# 七拱镇通儒中学管理制度.介绍范文

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-08-13

*第一篇：七拱镇通儒中学管理制度.介绍范文七拱镇通儒中学管理制度2024年9月1日校长岗位责任制度一、校长是学校行政负责人，对外代表学校。对内主持学校工作。对学校负有全面领导的责任。二、根据办学目标建立健全各项规章制度，保证学校正常工作秩序...*

**第一篇：七拱镇通儒中学管理制度.介绍范文**

七拱镇通儒中学管理制度

2024年9月1日

校长岗位责任制度

一、校长是学校行政负责人，对外代表学校。对内主持学校工作。对学校负有全面领导的责任。

二、根据办学目标建立健全各项规章制度，保证学校正常工作秩序，并抓好实施、检查、总结等环节，使学校每年都有进步。

三、熟悉教职工的素养、特长，按规定手续任命相关内设机构负责人，聘用新学年教学人员和教研组长，决定教职员工作岗位及工作量，用人所长。

四、贯彻以教学为中心的治校原则、积极实施、推动教学研究。

（一）每学期组织两次教学研究活动，重点抓一个科研项目。

（二）每周至少听一个教师的课一节，每学期至少听完所有任课教师的课，课后认真评课。

（三）每学期直接全面检查（或抽查）一次教师的备课、作业布置与批改，至少参加两次教研组组织的活动。

（四）主持学校全面工作，定期召开行政会议，妥善安排每一阶段工作，抓好重点。

（五）实行分层管理，发挥三处（教务处、政教处和总务处）的作用，并做好对干部的考核。

（六）建立健全教职工的奖惩考核制度。

（七）审查年度经费预算，合理安排经费，提高效益，掌握好经费的使用。

（八）提高教职工的综合素质，提高教职工教育理论水平和师德水平，把思想工作作为教职工队伍的基本建设。

（九）有计划调整校内师资结构，培养选拔骨干教师。

（十）支持教职工代表会、团委等群众组织工作，尊重教职工代表会在职权范围内作出的决议和维护教职工合法权益的建议。

（十一）关心师生的生活和工作。

教导主任岗位责任制度在校长的领导下，负责学校教育、教学等方面的组织管理工作，其基本职责是：

一、认真贯彻执行党的教育方针，按照教学计划和教学大纲要求组织教学工作，按学校目标完成各项教学任务。

二、草拟学校教学工作计划、总结。

三、负责审定教研工作计划，主持学校设备教学工作，组织教师学习业务，以提高教师素质和教学经验交流活动进行教学改革、提高教学质量。

四、负责审定各室工作计划，并及时交校务会讨论通过，组织教师参加科研活动，督促教师按时、高质量完成教育科研课题的研究。

五、作好师生的思想教育工作，检查教研组工作计划、规章制度的执行情况，对教师工作进行评定。

六、协助陈副校长抓好图书室和“继教”工作，补充教学工作创造良好条件。

七、组织和管理好学校的教学工作，保证正常的教学秩序努力提高教学质量。

八、做好教育和教学工作，认真抓好学生的思想政治教育，组织安排学科兴趣小组活动。

九、组织开展体育、课外科技、劳技活动，统一安排学生在效活动总量，确实贯彻好国家、地方政治教育行政部门，教育教学的相关文件规定。

十、检查教师教学，学生学习的情况和质量，建立和管理教师业务档案。

十一、领导和处理教务行政工作，贯彻上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，编制各种教务表格、课程表和作息时间表；

