理制度

一、负责学校大型集体活动或专题活动的摄录与后期编辑工作。研究教育技术、传播技术的发展方向，跟踪学习当前国内外的先进技术。

二、负责校园新闻的记录工作。拍摄的资料及时编辑整理存档。

三、积极协助做好精品课程建设工作，为校内各部门和广大师生提供优

质服务。

四、设备使用，要做好领用和使用记录。定期清点设备数量，做到帐物相符。

五、爱惜设备，对摄录设备进行定期维护。健全设备档案，做好设备的维护日志。

六、设备借用须填写《设备借用单》，并经校负责人同意。

七、未经管理人员的许可，任何人不得随意动用数码工作室内的仪器设备。因不听指挥或违法操作规程而导致仪器设备损坏者，要追究责任，并酌情赔偿损失。

八、室内严禁吸烟和使用烟火，严禁携入易燃、易爆物品。

九、做好防火防盗、安全用电工作；每天下班前，工作人员全面检查室内情况，排除所有隐患。

网络中心管理制度

一、严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和《互联网信息服务管理办法》，明确指定学校网络中心安全管理负责人。

二、网络中心机房是校园网的网络中枢，也是校园网的管理中心，为确保校园网的正常运转，切实为学校教育教学服务，由学校网络管理员专人负责，严格管理网络机房钥匙，未经允许，非网络管理人员不得私自进入网络中心机房。

三、网络中心机房内设备、设施应建立完善的清单档案，设备的使用及设置和软件的安装应由网络管理人员负责，并建立有关文字档案资料。

四、网络中心服务器应配置不间断电源(UPS)，以确保服务器安全运行，网络管理人员应定时做好中心服务器的上机日志和存档工作，任何人不得删除运行记录的文档，否则追究责任。

五、注意病毒防护，严禁在网络中心机房内玩计算机游戏、下载与工作无关的文档或资料，严禁在服务器上安装与工作无关的软件，确保网络中心服务器的正常运作。

六、做好信息数据的安全保密工作，一旦发现中心服务器有被侵入及恶意攻击的记录，应及时采取措施遏止并向主管领导报告；若发现网上有色情及政治敏感内容，及时报告有关部门处理。

七、严禁携带易燃、易爆、易腐蚀、强磁物品及与工作无关物品进入网络中心机房，建立中心机房值班制度，注意保持中心机房的环境卫生。

八、做好网络中心机房防火、防毒、防潮、防雷击的安全保卫工作，中心机房内温度要保持在25摄氏度左右，并定期做好安全检查，排除隐患，避免发生事故。

九、网络中心机房内工作人员应严格遵守操作规程，对各类设备、设施实行规范操作，并做好日常维护和保养。发生重大故障和问题应及时报告有关领导，并作好事故分析，采取积极措施，尽快恢复正常工作。

十、网络中心机房提供FTP数据服务器，定期收集、备份教师的各类文档、图片、课件等相关资源。

十一、网络中心机房服务器的数据信息应定期备份，确保数据安全。

十二、网络管理员每天离开学校前必须检查门窗户是否关好，做好防火防盗工作。

交换机室管理制度

一、注意防火、防水、防盗，保持环境卫生、整洁清静，不得堆放杂物。

二、不得随意移动机柜及网络相关设备。

三、网络设备由学校网络管理人员负责操作、管理，为网络运行和管理服务。

四、未经网络管理人员许可，他人不得随意进出机房。

五、未经授权，严禁他人开关、操作交换机室网络设备。

六、发现异常或事故，要及时处置、上报，并认真做好记录、保护好现场。

七、工作人员进出机房维护设备要作好登记。

校园电视台播控室管理制度

校园电视台是为学校宣传工作服务的，为了保证学校正常的宣传工作顺利进行，提高校园电视台的利用率，特制订校园电视台管理制度如下：

一、专人管理使用，严禁其他外来人员、学生进入播控中心。

二、由主管电教教师全面负责多播控中心设备的维护保养工作；

三、需要使用校园电视台的部门或教室，先向信息中心提出申请，经同意后统一安排使用。

四、使用时，严格按仪器设备的操作规程操作。未经同意，不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何仪器设备，不准擅自把仪器设备拿出室外使用。

五、使用结束，应按操作程序关闭电源，整理好仪器设备。

六、及时检修设备故障,对于疑难及设备损坏故障应立即联系处理,保证设备的正常运行。

七、保持室内清洁卫生。设备摆放整齐划一。

广播室管理制度

为保障学校广播系统的正常运转和校园广播站工作的开展，保证广播室内设备的安全使用，特制定本管理制度。

- 一、广播室系学校设备重地，无关人员不得私自进入。
- 二、室内严禁吸烟和使用烟火，严禁携入易燃、易爆物品。
- 三、广播室设备由学校信息中心统一管理。
- 四、广播室内要保持清洁，保证设备有良好的运作环境。
- 五、广播站技术人员一律不得调整广播设备参数；通过技术培训后方可操作录音设备。
- 六、严格按照设备规范操作，未经允许，不得私自调整设备线路。
- 七、广播站工作时间内，做好设备使用记录和操作人员交接班记录。
- 八、非广播站工作时间内，广播站人员不得在广播室内逗留。
- 九、不得私自将录音设备带出广播室，一经发现，将严格追究责任。
- 十、广播室钥匙由分管老师指定专人负责携带，其他人不允许私自配置钥匙。
- 十一、节假日期间，广播站技术人员整理好设备，将广播室钥匙交与管理老师。
- 十二、人为损坏或丢失设备，由责任人负责赔偿，并视情节轻重处以相关处分。

LED播控室管理制度

为充分发挥我校电子显示屏的重要作用，及时准确发布我校重要信息，宣传展示我校形象，同时也为规范电子显示屏的使用和管理，特制定如下规定：

- 一、电子显示屏信息发布的主要内容包括重要国际国内新闻、通知、办学理念、励志标语和欢迎标语等。
- 二、电子显示屏发布信息的各部门需提前申请，交由校办备案，然后由校办交由信息中心工作人员制作播放。重要信息需经校长审批同意。
- 三、工作人员严格按照操作规程发布各项信息，发送信息前应对内容进行审核，报送的信息必须真实、准确，文通字顺。并做好信息资料的存档、备份。
- 四、严禁非管理人员对电子大屏幕设备进行操作控制；严禁播放未经批准的内容。
- 五、管理人员应对电子显示屏进行定期（2-3个月）和日常维修保养，屏体应保持清洁，控制微机应保持良好的性能状态和卫生清洁。同时做好日常维修保养及抢修记录。

六、电子显示屏若出现故障，由信息中心专业教师对大屏进行检查，有硬件故障的及时联系安装公司维修。总务科负责大屏的日常物理安全检查工作，防止人为破坏。

信息学奥赛活动小组管理制度

一、学生以自愿原则申请加入本活动小组。申请时需填写个人登记表，作好个人情况的详细登记。经考核合格后方可加入本活动小组。

二、小组成员实行动态管理，定期考试，达不到标准者将被淘汰。

三、小组成员必须遵守小组的规章制度，听从指导教师的活动安排。小组成员之间要通力合作，互相帮助，共同学习和提高。

四、小组活动在专用教室。小组成员要爱护教室设备、保持教室卫生。不得带其他人员进入，一经发现，立即开除出组，不再吸收入组。

五、小组成员要爱护设备和书籍，活动过程中由于过失造成的损失要按价赔偿；由于蓄意破坏而造成的损失除勒令将其开除小组外，还要依其认错态度，以原价2倍进行赔偿。

六、小组成员活动期间，不得做与活动无关的事情，特殊情况需向指导教师说明原因。如不事先申请，一经发现，立即开除出组，不再吸收入组。

七、小组成员要遵守时间，按时参加小组活动，因事不能参加活动需向指导教师请假，允许后方可离开。无故缺课三次者，开除出组，不再吸收入组。

机器人活动小组管理制度

一、凡是参加机器人小组的学生首先必须对机器人制作怀有兴趣，有能力、有信心、有恒心、有毅力。

二、凡是参加机器人小组的人员，需要有很高的基础和经验，因此其也是枯燥的，一经录用除正常的活动教学之外，也需要大家用额外的时间不停的学习来提高自我的水平。

三、机器人的制作极其复杂，需要的配件较多，所以参加小组的每个人员必须具有耐心、责任心、爱心，管理和用好机器人实验室里实验用的任何东西。

四、参加机器人制作小组的学生，要按照指导教师规定时间参加活动，不得擅自缺席或早退（除极个别的情况除外）。

五、参加机器人活动小组的学生，在活动期间其一切活动和安排均由老师来统一安排，不得擅自离开或自作主张。

六、每次做完实验之后，学生要认真将各自设备和零件收拾好。

七、机器人竞赛活动室里用电设备很多，需要小组成员注意安全，同时在电器设备不用的时候一定要关闭设备的电源，防止一切隐患的发生。

摄影活动小组管理制度

- 一、为了丰富学生的课外活动拓展视野增加知识，学校成立摄影活动小组；
- 二、每年学年初在高一年级学生中按自愿参加的原则，选拔一批活动小组成员参加学习和活动，时间2年；
- 三、摄影小组成员必须认真参加班级正常的学习活动，对严重违反校纪考试违纪的学生，小组将予以除名；
- 四、摄影小组成员应按时参加小组活动，缺席须向指导教师或组长请假；
- 五、小组成员应按指导教师的指导参与暗室的工作，在不清楚仪器药品的性能和用法的情况下，不可以擅自动用室内相关仪器和药品，自觉爱护所有的仪器和用品；
- 六、学习期间不许打闹，对不听从指导教师指导的予以劝退；
- 七、在不明确性能的情况下，不要私自动用他人设备，以免造成损失；
- 八、活动小组成员按值日表参加活动室的值日，认真清扫，保持卫生；

校园监控报警系统管理制度

为了充分发挥监控报警系统防火、防盗的技术优势。确保学校安全，特制定校内监控报警系统建立和使用规定。

一、校园内所有电子监控报警系统由学校信息中心负责建立、培训、维修、更换。报修电话：5227829。

二、校园内所有电子监控报警由学校保卫部门使用和日常管理，学校报警中心设在学校大门。报警电话：5227834。

三、电子监控系统应用数字监控系统，通过校园网与报警中心联网，为保证实时性图像传输，任何部门和个人不能以任何原因切断或堵塞传输网络，如需要断电或其它原因，应告知保卫部门，速采取其它防范措施。

四、报警系统采用布、撤防装置，各楼布、撤防时间由学校保卫部门负责设定。学校围墙设定时间——冬季：16点；夏季18点，撤防时间为早8点。教学楼晚23点设，早6点撤。科技楼晚23点设，早6点撤。

五、监控系统由专人负责实施监控和设置录像，发现情况及时通报值班负责人，迅速出警处置，并写好记录。外来人员参观或调阅有关资料及录像必须经保卫部门同意，遇有重大情况要及时汇报学校领导。

六、学校保卫部门值班人员，应忠于职守、严守纪律、不准网上聊天、不准网上游戏、不准上网看电影、不准切换监控上网浏览。一经在网络终端查实将扣发当月工资额的30%额度，作为处罚。

后勤保障工作规章制度

财务内控管理制度

为了严格执行财政年初预算，也为了更好地把财政资金的每一分钱真正用在教育教学刀刃上，特制定如下财务内控管理制度。

一、所有财务收支，都必须经校长（或者分管副校长）及主管会计的审核签字后，方可入账。单笔在五万元以上的经费支出，必须经一中领导班子会议讨论研究决定，并由校长审核签字后，方可付款、入账。

二、每个科室使用资金时，单笔超过伍仟元以上的，必须在每个月第一周内，以书面形式提出资金使用计划，交给主管会计，并由主管会计汇总后，通过后勤保障科科长统一上报给一中领导班子会讨论决定。根据单位可用资金余额及轻重缓急，安排资金使用。

三、所有财政预算安排的政府采购专项支出，在正式发票背面，由经办人签字并写清具体资金用途验收人签字、部门负责人签字等手续全部履行后，并提交采购合同、询价手续等，主管会计方可审核受理，否则，财会室有权不予审核受理、拒绝付款。

四、所有出差培训学习或者参加会议、办理公务事情等，都必须在出差前，以培训（会议）通知或出差情况说明向校长请假并得到签字认可。出差回来后，填写“出差审批表”，并由校长及主管校长、科室负责人签字。有如上2个出差批准证明，主管会计方可审核受理，否则，财会室有权不予审核受理、拒绝付款。

五、托儿费及教师个人教学用购书等付款发票（收据），由本人在年底12月初交到财会室，由主管会计统一审核签字，并经分管副校长审核签字后，方可付款、入账。

六、所有单价超过1000元的物品，必须先通过保管员在固定资产保管账上登记入账且签字认定。同时，经办人签字并写清资金用途，部门负责人审核签字。如上签字手续全部履行完成后，主管会计方可审核签字，出纳员方可办理付款。否则，财会室有权不予审核受理、拒绝付款。

现金管理“八不准”制度

- 一、不准用“白条子”顶抵库存现金；
- 二、不准将公款借给私人；
- 三、不准单位之间相互借用现金或用转帐支票套换现金

- 四、不准造假用途向银行套取现金
- 五、不准利用本单位在银行的帐户代为其它单位或个人存取现金；
- 六、不准将单位收入的现金以个人名义作储蓄存款；
- 七、不准保留帐外公款，即小金库；
- 八、不准发行变相货币代替人民币在市场流通。

办公室用品采购制度

为加强学校物品采购的管理，本着勤俭办学、统一管理的原则，使学校物品采购程序化、规范化、制度化，结合本校具体情况，特制定本暂行办法。

一、根据办公用品的性质，将办公用品分为消耗品、管理消耗品、管理品及固定资产。一是消耗品即备课笔记、听课笔记、笔记本、信笺、信封、复写纸、印刷品、刀片、墨水、胶水、胶带、钉书针、大头针、曲别针、夹子、图钉、橡皮、账册、卷宗、档案袋(盒)、标签、奖品等。二是管理消耗品：签字笔、记号笔、印台、印油、电池、墨盒等。三是管理品即剪刀、美工刀、钉书机、计算器、尺子、文件夹等。四是固定资产类即办公桌、办公椅、资料橱、计算机等。

二、办公用品由总务科实行集中采购。学校办公用品的采购必须坚持“计划、适用、透明”的原则，采购原则上实行学期初按经费预算的计划，基本一次购买到位。中途确需购添物品，应由学校各科室事先提出购买申请，办公用品采购由科室主任上报并填写《物品采购申请单》提出申请，报分管校长审核签字，交行政校长、校长审批，履行审批的程序后，统一购买。未经申报审批所购置物品，均由当事人承担全部责任。

三、办公用品数额巨大由后勤保障科负责按政府采购程序进行。

四、办公用品购置根据审签的办公用品购置计划实施购买，各科室根据办公用品领用计划集中到学校库房领用。

五、管理品自第二次领用起须以旧换新，如有故障或损坏，应及时申请修理或以旧换新，如遗失应由领用人或领用科室或教研组照价赔偿。物品购回后，一般办公用品由后勤保障科根据《物品采购申请单》及原始凭证，办理登记、验收、入库及领用手续；专用教学用品由相关科室或教研组根据《物品采购申请单》及原始凭证登记造册，办理相关手续。

