**目录**

一、梅州市曾宪梓中学章程………………………………………(1)

二、梅州市中小学教师职业道德规范……………………………(4)

三、梅州市曾宪梓中学会议制度…………………………………(5)

四、梅州市曾宪梓中学教职工岗位责任制………………………(9)

五、梅州市曾宪梓中学教师职称竞聘推荐方案…………………(21)

六、梅州市曾宪梓中学教职员工考勤制度实施细则……………(25)

七、梅州市曾宪梓中学奖励性绩效工资实施方案……………(28)

八、梅州市曾宪梓中学年度考核办法……………………………(35)

九、梅州市曾宪梓中学班主任工作条例…………………………(36)

十、梅州市曾宪梓中学教师值日制度……………………………(41)

十一、梅州市曾宪梓中学教学常规………………………………(43)

十二、梅州市曾宪梓中学第二课堂活动管理条例………………(50)

十三、梅州市曾宪梓中学考试管理条例…………………………(53)

十四、梅州市曾宪梓中学教学仪器管理制度……………………(56)

十五、梅州市曾宪梓中学计算机网络教室管理制度……………(58 )

十六、梅州市曾宪梓中学档案管理制度…………………………(59)

十七、梅州市曾宪梓中学课堂教学优质课评比条例……………(60)

十八、梅州市曾宪梓中学教学改革积极分子评审条例…………(62)

十九、梅州市曾宪梓中学先进科组评比条例……………………(64)

二十、梅州市曾宪梓中学教育教学成果奖评审办法……………(66)

二十一、梅州市曾宪梓中学高考奖励方案………………………(68)

二十二、梅州市曾宪梓中学安全事故应急预案…………………… (71)

二十三、梅州市曾宪梓中学校务公开实施细则………………………(77)

二十四、梅州市曾宪梓中学校务公开民主管理监评制度……………(81)

二十五、梅州市曾宪梓中学教职工代表大会暂行条例………………(82)

二十六、梅州市曾宪梓中学家长委员会制度…………………………(87)

二十七、梅州市曾宪梓中学残疾少年入学保障制度…………………(89)

二十八、梅州市曾宪梓中学少数民族学生管理制度…………………(91)

二十九、梅州市曾宪梓中学校规………………………………………(94)

三十、梅州市曾宪梓中学学生仪容仪表要求细则…………………(114)

三十一、梅州市曾宪梓中学学生会日常规范管理方案……………(115)

三十二、梅州市曾宪梓中学学生代表大会制度………………(119)

三十三、梅州市曾宪梓中学建设项目管理制度……………………(122)

三十四 、梅州曾宪梓中学资产管理制度……………………………(125)

三十五、梅州市曾宪梓中学合同管理办法…………………………(129)

三十六、梅州市曾宪梓中学对外协议、合同法律审查制度…………(138)

三十七、梅州市曾宪梓中学合同管理流程…………………………(146)

三十八、 梅州市曾宪梓中学财务收支业务管理制度………………(147)

三十九、梅州市曾宪梓中学预算管理制度…………………………(152)

四十、梅州市曾宪梓中学采购管理制度……………………………(152)

四十一、梅州市曾宪梓中学教师继续教育管理制度……………… (154)

四十二、梅州市曾宪梓中学教师申诉制度…………………………(156)

四十三、梅州市曾宪梓中学学校领导班子成员和管理部门民主评议制

度……………………………………………………………………(159)

四十四、梅州市曾宪梓中学文件合法性审查制度………………(161)

四十五、梅州市曾宪梓中学文件定期清理制度…………………(162)

四十六、梅州市曾宪梓中学重大决策实施效果评估和责任追究制度……………………………………………………………………(165)

四十七、梅州市曾宪梓中学重大决策议事规则…………………(169)

四十八、梅州市曾宪梓中学决策制度……………………………(173)

二、梅州市中小学教师职业道德规范

(一)依法治教。学习和宣传马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，拥护党的基本路线，全面贯彻国家教育方针，自觉遵守《教师法》等法律法规，在教育教学中同党和国家的方针政策保持一致，不得有违背党和国家方针、政策的言行。

(二)爱岗敬业。热爱教育，热爱学校，尽职尽责，教书育人，注意培养学生具有良好的思想品德。认真备课上课，认真批改作业，不得敷衍塞责，不传播有害学生身心健康的思想。

(三)热爱学生。关心爱护全体学生，尊重学生的人格，平等、公正对待学生。对学生严格要求，耐心教导，不讽刺挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生，保护学生合法权益，促进学生全面、主动、健康发展。

(四)严谨治学。树立优良学风，刻苦钻研业务，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法，提高教育教学和科研水平。

(五)团结协作。谦虚谨慎，尊重同志，互相学习，互相帮助，维护其他教师在学生中的威信，关心集体，维护学校荣誉，共创文明校风。

(六)尊重家长。主动与学生家长联系，认真听取意见和建议，取得支持与配合。积极宣传科学的教育思想和方法，不训斥、指责学生家长。

(七)廉洁从教。坚守高尚情操，发扬奉献精神，自觉抵制社会不良风气影响。不利用职责之便谋求私利。

(八)为人师表。模范遵守社会公德，衣着整洁得体，语言规范健康，举止文明礼貌，严于律己，作风正派，以身作则，注重身教。

**三、梅州市曾宪梓中学会议制度**

会议制度的要求:

1、会议内容要集中，要有准备，要有安民告示;针对性与必要 性要强。

2、会议要按确定的议程、议题按时举行。与会者需准时出席。 主持者点名，会议需作记录。

3、工作研究性会议要充分发扬民主、集思广益、各抒己见。

4、会议不要议而不决、决而不行。凡决议不要轻易形成和变动，如有变动，需向下次同类会议说明情况与理由，取得大家同意。

会议种类:

1、行政会议(每周一次)

2、全校教职工会议(每周一次)

3、教研组长会议(每月一次)

4、年级组长会议(每月一次)

5、班主任会议(每月一次)

6、学生座谈会(不定期召开)

7、家长会议(每学年一次)

8、部门工作会议(如团会议、班干会议、科室会议、工作会议等 不定期召开)

9、专门会议(如体育运动会、计划生育会议、招生会议、爱国卫 生会议等不定期举行)

10、教职工代表大会(每学年一次)

11、学生代表大会。

1. 校长会议制度

1、校长会议是学校最高决策会议。

2、校长会议原则上每周召开一次，必要时由校长临时决定召 开。

3、校长会议由校长或校长委托的副校长主持，校长、副校长参 加。

4、校长会议的主要内容为:

(1)传达、研究、贯彻国家、省、市上级机关的决定或指示;

(2)对校内办学行为作出决策;

(3)对校内重大事件作出决策;

(4)对各中层管理机构的请示、要求、报告等作出决策;

(5)对校内人事问题作出决定;

(6)对校内师生的重大奖惩问题作出决定;

(7)对学校的重大财物问题作出决定;

(8)研究决定学校的发展规划、工作计划、校际交往等问题;

(9)校长、副校长之间互相沟通工作情况，进行批评与自我批评

5、有关干部任免、人事安排、奖惩和重大的财物决策等重大问题，校长会议应与党支委会联合研究决定。

6、校长会议的决策应接受“教职工代表大会”为主的群众评价和监督。

7、校长会议的各项决定通过行政会议由各中层管理机构贯彻执行。

(二)行政会议

1、行政会议是贯彻校长会议决策的工作性、操作性会议，是各中层管理机构互相沟通情况的主要渠道。

2、行政会议每周召开一次，必要时可由校长或副校长临时组织召开。

3行政会议于每周星期三下午进行(特殊情况除外)。

4:行政会议由校长或副校长主持，正、副校长及各科室正、副 科长、主任、工会主席、团委书记参加(必要时年级组长、教研组长列席)。

5、行政会议的主要内容为:

(1)传达并布置贯彻上级机关的决定和指示;

(2)研究、贯彻、执行校长会议的决策;

(3)各中层管理机构汇报工作情况及计划;

(4)就相关问题，各中层管理机构研究协作完成的事宜和互相支持的方案

(5)就而生反映的各种情况进行分析研究，并落实相应的实施方案;

(6)落实一周行政工作日程安排;

(7)各中层干部互相进行批评和自我批评。

6、行政会议的会务、出勤登记、会议记录、会后督办、部门负责实施，办公室协办。

(三)教职工例会

 1、每周举行一次全体教职工参加的工作或学习例会;

2、每周星期四下午三、四节课为教职工例会时间。

3、教职工例会的内容一般为:

(1)学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想;

(2)学习哲学、法律、时事等政治常识与理论;

(3)学习教育学、心理学、教学法、现代科技知识等业务常识与理论;

(4)传达国家、省、市上级机关的决定或指示;

(5)宣布学校各种重要决定;

(6)总结学校前期工作，布置学校近期与下周工作。各周例会可根据形势要求及学校工作计划对上述部分项目内容有所侧重。

4、例会实行教职工点名制度。每位教职工参加例会活动情况将列入年终考核内容。

**四、梅州市曾宪梓中学教职工岗位责任制**

(一)行政干部的职责

校长:

1、贯彻执行党的各项方针、政策，全面贯彻执行党和国家的教育方针，执行上级党委、教育行政部门的决议。

2、负责学校的行政决策与指挥。

3、负责全校工作计划。

4、负责领导和组织全校教学工作和进行思想教育工作。

5负责学校和社会的各种联系，协调内外各方面的关系。

6、负责学校财务与财产的管理，努力改善办学条件。

7、负责教职工、学生的生活管理，保证师生的健康。

8、副校长协助校长分管相关工作。

教务科长:

1、组织和管理好学校的教学工作，保证正常的教学秩序，努力提高教学质量。

(1)依据课程标准和教学计划，拟订和贯彻执行本校教学计划。

(2)具体组织招生、考试、录取、编班、新生入学、注册等工作。

(3)提出教师任课意见。

(4)组织教师学习和掌握课程标准、教学计划和教科书，帮助和指导教师制订学科计划并负责审查。

(5)深入教学实际，抓好备课、上课、作业布置与批改、课外辅导、成绩考核等环节。

(6)组织各科教师积极开展教学改革试验，组织教师开展第二课堂活动。

(7)做好教师的考勤和请假期间的课程安排工作。

2、组织、领导教研组，指导教研组开展教研活动。

(1)健全各科教研组，每学期向教研组提出教研工作的要点和提高教学质量的其体要求。

(2)帮助教研组了解国内外现代教学中的先进经验，了解教改的新信息，了解先进的教学思想，开展教学改革和教育科学研究。

(3)帮助教研组制订教研计划并负责审查，督促实施。

(4)参加并指导教研组活动，组织教学公开课、试验课或观摩课。

(5)定期召开和主持教研组长会议，组织各科教师联席会议。

3、检查教师教学、学生学习的情况和质量。

(1)检查教师集体备课与个人备课情况;

(2)抽查学生作业、试卷、成绩登记。

(3)召开教师、学生家长座谈会，听取教学意见。

(4)深入课堂听课。

(5)依据上述检查情况，对教学工作和学生掌握知识质量进行分析研究，提出改进教学意见，提高教学质量。

(6)帮助教学上有困难的老师搞好教学。

(7)帮助中下生改进学习方法，组织教师对成绩差的学生进行辅导。

(8)组织老师对各科尖子生进行辅导。

4、领导和处理教务行政工作。

(1)贯彻上级教育行政部门和学校制订的各项规章制度。

(2)编制课程表、作息时间表和教学进度表，协助办公室编制校历、一周活动表。

(3)做好学生考勤、成绩考核等工作。

(4)组织好期中、期末、毕业考等考试的命题、评卷、统计成绩、分析学生学习质量，绘制质量图表等工作。

（5）处理学生升级、留级、退学、休学、转学、寄读等问题搞好学籍管理。

(6)做好招生与毕业班工作，组织新生人学与编班，健全和管理学生从人学到毕业的各种表册。

(7)编制教师值日(周)轮值表，检查教务日志的填写一(

（8)建立与健全教师的业务档案，做好教师的业务手核工作，做好优秀教学论文的评选工作。

(9)积累与管理教学资料，做好信息工作。

(10)搞好图书馆、资料室、实验室、电教馆的工作。

5、副科长协助科长有重点地做好上述工作，正副科长应作适当分工并分别领导文、理科教研组工作。

学生科长:

1、组织领导年级组和班主任工作，抓好学生的思想政治教育，搞好学校德育管理。

(1)确定担任班主任的人选。

(2)研究、领会、贯彻落实上级对学生德育工作要求的文件。

研究学生思想行为特点及影响学生思想面貌的校内外各种因素，确定德育目标，选择教育内容。

(3)向班主任提出工作意见和要求，指导与帮助班主任制订班工作计划，检查班主任工作情况。

(4)定期召开班主任及年级组长会议，学习文件，交流经验，研究问题，提出解决措施。

(5)搞好学校、家庭、社会“三结合”教育。

(6)指导上好思想政治教育课、班会课。

(7)指导学校团委、学生会有关工作。

(8)指导班主任写好评语，做好对学生德育考核的评定工作，抓好“三好”学生和优秀学生干部的评选工作。

(9)抓好班主任工作总结，做好优秀班主任工作论文的评选工作。

2、组织、领导学校的体育、文娱、卫生工作。

(1)按教学计划要求，具体安排体育、文娱、卫生工作。

(2)与教务科共同配合，开展各种兴趣小组、科技、文娱等活动。

(3)组织全校性的运动会、文艺汇演等。

(4)组织对学生进行卫生常识教育和体格检查，尤其是做好防治近视眼工作与用眼卫生的教育。做好各项疾病的预防工作，保障学生健康。

(5)与教务科协同，统一安排学生校内活动总量。

(6)组织好每天一小扫、每周一大扫的清洁卫生工作。

3、负责全校的安全保卫工作。

4、抓好内宿生的生活管理工作。

5、与教务科协同，抓好学生的奖惩工作。

6、负责学校的宣传工作及其它一些中心工作。

7、组织好欢迎新生及新生军训等工作。

8、副科长协助科长，有重点地做好上述工作。

总务科长:

1、做好为师生服务、为教育教学服务的一切物资供应工作。

2、做好师生员工的生活福利和卫生保健工作，努力改善生活条件。

3、抓好师生膳食工作。

4、管理好校产，做好财务的具体工作。

5、管理好水、电方面的工作。

6、抓好学校基建、维修及绿化美化工作。

7、处理好日常事务，做好本科室职工的思想教育工作。

8、处理好学校后勤工作方面的偶发事件。

9、抓好勤工俭学工作。

10、副科长协助科长有重点地做好上述工作。

办公室主任:

1、协助校长处理行政事务，负责行政会议的记录并负责检查各项决议的执行落实情况，向校长汇报。

2、负责了解情况，收集资料，汇报各种总结统计材料及组织撰写其它上报材料。

3、协助校长平衡协调各科室工作，负责安排好每周全校性活动日程，校长同意后下达。

4、负责做好文件和公文来往，文书档案工作及学校大事记录整理工作，收发分类登记、拟办、传阅、催办归档工作，整理编目保存及使用工作。

5、协助校长做好人事、工资工作;负责教工考勤、教职工离退休、教师年度考核、任职期满考核工作及职称评定工作。

团委书记:

1、负责学校共青团工作计划的实施、检查与总结工作。

2、做好团干部的培训工作，努力完成上级团委及学校党组织布置的任务，配合学校开展各项活动。

3、加强各团支部建设工作。

4、加强团的思想教育工作、组织发展工作和宣传工作，抓好团员学生的自我管理工作。

5、协同有关部门组织开展文体科技等方面的活动，丰富和活跃团员学生的课余生活，抵制不良倾向，促进身心健康。

6、抓好团委的自身建设，与学校有关部门和学生会组织保持

密切联系，沟通情况，互相配合支持，促进团的工作。

(二)教师、职员的职责

教师:

1、认真学好课程标准，钻研教材，备好课。

2、教书育人，寓思想教育于课堂教学之中，教学受学生欢迎。

3、重视对学生的辅导、作业检查、教学考核等工作。坚持面向全体学生的原则，关心爱护后进生。

4、积极组织和指导学生的各项课外活动。

5、严格遵守学校的各项规章制度，积极参加政治、文化、业务的学习和教学研究活动，不断提高自身的政治、业务水平。

教研组长:

1、负责本科组教学计划的制订、执行、检查与督促工作。

2、负责主持本科组的教研教改等活动，搞好本科组的政治、业务理论学习研究的组织工作，努力提高本科组教师的整体教学水平。

3、抓好年级备课组长的工作。

4、抓好本科组的第二课堂活动，组织本校学科竞赛。

5、配合工会等组织及总务科等部门，做好本科组老师的生活福利等方面的工作。

年级组长:

1、负责本年级的教育教学计划的制订、实施、检查与督促工作。

2、负责主持年级的教育教学活动。抓好本年级师生的政治学习和思想教育工作。

3、抓好班主任工作，勤抓勤管，提高年级管理水平。

4、抓好学校布置的各项突击d性、临时性工作。

5、做好期中、期末教育教学考核、总结表彰工作。

班主任:

1、贯彻落实学校的各项规章制度，完成学校分配的各项任务， 负责本班学生的思想、学习、劳动和体育卫生工作，促进学生全面发展。

2、坚持对学生进行正面思想教育，形成良好班风，建设坚强有力的班集体。

3、经常与科任教师联系，了解学生在各学科学习中的表现及学业负担情况，采纳学生的合理意见和要求。

4、关心学生的生活和健康，加强生活管理，组织学生参加文体、卫生等活动。

5、建立、健全班委会，积极指导本班团支部工作。

6、组织本班学生参加各种形式的劳动，配合有关教师开展课外活动。

7、加强信访、家访、电话访工作，争取家长配合学校教育;期中、期末负责发放成绩报告单。

8、负责班级工作计划的制订、执行、检查、总结与汇报工作。

实验员:

1、为教师演示实验做好准备，上课时应协助教师指导学生实验

2、建立仪器和药品登记、保管、收发、使用等规章制度，严格要求学生遵守实验操作规程，防止意外事故发生。

3、妥善保管仪器、药品，搞好实验室的卫生及做好力所能及的维修工作。

4、按教材内容采购仪器、药品，做到供求对号，帐目清楚，防止积压浪费。

图书管理员:

1、为教学服务，为教师推荐、介绍和代找教学参考资料。

2、向师生介绍图书报刊杂志，并负责采购、订阅及发行工作，帐目清楚。

3、建立、健全并执行书刊借阅制度;配合教学，指导学生课外阅览和开展书评活动。

4、妥善保管图书资料，建立目录体系，分类保管，做好图书修补工作。

5、管理好学生阅览室和教工阅览室。

6、建立联系网络，做好图书资料、教研教改、教育科研、高考信息的收集与综合分析等工作。

7、馆长负责主持图书馆全面工作。

工作人员:

1、做好本科室清洁卫生、茶水准备和外来人员的接待工作;

2、负责电话接听、记录和必要的传呼，整理好报刊、杂志、办公内务等。

3、管好、用好本科室的电脑，做好有关资料的整理、储存、保管和提取工作，并遵守保密制度。

4、做好报表及有关统计上报工作。

5、完成好学校和本科室领导交办的其它工作，协助各科室做有关工作。

会计:

1、分清资金渠道，合理使用资金，严格掌握费用开支范围和开支标准，认真审查原始凭证，坚守财经纪律。

2、及时清理应收应付款项，定期编报各种会计报表。

3、监督检查学校各部门的财务开支，按政策做好奖金使用管理工作。

4、负责印鉴，空白收据及其它凭证管理工作。

5、负责校产帐目的清理核实工作。

6、定期公开帐目。

出纳员:

1、遵守审批制度，遵守经费支付报销验收制度。

2、认真审查清理各种报销支出的原始材料，发现问题应拒绝办理。

3、根据原始凭证及时登人现金帐，逐日登记，做到日清月结。

4、按规定负责支票及现金管理工作。

校产管理员:

1、保证教室、办公室及其它教学用房的门、窗、玻璃、桌椅及其它设备完好，开学时交由各部门负责人验收签字，期末逐项查验收回，并提请总务科，搞好维修工作。负责校产损坏后的赔偿、更换等有关工作。

2、财产增减要及时人帐、销帐，做到帐实相符。

3、负责签发教学用品，如粉笔、笔、墨水、教案本、作业本等。

4、负责学校有关活动的准备工作。

5、经管物品，要妥善保管，要有详细收支帐目，期末要按类结算清理。

体育场地器材管理人员:

1、切实维护、维修好学校体育场地和体育器材。

2、配合体育教师完成课堂的场地、器材的布置工作。

3、定时借出和收回学校体育器材。

4、定时给体育场地进行洒水除草、平整等工作。

5、做好器材定位安全保卫工作。

保安人员:

(一)总职责

1、学校保安员应有高度的事业心、责任感，切实保卫好学校财产及师生人身安全。

2、上班实行24小时轮值制。保安人用必须遵守学校规章制度，严格履行保卫职责，依时上班，坚守岗位。

3、上班时须穿好保安服，不提早或随意离开岗位。须做好值班记录和来访登记，做好交接班手续。

4、各岗点保安人员要切实履行职责，每天应有-个巡逻执勤，定时检查各点报警装置是否正常运作。做到既分工又协作，团结尽职，防止治安事故的发生。

5、保安人员应维护学校财物安全，对学生中不良行为要及时制止和教育，对学生中出现损坏花木、玻璃、教室门窗，以及污损墙壁、打架斗殴等要及时处理。

6、对干扰破坏校园秩序的违法人员及偷窃者，要挺身而出，敢于斗争。抓获案犯要及时扭送公安机关处理。

7、保安队长应每星期进行总结及布置有关工作。

(二)各岗位职责

1、校门:

(1)严格控制外来人员，对来访人员进行登记。制止社会上不良人员进校。

(2)严格控制外来车辆，外来摩托车、单车一律停放在校门口，因公来校的汽车，允许后方可进入校内。外来车辆未经批准不得在校内停放过夜。

(3)平时锁南大门开北门，对来访车辆要及时开大门，对外宾要热情欢迎。

(4)坚持检查进出校门学生胸卡，没有挂胸卡的不准进入校内。

(5)侧重做好校门前后的治安工作。对可疑人员要盘查、警告、驱赶。对闹事者及时制止，或迅速报警，必要时扭送公安机关处理。

2、宿舍、教学区:

(1)切实守护好学生宿舍、教学楼、电教楼、图书馆、实验楼的安全，防止治安或意外事故的发生。

(2)及时防患事故发生和处理校内各种治安事件。

**五、梅州市曾宪梓中学教师职称竞评推荐方案**

**（2016年10月25日教代会通过）**

为做好教师专业技术职务资格的评聘工作，根据广东省人社厅、广东省教育厅《关于我省中小学教师职称制度改革有关评聘工作的通知》（粤人社规[2016]7号）、《广东省深化中小学教师职称制度改革实施方案》（粤人社规[2016]5号）、《关于做好2016年度中小学教师职称评审工作的通知》（梅市教人[2016]39号）及《梅州市中小学教师职称竞聘推荐工作的指导意见》（梅市教人[2016]40号）等文件精神 ，在全面完成人员过渡的基础上，实现学校管理的科学化、规范化、制度化，并进一步优化师资队伍，贯彻按需设岗、按岗聘任、公开考核、注重实绩、择优评聘的原则，并结合本单位的实际，制定我校教师职称竞评推荐工作实施方案。

**一、指导思想**

严格按照上级关于教师评聘的若干规定和我校相关制度执行。对符合规定评聘基本条件的教师，从德、能、勤、绩等方面进行综合评估考核，坚持实事求是，客观全面，综合量化的原则，以重师德、重能力、重业绩、重贡献为导向，做到公正、公平、公开，进一步增强透明度，全方位进行考查。