十二、累各种教学资料、档案、作好编班工作；合理分配教师教学工作任务，拟定好教师请假制度，组织安排好学校各种测试，实施对学生考勤和考核；管理学生学籍等各项档案。

十三、每月做好教师各种奖惩的统计工作

总务主任工作制度

一、协助校长规划学校校舍，场地，充分合理利用现有设备条件，尽量改善学生的学习环境。负责管理教室场地、器具的维修、保养，教室照明条件、课桌椅的修缮。

二、协助校长搞好环境卫生的绿化和美化。

三、负责组织教学用品的采购和供应；根据学校目标计划负责组织购买图书、资料、教具仪器、体育器材等用品。

四、制定校产管理制度，做好校产登记，督促师生执行效产的使用和保管制度。

五、关心师生的生活、工作和学习，逐步改善师生的生活、工作和学习条件。

六、与团委合作，深入持久地开展爱国卫生运动，搞好卫生保健工作。

七、定期做好校产清理，做到帐物相符，杜绝漏洞，建立物品的领用

财务人员工作制度

一、严格执行上级批准的学校财务预算计划，并节约使用。

一、熟悉有关方针政策和规定，带头执行并做好宣传督促工作，对不符合规定或手续不全、凭征不齐（实）的开支有权拒付。

三、按照制度规定，算帐、报帐和预算、决算的编制及财务分析等工作，做到手续完备、数字有根据、帐表正确反映、情况真实可靠，并妥善保管帐册、报表等资料。

四、按月做好经费分类帐，及时送校长审核。

五、开学前做好收费工作，对报名费和临时收费，当天内存入银行学校帐号内，及时发放工资。

六、做好发行员工作，协助校长预订书、报刊杂志，及时做好收款、报销工作。

七、财务处每日库存现金不超过1000元，并做好安全保管工作，购买物品在500元——1000元以上的须有一人随同，1000元——5000元有3人以上随同，5000元以上由4人以上采购，没有财务人员许可，任何人不能私自进入财务室。

