

# 《学校管理制度汇编》

# 目 录

## 第一篇 学校章程及组织机构

佛山市南海区信息技术学校章程 .....	10
----------------------	----

## 第二篇 党务管理制度

南海信息技术学校党风廉政建设制度 .....	25
南海区信息技术学校意识形态工作责任制度 .....	28
南海信息技术学校党委委员联系专业部工作制度 .....	34

## 第三篇 教职工管理制度

### 行政工作制度

学校各类会议制度 .....	37
学校校级公章、证件使用管理规定 .....	44
文书档案管理制度 .....	46

### 组织人事工作制度

佛山市南海区信息技术学校教职工考勤管理制度 .....	48
佛山市南海区信息技术学校师德师风考核实施细则 .....	48
佛山市南海区信息技术学校师资队伍建设的指导方案意见 .....	57
佛山市南海区信息技术学校师资建设教师培养条例(试行) .....	61

### 工会、教代会工作制度

佛山市南海区信息技术学校工会工作管理制度 .....	74
佛山市南海区信息技术学校教职工代表大会规定 .....	76

## 第四篇 教务管理制度

南海信息技术学校学生学籍管理规定 .....	82
佛山市南海区信息技术学校教材管理办法 .....	91
南海信息技术学校考务管理实施方案 .....	109
南海信息技术学校教学事故处理办法 .....	113

## 第五篇 专业建设

### 专业建设

南海信息技术学校精品课程建设指导意见 .....	118
南海信息技术学校课程思政建设指导意见 .....	120
南海信息技术学校专业教学资源库建设指导意见 .....	124

### 专业群建设

南海信息技术学校专业群建设、运行及诊改管理办法 .....	127
南海信息技术学校专业群课程标准编制、修订指导意见 .....	132
专业群建设指导委员会管理办法 .....	135
专业群人才培养方案编制指导意见 .....	142
佛山市南海区信息技术学校专业群国际合作与交流工作（项目） 管理规定 .....	145

## 第六篇 教育研究

教育科研管理办法 .....	149
实训管理制度 .....	153

## 第七篇 校企合作与产教融合

南海信息技术学校产业学院建设与管理办法（试行） .....	167
南海信息技术学校南信·匠心创新创业学院管理办法 .....	172
南海信息技术学校现代学徒制教学管理办法(试行) .....	176
南海信息技术学校校企合作管理办法（修订） .....	181
南海信息技术学校校外实训基地建设和管理办法 .....	199

## 第八篇 德育与学生管理

### 团组织工作制度

团组织工作条例 .....	204
团委工作职责 .....	211
团支部考核办法 .....	212
先进团支部等评选办法 .....	215
学生会章程 .....	220
学生社团管理制度 .....	229

### 学生工作管理制度

学生安全管理制度 .....	232
宿舍管理制度 .....	235
学生日常行为规范管理条例 .....	241
学生德育考核办法 .....	247
星级班级评比制度 .....	254
南海信息技术学校学生校内手机管理规定 .....	259

学生奖惩条例 .....	261
南海区信息技术学校学生军训管理办法 .....	267
<b>班主任工作管理制度</b>	
南海区信息技术学校班主任工作管理办法 .....	270
南海区信息技术学校德育部长工作职责 .....	274
<b>心育管理制度</b>	
心理健康教育制度 .....	275
心理办公接待室值班人员工作制度 .....	275
心理辅导老师工作守则 .....	276
心理测评室管理制度 .....	277
心理辅导室工作制度 .....	278
心理辅导室管理制度 .....	279
心理辅导室使用规则 .....	280
心理辅导室值班人员工作制度 .....	280
心理健康档案管理制度 .....	281
心理老师工作制度 .....	281
心理图书借阅管理制度 .....	283
南海信息技术学校心理危机“三预”工作制度 .....	284
心理宣泄室使用制度 .....	288
宣泄室宣泄器材使用注意事项 .....	288
学校心理场室管理制度 .....	289
沙盘游戏室管理制度 .....	289

学校心理咨询工作转介和危机干预制度 .....	290
<b>公共卫生管理制度</b>	
传染病防控卫生管理制度 .....	291
<b>第九篇 招生与就业</b>	
南海信息技术学校学生岗位实习管理规定 .....	303
<b>第十篇 安全管理</b>	
建设工程安全生产管理办法 .....	359
南海信息技术学校安全管理工作 .....	362
南海信息技术学校饭堂制度汇编 .....	364
佛山市南海区信息技术学校食品安全管理制度 .....	364
佛山市南海区信息技术学校食品安全突发事件应急处预案 .....	366
佛山市南海区信息技术学校食堂天然气应急预案 .....	367
佛山市南海区信息技术学校膳食管理委员会章程 .....	371
佛山市南海区信息技术学校行政领导陪餐制度 .....	374
佛山市南海区信息技术学校营养配餐制度 .....	376
佛山市南海区信息技术学校食品安全承诺书 .....	378
佛山市南海区信息技术学校食品安全责任书 .....	379
佛山市南海区信息技术学校饭堂大宗物资供应商采购招标方案 .....	381
佛山市南海区信息技术学校采购大宗食品材料风险防控 .....	384
佛山市南海区信息技术学校食品投诉管理制度 .....	385
佛山市南海区信息技术学校食品召回制度 .....	386
佛山市南海区信息技术学校食品安全自查制度 .....	386
佛山市南海区信息技术学校卫生检查评比制度 .....	387
佛山市南海区信息技术学校从业人员健康及卫生管理制度 .....	388
佛山市南海区信息技术学校从业人员食品安全知识培训管理制度 ...	389

佛山市南海区信息技术学校预防食品安全事故制度 .....	390
佛山市南海区信息技术学校食品、食品添加剂、食品相关产品采购索证 索票、进货查验和台账记录制度 .....	391
佛山市南海区信息技术学校食品仓储管理制度 .....	392
佛山市南海区信息技术学校食品留样制度 .....	393
佛山市南海区信息技术学校餐饮具清洗消毒保洁管理制度 .....	393
佛山市南海区信息技术学校食品用设备、设施管理制度 .....	394
佛山市南海区信息技术学校餐厅卫生管理制度 .....	396
佛山市南海区信息技术学校粗加工管理制度 .....	396
佛山市南海区信息技术学校烹调加工管理制度 .....	397
佛山市南海区信息技术学校配餐间管理制度 .....	398
佛山市南海区信息技术学校食品添加剂使用和管理制度 .....	399
佛山市南海区信息技术学校食品安全管理员的管理办法 .....	400
佛山市南海区信息技术学校餐厨废弃物处置管理制度 .....	407
南海信息技术学校防火巡查制度 .....	407
南海信息技术学校消防安全管理制度 .....	408
南海信息技术学校校园安全定期检查制度 .....	410
南海信息技术学校校园突发事件应急制度 .....	411
南海信息技术学校保安—宿管应急联动方案 .....	420
校园安全保卫工作制度 .....	423
学生安全管理制度 .....	429
用水、用电、用气相关设施的的安全管理制度 .....	433

## **第十一篇 信息网络管理**

计算机信息系统管理制度 .....	436
计算机网络管理措施 .....	447

教育信息化建设工作制度及岗位职责 .....	456
教师信息技术应用能力评价标准 .....	469

## **第十二篇 财务与后勤管理**

佛山市南海区信息技术学校内部控制制度 .....	477
南海区信息技术学校预算、绩效管理办法 .....	523
南海区信息技术学校财务管理规定 .....	527
南海区信息技术学校实行公务卡强制结算目录的管理办法 .....	531
佛山市南海区信息技术学校物资采购管理办法 .....	533
佛山市南海区信息技术学校资产管理实施细则 .....	544
南海区信息技术学校物业管理办法 .....	556
南海区信息技术学校基本建设管理办法 .....	560
南海区信息技术学校建设工程安全生产管理办法 .....	568
南海信息技术学校修缮工程管理办法 .....	571
佛山市南海区信息技术学校合同管理制度 .....	575
佛山市南海区信息技术学校公务用车管理办法 .....	582



## **第一篇**

### **学校章程及组织机构**

# 佛山市南海区信息技术学校章程

## 第一章 总则

**第一条** 为适应现代教育发展需要，贯彻国家教育方针，深化教育改革，保障学校依法自主管理，保障学生与教职工合法权益，全面提高办学品质，佛山市南海区信息技术学校根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国职业教育法》等法律法规和有关规定，结合学校实际，制定本章程。

**第二条** 学校全称为佛山市南海区信息技术学校（佛山市南海区职业学校培训中心），地址为广东省佛山市南海区狮山镇桂丹路 100 号。

**第三条** 学校为实施三年制中等职业教育的全日制公办教育机构，具有独立法人资格，独立承担法律责任。

学校由佛山市南海区教育局举办。

学校的登记管理机关是南海区事业单位登记管理局。

**第四条** 学校面向佛山市招生，招生对象为初中毕业生。学校设计规模为三个年级约 80 个班级，学生人数约 4000 人。具体执行佛山市南海区教育局每年下达的招生计划。学校加挂佛山市南海区职业学校培训中心和南海区产教融合促进中心，承接相关培训鉴定功能和区产教融合、校企合作促进工作。

## 第二章 办学理念与学校文化

**第五条** 学校紧密结合佛山市产业转型升级对技术技能人才培养培训的需求，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻党的教育方针，秉承“师生为本、重在发展”的办学理念，以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业创业为导向，以内涵建设为重点，以专业群建设为载体，以产教融合、校企合作为路径，积极融入粤港澳大湾区建设，紧紧抓住佛山建设现代产业体系、加快推动制造业高质量发展的有利时机，扎根佛山，服务大湾区，聚焦高品质服务业、高技术制造业发展需求，抢抓高质量发展窗口期，加快高水平学校建设。

**第六条** 按照政治标杆、育人标杆、管理标杆、文化标杆、服务标杆的总要求，努力将学校和专业群建成引领改革、支撑发展、广东特色、全国水平的高水

平中职学校和专业群。

**第七条** 学生培养目标为着力培养自觉践行社会主义核心价值观，具有责任意识、创新精神、创业意识和创新创业能力，作风朴实和积极进取的高素质劳动者和技术技能人才。

教师培养目标为打造一支德能兼备、专兼结合、技艺精湛、团结协作的创新型双师型师资队伍。

**第八条** 学校的校训是“崇德明志，乐群善技”。

学校的校风是“勤奋敏学，守法识礼”。

学校的教风是“为人师表教不悔，德高学厚益求精”。

学校的学风是“善于学习，善于思考，善于交流，善于变通”。

**第九条** 学校的校徽是



学校的校歌是《五彩的梦想》。

学校的校刊是《信息校苑》。

**第十条** 学校按照依法治校、规范办学、自主发展的要求，定期制订中长期发展规划和年度计划，并形成和健全自评机制，促进学校可持续发展。

### 第三章 学校治理结构与运行机制

**第十一条** 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持为党育人、为国育才，确保党的教育方针和党中央决策部署在学校得到切实贯彻落实。

**第十二条** 学校党委是党在学校中全部工作和战斗力的基础，发挥政治核心作用，全面负责学校党的思想、组织、作风、反腐倡廉和制度建设，把握学校发展方向，参与决定重大问题并监督实施，支持和保证校长依法行使职权，领导学校德育和思想政治工作，培育和践行社会主义核心价值观，维护各方合法权益，推动学校健康发展。

学校党委的主要职责是：

（一）全面贯彻执行党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，团结带领全校教职工推动学校改革发展，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）讨论决定事关学校改革发展稳定及教育教学、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

（三）坚持党管干部原则，按照干部管理权限，负责干部的教育、培养、选拔、考核和监督。协助上级党组织做好学校领导人员的教育管理监督等工作。

（四）坚持党管人才原则，讨论决定学校人才工作计划及政策措施，做好教师等人才培养、引进、使用、管理、服务和奖惩工作。

（五）领导学校德育和思想政治工作，做好意识形态工作，加强学校文化和精神文明建设，推动清廉建设，形成良好校风教风学风。

（六）落实全面从严治党主体责任，加强学校党组织的政治、思想、组织、作风和纪律建设，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

（七）领导学校工会、共青团、学生会等群团组织和教职工代表大会，做好统一战线工作。

（八）讨论决定学校其他重要事项。

学校党委实行集体领导与个人分工相结合，坚持民主集中制，集体讨论决定学校重大问题和重大事项；党委书记主持党委全面工作，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，主动协调党委与校长之间的工作关系。

**第十三条** 实行校长负责制，校长是学校的法定代表人。全面贯彻党的教育方针，依法依规行使职权，全面负责教学、科研和行政管理工作。

校长的主要职责是：

（一）组织拟订和实施学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（二）组织拟订和实施学校内设机构的设置方案。按照干部选拔任用工作有关规定，任免内设机构的负责人。

(三) 负责学校教育教学工作，大力推进素质教育和技能教育。

(四) 负责教职工队伍建设，促进教职工全面发展。

(五) 负责学校财务、资产管理及基本建设，负责学校安全工作。

(六) 组织开展学校对外交流与合作，争取社会各界对学校的支持。

(七) 向学校党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作。支持学校各级党组织、民主党派基层组织、群团组织等工作。

(八) 履行法律法规和学校章程规定的其他职权。

副校长对校长负责，协助校长分管学校教育教学、行政等具体工作。

**第十四条** 学校建立以教师为主体的教职工代表大会制度，保障教职工参与学校民主管理和进行民主监督。

教职工代表大会行使审议建议权、审议通过权和评议监督权。凡与教职工利益直接相关的福利和校内分配实施方案以及有关教职工聘任、考核、奖惩的办法，须经教职工代表大会审议通过。

学校工会作为教职工代表大会的工作机构，保障民主管理、民主监督的落实，维护教职工的合法权益。

**第十五条** 学校设置办公室、教务处、教研处、学生处、总务处、培训处、就业处等职能部门，分别承担相应的管理职能。

各内设机构各司其职，分工合作，提升管理效能，确保各项工作圆满完成。

(一) 办公室负责协调联络各部门工作，督查、考核校长分给各部门任务的完成情况。

(二) 教务处负责学校教育教学和教务工作，实施教学教务常规管理和考核、体卫工作。

(三) 教研处负责学校教科研工作，主持专业课程设置的修订、专业开设的论证、实习实训场室的规划及论证工作。

(四) 学生处负责学生的德育工作、法制教育、综合治理、学生安全工作、卫生管理、宿舍管理、学籍管理及家长学校工作。

(五) 总务处负责学校后勤管理，负责校舍、财产、设备的维护、供应、保管等，负责校园安全工作，保障教育教学工作的正常进行。

(六) 培训处负责实施学校的校内外培训、考证、技能鉴定、成人教育及各种

短期培训工作。

(七)就业处负责学生就业指导和实习跟踪,加强校企合作,毕业生调查追踪,为毕业生顺利实现就业搭建宽广的就业平台。

各内设机构各司其职,分工合作,提升管理效能,确保各项工作圆满完成。

**第十六条** 学校建立专业 and 教学指导委员会,在专业教育科研的规划制定、项目策划与督导、成果评定以及教师队伍建设等方面发挥咨询、评议作用。

**第十七条** 学校建立健全重大事项决策制度。学校重大事项应在党政主要负责人酝酿提议、充分调研与征求意见的基础上,由学校党委会集体讨论,作出决定,由领导班子成员按照分工组织实施。

凡属教职工代表大会职权范围的事项,提交教职工代表大会依法处理。

**第十八条** 学校建立健全信息公开制度。学校实行校务公开,切实保障教职工的知情权、参与权和监督权;同时向社会公开学校相关信息,以适当方式为学生及其家长了解学生的学业成绩及其他有关情况提供便利,接受社会、家长的监督。

学校建立健全档案管理制度。学校建立档案室,设立专职档案管理员,加强档案资料的建设和管理。各职能部门做好各类资料的收集、整理和归档工作。学校在档案室加挂校史室,重视教育历史物证遗存保护,发掘和弘扬校本优秀传统文化。

**第十九条** 学校建立健全校内权益救济制度,保障学生和教职工的合法权益。

学校建立健全校内申诉制度。分别成立校内学生申诉处理委员会和校内教师申诉处理委员会,明确受理学生和教师申诉的部门和程序。

学校建立健全争议调解机制。通过劳动(人事)争议调解委员会,就教职工与学校的劳动(人事)争议进行调解;通过人民调解委员会,就学生、教职工、学校间的民事纠纷进行调解。

**第二十条** 学校建立健全平安校园制度,落实年度安全风险自我评估,制定完善校园安全应急预案,定期开展安全教育,组织安全演练,加强校舍、交通、消防、防疫、防溺水、实训室、食品卫生、心理健康、国家安全、周边环境治安以及教育教学等安全管理,防范安全事故发生。

发生校园意外伤害事故,立即启动相关应急预案,及时救助受伤害学生,并

依法进行善后处理。

**第二十一条** 学校接受政府以及教育、登记管理和审计等管理部门的监督，接受社会、家长的监督，听取社会各界对学校工作的意见和建议。

## 第四章 教育教学管理

**第二十二条** 学校以全日制中等职业教育为主，积极开展类培训，落实实施学历教育与培训并举的法定职责，以人才培养为中心，开展教育教学、科学研究、社会服务，推进文化传承与创新，拓展国际及港澳台教育交流与合作，服务国家战略和区域经济发展。

**第二十三条** 学校深化教育教学改革，坚持德智体美劳“五育”并举，以素质教育为核心，以产教深度融合、校企深度合作为途径，不断深化和探索符合自身特点的知行合一、德技并修、工学结合的人才培养模式，探索建立中高职衔接、专科层次职业学校教育的现代职业教育人才培养体系。

学校推行职业教育“学历证书+若干职业技能等级证书”制度，鼓励学生在获得学历证书的同时，积极取得多类职业技能等级证书，培养复合型的技术技能人才。依托学校特色专业群和学校办学优势，打造适应区域产业升级和社会发展需求的、具有学校特色的职业培训体系。

**第二十四条** 教育教学是学校办学活动的基本内容。学校建立健全教育教学管理制度，使教育教学质量达到国家规定的标准。

**第二十五条** 学校在教育教学中，要以培养学生的创新意识和实践能力为目标，使学生逐步学会做人、学会生活、学会求知、学会合作，能适应社会工作岗位的需求。

**第二十六条** 学校要把德育工作作为学校的重要工作任务。强化三全育人的意识，建立健全德育机构及工作网络，强化教书育人、管理育人、服务育人的全方位育人思路，使学校的德育工作有计划、有目标、有措施、有实效。

(一)坚持正面教育，实行赏识教育和激励教育，肯定成绩和进步，指出缺点和不足，严禁体罚和变相体罚，不歧视学困生及潜能生。

(二)加强班集体建设，做好共青团工作。

(三)各专业、学科课程有机渗透思政教育。

(四)营造浓郁的德育氛围,加强专业职业品德教育,培养敬业精神,加强未成年人思想道德建设,大力弘扬民族精神。

(五)建立健全家长教育委员会,营建“社会、家庭、学校”三结合的德育工作网络。

(六)重视师生心理健康教育,营造健康、和谐的育人环境。

(七)组织学生参加青年志愿者活动、军训活动,鼓励学生参加社会实践。

**第二十七条** 学校建立健全教学质量监控体系,实施教学工作监控和教学质量的评估保障制度,设立质量管理办公室等组织机构和督导等岗位,对教学质量、教师教学情况、学生学习状态和效果等方面进行监控和评估。

学校吸纳行业、企业、家长等多方参与人才培养质量评价,向社会公开职业教育质量年度报告,接受社会监督。

**第二十八条** 学校坚持创新驱动发展,综合运用现代信息技术手段优化课堂教学,开发职业教育网络学习资源,创新教学模式,系统推进职业教育信息化建设。

**第二十九条** 学校支持教师个人和团队进行教育教学研究的改革和实践,鼓励专业部、教师和企业开展校企合作,实施校企共建,培养满足国家和行业企业要求的高素质技术技能人才。

**第三十条** 学校促进科研创新和发展,营造宽松自由的科研环境和氛围,按科研贡献度和社会贡献度评价师生专业能力,维护学术诚信,反对学术不端行为。

**第三十一条** 学校根据佛山产业发展需要,建设高水平教科研团队。学校坚持协同创新,推动政校行企合作的服务创新组织模式,培育跨专业、跨领域的科研与教学相结合的团队,提升学校适应社会和自主创新能力。

**第三十二条** 学校鼓励师生积极开展应用研究和技术服务。服务国家战略,完善以创新和质量为导向的科研评价与激励机制,推进产学研用一体化,主动与地方经济社会发展紧密结合,为区域产业转型发展、企业升级改造等提供高素质技术技能人才与服务。

**第三十三条** 学校坚持以社会主义核心价值观为导向,继承和弘扬中华优秀传统文化和民族精神,致力于先进文化传承创新,通过理念引领、制度固化、环境外化、行为彰显,推进文化传承与创新,逐步形成文化自觉,培养学生的科学



精神和人文精神，塑造具有自身特色的育人文化和办学文化，将职业素质教育和人文素养教育贯穿人才培养全过程，实现校园文化建设与人才培养的有机结合，促进师生全面发展。

## 第五章 学生

**第三十四条** 学校按有关规定招生录取学生。凡被本校录取或转入本校学习的学生即取得本校学籍。

**第三十五条** 学生享有下列权利：

- （一）参与学校组织的各种教育教学活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参与学校、班级管理，评议学校工作和教师的教育教学工作；
- （三）按照国家有关规定获得奖学金、助学金；
- （四）在品行和学业成绩上获得公正评价，完成规定的学业后获得相应的学业证书；
- （五）对学校给予的处分或处理有异议，对学校、教职工侵犯其受教育权、人身权、财产权等合法权益的行为，依法提出申诉或提起诉讼；
- （六）法律法规规定的其他权利。

**第三十六条** 学生应当履行下列义务：

- （一）遵守法律法规，遵守《中等职业学校学生守则》，遵守学校章程及规章制度，遵守公共秩序和学生行为规范要求；
- （二）尊师爱校，团结同学，参加集体活动，促进身心健康，养成良好品行；
- （三）努力学习，完成规定的学习任务；
- （四）承担在学生自治活动中当选职务的相应职责；
- （五）爱护学校提供的教育教学资源；
- （六）法律法规规定的其他义务。

**第三十七条** 学校依据国家、省有关规定实行学籍管理，规范建立学生学籍，健全学生学籍信息，严格学籍变动管理。

学校对修完修学年限内规定课程且综合素质、学科学习业绩合格的学生，准予毕业。

**第三十八条** 学校建立学生成长档案，对学生实施综合素质评定，促进学生

全面发展。每学期评价结果记入学生本人档案。

**第三十九条** 学校鼓励学生参加社会实践、志愿服务和其他公益活动，支持学生开展技术开发和创新创业活动。学校对德智体美劳诸方面均表现突出、在某方面有突出成绩或进步显著的学生，予以表彰和奖励，并记入学生本人档案。

学校对违反校纪校规的学生视情节轻重以教育、惩戒或纪律处分。

**第四十条** 学校根据实际情况提供必要的、符合国家标准的膳宿条件。

**第四十一条** 学校对符合入学条件而家庭经济困难的学生，通过营养改善计划、生活补助、助学金等形式提供资助。根据佛山市南海区有关助学政策资助经济困难的学生。

**第四十二条** 学校建立学生会组织，保障学生自主管理和学生合法权益。学生干部一般通过民主选举产生。

学校支持学生自治，鼓励学生参与校园民主管理，通过选举、演讲、辩论等方式在校园内学习民主生活方式，培养现代公民素养与健康人格。

**第四十三条** 学校建立健全学生评教、评校制度，支持学生参与班级和学校的民主管理与监督。

**第四十四条** 为保障学生在校期间的合法权益，学校及教职工应当做到：

（一）平等对待学生。关注学生个体差异，因材施教，促进学生充分发展。不得歧视学生。

（二）尊重学生人格。不得对学生实施体罚、变相体罚或者其他侮辱人格尊严的行为，严禁用讽刺、威吓等方式给学生心理造成伤害。

（三）尊重学生隐私。保护学生个人信息，未经学生及其监护人同意，不得随意使用、披露学生个人隐私。

（四）不得非法收缴学生财物。为保护学生安全、保障校园秩序，可以对学生违纪的相关物品采取必要措施予以处理，但应及时与监护人联系。

（五）不得随意处分学生。处分学生应当符合法律法规及国家、省教育行政部门有关学生学籍管理的规定。

（六）保障程序权利。实施教育惩戒和纪律处分，有国家规定学生享有进行陈述和申辩、申请听证或者其他程序权利之情形的，应当予以保障。

## **第六章 教职工**

**第四十五条** 学校执行国家教师资格制度、公开招聘制度和教师专业技术职务评聘制度，依法自主用人。

学校根据编制部门核定的编制数额、岗位数和岗位任职条件及教育行政部门、学校相关规定聘用教职工，公开招聘，竞争上岗，对聘用人员实行岗位管理和绩效工资制度。学校教职员工由教师、管理人员、教辅人员和工勤人员等组成。

**第四十六条** 教师享有下列权利：

- （一）开展教育教学活动，从事教育教学改革和实验；
- （二）参加教育学科科研、学术交流，依法依规加入专业学术团体，在学术活动中充分发表意见；
- （三）指导学生学习和发展，评定学生品行和学业成绩；
- （四）按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及寒暑假的带薪休假；
- （五）通过教职工（代表）大会或其他形式参与学校管理，对学校工作提出意见和建议；对学校重大事项有知情权；对不公正待遇或处分有申诉权；
- （六）使用学校设施设备、图书音像资料及其他教育教学用品；
- （七）参加进修或者其他方式的培训；
- （八）法律法规规定的其他权利。