**二、竞评（聘）推荐对象**

符合中学教师职称评审条件的高、中级参评人员。

**三、具体岗位及数量**

我校共有编制161名，根据《关于梅州市曾宪梓中学岗位设置方案调整的复函》（梅州市人社函[2014]142号）文件规定，我校专业技术岗位149个，其中，设置高级岗位53个（五级11个，六级21个，七级21个）；设置中级岗位72个（八级22个，九级29个，十级21个）；设初级岗位24个（十一级12个，十二级12个）。现有在专业技术人员 个（含双肩挑 个），高级岗位 个（含双肩挑 个），岗位空缺 个，有 个高级教师聘在中级岗位；中级岗位 个，岗位空缺 个，有 个中级教师聘在初级岗位；初级岗位 个，岗位空缺 个。根据《广东省人力资源和社会保障厅 广东省教育厅关于我省中小学教师职称制度改革有关评聘工作的通知》的文件精神，我校可以空出 个高级岗位。空出职数首先用于竞聘取得相应资格但聘在下一级岗位的人员。我校现有 个高级和 个中级教师教师未聘，因此，空出的 个高级岗位用于取得高级教师资格但聘用在中级岗位的 个教师及推荐 个老师参加高级评审；空出的 个中级岗位用于聘用未聘的 个中级教师及推荐 个老师参加中级评审。若没有剩余的高中级岗位职数，高中级职称则不再推荐参评。

**四、竞评采用量化赋分方式**

职称竞评采用量化赋分方法，根据最后赋分结果确定推荐参评人员。量化赋分主要包括如下几个方面：1、学历、资历；2、育人工作；3、课程教学；4、教研科研；5、示范引领等。具体评分细则见附表1-4。

**五、竞评推荐程序**

1、成立教师职称评聘委员会。由学校长任组长，组员由行政、年级组长及教研组长组成（全部为一线教师；成员本人及直系亲属当年要竞评的须回避）。考核过程及结果必须由教师职称评聘委员会集体讨论，共同研究决定。

2、申报人员向学校评聘委员会提出书面申请。

3．申报人员在规定的时间内，向学校评聘委员会提交申报条件所需要的学历、资历证书、业绩成果等相关材料原件及复印件。

4．学校评聘委员会对提出申请的人员进行资格审查。

5．学校评聘委员会根据资格审查结果拟定申报人选，并予以公示。

6．学校评聘委员会组织申报人员参加竞评（聘）。

7．学校评聘委员会根据最后赋分结果确定我校推荐的评聘人员，进并行公示7个工作日，公示无异议者上报审批。

8．对正常晋升一级以上教师的还应采取说课、讲课（评课）、答辩等方式进行竞推。

9．若有弄虚作假行为，一经查实，则取消本次竞评资格，所空名额依分数由高到低顺序进行填补。

**六、其他说明**

1.量化考核项目要求提供相应的佐证材料（原件或复印件）。

2.量化考核项目中：学历（学位）及资历情况由办公室负责审核打分；育人工作由学生科（兼团委）负责审核打分；课程教学、教研科研及示范引领由教务科负责审核打分。

3.若考核累加分数相同则任现职时间长者优先；若任职时间相同，则工龄长者优先，若仍无法区分，则由评聘委员会集体投票决定。

4.若评而未果者，则需暂停1年再参与竞评。

此方案解释权归评聘委员会。

附件1：梅州市曾宪梓中学高级教师资格推荐评审量化必备条件指标

附件2：梅州市曾宪梓中学高级教师资格推荐评审量化评价指标

附件3： 梅州市曾宪梓中学一级教师资格推荐评审量化必备条件指标

附件4：梅州市曾宪梓中学一级教师资格推荐评审量化评价指标

 梅州市曾宪梓中学

 2016年10月12日

**六、梅州市曾宪梓中学教职工考勤制度实施细则**

为进一步严肃工作纪律，完善考勤制度，依法治校，不断推进我校两个文明建设，现拟订我校教职工考勤制度实施细则。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，充分调动全校教职工的工作积极性，发挥大家的聪明才智，做好我校的教育、教学工作，为我校持续、高质发展作出应有的贡献。

二、考勤主要内容

上班出勤是做好本职工作的时间保证，考勤分为工作日考勤和工作项目考勤。

1、工作日考勤

(1)、坚持上班签到制度。全校教职工应在上、下午上课预备铃响后10分钟内到学校办公室或年级组进行上班及签到(特殊工种经批准除外)。

(2)、实行坐班制度。坚持工作时间坐班，特殊情况中途确须离校应告知有关负责人。

(3)、各坐班点负责人应经常检查坐班情况，并向学校领导汇报，校长可不定期下点抽查。

(4)、坚持请假制度。因私、因公或因病不能到校上班者，必须提前到办公室领取假单填写，请假二天(含二天)内由科长、主任审批，请假三天以上(含三天)由校长批准，准假后方能请假。特殊不能提前请假者必须先口头请假后补办手续。请假一律以假单为准。

2、坚持实行工作项目考勤。项目有授课、监考、早(操、读)、晚(修、下班辅导、各种会议、值日、升旗等的登记考勤。

3、考勤统计

(1)、工作日考勤

出勤。正常工作日或学校临时统一安排的工作时间为出勤时间。结婚假、生育假、生育看护假、计划生育手术假、丧假、公假(含批准的进修、培训、会议、公差等)及经批准的工伤假，也以作出勤计。

缺勤。缺勤包括事假、病假及旷工三项。

 病假4天以上(含4天)必须有市人民医院证明或有本校校医的诊治意见。病假、事假应含工休日、工作日才计缺勤。

 旷工。一切未请假或未准假而未上班的，口头请假未补办请假手续的(即未有假单的)为旷工；病假、事假一旦发现弄虚作假的以旷工论处。

(2)、工作项目考勤

工作项目考勤负责人：

教务科：授课、监考、教研会

学生科：班主任会、级组长会、年级组会、早操下班

办公室：例会、升旗及工作日

学校值日领导：行政值日、级组值日、早读、晚修下班

(3)、考勤公布：办公室负责整理，每月月头公布上月考勤情况。

三、考勤奖惩办法

1、全勤奖励。工作日、工作项目全勤，评优评先优先。

2、缺勤扣除。 ○1与奖励性绩效工资挂勾。旷工一天、旷教（监）一节（次）扣30元，事假（公假除外）扣20元/天出勤补助及请假期间的课时补助，病假扣除请假期间的课时补助；职工事假每天扣20元，病假每天扣10元。 ○2教职工例会、升旗仪式，年级组会、教研会、班主任会等未经请假缺席者，每次扣10元。○3扣除部分全年度累计，同时在计发年终奖再次扣除。

四、其他

1、奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献等因素，因此，当月未上班人员，当月不计发奖励性绩效工资。

2、凡年度考核基本称职及不称职人员，按文件规定下一年度全年的基础性绩效工资按50%计发，奖励性绩效工资和年终奖不发放。

3、凡受党内行政纪律处分及刑事处罚人员从收处分当月工资按上级规定执行，并停发奖励性绩效工资和年终奖。

五、执行时间从2012年12月执行。

2012年12月1日 修订

**七、梅州市曾宪梓中学奖励性绩效工资实施方案**

（2012年12月16日教代会通过）

1. **绩效工资组成**

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。财政全额核拨经费的事业单位，其工作人员的基础性绩效工资由市财政局随个人工资统一发放到工资卡中，奖励性绩效工资由市财政局划拨到单位，由单位进行分配。

**二、奖励性绩效工资分配指导思想和基本原则**

 根据梅市人社【2012】118号文件精神，奖励性绩效工资是为了更好地发挥激励作用，调动教职工工作积极性，促进教育教学质量的提升。奖励性绩效工资发放主要体现工作量和实际贡献等因素，充分发挥绩效工资分配的激励导向作用，按科学、民主、公平和多劳多得，责重多得，优绩多得，综合考评的原则分配。根据上述要求和结合我校实际，特制订此方案。

**三、奖励性绩效工资对象：**全体在编在岗的教职工。

**四、奖励性绩效工资分配方法**

 **（一）年度奖励性绩效工资总量组成和核算**

梅州市其他事业单位（含普通高中）年度奖励性绩效工资总额由业绩突出奖、年终奖、月奖励性绩效工资三部分组成。其总量是由上级部门根据上一年度学校收入情况、教职工月津贴补贴总量以及上一年12月份在编人数、人员岗位工资、各岗位人数等情况进行核定总数。其中，业绩突出奖（即超课时补贴）由学校申报，上级部门根据上一年度学校收入情况、教职工月津贴补贴总量以及上一年12月份学校在编人数、人员岗位工资、各岗位人数、12月份全体在编教职工工资等总情况核定本年度总量，财政全额拨给学校，学校制定分配方案，经上级部门审批同意后按照方案进行分配。

**（二）各类奖励性绩效工资分配办法**

**1、业绩突出奖**

 即原超课时津贴补贴总量。目前还是按原超课时津贴补贴总量核算方式即根据上一年度全年学校收入情况和教职工本年度3月份津贴补贴总量按照一定的比例计算，每年3月由学校申报总量额度，上级部门审批，资金由学校自筹。学校每年度的超课时津贴补贴总量用于每月发放教职工超课时津贴补贴和每年按照当年高考成绩计算奖金发放给高三教师。超课时津贴补贴在上级部门对此项目计算方法未有变动前，继续按原方案发放（职务或兼职补助按原来的50%发放）。如有变动，将根据变动情况作相应调整，高考奖励方案如学校在生源、高考方案等有较大变化时学校将在当年高考前做出调整。

 **2、年终奖**

 年终奖总量以上一年度12月份在编人数、人员岗位情况、人员工资情况核定，发放对象为本年度年度考核合格的教职工。学校年度考核是以学年进行考核的，每年年度考核时间为8月份新学期开学前。年终奖发放以学年度考核为依据，年度考核合格及以上人员发放年终奖金。发放时间为人社局批复后的下一个月。本年度退休人员按照工作的实际月数计发，如工作2个月，其年终奖金额=岗位年终奖金×2÷12，调出人员不计发放年终奖。年终奖金发放以上一年12月人员职称或职务情况为依据，全年度上班人员个人实际领取金额为上年度年终奖金减去个人本年度考勤考核需扣金额，年终奖金最低不低于其本人上年12月应发工资总额的70%。请病假累计超过3个月，年终奖金按70%发放，法定假日请假，如产假等，不影响年终奖金发放。

1. **月奖励性绩效工资**

月奖励性绩效工资由上级部门根据上一年12月份学校在编人数、人员岗位情况、各岗位人数核定本年度全年度总量，财政全额拨给学校进行分配的金额，属新增部分。月奖励性绩效工资每月发放，个人月奖励性绩效工资由岗位奖励性绩效工资和职务或兼职补助组成。

（1）岗位奖励性绩效工资：

奖励性绩效工资，我校将根据财拨总量90%的比例，并结合学校各职级的工作特点，教育教学水平等综合因素确定系数，按系数计发各教职员工的岗位奖励性绩效工资，各职称或职务的系数如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职称（职务） | 副高 | 中级 | 助理级 | 科员 | 高级工 | 中级工 | 普工 | 新参加 |
| 系数 | 1.053 | 1.013 | 0.980 | 0.905 | 0.863 | 0.848 | 0.689 | 0.544 |

政府核定奖励性绩效工资总量时是以上一年度各岗位人数核定的，因此，计算本年全年月岗位奖励性绩效时岗位以上一年度12月各人岗位为准，本年全年岗位提升本年计算月岗位奖励性绩效工资时岗位不变动，在下一年（明年1月）才开始按新的岗位计算月岗位奖励性绩效工资。如：上一年12月为一级教师，本年6月聘为高级教师，其全年在计算月工作绩效工资时还是以一级教师计算，待本年12月纳入政府核算后，下一年1月开始才以高级教师身份计算。本年岗位下降计算月岗位奖励性绩效工资时岗位从变动的下月执行新岗位工资。

关于新参加及新进人员标准：

上一年新参加工作人员在上级核算本年度总量时是以新参加人员标准核算的，因此，本年度计算时是按新参加人员计算，待下一年度（明年1月）核算时以新的职称核算后才按新的职称或职务标准计算。本年度全年新进人员本年度没有拨给奖励性绩效工资，需从根据上一年12月份人员核定的总额度中分配，因此，本年度按新参加人员的80%计算，明年按新参加人员或对应职称职务拨给资金后，从明年１月起，按新参加或对应职称职务标准计算。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 校长 | 副校长 | 科长 | 副科长 | 年级组长 | 班主任 | 教研组长 | 备课组长 | 会计 | 出纳 | 工会委员 | 支部委员（总支委员） |
| 标准 | 500 | 430 | 370 | 310 | 220 | 200 | 80 | 50 | 100 | 50 | 20 | 20 |

　 （2）职务或兼职补助金额

　　　　　职务或兼职补助金额按实际聘用月份发放。

 （3）个人月奖励性绩效工资计算

月奖励性绩效工资=岗位奖励性绩效工资+职务或兼职补助

**（三）奖励和扣除**

**1、科研奖励**

 、教育教学论文论著等的界定

教育教学论文：指关于教育教学方面的学术文章和教学案例，字数在1500字以上；教育教学论著：指关于教育教学方面的学术著作（正式出版社出版，有书号），不包含教学资料、辅导书、练习册等，但包含已经推广正式使用的校本教材（正式出版社出版，有书号）；课题研究成果：指已申报并立项的课题研究项目，要求提供和课题相关的研究资料、获奖证书；教学资料：包含教学辅导性质的文章和书籍、练习册。

、具体奖励标准

A、论文、教学案例

市级 获奖：50元／篇。发表：80元／篇。

省级及以上 获奖：80元／篇。发表：100元／篇。

B、论著

700元／本（10万字以上）。

C、主持课题并结题（课题须学校或政府主管部门立项）

校级：500元／个。 市级：700元／个。

省级：1000元／个。 国家级：1500元／个。

D、教学资料

成书并已正式出版的：

16开本300页以上，300元／本（有担任主编的）。

16开本100页以上——299页，200元／本（有担任主编的）；100元／本（只担任编委的）。

在市级以上报刊杂志公开发表（单篇）：20元／篇

E、在市级以上报刊杂志公开发表的试卷（整份）、其他文章：20元／篇。

  **2、缺勤扣除**

 、旷工一天、旷教（监）一节（次）扣30元，事假（公假除外）扣20元/天出勤补助及请假期间的课时补助，病假扣除请假期间的课时补助；职工事假每天扣20元，病假每天扣10元。

 教职工例会、升旗仪式，年级组会、教研会、班主任会等未经请假缺席者，每次扣10元。

 扣除部分全年度累计同时在计发年终奖再次扣除。

**（四）其他**

1、考勤按《梅州市曾宪梓中学教职工考勤制度》执行。

2、奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献等因素，因此，当月未上班人员，当月不计发奖励性绩效工资。

3、凡年度考核基本称职及不称职人员，按文件规定下一年度全年的基础性绩效工资按50%计发，奖励性绩效工资和年终奖不发放。

4、凡受党内行政纪律处分及刑事处罚人员从收处分当月工资按上级规定执行，并停发奖励性绩效工资和年终奖。

5、本方案出台后，如上级有新的绩效工资分配政策出台，则按上级政策执行。

6、本方案经行政会研究，广泛征求教职工意见建议、教代会主题团表决、学校领导班子集体研究同意，报主管部门审核，报市人社局和财政局核准备案后方可实施。

7、年终剩余部分总量如超过20万元，在寒假放假前提取不超过70%作年终奖金按本年度12月份在编人数平均发给本年12月份在编的教职工，剩余部分滚存下一年度绩效工资总量内。剩余部分总量在20万元以内，不进行分配，滚存下一年度绩效工资总量内。

9、本方案解释权为梅州市曾宪梓中学。

 梅州市曾宪梓中学

 2012年12月

**八、梅州市曾宪梓中学年度考核办法**

一、考核宗旨

 为了更科学评价全体教职员德才表现和工作业绩、激励督促全体教职工不断提升政治素养和专业素质，认真履行各部门岗位职责，提高教育教学效果和为师生服务的水平。

 二、考核原则

 1、坚持客观公正，民主公开，注重实绩的原则。

 2、坚持适当照顾和均衡原则，为了更全面，更多的教职工有机会获得肯定和认可，一般情况前三年已评为市优秀的教职工不重评市优（特殊贡献除外）。

 3、充分尊重民意的原则，在年度考核过程中认真参照同行（年级组教师、教研组教师）评价，学生评价（评教活动），原则上同行评价优秀需过半，学生评价优秀90%以上。

 三、考核办法

 采用个人述职、讨论。后无记名投票方式进行。

 1、级组同行评价，后将评价结果交教研组。

 2、教研组综合级组评价评出结果。

 3、学校年度考核领导小组将年级组教研组的考核结果进行集体讨论研究评审，对有争议的评审结果进行无记名投票决定。

 四、考核指标

 1、校优50%，可以采用四舍五入办法。

 2、市优15%，不可以采用四舍五入办法。

**九、梅州市曾宪梓中学班主任工作条例**

班级是学校教育教学工作的基层组织，班主任是班集体的组织者、教育者和指导者，是学校领导实施教学工作计划的得力助力，是协调学校、家庭、社会力量共同教育学生的重要枢纽，班主任对全班学生的教育负有直接的责任。班主任的工作，直接影响到

班风的形成，影响到每个学生德、智、体等方面的全面发展。

为全面贯彻党的教育方针，努力提高教育教学质量，培养高素质人才，依据国家教委颁发的《中学德育大纲》和《中学班主任工作的暂行规定}，结合我校实际，制订本条例。

一、班主任工作的原则和方法:

1、热爱教育事业，教育思想端正，工作责任心强，有一定的教学水平和组织管理能力。

2、热爱学生，尊重学生。对学生严格要求，耐心帮助，热情关怀，工作中发扬民主作风，注意发挥集体教育作用，在集体教育的同时注意培养学生良好的个性品质。

3、调查研究，全面了解学生。要从学生特点和思想实际出发，进行工作和教育活动，讲求思想教育工作的科学性、针对性、实效性。

4、坚持正面教育，积极引导，寓教育于活动和管理之中。要表 扬先进，树立榜样，充分调动积极因素。工作中，注意循循善诱，以理服人，避免简单化。要引导学生进行自我教育，发挥学生的主动精神和创造精神。

5、以身作则，言传身教，衣着整沽，仪表端庄。在思想、道德、文明行为等方面努力成为学生的表率。

二、班主任工作的职责与要求:

(一)常规工作:

1、期初和期末，班主任根据学校要求和本班实际，写好班级工作计划和总结，并及时送交学生科。

2、建立班主任工作档案。内容包括:学生基本情况登记表，学习成绩分析表，班级工作日记，好人好事(违纪违法)登记簿，家庭、社会联系记录簿，出勤登记表，座位表等，并按时向学校有关部门汇报。

3、建立班级各项规章制度。包括:班级纪律、卫生公约及评比制度、学生轮流值日、劳动、出版墙报等制度。

4、主持选举和培养班干部、团干部，并经常布置工作和检查工作落实情况。要求班干部分工明确，团结协作，依靠信任指导他们独立开展各项工作。要求每周召开一次班、团工作会议。

5、要经常深入学生当中，了解掌握学生的情况，及时解决学生的实际困难，妥善处理班级中的偶发事件。对不良现象，不得熟视无睹，姑息迁就，任其发展。

6、按时上下班，组织早读课、读报课、自习课。

7、及时传达和落实学校以及部门、年级布置的各项任务。

8、学期结束前，班主任须按时做好学生的操行评定、成绩单发放等工作，及时公布班级经费开支情况。

(二)思想教育工作:

1、班主任根据思想教育的要求，有计划、有步骤地开展爱国主义教育、社会主义教育、革命传统教育、法纪教育和形势教育等活动。要坚持正面教育、积极引导、形式多样、注重实效。

2、《中学生日常行为规范》的教育与训练，成为经常化、制度化。积极引导学生进行自我约束、自我教育、自我管理，逐步养成良好的道德品质，提高心理素质。

3、加强法纪教育，树立人人自觉遵纪守法的观念，坚决有效地制止偷盗、斗殴、赌博、破坏公物等各类违纪行为。要经常性做好安全宣传教育工作，杜绝各类事故发生。班主任要善于发现问题主动采取措施并及时向学校领导汇报。

4、深入持久地开展“创优争先”活动。注意培养优等生，教育 中等生，转化后进生，形成比、学、赶、帮的良好稳定的班风。

5、注意学生的个性发展指导，在一切活动中注意发扬民主作，培养与锻炼学生当家作主和自强不息的意识与能力。要引导学生养成讲求时效、独立自主分析问题、解决问题、勇于创新以及自我反思与总结的心理素质。

6、指导班委会、团支部开展工作，树立自主管理意识，提高学生干部的工作能力，充分发挥他们的模范带头作用，推动班级工作的全面开展。班主任要主持或指导开好每周的班会课。班主任要关心和正确引导团支部、学生会、社团兴趣小组开展的活动。

7、建立家访、信访、家长会、家长接待日等不同形式的家校联系制度，及时与学生家长交流反馈学生在家庭与学校的表现情况，共同研究对学生教育的途径和方法。

(三)教学工作:

1、协同科任教师帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握学生的学习情况，定期召开科任教师与学生代表的联席会议(要求每学期一次以上)，听取师生意见，加强双向交流和信息反馈。注重发挥各科教学的通力协作作用，不断改进教学方法，全面提高教学质量。

2、定期总结交流学生的学习经验(要求每学期一次以上)，指导学生掌握正确的学习方法，激发求知欲，养成勤奋、踏实、刻苦钻研的学风。

3、面向全体学生，有对全班学生分析、综合记载，有学生学习分类推进的培养计划。

4、定期检查学生课内外完成各科作业情况。

(四)体育卫生工作:

1、了解、关心班级学生的身体素质、健康状况，积极配合体育、卫生部门建立本班学生的健康档案。

2、负责抓好早操、课间操、眼保健操和课外体育活动，组织参加校运会和各项比赛，丰富学生课余生活，增强学生体质。

3、教育学生讲究公共和个人卫生，养成不随地吐痰、不乱扔纸屑、不乱倒垃圾和剩菜剩饭的良好卫生习惯。定期打扫教室、宿舍和公共整洁区，保持干净整洁。班级有纸屑箱、扫帚、水桶等卫生器具，有行之有效的卫生公约和评比制度。

4、配合学校卫生、生管部门，定期对学生的个人生活、青春期卫生等予指导。

三、班主任工作的管理和考核:

1、班主任由学校行政推荐，校长任命，学生科、年级组分管领导。学校定期召开班主任工作会议，着重了解情况、听取意见、解决问题。

2、学校有计划地对班主任进行培训，组织学习教育理论，交流工作经验，努力提高班主任队伍的思想素质和业务能力。

要求班主任每学年撰写一篇以上的班主任工作论文。学校每学年评选一次优秀论文。

3、学校建立班主任工作档案。每学年根据上述职责要求考核班主任工作实绩。考核办法采取班主任自评、学生评议、级组老师评议和领导评议。考核结果作为晋级、评定职务、评选先进的重要依据。学校每学年评选一次优秀班主任。

4、适当提高班主任待遇，班主任除享受国家发给的津贴外.学校根据实际，适当增加班主任工作补贴。对长期担任班主任，且成绩突出者，学校给予奖励。

**十、梅州市曾宪梓中学教师值日制度**

一、为进一步规范教师值日工作，加强学校教育教学管理，促进我校良好学风、教风、校风的进一步形成，特制定本制度:一、值日教师的配置:周六除外，每天每个年级配置一名值日教师。

二、值日教师的任用:值日教师由年级组长推荐并经学校行政研究同意后任用。

三、值日教师的职责:

1、检查本年级学生的早操出勤或起床情况。

2、检查本年级学生日常行为规范执行情况。

3、检查本年级学生值日到位情况。

4、检查本年级教师下班辅导情况。

5、检查本年级晚习纪律并对班级纪律进行评分。

6、协助生管员检查晚息纪律。

7、处理本年级发生的突发事件，并及时向值日行政报告。

8、将当天值日情况详细地记录到值日登记表中，并于第二天早上交年级组长。

四、值日教师的工作原则:

1、正确佩戴值日教师证上岗。

2、本着“认真负责、实事求是、公平公正”的态度履行值日教师 的职责。

3、积极配合值日行政做好各项检查工作。

五、值日教师的待遇:

1、值日教师值日当天免费到学校指定食堂用早餐。

2、不值日教师每月享受一定的津贴。

**十一、梅州市曾宪梓中学教学常规**

中学教学常规主要有六个环节:备课、课堂教学、作业布置与批改、课外辅导、复习和考试、听课。各环节的基本要求如下:

(一)备课的基本要求

备课是教好课的前提。教师必须认真备好课。

1、备教材(大纲)，做到三个层次结合。

( 1)学期(学年)备课

教师接受学期(学年)教学任务后，对所授学科课程标准、教材应作全盘的了解，掌握该教材要达到的总目标及其体系结构和重点、难点，结合实际，制订出学期(学年)教学计划。

(2)单元(课题)备课

深入钻研单元(课题)教材，掌握该单元(课题)教材的教学目的、任务、重点、难点、关键及其在整册教材中的地位、作用，结合实际，写出单元(课题)教学计划。

(3)课时备课

课时备课应在学期(学年)备课和单元(课题)备课的基础上进行。对教材应努力做到熟、透、化，并写出具体的教案。

2、备学生，做到三个了解。

为使教学切合实际，备课必须了解学生三个方面的情况，即:“知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观”。

3、备方法，做到“两法”同步。

“两法”即:教师的教法和学生的学法。教法的采用根据教学任务、教材特点以及学生的年龄特征和知识水平，精心设计课堂结构，使其有利于调动学生的学习主动性和积极性;学法应与教法同步，设计出指导学生掌握科学的学法和培养自学能力的方案。

此外，要坚持个体备课和集体备课相结合，备课组活动时间每周不少于1个小时，每次活动要有明确的目的和课题。

(二)课堂教学的基本要求

1、教学目的明确

教学目的确定的依据是课程标准、教材要求和学生实际。每一课时的教学目的要集中、明确。在教学系统中，备课时的教学目的要环环相扣。师生的课堂活动，要始终围绕教学目的进行。对课堂教学目的，教师要清楚，学生也要明确。

2、教材处理科学

包括两个方面:一是教授的内容正确元误;二是教学程序优化，体现教材的系统性、连贯性和完整性，并能突出重点，突破难点。

3、教学方法合适

凡是符合教学原则，有利于发挥学生的积极性，有利于完成教学任务，实现教学目的的教学方法都是合适的。

常用的教学方法有如下几种:讲授法、谈话法、讨论法、演示法、实验法、参观法、练习法、实习作业法、自学指导法以及发现法、暗示教学法、愉快教学法、六课型单元教学法等，不论哪种教法，都必须以启发为内核。启发是多样的，主要有八种类型:激疑启发;情境启发;比喻启发;类推启发;讨论启发;描述启发;对比启发;提问启发。

4、语言表达精当

(1)努力推广普通话，要求语言清晰、简练、准确，逻辑严谨;

(2)通俗、易懂、形象、生动;

(3)抑扬顿挫、有节奏感;

(4)文明、质朴、规范。

5、板书设计恰当工整、简要、形象，脉络系统分明，条理清楚。

6、教态自然亲切

(1)衣着:整洁、朴实、大方;

(2)举止:庄重、从容、恰当;

(3)情态:热诚、认真、冷静。

7、教学热情高涨

教师要热情指导、启迪、点拔，充分发挥教师的导学作用;学生要专心昕课，认真练习，善于思考，积极发言，充分体现学生的主体作用。课堂教学效率高。

8、课堂气氛协调

(1)恬静与活跃统一

课堂纪律良好，教学注意力集中;学生动脑、动口、动手，智力活动和情感有序交流。

(2)紧张与愉快和谐

学生思维富于强度和深度，重点和难点的突破密集有效;学生能享受成功或发现的快乐，求知欲不断得到满足。

{三)作业布置和批改的基本要求

1、布置作业要有明确的目的性和计划性。

目的性指作业设计和布置必须围绕教学目的，紧扣课堂教学或单元教学的内容，有利于加强双基，扩充知识，发展智力，培养能力和思想教育，防止处罚性作业、竞争性作业、无思考性作业。

计划性指不要盲目、孤立地安排一堂课的作业，要着眼整体，分清主次，编好程序，有机安排。其基本图式是:一堂课的练习、作业、单元(章节)练习、学期(学年)练习、升学总复习。

2、作业分量要适中，难易要适度。

分量适中指作业(练习)要精心筛选或设计，题目要具有典型性、实效性，做到以质胜量。每天的课外作业总量一般为:不超过120分钟。

难易适度指作业(练习)首先要以多数学生的水平为着眼点，有利于巩固和强化基础知识;其次要考虑优秀学生，给他们提高适当难度;再次要照顾后进生，给他们降低一定难度，力求使不同层次的学生都有提高。

3、作业的形式要具有多样性。

从作业的种类看，主要有: (1)重复模仿型作业，即以课本内容为准要求学生重新仿效的作业，如阅读、复述、抄写、背诵、简单习题等; (2)简单变式型作业，即把课本上的内容稍加变化而成的各种形式的作业;(3)应用实践型作业，即运用所学知识联系实践中某些课题的作业，如操作、实验、应用题、社会调查、写应用文等;(4)变通独创型作业，即运用已有知识经过发散、集中思维获得独创性结果的作业，如推导、求异性的练习。

从题型性质看，主要有: (1)封闭性题，如单项选择题，多项选择题等;(2)半封闭性题，如填空题、简答题等;(3)开放性题，如作文和多解题等。作业布置要根据实际和需要，做到种类多样，题型多变，灵活运用，巧妙搭配，训练严格，要求规范。

4、检查、批改作业要认真、及时。

检查、批改作业的基本方式主要有，当堂检查与课外检查，全收全改与部分批改、相互批改，有指导的自我批改与面批面改，结论检查与过程检查。

教师检查、批改作业要认真负责，做到修改、评分、评语准确中肯，发还作业及时。要做好“批改记录”，重视作业讲评。按标准班人数计，作业必须全部评改或检查，并重视过程检查、批改。语文科大作文每学期8次，其中教师批改不得少于二分之一，其余可采

用学生相互批改、有指导的自我修改或只评分不修改的方法。

(四)课外辅导的基本要求

1、辅导的基本原则:

课外辅导必须坚持个性发展和面向全体学生相结合的原则。既要对个别拔尖学生进行辅导，发展他们的特长，更要重视对中下层学生进行耐心细致的辅导。对中下层学生首先要尊重热爱他们，激发学习兴趣，然后才辅导文化科学知识和学习方法。

2、辅导的主要方式:

辅导的方式主要有两种:一是个别辅导，二是集体辅导。包括指导学生做课外作业，给缺课生或后进生补课，以及对学生进行端正学习目的和学习态度的教育。辅导必须有目的、有计划，确定对象和具体内容，制订可行有效的措施。

(五)复习和考试(考查)的基本要求

1、复习的基本要求:

复习必须注意基础知识的重视和缺漏知识的查补，注重知识与知识的联系和知识向能力的迁移，着重提高学生分析问题和解决问题的能力，做到复习~一一练习一一考查一一考试有机结合。

在单元复习-一-期末复习一一-毕业或升学复习等三级复习系列中，首先必须抓好单元复习，搞好单元过关，打好坚实基础，然后才是期末复习，实现年段过关。

毕业班不得过早结束新课。

2、考试(考查)的基本要求:

在单元(章节)测验一一期中考试一一期末(学年)考试一一毕业会考一一升学考试等五级考试(考查)的系列中，单元测验是达到单元过关的有效方法，教师应予重视。期中和期末考试是实现年段过关的有效管理手段，学校要统一时间、统一试题、统一评分，并做好质量分析。学生学期成绩一般以2(单元): 3(期中):5(期末)来评定;毕业成绩以3(学期) :7(会考)来评定。

现行考试有笔试(闭卷、开卷)、口试和实际操作等几种形式，它们各有特点，要根据考查内容和考查目的而选用。命题必须围绕“双基”，以覆盖面广为基础，以发展智力、培养能力为重点，力求题型多样化。

(六)昕课的基本要求

我校年轻教师多，有干劲，但经验不足，因此应多听老教师的课，互相之间多珩课，互相切磋，共同提高。未满三年教龄者每学期昕15节，三年教龄以上者昕8节。

**十二、梅州市曾宪梓中学第二课堂活动管理条例**

第-条目的:

第二课堂即课外活动，它是第一课堂即课堂教学的有益补充，也是实现教育目的的重要途径。它对于合理安排学生的课余生活，促进学生全面发展，推行素质教育起着重要的作用。为了更好地开展第二课堂活动，避免“只组建，不管理”的现象，特制订本条例。

第二条任务:

1、培养学生远大的理想和共产主义道德品质，陶冶学生的情操，形成爱科学、学科学、用科学的良好风尚。

2、帮助学生理解、巩固和运用课堂上所学的基础知识，丰富他们的实际知识，不断扩大知识领域。

3、发现和发展学生的禀赋才能，培养学生的科学素质。

4、丰富学生的精神生活，教会学生认识美、评价美和创造美，并发展学生的体力。锻炼他们体育运动的技能技巧，增进他们的身心健康。

第三条内容和形式:

1、内容:第二课堂的内容是非常丰富的，可以分为以下几种: 思想政治教育活动、科学技术活动、文化娱乐活动和体育活动。

2、形式:第二课堂活动可以通过群众性、小组和个人三种形式进行。常见的形式有:讲座、报告会、晚会、竞赛活动、参观旅行活动、学科兴趣小组、技术小组、艺术小组、体育小组、个人读书活动、手工制作等。

第四条基本要求:

1、组织活动，必须明确目的，坚持正确的思想政治方向，防止 于克服“为活动而活动”的倾向。自愿不等于自流，应使学生通过参加活动，提高思想、丰富知识，增长才干，增进健康。

2、活动必须适应高中学生精力旺盛、求知欲强、好奇、爱动、兴趣广泛等特点，安排活动要内容新颖，形式多样，注意科学性、知诅性和趣味性，激发学生参加活动的兴趣，满足学生的不同需要和生求，调动他们的积极性。

在各项活动中，应使学生感到自己是活动的主人，积极主动投入到活动中去。让他们开动脑筋，亲自动手，独立工作，通过活动觉到教育和锻炼。教师应对活动方向进行引导，对活动过程进行指导，培养学生兴趣稳定性。学生家长中有各种人才，可争取他们来辅导工作。第五条定章程，定计划:群众性的兴趣小组，要定章程，确定活动方向，明确成员的权利、义务。还要定出切合实际的计划，使活动有序、长久地开展，也能更好地协调各种关系。

第六条定指导教师，定活动地点:

二非个人的第二课堂活动均可指定指导教师，大的兴趣小组，如绿苑文学社、小记者、艺术团、广播站等，必须有指导教师。活动要定地点，便于学校统-管理。有些兴趣小组可有自己的刊物、会自证、会员组织机构、机构办公室，还可收取适量的会费，但帐务要公开，接受会员监督。

第七条会员的关系:

各兴趣小组有招收会员的自由，会员有退会的自由。担任合丰组织机构领导之职的会员，与其他会员地位等同，不能元故开除会员。会员有遵守会员会约或章程之义务。

第八条本条例自公布之日起生效。

**十三、梅州市曾宪梓中学考试管理条例**

一、指导思想

狠抓考风、考纪教育，使师生充分认识到考风是学风的关键，考风不正，学风必差。对违反考试规则的学生做好耐心的思想教育工作，并按《考试违纪考生处罚条例》严肃处理。

二、考试类型及目标要求

1、中段考由学校统一命题，期末考参加市重点中学联考。

2、目标管理:要求学年考试及格率90%以上，优良率70%以 上;会考优良率80%以上，合格率1∞%。高考省线人围率80%以上。

三、命题原则

(1)目的性原则。每次考试(考查)都必须有明确的目的，并据此确定命题的指导思想，使试题既考查学生对知识的理解掌握程度，又考查学生的智力和能力。

(2)科学性原则。所有考试(考查)的试题和答案，都要有充足的科学根据，凡有争议的内容，一般不要涉及，同时要科学地确定试题的布局和分数的比例。

(3)量力性原则。命题范围不超出课程标准的要求，内容不超过教材所要求达到的程度，同时应注意难易适度，易、中、难比例为7:2: 1，有一定的梯度、区分度。

(4)启发性原则。命题要注意理论联系实际，力求有新意，有利于启发学生的思维，引发学生的兴趣，发展学生的智力。

(5)客观性原则。要注意试题的客观性，但主、客观题的比例要合理。

(6)思辨性原则。命题必须系统考虑多种思维能力的考查和培养，力求做到正面问题反面设计，分散问题集中设计，易混问题比较设计，理论问题联系实际设计，公式、定理则延伸、倒逆设计，使试题具有思维强度、思维价值和辨识价值。

(7)导向性原则。命题要明确学生的薄弱环节，预测学生的解题思路，有针对性地设计题目，使试题在知识扩充、学习方法、思维品质等方面能给学生以显性或隐性的引导。

四、补考制度

严格执行补考制度。凡按评分原则5:3:2评定，第二学期期评成绩不及格的高一年级学生均应参加学校组织的补考。

五、考试巡堂制度

1、行政巡考

2、科任教师巡堂

六、监考员守则

1、监考员应本着认真负责的精神，严肃认真地维护试室纪律保证考试顺利进行，自始至终圆满完成监考任务。

2、监考员应提前十五分钟到教务科领取试卷，提前十分钟进入试室，经检查试室符合规定后，即可分发试卷。

3、监考员对试卷内容不得作任何解释，但考生对试题印刷文字不清楚或有漏页、空页提出询问时可当众答复。

4、监考员发现考生违反考场规则或舞弊时，可先提出口头警，及时进行教育，如考生再次违反，则按违纪考生处罚规定处理。

5、监考员在试室内不得吸烟、阅读书报、做题、评卷或谈笑，应全神贯注地搞好监考工作。

6、监考人员在监考期间不得擅离职守，因病或因事不能监考的，应先告知学校，另作安排。

7、离考试结束时间前十五分钟，监考员可提醒考生注意，考试时间一到即要求考生离开试室。收齐试卷，交回教务科。

8、认真填写考场记录。

**十四、梅州市曾宪梓中学教学仪器管理制度**

为管理好仪器，辅助教学，发挥更大的作用，特制订此制度。

1、仪器的保管制度

(1)实验室建立教学仪器设备档案册、仪器标签及各种登记册(借还登记册、损坏登记册、演示登记册、分组登记册、演示实验统计表、分组实验统计表)等。

(2)仪器的保管首先按中学仪器《配备目录》分类存放，重低轻高，按编号对号人座，不零乱，不挤压，整洁美观，取用方便。

(3)物理仪器保管要做到“十防"①防灰尘，如电器元件。② 防撒件，使用过的仪器要仔细检查，防止撤件。③防变形，如弹簧，测力计、弹簧振子等。④防虫姓，如物理教学挂图长期存放，最好放上棒脑丸。⑤防震动，大部分精密仪器，如示波器、灵敏电流计、安培表等。⑤防退磁，磁铁与磁铁之间磁路要闭合保管。⑦防生锈，如游标卡尺、螺旋测微器等。③防潮湿，如感应起电机、验电球等。⑤防光照，如射线管等电真空仪器。⑩防腐蚀，如光学仪器、电子元件等。

(4)化学仪器管理。①玻璃、陶瓷制仪器，“矮前高后”前后左右成行排放。②金属器具，用后擦干，放在通风处。③橡胶制品，防热防光照。④精密仪器，防尘与酸气侵蚀。

(5)化学药品归类放置。药品试剂分元机与有机两类，无机按劳离子所在周期表中的位置分类有机类按醇、醋、酣、酸等分(6)危险品的存放。①易燃品，应单独存放，并注意低温干燥、通风或加水浸泡。②遇水燃烧爆炸的物质，应保存在煤油里。③强氧化剂，不可与可燃物质、还原性物质存放在一起。

2、仪器的借出制度

(1)借用对象是本校物理教师及本校有关教师，原则上不借校外人员。

（2)借出的仪器在校园内使用，不得带出校园，以免损坏或丢失。

(3)准借人员须在借前两天提出书面申请，并填写借用清单，借出的仪器须在规定的时间内归还。

(4)借出的仪器丢失或损坏，借用人按有关赔偿制度赔偿，并填写《仪器丢失或损坏记录表》。

(5)对借用人，仪器管理员要详细说明仪器使用方法，降低坏损率，延长仪器使用寿命。

(6)生物仪器、标本教学仪器的租借制度另作规定。

**十五、梅州市曾宪梓中学计算机网络教室管理制度**

一、本计算机网络教室主要用于计算机教学及相关课程的辅助教学工作，为本校师生服务。未经许可非本校人员不得进人机房和使用计算机。

二、机房日常管理工作由系统管理员负责。凡上机人员必须昕从系统管理员安排，按号就座，并填写上机记录表格。

三、保持机房环境清洁、安静。进入机房一律换穿拖鞋，严禁乱丢果皮、杂物;不得大声喧哗;严禁抽烟。

四、上机时，严格遵守计算机操作规程，进行指定内容的学习和操作，严禁携带和运行与课程元关的软件程序、磁盘等。确有需要时，须经系统管理员严格检验，确认无病毒及内容健康时方可使用。

五、确保网络系统安全。任何人不得擅自移动和拆分计算机及其网络设施，不得随意开关电源;非管理人员严禁修改和设置计算机的有关参数。上机人员应在指定目录下工作，不得随意增加或删除计算机资源。发现计算机不能正常工作时应及时告知管理人员处理，并作好相关记录。

六、保证网络正常工作环境。保持室内空气流畅，电源电压应稳定在AC220V土10%，温度18"<::-26"<::，相对湿度40%-75%。

七、上机结束时，工作人员应认真检查各工作点是否已退网和关闭，并进行系统整理后方可关闭服务器。

八、离开教室时应关闭所有电源，关好门窗，并填写好工作日志。

**十六、梅州市曾宪梓中学档案管理制度**

一、学校建立教职工、学生业务档案。教职工档案由办公室总管，教务科、总务科协办;学生档案由教务科总管，学生科协办。

二、学校规定档案资料内容，由档案资料员每学期负责征集一至二次。

三、所收集资料应坚持按内容、类别归档、立卷、编目，并妥善保管。

四、经有关负责人批准，办理登记手续后，允许有关人员借阅、使用档案。

五、附收集资料:

1、公开发表的论文、著作;

2、教学业绩、获奖证书;

3、工作总结;

4、主要会议材料、大事记;

1主要教研教改材料;

6、考核材料;

7、考勤材料;

8、奖惩材料。

**十七、梅州市曾宪梓中学课堂教学优质课评比条例**

一、指导思想

教学是学校的中心工作，课堂教学是教学中的关键环节。为了鼓励教师认真上好课，积极参与课堂教学改革和研究，提高课堂教学质量，使我校教学工作更上一层楼。经学校研究决定，每学年第一学期于第15、16周在教师中开展优质课教学评比活动。

二、评价标准

科学的课堂教学评价标准，应从四方面去衡量。

1、教学设计

(1)目的明确，要求适度。

(2)课堂结构合理，教材处理恰当，重点突出。

(3)面向全体，因材施教。

2、教学方法

(1)灵活多样，反馈及时。

(2)善于启发引导，体现导学作用。

(3)注重培养能力、智力和良好习惯。

3、教师素养

(1)教态自然、亲切，为人师表。语言清晰、简练，板书简明、规范。

(2)基础知识扎实、广博，讲解示范准确、熟练。组织能力、应变能力强，准时上下课。

4、教学效果

(1)完成教学任务，达到教学目的。

(2)学生对基础知识、基本技能的掌握与应用良好

三、评价方法

记分评价法。即按照前述因素按权重作出量化，逐项评出得分，然后综合各项得分进行总评。

四、评价程序

1、由科组根据平常教学或公开课推荐一名教师参评。参评老师须交一份教案。

2、第一学期15、16周，教务科组织教研组长及有关教师分文理两组对参评教师进行听课、评课、调查。理科组:数学、物理、生化、体艺。文科组:语文、英语、政史地。

3、评比小组采用量化评价方法进行评比，最后作出综合评价，分一、二、三等。

五、奖励办法

优质课评比设三等奖励，并发一定的奖金和证书以资鼓励。

一等奖:2名(文理各一名)

二等奖:2名(文理各一名)

三等奖:若干名

**十八、梅州市曾宪梓中学教学改革积极分子评审条例**

一、指导思想:

为激励广大教师教书育人的积极性，进一步深化教学改革，全面提高教育教学质量，为国家培养更多高素质的人才。

二、评选条件:

1、能全面贯彻党和国家教育方针，积极参加教学改革并取得显著成绩的教师。

2、教改要有一年以上的时间，并在教务科申报备案，有课题、有计划’、有方案、有成果总结。在本科组内举行了二次以上教改试验公开课。

3、能坚持普通话教学。

三、申报和评奖办法:

1、采用个人申报和科组推荐相结合的方法，每科组可推荐一名本科组的教学改革积极分子申报参评。

2、参评候选人必须备齐下列材料:

(1)教学改革积极分子推荐表一份。

(2)教改课题和教改方案一份。

(3)教改专题成果总结一份。

3、教务科组织教育科研领导小组成员进行评审。

四、奖励办法:

1、凡被评为“学校教学改革积极分子”，由学校通报表彰、颁发荣誉证书，并发给奖金。

2、学校教学改革积极分子中，推荐一名作为参加梅州市教学改革积极分子评选的候选人。

**十九、梅州市曾宪梓中学先进科组评比条例**

一、指导思想:

为了推动我校科组建设，进一步完善科组管理制度，发挥科组在学校教学管理中的积极作用。经学校研究决定，定期开展评比先进科组活动。

二、先进科组条件:

1、组内教师能坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，为人师表，不断提高政治和业务水平，认真贯彻教学常规，圆满完成教学任务。

2、组内教师能团结协作，互相帮助，互相学习，共同提高，积极进取。

3、教研组活动(包括备课组活动)能按时正常进行，突出“研”字，教研气氛浓。

4、组内教师能积极参与教改试验，有教改项目和教改试验方案，教改效果好。

5、能根据科组实际，积极开展形式多样的第二课堂活动，效果好。

6、教师重视教学研究和总结，积极撰写教学论文。

7、完成教学任务好，成绩突出。会考、高考成绩优良。

三、评比办法:

1、由教务科组织评比，每学年评比一次。

2、科组长(或备课组长)，学年末写好总结，在教务会上汇报、交流。

3、科组长根据上述条件及科组汇报、平常了解情况及有关资料，最后作出综合评定。

**二十、梅州市曾宪梓中学教育教学成果奖评审办法**

一、指导思想:

为调动广大教育工作者从事教育教学研究的积极性，提高我校教育教学水平和质量，特制定本实施办法。

二、教育教学成果奖的对象:

反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，在教育教学理论、教学管理、教学内容、教学方法、教学手段等方面，对提高教学水平和教育质量，实现培养目标产生明显效果的教育教学改革方案和教学改革、研究成果。

三、申报和评审办法:

1、学校教育教学成果奖每两年评审一次。申报工作在评选年份9月份开始，至12月底截止。

2、申报学校教育教学成果奖的项目，可同时申报梅州市市级普通教育教学成果奖。

3、申报学校教育教学成果奖的科组、部门和个人，应按规定逐级申报。

4、申报教育教学成果奖，必须填写《曾宪梓中学教育教学成果申报表~，并附上项目实验方案、成果(论文、样品及其他有关材料)、报告各一式三份。由教研组长或部门负责人鉴定并填写意见，按程序要求申报。

5、我校是梅州市市属重点中学，教育教学成果奖属县级政府奖，学校设立“曾宪梓中学教育教学成果奖评审委员会”。该项奖由评审委员会负责评审。

6、梅州市普通教育教学成果奖评审结束后，学校进行评审。已获省、市级成果奖的学校不再进行评审奖励。

四、奖励办法:

评奖分一、二、三等奖。对获奖者学校通报表彰，颁发荣誉证书，一等奖奖金300元，二等奖奖金2∞元，三等奖奖金1∞元。

五、评奖标准:

一等奖:理论上有创造性和前瞻性，指导性强，实践中取得显著成效，在一定范围内的试验中得到充分验证和普遍的肯定，学术价值高，对促进教育教学质量的提高有重大作用，推广价值大，在省内外产生一定的影响。