八、严格分类保管好支票印件，正确填写支票，不开空头支票。

九、所有收支票据，须由校长签字后才能报销入帐，否则视为空头支票。

电教管理员职责

一、坚持为教学服务、教师服务，积极推动学校电教工作。

二、保持室内清洁，实行每日一小清洁、每周一大清洁。

三、指导教师正确上机操作，设备的基本维护和安全保护。

四、电脑设备用品，帐目清楚完整；新添设备、用品及时登记并投入使用。

五、设备故障立刻查明原因，当天做好记录并修理；无法修理时，三天内送修量部门；对违反规定使用者，则按规定赔偿。

六、参与学校管理，配合教学积累软件资料。制定或修订《电脑使用规定》、《学生上机手册》。

七、做好设备的防盗、防火、防锈、防尘工作，严防事故发生，确保仪器设备和师生的人身安全。

八、每个教师每个月至少2课时利用多媒体辅助教学（即制课件上课）。

教研组长工作制度

一、组织教师结合教学实践，学习教育方针政策、教育理论和先进的教学经验。每两周学习一次，树立方针思想，明确教改方向，提高对教育规律的认识。

二、组织教师学习本学科教学大纲，明确本学科的目的、任务和分年级教学要求。

三、针对学校教研课题，拟订教研计划。定期举行教研活动，总结教研成果。

四、组织教师钻研教材、研究教法，认真搞好个人备课与集体备课，提高课堂教学质量。

五、经常听课、检查作业批改、课外辅导的情况，听取学生对教学的反映，帮助教师改进教学、组织交流推广教学经验。

六、研究考试命题的原则、规律，指导教师分析教学质量、研究改进教学方法。

七、根据本组教师的不同情况，通过老带新、先行课示范教学、观摩课等方式帮助教学上有困难的教师尽快提高教学水平。

八、发动教师组织和指导本学科的课外活动，做到定时、定人、定内容并进行检查。

九、发动教师充分利用教学用具、多媒体辅助教学，做好教学材料的收集、建设工作，并注意提高使用率。

班主任工作制度

班主任按照学校德育目标和要求，从学生实际出发，进行思想政治工作，促进学生德、智、体、美、劳全面和谐发展，使全班出现学生品德面貌良好、纪律严明、学风正气。

一、接班后及时访问学生家长并有记录，平时学生有原因不明的缺席达一天，应及时访问或与家长联系。

二、热情关怀、爱护学生，有计划地开展教育活动，提高学生的思想政治觉悟、培养良好的道德品质和高尚情操。

三、教育学生自觉遵守《学校礼仪规范制度》和《学生校园行为规范制度》，处理班级学生中偶发事件，做好个别工作。

四、加强班级管理，组织和建设好班级体、培训好班干、努力形成良好班风，使本班成为遵守纪律、勤奋学习、团结向上、朝气蓬勃的集体。

五、与科任教师团结协作、加强联系，了解和研究学生的思想情况和学习情况，共同解决教学中的存在的问题。

六、发挥学生的主体作用，积极培养学生骨干和积极分子，指导活动，培养学生自我教育和自治、自理的能力。

七、配合教务处、团委、同科任教师一起组织开展课外活动和各种文艺活动，培养学生的兴趣、爱好，发展个性特长。

八、指导学生布置好班级环境，督促组织好学生打扫教室和包干地区的环境卫生。确保无脏、乱、差现象发生，督促学生参加早操、广播操和眼保健操、体育锻炼等集体活动。

九、组织培养学生良好的学习、娱乐和休息习惯，确保本班学生无违法乱纪、违反学校规章制度现象。

十、有目的、有针对性地进行家访、召开家长会（每学期一至两次），采取多种灵活多样的形式，加强与学生家长共同研究学生教育问题。

十一、发挥上级教育行政部门、社会、学生家长的积极作用，争取各方面力量的支持。

十二、负责学生的品德、学业评论，写好评语，鼓励学生发扬优点，克服缺点，对学生奖惩事宜提出意见。

任课教师工作制度

教师的任务是教书育人，要按照教学计划、教学大纲和教材要求进行教学，使学生掌握基础知识、培养能力、发展智力；寓思想教育于教学环境中，促使学生健康成长。

一、学习教学大纲、钻研教材、了解学生的知识基础、设计教学方法、认真备课。

二、教学人员既要管教又要管导，发现问题及时教育、出现情况及时与班主任取得联系，严禁体罚或变相体罚。

三、认真备课，有针对性、有层次性的布置作业，认真批改学生作业，做好学生的辅导工作是关键。

四、结合学科特点对学生进行学习目的的教育、调动学生学习积极性；指导学生改进学习方法，培养学生良好的学习习惯。

五、教学态度必须严谨，要重视常规训练，有稳定的课堂次序。

课前准备充分，上课不接待客人、不听电话，下课不拖堂，努力提高45分钟质量。

六、组织好课堂教学、传授知识，注意科学性与思想性的统一，启发学生积极思维，提高课堂教学质量。

七、有计划的进行学习质量的检查、搞好测验、考试，认真分析试卷，积累资料，努力改进教学方法。

八、重视“拔尖”和“补差’’工作。

九、督促学生参加广播体操和眼保健操，配合班主任对学生进行思想品德教育，培养学生良好的行为习惯，做好班级纪律、卫生管理工作。

十、积极参加政治、业务学习和教学研究活动，积极参加在职进修；定期总结教学经验，不断提高专业知识水平和教学能力。

十一、期末写一份教育教学方面的总结。

实验室管理人员工作制度

一、坚持为教学服务，积极推动自然常识实验教学。根据学校目标，为完成实验教学任务开展工作。

二、按年级教学内容制定实验教学计划。《实验室使用规定》、《学生实验守则》并坚持执行。

三、熟悉、掌握仪器设备的规格、构造、性能、工作原理熟练掌握实验操作技能，指导教学人员正确使用仪器。

四、对分配和购置的仪器设备要及时入账，做到账物相符、分类存放、摆布合理、账目清楚完整。

五、负责实验室清洁工作和仪器保养。标本橱窗每学期至少清扫除尘一次。定期对教学仪器进行检察，发现故障要及时维修，使仪器设备处于良好状态。仪器设备的年损耗率不得大于千分之五。

六、实验仪器损坏时，立即查明原因，做好记录，对故意违反操作规定而造成仪器损坏者，折成造价赔偿。

七、做好仪器的防盗、防尘、防火、防锈、防暴、防腐等工作，对危险品要专柜存放，做好领用登记和消耗记载，严防事故发生。确保仪器、药品、标本和人生安全。

八、协助教学人员取用仪器，检查仪器使用后是否完好，并及时清洗妥善保管。

九、记录实验室使用、实验仪器使用次数，期末作出统计表。确保仪器使用率达到学校目标要求。

十、对消耗药品损坏设备及时向分管领导汇报。

十一、及时总结经验，开展实验教学研究，作好期末工作小结。

图书室管理员工作制度

一、按照图书编排要求，及时作好新书登记编目和分类上架工

二、制定每学期学年图书工作计划，严格执行《借阅规则》及《赔偿制度》。

三、根据形式的发展，不断作好图书的清理（防尘、防腐、防损、防失）和更新工作，同时做好旧书的修补工作。

四、认真做好图书室的出借工作和学生的阅览工作，除周末外，接待好分班进室阅览工作。

五、做好新书介绍，读书心德交流工作。

六、组织指导学生开展读书活动，关心学生阅读情况，并做好登记事宜。

七、复习、考试期间、假期不得向师生出借图书。

八、保持室内整洁，每周至少进行三次清洁工作台，保持书架、门窗的洁净。

九、确保图书借阅达生均15册以上。

体育教师工作制度

一、制定各年级学期和学年体育教学计划，规范体育资料的管理。

一、认真落实体育教学中常规环节，搞好体育课成绩考核。完成每学年学生体质综合评价及学生身体素质评价的工作。落实“两课”“两操”、“两活动’’积极开展体育教学研究活动。

