

党员纪律	- 5 -
党员权利	- 6 -
党员义务	- 6 -
庐州卫生科技学校三会一课制度	- 7 -
组织生活会制度	- 9 -
民主评议党员制度	- 11 -
庐州卫校党员学习考核制度	- 12 -
发展党员工作制度	- 14 -
党支部思想政治工作制度	- 15 -
党风廉政建设责任制	- 16 -
加强廉政建设的若干规定	- 17 -
廉政承诺制度	- 18 -
述职述廉制度	- 19 -
县卫健委开展“以案示警、以案为戒、以案促改”	- 19 -
警示教育实施细则	- 19 -
一、组织动员阶段（8月1日-8月10日）	- 20 -
二、具体实施阶段（8月11日-8月20日）	- 20 -
三、认真整改阶段（8月21日-8月31日）	- 20 -
关于开展“以案示警、以案为戒、以案促改”	- 21 -
警示教育工作方案	- 21 -
一、总体要求	- 21 -
二、主要内容	- 21 -
三、保障措施	- 23 -
党风廉政建设实施方案	- 24 -
一、指导思想	- 24 -
二、工作目标	- 24 -
三、组织机构	- 24 -
四、具体措施	- 25 -
五、工作要求	- 27 -
党风廉政建设工作制度	- 28 -
落实一岗双责	- 30 -
一、认真学习实践科学发展观，不断提高理论水平和思想认识	- 30 -
二、认真履行职责，努力做好工作	- 31 -
党风廉政风险防控管理制度	- 32 -
一、廉政风险点防范责任制	- 32 -
二、廉政风险防范管理教育制度	- 33 -
三、廉政风险防范管理决策管制度	- 33 -
四、廉政风险防范管理执行制度	- 33 -
五、廉政风险防范管理监督制度	- 34 -
党风廉政人事管理制度	- 34 -
a. 对教职工反映的问题认真调查、分析、研究。	- 35 -
b. “以口头或书面的形式予以答复。	- 35 -
a. 管理体制：严格机构编制管理；	- 35 -
b. 用人机制：加大人事管理制度；	- 35 -

c. 考评机制：制定目标任务、考核办法；	35 -
d. 激励制度：完善以岗位津贴为主的分配制度。	35 -
党员领导干部党建工作联系点制度	37 -
一、联系点的确立	37 -
二、联系内容	37 -
三、联系形式	38 -
四、具体要求	38 -
五、组织实施	39 -
党员干部述职述廉制度	39 -
一、述职述廉的对象	39 -
二、述职述廉的内容	39 -
三、述职述廉的方法步骤	40 -
领导干部遵守政治纪律和廉洁自律制度	40 -
廉政谈话制度	41 -
1、职务晋升或者工作调动的；	42 -
2、有不廉洁行为或者违纪苗头，需要提醒或者帮助教育的；	42 -
3、有群众反映或者信访举报一般问题，需要澄清或者调查的；	42 -
4、其它需要通过谈话了解的。	42 -
党风廉政建设制度	43 -
诫勉谈话制度	43 -
党务公开制度	45 -
一、党务公开原则	45 -
二、党务公开内容	45 -
三、党务公开方法	46 -
四、党务公开形式	46 -
五、党务公开程序	47 -
六、党务公开时限	47 -
七、党务公开后反馈信息的利用	47 -
效能建设责任追究制度	48 -
党支部议事规则	48 -
一、议事范围	48 -
二、议题决定和会议的召开	49 -
三、议题和决定	49 -
四、决定的执行与反馈	49 -
“三重一大”事项集体决策制度	50 -
一、“三重一大”事项的主要内容	50 -
二、集体决策的机制和程序	51 -
三、集体决策机构议事规则	51 -
四、“三重一大”事项决策的实施	52 -
五、责任追究	52 -
重点岗位管理制度	53 -
党员干部教育管理监督制度	54 -
工会会员的义务	55 -
工会会员权利	56 -

基层工会的主要任务	- 56 -
工会活动制度	- 57 -
学校职工大会制度	- 58 -
中等职业学校德育工作制度	- 61 -
校长工作职责	- 70 -
庐州卫生科技学校副校长职责	- 71 -
庐州卫生科技学校团委书记的职责	- 72 -
庐州卫生科技学校党支部书记工作职责	- 73 -
庐州卫生科技学校网站维护制度	- 74 -
一、网站的建立和维护	- 74 -
二、网站信息的采集、审核、发布和更新	- 74 -
三、网站发布信息审核范围主要包括以下内容:	- 74 -
四、信息安全管理	- 75 -
庐州卫校多媒体教室管理员职责	- 75 -
庐州卫生科技学校关于加强人才队伍建设的若干意见	- 76 -
一、加大经费投入, 设立人才建设专项资金	- 76 -
二、加强人才培养, 提高学校教职员工整体素质	- 76 -
庐州卫生科技学校团委工作职责	- 78 -
庐州卫生科技学校学生会工作职责	- 79 -
庐州卫生科技学校寝室管理员职责	- 80 -
一、日常工作职责	- 80 -
二、安全工作职责	- 80 -
三、管理工作职责	- 81 -
四、卫生工作职责	- 81 -
庐州卫生科技学校日常管理制度	- 81 -
庐州卫生科技学校总值班制度	- 83 -
庐州卫生科技学校教务处工作职责	- 84 -
一、教学行政管理	- 84 -
二、师资队伍建设与考核	- 85 -
三、考试、竞赛辅导与学籍管理	- 85 -
四、其它工作	- 85 -
庐州卫生科技学校教师工作职责	- 85 -
学生会章程	- 87 -
第一章 总 则	- 87 -
第二章 会 员	- 88 -
第三章 学生代表大会及代表	- 89 -
第四章 学生委员会	- 89 -
第五章 职能部门	- 89 -
第六章 班委会	- 90 -
第七章 附 则	- 90 -
“优秀学生干部”、“优秀团员”评选细则(试行)	- 95 -
升挂国旗条列	- 96 -
校行政办公会议制度	- 97 -
教职工政治学习制度	- 98 -

保密制度	- 98 -
公文处理实施细则	- 100 -
第一章 总 则	- 100 -
第二章 公文种类	- 100 -
第三章公文格式	- 101 -
第四章 行文规则	- 102 -
第五章 公文办理	- 102 -
第六章 附 则	- 103 -
档案管理制度	- 104 -
档案库房管理制度	- 106 -
文印工作制度	- 106 -
教职工考勤及请、销假制度	- 106 -
关于值班、加班的几项规定	- 108 -
临时用工管理制度	- 109 -
退休人员管理方法	- 110 -
职工发明创造、发表论文、论（译）著奖励办法	- 111 -
外聘教师管理办法	- 111 -
校园治安综合治理制度	- 112 -
（一）健全机构，加强领导制度	- 112 -
（二）分级管理责任制度	- 113 -
（三）维护校园秩序，保持良好环境制度	- 113 -
（四）抽查、评比与奖惩制度	- 114 -
校园卫生管理规定	- 114 -
校园绿化管理规定	- 115 -
卫生评比标准	- 116 -
报刊、杂志征订办法	- 117 -
财务管理制度	- 117 -
财务收支审批制度	- 118 -
学校收费制度	- 119 -
资产清查制度	- 120 -
庐州卫校公务接待管理制度	- 120 -
庐州卫生科技学校差旅费管理制度	- 123 -
职工计划生育管理制度	- 128 -
教学行政管理制度	- 129 -
教学常规制度	- 130 -
教师听课制度	- 135 -
学生成绩考核管理办法	- 136 -
监考巡考人员职责	- 137 -
考场规则	- 138 -
教学例会制度	- 139 -
师资培养的暂行规定	- 140 -
图书馆工作制度	- 142 -
阅览室规则	- 142 -
图书借阅制度	- 143 -

图书、报刊、杂志管理制度	- 143 -
实验室（含示教室）管理制度	- 144 -
体育场地、器材管理办法	- 145 -
电教室管理制定	- 147 -
微机室管理制度	- 148 -
广播室管理制度	- 148 -
实习生管理制度	- 149 -
毕业实习的组织和管理办法	- 150 -
国有资产采购登记管理制度	- 151 -
庐州卫生科技学校政府采购货物验收人员职责（补充）	- 156 -
庐州卫生科技学校党员与退休党员一对一帮扶制度	- 156 -
庐州卫校公务用车加油监管制度	- 157 -
庐州卫生科技学校公务用车财务管理制度	- 158 -
学校财产管理制度	- 159 -
教职工代表大会制度	- 163 -
教代会民主评议学校领导干部暂行办法	- 168 -
隔离室管理制度	- 171 -
留观室管理制度	- 173 -

党员纪律

一、政治纪律：指党组织和党员必须坚持四项基本原则，坚定不移贯彻党的路线。方针、政策，政治上同党组织高度一致。

二、组织纪律：个人服从组织，少数服从多数，下级服从上级，全员服从中央。

三、财经纪律：必须遵守国家制定的财务、经济政策和制度。

四、群众纪律：坚持全心全意为人民服务的宗旨。

五、保密纪律：指党和国家规定的政治经济、军事和科技成果不得公开，必须严守秘密。

六、宣传纪律：必须宣传掌握路线、方针、政策和决议。

七、人事纪律：指选拔任用干部必须符合国家规定的原则、方针和政策。

八、外事纪律：按照独立自主，完全平等，相互尊重，互不

干涉内政的原则，发展我党同各国党派的关系。

党员权利

一、参加党的有关会议，阅读党的有关文件，接受党的教育和培训。

二、在党的会议上和党报党刊上，参加关于党的政策问题的讨论。

三、对党的工作提出建议和倡议。

四、在党的会议上有根据地批评党的任何组织和任何党员，向党负责地揭发、检举党的任何组织和任何党员违法乱纪的事实，要求处分违法乱纪的党员，要求罢免或撤换不称职的干部。

五、行使表决权、选举权，有被选举权。

六、在党组织讨论决定对党员的党纪处分或作出鉴定时，本人有权参加和进行申辩，其他党员可以为他作证和辩护。

七、对党的决议和政策有不同意见，在坚决执行的前提下，可以声明保留，并且可以把自己的意见向上级组织直至中央提出。

八、向党的上级组织直至中央提出请求、申诉和控告，并要求有关组织给以负责的答复。

党员义务

一、认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和

"三个代表"重要思想、学习科学发展观、学习习近平新时代中国特色社会主义思想、学习中国特色社会主义理论、学习党章党规、学习习近平系列讲话、学习党的路线、方针、政策及决议，学习党的基本知识，学习科学、文化和业务知识，努力提高为人民服务的本领。

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

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

四、自觉遵守党的纪律，模范遵守国家的法律法规，严格保守党和国家的秘密，执行党的决定，服从组织分配，积极完成党的任务。

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

六、切实开展批评和自我批评，敢于揭露和纠正工作中的缺点、错误，坚决同消极腐败现象作斗争。

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

八、发扬社会主义新风尚，带头实践社会主义荣辱观，提倡共产主义道德，为了保护国家和人民的利益，在一切困难和危险的时刻挺身而出，英勇斗争，不怕牺牲。

庐州卫生科技学校三会一课制度

党的组织生活主要是指党的支部委员会、党小组会、党员大会和党课。按照党章要求，要切实坚持以下制度：

一、党员大会制度

1. 党员大会一般每季度召开一次。
2. 党员大会由支部书记主持召开
3. 党员大会的主要内容：

听取和审查支部委员会的工作报告：研究贯彻上级党组织的决议、指示；讨论接受新党员和预备党员转正；评选优秀党员；讨论对犯错误党员的处分和处置不合格的党员；选举支部委员会；选举出席上级党代会的代表。

4. 党员大会的议题应事先通知党员。会议要充分发扬民主，对需要决议的事项，应按民主集中制的原则形成决议。

二、党支部委员会制度

1. 党支部委员会一般每月召开一次。
2. 党支部委员会由支部书记、主持工作的支部委员会主持。
3. 党支部委员会的主要内容是：

研究贯彻上级党组织的指示、决定和工作部署：研究支部工作计划和总结；讨论和研究思想工作 and 党员教育工作；听取支部委员会和党小组工作汇报，分析党员和群众的思想状况；讨论发展党员和预备党员转正；讨论对党员的奖惩。

4. 党支部委员会要发扬民主，贯彻民主集中制的原则，坚持集体领导。对需要决议的事项，要经过广泛讨论形成决议，并做好记录。

三、党小组会制度

1. 党小组会每月召开一次。
2. 党小组会由党小组长主持
3. 党小组会的主要内容是传达贯彻上级党组织的指示、决议，研究落实措施；组织党员学习政治理论和党的基本知识；讨论对入党积极分子的培养教育和发展党员、预备党员的转正；评选优秀

党员，讨论对违纪党员的处分：开展以批评与自我批评为主要内容的谈心活动。

4. 党小组会重点是开好党小组会，主要内容是听取党员思想、作风和廉政勤政、学习、工作情况汇报；绕一个时期党和国家的重大决策，向组织表明自己的政治态度、政治立场，交流思想，开展批评与自我批评。

5. 党小组会要专人做好记录。

四、党课制度

每季度上一次党课。由聘请人员讲课，或由党支部成员轮流讲课。内容根据上级党委、局党组部署和形势发展确定。

组织生活会制度

组织生活会是党支部或党小组以交流思想、总结经验教训、开展批评与自我批评为主要内容，以统一思想、改进作风、加强监督、增进团结、提高党组织和党员依靠自身力量解决问题和矛盾能力为主要目的的组织活动。

一、组织生活会的主要形式及召开时间

组织生活会的主要形式有党员大会、支部委员会、党小组会、党员领导干部民主生活会以及党课等。党的组织生活制度要求，在一般情况下，党员大会每半年召开一次，支部委员会和党小组会应每月召开一次，党员领导干部的民主生活会每年召开一次，半年一次党课。

二、组织生活会的主要内容

1、检查贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织决议、决定的情况；

2、检查贯彻民主集中制的情况；

3、检查坚持党性原则、艰苦奋斗、清正廉洁、遵纪守法的

情况；

4、检查坚持群众路线，改进工作作风，深入调查研究，密切联系群众的情况；

5、检查上一次组织生活会所制定的整改措施的落实情况。

三、组织生活会的基本要求

1、会前，要提前3天向上级党组织报告组织生活会的召开日期及议题，以便上级党组织派人参加；组织党员学习上级有关文件，提高思想认识，为开好生活会奠定思想基础；通过召开党内外群众座谈会、开展调研、个别谈心等方式广泛听取各方面意见；党员之间开展谈心活动，沟通情况，交换意见，坦诚交流思想；组织党员根据组织生活会的议题，认真撰写发言提纲，深刻进行自我剖析。

2、会上，每个党员都要开展积极健康的思想斗争，认真开展批评和自我批评，勇于亮出自己的缺点和不足，真诚开展同志间的相互批评。能把组织生活会开成汇报工作或研究部署工作的会议。

3、会后，党组织和党员要认真制订整改措施，并抓好落实。党员在思想、工作和作风等方面存在的问题，一般应在一个月内制订好个人整改措施，并由分管领导具体负责督促落实，主要领导加强督促检查。生活会有关情况和整改措施，要以适当方式在一定范围内向党内外群众通报，接受群众的监督和帮助。

4、党组应加强对支部组织生活会的指导和监督，对问题较多、群众意见较大的，可以提前介入，加强具体指导；对组织生活会不符合规定要求的，可以责令重新召开；对无故不参加组织生活会的党员，应给予批评教育。若遇特殊情况需延期召开的，必须及时报告并经上级党组织同意。

5、党员领导干部要参加双重组织生活会（即所在党支部或党小组召开的组织生活会和党委召开的党员领导干部民主生活会）。

民主评议党员制度

1、民主评议党员每年进行一次，可同年终总结、“争先创优”等工作结合进行，时间可相对集中。

2、民主评议的内容按照中央提出的五个方面，重点突出：坚定共产主义信念，在政治上与党中央保持一致；贯彻执行党的路线、方针、政策；顾全大局、清正廉洁；联系群众、全心全意为人民服务；严守组织纪律，充分发挥党员的先锋模范作用等方面。

3、评议的方法：一是深入动员，明确要求；二是听取党内外群众意见，开展评议；三是对照标准，搞好个人总结并自我认格；四是召开评议会，初定格次；五是支委会根据党内外评议意见，分析综合，评定格次，转告本人，并向支部大会报告评议的主要情况；六是表彰优秀党员，处置不合格党员；七是帮助党员制定整改措施。

4、民主评议党员要严格坚持党员标准，正确掌握政策界限，确保民主评议党员工作的质量。民主评议党员工作结束后，各级党组织要进行总结和检查验收，并书面报上级党组织。

为加强庐州卫校党支部学习型党员干部队伍的建设，建立党员干部学习的长效机制，巩固先进性教育成果，制定本制度。

庐州卫校党员学习考核制度

一、考核的指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想，科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕先进性教育活动“提高党员素质、加强基层组织、促进各项工作”的目标，通过考核，评价党员干部学习的情况和效果，促进党员干部在坚定共产主义理想、提高促进发展能力、塑造干净干事形象方面有新提高，为建设和谐、繁荣、生态米东培养一支勇于开拓、善于创新、乐于奉献的党员干部队伍。

二、考核的对象范围

庐州卫校党支部全体党员干部。

三、考核的内容

党员干部学习的考核主要从对待学习的态度、掌握理论知识的程度、理论联系实际的能力三个方面入手。

（一）学习态度的考核

考核党员干部对待学习的态度就是考核他们学习的自觉性、主动性。要求党支部每年组织不少于十二次集中学习会（平均每月1次），每个党员干部每年不少于十二次自学（平均每月1次）。考核主要看：

1、是否积极参加党支部组织的集中学习。

2、是否有完整的集中学习会会议记录，是否有科学周密的自学计划和详细的自学笔记。

（二）掌握理论知识情况的考核

考核掌握理论知识的程度就是考核党员干部的理论水平和知识水平。考核主要看：

1、是否坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三

个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想理论以及党的基本路线、方针、政策？

2、是否熟悉党章、党史知识？

3、是否不断更新知识结构，吸取新的业务知识？

（三）考核理论联系实际的能力

就是要看党员干部运用所学理论知识指导工作实践的能力。

考核主要看：

1、党性强不强？是否真正发挥出党员应有的先锋模范作用，体现出党员的先进性？

2、执行力强不强？是否能运用党的优秀理论成果来指导、解决改革和建设中的现实问题？是否能充分运用专业知识开展工作，并取得良好工作绩效？

3、创新性够不够？是否敢闯敢试，勇于创新，大胆革新？

四、考核的程序

（一）组织领导

由社区党支部组织进行考核，每年一次，具体时间自行安排。可单独进行，也可结合党员民主生活会进行。

（二）考核程序

1、本人述学，党员干部对自己学习的情况及效果进行汇报和评价。

2、群众评学，党员干部互相之间进行民主评议。

3、支部查学，党支部负责人采取检查学习记录、读书笔记、个别谈话等方式检查党员干部的学习情况及效果。

4、以本人述学、群众评学、支部查学为基础，最后由本人、群众和支部分别对每个党员干部进行打分，三项的平均分计为党员干部学习年度考核成绩。

五、考核成绩的评定及作用

（一）考核成绩的评定

党员干部学习的考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

（二）考核成绩的作用

1、党支部要建立党员干部学习考核成绩档案，作为党员年度考核和党支部推荐先进、优秀人选的重要依据。

2、党支部要将考核结果及时通报本人。对学习刻苦、理论联系实际好的党员干部要予以表扬；对学习不认真、理论素养差的党员干部，要进行批评教育，并限期整改。

发展党员工作制度

1、贯彻执行"坚持标准，保证质量，改善机构，慎重发展"的方针，成熟一个，发展一个。

2、对入党积极分子要进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、"三个代表"重要思想和党的基本路线、基本知识教育，使他们懂得党的性质、纲领、指导思想、宗旨、任务、组织原则和纪律等，端正入党动机。

3、支部要指定两名正式党员作为入党积极分子的培养人，定期与入党积极分子谈话，并吸收他们听党课，参加党内有关活动，分配一定的社会工作，对他们进行培养和教育，要严格按照要求，如实填写《入党积极分子培养考察写实表》。

4、入党积极分子经过一年以上培养教育，才能列为发展对象。之后，支部应对其进行政治审查，并须经上级党委统一组织的党的基本知识培训。凡未经培训和政审的，不能发展其入党。

5、发展对象填写《入党志愿书》须经党委同意。支委会要对发展对象填写的《入党志愿书》和有关问题进行严格审查，认为合格后再提交支部大会讨论。

6、接收新党员要严格按照《党章》规定的程序办理，采取无记名投票方式表决。赞成人数超过应到会有表决权的党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。

7、支部要对预备党员进行跟踪教育和考察。要指定两名培养联系人定期对预备党员进行考察，并严格要求填写《中共预备党员考察鉴定表》。预备党员预备期满后，支部应及时讨论其能否转为正式党员。

8、发展新党员应邀请上级党委派员全程监督发展过程，保证发展新党员的质量。

党支部思想政治工作制度

1、紧密围绕党的中心和机构行政业务工作开展思想政治工作，坚持对党员和群众进行政治理论、党的路线方针政策、形势任务、爱国主义、集体主义和社会主义教育，宣传先进典型，引导党员、群众树立正确的世界观、人生观、价值观，调动广大党员、群众的积极性和创造性，培养造就有理想、有道德、有文化、有纪律的职工队伍。

2、思想政治工作必须坚持实事求是和教育疏导的原则，从实际出发做耐心细致的工作，坚持思想教育与严格管理相结合，解决思想问题与解决实际问题相结合，关心人、理解人、尊重人，增强思想政治工作的针对性、鲜明性和实效性。

3、坚持每年分析一两次党员和群众的思想情况，有针对性地研究、制定加强和改进思想政治工作的措施。经常总结交流思

想政治工作的经验。

4、思想政治工作要贯彻分级负责制，一级抓一级。

5、做好党员和群众的思想政治工作，充分发挥工、青、妇等群团组织在思想政治工作中的作用。

党风廉政建设责任制

一、建立健全单位党风廉政建设各项规章制度，并采取有效措施抓好落实。

二、大力开展党风廉政宣传教育工作，认真组织党员、职工深入学习关于党风廉政建设的理论，学习党纪政纪条例和廉政法规，加强对职工的党风党纪教育。

三、坚持集体领导、民主决策，对重大事项和重要决定必须经集体研究，必要时经职代会表决。

四、坚持标本兼治、综合治理方针，进一步完善管理和监督机制，从源头上预防和治理腐败。

五、严格财经纪律和财务报批程序，严禁虚假报账。

六、严格控制公款吃喝单位内部一般不准到酒店就餐，因工作加班误餐发误餐费，严格控制招待金额。

七、单位必要的公务性生活接待，基层和上级来人，严格控制招待标准，尽量减少参陪人员，工作餐一律不上酒水。

八、注意倾听群众意见，及时妥善地解决群众反映的"热点问题，维护单位的团结和稳定。

九、大力开展师德师风教育，在提供服务时严禁吃拿卡要，不准收受红包，不准接受服务对象宴请。严禁在服务中出现生冷现象。提倡文明、规范、细心细致的服务。

加强廉政建设的若干规定

为在改革开放的新形势下进一步加强单位的党风和廉政建设，特作如下规定：

一、单位党政领导班子要坚持"两手抓"方针，实行分工负责制，认真抓好反腐倡廉工作。如有失职，要追究责任。

二、领导干部在反腐倡廉工作中必须起表率作用。

三、坚持职工大会制，每年召开一至二次职代会。职工以当家作主精神，参政议政，审议单位工作，提出建设性意见，实行民主管理、民主监督。

四、坚持健全领导班子组织生活会、党员组织生活会、民主评议党员、师风师德和党风党纪检查制度，加强党员、干部管理，完善党内外监督、约束机制。

五、深化改革、建设发展、干部人事等重要问题，坚持党、政领导集体研究、决定，力求做好民主、科学的决策。

六、单位建设、工作变动、平时日常工作安排、重大事件等，由党政集体讨论决定，实行民主管理。涉及自己子女、亲属，本人应当回避。

七、单位5万元以上重大建设项目的立项、布局、设计、承建工程队的招标或议标，预结算，5千元的教育教学设备坚持校领导集体研究决定。领导班子成员个人不指定工程队。任何人不得从中索取或接受回扣费、介绍费。

八、单位相关物品采购、经营、管理方式和方案，要坚持领导集体研究决定。经营过程任何个人不得从中索取或接受回扣费。

九、单位教学设备和日常用品采购，要多渠道选择，力求物美价廉。采购大型设备由校领导集体研究决定。任何人不得从中索取或接受回扣费。

十、单位财政开支，按审批权限，坚持有关领导审批把关。对不符合财经制度的支出，一律不予报销。

十一、班主任、任课教师等不得以任何理由、任何形式收取家长赠送的金钱、礼品或贵重物品。

十二、单位要遵守物价部门规定的各种收费项目，并向学生和家长公布，严格执行收费标准，任何人不得擅自提高相关的收费标准。

廉政承诺制度

1、单位党政主要负责人结合本单位和自身实际，就廉洁从政和严格执行廉洁自律规定做出公开承诺。

2、承诺主要内容。坚决拒收各类礼品、礼金、有价证券和支付凭证，坚决抑制跑官要官，从严管好配偶、子女和身边工作人员，严格执行民主集中制，杜绝利用职务影响干扰正常的市场经济活动，带头遵纪守法等。

3、承诺形式。通过会议、政务公开栏等公开承诺。

4、承诺时间。年初完成承诺，每年一次，新任职的在任职后一个月内完成。

5、承诺检查。单位党组织对领导干部的承诺事项和在组织生活会述职述廉时报告的承诺情况进行跟踪监督。

6、认真履行承诺，主动接受监督，年终要将廉政承诺兑现情况向单位党组织和全体职工报告。

述职述廉制度

1、述职的主要内容。政治理论学习情况，贯彻执行党的路线方针政策和国家法律法规的情况，贯彻民主集中制、参加党内组织生活会、开展批评与自我批评的情况，履行职务的情况，存在的问题及改进的措施等。

2、述廉的主要内容。遵守党员领导干部廉洁从政准则及其他廉洁自律规定的情况，贯彻执行党风廉政建设责任制的情况，执行收入申报、收受礼品礼金和个人重大事项报告等制度的情况，对分管工作内发生的违纪问题的处理以及对上级党委、纪委交办重要案件的查处情况，对配偶、子女和身边工作人员的教育管理情况，其他需要报告和说明的情况。

3、述职述廉的方式。领导干部述职述廉在全体会议上公开进行，并邀请上级党委成员和有关人员参加。

县卫健委开展“以案示警、以案为戒、以案促改”

警示教育实施细则

为贯彻落实省委、市委关于开展“以案示警、以案为戒、以案促改”（以下简称是“三个以案”）警示教育的统一部署，根据中共肥东县委办公室关于印发《肥东县开展“以案示警、以案为戒、以案促改”警示教育工作方案》的通知要求，县卫健委出台

开展“以案示警、以案为戒、以案促改”警示教育实施细则，对“三个以案”工作进行了细致安排。具体情况如下：

一、组织动员阶段（8月1日-8月10日）

- 1、组织全体机关人员自学。学习文件精神及典型案例通报。
- 2、进行深入思考。结合“三个以案”思考题，撰写思考感悟。

- 3、召开警示教育专题会议。

二、具体实施阶段（8月11日-8月20日）

1. 组织开展培训(党日活动要组织学习), 传达上级新精神、新要求。

- 2、组织开展对照查摆（班子成员）。

- 3、开展调研征求意见活动。召开座谈会，设立热点难点问题征求意见箱，广泛听取基层单位、服务对象和群众意见建议。

4. 开展联系实际检视活动。

三、认真整改阶段（8月21日-8月31日）

- 1、切实真改实改。开展对标对表整改，列出能够解决形式主义、官僚主义突出问题。

- 2、深刻反思剖析。召开一次组织生活会和组织生活会，将力戒形式主义、官僚主义作为反思剖析内容。

- 3、建立长效机制。完善相关制度，健全相关机制。

中共肥东县卫生健康委员会委员会

2019年8月1日

关于开展“以案示警、以案为戒、以案促改”

警示教育工作方案

为深入贯彻习近平总书记关于力戒形式主义官僚主义的重要论述和指示批示精神，进一步突出用身边事教育身边

根据县卫健委党委的统一部署，我校党支部决定，在全校党员干部中开展“以案示警、以案为戒、以案促改”警示教育。现提出如下工作方案。

一、总体要求

“以案示警、以案为戒、以案促改”警示教育，是以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，持续深化“三严三实”，切实以我县脱贫攻坚中形式主义官僚主义问题为反面教材，以案明纪、以案释规、举一反三、警钟长鸣，教育引导广大党员干部知敬畏、存戒惧、守底线，真正把自己、职责、工作摆进去，认真检视自身思想言行，深入分析自身形式主义官僚主义顽症痼疾，坚决破除对党中央和省市县委重大决策部署不敬畏、不在乎、喊口号、装样子等错误表现和空泛表态、应景造势、敷衍塞责、出工不出力等问题，坚决破除搞虚假政绩等行为，坚决破除在人民群众利益上不维护、不作为、慢作为、乱作为等问题，以力戒形式主义官僚主义促进真抓实干、担当作为，为决胜全面建成小康社会、加快建设现代国际乡村旅游重镇提供坚强保证，以优异成绩迎接新中国成立 70 周年。