二等奖:理论先进，有较强的指导意义，在一定范围内的试验中被证明是切实可行的，并取得明显成效，有较高的学术价值，促进了教育教学质量的提高，有较大的推广价值，在市内外产生一定影响。

三等奖:有先进的理论指导，在教育教学实践中取得较明显成效，受到师生欢迎，有一定的推广价值，在市内产生一定的影响。

**二十一、梅州市曾宪梓中学高考奖励方案（2015）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1、基础奖励（15%） | 高三科任教师每人600元；高三班主任与落级行政组织奖另加每人600元。备课组长、副年级组长另加每人50元。 |  |
| 2、学科奖（35%） | 1、学科平均分奖：（按全级的学科平均分计算，每位科任算一份）全市第一4000元；全市第二3000元；全市第三2000元，全市第四1000元，全市第五500元.2、班级平均分奖：（按班级计算）全市第一3000元；全市第二2500元；全市第三2000元.全市第四1000元.全市第五300元.3、高分奖：全市第一，3000元，全市第二、三名每个2000元。语文、英语进入全市前50名每个500元。文综、文数进入全市前20名，理综、理数进入全市前30名每个500元。（超额总奖金数则要加以折算。） | 实验班以年级平均+高分奖部分计算。平行班平均分以实验班人数平均分配回8个平行班再来计算各班的平均分。学科奖是体现各学科的教学水平，高考综合科中的各学科都是以一科来计算。综合科有进入全市前50名的，三科中的各学科都算一个名额。 |
| 3、入围奖（40%） | 1、以各班一本人数+二B以上人数的总人数作为各班的入围人数；入围人数每人300元计算各班的入围总奖金。2、总分高分奖：全市理科前6，文科前4，每个5000元，全市前50名，每个2000元。各班以上述两项计算班级的总奖金再按比例分配给该班的任课教师。（超额总奖金数则要加以折算。） | 入围奖分配比例按分数（总分750+班主任50）：中英数一份为150/800，综合科一份为100/800，班主任一份为50/800。（实验班的入围奖人数以985学校人数作为一本人数，二A人数作为 二B人数等来确定） |
| 4、超额奖（10%+学校超额奖励部分） | 每班先行确定指标数，超额奖总奖金据各班超额总人数平均分配到各人，再计算各班的总奖金数，班级中再据入围奖的分配比例分配。如班级中未完成指标，则该项奖励为零。如本届超额完成任务，则学校超额奖励部分先以一定比例（2％－5％）奖励给年级管理后再分配到各班。年级主管校长领年级平均奖。 | 各班指标数以高一升高二时的分班成绩和2014届的入围数来确定（体育与艺术类考生以50％作为指标数）。 |
| 5、图音体其它部分 |  | 由于以前没有规范的此类奖励条例，须由学校另行讨论来确定。 |
| 6、其它说明 |  如实验班考取有清华北大的，则市奖励的15万奖金，每位高三老师每人分配200元后的剩余部分由实验班老师分配，学校的奖金部分实验班老师不再参与分配。如本届高考有突破，市教育局有额外的奖励，则平均分配给科任教师。如总分、单科考取有全省前10名的，由学校另行奖励。 |  |

**二十二、曾宪梓中学安全事故应急预案**

根据学校安全工作的需要，按照上级有关部门的要求，坚持

“安全第一，预防为主”的原则。在学校发生如建筑物倒塌、突发伤害事故、食物中毒、非正常死亡等安全事故时，能够统一指挥，有条不紊地进行紧急疏散全校师生，使安全事故损失降低到最低限度。

特制定本校安全事故应急预案。

一、学校应急处理指挥机构

 安全事故应急处理现场指挥负责人 李炜豪

 教学楼师生疏散指挥负责人 赖始结

 食堂师生疏散指挥负责人 李悦华

与有关部门紧急联系或求援事宜负责人 黄诚忠

 临时救护工作负责人 张红娟

 有关对外进行情况通报负责人 罗柳林

二、安全事故应急预案

(一)传染性疾病

1、我校学生或教职工在家中出现风菇、流脑、麻主委、流感等传 染性疾病，应及时就医并向学校请假，不得带病上学、上班。经医院诊断排除传染病后才能回校上课、上班。

2、学生或教职工在校内出现传染病，要求其立即戴防护口罩、手套，到学校隔离室休息，需转医院治疗的立即转传染病医院。学生出现传染病症状的班主任立即通知其家长，由家长陪同去医院，家长不能到校的，由班主任老师护送去医院(护送人员都要穿好防护服，戴口罩、手套)。如果本校教职工出现传染病，也要求戴防护口罩、手套，由医生初步检查后，是传染病立即转市传染病通知其家属，家属不能到校的由工会主席护送去医院(护送人员都要穿好防护服，戴口罩、手套)。

3、在校内发现传染病的学生或教职工，学校应急小组领导立即亲临现场指挥，在第一时间内利用学校隔离室进行隔离观察，并马上打“120”电话，送市传染病医院诊治。

 4、学校对传染病病人所在班级教室或办公室及所涉及的公共场所进行消毒，对与传染病人密切接触的学生、教职工进行隔离现察。防止疫情扩散，迅速切断感染源。

5、传染病人在医院接受治疗时，禁止任何同学、同事前往探望。

6、学校师生员工中发现传染病人，立即上报市教育局和市疾控中心，并对病人作跟踪了解。

7、如传染病烈性感染，请示市教育局及政府，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，具体做到:①封锁疫点。立即封锁患者所在班级或所在办公室，暂停学校一切活动。停止校内人员相互往来和与外界往来，等待卫生部门和市教育局的处理意见。如校领导巳隔离，由中层干部等组成临时班子，负责处理日常工作。待疫情解除后，校领导班子开始工作。②疫点消毒。对学校所有场所进行彻底消毒。

此项消毒可请防疫站操作，消毒结束后进行通风换气。③疫情调查。学校密切配合市疾控中心进行流行病学调查，对传染病人到过的场所、接触过的人员，以及患者的家庭成员、邻居同事、同学进行随访，并采取必要的隔离观察措施。
 8、学校领导发现传染病人后，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，树立战胜传染病的信念。
(二)集体性食物中毒
 学校本着为学生和教师的身体健康的目的出发，在加强学校常规管理的同时，加强对食堂食品卫生工作管理，一旦发生学生非正常中毒或疑似食物中毒事故，立即采取以下措施:
 1、立即停止食堂的生产活动，并于1小时内向教育主管部门和卫生行政部门报告。
 2、积极配合协助卫生机构救助病人。
 3、封存造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。
 4、配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品。
 5、落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。
 (三)建筑物倒塌或发生火灾

1、事故现场的教师一边指挥学生进行紧急集结疏散，一边以最快的速度将发生事故信息传递到指挥机构。
 2、指挥机构人员马上按工作职责到现场指挥全校师生进行紧急疏散，具体如下:
(1)利用校园音响系统，马上发出紧急集合信号。
(2)用音响设备和手提式喇叭进行现场指挥疏散。
(3)各年级组长、各班主任、下班教师立即到班级指挥学生按一楼、二楼、三楼、四楼的顺序进行疏散。
(4)疏散地点一般以学校运动场为集结点，若遇紧急情况，直接疏散出校门。
 3、如发生火灾，严格禁止学生参与救火，全体教师要切实以对学生生命高度负责的态度，及时将学生带至远离火源处。教师要利用一切救火设备(如灭火机)，尽可能将初始火灾扑灭，并在第-时间报警。当火灾不能控制或发生重大险情，以人的生命为第一位，及时撤离火场。
(四)突发事件
 1、外来人未经允许强行闯入，门卫不得放行，追赶不及，应立即通知值周教师及有关部门领导，及早将闯入者查清并逐出学校。
 2、校内发现不良分子袭击、行凶、行窃、斗殴，先制止、制服，为防不测，同时拨打“110"报警。
 3、为防止不良分子逃逸，在制止、制服之前，要关闭校门。
 4、如有伤害事故发生，立即采取救治措施，妥善处理善后工作。

(五)学校日常安全管理

1、每天值日领导和值日教师要严格按照值勤制度，在校门口、学校校园、教学楼走廊等处进行经常性的巡视。
2、禁止在教学区踢球、爬墙、爬楼门、滑楼梯栏杆，违者通报批评，对涉及的班级进行日常行为规范竞赛扣分。值日教师要注意纠正学生在校园内上述违规现象。
3、凡是学生在校时间里，学校安排教师管理，保护学生安全。
4、为防止学生在课间、集会、做操等活动中出现拥挤等现，保证学生有规律、守秩序的上下楼，当天值日领导和值日教师负责在楼道口进行监督、疏导。
5、各班主任要进行遵守秩序、札貌礼让、爱护同学的教育，加强学生的自救自护的教育和训练。
6、学校总务处要不定期的对学校楼道、楼梯设施进行检查，发现问题，及时补救、整改。
7、学校定期不定期进行安全检查，发现问题，及时解决，消除校园的安全隐患。
8、学校建立安全例会制度，每月工作会议必须对上一月的安全工作进行小结，并就下一步安全工作进行部署，全体教师安全工作例会每季度召开一次。
9、建立安全工作台账制度，按年初制定的学校安全责任分工，各司其责，共同搞好学校安全工作。
(六)非正常死亡

1、学生在校内发生严重伤害事故，学校立即送学生救护，并通知其监护人，并及时向上级部门汇报。
2、学校→旦获悉本校学生非正常死亡，应及时向上级部门汇报详细情况，并备案存档，并协助学生家长处理善后事宜

三、事故报告、处置联系电话

学校办公室:2242529
市教育局: 2180838
市疾控中心:2256452 2278812
新中派出所:2255562
黄塘医院: 2131952
校医室：2199213
罗柳林 2249199 13924471661
李炜豪 2289505 13823863389
黄诚忠 2248508 13719952079
李悦华 2270216 13502332087
赖始结 13430180735

**二十三、梅州市曾宪梓中学校务公开实施细则**

为了深入贯彻党的十五大关于扩大基层民主政治建设的精神，落实依法治校、民主办学和全心全意依靠教职工的方针，推动学校的两个文明建设，根据几年来的探索实践，对我校校务公开提出如下实施方案:

一、指导思想

以党的十五大精神为指导，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指针，坚持“三个有利于”原则，以调动广大教职工当家作主的积极性和创造性，发挥教职工的聪明才智，集思广益、群策群力，使我校的民主管理水平更上一个新台阶。

二、校务公开的主要内容

校务公开主要是学校的政务和财务的公开，重点、热点、难点问题的公开，关系到教职工切身利益问题的公开，领导干部廉洁白律方面情况的公开等。具体内容如下:

1、关系到学校改革、发展的重大问题必须公开。学校的年工作计划、发展方向、办学特色、发展规划等重大问题，应广泛征求教职工的意见、建议，通过讨论、修改，最后交教代会讨论通过。

2、学校的招生工作必须公开。如:在各县市区计划招生的录取人数、录取分数线及择校生的条件、人数、收费标准进行公开。

3、学校经费收支情况公开。包括预算内收入、预算外收人及其支出情况，如办公费、维修费、福利费、招待费等。

4、与教职工切身利益有关的事项公开。包括课时补贴、出勤情况、住房调整、房租变动及学校的规章制度等。

5、学校的奖惩情况公开。包括高考奖、会考奖及其他各种奖励措施。

6、校舍建设、工程招标、设备购置情况公开。

7、选拔任用干部和民主评议干部情况公开。选拔任用干部坚持由下而上的原则，学校党政在广泛征求大家意见的基础上，提交教职工大会讨论通过。每年六月或七月，三位校长要在教职工大会上作述职报告，民主评议领导的政治思想作风、民主作风、管理水平、责任心等。

8、教职工年度考核程序和结果公开。

9、晋升、评优公开。教职工的职称晋升首先应征求各科组意见，然后在教职工大会上作述职报告，通过后才给予上报。评优坚持整个评审过程和评审结果公开。

10、学生缴费项目标准必须严格按照物局价规定的标准执行，并将收费情况及时向学生家长公布。代收费每学期结算一次，并向学生公布。

11、学校教职工执行计划生育情况进行公开监督。

12、领导干部廉洁自律情况公开。领导的工资收入、课时补贴、住房情况、电话开支等情况给予公开。

三、校务公开的主要形式

1、教代会是校务公开的基本形式。通过一年一次的教代会，主要审议学校年度工作报告和计划、学校财务收支情况等，并广泛收集教职工各方面的提案。大会就学校的有关重大问题进行讨论、研究，最后作出有关决议。

2、在总务科设立财务公开栏，将每月收支余额进行公布并对重大专项开支及时公开。

3、在办公室设立政务公开栏，将学校行政的重要决定及时公开。

4、经审委员会定期对学校的财务收支情况及工会帐目进行审查。每季度审查一次，并把审查结果向教职工大会公布或在财务公开栏内公布。

5、设立校长信箱。收集师生意见、建议，然后在每周一次的教职工例会上及时公布或说明、作答。

6、将一些直接关系到教职工切身利益的重大问题，如集资建房等问题，则采取印发各种有关资料等形式，让教职工及时了解情况，征集意见。

四、校务公开的原则

校务公开关键是“公开”二字。公开除国家法律规定的保密事项外的学校工作的有关情况。在具体操作上应遵循下面几点原则:

1、要在党支部统一领导下进行，成立校务公开领导小组。

2、有利于调动教职工积极性、创造性的原则。既要保护好、引导好教职工要求公开的意愿和热情，依法维护教职工民主管理的权力，又要积极支持校长依法行使管理学校的职权，即在校长负责制的前提下进行校务公开。

3、要让校务公开走向制度化、规范化、科学化。不搞一阵风、不摘走过场。

4、坚持结合实施，注重实施的原则，反对形式主义的公开。

**二十四、梅州市曾宪梓中学校务公开民主管理监评制度**

1 监督检查制度

a) 实行校务公开民主管理逐级监督检查，由校务公开民主管理监督小组负责。实施检查时，可对校务公开民主管理的整体情况进行检查，也可对每一阶段或每个专题情况进行检查。

b) 明确检查的次数和时间。校务公开民主管理监督小组定期对各科室校务公开民主管理工作进行检查。各科室定期对校务公开民主管理工作进行检查。检查时，使用《梅州市曾宪梓中学校务公开民主管理检查评比标准》(附件九)，对不合格项目发出《梅州市曾宪梓中学校务公开民主管理整改通知书》(附件六)，提出纠正意见，督促其及时纠正，并进行复查验证。

c) 定期由经过培训的IS09000质量管理体系内审员进行按IS09000标准要求的内审，对内审中发现的不合格项，按6.2.2b条执行。

d) 校务公开民主管理监督小组和各科室校务公开民主管理工作小组定期将检查结果在校务公开民主管理栏或其他公开形式中公布。

e) 根据学校实际开展群众性监督检查，既可建立教职工代表巡视、教职工代表质询制度，也可建立教职工联络员、监督员、信息员制度。

f) 校务公开民主管理监督小组定期向校务公开民主管理领导小组提供学校校务公开民主管理监督检查分析报告。

2 评议制度

校务公开民主管理办公室定期组织教职工对学校校务公开民主管理工作进行评议，评议时，使用《梅州市曾宪梓中学校务公开民主管理工作教职工评议表》(附件八)，并根据教职工评议情况提出意见和建议作为校务公开民主管理领导小组决策的依据。教职工评议情况应占检查评比总分的60%以上。

 梅州市曾宪梓中学

 2009.12.1

**二十五、梅州市曾宪梓中学教职工代表大会暂行条例**

 第一章总 则

第一条根据中华人民共和国宪法第二条“人民依照法律规定，通过各种途径和形式，管理国家事务，管理经济和文化事业，管理社会事务”的规定，根据中共中央《关于教育体制改革的决定》“要建立健全以教师为主体的教职工代表大会制度，加强民主管理和民主监督”的规定，学校决定建立教职工代表大会制，在学校党支部的领导下进行工作。

第二条教职工代表大会是具有广泛群众性、代表性、确定职权和组织原则的教职工行使民主管理权利的机构。教职工代表大会是学校管理体制不可缺少的重要组成部分。教职工代表大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，具有很高的权威性。教职工代表大会代表实行常任制，由教育工会作为常设工作机构，可以保证它的闭会期间也能组织教职工代表开展经常性的民主管理工作。

第三条教职工代表大会在党组织的领导下，坚持四项基本

原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法令，正确处理国家、集体和个人三者的利益关系，协调学校内部矛盾，支持和监督学校行政工作，团结和动员广大教职工发扬主人翁精神，调动全校教职工的积极性，团结和动员广大教职工发扬主人翁精

神，调动全校教职工的积极性，保证完成学校各项教学任务，沿着教育改革的正确轨道，把学校办好。

第四条教职工代表大会的组织原则是民主集中制。

第二章

第五条梅州市曾宪梓中学教职工代表大会行使以下职权:

听取校长的工作报告，讨论学校的办学方针、发展规划、改革方案、财务预决算、教职工队伍建设和其它教学及管理工作的重大问题，提出意见和建议。

讨论和通过由校长提出的学校内部改革方案、岗位责任制方案、教师职业道德规范、工资调整实施计划、教职工奖惩办法以及其它与教职工有关的基本规章制度，由校长颁布施行。

在全校范围内，审议学校的经费和教职工集体福利等事项，并就经费的管理和使用提出建议。

监督学校各级领导干部，建立定期评议干部的制度，根据其在职期间的业绩进行表扬或批评。必要时可建议上级机关给予嘉奖、晋升，或予以处分，免职。

第六条校长要尊重和支持教职工代表大会行使民主管理的

职权，定期向教职工代表大会报告工作，听取意见;认真研究教职工代表大会的有关决议和提案，并负责领导行政职能部分予以实施。

第七条教职工代表大会要尊重支持校长及行政系统行使指

挥职权，教育全体教职工严格遵守学校的各项规章制度，以主人翁的责任感努力工作，保证学校计划的顺利实施。

第三章 教职工代表大会

第八条梅州市曾宪梓中学教职工代表大会的所有正式代表均以教研组、科室为单位进行民主选举产生，原则上每5人选代表1人，在代表总数中教师所占比例不少ω%。应当把热爱教育事业，关心学校建设，工作中有创见的同志选为代表。代表实行常任制，任期3年，期满改选，连选连任。代表接受教职工的监督，必要时学校可以依照规定的程序撤换，更换或补选本单位的代表。

第九条代表资格，凡是享有公民权的本校正式教职工(含长期临时工)均有当选代表的资格。

第十条教职工代表大会的代表按照规定的程序，有权提出提案和议案;有权就大会的各项议程充分地表意见，参加表决;有权对教职工代表大会的工作提出批评和建议;有权对学校有关部门提出质询。因行使正当民主权利而遭受打击报复时，有权向有关部门申诉、控告。

第十一条教职工代表的义务:努力学习井模范地执行党的方针政策和国家的法律、法令，深入学习教育体制改革的决定，认真做好本职工作，积极参加教职工代表大会的工作和活动，密切联系群众，听取和反映群众的意见和要求，做好群众工作。

第十二条教职工代表大会可根据需要邀请有关领导干部、教职工、学生及其他人员作为列席代表或特邀代表参加大会。

第四章 组织制度

第十三条召开教职工代表大会时协商产生大会主席团主持会议，主席团成员由学校各方面人员组成。

第十四条教职工代表大会每3年一届，定期开会，每学年召开一次;大会的表决必须有全体代表半数以上通过方为有效。

第十五条教职工代表大会的议题，应根据学校的中心工作和群众迫切关心的问题，广泛听取教职工的意见，经大会主席团审议后提请大会通过。

第十六条教职工代表大会的决定和提案应认真执行和落实，并要向下次大会提出报告。教职工代表大会的工作应向全体教职工公布接受群众监督。

第十七条教职工代表大会以相近教研组、相近科室为单位建立代表小组选出负责同志。

第十八条教职工代表大会根据需要可以组织若干专门小组，召集有关人员参加专题会议，其任务是对教职工代表大会要讨论的重要问题进行调查研究，提出建议，整理核实有关提案;检查有关部门贯彻教代会会议和处理提案的情况，完成大会交办其他任务。

第五章 工作机构

第十九条学校教育工会承担教职工代表大会工作机构的任务，做好下列工作做好大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表，征集和整理提案，提出大会方案和主席团人选建议名单，召开大会。大会闭幕期间，组织代表组及各专门小组的活动，督促检查大会决议及提案的落实;遇有重大问题，可召集代表组负责人会议或组织有关代表讨论，提出意见。保障代表的教职工的民主权利，接受他们的申诉。处理教职工代表大会交办的其他有关事项。

第二十条本条例有不够完善之处，在今后的施行中，将根据学校的实际和全体教职工的意见，不断进行修订和完善。

本条例的修改权和解释权属本校教职工代表大会。

**二十六、梅州市曾宪梓中学家长委员会制度**

1、宗旨

团结全校学生家长，密切学校与家庭的联系，充分发挥家长对学校教育、教学工作的参谋、监督作用，宣传国家的有关教育政策法规，加强学校的管理，把学校教育与家庭教育有机结合起来，提高家长教育子女的水平，促进学校教育改革，提高教育质量。

二、组织

1、家长委员会的组成，由学生科负责，年级组执行。

2、各班推选二名代表。年级组内的代表要具有广泛的代表性，兼顾不同层次，不同情况。

3、全校成立家长委员会，各年级成立家长委员会年级分会，各分会推举1名主任委员，组成学校主任委员，家长委员会成员原则上每学年一换。

三、委员条件

家长委员会成员，必须具备下列条件之一:①了解和关心教育，懂得一定的教育规律，关心学校，能为学校工作出主意、提意见。②具有比较丰富的家庭教育经验，并有较好的教育效果。③能为学校工作和改善办学条件提供一定帮助。④具有某方面特长，能为学校开辟课外教育渠道提供帮助。

四、任务

1、沟通学校与家庭教育的联系，统一教育的指导思想，使学校与家庭密切配合，共同沿着正确的方向培养教育学生。

2、反映家长和社会对学校工作的意见和建议，协助学校不断地改进工作。

3、研究与改进家庭教育和社会教育，介绍家庭教育的科学知识及经验，表彰教育子女有方的先进典型。

4、争取公安机关和党政部门的支持，同干扰学校正常秩序的坏人坏事及歪风邪气作斗争。

5、创造条件开展丰富多彩的校外教育活动。

五、工作方式

1、家长委员会原则上每学年活动1-2次。

2、由校长代表校方，向家长通报学校工作情况。

3、由家长向学校反映家长们对学校工作的意见和建议。

4、双方共同商讨学生管理及思想教育大事。

5、期中、期未考试后，在家长会上，由家长委员会代表，向全体家长讲话，介绍家长委员会工作情况。表彰教育子女有方的家长，促进个别不负责的家长。

**二十七、梅州市曾宪梓中学残疾少年入学保障制度**

为了认真贯彻《全国特殊教育工作会议》精神、国务院办公厅转发《关于发展特殊教育的若干意见》和《残疾人保障法》，切实保障少年平等受教育权，为残疾少年创造良好的教育教学条件，结合我校实际，特制定本制度：

一、重视残疾少年入学教育工作，加强领导。

学校要把发展残疾少年教育切实纳入实施义务教育的轨道，实行统一规划，统一部署，统一领导。学校成立残疾少年入学保障工作领导小组，学校学生科负责此工作的日常管理。切实加强对残疾少年入学保障工作的组织和领导，确保此项工作认真落实并顺利开展。

二、加强宣传动员，切实保障适龄残疾少年入学。

学校要在全体师生、社会中广泛宣传《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国残疾人保障法》等法律法规，促进全体师生和全社会都来关心残疾少年，切实保障残疾少年的合法权益。同时学校要调查摸清底数，制订规划，认真统计本学区适龄残疾少年，对他们的家长做好宣传动员，保障他们及时入学。

三、建立残疾少年受教育的必备师资。

从学校接收的残疾少年实际情况出发，盲、聋、弱智教育一起抓，以随班就读为主体，同时争取社会各界的支持和帮助，积极选派优秀教师、骨干教师担任残疾少年的教育教学任务，加强师资、教材和办学条件三项基础建设