三、实施《体育合格标准》抓好体育锻炼达标测验，使全校学生体育达标率保持在95%以上。

四、认真抓好群体活动，组织好课外各种群体性体育竞赛活动。

五、负责体育器材，设备的保管和维修工作。

六、借用器材，设备认真做好登记，收集整理各种资料。

七、培养学生终身参加体育锻炼的习惯，态度和技能。

八、传授符合教学大纲规定的专门运动项目的知识和技能。

学校会议制度

一、校长办公会议：由校长主持，学校行政领导参加，至少每周召开一次研究行政工作的会议，也可根据情况随时召开，讨论一周内、11 的行政工作，每周五下午2:30召开校行政会议，当校长不在时，由陈立聚副校长主持召开。

二、校务会议：由校长主持，学校行政领导及全体教职工参加，至少每周召开一次，也可根据情况随时召开，讨论一周内的工作，每周五下午4:20分召开。

三、班主任会议：每月召开一次，由政教处召集研究指导工作，听取意见，布置任务，提出要求，期末由校长召开一次班主任工作总结会议，交流经验，评选先进。

四、团委会议：每月召开一次，由政教处召集，讨论总结各种开展活动的情况。

五、教职工大会：由工会主席主持教职工代表参加。讨论校长工作报告，对学校工作提出合理建议，并通过教职工大会做出决议。

六、家长会议：每学期按班级定期召开1-2次家长会议报告学校工作，充分听取家长对学校的意见，接受社会监督，密切家校联系。

七、住校生会议：由政教处组织每月召开1-2次。

升降国旗制度

一、除寒、暑假和周末外，每周升降国旗。

二、除假期外，星期一举行一次升国旗仪式，星期五举行降旗仪式、（国庆长假不降旗）

三、遇有恶劣天气不举行升旗仪式。重大节日或纪念日举行升旗仪式。

四、举行升降旗仪式时，全体师生参加，整齐列队，面向国旗肃立行礼。

五、升旗仪式程序：

（一）出旗：旗手持旗、护旗手在旗手两侧，齐步走向旗杆，全体师生站立。

（二）升旗：奏国歌（教师和学生行注目礼）

（三）唱国歌

（四）国旗下的演讲（须有演讲稿）

六、旗手，护旗手从各班选拔代表轮流担任，并经过训练后方可执行升降旗任务。

七、不升挂破损、污损、褪色等不合规定的国旗。

八、对违反《国旗法》的行为给予相应的惩罚。

班主任工作目标管理制度

一、提高管理班级能力

（一）熟悉学生，掌握班主任工作规律；

（二）专题教育有重点，实效性强：

（三）做好个别学生转化工作。

二、建设良好的班级体

（一）建立班级核心，学生具有自我教育能力：

（二）班级秩序，环境卫生达学校要求；

（三）形成良好班风，学生树立良好的行为习惯，争当文明班级

三、对班级学生全面负责

（一）定期对学生成长分析、评价；

（二）学生全面发展，培养学生特长、爱好

（三）总结推广优秀学生成长经验。

四、协调班级各项工作

（一）提高学习成绩；

（二）协调学科课外小组开展活动。

五、提高学生巩固率，减少辍学率。

学校财产管理制度

一、分类编号、登记建帐。根据学校材产种类繁多，规格不一的特点，按照一定的标准，把校产分为固定资产，材料和抵值易耗品等三类，固定资产不论是购入、自制、调拨的、在使用前必须进行验收编号，登记表册。建立固定资产总账，分类账及明细账。坚持将验收单及报销单登记入帐，做到帐物相符。

二、材料和低值易耗品，又要保持一定的库存数量。

三、建立《库存材料明细帐》进行核算管理，月底会计与保管员核对余额，并互相签字负责。

四、凡购进货物，需带实物和发票经保管员验收登记签字，领导审批，出纳才能付款，以防弄虚作假。

五、凡领物必须办理领物登记手续并签字，以明责任、防止校产的漏洞和遗失，掌握校产的去向和用途。

六、各室需要的办公用具，电工等必需的工具，学生的课桌凳，寝室的床铺，玻璃等均应在学期初办理交接手续，把保管责任落实到。

奖惩制度

一、奖励

（一）教研、教改

1、发表的教研改论文。发表于国家级、省级、市、县级的，每编分别给予奖励100元、80元、50元。

2、正确地反映我校教育活动、教学经验、教学果的教育通讯发表的国家级、省级、市、县级的每编分别给予奖励100元、80元、50元。

（二）、学校考核和教学活动比武

1、被评为优秀的班主任、教师、先进工作者、骨干教师给予奖励现金300元。

2、凡是参加开展的各种比武活动评得一等奖的省级：1000元，市级600元，县级300元，二等奖省级600元，市级400元，县级200元。三等奖省级300元、市级200元、县级100元。

