

社会主义核心价值观

富强、民主、文明、和谐
自由、平等、公正、法治
爱国、敬业、诚信、友善

办学理念

关注学生成长，服务社会需求，培养特色人才

办学定位

培养热爱医卫事业，品格健全、服务基层的应用型技能人才

目 录

教学管理制度	1
教学工作委员会章程.....	2
专业建设委员会章程.....	6
教学管理部门职责.....	8
教学管理及工作流程.....	9
人才培养方案管理和修订的规定.....	13
关于课程标准编制与修订的规定.....	14
关于编制课程标准的原则性意见.....	15
教学主要环节的基本要求.....	17
教案和讲稿书写规定.....	20
教案编写规范.....	22
课程教学总结.....	26
课堂教学工作规范.....	27
考试工作管理办法.....	29
排课、调课、停（补）课、调换任课教师管理办法.....	35
学籍管理办法.....	37
教学档案管理细则.....	41
教学质量监控与保障工作制度.....	43
教学督导工作制度.....	46
教师课程教学考核实施办法.....	49
听课制度.....	51
教学差错及事故认定与处理办法.....	52
教师教学工作制度.....	55
“双师”素质教师培养及管理办法.....	58
专业带头人认定与管理办法.....	60
教学新星评选实施办法.....	62
外聘教师管理办法.....	64
专业建设管理办法.....	66
校院（企）合作管理办法.....	69
课程评估办法.....	71
教材建设及管理办法.....	75
校内实训基地管理办法.....	77
校外实训基地管理办法.....	79
实践教学管理办法.....	82
实验室学生守则.....	85
实验教学工作规程.....	86
实验仪器设备管理办法.....	88
仪器设备损坏丢失赔偿办法.....	90
仪器设备使用、保管、养护制度.....	92

低值、消耗品管理办法.....	93
实验室安全与卫生管理办法.....	94
危险化学品安全管理制度.....	96
实验室工作档案管理办法.....	98
关于临床见习教学管理的规定.....	100
实习教学工作规程.....	101
教研教改常规管理工作规定.....	106
教学研究与改革项目管理办法.....	107
科研工作管理办法.....	110

学工保卫处制度.....115

学工保卫处职责.....	117
班主任管理制度.....	118
内聘班主任有关规定.....	122
班主任学年度专项工作考核方案.....	123
心理咨询室管理制度.....	126
德育内容及途径.....	127
德育评价.....	129
升国旗制度.....	132
主题班会制度.....	133
查寝制度.....	134
电话家访制度.....	135
月假值班制度.....	136
学生社会实践周活动管理制度.....	137
素质拓展班（二课堂）管理规定（暂行）.....	138
学生干部管理规定.....	140
学校阳光服务站工作制度.....	141
团委工作条例.....	142
团支部工作条例.....	143
团委月工作例会制度.....	146
团委会制度.....	147
支部团员大会制度.....	148
组织生活制度.....	150
三会一课制度.....	151
团支部学习制度.....	152
团员发展工作制度.....	153
推优工作制度.....	156
团员证管理制度.....	158
团籍管理制度.....	159
团费收缴及管理制度.....	161
团支部换届选举制度.....	162
团干部、团员考核制度.....	166
团支部经费管理、使用制度.....	168

学校资助工作实施细则.....	169
学校资助工作领导小组职责.....	173
家庭经济困难学生认定制度.....	174
学生家庭情况调查表.....	177
中职国家助学金评审制度.....	178
学生资助工作档案管理制度.....	180
学生资助工作监督检查制度.....	181
学生勤工助学管理制度.....	182
学校安全管理机构与职责.....	185
学校门卫管理制度.....	188
学校突发事件应急处置预案.....	189
应急值守报告制度.....	192
学校食品安全事故应急预案.....	193
校园火灾事故应急预案.....	195
学校消防安全制度.....	199
消防安全教育、培训制度.....	202
防火巡查责任制度.....	203
消防设施、灭火器材管理制度.....	204
消防设施、灭火器材维护制度.....	205
火灾隐患整改制度.....	206
消防安全操作规程.....	207
消防应急疏散预案.....	209
学校交通安全制度.....	216
重污染天气应急预案.....	217
学生安全教育及管理制度.....	220
学生安全管理规定告知与家长责任书.....	224
校园欺凌预防方案.....	229
学校周边环境安全治理办法.....	230
组织师生外出活动安全管理制度.....	231
学校门卫安全管理制度.....	232
工作场所安全管理制度.....	233
突发灾害安全防护工作制度.....	234
校内公共场所安全管理制度.....	235
食品安全与营养健康管理制度.....	236
食品安全第一责任人职责.....	238
食品安全监督奖励办法（试行）.....	239
食品安全与营养健康管理制度.....	240
关于学生宿舍违禁品检查制度.....	242
学校防冻安全工作预案.....	243
节假日（含月假）留校学生安全管理制度.....	244
饮水安全管理制度.....	246
因病缺课病因追查登记制度.....	247
学校师生晨、午、晚检制度.....	248

学校学生健康管理制度.....	250
学校通风消毒制度.....	252
复课证明查验制度.....	255
学校传染病防控管理制度.....	256
学校突发公共卫生事件报告制度.....	257
传染病防控健康教育制度.....	258
学生健康体检制度.....	260
传染病疫情报告制度.....	262
传染病消毒隔离制度.....	263
传染病防治宣传教育制度.....	264
学生个人卫生管理制度.....	265
通风换气制度.....	266
晨检工作制度.....	267

教学管理制度

教学工作委员会章程

第一章 总 则

第一条 为适应中职教育改革和发展的新形势，推动学校教学管理工作的制度化、规范化、民主化、科学化建设，加强对学校教育教学工作的科学指导和民主管理，不断提高学校的办学效益和教育教学水平，有效保证和大力促进学校教育教学工作的持续健康发展，特成立学校教学工作委员会。

第二条 教学工作委员会是对学校教学和人才培养工作中重大事项进行调研、咨询、决策、指导、监督以及审议评估的专门机构，是调动全校师生积极主动地参与教学管理和教育改革、促进教学管理民主化和决策的科学化的重要组织形式，是学校教学工作不断开拓创新以保持生机与活力的重要机制和制度保障。

第三条 教学工作委员会以坚持社会主义办学方向，认真贯彻执行党的教育方针作为根本宗旨，紧密围绕专业培养体系、质量监控体系、校园文化体系、学科建设体系以及保障体系等教学管理工作的科学决策、咨询指导和评估监督，积极推进教学改革，促使学校逐步建立起一套运转灵活、独具特色的人才培养系统和教育教学模式，调动学校与社会各方面力量，群策群力，不断提高学校的办学实力和教育教学水平，大力培养具有创新精神和实践能力的应用型人才。

第二章 职 能

第四条 教学工作委员会承担指导和推进学校教育教学改革研究的职能。统筹规划学校教改项目和研究课题。对学校的教育教学改革，特别是人才培养模式和教育教学实践改革、教学内容与课程体系改革进行系统的调研和规划指导，对学校构建、完善应用型人才培养模式和教育教学工作体系以及确立现代教育思想和办学观念等关系到学校教育教学工作发展全局与基本方向的重要问题进行研究、讨论和决策。

第五条 教学工作委员会承担对学党政办学和教改进行专家咨询的职能。为校长办公会的有关教学规划提供讨论预案和咨询决策意见，对职能部门和系部确立教改思路与实践方案提供咨询意见和决策指导。

第六条 教学工作委员会承担对学校重大教学工作问题进行决策的职能。在学校理事会领导下，教学工作委员会可就学校教育教学实践和人才培养模式改革等方面的重大问题进行研究讨论，作出集体决策。

第七条 教学工作委员会承担对学校教育教学和管理工作进行指导的职能。适应教育教学和管理工作的改革的要求，教学工作委员会可通过灵活多样的形式和各种途径，组织发动、指导教师转变和解放教育思想和教学观念，推动教学内容、课程体系、教学方法，教学手段以及教学管理体制和管理方法的改革。

第八条 教学工作委员会承担对学校教学与教学管理工作进行检查评估和监督的职能。根据学校改革和发展的目标要求，教学工作委员会可通过各种方式，对学校各级各类教育教学改革和人才培养实践进行检查评估，对学校教学以及教学管理工作进行监督评议。

第三章 组 织

第九条 教学工作委员会由7~11个委员组成，接受校行政的领导。委员会成员结构为：1.学校领导；2.有关职能部门和机构负责人；3.教学经验丰富，责任心强，学术造诣深，具有副高级专业技术职务以上学术管理专家。

第十条 教学工作委员会设主任 1 人，副主任 1-2 人，由校长或主管教学工作的校领导担任。主任主持委员会工作，负责召集委员会会议；副主任协助主任工作。教学工作委员会下设办公室，办公室设在教务处。办公室主任由教务处长担任，在教学工作委员会主任、副主任的领导下，负责处理委员会的日常工作。

第十一条 教学工作委员会委员必须严格遵守委员会章程，认真履行委员的职责和义务，积极参加委员会的活动，努力为改革、完善教育教学及其管理工作、不断提高我校的人才培养质量和办学效益作出贡献。

第十二条 教学工作委员会每个学期至少召开 1-2 次例行会议。必要时由主任不定期地召集委员会专题会议。教学工作委员会的决定必须经法定人与会人数的过半通过方能生效。对于教学工作委员会的决议，校内各相关部门必须认真贯彻执行，并将执行情况向委员会反馈汇报。

第十三条 教学工作委员会可下设教学评估工作委员会、教学督导工作委员会、教材建设委员会、学科与专业建设委员会、实验室建设与实践教学工作委员会等二级专门委员会。二级专门委员会接受学校教学工作委员会的领导，并根据学校教学工作委员会的统一部署和指导开展工作；教学工作委员会可以根据具体需要，组织成立或撤销二级专门委员会。

第十四条 设置实践教学工作委员会的组织机构

(一) 实践教学工作委员会为学校教学工作委员会下设委员会，委员由主管校领导、附属医院、教务处及相关实践性教学工作专家组成。设主任 1 人、副主任若干人，分别由主管教学工作的校领导及相关处室负责人担任。主任主持委员会工作，负责召集委员会会议；副主任协助主任工作。

(二) 委员会委员实行任期制，每届任期三年。委员会委员由主任委员提名，经校教学工作指导委员会批准后聘任。学校可根据工作需要，适时对委员进行调整。

(三) 委员会下设办公室，负责处理日常事务。办公室设在教务处，由教务处主任兼任办公室主任。

(四) 委员会在各系（部）设实践教学工作组，组长由系（部）主任或分管教学工作的副主任担任。

第十五条 设置实践教学工作委员会的职责

(一) 组织研究学校实践教学体系的建设，制定实践教学体系构建方案并组织落实，指导、检查、评估各专业实践教学活动的开展。

(二) 组织制定学校实验（训）、实习、见习实践性教学基地的总体建设规划和相关制度、文件，组织审核各系（部）、附属医院申报的实验（训）室、实习、见习实践性教学基地建设方案，协调建设过程中的各方关系，落实实验（训）室、实习、见习实践性教学基地建设的具体工作。

(三) 组织探讨实验（训）、实习、见习实践性教学基地技术队伍结构及配备方案，对实验（训）室、实习、见习实践性教学基地教学指导教师队伍培养提高、合理定编提出咨询意见。

(四) 检查学生实验（训）、实习、见习工作，与实习、见习单位领导研究和处理学生实习、见习中出现的情况和问题。

(五) 指导实验（训）、实习、见习成绩评定工作，审核实习、见习成绩；

(六) 开展实习、见习的总结和评估工作。

第十六条 设置实践教学工作委员会的工作方式

(一) 委员会每年定期召开全体会议，必要时经主任委员提议可召开临时会议。闭会期间，有关实践教学的重要事项，由委员会办公室提交活动方案报主任委员批准后实施。

- (二) 委员会办公室根据委员会决定, 具体负责日常工作, 起草委员会会议所需材料。
- (三) 委员会及时向委员通报关于实践教学各类信息。
- (四) 委员会委员结合学校实践教学开展情况, 收集整理兄弟学校开展实践教学的先进经验, 提出实践教学建设书面建议。
- (五) 各系(部)实践教学小组应根据本部门实际情况, 制定本部门实践教学规划, 组织开展课内实训、专业实训、校外实习见习等工作。

第十七条 教学工作委员会应主动地协调好与学校学术委员会等组织和机构之间的关系。

第四章 附 则

第十八条 教学工作委员会委员每届任期三年, 可以连任。

第十九条 本章程经校长办公会批准, 自公布之日起生效。

第二十条 本章程由教学工作委员会负责解释。

专业建设委员会章程

第一章 总 则

第一条 为适应中职教育发展的需要，加强学校与社会、教学与产业、教学与科技工作的紧密结合，建立学校与社会双向参与、双向服务、双向受益的新机制，更好地加强专业建设，保证我校的教学改革和教学建设，体现我校的办学特色，构建以能力为本位的理论和实践教学体系，更好地指导学生实习与就业，走产学研结合的发展道路，培养高素质技能型专门人才，特设立专业建设委员会。

第二条 专业建设委员会是在学校教学工作委员会指导下，协助系部确定专业教学目标和人才培养方向，确定专业知识结构，审议专业教学计划，搞好课程建设和课程建设，提高教学水平和科研能力的咨询和指导机构。

第二章 组织机构

第三条 学校每个专业必须设置专业建设委员会，专业相近的，可按大类组建专业建设委员会。

第四条 各专业建设委员会可设主任委员 1 人，副主任委员 1 人，委员 6-8 人。主任委员由专业负责人或本专业教研室主任担任，副主任委员原则上由校外委员担任。委员会成员由省内或行业协会、行业行政机关、大中型企业的领导、专家与大中专院校的学者、教授，本专业教师代表等人员组成。校内委员控制在 4 人以内。

第五条 委员资格

- 1.具有本专业较扎实的理论功底和较强的动手技能。
- 2.在本专业领域工作五年以上，有较丰富的专业经验。
- 3.原则上具有本专业副高以上技术职务资格。
- 4.能正确掌握和预见本专业发展趋势。

第六条 专业建设委员会委员采用聘任制，每届任期三年，可连聘、连任或中途解聘。

第三章 工作职责

第七条 对相应专业设置的可行性（社会背景、行业背景及社会需求、办学条件等）进行论证或咨询；审议本专业的发展规划，为争创特色专业提供服务。

第八条 对专业的建设方向、专业人才培养目标、人才培养规格及与之相适应的理论教学体系和实践教学体系等进行指导。

第九条 审核专业人才培养方案和专业主干课程、技能训练课程标准；审核专业技能考核的标准与方法。

第十条 指导实践性教学与实习、实训基地的建设；协助校外实践教学基地岗位的安排。

第十一条 承担专业教师实践技能的培养工作，指导教师研究课题。

第十二条 指导、推荐毕业生就业。

第四章 工作制度

第十三条 专业建设委员会每学期至少举行一次例会，审议专业建设计划执行和完成情况。会议由专业建设负责人或教研室主任负责联系落实，由专业建设委员会主任委员或副主任委员主持召开。

第十四条 对于在专业建设中遇到的难题或特大问题，不定期召开临时会议讨论。

第十五条 专业建设委员会应充分发挥委员专家自身专业特长和熟悉本行业的发展和社会需求情况的特长,定期向委员通报专业建设情况,交流委员们对专业建设的意见和建议。介绍相关专业发展和岗位对人才需求的新动向。

第十六条 组织与兄弟学校相关教学科研成果的交流活动。

第十七条 组织与相关医院、企业的交流活动。

第五章 专业建设委员会校外委员待遇

第十八条 受聘委员所在单位可优先参与本校组织的产学研结合、校企合作等活动,合作开发应用技术项目,优先挑选毕业生。

第十九条 可在不影响教学工作的前提下利用本校相关专业的教学资料和教学设备,优先安排委员单位的员工培训。

第二十条 在学校宣传媒体上为受聘委员所在单位提供宣传。

第二十一条 受聘委员中的一部分委员,可根据实际工作的需要,聘为客座教授,不定期来学院举办学术讲座。

第二十二条 委员参加会议往返费用由学校给予报销,并根据工作实绩,每年给予受聘委员适当的工作津贴。

第二十三条 专业建设指导委员会活动经费在学校批准的专业建设立项经费中列支。

第六章 附 则

第二十四条 本章程的解释权属学校教学委员会。

第二十五条 本章程自公布之日起生效。

教学管理部门职责

1.根据上级文件精神,结合本校的实际,提出学校专业设置和调整的意见;组织各系(部)制定和实施专业人才培养方案和课程标准。

2.拟定学校年度、学期教学工作计划,检查督促各系(部)贯彻落实,并向学校领导汇报教学工作,提出改进教学、提高教学质量的建议。

3.负责制定教学管理方面的规章制度,并督促检查各系(部)贯彻执行。

4.编制好学期教学日历、总课表、分课表等,组织教学过程的实施,负责教学资料的归档。

5.组织各系(部)做好日常教学检查和期中教学检查工作,并深入实际监控理论教学、实践教学过程的各个环节(包括备课、授课、辅导、作业批改、成绩考核等);指导各系(部)的教学工作。

6.负责制定专业办学水平评估、课程建设质量评估、课堂教学质量评估等教学质量评估体系,并实施各种教学评估工作。

7.负责组织统、抽考课程的考试和补考工作,负责学生成绩管理,会同有关部门做好毕业证的办理工作。

8.组织各种教育教学研讨活动,根据学校教学和教学管理实际,组织有关教学课题研究,完成学校下达的教学研究任务,组织全校教学经验交流。

9.提出各种归属教务处管理的教材、作业本、超课时费的预算计划。

10.负责对各系(部)教学工作的考核。

11.负责学生实习点的开辟、联系,落实实习生的实习安排和管理,收集学习生实习期间的后勤方面的信息并及时反馈给后勤处,及时处理。收集实习生组织纪律方面信息,及时告知学工保卫处和班主任,以便及时处理。

12.负责全校学生学籍管理工作。

13.负责教师业务培训、进修学习等管理工作。

14.负责继续教育管理及职业技能鉴定管理工作。

15.负责科研、教研教改管理工作。

16.负责学校药房、党政办工厂的宏观管理工作。

17.负责校医务室的建设管理工作。

18.负责教学督导室的指导与管理工作。

19.负责学科建设、专业建设和课程建设的指导和宏观管理工作。

20.负责各种教学评估、教学检查的教学文书的拟定工作。

21.负责实验室的建设的宏观管理与筹划。

22.负责教材建设指导与管理工作。

23.负责本部门安全管理工作。

24.完成学校领导交办的其它工作。

教学管理及工作流程

为规范教学管理工作，维持正常的教学秩序，提高工作效率，保证教学质量，特制定本教学管理办法及工作程序。

一、教学管理工作总体程序

任务下达：教务处→系（部）→教研室。

信息反馈：教研室→系（部）→教务处。

二、教学管理组织机构及职责

1.学校教学管理在校长领导下，做到逐级分工，各负其责。分管教学的校领导协助校长主持全校的教学管理工作。

2.教务处是学校管理教学工作的主要行政职能机构。负责贯彻执行学校教学工作的决定，对全校教学工作组织实施、综合协调和检查评价、制定相关规章制度。教务处同时在开展教学改革、抓好专业建设、提高教学质量等方面发挥重要作用。学校要突出教务处在学校工作中的地位，健全其机构配置，保证工作人员的素质。

3.教学系（部）及附属医院接受分管教学学校领导的领导，并在教务处的指导和协调下，负责所辖教研室、实验室、实习基地等部门的教學管理、专业建设、学科建设、教学等工作。

4.教研室是直接进行教学，组织学科建设、课程建设，开展教学改革、教学研究与科研，承担师资培养任务的基层教学组织。教研室还有对本室的教學进行组织、管理、指导和检查评价以及协助校、系（部）工作等职责。

三、人才培养方案管理

1.人才培养方案是体现党的教育方针，实现培养目标、指导教学工作的基本文件；是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据；是教学管理的重要内容。

2.人才培养方案的制订必须贯彻德、智、体全面发展的方针，适应社会、经济和城乡基层医疗卫生机构对实用型医药学人才的需求，突出专业培养特点，符合中等医学教育专门人才的培养规律，体现改革、创新精神。

3.教务处根据学校教学、社会需求和专业发展的需要下达人才培养方案修订任务，各系、部组织有关专家制定（或修订）各专业人才培养方案，报送学校教务处，由教务处组织校教学委员会审定后，经校长签字后执行。人才培养方案要保持相对的稳定，但可根据需要进行修订。

4.人才培养方案具有一定的严肃性和法定性，教学管理部门和各教学单位及教学人员必须严格执行，不得随意更改。如因特殊情况，需作局部调整时，先由系、部提出书面申请，经教务处同意，报主管校领导批准后执行；重大变动需经校长批准。

5.人才培养方案的实施：

（1）由教务处或系（部）编制分年、分学期的教学进程计划，或称教学计划年度（学期）运行表，落实每学期课程及其他教学环节的教学任务、考核方式等。

（2）由教师及有关职能部门编制单项教学环节组织计划，如理论教学计划、实验教学安排计划、实习计划、军训计划、社会实践计划等。

（3）审定后的教学计划所列各门课程、教学环节的名称、学时、开课学期、考核方式（考试或考查）等，开课单位和任课教师均不得随意改动，执行过程中需要调整的，应严格按照审批程序执行。

四、课程标准的管理

1.课程标准是根据教学计划培养目标的要求，规定各门课程教学内容和教学基本要求的指导性教学文件，是制订授课计划及组织考试（考查）的主要依据。

2.课程标准由教研室组织编写,教研室必须根据人才培养方案的要求,组织力量,集体讨论研究,认真制定。教研室取得基本一致意见,并在规定时间内(在开课的前一学期),完成无部颁课程标准课程的课程标准制定;有部颁课程标准的课程,可根据人才培养方案和教学专业的教学目标(?),进行适当地修改。课程标准编写后须经系(部)领导审核,报教务处批审同意后,由教务处统一制印执行。

3.课程标准主要内容包括:该门课程的教学目的、教学任务、教学内容(各章节的知识范围);讲授、讨论、实验(见习)、实习等教学时数的分配及教学方法安排;必须分清重点、难点及掌握、熟悉、了解的范围。特别是对必须掌握的基本操作技能的内容、培训时间和要求要详细注明。

4.各任课教师应严格按照课程标准组织教学,在完成课程标准要求的前提下,允许有一定的灵活性,可阐明自己的学术观点,但要经教研室集体讨论通过。需要较大范围修改课程标准时,由教研室提出书面申请,经系(部)审查,报教务处批准后执行。

五、教学任务

1.根据人才培养方案要求,教务处每学期第八周由教务科下达下学期各系(部)教学任务。各系(部)按规定时间到教务处领取教学任务,并及时下达至各教研室。

2.各教研室在接到教学任务后,要认真讨论,明确理论讲授与实验操作课时(包括分实验小班、带教实验人员等内容),确定任课教师。由教研室主任签字后交系(部)主任签字。于第十周将教学任务安排情况反馈到教务处。

3.教务处根据各系(部)教学任务安排的情况,制定教学任务书,教学任务书经主管校领导批准后,由教务处印发至各系(部)、教研室执行。

六、教学日历(授课计划)的制定及备课

1.教学日历(授课计划)是教师接受学校下达的教学任务后,根据课程标准的要求,按周次安排授课内容、教学方式和教学进度的具体计划,是任课教师进行班级授课的重要依据。

2.任课教师在接到教学任务书后,在充分熟悉课程标准、教材的基础上拟定授课计划三份(教师、系部、教务处各一份)、实验课计划四份(教师、系部、实验室、教务处各一份),经教研室集体讨论,教研室主任和系(部)主任审批。授课计划制定后,由系(部)统一收齐,于第一周前交教务处存档、备查用。

3.教学日历(授课计划)制定后,应严格执行,不得随意更改。在执行过程中,因特殊情况需变动时,要提出书面申请,经教研室主任和系(部)主任批准后执行,并交教务处备案。

4.对于教学日历(授课计划)内规定的辅导、实验、见习、电教等课时,授课教师必须到场。

5.任课教师在开课前必须作好各项教学准备工作。要根据多数学生的知识水平和接受能力,按课程标准要求,明确重点、难点,科学合理地做好备课;适当安排教学内容和进度,选择适宜的教学方法和手段。

七、集体备课管理

1.所有的授课教师均应参加相应课程的集体备课活动,无故缺席者按旷工处理。

2.集体备课原则上由教研室主任、副主任组织,每学期不得少于5次。

3.每次集体备课均应有中心主题,由经过精心准备的教师作核心发言。

4.对于同一层次的教学均应在集体备课中统一内容,统一要求。

5.集体备课主要内容:

(1)讨论上周教学中的情况、学生的反映等,及时总结经验教训;

(2)介绍及统一下周理论课的讲授内容、重点、难点及以前存在的问题,并讨论教学

方法，扬长避短；

(3) 统一下周实验(习)课的目的、要求、内容、重点、难点，指出实验(习)中可能遇到的疑点、难点等，进行教学法讨论；

(4) 讨论及安排其他教学事宜，如课程的调整，内容的增舍，小考安排等。

6. 每次集体备课的组织者均应认真扎实作好记录，由教学秘书备案存档。

八、教学日历和总课表

教学日历和课程表是学校日常教学工作运行的时刻表，是教师和学生上课的基本依据，也是执行人才培养方案、完成授课计划的具体表现。

1. 教学日历根据人才培养方案，报校领导审批后，才能实施。

2. 课程表要符合教学规律，应以教学的合理性与学生的合理负担为基本原则，宜相对稳定。排课时要尽量兼顾教师的备课、科研和有利于培养新教师。

3. 教务科在接到反馈的教学任务书后，必须在第十五周前编排出下学期全校总课程(除新生班级外)的草表，经核实无误后，在第十六周交各系(部)核对和根据总课表安排好各小班实验课表，由系(部)主任签字后，在第十七周报教务处长批准后执行。

九、排课与调课管理

1. 课程表是按照教学计划、教学内容和学校实际情况编排的，具有一定的科学性和严肃性。课程表确定后，原则上不再更改。任课教师或其他部门未经教务处同意，不得私自决定调课、停课或请人代课。

2. 因正当理由需调课时，应在三天前填好调课单。由教研室主任、系(部)主任签署意见后报教务处办理调课手续，由教务处审批签字后执行。

3. 教学期间一般不得停课，如因特殊情况需要全校性停课，由提出部门向教务处提交书面申请，由教务处上报校长批准后执行。

4. 任课教师因为参加上级单位指派又不能更改的会议或医疗抢救或病事假等特殊情况不能上课时，有关教研室要做好代课或相应的安排，全力保证下达课程任务的全面执行，并将调整情况上报教务处备案。

5. 无论调课、停课还是代课，教务处和有关部门必须事先通知有关教师和学生。

十、考务管理

学生成绩考核是检测学生学习优劣的重要依据。是学校人才培养目标是否达成的重要反馈信息。教务管理部门必须本着公平、公正、实事求是的原则，高度重视、严肃认真、十分严谨的工作态度，做好各项学生成绩考核工作。具体办法参照《考试工作管理办法》执行。

十一、实验(实训)教学管理

1. 实验(实训)教学是实践性教学的重要环节，需要开展实验(实训)教学的课程，必须按课程标准的要求，安排实验(实训)课程和分小班实验(实训)计划表。

2. 实验(实训)课必须有实验(实训)课计划和实验教案，实验(实训)课计划应提交系部(部)、网络实验中心、教务处。实验(实训)课课表由网络实验中心编排。

3. 实验(实训)课课表确定后，原则上不再更改。任课教师或其他部门未经教务处同意，不得私自决定调课、停课或请人代课。

4. 实训课和部分实验课必须进行技能操作考核，并按比率记入总成绩。

十二、见习管理

1. 每期临床(实践)见习课应由任课教师严格按教学计划进行安排，在完成授课计划同时应作出见习计划三份，经教研室主任审阅签字，在第一周内上交教务处。

2. 见习计划由教务处审查后，组织联系并作出学期见习安排表。见习课程将按安排表进行。

十三、实习管理

1. 实习管理工作实行教务处为主，学工保卫处、教学系部共同协助的管理体制。
2. 实习工作参照《实习工作规范》进行。

十四、教研教改管理

教学研究是保证教学工作正常进行，提高教学水平和质量，深化教学改革，加快师资培养等必不可少的举措。各系（部）必须积极开展教学专题研究活动。学校将定期举行全校性教研活动。各教研室每学期除参加全校性教学研究和教学改革工作外，必须根据本系（部）课程的特点制定出一项具体的教研教改项目，并积极按时完成。每期不少于开展 5 次常规教学研究活动，做好记录。常规教学研究活动内容包括：

1. 研究讨论教学人员安排、教学计划的落实，保证下一个学期教学工作的正常运转；
2. 研究本学科或课程教学改革问题，不断总结教学经验，介绍和吸取外校先进的教学经验和成果，在教学理论、教学内容、教学方法和教学手段等方面进行研究、改革，进行试卷和试题分析等。
3. 研究讨论、制定并落实新毕业分配和新调入的教师的培养计划等。

人才培养方案管理和修订的规定

第一条 人才培养方案是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学、安排教学任务、明确教学编制的基本依据。各专业应根据培养目标、专业方向和有关文件精神制定出人才培养方案。人才培养方案既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据社会、经济和科技的发展，适时地进行调整和修订。人才培养方案一经确定，必须认真执行。

第二条 制订人才培养方案的指导思想是：

（一） 遵循国家教育方针和教育法规，坚持社会主义办学方向和正确的人才培养观，全面体现“教育要面向现代化，面向世界，面向未来”的时代精神，坚定不移地贯彻落实党的教育方针。

（二） 依据教育部制订的各专业培养目标和人才培养基本规格要求，结合我校的实际情况，对我校专业培养目标进行科学合理的定位，突出中职教育培养中等职业技术应用型人才的特色。

（三） 人才培养方案的制定要遵循中职教育教学的基本规律，坚持知识、能力、素质协调发展和综合提高的原则，使学生在德、智、体、美等方面得到全面发展。

（四） 要按照进一步深化教学改革的原则精神和总体要求，认真总结当前教学改革取得的成功经验，将已经取得的改革成果融入新的人才培养方案之中。

第三条 制定人才培养方案的基本原则是：

（一） 实现德智体美全面发展的培养方针，突出技术应用型人才的培养特色，加强知识、能力、素质协调发展和共同提高的原则。

（二） 理论与实践相结合重在能力培养的原则。

（三） 共性发展与个性发展相结合，注重因材施教的原则。

（四） 教学内容和课程体系整体优化的原则。

第四条 人才培养方案的内容一般包括：

（一） 专业培养目标、业务培养要求。

（二） 修业年限和学周安排。

（三） 课程设置（含课程性质、类型、学时分配、考核方式、开课时间、实践环节排等）。

（四） 教学进程总体安排。

（五） 必要的说明（含各类课程学时比例，必修、选修安排，主干课程说明等）。

第五条 制订人才培养方案的一般程序是：

（一） 广泛调查社会、经济、科技和教育发展对人才培养的要求，论证专业培养目标和业务范围。

（二） 学习理解上级有关文件精神 and 规定。

（三） 教务处提出制订人才培养方案的原则性意见和要求。

（四） 各系部主任具体负责草拟人才培养方案和修改方案。

（五） 校教学工作委员会审定、校长审批后下发执行。

第六条 人才培养方案一经制定，必须严格执行，在一定周期内不作大的变动。如因特殊情况需变更，则由系主管教学的主任（副主任）写出书面修改报告，报送教务处批准，并报请主管校领导同意后才能办理有关变动手续，进行变更。

关于课程标准编制与修订的规定

第一条 课程标准是课程教学的指导性文件。编制课程标准是使每门课的教学环节得以规范的一项重要工作，凡列入教学计划中的各门课程，原则上均应在开课前由系部指导相应的教研室或课程组组织教师编写出课程标准。

第二条 课程标准的基本内容包括：

- (一) 本标准适用专业：
- (二) 简述本课程在专业人才培养方案中的地位与任务，阐明教学目的与要求。
- (三) 理论课应规定各章节的主要内容，明确指出在本章节中学生必须掌握、理解、了解的知识点，并提示其要点、重点、难点所在，规定总学时数以及各章学时分配。
- (四) 实践课（包括实验、见习、实习、课程设计）应规定实验内容或设计的题目，明确指出学生通过该堂实践（实验、实训课）应掌握的技能，并提示其操作的要领、重点和难点，规定总学时数（或周数）和学时（周数）分配。
- (五) 明确本课程适宜采用的教学方式。
- (六) 确定教科书，提出主要的参考书目和自学教材。

第三条 选用和编制课程标准的基本要求：

- (一) 主讲教师必须认真总结经验，充分研究本学科的发展动态，做好课程标准的编制工作。
- (二) 覆盖面较宽的公共课、基础课、任选课的课程标准，应考虑不同专业的特殊要求；公共课的课程标准，应满足开课系的专业基本要求，主动征求有关系（部）的意见。
- (三) 课程标准可参照教育部提出的课程教学基本要求，根据学校制（修）订课程标准的原则规定，教研室组织有关教师编写、讨论，经系部审核，报教务处批准存档；也可参照教育部组织制定或推荐的课程标准。

第四条 教师应让学生了解课程标准的内容和有关要求，在执行中不得轻易更改基本内容，如确需修改，需经教研室研究，报系（部）主任批准，教务处备案。教师应严格按课程标准进行授课，教研室要经常检查课程标准执行情况，各系（部）要把课程标准执行情况作为对教师考核的重要内容。

关于编制课程标准的原则性意见

课程标准是规定课程的性质、目标、内容框架，是编选教材、组织教学、评价和考核等基本依据，实现专业人才培养目标的重要保障。为做好编制专业课程标准工作，特制订本意见。

一、编制课程标准的指导思想

以提高课程教学质量为目标，以创新课程体系和改革教学内容为重点，准确把握课程定位，科学制定课程标准，充分发挥课程标准对实现人才培养目标的支撑作用，促进学生德、智、体、美等全面发展。

二、编制课程标准的基本原则

（一）系统性原则。从学生实际出发，确立素质、知识与能力“三位一体”的课程教学目标，统筹安排课程教学内容，科学分配理论教学与实践教学时间。

（二）发展性原则。紧跟社会发展趋势，更新教学内容，创新教学方法，为学生个性发展、全面发展奠定基础。

（三）实用性原则。课程内容必须符合企业相应职业岗位的实际需要，与国家和行业职业标准相结合，体现本课程教学目标的针对性、教学内容的导向性和教学方法的适用性。

三、编制课程标准的依据

（一）根据专业人才培养方案，确定课程的性质、定位和目标要求。

（二）依据职业分析与教学分析，以提升职业能力为出发点，通过教学分析，确定本课程标准内容和评价建议。

（三）参照相关的职业资格标准，改革课程教学内容，建立突出职业能力培养的课程标准，实行课程考核与职业技能鉴定相结合的评价办法。

（四）参照兄弟学校相关专业课程标准。

四、编制课程标准的一般程序

（一）专题调研。根据本专业所覆盖的职业岗位群，选择若干个具有代表性的典型单位，开展行业企业调研，形成课程职业分析与教学分析资料。

（二）编写初稿。在研读教学文件资料 and 进行本课程职业分析与教学分析基础上，构建课程体系（课程结构框架），把职业分析和教学任务分析转化为理论与实践结合的课程内容，编写课程标准初稿。

（三）专题研讨。邀请行业企业人员和有关专业教师对课程标准初稿进行讨论、修改，形成课程标准送审稿。

（四）专家审定。学校专业指导委员会邀请有关专家对课程标准送审稿进行审定，确定为实施性课程标准。

（五）组织实施。按照实施性课程标准，配置教学资源，组织课程实施。

（六）修订完善。根据实施评价和反馈的意见，对实施课程标准进行滚动修订，不断提高课程标准质量及实施成效。

五、课程标准的主要内容

课程标准的主要内容可包括课程性质、课程培养目标、与前后课程的联系、课程内容标准（主要包含：教学内容、教学目标、参考学时等）、教学实施建议（主要包含：建议教材、建议教学参考资料、教师业务素质要求、教学场地及设施要求等、考核方式与标准、学习情景设计）、其他等六部分。

（一）课程性质。课程性质要叙述本课程在专业人才培养中的地位、作用和功能以及课程类型等内容。

(二) 课程培养目标。包括知识目标、素质目标、能力目标。

(三) 与前后课程的联系。描述与前续、后续课程的联系。

(四) 课程内容标准。主要阐述学生在学习领域、专题或目标要素等方面应实现的具体学习目标，在编写中既要考虑课程各部分内容的相对独立，又要形成课程内容的有机整合。

(五) 教学实施建议。主要阐述课程教学的组织实施、考核方式与标准、教材教参选取及推荐、教师素质建议、课程资源开发与利用、实训设备配置等建议。

(六) 其他。对以上不能涵涵盖的内容做必要的说明。

六、有关要求

(一) 规范性要求。文字表达准确，层次清晰，逻辑严密，名词术语规范，结构合理，文本内容符合课程目标，文本格式符合国家有关技术规范要求。

(二) 时间要求。课程标准送审稿编制与修订工作于每年 12 月开始，于次年 5 月底前完成，并交教务处。6~7 月组织审定完善，经主管校领导审批后执行。

教学主要环节的基本要求

为强化教师的责任意识，规范教学行为，提高教学质量，明确教师在各个教学环节的工作任务和方向，现对教师教学工作各主要环节的基本要求规范如下。

一、教学准备的基本要求

教学准备是教学过程的初始性环节，是教学其他环节有序且顺利完成的基本保证。在整个教学过程中具有重要的地位和作用，必须保证教学准备充分有效。

1.根据学科建设和课程建设的需要，教师必须通过进修与培训，不断提高自身专业水平和教育理论水平，提高教育教学能力。新上课教师必须持证上岗，独立承担课程前必须通过试讲合格才能上课；新开课程必须在开课前准备好讲稿、教案并进行试（预）讲。

2.各教学系部应在开课前一学期根据专业人才培养方案组织制定好规范的课程标准，准备好教学日志等。各教学系部应在开课一周内将各教师授课教学工作计划上交系部和教务处，经审查后按计划上课。教师要依据《人才培养方案》和《课程标准》（教学基本要求），了解本课程与已开课程和后续课程的关系，以及本课程在课程体系中的地位。明确并熟悉课程内容体系、重点与难点、见习与实习要求、考核类型、教学时间安排，把握课程的性质、要求、目标，以制订切实可行的学期授课教学工作计划、实验（实践）教学计划和见习计划，并以此作为教学准备的基础。

3.在上课前每个教师必须做到教学工作计划、讲稿或教案、制作好PPT、教科书（根据教学要求选择科学规范的教材或教学参考书，经教研室、系或教务处批准后，作为课程教学用书）、记分册等齐备，并随时接受学校督导员和校、系部教学管理人员的检查。

4.教师要重视教学设计，设计合理的教学方案，努力实现教学方式方法的多元化和教学创新。教学内容应有科学适度的容量，充分体现专科特色。注意处理好教师讲授与学生接受不同步的问题。根据授课内容不断进行多媒体课件的开发、研制，不能把多媒体教学搞成翻书式教学。按评估要求多媒体课不少于总课时的50%（体育课除外）。

5.重视教学内容的更新，应根据新的情况和要求及时补充、更新、完善，吸收教学改革和科学研究的新成果，反映学科及课程的前沿学术动态。不断修改、完善讲稿，适时更新讲稿。

6.有实验或实践教学要求的课程，应在实验或实践教学开课一天之前完成实验教学的各项准备和预作工作，保证实验教学如期顺利进行。使用多媒体课件或使用电化教学设备辅助教学的课程，应在开课前进行课件使用预演，熟悉相关设备。

7.各教研室在开展教研活动的同时，每四周内不少于一次集体备课。

二、课堂教学的基本要求

课堂教学是教学过程的核心环节，课堂教学质量既真实地反映着教学准备的充分程度和教师教学水平的高低，又直接影响着教学目标的实现和人才培养的质量。在学校主管校领导的统一领导下，教学督导室全面负责教学督导工作，各教学系部具体负责对课堂教学质量的检查。

1.课堂教学须尊重学生在学习中的主体地位，有效激发调动学生学习的主动性、积极性和创造性，体现教学互动、教学相长；活跃课堂气氛，提高教学效果，把学生参与程度作为评价教学质量和水平的重要标准；实施启发式、讨论式、探究式等师生互动式教学方法的课时不低于30%。

2.不断进行教学改革和教学创新。推广现代教育技术，重视网上课程资源利用（含网络课程）。要有改革的思路、计划，并在教学改革方面取得明显成效。

3.课堂授课内容、方法，原则上应与教案相符，同时鼓励教师根据新情况调整教学内容，

变更教学方法，灵活有效地进行有个性、有特色的教学，以更好地实现教学目标。

4.课堂教学应做到：知识系统，观点正确，重点突出，逻辑严谨，语言准确、通畅，板书条理清楚，动作规范，增强生动性和吸引力且通俗易懂。

5.教师上课要讲普通话，写规范字。教师在课堂教学过程中必须衣着整洁，举止得体，言谈文明，教书育人，严格遵守学校教学纪律，展示教师风范。认真组织教学，注重课堂教学礼仪，适时对学生各种违反课堂纪律或不认真学习的行为作出批评、帮助。严格按课程表在规定教室或场馆上课，不得私自调课或减少教学内容、降低教学要求。

三、课外辅导的基本要求

课外辅导是教学过程中的重要环节，课外辅导分答疑性辅导、拓展性辅导和研究性学习辅导三种。

1.答疑性辅导的关键不是帮助学生完成作业，而是重视学习方法的指导，通过作业让学生掌握学习的方法，提高学生的学习能力、实践能力。

2.拓展性辅导要在课程的基础上指导学生进行探索，通过课外学习，不仅加深对课程的理解，更重要的是强化知识的应用。

3.研究性学习辅导不仅要让学生学会用研究性方式进行学习，还要尽早让学生介入科学研究，要求辅导过程有计划、有选题、有措施、有结果、有评价。

四、作业布置与批改的基本要求

作业布置与批改是教学过程中的重要环节，每个教师必须予以高度重视。教师布置作业应反映在教学工作计划和教案中。作业布置与批改的质量由各教学系部具体负责，定期检查。

1.作业的选取与安排既要体现教学目的，紧扣教学内容，还要面向实际，重视培养学生积极思维和学以致用能力，培养学生开拓创新的能力。要布置适量的阅读资料，让学生学会利用图书馆和网上信息资源。

2.学生作业按时上交，通过作业不仅培养学生专业技能、巩固专业知识，还要培养学生按时独立完成作业的习惯，以及严谨的学习态度和作风。

3.布置适量的集体作业，以培养学生的合作能力和集体主义精神。每门课程要布置一次以上的集体作业。

4.作业的批改应严格认真，并评定成绩（考试、考查课作业均以百分制评定），写出评语。作业评语要肯定成绩，指出问题，进行鼓励性评价。批改作业的形式可以多样，但批改作业的量每学期不少于5次。

五、实践教学的基本要求

实践教学是教学过程中培养学生实践能力和专业技能的基本环节，应重视实践环节的落实，提高实效。实践教学质量的检查由后勤和教务处全面负责，各教学系部具体负责。

1.实验课指导教师必须备有实验（实践）教学计划，在计划执行过程中必须认真填写好实验（实践）教学日志。

2.提高设计性、综合性实验的比例。三年内有设计性、综合性实验的课程逐步达到实验课比率的30%以上；各系部可根据学科、专业的特点，设置部分开放性实验室，供高年级学生开展自行设计的实验、实训，培养学生的创新和动手能力。

3.见习与实习是学生重要的实践环节，搞好学生平时的见习与实习是培养学生理论与实践结合，巩固和强化学生专业能力的重要环节，也是每个任课教师的责任。教师应做好本课程学生见习的合理安排和落实，保证实践教学质量。

六、课程考核的基本要求

课程考核是教学过程的重要环节，对学生学习的考核分考试和考查两种。课程考试的由教务处全面负责，课程考查由各教学系部具体负责。具体办法参照《考试工作管理办法》

执行。

七、开展听课、评课活动

为了提高教师的教学水平，各系部以教研室为单位，组织教师进行听课、评课活动。每学期对任课教师（包括外聘教师）必须进行一次听课、评课。对新教师每学期三次以上。对教学中学生反映较差的教师可进行针对性的听课、评课。每学期每位教师必须完成 **10** 次听课。

教案和讲稿书写规定

教案和讲稿是上课的具体方案，是重要的教学文件，教案和讲稿的质量直接影响到教学效果，每位教师都应重视教案和讲稿的书写。为了规范教学行为，促进教师认真备课，提高教学水平，现对教案和讲稿的书写作出统一要求，请各教研室认真组织教师学习，严格遵照执行。

一、教案的书写要求

1.教案的内容包括

- (1) 课程名称、教师姓名、所在教研室、教学对象、授课时间。
- (2) 教学内容 是指本堂课所讲授的章节及题目。
- (3) 学时数 应按教学计划下达的教学任务的课时数标明（与课程标准要求的课时数应相同）。
- (4) 教材版本 应标明教材的出版社名、版次、出版时间。
- (5) 教学目的与要求 要按课程标准要求列出、标明。如本课时要求学生掌握的知识点等。
- (6) 教学内容提要（包括课时分配） 根据课程标准和教材内容及教学时间安排要求简要列出。
- (7) 重点与难点 根据教学内容列出教学中的重点和难点。
- (8) 教学组织和设计 根据教学内容的特点，选用相应的教学方法、手段及注明如何组织本堂课的教学，包括教具、挂图和多媒体等教学资源的准备。
- (9) 主任意见 教案由任课教师填写后与讲稿一起交教研室主任（教研室主任的交系、部主任）审查并签署是否符合课程标准或人才培养方案的意见，由系\部统一交教务处审批。
- (10) 教学实施情况小结 通过课堂教学的实施对教案进行检查，如教学重点内容是否突出，难点是否讲清，时间安排是否合理，教学方法是否合适，及学生对本堂课的反应等，都应予以记录，以备下次授课修改教案用。

2.教师授课前应严格按照要求填写《 学校教案》。

3.每堂课都应有教案，教案不能重复使用。

4.教案使用后就应作为教学文书交教研室存档。

注：完整教案包括学期授课计划、教师授课计划（进度表）和教案。

二、讲稿书写要求

1.讲稿是根据课程标准和教案的要求，将教学内容具体实施进行的重要的教学资料。

2.教师上课前应认真钻研教材，并查阅有关文献资料，将学科新理论、新进展引入课堂教学中。

3.备课前要先列出提纲，并按照讲授内容进行分段，在备注栏中标明分段内容的讲授时间，以便掌握授课速度。

4.讲稿内容不可抄书本，要用自己的语言来写，做到层次清楚，重点突出，文字简练，需要板书的内容作出记号。

5.讲授顺序可以前后颠倒的地方应作出标示，使用图、表、教具的地方应在备注栏标出所用图表和教具的名称。

6.讲稿中应包括提出一些问题备用，在向学生提出或向教师自问自答时选用，举例时要精选事例，做到恰到好处，以利启发学生。

7.讲稿末对本课讲授的内容进行小结，使学生有一个完整的概念并加深印象。

8.讲稿原则上应更新，不同班级采用不同讲稿，做到因材施教。

9.教师在完成讲稿后应将讲稿连同教案交教研室主任（教研室主任的讲稿交系部主任）审查并签署意见后方可使用。使用过的讲稿应交教研室统一存档。

教案编写规范

教案是教师按照教学目标和计划,根据教育学原理,经过认真思考和全面准备所写的课堂教学设计方案,是任课教师的教学实施方案。高质量的教案,对课堂教学起着规划指导作用,是提高课堂教学质量重要的组成部分。为规范我校教师的教学行为,提高教学质量,特对教案编写规范做出以下规定。

一、教案编写要求

1.任课教师必须在备课上下功夫。按专业培养目标、课程标准要求和学生实际情况,认真钻研教材,抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求,明确重点、难点,科学合理地安排教学内容,写出比较详细的教案;应注意广泛收集有关的行业、企业现场资料,了解行业、企业实际工作中本专业的现状和发展趋势,积极进行教学内容的更新补充,以适应新技术发展和实际应用需要。

2.同一门课程有两名或两名以上教师讲授时,提倡教研室组织集体备课和开展教学研究活动,以统一教学内容、教学要求和教学进度。

3.入职五年的新教师或上新课的教师,在上课前必须写出该课程的详细教案(简称详案)。详案是指正文部分对教学内容做了较为详尽的表达,较为充分地体现了教师对教学过程的设计。

4.教师讲授过两轮以上同一课程标准同一版本教材的课程,可以编写简略教案(简称简案)。简案是指正文部分对教学内容仅做了思路和纲要性地表达,但对教学过程的设计应有较为充分的体现。教师讲授以前上过的课程时,要认真总结过去上课的经验和不足,必须重新备课,并补充和完善教案的内容。

5.任课教师必须按教务处的教案撰写标准格式,以2学时或3学时一个教案来书写。实验、实训教案原则上每2个学时或3学时一个教案,大型实验、实训项目一个教案最多不超过6个学时。

6.课程教学中,需采用必要的模型、教具、挂图、案例、ppt课件及各种教学资源的,教师在教学过程设计中应予充分重视,并在教案中予以体现。教师应根据课程教学的要求做好课前准备,对教学环境、电教设备、教具模型、教学挂图、教学仪器、工作材料等硬件在授课前要逐一检查和落实,保证教学的正常进行。同时应充分了解学生的学习基础和所学专业的特点,处理好本课程与先修课和后续课的衔接关系。

7.实验、实训课和操作性强的教学内容,教师应在课前进行试做,并做好材料、仪器设备的准备工作。

8.多媒体课件是辅助教学的重要手段之一。采用多媒体课件辅助教学的,必须制作或准备多媒体课件,但多媒体课件不得替代教案。

二、教案的管理

1.任课教师必须按照本规范每一轮课写一份纸质教案。

2.各级领导、教学督导组、教师在听课时应对教师教案进行检查,作为对教师课堂教学质量评价的环节之一。学校将定期开展教案检查和优秀教案评选活动,进一步规范课堂教学环节,加强教学管理,提高教学质量。

3.系部(教研室)应定期组织检查本系部(教研室)教师的教案,对新教师书写教案进行有针对性地指导。

4.每学期末每位教师应将教案(纸质稿)上交所在教研室,经教研室审核后,进行统一存放。

本教案编写规范自下发之日起执行。

附件：学校教案封面、格式及填写说明

****学校

课程教案

课程名称：_____

任课教师：_____

所属系部：_____

教研室：_____

教学班级：_____

教学时间：202 - 202 学年第 学期

教务处制

_____级 _____专业 _____教案

授课主题					学时数	
授课时间		年 月 日	第 周	星期	第 节	
教学模式						
主要教学手段					课 型	
教学资源						
教学目的		1. 掌握 2. 熟悉 3. 了解				
教学重点						
教学难点						
教学设计				教学方法	时间分配	
教 学 程 序	复习或 新课导入					
	新课内容					
	小结					
作业						
教学反思						

填写说明：

1.授课主题：本次课的授课主题。

2.学时数：本次课的计划学时（一般以 2 或 3 学时为单位制定 1 个教案）。

3.教学方法：指教学过程中教师与学生为实现教学目的和教学任务要求，在教学活动中所采取的行为方式的总称。包括讲授法、讨论法、研讨法、案例法、情景法、体验学习法、演示法、实验法、练习法、角色扮演法等。

4.教学手段：指师生为实现预期的教学目的，开展教学活动、相互传递信息的工具、媒体或设备。包括传统教学手段，如：粉笔、幻灯片、小黑板、模型、教学挂图等；现代教学手段，如：计算机、多媒体、网络、各种声响设备等。

5.课型：指根据教学任务而划分出来的课堂教学的类型。可分为：新授课、练习课、

复习课、讲评课、实践课等。

6.教学资源：为教学的有效开展提供的素材等各种可被利用的条件，通常包括组织教学所需的教材、参考资料、教学课件（ppt）、教学模型、教学视频及其他数字化资源等；实验实训课还应包括实验实训器具、材料等。

7.教学目的：指教学活动预期达到的结果。理论课目标分为“掌握、熟悉、了解”三个层次；实验实训课目标分为“能……、学会……、等”。

8.教学重点：学生必须掌握的基础知识与基本技能，是基本概念、基本规律及由内容所反映的思想方法，也可以称之为学科教学的核心知识。

9.教学难点：指学生不易理解的知识，或不易掌握的技能技巧。难点不一定是重点，也有些内容既是难点又是重点。

10.教学步骤：指组织一次课教学的各个环节。理论课有复习、新课导入、新课讲授、提问、随堂练习、小结、作业布置等；实验实训课还应包括操作练习、巡回指导等。

11.教学设计：根据课程标准的要求和教学对象的特点，将教学诸要素有序安排，确定合适的教学方案的设想和计划，遵循学习效果最优的原则。包括教学目标、教学重难点、教学方法、教学手段、教学步骤、教学资源与时间分配等。

12.时间：指每一个教学步骤或知识点教授计划所需的时间，一般以分钟为单位。

13.作业：为检测学生的学习效果或督促学生复习巩固而布置的课内或课后学生自主完成的练习。

14.教学反思：每次课结束后，教师对该课进行回顾及反思，包括成功之处与不成功之处、学生的学习效果评价、今后改进的方向等。并不要求每次课对以上几个方面都作描述，可以就一个方面或几个方面进行反思，以有利于改进以后的教学。

课程教学总结

202 —202 学年第 学期 教研室 日期： 年 月 日

授课教师				授课对象						
教材名称、版次、出版社				《 》 主编 第 版 出版社						
学风情况	出勤情况	课堂纪律	完成作业	考试纪律		学风总体评价				
教学情况	理论教学		实验教学			每周辅导答疑				
	布置作业		批改量			多媒体使用				
考核方式		阅卷方式			命题方式					
课程成绩评定	平时成绩	%	实践成绩	%	卷面考试(核)成绩	%				
考 试 成 绩 统 计										
班级	人数	90-100	80-89	70-79	60-69	60 以下	平均	及格率		
缓考 人，缺考 人。										
教 学 总 结 (教学方法、教学手段、课程建设等)										
教学方法:										
教学手段:										
课程建设:										
教学体会:										

课堂教学工作规范

课堂讲授是教学的基本形式，保证讲课水平是提高教学质量十分重要的环节，为保证课堂教学质量，特制定本规范：

1. 课程标准是指导教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教学质量的标准。任课教师应按大纲规定的内容拟定授课计划，有计划有步骤地实施教学。

2. 任课教师在开课前必须认真考虑本课程与相关学科的联系，调查学生的学习基础、情况和后续课的安排，处理好课程间的衔接。要按多数学生的知识水平和接受能力确定教学内容和进度，选择适宜的教学方法和手段。

3. 任课教师必须在备课上下功夫，按课程标准要求，认真钻研教材，大量阅读参考文献，深入理解教材中基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，明确重点、难点，科学合理地写出比较详细的教案。对某些重要内容和难点、疑点，要实行教学小组集体备课，以便集思广益，取长补短，统一教学基本内容，更好地发挥集体智慧和力量。

4. 对首次讲授（新开课和开新课）课程内容的教师和培养性讲课者，除执行教案制度外，还必须实行预讲预讲制。

（1）主讲教师必须在预讲前一周写好教案。属培养性讲课者，由教研室指定具有丰富教学经验的教师进行指导（包括备课、写教案、预讲准备的整个过程）。

（2）预讲必须在讲课前一周进行，预讲必须完全反映课堂讲课的全部内容及其过程。预讲人必须按正式讲课要求做好一切准备工作并进行讲授。

（3）预讲后教研室立即组织评教会，评教会通过后才能开课。

5. 课堂讲授是教学的重要手段，在课堂教学中既要求注重专业知识的传授，又要关心学生课堂教学的接受情况，还要重视学生专业能力、创新能力的开发。所以在课堂教学中必须做到以下几点：

（1）应努力做到教学目的明确，理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，板书规范，表达生动。

（2）在教学过程中要突出重点、难点和疑点讲授。在讲授中做到主次分明，详略适当。既要有较大的信息量，又要防止面面俱到。切忌出现照本宣科、平铺直叙的课堂教学。

（3）在课堂教学中要注意激发学生的学习热情，发挥学生学习的主观能动性，达到培养学生的科学思维方法和独立学习能力。课堂讨论时，任课教师要允许学生发表不同意见，鼓励学生充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣与创新精神。同时教师要要求学生能贯通所学知识，要善于引导学生正确理解和运用已有知识解决新问题。

（4）在课堂教学中要善于运用各种教学手段，充分利用多媒体、模型、图表、实物以及临床病例等教学资源，加强直观教学和形象化教学，以增强学生感性认识，易于理解和掌握教学内容。

（5）在教学过程中要注重课堂教学方法的改革。努力做到在课堂教学中实现教学内容、学生学习、教学方法的最佳组合，达到最佳课堂教学效率的目的。

（6）准备适当的课堂作业和进行必要的课外辅导是提高课堂教学质量的重要手段之一。它可以使任课教师随时掌握学生学习情况，及时调整教学工作。

6. 教师要严格遵守上下课时间，要求提前五分钟到教室，不得提前下课和拖堂。教师上课应带好教材、讲稿、教案、教具及学生名册，做到衣冠整洁，仪表端正，举止文明。凡上课时间，手机不得开放，开课伊始，要以适当方式自我介绍，以增进师生之间的联系。

7. 教师上课要认真组织教学，注意教书育人，维持课堂秩序，在课堂上应树立良好的教风、学风，严格要求学生，严格执行教学纪律和课堂规则，对学生中的不正之风和违纪行为

敢抓敢管，做到管教管导。在任课期间，教师对所任课班级、学生有管理责任。做好学生的管理和考勤工作，课后及时填写教学日志。如发现问题应及时处理，并于课后及时向主管部门反映。

8.任课教师在每单元（或章、节）内容讲授完毕时，应加以小结，并提出复习思考题，注意安排答疑。辅导答疑要实行启发式、讨论式，既要热情帮助基础较差的学生，又要注意满足优秀学生的需要，做到因材施教，指导和帮助学生巩固所学知识。

考试工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，严肃考纪，端正考风，使考试工作进一步规范化，根据《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国职业教育法》，特制定本办法。

第二条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属教学计划规定的课程（包括各类选修课）都要进行学期考试或考查，实验、实习、技能操作、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节也要进行考试或考核。凡本校在籍的学生必须参加所修课程的考试或考查，并得到相应的成绩评定。

第四条 课程考试原则上实行教考分离。

第二章 组织与领导

第五条 学校日常考试工作由教务处在主管教学工作的校长领导下，依照本办法和学校相关规定进行组织和协调，各系部由主管教学的领导依照本办法、教学计划及相关规定组织实施。

第六条 各系部主管领导要认真抓好考试工作的各个环节，在期末考试前要召开“三会”，即：

1.系部领导办公会。结合本系部情况研究落实考试工作的措施、要求和安排。

2.任课教师、班主任和监考人员会。研究和布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等。

3.学生动员会。申明复习和考试的目的、要求和纪律，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容和契机，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以端正诚实的态度对待考试，以真实优良的成绩证明自己，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第三章 考试安排

第七条 考试时间与考场安排

1.每学年考试时间由教务处依据当年校历安排，期末停课复习和考试在学期的最后两周进行。

2.所有课程原则上不允许提前考试。因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，系（部）主管领导审查，报教务处批准备案后实施。课程考试的具体时间和考场安排，由各系部在规定的时限内上报教务处考务科，经统一协调后确定。一经确定，不得擅自更改。

3.考场安排遵循以课程教学班为单位，实行单人、单行、隔位就座的原则。一般按学籍号顺序排列，每考场 30 人（大教室 40 人）。补考可不参照此办法，补考考试时间可根据考试人数变化。

第八条 监考与巡考安排

1.所有考试都要安排人员负责监考。每考场安排 2 名监考人员，主监原则上由任课教师担任。当监考人员不足时，可在全校范围内统一调配。监考工作也是学校工作的一部分，任

何人不得拒绝监考。

2.监考安排必须落实到人。各系部主管领导必须安排专人将监考任务通知到各位监考老师，明确监考任务。

3.建立考场巡查制度。期末考试，学校的党委书记和校长要亲自到考场巡视，教务处和各系部领导必须到考场定点整场巡查监考和考试情况。

第四章 考试方式与命题

第九条 考试方式

各系部每学期初必须填报所有课程考试方式。考试方式包括笔试、口试、操作、无纸化（即计算机辅助考试）考试等。笔试分闭卷、开卷两种。除主干基础课采取闭卷笔试外，其他课程主讲教师可根据课程的性质、特点以及教学要求确定考试方式，报系部主管领导批准，教务处审查后，登记备案才能实施。非闭卷考试的课程应在考试安排表的备注栏内注明。

第十条 试卷来源

1.要求公共课、专业主干课程逐步建立试卷（题）库，期末考试一般实行从试卷库调卷。每学期 10 周前各课程任课教师出好 2 套试题交考务科。

2.对于教材不稳定，学时过少的课程由命题教师出覆盖面、难易程度、题目分量相当的 A、B 两套试题，供考试使用。两套试卷试题不能重复 5%。所有试卷须附有标准答案和评分标准。

3.与兄弟院校进行试卷交流。

第十一条 考试命题

1.试题由主讲教师根据课程标准命题，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。试题难易适中，不出偏题、怪题。注意出题篇幅，出题尽量在正反一张试卷上（A3 纸），不得超过两张试卷（A3 纸）。

2.同一课程有两位或两位以上教师同时执教的，试题的范围、难易度必须通过集体讨论，统一认识后确定。所出试题须报教研室、系部主管领导审定签名。同一课程三年内不能使用同一套试卷，连续两年内使用时，试题重复不超过 30%。

3.考查由教务处组织命题制卷。时间由各系部、教研室根据教学内容确定。一般笔试时间为 90-120 分钟，开卷笔试增加 30 分钟，口试时间每人至少 15 分钟。考查中如遇特殊情况，经批准，考查时间至多延长 15 分钟。

4.考试课程由教务处组织系部命题，教务处制卷。

5.使用 A、B 卷考试的课程，任课老师必须在考试前两周提交打印试题，填写试卷交接单，系（部）主管领导必须在考试前两周的最后一个工作日完成试题的审定和签字程序。试卷须注明出卷老师及审阅人，经系部审定后的试卷由出卷人直接交教务处考务科。

6.试题和试卷用纸以及印刷格式要规范，试卷要求字迹清晰，图形准确，内容无差错，无漏页、漏题。教务处提供样卷。

第五章 成绩评定与管理

第十二条 考核分为考试和考查两种。所有考试的课程均实行百分制计分，60 分为及格，及格以上取得该门课程学分。考查成绩可根据课程特点采用百分制或五级制（即优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。百分制与五级制的换算标准：90—100 分为优秀；80 分为良好；70 分为中等；60 分为及格；〈60 分为不及格。

第十三条 成绩评定

1.学生课程成绩由平时（期中）、期末（含实验考核成绩）构成。平时成绩在总成绩中所占比例不超过 10%，期中考试的成绩占 20%，期末成绩占 70%。其中有实验（实训）的课程，期末成绩中实验（实训）成绩按照实验（实训）课时占课程总学时的一定比例进行考核记入课程总分，最低比例不低于 20%，最高不超过 50%，但其理论终结考核考试成绩最低比例不低于 50%。学生总评成绩不得少于以上部分的分值构成。无期中考试的课程，按平时成绩占 20%，期末成绩占 80%计算。

2.平时成绩根据课堂讨论、作业、测验、实验、出勤率、课程论文、调查报告等情况评定，具体办法由各系部确定。

3.考查成绩是指对学生平时听课，完成实验、见习、课外作业、习题课、课堂讨论情况以及平时测验成绩的综合评定。实习成绩则须在实习单位评定的基础上评定。

第十四条 阅卷、统分、分析

1.系部应组织教师集体流水阅卷。教师评阅试卷应按照评分标准公正、科学地进行。统分应做到准确无误。综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。

2.教务处、系部负责人要进行评阅卷巡视。

3.阅卷后任课教师须进行试卷分析。试卷分析一式两份，教务处、系部各存一份。

4.系（部）、教务处须对评阅过的试卷进行抽查，了解教师出题及学生答题状况。对考试成绩及出卷情况进行分析，总结经验教训。

第十五条 任课教师应在考试后一周内完成成绩评定工作，并将成绩单签名后交开课系部教务办公室和教务处学籍管理部门录入。教务员应在下一学期注册日前完成成绩录入，同时向学生公布上一学期考试成绩。至注册日还未录入成绩的课程，须提出书面申请，说明情况，分清责任（教师未按时评定成绩或教务员未如期录入等），系部主管教学领导签字，报教务处批准后进行补录，同时追究相关责任者。