二、主要内容

警示教育突出“以案示警、以案为戒、以案促改”。以案示警”就是要教育引导党员干部从突出问题中汲取教训、举一反三

三，真正受警醒、明底线，在思想深处亮起红灯“以案为戒”就是要督促党员干部把自己摆进去，深刻检视反思，在思想认识，严守规矩、作风整改上来一次触及灵魂的大改变，不断增强自我净化、自我完善、自我革新、自我提高能力；“以案促改”就是要坚持立行立改与建章立制相结合，推动各项问题改到位、改物底，教育引导党员干部进一步增强“四个意识”，坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护”，树牢正确政绩观，自觉践行“三严三实”，守初心、担使命，找差距、抓落实。

（一）突出“以案示警”，坚决做到触及灵魂、入脑入心

1. 深学细悟习近平总书记关于管党治党、力戒形式主义官僚主义的重要论述和指示批示精神，组织学习近年来中央和省市县查处的作风问题典型案例和省纪委监委编印的《形式主义官僚主义案例选编》，切实增强改作风、转作风的政治自觉和思想自觉。

2. 以我县脱贫攻坚中的形式主义官僚主义问题为反面教材，结合长江安徽段“23+N”突出环境问题，以及存在的作风方面典型问题，紧密联系实际进行交流研讨。

（二）突出“以案为戒”，坚决做到汲取教训、举一反三

1. 校领导班子和党员干部要坚持把自己摆进去、把职责摆进去、把工作摆进去，坚决纠正“与己无关”思想，将力戒形式主义官僚主义纳入调查研究和检视反思的重要内容，作为专题党课和谈心谈话的重要方面。

2. 巩固拓展“严规矩、强监督、转作风”集中整治专项行动成果，持续聚焦“多、推、虚、浮”等突出表现，力戒文山会海、留痕主义，推诿扯皮、不愿担责，搞假把式、面子工程，作风漂浮、脱离实际等问题。

3. 采取召开座谈会、个别谈话、设立征求意见箱等多种形式，通过上级点、互相帮、集体议等方式，广泛听取全校教职员工的

学生意见建议，同时结合“三大攻坚战”扫黑除恶专项斗争等重大决策部署和中心工作，联系本辖区发生的重大事件、典型案例和信访积案，深入分析研究形式主义官僚主义顽症痼疾和群众反映强烈的热点难点问题，深刻检视反思自身存在的形式主义官僚主义各种表现是否存在政绩观不正、群众观念不牢、工作作风不实、担当精神不强等问题，有针对性地明确改进措施和努力方向，精准有效施治。

（三）突出“以案促改”，坚决做到真改实改、标本兼治

1、结合2019年党风廉政建设“1+4”专项整治工作，对贯彻落实习近平总书记重要讲话和指示批示精神，贯彻党中央重大决策部署进行全面梳理，对存在的不落实、不扎实问题进行全面整改，切实抓到位、落到底。要将作风方面典型案例暴露出来的问题，与专项警示教育中检视反思的形式主义官僚主义问题一并列出整改清单，明确整改时限，逐项对账销号，确保件件整改到位。

2. 将力戒形式主义、官僚主义作为“不忘初心、牢记使命”主题教育专题组织生活会和组织生活会的反思剖析内容，深入开展批评与自我批评。统筹推进“当下改”与“长久立”，健全完善服务群众工作机制、科学决策机制、干部教育管理监督机制和激励干部担当作为机制，大力推行“一线工作法”，教育引导广大党员干部勇担职责使命、大兴务实作风。

三、保障措施

（一）强化政治站位。各党员同志要进一步提高政治站位，把力戒形式主义官僚主义作为树牢“四个意识”、坚定“四个自信”、践行“两个维护”的重要举措，把警示教育作为“不忘初心、牢记使命”主题教育的重要内容，确保警示教育取得实效。

（二）强化组织实施。警示教育在镇党委领导下，由校纪检

负责统筹安排，确定专人负责，有力有序推进。

（三）强化责任落实。各党员带头自省自警、带头对照查摆、带头整改提升，发挥示范作用：校纪检人员要将专项警示教育情况作为日常监督的重要内容，监督督促专项警示教育部署落实到位。

党风廉政建设实施方案

为认真贯彻党的十九大精神，进一步加强反腐倡廉建设，深入推进党风廉政建设。根据县委、县政府及县卫健委党委的统一部署和要求，结合学校实际情况，特制定本实施方案。

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入开展“党的群众路线教育实践活动”，坚持科学发展，认真落实肥东县委、县政府反腐败工作会议的精神，着力构建具有教育特点的惩治和预防腐败体系，确保学校健康快速发展，以党风廉政建设的新成就来保证我党的可持续发展目标。

二、工作目标

加强教育和监督，依法治校，廉洁从教，规范办学行为，保持党员干部思想和作风的纯洁性。建立健全学校反腐倡廉的教育机制、制度体系和权力运行监控机制，树立良好的师德师风形象。

三、组织机构

为落实党风廉政建设工作目标责任制，建立和完善学校党风廉政建设的领导体制和工作机制，学校特成立党风廉政建设工作领导小组。领导小组成员名单如下：

组 长：赵恩忠

副组长：许在选

成 员：黄德仓、薛模文、谢长银、夏兵、

马震、张东、张明、林敏

领导小组主要是出台学校《党风廉政建设工作责任制》，将反腐倡廉工作进行细化和量化，责任到人；针对党风廉政建设工作目标责任制制定实施和考核方案，对各项指标进行考核。领导班子成员履行“一岗双责”，担负起职责范围内的直核领导责任，抓好反腐倡廉工作。

四、具体措施

（一）加强宣传教育，从思想上预防和治理腐败

1、加强干部宣传教育。将反腐倡廉教育工作纳入学校日常工作学习内容。围绕社会主义核心价值观体系的构建，在行政干部中深入开展理想信念教育、党风党纪教育、从政道德教育和警示教育，引导党员干部讲党性，作表率，廉洁为教，夯实党员干部拒腐防变的思想道德防线。组织党员干部认真学习各级纪委和监察部门工作会议精神，不断增强党员干部的政治意识、责任意识和忧患意识，严肃查处编造和传播政治谣言、参与非法组织、非法活动和违反政治纪律的行为。要求全体党员干部厉行节约、反对铺张浪费，严肃查处讲排场、比阔气、奢侈浪费等行为。

2、加强党员宣传教育。以营造校园廉洁文化为平台，引导党员教师廉洁从教，遵纪守法，自觉塑造“为人师表”的良好形象，大兴勤奋好学之风，求真务实之风，艰苦奋斗之风。定期召开党员学习和组织生活会议，认真学习党性党风党纪教育，不断提高党员教师的党性修养：认真开展作风建设和党纪法规教育活动，杜绝自由主义、个人主义，积极营造风清气正的发展和干事环境。

（二）推进制度建设，从措施上预防和治理腐败

1、明确职责，落实责任。一是学校党风廉政建设领导小组认真制定《学校党风廉政建设责任分解表》，分解目标，落实责任人和责任部门。二是学校与职能部门、年级组、教研组、班级层层签订《落实治理教育乱收费工作目标管理责任书》，做到职责明确，工作落实，规范学校收费行为，认真落实“八不准”，抓好教辅资料和教育书刊等订购行为的规范工作。三是为积极响应学校“争当雷锋精神传人，弘扬社会文明新风”的倡议，全校教师自觉签订《承诺书》，郑重承诺廉洁从教，遵纪守法。四是学校重申《教师行为规范》，严禁在岗教师私自办班办学；严禁在岗教师有偿家教家养；严禁在岗教师替社会培训机构进行宣传、发动和组织生源，不得收受培训机构的介绍费；严禁在岗教师接受现任教班级学生家长馈赠的礼金、贵重礼品及家长邀请的旅游和宴请等；严禁在岗教师受聘于社会力量办学机构参与培训、管理和兼课；严禁教师向学生推荐或变相推荐教辅资料；严禁教师向学生收取任何费用。

2、积极推进制度建设和创新。以建立健全惩治和预防腐败体系各项制度为重点，进步加强反腐倡廉教育制度、监督制度、预防制度、惩治制度建设。学校实行决策、执行和监督三权分离的管理机制，做到决策者不执行，执行者不监督，规范权力运行，阳光治校。学校《项目实体流程》，《教职工招聘流程》等制度的建立和执行充分体现了部门之间，领导干部之间相互监督制约。

3、落实党风廉政建设责任追究制。按照县卫健委党委的总体要求，以求真务实、真抓实干的精神，狠抓责任分解，考核和追究三个关键环节，逐级落实党风廉政建设责任制和责任追究制，力争做到责任落实，措施到位。学校建立了《问责制实施办法》，对学校制度执行情况予以跟踪和评价，凡存在体罚或变相体罚学生造成严重后果、违规向学生收取费用、违规推称或变相

推荐教辅资料或商品、接受现任教班级学生家长礼金或宴请等等情况均由校长室予以问责，问责包括纪律处罚和经济处罚。

（三）强化监督制约，从机制上预防和治理腐败

1、加强绩效考核，将党风廉政建设和师德师风纳入党员干部和全体教职工绩效考核内容之中。学校绩效考核分为校级领导班子成员、中层干部、教师和职工四类绩效考核，领导班子成员和中层干部年终在教职工大会上进行述职述廉，由教职工测评；教师绩效考核在“现实表现”中加入师德师风测评内容，由年级组、教研组的同事和学生进行评价。测评结果与个人评优评先、职称评定、岗位竞聘和绩效工资挂钩，对测评结果末位的党员干部进行诫勉谈话。

2、推进校务公开，将学校管理和权力运行公开化，主动接受群众监督。一是定期召开教职工大会，将学校工作报告、发展规划、财经报告、重大改革和工资方案等提交教职工讨论通过。二是坚持民主集中制原则，定期召开党内组织生活会，学校重大问题必须经集体讨论，征求民主党派及教职工意见，加强对党政一把手及班子成员权力运行的制约与监督。三是认真实施学校校务公开制度，建好学校校务公开网站，进一步规范公开的形式、内容和程序，全面接受群众监督，促使党员干部更加廉洁、勤政、务实、高效。四是依法保障教职工行使监督权，加强信访工作，健全信访举报工作机制，畅通诉求表达渠道。

五、工作要求

（一）加强领导

党政“一把手”是党风廉政建设“第一责任人”，带头履行党风廉政建设责任制，对班子内部和职权范围内的反腐倡廉工作负总责。

（二）落实责任

根据学校相关规章制度逐项落实党风廉政建设的责任领导、直接责任人和责任部门。校长对廉政工作亲自抓、负总责，领导班子成员分别担负起职责范围内的党风廉政建设直接领导责任。

（三）强化监督

党风廉政建设工作领导小组定期对党风廉政建设推进情况进行监督检查，采取听取汇报、个别访谈和座谈等形式及时掌握进展情况和实际效果，总结经验，解决问题。

2019 年 2 月

党风廉政建设工作制度

为认真开展党风廉政建设工作，进一步增强党风廉政建设的责任感和紧迫感，落实党风廉政工作措施，增强我校党员廉洁自律体的自觉性，加强师德师风的建设，努力开创我校反腐倡廉的新局面，为教育的改革、发展、稳定提供坚强的政治保证，特制定学校党风廉政建设工作制度。

1、加强领导，全面落实党风廉政建设和行风工作责任制。支部领导班子要进一步提高对党风廉政工作重要性的认识，加强领导，层层落实党风廉政建设和行风工作责任制。一是成立党风廉政建设和行风工作领导小组，领导小组成员做到分工合作，齐抓共管；领导小组下设办公室，办公室主任由校办公室主任兼任，具体负责党风廉政建设和行风工作的日常事务；二是实行廉政承诺制度，支部班子全体成员实行廉政承诺，自觉接受教职员工的监督；三是层层签订责任书，从党支部到党员，横向到边的责任网络；四是针对存在的问题，定期或不定期专题研究，采取有力措施，

切实负担起反腐倡廉、纠风工作的政治责任，不断完善和坚持执行党风廉政与行风工作的责任追究制；五是加强平时的教育管理、检查监督和考核工作。支部将对党员在党风廉政建设责任制方面的执行情况进行检查，实行目标考核，使党风廉政责任制真正落到实处。

2、狠抓党风廉政建设宣传教育工作

抓宣传、抓教育、抓预防，是党风廉政建设工作取得成效的重要措施。一是继续开展共产党员先进性教育活动，大力宣传党风廉政建设的必要性和紧迫性，通过先进性教育活动实现党风、行风的根本好转；二是抓好党风廉政工作对内对外的宣传，主动向社会公开开展党风廉政建设的措施和成效，促进党风廉政管理工作的现代化；三是落实“三会一课”的学习教育制度（即支部委员会、党员大会、党小组会）；四是认真落实学习内容，重点学习“三个代表”、“科学发展观”、“习近平新时代中国特色社会主义思想”、《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党纪律处分条例》；五是支部在具体工作中要结合实际创造性地开展形式多样的教育活动，特别要抓好警示与典型教育活动，理想信念、职业道德教育活动。通过上述工作，牢固构筑广大党员干部、职工抵御腐败的思想道德防线，增强依法治校的自觉性。

3、加强干部的廉洁自律工作，规范干部从政行为

继续采取有效措施，着力解决干部在思想作风、工作作风、生活作风和财经纪律等方面存在的问题。一是党员干部廉洁自律要自觉遵守“八个不准”规定；二是狠抓领导干部的思想政治建设，深入开展创“四好”班子活动；三是要加大对领导干部权利的制约和监督，防止权利失控、决策失误和行为失范，要进一步强化班子成员的民主集中制意识，严格实施《领导班子议事规则》。

4、加强领导干部自身建设，切实转变领导作风

领导干部是职工廉洁公仆和榜样示范，时事事要体现先进性。领导干部在工作中除了要大兴学习之风，强化学习自觉性以外，更要增还服务的意识、务实的意识，切实转变工作作风，努力为职工办实事，办好事，解决实际问题。对校内布置的各项工作，不能只停留于口头指挥，不能认为安排下去就完了，要加强督促、检查，必要时要亲自带头做，把学校当做自己的家、把学校的工作作为自己生存和发展的基础，必须实实在在地干好每一件具体工作。

落实一岗双责

各位老师、同志们，以上是由我代表学校领导班子，就我校2019年的工作和落实党风廉政建设责任制及反腐倡廉建设情况进行的述职述廉，下面再就我个人在本年度思想作风、履行岗位职责、落实党风廉政建设责任制及反腐倡廉建设方面的主要情况报告如下。

一年来，我和班子成员坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照县卫健委党委的要求，团结和带领全校教职工，以坚持科学发展、办好人民满意的职业教育为宗旨，围绕全省职教攻坚计划和全年的工作重点，以改革、稳定、发展为目标，扎实工作，有效推进，党风廉政建设和反腐倡廉建设不断充实，不断完善，不断加强，较好地完成了年初确定的各项工作任务。

一、认真学习实践科学发展观，不断提高理论水平和思想认识

我本人在这一年中，能够继续注重理论学习和理论素质的提

高，注重时事政治，注重教育及学校在经济社会发展中所起到的作用和受到的影响。对邓小平建设有中国特色的社会主义理论，对“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，力求深刻理解，认真学习实践。对党的“十九”大和十九届四中全会精神认真学习，并在工作中认真贯彻执行，思想上与党中央及上级党组保持一致。

根据中央和上级党委的部署，我校党支部在广大党员中开展了“创先争优”活动。在组织并参与这项活动的同时，自己能够对照党员标准，牢记宗旨、强化责任、严格纪律。在学习型校园建设活动中，通过学习，人生观、价值观有了新的感悟，增强了工作的责任感和使命感。

二、认真履行职责，努力做好工作

一年来，我能够忠实认真履行自己的职务职责，做到了积极、勤勉和务实，对上级组织的工作要求，对岗位职责的要求，没有丝毫的懈怠，对学校全年的工作要点和整个工作，进行整体的安排部署，并能通过协调、督促、检查等措施，全面认真落实。在学校全年的工作中，我始终是坚持以科学发展、持续发展为统领，以教学为中心，以学生为本，以提升办学水平为目的，在办好中职，稳定高职、发展高职的发展目标前提下，学校全年各项工作重点均已顺利实施并完成。

一年来，对于安徽职业教育和我们学校发展来讲，如何持续，如何提升，可以说是既面临机遇，以出现新的挑战。学校全年的工作是围绕“稳定规模，提升质量，抓住机遇，谋划新校区筹建”这个年初既定目标。

一年来，自己能够认真学习领会关于党政领导干部廉洁自律的重大意义，恪守党的纪律规定和“四大纪律”、“八项要求”，遵守法律法规和校党支部关于加强党风廉政建设的有关决议和

规定:做到秉公办事,不徇私情;按照民主集中制的原则,摆正个人与组织的关系,在党纪法律法规、校规校纪的范围内行使职权,把责任看得重于泰山。

廉洁自律方面,自觉接受组织和各方面的监督,在人事、财务支出、职称评定、物品购置和招投标等重大敏感问题上,按制度、规定和有关程序办事,不插手不干预不施加影响。在个人生活方面,从严要求自己和家人,自警自重。没有违反规定收受现金、有价证券,没有兼职及领取报酬的问题。

总结回顾一年来的工作,学校每一项工作的完成,每一项重大进展,都是我们班子和全校教职工倾力支持、共同努力的结果,我只做了职责要求份内应该做的工作。我本人在工作、作风、学习等方面还存在很多不足,特别是年龄大了,时间长了,经验主义、主观主义有所抬头。今后,还要继续加强学习,加强历练。争取把工作做得更好一些。

党风廉政风险防控管理制度

为了进一步的增强党风廉政建设的针对性和实效性,建立健全廉政风险点防范管理机制,使廉政风险问题做到事前预防、事中监督、事后控制,根据《教育局开展腐败预警防控工作实施方案》的规定,结合学校实际,特制订我校廉政风险防范制度。

一、廉政风险点防范责任制

1、廉政风险点防范对象为:学校班子全体成员、学校会计、出纳及全体教师。

2、廉政风险点责任制划分:班子成员根据查找到的风险点、制定出具体的风险点防范措施、并在教职工大会上作出个人廉政承诺,在工作中要时刻提醒自己并严格要求自己,不断规范自己

的行为。

3、廉政风险点防范管理工作内容：廉政风险点包括思想道德风险点、个人岗位职责风险点、业务流程风险点、学校制度机制风险点、外部环境风险点。

二、廉政风险防范管理教育制度

1、制定并实施廉政风险防范管理教育计划，将廉政风险防范管理纳入到年度管理学习工作之中。

2、全体党员干部要积极参与廉政风险防范管理教育，做好学习笔记，参加学习研讨和撰写理论文章、心得体会等。

3、支部书记讲廉政风险防范管理党课制度，根据工作实际，做好党员讲党风廉政风险课。

三、廉政风险防范管理决策管制度

1、坚持民主集中制，发扬民主，严格按照规则和程序办事，事前沟通达成一致，使决策事项符合党章和干部选拔任用条例、党支部议事规则和有关规定，做到科学决策、民主决策、依法决策。

2、按照落实干部管理规定，加强对党员干部的教育管理。

3、深入调研，掌握真实情况，抓住主要矛盾，作出准确判断，保证决策的正确性。

四、廉政风险防范管理执行制度

1、深入开展调查研究，及时反馈执行过程中的信息，增强可行性和准确性。

2、落实执行责任制，明确责任、理清层次、抓住重点，各司其责，相互配合，推动各项工作有力、有序、有效的开展。

3、推行“全员责任制”，做到人人有任务、人人有责任、人人有压力，人人自觉树立责任意识、人人执行制度不折不扣。

4、健全评价奖惩、激励机制，强化执行纪律，利用各种手

段激发执行者，强化他们的正确行为，引导把他们将潜能变成显能，进而转化为效能。

五、廉政风险防范管理监督制度

1、廉政风险防范管理监督旨在降低风险，维护团结统一的良好局面，是开展监督最基本的原则和要求，全体党员干部要直接或间接地监督党内事务。

2、建立健全监督机制，应围绕着监督谁、谁来监督、监督什么、怎么监督等基本方面展开。党员干部是监督主体，应该履行监督的职责。

3、做好监督工作的重点，抓好监督的关键环节和主要内容，增强监督的针对性，使监督取得实效。

4、实现监督的有效形式，通过“述职述廉”、“组织生活会”等制度，防范廉政建设中的风险点。

党风廉政人事管理制度

一、加强制度建设，规范管理程序。

1、建立人事工作统一领导、职责明确、层层把关、互相监督的管理体制。

2、制定人事内部管理制度：

a. 工作计划、总结：年初有计划，每个科室周周有计划，有检查，期末有总结。

b. 制定例会制度：校长办公会、中层干部例会、校务例会。

3、规范各项工作程序：

a. 人事内部工作规范：《公文处理制度》、《行文制度》、《归档制度》。

b. 人事工作的流程在校内微信群和 QQ 群公布。

4、规范工作人员行为准则：

《人事工作职责》：从而使人事管理工作有规可依，有章可循，依法行政，依法办事，从源头上预防和治理人事工作中的不良行为和腐败现象，确保人事工作的严密性。

二、加强人事管理，严格执行政策，严肃工作纪律，强化监督机制，提高人事工作质量和效率。

1、职务评审工作：坚持原则，秉公办事，政务公开，增强透明度。

a. 对政策规定、办事条件、办事程序、办事时限、办事结果均以一定方式，在一定程度和范围内进行公开，尽量扩大教职工知情权、参与权、选择权和监督权。

b. 区别不同对象、内容和目的，采取通气会、座谈会、公示等形式进行。

2、建立有效的监督机制：

a. 成立专业技术职务评审工作科教道德监督组，对违反职业道德者实行一票否决制。

b. 在职务评审全过程中对申报人的各方面业绩等进行严格考核把关。

3、坚持群众路线，重视群众反映的意见。

a. 对教职工反映的问题认真调查、分析、研究。

b. “以口头或书面的形式予以答复。

4、改革创新工作

a. 管理体制：严格机构编制管理；

b. 用人机制：加大人事管理制度；

c. 考评机制：制定目标任务、考核办法；

d. 激励制度：完善以岗位津贴为主的分配制度。

三、加强人事干部队伍建设，努力提高管理效益。

1、重视理论学习，不断提高思想认识和依法行政的水平和能力；

a. 及时组织策划与理论学习，结合工作深入讨论交流；

b. 组织人事上工作人员进行专题学习、研讨，从而在更新知识、吃透政策、集思广益、增进沟通等方面取得良好的效果；

C. 认真听取党风廉政建设报告，参加普法知识测试和参观反腐倡廉展览。

2、注重领导班子建设，充分发挥关键和表率作用。

a. 以身作则，严于律己，加强对干部和党员的党风廉政建设教育；

b. 坚持集体领导和个人分工负责相集合的民主集中制；

C. 召开干部组织生活会，广泛征求意见改进工作。

四、加强党风廉政建设的体会和建议。

1、加强人事干部队伍的思想作风建设：强化四种意识（党纪意识、自律意识、表率意识、奉献意识）。

2、进一步加大监督检查力度：制度建设是保证，监督有力是关键。

3、弘扬正气，狠杀歪风，加强责任追究：宣传先进典型，对执行政策好，遵守人事工作纪律好的行为和个人予以宣传；在干部提拔、奖励等方面予以重用或优先。

4、进一步深化干部人事制度改革

a. 建立起干部能上能下，人员能进能出，竞争择优、人尽其才、才尽其用、充满活力的用人机制，扩宽用人渠道、营造符合人才成长的环境，增强对优秀人才的吸引力和凝聚力，进一步构建人才高地，为学校的发展和建设服务。

b. 依法管理，依法行政，从源头上有效遏制和治理人事工作中的不正之风和腐败现象。

党员领导干部党建工作联系点制度

建立党员领导干部党建工作联系点制度是坚持党的群众路线，实行从群众中来到群众中去的工作方法的具体体现，是转变领导干部工作作风、密切党群干群关系的有效形式，也是了解民、倾听民声、集中民智、提高党的执政能力的有效途径。为加强党建工作，进一步密切联系群众，深入调查研究，掌握第一手料，特制定本制度。

一、联系点的确立

1、党员领导干部每人要明确一个党小组或一个科室作为工作系点。

2、党员领导干部确立联系点要按照干部管理权限和领导干部分管科室的特点，选有代表性的地方。

二、联系内容

1、深入调研。党员领导干部要将联系点工作与日常工作统筹顾，认真开展联系工作。对所联系点要加大调研工作力度，准掌握工作实际，通过调查，了解民情民意，了解群众所思所想盼，为开展工作、制定发展措施提供第一手资料，增强做好工的针对性。

2、宣传服务。党员领导干部要积极发挥自身优势，认真、及准确地做好党的路线、方针、政策和党委政府重大决策的宣传教育，为基层群众答疑解惑，解决政策梗塞问题，为当地经济会发展做好服务。

3、具体指导。党员领导干部要根据各自联系点实际，经常深联系点指导工作，了解情况，提出要求，针对发现的问题。

4、解决难题。党员领导干部要把为基层办实事作为联系点工作的根本出发点，重点抓好为民办实事、办好事，尤其是做好热点难点问题的解决处理。能当场解决的当场解决，暂时不能解决的列出解决的时限，条件不具备的逐步解决，确实解决不了的要向群众讲明原因。

5、督促检查。党员领导干部对联系点的工作负有督促的责任，对照工作目标定期对联系点进行检查，确保联系点工作领导到位、责任到位、落实到位。

6、以点带面。要以联系点为基础，努力推动面上工作开展，真正把联系点建成示范点。

三、联系形式

1、上党课。党员领导干部每年至少安排一次到联系点上党课或作专题报告，结合党员和党组织在思想、组织、作风以及工作方面存在的突出问题，讲理想、讲信念，讲党的宗旨、党的观念、党的优良传统。

2、开展谈心活动。党员领导干部在联系点开展谈心活动，虚心倾听群众的意见和呼声。

3、走访座谈。党员领导干部通过走访座谈等形式，了解民情民意，发现存在的困难和问题，提出改正的办法和要求。

四、具体要求

1、领导干部原则上每季度到联系点一次。遇有重要活动、重大事件时要随时到联系点开展工作，因工作原因不能按时到联系点，过后要及时弥补，或通过电话、网络或书信的方式保持联系。

2、党员领导干部要本着“不干预、多支持、重服务、分类指导”的原则，认真开展工作。

3、党员领导干部要严格遵守党员领导干部廉政准则及有关

规定，以身作则，争当表率，带头履行党员义务，自觉接受群众监督，充分发挥先锋模范作用，为联系点的党员树立榜样。.

