

目 录

组织机构

章程·····	1
教代会制度·····	9
校务公开制度·····	13
特殊补助发放制度·····	15
财务管理制度·····	16
食堂管理制度·····	20
师德规范制度·····	23
教学常规管理制度·····	25
环境卫生工作制度·····	30
档案管理制度·····	31
远程教育管理制度·····	32
班主任管理制度·····	38
德育工作制度·····	41
学生不良行为教育制度·····	44
学生社团管理制度·····	46
教师交流制度·····	54
师德考核制度·····	55
上班考勤制度·····	56

教学常规考核办法.....	57
部门考核细则.....	60
教学质量考核办法.....	61
职称评聘实施方案.....	63
绩效考核方案.....	74
年度考核办法.....	81
专项考核细则.....	84
小级别晋升方案.....	96

泸县石桥中心小学系列文化

办学理念：

一切为了学生的发展

办学目标：

全面贯彻教育方针，全面推进教育改革，全面提高教育质量；让学生学习生活的知识，掌握生存的技能，感悟生命的意义；努力改善办学条件，构建和谐校园。

校园文化内涵： 善水文化

解读：水在中国传统文化中具有许多优秀的品质，如：水，可由滴滴雨水雪水而成涓涓细流，快乐的奔向滔滔江河，幸福的汇入茫茫海洋；水是交友的榜样，“君子之交淡如水”；“上善”的智慧当如“若水”，看似柔弱，实则坚韧，滴水穿石，柔可克刚，做人做事要有水一般的柔韧，浪一般的气魄。当你处于劣势时，要像水一样柔软坚韧；水之所以能够成为波澜壮阔、汪洋恣意的大海，是因为它有着博大宽厚的胸怀。由此，提炼出我校师生追求的品质和价值观，并以此为校训，即：欢乐、纯洁、坚韧、包容。教育师生学习水的优秀品质，做一个“善水”之人。

校 训：

欢乐 纯洁 坚韧 包容

教 风：

爱生立业，志学立身

解读：作为一名教师首先要为人师表。除了父母，教师是学生相处时间最多，对学生影响最大的人。教师在教育中的示范作用是巨大的，学生总是以老师做为模仿效法的对象，老师的思想、品德、行为、习惯都会在学生的心灵深处留下烙印，对学生的成长起着潜移默化的作用。加里宁有这样一段话："教师每天仿佛都蹲在一面镜子前，外面有几百双精细的，富于窥伺出教师优点和缺点的孩子的眼睛，在不断地盯视着他。"因此，教师必须十分注意自身的修养，严格要求自己，把做人与育人统一起来，时时处处做学生的良好榜样，以大方得体的仪表，稳重端庄的举止，亲切和蔼的态度，文明礼貌的语言，严谨持重的行为和高尚的道德情操等，形成一种无声无形的教育动力，去感召学生，启迪学生，最终达到为人师表，教书育人的目的。

学 风：

乐学好问，善思笃行

解读：勤学善思 勤于学习，多思考， 多问笃行 学会提出问题，做事要三思后行，一旦做了就要踏踏实实。

领导作风：

团结合作、勤政廉洁

务实高效、敬业奉献

解读: 即班子和主要负责人的工作作风。要时刻牢记团结同志, 形成团结合作的领导集体和团队, 才具备战斗力; 对工作要有勤勉的态度, 廉洁的作风和务实的效能, 同时要有敬业奉献的精神和价值观。

组织机构:

一、支委会

二、校务会

三、工会

四、妇委会

五、少先队

泸县石桥中心小学校章程

第一章 总 则

第一条 我校是由石小、新小两个校点组成的负责石桥片区小学教育的义务教育学校, 在县、镇教育行政主管部门和镇党委、政府的双重领导下开展工作。为了统一学校内部管理, 规范办学行为, 明确办学方向, 以适应基础教育改革与发展, 制定本章程。

第二条 学校实行校长负责制，校长是学校行政负责人。

第三条 学校党支部处于政治核心地位，起保证监督作用，领导学校工会，共青团等群团工作，支持教职工行使民主权力。

第四条 学校的校务会和行政会为学校日常管理和审议机构，学校重大问题的决策要经校务委员会研究并由教职工代表大会通过。

第五条 教职工代表大会是学校实行民主管理的基本形式，是教职工参与学校民主管理的机构。教职工代表有权参与学校重大决策的审议，对学校各项管理活动实行监督。

第六条 学校教职工代表大会一年至少召开一次。教职工代表大会闭会期间，由学校工会委员会负责其日常工作，督促检查教代会决议的执行情况，保护教职工的合法权益。

第七条 学校办学的基本理念是：以人为本，依法治校，改革发展。

第八条 学校办学目标：全面贯彻教育方针，全面推进教育改革，全面提高教育质量；让学生学习生活的知识，掌握生存的技能，感悟生命的意义，做合格中小学生；努力改善办学条件，构建和谐校园。

第九条 学校倡导"团结合作，严肃活泼，文明整洁，尊师爱生"的校风，"勤勉、合作、敬业、宽容、创新"的教风，"勤奋、健美、诚信、探索、进取"的学风，"团结合作、勤政廉洁、务实高效、敬业奉献"的领导作风。

第二章 学校管理体制

第十条、学校设校长 1 名，副校长 1 名，全面负责学校的管理工作。学校管理由教务处（含教科室、技装处）、德育处、安全办、总务处、校长办公室 5 个职能部门组成，工作分别由教务主任、德育主任、安办主任、总务主任和办公室主任负责。学校管理人员设置及其职数由有关方面结合实际调整。

第十一条 学校教务处全面管理教学工作，维护正常教学秩序，确保教学质量逐年提高。具体负责教学计划、课程管理、教学常规（含组织教学）、教学秩序、教学行为安全、教学实验、教学业务指导、教学质量考核和学生学习质量评价、教师业务档案、学籍等教务工作，主管班级教学质量考核、毕业班、课程改革、考试检测、招生、升学和普九工作。安排和指导电脑室、实验室、图书室等工勤人员的工作。

第十二条 学校教科室、技装处管理教研、继教、师培、技装和教育科研工作，整体提高教师素质和学校科研水平。具体管理教科计划、业务学习、基本功训练、教研活动、校本研培、规培、成果推广、课题研究和教师科研指导等工作，主管技装、师生竞赛活动，协助学校教务处完成其它教育教学工作任务。

第十三条、学校德育处负责德育工作，抓好学生日常行为规范教育，负责学生行为安全。主管班级学月和学期综合考核，指导班队活动和学生

社团活动。协助班主任进行班级管理，努力构建健康向上的校园文化。制定德育工作计划及相关人员岗位工作职责。

第十四条 学校校长办公室负责学校人事、职改、工资和文书档案、宣传通联、报刊杂志、信访接待、工作考核、汇总统计、会务安排、会议记录、教育简报编发、校训通平台信息收发、安排、清理等日常事务工作。制定学校内部管理基本工作制度和部门负责人岗位工作职责。

第十五条 安全办公室负责学校安全工作的计划、检查、整改、教育等工作。

第十六条 学校总务处负责学校后勤财务管理工作的，主管学校食堂、校产管理、校舍安全、饮食卫生安全和学校经费的管理。制定学校年度收支计划。

第十七条 学校实行校务委员会制度和教代会制度；各班级实行班级目标责任制；学校制定基本的岗位职责、规章制度和考核奖惩办法。

第十八条 学校校长办公室依据相关岗位职责和考核方案定期对部门工作进行考核，各部门依据相关岗位职责和考核方案定期对各分校进行考核，各分校依据相关岗位职责和考核方案定期对班级和教职工进行考核。

第十九条 上班时间安排值周工作，负责学生纪律巡查、校园秩序维护、环境卫生检查评比、公物保护、学校日志等工作，佩戴行政值日（值周）吊牌，对当班时间内学校的管理特别是学生纪律、安全管理。

第三章 教育教学管理

第二十条 学校按国家部颁标准开齐课程，开足课时，组织教育教学工作。

第二十一条 学校的教学活动要坚持素质教育的方向，在打好学生知识基础的同时，注重开发学生智力，培养学生能力，发展兴趣特长，开展学生社团活动，使学生全面发展。

第二十一条 课堂教学是学校教学的基本组织形式，也是实施素质教育的主渠道。要通过深化教学改革，不断提高课堂教学质量。

第二十二条 教师在教育教学活动中起主导作用，在思想感情、言行及教育教学活动中为学生做出表率，以身作则，为人师表。

第二十三条 学校要把德育工作放在首位，要教育学生首先学会做人。提高学生思想道德素质，除教师通过教学过程实施外，学校、班主任、团组织负有重大责任。

第二十四条 学校按要求管理学籍。严格控制流失。

第二十五条 学校对品学兼优和有其它模范行为的学生，给予适当的精神或物质奖励。

第二十六条 学校对违反校纪校规的学生要进行耐心的指导教育，帮助他们改正缺点，对严重违纪的学生要给予适当的校内处分。

第四章 人事劳资管理

第二十七条 学校按国家规定实行教师资格制度，并建立健全业务考核档案。

第二十八条 中层干部由校长提名或民主推荐，经组织考察后聘用，并报上级教育主管部门备案。

第二十九条 对不胜任学校各岗位工作的中层干部和教职工，进行调整。

第三十条 学校按规定实行全员聘任制、结构工资制。

第五章 总务管理

第三十一条 学校要建立健全各项规章制度，加强对学校仪器、设备、图书资料、文体器材、卫生设备、办公桌椅及其它各种校产的管理，并努力提高其使用率。

第三十二条 学校要加强后勤管理，管好食堂、宿舍、搞好集体福利，做好安全保卫工作，为师生营造一个良好的学习和工作环境。学校总务处要做好后勤保障和校产安全、饮食卫生安全工作。

第三十三条 学校要依法建立财务制度、校产管理制度，按规定管理学校的财经财务。

第三十四条 学校按上级要求收费，不乱收费。

第三十五条 学校总务处在每一年度终结时作财务报告，财务预决算要报请教代会通过。

第三十六条 学校要坚持财务公开。

第六章 教师与学生

第三十七条 学校实行教职工聘用制度，聘期按有关政策规定执行。

第三十八条 教职工聘期内享有以下权利：1、《教育法》、《教师法》和聘用合同所规定的各项权利；2、按考核评估方案和绩效工资实施细则的规定获得公正评价和合理报酬的权利；3、参与学校管理的权利；4、获得以提高业务能力为目的的各级各类进修培训的权利。

第三十九条 教职工聘期内应履行以下义务：1、《教育法》、《教师法》和聘用合同所规定的各项义务；2、遵守国家的法律、教育行政部门的法规和学校制定的规章制度，依法执教，爱岗敬业，教书育人，为人师表；3、不断提高职业道德和业务水平；4、履行岗位职责，完成工作任务；5、依法保护学生的合法权益和人格尊严。

第四十条 学生在校期间，享有以下权利：1、《教育法》、《义务教育法》、《未成年人保护法》规定的各种权利；2、参加学校或班级组织的教育教学等各项活动的权利；3、公正、平等接受奖励和处罚的权利；4、对学校管理、教师教育教学、奖励与惩罚等存在问题向学校或上级部门

反映或申诉，以求得公正解决的权利；5、按规定获得书副杂费减免或资助的权利。

第四十一条 学生在校期间，应履行以下义务：1、《教育法》、《义务教育法》规定的各种义务；2、遵守《中小学生守则》、《中小学生日常行为规范》以及学校规章制度；3、养成良好的思想品德和行为习惯，努力学习文化科学知识，培养综合实践能力，做合格中小学生；4、虚心接受批评教育和帮助。

第七章 家庭与社会

第四十二条 学校着力构建家庭、社会、学校三结合教育网络；坚持家访制度，定期召开家长会，成立家长委员会，指导家庭教育。

第四十三条 家长（监护人或委托监护人）要关心学生成长，定期了解学生在校学习和生活情况，积极配合、协助学校共同做好学生教育工作。

第四十四条 家庭要积极营造健康、宽松的成长环境，采取适当的方法对学生进行奖励或惩戒，不得体罚学生，不得提前终止学生学业。

第四十五条 家长对学校教育工作者教学管理工作中存在的问题，有向学校或上级部门反映或申诉的权利；对学生在校外的不良表现、社会上有碍学生健康成长的不良行为，有制止、监管、检举、申诉的义务。

第四十六条 社会应积极营造健康向上的成长环境，保障学生的合法

权益;学校应积极组织学生参加社会实践和社区服务活动,对有碍学生健康成长不良现象,有制止、监管、检举、申诉的义务。

第八章 考核与奖励

第四十七条 学校各部门负责对全体教职工定期或不定期的考核评估工作,并进行奖惩。考核评估采用单项评估与综合评估和基础性评估评、发展性评估与终结性评估相结合的形式进行。

第四十八条 教职工考核内容包括师德、劳动纪律、业务素质与能力、教科研素质与能力。

第四十九条 学生奖惩内容包括思想品德、学业成绩、成长特长。

石桥中心小学教职工代表大会制度

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中国教育改革发展纲要》、《中华人民共和国工会法》的有关规定,为落实全心全意领先教职工办学,优化管理,以为人本,促进学校的建设与发展,完善校长负责制下的教职工代表大会的监督管理职能,特制定本细则。

第二条 泸县石桥中心小学校教代会，以邓小平理论和“三个代表”为指导思想，在党支部和工会的领导下，团结全校教职员工，贯彻党的教育方针，以教学为中心，全面推进素质教育，全面提升学校教育教学质量。

第二章 教代会的组织制度

第三条 教代会是教职工代表大会的简称。其成员由全校教职工组成。

第四条 教代会每年召开一至两次全体代表大会。具体时间由党支部行政同意后确定。教代会由主席团主持。主席团成员在教代会代表中提名选举通过产生。主席团成员中应有干部、工会、教职工代表。

教代会代表实行常任制。教代会闭幕期间，学校教育工会作为常设工作机构。其工作职责大致为：

第一，对广大教职工进行民主管理的宣传教育工作，不断提高教职工的主人翁意识，识大体，顾大局。正确处理学校集体利益和个人利益的关系。自觉维护学校行政的权威和维护学校集体的声誉。

第二，会同有关部门做好教代会的筹备工作，如组织教职工的提案，商定大会召开方案，拟发大会通知，协商落实主席团人选建议名单等。

第三，协助主席团做好会议期间的会务工作。如会场布置、召集和主持教职工代表组和专门小组的会议，征集和整理提案，起草大会决议，组织教代会代表的活动等。

第四，组织大会闭幕后教职工代表小组的经常性活动。

第五，受理教职工群众和教代会代表的建议和意见，支持他们依法行使正当的民主权利。

第六，做好教代会的资料规范存档备案工作。

第三章 教代会的工作制度

第五条 教职工代表大会全力支持校长依法治校。

第六条 教代会是教职工行使民主管理权利的机构，具有审议建议权、审议通过权、审议决定权。

教代会的职权是：

第一，听校长工作报告，讨论学校的办学方针、办学目标、发展规划、改革方案、基本建设、财物预决算、教职工队伍建设等学校工作重大问题，提出意见和建议。

第二，讨论和通过校长提出的与教职工有关的基本规章制度、考核方案、集体福利等重大意见，由校长颁布实施。

第七条 教代会的提案是教职工参与学校民主管理献计献策维护教职工具体利益的一种有效形式。有教代会代表三人以上同意即可形成提案，专页书写，一事一案。提案要求不仅仅是指出问题，而且要提出解决问题的具体建设和设想，学校对教代会提案要认真研究，作出答复，合理化建议领导就予采纳。

教职工具体利益是个广泛的概念，不只是一个单纯的生活福利概念，它可以分为物质利益和精神利益两大方面。物质方面讲，在劳动领域和日常工作中，有法律规定的能胜任的劳动工作权利，在劳动中作中得到保护的权力，休息的权利，公平竞争的权利；在分配领域中，有法律规定的参与劳动分配的权利，包括工资、奖金、岗位津贴等，在生活福利领域中，有法律规定的享受合理福利待遇的权利，包括学校集体福利运动和生活设施以及生、老、病、残、亡等得到物质帮助的权利，精神利益方面讲，有学习、进修、提高的权利，科学研究的权利，言论、出版、参与健康文化体育娱乐生活的权利等等。

教育工会是教职工具体利益的代表者和维护者，而不是直接满足者。教职工要把个人理想个人奋斗融入到维护学校集体建设与发展的奋斗中，把个人的利益追求与学校的集体利益紧密结合起来，个人的利益才能得到维护和提高。工会可以通过以下一些方面的工作来为教职工服务提高教职工队伍素质；围绕党的中心工作，进行邓小平理论，“三个代表”和科学发展观等形势任务教育；围绕学校的根本任务；开展教书育人，管理育人，服务育人的活动，开展教职工职业理想、职业道德、职业技能教育；结合组织教职工参与学校民主管理，进行民主与法制教育；结合维护教职工的具体利益，调查研究、参与决策、引导支持教职工通过努力在可能的条件下改善工作、生活条件。通过表彰奖励和学习英模活动，激励教职工树立新思想、新道德风尚、促进学校的发展；协助学校办好集体福利事业，解

除教职工的后顾之忧；建设良好校园文化氛围，开展有益于教职工身心健康的文化体育活动，增强凝聚力和吸引力，充分体现工会的桥梁和纽带作用。

第八条 教代会实行民主集中制原则。讨论决定问题，少数服从多数。决定重要问题，要进行表决。对少数人的不同意见，应当认真考虑。

第九条 教代会通过的决议能够体现全校大多数教职工的意见和根本利益。教代会依据有关法律法规行使管理学校的民主权利，它的决定、决议对全体教职工都具有约束力和权威性，未经教代会讨论同意，任何组织和个人不得随意更改。