第十六条 原始成绩册必须一式两份（电子档和纸质档各一份），分别交教务处、系部教研室严格管理，存档备查。不得遗失、涂改，除工作需要不得随意查阅。

第十七条 考试成绩不宜张贴公布，学生可通过班主任或网上查询本人成绩。学生成绩及其排名由所在系部领导及相关评审组织掌握。

第十八条 学生对考试成绩有异议，可以要求核查试卷。查卷须在下一学期开学 2 周内向本系部教务办公室提出书面申请，经系部主管领导批准，由任课教师和教务员在教务办公室核查试卷。跨系部选修的课程，可持学生证和书面申请到相应单位教务办公室申请办理。经核查试卷，确系教师判卷有误，需更正成绩，则须经教师所在系部主管领导同意，在试卷和原始成绩单上更正，并经系部主管领导签字，教务处审查签字后才能修正录入。

第十九条 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教务员对试卷和成绩的管理负责，不得应学生的要求提分加分，否则视为协同作弊，应追究责任。

第二十条 考试不及格、缓考、旷考和考试作弊的课程的成绩评定及考试资格的审查，分别按《学校学生学籍管理办法》有关规定办理。

第六章 监考与巡考职责

第二十一条 监考人员应认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。考场内不准阅读书报，不准谈天，不准吸烟，不准给学生暗示答案，不得做与监考无关的工作等，在考试期间不得擅离考场，并承担以下责任：

1.提前十分钟进入考场。清理考生周围环境，不得迟到。

2.向学生宣布“考场规则”，引导学生将考试不须用的物品（书、笔记等）放在指定位

置。尤其是通信工具不带入考场。

3.检查学生隔位就座或按指定位置就座情况，对不符合座位要求者有权调换位置。

4.考试开始，准时发卷；考试结束，当场清点考卷。未经允许，不得擅自延长考试时间；认真核对考生、考试证和试卷姓名，如有不符，应立即查实。检查学生是否填写好班级、学号、姓名；清点参加考试学生人数并记录缺考人数及考场异常情况。

5.认真检查考生遵守考试纪律情况，对违反考场规则的考生，可令其退出考场；迟到30分钟的考生，不允许其入场，以旷考论处。

6.预防考生违纪、舞弊。监考时，应在教室内走动。如发现考生有违纪或作弊苗头，应立即给予口头警告；如发现考生有作弊行为，要当场认定并没收作弊物证，并立即终止其考试，没收试卷，并在试卷上注明“作弊”字样。如实填写《考场违纪、舞弊登记表》一式两份，对违纪、作弊的学生及主要情节与方式应作明确的记录和认定，签名后及时交考务办公室。若不认真履行职责，对考场上的违纪作弊行为或不加制止，或不如实记录或隐瞒不报等，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。

第二十二条 加强考试巡视工作。考试期间，成立校、系两级巡视组。各系部主管领导负责组织本单位巡考小组，深入考场定点整场巡视考试情况。教务处组织专门巡视组，对所有考场情况进行巡视检查。对于监考教师不到位、考场纪律松懈、学生考试作弊等问题要及时处理，并及时向全校通报。各级巡视人员应填写《巡考记录》，及时做好考场巡视评估工作，以此作为监考人员下一轮上岗的依据。

第二十三条 监考与巡考情况，将与年度教师考核挂钩。

第七章 考试纪律

第二十四条 监考老师一律佩戴监考人员工作牌，与考试无关人员不得进入考场。

第二十五条 全校实行考试证制度。学生入校获得学籍后，由教务处考务科统一办理考试证。所有课程的考试，学生必须出示考试证，无考试证者不能参加考试，遗失必须补办。

第二十六条 学生按规定时间和地点考试，须服从监考人员的安排隔位就座。迟到三十分者或无故不参加考试者，按旷考处理。开考后三十分钟内，不得离开考场。未交卷且未经监考人员允许擅自离开考场，不得重新进入考场继续答卷。考生交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

第二十七条 考生除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，所有书籍、讲义、笔记、手机、电子词典、计算器等物品等不得带入考场座位，必须放在监考人员指定的位置。某些考试科目经任课教师允许可使用普通计算器。

第二十八条 考生要严格遵守考场规则，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。考生的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回，一律不准带出考场。严禁考生自带纸张。考生在规定时间内答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。

第二十九条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，必须至少在考试前一天向本校教务处提出书面缓考申请（因病须持有医院证明），经教学主管领导审批签字后生效。考试开始后递交的申请无效。未经申请或申请未准而不参加考试，以旷考论处。

第三十条 如考试中途出现学生拉肚子等异常情况，考生应向监考老师如实禀告，监考老师在事发当时应及时请示巡考人员、考务办公室做出处理。

第八章 违纪、作弊的认定及处理

第三十一条 考生有下列情况之一者，为一般违反考试纪律，要当场给予口头警告并予以纠正：

- 1.未按考场规则隔位就座者。
- 2.至发试卷时仍将书包、复习资料、手机等电子通信工具或电子记事本、计算器等带入座位者。
- 3.自带答题或草稿纸张（空白）者。
- 4.未经允许使用或借用计算器者。
- 5.考试中东张西望，企图偷看他人试卷者。
- 6.开卷考试中借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品者。
- 7.交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者。

第三十二条 有下列情况之一者，为严重违反考试纪律，应给予严重警告处分，该门课程总成绩以零分记：

- 1.上述第 2.3.4.5.6 之任一种行为无视警告而重犯者。
- 2.考试中交头接耳说话者。
- 3.传接纸条或试卷，在传递过程中即被发现的行为双方。
- 4.偷看他人试卷屡犯者（不论试卷更改与否）。
- 5.把答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便屡犯者。
- 6.他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝者。
- 7.用某种示意、动作互相传递有关考试信息者。

第三十三条 考试过程中有下列情况之一者，以考试作弊认定，视情节给予记过或记过以上处分，该门课程总成绩以零分记：

- 1.考试开始后，监考人员发现座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习提纲等物品者（不论看与否）。
- 2.考试中，发现利用工具或身体有关部位夹带资料者（不论看与否）。
- 3.考试中互传纸条，交换试卷（双方同样处理）。
- 4.在允许使用的工具书上写有与考试相关的内容或夹带相关材料者（不论是否抄用）。
- 5.强拿他人试卷/草稿纸者（不论是否抄用）。
- 6.考试中相互以眼色、手势或其他方式传递考试答案。（双方同样处理）。
- 7.考试中偷看旁人试卷或有意让他人看试卷。（双方同样处理）。
- 8.偷考卷者。
- 9.考试中利用无线寻呼机等现代化通信工具作弊。
- 10.利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料或与他人交谈有关考试内容者。
- 11.交卷后再改动试卷。
- 12.撕毁试卷者或不交试卷者，或出考场后补交试卷者。
- 13.以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实者，视为考试后作弊，以作弊论处。

第三十四条 请人代考者和代人考试者，视情节双方均给予留校察看直至开除学籍处分。第二次作弊者，给予开除学籍处分。

第三十五条 平时作业/论文有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，视情节给予警告及其以上处分；受到严重警告及其以上处分者，该门课程总成绩以零分记。

第三十六条 毕业论文/设计有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，视情节给予记过或记过以上处分，毕业论文/设计成绩以零分记。

第三十七条 凡在学习和考试中违纪作弊者，在受到处分 6 个月后，方可向本系部和开

课单位提出书面申请,经系部主管领导签署意见报教务处批准后,可重修该门课程。舞弊处理决定将通知学生、家长,并公布于众,存入本人档案。

第九章 违纪作弊处分程序

第三十八条 考试中的违纪作弊行为应以监考人员的当场认定为准确。监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场违纪、舞弊登记表》中如实记录或写成书面材料并签名,连同试卷和物证一并在该课程考试结束后及时交考生所在系部教务办公室。

巡考人员发现考生违纪作弊,应立即向考场监考人员说明情况,由监考人员按上述办法处理。巡考人员应在《考场违纪、舞弊登记表》上签名。

第三十九条 以上记录或反映违纪作弊情况的材料经系部教务办公室核实主管领导签字,上报教务处。各系部必须严格按照本办法及时作出处分决定或提出处理意见,并由系部主管领导签字,报学校教务处审核备案。

第四十条 对违纪作弊的处理程序和处分审批权限、处理决定的告知、归档及申诉等后续问题,依照《违纪舞弊处理办法》执行,由教务处向全校通报。

第四十一条 任课教师、考务工作人员、监考人员在考试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律的,应严格按照相关规定给予处理或处分。

第十章 试卷保密及泄密处理

第四十二条 试卷管理 教务处、各系部应对试卷规范管理。

1.设专人管理试卷。设专柜存放试卷。做好教务处与系部、教师之间试卷的交接工作。无论出卷、制卷、考前领卷,每一个环节都要履行试卷的交接手续。

2.做好试题保密工作。命题教师和接触试卷的工作人员,不得以任何方式泄露试题。任课教师更不能以考前辅导为理由,给学生划定考试范围,指重点等,如发生泄题或变相泄题情况,要迅速采取措施,变换试卷或试题内容,同时追究当事人的责任。

3.试卷评阅后,不发给学生,要交教务办公室(考试课程)或开课单位(考查课程)登记。试卷分考场及时装订,分科目整理归档。装订时检查封面内容填写是否完整,卷内是否装订标准试卷及评分标准。所有试卷均要及时归档保存。存期为毕业后3年。

第十一章 补考

第四十三条 按学籍管理办法,每个学生每门课程最多有三次补考机会。第一次,即为期末考试不及格和缺考者组织的补考;学生的期末补考安排在下学期开学第二周。第二次,即为期末补考不及格认真补修的考生组织的补考,一般安排在实习前或升学前进行(违纪、舞弊考生悔改表现好且经个人申请,校领导批准同意补考者,可参加此次补考)。第三次,即为前两次补考不及格和缺考者在毕业前组织的补考。第三次补考仍不及格者,不再安排考试,作结业处理。补考按省市物价局相关规定收取补考费。

第十二章 统考与竞赛

第四十四条 国家级考试和省级各类统考(如大学英语和计算机教学水平考试)、学科竞赛等的管理按教育部或教育厅相关规定执行。

第十三章 附则

第四十五条 各系部可依据本管理办法制定相关实施细则。

第四十六条 本管理办法自颁布之日起实施,由教务处负责解释。

排课、调课、停（补）课、调换任课教师管理办法

教学工作是学校的中心工作，为了进一步加强教学管理，稳定教学秩序，提高教学质量，使各系（部、中心）严格按照课程表进行教学，特制定本规定。

第一章 排课

一、排课时间一般在每学期放假前。各公共课程所在系（部），接教务处通知后，根据各专业的人才培养方案安排任课教师，并把授课教师、授课班级、周学时、总学时等信息填入《授课安排表》，经系主任签字后，在规定的时间内送教务处。无特殊原因，不得延期。

二、各系部在安排任课教师时，一般情况下不得对排课时间做特殊要求。特殊情况须填写《特殊情况排课申请表》，系主任、教务处批准后，在保证课表合理性的前提下，可予以适当照顾。

三、教务处收齐各系部填写的《授课安排表》后，根据各专业和课程的特点统一安排全校的课程，并编排《学校课程总表》（草表）。

四、对已经排定的课，原则上不准随意调动，若必须调动，须与教务处协商后方可调动。

五、打印好的课程表，各系部应对本系的课程表进行核查，保证授课教师、教室、课程不相互冲突。

六、教务处根据各系的核查结果，编印课程表（正表）。课表印发后必须严格执行。因特殊原因需变动，须由相关人员提出申请，系主任同意，教务处批准。任何人不得随意调整课表。未履行手续私自调整课程表的，一经查出，按教学事故处理。

第二章 调课

七、如遇下列特殊情况，可按程序调课。

1.课程表在执行过程中发现排课不当影响教学效果的。

2.全校性重大活动需占用上课时间的。

3.法定节假日需调课的。

4.教师因病或特殊情况或公差需调课的。

八、全校性调课，或涉及面较大的调课，经分管校领导批准后，由教务处下发调课通知。

九、凡教师个人临时调课，应至少提前一天填写《学校调课申请单》，说明调课原因、补课时间，经系部主任同意，教务处审核，由专人填写《学校调、停课通知单》并通知到授课教师和班级。

十、室外实习等教学活动，如因天气等难以抗拒的原因，不能按计划实施的，由有关系部提出调整意见，教务处批准。

十一、课程调整均以教务处的书面通知为准，教研室或教师不得擅自调课或任意改变上课时间及场所，否则，按教学事故处理。

十二、全校所有教师调课，必须履行严格调课手续，否则按有关条款，对有关责任人予以严肃处理。

第三章 停课

十三、教师调课，因时间或场所冲突而无法安排的，课程可暂停，但必须提出补课安排，并经系主任审批。申请和审批程序参照调课执行。

十四、按人才培养方案列出的选修课，因选修学生人数太少无法开课而停课的，也应填写《学校停课申请表》，按程序办理审批。

十五、校历卡规定的节假日停课不发调、停课通知单，法定节假日停课一般不补课，对此，教师在编制教学进程表时必须做好安排。

十六、全校性停课须经学校研究决定。

第四章 补课

十七、任课教师因故调、停课，均应在规定的时间内补课，并按要求填写《学校补课单》。

十八、任课教师非主观原因在教学周内不能完成下达的教学课时的，应在原计划结束前四周说明原因，由教务处根据实际情况在机动时间内统一安排补课。

第五章 其他

十九、教师任课期间的产假，应在上个学期落实教学任务时妥善安排好，并在教学任务书备注栏具体说明。婚假、探亲应安排在假期。

二十、学校实行“先教学，后会议”的原则，学校各部门不能因为会议影响上课，如有冲突，教师先上课后再参加会议或由系（部）派代表参加会议，再回单位传达会议精神。

二十一、有与本规定有冲突的以本规定为准。

二十二、本规定由教务处负责解释，自颁布之日起施行。

学籍管理办法

为维护学校正常的教学、工作和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，根据中华人民共和国教育部《中等职业学校学生学籍管理办法》（教育部教职成[2010]7号），结合我校具体情况，特制定本《办法》。

第一章 入学与注册

第一条 凡经我校按国家招生规定录取的新生，须在规定时间内持录取通知书和有关证件到学党政办理入学手续。因故不能按时入学，须持有有关证明向学校请假，请假时限不得超过两周。未经请假或请假逾期未到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后，学校将在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消学籍。情节恶劣者，报请有关部门查究。

第三条 新生入学后，进行体检复查，患有疾病者，经学校指定的二级甲等以上医疗单位证明，短期治疗可以达到学校录取新生健康标准的，经本人申请，由主管校领导批准，可准许保留入学资格一年，并应回家或回原单位治疗。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生和休学学生的待遇。保留入学资格期满，应于下学年开学前半月内，持县以上医院近半月内本人体格检查“已恢复健康”的诊断证明，并经学校医院复查后，向学校申请复学，经审查合格者，重新办理入学手续。复查不合格者或逾期不办理入学者，取消入学资格。

第四条 在籍学生，每学期开学时必须在规定时间内持本人学生证到教务处办理注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。因故不能如期报到注册者，必须在开学前提交证明，书面请假（不超过两周），办理暂缓注册手续。未经请假，逾期两周不注册者，按自动退学处理。须经补考后才能决定升、留级的学生可先予报到，待决定升、留级后再补办注册手续。

第二章 考核与成绩记载

第五条 学生必须参加教学计划规定的课程考核。考核成绩载入课程考核记分册和成绩登记总表，并归入本人档案。

第六条 成绩考核分为考试和考查两种。课程考核办法按教学计划安排进行，考核评定方式按《考试工作管理办法》的规定执行。

第七条 学生思想品德的考核、鉴定，以《中等职业学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议的形式进行。

第八条 公共体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。计算机、英语应用水平考试成绩纳入学科考核成绩。

第九条 学生每学期不及格的课程，均由教务处统一安排补考。凡擅自缺考，该课程以零分计，不准正常补考。

第十条 学生严重违反考核纪律或者舞弊的，该门课程成绩记为零分，并按《学校考试工作管理办法》的有关规定处理，不准正常补考。经教育表现较好的，由本人提出申请，在毕业前该门课程可以安排重修重考。

第三章 升级与留级、降级

第十一条 学生学完本学年教学计划规定课程，经考核成绩合格，准予升级。

第十二条 学生不及格的课程，经过补考后，一学期有二门考试或四门课程不及格者予以留级或降级；在校学习期间累计有三门考试课程或五门课程不及格者予以留级或降级。

第十三条 课程门数按下列规定计算：

1.凡一门课程分几个学期讲授，每学期都进行考核时，每学期均按一门课程计算。

2.凡按教学计划规定的各种实践教学环节技能考核，如作为独立成绩时，均各按一门课程成绩计算。

3.毕业论文、毕业实习成绩，各按一门考试课程成绩计算。

第十四条 留级或降级学生必须修全部课程。原课程成绩在及格以上者，经本人申请，系、部同意，教务处批准，允许免考，但不能免修。参加考试者以重考成绩计入档案。不提倡留级学生学习后续课程，以集中精力修读该修的课程。

第十五条 学生在校学习期间只能留级或降级一次。原则上应留入同专业下一年级学习。如没有连续招生的专业，可转到学制相同的相近专业学习。特殊原因可由学生及家长共同写出申请，经学校审查同意后，可随原年级跟班试读，原不及格课程必须重修重考。

第四章 转专业与转学

第十六条 学生有下列情况之一者，可申请转专业或转学。

1.学生确有专长者。

2.学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校或其他中等职业学校其他专业学习者。

3.学校认可的其他特殊原因者。

第十七条 有下列情况之一者，不得转专业或转学：

1.新生入学未满一学期或二年级（含二年级）以上者。

2.由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校或由低学历层次转为高学历层次者。

3.招生时确定为定向或委托培养者。

4.应予退学者。

5.无正当理由者。

第十八条 学生转专业、转学的手续按下列办法办理。

1.学生在本校范围内转专业须由学生本人申请，说明理由，填写申请表；经所在系、部同意并推荐，拟转入系、部审核同意，由学校教务处、学工保卫处共同审批。校内学生转专业，学费按转入专业标准缴纳。同一系、部内转专业者由系、部审核同意后报教务处、学工保卫处共同审批。

2.省内学生转学，由转学者本人提出申请，经两校同意，由转出学校报省教育厅确认转学理由正当并批准后办理转学手续；学生跨省转学者由省教育厅转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地公安部门。

3.学生转专业或转学的手续，一般应在每学年寒假或暑假的下学期开学前办理。

4.学生转学或转专业不得改变其原层次和生源类别。

第五章 休学与复学

第十九条 学生有下列情况之一者，应予休学：

1.因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一（含三分之一）以上者。

2.根据考勤，一学期因请假缺课累计超过该学期总学时的三分之一（含三分之一）以上者。

3.因某种特殊原因，本人申请或学校认可必须休学者。

第二十条 学生休学一般为一年。因特殊原因经学校批准，可连续休学两年，但累计不得超过两年。

第二十一条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留学籍至退役后一年。

第二十二条 休学学生的有关事项，按下列规定办理。

1.休学学生必须办理休学手续离校回家，学校保留学籍。

2.休学期间不享受在校学习学生待遇。休学学生患病，其医疗费用自负。

第二十三条 学生复学按下列规定办理：

1.因伤、病休学的学生，申请复学时必须附县级以上医院近半月内本人体格检查“已恢复健康”的诊断证明，经学校复查合格者方可复学。

2.学生休学期满应于期满后的第一个学期开学前两周内持有关证件，向学校教务处申请复学。复学后，经学校批准可参加原年级所学课程补考，补考及格可跟原年级学习；否则，编入原专业的下一年级。

第六章 退学

第二十四条 学生有下列情形之一者，应予退学：

- 1.在校学习期间累计有八门课程或五门考试课程不及格者。
- 2.连续留级、降级或留级、降级累计达到两次者。
- 3.休学期满在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者。
- 4.经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者。
- 5.未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者。
- 6.超过学校规定注册时间两周未注册而又无正当事由者。
- 7.在学期间，擅自结婚或生育者。
- 8.本人申请退学者。

第二十五条 退学学生由教务处、学生处审核，校长会议研究决定。

第二十六条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

1.退学的学生，在学生接到退学通知之日起一个月内办理退学手续离校。档案、户口退回其家庭户籍所在地。

2.对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人或家长或抚养人，同时报省教育厅备案。

第二十七条 学生对退学有异议的，可参照“学校对学生处分异议的申诉管理办法”的相应程序进行申诉。

第七章 奖励与处分

第二十八条 学生在德、智、体、美等方面表现突出，应当予以表彰和奖励。学生奖励分为国家、省、市、县、校等层次，奖项包括单项奖和综合奖，具体办法由各级教育行政部门和学校分别制定。对学生的表彰和奖励应当予以公示。

第二十九条 学校对于有不良行为的学生，可视其情节和态度分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。学校做出开除学籍决定，应当报教育主管部门核准。受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，经过一段时间的教育，能深刻认识错误、确有改正进步的，应当撤销其处分。

第三十条 学生受到校级及以上奖励或处分，学校应当及时通知学生或其监护人。学生对学校做出的处分决定有异议的，可以按照有关规定提出申诉。

学校应当依法建立学生申诉的程序与机构，受理并处理学生对处分不服提出的申诉。学生对学校做出的申诉复查决定不服的，可以在收到复查决定之日起15个工作日内，向教育主管部门提出书面申诉。教育主管部门应当在收到申诉申请之日起30个工作日内做出处理并答复。

第三十条 对学生的奖励、记过及以上处分有关资料应当存入学生学籍档案。对学生的处分撤销后，学校应当将原处分决定和有关材料从学生个人学籍档案中移出。

第八章 毕业、结业与肄业

第三十二条 学生在学校规定年限内修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第三十三条 毕业论文，毕业实习或毕业时的课程考核不及格，但未达到规定留级门数者，先发给结业证书，在毕业后一年内向学校申请重修重考一次，及格者换发毕业证书，毕业时间从换发毕业证书时计起，在毕业证书上注明“某年某月某日换发毕业证书”。经重修重考仍不及格的课程以后不再重修重考，不换发毕业证书，只能为结业证书。

第三十四条 学满一年及一年以上退学的学生，学校颁发肄业证书。

第三十五条 未取得学校学籍者不发给任何形式的证书。

第三十六条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书；已发的学历证书学校将予以追回并报省教育厅宣布相应证书无效。

第三十七条 学校执行教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报省教育厅注册。

第三十八条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。

第九章 附 则

第三十九条 本《办法》自颁布之日起执行。

第四十条 本细则解释权归教务处。

教学档案管理细则

教学档案工作在学校档案工作中处于极为重要的位置，是学校的重要工作之一。为加强学校教学档案的管理工作，充分发挥教学档案在教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，更好地为教学服务，并为今后考核教学工作提供档案依据，特制定本管理细则。

一、教学档案管理工作的基本原则

（一）教学档案是反映学校教学水平和教育质量的重要标志之一，是学校档案的主体和重点。

（二）在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、实物、声像等资料均属教学档案。

（三）教学档案必须确保完整、准确、系统和安全，便于查阅使用。

（四）教学档案是教学管理的重要组成部分，应在教学工作计划、教学管理制度、管理人员岗位职责中有相应的体现。

（五）各系部应明确一名领导分管教学档案工作，确定教学秘书或教务员负责系部的教学档案整理保管。按学校要求向有关部门移交相关档案。

（六）努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变，逐步实现教学档案的现代化管理。

二、教学档案的归档范围

（一）上级教育主管部门下达的指令性、指导性文件：教育改革、教学计划、专业和课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等。

（二）综合性教学文件材料：学校制定的各种教学管理制度、办法、规定、条例、教学工作的各种统计表、校历等。

（三）招生工作的材料：招生计划、简章、专业介绍、新生名册、代培计划和合同、招生工作总结等。

（四）学籍管理材料：新生登记表、学生学籍卡片、成绩卡、在校学生名册、学生学籍变更（升、留级、休学、转学、复学、退学）的材料（含进修生、旁听生等非在籍学员）。

（五）学生奖惩材料：表彰先进集体与个人的名册、证书样本、名种处分决定。

（六）教学材料：教学计划、方案和课程标准、教学改革方案、总结等。

（七）教材使用情况：自编、主编、合编教材的正本，各系、各专业教材使用目录。

（八）教学实习、生产实习方面的材料：教学实习、生产实习的计划、大纲、总结、实习指导书、实习讲义、实习结果鉴定、有代表性的实习报告等。

（九）课堂教学材料：课程安排表、课程进度表、教师任课安排，各系、各专业的考试题、考试结果、考试质量评估、考卷样卷、成绩分析、学生考卷（三年期）、电化教学有关资料。

（十）毕业生材料：优秀的毕业论文、毕业设计评审意见、各类学生（员）毕业照片等。

（十一）毕业生分配材料：毕业生分配计划、方案、报告、总结、分配名单、毕业证书存根、供需见面的计划合同。

（十二）毕业生质量调查材料：学校对毕业生质量调查的计划、总结、调查表、使用单位对毕业生质量的评审意见等。

（十三）师资材料：教师专业技术、业务材料、业务考核和总结、师资培训计划、出国进修等文件。

（十四）教师教学质量材料：教研室的教学总结、教师教学经验总结、教师教学质量评估及奖励材料、教学情况调查表、教学检查材料。

（十五）教师工作：教师工作量的规定及执行情况、教师的学期授课计划及教案。

三、教学档案的归档流程

（一）形成积累：

1.每年新学年开始后，分别由教务处、校档案室在向各系部部署新学年工作时，同时向系部的

有关人员布置形成积累教学文件材料的任务，并发放各种教学文件材料表格、学籍登记表、积累用卷宗等。

2.各系部教学秘书及有关人员按文件材料分类，分别积累教学文件材料，并定期进行整理。

3.归档的教学文件材料必须内容完整、准确、字迹工整，格式统一，签字手续完备。

4.档案室应随时了解、督促、检查、指导兼职档案员做好文件材料的积累工作。

（二）整理组卷：

1.坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，由各系部教学秘书或教学管理部门的兼职档案员负责将积累的文件材料整理好。

2.根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。卷内密不可分的文件材料按正文在前、附件在后；印件在前、定稿在后；批复在前、请示在后的要求排列。

（三）归档验收：

1.移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整、齐全，排列、书写是否符合要求，凡不符合规定要求者，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。

2.移交时填写移交目录，一式两份，双方各执一份。

3.教学综合管理文件次年六月底前归档，其他各类材料完成一个培养周期（即学生从入学到毕业）当年寒假前一次性归档。

4.凡已归档的文件材料需要修改时，必须经所在部门主管领导批准，未经批准，不得修改任何文件材料。

本细则自发布之日起执行。

教学质量监控与保障工作制度

第一章 总 则

第一条 教学工作是学校的中心工作，教学质量是学校的生命线。建立规范、科学的教学质量保障与监控工作制度，是提高学校教育教学质量、营造良好的育人环境、增强自我约束和发展能力的基本制度保障。为了对我校教学质量实施有效地监督、检查、评价和指导，特制定本制度。

第二条 教学质量监控与保障体系主要功能是对教师教学过程、学生学习过程、学校教学管理过程等进行监督、检查和评价，形成规范、科学的教学管理长效机制。

第三条 教学质量监控与保障的最终目的是保证教育教学目标的实现。

第二章 教学质量监控体系

第四条 教学质量监控体系由目标系统、决策指挥系统、运行管理系统、信息收集处理系统、调控反馈系统构成，其职能是根据学校规章制度、教学文件、各主要教学环节的质量标准，对学校主要教学环节教学质量进行系统、有效地监督检查，保证良好的教学效果；收集教师、学生及用人单位的信息并进行整理、分析、反馈给教学管理部门，为其作出正确决策提供可靠依据，同时将有关内容反馈给各系（部）或相关职能部门，为其改进工作提供指导性意见。

1.目标系统 由学党政办学指导思想、定位、人才培养目标和各主要教学环节质量标准构成，是整个监控体系的起点和目标。

2.决策指挥系统 由学校校长办公会议、教学工作委员会等机构组成。学校校长是学校教学质量第一责任人，分管教学学校领导负责教学常规管理。

系统职能是明确质量目标，确定监控内容，设定监控环节，制定或调整政策措施和主要监控环节的质量标准。对全校教学目标和教学过程进行调控，对教学重大问题进行决策。基础工作由相关职能部门组织有关专家拟订方案，提交有关工作委员会审议，由校长办公会决策实施。

3.运行管理系统 由学校和系（部）两个层面的教学管理构成。系统职能是组织落实“决策指挥系统”下达的各项任务，协调教学运行过程中出现的问题，统计分析执行结果，总结汇报，提出改进工作的措施，及时将情况汇报“决策指挥系统”。

学校层面教学管理：由校长、分管教学的校领导、教务处组成。校长负责主持全校工作，是教学质量第一责任人；分管教学学校领导负责教学的日常决策；教务处负责制定各项教学管理规章制度并代表学校全面负责教学运行及管理工作。

系（部）层面教学管理：由系（部）主任、教学副主任、教学秘书组成。根据学校的规章制度制定系（部）的规章制度。同时，对本系（部）的教学工作进行监控管理。系（部）主任是本部门教学质量的第一责任人。本系统以系（部）为教学实体，负责对教师的管理与指导。

4.信息收集处理系统 该系统由信息收集、教学评估两大模块组成。系统职能是根据教学规章制度、各主要教学环节的质量标准和单项评估方案，对学校主要教学环节教学质量进行系统、有效的监督检查，收集各种教学信息，把教学评价机制融入日常教学管理，形成长效机制，及时对收集到的信息进行处理，提供给运行管理系统与反馈调控系统。具体工作由教务处、督导室、学工保卫处等职能部门和系（部）实施。

（1）教学信息收集系统 主要通过听课制度、教学督导制度、学生评教制度、教学（实验、见习、实习）检查制度、毕业生跟踪调查、用人单位调查等渠道实现。

听课制度 根据《听课制度》，学校各级领导干部、教师通过听课了解教学情况，收集教师教学过程中的教学信息，分析、解决教学过程中出现的各种问题。

教学督导制度 根据《教学督导工作规定》，学校教学督导老师通过听课、检查、座谈等形式，有重点地监控教学运行过程，评价教学质量；收集、分析、调查和研究教与学双方存在的问题；收集教师学生对教学管理工作提出的意见和建议。

学生评教制度 学校定期组织学生对教师理论教学、实践教学等教学环节进行评价。评价的形式有学生问卷评教、学生座谈会评教。

教学检查制度 包括定期教学检查、随机教学检查、专项教学检查。通过实施日常教学监控，以便及时发现和解决问题。定期教学检查。定期教学检查期初进行的是以教学准备、师生到课率为重点的教学检查；学期中，进行以教学进度、教学内容和效果为重点的期中教学检查；学期末，进行以考试、考风、考纪为重点的期末考核检查。随机教学检查。经常性教学检查是贯穿于整个教学过程中的，检查内容包括教师到课率、教学日历的执行情况、教师迟到和提前下课现象、学生上课出勤率与课堂纪律以及各类实习实验进展和完成质量情况等。专项教学检查。是对命题、试卷评阅、毕业论文（设计）、教学档案、实验室建设情况、教学文件制定与执行情况等进行的专门检查。通过检查及时纠正教学运行中存在的问题，促进师生重视教学，同时便于教学管理部门及时把握教学状况，以进行适时调控。

实习教学检查 教务处、招生就业处、学工保卫处组织各专业系部定期对毕业实习过程进行检查、指导，及时了解毕业实习生的具体实习情况，指导实习学生开展实习工作，解决实习中出现的问题，督促学生完成实习计划任务，了解实习单位基本教学设施、师资力量情况，调查当前就业市场需求，以便能及时调整人才培养方案计划、保障毕业生培养质量，提高学生就业质量。

毕业生跟踪调查、用人单位调查 招生就业处和专业系部定期走访毕业生工作单位和用人单位，开展毕业生的知识、能力、素质教学方面调查，及时收集整理毕业生和用人单位对我校教育教学质量的综合评价和要求，并反馈和反映到新一轮招生计划和人才培养方案的修订中。

(2) 建立全方位的教学评估体系 包括课堂教学评价、课程评价、专业建设评价、系（部）教学管理状态考评等，对教学过程及教学效果实施监控。

课堂教学评价 通过学校督导员和所聘请校外专家听课，对全校所有课程和主讲教师提出了评价性意见和建议。

专业考评 结合教育行政部门的专业评估，有计划地对学校专业进行评估与建设。其中新专业作为重点评估对象。进一步加强专业的建设，促进专业的发展，修改和调整专业培养方案，为提高人才培养质量打下基础。

课程评估 学校结合精品课程评选，每年组织课程评估工作，对评估成绩好、建设成效显著的课程优先申报省、市精品课程。规范课程管理，加强课程体系的改革，进一步整合教学内容和教学资源，充分发挥课程在本科人才培养中的重要作用。

系（部）教学管理状态考评 制定系（部）教学管理状态考评的相关制度，定期进行教学系（部）教学管理状态考评。加强系（部）教学管理工作，积极推进教学建设与教学改革，努力提高教学管理水平、教学质量和办学效益。

毕业论文（设计）工作质量评价 制定毕业论文（设计）工作质量评价指标体系，每学年对各专业的毕业论文（设计）教学工作进行全面评价，规范和加强毕业论文（设计）工作，有效地提高毕业论文（设计）工作的水平，确保毕业论文（设计）的质量。

5.反馈调控系统 该系统由信息反馈和调控两大模块组成。其职能是对信息收集评价系统收集到的教师教学过程、学生学习过程中出现的问题进行进一步分析，并准确、全面、快速地反馈到运行管理系统，制定调整措施并及时进行调控。对于重大教学问题要反馈给决策指挥系统，为其作出正确决策提供可靠依据。具体工作由教务处、督导室、党政办、学生处及各教学单位分别承担落实。

信息反馈通过校教学督导员信息反馈、教师信息反馈、教学工作例会反馈等渠道来实现。

校教学督导员信息反馈 学校的每位督导员，通过听课、检查试卷、毕业论文（设计）等形式深入各系（部）了解教学的主要问题，及时向学校领导、职能部门、教学系部反馈教学及教学管理方面的意见，并协助教师改进教学，提高教学质量。

教师信息反馈 通过教师座谈会或教师信箱获取信息及时分析研究并反馈到教师所在院（系）、教务处和校领导。

教学工作例会反馈 学校定期召开教学工作例会，各学系部主任、教学副主任把教学过程中遇

到的各种问题定期反馈到学校教学主管校领导与主管部门，以及时得到解决；学校则通过此种方式将上情下达，调控各项教学工作。

第三章 教学质量保障体系

第五条 教学质量保障体系由制度保障子系统、教学条件保障子系统、奖惩子系统三部分组成。其职能是以提高教学质量为核心，以培养高素质人才为目标，把教学过程的各个环节、各个部门的活动与职能合理组织起来，形成一个任务、职责、权限明确，能相互协调、相互促进的有机整体。其职能由学校领导、相关处（室）与各系（部）来实现。

第六条 制度保障子系统。该子系统的主要任务是研究制定学校的定位、办学思想，制定学校各种规章制度，建立各主要教学环节的质量标准，并监督执行。其职能主要由学校领导、教学工作委员会及相关职能处（室）完成。

第七条 教学条件保障子系统。该子系统包括师资队伍建设、教学经费投入、实验设备购置与实习基地建设、教材建设与图书购置、后勤管理等方面。主要任务是确保教学投入的水平与强度，并保障其有效运行，发挥功效。其职能主要由相关职能处（室）完成。

第八条 奖惩子系统。该子系统包括奖励和惩罚两方面。奖励包括：学校对评选出的教学名师、教学能手、教学新星、优秀教师、学生各项竞赛优秀指导教师获得者进行表彰和奖励；评选优秀教学成果奖、精品课程、优秀教材、优秀多媒体课件、优秀教案等，并进行表彰和奖励；等等。

惩罚包括：学校依据《教学差错及事故认定与处理办法》及《教师课程教学考核实施办法》对严重违反教学规范的教师进行教学事故认定并做出相应的处理。对教学质量有问题的教师在业绩考核、职称评定等方面实施一票否决。

第四章 主要教学环节的质量监控

对主要教学环节的监控是否措施得力，行之有效，是监控工作成败的关键。加强对课堂教学与实践教学等相关流程监控，确保教学质量。

第九条 课堂教学。课堂教学是教学质量的核心环节。主要从课前准备、教学过程、课外作业与辅导、成绩考评等方面实施全程监控，包括备课是否充分、教案是否完整、教材是否恰当；讲授是否清晰、概念是否准确、内容是否更新、重点是否突出、是否启发思维、是否因材施教；课后作业与辅导是否到位；学生课程学习成绩考核是否科学、严格等方面进行评价。

第十条 人才培养方案、课程标准的实施。人才培养方案和课程标准是学校进行教学管理、教师组织教学的主要依据。对人才培养方案、课程标准实施情况的监控主要从课程安排情况、人才培养方案落实情况、实验课开设情况、实践环节的落实情况、课程标准编写、教材选用、学生考试情况等方面进行评价。

第十一条 实验、实训教学。主要从实践教学内容与体系改革、实验室管理体制和开放度、实验室环境与条件、实验室工作队伍及管理制度，实验开出率与综合性、设计性实验的开设情况及教学效果进行评价。

第十二条 毕业实习教学。各教学系组织专业带头人、教研室主任、实习指导教师和辅导员根据《实习教学工作规程》和各专业实习大纲要求，从实习工作的计划、组织和安排指导、检查学生实习工作。

第五章 附 则

第十三条 本条例自颁布之日起实施。

教学督导工作制度

为了认真贯彻教育部、省教育厅、省卫健委、省中医药管理局、长沙市教育局、宁乡市教育局有关文件精神，切实有效地提高我校教学质量和教师教学水平，使教学质量监控工作经常化、制度化和规范化，特制定《教学督导工作制度》。

一、督导目的

学校对教学工作进行督导的目的在于加强对教师的教、学生的学的监控力度，切实提高教学质量；在教学实施和管理过程中，建立监督和反馈系统，对教学工作进行监控、评估，通过对教学全过程的督导，了解教师的教学过程和教学效果，分析问题，总结经验，提出解决问题的意见并加以反馈；通过督导意见的反馈及改进，促进教学质量和教学管理水平的提高；也是学校加强自我管理、自我约束，增强自我发展能力的重要举措。教学督导是教学管理过程的经常性工作之一，是保障教学质量必要、有效的监控手段。

二、督导管理

（一）学校成立教学督导室，为教务处下设机构。设置主任 1 人，督导专干 1 人，兼职督导成员若干，组成教学督导专家组。为了保证督导工作的科学、合理和经常开展，校级督导专家由两部分人员组成。

1. 专职督导专家：由督导管理人员和专家组成。专职督导专家必须保证能参加经常性的教学督导工作。

2. 兼职督导专家：教研室主任（副主任）和具有副高以上教师系列专业技术的行政管理人员兼职督导专家。同时聘请某一课程或相关课程的同行教学专家。这一部分人员为临时邀请、不定期参与。

（二）教学督导室主任负责教学督导全面工作。督导室要做好每学期的教学督导工作计划并组织实施，并对督导评估结果进行归纳整理，反馈。

三、督导范围

课堂教学、实验教学，配合教务处检查临床见习、毕业实习等。

四、督导内容

（一）督教：是对教师的教学工作进行检查、评估和指导。督导主任应认真履行督导职责，认真督查教师教学计划的落实和执行情况，客观、公正地对教师的教学水平、教学效果和师德师风作出评价，对临床教学医院和年轻教师要重点发挥“导”的作用。校督导室每年要对本全校所有的教师进行一次课堂教学和师德师风评价。

（二）督学：是对学生的学习纪律、学习态度、学习效果等情况进行督查和指导。教学活动是教师教学和学生学习的—个双边活动，为了切实提高教学质量，督导主任要认真督查学生的学习情况，督导结果及时反馈相应教研室和学工保卫处。督导专家在督教的同时对相应班级进行督学。每年要对全校所有班级的学习纪律、学习态度、学习效果等情况进行一次评价。督学时要认真填写《班级学风评价表》。

（三）督导学生的毕业实习：毕业实习是医药学生在校教育的一个十分重要的教学环节，也是学校狠抓教学管理、切实提高教学质量的一个关键环节。因为毕业实习有他的特殊性：①时间长（三年制专科教育毕业实习的时间占总教学时间的三分之一）；②学习的内容特殊（它既是学习临床技能、更是如何将前面二年学习的知识综合复习及综合应用的阶段）；③学习形式的特殊性；④带教老师的特殊性。因此，督导主任要加强对学生毕业实习这一阶段的督导工作。重点督促检查学生的学习情况和管理情况；对实习医院及实习医院的带教老师重点发挥“导”的作用。

五、督导办法

（一）督导主任进行督导活动时，均采取事先不通知的办法进行。

（二）督导形式可以采取课堂听课、现场观摩实验或临床实习教学等方式进行教学质量评价，在督导过程中，可随机抽查教师的教案、课堂教学日志，可对任课教师和学生提出有关教学效果的

质询。

(三) 被检查的教研室及任课教师必须充分合作。

(四) 督导主任和专家听课时, 每次听课时间不得少于 1 学时。评估结束后, 督导主任在统计班级学风和教师评价得分、评议的基础上, 填写《学校督导评估综合评价意见表》。听课后及时与任课教师交换意见。

(五) 对毕业实习的督导主要是协助教务处, 从三个方面着手:

1. 走访实习医院主管部门, 了解学生的表现、学习情况和实习计划的落实情况。

2. 走访或召开实习医院带教老师会议, 了解学生的表现、学习情况及实习计划的执行情况; 共同商量下阶段工作措施。

3. 召开所有实习学生会议。对前阶段的表现、学习情况进行小结; 重点提出下阶段的纪律、学习等具体要求。

六、督导结果及处理

(一) 综合评价与等级评定:

1. 教学督导综合评价包括综合评分、水平等级、评价意见与指导意见四个方面。

2. 综合评分的计算: 学生对教师的评价结果占 20%、督导专家的评估结果占 80%。

3. 按综合评分确定评估水平等级: 评教按优秀(85—100分)、良好(75—84)、合格(65—74)、不合格(65分以下)四个等级确定等级。师德师风按优秀(90—100分)、合格(80—95)、不合格(80分以下)三个等级确定等级。

(二) 教学督导评估的激励与约束作用

1. 与教师年度专业技术考核及职称晋升挂钩:

(1) 年度内评教与师德师风评价等级为优秀者, 专业技术考核时同等条件下优先推荐为优秀。

(2) 评教等级为中、师德师风为合格者, 年度专业技术考核不能评优秀。

(3) 评教等级为差、师德师风不合格者, 年度专业技术考核不称职, 在教研室培训, 培训后经本人申请复评达中和合格等以上时方可重新任课; 如果复评仍然为差和不合格者, 则取消任教资格, 调离教师岗位。

(4) 近 5 年内有三次评为中等者或连续 2 次评为中等者或近 5 年内有一次评为差者, 均不得晋升或套评专业技术职务。

2. 教学评价与评优、评先、推荐殊荣挂钩:

(1) 近 2 年内教学评教必须有优等且无中等、差者, 才能评为优秀教师。

(2) 近 3 年内教学评教有中、差等者, 不能评为先进工作者, 不予推荐任何殊荣。

(3) 每学年评出前 5 名为单项奖。在每年的教师节时给予精神鼓励和奖金。

3. 认定为差错事故者, 则按《学校教学差错和事故的认定与处理》处理。

4. 教研室和教师对督导建议要认真进行研究整改, 督导主任应在适当时候进行复查。对未能定期作出整改者, 应给予批评教育, 严重者按学校有关规定处理。

七、督导专家条件

(一) 校级督导主任应该具备下列条件:

1. 具有丰富的教学管理知识和丰富的教学经验, 教龄 10 年以上。

2. 熟悉教学质量评价的内涵和各项要求。

3. 在督导过程中能持公正、客观、科学的态度, 并具有高度的责任心, 以帮助教师提高教学水平为己任。

4. 能注意自身专业水平的提高, 随时掌握国内外有关教学管理和教学质量评价的最新进展, 并注意教育改革的发展趋势和动向。

(二) 校兼职督导专家应该具备下列条件:

1. 凡我校在职的、副高以上职称的教师, 都可以成为兼职督导专家。被邀请为兼职督导专家的教师, 如无正当理由, 不得推诿。

- 2.应具有一定的教学管理知识，具备较丰富的教学经验。
- 3.督导过程中能持公正、客观和科学的态度，有高度的责任心，以帮助教师提高教学水平为己任。

八、教学督导专家工作要求

- 1.听课时遵守课堂纪律，不迟到、早退，手机静音，不做与听课无关的其他事务。
- 2.认真听课，做好听课记录。被评教师好的和不足的地方都要求记录下来。
- 3.每次听完课后必须及时与被评教师交换意见，肯定教师的优点，诚恳、善意地指出不足。并就不足部分提出改进意见。并督导评教等资料及时上交督导室。
- 4.督教与督学同步进行。如实记录学生课堂纪律、学习情况，督导班级学生干部做好课堂教学学生管理。
- 5.积极参加督导其他活动，如巡视督查、综合点评、见习实习督导等。
- 6.坚持学习教学理论和其他学校经验，多为学校提出建设性建议。
- 7.督导室主任的基本工作量为6学时/周，含上课和听课评教。
- 8.教研室主任（副主任）每年为20学时。
- 9.校领导随督导组基本听课评教每年为10学时。

九、督导专家聘任

督导专家的聘任可由个人申请与督导室选用相结合的方式，每学期由督导室考核、综合，拟定督导专家名单，上报教学学校领导审批确定。由督导室聘用，报党政办（人力资源部）备案。督导专家聘用期一般为一学期。期满后可续聘。

十、待遇

所有参加听课评教人员均计课时，课时计酬标准与《教学工作量计算及计酬办法》相同。

- 1.课时计算：听课必须评课，每次听课原则上只听一节课，评一节时间，一次记2课时。
- 2.系部主任听课评教课时每年不少于20节；督导室主任和教务专干听课评教课时不少于50学时/学期，听课评教课时可冲抵基本工作量。

十一、处罚

1. 督导专家在聘用期间不履行督导专家职责，督导室可解除聘用。
- 2.在督导工作不遵守纪律、违规操作者，视情况予以批评教育。造成严重影响者将受到扣除课时等处罚。

十二、系部根据《学校教学督导工作制度》精神，结合系部实际制定相应教学督导工作制度并认真实施。

教师课程教学考核实施办法

为了客观公正地评价教师课程教学工作，激发教师教学的质量意识，规范教学要求，强化教学管理，全面提升教师教学水平质量，提高教学质量，增强学生就业竞争能力，结合学校实际，特制定本办法。

一、考核对象

担任学校各类课程教学任务的专任、兼职教师（实验教师参照执行）。

二、考核内容及方法

（一）考核范围及权重

采用学生测评、同行测评、系部领导测评和教学督导组测评四个方面相结合的测评方式。测评总分为100分，其中学生评分占30%，教学综合检查占评分25%，教研（实验）室同行占评分20%，教学督导组评分占25%。

（二）考核期限：

教师教学工作综合考核每年必须进行一次，每学年初由教师本人向教务处教学督导室提出申请，系部和教务处综合确定，分别于上、下两学期执行。

（三）考核内容

对教师综合质量考核的内容包括教学检查（期初、期中、期末）、学生评教、教学听课检查等。

1.教学检查

（1）期初教学文件检查评分：系（部）、教研室于每学期初检查本系（部）教师的教学文件（含实践教学文件），填写检查评分表。

（2）期中教学检查评分：系（部）、教研室于学期中检查本系（部）教师所授课程的作业布置及批改情况、教学进度状况、教学方法、教学手段及教学效果情况等，填写检查评分表。

（3）期末教学检查评分：系（部）、教研室于学期末检查本系（部）教师全期教学、科研、劳动纪律等情况。填写检查评分表。

（4）全期教学检查评分汇总表：将期初（25%）、期中（25%）、期末（50%）汇总计分。

2.学生测评

（1）组织：对各系任课教师的学生测评由教务处教学督导室组织学生会进行。

（2）实施：学生测评的实施时间不得早于本系本学期所开设的所有课程进度完成一半之前，不得晚于第十八周。各班组织全班学生参与对本期授课教师进行测评。参评学生一次性对所有本学期授课教师（含理论课，实验课、实习及设计）进行测评，填写[任务教师教学情况调查表]，各班级学习委员收集并清点无误后，进行统计计算各教师的总得分和平均分填写汇总表签名后上交教学督导室。

教学督导室在组织学生测评时须确定责任人，严格把关，要求学生公正、客观地测评授课教师，杜绝学生哄抬或压低某位教师得分的情况，分数统计时必须分别去掉学生人数10%的最高分和最低分。

某教师某门课程的平均得分：各班平均分之/任课班数。

上两门以上课程教师的平均得分：各班平均分之/任课班数 $\times [1.0 + (\text{门数} - 1) \times 5\%]$

教研（实验）室同行占评分20%。

各系（部）在主任领导下，分教研（实验）室组织对本室教师的考核。参与测评的教师原则上为本室教师（不含系部领导），人数为3-5人。考核的原始材料来自[学校同行评教表]，具体听课时间由参评教师自行安排。

3.教学督导组评分

教学督导组（由教学督导员、校领导、教务处及课堂教学抽查专家）对教师的测评，由学校教学督导组对全校所有课程（含理论课、实验课与校内实习、设计）的任课教师进行测评，测评结果记入总分。由教务处同各系部协调后，在不同时段，依次到各系各班级听课或检查。

三、教师教学质量综合得分计算

1.教师基本得分= 其中学生评分 30%+教学综合检查评分 25%+教研（实验）室同行评分 20%+教学督导组评分 25%。

2.教师参加由学校推荐（安排）的国家、省及学校各项教学竞赛及评优活动中取得一、二、三等奖者分别给予加分。国家级分别加 20、15、10 分；省级 10、8、5 分；学校加 8、5、3 分。

3.有下列情况者直接定为 60 分以下：

- （1）一学年出现教学差错两次以上者，或出现教学事故一次以上者。
- （2）参与测评学生中有半数以上学生对其教学效果的总测评为 60 分以下者。
- （3）体罚和侮辱学生造成恶劣影响，被投诉及查出属实者直接定为 60 分以下。

四、排序及奖罚

1.各系（部）教务干事依据各类评分结果，填写“教师教学质量测评得分总表”，经系（部）主任审核签章后于第十八周交教务处。

2.对于各系（部）上报的评分表中“学生测评”、“同行测评”与“教学综合检查”的得分明显与教务处和教学督导组平时掌握的情况不符的，教务处有权向有关系（部）提出质疑和进行原始材料的复核，追查导致评分失实的有关当事人责任并作出相应处理。

3.考核结果：考核的结果分为优秀、良好、称职、不称职，按全校参与本年度考核的教师分系部、职称[分助教、讲师、副教授（含教授）]优秀分别占 15%，良好 55%，考核 60 分以下为不称职，其余为称职。其中考核为优秀、良好教师的年课时量专任教师分别达到 400 学时以上，兼职教师达到 94 学时以上。

4.考核结果的运用

（1）考核结论上报教育局备案。

（2）考核的结论作为教师岗位聘任、职称评定、评优、绩效津贴发放的重要依据。考核为优秀的教师当年课时费提高 2 元/学时（含基本工作量），连续三年考核为优秀的，学校另外给予重奖。考核不称职的教师停发当年绩效工资，暂停教学工作一年，进行整改和自费进修培训。重新上岗后年度考核仍不称职的，应调离教学工作岗位。

申报高一级教师职务的教师，课程教学考核等级必须称职。申报副教授、教授职务的教师，课程教学考核等级必须达到良好标准。课程教学考核达到优秀等级的，方可破格晋升教授和副教授职称。

（3）参评省级教学名师等教学奖励项目的教师，课程教学考核必须连续为优秀等级。

五、此方案自发布之日起执行，解释权在教务处。

听课制度

教学工作是学校的中心工作，课堂教学是教学的主要环节，提高教学质量是学校全体教职员工的责任。为了进一步加强对教学工作的检查和指导，切实了解和掌握学校课堂教学工作的实际情况，及时发现和解决教学运行过程中出现的困难和问题，保证教学质量的提高，同时也为督促学校各级领导干部深入教学第一线，强化管理育人和服务教学的意识，特制定本制度。

一、听课人员

1. 校级领导。
2. 各系（部）领导。
3. 各职能部门领导。
4. 各系（部）其他教学管理人员。
5. 教研室主任。
6. 普通教师。

二、听课量的规定

1. 校级领导每人每学期不少于 5 课时，分管教学的校领导不少于 6 学时。
2. 各系（部）主任每人每学期不少于 10 课时。
3. 各职能部门领导每人每学期不少于 5 课时。
4. 各系（部）其他教学管理人员每人每学期不少于 5 课时。
5. 教研室主任每人每学期不少于 10 课时。
6. 普通教师每学期应进行同事之间的交叉听课 5 课时，并参加各种教学观摩活动。
7. 教务处同志每人每学期听课不少于 5 次。

三、听课范围及方式

1. 校级领导、各职能部门领导在全校开设的所有课程范围内随机听课，以单独听课为主。
2. 各系（部）领导主要听本系（部）教师承担的课程及其他系（部）承担的本系（部）学生的课程，可采取集中听课，集体评议的方式，也可以随机听课。
3. 教研室主任及普通教师主要参加本教研室的听课及教学观摩活动。
4. 所有听课人员必须有三分之一时间听实验（实训）课。

四、听课要求

1. 所有人员每次听课应坚持听完 1 课时，不得中途离开。
2. 听课过程中，应注意观察教师上课和学生听课的基本情况，教室（实验室）设备和环境情况。
3. 听课后必须评教，应尽可能与师生交换意见，实事求是的填写《理论课听课评价表》和《实验实训课听课评价表》。
4. 所有听课人员对听课中发现的问题，属于听课人所在部门职责范围的，应尽快妥善解决，属于其他部门职责范围的，应及时向有关部门反映，有关部门应及时给予回复或解决。

五、听课管理

1. 校级领导和各职能部门领导的听课表交相关系（部）。
2. 各系（部）领导和教研室主任，普通教师的听课表在各系（部）保存，教务处将随时进行检查。
3. 各系（部）每学期末应对听课情况进行汇总分析，写出本学期听课情况总结交回教务处。
4. 学校领导、教学督导员及系部副教授以上听课人员的《听课评价表》将作为任课教师课堂教学水平评估的主要依据。

六、其他

1. 本制度由教务处负责解释。
2. 本制度自公布之日起执行。

教学差错及事故认定与处理办法

第一章 总则

第一条 为了加强教学工作的常规管理，建立良好的教学秩序，保证教学管理机制的正常运转，防止和杜绝教学差错及事故的发生，促进校风、教风和学风建设，提高教学质量和管理水平，特制定本《办法》。

第二条 学校教学部门和各级管理部门应加强思想政治教育和规范管理教育，所属人员要认真学习教育教学知识，增强教学意识，树立爱业、敬业精神，认真履行岗位职责，自觉遵守学校各项教育教学规章制度，以预防为主，减少差错，避免教学事故发生。

第三条 学校教学部门和各级管理部门人员，在教学及教学管理工作中做出成绩以及在教学事故的预防、监督工作中成绩显著的，学校给予表彰和奖励；对不履行岗位职责，不遵守教学管理规章制度，出现教学事故的，给予批评教育直至行政处分，并作为年度考核和晋升职称（务）的依据之一。

第二章 教学差错和事故的界定

第四条 教学差错是指学校教学部门、各级管理部门及其教学人员和工作人员在教学和教育工作中，因工作疏忽，对学校正常教学秩序造成一定影响的行为。

第五条 凡属以下情况之一者，均属教学差错：

- 1.教师上课、监考迟到3分钟以上10分钟以内，或提前下课3分钟以上者。
- 2.未办理正式手续私自调课，代课或停课者。
- 3.无特殊理由，实际教学进度与教学计划相差10%以上者。
- 4.教师备课不认真，无教案（包括无修改的旧教案）进行教学或上课照本宣读者。
- 5.未按要求布置作业或不及时批改作业者。
- 6.实验课准备不充分，致使实验课上课推迟达5-10分钟，或在实验中不按规定进行操作，出现失误而造成课堂秩序混乱，影响教学秩序者。
- 7.未按时报送教学管理部门要求的教学文件或教学材料（如班级开课计划、教材征订清单等），而对工作造成不良影响者。
- 8.教师穿背心或拖鞋上课者（必须换鞋场所除外）。
- 9.教师在上课时使用通信设备者。
- 10.对学生实施体罚（含罚站）者。
- 11.上课时指名或不指名辱骂学生者。
- 12.监考教师迟到5分钟以上者。
- 13.监考教师不认真履行监考职责者。
- 14.考试收回试卷数与参考人数不相符者。
- 15.未经批准，超过规定时间2个工作日交试题（含标准答案与评分标准）、报送学生成绩者。

第六条 凡属以下情况之一者，均属教学事故：

- 1.在讲课中散布违反四项基本原则的言论或淫秽内容者。
- 2.使用的自编教材和教学参考资料有严重错误者。
- 3.无故缺课或不接受教学任务者（包括监考的安排）。
- 4.讲课中不依据课程标准，随意更改教学内容，反应强烈者。
- 5.擅自变更或不执行教学计划，致使教学任务不能落实，影响教学秩序者。
- 6.准备不充分或指导不负责任，造成实验仪器设备损坏或人身安全事故者。
- 7.指导实习、社会调查不负责任，损害学校声誉者。
- 8.考试前泄露考题或评定、填写、呈报学生成绩中弄虚作假者。

9. 试题严重出错致使考试无法进行者。
10. 教师上课、监考迟到 10 分钟以上 20 分钟以内，或提前下课 10 分钟以上 20 分钟以内者。
11. 实验课准备不充分，致使实验课上课推迟达 10 分钟以上，严重影响教学秩序者。
12. 未经批准，超过规定时间 5 个工作日交试题（含标准答案与评分标准）、报送学生成绩者。

第三章 教学差错与事故的认定程序

第七条 教学差错与事故按以下程序认定：

1. 发现教学差错、事故者（包括学校领导、管理人员、督导员、信息员、教师和学生等），可直接向教务处报告，并提供调查线索或有关材料。
2. 接到教学差错、事故报告，教务处及时做好记录，并交给督导室进行初步调查了解。由督导室填写“教学差错、事故认定及处理书”，将其反馈到有关教学部门或相关部门。
3. 教学差错或事故责任人所在系、部、处室于 2 个工作日内进行核实，并在“教学事故认定及处理书”中填写教学差或事故情况、提出初步处理意见，报送督导室。
4. 督导室依据差错或事故情况，并参照系、部或处室提出的处理意见，拟定教学差错或事故级别送相关部门。教学差错由教务处认定；教学事故或严重教学事故由教务处、督导室和党政办等有关部门共同认定。
5. 教学差错、事故级别认定后，教务处在“教学事故确认及处理书”上填写处理意见，教学事故报主管教学学校领导审定；严重教学事故由校长办公会议最后审定。原件交党政办，复印件分别交教务处、财务处和事故责任人所在部门执行。

第四章 教学差错与事故的处理办法

第八条 教学差错的处理：

1. 教学差错责任人需写出书面检查。
2. 同一学期内，发生教学差错 2 次以内，由教学差错责任人所在部门内部通报批评；发生教学差错 3 次及以上者，在全校通报批评。

第九条 教学事故的处理：

1. 事故责任人需写出书面检查。
2. 同一学期内，发生教学事故 1 次，给予全校通报批评；发生教学事故 2 次及 2 次以上，给予行政警告处分。
3. 每次教学事故扣减 100 元课时津贴或岗位津贴。
4. 出现教学事故者，当年年度考核不能评为优秀，不能评为先进。

第十条 严重教学事故的处理：

1. 事故责任人需写出书面检查。
2. 根据有关管理规定给予事故责任人严重警告或以上行政处分；触犯法律的，报请有关部门追究其法律责任。
3. 出现严重教学事故，每次扣减 500 元课时津贴或岗位津贴。
4. 出现严重教学事故者，当年年度考核为不合格，不得参加学校评优、评先。两年内不得晋升高一级职称（务）。
5. 给予事故责任人所在教研室、处室全校通报批评。

第十一条 需对发生教学差错、事故的当事人或单位做出全校通报批评的，由教学部门或管理部门提出书面意见，教务处审核，报主管教学学校领导批准，由教务处发布。

需对发生教学差错、事故的当事人或单位做出行政警告及以上处分的，由教学部门或管理部门提出书面意见，经主管教学学校领导审定，并报校长批准，由党政办、教务处共同发布。

需对发生教学差错者在本部门内部批评教育、通报批评的，由所在部门自行处理后将材料报学校教务处、党政办备案。

第十二条 教学差错或事故处理过程产生的文件、决定，归整后应一式两份交教务处，其中一份由教务处转送党政办，由党政办核准实施扣罚津贴事宜，并作为考核、评聘、晋级（升）等工作的有效依据。

第十三条 在教学运行过程中，学校各有关职能部门、系、部和教研室，有责任加强管理和监督检查，防止教学差错、事故发生。发生教学差错或事故，应做到及时调查、处理。对教学事故隐瞒不报的事故责任者或部门，经查实后给予严肃处理。

第十四条 对教学事故检举人或调查、处理事故的工作人员进行人身攻击、报复但尚未触犯国家法律的，视情节轻重及认识态度给予批评教育直至行政记过处分。

第五章 教学差错与事故的申诉、仲裁

第十五条 对教学事故认定及处理有异议的当事人，可在接到“教学事故认定通知”之日起 10 日内向教学督导室提出申诉，教学督导室及时进行核查，并将核查情况报送主管教学学校领导，由学校党委或校长办公会议研究后给予仲裁及回复。

第六章 附则

第十六条 相关部门必须及时、认真办理教务处下达的“教学异常情况调查处理通知”，不得拖延时间或走过场或不实事求是处理。

第十七条 各部门可根据具体情况制定具体实施细则和有关规定，并报教务处备案。

第十八条 本《办法》自公布之日起执行。

第十九条 本《办法》由教务处负责解释。

教师教学工作制度

第一章 总则

为了适应中等职业教育改革和发展的需要，规范教师的教学行为，促进良好教风的形成，进一步提高教学质量，特制订本制度。

第二章 教师的权利和义务

第一条 教师享有下列权利：

- (一) 组织开展教育教学活动。
- (二) 从事科学研究、学术交流，参加学术团体。
- (三) 指导学生的学习，评定学生学业成绩。
- (四) 享受规定的福利待遇以及工作业绩奖励。
- (五) 对教育教学工作提出意见和建议，参与学校的民主管理。
- (六) 参加进修或者其他方式的培训。

第二条 教师应当履行下列义务：

- (一) 忠诚党的教育事业，热爱本职工作，热爱学生；遵守法律法规和学校的规章制度。
- (二) 履行教师聘约，服从工作安排，积极承担教学任务。
- (三) 认真学习教育教学理论，开展教育教学研究，不断积累教学经验，提高自身业务素质。
- (四) 关心爱护学生，坚持教书育人，为人师表。

