

昆山市花桥集善中学

教 育 教 学 制 度 汇 编

目录

序号	名称	页码
01	集善中学三重一大事项决策制度	3-4
02	集善中学议事决策规则	5-7
03	集善中学教代会大会工作制度	8-10
04	集善中学财务管理制度	11-14
05	集善中学内部人事管理制度	15-23
06	集善中学教科研管理制度	24-26
07	集善中学教学事故认定与处理暂行办法	27-31
08	集善中学学校安全保卫制度	32-37
09	集善中学校内交通安全管理办法	38
10	集善中学学校门卫制度	39
11	集善中学校园欺凌预防制度	40
12	集善中学学生社团安全管理制度	41-43
13	集善中学家校合作制度	44
14	集善中学团员年度团籍注册制度	45
15	集善中学学校教学设施设备管理规定	46-47
16	集善中学校舍管理制度	48
17	集善中学食堂各项制度	49-54
18	集善中学网络安全管理制度	55-60
19	集善中学各类专用教室管理制度	61-91
20	集善中学两案九制	92-110
21	集善中学学生申诉制度	111-114

集善中学三重一大事项决策制度

为贯彻“民主集中制”原则，全面落实从严治党要求，加强党风廉政建设，进一步规范决策行为，防范决策风险，根据中央、省委和昆山市委关于贯彻落实“三重一大”决策制度实施意见的有关规定，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”要求，规范学校重大事项决策行为，充分体现科学决策、民主决策、依法决策，结合我校实际，特制定本制度。

一、 重大事项的范围

（一）重大决策：

1、上级重要文件、重要会议精神的贯彻落实及向上级请示报告的重要事项；2、学校章程、学校发展规划、年度与学期工作计划；3、校内机构的增设和撤并、重大改革措施及规章制度；4、师资队伍的培训、进修方案或制度；5、教职工福利费的使用方案和使用情况；6、教职工年度考核情况；7、教职工职称评定；8、评优、评先工作；9、分配方案的制订或调整；10、人事安排；11、年度经费预算、决算报告；

（二）重要干部任免：

1、中层干部的选拔和任免；
2、其他重要干部人事任免事项；

（三）重大项目安排：

1、年度基建、维修项目的立项；
2、年度设施设备的采购和更新；

（四）大额度资金使用：

根据政府有关法律法规规定，结合学校实际，讨论决定。

二、重大事项的决策形式

（一）学校重大事项的决策形式为校务会议，实行校长负责制，坚持党组织参与重大问题的决策，采用集体议事，并以会议决定形式体现集体意志，不以传阅、会签或个别征求意见等形式代替集体议事和会议决定。

（二）决定学校重大事项的校务会议，须有法定参会人员的半数以上到会方可举行。

三、重大事项的决策程序

（一）事先个别酝酿

做到:1、 学校重大问题的决策必须在学校领导成员之间先进行个别酝酿 , 充分交换意见 , 提出解决学校重大问题的初步意见。2、 领导成员分别进一步听取党内外群众的意见 , 加强调查研究 , 为充分讨论作准备。

(二) 会前调查研究

重大问题决策在听取意见时实行先党内后党外, 先行政后群众的原则, 做到:1、 组织党员在支部会议上讨论充分发表意见。2、 在行政会议上进行讨论充分听取中层行政班子成员的意见。3、 在充分讨论的民主基础上学校领导进行研究, 统一思想 , 形成主导性意见 , 提交校务会议。

(三) 会上充分讨论

在充分听取了意见并形成主导性意见之后, 实行民主集中制的原则, 做到:1、 召开校务会议讨论, 经集体讨论后 , 校长负责 , 最终作出决策。2、 对涉及学校改革和发展的重大问题召开教代会。3、 对每一项重大问题在作出决策的同时要制定相应的实施方案和操作程序。

(四) 会后各司其职。

决策形成之后做到: 1、 对学校决定的重大事项, 除涉密事项外, 及时将决策的内容和实施的方案向党内外群众通报反馈或公示。2、 校长负责具体实施, 党组织保证监督实施 , 工会民主管理监督实施, 即校长是第一负责人, 党政工通力合作。

本制度自校务会议审议通过之日起执行。未尽事宜, 根据上级部门发布的最新规定调整。

昆山市花桥集善中学

2020年3月23日

集善中学议事决策规则（试行）

为切实加强自身建设，完善学校工作制度，规范议事决策程序，提高议事决策水平，根据党工委、管委会及社会事业局议事决策规则，结合实际制定本规则。

一、议事决策遵循的原则

1. 坚持依法依规，在宪法和法律范围内议事决策，按照规范程序

议事决策，增强依法行政的自觉性，带头运用法治思维和法治方式办事。

2. 坚持群众路线，注重深入一线调查，了解广大师生教职员工及家庭的需求，注重听取和吸纳广大师生群众的正确意见和建议，防止主观臆断。

3. 坚持大局意识，坚决贯彻执行上级党委、政府的各项决策、部署，结合实际创造性地开展工作，确保政令畅通，维护学校健康有序发展大局。

4. 坚持集体决策，坚持集体领导和个人分工负责相结合，运用民主集中的方式形成共识、开展工作。凡属重大事项，必须按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则处理。不得以个别通气的方式代替集体讨论。

二、议事决策的范围

1. 学习、贯彻、落实党和国家的路线、方针、政策，传达贯彻上级有关会议、文件、指示精神，研究具体贯彻措施。

2. 学校党的建设、廉政建设、思想政治工作中的重要问题。学校教代会、群团组织、离退休干部中的重大问题。

3. 学校办学发展中的重大问题。学校发展规划和年度总体工作部署、工作总结。重大改革方案，关系师生员工切身利益的重大问题。教学、管理、专业建设、校园建设规划等重大问题。

4. 学校基本管理制度和重要规章制度。

5. 学校内部组织机构设置及调整，干部任免、调动、奖惩、考核和监督。

6. 学校人才队伍建设规划及重要举措，年度进人原则及计划，专业技术职务评聘工作中的重要问题。

7. 学校年度财务预算、决算，大额度资金使用等重大问题。基建项目的立项和建设，重要资产管理等重大问题。

8. 学校对外合作与交流的重要事项。

9. 学校的重大奖惩事项，根据有关规定，受上级组织荣誉嘉奖的集体、个人名单的推荐，以及考核奖惩、评优评先、表彰处分、干部培训、出国出境等方面的重要事项。

10. 重大突发事件的处理。

11. 其他需要提交党支部讨论决定的事项。

12. 研究决定校长认为需要讨论的其他行政问题。

三、议事决策制度

1. 采用党政联席会议的方式进行议事和决策。原则上每月召开一次，如有需要可临时召开。

2. 党政联席会议出席人员为支委委员、校级领导、中层正职。视议题需要，还可安排相关科室负责人列席会议。到会人员达到应到会人数的三分之二方能举行会议。因故不能出席会议的，应履行请假手续。

3. 党政联席会议议题由党支部书记（校长）决定，其他与会成员可以提出议题，但须经书记（校长）同意。

4. 党政联席会议实行民主、科学决策。提交党政联席会议研究决定的重大事项，必须经过深入调查研究和分析论证；涉及相关部门的，应当充分协商；与师生员工利益密切相关的事项，要采取多种形式充分听取广大师生员工意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证或政策法律咨询，提交论证报告。

5. 党政联席会议遵照少数服从多数的原则。讨论议题时，参与人员应充分发表意见。讨论后，由会议主持人集中讨论意见，提出决策意见。需要表决的，提请会议表决。

6. 要严格遵守会议纪律，对会议未定和决定不对外公开的事项以及会议讨论事项，不得以任何形式对外泄露。

7. 依规进行信息公开，会议作出的决策结果，除依法需要保密的外，凡涉及群众切身利益、需要群众广泛知晓的事项，应当及时、全面、准确、具体地予以传达或公开。

8. 对重大突发事件和紧急情况，来不及召开党政联席会议的，支部书记（校长）或班子成员可临时处置，事后及时在党政联席会议上通报。

四、决策的执行和监督

会议形成的决议，任何个人无权擅自改变。对党政联席会议决策、决议或决定进行重大调整或变更，须由党政联席会议依照有关程序重新作出决策、决议或决定。对会议作出的决定，各科室应当及时办理，并将办理结果报告分管校长和办公室。执行过程中确需调整或变更的，应提请集体研究决定。

学校办公室对各科室落实会议确定事项进行督办、催办、检查，并及时向校领导和有关科室通报办理情况。

教职工代表大会试行条例

第一章 总 则

第一条：为完善学校管理制度，保障教职工的民主管理权利，充分发挥教职工的积极性和创造力，办好社会主义学校，特制定本试行条例。

第二条：教职工代表大会是学校实行民主管理的基本形式，是教职工行使民主管理的权力机构。

第三条：教职工代表大会接受学校党组织的思想政治领导。

第四条：教职工代表大会应当积极支持校长正确行使其应有的职权，校长应当尊重教职工代表大会行使民主管理学校的权力，接受教代会的监督。

第五条：教职工代表大会实行民主集中制。

第二章 职 权

第六条：教职工代表大会行使下列职权。

1. 定期听取校长的工作报告。审议学校的办学方针、发展规划、教育教学和管理制度等重大改革方案，财务决算、自筹资金的使用方案等，并就上述方案的实施提出意见和建议。

2. 审议学校制定的岗位责任制、考核制、奖惩制方案及其他重要的规章制度。

3. 审议学校可能办到的有关教职工生活福利的重要事项。

4. 评议、监督学校领导干部，对工作卓有成效的干部，可以建议给予奖励，对不称职的干部，可以建议免职或降职，对犯重大错误，造成严重后果的干部，可以建议给予处分，直至撤职。

第七条：校长要定期向教代会报告工作，听取意见，执行大会的决议，负责处理教代会提出的应由行政方面处理的提案，并接受教代会的监督。

第八条：教代会对校长在其职权范围内决定的问题，有不同意见时，可以向校长提出建议，如意见未能统一，可先按校长的决定执行，并由校长和工会分别报告主管机关和上级工会。

第三章 教职工代表

第九条：按照法律规定享有政治权利的教职工，均可当选为本学校教代会代表。

第十条：教代会代表的产生，依据条件、名额，由各年级、部门提名，然

后由教职工直接选举。

第十一条：学校教职工（包括领导干部）均得通过选举成为正式代表参加职代会，根据会议需要，可适当确定特邀代表和列席代表，代表的构成要考虑到教师，管理人员，领导干部和职工各方面人员，又要体现以教师为主体，教师代表不得少于 60%。

第十二条：教职工代表每三年改选一次，可连选连任。教代会代表对全校教职工负责，教职工有权监督和撤换本单位的教职工代表。

第十三条：教职工代表权利：

1. 在教代会上有选举权、被选举权和表决权。
2. 在教代会上参加关于学校决策和各项议题的讨论，充分发表自己的意见。
3. 有权参加教代会及工作机构对学校执行教代会决议和提案落实情况的检查和咨询。
4. 对教职工代表行使民主权利，任何组织和个人不得压制，阻挠和打击报复。

第十四条：教职工代表的义务：

1. 努力学习党和国家的方针、政策、法律、法规，不断提高政治觉悟，业务水平和参加管理的能力。
2. 密切联系群众，代表教职工合法权益，如实反映教职工群众的意见和要求，认真执行教代会的决议，做好教代会交给的各项工作任务，做好教职工的工作。
3. 模范遵守国家的法律、法规和学校的规章制度，模范遵守教师职业道德，劳动纪律，搞好教书育人，做好本职工作。

第四章 组织制度

第十五条：教代会选举主席团（或领导小组）主持会议。

第十六条：教代会每三年为一届，每学期至少召开一次，每次会议必须有三分之二以上的代表出席，遇有重大事项，经校长，学校工会或三分之一以上教职工代表的提议，可以提前召开代表大会或临时代表会议，教代会进行选举和作出决议，必须经全体教代会过半数通过。

第十七条：教代会在其职权范围内决定的事项，非经教代会或工会委员会扩大会议讨论通过，不得任意修改变动。在教代会闭幕期间，授权工会委员会，督促

行政部门落实教代会通过的决议，办理教代会交办的其他事项。

第五章 教职工代表大会与工会

第十八条：工会委员会是教代会的工作机构，负责教代会的日常工作，承担下列工作：

1. 组织教职工选举教代会代表。
2. 提出教代会议题的建议，主持教代会的筹办工作和会议的组织工作。
3. 主持教代会会议、专门负责人联席会议，向教代会提出建议，检查督促大会决议执行情况。
4. 发动教职工落实教代会通过的决议，向教职工进行民主管理的宣传教育，组织工会组长、教代会代表学习政策、业务和管理知识，提高教代会代表素质。
5. 维护教代会代表的合法权益，接受和处理教职工代表的申诉和建议。

学校财务管理制度

一、会计人员工作职责

(一) 按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，从经费角度上保证教学计划的完成。

(二) 按照国家会计制度的规定记帐、算帐、报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结。按要求编制会计报表，按期上报，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

(三) 按照勤俭建国，勤俭办事的原则，定期检查、分析预算执行情况，挖掘增收节支潜力，考核经费使用效果，发现浪费现象，及时向领导提出改进措施。

(四) 遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

(五) 按月做好经费分类帐，了解和掌握专项经费的情况。

二、出纳人员工作职责

(一) 根据国家发展事业的方针批准的计划和预算，及时合理地供应资金，正确执行单位预算计划。贯彻艰苦创业，勤俭节约的方针，坚持少花钱多办事，充分发挥资金使用的经济效益和社会效益，积极促进教育事业计划的圆满完成。

(二) 遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，严格按照财务制度、现金管理制度、银行结算制度以及财务工作规范办理各种收付款业务。

(三) 按照国家会计制度的规定，记帐、算帐、投帐，做到手续完备，内容真实。数字准确，帐目清楚，日清月结，帐帐相符，帐款相符，帐单相符帐表相符。

(四) 根据核算中心的规定，及时正确交接原始凭证。

(五) 遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

财务管理细则

1. 依据有关法律、法规的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制

度，会计、出纳必须持证上岗，保证会计工作依法有序地进行。财务负责人、财务会计、出纳都必须自觉执行《会计法》和各项财务规定。

2. 妥善保管会计凭证、帐册、报表与财务档案资料，并及时立卷归档。

3. 认真执行现金管理制度，仔细审核每张收据，力争每笔业务均符合财务收支标准。

4. 支票及财务专用章由专人分别保管，即安全又牵制。

5. 按规定做好记帐、算帐、报帐、编制各类会计报表及预算工作，做到手续完备，数字有根据，报表及时准确，情况真实可靠。

6. 参与并严格执行学校财务预算计划，合理使用资金，节约使用资金，检查资金使用效果，检查报销票据是否符合财务要求。

7. 对各项收入，及时定额入账，合理安排和管理各项资金，分清资金渠道，费用开支范围及开支标准。

8. 物品的采购须统一编制采购计划并报主管领导批准后再行采购，财务会计对审批的采购计划和采购实物清单及购物发票进行审核。属于控购审批的物品须事先办理报批手续。

9. 急用物品的采购须由使用人申报，经分管领导批准办理。经批准购买的物品由总务处管理人员和财务人员共同派人采购并予核定其价格。

10. 转账支票和现金支票均由财务会计购买并保管。出纳存放未使用的转账支票不得超过五张，存放未使用的现金支票不得超过一张。财务会计负责随时检查支票使用情况。因公使用支票和现金凭用款申请单报经领导批准，方可在财务部门办理规定的借用支票和借款手续。个人一律不得借用公款。

11. 因公需借支的现金数额较大时，借款人应提前一天向财务部门打招呼，财务部门到银行支取现金须经财务主管签字批准。

12. 查阅、借阅会计档案资料，必须由查阅、借阅人写出查阅、借阅的理由和事项，经主管领导批准后由会计档案管理人员帮助查阅，不得随意带出室外。

13. 上级财务检查调用会计档案，财务账目及相关资料须经财务主管批准，由财务人员经手办理，并做好登记。未经批准任何人不得擅自动用财务资料。

14. 财务主管、财务会计和出纳应相互监督，共同把关，严格执行财经纪律和各项财务规定。

15. 自觉接受和配合物价、审计、税收部门的监督、检查、主动报告财务工

作情况。

经费审批制度

开支报销应做到：

- 1.力求取得规范的正式发票；
- 2.开支发票要真实、合理、合法；
- 3.发票的内容要具备六要素：时间，单位，内容项目，数量价格，金额大小写，盖公章及收款人签名；
- 4.每张发票报销有经手人、验收人（主要是分管领导）签名，才可送校长审批；
- 5.审批手续要完整，每张开支发票必须校长签字后才能支付。专项开支要在校务公开栏公布。

收费公示、管理制度

一、收费公示制度：

为了规范收费公示行为，维护广大学生和家长的合法权益，特制订以下制度：

- 1.根据市局的有关规定，制作“教育收费公示牌”。
- 2.把收费公示按上级部门规定形式公示在校门口醒目位置，并将收费项目、收费标准、收费依据、收费范围、计算单位以及价格监督举报电话进行公示。

二、收费管理制度

1.严格按照规定项目的标准和范围进行收费，未经批准的收费项目，不得收取。每学期注册时，收费标准要张榜公布，增强透明度，接受监督。学校收费一学期只能一次，收费时，一律由学校总务处办理，其他处室（包括年级、班级、个人）不得私自收款，一所学校一种收费发票，要坚决杜绝乱收费现象的发生。

2.代办费的使用要严格执行规定的用途，专款专用，不得挪作他用或以拨代支，虚列虚报，私设“小金库”。

三、收费责任追究制度

学校建立收费责任追究制度，是为了加强依法收费教育，规范收费行为，健全收费制度。因此本校对所有收费行为采取如下措施：

1.对违反上级有关收费方面的文件精神，玩忽职守、疏于管理，造成违纪收费的责任人，以及隐瞒实情不上报的学校责任人，应由教育行政部门按照有关规定通报批评或行政处分；

2.对违反规定，造成重大违纪收费事件，情节特别严重的要依法承担相应责任人的法律责任。

集善中学学校人事管理制度

教师人事管理是搞好教育教学工作的前提，特制定教师人事管理制度，以抓好学校人事管理工作，造就师资强、师风纯、教风正的教师队伍。

一、人事

- 1、凡本校教职工必须热爱教育事业，未经学校许可，不准搞第二职业。
- 2、全体教师必须服从上级和学校的管理，自觉做到依规办事、依法执教，遵守上级和学校的各项规章制度，做到遵纪守法、教书育人、为人师表，崇尚科学，反对邪教。
- 3、学校内部教师人事调整，由学校领导班子成员根据教师的专长和表现，召开专门会议研究讨论决定，人事调配实行一次性讨论，一经讨论确定，原则上不得变动，特殊情况需要调整的要经过学校领导班子集体讨论决定。
- 4、实行教师人事考评制度，每学期对教师的各方面表现进行业绩考评，考评结果作为教师评优、评先、考核的重要依据。
- 5、全体教师必须从大局出发，服从学校分工，按学校分工认真搞好本职工作，想方设法提高工作效率。如不服从分工的，视情节轻重，在学年度业绩考评“思想表现”和“工作态度”中扣分。
- 6、建立教师工作档案，健全教师业务检查评比制度，学校领导班子成员、各部门负责人定期或不定期对教师各方面的表现进行检查，并作好记录，对教师各方面的表现每学期由学校考评小组作出公平的评价。
- 7、各教师要认真学习教育法律法规各学校的各项规章制度，认真履行岗位职责，树立高尚的师德师风，积极参加继续教育和教研教改活动，提高自身的教育教学能力，认真总结教育教学经验，积极撰写教育教学论文，完成学校布置的各项任务，想方设法在各自的岗位上做出成绩，为推进素质教育，提高学校的教育教学质量而努力奋斗。

二、考勤

- 1、迟到、早退每次扣 20 元。
- 2、病假每天扣 50 元，事假每天扣 80 元，旷工每天扣 250 元，当月因病假、事假工作不满 10 个工作日的，岗位津贴按百分之五十发放。连续病、事假达到一个月的，当月岗位津贴停发。扣除岗位津贴后的病事假按标准的一半扣除出勤考核奖。全年累计请假超过 5 个工作日的，按照超过天数扣发现代化绩效奖。全年

按照应发金额除以 200 个工作日。

3、政治学习、升旗仪式缺席一次扣 20 元。

4、教职工的集体政治学习、业务学习和各项集体活动，均列入正常的考勤之列。

5、本校教职员工，按国家规定享受寒暑假。

6、教职工的考勤必须根据有关规定，与工资、奖金、评选、职称评定挂钩，做到奖惩分明。

三、请假

1、教职工因事、因病（除特殊情况外），必须事先履行请假手续，准假后方可离岗。工作时擅离职守，按旷工论处。因公外出，也应告知组室负责人或考勤员。请假期满，必须按时履行销假手续，逾期无故不归者按旷工论。

2、在不影响课务的前提下，每位教工每学期可享受一天机动假，每月享受四次零星假（每次 2 小时）。

3、婚、丧、产假等按相关规定执行。

4、教职工请假，一个月工作不满 5 天，不发当月交通补贴；一个月工作满 5 天，不满 10 天，交通补贴当月发放 50%，一个月工作满 10 及以上，当月交通补贴正常发放。

5、婚假、产假、丧假按照国家有关规定执行。

四、奖惩

1、对教职工的奖励和处罚，要实事求是，公正合理，经过一定评议、审议手续，并公之于众。

2、校级先进工作者，每学年评定一次，由校长授予荣誉称号。单项奖励随时进行。先进工作者评定比例一般为 15%—20%左右，表彰先进，坚持德、勤、能、绩综合评定。须由群众评议推荐，组室申报，校长审批。

3、给予教职工处分，必须慎重，应由学校组织调查，取得确凿证据后，根据错误程度和本人认识态度，在一定范围内公开讨论，形成初步意见后，由学校校委会决定。记过以上处分，需经主管部门批准。

4、奖励以精神为主，物质为辅。

5、所有奖励和警告以上的处分，均记入个人和学校档案。

6、凡符下列条件之一的教职工，可给予奖励：

（1）师德高尚，为人师表，教书育人，成绩显著者。

- (2) 遵纪守法，兢兢业业，出满勤，事事处处为集体，对不良行为敢于斗争，事迹突出者。
- (3) 热爱学生、循循善诱、诲人不倦，教育教学质量名列前茅者。
- (4) 勇于开拓，善于创新实验，在教育教学改革上有较大贡献者。
- (5) 面向全校学生，对后进生加倍爱护，在帮助后进生转化方面卓有成效者。
- (6) 参加竞赛获奖学生的辅导教师。
- (7) 积极组织，指导学校大型活动，并做出显著贡献者。
- (8) 服务及时周到，态度和蔼可亲，质量令人满意，效益好者。
- (9) 在其它方面有特殊贡献和先进行为者。

7、凡有下列情况之一者应给予处罚。

- (1) 目无法纪，自由散漫，擅离职守，玩乎失职，造成损失者。
- (2) 体罚和变相体罚学生，使学生心理和生理受到摧残和伤害者。
- (3) 违法乱纪，赌博成性，酗酒成风，打仗，挑拨是非造成不良。

8、依据上述情形轻重与认识态度，可分别给予口头批评，公开检查，通报批评，扣发奖金或工资、赔偿损失、警告、严重警告、记过、降职、降薪、开除留用、开除等处分，触犯刑律者，由司法机关处理。

