# 实训室教学管理工作办法

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-07-28

*第一篇：实训室教学管理工作办法实训室教学管理工作办法为了规范实训训教学，维持正常的实训秩序，合理利用人力资源，提高教学设备的利用率，保证实训教学质量，特制定本管理工作办法。一、实训计划1．所有实训教学都须制定教学计划，经有教务科批准后执行...*

**第一篇：实训室教学管理工作办法**

实训室教学管理工作办法

为了规范实训训教学，维持正常的实训秩序，合理利用人力资源，提高教学设备的利用率，保证实训教学质量，特制定本管理工作办法。

一、实训计划

1．所有实训教学都须制定教学计划，经有教务科批准后执行。2．每学期末，各教研室组织任课教师根据教学大纲各实训室的具体条件，拟定本课程下学期将开设的实训项目及要求，制定实训教学计划，选定或编定实训指导书，报教实训主任、实训校长审批。3．各实训室根据任课教师所制定的实训教学计划以及实训室的具体情况，与任课教师协调后制定本实训室的学期实训安排表，由实训校长审批后实施，并制定所需设备和易耗品申购计划。

二、实训准备

所有的实训项目都须有大纲、指导书。实训指导应包括实训目的与要求，实训内容与方法，考核标准。任课教师要写好每次实训课的教案，并在每次实训前通知学生预习。实训教师要写好每次实训课的教案，做好各项准备工作，并使设备处于良好状态。

三、实训过程

1．任课教师是整个实训教学的主持者。实训开始前，任课教师要检查学生的预习情况，做好安全教育工作，强调安全注意事项。2．实训开始时，任课教师或实训教师要讲解实训的目的、要求、内容与方法及注意事项。实训过程中，任课教师要做好指导工作、检查学生操作情况，引导学生采取正确的实训方法，观察出现的各种现象，得出正确的结果。

3．实训室管理员要协助做好实训的辅导工作，纠正学生错误操作，帮助排除设备故障。

四、实训结束

1．实训结束时，实训教师要检查设备的情况，组织学生搞好卫生及设备的整理工作；发现有设备损坏时要做好记录，并上报实训室管理员，若是由于学生违反操作规章制度而造成的，要督促其办理有关赔偿事宜。

2．任课教师要认真批改实训报告，实训成绩由任课教师组织评定。

五、其它

任课教师要按实训进程表安排准时上课，不迟到、早退、中途离开。如有违反者按有关规定处理；因不在场而出现事故者，追究其责任。

**第二篇：办公室管理工作评估办法**

办公室管理工作评估办法

第一章

总

则

（一）办公室是一个单位的门面和窗口，是联系左右、承上启下的纽带和桥梁。

办公室工作的优劣直接影响到一个单位的形象，关系到一个单位各项工作的正常运转，做好办公室工作是每个办公室工作人员的职责。

（二）办公室工作人员要充分发挥好参谋助手作用，切实做好为领导服务、为基层服务、为群众服务的工作，不断提高服务质量和水平。

（三）为加强办公室各项工作管理，确保各项规章制度落到实处，规范办事程序，推进办公室工作逐步走上规范化、制度化、科学化的轨道，特制定《办公室管理工作评估办法》。

（四）本办法适用于所属各单位。

第二章

评估具体要求

（一）基层各单位领导要高度重视办公室评估检查工作，成立由分管办公室工作的领导、办公室主任、文秘人员参加的综合评估小组。

（二）综合评估小组按评估办法逐项对照检查，对存在的问题及不完善的地方要采取有效措施，及时整改。

（三）自我评估合格后向X局办公室提出评估申请，X局办公室将组织有关人员按本办法要求，对各单位进行正式检查评估。

今后X局办公室到基层检查工作也按此评估办法进行。检查评估时，可以一次检查评估一个或几个内容，也可同时就办公室工作进行全面评估。

（四）听取汇报。

正式检查评估时首先听取台站自我评估情况汇报。

（五）查阅文件。

查阅收发文记录本，收文处理单、发文处理单，档案案卷，印章使用与管理，各种会议记录，各种办公制度建设，工作日报、投稿情况及重要电话记录、重大事项报送、值班、接待等办公室日常工作情况。