第三章 教学纪律

第三条 服从工作安排，积极承担教学任务，保质保量地完成教学工作。教学任务一经下达，不得私自调换。

第四条 严格按课表安排上课，原则上不允许调课，未经批准而随意调课的按教学事故处理。如因病或特殊情况确需调课的，须按程序办理。

第五条 严格遵守作息时间，上课前按时到达教室（实验室），做好课前准备工作。凡迟到或提前下课超过五分钟者视为教学事故。

第六条 使用普通话教学，语言要文明、规范，不准散布违反四项基本原则的言论，不准宣扬迷信或不健康的思想。

第七条 教师上课要衣着得体、教态端正，上课时不得吸烟或使用通信工具。

第八条 教师不得擅自向学生出售或代销教材、参考书、磁带、磁盘等。

第四章 教师进修

第九条 教师应按学校要求参加业务学习活动，努力钻研业务，开展教学研究和科学研究，不断积累教学经验，提高业务水平。

第十条 教师进修须符合学校规定，按计划进行。教师进修的申请、审批、待遇以及相关要求，按教师进修相关规定办理。

第五章 教师教学工作考核和奖惩

第十一条 教师应接受学校组织的教学检查、评估和考核，对评估和考核结果，有权提出异议或申诉。

第十二条 系（部）要建立教师业务档案，对教师的教学工作量、进修、教学质量评估和业务奖惩等情况进行详细记载。

第十三条 教学质量评估不合格的教师，要限期改进，到期仍无明显进步者，学校通过一定程序可

予以解聘。

第十四条 教师违反教学纪律或工作失误，造成责任事故的，按教学事故有关规定处理，视情节给予批评教育、通报批评直至纪律处分。

第十五条 学校设立优秀教学奖、精品课程、优秀教学成果奖等，定期进行评选和表彰。凡教学工作成绩突出的教师，学校给予表彰和奖励。

第六章 附则

第十六条 本条例由教务处负责解释。

第十七条 本条例自公布之日起执行。

教师工作岗位绩效考核表

姓名	部门			职位、工资级别				考评时间		总得分
	迟到早退	旷工	事假	婚假	产假	病假	丧假	出勤奖励	处分扣分	
项目	考核内容			配分	自评	部门评分	督导评分	教务评分	综合评分	考评标准
日常事务 8%	1.办公室的环境卫生			2						1.个人工作区域物品摆放整齐，无杂物。地面干净整洁，桌面无灰尘
	2.门窗安全管理			2						2.门、窗、玻璃洁净明亮，下班及时关闭门窗，出现问题及时检修
	3.水电安全管理			2						3.水电管理安全到位，人走灯灭，办公电器及时关闭，无安全事故
	4.工作条理性及自我管理			2						4.每天做好工作日志，每月提交工作计划、工作小结及心得
教学态度 12%	1.备课及教案			3						1.备课认真充分，教案规范、完整、新颖、质量高，且能按时完成。
	2.教学要求			3						2.教学认真负责，能准时上、下课。
	3.教学组织			4						3.注重课堂纪律，严格要求学生。学生上课睡觉、做其他动作不管理者，每发现1名扣1分。
	4.进度安排			2						4.每学期均有教学进度安排表，并严格按此进程授课。
教学工作 50%	1.课时量			10						1.完成基本课时计8分；超过6学时加1分，最高10分；未完成基本课时，综合评分直接计60分。参加由督导听和教务组织的听课计课时。
	2.内容讲授			5						2.熟悉所授内容，对课堂所涉及知识能融会贯通，基本能脱稿讲授。
	3.教学目的			4						3.有明确的教学目的，所授内容符合教学大纲要求。
	4.观点概念			3						4.所授观点正确新颖，概念准确清楚，讲授过程系统科学。
	5.重点难点			5						5.能突出重点、难点，且分析讲解透彻，安排得当。
	6.联系实际			3						6.注意将本学科内容与生产实践、专业实践相联系。
	7.启发性教学			3						7.注重启发式教学，重视学生能力培养。

	8.教学方法	5					8.能灵活运用各种教学方法，且有所创新。
	9.教学手段	5					9.熟练运用多种教学手段，特别是现代化多媒体教学手段，PPT为自己原创。
	10.教学语言	4					10.能运用普通话教学，语言清晰流畅，抑扬顿挫，有吸引力。
	11.书写板书	3					11.用字规范，板书版图工整，突出重点，一目了然。
教学效果 10%	1.学习兴趣	3					1.调动了学生学习的主动性、积极性，激发了学生对课程的兴趣。
	2.内容掌握	5					2.达到了教学目的，学生能当堂掌握教学内容，并能消化巩固。
	3.能力发展	2					3.学生在掌握该门课程知识的同时，发展了学习能力，为自学奠定了基础。
师德师风 20%	1.依法执教	4					1.认真贯彻党和国家的教育方针、政策，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，以良好的思想政治素质影响和引领学生。
							2.认真学习法律法规，特别是与教育相关的法律法规，自觉遵守法律法规和学校规章制度，争做知法守法楷模。
							3.自觉遵守并维护教学秩序。不得以任何理由、任何方式阻碍教育教学任务的完成；不得以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序，损害学生利益。
	2.爱岗敬业	4					1.认真实施教育教学工作的每一个环节，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生。
							2.不向学生传播不健康的思想，不宣扬封建迷信和歪理邪说。
							3.在课堂中不使用通信工具，严禁酒后进入课堂。
	3.热爱学生	3					1.关爱学生，平等对待每一个学生，不损伤学生的人格尊严，不讽刺、挖苦、歧视以及透露学生的个人隐私，不单纯以考核成绩评价学生。
							2.不得体罚或变相体罚学生，不准在不适当的场合单独与个别异性学生谈话或补课。
	4.团结协作	4					1.正确对待自己、做到谦虚谨慎、戒骄戒躁、克己为人。
							2.顾全大局，主动为学校排忧解难，工作服从分配。
						3.正确处理教师之间的关系。关心、尊重同事，不说有损团结的话，不做有损团结的事情。	
5.为人师表	5					1.言谈举止文明、规范，衣着服饰得体，打扮庄重，符合教师职业要求。	
						2.上班时不做与工作无关的娱乐活动。	
						3.遵守社会公德，弘扬家庭美德，不参加赌博、迷信等活动。	
合计		100					

注：分数权重：自评占 20%；部门占 30%；督导占 40%；教务占 10%。

“双师”素质教师培养及管理办法

为了推进学校教育和教学改革，加强师资队伍建设，建立稳定的适应学校发展要求的双师素质教师队伍，特制定本办法。

一、适用范围

在职的专任教师和兼专任教师。

二、认定基本条件：

（一）思想品德条件：遵纪守法，热爱职业教育事业，具有强烈的事业心和责任感，胸怀宽广、团结协作，教书育人、为人师表。身心健康，能坚持正常工作。

（二）教育教学能力条件：

- 1.具备承担教育教学工作所必需的基本素质和能力。
- 2.熟悉中职教育的基本理论和基本规律。
- 3.能独立承担 2 门以上课程的理论、实践教学工作，教学质量测评结果优良。

（三）学历、资历条件：具有讲师（或以上）教师职称，又具备下列条件之一者：

1.有本专业实际工作的中级（或以上）技术职称（含行业特许的资格证书，及具有专业资格或专业技能考评员资格证书）。

2.近五年中有两年以上（可累计计算）在行业第一线本专业实际工作经历，或参加教育部门组织或认可的教师专业技能培训获得合格证书，能全面指导学生专业实践实训活动。

3.近五年主持或主要参与应用技术研究。

4.近五年主持或主要参与校内实践教学设施建设或提升技术水平的工作。

三、认定程序

（一）个人申请。申请者在所属系部领取认定登记表。

（二）由申请人所属教研室，依据双师素质教师的条件进行初审认定，并注明符合双师素质教师条件 1.2.3.4，对取得资格证书者附证书复印件。

（三）各系部组织相关人员认定。各系部对申请认定双师素质的教师进行统一审核，经系部审议后报党政办。

（四）由党政办评审小组对各系部上报申请材料进行审定，并造册登记备案。

四、双师素质教师资格认定时间：学校每年 9 月份组织一次双师素质教师资格认定。

五、双师素质教师的培养途径与措施：各系部应根据本部门师资队伍发展规划，采取有力措施，加强双师素质教师的培养。

1.组织教师参加国家组织的各类执业资格、职称资格、考评员资格的培训考试。

2.充分发掘现有资源，加强教师的行业技能培训，通过科研、技术服务、技术开发等方式带动一批教师参与实践和科技开发工作，提高教师的实践能力。

3.选送部分教师到企业、科研院所等进行短期或中期专业培训，有计划地选送专业骨干教师到教育部指定的全国中职教育师资培训基地学习。

4.拓宽人才引进渠道，从相关行业企事业单位中引进高层次人才。

5.组织专业教师到附院、药厂和相关企业参与社会实践、行业研讨会等活动。

六、双师素质教师的职责：

1.每学年应承担一门及以上实践课程（课程设计、实验、实训、生产实习、毕业实习）的教学工作，或指导3名及以上学生的毕业设计。

2.每三年内应参加以下实践活动中的一种：

（1）主持（或主要参与）应用技术研究项目、工程应用项目、开发研究项目，成果已被使用，效益良好或有论文发表。

（2）到行业、企业兼职或工作半年，了解行业企业信息，增强行业职业实践能力。

（3）主持（或主要参与）应用性课程的课程开发或教学改革，并有教材出版或论文发表。

（4）主持（或主要参与）校级立项的实验室建设，效果良好。

双师素质教师采用聘任制，聘期为三年，三年后需重新进行资格认定及聘用。聘期内未履行职责者，将不予受理其重新认定。

七、双师素质教师的待遇：

1.对取得双师教师资格的教师，学校颁发双师素质教师资格证书。

2.在职称评审、专业带头人和骨干教师评选等方面向双师素质教师倾斜，同等条件下优先考虑。

3.各系部优先安排双师素质教师参加科研项目开发、教材编写、指导年轻教师进行实践能力培养等工作。

4.经学校同意参加双师素质培训（原则上在假期）或考证培训等，对合格者学校报销培训费。

5.经学校审核派出，到相关行业单位和企业工作或接受培训的，其间全额发放岗位津贴。

6.双师素质教师如需主持较大型应用技术研究项目、工程应用项目、开发研究项目，经学校批准，可减免一定的教学工作量。

八、附则

1.本办法中所涉及的主要参与指排名前三名。

2.本办法自下发之日起施行，此办法若与人事处《教师培养方案》有出入的话，以人事处方案为准；本办法由党政办党政办公室负责解释。

专业带头人认定与管理办法

第一章 总则

第一条 专业的教学水平是体现学党政办学水平的重要标志。为了提高我校教育教学质量和办学水平，学校设立专业带头人制度。

第二条 专业带头人是我校专业教学的学术带头人，是学校确定的专业负责人。

第三条 专业带头人应在本专业领域内具有较高学术造诣和教学水平，能够掌握专业前沿领域及发展趋势，对本专业的教学、科研工作有较强的指导能力。

第四条 专业带头人应对本专业建设规划、梯队建设、教学工作、科研工作、实验（训）室建设、专业建设经费使用等工作负责。

第五条 专业带头人的管理由学党政办党政办公室、教务处依照职责分工协同管理。

第二章 专业带头人的基本条件

第六条 拥护中国共产党的路线、方针、政策，思想政治素质高；具有与时俱进、开拓进取的时代精神和高尚的科学道德、严谨的治学态度；诚实守信，团结协作，热爱本职工作，具有强烈的事业心；身体健康。

第七条 专业带头人应具备丰富的教学经验、较高的学术水平和较强的双师素质，掌握与本专业相应的行业或产业的发展现状和发展趋势，对本专业的教学、科研工作具有较强的指导能力。

第八条 专业带头人所从事的研究方向具有重要的理论意义或实际应用价值。专业带头人需主持过科研项目或应用性研究项目，有科研成果，近三年在相关刊物上作为第一完成人发表3篇以上有影响的论文，或作为主要成员编著一部具有一定影响的正式出版发行的专著或教材。

第九条 专业带头人应具有较强的专业组织能力，对本专业的建设、发展及师资队伍建设能够发挥带头作用。

第十条 专业带头人必须具有高级技术职务或博士学位。

第三章 专业带头人的职责

第十一条 专业带头人根据学校发展总体规划，主持本专业建设，把握专业发展方向，组织制定专业建设规划并指导具体实施。

第十二条 专业带头人负责指导推进本专业的教学改革，主持制（修）订专业人才培养方案、课程标准。根据专业领域的发展，调整本专业的培养方案，推进课程体系、教学内容和教学方法的改革。

第十三条 专业带头人主持或组织与本专业有关的科研课题的申报、研究和开发工作，形成相对稳定的科研领域；主持或组织与本专业有关的技术应用性研究项目和横向合作项目的申报、研究、开发工作，形成相对稳定的行业依托，在技术应用性研究方面取得一定成果。

第十四条 专业带头人能在比较有影响的学术刊物上发表或组织发表科研论著或教学研究论文。负责安排本专业教师的科学研究（或应用技术研究）和学术交流等活动。

第十五条 专业带头人在任职期间，每学年应承担一门以上主干课的主讲任务；组织本

专业教师开展观摩教学和教学研究活动，不断改进教学方法、教学手段，提高教学水平。

第十六条 专业带头人应按照学校的有关规定承担专业学生的毕业实践活动的指导工作。

第十七条 专业带头人负责本专业的师资队伍建设工作，在任职期间形成一支结构合理的、双师型教师队伍。

第十八条 专业带头人负责按照有关规定使用专业建设经费。

第四章 专业带头人的聘任程序

第十九条 专业带头人的聘任工作应由学党政办党政办公室会同教务处进行资格初审并组织专家论证，报学校教学、学术委员会审核、认定专业带头人。

第二十条 如果已认定的专业带头人发生变动，应由系部根据专业发展需要，提出该专业带头人的替补人选，由校党政办会同教务处进行资格审查后，报校教学、学术委员会审核、认定。

第二十一条 校教学、学术委员会将认定的专业带头人名单报校长办公会审批，批准后的专业带头人由学校以正式文件形式予以公布。

第五章 专业带头人的管理与考核

第二十二条 专业带头人的人事管理由党政办党政办公室负责，业务管理由教务处和系部负责。

第二十三条 管理的基本原则：动态管理、整体考核、竞争上岗。

第二十四条 专业带头人的考核由学党政办党政办公室按年度组织考核工作。系部依照聘任合同书签署的岗位职责对专业带头人一年的履职情况进行初步评价，形成评价意见及建议等级；教务处、科研处根据管理权限对系部的评价意见进行审核；党政办党政办公室汇总后报校教学、学术委员会审批并确定考核结果。

第二十五条 学校每年为专业带头人提供培养资助经费 5000 元。

第二十六条 专业带头人的考核结果分为优秀、合格和不合格。

第二十七条 对年度考核优秀的专业带头人，学校予以表彰和奖励；年度考核不合格的，学校给予警告，保留专业带头人资格一年，连续两年考核不合格的，由教学、学术委员会决定取消其专业带头人资格。

第二十八条 本办法由办公室负责解释。

教学新星评选实施办法

为了加强教师队伍建设,学校决定评选教学新星活动,以表彰在教学领域做出突出贡献的青年教师。特制定本办法。

一、评选教学新星的目 的

通过评选教学新星的导向作用,发挥教学新星的带头作用,促进青年教师健康成长,建设一支教学质量高且师德高尚、治学严谨、开拓创新、勤奋向上的高素质的青年教师队伍。

二、教学新星的基本条件

教学新星必须是承担教学任务的专任教师,课程教学考核评为优秀者,年龄在 40 岁以下。其他条件参照教学新星评选指标体系。

三、评选教学新星的步骤与方法

- 1.校级教学新星每两年评选一次,每届评选人数不超过 5 人。
- 2.符合申报条件的教师向所在系部提出申请,审核后以系部为单位交教务处。
- 3.教学工作委员会按教学新星评选指标体系评定计分,按得分多少进行排序,确定初选名单。
- 4.教学新星初选名单报校长办公会研究确定。
- 5.公示教学新星拟选名单。

四、教学新星的待遇和义务

1.待遇:

(1)授予学校教学新星荣誉称号,任期三年。任期内享受培养资助,年资助经费为 2000 元,确因工作需要可适当增加资助经费。

(2)对考核合格的 教学新星在培训、进修、职称晋升、教材出版、课程建设立项、科研项目申报等方面优先考虑。

(3)对表现突出的教学新星,任期结束后给予适当奖励。

2.义务:

(1)每年必须完成学校规定的最低教学工作量。

(2)每学期至少上一次示范课。

(3)积极参加专业、课程、教学团队建设,并在专业、课程、教学团队建设中发挥骨干带头作用。

(4)任期内作为第一作者在公开出版物上至少发表 2 篇教学或科研论文,至少主持完成课程建设项目(指教学内容、课程体系改革,教学手段与教学方法改革等)1 项,或主(参)编教材(含教学实验指导书、讲义等)1 本(套),或参加实验室建设(其工作任务完成情况由相关职能部门确定)等。

五、考核管理

1.各系(部)定期对教学新星的工作情况进行检查督促,并及时解决他们在工作中遇到的问题。

2.教务处按规定的工作任务与目标进行考核,考核分为年度考核和任期考核。

3.因其他原因调离学校或不能履行职责时，其称号、待遇自动终止。

5.任期内出现教学事故或有违纪违法等行为者，取消其教学新星称号和待遇。被取消教学新星称号者，原则上三年内不得再次申请教学新星。

六、本办法的解释权在教务处。

本办法自发布之日起实施。

外聘教师管理办法

师资队伍是学校教学建设的核心。建立一支人员精干、素质优良、结构合理、专兼结合的教师队伍是实现我校培养目标、形成我校办学特色的关键。外聘兼职教师（以下简称“外聘教师”）是我校师资队伍建设的的重要组成部分，根据工作范畴和工作职能的不同，我校外聘教师主要有以下三个部分组成：兼课教师（包括理论教学与实验实训），实习指导教师，参与专业、课程建设的行业专家。为进一步规范我校外聘教师的聘用与管理，充分发挥和调动外聘教师工作积极性，不断提高我校办学质量，特制订本办法。

一、聘用基本条件

1.热爱教育事业，熟知中医药人才培养目标及教育教学规律；具有良好的道德修养，责任心强；专业技能或专业知识水平较高，有较强的表达能力，身体健康，能胜任学校安排的教学工作。

2.具有中级（含）以上专业技术职务或硕士（含）以上学位。

3.实践环节指导教师应聘用行业、企业的高技能人员或具有技师（含）以上技术等级的人员。

4.学校教师应具有中职以上学校教师资格证书。

5.具备上述条件的人员，还必须是有稳定工作单位的人员（或已退休工作人员），即与工作单位有劳动合同关系且单位已为其缴纳法定的各项社会保险。

二、聘用程序

1.聘用人员应填写《外聘兼职教师审批表》（党政办提供），并提供以下证明材料的原件和复印件：

- （1）身份证。
- （2）学历、学位证书。
- （3）专业技术职务资格证书或技术等级证书。
- （4）教师资格证书（仅限学校教师提供）。

2.系（部）负责对证明材料的审核，并组织相关教研室或团队安排应聘者进行试讲、考核。

3.试讲、考核合格后，由系（部）确定本学期拟聘教师名单，并在《外聘兼职教师审批表》（党政办提供）上签署意见，填写《外聘兼职教师聘用审批汇总表》（党政办提供），《校外聘兼职教师人才库》（党政办提供），同时提供拟聘教师证明材料复印件一份，报教务处。

4.外聘教师的资质经教务处会同办公室审核，报学校批准后，方可正式聘用，并填写《非全日制兼职教师劳动合同书》，聘期为一学期。

三、外聘教师的管理

1.根据“谁用工、谁主管、谁负责、谁管理”的原则，系（部）负责人对本系（部）聘用的兼职教师负领导责任。

2.系（部）应建立外聘兼职教师人才库，内容包括外聘教师基本信息、教学质量考核情

况以及教学建设情况等。每学期初报教务处，形成全校外聘兼职教师人才库。

3.系（部）应为外聘教师指定校内联系人（原则上由教研室主任或团队负责人担任）。联系人负责向外聘教师布置教学任务、提出教学要求，并负责日常教学工作的安排，帮助他们协调解决教学中遇到的问题。

4.系（部）每学期召开一次外聘教师工作会议，通报学校教学动态，反馈评教信息，同时了解外聘教师对学校教学工作的意见和建议，并形成会议纪要存入系（部）档案。

5.系（部）对外聘教师的管理应严格遵守《中华人民共和国合同法》等规定，对外聘教师采取非全日制的用工方式。非全日制用工，是指以小时计酬为主，劳动者在同一用人单位一般平均每日工作时间不超过四小时，每周工作时间累计不超过二十四小时的用工形式。

四、外聘教师的职责

1.严格遵守我校的各项规章制度，并按照我校教学工作规则和课程教学方案开展教学工作。

2.认真备课、授课，辅导答疑，批改作业。为保证课堂教学质量，上课前应备有备课笔记。

3.遵守教学纪律，未经教务处批准，不准擅自调课，停课或者私自找人代课。如因事或因病请假，应按照学校的有关规定办理相关手续，复课后应及时补课。

4.课程考试结束后，应按学校要求及时录入和送交学生成绩，进行试卷分析并填写分析表。

5.学期中间因特殊原因无法履行聘用职责的，应提前两周向聘用系（部）提出申请。

6.外聘教师应与校内联系人加强沟通，及时了解并参与我校教研活动，为学校专业建设和课程建设献计献策。

五、外聘教师的待遇

外聘教师的待遇参见学校外聘兼职教师酬金标准。

六、外聘教师的考核

1.外聘教师教学质量考核与校内专任教师相同，考核标准按照《教师课程教学考核实施办法》执行。

2.对教学质量好、深受学生喜爱的教师，系（部）应给予表彰，并优先续聘。

3.外聘教师教学差错、事故参照《教学差错及事故认定与处理办法》执行。

七、本办法由党政办、教务处负责解释，从正式公布之日起施行。

专业建设管理办法

专业建设是学校教学工作主动、灵活地适应社会需求的关键环节，是教学基本建设的重要组成部分。为推动我校的教学改革和教学建设，形成专业优势和办学特色，鼓励和扶持进行专业建设和特色专业建设，提高我校的整体办学实力，特制定本办法。

一、专业建设的原则

按照教育行政部门要求，新设专业都要进行专业建设，通过建设，在人才培养模式与培养方案、师资队伍、教学基本文件、课程基本建设、实验室与实践教学、专业教学材料和图书资料、教学改革与教学状态效果等方面达到中等职业学校新专业建设基本要求。

在专业建设中行业发展前景好、专业建设特色鲜明的专业可申请进行学校特色建设，进一步从理论和实践两个方面探索培养中等技术应用性专门人才的教学模式，构建与职业技能及能力相适应的、相对独立的实践教学体系，以及与之有机结合的理论教学体系，形成以“知识、能力、素质”为主线的培养方案，实现具有中职教育特色的专业培养目标。

二、专业建设的目标和主要任务

（一）专业人才培养模式

1.培养目标：根据行业现实和发展趋势确定培养目标，培养适应医企第一线需要的，德、智、体、美等方面全面发展的中等技术应用性专门人才，明确职业岗位群以应用能力为主线的知识、能力、素质的要求，重视创新精神和实践能力培养，培养目标定位准确，具可实现性，形成目标体系和质量标准。

2.培养计划：培养计划充分体现对学生知识、技能、能力、素质的具体要求，形成理论教学体系、实践教学体系和素质教育体系有机结合的结构，具有保证实现培养目标的有效性、课程设置的应用性、培养途径实行产学结合的开放性、培养过程的实践性、学生学习发展的主体性、培养计划的刚柔结合与可操作性等特点，特色鲜明。

（二）教学基本条件

1.师资队伍建设：制订符合时代要求和高职教育特点的以提高教师整体素质、优化教师队伍结构为目标的师资队伍建设和年度计划；使专任教师的师资结构、“双师素质”教师、实验实训实习指导教师、兼职教师、教师参加应用科技研究或技术服务的比例符合有关要求。

2.实践教学设施：建立教学、科研、生产相结合的多功能实验室、必需的具有职业氛围的校内实训实习基地、满足教学需要的、稳定的校外实训实习基地，使专业生均教学仪器设备值达到有关标准。

3.图书资料：图书馆专业图书藏书达到有关标准；建立专业资料室，资料齐全。

4.课程建设与教材建设：课程建设规划合理、可行，对主干课程重组、整合后进行重点建设，成效显著；教材内容符合中职培养目标要求，选用优秀和规划教材，教材内容更新率高；有内容新、质量高、有特色的自编教材。

（三）培养途径方法

1.理论教学改革：形成以职业素质和职业综合能力为培养主线的理论教学体系，改革教

学内容和课程体系,基础理论教学以应用为目的、专业课程教学加强针对性和实用性,并处理好专业知识与基础理论知识、人文社会科学与技术教育,理论教学与实践教学之间的关系。

2.实践教学改革:形成培养学生职业技能、职业综合能力和职业素质有机结合的实践教学体系,学生在校内外实训基地中能受到与现代技术相适应的岗位实务训练;毕业生的计算机应用能力达到“四会”的教学目标,毕业时能获得多种职业资格证书。

3.产学研合作:产学研合作教育计划及措施得力,参加科研和教育教学研究工作的有关要求,学生参与教师科技开发、应用、生产、推广等工作,效果好。

4.教学方法与手段改革:开展教学方法和考核模式改革,积极采用启发式等多样化的教学方法和以考核学生综合运用所学知识,解决实际问题能力的考核方法;主要课程多数采用CAI、多媒体技术等现代化的教学手段。

(四) 教学管理

1.教学文件与管理制度建设:教学计划、课程标准等教学文件与规章制度规范健全、教学档案完备。

2.教学质量评价与监控:有健全的质量保证监控系统和信息反馈系统,重视教学质量的过程控制,能促进人才培养质量的提高;建立毕业生质量跟踪调查制度并实施,并据以改进教学工作。

3.教风学风建设:重视教风建设,专业教师符合师德规范要求,积极投身中职教育教学改革与建设,教学效果好;重视学风建设,建设优良学风的组织、政策、机制、措施落实,学生学习积极性高,学风好,考场纪律好。

(五) 教育质量

1.基础与专业知识、职业素质与实践能力。考试成绩呈正态分布,基础理论和专业知识的掌握与应用程度好;具有社会责任感和良好的职业道德,获得技能等级比例符合有关要求。

2.毕业生情况:毕业生一次性就业率高,新生报考率与报到率高,社会对毕业生评价高,学生社会声誉好;专业具有可持续发展的前景,学生数达到一定规模。

(六)专业建设特色:专业建设必须在教学的改革、建设、管理、研究、人才培养质量、毕业生社会评价等某一方面具有显著特色。

三、专业建设的项目管理

(一) 项目的申报与审定

- 1.项目负责人申报,所在系部初审并推荐,教务处审核,校教学工作委员会审批。
- 2.申报工作原则上每年一次,建设期一般为3年。

(二) 项目的过程管理

1.专业建设项目一旦确定,教务处代表学校与项目负责人及所在系部签订责任书,确保项目按计划进行,完成建设目标。

2.专业材料上网,学校在校园网内开设专业建设网站。“专业网站”是专业材料的主要载体,可实时反映各专业建设工作的进展情况,也是专业间相互交流的平台。现设置初始栏目:专业概况、专业师资、专业课程简介、教材信息、相关实验室、校企合作、专业教学文件、人才培养、专业特色、计划与总结等十项。网上材料作为年度检查和结项验收的主要材

料。

3.专业建设项目所在系部负责专业建设的日常管理和检查工作，负责解决建设中遇到的困难；教务处负责专业建设的年度检查。教务处组织人员依据《特色专业建设评价标准》进行检查和实地查看，并向项目组和系部反馈检查意见。

（三）项目的验收：专业建设项目按期完成后，项目负责人写出自评报告。教务处组织评审组对申报验收的专业建设项目进行评估验收，并由教务处审核、教学工作委员会审批准审结果。

（四）项目的经费管理：

1.经费列支范围：资料费、材料费、组织或参与本项目有关的学术活动费、调研活动差旅费、劳务费等。其中资料费一般不超过总经费的 20%，调研活动差旅费一般不超过总经费的 30%，劳务费一般不超过总经费的 20%（在年度考核或验收后核拨）。项目建设中涉及专业图书购置、仪器设备添置的，按学校有关管理办法执行。

2.经费使用、报销的审批程序：经费使用实行分块限额制。经费报销按经办、验收、审核、审批程序办理。专业负责人或工作小组组长为经费的经办人，系部分管领导为验收人，然后经教务处审核，报分管校领导审批。

四、附则

1.由于项目组成员工作岗位发生变化而不能继续履行项目建设职责，由所在系部、项目负责人提出变更意见后，报教务处审批。2.自发布之日起执行，由教务处负责解释。

校院（企）合作管理办法

第一条 校-院（企）结合是发展职业教育的基本途径，为规范和推进学校校院（企）合作工作，特制定本条例。

第二条 校-院（企）合作工作实行校、系（部）分级管理。

学校成立校-院（企）合作促进中心，校-院（企）合作促进中心，在分管校领导的领导下具体负责学校校-院（企）合作管理工作。主要工作包括：组织、编制学校校-院（企）合作规划和计划；起草和修改校-院（企）合作管理制度；组织、鉴定有关校-院（企）合作成果；组织考核、奖励系部校-院（企）合作工作的成果；学校重大校-院（企）项目的管理；其他有关校-院（企）合作工作。

有关校-院（企）合作工作中的重大问题，由校-院（企）研促进中心提交学术委员会进行咨询和论证，供学校领导决策。

第三条 系部的校-院（企）合作工作由系主任负责，系部设兼职校-院（企）合作干事1名。校-院（企）合作的重心在系部，要按照各自专业教育的特点，制定切实可行的校-院（企）合作年度计划和方案，并认真组织实施，并做好年度总结。各系部要加强与医院、企业单位的联系，在教学计划的制定、教学组织的落实、实习实训的开展、实践性教学基地建设、技术合作等方面开展广泛的合作，构建起有自身特色的校-院（企）合作模式。

第四条 校-院（企）合作可以采取多种模式和方式。建立专业指导委员会校-院（企）合作培养人才；校-院（企）共同出资建设校外实训实习基地；校-院（企）联合技术开发；校-院企合作实行“订单式”培养人才。

第五条 校-院（企）合作要坚持“双赢”的原则，学校着力培育技术开发、人才培养、人才培养等方面的优势；医院、企业发挥实践经验、设备场地的优势，取长补短，良性循环互动，实现校-院（企）合作的深入和持续发展。

第六条 校-院（企）合作日常性事务管理规定。

1.校、系两级每年度都需制定校-院（企）合作方案和实施办法，并认真组织实施。

2.各个系部要把专业建设和校-院（企）合作结合起来，把校-院（企）合作与实训实习基地建设结合起来。以确保医院、企业参与计划制定、教学活动、实践实习等教学的全过程。

3.学校大力支持系部或者教师个人与医院、企业开展各种形式的技术合作。系（部）或教师个人与医院、企业有合作技术开发项目，应报学校校-院（企）合作中心。

4.系部应根据专业建设和课程开发的需要选派部分教师到医院、企业单位实践。

第六条 加强校-院（企）合作机构的建设和管理，优化校-院（企）合作力量。

1.系、部可以建立以专业师资力量为主体的校-院（企）合作机构，条件成熟的可实行实体化运作。

2.校-院（企）促进中心应加强对系（部）校-院（企）合作业务工作的指导、统计和检查，系（部）校-院（企）合作每年应向学校校-院（企）合作促进中心提交一份计划和总结，以便汇总编制学校的校-院（企）合作教育计划和总结。

第七条 建立和完善校-院（企）合作工作的激励机制和约束机制。

1.学校建立校-院（企）合作奖励机制，奖励在校-院（企）合作工作中做出突出贡献的人员。

2.对确实有发展前景和操作良好的项目和机构，学校将在资金、政策和设备上给予重点保证和倾斜。

3.学校将定期评选校-院（企）合作工作先进集体和个人进行表彰。具体由校-院（企）研促进中心根据学校校-院（企）合作考核情况提出建议，经校长办公会议审议、决定后，给予表彰和奖励。

第八条 学校设立校-院（企）合作发展基金。

一、本基金的主要来源

- 1.学校校-院（企）合作专项基金。
- 2.省、市教育行政部门拨付的校-院（企）结合专项实验（训）资金。
- 3.学校主管单位拨付的用于校-院（企）合作的专项资金。
- 4.学校校-院（企）合作机构的收入。
- 5.社会、企业校-院（企）合作捐助资金。
- 6.校-院（企）合作横向课题学校提取的管理费等其他来源。

二、本基金的主要用途

- 1.用于学校校-院（企）合作促进中心在推进学校校-院（企）合作工作的活动经费等。
- 2.用于各系部设立的校-院（企）合作机构的启动资金支出。
- 3.建立各专业指导委员会等有关校-院（企）合作教育的支出。
- 4.对校-院（企）合作工作成绩突出的部门和有关人员给予奖励支出。

三、本基金由学校设立专户管理，必须贯彻国家的有关方针政策，严格遵守财经纪律，以保证基金用于鼓励和支持学校校-院（企）合作教育的各项支出，提高学党政办学水平，办出特色。

第九条 本条例由教务处负责解释。

第十条 本办法自发文之日起执行。

课程评估办法

为适应中职教育教学改革，推动学校课程建设步伐，进一步加强学校课程建设管理，从而促进学校教学质量和教学水平的不断提高，培养适应社会经济发展的合格人才，特制定本办法。

一、课程评估程序

1.学校开设的每门课程必须进行课程建设，各课程组根据课程建设评估基本条件，在认真分析、总结本课程情况，收集整理好有关材料的基础上，填报《课程申报表》（一式三份，教研室、系部、教务处各一份）。

2.各系（部）应加强课程建设，根据系部课程建设情况每年选出二至三门基本条件好的作为校级课程建设对象，上报教务处，经校学术委员会审批后，定为校课程建设课程立项。

3.每一学年的后期，按照课程基本条件要求，各系（部）对各课程组织验收，校级立项课程必须在良好以上，其他课程均应达到合格课程的要求。评估验收材料须报教务处审核并存档。

4.对系（部）初审通过的校级课程将采取现场评估的方式进行验收。教务处聘请有关人员、专家组成评估组。评估组通过听取课程负责人的情况介绍、审阅有关资料、质疑答辩有关问题、集体评议等方式进行评估，并形成评估意见。

5.评估组评估意见报学校主管校领导批准，确定校级课程建设等级。

6.如有在评选前未立项而后期系（部）评为优秀、良好的课程，可提出申请，经校组织评估确认后，可升为校级课程。

二、评估指标及标准

评估指标为《课程评估指标体系》。全部指标满分为100分。在对课程进行评估时，除满足各等级课程的基本要求外，每项一级指标不少于该项目最高分的60%，且总分不少于85分，可评为优秀课程；每项一级指标不少于该项目最高分的40%，且总分不少于75分，可评为良好课程；课程达到评估指标及标准的基本要求，可评为合格课程。

课程评估等级

课程建设		课程评定	
课程建设级别	课程建设期限	评定等级	评定标准
校级规范化课程建设	1年	优	100—85分
校级精品课程建设	1年	良	84—75分
省级精品课程建设	2年	合格	74—60分
国家级课程建设	3年	不合格	<60分

三、课程建设的管理

1.组织领导

（1）学校的课程建设工作在教务处统一领导下进行，教务处负责对各系部课程建设工作进行指导和监督，并负责组织课程的评估验收工作及省级精品课程的推荐工作。

（2）各系部成立课程建设领导小组，负责本部门课程的具体建设和日常管理工作，根

据本学科（专业）特点和实际情况，制定课程建设规划和工作具体目标，按照校级课程指标及标准的要求，具体规划、分期建设，保证本部门课程建设工作的顺利进行。

2.经费管理

（1）学校设立课程建设专项经费，作为课程建设启动资金。校级课程每门 500 元；校级精品课程每门 1000 元。

（2）学校对校级优秀课程颁发奖金 3000 元；评为省级精品课程颁发奖金 5000 元。

（3）校级优秀课程、良好课程的继续建设经费由各系（部）根据课程的具体情况，做出预算，报教务处审核，主管校领导批准后，列入校财务计划。

3.人员待遇

（1）被评为省级优秀课程的负责人，为学校“学科带头人”，被评为校级优秀课程的负责人，为学校该课程首席教师。

（2）优秀课程组成员，在参加学术会议、评职评聘中，在同等条件下优先考虑。

4.课程期限

（1）确定的校级课程等级有效期为三年，颁发相应证书。三年内若有严重教学事故发生，将取消等级资格，收回证书。

（2）各级课程有效期满将自动取消其等级资格，课程组可重新申请复查，经学校或系部复查合格，可继续确认其等级资格。

（3）有效期内课程组负责人发生变化或成员变动超过 50%时，要及时上报学校教务处，经教务处审核通过后可继续确认其等级资格。

本办法自下发之日起实施，由教务处负责解释。

精品课程建设及评估指标体系

一级指	二级	主要	评审标准	分值	评价等级
-----	----	----	------	----	------

标	指标	观测点			A	B	C	D	E
					1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
一、 课程 设置 10 分	1-1 课程 定位	性质与 作用	专业课程体系符合高技能人才培养目标和专业相关技术领域职业岗位（群）的任职要求；本课程对学生职业能力培养和职业素养养成起主要支撑或明显促进作用，且与前、后续课程衔接得当。	4					
	1-2 课程 设计	理念与 思路	以职业能力培养为重点，与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。	6					
二、 教学 内容 25 分	2-1 内容 选取	针对性和 适用性	根据行业企业发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选取教学内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。	10					
	2-2 内容 组织	组织与 安排	遵循学生职业能力培养的基本规律，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务，教、学、做结合，理论与实践一体化，实训、实习等教学环节设计合理。	10					
	2-3 表现 形式	教材及相 关资料	选用先进、适用教材，与行业企业合作编写工学结合特色教材，课件、案例、习题、实训实习项目、学习指南等教学相关资料齐全，符合课程设计要求，满足网络课程教学需要。	5					
三、 教学 方法 与 手段 25 分	3-1 教学 设计	教学模式	重视学生在校学习与实际工作的一致性，有针对性地采取工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等行动导向的教学模式。	8					
	3-2 教学 方法	教学方法的 运用	根据课程内容和学生特点，灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教、学效果。	6					
	3-3 教学 手段	信息技术 的应用	运用现代教育技术和虚拟现实技术，建立虚拟社区、虚拟企业、虚拟车间、虚拟项目等仿真教学环境，优化教学过程，提高教学质量和效率，取得实效。	6					

	3-4 网络 教学 环境	网络教学 资源和硬 件环境	网络教学资源丰富，架构合理，硬件环境能够支撑网络课程的正常运行，并能有效共享。	5					
四、 教学 队伍 20 分	4-1 主讲 教师	师德、能力 与水平	师德高尚、治学严谨；执教能力强，教学效果好，参与和承担教育研究或教学改革项目，成果显著；与企业联系密切，参与校企合作或相关专业技术服务项目，成效明显，并在行业企业有一定影响。	10					
	4-2 教学 队伍 结构	“双师”结 构、专兼职 比例	专任教师中“双师”素质教师和有企业经历的教师比例、专业教师中来自行业企业的兼职教师比例符合课程性质和教学实施的要求；行业企业兼职教师承担有适当比例的课程教学任务，特别是主要的实践教学任务。	10					
五、 实践 条件 10 分	5-1 校内实 训 条件	设备与 环境	实训基地由行业企业与学校共同参与建设，能够满足课程生产性实训或仿真实训的需要，设备、设施利用率高。	6					
	5-2 校外实 习环境	建设与 利用	与校内实训基地统筹规划，布点合理，功能明确，为课程的实践教学提供真实的工程环境，能够满足学生了解企业实际、体验企业文化的需要。	4					
六、 教学 效果 10 分	6-1 教学评 价	专家、督导 及学生评 价	校外专家、行业企业专家、校内督导及学生评价结果优良。	5					
	6-2 社会评 价	社会 认可度	学生实际动手能力强，实训、实习产品能够体现应用价值；课程对应或相关的职业资格证书或专业技能水平证书获取率高，相应技能竞赛获奖率高。	5					
特色 及政 策支 持	特色与创新			50					
	学校对精品课程建设的政策支持与措施			50					

教材建设及管理办法

教材建设是学校教学管理的一项重要工作,它是教学工作正常运转和全面提高教学质量的重要环节。为使教材建设与管理工作的进一步科学化、规范化和程序化,特制定本办法。

一、教材的选用

1.基本原则 教材的选用必须以各专业的教学培养目标为依据,原则上选用精品教材和近三年出版的新教材。

2.基本程序 由教研室主任或课程小组负责人提出选用教材版本,在征求任课教师意见后,由系、部审定,主任签字,报送教务处汇总,最后由教务处审定,报校长审批。

3.基本要求:①教材的选用必须符合教育层次和培养人才的要求,一般不得使用低于本教育层次的教材,特殊情况可选用高层次教材,但须经教务处审核,报学校主管领导批准后方可实施。②同一专业层次的一门课程一般选用一种教材,特殊情况由课程归口单位与教务处协商后确定。③自编教材(或讲义等)必须坚持四项基本原则,做到概念、内容准确无误,编排符合逻辑,插图规范。适应于所面向的学生层次和专业,体现专业培养目标。④教材一经选定,不得随意更改。

二、教材的预订

1.教材的预订应在上述选用教材范围内按开课班组人数实行全额预订。

2.教材预订每年两次,每次预订一般为一个学期学生使用量。特殊情况,须经教务处批准。

(1)第一次预订截止日期为5月15日。预订范围是:当年秋季学期教材及配套实验(实习)指导、习题集等。

(2)第二次预订截止日期为11月20日。预订范围是:次年春季学期用教材及配套实验(实习)指导、习题集等。

3.因客观原因,确实在征订截止日期之前无法确定教材的,可进行补订,最迟不得超过6月20日(第一次预订)或次年1月20日(第二次预订)。

4.教材一经预订,一般不得更改。若因教学计划变更等特殊原因需改换版本时,须经有关系、部提出意见,并与教务处协商对此教材的处理意见后,上报学校批准。

5.教材的预订,统一归口教务处,任何部门或个人不得组织自订发行。

三、自编教材(讲义)、实验(实习)指导的编印

1.自编教材(讲义)

(1)自编教材(讲义)系指未经出版社正式出版,我校教师自行编撰的教材。有正式出版的类似教材,一般不再自编教材。如确因实际需要编写的,必须经编者所属系、部审批,并提出书面意见,确定使用对象、印数,经系、部主任签字同意,报教务处教学研究室核定后,将电子书稿提前2个月交教务处,办理有关手续,组织印刷,印数一般为一届学生用量,特殊情况最多不超过两届学生用量。

(2)自编教材按每学时至多4千字编写。

(3)自编教材实行一次性稿酬办法。学校财务计划处根据教务处出具的书面证明,向

编者支付首次印刷稿酬（含主编费、校对费等），以后重复印刷不付稿酬。标准如下：

①印刷字数按标准 16 开（正文五号字）每面按 1500 字计算。

②每千字按 20 元计付稿酬。

（4）自编教材落款学校名称，教务处统一编号。著作权属编者，文责自负。

2.自编实验（实习）指导、补充讲义，经编者所属系、部主任签字同意并确定使用对象和印数后，将电子书稿交教务处，由教务处组织印刷。

3.编者负责印刷前的审校工作，修改定稿，看清样后，由编者签字付印。凡达不到要求的，不予付印。

四、教材的保管

1.学校待发放教材及教辅材料统一储存于教材库，由专人保管。

2.教材严格按专业层次、学科类别分类列架保管。

3.严格进出库登记制度，领用人必须签字。做到帐物相符。每次征订教材前向教务处报告库存教材的种类、数量等，科学调度，减少积压和浪费。

4.认真做好教材库的防火、防盗、防潮湿、防虫蛀、防鼠咬等工作。

五、教材的发放

1.发放时间：学生用书在每学期上课前到位；教师用书可适当提前。

2.学生用书以班为单位统一发放到班。各班班主任必须在规定时间内组织班上学生到教材库领取相关教材及学习用品等。并及时发放到每位学生。

3.学生领用教材及学习用品时必须由班长或学习委员逐项签字。

4.教师只能领用当期授课的相应教材及辅助资料并签字。

六、本管理办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。

校内实训基地管理办法

校内实训基地是学校开展实践教学的重要场所，是帮助学生对所学专业建立感性认识，巩固专业理论知识，培养实际工作能力和专业技能的重要途径。为按时完成实践教学任务，保证实践教学质量，加强和规范对实践教学过程的管理，特制定本管理办法。

一、校内实训基地的职责

（一）校内实训基地的功能是满足实践教学、职业技能培训、职业技能鉴定考核和教学科学研究的需要。

（二）实训基地要加强对实践教学工作的管理和考核，专业技术指导人员要有高度的责任感。接受任务后要根据实践课程标准的内容和要求认真准备，协助指导教师圆满完成实践教学任务。

（三）实训基地要不断充实与更新培训内容，改革培训方法，使学生在职业技能及独立解决实际问题的能力方面得到提高，培养学生的职业道德和团结协作精神，全面提高学生的职业素质和综合能力。

（四）实训室必须对开出的实训项目进行改进和完善，及时完成对教学任务书、项目开出实情、实训结果、人员变动情况、科研及对外开放、设备使用情况、设备维修情况等基本信息的收集、统计和汇报。

二、要求和评估

（五）各类实践教学必须在学生实训前由系提出具体安排计划，并附实践课程标准，及时交到实训基地，由带队教师与实训基地联系安排落实。

（六）各系的实践教学带队教师应从严要求实训生，使学生按时参加实践教学，自觉遵守实训基地的各项管理制度和纪律，爱护仪器、设备，注意安全，杜绝安全事故发生。

（七）进入实训室的所有人员，必须遵守实训室各项规章制度，爱护公物，讲究卫生，保持安静，严禁吸烟和将食物带进室内。

（八）实训结束后，带队教师应对每个学生的实训情况做出考核评语，并写出实训工作总结或报告。由基地负责校对，并对实训工做作整体评价。

三、领导和管理

（九）校内实训基地实行统一领导和校、系两级管理模式，由教务处、教务处和使用实训室的教学单位共同管理。教务处负责统筹协调；教务处负责提供技术培训和设备维修等服务，安排管理人员值班；教学单位组织本部门教师参加技术培训，未经培训或培训不合格的教师不能使用实训室。

（十）各系部应加强对实训基地的领导和管理，由主管实践教学的副主任负责实训室管理建设工作。建立定期检查指导工作制度，解决实训基地建设和管理工作中的实际问题，帮助实训基地做好建设、发展、培训的各项工作，选派经过专业培训、并有实际工作经验的人员担任实训基地的管理人员和指导教师，以保证实训基地各项任务的完成及实训质量的提高。

（十一）教务处具体负责基地的日常运行管理，其主要职责是制定基地的建设和发展规

划，组织实施基地建设；制定和完善基地管理规章制度，协调基地各项工作；负责基地的日常管理和维护，建立相应的领导机构、工作队伍，确保基地正常运行，组织落实各项实践教学任务。

（十二）实训室要健全岗位责任制，各实训基地要对实训室工作人员进行年度考核，考核结果记入本人业绩档案，作为聘任、晋级和表彰的必要条件。

（十三）按有关部门的管理规定，实训室要定期进行防火、防爆、防毒等安全检查，消除安全隐患，切实保证人身和财产安全。对易燃、易爆等物质按规定存放和保管使用。

（十四）实训室如发生火灾、盗窃责任事故，并造成较大损失，属个人责任，将视事故轻重程度给予相应处分。情节严重者，移交司法部门处理。

（十五）实训室必须提前 10 分钟开门，组织学生进场。使用实训室的教师要认真参加培训，熟悉设备的操作；必须提前 5 分钟达到实训室，开启设备，使用完毕，要关闭设备、电源和门窗，做好实训室的使用登记。

校外实训基地管理办法

实训基地是学校师生从事实践教学、社会实践、科研活动的重要场所，是培养学生综合素质和社会实践能力的重要课堂。校外实训基地是学校实训基地的强有力的补充，是校企合作、产学研结合的重要途径，为进一步加强和规范校外实训基地的建设和管理，充分发挥校外实训基地的作用，制定本规定。

一、建设校外实训基地的基本原则

- 1.符合专业培养目标，满足实践教学要求，保证实践教学质量。
- 2.基本满足师生食宿、劳动、卫生、安全等条件。
- 3.按照就地就近、相对稳定和节约开支的原则，在教学经费允许的范围内，尽量选择规模较大、管理水平较高、设备技术较先进、种类齐全、实习条件较好的单位。
- 4.采用教学、科研、生产三结合的形式，与实训基地所在单位建立较稳定的关系，互惠互惠，双方受益，义务分担，长期共建，保证质量。

二、校外实训基地的建设和管理

1.校外实训基地的建设和管理，由学校一级领导，由实习就业处协调，由各系（部）具体实施。

2.教务处负责校外实训基地的宏观管理与协调工作：

- （1）根据各专业的培养目标和实训要求，提出校外实训基地建设的规划。
- （2）汇总、审查各系（部）提交的校外实训基地建设申请书。
- （3）协助校外实训基地建设的有关工作。
- （4）会同有关专家，定期（或不定期）地对建设情况和实训教学质量进行评估检查。

3.各系（部）职责：

（1）根据不同专业和学科的性质特点及实践教学要求，有计划、有步骤地选择能够满足实训教学条件的单位，共同建立校外实训基地。

- （2）向教务处申报新建的校外实训基地。
- （3）与实训基地所在单位一起，规划、实施实训教学工作。

4.已建成的实习教学基地，学校每两年组织一次评估检查，评估检查结果达到实训教学要求的，继续保留合作关系；未达到实训教学要求的，提出整改要求或终止合作关系。

三、实训教学基地共建双方所承担的义务

1.学校承担的义务

- （1）确定实践教学基地名称，在校园网、校报校刊、新闻媒体等进行宣传。
- （2）做好参加实训学生的思想政治教育和安全教育工作，要求他们虚心好学、尊敬师长、遵守实习单位的规章制度。
- （3）根据专业人才培养方案和实践教学要求，确定每次实训的时间、内容、人数和要求，提前一个月与实训基地所在单位联系，共同制定具体实施方案。
- （4）在参加科研立项、学术交流、论文发表等方面，为实训基地所在单位提供方便。
- （5）为学校实训指导教师、实训基地所在单位的实训指导人员提供工作和生活方便，

并按学校和实训基地所在单位双方的约定，为实习教学基地所在单位工作人员支付劳动报酬。

(6) 听取实训基地所在单位专家、专业技术人员对实训教学、管理和人才培养方式等提出的建议和意见，结合学校教学实际及时进行改革。

(7) 委派实训指导教师与管理教师，与实训基地所在单位协商实训期间师生的实训与生活事项。

(8) 根据实训基地所在单位的用人需要，按择优录用的原则，向实训基地所在单位推荐毕业生。

(9) 为实训基地所在单位的干部职工进行培训。

(10) 为实训基地所在单位提供其他服务。

2.实训基地所在单位承担的义务

(1) 参与学校专业培养目标、人才培养方向、实验实训方案等的研究与制定，结合本单位实际，对学校的教育教学改革提出意见和建议。

(2) 接受我校学生实验实训，协助学校安排好学生实验实训内容，组织好学生实验实训工作，指导学生实验实训全过程。

(3) 按学生实验实训要求，提供实验实训场地、仪器设备、原材料等，选派本单位的专业技术人员担任学生实验实训指导教师。

(4) 为参加实验实训的师生讲解本行业的发展趋势、本单位人力资源发展规划及需求情况、各职业岗位要求的知识水平和技能、职业岗位群的结构及各岗位之间的协作等。

(5) 加强学生实验实训期间的管理，参加学生实验实训的成绩考核和鉴定等工作。

(6) 结合本单位实际，对学生进行职业道德教育。

(7) 为学校培养“双师型”教师提供帮助。

(8) 吸收学校专家、教授和技术人员参与本单位的科研、技术攻关等工作。

(9) 尽可能地为学校学生提供就业机会。

五、实验实训基地协议书（或合同书）的签订

1.申报和审批：系（部）根据学校实验实训工作的实际需要，在进行认真调查并符合校外实训基地建设基本原则的情况下，向教务处提交校外实训基地建设的各种相关材料，以及相关专业的培养目标和实训教学内容，经教务处审查并报学校教学工作委员会批准，签订协议书（或合同书）。

2.协议书（或合同书）一式三份，由系（部）、实习就业处、实训基地所在单位各执一份。

3.协议书（或合同书）应包括以下内容：

(1) 共建双方的合作目的；

(2) 实训基地的建设目标和受益范围；

(3) 共建双方的权利和义务；

(4) 参加实训师生的学习、食宿、劳动、卫生、安全等方面的安排；

(5) 签订人、签订时间与合作年限；

(6) 其他相关事宜。

4.对于协议书（或合同书）到期的校外实训基地，共建双方可根据合作意向和成效，办理协议书（或合同书）续签手续，相关材料应报送实习就业处备案。

实践教学管理办法

实践教学是中职教育教学体系中的一个重要组成部分，是培养学生理论联系实际、提高学生实践能力和创新能力的重要环节。为了建立正常的实践教学秩序，实现实践教学管理科学化、规范化，不断提高实践教学质量和管理水平，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 实践教学的目的。培养学生从事实际工作所必需的操作技能；培养学生理论联系实际的能力；培养学生综合运用所学知识和技能进行专业工作的能力。

第二条 实践教学的范围。实践教学涵盖实验、实训、见习、实习、上机训练、课程设计、毕业设计、社会实践、公益服务等。

第三条 实践教学的任务。使学生掌握实践的主要过程和基本方法，加强理论联系实际，培养实践能力和创新意识，为增强学生就业竞争力、提高学生就业质量打下坚实的基础。

第四条 实践教学基地的发展建设。要根据学校的发展建设规划和专业培养目标，制定、落实校内和校外实践教学基地的发展规划，确保各实践教学环节的教学质量。

第二章 实践教学的组织

第五条 全校实践教学管理由教务处在校长和主管校领导的领导下统一负责，按照实践教学计划的总体要求，科学安排，分工协作，逐级实施。

第六条 实践教学的组织、管理以及实施由教务处会同各系部共同完成。各系部都应委派专人负责本部门的实践教学工作。

第七条 教务处、教务处实践教学工作职责

- 1.制订全校的实践教学基地建设规划。
- 2.组织教学部门研究制定实践教学管理的各项规章制度。
- 3.审核全校的实践教学实施计划。
- 4.指导、监督实践教学计划、课程标准的实施。
- 5.加强实践教学改革方向的指导及进行实践教学改革的立项审查。
- 6.开展实践教学检查和评估。
- 7.为实践教学的顺利开展提供服务。

第八条 系部工作职责

1.根据专业培养目标分别构建以人才培养目标为核心、素质和能力培养为宗旨的实践教学体系。明确各专业实践教学所应达到的目标，将任务分解到各教学环节。

2.根据各专业培养目标的要求，制订实践课程标准。

3.按照实践课程标准的要求，组织教师编写相应的实验、实习、实训指导书（作业指导书），制订各专业实训环节的实施细则。

4.按照实践课程标准的要求和实际条件做出各实践环节的经费预算，经审核后报财务处申请专项经费。

5.负责组织实施实践课程标准所规定的具体教学任务。为保证培养目标的实现，各系部有监督、指导各执行环节具体实施执行情况的责任和义务。

6.根据专业培养方向,完善、建设校内实践教学基地,巩固、建立一批稳定的校外实践教学基地。

7.根据实践教学需要,建立一批稳定的具有合理的学历、职称及年龄结构的实践教学教师队伍,保障实践教学的正常进行。

第三章 实践教学的过程管理

第九条 实践教学的过程管理是保障实践教学质量的一项常规性工作,系部和相关部门要将其纳入每学期工作计划。过程管理由系部进行具体实施,教务处负责督促和协调工作。

第十条 实践教学的全过程管理

1.所有实践教学环节都必须严格按照学校制订的专业人才培养方案进行。

2.实践课程标准是进行实践教学纲领性文件,应根据课程的基本要求和专业人才培养方案制定,须经系部和教务处审批。

3.编写符合实践课程标准要求的实验、实习、实训指导书,须经系部和教务处审批。

4.系部按专业教学计划和实践课程标准要求配备指导教师,教务处审批后下达实践教学任务书。

5.由专业教研室或实践教学指导教师提出的实验、实训授课计划或实习计划,须经系部和教务处审批。

6.由承担实践教学任务的系部准备实践教学所需的场地、设施、设备、材料及相应的计算机软件,保障实践教学的各项准备工作适时到位。

7.教师指导学生进行实际操作,学生根据技能训练情况填写实验、实训、实习报告,进行自我评价。

8.指导教师对学生实践教学成果予以评价,给出评定成绩。

9.指导教师进行实践教学工作总结,向系部提交实践教学相关资料、教学成果和工作总结。

10.各系部负责收集、整理本部门实践教学相关资料,做好资料、成绩和教学成果的归档和保管工作。

11.每学期结束前各系部进行本部门的实践教学工作总结。

第十一条 实践教学过程管理的具体要求

1.实践教学的考试(考核)按学校考试管理规定及技能考核标准组织命题和成绩评定等工作。考试、考核方式可采取操作、笔试、答辩等。

2.系部应认真组织教学检查,对实践教学质量进行综合评价。

3.定期召开与实践教学有关的教师及学生座谈会,听取意见和建议。

4.对于实践中普遍存在的问题,由教务处会同学校有关部门有针对性地拟定解决方案,报学校领导批准后执行。

第四章 实践教学的人员管理

第十二条 对任课教师和实践教学管理人员的要求和管理

1.系部要加强对任课教师、实践教学管理人员的管理和考核。要建立健全实践教学管理

人员的岗位责任制，把日常实践性管理工作落实到人。

2.实践课教师（专兼职）要按照教学工作规范认真履行职责。

3.应提前一周将实践项目通知学生，并布置预习任务。认真做好各项准备工作，检测仪器、设备和有关用品是否完备和处于良好状态，如有必要应提前试讲试做。

4.实践课开课后，任课教师应向学生讲明操作及安全注意事项，严格要求学生按规程进行操作，并对学生的上课情况进行考核。

5.实践教学管理人员要加强对上课学生的管理，对不遵守实践课各项要求者，管理人员有权终止其上课。

6.实践课结束后，任课教师要对实践课情况进行总结，实践教学管理人员要及时清点和检查设施设备及用品，做好整理和保管工作。

第十三条 对学生的要求和管理

1.所有学生都应完成专业教学计划和实践课程标准规定的所有实践教学环节，完成率低于三分之一者该门课程考核不合格。

2.遵守各项规章制度，听从指导教师和管理人员的安排，服从实践教学指导人员的指导。

3.严格遵守实践教学部门和企业的操作规程、劳动纪律、安全要求和保密制度。凡不按规程和要求进行操作造成仪器设备损坏或丢失者，要负责修理或赔偿。

4.严格遵守实践教学纪律，不得无故不参加实践教学。实践课原则上不得请假，遇特殊情况要经系部批准，否则按旷课处理。

5.按时完成实践教学环节，并认真填写实训总结。

第五章 实践教学成绩考核及评定

第十四条 考核要求及原则

1.实践教学环节的考核主要考查学生学习态度、技能掌握情况以及在实践环节中所表现的基本素养和职业素质。

2.可根据不同专业、不同年级学生的具体情况，结合社会需求发展，在明确考核重点的基础上制订不同的考核方案。

第十五条 实践教学环节的考核办法。由系部根据专业培养目标和教学计划的要求，按实践教学内容制定相应的考核办法。

第十六条 实践教学成绩的评定。由部门根据各实践教学环节特点和各专业培养目标要求制定可操作的评分细则，交由教务处备案。

第十七条 实践教学成绩的记载。单独设置的实验、实训和实习课及综合实训成绩单独记载，随课程开设的实验、实训、实习、上机训练、课程设计等实践教学成绩记入专业课总分。

第六章 实践教学的研究

第十八条 系部要加大实践教学的研究力度，努力建立各专业实践教学体系，不断改革实践教学方法和手段，积极开展技术改造和创新。

第七章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起实施，由学校教学委员会负责解释。

实验室学生守则

1.理解实验的教学目的和要求，课前认真预习实验教材和有关资料，按教师要求做好课前各项准备，否则不准进入实验室做实验。

2.进入实验室后应保持安静，不得高声喧哗和打闹，不准随地吐痰，不准吸烟，不准乱抛纸屑杂物，保持实验室和仪器设备整齐、清洁。

3.进行实验时，须认真操作，细致观察，注意理论联系实际，用已学的知识判断、理解、分析和解决实验中所观察到的现象和所遇到的问题，注重提高分析问题和解决问题的实际能力。

4.各项实验操作要认真遵守操作规程，养成良好的实验操作工作习惯。

5.依据实验要求，如实而有条理地记录实验现象和所得数据，不许抄书和乱编数据。

6.实验后要认真分析、讨论实验结果，及时总结经验教训，不断提高实验工作能力。

7.要认真书写实验报告，按时交老师批阅，实验及报告不符合要求者，必须重做。

8.严格执行各项安全规定，节约水电、药品和器材，爱护仪器和实验室各项设备。

9.遵守实验室各项规章制度，实验课不得迟到或未经允许而早退。

10.要有良好的实验室工作道德，爱护集体，关心他人。

11.实验时要切实注意安全，如发生事故，应立即切断电源，保持现场，向指导教师报告，待查明原因并排除故障后，方可继续进行实验。

12.对违犯实验室规章制度和操作规程而造成事故和损失的，肇事者应写出书面检查并赔偿损失，学校视情节轻重和认识程度给予其纪律处分。

实验教学工作规程

为了加强我校实验室的建设和管理,提高实验教学人员素质,培养学生的动手能力与分析问题、解决问题的能力,保障实验教学质量,使实验教学工作规范化、科学化,特制定本规程。

一、学校各教学实验室(包括各种预备、操作,训练室)均归口学校后勤管理。其中实验设备以后勤管理为主;实验课程、内容以系(部)管理为主;教务处以指导、监督、协调工作为主。

二、所有实验教学人员,必须贯彻执行我校《仪器设备管理办法》、《仪器设备损坏、丢失管理办法》、《实验室工作规程》等制度,使实验教学工作与管理制度化。

三、实验教学人员,必须贯彻国家的教育方针,保证完成实验教学任务,并积极开展教学研究、科学实验教学研究,不断提高实验教学水平。

四、开设实验的课程及所在教研室,根据教学计划制定本课程实验教学计划,其具体要求如下:

根据教学计划、课程标准要求,按课程实验教学内容及其实验课时所占总课时的比例,拟定相应学时的实验教学计划,包括所开实验的实验名称、实验要求、开课时间、课时数、任教教师。做到每一实验教学任务落实到人,明确参与每一实验各类人员(教学与管理)的职责、分工,使之各司其职,同时做到团结协作,积极完成各项任务,保证实验课开出率在98%以上。实验课教学计划,必须随同本课程整体教学安排一起按要求准时报送教务处,由教务处审批,交后勤协调并制定实验课课表。实验课必须严格按实验课课表执行。

五、各教研室在集体研究后、编写出规范的课程《实验教学指导》和《实验教学考核标准》,明确各实验的教学目的、要求,所需各种实验用品和仪器,规范的实验操作要领、程序、方法、内容、注意事项及实验技能操作考核方法、标准等,并按其要求进行实验教学和考核。

六、实验教学过程中应做好和注意以下几点:

1.在实验课教学计划中,授课教师应根据实验内容决定每组实验学生的人数,要求以每个学生均有动手机会为原则,给予合理分组。实验室管理人员和教学人员在开课前,必须按《实验教学指导》要求充分做好课前准备,授课教师应在开课前一天到开课实验室检查实验课准备情况。

2.需作预做实验的实验或新开的实验必须由授课教师、参加实验代教教师和实验员共同完成实验的预作。只有预做实验成功后,才能开展实验课。

3.实验教学过程中,要求教学人员均采用规范化,标准化操作,按教学要求,教会学生各种实验仪器、设备的使用、保护、整理等基本常识,指点学生实验操作技巧,重点培养学生动手能力和分析、解决问题的能力。

4.在实验课开展中必须注意安全工作,对剧毒、腐蚀性强的药品必须严格按相关使用规定办理,在各项操作中必须注意学生的正确操作,坚决杜绝各种操作事故的发生。

七、实验课考核方法

1.在实验课程结束时，由教学部门组织任课教师按《实验教学考核标准》设计实验考核内容、方法，对学生进行现场操作评分。

2.对学生考核评分，计入本课程总成绩，记分办法按《考试工作管理办法》办理。

八、凡与实验教学各环节有关的人员，必须贯彻执行本规程，否则，根据情节轻重，参照《教学与教学管理事故和差错管理办法》进行处理。

实验仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 学校的仪器设备是固定资产的一部分, 为了加强仪器设备的管理, 特制定本办法。

第二条 实验仪器设备的管理以统一领取、分块分级管理、专管专用、管用结合为原则。

第三条 后勤统一归口管理全校教学、科研、实验等仪器设备(含低值耐用品)的计划、购置、建帐、调拨、维修、报废、效益评估等日常管理工作。

第二章 采购管理

第四条 我校各系部无论使用何种经费, 购置用于教学、科研、有关部门行政等仪器设备均需申报。

第五条 教学仪器设备, 原则上每年 3 月份由系部或实验室提出, 经教务处审核(单价 500 元以上的报请校长审批, 报校长批准同意后由后勤执行)。

第六条 单价在 3 万元或以上的精密贵重仪器设备的购置, 用户必须写出书面可行性报告, 内容包括: ①购置理由(使用项目: 教学、科研课题、行政、医疗观察等); 阐明购置仪器设备的必要性, 提出仪器设备利用率的充分根据和准确估价; ②效益预测; ③选型论证; ④安装及使用技术条件等。单价在万元或以上的精密贵重仪器设备在上述论证的基础上, 经后勤会同有关业务部门逐项进行审核后签署意见, 经教务处审核后, 报请校长批准, 方可制定采购计划。