六、新教职工到岗时，所需办公用品由相关科室报请后领用。教职工离职时，须根据有关规定与后勤保障科交接办公用品。

七、采购人员持《物品采购申请单》、原始发票交行政校长或校长审批签字后到财务室报销。

八、办公用品管理：后勤保障科须建立和登记办公用品台账，做好办公用品的购置、发放和库存管理。须定期或不定期盘点，查对台账与实物，保证账实相符。防止办公用品受潮、虫蛀、损坏或丢失，保证办公用品的功用和性能。须根据办公用品的消耗或领用情况，确定和保持合理的库存种类和数量，以减少资金占用和保证正常使用。

九、固定资产类物品采购管理见《鞍山市第一中学固定资产及物品管理的有关规定》

办公用品保管与领用制度

办公用品作为学校的必须开支，在学校的运行费用中占用一定的比例。为加强管理，减少费用支出，提高办公用品的利用率，特制定本制度。

一、本办法所称办公用品分为消耗品、管理消耗品。管理品及固定资产类四种。

1、消耗品：铅笔、刀片、胶水、胶带、大头针、图钉、曲别针、橡皮筋、备课笔记、复写纸、卷宗、标签、信纸、橡皮擦、夹子、圆珠笔、笔芯、水性笔、钉书针、复印纸等。

2、管理消耗品：签字笔、记号笔、印台、印油、电池、墨盒等。

3、管理品：剪刀、美工刀、钉书机、水性笔、计算器、尺子、文件夹等。

4、固定资产类：办公桌、办公椅、资料橱、计算机等。

二、办公用品分为个人领用与部门领用两种。“个人领用”系个人使用保管用品，如铅笔、圆珠笔、橡皮擦等。“部门领用”系部门共同使用用品，如钉书机等。

三、消耗品可依据历史记录（如过去一段时间的耗用平均数）和现实需求设定领用管理基准，并可随部门或人员的工作状况调整发放基准。

四、管理消耗品应限定人员使用，在领用时必须以旧品替换新品。

五、管理品和固定资产类列入移交，即人员岗位变动及离职时应办理移交手续。如有故障或损坏，应以旧品换新品，如遗失应由个人或部门赔偿或自购。

六、学校办公用品除固定资产类外统一由后勤保障科库房保管并发放。各部门、办公室需配备的各种桌、椅、柜、计算机应建立固定资产卡片，落实到人头，达到管用一条线，做到三清（领导清楚，管理人员清楚，使用人员清楚）。

七、学校后勤库房应给每个教职工、办公室（部门）、班级建立办公用品领用台账，作为领用办公用品记录。

八、各教师教学所需办公用品（如笔、信笺、备课本等）原则上由备课

组长统一领取并签字，在每学期开学初一次配齐。所有用品按指标配备，不得超标准。

九、配发给班级卫生保洁等物品（如：笤帚、撮子、黑板擦等）开学初由班主任或班级劳动委员到库房保管员处领取并签字，教室上课用粉笔由各班学习委员原则上每周一到后勤库房领取。

十、爱护公物，勤俭节约。办公人员要做到使用好、保管好各种办公用品，在使用中，做到勤俭、勤修，如个别不能修理，及时上报到后勤保障科进行维修或报废。

十一、任何人领用的办公用品不得转借或转给他人，调出人员必须上报校管理人员，收回或调整，不得带走。校内调动，可根据实际工作需要，上报校管理人员经领导同意方可带走。

十二、领取各种物品时，不得随意进入库房内，应遵守管理制度。

十三、管理人员做到帐、物、票相符，对易耗类办公用品坚持日清、月结，做到不积压。

十四、对配备给个人的桌、椅、柜等若有意损坏，则按原价赔偿。

库房管理制度

一、学校仓库实行专人专管制，负责教育教学、办公、卫生等物品的保管。

二、严格执行物品验收制度，做好外购物品入库验收工作。入库时要认真检查物品型号、数量是否与发票一致，对不能入库的大型物品，要到现场察看验收，方可办入库手续。入库要及时登记，手续检验不合要求的不准入库。

三、合理安排物品在仓库内的存放次序，按物品种类、规格、等级分区堆放整齐，分类清楚，保持仓库整洁。仓库管理员应对库存物品心中有数，了如指掌。

四、对仓库所有物品应加强防潮、防蛀、防压、通风等保管措施，对有毒、有害、易燃、易爆物品要按规定，放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。

五、物品出库要有领用人签字，要准确核对物品名称、数量，并及时登记入帐。

六、临时借用的小型工具等，要严格履行借用手续，并及时催收入库，以免造成不必要的损失。

七、仓库人员要定期盘点，帐物相符。对确需淘汰或报废的物品，需先向主管领导提出申请，经核查后报校领导同意，方可销帐。

固定资产及物品管理制度

一、总则

1、为了加强学构财产的管理，防止资产流失，使固定资产有效发挥其基础作用，促进学校管理的规范化和全面健康发展，特制定本规定。

2、坚持为教育教学服务，保障教育教学所需物品供应。

3、学校的财产实行专门管理与谁用、谁管、谁负责相结合的管理办法，加强岗位责任制。

二、管理机构与人员

1、校长是学校财产管理的第一责任人，行政校长为具体负责人。

2、后勤保障科是学校的日常管理机构，协助校长管理学校。

三、固定资产的管理

1、事业单位固定资产，是指事业单位使用年限在一年以上、单位价值在1000元以上，专用设备在1500元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资。

此外，单位虽然未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理。

2、固定资产管理程序

会计室 后勤保障科 各部门

固定资产帐 保管帐 分保管帐

根据固定资产管理程序，保证固定资产实物数量及帐目必须“帐物相符”、“帐卡相符”。

3、各部门的固定资产管理。各教研组组长、各科（部）负责人，为本部门物品管理负责人；各班级班主任为本班级物品管理负责人。

四、购入、发放、使用

1、固定资产的购置

凡是购买的一切固定资产必须经保管员验收后，填定固定资产入库单（入库单一式三份，一份随发货票交会计室，一份保管员留存，一份由部门保管员留存），并在发货票背后“验收”栏上签字，方可作入帐处理。

凡是上级拨入、赠送的固定资产也需经保管员验收清点后，填写固定资产入库单，作为入帐处理。

凡是自制的固定资产，同样应履行上述验收、清点、入库、入帐手续方可使用。

2、固定资产的发放

凡是固定资产调出赠送外单位的，必须经校领导批准，持领导批件到保

管员处办理调出手续，保管员填写固定资产出库单（出库单一式三份，一份随领导批件交会计室，一份保管员留存，一份由各部门保管员留存），并经市财政局国资委审核批准后，作固定资产减少处理。

3、固定资产的报废

凡是报废的固定资产必须按物品名称、数量全额列表，经校领导批准，报市教育局、财政局、国有资产管理委员会批准，保管员凭批准手续填写固定资产出库单，会计部门凭批准手续和出库单做固定资产减少的财务处理。

4、固定资产的使用与维修

固定资产必须专人作用，明确使用人的责任，严格按照各资产的说明局使用和保养，绝不允许超负荷使用，各项资产必须安放整齐，保持清洁、干净，注意维修与保养，该修理的要及时修复，使其经常处于良好的状态，保证正常的教学工作，对未使用、及时封存的固定资产要妥善保管、维护和保养。

5、固定资产的监督与检查

要树立“爱护公物为荣、损坏公物为耻”的思想，对违反规定的现象，人人都有监督检查的权利和义务。

学校要组织有关人员定期不定期到各物品存放地进行核对资产，了解资产的使用保管情况。

6、固定资产的管理者工作调动

凡是保管员工作调动时，学校派指定监交负责人，根据帐面实有物品点清，向接管者办理接交。接管者必须根据帐面与实有物品核实无误，方可接管。

五、奖励和赔偿

1、物品损坏赔偿制度

（1）赔偿是防止固定资产流失，维护教学设施不受损害的一种手段。

（2）学校公物为国家所有，全体师生员工一定要认真爱护，如有遗失和损坏必须负责赔偿。责任不清由所用科室或班级赔偿。

（3）故意损坏公物的同学，一经查实，应按相关校规校纪严肃处理。

（4）确因其他原因损坏公物需要特殊处理，所在管理部门提出材料形成具体意见上报后勤保障科交校领导决定。

（5）对固定资产的管理由于玩忽职守造成重大损失构成犯罪的，移送司法机关处理。

2、对管理固定资产履行职责好，爱护固定资产责任心强，应当给予精神奖励和适当的物质奖励。

3、校长要定期向教工大会做物品管理及使用情况的报告，并接受审议。

六、附则

1、本办法自公布之日起执行。

2、本办法解释权在学校。

附：**各种物品赔偿价格表**

1、塑钢窗户：220元/m²

2、门损坏：实木门1000元/扇；木制门800元/扇

新塑钢大门600元/m²；门玻璃480元/块

3、新门锁：80元/m²

4、新墙壁：20元/m²

5、黑板：板面1000元/个；框架500元/个（套）

6、讲桌：200元/个

7、讲台：150元/个

8、课桌椅：桌150元/个；椅100元/把

9、门标：50元/个

10、灯管：30元/个

11、窗户盒：30元/套

12、教室门玻璃：10元/块

13、闭路电视、监控系统，按实际维修价格报价

14、壁灯：50元/个

15、墙壁开关：10元/个

16、玻璃幕：100元/m²

17、楼梯扶手：500元/延长米

18、阅览桌：600元/个

19、杂志架：30元/个

以上不包括其它部门管理的物品（如实验室、图书馆等）

校园安全管理制度

为确保师生在校的一切安全，保证师生身心健康发展和学校工作的有序进行，特制定以下安全管理制度。

一、门卫安全管理制度

1、严守校门，严禁闲人自由进出校园，不得无故脱离岗位。

2、注意观察进出校园人员情况，严禁学生课间出校门。

3、及时关锁教学楼及大门，经常巡视校园，确保校内财产安全。

4、如发现安全隐患及发生意外情况，及时向学校领导反映和联系。

5、节假日和放学后不准本校教师之外的一切人员进入校园。

二、课堂教学制度

- 1、每堂课的科任教师是当堂课的安全第一责任人。
- 2、严禁体罚和变相体罚学生，不准把学生赶出教室。
- 3、规范课堂教学行为，检查教学设备设施。
- 4、严禁迟进课堂或擅自脱离课堂。
- 5、班主任如发现学生无故不上课，应在第一时间内通知学生家长。

三、设备设施检查制度

- 1、成立学校安全工作领导小组。
- 2、全体教职工要关注身边的安全隐患，及时向学校领导汇报。
- 3、总务人员要及时维修、维护学校设施设备。

四、饮水安全制度

- 1、保证水源安全卫生。
- 2、经常给饮水桶清洗、消毒。

五、集体活动安全制度

- 1、学校举行大型校内外活动，要有安全措施。
- 2、班级举行校外教育教学活动，必须得到校长审批同意。
- 3、学校举行远距离或重大师生活动，必向上级行政主管部门报批。

六、物品放置安全制度

- 1、严禁学生携带锐器、危险器具进校园，一经发现立即没收。
- 2、严禁学生携带如剪刀、小刀等锐器上体育课或活动课。
- 3、学校综合实验等可能涉及的一些有毒药物注意保管和使用。

七、用电安全制度

- 1、对学生进行用电安全常识教育，不准随意触摸电源和线头等。
- 2、教师在使用电器前必须检查电源、线头等。

八、组织保障制度

- 1、建立学校安全工作领导小组，负责学校安全工作。
- 2、健全安全工作责任制，确保安全工作落实到人，每学期要签订安全责任书。
- 3、每学期对安全工作有明确分工，责任到人。
- 4、定期排查不安全隐患。

九、突发灾害安全防护工作制度

- 1、学校应在各类灾害发生前做好信息收集和预测工作，化被动为主动，实行全员监控。
- 2、在遭遇不可预见的火灾、地震等灾害时，应有序组织学生紧急疏散和撤离现场，保证学生的生命安全。
- 3、加强对学生进行防灾、抗灾的教育，传授遇灾后的自救、互救办法，培养学生的自救能力。
- 4、要及时向有关部门报告，请求有关部门和社会的援助，全力保护学

生的安全。

- 5、未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。
- 6、实行全员参与安全工作制度，不得回避安全工作责任。

防火检查巡查制度

为确保学校消防安全，防止火灾事故的发生，做到早发现、早报警、早处理，把火灾损失降低到最低限度，特制订防火检查巡查制度：

一、学校值班人员在值班期间仔细检查各部位，尤其是防火重点部位，发现事故隐患及时处理并向主管领导汇报。

二、后勤保障科指定专门的消防人员，要经常检查消防器材和设施，使之处于良好的备用状态。

三、学校每月由主要领导带队，教务科、总务科、政教科的负责人参加，对本校进行消防安全检查。对检查出来的火险隐患应及时整改，不能及时整改的应落实好防范措施。

四、重大节日、寒暑假前由分管校领导带队，各科室主要负责人参加对全校进行消防安全大检查。

五、重大活动开始前必须对活动场所进行一次防火安全检查，对用电负荷等进行核实，应急照明是否完好，通道是否畅通，消防器材是否齐备，必须指定专人打开疏散门，防止事故的发生。

六、将消防安全重点部位每日巡查工作纳入消防安全检查的内容，并建立消防安全重点部位防火巡查档案，确保重点部位消防安全。

七、配合公安消防机构加强对学校的消防监督检查工作，各部门及个人应积极配合防火检查工作，不得阻碍和推诿防火检查工作。

保安人员管理制度

- 一、遵守国家和地方政府的法律法规以及学校内部各项规章制度。
- 二、服从管理，听从指挥、廉洁奉公、敢于同违法犯罪分子作斗争。
- 三、坚守岗位、忠于职守、严格执行岗位责任制。
- 四、仪容整洁，讲究文明礼貌。
- 五、值班时禁止喝酒、吸烟、吃零食；不准嬉笑、打闹、不准会客、看书、报；不准做其他与值班执勤工作无关的事，严禁外出。
- 六、不准擅自带人在单位留宿，如需食宿必须由部门领导批准。
- 七、不准包庇坏人、不得贪污受贿、徇私舞弊。
- 八、爱护各种警械器具装备，不得丢失、损坏、转借或随意携外出。

- 九、严格执行请假制度。
- 十、不准无故迟到、早退。
- 十一、上岗前着装整齐，保证服装干净。
- 十二、严禁留胡须、长发。
- 十三、不得与女同学拉关系、处对象，发现立即开除。
- 十四、不准以权谋私（吃、拿、卡、要）
- 十五、不准私自换班、站姿端正、严肃认真
- 十六、校园内值勤巡逻过程中必须两人以上，前后成行严禁交头接耳，嬉笑打闹，站立时姿式端正。
- 十七、当两人或两人以上值勤时，如离队须向其他队员说明情况。
- 十八、对上级安排的工作指示命令必须严格执行，如有顶撞、发牢骚等现象将严肃处理。
- 十九、门卫电话必须24小时有人值守。
- 二十、夜班下班前要做好交接工作，将寝室及办公室打扫干净。
- 二十一、两人换岗时要规范，敬礼交接。
- 二十二、门卫禁止携带“三品”进入校园。