五、组织实施

党员领导干部党建工作联系点工作由党支部负责组织，包括人员、地点的选定，联系点制度各项内容的落实，并对党员领导干部在联系点开展工作的情况进行统一的管理和检查。

党员干部述职述廉制度

一、述职述廉的对象

领导班子及其成员。领导干部要报告本人工作及廉洁从政情况，党政主要负责人还要报告党政领导班子的廉洁从政情况。

二、述职述廉的内容

1、政治理论学习情况。

2、遵守党的章程和其他党内法规，贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、决定及工作部署的情况。

3、贯彻执行民主集中制，建立和实行科学的议事和决策机制的情况。

4、遵守宪法、法律、坚持依法执政的情况。

5、履行岗位工作职责情况。

6、密切联系群众，为职工群众办实事、办好事的情况。

7、在干部选拔任用工作中执行《党政领导干部选拔任用工作条例》以及党和国家有关政策规定的情况。

8、贯彻执行党风廉政建设责任制和领导干部廉洁从政有关规定的情况。

9、在党风廉政工作方面采取的办法、措施、制度建设及收

到的效果。

10、存在的问题、整改措施及今后的努力方向。

三、述职述廉的方法步骤

1、广泛征求意见和建议。要通过召开座谈会、个别交谈、发放征求意见表等多种形式，在本单位内广泛征求意见和建议，为述职述廉做好准备。

2、撰写述职述廉报告。在广泛征求意见和建议的基础上，班子成员要实事求是地撰写述职述廉报告。

3、进行述职述廉。述职述廉一般每年一次，于每年年末在全体干部职工大会上进行，并邀请上级党组织有关人员参加。述职述廉后，组织干部职工对领导班子和领导干部的述职述廉进行民主测评，优秀、称职率必须达到组织人事部门的比率要求，如果低于上级要求的比率的，建议组织人事部门对其进行诫免谈话，不称职票超过一定比例的，经组织考核认定为不称职的，建议上级组织部门严肃处理。民主测评结果装入本人廉政档案，作为领导干部年度考核的等次评定和评先评优、奖惩任免的重要依据。

4、领导班子和领导干部的述职述廉报告以及提出的整改措施，于述职述廉后 15 天内，报上级纪检、组织部门。

领导干部遵守政治纪律和廉洁自律制度

为加强领导干部遵守政治纪律和廉政建设，努力建设一支政治素质过硬、业务水平优良、工作作风端正的干部队伍，特制定制度。

一、充分认识加强领导干部遵守政治纪律和廉洁自律工作的

大意义，增强做好廉政工作的主动性和自觉性，提高对领导干部遵守政治纪律和廉洁自律重要性的认识，做到党性强、作风正、守纪严，加强领导干部遵守政治纪律和廉洁自律工作是建设高素质干部队伍的需要。领导干部必须带头遵守廉洁从政的各项规定，带头发扬艰苦奋斗的优良传统和作风，带头清正廉洁、真抓实干。加强领导干部遵守政治纪律和廉洁自律工作，使领导干部自觉抵御各种不良思想的侵蚀，坚定信心，洁身自好，防止出现重大违法违纪问题。

二、领导干部要认真遵守《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》等规章制度，把党纪国法落实到具体工作中去。要继续贯彻落实好领导干部廉洁自律规定，用党的纪律和制度规范自己的从政行为，切实做到有令则行，有禁则止。

三、强化教育，筑牢拒腐防变的思想防线，领导干部要自觉发扬党的优良传统，牢记全心全意为人民服务的宗旨，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观。学习党纪党规和法律法规，从心理上构筑反腐倡廉的思想防线。

四、认真落实党风廉政建设责任制，进一步加强对廉洁自律重要性的认识，增强责任意识，按照党风廉政建设责任制的有关规定，在认真抓好本职工作的同时，要切实履行各自在党风廉政建设和反腐败工作中的职责，确保党风廉政建设的各项措施落到实处。实行严格的责任追究制度，党风廉政建设出现的问题，要按照党风廉政建设责任制的规定，追究有关领导的责任。

廉政谈话制度

为加强对学校干部职工的教育、监督和管理，促进学校党风

廉政建设，根据有关规定，制定本制度。

一、廉政谈话分为任职前廉政谈话和诫勉谈话。任职前廉政谈话，即在任职前，面对新的任务，明确其在党风廉政建设和反腐倡廉工作中所负的责任，提醒和要求其在职务提升或变动后，进一步增强廉洁自律的意识，自觉接受群众监督；诫勉谈话，是指在廉政建设方面群众有反映或有苗头性问题，但够不上执法部门立案调查和纪律处分的。

二、廉政谈话本着教育在先、预防为主的方针，将关口前移，强化事前监督，按照规定的内容、程序和要求，对党员、干部进行教育、保护和监督。

三、党员干部应当模范遵守党纪政纪，自觉接受教育和监督；应当如实向组织汇报思想工作和工作情况，认真接受批评和意见，及时纠正缺点和错误，努力改进工作，不断提高思想政治水平。

四、党员干部有下列情况之一的，应当进行谈话：

- 1、职务晋升或者工作调动的；
- 2、有不廉洁行为或者违纪苗头，需要提醒或者帮助教育的；
- 3、有群众反映或者信访举报一般问题，需要澄清或者调查的；
- 4、其它需要通过谈话了解的。

五、组织及分工。按照干部管理权限和党风廉政建设责任制规定，谈话分级负责，分别进行、如工作需要，也可以委托或者指定有关人员进行谈话。

六、谈话的程序和要求。

- 1、根据掌握的情况和工作需要，确定谈话对象。
- 2、应当提前以适当方式将谈话时间、地点通知谈话对象。
- 3、谈话对象对谈话内容必须如实回答，不得隐瞒或规避。

4、需要谈话对象对有关问题作出书面答复或者说明的，可以要求谈话对象提供书面材料。

5、谈话对象提出的合理建议和意见，可以采纳的，应当采纳，并将采纳情况告知谈话对象。

6、谈话时，应做好记录，记录谈话时间、地点、次数、谈话人员、谈话对象等基本情况；受领导委托、指定进行谈话的，事后应将谈话情况向领导汇报。

党风廉政建设制度

一、学校党政主要负责人对廉政建设负全面领导责任；分管副校长对分管科室廉政建设负有监督、管理和领导责任，科室负责人要带头贯彻执行廉政建设有关规定。

二、一线教师员工人员要严格遵守职业纪律和职业道德。

三、严禁以权谋私、吃拿卡要、推诿扯皮、故意刁难，不准在日常管理班级学生工作中接受吃请或收受学生、家长的钱物或有价证券。

四、对以权谋私，吃拿卡要、收受钱物、推诿扯皮，一经核实，视其情节轻重给予处罚，五年不准晋级，降职、开除等处分。

诫勉谈话制度

一、实行诫勉谈话要坚持从严治党的方针，实事求是，立足于教育，着眼于防范，惩前毖后，治病救人，最大限度地教育、

保护和挽救干部。

二、谈话诫勉的对象：信访或者其他渠道反映存在轻微违纪行为，一般不需给予纪律处分的领导干部。

三、谈话诫勉适用于以下事项：

1、信访或者其他渠道反映的一般性问题，经核查后结果需要与被举报人见面的；

2、信访或者其他渠道反映意见相对集中的问题，需要与被举报人核实并督促纠正的；

3、领导干部存在可能酿成严重违纪的苗头性问题，需要进行教育帮助并引以为戒的；

4、其他需要实施谈话诫勉的事项。

四、诫勉谈话的目的及惩处。通过谈话，了解和澄清事实真相。对确有不规范行为或轻微违规违纪的，谈话对象必须写出书面检查报上级纪检组（纪委）审核备案，并提出整改措施；对违规违纪行为认识不到位、纠正不彻底，或重新犯类似错误的。要通过第二次诫勉谈话，进行组织处理。经过谈话发现案件线索的，进入案件检查程序。

五、诫勉谈话的组织实施。由纪检委员根据党组织决定或举报线索，提出谈话对象和谈话内容，经党组织负责人审批后实施。

六、诫勉谈话对象确定后，应提前通知所在科室负责人和本人。谈话对象必须按通知的时间、地点接受谈话，无特殊原因，不得变更。

七、诫勉谈话人要将谈话内容和要求明确告诉谈话对象，谈话对象对要求谈话的内容如实说明情况，并可以举出证据，但不得隐瞒歪曲真相，不得出具伪证。

八、诫勉谈话人不准向谈话对象泄露举报人的姓名和单位，不准将举报信件交给谈话对象阅看；谈话对象不准报复举报人。

谈话人和谈话对象违反本规定，要追究纪律责任

九诫勉谈话由纪检委员组织实施，并作好笔录，填写廉政诫勉谈话登记表，经领导审阅后，立卷归档。

党务公开制度

一、党务公开原则

党务公开的内容按照全面、客观、真实、具体的原则确定，依法依纪需要保密的事项外，能公开的应全部公开。

二、党务公开内容

1、党组织基本情况：包括党组织领导机构、工作机构设置情况党员基本情况，党组织领导成员工作分工、主要职责，议事规则和决策程序，党组织重要的制度、规定等。

2、重大决策、决定、决议情况：包括党组织重大决策，任期作目标和阶段性工作部署，涉及党员和群众利益的重要措施，办实事的具体举措及进展情况。

3、思想政治建设情况：包括党员教育培训计划及落实情况，员领导干部学习情况，政治文明和精神文明建设情况等。

4、党组织建设情况：包括党组织履行职责情况，召开组织生活会和整改情况，党组织选举情况，党费收缴、管理、使用情况，组织开展学习教育活动情况，党组织和党员的奖惩情况，发展党及党员评议情况等。

5、党风廉政建设责任制落实情况：包括落实上级关于实行党风廉政建设责任制的情况，重要情况通报和报告情况，领导班子其成员“述职述廉”党员领导干部报告个人有关事项制度情况，护群众利益情况，违纪违法案件查处情况等。

6、干部选拔任用情况：根据工作需要，适度公开贯彻执行《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关政策情况，干部选拔

任用工作情况及干部人事制度改革情况等。

7、其他事项：包括党员群众普遍关注的重点、热点、难点问题，经党组织研究决定或上级党组织要求公开的事项等。

三、党务公开方法

凡属党内法规和上级党组织要求公开的事项，均应以适当方式在一定范围内公开。对于本级党组织制定的、不涉及党和国家秘密的事项，要主动予以公开。党员、群众要求公开的事项，经党组织研究认定可以公开的，在一定范围内以适当方式予以公开；党组织认为不便公开的，应作出具体说明，报上级党组织审定，并把上级党组织的意见向党员、群众反馈。对于只涉及部分人和事的事项，按照规定程序，向申请人公开，确实不能公开的，及时向申请人做好解释说明工作。

四、党务公开形式

党务公开的具体形式要简便易行、灵活多样、方便群众、便于操作，根据不同的公开内容灵活确定。适宜在党内公开的，可通过党内情况通报会、文件、公示和设立文件查阅处等形式进行公开；适合向社会公开的，可采取党务公开栏、板报、电子显示（触摸）屏以及电视、广播、报纸、互联网站等形式进行公开。积极创新党务公开的方式方法，探索通过社会公示、听证和专家咨询、论证等形式，对党内事务决策的过程和结果予以公开。对于党内外群众关注的热点问题难点问题实行点题公开，把公开的主动权交给群众，群众点到的问题，一般都要公开，使党务公开与解决实际问题相对接；对党务公开后反馈的信息，实行民情恳谈制度，对群众反映的问题进行分析排查，提出的意见和建议进行研究，广泛收集民情民意，不断增强党务公开的针对性、实效性。注重把党务公开与政务公开等有机结合，形成统筹配套、互相促进、协调运转的工作格局。党务公开栏可与政务公开栏合二

为一。

五、党务公开程序

党务公开一般按照提出、审核、公开和反馈的基本程序办理，实行谁主管谁负责，公开的内容、范围、形式、期限等由主管领导提出，本级党组织负责人审核，重要事项由党组织集体研究决定。对于党内重大决策、重要干部任免和涉及党员、群众切身利益的重大问题等党内事务，要采取仅限于党内公开或先党内、后党外的顺序进行公开。需要报请上一级党组织审核的事项，按照规定办理报批手续。凡党员、群众对公开的内容和形式有意见、建议的，要认真对待和整改，并及时反馈。

六、党务公开时限

党务公开的时限与公开的内容相适应，实行定期公开与不定期公开相结合。坚持固定内容长期公开，常规性工作定期公开，阶段性工作逐段公开，临时性工作随时公开，热点问题及时公开，重点事项适时公开，既体现时限性和有效性，也体现经常性和动态性。

七、党务公开后反馈信息的利用

要明确专人负责党务公开信息收集工作，通过设立专线电话、设置意见箱、确定来信来访接待日等，收集党员、群众对党务公开的意见和建议。对群众提出的合理化意见和建议，及时加以转化吸收，采取切实措施认真整改，并将整改后的情况向党员、群众再次公开。探索建立奖惩激励机制，对提出合理化意见和建议的党员、群众，可酌情给予奖励。及时整理党务公开内容和党员、群众的意见、建议及处理落实情况分类归档，规范管理。

效能建设责任追究制度

根据落实党风廉政建设责任制的有关规定和单位效能建设的具体要求，特制定本制度。

1、单位效能建设责任追究范围。

本单位各项规章制度规定的内容；上级关于效能建设规定的内容；有关部门投诉、明察暗访所发现的问题，并经查实的。

2、效能建设责任追究对象为本单位工作人员。

3、处理办法：违反单位有关制度的，按规定进行处理；违反上级关于效能建设规定的，按县效能办有关规定进行处理；凡被处理的当事人，在年终评先进时视为"一票否决"，取消其当年度先进评选资格。

党支部议事规则

为了更好地坚持党的民主集中制原则，充分发挥支部的政治核心作用，提高办事效率，保证决策的正确性，特制定本规则：

一、议事范围

1、贯彻执行党的路线、方针、政策和上级部门的重大部署。结合本单位实际，讨论制定实施意见，并监督检查执行情况。

2、研究分析党的思想建设、组织建设、作风建设、处理和解决工作中的重大问题，提出思想政治工作目标，讨论制定加强精神文明建设和思想政治工作目标，讨论制定加强精神文明建设和思想政治工作的部署，如：管理人员任免、聘任解聘、人事调动等问题。

3、讨论单位各项工作的中长期规划和年度规划，及其总体实施方案。如：年度工作计划、设备招标投标采购、涉及群众利益的等重大问题，论证决策。

4、其他应由支部集体决定的问题。

二、议题决定和会议的召开

1、提请支部讨论的议题，应在讨论之前进行必要的调研论证，充分听取各方面意见或由书记会同分管领导一起进行小范围酝酿，统一思想然后再作为议题提交支部讨论决定。

2、党支部会议一般每月召开一次，如需要可随时召开，由书记召集并主持，会议必须有三分之二以上支部委员出席方能举行。

3、召开支部会议的时间，议题及有关书面材料一般应提前通知各委员以便安排工作，准备意见要求，在支部会议上形成决议的议案，要提前拟订好决议草案以供研究参考。

4、召开支部会均应作会议记录。

三、议题和决定

1、讨论问题时，提倡充分发表意见，发言要中心突出，态度明朗、观点清晰。

2、支委会讨论的决定和决议，必须按照少数服从多数的原则，由支委会委员半数以上通过，对少数不同意见应当认真考虑，如对重要问题发生争论，除在紧急情况下必须按多数意见执行外，应暂缓作出决定，进一步调查研究，交换意见下次会议再讨论决定。

3、按照民主集中制原则，支部成员个人无权决定，应由支委会集体决定的重大问题，个人无权改变支委会集体的决定。

四、决定的执行与反馈

1、支部会议一经形成决议，支委会成员必须坚决执行，有

不同意见可保留或向上级党委提出，在贯彻过程中，如发现新的情况确定不能按决定执行时，应及时在支部会上提出复议，在未改变决定之前，不得有任何与原决定相违背的言论和行动。

2、支部会议讨论决定的事项应由分管领导抓紧落实，并及时向支部报告执行情况。

3、支部会议内容，除经会议决定可以传达外，与会人员均须保守秘密，不得泄露。会议记录本应专门保管，未经书记、副书记批准，任何人不得查看。

“三重一大”事项集体决策制度

为落实中共中央关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用，必须经集体讨论做出决定”的制度（以下简称“三重一大”制度），现结合本中心工作实际制定本制度。

一、“三重一大”事项的主要内容

（一）重大事项决策

凡涉及本校改革、发展和稳定，关系工作人员切身利益的重大问题，均属于重大事项决策的范围，主要包括：

1. 上级有关党和国家的路线、方针、政策的会议和文件精神的贯彻和落实；

2. 中心党组织建设、精神文明建设和思想政治工作中的重大问题；

3. 整体工作规划，年度工作计划、工作目标的确定；

4. 财务年度预算调整；

5. 涉及本单位的重大改革方案和改革措施的制定；

6. 工资、待遇、医保等涉及全体工作人员的事项;
7. 重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理;
8. 学校领导班子认为应当集体研究决定的其他重要问题。

(二) 重要人事任免

1. 中层以上干部的任免;
2. 后备干部推荐、选拔;
3. 领导班子工作分工。

(三) 重要项目安排

1. 大宗办公物资及设备采购等;
2. 上级批准的重大或集体考察学习活动项目经费的支出;

(四) 大额度资金的使用

严格按照财政有关文件,并结合我校实际情况。超过 10000 元的必须经过党政班子会议集体讨论研究决定。

二、集体决策的机制和程序

(一) 集体决策的机制和程序

对重大问题,通过党支部委员会,党支部委员扩大会,班子成员会讨论决定。以上会议根据工作需要,由会议主持人确定,可以邀请有关科室的负责同志在讨论相关议题时列席会议。

(二) 民主决策程序

依照国家法律、法规和相关规章,凡属"三重一大"事项,提交决策之前,要经过必要分析,进行讨论并做好记录,采取民主集中的原则,做出决策。

三、集体决策机构议事规则

(一) 认真贯彻民主集中制原则,充分听取与会人员意见,确保决策的科学化、民主化、制度化。

(二) 通过党支部委员会,党支部委员扩大会,班子成员会议如有重大议题或重要人事任免,出席人数需达到应出席人数的

2/3，会议方可举行。

(三)集体决策议决事项，一般应坚持少数服从多数的原则。会议表决事项，重大议题或重要人事任免事项表决，以赞成票超过应到会人数的 2/3 为通过。

(四)会议决定的事项，应明确落实部门和责任人。

(五)"三重一大"事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，要以会议通知、议程、记录、决定等形式留下文字性资料，并存档备查。

四、"三重一大"事项决策的实施

(一)组织实施

通过党支部委员会，党支部委员扩大会决定的事项，由领导班子成员按照分工组织实施；班子成员会议做出的决定，由班子成员按照分工组织实施，个人不得擅自改变或拒绝执行。

(二)监督检查

党支部委员会，党支部委员扩大会，班子成员会议决定的事项，由办公室负责催办，并及时将落实情况向主要负责人汇报，办公室根据职责权限对决策执行情况进行监督检查，发现问题，及时报告，提出纠正建议。

五、责任追究

(一)凡属下列情况给国家、集体、学校造成重大经济损失和严重政治影响的要追究责任：

1. 不履行或不正确履行"三重一大"制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；
2. 未经集体讨论决定而个人决策，事后又不通报的；
3. 未向领导集体提供真实情况而造成错误决定的责任人；
4. 执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；

5. 其它因违反本实施办法而造成失误的。

(二) 责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、个人责任或直接领导、主要领导责任。

(三) 对给学校造成重大损失和严重政治影响的责任人，根据事实、性质、情节应承担的责任，依法依规追究。

重点岗位管理制度

1、为充分发挥激励机制，锻炼人才，开拓视野。同时也为了反腐倡廉的需要，为了对单位和个人负责，对单位重点岗位的工作人员实行轮岗制。

2、在单位各项工作中，容易滋生贿赂等腐败现象的重点科室和岗位有：财务、人事、后勤部门负责人以及分管以上工作的单位负责人。

3、从事以上重点岗位的人员应具备较好的政治素质，职业素质和道德修养。具有强烈的事业心，具备较高的专业理论水平和较强的拒腐防变能力，敢于同一切不良现象作斗争。

4、在重点岗位工作的人员，要恪尽职守、严于律己、廉洁自律。要加强业务学习，熟练掌握本专业的各项业务知识。

5、单位对重点岗位人员要定期进行警示教育。通过多种形式开展法律法规等方面的学习。

6、加强监督机制，完善纪律和制度，加强监管、定期检查。

党员干部教育管理监督制度

坚持党员学习培训制度，积极做好党员教育管理工作，支委会每月召开一次，党课制度一般每季度安排两次。

加强思想政治教育、理论学习教育、时事政策教育和自我教育，特别是加强“三个代表”重要思想教育，不断提高党员素质。

严格党员管理，保证每个党员都必须按规定参加过组织生活，按时按规定缴纳党费。加强管理，督促党员履行义务，保障党员的权利不受侵犯。

坚持组织生活会制度。支部每半年召开一次组织生活会，督促检查党员，特别是党员领导干部按规定参加党的组织生活情况。

严格按照“坚持标准、保证质量，改善结构，慎重发展的方针，有计划、有步骤地做好发展党员工作，切实加强对要求入党的积极分子的教育、培养和考察，严格把好质量关。严格按照规定接转党的组织关系，党员在调动工作办理行政关系的同时，及时办好转接党组织关系的手续。

定期组织民主评议党员，在每年年终，结合工作总结，检查目标责任制的执行情况，开展一次民主评议党员活动。

加强党内监督。党内监督的主要依据：按照《党章》第3条党员必须履行义务、第34条党的各级领导干部必须具备的基本条件，以及《党章》总纲提出的对党员的基本要求和《关于党内政治生活的若干准则》、《中国共产党和国家机关基层组织工作条例》的有关规定进行。

党内监督的主要内容：（1）能否执行党的基本路线和各项方针、政策，执行党中央、上级组织和本组织的决议，同党中央保持一致，维护党中央的权威。（2）能否参加党支部的组织生活，

履行党员义务，完成党组织分配的工作任务。（3）能否贯彻民主集中制，实行民主科学决策。（4）能否坚持实事求是，认真调查研究，讲实话，办实事，求真效。（5）能否尽职尽责，努力工作，正确行使人民赋予的权利。（6）能否廉洁自律，模范遵纪守法，严格按照规章制度办事，遵守职业道德和社会公德。（7）能否坚持原则，敢于同各种错误倾向和违纪违法行为作斗争。

党内监督的主要方法：（1）定期检查党员参加组织生活的情况，并向全体党员通报；党员领导干部参加党支部组织生活的情况，定期向上级党组织报告。（2）定期开好党员领导干部组织生活会。会前，收集党员、群众对党员领导干部的意见，如实转告本人或者在会上报告；会后，监督党员领导干部，根据党内外群众提出的主要意见进行整改，并将执行组织生活会制度、开展批评与自我批评的情况和生活会上反映出的主要问题，如实向上级党委汇报。（3）了解并掌握全体党员以及领导干部的思想、作风和工作情况，及时向上级党委反映。对于群众意见较大的党员和党员干部，应当及时谈话提醒。揭露和按照有关规定查处党组织和党员的违纪行为。（4）每年至少召开一次全体党员干部大会，听取本单位党员行政负责人通报主要工作情况。（5）做好群众来信来访工作。（6）如实向上级党组织反映本单位党员领导干部的思想、作风和工作情况。

工会会员的义务

一、学习政治、经济、文化、科学、技术、学习工会基本知识。

二、积极参加民主管理，努力完成生产和工作任务。

三、遵守宪法和法律，维护社会公德和职业道德，遵守劳动

纪律。

四、正确处理国家、集体、个人三者利益关系，向危害国家、社会利益的行为作斗争。

五、维护工人阶级内部的团结和统一，发扬阶级友爱，搞好互助互济。

六、遵守工会章程，执行工会决议，参加工会活动，按月交纳会费。

工会会员权利

一、选举权、被选举权和表决权。

二、批评工会的任何组织和任何工作人员，要求撤换和罢免工会工作人员，对工会工作进行监督。

三、对国家和社会生活问题提出批评与建议，要求工会组织向有关方面如实反映。

四、在合法权益受到侵犯时，要求工会给予保护。

五、享受工会举办的文化、教育、体育、旅游、医疗、修养等的优惠待遇；享受工会给予的各种奖励。

六、在工会会议和工会报刊上，参加关于工会工作和职工关心问题的讨论。

基层工会的主要任务

一、执行会员大会或会员代表大会的决议和上级工会的决定，主持基层工会的日常工作。

二、代表和组织职工依照法律规定，通过职工大会和其他形

式，参加本单位民主管理和民主监督。

三、参与协调劳动关系和调解劳动争议，与企业、事业单位的行政方面建议协商制度，协商解决涉及员工切身利益问题。

四、组织职工开展劳动竞赛、合理化建议、技术革新和技术协作活动，总结推广先进经验。

五、对职工进行思想政治教育，鼓励支持职工学习文化科学技术和知识，开展健康的文化体育活动。

六、监督有关法律、法规的贯彻执行。协助和监督行政方面做好工资、劳动安全卫生和社会保险、劳动保护等方面的工作，办好职工集体福利事业、改善职工生活。

七、维护女职工的特殊利益。

八、搞好工会组织，健全民主制度和民主生活，建立和发展工会积极分子队伍。做好新会员的接收、教育工作。

九、收好、管好、用好工会经费。

工会活动制度

一、每年召开 1-2 次职工大会，开展民主评议和校务工作。

二、每季度召开 1 次工会委员会会议，开展政治业务学习，总结上季工作，安排下季度活动。

三、组织职工开展"双爱双评"、劳动竞赛、合理化建议等活动。

四、在大的节、假日组织职工开展丰富多彩的文体活动。

学校职工大会制度

1 总 则

1.1 职工大会是学校实行民主管理的基本形式，是职工群众审议重大决策和监督行政领导，行使民主管理权力的机构。

1.2 职工大会必须接受学校党委的思想政治领导，贯彻执行党和国家的方针、政策，正确处理国家、集体和职工个人三者利益关系，在法律规定的范围内行使自己的职权。

1.3 职工大会应保证校长在学校中处于中心地位，起中心作用。积极支持校长行使教育管理决策和统一教育教学活动的职权；校长要按照法律、法规规定，保障职工大会和工会行使职权。

1.4 职工大会实行民主集中制。

2 职 权

2.1 职工大会行使下列职权。

2.1.1 定期听取和审议校长的工作报告，对学校发展规划、年度计划、基本建设方案、职工培训计划、重大科研立项、财务预决算、自由资金分配和使用方案等提出意见和建议。

2.1.2 审查同意或者否决学校的工资调整方案、奖金分配方案、劳动保护措施、奖惩办法及其他重要的规章制度。

2.1.3 审议决定职工福利基金使用方案和其他有关职工生活福利的重大事项，并采用代表无记名投票形式进行表决。

2.1.4 评议、监督学校各级行政领导干部，并提出奖惩和任免的建议。

2.1.5 主管机关任命或者免除学校行政领导人员的职务时，必须充分考虑职工大会的意见。

2.2 校长对职工大会在其职权范围内决定的问题有不同意见

见，可以提请复议。复议后仍有不同意见，校长应当按决定执行，并可报告上级主管机关。

职工大会对校长在其职权范围内决定的问题有不同意见时，可以建议校长加以修改，双方意见不能统一时，可以报告上级工会。

2.3 校务委员会应有职工(包括工会主席)参加，参加的代表数不应少于校务委员会全体成员的三分之一。

2.4 在职工大会上，可由校长代表行政，工会主席代表职工签订集体合同或共同协议，对学校发展、改善办学管理、增加职工收入、尊重和保障职工政治民主权利、劳动保护和改善职工集体福利等共同目标，作出明确的规定，互相承担责任和义务，保证贯彻执行。

3 组织制度

3.1 召开职工大会时，选举大会主席团主持会议。

3.1.1 主席团成员包括教师 and 党、政、工、团主要领导干部。其中教师及管理人员应超过半数。

3.1.2 主席团名单由代表团和党、政、工、团协商提名，提交预备会讨论通过。

3.1.3 大会主席团的职责是：主持大会的召开，讨论确定大会的议程、重要文件和事项，审议大会的决议和重要决定。

3.2 职工大会推选职工若干人参加校务委员会，参加校务委员会的职工要对职工大会负责，要向职工大会汇报工作，接受职工大会监督，职工大会有权撤换参加校务委员会的职工。

参加校务委员会的职工人选，一般可以从各专门小组(或专门委员会，下同)负责人中提名。

3.3 职工大会至少每半年召开一次。每次会议必须有三分之二以上的职工出席。

遇有重大事项，经校长、校工会或三分之一以上职工的提议，可召开临时会议。

职工大会进行选举和作出决议，必须经全体职工过半数通过。

3.4 职工大会应当围绕增强学校活力、促进教育教学发展、提高经济效益，针对本校教育管理、分配制度和职工生活等方面的重要问题确定议题。

3.5 职工大会在其职权范围内决定的事项，非经职工大会同意，不得修改。

3.6 职工大会可根据需要，设立组织评议、教育教学管理、提案审查、生活福利、民主评议干部和职工大会认为需要设立的其它专门小组。

各专门小组由若干人组成，设正、副组长各1人。专门小组成员实行常任制，任期一届。各专门小组的人选，一般在职工中提名；也可以聘请非职工，由大会主席团提名，但必须经职工大会通过。

3.7 各专门小组对职工大会负责，其主要工作是：

3.7.1 审议提交职工大会的有关议案。

3.7.2 在职工大会闭会期间，根据职工大会的授权，可以审定属本小组分工范围内需要临时决定的问题，并向职工大会报告予以确认。

3.7.3 检查督促有关部门贯彻执行职工大会决议和职工提案的处理，并向职工提出报告。

3.7.4 办理职工大会交办的其他事项。

专门小组进行活动需要占用工作时间，经校长同意，有权按照正常出勤享受应得待遇。

3.8 职工大会闭幕期间，需要临时解决的重要问题，可由

校工会委员会召集工会委员，协商处理，并向下一次职工大会报告予以确认。联席会议可根据需要邀请校党、政负责人或其他有关人员列席会议。

4 职工大会与校工会委员会

4.1 校工会委员会是职工大会的工作机构，负责职工大会的日常工作。根据工作需要，也可以把职工大会与工会会员代表大会结合起来召开。

4.2 校工会委员会主持职工大会的日常工作。

5.2.1 提出职工大会议题的建议，主持职工大会的筹备工作和会议的组织工作。

5.2.2 组织专门小组进行调查研究，向职工大会提出建议，检查、督促大会的执行情况，发动职工落实职工大会决议。

5.2.3 向职工进行民主管理的宣传教育，组织职工学习政治、业务和管理知识，提高职工素质。

5.2.4 接受和处理职工的申诉和建议，维护职工的合法权益。

5.2.5 组织学校民主管理的其他工作。

中等职业学校德育工作制度

总则

中等职业学校德育是对学生进行思想、政治、道德、法律和心理健康教育。它是中等职业学校教育工作的重要组成部分，与智育、体育、美育等相互联系，彼此渗透，密切协调，对学生健康成长成才和学校工作具有重要的导向、动力和保证作用。中等职业学校必须把德育工作摆在素质教育的首要位置。

中等职业学校德育工作必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和"三个代表"重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，紧密结合全面建设小康社会的实际，遵循职业学校学生身心发展的特点和规律，按照社会对高素质劳动者的要求，坚持以人为本，以学生为主体，努力培育有理想、有道德、有文化、有纪律，德、智、体、美全面发展的中国特色社会主义事业建设者和接班人。其基本任务是培养学生成为热爱祖国、遵纪守法，具有社会公德和文明行为习惯的公民，进而成为报效祖国、积极进取、诚实守信、敬业乐群，具有社会责任感 and 创业精神的高素质劳动者。

中等职业学校德育，要体现时代感，增强针对性和实效性。中等职业学校德育应遵循以下原则：与时俱进，继承和创新的原则；贴近实际、贴近生活、贴近学生的原则；知与行相统一的原则；教育与管理相结合的原则；教育与自我教育相结合的原则。

德育目标

中等职业学校德育目标是：使学生热爱祖国，拥护党的领导和党的基本路线，确立坚持中国特色社会主义事业的理想信念，具有为人民服务、奉献社会的使命感和责任感；逐步树立正确的世界观、人生观、价值观，养成科学的思想方法；自觉地遵纪守法，依法维护自身权益，具有良好的道德品质和健康的心理素质；热爱专业，勤奋学习，勇于创新，大胆实践，具有良好的职业习惯和安全意识、质量意识、效率意识、环境意识。

具体要求如下：

1. 具有民族自尊心、自信心和自豪感，自觉维护祖国的尊严、荣誉、独立统一和各民族的大团结，视国家利益为最高利益，立志为建设祖国，振兴中华而奋斗。
2. 拥护中国共产党的领导，正确理解和坚持党的基本路线，

坚持走中国特色社会主义道路。

3. 努力学习初步掌握马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和"三个代表"重要思想的基本观点和方法,正确认识人类社会发展的基本规律,正确认识国家的前途和命运,增强全面建设小康社会,加快推进社会主义现代化事业的责任感和使命感。