第七条 科研、有关部分行政仪器设备原则上在购置前 4 个月申报, 其购置计划程序同前。

第八条 建立仪器设备档案, 专人负责仪器设备的入账、建卡、立档, 随时掌握仪器设备的种类、数量、金额分布和使用情况, 应经常对其进行分析研究和汇总工作, 以便进一步加强计划管理, 提高管理水平。

第三章 技术管理

第九条 各系部应有一位领导主管仪器设备工作, 要制定严格的操作规程、使用和维护保养制度, 各实验室应有一位责任心强、业务精、技术熟练的技术人员负责本单位仪器设备的维护保养工作。

第十条 对于任何实验仪器设备, 各实验室都应指定使用管理人员, 并及时到后勤办理固定资产手续, 建卡立档。后勤每年年底会同各实验室对全校固定资产进行清理, 做到帐、物、卡相符, 帐、帐相符。使用管理人员因故调离岗位, 应及时到后勤办理交接手续。

第十一条 精密贵重仪器设备必须选派富有经验、责任心强的教师或实验技术人员专管。

第十二条 加强仪器设备的维修和保养工作。一般仪器设备应做到随时保养和维修; 精密贵重仪器设备的管理, 必须做好封闭、防尘、防潮、防震, 定期检修和检测, 确保仪器始终处于良好运行状态。仪器设备一般不得拆改, 如确须拆改时, 要征得后勤同意后方能进行。

第十三条 建立严格的实验仪器设备验收和技术验收制度。到货后后勤会同各实验室应

及时开箱清点仪器设备的规格、型号、数量、质量、附件等。仪器设备说明书必须与采购合同要求相符，才能进入安装调试阶段。小型、中型不需安装的仪器设备由各实验室检查，调试合格后投入使用。大型实验仪器设备的安装调试需后勤、供货单位、各实验室到场，由供货单位负责安装调试。如各实验室对精密贵重仪器安装调试有特殊要求，必须在安装调试前写出技术要求报告交后勤，由后勤向供货单位提出并附具体实施方案。安装调试结束，验收合格后，由各实验室写出验收报告以及随同原始资料、发票复印件交后勤建档。

第十四条 精密贵重仪器设备技术档案的所有权属学校，因此精密贵重仪器设备原始完整的技术档案，必须完整地交给学校后勤保存。技术档案内容包括：(1)仪器设备购置可行性的论证报告（申请计划、论证会议记录等）；(2)领导批复；(3)订购合同；(4)进口设备过程中有关的技术商务文件；(5)验收报告，产品合格证书；(6)装箱单及开箱记录，发票复印件；(7)产品说明书，全套随机技术文件；(8)安装调试记录，双方签字移交文件，保修单；(9)索赔来往公函及结果；(10)设备使用、维修、事故记录；(11)重大事故的调查、分析及处理意见。

第十五条 完善大型精密仪器设备年度报告制度，即：使用情况报告制度、重大事故报告制度、重大科研成果报告制度。

第四章 经济管理

第十六条 仪器设备必须专管共用，实行定人、定储备，为全校教学服务。

第十七条 对于实验仪器设备使用率高，维护保养好，确保仪器正常运转率的个人，可给予表扬和物资奖励。由于责任心不强、管理使用不当，玩忽职守，造成仪器设备的损坏、丢失等事故的按情节轻重予以处理（详见《实验仪器设备损坏丢失赔偿办法》）。

第十八条 财务处要配合后勤做好资产的管理工作，凡属本办法申报购置的仪器设备的发展，必须经教务处负责人签字，校长审批后方能报账。

第十九条 实验仪器设备的维修归口设备相应系部负责。

仪器设备损坏丢失赔偿办法

为了增强师生员工爱护学校财产的责任感，维护仪器设备完整安全和有效使用，避免损坏和丢失，保证教学、科研、行政等工作的顺利进行，特制定本办法。

一、由于下列原因，发生责任事故，造成仪器设备损坏丢失，应予赔偿：

第一条 不遵守操作规程，或不按规定要求进行工作。

第二条 未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备配件。

第三条 尚未掌握操作技术或未了解性能及使用方法，自以为是，盲目使用仪器设备。

第四条 教师指导错误或不及时，实验技术人员维护不到位。

第五条 管理人员保管不当，粗心大意，致使仪器设备受潮、霉变、日光暴晒。

第六条 搬移仪器设备过程中，粗心大意，致使设备碰坏、摔坏。

第七条 仪器设备使用完毕，人员撤离前，未将水源、电源、门窗关闭，导致室内发生水灾、火灾，或被盗事故。

第八条 安全防范措施不得力，又不及时改进，导致仪器设备被盗丢失。

第九条 随意将仪器设备转让、转租他人使用。

第十条 仪器设备保管人员调离本科室时，没有办理正常的交接手续，导致仪器设备丢失。

第十一条 随意带外来无关人员操作仪器设备。

第十二条 由于其他原因造成仪器设备损坏丢失。

二、赔偿处理办法

第十三条 实验仪器设备无论损坏或丢失，当事人必须及时以书面形式报告其教研室组长和后勤处。

第十四条 根据仪器设备新旧程度，损坏情况和损失原因，由后勤处会同有关部门研究决定，报请校领导批准。按原值或一定比例赔偿。

(1)对单价 500 元以下，使用周期一年以上的低值耐用品，损坏丢失要严格计价赔偿，或以实物赔偿。

(2)对单价 500 或以上的固定资产的损坏丢失计价应按：①损坏丢失零配件的，计算零配件的损失价值；②局部损坏可以修复的，计算修理费；③损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量的变化程度，酌计损失价值；④整件（套）仪器设备损坏或丢失，酌情按原价或一定比例赔偿。

第十五条 对于一贯不爱惜仪器设备、严重不负责任，违反操作规程的；发生事故后隐瞒不报、推诿责任的；损失重大、后果严重的；除责令赔偿外，应根据具体情节，给予当事人行政处分或依法追究刑事责任。

第十六条 因特殊原因或使用人员一贯认真负责，偶尔不慎损坏仪器设备者，经过领导研究批准可酌情减免赔偿。

第十七条 损坏丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责的，应根据各人责任大小，分别予以适当的批评和处分，并分担赔偿费。

第十八条 经研究确定赔偿标准后，当事人按后勤开出的缴款通知 7 天内将款项交财务室，并将交款凭证交后勤备案。赔款数额巨大应作出分期赔偿计划。如以实物赔偿，当事人亦应在 7 天内将实物直接交后勤并办理相关手续。逾期不办者，从其工资（学生在其学费、奖、助学金中）扣除，并予以批评教育，直至行政处分。

仪器设备使用、保管、养护制度

一、保管及使用人员坚守岗位，严格履行自己的职责，必须熟悉有关仪器设备的基本性能、使用和养护办法。

二、定期对室内仪器设备进行养护及清洁工作。如发现故障及异常情况，应查找原因，恢复正常。如故障及异常情况无法排除，应及时通知维修人员进行检查修理。

三、凡新购置的大型、贵重仪器，本实验室人员应与供货方技术人员一起调试安装、熟练掌握其操作程序、注意事项、保养方法等，并将其编印出来以辅导其他人员使用。使用完后及时填写“使用技术卡”。

四、应经常保持室内整洁、干燥、通风，安装必要的防护设备，使仪器设备处于良好的环境中，做好防盗、防火、防潮、防尘、防锈、防蚀、防霉等工作。

五、学生进行实验前，实验室老师及任课教师应事先讲清原理和操作方法、注意事项、给予认真指导。对于个别精密、价贵、数少的仪器设备，由实验老师及任课老师演示操作，学生观看。

六、本室所有仪器设备一般不外借校外单位，确因殊情况的报经教务处、校领导批准，方可外借，擅自做主者，一经查处，严肃处理。

低值、消耗品管理办法

为了加强材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的管理，保证教学、科研、实验等工作的顺利进行，使国家财产不受损失，充分发挥经济效益与社会效益，特制订本办法。

一、材料、低值、易耗品划分范围

1. 本办法所称的物品，包括教学、科研、实验等方面使用的不属于固定资产的物质。

材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

低值品：指不够固定资产的标准，又不属于材料范围的用具。

设备：如低值仪器、仪表、工具、量具、一般器皿等。

易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件等。

2. 物品的一级分类按国家的统一规定，二级和三级以下分类，由各管理部门按具体情况划分。

二、物品的计划和购置

1. 物品的购置计划：常规物品由各实验室根据存量和需用情况，每年编制两次计划，即6月和12月份。各使用单位若需申购一些特、偏、稀物品，亦需在每年6月和12月份提出下学期申购计划，经教务处汇总，后勤审批，校主管校领导签字后方可实施。

2. 低值、消耗品经费由学校专款安排。

3. 物品入库前须及时组织验收，办理入库记账等手续。如发现质量、数量等问题，应及时查明原因，进行处理，限期办理退、换或赔补手续。

三、危险品的保管

1. 采购人员购回危险品时，应及时办理入库手续，入库时采购和保管人员应同时在场，由保管人员检查验收。

2. 对于化学危险品的采购、储运、使用和管理，要严格执行国家《化学危险品安全管理条例》，有相应的安全措施及防护条件。

3. 对于贵重、稀缺、易燃、易爆、剧毒、腐蚀、麻醉及放射性物品，要有专人专柜保管，精确计量，严格审批，防止一切事故发生。

四、管理办法

1. 实验室要建立低值、易耗品账目，进出有记录，手续齐全，账物相符。要精打细算，定期核查，妥善使用，防止积压浪费。

2. 各实验室低值、易耗品专管人员发生变动时，必须有人接管，并认真办理交接手续，如有差错，必须及时查明原因并处理。

3. 本办法自发布之日起实施。

实验室安全与卫生管理办法

1. 严格按照操作规程进行操作。加热、烘干、蒸馏所用仪器的电源导线要经常检查。加热加压过程需专人看管，以防发生火灾或爆炸事故。
2. 对实验自来水笼头做到用后即关，如发现漏水、涨水现象应即时关闭水源，并找有关人员维修。
3. 实验内和楼道要装备灭火器材。如发现电闸、电线、仪器漏电起火时，应先切断总电源，用四氯化碳灭火，严禁用水灭火。
4. 实验室所有化学试剂，均要按其性质分别保管，对剧毒、易燃、麻醉药品及放射性的化学危险品，要有专人管理、专柜存放。
5. 在同一库房内不得同时存放两种化学性质相抵触，或灭火方法不同的易燃、易爆化学品及助燃品。
6. 实验教学所需化学危险物品的数量，不得超过当天实验课所需的最大量，实验室内严禁超量储存或留用化学危险品过夜。
7. 储存易燃、易爆化学物品的库房，严禁外人进入，严禁带火种入室，禁止吸烟。
8. 实验过程中，对产生有毒气体的操作，必须在通风柜内进行，使用腐蚀性试剂要戴防护手套操作，其废渣应倒在专门的桶内进行中和反应处理，严禁直接倒入下水道。
9. 严禁对易燃易挥发性有机试剂直接加热。严禁在仓库、视听教室等一切易燃场所吸烟。发现火灾应立即报警。如系电路起火，应立即切断电源，并积极投入灭火战斗。
10. 对人体有害的强毒病（菌）种生物制品，要专处存放，专人管理，其废弃物必须先经过严格处理。
11. 实验的动物尸体不得食用或倒入垃圾站，必须放到焚烧炉内焚烧。
12. 易产生静电的设备与装置，必须按规定设置静电导除设施，并定期进行检查。
13. 下班时必须关好门窗，切断电源及水源。
14. 增强环保意识，凡属有害气体、污物排放的实验室必须按要求和规程安装通风、排风设施，设置污物收集处理装置或系统。
15. 根据有关规定，须配备的消防器材及劳保用品必须按规定配备，以保证实验人员及学生的安全和健康。
16. 实验室应保持清洁整齐，仪器设备布局合理，建立经常的清扫制度，严禁在实验室堆放杂物。
17. 实验工作人员为所管实验室（楼）安全保卫直接责任人，实验楼保安员为所管实验楼安全管理直接责任人，教务处主任为安全责任直接负责人，学工保卫工作负责人为安全保卫检查责任人，主管校领导负领导责任。
18. 严格钥匙管理，各实验室、语音室、机房、电教室、学术报告厅、各楼层走廊钥匙只能由实验员掌管，大门钥匙由保安员管理，以上钥匙除实验课存放一套外，其他任何人员不得拥有。
19. 实验工作人员应加强工作责任心，按教学需要按时上下班，不得影响教学正常进行，

否则追究教学事故责任。

20. 实验工作人员有特殊情况，上课不能到位者，需经主管领导批准同意，另外作出妥善安排，并将钥匙委托一人代管，次日应及时将钥匙收回。

21. 工作人员应该每天到少一次对所管部门设施检查一遍，及时发现问题，如发生安全保卫事故而未及时报告者，追究管理责任。

22. 因各部门、走廊门窗未关而造成事故者，各部工作人员承担全部责任；大门未关而造成事故者，保安员承担全部责任；门窗关好发生事故而未及时发现处理时，白天由保安承担责任，晚间由保安员、保卫处值班人员共同承担责任。

危险化学品安全管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强危险品的安全管理，保护环境，保障员工生命和学校财产安全，制定本制度。

第二条 危险化学品的范围本规定所称危险化学品，包括爆炸品、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、有毒品和腐蚀品等。

第三条 从事储存（保管）、使用危险化学品的人员，必须接受有关法律法规、安全知识、专业技术、职业卫生防护和应急救援知识的培训，并经考核合格，方可上岗作业。

第二章 使用

第四条 凡使用危险化学品的员工，必须制定相应的安全管理制度，并报公司生产部备案。

第五条 凡使用危险化学品的人员，必须熟知物品的危险性质预防措施、物品保管、使用、安全防护及火灾扑救方法等。会报警、会使用消防器材和防护器材、会处理事故。

第六条 使用危险化学品受压设备（贮罐、气瓶等）和使用危险化学品场所的电气、仪表、报警、连锁等设施，应符合国家有关安全规定，并要经常对其进行维护检测。

第七条 储存、使用危险化学品的场所，必须配备相应的安全消防设施和防护器材。

第三章 储存与保管

第八条 储存和保管危险化学品，必须进行验收登记，并定期检查。保管人员应由责任心强、熟知危险化学品性质和安全管理知识的人员担任。

第九条 危险化学品要按其化学性质分类、分区、限量存放不准超量储存。到达储存限量时，储存时间不得超过 3 天。并留有相应防火间距（通道）和通风口。

第十条 相互接触能引起燃烧、爆炸（如乙炔瓶与氧气瓶）或灭火方法等不同的危险化学品，不得同库储存，应设专用仓库、场地或专用储存室。

第十一条 遇火、遇潮易燃烧爆炸或产生有毒气体的危险化学品，不准在露天、潮湿处存放，要按产品说明书的要求存放。对于怕冻、晒的危险化学品，应有防冻、防晒设施。

第十二条 储存危险化学品的场所，应采用先进的消防、通信报警、灭火装置，有毒物品应配备防护面具及隔离、消除、吸收毒物的设施，并设有明显的警示标志。

第十三条 储存危险化学品的仓库，须符合国家有关《建筑设计防火规范》要求，并纳入要害部位的安全管理。

第四章 报废与销毁

第十四条 报废和销毁有燃烧、爆炸、中毒和其他危险的废弃危险化学品时，必须征得安全部门同意。

第十五条 批量报废、销毁危险化学品时，必须制定安全处理方案。

第十六条 负责报废、销毁危险化学品的人员（包括监护人员）必须熟知物品的化学、

物理特性及其安全注意事项。

第十七条 危险化学品在报废、销毁处理前，应进行分析、检验根据物品的性质，分别采取分解、中和、深埋、燃烧等相应的处理方。

第十八条 剧毒或对环境有污染的危险化学品，不准直接排入下水道，不准倾倒在表面上。

第十九条 化学性质相抵触的危险化学品，不准混合销毁。

第五章 附则

第二十条 本制度如与国家法律、法规相关规定不一致时，按上级规定执行。

实验室工作档案管理办法

根据国家有关主管部门下发的档案管理文件的规定,结合我校实际工作情况,制定本办法。

一、实验室档案的保管工作应有专人负责,其主要的任务是做好档案信息材料的存放、借阅管理,定期检查,对档案信息的安全负责。

二、实验室工作档案的归档项目和内容

(一) 实验室基本档案

1. 实验室基本情况材料,如:建室时间、人员情况、设备情况、实验用房情况等。

2. 实验室其他材料档案,包括:实验室的建设规划、实验室建设项目任务书、实验室的工作计划、工作总结、会议纪要、报告、上级指示等。

3. 实验室评估的全套材料。

(二) 实验室工作人员档案

实验室人员档案,包括:实验教师、技术人员、管理人员的姓名、年龄、职务、职称、学历等记载,考核情况、进修、培训情况,各种奖惩情况、实验室专职人员工作日志等。

(三) 实验室规章制度档案

包括:历年来有关实验室的校发文件及各系(部)和本实验室制订的各项规章制度。

(四) 实验教学档案

1. 实验教学文件,如:实验教学计划、实验课程标准、实验教材及指导书、实验项目卡等;

2. 实验教学过程中形成的材料,如:实验教学任务书、实验课表、教师备课笔记(含试讲做报告),实验教学日志、学生实验报告、实验考核成绩单及实验项目开出情况等;每门实验课开出率统计、实验记录(包括计算机上机记录)、实验人时数统计等。

3. 实验教改档案:如:科研成果转化为实验项目、自制教具及使用情况记载,论文成果,学生小发明、小创造样品和文章,学生设计创新性实验报告等。

(二) 仪器设备档案

1. 申购报告、计划、论证报告、领导批复等。

2. 购置单价五万元以上大型精密仪器设备的可行性论证报告及从申购到仪器设备投入正常运行期间的全部档案材料。

3. 订货合同。

4. 开箱记录、装箱单。

5. 安装调试记录和双方签字移交文件、保修单等。

6. 验收报告及文件材料。

7. 仪器设备说明书及全套随机文件材料。

8. 索赔来往函件及结果文件。

9. 仪器设备使用过程中形成的材料,如:检修、故障事故处理记录等。

10. 仪器设备报损报废申请报告及领导批复等。

（三）上报文件档案

按照上级主管部门的要求，每年需上报的实验室管理信息文件有：

- 1.教学科研仪器设备数据盘。
- 2.教学科研精密贵重仪器设备（单价人民币四十万元以上）的年使用情况数据库。
- 3.教学科研仪器设备增减变动情况表及数据库。
- 4.实验室任务及人员情况表及数据库。
- 5.实验室基本情况数据库。
- 6.实验项目数据库。
- 7.专职实验室工作人员数据库。

（四）实验室获奖信息档案

包括：1.评奖通知； 2.获奖实验室材料； 3.获奖人员材料； 4.评奖结果通知等。

三、实验室工作档案的归档要求

- （一）归档及时、规范。
- （二）归档材料准确、完整（含纸质档与电子档）。
- （三）上报数据真实。

关于临床见习教学管理的规定

临床见习课是培养学生理论联系实际和临床实际工作能力的重要途径,是医卫类教育过程中的重要环节,重点是积极创造条件为学生提供良好的验证课堂知识的实践现场。为进一步规范临床见习教学工作,提高教学质量,特制订本规定。

第一条 各课程要编写好见习指导(见习教案),指导要体现课程标准要求、符合教学规律并有科学性,明确规定见习的具体项目、内容、要求和方法。

第二条 带教老师应预先将见习时间、地点、内容通知学生。

第三条 各安排见习的教学医院的相应教研室要选派教学经验丰富、教学意识强的高年资教师担任见习带教工作,有条件的教研室,应安排一定数量副高级职称教师参与见习带教。教师要认真备课,保证学生多见习病种、多动手,充分利用见习时间,不得随意减少学时,努力提高见习课的带教质量。

第四条 临床的见习教学以床边教学为主,为保证质量,每个见习小组学生不超过10~15人,个别课程见习组人数还应减少,教师应相对固定负责一个小组的带教,以便于教书育人、因材施教。

第五条 教师的备课要求

1.在教研室主任(或教学组长或各专业组负责人)指导下,教师对每一次见习的教学目的与要求、教学内容及其重点、教学方法、时间安排和讨论总结等共同研究并写出提纲。

2.个人备课:每次见习课都要写好教案、讲稿交教学组长检查,并要求与所带的学生同堂听大课。

3.病例准备:要预先准备和熟悉病例(含典型病例、非典型病例和鉴别诊断病例)并准备好X射线片、心电图等有关的辅助检查资料。

第六条 教师带教操作要严谨规范、以身作则,并注重培养学生“三严”(严密的方法、严肃的态度、严格的要求)的科学精神和良好的医德医风。

第七条 教师要注重培养学生的“三基”(基础理论、基本知识和基本技能)及培养学生提出问题、分析问题、解决问题的临床思维能力和实际操作能力。

第八条 教师应采用启发式教学法,注重理论联系实际和实事求是的科学作风,要做到把病例特点讲清、重点讲透、难点讲明,有提问、有小测验及总结,并认真记录每个学生见习情况,作为见习考核的依据。

第九条 见习课师生均要遵守教学纪律,不迟到、不早退、不旷课、中途不离开、不得提前结束见习,对病人要有礼貌,并遵守见习医院的规章制度。带教老师要对学生进行考勤。学生见习缺课超过三分之一者,见习课考核为不合格。

第十条 见习课师生均要穿白大衣、戴工作帽,不留长指甲及胡须,女生长发者必须将工作帽盖住发辫,并携带听诊器等教学及见习用品。

第十一条 学生应做好课前预习,并遵守纪律、尊重教师,认真见习(包括看、听、记、做、问),勤于思考,回答提问。

第十二条 要加强见习教学督导,以保证不断提高见习教学质量。

实习教学工作规程

实习教学是医药教育过程的重要组成部分，是加强理论联系实际，实现人才培养目标的极为重要的教学环节。为了加强实践教学，规范实习教学管理，在临床实习中提高培养学生独立从事专业工作的能力和适应社会的能力，不断提高人才培养质量，结合我校实际，特制定本规程。

一、实习的目的和任务

通过实习，对学生进行综合训练，巩固和加深专业基本理论知识，使所学理论知识密切联系实际；熟练地掌握各专业基本操作技能；提高发现问题、分析问题、解决问题和独立工作的能力，为毕业以后的职业生涯打下良好的基础。

二、实习的组织管理

各专业实习在学校统一领导下进行。实习工作由学校教务处为主管理。学生处、各系（部）协助教务处做好实习教学工作。各系（部）做好本系（部）学生的专业实习指导、检查工作。各实习单位负责本单位各专业实习生的实习管理工作。

三、实习教学工作的职责划分

1.各系（部）负责修订实习大纲。实习大纲的内容包括：①实习目的与任务；②实习内容与要求；③实习期间掌握临床技能操作的内容和要求；④专业实习程序与时间安排：医学专业实习时间为10个月；非医学专业实习时间为5个月；⑤实习期间专科理论、实践技能的考核安排和方法；⑥实习考核的基本要求与综合评分标准，出科考试登记表等。

2.教务处组织协调全校实习工作安排。考察和确定实习单位，协调、落实实习单位的各专业实习人数，并经常与实习单位领导联系、改善实习条件，巩固和发展协作型教学单位和实习基地。

3.教务处和学生处组织学生进行实习前的政治思想教育、组织纪律教育、安全教育和专业思想教育。

4.教务处组织各系（部）进行实习检查、专业技术指导、实习成绩考核和实习质量评估。

5.教务处和学生处负责对实习学生的全面管理，负责组织优秀实习生评选。负责处理实习生实习期间的纪律、生活和实习期间违纪的学生调查、整理材料，按有关规定予以处理。

6.将实习工作与就业工作有机结合，注意收集实习单位信息，及时做好学校毕业学生的就业工作。

四、实习教学单位

1.实习教学单位设立临床实习教学管理机构，作为实习教学专门管理机构，由主管领导担任组长，全面负责本单位的实习教学工作。

2.实习教学单位负责制定实习教学和实习管理的有关管理制度、明确职责，督促本单位各科室遵照执行。

3.负责挑选业务能力较强、工作认真负责的中级以上职称的专业技术人员（或高年资的技术人员），担任实习带教老师。实习带教教师的人数视实习生的专业、人数而定，并将名单上报学校教务处。每名实习带教老师限带1—2名实习生。

4.实习单位应对实习生的学习进行全程质量监控。根据实习大纲,在每科完成实习出科时,按考、带分离原则统一组织进出科考试,将实习出科考核成绩如实记录入实习手册。

5.实习单位应对实习生的组织纪律、教学、安全等方面加强管理,定期检查,发现实习教学中存在的问题及时处理。如不能处理的,及时通报学校,由学校和实习单位共同协商解决。

6.实习单位负责对违纪行为的实习生进行批评教育,对于情节严重的,实习单位提供有关材料,报学校进行处理。

7.实习单位尽可能为实习生提供必要生活、学习条件。

五、实习考核成绩的管理

各科实习成绩合格才能按时出科、完成实习。对考核成绩不合格者,必须按实习科目规定延长实习,补足实习内容,成绩及格后,方能毕业。实习成绩仍不及格者,只发结业证书,经过一段时间的工作,申请补考及格后再补发毕业证书。

六、实习生纪律要求

1.坚持正确的政治方向,树立全心全意为人民服务的思想,正确处理学习与实习、实习与就业、实习与成才的基本关系。

2.严格遵守国家法律法规和校纪校规,遵守实习单位的规章制度和学校对实习的各项要求,服从实习单位的领导和安排,尊重实习单位的工作人员,积极参加实习单位的各项政治、业务活动和公益活动,坚持体育锻炼,发扬优良的传统和道德风尚。

3.实习生必须遵守劳动纪律,不迟到、不早退、不旷实习、不擅离职守。遵守实习单位的作息制度,按时上下班,要求实习生提前5—10分钟到岗。严格遵守请假制度,实习期间一律不得请假,特殊情况需按请假制度申请审批。

4.严格遵守带教老师的指导,虚心向带教老师学习,刻苦钻研业务技术,对分配的工作要有高度的责任感和主动精神,不能拣轻怕重,怕苦怕累。

5.严格遵守各项操作规程。实习学生所开的护理诊断和各种证明,发出的药品、报告,都必须经带教老师复核签名。

6.遵守社会公德与职业道德,养成文明礼貌的工作习惯,服装穿戴要整齐,符合学生的社会角色。医药类学生要有崇高的医德医风,禁止因个人学习需要而增加病人痛苦,给异性病人进行体格检查时应按医院规定执行。

7.实习中精心操作,爱护公物,若损坏公物和仪器,浪费药品,需赔偿时应由当事人负责;违章操作造成事故或经济损失,概由当事人负责。

8.实习期间,注意收集资料。在带教老师的指导下,按要求撰写好护理病历。

9.提高职业道德修养,树立高度职业责任感,端正服务态度。严防各种差错事故发生,对待病人如亲人,培养良好的医德、医风。树立良好的医德医风,关心爱护病人,不做有损病人身心健康的事;不利用工作之便谋取权利,不收受病人及家属的红包及礼物。

10.实习生必须坚持集体生活。未经学校批准同意,不得到同学、熟人、亲戚家住宿,严禁带外人或异性到集体宿舍住宿。不论何种理由与原因,严禁男女同居。经同意在外租房者,要注意处理好与房东的关系,遵守相互的合约。

11. 实习单位统一提供住宿，或由学校统一租房的，必须严格遵守集体宿舍的作息制度，继续执行在学校的宿舍管理 7S 管理制度和安全守则，不准外宿，注意用水用电安全；讲究卫生，每天有人轮流打扫室内卫生，保持室内清洁、整齐，不酗酒滋事，不参与斗殴、赌博等违法活动。

12. 实习生必须按实习计划在实习单位统一安排下正常轮换科室，不得随意调换科室，更不得借轮科之机，无故不上班。否则，将视为旷实习处理。实习生因故需转换实习单位的，不得提前离开原实习单位。需写出书面请示，出示接受实习单位证明，上报学校教务处；审批获准后，才能转院实习，由此产生的一切经费自理，否则，学校视为旷实习处理。

13. 学校原则上不允许学生自联实习单位，但是个别学生确因就业等特殊原因，需要自联实习医院者，必须填写自联实习单位申请表，由符合实习条件的实习单位签章，经学校批准后方可实习，实习期间安全自负，并按照专业实习鉴定手册的要求保质保量完成实习任务。

14. 实习生必须团结友爱，文明礼貌。注意交通安全，遵守交通规则，防止交通事故。未经批准，实习学生一律不准单独活动，不得离队住宿。不得到江、河、湖、海中游泳，不得私自使用电炉、煤灶等。

15. 要爱护公物，未经批准，不得擅自用实习单位的仪器和实习用品。凡违反有关规定与纪律而造成人身安全事故和损失的，由个人负责。

16. 实习结束后，按规定时间离开实习单位并必须返回家中，不得在实习单位滞留，行前须将室内外卫生打扫干净，搞好有关财物的退还。

七、实习违纪处理

1. 病事假累计超出 20 学时的，应补足相应请假时间；若超过本科实际实习时间三分之一者，应补足该科室全部实习时间并获及格。否则，不予毕业。

2. 擅自在外住宿者，费用自理，发生意外事故，一切后果自负。情节严重者，学校将根据有关规定给予处理。

3. 违反下列条款之一者，给予通报批评：

迟到、早退累计超过 3 次以上，旷工 1 天以上。

工作态度差，收到病人及家属投诉者。

无故不参加医院组织的理论学和讲座者。

破坏实习小组团结，影响医院和学校声誉者。

不按时归寝者。

长期不打扫宿舍卫生，宿舍卫生脏、乱、差者。

4. 违反以下条规之一者，给予警告处分。

迟到、早退累计超过 5 次以上者，旷工 2 天以上者。

和带教老师、患者级患者家属发生言语、肢体冲突者。

和社会青年交往过密，带社会青年进入实习单位。

有赌博、酗酒滋事行为者。

5. 违反以下条规之一者，给予记过处分：

迟到、早退累计超过 10 次以上者，旷工 3 天以上者。

带社会青年进入寝室或者留宿他人者。

有打架斗殴、偷盗行为者。

捏造事由请假,无故或借故超假,未经实习单位和学校审批同意而擅自离开工作岗位者。

6.违反以下条款之一者,一律取消实习资格,延期毕业,情节严重者解除学籍。

无故旷工累计在1周以上者;

请假累计超过2个月,没有补假者。

学习鉴定不合格者。

不遵守实习单位和学校规章制度被实习单位退回或者被学校召回者。

破坏他(她)人家庭者,因恋爱发生打架斗殴者、与人同居者。

未经学校同意私自转换实习单位者。

未经学校同意,自动终止实习者。

对违反校规校纪和有关规定者,按《学生违纪处分条例》等有关规定进行处理。实习期间所犯错误与在校所犯错误合并递进进行处理。

在实习期间无故旷实习者,将根据《学籍管理办法》处理(实习期每天按8学时计算,节假日不查房者,按4学时计算)。

7.实习生因表现不好,违反纪律,实习单位拒绝接受其继续进行实习者;或拒绝作实习鉴定者,按实习不及格论处,一切经费自理,缓发一年毕业证,一年后由用人单位签署意见后再补发。

8.提前离开实习单位者,一律以旷实习论处。

八、实习生请假规定

1.实习期间一般不准请假。因病或因事不能上班者,必须按规定办理有关请假手续。暂时离开实习岗位,须经带教老师同意并告知去向。

2.请病假者,必须出示实习单位所在地二级以上医院病假证明(医学生应出示所在实习医院病假证明),并由实习单位教学管理部门签署意见。一周内的病假,不得离开实习单位;一周以上,需离开实习单位休养者,须经实习单位教学管理部门同意后,报学校教务处批准,才能离开实习单位。

3.实习期间原则上不准请事假,如有特殊情况(父母亲病危、病故等)须请事假者,须写出请假报告,并附原始请假依据,一日内由护士长或科主任批准;三日内(含三天)由所在实习单位教学主管部门批准;超过三日由实习单位教学主管部门签署意见,报学校教务处批准;超过七日(含七天)由主管校领导批准。

4.春节原则上安排七天假,具体由实习单位根据情况酌情处理。

5.实习生因联系工作等原因学校原则上给予二周就业假,具体时间由各实习单位根据本单位具体情况和学生情况给予安排。学生就业假必须在实习单位主管部门办理有关手续,由实习单位进行登记备查。

6.除学校统一的二周就业假以外,实习生不得再以找工作或其他理由请假。

7.实习生未经请假或经申请未获批准擅自离开实习岗位者均以旷实习论处;如发现请假事实不真实,一经查实按旷实习论处。

九、实习鉴定的要求

1.每个实习生在实习结束后，必须对自己实习期间的思想表现、劳动纪律、业务技能和工作能力，实事求是地做出总结，实习小组在此基础上做出公正、全面、详细的鉴定。

2.单位意见一栏，由实习队长或组长交科室签署意见，注明结束实习的具体日期。加盖公章后，由实习单位寄回学校教务处。

3.实习鉴定表是学生档案的必备材料，必须认真负责地进行全面总结，一律用蓝黑或碳素墨水填写。

4.实习手册交学生所在系部，作实习完成成绩评定依据。

教研教改常规管理工作规定

为了适应中职教育发展的需要,促进学校教研教改工作经常化与制度化,特制定本规定。

一、教研教改工作的指导思想

1.立足于坚持社会主义办学方向,面向全体学生,全面提高学生的思想道德、文化科学水平与实践操作能力。

2.立足于提高教师的思想政治和业务素质,热情组织与帮助教师探索,掌握教育教学规律,深化教育教学改革。

3.学校成立以分管校领导为组长,教务处处长、系部主任为副组长,教研室主任为成员的教研教改领导小组。领导小组组长制定全校教研教改工作计划,并指导有关人员实施计划。各成员拟定各部门的教研教改计划,并具体组织实施其计划。

二、教研教改工作的主要目标

1.开拓进取,积极稳妥地开展教研教改工作,全面整体推进素质教育。

2.促使教师由知识型向双师型转变,为社会培养更多更高质量的技能型、应用型专门人才。

三、教研教改的基本形式及具体要求

1.学校提倡、鼓励教师做教育教学的有心人,并勤于动手写总结、体会,要求每个教师每期写经验总结一份。

2.每个学期由系部进行优秀教案、教学心得初评与筛选并推荐到学校参评。各级优秀教案及教学心得获奖者,学校给予奖励,并将此项成果纳入教师业务考核范围。

3.每个学年度每个教研室必须完成一个课题的专门研究,学校将此纳入教研室评优考核范围内。

4.全体老师必须认真参加各级组织的教研活动,各级教研活动坚持学校的考勤制度,缺席者作旷工处理。外出参加教研活动,返校后将听课及相关资料交分管校领导检查,分管校领导在旅差单上签字,否则所用经费不予报销。

5.每个教师按各级教研机构安排每期一堂公开课或者示范课,学校定期举办各类优质课竞赛、说课比赛、课件制作比赛等。任课教师(男55周岁以上,女50周岁以上除外)必须参加,不得以任何理由拒绝参加,否则,学校视其不服从学校工作安排,将按有关规定进行严肃处理。

6.全体教师必须加强政治学习,提高思想觉悟,从人才观念,人才培养的目标规格、途径、形式、方法等方面完成教育思想的转变。

7.教师教研教改工作情况及研究成果纳入学校奖励、评优、考核范围。

8.本规定自发布之日起实施,解释权在教务处。

教学研究与改革项目管理办法

第一章 总则

第一条 为了适应和谐社会建设与发展对中等职业教育教学改革工作的要求,发挥我校教育教学改革研究的优势和潜力,改革和完善我校教育教学改革研究项目管理制度,进一步提高管理工作效率,特制定本办法。

第二条 我校教育教学改革研究,必须坚定社会主义办学方向,贯彻理论联系实际方针,深化我校教学研究与改革。

第二章 组织

第三条 教学研究与改革项目工作,在校长领导下进行。教务处负责具体组织和管理。其主要职责是:

- 1.组织制定学校教育教学改革研究中长期规划,发布课题指南,确定重点课题。
- 2.组织我校教育教学改革研究项目的申报、评审工作,组织项目的年度检查与中期检查,组织校级教学改革研究项目的结题与成果验收及鉴定。
- 3.组织各系、部、处室等部门研究和交流教育教学改革动态。

第四条 学校成立教学工作委员会,在教学研究方面负责对教学研究工作予以指导,协助教务处对项目进行指导和管理。

第三章 项目申报

第五条 教育教学改革研究项目的申报条件

- 1.申请者一般应具有中级以上专业技术职务。
- 2.项目申请者须具有良好的政治思想素质,具有独立开展和组织研究工作的能力,能作为项目的实际主持者并担负实质性的研究工作;项目研究人员应组成课题组,申请人担任组长。
- 3.未按期完成学校教学改革研究项目的主持人不得申请新项目。

第六条 学校教育教学改革研究项目以各系、部、处室为单位(以下简称申报单位)进行申报,不受理个人申报。

- 1.报送填写完备的《项目申请表》一式二份。
- 2.申请人所在单位应对《申请表》内容的真实性、方案的可行性、经费预算的合理性、基本研究条件能否保证和预期目标能否实现,签署具体意见。

第四章 项目评审

第七条 学校教务处负责组织对申报项目进行分类汇总和形式审查,组织对所有符合申报要求的项目进行评议。

第八条 学校教学工作委员会负责申报项目的评审,评审时应注意,对教育教学改革项目不进行重复批准立项,不重复资助。项目评审采取无记名投票方式进行遴选,凡评票数超过评选人数三分之二(含三分之二)者即获通过。

第九条 教务处对通过遴选的项目进行复核,综合专家评审意见,报请主管校领导批准后正式下达。

第五章 项目经费

第十条 教育教学改革项目资助经费从学校教育教学改革研究专项经费中拨付，实行“超支不补，追加优秀”的原则。

第十一条 项目拨款分期进行，第一次拨款与项目同时下达，第二次拨款在项目中期检查之后进行。凡项目未按设计进度完成者，将不再追加资助。

第十二条 项目经费实行独立建账、专款专用，经费使用权归项目负责人，学校教务处和财务部门负责监督检查。

项目经费开支范围包括：

1.图书资料费，指收集资料过程中购买图书、查询资料的费用，以及复印、抄录、翻译等费用。

2.国内调查研究费用。

3.文具费，打印费，包括调研报告、咨询报告等打印费用和不宜公开出版的研究成果的印刷费用，以及供评审、鉴定用的研究成果的印制费用；不包括正式出版物的出版补贴。

4.小型会议费，包括为完成项目必须举行的成果评审、验收、鉴定、专题研讨等小型会议费用。

项目经费不允许课题组以外人员使用，不得用于与课题研究无关的开支。

第六章 项目管理

第十三条 校级教研课题的研制周期一般为1年。教务处组织学校教学工作委员会专家对教育教学改革研究项目进行中期检查。其内容：

检查项目负责人及课题组成员是否按计划开展工作，研究进度是否符合项目研究计划的要求；检查项目负责人所在单位为项目研究与实践提供条件的情况；检查项目经费使用情况，开支是否合理。

第十四条 项目批准立项后不准擅自更改课题研究范围和重点，不得随意变更课题负责人及主研人员。若需变更课题负责人及主研人员或项目的研究条件发生重大变化需要中止的项目，由申报单位审查并报教务处批准。

第十五条 对下列项目，教务处可以做出撤销项目立项的决定：

1.自获得批准之日起，无论何种原因，至中期检查一直未按课题实施计划开展研究工作的项目。

2.项目实施情况表明，项目负责人不具备按原计划完成研究任务的研究条件和研究能力的项目。

3.负责人长期出国或因工作变动、健康等原因不能正常进行研究工作。

4.未经批准擅自变更项目负责人或研究课题。

撤销的项目经费由学校教务处通知财务处追回，依规定返还到教育教学改革研究专项经费中。

第十六条 项目如不能按期完成，准备延期者，须有充分理由，并经申报教务处同意，报主管校领导批准。

第七章 验收与结题

第十七条 学校教育教学研究项目须经过成果验收和项目结题。对于按研究计划完成了研究任务的项目，项目负责人应及时向教务处申请结题，并撰写结题报告和填写相应结题表格。

第十八条 验收专家小组的组成：

1.由教务处指定的学校教学工作委员会的专家组成验收小组。验收小组一般由3—5人组成，设组长1人。验收小组成员应由思想政治水平和学术水平较高、有一定学术权威的专家学者担任。

2.本课题组成员不能参加验收小组，所在单位参加验收小组的专家不应超过1人，并且不能担任验收小组组长。

第十九条 项目验收的标准和内容：

1.项目研究成果是否坚持以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论、三个代表、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，是否符合党的基本路线和基本方针。

2.项目实施是否达到了项目申报书中有关成果的设计要求。

3.项目研究成果中提出的理论、观点、方法和建议、对策等是否具有科学性和创造性。

4.项目研究成果所依据和使用的资料与数据是否准确、完整。

5.项目研究所运用的方法以及手段是否具有可靠性和先进性。

6.项目研究成果有何理论意义、实践意义和学术价值，达到何种水平，已有或预期综合效益如何。

7.项目研究尚存在哪些问题和不足，该领域上有什么问题值得深入研究，今后努力方向。

8.对项目研究成果是否能通过验收或项目是否可以结题应作出明确结论。

第二十条 未通过项目验收与结题的项目，若有修改基础，可允许课题组继续研究工作，并在规定期限内重新申请验收与结题。

第二十一条 项目若通过验收或结题，项目负责人应将结题材料报送教务处存档。

科研工作管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强科研管理,推动我校科研工作的开展,充分发挥科学研究在学校改革发展中的促进作用,根据《中华人民共和国科技进步法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国科技成果转化法》和《湖南省科学技术进步条例》、《湖南省科学技术普及条例》等法律法规,结合学校实际,参照专科学校管理办法,特制订本办法。

第二条 学校积极开展科学研究工作,以促进教学质量和学术水平的提高,促进高质量人才的培养,更好地为学校的改革发展服务,为国民经济和社会发展服务。

第三条 科学研究工作应根据我校在湖南教育体系和卫生体系中的地位和作用,结合我校长远战略目标和当前的实际情况,注重现代教育理论与方法研究、现代教育技术的应用研究以及各个学科的研究,在科学研究工作方面逐步形成学校的特色和优势。

第四条 科学研究工作要不断深化改革,不断完善管理工作体制。学校鼓励教职工积极参加科学研究,不断改善科研条件,最大限度地保护和发挥教职工的科研积极性。

第五条 学校的科研工作,由分管校领导负责。教务处是学校主管科研工作的职能部门,负责科研项目的立项、中期检查、成果验收和组织鉴定,并对项目申报提供信息咨询和技术服务,对项目研究过程中出现的问题提出建议。校学术委员会对全校科研工作中的重大问题提出建议,同时充分发挥学术咨询作用。课题负责人和课题组成员必须恪守科研道德,并对该课题负全部法律责任。

第二章 课题管理

第六条 本办法所指课题包括自然科学、社会科学和教研教改课题。实行五级分类管理:

一级:国家级课题(国家自然科学基金委员会、社会科学基金委员会、科技部批准立项)。

二级:省级、部(局)级课题(省自然科学基金委员会、社会科学规划办、省科技厅、国家各部、委、局批准立项)。

三级:市级、厅(局)级课题(市科技局、市社科联、省各厅、局批准立项)。

四级:市局级课题(市各局批准立项)。

五级:校级课题(校学术委员会批准立项)。

第七条 有关科研工作和论文论著等原始资料,在申报、投稿之前必须递交一整套书面文字资料和电子文档于教务处存档。

第八条 课题组织:课题组实行组长负责制。课题组负责人必须具备高、中级技术职称,男性年龄一般在 58 岁以下(正高级职称者在 60 岁以下)、女性年龄一般在 53 岁以下(正高级职称者在 58 岁以下)。课题组成员一般不超过 11 人。有三级及以上课题没结题者,不得以课题负责人身份新申报各级各类课题。

第九条 立项程序:上级下达的科研计划(指令性计划除外)实行公开招标,符合投标条件的本校在职职工均可投标。工作程序为:教务处发布项目招标通知→申请人申报(由课题组负责人通过查阅图书资料或学校电子查询系统、报刊资料、互联网资料等,填写科研立

项申请书初稿向教务处提出立项申请)→教务处初审(进行资格、形式审查)→检索查新(向上级有关专业检索机构申请检索查新,确认具有新颖性、先进性、实用性和可行性)→教务处审查(课题组负责人填写科研立项申请书,于上级规定的截止日期10天前向教务处正式提出立项申请,教务处进行形式审查)→校学术委员会讨论评审→课题组修改完善(于上级规定的截止日期3天前将有关材料提交教务处)→教务处报送有关部门申请立项。科研项目原则上不得重复申报。

第十条 项目督查: 教务处监管督查全校科研项目。课题组负责人应在立项批准后10日内制定详细的科研进度计划报送教务处,并按标书计划进度,报告研究进展情况,提供原始研究材料(科研日志、原始单据等)备查。如必须新增某些项目或需修改原有计划,课题组可提出补充方案,经教务处审查同意后报校学术委员会审批,报课题组下达部门审批同意后方可按新方案执行。课题自批准之日起,研究周期一般为1-3年,如有充分理由不能按期完成必须延期的,须报教务处审查并经课题组下达部门批准。获准延期课题不再增加资助经费。如遇到特殊困难或发生重大差错事故时,应及时向教务处报告。未经校学术委员会批准不得擅自中止研究工作。

第十一条 成果鉴定: 科研课题完成后,课题组负责人应及时完成结题报告,撰写科研论文,填写《科研成果鉴定申请表》,连同有关原始资料报送教务处审查同意后,提交校学术委员会讨论评审,校长签字后,向有关部门申请科研成果鉴定。

第十二条 技术保密: 凡正式立项的科研课题,在未通过鉴定或正式发表前,不得擅自对外交流。如科研成果涉及学校机密或学校重大经济利益,不得公开发表,学校仍参照有关公开发表的奖励条款给课题组适当奖励。未经学校批准,科研档案资料不得对外交流。

第十三条 署名顺序: 课题组成员的署名顺序,由课题组负责人依据课题组成员的贡献大小确定,学校原则上不干预。

第三章 经费管理

第十四条 课题组应本着量入为出、厉行节约原则,合理、有效地使用科研经费。科研经费必须专款专用,不得用于与科研课题无关的其他开支。

第十五条 科研经费必须进入学校财务账户,由教务处和财务处监督管理。

第十六条 项目负责人在课题批准立项后的15天内向教务处提出经费资助申请,并提交具体的科研经费预算表。教务处在接到申请后15天内组织有关人员评审后送交分管校领导审批。分管校领导在30天内组织有关人员评审确定资助金额,并报校长批准。

第十七条 科研经费资助:

(一) 社会科学类课题降低一个档次施行经费配套或资助。

(二) 无立项经费的科研课题,学校按以下标准给予经费资助:五级课题0.2万元、四级课题0.5万元、三级课题1万元、二级课题1.5万元、一级课题2万元。

(三) 有立项经费的科研课题,学校按1倍标准给予配套资助,且学校对一项课题的配套资助经费总额不超过5万元。当立项经费和资助经费合计数少于同级别无立项经费课题的资助经费时,按后者补足差额。

(四) 与其他单位合作的课题,学校不给予经费配套或资助。对不同部门重复立项的课

题（包括校级课题），学校只就高资助一次，

第十八条 经费使用：四级以上课题经费使用计划中，用于检索查新、立项申报、成果鉴定与评奖等项目的经费应不低于 3000 元。课题经费开支应与经费使用计划一致，确有计划外开支项目或经费超出计划者，课题负责人应事前提出书面报告，经教务处审核，报请学校领导审批同意后方执行。一次性开支在 300 元以下的，由课题组负责人决定，并按学校财务有关规定报账。一次性开支在 300 元以上的，事前由课题组负责人提出申请，经校教务处负责人审查后，交校领导审批。科研结束后，课题组负责人应及时对经费进行结账。

资助经费主要支出范围包括：

（一）科研业务费：国内调研和学术会议费，图书资料（含复印）费，翻译费，论文打印、发表费，检索查新费，测试、计算、分析费，科研协作费，科研管理费。

（二）实验费：原材料、试剂、药品、消耗品购置费，实验动、植物购置，种植、养殖费、标本、样品收集加工费。

（三）成果鉴定费和展示费：上级规定收取的鉴定费和展示费，专家咨询费、招待费等。

第十九条 对获得立项资助的课题，教务处按资助经费的 5%提取管理费，用于课题申报等开支。

第二十条 奖金分配：课题组所支配的奖金，二人组原则上课题负责人 70%、成员 30%；三人组原则上课题负责人 60%、成员依次为 30%、10%；四人组原则上课题负责人 50%、成员依次为 30%、10%、10%；五人组原则上课题负责人 50%、成员依次为 30%、10%、5%、5%。课题组成员间另有约定者不受此限。

第四章 奖励

第二十一条 科研项目奖

（一）科研立项奖：按五级科研项目 100 元、四级科研项目 300 元、三级科研项目 500 元、二级科研项目 1000 元、一级科研项目 3000 元的标准奖励课题组。

（二）科研成果奖：科研成果获市级一、二、三、四等奖励者，学校分别奖励 5000 元、4500 元、4000 元、3500 元；获省级一、二、三、四等奖励者，分别奖励 10000 元、8000 元、7000 元、6000 元；获国家级一、二、三、四等奖励者，分别奖励 50000 元、40000 元、30000 元、20000 元。成果通过鉴定后未获奖者，按第六条所列五级科研项目，每项分别奖励 4000 元、3500 元、3000 元、2500 元、500 元。重复获奖者，匹配奖励按最高一次奖励标准补足差额。

（三）科研成果转让奖：在职人员科研成果的所有权属于学校。科研成果转让后，所得纯利 50%归学校所有，50%奖励给课题组成员。

（四）国家专利奖：凡在《国家专利公报》上公布的发明专利，每项奖励 2000 元，实用新型专利，每项奖励 1000 元，外观设计专利，每项奖励 500 元。

（五）合作成果奖：与其他单位合作研究取得的成果获得政府部门奖励的，我校排在第二、第三、第四单位时，分别按相应标准的 50%、30%、10%进行奖励。我校排在第四单位之后，原则上不予奖励。

科研结束后，节余的科研经费留于科研专项账户，供课题组开展其他科研工作使用。

第二十二条 论文论著奖 指对以我校在职职工身份公开发表的与所从事专业相关的论文论著而言，有争议的问题由学术委员会讨论决定。

(一) 论文奖：投稿前经教务处审核同意并上交电子稿及纸稿后在合法专业期刊公开发表的论文，按期刊级别给予奖励。期刊级别分为“国家级核心”和“国家级一般”、“省级核心”和“省级一般”。“国家级”是指党中央、国务院及所属各部门、中国科学院、中国社会科学院、各民主党派和全国性人民团体主办的期刊及国家一级专业学会主办的期刊。“省级”是指省、自治区、直辖市及所属部、委、办、厅、局主办的期刊、省级专业学会主办的期刊以及本科院校学报。核心期刊的认定以北京大学图书馆与北京图书馆期刊工作委员会编撰的最新版本《中文核心期刊要目总览》为准。论文篇幅要求在 1500 字以上。论文不得一稿多投，以不同文字重复发表的同一论文，只就高奖励一次。

1.特别奖：在国外著名期刊《Nature》（英国）和《Science》（美国）正刊上发表的论著，每篇奖励 10 万元，SCI（科学引文索引）、EI（科学工程索引）、SSCI（社会科学引文索引）刊登的科研论文，每篇奖励 1 万元，IM（美国医学索引）刊登的科研论文，每篇奖励 0.5 万元。

2.一类期刊论文奖：在国家级核心期刊公开发表的论文，每篇奖励 3000 元。

3.二类期刊论文奖：在国家级一般期刊、省级核心期刊公开发表的论文，每篇奖励 2000 元。

4.三类期刊论文奖：在省级统计源期刊 CSCD 公开发表的论文，每篇奖励 1500 元。

5.四类期刊论文奖：在其他有 CN 刊号的公开期刊或没有被《中文核心期刊要目总览》收录的合法期刊发表的论文，每篇奖励 800 元。

6.论文摘要、综述、译文、1500 字以内的短篇报道，刊号中含“HK”或“NR”等字样的境内出版的境外刊物和内部刊物，不予奖励。

7.其他论文奖：获省级及以上政府科研主管部门设立的自然科学、社会科学优秀论文奖励者，另给予所获奖金数等额的奖励。上级未发给奖金者，按一、二、三等奖分别奖励 2000 元、1500 元、1000 元。

(二) 论著奖：凡经学术委员会认定的、正规出版社公开出版的学术性论著，编写者执笔的部分按 20 元/千字奖励，科普性著作编写者执笔的部分按 10 元/千字奖励，学术性论著和科普性著作的主编（审）、副主编（审）、参编（审）者不另奖励。

(三) 发表于各级期刊的增刊或论文集的论文论著、未公开出版的实验指导或试题集、各级学术会议交流论文、国家有关部门公布的非法出版物上发表的论文，以及职工在调入我校前以原单位职工的身份发表的各种论文论著均不予奖励。

(四) 论文论著发表费原则上由作者自理。

第二十三条 教材教参奖

(一) 国家级统编教材：凡经学术委员会讨论认定有编写资格者所主编或参编的、正规出版社公开出版的国家级统编教材编写者所编写的部分按 20 元/千字奖励，主编按本教材总字数 3 元/千字奖励，主审或副主编按 1.5 元/千字奖励，副主审、编委或自行参加编写者不另奖励。

(二) 省级统编教材：凡正规出版社公开出版的省级统编教材编写者所编写的部分按 15 元/千字奖励，主编按本教材总字数 2 元/千字奖励，主审或副主编按 1 元/千字奖励，编委或自行参加编写者不另奖励。

(三) 多媒体课件：凡正规音像出版社公开出版发行的多媒体课件，单套每张光碟奖励 500 元。

第五章 罚则

第二十四条 无故终止课题或到期不能结题又无正当理由者，由学校冻结课题经费并收回经费成本和奖金，3 年内不受理该课题负责人申报课题。

第二十五条 未经学校许可，擅自向外转让职务性科研成果者，由学校收回经费成本和奖金，课题负责人当年考核为不称职，3 年内不受理该课题负责人申报课题及晋升专业技术职称。

第二十六条 科研管理人员由于工作失职，造成科研课题不能按期报送立项者，当年考核为不称职，并扣除与当年科研课题有关的一切奖金，3 年内不受理晋升专业技术职称。

第二十七条 凡弄虚作假或者剽窃他人成果、侵犯他人著作权者，一经查出，学校收回投入的全部资金，并视情节给予行政处分，由此引起的一切法律后果由责任人承担。

第六章 附则

第二十八条 学校原有规章制度中有关科研管理工作的条款与本办法相不符者，以本办法为准；本办法有关条款与国家法规不符时，以国家法律法规为准。

第二十九条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

学工保卫处制度

学工保卫处职责

学工保卫处工作人员是学生工作的核心，是专为学生服务的，是组织学生开展各项有益活动，促进学生身心健康，全面发展的组织者，引领者、执行者、监督者；是学生在校能快乐生活、安心学习的保护者。为了充分发挥学工保卫处人员的积极性，一切为了学生，为了学生一切，为了一切学生。全方位的服务学生，特制定出如下工作制度。

按学工保卫处分工的不同，恪尽职守，坚守工作岗位。

既分工又协作，精诚团结，发挥团队作用，协助其他学工保卫处的同事工作。

每周一次处务会，每人所分管的工作，务必在处务会上通报。

学工保卫处成员每周轮流值日、值周，值日者每天从早操、早自习、晚自习，登记班主任、全职老师出勤情况；值周者掌握并收集本周学工保卫处方方面面的情况，写好周工作总结，周日班主任会上进行汇报。

学工保卫处工作人员大多数兼任班主任，不能把自己管理的班级视为自己的小集团或私有财产加以庇护。在工作中公私分明，秉公办事，不徇私情，并且要把班级管理工作做好，要求其他班做好的工作，自己班里先带头做好，学校明令不准做的事自己班里带头不做，自己班跟别的班级发生矛盾冲突时，主动找自己班上的原因，主动向对方班级认错化解矛盾，不能去跟别的班级理长论短。

学工保卫处的工作人员，在学校师生中是公知人物，工作中要保持我们的公正性，学工保卫处工作人员跟各学生班级学生的距离是相等的（包括自己管理的班级），不能使用偏向性、歧视性、言词激烈或伤害学生自尊的语言。

严守学校各项纪律，上班不能迟到、早退、无故缺岗、串岗，在检查老师值班时，坚持原则，没到岗的值班人员，不能补签、代签，迟到的要注明。

上级交给的工作要按质、按时完成，不能拖拉。

不私自收取学生的任何费用，合理的收费要及时上交财务，并账目清楚。各项活动中学校没有要求的，不私自要学生添置物品，如必须学生自己添置的要经处务会讨论通过。

月假轮流值班，每次月假只留两名工作人员分前4天和后4天值班，值班期间不能离岗，要按要求对留校学生饮食、起居、安全全面负责，不能出现问题。

以上各项规定请共同遵守，如有违反视情节，调换工作岗位或报请校领导解除合同。

班主任管理制度

班主任是学校学生管理工作的基石，是学校教育教学质量保障的关键人物。管理好班主任队伍是学校教育事业健康发展的重要一环。为了使我校班主任这支队伍能健康成长，日益壮大，为学校日新月异的发展发挥重要作用。制定如下管理制度：

一、班主任的产生：我校实行班主任聘用制

- (一) 聘用本校内部教职工。
- (二) 招聘校外职工。

二、任职条件：

- (一) 本校教职工大专以上学历，在校工作一学期以上，表现突出；外聘班主任要有班主任工作经历的员工。
- (二) 热爱班主任工作，事业心、责任心、组织纪律性强，有奉献精神，政治素质高。
- (三) 有一定的工作能力、组织能力、管理能力。

三、班主任常规管理工作

(一) 制定班级学生人才培养计划：

1. 专业学习的培养计划（护士执照考试通过率力争达到多少，技术、技能及动手能力达到什么程度等）。
2. 职业道德、思想品德、礼仪文明等培养计划。
3. 身体体能、身体素质训练计划。
4. 学生能力及才艺培养计划（教学生学会做人、学会做事、学会交友、学会学习；每个学生要发展 1-2 个兴趣特长）。培养学生正确的世界观、价值观、人生观。

(二) 每学期根据学校的工作计划，结合本班的人才培养计划制定班级学年工作计划及学期工作计划。

(三) 重视班级干部队伍建设，按照学校要求配齐班干部，每学期开学第一周内建立健全或更新班委会及团支部干部，制定班委会会议制度，每周召开一次班委团支部干部会，做好会议记录。

(四) 根据《学生手册》的相关规定，结合学生的日常管理，制定好班级管理制度（班规），依据班规对学生进行动态操行评定，每周点评一次，一个星期召开一次班级工作总结会。

(五) 加强学生爱国主义教育，认真组织本班学生参加升旗仪式；每学年每班要派代表在国旗下讲话 1-2 次，班主任要组织学生按学工保卫处的排序，要求写好讲话稿，交学工保卫处审批通过，并对讲话的学生代表进行培养和训练。

(六) 重视班集体的文化建设。注重抓学生良好行为习惯的养成训练，努力形成良好的班风、学风；组织、督促学生按要求及时打扫并保持教室、宿舍和公共区的卫生；教育学生整理、整顿、整齐宿舍内务，禁止乱丢、乱扔垃圾，培养环保意识，养成学生良好的生活习惯及文明卫生行为，创造环境育人条件。

(七) 进行守纪、守法和安全教育，班级学生无违纪违法现象，无打架、斗殴、吸毒、

非法同居事件发生，宿舍无烧大功率电器现象，预防和杜绝安全事故的发生，教育学生遵守《校园安全责任书》的规定，班级无安全责任事故。

（八）做好班级贫困生、学困生、问题生摸底建档工作，并积极研究、落实相关措施，转化学困生和问题学生。

（九）教育学生平时的一切正常学习活动及学校大型活动一定着装校服，佩戴好校牌，实训课穿戴好实训服、帽、鞋，在校园内不准穿嘻哈服饰或衣着不整，不准披头散发或仪容不雅。

（十）组织学生积极开展各项有益活动，做好学生参加学校组织的各类竞赛活动的宣传、动员、组织工作，并力争取得好成绩。班团活动正常举行且力求主题明确、富有教育实效。每个月要组织一次主题班会，每学期有一次学习经验交流会、一次民主生活会（让学生学会自我批评和批评），一次学期工作总结会。团活动在校团委的统一安排下进行。

（十一）关心学生校内外生活，及时认真做好家校联系工作。家访工作做到平时电话联系、家长来访、家长会相结合。每次月假要电话联系家长，告知家长月假放假、收假的具体时间及相关事宜。

（十二）关心学生心理健康，做好学生心理疏导工作，正确引导学生当自己感觉心理上出现了问题时，要主动寻求心理老师、同学及班主任等老师的帮助，预防青春期学生各种心理问题的发生、发展。帮助学生积极走出青春期的困惑，化被动为主动，让学生美好青春绽放精彩。

（十三）搞好家校联系会，组织召开本班学生家长会的，提前写好家长会发言稿交学校检查，有记录，会议针对性强、效率高，家长会到会率在95%以上。不接受家长和学生的吃请和礼品。

（十四）教育学生“爱护公物，人人有责；损害公物，照价赔偿”。一学期结束，班级公物的完好率保持在95%以上，凡学校固定资产有损坏都要按后勤的要求赔偿。

（十五）认真撰写期末评语，客观、公正、准确地对学生进行操作行评定，反映学生个性，严禁敷衍了事（不准由学生代写评语，班主任写好了，可由字写得好的同学抄写）。

（十六）按学校规定及时收取学生的各项费用并及时交会计室，不乱收费，不违反规定向学生推销各种教辅资料、文具、用品。指导班委会合理使用班费。

（十七）支持并服从学校及各系部、教研室组织的各项教学检查及评比；支持团委、学生会开展的各项活动。

四、班主任纪律

（一）德高为师，学高为范，班主任是学生的人生导师，事事处处做学生表率。

（二）着装要端庄大方得体，进入学生视野不能披头散发，衣着不整，不能着嘻哈服饰、不准浓妆艳抹。

（三）班主任是学校的公知人物，在学生面前不能使用歧视性、讥讽性、漫骂性、威胁性、侮辱性语言；不能用哥们、姐们的口气讲话，不能用斗狠的语气跟学生及家长讲话；不能使性子、发脾气、摔东西（手机、书、本等）。

（四）班主任在学生面前要讲诚信，守约、守时；早操、早自习、上课、开会等不迟到、

不早退、不缺席，有特殊情况，除了跟组织上请假以外，要跟学生请假。

（五）下晚自习后 1 小时是班主任深入学生宿舍，深入走访了解学生的时间，不能走过场，要扎实，深入每个宿舍，了解学生生活情况，寝室文化（室友关系、学生讨论的话题、寝室设施设备状况、学生用电、用手机等等）情况，听听学生对学校的意见。

（六）班主任都要住校，每周要上 4-5 个早操、早自习、5-6 个晚自习；班里的自习课要跟学生一起上，不迟到早退或缺席。

（七）认真填好《班主任管理工作手册》，把学生的情况详细记录在上面，每学期结束要进行评比。

（八）月假期间，班主任由学工保卫处安排轮流值班；班级留校学生总人数达到 40%，班主任必需留校守学生。

五、考核及奖、惩

（一）班主任考核按《班主任岗位绩效考核表》（附后）进行。

（二）加强对班主任的过程管理，督促班主任做好常规工作，提高班级管理工作的质量。实施班主任过程管理制度，每月对班主任各项常规管理工作进行量化考核，并依据学校考核细则规定按时发放班主任管理费。班主任管理费，与班级月考核挂钩，月考核按各班每月得分划分为 A、B、C 三等，A 等班级每月按人头每人 20 元、B 等班级每月按人头每人 19 元、C 等班级每月按人头每人 18 元发给班主任。

（三）期末依据班主任每月考核成绩、班级教育教学成绩情况，评选出“优秀班级”和“优秀班主任”，并对“优秀班级”班主任和“优秀班主任”给予表彰奖励。凡获“文明班级”的班主任或“优秀班主任”荣誉的，视学校情况允许，可连续担任两个不同年级班级的班主任。