3、被推荐参加一级各种文娱、体育运动、观摩教学等活动的，学校将按规定给予报销车旅费；上级通知参加教学比武、优质课竞赛活动，学校报销其参评（赛）费（限于本省、市、县级的公开教研、教学活动）。

二、处罚

（一）饮酒上课，每次扣绩效考核金100元，酗润闹事或在校园内与同事、学生家长和社会人员发生争吵闹事的，每次扣绩效考核金200元，并视其情节和认识态度，报上级给予党纪、政纪处分。

（二）不按时、按质、按量完成交办的工作任务的，第一次扣绩效考核金10元，第二次20元，第三次30元。

（三）赌博、体罚学生受上级通报、警告和处罚一次扣绩效考核金100元。

（四）违反国家法律法规受上级通报、警告和处罚一次扣绩效考核金200元。

（五）教师上课期间在校园内穿背心、超短裙、拖鞋、蹲座在教室内上课，一经发现每次扣绩效考核金20元。

本计划于2024年9月1日经校务会议研究决定，公布之日起执行。谨请上级领导及全体教职工提出宝贵意见和建议，以便查缺补漏。

七拱镇通儒中学 2024年9月1日

校园卫生管理制度

一、教室卫生

1、教室卫生务必做到：“一坚持”、“二消灭”、“三整齐”、“四洁净”。即：坚持每天清扫；随时消灭纸屑，消灭痰迹，桌椅摆放整齐，教学设置安放整齐，教室布置大方整齐；门窗玻璃洁净，桌椅地面洁净，黑板墙壁洁净，灯管电扇洁净。