附：集善中学人事档案管理制度

集善中学人事档案管理制度

根据中组部、国家档案局《干部档案工作条例》及中组部《干部人事档案材料收集归档规定》、《干部档案整理工作细则》要求，结合教师干部人事档案工作实际，制定本制度。

一、干部人事档案管理部门工作职责

- (一) 按照干部管理权限依法管理好干部档案，为学校积累档案史料。
- (二) 及时收集、鉴别和整理干部档案材料，把好档案材料入口关，及时清理所缺材料并告知有关部门补充齐全。
- (三) 按照规定办理干部人事档案的查阅、借阅和转递。
- (四) 为有关部门提供干部人事档案材料的情况。

(五) 认真做好干部人事档案的安全、保密、保管和保护工作。

(六) 及时了解干部人事档案工作的新情况，制定、完善相关规章制度，加强业务指导工作。

(七) 推广、应用干部档案现代管理方法和技术，逐步实现干部人事档案管理的信息化和现代化。

(八) 定期向教育局上交新入干部档案。

(九) 办理其他有关事项。

二、干部人事档案材料收集制度

(一) 按照《干部人事档案材料收集归档规定》的要求，遵循真实、全面、及时、规范的原则，重点收集反映干部自然情况和德、能、勤、绩、廉等方面的材料，并根据经济社会发展和组织工作的需要，不断充实完善干部人事档案的内容。

(二) 干部人事档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作干部人事档案材料，建立干部人事档案材料收集归档机制。

(三) 干部人事档案管理部门应及时掌握形成干部人事档案材料的信息，主动向上级档案材料形成部门、干部本人和其他有关方面收集干部人事档案材料。

(四) 干部人事档案管理部门必须严格审核归档材料，重点审核归档材料是否办理完毕，是否对象明确、齐全完整、内容真实、填写规范、手续完备。成套材料必须头尾完整，缺少的档案材料应当进行登记并及时收集补充。

(五) 归档材料填写不规范，手续不完备，或材料上的姓名、出生时间、参加工作时间和入党时间等与档案记载不一致的，应及时查证修改。

(六) 干部人事档案原件存正本，复制件可存副本。证明、证件等特殊情况需用复印件存档的，必须注明复制单位、复制日期，并加盖材料制作部门单位公章或干部人事关系所在组织（人事）部门公章。

(七) 干部人事档案材料的载体使用国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）或 16 开型（长 260 毫米，宽 184 毫米）的公文用纸，材料左边应当留有 20-25 毫米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求，用钢笔或毛笔填写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水和复写纸书写。

(八) 干部人事档案工作人员对收集到的干部人事档案材料应认真审查鉴别,对不属于规定归档范围的材料,不得擅自归档;对符合归档要求的材料进行登记,在接收之日起1个月内放入干部本人档案,1年内整理归档。

三、干部档案材料鉴别归档制度

(一) 干部人事档案材料的鉴别归档工作,必须根据有关法律、法规和文件精神,坚持历史唯物主义和辩证唯物主义的观点,具体问题具体分析,根据形成材料的历史条件、材料的主要内容、用途及其保存价值,严肃认真地进行。

(二) 凡收集的材料,在归档前必须经过认真审查、鉴别,符合要求的才能归档;

(三) 未经鉴别,任何人都不得擅自销毁干部人事档案材料,不得私自将不属于归档范围的材料归档或从干部人事档案中撤出材料;

(四) 对干部人事档案材料进行鉴别,必须判定材料是否属于所管干部的材料及应归入干部档案的内容,必须审查材料是否齐全、完整,手续是否完备。

(五) 鉴别中发现涉及干部政治历史问题或其他重要问题,需要查清而未查清的材料及未办理完毕的材料,不能归入干部档案,应交有关组织处理。

(六) 鉴别时,发现档案中缺少有关材料,要及时进行登记并收集补充;

(七) 凡是干部人事档案材料归档或从干部人事档案中撤出材料,必须由专人把关,对比较重要材料的取舍,应请示主管领导。

(八) 经鉴别应销毁的干部人事档案材料要进行登记,履行批准手续后方可销毁。

(九) 鉴别工作应纳入干部档案工作正常业务,应随时或定期进行。

四、干部档案整理制度

(一) 严格按照《干部档案工作条例》和《干部档案整理工作细则》的要求进行,整理工作做到真实、完整、规范。

(二) 干部档案管理部门要配备齐全相关设备(切纸刀、打孔机等),使用标准的档案卷夹、类号等文具用品,确保档案整理工作质量。

(三) 严格执行分类、编排、修整、打印、装订的档案整理程序,做到认真鉴别、分类准确;编排有序,层次清楚;技术科学,修补完整;目录清楚,打印

工整；两边对齐，装订美观。

（四）干部档案整理人员应认真、仔细，不得折皱或损坏档案材料。对不符合标准用纸的档案材料，要进行裱糊或折叠、剪裁等技术加工。

（五）干部档案整理人员不得私自涂改、抽取或伪造档案材料，不得擅自处理或销毁档案材料。档案整理后，要认真复核，合乎要求方能入卷。

（六）每两年对管理的档案进行一次新材料的补充和整理工作。对整理后的档案，经认真核对后，方可入库。

五、干部人事档案查借阅制度

（一）干部人事档案原则上不对外提供使用。有下列用途之一的，经干部人事档案管理部门批准后，方可进行查借阅。

1. 干部考察、任免、调动、政治审查、组织处理、入党、出国（境）、退（离）休、工资待遇、治丧、制作档案副本等组织人事工作；
2. 办理案件；
3. 办理社会保险、公证；
4. 经批准进行的编史修志、撰写大事记或人物传记、举办展览或纪念活动。

（二）除组织人事部门因工作需要外，任何人不得查阅和借用上级和同级干部的档案。

（三）查阅干部档案材料一般只能摘抄。特殊情况需要复制的，须事先在《干部档案查借阅审批表》中列出需要复制的材料明细，并经批准方可复制。

（四）查阅干部档案时，不得喝水、吸烟、吃零食，应保持档案整洁；不准拆散档案，严禁在档案材料上涂改、画圈、批注、污损或抽取、撤换档案材料；严格遵守保密制度，不得泄露和擅自向外公布档案内容。

（五）干部档案一般不予外借。因治丧等特殊情况确需借出使用的，必须履行严格的登记审批程序。借出使用的档案和摘抄、复制的档案材料，要妥善保管，不得转借，不准无关人员和干部本人翻阅。

六、干部人事档案转递制度

（一）干部人事档案应随着干部管理权限的变化及时转递。干部人事档案管理部门在接到干部任免、调动或管理权限变动通知后，应在 30 天内将调出的干

部档案转给新的干部人事档案主管部门。

(二) 转递干部人事档案必须经过严格密封, 通过机要交通转递或派专人送取, 严禁将干部人事档案交干部本人自带或公开邮寄。

(三) 转出的干部档案, 要严格按照《干部档案整理工作细则》的要求整理装订成卷, 材料必须齐全, 不得扣留材料或将材料分批转出。

(四) 转递干部人事档案必须按规定填写《干部档案材料转递单》, 并详细登记转递情况。凡转出的干部档案, 要按时间先后顺序编入历年的干部档案转出名册, 以便查找。

(四) 接收干部档案的单位, 经核对无误后, 应在回执上签名盖章, 并立即将回执退回转出单位; 对个人自带的档案, 档案部门有权拒绝接收。

(五) 对转出的干部档案, 逾期一个月未见回执退回, 要及时发函、发传真、电话催取, 以防丢失。回执退回后, 将其贴在转递通知单的存根上。

七、干部档案检查核对制度

(一) 在干部档案的接收、转递、借用及日常工作中, 必须检查核对档案, 干部名册应与档案相符, 干部档案目录应与干部档案材料相符。

(二) 接收干部档案时, 看是否属于本部门管理范围; 看单位、姓名、职务是否相符; 看档案内容是否与档案转递单开列的材料项目相符; 看有无不需归档的材料; 看档案材料是否完整齐全, 整理装订是否符合要求。

(三) 转递干部档案时, 一要清点材料, 整理装订; 二要注销档案名册, 注明转出去向; 三要办理转递手续。

(四) 接待查阅档案时, 档案的取出和收回要清点材料, 以防丢失。

(五) 每半年检查一次借出档案退回情况, 逾期未还者, 要及时催回入库或补办续借手续。

(六) 每半年按干部名册核对一次干部档案名单, 管人与管档相一致, 杜绝有人无档或有档无人的现象。

八、干部档案保管和安全保密制度

(一) 要专设干部人事档案库房, 配置铁质档案柜。库房面积每千卷需 20-25

平方米。库房设施要达到防火、防盗、防蛀、防潮、防光、防高温等“六防”要求。

（二）要设置专门的档案查阅室和档案人员办公室。档案库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开。

（三）要保持库房的清洁和库内适宜的温湿度要求，库房内不得存放除档案以外的物品，严禁在库房内吸烟，档案库房要随时关好门窗，下班后要注意切断电源。

（四）档案实行专人保管，非档案工作人员不得随意进入库房，不得代管库房钥匙；严禁任何个人私自保存他人的档案。对利用档案材料营私舞弊的，应视情节轻重，予以严肃处理。

（五）建立干部档案登记簿，每半年核对一次档案，发现问题及时纠正。

（六）干部档案工作人员要严格遵守保密制度，不准向无关人员谈论档案内容，不准用电话提供干部的全面情况和涉及其他重要问题的材料，不准携带干部档案进入公共场所。

（七）干部人事档案工作中形成的续销毁材料不得自行处理，须经档案管理部门分管领导批准后，统一登记，统一销毁。

（八）干部人事档案工作人员及其在本单位的直系亲属的干部人事档案，由所在单位组织指定有关部门专人保管。

九、干部人事档案审核通报制度

（一）干部人事档案管理部门须在新任职干部任命通知下发后 1 个月内，按照标准完成新任职干部的档案审核和转递工作。

（二）干部人事档案管理部门对报送的档案要逐页逐项核对材料，保证各类材料完整齐全、手续完备、整理规范、信息准确、无错装材料、无涂改材料。如档案材料有涂改的，应先对涂改情况和原因进行了解核实，并向上级干部人事档案管理部门做出书面说明放入档案十类中。

（三）拟报送的干部人事档案需做到材料分类准确、排列有序、目录清楚，技术加工和装订符合要求。干部人事档案管理部门在办理转递手续前，要将审核情况及档案中存在的问题在《干部档案报送单》说明，经分管领导签批同意后装

入档案十类中，才可办理转递手续。

（四）上级干部人事档案管理部门在接收新任职干部档案时，要按照标准逐卷逐页逐项进行审核。经审核不合格的，一律不予接收，并退回原干部人事档案管理部门重新审核、整理。

（五）上级干部人事档案管理部门要定期对新任职或接收的干部档案审核情况进行通报。凡经审查不合格退回原干部人事档案管理部门的、任职通知下发后未按时转递干部人事档案的，上级干部人事档案管理部门将定期通报。

集善中学教科研管理制度

为了全面推进素质教育，实施科研兴校战略，在全校营造一个浓厚的教研氛围，提高教学质量，特制订本制度。

1、学校积极支持教师进行教学研究和改革活动。建立校长、分管教学的副校长——教科室——教研组——备课组——教师为主线的教研管理体系，在教研活动中实施教研组长负责制，包组干部要协助支持教研组长工作。

2、教科室、各教研组每学期要根据市、区教研室要求及本校实际开展形式多样的教研活动，深化教学改革，促进教师教学方法、手段的优化。

3、学校实行周教研、月教研、阶段教研制。

周教研活动的主要内容：①集体备课②组织年级内同行教师随堂听课，评议年级内的公开课③教研组公布每周教研情况。

月教研的主要内容：①组织教师学习教学理论和本学科的研究动态，前沿信息及教学经验；②听、评全校性的公开课、示范课、研讨课等。

阶段性教研主要内容总结大型考试的情况，修正教与学的具体计划。

4、每次教研活动要做到“三定”（定时间、定内容、定中心发言人）、“二有”（有活动项目，有过程记录）。

5、教师必须按时参加教研活动，不得无故迟到缺席，各教研组长、备课组长作好记载。（查教研组长记录）

6、教师投身于教研教改活动之中，每学期必须写一篇高质量的教改经验总结或教改论文、专题研究报告等，对教研成果区、市获奖的教师将按《花桥集善中学教研成果奖励方案》进行奖励，对于不能按要求参加教研活动，一学期里没有教改成果，对市、区、校及教研组分派的教研任务不积极接受或不能认真完成的教师实行扣5分。

7、广泛开展听课、评课活动。要求校级领导每学期听课不少25节，中层干部不少于20节，教师每周不少于1节。

8、按学校、教研组的安排讲公开课、观摩课、研讨课、示范课等，凡不能按要求一

次扣 5 分。

9、加强课题实验管理，落实专题研究，所有课题必须做到以下要求：

(1) 学校的课题立项立足学校教育教学工作实际，紧跟国家、市、区有关科研动态。确立课题必须从日常教育教学实际、理论热点问题思考、教育改革和发展面临的问题、教育部门的科研规划或课题指南、教育期刊的征稿启事或选题要点出发，规范填写“文来中学教育科研项目申报表”，然后，再向上一级单位申报立项；校本课题先上报到教研组长处，审定后交学校教科室。

(2) 每个专题要有一份专题研究总方案，每学期要有一份阶段性研究计划（专题名称、实验阶段、目的、研究活动日程安排）。

(3) 每个专题要按阶段研究计划进行实验。

(4) 每个专题小组每周要进行一次专题活动，活动做到“三定”（定人员、定时间、定内容）、两有（有活动项目、有过程记录）。

(5) 每学期各专题小组理论学习或评专题研究课不少于 4 次，每位专题研究教师每学期至少讲一节专题研究课，提供一节专题研究课教案，听 5 节专题研究课。

(6) 每位专题研究教师在学期结束时，要结合研究内容写一份阶段性成果论文或经验总结，另外每位课题组长要写一份工作总结。

教师业务档案是评价教师教育科研成果的重要事实依据。学校实行教科研成果登记制度，建立教师教育科研业务档案。

(7) 各专题研究教师必须有学习笔记。

(8) 建立完备的课题研究档案。每学期各专题组上交一份完整的档案资料，内容有：①专题研究方案；②阶段性计划；③专题研究课教案；④专题研究活动记载；⑤专题学习材料（含理论学习材料、外出学习材料）；⑥教研成果（论文、证书、成绩分析）；⑦学生情况调查等。

10、为了鼓励广大教师积极开展教科研工作，学校在政策上采取措施，依据教育发展需要不断修订《花桥集善中学教师教科研成果奖励规定》，对教职工的教科研年度成果进行奖励。

11、教育学科科研成果奖作为年终考核、评优评先、专业技术职称职务晋升的重要依据。

12、为鼓励各部门或组室重视教育科研，从科研要质量，以科研促效益，

学校每学年评选一次科研先进个人和先进集体评选，由学校予以奖励。具体标准参见“文来中学教科研先进个人和先进集体评选办法”。

13、学校每年召开一次教科研工作经验交流会，组织在校科研工作中做出成绩的老师介绍经验，展示成果，在校内宣传推广。

14、对有推广价值的优秀教科研成果结集出版。

15、营造全校实事求是、勤奋好学、勇于创新、乐于实践、全员参与的科研风气。行政领导、教科所主任、教研组长、年级组长必须带头开展教科研工作，切实加强教育科研理论的学习，积极投身教育科研实践，并结合实际主持一项校级以上课题研究，不断提高自身的教育科研素养和教科管理水平。

16、学校教科所应采取多种形式，通过多种途径提高教师素质，加强本校科研队伍的建设，特别要积极鼓励青年教师开展教科研活动，培养形成一支有志于教育教学改革、科研意识强、科研能力强、学科齐全，具有一定影响和带头作用的、老中青相结合的科研骨干梯队。

17、做好教师的教育理论学习辅导工作，按期进行教育科研培训。每学期应由教研室组织一次校级教育科研理论及方法的培训。校级培训由教科所的教师主讲，也可邀请上级教育教学研究部门的专家作专题报告。为了落实教育理论学习，学校教研室、图书室必须配备一定数量的教育科研理论书籍、杂志，供组织教师学习或教师选学。

18、每位教师自觉进行理论学习，做好教研活动记载，每学期理论学习笔记不少于2篇。

19、学校每学期进行“四优”（优质课、优秀教案本、优秀教研组长、备课组长、优秀课题组）评选活动。

20、本制度解释权属于校长。

昆山市花桥集善中学教学事故认定与处理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为严肃教学纪律，保证正常稳定的教学秩序，提高教学质量，及时有效地处理教学及教学管理环节中的各种事故，特制定《教学事故认定与处理暂行办法》。

第二条 教学事故是指教师、教辅人员、教学管理人员违反《教师职业道德》、失职、违反学校岗位工作制度及管理制度，导致教学秩序、教学进程、教学环节、教学质量等受到严重影响，并造成不良后果的行为或事件。

第三条 根据事故情节和造成的后果，教学事故分为以下三个等级：

（一）一般教学事故。一般教学事故是指因行为人的失误对正常教学秩序或教学效果造成不良后果的行为或事件。

（二）严重教学事故。严重教学事故是指因行为人的重大失误对正常教学秩序或教学质量造成严重不良后果的行为或事件。

（三）重大教学事故。重大教学事故是指行为人主观直接过错对正常教学秩序或教学质量造成严重恶果的行为或事件。

第四条 对违反教学事故的当事人按照事故处理暂行办法进行处理，若其事故行为同时违反了学校制定的其它相关制度，按照相关制度规定一并处理。

第二章 教学事故认定原则

第五条 根据教学事故的等级和类别，教学事故按照以下条款进行认定。

第六条 一般教学事故认定原则。发生下列情况之一，认定为一般教学事故。

（一）教师非客观原因上课迟到或提前下课 10 分钟以内的行为。

（二）监考教师未按规定时间到岗，迟到或早退 5 分钟以内的行为。

（三）在教学过程中不按要求布置和批改作业，学生反映强烈的行为。

（四）在教学过程中未按考纲要求或教学进度进行授课，学生反映强烈，造成不良影响。

（五）任课教师无教案或备课不充分，或者责任心不强，学生反映强烈，造成不良影响。

（六）在上课或其它教学活动中使用手机或其它移动通讯工具，造成不良影

响。

(七) 教学进度与计划无故相差 4 节以上。

(八) 没有在规定时间内上交相关材料，但经催促后能上交。

(九) 上班期间上网聊天、玩电脑游戏，经指出后能改正。

(十) 任课教师衣冠不整，如穿背心或拖鞋上课。

(十一) 上课有学生睡觉或变相体罚学生的行为。

(十二) 备课组长不组织一周一次的集体备课活动或活动流于形式。

(十三) 由于责任性不强，在水、火、电、盗等方面出现问题，给学校造成轻微损失。

(十四) 教学内容多次出现明显知识性错误。

(十五) 实验课不按实验规则组织教学，造成不良后果。

(十六) 在条件允许的情况下，实验员不能及时供应教学实验设施、器材、用品等或准备不充分。

(十七) 因人为原因，不能按规定提供教学要求必备的音像、图片、仪器、标本等教学辅助用品。

(十八) 教学环节安排失误（如排课失误等），造成教学人员不到位，影响教学活动实施。

第七条 严重教学事故认定原则。发生下列情况之一，认定为严重教学事故。

(一) 教师非客观原因上课迟到或提前下课 10 分钟及以上。

(二) 监考教师未按规定时间到岗，迟到或早退 5 分钟以上的行为。

(三) 监考教师未能认真履行职责，使考试延误 5 分钟以上。

(四) 未严格执行考试规定（包括发现学生作弊不及时处理），造成严重影响。

(五) 未经年级、教学处批准，擅自变更课程表安排的上课时间和地点。

(六) 未经年级、教学处批准，随意调课或随意请人代课。

(七) 泄露试题，造成不良影响。

(八) 考试结束一周后，未及时提交成绩。

(九) 不按评分标准阅卷或随意改动学生考试成绩。

(十) 上报虚假成绩或弄虚作假更改成绩。

(十一)实验技术人员未按要求提前做好实验准备,导致实验无法正常进行。

(十二) 未经年级、教学处批准,擅自订阅教辅资料或不符合“一科一辅”原则。

(十三) 随意将学生赶出教室。

(十四) 不及时上交相关材料,经催促后仍不及时上交,影响学校整体工作造成后果的。

(十五) 不批改作业致学生反响较大。

(十六) 任课教师酒后上课(辅导)或课上抽烟。

(十七) 无故不参加备课组、学科组、学校及上级部门布置的教研活动。

(十八) 组织课堂教学不力致使课堂教学秩序混乱。

(十九) 违反有关规定,擅自向学生推荐购买教材或教辅材料并收取费用。

(二十) 教学设施设备运行不良或损坏,无特殊原因超过3天仍未修理,影响教学活动正常进行或影响教学效果。

(二十一) 管理人员私自将教学设备外借,给教学活动正常进行造成不良影响或致设备损坏。

(二十二) 病、事假期满,逾期不续假或不上岗工作的。

第八条 重大教学事故认定原则。发生下列情况之一,认定为重大教学事故。

(一) 在教学过程及教学组织管理中散布违背党的路线、方针、政策或违背教师基本职业道德规范等方面不健康的言论,直接影响教学活动的正常进行或在学生中造成恶劣影响。

(二) 考试泄露试题,或在试卷印刷、传送、保管过程中泄密造成严重后果的。

(三) 未办理请假手续,擅自停课。

(四) 未按规定程序在年级、教学处办理审批手续,擅自取消考试或导致考试无法正常进行。

(五) 无正当理由,拒不接受学校教学工作安排或年级处室布置的教学任务(含教学、实验、竞赛、考务等),造成影响的。

(六) 借用教学、实践活动等名义私自将学生带出校外,导致严重后果或造成恶劣影响。

(七) 监考中对学生答题进行暗示、提示或放纵学生舞弊、瞒报学生违纪现象。

(八) 学生在上课、活动、实验过程中因教师擅离职守或管理不当，造成学生严重伤亡。

(九) 教师进行有偿家教或在社会培训机构上课。

(十) 不按规定要求和程序对学生进行学业成绩、综合素质评定，导致评定结果严重失误

(十一) 教师上课迟到或提前下课超过 20 分钟，严重影响教学秩序和教学进程。

(十二) 教学过程中遇到突发事件，不能及时妥善处理，造成事态恶性发展并造成严重后果。

第三章 教学事故认定处理

第九条 教学事故处理程序：

(一) 当事人提交书面情况说明。

(二) 年级或教学处负责人提出处理意见。

(三) 年级与教学处会议认定。

(四) 学校领导处理意见。

(五) 年级、教学处对教学事故在全校范围内进行通报。

(六) 年级、教学处将处理结果备案。

(七) 发生重大教学事故的个人在年终考核、评选先进、职务晋升等工作中实行一票否决。

第十条 教学事故责任人的处理：

(一) 对发生一般教学事故的责任人，由所在级部或学科组给予公开批评。

(二) 对发生严重教学事故的责任人，由所在级部或学科组给予公开批评，本人写出情况说明并交教学处备案。

(三) 对发生重大教学事故的责任人，给予全校通报批评或给予相应处分，本人写出情况说明和深刻检查并交教学处和主管校长备案。

第四章 教学事故报告程序

第十一条 教学事故实行督察和举报相结合的制度。校内外任何人员皆可通过信件、电话、网络或其他适当的方式，对教学制度和教学过程中存在的问题

和不合理现象进行建议、反映或举报。不受理匿名举报。

第十二条 在接到报告后，责任人所在年级应责成当事人提交书面情况说明、负责查实并提出处理意见，同时，按一次一表的方式在一周内填报《教学事故认定和处理意见书》，经年级主任签章后送交教务处。

第十三条 教学事故处理结果由年级主任及时通知事故责任人。若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，在接到通知后 10 日内可向校办公室提出申诉。申诉及复核期间，不影响原处理决定的执行。