4. 树立正确的职业理想,确立正确的职业观、择业观、创业观,形成符合社会和个人实际的就业观,提高自我就业能力,做好适应社会融入社会的准备。

5. 树立社会主义民主观念和遵纪守法意识。学习和遵守中华人民共和国宪法和相关法律,行使法律赋予的权利,履行法律规定的义务,维护合法权益;遵守校纪校规和职业岗位规范。

6. 具有社会公德、职业道德意识和文明行为习惯。遵守公民基本道德规范,诚实守信,敬业爱岗,心中有祖国、心中有集体、心中有他人,学会处理人与人、人与社会、人与自然的关系。

7. 具有健全的人格和良好的心理品质。正确认识自我,增强自信心,乐观向上,学会合作与竞争,提高应对挫折、匹配职业、适应社会的能力。

德育内容

民族精神

以爱国主义为核心,培育和弘扬团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息伟大民族精神的教育;

中华民族传统美德和革命传统的教育;

创新精神的教育。

理想信念

以邓小平理论、"三个代表"重要思想为主要内容的经济与政治基础知识教育;

初步的辩证唯物主义和历史唯物主义基础知识教育;

立足岗位、奉献社会的职业理想教育。

道德品质

集体主义精神、社会主义人道主义精神教育；

社会公德、家庭美德教育；

以诚信、敬业为重点的职业道德教育；

学生日常行为规范、交往礼仪以及职业礼仪的教育与训练；

珍爱生命、远离毒品的教育；

保护环境的教育。

遵纪守法

法律基础知识教育；

职业纪律和岗位规范教育；

自觉遵守学校纪律和规章制度的教育。

心理健康

心理健康基本知识教育；

心理咨询、辅导和援助。

除以上各系列教育内容外，中等职业学校还要随着经济、政治形势发展进行形势任务和时事政策教育。

德育途径

德育课教学

中等职业学校德育课是学校德育工作的主渠道，是各专业学生必修的基础课，是对学生进行思想政治教育、法制教育、职业道德和职业指导教育、创业教育以及心理健康教育等的主阵地。

德育课教学应贴近学生、贴近职业、贴近社会，注重实践教学、体验教育、养成教育，做到知识学习与能力培养和行为养成相统一，切实增强针对性、实效性和时代感，充分发挥德育课在促进学生全面发展和综合职业能力形成中的重要作用。

其他课程教学

文化课教学应结合课程特点，充分发掘德育因素，有机地渗透德育内容；专业课教学应结合职业特点和专业技术发展的需要，对学生进行职业理想、职业意识、职业道德与创业精神教育。学校应经常性地组织开展专业技能竞赛活动，通过活动促进学生更好地掌握专业技能，增强职业意识，提高职业能力。

实践活动

实训、实习既是强化学生职业技能、提高其全面素质和综合职业能力的重要教学环节，也是对学生进行劳动观念、职业意识、敬业精神、职业纪律、职业责任感教育和促进职业道德行为习惯养成的重要途径。实习过程中，教师应与实习单位共同加强对对学生进行思想政治教育、品德教育、纪律教育、法制教育和相关岗位的职业道德规范教育及其养成训练。

学校要把社会实践活动纳入教学计划。定期组织参观爱国主义教育基地，瞻仰革命圣地和遗址，祭扫烈士墓，参观城市、农村和名胜古迹，参观现代企业等活动；组织学生参加军训、公益活动、社会调查、志愿服务、勤工助学等社会实践活动。通过实践活动，使学生了解国情、了解社会、了解职业，认识自身生存与发展的主客观条件，提高学生的自我教育能力和实践能力，促进学生增长才干，完善自我，全面发展。

职业指导

学生心理健康教育是学校德育工作的重要组成部分，各地各学校要按照《中等职业学校学生心理健康教育指导纲要》的要求开展心理健康教育。学校要根据学生不同年龄阶段身心发展的特点和职业发展的需要，分阶段、有针对性地设置心理健康教育的具体内容。根据学生特点和他们在成长、学习、生活和求职就业等方面的实际需要进行教学、咨询、辅导和援助，提高全体学生的心理素质和心理健康水平。

职业指导是中等职业学校德育的重要途径，各地各学校要按照《教育部关于加强职业技术学校职业指导工作的意见》的要求，在职业指导工作中全面渗透德育内容。加强职业意识、职业理想、职业道德和创业教育，引导学生树立正确的择业观，养成良好的职业道德行为，提高就业创业能力。加强就业服务，提高就业服务的水平和质量。

班主任工作

班主任是学生健康成长的指导者和引路人，肩负班级日常管理和德育工作的重要职责。班主任应结合学生的实际和专业特点，遵循德育规律，组织建设好班集体，做好个别教育工作，培养好的班风学风；开展形式多样的教育活动，促进学生全面发展；发挥学生的主动性创造性，培养学生的自我教育、自我管理能力；密切联系家长，充分利用家长、用人单位、行业及社区等各种资源对学生进行教育。

做好德育工作是学校全体教职工的共同责任。教师要热爱学生，言传身教，为人师表，教书育人。学校各项管理工作都应与德育紧密结合，要从关心学生发展的需要出发，着眼教育，严格要求，促进学生良好行为习惯的养成，实现管理育人。学校各项服务工作都应体现德育功能，全体服务人员应热爱本职工作，以身作则，优质服务，使学生受到感染和激励，实现服务育人。

学生会工作

要通过举办业余党校、团校和组织党章学习小组等多种形式，组织学生特别是学生积极分子学习党的基本理论和基本知识。要发展符合条件的优秀学生入党。

共青团、学生会是学生自我教育的重要组织形式。共青团、学生会应根据各自任务和工作特点，积极开展适合学生特点、喜闻乐见、健康有益的活动，充分发挥学生自我教育、自我管理、

自我服务的作用。

学校要通过党团组织、学生会、班集体、学生社团，有组织地开展科技、文艺、体育活动。要鼓励、指导学生建立各种课外兴趣小组和社团，因地制宜开辟活动场所，建设活动设施，使学生在寓教于乐的活动中培养健康的情趣，发展个性特长，提高审美能力，锤炼意志品质。

校园文化建设

学校要加强校园文化建设，优化育人环境。要建设体现社会主义特点、时代特征和职业学校特色的校园文化，形成良好的校风、教风和学风。要开展生动有效的校园文化活动，大力加强学生文化素质教育。要结合民族传统节日、重大事件和开学、毕业典礼等，开展特色鲜明、吸引力强的主题教育活动。重视校园人文环境和自然环境建设，完善校园文化活动设施。加强校报、校刊、校内广播电视、校园网络等的建设，发挥黑板报、橱窗、图书馆、陈列室及模拟职业场景等的宣传作用和校训、校歌及学校发展历史等的激励作用，注重宣传先进的企业文化以及行业劳动模范和学校优秀毕业生的事迹。

家庭与社会

家庭对学生行为习惯的培养、品德的形成、个性的发展有着重要的影响。学校要通过家访、家长会、家长接待日、举办家长学校、开展家庭教育咨询、建立家长委员会等多种方式，密切与家长的联系，指导家庭教育，使家长了解并配合学校贯彻实施好本大纲，改进家庭教育的方法。

各级政府和社会各部门均应履行关心、促进和保护青少年健康成长的义务。各级教育行政部门要主动协助政府并会同有关部门，积极开发利用社会的德育资源，开辟青少年教育的社会教育舆论阵地，加强社会文化市场及娱乐场所的管理，配合做好《未

成年人保护法》的实施工作，打击腐蚀毒害青少年的犯罪行为，为学生健康成长创造良好的舆论环境、文化环境、治安环境和社区环境。教育行政部门和学校应采取有效措施，充分依靠关心下一代工作委员会、社区教育委员会和街道委员会、村民委员会以及各种社会团体，并同所在地的机关、部队、企业建立固定联系，发动、协调社会力量支持和参与德育工作，逐步建立学校与社会相互协作的社会教育网络，共同营造关心下一代健康成长的良好社会教育环境。

德育评价

中等职业学校德育评价的内容与标准以本大纲为依据。评价由学校德育工作评价和学生品德评定两方面组成。

学校评价

各级教育行政部门应结合本地区教育的实际情况，制定科学的德育工作评价指标体系，定期对学校德育工作进行督导评估。学校实施本大纲的情况应作为考核校长和学校工作的重要依据。在评估工作中应注意听取学生、用人单位的意见。

学校要加强对德育课教学质量、班级德育工作、部门及教师育人质量的考核评比，把德育工作实绩作为对部门及教职工考核的重要内容。

评价与创建相结合。通过创建文明学校、文明班级和评选优秀学生和学生干部等活动，形成有效的竞争激励机制。对成绩突出的学校、班级和个人要及时给予表彰奖励。

学生评定

对学生品德的评定，应根据本大纲规定的德育目标，并结合行业和用人单位对从业者的品德要求，对学生在思想政治觉悟、道德与职业道德品质、遵纪守法等方面的行为表现提出具体要求，由学校制定具体测评办法，并组织测评工作。对学生的品德

测评，应坚持科学性、客观性、教育性、民主性等原则。

领导管理

管理体制

各级教育行政部门应有明确的机构负责中等职业学校德育工作。应根据本大纲德育目标要求与教育内容，针对本地区 and 不同类型学校需要，制定本大纲实施细则以及实施情况的评估制度和办法，定期对本大纲的实施情况进行督导、检查评估。

学校实行校长负责的德育工作管理体制。党组织要发挥德育的监督保证作用。全体教职工都要做学生的德育工作。学校要建立贯彻实施本大纲的岗位责任制及考核、奖励办法，明确各部门的育人责任，并落实在工作的各个环节中，形成教书育人、管理育人、服务育人的全面、全程、全员育人的局面。

队伍建设

各级教育行政部门和学校要选拔政治素质好、业务能力强的同志从事德育工作。优化队伍结构，建设一支专兼结合、功能互补、政治坚定、业务精湛的德育工作队伍；制定规划，有计划地培训学校的校长、班主任、德育课教师及其他德育工作者，不断提高德育专（兼）职工作者的素质和德育工作的能力、水平；培养一批在德育工作方面有专长和造诣的管理者、优秀校长（书记）、班主任、德育特级教师和研究人員；切实解决德育专（兼）职工作者的工作、生活等方面的实际问题。

物质保障

德育经费要确立科目、列入预算。学校德育经费投入的范围，包括对学生进行德育的教学、管理和日常德育活动两部分。教学、管理经费投入包括德育课教学、德育专职教师的培训提高、社会考察与调研、有关教研室的业务条件建设和图书资料购置、德育科研。日常德育活动经费投入包括对学生的日常思想教育、假期

和课余时间组织的学生社会实践、大型德育活动以及用于学生和德育队伍表彰奖励等所需经费。学校应把建设适应学生德智体美全面发展的现代化德育设施、设备和活动场所、基地纳入总体建设规划，并从基本建设费和设备费中给予保证。

德育科研

各级教育行政部门和学校要把德育的研究项目列入科研规划，建立德育研究组织，并充分发挥其作用，为实施本大纲提供理论指导和业务咨询。要注重学生政治思想品德现状和发展趋势的调查，结合中等职业学校德育工作面临的实际，确定研究课题，探索德育规律，不断提高研究水平与实际工作水平。教育行政部门和学校应建立和完善德育研究成果的鉴定、奖励、推广机制

校长工作职责

1、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，自觉抵制各种违反教育方针、政策、法规的倾向，实施素质教育。坚持社会主义办学方向，努力培养德、智、体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。按教育规律办学，不断提高教育质量。

2、认真执行党的知识分子政策和干部政策，团结、依靠教职工。组织教师学习政治与钻研业务，使之不断提高政治思想、职业道德、文化业务水平及教育教学能力，注意培养班主任、青年教师和业务骨干，努力建设又红又专的教师队伍。依靠党组织，积极做好教职工的思想政治工作，自觉接受党组织的监督。充分发扬民主，重视教职工大会在学校管理中的重要作用，注意发挥广大教师和职工工作的主动性、积极性和创造性。

3、全面主持学校工作，全面管理学校的教育、教学、安全、卫生、后勤等各方面工作。审批各科室工作计划，听取各科室总

结汇报，统一协调和推动各部门工作。

4、领导和组织德育工作。把德育工作放在首位，坚持教书育人、管理育人、服务育人、环境育人的工作方针，制订德育工作计划，建设德育工作骨干队伍。采取切实措施，坚持不懈地加强对学生进行思想、政治、品德教育。

5、领导和组织教学工作，坚持学校工作以教学为主，按照国家编制教学计划、教学大纲，开足开齐各门课程。遵循教学规律组织教学，建立和完善教学管理制度，搞好教学和常规管理。深入教学第一线，正确指导教师进行教学活动，努力提高教学质量。

6、领导和组织体育、卫生、美育、劳动教育工作及课外教育活动。妥善处理"五育"之间的关系，确保学校体育、卫生、美育、劳动教育工作及课外教育活动生动活泼、有成效地开展，努力开创学校培养学生的实践能力特色，努力开展勤工俭学活动。建好学生劳动教育及劳动技术教育基地。

7、领导和组织总务工作。贯彻勤俭办学原则，坚持总务工作作为教书育人和教职工服务的方向。严格管理财产和财务，搞好校同文化建设。关心学生和教职工的生活，保护他们的健康，逐步改善办学条件，为教职工谋福利。

8、配合党组织，支持和指导群众组织开展工作。充分发挥工会、共青团等群众组织在办学育人各项工作中的积极作用。

9、定期主持召开校长办公会，研究决定学校行政大事。

10、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致、相互配合，形成良好的育人环境。

庐州卫生科技学校副校长职责

1、在校长的领导下，分管全校教师和学生思想，安全工作。

认真贯彻执行教育方针及各项政策法规，组织实施依法治校

2、负责处理学生及家长的来信、来访，加强与学生家长的沟通、联系。

3、草拟学校招生计划申报，提交校长办公会讨论，并负责学校招生计划的落实工作。

4、草拟学校招生方案、步骤、方法，提交校长办公会讨论，并负责学校各地市招生宣传录取调配工作。

5、审定学生科制定的工作计划和团委、学生会的工作计划，并督促实施。

6、负责班主任工作，提出班主任的任免意见。经常对班主任工作进行考核与评定，充分调动班主任工作的积极性。

7、负责校园文化建设及其他临时性工作。

8、负责组织学生参加校内外的重大活动、社会公益活动。

9、承办上级机关和学校领导交办的其他工作事项。

庐州卫生科技学校团委书记的职责

一、负责团委的日常工作，主持召开全体委员会议，传达贯彻党支部和上级团委的决议、指示，研究确定学校团委工作的任务。

二、拟定团的工作计划，检查、督促、总团结的工作。

三、组织团委成员各班团支部搞好工作，督促各班团支部完成各项任务。

四、深入了解学校团员和青年的思想情况，坚持进行共产主义思想教育。

五、抓先进典型，组织经验交流，促进校园精神文明建设。

六、组织指导团干部、学生会干部学习业务知识，训练工作

方法，参与学校管理工作。

七、认真完成校领导和党支部交办的各项工作。

庐州卫生科技学校党支部书记工作职责

学校实行校长负责制，党支部要发挥政治核心作用，保证党的路线、方针、政策在学校得到贯彻落实。

1、坚持党的基本路线，坚持办学方向，认真贯彻党的教育方针，全面推进素质教育，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

2、负责学校党政领导班子和学校党组织的思想、作风建设，认真抓好党的组织建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党的先锋模范作用。

3、有计划地组织党员及教师参加政治和业务学习。

4、参与学校行政工作重大问题的决策。

5、负责干部的推荐、考察、培养和教育工作。

6、支持和配合校长履行职责，协调学校内部关系，调动各方面积极性，共同办好学校。

7、负责学校精神文明建设和教职工的思想政治工作。

8、领导工会、团委等群众组织，支持他们根据章程独立开展工作。

9、对党员进行日常管理，健全党内民主生活和组织生活，表彰优秀党员，批评、处分违犯党纪的党员。

10、作好党支部有关档案工作。

庐州卫生科技学校网站维护制度

为加强学校网站的管理和维护，规范网站信息采编、审核、发布等工作，确保网上发布信息的安全、准确、及时，充分发挥学校网站对外宣传的积极作用，有力展示和提升我校的社会形象，根据有关规定，特制定本制度。

一、网站的建立和维护

1、学校网站是学校对内对外发布信息的主要平台之一。

2、学校网站管理由学校办公室负责，工作内容包括网站的建设、网站页面的设计、制作、网站信息的审核与发布、网站内容的更新、日常运行维护工作等，确保网站稳定运行。

二、网站信息的采集、审核、发布和更新

1、学校网站信息来自学校党政部门及各科室、教师和学生。各信息提供者应按学校网站所设栏目要求提供信息，利用学校网站搞好对外宣传。学校各相关部门负责人负责本部门的信息采集、报送和更新工作。

2、网站发布的信息均为非密级信息，涉密信息不得上网发布。上网发布的信息应履行严格的审核审批程序，确保信息内容的真实、准确、及时，不得涉及秘密。未经审核审批的信息，一律不得上网发布。

3、网站信息由办公室统一发布。

4、上网信息不得有违反国家法律、法规或侵犯他人知识产权的内容。

5、原则上各各科室每周最少上报一条信息（同时上报电子档和纸质材料，纸质材料须经科室负责人签字）。

三、网站发布信息审核范围主要包括以下内容：

1、面向全校的通知、通告等；

- 2、学校党政做出的决议、决定等政务公开内容；
- 3、上级领导来校视察、指示等重要信息；
- 4、全校性的重大活动、新闻等；
- 5、学校举办或承办的重大活动、学术交流等；
- 6、学校的单位或个人受到上级或全校性的奖励情况。
- 7、学生作品、教师文章等可由网站编辑直接编辑发布。

四、信息安全管理

涉密文件、资料、数据严禁在网站发布、储存。

庐州卫校多媒体教室管理员职责

一、严格遵守上下班规章制度，努力学习现代教育技术基础理论与知识，掌握计算机的基本操作技能，不断提高业务水平

二、根据上课教师要求，做好上课前的准备工作。协助各专业教师搞好多媒体教学，实现教育、教学过程的优化。

三、对使用多媒体教室的教师进行系统操作培训，使其熟悉操作规程和使用方法，以确保系统的正常运行。

四、熟悉多媒体教室各项设备的性能，经常与使用多媒体教室的教师联系，了解设备运行状况，提醒教师如实填写使用登记表，制止有关人员利用本室内多媒体设备做与教学无关的事情。

五、认真搞好多媒体教室卫生，精心管好仪器设备，延长设备使用寿命。并定期对系统进行检查和维护。若发现机器发生故障应及时查明责任人及故障原因。同时请专业教师及时排除故障，并及时向教务部门汇报情况。

六、做好学校一些会议、报告的准备工作，使会议和报告顺利进行。

七、定期与教务部门进行教学管理的反馈工作。

八、不得让无关人员随意进入本室内。

九、做好防火、防盗、防尘、防雷及电路安全的日常工作，严禁学生把易燃、易爆、易碎、易污染和强磁场物品带入室内。

二〇一四年元月一日

庐州卫生科技学校关于加强人才队伍建设的若干意见

各科室：

为了全面贯彻落实党的十九大精神，坚持科学发展，坚持以人为本，牢固树立人才兴校、人才强校理念，进一步加强庐州卫生科技学校人才队伍建设，有效激励我校人才成长，不断提高我校教职员工的业务水平，根据县卫健委《关于进一步加强卫生人才队伍建设激励乡镇卫生人才成长的若干意见》（卫办〔2009〕9号），结合我校实际，制定我校加强教职工人才队伍建设的若干意见，现将具体细则公布如下：

一、加大经费投入，设立人才建设专项资金

加大对我校人才队伍建设的资金投入力度，设立庐州卫生科技学校人才队伍建设专项资金，为我校人才建设提供可靠的资金保障。在使用该专项资金前，必须报经学校审批后方可使用。

二、加强人才培养，提高学校教职员整体素质

（一）倡导学历教育。鼓励教职员参加成人高等教育举办的医学类、护理类专业以及与工作岗位相关的学历教育，鼓励教职员参加本专业的学历教育。学习期满后凭毕业证、学籍档案，报学校审定，给予报销学费的80%。奖励资金从学校技术人才队伍建设专项资金中支付。

（二）鼓励职称晋升。为了鼓励学校教职工积极参加职称晋升，不断提高职称层次，使我校教职员的知识、技能与我校的

教育、教学相适应。凡通过国家及省市统一组织的职称考试（人社部门认可的）并取得相应资格等级证书后，凭职称证书报学校审定，凡取得执业医师、执业护师或中等专业学校教师资格证、中级职称、副高职称的分别奖励 1000 元、2000 元、4000 元。奖励资金从学校专业技术人才队伍建设专项资金中支付。

（三）建立定期进修学习制度。学校相关部门要制定进修培训计划，加强对在职教职员工的进修培训。每年要根据学校的实际情况，有计划地安排部分思想素质好、上进心强、有事业心、有培养前途的教职员工到上级医学院校或医院进修学习。进修学习人员应先由本人申请，科室推荐，经校长办公会议审核后方可前往。学习期间工资待遇不变，学习费用由学校报销。

（四）建立健全培训制度。教务处及学校相关部门要利用假期积极开展相应培训，积极拓展教职员工的业务能力与水平。

（五）积极鼓励教职员工参加各种学术活动，撰写学术论文。教职员工在国家级杂志（中华系列）发表医学类或与教育、教学相关学术论文的，经学校审核后，每篇奖励第一作者 1000 元；在省级期刊发表本专业论文的，经审核后，每篇奖励第一作者 500 元。

（六）积极鼓励教师参加国家、省、市、县政府部门及卫生、教育主管部门组织的各项比赛，凡获国家级一、二、三等奖的分别奖励 10000 元、8000 元、5000 元；省级一、二、三等奖的分别奖励 5000 元、3000 元、2000 元；市级一、二、三等奖的分别奖励 2000 元、1500 元、1000 元；县级一、二、三等奖的分别奖励 1000 元、800 元、500 元。学生获得相应名次的指导老师及班主任老师各奖励获奖奖金的 25%。

（七）积极鼓励本校教职员工创先争优，凡获得县政府各部门以上表彰的奖励 500 元/人。

（八）学校内聘教师为学校服务满五年者可按以上计划执行，未满五年者按照（奖励金额*服务年限/5）发放奖金。

本意见从2014年1月1日起执行。

庐州卫生科技学校团委工作职责

校团委是共青团的基层组织，在校党支部的领导下，其主要职责是；

一、根据上级团委和学校党支部的工作部署和要求，制定全校团的工作计划；召开团委会，传达上级指示精神，研究部署有关工作，对阶段的工作进行组织、安排和实施。

二、积极发挥团组织的党的助手和先锋模范作用，生动活泼地开展团的思想教育工作，团结、教育和引导广大团员青年在实践中树立共产主义理想和正确的世界观、人生观和价值观，提高思想政治素质。

三、发挥团组织代表青年利益的作用，参与学校有关学生事务的民主管理，成为学校党政部门密切联系学生的桥梁纽带。

四、抓好团的组织建设，严格团的组织生活，制定团组织工作有关条例和文件，建立健全团组织的日常工作制度。

五、抓好团员教育管理、团干部培训和"推优"工作。

六、负责本校团员的团费收缴和管理使用，做好团组织关系转接、新团员发展、超龄离团等工作。严格执行团纪律，对违反校纪团纪的团员按有关规定和组织程序给予处理。

七、配合学生科做好学生教育、管理、评优、实习、毕业等有关工作。

八、做好团委有关文件、材料、管理工作。做好团内外的联络和接待工作。

九、完成校党支部和上级团委交办的其他工作。

庐州卫生科技学校学生会工作职责

学生会是学生自己的群众组织，是学校联系学生的桥梁和纽带。学生自觉接受学生会的领导、督促和检查，积极支持学生会的各项工作。学生会在团委领导，指导和支持帮助下，团结全体学生进行工作。学生会以全面发展、提高综合素质为目标，以学习做人和处事，掌握专业技能为中心，倡导自我服务、自我管理、自我教育，组织全体学生开展丰富多彩、生动活泼的学习、文艺、体育、志愿服务公益劳动等各类活动，引导同学们不断增进身心健康，维护同学的正当权益，反映同学的建议、意见和要求，促进同学之间，同学与教职工之间的团结协作，创造良好的教学秩序和学习生活环境，为学生的健康成长服务。其职责为：

- （1）负责学生会全面工作，定期召开学生会例会；
- （2）提出工作目标及总体工作思路，指导各部门制定相应的工作计划；
- （3）布置、督促、检查和协调各部门工作；
- （4）对先进或违纪的学生会干部提出表彰或处理意见；
- （5）定期向上级有关部门请示、汇报工作，及时反映各方面情况；
- （6）了解和掌握学生的思想、学习、生活等方面的动态变化，及时作出相应的工作调整；
- （7）学生会对各各部门干部进行任免，工作分配；
- （8）协助学校各部门工作，了解各班情况，及时向学校汇报。

庐州卫生科技学校寝室管理员职责

为了进一步加强学校学生宿舍的管理，为全体寄宿生创设一个整洁、舒适、安全、温馨的生活环境，特制定宿舍管理员工作职责如下：

一、日常工作职责

1、保证 24 小时在岗，工作时间内认真完成分工工作，不得擅自离岗、串岗，特殊情况需预先向主管部门请假，并安排好人员代班。

2、填写好工作日志，做好来客登记，班主任寝室管理及值夜教师值日登记。

3、早、中、晚上课前督促学生离开寝室，按作息时间开关宿舍大门及电源。

4、按照宿舍检查标准，积极主动地做好每日学生宿舍的各项检查工作，及时反馈，上交总务处，发现物品损坏要及时登记并报修。

5、竭诚为广大住校生服务，宿舍管理员为学生服务要热情周到，及时地为学生排忧解难。不与学生及家长发生冲突。服从学校主管部门安排的其它工作。

二、安全工作职责

6、按作息时间开关宿舍大门并做好安全工作。宿舍非开放时间里，除学校管理人员外，其他人员不得进入宿舍。如有特殊原因确需进入，须有班主任或者任课教师出具的证明并登记后进入。

7、早、中、晚关门后，及时对所管辖的区域清场。晚上熄灯后，应对寝室周围及内部各楼层巡视一遍，发现问题及时反映，然后锁上大门，管好钥匙。锁门后，夜间无特殊情况做到不开门。

8、定期对宿舍内的各项安全设施（楼梯灯、消防栓、灭火器、应急灯等）进行检查，发现安全隐患要及时上报。

9、教育并督促寄宿生做好安全保卫工作，认真做好防偷、防火、防电（触电等）和防止其他意外事故的发生。

三、管理工作职责

10、督促学生做好每天的内务整理和室内卫生，并做好卫生评分。

11、管理学生午休纪律，晚就寝协助值班老师清点每个宿舍住宿学生人数、维持寝室纪律。

12、宿舍开放时间内，管理员需经常在宿舍楼内巡视检查，督促学生保持好卫生，制止违纪行为。

13、对学生在宿舍内怪叫、起哄、吵架、浪费水电、乱倒乱扔垃圾、挪用他人物品及点明火等举动，要给予正面教育，及时劝阻和制止，方法要得当。主动、积极向学校提出改进宿舍管理的意见和建议。

四、卫生工作职责

14、打扫人员打扫公共场所，保持宿舍区及周边地段的卫生。无乱堆乱放现象。

15、做好宿舍管理员室的清卫工作。

16、其他领导交予的任务。

庐州卫生科技学校日常管理制度

一、校内实行领导总值班制度，当日各科室发生的重大事项必须立即向总值班报告。各科室根据其职责，各司其职，各尽其责，有突击任务时，必须服从统一调配，密切配合，提高办事效率。

二、所有工作人员必须按照规定时间上下班，不准迟到、早退，不准擅离工作岗位。上下班实行准点签到，不准代签。对迟到、早退、离岗达 10 分钟者，每次扣当事人每项 10 元；迟到、早退、离岗达 1 小时，但向总值班报告者，作半日事假处理；迟到、早退、离岗达 1 小时，且未向总值班报告者作旷工半日处理；对签到代签者，每次扣代签者和被代签者各 10 元。

三、凡因事、因病或生育、探亲、婚丧等离开工作岗位，必须按规定办理请假手续。请假必须由当事人书面申请，经科室负责人同意，校分管领导审签意见，报校领导批准，方能离岗。请假 1 天由科室负责人批准；请假 1-3 天由分管校领导批准；请假 3 天以上由校长批准，并报总值班。

1、病假；生病经请假同意后为病假；病假在 5 天内，按天扣除奖励性绩效工资；病假超过 5 天，除按天扣除奖励性绩效工资外，工龄在 10 年以内，扣除基础性绩效工资的 20%；工龄在 11-20 年，扣除基础性绩效工资的 10%；工龄在 20 年以上者，扣除基础性绩效工资的 5%。全年病假累计超过 60 天不发满勤奖，本年度不得评优。特殊情况，根据国家有关规定，经校领导班子集体研究决定。

2、事假；有事经请假同意后为事假。事假期间扣除全部工资（基础性绩效工资和奖励性绩效工资）。全年事假累计超过 22 天，本年度不得评优。

3、产假、婚假、探亲假、丧假；以上假经请假同意后确定。上述假期间只发基础性绩效工资。上述假期按国家有关规定并结合单位的工作实际执行。

4、旷工；未办理任何请假手续，擅自离开工作岗位者作旷工处理。旷工 1 天扣除 3 天所有的工资福利，超过一定时间按国家有关规定处理。旷工人员不得参加本年度各种评优和奖励。