2、教室要有良好的通风，采光照明设备。

一、环境卫生：

1、做到三无：无纸屑、无石块，无树叶。

2、墙壁、围栏要保持整洁。

三、学生个人卫生。

做到四勤、四不：勤洗手，勤剪指甲，勤洗头理发，勤洗澡换衣；不乱扔纸屑杂物，不随地吐痰，不喝生水，不吃腐烂变质的不卫生的食品。

四、学生用眼卫生：

1、教育学生不在光线暗淡和直射的阳光下看书、写字。

2、教育学生不躺着看书、写字。

3、坚持做好眼保健操。

4、每周调换一次座位，预防斜视。

听课制度

一、主要是学校各级领导，教研组长、教师之间的听课。

二、每周至少听三个教师的一节课。

三、听课类型：了解性听课：了解教师教学水平；教师的基本功；课堂常规和学生学习气氛等。

检查性听课：先不通知教师，随时进教室听课。跟踪性听课：把备课、听课、评课全过程听下来。

对比性听课：听同学科、同内容的课，由教研组统一安排。系统性听课：连续听一位教师的几节课，系统指导，即老带新。领导要尽量采用检查性和了解性听课。

四、要记录好听课记录，听课后及时跟授课人交流意见，肯定优点、指出不足。

五、领导听课，每学期不少于30节，教师间互相听课每学期不少于15节。

六、听课后及时将听课记录交教导主任和教研组长签字。

查堂制度

一、查堂任务由行政值周领导和值周教师承担。

一、每天早晚不定时查堂。

三、查堂内容

（一）教师到岗时间；

（二）学生是否进教室上课，早上到校是否进教室预习和读书；

（三）课堂纪律情况；

（四）教师授课情况；

（五）课堂常规训练情况；

（六）教师是否有违反学校规章制度情况；

四、查课中有情况应随时记录，并纳入量化考核中；

五、行政值周领导或值周教师应及时将发现问题向相关教师谈使其及时纠正。

六、对发现的普遍性问题，利用教师会议时宣布解决。

七、校长应不定时查堂，可在教室门外查堂或进教室听课查堂。

学校办公用品发放制度

一、各处、室应本着节约的原则使用办公用品；

一、各处、室的办公用品由各室负责人保管；

三、所须办公用品，应及时将用品计划报总务处，再由总务处报到校长办公室；

四、决定购买后，总务处应及时根据计划购买、进货，保证供应；

五、办公用品购入和发放应及时计帐，做到帐物相符；

六、任何人不得挪用办公用品及其他物资；

七、加强管理和消防工作、防止失盗、失火；

八、用品如遗失或发生火灾、造成的损失由各处、室负责人或直接责任人照价赔偿；

学校礼仪规范制度

一、升降国旗仪式时、表情庄重、衣着整洁、行礼肃立（行队礼或注目礼）；唱国歌严肃准确、声音洪亮：

一、着装整洁得体、谈吐举止文明；

三、使用好礼貌用语：请、您好、谢谢、对不起、没关系、再见；

四、使用好体态语言：微笑、鞠躬、握手、招手、鼓掌、谦虚礼 让、回答问题起立；

五、进校见到老师问好，在校园外遇到老师热情打招呼，上下课时起立向老师行礼：课堂上发言先举手：课余时间进老师办公室或宿舍，喊报告或轻敲门，允许后再进入；离校时向老师、同学道别。

六、家中吃饭请长辈先就座，离家或归家与家长打招呼。

七、碰见客人或来宾，主动问候、微笑敬意、起立欢迎、招手送别；

八、碰见寨邻老幼、主动打招呼、碰见老、幼、病人时、行走让路、乘车让座、购物让先、尊重帮助残疾人；

九、递送或接受物品起立并用双手；

十、参加集会时肃静，观看演出、比赛时适度鼓掌致意，不乱走动、说话、起哄。

学生校园行为规范制度

一、按时上学、不迟到、不早退、不无故旷课、进校后禁止大声喧哗，严禁追逐奔跑；

二、不准在校园内捉迷藏、攀爬树木、不得玩不健康的游戏和有危险性的玩具或进行其他违法活动：

三、放学后应及时回家，不准借故在校园内街道上和路途中逗留玩耍，如要到亲戚、同学家做客，应先向老师、家长打好招呼；

四、不准以大欺小、打架骂人；

五、不准在墙上、门窗上乱写乱涂、爱护公物与花草树木：

六、不准理光头、留长发、染发、不准化装、戴手饰；

七、不准骑车上学，若骑必须征得家长同意并签字。

八、不准随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、清扫完卫生后要将垃圾倒到垃圾堆里，及时将清洁工具放回班上指定地点堆放好；

九、上下楼梯要礼让，不得打闹推搡，做到行走靠右、慢步轻声，不准骑栏杆或顺着栏杆爬行或滑行：

十、晚上到校复习的学生不得在教室、走廊、操场上追逐打闹，班主任或科任教师不要求来的，不能进入校园。

值周教师工作职责及考核方案

本学期值周教师的宗旨是“服务”,目的是帮助、督促、规范各班学生各种行为，保证我校教育教学秩序、安全、正常进行。为此特拟定工作职责及考核方案。

1、值周教师6：20分到岗，打扫办公室卫生及监督住校生起床情况,配合政教处组织早锻炼及晨读，并认真记录好各班主任情况。

2、监督任课教师在上课铃响后1分钟内取走点名册，并佩带上岗证。

3、巡视校园环境安全，并认真作好记录，并上报相关职能部门。

4、在上课期间无课的值周教师必须在办公室，有事必须给值周行政请假，并认真填写校务日志。

5、配合政教处组织每天的课间操，每周的开降国旗及国旗下的讲话，检查各班的眼保健操，并认真做好记录。

6、监督教师在办公室不能穿拖鞋、背心、睡、躺在办公室。

7、对于来访人员要热情、微笑，主动让座、倒水，耐心引导或解答他们的问题。

8、收集学生每天的先进事迹和违纪情况，根据具体情况上报到各职能部门进行表扬和批评。

9、上课期间办公室必须保持干净、整洁，监督乱丢乱放的教师，并作好记录。

10、每日监督和检查门卫的作息、着装及工作开展情况，并认真作好记录。11、22：30分离校，在离开办公室时注意检查门窗、电等开关工作。

12、在星期日7：00作好值周移交工作，并做好值周移交手续等记录。

考核方案

1、值周失职均参照教职工考勤制度执行

3、未尽事宜由校行政讨论处理。

4、本工作职责及考核方案解释权为校行政。

5、此职责及方案从2024年9月1日开始执行。

七拱镇通儒中学 2024年9月1日

教职工考勤制度

全校教职工在尽职尽责，坚守岗位，坚持做到有事先请假，按时上、下班，上、下课，不无故旷工、缺课。

（一）、请假必须写请假条，行政领导请假包括出纳，会计由校长审批，其他教师请假三天内由教务处审批，四至七天由校长室审批，七天以上报辅导站审批，校长请假七天以内由教务处审批，七天以上报辅导站审批。请假人员必须安排好自己所有的工作，否则按照旷工处理。