石桥中心小学校务公开制度

一、每季度对学校收支情况进行凭条的逐一审核，不能出现遗漏。

二、每位内审成员必须尽职尽责，严格按照有关财经制度、纪律、法律法规的收支规定进行审核。

三、审核人员在审核凭证及帐务的过程中，发现不理解的情况，应通过组长向学校财会人员咨询，并将结果返回组员，再作决定是否进一步回报。

四、财会人员审核人的咨询必须作出正确的正面解答，并态度和蔼、恭敬。

五、审核人员审核完后，将情况、结论书面记录向校务公开领导组回

报答案。觉得应当反映的情况应当书面向学校反映，不得随意在群众中传播。否则，视后果予以任何形式的论处。

六、审核人员应当根据情况，向学校提供合理有效的建设性意见，推动学校各项工作的进一步良好开展。

石桥中心小学校务公开领导小组及其附属机构

领导小组

组 长：支书、校长（第一责任人，负责校务公开的全面工作）。

副组长：副支书（负责校务公开的具体组织实施）。

成 员：校务会成员、教师代表 2 人

附设小组

1、政、财务公开小组

组 长：支书、校长

副组长：副支书

成 员：校务会成员、教师代表 2 人

职责与任务：负责提供学校政务、财务公开的内容和建议，并负责对提供的内容作解答、处理等。

2、校务公开工作小组

组 长：副支书

成 员：工会委员、教师代表 2 人

职责与任务：负责主持召开教代会，教职工大会，审议通过或决议重大事项；负责重大事项和每月财务的分对象、范围，按程序、要求进行公开；收集意见建议，向领导组或政、财务公开小组反馈信息、督促解答、处理落实；负责会议准备、校务公开前的核实、调研和所需资料表册的制订及公开后的资料收集、整理和善后工作。

3、校务公开监督（内审）小组

组 长：副支书

成 员：工会委员、教师代表 2 人

职责与任务：负责校务公开全过程的监督，督促制度、决议、决定的形成，督促问题的解决或处理落实，纠正不恰当的问题；同时，主持并行使财务内审小组的工作；每学期进行一次财务内审并负责向教职工公开内审结果。

4、校务公开办公室

主 任：副支书

成 员：工会委员

职责与任务：协助校务公开工作小组工作；负责日常组织协调和监督检查。

关于教职工特殊补助及慰问金发放制度

一、**教职工结婚**：学校发礼金 200 元或价值 200 元的纪念品。

二、**教职工伤病住院慰问金**：学校教职工因伤病住院（7 天以上），工会组织慰问，发慰问金 200 元。因公受伤住院，慰问金加倍，其它按有关规定处理。

三、**教职工父母（配偶）去世慰问金**：学校教职工父母去世，工会组织慰问，发慰问金 300 元，购慰问品 100 元以内。

四、**教职工死亡慰问金**：学校教职工（包括在职与退休）因病因伤死亡，工会组织慰问家属，发慰问金 500 元，购慰问品 100 元以内。学校教职工因公死亡，慰问金加倍，其它按有关规定处理。

石桥中心小学学校财务管理制度

为加强学校财产管理，保证经费收支运转，统一并规范财务制度，提高后勤服务质量和透明度，以促进教育教学工作的正常开展，特制定本制度。

一、校产管理制度

（一）、采购制度

1、学校日常办公、教学物品的现货采购，原则上在开学前和期中由各分校后勤主任提出采购计划，并交分校校长同意后报学校总务处审核采购项目的预算安排情况，经校长批准同意后组织集中采购；平时急需添置

的零星物品，本着“先用库存，后行采买”的办法灵活解决。

2、学校所需教材教参、教辅资料、副本杂件和电教教仪、报刊杂志以及其它物品的期货订购，由学校教务处、总务处按照教育局、新华书店、进修校等方面的要求结合实际提出征订计划，经校长同意后方可填写订单，签署合同。

3、大宗物品和大型设备设施的购置须经校务会、教代会讨论通过。

4、成批现货采购物品必须 3 人以上参加经办。

5、期货订购形成的订单和合同一律交总务处保存，并按约定形式和时间收取和分发订购物品。

（二）、管理与使用

1、采购（订购）回校的各种物品，总务处必须作入出库登记，办理收发签字手续，建立实物流水帐。

2、学校总务处必须建立固定资产帐，严格校产管理，做到帐帐相符，帐实相符。

3、后勤必须建立校产公物台帐，严格管理，做到帐物相符。

4、学校总务主任（后勤主任）负责落实各处室（总务处、办公室、教室、实验室、电脑室、体育室、广播室等，下同）和个人校产登记制度：各处室校产，每学期初点交给责任人，并当场办理签字移交手续，期末清理，如有损失，按规定赔偿；建立有关教职工个人校产记录，在学校清理校产或工作调动（变动）时按记录回交或赔偿。各处室校产责任人由校长

确定，其中教室内校产由班主任负责，教师常用教学用品由教导主任或教科主任负责，教参、工具书原则上由图书室管理人员负责，食堂商店校产按合同管理。

5、使用过程中校产的正常损耗相关责任人应及时报告后勤主任，并作登记，以便注销、维修和补充。外借校产必须经后勤主任同意，谁借出谁负责收回，损失作赔偿。

6、教职工校内工作岗位调整、工作校点变动和调动工作，必须同学校总务处办理校产移交手续。

（三）、差旅费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《石桥镇机关差旅费管理办法》和泸县财政局《关于加强各镇（街道办）下村（社区）差旅费管理工作的通知》（泸县财行〔2015〕3号文件，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校工作人员（以下简称工作人员）。

第三条 差旅费是指工作人员临时到镇外地区公务出差所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 严格执行公务出差审批制度，严格先审批、后出差的报批程序，从严控制出差人数和天数；严格实行派车单管理制度；严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动；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（见附件 1）。

第五条 差旅费标准按照分地区、分级别、分项目的原则制定，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第六条 应按照实际工作需要和转变作风的要求，根据年度预算合理安排公务出差，严格控制差旅费支出，限额按实报销。

第二章 交通费

第七条 交通费是指工作人员因公到镇外地区出差乘坐飞机、轮船、火车、客车等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	飞机	轮船（不包括旅游船）	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	其他交通工具 （不包括出租小汽车）
	普通舱 经济舱	二等舱	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	凭据报销
科级及其以下人员				

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据

报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。学校统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十三条 出差人员住宿费限额标准见下表：

单位：元/人·天

级 别	住宿标准	
	省内	省外
科级及其以下人员	300	执行中央和国家机关差旅费的标准（见附件 2）

学校工作人员在县内各镇（含县城）出差原则上不得安排住宿，如因工作需要确需住宿的，按每人每天不超过 100 元标准凭据按实报销。原则上不报销钟点房费。

第十四条 科级及以下人员住单间或标准间。

第十五条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。

第十七条 出差人员伙食费补助标准见下表：

单位：元/人·天

地区	省内		市内		省外
	内地	甘孜、阿坝、凉山	其他区县	县内各镇 (含县城)	执行中央和国家机关 差旅费的标准（见附件 2）
标准	100	120	60	50	

出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

在县内各镇（含县城）出差，可按照每人每餐 25 元的标准报销（一天不得超过两餐），即出差当天时间达到 4 小时以上至 8 小时内的按半天即一餐 25 元标准报销，8 小时以上（含 8 小时）按一天即两餐标准 50 元报销。凡出差受接待就餐以及外出公差由本单位接待并参与陪同就餐的，一律不予报销伙食补助费。

第五章 公杂费

第十八条 公杂费是指工作人员因公出差期间在出差地发生的交通费、通讯费等费用。

第十九条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用。其中：省外每人每天 80 元，市外省内每人每天 50 元，市内县外每人每天 40 元，镇外县内（含县城）每人每天 20 元，到县内出差半天的减半。由学校公费派车随行的一律不报销公杂费。

第六章 报销管理

第二十条 严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。

第二十二条 交通费按乘坐交通工具的等级凭据限额报销，实报实用，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。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。

公杂费按规定标准报销。

第二十三条 工作人员出差结束后应当及时（限期 1 个月时间）办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车（船）票、住宿费发票等凭证。凡超过一个月时间办理的，一律不予报销。

第二十四条 工作人员外出参加会议、培训（以会议通知、培训通知作为依据），举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和公杂费由会议、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照规定报销。外出参加培训期间未解决食宿费用的，参训人员可回单位按差旅费标准予以报销。其中住宿费在限额内凭据报销；培训时间在 15 天以内的，伙食补助费及公杂费按照标准报销；培训时间超过 15 天的，

超过天数的伙食补助费及公杂费按照标准的 80%报销。

第二十五条 因公出差前由当事人填写出差审批表，并出具出差依据，由部门负责人签字确认（学校因公安排出差由办公室主任审核签字，新民小学校点由副校长审核签字），校长审批（校长个人因公出差由办公室主任审批）。

第七章 监督问责

第二十六条 学校加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责；相关领导、部门负责人、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、不按规定报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）部门差旅审批控制不严的；
- （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）不按规定报销差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由纪检监察部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请镇党委、政府按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第二十八条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第二十九条 泸州市城区及江阳区、龙马潭区、荣昌县城区及青升镇、双河镇、昌元镇等区域因公出差按泸县县城差旅费标准执行。

第三十条 本办法由镇财政所负责解释，自 2015 年 4 月 1 日起施行。

附件：1、泸县石桥中心小学校公务出差审批表

2、石桥镇机关、事业单位省外差旅住宿费和伙食团补助费标准表

附件 1

泸县石桥中心小学校公务出差审批表

出差人姓名		具体事由	
出差时间	_____年____月____日至_____年____月____日；共_____天		
出差地点			
同行出差 人员（签字）			
乘坐 交通 工具	1、乘坐营运交通工具（不包括出租小汽车） ☐ 飞机 ☐ 轮船 ☐ ☐ 火车 ☐ 汽车		
	2、单位派车 车牌号：_____ 司机：_____ 车辆管理人员：_____		
部门负责人 意见			
办公室 审核			
校长 审批			

附件 2

单位：元

省份	住宿费标准	伙食补助费标准
	科级及其以下人员 (单间或标准间)	
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
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

2、加班补助

特殊情况需要加班的由行政会研究确定，原则上不超过 30 元/天。

3、通讯补助

学校领导和各级各类管理人员及负责人的通讯费用采用“凭票实报，超额自负，兼职选一”的方式补助，每月限额标准如下：

学校校长 200 元，副（支书、工会主席）校长各 120 元，（副）主任 80 元，党工组长 30 元，班主任 30 元，中干兼任班主任的班主任按 15 元计。

其它特别情况的补助由校务会研究确定。

二、经费管理制度

（一）、学校年度收支计划

1、学校预算外经费实行年度收支计划管理，坚持“以收定支，量入为出”的原则。每年度初由总务处编制收入预算及支出安排计划，校务会提出修改意见后交教代会讨论通过，形成学校年度经费收支计划管理方案。

2、学校严格执行收支计划管理方案，该收的项目收齐补足，未安排的支出项目原则上不予开支，确需新增加的大额支出项目须经校务会、教代会（教代会闭会期间为工会，下同）同意。

3、涉及保障师生安全、完成紧急任务等特殊情况的开支项目，不受收支计划的约束，优先满足。

4、预算安排的执行情况适时向校务会、教代会及教职工通报。

（二）、学生费收管理

1、严格依照收费文件精神收取。

2、严禁贪污挪用和乱收费行为，不得隐瞒收入，虚拟支出，做到当日收取当日上交当日开具正规票据。

3、在规定期限内按要求完成收费任务,开学一个月内全部完清。

4、学生费收主要由学校总务处和各班主任负责。

(五)、用餐规定

1、来人来客确需生活接待或会议工作需要,经校长同意后对口接待,在学校食堂或指定地点用餐。餐后经办人员须在记帐单或生活费发票上注明:时间、事由、参陪人员。每月汇总结帐,办理报销手续。

2、出差办事确需生活招待,须事先与校长商定规格、价位和用餐地点,用现金支付餐费,不得记帐。

(六)、用车规定

因公(工)用车,须事先征得校长同意,办公室主任及时登记,事后用车人在报帐凭据单上填写:用车事由、用车人、目的地、用车里程和用车时间、车费等,并签字确认后方可报销。

三、其它有关财务管理规定

1、任何教职员工在办理学校公务时,不得收受财物和回扣,手续费必须交公处理;

2、学校实行财务公开,接受教代会民产监督。

3、学校日常备用现金限 5000 元以内,多余现金必须当日存行,大额支付采用汇兑和支票形式办理。严禁贪污挪用和私存私借公款。

4、银行取款必须使用学校公章,校长公务印章由校长办公室主任保管。

5、坚持“一支笔”审批制度,学校任何经费支出须经校长签字

同意列支。

6、报销要求票据规范，手续齐备，审批完整，否则不予报销。

7、财会工作人员按规定设置帐簿，并保证其真实、完整，确保财务帐目清楚，帐据吻合，帐帐相符和帐物相符。每月做帐，按时完成各类财务报表。

8、教育教学及其它公务资料打印由相应岗位工作人员个人负责，批量印制交印务工作人员办理，确需在校外进行的打印、复印业务须经学校同意。

四、食堂管理制度

为进一步加强学校食堂管理，建立健全食堂管理制度，提高师生生活质量，规范食堂财务收支行为，严肃财经纪律，特制定学校食堂财务管理暂行办法。

1、指导思想

学校开办的食堂是一项公益性事业，以服务师生为宗旨，认真执行有关法律、法规和财务管理等规章制度，按照收支平衡，略有节余的原则，由学校统一管理，专项经营，独立建账，独立核算。

2、人员、管理、监督机构

学校食堂设采购员 2-3 人、验收员 1 人，原则上由本单位职工和食堂人员组成；食堂工作具体由学校总务主任（后勤）管理；食堂工作由工会监督。食堂流程中各部门（环节）人员各负其责，形成相互约束，相互监督的机制。

3、学校食堂物品采购与管理

(1)食堂物品采购应坚持“勤进快销，以销定进，以进促销”原则。所购物品必须做到质优价廉，经济实惠，安全卫生。

(2)建立物品采购内部牵制制度。学校食堂物品必须实行3人采购，大宗采购（如：大米）集中配送。须及时结算，不得拖欠，以免造成不必要债务纠纷。

(3)建立物品采购验收制度。食堂物品采购后，必须办理过秤、验收等入库手续，数量、价格、质量须经采购人员、保管员和审批人员共同参与，并在统一印制的“费用报销单”和采购单上分别签字后方可登记入账。

4、学校食堂收入管理

(1)食堂出售饭菜的价格，学生按照3元/顿计算，每周两顿荤菜。

(2)食堂向学生收取伙食费（开票入账），实行预收制度，期末向学生结算，多退少补（签字入账），采取收支两条线，原则上由后勤针对各班，班主任向学生具体结算。

5、学校食堂支出管理

(1)学校食堂支出要以服务师生为中心，按照“量入为出”原则安排各项支出，严格支出管理，提高伙食资金的使用效益。食堂支出主要包括：

1) 原辅材料支出。学校食堂加工过程中所耗用的原材料、辅助材料、设施等支出；

2) 日常支出。学校食堂加工过程中耗用的水、电、气、煤、燃料及维修购置等支出；

(2) 人员支出：学校食堂聘请临时工等人员工资支出。

(3) 其他支出

6、食堂支出的管理和审批程序。

(1) 学校食堂所有开支票据要有采购人员、食堂收货人员、分管人员签字；

(2) 食堂运行过程中的日常开支，如水费、电费、气、维修、添置设施等支出，经办人、分管人员签字审核后列入伙食支出。

(3) 学校食堂内部人员工资要公平合理，领款手续齐全。学校食堂不得列支教职工奖金、补贴等与食堂业务不相关的各种费用。

7、工作要求

(1) 采购人员在采购后应如实填写采购项目及金额，做到内容真实，数字准确，手续完备（采购、验收人员、后勤主任签字确认）。

(2) 学校食堂要真实反映财务收支状况，总务处按月编制“学校食堂资产负债表”报校长。同时要及时发现问题，分析原因，及时整改。

(3) 学校支部、工会负责对学校食堂财务情况监督检查工作，不定期进行抽查。对学校食堂经营业务收支的合理性、合法性和盈亏情况要实时检查监督。

(4) 食堂财务的凭单、凭证、报表等会计档案资料或原始资料，要统一规范，装订成册，整理归档。

石桥中心小学学校师德规范制度

为深入贯彻《教师法》和《中小学教师职业道德规范》，规范我校教师工作行为，树立良好的教师形象，提高学校的社会声誉，争创合格学校，特提出本师德规范。

一、热爱教育事业，甘愿为人民的教育事业奉献自己的聪明才智和青春年华。

二、爱护集体荣誉，热心公益事情，不做有损于集体的事；团结协作，互相关心，不说不利于团结的话；自觉维护学校秩序，把集体利益放在首位，反对无组织无纪律的行为。

三、为人师表，教书育人，关爱所有学生。禁止参与赌博和沉迷打牌，禁止酒后上课，禁止教学作弊，禁止违规收费，禁止体罚和变相体罚学生，禁止歧视、伤害和侮辱学生。

四、遵守聘用合同，服从工作安排，遵守劳动纪律；遵守国家法律法规，遵守社会公德，不做违法乱纪的事情；严格执行省教育厅“八不准”和市教育局“五条禁令”。

五、热爱教育教学工作，认真履行工作职责，努力完成本职工作。严格执行“教学六认真”，积极参与教学改革，全面提高教育教学质量。对突击性工作和临时性工作主动接受，不推诿，不拖延，保证按时保质完成任务。

六、树立正确的教育思想，做一名终身学习的教师，不断提高自己的业务素质 and 教学能力，自觉参与学习型校园的构建。

七、严于律己，宽以待人；衣着整洁，言谈举止文明，不侮辱漫

骂他人；办事公正得体，顾全大局。

八、爱护公共校产和公共卫生。

九、教职工师德表现由学校党支部负责组织考查，其考查结果（违规行为）列入工作过程管理评价，作扣分处理。若严重违反师德规范造成重大（学校、社会）影响，学校将协助有关方面查处，其经济损失和法律责任由当事人全权负责。

师德考核分总分 10 分，实行扣分制。学校教职工师德扣分情况由支部期末公布，年终汇总。

石桥中心小学校教学常规及教学行为管理制度

为规范我校教师教学行为，提高教学质量，特制定石桥中心小学校教师教学常规要求和教师教教学行为考核办法。

第一部分：教学常规

一、制订教学计划

开学第一周内，教师都应制订出切实可行的教学计划。

1、在制订计划前，要做到三个熟悉

（1）熟悉课程标准。通过学习课程标准，明确本学科的教学目的、教学任务、教学内容、教学重点和应当遵循的原则。（2）熟悉教材。要通读和钻研教材，正确理解教材内容，正确理解教材的内在联系，明确各章节在整体中的地位，明确本学期教学要求和教学重点难点。（3）熟悉学生。深入了解学生的"双基"、"能力"、"学风"、"学