（四）凡获“文明班级”的班主任或“优秀班主任”荣誉的，优先外出学习及培训。在校工资晋级、晋升岗位优先考虑。

（五）班级学生有违法、严重违纪行为、意外伤害事故或安全事故，班主任应负主要责任的或连续两学期期末班级考核为最末的，解除下一学年班主任聘任资格及学校其他评奖评优资格。

（六）班级发生团伙打架、意外伤害、夜间外出等严重违纪行为的，本班级当月班主任津贴下降一档；问题严重、影响恶劣的扣发当月全部班主任津贴，并上报校委会酌情处理。

（七）学校重大活动班主任无故不参加或没有组织学生参与的，当月班主任津贴下降一档；对学校安排的师生检查、评比、集会、报告、演出、参观、竞赛等各项活动不积极参与并有阻挠行为产生不良影响的，本月班主任津贴下降两档，并视情况解聘其班主任工作。

六、培训

（一）加强班主任队伍培训，提高班主任整体素质。

1.每学期开学学工保卫处组织班主任集中学习，交流班主任经验。

2.邀请专家、学者来校讲座；外出参观、学习等多种形式对班主任进行培训。

3.不断加强政治业务学习，定期对班务工作进行总结，提高班务工作水平。每学期初制订工作计划、期末要写出总结，经常撰写工作心得和德育论文，一学年至少要上交班主任工

作心得或论文一篇，论文在杂志上发表了，报校领导审批酌情奖励。

内聘班主任有关规定

班主任作为教师队伍中一个比较特殊的群体，承担着对整个班级学生“德、智、体、美、劳”等教育工作全面负责的重任。班主任是班集体的组织者、教育者、协调者，是学生身心健康发展的辅导员。他们既要面对学生个体，又要面对学生集体开展教育教学活动。因而，班主任的工作比一般任课教师更全面、具体、细致，在思想、学习、生活等方面给学生的影响也最直接。班主任的工作对象除了学生外，还包括其他任课老师、学生家长，以及相关的社会力量，是沟通家庭、学校、社会的联络员；是学校全面实施教育教学计划的中坚力量。相对于一般任课教师而言，社会、学校、家长、学生对班主任有着特殊的要求。班主任工作的特殊性，就是要能把社会、学校内部各方力量进行整合，形成整体的教育影响力，进而培养班集体，塑造学生的完整人格。学生强，则校强。面对当前的教育形势，我们学校必需培养一支强有力的班主任队伍，让我们学校的学生管理工作健康稳步向前发展，3-5年内我们学校要逐步走向名校行列。现特制定我校班主任队伍培养建设方案：

一、班主任选聘条件：

（一）在我校工作一年以上，个人综合素质较高，热爱班主任工作，有奉献精神、团队协作精神的教师、干部。

1.任课教师兼班主任，每周课时不能超过 24 课时。

2.班主任兼任课教师，每周兼课不能超过 18 课时，同时任两个班班主任的，每周兼课不能超过 12 课时。

3.学工保卫处管理人员兼班主任，一周兼课不能超过 12 课时。

二、班主任招聘过程：

凡符合以上条件的我校教职工，按以下流程进行报名：自愿报名—各系部审核签出意见—教务处审批同意—学工保卫处试用两个月—报校领导批准。

班主任学年度专项工作考核方案

一、学生流失率

根据学校相关规定和要求，保障学校良性运行和健康发展，合理控制学生流失率，特制定以下办法：

- (1) 班级学生流失率等于或大于 5%，取消参加当年度评优评先资格；
- (2) 班级学生流失率 4%（含 4%）至 5%，无奖励；
- (3) 班级学生流失率在 4%及以下，按照 5 元/人给予奖励；
- (4) 班级学生流失率在 3%及以下，按照 10 元/人给予奖励；
- (5) 班级学生流失率在 2%及以下，按照 20 元/人给予奖励。

注：学生数自注册学籍日起计算，流失人数按学年计算；下一学年基数按上学年末学生数计算。

二、护考培训

为了提高护考通过率，加强学校的管理力度，调动班主任积极性、主动性、自觉性，增强考核透明度，坚持客正、公平、公开、坚持过程考核与结果考核相结合的原则，针对参加护考班级制订本奖励办法：

- (1) 有班级通过率低于 85%，班主任取消参加当年度评优评先资格；
- (2) 班级护考通过率基数定于 85%，班级通过率每高于基数一个百分点，给予每生 2 元奖励；
- (3) 班级通过率达到 95%-99%，奖励 1000 元；
- (4) 班级通过率达到 100%，奖励 3000 元；
- (5) 班级通过率达到 100%，与当年护考方案中的奖励若有重复，则取最高值。

三、技能大赛

为鼓励我校广大教师努力做双师型教师，同时激励学校班主任参与指导学生提升专业技能，特制定本奖励办法：

- (1) 校级奖励：一等奖 300 元；二等奖 200 元；三等奖 100 元；
- (2) 市级奖励：一等奖 500 元；二等奖 400 元；三等奖 300 元；
- (3) 省级奖励：一等奖 1000 元；二等奖 800 元；三等奖 600 元；
- (4) 国家级奖励：一等奖 4000 元；二等奖 3000 元；三等奖 2000 元。

注：1) 同一系列大赛，同一人获同 1 类别奖以最高计算奖励，不重复计算；

2) 同一学生获不同级别奖，班主任奖励以最高级别计算，不重复计算。同一班级的不同学生，班主任可累计奖励，最高奖励累计不超过 5000 元，贡献特殊的由校长设置特别贡献奖。

四、文体活动竞赛

为了丰富校园文化，培养学生全面发展，积极组织开展丰富多彩的文体活动，同时激励

班主任参与指导学生，特制订本奖励办法：

- (1) 校级奖励：一等奖 100 元；二等奖 80 元；三等奖 50 元；
- (2) 县级奖励：一等奖 200 元；二等奖 150 元；三等奖 100 元；
- (3) 市级奖励：一等奖 400 元；二等奖 300 元；三等奖 200 元；
- (4) 省级奖励：一等奖 800 元；二等奖 600 元；三等奖 400 元；
- (5) 国家级奖励：一等奖 2000 元；二等奖 1500 元；三等奖 1000 元。

注：1) 同一系列大赛，同一人获同 1 类别奖以最高计算奖励，不重复计算；

2) 同一学生获不同级别奖，班主任奖励以最高级别计算，不重复计算。同一班级的不同学生，班主任可累计奖励，最高奖励累计不超过 5000 元，贡献特殊的由校长设置特别贡献奖。

五、评优评先

为加强学生管理工作，提升班主任管理水平，鼓励先进，特制定本奖励办法：

- (1) 优秀班主任、先进班集体每学年评选一次；
- (2) 校级优秀班主任奖励班主任个人 500 元，校先进班集体奖励 800 元（其中班主任个人 300 元，班集体 500 元）；
- (3) 县级优秀班主任奖励个人 800 元，县先进班集体奖励 1200 元，（其中班主任个人 400 元，班集体 800 元）；
- (4) 市级优秀班主任奖励个人 1000 元，市先进班集体奖励 1600 元（其中班主任个人 600 元，班集体 1000 元）；
- (5) 省级优秀班主任奖励个人 1500 元；省先进班集体奖励 2000 元（其中班主任个人 800 元，班集体 1200 元）。

注：班主任个人荣誉及所带班级集体荣誉只能享受一项，同一系列不同级别的奖励以最高项计算奖励，不重复计算。

六、社会各级表彰

为了鼓励学生德智体美劳全面发展，积极参加社会各类活动，特制订本奖励办法：

- (1) 校级表彰：一等奖 100 元；二等奖 80 元；三等奖 50 元；
- (2) 县级表彰：一等奖 200 元；二等奖 150 元；三等奖 100 元；
- (3) 市级表彰：一等奖 400 元；二等奖 300 元；三等奖 200 元；
- (4) 省级表彰：一等奖 800 元；二等奖 600 元；三等奖 400 元；
- (5) 国家级表彰：一等奖 2000 元；二等奖 1500 元；三等奖 1000 元。

注：1) 同一系列大赛，同一人获同 1 类别奖以最高计算奖励，不重复计算；

2) 同一学生获不同级别奖，班主任奖励以最高级别计算，不重复计算。同一班级的不同学生，班主任可累计奖励，最高奖励累计不超过 5000 元，贡献特殊的由校长设置特别贡献奖。

七、其它

- 1、班主任与指导老师为同一人时，取最高级别奖项进行计算；
- 2、班主任参与指导技能竞赛、文体活动竞赛、社会各级表彰活动指班主任在竞赛通知下来后积极鼓励学生参赛、备赛过程中对学生进行生活照料、心理疏导及相应的赛前指导、赛前打气、关心等相关义务，未尽到参与指导的义务的班主任，不计奖励。

心理咨询室管理制度

辅导室工作人员须在约定的时间内按时到岗。

辅导人员接待来访者时，必须热情周到，想人所及。

辅导人员在咨询或者辅导时，须学会倾听，做好记录。

四、辅导人员在分析问题时，要做到客观、仔细、耐心。

五、辅导人员要及时整理来访者的材料，并做好分析与总结。

六、辅导人员要为来访者严守个人秘密，违者后果自负。

七、辅导人员若不能当时解决问题，须查阅相关资料后再行约定时间解决。如遇有重大突发事件，应及时向领导反映。

八、辅导人员在一定时期内要将咨询或者辅导情况归档，备以后查阅。

九、辅导人员遇到确有心理问题严重到精神问题者，可介绍到相应医院就医。

十、辅导测量量表由咨询室统一管理使用，不可外借。

十一、辅导人员要遵守管理制度，爱护室内公共财产，严格要求自己，保持室内干净整洁。

十二、对非工作人员，非辅导人员要阻挡入室。工作完毕，关好门窗、做好安全保卫工作。

十三、被辅导人员应秉着三“诚”态度即：“诚实”、“诚恳”、“诚心”不得以玩玩的心态来对待。

被辅导人员在接受辅导人员的辅导过程中，应该虚心认真地和辅导人员进行交流，讲述自己现在或者将要面临的困惑和问题。

德育内容及途径

德育主题	德育目标	德育内容		德育活动	责任单位	德育形式
政治与时事	了解时事政策，理解基本国情，形成关心国家大事和时事政策的良好习惯。	一年级	市情、省情与国情	1. “爱国”系列教育活动：（1）重走长征路（2）雷锋精神教育 2. 湖湘文化传承 3. 红歌比赛 4. 国防教育	学工保卫处 团委会 教务处	1. 德育课 2. 军训 3. 班会课 4. 校园主题报告会 5. 升国旗唱国歌仪式 6. 收视新闻联播 7. 校园文化宣传 8. 寓教于乐（演讲、娱乐、论坛） 9. 社会实践
		二年级	一带一路与中国制造	1. “一带一路”专题讲座 2. 民族精神教育系列活动 3. “工匠精神”教育活动 4. 社会实践		
		三年级	世界局势与中国崛起	1. 国际国内形势报告会 2. 爱国主义或民族精神教育影视展播 3. 民族英雄事迹故事会 4. 现代企业实践调研		
文明与礼仪	以“三文明”创建为抓手，大力推进校园文明行为教育重点引导学生文明学习、文明生活、文明上网、创建寝室文化、教室文化、校园文化，树立“校兴我兴，校荣我荣”的思想和讲文明、重诚信的习惯。	一年级	文明礼仪与爱校教育	1. 学习《学生手册》（组织考试），进行遵章守纪教育 2. 讲校史、知校情讲座 3. “我和我的学校”征文比赛 4. “节水、节粮、节电”三节教育 5. “我是校园小主人”志愿者活动 6. 班级文化建设大比拼	学工保卫处 招生就业处 团委会	1. 礼仪课 2. 入学教育（含观看《开学第一课》） 3. 班会课 4. 专题讲座 5. 文明风采竞赛 6. 学生一日行为规范考核 7. 文明学生、文明寝室、文明班级考核 8. 社会礼仪服务
		二年级	职业礼仪与诚信教育	1. 职业场景模拟设计 2. 职业形象设计与展示 2. 专业礼仪操比赛 3. 诚信案例研讨会 4. 讲诚信、守承诺演讲比赛		
		三年级	公众礼仪与公民意识教育	1. 成人礼，公民意识教育 2. 面试招聘模拟会 3. 社会礼仪服务志愿者活动		
人生与职业	树立正确的职业理想和世界观、人生观、价值观，促进学生成为德、智、体美、劳全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人。	一年级	专业认知与职业规划	1. 识岗教育，树立专业思想 2. 制定学习成长规划 3. 制定职业生涯规划 4. 开展学习竞赛	学工保卫处 团委会	1. 专业课 2. 班会课 3. “五个一”工程 4. 专业社团（“六组”、“五队”）活动 5. “我的青春我的梦”才艺竞赛 6. 专业技能竞赛 7. 社会实践
		二年级	专业学习与职业理想	1. “三观”教育 2. “三观”主题研讨、辩论会 3. 职业理想演讲赛 4. 专业技能竞赛活动 5. 相关单位见习		
		三年级	专业实习与人生理想	1. 吃苦耐劳、敬业爱岗、立足本职、奉献社会教育 2. 综合职业素养训练 3. “职业好主张”演讲比赛 4. 就业创业优秀人才事迹报告会 5. 跟岗、顶岗实习		
道德与情感	培养学生良好的社会公德、优良的传统美德、过硬的职业道德；陶冶学生爱党爱国爱校、尊敬老	一年级	道德情感教育与培养	1. “三爱”主题报告会 2. 学唱《感恩的心》，学做《感恩的心》手语操 3. 节日感恩系列活动 4. 致父母、老师感恩信 5. 道德情感教育班级文化展	学工保卫处 团委会	1. 德育课 2. 班会课 3. 主题报告 4. 感恩教育典型报告会 5. 感恩日记竞赛

	师、孝顺父母、关爱他人、珍惜自我的道德情操。	二年级	道德情感规范与实践	1. 道德情感教育典型报告会、故事会 2. 手抄报竞赛 3. 我为社会做好事 4. 感恩日记竞赛 5. 节日感恩系列活动		6. 节日感恩 7. 感恩行动 8. 校园文化熏陶
		三年级	道德情感品质与行为	1. “爱我中华，祭我先烈”纪念活动 2. “先天下之忧而忧，后天下之乐而乐”征文、演讲比赛 3. 参加国家公祭日活动 4. “与爱同行”青年志愿者活动 5. 职业道德教育与实践		
心理与健康	提高全体学生的心理素质，培养他们积极乐观、健康向上的心理品质，充分开发他们的心理潜能，促进学生身心和谐可持续发展。	一年级	生理保健与心理健康	1. 新生体检 2. 新生健美操比赛 3. 女性生理卫生讲座 4. 卫生与健康知识竞赛 5. 心理健康教育	教务处 心理咨询室 学工部 保卫处 团委会	1. 健康教育课 2. 班会课 3. 个别辅导与团体辅导 4. 举办“冬季趣味运动会” 5. 心理素质拓展训练
		二年级	问题调适与心理发展	1. 团体辅导 2. 人际交往能力训练 3. 学习能力训练		
		三年级	阳光心态与积极人生	1. 关爱行动 2. 受挫心理训练 3. 室外拓展训练		
法治与安全	学习有关法律法规自觉遵守法律与学校各项规章制度，树立法制观念与安全防范意识，做文明守纪的学生。	一年级	入学教育与安全防范意识	1. 学习《学生手册》之安全与纪律 2. 法制与安全主题班会 3. 远离毒品主题班会 4. 各类安全案例讲座 5. 人际关系协调艺术探讨	学工部 保卫处 教务处 招生就业处 后勤处	1. 法制课 2. 班会课 3. 学习《学生手册》 4. 法制与安全讲座 5. 急救护理讲座 6. 消防演练
		二年级	法制教育与合理维权意识	1. 急救与消防演练 2. 交通法规知识抢答赛 3. 模拟法庭主题班会 4. 网络安全教育		
		三年级	文明守纪与合格公民意识	1. 参观戒毒所 2. 劳动合同法等法律知识普及 3. 企业实习安全教育 4. 女性自我保护知识讲座		

德育评价

一、职能部门德育工作评价

评价机构	评价对象	评价内容	分值	得分
校务会	学工保卫处	处室团结，凝聚力强，班主任、学生干部队伍建设有计划，有措施、有成果，充满正能量计满分	10分	
		思想教育、养成教育和以“文明风采大赛”为主体的德育活动开展有计划，有措施，有成果计满分	20分	
		年平均巩固率达95%计满分，每低一个百分点扣2分，每高一个百分点奖3分。	30分	
		学费收缴完成率98%计满分，每低一个百分点扣2分，每高一个百分点奖3分。	10分	
		全年重大安全事故率为0计满分。出现重大安全事故，得分为0。	20分	
		师德标兵、星级班主任考核评比无异议计满分	10分	
		总分	100分	
		“文明风采大赛”指导、课题、论文、学术报告立项、获奖或发表，获国家级、省级、市级、校级荣誉称号分别记4、3、2、1分；家长赠送锦旗或写感谢信给学校记1分。	加分	
学工保卫处	班主任	以《班主任工作考评》和《星级班主任评选方案》为准。		
校务会	综合办	1. 宣传德育典型及时精准计满分，否则每次扣1分，扣完为止。	3分	
		2. 媒体后台控制严格，不发负面新闻报道计满分，否则每次扣1分，扣完为止。	3分	
		3. 学生文学社团活动活跃计满分，否则每次扣1分，扣完为止。	2分	
		4. 校园文化先进计满分，否则每次扣1分，扣完为止。	2分	
		总分	10分	
综合办	工作人员	以校务会对综合办的评价标准为依据对工作人员进行评价。		
校务会	招生处	1. 面试报名把关严格，不招收明显不符合招录条件的学生，配合劝退新生培训中不符合招录条件的学生计满分；否则1人扣0.5分，扣完为止。	3分	
		2. 配合做好学生思想教育和稳定工作计满分，否则每次扣1分，扣完为止。	2分	
		3. 言传身教，严格遵守学校有关管理规定，树立良好师德形象计满分，否则每次扣1分，扣完为止。	2分	
		4. 配合做好突发事件和家校矛盾处理计满分，否则每次扣1分，	3分	

		扣完为止。		
		总分	10分	
招就处	招生专干	以校务会对招生处的评价标准为依据对招生专干进行评价。		
校务会	教务处	1. 开足德育课，原则上不占用班团课时间，在班团课时不抽调班主任（特殊情况，与学工保卫处沟通）。任课老师教学内容必须渗透德育因素计满分，否则每次扣2分，扣完为止。	2分	
		2. 实训场地整洁卫生，实训课堂管理规范，发现问题及时处理，安全无事故计满分，否则每发现一起扣2分扣完为止。	3分	
		3. 做好教学实习学生的宣传发动，明确实习任务，强调实习纪律，教学实习组织有序计满分，否则每次扣2分，扣完为止。	2分	
		4. 教育任课教师树立良好师德形象，言行规范，课堂教学组织有序，无歧视、侮辱、体罚学生，无师生冲突现象计满分，否则每次扣2分，扣完为止。	3分	
		总分	10分	
教务处	任课老师	以校务会对教务处的评价标准为依据对任课老师进行评价。		
校务会	招就处	1 岗前教育有计划、总结，组织实施好计满分，否则每次扣2分，扣完为止。	3分	
		2. 跟踪服务有记录、无遗漏，回流生接待周到，再就业对接积极，问题处理及时。否则每次扣2分。	4分	
		3. 收集整理与宣传优秀毕业生的案例有代表性，有影响力，否则每次扣2分。	3分	
		总分	10分	
招就处	项目负责人	以校务会对就业指导处的评价标准为依据对项目负责人进行评价。		
校务会	后勤保卫处	1. 服务人员形象端庄，干净整洁，服务态度好，无投诉，学生满意率达85%记满分，每低一个百分点扣2分，每高一个百分点奖2分。	3分	
		2. 全年重大安全事故率为0计满分。出现重大安全事故，得分为0。	4分	
		3. 设备设施更换、维修及时，不影响师生正常学习生活，每发现一起履职不到位，扣2分。	3分	
		总分	10分	
后勤保卫处	工作人员	以校务会对后勤保卫处的评价标准为依据对工作人员进行评价。		

二、学生品德评定

(1) 从道德品质、行为规范、学习成绩、体育健康、实习实训五个方面评定。分优、良、合格、不合格四个等级。

(2) 被评为市级以上三好学生、优秀干部、优秀团员，在校期间加入中国共产党可直接评定为优。

姓名		班级	评价等级																			
			第一学年				第二学年				第三学年											
			第一学期		第二学期		第一学期		第二学期		第一学期		第二学期									
评价项目	评价依据	评价责任人	优	良	合格	不合格	优	良	合格	不合格	优	良	合格	不合格	优	良	合格	不合格	优	良	合格	不合格
			思想品德	1. 德育课程学习情况 2. 政治学习 3. 党团活动 4. 品德行为	1. 德育课老师 2. 班主任 3. 团委书记																	
学业成绩	1. 完成学业情况 2. 考试成绩	1. 任课老师 2. 班主任																				
行为规范	一日行为规范考核结果	班主任																				
运动健康	1. 体育课或形体课学习情况 2. 文娱活动参与情况 3. 校运会成绩	1. 体育课或形体课老师 2. 班主任																				
实习实训	1. 社会实践活动 2. 实习实训情况	1. 社会实践带队老师 2. 实习实训管理老师 3. 用工单位管理者																				
班级评价																						
学校评价																						
奖励与处罚																						

升国旗制度

一、学校除假日、休息日外，每天都要升挂国旗。二、升旗仪式每周一早上 7:00 举行一次。

三、举行升旗仪式时，在校的全体师生必须整齐列队、整齐着装参加。旗手着礼仪服，学生统一着校服。面向国旗、肃立致敬，任何场内人员不得随意走动。

四、升旗仪式程序是：

1.出旗：旗手持旗，护旗手在旗手两侧，奏进行曲，正步走向旗杆，全体师生立正。

2.升旗：奏国歌，旗手将国旗徐徐升起，护旗手行军礼，全体师生行注目礼，直至国旗升到杆顶。

3.国旗下讲话：由校领导或老师、学生作简短而有教育意义的讲话。

五、每月升旗前一天傍晚由旗手和护旗手将国旗徐徐下降，国旗不得落地。六、旗手、护旗手必须是思想进步、表现优秀的学生，由专人严格培训，经

考评合格后方可执行升旗护旗任务。

七、根据国家规定降半旗时，应当先将国旗升到杆顶，然后降至旗顶与杆顶之间的距离为旗杆全长三分之一处。

八、全校师生必须尊重国旗，爱护国旗，学校把国旗教育和严格升降国旗制度纳入德育工作和全员考核范畴。

主题班会制度

一、班会目的

1.根据《中等职业学校德育大纲》规定的德育基本内容和《学校德育工作指南》要求，紧密配合学校各个时期的中心工作，结合学生实际，遵循学生成长规律，促进学生健康发展，针对学生中带倾向性的问题，确定班会课的主题。做到每次主题班会突出讨论一个问题，宣传一个观点、明确一个道理，歌颂一种精神，逐步形成一种品质。

2.班会课的主题要鲜明、贴切，富有针对性、启发性、艺术性和教育性，用较强的感染力吸引学生，以达到引导学生有的放矢，卓有实效的目的。

二、时间安排：每周五下午第七节课。

三、具体要求：

1.认真做好课前准备

(1) 根据学生处每期的主题班会计划，结合本班的实际情况安排主题班会内容。

(2) 班会课要把握学生思想状况，做到有的放矢，具有针对性、实效性。

(3) 充分准备班会课主题所需要的理论、事例、数据，精心设计班会程序、形式，认真写好班会课教案。

(4) 做好各项准备工作，使学生明确班会的主题、目的和意义。

2.组织严密、合理安排

(1) 组织形式生动活泼，富于新意，把思想性、知识性、趣味性、娱乐性有机地结合起来。

(2) 充分调动学生的积极性，发挥学生的主体作用。会议主持人引言得法，善于激发学生的思维，同学参与面广、课堂气氛热烈活跃。

(3) 充分体现教师的主导作用。教师的发言、观点要鲜明正确，分析要有理有据，深入浅出，说服力强，引导学生提高认识，接受教育。

(4) 整个班会课程序安排合理，人员分工恰当，时间把握好。

(5) 各班开展的班会课情况，由学生处验收，纳入班级文明分考核。

查寝制度

1.学生一律在校就寝，特殊情况需要走读的学生必须由家长提出书面申请，由学生处审核批准，报后勤保卫处备案。

2.坚持每日查寝到铺到人。

(1) 由值班老师逐铺查到人；

(2) 由寝室管理员组织总寝室长每班抽查两个以上寝室；

(3) 学生处值班人员对查寝情况进行督查，详细记载查寝情况，及时妥善处理非正常就寝情况；

(4) 行政值班人员必须做好查寝督查工作，检查登记查寝情况。

3.查寝发现重大违纪事件或安全隐患，必须及时处理并逐级上报。对处理未果事件按程序进行移交，因处理不及时或未移交造成次生事故或影响的，追究相关人员的责任。

电话家访制度

一、节假日（含周六）、月假离校，必须如实填写离校登记表，按离校登记表点名离校。

二、班主任对离校学生电话家访到人并作登记，在当晚 7:30 前向学生处（月假向保卫处）反馈电话家访情况。

三、学生处（保卫处）抽查电话家访到班并作登记，抽查比例为离校人数的 30%，抽查情况须向当日行政值班领导报告。

四、行政值班领导每班抽查 1—2 人，在行政值班公布栏中通报电话家访情况。五、电话家访必须在学生离校的当天全部完成。对于家访过程中出现的问

题，如电话号码错误、停机、学生未及时到达去向地等情况，班主任要查找原因，千方百计寻求解决办法，特殊情况及时向学生处和行政值班领导汇报，共同处理到位。

月假值班制度

我校目前实行月假制，月假期间原则上学生都要回家，教职员工除了值班的基本上都不在学校，因此月假是学生管理工作的脆弱期，为了保障学工保卫处一些日常工作的正常运转，为了防止月假期间学生事故的发生，确保全校学生都能安全渡过月假期，特制定月假值班制度：

一、值班人员

（一）学工保卫处管理人员，实行轮流值班制。学工保卫处每个月假留两名工作人员值班，分前4天和后4天安排（值班表附后），轮转。

（二）班主任值班不限定，不轮转。每个月假时，视留校学生多的前两位班主任留下值班，也分前4天和后4天，班级没有学生留校的不值班。

二、值班工作内容

造好留校学生花名册，视留校学生多少分好自习临时班级，选出留校学生临时负责人，班长、卫生委员、纪律委员、宿舍管理委员（晚上查寝）

留校值班老师组织学生执行平常的作息时间（不出早操）。白天按上课时间组织学生进行自习，自习课、早、晚自习要收手机；晚自习时间值班老师要对留校学生逐个点名。就寝后要组织临时学生干部查寝，检查学生是否在寝室，寝室是否有大功率电器，是否有留宿异性、做饭、煮粥、喝酒、打牌等现象。

（三）留校学生，不准外出用餐，值班老师负责每人每天收17元生活费给食堂。

（四）做好记录。值班人员应认真做好留校学生情况登记、外来接待和记录工作。如遇紧急状况和重大事件，应及时向校级值班领导汇报。

（五）严查提早来校学生的行为。

（六）坚守岗位。值班人员应认真履行值班职责，不得擅自离岗。

学生社会实践周活动管理制度

根据学校管理工作安排,结合我校实际情况,特制定如下学生社会实践周工作管理制度。

一、社会实践周工作的主题及内容要紧随校历安排(如卫生安全、校风建设、精神文明创建等)、分季节、分重点集中突出安排。

二、按班级序号每个班级每学期轮流执行(每班一学期一周),一学期有三周(开学第一周、学期末最后一周,期中考试周)不安排。一学期没轮到的下学期接着安排。

三、实行前学工保卫处领导及分管该项工作的干事要到该班开好实践周工作前动员大会。

四、各班班主任老师要在活动开展前一周,到学工保卫处接受任务,搞清楚本次本班实践周的工作内容和任务、明确工作目的和要求、对本班学生依工作内容和需要,分成若干工作小组,选好班级总负责人与工作小组长,然后把分组名单交学工保卫处分管老师。

五、学工保卫处分管干事把学生交给各用人单位,提出对实践周学生管理的要求;有部门临时有突击工作任务的,报学工保卫处统一调配学生到该部门。

六、学工保卫处及时对用人单位进行回访,掌握学生实践的情况;对班级在社会实践周工作期间的各种情况,及时上报给学工保卫处领导。

七、各用人单位要按学工保卫处部署要求,对实践小组学生认真分工、悉心指导、严格管理;每周活动结束后要对本小组成员工作情况认真点评与总结,并写出意见。

八、学生实践周工作结束后,班主任要对本班级实践 ([工作进行认真总结,可按 15% 的比例评出优秀学员。

九、班主任要督促学生认真填写《社会实践周考核表》,给每个学生写出评语,交由学工保卫处存档。

十、学工保卫处对实践周班级进行全面总结与评定,班级评定的优秀学生给予公开表扬,受表扬的学生可加个人分 5-10 分;表现好的班级张榜表扬,并酌情给予加班分 5-20 分奖励。

十一、学生在社会实践周工作期间,除了要严格遵守学校各项管理规定外,还要严格要求自己,自觉遵守工作规定与工作纪律。上班时间不迟到、不早退、不串岗、更不准外出、不做任何与工作无关的事情、不准带手机等等。

十二、服从管理、听从安排。学生在实践周期间要服从老师、工作人员及各小组负责人员的管理安排。不得擅自调换工作岗位,不得消极怠工,不得拒不服从安排、不怕脏、不怕累、不怕麻烦。

现阶段社会实践周的目的,是要培养学生的动手能力、沟通能力、办事能力、协调能力;培养学生不怕脏、不怕累、不怕困难的品德;养成公平公正办事,受得起误会、听得进批评、挨得起打击的良好作风和胸怀。

望各班认真组织,积极参加,明确目的,让学生真正有所收获,达到我们预想的效果。

素质拓展班（二课堂）管理规定（暂行）

为了巩固和完善我校“德育为先、教学为主、素质为本、全面发展”的思想，丰富同学们的校园文化生活，培养同学们健康的审美情趣和良好的艺术修养，提高同学们的综合素质，努力营造积极向上、健康快乐、文明和谐的校园文化氛围，引领广大学生胸怀远大理想、陶冶高尚情操、磨炼意志品质，我校开设素质拓展班（二课堂）活动。为了规范管理，现就加强素质拓展班管理做如下规定：

一、基本原则

（一）以提升素质为宗旨，做到以活动养活动。

（二）素质拓展班由校团委社团部统一管理。素质拓展班工作计划，课程开设、教学计划、教学检查、设备购置、教师聘请及经费开支由团委社团部负责老师统筹安排后，报学工保卫处集体研究形成一致意见后，报请校领导批准实施。

二、有关事宜

（一）授课时间

每周星期三、六、日及其他课余时间，由具有较高专业技能的人员上课。每学期每个班上 15 次课，每次 2 课时（瑜伽课每次只排一课时，每周排 2 次）计 30 个课时。一般情况下于每学期开学第 3 周开课，并于期末考试前两周结束所有课程。（若整班报名在不与一课堂冲突的情况下可以利用自习课上课）。

（二）上课项目设置

根据学校具体情况，在不同的学期，由校团委组织开设声乐、各种舞蹈、书法、书画、武术、瑜伽、演讲口才、人文素质拓展、健美操、手工、湘绣、形体健身训练等课程。

（三）具体做法

1. 聘请校内外有专业教学水平的人员执教。

2. 学生自愿报名。

3. 素质拓展班由校团委统筹安排，宏观调控，每个班级选出班长一名，负责班级学生及任课老师的纪律考勤，并协助老师完成教学计划。

4. 为确保素质拓展班教学质量，素质拓展班活动必须做到“五定”、“四性”、“四有”。“五定”为定时间、地点、人员、教师、活动内容；“四性”是指活动内容科学性、知识性、趣味性和实效性；“四有”是指各上课教师要有教学计划、有措施、有教案、有成果。每学年举办一次成果展示会。

5. 教师的聘用。根据专业的不同，基本上分两大类：一类是本校教师，一类是校外教师。校外教师要与校团委签订合同方可执教，本校教师则由本人写出申请，由处室负责人签字同意后方可担任教学工作。

6. 任课老师要求：

6.1 上课不迟到，不早退。

6.2 有教学计划，有教案。

6.3 每次课必须 100 分钟以上。保证 16 次课（含考试课 1 次），瑜伽课每次 50 分钟，

一次课前后联排 2 个班。

6.4 素质拓展班每班规定人数为 40-50 人，班级不足 40 人不能开班，一般每个班级不超过 50 人。

6.5 教师待遇：本校教师每课时按 40 元课时费计算，一次 2 课时 80 元，外聘教师每课时按 80 元算，一次课 2 课时计 160 元。

7.教师的考勤和上课时间由各素质拓展班班长登记，并由校团委社团部检查。各班考勤情况学期结束交校团委。

8.每个学期结束，每个班要进行评比、总结、奖励等工作。

9.素质拓展班学习期限。初定每个班级为一个学年，每一学期结束各班按照 20%的比例评选优秀学员进行奖励，连续两个学期被评选为优秀学员的学生，由任课老师写出意见，校团委审批可颁发《特长证书》。

10.学费，每人每学期 50 元，按学年收费，每人 100 元，秋季开学一次性交清，交财务处统一管理。

11.为了加强管理，调动班主任老师的管理积极性，每班报名按报名人次每学期给予班主任每人 2 元管理费。

12.教师课时费及班主任管理费的发放，由学工保卫处核准，校长审批后，到财务处领取。

学生干部管理规定

为了培养学生干部工作能力、管理能力、社交能力、自控能力及为全校同学服好务的服务意识；发挥他们在我校学生管理工作中的骨干作用，为社会培养合格的接班人。

一、热爱祖国、热爱中国共产党，积极传递正能量，弘扬社会主义核心价值观。

二、热爱学校、服务师生、乐于奉献。

三、恪守学生本分，坚决反对“官”本位思想和作风。

四、坚决执行、配合学校的各项工作、通知。

五、带头勤奋学习、学好专业知识，培养科学精神；不能本末倒置、荒废学业，学期考试有两科成绩不合格的，不宜再担任学生干部，三科以上不及格的不能担任学生干部。

六、带头遵守宪法和法律以及学校各项规章制度，不能因为学生管理工作而违反学校学生管理规定，对于违反的学生干部应从严处理。

七、努力践行为学生服务、协助学校管理学生，深入同学当中，倾听广大同学的诉求，将收集的学生情况及时地向主管老师汇报。

八、珍惜为服务同学的平台和锻炼能力的机会，公私分明、公平公正、不借组织平台为个人“镀金”，不借担任学生干部机会谋求任何私利。

九、反对漂浮作风，反对形式主义，实事求是，力戒模仿行政化的工作方式，不能在同学面前打官腔，摆官架子。

十、努力建设充满朝气、干净纯粹的组织文化，不准吃吃喝喝、讲求排场，拉帮结派，要克服利己的思想，坚决抵制社会不良习气的侵蚀。

十一、认真扎实做好本职工作，各部门每周要对本周工作进行总结对下周工作进行安排，多做实事。

十二、办事不拖拉、雷厉风行，提高部门工作的执行力。

十三、积极思考提高工作效率和质量的方法，让工作有实效。

十四、积极参加学校组织的学生干部会议、培训，认真听取会议精神、培训内容，提高自己的工作能力。

十五、学校对在校期间工作认真负责、卓有成效的学生干部，在学生毕业、升学、就业等方面予以优先推荐。

十六、学生中发生矛盾要积极公正处理，并及时向学校相关领导老师报告。

十七、学生干部之间要团结友爱，工作上相互支持，互相补台。

青年之所以为青年，在于我们最富有朝气、最富有梦想。“青年要立志做大事，不要立志做大官。”学生干部摒弃“官气”，脚踏实地为同学们服务，在实践中锻炼自己、增长才干，才能涵养朝气、弘扬正气，做一个大写的人。

学校阳光服务站工作制度

根据湖南省教育厅《关于印发〈关于加强教育阳光服务平台建设的意见〉的通知》要求，结合我校教育实际，制定阳光服务站相关制度如下：

一、办理备忘制。对群众咨询和信访举报的事项及办理时限、办理结果、责任单位及回访情况以书面形式进行保存。

二、信息报送制。对群众咨询和信访举报事项及办理情况，做到每日一统计、每周一小结、每月一分析，及时报告主要领导及分管领导，重大事项及时报告。

三、限时办结制。对咨询类事项能当场答复的当场答复，不能当场答复的移交相关单位并给予解释，时限为1—2个工作日。投诉举报类事项，一般在5个工作日内办理，重大问题在10个工作日内办理；对不受理的，在3个工作日内说明理由。

四、信息公开制。公开服务内容、服务承诺、办事流程和联系方式，接受社会监督。

五、问责督办制。学工保卫处对各服务站点的信访件办理情况实行全程跟踪，每月进行一次统计通报。

团委工作条例

第一条 为使我校团委工作制度化、规范化、科学化，根据团章规定的原则和我校的实际情况，特制定本条例。

第二条 中国共产主义学生团是中国共产党领导的群众组织，是广大学生在实践中学习共产主义的学校，是中国共产党的助手和后备军。校团委必须自觉接受校党委的领导，坚持四项基本原则，认真学习邓小平理论和三个代表的重要思想，紧密围绕我校的中心工作开展工作，坚决拥护和执行党委和上级团组织的决议、决定，发挥共青团作为党的助手和后备军、作为党和政府联系学生的桥梁和纽带作用、作为学生利益的代表者和维护者等三大社会职能和作用。

第三条 团委的工作职责

1. 服从和服务于党的总任务、总目标，以培养具有创新精神和实践能力的应用型人才为工作目标，根据上级团组织和我校的中心工作，制定团的年度工作计划；及时向上级组织和本级党委请示、汇报工作；围绕学生特点和党的中心任务，积极开展团的活动，充分发挥党的助手作用。

2. 组织开展对全校共青团员和学生的思想政治工作，组织学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想，开展年度团员民主教育评议工作，带领团员学生坚定地走社会主义道路，树立良好的道德风尚。

3. 坚持正确的工作原则和组织制度，定期召开团员代表大会，探索和开创我校共青团工作的新路子、新方法。

4. 召开团委全委会及团委月工作例会，及时传达同级党委和上级党、团组织的指示，因地制宜地安排团的工作。

5. 抓好团的组织建设，对团员进行《团章》教育，健全团内民主生活，开展批评和自我批评，发展新团员，做好团员登记统计工作，收缴团费，办理超龄团员、离团手续和团员组织关系接转、团员证注册工作，负责对违反团纪的团员进行教育和处分。

6. 加强对基层团组织的考核工作，注重典型的发掘和推广。

7. 配合党委做好学生教工的“推优”入党工作和推优工作。

8. 深入团员学生中开展调研，了解团员学生的思想、工作、学习、生活情况，关心团员学生利益，维护学生合法权益，通过正常渠道反映学生的意见和要求，听取团员学生对共青团工作的意见和建议，进一步改进工作，解决问题。

9. 广泛组织文化活动，引导团员学生走正确成才道路，通过有效载体加深对国情民情、改革的理解和认识，树立正确的世界观、人生观、价值观。

10. 做好团干部的培养、管理和考核。

11. 配合我校其他部门，完成团员学生教育管理的其它任务。

12. 与工会等有关部门配合做好学生教工的思想教育工作，开展各种活动，丰富学生教工的业余文化生活。

13. 完成党委和上级团组织交办的其他任务。

团支部工作条例

第一条 团支部是共青团在学校中的基层组织，其主要任务是：在党组织和上级团组织的领导下，用共产主义思想教育团员学生，用马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想武装学生的头脑。坚持党的基本路线，以教育、引导、服务为职能开展团支部的各项活动，使团员学生在思想、文化、技能等方面都得到发展，成为合格的祖国建设后备军。

第二条 团支部必须大力加强团的建设，不断提高团组织的战斗力，在团的活动中，要贯彻民主集中制的原则，保障团员的民主权利，加强团内民主决策和民主监督，加强组织纪律性，充分发挥团组织的凝聚力、战斗力和团员的模范带头作用，注意培养学生积极分子，团结全体团员学生共同进步。

第三条 团支部要在同级党组织和上级团组织的领导下，针对广大团员学生的思想实际，深入进行思想工作，广泛开展适合学生特点的活动，经常向党组织请示、汇报团的工作，反映团员学生的呼声，关心团员、学生的成长。

第四条 团支部建制和团支委

（一）团支部委员会由支部书记、组织委员、宣传委员组成。

（二）团支委应品德高尚，责任心强，具有较强的工作能力，并经支部大会民主选举产生，也可由校团委或同级党组织直接任命产生。

（三）团支委的换届选举工作由上届支委或班主任负责组织。新老班子要认真做好工作移交。

第五条 团支部的经常性工作

（一）认真宣传贯彻党的路线、方针、政策，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，组织团员学生上好团课，坚持开展正常的团日活动，使团员学生在政治上同党中央保持一致性。

（二）认真完成党和上级团组织交给的各项工作，根据不同时期团员学生的思想特点，有针对性地开展思想工作，注重做好后进学生的转化工作。

（三）教育帮助团员学生树立良好的工作作风，明确努力方向，勤奋工作，立志成才。

（四）定期做好班子的换届改选工作，建立、完善团的正常工作秩序，做好团员的奖惩、新团员的发展、推荐优秀团员入党、团费的收缴和团内的各种报表工作，教育团员学生遵守我学校的各项规章制度。

（五）组织团员学生大力开展争创“星级团支部”活动，在活动中不断发挥团员的模范作用和典型示范作用。

（六）经常组织开展适合学生特点的文化活动，丰富团员学生的文化生活，陶冶情操，增进友谊。

（七）建立健全正常的工作制度，要做到二有、十二制，即有工作计划、有工作总结；建立健全支部团员大会制度、支部委员会制度、组织生活制度、三会一课制度、团员发展工作制度、推优工作制度、团员证管理制度、团籍管理制度、团费收缴制度、团支部学习制度、

民主选举制度、团干部、团员考核管理制度、团支部经费管理、使用等制度。

第六条 团支委的职责

（一）团支部书记的职责

1.负责团支部的全面工作，及时传达贯彻党、团组织的决议和指示，结合实际制定本支部的工作计划，并及时向党组织、上级团组织汇报，取得支持和帮助。

2.教育团员学生树立“四观”即坚定的政治观、科学的世界观和正确的人生观、牢固的群众观和劳动观、良好的道德观，爱岗敬业，树立良好的工作作风，引导团员学生学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想知识和现代科学技术知识。

3.定期召开支委会，分析情况，讨论工作计划，主持召开支部大会，传达和报告团的工作情况，提出并讨论今后工作意见，开展好既能为学校中心工作服务又生动活泼的各项活动。

4.检查工作计划的执行情况，发现问题及时解决，做好团员学生的思想工作。

5.定期搞好团支部全面工作的总结，及时向党组织、上级团组织请示汇报团的工作。

6.坚持民主集中制的原则，遇事多与委员商量，不搞一言堂，注意发挥委员的作用。

（二）组织委员的职责

1.协助团支书组织好支委会，抓好团支部班子建设，安排好团组织生活，做好团内各项工作、会议的记录。

2.总结支部建设的经验，了解掌握团支部的组织状况，督促帮助团小组开展工作，教育和监督团员履行义务，遵守团内的各项纪律，执行团的决议，完成组织交给的任务。

3.管理接收新团员工作，督促和检查团小组对发展对象的考查教育，认真办理入团手续，配合宣传委员上好团课，研究解答学生对团组织提出的各种问题。

4.负责管理团员的奖惩工作，注意掌握团员学生的思想、工作情况，参加团日的表现，抓好优秀团支部、优秀团干部、优秀共青团员和团内的各种评选工作，及时做好违纪团员的处理工作。

5.负责收缴、转递团员的组织关系，定期收缴团员证到上级团组织注册，管理团内的材料，搞好团内的统计工作。

（三）宣传委员的职责

1.教育团员学生学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习辩证唯物主义和历史唯物主义观点看待问题、处理问题，学习科学文化知识。

2.密切配合党组织的中心工作，结合团员学生的思想情况和我学校各阶段所面临的任
务，搞好思想动员，做好通讯报道、宣传鼓励工作，管理好支部的宣传用品。

3.经常收集和分析团员学生的思想情况，定期搞好调查研究，及时反映他们的意见和要求，并向党、团组织汇报。

4.紧紧围绕我校中心工作，大力开展适合团员学生特点的有意义的文体活动，丰富团的生活。

5.鼓励团员学生参加各种课题研究，技术创新，博览群书。

6.教育团员学生遵章守纪。

7.积极配合有关部门组织好技能比武活动，激发团员学生的工作热情，活跃团的生活。

第七条 对团干部的要求

团干部是团的工作骨干，因此，团的干部要做团员、学生的表率，思想积极要求进步，靠近党组织，模范地履行团员的义务，努力做好本职工作，努力做到：政治坚定，学习刻苦，工作勤奋，作风扎实，品德高尚。对工作不负责任，模范作用差和随意提出辞职的干部，要追究责任；对工作负责的要给予表扬和奖励。团员学生要支持他们的工作，团的干部违犯我学校的规章制度，要从严处理。

团委月工作例会制度

第一条 校团委于每月召集一次工作例会。工作例会出席对象为：团委委员、各基层直属团组织负责人。

第二条 工作例会主要内容

- 1.传达校党委、上级团委决议、决定以及校党政重要会议的主要精神。
- 2.各支部汇报工作、交流经验、反映情况。
- 3.校团委总结本月工作并布置下月工作计划及要点。
- 4.讨论决定其他必要的问题。
- 5.各直属团组织负责人轮流负责每月的时事政治的学习。

第三条 对例会中有关内容与主要精神，各出席对象要认真做记录，会后要及时传达、贯彻会议精神，并主动向本单位党组织汇报与请示工作。

第四条 各出席对象必须按通知要求准时参加会议，不准无故迟到或缺席。因故无法参加者需提前一天向校团委请假，无故迟到或缺席者，按团内有关要求考核，综合评价后反馈给所在党组织。

团委会制度

第一条 校团委按照实际工作需要不定期召开团委会。

第二条 团委会出席对象为：全体校团委委员。

第三条 团委会主要内容：讨论决定校团委重大事项和工作规划。

第四条 团委会讨论研究的有关内容，各出席对象需事先有所准备，在会上需充分发表各自意见和建议，坚持民主集中制原则。

第五条 出席对象必须按通知要求准时参加会议，不准无故迟到或缺席。

支部团员大会制度

支部团员大会是支部全体团员共同讨论决定重要问题的会议，它是团支部行使权利的机构。召开支部团员大会，目的在于保障团员的民主权利，使团员以主人翁的姿态参加支部生活，对支部工作民主地发表意见，批评缺点，提出建议，监督团干部和上级机关工作，有利于减少和避免工作失误。凡是涉及支部工作的重要问题和关系全体团员的重要事情，都要召开支部团员大会来决定。

第一条 支部团员大会一年至少召开两次（上半年和下半年至少各召开一次），出席对象为本支部全体团员。

第二条 支部团员大会由本届支部书记主持。根据会议内容需要可邀请上级团组织领导、各部门党政领导出席。

第三条 支部团员大会召开之前应提前确定好本次支部团员大会的中心议题，由支部组织委员将会议内容和需讨论的问题事先通知参会人员，支部组织委员做好考勤和会议记录工作。

第四条 在决定重大问题时应进行协商、酝酿，必要时进行表决。参加表决的同志可以表示赞成、反对，也可以进行弃权。在讨论、决定问题时，坚持少数服从多数的原则。

第五条 支部团员大会根据会议内容需要可吸收入团积极分子列席。

第六条 支部团员大会的主要任务：

（一）学习党的路线、方针和政策，学习团章及有关共青团组织建设和团的工作的政策、条例、规则。

（二）根据党组织和行政领导的要求，讨论团员如何在工作、学习或各项活动中如何发挥模范带头作用。

（三）讨论如何创造性地贯彻执行上级团组织的决议和工作安排。

（四）讨论团支部的重要工作和活动计划，讨论团员、学生的意见要求，形成有关支部工作的决议，密切团组织同学生的联系。

（五）开展正常的组织生活；开展批评和自我批评，表彰先进；讨论对团员的奖励和处分。

（六）讨论接收新团员、欢送超龄团员离团。

（七）讨论团支部的工作制度；评议支部委员会的工作报告，提出各种有益的建议和批评意见。

（八）选举产生新一届支部委员会、增补支委、选举出席上一级团的代表大会的代表等。

支部委员会制度

支部委员会是团支部在支部团员大会闭会期间的领导机构，它按照支部团员大会的决议，根据党的组织和团的上级组织的指示精神，负责团支部的日常工作，是团支部的核心。

第一条 支部委员会每月至少召开1次。一般在团委月工作例会的第二天召开。

第二条 支部委员会由支部书记主持，全体支部委员参加。因工作需要，可召开支委扩大会议，扩大会议人员视会议内容而定。如要开展劳动竞赛，则吸收相关学生班组长和部分生产

骨干参加；组织球类比赛，则吸收文体骨干参加等等。同时，根据会议内容的需要可邀请各部门党政领导出席。

第三条 支委会讨论工作时要充分发扬民主，坚持少数服从多数的原则，在民主讨论的基础上由支部书记集中意见并作出会议决定，形成决定后每位委员必须带头执行。

第四条 支部委员会要做好会议考勤和会议记录，认真填写《团支部工作手册》。

第五条 支部委员会的主要任务：

1.带头学好党的各项路线、方针和政策，学习团章和共青团工作有关的政策、条例和规则。

2.抓好团支部的思想建设和组织建设，定期向同级党组织和上级团组织汇报和请示工作，及时反映学生们的思想状况和意见要求。

3.负责组织开展团支部的日常工作。做好团员管理工作，负责团费收缴、管理和使用，接受新团员，办理超龄团员离团手续，对优秀团员进行奖励和对违纪团员进行处分。

4.组织实施支部各项工作计划，贯彻执行上级团组织的决议和工作安排，组织开展团支部的活动。

5.为召开支部团员大会作好各项准备；对选举产生的新一届支部委员进行工作分工。

6.主动关心团员的政治成长和有关工作、生活情况，做好推优工作；热心帮助团员解决工作、学习和生活中遇到的问题。

组织生活制度

第一条 各团支部的组织生活原则上每月举行一次，每次不少于 30 分钟，利用业余时间进行，也可视工作情况作相应调整，形式可以多样化。

第二条 各团支部对组织生活内容事先要充分准备，以保证质量。

第三条 团员参加组织生活不得无故迟到、早退、缺席，因工作需要不能参加组织生活的，必须由班组长以上领导同意并请假，方能有效。对每次组织生活，团支部必须做好考勤。

第四条 团员一年组织生活出勤率不应低于 70%，对不参加组织生活的团员，视情节轻重按照《团干部、团员考核管理制度》给予团内处分。

第五条 团支部应根据各自部门实际情况，安排好组织生活后，每月必须向团委申报一次，以备团委检查，并作为团委对团支部工作考核的内容之一。

三会一课制度

“三会一课”制度，即团支部要定期召开支部团员大会，根据团支部工作需要，经常召开支部委员会，并指导团小组开好团小组会；严格按照有关要求，定期组织团员上好团课。

团员大会、支部委员会与团小组会的内容依据团支部的基本任务和主要职责，围绕团委、党支部的工作部署，结合实际，坚持“规定”内容和“自行”安排相结合的原则进行召开。

讲团课要从实际出发，紧密结合团员的思想实际，有其针对性。团课每年不少于两次。团课的内容主要是学习团章的基本内容、学习党的基本知识、光荣历史和传统，以及根据团委的安排布置贯彻落实具体的决议和工作要求。

第一条 支部团员大会

支部团员大会是支部全体团员共同讨论决定重要问题的会议。召开支部团员大会，目的在于保障团员的民主权利，使团员以主人翁的姿态参加支部生活，对支部工作民主地发表意见，批评缺点，提出建议，监督团干部和上级机关工作，有利于减少和避免工作失误。凡是涉及支部工作的重要问题和关系全体团员的重要事情，都召开支部团员大会来决定。支部团员大会每年至少召开两次，由本届支部书记负责组织召开。

第二条 支部委员会

支部委员会是团支部在支部团员大会闭会期间的领导机构，它按照支部团员大会的精神，负责团支部的日常工作，是团支部的核心。支部委员会每月至少召开一次，由支部书记召集并主持。

第三条 团小组会

团小组会是团支部为便于对团员进行教育、管理和开展活动而划分的相对独立的活动单位。是团支部的重要组成部分，但不是团的一级组织。在团支部领导下工作，不需上级团组织批准。团小组会在支委会领导下工作。团小组会是组织团员贯彻落实支部团员大会，支部委员会决定、决议，开展经常性团内活动的会议。团小组会议每月不少于一次。团小组会的内容：组织团员完成支部安排的针对团员学生开展的学习教育、技术比武等活动，讨论学生入团申请。“三会”的召开过程中要认真做好记录。

第四条 团课

团课是加强团的思想建设的有效措施，是对团员学生进行团的基本知识、理想前途、组织纪律观念、道德风尚等方面教育的有效形式。团课的内容：学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，学习中国革命史和党的基本知识，宣传本行业、本学校、本部门的生产经营中心任务。团课每季度至少一次。团课的授课人可请本部门的党政领导担任，也可由上级团组织的领导担任。

团支部学习制度

团支部学习制度是我校创建学习型团组织,提高团干部、团员学生自身素质的必要途径,各团支部、团员学生要严格贯彻落实学习制度。

第一条 中心组学习制度

学习对象:团支部书记。团支部书记是各支部中心组成员,必须参加每月一次的中心组学习,每次学习不少于四学时。

学习内容:主要是时事政治理论、党风廉政建设、上级相关文件精神和有关学校改革发展的理论文章。

学习过程中要求认真做好记录,并联系本人思想和工作实际开展讨论、发言,认真写好读书笔记和学习心得,每年必须写出高质量的学习心得两篇,心得在每年年底的团的思想政治工作研讨会上进行交流,有利于提高学习效果。

中心组学习笔记每半年交团委审阅。

第二条 支部委员学习制度

支部委员每月集中学习不少于一次。一般与团支部支委会同时进行,也可另行安排时间。

学习内容:主要是时事政治理论,党的各项路线、方针和政策,上级相关文件精神,学校形势任务教育,团章及和共青团工作有关的政策、条例和规则。

重点是对《团支部工作实务》的学习。

第三条 其他学习制度

团支部应组织全体团员进行不定期地集中学习。结合自身实际成立不同的学习兴趣小组,制定相应的学习制度,定期开展学习活动。如对专业知识、专业技能的学习;球类、棋牌类的兴趣小组等等。

团员发展工作制度

第一条 学生入团的条件

《团章》规定：“年龄在十四周岁以上，二十八周岁以下的中国学生，承认团的章程，愿意参加团的一个组织并在其中积极工作，执行团的决议和按期交纳团费的，可以申请加入中国共产主义学生团。”这是学生入团必须具备的条件。

第二条 学生入团的标准

1.思想进步。自觉学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论、“三个代表”重要思想，坚持四项基本原则，坚决拥护、执行党的路线、方针、政策；响应党的各项号召；认真学习政策、科学文化知识，积极参加团组织的各项活动，接受并努力完成团组织交给的工作任务。

2.积极参加现代化建设。具有主人翁责任感。认真做好本职工作，完成各项生产任务，在生产劳动和其他社会活动中起积极作用。

3.具有良好的共产主义品德。遵守党和国家的各项政策、法规及团的纪律；热爱集体，个人利益服从国家和集体利益；勇于同坏人坏事做斗争。

4.能联系群众。虚心向群众学习，经常开展批评与自我批评，团结周围的学生共同进步

第三条 团员发展的程序

（一）确定发展对象

1.根据本学校具体团员的情况，制定年度的团员发展计划。

2.对那些积极要求进步，各方面表现较好的学生，鼓励和引导他们积极申请入团，递交“入团申请书”，并建立学生入团积极分子花名册。

3.对已经提出申请，主动靠近团组织的学生做到心中有数，同时根据团员发展计划和学生积极分子的成长情况，广泛听取团员学生和各方面意见，确定发展对象。

（二）对发展对象的培养、考察

1.确定入团介绍人。入团介绍人一般由团支部指定，也可由申请入团的学生自己选择。介绍人要与申请入团的学生积极分子建立联系，通过谈心、家访及其他形式经常了解他们的思想和工作情况，有针对性地做好思想工作。其他团员也要时刻注意对申请入团学生的言传身教。

2.定期给学生积极分子上团课。组织入团积极分子学习《团章》，使他们不断加深对团组织的认识，懂得怎样才能成为一名合格的共青团员，端正入团动机和努力方向。

团课的主要内容：团史、团章、入团的程序等。

3.参加团支部的一些活动。组织和发动学生积极分子参加社会主义物质文明建设和精神文明建设活动，有目的地分配他们做一些适当的团的工作和社会工作，使他们在实践中接受教育，经常锻炼。

（三）接收发展对象入团

团支部经过对发展对象的培养、考察，认为具备入团条件、达到入团标准时，应及时召开支部团员大会，讨论、接收发展对象入团，并履行有关手续。

第四条 团员发展应履行的手续

（一）团支部委员会对申请入团学生进行审查

支委会在对申请入团的学生思想和工作表现进行研究后，认为其已经符合入团条件，审查通过的便可以发给《入团志愿书》。填写时，要严肃认真，实事求是。

《入团志愿书》按审查通过人数到团委领取。

（二）团支部召开团员大会讨论

新团员发展大会由团支部组织委员主持，全体团员参加。

主要程序：

- 1.主持人作本次团员发展基本情况介绍。
- 2.申请人宣读《入团志愿书》。
- 3.介绍人详细介绍申请人情况。
- 4.团员讨论发言。
- 5.团员举手表决。
- 6.主持人公布表决结果。
- 7.主持人宣布支部团员大会决议。
- 8.申请人表态。

注意事项：

- 1.新团员发展大会，必须该支部半数以上具有表决权的团员参加才能举行。
- 2.进行表决时，要有与会团员半数以上人员的同意，才能通过。
- 3.召开团员发展大会可以吸收部分学生代表参加。

（三）呈报团委批准

对团支部经过团员发展大会讨论而形成的决议及《入团志愿书》，团委将召开委员会，并在半月内完成审批工作。

（四）办理入团手续

- 1.学生批准入团后，应及时办理团员证等手续。
- 2.团支部要将团委批准的决定及时通知本人，并在团员大会上宣布。
- 3.团支部要及时将新团员登记入册，保证其参加必要的组织活动。
- 4.新团员在支部大会通过之日起便取得团籍并计算团龄。
- 5.新团员从得到团委批准的那个月开始交纳团费。

（五）进行入团宣誓，向新团员颁发团员证

入团宣誓由团支部委员会组织，可以根据不同的情况举行。其程序是：

- 1.仪式主持人报告新团员宣誓人名单，讲明宣誓意义和对新团员提出希望。
- 2.新老团员代表讲话。
- 3.新团员进行宣誓。

宣誓活动由团干部领誓，其规则是：

- 1.领誓人和宣誓人面对团旗举起右手，领誓人念一句誓词，宣誓人跟着念一句，当领誓人念到“宣誓人”时，宣誓人按顺序报自己的名字。

2.宣誓完毕，向新团员颁发团员证，入团宣誓仪式即告结束。

入团宣誓仪式可以吸收申请入团的学生积极分子参加，使他们受到教育，明确今后努力的方向，争取早日加入团组织。

推优工作制度

推荐优秀团员做党的发展对象，简称“推优”。推优工作是加强新时期党的建设的需要，是加强学生思想教育的重要环节，是培养学生人才的有效途径。推荐对象主要是团的干部、学生知识分子和一线学生生产技术骨干。

第一条 推优工作的原则

1. 自下而上

团支部是推优工作的基本单位。团支部的推优工作应按照团员大会评议、支部考核上报、团委审核推荐的顺序进行。

2. 集体决定

对于推荐对象的确定，团支部要经过支委会或团员大会集体讨论通过，形成考察意见和推荐决定。

3. 动态培养

团支部对已经递交了入党申请书的团员学生，要落实培养教育措施，指定联系人。组织其参加《党章》学习和有关党、团活动。每半年考察一次，填写《申请入党团员考察表》，及时提出帮教意见，以使其达到入党的要求和标准。

4. 党团衔接

一是发展团员入党一般要经过团支部推荐。

二是团支部要及时了解党组织对发展党员的要求和意见，主动向党支部汇报入党积极分子的培养情况，争取党支部的支持和指导，把推优工作纳入党支部的党员发展工作序列，由党支部统一部署。

第二条 推优工作的程序

推优工作的主要程序是：

1. 团支部召开团员大会或支委扩大会

会上团联系人根据《申请入党团员考察表》介绍培养考察对象的情况，进行民主评议，提出初步推荐对象。

2. 确定推荐名单

团支部在对初步推荐对象进行认真考察的基础上，在征求党支部意见的情况下，确定推荐名单，填写《优秀团员入党推荐表》。

3. 报上级团组织

填写《优秀团员入党推荐表》后，要及时报团委审定。团委对推荐对象做进一步考察审核，签署意见后向所在党支部推荐，同时向团支部反馈结果。

第三条 推优工作的步骤

1. 教育引导阶段

是指通过对团员进行党的基础知识教育，提高学生的思想政治素质和觉悟，引导团员学生中的优秀分子主动向党组织靠拢，递交“入党申请书”之前的这一阶段。

2. 培养考察阶段

对于团员中的入党积极分子，团支部要加强对其进行马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论的教育，进行党章和党的基本知识的教育，以及党的路线、方针和政策的教育。

团支部要确定专人负责与他们联系，同他们谈心，及时解决他们的思想问题，并做好深入细致的思想政治工作。对培养对象在政治思想、道德品质、工作学习、家庭和社会关系等方面进行全面考察，并填写《申请入党团员考察表》。

培养对象每季度需向所在团支部递交一篇不少于 1000 字的思想汇报，再由团支部直接或通过团委转交所在党支部。

3.确定推荐名单

团支部要及时将培养情况和考察意见向党组织汇报，根据党支部当年发展计划，按照“注重质量，不求数量”的原则，最终确定推荐名单。

团支部填写《优秀团员入党推荐表》，说明推荐理由，并报团委审核签署意见。

4.正式推荐

团委在进行集体讨论，审核同意并签署意见后，正式向所在党支部推荐。

团支部由团委在认真听取团员、学生意见的基础上，直接向所在单位党组织推荐。

推荐工作一般每年一次，也可按党组织的要求随时推荐。

第四条 相关后续工作

党组织对团组织所推荐对象通过外调、座谈等形式进行全面考核，并在党支部发展党员大会上表决通过，最终决定是否予以发展。

未被发展的团员，针对存在的问题，团组织要积极帮助其提高认识，及早纠正，尽快符合发展标准。

团员被党组织发展后的团籍处理详见《团籍管理制度》。

团员证管理制度

第一条 团员证颁发

团员证只是证明团员身份，只限本人使用，不得转借或自行涂改。团支部在接收发展新团员的一个月内，要向新团员颁发团员证：

1. 团支部向新团员收缴近期一寸免冠照片一张，并随“入团志愿书”一并上交团委，作为办理团员证用照片。同时收取团员证工本费 2 元。

2. 由团委负责用钢笔认真填写团员证中团员自然情况栏目，粘贴团员本人照片，统一编号，并加盖钢印。

3. 团委在本单位《团员登记册》上登记新团员的自然情况和团员证编号。该团员所在团支部也要及时在团员花名册上做相应登记。

4. 团委（或委托团支部）适时以郑重方式向新团员颁发团员证。

第二条 团员证注册

每年 3 月份为团员证注册月。团支部应于每年 3 月底之前将本支部团员证收齐，到团委借取团员证注册章进行团籍注册，并相应的开始收取团费。

第三条 团员证登记

团支部每月要统计本车间或部门的学生、团员数，及时把新进学校团员的团员证收齐送至团委办理组织关系转入和登记注册。

第四条 团员证注销

1. 团员超龄离团，由所在支部将其团员证送至团委办理离团手续后，此团员证由团员本人保存。

2. 凡自动脱团或受开除团籍处分者，团员证由团组织收回并注销。

3. 团籍关系转出，其本人应带上团员证及转出的相关证明材料到团委办理有关手续。

第五条 团员证补办

如团员证遗失，要尽快补办。团员证补办由所属团支部组织委员负责将团员的个人资料（包括姓名、性别、民族、籍贯、出生年月、入团时间与地点），1 寸免冠照片一张及工本费 2 元收齐交至团委进行登记、补办。