第十四条 教学事故提交校长会讨论并认定。

第十五条 校办公室应在 7 个工作日内对申诉给予回复。

第五章 附 则

第十六条 本办法由学校授权年级或教学处负责解释。

第十七条 本办法经校长办公会议审议通过，自公布之日起执行。

集善中学学校安全保卫制度

学校值班巡逻制度

为做好值班巡逻工作，创建安全、文明的校园环境，确保学校财产及师生员工的人身安全，制订如下制度：

1、值班、巡逻人员必须加强自身建设，具有严格的组织性、纪律性、政策性及强烈的责任感。

2、学校校门口由门卫 24 小时值班；节假日由一名行政领导带班，并安排专人守校值班。

3、学校在中午、下午放学后的休息时间与夜间等时段，应安排巡逻人员对学校重要部门和要害部位进行巡逻守护。

4、上课期间禁止社会上的车辆进入校园。

5、每天上放学开始前与结束后等时段时间，学校安排值日行政、值日教师、保卫人员在学校门口值班巡逻，引导学生有序出入校园，对可疑人员严加询问和监控，严防不法分子伤害师生。

6、值班、巡逻人员由安全领导小组统一管理，保卫科具体组织。德育处对值班巡逻人员进行安全防范教育，及时督促、检查执行情况。

7、值班巡逻人员必须忠于职守，履行职责，经常巡回检查；值班、巡逻期间不准办其它私事，有事必须请假，不早退、不迟到，不脱岗。

8、值班巡逻人员按规定时间交接班，并做好值班、巡逻记录。

9、遇到突发事件，值班巡逻人员应及时处理并向学校领导汇报，一旦发生重大情况应及时报警。

学校资产物品安全管理制度

(1)学校购买物品严格领导审批手续，固定资产及时进入物资账，保管人员的账册必须和财务室的账吻合。

(2)保管人员按学校规定健全物资保管账册，进出库手续齐全，账物相符，不出差错。

(3)贵重物资，易燃，易爆，剧毒物品，要更加严格管理，不得随便丢失或散落，严格领用审批制度。

(4)各处室的物资均有专人负责保管，门，箱，橱上的钥匙由专人保存，领

用，借用手续齐全，防盗，防护设施配齐，不使物资受损失。

(5)保管室配齐消防器材，保管员定期检查其性能，妥善保管并会使用。

(6)保管人员要随手关好门窗，发现不安全因素，必须及时采取整改措施。

学校实验器材（药品）管理制度

1、实验器材及药品用专室存放，确定专人负责。

2、各类实验器材、药品要分类放置，归还后要放回原位，以便查找，登记。

3、各实验教师在实验前领取实验器材、药品，并由实验管理人员对器材、药品进行登记，以便归还时核对。

4、单项实验完毕后应及时将器材、药品归还器材保管室。归还时各仪器要保持完整、清洁。

5、实验器材管理人员要随时注意安全，对各种器材和药品的损耗要登记注册，并及时将配置清单报总务处采购。

学校食堂卫生安全制度

为切实贯彻中华人民共和国《食品卫生法》防止学校食物中毒或其他食源性事故的发生，确保师生的身体健康，结合学校实际，特制定制度：

一、食堂环境要整体有序

1、采取有效措施，清除卫生死角，添设防蝇设施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其孳生条件。

2、环境卫生坚持一餐一小扫，一天一中扫，一周一大扫，划片块分工、包干负责。做到墙角无蛛网，墙面无污迹，地面无灰尘。

3、按规定摆放所有设施，在使用方面的基础上，力求整齐美观。

4、仓库要保持通风、阴凉、干燥。物品摆放应分类分架，离地、离墙，标有物品名称标志。

二、食堂设备要洁净无毒

1、各类设备在使用后都要擦抹干净，食品用具实行四过关：一洗二刷三冲四消毒。

2、保洁柜等大的存放设备定时用消毒液擦洗消毒，餐盘等小的餐具用蒸气

消毒。

3、砧板、刀具使用后也要消毒再存放好。

三、从业人员要健康卫生

1、所有食堂人员均要持两证（健康证和卫生知识培训合格证）上岗，电梯上岗证。

2、从业人员临时出现有碍于食品卫生的疾病时，应立即脱离工作岗位，待查明原因并治愈后方可重新上岗。

3、从业人员具有良好的个人卫生习惯，工作期间要穿戴好清洁的工作衣帽，并做到“四勤、”（勤洗手剪指甲，勤洗澡，理发，勤洗衣服，勤换工作服），“两不”（不戴首饰、不抽烟喝酒）。

四、食品卫生要确保安全

1、严格把好采购关。大宗食品采购时要签订协议并索取相关证件。拒进过期、变质、有毒及其它不符合卫生标准和要求的食品。

2、清洗食品一定要彻底，并分池清洗，分框摆放。

3、加工时用具要消毒过。

4、加工食品必须做到熟透，大块食品中心温度不低于 70 摄氏度。

5、存放时生、熟及半成品食物均应分桶、分柜。

6、所有餐具设专人负责消毒。

五、管理监督要严格有力

1、学校总务处、膳管负责对食堂的卫生安全管理、监督。

2、严禁非食堂人员随意进入食堂，防止投毒事件发生。

3、定时对食堂职工进行职业道德和法制教育，并安排一定时间进行食品卫生知识的培训。

4、对食堂卫生采取两套人马监督：一是学校组织师生不定期督查；二是在食堂负责人组织下进行互相督查，发现不符合要求的责令返工，并扣取一定考核分。

疾病防疫安全管理制度

(1) 按照《学校卫生工作条例》和有关法律法规性文件的规定，依法管理督查学校卫生及学生常见病，传染病群体性防治工作。

(2)对学生实施群体性防治措施(国家规定的计划免疫接种除外)必须经市卫生局,教育局批准,并由市疾控中心统一组织实施。

(3)为杜绝意外发生,学生疾病防治用药统一由市卫生防疫部门提供,学校不得擅自接受其他途径药物。

(4)传染病防治实施预防接种时,预防接种专业人员必须严格执行“一人一针一筒”,加强无菌观念,并确保医疗器械的卫生及操作的规范,学校安全员有责任对接种全过程进行监督。

(5)开展学生常见病,传染病群体防治工作,应遵循学校管理的有关规定,妥善安排好预防接种及其他群体防治措施的时间,以维护学校正常的教育教学秩序。

(6)未经市教育局,卫生局,疾控中心批准,任何单位和个人不得擅自组织学生实施群体性防治措施。违者要对当事人予以严肃处理,并追究其单位领导人的责任;造成严重后果的要依法追究有关人员的法律责任。

学校消防安全制度

为加强消防安全工作,保护公共财产、师生的生命及财产安全,把消防安全工作纳入学校的日常管理工作之中,现特制定以下消防安全制度。

1、加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求,做到人人都有维护消防安全、保护消防设施,预防火灾,报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话 119,人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

2、保障校内各种灭火设施的正常使用。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到 100%,并做好检查记录。

3、教学楼、办公楼、学生宿舍楼安全出口、疏散通道保持畅通,安全疏散指示标志明显、应急照明完好。

4、学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

5、易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放、由化学实验员两人同时加锁开、关负责保管,在室内必须有沙池、灭火器等。在利用易燃、易爆化学药品做实验时,教师必须在做实验前向学生讲清楚注意事项,并指导学生正确使用,防止火灾事故发生。

6、图书馆、化学实验室、物理实验室、机房等场所严禁吸烟及私自使用明

火，下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。

7、消防栓、消防器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

8、加强用电安全检查，电工必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。

9、学生宿舍内严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快、电热毯等电器，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电线。不准私自接用任何家用电器。

10、校内住户使用煤气，要掌握正确使用方法，注意防漏气、防爆、防火，使用后要关好气阀，切忌将煤气罐倒置，确保安全。

11、食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有 1.5 米的安全距离，严防事故发生。

12、对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

危化品安全管理制度

为加强危化品的安全监督管理，保障学校和师生员工的生命财产安全，保证正常的教育教学秩序，保护环境，根据国务院《化学危险物品安全管理条例》等法律法规的规定，特制定本制度。

(1) 化学危险物品：是指中华人民共和国国家标准 GB13690—92《常用危险化学物品的分类及标志》中所列的爆炸品，压缩气体和液化气体，易燃液体，易燃固体，自燃物品和遇湿易燃物品，氧化剂和有机过氧化物，有毒品和腐蚀品七大类物品。

(2) 剧毒品的购买必须报校领导批准，通过正常渠道在指定的化学危险品商店购买。

(3) 必须委托专门的车辆运输化学危险品，装运化学危险品时不得客货混装。禁止随身携带，夹带化学危险品乘坐公共交通工具。

(4) 化学废物的处理应符合下列规定：①化学固液废物。定期由实验室负责收取，再委托具有合法处理资质的单位进行销毁处理。处理前，实验室须妥善保管，不得任意毁弃；②剧毒品。其处理由学校报相关部门处理。在处理前，由实验室原地妥善保管。

(5)严格落实“五双”制度为核心的安全管理制度和各项安全措施:剧毒品的管理采取用多少,买多少的限制措施。使用时做好使用记录,做到账账,账物相符,用剩物品严加保管。

(6)储存化学危险品,应当符合下列要求:

1)化学危险品应当分类,分项存放,相互之间保持安全距离。

2)遇火,遇潮容易燃烧,爆炸或产生有毒气体的化学危险品,不得在露天,潮湿,漏雨和低洼容易积水的地点存放。

3)受阳光照射易燃烧,易爆炸或产生有毒气体的化学危险品和桶装,罐装等易燃液体,气体应当在阴凉通风地点存放。

4)化学性质防护和灭火方法相互抵触的化学危险品,不得在同一仓库或同一储存室内存放。

5)存放剧毒物品的部门必须备有保险箱,存放剧毒物品的保险箱钥匙应安全保存。

6)化学危险品的存放区域应设置醒目的安全标志。

(7)安全措施和安全设施:

1)使用化学危险品时应当采取安全防护措施和配备安全防护用具。

2)使用化学危险品时应当根据化学危险品的种类,性能,设置相应的通风,防火,防爆,防毒,监测,报警,降温,防潮,避雷,防静电,隔离操作等安全设施。

3)使用化学危险品应根据本校的实际情况和可能发生的事事故危害确定防护重点,制定防护措施。在新建,扩建,改建教学试验和生产设施时,做到“三同时”。

(8)从事化学危险品试验或生产的教职工应当接受安全技术培训,熟练掌握本岗位的操作方法,考核合格方可上岗。

在试验和生产场所使用化学危险品的部门应配备专职或兼职的安全员。安全员应具有化学危险品的安全管理知识。

关于昆山市花桥集善中学校内交通安全、人车分流办法

各位教职工、各位同学：

为了保证师生人身安全、教职工行车安全，根据教育局文件精神，特制定花桥集善中学校内交通管控、人车分流措施。



（大门北侧是人行通道、大门南侧为机动车道）

1、早上上学、下午放学高峰时段，师生非机动车、步行进入校园者一律从大门北侧小校门进出。教职工汽车停放在地下车库后，走安全通道或乘坐电梯到达办公区域。

2、机动车从大门正门进出校园，限速慢行（5Km/h）。从停车位开出、进出车库时应礼让人行通道的师生，服从值班教师的指挥。

3、值班教师应站在车库的两个出入口处，指挥车辆安全进出。

集善中学学校门卫制度

为了加强学校社会治安综合治理，保障师生的安全，维护学校秩序，特定如下门卫制度：

一、门卫工作人员按学校的管理要求尽心尽责做好门卫工作，按时上下班，上班时间不能离开岗位。

二、值班人员要根据作息时间的安排，按时开、关校门。不到进校时间，学生不准进校。学生进校后，无特殊情况不准出校。必须出校的学生，应由班主任开具证明，其他情况一律不准学生外出。另外，迟到的学生也须登记班级姓名后方准许入校。

三、坚持出入登记制度，学校上课后，外来人员不能随意入内，来访者门卫须问清事由，经许可、登记方可入校。

四、节假日和每天静校后，学生不得进入学校。闲杂人员无论何时一律不准进入学校。

五、家长到校与教师联系，或来宾因公到校，须经传达室值班人员同意，并登记。

集善中学校园欺凌预防制度

为认真贯彻落实上级有关文件精神，扎实开展校园欺凌专项治理工作，多措并举预防校园欺凌事件的发生。

一是健全机制，保障校园欺凌治理工作力度。学校成立预防校园欺凌工作领导小组，制定完善校园欺凌的预防和处理制度、措施，建立校园欺凌事件应急处置预案，明确相关岗位教职工预防和处理校园欺凌的职责，确保此次专项治理工作的顺利开展。

二是宣传教育，培养学生良好品德与法制意识。利用国旗下讲话，集会等开展以校园欺凌治理为主题的专题教育，充分利用品德与社会、班会、队课和安全教育课以及心理咨询室对学生开展咨询和疏导，让学生深刻认识到学生之间蓄意或要挟通过肢体、语言及网络等手段，实施欺负、侮辱造成伤害的危害性，这样做不但损害了他人的身心健康，还违反了《中小学生守则》情节严重的还构成了犯罪。培养学生与人友善，自觉遵纪守法的意识。

三是活动治理，建立遏制校园欺凌长效机制。学校对班主任和科任教师进行培训，加强了师生之间的沟通了解，确保能第一时间发现问题；对校园弱势群体学生及“问题学生建立专档。加强对这类学生的监管，开展净化书包活动，严控学生携带管制刀具和其它与学习无关的物品，加强校园暴力防范名开家长会，加强与家长的沟通联系，做好对子女的教育与监护。

通过专项治理工作，进一步营造健康、和谐的学习生活环境，争取得到师生、家长和社会的一致好评。

学生社团活动安全管理制度

为进一步规范我校学生社团活动管理工作，保障学生社团活动安全、有序地进行，同时，本着对学生人身安全负责的原则，依据《集善中学学生社团管理条例》，结合我校学生社团工作的实际情况，特制定本管理办法。

第一章 活动申报和审批

第一条：以学生社团名义开展的活动必须按照学生社团活动申请程序向学校德育处提出申请，社团进行校外活动必须经过社团成员的一致通过，同时获得社团指导老师的签字同意，并经社会事业局教育科备案后，方可举办。

第二条：学生社团举办的校内活动须在活动举办前 5 天申报。

第三条：学生社团外出活动倡导“就近、小型、安全”原则，外出活动人数原则上不超过 40 人。各社团要谨慎对待以社团名义开展的所有外出社团活动。

第四条：学生社团举办的活动，按照规定签订《集善中学学生社团活动安全责任协议书》。申请开展社团活动时，须提交：

- (1) 活动申请表；
- (2) 活动策划书；
- (3) 活动安全预案；
- (4) 活动经费审批表。

第五条：活动初审通过后，活动举办前须：

- (1) 将活动安全预案及时传达给参加活动的会员，并要求参与活动的会员提前告知家人本次活动去向及目的；
- (2) 签订《集善中学学生社团活动安全责任协议书》。

第六条：以学生社团名义开展的昆山市外的活动，须补充提交：

- (1) 活动负责人的身份证复印件及同意意见；
- (2) 其外出活动必须要有一名以上指导老师带队
- (3) 外出参与活动人员名单及联系方式。

第七条：社团外出活动必须有 1-2 名带队老师随队出行。

第二章 活动实施

第八条：经批准同意开展的活动应严格按照活动申报书及实施方案规定开展。学生社团应充分考虑天气、交通等因素，在不利于活动举办的情况下，应改期或取消。若改期或取消，应及时通知学校德育处。

第九条：经批准同意开展的社团活动须成立安全领导小组，保障活动安全的进行。在活动开展中，安全领导小组要及时跟进社团动态并汇报活动进展中的安全情况。

第十条：学生社团举办的社团活动须在指导老师指导下开展。

第十一条：在活动过程中，因学生本人过失造成的意外事件，后果由学生本人自负。

第十二条：参与以学生社团名义举办的活动，须遵守下列规定：

- (1) 社团活动应安排在学生课余时间，避免与学校的教学发生冲突。
- (2) 社团出具证明、发布公告、进行宣传时须遵守相关法律法规，做到内容真实可靠并署社团全称，不得盗用社团主管单位或其他组织的名义开展活动。
- (3) 遵守国家法律、道路交通规则和校纪校规，尊重民族地区的风俗习惯。
- (4) 听从社团统一安排开展活动，不得单独行动。
- (5) 不到危险场所活动，不到江河游泳，不到险要地带游玩。
- (6) 重视预防各类流行性、传染性疾病，不到人员密集且通风较差的室内活动，有异常情况及时就医。
- (7) 积极协助社团安排参与人员的安全事宜。

第三章 处理程序

第十三条：在活动开展过程中遇到意外事故的，由指导老师和小队长及时报主管单位、德育处；伤害、疾病严重的，及时送往就近医院治疗。

第十四条：学生社团擅自举办未经审批或未按要求开展活动的，情节轻微的，取消社团年度内所有评比资格；情节严重的，勒令社团整顿或予以取缔，并建议学校相关部门给予该活动组织者相应处分。

第十五条：以学生社团名义举办的活动有校外人员参加的，按照本办法办理。

本条例最终解释权和修改权属集善中学德育处。

附件 1：

集善中学学生社团活动安全责任协议书

本人自愿参加这次出游活动，并保证本人身体和心理状况适合参加本次活动，对本次活动的目的、性质、活动地的情况以及可能的风险有清楚的了解，并已告知本人家长。本人了解并遵守教育部令第 12 号《学生伤害事故处理办法》。在此期间，本人保证将自觉遵守国家法律法规和学校纪律，严格执行学校关于学生生活的各项规定。

如出现下列情况，依据本责任书和有关规定处理：

1. 本人财物的遗失、被盗、毁坏等经济损失由本人承担。
2. 本人实施的违法行为或违反实践当地各项规定以及民族习惯等行为所造成的损失和引起的法律责任由本人承担。
3. 由于本人的过错造成的第三方的的人身伤害或经济损失由本人承担。
4. 活动过程中需听从负责人安排，擅自活动出现意外或由于本人过失导致的人身伤害的由本人全权负责。
5. 外出前须告知指导老师或班主任、德育处有效的联系方式。
6. 外出活动期间学生活动由指导老师负责。
7. 须按时返校，并告知指导老师、班主任、德育处。

本人已经仔细阅读并认可本责任书，对整体内容和各项规定均无异议。

本人签名：

指导老师签名：

（主管单位盖章）

年 月 日

昆山市花桥集善中学家校合作制度

家校联系是教师与家长之间直接沟通的重要形式，是学校与家庭教育相结合的重要手段。全校教职工都必须十分重视对学生的家校联系。为此，特作如下要求：

1. 家校联系的意义：家校联系是“三结合”教育的有效形式。全体班主任要高度重视，并积极参与。
2. 家校联系的目的：家校联系是向家长反映学生在校的表现情况，并向家长了解学生在家表现情况，通过互通情报，掌握学生的动态，以便进行有针对性的教育，使学生能健康成长。
3. 家校联系的内容：家校联系中，教师应当向家长如实全面汇报学生的优点和缺点，不能只讲缺点和错误。通过家校联系，教师不仅了解学生的思想、学习和生活，同时，也可进一步了解学生的家庭环境。
4. 家校联系的形式：家校联系的形式可以直接登门访问，也可以书信、电话联系、短消息以及召开家长会等形式进行。
5. 具体要求：
 - (1) 与每个学生家校联系一学期不少于一次，一学期召开一次家长会。
 - (2) 采用“给家长的一封信”的家校联系，应及时收齐反馈卡，并检查有无家长签回意见。如空缺的应及时补做这一工作。
 - (3) 凡犯了错误或受纪律处分的学生，班主任要进行家访，把情况如实反映，取得家长配合，以便进行教育。
 - (4) 班主任进行各种形式的家校联系，都必须做好记录，形成家校联系档案，学期结束时家校联系工作情况向德育办公室汇报。
 - (5) 家访时，教师必须清正廉洁、光明正大、为人师表，维护教师的良好形象和学校的声誉，以取得家长的信赖和支持。

昆山市花桥集善中学团员年度团籍注册制度

根据《中国共产主义青年团团员证管理暂行条例》有关规定，结合我校管理实际，制订本制度。

一、年度团籍注册是对团员团籍的连续认定。团员每年必须在规定时间内持证向所在团支部或团总支申请注册。

二、每年注册时间为本年度第一季度。

三、团员年度团籍注册应结合团员教育评议工作进行，在评议工作中，团员必须向所在支部以书面形式汇报自己在上一年内的政治思想、工作表现及参加团内活动等情况，经所在团小组及团支部委员会讨论通过，并认格在合格团员的基础上，方可注册。

四、年度团籍注册以团支部为单位进行。对符合注册条件的团员，由团组织在其团员证“团籍注册”栏内填写注册时间，加盖注册印章，同时发给下年度团费收缴卡。

五、受团内警告、严重警告、撤销团员职务处分的团员，如能正常参加的活动，按时交纳团费，一般应予注册。受留团察看处分，察看期间，其团员证应由组织收回，察看期满，恢复团员权利后，将团员证发还本人并及时注册。

六、团员没有正当理由，连续六个月不交纳团费，不参加团的组织生活，或连续六个月不做团组织分配的工作的，经帮助教育，能认识并改正错误，主动要求参加团籍注册的，可予以注册。对其中经教育仍不改正的，按团章第十一条办理。

七、除组织上的原因外，团员没有按时办理团籍注册手续，团支部应及时提醒。超过规定注册时间一年未注册的团员证，即为失效。

八、因在外实习未能按时注册的团员，应在实习结束回校后及时办理注册手续。

九、年度团籍注册后，团支部要根据注册情况修订《团员花名册》，并及时将注册情况向团委作出书面报告。团委要根据各支部团籍注册报告修订《团员花名册》。

学校教学设施设备管理规定

一、学校教学设施设备包括：学校教学及辅助用房、办公用房、生活服务用房、教学仪器设备、图书资料以及开展教学活动所需的消耗物资和低值易耗品。

二、学校的教学设施设备严格执行“统一领导，分级管理，管用结合”的原则。在区教育局的统一领导下，各学校负责本校的教学设施设备的具体管理和使用。新任校长到任时，教育局与其签订《学校教学设施设备管理责任状》；校长到任后，要与学校相关人员签订《教学设施设备管理、使用责任状》。

三、学校要将教学设施设备的管理纳入重要工作日程。学校领导人和教学设施设备管理、使用人员，应明确岗位职责，熟悉业务，保证人员相对稳定。

四、教学设施设备的购置要有计划。万元以上设施设备的购置要经学校领导班子集体研究决定。要严格遵守各项审批、采购管理程序。

五、学校要加强教师教学设施设备应用能力培训，注重教学设施设备的应用研究，不断发挥教学设施设备的效应。建立教学设施设备使用考核评比制度，努力提高教学设施设备的利用率，提高教育教学质量。

六、注重教学设施设备的日常维护、维修工作，延长使用年限，不断提高教学设施设备的完好程度。

七、学校必须保证消耗物资和易耗品及时得到补充。大型、精密、贵重的设备仪器的损坏和丢失，要追查管理者和损坏者的经济责任。大型、精密、贵重的设备仪器的报废要经有关部门鉴定，报教育局和财政局批准。

八、做好教学设施设备的防火防盗工作。按要求配备灭火器材，计算机室等专业教室的电源不得超负荷运行；计算机室等专业教室和库房门窗必须有防盗装置。

九、原则上学校的教学设施设备不得借出。确须借出的要经校长批准，事后应及时收回。严禁出租、变卖学校的教学设施设备。

十、学校每学期要对教学设施设备进行一次全面清点核查，做到帐卡记录齐全，帐物相符；做到仪器、物品摆放规范化，库房干净整洁，管理制度化。

十一、当教学设施设备管理和使用人员工作变动时，学校要组织新老人员对教学设施设备进行清点和交接。学校校长工作变动时，教育局要对离任干部进行学校资产审计，确保学校资产的保值增值。