四、建立残疾少年师生结对制度，促进残疾少年全面发展。

 为了关心残疾少年的学习生活，促进残疾少年全面发展，学校每学年要根据残疾少年入学数，建立在校残疾少年师生结对，由学校业务水平高，责任心强的教师与残疾少年结对，对残疾少年的学习生活进行指导，关心和帮助，让他们感到温暖，培养他们优良的品质，帮助他们树立生活的信心，促进他们全面发展。

**二十八、梅州市曾宪梓中学少数民族学生管理制度**

根据上级有关少数民族学生教育管理的意见，为进一步加强少数民族学生教育管理，增强民族团结，维护国家统一，我校特制定本制度。

一、加强思想政治工作，不断增强四个认同

       1.培育和践行社会主义核心价值观。以爱国主义教育和民族团结教育为核心，开展中国特色社会主义制度和中国梦宣传教育，通过讲座、报告、深度辅导等多种形式，切实加强对少数民族学生的教育，增强少数民族学生对“祖国的认同”，对“中华民族的认同”，对“中华文化的认同”，对“中国特色社会主义道路认同”。

       2.深入开展法治教育。以法治精神教育为主要内容，通过法律讲座等形式，组织少数民族学生学习，，引导少数民族学生遵纪守法，自觉维护民族团结与社会和谐。

       3.深化网络安全教育。倡导文明上网，规范网络言行，引导少数民族学生自觉远离涉恐涉暴信息，避免接触或者传播宗教极端思想和民族分裂思想。

       4.深入细致的做好少数民族学生思想动态摸排工作。组织辅导员、班主任深入到少数民族学生中去，和少数民族学生聊天、谈心、交朋友，增进与少数民族学生的情感交流，准确了解少数民族学生的真实思想，尤其是对敏感问题的真实看法，以及行为动态。

   二、加强学业辅导，促进全面成长成才

       1.每学期开学，学生科开展少数民族学生学业普查工作，对学业后进学生进行记录。

       2.制定辅导计划，开展学业辅导，帮助少数民族学生提高学习能力和学业成绩。

3.对少数民族特招学生学业和学籍管理实施倾斜性政策。

三、关注学生心理健康，做好心灵关怀工作

       1.建立完善的少数民族学生档案。全面细致掌握少数民族学生学业、心理、经济情况、家庭背景、日常言行、宗教活动等信息，建立完善少数民族学生档案。

       2.开展谈心谈话工作。班主任要以深度辅导为载体，与学生保持密切联系，进行深入谈话谈心工作，了解学生的思想动态，有针对性的解决学生思想、心理和实际问题。

       3.建立重点学生帮扶制度。组织班主任对家庭有突然变故、学业成绩薄弱、家庭经济困难的学生及时给予关怀和指导。

 四、关心照顾学生生活，切实解决实际困难

 1.做好助学工作，帮助解决贫困生生活问题。

       2.尊重少数民族学生风俗习惯，在重大民族节日期间，组织庆祝慰问活动，丰富少数民族学生的节日生活。

五、依法依规严格管理，切实维护安全稳定

        1.做好少数民族学生日常管理工作。要求各年级要密切关注少数民族学生思想动态，准确掌握少数民族学生基本情况。对无故离校学生，要及时与学生本人及其家人联系，及时将相关情况上报学校。

2.从严管理。对于违规违纪学生，严格按照学校规章制度，及时给予警示教育或者纪律处分。

       3.建立安全稳定台账。每学期初，开展不稳定因素排查工作，建立安全稳定台账。对于重点学生，按照一人一组、一人一策、一人一案的工作机制，定期了解学生思想状况和动向，强对帮扶教育工作，尽最大力努力做好转化教育。

       4.加强网络监控工作。及时发现、封堵、删除有害信息，及时给予正面引导教育，严防非法分子利用校园网络及现代通讯工具传播有害思想。

六、完善教育管理体系，加强工作队伍建设

        1.落实经费和人员保障。学校安排少数民族学生教育管理专项经费，开展少数民族学生教育管理服务工作。

        2.建立一对一结对联系制度。建立教师与少数民族学生一对一结对联系制度，关心关爱少数民族学生的学习生活，提供针对性的帮助。

 3.完善激励机制。定期开展少数民族学生教育管理工作检查，组织开展评优表彰，激励辅导员、班主任积极投入，创新方法，提升少数民族学生教育管理工作能力和工作水平。

**二十九、梅州市曾宪梓中学校规**

**梅州市曾宪梓中学学生一日常规**

**一、进出校制度**

1．准时到校到班。迟到者须在教学楼大厅管理老师处签名登记，虚心接受教育。学校将通报批评迟到者，并扣所在班级量化考核分数。

2．尊敬师长。见到老师和教职工要主动问好，服从管理。不讲礼貌或对师长态度不好者，按违反校规处理。

3．穿戴整洁、注意仪表。发型和服装要符合中学生特点。不烫发、不染发，不留怪发型。男生不留长发，最长不可超过发迹两指处，不可头发立起来，不留长鬓角、刘海不可遮眼，不剃光头。不穿拖鞋、背心等进入除宿舍楼以外的任何区域。女生长发不得散发披肩、头发要梳扎整齐，短发不得过肩，刘海不得遮眼，不化妆，不穿高跟鞋，不穿超短裙（最短在膝盖上两指）。学生在升旗等大型活动等时，必须穿校服。严禁在校服上涂抹乱画，校服如有损坏要及时更换；不允许佩戴饰物（耳丁、耳环、戒指、项链、手链等）不许留长指甲、不染指甲。

4．住宿生在进出校时，注意文明礼让，尊重、服从管理人员及教官的指挥，不可顶撞、辱骂生活教官。

**二、早、间操、眼操制度**

1．听到铃声立即到操场整队集合。

2．早、间操须做到：队伍整齐、安静，做操动作到位、有力，精神饱满，不讲话，不做小动作。

3．早、间操时，除每班负责关灯、看守并打扫教室的两个同学外，一律到操场做操或跑步。经检查发现无故不做操者，按人次扣班级量化考核成绩。

4．认真做眼保健操，做到动作准确到位。

**三、升、降国旗制度**

1．每星期一早晨，全体师生须参加升国旗仪式。出旗及升旗时，保持立正姿势，向国旗行注目礼，要严肃认真，不许讲话和做小动作，升旗后，集体唱国歌，要精神饱满，声音宏亮、整齐。

2．听国旗下讲话，要聚精会神，注意力集中。

3．须熟悉《国旗法》知识，牢记国歌歌词内容，懂得国旗、国徽的含义。

**四、自习制度**

1．按时上、下自习课。自习时间不得随意离开座位和教室。如果因请教老师或其他要事需离开教室者，须向值班教师、班长请假。

2．自习课要保持教室安静，独立看书、做作业。

3．请辅导老师解答学习上的疑难问题时，应先举手后轻声发问，不影响周围同学。

4．自习课严禁吃任何食物，不看无益于身心健康的书籍。

**五、上课制度**

1．上课预备铃响后，应迅速进入教室，准备好上课用品，静候上课，上课时未经老师同意，不得擅自调动座位或离开座位。

2．上下课应听班长口令，全体起立，向老师问好和再见，待老师许可后方可坐下或下课。下课时，请老师先行。

3．上课要专心听讲，积极思考，认真做笔记。发问先举手，回答问题要起立、立正，声音响亮。上课不随便说话，不吃东西，不做小动作，不扇扇子，不听录音机、mp4等，不看与本课无关的书刊、图片，不做其他学科作业。对老师讲课有意见，可在课后和老师面谈或向学校反映，不当场顶撞老师。

4．学校不提倡带手机。如在教学区、上课及自习等教育教学活动中使用手机，发现后一律按《梅州市曾宪梓中学关于规范学生使用手机等通信工具的管理办法》处理。

5．按时上好体育课，不提前下课，上课时不随意离开操场或体育场馆，保持操场干净、整洁。

6．遇有外宾听课，上课前要鼓掌欢迎，下课后全体起立、鼓掌欢送。

**六、课间和课余活动“九不”**

1．不在教学区和校园内追逐、打闹、狂喊大叫；

2．不开捉弄人的玩笑；

3．不经班主任或值班教师签发离校登记单不出校门；

4．不玩耍危险物品，或把与学习无关、伤害学生身心健康的物件带入校内；

5．不在教学楼进行各种体育活动（跳绳、球类、棋类等）；

6．不边走边吃、随地乱扔杂物； 7．不午休时在教室大声喧哗；

8．不乱扔石头砖块、乱抛粉笔头； 9．不带校外学生和闲杂人员进入学校。

**七、卫生制度**

1．坚持每日三扫。值日生必须认真打扫教室环境，课间休息要及时擦黑板，不乱拍黑板刷，做到教室地面无纸屑、杂物，黑板无字迹，桌面及窗台无灰尘，墙角无垃圾，清洁用具放置有序。保持教室环境卫生、整洁。每天放学前要倾倒垃圾。

2．各班级每周进行一次大扫除，要求拖地板、擦门窗和日光灯，清除黑板板槽的粉笔灰、擦洗桌凳腿。要认真打扫班级包干的分担区。

3．每个学生要养成自觉的卫生习惯，不得随地吐痰，不乱倒剩饭菜。

4．学校考试及活动中班级互相使用教室，坚持“谁用谁扫 ” 原则，每天用后即扫，保持干净。

5．学校学生科组织力量，坚持抽查和检查，进行评比。

**八、爱护公物制度**

1．各班设公物保管员。班级要制订公物保管制度或公约。要求把教室公物及桌凳分配到每个学生负责保管。

2．不在课桌及墙上涂写、刻画，不用脚踢教室及厕所的门，不用脚蹬墙，不在教室推撞损坏桌凳及门窗，不用清洁用具打闹。凡发现有损坏公物现象，应查明原因立即报告总务处进行维修，并根据情况进行赔偿及处理。

3．早、间操等教室没人时应及时关灯，节约用电；洗手．洗碗．洗实验器皿后要关紧水龙头；放学后要关好门窗；离开教室到其它地点上课时要把门关好，以免教室内公共财产及同学财物失窃。

4．学校的实验器材、体育用品、取暖设备、操场、花园、围栏、图书杂志、宣传画廊等不得随意损坏、撕毁和涂擦。借用的公物要及时归还，有遗失或损坏者，应予赔偿。

5．要爱护绿化，不得到草坪内玩耍，不得采折花朵和攀爬树木。

**九、会风制度**

1．按时参加校、年级、班会，不得在开会时做作业、看书报或做其他与会议无关的事情，要精力集中，认真听讲。

2．开会时要准时整队进场，按划定地点站好入座，开会过程中不得随意离开座位和早退。会议结束后，要听从指挥依次退场，不得争先恐后。

3．看电影或看节目要做文明观众，不嬉笑玩闹，不吹口哨喝倒彩，不随意窜跑，不吃零食，不乱扔纸屑、果核、杂物。要爱护和保持公共场所的卫生。

**十、校风制度**

1．不抽烟、喝酒；不赌博、打架；不骂人、不给老师和同学起绰号；不看色情、凶杀、迷信的录相、书刊、图片；不参加封建迷信活动；不与社会上不良团伙来往；不伙同他人滋扰学校；不结成消极的小团伙。

2．不抄袭作业；考试、测验不作弊；不旷课、逃学、离家离校出走；不说谎欺骗老师、家长；不有意伤害或报复他人。

3．不追求和攀比生活高消费；不搞聚餐；不学不唱内容消极、格调低下的歌曲；不进营业性舞厅、酒吧、音乐茶座和电子游戏厅；不早恋，不参与社会经商活动；要拾金不昧，不受利诱、爱惜荣誉，不失人格。

4．住校生必须严格遵守《住校生管理制度》，学习生活应做到有序、安全、健康、卫生、守纪，若违反《制度》造成事故，学校没有责任，并且按规定给予相应处理。贵重物品及过多的现金不要带进学校，否则丢失学校不负责任。

5．进餐厅不要拥挤。买饭菜时应依次排队，不要违纪搭带或插队。用餐时应注意桌面与地面卫生，饭菜适量，吃完不剩，少许剩饭倒入指定地方。用餐后将餐具送到餐具回收处。
 梅州市曾宪梓中学学生科

2014年8月

**中学生安全“十不准”**

**一、校外安全“十不准”**

1、放学后按时回家，不在路上玩耍，未经家长允许不到同学家串门。

 2、过马路要走人行横道，不横穿公路。

3、不私自下池塘、沟渠、潭窟、水库或其它地方洗澡、游泳。

4、不燃放烟花爆竹和做其他危及安全的活动。

5、不乘坐不安全的交通工具。

6、注意饮食卫生，不吃生、冷及不清洁的食品，不喝酒、抽烟、不嚼槟榔。

 7、不玩火、防触电；不爬高爬低。

8、不进任何营业性“三厅”和网吧。

9、不听不健康的广播；不看不健康的书籍和报刊；不浏览不健康的网页；不参与赌搏或变相赌搏。

10、不进游戏厅、歌厅、舞厅、网吧等营业性场所。

**二、校内安全“十不准”**

1、不迟到，不旷课，上课期间不经班主任同意不走出校门。

2、不带刀具、玩具、火种、木棍或其它危险品进校内。

3、不攀比，不浪费，不带、吃零食，不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑，不破坏学校公共设施。

4、不说脏话，不给师生起侮辱性的外号。

5、不攀高、不爬树，不翻越围墙；不摇晃、攀爬、翻越防护栏；不乱动学校电源、电器和其他设备。

6、不从楼上向下或向窗外扔东西。

7、上、下楼时不拥挤、不快跑、不牵手扶肩、不逗留、不嬉闹；不沿楼梯栏杆下滑，不翻爬摇动楼道栏杆，不在楼道内哄闹、追逐、做游戏；

8、与同学发生矛盾时，要请老师解决，不骂人，不打架，坚决不做伤害他人身体的事。

9、不在校园里骑车，未经老师同意，不擅自进行投掷活动。

10、不贪小便宜，不偷盗；不以大欺小，不强行向他人索要财物和故意毁坏他人财物。不准带火种和易燃易爆物品到校，更不准在校内玩易燃易爆物品。

**三、学生宿舍安全“十不准”**

1、不准把非住校生和其他闲杂人员带入学生宿舍。

2、不准私自外出留宿，因特殊情况须向家长请假（或电话告知家长）。

3、不准私自调换床位，不准在他人床上就寝。

4、不准私自拉接电线，不准挂床头灯，不准使用电热毯和其它用电器。

5、不准把易燃易爆等危险品带入宿舍。

6、不准在学生宿舍内吸烟、酗酒。

7、不准在学生宿舍内大声喧哗、嬉戏打闹。

8、不准在学生宿舍内打牌娱乐或赌博。

9、不准在学生宿舍内进行球类活动和过生日等娱乐活动。

10、不准男女同学进入异性宿舍。

**梅州市曾宪梓中学学生“十不准”要求**

    一、不准对师长不尊重不礼貌；

    二、不准吸烟、喝酒；

     三、不准穿奇装异服，带金银珠宝首饰到学校；

     四、男生不准留长发，女生不准化妆、不染发；

     五、不准携带管理刀具及违规器械到学校；

     六、不准与外校人员内外勾结辱骂、殴打本校或外校同学；

     七、不准观看黄色录像、电影、VCD、内容不健康的书籍、报刊及听下流反动的歌曲。

         八、不准进营业性卡拉OK舞厅、发廊和电子游戏机室厅；

         九、不准介入或参与赌博、盗窃、勒索、抢劫；

         十、不准涉及吸毒、贩毒。

**梅州市曾宪梓中学学生安全教育**

全国因安全事故数以万计天真无邪的生命死于非命。中央领导对中学生安全的指示：“人民生命高于天，人民利益重如山”。素质教育的重要内容之一“安全教育”。中学生安全教育有哪几种：1.交通安全2.校内外活动安全3.消防安全4.卫生防病，饮食家居安全 一.交通安全

**（一）.不良的交通习惯**

1.不走人行横道，不靠路右边走。 2.不走人行横道、天桥，随意横穿马路。 3.不注意道路和车辆信号，不服从交通管理。 4.在车行道、桥梁、隧道上追逐、玩耍、打闹。 5.穿越、攀登、跨越道路隔离栏。6.在铁路道轨上行走，玩耍。 7.横穿铁路和钻火车。 8.不听从铁道口管理和信号管理。

**（二）中学生骑自行车的问题**

1.未满12岁的儿童独自骑车。 2.在人行道、机动车道骑车，逆行骑车。 3.骑车横冲直闯、争道强行，与机动车抢道。 4.转弯不减速，不打手势。 5.在路口闯信号。 6.骑车双手离把。 7.追逐打闹，三五并行。 8.手攀机动车行驶，紧跟机动车行驶。

**（三）中学生交通事故发生的原因**

1.缺乏交通安全意识。 2.缺乏交通安全知识。 3.缺乏交通安全责任感。 4.存在麻痹思想。 5.存在侥幸心理。

**（四）正常的行路常识**

1.走人行道，靠路右边走。 2.横过车行道，要走斑马线，或走天桥。 3.要注意各种信号灯的指示（红绿灯、人行横道信号灯） 4.上下汽车要避让过往车辆。5.不在马路上逗留、玩耍、打闹。

**（五）正常的骑自行车常识**

1.不要骑有故障的车。 2.不在人行道上骑车，非机动车靠右行驶。 3.横穿马路最好推车行驶。 4.转弯时减速慢行，观察并打手势。 5.不要双手离把，不并肩行驶。 6.骑车不打闹，追逐。

**二.校园内活动安全**

1.体育活动安全

①体育老师要讲清体育活动安全。 ②活动课老师不得离开。 ③学生不做不安全的活动。 ④在无人保护下不做危险活动。

2.学校集会与集体活动安全可能发生的伤害：中暑、挤伤、跌伤、骨折、窒息、烧伤、脑震荡、死亡。

①上下楼梯不要拥挤、礼让慢行。 ②不互相追逐疯打。 ③不开无味的可造成伤害的玩笑。

3.校内劳动安全 ①严禁学生擦楼房外窗玻璃。 ②做清洁时、防止滑倒跌伤、玻璃划伤、钉子刺伤。 ③严禁学生用湿布擦电器旋扭开关。

4.学生实验安全  学生必须严格遵守实验规则（略）

5.学生住宿安全

①不得允许非住宿人员入住宿舍。 ②不得私自接用电器电线。 ③不得打打闹闹。

④不得将贵重物品带入宿舍。 ⑤不得在宿舍使用蜡烛。

**三.消防安全**

消防安全教育的工作方针：“预防为主，防消结合” “隐患胜于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”。

（一）中学生的消防知识 发生火灾的原因：

1.用火不慎发生火灾。 蜡烛照明、蚊烟香、用电器、液化气灶 2.用电不慎发生火灾。 电线老化、乱拉乱接、铜线当保险丝、电热毯、电炉故障 3.用油不慎发生火灾。 油加热温度过高、容器滴漏 4.燃放烟花爆竹。 5.吸烟乱扔烟头。 6.玩火。

(二)火灾的预防：

1.家庭防火： ①安全使用炉火。 ②安全使用液化器。 ③安全用电。 ④少年儿童不要玩火。 ⑤燃放烟火爆竹要注意场所。

 2.学校防火： ①严禁学生携带烟花爆竹入校。 ②不要乱烧废物。 ③实验用的易燃物品要妥善使用。 ④经常检查电器。 ⑤设置消防器材，不破坏消防器材。 ⑥宿舍的安全防火。

3.公共场所防火 学生要做到： ①不携带烟花爆竹到公共场所。 ②不准玩与火有关的游戏。 ③不准学生在山林野炊。

**梅州市曾宪梓中学学生修身规范标准**

按照《中学生日常行为规范》要求，规定我校学生仪表规范标准如下：

1.所有学生必须穿校服，不穿奇装异服，风纪严谨。

2.男同学不得留长发；不得留长鬓角；刘海不过眉；不留怪发型；不染发；不得剃光头。

3.女同学不得留怪异发型；不染发；不烫发；不留披肩发；长发必须用发带或发绳束起来。

4.不得佩戴项链、耳环、耳钉、戒指、平安符、手机等饰物。

5.女同学不得化妆，不描眉，不涂口红，不涂指甲，不留长指甲。

6.校园内不得穿吊带衣袒胸露背，不得穿睡衣到公共场所；不得穿拖鞋；女同学不得穿高跟鞋。

希望全校同学严格按照此标准规范自己的形象，提高自身文明修养，穿着、打扮符合学生的身份和特点，做到心灵美，仪表美！学校将不定期检查，如违犯此标准，在全校通报批评，并强制规范。

 学生科 2014年8月

**梅州市曾宪梓中学关于禁止带危险性健身器材等进宿舍的规定**

我校有同学因使用弹簧臂力器而造成对身体的伤害，为提高同学们的安全意识，经学校研究规定宿舍管理：禁止将打火机、私人电器、锋利刀具等危险物品带入宿舍；禁止在宿舍里使用明火。不将具有一定危险性的健身器材（如弹簧臂力器、哑铃、三节棍）等带入宿舍。

凡发现宿舍藏有弹簧臂力器、哑铃、三节棍的，一律收缴！

对于违反本规定的同学，将视违纪情况、违纪程度与认识态度给予教育、批评、通报家长等处理；对于严重违反宿舍纪律的同学，经学校研究同意后将作出“取消寄宿资格”、“通报批评”甚至“开除”等处理。

希望全校同学吸取教训，严格执行学校规定。

**梅州市曾宪梓中学学生违纪处罚条例草案**

第一条：为了加强学校管理，维护学校教育教学秩序，严肃学校纪律，使学生自觉遵守《中学生守则》《中学生日常行为规范》，预防和减少违纪行为，增强法制观念，努力培养品德高尚、胸襟宽广、身心健康、明理守法的高素质人才，结合我校实际情况，依据《中学生守则》《中学生日常行为规范》《广东省普通高中学生学籍管理办法》特制定本条例。

第二条：对违纪学生的处分，必须慎重且严格，坚持以教育为主，教育与处分相结合的原则。

第三条：对扰乱社会秩序、妨害公共安全、侵犯公民人身权利、破坏公共财产等，触犯《中华人民共和国刑法》和违反《中华人民共和国治安管理处罚法》者送交公安机关处理。

第四条：根据学生所犯错误的性质、情节及造成的后果，以及本人对错误的态度和认识，学校将给予下列七种处分：1．警告；2．严重警告； 3．记过； 4．记大过； 5．留校查看； 6．勒令退学； 7．开除学籍。

第五条：处罚实施细则

1．学生违纪须写书面检查，学校相关部门和有关人员在调查研究，深入了解的基础上，班主任将学生的检查、旁证材料等汇总至年级组，年级组及时上报学生科，并填报《学生处分（或撤销处分）报告审批表》，学生科审核后，报学校分管副校长审批。再由班主任通知家长和学生本人，并做好受处分学生的思想工作。处分决定向全校公布，学生科发放处分通知书，学生、家长签字，收回存档。

2．凡给予记过以上处分的学生，其处分决定放入学生档案。撤销处分后，将其处分决定和有关材料，从学生档案中退出，连同撤销处分的决定一并销档。

3．受到学校记大过以上处分尚未撤销的学生，操行定级为不合格。

4．凡受到开除学籍、留校察看未撤销处分的学生，不得参加报考。

5．借读生受到留校查看及以上处分后，责令其回学籍所在学校就读。

第六条：学生所犯错误给集体和个人带来经济、物质损失的，除给予纪律处分外，必须承担所有经济赔偿责任。

第七条：违反学校纪律有下列情形之一的，可从轻或免予处分。

1．情节轻微，不是主要责任人；2．主动承认错误并及时改正者；3．积极配合学校和老师妥善解决事故、避免事态扩大者；4．损坏公物，及时主动赔偿损失者。

第八条：学生有以下违纪行为之一者，给予警告处分或严重警告处分。

1．一学期内迟到、早退累计达15次者。2．一学期内旷课累计达20节者。3．早自习、课间操、升旗无故缺席，一学期累计达20次者。 4．一学期缺交作业累计达20科次者。5．违反纪律，不接受管理教育，没办理请假手续而没有上课(包括课程表安排的正课、自习课、晚修课以及学校安排的各种集体活动)的，以旷课论处。上课讲小话、睡觉、随意离开座位、吃东西等及其它扰乱课堂纪律，影响严重者。6．住校生不整理内务，不值日，不服从生活教官管理，私接电源者。7．故意破坏公物者。8．与同学发生矛盾，不依靠学校或家长解决，私下处理，造成不良影响者。9．染发，留怪发型，穿奇装异服，佩带胸饰、头饰、手饰，衣衫不整，教育后不改正者。10．抽烟、喝酒、进网吧、游戏厅，经教育不改者。11．携带违禁物品进校园，在校园内乱涂乱画者。12．不接受学生干部的正确管理，侮辱、谩骂或讽刺打击学生干部者。13．向同学索取钱、物者。14．不听从教官管理，顶撞，冲闯门卫或故意在教官值班室闹事者。15．在教学楼或住宿区内打篮球、排球，踢足球，经教育不改者。 16．从楼上向下投杂物、泼水等，或在校园内扔东西，经教育不改者。17．不遵守学校集会纪律，扰乱学校公共秩序，不听劝阻者。18．在13：00-14：10或22：40-06：30期间在宿舍内高声喧哗，影响他人休息者。19．带外人进入学生宿舍者。20、把手机带入考场者。21、考试期间不服从监考教师的管理，无理取闹影响考场纪律者。