**第四十七条** 教师应当履行下列义务：

- （一）遵守法律法规、职业道德规范、学校章程及规章制度，为人师表，忠诚于人民教育事业；
- （二）贯彻国家教育方针，执行学校工作计划，履行教师聘约和岗位职责，完成教育教学工作任务；
- （三）对学生进行思想品德教育以及文化知识教育，组织、带领学生开展有益的社会活动；
- （四）弘扬爱心与责任感，关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生在德、智、体、美、劳等方面的全面发展；
- （五）制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象；
- （六）践行以生为本理念，终身学习，与时俱进，不断提升育人水平。

**第四十八条** 其他职工按照合同履行岗位职责，学校依法保障其合法权益。

**第四十九条** 学校制定教师专业发展、师训计划，鼓励和支持教师参与学术研究、考察交流和进修培训，促进教师专业成长。

**第五十条** 建立与学校发展水平相适应的收入分配机制，逐步提高教职员工的福利待遇；学校保证教职工工资、社会保险、福利待遇按照国家有关规定执行，逐步改善教职工的工作条件和生活条件，帮助解决教职工遇到的实际困难。

**第五十一条** 学校建立健全班主任选配、聘任、培训、考核、评优等制度，切实加强班主任队伍建设，提升敬业精神、教育理念和业务能力。

教师应当遵照相关班主任工作规定，履行职责，完成任务，享受相应待遇与权利。

**第五十二条** 学校建立教职工业务档案，每年对教职工的职业道德、工作能力、工作态度和工作绩效进行考核，考核结果作为续聘、转岗、解聘、晋升工资、实施奖惩等的依据。

学校将师德表现作为教师考核、岗位聘用、职务评聘、进修深造和评优评先等方面的首要考量因素。

**第五十三条** 学校对在教育教学、科研、管理服务等方面表现优异、业绩突出者予以表彰和奖励。

学校对违反校纪校规和合同，或在工作中造成失误和不良影响的教职工，视情节轻重，按照有关规定予以处理。

## **第七章 学校经费、资产**

**第五十四条** 学校办学经费主要来源于财政拨款。

**第五十五条** 学校资产受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

学校对侵占校舍、场地、设施等的行为和侵犯学校名称权及无形资产的行为，应积极履行国有资产管理职责，依法追究侵权者的责任。

对学校财物造成损坏的应当依法赔偿。

**第五十六条** 学校建立健全资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率，保障学校正常运转和事业健康发展。

学校向教职工和学生提供符合国家安全标准的教育教学设施设备，有计划地

进行学校基本建设和维护修缮工作，并及时检查、维修，消除安全隐患。

学校加强对体育馆、图书馆、实训室、计算机房等专业设施的管理，充分发挥教学设施、仪器设备、体育器材、图书音像资料的使用效益，防止设备设施的闲置和浪费。

**第五十七条** 经国家有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，应当及时制订保护学校资产安全的方案，并依法进行财务清算。

**第五十八条** 学校建立健全财务制度。学校财务活动在校长的领导下，由学校财务部门统一管理；重大资金使用严格履行决策程序，保证资金运行安全；建立健全财务预算、支出管理制度，加强预算绩效管理，构建以绩效为导向的资源配置机制；建立健全内部控制制度，规范内部管理，依法公开财务信息。

学校执行国家统一的会计制度，配备具有专业能力的财务人员，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

学校依法合理编制预算，经财政部门审核批复后严格执行预算，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况，并接受上级教育行政部门和财政、审计等相关职能部门的监督。

**第五十九条** 学校建立健全学校收费管理制度，严格执行收费政策，规范收费行为，按照有关部门确定的范围、项目和标准收费，使用符合国家规定的合法票据，并实行收费公示。各项收入按照有关规定实行“收支两条线”管理。

**第六十条** 学校依法接受社会各界的捐赠，建立健全受赠财产的使用制度，加强对受赠财产的管理并接受社会监督。

## 第八章 学校与家庭、社会

**第六十一条** 学校主动与社会、家庭联系沟通，加强学校、家庭、社会密切配合的育人体系建设，形成教育合力。

学校根据教育教学需要，聘请兼职教师。

学校建立法治、劳动、实训等各类教育基地，定期组织开展校外教育活动。

**第六十二条** 学校遵循民主、公开、自愿的原则，组织家长选举成立家长委员会。

家长委员会在学校的指导下履行参与学校管理、参与教育工作、沟通学校与

家庭等职责，做好德育、保障学生安全健康、推动减轻学生课业负担、化解家校矛盾等工作。

学校建立与家长委员的联席会议制度，通报学校发展规划及其进展、教育教学工作情况，听取家长委员会的意见和建议，取得支持和帮助。

**第六十三条** 学校依靠家长委员会办好家长学校，制定教学计划，定期开展活动，加强对家庭教育的指导。

学校建立教师与家长的日常联系机制。教师特别是班主任应密切联系家长，做好家庭访问工作，形成家校教育合力，促进学生健康成长。

**第六十四条** 学校通过加强内部建设，树立良好的公共形象，在相应区域内发挥积极作用，服务于学习型城市建设。

学校配合社区开放校内文化设施和体育场地。

学校依托社区，开发社区教育资源，开展社会实践活动，为学生创造服务社区和实践体验的机会。

**第六十五条** 学校依靠当地政府、派出所等共同开展校园及周边地区的综合治理工作，加强对行为偏差学生的教育，建设平安文明校园。

**第六十六条** 学校开展校际互动合作，不断扩大对外交流，拓展教育视野，提升办学水平。

学校开展国际教育与师生交流，加强与大湾区地区教育合作与师生交流，面向世界推进教育理念、教育内容、教育方式的创新优化。

**第六十七条** 顺应现代职业教育发展需要，积极发起组建职教集团。职教集团是由地方政府、行业协（学）会、学校、企业、科研院所等，按照自愿、平等、互惠、互利原则结成的联合性、互利性、多元投资主体的非盈利的社会组织。

职教集团设立理事会，理事会依据有关规定和其章程确定组成人员并开展活动。

**第六十八条** 推动校企全面加强深度合作。学校应当根据自身特点和人才培养需要，主动与具备条件的企业在人才培养、技术创新、就业创业、社会服务、文化传承等方面开展合作。

## **第九章 终止程序和终止后资产的处理办法**

**第六十九条** 学校有下列情形之一的，应当终止：

- （一）举办单位决定解散；
- （二）因合并、分立解散；
- （三）法律法规规定的应当终止的其他情形。

**第七十条** 学校终止，应当向登记管理机关申请注销登记。

在申请注销登记前，应当在举办单位和登记管理机关的指导下，成立清算组织，完成清算工作。

**第七十一条** 学校终止后的剩余财产，在举办单位和有关部门的监督下，按照法律法规相关规定处理。

## 第十章 附则

**第七十二条** 学校建立健全本章程统领下的学校规章制度体系。规章制度的立、改、废均依照民主程序进行。

**第七十三条** 本章程经学校教职工代表大会审议，校长办公会议、校党委会通过，报佛山市南海区教育局核准，自备案之日起生效。

**第七十四条** 本章程未尽事宜按照法律法规及上级规范性文件政策执行。如有抵触处，以法律法规及上级规范性文件为准。

**第七十五条** 学校发生分立、合并，或名称、类别层次、办学宗旨、发展目标、举办与管理体制变化等重大事项的，应当及时按程序进行修订。

章程修订需由校长办公会议或 1/3 以上教职工代表大会代表提议方可进行，修订程序和生效条件参照本章程第七十三条的规定。

**第七十六条** 本章程由本学校党委负责解释。

## 第二篇

### 党务管理制度



# 南海信息技术学校党风廉政建设制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强党风廉政建设，明确领导班子、领导干部在党风廉政建设中的责任，保证党风廉政建设任务得到落实，维护学校改革，发展和稳定的大局，根据《中国共产党章程》和《关于实行党风廉政建设责任制的规定》，结合我校实际，制定本制度。

**第二条** 实行党风廉政建设责任制，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持“两手抓，两手都要硬”的方针，部门各负其责，围绕学校的根本任务，把党风廉政建设纳入党政领导班子、领导干部的目标管理之中，与学校中心工作和其他业务工作紧密结合，一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。

**第三条** 实行党风廉政建设责任制，要坚持从严治校，依法治校，立足教育，着眼防范，集体领导与个人分工负责相结合，谁主管，谁负责，一级抓一级，层层抓落实。

## 第二章 责任范围

**第四条** 校党委领导班子对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任，校党委书记是学校党风廉政建设第一责任人，应当重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。

**第五条** 领导班子其他成员根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任

**第六条** 党支部对本级党组织的党风廉政建设负全面领导责任。

## 第三章 责任内容

**第七条** 学校领导班子和党支部在党风廉政建设中承担以下领导责任：

（一）学校领导要将党风廉政建设工作摆上重要议事日程，列入年度工作计划。每年至少两次专题研究和分析我校党风廉政建设工作进展情况，注意发现苗头性、倾向性问题，针对存在的突出问题，采取有力措施，加强管理。

（二）组织党员干部学习贯彻上级关于加强党风廉政建设的文件、法规、决定及有关会议精神，进行党风党纪和廉政勤政，廉洁从教教育。

（三）建立健全党风廉政建设管理机制，监督机制，坚持标本兼治，综合治理，从源头上预防和治理腐败。

（四）履行监督职责，建立健全学校建设工程、大宗采购项目、财务开支管理、招生录取、职称评定等专项工作的党风廉政建设制度。

（五）严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正用人上的不正之风。

（六）依法领导，组织并支持执纪执法机关履行职责。检查执行党风廉政建设责任制情况和领导班子成员廉洁从政情况，实行谈话制度，开展批评与自我批评，针对存在的问题督促整改。

（七）严格遵守各项党风廉政建设的政策法规，带头廉洁自律，教育并管好自己家庭成员和身边的工作人员，防止发生违法违纪和不廉洁行为。

## 第四章 责任追究

**第八条** 领导班子及其成员有下列情形之一的，应追究责任。

（一）对我校党风廉政建设工作领导不力，以致职责范围内明令禁止的不正之风得不到有效治理，造成不良影响的；

（二）对廉洁自律，查处违法违纪案件和纠正行业不正之风查处不力；

（三）对上级领导机关交办的党风廉政建设责任范围内的事项不传达贯彻、不安排部署、不督促落实，或者拒不办理的；

（四）因工作不力，在直接管辖范围内发生违法违纪重大案件，致使集体资产和师生生命财产造成重大损失或造成恶劣影响的；

（五）违反规定选拔任用干部，或者用人失察、失误造成恶劣影响的；

（六）对配偶、子女、身边工作人员教育不严或严重违法违纪现象隐瞒不报甚至包庇、纵容的；

（七）有其他违反党风廉政建设责任制行为的。

**第九条** 领导干部有违反第八条所列情形，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，给予党纪政纪处分，或者给予调整职务、责令辞职、免职和降职等组织处理。涉及犯

罪的，移送司法机关依法处理。

**第十条** 受到责任追究的领导班子、领导干部，取消当年考核评优和评先资格

## **第五章 附则**

**第十一条** 本制度由学校党委负责解释。

**第十二条** 本制度自发布之日起施行。

中国共产党佛山市南海区信息技术学校委员会

2021.9.30

# 南海区信息技术学校意识形态工作责任制度

为进一步加强和改善意识形态工作，落实党管意识形态原则，牢牢掌握意识形态的领导权和主导权，明确领导班子、领导干部的意识形态工作责任，根据《南海区党委（党组）网络意识形态工作责任制实施办法》和《佛山市南海区落实意识形态工作责任制考核管理暂行办法》文件精神，结合我校实际，特制定本制度。

## 第一章 指导思想

**第一条** 以习近平总书记关于意识形态工作系列重要讲话精神为指导，紧紧围绕中央、省委、市委、区委关于意识形态工作的部署精神，充分发挥意识形态领域工作的思想引领、舆论推动、精神激励、文化支撑作用，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，切实增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，担负起政治责任和领导责任，不折不扣地把意识形态工作的任务要求落到实处。

## 第二章 基本原则

**第二条** 坚持党管意识形态工作。牢牢把握党对意识形态工作的主导权，巩固社会主义意识形态在本领域的重要地位。

**第三条** 坚持党性和群众性相统一。以人为本，服务群众，把意识形态工作同日常工作、群众工作结合起来。

**第四条** 坚持社会主义先进文化方向。进一步增强政治敏锐性和政治鉴别力，加强意识形态教育培训，不断提高做好意识形态工作的能力。

**第五条** 坚持把控正面舆论导向。牢牢把握正确舆论导向，把社会主义核心价值观融入文化建设之中，弘扬主旋律，传播正能量。

**第六条** 坚持继承传统与改革创新相结合。遵循党的意识形态工作的优良传统和丰富经验，结合“两学一做”学习教育常态化制度化，推进意识形态领域理念创新、方法创新。

## 第三章 组织结构

成立以学校党委为主，统一领导、齐抓共管、职能部门分工负责的意识形态工作领导小组，落实责任主体。

**第七条** 党委党支部认真贯彻落实中央、省委、市委、区委、局党委关于意识形态工作的决策部署及指示精神。

**第八条** 学校领导班子对本单位意识形态工作负主体责任，必须牢牢掌握意识形态工作的领导权、主动权。

**第九条** 党委书记对意识形态工作负第一责任，必须旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，重要工作亲自部署，重大问题亲自过问，重大事件亲自处置。

**第十条** 主管党建和德育工作的副书记对意识形态工作负直接责任，必须协助党委书记抓好意识形态工作的统筹协调指导工作。

**第十一条** 领导班子其他成员根据工作分工，对职责范围内的意识形态工作负领导责任，必须按照“一岗双责”要求，抓好分管处室、专业部和班级的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

## **第四章 学校党委党支部职责**

**第十二条** 党委领导班子、领导干部要严守政治纪律和政治规范，严守组织纪律和宣传纪律，坚决维护党中央权威，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

**第十三条** 学校党委党支部要站在全面从严治党的政治高度，将意识形态工作作为党的建设和政权建设的重要内容，要把意识形态工作摆在极端重要的位置，做到“八个纳入”：

（1）纳入党建工作责任制。按照“全面从严治党”和党的建设科学化要求，建立涵盖思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和廉政建设的党建工作指标体系，把意识形态工作作为党的建设的重要方面，确保意识形态工作主体责任全面落实。

（2）纳入领导班子和党员干部管理。在党委书记和支部书记组织生活会和述职报告中，增加意识形态工作等重要内容。将落实意识形态工作情况纳入领导班子和党员民主评议，党员量化积分管理等党员干部绩效考核范围，并将年终考核结果作为评价、使用和奖惩党员干部的重要依据。

（3）纳入党的纪律监督检查范围。把意识形态工作纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围，接受监督和评议，像抓落实党风廉政建设责任制一样，坚持有错必纠、有责必问。

（4）纳入党委会议重要议事日程。党委每年至少两次专题研究意识形态工作。要将意识形态工作和学校教育教学工作和党的建设一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。

（5）纳入党建经费开支。每年度党建经费中一部分用于组织党员学习、订阅和购买党员教育所需的党报党刊、资料、音像制品和设备等。

（6）纳入干部任前考察。把意识形态工作情况纳入干部考核标准中，并作为评价使用和奖惩的重要依据。

（7）纳入组织生活会对照检查内容。学校党委书记和其他党委成员每年至少1次专题研究意识形态工作，党委书记和其他党委成员要把意识形态工作作为本人年度组织生活会的重要内容，接受评议监督。

（8）纳入党委党支部学习的重要内容。党委领导班子、领导干部要带头阅读中央和上级党委要求的党报（党刊）、理论学习读本、带头读原著、学原文、悟原理，不断深化对党的理论创新成果的理解和把握，率先站在意识形态领域前沿，增强贯彻落实的主动性、坚定性。将中央和省市关于意识形态工作的重要决策部署作为党委党支部学习的重要内容，每年至少安排一次专题学习。

**第十四条** 定期指导和督促检查学校其它职能处室和专业部的意识形态工作，加强对学校党员领导干部意识形态工作的培训，增强责任意识、提高政治鉴别力。

## **第五章 学校专业部和各职能处室职责**

**第十五条** 加强履行意识形态工作队伍管理。

各专业部、学生处、教务处、团委要把意识形态队伍建设摆在全体教师如班主任队伍建设的重要位置，提升队伍的政治素养和业务能力，树立正确的用人导向，发挥好教师工作的“指挥棒”作用，确保意识形态工作领导权牢牢掌握在忠于党、忠于人民、忠于马克思主义的人手里。

文化育人，涵养向上向善力量。坚持和完善党委学习、支部书记讲党课等制度，大力推进廉政文化建设和师德教育。依托文明风采大赛、新时代南海家书、名师工程、志愿者服务、廉洁文化进校园等活动或平台，积极弘扬正能量，培养学校教职员工作积极乐观、阳光向上的精神面貌，形成觉悟，以文化自信支撑政治定力，营造风清气正的良好风气。

**第十六条** 加强对各类意识形态阵地的管理，发挥教育引导作用。

办公室、学生处、信息中心等要加强对网络平台的管理，完善信息发布机制，提升舆情处置能力，加强对通过网络发布的涉及意识形态工作的信息审核把关，切实维护网络意识形态安全，牢牢掌握网络意识形态主导权。

专业部和文化课程老师要注重课堂教育教学对学生德育品质的培养。在日常教学中宣传社会主义核心价值观，切实做到一手抓教育教学工作，一手抓意识形态工作。

全体教职工特别是班主任要结合家长学校以及新时代中职学生特点，使用移动互联工具及时高效地做好学生及学生家长的思想教育工作。

学生处、团委和各专业部要根据学生特点、专业特色，要抓住青少年价值观形成和确定的关键时期，引导青少年扣好人生第一粒扣子，坚持立德树人、以文化人，建设社会主义精神文明、培育和践行社会主义核心价值观，培养能够担当民族复兴大任的时代新人。

国际部要针对涉外工作进一步加强思想教育，不断凝聚正能量，强化班级舆论引导，把握主旋律，引导学生在离校前，出国前等时间节点做出政治承诺。

各专业部和职能处室要加强对专业部微信群、班级微信群、家长群等网络聊天群的管理。各微信群要严格要求本群全体人员，管住嘴、管住手、不传谣、不信谣、不散谣、遵纪守法、严格自律。严格做到“八不发”：政治敏感话题不发、不信谣不传谣、所谓的内部资料不发、涉黄，涉毒，涉爆，恐怖等信息不发、有关港澳台新闻在官方网站未发布前不发、军事资料新闻不发、有关涉及国家机密文件不发、未经核实的各种形式的募捐不发。

**第十七条** 加强意识形态领域情况日常监控。

各处室要安排专人负责收集、整理并反馈社情民意和重要舆情信息，要定期分析意识形态领域情况，定期指导和督促检查职能处室的意识形态工作。

学生处、各专业部、团委要加强对学生的日常管理，及时掌握学生的思想动态，特别是开学、放假等时间。

**第十八条** 对重大事件、重要情况、重要学情民情中的倾向性苗头性问题，有针对性进行引导，做到早发现、早预防、早汇报、早安排、早处理。

办公室、学生处、团委等职能部门要对重要时间节点、法定节假日、传统节日、宗教节日、重大节庆活动需注意问题，进行前瞻性专题分析判断。

教务处、总务处等部门对关系到教职工和学生切身利益的升学报名、餐费收缴等问题要做好详细的解释说明工作，确保教育教学工作顺利开展。

**第十九条** 加强对教职工、学生的宣传教育工作，营造导向鲜明的舆论氛围。

学校办公室、信息中心、就业处等各职能部门要突出宣传引导，充分利用学校网站、办公内网、学校微信等网络媒介及时刊载习近平总书记系列重要讲话和主流媒体的正面报道，全方位立体式营造导向鲜明的舆论氛围，引导中职学校干部树立正确的世界观、价值观、人生观，特别是弘扬社会主义核心价值观。

## **第六章 监督考核**

**第二十条** 学校党委将意识形态工作作为组织生活会和述职报告的重要内容，接受监督和评议；将意识形态工作责任制落实情况纳入干部考核，作为评价使用和奖惩的重要依据；及时建立意识形态工作绩效考核制度，把落实意识形态工作责任制情况纳入各部门、各处室绩效考核指标体系。每年开展一次专题督查，可采取听取汇报、查阅资料、实地检查、列席有关会议等方式进行督查。

## **第七章 责任追究**

领导干部有下列情形之一的，应当追究责任，视情节轻重，给予提醒、批评教育，责令作出书面检查、进行通报批评，给予组织处理和纪律处分。

**第二十一条** 对党中央或上级党委织安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；



**第二十二条** 在处置意识形态领域重大问题上，党委书记没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的；

**第二十三条** 管辖范围内发生由意识形态领域问题引发群体性事件的；

**第二十四条** 对所管理的党员干部公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力的；

**第二十五条** 管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的；

**第二十六条** 管辖范围内举办的报告会、研讨会、讲座、论坛有否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的；

**第二十七条** 其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。受到责任追究的领导班子、领导干部，取消当年考核评优和评先资格

## **第八章 附则**

**第二十八条** 本制度由学校党委负责解释。

**第二十九条** 本制度自发布之日起施行。

中国共产党佛山市南海区信息技术学校委员会

2021.09.27

# 南海信息技术学校党委委员联系专业部工作制度

为进一步推进学校党委委员深入基层，使党委委员联系专业部工作制度化 and 规范化，特制订党委委员联系专业部工作制度。

## 一、工作目标

充分发挥学校党委委员先锋模范作用，实行学校党委委员联系专业部制度。通过联系制度，密切联系群众，掌握基层情况，听取基层教师的需求，参与专业部发展规划、教育教学、队伍建设等工作，主动帮助专业部解决遇到的实际困难，为学校的各类决策提供依据。

## 二、工作要求和任务

1. 定期与专业部的教师开展谈心谈话活动，交流思想、沟通情感、化解误会、促进和谐；对在谈心谈话中发现的问题，积极开展调查研究，及时、妥善加以解决；指导所联系的专业部开展思想政治工作，找师生代表谈心谈话，及时了解师生的思想动态。

2. 关心基层教师，定期参加专业部组织的专业部会议，遵循“指导不指挥，参与不干预”的原则，听取基层教师的意见，切实解决教师提出的实际问题，能解决的尽快帮助解决，不能解决的及时向有关方面反映，在党委班子会中集体研究解决问题的办法，并向教师做好解释工作。

3. 经常向基层地教师热情宣传党的理论、方针、政策以及职业教育改革中出台的新政策和措施。了解教学情况，每学期听课不少于 2 节。

4. 服从党支部和专业部的安排，以身作则，争当表率，带头履行党员义务，自觉接受群众监督，充分发挥先锋模范作用，为专业部的党员树立榜样；以领导干部和普通党员的双重身份在联系点支部参加理论学习，参加“三会一课”等各类组织生活。

5. 指导师资队伍的建设，特别是参与青年教师的培养，定期与青年教师开展谈心谈话活动；参加专业部的重大活动，密切与群众的关系；指导专业部抓好师德师风和廉洁建设。

## 三、工作考核

各专业部应主动向联系的党委委员汇报教师的思想动态、综合改革、存在

的工作困难等重大问题。党委委员要建立联系专业部专用记录本，及时记录有关工作情况。年底进行联系情况检查总结。

中国共产党佛山市南海区信息技术学校委员会

2021. 08. 29

## 第三篇

### 教职工管理制度

# 学校各类会议制度

## 第一章 党委会议

### 第一条 会议的总体要求

（一）学校重大事项决策必须经校党委集体讨论决定。校党委研究决定重大事项，必须符合党的路线方针政策和国家法律法规；必须按照规定权限议事和决策；必须遵守“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，实行集体议事，必要时可进行会议表决。原则上不得以传阅、会签或个别征求意见等形式代替校党委集体议事和会议表决。

（二）校党委会由党委书记和党委委员组成，党委书记或党委书记委托的成员召集和主持。校党委会必须有半数以上党委委员出席方能举行。讨论干部任免等重大事项时，原则上全体党委委员参加。党委委员确因特殊原因未能出席会议的，一般不讨论干部任免等重大事项，也不研究决定其分管工作范围内的重大事项。

（三）校党委会每月至少召开一次，由党委书记确定时间举行；根据工作需要，党委书记可以决定适时召开。

（四）发生重大突发事件和遇紧急情况，不能立即召开校党委会研究审定的重大事项，由党委书记临时决定，事后应及时在校党委会上向其他党委委员通报。

### 第二条 会议的议事范围

（一）贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规；学习传达上级重要会议、决定、决议、文件和指示精神，研究贯彻实施意见。

（二）讨论上报区教育等上级的重要事项；讨论决定学校中长期发展规划、年度工作计划、重大专项发展规划、重要改革方案、专业人才培养方案、教材选用及“三重一大”（重大问题决策、重要干部任免、重大项目安排、大额资金使用）等重要事项。

（三）根据上级文件精神讨论决定学校人事制度改革、机构设置、撤并及职能等重要事项；研究决定学校干部的任免、考核、培养等重要事项；研究审定学校校级以上的评优评先及行政表彰项目的重要上报事项。

（四）审议学校、工会年度预算、决算、重大项目支出等重要事项；审议校

内的专项资金（基建项目 50 万元以上，采购项目 20 万元以上）和未纳入年初预算的项目经费（20 万元以上）；审议学校的年度审计报告、上级规定的专项工作审计报告。

（五）讨论决定校领导班子建设、工作分工及调整等重大事项。校党委研究提出意见后，应及时将校领导班子成员分工调整向全校公布。

（六）讨论决定学校安全维稳、纪律检查、党风廉政建设和政风行风建设的重要事项。

（七）党委委员应当每年在校党委扩大会议上进行述责述廉，并接受评议。

（八）其他须经校党委集体讨论决定的重大事项。

### **第三条 会议的议事程序**

（一）确定议题。校党委会议题由党委委员提出，提前报党委书记审定同意后安排上会。除特别紧急情况外，一般不得在校党委会上临时动议、增设议题。

（二）通知会议。校党委会召开的时间、地点由办公室提前通知各党委委员。根据研究议题的需要，可请有关处室、专业部主要负责人列席会议，列席人员由各分管的党委委员通知。党委委员和列席人员因故不能参加会议，须向党委书记或党委书记委托的主持人请假，并告知办公室；党委委员除参加区教育局或区级及以上部门召开的会议等特殊情况下，原则上不得缺席。