十二、区教育局有关部门要不定期对学校教学设施设备管理工作进行专项督导评估，并将督导评估结果列为教育局对学校 and 校长的综合考评项目之一。对管理不到位的，造成经济损失的，追究学校及有关责任人的责任。

昆山市花桥集善中学校舍管理制度

一、学校严格按照设计功能，确定校舍(含校舍附属设施,下同)的用途、荷载和使用年限。任何人不得随意改变校舍的使用功能。学校不得将校舍出借、出租给外单位或个人使用。

二、新建校舍要确保施工质量。竣工后的校舍须验收合格才可使用。

三、学校校舍未经教育行政主管部门同意，不得随意拆建、改建，不得违章搭建建筑（构筑）物。确需改建的校舍，须报经教育主管部门同意，由设计单位提出施工图纸，具有相应资质的施工单位施工。

四、重视校舍安全。校舍的走道、楼梯和主要出入口不得堆放杂物,不得堵塞紧急疏散通道，不得在疏散通道加门、上锁。

五、建立校舍安全预警体系，制定防险救灾应急预案，切实做好防洪、防风、防爆、防雷、防毒等安全防范工作。

六、建立自然灾害安全教育预防制度。学校要教育师生自觉提高安全意识，维护校舍。发生灾害性天气时，要加强值班巡查，发现校舍损坏和险情时，要做力所能及的维护、加固。

七、建立校舍安全检查制度。对校舍定期进行安全检查，并由具有资质的房屋安全鉴定部门做出鉴定。被鉴定为危险房屋的，应及时发出危险校舍通知书。属D级危房的要立即封闭停用，并限期拆除，及时改造。属B、C级危房的，要及时加固、维修或改建。

八、经常检查和维护学校的排水系统、供电线路及消防器材等设施。各类建筑物的竖向排水、屋面和地面排水应保持通畅，发现破损，要及时修补。对老化的供电线路，必须及时更换。要保证校园内消防器材设施的可靠使用。

集善中学食堂各项制度

（一）备餐五常制度

责任部门： 责任人： 制度编号：5C-006

1. 专间需定岗定员操作；进专间前先通过预进间（区域），穿戴清洁的工作衣帽、戴口罩、洗手消毒。
2. 专间内物品应严格按标签划线位置摆放，保持室内清洁。
3. 备菜责任人，应认真履行待供食品的卫生质量检查，发现感官性状或其他异常时，应停止供应；备菜操作时，应避免操作过程污染食品。
4. 专间使用的工具、容器应做到专用，用前应消毒。
菜肴进出，必须经传送窗口传递，不得经过预进间传送。
5. 每次使用前须进行空气消毒，每次紫外线灯照射时间不少于30分钟，室内温度控制在25℃以下。
6. 制作人员操作前对刀具及砧板进行消毒，各类工用具按功能标签专用。
7. 定期对专间内的净水器进行检查，按时反冲或更换过滤设施，并记录。
8. 操作完成后，责任人员应对专间内物品归位、卫生情况进行检查并记录。
9. 每周对工作场所进行全面的大清扫，包括地面、壁、天花板、台面、货架等每一个角落。

（二）餐具清洗消毒保洁五常制度

责任部门： 责任人： 制度编号：5C-008

1. 餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器必须洗净、消毒，并按标签划线位置存放到洁净的保洁柜内。
2. 餐饮具消毒按标准程序进行，消毒到位安全，每天检查消毒设施是否运转正常。
3. 餐具清洗消毒应按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁程序进行。
4. 保持保洁柜及消毒设施整洁。
5. 抹布及时清洗、消毒，防止二次污染。
6. 工作结束后工用具、台面清洗整理干净，并将各类物品按标识位置存放。
7. 操作完成后，责任人员应对物品归位、卫生情况进行检查并记录。
8. 每周对工作场所进行全面的大清扫，包括地面、墙壁、天花板、台面、货架等每一个角落。

（三）除虫灭害五常制度

责任部门： 责任人： 制度编号：5C-013

1. 除虫灭害工作由专人负责，其他职工配合其工作。
2. 定期开展除虫灭害工作，要采取有效措施防止鼠类、蚊、蝇、蟑螂等聚集和孳生，并有记录。
3. 定期检查防鼠、防蝇等卫生设施、设备是否正常运转。
4. 对已产生有害虫物的场所，采取紧急措施加以控制和消灭，防止蔓延和对食品的污染。
5. 杀灭有害动物，查明来源，彻底消除隐患。
6. 除虫灭害工作不得在生产加工过程中进行。

（四）从业人员个人五常制度

责任部门： 责任人： 制度编号：5C-009

1. 每年进行一次健康体检，参加卫生知识培训，食品从业人员持有效“健康体检合格证”和“卫生知识培训合格证”上岗。上岗时，应穿戴清洁的工作服、工作帽（专间内操作还需戴口罩），头发不外露，无长指甲，不涂指甲油，不戴手表、戒指、佩带饰物等。操作前，应洗手，接触直接入口食品时，还应进行手消毒。
2. 建立晨检制度，发现发热或腹泻情况时，应立即报告有关主管人员，并应立即离岗就诊，待恢复健康或诊断明确才能重新上岗。患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其它有碍食品卫生的人员，立即调离工作岗位。
3. 工作服定期换洗，保持清洁，一旦脏污，随时更换；冷菜间等专间操作人员的工作服应每天更换。保持良好的个人卫生，勤洗澡，勤换工作服，勤理发，勤剪指甲。
4. 熟练掌握本岗位的操作规程，遵守本岗位卫生制度。
5. 专间操作人员进出专间时，应及时更换专间专用工作衣帽。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间操作无关的工作。
6. 切实落实五常责任分解职责，个人衣物及私人物品不能带入食品处理区；在食品处理区内不能吸烟、吃东西及其他可能污染食品的行为，保证责任区域内卫生整洁。
7. 上厕所前，均应在食品处理区内脱去工作服，需清洗服应放在食品处理区之外。遵守员工仪表仪容制人方整洁。

（五）更衣室五常制度

责任部门： 责任人： 制度编号： 5C-010

1. 从业人员进入操作间前需更衣、洗手。
2. 物品应严格按标签划线位置整齐规范摆放，保持更衣室内整洁、干净。
3. 个人物品必须放置于衣橱内，保持衣橱内物品整齐。
4. 个人衣橱做到每日一清理，及时清除杂物。
5. 每周对场所进行全面的大清扫，包括地面、墙壁、天花板等每一个角落。

(六) 烹调五常制度

责任部门： 责任人： 制度编号： 5C-005

1. 厨师对预加工材料进行质量检查，过期、变质、腐烂等不符合卫生要求的原料不得加工。
2. 食品确保烧熟煮透，防止里生外熟，熟食品放在经过消毒的清洁容器内，容器须与半成品、原料容器有明显区分标识。
3. 厨师不得用炒菜勺子直接品尝菜肴。
4. 烹调间内抹布须专用并保持清洁。
5. 工作结束后调料加盖，调料瓶、炊具、用具、灶上灶下台面清洗整理干净，并将各类物品按标识位置存放。
6. 烹饪产生的废弃物及时清理，存放于密闭垃圾桶内。
7. 每天下班前5分钟进行五常检查，做到物品归类，卫生整洁。
8. 每周对工作场所进行全面的大清扫，包括地面音壁、天花板、台面、货架等每一个角落，他画保持干燥、干净整洁。

(七) 切配菜五常制度

责任部门： 责任人： 制度编号： 5C-004

1. 切配人员须对预切配原料进行质量检查，过期、变质、腐烂等不符合卫生要求的原料不得加工。
2. 工用具做到刀不锈、砧板不霉、加工台面、抹布干净，按标识功能使用，并存放于标识位置。
3. 切配好原料按水产类、肉类和蔬菜类容器功能盛放，摆放整齐。
4. 冰箱由专人管理，定期化霜一次，按冰箱责任卡标示的位置存放。
5. 切配人员穿戴整洁工作衣帽上岗，如有发热、创伤性损伤等有碍食品卫生的立即离岗。
6. 切配操作产生的废弃物须及时清理，存放于带盖密闭垃圾桶。
7. 每天下班前5分钟进行五常检查，做到物品归类，卫生整洁。

8. 每周对工作场所进行全面的大清扫，包括地面、壁、天花板、台面、货架等每一个角落

（八）食品粗加工五常制度

责任部门： 责任人： 制度编号：5C-003

1. 预加工原料按标签指定位置、定量整齐存放。
2. 粗加工人员须对预加工原料进行质量检查，过期、变质、腐烂等不符合卫生要求的原料不得加工。
3. 清洗池按水产类、肉类、蔬菜类标识分池清洗，保证水池上下水道通畅，粗加工产生的废弃物及时清理到水池旁的带盖密闭垃圾桶内。
4. 原料清洗后按容器类别存放、沥水，定置摆放整齐。
5. 清洗人员穿戴整洁的工作衣帽，保持个人卫生。
6. 责任人员确保卫生设施正常运转，室内无虫害。
7. 各类粗加工工用具按规定位置存放，标识清楚。
8. 每天下班前5分钟五常检查，工用具归位，设施完好，卫生整洁。
9. 每周对工作场所进行全面的大清扫，包括地面、墙壁、天花板、台面、货架等每一个角落。

（九）食品留样五常制度

责任部门： 责任人： 制度编号：5C-012

1. 重大活动宴请以及单餐10桌以上聚餐进行留样，以备查验。
2. 每份菜肴留样不少于100克，置于经消毒后有盖（或加膜）的容器内。
3. 留样的菜肴及时存放在专用冰箱内，温度在摄氏0-10℃条件下保留48小时。
4. 每餐留样菜肴均需标明：留样日期、餐次、留样人，标识清楚。
5. 留样由专人负责，留样菜肴不得再继续食用，及时清理并做好登记，保持留样冰箱清洁，无其它物品。

（十）食品贮存五常制度

责任部门： 责任人： 制度编号：5C-002

1. 各类食品原料入库前须详细登记入册，详细记录原料的生产日期及保质期，仔细检查原料入库前的色、香、味、形等感官性状，定型包装食品须检查标签是否齐全。
2. 物品摆放须严格按仓库总体布局，成品、半成品及食品原料应分区设置，

并按高、中、低用量，分区、分架、分层存放，与货架标签内容相符。

3. 各类食品存放于规定区域，不得超过“三线”，严格按标签名称整齐规范摆放，存取物品以左进右出为序，领取物品应在30秒内找到。

4. 食品进出仓库做到勤进勤出，先进先出，定期检查清仓，防止食品过期、变质霉变长虫，严禁有毒有害物品及个人物品进入仓库，及时将不符合卫生要求的食品清理出库。

5. 保持仓库整体卫生的整洁，每周对仓库的卫生进行彻底打扫。

（十一）食堂五常管理制度原料采购索证五常制度

责任部门： 责任人： 制度编号：5C-001

1. 每种食品原料采购时须查看、备份该产品生产单位的卫生许可证及产品质量检验报告。
2. 原料采购时须仔细确认产品的色、香、味、形等感官性状；采购定型包装食品时，商品标签上应有品名、厂名、厂址、生产日期保质期等内容。
3. 采购人员须及时掌握食品安全形势，不得采购被暴光、列入“黑名单”的原料。
4. 建立规范详细的原料索证管理台帐，做到记录清晰易查。
5. “五常”管理责任小组须每月对所采购原料的索证资料进行核查，核对索证资料是否与采购物品相符，检验报告是否与采购批次相符。

（十二）五常奖惩制度

责任部门： 责任人： 制度编号：5C-014

1. 员工每天上班应穿戴好工作衣帽，定期更换，服装不整洁或未穿戴工作衣帽，扣奖金元。
2. 工作时杜绝不良的卫生习惯，经常洗手，常剪指甲，工作场所不得吸烟，违反其中一项扣奖金元。
3. 每天按“五常”要求搞好本职岗位卫生工作及物品的归类摆放，如工作区域不卫生或不符合“五常”要求的，按情节轻重酌情扣奖金元。
4. 操作结束后，及时打扫卫生工作，被检查人员发现没有做好卫生工作，擅自离岗，扣责任人奖金元。
5. 个人用品及杂物存放于指定位置，违者扣责任人奖金元。
6. 五常管理小组定期对各部门的工作进行考核评定，考核优秀的奖励元。
7. 定期评定五常实施先进个人，予以表彰。

（十三）预进间五常制度

责任部门： 责任人： 制度编号： 5C-011

1. 员工进入直接入口食品操作间前须进行更衣、洗手、消毒。
2. 员工通过预进间程序：更换洁净的工作衣帽→戴口罩→将手洗净→手消毒→上岗（离岗时应再更衣）。
3. 员工的普通工作衣与洁净工作衣宜区分颜色，分开按标识位置放，避免污染。
4. 定期检查洗手消毒用品用量，洗手消毒用品须存放于规定区域内。
5. 预进间由专人负责，使用前进行空气与衣物表面紫外线消毒30分钟。
6. 定期进行五常检查，做到物品归类，卫生整洁。

昆山市花桥集善中学教育网络安全和信息化领导小组

组长：王晓芳

副组长：薛建平 章方辉

组员：尹仙菊 林晨杰

昆山市花桥集善中学教育网络安全和信息化应急保障小组

组长：林晨杰

中心机房管理员：王雨琦 外包技术人员

网站管理员：林晨杰 富众技术人员

LED 屏管理员：项波

花桥集善中学教育网络与信息安全事故 应急预案

第一章 学校网络安全预防预警工作规范

一、信息监测与报告

1. 按照“早发现、早报告、早处置”的原则，加强对各平台有关信息的收集、分析判断和持续监测。发现下列情况时应在规定时间内及时向教技主任报告：

- (1) 利用网络从事违法犯罪活动的情况；
- (2) 网络或信息系统通信和资源使用异常，网络和信息系统瘫痪，应用服务中断或数据篡改，丢失等情况；
- (3) 网络恐怖活动的嫌疑情况和预警信息；
- (4) 其他影响网络与信息安全的消息。

2. 初次报告最迟不得超过半小时，重大和特别重大的网络与信息安全事故实行态势进程报告和日报告制度。报告内容主要包括信息来源、影响范围、事件性质、事件发展趋势和采取的措施等。

二、预警处理与发布

1. 对于可能发生或已经发生的网络与信息安全突发公共事件，立即采取措施控制事态，并在 1 小时内进行风险评估，判定事件等级。必要时启动相应的预案，同时向教技主任汇报。

2. 教技主任接到报警信息后应及时组织有关人员报警信息进行技术分析、研判，根据问题的性质、危害程度，提出安全警报级别，并及时向领导小组报告。

3. 领导小组接到报告后，应迅速召开应急领导小组会议，研究确定网络与信息安全突发公共事件的等级，决定启动本预案，同时确定指挥人员。对需要向公安局网警部门通报的要及时通报，并争取支援。

第二章 学校网络安全突发事件应急处置

一、网站、网页出现非法言论时的应急处置

1. 网站、网页由负责网站维护的管理人员随时监控信息内容。

2. 发现在网上出现非法信息时，网站管理员立即向所在单位教技主任汇报，并作好记录。涉及国家分裂等反动言论，应先及时采取断网或删除等处理措施，再按程序报告。

3. 网站管理员应妥善保存有关记录、日志或审计记录，及时清理非法信息，并追查非法信息来源。在采取必要的安全防范措施，确认网站安全后，再将网站、网页重新投入使用，

4. 事态严重或被上级网络信息安全管理部通报的，立即启动应急处置上报程序向上级有关部门进行汇报。

二、黑客攻击或软件系统遭破坏性攻击时的应急处置

1. 重要的软件系统平时必须存有备份，与软件系统相对应的数据必须有多日的备份，并将它们保存于安全处。

2. 当管理员通过入侵监测系统发现有黑客正在进行攻击时，应立即向所在单位教技主任报告。软件遭破坏性攻击（包括严重病毒）时要将系统停止运行。

3. 管理员首先要将被攻击（或病毒感染）的服务器等设备从网络中隔离出来，保护现场。

4. 教技室负责组织技术人员恢复与重建被攻击或被破坏的系统，恢复系统数据，并及时追查非法信息来源。

5. 事态严重或被上级网络信息安全管理部通报的，立即启动应急处置上报程序向上级有关部门进行汇报。

三、数据库发生故障时的应急处置

1. 主要数据库系统应定时进行数据库备份。
2. 一旦数据库崩溃，管理员应立即进行数据及系统修复，修复困难的，应向教技主任报告，在征得许可的情况下，可立即向软硬件提供商请求支援。
3. 在取得相应技术支持也无法修复的，在征得许可、并可在业务操作弥补的情况下，由信息安全岗人员利用最近备份的数据进行恢复。

四、服务器发生故障时的应急处置

1. 服务器、存储等关键设备损坏后，管理员应立即向教技主任报告。
2. 网络安全岗负责人员立即查明原因。
3. 如果能够自行恢复，应立即用备件替换受损部件。如属不能自行恢复的，立即与设备提供商联系，请求派维护人员前来维修。
4. 如果设备一时无法修复，应向教技主任汇报，并告知相关部门，暂缓业务服务，直到设备故障排除，再恢复正常使用。

五、网络发生故障时的应急处置

1. 网络故障包含教育专网以及学校的互联网故障，应准备好网络备用设备，并存放在指定的位置。
2. 网络中断后，网络安全岗负责人员应立即判断故障节点，查明故障原因，并向教技主任汇报。
3. 如属内线故障，应重新安装线路，如属外线故障，应立即联系运营商进行修复。
4. 如属路由器、交换机等网络设备故障，应立即从指定位置将备用设备取出接上，并调试通畅。
5. 如属路由器、交换机配置文件破坏，应迅速按照要求重新配置，并调测通畅。
6. 如有必要，立即启动应急处置上报程序向有关部门进行汇报。

六、外部电源中断后的应急处置

1. 外部电源中断后，值班室应立即向网络管理员汇报情况。
2. 如因内部线路故障，通知所在单位后勤部门负责人，组织维修人员迅速恢复。

3. 如果是外部的原因，立即与供电局联系，请供电局迅速抢修并恢复供电；如果供电局告知需长时间停电，应做如下安排：

(1) 预计停电 2 小时以内，由 UPS 供电；

(2) 预计停电 2-4 小时，关掉非关键设备，确保各主机、路由器、交换机供电；

(3) 预计停电超过 4 小时，白天工作时间关键设备运行，晚上所有设备停机。

七、机房发生火灾时的应急处置

1. 一旦机房发生火灾，应遵循下列原则：首先保证人员安全；其次保证关键设备、数据安全；三是保证一般设备安全。

2. 人员灭火和疏散的程序是：值班人员应首先切断所有电源，同时通过 119 电话报警。值班人员戴好防毒面具，从最近的位置取出灭火器进行灭火，其他人员按照预先确定的路线，迅速从机房中有序撤出。

八、LED 显示屏被篡改、被插播、被攻击时的应急处置

1. 第一时间应及时关闭 LED 屏和控制电脑或电源，控制影响的范围。

2. 处置完应该及时上报教技主任，由领导根据事件的严重程度是否需要逐级上报，同时请相关技术人员排查问题产生的前因后果，并记录重要信息。

3. 如果相关技术人员无法处理或者是造成重大影响的，应报上级主管部门及公安机关协助调查。

第三章 学校网络安全突发事件应急响应

一、先期处置

1. 当发生网络与信息安全突发公共事件时，值班人员应立即向网络安全岗人员汇报，网络安全岗人员做好先期应急处置工作，立即采取措施控制事态，同时向教技主任报告。

2. 教技主任在接到网络与信息安全突发公共事件发生或可能发生的信息后，应立即向领导小组汇报，并加强与有关方面的联系，做好启动本预案的各项准备工作。

二、应急指挥

预案启动后，要抓紧收集相关信息，掌握现场处置工作状态，分析事件发展态势，研究提出处置方案，统一指挥网络与信息应急处置工作。

三、应急支援

预案启动后，立即成立由教技主任带队的应急响应先遣小组，督促、指导和协调处置工作。领导小组根据事态的发展和处置工作需要，及时增派专家小组，调动必需的物资、设备，支援应急工作。

四、信息处理

1. 应对事件进行动态监测、评估，将事件的性质、危害程度和损失情况及处置工作等情况，及时启动应急处置上报程序，不得隐瞒、缓报、谎报。

2. 领导小组要明确信息采集、编辑、分析、审核、签发的责任人，做好信息分析、报告和发布工作。

五、后期处置

1. 善后处理。在应急处置工作结束后，要迅速采取措施，抓紧组织抢修受损的基础设施，减少损失，尽快恢复正常工作。

2. 调查评估。在应急处置工作结束后，教技主任应立即组织有关人员和专家组成事件调查组，对事件发生及其处置过程进行全面的调查，查清事件发生的原因及财产损失情况，总结经验教训，写出调查评估报告，上报领导小组，并根据问责制的有关规定，对有关责任人员作出处理。

第四章 学校网络安全保障措施

一、数据保障

重要信息系统均应建立备份系统和相关工作机制，保证重要数据在受到破坏后，可紧急恢复。

二、应急队伍保障

按照一专多能的要求建立教育网络与信息安全应急保障小组，成员由教技主任相关人员、运维公司相关人员和技术专家组成。

三、经费保障

每年落实网络与信息系统突发公共事件应急处置资金。

第五章 学校网络安全监督管理

一、宣传教育

要充分利用各种传播媒介及有效的形式，加强网络与信息安全突发公共事件应急和处置的有关法律法规和政策的宣传，开展预防、预警、自救、互救和减灾

等知识的宣讲活动，普及应急救援的基本知识，提高公众防范意识和应急处置能力。

要加强对网络与信息安全等方面的知识培训，提高防范意识及技能，指定专人负责安全技术工作，并将网络与信息安全突发公共事件的应急管理、工作流程等列为培训内容，增强应急处置工作的组织能力。

二、责任与奖惩

教技主任要认真贯彻落实预案的各项要求与任务，建立监督检查和奖惩机制。领导小组将不定期进行检查，对各项制度、计划、方案、人员等进行实地验证。

集善中学各类专用教室管理制度

（一）教技室工作规范

教技室是在校长领导下，负责学校教育现代化实施的具体管理机构，其主要职能是：

学校教技室应遵循“以信息化带动教育现代化”的战略思想，联系学校实际，制订学校教育现代化规划和工作计划，促进学校现代教育技术的广泛应用。

教技室应根据学校实际，制定学校现代教育技术管理的有关条例、制度和办法。

教技室应组织教师开展现代教育技术理论学习，全面推进现代信息技术和教育技术在教师教学中的普及和应用。

促进信息技术与学科课程的整合，积极促进教师教育教学方法、手段的改革创新。

组织教师参加本校各层次的有关培训，组织教师培训后参加各级有关现代教育技术理论和实践的考试。

负责学校现代教育技术硬件设施和软件资料的管理，为全校师生提供良好的环境与条件。

教技室以不断推进教师教育信息化建设为方向，并遵循以下原则：

1. 以教育信息基础设施建设为基础；
2. 以信息资源开发为核心；
3. 以推进现代化信息技术和教育技术的广泛应用为重点；
4. 以提高教师教育质量为根本。

教技室主任工作职责

一、在校长室领导下，全面主持教技室工作。

二、在学校统一管理下，与学校各职能部门互相配合，为深化学校教育教学改革和全面推进素质教育发挥作用。

三、根据学校教育现代化发展需求，科学、规范地抓好现代教学装备长远规划和每学年、每学期计划，并积极配合校领导实施规划和计划。

四、教育技术室负责学校实验室、微机室、语音室、多媒体电教室、图书室、劳

技室、美术室等功能教室和闭路电视、校园网、校园广播系统、常规电教设备设施的建设、管理、使用工作，提高它们的使用率，充分发挥其效益。

五、科学规范地建立各室器材、设备、设施帐册，落实管理人员、管理措施，建好台帐。

六、组织教师参加现代教育技术理论学习和操作技能培训，制订相关规章制度，鼓励和督促教师利用学校已有的现代教育设施、设备进行教育教学活动。

七、组织和指导教师开展教育技术方面的教学研究和教科研究活动，推动学校的创新教育，培养学生的实践能力。

八、充分发挥电教教材代办费作用，加强电教教材和信息软件资料建设，建好学校电教软件资料库，为教师提供所需的电教教材和信息软件资料，积极引导教师自制开发高质量的电教教材和有关软件资料。