第九条：违反学校纪律有下列情形之一者，将给予记过或记大过处分。

 1．一学期迟到、早退累计达30次者。2．一学期旷课累计达40节者。3．早操、课间操、升旗无故缺席，一学期累计达40次者。4．一学期缺交作业累计40科次者。 5．不服从管理，顶撞、侮辱、谩骂老师及学校工作人员造成恶劣影响者。6．在校内有偷窃行为者。7．抽烟、喝酒屡教不改。

8．寻衅滋事、打架斗殴。9．破坏学校花草树木、教学设施后果严重者。10．住校生夜不归宿第1次者，班主任教育后家长带回家教育一周。住校生夜不归宿第2次者，取消住校资格。11．在宿舍或公寓内私藏或随身携带管制刀具者。12．住校生使用大功力电器（热得快，电热杯等），记大过并取消住校资格。13．违反第八条中任意一项，处理时不认错，态度恶劣，或受到学校警告处分后，不能改正缺点错误，继续违反纪律者。

 第十条：违反学校纪律有下列情形之一者，将给予留校察看处分。

1．一学期内迟到、早退累计达60次者。2．一学期内旷课累计达60节者。3．早操、课间操、升旗无故缺席，一学期累计60次者。4．一学期缺交作业累计60科次者。5．在校园打架斗殴情节严重，并造成恶劣影响者。6．在校内外屡次偷盗，或偷盗情节严重，手段恶劣者。7．打人致伤者。

8．受记过处分后还未撤销又重犯错误者。
   第十一条：违反学校纪律有下列情形之一者，将给予勒令退学或开除学籍处分。

1．一学期内迟到、早退累计达70次者。2．一学期内旷课累计达80节者。3．早操、课间操、升旗无故缺席，一学期累计80次者。4．考试作弊者**。**5．一学期缺交作业累计80科次者。6．在社会上造成恶劣影响，严重损害学校声誉者。7．在校期间被有关部门通知该生已经三进入营业性网吧、游戏厅、酒吧、歌舞厅者。 8.染发，留长发、怪发型，穿奇装异服，佩带胸饰、头饰、手饰，衣衫不整，屡教不改者。9. 在校内、校外公共场所，吸烟、喝酒，造成极坏影响者。10．破坏学校安全设施，造成后果严重者。11、在校内发生矛盾后 ，邀约校内外人员在校内或校外报复、殴打他人者。

12．违反国家法律并受到国家法律追究者。 13．留校察看期间，又违纪者。

第十二条：警告、记过处分在一学期后，留校察看在一学年后，根据学生表现可考虑是否予以撤销处分。受处分的学生（不包括自动退学，转学）对自己的错误有较深刻的认识，并能以实际行动改正，经本人申请，班主任、任课教师、年级组签署意见，填报《学生处分（或撤销处分）报告审批表》，报学生科审核，经学生科长批准、报分管副校长后给予撤销处分。

第十三条：凡受处分的学生当年度不得评为优秀学生干部、优秀团员、三好学生或其他积极分子。学生受到留校察看处分至高三毕业未能撤消者，暂缓发放毕业证书。

第十四条：未尽事项须经学生科研究决定。本条例解释权在学校。

第十五条：本《条例》自2012年2月23日起开始执行。

**梅州市曾宪梓中学学校安全管理制度**

为确保师生在校的一切安全，保证师生身心健康发展和学校工作的有序进行，特制定以下安全管理制度。

一、门卫安全管理制度

1、严守校门，严禁闲人自由进出校园，不得无故脱离岗位。

2、注意观察进出校园人员情况，严禁学生课间出校门。

3、及时关锁教学楼及大门，经常巡视校园，确保校内财产安全。

4、如发现安全隐患及发生意外情况，及时向学校[领导](http://www.5ykj.com/Article/)反映和联系。

5、节假日和放学后不准本校教师之外的一切人员进入校园。

二、上下学安全制度

1、每天上午、下午放学时，门卫负责整理进出校门。

2、要放学补课，需得到家长的同意，谁补课谁负责学生的安全教育，并整好放学队伍进出校门。

3、门卫必须准时到岗，严禁擅自脱离岗位。

4、 教育学生遵守交通法规。

三、课堂教学制度

1、 每堂课的科任教师是当堂课的安全第一责任人。

2、严禁体罚和变相体罚学生，不准把学生赶出教室。

3、规范课堂教学行为，检查教学设备设施。

4、严禁迟进课堂或擅自脱离课堂。

5、班主任如发现学生无故不上课，应在第一时间内通知学生家长。

四、设备设施检查制度

1、成立学校安全工作[领导](http://www.5ykj.com/Article/)小组。

2、学校值月、值日领导要每天检查设备设施情况。

3、全体教职工要关注身边的安全隐患，及时向学校领导[汇报](http://www.5ykj.com/Article/)。

4、总务人员要及时维修、维护学校设施设备。

五、饮水安全制度

1、保证水源安全卫生。

2、经常给饮水桶清洗、流毒。

3、教育学生有秩序地饮水。

六、课间管理制度

1、值日教师必须加强课间巡视工作。

2、各班配备安全巡视员，监管同学的课间行为。

3、教育学生课间不攀高、不跳台阶、不追跑，上厕所不拥挤、不做危险性游戏等。

七、集体活动安全制度

1、学校举行大型校内外活动，要有安全措施。

2、班级举行校外教育教学活动，必须得到校长审批同意。

3、 开展大扫除、义务劳动等活动时，班主任必须在场参与，布置学生力所能及的工作。

4、学校举行远距离或重大师生活动，必向上级行政主管部门报批。

八、物品放置安全制度

1、严禁学生携带锐器、危险器具进校园，一经发现立即没收。

2、严禁学生携带如剪刀、小刀等锐器上体育课或活动课。

3、学校综合实验等可能涉及的一些有毒药物注意保管和使用。

九、用电安全制度

1、对学生进行用电安全常识教育，不准随意触摸电源和线头等。

2、班内要指定专人开关电源。

3、教师在使用电器前必须检查电源、线头等。

4、电源总闸安装的办公室人员在到校和放学时，及时开关闸刀。

十、组织保障制度

1、建立学校安全工作领导小组，负责学校安全工作。

2、健全安全工作责任制，确保安全工作落实到人，每学期要签订各类安全责任书。

3、每学期对安全工作有明确分工，责任到人。

4、定期排查不安全隐患。

十一、突发灾害安全防护工作制度

1、学校应在各类灾害发生前做好信息收集和预测工作，化被动为主动，实行全员监控。

2、在遭遇不可预见的火灾、地震等灾害时，应有序组织学生紧急疏散和撤离现场，保证学生的生命安全。

3、加强对学生进行防灾、抗灾的教育，传授遇灾后的自救、互救办法，培养学生的自救能力。

4、要及时向有关部门[报告](http://www.5ykj.com/Article/)，请求有关部门和社会的援助，全力保护学生的安全。

5、未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。

6、实行全员参与安全工作制度，不得回避安全工作责任。

**三十、梅州市曾宪梓中学学生仪容仪表要求细则**

根据《中小学生守则》和《中学生日常行为规范》有关规定和我校具体情况，特制定我校中学生仪容仪表规范要求，望遵照执行：

1. 仪容仪表的含义

仪容主要是指人的容貌。仪表即指人的外表，它包括容貌、姿态、服饰、风度、个人卫生等。穿着得体，不仅赢得他人的信赖，给人留下良好的印象，而且还能够提高与人交往的能力。

二、仪容仪表基本要求。

整洁大方，朴素得体，符合中学生身份。

三、仪容仪表细则。

1、男同学不得留长发，不得剃光头，不得染发、烫发，不留怪发型。

2、女同学要求不涂脂抹粉，不画眉毛，不画眼圈，不抹口红，不得涂指甲油，不得烫发、染发，不梳怪发型。

3、穿戴整洁、朴素、大方，在校期间要求穿校服，校服干净平整，无破损、缺扣现象，不得在校服上乱涂乱画；日常着装要求不穿奇装异服、搭配怪异的服装，不盲目追求名贵服饰。女生不得穿露背装、露脐上装、超短裤、超短裙和半透明柔装，不穿过分暴露衣着。

4、不得佩戴耳环、项链、戒指、手镯、手链等饰物。不染、不装饰指甲，不留长指甲。

5、上课期间不得穿拖鞋进入校园，女生不得穿高跟鞋。

 梅州市曾宪梓中学

 二0一五年十月

**三十一、梅州市曾宪梓中学学生会日常规范管理方案**

为进一步规范我校学生行为，创建“文明和谐、积极向上”的校园文化氛围，促使我校师生工作、学习更快更好的发展，经学校研究决定，成立校学生会检查组织。该组织所有成员，每天对全校各班常规工作进行严格检查登记，检查结果作为班级每月评优依据。

1. **校学生会检查组织领导机构**

组   长： 李炜豪

副组长：王海英、罗柳林

组 员：赖始劼、黄诚忠、 廖振亮、 林建威、廖志勇、吴萍萍、团委、学生会以及各社团

**二、学生会成员检查要求**

1、检查人员应遵守《中学生守则》和《中学生日常行为规范》，在值勤过程中依照要求对全校学生进行公平、认真的行为规范的检查、评比。

2、检查小组成员要由团委、学生会以及各社团学生干部组成。周一到周五检查小组成员由团委及学生会主席团安排，每日每年级检查小组由3人组成，小组组长由团委及学生会主席团成员担任或者指定。

3、当天检查小组成员必须于早上7:25分、中午13:55分在丽群楼值班室准时集合，由当日检查小组组长点名。

4、 各检查小组每天早晨必须在7:55分前、中午必须在14:25分前、晚上必须在22:00前完成各项常规检查工作；

5、检查人员必须佩带好值勤标志、工作证，以标明身份，随时随地监督检查全校学生的日常行为，发现不良现象要及时登记在检查单上。

 6、学生会检查成员必须尽职尽责，公正检查，如发现成员工作懈怠、检查松散，徇私舞弊、报复扣分，则取消该成员检查资格，撤掉学生会相应职务，并扣相应班级5分。

1. 检查小组必须把当日分数小结好，及时准确填在记录表和宣传栏予以通报。当天晚上的晚自习纪律检查情况，第二天早读前进行通报。记录表必须在第二天课间操时间交学生科陈艳老师处。
2. 第二天早自习前及时把检查表放回丽群楼值班室，移交给下一检查小组。
3. 在日常检查过程中，班主任如发现误扣的现象，应在当天或第二天向学生科、团委反应，以便及时更正，逾期则不做更正。

 **三、检查评分细则**

**早读**  （7:30—7:55检查）

         迟到：-0.1分/人            缺席:  -0.5分/人

          玩手机、听音乐、睡觉、看课外书、吃零食及其他与早读无关事情： -0.2分/人

         违反学校仪容仪表基本要求：-0.1分/人

注：1、检查中无请假条或请假条由班长签字者都算旷课，但可补假条消到。

     2、在查迟到时未到，两分种内到者算迟到；直到查早退时仍未到者作旷课处理，查迟到时未到而查早退时来了的算迟到。

  **午读    （14:00—14:25检查）**

          迟到：-0.1分/人            缺席:  -0.5分/人

          玩手机、听音乐、睡觉、看课外书、吃零食及其他与午读无关事情： -0.2分/人

          违反学校仪容仪表基本要求：-0.1分/人

注：1、检查中无请假条或请假条由班长签字者都算旷课，但可补假条消到。

     2、在查迟到时未到，两分种内到者算迟到；直到查早退时仍未到者作旷课处理，查迟到时未到而查早退时来了的算迟到。

    **晚自习  （19:00—19：30、20:00—22：00检查两次）**

          迟到：-0.1分/人    早退：-0.2分/人    缺席：-0.5分/人

          玩手机、听音乐、睡觉、看课外书、大声说话、随意走动、吃零食、在走廊外聊天、抽烟等影响晚自习：-0.2分/人

注：1、晚自习检查两次，19:00—19：30检查一次，20:00—22：00随机抽查一次。

 2、第一次检查时未到的以迟到处理，第二次检查后仍未到以旷课处理；第一次检查时到了，第二次检查时未到，以早退处理。

 3、每次检查请假的必须有请假条，由班主任签字，没有的以早退或旷课处理。没有及时写假条的，补假条后第二天到学生科陈艳老师处消到。

 4、如班级出现早退或旷课的同学，检查组务必到年级办公室向当天值日老师或该班班主任报告。

 5、检查过程要求如实记录班级情况，如有突发状况，请及时与当天值日老师联系。

**三十二、梅州市曾宪梓中学学生代表大会制度**

**第一章** **总则**

第一条  学生代表大会是全体学生在校党总支领导、学校团委具体指导下行使民主权利和参与学校民主管理的基本形式，是拓宽学校和学生联系的重要渠道。

第二条   校学生代表大会的常设机构是校学生委员会（以下简称学生会）。

第三条   学生会的基本任务：

（一）积极倡导和鼓励我校学生进行自我服务、自我管理、自我教育，培养学生民主意识、责任意识和主人翁意识，配合学校建设良好的教学秩序和学习、生活环境；

（二）大力开展以提高学生的学业水平、文化修养和培养学生的创新精神、实践能力为重点的校园文化活动，促进学生的全面发展和健康成长。

第四条   校学生代表大会的组织原则是民主集中制。

**第二章**      **职权**

第五条   校学生代表大会行使如下职权：

（一）审议和通过学生会工作报告。

（二）在校党总支领导下制定、修改学生代表大会章程，并监督章程的实施。

（三）选举新一届校学生会，讨论通过学生会候选成员。

（四）讨论和决定应当由校学生代表大会决议的其他重大事项。

**第三章**      **代表**

第六条   代表条件：

（一）具有我校正式学籍的在校生，自觉遵守和维护校纪校规，能起到模范带头作用。

（二）具有全局观念和良好的群众基础，在各项活动竞赛中取得优异成绩，切实为学校的发展贡献力量。

第七条   校学生代表大会的正式代表由各年级经民主程序产生。

第八条   代表的权利：

（一）有选举权、被选举权和表决权。

（二）有对校学生会所作的工作报告进行建议、批评和实行监督的权利。

（三）有通过提案直接向学校有关部门反映同学建议的权利。

第九条   代表的义务：

（一）积极参加校学生代表大会的活动，认真宣传、贯彻学代会决议，完成大会交给的各项任务。

（二）密切联系广大同学，正确代表同学利益，维护同学合法权益，如实反映同学的意见和要求，同时接受同学的监督。

**第四章**     **校学生会**

第十条    校学生会成员经学生代表大会选举，通过参会人数半数以上同意，当选为新一届学生会成员，每届任期一年。学生会成员严格遵守《梅州市曾宪梓中学学生会管理制度》，做好各项学生会工作。

第十一条   校学生会每年召开一次代表会议，由校团委、学生会召集。

**第五章** **附则**

第十二条   本章程的解释权属于学校团委。

第十三条  本章程自通过之日起开始执行。

曾宪梓中学团委 校学生会

2010年4月

**三十三、梅州市曾宪梓中学建设项目管理制度**

学校建设工程是社会公共利益和公共安全的工程，直接关系到广大师生的生命安全。为了切实落实项目管理责任，必须加强学校建设的科学化、规范化、程序化管理，不断提高学校的校园规划和建设水平，提高校舍建筑质量。根据国家建设项目和建筑管理的相关法规，特制定本制度。

**一、建设计划报批**

1．建设投资5万元以上的所有建设项目，必须报送市教育局审查后再申报立项建设（必须明确项目建设理由、资金来源等情况）。

2．学校应搞好校园发展建设规划，凡新建、改建、扩建的建设项目，必须严格按照国家《城市普通中小学校建设标准》及《中小学校建筑设计规范》执行，进行建设用地计划和校园规划，送市教育局审查后报有关部门审批立项建设。

3．学校的基本建设项目，必须按照《中华人民共和国招标投标法》的规定经过上级审批的招标方式实施，按批准内容进行建设。

**二、建设管理**

4．学校建设必须严格执行国家基本建设的各项法规和政策,学校领导必须对所有工程项目负行政领导责任。

5．学校公益性建设项目必须严格按建设项目立项，报市建设行政主管部门审批并公开招投标。委托有资质的设计、施工、监理单位，严格按国家规范和相关规定要求进行设计、施工、监理、质量报监。学校建设参建单位的资质必须符合法定要求，学校建设应严格按有关法规规定进行管理。

6．学校必须严格工程预决算工作。严格执行有关政策和法规，确保工程项目的经济效益和社会效益。

7．学校成立基建工作小组，由分管副校长、职能科室负责人和工程专业教师组成，分管副校长任组长。基建工作小组应对学校所有建设项目负责，分工责任到人。小组人员是管理、检查、监督的甲方（校方）代表，应履行甲方的权力、义务和责任, 掌握、运用有关建设政策、法规和规范、标准，严格依法办事。

8．基建工作小组必须熟悉掌握招投标工作的有关政策、法规、程序和方法。负责工程招标阶段组织，编制招标文书、审核工程预算，认真搞好工程招标和施工合同的审查、签定工作。负责工程的造价控制管理，进行工程实施阶段跟踪，工程竣工后代表甲方初审结算，报市财政局投资审核中心审查工程决算。

9．基建工作小组在工作中要坚持原则，经常深入现场，及时检查建设工程质量和施工进度，避免超付工程款现象发生。要严把工程造价关，把工程造价控制在合理范围内。对设计修改、变更，要有甲方代表的签字，确定后方可实施，否则无效; 对工程进度拨款要在设计、施工、监理、质监、校方认定已完工程质量合格或质量问题已处理完毕，签字通过后方可拨付。

10．学校建设必须按建设工程合同要求完善建筑工程合同条款，明确建设工程质量安全责任，加强质量安全管理，严把工程施工质量关，注意施工安全，杜绝安全事故发生。

11．建设工程资料指定专人负责收集整理、保管，完工后全部资料必须按工程档案要求完善归档。未经验收的工程不得投入使用。

12．学校建设项目必须自觉接受建设主管部门的监督管理，坚决杜绝违规建设。

**三、学校校产管理**

13．应加强学校的校地、校舍、设备和设施的管理，不得擅自将其出租、出让或移作他用，防止国有资产流失。

14．学校建设必须建立健全校舍档案管理制度，加强校舍校产管理工作。学校相关人员应承担校产管理责任。

15.学校建设如有违法违规行为，将按有关法津法规追究当事人的责任。

梅州曾宪梓中学

 2017年4月

**三十四、梅州曾宪梓中学资产管理制度**

学校资产管理是有效地使用教学经费不可忽视的环节，是保证教育教学任务完成的物质基础。为了加强学校财产管理，保证教育教学工作顺利进行，本着“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，制定本制度。

**一、教室资产管理**

1、各班教室内配备的财产设备(见财产清单)归所在班级使用，并由班主任负责管理。

 2、每学期开学时，各班主任应向财产管理员领取教室财产清单，核对财物，并验收签名。

 3、教室财产如有损坏，应及时与总务科联系，按以下原则处理：

 (1)人为损坏公共财物，视情节给予批评教育或行政处分，并由当事人按原价自费赔偿；损坏责任人不明确的，由所在班级全部学生按原价分摊赔偿。

(2)使用不当造成损失，由全班学生按原价分摊赔偿。

(3)正常性损耗，由总务科修理或给予调换。

4、门窗、课桌椅及玻璃等财物修理按以下手续办理：

(1)损坏的财物首先到总务科报修。

(2)接受损坏责任鉴定，鉴定人由总务科和学生科代表及相关班主任组成。

(3)当事人(无明确责任人的由全班学生分摊并由班长)凭赔款单向财会室交付赔偿金。

(4)凭总务科批准维修单将损坏的课桌椅送维修组。

(5)属于非人为破损的，由管理员书面报告主管科长组织维修或调换。

5、各班教室的所有财产，班级之间禁止随意调动，私自拿用；如有丢失，由财产流失班级负责(人均分摊)按原价赔偿。

6、各班级要有专人保管教室钥匙。上、下午及晚修课后必须关闭门窗，禁止爬窗或采用打破玻璃、损坏锁头等不正当方式进入教室，一经发现，从严处理。

7、晚自修必须在本班教室进行，结束铃响后及时离开，并关闭门窗、风扇及日光灯。

**二、宿舍资产管理**

1、宿舍内所提供的床铺、风扇、照明灯等财产(见财产清单)由所在班级的住宿生保管使用、维护，并由该栋宿管员具体负责管理。

2、住宿学生必须爱护公共财产，本宿舍的财产如属人为损坏的，由损坏责任人按原价赔偿并给予批评教育或行政处分，损坏责任人不明确的由该宿舍全体学生共同赔偿。

3、宿舍的电表箱，公共浴室及卫生间的门窗、照明等经总务科及学生科代表查实属于人为损坏或丢失的由损坏责任人按原价赔偿并给予批评教育或行政处分。若损坏责任人不能明确的，由所在楼层(宿舍)全体学生赔偿95%，该栋(层)宿舍管理员负责赔偿5%(宿管员赔偿部分由其当月工资中支付)。

4、宿舍内的所有财产、任何人不得擅自移用，如确实需要，由班主任提出，报学生科、总务科批准，再做好该财产的转移手续。

5、各宿舍锁头不得随意更换，如需更换必须征求宿管员同意并交一把钥匙给宿管员，不按规定执行的宿舍，一切后果由该宿舍全体学生负责，并给予相应的行政处分。

6、宿舍管理员应按财产交接单上所列财产每月进行一次清点、检查，发现短缺损坏时及时追查责任人。

**三、水电管理**

 1、水电工作人员按规定的时间与要求供水、供电，保证学校教学、科研、生产、生活的正常进行。

 2、定期保养和维修给水管道、水龙头、水箱、水泵、水表及一切供水设施。

3、按时保养和维修校内路灯、灯具、开关、吊扇、插座、电铃、电表、线路及所有供电设施设备。

4、急修、小修要求当天完成，难度较大的按现场实际加速处理，使水电的完好率保持在90%以上。

5、不许随意停水、停电，除水电部门通知停水、停电外，大检修须安排在假期进行。

6、坚持开源节流，节约用水、用电，杜绝长明灯及长流水现象。

7、水电维护、维修人员必须服务热情、周到，随叫随到，接到维修通知后到达现场不得超过30分钟。

8、水电的维修，必须接受总务科的指导、监督、检查。

9、严守安全操作规程，保证安全用水、用电，杜绝一切人为因素引发的安全事故。

**四、资产维护维修**

1、资产的维护维修应按照统一领导，分工负责，专管兼管、群管相结合实施。

2、建立由学校领导、相关科室负责人、财产管理员和师生代表等人员组成的维护管理委员会。

3、任何组织和个人不得侵占、买卖、出租或以其他形式非法转让学校的设备设施。

4、根据各类设备设施的不同特点及要求，管理部门及使用人要做好防火、防盗、防腐、防潮、防蛀等方面的工作。

5、教学仪器设备及设施要按有关专业技术要求进行管理，保持良好可用状态。

6、课桌凳有损坏的应及时给予维修或更换，保持完好牢固、平整光洁，体育器械保持完好牢固。

7、运动场保持平整完好，建筑物及一切辅助设施应保持坚固、整齐、美观。

**五、其他**

1、总务科资产管理员及相关班主任每学期对各班教室和宿舍财产进行一次集中检查，并作好记录，期末进行评比。对爱护公物的班级，全学期无造成人为损坏的，给予班主任一定奖励。