法"四个方面的情况。

2、教学计划至少应具有以下主要内容

(1) 提出完成教学任务，提高教学质量的改进意见和措施。(2) 教学进度、每周课时进度安排。

二、备课

教师必须先备课，后上课。上课内容主体上应与备课内容相一致。

1、个人备课要做到四备：

(1) 要认真钻研课程标准和考试大纲。通过反复钻研课标，明确目的要求，弄清应当遵循的原则，做到有的放矢。(2) 要认真钻研教材。通过反复钻研和推敲教材，了解教材内容和内在联系，明确本章（单元）本节（课）教材在整体中所处的地位，提出对教学目的、教学重点、教学难点、教学疑点的个人看法，提出基础知识和基本技能以及学生思维创新的具体内容和落实措施。(3) 要认真研究学生情况。要事先了解学生的学习实际，充分估计学生在认识和掌握这节（课）教材时可能出现的问题，以及如何有效地启发学习解决疑点、难点、掌握重点。(4) 要指导学生不断改进学习方法。教师不仅要注重教法，更要注重研究学生的学法。要科学地启发，引导学生利用正确的学习方法去动脑、动口、动手获取知识和能力。

2、编写教案。在个人备课和集体备课的基础上，写好教案，教案应具有以下几项内容：

(1) 要充分体现出教学目标、要求、重点、难点、关键问题的处理方法。(2) 从学生学习实际出发，沿着正确的认知思路完成教学任

务的方法和步骤以及学生的学法指导。(3) 板书 (4) 作业练习。

教案可详简结合，但不能只有环节、过程而无具体内容。

三、课堂教学

1、课堂教学要做到四个有机结合，六项基本要求：

(1) 四个有机结合：主导和主体的有机结合；知识和能力的有机结合；面向全体学生和因材施教的有机结合；全面发展和发挥个人特长的有机结合。(2) 六个基本要求：教学目的要明确；教学方法要恰当；教学结构要严谨，要使学生学得积极主动；要有思想性和科学性；要着眼于教学效果。

2、要努力提高教学艺术。课堂上要做到重点突出、难点分散、条理分明、语言生动、深入浅出、板书规范。

3、科学科要加强演示实验，训练学生的操作技能。外语要加强口语训练和听力训练。

4、要努力提高课堂教学效果。做到教对、教会，加强课堂练习、减轻课外负担，力争当堂解决问题。

5、要培养学生科学的学习方法和良好的治学态度。要求学生抓住预习、听课、复习、做作业四大环节，并掌握"两先"、"两后"、"一总结"的学习方法。即先预习，后听课，先复习，后做作业。学完一个单元就归纳总结，把知识系统化。做完作业就要体会方法和思路，最后再听评讲。

6、教师要按时上课，不迟到、不早退、不拖堂。

7、教师服饰仪表大方，起表率作用。

四、作业设置和批改

1、设计作业要符合课程标准和学生学习实际，要有科学性和系统性，要严格按照学校统筹规定时间，要精当妥贴，不搞题海战术。

2、作业批改要及时，对学生在知识和能力上的缺漏和谬误要及时纠正和补救，一般情况要力争全部批阅，或指导学生相互批改，但是教师至少要批二分之一。对学生作业的全部情况要做到心中有数。

3、教师要备有作业批改手册，对学生作业中出现的问题，做必要的记录，对其中共同性的问题，及时在全班进行详细讲评。个别问题要及时进行个别辅导。

4、对学生做作业时的书写、格式、步骤等都要进行严格的规范化训练，以养成良好的习惯。

5、教师每周批改作业次数文科不得少于周基本课时的二分之一，理科不得少于周基本课时的三分之二。

五、考试及辅导

1、教师要根据教学内容，教学任务、教学重点认真组织单元测试或专题测试，以及时了解教学效果，改进教学方法、对出现的问题及时弥补。每次测试，教师要认真阅卷，认真分析，认真总结，认真评讲。

2、教师还须针对学生在课堂、作业、考试等环节中出现的问题及时对学生进行辅导，以减少学生困难问题的堆积，进而增加学困生。

第二部分：教学行为管理

教导处在常规管理过程中，要加强对以下违规的教学行为进行督

查和等记，并扣分。

一、备课

- 1、无任何备课资料上课。
- 2、备课过简，只有过程、环节无具体内容。
- 3、纯抄教案。
- 4、所上非所备。

二、上课

- 1、未用普通话上课。
- 2、上课时有学生睡觉。
- 3、课堂秩序混乱。
- 4、提前下课。
- 5、上课时没将学生组织到教学场地（重点计算机、活动课、体育）
- 6、体育教师上室外体育课穿皮鞋，学生自由活动时，教师离开运动场地做与教学无关的事。没有集合下课。
- 7、上课旷课。
- 8、教师仪表服饰不合要求。
- 9、课前三分钟组织差。

三、作业

- 1、作业由学生批阅。
- 2、学月作业批改量未达规定要求。
- 3、作业批改明显马虎、敷衍。

四、考试

- 1、违反监考纪律（中学按中考监考教师纪律要求、小学按毕业会考监考教师纪律要求规定）。
- 2、监考不严，考场不安静，秩序混乱。
- 3、帮助学生作弊或为学生作弊提供机会。
- 4、学生未按规定时间交卷。
- 5、未按规定收交和装订试卷。
- 6、试卷由学生批改。

五、其他

- 1、占用学生做眼保健操时间讲课或未组织和监督学生做完眼保健操就离教室。
- 2、听课未达规定节数或弄虚作假。
- 3、实验仪器、电教器材使用后未及时归还保管室（一天内重复使用除外）。
- 4、未按时保质上交、完成部门布置安排的各项资料、任务。
- 5、教研活动、业务学习、教师培训等由教导处、教科室组织的会议、活动等的迟到、早退、缺席。
- 6、酗酒后上课。
- 7、在教室里吸烟，使用移动通讯工具。

石桥中心小学校环境卫生工作制度

为深入开展爱国卫生运动，创设优美的校园环境，培养师生良好的文明卫生习惯，以达到环境育人的目的，各分校要立足自身实际，

拟订切实可行的卫生工作制度，学校环境卫生的基本要求如下：

一、全校所有区域清洁卫生实行划片包干负责制，每周一为大扫除日。

二、每天上午上课前、下午上课前和放晚学后分三次由各班负责进行公区（含厕所）、花园、教室清洁卫生清扫和保持。

三、对校园内外的卫生死角，应有计划地安排劳动课教师组织学生突击清扫。

四、成立学生环境卫生监督岗，每周至少开展两次以上检查评比活动。

五、食堂商店应每天打扫和保持各自所负责的公区卫生。

六、师生、家属、校外人员不得将不卫生的物品带入校园，不得在校园内乱扔果皮、纸屑、食品袋等垃圾物，不得将食物带进教室吃。

七、办公室清洁卫生由轮职值班人员负责。

八、行政值日每天要对校园卫生进行全面的检查，包括教室、公区和教室办公室，并进行打分评比。

石桥中心小学档案管理制度

一、有关教育教学和管理的档案材料，要及时收集整理归档；部门负责人是文档收集整理归档的责任人。学年结束，应按要求完成归档工作。

二、有关人事档案的内容不得向无关人员谈论、泄露；

三、任何人不得未经学校批准而查阅或借用有关档案资料;

四、严格履行借、查阅档案手续,外单位必须持单位介绍信,经学校领导批准后,方得查阅或借阅;

五、查阅档案时要注意爱护档案材料,严禁拆散、涂改;

六、采取保护措施,定时投放樟脑丸等以保证档案材料无虫蛀、霉变;

七、所有档案资料必须摆放整齐,按类整理,注意保持档案室的清洁卫生,不得在室内吸烟。

石桥中心小学远程教育管理制度

一、 计算机教室管理制度

1、禁止无关人员进入。

2、保持室内卫生,每上一次机下机后都必需扫地和设备去尘一次。
(打扫时必须先切断电源,注意不要让水进入任何设备,在打扫后须等教室干后方可使用)

3、室内禁止吸烟、喝水、吃饭等与计算机操作无关的事项。

4、上机人员只能登录管理员为你开通的用户名。

5、未经允许上机人员不能带任何光盘和软盘去机房。

6、不能在计算机上随意安装删除程序,由其是不能安装游戏。

7、上机人员不准使用计算机从事与工作无关的事项,更不能使用计算机玩游戏。

8、不得私自修改计算机系统任何配置和拷贝系统使用的任何软件。

- 9、机房的管理老师对服务器、教师机设的超级管理员密码不要告一般人。
- 10、不能在机子上做有破坏性的试验。
- 11、严禁上与教育无关的网站，严禁打游戏。
- 12、每次的开关机都要按标准规范做，不能频繁的开关机。
- 13、出现故障未经许可，不得私自拆卸各种设备。
- 14、管理人员不得使用未经病毒检查的光盘和软盘。
- 15、管理人员不能在机子上安装除办公所需而外的任何软件。
- 16、管理人员不能随意格式化硬盘或者安装其它操作系统。
- 17、上机结束后应把个人携带的资料和其他物品带出机房，并安全关机。
- 18、管理人员应在所有人走后作全面的检查，最后断电锁门。

二、多功能教室（播放点）管理制度

- 1、禁止无关人员进入。
- 2、保持机房内卫生的清洁，经常对房间进行清扫，常常清理桌子和设备上的灰尘。（打扫时必须切断电源，不要让水进入设备，打扫后须等水干后方可使用）。
- 3、室内不准吃东西、抽烟、打闹等等。
- 4、主机管理密码，管理员不要随便告诉一般人。
- 5、未经许可，不准对任何设备尝试使用，没有技术人员在不要私自拆卸和连接各种硬件设备。
- 6、在主机上不能安装或删除任何软件。也不能使用未查杀病毒的光、

软盘。

7、任何人不准使用计算机从事与工作无关的事，更不能使用计算机玩游戏。

8、任何人不得私自修改系统配置、拷贝系统使用的软件。

9、管理员应该在下课后把所有的设备收好，最后断电锁门。

三、卫星接收室（或收视点）管理制度

1、禁止无关人员进入。

2、室内禁止吸烟、吃东西等，禁止做与计算机操作无关的事项。

3、保持室内卫生和设备清洁，经常打扫。（打扫时必须切断电源，不要让水进入设备，打扫后须等水干后方可使用）。

4、不准在主机上安装、删除任何程序，更不能使用计算机玩电子游戏。

5、不得私自修改系统配置、拷贝系统使用的软件和私自拆卸和连接各种硬件设备。

6、不得使用未经查杀病毒的光、软盘。

7、用结束后应把个人携带的资料和其他物品带出机房，并安全关机。

8、离开时应该断开所有设备的电源。

四、现代远程教育资源接收管理制度

一、项目学校必须配备 1 名专职“现代远程教育接收系统”管理人员和 1 至 2 名兼职管理人员。

二、管理人员（或兼职管理人员）通过卫星接收远程教育资源时必须符合国家法律、法规的有关规定。

三、管理人员（或兼职管理人员）每次接收现代远程教育资源时，必须完整接收。

四、管理人员（或兼职管理人员）必须熟悉了解现代远程教育资源的内容，并根据接收下载的现代远程教育资源的内容，按学科分类，编制目录，打印成册。并把整理后的资源复制到学校网站（或多媒体网络教室）服务器上，供师生查询、下载和应用。

五、管理人员要及时根据网站和中国教育电视报的节目预告更新资源，并打印目录公布。每周重新接收一次“教育信息”栏目，以保证信息的更新。

六、管理人员要及时刻录适合学校教育教学、党员干部教育、农民群众实用技术资源。归档管理，以便借阅和应用。

七、管理人员要做好远程教育资源接收、下载的记录日志和使用登记管理工作。逐步建立远程教育资源库。

八、管理人员要定期对学科教师进行现代远程教育资源接收、下载和应用的技能培训。

九、学校要定期对远程教育资源的接收、处理和应用情况进行检查，征求远程教育资源使用意见和需求建议。

五、现代远程教育设备及系统维护管理制度

一、明确专人管理，建立设备登记和学校国资管理档案，定期检查设备完好率。

二、严格执行操作程序，保持机器设备正常运行。设备发生故障，应立即停机，及时报告管理人员进行处理，并做好记录，形成上报机制。

三、上机人员应爱护计算机，严禁击打，不得频繁开关主机及显示器。不得随意拔插、拆卸机房内的各种电源线，有问题及时向管理人员反映。

四、做好设备的日常维护、保养工作，做到防火、防盗、防雷、防潮、防尘。

五、保证设备保持良好性能，保障正常的教育、教学需要。

六、对设备的维修和添置，要严格执行呈报制度，要将故障记录和处理情况及时向学校领导和上级部门报告，落实售后维修公司进行维修。

六、现代远程教育资源使用登记管理制度

一、专职管理教师负责远程教育资源接收、下载、处理、刻录工作。

二、专职管理教师负责远程教育资源按学科分类、编制目录，负责对资源库的管理。

三、学科教研组要定期对远程教育资源进行研究，广泛应用在教学活动中。

四、建立教师使用登记制，逐步将教师每学期应用远程资源开展教学活动纳入考核指标。

五、建立和完善学生自主学习远程教育资源登记制。

六、定期收集远程教育资源和应用效果的意见反馈。

七、定期向上反馈改进远程教育资源的意见。

八、现代远程教育项目服务管理制度

一、项目学校必须以高度的政治责任感，管好、用好远程教育设备。

项目学校必须是一头管理，双向服务，全天为学习者提供现代远程教育资源使用服务。

二、开展培训和教学活动时，管理人员不得随意离开远程教室，结束后按有关要求，清理教室和设备，同时切断电源和关好门窗，方可离开。

三、项目学校必须将管理人员的工作纳入教师工作量，并将管理工作情况列入年度考核内容。

四、每学期必须有校本培训计划和总结，对教师开展培训和学生的学习活动要按有关要求做好记录，设备使用登记，建立档案。

五、项目学校要做好农村党员干部和农业科技的培训工作。按照培训要求提前做好培训资料的准备，做好下载资源、刻录光盘、播放收视流媒体等节目工作，对培训活动作好记录。

八、现代远程教育资源下载和软件使用管理制度

一、项目学校“现代远程教育工程试点项目领导小组落实专人负责远程教育资源下载和软件装入监管工作”。

二、按照有关远程教育接收、下载的要求，完整下载远程教育资源，在启动其它程序时不能关闭接收程序窗口，只能将其最小化。

三、未经允许，任何人不得随意修改系统和接收软件的各项设置。

四、未经允许，不得在计算机上安装与办公和教学无关的软件。

五、定期浏览下载的远程教育资源，适用于学校教学、农村党员干部

教育和农村实用技术培训的内容要作好刻录备份。严禁使用刻录机进行非教学资源的记录或营利性光盘复制。

六、每月清理一次下载的各类 IP 节目内容，没有实用价值的要彻底删除，以保证硬盘有足够的空间下载资源。

七、严禁在计算机上使用未经杀毒的光盘、软盘、移动磁盘等外存储设备，以防病毒侵入。

九、学生使用多功能教室管理制度

一、学生进入投影室上课要排队，按序就座，在室内保持肃静，禁止喧哗、走动、打闹，讨论问题要小声，下课要有秩序离室。

二、注意室内卫生，不准带东西进入室内吃，不准乱丢纸屑、杂物，不准在桌椅墙壁乱刻乱画。

三、爱护室内仪器设备，不准随便改变设备的位置，要按照管理人员要求进行操作，违反操作规程造成设备损坏，照价赔偿。

四、在操作过程中，出现故障应及时切断电源，再作处理。

五、未经管理人员同意，不得随便启用软盘，并不准把非本室软盘放入软驱内。

六、用机完毕，应按规定关闭机器设备，教师应整理检查室内设备的位置，关好窗，锁好门。如失职造成损失，照价赔偿并且追究事故责任。

十、学生使用计算机教室管理制度

一、计算机教室由微机课任课教师负责管理。

二、 电脑应编号，学生上课前排队进入教室，按编号就座。在室内保持肃静，禁止喧哗、走动、打闹，讨论问题要小声，下课要有秩序离室。

三、注意室内卫生，，不准乱丢纸屑、杂物，不准在桌椅、墙壁乱刻乱画，不准在室内吃东西。

四、爱护室内仪器设备，不准随便改变设备的位置，在按教师要求进行操作，违反操作规程，造成设备损坏，照价赔偿。

五、在操作过程中，出现故障，应及时切断电源，报告教师处理。

六、未经管理人员同意，不得随意取用软磁盘，更不准把非本教室软磁盘放入软磁盘机内。

七、 用机完毕，应按规定关闭机器，教师应整理、检查室内设备的位置，关好窗、锁好门。如失职造成损失，按损失程度追究事故责任。

十一、远程教育管理和教育资源接收工作人员职责

1、认真学习党的方针政策，努力学习专业知识，掌握卫星接收设备的安装、调试和 IP 资料下载、编制、刻录等技术。

2、通过卫星接收远程教育时必须符合国家法律、法规的有关规定。

3、管理和使用好远程教育的设施设备，收集整理各种资料表册。

4、负责远程教育资源接收、下载、处理、刻录工作。

5、负责远程教育资源按学科分类、编制目录，负责对资源库的管理。

泸县石桥中心小学校

现代远程教育项目工程领导小组成员名单

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：校务会成员

现代远程教育工作人员职责

一、远程教育工作人员树立为教学服务的思想，努力学习远程教育教材及教学设备有关资料，钻研业务，熟悉各种远程教育设备的性能、规格及保管、维护知识，要以高度的责任感保证仪器的正常使用。

二、及时接收电视节目和 IP 节目，认真填写教育资源接受情况登记表和教育资源使用情况及录表。

三、做好设备的保管和机房的安全工作，保持室内清洁卫生和设备的整洁，设备不得外借，更不得挪作他用。

四、要及时清点、检查设备的数量和损坏情况，因技术原因而造成软、硬件出现问题时，要及时排除，对于排除不了的问题要尽快与相关部门反映，及早解决。

五、保证远程教育机房重地闲人莫入。

现代远程教育设施安全制度

一、在安装、使用现代远程教育设施时，应严格按照设备的使用要求，按规定做好机械性能和电气性能的安全措施，做好人身安全和设备安全的保护工作，严禁违规操作。

二、一线教师在使用现代远程教育设施时，对计算机的使用应严格按照计算机网络信息安全条例规范使用，不得有危害网络安全的行为。

三、各项目学校要认真作好设备的防盗、防火及天线的避雷工作。

五、管理人员每天早晨上班时按时启动远程教育设备，并负责监看、下载有关资源。下午下班时关闭设备，切断电源，关好门窗。如发生因忘记切断电源、关闭门窗而造成的设备损坏或丢失情况，要追究管理人员的责任。