九、组织教育技术室人员要不断增强自身的现代教育意识，认真学习专业理论知识，不断提高现代教育技术专业水平，推动学校教育技术不断上新台阶。

（二）实验室管理制度

一、中学实验室是学校开展实验教学的重要场所，应配置足额的专职（含兼职）实验人员负责管理。

二、按配备标准和实验教学要求配备足量的实验教学仪器和专用教室，确保教材安排的演示实验、分组实验和课外科技活动顺利开展，为学校教育教学改革提供有力的保证。

三、每学期开学后两周内，根据教学要求和任课教师的教学计划编排各年级的实验教学计划，同时编制需添置仪器设备计划，报学校审批，尽早购置。

四、实验室应建立《教学仪器总帐》、《教学仪器登记帐》和《低值易耗品明细帐》，做到“记帐及时、流程规范、准确无误”，要求帐目清楚，帐、物相符。

五、按仪器、药品的性质做到不同学科的仪器、仪器与药品分室存放，同学科仪器分类存放。仪器设备入橱存放，做到分类正确、科学有序、排列整齐、定橱定位。橱有编号，橱窗设卡（橱窗卡），物卡一致，帐卡相符。仪器设备应常处于可使用状态。

六、仪器设备的保管要做到防尘、防潮、防霉、防腐蚀、防变形、防碎裂、防火等。化学危险品应放入危险品橱柜，双人双锁、专人保管。

七、仪器设备借用、使用、维修、损坏报损以及危险品领用必须按有关制度执行，及时规范记录。凡损坏而又不能维修或失去维修价值的仪器设备，应按规定输手续进行报废处理，并保存原始凭证，在有关帐册上注销。

八、加强实验室档案资料的管理工作。实验室档案分为实验室技术资料、实验室管理资料和实验教学资料。平时注意积累各类资料，学期结束进行归类整理。逐步创造条件实行计算机管理。

九、实验室要注重营造科学、文明、美化的环境和良好的实验氛围。做好防火、防盗和安全用电工作。定期检查消防、给排水设备和电气线路，确保人、财、物的安全。

教学仪器管理制度

一、教学仪器设备的使用管理，是确保实验教育教学任务的完成、满足素质教育及社会服务的需要。学校必须加强领导，明确职责，积极落实监管措施。

二、教学仪器设备应按教育部规定的中小学仪器配备目录的要求配置、分类、编号，定橱定位存放，存橱卡应标明仪器编码、名称、数量，仪器、药品上的标签张贴位置、大小要适宜，字迹清楚，同一台（套）仪器的主件或附件，都应编同一编号，以免主、附件错乱而影响使用。仪器、药品的存放做到排列整齐，上轻下重，科学合理，取用方便。剧毒、易燃、易爆物品存放使用必须严格遵守有关制度，严格遵守使用手续。

三、教学仪器设备是国家财产，应严格加强保管。建好仪器总账、分类账、低值易耗品账，每年年底要在校主管领导的监管下进行清点盘存工作，做到账物相符、账账相符。

四、贵重精密仪器和未使用过的、新添置仪器，要认真学习该仪器说明书和操作手册，熟悉性能和使用方法，通过培训后，才能启用。并建立使用维修记录卡，以备查阅。

五、实验中损坏的仪器应及时修理，确保教学仪器设备经常处于完好可用状态，无法修理的仪器应及时办理报废报损手续。结合教学大纲或教材的变化，要及时更新补充新的仪器，保持教学仪器在数量和品种的动态平衡。

六、一切仪器药品的领用、借出和归还必须办理登记手续。外单位借用，须经校长室批准，出具借条，按期归还，借出仪器设备如有损坏或丢失必须负责赔偿。仪器设备一般不借给私人。

七、仪器室应设置合适的灭火器、砂箱等消防器材，并按仪器性能做好防尘、防潮、防蛀、防霉及避光、避磁等工作，落实安全防盗措施。

八、实验室工作人员如有调动，必须办理移交手续。移交时，学校领导须在场，按帐点物，逐件交接，遇有帐物不符时，要查明原因，按学校有关规定处理，最后由三方在“实验室基本情况表”上签字才算交接完毕。

仪器的借还、报损赔偿、维修制度

一、本校教师因教学需要，借用实验室仪器设备，须经实验室负责人同意，填写

“仪器借还登记”后方可借出，并要求及时归还。如非教学需要借用贵重仪器，须经学校领导签字同意后方可借出。

二、外单位借用仪器必须经学校领导同意，并办理相关手续，要求定期归还，如有丢失照价赔偿。

三、凡借出的仪器设备，在借出和归还时均要检查完好情况，作详细记录。实验员负责按期催还借出仪器。

四、为教育学生爱护仪器设备，科学规范地操作仪器，养成良好的实验习惯，对实验室仪器的损坏实行赔偿要求。

五、学生在实验中如因不按科学规范操作或严重违章操作顺序而造成仪器使用损坏，应根据情况要求作适当赔偿。

六、教师在教学中贵重仪器发生损坏而无法维修时，除填写仪器报损单外，应由当事人送主管领导审批。

七、仪器设备的维修保养，是保持仪器设备使用价值的重要途径，对损坏仪器要积极进行维修，并做好维修记录，贵重仪器要建立仪器维修卡。

八、一般仪器做到出现故障随时维修，精密贵重仪器设备应经请示领导送专业修理厂修理。

实验教学管理制度

一、实验教学计划

1. 各科教师必须制订有实验课题、实验类型、实验时间等内容的实验教学总计划和分学期实验教学计划。所订计划于上学期末或本学期初抄送教导处和实验室。

2. 实验室应根据教学大纲、教材和各任课教师的实验教学计划，制订出本学期各科、各年级的实验教学计划。

二、实验教学的组织与实施

1. 教师要按照实验教学计划认真备课，写好教案，填写《实验通知单》，在规定的时间内交实验室并检查所用仪器和器材的准备情况，试作实验，做到“胸中有数”。

2. 教师要指导学生做好课前预习，明确实验目的，掌握实验原理，并划分实验小组，强调实验纪律，重视安全操作教育。

3. 实验室按照《实验通知单》积极准备实验，确保准备的仪器处于完好状态，备

足药品和材料，检查通风、电源、水源及其它设施。

4. 实验课中任课教师和实验教师应巡回检查、耐心指导学生进行实验，发现问题及时给予启发引导、及时解决，但不可代替学生去做实验。

5. 实验结束后，任课教师应及时小结实验情况，对实验中普遍存在的问题作出讲评，并指导学生完成《实验报告》。一个年级实验结束后，实验教师应及时整理有关材料，并做好记录。

三、实验教学的评估与考核

1. 实验开出率考核依据为：实验时的记录，如《年级学科实验登记表》（由实验教师和任课教师共同填写）；《学科实验开出情况统计表》（由实验教师根据登记表汇总）等。

2. 对学生实验操作能力考核，以现场操作为主，辅之笔试与口试，考核学生的动手能力和理论分析和思维能力。

3. 对学生的考核应坚持实践性、基础性、全面性、可行性和可信度原则。

4. 通过教案、实验教学计划、实验开出情况记载等材料和学生问卷调查等形式了解实验教学情况，对教师工作的实验教学部分考核。

5. 所有考核的登记表、统计表、调查表等，都应作为实验教学资料汇入实验室的教学档案。

化学药品、剧毒物品管理制度

一、学校要建好化学药品、毒品仓库，凡是有易燃、易爆、有毒害等危险性质，在一定条件下能起火燃烧、爆炸或中毒等导致破坏财产和人身伤亡故事的化学危险品，都应存入专门的仓库保管。储藏有毒药品的场所应保持干燥、通风、阴凉。

二、对化学药品、毒品按特性分类保管，做到防光、防晒、防潮、防冻、防高温、防氧化，经常检查。对氧化剂、自燃品、遇水燃烧品、易燃液体、易燃固体、毒害品、腐蚀品要严格管理，谨慎使用。要绝对避免因混放（如氧化剂和易燃物混放）而诱发爆炸、燃烧等事故的发生。严禁室内明火，禁止在化学药品、毒品仓库内存放食品或吸烟。

三、易燃、易爆、剧毒药品的存放应贴好标签，标明名称、浓度、存量、进货日期、有效期或配制日期。无标签药品，必须经鉴定合格后才能使用，否则以报废

处理。有毒废物(液)的处理要符合环保要求，不得随意倾倒。

四、要按科学要求取用药品，严格控制易燃易爆有毒物品的存放总量。

五、剧毒药品须实行双人双锁保管制度，切实做好安全防盗工作，领用要严格签名登记。如化学危险品、剧毒品被盗，要立即报告校领导，并通知当地公安部门查处。

六、易燃、易爆、剧毒药品存放的场所应配备足够数量的消防器材及其它应急物资。

实验室安全防护制度

实验室是学校教学的重要场所，实验仪器是开展实验的保证，不规范的实验操作会对师生造成各种伤害。化学危险药品更应妥善保管和规范使用，因此实验室要做好防盗、防火、防爆、防水、防触电、防中毒、防创伤等各种防护工作。

一、防盗：

1. 实验室应安装必备的防盗设施，化学药品室窗户装有间距小于 10cm，直径大于 12mm 的钢筋制成的防盗栅。尤其要做好贵重实验仪器和化学药品的防盗工作。
2. 非实验室工作人员不得随意进入仪器室、准备室和药品室，仪器室、准备室和药品室内不会客，不住宿应随时关锁仪器室、准备室和药品室门窗。
3. 实验员办公室不存放私人贵重物品。一旦实验室发生盗窃案件，实验员应保护好现场，并及时向学校领导和治安部门报案。

二、防火、防爆：

1. 实验室应配备急救箱。各实验室、仪器室、药品室和准备室必须配备灭火器、沙桶等消防器材。严禁在仪器室生火取暖。
2. 易燃、易爆、有毒的化学药品必须按不同的存放要求分开存入化学危险品柜内。实行双人双锁保管，随时记录领用情况，定期检查。
3. 化学实验中要严格按照规范操作要求和步骤进行，谨防失火、爆炸等事故发生。

三、防水：

1. 实验室、准备室的上、下水道、地漏必须保持畅通，实验楼要有自来水总阀，生物、化学实验室应设有分阀，总阀由值班人员负责启闭，分阀由实验室管理人员负责启闭。
2. 冬季应做好水管的保暖和放空工作，防止水管爆裂酿成水患。

四、防毒：

1. 化学实验室的毒品必须入专用的保险柜贮藏，并设置防盗报警装置。制订与严格执行《危险品保管与领用制度》，领用的毒品必须当天归还，并做好记录。
2. 实验中严格遵守操作规程，在制取有毒气体时应在通风橱内进行，学生实验室应有良好的通风设备保持教室通风。
3. 学生实验桌上应备有废液桶（瓶），讲台边应备有废液缸，实验室产生的有毒废液必须按要求处理，防止有毒物质蔓延、污染。

五、安全用电：

1. 实验员必须掌握安全用电常识和发生触电事故的救助方法，组织学生进行“安全用电”常识的教育。
2. 实验室供电线路安装要科学合理、安全方便。各实验室应装漏电保护装置，楼内应设有电源总闸，能实现分层控制，安排人员负责每天上下班的电闸启闭。
3. 控制学生桌电源的总闸设在教师能方便操控的地方。实验室内的电路及用电设备要定期检查，确保用电安全。如有电器着火，应立即切断电源，用沙子或灭火器扑灭，电源未切断前，切忌用水或化学泡沫灭火器灭火。
4. 一旦发生人身触电事故，应立即切断电源，及时进行人工呼吸，急送医院救治。

实验室工作人员职责

一、热爱本职工作，积极主动地执行上级和学校有关实验室的各项要求，严格遵守学校各项规章制度。

二、努力学习，认真钻研业务，熟悉各类仪器的规格、构造、性能、工作原理、使用方法及保管常识，掌握仪器维修的基本技能，排除仪器的一般故障。

三、编制教学仪器设备的补充计划，合理使用仪器经费，及时购置。做好仪器的验收、登记、保管、维修及材料、药品的回收和处理工作。

四、建立健全仪器设备各类帐目及管理、使用相关资料，及时规范登记，做到帐物相符，帐帐相符。

五、按照教材规定的内容和教师填报的“实验通知单”准备好实验需用的仪器、材料和药品。协助任课教师指导学生实验，解决实验中出现的问题。实验完毕，及时清点和保养仪器，发现问题，应查明原因，按有关规定处理。

六、做好实验室的安全工作，掌握实验中的安全操作规范和发生事故的应急措施。

经常保持实验室的整洁，教育学生保持良好的卫生习惯和实验习惯。

七、积极创造条件开放实验室，组织学生开展课外科技活动。

八、总结经验，开展改进实验的研究和教学仪器的研制。不断改进管理方法，努力提高实验室工作水平。

学生实验守则

一、按时进入实验室，按编定的位置就座，保持室内安静。

二、在实验前，应预先作好课前准备。认真听教师讲解实验内容、目的要求和实验步骤；查点实验仪器、药品，如发现短缺、破损应立即报告教师。

三、进实验室后，在教师或实验（管理）员的指导下，通电接水，正确使用仪器和设备做好实验准备工作。

四、实验时应按步骤进行实验，细心观察实验现象，作好记录，课后及时写好实验报告。

五、实验过程中，严格按操作规程进行实验，注意安全，防止意外事故发生。如有仪器损坏、遗失应报告教师。

六、实验完成后，做好清点、整理工作，仪器、物品摆放成实验初始状态，废液集中处理。保持桌面与地面清洁，如实填写《学生实验情况记载表》，请老师验收后离开。

（三）美术器材保管制度

一、美术教师应及时按配备标准、课程要求、和课外兴趣小组活动需求做好设备、器材添置工作，保证教学正常进行

二、美术器材应指定专人管理，器材应定橱定位存放。建立美术器材总帐和明细帐，随时记录器材的变动情况和原因，做到账账；账物一致。分管领导定期组织对美术器材的管理、帐物情况进行检查，检查情况列入负责管理器材教师的年度考核。

三、专任教师应注重器材，设备的维护保养，做到常处可使用状态。保持通风室内，做好防潮、防火工作。

四、课外活动、兴趣小组需外借的器材、设备等由任课教师履行借用登记手续，

归还时核对物品名称、数量，检查完好情况后予以注销。

五、专任教师课外借用大件器材，应经分管领导同意。管理教师对外借、归还器材要及时清点数量查看有无损坏。如有损坏、丢失情况进行批评教育并视情况进行赔偿，及时入帐登记加以说明。

六、专任教师应经常对学生进行爱护器材的教育。如学生在使用器材不当造成损坏，要进行批评教育。对有意破坏者，要根据损害程度进行赔偿。

七、保持室内整洁有序，不存放与教学无关物品。做好安全防范工作，定期检查电源、灭火器等安全设备。

美术室使用管理制度

一、美术教室由美术专任教师负责统一管理。室应保持清洁卫生，

二、美术作品要整齐摆放或张贴，环境布置应体现艺术教育氛围。

三、学生上美术课，应排队有序进入教室，做到不嬉闹不喧哗，下课时依次离开教室。

四、学生上课不乱扔纸屑、杂物，不在画架、画台、墙壁上乱刻乱画。教师要教育学生应养成课前课后画架、画台、画具整齐摆设的好习惯。

五、学生应爱护室内摆设的模型、设备。室内器材外借，必须经学校主管领导批准，如有损坏或遗失，要进行批评教育。对有意破坏者，根据损害程度进行赔偿。

六、每次活动结束后由学生课代表、任课教师按程序检查电源、关闭门窗做好防盗工作。

（四）体育场馆与器材使用管理制度

为加强体育场馆与器材的管理，进一步提高体育场馆的使用效率，更好地发挥其服务学生、服务教师、服务学校的功能，结合学校实际情况，制定本条例。

1. 学校体育场馆是师生开展体育运动、锻炼身体的场所。师生要重视、支持体育场地、器材的管理工作。
2. 专任教师和管理人员要了解体育场馆的给排水、电路、广播线路的敷设，大型运动器械的埋设心中等情况，经常检查，做到安全工作万无一失，一旦发现有安全隐患及时上报学校领导。
3. 师生要爱护体育运动场地、器材及设施，未经同意，不得擅自移动和带出。学生上课未经教师允许不能擅自攀爬器械。
4. 体育场馆内所有场所禁止吸烟，禁止随地吐痰、吐口香糖，禁止乱扔果皮、纸屑等废弃物，禁止在馆内喝饮料，禁止在墙面、桌椅面和器械上随便刻画、涂写。
5. 禁止穿硬底鞋在馆内进行体育活动。进入健身房需更换干净卫生的运动鞋，禁止不换鞋使用健身器材。
6. 体育场馆管理责任人员每天训练或开放后及时关灯、拉闸，关窗、闭馆，做好防火、防盗工作。
7. 体育组有责任和义务维护馆内秩序和安全，对不听管理，乱起哄，威胁他人安全者，学校进行严肃处理。
8. 班级上体育课所需器材，由任课老师在课前指派体育委员根据需要办理借用手续，课后由专任教师清点检查及时归还，然后归类放置柜架，如有损坏和遗失及时与保管员联系。
9. 班级课外活动需借用的体育器材由班主任或任课体育教师办理，否则管理员拒绝借器材。
10. 师生借用的体育器材只限在校园内使用，下课后归还，如有特殊情况可以办理续借手续。
11. 管理员应根据教学要求制定每周课外活动场地、器材安排表。
12. 保管员认真负责管理好器材。做到每天一检查（当天器材点数归类）一周一大查（清点与整理）每月一整理。发现有缺损现象，及时修补并配齐器材，保证教学活动的正常进行。

13. 凡校外租用场地、器材的，除上述条件外，要经分管领导同意后使用。

体育器材保管制度

1. 体育器材必指定专人管理。根据配备标准和教学需要配全各类器材，随时做好借用准备。师生借用，做好借用记录。保持器材室内整洁有序，器材摆放有序，不准存放其它无关物品。
2. 未经许可，其他人员不得擅自进入体育器材室。凡借用的器材如有遗失或人为损坏要照价赔偿，如有故意损坏的除赔偿外，还要上报校领导进行处理。
3. 建立体育器材的总帐和明细帐，做到帐物相符，如有变动及时做好记录，每年年底核对一次，做到帐物相符。
4. 体育器材及设备原则上不向校外出借。特殊情况必须经学校主管部门批准，办理手续，并按时归还。
5. 在体育器材的管理中，做好防潮、防霉、防锈、防盗等工作。
6. 做到定期检查体育器材的完好情况和安全性能、发现问题及时处理。如有损坏应及时填写体育器材及设备损坏报告单，按有关规定报损。保持常用器材、设备完好无损。
7. 做好安全防范工作，下班前关闭水、电源总开关和门窗。

（五）通用技术实践室使用管理制度

本室是为了满足教师教学和学生技术实践而配备的。为了保证通用技术实践室的正常运转，有效提高本室的资源利用率，特制订本管理制度。

- 一、新添设备管理人员要验收，并熟悉其性能、构造。对所有设备要妥善保管，经常保养，按时维修，为教学提供服务。
- 二、建立物品帐簿或清单，对外建立借用手续，做到帐物相符。报废、损坏、消耗、丢失要及时填表上报。
- 三、精密贵重的设备要保存原始说明书、图纸及技术资料，建立专业技术档案。
- 四、按照实践室的管理使用规定，按时开放，严格管理，按要求填好使用记录，及时检查、验收、整理，保持实践室处于完善可用状态。
- 五、根据物品的不同要求分类排放，做好防火、防潮、防尘、防光、防热、防冻、

防震、防锈、防腐、防盗等工作，对危险品及有毒物品应严格按有关技术规定管理存放。

六、做好本室日常管理工作，随时经得起主管部门检查。

七、更换管理人员，要有交接手续，在主管人员的监督下，双方核实数量质地后，三方签字，办理交接手续。

劳技器材室管理制度

一、劳技器材应有专（兼）人员保管，按统一帐号登记造册，并做到帐物相符。

二、各劳技器材应按要求分类存放，保持整洁，使用规范。

三、根据各类设备的特性，做好维修保养工作，保持常用器材完好无损。

四、做好器材的借用手续，无特殊情况一般不予出借。

五、严禁私自占用器材设备。

六、购置或报废物品要立册登记，如有遗失或损坏要追究当事人赔偿。

七、课后按要求检查劳技器材，并整理好放在规定的地方，关好窗锁好门。

八、注意用电安全，落实各项安全措施。

劳技教室管理制度

一、劳技室是开展教学活动的重要场所，到本室上课的学生，必须遵守如下规则：

1. 入本室要保持安静。

2. 听从老师教导管理，共同维持教学秩序。

3. 严肃课堂纪律，规范操作，上课时禁止用手中器材相互嬉闹，防止意外事故发生。

4. 保持室内整洁，不得随地吐痰，用完各种工具，用及时清理放回原位。

5. 爱护室内各种用具和设施，损坏本室公物者照价赔偿。

二、劳技室是劳技专用教室，任何人不得在本室进行与劳技无关的一切活动，如要参加或借用，需事先征得学校领导的同意。

三、室内工具不得私自带出室外。

四、下课后按要求检查劳技器材，并整理好放在规定的位置，做好清洁工作，经老师检查认可后方可离开。

(六) 教师阅览室管理条例

- 一、本阅览室对本校教职员工开放，请不要携带包入室。
- 二、开放时间：全天开放。
- 三、报刊杂志、图书资料阅后请放归原处。
- 四、本学期内报刊杂志一律不外借，不准涂划、裁剪、撕页，不准私自带走。
- 五、借阅本学期外的期刊，一次限二份，限半月内归还。若超过时间应办理续借手续，逾期不办理续借手续者，每本每天罚款 0.10 元，续借期限为 15 天。丢失期刊书籍，按规定赔偿。
- 六、保持室内安静，保持室内整洁。

图书馆安全条例

- 一、管理好备用消防器材，保证器材处于待用状态。
- 二、不得将易燃物品放置库内，严禁烟火入库。
- 三、下班时，切断电源、水源，关紧门窗。
- 四、既要做好防火、防盗工作，又要做好防潮、防晒、防蛀、防尘工作。
- 五、确保安全出口畅通。
- 六、馆内设置有醒目的禁烟火标志。

图书馆采编分工作细则

- 一、经常征求师生意见，加强调查研究，有计划选购各类图书，适应读者需要，达到人均图书 30 册的库藏量要求。
- 二、阅览，流通，财务等部门积极合作，步调一致。
- 三、进书后及时编目，不积压，讲究效率，质量，未编新书一律不外借，假期积压的图书，开学后及时清理。
- 四、编目正确规范，目录卡打印清晰。新书入库有手续。
- 五、遵守工作纪律，做好编录室环境卫生工作。