非本团组织发展的团员，在进行团员证补办手续时，还需出具入团地点团组织开具的证明信。

团籍管理制度

团籍是指团员的资格。团籍管理是一项政策性很强的工作。团支部应当认真、严肃、慎重地做好团籍管理工作。

第一条 超龄离团团员的团籍处理

当团员年满 28 周岁时，团支部就需要给其办理离团手续：

本人向团组织提出离团申请→团支部召开团员大会宣布并欢送其超龄离团→团支部在团员证“超龄团员离团纪念”栏内加以注明→报团委备案，在团员证上加盖印章→团员证交由其本人保存。

第二条 团干部的团籍处理

在团内担任专门职务或在团的领导机关工作的超龄团员，可以继续保留团籍，直到该团员不在担任团内职务或是离开团的领导机关工作岗位时，再予以办理。

第三条 团员入党后的团籍处理

团员加入共产党组织后仍保留团籍，年满 28 周岁，没有担任团内职务就不再保留团籍。保留团籍的党员，同团员一样，享有团员的一切权利。

第四条 自行脱团团员的团籍处理

团员没有正当理由，连续 6 个月不交纳团费，不过团的组织生活，或连续 6 个月不做团组织分配的工作，均认为是自行脱团。经团支部核实无误，应提交团的支部大会决定除名，并上报上级团的委员会请予批准。批准后，团支部要通知其本人，在团员登记表的备注栏中注明情况，并写明其自行脱团的核准日期。

第五条 主动要求退团团员的团籍处理

当团组织中个别团员提出退团要求时，团支部应对其退团的原因进行深入了解，耐心做好思想工作。如果要求退团的团员改变态度，则应当允许。如坚持要求退团的，团支部委员会则应提交书面报告，并在支部大会上宣布除名。需报上级团的委员会备案。无须召开支部团员大会讨论。团支部应在团员登记表备注栏内说明情况，写明退团日期。

第六条 办理团籍关系的转入

1.正常程序：

对从校外调入、校里招工或学校毕业后进校的团员，由所属支部的组织委员直接将转入团员的组织关系介绍信和团员证收齐后交至团委，办理团关系转入手续。

团支部应及时将转入团员情况在团员花名册作登记，同时收缴团费。

团员因工作关系在校内变动工作部门，所属支部只作登记，不办理团籍关系变动手续。

2.团员证遗失的团员团籍关系的处理。

对从校外调入、校里招工或学校毕业后进校的团员，由于团员证遗失的，要求到入团所在地或原单位开具能够证明自己是团员的介绍信，然后把介绍信等证明会同 1 寸近期免冠照片一张、自然状况（包括性别、民族、籍贯、出生年月、入团时间、入团地点和单位等）及团员证工本费 2 元交由本所属支部，由组织委员到团委进行登记、注册和补办团员证。同时，所属支部应及时在团员花名册作登记，同时收缴团费。

第七条 办理团籍关系的转出

1.办理团籍关系转出，应由其本人带上团员证及转出的相关证明材料直接到团委办理相关手续。

2.团委开具团组织关系转出介绍信，并写明何时因何转出，团费交至何时。介绍信交由团员带至新单位，团委保留组织关系转出存根。

3.团员档案材料应与团员组织关系同时转出，遇到没有档案材料的，应在团员组织关系介绍信的“备考”栏中说明。

团费收缴及管理制度

团费收缴及管理是团的一项基础工作，按期缴纳团费是每个团员应尽的义务。

第一条 团费收缴标准是原则上每位团员按 2 元/月/人收缴。

第二条 各团支部按季度收缴，分别于每季度末的 10 日前收齐上缴团委。

第三条 团费的收缴由团支部组织委员具体负责。收缴时要认真填写“团费收缴单”，收缴单一式两份。一份留存，一份随团费一并上交团委。

第四条 团费按要求交至团委时，团委应出具加盖公章的团费收据，团支部要注意保存。

第五条 保留团籍的共产党员，从取得预备党员资格起应交纳党费，可不交纳团费，自愿交纳团费者不限。

第六条 新入团的团员，应该从团委批准其为共青团员的那个月起开始交纳团费。

第七条 在留团察看期间的团员仍应按规定交纳团费。

第八条 团员没有正当理由，连续 6 个月不交纳团费的就认为是自行脱团。经团支部核实无误，提交团的支部大会决定除名，并上报上级团的委员会请予批准。

第九条 团委留用团费总数的 50%，其余于每年六月上旬和十二月上旬上缴集团学校团委。

第十条 团费主要用于团员教育、团干部培训、团内表彰及宣传等活动。

团支部换届选举制度

一、总则

第一条 为了健全民主集中制，完善我校团支部的民主选举制度，根据《中国共产主义青年团基层组织选举规则》，制定此选举制度。

第二条 团支部委员会由团员大会选举产生。

第三条 下列人员在团内具有选举权、被选举权和表决权：

- (一) 中国共产主义青年团团员（受留团察看处分尚未恢复团员权力的团员除外）；
- (二) 在团内担任干部职务的党员或团内党员（受留党察看处分尚未恢复党员权力的党员除外）；

第四条 团支部委员会每届任期为二年。

第五条 各团支部委员会任期届满应按期进行换届选举。如需提前或延期换届选举，应报同级党组织和上级团组织批准。延长期限不得超过6个月。

第六条 选举必须尊重和保障团员的民主权利，充分发扬民主，体现选举人的意志，任何组织和个人不得以任何方式强迫选举人选举或不选举某个人。

二、团支部换届选举的准备工作

第七条 向上级团组织请示。团支部在改选前，应将选举的工作计划向上级团组织做出书面或口头请示。请示内容一般包括：任期内支部工作的简况；换届改选的时间、地点；选举方案。同时，还应将团支部改选工作的意见和方案，向同级党组织汇报。

第八条 认真酝酿委员和书记候选人。团的支部委员会由3组成。实行差额选举的，提出的候选人数应多于应选人数30%。实行直接选举的，无候选人。

第九条 确定选举办法及准备选票。选票要求字迹清楚，规格一致，采用差额选举的，候选人名单按姓氏笔画为序排列。

三、团支部换届选举采用的方法及适用范围

第十条 各团支部召开团员大会，可采用直接选举和差额选举两种方法进行选举。其中，团员数量较少，并且便于集中的团支部采用直接选举。团员数量较多，并且不容易集中的团支部采用差额选举。

四、团支部委员会的产生

第十一条 各团支部召开团员大会，选出新一届团支部委员会和支部书记。

第十二条 新一届团支部委员会召开支委会，进行委员分工。

五、选举大会的组织领导

第十三条 团员大会的选举由大会主席团主持。其中，团员数量较少不设大会主席团的团支部，由上届团支部委员会或同级党支部或学校团委主持。

第十四条 大会主席团是由上届团支部委员会提名并经多数团员同意产生的。

第十五条 大会主席团的主要任务是按照大会议程主持大会。

六、团支部换届选举大会的组织程序

第十六条 采用直接选举方式的大会应遵循以下组织程序。

(一) 大会主席团报告团员人数。(说明本支部团员总数,受留团查看处分无选举权和被选举权的团员数,实到会议的团员数,参加会议有选举权的团员数,会议选举是否有效。如果出席大会的有选举权的团员超过支部团员的五分之四,即可宣布选举开始;如果不足五分之四,选举应改期进行。)其中,不设主席团的团支部由大会主持人员报告团员人数。

(二) 通过选举办法。

(三) 宣布下一届委员会应选人数,提交大会通过。

(四) 意愿当选人表态发言。

(五) 推举监票人和选举工作人员,负责监票、计票工作。

(六) 监票人检验票箱。

(七) 发选票。(按出席大会的有选举权的人数发选票。核对无误后,报告实到会有选举权的人数和实发选票数是否相符。)

(八) 划票。(划票方法和填写选票的注意事项。说明怎样的选票是有效的或无效的,同时说明本次选举规定的划票符号,然后开始划票。)

(九) 投票。(先由主席团成员、监票人和选举工作人员投票,然后由团员依次投票。)

(十) 验票。(投票完毕,由监票人和选举工作人员开箱验票。如果收回选票等于实发票数,选举有效;如果收回选票多于实发票数,则选举无效,需要重新进行选举。)

(十一) 计票。(只计算有效票情况,废票去除,被选举人得票超过实到会有选举权人数的半数当选。)

(十二) 宣布计票结果和选举结果。(计票结果是指一次选举的有效票、废票张数和每一被选举人的得票情况。选举结果是指根据选举办法规定的当选原则确认哪些人当选。计票结束后,先宣布计票结果,然后宣布选举结果。)

第十七条 采用差额选举方式的大会应遵循以下组织程序。

(一) 大会主席团报告团员人数。(说明本支部团员总数,受留团查看处分无选举权和被选举权的团员数,实到会议的团员数,参加会议有选举权的团员数,会议选举是否有效。如果出席大会的有选举权的团员超过支部团员的五分之四,即可宣布选举开始;如果不足五分之四,选举应改期进行。)

(二) 通过选举办法。

(三) 宣布下一届委员会应选人数和候选人初步名单,提交大会通过。

(四) 候选人表态发言。

(五) 推举监票人和选举工作人员,负责监票、计票工作。(候选人不能做监票人)

(六) 监票人检验票箱。

(七) 发选票。(按出席大会的有选举权的人数发选票。核对无误后,报告实到会有选举权的人数和实发选票数是否相符。)

(八) 划票。(划票方法和填写选票的注意事项。说明怎样的选票是有效的或无效的,同时说明本次选举规定的划票符号,然后开始划票。)

(九) 投票。(先由主席团成员、监票人和选举工作人员投票,然后由团员依次投票。)

(十) 验票。(投票完毕,由监票人和选举工作人员开箱验票。如果收回选票等于实发

票数，选举有效；如果收回选票多于实发票数，则选举无效，需要重新进行选举。）

（十一）计票。（只计算有效票情况，废票去除，被选举人得票超过实到会有选举权人数的半数为当选。）

（十二）宣布计票结果和选举结果。（计票结果是指一次选举的有效票、废票张数和每一被选举人的得票情况。选举结果是指根据选举办法规定的当选原则确认哪些人当选。计票结束后，先宣布计票结果，然后宣布选举结果。）

七、团支部换届选举大会制定选举办法的内容要求

第十八条 采用直接选举方式的选举办法的制定应包含以下内容。

（一）选举组织方式。（团支部委员由团员大会选举产生，选举的组织工作由上届委员会主持。有选举权的到会人数超过应到会人数的五分之四，方可进行选举。）

（二）选举形式。（采取直接选举）

（三）画票规定。（在票上写出所选人的姓名）

（四）确定有效票原则。（每张选票所选人数等于或少于应选人数的为有效票，多于应选人数的为无效票。）

（五）投票方式。（采用无记名投票的方式。）

（六）选举有效和无效的确定原则。（收回选票数等于或少于到会参加选举的人数，选举有效；多于到会参加选举的人数，选举无效，应重新进行选举。）

（七）被选举人当选原则。（被选人得票超过参加选举人数的半数即为当选。如果被选人得票超过半数的，人数多于应选名额，则按应选名额，以得票多者当选。如票数相等，无法区别当选或落选时，应进行复决，得票多者当选。）

（八）监票人和选举工作人员的产生。（团员大会选举一般设监票人二名，由大会提名，表决产生。）

第十九条 采用差额选举方式的选举办法的制定应包含以下内容。

（一）选举组织方式。（团支部委员由团员大会选举产生，选举的组织工作由上届委员会主持。有选举权的到会人数超过应到会人数的五分之四，方可进行选举。）

（二）候选人的产生。（候选人由上届委员会根据多数团员的意见确定。候选名额数按照多于应选名额的百分之二十的原则确定。）

（三）选举形式。（采取差额选举。）

（四）画票规定。（表示同意的画“√”，不同意的画“×”，弃权的不画，也可采用其他符号。选举人如另选他人，将姓名写在另选栏内，并相应否决原候选人。）

（五）确定有效票原则。（每张选票所选人数等于或少于应选人数的为有效票，多于应选人数的为无效票。）

（六）投票方式。（采用无记名投票的方式）

（七）选举有效和无效的确定原则。（收回选票数等于或少于到会参加选举的人数，选举有效；多于到会参加选举的人数，选举无效，应重新进行选举。）

（八）被选举人当选原则。（被选人得票超过参加选举人数的半数即为当选。如果被选人得票超过半数的，人数多于应选名额，则按应选名额，以得票多者当选。如票数相等，无

法区别当选或落选时，应进行复决，得票多者当选。)

(九) 监票人和选举工作人员的产生。(团员大会选举一般设监票人二名，在不作为候选人的团员中，由大会提名，表决产生。)

八、团员在选举中的民主权利

第二十条 选举权。

团员的选举权是指每个团员都可以按照《团章》规定参加选举的权利。《团章》规定，在团内，除受留团察看处分尚未恢复团员权利的团员外，都有选举权，都可以参加选举活动。主要体现在以下四个方面：

(一) 提名权。团员大会在酝酿候选人名单的时候，团员有权利向大会推荐提名，同时也有权利要求改变候选人的名单。

(二) 咨询权。团员在选举中，有权利对候选人的情况向大会工作机构进行了解。

(三) 选举权。团员在选举过程中，对于大会确定的每一个候选人，均有权按自己的意愿表示赞成、不赞成和另选他人，或者弃权。

(四) 监督权。团内民主选举工作必须接受团员的监督。

(五) 凡具有团籍的团员(受留团察看处分尚未恢复团员权利的除外)，在团内都具有选举权、被选举权和表决权。

第二十一条 被选举权。

每个团员在团内民主选举活动中，都有被提名为候选人、被选为参加团的代表大会的代表和被选到团的领导机关中担任领导工作的权利。

第二十二条 表决权。

团员在通过团组织的决议，决定和接受新团员、处分犯错误团员时，有表示自己意志的权利。

团员在表决过程中，可以表示赞成或反对，也可以弃权。

九、团支部换届选举的会后工作

第二十三条 新一届委员会在选举工作结束后的一周内必须以书面形式向团委汇报选举过程及支委分工情况。报告上报前需经党支部书记签字批示。

十、附则

第二十四条 本制度自公布之日起实施。

团干部、团员考核制度

一、总则

第一条 为了进一步加强我校团委对团干部和团员的监督和管理，组建优良、高效的团队，形成务实创新的工作作风，同时提高团干部的政治素质和思想素质，全面准确掌握团员的情况，促进我校共青团工作的健康发展，特制订此制度。

二、团干部考核制度

第二条 本制度考核监督的对象是我校各团支部的团干部。

第三条 校团委每季度对团干部考核一次。

第四条 考核内容。

- (一) 是否按时向校团委递交工作计划和总结。
- (二) 是否按时参加例会，并汇报近期工作的开展情况。
- (三) 是否按时召开或参加支委会和支部大会，并根据校团委的指示，从团支部的实际出发，研究、计划、组织团支部的工作。
- (四) 是否主动承担工作，能否保质、保量、高效地完成工作。
- (五) 是否开展具有创新意识的活动。
- (六) 是否同各支委成员团结保持密切联系，帮助或相互督促做好分管的工作。
- (七) 是否了解掌握团员的思想和工作的情况，并听取他们的意见。

第五条 由校团委负责管理和考核，考核分为优秀、称职、不称职三类，校团委对考核结果进行通报。

第六条 奖惩措施。

- (一) 团委每年在“五四”学生节前后进行一次优秀团干部的评选活动，授予“校级优秀团干部”称号，并对表现突出的优秀团干部向上级团组织推荐授予更高荣誉。
- (二) 入党、评优推荐时，在同等条件下优秀、称职团干部优先推荐，凡在工作中有突出贡献者，且当年荣获优秀团干部的可适当降低条件优先推荐。
- (三) 对于不称职的团干部，团委将免除其团内一切职务，并在全校范围内通告。

三、团员考核制度

第七条 本制度考核监督的对象是我学校所有团员学生。

第八条 各团支部每半年都要按照团员考核标准对团员进行考核，并报团委备案。

第九条 团员考核标准。

- (一) 优秀团员
 1. 以团员的标准严格要求自己，有坚定正确的政治立场和良好的思想道德。
 2. 在学校及班集体中发挥模范带头作用。
 3. 积极参加团的活动，认真完成团组织交给的各项任务。参加团的活动出勤率不少于90%。
 4. 坚持学习，不断学习专业技术和新知识。
 5. 按期交纳团费。

6.严格遵守我校各项规章制度。

（二）合格团员

1.遵守团的章程，执行团的决议，认真完成团组织交给的各项任务。参加团的活动出勤率不少于 80%。

2.有正确的政治立场，努力工作，得到领导和群众认可。

3.能够认真学习，参加各种业余学习或时事政治学习等。

4.按期交纳团费。

5.遵守我校各项规章制度。

（三）基本合格团员

1.基本能够按照团员标准要求自己，按期交纳团费。参加团的活动出勤率不少于 70%。

2.能利用业余时间学习。

3.能遵守我校各项规章制度。

（四）不合格团员

1.政治立场动摇，不执行团的决议，不履行团员义务，没有起到团员作用。参加团的活动出勤率少于 70%。

2.不按期交纳团费。

3.有违法犯罪行为以及违反我校的各项规章制度。

第十条 奖惩措施

（一）优秀团员

1.全年考核都达到优秀团员的，团委在年度表彰中，授予“校级优秀团员称号”，并对表现突出的优秀团员向上级团组织推荐授予更高荣誉。

2.入党、评优推荐时，在同等条件下优秀团员优先推荐，凡在工作中有突出贡献者，且当年荣获优秀团员的可适当降低条件优先推荐。

3.在经过团组织考察后，列入团的后备干部名单。

（二）合格团员

在参加团组织举办的各种活动有名额限制的情况下，优先考虑。

（三）不合格团员

1.连续两季度不按期缴纳团费，给予警告处分。超过两季度不按期缴纳团费，给予严重警告以上处分。

2.政治立场动摇，不执行团的决议，视情节严重，给予严重警告以上处分。

3.参加团的活动出勤率少于 70%，给予留团察看处分。

4.有违法犯罪行为以及违反我学校的各项规章制度，给予开除团籍处分。

5.进行全校范围内通报批评。

团支部经费管理、使用制度

第一条 团支部活动经费的来源为：团委分配的活动经费；各部门行政拨付的费用；团支部开展义务劳动获得的报酬及各类奖励等自酬费用。

第二条 团支部应本着节约的原则，合理使用活动经费。团支部经费必须用于团的活动，一般可用于：

- 1.团支部开展的各项评比、义务劳动等活动的奖励。
- 2.团支部开展的文体活动、郊游活动的奖品、门票等。
- 3.团支部的宣传用品，文体用品，退团纪念品等。
- 4.团支部为团员学生购买的学习书籍等。严禁用团支部经费组织聚餐。

第三条 团支部活动经费由团委书记、负责老师决定如何支配及使用，同时应有专人负责现金保管和账本记录，每笔费用应有两人以上经手。

第四条 团支部费用使用情况应接受全体团员监督，定期向全体团员汇报经费使用情况。

学校资助工作实施细则

为了体现党和国家构建和谐社会的目标以及中职学校对家庭经济困难学生的关怀,更有效地开展帮困、助困,切实做好我校学生资助工作,现根据有关文件精神,结合学校实际情况,制定本实施细则。

一、资助对象

全日制中职在校生中的家庭经济困难学生。

家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金,难以支付其在校学习期间学习和生活基本费用的学生。

二、申请条件

1. 遵守国家法律和学校规章制度,思想品德优良,无违纪违规现象;
2. 需提供家庭所在地街道(或乡镇)以上民政部门(社会救助管理所)出具的《中职学校学生及家庭情况调查表》;
3. 学习认真努力,能够正常完成学业;
4. 积极参加校内(外)勤工助学(含社会志愿者、义工等);
5. 不盲目消费,生活简朴,勤俭节约;
6. 需经民主评议认定为家庭经济困难的学生。

三、困难认定标准

我校家庭经济困难学生的认定以家庭人均月收入为基本参考指标,以家庭成员工作情况、健康状况及其他情况为附加参考指标,对学生家庭经济困难程度进行综合、客观地认定。

参照当年城镇或农村居民最低生活保障标准,我校困难认定标准设为特别困难和一般困难两档。基本分档标准如下:

(一)符合下列条件之一的,可认定为特别困难:

1. 孤儿、烈士子女,列入农村五保户的子女等无直接经济来源,仅靠政府救济的困难家庭;
2. 被当地民政部门列为特困户或低保户的困难家庭;
3. 父母患重大疾病需承担巨额医疗费用,且完全丧失劳动能力的困难家庭;
4. 建档立卡家庭;
5. 因一些不可抗拒原因或家庭遭遇突发事件等原因,造成家庭特殊困难的。

突发事件是指:

- 1.1. 本人或家庭直系亲属因突患重大疾病需支付大额医疗费用;
- 2.2. 家庭因遭受自然灾害造成直系亲属人身伤亡或财产重大损失;
- 3.3. 家庭因直系亲属伤亡导致家庭经济收入锐减或丧失。

(二)符合下列条件之一的,可认定为一般困难:

1. 被当地民政部门列为贫困户或低收入的困难家庭;
2. 务农、父母离异、单亲或父母下岗(失业)等其他经济困难家庭。

四、困难认定工作的组织实施

困难认定工作须坚持实事求是，在学生本人提出申请的基础上，实行民主评议和学校评定相结合的原则。

1.学校学生资助工作领导小组全面领导本校认定工作，学生处兼学生资助管理机构职能，具体负责组织和管理工作家庭经济困难学生的认定工作。

2.各系应成立家庭经济困难学生认定工作小组，由各班主任任组长，具体负责组织和审核本班的认定工作。

3.各班成立以系主任、班主任和学生代表为成员的年级家庭经济困难学生认定评议小组，具体负责民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数不少于年级总人数的5%。成立后将小组成员名单在本年级范围内公示。

五、困难认定申办程序

困难学生一学年认定一次，认定结果当学年内有效，认定程序如下：

1.在校生6月底前到班主任申领《中等学校学生及家庭情况调查表》（以下简称“调查表”）；新生由招生办公室通过录取通知书寄发。

2.9月开学前，学生本人按要求准备好由学生家庭所在地街道（或乡镇）民政部门核实证明，由经办工作人员签名、加盖公章的《调查表》及其他佐证材料，内容涂改、信息不完整的《调查表》无效。

佐证材料包括：

（1）属于农村五保户、低保户、特困户或贫困户、低收入家庭，须出具当地民政部门颁发的有效凭证（证件），并提供复印件；

（2）本人为孤儿者，应提供当地乡镇（或街道）一级政府出具的证明；

（3）本人为烈士及优抚子女者，烈士子女必须提供《中华人民共和国烈士证明书》复印件和户口所在地区、县民政局出具的烈士子女身份证明；抚恤子女必须提供军人的相关证件复印件及所属部队政治机关提供的相关证明。

（4）父母为残疾者，需详细说明残疾程度，并提供残疾证等相关证明；

（5）父母有重病者，需详细说明重病起始时间、程度，并提供县、区级以上医院病历卡、医疗诊断书、住院证明等；

（6）父母下岗、协保者，需劳动保障部门提供相关证明，同时需要详细说明父母下岗、协保者，是否曾经从事或正在从事其他临时性或固定性工作，以及工作收入情况，劳动手册不能代替失业证明、协保证明；

（7）父母丧失劳动能力者，需劳动保障部门出具相关证明。

（8）遭遇严重自然灾害或家庭成员、学生本人突遭变故造成经济困难的，必须由所在地街道（或乡镇）以上民政部门出具证明，由经办工作人员签名、加盖公章并提供有效联系电话。

（9）扶贫手册

1.9月前两周，申请学生向学工保卫处提交《调查表》及佐证材料，填写《家庭经济困难学生认定申请表》。除经认可的特殊情况外，凡逾期申请登记者均作放弃。

2.9月25日前，各班认定工作小组完成民主评议及困难认定。

(1) 对提交材料的学生开展民主评议,并认真填写“民主评议意见”,确定本年级(或专业)各档次的家庭经济困难学生初评名单报认定工作小组审核。

以学生家庭人均收入为基础,结合学生日常生活消费水平,核实导致其家庭经济困难的佐证材料,着重考虑孤残学生、烈士子女,以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生。

(2) 认定工作小组审核初评名单,并按困难认定标准划分困难等级,确认名单。

审核通过初审名单后,要以适当方式、在适当范围内,将各班各等级的名单公示5个工作日。对师生提出异议的同学情况,进行核实,如情况属实,应做出修正。

3.10月15日前,学生处完成复核,确定最终符合条件的学生名单,建立家庭经济困难学生信息档案,报学校学生资助工作领导小组审批。

4.学校审批通过后,根据每生具体情况,采取不同类型进行资助。

六、资助类型

本实施细则所涉及的资助范围,主要包括国家助学金、国家励志奖学金、勤工助学、学费减免、临时困难补助等。

1. 助学奖学金

包括国家助学金、国家励志奖学金等。

家庭经济困难学生可按《评审细则》中的基本申请条件及其他有关规定进行申请。

2. 勤工助学

勤工助学是学校学生资助的重要组成部分,家庭经济困难学生入学后可以通过勤工助学方式减轻经济压力,以顺利完成学业。具体要求详见《学生勤工助学管理办法》。

3. 学费减免

对农村和县镇学生实行国家免学费2400元一年,对在长沙中职学校就读的城市户口学生免学费2400元一年。

4. 临时困难补助

主要用于因突发事件(如遭受重大疾病或意外伤害等),家庭生活一度陷入困境的学生。一次性给予补助不定数量金额,并适当免学费、住宿费等。

七、工作要求

1. 各类资助申请的评审均以认定工作为基础,凡没有经过困难等级认定程序或者认定为不困难的学生,不能获得相关资助。

2. 学年中因家庭突发情况需临时认定的,本人提出申请,参照正常工作流程进行补充认定后,再进行资助。

3. 受资助的学生,应积极参加校内外勤工助学或志愿者活动,每学年开学两周内,可至学党政办办理勤工助学申请,学校将尽可能为困难学生提供校内外的勤工助学岗位。

4. 学校和各班应加强学生的诚信教育,每学年对家庭经济困难学生进行一次资格复查,不定期地随机抽选一定比例的学生,通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。

5. 凡有下列情形之一者,学校可取消其受助资格,停发其资助款:

(1) 违反校纪校规,并已受到学校处分的;

- (2) 学习主观不努力，上一学年课程考试有 2 门（含 2 门）以上课程不及格的；
 - (3) 不如实提供家庭情况，弄虚作假，通过不正当手段获得资助的；
 - (4) 在条件允许情况下，不愿参加公益劳动的经济困难学生；
 - (5) 各项困难资助，没有用于自己的学业费用，而挥霍浪费，有抽烟、酗酒、赌博等行为或购买高档奢侈品者；
 - (6) 有休学、退学、参军、出国等学籍变动的。
- 八、本细则解释权归学生处和计财处。**

学校资助工作领导小组职责

为进一步规范学生资助工作，建立健全学生资助工作管理制度，确保学生资助工作按政策、按程序、按计划予以贯彻落实，根据上级资助相关文件要求，特成立学校学生资助工作领导小组与工作机构并明确各自职责。

一、领导小组

学生资助工作领导小组全面负责中职学生资助工作（包含国家免学费、市级免学费、国家助学金、校内资助、建档立卡家庭经济困难学生资助等，下同）的开展，具体情况如下：

组 长：校长

副组长：执行校长、党支部书记

成 员：校领导、工会主席、学工保卫处长、教务处长、财务总监

工作部门：学生支助中心，设学工保卫处；

工作部门负责人：学工保卫处分管支助副处长；

成员：支助专干、学籍专干、招生专干

二、职责要求

学校实行中职学生资助工作校长负责制，校长为第一负责人。全面负责中职学生资助领导工作。

学工保卫处学生支助中心为资助工作部门，具体负责资助工作，宣传、申报、审核、管理、资金发放、档案管理、台账等工作。组织开展受助学生校级评议、资助办评议及公示、上报；协调学校各部门做好学生资助工作；做好中职资助系统的维护，保证数据完整；负责学生资助卡的办理、领取与发放。根据上级要求负责为符合条件的在校学生申报各类资助。

教务处负责学生学籍的申报，做好中职学籍系统的维护，保证数据完整。

团委负责协助学生处做好资助申报评议工作，并做好学生的思想工作。

招生办负责招生期间，向学生和家长宣传介绍中职学生资助政策，以及申报流程和注意事项等。

财务处做好校内资助资金的管理、审核、发放和财务凭证的管理。

领导小组根据上级有关学生资助工作的文件精神 and 学校工作部署，研究建立符合学校实际的学生资助体系，制定相关管理规定和实施办法。按照上级有关政策规定和要求，保证学生资助经费的足额划拨，并监督使用。探索学生资助工作的新渠道，研究学生资助过程中出现的新情况、新问题并制定解决的措施和办法。

家庭经济困难学生认定制度

根据《关于做好中职学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》、《教育部办公厅关于进一步加强和规范中职家庭经济困难学生认定工作的通知》等相关文件的要求,为做好我校家庭经济困难学生认定工作,严格工作制度,规范工作程序,公平、公正、合理地分配资助资源,切实保证各项资助政策和措施落实到家庭经济困难学生身上,特制订《家庭经济困难学生认定办法(实施)》。

第一条 本办法适用于具有学籍的全日制学生。

第二条 本办法中家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金,难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

第三条 家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是、确定合理标准、学生本人提出申请、班级民主评议、学工保卫处评定和学校评定相结合的原则。

第四条 家庭经济困难学生认定工作必须严格工作制度,规范工作程序,做到公开、公平、公正。

1.学校成立学生资助工作领导小组,全面领导学校家庭经济困难学生认定工作和国家免学费、助学金评定工作。学校学工保卫处具体负责组织、管理、实施全校的认定工作。

2.学校成立认定工作组,由分管学生工作的学校领导为组长、资助专干等担任成员,具体负责组织和审核学校家庭经济困难学生认定工作。

3.各班级成立认定评议小组,由班主任、团支部、生活委员等学生代表担任成员,具体负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中,学生代表人数一般不少于班级总人数的10%(确保每个寝室不少于1人),申请学生原则上不参加认定评议小组。认定评议小组成立后,其成员名单应在本班级范围内公示。

4.实行被认定者回避制度。

第五条 认定的基本条件

1.属于享受最低生活保障的城镇家庭;

2.孤儿或经济困难的单亲家庭;

3.家庭及成员因遭遇自然灾害或其他突发性灾变,造成人身及财产的重大损失;

4.家庭成员因患重大疾病需支付大额医疗费用;

5.属于扶贫部门认定的建档立卡家庭;

6.家庭成员因残疾或疾病而丧失劳动能力;

7.家庭成员中无18—55岁的青壮劳动力;

8.属于烈士子女的家庭;

9.来自国家级贫困县的农村地区;

10.属于农村特困救助供养家庭;

11.其他导致家庭经济困难的情况。

第六条 有下列行为之一的,不能认定为贫困学生:

1.购买高档移动电话的;

- 2.购买高档手提电脑的；
- 3.购买高档时装或高档化妆品的；
- 4.节假日外出旅游的；
- 5.经常抽烟、酗酒的；
- 6.违纪违规、不服从教育管理的；
- 7.经常出入经营性网吧或其他娱乐场所的；
- 8.有与其家庭经济困难状况不相符的其他高消费行为或不当消费行为的（如：染发、烫发、美容、佩戴金银首饰、经常请吃请玩的）。

第七条 认定标准

合理确定家庭经济困难学生认定标准。城镇家庭经济困难学生认定标准参照全市当前城市居民最低生活保障标准进行确定。农村家庭经济困难学生认定标准参照全省当前农村人均年收入标准进行确定。

第八条 家庭经济困难学生认定程序。家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。我校学工保卫处、学校认定工作组和班级认定评议小组按照各自的职能分工，共同完成认定工作。

第九条 开学时，由符合条件的学生本人向班级认定评议小组递交《学生家庭情况调查表》（附件1）和《家庭经济困难学生认定申请表》（附件2）。已经被学校认定为家庭经济困难的学生再次申请时，如家庭经济状况无显著改善，可只提交《家庭经济困难学生认定申请表》，不必再提交《学生家庭情况调查表》。

第十条 各班级认定评议小组根据学生提交的《学生家庭情况调查表》和《学校家庭经济困难学生认定申请表》，根据家庭经济困难学生认定标准，结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，每学年组织民主评议，确定本班级各档次的家庭经济困难学生资格，报学校认定工作组进行审核。

班级认定评议小组进行民主评议过程中应着重考虑建档立卡家庭经济困难学生、农村低保家庭学生、农村特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女以及家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生。

学校认定工作组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及档次，以适当方式、在适当范围内公示5个工作日。如有异议，应让学生通过有效方式向学校认定工作组提出质疑。学校认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对学校认定工作组的答复仍有异议，学生可通过有效的方式向学工保卫处提请复议，如情况属实，可做出调整。

第十一条 家庭经济困难学生经过认定后，各班将审核通过的《学生家庭情况调查表》和《家庭经济困难学生认定申请表》进行汇总，报至学校学工保卫处复审，再报学校学生资助工作领导小组审定后，学工保卫处应存档并建立家庭经济困难学生信息库（以下简称“贫困生信息库”）。

第十二条 每次学生资助项目的评定，必须依据贫困生信息库，并及时将获助学生的受助信息记载入贫困生信息库中。

第十三条 贫困生信息库原则上每学年更新、调整一次，如学生家庭经济状况发生显著

变化，各班应在进行家庭经济困难学生认定工作和后续资助工作中及时做出调整，并将认定调整情况及时报知学校学工保卫处。

第十四条 贫困生信息库建档名单在每学年新建或调整后学工保卫处要以适当方式、在适当范围内公示，公示内容不能涉及学生个人及家庭的隐私。

第十五条 学校鼓励家庭经济状况好转的学生自愿申请退出困贫困生信息库。

第十六条 学校认定工作组应每学年定期对贫困生信息库建档学生进行一次资格复审，并不定期随机抽选一定的比例家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，依据有关规定进行严肃处理，并在其档案中记载不诚信记录。

第十七条 各班应加强学生的诚信教育，引导学生如实反映家庭经济困难情况，既不应隐而不报，更不能夸大虚报，同时及时将家庭经济状况变化情况告知班主任、学工保卫处。

第十八条 学工保卫处应对经认定家庭经济困难学生的生活及学习状况进行实时关注，并采取相应的资助措施进行重点扶助，改善家庭经济困难学生基本的学习和生活状况，使其顺利完成学业。

第十九条 家庭经济困难学生在被认定的年度内，如发生违法违纪行为并受相应制裁或处分者，停止其享受资助的资格。

第二十条 本办法由学校学工保卫处负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起实施，其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

学生家庭情况调查表

学校： 专业： 班级： 学号：

学生基本情况	姓名		性别		出生年月		民族		
	身份证号			政治面貌		原毕业学校			
	个人电话			家庭人数		入学前户口	<input type="checkbox"/> 城镇 <input type="checkbox"/> 农村		
	是否愿意申请食堂勤工助学				是否愿意参加慈善或志愿活动				
	拥有物品： <input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 手机（品牌： 型号： ） <input type="checkbox"/> MP3 <input type="checkbox"/> 电子词典 <input type="checkbox"/> 其他								
家庭信息	详细通讯地址				邮政编码				
	家长手机				家庭联系电话		(区号) —		
家庭经济情况调查									
家庭类型	<input type="checkbox"/> 建档立卡 <input type="checkbox"/> 健全 <input type="checkbox"/> 孤儿 <input type="checkbox"/> 单亲 (残疾 <input type="checkbox"/> 军烈属 <input type="checkbox"/> 离异 <input type="checkbox"/> 重病								
	注：1.单亲指一方去世；2.离异家庭注明对方抚养情况；3.孤儿写明监护人的情况及收入和民政补贴；4.军烈属及优抚家庭需提供相应证明；5.残疾及重病家庭需提供县级以上医院证明								
家庭成员及社会关系情况	姓名	年龄	与学生关系	工作(学习)单位		职业	年收入(元)	健康状况	
影响家庭经济状况有关信息	家庭人均年收入 (元)。学生在本地已获资助情况 。								
	家庭遭受自然灾害情况： 。家庭遭受突发意外事件： 。								
家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况： 。									
家庭成员失业情况： 。家庭欠债情况： 。									
其他情况： 。									
签章	学生本人	学生家长或监护人		学生家庭所在地乡镇或街道民政部门		经办人签字： 单位名称： (加盖公章) 年 月 日			
	详细通信地址								
民政部门信息	详细通信地址				联系电话		(区号) —		
	邮政编码								

中职国家助学金评审制度

第一章 总 则

第一条 为了规范我校中职国家助学金管理,确保资助工作顺利实施,根据《财政部 国家发展改革委 教育部 人力资源社会保障部关于扩大中等职业教育免学费政策范围 进一步完善国家助学金制度的意见》及《湖南省财政厅 湖南省教育厅 湖南省人力资源和社会保障厅关于扩大中等职业教育免学费政策范围 进一步完善国家助学金制度的通知》等有关规定,制定本办法。

第二条 中职国家助学金是由中央和地方政府共同出资设立的,主要用于资助受助学生生活费开支的专项资金。

第三条 中职国家助学金资助对象是具有中等职业学校全日制学历教育正式学籍的一、二年级在校涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生。

第四条 六盘山区、秦巴山区、武陵山区、乌蒙山区、滇桂黔石漠化区、滇西边境山区、大兴安岭南麓山区、燕山—太行山区、吕梁山区、大别山区、罗霄山区等 11 个连片特困地区和西藏及四省藏族聚居区、新疆南疆三地州中等职业学校农村学生(不含县城)全部纳入享受中职国家助学金范围。

湖南省纳入武陵山区和罗霄山区有 37 个县,分别为:新邵县、邵阳县、隆回县、洞口县、绥宁县、新宁县、城步苗族自治县、武同市、石门县、慈利县、桑植县、安化县、中方县、沅陵县、辰溪县、溆浦县、会同县、麻阳县、新晃县、芷江县、靖州县、通道县、新化县、涟源市、泸溪县、凤凰县、保靖县、古丈县、永顺县、龙山县、花垣县、茶陵县、炎陵县、宜章县、汝城县、桂东县、安仁县。

第二章 申请条件

第五条 申请中职国家助学金的基本条件

- (一) 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
- (二) 遵守宪法和法律,遵守学校规章制度;
- (三) 诚实守信,道德品质优良;
- (四) 属于国家规定的建档立卡家庭经济困难的学生;
- (五) 家庭经济困难,生活俭朴。

第三章 名额分配

第六条 中职国家助学金的名额按除连片特困区外的 15%分配到各班级。

第四章 申请和评审

第七条 中职国家助学金每学期申请和评审一次,原则上在每年 4 月、10 月进行评审。

第八条 中职国家助学金的评审程序和监督

(一) 凡符合条件的中职 1.2 年级学生根据中职国家助学金申请条件,学生本人写出详细的书面申请,由全班同学民主评议,班委会、班主任初步审核后交学工保卫处审核,再报学校主管领导审查。

(二) 各班结合申请人的个人材料、在校表现及家庭情况进行综合审查后上报学工保

卫处。

（三）学工保卫处结合各班级上报的申请人的家庭情况、在校表现、班主任意见等进行综合审查。

（四）学工保卫处汇总材料，将材料上交学校评审委员会审查。

（五）学校评审委员会审查确定中职国家助学金获得者建议人选。

（六）对中职国家助学金获得者建议人选在学校统一张榜公示5个工作日。

（七）公示无异议后报学校国家助学金评审领导小组审定，再上报长沙市教育局学生资助管理中心复核、备案。

第五章 附 则

第九条 违反国家法律、法规或违反校纪校规，受到学校警告以上纪律处分者，不能参加中职国家助学金的推荐。因各种原因休学、退学或保留学籍的学生，停发中职国家助学金。

第十条 本规定自颁布之日起实施。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

学生资助工作档案管理制度

为了保护好家庭经济困难学生资助等项工作的纸质档案，维护纸质档案的完整与安全，便于保管和利用，特制定本制度。

- 一、档案管理工作人员要忠于职守，刻苦钻研业务，严格按照学校档案工作的制度办事。
- 二、资助工作中形成的具有保存价值的文件资料，都必须及时归档保存。
- 三、档案资料归档后要进行分类、编目和鉴定工作。
- 四、档案资料做好防潮、防尘和防虫等保护工作。
- 五、档案资料存放要排列有序，编制相关的文号，便于查找。
- 六、定期对档案保管的状况定期进行检查、清理和核对。
- 七、档案外借必须履行登记手续，借出档案须在规定时间内归还。
- 八、年终组织相关收集整理有关资助资料，分类装订、分类编号、分类保管。

学生资助工作监督检查制度

为加强对学生资助工作实施情况的监督检查，保证资助资金安全、合理、有效使用，充分发挥资助资金的助学效能，学校各部门充分认识实施学生资助工作的重大意义，结合我校实际，就开展我校家庭经济困难学生资助工作实施情况的监督检查，制定本制度。

一、受助学生应严格按照资金规定用途合理使用，自觉接受管理部门和师生的监督检查。学生应养成良好的生活习惯，若有下列行为之一的，视情节轻重，将部分或全部追回资助资金直至取消资助资格。

1.拥有或使用高档通信工具；购买高档娱乐电器；佩戴或拥有贵重金银首饰；穿着高档服装等其他高消费行为。

2.就餐消费过高或在外大额请客就餐。

3.出入营业性网吧，卡拉OK厅，节假日经常外出旅游。

二、领导小组对受资助学生的经济消费情况进行如下动态监督：

班主任要经常通过个别观察、专项调查等多种方式，及时了解、掌握受助生活状况，如发现以上所列行为之一者，应进行批评教育，并报请上级管理部门处理。

学生资助工作领导小组每学期对受助学生进行一次资格复审。对有弄虚作假套取资助资金和其他违规行为的学生，经核实确认后，提出处理意见，并报请上级管理部门批准。

收集师生的监督意见。

依据监控报告和师生监督意见，经复核确认后做出追回违规受助学生资助资金的处理决定。

学生勤工助学管理制度

第一章 总则

第一条 根据《共青团中央、教育部关于进一步做好中职学生勤工助学活动的意见》等相关部门文件精神，为规范管理我校学生勤工助学活动，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指具有学籍的全日制学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

第四条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校学生资助管理机构同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第六条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学活动，负责协调学校的财务、人事、学工、教务、后勤、团委等部门，配合学校学工保卫处开展相关工作。充分发挥学生会等学生组织在勤工助学活动中的作用，共同做好勤工助学活动。

第七条 学工保卫处具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 学校的职责

第八条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极鼓励校内有关职能部门充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第九条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校学生管理规定进行教育和处理。

第四章 学工保卫处学生勤工助学管理职责

第十条 确定校内勤工助学岗位。协调校内各单位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十一条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十二条 在学生资助管理中心的领导下，配合学校财务部门、食堂等勤工俭学用人单位共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责监督

落实酬金的发放和管理工作。

第十三条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育,维护勤工助学学生的合法权益。

第十四条 安排勤工助学岗位,应优先考虑家庭经济困难的学生。

第十五条 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动以及其他不适合学生承担的工作。

第五章 勤工助学酬金标准及支付

第十六条 用工部门或单位经用工考核后须在期末将勤工助学学生酬金造表按程序报批后,由计划财务处转账到学生指定的银行卡上;或用现金支付给学生。

第十七条 学生申报勤工助学活动资格认定及建档

(一) 参加勤工助学活动资格的认定由学生个人申请,所在班级把关,班委会提交名单,班主任核实上报系部学工部门初审后交学工保卫处统一复审,再报学校有关领导审定。

(二) 有意愿参加勤工助学活动的学生个人事先必须填写《学生在校内勤工助学申请表》。

(三) 学工保卫处将审定的参加勤工助学活动的学生资料建立台账,存档备查。

(四) 凡有以下行为之一者,取消其参加勤工助学活动资格。

- 1.在校期间有违法违纪行为收到处分未解除的;
- 2.在勤工助学岗位上工作不负责,出现渎职行为的;
- 3.累计两次勤工助学岗位考核不及格的。

第十八条 校内勤工助学活动的检查与考核

(一) 各用人单位和单位要对勤工助学的学生进行严格管理和考核,对于缺岗、离岗等现象,视情况扣发酬金并对其进行教育,对不称职者有权解聘,并将情况向学工保卫处报备。

(三) 因各种原因在中途不能继续参加勤工助学活动的学生,须提前 10 天向用工部门或单位提出经班主任签出意见的书面申请,用工部门负责人签字同意后,报学工保卫处核准备案,以便及时由学工保卫处安排替换学生顶岗。

第六章 法律责任

第十九条 学生在校内开展勤工助学活动的,学工保卫处必须与学生签订《学校校内勤工助学岗位劳动协议书》。学生在校外开展勤工助学活动的,学工保卫处必须经学生监护人授权,代表学校与用人单位和学生三方签订《学校校外勤工助学岗位劳动协议书》。签订协议书并办理相关聘用手续后,学生方可开展勤工助学活动。

第二十条 在勤工助学活动中,若出现协议纠纷或学生意外伤害事故,协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见,按照有关法律法规规定的程序办理。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由学工保卫处负责解释。

第二十二条 本办法自颁布之日起实施,其他有关文件规定与本办法不一致的,以本办法为准。

学校安全管理机构与职责

为了加强和改进学校安全工作，保障全校师生安全，打造平安校园，防范师生安全事故发生；根据《中小学幼儿园安全管理办法》与《中小学幼儿园安全防范工作规范》“学校校长是学校内部安全保卫工作第一责任人”的要求，结合我校实际，特制定学校安全管理与职责如下：

一、校园安全领导小组

组 长：校长

副组长：执行校长、党支部书记

组 员：副校长、工会主席、各部门负责人。

二、校园安全保卫工作办公室（与学校保卫科合署办公）

主 任：学工保卫处处长

副主任：保卫科长（干事）

成 员：各班班主任、宿管员、机房管理员、教学楼管理员、后勤人员、护校队员

三、管理区域划分与区域责任人员

1、教学区 责任人：学生处长、教务处长

2、办公区 责任人：办公室主任

3、招生接待区 责任人：招生办主任

4、生活设施区 责任人：后勤主任

5、学生宿舍区 责任人：宿管科科长 直接责任人：宿管员

6、学校食堂、职工宿舍区 责任人：后勤处长

7、机房 责任人：学生处副处长

8、附属机构 责任人：医院院长、服装厂长

9、实验实训室 责任人：系部主任

10、校园公共区 责任人：保卫科长（干事）

四、安全领导小组的主要职责：

1、构建学校安全工作保障体系，全面落实食品安全、消防安全、信息安全、意外伤害防范、传染病防控、综合治理等安全工作责任制与事故责任追究制，保障学校安全工作规范、有序进行；

2、传达上级部门有关安全工作文件、会议精神，贯彻落实上级安全工作重大决议，定期研究部署学校安全工作，组织召开全校安全工作会议；

3、健全学校安全预警机制、制定突发事件应急预案，完善事故预防措施，组织开展全校安全工作检查活动，及时排除安全隐患，不断提高学校安全工作管理水平；

4、建立校园周边整治协调机制，维护校园及周边环境安全；

5、加强校园安全宣传教育培训，提高师生安全意识与防护能力；

6、组织开展应急预案演练活动，并在发生安全事故时，启动应急预案，指挥开展应急救援与善后等工作；

7、加强日常安全管理监督，对全校各岗位履行安全职责情况进行检查与考核。

五、校园安全保卫工作办公室职责：

（见保卫科工作职责）。

保卫科职责

1. 认真贯彻学校和上级公安机关的指示，贯彻依靠群众、预防为主、确保重点、保障安全的方针，组织师生进行综合治理，提高学校的自防、自卫和自治能力。

2. 负责落实安全保卫责任制，根据《中小学幼儿园安全防范工作规范》要求，做好学校人防、物防、技防建设规范工作。

3. 负责制定治安保卫、安全检查防火等工作的规章制度，制定要害和重点部位的安全保卫措施，经常检查执行情况。

4. 搞好学校内部的综合治安管理工作 and 周边整治协调工作，经常深入现场，进行调查研究，加强对要害部门和薄弱环节的排查，堵塞漏洞、做好安全防范工作。

5. 加强治安秩序管理，开展法制宣传教育，增强师生员工法制观念，预防和减少违法犯罪行为。

6. 及时准确地了解、掌握学校动态，负责配合公安机关查处校内刑事案件和治安案件。

7. 负责全校的安全防火工作，制定学校消防制度、健全消防组织，定期进行业务训练，管理消防设备，开展防火宣传，进行防火检查，整改火灾隐患。

8. 加强对门卫的领导与管理，建立值班与巡逻制度，做好接待和来访登记工作。

9. 建立健全安全保卫管理制度，做好平时与假日的值班保卫工作。

10. 负责办理校领导和公安机关交办的其它工作。

保卫科长岗位职责

1. 在学工保卫处处长的领导下负责学校安保工作，组织、制定和实施学校安全保卫工作计划和总结，配合完成教育局、公安机关布置的安全保卫工作。

2. 开展安全、防卫教育。排查学生中不安全因素，解决违纪现象，并检查督导门卫及重要部门安全防御措施情况，预防不良安全事件发生。

3. 调查和侦破损坏财产和师生安全案件，拟定处理意见，排除事发隐患。

4. 建立和管理学校安全保卫工作档案，做好教育训导、帮助转化、案件调查、检查排除、奖励惩罚、经验总结等记录。

5. 处置紧急情况下的不安全因素以及影响秩序的极端人员。

6. 做好大型活动、大型会议的安全防范工作，保证活动及会议安全。

7. 认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用情况。

8. 负责联系、传达、落实上级教育部门、当地公安机关、综治部门交办布置的相关工作。

9. 督促门卫规范教工车辆有序停放，严格控制外来车辆进入校园。

10. 其他安全工作：

- (1) 负责保卫科的相关制度建设。
- (2) 负责保卫科所管辖及使用的固定资产的登记，并维护和管理。
- (3) 负责管理场所的防火、防盗等安全工作

11.完成学校领导交办的其他任务。

学校护校队岗位职责

1. 学校护校队由学校教职员员工自发成立的无偿服务组织,服从学校安全领导小组领导,由保卫科具体指挥,负责协助校内的治安、消防、巡查、守护等工作和突发事件发生时的现场救援与保护工作。

2. 平时协助校内的日、夜巡逻,节假日搞好护校工作。

3. 不定期的对校内开展安全检查,发现隐患及时报告。可提出整改建议,并协助保卫科督促落实整改措施。

4. 协助查访外来人员进出校门,监督登记制度落实情况。

5. 注意掌握学校内及周边治安动态,对发现打架、斗殴、破坏安全、扰乱教学秩序的人和事,主动前往阻止,并报告学校保卫科或“110”,确保校园稳定。

学校门卫管理制度

为了加强学校门卫管理,做好校园安全防范工作 , 特制定门卫安全保卫人员工作职责如下:

1. 认真做好来访人员登记工作, 并填写会客单。来访本校教职员工请与被访者电话联系, 确认后方可进校。
2. 上级部门或有关单位来校检查、联系工作, 门卫需认真查验其工作证(介绍信)并做好登记, 并与相关部门或行政值班人员联系。
3. 严格把守校门, 拒绝一切外来推销人员、外来食品进入校内。
4. 未经学校批准, 非本校工作人员不得留宿校内, 若有发现, 安全保卫人员负责劝退或驱离。
5. 学生夜间离校须经班主任、值班老师批准, 门卫凭请假条放行。
6. 学校执行封闭式管理, 学生在校期间不得随意自由进出校门, 如遇特殊情况, 凭请假条办理进出登记手续方可进出。中午休息和放假、收假时间, 门卫加强检查。
7. 重大节假日、学校大型活动期间 未经行政值班人员允许, 不得放行外来人员进入校园。
8. 对出入学校车辆进行查验, 对外来车辆与人员进行登记, 指挥车辆按指定位置停放。
9. 携带公物出校必须主动出示保卫科或后勤的放行证明, 门卫做好登记后, 方能离校。
10. 门卫接班人员未到岗前, 前班人员不得离岗下班。
11. 交接班前, 前班人员应做好治安室及周边环境卫生等准备工作, 后班人员必须提前15分钟到位, 查看值勤记录, 清点保安器械和其它公物, 交代重要注意事项, 待双方确认安全无误后, 前班人员方可下班。
12. 做好夜间巡查、节假日巡查和日常安全巡查工作, 安全保卫人员要勤巡逻、勤检查、勤观察, 及时发现可疑人员, 排查安全隐患, 确保校园安全。
13. 每次巡逻检查后, 都要做好详细的记录, 如实记清巡查时间、线路、部位等情况, 及采取什么措施等。
14. 认真履行门卫职责, 不做与门卫无关的事。

学校突发事件应急处置预案

为提高学校对突发事件的应对和处置能力，有效预防、及时控制和妥善处理各类突发事件，确保师生员工生命财产安全，维护学校教育教学生活秩序稳定，特制定本预案。

一、组织机构：

1.突发事件应急处置领导小组

组长：校长

副组长：执行校长、党支部书记

成员：校领导班子成员

2.突发事件应急处置领导小组办公室设学校办公室

主任：执行校长

副主任：分管保卫和后勤的校领导

成员：各部门负责人

3.突发事件分类应急处置小组

（1）突发食品安全事件应急处置小组

组长：分管后勤校领导

负责部门：后勤处

协助部门：全校各部门

（2）突发疾病防控与医疗安全事件应急处置小组

组长：附属医院院长

负责部门：附属医院与学校保卫科

协助部门：全校各部门

（3）突发学生与家长群体性上访事件应急处置小组

组长：分管学生工作校领导

负责部门：学工保卫处

协助部门：全校各部门

（4）突发消防、意外伤害、校园欺凌等事件应急处置小组

组长：分管安全工作的校领导

负责部门：保卫与后勤处

协助部门：全校各部门

（5）突发信息安全事件应急处置小组

组长：分管宣传工作的校领导

负责部门：办公室与阳光服务中心

协助部门：全校各部门

（6）突发教学考试、实验实训和实习安全事件应急处置小组

组长：分管教学学校领导

负责部门：教务处

协助部门：全校各部门

(7) 突发其他安全事件应急处置小组

组长：相关校领导

负责部门：突发事件相关部门

协助部门：全校各部门

4. 工作要求

(1) 迅速到达现场，了解和掌握事故情况，现场处置，控制局面，把人员安全放在第一位，阻止事态发展，并研究决定事故处理的具体策略。

(2) 在第一时间向上级有关部门报告情况。

(3) 全程指挥并组织各职能人员投入工作。

(4) 密切配合公安、医疗、防疫、消防等机构对事故进行处理。

(5) 认真执行上级教育主管部门和政府部门的有关指示。

(6) 负责调查或协助上级部门调查、分析和处理，查找原因和落实责任。

(7) 突发事件总结，部署和总结年度安全应急管理工作。

二、火灾事故应急预案

学校全体师生发现校园火灾及时报警，迅速向学校领导汇报。发生在教育场所的火灾，教育活动必须立即停止，并对人员进行安全转移或疏散。如果有伤员，及时抢救。

1. 发生火灾事故时，在场教职工及抢险救灾组人员迅速疏散学生，撤离到安全区域。

2. 迅速切断有关电源。

3. 在向 119 消防指挥中心报警的同时，立即报告上级主管部门。

4. 积极配合消防人员灭火。

5. 在进行灭火的同时，采取有效的隔离措施，防止火势蔓延，确保师生的生命安全。

三、食物中毒应急预案

1. 发现师生有类似食物中毒症状时，应迅速送医院诊治。

2. 迅速向上级主管部门、卫生防疫部门报告。

3. 做好所食用食物的取样工作，以备卫生部门检查。如是食用校外食物所致，也积极配合有关部门取样。

4. 迅速排查食用致毒食物的师生名单，并检查他们的身体状况。

5. 做好家长、家属的工作。

6. 积极配合上级有关部门做好诊治、调查事故处理等工作。

7. 详见《学校食品安全应急预案》。

四、交通事故应急预案

1. 发生交通事故时，对受伤人员及时送医院抢救，并要记清肇事车辆的型号、牌号。

2. 保护好事故现场以及重要物品、证据。

3. 迅速向交警部门报告，再向学校、家庭、上级主管部门报告。

4. 做好家长、家属的工作。

5. 配合交警部门做好调查、取证、事故处理等工作。

五、意外伤害事故应急预案

当学校内发生人员伤亡的意外事故时，应立即保护现场，并报告学校应急预案处理的领导，对未死亡人员，学校应采取现场急救，无法或无能力救治，或者无法判断伤亡情况的，应及时向相关部门（公安部门、医疗救治中心等）报警。

对意外伤害事故的原因要及时调查，实事求是配合部门提供相应证据证件，事故的处理根据调查结果以及相关法律法规条例处理。

六、传染性疾病暴发、流行应急预案

应当做到早发现、早报告、早隔离、早治疗，对传染病病人和疑似传染病病人采取就地隔离、就地观察、就地等待医疗部门治疗。加强预防控制措施，防止造成疫情扩散，发生重大传染病疫情或群体性不明原因疾病等，应及时采取如下措施：

1. 对全校师生员工采取必要的保护措施，发放必要的防护用品。在公共卫生场所完善洗手设备，提供流动水、洗手液、除菌消毒肥皂。

2. 所有教室、办公室，人群聚集场所要增加通风的时间和强度，教育师生增加户外活动的的时间，注意劳逸结合，注意个人卫生，增强抗病能力。

3. 建议师生员工尽量避免接待外地来访的客人，各种集体性人员聚集活动推迟或取消，尽量减少不必要的会议和集体活动。

4. 一旦发生疫情，严控外来人员进入，教育学生自我保护，限制学生去人员密集的公共场所，对我校外出工作人员，学生实行登记制度，经医院进行必要的身体检查，才能复校。

5. 学校采取必要的消毒措施。

七、地震、洪灾等自然灾害应急预案

发生自然灾害必须以生命安全第一，学校经请示后可以采取必要的停学，对影响师生安全的教育活动，都应及时采取必要的防范措施，在上下学路上可能危及学生生命安全，应及时告知家长接送或在路上扩送，也可以报警，对可预见性自然灾害，应在未发生灾害前，作出安全部署，对不可预见的自然灾害如地震、龙卷风等，应尽力采取保护和自救措施，事后应及时施救，并将事实情况通过汇报程序汇报。

八、校园欺凌与恐袭应急预案

1. 加强校园保卫，阻止外来人员进入校内。

2. 发生爆炸等恐袭事件，及时报警，学校应保护生者，进行人员安全疏散，对伤员进行救治。

3. 发生绑架等突发事件，及时报警，并配合公安部门提供相关破案线索。

4. 发生校园欺凌、打架斗殴致人伤残等突发事件，报警，及时送伤者入医，保护现场，调查原因。

九、其他伤害事故应急预案

1. 如发生师生身体受到意外伤害时，应及时送伤者到医院诊治。

2. 及时向学校、家庭和有关部门报告。

3. 注意事故现场保护，调查事故发生的原因，并做好有关材料。

4. 妥善处理事故。

应急值守报告制度

为进一步提高保障我校全体师生和财产的安全及提高处置突发公共事件的能力，根据上级部门《突发事件总体应急预案》，制定我校应急值守值班制度。本制度适应于学校发生突发事件期间学校安排的应急值守或根据上级部门要求安排的应急值守。

1. 责任在岗，服从指挥。值班人员要保持高度的责任感和敏锐性。坚决服从校应急中心的工作安排，迅速到岗，完成任务。

2. 严谨把关，分级报告。在初接信息时，必须弄清时间、地点、事由、经过、范围、人员伤亡、财产损失及处理措施等基本要素，按值班领导、分管领导、主要领导的顺序逐级报告。协调、调度有关部门时必须经主要领导指令，不得擅自主张。

3. 迅速规范，细致落实。收、发各类值班信息，要迅速按程序报告、传达、落实、对任一来电、或其它形式的信息都不能错漏。

4. 从严跟踪，反馈到位。对上级及的决策信息，不但要迅速传达，更要从严跟踪落实，发现问题及时协调反馈，保证决策完整落实。

5. 应急值守人员由校长安排，值班期间应保持联络畅通，不得擅自离职守。

6. 信息公开制度。保障广大师生和家长在事故发生和处理过程中的知情权，及时、准确做好信息公开，并如实向上级部门汇报，不瞒报、谎报。对一些谣传也要及时澄清，避免不必要的误解。

7. 事故责任追究

(1) 对瞒报、谎报和不及时上报的行为进行严肃追究。

(2) 对值守期间玩忽职守、推委扯皮等行为进行严肃追究。

学校食品安全事故应急预案

为了有效应急处置学校内可能发生的食品安全事件，确保处置工作高效、有序地进行，最大限度地减轻事故造成的损失，切实保障师生的生命安全，维护学校和社会稳定，特制订本预案。

一、食品安全工作领导小组与突发食品安全事件应急处置领导小组。

组长：校长

副组长：执行校长、分管后勤副校长

成员：其他校级领导、各部门负责人、专职食品安全管理员、食堂负责人。

领导小组下设食品安全办公室，与后勤处合署办公，后勤处长兼办公室主任；并明确后勤处长兼任学校食品安全监督管理员，负责食品安全管理日常工作。

二、领导小组职责

1、全面领导学校食品安全工作，根据上级文件精神及学校实际，定期召开专门会议，研究部署年度与学期食品安全工作安排。

2、负责学校食品安全突发事件的应急处置，指挥食品安全事故处理，协调各方力量进行应急救援，控制事态发展。统一组织事故善后处理工作，落实整改措施，尽快恢复学校正常教育、教学秩序。

3、定期组织学校食品安全工作进行督查，对学校食品安全工作的年度考核与评价。

三、日常工作开展

1、完善制度。根据《学校食品安全与营养健康管理规定》，在上级主管部门下发的文件精神基础上，对本校食品安全制度进行全面修订完善。

2、强化督查。在领导小组的具体指导下，执行校长牵头督查学校各项食品安全制度落实情况。

3、落实职责。校长为学校食品安全第一责任人，安全监督员为直接责任人，食堂管理人员和从业人员分别在自己的岗位职责内负责，校长考核实行学校食品安全事故责任追究制。

4、加强教育。加强广大师生特别是食堂、超市从业人员的食品卫生知识的宣传教育，通过举办专题培训班、知识讲座等形式，（从业人员必须取得培训合格证和体检合格证方可上岗）丰富卫生知识，增强卫生意识，提高自觉性和责任感。

5、添置设备。学校要对照配备标准，逐步完善和提高食品卫生设施的配备。

四、事故应急处理

1、现场处置：突发食品安全事件时，校长作为食品安全第一责任人，负责指挥现场处置，并根据事件情况启动学校应急预案，按照预备方案，各就各位，组织救援行动。把人员安全放在第一位，初步摸清症状，群体发病的还应彻查事故原因，排查发病人员，并建立动态性名册，防止遗漏。

2、报告制度。食品安全事件发生后必须及时报告。具体为：师生发现少量（5人以下）轻度症状（如呕吐、腹泻）及时打举报电话 17775880781，向学校食品安全管理员报告，再

由食品安全管理员逐级报告；发现较严重食品卫生事故（指出现严重食物中毒症状者或出现5人以上相同症状的群体发病情况，下同），应立即向领导小组（组长）报告，由领导小组向上级教育部门及当地政府报告。在事故处理中根据实际情况建立定时报告制度。

3、医疗求援。学校发生较严重食品安全事故，应立即向附属医院和卫生部门发出医疗求援，必要时由附属医院决定，是否转送上级医院。主动向医疗人员报告发病情况，做好秩序维护等工作。

4、联系家长。学校发生较严重食品安全事故，应及时与发病学生家长取得联系，如实说明发病情况。做好学生家长思想安抚，防止过激行为发生。设立家校联络处，及时解答家长提出的问题，力所能及地为家长做好服务工作。

5、现场保护。学校发生较严重食品安全事故后，应立即封存食堂菜肴样品、可疑食品，以便及时查找致病原因。

6、人员调度。事故应急处理人员由领导小组组长统一调度，必要时可向卫生防疫部门求援，抽调人员支援处置事件。明确分工，落实职责，听从指挥，确保到位。

7、信息公开。保障广大师生和家长在事故发生和处理过程中的知情权，及时、准确做好信息公开，并如实向上级部门汇报，不瞒报、谎报。对一些谣传也要及时澄清，避免不必要的误解。

五、事故责任追究

- 1、对导致事故起因的相关责任人进行严肃追究。
- 2、对事故瞒报、谎报和不及时上报的行为进行严肃追究。
- 3、对事故处理中的玩忽职守、推委扯皮等影响应急方案顺利实施的行为进行严肃追究。