消防控制室管理制度

- 一、消防控制室必须实行每日24小时专人值班制度，每班不应少于2人。
- 二、消防控制室的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》（GA587-2005）的有关要求。
- 三、消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。
- 四、消防控制室应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。
- 五、接到火灾警报后，消防控制室必须立即以最快方式确认。
- 六、火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态(处于自动状态的除外)，同时拨打“119”火警电话报警。
- 七、消防控制室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，并应同时报告单位负责人。

消防泵房管理制度

消防泵房是提供消防用水的关键部位，是直接关系到学校财产安全的重要部位，为管理好水泵房，明确职责，制定如下制度：

一、泵房及地下水池、消防系统全部机电设备由设备、消防人员负责监控，定期检查保养、维护及清洁清扫，并做记录。解决不了的问题及时上报整改。

二、泵房内机电设备由设备、消防人员负责，其他人员不得操作，无关人员不得进入泵房。

三、泵房内所有设备在正常运转下，开关应设置在自动位置，所有操作标志简单明确。

四、泵房控制路电源应每月进行检查，检查备用水泵能否在主机出现故障的情况下，自动运行。

配电室管理制度

一、为规范配电系统管理，保障我校办公与动力设备安全可靠运行，特制定本制度。

二、后勤保障科为我校配电室的日常管理部门，电工负责配电系统操作管理。

三、一般规定

1、配电室应门窗齐全，设在建筑物首层的配电室窗户应装设护栏，配电室门应加锁，在门窗上设置警示标志。

2、配电室严禁堆放物料，更不准将易燃易爆物品临时或长期存放室内。下列物品除外：

- (1) 必备的安全用具（如：绝缘手套、绝缘鞋靴、临时接地线）
- (2) 日常清洁所必需的用具（如：扫把、墩布、抹布等）
- (3) 电工专用工具及备件
- (4) 消防器材

3、保持配电室内外卫生，定期进行清扫，做到配电柜无积尘，室内无堆物、积水。

4、低压配电柜前地面（双面维护的柜前后地面）应铺设宽度1米等长的橡胶绝缘垫、配电柜上开关手柄或按钮、指示灯，仪表下方应标签或文字标注名称。

5、除供电部门有关人员及上级主管人员外，其他无关人员一律不得进入配电室内。如确需进入应经主管领导批准，并应有电工跟随、监护，严禁在配电室内吸烟及长时间逗留。

6、其它配电线路、设施应定期检查，发现问题或隐患及时消除，保障安全使用。

四、配电室的日常巡视检查

1、配电室应按规定进行日常巡视检查，在夏季高温季节和负荷高峰时

段，应对配电室重点部位增加巡视检查的次数。

2、巡视检查的主要内容如下：

- (1)各仪表、信号装置的指示是否正常。
- (2)导线、开关、接触器、接线端子等有无过热及打火现象。
- (3)电气设备的工作噪音有无明显增加和有无异常声音。
- (4)对配电装置与仪表表面进行清洁，对室内环境进行清扫。
- (5)按规定做好相关记录。

五、配电系统的定期检查及维护

电工应按月或季度对配电系统进行检修，时间应安排在不影响我校教育教学的情况下，并应提前向主管领导提出申请，主要内容如下：

- 1、检查配电室开关、接触器触点的使用情况，必要时修复或更换。
- 2、检查配电室紧固接线端子与导线接头，如过热氧化严重时应修复。
- 3、检查配电室导线，特别是导线出入管口处的绝缘是否完好。
- 4、检查配电接地装置是否良好。
- 5、其它配电线路和设备的检查。

六、每年汛期和冬季来临之前，对配电室进行一次全面检查，主要内容为：

- 1、电缆沟进户保护管的密封情况。
- 2、门窗密封情况，做好防雨、防风、防尘工作。
- 3、有无小动物钻入配电室的通道、孔洞等。
- 4、配电室有无漏水的可能。

七、如有紧急停电等突发事件发生时，值班人员应立即采取紧急控制措施，并随即向主管领导报告。

八、消防安全管理

1、定期对配电室设备进行检查维修、保养，做好相关记录。
2、电工要加强巡视，注意观察电压负荷情况，发现问题及时处理解决。

3、配电室内严禁吸烟。

4、配电室必须配备足够适用于电气线路或设备的灭火器材并保证其完好有效。

5、配电室内应保持环境清洁，无易燃易爆物品，不准堆放杂物。

6、主管领导或部门应定期对配电室安全状况进行全面检查，及时发现解决安全隐患，对违反安全管理规定的责任人员进行批评和处理。

用水、用电管理制度

珍惜资源、节约资源是我们每一位公民的责任。为了切实贯彻落实科学发展观，创建绿色校园，切实加强我校的节能、节水、节电管理，搞好节能、节水、节电工作，特制定本管理制度：

一、管理原则

1、切实增强节约意识。全校师生都要充分认识到开展节水、节电、节能的重要性和紧迫性，强化节约意识，养成良好习惯，做到节约人人有责、人人有为。

2、爱护水、电设施，保证正常的水、电供给。

3、后勤保障科负责对师生用水用电进行监督和检查。

二、管理制度

1、节电管理制度

(1) 节约照明用电。自然采光条件较好的办公区域，白天充分利用自然光；夜间楼内公共区域(含卫生间)尽量减少照明灯数量。人走灯灭，杜绝白昼灯、长明灯。

(2) 节约办公设备用电。办公设备不使用时要设置好节电模式，长时间不使用的要及时关闭，减少待机能耗。节假日和非工作时间，要及时关闭电脑等用电设备。

(3) 严禁私自接线安插座，严禁增加使用大功率电器。

2、节水管理制度

(1) 注重洗手间用水节约。加强用水设备的日常维护管理，避免出现“长流水”现象；在显著位置设置节水提示标志。

(2) 加强设施维修改造。经常对供水设施进行检修，认真进行管网检查，尤其要关注预埋管道使用情况，发现问题及时检修，杜绝跑滴漏现象。

(3) 定期观测定量分析。安排专人定时定期抄录水表，即比较分析用量，发现情况异常，立即进行管网检查，采取有效措施。

三、检查制度

1、开展节水、节电检查。派专人对所辖范围所有用电、用水的设备、设施进行定期检查，严防滴、漏、跑、冒、耗现象发生，堵塞水电浪费的漏洞。

2、加强科学管理。实行定期检查制和不定期抽查制，发现对开长流水、白流水、长明灯、光线充足情况下开灯及无人情况下开灯、电脑等浪费现象严重的予以批评。

校园垃圾处理制度

校园垃圾，作为生活在校园里的师生自身产生的垃圾，虽然比较单一，但如果处理不好，不仅会影响学校的环境，而且还会产生一定的污染。针对学校实际情况制定本制度。

一、按照卫生管理制度发实做好每日日常卫生保洁。同时做好垃圾分类，建立分类方法。

二、各班、各办公室清扫的垃圾统一集中倒入学校指定的垃圾房内。

三、垃圾房内有专人整理可回收垃圾，不可回收的垃圾统一由学校安排指定运送到特定的位置。

四、垃圾房内定期喷洒药物，防止蚊、蝇等栖息繁殖，扩大污染和危害。

五、学校实验室垃圾另作处理，并按照相应处理制度执行，保证垃圾处理安全，环保。

食堂管理规章制度

操作间管理制度

- 一、负责烹调加工的厨师要认真学习《食品安全法》和相关卫生知识，提高其法制意识和食品安全意识。
- 二、厨师要加强业务学习，熟悉各种烹调技艺，提高业务能力。
- 三、厨师要根据不同食物的特性采取合理的烹调方式，尽量不破坏食物的营养价值。
- 四、烹调的菜肴尽量做到色、香、味等感官状俱佳，增进用餐者食欲。
- 五、食品需要高温煮熟烧透后才能食用。烘、烧、炒要掌握火候，且数量不宜过多，要翻炒均匀，使其熟透。
- 六、操作人员在加工时要严格按食品安全法操作，养成良好卫生习惯，加工食品时不能对着食品咳嗽、打喷嚏，不能用手抠鼻屎、耳垢，上厕所后要洗手。
- 七、食品调味是时要严格按照要求操作，切忌用手直接沾汤品尝，不能用汤勺盛汤汁放入口中品尝。
- 八、制作好的成品菜要直接用清洁、消毒过的容器盛装，不能用抹布或围裙擦拭容器。
- 九、成品菜不能直接放在地上，防止异物带入容器对食品造成第二次污染。
- 十、抹布、锅盖、防蝇罩等要保持清洁，分类使用。
- 十一、充分发挥“三防”设施的功能和作用。
- 十二、操作台的调料品要分类摆放，并及时加盖。
- 十三、操作间除工作人员外，其他人员禁止入内。

厨房卫生管理制度

- 一、厨房内务操作间，应经常保持清洁。地面、墙壁、屋顶保持清洁，无破损、积水，蛛网等现象，防止滋生细菌。
- 二、非厨房工作人员（部门领导人员例外），应予以管制进入厨房，防患于未然。
- 三、厨房排水系统保持通畅，做到无垃圾阻塞，水沟应经常清洗，保持清洁。

四、盛放食品的器皿使用后，须经四道程序清洗并高温杀菌，禁止器皿直接接触地面，禁止用纸覆盖食品，禁止使用破损餐具器皿盛放食品。

五、厨师的炒勺需要每次使用清洗，不得置留下一餐刷洗。

六、厨房每天中餐和晚餐后例行清扫两次，尤其晚餐事应将设备用具彻底清洗，摆在固定位置，锅、盆、桶皆倒放晾干。

七、厨房每周大清扫一次，墙面、地面需以清洁剂洗刷并消毒，需避免污染食品及餐具。

八、各操作间的刀和砧板要有两套以上，用以分别处理生、熟的食物，砧板不用时竖起晾干，防止发霉，污染食品，抹布多备用，经常保持清洁。

九、遵守安全卫生及工作岗位职责的相关卫生规范。

从业人员晨检管理制度

为保证食品安全，加强了解掌握从业人员健康状况，对从业人员进行每天早上上岗前进行健康检查，是保证食品不被污染，特制定该制度。

一、食品专管人员每天早上对从业人员进行身体状况检查，并做好检查记录。

二、检查内容：从业人员凡患有外伤、感染、感冒、腹泻及其它有碍食品安全疾病的应向主管领导报告并暂时调离岗位休息并做好晨检记录。

食品安全投诉举报受理制度

为保证食堂食品安全，加强对学校食堂食品安全的管理和监督，保障师生身体健康，特制定食品安全投诉举报受理制度。

一、在学校食堂设投诉举报电话0412-5227599。

二、根据《食品安全法》和《食品安全法实施条例》等相关法律法规，对被投诉的责任人，经查实违反有关规定和要求的，对责任人进行批评教育，有关责任人必须以书面形式作出整改意见。

三、根据投诉情况，学校食堂食品安全管理人员召开食品安全工作会议进行分析和整改，从而加强食堂食品安全工作。

四、如有疑似食物中毒的人员对食堂进行投诉的，学校食品安全工作领导小组做好如下工作：

1、立即停止食品加工出售活动并在第一时间上报监督部门。

2、立即将发病师生送往医院，并协助医疗机构救治病人。

3、保留造成食物中毒或可能导致食物中毒的食品留样、工具、设备及现场，待确认以后交予监督部门处理。

- 4、积极配合调查，提供有关资料。
- 5、落实部门采取相应措施，并妥善处理善后事情维护学校正常教学秩序。
- 6、配合监督部门分析影响食物中毒的原因，总结经验教训，提出整改意见，杜绝类似事件再次发生。

食品储存卫生管理制度

- 一、厉行先进先出的原则，所有入库的食物必须在其外包装上标记验收日期、生产日期、保质期。
- 二、蔬菜、水产品、肉类及定性包装食品要分类储存在不同温度的库房中，肉、禽、水产必须冷藏。
- 三、生、熟食品应分别存放，避免交叉污染，存于冷库4℃—0℃中的生鲜食品不可超过24小时。
- 四、冷库应加强温度管理，备好温度计，并每天做好记录，高温冷库应4℃—0℃之间，低温冷库应在-18℃以下，为保证空气流通，冷库中应保留以下空间：
 - 1、离地15cm
 - 2、离天花板15cm
 - 3、离风扇30cm
 - 4、离墙10cm
- 五、冷库要及时清扫，保持无冰霜、无血水、无冰渣。
- 六、常温下要通风，防潮，保持库内干燥环境相对湿度低于70%，地面、货架、窗器保持清洁，设有防鼠、防蝇设施，并避免阳光直接晒食品，容器应加盖防尘。

食品卫生安全处罚制度

- 为了把住“病从口入”，确保师生的身体健康，使食品卫生工作向制度化、规范化、法制化轨道发展，本着“有法可依、有章可循”的原则，特制定食品卫生安全奖惩制度如下：
- 一、工作人员不按规定佩带出入门证，不着装、不带帽，操作时不带口罩，不带首饰、戒子、颜化装等，根据情节轻重，罚款10—50元。
 - 二、不准在食堂内吸烟、吐痰、乱扔果皮、纸屑，大声喧哗，不准在冰箱内存放个人物品，不准在灶房里洗、放工作服、帽、鞋等，一经发现，每

一项扣款5元，连续三次，加扣全月奖金。

三、工作不负责任，玩忽职守，擅自离岗，造成食物中毒发生或经济损失者，扣发当事人当月奖金，罚款100元，并追究刑事责任。

四、学校发生食物中毒或其他食源性疾病，隐瞒真相，未向上级卫生部门和教育部门报告者，追究领导和当事人责任，扣发当月奖金，按情节轻重，罚款500-5000元，严重者追究刑事责任。

食物中毒责任追究制度

为防止食物中毒或其他食源性疾患事故的发生，保障师生员工的身体健康，根据《食品安全法》和《学校食品安全工作条例》，特制定该制度。

一、发生食物中毒或疑似食物中毒事故，没有及时报告校领导和餐饮部领导，对隐瞒、谎报、拖延、阻挠报告者，要追究主要领导及当事人责任，并依法给予行政处罚。

二、对管理不到位，措施不落实，疏于监管而造成食物中毒的领导和责任者，要追究行政乃至刑事责任。

三、确定食物中毒原因，查出导致食物中毒的食品及其购进、加工、销售、原料、运输、容器、设备以及现场不卫生等问题，根据情节轻重给予处罚并限期整改等。

主副食仓库管理制度

一、仓库应具备与使用数量相应的贮存场所，周围无污染源。

二、库房内要求通风良好，地面平整，贮存新鲜果蔬原料的货架要宽敞，便于取用。

三、室内要有过道，货架排列整齐，定期清扫、消毒，保持清洁卫生。

四、应具有防绳、防蛀、防鼠等设备，存入米、面等原料要有垫高的木排，地面无积水，室内保持干燥，保持适当的温度应备有温、湿度检测装置。

五、各类主副食品入库应验收、登记，在入库前须经严格检查，发现有不合格的食品或“三无”食品不得入库。

六、主副食品要有适当的间隔距离，做到隔墙离地，一般要求主食品、米、面等应离地不小于20厘米，与墙壁的距离30厘米。

七、主副食仓库应配专人管理，定期检查质量和卫生情况，发现变质主副食品，应及时剔出，并登记处理。

八、主副食品的采购要有计划，购入食品的品种数量要与供应关系相协

调，防止积压和过保持期。

九、对库存的主副食品应本着先进先出的原则，优质原料尽快使用，缩短库内时间，防止出现主副食品的变质过期现象。

十、主副食品库管人员必须遵守工作岗位职责及相关的卫生规范。

党委纪委规章制度

领导班子中心组学习制度

一、学习要求

- 1、坚持有计划学习，制定学习计划，具体落实。
- 2、坚持遵守时间，每月一次集中学习和研讨。
- 3、坚持四结合的学习方法，即集体学习与个人自学相结合，学习理论与解决实际问题相结合，学习马列主义理论与学习教育理论相结合，校内学习与校外学习相结合。