图书馆验收工作细则

- 一、订购图书收到后，由指定的专业人员和图书采购人员共同进行，要及时准确。
- 二、验收人员按发票和购书清单(必须向书店索要购书清单)核对来书，查清书名，

单价，册数，种数，总金额与图书是否相符。

三、同时有几张发票和成批书的，应该对清楚每张发票所对应的书。帐物一致。

四、验收过程中，发现有复本过多，可退回书店，损坏的书要求书店给予调换。

五、发现发票不对，交由书店改正发票。

六、既有图书，又有音像，电子读物的，除图书外，备注栏里应详细说明。

七、验收完毕后，发票由图书馆主管老师签字后交财务科。

八、单据凭证的(如赠送的书)应记录书名，送书人，册数，价格。

图书馆登记工作细则

一、是入藏的文献，都应进行登记，做到完整，准确，及时，一致。

二、图书和装订后的过刊应分别设立总括，个别，注销，登记账册;现刊应设个别登记帐。

三、登记人员了解和掌握全馆藏书发展的总动态 总册数，总价值，来源与去向等。

四、献登记时应规范用字，做到清楚，正确，字迹工整，项目齐全，帐帐相符。

图书馆分类工作细则

一、在分类之前，首先要查看准备分类的图书，本馆是否已入藏，进行查看工作。

二、要分析图书的学科属性，主题范围，作者意图等，从而确定该书的学科性归属。

三、根据图书的内容，将其归入最恰当的类目中去，并将代表该类目的标记符号记录下来，作为该书的分类号。

四、图书分类号和书次号给定后，应当进行核对。

图书馆编目工作细则

一、本馆目前编目工作实行手工与计算机相结合。

二、本馆采用共创图书编目管理系统（另有细则）。

三、手工编目参照《中国文献编目规则》，并参照本馆实际进行。

四、馆藏图章盖在每本书三处。一处盖在书名页上，一处盖在第 21 页，一处盖在书侧面。

五、书标从下向上贴在书脊处。

六、文献加工后移交各文献借阅处，要有交接手续。

七发现图书异号或异书同号的要及时更正。

图书馆典藏工作细则

一、按照图书文献利用率的高低及新旧程度，划分藏书，方便存放和借阅。

二、对利用率低的近期书刊，过期失效书刊，资料性书刊，以及内部备查参考书刊等及时清理，闭架收藏。

三、典藏书不对一般读者外借阅读，只对部分读者研究参考时临时在馆内查阅。

图书馆流通工作细则

一、职责范围：

1. 负责全校教职工的图书外借，还书，催借工作。

2. 负责教师书库的图书管理，保养，修补工作。

3. 按月做好流通统计分析工作，办理图书证卡，丢书赔偿和办理调离，还书手续工作。

4. 做好新书入库的接收，验收工作，定期清理图书，对于外借，现存，剔除的图书心中有数，做到每月小清理，半年大清理，有案可查。

二、工作要求：

1. 遵守工作纪律，按时前往借阅室。

2. 严格执行图书馆借阅规定和图书赔偿规定。

3. 树立“读者第一”思想，对教职工要热情，主动，礼貌，百问不厌。

4. 保持借阅室环境整洁，安静，注意安全。

5. 建立健全的有关图书流通和读者情况的多种必要记录和统计制度，定期分析研究，收集整理读者意见，不断改进工作。

图书馆阅览工作细则

一、为了提高书刊的利用率，阅览室的藏书应及时更换。

二、馆员在阅览室应了解读者的阅读需要，辅导读者利用各种检索工具，随时解答读者的咨询问题，及时了解图书馆的服务效果。

三、阅览室应根据教师，学生的不同需要，设置相应的辅助藏书。

四、经常打扫，保持阅览室干净，整洁。

图书馆工作人员岗位职责

执行上级有关图书馆各项规定和任务，认真做好图书馆建设、管理和使用工作，使图书馆更好地为学校教育、教学和教科研服务。

图书馆工作人员应认真学习图书馆业务知识，增强事业心和责任感，努力做好本职工作。树立全心全意为师生服务的思想，帮助师生了解馆藏的各种书刊资料，向师生宣传并推荐书刊，指导学生阅读，组织形式多样的读书活动。

一、图书馆馆长职责

主持图书馆全面工作，负责传达和贯彻上级有关指示精神，及时向学校领导反映本馆的工作情况和要求，制订本馆工作计划及有关制度，合理使用图书经费，经常督促检查本馆各方面工作，提出改进措施。

二、图书采购人员职责

根据本馆任务、藏书重点和经费情况制订采购计划，负责办理图书报刊的预订和采购工作；深入各处室、借书室了解读者对馆藏书目的意见，经常与出版发行单位取得联系；注意图书质量，确定适当的复本量，拒购质量低劣、内容不健康的图书，不断丰富藏书品种；严格遵守财务制度。

三、图书分类编目人员职责

负责图书验收、分类、编目、著录、登记等加工工作，力求做到分类准确，编目完整，著录规范。

四、借书室、书库人员职责

新书入库要及时验收、登记，办理接收手续，发现问题及时解决；及时将新书按分类号、种次号排列上架，不得错位；借书室每学年清理一次，教师阅览室与学生阅览室每三年进行一次全面清点，办理剔旧、注销等工作；经常向读者推荐新书，对读者进行遵守借书制度和爱护图书的宣传教育；严格执行借还制度，做好图书流通情况统计，及时修补图书，按规定办理图书的赔偿手续；保持书库整洁，注意防尘、防火、防潮、防晒、防鼠和通风；严禁危险品入室，切实加强安全保卫工作。

五、教师阅览室人员职责

负责收集、整理有关教学参考资料，及时编号、入册、上架；编辑资料目录索引，向教师推荐介绍有关资料，做好咨询服务，统计读者到馆率；按时装订报刊并妥善保管；长期保存的教学杂志装订后应建帐、分类、著录、排架；保持室内整洁。

六、学生阅览室人员职责

对新到报刊及时验收、编号、分类、上架，排架要整齐，每天整架一次，并做好读者到馆率的统计；按时装订过期报刊，分类排架，妥善保管，对无保存价值的报刊，每3-5年清理一次；保持室内整洁。

图书借阅管理制度

一、师生一律凭本人借书证借书，不得托人代借，也不得用他人的借书证借书，违者扣押借书证并且借停两周。

二、学生每人一次限借一本，一月内归还；若超过时间应办理续借手续，逾期不办理续借手续者，每本每天罚款0.10元，续借期限为15天。教师每人一次限借两本，借阅时间以一个月为限，若超过时间应办理续借手续，逾期不办理续借手续者，每本每天罚款0.10元，续借期限为15天。

三、入室借书要文明，要保证室内安静，不得大声喧哗，注意环境卫生，服从值班人员管理，违者令其退出借书室并停借两周。

四、自觉使用代书板，保持书架整齐，违者停借两周。

五、严禁将未经借书手续的图书资料带出借书室，私自拿书出室者，均按偷窃论处，视情节轻重予以罚款或校纪处分。

六、不得卷折、涂写、撕毁书刊。如发现撕页或丢失图书等情节，按《赔偿规定》执行。

七、学生休学、转学和毕业离校或教师调动工作前必须还清所借书刊，办理清卡手续，否则扣发毕业证书或个人有关材料。

图书清点、剔旧制度

为了建立结构合理的藏书体系，对失效或利用率低的呆滞书进行定期与经常相结合的剔旧工作，以提高藏书的流通率和使用效益。

一、时间安排：

图书每学期全面整理一次，每年清点一次。

二、剔除范围：

1. 复本过多，长期压架的图书；
2. 内容有严重问题，不宜公开流通的图书；
3. 残缺破损，无法再投入流通的图书；
4. 陈旧过时，已无利用价值的图书；
5. 实用性差，流通率低的图书。

三、剔除与外理方法：

1. 以剔除过多的复本为主。
2. 在具体判断上根据外借流通统计、书龄以及利用价值三项指标为依据。
3. 平时对残缺破损无法利用的图书给予剔除。
4. 经常性与定期剔旧相结合。
5. 对于丢失及剔除的图书应及时处理，做到帐、书一致。

图书设备管理制度

为了提高图书室设备的使用寿命，是保证图书室的正常运转，特制定如下制度。

一、图书、资料是提高教育质量、办好学校不可缺少的基本条件之一。学校师生要明确图书资料的地位与作用，增强保护与爱惜学校图书的自觉性。

二、要通过各种渠道筹集经费，建设好学校书库、教师阅览室与学生阅览室。

三、根据规定和学校需要添置与订阅图书、报刊杂志，并指派专人管好图书资料，使其为教育、教学、科研服务，为师生服务。

四、校书库藏书量达到生均每人有 20~30 册。

五、要有足够书架。保证教师和学生的正常阅读。

六、图书阅览室应设置书架、书柜、目录柜、工具书柜、杂志架、报纸架、借还书工作台等。

2、把准备剔除的图书打印成清单，向学校师生征求意见，以达到兼听则明，防止片面性。

3、将剔除的图书清单报校领导批准。

4、在财产登记和目录上予以注销。

图书馆管理制度

一、图书人员应热情师生服务，为教学服务，认真履行工作职责，做好保管和借阅工作。

二、建立健全图书帐册。新购进的图书都要及时分类、编号、登记、上架，并定期清点核对，做到帐物相符。年终将一年报刊装订成册，归类存放。损坏的图书要履行注销手续，已禁止阅读的图书按上级规定妥善处理。

三、图书室保持清洁、干燥、通风、透光，做好防火、防晒、防霉、防蛀、防盗工作；阅览室保持室内肃静和环境卫生，不大声喧哗，不乱抛果皮和纸屑，不随地吐痰。

四、借阅图书凭借书证办理手续，一次不得超过规定的册数，按时归还；阅览报刊不准乱涂乱画，不准剪贴，不准携带出室。

五、爱护图书，损坏赔偿。教育读者爱护借阅的和阅览的图书报刊，如有遗失损坏视其情节照价赔偿或加倍赔偿，故意破坏者要从严处罚。

图书阅览室制度

一、凡进入阅览室的读者，须持图书馆（室）阅览证且经值班人员验证后，方可进入阅览室阅览，书包、书籍、书夹不得带入。

二、阅览室是文明的学习场所，读者应自觉保持阅览室的整洁、安静，不得在室内吃东西、乱丢纸屑、大声喧哗，不准抢占座位及随意搬动桌椅，不得在阅览室内拨打或接听手机。

三、读者取书时，必须将代书板插入新取图书的位置，阅览后自觉归架。

四、阅览室图书，只限于阅览室阅览，概不外借，若需复印者，须按书价的5倍缴纳押金后，方可带出发阅览室复印，并要求及时归还，对2小时后仍不归还者，每小时处以押金的10%罚款。

五、爱护公物人人有责，读者应爱护阅览室内的一切公共设施，不得在阅览时撕剪、勾画、圈点图书，违者将受到严肃处理。

六、为确保图书馆的安全，禁止在阅览室内任何地点吸烟，严禁携带易燃、易爆物品入阅览室。

七、经出口通道时，如遇监测器报警，有关人员应主动接受值班工作人员检查，不应有不文明礼貌的言行。

八、有意在阅览场所藏匿书刊资料或未办理手续擅自将书刊资料带出阅览室者，以窃书论处，并以书价的 10 倍处以罚金，对损坏阅览室书籍资料、设备设施、情节严重者应报学校行政或当地公安部门处理。

文献资料保管制度

- 一、建立健全各种规章制度，加强管理，防止丢失、损坏。
- 二、及时作好破损书刊的修补和装订工作。
- 三、图书室要通风干燥，注意防晒、防虫、防鼠、防火、防水。
- 四、要注意书库的温度、湿度的调节。
- 五、图书应放置有序，经常保持图书室清洁卫生。

文献资料采编加工管理制度

- 一、根据学校教学，教研需要，配合党在各时期的中心任务，通过订购、邮购、接受、复制等各种渠道搜集和补充各类图书，资料逐步扩大库量，合理使用图书经费为教学服务。
- 二、及时做好各类图书资料的验收、登录、注销及剔旧等工作，做到有案可查。
- 三、采用《中图法》将各类图书分类、著录、确保分类编目工作的标准、规范。
- 四、负责读者目录的组织和保养，逐步完善多类型的目录体系，负责新书介绍，目录索引的查检、指导工作。
- 五、做好进书、分编情况的统计工作，年度做好工作总结，财务结算，做好下一年的规划、预算等工作，并及时上报。
- 六、严格执行财务制度，财务相符，并按规定办理报销手续。

文献资料借还管理制度

- 一、读者一律凭本校借书证借书。借时自己挑选好书籍，与借书证一同交给管理员，办完电脑借阅手续后方可取走。
- 二、本馆实行开架借书，请勿将本人书刊及物品带入书库。
- 三、爱护书籍，不损坏书标，条形码。不在书上涂划、做习题。不撕页裁剪，如发现污损，按章赔偿。
- 四、学生一般每人每次可借书 2 本，借期为 2 周，教师根据教学需要，借书数量

不限，借期为一学期，超期借阅需办续借手续。

五、办理学生借书、还书时间：每天中午、下午。

六、学生休、转学、毕业、教职工调离、退休必须归还所借书刊。

七、图书管理人员要热情，诚恳接待每位借阅者，借阅者要尊重管理人员，共同执行好借、还制度。

文献资料赔偿制度

一、自觉爱护图书，不损毁书页，否则视情况处以停借或罚款。

二、图书借后应小心保管，如遗失，视情况处原价或加倍罚款。

三、赔款手续完成后方可继续借书。

四、赔款记录时应该注明书的条形码，分类索书号、书名、赔偿人、班级、姓名、赔款额、赔款日期以备查。

五、学期结束时，及时归还图书、毕业班学生一定要在毕业考试前还清图书，否则扣发准考证或毕业证书。

文献资料清点、剔旧制度

一、清点

1. 在清点前应催还外借的图书，整理全部图书和目录组织。

2. 在清点过程中，随时做好记录。

3. 馆内图书每学期清盘一次，图书管理员调动时应办理移交手续。

4. 清点完图书后，要及时写出总结并向学校汇报清点的情况和结果，查明实际收图书的数字。并附上遗失、损坏图书的清单、分析造成图书损失的原因。

二、剔除

1. 先提出应剔除图书的书目或报刊目录，并说明原因，上报校领导审批。

2. 批准前列详细清单，在计算机的数据库中作技术处理。

3. 对已剔除的书刊可做不同的处理，对即将处理的一切书刊都要在明显的地方盖上“注销”章。处理所得款项应上交给学校、以补充图书经费。

学生阅览室管理条例

- 一、不准携带书包进入本室。期刊报纸均限在本室内阅读，阅后按编号放归原处。不得将期刊报纸带出室外，违者将给予批评教育。
- 二、自觉爱护书刊，严禁涂写、撕毁，一经发现，照价赔偿；情节严重者，给予校纪处分。
- 三、自觉保持室内安静，不得大声说笑吵闹，不得随意奔跑追逐，违者令其退出阅览室。
- 四、自觉保持室内清洁卫生，不得随地吐痰，不得乱抛果壳纸屑。
- 五、自觉服从值班人员指导，对违犯纪律劝阻不听者，值班人员可取消其阅览资格。

（七）电教器材管理制度

- 一、电教器材管理人员，应积极收集情报资料，及时购置、引进好现代化的电教器材。
- 二、电教器材要分类整理编目登记入账，专室陈放，做到井然有序。对各专用教室的电教器材要落实专人负责。
- 三、电教器材室应保持干燥通风，室内应有消防器材。电教器材室做到防潮、防霉、防尘、防火、防锈、防盗、防酸碱。
- 四、结合具体电教器材的技术要求，定期维护保养，保证完好率。
- 五、严格执行借用登记制度，电教器材使用以后，应及时归还，由管理员验收，并作登记。如有损坏，酌情赔偿。电教器材一般限学校内部使用，如有特殊情况须经学校电教主管领导同意，方可外借。
- 六、每学期对全校电教器材核查一次，将出借电教器材一并收回并做好保养、维修。
- 七、人员调整，须办好交接手续。

广播电视教育系统管理制度

- 一、校园广播系统、闭路电视教育系统和含演播室等广电设备是学校现代化教学设施的重要组成部分，要有专人负责，严格管理，备加爱护，不挪他用。

二、室内所有设备要按统一要求编号定位，登记入帐，做到帐物相符。室内设备安放应科学有序。保持室内整洁。

三、非管理人员不得随意进入广播室、闭路电视控制室和演播室，师生进入演播室录制节目时，应换鞋或加鞋套，不得吵闹。上述场所严禁吸烟。

四、安装卫星接收系统必须报请有关部门批准，接收节目应按上级有关规定，严禁转录转播境外节目或非教育电视节目。校园内播出的广电节目要有思想性、教育性、知识性、艺术性。

五、加强对设备的检查、维修，做好防尘、防潮、防火、防盗和用电安全工作，保持设备的正常运转，杜绝发生事故。使用过程中发生故障，应及时报告电教人员或学校领导统一处理。若发生人为事故，必须严肃查处。

六、所有设备一律不得外借。遇有特殊情况，须经校长书面批准，并办理有关手续。

计算机（网络）教室管理制度

一、计算机（网络）教室是进行计算机教育教学的专用场所，是学校信息技术的重要设施之一，必须由专职人员负责管理，充分使用、备加爱护。凡与教学无关的活动不得在室内进行。

二、计算机管理人员在教导处领导下开展工作，管理人员要根据教学计划、教学内容的要求，及时做好计算机使用前各项准备工作，使用期间要协助教师做好指导工作，使用完毕及时检查设备的完好情况，整理好机房，关闭总电源。

三、计算机（网络）教室的所有设备，应按统一要求分类编号、贴上标签，定位放置。教室内所有设备、教学软件应按要求建帐，做到帐物相符。每学期由分管领导组织帐物核对。

四、计算机（网络）教室所有设备和软件，一般不得外借，自带软件需严格管理，谨慎使用。

五、管理人员要建立“机房管理手册”、“学生使用操作登记册”，正确记载每天的温度和湿度、学生上机情况、日常工作及偶发事件。

六、定期组织有关人员认真学习“江苏省公用信息网帐号用户入网责任书”中的各项规定，并严格执行。用户帐号和密码由专人掌握，妥善保管，不得泄密，以免造成损失。

七、使用信息网时，操作人员要遵守国家的有关法律法规，遵守社会公德，不得在网上传播、散布、复制以下信息：

1. 国家安全、社会稳定的信息；泄漏国家机密的信息；
2. 国家现有政策、法律、法规相抵触的信息；
3. 涉及色情、淫秽的信息；
4. 赌博信息；
5. 有损害社会公德和侵害他人合法权益的信息；

八、不盲目接收来路不明的电子邮件，以防病毒侵入，影响计算机正常运行。平时应做好经常性的查毒和杀毒工作，加强对计算机进行常规性的检查、维护、保养工作。

九、每天做好计算机（网络）教室的清洁卫生工作，保持室内及设备的整洁。开机前检查电源电压是否正常，早晨开窗换气，离开教室时关闭电源总闸。

十、师生进入计算机（网络）教室要换鞋或换鞋套，严禁非有关人员擅自进入机房。外来参观人员尽量不进教室。

十一、要建立计算机的保养、维修等情况的技术档案，定期做好病毒检测和杀毒工作。

十二、计算机（网络）教室必须保持清洁，做到防尘、防静电、防潮、防震、防阳光直射。室内要有防火、防盗、防漏电等措施，严禁粉笔板书。

十三、霉雨季节和多雨天气每天至少开机器 2 小时，假期定期开机通电驱潮。

十四、因管理不善，致使计算机设备遭受损失者，将视情节追究管理人员以及相关领导的责任。

十五、计算机（网络）教室未经分管领导同意，不得外借。

计算机（网络）教室学生使用守则

一、进计算机（网络）教室换上拖鞋或鞋套，不得携带与上课无关的物品。

二、学生进教室上课，按编号定位入座、保持安静。经教师许可后开启计算机电源。

三、开机前，应检查计算机设备是否齐全，同时检查《使用情况登记册》，发现问题，立即向老师报告。

四、上机操作必须严格按程序进行，下课时按程序关机，认真填写《使用情况登记册》。严禁外来存贮设备带入，以防病毒侵入。

五、教师应及时巡查学生上机情况，一旦发现计算机有损坏，要查明原因，追究责任，若是人为事故，要照价赔偿。学生遇到计算机出现异常情况，应立即报告老师，不得擅自处理。

六、学生离开机房前做好整理工作，摆放整齐桌椅，要按照教师的要求，做好机房的清洁卫生工作，保持室内窗明几净。

网络系统安全管理制度

第一章 总 则

第一条 为了保护青阳港中学校园网络系统的安全、促进学校计算机网络的应用和发展、保证校园网络的正常运行和网络用户的使用权益，制定本安全管理制度。

第二条 本管理制度所称的校园网络系统，是指由学校投资购买、由网管中心负责维护和管理的校园网络主、辅节点设备、配套的网络线缆设施及网络服务器、工作站所构成的、为校园网络应用及服务的硬件、软件的集成系统。

第三条 校园网系统的安全运行和系统设备管理维护工作由网管中心负责，网管中心可以委托相关单位指定人员代为管理子节点设备。任何单位和个人，未经校园网负责单位同意、不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

第四条 任何单位和个人、不得利用联网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的（包括 CERNET 或其它互联网在内的）服务器、工作站。

第二章 安全保护运行

第五条 除校园网负责单位，其他单位或个人不得以任何方式试图登陆进入校园网主、辅节点、服务器等设备进行修改、设置、删除等操作；任何单位和个人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施，这些行为被视为对校园网安全运行的破坏行为。

第六条 校园网中对外发布信息的 WWW 服务器中的内容必须经各单位领导审核，由单位负责人签署意见后，交学校信息安全领导小组审核备案后，由网管中心从

技术上开通其对外的信息服务。

第七条 校园网各类服务器中开设的帐户和口令为个人用户所拥有，网管中心对用户口令保密，不得向任何单位和个人提供这些信息。

第八条 网络使用者不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐户及口令的侦听、盗用活动，该活动被认为是对网络用户权益的侵犯。

第九条 校园内从事施工、建设，不得危害计算机网络系统的安全。

第十条 校园网主、辅节点设备及服务器等发生案件、以及遭到黑客攻击后，校园网负责单位必须在二十四小时内向校保卫部门及公安机关报告。

第十一条 严禁在校园网上使用来历不明、引发病毒传染的软件；对于来历不明的可能引起计算机病毒的软件应使用公安部门推荐的杀毒软件检查、杀毒。

第十二条 任何单位和个人不得在校园网及其联网计算机上传送危害国家安全的信息(包括多媒体信息)、录阅传送淫秽、色情资料。

第十三条 校园网及子网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。信息资源保密等级可分为：（1）可向 Internet 公开的；（2）可向校内公开的；（3）可向本系（单位）公开的；（4）可向有关单位或个人公开的；（5）仅限于本单位内使用的；（6）仅限于个人使用的。

第十四条 对所有联网计算机及上网人员要及时、准确登记备案。多人共用计算机上网的各级行政单位、教学业务单位上网计算机的使用要严格管理，部门负责人为网络安全负责人。学校公共机房一律不准对社会开放，上网人员必须出示学生证、教师证，机房工作人员记录上网人员身份和上下网时间、机号、机器 IP 地址。公共机房使用网络的记录要保持一年。

第十五条 校园网负责单位必须落实各项管理制度和技术规范，监控、封堵、清除网上有害信息。为了有效地防范网上非法活动，校园网要统一出口管理、统一用户管理，进出校园网访问信息的所有用户必须使用校园网负责单位设立的代理服务器、Email 服务器。未经校网络安全领导小组批准，各单位一律不得开设代理服务器、Email 服务器。