六、事件总结

事件处理结束后，五天之内由责任部门形成总结材料上报学校。

校园火灾事故应急预案

一、编制目的

为有效预防、及时控制和妥善处理湖南护理/健康学校校园火灾事故，提高快速反应和应急处置能力，保障学校师生员工生命和财产安全，维护学校正常的教育教学秩序，维护社会稳定，制定本预案。

二、编制依据

依据《中华人民共和国突发事件应对法》《中华人民共和国消防法》《国家突发公共事件总体应急预案》《国务院生产安全事故报告与调查处理条例》《教育系统突发公共事件应急预案》《教育部教育系统事故灾难类突发公共事件应急预案》《中小学公共安全教育指导纲要》《中小学幼儿园安全管理办法》《长沙市教育系统突发公共事件和安全事故应急救援及处置预案》《长沙市教育系统学校火灾事故应急预案》等法律法规，结合我校实际，制定学校火灾事故应急预案。

工作原则

(一) 统一领导，快速反应。成立火灾事故应急处理领导小组，按照“一岗双责、党政同责、失职追责”的原则，全面负责应对火灾的处置工作，形成预防和处置火灾事故的快速反应机制。

(二) 预防为主，及时控制。坚持预防与应急相结合，立足于防范，常抓不懈，防患于未然。一旦发生火灾事故，争取早发现、早报告、早控制、早解决，做到快速反应，正确应对，果断处置，力争把火灾事故解决在萌芽状态。

(三) 分级负责，部门联动。火灾应急处置应遵循属地管理原则，学校在上级党委和政府的统一领导下，形成学校各部门系统联动，群防群控的工作格局。学校党政“一把手”是应急处置的“第一责任人”。事故发生后，各相关部门负责人要立即赶赴现场，掌握情况，开展工作，控制局面。

(四) 临危不乱，安全有序。在现场处理中要按照以下程序进行：首先要依照应急预案，在最短时间内全力组织人员疏散和自救工作；及时拨打 119 等求救电话；学校负责人必须第一时间亲临现场开展救人和灭火工作，在规定时间内向上级教育行政部门报告事故情况。

(五) 以人为本，生命至上。火灾事故在处置过程中，牢固树立“生命至上”理念。在事件处置过程中要特别注意以下几个方面：有人员伤亡的情况下，要立刻开展对伤亡人员的抢救工作，当抢救生命和抢救财产问题发生冲突时，要把抢救生命放在第一位；在布置和指挥救援工作时，要确保救援人员的安全，避免发生二次事故；不组织未成年学生参与救火、抢险等活动。

(六) 加强保障，重在建设。依据国家的法律法规和上级有关部门的规章制度与工作部署，建立健全消防安全工作制度，科学设置组织机构和岗位职责，及时提供必要的物质保障和经费支持，提高学校管理者和教职工消防安全工作能力和工作效率。

四、学校火灾事故应急工作组及职责

(一) 应急工作领导小组

组 长： 校长

副组长： 分管安全的副校长

成 员： 校领导及各处室负责人

（二）主要职责

1.成立应急处置工作小组，明确成员职责。

2.按照国家有关要求，制定火灾突发事件应急预案，突发事件发生后，应在第一时间启动应急预案。

3.加强教职工和学生的消防安全培训，定期组织演练。

4.事故发生后及时向上级教育行政部门和当地党委、政府报告情况，配合相关部门积极开展应对处置工作。

5.重大事故发生后，在组织救援时，应注意保护好现场，等待有关部门进行现场勘察和事故处理。

6.善后阶段要做好有关师生及家长的安抚慰问和心理辅导等相关工作，保持校园稳定。

（三）领导小组下设应急若干工作小组

1. 应急处置组：由学工处处长吴少鹏任组长，负责事故发生后的现场组织、配合消防部门开展事故救援和原因调查、处理工作。

2. 灾后重建组：由工会主席兼后勤处处长王娟任组长，负责或协调灾后学校、单位校舍、设施设备、场地恢复与重建处置工作。

3. 善后协调组：由副校长兼党政办主任曹淑媛任组长，负责信息报告工作，协调灾后学校恢复教育教学及善后处理工作。

4. 医疗救护组：由附属医院院长王新军任组长，负责灾后医疗救护与疾病防控处理工作。

五、火灾事故灾难等级划分

依据《生产安全事故报告和调查处理条例》和消防部门的有关规定，火灾等级划分为特别重大火灾、重大火灾、较大火灾和一般火灾四个等级。

（一）特别重大火灾（I级）：特别重大火灾是指造成 30 人以上（“以上”含本数，下同）死亡，或者 100 人以上重伤，或者 1 亿元以上直接财产损失的火灾，对本地区的教学秩序产生特别重大影响。

（二）重大火灾（II级）：重大火灾是指造成 10 人以上 30 人以下（“以下”不含本数，下同）死亡，或者 50 人以上 100 人以下重伤，或者 5000 万元以 1 亿元以下直接财产损失的火灾，对本地区的教学秩序产生重大影响。

（三）较大火灾（III级）：较大火灾是指造成 3 人以上 10 人以下死亡，或者 10 人以上 50 人以下重伤，或者 1000 万元以上 5000 万元以下直接财产损失的火灾，对学校教学秩序产生较大影响。

（四）一般火灾（IV级）：一般火灾是指造成 3 人以下死亡，或者 10 人以下重伤，或者 1000 万元以下直接财产损失的火灾，对学校教学秩序产生一般影响。

六、信息报送

火灾突发信息上报要快速反应，学校领导小组尽快掌握情况，在 15 分钟内进行向主管教育局和属地应急局电话报告，30 分钟内传真书面报告，1 小时进行续报，后续新情况及时报，事件处置后终报。

坚决杜绝漏报、瞒报、谎报、延报现象，确保紧急信息的时效性、准确性。信息报送执行首报、续报和终报制度。

（一）首报。发生火灾事故后，应在第一时间向当地应急局和上级教育行政部门上报事故信息（主要包括事发时间、地点、简要过程、造成或可能造成的危害、应急处置救援情况、负责现场指挥的部门、负责人及其联系方式等），同步第一时间报告长沙市市教育局学校安全处（应急管理办公室）、业务处室、宣传统战处。对情况较为紧急、基本要素暂时无法摸清的事件，速报事实、慎报原因，要在事故处置的同时，随时上报动态进展情况。

（二）续报。学校领导小组视情况对部分需要跟踪的事故，报告事故的后续进展情况（主要包括事发学校基本情况、事故起因、基本过程、影响范围、发展趋势、处置情况以及请求事项和工作建议等）。

（三）终报。较大以上的火灾事故处置结束后，以终报形式，及时汇总相关信息，按照规范格式形成书面材料报市教育局备案。

七、应急响应

按照学校应急预案进行处置，同时将情况上报上级教育行政部门。配合有关部门进行现场勘察判断，共同制定、部署抢救方案，迅速开展救援工作在迅速组织抢险救护工作的同时，要严格保护事故现场。认真、如实地做好人员伤亡、财产损失的统计工作，将事故灾情向上级教育行政部门应急处置工作组汇报，提供关于事故信息对外公布的口径、时间方面的建议。

（一）报警、报告

学校一旦发生火险，应在第一时间扑救。如果火势失控，要指派专人向 119 报警，并告知发生火灾的位置、燃烧物种类、被困人员情况。立即启动学校火灾应急预案，并在第一时间向上级教育行政部门和当地党委、政府报告。

（二）应对措施

现场教师或工作人员的主要工作。

1. 第一个发现起火的人是火灾现场第一目击者，要立即采取措施，扑灭初起火险。
2. 在火险无法扑灭且有失控趋势时，立即撤离并以呼喊的方式向周围的人报告火警。
3. 听到火警后所有人员应该立即进入紧急状态，教室、实验室、图书馆、礼堂等师生聚集场所的教师或工作人员立即组织师生进行快速有序疏散。
4. 听到火警但未在师生聚集地的教师或工作人员应迅速到达通道、楼梯间、通道口等重要地点进行疏散保护。
5. 在火灾现场的负责人要统一指挥，果断命令距离火场最近的人员首先撤离，其余人员依次疏散。
6. 将全体师生疏散到室外安全地点并立即清点人数。
7. 在确保安全的前提下指派专人断后清场，并确认人员全部撤出。

8. 校领导主要工作。

9. 组织人员进行自救：在确保安全的前提下，组织一部分人员（教职工）用灭火器、消防栓灭火；另一部分人抢搬较重要的物资和档案、材料等。当火势无法控制且可能威胁在场人员的安全时，要果断决定停止自行抢险救灾，命令所有人员撤离火场。

10. 指派专人迎候消防员，并告知火灾位置、燃烧物种类、被困人员情况。

11. 指派专人切断电源、气源，关闭供油设备。如果火灾发生在夜间，应坚持到人员全部撤离以后再切断电源为宜。

12. 指派专人（校医护人员）负责现场抢救，如发现有人受伤，马上实施常规救助，并立即通知急救中心救援。

八、善后与恢复

积极配合有关部门，加快学校灾后恢复重建工作；采取多种措施，尽快恢复学校的正常教育教学秩序；学校要关注师生的心理、情绪变化，积极转化师生的心理行为问题；总结经验教训，调查、总结原因，找出预防、预警和处置环节中出现的問題，及时修订应急预案，对管理上的薄弱环节进行整改。

九、应急保障

（一）信息保障。建立健全并落实火灾突发事件信息收集、传递、报送、处理各环节运行机制，完善信息传输渠道，确保信息报送渠道的畅通。

（二）物资保障。储备充足消防防控物资，保障应对突发火灾事故的需求。

（三）资金保障。学校消防应急资金纳入财政预算予以保障。

（四）人员保障。组建突发公共事件应急预备队，一旦启动预案，立即投入使用。积极开展应急处置工作队伍的技能培训，定期进行安全演练，提高协同作战和快速反应能力。

十、附则

本预案自印发之日起实施。

学校消防安全制度

一、消防安全例会制度

(一) 学校每季度至少召开一次消防安全工作会议。消防安全工作领导小组和义务消防队全体成员必须参加会议。必要时，可要求全体教职员工参加。

(二) 消防安全工作会议研究分析学校消防安全形势，通报火险隐患情况，分析、查找产生隐患的原因，制定针对性整改方案和具体落实措施；提出有关重点、难点问题的解决办法；研究部署学校下一阶段的消防安全工作等。

二、消防安全教育培训制度

(一) 学校消防安全工作领导小组负责组织开展消防宣传，对教职员工、学生进行教育培训。

(二) 将消防知识纳入学生素质教育内容，通过多种形式和途径使学生了解应知应会的消防知识。

(三) 每学年对教职员工、学生至少进行一次消防安全知识培训。新教职员工上岗前、新生入学后进行一次消防安全教育培训。

(四) 学校消防安全宣传教育培训应包括下列主要内容：

1. 有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
2. 本单位和本岗位火灾危险性和防火措施；
3. 有关消防设施、灭火器材的性能和使用方法；
4. 报火警、扑救初起火灾及逃生自救的知识和技能；
5. 组织、引导学生疏散的知识和技能。

(五) 教职员工经培训后，懂得火灾的危险性、预防火灾措施、火灾扑救方法、火场逃生方法，并会报火警 119、会使用灭火器材、会扑救初起火灾、会组织人员疏散。

(六) 做好消防宣传教育培训情况记录，并存入消防档案。

三、消防值班制度

(一) 学校消防安全值班制度由保卫科制定并安排人员值班。

(二) 值班人员要熟悉和掌握消防法规和本单位消防工作管理制度及应急措施；熟悉消防重点部位的布局、建筑特点、防火区域及疏散通道走向、消防设备的配置情况；熟悉并掌握各类消防设施的使用性能和操作方法。

(三) 值班人员坚守岗位、忠于职守，做到不脱岗、不睡岗、不做与工作无关的事情。

(四) 值班人员要对管理范围内的各种消防设施、器材进行检查，确保设施、器材的完好有效。发现设备故障时，及时报告消防安全工作领导小组。

(五) 发现火警信号或接到报警时，要进行实地查看，并及时将着火地点、火势情况、燃烧物质、报告人姓名、扑救情况向有关领导报告，并以最快的速度向公安消防部门报警，做好详细记录。

四、安全疏散设施管理制度

(一) 疏散指示标志、火灾应急照明、火灾应急广播等设施应设置齐全、保持完好有效。

(二) 在各室明显位置设置安全疏散图示。

(三) 保持疏散通道、安全出口畅通。

(四) 使用期间禁止将安全出口上锁，禁止在安全出口、疏散通道上安装固定栅栏等影响疏散的障碍物。

五、消防设施、器材维护管理制度

(一) 消防人员负责实施对学校消防设施、器材维护保养，确保其完好无损。

(二) 对消防设施、器材进行登记，建立维护、管理档案，记明消防设施、器材的类型、数量、部位、检修或充装记录和维护管理责任人。

(三) 灭火器维护管理要求：

1. 灭火器应保持铭牌完整清晰，保险销和铅封完好，应避免日光曝晒、强辐射热等环境影响。

2. 灭火器应放置在不影响疏散、便于取用的指定部位，并摆放稳固，不应被挪作它用、埋压或将灭火器箱锁闭。

(四) 消火栓维护管理要求：

1. 消火栓不应被遮挡、圈占、埋压。

2. 消火栓应有明显标识。

3. 消火栓箱不应上锁。

4. 消火栓箱内配器材应配置齐全，系统应保持正常工作状态。

(五) 消防设施、灭火器材的维护管理情况记录要存入消防档案。

六、灭火和应急疏散预案演练制度

(一) 制定灭火和应急疏散预案，并定期演练，以减少火灾危害。学校安全工作领导小组负责编制灭火和应急疏散预案，义务消防队负责组织灭火和应急疏散预案的演练。

(二) 按照灭火和应急疏散预案，每半年进行一次演练。

(三) 灭火和应急疏散组织机构及分工：

1. 指挥员：公安消防队到达之前指挥灭火和应急疏散工作，指挥员由学校在场的职务最高者担任；

2. 消防队：扑救初起火灾，配合公安消防队采取灭火行动；

3. 通讯联络组：报告火警，与相关部门联络，传达指挥员命令；

4. 疏散引导组：维护火场秩序，引导人员疏散；

5. 安全防护救护组：救护受伤人员，准备必要的医药用品。

(四) 灭火和应急疏散预案演练程序：

1. 报警和接警处置程序：发现火警信息，值班人员应核实、确定火警的真实性。发生火灾，立即向“119”报火警，同时，向学校领导报告，发出火灾声响警报。报警应讲明起火单位、部位、时间、单位详细地址，可燃物质、火势等情况。

2. 应急疏散的组织程序：开启火灾应急广播，说明起火部位、疏散路线。组织处于着火层等受火灾威胁的楼层人员，沿火灾蔓延的相反方向，向疏散走道、安全出口部位有序疏散。情况危急时，可利用逃生器材疏散人员。组织人员疏散时，采取有效措施帮助无自主逃

生能力的人员疏散。

3. 扑救初起火灾的程序：现场指挥员组织灭火行动组人员，切断有关电源，利用消防器材迅速扑救，视火势蔓延的范围，启动灭火设施，协助消防人员做好扑救通，禁止占用疏散火灾工作。不能控制火情时，现场指挥员应立即下达所有人员撤离命令。

4. 通讯联络程序：立即迎接消防车辆，并视情况与供水、供电、医院等单位联络，按预定通讯联络方式，保证通讯联络畅通。指挥员组织扑救初起火灾，利用消防器材实施扑救。

5. 安全防护救护程序：安全防护救护组准备必要的医药用品，进行必要的救护，及时通知救护部门组织救护伤员，保证急需医药用品供应，有序开展救护工作。

6. 善后处置程序：火灾扑灭后，寻找可能被困人员，保护火灾现场，配合公安消防部门开展调查。

（五）演练时，设置明显标识并事先告知演练范围内的人员。

（六）演练结束，做好演练情况记录，总结经验，写出演练小结和评价，根据实际修订预案内容。

七、奖惩

（一）将消防安全工作纳入学校年终检查、考核，评比内容。

（二）对在消防安全工作中成绩突出的部门和个人应当给予表彰奖励。

（三）对未依法履行消防安全职责或违反单位消防安全制度的行为，应当按照有关规定对责任人员给予行政纪律处分或其他处理。

（四）构成犯罪的依法追究刑事责任。

消防安全教育、培训制度

一、消防安全责任人将消防安全教育、培训工作列入年度消防工作计划，为消防安全教育、培训提供经费和组织保障；

二、消防安全管理人制定单位年度消防安全教育、培训计划，负责在师生中组织开展消防知识、技能的宣传教育、培训；

三、根据年度消防安全教育培训计划，确定培训内容及授课人，组织义务消防队开展消防业务理论学习和灭火技能训练；

四、严格按照年度消防安全教育、培训计划，组织全体师生参加消防教育、培训。

五、对师生每半年进行两次培训，对新上岗和进入新岗位的教职工进行消防安全培训，并将组织开展宣传教育的情况做好记录；

下列人员接受消防安全专门培训：

- 1、学校消防安全责任人、消防安全管理人；
- 2、专、兼职消防管理人员；
- 3、消防控制室的值班、操作人员；
- 4、其他依照规定接受消防安全专门培训的人员。

前款规定中的第（三）项人员持证上岗。

六、学校通过多种形式开展经常性的消防安全宣传教育。对每名师生至少每年进行一次消防安全培训。宣传教育和培训内容包括：

- 1、有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
- 2、本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；
- 3、有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- 4、报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。
- 5、学校组织新上岗和进入新岗位的教职工进行上岗前的消防安全培训。

七、单位每年可根据本地区的消防安全活动例如全国“119”消防宣传日、消防宣传周等，组织开展有针对性地消防宣传、教育活动。

防火巡查责任制度

根据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、单位、事业单位消防安全管理规定》和学校所有关消防安全管理的规定，为加强保证学校消防安全，有效防止火灾事故的发生，制订本制度。

一、防火巡查由学校消防安全责任人、消防安全管理人组织进行；

二、防火巡查人员应及时纠正违章行为，妥善处置火灾隐患危险，无法当场处置的，应立即向消防安全管理人和消防安全责任人报告。对巡查发现的问题责令责任部门当场改正。

三、防火巡查人员发现初起火灾应立即报火警 119 并及时扑救。

四、防火巡查应填写记录；由保卫科长签字、存档备查。

五、防火巡查应包括以下内容

用火、用电有无违章情况；

安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

消防设施、器材是否保持正常工作状态，消防安全标志是否在位、完整；

常闭式消防门有无堵塞，是否关闭严实；

消防设施管理、值班人员是否在岗；

消防设施的维护保养是否到位；

学生就寝后后，及时巡查、对教学楼、实验室全面排查隐患；

大型活动结束后，有无遗留火种，厨房用电、用气阀是否关闭

其它需巡查的情况。

消防设施、灭火器材管理制度

一、消防设施包括：消火栓系统、火灾自动报警系统、自动灭火系统、防火卷帘系统、防排烟系统、疏散设施、防火门等。

二、室内消火栓由设置部位的所在部门管理，做到：

1、消火栓内配备的水枪水带及其阀门、启泵按钮等，必须保持完好，不准锈死、损坏、缺少，不因灭火需要严禁动用。

2、装修或摆放物品时，不准遮挡、阻碍。

3、发现故障或破损时，应及时报告消防设备维修人员立即修复。

三、防火门及其闭门器、防火卷帘门、疏散指示标志、火灾事故照明，由设置部位的所在部门指定人员管理。做到：

1、通道和出口，不得摆放物品，堵塞通行。

2、不准在防火卷帘下堆放物品，妨碍降落。

3、不准遮挡、人为破损。

4、上述设施发现破损或丢失，应立即报学校安全保卫科及时修复、更新。

四、按国家消防技术标准配备的灭火器材应由设置部位的所在部门管理、存放。灭火器的维修和更换由学校安全保卫科统一负责。

五、火灾自动报警系统、自动灭火系统、防排烟系统等自动消防设施应当定期进行检测，如发现问题应及时报单位维修并做好检测、维修记录。

六、未经公安消防机构同意，不得擅自关闭、停用消防设施。

消防设施、灭火器材维护制度

一、学校配备的各种消防设施器材是预防和扑来灭火灾的专用工具，必须处于完整良好的状态，为保证其能达到迅速有效得扑灭初起火灾的预期目的，后勤处和保卫科对消防设施器材进行定期检查维护保养。

二、消防设施、器材严格按照学校的月度维保计划进行维护保养。具体内容如下：

1. 灭火器、消防栓箱内设施每月检查，定期检测更换；
2. 防火门、电磁门每月检查，电磁门每季度释放检测一次；
3. 出口灯、应急照明每月检查，每季度放电检测一次；
4. 消防广播系统每月检查，每六个月检测一次；
5. 消防卷闸、卷帘每月检查，每六个月检测一次；
6. 厨房灭火系统每月检查，每季度检测一次；
7. 固定式灭火系统每月检查，每六个月检测一次；
8. 消防水泵每月检查启动运行，每六个月检测一次；
9. 消防栓每季度试喷水一次，检测水流量和水柱高度等；
10. 消防水流开关、报警阀、控制阀每月检查，每六个月检测一次；

三、所有设备设施维保、测试要做好记录，存档以备检查。

火灾隐患整改制度

根据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、单位、事业单位消防安全管理规定》和学校所有关消防管理的规定，制订本制度。

一、各区域、部门存在的火灾隐患，应当及时消除。

二、巡逻保安人员和保卫科巡查时发现有任何火灾隐患时，立即拍照并由消防安全管理人详细填写《火灾隐患整改通知书》，于电子邮件方式发送给责任部门经理，抄送给行政委员会成员；限时整改。

三、对下列违反消防安全规定的行为，责任部门当场改正并督促落实：

1. 在非吸烟区吸烟的；
2. 违章进入仓库、实训室的；
3. 违章使用明火作业或在化学品仓库和实训室吸烟、使用明火等行为；
4. 将安全出口上锁、遮挡、占用、堆放物品影响疏散通道畅通的；
5. 消防栓、灭火器材被遮挡影响使用或被挪作他用的；
6. 防火门被杂物顶住，闭门器损坏等影响常闭功能的；
7. 防火防烟卷闸下方堆放物品的；
8. 遮挡安全出口标志、应急灯和消防喇叭及消防喷淋系统的；
9. 损坏一切消防设施设备行为的。

四、各部门对查出的火灾隐患应积极组织整改，因火灾隐患未能及时整改而造成事故的，按消防法律法规相关规定追究相关人员责任。

2、对一时确有困难（含时间、技术、资金）难以整改的火灾隐患应书面报告公安消防机构，制定分段整改方案，并采取有效措施或停止使用，保障不因隐患而引发事故。

五、重大火灾隐患

1、对学校存在的重大火灾隐患，应当积极制定解决方案、筹措资金，并及时向上级主管部门或者当地人民政府报告。

2、在火灾隐患未消除之前，消防安全责任人应当采取防范措施；不能确保消防安全的，应当停止使用，实行严格管理，保证不发生问题。

3、火灾隐患整改完毕后，负责整改的部门或人员应当将整改情况报请职能部门及时验收，验收合格后送消防安全责任人或者消防安全管理人签字后存档备查。

消防安全操作规程

一、动火管理制度

1. 凡在本学校内需要动火的人员（包括外来施工人员）必须提前到学工保卫处申报并经校领导审批后方可动火。

2. 落实现场防火监护人员并配备相应的灭火器材。

3. 动火过程中，一旦发现不安全苗头时，要立即停止动火作业。

4. 发生火灾事故时，要及时处理、扑救并报警。

5. 动火人员要严格执行安全操作规程。

6. 凡储存有易燃、易爆的仓库、堆场，未彻底排除干净的，严禁动火。

7. 作业人员和现场监护人在动火完毕后，应彻底清除现场火种，方可离开现场。

二、仓库消防安全管理制度

1. 落实“谁主管，谁负责”的原则。

2. 实行仓库防火责任人全面负责仓库的消防安全管理工作。

3. 仓库保管员必须掌握消防器材的操作使用和维护保养方法。

4. 仓库内各类货物的堆放严禁阻挡各种消防器材设备使用。

5. 仓库内严禁吸烟，不准烧焊（割焊），要动用明火的人员必须到保卫科办理申请手续，方可作业。

6. 各类危险物品不准堆放在一般货物仓库内。

7. 物品入库前应有专人负责检查，确实无火种等隐患后，方可入库。

8. 仓库内电器设备必须由持有合格证的电工进行安装、检查和维修，电工应严格遵守各项电器操作规程。

9. 各类机动车装卸物品后，不准在库区内停放及维修。

10. 人员离开仓库之前必须要关好门窗及一切电源，并严格检查是否有其他火灾隐患。

11. 仓库内储存的货物，按不同性质、类别分堆，堆垛之间应留出安全通道距离。具体规定如下：主要通道 2.5-3 米，墙距 1-1.5 米，堆距 0.6-1 米，垛距 0.8-1 米、柱距 1 米，堆垛距消防灭火器材 1.5 米。

12. 仓库内不准住人（包括午休），不准搭建搁层，不准使用电烫斗、电炉、电钟、电烙铁、电视机及交流收音机等电器设备。

三、用电安全管理制度

1. 为防止用电造成火灾事故发生，凡动用电维修、安装各类用电设备者必须持证上岗。

2. 非电工人员严禁动用、检查、安装各类用电设备，外来人员要动用电时必须到保卫科交用电说明并报行政部电工审批后方可作业。

3. 发现用电设施损坏、不安全（包括各类电器）应及时向安全部门汇报。

4. 严禁使用不符合国家规定的插座和电线。

5. 电工安装、维修用电设施时，一律严禁赤脚。

6. 安全管理部和电工要定期对公司各类用电设备进行检查，如有发现各类电器、电线

等用电设施损坏，及时更换。

7. 所有办公室、实训室等场所人员在离开时要切断电源，防止火灾事故发生。

消防应急疏散预案

一、目的：为了确保学校全体师生人身、财产和公共财产安全，提高灭火技术水平和应急疏散技能，在紧急情况下，能快速处置初期火灾事故，及时有效的扑灭火灾，迅速疏散人员，减少火灾造成的财产损失，保障人员安全。所有人员能够统一听从指挥，及时有效的整合人力、物力、信息等资源。制定灭火和应急疏散预案，是为了在单位面临突发火灾事故时针对火势实施有组织的控制和扑救，避免火灾现场的秩序混乱，防止贻误战机和漏管失控，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。同时，通过预案的制定和演练，还能发现和整改一般消防安全检查不易发现的安全隐患，进一步提高单位消防安全系数。特制定此《消防安全应急疏散预案》

二、适用范围

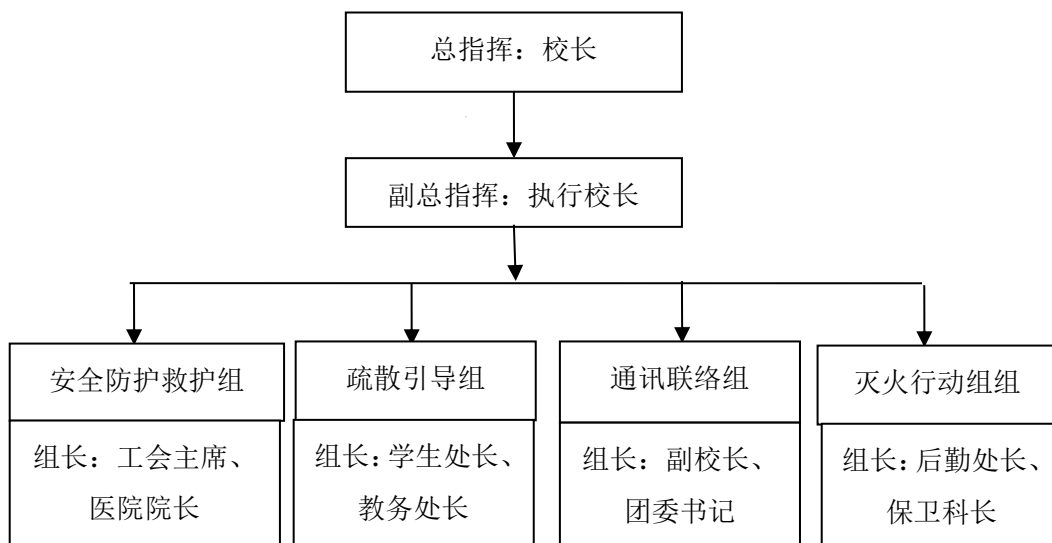
本方案适用于：火灾、地震等突发情况

三、建筑情况

1. 全部为砖混结构

2. 总面积:5.2 万m² 教室 56 余间 寝室 300 余间

四、应急预案所设立各组人员的职能



消防安全责任人：校长 任总指挥；

消防安全管理人：执行校长 任副总指挥；

（一）职责分工

1. 总指挥：

（1）正确判断火情，启动应急预案，做出处置的决定，并迅速果断的下达指令并督促各小组执行。

（2）根据现场情况的变化，指挥协调各小组的行动和人员的调整。

（3）视火势发展情况，指挥现场人员有序地从安全通道撤离现场。

(4) 报告上级部门，协调参与救援各相关部门的工作。

2. 副总指挥：协助总指挥开展应急救援工作。

3. 安全防护救护组

负责人：分管后勤校领导、附属医院院长

成员：医院工作人员

了解现场的疏散情况、未疏散人员的状况、所处的位置，及时部署应急抢救的力量。

(1) 合理分配消防防范工具，在安全的情况下抢救被困人员。

(2) 对被救人员进行及时的急救，重伤的人员，拨打“120”急救。

(3) 拉警戒线，对门口交通实行警戒或封闭，对抢救的重要物资进行警示，避免抢救后物资丢失。

(4) 向领导及消防部门汇报抢救的情况。

4. 疏散引导组负责人：学工保卫处、教务处长 成员：学工保卫处教务处工作人员

(1) 主要是将各楼层的人员迅速的疏散到指定的安全区域。

(2) 在各人员拥挤楼梯口及容易走错、摔伤的部位安排人员职守。

(3) 集中疏散下来的人员到安全区域集合，并清点人数。

(4) 某一逃生口被堵住时，迅速组织人员到另一个逃生口疏散，当全部逃生口被堵住时，迅速组织人员到一个封闭房间，用湿毛巾封住通风口，防止毒烟进入，组织用逃生绳逃生（有逃生绳可模拟使用）。

(5) 疏散引导组成员做好自身防护。

(6) 向领导及消防部门汇报疏散的情况。

5. 通讯联络组

负责人：分管办公室副校长、团委书记

成员：办公室工作人员

主要职能：

通知总指挥，根据发生火情通知“119”，同时向消防队请求救援。

拨打“119”报火警时要做到：

(1) 沉着镇定，不要拨错电话，不延误时间。

(2) 讲清起火地址、地点、楼层、部位及报警人的姓名、电话。

(3) 讲清燃烧的是什么物质，起火位置、火势大小、有无人员被困、消防车能否到达现场。

(4) 报警后，应立即派人在路口等候。

(5) 负责学校内外的信息沟通。

6. 灭火行动组负责人：后勤处长、保卫科长 成员后勤处、招生处、护校队工作人员 根据要求由分为灭火器组和水带组。

(1) 发生火情，针对初起火灾，迅速组织进行扑救；

(2) 配合消防队进行灭火抢救。

五、火场处置程序：

火情假想一：

某日 15 时许教学楼体育器材室突然发生火警，明火虽然不大，但产生了大量的浓烟并迅速在楼层中蔓延。

起火原因：初步判断可能是电线短路，因为中午线路故障，电工检修后送电，所有人员并不知情。

影响及危害：起火的物品开始可能为电线绝缘层的燃烧，但随后由于电线的短路，电阻过高，所有线路、用电设备在高温情况下全部起火。起火后产生大量有毒气体。大量的浓烟弥漫于整栋楼。所有人员面临有毒浓烟中毒及热辐射的危险。

火灾处置的一般程序：

I 级：某班主任首先发现本教学楼体育器材室有大量浓烟，同时发现已经有明火出现，于是马上向保卫科长汇报。

1.报警：保卫科工作人员知道情况后，立即命令先打破手动报警器报警和用办公室电话向学校校值班领导报警。

2.疏散：报完警后立即组织教学楼内所有人员逃生，逃生疏散过程中利用消防通道进行疏散逃生，并注意防烟措施，防止出现慌乱，到达安全区域内（操场）集合人员清查人数。

3.处置：当日值班校领导同灭火组人员迅速佩戴上防烟面具，利用楼道内的消防工具进入着火场内，进行初期火警扑救，防止浓烟进入其他地方。

4.迅速通过主通道到达着火点，保卫科人员协助值班校领导进行灭火，直到火灾完全被救熄。

II 级：某班主任首先发现教学楼实训室有大量浓烟，同时发现电线已经有明火出现，现场火焰猛然增加且发出很大火球，传出爆炸声，随后窗口玻璃裂碎，大量浓烟、火焰冲出窗口蔓延到旁边的教室，在这种情况下该班主任通知当日保卫科值班人员，各楼层办公室负责人立即带领本楼层工作人员进行疏散，并打破警铃报警，通知校领导，校领导得到通知后，立即启动预案，赶至现场部署。

1.报警：重新安排布置人员拨“119”报警，同时向消防队报告，而且报警人员在单位的正门、路口等待消防车的达到。

2.灭火：

听取学工值班领导的汇报后，立即派出义务消防队员做好个人防护。利用现场周围的消防工具，进行灭火，灭火器小组就近消灭火势，占据有利的地势，尽量选择承重墙的侧面。消防水枪小组立即连接消防栓，水枪加压对火势蔓延的方向进行控制，利用消防水枪冷却时，注意保护灭火器小组人员，尽量将火压制在着火场内，尽量不要使其他办公室设备仪器进水（防止报废）。物资疏散组人员从消防通道的另一出口，将没有起火的设备仪器进行疏散。

3.疏散引导：

立即进入火场，通知所有人员火灾情况，确定正确的疏散路线，清空通道往外疏散，疏散过程中注意防止浓烟，利用防烟面具进行防烟，保证疏散方向统一，不能出现人员冲突影响疏散，防止救人心切，不听从指挥，疏散出来的人员应立即清点将弱势群体和在火场吸入大量浓烟的人员交给安全救护组，将人员清点情况汇报指挥部人员，各消防通道出口负责人

员在疏散完毕后进行搜索清查，确定是否有人在紧急情况下突然晕倒，在疏散中摔伤行动不便的人员，如果发现立即将这部分人员救出。

4.救护

安全区域内成立救护中心，将疏散出来的人员进行咨询、检查，对有严重病状人员进行分离救治，特别严重的转院处理，一般人员进行输氧、包扎处理，并将处理的人员登记在册。

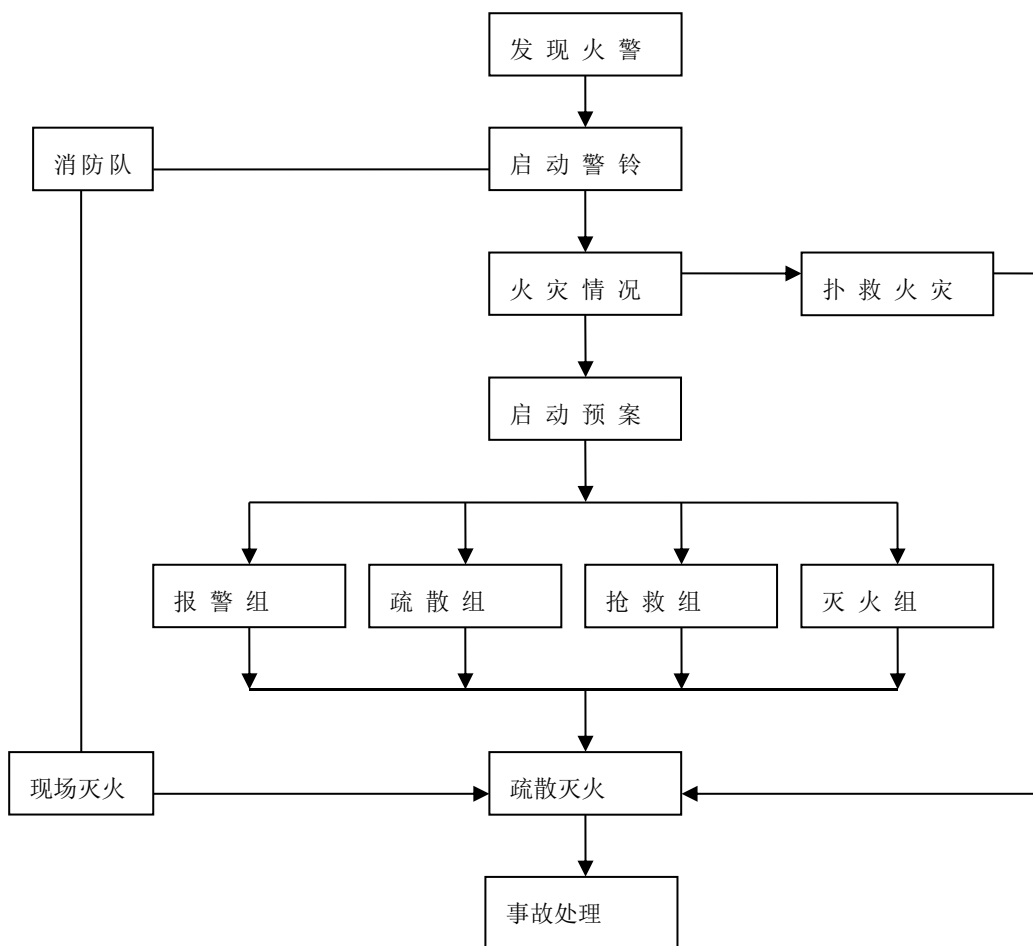
六、火警通报顺序

1.发生火警时，发现者立即通知保卫科，按警铃（持续响铃）并通知相关领导，总指挥或副总指挥及消防救灾人员赶往现场，启动应急预案，报警组视火势联络消防部门。

2.通讯联络组负责电话呼叫有关人员到现场，并通知有关所有部门负责人。

3.接警

(1)保卫科接警后，应注意问明报警的有关情况，并及时向执行校长报告。(2)各组人员、义务消防队（员）及有关人员接通知后必须闻警而动，立即赶赴现场，根据现场情况按照本预案的任务和要求，迅速应急处置工作。



火警通报顺序图：

七、疏散演练方案

- 1.总指挥宣布消防疏散演练开始，并拉响警铃；
- 2.通讯联络负责人利用广播通知，各部门人员各就各位；
- 3.疏散引导组成员赶到各疏散口，在主要出入口实行戒严，快速拉起警戒线

4.广播（重复2次）：各位老师、同学，现教学楼体育器材室发生火灾，请大家保持镇静，按疏散线路有秩序地进行疏散，逃生时要注意用湿毛巾（湿手帕）捂住口鼻，弯着腰撤离火灾现场，到安全区后按部门规定的位置站好汇报疏散人数。

5.救护组赶到现场，模拟医疗救护。

6.通讯组模拟拨打“119”火警电话：向119报告：“我校教学楼实验室发生火灾，无被困人员，请迅速前来抢救，我们的地址：宁乡市金洲大道美洲路1号湖南护理学校 报警人：***联系电话：*****。”

8.各安全出口的疏散负责人到相应安全出口处停下引导指挥疏散，并安排人员记录现场情况：

9.单位重点部位抢救重要物资（文件、资料）。

10.疏散组人员要稳定人员的情绪，用广播指挥：“要用湿毛巾捂住口鼻，弯腰撤离，靠近扶手、墙壁，注意楼梯行走安全”。

11.广播（重复）：“请各位老师、同学向安全区域疏散，不要阻塞通道，以免妨碍通行，大家撤离到安全区域后，按指定位置站好”。

12.灭火组赶赴现场，对火势进行扑救及控制，通讯联络组做好接警准备。

13.各部门、办公室负责人（组长、组员）在疏散至指定安全区域后。各部门人员在到达安全区域后立即集合清点人数。

14.广播（重复）：各部门检查清点人数，部门负责人向（演习）副总指挥报告实际疏散人数，（演习）副总指挥将疏散情况报告演习（总指挥）。

注：疏散报告情况分为：

- （1）人员疏散情况；
- （2）人员被困情况；
- （3）火势控制情况；
- （4）报警情况；
- （5）交通控制情况及其他突发情况；

（15）由此次演习总指挥及相关领导对此次演习进行总结。保卫科收集、整理保存演习资料备查。

附表 各楼层疏散负责人安排表

区域	楼层	负责人	位置
教学楼	1楼	学工保卫处干事	大厅
	2楼	学工保卫处干事	楼梯间
	3楼	学工保卫处干事	楼梯间
	4楼	学工保卫处干事	楼梯间

八、灭火演习

1.演习目的：

我校人员密集，当教学或学生寝室一旦发生火警火灾时，能力争在初始阶段控制火势，防止火灾形成。

2.演习要求达到的预期效果：

- (1) 有关领导和岗位人员能够熟练掌握灭火方法，使用灭火器。
- (2) 参加培训演习人员能懂得快速拉接消防水带。
- (3) 演习确保安全。

3.演习小组

组长：学工保卫处处长

副组长：学工保卫处副处长、保卫科科长

成员：学工保卫处干事

4.要求参加人员：

- (1) 学校应急指挥部领导小组成员；
- (2) 学校全体人员；（全体师生）
- (3) 采取分批集中的方式演练，确保所有人员都懂得使用灭火器。

5.演习内容：

- (1) 消防水带的连接（含水带水枪接驳和与消防栓的连接）；
- (2) 液体（油）类灭火演习；
- (3) 使用麻袋进行窒息隔离扑灭油盘火焰；
- (4) 使用干粉灭火器扑灭油盘火焰；
- (5) 气类灭火演习；
- (6) 使用麻袋进行窒息隔离扑灭液化石油气罐着火；
- (7) 使用干粉灭火器扑灭液化石油气罐着火；
- (8) 固体（木质）类灭火演习；

对小范围木堆燃烧用灭火器进行扑灭；

6.演习步骤：

- (1) 先由专业人员作示范表演；
- (2) 师生实操训练；
- (3) 抽考（随机抽考各类人员 1 名）；
- (4) 由总指挥讲评。

7.物质器具准备

- (1) 干粉灭火器若干个；
- (2) 液化石油气罐 1 个（一定要满瓶）；
- (3) 水带 4 条；水枪 2 个；
- (4) 开启消防栓的板手；
- (5) 铁质油盘；
- (6) 汽油 3L、木头、棉纱若干；
- (7) 点火棒一根；（长度 2 米）

8.演习场地与时间安排

- (1) 场地：操场空地
- (2) 时间：消防宣传日 11 月 9 日。

9.安全注意事项

- (1) 全体师生应听从指挥，演习时保持一定距离，注意安全避免伤害。
- (2) 灭火时注意选择上风向。
- (3) 注意使用灭火器，抓好喷射胶管后，方可压射，禁止对向人员。
- (4) 接通消火栓射水，只能向路面冲洗，不准向有人处。

10.其它事项安排

- (1) 各部门必须按照要求派人参加，特殊情况需要请假。
- (2) 演习时做好拍照和录像（条件允许可全程录像）。
- (3) 每次演习结束后总结，并将内容整理成册进行归档。
- (4) 安排好日常工作、演习和正常工作两不误。
- (5) 演习结束后的进行现场清理。
- (6) 消防水带、水枪等用具用后洗净晒干，及时归位归还。用完的灭火器，请供销商及时充装换药以备应急。

九、预案的培训

1.本《预案》应让全体师生都熟悉掌握，在实际发生火警时按预案内容进行有序的灭火及疏散，发挥有备无患的作用。

2.《预案》培训方式：分期分批集中培训。（具体时间安排以实际为准）

3.培训内容：

- (1) 《预案》内容在实际中的操作。
- (2) 基本消防常识。
- (3) 疏散人群的注意事项及技巧。
- (4) 逃生的注意事项及方法。
- (5) 简易消防工具的使用（灭火器、防毒烟面具等）。

十、《应急预案》的制订、维护

1.本《预案》由学工保卫处负责制订，党政办负责完善下发。

2.学工保卫处应加强《预案》的跟踪管理，适时对有关措施进行检测，修订，调整，使其更加适应灾情突发时的救援实际。

3.本《预案》由学工保卫处负责解释。

学校交通安全制度

1. 要进一步强化学生交通安全知识教育。学校要通过多种形式，定期对学生进行交通安全知识教育，每周不少于1次，增强师生安全意识，让学生详细了解交通规则。

2. 严格落实学校路口安全值勤工制度。学校要结合本校实际制定并严格执行学校门口及主要交通路口值班制度，要明确职责，安排好人员，实行无缝隙管理，在学生上学和放学的集中时间，必须有师生佩戴袖章值勤，疏导交通的，监督学生按交通规则行走，并做好值班记录。

3. 学校要建立并落实学生上学、放学主要路段巡查制度。成立学校道路巡查小组，由分管领导带队，定岗、定人、定责任段，在距学校门口50米路段内实行学校责任管理，安排专人在学生来校、返校高峰期，对学生在路上的交通规则遵守情况进行巡查，对违纪学生及时制止，尽心批评教育，做好相应记录。

4. 学校要把路口值勤情况，路段巡查情况纳入学校全员管理，列入对学生、班级及教师的目标考核，实行一日一统计，一周一通报。

5. 在学校门口和学生比较集中的交通路口设置醒目的警示牌，提醒机动车辆注意减速慢行，严禁机动车辆随意出入校园。

6. 教职工、学生骑自行车要做到八不准：不准“飚车”、“飞车”；不准多车并行；不准勾肩搭背；不准撒把骑车；不准倒骑车；不准在公路上赛车；不准骑车带人；不准在公路上停车玩耍。

7. 学校要监督学生不乘坐不合格车辆和无合格手续车辆。校园内严禁打闹、追跑、严禁攀爬、围追车辆。

8. 校外单位在学校举行的所有集体活动，主办单位要有专人维持秩序，学校负责监督检查。在活动无安全保障的情况下，学校有权责令活动中止；校内工程施工人员，要求到学校办理登记手续，并定期接受政教处的安全教育。

9. 严格实行交通安全目标责任制和责任追究制，校长是第一责任人，学校要根据实际，建立健全具有可操作性的安全工作责任制，任务分解到人，实现学生交通安全工作规范化、制度化，达到预防为主的管理目标。

10. 学生发生交通安全事故的，应立即送医院及时抢救，并责任落实到人。

重污染天气应急预案

一、总则

（一）编制目的

建立健全学校重污染天气预警和应对工作机制，有效应对重污染天气造成的不利影响，保障学校全体师生身心健康，维护正常的教育教学秩序。

（二）编制依据

《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《湖南省重污染天气应急预案》、《湖南省教育系统重污染天气应急预案》等法律法规和有关政策文件。

（三）适用范围和条件

本预案适用于本校重污染天气的应急处置工作。

（四）工作原则

1. 以人为本，预防为主。把保障师生身体健康放在首位，密切关注空气污染变化，认真做好各项防范工作，最大程度降低重污染天气对师生身体健康的影响。
2. 落实责任，分级管控。校长是学校重污染天气应急处置工作第一责任人；校务会负责重污染天气应急处置工作的统筹；学校各部门负责人负责应急处置工作的具体实施。
3. 快速反应，果断处置。学校接收重污染天气预警后，根据不同污染预警等级，迅速响应，及时启动应急预案，并密切配合上级相关部门指导，积极落实相应处置措施。

二、应急组织体系及职责

（一）组织领导

学校成立重污染天气应急处置工作领导小组（以下简称领导小组）：

组 长：校长

副组长：分管安全副校长

成 员：全体校领导及部门负责人

领导小组办公室设在学工保卫处，学工保卫处处长担任办公室主任。

（二）工作职责

1. 重污染天气应急处置工作领导小组职责：

统筹、协调、组织、指挥重污染天气应急响应行动，下达应急处置工作任务；指导开展重污染天气应急演练、培训、宣传等工作；及时总结评估应急响应期间各项措施的执行情况和效果，并报告上级重污染天气应急指挥中心办公室。

2. 党政办主要职责（联系人：党政办负责人）

指导学校重污染天气应急处置工作的宣传报道和舆情掌控；紧急情况下，根据需要协调增加应急力量；接收并传达上级重污

染天气应急指挥中心发布的预警与解除指令；协调有关处室进行信息的梳理、汇总及报送。

3. 学工保卫处主要职责（联系人：分管安全工作的副处长）

制定重污染天气应急预案、开展应对重污染天气的教育培训和应急演练；及时收集、处理、报送、反馈有关信息。

教务处主要职责（联系人：教务处负责人）

在预警响应期间，对照预警级别，按规定安排教育教学和其他活动，科学合理调整停课后的课程及相关活动安排。及时收集、处理、报送、反馈有关信息。

5 后勤处（联系人：后勤处负责人）

按照应急处置领导小组的统一部署，负责在预警响应期间的后勤保障，及时收集、处理、报送、反馈有关信息。

6. 附属医院（联系人：医院院长）

负责重污染天气应急处置工作中师生的医疗与保健工作及时收集、处理、报送、反馈有关信息。

三、预警发布与解除

（一）预警分级

根据《湖南省重污染天气应急预案》相关规定，我省将重污染天气预警分为 3 个级别，由轻到重依次为黄色预警、橙色预警、红色预警。

（二）预警信息发布与解除

1. 学校党政办接上级教育系统重污染天气应急处置工作领导小组办公室发布的预警与解除指令后，报学校重污染天气应急处置工作领导小组组长，组长指挥领导小组按要求向学校各部门发布预警与解除指令。

2. 学校各部门在接到预警与解除指令后组织实施重污染天气应急处置工作。

四、应急响应措施

根据《湖南省重污染天气应急预案》，与预警等级相对应，实行三级应急响应。当发布黄色预警时，启动Ⅲ级应急响应；当

发布橙色预警时，启动Ⅱ级应急响应；当发布红色预警时，启动Ⅰ级应急响应。

（一）Ⅲ级响应措施

学校师生减少户外活动，户外集体活动可改为室内活动。

（二）Ⅱ级响应措施

停止户外运动，延期举行体育考试和运动会等户外活动。

（三）Ⅰ级响应措施

全部临时停课。停止学生户外活动，合理安排室内教育教学活动，妥善安排在校学生的生活，要加强对学生的安全教育，特别要加强应对重污染天气防护知识教育，引导学生增强自我防护意识，提高自我防护能力，要加强门卫、宿舍等管理，防止学生违反规定离校外出，杜绝各类安全事故发生。实习学生按实习所在地和实习单位要求执行。

五、监督管理

在应急预案启动实施期间，学校要严格执行应急值班制度和负责人带班制度，值班电话应安排专人值守，部门负责人应保持

通讯畅通。对未按要求落实相关工作的部门及责任人按规定追究责任。

六、附则

本预案由学工保卫处负责解释，自发布之日起实施。

学生安全教育及管理制度

第一章 总 则

第一条 学校安全稳定是全社会安全稳定的重要组成部分,直接关系到青年学生的健康成长,关系到千家万户的幸福和社会的稳定。为了进一步加强学生安全教育和管理工作,维护学校正常的教学和生活秩序,保障学生人身和财产的安全。根据《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》特制定本暂行规定。

第二条 学校安全管理实行“安全第一,防范为主”的原则。各级领导、教师和学生工作干部要牢固树立安全、稳定压倒一切的思想,进一步提高对学生安全稳定工作重要性和紧迫性的认识,居安思危,认清形势,克服麻痹思想和侥幸心理,以高度的政治责任感和强烈的事业心,全力以赴把学生安全教育及管理工作抓早、抓细、抓紧、抓实、抓好,防患于未然。

第三条 学生必须严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度。自觉遵守学习、生活场所的安全秩序和规定,听从指挥、服从管理。在日常的学习生活中要注意人身和财产安全,增强安全防范意识,提高自我保护能力,防止各种意外事故的发生。

第二章 学生应遵守的安全纪律

第四条 学生对国家、社会、学校工作和有关切身利益的意见和建议,应该通过正常渠道积极反映,不得参加未经批准的集会、示威、罢课、游行、静坐活动;不得参加邪教等非法组织;不得在校园内进行宗教活动;严禁张贴大小字报。学生在涉外活动中要遵守外事纪律,不得做有损国格、人格的事。

第五条 学生不得在社会营业场所(舞厅、茶座、酒吧、夜总会等)当“三陪”(陪吃、陪跳、陪唱)。严禁观看、下载、传播反动、淫秽书刊和音像图片,不得利用计算机和网络进行各种违法违纪活动。

第六条 学生不得私自收藏使用管制刀具和危险物品,严禁携带、藏匿、制贩、传送、注射、吸食毒品,严禁盗窃、酗酒、打麻将、赌博,严禁打架斗殴、打砸抢、敲诈勒索、聚众闹事,学生必须遵守在学期间禁烟禁酒规定。

第七条 学生必须严格遵守防火、防盗规定,不得在宿舍内使用电炉、电热棒等高功率电器和液化气灶。

第八条 学生不得擅自离校出走,在校学生未经批准不得留宿外人和擅自在校外过夜。

第九条 学生离校回家和返校途中要遵守交通规则,注意人身和财产安全,任何学生不得擅自到非游泳场所野泳和岸边戏水,不得参与封建迷信活动。

第三章 教育管理措施

第十条 切实加强学生的思想政治教育。学校及各班班主任要人员到位,工作到位;要遵循学生工作规律,切实做好新生、老生和毕业生的思想教育教育学生爱国爱校,自觉维护学校安定稳定。

第十一条 认真做好特殊学生的思想工作。学校及各班班主任对家庭经济困难学生、学习有困难的学生、患病学生、有特殊心理问题学生、感情受挫折学生和犯错误学生要主动关

心，做好耐心细致的思想工作，帮助他们解决实际困难，引导他们及时走出思想误区，促进他们身心健康发展。

第十二条 加强学生的安全纪律教育。学校及各班班主任要经常深入学生宿舍开展安全稳定调研，对学生进行纪律教育。及时把握学生思想动态和考勤情况，沟通学生反映情况的渠道，妥善处理学生反映的各种问题，做好节假日和敏感时期的学生安全稳定工作。

第十三条 各部门要建立“措施有力，责任明确，信息畅通，防范严密，处置迅速，师生共防”的学生安全稳定工作机制，做到“领导、组织、人员、职责、措施”五到位。深入了解和及时反馈学生宿舍等公共场所的安全设施和学生遵守安全纪律情况，确保学校安定稳定。

第十四条 加强安全保卫和后勤保障工作。各部门要健全落实“五级”治安保卫制度，严格执行门卫查验、值班守护、巡查督导、财物保管、作息请销假、查宿查铺和每晚点名等制度措施。学校保卫部门应增强服务意识，改善服务态度，提高服务质量，为学生提供一个安全稳定的生活环境。

第十五条 加强对各种大型社会活动的管理，各单位组织学生进行校外实训、社会实践、外出参观、春游等大型活动，要严格实行学生集体活动审批制度。整班外出活动，由分管校领导、学工保卫处、保卫科、班主任审批，报学工保卫处、保卫科备案，班主任或全体教师带队；整年级外出活动，按外出性质由主管处室和主管校领导批准，处室领导带队，并有足够学生工作干部或教师参加。负责学生外出审批的领导要对学生活动方案进行详细了解，对活动可行性和必要性、交通工作、安全系数等进行充分论证和检查。条件不具备时不得审批。经系批准的集体外出活动必须根据活动性质按程序审批后分别报主管处室备案。跨年级组织的大型校外活动，由学工保卫处或团委牵头组织，报主管校领导审批。对组织的各种大型活动，主办单位在上报方案时，要附有安全防范措施的报告，对安全措施不落实的，不予批准。

第四章 相关责任和处置办法

第十六条 学校发生学生安全事故，实行严格过错责任原则，因学校管理不当和过错造成学生伤害，有下列情形的学校承担赔偿责任并追究相关责任方的责任：

- 1.学校的校舍、教育教学设施和用具、活动场所和生活服务设施不符合国家规定的安全标准和卫生标准的；
- 2.学校的电器、消防设施、教学用危险物品和校园网络不符合安全规定的；
- 3.学校向学生提供的药品、食品、饮用水不符合国家法定卫生标准的；
- 4.学校知道学生有特定疾病或者特异体质，不宜参加某种教育教学活动，而未予以必要注意或防范的；
- 5.学校组织的教育教学活动，未按规定对学生进行安全教育，并未在可预见范围内采取必要的安全保障措施的；
- 6.教职员工侮辱、体罚或变相体罚学生，或在教育教学活动中违反法律规定、操作规程和职业道德的；
- 7.教职员工未履行工作职责或擅离工作岗位的；
- 8.事故发生后，学校未及时采取救护措施致使损害扩大的；

9.学校或教职工违反法律规定，不履行法定职责，应由学校承担责任的其他情形。

第十七条 学生发生安全事故，造成学生人身伤害，学校已履行法定教育、管理和保护职责，管理无不当、无过错，有下列情形之一的，学校不承担赔偿责任：

- 1.校园内学生自杀、自伤或突发疾病，学校发现后已及时采取救护措施的；
- 2.学生自行来校、收假返校、放假回家途中或擅自离校不归发生的；
- 3.学校放假清场后，未经学校同意私自滞留学校或自行到校活动发生的；
- 4.学生在对抗性、竞争性体育活动中造成的意外伤害；
- 5.学生在外实习过程中，因不遵守纪律和不按要求活动而发生的；
- 6.学生自身或学生之间因违反学校安全管理制度或违法原因造成的；
- 7.不可抗力造成的；
- 8.在学校管理职责范围外，学校无过错，不应当由学校承担责任的其他情形。

第十八条 加强学生安全管理工作，实行“谁主管谁负责”、“谁主办谁负责”、“谁组织谁负责”的安全责任制。根据学校实际，在学生管理工作中，校长是学校安全的第一责任人，主管校领导是学生安全的第一责任人；学工保卫处是学校学生安全工作的管理部门，学工保卫处处长是学校学生安全工作的直接责任人；各班班主任是班级学生安全工作的直接责任人；在学生各项教学和社会活动工作中，主办单位的主要领导是学生安全工作的第一责任人。学工保卫处要对学生安全工作进行及时的教育、指导、检查、督促，学工保卫处对报经审批和备案的相关学生活动负相关管理责任，主管校领导对所审批的学生活动负有相关领导责任。责任人要以对学校 and 学生的生命财产高度负责的态度来抓安全工作，确保学生安全。学生安全工作纳入各级学生工作评估考核体系和学生工作干部目标责任制的主要内容。凡发生安全事故的班级，一律取消本年度评比各项工作先进的资格。对因玩忽职守、安全意识淡薄而酿成较大安全事故者，要追究有关人员的责任，形成一级抓一级，一级促一级，层层抓落实的良好工作局面。要完善奖惩机制，追究有关人员因安全意识不强、思想教育不到位、措施不得力、工作不落实而造成事故的责任，对在学生安全稳定工作中成绩突出者予以奖励。

第十九条 对违反本暂行规定第二章中内容的学生，学校将根据《湖南护理学校、长沙现代工业技术学校学生违纪处分细则》严肃处理。对擅自离校不归且未说明理由者，学校将张榜公布，并按自动退学除名。

第二十条 因事故伤残的学生，经治疗后病情稳定，学校认为生活能自理，能坚持在校学习，可留校继续学习；经市级医院证明不能坚持学习者，予以退学，按其实际学习年限发给肄业证书。

第二十一条 学生在校园内发现刑事、治安案件、交通、灾害、意外伤亡等事故和各类政治性事端时，应迅速保护现场，并及时报告学校保卫科和有关部门。

第二十二条 学工保卫处和各有关部门要严格执行学生工作系统紧急、重大信息报送制度，防止瞒报、迟报、误报、漏报。对于紧急、重要信息，必须全面及时、准确客观地汇报，出现漏报、迟报、瞒报等现象，将视情节、影响和后果追究责任人的责任。

第二十三条 学工保卫处应建立学生安全稳定工作信息网络。加强宿管和信息员队伍建设，畅通信息反馈渠道，依靠学生党团员及学生干部形成覆盖全面的信息网络，及时发现和

排除各种潜在的不安定因素。要建立快速反应机制，力争事故发生后责任人在第一时间赶到现场，准确了解、上报情况，采取妥善措施控制事态，将事故损失和影响控制在最低限度。

第五章 学生突发事件防范和处理

第二十四条 学生突发事件是指：具有突发性的正在造成或即将造成学生人身伤害、财产重大损失等后果的事件。

第二十五条 学生突发事件的范围：

1.突发学生群体性事件：包括由于内部原因和社会因素引发的学生群体性上访、集体罢餐、罢课、聚众闹事等。

2.突发学生治安事件：包括涉及学生的严重暴力犯罪案件；大规模群殴以及学生意外死亡、自杀、走失等治安事件；由学生造成的火灾、交通事故等安全事故。

3.突发学生伤害事故：包括涉及学生因火灾、交通事故、中毒、体育运动意外等事故。

第二十六条 突发事件的防范

1.落实责任。高度重视学生突发事件的预防，提高防范意识。班主任及校领导要共同做好学生突发事件的预防和处理。

2.加强管理。加强对学生的日常行为管理，班主任要深入学生之中，及时掌握和了解学生中可能出现的不稳定因素，及时采取措施，防患未然。

3.信息畅通。强化信息意识，广开信息渠道，建立以班级、学生宿舍为单位的信息网络，一旦出现突发事件，要立即上报，坚决杜绝信息滞后的情况出现。

第二十七条 学生突发事件处理办法

1.凡我校师生在日常工作发现事故隐患，应当立即上前制止，消除隐患钝化矛盾，严防恶性事件发生。按照学校的要求，认真做好各类突发事件和有关信息的报送工作。

2.发生本章**第二十五条**所指的突发事件时，应当遵照以下流程执行：

(1) 遵循就近原则，所有目击的教职员工应当立即采取有效措施控制局面，防止事态进一步扩大。

(2) 现场职级最高的教职工应当立即组织教职工、保卫人员、医务室人员进行施救，情况紧急可直接拨打当地社会救援电话请求施救。如发生学生斗殴的，应当指挥在场教职工将参与斗殴的学生分开，稳定学生情绪；如发生盗窃等事后难以取证的情况，应当同时保护好事故现场。

(3) 发生上述情况应立即上报学校和主管部门领导，各级领导和管理人员接到应急情报应当按照相关应急处理程序规定组织处理，并根据情况及时向上级报告或者请求当地相关职能机构处理。

(4) 事件发生后，学生管理职能部门和各班班主任应当组织人员对事件发生的原因、经过等情况进行调查了解，并根据情况通报上级领导。

第六章 附 则

第二十八条 本制度中的学生指我校普通中等职业教育全日制学生。

第二十九条 本制度由保卫科负责解释。

第三十条 本制度自公布之日起实施。

学生安全管理规定告知与家长责任书

尊敬的家长：

呵护孩子的安全，哺育他们健康成长，是家庭、学校及全社会的共同愿望和责任。为落实好学生的安全教育、保护、管理工作，根据国家有关法律、法规和学校规章制度，现将我校学生管理规定及相关责任告知您，请您积极配合，如实填报确实保障学生的人身安全，保护他们的合法权益，强化他们的安全法制意识，共同为学生健康成长创造良好环境。

一、学生安全管理规定

1.自觉接受学校的法制纪律安全教育，保证遵守学校纪律安全制度，服从学校纪律安全管理。

2.不迟到、不早退、不旷课，有事、有病必须履行请假手续，未请假或请假未经批准不得擅自离校出走。

3.严格执行学校寄宿生管理制度，严格遵守作息时间，不得随意借宿校外或未按请假手续私自回家，更不得容留非寄宿生，注意宿舍安全，否则，由此所发生的安全事故由学生负责自行解决，并承担因此所引起的一切责任。

4.不翻越围墙、不翻爬窗户、不攀登护栏，上下楼梯靠右走，不推拖拥挤等。注意交通安全、遵守交通规则，从教学区到生活区之间的路程按学校规定的路线行走。

5.若有特殊疾病，家长应提前向班主任说明，并采取相应措施。上体育课或实验、实训课，要听从教师的指导，严格遵守操作规程。

6.不收藏或携带管制刀具、棍棒、气枪、红外线手电筒、打火机等进入校园。

7.注意饮食卫生，家长（监护人）应教育督导学生注意食品安全，不吃“三无”食品及过期变质食品，防止食物中毒，不在校外摊点购买食物，不购买外卖。

8.不抽烟、不喝酒，认识毒品的危害性，自觉远离毒品。

9.不赌博、不看“黄色”书刊音像、不进校外网吧、KTV、舞厅等营业性娱乐场所。自尊自爱，谨慎交友，不要轻易相信陌生人，不要随意将自己的私人信息告之他人。

10.不私自外出游泳，不到施工现场和有危险的楼房、地段、桥梁等地方游玩和逗留，不玩易燃易爆物品。

11.周末、节假日或平时请假回家，必须乘坐有正规运营手续的交通工具，按时回家，按时归校，不得私自在外留宿，回家后给班主任报平安，归校后给家长报平安。

12.严格遵守学校用电制度，宿舍内禁止使用三无电器或违规使用电器，禁止私自接配电线及装接电器，宿舍一律不得使用大功率电器，如电热器、电炉、电饭锅等，否则由此致使自身或他人遭受损害的，由学生自行承担一切法律责任和损失，学生不承担任何赔偿、补