（六）现场检查。

检查档案管理软件使用情况，利用计算机进行收发文登记、自动立卷及文书档案、工程档案、照片档案管理情况。检查档案库房设施及库存情况。

（七）X局办公室检查小组对综合检查情况进行现场打分，并将综合评估情况进行反馈，同时将检查情况及时向主管局领导报告。

（八）根据《办公室管理工作评估办法》实施情况及评估检查结果，X局办公室适时将对全局各单位办公室管理工作情况进行评比。

**第三篇：传染病管理工作奖惩办法**

陕西省核工业215医院 传染病管理工作奖惩办法

传染病管理实行奖惩制度，并和年终考核、评优挂钩。

依据传染病检查上报情况，对于积极协助传染病管理工作、工作突出的个人，年终评出前三名，分别予以奖励500元、400元、300元。

对发现传染病未能及时填卡上报或漏报者按照《中华人民共和国传染病防治法》，视情节轻重进行处理：

传染病疫情上报工作遵循首诊医生负责制，即谁发现谁报告。凡漏报、迟报，未造成传染病疫情播散、爆发、流行者，漏报每例扣首诊医师300元，科室主任负连带责任扣50元，且该首诊医生考核不予评优、评先进；迟报每例扣首诊医师50元，科室主任扣 20 元。（2)凡违背《中华人民共和国传染病防治法》规定，未及时上报或瞒报传染病疫情，造成传染病暴发、流行且后果严重者，根据《中华人民共和国传染病防治法》规定：对负有责任的主管人员和其他直接责任人，依法给予降级、撤职、开除的处分，构成犯罪的，由相关部门依法追究刑事责任。4.门诊日志、出入院登记应规范填写，详细记录病人的年龄、家庭住址、职业、诊断等项目，未按规范要求填写，出现漏项、错项、项目填写不规范、逻辑错误，第一次发现予以警告，第二次发现扣10元/项。法定传染病分类及报告时限 法定传染病分类：

根据《中华人民共和国传染病防治法》（2024）、《突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告管理办法》（2024）及《国家卫生计生委关于调整部分法定传染病病种管理工作的通知》（2024），将法定传染病分为甲、乙、丙三类。甲类传染病：鼠疫、霍乱

乙类传染病：传染性非典型肺炎、艾滋病、病毒性肝炎、脊髓灰质炎、人感染高致病性禽流感、麻疹、流行性出血热、狂犬病、流行性乙型脑炎、登革热、炭疽、细菌性和阿米巴性痢疾、肺结核、伤寒和副伤寒、流行性脑脊髓膜炎、百日咳、白喉、新生儿破伤风、猩红热、布鲁氏菌病、淋病、梅毒、钩端螺旋体病、血吸虫病、疟疾。

丙类传染病：流行性感冒、流行性腮腺炎、风疹、急性出血性结膜炎、麻风病、流行性和地方性斑疹伤寒、黑热病、包虫病、丝虫病、手足口病、除霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒以外的感染性腹泻病。报告时限：

甲类传染病及乙类传染病中的传染性非典型肺炎、炭疽中的肺炭疽、脊髓灰质炎，人感染高致病性禽流感要求在2小时内网络直报。

乙类传染病：要求在6小时内网络直报。24小时 丙类传染病：要求在24小时内网络直报。急性弛缓性瘫痪（AFP）的监测及报告 根据《全国急性弛缓性麻痹（AFP）病例监测方案》的要求，还需要对急性弛缓性麻痹（AFP）病例进行监测及报告。1．监测病例定义

急性弛缓性麻痹（AFP）病例是指所有15岁以下出现急性弛缓性麻痹症状的病例，和任何年龄临床诊断为脊灰的病例均作为AFP病例。

AFP病例的诊断要点：急性起病、肌张力减弱、肌力下降、腱反射减弱或消失。常见的AFP病例包括以下疾病：（1）脊髓灰质炎；

（2）格林巴利综合征（感染性多发性神经根神经炎，GBS）；（3）横贯性脊髓炎、脊髓炎、脑脊髓炎、急性神经根脊髓炎；

（4）多神经病（药物性多神经病，有毒物质引起的多神经病、原因不明性多神经病）；（5）神经根炎；

（6）外伤性神经炎（包括臀肌药物注射后引发的神经炎）；（7）单神经炎；（8）神经丛炎；

（9）周期性麻痹（包括低钾性麻痹、高钾性麻痹、正常钾性麻痹）；（10）肌病（包括全身型重症肌无力、中毒性、原因不明性肌病）；（11）急性多发性肌炎；（12）肉毒中毒；