（二）、考核内容及办法：

1．事假：有事须事先请假，经按程序批准后再休假，作事假。事假一天扣5分。

2．病假：一般生病作病假记，病重须住院治疗的作住院病假处理（必须提供住院收费发票，住院证明等材料）。一般病假超两天第三天起每天扣2分，但影响当月满勤。

3．迟到、早退：以考勤时间为准，迟到或早退10分钟内，算迟到或早退，每次扣5分，超过10分钟，记旷课一节，扣20分。

4、旷工：凡是上班时间未请假又未到学校上班作旷工处理，每天扣50分。事假累计达15天以上取消各种评优、评模资格，不优先考虑职称晋级。

5、产假、婚假：按有关文件执行。

6．丧假：凡本校职工的父母去逝给15天，岳父母去逝给5天。兄弟、姐妹去逝给3天，外县教师另增加两天。配偶的弟兄、姐妹去逝，可请假3天，算丧假。丧假不扣绩效金，不影响当月满勤。

7．公假：凡是由学校安排或上级通知外出办事、开会、参加教学研究活动等均做公假。凡是上级通知参加活动和参加函授学习的，必须要有书面通知到学校，才认可为公假，否则作事假或旷工处理。超出通知安排的时间不回学校上课按旷工处理。

8.工伤假：凡在完成学校安排的各种工作中，造成身体伤害，经相应医疗部门检查证明须休息治疗的，算工伤假。工伤假期间所有待遇与上班人员同等。医药费按国家有关政策执行。

9．满勤奖：月满奖每月奖30分/人。

10．全年出勤情况，如实填入教师的年度考核表中。11．未尽事宜，由校行政集中研究决定。12．本规定解释权在校行政。

七拱镇通儒中学 2024年9月1日

**第二篇：七拱镇岩口小学安全自查报告**

七拱镇岩口小学安全自查报告

安全工作，重于泰山。为落实上级下达《关于进一步加强学校安全工作的通知》精神，切实加强校园安全工作，维护正常教学秩序，我校于12月14日召开专门的会议，对安全防火工作做了认真、细致的部署，明确分工，落实了责任。对学校冬季防火安全工作进行自查，现将检查工作报告如下：

一、加强组织领导，健全组织机构

成立的安全自查工作领导小组，在各班主任自查自纠的基础上，工作领导小组展开督查整改。

二、明确安全目标，落实消防责任

安全自查工作领导小组，会同各班主任，通过认真分析研究，排查消防隐患，确定安全检查的重点目标，要害部位，再次明确消防安全责任。将宿舍、厕所、电教室作为重点部位，将用电、用气、用水作为主要自查。

三、广泛开展宣传，增强防范意识

学校十分重视对师生进行冬季消防安全知识的宣传，各班级组织教师学生观看消防、防火宣传片，还利用一切宣传工具，如板报、班会、广播对学生进行冬季消防全知识宣传，使全校师生的冬季安全防范意识明显得到加强。

四、通过自查发现的问题及对策：

1、学校的消防设施使用标志不全或不够明显，责任还没明确到具体人。各单位要进一步细化工作，消防设施的安全使用责任要更具体明确。

2、陈旧建筑内部电线线径较小，不能使用较大功率的电器，如教师宿舍楼、旧教学楼。停止使用大功率电器。

七拱镇岩口小学

2024年12月18日

**第三篇：七拱镇第二小学地质灾害应急预案**

岩口小学地质灾害应急预案

根据《地质灾害防治方案条例》（国务院第394号令）、阳府办【2024】24号以及阳教【2024】86号文件精神，为提高我校地质灾害应急反应能力和救灾工作整体水平，建立和完善灾害救助应急体系，最大限度地减轻灾害造成的损失，确保师生员工的生命财产安全，特制定本预案。

一、指导思想

我校地质灾害应急抢险工作，以及时有效、尊重科学、责任到人为原则，以保护师生生命财产安全，维护好正常的教学秩序为目标。坚持“预防为主、避让与治理相结合”的方针，将地质滑坡、崩塌、泥石流、地面塌陷、地裂缝、地面沉降等突发性地质灾害作为防灾减灾的主要对象。建立和完善地质灾害防灾预警体系，切实加强对地质灾害的监测，有效地减少地质灾害造成的损失，保障师生生命和学校财产的安全。