六、定期检查天线和避雷针，以预防天线加固不牢、避雷设备故障引起的设备损坏和人员的无辜伤亡。

现代远程教育计算机教室管理制度

一、机房管理人员须爱护室内的计算机及其他设备，为保证系统正常运作，应每天查看使用记录，发现故障及时维修。应提醒上课教师做好课前、课后对计算机及其他设备的检查，并做好使用登记，提高设备的完好率。

二、合理调配计算机教室的使用，凡使用计算机房者，要服从管理人员的管理，严格遵守操作规程，未经管理人员许可不能随意使用，不允许利用计算机设备进行电子游戏。学校网络和计算机设备不提供给师生亲属、朋友及其他校外人员使用。

三、保持室内清洁卫生，管理人员须每天、每周定期保洁。严禁在室内吸烟，吃零食，喝饮料；严禁乱丢垃圾、果皮纸屑杂物；严禁学生在桌子、墙壁上乱写乱画。

四、加强防火、防盗的安全保卫工作，定期检查防火设施，每天下班前，须关闭电灯、空调、电脑等所有设备，关闭总电源，最后关好门窗。

五、由于人为原因造成设备损坏的，应予以赔偿。如系故意破坏，除赔偿外，还应处以罚款并给与纪律处分。

现代远程教育多媒体教室管理制度

一、多媒体教室管理人员要全面负责多媒体教室设备的维护保养工作；

二、及时检修多媒体设备故障,对于设备损坏或出现故障应立即进行处理,保证教学的正常进行；

三、注意保护计算机的系统文件、系统配置和其他教师的课件；自带软盘、移动硬盘未经同意一律不得使用。

四、任课教师要认真填写《多媒体教室使用日志》并做好课前课后的设备清点工作。

五、根据教学要求需要在计算机上安装软件系统须向多媒体教室管理人员提出申请，经批准后由专人进行安装。

六、不得擅自取走多媒体教室的各种设备（配件）等，违者，以盗窃行为论处。

七、爱护公物,严禁在桌椅、墙壁上乱写乱画;

现代远程教育档案资料管理制度

- 一、积极宣传项目目标、意义,提高项目意识;重视与项目工作有关的档案建设。
- 二、及时做好项目管理、项目培训、项目活动及项目设施、设备等方面的建档工作。
- 三、及时收集整理有关项目活动开展的资料,并向有关项目办汇报情况,递交书面材料。
- 四、完善管理,措施到位,落实专人负责档案资料的收集与整理。
- 五、档案资料是指文件、文字资料、照片、图片、发票及音像、电子资料。

现代远程教育软件资料管理制度

- 一、项目学校应充分利用项目配发计算机和卫星接收设备,结合教育部远程教育资源节目播出安排,制定接收计划,认真做好远程扶贫节目资源的接收、浏览、下载、整理工作。
- 二、IP 资源接收应当着重于教育资源部分,以与学校教学相关的内容为主(包括同步课堂、示范课、信息技术培训课程等方面),同时兼顾农村实用技术信息,综合发挥本项目的作

- 三、本项目配发软件资料及收录的教育资源，都应统一在《项目软件登记卡》上注册编目，并由专人妥善管理。做到收录、编目、借用、归还等方面均按规定进行登记填报，手续清楚，有案可查。
- 四、在学校教育教学活动中，应积极利用项目软件资源，提高其使用率，充分保证资源效益的发挥。
- 五、地方、学校自购、自制与项目有关的软件，管理制度参照以上办法执行。

现代远程教育设备管理制度

- 一、凡项目设备，都应在《项目设备登记卡》上登记注册，并由专人妥善管理，保证运行良好。
- 二、项目设备启用后，必须建立专项档案，并定期对计算机、卫星地面接收站的性能、指标进行检查，记录在案。
- 三、项目设备投入运行后，必须对其运行情况做出详细记录；使用设备的有关人员，必须有专门的使用记录。
- 四、学校卫星地面接收站的主要任务是收录教育资源；项目所配计算机也应保证其顺利接收保存项目资源。
- 五、做好设备的防尘、防潮、防盗工作，专室专柜存放，定员管理，落实管理责任制。
- 六、项目设备应长期为项目规定的目标服务，不得挪作他用，更

不得用于赢利目的。

七、任何个人和单位不得以任何借口将项目设备出借、转让、调拨或变卖给非项目单位。

八、若发现有违反规定的做法，省项目办有权将设备收回，并追究当事人和负责人的责任。

九、项目设施、设备不得被个人占用。

现代远程教育设备管理和使用制度

一、工作人员要定期维护卫星电视广播地面接收设施，保证电视信号的接收质量，发现问题及时进行解决。

二、工作人员必须严格的按照正确的方法操作仪器设备；要定期检查设备的完好情况，保证卫星模拟、数字信号的正常接收。

三、按时开启远程教育设备，并负责监看。下班后关闭设备，切断电源，关好门窗。

四、组织师生收看远程教育电视节目，对师生进行培训。培训其他教师掌握接收下载使用远程教育资源的方法。

五、项目设备不得挪作他用，禁止设备出机房。

六、按照项目运行的技术要求，认真维护计算机软硬件设备，做好已接受教育资源的保存、归档工作。

石桥中心小学班主任日常工作常规管理制度

一、日常规

- 1、组织好本班学生参加每周二的全校集体升旗仪式。
- 2、每天与任课教师配合，指导学生的早读和中午的写字练习。
- 3、每日必须到场组织学生做操，并与任课教师配合指导学生做好眼保健操。
- 4、按日检查和记载本班学生的出勤、晨检情况，并按时清班，发现问题(包括学生健康问题)要及时向教导处汇报。情况严重的要向校领导汇报。
- 5、组织好学生做好每日的班级和环境卫生，做到桌椅整洁，地面干净、卫生工具排列整齐。
- 6、教育学生节约用水、用电和爱护公物，做到桌面无刻画，墙壁无污痕，图书、门窗无破损。保持学校和班级的清洁。
- 7、时刻注意学生安全，对学生进行安全教育，严防事故发生。

二、周常规

- 1、按学校计划组织好本班学生每周的执勤工作及评比活动。
- 2、组织好本班学生的课外活动，协助社团指导教师组织学生参加各种社团活动。
- 3、写好每周的班队会计划，开展好班队活动，有系统地对学生进行常规教育。对违反校规、校纪的学生进行耐心细致的教育，决不允许体罚和变相体罚。
- 4、凡学校、年段组织的活动都要组织做好工作，并与有关教师共同管理，严防意外事故发生。

5、要掌握各种的作业量，及时与任课教师配合，控制总量，减轻学生过重的课业负担。

6、组织学生进行两次彻底性大扫除，以确保学生环境的舒适、卫生。

三、月常规

1、每月指导学生出一期班级黑板报，更换一次“园地”内容。

2、每月召开一次班队干部工作会议，听取班队干部工作汇报，并指导班队干部开展工作。

3、组织召开任课教师联系会，邀请学校领导参加，研究班级班风学风状况，努力加强班级班风学风建设。

4、有顺序地调整座位，以保护学生视力。

5、每月有计划地进行家访，并做好记录，帮助家长解决一些对子女教育的问题。

6、对后进生要另立档案，制定帮教计划，跟踪、考察、关心、热爱他们，促其转化。

7、对特殊生要另立档案，及时地把情况向校领导汇报，积极主动地帮助解决一些实际困难。

四、期初常规

1、做好学生注册工作，并回收上学期报告册。

2、按时收好学生学习费用，并按规定出具收据。

3、在开学前，要完成班级环境布置和卫生扫除，并清理环境卫生。

4、在正式上课前，要编排好学生的座位以及集体活动的排队顺序。

5、在开学一周内，对本班学生的思想认识、行为表现、生活状况、

家庭环境、学习基础、身体健康情况进行初步摸底，并根据本班学生实际，制定班级计划，确定奋斗目标。

6、改选和培养班队干部。

7、完成学生点名册、晨检表以及其它有关表册的填写工作。

8、组织班级学生学习《安全手册》并与学生、家长签定安全责任书。

五、期末常规

1、组织学生温书迎考，考后作好质量分析。

2、写好学生操行评语，填好素质发展报告书，写好班主任工作总结。

3、编排班级学生假期通讯网络。

4、清点班级财产，并与总务处、教导处、团队做好交接工作。

5、整理好后进生档案，并将档案与后进生见面，使他们能见其进步，知其不足，受到激励。

6、布置好假期工作，做好假期安全教育。

7、汇报班级体育锻炼达标情况。

六、班级环境要求

做到“十有”，即有班训(班级奋斗目标)、国旗、名人名言、图书角、黑板报、阅读栏、学习园地、班级日记、卫生角、评比栏。

石桥中心小学德育工作制度

1、要认真执行《中共中央关于改革和加强中小学德育工作的意见》，认真实施《中小学德育工作规程》等政策法规，在学生中深

入开展爱国主义教育，集体主义教育，“三个好教育”（在校做好学生、在家做好孩子、在社会做好公民）和“三个习惯教育”（良好的学习、行为、生活习惯）的养成教育。

2、建立校德育领导小组。成立校长为组长，德育主任为副组长、教导主任、班主任为成员的学校德育工作领导小组。建立德育处、教导处、班级的三级责任教育网。每学期由德育处根据情况的不断变化，负责德育工作计划和措施的制订与督导；德育主任负责日常德育工作的实施、监督、管理与协调；教导处要具体负责春期篮球运动会和秋期冬季田径运动会的组织实施。班主任负责本班学生的教育、管理、家访和后进生的跟踪转化及工作档案的整理。做到分工明确，职责落实。

3、德育处负责学生的德育工作。制定每学期德育工作计划。定期检查。组织各种针对性活动，抓好班主任队伍建设，加强对学生的管理。

4、共青团、少先队要根据各自的特点和任务变化，发挥共青团和少先队的德育功能，参与学校管理活动。负责组织学生社团建设，组织学生参加各类社团活动。

5、班主任要全面关心每一个学生的思想、学习、生活和身体发育状况。建立起良好的班集体，开好主题班会活动，培养学生良好的思想道德行为和学习习惯、劳动习惯和文明习惯。在教育工作中，坚持正确的德育工作原则和方法，从学生的年龄特点和思想实际出发，以正面教育、启发引导、表扬鼓励为主，动之以情，晓之以理，导之以

行，循循善诱，寓教于乐。严禁挖苦、讽刺、侮辱、孤立、打击、训斥学生，严禁体罚和变相体罚学生。

6、科任教师协助班主任老师做好班工作，做到教书育人，要寓德育渗透于科学教学之中。

7、在确保安全的前提下，有计划地组织学生参加劳动和社会实践，包括家务劳动、公益劳动、社会调查等。

8、作好校家联系。每期最少召开一次家长会。班主任应定期做好家访工作，加强与学生家长的联系。

9、学校每期要通过举办专题讲座、手抄报、板报、橱窗等形式对学生进行法制、安全、公德、习惯、心理等专项教育，防止各类意外事故发生。

10、认真开展学月专题德育活动和文体活动，具体为：

□1月：庆祝元旦和复习指导以及寒假假期社会实践。

□2月：文明礼貌和习惯教育；开展“文明之星”评选，开展“三好习惯之星的评选”，“三好习惯”指好的学习习惯、好的行为习惯、好的生活习惯。

□3月：学雷锋树新风社会公德教育；学校举办公德教育、法制教育专题讲座。并结合“三八妇女节”，开展“我为妈妈做件事”的爱妈妈主题活动。

□4月：纪念革命先烈继承革命传统，爱国主义、革命主义和弘扬民族精神教育。学校组织“继承革命传统、弘扬民族精神”演讲比赛。组织中小學生篮球运动会。

□5月：庆祝“五一国际劳动节”，学校组织开展校园社区公益劳动。培养学生吃苦耐劳、热爱劳动的精神。开展“班级劳动模范”评选。

□6月：庆祝“六一国际儿童节”，组织小学生艺术节。

□7月8月：暑期劳动实践和社会实践。

□9月：庆祝教师节，开展尊师爱师活动。

□10月：国庆节。组织学生才艺展示，评选校园“才艺之星”。

□11月：组织中小學生冬季田径运动会。结合“感恩节”开展“感恩的心”主题征文评比活动。

□12月：开展“爱读书、读好书”为主题的读书节活动，评选“读书之星”和“优秀读书笔记”。

11、每学期开展优秀班主任、优秀辅导员、三好学生、优秀班集体、优秀学生干部、先进社团、先进班级、优秀团员、少先队、各种“星”的评选工作。开辟“星星榜”专栏，张贴“星星”学生照片。

12、建立学校、家庭、社会三结合德育工作网络。学校和班级要定期召开家长座谈会和做好家访工作，并做好记录。

13、建立“德育工作领导小组”例会制度。定期召开会议，针对学校各方面的情况，讨论研究德育工作，对学生实施全方位、全过程、全员的德育管理和教育。

14、每周二上午第一节课举行升国旗仪式，要完善国旗下讲话制度，使国旗下讲话成为教育学生的重要途径。

15、班主任应按班主任手册认真填写有关内容，并在学期结束后上缴政教处。

石桥中心小学学生不良行为教育管理制度

为了进一步规范学生日常行为，矫治不良行为，预防校园意外伤害事故的发生，特拟定本试行办法。

一、学生不良行为的预防和教育：

1、学校特别是学校德育主任和班主任应当坚持不懈地教育学生不得有下列不良行为：

(1)、旷课、夜不归宿；(2)、携带管制刀具、烟花爆竹等危险物品；(3)、打架斗殴、辱骂他人；(4)、强行向他人索要财物；(5)、偷窃、故意毁坏财物；(6)、参与赌博或者变相赌博；(7)、观看、收听色情、淫秽音像制品、读物等；(8)、进入法律、法规规定未成年人不适宜进入的营业性歌舞厅、游戏厅等娱乐场所；(9)、恋爱；(10)、吸烟、酗酒屡教不改；(11)、其他严重违背社会公德的不良行为。

2、学生有上述不良行为，要求启动以下基本程序：

(1)、学校任何教职工发现学生不良行为应视其不同情况作出及时制止、批评教育、立即救治、通知学校等处理；(2)、以班级教育为主，并由班主任与学生父母或其他监护人取得联系；(3)、学校协助班级教育，并由德育主任建立该生不良行为教育跟踪卡；(4)、可利用课余适度安排学生校园公益事情或义务劳动；(5)、不得羞辱、体罚、歧视和放任不管有不良行为的学生，班级慎用“检讨”、“保证书”等，班级以外

的批评不得指名道姓;(6)、有不良行为的学生当期不能评为“三好”、“优干”。

二、对学生严重不良行为的矫治

1、所谓严重不良行为,是指在校学生下列严重影响学校秩序甚至危害社会而又不够刑事处罚的违法行为:

(1)、纠集他人结伙滋事,扰乱学校秩序和社会治安;(2)、携带管制刀具,屡教不改,威胁他人安全;(3)、多次拦截殴打他人或诈骗、强行索要他人财物;(4)、传播淫秽读物或音像制品等;(5)、进行(从事)淫乱或色情、卖淫活动;(6)、多次偷窃;(7)、参与赌博,屡教不改;(8)、吸食、注射毒品;(9)、其他严重影响学校秩序和危害社会治安的行为。

2、对实施严重不良行为的学生,任何教职工一旦发现必须及时制止及时教育及时报告,坐视不管和知情不举造成严重后果者应当承担责

任。

3、班级、学校、学生父母或其他监护人相互配合,采取措施严加管教,校长、德育主任、心理辅导教师必须亲自参与教育挽救活动,并作书面记录。

4、学校通知有关方面配合教育,如法制宣传员、派出所、文化稽查等,

情节特别严重的交由治安部门处理。

5、可利用课余适度安排学生校园公益事情或义务劳动。

6、不得羞辱、体罚、歧视和放任不管有不良行为的学生。

7、有严重不良行为的学生当学年不能评为“三好”、“优干”。

石桥镇乡村学校少年宫（社团）管理制度

第一章 总则

第1条 为进一步加强校园精神文明建设，维护我校学生社团的健康发展，丰富和活跃学生的课外文化生活，促进学生全面素质的提高，特制定本条例。

第2条 学生社团是指学生在共同的兴趣与爱好的基础上，自愿结合在一起，进行自我教育、自我管理、自我服务的群众性团体。学校要高度重视社团建设，学校应组建5至10个学生社团。

第3条 学生社团实行登记成立，学期注册和活动审批的管理办法，学生社团的指导部门为校团队委，学生社团的管理部门为校团队委。

第4条 各级团组织、学生会和有关部门在对社团进行管理、指导的同时，应给予支持、帮助，创造必要的政策、资金、场所、物品等便利条件。

第二章 社团的成立

第5条 凡具有本校正式学籍的学生，均享有依法成立社团的权利。

第6条 发起成立学生社团应具备以下条件：1、有以社团形式开展活动的必要；2、有10名以上学生联合发起；3、发起人要成立筹备组专门负责筹建事宜并指定负责人，所指定的负责人不是其他社团的负责人；4、筹备组要制定社团章程，社团章程应包括社团的名

称、简称、宗旨、主要任务、活动内容、组织机构及其他需要说明的事项。学校社团建设经费由学校筹建,社团不得以任何方式收取会费。

第 7 条 社团的成立登记程序: 1、社团发起负责人到政教处登记; 2、申请登记时, 发起负责人应持本人学生证, 同时要提供社团章程草案、社团发起成员名单、基本情况介绍、社团在近期的活动计划等书面材料。上述材料经审查合格后, 由社团发起负责人填写《社团注册登记表》。

第 8 条 社团应尽快以公告或其他形式宣布成立。

第 9 条 宗旨及活动内容基本相同的社团原则上只批准成立一个(设立分会的社团除外)。

第 10 条 学生社团的名称应当简单明了, 并能够反映该社团的宗旨和主要活动内容。对于名称与宗旨和主要活动内容有严重差距的社团, 校团队委有权对该社团的名称作出修改。