四、由学校安排的脱产学习待遇同在岗职工。

五、上班时间不准带小孩，不准干私活，不准串岗，不准在网上玩游戏，看电影等，违者一经发现罚款 30 元。对屡犯和劝告不听者，责令深刻检查、直至停岗。

六、上班时间不准发生吵闹，违者罚款 50 元，并作深刻检查，情节严重报有关部门处理。

七、损坏或遗失公物按价赔偿。下班应关好门窗水电，违反规定，造成事故的，将视情节轻重追究当事者的责任。

八、按时参加学校召开的各种会议和政治学习，以签到为准，缺一次扣 20 元。

九、加班；指休息时间上班。加班由科室负责人报告分管领导同意，并报总值班记录。加班每天 60 元加班费。

庐州卫生科技学校总值班制度

1、为了保证学校各项工作的正常开展，学校实行总值班制度，每日有一名校领导和一名中层干部担任总值班。

2、总值班要坚守工作岗位，24 小时保持手机畅通，不准擅自离岗，如有特殊情况应向校长报告。

3、总值班负责当天的职工考勤，晚间班主任进班签到，例行工作巡视，了解和处理当天学校的日常事务。

4、晚自习督促班主任检查各班级晚自习人数，并追查缺勤学生去向，下晚自习后检查并关闭教学楼水、电开关。

5、晚自习期间巡视各班级一次，检查教师缺勤情况并追查原因，同时做好记录、上报工作。

6、总值班要及时掌握当天学校发生的重大事项并妥善处理，对特别重大事项应立即向校主要负责人报告。

7、总值班必须记好当日总值班日志，对当天的主要工作和处理的事务认真记录。并对本班内未了事务与下一位总值班做好交接。

8、总值班必须做好自己分管科室的工作。

庐州卫生科技学校教务处工作职责

教务处是在校长和分管教学副校长领导下的有关教学业务管理的职能机构，其主要职责是：

一、教学行政管理

1、负责课务分工与编排，根据课程设置及课程标准组织教学计划的制定、实施。

2、负责编制周历表、作息时间表及课程表。

3、负责教材征订、发放工作；各类教学用具、用品及器材的预订和发放、回收登记。

4、负责实验室、图书室、电脑室、多媒体教室等教学场所建设与管理。协助校长室制（修）订实验室等各室有关管理的各项规章制度，并负责组织实施与执行，组织检查仪器、设备、图书资料的合理使用和保管。

5、负责学校教学督导工作，不断深化教学改革，探索新的教学模式和教学方法，及时总结教学改革及教学管理改革经验，组织经验交流。

6、负责全校教学常规检查和管理工作的，通过参加集体备课、听课、查阅教案、检查作业批改等工作，了解教学情况，落实教学常规工作要求，提出指导性意见；布置各阶段教学工作。

7、负责各类教学规章制度建设。拟订各类教学管理制度，严格执行和督导检查。

8、组织指导教研工作，审阅教研组、备课组工作计划，协助教研组、备课组定期开展集体备课、组内公开课等教研活动。

二、师资队伍建设与考核

1、在校长室的统筹安排下，负责安排各科教师参加上级部门组织的各级各类教师业务进修和培训活动，提高教师队伍素质与能力。

2、健全教师业务档案，负责对教师教学工作进行量化考核，奖优促劣。

3、负责组织新老教师的结对帮扶活动，促进新教师的迅速成长。

三、考试、竞赛辅导与学籍管理

1、协同年级组组织期中、期末的考试组织实施与成绩评定及成绩的分析与统计。

2、组织学生参加校内、外的各种知识竞赛、技能竞赛活动。组织落实上级行政部门举行其他各项活动。

3、负责成人专科学生的学籍建档管理，面授、考试、毕业摄像及毕业证书办理等工作。

四、其它工作

1、教学管理信息化建设工作，积累教学资料。负责教学文件管理和档案资料的整理、归档工作，

2、做好每周教学考勤的统计工作，每月教学考勤补助及期中期末奖学金的造册工作

3、完成学校安排的其他工作。

庐州卫生科技学校教师工作职责

一、教师应有强烈的事业心、责任感，有正确的教育思想，

对学生全面负责，对全体学生负责，爱生育人。教师不仅是学生学习上的指导者，而且是学生思想品格上的引路人。

二、教师应遵循教育方针、要求和所任课班级的实际情况，制订出学期教学工作计划)。提出学期教学目标，明确该课程的教学任务，完成好学校规定的工作总结。

三、按照课程标准和教材内容的要求，从学生实际出发，努力完成教学任务：

1. 认真备课。教师要熟悉课程标准和教材内容要求，了解学生实际，明确每节课的目标及要求，按教学大纲设计并写好教案，教案结构完整，教学目标明确，重难点突出。合理安排章、节或单元的教学时数，包括新授课、复习、检测等的授课。

2. 认真组织好课堂教学，不断改进教学方法，指导学生改进学习方法，培养学生良好的学习习惯，保质保量地充分发挥课堂45分钟的作用，扎扎实实地完成每课时、每单元的教学要求。从教与学的实际出发，选择最佳教学方法，恰当地运用教具和多媒体教学设施。维持良好课堂纪律，对课堂上偶发问题能及时处理。

3. 认真布置和批改作业。要根据教学要求，精心布置作业并及时收发。批改要讲求实效，搞好讲评，认真检查，引导学生及时订正错误，扎实学好每项知识。

4. 认真辅导。要按照因材施教的原则，热情辅导学习暂时落后的学生，尽力帮助他们跟上教学要求，对成绩优秀的学生，注意引导他们发挥其特长。

5. 认真搞好实验实习。教材规定的实验实习要求，应尽力完成。根据可能积极采用现代化教学手段。努力培养学生科学观念、动手操作等能力。

6、认真测验、考试。做到命题确切，份量恰当，要求严格(包

括考场纪律和评分)，分析准确。

7、在校园内使用普通话，坚持文明施教，注重教态、仪表，做到着装、打扮得体大方。上课时不得迟到、早退、无故旷课，特殊情况需向教务处请假。

四、教师应勇于改革，锐意进取积极进行各种教育、教学改革的实践，不断探索，不断总结，有所发现，有所创造，开拓前进，不断提高教育和教学质量。

五、教师应认真学习教育科学，学习业务知识，不断提高自己的理论水平和业务水平。德才兼备，注意为人师表，努力使自己成为具有高尚的思想境界和道德品质、知识渊博、懂得教育规律的教育工作者。

六、课时费按每节课 20 元发放

七、服从学校的调、代课安排。

八、完成学校交办的其他工作。

学生会章程

第一章 总 则

第一条 学生会是学生自我教育、自我管理、自我服务的群众性组织。它在校支委的领导和校团委的知道下开展工作，发挥联系学校党政与广大青年学生的桥梁和纽带作用。

第二条 本会的宗旨和基本任务：

(一)以建设有中国特色的社会主义理论为指导，组织同学们开展内容丰富、形式多样的活动，促进广大同学德、智、体、美、劳全面发展，引导学生务实敬业，树立为社会服务的思想，

使之努力成为跨世纪的合格计生人才。

（二）坚持对学生进行爱国主义、社会主义、集体主义的理想教育，引导广大青年学生解放思想，拥护党的路线、方针、政策。

（三）关心学生的切身利益，通过各种正当的渠道，及时向学校反映学生的建议、意见和要求，协助学校改进校园"学习秩序"、"生活秩序"、"工作秩序"。参与学校学生事务的民主管理，维护学生的正当利益。

（四）在校支委的领导下，校园委的帮助下团结全体同学，贯彻国家教育方针，以身体好、学习好、工作好为目标，以专业技能的培养为中心，积极开展学习、科技、文体、公益劳动等各种活动，使学生在德、智、体、美、劳诸方面生动活泼地、主动地发展。

第二章 会 员

第三条凡是我校注册籍的学生均为本会会员。

第四条会员的基本权利：

（一）通过符合本章程规定的民主程序，行使对学生会委员会工作的讨论、建议和批评的权利，对本会各级工作人员进行监督、评议。

（二）对加入学生会委员会有选举全的被选举权。

（三）享有参加本会组织的各项活动的权利。

第五条会员应履行的义务：

（一）拥护党的路线、方针、政策，遵守国家宪法和法规。

（二）遵守学校各项规章制度，遵守本会章程。

（三）努力学习专业技能，积极参加各项社会实践活动，刻苦锻炼身体，以"三好"的标准严格要求自己。

（四）坚持本会工作，参加本会组织的各项活动，执行本

会决议的决定，完成本会委托的工作，并自觉维护本会的荣誉。

（五）会员行使权利时，不得损害国家、社会、学校的利益、不得侵犯他人的正当权益。

第三章 学生代表大会及代表

第六条学生代表大会是学生会的最高权利机构，一般情况下，每年举行一次。

第七条代表大会的任务：

- （一）审议和批准学生会的工作报告。
- （二）修改本会章程和其他有关工作条例。
- （三）选举新的学生委员会。

第八条学代会的代表均由各班委会通过民主程序选举产生，任期至下届学代会召开。

第九条学代会闭会期间，代表有权检查监督学生会工作，维护广大同学正当利益，及时反映同学对学生会工作的意见和建议，并要求给予答复。

第四章 学生委员会

第十条学生会委员会是学代会选举产生的工作机构，是在学代会闭会期间的最高权利机关。

第十一条学生会委员会职责：

- （一）在学代会闭会期间，执行代表大会的决议，决定学生会的重大事项。
- （二）制定学生会的年度工作计划。
- （三）领导、监督各职能部门及学生团体的日常工作。
- （四）完成学生会年度总结。

第五章 职能部门

第十二条 根据我校校情，本会设立学习部、生活部、体育部、文娱部、宣传部、治安部共六个部门和若干学生社团组织。

这些部门和团体在校团委的指导协助下根据部门工作细则开展工作

第六章 班委会

第十三条 班委会由各班同学公开选举产生，负责班级工作，班委会是学生会的基层组织，受校学生组织领导。

第七章 附 则

第十四条 本章程的解释权属于校学生会。

学生干部管理规定 （一）

为加强对学生干部的管理，充分调动和发挥学生干部积极性，根据《中专学校学生管理条例》，结合我校学生干部的实际特制订本规定。

一、学生干部的范围

- 1、学校团委会学生委员，广播室负责人。
- 2、学生会：主席、副主席，各部部长、副部长、秘书长。
- 3、班委会：班长、副班长、学习委员、生活委员、劳动委员、文娱委员、体育委员、治安委员。
- 4、团支部：书记、副书记、组织委员、宣传委员。

以上人员为学生干部。

二、学生干部的基本要求

1、努力学习马列主义和毛泽东思想、邓小平理论和"三个代表"重要思想。宣传、执行党的基本路线和各项方针政策，执行团委的决议。模范遵守校纪校规。在学习劳动工作及其他社会活动中起先锋模范作用。

2、认真学习文化课，不断提高为青年学生服务的本领，顽强拼搏，锐意进取，学习成绩良好。

3、有较强的组织能力和工作能力。及时反馈学生的意见和

要求，勇于反映和制止学生中出现的不良现象。

4、顾全大局，不搞小帮派、小团伙。

5、积极协助班主任开展工作。

6、能积极完成学校交给各项任务。

三、学生干部的产生

1、学生会干部由学生代表大会选举产生。

2、学校团委学生委员，广播室负责人由代会选举产生，必要时可由团委委任。

3、班委会干部由班级全体同学选举产生。

4、团支部干部由班级全体团员选举产生。

四、学生干部的管理办法

1、每年建立学生干部档案。

2、学生干部每月进行一次政治学习，每学期递交一次学习心得。

3、团委每年举办一期干部培训班，以提高学生干部的业务素质和工作能力。

4、定期召开交流会，交流思想、工作经验和方法，互相取长补短。

5、参与学生管理，承担早操、课间操、晚自习的检查、督促和统计工作。

6、每学期进行一次总结，向团委汇报。

7、设立学生干部违纪举报信箱，加强对学生干部的监督。

8、不定期召开学生干部会议、通报情况，查摆问题、进行整改、以利共同提高。

五、奖励与处罚

1、对在工作中表现突出的学生干部评优时优先考虑。

2、班级优秀学生干部可申请进入校团委和学生会工作。

3、团委根据对学生干部的考核情况将优秀者向党组织推荐。

4、学生干部若有违纪行为时可先进行教育，限期改正，若有严重违反校纪校规的行为，将按学籍管理规定进行处罚，撤销职务，并予以通报。

六、学生干部的管理部门是团委。

学生干部管理规定（二）

一、学生会干部的职责、组成与分工：

1、工作职责：

在校支委直接领导，校团委的指导下开展工作。

①以马列主义、毛泽东思想邓小平理论为指导思想，紧密围绕团委工作计划，在广大学生中大力开展"三自"活动。

②组织同学开展各项有益健康的课外活动，配合学校有关部门，教研组做好学生中的治安保卫、生活管理多种检查评比和参加竞赛等工作。

③关心学生学习、生活等方面的情况，实事求是地向学校反映同学对教学管理、生活等方面的意见和要求，发挥学校联系学生的桥梁和纽带作用。

2、成员组成：

学生会干部由主席、副主席、学习部、体育部、治安部、文娱部、宣传部组成。

3、成员分工：

主席：负责学生会的全面工作。布置、督促、检查各部工作；主持召开学生会及班长和有关人员的会议；掌握各班级工作情况，分析学生的思想动态，提交改进和加强学生管理工作的意见。

副主席：协助主席搞好各项工作。开展有益活动，主席因故不在时，代理主席工作

学习部：指导各班学习委员开展工作。掌握各班及的学习动态，组织学习、经验交流、学习竞赛和评教、评学等活动。落实《学生请、销假制度与考勤办法》，并协助学生科做好考勤统计工作，维持正常的学习秩序。

生活部：指导各班生活委员开展工作。主持各班生活委员，寝室长会。收集学生对生活方面的意见和要求；协助学校总务、文明委等有关部门搞好生活及卫生反方面的管理。

二、班委会的职责、组成及分工：

1、班委会的职责；

在学生科和班主任的领导下，开展班级的各项工作。

①加强班级管理，落实各项规章制度。

②搞好班干值工作，维持正常的教学秩序。

③组织班级的各项集体活动，开展学习、卫生、体育、宣传等方面的评比和竞赛。

④协助班主任搞好学期、学年的操行评定和各种工具、用品的领发，班级经费的支出和物价补贴的发放工作。

⑤做好班级"好人好事"和违纪行为记录，提出对本班学生的奖、惩意见。

⑥反映本班的意见和要求，协助班级和学校有关部门改进工作。

2、班委会的组成：

班委会由班长、副班长、学习委员、生活委员、体育委员、文娱委员、治保委员组成。

3、班委会的分工：

班长：协助班主任搞好班上的全盘工作。即抓好班级纪律，做好上传下达工作。协调班干部与任课教师之间、班干部之间、班干部与学正之间的联系，要充分发挥班主任助手的作用。

学习委员：密切与教务处保持联系。搞好教学日志与考勤工作。协助任课教师的叫学工作尽可能为学生解决一些学习上的疑难问题。

生活委员：制定班级卫生值日制度，抓好班级教寝室环境责任区的卫生打扫工作。督促寝室长搞好宿舍卫生，积极参加学校卫生检查的评比。

文娱委员：负责班级文娱活动的开展，组织学生搞好班级联欢活动及文艺演出，丰富班级文化生活。

体育委员：抓好早、课间操的落实工作。协助体育教师上好体育课，并组织参加学校各项体育竞赛。

治保委员：督促同学遵纪守法，促进良好的班风养成，协助学校做好治安保护工作。

三、团支部的职责、组成与分工

1、工作职责：

①组织团员青年进行政治学习，坚定共产主义信念。

②宣传、执行支委、团委的指示、决议，带领青年努力完成、团委交付的任务。

③加强对团员的教育和管理，认真做好各项团务工作。

④关心团员青年，积极开展适合青年特点的各项活动。

2、成员组成：

团支部由团支部书记、组织委员、宣传委员组成。

3、团支部书记：在校团委的领导下，大力开展班级团支部工作，按时参加团委会议，及时向班主任汇报会议精神，积极完成团委交付的各项任务。

组织委员：协助团支部书记开展班级团的工作，带领非团员学习团章，搞好入团积极分子的考察吸收工作。

宣传委员团：负责班级宣传报道，组织学生定期出好班级黑

板报，组织学生为广播站投稿、送稿，做好班级先进事迹宣传报道工作。

“优秀学生干部”、“优秀团员”评选细则（试行）

为全面贯彻党的教育方针，促进广大学生德、智、体、美、劳全面发展，进一步深入开展素质教育，根据共青团工作特点，结合我校时请，特制定“两优”推选工作。

一、评选范围

1、参评人员为我校在校生，每学年表彰一次。

2、评选“优干”人员须为现任学生干部；参评“优团”须为具备一年以上团龄的团员。

3、“优干”人数每班 3 人，“优团”占全支部人百分之七。

二、参选条件

1、“优秀学生干部”条件

①自觉坚持四项基本原则，带头遵守中专学生守则，处处能以“三好”的标准严格要求自己，在班级各项活动中起到模范带头作用。

②热爱本职工作，能积极主动地配合班主任搞好班级管理。关心团结同学，热心为同学们服务，完成学校领导和老师交付的任务。

③关心时事政治，能带领同学积极参加学校开展的各项社会活动。

④组织同学积极参加学校、班级的各项文体活动。

⑤谦虚诚实，勇于开展批评与自我批评，工作大胆、勇于创新、成绩显著。

2、“优秀团员”条件

①坚持四项基本准则，关心时政，积极参加政治学习，拥护党的路线、方针和政策，既有远大理想，又能脚踏实地的工作，在"青年文明工程"和"青年成才工程"中起先锋模范作用。

②有较强的组织观念，热爱团组织，积极参加团内各项活动，主动为团的活动献计献策，争当团干的助手。

③认真学习科学文化知识，有较强的专业技能。

④能严格遵守学校各项规章制度，尊师敬长。团结同学，在广大团员青年中起到表率作用。

⑤按时交纳团费。

3、"两优"人员须单科成绩合格，总成绩达到优良，在校期间无违纪现象。

三、评选程序

1、个班由班主任提出人选，全班同学公开选举产生。

2个班推选人员材料上交团委审核，由校政会审查、批准。

四、奖励办法

1、入选人员将在全校进行公开表彰，并给予精神和物质奖励。

2、入选人员将作为团委"推优"对象，推荐团支部重点考核。

3、评选材料将存入学生个人档案。

升挂国旗条例

为增强师生的国家观念，发扬爱国主义精神，激发广大师生积极进取，奋发向上的爱国热情，把我校各项事业推上一个新台阶，根据《中华人民共和国国旗法》的规定，结合我校实际，制定本条例；

一、升旗时间

- 1、每周一早操期间举行升国旗仪式，全体师生参加。
- 2、周二至周五早操期间升国旗，不举行仪式。
- 3、节假日、重大节日或特殊纪念日需要举行升旗仪式的时间另行通知。
- 4、如遇恶劣天气，不悬挂国旗。

二、升旗办法

- 1、学校每年将在军训新生中选择 20 名同学组成国旗护卫队，专门负责升旗仪式，国旗护卫队组织训练由团委负责落实。
- 2、周二至周五悬挂国旗由各班轮流负责。
- 3、举行升旗仪式时，全体学生列队准时到达升旗场地。

三、升旗仪式程序

- 1、出旗：升旗手就位，卫队护送国旗正步走向旗杆，全体肃立。
- 2、升国旗、奏国歌，全体师生面向国旗行注目礼并高声同唱国歌。
- 3、国旗下讲话：由学校领导、老师和优秀学生轮流进行。
- 4、仪式结束。

校行政办公会议制度

一、校行政办公会议根据需要由校长或校长例会决定召开，一般两个月召开一次。

二、会议由校长或委托副校长召集、主持，支委书记、副校长、工会主席、各科室负责人出席。

三、会议的主要任务是：

- 1、传达上级重要会议、重要指示精神；

- 2、通报、部署学校的重要工作；
- 3、审议学校重要文件和重大事项；
- 4、研究学校建设的重要问题；
- 5、其它需要由校行政办公会议研究的事项。

四、会务工作由办公室负责。办公室应确定专人进行会议记录，做到准确无误，严守机密。根据需要印发会议纪要，会议纪要经办公室负责人审核后，有会议主持人或委托负责人签发。

教职工政治学习制度

1、学习组织：以学习小组为单位，分组学习为主，全体教职工集中学习为辅，各党支部要具体指导和督促，抓好职工的政治学习；

2、时间安排：每周一次，安排在周三下午进行；除特殊情况下，一般不得间断学习时间；

3、学习内容：党的基本路线和党在一定时期方针、政策、时事政治、法律知识、学校各项规章制度、各级各类人员职责以及其他学习内容。

4、要真处理好工学矛盾，抓好人员和时间落实。要建立管理和学习记录制度。学校定期组织检查，学习情况列入考核内容。

保密制度

为认真贯彻保密法，切实做好保密工作，结合学校实际，制定以下保密制度；

一、文件、资料保密

1、凡中央、省、市、地及上级主管部门下发和转发的秘密、机密、绝密文件、资料、刊物，一律由学校办公室负责签收，登记编号，任何无关人员不得私自签收和拆封。

2、文件必须严格按照规定的范围阅读和传达，严格办理阅文手续，不得自行传阅，机密和绝密文件要按规定及时清退。

3、密级文件不得摘抄、复制、翻印，如因工作需要，必须经校领导批准，复制的文件要同正文一样进行登记，并履行借还手续。

4、领导阅批处理文件要注意妥善保管，不得将文件带出办公室，办公桌上不得随意放置密集文件和资料。

5、凡因工作需要携带密集文件和资料外出，必须经校领导批准，并进行登记，调动工作的干部、职工，再调出前必须将个人使用的各种密级文件、资料全部如数交回办公室。

6、密级文件一定要存放在利于保密的地方，并做到定期检查，如有丢失，必须及时查找并报失。

7、严格执行文件归档，清退制度，销毁密级文件、资料，必须登记造册经领导审批后送指定地点销毁，销毁时要有机要干部监销。

8、文秘人员，必须政治上可靠，忠于职守，要严格履行保密职责，确保党和国家的机密安全。

二、会议保密

1、召开各种涉密会议，须明确规定参加人员的范围及条件。

2、涉密会议前，主持人要向参会人员宣布会议保密事项和纪律。

3、注意涉密会议的隔音装置，防止泄密和窃密现象发生。

4、涉密会议前应宣布可否纪律，重要秘密会议一般不做工作记录。

三、通讯、印鉴、宣传保密

- 1、不得在电话、信件中谈论党和国家机密，不得用平信寄送有密级的文件、资料。
- 2、对文章和印鉴必须严格管理，由政治上可靠的人员负责保管，确保印、章安全。
- 3、任何人不得在空白纸上加盖印章和携带空白的介绍信外出。
- 4、公章启用和作废均应登记留存印模，废公章要按规定缴回颁发机关封存或销毁。
- 5、对于党和国家秘密事项，不得公开宣传。各种形式的宣传稿件要经领导或有关部门审查。

公文处理实施细则

第一章 总 则

第一条 为使学校的公文工作处理规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的效率和公文质量，依据《国家行政机关处理办法》，制定本细则。

第二条 学校办公室是公文处理的管理机构，主管本校的公文处理工作。

第三条 公文处理应贯彻"党政分开"的原则，做到及时、准确、安全。公文由文秘部门统一收发、公办、传递、用印、立卷、归档和销毁。

第四条 在公文处理工作中，必须严格执行国家保密法律、法规和有关保密规定，确保国家保密安全。

第二章 公文种类

第五条 学校常用的公文种类主要包括：

（一）决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排。

（二）通告

适用于公布应当遵守或者须知的事项。

（三）通知

适用于转发上级机关和不相隶属于机关的公文；发布规章；传达要求下级部门办理和需要须知或者共同执行的事项；任免和聘用干部。

（四）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（五）报告

适用于上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

（六）请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

（七）函

适用于不相隶属机关之间相互商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

（八）会议纪要

适用于记载和传达会议情况和议定事项。

第三章公文格式

第六条 公文一般由发文机关、发文字号，签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关等部分组成。

（一）发文机关应当写全称或者规范化简称；联合行文，只标明主办科室（部门）应当排列在前。

（二）发文字号，包括机关代字、年份、序号。联合行文，

只标明主办科室（部门）发文字号。

（三）上报的公文，应当在首页注明签发人姓名。

（四）公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应当标明发文机关，并准确标明公文种类。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（五）公文如有附件，应当在正文之后、成文时间之前注明附件顺序和名称，。

（六）公文除会议纪要外，应当加盖印章。印章是公文合法性凭证。

（七）成文之间，以及领导人签发的日期为准。

第四章 行文规则

第七条 各科室（部门）的行文关系，应当根据各自的隶属关系和职权范围确定。

第八条 各科室（部门）在职权范围内，可以互相行文；对有关部门未经协商一致时，不得各自行文。如擅自行文，上级有权责令纠正或撤销。

第九条 各科室（部门）一般不得越级请示。因特殊情况必须越级请示时，应当抄送被越过的上级机关。

第十条 "请示"应当一文一事；一般只写一个主送机关，如需要同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得同时抄送下级机关，除领导直接交办的事项外，"请示"不得直接送领导个人。

第十一条 "报告"中不得夹带请示事项。

第五章 公文办理

第十二条 公文办理分为收文和发文。收文办理一般包括传递、签收、登记、分发、拟办、承办、催办、查办、立卷、归档、销毁等程序；发文办理一般包括拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。

第十三条 需要办理的公文，办公室应当及时提出拟办意见叫领导人批示，或者交有关科室（部门）办理。紧急公文，应当提出办理时限。

第十四条 承办科室（部门）应当抓紧办理，不得延误、推诿。对不属于科室（部门）职权范围或者不适宜由本科室部门办理的，应当迅速退回办公室并说明理由。

第十五条 交领导人批示或者交有关科室（部门）办理的公文，办公室要负责催办、查办，做到紧急公文跟踪催办、查办，重要公文重点催办、查办，一般公文定期催办、查办。对下文的重要发文，应当及时了解和反馈执行情况。

第十六条 草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定。

（二）情况确实，观点明确，文字精练，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。

（三）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。日期应当写具体的年、月、日。

（四）必须使用国家法定计量单位。

（五）用词用字准确、规范。问内使用简称，一般应当先用全称，并注明简称。

第十七条 公文由本校领导人签发。经授权，有的公文可由办公室主任签发。

第十八条 草拟、修改和签批人公文，用笔用墨必须符合存档要求（用钢笔、碳素墨水书写）。不得在文稿装订线外书写。

第十九条 公文送领导人签发之前，应当由办公室进行审核。审核的重点是：是否需要行文，文字表述、文种使用、公文格式等是否符合本细则的有关规定。

第六章 附 则

第二十一条 本实施细则由校办公室附则解释。

档案管理制度

一、立卷移交

1、各科室的文件材料由兼职档案员附则收集、登记、保管，整理立卷后于规定的时间内移交综合档案室，并严格办理移交手续。

2、文书档案于次年二季度前立卷移交；基建档案在工程竣工后两个月前移交。

3、归档的文件、资料必须整洁、齐全。

4、档案分管领导要检查、监督各个门类档案的移交工作，保证各类档案安全、完整地移交至综合档案室。

二、保管统计

1、对归档的档案，应进行分类编目、登记、统计和必要的加工、整理。

2、立卷档案必须编入总目录和分类目录，以便查阅。

3、立卷档案符合整洁原则，填写好备考和卷内目录，注明保管期限。

4、对各个部门类的收进、移出、销毁、实存等，必须统计清楚。

5、对档案的利用效果、借阅人次等做详细记录。

三、调阅

1、档案属保密内存，一般情况下不对外借阅。

2、因工作需要调阅档案者，应履行相应手续，并限在调阅室内查阅。因特殊情况需要借出时，须经领导批准，并限期归还。

3、借阅档案者，不得翻阅其他无关资料，不得私自摘抄或

复制；确要摘抄或复制，须经领导批准并履行手续后方可。

4、借阅人员必须爱护档案，不得圈点、划道和涂改，不得拆卸案卷。

5、调阅档案后，要登记利用效果，以便更好地发挥档案的实际效益。

四、保密

1、档案工作人员必须努力学习党的路线、方针、政策，提高思想觉悟，增强保密观念，严守党和国家的秘密。

2、档案工作人员必须坚持做到不带档案出门，不将档案拿给无关人员阅看，不将档案存放情况及其内容向无关人员泄露，时刻保持警惕，谨防泄密、失密。

3、查阅档案不得擅自翻印或摘抄带有秘密的时间、事件。

4、不得用电话或信笺联系档案内的秘密事项。

5、个人笔记、日记不得设计档案内的秘密事项。

6、内部文件、刊物、资料、图书不得当废纸出售。

7、发现失密、泄密或窃密，要迅速向领导汇报，及时进行追查处理。

五、鉴定和销毁

1、根据档案保管期限的限定，定期对已超过保管期限的档案认真进行鉴定，对无继续保存价值的案卷，按照有关规定，办理销毁批报手续。

2、对已获批准销毁的档案，在相应的专人监督下予以销毁。监销人要在销毁册上签字，并将销毁清册和鉴定报告归档长期保存。

3、对已销毁的档案，在相应的目录、登记簿上注册"销毁"字样。

档案库房管理制度

一、档案管理须建立在安全地带，并采取切实有效地保护、保密措施。

二、在档案库房周围堆放易燃易爆物品；不准在库房内存放与档案无关的物品。

三、严禁无关人员进入档案库房。

四、库房内所有档案，未经批准，不得转移，不得私自复印、摘抄、出。

五、发现档案丢失或被盜、，须立即报告，及时追查， 法挽回损失。

文印工作制度

一、学校文印室负责承办学校的文件、材料的打印工作。

二、文印室属机要部门，工作人员应有高度的保密意识，机密无关人员进入文印室。

三、各科室交打印的文件，须办公室室负责人同意后，方可打印，否则文印室工作人员有权拒绝打印。

四、文印室工作日程由办公室根据轻重缓急程度统筹安排。

五、选择的印刷机构，需为定点印刷

教职工考勤及请、销假制度

为严明校纪，加强对教职工劳动纪律的管理，提高工作效率，特制定本制度。

一、出勤

1、学校行政管理人员及兼任行政工作的教师、工勤人员形成坐班制。

2、坐班人员须自觉遵守作息时间，不迟到、不早退、不中途擅自离岗、串岗，教师不得迟到、空堂和提前下课。

3、学校或科室、教研组统一活动必须参加。

4、上班时间严禁打牌、下棋或处理其他私事。

一、请假

1、请假原则

①学校职工实行寒暑假制度，平时应少请假或不请假。

②事假须持请假条，病假须持请假条、医院证明和门诊病历，遵循"请假-批假-登记-销假"程序办理请假手续。

③应疾病来不及请假，可于发病后三天内补办请假手续。

④事假期限按国家政策规定执行。

⑤兼职职工病、事假按程序办理请假手续外，还应向有关工作部门报告并将工作安排妥当。

2、批准权限

①职工请假3天以内（含3天）科室负责人批准、考情员登记。

②职工请假4-7天，由科室负责人签意见，分管校长批准，分管科室登记。

③职工请假8天以上，由科室负责人签意见，分管校长批准，科室登记。

④学校领导请假，由校长或校长集体研究审批，并通知校长办公室登记。

3、销假：请假期满时，应立即向批假人办理销假手续，并通知科室考勤员。

4、续假：请假期满仍需续假时，应根据合并计算的病、事

假天数，按批准权限办理续假手续。

三、考勤

1、各科室指定一名人员负责本科室考勤。考勤人须认真负责，公正客观，不徇私情。

2、坐班人员上、下午上班均须在考勤簿上签到，不坐班教师须每天下午上班时间区教导处在考勤簿上签到。

3、考勤、请假条每月统计一次，由科室负责人签字后交校办公室汇总并公布，允许职工查对。

4、校长、分管副校长须监督各科室严格考勤，校长办公会议应定期检查全校考勤情况。

四、有关假期规定

1、探亲假：学校实行寒暑假制度，应该在休假期间探亲。

2、婚假：3天，凡晚婚的初婚者，延长婚嫁20天，双方在异地工作的，另给路程假。

3、产假：90天，难产的增加15天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加15天，晚育的初产妇，延长产假30天；夫妻在异地工作的，给予男方20天照顾假。