二、学习内容

- 1、学习党的路线、方针、政策，党建理论及党史国情。
- 2、领导干部应知应会的理论等。
- 5、学习国家法律、法规及《教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》、《公民道德建设实施纲要》等。

三、学习形式

自学、报告、辅导、宣读、讨论、参观和考察等。

领导班子民主生活会制度

一、班子成员必须保证每年度召开一次民主生活会，如遇有特殊情况不能按时召开时，须报市教育局组织部批准，但延期时间不得超过一个月，也可根据需要随时增开民主生活会。

二、民主生活会由党委书记负责召集和主持。

三、召开民主生活会要做好充分准备，广泛征求党内外意见，班子成员之间沟通思想、互相交换意见，确定中心议题，会议召开时间，并将基本情况用书面形式报告市教育局组织部。

四、班子民主生活会后，写出整改措施和生活会的情况汇报，并将材料上报教育局组织部。

五、民主生活会要坚持政治性、思想性和原则性，要充分发扬民主，开展积极的思想斗争，达到统一思想，增强团结，互相监督，共同提高的目的。

六、民主生活会的材料存档，并作为考核、任用干部的一项内容和依据。

“三会一课”制度

坚持按照规定开好党小组会、支委会、党员大会、上好党课。

一、党的负责人向党员报告上季度工作情况，布置下季度工作任务，结合实际，向党员提出要求，传达贯彻上级党组织的决议和指示，研究和讨论党委、党支部的决定、决议和其它重大问题。

二、每月召开一次支委会，研究支部工作，加强思想建设和组织建设。

三、每月召开一次党小组会，增强党员观念，严格要求自己，使党员在平时的工作中发挥先锋模范作用。

四、每学期上党课1—2次，结合形势任务安排党课内容。讲课由党委或支部的领导同志承担，也可请优秀党员来讲。主要应对党员进行马列主义基本原理、党的基本路线、党的基本知识教育及结合形势对党员提出任务和要求。

民主评议党员制度

一、在党委的统一领导下，每年末按照上级党组织的要求，开展民主评议党员工作，做好计划安排。

二、民主评议党员工作，事先做好充分准备，按照学习教育、自我总结、民主评议，组织鉴定、总结整改的步骤进行，要坚持以正面教育为主，组织处理为辅的原则，把思想教育贯穿于评议工作的始终。

三、民主评议党员工作结束后，党员要填写登记表，党委要评出优秀党员、合格党员、不合格党员，优秀党员人数不能超过三分之一。

四、党委将评议情况用书面形式汇报市教育局组织部，并将有关材料归档，做好迎接上级党组织检查的准备工作。

支部党员大会制度

一、支部党员大会每季度召开一次。

二、大会由党支部书记主持，全体党员参会。如党支部书记因故缺席，也可由组织委员主持。党员因故不能参加会议，需向党支部书记请假，会议由组织委员负责安排签到和记录。

三、鞍山一中党支部党员大会主要内容包括：

1、听取、讨论和审查支部委员会的工作报告，对党支部委员会的工作进行审查和监督；

2、传达学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，制定本支部贯彻执行计划措施；

- 3、讨论接受新党员和预备党员转正；
- 4、讨论对党员的奖励和处分意见，决定职权范围内的对党员的表彰和处分，选举产生新的党支部委员会及出席上级党的代表大会的代表，增补和撤销党支部委员；
- 5、讨论并决定党支部的其它重大问题。

四、党员大会程序

- 1、清点人数。
- 2、开展讨论。围绕会议的中心议题，按预定议事程序进行。每个党员要充分发表意见，认真开展讨论。需要贯彻落实会议精神的，应提出具体的要求；
- 3、做出决议。对需要作出决议的议题，按少数服从多数的原则进行表决，并由应到会正式党员半数以上通过方为有效。换届选举支部委员会的支部党员大会，需有选举权的到会党员人数超过应到会有表决权人数4/5，方可开会；被选举人所得赞成票超过实到会有选举权人数的一半，方可当选。如果是接收党员、预备党员转正、处分违犯党的纪律的党员等方面的内容，需报请上级党组织审查批准，才能生效。党员大会内容如传达上级党组织的会议精神、学习党的文件、上党课，或进行党的其它活动，一般不需作出决议。
- 4、做好会议记录。记录的内容：会议时间、地点、党员出席和缺席情况，大会的中心议题，党员发言的要点，讨论中的不同意见，支部党员大会作出的决议等。会议结束后，记录要归档保存。

支部委员会会议制度

一、党支部支委会一般每月召开一次，如有工作需要，可由支部书记召集，随时召开。

二、党支部支委会会议可吸收党小组长和有关党员干部列席，不是党员一般不宜参加，会议由党支部书记负责主持，组织委员负责签到和记录，有半数以上的支部委员参加，支委会方可召开。

三、党支部委员会会议的主要内容包括：组织学习；研究、贯彻上级党组织的决议、决定，总结上个月的工作情况，讨论制定完成本月重点工作任务的方式办法；研究党的建设和党员教育管理方面的问题。

四、支部委员会会议应认真记录，内容包括会议的时间、地点、主要议题、主持人、出席会议情况、缺席原因、讨论的情况及最后表决的结果。

党小组会议制度

一、党小组会一般每月召开一次，如有工作需要，可由党小组长召集，随时召开。

二、党小组会议由全体党员参加(可吸收积极分子列席)。会议由党小组长负责主持并安排具体人员签到和记录，党小组长要掌握中心议题，引导党员畅所欲言，充分发表意见，党小组长要进行最后总结，集中大家意见，统一大家思想，提出具体措施，便于党员贯彻执行。

三、党小组会议内容包括：

- 1、组织党员学习；
- 2、传达党支部决议，讨论贯彻党支部决议的措施及每个党员应承担的任务；
- 3、党员汇报思想、工作、学习和执行党的决议情况；
- 4、根据党支部统一安排，开展民主评议党员和民主评议党支部活动；
- 5、分析教师思想状况，研究如何做好群众工作；
- 6、做好入党积极分子、发展对象和预备党员的教育培养考察工作；
- 7、评选党内先进，讨论对党员的处分等方面工作。

党课制度

一、党课每季度进行一次，一般情况下安排在党员大会后。

二、党课授课人可由党支部负责人承担，也可请党委负责人、普通党员或有关人员授课。

三、党课内容，主要是党的基本理论、基本政策、基本知识和改革发展的形势任务以及教育教学理论等。

四、党课教育除采取讲授形式外，还可以采取与电化教育相结合、社会调查相结合、知识检测相结合、典型报告相结合、对话交流相结合等形式。

五、党课教育的程序：

1、制定党课教育计划。根据党委的要求和本支部党员的具体情况，确定教育内容，指定专人授课。

2、准备教案。授课人根据收集上来的有关资料，认真起草讲稿，在广泛征求意见的基础上，修改审定讲稿。

3、组织授课。组织党员准时参加党课，课后要组织讨论，收集讨论情况。

4、资料归档。将党课时间、内容、参加人员、讲稿（或记录）等归档。

党费收缴情况定期公示制度

为进一步增强党员组织观念，规范基层党组织党费收缴工作，切实把全面从严治党要求落实到每个党支部、每名党员，根据《中国共产党章程》、《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》、《关于党的基层组织实行党务公开的意见》和省委组织部《基层党组织党费收缴情况定期公示制度》等有关规定，制定本制度。

一、基层党组织应当主动、及时、准确、规范地公示党费收缴情况，接受党员监督。

二、党支部应当在每年1月10日和7月10日前，通过党务公开栏等形式，分别向支部党员公示一次党费收缴情况，并报上级党组织备案。公示的内容主要包括：每名党员应交党费、实交党费、欠交党费、补交党费、减免党费、自愿多交党费、按时交纳党费情况，党支部向上级党组织上缴党费情况。

三、党费收缴情况公示期限一般不少于7个工作日。公示期间，支部应当认真收集党员对党费收缴情况的意见建议，及时作出处理或整改，并将结果向党员反馈。

校务公开工作制度

一、校务公开的主要内容

（一）向社会公开的主要事项

1、办学情况。主要包括学校的章程、办学目标、办学规模、课程设置、办学条件和办学成果等。

2、收费情况。主要包括收费项目、标准、范围、批准文号等。

3、招生情况。主要包括招生计划、政策、程序、纪律，招生计划的完成情况、新生报到率。

4、其他依照法律法规和政策规定必须公开或社会普遍关心、学校认为有必要向社会公开的事项。

（二）在学校内公开的主要事项

1、学校发展战略，中长期发展规划，学科建设、师资队伍建设和校园规划及其实施情况等。

2、学校规章制度，学校各职能部门的职责、部门负责人姓名和电话、电子信箱等。

3、学校改革、改制方案和教职工安置方案等。

4、学校财务预决算及各类办学收入、投资收益、教职工福利费使用、社会捐赠款物的使用与管理等。

5、教职工引进录用、岗位聘任、专业技术职务评定、评先评优、继续教育、奖惩办法、房屋政策和社会保障基金交纳情况，教职工年度考核办法和结果等。

6、学生学籍管理办法，免试、保送等推荐办法，对违纪违规学生的处理结果以及评先评优、贫困生学费减免等涉及学生切身利益的事项。

7、学校后勤服务、物资和仪器设备的采购、各类基建工程和修缮项目的立项、预算、招投标、验收以及决算、审计等。

8、重大教科研课题的立项及经费使用情况，出租地、食堂超市等经营收入事项。

9、学校干部竞聘、选拔任用、轮岗、交流等情况。

10、其他依照法律法规和政策规定必须公开或师生员工普遍关心的事项。

校务公开的内容，要随着社会的进步和教育改革的深入，及时进行调整、充实和完善。

二、校务公开的途径和形式

1、在校领导班子内部公开。以不定期召开会议的形式交换意见，统一思想，形成决议。

2、在党内公开。召开党委会或党员大会形式来统一思想形成决议以及汇报工作和自律情况。

3、在中层领导干部中公开。定期召开会议，通报有关情况。

4、在教职工中公开。通过在学校设立公示栏或召开教职工代表大会或教师大会公开。

5、对社会办事公开。主要通过公示栏、家长会、告家长书、互联网等形式向社会和群众公开，接受社会监督，听取人民群众意见。

6、加强对校务公开的组织领导和监督检查。

领导干部“六深入”“五必访”制度

一、领导干部按规定深入到教研组、备课组、年部、教学班、科室和党支部，参加教研活动、听课、值周、了解师生学习情况、工作情况、思想情况。

二、关心教职工生活，做到“五必访”，即婚、生、病、丧、特殊情况必访。

党员干部廉洁自律制度

为加强学校党风廉政建设、促进领导干部廉洁自律，根据中共中央、国务院有关领导干部廉洁自律的各项规定，结合我校实际，制定本制度。本制度所指的领导干部包括我校副科级以上（含副科级）干部。普通党员和职工参照执行。

一、领导干部要严格执行《中国共产党廉洁自律准则》，廉洁自律，接受监督，永葆党的先进性和纯洁性。

二、领导干部必须认真执行民主集中制，不准个人或少数人决定重大事项，重大事项和涉及群众切身利益的重大问题的决策，要经过集体讨论并依法办事，加大工作透明度，推行校务公开。不准擅自决定事项，不准泄露应予保密的工作情况和信息。

三、领导干部在各类公务活动中，应按规定拒收礼品、礼金及有价证券。对因各种原因难以拒收的礼金和有价证券应全部上交，难以拒收的礼品也应严格按照规定登记、上交。不准接受和参加可能有碍执行公务的宴请、娱乐等活动；不准接受以各种名目赠送的现金、有价证券和实物，不准将应由个人支付的费用报销。

四、领导干部要严格遵守中央“八项规定”，谨防“四风”问题反弹。严格做到不公款私用、不违规超标准接待、不违规占房、不违规使用公车、不搞大操大办、不出入高档私人会所、不参与带彩娱乐等活动。

五、领导干部不得利用职权和职务上的影响及其它形式为配偶、子女和其他亲友提供方便和谋取个人私利。凡是文件规定领导干部需要回避的有关条款，应自觉遵守。

六、领导干部不仅个人要做到廉洁自律，同时对分管科室和部门、分管工作中的廉政建设负责。领导干部要率先垂范，凡要求下属干部做到的自己必须首先做到，凡禁止别人做的自己坚决不做。要加强对责任范围内人员的教育和督促，管好自己的配偶、子女、亲属及身边工作人员，不准袒护、包庇。

七、领导干部要自觉接受党组织、纪检部门和职工代表大会的监督；认真按照领导班子民主生活会要求，开展对照检查和批评与自我批评。

干部选拔、教育管理和考查使用制度

遵循干部成长、成熟规律，深化干部制度改革，创新选人用人机制。坚持用好的工作作风选作风好的人，努力建设一支适应新时代教育发展需要的管理干部队伍。

一、干部教育、培养、选拔目标

结构合理、学科配套、优势互补、整体优化。加大力度培养青年干部，形成老、中、青年龄梯次配备结构，教学干部要形成学科搭配合理的教学管理结构。

二、干部培养选拔原则

- 1、党管干部的原则。
- 2、德才兼备，注重潜力的原则。
- 3、群众公认，注重实绩的原则。
- 4、民主推荐测评与集中相结合的原则。
- 5、公开、平等、竞争、择优的原则。

三、干部的教育和管理

1、学校中层以上干部必须积极参加学校组织的各种政治学习活动，以提高干部的政策水平和思想政治素质。

2、每年寒假或暑假组织一次中层以上干部培训活动。学习内容：时事政治、教育法律、法规、重要的会议、文件精神；研讨学校教育教学改革的具体措施；领导方法、领导艺术的研究；思想作风、工作作风、党风党纪教育等。每次培训的具体内容，根据形势需要和实际情况待定。

3、坚持中层以上干部每学期一次述职活动。学校中层以上干部每学期末代表本部门将履行工作职责情况、取得的成绩和存在的不足向全校教职工进行述职，主动接受群众的民主监督。

4、坚持上岗前培训制度。学校校级领导的岗位培训工作，由市教育局组织。中层以上干部由学校组织。

四、干部的考查和使用

- 1、公开干部的职数和职位。
- 2、公开任用的条件。
- 3、经全校教职工大会以无记名投票方式推荐。
- 4、校党委根据群众推荐的情况，结合校党委对被推荐人的考核情况，经党委会全体会议讨论确定人选。
- 5、公示。
- 6、任职前谈话。由学校主要党政领导对任职干部进行谈话，提出要求、希望，指出存在的不足。
- 7、实行试用制。试用期一般为一年，试用期满后进行述职，经三级测评（即群众测评、领导测评、同行测评），公认称职的转为正式中层干部（科级），上报市教育局备案，不称职的另行安排工作。
- 8、建立、健全跟踪考查制度。学校校级干部由市教育局组织部每年进行一次群众评议。学校中层干部由学校党委每年进行一次群众测评，测评的结果及时反馈给被测评者。对群众意见大，不胜任的提出戒勉，限期改正，限期内不能胜任的，免去职务。