（三）准备材料。议题材料由党委委员组织相关处室和专业部准备。制定教育政策、规划、规章等重要事项，在会前要充分调研、协商和论证，必要时进行听证以及风险评估，形成比较成熟一致的意见，拟定可供选择的方案。涉及教育政策、规划、规章等重要议题材料，主办科室（单位）最迟应在开会前 1 个工作日直送党委委员审阅。

（四）会议讨论。校党委会议由党委书记（或党委书记委托的党委委员）主持召开，按照议程对议题逐个进行研究讨论，由议题提出人提供书面材料并介绍有关情况，党委委员发表个人意见，对议题进行综合论证和充分讨论。校党委会议集体讨论决定重大事项时，实行主要负责人末位发言制，即主要负责人应待其他班子成员广泛讨论并充分发表意见后，再发表个人意见。

（五）民主表决。由主持人视议题讨论情况，决定可否进入表决程序。会议决定多个事项时，应逐项表决；推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应

逐个表决。党委委员对议题应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见和理由。表决可采用口头表决、举手表决和无记名投票表决等方式，表决时，实行党委委员一人一票制，未到会党委委员的书面意见不得计入票数。赞成票应超过应到会党委委员半数为通过。列席人员经主持人同意后可以发表意见，但不参与表决。表决实行主持人末位表态制。表决结果由会议主持人当场宣布。对重要问题的决定，如与会党委委员难以形成统一意见，一般应暂缓决定，待进一步调查研究后再作决定。

（六）会议记录。校党委会记录应载明会议名称、时间、地点、主持人、出席人员、列席人员、请假人员、记录人员等，如实记录每项议题讨论、表决情况及最后决定意见和形成决定的依据与理由。必要时根据会议内容形成会议纪要，会议纪要须经党委委员审核，党委书记签发。

#### **第四条 会议的其他要求**

（一）实行回避制度。校党委会审议干部、人事等事项，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

（二）校党委会召开期间，与会人员应严格遵守会议纪律，集中精力参加会议；严格遵守保密规定，除经校党委同意并统一公布的信息外，个人不得私自向外传播或泄露校党委会内容，对违反者将按有关规定处理。

（三）校党委集体研究作出的决定，党委委员必须坚决执行，个人无权改变。因特殊情况确需改变的，由校党委会集体研究决定。党委委员的个人意见被否决后，允许保留，但在校党委没有作出新的决定之前，必须认真执行校党委会的决定。

（四）校党委会议决议必须认真贯彻执行，牵头校领导和责任处室（专业、科组）要按照职责分工组织实施，抓好落实。

（五）校党委书记要对执行校党委会议决议的情况进行督促检查。党委委员按照分工执行校党委决议，要主动自查执行情况，并将贯彻落实情况及时向党委书记汇报。校党委会决议事项落实情况实行事项实施中期督办和结束通报制度，主办处室和专业部应及时将办理情况向校党委报告。

## **第二章 校长办公会议**

### **第一条会议的议事原则**

- 1、坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导的原则。
- 2、坚持贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向原则。
- 3、坚持解放思想、实事求是原则。
- 4、坚持贯彻执行民主集中制原则。
- 5、坚持以教学为中心原则。
- 6、坚持集体领导和分工负责相结合原则。

### **第二条 会议的议事范围**

- 1、讨论并贯彻落实学校党委的决议、决定意见和措施。
- 2、讨论并形成需由党委会议研究决定的事项。
- 3、讨论通过向区政府、市政府及其职能部门报告或请示的重要事项。
- 4、研究和制定学校年度工作计划，长远发展规划和全校的规章制度等规范性文件，提交学校党委决定。
- 5、听取副校长、各职能部门的重要工作情况汇报。
- 6、研究和讨论教育教学和学校重要事务性工作，建立正常的教育教学和日常工作秩序。
- 7、讨论决定学校各处、室、专业部请示学校的重要事项。
- 8、讨论通过向教代会提交的工作报告或其他重大事项。
- 9、通报和讨论通过学校的其他重要事项。

### **第三条 会议组织**

- 1、校长办公会一般每两周召开一次，根据工作需要可提前或延期召开。
- 2、参加校长办公会议的人员：校长、副校长、办公室主任、必要时召集有关部门负责人列席。
- 3、校长办公会由校长主持召开，校长缺席时，委托副校长主持召开。
- 4、根据工作需要，由办公室通知有关部门负责人列席参加。
- 5、应到会人员因故不能出席，需向主持人请假。
- 6、校长办公会由办公室负责会议的组织工作，并负责会议记录，必要时根



据会议内容形成会议文件。会议文件须经办公室主任审核，校长签发。

#### **第四条 会议的议事程序**

1、校长、副校长提交认为有必要在校长办公会讨论决定的议题、议题背景及个人倾向性意见。

2、办公室收集、汇总，呈校长批准后，形成办公会议题。

3、必要时，会前发放议题，以便做好调查研究和准备工作。

4、校长办公会议要充分发扬民主。与会人员要畅所欲言，各抒己见，集思广益。

5、会议主持人按照议题顺序，组织参会人员逐一研究，根据大家意见，参照党委会表决处置方式，做出决定。

#### **第五条会议决议的落实**

1、严格会议保密制度，会议过程和情况，任何人不得向外泄漏。

2、会议决议形成后，由分管副校长负责安排有关部门落实，办公室负责督办，并及时向校长反馈。

### **第三章 行政会议**

#### **第五条 会议的组织形式**

（一）由办公室负责人召集，校长主持，一般 1—2 周召开一次，需要时随时召开。

（二）参加会议的人员：学校领导班子成员和全体中层干部。

#### **第五条 会议的主要内容**

（三）传达上级指示、文件精神，通报学校工作情况，布置近期工作任务。

（四）听取各部门的工作汇报，检查各部门工作计划完成情况。

（五）研究、协调各部门工作的具体问题和专门事项。

（六）办公室负责会务工作，做好会议记录。

## 第四章 教职工会议

### 第六条 会议的组织形式

- (七) 教职工会议是传达学校工作、重要问题的会议，由办公室负责人召集和主持。
- (八) 会议一般每两周召开 1 次，根据工作需要可临时召开。
- (九) 参加会议的人员是全体教职工。

### 第七条 会议的主要内容

- (十) 传达贯彻落实上级有关指示、文件、会议精神。
- (十一) 宣布学校有关工作的决定。
- (十二) 宣读学校学年、学期工作计划及其实施情况。
- (十三) 通报学校各项规章制度及其执行情况。
- (十四) 宣布学校教学活动、科学研究、思想政治教育和各项管理工作中的重要问题。
- (十五) 宣布学校重大项目开支、学校收入的使用与分配方案及执行情况。
- (十六) 其他行政会议认为需要通报和决定的其他重要问题。

## 第五章 其他会议

**第八条** 教职工代表大会。教职工代表大会一般每学年召开一次，全体教职工参与学校的民主管理，向学校提供有关教育、教学及学校管理的建设和意见。

**第九条** 教学部长、德育部长会议。一般每周召开一次，传达校级会议精神，部署每周的工作，反馈上周工作情况。

**第十条** 班主任会议。一般每两周召开一次，总结班级工作，抓好各班的常规工作，搞好班级建设，处理各项事务，总结领班经验等。

**第十一条** 专业部会议。一般每周召开一次，组织本部教师学习党和国家的教育方针、政策，学习教育理论，树立正确的教育思想和良好的职业道德，开展各种教研、教改活动。

## 第六章 会议要求

**第十二条** 学校召开的各种会议，参加者都要按照要求准时参加，任何人不得无故缺席。未经请假缺席者，一律作旷工处理，同时也不能随便迟到、早退，违者作为考勤内容予以记载，与个人评估相挂钩。会议由会议召集人安排做好签到工作。

**第十三条** 无论是大会、小会，全体与会者都要自觉遵守会场纪律，尊重报告者的劳动，不准喧哗，不准聊天，不准将小孩带入会场，或做其它影响会场秩序的事。

## 学校校级公章、证件使用管理规定

为加强学校校级公章、法人证（正、副本）、工会法人证等证照章的有效管理，确保学校公章和相关证件的安全使用，维护学校正当合法权益，结合学校的具体情况，特制定校级公章、证件管理规定。

一、校级的印章、证件包括：学校公章、党委公章、工会公章、法人章、学校法人证（正、副本，含 pdf 电子版本）、工会法人证（含 pdf 电子版本）等。所有校级的印章、证件等统一由学校办公室负责刻印、报废、年审、换证，以及登记管理。

二、校级印章、证件等根据使用情况由办公室指定专人负责保管使用，不得随意借与他人使用。校级公章、证件保管人如因特殊情况离岗，由办公室负责人收回校级公章及证件并另行指定其他人负责保管。

三、各部门、教职工因故使用或借用校级公章、证件等的，需要按程序办好相关手续。

1、只盖校级相关公章的：先由申请人填写附件 1《使用校级公章、证件使用申请表》，经校级领导审批同意后，凭《使用校级公章、证件使用申请表》到保管人处登记后再在相应材料上盖公章。

2、因办理教育教学事务，需要校级相关证件复印件或电子文档的：先由申请人填《使用校级公章、证件使用申请表》，经校级领导审批同意后，凭《使用校级公章、证件使用申请表》到保管人处登记后领取，证件保管人在复印件右上角写上申请人使用原因，并盖上校章后再交给申请人。

3、因办理公务，需要借出学校公章、证件的：先由申请人填写《使用校级公章、证件使用申请表》，经校级领导审批同意后，凭《使用校级公章、证件使用申请表》到保管人处借出，并按时归还。

四、如对需加盖校级公章的文件、信函的内容、适用范围等有疑异，办公室保管人有权拒绝盖章，经与校长协商后再作处理。

五、校级公章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。如遇特殊情况时，必须经校长批准。

六、校级公章一般应在上班时间内使用，如无特殊情况，下班后停止使用公

章。

七、对加盖校级公章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

八、凡重要文件资料盖章后必须复印一份存档。

九、校级公章、证件保管人要严格审批手续，不得违反规定加盖校级公章。如保管人员违规盖章造成的后果，由直接责任人负责。

十、校级公章保管人员应妥善保管公章，不得随意乱放。下班时间和节假日期间应采取防盗措施。

# 文书档案管理制度

档案管理是学校工作的重要组成部分，为了认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，充分发挥档案的作用，使之更好地服务于教学，特制订本规定。

## 一、学校文件材料归档范围

（一）上级文件，包括中央到地方的有保存价值或按规定需要保存的各类正式文件。

（二）主管部门和相当一级上级机关下达的指令性、指导性文件，包括教育管理、教学计划、招生、分配等方面指示、规定、制度、办法。

（三）学校形成的正式文件以及制定的各种制度、规定、办法、条例、计划、总结、校级会议记录及其它重大活动记录和有关资料。

（四）学生学籍管理，奖惩材料、新生、毕业生名册。

（五）学校与外单位签订的各种合同、协议等。

（六）学校总体规划及各种建筑物的图纸和预、决算文件等。

（七）学校年总体报表，包括财务、人事、劳资、党费各种报表。

## 二、档案的使用与管理

（一）档案室必须在学校办公室领导下进行工作。

（二）学校全部档案由档案室集中统一管理，包括学校党政工团组织的文书档案，以维护学校档案的完整和安全。

（三）档案归档后原则上不外借，只能在档案室查阅。确因工作需要借阅，要经过主管领导批准，档案借出后，借阅者应对档案负责，不得遗失、泄密和污损，也不得任意抽换、涂改、勾画、拆散，未经档案员同意，不得任意复印或转借。

（四）外单位查阅档案，须持单位介绍信，经档案部门负责人批准后方可查阅，凡涉及到学校机密，须经校长批准。

（五）凡是销毁的档案，必须造具清册，报主管档案工作负责人批准，销毁时，应有专人负责，以防泄密。

（六）档案员应经常检查档案的有关情况，对破损或霉变的档案要及时修补和复制。

### 三、文件传阅和处理

（一）收到文件，要根据文件的内容、密级、传阅范围等要求，及时登记、拟办、传递和送阅。

（二）文件一般不外借，如确需借阅，应进行详细登记，并限期归还，个人不得长期保留，如将文件遗失，借阅者须写书面报告交学校处理。

（三）凡标明密级的文件，不得外借，只能在规定的范围内到档案室阅读，而且不得摘抄。

（四）文件阅后（文件精神传达贯彻后）应及时立卷归档按有关规定处理。

# 佛山市南海区信息技术学校教职工考勤管理制度

为了推动教育教学改革，保证教育教学工作的正常运转，规范学校管理，根据南教人（2011）5 号关于南海区实施绩效工资制度改革后教职员假期工资待遇问题的通知，人社部发（2012）68 号关于事业单位工作人员和机关工人受处分工资待遇处理有关问题的通知，粤人社发（2013）156 号文件《关于广东省事业单位实施绩效工资有关问题的通知》及相关法律法规，结合我校实际情况，特重新修订教职工考勤管理制度。

## 一、工作时间

教职工工作时间实行坐班制。坐班时间为工作日：上午 8:00—11:30，下午 14:30—17:00。

## 二、相关批假及待遇规定

### （一）事假规定

事假是指教职员在国家规定的各种假期以外，占用工作日时间办理私事的，由本人向单位请假获得批准的假期。

#### 1. 审批权限

（1）教师请事假半天以内的，有工作任务的必须由教务处审批，担任班主任的还必须同时由学生处审批，再交办公室登记备案；如没有工作任务，由专业部长审批，再交办公室登记备案。行政、部长请假由分管副校长审批并备案。

（2）教师请事假半天以上 1 天以内的，由专业部、教务处、学生处（有担任班主任的）审批，交办公室登记备案。

（3）职员请事假半天以内的参照教师执行。职员请事假半天以上 1 天以内的由主管部门审批，交办公室登记备案。请事假 1 天以上 2 天以内由主管副校长审批，交办公室登记备案。

（4）教师请事假 1 天以上 2 天内的，由专业部、教务处、学生处（有担任班主任的）核实签名，由主管副校长审批，交办公室登记备案。

（5）教职工事假 3 天(含 3 天)以上 20 天以内的，由专业部、主管部门、主管副校长逐一核实签名，由正校长审批，交办公室登记备案。

（6）教职工事假 20 天以上的，由专业部、主管部门、主管副校长逐一核



实签名,由正校长加具意见,送区教育局审批,办公室登记备案。

## 2. 事假期间的工资、待遇计发

(1) 请事假:教师 1 天扣工作量 90 分,在编职员 1 天扣工作量 70 分,非编职员 1 天扣工资 40 元。

(2) 教师和在编职员请事假 3 天扣 1 次工作量补贴,请事假 4 天扣 2 次工作量补贴,请事假 5 天扣 3 次工作量补贴,请事假 6 天扣一个月工作量补贴(一个月以 4 次计算),跨月另计。

(3) 在编教职工一个月中事假累计超过 7 天(含)不足 10 天(含)的,当月奖励性绩效工资按 50%计发;超过 10 天的,当月奖励性绩效工资停发。全年事假累计超过 20 天的按南海区教育局《关于南海区实施绩效工资制度改革后教职员假期工资待遇问题的通知》执行。

(4) 非编教师一个月中事假累计超过 7 天(含)不足 10 天(含)的,当月岗位绩效补贴按 50%计发;超过 10 天的,当月岗位绩效补贴停发。

(5) 非编职员请事假按天数累计(每天扣 40 元)。

(6) 非编教职工事假在 20 天内的基本工资照发,20 天以上 30 天以内的按 50% 计,超过一个月的依劳动合同的约定处理。

**备注:教职工请事假天数不计算公休假日和法定假日。**

## (二) 病假规定

病假是指教职员患病或非因工受伤,不能坚持工作,根据审批权限,持医院证明向单位请假并获得批准的假期。

### 1. 审批权限

(1) 教师请病假半天以内的,有工作任务的必须由教务处审批,担任班主任的还必须同时由学生处审批,再交办公室登记备案。如没有工作任务,由专业部长审批,再交办公室登记备案。行政、部长请假由分管副校长审批并备案。

(2) 职员请病假半天以内的参照教师执行。职员请病假半天以上 1 天以内的须持医院证明由主管部门审批,交办公室登记备案。

(3) 教师请病假半天以上 1 天以内,须持医院证明由专业部、教务处、学生处(有担任班主任的)审批,交办公室登记备案。

(4) 病假 1 天以上 2 天内的,教职工须持镇级以上(含镇级)医院证明

由专业部、主管部门核实签名，由主管副校长审批，交办公室登记备案。

（5）病假 3 天以上 30 天以内的教职工须持镇级以上（含镇级）医院证明，由专业部、主管部门、主管副校长核实签名，由正校长审批，交办公室登记备案。

（6）病假 30 天以上的教职工须持区级以上（含区级）医院证明及请假申请书，由专业部、主管部门、主管副校长核实签名，由正校长加具意见，报区教育局审批，办公室登记备案，非在编教职工请假一律由学校审批。

**备注：教职工请病假天数计算公休假日和法定假日。**

## 2. 病假期间的工资、待遇计发

（1）请病假半天且不影响工作，不需要调课的教职工不扣发工资。

（2）请病假 1 天以上按事假 50% 计算扣发。

（3）病假在 2 个月以内的，财政基本工资全额发给。病假超过两个月基本工资、岗位绩效津贴按南海区教育局《关于南海区实施绩效工资制度改革后教职员假期工资待遇问题的通知》执行。

（4）在编教职工一年中病假累计超过 6 个月的，超过期限月份的奖励性绩效工资停发。在编教职工因公负伤治疗期间，奖励性绩效工资按单位同类同级人员平均水平计发。

（5）非编人员病假在两个月以内的基本工资照常发放，两个月以上三个月以内基本工资按 50% 发放，超过三个月的，依劳动合同的约定处理。

## （三）产假、陪产假规定及待遇

### 1. 审批权限

教职工休产假、陪产假，请假申请必须事前经工会主管妇女工作的干部核实相关政策后，经专业部、主管部门、主管副校长、校长逐级签名审批，最后交办公室登记备案。

### 2. 请假天数计算

（1）凡符合计划生育规定的，女教职工法定产假为 98 天，难产（如剖腹产）产妇增加 30 天，生育多胞胎（多生一个）产妇增加 15 天，（以上除寒、暑假外，其他节假日不顺延）。

（2）符合计划生育政策奖励假：生小孩女方奖励假 80 天、男方看护假 15 天（节假日不顺延）。

(3) 节育“四术”假：施行输卵管（输精管）结扎女教职工 21 天、男教职工 7 天。取环 1 天，上环 2 天。（节假日不顺延，凭医生开出的证明为准）。

(4) 复通假：施行输卵管（输精管）复通手术 14 天。（节假日不顺延，凭医生开出的证明为准）

(5) 流产假：女职工怀孕不满 4 个月流产时，给予 15 天的产假；怀孕满 4 个月及以上流产时，给予 42 天产假。（节假日不顺延，凭医生开出的证明为准）

(6) 女职工按计划生育怀孕需要保胎休息者，必须由镇级以上医院出具证明，其保胎休息时间按病假规定处理。

(7) 有不满 1 周岁婴儿的女教职工，每天给予 1 小时的哺乳时间。

### 3. 产假、陪产假期间待遇

(1) 凡符合计划生育规定，教职工产假、陪产假期间的基本工资照发。违反计划生育规定的，按照《广东省计划生育条例》及有关规定执行。

(2) 女教职工产假期间工作量

按《南海信息技术学校关于教职工休产假期间工资发放及生育津贴发放的规定》执行。

### （四）婚假规定

1. 凡符合国家《婚姻法》规定的，法定结婚假期为 5 天。

2. 教职工休婚假，必须事前经工会主管妇女工作的干部核实相关政策后经专业部长、主管部门、主管副校长、校长逐级签名审批，最后交办公室备案。

### （五）丧假规定

1. 根据国家有关规定，丧假(父母、子女、配偶、公婆、岳父母死亡)假期为 5 天。旁系丧假（爷爷、奶奶、外公、外婆、同胞兄弟、同胞姐妹、父母的同胞兄弟及同胞姐妹）假期为 3 天。丧假期间全部工资照发。

2. 教职工休丧假，经专业部、主管部门、主管副校长、校长逐级签名审批，最后交办公室备案。

### （六）探亲假规定

根据国务院规定，学校教职工应该在休假(寒、暑假)期间探亲。因此，探亲假期不另作安排。

备注：教职工法定婚假、丧假期间的公休假日和法定假日不作计算假期的天数，产假、陪产假期间的公休假日和法定假日计作假期的天数，寒暑二假的假期不作计算产假假期的天数，但作奖励假、陪护假的天数。教职工产假、陪产假、丧假只能在产、丧期间休假，不得推迟休假或分段休假，婚假一般在结婚一年内休假。

以上各种假期的手续办理原则上由教职员本人提出书面申请，提前办理。如果事发突然，来不及办理书面请假手续，请按照请假流程分别向专业部、主管部门、主管副校长、校长打电话请假，回校后马上补交请假材料。

### （七）旷工处理规定

1. 凡属下列情况之一者，按旷工处理：

- （1）未经请假或请假未获得批准而擅自离开工作岗位的；
- （2）请假期已满，不按规定提前办理续假手续或续假未获得批准而逾期未到岗的；
- （3）经教育后仍不服从工作安排，拒不到或无理拖延时间到新岗位工作的；
- （4）申请调动，未经批准或未办妥手续而擅自离开工作岗位的；
- （5）经核实是捏造理由获得批准假期的。

2. 在编教职工旷工 5 天以内由学校处理，超过 5 天由学校报区教育局进行行政处理。

3. 旷工期间的工资、待遇处理规定

（1）在编教职工旷工 1 天的，当月基础性绩效工资按 50%计发；旷工超过 2 天（含）的，当月绩效工资（含基础性绩效和奖励性绩效）停发。

（2）非编教职工 5 天以内旷工的，处理方式参照在编教职工旷工处理方式执行。非编教职工旷工 5 天（含）以上按照劳动合同的约定进行处理。

（3）凡旷工者本学期不能参与评优评先，学期绩效考核降低一个档次，旷工记录入教师个人档案。

本规定自 2022 年 9 月 1 日起执行。

本规定解释权属学校教代会。

佛山市南海区信息技术学校

2022 年 7 月 4 日

# 佛山市南海区信息技术学校师德师风考核实施细则

为大力推进教师职业道德建设，不断提高我校教师的师德水平和专业能力素养，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》的精神，按照《南海区信息技术学校师德师风建设实施办法》（下简称《实施办法》）要求，特制定本细则。

## 一、考核原则

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以《教育法》、《教师法》为依据，本着实事求是的精神，坚持客观公正、公开公平的原则开展考核工作。

## 二、考核对象

承担我校教学任务的教师（含专任教师、兼课教师、外聘教师）。

## 三、考核内容

### （一）政治思想

正确的政治思想是教师必备的思想素养和道德品德，是师德建设的灵魂。

1. 坚持正确的政治方向，坚持四项基本原则。做学习先进文化、引领先进文化、宣传先进文化的典范。

2. 认真贯彻党的教育方针，模范遵守国家的法律法规和学校的规章制度，不散布有违党的方针政策、国家的法律法规或其它不健康的思想和言论，不组织或参与非法集会。

3. 崇尚科学，反对迷信，自觉抵制不利于人才培养和科学发展的错误倾向。

4. 自觉提高政治修养，提高思想觉悟，不得无故缺席学校会议（含政治理论学习、学校及所在部门组织的各种活动），成为良好校风的倡导者和实践者。

### （二）爱岗敬业

爱岗敬业是教师搞好教育教学工作的基础和前提，是师德建设的核心。

1. 忠诚党的教育事业，爱岗敬业，尽职尽责，把主要时间和精力用于教育、教学和科研工作。

2. 以严肃、认真的态度对待教学工作，遵守学校各项教学管理规定，没有出现教学事故。

3. 严谨治学，精益求精，重视教育教学的研究，讲究教学技巧和艺术，大胆改进教学方法，采用现代化的教学手段，不断提高自身的教学水平和教学效果。按照教学要求，执行教学大纲，充分备课，认真讲授；按时、认真、热情答疑；及时按质按量批改作业；认真监考和批阅试卷。对于教学的任何一个环节，均不得敷衍应付。

4. 不得私自在社会兼职，确需兼职者，需经学校同意，并且不得影响其在学校的教育教学及管理工作。

### (三) 教书育人

教书育人是教师职业对教师的根本要求，是师德建设的重点。

1. 对学生充满爱心，在思想上、学习上、生活上关心学生，热心帮助学生排忧解难。对学生满腔热忱，不得以冷漠、粗暴的态度对待学生，不能对学生挖苦、讽刺。

2. 具备良好的学术道德，带头抵制和反对学术腐败现象。廉洁从教，不利用职位之便谋取个人利益，不以任何借口收取学生财物。

3. 深入学生，了解学生情况，结合教学活动主动热情地做学生的思想政治工作。任课教师对授课秩序全面负责，批评并纠正学生旷课、迟到、早退现象及上课期间睡觉、聊天、吃零食、玩手机、看课外书等不规范行为。

4. 教师有责任在校内外按照学校的各项规章制度，自觉地对对学生进行教育和管理。

### (四) 为人师表

为人师表是教师职业对教师个人行为举止的职业要求，能潜移默化影响学生的言行，是师德建设的基础。

1. 以认真的敬业精神、负责的工作态度、严谨的工作作风、高尚的道德行为成为学生的楷模。教学活动中，仪态端庄，衣饰整洁得体，举止文明，以优良道德品行和形象熏陶感染学生。严禁在教学活动中有吸烟、使用通信工具等影响教学的行为。