第三章 社团的成员

第 11 条 凡具有本校正式学籍的学生, 均享有根据自己的兴趣、爱好、专长申请加入某一社团的权利, 享有依法参与社团活动不受干涉的权利。

第 12 条 申请加入某一社团的学生, 必须承认改社团的章程, 并根据该社团的要求, 经过该社团的考察, 填写由学校统一制定的《石桥中心小学学校学生社团成员登记表》(一式两份) 后, 方可成为该社团正式成员。

第 13 条 社团要及时把新加入的成员名单和《石桥中心小学学校

学生社团成员登记表》交到校团队委备案。

第 14 条 社团成员可以加入其他社团，但同时加入的社团数最多不得超过 3 个。

第 15 条 社团成员必须履行以下义务：遵守所属社团的章程，积极参加社团活动，并在其中认真学习，努力工作，完成社团交给的任务；发挥自己的专长，热心帮助同学，服务教学，奉献社会。

第 16 条 社团成员享有以下权利：得到社团的及时通知，参加所属社团开展的各类活动；在社团内部有选举权、被选举权和表决权；对所属社团的工作提出批评和建议，监督本社团的干部和工作人员，如有问题，可直接上诉至校团队委，并要求给予明确答复。

第 17 条 社团成员有退出所属社团的自由，社团成员要求退出，必须向所属社团递交书面报告，说明理由，并由所属社团报校团队委除名。社团里的干部的退出社团的自由受到限制，需退出社团的社团干部要在退出前把该完成的任务完成（社团内有其他成员愿意接手该任务的除外）。

第 18 条 对于有违法、违背社会公德、违犯校规校纪行为的社团成员，所属社团有权对其除名。

第四章 社团的工作

第 19 条 社团要进行学期注册，具体要求为：登记成立的社团从登记之日起每学期均要向校团队委申请注册，注册时须向管理部门提供以下书面材料：上一学期社团的工作总结；上一学期社团的物品清单；社团的变更情况；社团本学期的活动计划；社团指导教师意

见。上述材料经审查合格后，由社团负责人填写《社团注册登记表》。

第 20 条 学期开学一个月内不进行注册的社团，以自行解散论处。

第 21 条 各社团每年换届一次，调整充实社团理事会。社团负责人最多只能连任一次，新产生的社团负责人不得为其他社团的负责人。具体的换届办法由社团内部决定。社团负责人要把换届事宜完全办妥后方可离任。换届后，社团理事会需把结果以书面形式汇报校团队委。

第 22 条 各社团指导老师由学校安排，指导教师应熟悉社团的活动内容并能胜任对其工作的指导，能对社团成员进行业务培训，能对社团主要活动进行可行性、安全性的论证。根据指导社团工作的开展情况，学校每学期末对指导教师进行考核补助。

第 23 条 社团根据活动需要可在校内、校外聘请若干政策水平高、学术造诣深或某些方面有专长，关心学生活动的有关人士担任社团的顾问。社团顾问的职责是在社团登记的宗旨范围内对社团的活动进行指导和帮助；聘请顾问时，社团须向校团队委提出申请，经批准后方可正式聘请。

第 24 条 各社团要建立健全档案，社团档案主要包括以下内容：社团章程、组织机构及人员组成、会员登记表、工作计划与总结、活动记录、经费使用记录、活动照片资料、所办刊物样本等。

第 25 条 各社团指定专人负责档案的搜集、管理，每学期末整理一次，上交校团队委，由校团队委负责统一管理、存档。

第五章 社团的活动

第 26 条 社团活动必须奉行公开原则。

第 27 条 各社团在开展活动时要注意区分参与者是否本社团成员，要以不同的优先级给予对待。

第 28 条 各社团在开展活动前有义务及时通知本社团成员有关活动的具体情况。

第 29 条 社团举办以下活动必须先向校团队委申请报批，其他活动则不受此条的限制：两个或两个以上社团联合举办活动；讲座、报告等活动；其他有关学校秩序的重大活动。

申请举办上述活动须在活动两个星期前提交以下书面材料，校团队委审核同意后社团方可开始活动的筹备工作：活动的目的、内容、参加人数、时间、地点、主办单位、协办单位、负责人。

第 31 条 社团要按期保质地开展活动，并如实填写社团活动纪录。连同其他活动资料，于每学期末汇总到校团队委处，作为社团工作考核的参考。

第 32 条 社团由于开展活动的需要，可申请活动场地。需要申请活动场地的社团要提前以书面形式向校团队委提出申请，校团队委需在 5 个工作日内（不含星期六、日）作出答复。

第 33 条 全校各教职工应该对正常的社团活动予以支持，不得干扰或变相干扰正常的社团活动。如有异议，可向校团队委反映、投诉，但不能擅自采取带有行政裁决性质的行动。对各社团的活动的行政裁决权归校团队委享有。

第六章 违纪责任

第 51 条 以下行为属于社团违纪行为：未经登记或逾期未注册且以社团名义开展活动者；登记、注册中隐瞒真实情况，弄虚作假者；开展活动内容与登记宗旨不符者；从事违反法律法规及校纪校规活动者；从事不利于学生身心健康活动者；财物管理混乱或非法参与经济活动者；其他违纪违法行为。

第 52 条 对违纪行为的处理：对社团负责人和主要责任者进行批评教育，情节严重者，根据学校制度给予处分；在社团活动中违反规定受到校纪处分的学生，未经学校管理部门同意，不得再参加任何社团活动；对社团可责令暂停活动或责令解散，被责令暂停活动的社团整顿后重新开始活动者，须重新注册。

第七章 社团的解散

第 53 条 社团三分之二以上成员同意解散时，可以提出解散申请。

第 54 条 社团出现以下情况之一者，校团队委予以解散该社团：成员长期不足 15 人者；连续半年未进行正常活动，机构瘫痪者；无正式负责人或管理混乱者；在社团活动中有重大过错者；不服从管理，情节严重者；每学期开学一个月内不进行学期注册登记者；出现其他应予解散情形者。

第 55 条 社团解散时，应及时向校团队委申请并处理好善后问题。

第八章 社团的奖励

第 56 条 对在社团工作和活动中取得突出成绩的先进集体和先进个人进行表彰，授予“优秀社团”和“社团活动先进个人”称号，并给予物质奖励，每学期表彰一次。

附：

石桥中心小学学校学生社团评比考核细则

为规范我校学生的发展，充分调动各社团活动的积极性、创造性，加强学生社团工作的制度化、规范化，使我校学生社团向着高层次、高格调、高品位的方向发展，特制定学生社团评比考核细则。考核以量化形式进行，各社团基准分为 100 分。

一、活动开展方面

- 每学期能开展两次活动得 20 分，少一次扣 10 分；
- 每次大型活动事先设计出活动方案，并与校团队委共同讨论通过，且认真执行，活动后有书面总结得 5 分；
- 每学期初第一周制定出工作计划，提出要开展的活动计划，并填写社团活动计划，学期末有全面的学期工作总结得 5 分；
- 每搞一次讲座培训加 3 分；
- 每次活动有完整记录，得 5 分。

二、制度贯彻方面

- 能按时出席校团队委组织的会议，无故缺席一次扣 2 分；
- 严格履行社团换届程序，如有违犯扣 10 分；
- 能按时上缴学期工作计划、工作总结、活动记录、社团成员登记表

等，一次不按时或不缴扣 3 分；；

- 社团设备有专人管理，有严格使用制度且贯彻好得 10 分；

三、 宣传工作方面

- 每次活动用海报或宣传板等形式宣传，一次得 3 分；
- 在校园广播上发表一篇宣传本社团工作或活动的稿件得 2 分。
- 在宣传方面出现一次不符合规范的宣传内容扣 5 分；

四、 其它方面

- 主动承办校团队委或校团队委交办的全校性活动，一次加 10 分；
- 经上级主管部门批准，以社团名义参加省市级竞赛，获一等奖一项加 10 分，二等奖加 5 分，三等奖加 2 分，鼓励奖加 1 分。

考核工作每年年底进行，首先由各社团对照标准进行自查，然后由学生会组织部根据各部门工作记录进行复核，对社团成员进行随机调查，最后由校团队委根据量化结果和调查问卷满意率进行最终认定，评比优秀学生社团三到五个，由校团队委进行表彰，并给予物质奖励。

石桥中心小学校教师交流制度

为了建立有效的校内教师调配交流机制，充分激发教师工作积极性，合理配置教师资源，根据相关规定和学校实际，制定本制度。

一、鼓励优秀教师到村级校点任课。为了改变教师结构不合理，部分学科薄弱的问题，学校鼓励部分教师主动申请到交流上课。上课期限为 1 至 2 年。其间在评优晋级选好等方面在原分校享受同等考核优先考虑的待遇。

二、新分教师原则上到村级校点任教 1 至 2 年。

三、根据学校学科需要，对学校的部分薄弱紧缺学科实行校内公开竞争上岗，优化分校薄弱学科师资力量，从而也有利于校间学科师资优势互补。

评价考核篇

石桥中心小学师德师风考核实施细则

一、热爱教育事业，积极奉献，认真完成教学任务

消极怠工，学期教学成绩平均分低于镇年级平均 20 分以下，扣 2-3 分。

二、为人师表，教书育人，关爱学生。禁止酒后上课，禁止教学作弊，禁止违规收费，禁止体罚和变相体罚学生，禁止歧视、伤害和侮辱学生

1、在教学工作时间内打牌，造成影响的扣 1-2 分/次。

2、醉酒后上课，造成恶劣影响的扣 1-2/次。

3、教育教学中有作弊行为，扣 1-2/次。

4、乱收费或向学生推销资料商品，视情况扣 1-2/次。

5、体罚或变相体罚学生，歧视、伤害和侮辱学生，造成影响的扣 1-3 分/次。

6、其它违反师德师风相关规定的，按相关规定或由支委会研究处理。

三、学校审核

考评完成后，支委会对每个教职工考评结果进行审核，审核后确认并公布。

四、违反国家法律法规受到相应处理的，按相关规定或要求处理。

过程管理考核办法

石桥中心小学上班考勤制度

一、上班出勤要求

1、工作时间内自觉履行岗位工作职责，完成工作任务，按时参加各种会议、活动。

2、教师按规定的上班时间签到，办公室（教科处）负责教职工上班时间的考勤工作。

3、教职工因公出差、办事、开会、学习、参观等涉及的课程和所负责的工作自行安排、调整，并具书面请假条校长签字后交教导处存查。

4、教职工因私事不能到校上班或坐班时间需离岗离校应向行政值周或主持人（负责人）请事假（含迟到假和早退假），事假涉及课程和所负责工作（尤其部门工作、班主任工作）自行调整。

5、病假须凭医院证明向学校请假，病假时间在1周内其工作自行调整，1周以上原则上由学校安排代课。婚假、丧假、计生假按有关规定执行。

6、教职工出勤情况期末汇总，年终计入考核。

二、出勤考核办法：全年考核总分 100 分，采取扣分制，具体如下：

上课迟到、早退一次扣 1 分，旷课一节扣 3 分，旷工半天扣 5 分；事假超过 1 天的每 0.5 天扣 0.5 分计；病假、婚假、丧假、产假、计生假按有关规定执行，不扣分；考核总分扣完为止。月全勤加 2 分（婚假、丧假、产假、计生假在规定的时间内视为出勤）。

由办公室主任（新小由教导处）负责登记、统计、考核结果。

石桥小学教师代课费发放办法

教师因公事（培训、学习或孕产、陪护、丧假等）耽误工作请人代课分为以下三类：

一、1-4 天的代课：

当事人自行调整工作（含班主任或其它岗位），相关人员签字备查（不计代课费）。

二、5 天及以上（代课费用在绩效工资中支出）：

1、原则上当事人自行调整工作（含班主任或其它岗位），相关人员签字备查，代课费按 10 元/节计。

2、语文、数学、科学、英语学科由代课教师承担请假教师该科内容的（以教科室通知为准），其代课费标准分别为 20、20、15、15 元/节；达到 20 天不足 30 天的（以请假时间自然天数认定），代课费标准为 30、30、20、20 元/节（计算代课费时除去放假课时，即按实际课时计，下同）。

三、一个月及以上（以请假时间自然天数 30 天/月认定，代课费按聘请代课教师的形式发放）的代课：

原则上由教科室统一安排相应教师承担请假人员的主要学科（语文、数学、科学、英语），其代课费标准为 40、40、25、25 元/节，其余学科 15 元/节。

四、教师长时间生病、住院及其它特殊情况，按有关规定或会议研究决定。

石桥小学教学常规考核实施办法

一、为加强我校教学管理，提高教学质量，实现教学管理的制度化，规范化和科学化，更好地评价教师的教学工作，为期末绩效考核提供依据，特制定本细则。

二、教学检查在校长的领导下进行，由教务处负责组织、考评，评定结果办公会审核。

三、备课和资料检查原则上安排在每月的 25 号左右，如果遇周末检查时间顺延至 27 号。检查人员为教研组长，教导处抽查和督查。

四、考核内容从教学常规和教科研方面进行。

五、考核项目及考核办法

（一）教学常规（基础分 50 分）

1、 备课：

1) 开学一个周应上交教学计划，教学计划未交的，一次扣 1 分，期末应交复习计划，未交的，一次扣 1 分。

2) 任课教师应按照教学大纲要求认真撰写教案，任何一节课都应有教案，课前应详细了解学生的有关情况，教案内容必须有教学

内容、教学目的、教学重难点、教学方法、教具和详细的教学流程、课后反思，一次教案缺一项内容扣除分值 0.5 分。

3) 教师必须提前一周备好课，上课必须要有讲授本课内容的教案，练习题也要有教案，一次无教案上课扣除分值 1 分。

4) 电子备课必须进行二次备课，二次备课必须达到教案的 40% 以上，无二次备课的视为没有备课，缺一节课扣 1 分。

2、课堂教学：

(1) 在课堂教学中学生有吵闹、离堂、睡觉、吃东西、打架、听音乐等违纪行为时，任课教师不及时制止或处理，如老师不制止和处理，一项一次扣除分值 1 分。

(2) 任课教师上课时应掌握学生的出勤情况，如果上课时发现差学生，应及时与班主任联系，有学生未到而没有与家长联系的，一次扣 0.5 分。

(3) 教师进入课堂应做到服饰整洁，仪表端庄，言谈得体，举止文明、用普通话进行讲授、语言清晰流畅，体育课应穿运动鞋、教学方法得当，室外课学生应在教师的视野范围之内，严禁放羊式教学。以上一项一次违规扣除分值 1 分。

(4) 在课堂上接电话或者玩手机，或随意停课、出教室、看与教学无关的书刊、报纸进教室，一项一次扣 1 分，依次累积。

(5) 随意或自作主张更改授课计划或擅自将授课改为自习课，一项一次扣除 1 分。半期过后教导处视情况再对课务进行安排。

(6) 教师应严格按时上课，上课铃停必须进教室开始上课。如一次不按时扣除分值 0.5 分。

(7) 课堂上严禁体罚和变相体罚学生，如果造成了影响，一次扣 2 分。

(8) 教师不得私自调课（以调课单是否审批为依据）。出现教学事故，按课表或审批的调课单为依据追究当事人责任。

3、作业布置与批改：作业是巩固知识的重要手段，教师必须每两课时布置一次，作业布置的情况须在教案上说明。学生完成作业的情况（数量和质量）应作好文字记载，以作为课程平时成绩的依据之一。一次没作业或没有及时批改扣除分值 1 分。

4、所有承担教学任务的教师，必须按各教学环节的要求履行职责，由于失职造成的事故，将追究事故的责任。体育和科学课教师除应遵守上述规定外，还应注重课堂安全，正确使用体育器材和科学实验装置。凡未指导或指导不当致使学生受伤的，应负全部责任。其一次扣除分值 2 分。

5、科学课应严格按照计划进行教学，必须按计划进行实验教学，能做的实验就必做，并做好记录。一次演示没做扣 0.5 分，一次分组实验未做扣 1 分，一次必做分组实验没做扣 2 分。实验无记录扣 2 分，每月检查一次。信息技术课无记录一次扣 1 分。

6、三开（体育室、图书室、电脑室）三开放工作落到实处，教导处每个月对三开资料实行检查，没有开放，或者开放不到位的，一次扣 2 分。

（二）教科研方面（基础分 50 分，扣分在基础分上扣，加分在基础分上累加，上不封顶。）

1、教研课

（1）教研组长开学前两周应制定本期本组教研计划，期末上交本组本期所有教研资料。本期校本教研采取先集体备课，再上课，最后评课的形式。教导处根据各教研组对上交的资料以及组织教师进行校本研修的情况进行考核。

（2）教研课。每个教师每期必须上一节校级教研课，服从教研组长的安排，如果不服从安排，拒绝上校级教研课的，扣 10 分，上教研课的老师应提前一天通知教研组长，如果未通知的老师，按教研计划执行。校级教研课应用了课件，加 1 分；运用了课件，并运用课改精神进行上课的老师，加 2 分。积极参加镇级教研的老师，每科加 1 分，安排镇级教研课不上的老师，一次扣 1 分。

（3）听课。教研组长提前通知各组教师听课，各教研组的教师必须参加校级教研课的听课，如果一次不参加扣 1 分，教研组长负责考勤，特殊情况除外。平时听课，中层领导每个月不少于 5 节，教研组长每个月不少于 4 节，普通教师每个月不少于 3 节，新老师每个月不少于 5 节。教导处不定期进行检查，发现未听课抄教案一次扣 1 分。

（4）评课。教研课后教研组长应抽时间进行集中评课，特别是对新教师进行指导。如果不参加评课的老师，一次扣 0.5 分，并不计校本学时，特殊情况除外。

2、以老带新（师徒结对）

每个师父应每个月为徒弟上节示范课，徒弟每个月为师父上节展示课，每个徒弟每期上一节全校性的展示课。每个师父每个月至少要为徒弟解决一个问题，帮助徒弟进行教育教学和班级管理工作，并作好资料记录。对于认真带徒弟，尽心尽力的师父，教导处期末进行一定的奖励；对于成绩突出，成绩提升快的徒弟，教导处对师父和徒弟也要进行一定的加分奖励。对徒弟不问不理，或者造假资料应付检查的师父和徒弟，一次各扣 2 分。