（13）四肢瘫、截瘫和单瘫（原因不明）；（14）短暂性肢体麻痹。2.管理要求：

（1）发现AFP病例后，12小时内报告传染病管理干事，由传染病管理干事电话报告秦都区疾控中心，报告内容包括：发病地点、家长姓名、年龄、性别、出生日期、麻痹日期、临床初步诊断等。

（2）对所有AFP病例应采集双份大便标本用于病毒分离。标本的采集要求是：在麻痹出现后14天内采集；两份标本采集时间至少间隔24小时；每份标本重量≥5克（约为成人的大拇指末节大小）。标本需冷藏保存及运输。

（3）病毒分离检测后根据情况，填写传染病报告卡进行网络直报。

**第四篇：票据、资金管理工作办法**

煤炭税费征收管理办公室 票据、资金稽核工作计划

为了规范煤炭税费票据管理，加强煤炭税费的征收，促进煤炭税费的资金管理。坚持以促进业务创新为中心，以规范业务操作为基础，以查处整改为手段，以严格内控管理为重点，围绕一个主题，加强二个建设、突出开展常规稽核和专项稽核两大工作，为促进全市煤炭税费征收工作的平稳健康发展，充分发挥稽核保驾护航的作用。根据实际情况，特制定以下工作计划：

一、围绕一个主题

围绕稽核要服务于煤炭税费征收工作的发展为大局，以稽核的主动性、规范性、防范性，查错纠弊的工作方法，积极以促进业务创新为中心，以严格内控管理为重点，以检查业务操作流程为突破口，紧紧围绕加强票证管理，规范资金运行这一主题，通过实施稽核检查、监督、纠改、责任追究等手段。加强收集信息，掌握情况，自我调控，切实以堵、截、稽核等方式防止偷、漏税费行为发生，在票证管理和资金运行上狠下功夫，确保税费资金全部入库。

二、加强二个建设

（一）、加强稽核队伍建设

一是建立稽核员工作岗位，选好稽核人员是工作是否顺利开展的基础和保障。稽核人员的思想政治素质、专业素质、工作作风、能力状况的好坏，决定着稽核工作质量的好坏。根据税统办的工作实际，设立二名统计员对各煤矿企业和验票站交来的票据，进行税费的金额汇总和数据的统计，设立一名复核员对票据复核，设一名审核员对票据和金额进行全面审核。

二、要求稽核人员公平公正、秉公办事，用各项规章制度和管理办法去稽核业务的合规性，操作上的规范性，稽核人员切实履行职责。

（二）、加强内控稽核建设。

一是要构建票证稽核监督体系，加强票证管理，严格票据领用与缴销，堵塞票证管理漏洞。

1、严格要求票管员按照有关票据管理办法和仁煤征管[2024]10号文件税统办的具体要求，负责对全市各煤矿企业和各验票站进行建卡、建册与建帐，做到及时登记，帐、表、册一致，对已使用的票据按月分煤矿装订，按时填制票据库存情况统计表，并按年装订，妥善保管。确保煤炭税费统收票据的领用、发放、缴销工作。必须按月按时给分管领导报送票据发放情况报表，以便掌握票据的发放情况。

2、验票站的票据管理，验票站必须按照票据管理之规定，实行专人管理票据，认真填写票据，对各验票站领用票据实行按月缴销制度进行管理，及时解缴。确使票据的安全。

二是要强化资金稽核管理体系，加强资金管理，规范资金运行程序，保证资金安全。

1、煤炭税费结算会计人员负责全市煤炭税费的征收、管理及煤炭税费的分解、缴库。原则上对煤炭税费的征收，实行银行专户存储，采用先由企业直接到银行交款后，凭银行回单到税统办办理税费征收结算手续，对零星补交小额现金必须当日送存银行，不留余额。除正常退税费及税费解缴外，一律实行只入不出，电煤税费退款，须经经办人员、稽核、结算、办公室负责人在开具的退税费凭证签字后方可办理退款手续。