2. 增强集体主义观念，积极参加集体活动，时刻注意维护集体利益和形象。热爱学校、关心学校的建设发展，从我做起，为学校事业贡献力量。

3. 增强团结协作意识，正确处理好与周围同事的关系，尊重同事，业务上互相学习，互相借鉴；工作上互相配合、互相协作；生活上互相关心，互相帮助，从而达到共同进步的目的。

4. 严格遵守学校教学的管理制度，按时到岗，不早退，不中途离岗，工作时间不做与教学无关的事情。

#### **四、考核办法**

##### **（一）考核机构**

师德建设考核工作由师德建设委员会统筹负责，师德建设委员会办公室具体落实师德建设考核工作。

##### **（二）考核的时间和要求**

师德考核在每学年度结合教职工年度考核进行，教职工年度考核中德、能、勤、绩四个方面中“德”的评价与师德考核结果等同。

##### **（三）考核方法**

1. 在师德建设委员会办公室的组织下进行评价考核，利用《南海区信息技术学校教师师德评价表》（见附件）对考核对象评价打分。师德考核采取百分制，学生评价占 30%，教研处评价占 30%，专业部评价占 40%。

2. 由教务处牵头做好学生评价工作，在每位教师教学和工作范围内，以百分制就教师师德情况在学生中进行测评，测评结果乘以 30% 后所得分值作为学生评价分数。

3. 教研处对教师的师德情况以百分制投票打分，每人所得分数乘以 30% 后所得分值作为教研处评价分数。

4. 各专业部要召开专题会议，对本专业部每位教师师德情况按百分制投票打分，每人所得分数乘以 40% 后所得分值作为专业部评价分数。

5. 上述三个分值相加即为每位教师本年度师德评价总分数。

6. 师德考核分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次，85 分以上为优秀；84-75 分为合格、74-60 分基本合格；60 分（不含 60 分）以下为不合格。

7. 本细则从 2021 年实施，在当年年度考核中落实。每个教师要做到逐项检查，反思改正。对年度内师德师风方面出现一般劣迹者，降一个等次；对有明显劣迹者直接降为不合格。

8. 师德建设委员会办公室将各位教师师德考核结果上报学校师德建设委员会审议。

(四) 考核结果及使用

1. 师德考核结果存入教师个人业务档案。
2. 当年度师德考核为合格以上者，才能参评各种评优评先及职称（务）评聘。
3. 若当年度师德考核为不合格者，则该年度考核等次为不合格，并相关规定予以处罚。

外聘教师取消聘用资格。

4. 师德考核结果进行全校公示，考核不合格名单上报区教育局人事科。五、本实施细则自公布之日起执行，由师德建设委员会办公室负责解释。

2021 年 12 月 15 日



# 佛山市南海区信息技术学校师资队伍建设的指导方案意见

为进一步加强我校师资队伍建设，提高师资队伍水平，深化教育教学改革，全面提高人才培养质量，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》（中发〔2010〕12号）的意见要求，现就进一步加强师资队伍建设提出如下意见：

## 一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，围绕学校建设与发展的总体目标，实施“人才强校”战略，以全面提高教师队伍素质为核心，以培养骨干教师为重点，深化改革，调整结构，严格管理，建立促进教师资源开发的有效机制，努力建设一支师德高尚、素质优良、结构优化、富有创新精神的，能适应我校教育教学改革和发展需要的师资队伍。

## 二、建设目标

（一）树立良好教师职业道德。进一步增强全校教师教书育人的责任感和使命感，加强师德修养，使广大教师做到政治坚定，品行高洁，学为人师，行为垂范，立志南海，扎根狮山，奉献教育，爱岗敬业。

（二）培养并构建优秀教师团队。到2015年，专业教师中“双师型”教师的比例达90%，力争95%。

（三）健全完善促进教师专业发展机制。完善教师专业技术职务评聘与岗位管理制度，加强学校考核工作，形成有利于调动教师教书育人积极性，有利于促进教师专业成长，有利于教师专业技能提升和技术职务晋升的良好机制。

## 三、教师队伍建设的内容及措施

（一）实施“职称晋级工程”，改善师资队伍专业技术职称结构

根据学校目前师资队伍专业技术职称的现状，实施“职称工程”建设计划。学校将在对全校现有初、中专业技术职称的教师充分分析，遴选一批热爱教育事业、有发展潜力、学术水平较高、科研能力较强、教学效果好的优秀骨干教师进行重点扶持培养，支持并资助他们进修，申报、参加各类科研、教研课题，开展科学研究，提升他们的科研、教学水平，为他们晋升中、高级职称创造条件。

（二）加强专业带头人和骨干教师的培养，提升学校教学科研工作骨干力量

的综合能力

学校将出台有专业带头人和骨干教师的选拔培养制度,实行任期制与考核制相结合的滚动式动态管理,制定具体的任期考核指标。学校将对被选拔的对象进行重点扶植和培养,优先安排他们进修或参加国内外骨干教师培训,鼓励并支持他们参加国内外学术会议,参与学术交流,举办学术报告会。

### （三）强化教学团队建设,提升教师整体素质

①加强师资团队建设。完善投入机制,制定倾斜政策,加大对专业建设和课程建设的投入,重点支持方向明确、队伍稳定、业绩突出的教学团队建设,以凸显专业优势和特色,使其更具竞争力。加大后备队伍的培养力度,通过对后备队伍人选政策支持,促使培养对象快速成长,成为新的教学和科研骨干,形成合理的教学团队。

②进一步加强青年教师的岗前培训,继续开展青年教师讲课比赛、教学观摩,学习和掌握现代化教育技术和方法,打好坚实的业务基础,以适应新时期中职教育发展的需要;同时,推行“以老带新制”,各专业部要给每位青年教师指定一名教学科研教研工作经验丰富的教师作为导师,发挥老教师和骨干教师的传帮带作用,帮助青年教师快速成长。

### （四）加强教师下企业实践工作,提高教师专业技能

教师到企业实践是中等职业学校教师在职培训的重要形式,是提高教师专业技能水平和实践教学能力的有效途径,也是密切与企业联系,深化校企合作的具体体现。学校将深入贯彻教育部《关于中等职业学校教师到企业实践制度的意见》的精神,出台相关的管理制度,加强教师到企业实践的工作。各专业部要结合工作要求,拟定教师到企业实践的计划,分期分批选派教师到企业实践锻炼,严格按照学校的有关考勤管理条例加强教师的管理。

### （五）加大“双师型”教师的建设力度,提高教师教学水平和实践能力

建设一支高素质的“双师型”教师队伍是中等职业教育实现可持续发展的基础和保证,培养和形成一批“双师素质”教师是办出特色专业的前提。学校将继续加大对“双师型”教师的培养力度,出台有关制度,有计划分期分批组织专任教师到有关高校、工厂、企业参加学科进修、技能培训、岗位挂职培训学习,提倡教师一专多能,鼓励教师在条件许可的范围内申请和评定多种职业资格及技能

证书，并在考试、培训、继续教育上给予经费支持，同时，在评定教师系列职称时在同等条件下予以优先推荐。

#### （六）加大人才引进力度，多种形式广揽人才

根据学校的发展目标，采取多种措施积极主动地吸引优秀大学毕业生来校任教。在坚持进入标准、严格录用程序前提下，优先从重点大学录用优秀毕业生，提高青年教师的整体素质。同时，从行业、企业聘请技术骨干、能工巧匠做兼职教师，充分发挥他们在培养技能型、应用型人才方面的作用。

#### （七）营造有利于教师成长和发展的良好环境与氛围

①继续弘扬“尊重知识，尊重人才，以人为本”的良好风气，创造吸引人才、留住人才和人才健康成长的良好环境，营造一种团结合作、求真务实与开拓创新的人文氛围。

②改善教师教学科研环境，为教师特别是高层次人才创造必要的学习、工作条件，使他们能够专心致志地从事教学科研工作。

③努力改善教师的生活条件，解决教师特别是青年教师的后顾之忧。

#### （八）逐步完善师资队伍管理制度，加强教师的考核工作

①加强师资队伍管理的制度化建设。结合学校实际，认真贯彻实施国家有关法律法规，尽快形成一套有关教师录用、聘任、培训、考核、奖惩、人事分配等规章制度和管理办法，使学校师资队伍管理工作走上规范化、科学化轨道。

②加大教师考核力度，制定科学、有效的教师考核办法。建立专业带头人、优秀中青年骨干教师和普通教师的工作业绩考核制度，使教师考核工作更加规范化、科学化，提高考核的激励、约束和指导作用。考核的重点是“德、能、勤、绩”。考核结果要作为教师聘任、晋升、奖惩等人事分配的重要依据。

③随着事业单位人事制度改革的不深入，学校将逐步推行以聘用制为主要内容的人事制度改革。在条件成熟的情况下，实行教师职务（岗位）聘用制，竞争上岗，形成一套有利于吸引人才、遴选人才、培养人才、使用人才和稳定人才的新机制。

④进一步完善校内分配制度。按照“按劳分配，优劳优酬”的分配原则，合理拉开差距，坚持向教学一线人员倾斜，向关键岗位和优秀人才倾斜，鼓励和支持教师立足本职工作多做贡献。对做出贡献的专业带头人和优秀中青年骨干教师

加大奖励力度。

#### **四、加强领导，狠抓落实**

为了加强我校的教师队伍建设，成立教师队伍建设领导小组，组长由校长担任，副组长由副校长担任，成员由办公室、教务处、实训处、教研室、德育处等部门及各专业部负责人组成，其职责是负责教师队伍建设工作的组织、实施及管理等工作。领导小组下设办公室，办公室设在教务处。

教务处要根据学校的发展目标，统筹规划，制定措施，狠抓落实，认真组织落实好师资队伍建设的各项任务，科学地做好师资队伍建设统筹安排工作，会同有关部门制定教师聘任、使用、培训、进修、考核等规章制度，并尽快出台有关专业带头人、骨干教师、“双师型”教师的相关管理办法。各专业部要从本专业部的专业设置、学科建设、课程改革出发，高度重视师资队伍建设，正确处理好数量与质量的关系，在认真做好现有教师的日常管理同时，科学地做好教师的引进计划、在职教师培训进修计划以及专业带头人和骨干教师的选拔、培养、使用工作，使师资队伍建设步入良性发展轨道。

# 佛山市南海区信息技术学校师资建设教师培养条例(试行)

为了全面落实全国教育工作会议精神和教育规划纲要,适应职业教育改革创新的需要,以推动教师专业化为引领,以加强“双师型”教师队伍建设为重点,以创新制度和机制为动力,以完善培养培训体系为保障,以实施教师培养计划为抓手,统筹规划,突出重点,改革创新,狠抓落实,加快建设一支数量充足、素质优良、结构合理、特色鲜明、专兼结合的高素质专业化教师队伍,特制定以下条例:

## 第一章 总则

### 第一条 师德培养。

将职业理想教育与推动教师专业成长紧密结合起来,通过大力宣传职业教育、树立先进人物典型、引导职业生涯发展等综合措施,使教师坚定职业方向,爱岗敬业、热爱学生,增强从事职业教育的荣誉感、使命感,以人格魅力和学识魅力感染学生,做学生健康成长的指导者和引路人。将师德表现作为教师考核、聘任(聘用)和评价的首要内容。

### 第二条 师能培养。

创新教师培养模式,把企业实践作为我校教师培养的重要形式,强化校本培训,广泛开展新教师上岗培训、专业带头人培训、骨干教师培训、双师型教师培训,加快培养一批在教育教学改革中发挥引领示范作用的骨干教师和专业带头人,重视公共基础课教师的成长与成长,加快研究生(硕士)层次教师培养步伐,着力强化培养技师(考评员)和高级技师(高级考评员),加快培养面向先进制造业、现代服务业等相关专业的教师。

### 第三条 专兼结合。

认真总结我校紧缺专业特聘兼职教师资助项目的做法和经验,制定完善兼职教师聘用政策与管理办法,加大对数控技术应用、物流服务与管理、计算机应用、动漫游戏专业聘请兼职教师工作的支持力度,切实发挥好兼职教师在教学中的作用。

#### **第四条 顶岗实习。**

学校加强对指导学生顶岗实习、校外实训的企业技术人员的引导和管理，将其纳入兼职教师范畴，积极创造条件提高他们指导和管理学生的能力，增强学生实习、实训的效果。

#### **第五条 评价制度。**

完善职业学校教师资格制度，增加相关工作经历和职业能力方面的要求，将“双师素质”基本要求纳入教师，特别是专业教师能力评价体系，建立我校“教师成长档案”。

#### **第六条 培养考核程序**

学校公布全校教师培养方案→专业部根据学校方案，制定本部培养方案→教师本人申报专业带头人（骨干教师、双师型教师）培养对象→学校公示培养对象→培养过程积累→专业部、校级中期检查→修正培养计划、方案→培养过程积累→专业部、校级终期检查→学校公示→颁发聘书。

## **第二章 领导机构**

**第七条** 结合实际情况，学校建立教师培养领导小组，领导小组设组长1名，副组长若干。领导小组下设工作小组，工作小组组长由主管副校长兼任，副组长由中层领导兼任，另设委员若干人。

**第八条** 教师培养领导小组和工作小组的主要职责是：

1. 制定并修改教师培养制度；
2. 领导、组织、实施教师培养计划；
3. 确定并修改专业带头人、骨干教师、“双师型”教师的培养指标体系；
4. 审核专业带头人、骨干教师、“双师型”教师的培养对象候选人；
5. 制定并修改兼职教师管理制度，实施“能工巧匠”进校园计划，打造专兼结合的教师队伍；
6. 考核、评价全校的专业带头人、骨干教师、“双师型”教师、兼职教师培养效果；
7. 专业部长、学科负责人为学校教师培养工作小组委员。

**第九条** 根据专业建设需要，学校设立“专业带头人、专业骨干教师、双师型教师、兼职教师”四个层次，首轮培养周期为两年。第十条专业部在教师培养方面的职责。

1. 根据学校的方针政策，制订并报批本专业部的教师培养计划；

2. 具体负责实施本专业部的“专业带头人、骨干教师、“双师型”教师、兼职教师”培养计划，对专业带头人、骨干教师、“双师型”教师、兼职教师履职情况进行考评。

### 第三章 专业（学科）带头人

**第十条** 南海信息技术学校专业带头人是具有高尚的政治素质、严谨正派的教风，专业造诣深厚，专业思想活跃，校企合作意识浓烈，并取得了创造性的、在全省或全市范围内具有一定的知名度，拥有较高的学术水平的教学和科研成果，能组织和带领青年教师进行专业建设的拔尖人才。学科带头人比照专业带头人标准执行。

**第十一条** 专业带头人培养对象遴选条件

1. 年龄不超过 50 周岁，工作业绩特别突出的，可以放宽此项条件。

2. 有符合岗位要求的学历和职称。必须是“双师型教师”，必须具备教师中级职称或具备人力资源或社会保障部颁发的技师资格。有下列条例之一的可优先考虑：

（1）具有高级职称或高级技师

（2）取得硕士学位或研究生学历；

（3）具备教师中级职称并具备两年以上企业工作经历者优先；

3. 有较高的专业水准。专业带头人要熟悉本专业领域的发展趋势，在本专业技术领域有较大的影响力，具有企业技术服务或产学研结合经历，在开展应用技术研究、技术服务、职业技能培训等方面取得显著成绩。并必须满足下列条件中的其中两个：

（1）近三年，主持 1 项以上市级以上课题；

（2）近三年，公开发表专业教学论文 1 篇或有 1 篇教学论文获市级一等奖以上奖励；

(3) 近三年，辅导学生参加技能竞赛，获市级一等以上奖励；

(4) 近三年，教师本人参加教师竞赛（不含论文），获市级一等以上奖励。

4. 有较强的市场就业、职业岗位用人标准的调研、分析能力，每年有一篇以上市场调研报告，能根据就业市场和职业岗位要求的变化，适时调整专业教学内容。

5. 有较高的专业教学和教研教改水平。教学工作业绩突出，在带领本专业开展人才培养模式改革，开展精品专业、精品课程、教材和实训基地建设等方面取得显著成绩。

6. 有较高的师德素质。具有较好的团结协作精神和组织管理能力，组织制定了切实可行的专业建设规划、教学团队建设规划和教师职业能力建设规划。

7. 南海区学科骨干教师可以直接认定为“南海信息技术学校专业带头人”。

## **第十二条 选拔专业带头人培养对象的程序**

1. 申报人填写《申请表》，申请表格式如附件一。

2. 申请人所在专业部按照选拔条件，对申请人进行考核，申述推荐意见。

3. 教务处、教师培养工作小组按照条件全面考核评审，确定名单，报校长室批准。

## **第十三条 专业带头人培养对象的培养措施**

1. 专业带头人制定本人自我培养计划，由本人提出两年内的培训进修、科学研究和教学改革等目标规划及分年度实施的教学、科研工作计划；

2. 所在系部负责人对属于本单位的培养对象具有推荐、落实培养措施的责任

3. 优先安排培养对象深入企业参实践或调研，每学年在两个月以上。优先推荐他们参加国家级的培训或出国考察，为其创造良好的发展机会和条件。

4. 鼓励、支持培养对象参加各种形式的业务培训、进修和攻读学位等活动。

5. 学校派遣专业带头人在培养期间内考取高级技师。鼓励专业带头人获得与学校教育教育学相关的其它专业领域高级技师；鼓励专业带头人攻读硕士学位。

6. 支持专业带头人加入至少 1 个专业委员会，支持专业带头人参加本专业的各级学术委员会、学术团体的活动。



7. 设立专业带头人培养专项经费，专款专用。适用范围包括参加培训进修及各种必要的学术交流活动、教学活动及教学改革、出版教材（专著），公开发表学术论文的费用。

8. 培养对象经考核合格后，给予报销培养经费。经费报销程序：个人填写报销凭据→所在专业部负责人初审→教务处审批→校长室审批→总务处核报，并在专项经费中列支。

9. 学校网站开辟专栏，用于推广宣传专业带头人的典型事迹。

#### **第十四条 专业带头人培养考核及授聘**

在培养周期内，专业带头人培养对象在培养周期内每学年必须下企业实践不少于 30 天，按《广东省中小学教师继续教育条例》的规定，继续教育学时不得少于 72 学时，每学年提交专业规划建设报告 1 份，并同时满足下列 11 个条件中的至少 8 个条件，由学校授予“XX 专业”或“XX 学科带头人”荣誉称号，并颁发聘书。

1. 在培养周期内至少取得下列成果中的一项：

- （1）公开发表教学论文（作品）至少 1 篇（件）；
- （2）教学论文（作品）获得市级一等奖以上奖励；
- （3）参加教师竞赛（非论文性成果）获市级一等奖以上奖励。

2. 在培养周期内，至少取得下列成果中的一项：

- （1）作为第一主持人完成一项市级课题立项（完成一项市级课题结题）；
- （2）辅导学生参加技能竞赛获省级二等奖以上奖励。

3. 每学年在开设校级公开课或专题讲座合计 2 次以上。

4. 作为第一主编主持开发一本校本教材或公开出版一本教材。

5. 主要策划本专业的一项大型活动（例如省级技能竞赛、本专业实训场室建设与改造）。

6. 主持一门核心课程建设，主持制定该门核心课程的标准，并辅导其它教师建设一门核心课程。

7. 具备下列条件之一：

- （1）取得职业资格（考评员）资格晋升或已经取得高级考评员资格；
- （2）取得教师职称资格晋升或已经取得高级教师职称；

(3) 取得学历（学位）晋升或已经取得硕士学位。

8. 主持一家企业的深度校企合作，并取得显性成效，显性成效须经学校考核认定。

9. 主持本专业人才培养模式与课程体系改革，并制定本专业的人才培养方案或一体化课程建设方案。

10. 主持一种教学模式改革，取得较好的教学成效，并以这种教学模式，承担 1 次区级或以上的公开课。

11. 建设周期内，获得由区级以上教育行政主管部门授予的荣誉称号。

现任区级或以上骨干教师资格的老师，可以认定为南海信息技术学校专业（学科）带头人，但在两年的考核周期内仍须完成上述 11 个条件中的 8 个。

#### 第四章 骨干教师

**第十五条** 南海信息技术学校骨干教师是具有较高的政治素质、严谨正派的教风、专业造诣比较深厚，专业思想比较活跃，在专业建设中能独挡一面的中坚力量。

**第十六条** 骨干教师培养对象遴选条件

1. 年龄不超过 45 周岁。

2. 有符合岗位要求的学历和职称，必须是“双师型教师”。具备教师中级职称或人力资源或社会保障部颁发的技师资格的优先考虑，南海区学科骨干教师优先考虑。

3. 有较高的专业水准。骨干教师要熟悉本专业领域的发展趋势，在本专业技术领域有较大的影响力，具有企业技术服务或产学研结合经历，在开展应用技术研究、技术服务、职业技能培训等方面取得显著成绩。并具备下列条件之中两个：

(1) 具有教师系列中级职称；

(2) 具备教师中级职称并具备两年以上企业工作经历者优先；

(3) 具备硕士学位或研究生学历；

(4) 具备技师职业资格或其它系列中级职业资格；

(5) 近三年，主持 1 项以上区级以上课题或参与过市级以上立项课题；

(6) 近三年，公开发表专业教学论文 1 篇；

(7) 近三年，辅导学生参加技能竞赛，获区级一等以上奖励；

(8) 近三年，教师本人参加教师竞赛（不含论文），获区级一等奖以上奖励；

(9) 近三年，有 1 篇教学论文获区级一等奖以上奖励。

4. 有较高的师德素质。具有较好的团结协作精神和组织管理能力，主持或参与制定了切实可行的专业建设规划、教学团队建设规划和教师职业能力建设规划。

#### **第十七条 选拔骨干教师培养对象的程序**

1. 申报人填写《申请表》。

2. 申请人所在专业部按照选拔条件，对申请人进行考核，申述推荐意见。

3. 教务处、教师培养工作小组按照条件全面考核评审，确定名单，报校长室批准。

#### **第十八条 骨干教师培养对象的培养措施**

1. 骨干教师培养对象制定本人自我培养计划，由本人提出两年内的培训进修、科学研究和教学改革等目标规划及分年度实施的教学、科研工作计划。

2. 所在系部负责人对属于本单位的培养对象具有推荐、落实培养措施的责任。

3. 优先安排培养对象深入企业参实践或调研，每学年在一个月以上。

4. 鼓励、支持培养对象参加各种形式的业务培训、进修和攻读学位等活动。

5. 学校派遣骨干教师在培养期间内考取技师（考评员）或高级技师（高级考评员）职业资格。鼓励骨干教师获得与学校教育教育学相关的其它专业领域技师或高级技师；鼓励骨干教师攻读硕士学位。

6. 设立骨干教师培养专项经费，专款专用。适用范围包括参加培训进修及各种必要的学术交流活动、教学活动及教学改革、出版教材（专著），公开发表学术论文的费用。

7. 培养对象经考核合格后，给予报销培养经费。经费报销程序：个人填写报销凭据→所在专业部负责人初审→教务处审批→校长室审批→总务处核报，并在专项经费中列支。

8. 学校网站开辟专栏，用于推广宣传骨干教师的典型事迹。

#### **第十九条 骨干教师考核及授聘**

在培养周期内，骨干教师培养对象在培养周期内每学年必须下企业实践不少于 30 天，按《广东省中小学教师继续教育条例》的规定，继续教育学时不得少

于 72 学时，并同时满足下列 10 个条件中的至少 6 个条件，由学校授予“XX 专业（学科）骨干教师”或“XX 专业（学科）骨干教师”荣誉称号，并颁发聘书。

1. 培养周期内，取得下列成果之一：

- （1）公开发表教学论文（作品）至少 1 篇（件）；
- （2）一篇教学论文（作品）获获得区级一等奖（或以上）奖励；
- （3）参加教师竞赛（非论文性成果）获区级一等奖以上奖励

2. 培养周期内，取得下列成果之一：

- （1）参与一项区级以上（含区级）立项课题；
- （2）独立主持一项校级立项课题；
- （2）辅导学生参加技能竞赛获区级一等奖以上奖励。

3. 每学年开设校级专题讲座 1 次以上或为企业开展讲座培训 1 次。

4. 在培养期内：

- （1）参与开发一本公开出版的教材；
- （2）作为主编主持开发一本校本教材；
- （3）作为编者参与两门教材建设。

5. 协助专业带头人培养对象策划本专业的一项大型活动（例如省级技能竞赛、本专业实训场室建设与改造）。

6. 主持一门核心课程建设，主持制定该门核心课程的标准，参与人才培养方案制定及一体化课程改革。

7. 具备下列条件之一：

- （1）取得职业资格（考评员）资格晋升或已经取得高级考评员资格；
- （2）取得教师职称资格晋升或已经取得高级教师职称；
- （3）取得学历（学位）晋升或已经取得硕士学位；
- （4）取得高级技师职业资格。

8. 主持一家企业的深度校企合作，并取得显性成效，显性成效须经学校考核认定。

9. 主持一种教学模式改革，取得较好的教学成效，并以这种教学模式，承担 1 次校级或以上的公开课。

10. 根据市场调研情况，独立撰写一份本专业的人才调研报告，并提交一份本专业的人才培养方案。

11. 获得由区级以上教育行政主管部门授予的荣誉称号。

## 第四章 双师型教师

**第二十条** 根据广东省教育厅相关文件精神，双师型教师指学历达标、具有教师资格和教师系列之外的专业技术职称或中级以上(含中级)专业技能职业资格的专业课教师，双师型教师既应具备理论教学的素质，又要具备实践教学素质和企业业务能力。南海信息技术学校“双师型教师”是指教师在获得教师系列资格外还需要取得与本专业相关的高级以上(含高级)职业资格或其它系列中级资格。即：