3、课程改革

对于积极参加课程改革，以及课程改革获得了一定成绩的教师，学校将给予一定的加分奖励，对于不服从安排，拒不参加课改的老师，一次扣 5 分。

4、技装工作

按要求完成技装工作的硬件、软件建设，保持整洁。未完成的扣 1-5 分。

5、文章上交、以及其他资料上交

凡教导处安排，教研组长布置的文章上交，或者其他上交性的任务，上交的作品原创的，并且达到规定要求的，一次加 2 分，每个教师一次交两篇也只加 2 分。如果经过教导处审查，原创程度不高的，不加分，也不扣分；如果质量很好的作品，加 3 分。文章获县级或以上奖励，学校有专门奖励，不再进行加分。

六、本办法从 2015 春期执行，特殊情况由校务会研究处理。

石桥中心小学各部门考核实施细则

为了切实抓好学校领导班子的建设和管理,加强团结,促进合作,提高工作效率,鼓励创新,为干部的考核评比提供有效的依据,特制定本细则。

一、由校长根据管理人员分工及其履行岗位职责、完成学期工作的情况并通过一定的民主评定方式,如个人述职、集中评议、问卷调查等确定岗位工作质量得分

二、考核分值:各部门每期基本考核分 100 分。考核 80 分(扣分制),群众评议 20 分。

三、扣分标准:

1、计划总结 10 分。根据职责学期初制定详实可行的工作计划,每学月有工作计划和总结。每周有工作要点和小结。无一次扣 2 分。

2、履行职责 30 分。没有按时完成应完成的工作(含临时任务),一次扣 5 分,管理权限范围内发生一起(次)事故(造成影响),视情况扣 5 至 10 分。职责履行不好带来影响,视其情况扣 2 至 5 分。

3、团结合作 10 分。不维护班子内部团结和学校的团结稳定,说不利于团结的话,做不利于团结的事,会上不说,会后乱说,或拉帮结派搞小团体等。视其情况和影响一次扣 3 至 5 分。

4、积极主动 10 分。工作懒散,不积极主动的履行工作职责,视其情况一次扣 2 至 5 分。

5、求真务实 20 分。工作敷衍塞责、马虎,或作风虚浮、弄虚作

假。视其情况及影响一次扣 5 至 10 分。

四、考核结果

校长办公室根据考核标准进行考核打分，学年末进行群众评议，综合结果作为部门考核、津贴及奖金发放和干部任用的重要依据。

石桥中心小学 教师教学质量考核办法

本考核办法作为教师当年绩效工资考核中“绩”的考核和教师年度考核中“教学质量”考核的主要参据。

一、主要统考学科单科教学质量的考核

对象：主要学科（语文、数学，未承担主要学科的以其余统考学科中最优的一科为考核对象）

1、基本分：100 分

2. 单科考核计算办法：

$\text{学科平均分} \div \text{全镇本学科平均分} \times 100$

二、学科教学质量综合考核

1、教师承担两个及以上统考科目的，以语文（数学）科中考核分值最高的作为当期个人基础得分。其它统考科目考核分值按一定比例直接累计到个人基础得分，比例标准为：语文 12% 数学 12% 科学 8% 英语 6% 品德 5%。

2、对教师承担有抽考学科的考核按下列办法考核：

1) 教师承担一个抽考学科当期考核，以抽考科考核分值作为当期个人基础得分。其它统考科目考核分值按一定比例直接累计到个人

基础得分，比例标准为：语文 12% 数学 12% 科学 8% 英语 6% 品德 5%。

2) 教师承担多个抽考学科当期考核，以多个抽考科考核分值平均分提高 20%作为当期个人基础得分。其它统考科目考核分值按一定比例直接累计到个人基础得分。比例标准为：语文 12% 数学 12% 科学 8% 英语 6% 品德 5%。

3、教师只承担纯非统考科目的考核，原则上为全校教师考核的平均值为基数作为考核得分。但对成绩突出（个人申请）或出现较大问题的，需经办公会、校务会研究可在平均值的基础上上下浮动一定比例，考核得出教师个人学科教学质量得分。

4、体音美专职教师教学成绩考核

原则上以组织学生参加县级、镇、校的次序团体竞（比）赛所处名次位置为参据并参照主要学科名次相当的教学人员的成绩。并由校务会根据实际情况研究后公布。

5、附加（减）分：

加分项目：

1) 一年内新接班：新接班（特指语文数学）与接班时比较，与镇平差距每提高 1 分，在整合得分基础上加考核分 2 分。

2) 当年在教学工作、科研工作、学校公益事业以及其它方面做出较大贡献或为学校获得良好声誉的，本人申请并得到多数教师所公认，经研究追加 5-20 分，同时可视情况给予一定经济奖励。

扣分项目：

1) 在教学常规中出现较大工作失误、错误，或在上级检查工作中严重影响学校声誉，经校务会研究当期扣 5-20 分。

2) 教学中弄虚作假的经校务会研究当期扣 5-10 分。

三、管理质量考核

按县教育局当年综合评估等级（若当年评估结果未公布，则按上年结果），获一等奖管理质量基本分为全校教师当年教学质量考核前五名平均分计，获二等奖管理质量基本分为全校教师当年教学质量前十名平均分计。

中层以上干部工作量参数（兼职取一）：校长、支书 80%，副校长、副支书、工会主席 70%，（副）主任（45%）50%、党工组长 20%。

中层以上干部教学质量由个人学科质量考核与管理质量考核按校长、支书 2:8，副校长、副支书、工会主席 3:7，（副）主任（5.5:4.5）5:5、党工组长 8:2 折算。

四、特殊情况补充：

1、产假（含因病或其它特殊情况）：因产假当期本人无量化的教学成绩，原则上以教学成绩平均值作为参考计入当期考核。

2、镇外调入：进入本单位至少两年同时因调入等原因缺失的学期（学年）成绩，以进入本校考核的成绩平均值作为该期（年）成绩参考依据。

3、抽考年级的非抽考学科：按上期该班、科的考核成绩认定。

五、教师个人春秋两期整合得分的平均分作为教师全年得分。

六、出现特殊情况，研究解决。

石桥中心小学 教师职称评聘实施办法

根据省、市、县现行教师职称改革的有关文件精神，结合我校实际，经学校职改领导小组研究，制定本实施办法。

一、组织领导

学校设职称评审组，全面负责推荐工作。

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：校务会成员

教师代表

学校评审组负责制定实施办法，组织实施学校职称评审工作。领导小组办公室设在校长办公室，由办公室主任负责日常工作。

二、基本条件

1. 拥护党的领导，热爱祖国，热爱人民，遵守宪法和法律，贯彻落实党和国家的教育方针政策，忠诚人民的教育事业，自觉遵守《中小学教师职业道德规范》、《四川省教师职业道德行为准则》、《四川省教师职业行为“八不准”》、《泸州市中小学(幼儿园)教师五项纪律规定》等教师职业道德规章制度，具有良好的思想政治素质和师德修养，牢固树立爱与责任的意识，爱岗敬业，关爱学生，为人师表，教书育人。

2. 具备岗位所需的身心条件、教师资格、专业知识和教育教学能

力，在教育教学一线任教，切实履行教师岗位职责和义务，教育教学工作达到学校要求，任现职或近 5 年以来年度考核均为“合格”以上，在本单位民主推荐测评满意率达到 75%以上。

3. 具有一定的学生思想政治教育工作经历。评聘一级教师以上职务，要有任现职以来 2 年以上从事学生思想政治教育(含班主任、团委、少先队、课外活动辅导员及学校领导干部等，下同)工作经历且考核“合格”以上。学校中层领导干部评聘一级教师时，其任职经历可视为从事学生思想政治教育工作经历。

4. 继续教育达到相应要求。从 2016 年起每年应完成继续教育 90 学时以上。

5. 具备二级乙等以上的普通话水平。从 2019 年 1 月 1 日起，中学语文教师和小學、幼儿园教师应取得普通话水平二级甲等以上等级证书。距法定退休年龄不足 5 年的，可不作要求。

6. 职称计算机应用能力考试不作要求。从 2019 年 1 月 1 日起，应取得中小学教师信息技术应用能力提升培训结业证，具备相应教师信息技术应用能力。

三、各岗位推荐条件

(一) 正高级教师

1. 具有崇高的职业理想和坚定的职业信念，模范遵守教师职业道德规范，长期工作在教育教学第一线，出色地完成学生思想政治教育工作任务，教书育人成果突出，从教以来从事学生思想政治教育工作经历 8 年以上(其中班主任工作经历不少于 3 年)，任现职以来获得 1

次以上省级以上荣誉称号(奖励)或2次以上市级奖励,年度考核“优秀”2次以上,本单位民主推荐测评满意率达到85%以上。

2. 深入系统地掌握所教学科课程体系和专业知识,教育教学业绩卓著,在本市同类学校同学科中处于前列;教学艺术精湛,形成独到的教学风格,承担市级以上的示范课、公开课、研究课或专题讲座。

3. 具有主持和指导教育教学研究的能力,在教育思想、课程改革、教学方法等方面取得创造性成果,并广泛运用于教学实践,任现职以来1项以上教育教学成果获省级以上奖励或2项以上获市级二等以上奖励,完成I项以上省级教研课题,在公开发行的学术期刊发表本专业高水平论文或出版教育教学专著2篇(部)以上。

4. 在实施素质教育中,发挥了引领示范作用;在指导、培养一级、二级、三级教师方面做出突出贡献,在本学科领域享有较高的知名度,是同行公认的教育教学专家。

5. 具有大学本科毕业以上学历,并在高级教师岗位任教5年以上。

(二) 高级教师

1. 能根据所教学段学生的年龄特征和思想实际,有效进行思想道德教育,积极引导学生健康成长,比较出色地完成学生思政教育工作任务,教书育人成果比较突出,从教以来从事学生思想政治教育工作经历5年以上(其中班主任工作经历不少于3年),任现职以来年度考核“优秀”1次以上。

2. 具有所教学科坚实的理论基础、专业知识和专业技能,教学经验丰富,教学业绩显著,在市县区同类学校同学科中处于前列;形成

一定的教学特色，承担县级以上的示范课、公开课、研究课或专题讲座。对村小(教学点)教师，可适当放宽至承担乡镇中心校及以上的示范课、公开课、研究课或专题讲座。

3. 具有指导与开展教育教学研究的能力，在课程改革、教学方法改进等方面取得显著的成果，在素质教育创新实践中取得比较突出的成绩，任现职以来 I 项以上教育教学成果获县级以上奖励，或者完成 I 项以上县级以上教研课题，或者在县级以上教研活动中书面交流本专业高水平教研文章，或者在公开发行的学术期刊发表本专业高水平论文或出版教育教学专著 I 篇(部)以上。

4. 能发挥教育教学带头人的作用，在指导、培养二级、三级教师方面取得了明显成效。

5. 具备博士学位，并在一级教师岗位任教 2 年以上；或者具备硕士学位、学士学位、大学本科毕业学历，并在一级教师岗位任教 5 年以上；或者具备大学专科毕业学历，并在初中以下学段一级教师岗位任教 5 年以上且任现职以来年度考核“优秀”2 次以上。

(三) 一级教师

1. 具有正确教育学生的能力，能根据所教学段学生的思想实际和年龄特征，进行思想道德教育，有比较丰富的学生思政教育工作经验，并较好地完成任务，教书育人成果比较突出。

2. 比较扎实地掌握所教学科的基本理论和专业知识，独立掌握所教学科的课程标准、教材、教学原则和教学方法，教学经验比较丰富，专业知识技能较强，能结合教学开展课外实践活动，开发学生的智力

和能力，教学效果好，在本校同学科中处于前列；承担校级以上示范课、公开课、研究课或专题讲座。

3. 具有一定的教育教学研究能力，并承担一定的教学研究任务，在素质教育创新实践中积累了一定经验，任现职以来 1 项以上教育教学成果获校级以上奖励，或者完成 1 项校级以上教研课题，或者在校级以上教研活动中书面交流本专业教研文章，或者在公开发行的学术期刊发表本专业论文或出版教育教学专著 1 篇(部)以上。

4. 初中以下学段教师，在培养、指导三级教师提高业务水平和教育教学能力方面做出一定成绩。

5. 具备博士学位；或者具备硕士学位，并在二级教师岗位任教 2 年以上；或者具备学士学位或者大学本科毕业学历，并在二级教师岗位任教 4 年以上；或者具备大学专科毕业学历，并在初中以下学段二级教师岗位任教 4 年以上；或者具备中等师范学校毕业学历，并在小学以下学段二级教师岗位任教 5 年以上。

（四）二级教师

1. 比较熟练地掌握教育学生的原则和方法，能够胜任学生思政教育工作，教育效果较好。

2. 掌握教育学、心理学和教学法的基本理论知识，具有所教学科必备的专业知识，能够独立掌握所教学科的教学大纲、教材，正确传授知识、培养技能，教学效果好。

3. 掌握教育教学研究方法，积极开展教育教学研究和创新实践。

4. 具备硕士学位；或者具备学士学位或大学本科毕业学历，见习

期 1 年期满并考核合格；或者具备大学专科毕业学历，并在初中以下学段三级教师岗位任教 2 年以上；或者具备中等师范学校毕业学历，并在小学以下学段三级教师岗位任教 3 年以上。

（五）三级教师

1. 基本掌握教育学生的原则和方法，能够正确教育和引导学生。

2. 具有教育学、心理学和教学法的基础知识，基本掌握所教学科的专业知识和教材教法，能够完成所教学科的教学工作。基本掌握教育学生的原则和方法，能够正确教育和具有教育学、心理学和教学法的基础知识，基本掌握所教学科的专业知识和教材教法，能够完成所教学科的教学工作。

3. 具备大学专科毕业学历，在初中以下教育教学岗位见习 I 年期满并考核合格；或者具备中等师范学校毕业学历，并在小学以下学段教育教学岗位见习 I 年期满并考核合格。

四、破格推荐条件

1. 具备下列条件之一者，可破格推荐评审正高级教师：

(1) 国家科学技术奖二等奖以上的主研人员。

(2) 省部级科学技术奖特等奖 I 项或一等奖 2 项、或哲学社会科学优秀成果奖或优秀教学成果奖一等奖 2 项的主研人员。

(3) 在教材建设中，主持编写的教材和教学参考书，经国家教材审查委员会审查，并在全国范围内推广使用。

2. 具备下列条件之二者，可破格推荐评审正高级教师：

(1) 省部级科学技术奖一等奖 1 项或二等奖 2 项、或哲学社会科

学优秀成果奖一等奖 1 项或二等奖 2 项的主研人员。

(2) 获得 2 项以上国家发明专利，且其成果转化在生产实践中取得重大经济、社会效益。

(3) 公开出版有较高学术价值的专著 2 部或在核心期刊上发表具有较高学术价值的论文 3 篇以上，受到同行知名专家肯定。

(4) 在教研、教改或发展新学科方面成绩显著，获省部级以上优秀教学成果奖一等奖 1 项或二等奖 2 项的主研人员。

(5) 任现职以来的研究成果或重要建议、报告被省级以上党委、政府采纳，对深化教育体制改革，促进教育事业的发展起到了重要作用。

3. 具备下列条件之一者，可破格推荐评审高级教师：

(1) 省部级科学技术奖、哲学社会科学优秀成果奖或优秀教学成果奖一等奖 1 项或二等奖 2 项的主研人员。

(2) 在教材建设中，主持编写的教材和教学参考书，经省级教材审查委员会审查，并在全省范围内推广使用。

4. 具备下列条件之二者，可破格推荐评审高级教师：

(1) 省部级科学技术奖或哲学社会科学优秀成果奖二等奖 I 项的主研人员。

(2) 获得国家发明专利，其成果转化在生产实践中取得重大经济、社会效益。

(3) 在教研、教改、或发展新学科方面成绩显著，获省部级以上优秀教学成果奖二等奖 1 项的主研人员。

(4) 在教材建设中，参编的教材和教学参考书，经省级教材审查

委员会审查，并在全省范围内推广使用。

(5) 研究成果或重要建议、报告被市(州)以上党委、政府采纳，对深化教育体制改革，促进教育事业的发展起到了重要的作用。

(6) 公开出版有较高学术价值的专著或在核心期刊上发表有较高学术价值的论文 2 篇以上，受到同行知名专家肯定。

(7) 获得与教育教学或教师职业直接相关的省部级以上荣誉称号。

5. 具备下列条件之一者，可破格推荐评审一级教师：

(1) 在国家科学技术奖，省部级科学技术奖特等奖、一等奖项目中解决过重要技术难题，起过重要作用的参研人员。

(2) 省部级科学技术奖、哲学社会科学优秀成果奖或优秀教学成果奖二等奖 1 项或三等奖 2 项的主研人员。

(3) 市(州)厅局级科学技术奖、哲学社会科学优秀成果奖或优秀教学成果奖一等奖 1 项或二等奖 2 项的主研人员。

(4) 在教材建设中，参编的教材和教学参考书，经省级教材审查委员会审查，并在全省范围内推广使用。

(5) 公开出版有一定学术价值的专著或在核心期刊上发表有一定学术价值的论文 2 篇以上，受到同行知名专家肯定。

(6) 研究成果或重要建议、报告被市(州)以上党委、政府采纳，对深化教育体制改革，促进教育事业的发展起到了较大的作用。

(7) 人力资源和社会保障部、教育部授予的全国模范教师、全国教育系统先进工作者；教育部授予的全国优秀教师、全国优秀教育工作者、全国中小学优秀班主任、全国优秀中小学德育课教师、全国中

小学德育先进工作者。

五、其他说明

1. 申报评审中小学教师职称(职务),应同时具备基本条件和相应职称(职务)的具体条件。

2. 中小学教师按规定获得与教育教学或教师职业直接相关的县级以上荣誉称号或奖励的,当年的年度考核视为“优秀”;体育教师评为县级以上优秀教练或领队,在评本专业职称时当年的年度考核视为“优秀”。

3. 兼任教育教学工作的中小学校级干部评聘教师职务,除须达到标准条件规定的相应教师职务任职条件外,申报学科教育教学工作量应达到专任教师 1/3 以上或者每周任教不少于 4 课时。校级干部从事学校管理工作的能力和业绩,应作为评聘教师职务的重要依据。