4、丧假；3天，另给路程假。

5、复习考试假；参加电大、函大、职大、夜大及自学考试、成人高考者，考前给复习假7天，报名和考试的当天（含往返天数）由学校给假，如果只请假，不考试，按事假对待。

6、实行计划生育手术，凭医疗单位证明，按规定给予假期。

关于值班、加班的几项规定

1、全校各级各类工作人员要努力提高工作效率，岗位职责范围内的工作原则上要在正常工作时间内完成，一般不安排加

班。

2、某些工作学校在节假日、双休日内完成，算加班，但要尽量减少人数。

3、由科室负责人、分管领导安排或同意，在节假日、双休日或夜间突出完成某特殊工作任务，算加班。

4、经学校领导同意，学校、科室节假日、双休日及夜间安排的值班算加班。

5、加班由各科室负责人统计，分管领导审核，交校办公室汇总并通知财务。

临时用工管理制度

一、设岗

临时工作人员岗位有用工科实书面请示，校长办公室会议批准设立，任何科室、个人不得私自增设临时工岗位。

二、聘用

1、临时用工对象由用工科室或本校职工推荐，经领导批准后使用。

2、来校务工者，须持身份证、户口证明（或户口所在地乡（镇）、街道介绍信）到校办公室办理登记手续，无上述二证者，学校不予聘用。

3、务工者经批准聘用后，由学校与其签订临时协议，试用1个月。试用期满后，由用工科室作出书面鉴定，合格者由校长办公会议批准录用，并由学校与其签订劳动合同，合同期限一般为一年。

三、福利待遇

试用期工资聘用后的福利待遇由学校根据用工岗位与其本

人协商决定。

四、人员管理

原则上谁（科室）用工谁管理。用工科室对临时工应加强思想、纪律、劳动技术教育和考勤管理，负责监督履行合同。

退休人员管理方法

为完善安排退休同志的生活和学习，使他们愉快的安度晚年，特制定本办法。

1、离、退休人员的学习和生活福利、活动等由校工会负责管理。

2、离、退休党员编入离退休党支部，党支部根据校支委的部署独立自主的开展活动。阅读文件等政治待遇由学校办公室按有关规定执行。学校重大活动，邀请离、退休同志参加。

3、离、退休人员外出看病，参加社会活动，学校尽量提供用车方便。

4、每年老人节和春节，学校分别对离、退休人员进行一次慰问。

5、离、退休人员工资、医疗待遇按国家有关文件执行，每年安排离休人员体检一次；其他福利由校长办公会议确定。

6、离、退休人员住房达国家规定的居住面积，不再变动；居住面积未达标准的，在条件许可时，根据有关文件规定进行调整。

离、退休人员异地定居，住房应退还学校，不得转移他人。搬迁时，可享受一次性搬迁补贴费（标准视情况确定）

职工发明创造、发表论文、论（译）著奖励办法

为鼓励学校教职工认真学习，更好地开展教学、教研活动，提高教师队伍地业务水平及教学质量，鼓励教职工积极撰写、发表学术论文，特制定了发表学术论文奖励方法。

一、发表学术论文奖励标准

1、凡在国家级科学院、所、部委及全国重点大学主办地全国公开发行人地学术刊物上发表地论文，每篇奖励 600 元。

2、凡在全国公开发行的中级刊物和省级大学、省厅主办的学术刊物上（须有刊号）发表的论文，每篇奖励 300 元。

3、在省级不公开发行的学术刊物和由省、地举办的学术会议上发表地论文（不含校际活动会上发表的论文），每篇奖励 200 元。

二、发表学术论文奖励范围

1、学术论文地等级由学校审定小组裁定，只奖励第一作者。

2、凡在学术刊物上发表地论文，由论文作者向学校提供一本刊载该论文的刊物存档后再付奖励金。

三、职工获得科学发明创造进步奖的，学校宙情况给予相应奖励。

四、教师参加本省校际教研会，经费给予报销，参加学术会议一般只报规定地车旅费。

外聘教师管理办法

1、为保证完成教学大纲规定地教学任务，保证提高教学质量，在个别科目教学任务过于紧张的情况下，可外聘教师授课；

2、外聘教师由教务处制定计划，报分管校长同意后由教务处负责组织设施；

3、外聘教师必须具备讲师资格的职称，并能切实保质保量完成教学大纲所规定的优良教学任务，遵守教学教师的一切规章制度；

4、外聘教师课时费一般按 40 元/学时，并按教学效果奖优惩劣。

5、凡在外兼课教师需使用学校教学、实验设备时，必须经教务处许可，并根据设备地损耗情况，收取必要的费用。使用中如有损坏，使用单位应承担维修或赔偿

校园治安综合治理制度

根据中共中央、国务院和全国人大常委会《关于加强社会治安综合治理的决定》、《安徽省社会治安综合治理实施办法》（试行），结合我校具体情况，特制定本制度。

（一）健全机构，加强领导制度

1、学校成立综合治理领导小组，组长由校党支部书记兼任，副组长由副校长及支委委员担任，成员由各科室主要负责人组成，下设办公室作为领导小组的办事机构。

2、领导小组的主要职责是负责全校地治安综合治理工作。

（1）参与学校党政有关安全保卫的决策及其有关规章制度的规定。

（2）定期抽查，分析校内的教学、生活、工作秩序的情况，研究和提出加强、改进意见的措施。

（3）督促、指导保卫科的工作。

（4）督促、指导各科室（各班级）治安综合治理工作。

（二）分级管理责任制度

1、校内治安综合治理责任制实行科室、班级分级管理、按照"谁主管谁负责"的原则，层层建立责任制，真正做到"看好自己门，管好自己人，办好自己事"。

2、各科室、班组职责是：

（1）保卫科按本身职责要求做好工作。

（2）各科室、班级要严格各项管理制度，建立健全本部门安全防范措施，教育教职工、学生遵纪守法，加强纪律管理。

（3）保管好自己设置在部门（班级）处的消防器材和设施。

（4）各科室、班级要做到人离时关好窗户、锁好门、熄灯，加强防火防盗等防范措施。

（5）各部门掌管的文件、资料及贵重器材要专人保管，保守秘密，防止丢失。

（6）禁止在办公室乱接电源和烧饭菜或烧废纸杂物。

（7）财务部门（财务科，附院食堂）要严格现金和票据的管理，存放现金不得超过银行核定限额，取巨款须专人护卫。

（三）维护校园秩序，保持良好环境制度

1、严格门卫值班、护校巡逻制度，值班时间不准擅离职守，否则以矿工论处。

2、严格抑以娱乐为名，进行各种形式的赌博活动。

3、严格学生宿舍管理制度。

4、学生在学习期间（包括星期天、节假日）不准饮酒（包括含酒类成分的其他饮料，不准在校外租房居住和在外留宿）。

5、严禁在校门口摆摊设点，叫买叫卖。

6、全校教职工都要文明礼貌，避免无原则纠纷，反对自由主义和谗毁对方，任何人不得取闹滋事。

（四）抽查、评比与奖惩制度

1、抽查分层次进行，各科室每学期自查两次（期中、期末），各班级（班主任）要经常进行自查，全校的抽查工作由"综治"领导小组牵头每学期一次（期末）。

2、评比，每学期进行一次初评，年终总评。

3、奖励

（1）科室（班主任）负责人重视，"综治"措施得力有效，制度健全，全年不发生任何事故的，学校给予表彰和奖励。

（2）对严格执行治安和安全管理规则，有效地预防和制止事故、案件发生的有功人员给予记功或向上级报功请奖。

4、惩罚

（1）科室（班主任）负责人不认真执行规章制度，疏于管理，造成损失的。根据情节严重，损失大小及产生的后果追究负责人的责任。

（2）由于工作不认真负责，造成学校财产损失，情节轻微，后果不太严重的。要批评教育或者给予一定的行政处分，并赔偿一定的损失。

（3）对有一般盗窃，流氓活动，寻衅闹事，斗殴伤害，赌博等违法行为的，公安机关查获后，按《中华人民共和国治安管理处罚条例》处以警告、罚款、拘留的，学校在接到裁决书副本后，积极配合，并作出相应处罚。

（4）因玩忽职守，致使公共财物遭受重大损失，构成渎职罪的，由司法机关依照《刑法》有关条款追究刑事责任。

校园卫生管理规定

为保持校园清洁整齐，营造清静优雅的生活，学习，工作环境，特制定本规定。

一、校园卫生是指校园区域内整体卫生，主要有学生宿舍，教室，实验室，行政办公室，膳食，职工宿舍及楼道卫生，附院卫生等。

二、校园卫生管理实行各司其职，各负其责，奖惩结合的综合管理机制。

三、文明办负责校园整体卫生清扫实施督察工作，每日要进行巡查，并做好巡查记录，每学期进行 1-2 次检查评比，奖优罚劣。

四、学生科要加强对学生宿舍环境卫生，教室卫生的组织管理。每日安排卫生值日员，负责保持辖线内卫生清扫整齐。

五、后勤总务科要加强对膳食卫生的组织管理，严格遵守食品卫生法则，营造清洁的膳食环境。

六、工会要加强对职工宿舍及楼道公共卫生的组织管理，实行楼长负责制，各住户轮流卫生值日制度。

七、全校要坚持每周二，四或五下午课外活动时间进行卫生大扫除制度，使各辖域卫生清洁整齐，无蛛网，无灰尘，无乱贴乱画，无乱堆乱放，摆摊设店，无废弃物。

八、行政办公室实行卫生值日员制度，负责办公室卫生清扫，物品整理工作，保持办公用品摆放整齐，统一，非办公用品不得存放在办公室内。

校园绿化管理规定

为创建"花园式校园",美化校园生活，学习，工作环境，特制定本规定.

一、校园绿化管理由文明办组织实施。每年冬要根据上级绿化委部署，认真制定校园绿化计划和实施方法。

二、教职工每两人每年义务植树不少于 1 棵，绿化经费投入不少于经费总收入的 0.2%，逐年提高绿化覆盖率。

三、绿化管理人员要加强对校园花木的浇水，施肥，剪枝等项管理工作，保证花木正常生长。

四、师生员工要爱护花草树木，不得随意攀登摘枝或占为己有，发现后经批评教育，态度仍然恶劣者处以 5-50 元罚款。

五、树木砍伐要纳入校园整体规划。不允许未经批准随意乱砍乱伐，发现后经批评教育，态度仍然恶劣者处以 50-500 元罚款。

卫生评比标准

为了进一步提高和强化师生员工爱国卫生意识，创造优美舒适的教学环境，使爱国卫生运动在我校经常化，制度化地开展，保证卫生评比活动客观，公正，合理地进行。特制定如下标准：

一. 教室（10 分）

1. 室内书画内容健康，张贴整齐。（2 分）
2. 照明采光符合，无乱接用电设施。（2 分）
3. 桌椅摆放整齐，清洁。（2 分）
4. 门窗玻璃清洁，明亮，无损坏。（2 分）
5. 室内外无乱写乱画，无蛛网，无灰尘及其他废弃物。（2 分）

二. 宿舍（10 分）

1. 装饰物品美观朴素文明。（2 分）
2. 桌椅，日用品摆放整齐，衣鞋被罩清洁卫生。（2 分）

3. 门窗玻璃清洁明亮。(2分)
4. 室内外清洁, 无蛛网, 无灰尘及其他废弃物。(2分)
5. 安全用电, 无乱接用设施。(2分)

三. 环境卫生(10分)

1. 认真执行学校规定, 每周打扫不少于两次。(2分)
2. 平时经常打扫, 保持良好的生态环境。(2分)
3. 地面无杂草及其它废弃物。(2分)
4. 阴沟畅通, 无积水及其他废弃物。(2分)
5. 爱护花草树木, 保护良好的生态环境。(2分)

报刊、杂志征订办法

1. 图书馆、各科室需要征订报刊杂志, 必须写好书面申请报告, 连同征订单一一起交教务处, 在教务处的同意指导下, 由图书馆办理征订手续;

2. 报刊、杂志到校必须先在校图书馆入库, 登记后方可借出;

3. 要做好报刊、杂志的回收工作: 上一年报刊、杂志回收后方可办理下一年度征订工作;

4. 非邮局公开发行的党刊、内刊由学校办公室统一办理征订手续;

5. 凡由学校统一征订的报刊、杂志, 任何个人不得占为己有。

财务管理制度

第一条严格按照财务管理规定办理银行存款的收、付结算业务及对外的款项收付工作。

第二条审查办理财务收支业务，收付有凭据，及时向领导报告收支情况和发生的问题。

第三条禁止发生现金收付业务，把好现金管理关。

第四条健全管理制度，银行存款应做到定期和银行对账，保证账款相符。

第五条做好工资、津贴等各项开支的发放工作，完成日常报销工作，做好学生收费工作。

第六条严格遵守财经制度，及时准确的报告会计信息，提出建议。

第七条审核办理财务收支，编制记账凭证，登记会计账簿，及时正确地编制有关会计报表，办理有关会计事务。

第八条严谨认真地做好算账、记账、报账、查账工作，做到手续完备、数字准确，账目报表清楚，日清月核，坚持会计复核制度。

第九条建立固定资产卡片、台账和明细账，加强固定资产管理，确保固定资产卡、账、物一致。

第十条做好学校其他日常账务处理工作。

财务收支审批制度

为了合法使用教育经费，应按规定程序审批学校各项经济业务，保证学校教育活动的顺利开展，特作如下规定：

第一条单位法人代表要按规定的审批权限，对符合规定给予报销的原始凭证签字认可，并报分管财务领导审核签字确认，报财务支付。款项结算方式仅支持对公转账和公务卡结算，现金支付不予报销。

第二条财务部门认真编制部门预算，经单位领导审核后，上报上级主管部门及财政审批，按审批后下达的预算有计划的执

行。

第三条单位大额资金使用、单位部门预算安排重要项目由党政班子集体讨论。

第四条具体费用报销制度：

符合规定给予报销的原始凭证由经办人持相关原始凭证填报报销封面，由部门领导审核，经分管财务领导审核，报校长审批后报财务支付，支付方式仅支持对公转账和公务卡结算，现金支付不予报销。

各经办人严格按照县财政局及我校相关规定履行报销手续，严格按照县财政局有关规定执行。

详见附件1公务接待管理制度、附件2差旅费管理制度、附件3：公务用车财务管理制度（定点维修和定点保险）、附件4国有资产采购登记管理制度，报销手续严格按照相关文件执行。

学校收费制度

第一条收费按照核定的行政事业性收费项目收费。收费前，须向财政局申请立项，到物价局办理核价手续。

第二条收费要凭物价部门颁发的收费许可证，做到亮证收费，不得擅自扩大收费项目和提高收费标准。

第三条收费的项目和标准，接受财政部门 and 物价部门的检查及人民群众的监督。

第四条学校根据项目收费并线上开取财政电子票据

（1）安徽省行政事业单位往来结算财政票据（电子票）

（2）安徽省政府非税收入通用财政票据（电子票）

第五条学校的所有的项目收费都必须纳入学校的财政管理，行政事业性收费项目实行收支两条线管理。

资产清查制度

第一条流动资产清查

1、银行存款清查：银行存款应每月与银行对账单进行逐笔核销，对查明原因的未达账项应编制银行存款余额调节表。对不明原因的长款与短款，应及时查明原因，专项报告单位领导或上级财务主管部门。

2、应收、应付的清查：对所有往来单位的往来款项要加强核对管理，凡一年内未能收回和付出的款项应向单位领导汇报。

3、存货的清查：主要包括库存物品、低值易耗品的清查，领用要有记录，账实要相符。

第二条固定资产清查

对所有固定资产每年进行一次清查，以物对账、以账对物，做到账表相符、账账相符、账物相符。发生盈亏、报废等情况及时处理调整账户，保证固定资产账、卡、物相一致。

庐州卫校公务接待管理制度

第一条为进一步规范庐州卫校接待经费管理，严肃接待纪律，厉行勤俭节约，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》（财行〔2014〕2066号）、《安徽省财政厅关于进一步加强公务接待经费管理的通知》（财行〔2015〕171号）、《合肥市市直机关公务接待费管理暂行办法》（合财行〔2015〕64号）、《肥东县党政机关国内公务接待管理细则》（东办发〔2014〕15号）等规定，制定本制度。

第二条 公务接待费是庐州卫校为保障学校招生数及毕业学生

就业率，联络招生学校和就业单位、执行公务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动开支的必要费用。

第三条 本制度适用于庐州卫校。

第四条 建立接待审批制度，按照有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明，制定公务接待方案，严格执行“先审批、后接待”程序。

第五条 庐州卫校公务接待费应当全部纳入预算管理，单独列示，实行总额管理、总量控制，预算执行中不得突破。

第二章 开支范围和标准

第六条 接待费包括用餐费、住宿费、交通费、会议室租赁费等。

第七条 接待对象应按照规定标准自行用餐；各部门可根据需要协助安排用餐，餐费由接待对象自行支付。确因工作需要的，经本单位负责人批准，可安排接待对象用餐一次，用餐标准最高不得超过 100 元/人·天。

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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

单位工作人员公务加班需用餐的，用餐标准最高不得超过 40 元/人。

第八条 庐州卫校应严格执行差旅、会议管理相关规定，严禁超标准接待。出差人员住宿费应当自理，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第三章 审批管理

第九条 加强公务接待审批管理。对确需接待的公务活动，应根据对方公函（含电话记录）中告知的内容制定接待方案和填报经费预算审批单，报单位负责人审批。预算审批单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动的项目、时间、场所、交通工

具、费用标准等内容。

第十条 建立公务接待清单制度，实行公务接待一事一结。公务接待结束后，应如实逐项填写《公务接待清单》，由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动的项目、时间、接待场所、费用等内容，填写时不得省略。

第十一条 优先选择本单位食堂、招待所作为公务接待场所；确需在外安排的，应按照安全、节约、符合标准的原則选择接待饭店。

第十二条 充分利用公共交通工具保障接待对象出行需要。确需租用交通工具的，应合理选择车型，安排集中乘车，严格控制随行车辆。

第十三条 优先利用本单位会议场所保障接待对象会议需要。确需租赁会议室的，按照方便、节俭原则选择会议定点饭店开会，执行政府采购协议价格。

第四章 支出管理

第十四条 公务接待应严格执行接待标准，凭派出单位公函、经费预算审批单、票据、消费清单和接待清单等报销相关费用。

第十五条 公务接待费支付应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，原则上实行公务卡或转账结算，不得以现金方式支付。

第十六条 公务接待费用必须全部在财政部制发的政府收支分类科目“商品和服务支出”类的“公务接待费”中列支。

第十七条 禁止在公务接待费中列支会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止在非税收入、专项资金中坐支公务接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第五章 监督检查

第十八条 加强公务接待费管理，规范接待行为。

第六章 附 则

第十九条 县级以上领导公务接待管理，按有关规定执行。应邀来我校参加活动和会议的嘉宾，经费管理按照相关规定执行。

第二十条 本制度自 2020 年 10 月 10 日起执行。其他制度与本制度不一致的，依照本制度执行。

庐州卫生科技学校差旅费管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强和规范庐州卫校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，并参照省财政厅《安徽省省直机关差旅费管理办法》和市财政局《合肥市市直机关差旅费管理办法》和县财政局《肥东县县机关事业单位差旅费管理办法》，制定本制度。

第二条 本制度适用于庐州卫校。

第三条 本制度所称差旅费是指庐州卫校工作人员临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

庐州卫校工作人员从县内到合肥市其他三县一市（巢湖市、肥西县、长丰县、庐江县）公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费均在补助范围内；县城到合肥市区、县城到乡镇、乡镇间公务出差所发生的住宿费、伙食补助费和市内交通费不在补助范围。

第四条 建立健全出差审批制度，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模。出差必须按规定报本单位领导审批，严格控制出差人数和天数。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁

以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指庐州卫校工作人员因公临时到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）
飞机	其他交通工具
（不含出租小汽车）	

县处级及以下

职务人员 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 三等舱 经济舱 凭据报销

第七条 到出差目的地有多种交通工具可供选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第八条 出差当天往返的，出差人员赴机场、火车站等发生的大巴、地铁费用，可凭据报销。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的住宿费用。

第十二条 庐州卫校工作人员出差，住宿费限额标准执行合肥市财政局制定的分地区住宿费限额标准（具体标准见附表）。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指庐州卫校工作人员在因公临时出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。

第十六条 庐州卫校工作人员出差，伙食补助费执行合肥市制定的分地区补助标准（具体标准见附表）。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的不再报销伙食补助费；出差人员参加会议，会议已经安排就餐的，不得报销会议期间的伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指庐州卫校工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 庐州卫校工作人员出差，市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第二十一条 出差人员因公临时出差由单位派车的，单位不另行补助市内交通费。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订

票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

出差当天往返机场、火车站等的大巴、地铁费用凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

第二十四条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。

差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等原则上实行公务卡结算。

第二十五条 庐州卫校财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。包干使用的伙食补助费、市内交通费，原则上打卡发放。

出差当天往返的，按本制度规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，自带车辆不报销城市间交通费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十六条 加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十七条 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

- （一）无出差审批单或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(四) 不按规定开支差旅费的;

(五) 转嫁差旅费的;

(六) 其他违反本制度行为的。

有前款所列行为之一的,由审核部门责令改正,违规资金应予以追回,并视情况予以通报。

第八章 附 则

第二十八条 庐州卫校工作人员因公出差的交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本制度规定报销。

工作人员外出参加会议、培训,举办单位统一安排食宿的,会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支;往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按本制度有关规定报销。

第二十九条 本制度自 2020 年 10 月 10 日起实行。附表:

肥东庐州卫校差旅住宿费

和伙食补助费标准表

省份	县处级及以下职务人员住宿费标准(元/间·天) (单间或标准间)	伙食补助费标准(元/天)
北京	350	100
天津	320	100
河北	310	100
山西	310	100
内蒙古	320	100
辽宁	330	100
大连	340	100
吉林	310	100
黑龙江	310	100
上海	350	100
江苏	340	100
浙江	340	100
宁波	330	100
安徽	310	100
福建	330	100
厦门	340	100
江西	320	100
山东	330	100
青岛	340	100

河南	330	100
湖北	320	100
湖南	330	100
广东	340	100
深圳	350	100
广西	330	100
海南	350	100
重庆	330	100
四川	320	100
贵州	320	100
云南	330	100
西藏	350	120
陕西	320	100
甘肃	330	100
青海	350	120
宁夏	330	100
新疆	340	120

职工计划生育管理制度

1. 贯彻落实上级有关计划生育方针、政策、决议，做好计划生育的宣传工作，杜绝计划外生育。
2. 做好调查摸底，安排生育计划。督促符合生育条件的夫妇到计划生育部门申请生育指标，领取生育证后的夫妻才能怀孕。
3. 对上级规定的各种报表，按时报出，不得拖延时间。
4. 督促有关人员及时定期、定量发放药具。
5. 深入群众，调查研究，发现问题及时处理解决。
6. 动员说服已达到法定结婚年龄的未婚男女青年响应晚婚号召，实行晚婚晚育。

教学行政管理制度

为了进一步加强学校教学行政管理，提高办学水平，使学校的教学行政管理工作逐步走上程序化、制度化、规范化轨道，特制定以下教学行政管理制度。

1、学校所涉专业，各专业的教学计划制订，遵照国家卫健委制定的指导性教学计划的原则，由校务会议讨论制定。实施性教学计划，报主管部批准后方可实施。

2、学校年度实施性教学，根据学校年度工作目标，有教务副校长提出，经校长办公会议审查批准后，由各有关部门执行。

3、教务处根据学校实施性教学计划，分别制定本部门的学期工作计划或工作安排，教务处工作计划需经教务副校长批准。

4、每学期结束前，教务处根据学校实施性教学计划，编排下学期教学进程表、校历，经教务副校长批准后发至各教研组。各教研组根据教导处下达的教学任务，制定学期教研组工作计划、教学安排，报教导处批准。

5、各教研组根据教导处下达的教学任务，按照统筹兼顾的原则择优安排任务教师，经教导处同意后报教务副校长，由教务副校长签发教师授课通知书。教导处处于放假前制成教师任课总表。

6、教导处根据教学进程表和教师任课总表于开学前一周制定好课程表、作息时间表、记分册。并发给任课老师，确保开学的正常上课，课程表一经公开，不得轻易变动。

7、学校各项工作都必须以教学为中心，不得以任何理由冲击、干扰和妨碍正常教学工作。教师要按时上下课，不得迟到、早退。若遇特殊原因，教师不能按时授课，应预先办理请假手续，教务处安排调课，不得无故缺课。

8、教学日志，教室日志使掌握学生出勤情况，教室教学情况，复核教师工作量的原始记录。教学日志教师每次课后都应按要求认真填写，教务处每周末审阅并进行统计；教师周志各班级应认真填写，每星期报教导处，由教导处审阅并检查，每学期归档。

9、学校各级教学管理人员应严格要求自己，牢固树立全心全意为教学工作服务的思想，以身作则，言传身教。

10、教务处所属工作人员，必须严格遵守劳动纪律，上班不准迟到、早退，尽职尽责地做好本职工作，做到为教学第一线服务，为教师服务，为学生服务。

11、建立健全教学管理制度和教学档案管理制度，使整个教学工作实行程序化管理，呈现科学的操作运转机制。

教学常规制度

（一）授课计划的制定及审批制度

1、授课教室应根据教学大纲、教学进程表和校历等制定出学期授课教程。

2、学期授课计划按每二学时为一次课内容。每课次列出授课章节内容摘要、教具、课外作业。若是目标教学，应列出单元目标和学时目标。

3、实验课、电教课、临床见习课，应列出单元目标、电教目录、见习主要内容等。

4、学期授课计划应严格按照教学计划的理论与实践课时数应与教学进程表一致。

5、授课教师在开学后第一周末应将授课计划报给教研组长审核，开学后第二周，报送教务科，经教务科长审批执行。若

有不符要求，须退回重新制定。

6、同进度、同教材、同专业的课程，经授课教师共同讨论后可制定一份授课计划，严禁无计划上课。

（二）教案或备课笔记编写要求

编写教案既是教师备课的具体表现，也是实施教学的第一环节。因此，授课教师都必须认真备课，详细编写教案。

1、授课教师应根据教学大纲、教学计划、授课计划及教材内容详细编写教案或备课笔记。

2、教案或备课笔记以二学时为一课次编写。一个完整的教案应包含案头、教学过程、课后小结三部分。

3、实验课、电教课、临床见习课，应按要求编写教案或备课笔记。

4、授课教师同时担任二种以上专业（含二种）在教材相同但进度不同情况下，应按专业编写教案或备课笔记。

5、在编写教案或备课笔记过程中，要体现教学态度及教书育人内容。中级以上职称，可只编写教案，初级职称二者均应编写。不得无教案或沿用旧教案上课。

6、优秀教案：应具有较高水平，教案或备课笔记如内容、进度、理论与实践时数应与教学大纲、教学计划要求一致。项目齐全、内容完整、份量恰当，教学活动形式多样。书写整洁、工整、无错别字、不规范字。备课要做到既备课又备人，能贯彻理论联系实际。在全面了解学生的基础上有的放矢。