1. 具备中华人民共和国教师资格证。

2. 同时，还要具备以下条件之一：

(1) 具有中级以上专业技术职务，如工程师、会计师、经济师等以上职称（包括参加国家专业技术职务以考代评取得的中级专业技术职务）。

(2) 获得由人力资源的社会保障部门组织认证的高级国家职业资格，如国家职业资格的高级工、“三级 / 高级技能”、助师。

(3) 由行业组织的职业资格认证，如取得“师”级以上（不含助师）资格的。

**第二十一条** 2013 年 1 月 1 日之前入职的专业教师（含合同制教师，不含兼职教师），在 2014 年 6 月 30 日之前，应当取得教师资格证和国家职业资格三级证书，达到“双师型”教师基本条件。专业骨干教师和专业带头人除具备教师资格证外，还应当分别具备技师（考评员）和高级技师（高级考评员）水平。

**第二十二条** 经教师本人申报，并经教务处批准的教师考取本专业对口的国家职业资格证书（三级）或教师资格证，达到“双师型”教师基本条件，学校凭发票报销报名费、培训费、鉴定费；经专业教师本人申报，并经教务处批准的教师由国家职业资格三级晋升到本专业对口的国家职业资格二级（技师、考评员），学校报销报名费、培训费、鉴定费；经专业教师本人申报，并经教务处批准的教师由国家职业资格二级（技师、考评员）晋升到本专业对口的国家职业资格一级

（高级技师、高级考评员），学校报销报名费、培训费、鉴定费。报销标准按培训文件结合学校相关制，外出培训前须提交相关文件交业务主管部门审批。

**第二十三条** 学校鼓励公共基础课教师考取国家职业资格，公共基础课教师既可考取职业指导师、心理咨询师；还可考取与本专业密切相关的职业资格，但报名前需由专业部长或学科负责人提出培训意见，并经主管部门批准，报销标准比照第十九条执行。

**第二十四条** 本章所提国家职业资格皆由人力资源和社会保障部门认证，其它系列中级，经人事部门考试或评审的如经济师、国际商务师、会计师、工程师等，比照技师标准执行；其它系列高级，经人事部门考试或评审的如高级经济师、高级会计师、高级工程师比照高级技师标准执行。由行业协会组织的职业资格认证按上述标准降阶执行。

**第二十五条** 双师型教师认定程序：教师本人提出申请，提交认定表及佐证材料→专业部（学科组）评审→教务处评审→学校教师培养工作小组认定。

## 第五章 专家

**第二十六条** 我校特聘专家包括专家常态专家和非常态专家，常态专家由学校与专家本人签订合同，合同期限一般为一年。非常态专家由学校临时聘请。

**第二十七条** 各专业部、行政部门在聘请专家时，须填写〈〈南海信息技术学校聘用专家、企业技术骨干、兼职教师申请表〉〉，并经相关部门或领导审批。

**第二十八条** 使用专家的部门应做好专家使用记录（其表现形式包括纸质工作记录、视频、图片、听课记录、申请表等佐证材料）。

**第二十九条** 使用常态专家的部门是该专家考核的第一责任部门，其聘期结束前一个月，应提出常态专家考评报告及考评等次，并提交给校级领导审核是否予以续聘。

**第三十条** 已签订聘任合同的常态教师有下列情形之一，将予以解聘。

1. 教学效果差，学生和督导组反映强烈；

2. 有损坏学校声誉和利益的行为或严重违反我校规章制度；
3. 有道德败坏行为或有违法犯罪行为；
4. 经考核不能胜任所聘任的岗位工作。

## 第六章 兼职教师

**第三十一条** 为了构建稳定的“专兼结合、校企合作”的教学团队，实现专兼职教师优势互补，建设高素质的师资队伍，提升学校内涵发展，进一步深化校企人力资源的互动共享机制，提升行业企业兼职教师的教学能力。依据《教育部财政部人力资源和社会保障部国务院国有资产监督管理委员会关于印发〈职业学校〉兼职教师管理办法〉的通知》精神，即特制定本章。

**第三十二条** 特聘兼职教师须具备良好的职业道德、专业素养和较高的技能水平，或者是在相关行业领域享有较高声誉、具有丰富实践经验和特殊技能的“能工巧匠”，品行端正，身心健康，胜任相应的教学工作。其基本条件如下：

1. 聘请的兼职教师一般应为企事业单位在职人员，原则上我校的兼职教师应为企业在职人员。专业教学急需的也可聘请退休人员。

2. 具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业，身心健康；

3. 具有较高的专业素养和技能水平，能够胜任教学工作；

4. 一般应具有中级以上专业技术职称(职务)或高级工以上等级职业资格(职务)，特殊情况也可聘请具有特殊技能，在相关行业、企业中具有一定声誉的能工巧匠；

5. 初次聘请的退休人员，离开原工作岗位的时间原则上不超过2年，年龄一般不超过65周岁，特殊情况可据学校需要而定。

**第三十三条** 我校聘请兼职教师可通过对口合作的企事业单位选派的方式产生，也可以面向社会聘请，优先考虑对口合作企业人员。面向社会聘请兼职教师应按照公开、公平、择优的原则，严格考察、遴选和聘请程序。

**第三十四条** 兼职教师聘用程序

1. 专业部或学校行政部门根据根据教学需要提出聘用兼职教师计划，并报校级领导审批；

2. 专业部根据每学期的兼职教师聘请计划书,提交并填写《聘请兼职教师(专家)申请书》;申请报告列为兼职教师的资历、拟聘用时间及其工作量,建立待遇标准。

2. 职业学校确定岗位人选,并予以公示

3. 主管副校长或校长审批专业部或职能部门提交的申请;

4. 学校与兼职教师签订聘用协议;

5. 《聘任兼职教师申请书》一正一副(正本交总务处发放津贴、专业部或行政部门存副本一份);此外还需提交兼职教师的身份证复印件、学历、专业技术职务、技能等级证、工作经历等材料交由学校档案室存档。

6. 工作结束后,收取常态专家工作记录(其表现形式包括纸质工作记录、视频、图片、教案、讲义、课表等佐证材料)。

**第三十五条** 除通过对口合作的企事业单位选派兼职教师以外,我校应与兼职教师签订工作协议。工作协议应明确双方的权利与义务。包括工作时间、工作方式、工作任务、工作报酬、劳动保护等内容。协议期限应根据教学安排和课程需要,经双方协商确定,一般不少于一学期,每周不少于2课时。

**第三十六条** 专业部在聘请兼职教师(离退人员除外)时,应征得兼职教师所在单位的同意,专业部应加强日常管理和考核评价,并可将在职人员兼任任教情况及时反馈给其人事和劳动关系所在单位。

**第三十七条** 各专业应将兼职教师纳入教师队伍建设总体规划,建立兼职教师资源库,加强对职业学校兼职教师管理工作的指导。

**第三十八条** 兼职教师待遇标准。原则上兼职教师的课报酬为50-100元/课时,实际执行中,以学校与其签订的协议为准。

**第三十九条** 兼职教师职责

1. 参加专业教学团队建设,按照教学计划完成一定的教学任务,参加教研活动;

2. 推动“校企合作,产学结合”积,为教师提供实践和学生实训、实习条件;

3. 指导专业建设,辅导技能竞赛,面向学生或教师开展专题讲座;

4. 融入教学团队并承担青年教师培养等具体工作。



**第四十条** 常态专家的聘期一般为一个学期，聘期届满，聘约自动解除。考核合格，工作仍需要的，可由专业部提出续聘，并经学校审批。

**第四十一条** 已签订聘任合同的兼职教师有下列情形之一，将予以解聘。

1. 教学效果差，学生和督导组反映强烈；
2. 有损坏学校声誉和利益的行为或严重违反我校规章制度；
3. 有道德败坏行为或有违法犯罪行为；
4. 经考核不能胜任所聘任的岗位工作。

## **第七章 附则**

**第四十二条** 在培养办法公布之时，已经达到专业带头人、骨干教师，可由其本人提出申请，经南海信息技术学校教师培训工作小组审核，领导小组认定，可授予南海信息技术学校“XX 专业（学科）专业带头人、骨干教师”称号，由学校颁发聘书，聘期两年，在聘期内实行动态考核，聘期内可给予专业（学科）专业带头人、骨干教师相应的津贴。其认定程序是：教师本人提出申请，提交认定表及佐证材料→专业部（学科组）评审→教务处评审→学校教师培养工作小组审核→学校教师培养工作领导小组聘任，其认定表的格式附件六。

**第四十三条** 本办法由校长室负责解释。

**第四十四条** 本办法自下发之日起执行。

二〇二一年九月十五日

## 佛山市南海区信息技术学校工会工作管理制度

为更好地规范工会工作，进一步推进学校民主政治建设，构建和谐校园，保障教职工参与学校民主管理和民主监督的权利，根据有关法律法规制定本制度。

一、学校工会应按期换届选举，及时做好新会员的接收、教育工作；每月至少召开一次工会委员会全体委员会议，学习有关政策法规和业务知识，研究布置工作，健全民主制度，保障正常民主生活。

二、学校工会委员会实行主席负责制，负责执行会员代表大会或会员大会的决议和市教育工会的决定，主持学校工会的日常工作；对学校重大问题提出工会委员会经集体讨论的建议；自觉接受学校党组织的领导，每年至少 2 次向学校党组织汇报工作，遇到重大问题应及时汇报。

三、建立健全工会各项工作制度，及时制定学校工会工作计划，组织实施相关活动，做到有布置、有检查、有落实、有总结。

四、做好教代会的日常工作，检查、督促教代会决议的执行；经常收集、反映教职工对学校管理工作的意见与建议，定期组织召开教职工代表大会，审议学校发展规划、工作计划、规章制度、奖惩办法、财务收支等重大事项，积极参与学校民主管理；建立校务公开制度，实施民主监督，维护教职工的民主权利与物质权利。

五、经常了解会员思想动态，定期开展会员喜闻乐见的宣传教育活动，加强会员法制教育与师德建设，认真组织会员学习教育教学及管理知识，不断提高会员的思想政治素质。利用课余时间，有组织有纪律地开展有意义的文体体育活动，丰富会员的文化生活。有专用的工会活动室，以及学习、文娱、体育等设施、器材，并有专人管理，为工会工作提供良好的物质条件。

六、关心会员生活与疾苦，凡会员的婚、嫁、娶主动关心，丧、病灾要慰问，对特困家庭教职工要给予适当资助。

七、监督有关法律、法规及上级下发的文件规定和要求的贯彻落实；协助和督促学校行政方面做好劳动保险、劳动保护工作，办好教职工集体福利事业，改善教职工生活；关心教职工身心健康，每年组织全体教职工体检一次。

八、与学校行政组织建立联系制度，参与协调劳动关系和调节劳动争议，协

商解决涉及教职工切身利益问题。

九、管理好工会经费与工会财产，定期向教职工公布，接受上级教育工会和本校工会经费审查委员会的审查监督。

十、做好工会档案资料的收集、整理、管理工作。

# 佛山市南海区信息技术学校教职工代表大会规定

## 第一章 总则

**第一条** 为依法保障教职工参与学校民主管理和监督，完善现代学校制度，促进学校依法治校，依据教育法、教师法、工会法等法律，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于佛山市南海区信息技术学校。

**第三条** 学校教职工代表大会（以下简称教职工代表大会）是教职工依法参与学校民主管理和监督的基本形式。学校应当建立和完善教职工代表大会制度。

**第四条** 教职工代表大会应当高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，认真参与学校民主管理和监督。

**第五条** 教职工代表大会和教职工代表大会代表应当遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，正确处理国家、学校、集体和教职工的利益关系。

**第六条** 教职工代表大会在中国共产党学校基层党组织的领导下开展工作。教职工代表大会的组织原则是民主集中制。

## 第二章 职权

**第七条** 教职工代表大会的职权是：

- （一）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；
- （二）听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；
- （三）听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；
- （四）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；
- （五）审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告；
- （六）按照有关工作规定和安排评议学校领导干部；

（七）通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

（八）讨论法律法规规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

**第八条** 学校应当建立健全沟通机制，全面听取教职工代表大会提出的意见和建议，并合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。

### 第三章 教职工代表大会代表

**第九条** 凡与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教职工，均可当选为教职工代表大会代表。按上级文件规定，学校按 30% 左右比例确定教职工代表大会代表人数，学校党、政、工、团中的代表名额可以放到基层单位选举，不占基层名额。

学校实行教代会、工代会代表合一制度。

**第十条** 教职工代表大会代表以专业部、教总务组等为单位，由教职工直接选举产生。

**第十一条** 教职工代表大会代表以教师为主体，教师代表不得低于代表总数的 60%，并根据学校实际，保证一定比例的青年教师和女教师代表。

教职工代表大会代表接受选举单位教职工的监督。

**第十二条** 教职工代表大会代表实行任期制，任期 3 年或 5 年，可以连选连任。

选举、更换和撤换教职工代表大会代表的程序，由学校根据相关规定，并结合本校实际予以明确规定。

**第十三条** 教职工代表大会代表享有以下权利：

- （一）在教职工代表大会上享有选举权、被选举权和表决权；
- （二）在教职工代表大会上充分发表意见和建议；
- （三）提出提案并对提案办理情况进行询问和监督；
- （四）就学校工作向学校领导和学校有关机构反映教职工的意见和要求；
- （五）因履行职责受到压制、阻挠或者打击报复时，向有关部门提出申诉和控告。

**第十四条** 教教职工代表大会代表应当履行以下义务：

（一）努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、党和国家关于教育发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；

（二）积极参加教教职工代表大会的活动，认真宣传、贯彻教教职工代表大会决议，完成教教职工代表大会交给的任务；

（三）办事公正，为人正派，密切联系教教职工群众，如实反映群众的意见和要求；

（四）及时向本部门教教职工通报参加教教职工代表大会活动和履行职责的情况，接受评议监督；

（五）自觉遵守学校的规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

## 第四章 组织规则

**第十五条** 有教教职工 80 人以上的学校，应当建立教教职工代表大会制度；不足 80 人的学校，建立由全体教教职工直接参加的教教职工大会制度。

学校根据实际情况，建立教教职工代表大会制度，在该范围内行使相应的职权。

教教职工大会制度的性质、领导关系、组织制度、运行规则等，与教教职工代表大会制度相同。

**第十六条** 学校应当遵守教教职工代表大会的组织规则，定期召开教教职工代表大会，支持教教职工代表大会的活动。

**第十七条** 教教职工代表大会每学年至少召开一次。

遇有重大事项，经学校、学校工会或 1/3 以上教教职工代表大会代表提议，可以临时召开教教职工代表大会。

**第十八条** 教教职工代表大会每 3 年或 5 年为一届。期满应当进行换届选举。

**第十九条** 教教职工代表大会须有 2/3 以上教教职工代表大会代表出席。

教教职工代表大会根据需要可以邀请离退休教教职工等非教教职工代表大会代表，作为特邀或列席代表参加会议。特邀或列席代表在教教职工代表大会上不具有选举权、被选举权和表决权。

**第二十条** 教教职工代表大会的议题，应当根据学校的中心工作、教教职工的普遍要求，由学校工会提交学校研究确定，并提请教教职工代表大会表决通过。

**第二十一条** 教职工代表大会的选举和表决，须经教职工代表大会代表总数半数以上通过方为有效。

**第二十二条** 教职工代表大会在教职工代表大会代表中推选人员，组成主席团主持会议。

主席团应当由学校各方面人员组成，其中包括学校、学校工会主要领导，教师代表应占多数。

**第二十三条** 教职工代表大会可根据实际情况和需要设立若干专门委员会（工作小组），完成教职工代表大会交办的有关任务。专门委员会（工作小组）对教职工代表大会负责。

**第二十四条** 教职工代表大会根据实际情况和需要，可以在教职工代表大会代表中选举产生执行委员会。执行委员会中，教师代表应占多数。

教职工代表大会闭会期间，遇有急需解决的重要问题，可由执行委员会联系有关专门委员会（工作小组）与学校有关机构协商处理。其结果向下一次教职工代表大会报告。

## 第五章 工作机构

**第二十五条** 学校工会为教职工代表大会的工作机构。

**第二十六条** 学校工会承担以下与教职工代表大会相关的工作职责：

（一）做好教职工代表大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表大会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案和主席团建议人选；

（二）教职工代表大会闭会期间，组织传达贯彻教职工代表大会精神，督促检查教职工代表大会决议的落实，组织各代表团（组）及专门委员会（工作小组）的活动，主持召开教职工代表团（组）长、专门委员会（工作小组）负责人联席会议；

（三）组织教职工代表大会代表的培训，接受和处理教职工代表大会代表的建议和申诉；

（四）就学校民主管理工作向学校党组织汇报，与学校沟通；

（五）完成教职工代表大会委托的其他任务。

选举产生执行委员会的学校，其执行委员会根据教职工代表大会的授权，可承担前款有关职责。

**第二十七条** 学校应当为学校工会承担教职工代表大会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

## **第六章 附则**

**第二十八条** 本规定自 2017 年 1 月 1 日起施行。



## 第四篇

### 教务管理制度

# 南海信息技术学校学生学籍管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，促进学生德、智、体、美全面发展，提高综合素质，依据 2017 年 7 月 23 日颁布的《中等职业学校学生学籍管理办法》（教职成〔2010〕7 号），以及国家有关法律、法规，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于我校按照国家招生计划和招生政策录取，接受中等职业学历教育的全日制中专（技工）、“3+2”分段五年制高等职业教育前三年学生的学籍管理。

**第三条** 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

## 第二章 入学与注册

**第四条** 按照省市有关部门职业教育招生规定录取的学生，须持录取通知书及本人有效身份证件或户籍簿，在一周内到学校办理报到注册手续。新生在办理报到、注册手续后取得学籍。

**第五条** 学校从学生入学之日起建立学生学籍档案，学生学籍档案内容包括：

1. 基本信息；
2. 思想品德评价材料；
3. 公共基础课程和专业技能课程成绩；
4. 享受国家助学金和学费减免的信息；

5. 在校期间的奖惩材料;

6. 毕业生信息登记表。

学籍档案由教务处安排专人管理,学生离校时,由学校归档保存或移交相关部门。

**第六条** 学校将新生基本信息,各年级学生变动名册(包括转入、转出、留级、休学、退学、注销、复学、死亡的学生等情况)及时输入中等职业学校学生信息管理系统,并报教育主管部门。教育主管部门逐级审核后上报至国家教育行政部门。

**第七条** 新生应当按照学校规定时间到校报到,办理入学注册手续。因故不能按期报到者,应当向教务处请假,请假不得超过两周。未请假或请假逾期未报到者,除因不可抗力等正当事由外,视为放弃入学资格。

**第八条** 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查,审查合格的办理入学手续,予以注册学籍;审查发现新生录取通知书、考试居民身份证、考生信息等材料,与本人实际情况不符,或者有其他违反国家招生考试规定情形的,取消入学资格。学校主动与未报到新生联系,了解不报到缘由,汇总放弃入学资格学生名单报学校教务处。

**第九条** 新生实行秋季注册,秋季注册截止日期为9月20日。

**第十条** 每学期开学时,学生应当按学校规定报到日期办理注册手续。因故不能按时注册的,须提前请假,否则以旷课论处。未请假或请假未获准逾期两周以上(含两周)不办理注册手续的,按自动退学处理。

**第十一条** 外籍或无国籍人员进入学校就读,按照国家留学生管理办法办理就读手续。港、澳、台学生按照国家有关政策办理就读手续。

### 第三章 学习形式与修业年限

**第十二条** 学生实施全日制学历教育,主要招收初中毕业生或具有同等学力者,基本学制以3年为主。

**第十三条** 学校对实行学分制的学生,允许其在基本学制的基础上提前或推迟毕业,提前毕业一般不超过1年,推迟毕业一般不超过3年。

## 第四章 学籍变动与信息变更

**第十四条** 学生学籍变动包括转学、转专业、留级、休学、注销、复学及退学。采取弹性学习形式的学生，原则上不予转学、转专业或休学。

**第十五条** 学生因户籍迁移、家庭搬迁或个人意愿等原因可以申请转学。转学由学生本人和监护人提出申请，经转出学校同意，再向转入学校提出转学申请，转入学校同意后办理转学手续。对跨省转学的学生，由转入、转出学校分别报所在市级和省级教育行政部门备案。

在学校学习未满一学期的，不予转学；毕业年级学生不予转学；休学期间不予转学。

普通高中学生可以通过区教育主管部门组织的“普职融通”渠道考取、转入学校，但学习时间不得少于2年。

**第十六条** 有下列情况之一，学生可以按学校相关规定申请转专业：

1. 学生确有某一方面特长或兴趣爱好，转专业后有利于学生就业或长远发展；
2. 学生有某一方面生理缺陷或患有某种疾病，经县级及以上医院证明，不宜在原专业学习，可转入本校其他专业学习；
3. 学生留级或休学，复学时原专业已停止招生。

跨专业大类转专业，原则上在一年级第一学期结束前办理；同一专业大类转专业原则上在二年级第一学期结束前办理。毕业年级学生不得转专业。

**第十七条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 因病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时1/3以上者。
2. 一学期请假缺课累计超过该学期总学时1/3者。
3. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

在校期间，学生休学以一年为期，且最多休学2次。

学生休学由学生本人和监护人提出申请，需填写休学申请表并附证明材料，家长签字同意，经学校班主任、部长审核并签署意见后，报教务处审批，经主管校长批准后，办理休学手续并按期离校，同时学校报教育行政部门备案。学生因病必须休学，应当持县级及以上医院病情诊断证明书。

休学学生必须办理休学离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学生学习待遇，不得返校上课或参加考试。休学学生患病，凡已购买相关保险且在保

险期内的，医疗费报销按保险公司规定办理；保险过期或未上保险者，医疗费自理。

学生因某种原因需中断学业，但又不符合休学条件，经本人申请，学校批准，可停学保留学籍1年。学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武警部队），因依法服兵役而休学，学校将为其保留学籍至退役后2年，保留学籍期满不办理复学手续者，取消学籍。保留学籍的学生不享受在校生和休学学生的待遇。

学生休学期满前，应于新学期开学前向学校提出复学申请。在顶岗实习期间休学的学生，应于每年4月30日前向学校提出复学申请。因病休学的学生，申请复学时须持县级及以上医院健康证明，并经校医务室复查合格后，方可复学。

休学期满后两周内未办理复学手续，又无正当理由者，取消学籍。休学期间，触犯国家法律或有严重违反治安管理规定受到处罚者，取消学籍。

学生复学后原则上随原专业下一年级学习，如所学专业不连续招生，经本人申请，学校批准，可转入性质相近专业学习。未学课程应该补修。

**第十八条** 学生退学由学生本人和监护人提出申请，经学校批准，可办理退学手续。学生退学后，学校应当及时报教育主管部门备案。

学生具有下列情况之一，学校可以做退学处理：

1. 休学期满无特殊情况两周内未办理复学手续；
2. 连续休学两年，仍不能复学；
3. 一学期旷课累计达90课时以上；
4. 擅自离校连续二周以上。

学生退学后的有关事项，按下列规定办理。

1. 退学的学生，应在接到退学通知后的五天之内办理退学离校手续。
2. 学生退学，需由学生及其家（亲）属共同办理退学手续。
3. 接到退学通知后的五天之内未办理退学手续者，按办理手续之日进行有关费用的结算。

退学并取消学籍的学生不得申请复学。

**第十九条** 学生非正常死亡，学校应当及时报教育主管部门备案，教育主管部门逐级上报至省级教育行政部门备案。

**第二十条** 已经注册的学生(含注册毕业学生)各项信息修改属于信息变更,主要包括学生姓名、性别、出生日期、家庭住址、身份证号码、户口性质等。对信息变更,应当由学生本人或监护人提供合法身份证明等相关资料,学校修改后及时报教育行政部门备案。

## **第五章 成绩考核**

**第二十一条** 学生须参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核,考核成绩记入成绩册,并归入本人档案。

**第二十二条** 学生每学期修读的各门课程均需考核,考核分为考试和考查两种。考试成绩评定采用百分制记分,考查成绩评定采用优秀、良好、中等、及格、不合格或百分制记分。

**第二十三条** 考核成绩由平时成绩和期末考试成绩组成。平时成绩由考勤、完成实验和实训、课堂提问和讨论、作业、阶段测验等内容来综合评定。

**第二十四条** 一学期内学生缺课(包括因病假、事假、旷课产生的缺课,也包括因迟到、早退产生的折算缺课)累计超过该门课程学期学时的三分之一者(含三分之一),取消其该门课程期末考试资格,视为“禁考”。期末考试前三天,教务处张榜公布被禁考的学生名单。被禁考者总评成绩记为0分,禁止参加下一学期补考,经教育表现较好,在毕业前对该课程可以给予补考。

**第二十五条** 学生无故不参加期末考试被视为“缺考”,期末考试缺考,禁止参加下一学期补考,课程考核成绩以0分记载,毕业前对该课程可以给予补考。

**第二十六条** 学生在考试中有违纪、作弊行为的,该课程考核成绩记为0分,禁止参加下一学期补考,经教育表现较好,在毕业前对该课程可以给予补考。

**第二十七条** 凡课程考核成绩不及格者,给予三次补考机会。第一次补考在下学期初进行,第二次补考于实习结束毕业前进行,最后一次补考于当年10月底进行。课程补考成绩评定为:卷面成绩60分及以上者计为60分,卷面成绩不及格者按卷面实际分数记载。

**第二十八条** 在考试期间,因病或其它特殊原因不能参加考试者,必须由本人(或其家长)于考试之前提出缓考申请,交验有关证明,经学校负责人审核,教务处批准备案后方可缓考。缓考安排在下一学期初与补考同时进行,考试成绩

按正考成绩评定办法进行成绩处理。期中考试不办理缓考，未参加期中考试的学生，期中考试成绩记 0 分。遇特殊情况另行处理。

**第二十九条** 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第三条 为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