4. 除特别说明外,标准条件中所有业绩成果均指申报者任现职以来取得的本专业业绩成果。

5. 出现下列情况之一的,5 年内不得申报评审高一级教师职务:

(1)弄虚作假,伪造学历、资历、业绩,剽窃他人成果的;

(2)严重违反师德规范相关规定的。

6. 上述标准条件是泸州市中小学教师专业技术水平评价的基本依据;单位的推荐条件可在市标准条件的基础上适当提高。

7. 科学定岗、严格控制。小学语文、数学两个学科的一级、高级教师学科岗位,分别控制在核定的教师总岗位数的 60%以内。学科岗位结构比例按权限报教育行政主管部门审批确定。学校应严格按照

岗位结构比例和学科岗位结构比例进行推荐评审。

8. 相关术语和概念的解释

(1) 除特别注明外，凡表述有“以上”或“以下”的，均含本级。

(2) 各级教育教学研究课题指同级教育行政部门或直属相关事业单位组织开展的教育规划、教育教学研究、教学方法和手段研究、教育技术研究、多种教学媒体综合运用研究、发展性课堂教学手段研究、现代教学技艺运用研究等课题(申报者须独立完成或主研人员)。

(3) 教育教学成果是指教师从事本专业教育教学或研究工作所取得的成果。教育教学成果奖励须为各级政府、教育行政部门及其他政府部门或教师所在学校颁发，以获奖证书或文件为准，申报者须独立完成或主研人员。

(4) 奖励是指按规定由党委政府或教育行政部门及其他部门颁发的与中小学教育教学和教师职业直接相关的奖励。

(5) 荣誉称号是指由省级以上党委政府或教育部门与人力资源社会保障部门联合或教育部门颁发的与中小学教育教学和教师职业直接相关的荣誉称号。

(6) 论文是指在公开发行的正式学术期刊上发表的本专业学术文章(申报者须独撰或第一作者)；专著是指公开出版的本专业论著或教材(申报者须独撰或主要作者，主要作者应注明具体撰写章节内容)。

六、学校一级、高级教师职务推荐办法

(一) 推荐指标

晋升高级、一级教师职务在县教育局人事股下达的指标限额内推荐。

（二）具体推荐程序

1. 学校职改领导小组研究制定实施办法初稿并交学校教职工代表大会讨论，形成学校正式实施办法。

2. 教师个人申请。符合推荐条件的教师在规定时间内向学校评审组提交书面申请并交相应的材料。

3. 学校职改领导小组根据县教育局分配的相应岗位指标情况，按以下办法进行评比，最后确定上报评、聘人员名单并按规定进行公示。

一评指标分配：

一般情况下校内不存在指标分配，根据县下达的指标数，按照学校推荐办法在符合条件的教师中择优推荐，对不符合硬件条件的教师，当年指标空缺。

二评教育教学工作业绩：

（1）近三年六个学期的教学质量。

（2）任现职以来教科研及教育教学论文发表以及评比获奖情况。

（3）教研课（任现职以来的各级各类公开课优质课示范课或县級以上的教科研专题讲座。计最高级别，只计一次）。

（4）教龄年限。

（5）最高学历。

（6）教师技能比赛、辅导学生（任现职以来，以证书、奖状或文件原件为准。辅导奖折半计算，但最高不超过5分）。荣誉（任现职以来，以证书、奖状或文件原件为准）。

具体量化办法评分标准和相关要求为：

（一）教学质量（含干部管理质量）：72分为上限

1. 个人当期教学质量评价：12分为上限

（1）按镇内同年级同学科比较，每学期选所教学科中一科最优的主要学科（首先有抽考，选抽考学科；其次有语或数者必选）参评，并作为个人基础得分。平均分第一名12分，第二名10分，第三名8分，四名6分、五名5分、六名4分、七名3分、八名2分、九名1分（第十名及以后均计0.5分）。

接差科名次附加（只限语、数科）：

A、接差科及接科期间名次附加（接班名次下降不再附加名次）

镇内班级数	新接学科上一期“差科”名次	接差科附加名次				备注
		7名	8名	9名	10名及以后	
6个班	视为无差科					不附加名次
7个	7	1				
8个	7——8	1	1			
9个	7——9	1	1	1		
10个及以上班级数	7名及以后名次	1	1	1	2	

B、该教师接科期间实际名次上升到第六名时，从下一期起，本条附加名次自动取消。

教师只承担纯非统考科目原则上按照5-7名计算，并由教导处根据常规情况考核出具体名次，成绩突出原则上最多考核为二名（需个人申请）或出现较大问题的校务会研究其考核名次。

（2）当期承担抽考学科的以抽考学科平均得分作为基础得分，

并提高 20%（进入前三名的提高 30%）计入。承担多个抽考科取平均值。

（3）承担 2 个及以上统考学科的，每多承担一科，该科名次评价得分的 20%（进入前三名的提高 30%）计入“（1）或（2）”。

（4）教师承担的非统考科目（工勤岗位按工作量折算为非统考科课时数）按三课时为一个单位（收尾法），一个单位的名次统一按一个五名计算。在完成工作任务同时未出现较大问题的前提下，每承担一个非统考“单位”，其名次评价的 10%计入“（1）或（2）”项。只承担纯非统考科目的教师以超工作量部分的课时作为本项计算参数。

以上“（1）或（2）”与“（3）、（4）”项相加得出教师个人教学质量评价得分。

说明：对具备县级及以上医院证明的特殊儿童，校内不计成绩。

2. 管理人员管理质量评价

中层及以上干部的管理质量按教育局考核等级计分（当年结果未公布则按上年考核等级）：一等奖计 12 分，二等奖计 10 分，三等奖计 8 分。其个人管理质量得分分别按校长 80%，副校级 70%，（副）主任（45%）50%，工会小组长 20%与个人教学质量得分折算计入。

（二）教科研、文章发表、获奖，最高计分不超过 10 分。

A、有县级以上立项科研成果的，主研人员按科研成果获县、市、省奖，分别计 2、3、4 分。参研人员分别计 1、2、3 分。

B、文章发表按县、市、省（国家）级依次计 2、2.5、3 分/篇。

C、论文获奖按县、市、省（国家）按一、二、三等奖县级 1.5、1、0.5，市级 2、1.5、1，省（国家）3、2.5、2 计分。（优秀奖不计分）

说明：同一篇文章在不同级别发表或获奖只计最高级别一次。既发表又评奖，只按发表计一次。联合署名发表或获奖，按相应分值除以署名人数计分。

（三）教研、公开、示范课或专题讲座：按校级 2 分，镇级 3 分，县级 5 分，市级 8 分，省级以上 10 分计分。

（四）“教龄年限”按个人的实际教龄年限计算，10 年以内（含 10）一年计 0.5 分。11 年以上 20 年以内（含 20）一年计 1 分，21 年以上 30 年以内（含 30）超出部分一年计 1.2 分，31 年以上 40 年以内（含 40）超出部分一年计 1.5 分，41 年以上超出部分一年计 2 分。

（五）学历：达到规定学历 2 分，每超过一级加 2 分（一级教师规定学历为中师及以上，高级教师规定学历为专科及以上）。

（六）教师技能及荣誉称号：25 分

技能以文件、证书为准，优秀奖除外，团体奖按照专项进行奖励，不计分；教师参加学校、政府和教育主管部门安排的师生各类技能竞赛（比赛）获得等次奖按照校级一次 0.5 分，镇级一次 1 分，县级一次 2 分，市级以上一次 4 分；辅导奖折半计算，最高不超过 5 分。

荣誉仅限于学校、各级政府和教育主管部门所授予。校级一次 0.5，镇级一次 1 分，县级一次 2 分，市级以上一次 4 分。

强调：一律提供证书或文件原件

以上考核结果，得分相同，班主任优先，若无班主任或同为班主任，则以第（1）、（4）两项计分高者优先。

强调：1. 当年评审非控学科的必须任该学科；

2. 当年评审非控学科的成绩计算按制度（原石桥学校研究的以非控学科成绩计算方法取消）

七、特殊情况补充：

1. 产假（含因病或其它特殊情况）：因产假当期本人无量化的教学成绩，则以上一学期本人教学成绩考核作为参考计入当期。

2. 镇外调入：前提是进入本单位两年，因调入等原因缺失的学期（学年）成绩，以进入本校考核的成绩平均值作为该期（年）成绩参考依据。

3. 抽考年级的非抽考学科：按上期考核成绩认定。

八、本实施办法中的相关条款，如省、市、县有新规定，则按新规定执行。

九、本办法经学校教职工代表大会讨论通过后实施。其他未尽事项或实施过程中出现的突出问题由学校职改领导小组研究处理。艺体学科专任教师职评考核办法待考虑成熟另行制定并交由学校教职工代表大会讨论通过后实施。

石桥中心小学

县抽考笔试学科和科学实验考试奖励办法

为了提高教师对抽考学科的重视程度，激励教师工作积极性，经研究，对县抽考学科考核实施奖励。

一、对象：县笔试抽考科目的教师及承担艺体、实验县级检测的校点。

二、奖励参据：教育局反馈的教学成绩的平均分。

三、班级的界定：因我校近几年师资缺乏形成多个班级合并，班级的计算以现有实际教学班为一个单位计算。

四、奖励办法：

1、笔试抽考学科：县抽考并纳入对学校考核的笔试科目达县平均分奖该科教师 300 元，每超过 1 分（收尾法），另奖 50 元；每班、科奖励以 1000 元为上限。

2、科学实验检测学科：以校点为单位，达县平均分奖校点 300 元，每超过 1 分（收尾法），另奖 200 元，奖励以 1000 元为上限，只检测一个年级的奖励折半计算。

3、艺体检测学科：以校为单位达县平均分奖校点 200 元，每超过 1 分（收尾法），另奖 100 元，奖励以 600 元为上限，只检测一个年级的奖励折半计算。

五、说明：

1、科学实验考试和艺体检测学科以校点为单位，奖金由校点教导处根据情况自主分配。

2、本办法如遇特殊情况，研究解决；涉及经费在绩效

工资中列支。

石桥中心小学

各级优秀教师、班主任、教育工作者、师德标兵

推荐办法

一、依据：县市及镇相关文件和会议精神

二、名额分配：原则上根据校点教师数分配

三、基本条件：

1、政治思想条件：拥护党的领导，自觉维护教师形象，师德好。

2、服从安排：服从学校及部门工作安排，工作积极。

3、敬业精神：工作成绩显著，团结师生，热心学校公益事业，师生认可度高。

四、各类优秀具体推荐办法：

荣誉名称	推荐范围	推荐依据	程序	备注
优秀教师	全体教师	上学年教学成绩考核情况	1、由校务会（办公会）按照分配名额评议； 2、公示	特殊情况及奖励根据情况由校务会研究处理
优秀班主任	班主任	上学年班主任工作情况考核情况		
优秀教育工作者	镇级及以上原则上推荐校级干部，也可推荐中层干部；校级在中层干部中推荐。	管理工作情况		
师德标兵	全体教师	1、师德情况 2、教师推荐	1、本人申请 2、教师评议 3、校务会研究	

石桥中心小学班主任考核细则

为发挥班主任在班级教育管理中的主导作用,充分调动班主任工作的积极性,主动性,创造性,促进班级管理工作的制度化,规范化,使学校德育工作迈上一个新台阶,特制订本细则:

一、班主任工作考核表:

项目	考核内容及说明	分值	自评	校评	考核方式
一 班 级 建 设 10%	1 按时上交班主任工作计划、总结	2			查资料, 缺一项扣 1 分
	2 健全班、队组织, 分工明确, 电子文档发德育处	2			查资料, 缺一项扣 1 分
	3 班级文化建设(教室布置、班级标示、板报)	2			查现场
	4 班主任工作手册及班级各类活动及时记载(1)。黑板报每月更新一次, 要求主题鲜明, 设计新颖(1)。每月至少 1 次有详细教案的主题班会(2)。	4			查资料, 黑板报每月更新一次, 要求主题鲜明, 设计新颖。完成任务得 1 分, 每月评选前三名, 均加 1 分。主题班会完成计 2 分, 未完成酌情扣分。
二 集 会 课 间 常 规 10%	1 认真抓好两操, 做到秩序井然, 升旗仪式时庄重, 严肃, 唱国歌响亮。(1 次扣 0.5 分, 扣完为止。	2			纪律差, 被严重批评班级, 1 次扣 0.5 分
	2 集会时班主任自始至终参加, 会风好。学生集会做到安静、整齐、有序。	4			班主任未到 1 次扣 0.5 分, 扣完为止。
	3 学生上下楼梯轻声靠右行, 不在走廊楼梯上追逐打闹。课间学生开展健康文明的活动, 不玩危险性游戏。	2			情节严重的每人次扣 0.5 分
	4 学生讲文明礼貌, 不骂人, 不打架, 与同学团结友爱, 尊敬师长。	2			造成后果的每人次扣 0.5 分, 情节严重的扣 1 分
三 班 级 管	1 做好家访或家校联系工作, 每期不少于 70%, 积极配合学校开好家长会。	2			查资料
	2 抓好班级卫生工作, 每天“两清扫, 一大扫”, 教室、包干区卫生(立体式)全天保持整	10			每月评选, 期末汇总

理 20%	洁。				
	3 积极组织或配合学校开展的各类活动	2			无故不参加者，每次扣1分。
	4 关注学生身心健康,学生纪律好、班风、学风正。	2			酌情扣分
	5 做好晨检工作，及时登记	2			出现严重失误，一次扣0.5分
	6 保管使用好班级财产,无损坏浪费。	2			学校组织每月抽查1次，损坏一处扣1分，情节严重扣2分。
四 教 学 成 绩 40%		40			1、班级考核得分为统考科目成绩考核平均分的40%。 2、班级教学成绩得分= $(40 \times \text{校点班数}) \div \text{各班考核总分} \times \text{本班考核得分}$
五 安 全 工 作 15%	全班全期无重大安全责任事故	15			出现一例较大责任事故扣5分，严重责任事故扣15分
六 专 项 工 作 5%	服从安排，按时完成学校安排的专项或突击性工作	5			不服从安排，一次扣1分，完成较好或成绩突出，加1分
七 加 分	1、班主任经验交流、主题班会或其它班级工作在校、镇、县级获奖（表彰）分别加2、3、5分（优秀奖除外，下同） 2、班主任辅导（指导）本班学生参赛获奖校、镇、县级获奖分别加1、2、3分（团体按2倍计算） 3、给学校带来荣誉或为学校免除损失的班级加2-10分				

	4、班级（学生）有一定影响的好人好事并被德育处（学校、社会）认可的，一次加 1-5 分				
--	---	--	--	--	--

附：

石桥小学先进班主任（班集体）评比方案

一、评比范围：一至六年级均为参评对象

二、评比名额：每校点 1-2 名（个）

三、评分方式

按学生出勤、卫生、纪律、好人好事和班级成绩、学生素质、参加公益活动和班级考核等作为主要参据，并由德育处提供数据。并提交校务会研究。

四、一票否决

(1) 安全：有重大安全事故者一票否决。

(2) 体罚和变相体罚学生，影响大。

(3) 保学控辍工作：有学生辍学的班级。

(4) 严重纪律问题的班级。

(5) 有严重破坏公物的班级。

五、上报县市的先进班集体按照考核情况研究上报。

六、班主任考核情况同时作为优秀辅导员的推荐参据。

泸县石桥镇石桥中心小学校绩效考核方案

根据《四川省人民政府办公厅转发<省人事厅财政厅教育厅关于义务教育学校绩效工资实施意见>的通知》（川办发【2009】35 号）、

《四川省教育厅关于印发<四川省义务教育学校教师绩效考核试行办法>的通知》（川教【2009】155 号）和《泸州市义务教育学校教师绩效考核试行办法》（泸教局发【2009】88 号）文件精神，以及泸县教育局《泸县义务教育学校绩效考核实施意见》（试行，以下简称《实

实施意见》) 的规定要求, 结合学校实际, 制定本试行方案。

一、指导思想

以促进学校教育发展为目标, 以提高教师队伍素质为核心, 以促进教师绩效为导向, 着力构建符合教育教学和教师成长规律的导向明确、标准科学、体系完善的教师绩效考核评价制度。

二、基本原则

尊重规律, 以人为本, 以德为先, 激励先进, 客观公正。

三、实施范围

学校在编在岗教职工。

四、组织领导

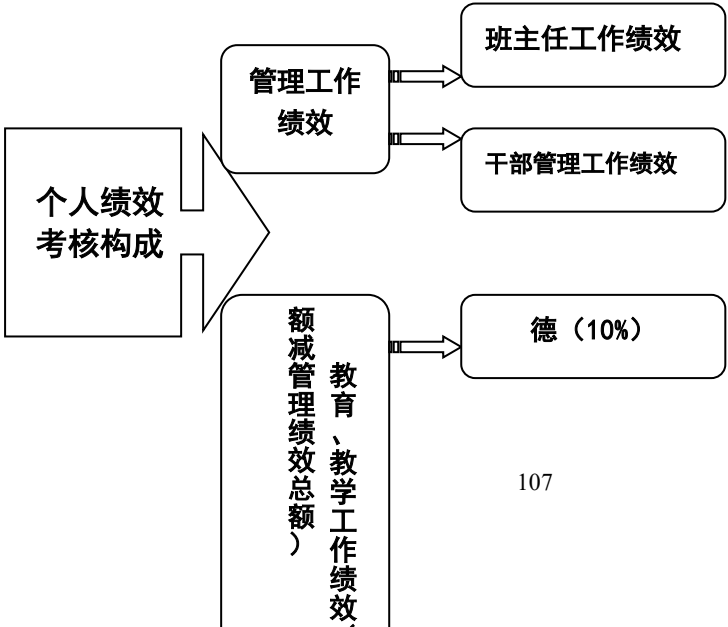
学校成立绩效考核领导小组。制定考核细则, 领导和组织绩效考核, 处理和解决考核中出现的具体问题。