2、对验票站补缴的税款由专人管理，金额满3000元以上必须送交办公室财务。各验票站不得挪用税款，不准以税费垫付工作经费，如发现按贪污和挪用公款论处。

三、突出开展常规稽核和专项稽核

（一）、突出开展常规稽核

在税统办、验票站、煤炭企业以及相关部门的紧密配合下，及时收集信息，掌握情况。用理论联系实际，实行统筹兼顾，加强各方面的联系，在部门的通力配合下，切实形成齐抓共管的有利态势，进行综合稽核管理。

1、为规范各验票站验票工作，由办公室统一制定过境煤炭登记表，由各验票站按登记表要求逐一进行登记，经负责人签字后，按要求时间报送税统办；

2、验票站在验票时，查出运煤车辆的销售吨位不足和

少开税费金额的车辆，必须使用运销凭证进行补缴税费，对所差的税费，要足额进行补缴，验票站进行登记，以便税统办予以核对。

4、税统办将定期和不定期对验票站进行稽核，稽核内容包括是对验票站的上班人员到位情况、交接班及时性、过境煤炭微机登记表和手工登记表的准确性、完整性以及票款盘库等工作。

1、对煤矿企业进行不定期的抽查和排查，采用掌握的第一手资料及相关依据，加强对煤炭企业所开票据是否存在大头小尾、乱开皮重、少开票甚至不开票情况重点检查，同时查找票据使用中存在的问题。并对存在的问题及时纠正，对于情节严重的给予从重处罚。

2、对运煤企业和运输个体实行进行不定期检查，开展对运煤车辆持票运输的稽查力度，从源头控制，对未开票或大头小尾、虚假票据等行为进行坚决打击，从重处罚。

3、规范煤炭运销凭证管理，严格稽查煤矿是否按规定要求填开运销凭证，杜绝煤炭企业偷、逃、漏税费行为的发生。提高煤炭企业的票据使用保证金，确保票据使用的规范性、安全性。

5、及时办理煤炭企业票据缴销和税费征收，做到票款同行，对煤炭企业长期不进行票据缴销的，要进行专项稽核管理，防止煤炭企业长期截留税票和税款行为的发生。

（二）、突出工开展专项稽核

通过从各验票站收集信息，了解各煤矿企业过境煤炭销量以及到煤矿企业进行销售情况调查，及时掌握各煤矿企业票据领缴情况、税款的缴纳情况等几方面相结合，掌握最基本的情况，从而对煤矿企业进行稽核。

**第五篇：农村建房管理工作办法**

第一章 总则

第一条为保障农村建房需求，规范农村建房管理，节约集约利用土地资源，促进城乡建设健康有序发展，根据《中华人民共和国土地管理法》、《中华人民共和国城乡规划法》、《中华人民共和国公路法》、《村庄和集镇规划建设管理条例》、《湖北省土地管理实施办法》和《自治县城乡规划建设管理条例》等有关法律法规规章的规定，结合自治县实际，制定本办法。

第二条自治县行政区域内的农村建房管理适用本办法。

本办法所称建房管理包括宅基地及其建设活动管理。

农村村民建房涉及到建制镇和集镇规划建设管理的，应当按

照城镇和集镇规划执行。

第三条宅基地属于农村集体经济组织所有，农村村民作为集体经济组织成员依法享有使用权；集体土地所有权和使用权受法律保护，任何单位和个人不得侵占、买卖或者以其他形式非法转让。

禁止城镇居民到农村购买农民集体土地建房或者购买集体土地上的房屋。

第四条各乡镇人民政府以及自治县国土资源、住房和城乡规划建设部门、村（居）民委员会在各自职责范围内负责农民建房的监督管理。

第五条农村村民建房应当坚持“十分珍惜和合理利用土地，切实保护耕地”的基本国策，坚持“加快新农村建设，加强集中建房点中心村建设”的宗旨，遵循“依法用地，合理用地，保护耕地”的原则。