**第三十条** 体育课为必修课，学生体育课的成绩应根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。学生因体残、体弱和疾病等原因，须有医院或校医室诊断证明，经学生所在学校审核，报教务处审批，方可免于跟班上课或由体育教师安排保健型体育课。对于免上体育课学生，体育教师可根据学生平时表现及参加活动情况，给予相应的成绩。体育考核不及格的须补考（补考程序同其他补考课程）。

**第三十一条** 学生参加创新创业、社会实践等活动、校级及以上技能竞赛获得三等奖及以上奖项、发表论文以及获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。

**第三十二条** 学业成绩优秀的学生，由本人申请，经学校审批后，可以参加高一年级的课程考核，合格者可以获得相应的成绩或学分。

**第三十三条** 考试、考查和学生思想品德评价结果，学校及时记入学生学籍档案。

## **第六章 升级与留级**

**第三十四条** 学生学完本专业学年教学计划规定的课程，经考核成绩及格，准予升级。

**第三十五条** 一学期四门课程以上（含四门）不及格应留级。如每学年第一学期不及格课程达到留级规定时，可跟班试读，准予第一学年结束时再补考一次。补考后视其学年成绩决定升级或留级。

**第三十六条** 学生留、降级时不及格课程门数，按下列规定办理：

1. 凡一门课程连续几学期讲授的，每学期均按一门课程计算。
2. 凡教学计划规定的实践教学环节（如实验、实习、技能训练、岗位实训等），或单独进行考核的，均按一门课程计算。
3. 选修课不及格，不计入留级课程门数。

**第三十七条** 学校及时将留级学生情况报教育主管部门备案。

## **第七章 顶岗实习**

**第三十八条** 学校按照法律法规和国家教育行政部门文件规定以及《南海信息信息技术学生实习管理规定》组织学生顶岗实习。

**第三十九条** 学生顶岗实习结束后，学校将学生实习单位、岗位、鉴定结果等情况记入学籍档案。

## **第八章 奖励与处分**

**第四十条** 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，具体办法由学校制定。

对学生的表彰和奖励应当予以公示。

**第四十一条** 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，须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，可撤销其处分。

**第四十二条** 学生受到校级及以上奖励或处分，学校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。

教育主管部门在收到申诉申请之日起 30 个工作日内做出处理并答复。

**第四十三条** 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，学校将原处分决定和有关材料从学生个人学籍档案中移出。



## 第九章 毕业与结业

**第四十四条** 学生达到以下要求，准予毕业：

1. 思想品德评价合格；
2. 修满教学计划规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分；
3. 顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。

**第四十五条** 学生如提前修满教学计划规定的全部课程且达到毕业条件，经本人申请，学校同意，可以在学制规定年限内提前毕业。毕业证书的颁发按云南省教育厅规定的发证时间办理。

**第四十六条** 毕业证书由国家教育行政部门统一格式并监制，省级教育行政部门统一印制，学校颁发。

**第四十七条** 对于在规定的学习年限内，考核成绩（含实习）仍有不及格且未达到留级规定，或思想品德评价不合格，以及未修满规定学分的学生，按以下方法处理：

1. 毕业前再补考一次，补考及格者，发给毕业证书；不及格者，发给结业证书。
2. 领结业证书者，不及格的课程于当年 10 月份补考，补考及格的换发毕业证书；逾期不补考或补考不及格者，以后不再补考。

**第四十八条** 受学校纪律处分的学生，在未解除处分前，虽已学完教学计划规定的全部课程，考试成绩合格，只发给结业证书，先离校。一年后经所在工作单位或乡镇、街道证明，确实表现良好，经分管校长批准，解除处分后，可换发毕业证书。

**第四十九条** 学生毕业后须按有关规定办理离校手续，无特殊原因不办理者，后果和责任自负。

**第五十条** 对未完成教学计划规定的课程而中途退学的学生，学校发给学生写实性学习证明。

**第五十一条** 毕业证书遗失可以由省级教育行政部门或其委托的机构出具学历证明书，补办学历证明书所需证明材料由省级教育行政部门规定。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

## 第十章 附则

**第五十二条** 学校运用全国中等职业学校学生信息管理学校统,及时准确填报、更新学生学籍信息。

**第五十三条** 本办法自公布之日起实施。

**第五十四条** 本规定由学校教务处负责解释。

# 佛山市南海区信息技术学校教材管理办法

为贯彻教育部办公厅印发的《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）文件精神，进一步提高中等职业教育人才培养质量，根据《职业院校教材管理办法》有关规定，结合我校实际，特制定佛山市南海区信息技术学校教材管理办法。

## 一、加强教材选用和管理工作的规范意识

教材是教学活动的基本载体，教材管理工作是深化教学改革和提高教学质量的重要保证。中等职业学校教材的选用直接关系到办学质量以及各类职业技术人才培养的质量，各专业、各学科必须加强规范意识，加强领导，严格管理，切实做好我市中等职业教育教材的选用和管理工作的。

## 二、严格按照规定选用教材

### （一）公共文化课程教材

思想政治、语文、历史课程教材必须使用国家统编教材；公共基础必修课程教材须在国务院教育行政部门发布的国家规划教材目录中选用；专业核心课程和高等职业学校公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用；国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。不得以岗位培训教材取代专业课程教材；选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用；不得选用盗版、盗印教材；教材选用单位（各专业部、各学科）在确定教材选用结果后，应报教务处、教学副校长、学校党委等行政部门备案。

### （二）专业课程教材

专业课是中职学校课程中的重要部分，各专业要严格执行各专业人才培养方案，按方案中的课程计划安排课程，并按规定从国家及省级规划教材目录中选用使用专业课程教材。

## 三、制定公开、规范、科学的教材选用管理办法

各专业、各学科在教材选用和管理工作中，组织各专业负责人、学科负责人及专业（学科）骨干教师对本专业、本学科教材进行深入研究讨论，并结合实际

及时更新；各专业、各学科要根据学校制定教材管理办法，落实专业（学科）负责人对教材管理工作的执行情况，并不断改进。

#### **四、严肃教材管理纪律**

在教材选用和征订过程中，不得强行征订教辅资料，严禁各学校征订、印刷、购买和使用盗版教材。

#### **五、教材的选用及征订具体安排**

##### **（一）教材选用、征订领导小组及工作机构**

教材选用、征订领导小组及工作机构

##### **1、领导小组**

组长：严少青

副组长：田中宝、谢郁、曾志勇

组员：岑清、苏玉雄、钟卫东、梁国勋

工作职责：审核各专业、学科教材选用，监督教材征订的全过程过程。

##### **2、工作机构**

学校层面成立学校教材选用管理工作小组负责统筹、审核每学期的中、高职学段教材的采购。该工作小组由教学副校长担任组长，由教务处和高职处主任担任副组长，成员包括教学处、高职处副主任以及负责教材征订和学籍系统管理的职员各一名。

各专业、学科根据所开设的科目，成立各专业、学科的教材征订工作小组，成员包括各专业部教学部长、专业负责人、学科负责人以及各专业学科具有高级职称的教师或相关科目的科任老师。各专业、学科教材征订工作小组的工作职责是根据各专业各年度的人才培养方案和课程设置，研究、讨论确定每学期对应专业、学科所应统一采购的教材清单，并向学校教材选用管理工作小组提出征订申请。

##### **（二）选用、征订原则**

1、适用原则：选用的教材应符合教学标准的基本要求，要与课程建设和人才培养目标相匹配。鼓励部分专业根据教学需要，选用校本教材。

2、择优原则：要选用优秀的教材，尤其要优先选用国家级、省级规划教材、职成司推荐教材、行业规划教材等。

为鼓励教师积极参与教材编写，提高教师学术水平，凡经学校正式规划并由我校教师主编、参编的出版类教材，经审定后，在无国家规划教材和教学指导委员会推荐的教材条件下可以优先选用。

3、更新原则：要结合学科、专业的调整，加强教材的更新换代。要求理工类近3年使用新教材的比例应达到50%左右，要求信息类、计算机类专业使用近3年出版新教材的比例应达到80%左右。

4、统一原则：教学标准要求相同的同门课程，应采用同一种教材。

5、稳定原则：公共课、专业课教材选定后，原则上应稳定使用2-3届。

6、订齐订足原则：教材的征订必须按照国家课程计划订齐、订足，包括南海地方教材，确保不漏订、错订和虚订，严禁截留订数向其他途径订购。

7、“一科一辅”和“合程全规”原则：代购教辅材料费是学校的代收费项目，遵循自愿原则，由学生提出书面申请，学校保存学生申请备查。学校在省、市《佛山市教育局关于发布2013年佛山市中小学教辅材料推荐目录的通知》规定的“一科一辅”范围内，征询学生家长意见，遵循以学生自愿购买原则。

8、按实收取和不得盈利原则：学校帮学生征订教材（含作业本、实训手册等）的相关费用统一在每学年向学生收取的“教材费（书本费）”中支出，必须做到实时发生、按实收取、据实结算和不得盈利的原则。

### （三）教材选用标准

1、学校教材的征订实行准入制度。具体按佛山市教育局选定并经广东省教育厅核准的中小学教材选用方案执行。

2、选用的教材必须符合社会主义市场经济建设、社会发展和科技进步对人才培养的需要，运用辩证唯物主义和历史唯物主义的方法，全面、准确地阐述本学科的基本理论、基本知识和基本技能。

3、选用的教材必须符合本专业人才培养目标及课程教学的要求，取材合适，深度适宜，份量恰当，符合认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生知识、能力和素质的培养。

4、选用的教材应体现科学性、先进性和适用性的有机统一，能反映本学科教学研究的先进成果，正确阐述本学科的科学理论，完整表达课程应包含的知识，结构严谨，理论联系实际，具有学科发展上的先进性和教学上的适用性。

5、选用的文字教材应文字精练，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，符号、计量单位符合国家标准；加工、设计、印刷、装帧水平高，价格合理。

6、选用的电子教材要设计水平高，操作简便，人机交互性强，学习路径可选，交互参数可设；安装方便，兼容性强，可靠性高，运行速度快，容错性能强；用户指导简明完备，便于使用，教学性价比高。电子教材界面设计简明，重点突出，使用简便；图片、图像清晰，动画生动准确，音效质量好，智能化水平高；文字表达规范，字号、字体和色彩适合阅读，用标准语音讲解、配音和对白。

7、中小学校教辅材料的征订按照粤教办〔2012〕18 号和粤教办函〔2013〕101 号文件的要求，在广东省省审通过的《教辅材料征订目录》和《配套教学用书征订目录》中选用，严防盗版书刊进入校园。任何单位和个人不得搭车推销省审教辅以外的教辅材料。

#### （四）教材选用、征订程序

1、选用教材的决定权归属各专业部（含各专业、各学科）。每学期第 15 周前填报下学期所选用教材，所选教材实行逐级审批制度。具体程序为：

1) 各专业、学科根据所开设的科目，成立各专业、学科教材征订工作小组。由各科目教材征订工作小组（相关专业、学科老师不少于 5 人）召开专题教材征订研讨会，集体讨论、逐一研究，确定新学期对应专业、学科所开设的每门课所选教材，并将讨论确定后的新学期所需采购的教材清单上报学校教材选用管理工作小组审批，并以按专业、学科为单位将教材采购目录上传至教学管理系统，以便教务处备案。

2) 学校教材选用管理工作小组将对各专业、学科提交的教材采购清单进行审核，重点审核采购的教材是否与人才培养方案所开设的课程一致、采购教材的价格、内容等是否符合上级的有关文件要求。核查后，再由负责教材征订和学籍系统管理的职员根据库存情况和实时学生数量，确定最终教材采购的数量。

3) 学校教材选用管理工作小组确定最终的采购方案后，上报学校教材选用、征订领导小组。经领导小组同意后，通过招投标向外发布采购计划，完成采购。

2、教辅材料的选购需符合《佛山市普通中小学教科书和教辅材料选用管理暂行办法》相关规定执行，严格执行“一教一辅”的征订原则。

3、教材征订需按照省教育厅相关文件，向指定省级中等职业学校教育教材发行渠道购买，坚决杜绝食用盗版、盗印教材。

4、领导工作小组具体负责对学校教材征订工作的各个环节进行检查和监督。

#### （五）教材的日常管理

1、教材选用、管理由专业部（各专业、各学科）负责，专业部应加强对教材选用工作的领导，从提高教学质量的高度，不断加强教材选用的“精品意识”，努力选用高质量的教材。所有课程的任课教师不得在课堂上向学生出售教材、教辅材料等。

2、学校教材的征订实行准入制度。具体按佛山市教育局选定并经广东省教育厅核准的中小学教材选用方案执行。

3、中小学校教辅材料的征订按照粤教办〔2012〕18 号和粤教办函〔2013〕101 号文件的要求，在广东省省审通过的《教辅材料征订目录》和《配套教学用书征订目录》中选用，严防盗版书刊进入校园。任何单位和个人不得搭车推销省审教辅以外的教辅材料。

4、根据学生的实际情况，没有选用省审教辅的学校，不得统一组织征订《教辅材料征订目录》以外的教辅材料，也不得违规从广东新华发行集团和广东教育书店以外的其它渠道订购教辅材料。学校可组织教师开发校本教辅资料供学生使用，但不能收取学生任何费用。

5、对于课程开设以外的教辅资料或者图书的征订，需由专业部长、专业负责人、学科负责人可根据教学需要和学生的具体情况，提出征订申请，并填报好《学生教辅材料采购申请表》后，交学校教材选用管理工作小组审批采购。购买渠道必须符合在粤教职函（2015）77 号文中规定的四间书商内执行。

#### （六）违规违纪行为的处理

1、学校在教材和教辅材料征订工作中违反有关规定，特别是利用财政资金或收费资金，从其他渠道另行征订教辅材料或以其他方式组织或变相组织学生统一购买教辅材料的，将予以通报批评，并依照相关法规，追究当事人和相关负责人的责任。

2、学校或个人不得在征订教材或教辅材料中谋取利益，否则将追究当事人、相关负责人和学校法人责任，情节严重的，将提交有关部门处理。

本管理办法由佛山市南海区信息技术学校教务处负责解释。

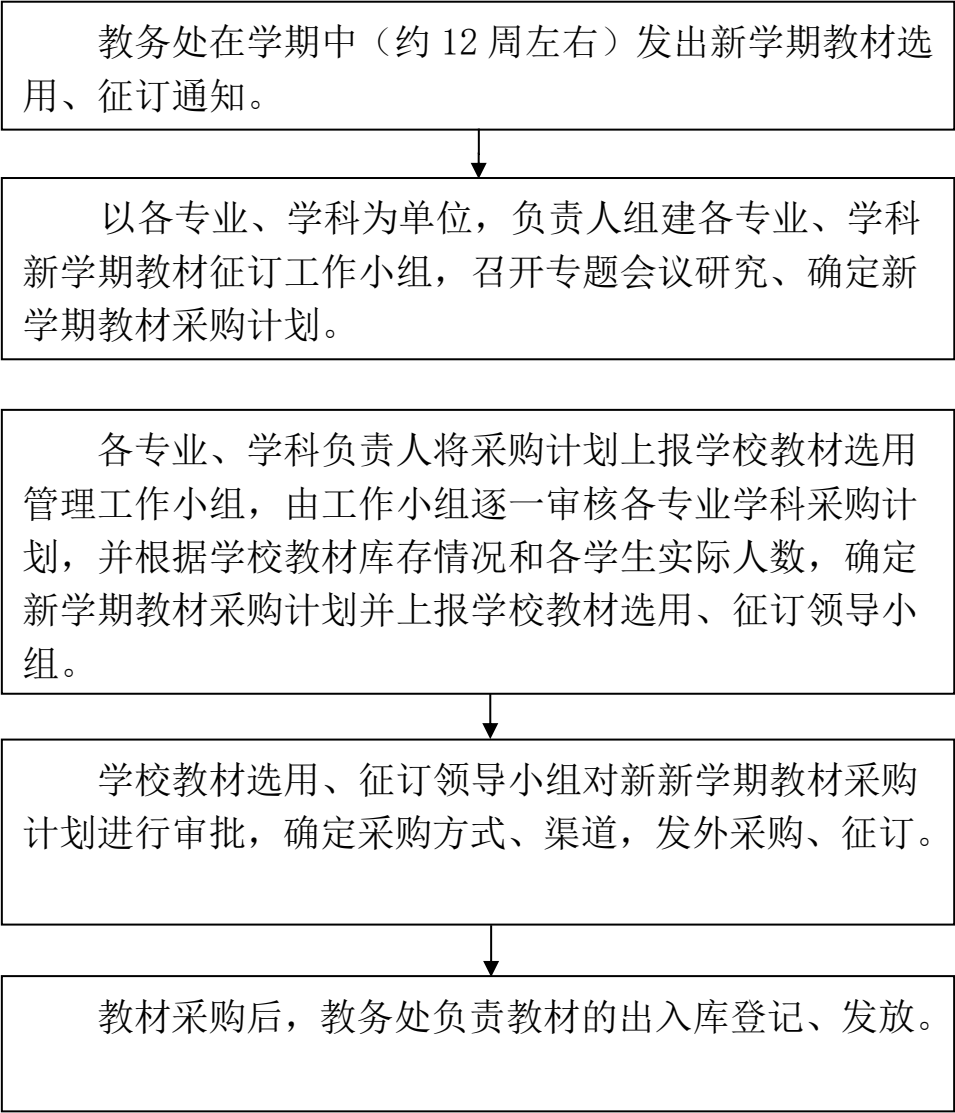
佛山市南海区信息技术学校

2021 年 10 月 11 日



附图 1：教材（含教辅材料）选用、征订程序

教材（含教辅材料）选用、征订程序



附表 1:

学生教辅资料采购申请表

(供专业、学科负责人申请采购教辅资料时使用)

专业、学科： 申请日期：

专业、学科		使用班级及学 生总人数	
教辅材料 概况概述	(填写所需采购教辅材料的原因、必要性，以及教材材料的出版社、刊号、书名、出版时间等)		
教辅材料采购申报人 签名			
各专业、学科教材征 订工作小组 研讨意见 及签名			
学生对此教辅材料购 置的问卷调查情况			
教务处 审核意见			
学校教材选用管理工 作小（教学副校长） 审核意见			
学校党委、党委书记 审核意见			

附表 2:

学生教材采购申请表

（供专业、学科负责人申请采购非国家级、省级规划教材时使用）

专业、学科： 申请日期：

专业、学科		使用班级及学 生总人数	
非国家级、省级规 划教材 概况概述	(填写所需采购非国家级、省级规划教材的原因、必要性， 以及教材材料的出版社、刊号、书名、出版时间等)		
非国家级、省级规 划教材 采购申报人签名			
各专业、学科教材 征订工作小组 研讨意见 及签名			
学生对非国家级、 省级规划教材购置 的问卷调查情况			
教务处 审核意见			
学校教材选用管理 工作小（教学副校 长）审核意见			
学校党委、党委书 记审核意见			

附件：《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）

# 职业院校教材管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，全面加强党的领导，落实国家事权，规范和加强职业院校教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称职业院校教材是指供中等职业学校和高等职业学校课堂和实习实训使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

**第三条** 职业院校教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

**第四条** 中等职业学校思想政治、语文、历史课程教材和高等职业学校思想政治理论课教材，以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，实行国家统一编写、统一审核、统一使用。专业课程教材在政府规划和引导下，注重发挥行业企业、教科研发机构和学校的作用，更好地对接产业发展。

## 第二章 管理职责

**第五条** 在国家教材委员会指导和统筹下，职业院校教材实行分级管理，教

育行政部门牵头负责，有关部门、行业、学校和企业等多方参与。

**第六条** 国务院教育行政部门负责全国职业院校教材建设的统筹规划、宏观管理、综合协调、检查督导，制定基本制度规范，组织制定中等职业学校公共基础课程方案和课程标准、职业院校专业教学标准等国家教学标准，组织编写国家统编教材，宏观指导教材编写、选用，组织国家规划教材建设，督促检查政策落实。出版管理、市场监督管理等有关部门依据各自职责分工，做好教材管理有关工作，加强对教材出版资质的管理，依法严厉打击教材盗版盗印，规范职业院校教材定价和发行工作。

有关部门、行业组织和行业职业教育教学指导机构，在国务院教育行政部门统筹下，参与教材规划、编写指导和审核、评价等方面工作，协调本行业领域的资源和专业人才支持教材建设。

**第七条** 省级教育行政部门负责落实国家关于职业院校教材建设的相关政策，负责本地区职业院校教材的规划、管理和协调，牵头制定本地区教材管理制度，指导监督市、县和职业院校课程教材工作。

**第八条** 职业院校要严格执行国家和地方关于教材管理的政策规定，健全内部管理制度，选好用好教材。在国家和省级规划教材不能满足需要的情况下，职业院校可根据本校人才培养和教学实际需要，补充编写反映自身专业特色的教材。学校党委（党组织）对本校教材工作负总责。

### 第三章 教材规划

**第九条** 职业院校教材实行国家、省（区、市）两级规划制度。国务院教育行政部门重点组织规划职业院校公共基础必修课程和专业核心课程教材，根据需要组织规划服务国家战略的教材和紧缺、薄弱领域的教材。省级教育行政部门重点组织规划体现区域特色的公共选修课程和国家规划教材以外的专业课程教材。

**第十条** 教材规划要坚持正确导向，面向需求、各有侧重、有机衔接，处理好落实共性要求与促进特色发展的关系，适应新时代技术技能人才培养的新要求，服务经济社会发展、产业转型升级、技术技能积累和文化遗产创新。

**第十一条** 国家教材建设规划由国务院教育行政部门统一组织。在联合有关部门、行业组织、行业职业教育教学指导机构进行深入论证，听取职业院校等方

面意见的基础上，国务院教育行政部门明确国家规划教材的种类、编写要求等，并根据人才培养实际需要及时补充调整。

省级教材建设规划程序由省级教育行政部门确定，规划完成后报国务院教育行政部门批准。

## 第四章 教材编写

**第十二条** 教材编写依据职业院校教材规划以及国家教学标准和职业标准（规范）等，服务学生成长成才和就业创业。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）内容科学先进、针对性强，选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。

（三）符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

（四）编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准 and 规范。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

（五）符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

**第十三条** 职业院校教材实行单位编写制。编写单位负责组织编写团队，审

核编写人员条件，对教材编写修订工作给予协调和保障。

中等职业学校思想政治、语文、历史课程教材，高等职业学校思想政治理论课教材，由国务院教育行政部门统一组织编写。其他教材由具备以下条件的单位组织编写：

（一）在中华人民共和国境内登记注册、具有独立法人资格、在相关领域有代表性的学校、教科科研机构、企业、出版机构等，单位法定代表人须具有中华人民共和国国籍。

（二）有熟悉相关学科专业教材编写工作的专业团队，能组织行业、企业和教育领域高水平专业人才参与教材编写。

（三）有对教材持续进行培训、指导、回访等跟踪服务和研究的专业团队，有常态化质量监控机制，能够为修订完善教材提供稳定支持。

（四）有相应的经费保障条件与其他硬件支持条件，能保证正常的编写工作。

（五）牵头承担国家规划教材编写任务的单位，原则上应为省级以上示范性（骨干、高水平）职业院校或重点职业院校、在国家级技能竞赛中成绩突出的职业院校、承担国家重点建设项目的职业院校和普通高校、行业领先企业、教科科研机构、出版机构等。编写单位为出版机构的，原则上应为教育、科技类或行业出版机构，具备专业编辑力量和较强的选题组稿能力。

**第十四条** 教材编写人员应经所在单位党组织审核同意，并由编写单位集中向社会公示。编写人员应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技术资格），新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

编写人员不能同时作为同一课程不同版本教材主编。

**第十五条** 教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计，把握教材编写进度，对教材编写质量负总责。主编须符合本办法第十四条 规定外，还需符合以下条件：

（一）坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。

（二）在本学科专业有深入研究、较高的造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，有在相关教材或教学方面取得有影响的科研成果，熟悉相关行业发展前沿知识与技术，有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务，新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。

审核通过后的教材原则上不更换主编，如有特殊情况，编写单位应报相应的主管部门批准。

**第十六条** 教材编写团队应具有合理的人员结构，包含相关学科专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。

**第十七条** 教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业意见。教材编写完成后，应送一线任课教师和行业企业专业人员进行审读、试用，根据审读意见和试用情况修改完善教材。

**第十八条** 职业院校教材投入使用后，应根据经济社会和产业升级新动态及时进行修订，一般按学制周期修订。国家统编教材修订由国务院教育行政部门统一组织实施，其他教材修订由编写单位按照有关要求进行。

## 第五章 教材审核

**第十九条** 职业院校教材实行分级分类审核，坚持凡编必审。

国家统编教材由国家教材委员会审核。

国家规划教材由国务院教育行政部门组建的国家职业院校教材审核机构负责审核；省级规划教材由省级教育行政部门组建的职业院校教材审核机构负责审核，其中意识形态属性较强的教材还应送省级党委宣传部门牵头进行政治把关。

其他教材由教材编写单位相关主管部门委托熟悉职业教育和产业人才培养



需求的专业机构或专家团队进行审核认定。

教材出版部门成立专门政治把关机构，建强工作队伍和专家队伍，在所编修教材正式送审前，以外聘专家为主，进行专题自查，把好政治关。

**第二十条** 教材审核人员应包括相关学科专业领域专家、教科研专家、一线教师、行业企业专家等。审核专家应符合本办法第十四条（一）（二）（三），第十五条（一）（三）规定的条件，具有较高的政策理论水平，客观公正，作风严谨，并经所在单位党组织审核同意。