党委重大事项议事规范

第一章 总则

第一条 为保证学校党委认真贯彻落实党的民主集中制原则，充分发挥领导班子的政治核心作用，推进学校领导班子议事的规范化、制度化和决策的民主化、科学化，依据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例》、《中共中央关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》等相关文件精神，特制定本规范。

第二条 坚持和完善实施校长负责制与发挥党组织政治保证监督作用相结合的领导体制，正确处理党政关系，维护领导班子的团结统一，促进教育事业的健康发展。

第三条 本规范适用于学校党委研究决定学校发展的重大事项。

第二章 重大事项范围

第四条 研究贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规，传达学习贯彻上级重要会议、决定、决议、文件和指示精神；研究落实上级党组织重要工作部署及有关决议。

第五条 研究决定或审议学校改革、发展、稳定以及管理工作中的重大事项：

- （一）学校中长期发展规划、办学章程、年度工作要点；
- （二）学校编制调整和内设机构设置方案、办学规模、人员录用与辞退；
- （三）学校重大经费收支、重大基建项目、重大设备采购；
- （四）重要规章制度的制定、修改、废止；
- （五）思想政治工作、精神文明建设和校园综合治理工作中的重要问题；
- （六）涉及教职员工切身利益的重要问题；
- （七）学校安全、稳定、重大疫情等突发事件和重要问题的处置预案；

第六条 研究决定学校党的建设中的重要事项：

- （一）干部培养、选拔、考察、管理、教育、考核奖惩及人才队伍建设中的重要问题；
- （二）领导班子自身建设中的重大问题，领导班子成员的分工及调整；
- （三）党风廉政建设和反腐败工作中的重要事项；
- （四）基层党组织建设和党员的发展、管理、教育工作中的重大问题。
- （五）意识形态与宣传工作。

第七条 研究决定学校其他重大事项。

第三章 决策程序

第八条 学校党委研究决定重大事项，必须坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，按以下程序进行：

（一）确定议题。领导班子成员和职能部门均可在党委会议事范围内提出会议议题，由党委书记确定。党委书记确定议题前应征求校长意见。

（二）会议准备。议题材料由分管领导组织相关部门准备。对重大问题和重要议题，会前要充分调研、协调和论证，形成比较成熟的意见，准备可供选择的方案。会议召开的时间和议题，除临时召集的以外，应提前通知与会人员。

（三）酝酿意见。经审定同意的会议材料，可提前印发与会人员。与会人员要认真酝酿意见，提前做好发言准备。

（四）会议讨论。学校党委会由书记主持，实行一事一议。讨论问题必须发扬民主，畅所欲言，各抒己见，把问题议深议透。

（五）作出决定。领导班子成员要在会上充分发表意见，通过集体讨论形成统一意见，对重大事项作出决定。对需表决的，实行逐项表决，每位成员的表决意见记录备查。表决一般采用举手表决、无记名投票方式。赞成票超过应到会委员人数的半数为通过，由主持人宣布正式决定。如遇重大分歧，一般应暂缓作出决定。

第九条 学校党委集体研究决定重大事项的会议，应尽可能保证领导班子所有成员参加，确因工作等关系不能到会，必须向主要领导履行请假手续。确因特殊情况无法安排的，必须保证有三分之二以上领导班子成员参加方可召开。

第十条 根据会议议题需要，可请相关人员列席党委会。列席人员可就相关议题发表意见，但无表决权。

第十一条 学校党委会由专职工作人员负责记录，会议记录要完整，对重大事项作出的决议，要形成规范的文字材料，存档备查。

第十二条 对发生重大突发事件和紧急情况，不能及时召开党委会研究决定的，由校长和书记共同商定处理意见，事后要及时向党委会通报。

第四章 组织实施

第十三条 学校党委会后应及时形成《学校党委会会议纪要》，由书记签发。《学校党委会会议纪要》的发放范围为：领导班子成员及有关部门。

第十四条 学校党委会作出决定后，应就决定事项明确承办部门和责任人，办公室应抓好督促检查工作，并适时向领导汇报落实情况。

第十五条 对涉及学校发展规划、重大改革措施、教职工队伍建设以及涉及教职工切身利益等问题，事后须提交教代会审议或通过。重大事项在实施过程中，要定期向教职工公开进展情况，完善监督机制，增强工作的透明度。

第五章 纪律监督

第十六条 不得以传阅、会签或个别征求意见等形式代替学校党委会集体议事和会议表决。不得在党委会上临时动议重大议题。

第十七条 经学校党委会集体研究作出的决定，任何个人无权改变。因特殊情况确需改变的，由领导班子集体研究决定。领导班子成员的个人意见被否决后，允许保留，但在没有作出新决定之前，必须严格执行学校党委会的决定。

第十八条 与会人员要严格遵守会议纪律和保密规定，不得向外传播或泄露党委会内容，不得在会上办理与会议无关的事项，重要的会议材料未经允许不应带走。

第十九条 本规范的执行情况要列入党委民主生活会议题，并作为党委年度工作总结、领导班子年度考核及党风廉政建设责任制考核的重要内容。

第六章 附则

第二十条 本规范所涉及的内容，凡党和国家政策法规另有规定的，从其规定。

第二十一条 本规范由学校党政办公室负责解释。

第二十二条 本规范自印发之日起试行。

工会工作规章制度

教工代表大会章程

第一章 总 则

第一条 为了发扬社会主义民主，保障教职工在学校的主人翁地位，充分调动教职工的积极性，完善科学化的民主管理制

第二条 学校建立和健全以教师为主体的教代会制度，审议学校的重大决策，维护教职工合法权益。

第三条 教代会是学校实行民主管理、实施校务公开的基本形式，是教职工行使民主管理的权力机构，学校工会是教代会的工作机构，负责教代会的日常工作。

第二章 职 权

第四条 教代会行使下列职权：

1、听取校长的工作报告，审议学校的发展规划，重大改革方案，职称评定方案等重大问题，提出意见和建议，并可对上述重要方案的实施作出决议。

2、审议通过学校绩效工资方案、发放，全面管理的规章制度方案，教工奖惩办法和其它重要规章制度。

第五条 教代会支持校长行政职权，维护行政指挥系统的权威，教育教工严格遵守各项规章制度，以主人翁责任感努力完成各项工作任务。

第三章 教职工代表

第六条 凡是本校在职的教职工均可当选为教工代表。

第七条 教代会代表以科室、年部、教研组为单位，由教职工直接选举产生，并组成代表团。

第八条 代表的组成要考虑学校各方面人员，其中教师代表要占多数。

第九条 教工代表实行选任制，可以连选连任。教工代表对选举单位的职工负责，选举单位的教工有权按民主程序，监督或撤换本单位的教工代表。

第十条 教工代表的权利

在教代会上有表决权、选举权和被选举权。

第十一条 教工代表的义务

1、努力学习党的方针、政策，不断提高思想觉悟，业务水平和参加管理的能力，积极投入教育改革。

2、密切联系群众，代表教工利益，如实反映教工群众的意见和要求，认真执行教代会的决议，认真做好教代会交给的各项工作。

3、模范遵守国家的法律、法规和学校的规章制度，遵守教师职业道德，做好本职工作。

4、根据需要，教代会可以确定若干特邀代表，其权利和义务与教职工代表的权利、义务相同。

第四章 组织制度

第十二条 教代会选举主席主持会议，主席团成员应有教师、职员、工人、管理人员和学校的党政工团领导干部，其中教职工应超过半数。

第十三条 教代会每五年为一届，每学期至少召开一次大会，要按照宪法有关法令、条例，使教代会制度化、法律化，每次会议须有三分之二以上的代表出席，可提前开会或召开临时会议，有特殊原因不能如期开会，应说明情况，取得半数以上教职工的同意，教代会进行选举和作出决议，必须有全体代表过半数通过才有效。

第十四条 教代会要结合学校中心工作，广泛听取教职工的意见，围绕教育方针，学校自身的重大改革，发展规则、办学措施、教职工队伍建设、改善职工工作、生活条件和大多数群众最关心的重要事项确定议题。

第十五条 教代会在其职权范围内决定的事项，非经教代会同意不得修改。

第五章 工作机构

第十六条 教代会的工作机构是工会组织。学校工会负责下列工作：

1、做好大会的筹备工作和会务工作，组织选举教工代表，收集和整理提案，提出大会方案和主席团人选建议名单，经党委审批后，召开大会。

2、大会闭会期间，组织代表团的活动，组织代表传达大会精神，督促检查大会决议及提案的落实。

3、向教工进行民主管理的宣传教育，组织教工代表学习政策、业务和管理知识，提高教工代表的素质。

4、接受和处理教职工代表的申诉和建议，维护教职工代表的正当权益。

5、组织学校民主管理的其它工作。

第六章 附 则

第十七条 本条例是根据教育工会条例并结合我校实际情况制定的实施条例。

第十八条 本条例由学校工会负责解释。

教师公寓管理制度

为使住宿教职工更好地学习、生活和工作，维护教师公寓的正常秩序，特制定本制度。

一、凡是符合居住职工单身教工公寓条件的职工，经本人申请所在部门签注意见，报学校批准后，方可登记安排住宿，外来人员一律不准进住。

二、禁止教师公寓内饲养宠物。一经发现取消住宿资格。

三、教师公寓内部所有的公共财产，每个职工必须爱护，不得任意搬迁，更不准损坏和拆改，否则照价赔偿，并视其情节轻重给予罚款。

四、入住教工必须服从学校教师公寓管理人员的安排和调整，每个房间必须按规定住满室内人数。不满者，教师公寓管理人员有权安排人员住宿，任何人不得拒绝。

五、爱护教师公寓卫生，室内、过道、楼梯间保持清洁卫生，不准在室内外堆放垃圾，随地大小便、乱丢果皮、纸屑和乱倒脏物以及在墙上乱画。

六、注意节约用水、用电，杜绝长明灯、长流水等浪费现象，室内严禁使用电炉、电热器、电饭煲等高能器具。学校放长假期间应关闭门窗及家用电器设备。

七、禁止私自更换教师公寓门锁，以防应急事件时不能打开房门。

八、禁止教师公寓内进行赌博及其它违法活动，凡是赌博，除没收赌具外，情节严重者，送交公安机关处理，并予除名。

九、严禁在教师公寓内酗酒、打架、斗殴或侮辱他人，情节严重者，送交公安机关处理，并予除名。

十、严禁男女混居一室（含已婚男女）。

十一、教师公寓内安有保险并封条，凡私自拆封条、拆换保险或因用电过大引起保险丝烧断者，视为偷电论处。

十二、提高警惕，搞好防火、防盗工作，严防火警，火灾事故的发生，教师公寓内部发生被盗，除保护好现场外，应急时报告学校。

十三、入住教师公寓人员，一经安排住宿后，必须坚持对号入座的原则，严禁擅自调换房间床位，如需更换须经学校管理人员同意后方可更换。

十四、住宿期间，不得容留他人入住教师公寓过夜。

十五、住宿员工如结婚或已买房，须三个月内搬离教师公寓，并可申请当年取暖费补助。

团委工作规章制度

团委、学生会管理制度

一、团委、学生会全称

共青团鞍山市第一中学委员会、鞍山市第一中学学生会

二、总则

1、为进一步加强团委和学生会内部管理，规范团委和学生会成员行为，明确责任，高效合理地安排学习和工作，特制定团委和学生会工作制度。

2、共青团鞍山市第一中学委员会是全校学生自己的群众性组织，是党联系学生的桥梁和纽带，服从上级团委、党委的领导；学生会是全校学生的群众组织，它在学校党政领导下，接受团委管理，积极配合学校的工作，同时联系全校学生独立开展自己的工作。

3、团委和学生会干部应树立高度的责任心，努力工作，保证工作质量，按期完成学校交给的各项任务，全体干部应自觉遵守此制度，并约束自己的行为。

三、宗旨

1、坚持四项基本原则，坚持党的基本教育方针。

2、参与学校管理，为学校中心工作服务。

3、自我教育，自我管理，自我服务。

4、积极开展各项社会实践活动。

5、加强学校与学生的联系工作。

6、加强与外校学生的交流活动。

7、进一步完善工作职责，改革和完善规章制度，全面提高学生干部和学生的素质。

8、引导学生刻苦学习知识，努力完成学习任务，并帮助学生不断地适应新形势新特点，改进其知识和能力结构。

四、成员义务

1、努力培养自己的思想觉悟和道德品质，提高自己的政治修养，遵循和贯彻党的教育方针。

2、遵守国家法律，法令和校规、校纪，倡导良好的校风、学风。

3、刻苦学习，完成学习任务。

4、尊敬师长，学生之间互相帮助。

5、讲究卫生，努力锻炼身体，增强体质，积极参加团委学生会组织的各项活动。

6、组织学生开展勤工俭学，校园公益劳动等自我服务活动，协助学校解决学生在学习和生活中遇到的实际问题。

7、组织学生开展科技、文体、社会实践，志愿服务等各种活动，促进全面发展。

8、促进学生之间，学生与教职工之间的团结，协助学校建设良好的教学秩序和学习生活环境。

9、宣传、教育、组织学生，广泛征求听取学生对各项工作和意见的建议，报请有关部门解决。

10、沟通学校党政与广大学生的联系，通过各种正常渠道，反映学生的意见、建议和要求，参与涉及学生的学校事务的民主管理，维护学生的正当权益。

五、团学组织格局与职责

在学校党委领导下，以团委为团学组织的中心和枢纽，以学生会组织为学生自我教育、自我管理、自我服务、自我监督的主要学生组织，以学生社团及相关学生组织为外围延伸手臂。

(一) 鞍山一中团委、学生会组织架构图

团 委			学 生 会				社团联合会 (学生会社联部)	
团委副书记2名			主席1名、副主席2—3名				学生会副主席1人 主管社团联合会	
办公室	组织部	宣传部	学习部	文艺部	体育部	生活部	秘书处	各学生 社 团

(二) 团委组织结构与职责

团委设副书记、办公室、组织部、宣传部。

1、团委副书记工作职责

(1) 做好团委书记的助手，协助书记处理日常工作。

(2) 抓好学生干部的培养、考核工作；主持各团支部书记的例会和团支部书记座谈会，及时收取基层团干部对团委工作的反馈意见和建议。

(3) 承担团委某一方面或几个方面的工作。

(4) 完成书记交办的其他事宜。

(5) 参与团委学生会的各项活动准备。

2、团委办公室工作职责

(1) 负责校团委、档案、信息、团籍管理等日常运转工作。

(2) 负责共青团重要工作贯彻落实情况的督促检查。

(3) 分析研究青年思想动态，及时反映重大事件和问题；开展政策理论

研究，牵头组织课题调研，提出发展建议。

(4) 负责统计总结每周各部门的量化工作；协助副书记、各部安排团委日常工作事宜。

3、团委组织部工作职责

- (1) 负责组织策划学年度新团员发展工作。
- (2) 负责共青团文件的整理、归档、立卷工作。
- (3) 负责团费收缴工作，做到收缴有制度，日常有记录，年终有报告。
- (4) 负责团员证的颁发、组织关系的接转；经办青年入团的审批、考察工作；对违反团纪的团员进行调查了解，提出处理意见。