（三）课堂教学管理制度

课堂教学是教学的主要手段和中心环节。教师在教学过程种应充分发挥自己的主导作用和学生的主体作用，努力提高课堂教学效果。

1、在开学前，新教师须备好五周课，老教师应备好二周课，

平时应提前备好一周课。教师须按教务科制定的课表授课，授课后应及时填写教室日志，在教学过程中应做到授课计划、教案、教室日志三统一。

2、授课教师应不断学习新知识，掌握新技能，不断改进教学方法，在教学中应做到授课计划、教案、教师日志三者一致。

3、授课教师必须倾听不同意见，应经常与班主任、学生及校务科联系，征求教学上的意见。以便不断改进教学方法，提高教学水平。对于教学不认真、学生意见大，又不能认真改进的教学方法和提高教学书写的极个别教师，应予停课，并作其他处理。

4、授课教师既要爱护学生，又要严格要求学生，上课前要检查人数，注意课堂纪律，做到教书育人，为人师表。

5、授课教师必须加强直观教学，注意因材施教和理论联系实际，认真培养学生动手能力，认真只带学生实验或见习，布置适量作业，并及时批改。

6、授课教师要做好阅卷及成绩统计分析工作，并按时将学生成绩报教务科。

7、坚持实行新教师（或调入教师）上课试讲制度。新教师在正式上课前，须先试讲。新教师在教研组的指导帮助下在认真备课的基础上，由教务科安排试讲，教官会成员及部分教师参加听课。试讲后，组织评议，如认为其具备认可条件，方可开课，否则不予开课。

四、教学检查制度

（一）日常教学检查制度

1、学校建立经常性的教学检查组织，教学检查组织由校长、教务副校长、教务科、教研室、教研组长组成，实行常规检查和突击检查相结合的方式进行，每次检查要认真作好记录，发现问题及及时纠正。

2、日常教学检查的内容;

(1) 每学期初由教研组、学科、教务科分别检查每一位教师的授课计划与教学计划的课时是否相符,理论与实践课时有无差异,并作为审批授课计划的主要依据。

(2) 查教学日志和教室日志。按班级查对每位授课教师的教学是否按课表上课,查对教学内容与授课计划安排是否相符,查学生对授课老师教学评价、学生出勤等。教务科每周查过一次,学科、教研组每月查对一次。

(3) 查教学进度。教务科根据教学进程表及授课计划逐人查对教学进度。每月查对一次,并作详细记录。

(4) 查课堂理论教学和实践教学。各级教学管理机构要重视和加强课堂教学检查,要求学科班主任及教研组长每学期听课不少于 24 学时,教务科长不少于 20 学时,学校领导不少于 10 学时,一般教师不少于 8 学时,并认真填写听课记录,按照报教务科,并作好实践教学和体育课的检查工作。

(5) 每学期教务科召开学生座谈会,了解学生对教学的反映。

(6) 不定期查教学秩序。查看教师上课有无迟到早退,有无随意调课等现象,学生有无迟到旷课。学校领导、教务科不定期巡视教室,并作详细记录。

(二) 学年(学期)教学准备工作检查制度

1、在主观教学学校长的领导下,由教务科、教学质量控制与管理小组以及学科、科研组等部门组织有关人员逐级进行,在上一学期检查下一学年(学期)的教学准备工作;对于需在假期进行准备工作,须在该学年(学期)开始时作进一步检查。

2、检查的重点是:对下一学年(学期)所设各专业的教学计划、教学大纲、教学进程表、任课教师与教学任务书、授课计

划、课程表等的编制与准备；教材、实验器材的准备；实验课、毕业实习等实践性教学环节的安排；教师和备课等。

3、设计教学准备工作检查的有关表格，对所检查的内容进行逐项检查，并详细记录。

（三）期中教学检查制度

1、每学期的第十周末，在主管教学学校的领导下进行。

2、由教学质量控制与管理组根据实施性教学计划、教师的授课计划、教室日志查对授课教师的教学进度是否相符，并检查实验开出率。

3、有教务科统一安排一次考察。

4、召开学生座谈会。

5、结合日常教学检查情况，分析教学质量，总结经验、找出存在的问题，提出改进措施。

（四）学年（学期）末教学检查制度

在主管教学学校的领导下，于学期末对本学年（学期）以来教学计划的实施以及教学情况进行全面检查，其内容如下：

1、查学期教学计划的完成情况，包括理论教学及实验（见习）开出率。实验报告及作业批改情况等。

2、查每位教师的教案。在学期结束前，各教研组长根据教案检查项目的要求对本组授课教师的教案进行全面检查，并将检查结果报教务科，教学质量控制与管理组进行抽查。

3、查教学设备、物资消耗情况。实验中心对各实验室、显微镜室、电教室、计算机室、教务保管室等教学设备进行全面清查、盘存。教务科复查。

4、查教研互动开展情况。各学科、教研组查每位教师听课次数、集体备课情况，参加学术活动次数，撰写论文篇数，已正式发表数、参编教材及专著情况。教研活动经费使用情况。

5、查学期教师工作量。

6、查教研组手册记录是否完整，并收集存档。

7、检查学生期末考试及成绩评定与分析情况。

8、各教研组在期末考试后应组织教师，对任课课程进行教学质量分析，对照教学大纲结合考核成绩进行教学小结，肯定成绩，找出存在问题提出改进意见，学科、教研组及教务科对教学小结进行审阅。以便改进管理方法，深化教学改革进程。

教师听课制度

为了提高教学质量，促进教师互相学习，更好地开展教学、教研活动，对教师的听课做如下规定：

1、无课教师在一学期内听课时数

助理讲师及以下者听 50 节，新教师要系统听完同课程老师课；讲师听 30 节，高级讲师听 14 节。

2、听课范围：由教务处安排的公开课，同课程老师和本学科老师的课，以及与本课程相关的有关老师课，包括辅导同课程的实验课。并及时填写听课记录。

3. 有课的教师在一学期内，讲师以下者要听完 12 节课，讲师要听 8 节课，高级讲师要听 4 节课。一学期内，周时数达 12 节（含 12 节）以上时，讲师以下教师还应尽量参加听课。教务处举行的公开教学必须参加。

4. 参加临床实践的教师与有课教师相同。

5. 凡未完成听课时数的教师在学期结束时，按所缺听课时数奖金中扣除所缺听课时数。

学生成绩考核管理办法

为了规范和加强教学管理,保证教学质量,对学生成绩的评定要遵照客观,准确,公正的原则,特制定本管理办法。

1. 学生成绩考核包括学业和操行两个方面。学业方面按教学计划的规定,考核学生的学习成绩,由授课教师考核;操行方面对学生思想品德,组织纪律等方面由班主任进行考核评定。

2. 学生学业成绩的考有考查,考试两种,均采用百分制评定。考查,考试科目按教学计划规定执行,考查,考试的时间由教务处统一组织安排;考试命题注意对学生综合运用所学知识分析和解决实际问题的能力的考核,逐步贯彻教考分离原则,从题库由计算机或由各教研组长安排命题,依据是教学大纲。试卷复盖课程全部主要内容,突出基础知识,基本理论,基本技能同一课程,同一大纲应为同一份试卷。考查课时间为 80-90 分钟,考试课时间为 100-120 分钟。

3. 体育课为必修课,不合格者应重修或补考;对因患者某些疾病或生理缺陷的,上体育课确有困难的,经医生证明和教务处批准的可减少考查项目或免考。

4. 考核成绩应包括理论课和实践课,成绩评定均为百分制,考试可期末测试成绩占 60%,期中测试及平时成绩占 40%;平时成绩包括平时测试,作业,,提问和出勤分等,成绩考核结果应于期末测试后一周内报教务处。对占有重要地位课程的实验成绩如护理操作,计算机等应单独考核评定成绩。

5. 实习成绩评定。实习生应按毕业实习大纲要求完成任务,由实习单位根据毕业实习成绩评分标准优秀,良好,及格和不及格评定,未完成实习任务或实习成绩不及格者必须补实习,否则不予毕业。

6. 在考试期间因病或其它个人重大特殊情况不能正常考试，可由本人提出书面缓考申请，注明原因及缓考科目，经班主任核实报教务处核准后方可缓考；否则视为擅自缺考。凡擅自缺考或考试舞弊（包括协同作弊者）成绩以零分计，写出书面检查，并视情节轻重给予批准教育或纪律处分。

7. 凡考核成绩不及格或因缓考的学生，均应在规定的时间内，参加教务科同一组织的补考；学生在校期间同一门课程补考不得超过两次。

8. 补考系统补充考试，考核的内容范围及难度系数与正常考试相同；补考试卷在开学内一周内交教务处，补考时间，地点，监考由教务处安排。因补考而及格的其成绩应注明"补考"字样；补考后成绩记载：60分以上记60分，60分以下，按实际分数记分，缓考的成绩仍以百分制计。

9. 参加补考者（含缓考），均应凭补考证或身份证参加考试，发现代考和其它作弊行为的（代考者视为协同作弊者），按有关规定从严处理。

监考巡考人员职责

一，监考人应在预备铃声前领好试卷。

二，预备铃响进入考场，核查参考人员及人数，把与科考试有关的书籍，笔记等收缴，集中存放。

三，宣布考试规则。

四，于正式开考铃前发放试卷。

五，考试中监考人员应往返巡视，不得离开考场，对于试题中字迹不清处可小声回答，其他问题一律不做解答。若发现有影响考试进行的问题，应立即向巡视或主管部门请示解决。

六，对于考生中舞弊者第一次发现，当场警告，若再次发现，会同另一个监考员一起向考生指出再次作弊。按考场规则四次处理。对于作弊者一律在考场纪录上详细填写。（姓名，科目，作弊方式）

七，巡考人员往返巡视各考场，监督各考场考纪情况，对监督不严的，应告诉监督人员；发现考生作弊的，可告知监考人员并按作弊考处理。

考场规则

一，考生进入考场前做好必要准备，打预备铃后进入指定考场并按指定位入坐。

二，一律实行封闭考试，考生除文具外，不得夹带书籍，笔记和有关纸条。

三，考生要服从监督人员的指导和监督。如对考卷字迹不清等情况需要询问时须先举手，得到监考人员允许后才能发问。

四，在考试过程中交头接耳及抬高试卷等作弊行为，第一次发现，当场警告，第二次发现即作为零分处理计算，携带、传递纸条等其它作弊手段一经发现即零分处理，中止考试，收回试卷，责令退出考场。对作弊者通报批评，对于考试恶劣者由学校给予行政记律处分。

五、考生交卷后，应立即离开考场，不得在考场门窗外观看或附近议论。

六、除巡考人员外的非监考人员不得进入考场。

教学例会制度

1、学校行政会议：每学期召开 1-2 次专门研究教学工作的行政工作会议。校长、中层干部、教导处有关人员参加，研究教学方面的有关问题，安排教学有关工作及各科室的教学协调工作。平时教学中的问题，在每周一次校长办公会上研究解决。

2、教导处会议：每两周召开一次，由教务处主任主持，教导处全体人员参加，传达上级指示、规、检查各项制度、职责的落实，布置下一阶段工。

3、教研组长会议：每学期召开 2-3 次会议，由教导处主持，检查教学进度、教研活动，研究教研方面的有关问题、布置工作，听取意见、解决教学中出现的问题、检查职责执行情况。

4、班主任会议：每二周召开一次，由教导处、学生科组织，分管校长、教导处主持，全体班主任参加。听取各班级工作汇报、征求意见，解决教学、生活、和各项活动中存在的问题。通报前一阶段情况，布置下一阶段工作。

5、全体教师会议：每学期开学、期中、期末各召开一次，由校长或教务处主持，会议内容主要是通报情况，布置工作，需要时随时召开。

6、全体学生大会：每学期举行 1-2 次，由教导处学生科组织，校领导主持，全体学生和班主任参加，内容为进行政治思想教育、小结学生的学习、生活、遵守纪律的情况，表扬好人好事，传达上级和学校的指示、规定和要求。

7、各班级学生代表座谈会：分班级每学期各召开 1-2 次，由教导处主持，内容是倾听学生对任课教师教学的反映，对各任课教师填写测评表，作为对任课教师业务考核的一项内容存档，针对学生中存在的普遍性问题，提出要求，规范教学秩序。

调课与代课的有关规定

1、学校的一切工作应服从于教学，严格控制调课为保证教学秩序正常进行，一般情况下不允许调课，各教研组的年度调课率应控制在国家规定标准下（2%）。

2、不允许擅自调课，不允许用晚自习、中午、课外活动时间上课，否则作为教学事故处理，扣发课时费。

3、特殊情况确需调课时，须填写调课通知单，经教研组长或学科主任同意，教务科长批准后方可调课。调课通知单一式三份，一份通知授课班级，一份任课教师留存，另一个留教务科存档。授课教师必须在规定时间内完成教学任务。没有通知单的调课均为自行调课，并作为教学事故处理。

4、授课教师临时因公、因事不能上课，经教研组长同意，可请同科教师代课。

师资培养的暂行规定

为了有计划有目的地培养师资，以提高教师素质和教学能力，特作如下规定：

1、原则

为适应医学教育改革发展，要求每个教师在教学中必须更新知识，更新观念，不断掌握新的知识及新的技能以充实教学，为培养实用型人才做出贡献。提倡以自学为主，以老带新在岗学习提高，或参加短期学习进修，其中老教师（中级职称以上）以短期参加学习为主，包括参加全国性、全省性学术活动；中年教师（中级职称以下）以参加师资班，脱产进修为主；青年教师鼓励他们通过不同途径（自学、函授、脱产学习等）给予深造，以不断提高业务水平和教学效果。

2、计划

(1) 在条件允许情况下，中级以上职称的授课教师，每 1-2 年可参加一次学术活动和教研活动。参加全国性或全省性学生活动，回校后须在业务学习会上向全体教师汇报学术活动内容。

(2) 在学校经费允许和不影响正常情况下，学校每年选派 3-5 名中青年教师参加师资班或进修学习。回校后应在业务学习上汇报学习收获及体会。

(3) 省内校际教研活动，均要派 1-2 名代表参加，回校后必须在教研组内汇报。

(4) 举办业务讲座、教育学讲座，抓好公开（观摩）教学。专业知识讲座，每学期组织 1—2 次，教育学讲座每年举行 1—2 次；公开（观摩）教学每学期举行 2—3 次。

(5) 开展相互听课，取长补短。

(6) 做好老教师带教工作。新教师分到教研组要确定专人带教，做到有计划、有目的的培养。新教师要写学习收获。新教师进校第一年自学《教育学》、《心理学》等并写出学习心得交教务处，存入本人教学档案。

(7) 抓好在岗自学，提倡边工作、边学习、边实践、边提高。

3、批准程序：

(1) 凡参加省内校际活动，教研活动会议，或全国性学术会议，必须凭参加会议通知由教研组长（学科主任）签署意见报教务科审核，经分管领导批准后方可参加会议。

(2) 凡要求进修、参加师资班的教学人员，必须由个人申请，教研组长、学科主任同意后，报教务科提请学校教管会或学校办公会研究，经批准方可办理学习手续。

图书馆工作制度

为确保图书馆按时开馆,方便读者,充分发挥图书馆的作用,特制订本制度。

- 一、按时上下班,不迟到,不早退,不脱岗。
- 二、按有关规定及时做好本职工作,分工协作,服从安排。
- 三、自觉学习图书馆管理知识,热情服务,提高工作质量。
- 四、保持馆内清洁卫生。

五、做好防火、防盗工作,如有异常情况应及时登记并汇报寻求解决办法。

阅览室规则

一、学生凭学生证、胸卡或其他学生有效证件进入阅览室借阅报刊;压证换书;书包和讲义夹不得携入本室内。

二、公开陈列的报纸可自行取阅,阅后应放回原处。

三、保持室内安静不得大声喧哗。室内不得穿睡衣、背心、拖鞋,不准吸烟。

四、阅览室内不得吃任何零食,不乱丢纸屑,不随地吐痰,保持室内整洁,爱护阅览室公共财产,保持报刊整洁完整。报刊撕页、破坏桌椅者按原价 2-5 倍赔偿,同时视情节轻重给予记录处分。

五、阅览室内杂志一律不得外借,发现携带期刊、报纸等外出者以原价 3-5 倍赔偿。

图书借阅制度

馆藏图书是知识的载体，为保证藏书能最大限度发挥有效作用，加快流通速度，图书流通采用微机管理，制定本制度。

一、借书对象；本校在册的教职工和在校学生。

二、借书时间；教职工每天上午 8 时至 11 时；每生每天下午课外活动时间（休息日除外）。

三、借书数目教师每人不超过 10 本，其他教职工每人不超过 5 本，学生每人限借 1 本。

四、借阅期限；教职工不超过 6 个月，学生不超过 2 个月，超期罚款（元/天）因工作需要可在借阅期内办理续借手续。

五、借书办法；读者续到图书馆办理图书借阅证，凭有效借书证借阅；教职工可开架，查阅后书放回原处；学生可查图书索引也可通过微机查询后填写借书单，由工作人员办理。

六、还书办法；再借期内，图书馆工作人员凭书当面注销；超越借期的，平罚款收据办理注销手续

七、工具和典藏图书仅供教职工在阅览室查阅，概不外借。

八、图书遗失或损坏按原价 2-5 倍赔偿。

九、教职工因工作调动或学生毕业时，须到图书馆版清还和注销手续，否则不予签发离校手续。

图书、报刊、杂志管理制度

图书馆是师生获取知识的重要场所，图书室知识的载体，为充分发挥图书馆的作用，规范运作，特制订本规则。

一、馆藏图书应按"中国图书馆图书分类法"建立统一的图书分类体系做到账册齐全，帐卡、书相符

二、新购图书一个月内编目上架，及时公布新书目录，破损书记及时修补，负责馆藏图书的完整。

三、图书数据用微机，管理人员要保证数据安全，及时做好备份。随手查病毒，维护微机以保证正常工作。

四、负责图书流通环节的各步工作，保证流通运作通畅。

五、做好图书资料的保护工作，防火、防盗、防虫、防鼠、防潮、防震变，保持室内清洁卫生。

六、图书馆仅对持有效借书证本校师生开放，对超越借期、学生毕业、职工调出及时做好清欠工作。

七、阅览室、报刊杂志应专人负责征订、上架借阅和装订。征订目录可参照上一年度征订目录，可根据实际需求酌情增减，由分管负责人审定。

八、报刊杂志应及时上架借阅，撤下的杂志，应妥善保管，年底装订成册，编号备用。

实验室（含示教室）管理制度

1、教研组长应把搞好实验室的管理作为重要的职责，实验室应有专人管理（实验员），授课教师搞好实验室的建设和管理是完成本职工作的内容之一。

2、实验室内不准存放私人东西，设备不准私人占有或借用，教职工和学生不准在实验室洗衣、用水、用电。

3、实验室的一切设备、物资、药品等要有明细分类帐及消耗登记表。每学期盘存一次，并将盘存表报教务科做到帐物相符。

4、认真组织实验做好实验材料领取登记及归还验收工作，

发现遗失应立即追查，否则由班级赔偿。实验中损坏设备要登记并根据情况酌情赔偿，严禁私拿实验室物品，若未经任何人同意将实验室物品拿走按盗窃处理（详见违纪学生处分条例）。

5、要遵守操作规程，避免发生事故，严肃认真做好实验。实验时，应保持良好秩序，不准大喧哗，不准在室内吃东西，打闹嬉戏。

6、一切实验必须本着节约原则，不能浪费。

7、爱护实验室内一切设备，发现损坏时应及时维修。

8、实验室设备摆放应整齐，有条理，不准随意乱放。每次实验后授课老师应及时整理。

9、设备的添置，教研组长每学期结束前二周应将下学期购置计划报教务科，以便统一采购。

10、保持实验室干净卫生。每次实验后均要派值日生搞好卫生，学校每周检查一次卫生。

11. 搞好实验室的安全保卫工作，做好防火防盗。关好门窗水电。

体育场地、器材管理办法

为保证体育教学工作和课外体育活动的正常开展，维护体育场、馆及体育设施，特制定以下管理制度。

1、体育场（馆）是学校体育教学的主要场所，必须首先满足学校的体育教学及活动的开展。未经学校同意，任何单位不得使用体育场（馆）。如外单位借用，须经主管校长批准并按规定收取一定租用费。

2、为了保证体育教学，比赛和课外体育活动的正常进行，严禁一切车辆和闲杂人员随意进入体育场（馆）。

3、未经体育组同意，任何人不得随意搬动拆掉场（馆）内体育设施，损坏场（馆）内设施必须照价赔偿。

4、体育器材只供学生体育课，课外活动和比赛使用，其余时间一律不得借用。

5、体育器材必须由各班体育委员借还，办理借还手续，若有损坏，照价赔偿。

6、教研组对体育器材应有专人保管、维护，领用必须登记，保证器材正常使用。损耗器材需办理报损手续。

7、体育器材不得私自带回家中或外单位或私人使用。

教学设施与设备管理制度

教学设施与设备是保证实践科学正常进行的必备条件，为了提高设施与设备的使用率，达到教学资源共享，特制定本规定。

一、设施、设备的购买

由教研组、学科根据教学实际需要，提出请购建议报学校教学仪器保管室汇总，提出请购意见，报教务科主任，教务科在审查后提出意见，报分管校长，分管校长在校长办公室会上提出研究。校长办公室会在分析取舍，并根据学校财力作出决定。由教务科通知相关科室领取、使用。

二、特购设施、设备，做到专款专用，采购程序，同第一条。

三、设施、设备的使用与维修

1、教研组领取的物品，由教研组指定专人负责保管，仪器保管室物品，防腐、除尘及安全保管程序。

2、确系消耗性物品定期作出报损，报批手续。

3、意外性损害要及时报告教务科，组织调查分析，提出处理意见，报校长办公室会议研究决定。

四、本校教学设施设备只供本校教学使用，一般不得外借。确因特殊情况，需借用时，应办理借用手续经有关部门批准后方

可执行。所借物品必须按期归还，如有损坏或遗失，需按原价的120%补偿。

五、学校校长，有权统一调剂校内设施、设备，但不能影响正常教学。

电教室管理制定

1、电化教学是学校教学重要手段，电教室要按时、准确做好教学录相的播放工作。

2、教师根据教学需要开展电化教学工作时，与电教室工作人员预约，教学结束后按要求进行登记。

3、上电教课时，任课教师应组织管理，到场指导，凡无故未到者，按教学事故处理。

4、严格遵守国家政府频发的关于电视录像放映的有关规定，严禁播放、录制不健康的录像片。

5、认真使用和谨慎保管各种设备，定期保养，做好防尘、防湿、防热等工作。

6、非本室工作人员，未经许可不得入内；室内严禁吸烟，保持工作室整洁安静

7、本室所有设备要做到账、卡齐全，未经领导批准，不得外借或挪作他用。

8、做好安全保卫工作，杜绝一切不应有的事故发生。

9、做好资料的收集整理工作，和根据教学及学校工作需要，做好录相带、影碟及设备的请购工作。

微机室管理制度

- 1、除微机教学管理人员外，未经许可其他人员不得随意进入微机室。
- 2、微机室内不准存放私人物品，有关设备不准私人占有或借用。
- 3、微机房内设备有专人分管负责，登记入账。
- 4、课前做好检查工作，保证微机正常工作，课后应填写用机登记表。
- 5、爱护微机房设备及线路，对其进行经常维护，不得搬移装卸。
- 6、保证机房清洁卫生，每次课后派值日生打扫卫生。
- 7、保证机房安全，离开机房前应断电源，锁好门窗。

广播室管理制度

- 1、广播室仪器设备及实施应由专人负责，找好登记、篇目，并经常性进行维护保养，确保教学等有关活动的正常使用。未经领导同意禁止将仪器设备带出语音室或私自使用。
- 2、未经许可不得随意进出广播室，所有进出广播室人员均应服从工作人员管理，自觉遵守语音室规章制度。
- 3、工作人员在每次使用前后均要对相关设备情况进行检查，发现问题及时处理。对在使用中损坏仪器或其它设施根据情况按价赔偿设备或其它实施根据情况按价赔偿或加倍罚款处理。
- 4、做好广播室使用登记工作，禁止录放与学校教学无关内容。

5、保持室内清洁卫生，课后派值日生打扫，离开前关好水、电、门、窗，做好各项安全防范工作。

实习生管理制度

1、成立学生实习小组，实习生在小组长的管理下，参加毕业生产实习。

2、普通中专班学生的实习由学校统一安排。学校实习领导小组根据实习基地接受能力统筹安排，不准实习生挑选实习医院。成人中专班学生的实习原则上自行联系安排，报学校实习领导小组汇总备查。

3、每实习小组，选派 1—2 名组长，负责实习小组具体工作的安排和管理，并定期向学校领导小组汇报实习情况。

4、加强对实习生的管理，学校应经常派管理人员巡视检查，教务科负责检查后必须填写‘实习生检查情况记录表’。

5、实习生必须严格遵守院规及科室各项制度。服从领导，严格遵守实习手册规定的各项要求。

6、实习生必须刻苦学习，认真工作，全心全意为人服务，凡实习成绩不及格或缺实习者，必须补实习，补实习期间一切费用自付。

7、必须爱护公物，若有损坏，应按价赔偿。若有意损坏，院方可停止实习，学校也不再安排。

8、实习生必须积极参加院方集体活动及义务劳动，对无故不参加者，院方在做鉴定时可降低 1—2 个等级，或不予及格，同时报学校给予处理。

9、必须严格遵守劳动纪律，不准迟到、早退、溜班。上班时间不准擅自在外留宿。否则，院方可停止该生实习，学校同时

给予处分纪律处分。

10、实习生不准谈恋爱，不准擅自在外留宿。否则，院方可停止该生实习，学校同时作严肃处理，对个别有严重越轨行为者应开除学籍。

11、实习生原则上不准请假，若有特殊情况，应写请假报告。一周内由院方批准，超过一周由院方和学校共同批准。但在实习结束时应补完实习，否则院方不予写鉴定，学校不准毕业。

12、不准私自或盗用医生名义给病人开处方，不准用病人名字开药做为己有，不准私自动用治疗用品，不准私拿医疗器械等。若有违反者，院方有权从严处理。

13、实习生必须参加院方政治学习、业务学习以及其他集体活动。对无故不参加者按旷工论处。

毕业实习的组织和管理办法

1. 在主管教学校长的领导下，由教务科、学生科、专业课教研组组长、实习班级班主任等组成毕业实习领导小组，负责实习工作。

2. 教务科根据教学计划和课程教学大纲的要求，定制毕业实习计划，编制实习大纲。

3. 毕业实习计划的实施

(1) 教务科负责联系、落实实习单位，编制实习单位及实习生名单览表

(2) 制定"毕业实习鉴定表"(或实习手册)。"毕业实习鉴定表"应包括实习项目：实习生守则实习成绩的考核方法、缺勤情况登记、自我鉴定、实习小组鉴定、实习单位鉴定。

(3) 实习前应做好学生的动员，组织工作，要求学生认真

学习"毕业实习计划和大纲"及了解"毕业实习鉴定表"的内容和要求。

(4) 宣布各实习组长和实习生名单,各小组长应明确工作职责。

(5) 选派教师将实习生送到实习单位,负责落实实习计划并与实习单位共同商定学生各科实习轮转表,学生正式开始实习后才反回。

(6) 在学生毕业实习期间学校应定期派员进行检查,了解实习计划完成情况,并做好检查记录回校教务科。

(7) 在实习单位的配合下,做好实习生的思想教育和管理工作,注意做好实习结束工作。

国有资产采购登记管理制度

第一条 为规范和加强行政事业单位国有资产管理,合理配置国有资产,提高国有资产使用效益,维护国有资产的安全和完整,根据财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第35号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)和《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》(安徽省人民政府令第214号)等有关规定,结合本单位实际,特制定本制度。

第二条行政事业单位购置的资产,属于政府采购范围的,应当依法实施政府采购。单位购建资产,按照规定程序报主管部门审核后报同级财政部门(国资)审批,经审批同意的购建项目,列入单位年度(部门)预算。购建纳入政府采购范围的资产,应当按照有关政府采购制度执行。

第三条 严格控制行政事业单位利用国有资产对外投资、担保、出租、出借,如确有需要应当进行必要的可行性论证,并提

出申请，经主管部门审核同意，需报财政部门审批的应报县财政局（国资科）审批。各单位应当对本单位用于对外投资、出租和出借的资产实行专项管理，并在单位财务会计报告中对相关信息进行披露。

第四条、固定资产采购

根据《安徽省财政厅关于印发安徽省 2020--2021 年政府集中采购目录及标准的通知》（皖财购〔2020〕64 号）、《合肥市财政局关于转发安徽省 2020-2021 年政府集中采购目录及标准的通知》（合财购（2020）119 号）、肥东县财政局东资购（2020）45 号，结合我单位实际情况，本单位政府采购具体流程如下：

本单位使用财政性资金进行采购，应按照《安徽省财政厅关于印发安徽省 2020-2021 年政府集中采购目录及标准的通知》的规定编制政府采购预算，并严格按照政府采购相关法律法规要求实施采购。

（一）列入政府集中采购目录内，货物类单项或批量满 30 万元（除车辆、网上商城采购外）、服务类单项满 30 万元、工程类单项满 100 万元的项目，应当实行集中采购。由采购单位申报采购计划报财政部门审核，统一委托集中采购代理机构实施采购。家具用具，批量 30 万元以下以及零星采购，应在网上商城实施采购。

（二）未列入政府集中采购目录内，货物类单项或批量满 30 万元、服务类单项满 30 万元、工程类单项满 60 万元的项目，应当实行分散采购。分散采购按照《合肥市财政局关于规范市级分散采购管理工作的通知》（合财购〔2018〕1756 号）要求执行。对未列入政府集中采购目录内且未达到分散采购限额标准的项目，可在网上商城实施采购或自行采购。