实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

**第二十一条** 国家规划教材送审工作由国务院教育行政部门统一部署。省级规划教材审核安排由省级教育行政部门根据实际情况具体规定。

**第二十二条** 教材审核应依据职业院校教材规划以及课程标准、专业教学标准、顶岗实习标准等国家教学标准要求，对照本办法第三条、十二条的具体要求，对教材的思想性、科学性、适宜性进行全面把关。

政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；政治上有错误的教材不能通过；选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的必须更换。

严格执行重大选题备案制度。

除统编教材外，教材审核实行盲审制度。

**第二十三条** 公共基础必修课程教材审核一般按照专家个人审读、集体审核环节开展，重点审核全套教材的编写思路、框架结构及章节内容。应由集体充分讨论形成审核结论。审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。具体审核程序由负责组织审核的机构制定。

其他规划教材审核程序由相应审核机构制定。

实用技能类教材可适当简化审核流程。

**第二十四条** 新编或修订幅度较大的公共基础必修课程教材应选聘一线任课教师进行审读和试用。审读意见和试用情况作为教材审核的重要依据。

**第二十五条** 国家和省级规划教材通过审核，经教育行政部门批准后，纳入相应规划教材目录，由国务院教育行政部门和省级教育行政部门定期公开发布。

经审核通过的教材，未经相关教育行政部门同意，不得更改。

国家建立职业院校教材信息库。规划教材自动进入信息库。非规划教材按程序审核通过后，纳入信息库。

## 第六章 出版与发行

**第二十六条** 根据出版管理相关规定，教材出版实行资质准入制度，合理定价。国家出版管理部门对职业院校教材出版单位进行资质清单管理。

职业院校教材出版单位应符合以下条件：

（一）对应所出版的教材，有不少于 3 名具有相关学科专业背景和中级以上职业资格的在编专职编辑人员。

（二）具备教材使用培训、回访服务等可持续的专业服务能力。

（三）具有与教材出版相适应的资金和经营规模。

（四）最近 5 年内未受到出版主管部门的处罚，无其他违法违纪违规行为。

**第二十七条** 承担教材发行的机构应取得相应的资质，根据出版发行相关管理规定，最近 5 年内未受到出版主管部门处罚，无其他违法违纪违规行为。

各级出版管理部门、市场监督管理部门会同教育行政部门指导、监督教材发行机构，健全发行机制，确保课前到书。

## 第七章 选用与使用

**第二十八条** 国务院教育行政部门负责宏观指导职业院校教材选用使用工作。省级教育行政部门负责管理本地区职业院校教材选用使用工作，制定各类教材的具体选用办法。

**第二十九条** 教材选用须遵照以下原则：

（一）教材选用单位须组建教材选用委员会，具体负责教材的选用工作。教材选用委员会成员应包括专业教师、行业企业专家、教科研人员、教学管理人员等，成员应在本人所在单位进行公示。

（二）教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照程序选用，并对选用结

果进行公示。

**第三十条** 教材选用应结合区域和学校实际，切实服务人才培养。遵循以下要求：

（一）中等职业学校思想政治、语文、历史三科，必须使用国家统编教材。高等职业学校必须使用国家统编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

（二）中等职业学校公共基础必修课程教材须在国务院教育行政部门发布的国家规划教材目录中选用。职业院校专业核心课程和高等职业学校公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。

（三）国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。

（四）不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

（五）选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。

（六）不得选用盗版、盗印教材。

职业院校应严格遵照选用结果使用教材。选用境外教材，按照国家有关政策执行。

**第三十一条** 教材选用实行备案制度。教材选用单位在确定教材选用结果后，应报主管教育行政部门备案。省级教育行政部门每学年将本地区职业院校教材选用情况报国务院教育行政部门备案。

## 第八章 服务与保障

**第三十二条** 统筹利用现有政策和资金渠道支持职业院校教材建设。国家重点支持统编教材、国家规划教材建设以及服务国家战略教材和紧缺、薄弱领域需求的教材建设。教材编写、出版单位应加大投入，提升教材质量，打造精品教材。鼓励社会资金支持教材建设。

**第三十三条** 承担国家统编教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担国家级科研课题；承担国家规划公共基础必修课和专业核心课教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担省部级科研课题，享受相应政策待遇。审核专家根据工作实际贡献和发挥的作用参照以上标准执行。对承担国家和省级规划教材编审任务的人员，所在单位应充分保证其工作时间，将编审任务纳入工作量计算，并在

评优评先、职称评定、职务（岗位）晋升方面予以倾斜。落实国家和省级教材奖励制度，加大对优秀教材的支持。

**第三十四条** 国务院教育行政部门应牵头建立职业院校教材信息发布和服务平台，及时发布教材编写、出版、选用及评价信息。完善教材服务网络，定期开展教材展示，加强教材统计分析、社会调查、基础文献、案例集成等专题数据库的建设和应用。加强职业院校教材研究工作。

## 第九章 评价与监督

**第三十五条** 国务院和省级教育行政部门分别建立教材选用跟踪调查制度，组织专家对教材选用工作进行评价、对教材质量进行抽查。职业院校定期进行教材使用情况调查和分析，并形成教材使用情况报告报主管教育行政部门备案。

**第三十六条** 国务院和省级教育行政部门对职业院校教材管理工作进行监督检查，将教材工作纳入地方教育督导评估重要内容，纳入职业院校评估、项目遴选、重点专业建设和教学质量评估等考核指标体系。

**第三十七条** 国家教育、出版管理、市场监督管理等部门依据职责对教材编写、审核、出版、发行、选用等环节中存在违规行为的单位和人员实行负面清单制度，通报有关机构和学校。对存在违规情况的有关责任人，视情节严重程度和所造成的影响，依照有关规定给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。编写者出现违法违纪情形的，必须及时更换。

**第三十八条** 存在下列情形之一的，相应教材停止使用，视情节轻重和所造成的影响，由上级或同级主管部门给予通报批评、责令停止违规行为，并由主管部门按规定对相关责任人给予相应处分。对情节严重的单位和个人列入负面清单；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

- （一）教材内容政治方向、价值导向存在问题。
- （二）教材内容出现严重的科学性错误。
- （三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
- （四）盗版盗印教材。
- （五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。
- （六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

（七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

（八）在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导职业院校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

（九）其他造成严重后果的违法违纪违规行为。

## **第十章 附则**

**第三十九条** 省级教育行政部门应根据本办法制定实施细则。有关部门可依据本办法制定所属职业院校教材管理的实施细则。作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照本办法管理。

**第四十条** 本办法自印发之日起施行。其他职业院校教材管理制度，凡与本办法有关规定不一致的，以本办法为准。与本办法规定不一致且难以立刻终止的，应在本办法印发之日起6个月内纠正。

# **南海信息技术学校考务管理实施方案**

## **第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强考试管理，规范考务工作，维护学校考试的公平、公正，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法规范的考试包括社会考试和校内考试两类。

## **第二章 社会考试**

**第三条** 社会考试是指国家或广东省相关部门组织的考试，主要包括：

1. “3+证书” 高职高考；

2. 广东省高等教育自学考试;
3. 广东省普通高等学校专升本招生考试;
4. 全国英语等级考试;
5. 全国计算机等级考试;
6. 广东省中等职业技术教育专业技能课程考试;

**第四条** 社会考试的考务工作由教务处、培训处负责。

### **第三章 校内考试**

**第五条** 校内考试主要包括:

1. 期中考试;
2. 期末考核;
3. 补考考试;

**第六条** 期末考核分为考试和考查。考查课考核随堂进行,考试课考核一般在考试周进行,具体课程以教学计划中的规定为准。

**第七条** 考查课由教学单位负责考务工作。

**第八条** 在考试周进行的考试课分为统考课和非统考课。

**第九条** 统考课程由学校教务处统一安排。

**第十条** 非考试周课程考试和考试周非统考课程考试由开课教学单位组织安排考试;考试周统考课程考试由教务处统一组织安排考试。

**第十一条** 考试周统考课程考试安排

1. 考试周统考课程考试安排,教务处应提前一个月将统考课程考试安排通知各专业部、各学科。
2. 考试周统考课程的监考人员,由教务处统一安排。
3. 考试周统考课程考试监考安排电子表,由教务处在考试前二周发布。
4. 监考人员应提前 20 分钟到指定地点(一般为考务室)领取考试试卷和有关考试用品,提前 10 分钟进入指定考场,做好考前准备。
5. 监考人员在监考过程中,认真履行监考人员职责,维持好考场秩序。考试结束后,认真清点试卷份数、填写考场记录,及时将考卷送回领卷处办理交卷手续。

6. 考试结束后,教务处通知教学单位到教务处领取试卷,办理试卷移交手续。
7. 考试过程中,如有违纪或作弊行为的,教务处及时做好违纪或作弊认定,并将有关材料移交教辅组,由教辅组进行违纪或作弊处理。

## **第十二条** 非考试周课程考试和考试周非统考课程考试的安排

1. 非考试周课程和考试周非统考课程的考试由教学单位根据教学进程统一安排考试。班级较少的课程考试原则上安排在课内随堂进行,班级较多的课程考试可另行安排时间进行统一考试。考试安排表应在考前一周挂在教务网上。教学单位及时通知到考试班级。
2. 考试用教室,一般安排在原课室进行。如有特殊要求,由各教学单位直接向教务处申请。
3. 教务处提前做好考前准备:试卷清点和分发、考场巡视和试卷的回收工作。
4. 监考人员在监考过程中,认真履行监考人员职责,维持好考场秩序。考试结束后,认真清点试卷份数、填写考场记录,及时将考卷送回领卷处办理交卷手续。
5. 考试过程中,如考生有违纪或作弊行为的,教学单位应及时将有关材料转送到教务处,由教务处进行违纪或作弊认定,并将有关材料移交教辅组,由教辅组进行违纪或作弊处理。

## **第十三条** 补考考试

教务处根据学生成绩情况生成补考学生名单,并发布补考通知,由各教学单位、各班级通知学生按时参加各科目报名。

# **第四章 考试试卷印刷**

**第十四条** 各类考试试卷的命题、试卷格式等要求按教务处相关要求执行。考试周统考课程试卷由教务处负责印刷和分发;其他考试试卷由教学单位负责分发。

**第十五条** 教学单位应配备专人负责试卷的登记、送印、保管、分发和回收工作。

**第十六条** 试卷(含参考答案和评分标准)在考试前属于绝密材料,作好试卷保密工作。接触试卷的人员不得以任何方式泄露试题。

## 第五章 附则

**第十七条** 本办法自印发之日起执行,由教务处负责解释。



# 南海信息技术学校教学事故处理办法

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，全面实施素质教育，深入推进学校教育课程改革，健全并规范全校各专业、各学科教师的教育教学行为，建设良好的校风、教风和学风，全面提升教学质量，预防并及时、有效、妥善地处理各类教学事故，维护正常教学秩序，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《教育行政处罚暂行实施办法》、《小学管理规程》等相关法律法规和政策，在《南海区中小学教学事故处理办法指导意见（试行）》、《南海信息技术学校管理制度》、《教师考勤管理制度及教职工请假待遇规定》的基础上，结合当前学校的实际情况，制定本处理办法。

**第二条** 教学事故是指教职员工在教学管理及教学活动中，因本人主观过错或过失所引起的，影响学校正常教学秩序和教学质量，或违背国家有关法律、法规、政策及学校有关规章制度的教育教学语言或行为。

**第三条** 教学事故根据事故的性质和所造成的危害程度不同，分三个级别：一般教学事故，较大教学事故，重大教学事故。

**第四条** 教学事故的分类及处理办法，如下表所示：

范围		认定标准	认定及处罚措施
坐班制度		上班期间不请假私自外出	扣工作量 50 元，发处罚通知书
		上班期间玩游戏、看黄、炒股、做微商、上网购物等与教学无关的事情	
教学事故	一般教学事故	值班、坐班、值日迟到 5 分钟以内	1、扣工作量 100 元，发处罚通知书，给予事故责任人内部通报批评。 2、一学期内累计三次一般教学事故，视为一次较大教学事故。
		<b>课堂教学事故</b> 1、教师上课迟到或提前下课 3 分钟以内的； 2、教师上课玩手机（5 分钟内）； 3、不按学校课程安排上课，或未经学校职能部门批准，随意调换课程、增减课时、请人代课或代他人上课； 4、随意改变上课地点；教师擅离课堂； 5、教学内容出现明显的知识性错误	
		<b>考务、监考事故</b> 1、校内期中、期末统考迟到 3 分钟内、早退、试卷分装有误、监考期间做监考无关的事情如玩手机、抽烟、闲聊、看书报、批改作业等、不严格履行监考职责，擅离职守行为	

范围		认定标准	认定及 处罚措施
教 学 事 故	较 大 教 学 事 故	值班、坐班、值日迟到 5 分钟以上、或缺席的	1、每次扣发工作量 200 元，发处罚通知书，给予事故责任人警告处分，事故责任人作出书面检查。 2、一学期内累计三次较大教学事故，视为一次重大教学事故。 3、期末过程、绩效降一档。
		<b>课堂教学事故</b> 1、教师上课迟到或提前下课超过 10 分钟； 2、教师上课玩手机（5 分钟以上）； 3、组织课堂教学不力致使课堂教学秩序混乱； 4、上课时间随意让学生离开课堂另做他事； 5、擅自取消已安排的教学活动； 6、无故不按时参加、或不按时完成学校及上级部门布置的教学研究工作。	
		<b>考务、监考事故</b> 1、校内期中、期末考试迟到 10 分钟内； 2、监考中对学生答题进行暗示、提示； 3、因命题、制卷中的人为原因，造成考试时试卷短缺，或考试时间延误； 4、考试试题有严重错误未能事先发现，影响考试正常进行，造成考试延误、中断或失效； 5、由于监考人员失误，造成考试结束后收回试卷数与参加考试人数不相符； 6、不按要求装订试卷；遗失学生试卷、考试成绩，致使学生成绩无法确定；	
教 学 事 故	重 大 教 学 事 故	在教学过程中散布违背国家宪法、法律法规，或带有封建迷信、淫秽及其它思想内容不健康的，违背教书育人基本宗旨的言论。	1、每次扣发工作量 500 元，学期过程绩效直接降到 D 档，发处罚通知书，给予事故责任人严重警告处分，事故责任人作出深刻书面检查。
	重 大 教 学 事 故	<b>课堂教学事故</b> 1、无故缺课；或未按规定办理有关手续，擅自停课、旷课； 2、上课中途擅离课堂、早退超过 20 分钟； 3、严重影响教学秩序和教学进程； 4、教师酒后上课或在教学过程中出现严重违纪行为； 5、教学过程中遇到突发事件，不能及时妥善处理，造成事态恶性发展；	2、取消事故责任人该学年学科带头人和骨干教师、职称晋升等的评选资格，取消该学年接受教育行政部门表彰奖励资

范围	认定标准	认定及 处罚措施
	<p>6、对学生有殴打、辱骂、恐吓、侮辱等行为；体罚或变相体罚学生；以各种方式打击报复学生；</p> <p>7、学生旷课逃学，科任教师未能及时发现学生不在课堂，或发现后未及时向班主任或学校通报，班主任发现后未能及时向学校有关部门和家长报告，因处置措施不力造成严重后果；</p> <p>8、违反有关规定，擅自向学生推荐购买自编（或参加编写）的教材或教辅材料；擅自向学生发放讲义、辅导材料并收取费用，或向学生兜售辅导材料等；</p> <p>9、因未履行工作职责，造成所任教班级纪律混乱，致使所任教班级一学期内出现打架斗殴、聚众闹事等恶性事件；</p> <p>10、在教学活动中，因教学指导和管理不当造成重大财产损失或使学生及其他人员受到伤害；</p> <p><b>重大考务、监考事故</b></p> <p>1、校内期中、期末和各类国家级考试中监考无故缺席、缺考；</p> <p>2、随意变更考试时间、地点、学科或内容；</p> <p>3、以各种方式泄露或变相泄露试题和考试内容；试卷在印刷、传送、保管过程中泄密；</p> <p>4、对学生考试违纪行为不制止、不上报；放纵考生舞弊；</p> <p>5、对突发事件处置不当，导致考场秩序混乱；因人为原因，延误考试的通知和报名工作，导致学生无法正常参加考试或考试成绩无效；</p> <p>6、在高考、自考、英语等级考试、计算机等级考试等国家级考试中出现违规违纪行为的；</p>	<p>格，年度考核评为基本称职或不称职，并缩短聘期，一年一聘或缓聘、竞岗；情节特别严重、影响极坏的，由行政部门直接给予相应的行政处分。</p> <p>3、因人为失职造成涉及到学生安全问题的，还需按照相关规定追究当事人责任。</p>

**第五条** 教学事故由当事人或发现人、知情人在发现后及时向学校职能部门（教务处等）报告，职能部门须作好记录并立即通知当事人所在部门。

**第六条** 事故责任人只能是个人或多人，不得以部门、单位或集体代替。

**第七条** 一般教学事故可由职能部门认定；较大教学事故可由分管领导认定；重大教学事故须由校长认定，特殊情况下须由学校领导集体讨论认定。

**第八条** 教学事故的处理原则上由校长负责最终决定。一般教学事故由相关职能部门提出处理意见，职能部门作出初步处理决定并报主管副校长；较大教学事故由职能部门提出处理意见，分管领导作出初步处理决定并报校长；重大教学

事故由分管领导提出处理意见，校长作出初步处理决定，特殊情况下须由学校领导集体讨论作出初步处理决定。

**第九条** 一般教学事故应在事故认定当天初步处理完毕并书面通知当事人；较大教学事故应在事故认定后两天内初步处理完毕并书面通知当事人；重大教学事故应在事故认定后三天内初步处理完毕并书面通知当事人。职能部门负责将初步处理决定通知当事人及所在部门，受理当事人申诉意见，督促执行处理决定。

**第十条** 各级教学事故的处理意见与决定应有书面记录，各有关部门和人员应如实填写《南海信息技术学校教学事故记录表》（一式两份），职能部门存档一份、事故责任人一份。

**第十一条** 各职能部门、各专业、各学科在对各级教学事故进行调查、处理的同时，应迅速采取补救措施，尽可能降低事故影响的程度和范围，并完善相关规章制度。

**第十二条** 事故当事人对事故的初步认定、处理不服的，有权申诉。

**第十三条** 当事人应在接到事故初步处理决定通知之日起三日内，向职能部门提出申诉。在规定时间内，当事人未提出申诉，初步处理意见即认定为最终处理意见。

**第十四条** 当事人向职能部门提出申诉，填写《南海区信息技术学校教学事故申诉表》，职能部门应立即受理，并认真进行调查、核实，然后将核实情况及最后处理意见提交学校行政会议仲裁。学校行政会议仲裁决定为教学事故处理的主要依据。学校依据仲裁决定作出行政处理。

**第十五条** 仲裁决定和学校最终行政处理决定应在申诉提出后一周内作出并书面通知当事人。当事人对仲裁决定、学校行政处理不服的，可向上级教育主管部门提请改正或撤销。

## 第五篇

### 专业建设

# 南海信息技术学校精品课程建设指导意见

## 一、基本原则

### （一）运用现代教育技术的原则

加强运用信息技术，网络和多媒体技术，方便教师教学，辅助学生学习。

### （二）研究与教学相辅相成的原则

教学和研究紧密结合，研究活动运用科学思维和创新方法，内容反映新的科技成果，重视实验、实践和实习等环节。

### （三）教书育人的原则

重视思想文化素质建设和爱国主义、社会责任感、诚信和法制教育。

### （四）系统建设的原则

在精品课程建设中，统筹考虑专业学科建设、师资建设、教材建设、教学内容和课程体系改革等工作。

## 二、建设内容

### （一）教学内容建设

教学内容建设是精品课程建设的核心，精品课程的内容要有科学性、先进性、趣味性，要反映本学科领域的最新科技成果。

### （二）师资队伍建设

每门精品课程设计由教学经验丰富，学术造诣较高，科研工作经验丰富的教师负责。建设团队不少于 5 人，在建设过程中实现以老带新、以强带弱。

### （三）教学方法和手段建设

教学方法是教学改革的关键和切入点。运用信息技术、网络和多媒体技术优化教学途径和教学方法，提高教学效率。

### （四）教材建设

教材建设是精品课程建设的重要组成部分，主动采用教育部规划教材或推荐教材，努力主编、参编国内高水平的教材。

### （五）实训内容建设

实训教学是培养学生创新能力和动手能力的重要手段。精品课程建设中要大力改革实训教学的形式和内容，加大综合性、创新性实验的比重。

### 三、日常管理

（一）精品课程建设实行课程负责人负责制。专业学科组是精品课程建设的主体，专业学科组长是精品课程建设的责任人，负责组织制订精品课程建设总体规划、年度计划和实施方案。

（二）课程负责人于学期初确定学期建设计划和任务，把握总体进度和建设水平。

（三）专业部负责日常管理，检查、指导专业学科组对课程进行学期检查和评估验收。

（四）教务处负责课程建设进度监督、组织评审、复评检查、协调和成果宣传等工作。

（五）信息中心为精品课程建设提供技术支持，并对精品课程网站的正常运行、维护、升级等提供帮助。

本指导意见自公布之日起施行，由教务处负责解释。

# 南海信息技术学校课程思政建设指导意见

为深入贯彻落实立德树人根本任务，贯彻全国教育大会精神，充分发挥课堂主渠道在思想政治工作中的作用，充分挖掘学科专业课程所蕴含的思政教育元素和承载的思政教育功能，使其与思政教育精准融合、无缝融接，与思想政治理论课同向同行，形成合力，构建“大课程思政”教育格局，结合学校实际，制定本意见。

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，按照价值引领、能力达成、知识传授的总体要求，将社会主义核心价值观融入教育教学全过程，把思想政治教育融入所有课程，使每门课程都“守好一段渠，种好责任田”，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

## 二、工作目标

通过课程思政教育教学改革，强化每一位教师的立德树人意识，培养一批具有亲和力和影响力的课程思政教学名师和团队。深挖课程育人内涵，探寻专业学科课程思想政治教育的切入点，集中全体科任的聪明才智，挖掘每门课程的思政元素，形成富有课程特色的思政教育案例，建设一批具有我校特色的课程思政元素和案例教学资源，实现共建共享。让每门课程充分显现思想政治教育功能，将思想政治教育贯穿于教育教学全过程，促进学生全面发展，成长成才。形成一套有效的课程思政教育教学质量考核评价体系。

### （一）明晰课程思政目标

突出学科专业特点和职业素养要求，把课程思政教育的普遍目标与学科专业特点相结合。坚持知识传授、能力培养与价值引领相结合，有明确的课程思政建设目标，注重对学生理想信念、道德品德、综合素养等的培养。

文科类专业突出体现马克思主义中国化的最新理论成果，重视价值引导和优秀传统文化的传承，引导学生自觉弘扬和践行社会主义核心价值观，不断增强中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信和文化自信。



工程类专业应突出培育求真务实、精益求精的工匠精神，培养学生踏实严谨、耐心专注、执着专一、吃苦耐劳、追求卓越等优秀品质，心系社会并有时代担当的技术性人才。

经济类专业应突出公平公正、诚实守信，注重经济社会活动中的公平理念与实践的教育，引导学生树立实事求是的科学态度，明确行业道德要求，坚持依法办事、不弄虚作假。

## （二）坚持专业学科课程思政主体责任

形成以专业课教师负责，思想政治理论课教师集体备课、共同参与的课程育人团队。团队坚持正确的政治方向，具有良好师德师风，牢固树立“四个意识”，坚持“四个相统一”，争做“四有”教师。熟悉思想政治工作规律、教书育人规律、学生成长规律，注重课程思政教育教学改革的研究与实践

## （三）教案反映课程思政教学安排和设计

根据课程思政教学目标，将思政元素贯穿到课程教学全过程，与课堂教学融入恰当自然。教学大纲中有课程教学目标和思政教学目标，明确章节中课程思政教学安排和设计。能灵活应用思想政治理论教育的学科思维组织教学内容，融入唯物主义、社会主义核心价值观等要素，教育引导学生形成正确的世界观、人生观、价值观。通过讲故事、人物传或生活案例等，实现春风化雨，润物无声，一体化呈现课程教学大纲和思政内容的教学设计和教学安排。

## （四）建设配套的课程思政元素和案例参考资源

通过 2-3 年，建设每门课程的配套元素和案例，并利用线上、线下和互联网资源，爱国主义教育基地、科技馆、博物馆等校外实践教育基地，支撑课程思政教学目标的实现。

2021 年 3 月始，开展为期两年共四期的课程思政元素和案例建设。每一位教师，从任教课程出发，挖掘课程里面的思政元素，提炼并拓展隐含的思想政治教育内容，并在课堂中积极实践，探索尝试，形成可借鉴复制的案例。

## （五）课程思政方法手段灵活科学，结合课程特点

根据学科专业特点和教学内容，因材施教，灵活运用多种教学方法，引导学生用科学正确的方法认识 and 解决问题。合理运用各种教学媒体，创新教学模式，

有机融入思政内容，教学过程结构自然流畅，组织合理；板书或课件设计重点突出，使用效果好。

#### （六）创新课程思政效果考核方式

将课程思政教育元素列入课程考核知识点，创新考核评价方式，以课堂讨论、课后作业、实验实训、日常表现、案例分析、论述问答、期末考核等方式，对课程的思想政治教育效果进行科学有效的考核。

#### （七）教育教学改革研究

设立相关课程思政教改专项，结合课程思政实践探索，鼓励教师加强课程思政相关研究，力争推出一批高水平成果，助推教学改革走向深入。

### 三、工作步骤

#### （一）宣传培训

广泛宣传课程思政，解读改革方案，做好教师的思想动员，全面启动课程思政建设。加强教师培训交流，提升教师队伍的思想政治素养和教育教学水平，使“立德树人”理念深入教师心中，内化为教师在教育教学活动中的实际行动。