(5) 开展达标创优活动，评选“优秀团支部”、“优秀团干部”、“优秀团员”。

(6) 对违纪团员的处分备案、归档。

4、团委宣传部工作职责

- (1) 负责团文件的收发工作。
- (2) 负责新团员发展的培训工作。
- (3) 加强与基层团组织的联系，经常了解基层团支部的组织建设情况，对各团支部团日活动的开展进行指导、监督、检查与帮助。

(三) 学生会组织结构与职责

学生会设主席一名、副主席2-3名、学习部、生活部、体育部、文艺部。

1、学生会主席工作职责

(1) 主持学生会行政事务，掌握各部的运作情况、工作目标达到与否，全权监督、指导学生会相应部门所承办的活动；团结学生会的各部门、各成员，及时发现、解决存在的问题和工作矛盾，加强学生会的凝聚力，以利于工作有效的开展。

(2) 负责协调学生会各部门工作，听取工作意见，解决相关问题。监督、考核、反映各部门的工作情况。

(3) 负责大型活动的全面指挥、协调。

(4) 外出代表学生会参加会议。

2、学生会副主席工作职责

(1) 协助主席处理事务。

(2) 按分工负责学生会有关部门工作。

(3) 负责所管辖部门的中长期规划，组织协调工作，协助解决相关问题。

(4) 加强与副书记、主席及各部门的联系。

(5) 主席不在时，代行主席职权。

3、学生会学习部工作职责

(1) 学习部应动员、督促学生认真学好课本知识，积极参加第二课堂，使之得法于课内，得益于课外；进一步探索科学的学习方法，培养勤奋、严谨的学习态度。

(2) 负责开展读书季以及各种学习活动。

4、学生会生活部工作职责

(1) 规划和实施有关学生们生活的服务工作，给学生们的生活提供便利，解决学生们在生活中遇到的实际问题，维护广大学生的各项权益；负责学校失物招领工作。

(2) 了解学校膳食、宿舍等后勤工作的动态，及时反映学生们的愿望和要求，促进学生与学校有关部门的沟通，促进我校后勤工作的进步和学生们生活条件的提高。

(3) 组织各班卫生委员在每周六下午放学时间检查并督促各班卫生打扫，评定文明班级，定期进行工作汇报。

(4) 负责收集广大学生在学习、生活方面遇到的各种问题，及时向有关部门反映情况，并配合有关部门及时解决问题。

(5) 完成主席交办的其它工作及配合其它部门开展工作、和其他部门协作举办一些丰富课余生活的活动。助推劳动养成教育、节能环保、垃圾分类工作顺利开展。

5、学生会文艺部工作职责

(1) 开展校内文化艺术活动。

(2) 积极发动和组织广大学生参加课外文体活动。

(3) 指导各班开展活动，培养广大学生的文艺爱好，丰富课余生活。根据校园文化的总体要求及实际情况，选择正确的文化娱乐活动的内容和形式。

(4) 配合有关部门，做好重大文艺活动的组织工作。

(5) 负责协调元旦联欢会的准备工作。

(6) 负责文艺部工作计划的制定、检查、落实和工作总结；部长定期向主席团提交工作报告。

6、学生会体育部工作职责

(1) 配合学校做好校运会筹备工作；积极参加学校的运动会以及举行各类体育活动，充分展示学生的体育水平和运动热情。

(2) 积极组织各项体育活动（如足球比赛、篮球比赛、跑步比赛等），丰富学生的课余生活，同时发掘有体育特长的人才。

(3) 收集、反映并帮助解决学生们在进行体育活动存在的问题，并及时与老师和学生联系。

(4) 协助学生会其他部门做好各项工作和活动。

(5) 要运用多种形式和宣传途径宣传体育活动的重要性, 提高学生的体育观念, 动员学生积极参加体育活动锻炼。

(6) 注意发掘和培养学生会体育特长, 发挥他们在体育活动中的骨干作用, 弘扬体育精神。

(四) 社团联合会组织机构与职责

详见《鞍山一中社团管理细则》

六、例会制度

1、例会每月举行一次, 全体人员参加, 总结阶段工作, 落实计划安排, 布置下阶段工作, 会议必须有记录。(如有特殊需要, 可召开临时会议, 办公室干事负责通知。)

2、团委学生会成员不得无故缺席, 迟到或早退。

3、未能出席会议者, 须事先请假, 如遇特殊情况未能事先请假, 事后一定说明原因。并附上带有本部门部长或副部长签名的请假条。

4、严格要求自己, 遵守校规校纪。

七、总结制度

1、团委学生会各部门应及时编写本部期末工作总结, 报团委学生会备案, 并对未完成计划的工作说明原由。

2、各部门举办完活动后, 必须及时向团委学生会主席团报上总结材料, 总结材料须包含: 活动开展时间、地点、任务、活动经过及达到的效果, 未及时上报的, 主席团有责任加以催促。

3、团委学生会大型活动由主席团同有关部门编写活动总结, 并通知宣传部及广播站进行宣传广播。

4、团委宣传部须妥善安排保管好每份总结材料。

八、换届制度与免职

1、在团委学生会自然换届之前各团委学生会部长必须对本部门接班人进行重点培养, 在自然换届时, 把本部门所有工作资料移交给新任部长。

2、在自然换届前, 即将离任的干部须站好最后一班岗, 不得推诿责任, 不闻不问。并在换届后对新上任的干部进行辅助。

3、任期为一年。

4、免职

凡本会干事, 如出现以下情况, 经团委学生会干部大会讨论, 报团委批准, 可以免职。

(1) 违反本会章程, 受到年级处分。

(2) 玩忽职守, 影响学校或学生会声誉。

免职者之职位空缺, 由团委和学生发展指导科指定学生代任至学代会另行选举。

业余党校管理制度

一、组织制度

1、学校每学年招收一期业余党校学员，对学生团员中的先进分子进行系统的党的知识教育。

2、业余党校在学校党委的正确领导下开展工作。校团委具体负责业余党校的日常工作，做好学员资格审查、党校教师聘任、教学安排、活动开展、档案管理等工作；校学生会负责帮助校团委开展好业余党校各次活动。

3、业余党校实行党校管理与班级管理相结合模式。党校学员以各自所在班级为集体参加活动。学员考勤、考核、活动开展等工作由学员各自所在班级团支部书记具体负责。

4、学员在业余党校中的表现同时也纳入班级的常规管理与考核中，邀请年级组、班主任、班团支部参与对学员的管理。即把业余党校学员的管理与日常的班级学生管理结合起来，两者相辅相成、相互促进。

5、业余党校学员的招收采取个人申请，团支部大会表决通过，班主任同意，校团委审查，党委批准的方法进行。

二、学员守则

1、热爱党、热爱祖国，坚持四项基本原则，认真学习领会马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，科学发展观与新时代中国特色社会主义思想，以科学理论和正确的思想武装大脑，树立正确的世界观、人生观、价值观。

2、明确参加业余党校学习的目的，端正态度，积极参与各项活动。

3、严格遵守各项规章制度，增强组织纪律观念。坚持出满勤，不迟到、不早退、无故缺席。

4、刻苦学习，自觉性强，按质按量完成各项学习任务。

5、关心集体，有集体荣誉感，坚持以身作则，起模范带头作用。

6、认真开展自我批评，明辨是非，不断提高思想政治觉悟。

7、积极参加社会实践，关心国家大事。

8、热心助人，全面发展，努力做学生的表率，做先进青年的代表。

三、考勤制度

1、团支部书记负责对业余党校学员每次参加学习或活动的考勤工作，作好记录，并及时向班主任、校团委汇报。

2、业余党校的学习及活动原则上不得请假，学员遇特殊情况确实无法参加学习或活动的，需向团支部书记递交书面请假单，说明事由，经校团委同意后方能请假。

3、学员学习或活动请假达两次，或无故缺席一次的，取消参加教育和考核资格。学习或活动迟到两次作请假一次计。

四、学习制度

1、时间安排

学习时间一般为三学年，自每学年秋季开学至夏季学期结束。

2、课程内容

(1) 党的基本知识。围绕《中国共产党章程》和《中学生业余党校教程》以及其他相关材料为基础，进行党的基本知识的教育。主要内容包括：中国共产党的历史常识；党的路线、方针、政策；党的性质、纲领、奋斗目标；党的指导思想、宗旨、组织原则、优良传统和作风；党员基本条件、权利和义务，以及如何积极向党组织靠拢等。

(2) 马克思主义理论专题讲座。

(3) 时事专题讲座。结合时事形势，聘请优秀党员和党史研究员以及先进模范人物作报告，或邀请学者、专家围绕时事热点、社会焦点等问题进行专题辅导。

(4) 推荐自学经典篇目。如指导学员自学《共产党宣言》、《毛泽东选集》、《邓小平文选》等马列经典著作或读物。

3、学习要求

(1) 根据业余党校授课特点及学生实际情况，党课学习采取自学与讲座相结合的方式，要求学员严格遵守有关规章制度，按照课程安排，按时上课、认真听课、认真做好听课笔记，努力完成各项学习任务。

(2) 对不遵守有关规定，不按时上课、认真听课且不履行请假制度，旷课者，以自动退学论处，取消学习资格；

(3) 对考核成绩不合格者，不予结业。

4、考核要求

(1) 业余党校以学期为单位对学员进行考核，考核成绩记入学员档案。

(2) 考核内容包括考勤情况、课堂笔记、心得体会等。

(3) 学员有下列情况之一者，予以退学处理。

① 严重违反校规校纪，在学习期间受校纪或团纪处分者。

② 无故旷课者。

③ 意外原因不能坚持学习者。

5、结业方式

党校学员经过综合考核，成绩合格且表现良好者，由学校党委颁发统一的党课学习结业证书，予以结业。

五、档案管理

1、业余党校归档范围包括学员登记表、党校学习和活动计划、学员思想总结材料、考核奖惩材料，学习和活动记录，学生积极分子培养教育活动登记表，上级党组织有关学生党建工作的文件及学习材料等。

2、党校档案材料的组档工作由团委负责。

3、党校的档案材料以学年为单位，在每年七月底移交给团委保存。

团内奖惩制度

为了提高团员素质，增强团组织战斗力，激励团员在学习、工作、生活及其他社会活动中起模范带头作用，促进我校学风建设，充分发挥共青团团结，教育青年的桥梁纽带作用，把共青团真正建设成为党的助手和后备军，根据《中国共产主义青年团章程》和《中国共产主义青年团组织工作条例》，制定相关奖惩制度。

一、奖励原则

对在学习、工作及社会活动中作出显著成绩的团员、团干部，给予不同等级的奖励，并记入团员档案。通过表彰先进、树立典型，激励广大团员、团干部在学校的各项工作中起模范带头作用，激励他们的责任感和使命感。

二、奖励种类

对表现突出的团员、团干部，视其贡献大小，给予下列等级的奖励：

- 1、通报表扬；
- 2、上报教育局团委，由局团委授予优秀共青团员或优秀共青团干部称号。

三、奖励条件

1、政治上要坚强。政治立场坚定，敢于同反对党的基本路线、破坏安定团结的言行作坚决斗争。

2、学习上要刻苦。积极参加学习党团章，认真深入地学习政治理论知识；立足课本知识，在努力学好知识的基础上，不断探索。

3、学生工作上要勤奋。有强烈的事业心和责任感，勤于思考，勇于创新，知难而进，认真负责地完成本职工作。

4、生活上要勤俭。积极发扬艰苦朴素精神，在生活中勤俭节约，珍惜资源。

5、作风上要扎实。朝气蓬勃，实事求是，模范遵守校规校纪，积极参与社会活动并努力作出突出贡献。

6、品德上要高尚。团结学生，助人为乐，诚实谦虚，有自我批评精神，并积极付诸实施。

7、在某方面有突出贡献者。

四、奖励申报及审批

1、每年11月份，团委组织团员进行学年团员教育和民主评议工作，分别评出本支部的“优秀团员、合格团员、经帮助能够合格的团员、不合格团员”，由团委审批后在学校通报表扬。

2、在“五四青年节”前夕，团委结合每年汇总的团干材料，推选市级、省级优秀团员、优秀团干候选人。

3、各支部要及时完成团委布置的各项工作，积极参加活动。对完不成任务者要给予团内批评。

4、各支部要协助团委认真做好团籍注册工作，民主评议为合格者方可予以注册。

5、各支部要长年开展学雷锋青年志愿者服务活动，上交青年志愿者登记表。学期末将评选优秀小组。

6、学期末综合评选一次优秀团支部。

7、对于积极参加校园活动并取得名次的学生，团委颁发荣誉证书及奖品，并给予校内通报表扬。

8、团员不遵守校规校纪，违反《中学生日常行为规范》者，视情节给予适当团内处分。

团员教育评议制度

为进一步加强团的建设，纯洁团的组织，提高团员素质，强化团员的意识，增强团组织的凝聚力和战斗力，以达到全体团员的共产主义信仰牢固，先锋模范作用突出、组织纪律观念增强的目的，校团委决定在团员中开展教育评议工作，现将有关情况安排如下：

一、评议时间

每学年的七月、一月。

二、评议步骤

1、制定方案

2、宣传动员

在全校团委公布评议计划，宣传评议的重要性、必要性，使广大团员对民主评议的目的、意义有充分了解。

3、学习教育

组织全体团员认真学习《团章》，着重对团员进行标准教育，使广大团员进一步明确合格团员的标准。

4、自我评议

团员通过学习《团章》，进行自我总结评议。

5、民主评议

召开支部大会或团小组会，先由团员本人宣读自我评议情况，然后由其他团员进行认真的评议，充分肯定好的方面，对不足的方面开展积极的批评。

6、班主任、科任教师评议

班主任、科任教师依据平时掌握情况，对每个学生进行鉴定。

7、组织鉴定

根据各类鉴定评议情况，由校团委对每个团员进行鉴定，确立等级，包括优秀团员、合格团员、基本合格团员、不合格团员。

8、团内处理

对不合格团员暂时不予团籍注册，要批评教育，以观后效。对优秀团员给予表彰。

三、评议有关要求

1、每个团员要认真写好个人的书面总结材料，要本着实事求是的原则，客观地评价自己。

2、团干部在民主评议中，带头学习、带头发言、带头开展批评与自我批评，为广大团员作出榜样。

3、各团支部在团员评议结束后，要根据个人总结、团员评议及实际表现，对每个团员进行实事求是的鉴定，上报到团委。

4、在评议定格中，各级团组织要坚持不定比例，不搞攀比、实事求是地评价每个团员。在民主评议工作完成后，写出书面总结材料上交团委。总之，要把这项工作做一件大事抓紧抓好抓出成效。