第十六条 经学校网络安全领导小组批准开设的服务器必须保持日志记录功能，历史记录保持时间不得低于 6 个月。

第三章 违约责任与处罚

第十七条 违反第五条及第十二条规定的行为一经查实，将向学校信息安全领导小组及保卫部门报告，视情节给予相应的行政纪律处分；造成重大影响和损失的将向市公安部门报告，由个人依法承担相关责任。

第十八条 违反第八条规定的侦听、盗用行为一经查实，将提请学校给予行政处分，并在校园网上公布；对他人造成经济损失的，由本人加倍赔偿受害人损失，关闭其拥有的各类服务帐号；行为恶劣、影响面大、造成他人重大损失的，将向公安部门报案。

第十九条 故意传播或制造计算机病毒，造成危害校园网系统安全的按《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中第二十三条的规定予以处罚。

第四章 其他

第二十条 本管理制度中所指出的校园网负责单位为网管中心。

第二十一条 本管理制度自公布之日起实行。

中心机房日常工作管理制度

为了更好地为学校教学和教研服务，确保我校网络正常运行，现制定以下工作条例。

- 一、经常打扫卫生，保持工作环境干净整洁；
- 二、每天监测学校网络运行状况，做好工作记录；
- 三、网络运行发生故障要及时处理并报告有关领导，并做好故障发生时间,处理方法和故障原因的记录；
- 四、遇到停电，要及时关闭服务器和电源，防止设备受到损坏；
- 五、下班关好门窗，防止发生偷盗意外；
- 六、按照电源操作说明，定期对电源电池进行放电。
- 七、熟悉灭火器使用方法，确保在发生火灾意外时，财产不受损失。
- 八、定时备份重要数据。

（八）音乐、舞蹈室器材管理制度

一、负责管理音乐、舞蹈室器材的教师应按有关配备标准和教学要求，及时向学

校领导申购需添置器材及设备，保证教学正常进行。

二、建立音乐、舞蹈器材的总帐和明细帐，随时记录器材的变动情况和原因，做到账、账；账、物一致。分管领导定期组织对音乐、舞蹈器材的管理、帐物情况进行检查，检查情况列入负责管理器材教师的年度工作考核。

三、乐器与器械应按其性能、形状分类，整齐入橱、架存放。要做好器材的防潮、防尘、防蛀、防晒、防高温变形等工作，确保器材常处可使用状态。要妥善保管好演出服装。

四、定期检查物品，及时办理易耗物品的注销手续。器材报损必须办理报批手续，经分管领导报批后才进行帐面处理。损坏可修器材，应及时送修，确保教学中使用。

五、因课外活动、兴趣小组、校内外演出等情况需外借器材、设备、服装时，应由任课教师履行借用登记手续，归还时要核对物品名称、数量，检查完好情况后予以注销。

六、学校教师课外借用大件器材，应经分管领导同意。管理教师在外借、归还器材要及时清点数量查看有无损坏。一旦发生损坏、丢失情况，应对当事人批评教育并视情况进行赔偿。

七、任课教师应经常对学生进行爱护器乐、舞蹈器材教育。如学生在使用器材不当造成损坏，要进行批评教育。对有意破坏者，要根据损害程度进行赔偿。

音乐、舞蹈室使用管理制度

一、音乐、舞蹈室应保持清洁卫生，环境布置应体现艺术教育氛围。

二、室内一切设备、器具，未经管理教师同意，不能擅自外借。

三、学生不带与学习无关的物品进入教室。

四、每次使用后，任课教师应在《专用教室使用情况登记册》上认真登记。

五、课外活动、兴趣小组、排练演出使用音乐、舞蹈教室须经管理教师同意。

六、音乐、舞蹈室使用后应切断室内所有电器的电源，关好门窗，方可离开。

音乐、舞蹈室学生活动守则

一、学生进音乐、舞蹈室上课，应排队有序进入教室，做到不嬉闹不喧哗，下课时依次离开教室。

二、学生应爱护器乐和舞蹈器材，养成音乐、舞蹈器材用前、用后应整齐规范摆放的好习惯。音乐、舞蹈教室乐器与器械应在任课教师指导下使用，未经许可不随意动手。

三、音乐、舞蹈室应常保持清洁卫生。不在室内乱扔纸屑、杂物，不准在桌椅、墙壁乱刻乱画。

四、上课、排练节目，学生要着装整洁。在教师指导下按要求认真上课，排练节目。

五、未经教师许可，不随意使用乐器、音响等教学设备。违者造成损失，应照价赔偿。

六、每次活动结束后由学生课代表、任课教师按程序检查电源、关闭门窗做好防盗工作。

（九）学校教学设施设备管理规定

一、学校教学设施设备包括：学校教学及辅助用房、办公用房、生活服务用房、教学仪器设备、图书资料以及开展教学活动所需的消耗物资和低值易耗品。

二、学校的教学设施设备严格执行“统一领导，分级管理，管用结合”的原则。在区教育局的统一领导下，各学校负责本校的教学设施设备的具体管理和使用。新任校长到任时，教育局与其签订《学校教学设施设备管理责任状》；校长到任后，要与学校相关人员签订《教学设施设备管理、使用责任状》。

三、学校要将教学设施设备的管理纳入重要工作日程。学校领导

和教学设施设备管理、使用人员，应明确岗位职责，熟悉业务，保证人员相对稳定。

四、教学设施设备的购置要有计划。万元以上设施设备的购置要经学校领导班子集体研究决定。要严格遵守各项审批、采购管理程序。

五、学校要加强教师教学设施设备应用能力培训，注重教学设施设备的应用研究，不断发挥教学设施设备的效应。建立教学设施设备使用考核评比制度，努力提高教学设施设备的利用率，提高教育教学质量。

六、注重教学设施设备的日常维护、维修工作，延长使用年限，不断提高教学设施设备的完好程度。

七、学校必须保证消耗物资和易耗品及时得到补充。大型、精密、贵重的设备仪器的损坏和丢失，要追查管理者和损坏者的经济责任。大型、精密、贵重的设备仪器的报废要经有关部门鉴定，报教育局和财政局批准。

八、做好教学设施设备的防火防盗工作。按要求配备灭火器材，计算机室等专业教室的电源不得超负荷运行；计算机室等专业教室和库房门窗必须有防盗装置。

九、原则上学校的教学设施设备不得借出。确须借出的要经校长批准，事后应及时收回。严禁出租、变卖学校的教学设施设备。

十、学校每学期要对教学设施设备进行一次全面清点核查，做到帐卡记录齐全，帐物相符；做到仪器、物品摆放规范化，库房干净整洁，管理制度化。

十一、当教学设施设备管理和使用人员工作变动时，学校要组织新老人员对教学设施设备进行清点和交接。学校校长工作变动时，教育局要对离任干部进行学校资产审计，确保学校资产的保值增值。

十二、区教育局有关部门要不定期对学校教学设施设备管理工作进行专项督导评估，并将督导评估结果列为教育局对学校 and 校长的综合考评项目之一。对管理不到位的，造成经济损失的，追究学校及有关责任人的责任。

昆山市花桥集善中学 新冠肺炎疫情防控专班小组

花集中防组[2020]1号

集善中学新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作方案

为确保学校有序、高效地应对可能发生的新冠病毒感染的肺炎传染疫情，预防和控制传染病疫情在学校的发生和蔓延，保护师生员工的身体健康和生命安全，根据《传染病防治法》、《突发公共事件应急条例》、《中小学春季开学工作指引 20 条》，结合我校实际，现对 2 月初制定的防控工作方案修改如下：

一、工作目标

- (一) 普及传染病防治知识，提高广大师生员工的自我防护意识。
- (二) 完善传染病疫情信息监测报告网络，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。
- (三) 建立快速反应机制。及时采取有效的防控措施，预防和控制传染病疫情在学校的发生和蔓延。

二、组织管理

成立学校新冠疫情防控工作领导小组，由王晓芳校长担任组长，副校薛建平、章方辉担任副组长，成员由各中层及各年级组长组成。校长为疫情防控工作第一责任人。组长、副组长负责建立和健全新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组，明确分工、部署、督查防控工作。认真落实市教育局及当地政府的具体部署，做好本校的疫情防控工作。

三、具体预防控制措施

(一) 宣传教育

开展多种形式的预防传染病的宣传教育，增强广大师生员工及家长公共卫生意识和自我保护能力，培养良好的卫生习惯。

1. 进行传染病防治知识、方法的分类培训。

2. 发放传染病预防知识材料、转发相关文件。

3. 有计划地利用校会、板报、校广播、健康教育课等多种宣传方式，对所有教职工、学生普及新冠病毒传染病防范的有关科学的知识。

4. 有计划的利用家长会、家长学校等形式向家长讲解预防新冠病毒传染病的知识和学校传染病防控工作要求，以取得家长的配合和支持。

（二）预防措施

1. 学校严格学校门卫管理，坚持出入和来访登记制度，及时掌握校内各种人员流动情况，部相关人员一律禁止进入校园。

2. 改善学校卫生设施与条件，加强对教室、图书馆、实验室等人群聚集场所的通风换气和校内公共卫生设施及公共用具的消毒，搞好校园环境卫生。

①办公室、教室、实验室要经常通风换气，做到定人定时：教室应在每节课后开窗通风。其他教学、生活用房应每天开窗通风 2—3 次，每次 30 分钟以上。

②学校在公共卫生场所要完善洗手设备，提供流动水，洗手液或消毒肥皂。

③公共场所的专门职工，如食堂员工、学校保健人员要加强防护措施，规范操作，加强健康和卫生情况监控。

④做好对饮水、洗手设备及其环境卫生的检查工作。

3. 坚持晨检制度、坚持学生因病缺课登记制度，做好因病缺课学生情况分析工作，一旦发现发热、呼吸道传染病人异常增多，及时报告当地疾控中心及教育行政部门，主动协助疾病控制部门进行调查分析。

4. 校保健室对学生及教职工的发热情况进行及时监控与排查。

5. 学校采取积极措施，教育师生增加户外活动的的时间，确保学生每天一小时体育锻炼时间，组织学生参加多种形式的户外运动，督促学生课间到室外活动，呼吸新鲜空气，增强体质。

四、突发性的预警应急反应应急措施

（一）预警级别

根据卫生部《2003-2004 年度全国卫生系统传染性传染病型肺炎防治工作方案》，传染病疫情的预警级别划分为一般事件、重大事件 和特大事件。一旦达到传染病疫情预警级别，传染病防治工作领导小组将启动应急措施及应急反应方案。

（二）应急响应

疫情发生，传染病防治工作领导小组将按照政府统一部署，启动应急工作预案，开展学校传染病防控工作，落实各项传染病防控应急措施。

（三）应急措施

1. 严格信息报告制度。班主任每天向德育处（保健室）汇报晨检结果，再由德育处（保健室）每天向组长或副组长汇报，学校安排 24 小时值班，并确保值班电话等通讯设备完好，保证疫情发生后在第一时间上报。

2. 避免人群聚集和流动。学校原则上不组织师生参加各类大型集体活动。学生的社会实践、社区服务等活动作相应的调整。学校原则上不安排教师外出参加大型教学教研活动。严格控制外来人员进入校园，切实加强对学校人员出入的管理。

3. 加强校园环境的清洁及消毒工作

①对教室、专用室、食堂、图书馆、办公室、会议室、厕所等人群聚集的场所按照相关要求，安排专人负责定期进行消毒、保证空气流通。

②严格加强餐饮具、医疗器具的消毒。加强对各种物品的预防性消毒工作。

③对传染病病人或疑似病人住所和活动过的场所要在卫生部门指导下进行终末消毒。对密切接触人员的工作地点、起居场所由学校进行重点消毒。

4. 建立考勤制度

①对缺勤的师生员工逐一进行登记，并立即与其取得联系，查明缺勤原因。

②对学校师生员工每日进行体温监测，发现发热患者，劝其及时就医或在家医学观察，暂停上学或上班。

③发现 38℃ 以上发热者，及时送医院诊断治疗。

5. 调整教学方式

①学校发现个别传染病病人或疑似病人，在对密切接触者进行隔离观察的同时，对传染病病人或疑似病人所在班级暂停集中上课，学生在家进行医学观察 2 周，如无新发现传染病病人或疑似病人再行复课。

②学校发现多个班级有学生感染，学校可报请教育局并经政府的批准后，全校停课，并及时上报各级教育行政部门。

③学校停课放假期间。学校领导及教师正常上班，加强与学生及家长的联

系，要求学生尽量少到公共场所活动。

6. 密切接触者的隔离观察

①对传染病病人或疑似病人及其密切接触者必须进行隔离 2 周。观察期间不参与集体活动，隔离场所应相对独立，通风良好。

②一旦发现疑似传染病症状的病人，在第一时间内利用学校隔离观察室进行隔离观察（一人一室），并及时联系有关医疗部门使用专门车辆送指定医疗机构。

7. 加强宣传工作与舆论导向，尊重和满足师生的知识需求。再利用多种形式宣传传染病科学防治知识的同时，主动、及时、准确地公布学校传染病防控信息，使学校传染病的信息公开、透明，稳定师生的情绪、心态，消除师生员工紧张和恐惧心理。

昆山市花桥集善中学

2020 年 2 月

昆山市花桥集善中学 新冠肺炎疫情防控专班小组

花集中防组[2020]2 号

花桥集善中学新冠病毒防控应急处置方案

一、 目的

为维护师生生命安全和身体健康，落实江苏省突发公共卫生事件一级响应要求，有效防止新型冠状病毒感染的肺炎疫情扩散和蔓延，为了完善和健全分工明确、通力合作的联防联控机制，认真贯彻落实教育局的指示精神，提高各级、各部门对应急管理工作重要性的认识，有效预防和积极应对传染病的发生，全面提

高我校传染病防控的应急反应能力，熟悉应急处置具体过程；做到早发现、早报告、早隔离、早诊断、早治疗，促进学校传染病防控和救治工作的科学化、标准化、程序化。保护广大师生的身体健康，切实提高全员防控能力，有效阻止传染病的传染源，保障学校教育工作的有序开展。

二、 适用范围

适用于本校开展防控工作。本方案将根据疫情形势的变化和评估结果，及时更新。

三、 组织机构

为了维护师生生命安全和身体健康，落实江苏省突发公共卫生事件一级响应的要求，有效防止新型冠状病毒感染的肺炎疫情扩散和蔓延，现成立学校疫情防控领导小组：

组 长：王晓芳

副组长：薛建平 章方辉

组 员：尹仙菊、侯燕婷、侯海林、黄春、周尹尹、王晓华

林晨杰、刘秀娟、王忆君、严英、张静怡、全体班主任

隔离室观察人员：严英 张静怡（保健医生）

秩序维护组：黄春 全体班主任

消毒组：杨桂强 薛道林 周文芳

四、 处置内容

晨检、午检、上课时段、放学时段中发现 1 名学生出现发烧、恶心、呕吐等症状，学校应急处置小组马上启动应急预案，并及时进行上报、隔离、消毒、停课等应急处置工作的方案。

五、 方案分类

第一种情况：晨检

（1）某日晨检中发现某班 1 名学生体温偏高，马上要求学生戴好口罩，检测点工作人员马上通知医务室和相关班主任并上报校长室，由其中一名工作人员将学生带至隔离室。校医严英马上穿戴好疫情防控装备前往隔离室，进行体温复测，对学生进行简单询问并安抚，询问最近 14 天内有无重点疫区旅居史、途径史或有确诊、疑似病人接触史，做好隔离室观察记录。若有上述情况，校医严英马上拨打 120 急救电话并通知校长室，及时通知消毒组前往隔离室消毒。若无上

述情况，则等待家长来校接回学生就医。

(2) 班主任通知学生家长，并了解最近 14 天学生生活轨迹、接触史，填写学生健康异常信息表。

(3) 若学生有重点疫区旅居史、途径史或有确诊、疑似病人接触史，应急小组成员立刻进行电话上报，薛建平副校长花桥开发区疾控郑建新，联系电话：57972311；15850348510；由安保主任王晓华上报开发区社会事业局文教科陆静，联系电话：13914983575；由安保主任王晓华上报市教育局体卫艺科沈春明，联系电话：57514882；15951100779。

(4) 现场副组长章方辉迅速向全体师生公布病情感染源及其采取的防护措施，让广大师生了解情况，安定人心，维护学校稳定。

(5) 校医张静怡对传染病病人所在班级班主任进行现场消毒指导。由隔离室观察人员严英对与传染病人密切接触的学生、教职工进行隔离观察，并做好人员登记。防止疫情扩散，迅速切断感染源。

(6) 根据医院病情反馈信息如疑似感染或确诊感染，请示政府和教育部门，决定是否实行全校停课。并采取一切有效措施，迅速控制传染源，切断传染途径，保护易感人群。

(7) 配合疾控中心进行疫情处理和流行病学调查，对该学生到过的场所、接触过的人员，以及学生的家庭成员、邻居同事、同学进行随访，并采取必要的隔离观察措施。

第二种情况：午检、放学时段

(1) 某日午检或放学时段检查中班主任发现 1 名学生体温偏高，班主任马上通知医务室并上报校长室，班主任带领该学生由教室行至二楼师生街直达隔离室。校医严英马上穿戴好疫情防控装备前往隔离室，进行体温复测，对学生进行简单询问并安抚，询问最近 14 天内有无重点疫区旅居史、途径史或有确诊、疑似病人接触史，做好隔离室观察记录。若有上述情况，校医严英马上拨打 120 急救电话并通知校长室，及时通知消毒组前往隔离室和教室消毒。若无上述情况，则等待家长来校接回学生就医。

(2) 班主任通知学生家长，并了解最近 14 天学生生活轨迹、接触史，填写学生健康异常信息表。

(3) 若学生有重点疫区旅居史、途径史或有确诊、疑似病人接触史，应急

小组成员立刻进行电话上报，薛建平副校长花桥开发区疾控郑建新，联系电话：57972311；15850348510；由安保主任王晓华上报开发区社会事业局文教科陆静，联系电话：13914983575；由安保主任王晓华上报市教育局体卫艺科沈春明，联系电话：57514882；15951100779。

（4）现场副组长章方辉迅速向全体师生公布病情感染源及其采取的防护措施，让广大师生了解情况，安定人心，维护学校稳定。

（5）该班级学生立即撤离班级前往临时教室，校医张静怡带领消毒组人员前往该班级进行现场消毒。由隔离室观察人员严英对与传染病人密切接触的学生、教职工进行隔离观察，并做好人员登记。防止疫情扩散，迅速切断感染源。

（6）根据医院病情反馈信息如疑似感染或确诊感染，请示政府和教育部门，决定是否实行全校停课。并采取一切有效措施，迅速控制传染源，切断传染途径，保护易感人群。

（7）配合疾控中心进行疫情处理和流行病学调查，对该学生到过的场所、接触过的人员，以及学生的家庭成员、邻居同事、同学进行随访，并采取必要的隔离观察措施。

第三种情况：上课时段

（1）某日正常上课时段，任课老师发现某学生有咳嗽等不适症状，马上通知班主任对该学生进行体温检测，若检测发现该学生体温偏高，班主任马上通知医务室并上报校长室，班主任带领该学生由教室行至二楼师生街直达隔离室。校医严英马上穿戴好疫情防控装备前往隔离室，进行体温复测，对学生进行简单询问并安抚，询问最近 14 天内有无重点疫区旅居史、途径史或有确诊、疑似病人接触史，做好隔离室观察记录。若有上述情况，校医严英马上拨打 120 急救电话并通知校长室，及时通知消毒组前往隔离室和教室消毒。若无上述情况，则等待家长来校接回学生就医。

（2）班主任通知学生家长，并了解最近 14 天学生生活轨迹、接触史，填写学生健康异常信息表表。

（3）若学生有重点疫区旅居史、途径史或有确诊、疑似病人接触史，应急小组成员立刻进行电话上报，薛建平副校长花桥开发区疾控郑建新，联系电话：57972311；15850348510；由安保主任王晓华上报开发区社会事业局文教科陆静，联系电话：13914983575；由安保主任王晓华上报市教育局体卫艺科沈春明，联

系电话：57514882；15951100779。

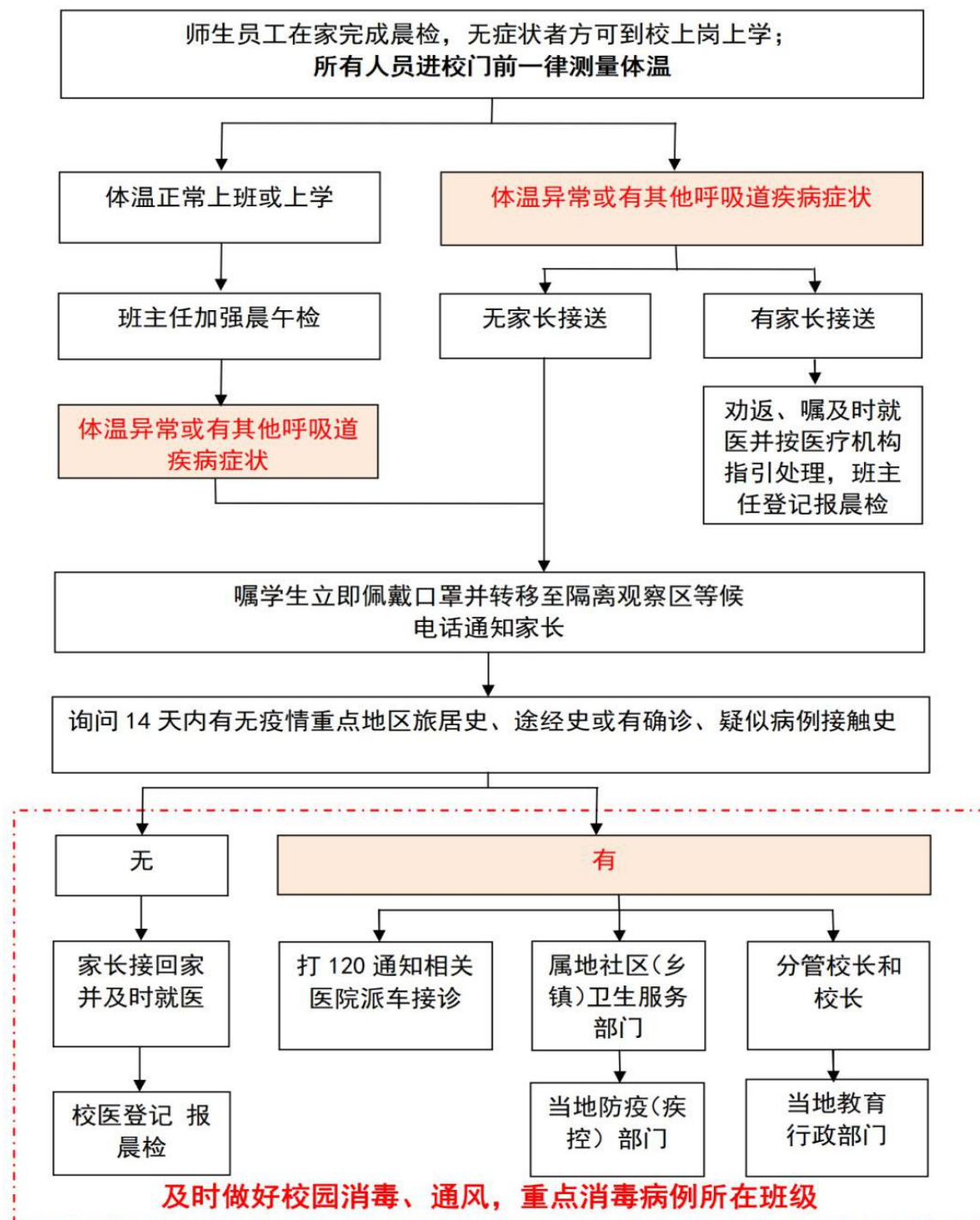
（4）现场副组长章方辉迅速向全体师生公布病情感染源及其采取的防护措施，让广大师生了解情况，安定人心，维护学校稳定。