2、凡造成公共财产人为损坏、遗失的班级所在教室、宿舍不得参加文明教室、宿舍评比，班级不得参加文明(先进)班级评比。没有按时交纳赔偿款的学生不予办理下一学期的入学注册手续，拒不交纳损坏或违规赔偿金的学生不予领取毕业证。

3、因工作调动、调岗或辞职的管理人员，由主管科室负责通知当事人及相关科室在当事人离岗(换岗)前办理好财产核对交接手续，否则，一切损失由主管科室负责。

4、对维护教室、宿舍及其他公共资产的有功人员予以奖励。

**三十五、梅州市曾宪梓中学合同管理办法**

第一章  总  则

第一条为规范学校合同管理，加强内控制度建设，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校持续高质发展，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条本办法所称合同是指以梅州市曾宪梓中学的名义，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条学校对外签订的合同可分为一般合同和重大合同。

一般合同是指合同周期较短（一年以下）、标的金额较小（50万元以下）的合同；重大合同是指合同周期较长（一年以上）、标的金额较大（50万元及以上）或事项重大抑或法律关系复杂的合同。

第四条学校签订合同，必须遵守国家法律、法规及政策等，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用学校合同损害学校利益。

第五条学校合同实行统一指导，分级分类归口管理、各负其责的制度。

第二章  合同管理职责

第六条 学校成立合同审查小组办公室对合同进行管理。审查小组成员由办公室、财会室及各业务归口职能部门（以下简称归口部门）负责人组成，分管后勤的副校长任审查小组组长。

合同审查小组职责主要包括：

（一）对重大合同和必要的合同进行会签；

（二）对标准合同范本进行审定。

第七条办公室负责合同法律事务工作，主要职责包括：

（一）协调法律顾问对重大合同和必要的合同进行审核；

（二）协调法律顾问参与学校重大合同的谈判和签订,并召集校内相关部门参与解决合同纠纷与调解、仲裁与诉讼活动；

（三）监督有关合同的履行。

第八条办公室负责学校合同的统一指导和管理,主要职责包括：

（一）制定标准合同文本，报合同审查小组审定；

（二）审核合同文本格式和主要内容及签订程序；

（三）参与合同纠纷调解、仲裁等活动；

（四）管理合同专用章；

（五）监督和考核合同管理；

（六）合同文本以及相关材料的保管和备案。

第九条学校各业务归口部门根据其职责范围，分类归口管理相关合同的审核和管理工作。各归口部门主要负责人为合同管理的责任人。归口部门主要职责包括：

（一）对合同项目进行可行性论证，涉及金额10万元及以上的技术服务、技术开发项目须进行风险评估，重大项目或涉及较高专业技术的合同条款要聘请有关专家、财会人员和法律顾问参加论证或评估；

（二）审核项目相对方主体资格及信用状况；

（三）审核合同基本条款的完备情况；

（四）审核合同的内容是否与招投标文件或谈判内容一致，是否符合学校规定；

（五）负责法定代表人授权签署合同及授权管理制度的落实;

（六）对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负有审核责任；

（七）协调处理合同纠纷；

（八）监督合同的履行。

第十条合同承办单位（人）负责其职责范围内合同的相关工作。主要职责包括：

（一）核对合同相对方的主体资格、资信情况、履约能力以及签约代表的合法身份，并进行调查和验证；

（二）负责合同谈判、起草、会签和履行等工作;

（三）跟踪合同履行情况，根据合同履行中存在的问题，提出解决问题的意见或建议；

（四）对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任；

（五）及时上报和处理合同纠纷。

第三章  合同的起草、审查与签订

第十一条合同的订立除即时结清方式以外，均应采用书面形式。通过传真、信函、电子文件等就合同条款达成协议的，应当签订确认书，确认合同的成立。

第十二条 为规范格式，合同原则上应采用国家或行业标准的合同文本，没有合同文本的，办公室统一制定标准合同文本，并经学校合同审查小组审定。

第十三条 承办单位（人）根据学校制定的标准合同文本和学校相关制度要求起草合同。起草合同前需要进行谈判的，应及时向归口部门和办公室报告；合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，承办单位（人）应联系办公室协调法律顾问参加。

第十四条合同文本完成后，承办单位（人）应当填写《梅州市曾宪梓中学合同审批表》，连同合同文本报送归口部门审查，重大合同经归口部门初审，办公室和学校法律顾问提出书面审查意见后，报请项目主管校领导审批。

第十五条合同涉及到承办单位（人）之外其他部门的，需经其他部门审签。涉及金额5万元及以上的经济利益合同需经校财会室、办公室审签。

校财务部门主要审查经济类合同条款是否符合财税法律、法规、准则规定以及学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等；办公室主要审查合同的必要条款是否具备，内容是否合理合法等。

第十六条各审查单位应在5个工作日内完成会签。重大合同及涉及到预付款项目的要上报该项目主管校领导审定的，可适当延长审批期限。

第十七条承办单位（人）向办公室报送合同初审稿时，除提供《梅州市曾宪梓中学合同审批表》外，需按以下要求提供相关材料：

（一）符合学校招标采购管理规定的，需提供招投标文件、中标通知书或招标、谈判纪要等；

（二）其它需要提交的材料。

第十八条合同文本经审查需要修改的，起草单位应根据有关审查部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查。

第十九条 根据学校校长书面授权，合同由项目归口部门主要负责人签署。接受校长授权的各部门，应认真落实合同签署授权责任，制订内部合同管理实施细则，明确内部分工，加强内部管理，确保校长授权管理工作落到实处。

涉及个人申请科研项目经费合同（含科研任务书），图书出版类等项目合同，由归口部门根据学校校长授权要求，结合实际情况，制订本部门授权管理细则，研究确定部门授权签署合同人员名单，经本部门主要负责人核准后，将部门授权人员名单、授权范围和授权起止时间等，以书面形式报办公室备案。

第二十条各类合同统一使用“梅州市曾宪梓中学”公章。合同文本正式签订后，项目承办单位（人）送办公室审核无误,统一加盖“梅州市曾宪梓中学”公章。

第四章  合同的履行

第二一条合同签订后，即具有法律效力，合同承办单位（人）应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，及时跟踪和了解合同相对方履行合同义务的情况，归口部门应对合同执行情况进行动态监督，督促合同承办单位（人）依法履行合同。

第二十二条合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应在法定或约定期限内，签订变更或解除合同文本。变更或解除合同，必须采用书面形式并说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按规定的合同审查权限和程序再报批。

第二十三条合同履行过程中，若对方没有按合同约定履行，承办单位（人）应及时以书面函件形式通知对方，并保存通知证据，必要时听取学校法律顾问的意见或建议，同时应及时将出现的问题、拟采取的措施向归口部门和主管校领导汇报，积极采取措施以防止损失扩大。如发现合同签订或执行过程中存在欺诈等行为，承办单位（人）应立即向主管领导汇报，同时通知财务部门中止付款。

第二十四条财务部门应根据合同条款及相关部门提供的资产验收、入账等凭据，办理结算业务。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门可不予付款。

第二十五条合同履行过程中发生纠纷，合同承办单位（人）和归口部门应及时处理。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议；不能协商解决或经协商不成能达一致的，应当在法定的诉讼时效期间内向人民法院提起诉讼；或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

第二十六条对需仲裁或法律诉讼程序解决的合同纠纷，归口部门应书面向主管校领导汇报，经主管校领导同意后，由合同审查领导小组办公室召集归口部门、承办单位，以及法律顾问组成处理小组，研究确定该合同纠纷解决的具体方案，参与该纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。合同纠纷处理完毕，相关部门应及时将有关材料归档备查。

第二十七条合同履行完毕或合同权利义务终止时，承办单位（人）应及时将履行、变更、解除合同的有关资料送办公室存档，

第二十八条办公室应建立电子和纸质合同档案，指派专人负责管理。合同档案应包括合同文本以及初审稿、合同订立至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料（包括合同有关的补充协议、会议纪要、书面签证、变更文件、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等）。合同档案应在合同履行完毕15个工作日内按照时间先后顺序编号，整理成册，并按照学校档案管理要求定期移交学校档案室保管。

第五章  责任追究与奖励

第二十九条有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任者或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成经济损失的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究直接责任人的党纪、政纪责任。

（一）合同承办单位（人）、归口部门未调查或审核对方资信情况，未审查对方主体资格，以致签约被骗的；

（二）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

（三）委托代理人超越学校委托权限签订合同的；

（四）应签订书面合同但未签订的；

（五）合同审查部门、合同管理部门、合同承办单位（人）和有关人员没有按本办法的规定履行职责的；

（六）丢失或者擅自销毁、隐匿合同和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（七）在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的。

第三十条未经学校法定代表人书面授权，擅自以学校名义签订合同的单位或者个人，应对该合同承担全部责任。同时，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的党政纪和经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第三十一条 学校所属的不具有法人资格的单位或个人擅自对外签订合同的，该单位应对合同承担一切法律责任；给学校造成损害的，学校将追究该单位负责人及有关责任人的行政、经济责任。

第三十二条在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

第三十三条在合同签订或履行过程中，各相关责任人、部门负责人应认真负责，积极预防，降低风险、避免或减少损失，保障合同依法履行。为学校带来重大利益的，学校将对相关部门和个人予以表彰奖励。

第六章  附  则

第三十四条 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》等相关法律、法规执行。

第三十五条本办法由梅州市曾宪梓中学合同审查领导小组办公室负责解释，自发布之日起执行。

 附件：《梅州曾宪梓中学合同审批表》(见下页)

 三十六、**梅州市曾宪梓中学对外协议、合同法律审查制度**

**第一条、目的**

 为规范我校对外协议、合同法律管理，减少协议、合同履行的纠纷，防范控制协议、合同风险，有效维护单位的合法权益，根据相关法律法规，结合我校实际情况，制定本制度。

  **第二条、定义**

 协议、合同法律审查制度，是指我校对外签订合同前应由专业部门对协议、合同的合法性进行审查的工作制度。

  **第三条、适用范围**

 本制度适用于曾宪梓安红霞对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同。

  **第四条、执行机构**

 1、合同执行部门参与合同洽谈过程，根据洽谈结果草拟合同文本，是合同文本的起草机构；

 2、总务科是合同文本的审核机构和格式合同的拟定机构。总务科根据合同执行部门提供的合同文本（含合同附件）和相关背景材料进行审核，执行部门应当对所提供材料的真实性、有效性负责，有特殊技术要求的，专业部门应当进行提示或说明。

 3、总务科负责合同评审，必要时可根据《合同管理制度》提起合同评审会议。

 4、总务科对协议、合同相对方资证材料的真实性、完备性、有效性进行审查，总务科只负责设柜合同文本的书面审查。

 **第五条、合同有效性审查**

 （一）合同主体的合法性审查

 1、对法人的资格审查。通过审查其工法人营业执照，以确定是否依法成立、是否有必要的财产或经费、能否独立承担民事责任。

 2、对非法人单位的资格审查。对于法人单位设立的分支机构或经营单位，审查从属的法人单位的资格及其授权，以确定其是否可以在授权的范围内，以其所从属的法人单位名义签约。

 3、对自然人资格的审查。主要审查其是否有相应民事行为能力，该合同是否依法独立签订。

 4、对保证人的资格审查

 （1）审查保证人是否具备民事行为能力和代为清偿主债务的能力；

 （2）学校、幼儿园、医院等以公益为目的的事业单位、社会团体，企业法人的分支机构、职能部门未获得法人书面授权不能作为保证人。

 5、对代理人的资格审查审查是否有被代理人签发的授权委托书、是否超越了授权范围、是否超出代理期限。

 6、对特殊行业的当事人的审查。应要求其出示相应的生产许可证、经营许可证或资质证明。

 （二）合同形式的审查

 1、法律、行政法规规定采用书面形式的，应当采用书面形式。融资租赁合同、建设工程合同、技术开发合同和技术转让合同及借款合同（自然人借款另有约定的除外）保证合同、抵押合同、质押合同等，定金合同必须以书面形式约定。

 2、订立合同时，除即时交割的简单小额经济事务经领导批示可以采用报销程序外，其余合同也应当采用书面形式。

 3、“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文（包括电报、传真、电子邮件等），除紧急情况或条件限制外，一般要求采用正式的合同书形式。

 （三）合同内容的审查

 1、合同内容的合法性应当重点审查合同内容是否损害国家、集体或第三人的利益；是否有以合法形式掩盖非法目的的情况，是否损害社会公共利益，是否违反法律法规的规定。

 2、合同条款的完备性、周密性审查应按照合同的性质，审查是否具备合同的一般条款，如当事人的名称或姓名和住所、标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方式等。

 （1）当事人的名称、住所

 合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

 （2）合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

 （3）数量一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式（如电报、传真、送货单、发票等）。

 （4）质量有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；

 （5）价款或报酬价款或者报酬应在合同中明确，价款的支付方式如转帐支票、汇票（电汇、票汇、信汇）、托收、信用证、现金等应予以明确；价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

 （6）履行期限、地点和方式履行期限应具体明确定，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；合同履行地点应力争作对本方有利的约定；

 （7）保密条款对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

 （8）违约责任的约定须注意合同的公平性。除违约责任外，为避免产生争议后出现损失，应当设置其他的保护性条款。合同标的额比较大，履行周期比较长的，可以考虑设置定金条款、履约保证金条款、抵押、质押等，从而减少风险。

 （9）解决争议的方式可选择仲裁或起诉，选择诉讼管辖地点应力争作对我公司有利的约定，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称。

 （四）合同订立程序的审查

 1、审查合同是否需要经过有关机关批准或登记或备案，如果有关法律、法规规定需要履行上述手续的，应审查是否履行了上述手续；

 2、如合同中约定经公证合同方能生效，应审查合同是否经公证机关公证；

 3、如果合同附有生效期限，应审查期限是否届至；

 4、如果合同约定第三人为保证人的，应审查是否有保证人的签字或盖章，采取抵押方式担保的，如法律规定或合同要求必须办理抵押物登记的，应审查是否办理了登记手续；采取质押方式担保的，应按合同中约定的质物交付时间，审查当事人是否履行了质物交付的约定。

 5、审查合同双方当事人是否在合同上及修改之处签字或盖章；

  **第六条、合同可操作性的审查**

 （一）文字、词句应当规范合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。要避免对合同各方权利的规定过于抽象原则，对合同各方的义务规定不明确不具体，或虽对各方的义务作了详细规定但没有违约责任条款或对此规定不清，合同虽规定了损失赔偿但没有计算依据，整个交易程序不清晰，合同用语不确切等等。

 （二）合同应当公平权利义务的约定要具体合同双方的权利义务要相对平衡，不能显失公平，合同稍有不公，不在此限。

 **第七条、合同结构的合理性审查**

 合同结构是指合同各个组成部分的排列、组合和搭配形式审查合同中，力求合同整体框架协调、各条款功能互补，从而避免和减少合同条款之间的矛盾和歧义。审查合同时，首部一般应当包括标题、合同编号、双方当事人名称等；合同主体部分在对合同标的物、数量和质量、价款或酬金、履行方式、地点和期限等合同必备条款进行叙述后，应采取专章的形式对各方权利与义务进行界定，其后应各方的保证和承诺、违约责任条款及争议解决方式，其他条款应放在合同后半段或以“一般规定”作单章叙述。签约单位盖章及签约单位授权代表签字、签约时间、签约地点、住所、邮政编码、法定代表人、电话、传真、电子信箱、开户行、账号等一般应放在合同结尾。

梅州市曾宪梓中学

 2015年9月

 附件 **梅州曾宪梓中学合同审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同名称** |   | **合同编号** |   |  |
| **合同主体** | 甲方 |   | **申报时间** |   |   |
| 乙方 |   |  |
| 丙方 |   | **合同总价** |   |  |
| **承办人或经办人联系方式** |   |  |
| **项目承办单位****意见** |   签字：     （盖章）年   月   日 |  |
| **归口管理部门****意见** |   签字：     （盖章）年   月   日 |  |
| **财会室意见** |   签字：(盖章）年   月   日 |  |
| **法律顾问意见** | （具体修改意见可另附纸）签字：年    月    日 |  |
| **办公室意见** |   签字：(盖章）年    月    日 |  |
| **项目主管****校 领 导意见** |  签字：年    月    日 |  |

**说明:**

1．一般合同由归口管理部门、财会室、办公室（涉及五万元及以上经济利益类）、办公室进行审查。重大合同除按一般合同审查外，须经学校法律顾问审查。

2．归口管理部门意见须由部门主要负责人签署意见。

3.审查部门的审核意见应明确、具体，不要使用模糊性语言或只签名字。

4．各审查单位应在5个工作日内完成会签。重大合同要及时上报该项目主管校领导审定。

5．本表作为长期档案保存，要求用蓝墨水钢笔或碳素墨水笔填写清楚，字迹工整。

三十七、梅州市曾宪梓中学合同管理流程

合同审查

合同谈判

合同起草

合同修改或变更

填写《梅州曾宪梓中学合同审批表》

合同履行

合同归档

**三十八、梅州市曾宪梓中学财务收支业务管理制度**

为进一步加强学校财务管理，规范我校财务行为，收、管、用好有限的教育经费，提高资金的使用效益，促进学校发展，依据《会计法》、《事业单位财务制度》和国家有关财经政策，结合我校办学特点和实际情况，特制定本制度。
 一、收入管理
 （一）加强学校票据管理。收费时必须严格按照物价部门核发的收费许可证标准亮证收费，使用财政统一印制的收费票据，票据实行专人管理，严格 “票款同行”和“收支两条线”管理。
 （二）学校收取的学费、住宿费、服务性收费及其他收入应按规定全额上交同级财政专户，同时纳入学校财务统一核算;不得设立任何形式的“小金库”、账外账和内帐，否则追究当事人和决定人的党纪政纪责任。
 （三）学校相关职能部门必须严格执行国家的各项收费政策，禁止各种形式的乱收费。学校除按规定统一收取学生的费用外，各科室、各班级和教师不得再向学生收取其他任何费用，如擅自收取，从严处理相关责任人员。学校收取各项费用必须开具正规票据，有违规收费或收费不开据的，将对直接责任人和其他相关人员按依据《会计法》、《事业单位财务制度》和国家有关财经纪律从严处理。
 二、支出管理
 （一）学校财务支出实行校长一支笔审批。各项支出必须严格执行国家规定的开支范围和标准，各项支出票据必须有经办人、证明人或验收（审核）人等二人以上签字证明支出事项，交给分

管校长签字，才能交由校长审批报销。除特殊情况外，单笔1000元以上的支出，原则上转账支付。
 （二）超工作量津贴和加班值班补助的发放按照《梅州市曾宪梓中学超课时津贴分配方案》及相关规定执行。
 （三）基本建设及修缮工程支出。学校基建及修缮工程由相关职能部门提出计划方案，报校长办公会议研究决定后，按规定程序报批执行，支出发票必须附工程合同、工程项目预决算等相关资料。
 （四）设备、物品采购支出。按照《梅州市曾宪梓中学政府采购管理制度》执行，纳入政府采购范围的各项办公用品、教学设备购置等开支，按照政府采购管理办法执行，未规定要求政府采购且单次金额五千元以上的采购项目，经学校批准后，由学校相关职能科室组织公开招标或邀请招标采购。
 （五）专项支出。各项专项支出必须严格按相关专项资金管理办法，做到专款专用，严禁挪作他用。
 （六）借款支出。学校教职工借款必须先填制学校统一印制的借据，报校长审批后支付，必须按期归还。原则上不允许因私借用公款，若发生因私借用公款未按时归还，从借款人工资中扣回。
 （七）学校财务部门必须根据审批手续齐全的原始发票报销各项费用开支。凡报账的各项开支票据必须是合法的统一发票或财政票据，严禁白条入账。对不真实、不合法的原始凭证一律不予受理，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，对原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章，原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重新出具票据，不得在原始凭证上更改。
 三、财产物资管理
 （一）学校财产物资管理实行“统一管理，按需配备，谁使用谁负责”的原则，确保资产不流失。
 （二）固定资产的管理。固定资产标准是：仪器设备及专用设备单位价值在1000元以上、耐用时间在一年以上的大批同类物资。固定资产管理配备相应管理人员；建立健全账卡制度，学校财务部门负责固定资产的总账、明细账，使用部门负责建立分台账；学校贵重仪器、设备由相关科室指定专人管理，并制订操作规程和维护、保养使用等制度，建立技术档案，资产管理人员要定期对固定资产进行清查、核实，做到账物相符，账卡相符；固定资产的调出、报废、出租、出借等必须报市教育局及市财政局国资科审批，具体报批程序，严格按照《梅州市行政事业单位国有资产管理暂行办法》执行。
 （三）其他物品的管理。一般用品可采用“以旧换新”的管理办法；消耗性物品应按定额进行管理，报损的物品及时进行补充。学校各科室需要物品时，填写统一格式的购物申请，经本科室负责人、分管校长审核报校长审批后，方可购置领用，领取人员必须在物品出库单或领物登记簿上签字；根据会计制度规定，保管室要对各种物资建立明细账或备查账簿，定期对发出的物品进行核销并盘点清理，做到账实相符，发现盈亏，要及时查明原因进行账务调整。
 四、账户管理
 各科室不得擅自在银行开设账户，不得公款私存，不得私设“小金库”、账外账和内帐，否则追究当事人和决定人的党纪政纪责任。
 五、财务档案的管理与移交
 财务必须对每日收支和库存现金做到日清月结，并须于每月3日前将有关收支凭证交给会计记账，会计必须于每月10日前做好上月的会计报表并按时报上级有关部门和学校有关负责同志。学校财务人员负责学校财务档案的收集与保管，保证财务档案的完整性、真实性。
 财务人员变更必须按以下程序进行财务档案移交工作：已经受理的财务业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化后，从事该项工作的移交人员应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容；会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍，写出书面移交清单，监交人、移交人、接交人三方签字。
 六、财务人员的管理与培训
 财会人员必须贯彻执行国家的财经方针、政策、法律 及制度，维护学校的利益，对财务活动进行严格的核算和监督。坚持原则，严格财务制度，遵守财经纪律。财会人员应努力钻研业务，做到收支手续要清，账目记载要全，报表准确及时，并正确处理财会帐务，熟练运用计算技术和分析方法，切实地管好财，少花钱，多办事，当好校长的财务参谋。学校财务人员必须由政治素质高、业务能力强、有任职资格的人员担任。学校财务人员每年必须参加由市里统一组织的财务培训，提高财务管理能力。
 七、学校财务监督与内审
 （一）接受上级有关部门对学校的财务管理和监督。学校每年的预决算应按照有关规定报上级有关部门审核备案。
 （二）充分发挥教代会的监督管理作用，加大对学校财务检查力度，监督学校的收支情况。学校定期对财务收支情况进行公示，接受教职员工的监督。学校组织有关人员不定期进行财务专项内审检查，对违反有关规定的，将严格按照《会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等相关财政法规进行处罚，触犯刑律的移交司法机关进行处理。

梅州市曾宪梓中学

 2017年4月

**三十九、梅州曾宪梓中学预算管理制度**

为建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理，特订立学校预算管理制度。

 第一条 根据学校教育事业发展目标和计划编制年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。

第二条 预算编制应当坚持量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则，不得编制赤字预算。

 第三条 收入预算，应当考虑学校维持正常运转和发展的基本需要，参考以前年度的预算执行情况和预算年度的收入培养因素，积极稳妥地逐项测算编制。

第四条 合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限。预算编制由学校财会部门根据上年收支情况及学校年度事业发展目标和预算编制的规定，提出预算建议数，提交学校行政会审核后报财政部门。根据财政部门下达的预算控制数编制预算，再报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第五条 学校应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。建立预算执行分析机制，定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第六条 预算执行中，财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调整。如果国家有关政策或者事业计划有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整的，学校应当报财政部门调整预算。财政补助收入和财政专户管理资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第七条 学校财会部门按照规定编制年度决算，报财政部门审批。