二、组织领导

1、成立地质灾害应急抢险工作领导小组，指导全校救灾抢险工作。其组成人员如下：

组长：唐川屏

副组长：唐光辉

成员：谢觉锥 张志雄 唐国庆 黄少华

地质灾害应急抢险工作领导小组下设办公室，负责日常工作。

2、成立以校长、主任为组长，班主任、体育教师为成员的地质灾害领导小组和抢险小分队。

三、学校应急抢险办公室工作职责

1、制定本校地质灾害应急预案。

2、根据不同季节和情况，加强地质灾害应急的宣传教育，增强师生员工的防护能力和意识。

3、检查、督促各校地质灾害应急的落实情况。

4、经常性地开展对校舍及校园周边相关场地、山坡、围墙、水沟、电线、烟囪、树木等的检查。

5、及时向镇政府、县教育局汇报灾情和救助工作进展情况，负责处理学校救灾领导小组交办的各项工作和日常事务。

6、做好受灾师生的救助和灾后重建工作。

7、保障救灾信息畅通，做好救灾宣传，加强灾后值班纪律。学校地质灾害应急抢险工作领导小组成员的通信工具24小时必须保持畅通。

四、灾情报告

应急抢险办公室应密切注意气象，山体滑坡、泥河流发生重点区域的险情和灾害预报部门发出的灾情预警。在地质灾害发生后，应急抢险办公室必须立即向镇政府、县教育局报告有关情况，启动灾害应急抢险预案。灾情报告内容主要包括：灾害种类、发生时间、地点、范围、程度、灾害后果，救灾工作等情况。

五、灾害应急抢险反应

1、地质灾害发生时，由地质灾害点所在学校、学校当天值班人员和在校教师等采取鸣锣、吹哨或校园广播等方式发布紧急预警撤离信号。同时将情况向地质灾害领导小组办公室报告（联系电话：7297918）.2、立即停止一切教学活动，所有在场教师参与救援和疏导。在上课时由各任课教师带领学生按指定线路到指定地点集中，班主任立即到班，老师在确认学生完全撤离后最后一个离开。

3、紧急撤离时，学生应停止一切活动，不得携带书包，迅速离开现场，听从老师指挥，互相帮助。

4、在地质灾害发生区域的两侧设立路障、告示牌，安排人员值班，确保不知情的人民群众和牲畜不进入灾害发生区域。

七拱镇岩口小学

2024年9月3日

**第四篇：七拱二小周边环境情况范文**

七拱二小周边环境情况

学校及周边环境整治工作是维护治安秩序的一项内容，是实践“三个代表”重要思想，坚持“以人为本”科学发展观的重要体现。我们对学校的周边环境进行实地调查，通过走访群众、听取汇报、实看现场等形式，现将调查情况报告如下：

一、学校布局、选址、规划设计、建筑标准等符合国家《中小学校建筑设计规范》要求，确保学生和教职工安全。

二、学校内没有宗教活动场所，没有铺设过境架空高压线。

三、学校附近无网吧和电游室。

四、学校门前无流动商贩违规摆摊设点，离市场较远，无噪声，不影响教学秩序。

五、学校附近无敲诈、抢劫学生财物的现象发生。

六、存在问题：

1、学校门口路面多年失修，导致大面积坑坑洼洼，学生上学往来有困难。

2、学校门口附近没有设立交通安全标志。

3、学生与卫生院一墙之隔，病毒、病源较容易入侵，校园教师与 学生的人身健康较容易受到侵害。

**第五篇：通儒中学档案室房管理工作人员岗位责任制范文**

通儒中学档案室房管理工作人员岗位责任制

一、熟悉档案室各项规章制度，全面知悉档案室情况。

二、对本单位档案室保管的档案科学分类、排列、编号，要排列整齐，与存放索引相一致。

三、定期检查和核对档案内容和数量，以及存放的顺序和位置。

四、搞好档案室内的清洁卫生，市内要适时投放和更换防虫药物，严禁虫、鼠害发生。

五、库房内严禁烟火和存放易燃、易爆、易腐等物品，设置防火器材，定期检查防火、防水、防盗等安全设施，使设施保持完好状态。

六、及时采取防光、防尘等措施，以减少对档案的损害，定时期抽查档案保管情况，及时掌握档案的破损、褪变程度和数量及其原因。

七、严格遵守机要保密制度，非档案室人员未经许可不准入室，进入时须由管理人员陪同。

八、严格各项规章制度，坚持档案收进、移出登记，统计制度，坚持调卷、归卷的登记、查点、注销手续。

九、管理人员离开库房时，应断绝电源，关锁门窗，钥匙应妥善保管。

十、遵守纪律，服从领导，认真负责，积极工作。

十一、完成领导交办的其它临时工作。

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！