（5）该班级学生立即撤离班级前往临时教室，校医张静怡带领消毒组人员前往该班级进行现场消毒。由隔离室观察人员严英对与传染病人密切接触的学生、教职工进行隔离观察，并做好人员登记。防止疫情扩散，迅速切断感染源。

（6）根据医院病情反馈信息如疑似感染或确诊感染，请示政府和教育部门，决定是否实行全校停课。并采取一切有效措施，迅速控制传染源，切断传染途径，保护易感人群。

（7）配合疾控中心进行疫情处理和流行病学调查，对该学生到过的场所、接触过的人员，以及学生的家庭成员、邻居同事、同学进行随访，并采取必要的隔离观察措施。

附：**集善中学开学师生员工进入校园流程图**



昆山市花桥集善中学 新冠肺炎疫情防控专班小组

花集中防组[2020]3号

昆山市花桥集善中学日报、零报告制度

当发生传染病流行和暴发时，为了保障广大师生员工的身体健康和生命安全，维护正常的教育教学秩序，构建以预防为主、防治结合的传染病疫情长效管理与应急处理机制，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗，有效地防控传染病疫情扩散和蔓延，结合我校实际，特制定本制度。

一、各班主任为本班学生健康情况检查报告第一责任人；各年级组长为各年级组教师健康情况检查报告第一责任人；周朱林为食堂人员第一责任人，校医为职工第一责任人，保安队长为物业人员第一责任人。

二、每天上午7:30—8:00，中午12:40以班级为单位进行晨检、午检，由班主任负责检查本班学生出勤及健康情况；各其他各小组由负责人对本组教师进行晨检、午检。

三、晨检、午检中一旦发现师生员工中出现发热（腋下体温 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ ）或有流感样症状（流涕、鼻塞、咽痛、咳嗽、头痛、肌痛、乏力、呕吐、腹泻），要立即报告学校疫情防控领导小组相关人员，启动相关应急预案。

四、晨检、午检时间以外发现有可疑症状者全校师生员工人人有责任及时报告。

五、坚持追踪及电话随访制度。各相关责任人（班主任及各小组长）对出现发热（腋下体温 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ ）或有流感样症状（流涕、鼻塞、咽痛、咳嗽、头痛、肌痛、乏力、呕吐、腹泻）的师生，要求其居家隔离治疗。居家治疗期间班主任要做到每天追踪了解病情变化及诊治情况，每天与学生家长保持联系，班主任及各教研组组长要将患病师生情况及时报保健室。

六、实行疫情快报制度。保健老师要将晨、午检情况汇总，如发现一个班级一周内发生3例及以上病例，或同一学校发生10例及以上具有流行病学关联的

流感样病例；或发生因流感样症状住院病例，需立即报告区疾病预防控制中心和区教育局对缓报、瞒报、漏报者，要追究相关责任人的责任。

七、实行零报告制度：晨检、午检报告结束后，保健老师及时将全校情况汇总，筛查。如班级无人因病缺课或身体不适，班主任也要每日上报给保健室。出现异常情况及时按照要求向上级主管部门报告。

昆山市花桥集善中学 新冠肺炎疫情防控专班小组

花集中防组[2020]4号

昆山市花桥集善中学师生员工晨午检制度

1. 师生员工每日进入校园前必须测量体温，体温正常后方可入校。
2. 班主任每日早自习或早晨第一节课前及午自习对学生晨午检，了解学生的出勤和健康状况，并将晨午检结果记录在晨午检表上交保健室。
3. 晨午检内容包括：测量体温、观察学生的精神状态、询问学生健康状况、登记因病缺勤情况。教师应通过观察、询问等手段，重点检查学生中是否有发热、皮疹、腹泻、黄疸、结膜充血等症状发生；调查了解学生缺勤原因、所患何种疾病或症状等信息。
4. 晨午检中发现学生有发热、皮疹、腹泻、黄疸、结膜充血等症状或其他异常时，叮嘱学生立即佩戴口罩，并转移至隔离区等候校医检查。
5. 对发热或有其他呼吸道症状的师生员工需立即上报疫情防控领导小组，启动相应应急预案，询问是否有疫情重点地区旅居史、途经史或有确诊、疑似病例接触史，若无，则学生由家长接回并及时就诊，教职工则自行前往医院就诊，并及时把就诊结果告知校医。若有上述情况的师生员工则拨打 120 通知相关医院派车接诊，报上级主管部门。
6. 学校疫情报告人负责指导各班开展学生晨午检工作，对各班晨检结果进行核

实、排查和处理，做到传染病病人的早发现、早报告。

昆山市花桥集善中学 新冠肺炎疫情防控专班小组

花集中防组[2020]5号

昆山市花桥集善中学师生因病缺勤登记和追踪制度

为加强学校传染病疫情管理、预防、控制和消除传染病在学校内的发生与流行，依据《中华人民共和国传染病防治法》和国务院《学校卫生工作条例》有关规定，制定本制度。

一、学生因事、因病不能到校上课者，学生本人或家长应告知班主任，出示请假条或正规医院出具的证明。如因突然发病，无法由医院开具证明者，也务必及时向班主任口头请假，事后补交假条或医院证明。

二、班主任在得知学生因病或因事不能正常上课的情况后，应立即查清学生的请假事由或病情，并进行追踪，作好学生病情状况的记录，同时上报保健室。

三、任课教师发现堂课有学生缺课时，必须及时了解学生缺课原因并将了解的情况告知班主任，班主任及时上报学校。如发现上课学生身体有异常情况，应该及时报告学校。学校相关负责人要及时登记备案并安排专人负责跟踪调查，随时掌握学生病情。

四、教师因病不能到校要向校办请假。学校校办负责人要登记备案，并安排专人跟踪调查了解教师病情。教师病愈到校后及时销假，备案。

四、生病学生病愈后，应到班主任处销假，并说明情况，班主任到学校保健室说明、销假。

五、班主任填写《学生因病缺课情况登记表》，学校填写《师生因病缺课情况登记表》备案归档。

昆山市花桥集善中学 新冠肺炎疫情防控专班小组

花集中防组[2020]6号

昆山市花桥集善中学传染病复课查验制度

为了切实加强突发公共卫生事件的防治工作，做到早发现早报告、早隔离和治疗病人，杜绝传染病的迅速蔓延。因此我校要求各班进行传染病病愈返校复课医学证明查验制度。做到既对教工和学生进行严格的常规管理又对教工和学生进行全面关爱，以维护保障职工和学生的身体健康，有效防治各类传染病疫情。

一、学校保健老师应将患传染病学生情况按要求进行填写，并将登记本保存。学校对患传染病的学生复课应实行复课证明制度，即患传染病的学生病愈且隔离期满时，根据昆山疾控的复课模板给学生，学生到相关医院进行传染病隔离期限满的认证，复课证明再转交给学校。方可进班复课。保健室应将学生的诊断证明和复课证明归档，以备查验。

二、各学校要坚持晨午检制度，班主任老师应认真检查班内学生健康状况协助保健老师做好因病缺勤学生的病因追踪，并将相关信息每日上报给保健室。保健老师负责学生因病缺勤统计，每学期上报“因病缺课统计表”。发现染病病人和疑似病人，保健老师应及时上报疫情，配合卫生部门进行疫情追踪调查和落实各项防控措施。

昆山市花桥集善中学 新冠肺炎疫情防控专班小组

花集中防组[2020]7号

昆山市花桥集善中学师生员工健康管理制度

- 1、在开学前完成对师生员工的排查，若有有疫情重点地区旅居史、途经史或有确诊、疑似病例接触史的，在家隔离 14 天后才能返校，并上交隔离证明。
- 2、学校应落实师生员工健康管理制度，认真做好学生体检和健康筛查的组织工作。
- 3、学校教职员工中的传染病病人、病原携带者和疑似传染病病人，在传染期内或者在排除传染病前，不得从事法律、行政法规和国务院卫生行政部门规定禁止的易使该传染病扩散的工作。
- 4、中小學生健康体检基本要求：
 - (一) 新生入学应建立健康档案。学校应组织所有入学新生进行健康体检，建立健康档案。
 - (二) 在校学生每年进行 1 次常规健康体检。
 - (三) 在校学生健康体检的场所可以设置在医疗机构内或学校校内。设置在学校内的体检场地，应能满足健康体检对检查环境的要求。
- 5、学校应将学生健康档案纳入学校档案管理内容，实行学生健康体检资料台账管理制度；应根据学生健康体检结果和体检单位给出的健康指导意见，研究制订促进学生健康的措施，有针对性地开展促进学生健康的各项工作。
- 6、建立体检异常学生登记记录、建立体检结果向家长反馈制度。

昆山市花桥集善中学 新冠肺炎疫情防控专班小组

花集中防组[2020]8号

昆山市花桥集善中学应急接种制度

一、在当地疾控部门的统一安排下，坚持预防为主的方针，做好预防接种工作，保护青少年的健康成长，维护正常教学秩序。

二、学校要结合各时期传染病的流行情况，积极与疾控部门密切配合，做好传染病的预防与控制。

三、学校如有传染病暴发流行时，需要采取应急措施，依照《传染病防治法》、《疫苗流通和预防接种管理条例》以及《突发公共卫生事件应急条例》的规定执行。

四、学校实施群体预防接种和服药时，必须由人民政府决定，由学校统一向学生发放由卫生部门制定的预防接种宣传单，本着自愿的原则开展必要的应急接种工作，有效的预防传染病的发生、流行。

五、学校老师有义务了解预防接种相关知识，在接种前应主动提供学生的健康状况（发热、急慢性传染病、过敏反应、神经系统等疾病），配合疾控部门做好预防接种工作，确保接种安全。

昆山市花桥集善中学 新冠肺炎疫情防控专班小组

花集中防组[2020]9号

昆山市花桥集善中学通风消毒制度

为切实作好我校传染病防治工作，把传染病防治工作落到实处，做好消毒工作，结合我校实际，特制定本制度

- 1、各教室, 办公室以及楼道等，每天安排卫生值日, 每周大扫除。教室每天按时开窗通风, 保持室内空气新鲜，安排固定的消毒通风人员，按时消毒通风。
- 2、校园公共环境（功能室、垃圾池、厕所等），责任人在疫情预防期间每日用消毒液预防性消毒一次，总务处进行监督检查。
- 3、各班要勤打扫卫生，勤洗手，保持室内空气流通，不随地吐痰，以保持良好的卫生环境。
- 4、加强学校饮食安全，防止病从口入，对食堂的餐具、炊具、坚持每次用餐后，用消毒水清洗。

昆山市花桥集善中学 新冠肺炎疫情防控专班小组

花集中防组[2020]10号

花桥集善中学传染病防控健康教育制度

传染病是由病毒、细菌、寄生虫等生物病原体，通过呼吸道、消化道、皮肤粘膜等不同途径侵入人体后引起的疾病。因传染病具有传染性，如不及时采取措施就会造成流行，做好管理不仅对保证学生身体健康、促进生长发育、完成学习任务具有重要意义，同时也是控制社会上传染病流行的重要环节。学校领导重视传染病防治工作，建立预防保健协调组织，明确校长为学校传染病防治工作第一责任人，确定专人负责预防保健工作并有疫情报告人，具体防治制度如下：

一、积极开展预防传染病的卫生健康教育，积极配合社区开展爱国卫生运动。消除病毒、细菌、寄生虫等对人体的危害。

二、建立健全全学校传染病监控与疫情报告制度，做到传染病早发现，早报告，早治疗。制定晨午检制度，做好学生晨间健康检查，班主任根据学生的缺课情况，发现有疑似传染病及时报告给学校卫生室，校医（严英）做好台账记录，出现重大情况及时向校安保处、分管校长报告，由分管校长决定是否启动传染病防治应急预案。

三、总务处负责对班级做到及时消毒、及时隔离，定期用含氯消毒液擦拭、浸泡等。各班做好教室卫生值日工作，协助总务处做好教室、教育辅助设备、桌椅、地面等消毒工作，应由专人每日2次进行消毒。教室要加强通风清洁，每日早、中、晚非上课时间打开门窗通风3次，每次至少30分钟。口罩等医疗废弃物应放置在专用垃圾箱，定时有效消毒处理。

四、严格落实因病缺课登记和追踪制度，及时将相关信息上报“江苏省学生健康监测系统”。严格复课审查制度，学生病愈或隔离期满后，需持医疗机构返校证明到学校卫生室（保健室）复核确认登记，持保健老师（严英）出具的复课证明，经校安保处（王晓华）盖章后方可复课。校医（严英）做好台账记录。

五、进一步加强学校健康教育工作，通过学校网站、宣传窗、健康教育课、班会、板报、广播等途经，经常性地对学生开展传染病预防知识的宣传教育活动（黄春），使学生了解预防传染病的相应知识和要求，班主任要关注学生的身体健康状况，发现学生健康状况有异常时，应及时带学生就诊，养成勤洗手、不面对他人咳嗽等良好的个人卫生习惯。

六、根据季节积极配合疾控部门做好学生预防接种工作，以控制疫苗相关疾病在学校的流行。当有疫情发生时，易感人群、密切接触者可在上级卫生部门的指导下，开展应急接种。

昆山市花桥集善中学 新冠肺炎疫情防控专班小组

花集中防组[2020]11号

昆山市花桥集善中学环境卫生检查通报制度

为加强学校在疫情防控期间的环境卫生检查工作，提高师生防病防疫意识，保障师生身体健康，防止传染病疫情在校园内暴发，特制定学校环境卫生检查通报制度。

一、德育与学生发展处负责环境卫生检查工作的指导、监督和检查。后勤与保卫处负责物资准备与垃圾回收。学校保健室负责技术指导。班主任老师为班级负责人，年级组长为年级负责人。

二、废弃口罩管理与检查。师生废弃的口罩应投放到定点收集垃圾桶中，不得随意丢弃，不得丢弃在班级、办公室等其余的垃圾桶中。定点收集废弃口罩的垃圾桶由后勤与保卫处安排专人放置和回收，学校医务室提供技术指导。眼保健操时对各班级的口罩管理进行监督和检查，德育与学生发展处老师和校级干部随时抽查，发现班级废弃口罩未按规定投放的或直接投放到班级垃圾桶中的每发现一个扣除班级常规检评分 0.1 分。

三、开窗通风管理与检查。按学校要求打开门窗通风，上午、下午、晚自习各

开窗通风至少一次,每次不少于 30 分钟,大课间、眼保健操时必须处于开窗通风状态,气温高于 15℃时,应整日开窗通风。年级干部对各班开窗情况进行检查,不按时开窗通风和违规使用空调的每发现一次扣除班级常规检评分 0.2 分。

四、教室消毒管理与检查。班主任安排专人负责消毒液的使用与管理。按学校要求定期喷洒消毒液,有工具房的教室班级配备洗手液,做到勤洗手,规范洗手。年级干部每天检查,发现班级消毒液和洗手液无人管理和使用不规范的,每发现一次扣除班级常规检评分 0.1。

五、常规卫生管理与检查。按照要求高标准做好每日小扫与每周大扫除,特别注意要保持教室干燥,地面干净,桌面整洁,勤倒垃圾,工具房不得堆放杂物。年级干部每日按要求检查各班常规卫生,不合格的扣除 0.1-0.2 分。

六、年级学生干部负责各年级的管理与检查工作,年级组长汇总后交德育与学生发展处:德育与学生发展处组织校级学生干部随时进行抽查,将结果与年级结果汇总后,每日形成报告,全校通报。

七、疫情期间,各年级、班级应高度重视环境卫生,对于不按规定执行本制度并且多次通报不进行整改的班级,取消各项年度评优资格。

昆山市花桥集善中学学生申诉制度

第一条 为了维护学生的合法权益，规范学生申诉行为，根据《中华人民共和国教育法》其它法律、法规、规章的规定，制定本制度。

第二条 学生对学校做出的取消入学资格、退学处理或者纪律处分，可以向学校提出申诉。学生对学校做出的申诉复查决定不服，可以向教育行政主管部门提出不服学校处理、处分决定的申诉。学生认为学校或教师侵犯其人身权、财产权等合法权益的，或者其法定监护人可以与学校协商解决，也可以申诉或者依法提起诉讼。

第三条 处理学生申诉，应当遵循合法、公开、公平、公正和便利学生申诉、纪律处分权与申诉审查权相分离的原则。

第四条 学校应当成立学生申诉委员会，负责受理学生因对学校取消入学资格、退学处理或者纪律处分不服的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、学生组成。学生申诉处理委员会组成人员与学生申诉有直接利害关系的应当回避。学校法制工作机构负责处理学生申诉事项。

第五条 学生对学校处理、处分决定不服，在接到学校处分决定之日起5个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

学校学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在学生接到书面申诉起15个工作日内，做出复查结论并告知申诉人。需要改变处理、处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第六条 学生对学校申诉处理委员会做出的申诉复查决定不服，在接到学校复查决定之日起15个工作日内，可以向教育行政部门提出申诉。

学生在申诉期限内未提出申诉的，教育行政部门不再受理。

第七条 依照本制度向教育行政部门提起申诉的学生为申诉人，做出原处理、处分决定的学校为被申诉人，受理学生申诉的教育行政部门为学生申诉机关。受理申诉一般由学生本人提起，无民事行为能力人或者限制行为能力人的申诉可以由其法定监护人代为提起。申诉任何被申诉人可以委托代理人参加申诉。

第八条 学生向教育行政部门提出申诉，按照“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责”的原则，向区市教育行政部门提出。

各级教育行政部门的法制工作机构负责办理学生申诉事项。

第九条 学生向教育行政部门提出申诉，应当提交申诉书，并附上学校学生申诉处理委员会申诉复查决定书，申诉书应当载明下列内容：

(一)申诉人的姓名、性别、年龄、住址、联系方式；

(二)被申诉人的名称、法定代表人姓名、联系电话；

(三)申诉的事实、理由及请求；

(四)申诉人签名；

(五)提出申诉的日期。

第十条 教育行政部门收到学生申诉书，应当在 5 个工作日内进行审查，对符合本办法规定的申诉，决定予以受理。

对没有管辖权的、超出申诉范围或超出规定期限的、就同一事实和理由再次提起申诉的、未向学校学生申诉处理委员会提出申诉而直接向教育行政部门提出申诉的、申诉人就该申诉事项提起行政复议或行政诉讼被受理的，决定不予受理并以书面形式告知申诉人，说明理由。

申诉材料不齐备的，限期补正，过期不补正的视为撤消申诉。

第十一条 教育行政部门对受理的学生申诉进行审查，并在受理学生申诉之日起 5 个工作日内向被申诉人发送应诉通知书和申诉书副本。

被申诉人应当在收到应诉通知书之日起 10 个工作日内向教育行政部门提交答辩书、有关依据、证据和其他有关材料。被申诉人不提交答辩书及其他有关材料的，不影响教育行政部门审查。

教育行政部门应当在接到学生申诉书之日起 30 个工作日内做出申诉处理决定并送达申诉人。

第十二条 在申诉审查期间，申诉人就该申诉事项提起行政复议或者行政诉讼被受理的，申诉人应当以书面形式告知受理机构。

教育行政部门知道申诉人已被该申诉事项提起行政复议或者行政诉讼并被受理后，应终止审查。

第十三条 在申诉审查期间，申诉人申请撤诉的，或者被申诉人改变其所做出的处理、处分决定，申诉人同意并申请撤诉的，经教育行政部门准许，可以撤诉。

申请人一经撤诉，不得再以相同的理由提出申诉。

第十四条 教育行政部门审查学生申诉，应当听取申诉人的陈述，必要时可以要求被申诉人就有关问题做出说明、进行调查或举行听证。

教育行政部门应当由法制工作机构的人员担任听证主持人。申诉人、被申诉人认为听证主持人与学生申诉有直接利害关系的，有权申请回避。

举行听证时，被申请人应当提供做出处理、处分的证据、依据及理由，申诉人、被申诉人可以提出证据，并进行申辩和质证。听证应当制作笔录，听证笔录应当交听证参加人确认无误后签字或者盖章。

第十五条 教育行政部门对学生申诉进行审查后，应当区别不同情况，做出如下申诉处理决定：

(一)被申诉人的处理、处分行为认定事实清楚，证据确凿，适用依据正确，程序正当，处理、处分恰当的，决定维持原处理、处分决定。

(二)被申诉人的处理、处分行为有下列情形之一的，决定撤销或者部分撤销原处理、处分决定，并可以责令被申诉人重新做出处理、处分决定。

1. 处理、处分决定认定事实不清，证据不足的；
2. 适用依据错误的；
3. 违反法定程序的；
4. 越职越权的；
5. 滥用职权的。

(三)被申诉人的处理、处分行为显失公平的，可以决定变更原处理、处分决定。

教育行政部门做出撤销、变更学校原处理、处分决定的，须经厅、局长办公会议研究决定。

第十六条 教育行政部门做出申诉处理决定后，应当制定申诉处理决定书并送达申诉人、被申诉人和代理人。申诉处理决定书应当在明下列内容：

- (一)申诉任何被申诉人与申诉案件有关的基本情况；
- (二)申诉案件的由来和调查经过；
- (三)申诉人的申诉理由、事实和请求；
- (四)被申诉人的答辩意见；
- (五)审理后认定的事实、理由，适用的依据；
- (六)教育行政部门做出的申诉处理决定；

(七)不服申诉决定申请复议或者提起行政诉讼的途径和期限;

(八)做出申诉处理决定的日期;

(九)加盖教育行政部门公章。

第十七条 教育行政部门做出撤销、变更学校原处理、处分决定的,被申诉人应当在接到申诉处理决定之日起 20 个工作日内重新做出处理、处分决定,并将情况报告给教育行政部门。

申诉人对被申诉人重新做出的处理、处分决定仍不服的,可以再次提出申诉。属于行政复议、行政诉讼范围的,可以依法申请行政复议或者依法提起行政诉讼。

第十八条 申诉人和被申诉人应当执行教育行政部门做出的申诉处理决定。被申诉人不执行申诉处理决定的,教育行政部门可以责令其执行。

第十九条 教育行政部门对管辖范围内应当受理的学生申诉而不予受理的,申诉人可以就该行为向上一级教育行政部门和同级政府法制工作机构提起行政复议或向当地人民法院提起行政诉讼。

第二十条 在审理申请人认为被申请人侵犯其人身权、财产权等合法权益的申诉案件中,如果双方当事人自愿,可以有教育行政部门进行调解,达成协议的,应当制作调解协议书,载明申诉请求、案件的事实与调解结果。

调解协议书由双方当事人签字,教育行政部门加盖公章。调解协议书与申诉处理决定书具有同等效力。

第二十一条 本制度自公布日起执行。

附录: 昆山市花桥集善中学学生申诉领导委员会

为了维护学生的合法权益,规范学生申诉行为,根据《中华人民共和国教育法》其它法律、法规、规章的规定,制定学生申诉制度,成立申诉领导委员会。

组长: 王晓芳(校长)

副组长: 薛建平(副校长)

组员: 尹仙菊(校长办公室主任) 黄春(德育主任) 侯海林(教务主任) 林晨杰(教技主任) 周尹尹(总务主任) 王晓华(安保主任) 徐敏(年级组长) 许斌(年级组长) 郑思恒(年级组长) 魏建涛(学生)

学生申诉的接受由校长办公室尹仙菊主任负责,按照申诉的内容派发至涉及科室,各科室负责人负责收集和核实材料,由校长负责召开学生申诉听证会,由会议表决得出申诉结果。