团支部、团干部、团员评优制度

一、项目

- 1、集体项目：优秀团支部
- 2、个人项目：优秀团干部、优秀团员

二、名额分配

- 1、集体项目：优秀团支部，每年级评出六个
- 2、个人项目：优秀团干部，每支部评选出一名优秀团员，每支部评出团员总数的10%

三、集体项目

优秀团支部：在各团支部自我总结基础上，依照《团支部目标管理制度》从机构建设、制度建设、支部活动、取得效果四个方面进行量化考核。

四、个人项目

1、优秀团干部

(1) 思想上积极要求进步，积极靠近党组织，坚持四项基本原则，操行评定等级必须是“优”，且本学期内无有意违纪和严重违纪行为。

(2) 积极参加并组织学生参加班级及学校的各项活动，起到榜样作用。

(3) 严于律己、实事求是，敢于开展批评和自我批评，作风正派、生活

俭朴、尊敬老师、团结学生、助人为乐，在学生中享有较高威信。

(4) 学习态度端正、学习目的明确，学习成绩优良。

(5) 积极参加体育锻炼，体育达标。

2、优秀团员

(1) 思想积极要求进步，自觉拥护四项基本原则。本学期内操行评定是“优”，且无有意违纪和严重违纪。

(2) 严格要求自己，自觉遵守团规、团纪、校规、校纪及中学生日常行为规范，积极参加学校及班级各项活动。

(3) 自觉履行团员义务，执行团的决议，出色地完成团组织交给的各项任务。

(4) 学习态度端正、学习目的明确，脚踏实地地完成学习任务，学习成绩优良。

(5) 积极参加体育锻炼，体育达标。

五、评比方法

1、优秀团支部

依量化考核统计总分，排出名次，每年级取前六名，并征求有关领导部门及教师意见。

2、优秀团干部

依照评优条件民主选举，并征求班主任、科任教师及学生意见评出。

六、评优说明

1、团内评比所涉及到的集体和个人均可以与学生发展指导科的评选重复。

2、凡本学期内违纪一次者不能参评，违纪的团干部不能参与优秀团干部评优。

3、凡本学期受到学校处分者不能参评。

团支部工作目标管理制度

为了加强我校共青团基层工作，完善基础建设，提高团组织的吸引力、凝聚力和战斗力，加强校团委对各支部工作的指导，促进团组织自身建设向科学化、制度化、规范化方向发展，特制定团支部工作目标管理制度。考核内容：

一、机构建设，干部配备

1、支部委员会干部健全，委员分工明确。

2、支部书记称职，支部发挥作用明显。

3、每年改选一次。

二、制度建设

- 1、团支部簿册齐全。
- 2、“三会两制一课”制度健全落实。
- 3、团员教育、管理工作正常。
- 4、发展团员坚持标准。

三、支部活动

- 1、各项活动坚持正常，每月一次团活动。
- 2、独立活动有特色、次数多、质量高。
- 3、团员参加活动广泛，不得少于90%。

四、作用

- 1、对团员要求严格，发挥团员模范作用，有凝聚力和战斗力。
- 2、对非团员的培养工作突出。
采取平时考核与学期末的学年末总评相结合的办法。
- 3、平时考核由校团委各部分别进行，按要求给予各支部的每一项目标管理内容进行检查，每项活动进行打分。
- 4、每学期末，各支部自我总结上报团委，团委对一学期的考核进行中评。
- 5、每学年对各支部考核进行总评。
- 6、根据考核内容和方法，以总分高低排列名次，评出优秀团支部。
- 7、对在考核成绩中突出的支部，予以奖励。

团支部书记培训制度

为适应新时代共青团工作的需要，必须大力加强团干部的队伍建设，提高团干部的理论知识水平、工作能力及修养，为此，对团支部书记实行定期培训，特制定培训制度如下：

一、培训时间

每学期选择适当时间培训一到两次。

二、培训形式

集体授课、自由讨论、经验交流、参观访问。

三、培训内容

- 1、团的理论知识
- 2、团干部的修养
- 3、团干部的工作方法。

四、培训考核

依团干部考核制度，并有结业考试。

社团联合会章程

第一章 总则

第一条 鞍山市第一中学学生社团联合会是在鞍山一中团委指导下，独立自主地开展工作的联合组织，是社团的忠实代表。

第二条 宗旨：引导学生社团、服务学生社团、推进精神文明建设。

第二章 基本任务

第三条 遵循教育方针，探索、实践课外校园文化建设，推进素质教育，促进社团成员综合素质的提升。

第四条 倡导、组织、指导、监督各社团开展健康向上、丰富多彩的校园文化生活和社会服务活动，使社团切实为广大学生服务。

第五条 代表所有社团正当、合法的利益和意志，表达和维护社团权利，做好学生会和社团之间、社团和社团之间、社团和学生之间的桥梁和纽带。

第五条 积极支持和参与各项涉及学生社团工作的改革，配合维护校园稳定，协助校园建设良性发展的校园民主和文化氛围，创造良好的学习、工作和生活环境。

第六条 加强社团的对外联系，加强与兄弟学校之间的合作，吸取新的管理经验、学习经验，以达到自我促进发展的目的。

第七条 完成社团联合会的工作目标及团委安排的各项工作。

第三章 工作目标

第八条 努力投身于学校的校园文化建设中去，在发展中不断完善自身的工作制度，形成一套高效、灵活的动态管理体系。

第九条 在社团内部开展与活动对口的多方位的培训工作，创建一批高层次、高品位的精品社团活动。

第十条 根据不同社团特点打造不同形式的文化活动，培养一批具有鲜明特色的优秀社团。

第十一条 培养学生干部的责任心和创造力，增强学生干部的使命感，造就一批素质高、能力强的学生社团骨干。

第四章 学生社团

学生社团是按照自愿的原则，在遵守宪法、法律和校规、校纪的前提下，以成员共同爱好为目标，按其组织章程开展活动的学生组织。

第十二条 学生社团的基本权利

1、讨论和决定本会的重大事务。

2、在遵守法律和校规校纪的前提下以相对独立的组织形象，在学校组

织开展形式多样的活动。

- 3、监督社团联合会的工作，并对其工作提出合理建议。
- 4、推荐本社团优秀成员担任学生干部。
- 5、在遇到困难，自身权益受到侵害，有权寻求帮助与保护。

第十三条 学生社团应履行的义务

- 1、严格遵守国家的各项法律以及学校的各项规章制度。
- 2、遵守本会章程，执行本会决议。服从本会的领导，积极完成本会委托的工作任务。
- 3、积极有序地开展丰富多彩、健康向上的校园文化活动，扎实推进素质教育。
- 4、在享受有关权利的时候，不得侵害其他组织或个人的权益。
- 5、积极参加学校组织举办的各项活动，做好协调与配合工作。

第五章 组织与职权

第十四条 本会的组织原则是民主集中制。

第十五条 主席团为社团联合会的决策机构。

第十六条 主席团由主席、副主席及各社团负责人组成。

第十七条 主席团对社团联合会重大事务的决定采取表决制。

第十八条 社团联合会主席团的职权

- 1、决定讨论修改本章程。
- 2、监督本章程的实施。
- 3、审议和通过重要的提案。
- 4、选举产生新一届社团联合会主席团
- 5、主持社团联合会的日常工作。
- 6、根据实际需要成立与解散学生社团。
- 7、批准任免、设置、调整各职能部门负责人。

第十九条 主席1人，主持社联全面工作。

第二十条 副主席2名，协助主席完成工作。

第二十一条 社团联合会下设秘书处，在主席团的监督下具体开展工作，各部门的具体工作依据相关规定进行。

第二十二条 各社团作为社团联合会的主要组成部分，接受社团联合会的直接管理。

第六章 奖励处分

第二十三条 社团联合会对在工作中表现积极、突出的学生干部进行奖励，对于考核不合格的学生干部根据相关制度实行免职。

第二十四条 社团的评比根据部门的工作成绩、绩效成绩，相应的考核管理制度，由主席团进行综合评定，评选出“优秀社团”及“优秀会员”。

第二十五条 社团干部的考核及评优、评先必须由校团委评比决定，所有社团的部长以上干部全部纳入考核的范围，其工作表现根据社团联合会相关部门考核评定。

学生社团章程

第一章 总则

第一条 学生社团的界定：由本校学生自愿组成，追寻共同兴趣，以培养综合素质为根本目的，同意按照本章程开展活动的学生群众组织。

第二条 学生社团成员：我校就读的学生。

第三条 学生社团成立的宗旨：培养学生的兴趣，提升自治能力，训练做事态度，发展领导才能，增进组织交流能力，促进优势组合，培育礼健智诚的综合型新时代高素质人才。

第四条 学生社团的活动内容：聚集有相同兴趣爱好的学生，利用适当课余时间自主开展有益于身心健康的活动，训练特长、张扬个性、培养挑战未来的杰出本领。

第五条 学生社团的作用

1、学生社团是尊重学生身心发展规律和认知需要，活跃学生成长过程，提高学生综合素质的有效载体；

2、学生社团是贯彻学校德育意图、育人目标，在各种有益、生动、活泼的活动中，引导学生自我管理、自我教育、健康成长的重要阵地；

3、学生社团是第二课程，具有组织的自发性、专业性与活动的自主性，有助于生成学生发展个性和发展活力；

4、学生社团在才能培养方面具有整体性、愉悦性和易接受性等特征，在高品质人才培养过程中发挥着独特的作用。

第六条 学生社团的纪律约束：

1、国家的法律、法规；

2、国家和地方的相关政策；

3、中学生守则；

4、中学生日常行为规范；

5、校规以及学生会的相关规章制度。

第七条 学生社团的管理机构：学生发展指导科、团委及学生会负责全校学生社团的登记、建档及宏观的管理。各社团社长具体负责学生社团的日常管理工作。

第二章 学生社团的成立

第八条 成立学生社团，应当具备下列条件：

1、3名以上的学生联合发起。发起人必须具有开展该社团活动所必备的基本素质。

2、发起人不得受过校规校纪处分

3、不得与已有社团内容重叠。

4、申请需向学校团委及学生会提交详细的社团申请报告。

报告内容包括：名称、负责人、基本管理人员、宗旨、详细活动方案（活动内容、活动时间等）、发展愿景和社团公约。

5、申请时不得弄虚作假，一经查实将永久取消申请人的申请资格，严重者将受到学校处分。

第三章 学生社团组织

第九条 社团构架

1、社团管理层设定为社长和部长。社团社长人数为一人，同时可以使社团内部减少因领导层不和而产生的不稳定，以及提升社长的地位。社长以下设置若干部门，各社团视实际需要，自行决定部门数量。社长部长均由社团内部竞选产生，任期为一学年。

2、社长和部长的竞选须由内部竞选大会产生。竞选大会时间一般为第二学期的期中考试结束后。竞选大会必须有一名以上的非本社学生会干部或学校领导作为监督与会议记录。竞选采用投票制。高二年级管理层人员（即社长和部长）享有百分之六十的票权，高一社团成员享有百分之四十得票权。会议开始之前需进行成员确认以及参会人员人数统计。高二管理层内部中，社长享有两票，部长享有一票。由监督员统计票数后进行加权计算，并立即公布结果。高二社长享有一次驳回权，可以立即申请重新投票。如行使驳回权，则全体成员无条件进行重新投票。社长一经确定，便将由监督员在学校团委备案，不得随意更改。部长的更改可以由社团内部举行会议决定更换。

3、社长的罢免。如果满足以下情况可以由团委罢免社长：

（1）社长存在严重违纪行为

（2）社长的的工作严重影响社长正常的学习生活

（3）社长存在严重工作上的问题

现特别对第三条“社长存在严重工作上的问题”进行如下说明：

①严重的工作问题包括社长严重干扰社团正常秩序，滥用职权，或者受到弹劾。

②投诉是指由社团成员提交草案至学生会申请更换社团社长。当社团百分之四十（此处另有提议更改为百分之六十）的社员以及百分之四十以上的部长联名可提交草案申请。申请需详细阐述更换社长的原因。一旦申请提交，学生会将对申请人信息进行保密，并通知社长已被弹劾。同时立即通知学校团委，由学校团委以及学生会一同核实申请情况是否属实。核实后将由

学校团委进行断定是否免职。一旦免职令获得团委通过，将召开社团大会进行投票。如有三分之二加一的人数同意，则免职令生效。部长票数为两票。一旦免职令生效，该社社长将有一次驳回权。行使驳回权之后学校将给予社长阐述的机会，并重新考虑决定或者召开社团大会重新投票。一旦重新投票的结果确定，便不得更改与驳回。

第十条 社团社长职权如下：

- 1、制定或修订社团章程，2/3以上的高二社员同意方可生效。
- 2、规划或变更年度目标及中、长期目标，2/3以上的高二社员同意方可生效。变更不可改变社团建团性质。
- 3、规划与讨论平时活动与管理的相关事宜。
- 4、总结与讨论社团学期目标的达成情况。
- 5、规划与参与社团活动。
- 6、确认社员的加入或退出。
- 7、议决、规划或讨论与社员权利义务有关的其它事项。
- 8、新社长一周内完成新、旧任交接，并自选举大会结束的5个工作日后，由新社长总理社团一切事务。

第十一条 社团社长责任：

- 1、作为社团负责人带领社团对外处理相关事宜。
- 2、总理社团一切事务。
- 3、起良好带头作用，遵守校规校纪、中学生守则，不得早恋。
- 4、带领社团向更好更强发展。
- 5、一切行为遵守鞍山一中社团章程、中学生守则。
- 6、协调社团内部成员关系。

第四章 学生社团的监督管理

第十二条 学生社团联合会负责下列监督管理工作：

- 1、负责学生社团的发起、成立、过程的登记，跟踪记载、注销和备案。
- 2、每学期不定期对学生社团实施注册、管理、检查和考评。
- 3、组织部宣传部团委及时报道学生社团的先进事迹，及时处理上报学生社团中违规事件。
- 4、不定期监督社团内部会议并进行记录。如有秩序混乱，没有实质性内容的会议且就犯不改的情况则将考虑对社团进行严重警告甚至申请解散社团。

第十三条 学生社团的经费

- 1、财务方面非获授权人员不得操作、接管。
- 2、每位社员均有查看社团财务收支的权力。

3、财务部记录详细财务情况，并保留钱款单据支票。

4、现金及购物发票应由财务部长保管，使用前需由两名社长同时签字同意。任何人不准私自挪用社团公款，社长在使用公款时，应向财务部长详述用途。

5、如若发生钱财遗失现象，主管人应及时通知社长，并召开社团大会向全体社员进行说明。

6、如有发现私用公款现象，社长有权将其立即退社并上报学校。学校将进行处分。

第十四条 学生社团须遵守学校财务管理制度，接受团委、学生发展指导科、学生会的监督检查。

第十五条 学生社团经学校团委、课程教学科批准后可自行设计社团标志或向学生会申请进行公开征集。

第十六条 学生社团开展大型开放性活动必须向团委、学生发展指导科报告，经批准方可开展。

第十七条 社团可向学生会申请进行橱窗宣传与教学人员技术支持，经团委或学生发展指导科批准后可以实施。

第五章 社团及其成员的权利义务

第十八条 学生社团要积极主动地开展工作，张扬个性、挖掘潜能、练就特长、争出成效，随时接受学校大型活动的检阅和选拔优秀人才时的调度。

第十九条 学生社团活动的开展不能影响学校正常教育教学秩序，不能违反学校的各项规章制度。学生社团活动与教育、教学活动相冲突时，课程教学科有对活动进行调整或取消的权利。学生社团活动原则上在社团内部开展，影响非社团人员的活动须经学校课程教学科批准。