偿责任。遇雷雨天时要采取防护措施，防雷电击伤。

13.不打架斗殴、挑衅闹事，同学间发生纠纷如不能相互和解，要及时报告老师，通过正常渠道解决，严禁邀社会青年或独自私下解决。

14.学会自护和互救，发现同学出现安全事故，要及时向学校、家长或专职安保人员报告，最大限度地减少伤害或损失。

15.妥善保管好自己的钱物，不立即使用的大额现金（200元以上）应及时存入银行或交给老师、家长代管，校园内尽量不使用现金，无特殊需求并未经家长允许不向他人借钱，贵重物品与钱不轻易借别人，更不可借给不熟悉的人。

16.要爱路护路，不往高速公路上丢石头等物品，不在高速公路和铁轨上玩耍，不随意横穿高速公路和铁轨。

17.若照明灯和电风扇等电器发生故障，不得私自动手排除，应报告管理处或总务处，由学校电工进行故障排除，不得打开配电箱，触摸电器开关。消防器材未经许可，不得随意搬动。

二、学生课外、假日活动安全管理制度

1.学生课外、假日活动实行“谁组织谁负责”的安全工作原则。

2.学生的活动一般提倡在校内进行，组织者应落实好安全管理责任制，并采取有效的安全防范措施。

3.如组织学生外出活动，途中要注意车辆交通安全，严禁超载带人带物。

4.不提倡学生到公共娱乐场所开展活动，禁止组织学生参加有危险的活动，如集体到野外攀爬、河塘游泳等活动。

5.组织集体外出游玩、野炊等活动，在野炊中要注意饮食卫生、用火安全防止发生食物中毒或火灾事故。

6.参加学校组织的户外活动，应按照学校规定的时间、地点、路线参加活动。听从外出带队教师安排。野炊活动要注意防火；水边活动要注意防水；山上活动要注意防跌、防滑。

三、家长安全管理责任：

1.要按照“学生安全管理规定”的条款对子女进行经常性的教导，并要求子女严格遵守。

2.要经常和学校联系，随时了解子女在社会、学校的表现，有针对性的进行安全教育。

3.积极配合学校教育好子女，特别是要教育学生不得有下列不良行为：

①旷课、擅自离校、夜不归宿；②携带管制刀具；③打架斗殴，辱骂他人；④强行向他人索要财物；⑤偷窃、故意毁坏财物；⑥参与赌博或者变相赌博；⑦观看、收听、传播色情淫秽的音像制品、读物等；⑧进入法律、法规规定未成年人不准进入的营业性娱乐场所；⑨吸烟、酗酒；⑩其他严重违背社会公德的不良行为。

4.未成年的父母或者其他监护人对未成年人不得放任不管，不得迫使其离家出走，放弃监护职责。

5.不满 16 周岁的未成年人不得脱离监护单独居住。

6.未成年人的父母发现未成年人实施不良行为的团伙应当及时予以制止，发现该团伙有违法犯罪行为的应当向公安机关报告，发现受人教唆、胁迫、引诱参与违法犯罪的应当向公安机关报告。

7.父母或其它监护人应及时将子女的病情（特别是传染病、遗传病）告之学校领导或有关老师，新生入学若有特殊疾病必须向学校做出说明，以便学校做好防范工作。。

8.家长应主动给学生定期购买人身意外伤害保险。

9.父母或其它监护人应教育子女在双休日、节假日期间尽量在家，不得私自或结伴外出游玩、野炊、夜不归宿。如要外出的活动，详细指导活动以防不测。对子女离校后的行为做到“三知”，即“知去向，知归时，知同伴”，全面做好子女的安全监管工作。

四、学生安全事故责任告知

下列情况造成安全事故，学校已履行相应职责，行为并无不当的，学校不承担法律责任：

- 1.地震、雷击、台风、洪水等不可抗的自然因素造成的；
- 2.来自学校外部的突发性、偶发性侵害造成的；
- 3.学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态，学校不知道或者难于知道的；
- 4.在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的；
- 5.在学生自行上学、放学、返校、离校途中，以及学生自行外出或者擅自离校期间发生的；
- 6.在放学后、节假日或者假期等学校工作时间以外学生自行滞留学校或者自行到校发生的；
- 7.因主观疏忽大意或个人防范不严等原因，致使学生私有财物丢失的；
- 8.学生自杀、自伤的；
- 9.私自下河游泳或到河边玩耍造成的伤害。
- 10.在校外摊点购买食品而造成的食物中毒。
- 11.与社会上不良人员交往造成的伤害。
- 12.从事不安全的活动或在不安全的地方玩耍所造成的伤害。
- 13.斗殴、携带危险器械或管制刀具所造成的伤害。
- 14.自发组织的体育、游乐活动所造成的伤害。
- 15.其他在学校管理职责范围外发生的和其他意外因素造成的。

下列情况造成学生自己（或他人）受到伤害事故，应当依法由学生（家长）承担相应的

责任：

1.学生违反法律法规规定、社会公共行为准则以及学校安全管理规定的；

2.学生行为具有危险性，学校和教师已经告诫、纠正，但学生不听劝阻、拒不改正的（比如：进入营业性娱乐场所、私自下河、无证驾车、翻爬墙栏、擅自离校，不假外宿、打架斗殴等情况）；

3.学生家长或者其监护人知道学生有特异体质、特别行为或特殊疾病，但未告知学校；

4.未成年人学生的身体状况、行为、情绪等有异常情况，监护人知道或者已被学校告知，但未履行相应监护职责的；

5.学生或者未成年学生监护人有其他过错的。

五、发现安全隐患及事故，请及时报告

本责任书一式两份，由家长或监护人签字后生效，一份家长或监护人备存，一份由学校保卫科存档，有效期为入学后至毕业前。

学校（免章）

年 月 日

学生姓名		所在班级		家庭联系电话	
家庭详细住址					
身体健康状况	是() 否() 选择否的同学请继续向下填写				
特殊体质登记表					
名称	身体状况	名称	身体状况	名称	身体状况
先天心脏病		血液病		心肌炎或心律异常	
哮喘		血友病		易流鼻血	
糖尿病		癫痫		肝炎	
肾脏病		疝气		肺结核	
肿瘤部位		肢体障碍部位		热惊厥	
软骨病					
过敏源		曾经骨折部位			
曾经开刀部位		其它			
不宜参加的活动有					
紧急状态下信息联络表					
联系人	手机号码		家庭电话		办公室电话
父亲					
母亲					
亲朋好友					
注：1. 联系号码尽可能多些并务必真实有效，如有改动请及时告知负责人或学校负责人。 2. 若所填信息需要学校予以保密，请在回执上予以注明。					

----- 请并如实填写以下备注信息按时交给学校 -----

我已认真阅读以上管理规定和责任要求，并遵照执行！同时，本人确认如实填写了上述表格，若有隐瞒，后果自担。

学生（签名）：

家长（签名）：

年 月 日

年 月 日

校园欺凌预防方案

近年来，发生在学生之间蓄意或恶意通过肢体、语言及网络等手段，实施欺负、侮辱造成伤害的校园欺凌事件，损害了学生身心健康，引起了社会高度关注。根据国务院教育督导委员会办公室《关于开展校园欺凌专项治理的通知》（国教督办函{2016}22号）要求，特制定《学校校园欺凌的预防和处理制度》，望全校教职员工和学生严格执行。校园欺凌是指：发生在学校校园内、学生上学或放学途中、学校的教育活动中，由老师、同学或校外人员，蓄意滥用语言、肢体力量、网络、器械等，针对师生的生理、心理、名誉、权利、财产等实施的达到某种程度上的侵害行为，都算校园欺凌（暴力）。

一、治理目的

通过专项治理，加强法制教育，严肃校规校纪，规范学生行为，促进学生身心健康，建设平安校园、和谐校园。

二、治理范围

在校生，在校园内，学生组织的校外活动中，来校、返校途中。

三、领导小组

组长:学生处长

成员:学生处副处长、保卫科长、纪律专干

四、校园欺凌专项整治责任

1、开展教育。各部门负责人和班主任，在各自负责的范围内，集中对学生开展以校园欺凌治理为主题的专题教育，利用板报、宣传橱窗、主题班会、广播音视频等手段开展德育、心理健康和安全教育，邀请公安、司法等相关部门到学校开展法制教育。组织教职工集中学习对校园欺凌事件预防和处理的相关政策、措施和方法等。

2、加强预防。各部门负责人在各自的责任范围内加强校园欺凌治理的人防、物防和技防建设，充分利用心理咨询室开展学生心理健康咨询和疏导，公布学生救助或校园欺凌治理的电话号码并明确负责人。

3、及时处理。各部门负责与班主任人在各自的责任范围内，要及时发现、调查处置校园欺凌事件，严肃处理实施欺凌的学生。涉嫌违法犯罪的，要及时向公安部门报案并配合立案查处。

4、监督指导。学校领导和各部门负责人在各自的责任范围内，要加强对学校开展校园欺凌专项治理的指导和检查。必要时向上级教育、公安等部门报告。

5、班主任责任:班主任直接与学生接触，最能及时把握学生动态，一要利用一切可能机会，对学生加强安全法制教育，把欺凌行为遏制在萌芽之中;二要深入到学生中，及时了解学生中可能发生的欺凌事件和行为，及时处理，及时向校负责人汇报。

五、奖惩 学校将对不负责任，玩忽职守，造成不良后果的欺凌事件的负责人在评比、晋升、绩校等方面，根据学校考核制度予以处理，造成严重后果的报上级纪检部门、司法机关予以处理。对在教育、预防、发现、处理校园欺凌事件等方面有突出表现的责任人，根据学校考核制度予以奖励。

学校周边环境安全治理办法

1. 学校周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面，系综合性治理，应取得社会各界的广泛支持与通力配合。学校对周边环境应密切关注与监控。

2. 学校在做好内保工作的同时，应重视学校周边环境的安全治理工作，应主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文化监管等部门共同抓好治理工作。

3. 值日人员除做好校内的巡视工作，还应注意对校园外附近环境的巡查，发现社会不良分子对学生骚扰及各种事故，要针对不同情况及时报告"110"、"120"、"122"或附近派出所，保护学生的安全。

4. 每月放假前教师要提醒学生，注意交通等各项安全。

5. 要教育学生自觉遵守社会公德以及各类法规，维护社会公共秩序，敢于与坏人作斗争，并掌握正确的维护方式和方法，提高学生的自护能力。

6. 建立学校突发事件教师救护队，高度警觉，随时出动。

组织师生外出活动安全管理制度

1. 组织师生外出活动（社会实践、社会调查、春游、秋游、参加公益活动、义务劳动、参观访问等）要制定有周密的计划和安全措施，活动方案必须经学校领导同意后方可实施，大型活动报教育主管部门备案。
2. 每次活动应有具体的责任人，注意人员年龄、身体状况搭配。
3. 活动的路线、地点事前应进行实地勘查。
4. 活动来往的交通工具应向专业运输部门租用，遵守乘车、乘船安全要求，行前要求营运部门对车（船）进行检修。
5. 每次活动都要有安全、保卫、意外事故的应急预案。
6. 野炊、爬山、野餐要注意防火、防食物中毒、防摔伤事故发生。
7. 活动地附近有河流、水库的，没有组织措施或不具备安全条件的，不能让学生下水。
8. 凡外出参加各种活动，学校领导及安全小组成员必须对活动全过程进行监控。
9. 在活动中实行责任追究制，如遇安全事故，追究相关责任人的责任。

学校门卫安全管理制度

1. 门卫安全管理由保卫科具体负责管理。

2. 门卫配备若干专职安全保卫人员，由有相关资质保安服务公司派驻，实行由派驻公司和学校双重管理，日常管理以学校为主；专职门卫和保安员的聘用、管理情况报教育行政部门和公安机关备案。

3. 安全保卫人员应当熟悉学校安全管理、治安保卫相关法律法规、安全标准和规章制度，熟悉掌握学校及周边治安特点及校园安全防范工作重点；值勤时应按有关规定着穿保安服或佩戴学校保卫人员标识，携带橡胶警棍等相应的安全防卫器械和应急处置装备，并熟悉使用方法。对发现的与违法犯罪有关的可疑情况及时报警，对正在发生的侵害师生的违法犯罪行为，迅速使用防卫器械先期处置。

4. 确保校门口 24 小时有人值守，学生如要出入校门，必须遵守学校学生守则中学生请假制度，持请假条、校牌到门卫室办理相关登记手续，方可进出校门。来人、来客均须办理登记，安全保卫人员应认真查验来人的合法身份证件，无身份证件，未经校保卫科同意不得进入学校。外来人员会见学生必须在课余时间进行，如果正在上课，必须先在校外等候。小摊小贩进入校园卖东西。

5. 安全保卫人员昼夜做好校内巡逻工作，对学校重点部位及周边巡查每日不少于 5 次，及时检查办公楼、实验楼、电教楼防盗门的关锁工作。教学楼早上 6:00 开门，晚上 10:30 关门上锁

6. 维护车辆出入秩序，做好车辆进出登记，对携带物资出门的人员和车辆，安全保卫人员有权查问、查看。对可疑物资可以暂时扣留，及时报告有关部门处理。

7. 做好交接班记录与执勤室室内及周边卫生的维护。

工作场所安全管理制度

1. 工作场所（学校教职员办公室）门窗要牢固，底楼及无人守护通道上的窗户要有保护栏杆，重要的办公室要安装防盗门及技防设施（视频监控）。
2. 健全工作场所安全管理制度，落实相关人员安全保卫责任。
3. 工作人员都必须提高警惕，防止不法分子闯入室内。重要的文件、资料要及时送学校档案室保存，个人存放文件、资料要妥善保管，不要乱放乱丢，严防泄密。
4. 工作场所的钥匙不得转交本室以外的人员使用。严禁将外人或学生单独留在工作场所内看书，学习或玩耍。
5. 个人办公桌的钥匙要随身携带，人离时注意关锁门窗。有报警器装置的要接通电源，并落实专人负责此项工作。
6. 个人的现金、贵重物品不得放在办公桌抽屉、橱柜，以防被盗。
7. 进办公室随带的小包、脱卸的衣服内应取掉个人手机、现金等，防止被外来人员顺手牵羊造成损失。
8. 不准在工作场所焚烧杂物、纸张，不准乱接电源，烧电炉，人离时注意关闭电源，认真做好防火工作。

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. 在遭遇不可预见的洪灾、火灾、地震、战争等灾害时，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，培养学生的生存能力。
4. 要及时向有关部门报告，请求有关部门和社会的援助，全力保护学生的安全。
5. 不得组织学生参加救火、救灾等。
6. 组建稳定的教师护校、护生救护队。

校内公共活动场所安全管理制度

1. 学校餐厅、体育活动场所、大教室、多媒体教室等均为公共活动场所，实行谁组织活动，谁负责安全工作的原则。

2. 开展活动时应认真检查电路安全，没有电工在场不要私拉乱接电源。新增大功率电器，应征得总务部门同意。总务处应组织电工定期检查电源开关，插座是否完好，有损坏的应及时修复。

3. 开展活动要保持所有通道畅通无阻，开关灵活，便于随时打开。

4. 开展活动要适当控制人员，不要过分拥挤，要保证在任何情况下都能出得去。

5. 大型活动要指定专人负责安全工作，突发事件有专人负责指挥疏散撤离。

食品安全与营养健康管理制度

为保障学生和教职工在校集中用餐的食品安全与营养健康，加强监督管理，根据《中华人民共和国食品安全法》（以下简称食品安全法）、《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》、教育部《学校食品安全与营养健康管理规定》等法律法规，以及上级相关部门的文件精神，制定本制度。

一、管理机构

学校食品安全实行校长负责制，并设立食品安全与营养健康领导小组：校长任组长，执行校长与分管后勤副校长任副校长，其他校领导与后勤处长为成员；

后勤处为食品安全与营养健康具体管理责任部门；

后勤处长为学校食品安全管理员。

二、工作要求

1. 学校将食品安全作为学校安全工作的重要内容，食品安全与营养健康领导小组每年召开两次以上专门会议，研究部署学校食品安全与营养健康工作，每月组织一次食品安全隐患排查。

2. 学校建立集中用餐陪餐制度，每餐均有学校相关负责人与学生共同用餐，做好陪餐记录，及时发现和解决集中用餐过程中存在的问题。

3. 学校配备专职食品安全管理人员（后勤处处长）和营养健康管理人员（附属医院院长），建立并落实相应位责任制度，明确食品安全与营养健康管理相关责任。

4. 学校食品安全与营养健康管理相关工作人员按照有关要求，定期接受培训与考核，学习食品安全与营养健康相关法律、法规、规章、标准和其他相关专业知识。

5. 学校建立集中用餐信息公开制度，利用公共信息平台等方式及时向师生家长公开食品进货来源、供餐单位等信息，组织师生家长代表参与食品安全与营养健康的管理和监督。

6. 学校根据卫生健康主管部门发布的学生餐营养指南等标准，引导学生科学营养用餐，争取每周公布学生餐带量食谱和营养素供给量。

7. 加强食品安全与营养健康的宣传教育，在全国食品安全宣传周、全民营养周、中国学生营养日、全国碘缺乏病防治日等重要时间节点，由学工保卫处开展相关科学知识普及和宣传教育活动。

8. 学校教务处负责将食品安全与营养健康相关知识纳入健康教育教学内容，通过主题班会、课外实践等形式开展经常性宣传教育活动。

9. 培养学生健康的饮食习惯，附属医院学生保健科加强对学生营养不良与超重、肥胖的监测、评价和干预，利用家长学校等方式对学生家长进行食品安全与营养健康相关知识的宣传教育。

10. 学校超市必须依法取得许可，并避免售卖高盐、高糖及高脂食品。

11. 学校在食品采购、食堂管理、供餐单位选择等涉及学校集中用餐的重大事项上，应当以适当方式听取家长委员会或者学生代表大会、教职工代表大会意见，保障师生家长的知情权、参与权、选择权、监督权。

12. 学校制定《食品安全监督奖励办法》，畅通食品安全投诉渠道，听取师生家长对食堂、外购食品以及其他有关食品安全的意见、建议。

13. 学校食堂采取委托经营，委托给依法取得食品经营许可、能承担食品安全责任、社会信誉良好的餐饮服务单位，要求其严格执行《学校食品安全与营养健康管理规定》“食堂管理”等条款，并且要求参加食品安全责任保险。

14. 本制度适应学校饮用水安全，学校饮用水必须符合国家规定的城乡生活饮用水的相关标准。

三、食品安全事故调查与应急处置

学校发生集中用餐食品安全事故或者疑似食品安全事故时，立即采取下列措施：

1. 由食品安全领导小组启动学校《学校突发食品安全事件应急预案》，积极协助医疗机构进行救治；

2. 停止供餐，并按照规定向所在地教育、食品安全监督管理、卫生健康等部门报告；

3. 封存导致或者可能导致食品安全事故的食品及其原料、工具、用具、设备设施和现场，并按照食品安全监督管理部门要求采取控制措施；

4. 配合食品安全监管部门进行现场调查处理；

5. 配合相关部门对用餐师生进行调查，加强与师生家长联系，通报情况，做好沟通引导工作。

食品安全第一责任人职责

为进一步加强学校食堂与学生集体用餐安全卫生管理,预防食物中毒和食源性疾患的发生,保障广大师生员工的身体健康和生命安全,学校建立食品卫生第一责任人制度。

一、学校食堂安全由丁志强校长亲自负责,丁志强校长为食品安全第一责任人。工会主席王娟为主管食品安全责任人,学校把食品卫生安全列为学校工作的重要内容之一。

二、建立管理和监督责任制,继续完善学校食堂食品卫生管理规章制度,岗位责任制度、安全保卫措施,由专人对食堂卫生进行检查和监督。

三、成立突发事件应急处理小组,定期开会总结,发现问题及时解决并上报上级单位。

四、定期组织食堂从业人员进行卫生知识、职业道德和法制教育培训。

五、学校食堂持有有效的《食品经营许可证》,从业人员有健康证。

六、建立食品留样制度,严格按照规定做好食品留样工作。

七、学校保证学生享有足量、卫生的饮用水,供水工作有专人监管,供水人员必须持有有效的健康证。盛装学生饮用水的容器必须加盖加锁,每天清洗消毒。

食品安全监督奖励办法（试行）

为贯彻《学校食品安全与营养健康管理规定》健全学校食品安全风险防控体系，加强食品安全监督，畅通校内食品安全投诉渠道，防范食品安全不良事件发生，鼓励全师生参与学校食品安全监督，特制定我校食品安全监督奖励办法。

1、学校师生在学校食堂就餐或超市购物时，若发现有霉变、腐败、变质与过期食品时，务必保留物证并及时向学校报告。

2、报告程序：发现者学生向班主任报告，然后由班主任向学校食品安全管理员（范望波：17775880798）报告；老师则直接报告安全管理员。

3、确认程序：安全管理员负责邀发现者、责任人三方现场确认，现场不能确认时则由安全管理员决定是否送相关机构鉴定，同时做好处理记录备查。

4、奖励：经确认报告属实，奖励报告者人民币 50 元整。

5、奖励资金先由责任人提供，当即发放。事后学校再按合同进行追责处理。

6、如发现有人刻意伪造证据，谎报套取奖励者，学校将根据相关管理制度视情节予以严厉处分直至除名。对未经报告与处理，擅自在网络上发布涉及食品安全不良信息者、故意诬陷诽谤给学校造成严重不良影响者，追究其法律责任。本办法由公布之日起执行，学校后勤处负责解释。

食品安全与营养健康管理制度

为保障学生和教职工在校集中用餐的食品安全与营养健康，加强监督管理，根据《中华人民共和国食品安全法》（以下简称食品安全法）、《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》、教育部《学校食品安全与营养健康管理规定》等法律法规，以及上级相关部门的文件精神，制定本制度。

一、管理机构

学校食品安全实行校长负责制，并设立食品安全与营养健康领导小组：校长丁志强任组长，执行校长周浪舟与分管后勤副校长王娟任副组长，其他校领导与后勤处长为成员；

后勤处为食品安全与营养健康具体管理责任部门；

后勤副处长范望波为学校食品安全管理员（17775880798）。

二、工作要求

1、学校将食品安全作为学校安全工作的重要内容，食品安全与营养健康领导小组每年召开两次以上专门会议，研究部署学校食品安全与营养健康工作，每月组织一次食品安全隐患排查。

2、学校建立集中用餐陪餐制度，每餐均有学校相关负责人与学生共同用餐，做好陪餐记录，及时发现和解决集中用餐过程中存在的问题。

3、学校配备专职食品安全管理人员（后勤处副处长）和营养健康管理人员（附属医院院长王新军），建立并落实相应位责任制度，明确食品安全与营养健康管理相关责任。

4、学校食品安全与营养健康管理相关工作人员按照有关要求，定期接受培训与考核，学习食品安全与营养健康相关法律、法规、规章、标准和其他相关专业知识。

5、学校建立集中用餐信息公开制度，利用公共信息平台等方式及时向师生家长公开食品进货来源、供餐单位等信息，组织师生家长代表参与食品安全与营养健康的管理和监督。

6、学校根据卫生健康主管部门发布的学生餐营养指南等标准，引导学生科学营养用餐，争取每周公布学生餐带量食谱和营养素供给量。

7、加强食品安全与营养健康的宣传教育，在全国食品安全宣传周、全民营养周、中国学生营养日、全国碘缺乏病防治日等重要时间节点，由学工处开展相关科学知识普及和宣传教育活动。

8、学校教务处负责将食品安全与营养健康相关知识纳入健康教育教学内容，通过主题班会、课外实践等形式开展经常性宣传教育活动。

9、培养学生健康的饮食习惯，附属医院学生保健科加强对学生营养不良与超重、肥胖的监测、评价和干预，利用家长学校等方式对学生家长进行食品安全与营养健康相关知识的宣传教育。

10、学校超市必须依法取得许可，并避免售卖高盐、高糖及高脂食品。

11、学校在食品采购、食堂管理、供餐单位选择等涉及学校集中用餐的重大事项上，应当以适当方式听取家长委员会或者学生代表大会、教职工代表大会意见，保障师生家长的知情权、参与权、选择权、监督权。

学校制定《食品安全监督奖励办法》，畅通食品安全投诉渠道，听取师生家长对食堂、外购食品以及其他有关食品安全的意见、建议。

12、学校食堂采取委托经营，委托给依法取得食品经营许可、能承担食品安全责任、社会信誉良好的餐饮服务单位，要求其严格执行《学校食品安全与营养健康管理规定》“食堂管理”等条款，并且要求参加食品安全责任保险。

13、本制度适应学校饮用水安全，学校饮用水必须符合国家规定的城乡生活饮用水的相关标准。

三、食品安全事故调查与应急处置

学校发生集中用餐食品安全事故或者疑似食品安全事故时，立即采取下列措施：

1、由食品安全领导小组启动学校《学校突发食品安全事件应急预案》，积极协助医疗机构进行救治；

2 停止供餐，并按照规定向所在地教育、食品安全监督管理、卫生健康等部门报告；

3、封存导致或者可能导致食品安全事故的食品及其原料、工具、用具、设备设施和现场，并按照食品安全监督管理部门要求采取控制措施；

4、配合食品安全监管部门进行现场调查处理；

5、配合相关部门对用餐师生进行调查，加强与师生家长联系，通报情况，做好沟通引导工作。

关于学生宿舍违禁品检查制度

为了规范校园秩序，让每位学生都有一个良好、安全的生活学习环境，让我们的宿舍更加舒心、健康，定期对学生宿舍进行违禁品的排查。

此项活动由学工保卫处保卫科具体筹划，由学工领导、干事具体巡检，由班主任具体交叉检查执行。

具体责任人员如下：

一、组长：学工保卫处处长

组员：学工保卫处副处长、保卫科科长、学工保卫处干事

负责整个行动的统筹安排与战略指导。

二、宿舍楼巡检工作人员：学工保卫处宿管干事、宿管员

三、检查人员：学工保卫处全体成员、各班班主任。

四、检查标准：细则详见具体见查表格。检查违禁品同时请一并对寝室卫生、纪律等情况进行督导。检查完成之后将表格与相关照片一并于当晚交给保卫科。

学校防冻安全工作预案

为确保校园平安，做好防雪灾、防冻工作，保障同学们的身体健康和正常的学习、生活，特制定本预案。

一、做好防冻安全教育，做好应对工作。

1. 加强对学生进行雪天安全教育，提高安全意识。
2. 检查房屋及其他设施，防止雪压垮房屋及设施，检查电线、电路，防止起火。
3. 检查水管，以防冻结和爆裂。
4. 检查教室、学生宿舍等门窗玻璃，如有破损，及时维修。
5. 检查学校的供暖设施（如空调），如有破损，及时维修。
6. 做好路面防滑工作。
7. 食堂物资准备充分，切实保证师生生活需要，保证学生能按时就餐。
8. 保证学生饮水供应。

二、应急处理工作任务：

1. 保卫科加强校园巡查，督促各工作的正常进行。
2. 后勤部门保持手机畅通，随时处理停水、停电等突发事件。
3. 如有发生安全事故立即启动相关工作，及时抢险救灾、安置伤员、保护现场 并及时上报有关部门。

4. 配合上级有关部门做好事故的处理和结案工作，并做好善后工作。

三、防雪、防冻安全教育注意事项

1. 走路要小心谨慎，不要追赶、打闹、防止跌倒。
2. 穿足衣服，盖好被子，以防冻伤和感冒。
3. 发现身体状况不好时应立即就医。
4. 下大雪、暴雪时，没有父母接送的一律不能请假外出。
5. 禁止生火取暖。
6. 禁止乱接电线，使用充电器等。
7. 禁止打雪仗，滑雪、溜冰。
8. 禁止使用火锅。
9. 禁止使用电吹风、烤火炉等大功率电器。

节假日（含月假）留校学生安全管理制度

为了加强节假日（含月假）留校学生的管理，维护节假日（含月假）正常的生活秩序，保障学生人身和财产安全，做好教书育人、管理育人、服务育人、环境育人，促进学生身心健康，根据上级教育部门相关规定，结合学校实际情况，特制定本规定。

第一条 节假日（含月假）留校学生应在放假前三天向班级男、女生委员申报并办理留校相关手续，由班主任汇总含留校学生详细信息（班级名称、姓名、性别、寝室号码、手机号码、合寝情况等）的名单报系部审定并报学工保卫处学生宿舍科和保卫科备案。

第二条 系部要督促班主任在节假日（含月假）放假前通过多种形式认真作好学生安全教育、法制教育、自我保护教育和自救培训工作，不断增强学生的安全意识与自我保护意识和能力。同时要完善节假日（含月假）安全管理规章制度，加强安全防范，把安全防范和管理工作纳入节假日（含月假）学校值班人员的责任范围。

第三条 教务处、公共课部、图书馆要充分利用现有教学设备、设施和场地，在节假日（含月假）为学生提供娱乐、学习场所和平台。团委要充分利用现有资源，在节假日（含月假）开展丰富多彩的团日、党日、青年志愿者、社会实践和电影晚会等活动。保卫科必须严格门卫制度，加强节假日（含月假）校园内巡逻。

第四条 留校学生应严格遵守学校作息时间和《湖南护理学校学生宿舍 7S 管理规定》，在节假日（含月假）外出后必须在学校作息时间内返回学校，一律不得在校外住宿或逗留。特殊情况不能按时返校者，必须主动向班主任请假并说明情况后尽快返校。班主任必须安排留校学生在放假前一晚和节假日晚上就寝时间清查本班留校学生人数，落实留校学生返校住寝情况。如有未请假外宿或失联的情况，必须及时报告保卫科和学工保卫处。未经许可一律不得留宿他人，严禁男女生互窜寝室，违者给予相应纪律处分。

第五条 节假日（含月假）留校学生回家住宿或外出不住校必须事先通过手机短信等方式向班主任请假并取得同意后方可离校。外出不住校的必须告知班主任去向、联系方式和大致返校时间。凡未经批准在校外留宿的学生，学校将依据有关制度给予相应的纪律处分，并由其本人承担安全责任。留校学生在节假日（含月假）外出或回家必须选择有运营资质且车况、性能良好的交通工具，注意人身或财产安全。

第六条 留校学生在节假日（含月假）外出参加勤工助学、社会实践、参观、考察、旅游等活动，必须事先用手机短信等方式向班主任提出申请，说明活动种类、时间、地点、交通方式、联系方式等，同时报学校节假日（含月假）值班工作人员备案，私自参与以上活动造成不良后果的，一律由学生自己承担责任。

第七条 留校学生进出校门、学生宿舍必须主动出示居民身份证、学生证或能证明身份的有效证件，学校管理人员有权核查学生身份。严禁徒手或在他人帮助下利用其他物品翻窗、翻墙、爬水管、爬门等危险方式进出宿舍或寝室。凡翻墙、门窗过程中发生意外，由学生本人承担全部责任。

第八条 严禁节假日（含月假）留校学生私自组织下水游泳，违者后果自负，并给予相应纪律处分。

第九条 留校学生在校园内外发现火灾、偷盗、打架、交通事故、自伤自残等危害自身安全的事件时,学生本人或同学应及时向班主任或学校保卫科、学工保卫处报告或直接报警。因知情不报而造成更大损害者,要追究知情者的相应责任。班主任、学校值班工作人员和相关部门值班工作人员在得到报告后,要立即启动相关应急处理预案。

本规定自颁布之日起施行,其他有关文件与本规定不一致的,以本规定为准。

饮水安全管理制度

一、认真执行有关食品安全条例，根据《学校卫生工作条例》、《生活饮用水卫生监督管理办法》等有关法规要求，确保我校师生的饮水安全。

二、我校的饮用水采取直饮水供水。学校后勤处具体负责饮用水安全具体管理工作。学校与具备资质的直饮水提供商签署相关合同，确保直饮水符合国家要求。并对饮用水设施进行必要的保养，以确保供水设施的卫生完好与正常使用。

三、定时对直饮水设施进行卫生清理和消毒。学校师生的直饮水机由供水方进行定期消毒，每学期不少于二次。所用的净水剂和消毒剂必须符合卫生要求和有关规定。经常观察饮水设施内外部的卫生和水质情况，及时清除污垢，保证师生饮用水的干净和卫生。

四、相关责任人做好责任区内环境卫生，保持整洁的卫生环境，保持其外围五十米范围内不得有污染源。

五、如发现有人为造成影响正常饮水情况，包括损坏饮水机，由损坏者照价赔偿。

六、注意安全、节约用电。当天工作结束后必须关闭饮水机电源。严禁自行拆卸饮水机，如有故障及时到后勤处报备进行维修或更换。

七、接受当地生活饮用水卫生监督机构的监督检查和业务指导。

八、我校饮用水消毒由饮用水公司负责，相关资料备查，后勤处负责专门督促、抽检。

九、记录要如实，并有消毒地点、时间、效果、检测人，资料备查

十、做好师生饮用水的安全卫生宣传，不喝生水。

十一、消毒人员严格按制度操作，如不履行职责，如出现安全事故，追究相关人员责任。

十二、其他常用饮水消毒方法：（我校不适应，备查）。

采用漂白粉在水中水解方法：

1、井水、流动水源的消毒，在夏秋季节每天消毒2次左右，冬春季节每天消毒1次。

2、持续消毒法：根据水井、楼顶水箱的容量，可因地制宜地采用消毒方法，但每个楼顶水池一定做到持续消毒法。如：漂白精粉末悬挂自行溶解消毒法。并对本水池的管末进行含氯量抽测如实记录（余氯量在0.05—0.1之间），根据记录做好消毒的调整，确保消毒的准确，饮水的安全。

此制度由后勤处监督，供水方具体执行、落实。

本制度自颁布之日起执行。

2020年8月10日

因病缺课病因追查登记制度

为全面掌握学生健康状况，及时发现传染源，有效控制传染病的蔓延，确保师生健康安全，特制定本制度。

学校对因病缺勤的学生要进行病因追查登记。

班主任应当密切关注本班学生的出勤情况。每天负责对因病缺课人数进行统计。对于因病缺课的学生，应及时了解患病学生的病因和诊断结果。并及时填写到晨午检表中，再报告给学工处，特殊情况还要报告学校附属医院。

学校疫情报告人（附属医院）应根据情况进行进一步排查，并记录排查情况。根据上级要求及时报告。

班主任要与家长建立联系，对患病学生的病情变化进行动态追踪，并及时报告。

学生因传染病痊愈后要出示相关医疗机构的证明方可复课。如果因漏报或迟报造成严重后果，将追逐有关人员责任。

此制度由各班班主任老师每天将情况上报学工处卫生、疾控干事，特殊情况下继续上报学校防控办。

本制度自颁布之日起执行。

2020年8月10日

学校师生晨、午、晚检制度

为落实学校疫情防控要求，保障师生身体健康，防止传染病在校内的传播，结合当前防疫形势及学校的实际情况，特制定本晨、午、晚检制度。

一、组织机构

组 长：分管安全副校长

副组长：附属医院院长、学工保卫处处长

组 员：分管安全保卫干事、附属医院院办干事及各班班主任

二、总体要求

1.每天早自习（7:30-7:45）、午唱歌（13:55-14:10）、第一节晚自习时间（18:50-19:05）对学生和教职员工进行身体健康情况调查，做到早发现、早隔离、早治疗。

2.所有师生员工必须配合学校晨、午、晚检工作。

3.师生晨、午、晚检情况每日汇总，学生晨、午、晚检表交学工处卫生、疾控专干汇总。教师晨、午、晚检由学校附属医院安排人员每天上午、下午两次进到各教师办公室进行测量，且做好登记。

4.如发现有疑似病例，及时送到附属医院进行观察及隔离，登记上报。

5.晨、午、晚检工作务必细致认真，做到不漏一人，不留隐患。

6.学校办公室、工会做好面向教职员工，学工处和班主任做好面向学生及家长的关于学校晨、午、晚检制度和要求的宣传工作。

7.晨、午、晚检时间以外，在校人员中发现有可疑症状者，全校师生人人有责任及时报告。

三、学生晨、午、晚检工作

1.检测时间及地点：每天早自习（7:30-7:45）在教室集中测体温一次，下午 13:55-14:10 分在班级集中测体温一次，晚上 18:50-19:05 在教室测体温一次，每天测体温三次。

2.检测人员：晨、午、晚检，由各班级班主任负责督促，生活委员具体进行测量等级。

3.检测方式：以体温仪检测为主，辅助询问、观察、触摸等形式，所有检测需登记，实行向学工处零报告制度。

4.问题处理：在晨、午、晚检中发现学生体温异常，特别是出现发烧、猛烈持续咳嗽等症状以及不能确定的其他症状时：

（1）将学生带至隔离区；

（2）立即上报学校晨、午、晚检工作小组负责人；

（3）学校附属医院进行相关排查，并决定是否送至指定医院发热门诊进行检查确诊；

（4）在晨、午、晚检记录单上填写登记；

（5）必要时，通知生活老师对相关场所进行消毒。

5.异常情况后续处理：

（1）经医院诊断非传染性疾病的学生持医院非传染性疾病的诊断证明返校，在学校学

习或回家休息。

(2) 经医院诊断为传染性疾病的学生根据医院要求及时进行诊治，班主任电话告知学生家长学生基本情况，学校向县教育局、疾控中心、卫健委汇报，并根据疾控中心、卫健委要求采取后续防控及学生停课隔离措施。

四、教职员工晨午检工作

1. 教职员工应积极主动配合学校的晨午检工作，任何人员进入校园都需进行体温监测。

2. 自我检测及汇报：所有教职员工按所在部门，每日 8:00 前汇报自己身体状况，各部门将情况汇总晨、午、晚检工作小组。

3. 入校检测

(1) 地点及检测人员：各自办公室。

(2) 检测方式：以体温仪检测为主，辅助询问、观察，异常情况做好记录，附属医院负责教职工检测。

(3) 问题处理：在晨午检中发现教职员工体温异常，特别是出现发烧、咳嗽等症状以及不能确定的其他症状时，禁止进入课堂，并要求立即到医院就诊，并向学校及时通报诊断情况。

4. 教职员工在工作期间或校外出现发烧、咳嗽等症状或其他不明症状时：

教师应立即向教务处、学工处等分管部门汇报；处室成员向分管部门领导汇报；食堂工作人员向食堂负责人汇报。履行请假手续，尽快到医院就诊，并及时通报诊断情况。

5. 非传染性疾病请假教师需按学校请假相关条例履行请假手续，并讲明病情及去向，学校做好过程跟踪了解，直至痊愈。

本制度自颁布之日起执行。

2020年8月10日

学校学生健康管理制度

根据上级指示，现将学校学生健康管理制度下发，请各位老师仔细阅览，认真实施。

一、充分发挥学校管理的作用

1、新生入学后，积极督促学生开展体育运动，每学年对学生进行一次全面的健康检查，有疾病及时治疗。

2、贯彻以预防为主的原则，采取有效措施，控制和降低学生中常见病、多发病的发病率，做好师生保健工作。

3、做好学生生长发育、健康状况、疾病防治的调查研究 and 资料统计积累工作。

4、重视做好教学卫生工作，发现问题及时解决。

5、做好防近、防病的宣传工作，每学期举办 2—3 次卫生讲座（包括青春期教育）。定期地进行一些常见病、传染病和一般的卫生小常识的介绍，定期检查学生视力，切实采取措施控制近视眼发病率。

6、实行卫生检查评比，督促师生做好经常性的卫生清扫工作。

二、重视教学卫生，保护视力，预防近视。

要求教师做到：

1、向学生和家长经常宣传保护视力的重要性，督促学生做好眼保健操。

2、随时注意纠正学生不正确的看书、写字姿势，注意学生的用眼卫生。

3、板书要字体端正清楚，大小适中。

4、严格控制作业量，减轻学生过重负担。

5、上课不提前，下课不拖堂，下课后动员学生走出教室。

6、不占用学生的自习时间和自由活动时间。

7、经常督促学生注意以下几方面。

（1）注意看书、写字姿势，做到眼睛离书一尺，胸离课桌一拳，握笔时手指离笔尖一寸。

（2）按时做眼保健操，做到认真做、穴位准。

（3）课间十分钟不看书报，不写字，自觉走出教室，休息或远眺。

（4）用眼时间不能过长，一般用眼 45 分钟要休息一次。

（5）不在光线过强或过弱的地方和直射阳光下看书、写字，不在卧床、乘车、走路时看书看报。

（6）早睡早起，注意休息，每天保证八小时睡眠时间，严禁晚上用手电、蜡烛、油灯等照着偷偷看书。

（7）不看过小过密或字迹不清的书报，作业时字不要写得过小过密。

（8）发现近视，要积极矫治。

三、加强个人卫生

1、全体师生必须做到人人讲卫生，人人搞卫生，人人管卫生，树立以讲卫生为荣，不讲卫生为耻的新风尚。

2、个人卫生要做到定时作息，饭前便后洗手，勤换衣服、勤洗澡，勤剪指甲勤理发。

3、不喝生水，不吃不洁或腐败变质的食物，不吸烟，不用公共茶杯，不乱扔果皮纸屑，不随地吐痰。

4、认真做好广播操，积极参加体育活动，保证学生每天有一个小时或平均一小时的体育活动时间，不断增强身体素质。广播操和课外活动的出勤情况、锻炼质量，由班主任协助检查、记载，体育组负责抽查，学工处负责统计汇总。

5、对病愈学生，体育教师要安排他们进行适当的医疗保健活动，促使他们早日康复。

6、附属医院负责健康体检与资料保存；负责提供疾病防控知识宣传资料并予以必要指导

本制度自颁布之日起执行。

2020年8月10日

学校通风消毒制度

为了切实搞好传染病防治工作，让校园内无污染源、无传播疾病的死角，让师生能在一个良好的环境中学习工作，特制定本制度。

一、消毒范围

教室、图书馆、各科室、厕所等人员密集活动场所，以及学生餐厅等地点进行定时定点消毒。

二、消毒程序

(一) 消毒液配制:使用“84”消毒剂应对照其使用说明来配置，一般用 1:100 比例配制，用喷壶喷洒，主要对室内空气及环境消毒；使用 1:5000 高锰酸钾溶液对学生进行洗手消毒。

(二) 消毒人员防护与消毒步骤

1、消毒人员穿工作衣、胶鞋；戴口罩、帽子、防护眼镜、一次性乳胶手套等。

2、室内空气:应注意开窗通风，保持室内空气流通。每日通风 2,3 次，每次不少于 30 分钟。公共场所、交通工具、隔离区等以自然通风为主。

3、地面、墙壁:使用喷雾消毒剂消毒或使用消毒剂进行表面擦拭。墙壁的喷洒消毒剂溶液不宜超过其吸液量，地面消毒先由外向内喷雾一次，喷药量为 200ml/m²,300ml/m²，待室内消毒完毕后，再由内向外重复喷雾一次。以上消毒处理，作用时间应不少于 15 分。

4、室内消毒时，应先关闭门窗，在密闭的环境内进行消毒，消毒完后注意消毒作用时间（30 分钟以上）。

5、注意自身防护，特别要注意勤洗手。

三、消毒物资、人员配备及要求

1、消毒物资的采购及发放由后勤处负责，做好物资采购和发放的登记工作。

2、消毒工作由生活老师负责，严格按照消毒规程操作，确保安全、保质保量、按时完成消毒工作。

3、各消毒场所每次消毒后要做好消毒记录，以备检查。

四、工作要求

学校通风消毒具体由学工处组织落实，生活老师做好日常消毒工作，班主任做好教室、寝室通风工作，后勤处做好害虫消杀工作。

具体通风消毒责任划分

序号	场所	通风消毒要求	责任人	检查人	备注
1	门卫室	时常将门卫室的门窗打开，尽量不关闭，若需要关闭，则每两小时通风一次，每次 30 分钟（详见：2020 年春季学校门卫管理与疫情防控实施细则）			

2	隔离室	每天上午、下午两次对地面及室内物品进行消毒，医疗垃圾每天由管床护士投入医疗废物回收站。			
3	致远楼	学生宿舍部分按照 2020 年春季学生宿舍管理与疫情防控实施细则执行；教室、卫生间部分要求如下：①教室：每天上午下课后、下午课后、下晚自习后打开窗户通风，在天气较冷的情况下每节课下课后由坐在靠窗户的同学负责开窗通风、天气不冷的情况下窗户不予关闭。每天下晚自习后各班要安排学生学生对教室地面、门把手、课桌椅进行清扫、消毒并做好记录。生活老师在学生离开教室后对走廊、楼梯、卫生间进行喷洒消毒液的作业，并做好记录。②卫生间：责任老师要增加卫生间巡查频率，保持卫生间清洁、干燥，空气流通。每天第四节课、下午第七节课要进行喷洒消毒液作业。卫生工具专区专放，晴天时要将卫生工具放在阳光下暴晒。③楼梯间：每天要对楼道、楼梯间进行彻底清洁，对楼道的地面、墙壁、门把手、扶手等物体表面进行预防性消毒。			
4	勤勉楼	按照 2020 年春季学生公寓管理与疫情防控实施细则执行			
5	仁术楼	按照 2020 年春季学生公寓管理与疫情防控实施细则执行			
6	厚德楼	①教室：每天上午下课后、下午课后、下晚自习后打开窗户通风，在天气较冷的情况下每节课下课后由坐在靠窗户的同学负责开窗通风、天气不冷的情况下窗户不予关闭。每天下晚自习后各班要安排学生学生对教室地面、门把手、课桌椅进行清扫、消毒并做好记录。生活老师在学生离开教室后对走廊、楼梯、卫生间进行喷洒消毒液的作业，并做好记录。②卫生间：责任老师要增加卫生间巡查频率，保持卫生间			

		清洁、干燥，空气流通。每天第四节课、下午第七节课要进行喷洒消毒液作业。卫生工具专区专放，晴天时要将卫生工具放在阳光下暴晒。③楼梯间：每天要对楼道、楼梯间进行彻底清洁，对楼道的地面、墙壁、门把手、扶手等物体表面进行预防性消毒。			
7	求实楼	①教室：每天上午下课后、下午课后、下晚自习后打开窗户通风，在天气较冷的情况下每节课下课后由坐在靠窗户的同学负责开窗通风、天气不冷的情况下窗户不予关闭。每天下晚自习后各班要安排学生学生对教室地面、门把手、课桌椅进行清扫、消毒并做好记录。生活老师在学生离开教室后对走廊、楼梯、卫生间进行喷洒消毒液的作业，并做好记录。②卫生间：责任老师要增加卫生间巡查频率，保持卫生间清洁、干燥，空气流通。每天第四节课、下午第七节课要进行喷洒消毒液作业。卫生工具专区专放，晴天时要将卫生工具放在阳光下暴晒。③楼梯间：每天要对楼道、楼梯间进行彻底清洁，对楼道的地面、墙壁、门把手、扶手等物体表面进行预防性消毒。			
8	食堂	按照 2020 年春季开学食堂管理与疫情防控实施细则执行			

本制度自颁布之日起执行。

2020 年 8 月 10 日

复课证明查验制度

为保障广大学生的身体健康，有效防止传染病疫情在学校发生，早期发现传染病病人和疑似病人，做到早隔离，早治疗，根据《中华人民共和国传染病防治法》等相关法律法规制定本校复课证明查验制度。

- 1、班主任对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。
- 2、班主任发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，要及时告知学工处卫生、疾控专干，并汇报到学校附属医院。
- 3、校附属医院要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告。
- 4、班主任应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。
- 5、校附属医院接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。
- 6、各班主任负责每天班内因病缺课同学的联系工作，密切关注其健康状况，学生凭医疗机构痊愈证明方可返校。
- 7、校附属医院对因病缺课情况进行统计，并按要求上报有关部门。
- 8、学校突然出现大量学生不明原因缺课时，要及时上报教育部门和卫生行政部门（或疾控中心）。
- 9、凡在校学生患有传染病一经病确诊，应立即将学生送至相关医院，并将诊断证明复印件及时交学校留档，不得继续在校上课。
- 10、学生病愈且隔离期满时，必须由相关医院开具复课证明。学生持此复课证明到学校，由校领导复查后，出具回班复课证明，方可进班复课。
- 11、有传染病患者的班级应按照传染病法相关规定，应对传染病接触者进行相应的医学观察，并做好检疫期相关记录。

本制度自颁布之日起执行。

2020年8月10日

学校传染病防控管理制度

为了预防、控制和消除学校传染病的发生和流行，依照《中华人民共和国传染病防治法》等有关规定，制定本制度。

一、成立以校长为组长（负总责）的学校传染病防控管理领导小组，分管领导具体抓，层层落实责任制。

二、建立学校传染病疫情上报制度，学校要严格按照上级规定，落实学校传染病疫情报告，完善疫情报告网络，并保证畅通，杜绝缓报、漏报、不报。

三、制定学校传染病防控应急预案，做到病人早发现、早报告、早隔离、早治疗，严防学校内传染病蔓延。

四、学校要普及传染病防治知识，提高师生自我保护意识。

五、采取积极措施，严格处理各种疫情，接受并配合卫生部门对学校传染病工作的指导、流调、应急接种等工作，严格晨检制度和因病缺勤登记、排查制度。

六、严格消毒隔离制度，预防校内感染和交叉感染疾病的发生，在发生传染病疫情期间，学校应在附属医院的指导下，落实各项防控措施。

七、传染病暴发期间，到过传染病疫区的师生返校时应进行入校前排查。

学校突发公共卫生事件报告制度

为及时有效预防传染病的发生和蔓延，保障师生的身体健康和生命安全，根据《传染病防治法》、《学校卫生工作条例》、《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范》及相关法律法规的要求，制定本制度。

一、校长是传染病疫情等突发公共卫生事件报告的第一责任人，分管校长和附属医院院长是传染病疫情等突发公共卫生事件报告直接责任人

组长：校长

副组长：分管安全工作的副校长、附属医院院长

组员：部门负责人、班主任

疫情报告员：保健员兼报告员

建立健全疫情报告网络，明确职责，发现疫情逐级上报并收集、汇总。附属医院保健人员负责填报相关资料，分管校长和附属医院院长负责审核上报资料。

三、班主任如发现有疑似的传染病要报告附属医院保健人员。

四、教研组长或处室主任负责对本部门教职工传染病的报告。患传染病的教职工复工时，必须持有附属医院出具的康复证明方可上班。

五、附属医院保健人员接到疫情报告，核实清楚后立即报告学校负责人和上报教育和卫生部门，按上级部门要求填写突发公共卫生事件情况报告表；同时负责上级部门要求报告的与疫情相关其他内容报告。

六、学校负责人及疫情报告人应积极参加相关机构组织的传染病疫情等突发公共卫生事件报告知识的培训。

七、学校疫情报告人发现传染病病人或传染病疑似病人时，不得隐瞒、谎报或缓报，若有违反将按上级相关部门规定予以处理。

传染病防控健康教育制度

为了进一步做好学校传染病防控工作,切实维护好师生生命安全与身体健康,杜绝传染病的蔓延,提高全体师生传染病防控意识,特制定此制度。

一、防控原则

科学防治、依法管理、分类指导、家校联防

二、成立组织,明确责任

学校成立传染病防控健康教育小组:

组 长:学工保卫处处长

副组长:学工保卫处干事、疫情报告员

成 员:各班主任

三、宣传教育

1、学校卫生工作要按照依法治教、依法治卫、依法办事的原则开展宣传教育工作。学校主要把学生健康放在第一位,把学生流行病、传染病防治宣传教育工作摆上重要议事日程。学校要认真贯彻落实《学生手册》、《传染病防治法》、《中华人民共和国传染病防治实施办法》。形成校长要亲自抓,分管领导要具体抓、师生员工一齐抓的良好氛围。

2、切实开展好学生的健康教育工作。学校根据自身为医卫类学校特点,必要时增加必要的健康教育课,保质保量,上足课时,了解流行病、传染病的有关知识,增强防范意识。同时要利用学校教育的优势和特点,充分利用黑板报、讲座、广播、班团活动,升降旗仪式等各种活动开展多种形式的宣传教育。让学生掌握基本的卫生防病知识和防护技术。

3、学校卫生人员要根据季节的变化和相关情况对学生加强流行病、传染病预防知识的教育。

4、采取合理有效措施,帮助学生纠正购零食、吃零食的不良习惯,加强学生良好的行为的养成教育。

5、进一步加强家校联系,利用微信、QQ等通信手段向家长做好传染病宣教工作。

二、传染病防控

1、学校人群集中、最容易暴发传染病和流行病,应高度关注。随时掌握当地流行性疾病、食源性疾病和饮水污染的情况,采取切实有效的预防措施,杜绝疾病、流行性疾病和中毒事件的发生。

2、学校要按照有关部门的安排,配合卫生部门搞好流脑、乙脑、甲肝、痢疾(春季、夏秋季)预防疫苗注射工作。

3、要讲究个人卫生,不共用生活用品。保持教室、寝室通风透气,定期消毒。配合校服附属医院,每学年对学生有组织地进行体格检查工作。

4、坚持谁主管谁负责的原则,严格开展晨检、午、晚检制度,及时报告检查情况,做到早发现、早报告、早处理,把流行病、传染病消除在萌芽之中。对校外人员进校要严格监视控制,防止流行病传入校园。

5、全体师生要爱护公共卫生设施,努力管理好厕所,定期对公共场所消毒,特别是卫

生死角。学校必须千方百计创造条件为学生提供卫生、安全的饮用水。对患有传染病的学生，应根据医师对其患传染病的种类采取相应的隔离治疗措施，在治愈前不得到校上学。凡患有各类传染病的师生员工和病原携带者，在治愈前不得承担教学任务。

6、把学校环境卫生工作列入学校的形象工程，加强学校环境卫生工作的监督，整治脏、乱、差现象，创造一个良好的育人环境。

7、坚持卫生工作报告制度，学校一旦发生流行病、传染病等事故，要按《传染病防治法》要求坚持逐级负责、逐级报告制度，教师立即报告学工处及校防控办，学校传染病疫情报告员立即报告校长或分管校长，如有知情不报或隐瞒事情真相，将按照有关法规严肃处理。

本制度自颁布之日起执行。

2020年8月10日

学生健康体检制度

根据《学校卫生工作条例》、《预防性健康检查管理办法》、《中小學生健康体检管理办法》等有关规定，特制定学生健康体检制度。

一、健康体检要求

每年为入学新生建立健康档案。协调配合学校组织所有入学新生进行健康体检，建立健康档案。新生可在家长或监护人的陪伴下前往附属医院或由医院人员前往学校进行健康体检。

在校学生每年进行 1 次常规健康体检。

在校学生健康体检的场所可以设置在医院内或学校校内。设置在学校内的体检场地，需满足健康体检对检查环境的要求。

二、健康体检项目

病史询问。

体检项目。

内科常规检查：心、肺、肝、脾；

眼科检查：视力、沙眼、结膜炎；

口腔科检查：牙齿、牙周；

外科检查：头部、颈部、胸部、脊柱、四肢、皮肤、淋巴结；

形体指标检查：身高、体重；

生理功能指标检查：血压；

实验室检查：结核菌素试验、血谷丙转氨酶测定、血总胆红素测定。

三、健康检查结果反馈与档案管理

医院在学生健康体检结束后，向学生（家长）、学校反馈学生个体健康体检结果与学生群体健康评价结果。

健康检查结果的反馈形式

医院以个体报告单形式向学生反馈健康体检结果；以学校汇总报告单形式向学校反馈学生体检结果。

健康检查报告单内容

个体报告单内容应包括学生个体体检项目的客观结果、对体检结果的综合评价以及健康指导建议。

学校汇总报告单内容应包括学校不同年级男女的生长发育、营养状况的分布、视力不良、龋齿检出率、传染病及缺陷的检出率、不同年级存在的主要健康问题以及健康指导意见。

健康检查报告单的时限

个体报告单应于健康检查后 2 周内反馈学生；学校汇总报告单应于检查后 1 个月内反馈给学校。

（五）学生健康档案管理

医院实行学生健康体检资料台账管理制度，配合学校将学生纸质健康档案纳入学校档案

管理，电子档案留附属医院硬盘保存；根据学生健康体检结果和体检单位给出的健康指导意见，研究制定学生健康的措施，有针对性地开展促进学生健康的各项工作。

四、患有以下疾病学生不予录取

1.严重心脏病（先天性心脏病经手术治愈，或房室间隔缺损分流量少，动脉导管未闭返流血量少，经二级以上医院专科检查确定无须手术者除外）、心肌病、原发性高血压病。

2.重症支气管扩张、哮喘，恶性肿瘤、慢性肾炎、尿毒症。

3.严重的血液、内分泌及代谢系统疾病、风湿性疾病。

4.重症或难治性癫痫或其他神经系统疾病；严重精神病未治愈、精神活性物质滥用和依赖。

5.慢性肝炎病人并且肝功能不正常者（肝炎病原携带者但肝功能正常者除外）。

6.结核病除下列情况外可以不予录取。

（1）原发型肺结核、浸润性肺结核已硬结稳定；结核型胸膜炎已治愈或治愈后遗有胸膜肥厚者；

（2）一切肺外结核（肾结核、骨结核、腹膜结核等）、血行性播散型肺结核治愈后一年以上未复发，经二级以上医院（或结核病防治所）专科检查无变化者；

（3）淋巴腺结核已临床治愈无症状者。

7.轻度以上色觉异常

一眼失明另一眼矫正到 4.8 镜片度数大于 400 度的，

斜视、嗅觉迟钝、口吃

严重青霉素过敏史

传染病疫情报告制度

为及时有效预防传染病的发生和蔓延，保障师生的身体健康和生命安全，根据《传染病防治法》、《学校卫生工作条例》、《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范》及相关法律法规的要求，制定本制度。

一、校长是传染病疫情等突发公共卫生事件报告的第一责任人。

二、建立健全疫情报告网络，明确职责，由附属医院负责学校疫情报告，发现疫情逐级上报并收集、汇总。

三、班主任如发现有疑似的传染病要报告附属医院保健医生。

四、教研组长或处室主任负责对教职工传染病的报告。患传染病的教职工复工时，必须持有附属医院出具的康复证明方可上班。

五、附属医院保健医师接到疫情报告，核实清楚后立即上报教育和卫生部门，填写传染病情况报告表。

六、学校负责人及疫情报告人应积极参加相关机构组织的传染病疫情等突发公共卫生事件报告知识的培训。

七、学校疫情报告人发现传染病病人或传染病疑似病人时，不得隐瞒、谎报或缓报。

传染病消毒隔离制度

为加强消毒工作，预防和控制传染病在学校的发生，保障学生的身心健康。依据《中华人民共和国传染病防治法》、《公共场所卫生管理条例》、《突发公共卫生应急条例》结合学校实际制定本制度。

一、认真学习消毒隔离专业知识，掌握常用消毒方法及个人卫生安全防护知识。

二、做好医疗物品的消毒工作，并做好消毒记录。

三、校内一旦发现传染病或疑似病人后，在附属医院指导下对班级采取消毒隔离措施。

四、传染病暴发后，配合疾病控制中心卫生专业人员进行终末消毒。

五、对工作中产生的医疗废弃物，要按相关规定处理。

六、消毒方法要科学有效。消毒方法应当首择物理消毒法，采用化学消毒剂方法时，要注意选择合格的消毒剂；选择消毒剂前阅读说明书，消毒剂的使用范围，购买消毒剂时应根据使用目的选购。

七、使用紫外线和化学消毒剂时室内不能留人。

八、应备有隔离室，发现传染病或疑似病人，立即隔离；对于暂时无法离校的疑似病人安置于隔离室，及时与家长联系。

九、隔离时间以医学观察日为准，病愈后方可进教室上课。

十、重大疫情发生，按照教育、卫生行政部门的要求，采取相应的隔离措施，如停止参加集体活动，甚至停课等。

传染病防治宣传教育制度

为提高在校师生对传染病的防范意识，有效预防、及时控制学校传染病的发生、流行，特制定本制度。

一、建立传染病管理机制，保证传染病防治宣传教育的必要经费。由学生保健科、健康教育教师负责开展预防、控制染病相关的健康教育。

二、以健康教育课形式系统开展传染病防控健康教育。根据教育部颁发的《中小学健康教育指导纲要》要求，有计划地开展健康教育课。学校确保课时、师资，提供健康教育课教材及教参，健康教育教师依据“纲要”具体要求，将传染病防控相关的知识、技能结合学生的特点传授给学生。

三、附属医院保健科根据学生特点和季节需要，利用宣传栏、广播、录像等多种形式，做好传染病防控宣传教育。

四、利用家长会或家长信等形式，为学生家长开展传染病防控宣传教育，以提高家长的传染病知识水平，取得家长与学校的配合。

五、定期为学校食堂炊管人员开展传染病防控宣传教育，促进食品从业人员规范操作，防止食品在加工制作过程中的污染，预防消化道传染病。

学生个人卫生管理制度

一、附属医院保健科负责为学生开展个人卫生与健康行为相关的健康教育，提高学生的健康知识和技能；负责对班级个人卫生情况进行指导，检查与考核。班主任和科任老师发现学生不良的卫生习惯，随时督促学生改正。

二、学校对各班学生个人卫生情况，每周统一检查一次，并做好检查记录，定期公布检查结果。

三、要求学生勤洗澡，勤换洗衣服，勤剪指甲、勤洗头，饭前便后要洗手，生吃瓜果要洗净。

四、学生每日要按规定标准坚持做眼保健操，看书、写字要坚持做到“三个一”。

五、校内不吃零食，养成良好的饮食习惯，不挑食、偏食，不食不洁食物，不喝生水。

通风换气制度

学校是人员高度聚集的场所，室内活动较多，一旦发生呼吸道传染病，就很容易传播开，因此开窗通风就显得尤为重要，为确保有一个良好的工作、学习、生活环境，要求做到以下几点：

- 一、除冬季寒冷天气外，应优先采用开启外窗的自然通风方式；
- 二、早晨师生到校后和每节课后，教室要开窗通风，使空气流通。
- 三、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。
- 四、学校使用的分体式空调、电风扇，要保持设备的良好性能，并经常清洗隔尘网、扇页。

晨检工作制度

依据《传染病防治法》、《学校卫生工作条例》等规定，按照传染病防控工作要求，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗的预防原则，保障师生身心健康，特制定本制度。

一、每天早自习或第一节课前各班班主任或任课教师应对学生的精神状态和健康状况进行晨检。

二、教师应通过观察、询问等手段，重点做好发热、咳嗽、腹泻、皮疹、结膜充血、皮肤黄疸等重点症状的监测；调查了解学生缺勤原因。

三、教师进行晨检后要认真填写晨检情况登记表（附后），并按照规定及时上报校医（学生保健科）。校医根据辖区卫生、教育部门的要求将晨检情况进行汇总统计上报。

四、对于晨检中发现发热 37.5° 以上或的可疑病症，及时到附属医院就诊。追访医院诊断结果。

五、对于已确诊传染病的学生，校医要立即按程序上报，及时采取消毒、隔离措施，认真做好传染病登记。

六、学生因患传染病停课时必须身体康复后并持医院证明方能复课。

学校晨检登记表

年级		班		晨检日期： 年 月 日													
编号	姓名	性别	年龄	宿舍	联系电话	是否出勤	临床症状									是否就诊	初步诊断
							发热	皮疹	腹泻	呕吐	黄疸	结膜充血	腮腺肿大或疼痛	咳嗽	其他（请注明）		
是否有学生不明原因高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状：（1）否 （2）有：姓名 性别 班级 宿舍 发病日期																	
是否有其他突发公共卫生事件：（1）否 （2）有： 班级 宿舍 发病人数 主要临床症状																	
是否有其他群体性不明原因疾病：（1）否 （2）有： 班级 宿舍 发病人数 主要临床症状																	
填表说明：（1）本表由班主任在每日早自习或早晨第一节课前对学生进行晨检后填写，并最迟于第三节课前上交学校疫情报告人。（2）本表只登记出现上述症状的学生。如当日未发现有上述症状学生，则向疫情报告人进行零报告。（3）传染病流行时期宜在下午第一节课前增加午检，住宿制学校宜对住校学生进行晚检，午检和晚检亦应填写该表并报告疫情报告人。																	