应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第八条 学校应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

**四十、梅州市曾宪梓中学采购管理制度**

**一、**贯彻落实《中华人民共和国政府采购法》及实施条例，规范省级集中采购机构采购项目的采购活动。

二、加强与市政府采购部门联系，健全学校政府采购管理制度，明确学校政府采购事务管理机构，实行采购决策、执行、监督三分离。

三、挑选具有较高政治素质、工作认真负责、协调能力和业务技能较强的在职工作人员担任专（兼）职采购员，并明确其工作职责，协调、指导、做好本校政府采购工作。

四、对于纳入财政性资金范畴、政府集中采购目录的集中采购机构采购项目或限额标准以上的货物、工程或服务全部依法政府采购。

五、按照国家和省有关部门公布的优先采购产品目录，采购国内环保产品、节能产品、自主创新产品等，扶持中小企业、监狱企业。

六、采购工作人员应遵循采购价格市场调查和评估，以降低采购价格，提高采购效率、采购质量和售后服务的要求。

七、采购工作人员应遵守政府采购法律法规有关的保密制度和回避制度。

八、自觉接受财政部门和其他依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责的政府部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关材料。

九、不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

十、采购工作人员不得索取或接受供应商贿赂获取不正当利益。

十一、采购工作人员不得与采购代理机构、评审专家或供应商相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他相关人的合法权益。

十二、采购工作人员违反政府采购法律法规的，依法承担相应的法律责任。

十三、按规定未纳入政府采购且单次金额五千元以上的采购项目，经学校批准后，由学校职能科室组织公开招标或邀请招标采购。

梅州曾宪梓中学

 2017年4月

**四十一、梅州市曾宪梓中学教师继续教育管理制度**

教师继续教育功在教育，利及社会，为落实国家、省、市教委关于教师继续教育的一系列政策、决议，全面提高教师的综合素质，不断推进我校教育改革的新进程，特订立如下管理制度，望广大教师配合实施：

一、 继续教育对象：学校在编的专任教师。

二、继续教育内容：
    1、市继教中心组织的各类专题性教育内容；
    2、名优教师、骨干教师的各类培训班，研修班；
    3、新教师的上岗培训班；
    4、教师参加高一级学历进修；
    5、各类应达标的继续教育（如计算机，普通话等）。
 三、继续教育要求：

 1、师德建设管理目标：

以师德教育为根本，以现代教育理论和技术的动用为重点，构建和全面提高教师德能素质的继续教育内容体系。同时，学校划拨专项师培经费，以评估和激励制度为重点，完善继续教育制度体系。严格贯彻国家教委《教师职业道德规范》，省教委《教师职业道德行为准则》、“教师行为十不准”。激发和宏扬教师的敬业精神与奉献精神。

     2、学历培训目标：

为适应现代化教育发展的实际需要，根据上级有关文件精神，每人每年需完成的专业科目42学时、选修科目12学时，公需科目18学时。未完成的一律不予评职、晋级等。
    3、参加市继教中心组织的各类专题性继续教育的教师，要做到不迟到，不早退，按规定区域就座，专心听讲，认真做好笔记，学校设立负责人进行考勤考纪。
      4、参加其它培训班，研修班，学历进修的教师，要由主管部门开具进修证明，方可计入本人学分。
      5、无论教师参加何种内容的继续教育，均应在当年规定时间内完成，隔年无效。

     四、继续教育学习纪律：

1、凡应参学的教师必须做到准时参加各级组织的集中学习，不可有任何理由和借口不参加继续教育学习或无辜不到。

2、|凡是参学者必须做到人到心到，不做任何与学习无关的事，不闲谈任何与学习无关的话，不影响别人的正常学习，尊重教者的讲课。

3、 次参加学习，不迟到不早退，不无故缺课，有事有并先请假，经批准后再离开。

3、  学习时要认真听老师辅导，并做好必要的记录不懂就问，相互学习，互相取长补短。

 五、考核与奖惩措施：
    1、教师参加继续教育的态度和达标情况，进入教师考核系统，作为教师晋级，职评，聘任，评先评优的条件之一。
       2、凡参加继续教育不认真，受到主管部门或培训机构点名批评，或有迟到早退等现象，将在校内通报。
    3、鼓励教师参加本科以上学历进修。完成培训并取得相应证书的，学校按上级政策给予一定的资金支持。

**四十二、梅州市曾宪梓中学教师申诉制度**

根据《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国教师法》等法规保护教师合法权益的有关规定，结合我校教育行政执法的实际，为维护广大人民教师的合法权益，制定本制度。

　　一、申诉范围

　　1、学校或者其他教育机构侵犯《教师法》规定的教师合法权益的；

　　2、教师对学校或者其他教育机构作出的处理规定不服的；

　　3、当地人民政府的有关行政部门侵犯《教师法》规定的教师合法权益的。

　　二、受理申诉部门

　　1、学校成立以工会主席李春南为主任，毛健副主席为副主任的“教师申诉办公室”。

　　2、学校“教师申诉办公室”为受理教师申诉的机构(工会办公室)。

　　三、申诉程序

　　1、教师向学校“教师申诉办公室”指出书面申诉材料。

　　2、申诉人须写明申诉人的自然情况，被申诉人的基本情况、申诉理由及其他有关情况。

　　3、教师对申诉范围中规定的第一项、第二项情况提出申诉的，应当以书面形式向受理申诉机关送申诉书，教师对申诉范围中规定的第三项情况提出申诉，由有关行政部门的同级人民政府或者其上一级行政部门受理。

　　四、调查、听证办法

　　1、学校申诉办公室接到教师申诉材料后，组成三人以上的调查组，对申诉的内容进行调查核实，并作笔录。

　　2、属校内申诉办公室受理的申诉案件，要在深入调查的基础上，取得佐证材料，然后召开学校领导、教师以及申诉对象等方面人员参加的听证会，进一步核实案由。

　　3、调查、听证过程的笔录或听证材料的记录，由当事人签字后存入[档案](http://yjbys.com/dangan/)。

　　五、处理

　　学校或上级部门自收到申诉书起30日内对申诉作出决定，受理申诉的人民政府或上级有关部门也应及时作出处理决定，处理决定包括：

　　1、维护原处理结果；

　　2、变更原处理结果；

　　3、撤销原处理结果。

　　教师对申诉处理决定不服的，可向原受理申诉机关隶属的人民政府申诉复核，属于行政复议，行政诉讼案范围的，可以依法申诉行政复议或者提出行政诉讼。

　　复议机关应当在收到复议申诉书之日起2个月内作出决定，并应制作复议决定书。

　　受理申诉机关的主办人员对教师提出的申诉不得推诿拖延，否则按情节轻重，由其在单位或上级主管部门追究责任人员的行政责任。

　　本制度自2014年7月11日起施行。

**四十三、梅州市曾宪梓中学**

**学校领导班子成员和管理部门民主评议制度**

为充分发挥教职工在学校管理中的监督作用，以利于加强学校领导班子的建设，调动教职工的工作积极性，特制定民主评议学校领导班子成员和管理部门的制度；

一、评议对象

 1、 学校领导班子成员

2.学校管理部门（办公室、学生科、总务科、教务科）

二、评议内容

1、 思想面貌、精神状态、廉政勤政情况。

2、 履行岗位职责情况和工作实绩。

 三、评议办法

1、 每学年进行一次评议，评议工作列入学校工作计划。

2、 评议程序：述职准备阶段，公开述职，民主评议，整理材料，及时进行信息反馈。

四、评议的结论

1、 评议结果分优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。

2、 评议中群众反映好、工作能力强、实绩显著的在评选先进、提拔任用中优先考虑。

  3、 凡群众反映意见大，不称职的干部，要加强教育，可考虑作工作调整。

**四十四、梅州市曾宪梓中学文件合法性审查制度**

为全面推进依法行政，规范我校文件的合法性审查工作，根据国务院《全面推进依法行政实施纲要》，结合工作实际，制定本制度。

一、学校部门制定的文件，应当依照本制度的规定进行合法性审查。本制度所称文件，是指学校部门为执行法律、法期、规章和上级规范性文件的规定，依照法定权限和程序制定并公布。

二、文件规定的事项应当属于执行法律、法规、规章和上級规范性文件的规定，且需要制定文件的事项。文件不得设定行政处罚、行政许可、行政强制以及其他不得由规范性文件设定的事项。文件的名称不得使用“法”、“条例”和“实施细则”。

三、文件合法性审查，应当遵循合法合理、权责一致、诚实信用、高效快和协调配合的原则

四、学校办公室负责对本校部门制定的文件进行合法性审查。

五、起草科室在形成文件送审稿后，应当由办公室进行合法性审查。未经办公室合法性审查的文件，不得提交校领导签发，文件不得发布。

六、文件合法性审查，起草科室应当向办公室提交下列材料：

（一）文件的送审稿和起草说明；

（二）制定文件所依据的法律、法规、规章和上级文件；

（三）汇总的主要修改意见和修改意见的采纳情况

（四）其他相关材料。

文件起草说明，应当包括文件的制定目的、制定依据、必要性和可行性、起过程、对送审稿主要问题的协调情况和其他需要说明的事项等。

七、办公室应当从以下几个方面对文件送审稿进行合法性审查：

（－）是否符合法律、法规、规章的规定

（二）是否属于制定机关的法定职权范国

（三）是否与本部门原有的规范性文件相协调、街接

（四）是否含有不能设置的行政处带行政许可和行政强制事项

（五）是否属于执行法律、法期、规章和上级规范性文件的规定且需要制定规范性文件的事项

（六）其他需要审查的内容。

八、文件送审稿符合法律、法规、法规的规定，属于本部门的法定职权范同，与本部门制定的原有范性文件相协周、街接，没有设置行政处：行政许可和行政强制事项的，办公室应当作出同意出台的审查意见。

九、有下列情形之ー的办公室应当作出将文件送車稿退回起草科室的审查意见，并说明理由：

（一）法律法规、规章和上级规范性文件相抵触的；

（二）超越制定机关法定职权范围的；

（三）设定行政处罚、行政许可、行政强制以及其他不得由规范性文件设定的事项的；

（四）有关方面对送审稿的内容有较大争议且理由较为充分的；

（五）与本部门原有文件不衔接、不协调或者存在严重神突，又未提出处理意见的；

（六）其他需要进行较大改的情形。

起草科室对文件送审稿进行修改后，应当按照本制度规定的程序重新进行合法性审查。

十、文件送审稿存在可以直接修改的错误，或者个別文字表述与法律、法规、规章的规定不一致的，办公室可以对文件送审稿直接修改。修改涉及具体业务管理工作的，应当征求起草处室的意见。

十一、没有必要制定文件或者制规范性文件的条件尚不成熱的，办公室可以作出停止制定文件的审查意见。

十三、办公室提出的合法性审查意见，经主管领导同意后通知起草科室。起草科室对办公室提出的合法性审查意见有异议的，应当与办公室进行协商；经协商不能达成一致意

见的，提交本部门负责人决定或者由学校行政会议集体讨论决定。

十四、办公室应当自收到文件文本之日起5个工作日内完成文件的合法性审查工作。需要进一步调查研究或者征求意见的，经分管领导同意，可以延长10个工作日

十五、应当将文件合法性审查制度的实施情况作为依法行政考核及目标责任制考核的重要内容。

 梅州市曾宪梓中学

 2015年9月

 **四十五、梅州市曾宪梓中学文件定期清理制度**

规章制度是学校科学管理、民主办学、依法治校的依据，为进一步推动学校体制机制创新，努力营造良好的制度环境，学校将对现行的规章制度定期开展清理和修改、完善工作。清理、完善的原则规章制度的清理和修改完善力求体现“法制统一”原则和“以人为本”原则，“保留适应的、废止过时的、修订残缺的、制定空白的”，结合教育教学规律，特别是我校改革发展的新形势新任务新要求，保证规章制度的合法性、程序性、针对性、可操作性，体现稳定性与前瞻性向集合。

一、清理标准

明确各制度的“留”、“废”“改”、“立全面清理和完善”“。留”是指学校所执行文件符合现行有关法律法规及国家政策规定，与当前教育改革和发展的要求相一致，适宜于学校的管理实际和发展需要，应当继续执行的，予以保留；“废”是指凡在实施过程中不符合科学发展观要求、不符合教育改革和发展的形式要求，或与现行的法律法规及国家政策规定不相符合，不适宜于学校的管理要求，已经没有存在必要的，已经过时的规章制度或条款要明确废止执行。“改”是指对不适应形式要求、部分内容不和适宜，与上级有关文件精神要求不一致，或现行依据有所调整，不完全适宜于学校规范共享文档管理和科学发展、尚不够完善的，依照有关规定程序应予以修改、合并的，修订完善。“立”是指现行制度整体上已不适用，已重新制定，或由于出现了新情况、新问题、新要求，实际工作需要填补制度空白的规章制度

要着于制定

二、工作程序

（一）梳理整改

从实际出发，结合日常管理中遇到的问题，对现行的规章制度进行认真梳理提出是否保留、修改、废止或补充的初步意见，报校行政会讨论、教代会审议。

（二）清理要求

对于需要废止的，提出明确理由；对于需要重新修订的，应当说明修订的必要性。

学校规章制度清理工作组具体负责制定清理工作方案并组织实施，初步审查清理目录，研究解决清理过程中出现的情况和问题。学校规章制度清理工作组人员名如下：

组长：李炜豪

副组长：罗柳林、王海英

成员：全体行政

 （三）清理工作注意事项

1新制定的规章制度：需要按正常程序履行行文手续，以学校文件发布为准；

2、保留的制度以学校重新发文为准；

3、修改的制度：除以学校文件发文外，注明废止原制度；

4、需要废除的规章制度： 写清规章制度名称和废除理由。

**四十七、梅州市曾宪梓中学**

**重大决策实施效果评估和责任追究制度**

第一条  建立重大行政决策实施情况后评价体系，是确保重大行政决策在实施过程中合理、有效，实现决策权和决策责任统一的有力保证。现结合我校工作实际，制定本制度。

　　第二条  经校领导集体研究决定需要进行实施情况后评价的重大行政决策，

　　第三条  重大行政决策实施情况后评价可采取下列方式：

　　（一）邀请上级部门、重大决策事项涉及到的利害关系人代表组成评估人员，采取座谈或研讨的方式，对我校重大行政决策执行情况进行评估。

　　（二）召开有关人员参加的座谈会，或派专人走访等进行民意调查。

　　第四条  重大行政决策实施情况后评价围绕以下内容开展：

　　（一）决策的实施结果与决策制定的目的是否符合；

　　（二）决策实施的成本、效益分析；

　　（三）决策带来的负面因素；

　　（四）决策实施在教职工中的接受程度；

　　（五）决策实施带来的近期效益和长远影响。

　　第五条  重大行政决策实施情况评价工作完成后要形成实施情况评估报告，载明决策实施情况评价的相关信息及可能提出的调整建议及理由。

　　第六条 学校领导班子对决策实施评价报告审议后，形成对决策继续实施、调整或废止的最终决定。

（六）责任追究

如有下列情况之一的，应当追充主要责任人以及其他直接责任人的责任。

（一）违反决策程序的。

（二）未通过集体议事和会议表决，领导个人擅自决策的。

（三）决策时不尊重班子多数成员意见的。

（四）不如实向教代会介绍情况的。

（五）未按上级要求重新议事的。

（六）集体决策出现偏差和失误的。

（七）违反保密纪律的。

上述违反拠定的行为，情节轻微的，主要责任人和直接责任人应当在领导班子会议上进行检查，接受批评：情节较重并造成后果的，按照干部管理权限，进行诫免谈话；情节严重给事业造成重大损失的，按规定上报组织处理；构成违纪的，移送纪检监察机关查处。

**四十八、梅州市曾宪梓中学重大决策议事规则**

第一条：为了加强学校对重大事项的研究，提高管理效益，保证领导班子议事和决策民主化、规范化，逐步形成科学合理的议事决策机制，特制订本议事规则。
 第二条：议事规则必须坚持民主集中制原则。坚持和完善实施校长负责制与发挥党组织保证监督作用相结合的领导体制，正确处理学校党政关系，维护领导班子的团结统一，促进教育事业的健康发展。
 第三条：按照民主集中制的原则，对于学校中的重大事项，必须坚持由党政领导集体讨论决定，以保证决策的民主化、规范化和科学化。
 第四条：对于重大事项的讨论决策，应当允许个人充分发表意见，集思广益。个人发表意见要出以公心，要有利于学校和教育事业的发展，符合党和国家的利益，符合政策、法规的要求，同时还应当考虑到目前的条件和可能。
 第五条：重大事项的主要内容是指：有关办学目标、学校事业发展规划、年度工作计划、重大规章制度、重要改革措施、干部聘任、人事调动、内部机构增设撤件、招生及收费工作、教职员工奖惩、职称评聘、奖金福利分配方案、重大经费开支、年度经费预决算、高价值的教学设备设施的采购、重大基建项目、重大会议和重大活动等。
 第六条：对上述重大事项的决策，必须经学校党政干部联席会议集体讨论作出决策。

第七条：党政干部联席会议一般由校长或书记召集主持，党政领导均应出席。出席党政联席会议的对象，一般为行政正副领导干部、党支部（党委）委员等。根据议事内容的需要，可以指定有关人员列席会议。
 第八条：决定重大事项的党政联席会议至少要有四分之三以上成员参加才能召开。非特殊情况，一般不得在党政主要领导其中之一缺席的情况下对重大问题作出决策。
 第九条：党政联席会议一般每月召开一次，特殊情况也可提前或推迟召开，具体时间由校长或书记视情况确定。
 第十条：召开联席会议之前，应将会议的议题或有关文字材料提前1—2天送至参加会议的成员，以便做好议事准备。
 第十一条：对重大事项在开会决策之前，要坚持走群众路线，进行深入调查研究，对所涉及的议题通过召开群众代表座谈会、民主党派咨询会、中层干部讨论会等，进行多方面论证，反复征求意见，为决策奠定群众基础。
 第十二条：对涉及学校发展规则、重大改革措施、教职工队伍建设、校内人事分配制度改革以及涉及
 教职员工切身利益等问题，事后还要提交教代会审议或通过。
 第十三条：对分歧意见较大、群众反响强烈的议题，在非紧急情况下，一般应暂缓作出决定。由校长或工会主席组织人员进行专题调研，待统一思想认识后再复议表决，切忌草率决策。

第十四条：在党政联席会议讨论决策中，如对议题有不同意见，要按照民主集中制的原则，坚持少数服从多数，必要时可采取举手或无记名投票的方式进行表决，获得到会人数三分之二以上票通过为有效。
 第十五条：学校对重大事项作出决策后，有必要的在实施前应及时向市教育局有关领导报告。
 第十六条：党政主要领导根据联席会议作出的决议，负责对重大事项的组织实施工作或分工副职领导具体落实。
 第十七条：重大事项在实施过程中，要定期向教职工公开进展情况，完善监督机制，增强工作透明度，事后要通报结果。
 第十八条：党政联席会议作出决议后，必须认真贯彻执行，个别有不同意见可以保留，或按正常渠道向上级反映，但不得在言论和行为上反对或抑制集体作出的决议。
 第十九条：党政领导按照分工明确职责，在自己的职权范围内积极主动地开展工作，不得事无巨细地把任何事项都依赖党政联席会议集体研究决定。
 第二十条：党政主要领导要充分尊重副职的工作，认真听取副职的工作汇报和建议，及时掌握决议的实施情况。如发现问题或不妥之处，应提请党政联席会议复议。
 第二十一条：党政联席会议对决议进行复议时，必须事先征得三分之二以上成员同意后，方可重新召开会议研究变更事项内容。

第二十二条：党政领导对没有经过集体讨论的重大问题，不得乱用组织名义随意拍板决策。临时处理的突发紧急事项，应及时向支部会议、校长办公会议或党政联席会议汇报。
 第二十三条：学校重大事项的决策，必须按议事规则办事，对不按议事规则擅自作出决策，对单位造成损失的，要追究个人的责任。
 第二十四条：学校党政副职要尊重和支持主要领导的工作，接受主要领导的指导。主要领导要支持副职大胆开展工作，敢于负责。领导成员之间要讲政治、讲学习、讲正气、讲支持、讲谅解，加强合作，维护团结。
 第二十五条：党政联席会议记录要完整，对重大事项作出的决议，要形成规范的文字材料，需要教育局领导和机关掌握的，要及时报送市教育局办公室备案。

**四十九、梅州市曾宪梓中学决策制度**

为了进一步加强学校领导班子执政能力建设，提高学校民主决策、科学决策的水平，贯彻民主集中制原则，加强和改善党的领导，规范学校工作程序，完善工作机制，保证学校议事和决策的质量，特制定本制度和程序。

一、议事决策原则：

1.坚持集体领导和分工负责相统一的原则。学校要在校长的领导下，各司其职、各负其责，互相支持、互相配合，防止个人决定重大问题和个人分工负责现象，不断提高领导班子的整体合力。

2.坚持个别酝酿和会议决定相统一的原则。贯彻“集体领导——民主集中——个别酝酿——会议决定”原则，紧紧围绕关系学校发展的方向、方针、大事、大局的工作和议题，会前充分酝酿，会议充分讨论，会后共同贯彻，防止议而不决、决而不行、行而不督察的现象，不断提高集体领导的效率。

二、议事决策制度：

1.行政会议是学校领导班子行使议事决策职责、体现集体领导的主要形式。

2.会议必须有半数以上人员出席才能召开。会议可根据需要邀请成员列席。

3.会议议题一般分为研究决定、征求意见、情况通报三类。

4.会议要做好详实纪录，重大议题会后要形成纪要经会议成员审阅后存档。

三、议事决策范围：

1. 贯彻执行上级的指示、决定的实施意见；

2. 学校的中长期发展规划、工作思路、工作计划和总结；

3. 机构设置、领导干部分工、干部任免、人事安排；

4.学校教师的评优选先，绩效分配、职称评定等；

5.教职工的奖惩决定；

6.学校重大的经费开支讨论决策、重大基建项目、重大设备采购、招生工作；

 7. 其他需要提交讨论的问题。

四、议事决策程序：

（一）确定议题

1.校长根据工作需要事先酝酿、提议或确定议题。

2.重要议题提前三天通知相关人员做好提交审议的必要准备。

（二）个别酝酿

1.行政会议是重大事项提交进行酝酿的重要形式。

2.应在充分听取相关人员和领导的意见基础上确定议题的提交与否。

（三）会议决策

1.按照少数服从多数原则进行表决。表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式。决定多个事项的，要逐项表决。

2.决策过程中允许个人保留意见，但对于少数同志的意见应认真考虑。

3.会议审议中存在较大分歧的议题应暂时搁置，待成熟时再提交讨论。

4.对重大突发事件和紧急情况，来不及召开会议讨论的，校长可临时处置，事后应及时报告。

（四）执行决策

1.重大议题的纪要和会议决定由指定人员在会后负责并签发告知单，资料定期存档。

2.若有必要，根据会议决定，可向相关人员颁发“执行通知单”。

（五）监督反馈

1.事项的落实情况、执行时限、总结报告应根据“一事一议”的办法由相关部门分管领导进行督促检查。

2.决策执行中若需对决策进行重大调整和变更，应召开专题会议复议后决定。

 五、 议事决策组织纪律：

1.坚持民主集中制和少数服从多数的原则。重大问题集体研究、集体负责。对重要问题意见产生严重分歧，难以形成决议时，一般缓议。对集体讨论决定的重大事项，各委员必须坚持执行。

 2.坚持实施集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属职责范围内决定的问题，必须集体讨论决定，每个委员对分管的工作要敢于负责，对于不属于自己分管的工作也要关心，主动提出意见和建议。

3.与会人员要严格遵守保密制度，会议研究和讨论的问题，除按决定传达的外，均不得以任何方式向外泄露。

4.凡违反组织纪律的，一经查实，要做书面检查；造成不良影响的，要按党纪处理。

2016年7月1日