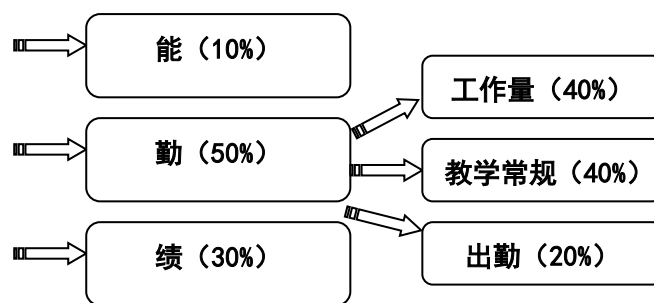
组 长: 校长

副组长: 副校长

成 员: 校务会成员、教师代表 2 人

五、考核内容构成示意图





六、奖励性绩效工资性质及总额

奖励性绩效工资主要体现工作量和实际工作质量等因素，占绩效工资总量的 30%。奖励性绩效工资不能理解为人人都有，人人平等享有。奖励性绩效工资的分配应当是师德考核合格且完成学校规定的基本工作量和本质岗位工作的前提下，才能参与学校奖励性绩效工资的分配。凡师德不合格，一律取消其参加奖励性绩效考核的资格。

奖励性绩效工资不再按专业技术职务分配。

学校奖励性绩效工资总额=（全县奖励性绩效工资总额—校长奖励性绩效工资总额）÷全县义务教育学校除校长外教职工总数×学校教职工数。

校长考核由县教育局考核，不在学校参与绩效考核。

七、具体考核内容及办法

（一）班主任

学校班主任津贴总额=学校奖励性绩效工资总额×15%。用于考核班主任工作量和班级管理工作质量。

1、班主任工作量考核金额=学校班主任津贴总额×40%

工作量考核按学生人数比例划分到校点或班级，校点德育处根据班级学生人数考核到班级。

2、班级管理考核金额=学校班主任津贴总额×60%

按班级数划分到校点，由校点德育处根据班主任考核办法考核到各班级。

有下列行为之一者，班主任考核不合格，取消班主任津贴：

1、违法违纪被查处的；

2、班级管理有严重问题，给学生、学校和学生家庭造成严重损失，受到党纪或政纪处分，按相关规定考核不合格或不确定等次的。

实行班主任津贴后，班主任工作不再计工作量。

（二）中层及以上干部

学校中层及以上干部包括：副校长、支部书记、工会主席、各部门主任、副主任、党工小组长。

根据教育局《实施意见》中“学校中层及以上干部的工作量津贴原则上不低于班主任平均工作量津贴”的规定，学校中层及以上干部管理岗位工作以管理工作量津贴方式进行考核，不在“德能勤绩考核”的“勤”再计管理工作量，但中层干部总体工作量视为已经达到平均工作量，其教学学科工作量在“勤”的考核中参与考核。根据中干实际，中层及以上干部的整体考核应不低于班主任整体考核平均水平。

中层及以上干部管理工作津贴总额=班主任平均津贴×1.25×中干数。

中层及以上干部担任班主任的，按其中一个岗位计算奖励性绩效工资。但考虑到其已经做了的实际工作，如果选择中层干部岗位的，学校则按每期本班班主任考核的50%增补其班主任工作津贴，选择班

主任的，按本岗位中干绩效的 50%增补其管理工作津贴（学校按中干和班级数划拨，增补部分在校点中干或班主任结余经费中列支，剩余经费由校点在中干或班主任系列根据情况自主分配）。

学校中层及以上干部考核由校长办公室根据管理工作量和实际工作质量进行考核后发放【中层及以上干部管理工作岗位绩效参考系数：副校长、副支部书记、工会主席 0.9，部门负责人（主任）0.8、副主任 0.7，党、工小组长 0.35,兼职取一】。

（三）临时性工作津贴

临时性工作津贴=学校奖励性绩效工资总额×5%。

该临时性工作津贴，主要用于解决临时性工作补助，如一周以上的代课、加班。

（四）绩效考核方案风险补救

绩效考核方案风险补救金总额=学校奖励性绩效工资总额×3%。

因特殊原因造成的影响，受影响的个人可以书面向学校绩效考核领导小组申请本风险补救金予以弥补。校点领导小组在接到申请后三日内研究并作出处理回复和处理。

（五）德能勤绩考核

德能勤绩考核金总额=学校奖励性绩效工资总额—{（一）+（二）+（三）+（四）}。

1、“德”的考核

“德”考核金总额=德能勤绩考核金总额×10%。

根据教职工人数划拨到校点，校点根据《中小学教师职业道德规

范》、《四川省教师职业行为“八不准”》等相关规定以及《石桥中心小学学校师德考核方案》对教职工进行师德考核。

有下列行为之一者，年度师德考核不合格：

- (1) 体罚或变相体罚学生，造成严重后果的；
- (2) 对学生实行有偿家教，有偿补课，举办或参与社会举办的各类收费培训和补习班；私自在外兼课、兼职的；
- (3) 在学生中私自征订、推销或变相推荐和使用教辅资料、学习用具和其它商品的；
- (4) 以非法方式表达诉求，如采取罢课、非法集会、群访等方式干扰学校正常教育教学秩序，损害学生利益的；
- (5) 其它严重违反师德规范，按相关规定应定为不合格的；
- (6) 涉及到上级规定的计划生育、社会治安综合治理、党风廉政建设、安全管理等一票否决事项的。

2、“能”的考核

“能”考核金总额=德能勤绩考核金总额×10%。

“能”的考核按“教学科研”、“学科名次”、“辅导学生参赛”、“教师参赛”，考核金额总额超过“能”考核金总额时，把单位“元”换为“分”套分值计算。

“辅导学生参赛、教师参赛”团体类学校已经给予考核奖励的，不再进行考核奖励。

3、“勤”的考核

“勤”的考核金总额=德能勤绩考核金总额×50%。

（1）工作量考核

工作量考核金总额=“勤”的考核金总额×40%。

工作量考核金总额的50%按人均标准划拨到校点，50%按在编在岗教师所教学生比例划拨到校点。由校点根据现行工作量计算办法考核到教职工个人。

（2）教学常规考核

教学常规考核金总额=“勤”的考核金总额×40%。

该考核金按教职工人数划到校点，由校点教导处根据“教学常规考核办法”对教职工进行考核。

（3）出勤考核

出勤考核金总额=“勤”的考核金总额×20%。

该考核金按教职工人数划拨到校点，由办公室（新小教导处）根据“出勤考核办法”对教职工进行考核。

（4）有下列行为之一者，勤的考核不合格：

- ①严重违反工作纪律或规章制度，受到行处分的；
- ②本人不履行聘用合同或擅自终止合同的；
- ③一年度里连续旷工超过10个工作日或累计超过20个工作日的；
- ④不服从组织安排的。

4、“绩”的考核

“绩”的考核金总额=德能勤绩考核金总额×30%。

1) 50%作为人头经费按人·月平均分配。

2) 工作业绩考核：50%按工作业绩（“绩”）考核办法分配。

(六)、结余部分处理：提取的零时性和风险及其它结余经费按照校点人月分摊到校点，由校点办公会研究自主分配。

八、其它

1、负责校点全面工作的副校长绩效工资原则上不低于本校点教师最高绩效，不足部分在全校绩效结余部分中提取。

2、工勤人员（工人）绩效考核中“德”、“能”、“勤”按制度考核。“绩”部分分为三个等级进行考核，B等为“绩”的平均数，A等可在B等基础上增加，C等可在B等基础上减少，具体由校点办公会考核并得出考核结论。

3、产假视为出勤。产假期间绩效工资考核中“德”、“能”、“勤”（其中“工作量”、“教学常规”取平均值）按制度考核。“绩”部分按平均值进行考核。

其中：

1) 产假时间超过当期一半（按当期校历自然时间计算，即放假时间减开学时间，下同），当期全期可以视为产假。但实际产假结束后学校根据师资情况酌情考虑是否安排工作。

2) 产假时间不足当期一半的，其绩效工资分段计算。产假之前或结束，学校根据情况酌情安排工作。上班时段其“工作量”、“教学常规”“绩”部分按照制度或由校点办公会研究得出考核结果。

4、代理管理岗位（中层干部及以上和班主任，下同）绩效工资处理办法：

1) 中层干部因公事或自身原因不在岗影响管理工作，经学校研

究并指定相应人员代理其工作，代理期间按其管理绩效的 50%提取出由代理工作的人员享受；代理工作人员超过两人的，其管理绩效的 60%提取出由代理工作的人员享受（校长参与则不再享受）。

2) 班主任因公事或自身原因不在岗（按天计算），应委托其他人代理班主任工作，并认真负责。其每天代理工作的绩效按当事人班主任绩效的总额除以当期实际从事班主任工作的时间（天），并在当事人班主任绩效中提取（因公事代理班主任，其代理期间绩效在结余部分中提取）。此项工作由教导处做好登记备用。

5、因特殊原因请假时间较长（一周以上）的，其请假时段绩效（原则上以校历为准，即放假时间减去开学时间）在本人总额中扣除。并由本人按 10 元/节付代课费给相应代课教师。

说明：各校点可根据情况灵活处理。

九、操作程序

1、学校办公室按照县财政下拨的绩效总额，分校点、分项目公示。

2、校点各部门负责人按照绩效工资分配办法逐项考核汇总并公示（要求需有过程数据），并分项目计算教师绩效后交校点负责人或办公室审核后公示。

3、由绩效工资领导小组会议研究审核考核结果。

十、说明

1、本方案经教代会讨论通过后执行。

2、本方案未尽事宜由学校绩效考核领导小组研究解决

石桥中心小学年度考核实施办法

根据泸县人社局、教育局“关于进一步做好教育事业单位工作人员年度考核有关问题的通知”要求，为做好我校教职工年度考核工作，经研究，制定本办法。

一、组织领导

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：校务会成员

二、考核内容及办法

年度考核要与目标管理和岗位责任制考核相结合，采取平时考核与年终考核相结合，领导考核与群众评议相结合进行，重点考核工作实绩。

一）教师职业道德考核情况（10 分）

依据师德考核结果计分

二）遵守劳动纪律情况。重点是本年度的出勤情况、教学“六认真”检查情况和平时对待学校所安排工作的态度情况（20 分）

1、出勤考核 5 分：由办公室（新小由教导处）负责对教师全年出勤按上班出勤制度考核结果。

2、教学常规考核 10 分，由教导处根据常规检查和平时的情况考核结果。

3、工作态度和学校公益 5 分，由校点办公会考核。

三) 教学质量: 按照教学质量全年考核得分折半作为教师年度工作业绩评价得分。

四) 教师工作量 (约 10 分)

教师个人单期工作量评价: $\text{个人工作量} \div \text{全校平均工作量} \times 10$, 教师春秋两期工作量评价平均分作为全年工作量评价得分。

管理人员教学和管理工作量按工作量系数折算。

五) 年度考核中的民意测评结果。(10 分)

按照民意测评优秀率 80%以上记 10 分, 70%以上记 7 分, 70%以下记 7 分。

三、“优秀”指标分配

由办公室按照规定分配到校点。由校点根据本办法考核排序, 择优分配, 并按规定公示、上报。

四、特殊情况的处理

因个人自动放弃“优秀”指标的, 原则上个人申请, 学校研究, 放弃后的指标按序分配到下一个教师。

石桥中心小学学校专项奖励实施细则 (修订稿)

一、教科研奖

1、教育教学论文奖: 在县级以上正式刊物发表县级及以上 100 元/篇, 同一文章只算一次。学校组织教师参与教育行政部门组织评奖获奖 (不含优秀奖), 一等奖每篇 60 元, 二等奖每篇 40 元, 三等奖每篇 30 元; 市级一等奖每篇 120 元, 二等奖每篇 80 元, 三等奖每

篇 60 元；获省（国家）级等次奖 200 元。

2、在能中提取 30%的经费作为教研科研考核经费，用于切实开展好校级教研科研活动，具体考核办法由教科处制定。

二、专项奖

1、优秀奖

优秀人员奖：教师节表彰优秀，若镇有奖励且不受政策限制则校级奖励 100 元/人。

2、学科名次奖

在镇内同年级同学科相比较，本年级语、数学科或抽考学科平均分获镇内小学前三分之一（收尾法）第一名奖 120 元，其余名次依次奖 100、80、60、40 元（其余学科折半计发）。

接差班名次确认：按照职评接差班加名次后的名次为参据。

3、田径、篮球运动会等团体体育项目奖励

1) 校、镇级考核奖励办法：参加校、镇运动会，按班级奖励，校级按照当时拟定的方案奖励；镇级前三名分别奖励年级 200、150、100 元，由年级组自主分配。

2) 县级运动会考核奖励办法：获等次奖（优秀奖除外）奖励团队一、二、三等奖分别奖励 500 元、300 元、200 元，由领队针对各类人员工作的质和量情况自主分配。训练按 30 元/生补助训练教师（篮球比赛补助 20 元/天），单项每分奖励 10 元，比赛期间工作人员补助 50 元/天。

4、教师辅导奖

教师组织学生参加教育部门组织的并由学校作出相应安排的各级艺术节、科技创新、各类竞赛（比赛）辅导奖（优秀奖除外），按个人县级奖 50 元、市级奖 80 元、省、国家级 100 元（同一比赛取最高，同级不分等次）奖励；英语风采大赛、合唱、舞蹈类、大课间、健身操、器乐等团体竞赛获等次奖（优秀奖除外，参赛均获奖只取一、二等奖）分别按县级 500 元、市级 700 元、省、国家级 1000 元奖励。训练按照 10 人以下 150 元补助训练辅导团队（下同），11-20 人 200 元，21-30 人 300 元，30 人以上 400 元（大课间按校点 400 元）。

5、教师参赛奖

教育部门组织的并由学校作出相应安排的优质课竞赛获县级一等奖 100 元、二等奖 80 元、三等奖 60 元，逐级每等次奖增加 50 元；技能竞赛获县级等次奖奖励 100 元，逐级每等次递增 50 元。前期个人参赛投入原则上自行负责。

注：以上 3、4、5 项若遇镇、县有专项奖励，则由当事人选择奖励途径。

6、以老带新（师徒结对）考核奖励

新教师（新参加工作）在工作一年内，期末统考（语文、数学和抽考科）平均分名次进入镇同年级同科前三分之一名次（收尾法，下同）按 100 元/科次奖励师傅（抽考 200 元）。接差班提高 2 名及以上奖励师傅 100 元（接差班同时进入前三分之一名次取其一）。

7、为学校赢得重大的声誉或为学校免受重大损失而作出贡献的，由本人申请，校务会研究，视情况及影响可予以 200 元至 1000 元的奖

励。

8、其它未尽事宜或特殊情况，研究解决。

石桥中心小学

等级内小级别岗位设置实施方案

为深化事业单位人事制度改革，进一步完善和规范事业单位岗位聘任制度，根据省、市、县有关文件和会议精神，对实施等级内小级别岗位设置工作安排如下：

一、组织领导

（一）小级别岗位设置工作领导小组

为保证我校小级别岗位设置工作顺利进行，成立实施工作小组，具体负责岗位竞聘有关工作。

组 长：校长

副组长：副校长

成 员：校务会成员

日常工作由办公室具体负责。

（二）工作职责

1、制订竞聘方案。根据国家、省、市、县有关文件精神，制定竞聘上岗方案，将方案提交教职工代表大会讨论通过。

2、资格审查。对申请竞聘人员提交的材料对照岗位任职条件进行资格审查。

3、量化排序。组织对资审合格人员进行量化，确定拟聘人员名

单。

4、协调和处理问题。对岗位实施工作中出现的各种情况和问题进行协调并处理，仲裁岗位竞聘工作中存在的争议。

二、等级内小级别岗位设置的实施范围和对象

与学校建立人事关系的在编在职的专技人员（工勤技能岗位等级设置根据“考工定级政策”执行）。

三、岗位设置的工作程序

- 1、教代会通过小级别岗位设置竞聘方案；
- 2、公布每个岗位（高级、中级、初级）设置的小级别岗位实际竞聘岗位数；
- 3、个人申请；
- 4、综合考核（资格审查）；
- 5、组织对资审合格人员进行量化，确定拟聘人员名单；
- 6、公示；
- 7、填报相关设岗表册和岗位工资表册；
- 8、县教育局、人社局审批。

四、岗位设置的原则

- 1、坚持“公开、平等、竞争、择优”的原则；
- 2、原则上按教职工现任职务按初级、一级、高级系列分别竞聘；
- 3、等级内小级别在符合岗位基本条件的基础上必须逐级晋升；
- 4、岗位设置需经教代会讨论通过，教育局（备案）批准后才能实施；

5、竞聘条件兼顾竞聘人员的岗位任职年限、资历、业绩和学历等有关条件。

五、岗位等级内小级别竞聘岗位数

届时具体见教育局人事股的安排

六、专业技术人员小级别岗位竞聘办法

1、等级内小级别岗位设置首先按照任现职的时间顺序排序，任现职时间较长的优先晋级（任职时间精确到月，即本年年月减任职当年年月）；

2、若任现职时间相同的情况下，再比较其教龄时间，教龄较长者优先晋级；

3、若前两项条件相同，则以近三年年度考核结果为“优秀”次数多的优先晋级；

4、若“优秀”结果次数仍相同时，学历高者（双专科、双本科者分别视为专科、本科）优先晋级；

5、上述条件均相同时，按照石桥小学现行职称评聘方案中“工作业绩”量化比较，分值较多的优先晋级。

七、本方案若与上级文件相冲突或政策变化，按照上级要求办理。

附：

泸 县 教 育 局

关于学校、教育事业单位岗位聘用有关问题的处理意见及说明

摘录（2012年2月29日网发）

一、专业技术岗位晋级的基本任职条件

- (1)遵守宪法和法律。
- (2)具有良好的品行。
- (3)具有岗位所需的专业、能力或技能条件。
- (4)具有适应岗位要求的身體条件。

二、基本任职时间条件

五至十二级岗位需在下一级岗位任职满2年以上，获得国家级、省部级科技成果奖励或者其他有关专业技术工作奖励的主要完成人（主研人员）其基本任职年限可适当放宽。除首次岗位设置外，今后事业单位专业技术人员在等级内晋升小级别，如从七级晋升到六级、五级要按照逐级晋升的原则，另外上述任职是指实际聘任，而不是指取得资格，同时满2年是指对年对月。以上条件是省、市统一的刚性规定。

三、其他条件

- ①任现职以来，年度考核合格。
- ②任现职以来，无违背师德的行为和未受过纪律处分。
- ③原则上以任专业技术职务时间先后、长短晋升岗位等级。