第二十条 学生社团活动只能在校园内进行，涉及外出活动事务的，必须报课程教学科批准、备案。

第二十一条 学生有权自由申请加入或退出任何社团。社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

第二十二条 社团成员有权了解所在社团组成机构和财务状况，对社团的管理和活动提出建议和质询。

第二十三条 学生社团执行机构负责人违反本办法的有关规定和校规校纪，损害成员利益的，社团成员有权弹劾（详见第九条）。团委查明属实的，有权更换该社团负责人。

第二十四条 社团成员有权对参与社团活动，对社团建设提出批评和建议，促进社团的健康发展。

第六章 社团出版物细则

第二十五条 出版物内容基本标准

1、内容突出原创性、教育性、思想性、文学性、艺术性、可读性，文字简炼，语言优美。

2、内容情节健康、积极向上。不含有违禁类语言，图画。

3、杂志内容丰富，不得少于6页。（报刊除外）

4、内容必须原创，对于抄袭现象的文章全部予以清除，不予刊登。

5、刊登内容需经过作者同意。

6、杜绝错别字词的出现。

7、注意照片选择要具有代表性，人像照片要经过本人同意。

8、不得违背组建社团时的本社团宗旨范围。

第二十六条 出版物排版风格限制

1、注意整体布局，参差错落，长短搭配，适时插图。

2、尽量保证图文并茂，适当装饰图案，以达美观。

3、封面设计务求新颖，创新但不激进。

4、尽量保证文章在同一页内，方便阅读。

5、注意公平，照顾到各年级、学科、班级。

6、注意文字是否被遮盖；注意行间距和字间距。

第二十七条 出版物价格以保证社团发展，传播社团思想为前提，不得以盈利为目的，售卖价格不得超出刊物价值的150%。所有收益必须用于社团经费，不得私自占有。

第二十八条 出版物出版审核标准

1、内容符合社团定位。

2、杂志符合《鞍山一中社团规范—杂志相关细则》。

3、经过团委批准通过。

4、如有私自出刊者，学校有权对其进行处理。

第二十九条 杂志出版者和编辑要求

1、出版人(主编或社长)要有对整个刊物办刊理念的理解和把握并对宗旨的理解的连续性(包括刊物地位、风格、内容、版式、结构等)。作为一刊之魂、一刊之师，出版人的办刊理念和对办刊宗旨的理解要有一定的连续性，不能随意更改。每次大规模更改需向团委申报。

2、编辑自身需高素质和与时俱进(包括编辑自身的文化积淀、经验积累、角色分配等)。

第三十条 申请刊物创刊号条件

1、由至少一个社团发起，发起社团必须具有创办刊物所必备的基本素质及条件。

2、有规范的名称、负责人、指导老师。

3、有规范的刊物内容、出刊时间。内容需以社团定位为中心，出刊保证至少一学年一期，至多不可超过每学年三期。

4、应一次性提交两期或两期以上的刊物规划

5、出版人及编辑符合第二十九条要求。

6、符合上述全部要求并详细整理成报告上交团委及学生会

7、刊物定为不得与已有重复。【特殊情况可酌情考虑】

第三十一条 如有违反以上规定者，团委有权禁止其刊物的刊发。

第七章 社团公演细则

第三十二条 社团公演要求总则

1、社团公演必须面对全校学生。

2、公演必须有严格准确的策划，在公演前5个工作日内交到学生会和团委，策划通过后才可以进行公演。（策划包括公演主题，公演节目单，公演时间，公演人员，公演负责人，公演票价，公演地点等。）

3、为保证节目质量，每个表演社团每学年只安排一次公演机会，公演顺序以公演完整策划案提交时间排布，节目必须高质量高标准。

4、社团公演节目顺序要注意排布。

5、社团公演必须严格控制时间，不能超过预定时间或更改时间，时间一般为午休时间。

6、公演成员应主要为高一、高二学生，高一学生应该自行有序的组织、排练，以便将来工作需要。

7、公演必须有3至4名主要负责人负责，并且每位负责人有各自明确的分工，确保工作有序、无误的进行，名单及个人分工一并交到团委学生会。

8、社团公演应遵循自愿购票自愿观看原则，票价由社长及部长商议决定，决定后与策划一并上交，通过后才可以进行卖票，上交后票价不可调整，且各卖票负责人不可利用职权之便私自给予他人逃票的机会。

9、团委学生会成员在正式公演时亦必须凭票入场。

10、不准带外校学生进入校园。

11、各种公演、活动等必须将安全放在首位，每位社团成员要有强烈的安全意识，并在活动过程中，相互提醒。

第三十三条 公演社团审核标准

1、公演节目要符合大众的审美标准，节目要松弛有度。

2、确定节目内容，上交至团委后不得改动。

3、公演负责人及社团全体参演团员排练、审核、公演时必须全体到场，为社团公演节目提供意见以及协助，不得有缺席行为，如有缺席行为，可取消该社员社团资格，严重者可取消该名学生会公演资格或该社团公演资格。

4、鼓励社团之间协同合作，可以恰当地在同一公演中多个社团共同参与。

5、合作公演社团各社团不得重复售票，一经发现，取消该次公演资格。

6、节目选择要结合公演地点的实际情况，确保音响设备的良好使用，在公演前要进行全面的检测，确保公演无差错。

7、公演中要保管好道具，若有损坏学校公物的现象，按原价赔偿，并酌情给予一定处罚。

8、公演中要有恰当的人员安排，有明确的分工，包括催台、递麦、音乐、看门等必要分工，确保现场有序，安全，避免事故的发生，鼓励安排高一社员工作。

9、公演不得哗众取宠，要有明确健康的主题。哗众取宠，对产生不良后果一概不考虑的，团委学生会有权取消公演。

10、公演完毕后，应将场地收拾干净，要检查道具的完好，钱款的无误，确保一切完成后要向学校有关负责人申请检查，检查完毕后可以离开。

11、社团公演所得归入社团经费，不得私人挪用，一经发现，清除社员资格并照价赔偿。

第八章 学生社团的相互关系及其它

第三十四条 学生社团之间应遵守地位平等，互不侵犯的原则。

第三十五条 学校鼓励学生社团之间相互合作，互帮互助，共同提升；坚决制止影响团结、相互拆台的行为。

第三十六条 学生社团之间应通过正当途径开展良性竞争，不得运用任何不正当的手段进行竞争。不同社团之间不得对其他社团进行攻击，或者实质上的伤害，不能恶意损坏其他社团的财物或劳动成果，不得蓄意破坏其他社团活动，一经查实，将给予该违规社团相应处分。

第三十七条 学生社团如有与社会上不正当的团体或组织联合现象的，学校课程教学学科有权将其解散。若出现违法犯罪行为，一经查实的，将移交公安机关处理。

第三十八条 学生社团应尊重本社团成员参加不同的社团的自主选择权，不得干涉社员参加其他社团，不得挑拨社团成员与其他社团的关系。

第三十九条 学生社团独立或者联合开展的活动，不得开展涉及对学生、学校有负面影响的活动，一经界定，课程教学学科有权责令其停止活动，进行整顿。

第九章 社团解散

第四十条 社团解散条件

学生社团有以下违规行为者，一经核实，团委有权责令其整改或解散：

- 1、不接受本章程及学校相关规定和课程教学学科的指导。
- 2、对团委按照本章程的规定做出的合理的决定无理取闹、影响社团正常活动或学校工作的。
- 3、社团有严重违纪行为。背弃社团宗旨，情节恶劣的。
- 4、社团活动严重违反中学生守则和社团规章制度的。
- 5、活动范围与内容与社团目标、公约严重不符的。
- 6、不遵守团委对其工作、活动的安排，擅自主张开展社团活动的且态度恶劣拒不改正的。
- 7、财务制度混乱且有严重漏洞或赤字的。
- 8、社团或社团之间有欺骗、误导、无理取闹的影响团委学生会工作，导致工作不能正常开展的。
- 9、社员人数少于5人。
- 10、年活动次数（包括开会）少于3次。

第十章 社团成员的管理

1、奖励

- （1）在社团工作中没有任何纰漏，能从大局出发，不计得失；
 - （2）在日常工作中表现优异，工作突出，团结学生，不表露个人极端情绪，尊敬师长，有良好的学生认可度；
 - （3）在班级中遵守学校的校规校纪，处处以身作则，表现优异，无年级纪律处分；
- 满足以上条件，可评为“优秀社团干事”

2、惩处

- （1）无故不参加社团的活动或会议，连续超过两次者；
- （2）会议期间，无故迟到、早退者，连续超过三次者；
- （3）不服从社长的安排，予以交流后，连续超过两次者；
- （4）不遵守校规校纪，学期连续超过三次被扣分者将无权评选“优秀干事”、“优秀团员”等称号；
- （5）长期无任何表现者；
- （6）未及时完成上级干部安排的任务者；

满足以上情况者，社团联合会会有权出面进行调查，并将实情反馈给团委和学生发展指导科，视情节轻重，予以相应的惩罚，情况严重者，可以要求其直接退出社团，并予以备案。

第十一章 其它事项

社团活动每年拟定为以下几个阶段：

九月：社团招新月

十月、十一月：社团展示月
一月、三月：社团总结提升月
四月至五月：社团精品推送月
六月：社长述职与社团换届

校园义工志愿服务章程

第一章 总则

鞍山一中校园义工志愿者是在学校团委的领导下，在学生会指导下开展工作坚持党的基本路线、方针、政策，遵守学校内各项规章制度，全心全意为全体师生，社区居民服务，奉行“奉献、友爱、互助、进步”的准则。

第一条 本组织全名是鞍山市第一中学校园义工志愿者团队，以校内热爱劳动、乐于奉献的学生为基础而创建的社团组织。接受鞍山市第一中学团委直接领导和统一管理。坚持以“锻炼自我，照亮他人”为服务宗旨。

第二条 校园义工将在学校团委的领导和监督下，依照国家法律、法令，党校规章制度和本章程的规定，积极开展各项志愿者活动。

第三条 为了规范和促进我校青年志愿者服务活动，推动我校志愿者工作的有效落实，高效开展；促进服务队的繁荣与发展，保障青年志愿者及其组织的合法权益。根据校园义工志愿者和本校的实际情况，特制定此章程。

第二章 组织结构与职责

第四条 鞍山市第一中学下设班级服务小组，各班级小组的产生以各班级队员为单位，服务小组设一名组长，接受义工团队队长的领导。

1、队长：系统的领导全队的总体发展，对全队的重大事务做出最终决定，对全队负责。

- (1) 全面统筹安排好各项活动，协助老师带领成员组织开展每次活动；
- (2) 代表本队做好与校学生会与学校团委、教师的工作联系与交流；
- (3) 定期召开例会，做好工作总结；
- (4) 做好本队内成员的思想工作，调动大家的工作积极性；

2、副队长：全面详细的协助队长的工作，负责全队事宜。组织各领导小组的各项活动。

- (1) 极力配合队长的各项工作，协助队长做好各项工作；
- (2) 积极与其他各班组长及志愿队成员沟通交流，并及时反映信息；
- (3) 负责并开展好与学校的工作活动，确保活动的意义性；
- (4) 及时上交活动计划，并按计划行事，按时开展好活动；活动结束后做好工作总结。

第三章 志愿者干部工作要求

第五条 工作思想要求

1、保持始终如一的热情，这是义工志愿者工作充满朝气和活力的动力来源。

2、要协调好各方面的关系。老师，生学干部，普通学生的信任是义工志愿者工作能否顺利开展的有力保障。

3、要认真真正地做人，实实在在地做事，能力的锻炼，效率的提高，经验的积累，都取决于务实的工作作风。

第六条 工作方法要求

1、干部首先要以身作则，在普通学生中起模范带头作用，通过一批学生干部去影响和带动广大学生。

2、干部应具有吃苦奉献精神，工作任劳任怨，勤勤恳恳，不计较个人得失。

3、干部要处理好学习和工作的关系，合理利用时间，讲究学习方法，得高学习效率。

4、干部工作作风要扎实，严格遵守制订的各项规章制度，如纪律、会议等，对待工作

5、干部要遵循服务的宗旨，以诚待人，以理服人，讲究态度和工作方法。

6、干部考虑问题注意从全局出发，当个人利益与集体利益发生冲突时，要以大局为重；在人际交往上，应能和多种不同意见的人沟通

第四章 组织纪律

第七条 队员的权利与义务

1、队员权利

(1) 有参加义工志愿者开展的各项活动的权利；

(2) 享有内部的选举权和被选举权，以及表决权；

(3) 在各项内部会议上参与有关工作和发展计划的讨论，对志愿者团队工作提出意见及进行监督与批评；

(4) 对义工志愿者团队的决议有不同意见者，在坚持执行的前提下可以保留，并在会议上提出，讨论解决。

(5) 具有评优与被评优的权利。

2、队员义务

(1) 努力学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论，深入学习中国特色社会主义理论，学习党团知识、科学文化知识，不断提高为人民服务的本领；

(2) 自觉遵守国家法律、校纪、校规，执行义工志愿者团队的决议，完成各项任务；

(3) 密切联系群众，团结学生，宣传志愿者团队，扩大影响力；

(4) 敢于批评与自我批评, 敢于改正错误和缺点, 自觉维护团结, 坚决反对内部的一切派别和小团体组织;

(5) 坚持个人服从集体, 集体利益高于个人利益。奉献在前, 享受在后, 克己奉公, 多做贡献, 发扬艰苦奋斗的作风。

(6) 队员有退会的自由, 队员要求退会, 应当经所属组织讨论, 上报班级负责人即组长后, 再宣布除名, 队员如果没有正当理由而屡次不参加服务队组织的活动或不做服务队所分配的工作被认为自行脱队, 队长有权对其除名。

(7) 队员应准时参加会议, 不能无故推迟和旷会, 有事须提前请假, 并提交书面假条。

3、纪律

(1) 志愿者团队纪律是本队队员必须遵守的行为准则, 是维护团结、统一、稳定和协调的发展, 顺利完成各项任务的重要保障。

(2) 义工志愿者团队组织必须执行和自觉接受本队纪律的约束。

(3) 组织中有违纪的队员, 应按照其错误的情节、性质与轻重给以批评或开除队籍的处分。

(4) 服务队队员有三次迟到, 三次请假或三次旷会的以自动退会对待。

第八条 会议的安排与要求

1、会议安排

(1) 每月召开一次全体队员大会, 总结上月工作及强调以后的工作重点和发展方向。

(2) 每次会议须做出会议记录, 上交团委。

2、会议要求

(1) 每次开会时, 必须提前五分钟到场;

(2) 不得无故旷会, 如有特殊情况, 在会议前以书面形式向秘书请假, 不得由他人代假, 除此之外均以旷会对待;

(3) 开会时应保持良好的会场纪律。

第五章 奖惩制度

第九条 优秀队员与优秀组长

1、队员必须热爱祖国, 遵纪守法, 工作认真负责, 积极参加各项活动, 牢固树立为学生为社会服务的意识; 每学期评选优秀队员数名, 并以表彰奖励。

2、组长对各项工作认真负责, 有创新, 积极执行上级指令, 开展各项活动, 搞好团队关系, 配合总队完成各项活动。

第六章 附则

第十条 凡承认本章程, 自愿履行本志愿者服务队义务的我校学生均可

申请加入服务队，自愿申请，经过审核成为队员；

第十一条 志愿者服务队奉行例会制度，每月一次；

第十二条 本章程未尽事宜，由学校团委讨论修改；