农村村民新建、改建、扩建住宅应当充分利用原有宅基地及村内空闲地、劣地和废弃地，一般不准占用耕地，严禁占用基本农田。

鼓励农村村民到乡镇规划选址的中心村新型农民住宅小区建房，推进农村村民集中居住；鼓励拆旧建新，积极推进“空心房”拆除和农村土坯房、架子屋改造。

第二章规划管理

第六条农村村民建房应当遵循村镇规划、乡镇土地利用总体规划和土地利用计划。

第七条农村村民建房应当遵守以下规定：

㈠县城规划区(含新区)内的农村村民建房由所在地规划建设管理机构会同国土资源管理机构现场踏勘提出选址和用地意见，并报自治县人民政府批准。

㈡建制镇、乡集镇和村庄规划区内农村村民建房由乡镇规划建设管理机构会同国土资源管理等机构提出选址和用地意见，按法定程序报批。

㈢规划区外的农村村民建房，由所在地乡镇规划建设管理机构会同国土资源管理机构提出选址、设计方案推荐和用地意见，报乡镇人民政府审批。

第八条农村村民建房规划应当遵守以下规定：

乡镇人民政府按照合理布局、节约集约用地、统筹兼顾、相对集中的原则，科学编制农民建房规划，重点规划居住户10户以上的新型农村住宅小区。规划区内的农民建房按规划执行。其他农村农民建房，允许“一户一宅”建设，但应当按照新农村建设推介房型或推介房型的改进型建房，偏远村庄不宜集中建房的地方，农村村民可以根据当地的地形和地质条件在原址拆旧建新或者另外选址建房，建筑方案经所在地乡镇规划建设管理机构审核，报乡镇人民政府批准。

第三章农民建房的报批及管理

第九条农村村民建房应当依照村庄规划进行建设，并按照规定程序取得《建设规划许可证》和《建设用地批准书》。

在规划区以外的，只需取得《建设用地批准书》。

农村村民建房用地涉及林地、环保、河道（流）、滩地、公路以及电力、旅游(柴埠溪旅游景区规划控制范围)和通讯等设施控制范围的，应当进行前置审批或者征求相关部门意见。

第十条县城规划区（含县城新区）的农村村民申请建房应当遵循以下程序：

feisuxs范文网【www.feisuxs】

㈠村民向村（居）民委员会提出申请，填写《村民建房申请表》，由所在村（居）委会审核签署意见，村民所在地规划建设管理机构会同国土资源管理机构凭建房人户口簿、原住宅土地使用证、土地承包经营合同、林权证等有效证件，按照公路、林业、水利、环保、旅游、电力、通讯等部门和机构提供的许可前置建设条件，组织村（居）委会现场踏勘；

㈡规划建设管理机构根据规划设计条件，审查设计方案图，划定建筑规划红线，核发《建设规划许可证》，并会同所在地国土资源管理机构办理用地报批手续，核发《建设用地批准书》；

㈢规划建设管理机构会同国土资源管理机构对取得《建设规划许可证》、《建设用地批准书》的村民在建房开工前放线、施工中检查和竣工后验收。

建制镇、乡集镇和村庄规划区内的农村村民申请建房，参照前款规定程序办理。

规划区外的农村村民申请建房，由农村村民向村（居）民委员会提出申请，填写《村民建房申请表》，村（居）委会审核签署意见，乡镇规划建设管理机构会同乡镇国土资源管理机构提出选址和用地意见，提出规划设计要求，推荐设计方案图，办理用地报批手续，核发《建设用地批准书》。

第十一条符合以下条件可以申请在公路两侧沿线改建、扩建、新建住宅：

㈠在村庄规划控制区内需改建住宅；

㈡原房屋用地面积低于限额标准的农村村民扩建住宅；

㈢子女已达婚龄，分家、分居而无住宅；

㈣在原址危房拆除重建住宅；

㈤因重点建设项目需要,原宅基地被征收需建住宅;

㈥因自然灾害移民搬迁需建住宅;

㈦其他特殊情况者。

符合前款规定条件，在公路两侧建筑控制区内、河道两侧申请宅基地的，应当首先经自治县交通、水利及相关部门审批后，再按程序办理。

严禁以开挖宅基地为名私设采石场。

第十二条有下列情形之一的,不予审批宅基地:

㈠不符合土地利用总体规划、城乡建设规划的；

㈡将原有宅基地及地上建筑物转让、出租、赠与或者改为经营场所等非生活居住用途后，再次申请宅基地的；

㈢现有宅基地面积能满足分户需要，或宅基地超过法定标准的；

㈣申请人为非农业户口的；

㈤在地质灾害隐患点威胁区域内的;

㈥法律法规及政策规定不得批准的其他情形。

第十三条农村村民建住宅施工前，应当办结各项审批手续，并向乡镇规划建设管理机构提出开工申请，由乡镇规划建设管理机构会同国土资源机构管理人员定位放线后，方可施工。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！