（三）为提高采购效率，按照《合肥市人民政府办公厅关于

市直预算单位通用办公设备实行网上商城采购的通知》（合政办秘〔2018〕23号）、《安徽省财政厅关于进一步深化政府采购“放管服”改革的通知》（财购〔2018〕75号）规定，在网上商城实施采购的货物，单项或批量采购预算在50万元（含50万元）以下可“网上直购”；单项或批量采购预算在50万元以上、200万元（不含200万元）以下，应当进行“网上反向竞价”。

（四）印刷、宣传、车辆加油、维修和保险依据市相关文件规定继续实行定点采购。

第六条、固定资产登记管理

（一）单位应当对配置的资产进行验收、登记，并及时进行账务处理。单位在购入、调入固定资产时，必须组织验收，按照庐州卫生科技学校《设备、物品、采购验收管理制度》执行。

（二）对固定资产的日常管理实行“谁使用，谁保管”的原则，一旦发生毁损、丢失，具体使用人、部门承担相应的责任。

（三）对固定资产应组织定期或不定期的盘点，以核对账面资产与实际资产是否相符，如有盘盈、盘亏，查明原因，提出处理意见，做出相应处理。

（四）在接收有关部门无偿或部分有偿调拨的固定资产时，应在确认资产的使用权及管理权后，决定固定资产登记入账的数额，纳入管理，防止国有资产的重登或漏登，杜绝帐外资产。

第七条、固定资产处置

（一）国有资产的处置包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。处置国有资产应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

1、单件资产原值低于2万元或批量资产原值低于5万元的，由本单位提出处理意见报主管部门审批后，报县国有资产管理部门备案；

2、单件资产原值 2 万元以上（含 2 万元）或批量资产原值 5 万元以上（含 5 万元）的，由主管部门审核后报县国有资产管理 部门审批；重大资产处置，须报县政府批准。

3、未到使用年限、尚能使用的交通工具、电脑及其他设备，原则上不得借处置之名以旧换新。

（二）行政事业单位国有资产处置收入，按照政府非税收入 管理规定，缴入财政专户或者国库，实行“收支两条线”管理。

（三）行政事业单位要如实反映和收缴国有资产收入，不得隐 瞒、截留、挤占、坐文和挪用国有资产收入；不得违反规定使用 国有资产收入。

安徽省 2020-2021 年政府集中采购目录及标准

本通知自 2020 年 10 月 10 日起执行。

一、集中采购机构采购项目

以下项目必须按规定委托集中采购机构代理采购：

序号	品目	编码	适用范围	备注
货物类			除车辆、网上商 城采购外，单项 或批量采购预 算满 30 万元	
1	服务器	A02010103		
2	台式计算机	A02010104		网上商城
3	便携式计算机	A02010105		网上商城
4	喷墨打印机	A0201060101		网上商城
5	激光打印机	A0201060102		网上商城
6	针式打印机	A0201060104		网上商城
7	液晶显示器	A0201060401		网上商城
8	扫描仪	A0201060901		网上商城
9	基础软件	A02010801		其中操作系统、办公 软件实行网上商城 采购
10	信息安全软件	A02010805		其中杀毒软件实行 网上商城采购
11	复印机	A020201		网上商城
12	投影仪	A020202		网上商城
13	多功能一体机	A020204		网上商城
14	LED 显示屏	A020207		

序号	品目	编码	适用范围	备注
26	被服装具	A0703		
27	图书	A0501		包括中小学免费教科书、馆藏图书等，不含邮局订阅的报纸、期刊
服务类			除定点采购外， 单项采购预算 满 30 万元	
28	互联网接入服务	C030102		
29	车辆维修和保养服务	C050301	驻肥单位	定点采购
30	车辆加油服务	C050302	驻肥单位	定点采购
31	印刷服务	C081401		本单位文印部门不能承担的票据、证书、期刊、资料汇编、信封等印刷业务（不包括出版服务）
32	物业管理服务	C1204		
33	机动车保险服务	C15040201	驻肥单位	定点采购
34	云计算服务			
35	车辆及其他运输机械 租赁服务	C0403	驻肥单位	车辆租赁实行定点 采购
36	展览服务	C0602		
37	审计服务	C0803		
38	资产及其他评估服务	C0805		
工程类			单项采购预算 满 100 万元	
39	装修工程	B07		与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的装修工程
40	修缮工程	B08		与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的修缮工程

注：①表中所列项目不包括高校、科研机构所采购的科研仪器设备；②以上集中采购目录，各市、县（区）遵照执行；③表中所列品目及编码主要参照《政府采购品目分类目录》（财库〔2013〕189号）的有关内容；④表中备注网上商城、定点采购不能满足采购需求的，应当委托集采机构办理采购事宜。

庐州卫生科技学校政府采购货物验收人员职责（补充）

为了规范政府采购货物验收管理，加强对验收程序的监管，特制定庐州卫生科技学校政府采购货物验收人员制度。

参加验收人员

一、每个项目不少于三名（单数）专业技术人员，原则上谁使用谁验收，其中明确一名责任人（组长）。

职责：负责货物名称、型号、技术参数、数量、单价、金额核对及演示，并按规定出具验收报告。

二、学校或上级主管部门一名纪检（相关）人员参加。

职责：监督验收程序是否合法合规。

三、学校或上级主管部门一名财会人员参加。

职责：监督项目资金使用验收程序是否合法合规，将采购项目资金按照固定资产登记入账

注：根据项目专业技术要求，可以邀请第三方机构参与验收。

庐州卫生科技学校

2020年9月29日

庐州卫生科技学校党员与退休党员一对一帮扶制度

1、帮扶的对象：

主要是离退休费偏低、体弱多病、配偶无收入、生活确有困难的或家庭遇到突发性事故的离退休干部党员。

2、帮扶的内容:

建立生活困难离退休干部党员结对帮扶制度。学校领导和干部，要从实际出发，确定 1-2 个帮扶对象，对生活困难离退休干部党员实行结对帮扶。帮扶人要对自己的帮扶对象经常走访联系，从精神、物质等方面进行帮扶。

建立定期走访慰问制度。学校领导和干部要在春节、“七一”等重大节日，对生活困难离退休干部党员进行慰问。对生病住院、遇到特殊困难的离退休干部党员，要及时走访慰问，使他们时刻感受到党组织的关怀。

庐州卫校公务用车加油监管制度

为规范公务加油卡管理，降低车辆使用成本，防止各类问题发生，提高车辆使用功效，特制定本规定：

一、学校所有加油卡实行统一管理，学校办公室根据本单位实际车辆需要办理油卡。

二、严格管控公务加油卡使用，做到一车一卡，定车定卡，由学校办公室统一管理车和加油卡，定期往卡上进行充值，并做好登记记录，在使用过程中学校办公室负责对所有车辆使用和用油情况进行监督、检查和控制。公务加油卡仅用于加油，禁止使用公务加油卡购买其他物品。

三、实行公务用油卡使用登记，司勤人员需要使用加油卡时，应及时到学校办公室报告领取。使用完加油卡后应在 24 小时内将加油卡交回学校办公室，并登记车辆行驶里程，以备学校办公室及其相关负责人进行检查、上报和监督。

四、油卡管理员应及时了解车辆油卡的使用情况，并在主油卡金额接近 800 元时，及时向学校办公室负责人及领导申请油卡充

值，并与每次充值之前将上一次的使用登记表进行存档。

五、学校公务车辆禁止现金加油，车辆使用人员在使用前仔细检查车辆情况，如需加油请携带油卡，不得以任何理由用现金加油，如遇特殊情况，须经学校办公室相关负责人、分管领导批准，并在学校办公室油卡管理员处进行报备，否则，将不予报销。

六、严格执行节假日放假期间封车封卡，特殊用途用车实时上报备案，对公务加油卡使用情况实时报备备案。

七、车辆实行三定管理，定点停放，定点加油，定点维修。

八、实行长期定期检查机制，对公车使用和公务油卡使用情况实行按季度检查，及时整改，规范车辆统一停放。

庐州卫生科技学校公务用车财务管理制度

为进一步加强庐州卫校公车财务管理，切实降低公务车辆管理使用费用，确保庐州卫校公务用车财务报销制度规范，现就进一步完善庐州卫校公车财务管理使用制度通知如下：

一、进一步完善公车财务管理使用制度

（一）严格执行定点维修制度。车辆维修（保养）要在县财政局定点的汽车修理厂家或维修点进行。车辆需维修（保养）时，由驾驶员填写维修（保养）申请单，经校办公室审核，报经校长批准后，到定点厂家维修（保养），否则，财务不予报销。维修（保养）费用由经办人持相关发票及附件填报报销封面经校办公室审核后经财务分管领导审核、校长审批后统一结算。

（二）严格执行定点保险制度。车辆保险（保养）要在县财政局定点的保险点进行。驾驶员应在保险到期前及时办理车辆保险和年检，由驾驶员向校办公室申请，报经校长批准后，到定点厂家参加保险，否则财务不予报销。保险费用由经办人持相关发票及

附件填报报销封面经校办公室审核后经财务分管领导审核、校长审批后统一结算。

（三）ETC 过路过桥费请使用公务卡结算，由经办人持相关发票及附件填报报销封面经校办公室审核后经财务分管领导审核、校长审批后统一结算。

二、本制度自 2020 年 10 月 10 日起实行。

学校财产管理制度

一、 财产内容

（一） 固定资产

- 1、学校的所有土地、建筑物、活动场地、设备和环境设施、交通工具等。
- 2、各处室、年级、教研组、班级内配备的各种电器、电脑、电教设施、文件柜、桌、沙发等物品。
- 3、教室内学生用课桌、凳、电器，寝室内床铺及各类电器、桌凳等。
- 4、图书馆、阅览室内设备及各类图书。
- 5、实验室、教学机房内各类仪器、电教设备、教具等物品。
- 6、音乐器材、美术器材、体育非易损器材等。
- 7、其它固定资产。

（二） 非固定资产

- 1、各类办公用品、教具、学生实验用药品、器皿等。
- 2、学校正常维修购置的材料、配件及其它物品。
- 3、体育教学用各类易损器材。

二、 财产管理

（一） 财产管理与组织分工

- 1、学校的财产实行“归口领导、层层负责、统一管理”的原则，避免重购轻管、只用不管的倾向。
- 2、分管总务工作的副校长对全部财产负责，总务处在分管校长的领导下对全校财产负责管理。
- 3、各处室主任、年级主任、教研组长、班主任要对本部门本班级的财产负责日常管理，保证办公、教学的正常使用和财产安全。各处室主任、年级主任、教研组长、班主任为本部门、本班级财产日常管理的直接责任人。

（二） 财产的购买、登记与领用

1、 财产的购买审批程序制度

学校各部门因教学、办公需要购买设备及物品，应由处室主任填写《物品购置申请表》，并报分管副校长审核，经校长办公会同意，分管财务的校长审批签字后，由总务处购买。使用部门到总务处保管室办理出库手续，领取物品。

2、 财产登记中要依照规定正确分类，以货币为计量单位反映固定资产的价值。（1）购入、调入的资产，按实际支付的买价或出售单位的账面原价、调拨价等记账。（2）接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或者根据捐赠者提供的价值凭据记账。

（3）自行建造的固定资产，按建造中实际发生的工资、材料费用等全部成本记账。

3、 办公用品的领用由各教研组长（或备课组长）按照核定的人数统一到保管室领用。

（三） 财产的报损与报废

1、 学校财产报废，应由管理人员、总务处工作人员、技术人员作出鉴定，经确定无修复价值后，由相关人员书面上报，总务处签署意见，分管后勤的校长审核，最后报校长办公会同意后，方可报废（填写物品报废申请单），大型、精密、贵重设备仪器的

报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报主管部门或国有资产管理部门批准。

2、低值易耗品做到节约和爱护使用。如有损坏，及时到相关处室、年级、教研室报损，然后到总务处登记。

3、报废固定资产，不得任意销毁或转给私人，按合法程序作变价处理。变价处理在工会办公室的监督下进行，其收入要上交到学校专户。

三、公物的借用与赔偿

1、学校公共财产一般不予外借，因有特殊情况确需借用的须经校长批准。

2、因工作需要借用公物的应出具借据。借用期间因保管不当造成物品丢失的应照单价赔偿；因使用不当造成物品损坏的，由当事人根据损坏的程度给予合理赔偿。

3、学校教职工携公物出校门必须持总务开出的物品出门证，没有物品出门证而门卫私自放行的，一经发现扣发门卫与放行物品价值等同数额的工资。

4、非本校人员不得借用本校公物，因情况特殊确需借用，须经校长批准。

四、财产物资赔偿制度

第一条：财产、物资损坏、丢失的索赔，由总务处负责，财务室进行协助。

第二条：财产、物资在储存过程中损坏、丢失，经查明由于保管不善造成的，由保管人员负责赔偿。保管不善包括以下几个方面。

1、摆放、取用不当；

2、收发失误；

3、由于未采取恰当措施造成财产、物资腐烂、霉变、虫蛀、鼠啃等。

- 4、 由于未采取有效的防盗措施，造成财产、物资被盗。
- 5、 其他保管不善的情况。

第三条：财产、物资在使用过程中损坏、丢失的赔偿，按以下情况分别处理

- 1、发到个人使用和保管的工具与用品，包括各种教学用品、测试仪器、电工工具、量具、耐用文具、办公桌椅柜等，在未达到物品使用年限前丢失或非因公损坏时，由领用人自行进行赔偿。
- 2、各种财产使用年限：（1）电工工具：5 年以上。
- 2、公共物品损坏、丢失，该物品的管理部门应及时确定责任人，由责任人赔偿，无法确定责任人的，由该使用或管理部门相关人员共同赔偿。
- 3、学生故意损坏、丢失学校财物，由物品归口管理责任人确定当事人，由当事人赔偿；无法确定当事人的，由管理责任人赔偿。学生故意损坏的加倍处罚，并将其处罚事由通知家长（另见《班级财产管理制度》）。
- 4、贵重物品如照相机、电视机、功放、摄相机、电脑、乐器等各使用部门应指定专人保管，并制定相应的使用和保养制度，由于使用和保养不当造成损坏时，由责任人赔偿。
- 5、图书、资料管理部门要建立借阅制度和相应的管理制度，丢失、损坏图书资料， 由责任人负责赔偿。

第四条：因工作调动、退休等原因离开学校在校财产移交时如有财产丢失或损坏，应先进行财产、物资赔偿之后才可办理其它手续。

第五条：财产、物资损坏、丢失后的索赔责任及赔偿程序。资产管理干事将有关情况和应赔偿金额等写成书面报告，交总务主任签字后，交财务室，并通知有关人员到财务室交款，或从其工资中扣回其应赔偿金额，如赔偿较大不能从当月工资一次扣回时，

可以分月扣回每月扣款金额不能小于该责任人当月所发工资的50%款项，平时的款项应及时上交学校财务室。

本制度自发布之日起执行。

教职工代表大会制度

教职工代表大会是学校教职工行使民主权利，参与学校民主管理的基本形式。建立实行教代会制度，是贯彻落实党的全心全意依靠教职工办学的指导方针需要，是保障教职工依法行使民主权利的需要，是加强和推进学校民主建设的需要，是进一步完善学校管理体制改革的需要。根据《工会法》、《教育法》和《教师法》，为切实做好教代会工作，发挥学校教代会作用，特制定本制度。

一、建立健全教代会制度

学校实施教代会制度。

- 1、建立健全教代会制度。每年至少召开一次教代会。
- 2、全面落实教代会各项职权。教代会的主要职权：（1）、听取和审议校长工作报告、学校建设发展规划、教育教学改革方案、教职工队伍建设方案、财务决算以及事关学校发展的重大问题等；（2）审议通过学校提出的教职工工资调整、奖金、教职工聘任考核办法、绩效工资实施方案、奖励金分配办法、教职工职称评定和其他与教职工切身利益有关的改革方案、重大规章制度；（3）审议决定有关教职工生活福利的重大事项；（4）民主评议学校领导干部。
- 3、着力提高教代会代表素质。
- 4、建立教代会报告制度。

二、教职工代表大会开展工作的民主程序

教职工代表大会（以下简称教代会）在学校党组织领导下开展工作，按照规定程序行使职权，教代会必须按照民主集中制原则，建立和健全必要的民主程序，使之制度化、规范化。

（一）选举教职工代表的程序

- 1、教代会每三年为一届，教职工代表由教职工直接选举产生。代表实行常任制，任期三年，可以连选连任。
- 2、凡学校中享有政治权利的在职教职工，均可当选为教代会代表。
- 3、学校党政工主要负责人应选为代表，但必须履行民主选举程序。
- 4、学校建立教代会制度。教代会代表占学校教职工的比例，一般在 30%左右。
- 5、教职工代表要体现代表性和群众性。教师代表不得少于代表总数的 60%，中层以上领导不得超过代表总数的 25%，女教职工和青年教工应占适当比例。
- 6、教职工代表的产生

（1）由学校工会制定选举代表方案。根据学校年级组或教研组和各类人员构成状况，确定选区、代表名额、代表条件、各类代表所占的比例、选举步骤、方法和具体要求。

（2）工会要向教职工做好宣传教育工作，动员大家选好代表，开好教代会。

（3）年级组或教研组工会小组召开会议，按照代表名额和条件，商定代表候选人名单，并由教职工直接选举，过半数票才能当选。

（4）各小组将选举结果报工会，由工会或教代会代表资格审查小组进行资格审查后张榜公布。

- 7、教职工代表的权利和义务
- 代表权利：

- (1) 有选举权、被选举权和表决权;
- (2) 有权自主地、充分地发表自己的意见, 参加学校重大决策的审议、讨论;
- (3) 有权向学校领导反映教职员工的意见和要求, 有权对学校领导人提出建议、批评;
- (4) 有对教代会决议、提案落实情况进行检查和督促的权利;
- (5) 因依法行使民主权利受到压制、打击报复时, 有提出申诉和控告的权利。

代表义务:

- (1) 学习、执行党的方针、政策和国家的法律、法规, 提高政治觉悟和民主管理的素质与能力;
- (2) 积极参加教代会活动, 宣传、贯彻大会决议, 完成大会交给的各项任务;
- (3) 联系教职群众, 维护群众合法权益, 如实反映群众的意见和要求, 做好群众工作;
- (4) 遵守学校规章制度和职业道德, 提高业务水平, 做好本职工作。

8、代表的培训

学校工会应在党组织的领导下, 有计划地对代表进行培训, 着重学习现代科学管理知识和民主管理的理论和方法等。

9、列席代表和特邀代表

教代会根据需要, 可设列席代表和特邀代表, 但列席代表和特邀代表没有表决权、选举权和被选举权。

(二) 教代会提案的征集和处理程序

- 1、教代会要建立健全提案征集、处理制度。
- 2、由工会或教代会提案小组印发提案表, 在教代会筹备工作开始时发给教职工代表。征集提案的起讫时间要告示全体代表。

3、提案内容应围绕教代会中心议题及教职工最关心的问题。

4、每个提案应包括案由、处理办法和解决措施等内容。

5、提案处理和落实。

(1) 提案审议。由工会或教代会提案小组对提案进行认真的审议。符合立案条件的提案都应立案。

(2) 提案登记。立案的提案应分类登记，由工会或提案小组交校长签署意见后交承办部门及时处理。

(3) 承办部门接到提案后，应尽快做出解答或提出处理意见。

(4) 提案小组或工会要定期或不定期地检查承办部门对提案落实的情况。

(5) 提案处理完毕后，有关资料要交工会存档备查。

(6) 提案小组应在下次教代会.上，对立案提案的处理情况进行全面汇报。

(7) 对未立案的提案(称建议)，应向提案人说明不立案的理由。

(8) 要做到条条有答复，件件有着落，以提高代表对提案的积极性。

(三) 教职工代表大会召开的程序

学校教代会每三年为一届，一般每年召开一至二次。

召开教代会要做好四个阶段工作：

第一阶段：筹备阶段。主要是确定议题起草文件。

1、大会召开前，学校党政工在调查研究、明确指导思想的基础上，提出本次大会中心议题的建议。

2、中心议题必须围绕学校中心任务，针对学校改革、管理、分配制度和教职工最关心的“热点”问题来确定。

3、起草召开教代会的文件，须经党政工联席会议讨论同意，由学校党组织发文(批转)实施。

4、建立教代会筹备(领导)小组，并根据学校实际需要可设立若

干个具体工作小组做好各项准备工作。

5、学校行政负责起草校长工作报告等文件。

6、换届，应按民主程序做好新一届教代会代表的选举工作。

7、各学校工会要向区教育工会报告教代会情况。

第二阶段：开好预备会。

选举产生大会主席团。每次教代会应选举产生主席团，并由其主持召开大会，领导大会期间的各项活动。

第三阶段：召开正式会议

1、预备会议与正式会议之间，应间隔几天，使代表有时间进一步思考和征求意见，使校长和有关部门有时间分析、研究预备会议上代表们提出的意见、建议，修改工作报告和方案。

2、校长作工作报告和学校财务工作报告。

3、工会和有关专门工作小组，分别向大会汇报上次大会决议贯彻和提案处理落实情况。提案组作提案征集情况报告。

4、讨论、审议有关报告及方案。

5、收集意见建议，修改补充报告及方案。

6、通过大会决议。

7、大会总结及资料归档。

第四阶段：贯彻落实大会精神

1、制订贯彻实施大会精神的计划、要求。

2、宣传大会精神。

3、各司其责。

4、检查督促。

(四)教代会闭会期间

1、建立民主管理联席会议制度。

2、若遇重大事项，经学校党、政、工领导研究，可以召开教代会临时会议审议决议。

3、如出现教代会作出通过的决议、决定与上级精神不符，或因情况变化必须进行修改时，由学校行政提出修改决议(经党组织同意)的具体建议。而后召开联席会议研究决定，并向下次教代会说明情况予以确认。

4、做好教代会档案工作。教代会档案资料设正副本，正本存学校档案室，副本工会备查。

三、教代会职权

教代会主要行使四项职权，即审议建议权、审议通过权、审议决定权和评议监督权。

四、教代会工作机构

学校工会委员会是教代会的工作机构，负责教代会闭会期间的日常工作。

教代会民主评议学校领导干部暂行办法

推行教代会民主评议学校领导干部制度，是党的全心全意依靠工人阶级根本指导方针在学校贯彻落实的重要实现形式，是教职工当家作主的重要体现，是贯彻执行《教育法》、《教师法》和《工会法》，进一步加强民主管理和民主监督工作，完善校长负责制的有效途径，也是加强教育系统行风建设，密切干群关系，提高干部队伍素质的重要措施。为切实做好教代会民主评议学校领导干部工作，特制定如下暂行办法。

一、民主评议的对象和范围

民主评议的对象是指学校校长、副校长、党支部书记、副书记。

二、民主评议的内容

评议的内容以任期目标和岗位责任制为依据，分德、能、勤、

绩四个方面，重在工作实绩。

德，主要是指干部的政治觉悟、政治品质和思想作风。具体包括：坚持党的基本路线，在政治上、思想上、行动上同党中央保持一致；贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向；尊重支持教职工民主管理，自觉接受民主监督，全心全意依靠教职工办好学校；遵纪守法，廉洁奉公，艰苦奋斗，作风正派，团结同志；正确处理国家、集体、教职工三者利益关系等。

能，主要指干部的工作能力和业务水平。包括：具有相关的法律法规知识，胜任本职工作的管理素质和专业才能；分析、解决问题的能力，发现、培养和使用人才的能力；指挥决策能力和协调能力等。

勤，主要指干部的工作态度和工作作风。包括：对待本职工作精益求精，讲求实效，敢于负责；勤于思考，勇于创新，扎实工作，不怕困难；具有高度的事业心、责任感；关心群众疾苦，密切联系群众等。

绩，主要指干部的工作实绩。这是对干部的政治和业务素质的综合考察。根据岗位职责和年初确定的工作目标，一年来在全面贯彻党的教育方针，深化教育教学改革，提高教育质量，增强办学效益，加强教师队伍建设，改善办学条件和关心教职工物质文化生活等方面取得的成绩。

三、民主评议的方法和步骤

民主评议干部一般分为五个阶段。

1、准备阶段

(1) 在学校党组织领导下，经教代会选举或推荐，建立民主评议干部工作小组。由评议工作小组制定评议方案(方案内容包括评议的目的、要求、对象、内容、方法和注意事项等)，评议方案经教代会主席团同意后并报学校党组织批准后实施。

(2) 思想发动。主要是通过召开各种会议，有针对性地讲解民主评议干部的目的、意义、内容、方法，动员被评议的干部提高认识，端正态度，正确对待评议，鼓励代表(教职工)正确行使民主权利，积极参加评议，认真搞好评议。

2、述职评议阶段

(1) 被评议的干部向教代会作述职报告。述职报告要根据年初提出的工作目标，按照德、能、勤、绩四个方面，实事求是地侧重从分管工作加以总结(字数在 2000 字左右)。

(2) 组织全体教职工对每一位被评议的干部投票测评。根据德、能、勤、绩四个方面的内容，胜任度评价为优秀、称职、不称职三个档次。参加测评的教职工要有全体教职工三分之二以上到会方为有效。测评表由区教文体局、区教育工会评议干部工作领导小组汇总统计后，再将有关情况反馈给学校评议干部工作小组。

(3) 以教代会代表小组为单位进行“背靠背”评议，并由专人做好记录。

3、综合汇总阶段

评议工作小组将各代表小组的评议意见和测评结果综合汇总后，分别对每一位被评议的干部写出评议意见，然后填写《学校领导干部教代会民主评议情况报告表》。

4、反馈阶段

(1) 评议工作小组将评议意见和测评结果与被评议干部见面，听取被评议人意见，然后向全体代表通报评议结果。

(2) 被评议干部向代表谈整改措施和努力方向。

5、总结阶段

(1) 学校工会要认真做好本年度民主评议干部工作总结，并将有关材料存档。

(2) 《教代会民主评议学校领导干部情况报告表》经学校党组织

签意见并盖章后，分别上报上级主管部门人事科和上级教育工会。

四、组织领导.

教代会民主评议干部是一项政策性很强的工作，必须在学校党组织领导下进行。学校的民主评议工作小组由学校党组织、工会的负责人及纪检监察员、教师代表等 5-7 人组成。

五、民主评议时间

民主评议学校领导人员工作，原则上每年进行一次，与主管部门对学校领导班子年度考核相结合。

庐州卫生科技学校

2018 年 5 月

隔离室管理制度

根据目前新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控形势，为了加强新冠肺炎期间的隔离，降低传染病的传染率，以确保学生的健康而设立的临时隔离学生专用房间，外人不得进入：

一、临时隔离观察区域的常规要求。

- 1、隔离观察区域应相对独立，采光和通风良好，配备洗手设备。
- 2、每天开窗通风，以保证室内的空气流通，
- 3、临时隔离区域每周紫外线消毒一次，照射时间不少于 30 分钟并做好记录，
- 4、临时隔离区，那要对地面桌椅，文件柜等物品进行消毒，注意保持日常清洁。每周消毒一次(250mg/L-5000mg/L 的含氯消毒剂)擦拭，作用 30 分钟后用清水擦拭干净。

- 5、建立学生患病学生登记表。
- 6、隔离室负责人进入临时隔离室观察区域时要穿隔离服，佩戴防护口罩，一次性手套，出室时脱下挂在规定处，并做好手部的消毒。
- 7、临时观察配备免洗手液或者流动水洗手液，拖布，一次性呕吐包等物品，可以及时清理学生的分泌物、呕吐物等。隔离室内放置专用垃圾桶，口罩等污染物丢置垃圾桶内(所有污染物统一消毒后丢弃)
- 8、发热或疑似人员进入隔离室后，学校要及时疏散急救通道，人员采取相应的隔离措施；

隔离室由专人管理，无关人员不得随意进入。

二、临时隔离观察区域内有患病学生时要做到。

患病学生进入临时隔离区域，先用体温进行排查，询问了解学生发病有关情况，如发病时间、密切注意学生病情变化，并做好记录，以供疾控机构调查时参考。

- 1、临时隔离观察室内的用品，用后彻底消毒。
- 2、学生患病应立即隔离，并做好患病学生登记，隔离期间不得开窗通风。隔离室负责人立即通知学生家长，带患病学生及时就医，并将就医诊断情况上报学校，并做好记录

三、患病学生离开临时隔离观察区域的要求；

- 1、开窗通风，保证空气的流通和室内空气的新鲜。
- 2、用含氯消毒剂，有效擦拭患病学生接触的物品以及地面进行消毒作用 30 分钟后，用清水擦拭干净
- 3、如出现疑似或确诊新冠肺炎病例，须在专业部门指导下，对临时隔离观察室进行消毒处理，使用的个人物品按新冠肺炎预防方案进行终末消毒，患者的垃圾按医疗垃圾处理。

隔离室专职负责人：郭其宏 电话 13955113368

教育局疫情防控联络人：吴青松 电话 13965010881

疾控中心疫情防控联络人：谈小伟 电话 18055176708

留观室管理制度

- 1、发热或疑有传染性疾病的师生，一经发现迅速安排到留观室留观，留观室师生需戴口罩。进入留观室的其它人员必须穿防护服，做好自身防护工作。
- 2、留观师生必须服从留观室管理员的安排与治疗。
- 3、未经学校管理人员同意，任何人不得在留观室逗留。
- 4、对留观室师生给予关心，稳定情绪。
- 5、留观室管理人员要严格按消毒隔离制度工作，发现体温异常要做及时处理和记录，并按相关隔离规定立即送医院进一步检查。
- 6、加强护理和消毒隔离工作，防止交叉感染。