#### （二）同步推进资源建设和使用

基于课程思政元素和案例一穷二白的现状，启动二年四期课程思政元素和案例建设工作。以专业学科组为建设单位，所有课程均由当期任课教师负责元素和案例的挖掘和实践探索，每期至少完成三个课程思政元素和一个实施案例。二年后汇总集册，成为共建共享资源。

#### （三）全面推进

在推进课程思政资源共建共用过程中，加强汇报交流和研究探讨，在全校所有课程中全面实施课程思政改革。通过组织课程思政教学设计比赛、课程思政课堂教学比赛、课程思政示范课程公开课观摩等，广泛宣传课程思政典型案例，推广课程思政经验，使所有课程教学都有“思政味”，所有教师都能挑“思政担”的局面。

#### （四）总结推广

定期总结课程思政资源建设和教育教学改革工作经验，查找不足，持续改进，着力形成课程思政经验做法，开展对外交流。

## 四、保障机制

### （一）组织领导

学校成立课程思政教育教学改革领导小组，建立由教务处负责统筹，专业学科组组织实施的工作机制。领导小组下设课程思政教学研究中心，办公室设在名班主任工作室。

中心主任：严少青

中心副主任：曾志勇、田中宝、洪志龙、岑清

### （二）条件保障

学校充分保障课程思政教育教学改革工作人力、物力、财力的投入，确保改革工作顺利进行。各部门应高度重视，积极配合，为工作的开展从多方面提供有力支持。

### （三）考核评价

完善课程思政效果评价，从三大方面着手，一是将“学生思想政治和行为表现”作为一个重要监测指标，从学生纪律遵守、日常行为、工作质量、学习态度等方面进行综合和量化；二是学校检查教师课堂的内容安排、教案设计、实况反馈、思政资源建设表现等方面，对教师进行态度、行为、成果进行评价；三是由专业学科组进行内部评价。对课程思政方面表现优秀的个人和集体，学校进行表彰。如表彰每期课程思政元素和案例建设优秀个人和优秀集体。（个人由专业学科推荐），表彰课程思政“优秀教学设计”、“优秀课堂”等。

### （四）典范宣传

大力宣传课程思政教育教学改革过程中涌现出来的先进典型，以榜样故事赋予改革参与者创新进取的源动力。发挥校内外传统媒体、校园网、微博、微信等多种媒体的宣传平台作用，营造良好的课程思政教育教学改革舆论氛围，激发广大教师教书育人的使命感与责任感，切实将全员、全过程、全方位育人的改革总方针落到实处。

本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

# 南海信息技术学校专业教学资源库建设指导意见

为了加快我校专业教学资源库建设,促进优质教学资源的共建共享,展示和推广学校教育教学改革成果与专业建设成果,规范学校专业教学资源库建设与应用的管理,结合学校实际,制定本指导意见,请参照执行。

## 一、建设思路

定位“辅教辅学”,按照“系统设计、分步实施、网络运行、开放管理、持续更新”的建设思路,分批建设体现中职教育特点、特色鲜明的专业教学资源库,为建设佛山市“双精准”专业、广东省一流中职学校提供有力支撑。

## 二、建设原则

### (一) 教育性原则

内容符合国家有关法律法规,符合教育教学规律,符合中等职业教育特点。

### (二) 系统性原则

根据专业特点,综合考虑教师、学生、企业等各个层面的需求,整体设计,构建完整、系列化的专业教学资源体系。

### (三) 前瞻性原则

在保证建设成果先进、实用的基础上,充分把握行业企业技术发展趋势,积极关注新技术和新工艺等研究成果。

### (四) 建用同步原则

充分考虑服务对象的需要及实现可能性,根据专业需求分步建设,边建边用,不断完善。

### (五) 共建共享原则

以项目团队为核心,以技术平台为支撑,设置必要的交互接口,汇聚专业及行业企业的力量共同参与建设,共享优质资源。

## 三、建设内容

专业教学资源库建设内容包括专业信息、课程中心、微课中心、培训中心、素材中心、校企合作、国际交流等子资源库,也可根据专业教学资源库平台和专业建设自身需求增加符合专业特色的子资源库。

### (一) 专业信息

专业信息主要涵盖专业介绍、专业特色、专业人才培养方案、教学团队、专业荣誉、配套教材、学生及教师获奖情况、实训基地、专业建设指导委员会信息及工作记录等内容，也可以增加专业建设指南、行业背景、行业企业调研、职业岗位分析、工作任务及职业能力分析等内容。

## （二）课程中心

课程中心应该包括该专业核心学习领域课程的全部教学内容。课程内容包括课程标准、授课计划（教学日历）、教学设计、课程团队、课程教案、多媒体课件、教学视频、实训环境、实训指导、试题库、在线测试、拓展学习等方面。课程中心以专业核心课程建设为主，条件成熟时应有计划地逐步拓展到专业基础课程、专业拓展课程和公共基础课程的建设。

## （三）微课中心

微课中心主要包括与专业紧密相关、涵盖专业核心技能训练和重点知识讲解的微课视频。

## （四）培训中心

培训中心集中展示与专业相关的专题培训，职业资格培训与行业企业技能培训与认证、学生竞赛培训等内容。

## （五）素材中心

素材中心提供专业教学需要的文本素材、图像素材、音频素材、视频素材、动画素材、案例素材、课件素材、软件素材等内容。

## （六）校企合作

校企合作主要介绍开展校企合作的项目、内容、成果以及行业企业最新发展状况。

## （七）国际交流

国际交流应覆盖专业参与的国际交流合作项目、国外职教信息、国际优质教育资源等内容。

# 四、建设要求

所有“双精准”专业和骨干专业均须建设专业教学资源库，鼓励其它专业积极主动建设教学资源库。

## （一）团队要求

1. 专业教学资源库建设团队应该由教学经验丰富、工程实践能力强、教学效果好、教学特色鲜明的教师组成，包括校内专任教师（专业带头人、骨干教师等）、企业兼职教师和教育技术骨干等人员。

2. 项目建设实行双负责人制，即负责人由校内项目负责人和企业项目负责人组成，项目负责人原则上应具有副高及以上专业技术职称。

### （二）技术要求

项目建设应遵循职业教育专业教学资源库相关技术规范，符合资源的文件类型、格式和大小等条件。符合专业教学资源库和网络教学平台要求，具有技术可行性和扩展性。

### （三）更新要求

建设团队应该每年根据教学内容进行部分更新，需连续更新五年，资源库的建设和应用符合“有起点、无终点”的思路，适应技术发展和产业转型升级的需求。

## 五、应用与推广

（一）专业教学资源库建设到一定阶段，应逐步在学校网络教学平台试点应用。在教务处的统筹规划下，逐步在课程中实施和推广。

（二）专业教学资源库建设涉及学校、行业、企业等多家建设单位，使用时须采取措施保障知识产权，将使用人员按教师、学生和企业人员分类，避免产权纠纷，必要时对重要资源设定使用权限。凡不宜公开发表的内容，要进行技术处理。对于国家有关法规禁止传播的各类信息一律不得上网，对发布内容中有不良信息的要严肃查处，直至追究相应的法律责任。

# 南海信息技术学校专业群建设、运行及诊改管理办法

**第一条** 为推动我校专业群建设，提升专业群研究水平，检验专业群教育实践成效，制定本办法。

## 第一章 立项

**第二条** 专业群建设，以立项形式实施建设。专业部申报，学校组织评审，遴选立项。

**第三条** 申报专业群，必须具备以下条件：

（一）专业符合本校办学定位和发展方向，已纳入本校专业建设规划并进行重点建设，成效良好。专业群中的核心专业具有明显的行业优势或区域优势，紧紧围绕国家和区域经济社会产业发展重点领域，能够对标中职学校高水平专业群建设要求。

（二）专业群内各专业结构与产业结构的映射关系准确，组群逻辑科学明晰。专业群服务能力强、办学优势明显，兼顾职业岗位群与技术领域，人才培养目标定位准确。专业群教学资源丰富，共享度高，专业特色鲜明，实现强强联合。

（三）专业群师资队伍整体实力较强，核心专业与相关专业有高水平的专业带头人与较高水平的教学团队。组建有“双师型”教师教学创新团队，制订团队发展规划，全面提高教师实践教学能力、应用技术研发水平。

（四）专业群建设方案科学可行，改革思路清晰，目标明确，措施具体，具有创新性和先进性。与区域企业联系密切，能够对人才需求精准统计、监测和分析，就业、招生和人才培养联动机制健全，实行就业情况、招生计划与专业群发展“三挂钩”。定期开展社会需求调研，有课程设置与教学内容的动态调整机制。

## 第二章 建设

**第四条** 专业群重点建设以下内容：

（一）专业群人才培养体制建设。落实立德树人根本任务，健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，实现全员全程全方位育人。坚持校企“双元”育人，鼓励和支持企业参与人才培养全过程，推进以专业群为单元的现代学徒制。以专业群为单元联合行业企业组建产业学院，联合开展招工招生、实训实习、质量评价、就业创业等工作，形成产学研深度融合的新型人才培养模式。推进 1+X 证书制度试点工作，深化复合型技术技能人才培养模式改革。

（二）专业群课程体系建设。面向产业链与岗位群需求，重构“底层基础+中层模块+高层方向”的模块化课程体系。底层基础或平台类课程培养学生专业基础能力或通用能力，中层模块课程培养学生面向关键岗位的基本素质、核心能力、职业能力等，高层方向课程培养学生岗位迁移能力。根据专业群人才培养目标，完善课程标准、教学资源建设标准、实训实习实施标准，建设专业群教学资源库、在线精品课程，推进优质教学资源共建共享。实践教学课时占总课时的比例不低于 50%，实训项目（任务）开出率达到 100%。

（三）专业群教材与教法改革。统筹推进“三教”改革，规划、推进教材建设，完善教材选用制度，促进教材研究、编写及完善。紧跟产业发展，融入新技术、新工艺、新规范，针对具体岗位职责和操作流程，引用企业真实案例，校企共同开发一体式、工作手册式、活页式教材。推进教法改革，以学习者为中心，打造优质课堂。普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、体验式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，全面提升教师信息技术应用能力。

（四）教师教学创新团队建设。汇聚校内外优质人才资源，选聘产业教授、能工巧匠、技能大师、企业高级技术人员等，组建专兼结合的“双师型”团队。“双师型”教师占比不低于 50%。教学团队明确资源建设、教材建设、课程教学、技术研发、社会服务等方面的具体职责和日常规范。教学团队全面参与人才培养方案优化、课程体系重构、课程标准开发、教学流程重建等工作。落实教师定期到企业实践制度，明确教师“双师”能力培养措施。

（五）专业群实训体系建设。针对专业群面向的行业（产业）与岗位群，以专业群内各专业的岗位通用技能与专门技能训练为基础，系统设计实训体系，整



合核心专业与相关专业的实践教学资源，分类组建实训基地。按照实训基地的功能定位，通过“模块化”和“项目化”的形式，开展实训教学内容的系列化建设，实践教学课时占总课时的比例不低于 50%，形成满足专业群共性需求与专门化（或个性化）需求的、校内校外相结合的实训体系，实现优质资源的充分利用与高效共享。

（六）专业群管理体制和运行机制建设。探索专业群管理体制和运行机制，推进专业群治理体系和治理能力建设。建立健全专业群建设管理制度，组建由行业企业代表、相关专业（群）负责人、学生代表等利益相关方参与的专业群建设指导委员会，统筹专业群建设与发展。建立专业动态调整机制，跟踪行业技术与区域经济社会发展变化，提高专业与产业的契合度，持续保持专业结构与产业结构的同步规划和发展。

（七）专业群产教融合平台建设。建设产教融合、开放共享、资源集聚的专业群实践教学基地和教学服务平台。系统设计实践教学体系，统筹编制专业群实践技能标准。集成核心专业与相关专业的实践教学资源，建设融实践教学、技术服务、创新创业于一体的产教融合平台，并将平台建成区域或行业教育培训与实训中心、技能鉴定中心、技术研发中心和公共技术服务中心。创新产教融合平台运营模式，提高规划管理水平，确保平台可持续发展。

（八）提升专业群服务发展能力。通过技能培训、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等方式，加强与企业合作，提升专业群服务产业发展能力。围绕技术技能人才紧缺领域，大力开展企业一线员工培训、劳动力转移培训、社区工作者培训、退役军人培训和农民工职业技能培训。响应“一带一路”倡议，开发并推广高质量专业教学标准和教学资源，培养培训国际化技术技能人才，助力企业“走出去”。

### **第三章 管理**

**第五条** 教务处主要负责制定高水平专业群相关制度，专项资金的使用与管理，组织实施遴选、验收、考核评价等工作。

**第六条** 专业部是专业群建设的直接责任单位，主要负责实施专业群建设，组建本部专业群工作组，按照学校的要求，切实落实专业群建设与管理的各项措施，保证专业群建设按计划顺利进行，做好专业群年度报告等工作。

**第七条** 专业群建设经费包括学校专项投入、接受行业企业捐助等。鼓励专业部通过承担科研项目、提供社会服务、与社会广泛合作、接受捐赠等多途径，多渠道筹措建设经费，用于专业发展。

**第八条** 专业群建设经费由教务处、总务处统一管理，专款专用。专业群建设经费实行项目管理制度，应根据有关财务制度的要求，严格审批程序，进行分项明细核算，按预算使用资金，确保专款专用。对项目管理规范、建设绩效明显、成绩突出的专业群，学校给予表彰和奖励。专业群建设将设绩效考核奖励，分中期和终期考核，考核优秀，2万元/项；考核合格，1万元/项。

**第九条** 专业群应充分发挥专业综合优势和对其它专业的辐射和示范作用，提倡专业间相互开放与协作，全方位提高资源共享程度，提高建设效益。设立专业群建设展示网站或FTP，及时展示建设成效。

**第十条** 专业群在建设期内实行年度报告、期末验收制度。所有立项专业群必须分年度进行年度检查，填报《专业群建设年度报告》，并报送教务处（或创建办）备案。报告内容包括专业群建设任务进展情况、标志性成果的阶段目标完成情况、经费的使用和绩效情况等，对没有达到建设要求的专业群，将限期整改。

**第十一条** 专业群建设末期，由教务处（或创建办）组织验收。验收内容包括建设任务完成情况、标志性成果的实现情况、项目总体绩效等。验收结果分为合格和不合格。

## 第四章 运行

**第十二条** 科学组建专业群。专业群建设有四种参考模式，一是依托共同的基础，二是围绕核心专业，三是面向职业岗位群，四是面向产业链。专业组群需

要根据不同的专业特点，不同的条件和资源，不同的产业和社会需求，确定专业群建设模式。

**第十三条** 专业群课程体系搭建。参照“基础能力培养的平台课程+核心能力培养的模块课程+复合能力培养的方向课程”的课程体系，完成适配专业群并有益于专业的课程体系。

**第十四条** 配套专业群特色教材。积极开展校企合作，使用活页式、工作手册式、融媒体等新形态教材，探索开发“云教材、云课堂”，能将专业领域典型产品生产案例、先进生产工艺融入教材，与用人单位、合作企业、实践基地等共同编写校本教材。

**第十五条** 运用基于专业群教学的教法。积极开展项目化、综合化实习实训，充分运用信息化技术，实施以学生为中心的“互联网+”学习方式。采用专业群核心课程由教师分工协作进行模块化教学模式，将信息技术与课堂教学深度融合，实施线上线下混合式教学模式，推广翻转课堂，广泛采用案例教学、探究教学、项目式教学、情境式教学等教学方式，群基础理论课程可以运用大课堂、云课堂，提高师资利用率和授课率。

**第十六条** 教学组织顺畅，教学秩序正常。合理安排课程顺序，科学解决专业群学生选课问题，有序组织学生选课，做好专业群新生和原专业旧生的学习衔接，制订严谨的实习实训安排。

## 第五章 诊改

**第十七条** 诊改方式是资料检查、目标评估、成果鉴定、实效调查、对比分析。

**第十八条** 诊改要点是专业群运作模式、制度建设、建设工作报告、成绩成果成效、学生满意度和企业对学生满意度，以及专业和专业群异同对比分析。

# 南海信息技术学校专业群课程标准编制、修订指导意见

为进一步深化学校品牌专业和骨干专业建设成果，以专业群建设提升学校办学实力和水平，提高人才培养质量，根据专业群建设定位、人才培养目标和人才培养方案，现就专业群课程标准编制、修订提出以下意见，请参照执行。

## 一、基本原则

专业群课程标准的编制基于实训条件、师资队伍、教学资源、学生就业升学需求、专业群建设目标和用人单位人才需求等多方面要求。专业群目前正处于探索建设期，制定要在遵循基本原则的基础上，体现前瞻性、指导性和可操作性。

（一）贯彻产教融合，校企共同开发的原则。课程标准制定要积极与行业企业合作，深入开展人才需求和人才培养规格的调查研究，构建与行业企业生产实际紧密结合的、有一定前瞻性的、有利于学生可持续发展的课程标准。

（二）对接职业标准，突出职业能力培养的原则。通过校企合作，关注相关行业、企业对职业能力、技术领域的要求，把工作任务、生产过程、职业资格证书或 1+X 证书、技术标准等融入课程标准，实现课程标准与职业标准对接，突出职业能力培养。

（三）遵循教学规律，顺应教学改革发展要求的原则。课程标准要贯彻专业群建设理念，中职教育发展要求和人才培养规律，在理论知识够用的基础上强化实践能力培养，突出教学过程的实践性、开放性和职业性，充分利用信息化手段，推动教学方法和手段创新，做到知行合一。

（四）职业道德与综合素质培养纳入课程标准的原则。在人才培养上，将传授知识、培养能力、提高素质融为一体。在传授知识、培养能力的同时，融入相应的素质教育内容，落实“立德树人”这一根本任务，充分发挥课堂教学在育人中主渠道作用，着力将思想政治教育贯穿于学校教育教学的全过程，深入挖掘各类课程的思想政治理论教育资源，与思想政治理论课同向同行，形成协同效应。

## 二、目标任务

（一）体系上，建立面向专业群的“新型模块化课程体系”为目标，取代单一学科、单一专业的封闭课程体系，让学生的课程从专业环境跃升为专业群环境。

（二）形式上，推动专业群课程的模块化、菜单式、开放性，便于学生自主选课，调动学生积极性，贯彻“有教无类，因材施教，人人成才”的理念。

（三）内容上，加大课程内容建设，打破受教材限制的局面，大幅度删减重复性、低水平、面临淘汰的基础性知识技能，加快增加以产品制作、项目实施、任务驱动等面向企业真实环境和需要教学内容，优先补充企业生产案例，有机整合专业群各专业教学内容，形成与课程体系相一致的课程内容。同时兼顾“1+X”证书、高职本科升学。

（四）进度上，首先要保证教学秩序正常，在此基础上，以学期或学年为阶段，第一阶段的课程标准 50%与当前学校教学设备、实训条件、教学资源、师资队伍、企业资源等匹配，第二阶段的课程标准 80%与当前企业资源、企业生产、企业需求匹配，构建面向企业真实生产环境的螺旋上升式的项目训练体系。

（五）目标上，通过建立完善的课程体系，提供学生成才的多种通道、实现多种选择，多种取向。

### 三、专业群课程标准制定的程序

（一）“企业标准”调查研究。专业部要组织专业群教师到具有典型代表性的企业单位调研，围绕行业企业岗位工种、工序、工艺、项目、技术、设备操作所需的职业素质、理论知识和专业技能等进行调研，归纳出企业方所需的课程目标和主要内容，形成“专业群相关企业分析报告”、“企业需求与学校教育映射关系图”，从而勾勒出专业群课程的“企业标准”。

（二）组群专业的课程标准调整。随着产业转型升级和技术的发展，社会对技术技能型人才的需求由培养单一专业技能适应特定岗位的人才需求，转而增强了对复合型多专业技术技能人才的需求。职业教育应对这一变化的举措是由单一专业的人才培养转为构建专业群来培养复合型人才，以实现“一专多能、首岗适应、多岗迁移”的人才培养目标。原专业课程标准的调整，要结合教育部相关专业课程标准、1+X 证书要求、学校软硬件资源和条件以及专业群学生培养目标，通过增删调整，勾勒出专业群课程的“学校标准”。

（三）整合“企业标准”和“学校标准”。基于专业群组群逻辑，构建“底层基础+中层模块+高层方向”的模块化课程标准，实现群内专业强强联合，为学生提供优质的专业教育服务。

（四）编写初稿。围绕专业群人才培养目标，结合调研整合结果，根据课程标准格式和内容要求，由课程负责人执笔编写课程标准初稿。

（五）专题研讨与审定。专业部邀请行业、企业人员，学生代表和有关教师，对课程标准初稿进行讨论、修改，由学校邀请专家对课程标准进行审定，并报教务处备案。

#### **四、专业群课程标准的管理**

（一）课程标准是具有法规性质的基本教学指导文件，必须严肃认真执行。授课教师要认真依据课程标准，选用教材或编写教材，编制学期授课计划，建设课程教学资源，精心设计教案，组织实施教学，进行教学评价。授课教师在课程标准执行中遇到问题，应及时向专业部报告，并妥善解决。

（二）专业部应对课程标准的执行情况进行经常性检查，学期初、期中、期末教学检查时，要将课程标准执行情况列入检查内容，发现问题及时解决。教务处对专业群课程标准的执行情况进行随机抽查。

（三）课程标准要根据社会经济发展、专业群建设的研究推进、人才培养方案的调整及时进行修订。由于目前正处于探索建设期，专业群课程标准的实施检查，建议前期以学期为单位，中期以学年为单位，后期以推进情况确定修订时间。课程标准修订工作由专业部申请，教务处统筹安排。

（四）课程标准修订原则和程序，与制订要求相同。

# 专业群建设指导委员会管理办法

**第一条** 为适应广东省和佛山市经济增长方式转变及产业结构调整需要，灵活设置和调整专业，更好地培养与地方经济和社会发展需要的技能型专门人才，特制定本规定。

**第二条** 专业群建设指导委员会是协助学校各专业群内所属专业确定专业培养目标和培养规格，制定专业人才培养方案，加强实习基地建设，提高科研能力和教学水平的咨询和指导机构，全称是“南海信息技术学校 XXX 专业群建设指导委员会”。

**第三条** 各专业群建设指导委员结合专业及服务产业情况制定相应章程，章程应对委员会的机构和职责、委员权利和义务等做出明确规定。（章程参考样稿见附件（1））

**第四条** 专业群建设指导委员会的主要职责是：

（一）根据佛山及珠三角地区经济发展需求和职业岗位对人才的要求，确定专业群内所属专业的培养目标和培养规格。

（二）审议专业群内所属专业的人才培养方案。

（三）审议专业群内所属专业的核心课程标准。

（四）审议专业群内所属专业的知识和技能考试、考核的标准及方法。

（五）审议专业群内所属专业每年的科研计划。

（六）指导专业群内所属专业的校内实训基地建设，协助组建校外实训基地。

（七）研究专业群内所属专业的人才培养中出现的重大问题，并探讨解决问题的方法和措施。

（八）指导、推荐专业群内所属专业的毕业生就业。

（九）科学采购、合理调配专业群内所属专业的师资、实训场室、实训设备等各方面的教学资源。

**第五条** 各专业群在确定组群一年内均须成立（或和相应专业群联合成立）本专业群建设指导委员会。专业群建设指导委员会由专业群内所属专业的相关企业行业的专家和学校专任教师代表组成，以 7-9 名为宜。

专业群建设指导委员会设主任委员 1 名，副主任委员 1-2 名，主任委员一般由学校中层干部或专业部长担任，每届任期 3 年。

**第六条 委员任职资格：**

（一）热心和关注中等职业技术教育，愿以相应的时间和精力参与指导专业建设，能出席有关会议和参加有关活动。

（二）校外委员须在相关行业领域内享有较高的威望和丰富的实践经验。

**第七条 委员会的组建程序：**

（一）各专业群根据专业群内所属专业发展需求，广泛联系相关行业各单位，在充分酝酿、反复筛选的基础上，提出专业群建设指导委员会委员候选人名单，报送教务处。

（二）教务处会同校长办公室，组织人员按照委员会任职资格进行审核，将初定的名单报学校行政会议审定。

（三）召开成立大会，学校校长颁发聘书。

**第八条** 专业群建设指导委员会每年应召开 1-2 次全会，研讨专业建设的相关问题。对于在专业群内所属专业在专业建设中遇到的难题或特大问题，可不定期召开临时会议讨论。

**第九条** 学校每年对各专业群建设指导委员会开展工作情况及在专业建设中发挥的作用进行考核，并对工作成效突出的委员会进行表彰。

**第十条** 教务处是学校专业群建设指导委员会的管理部门，负责各专业建设指导委员会日常管理及相关规章制度的制订、考核等工作。

**第十一条** 本规定自发文之日起实施，由教务处负责解释。



附件（1）：南海信息技术学校 XXX 专业群教学指导委员会章程（样稿）

## 南海信息技术学校 XXX 专业群教学指导委员会章程

**第一条** 根据《南海信息技术学校专业群教学指导委员会管理规定》，为加强专业建设，培养与地方经济和社会发展所需要的高素质技能型专门人才，特成立南海信息技术学校 XXX 专业群教学指导委员会，并制定本章程。

**第二条** 专业群教学指导委员会是协助 XXX 专业群内所属各专业确定培养目标和培养规格，制定专业群内所属专业的人才培养方案，科学合理调配专业群内所属各专业的实训设备、师资等各类教学资源，加强实习基地建设，提高科研能力和教学水平的咨询和指导机构，全称是“南海信息技术学校 XXX 专业群教学指导委员会”。

**第三条** 专业群教学指导委员会遵循中职人才培养的客观规律，按照地方经济和社会发展要求，集中委员的智慧和经验，为专业群内所属各专业开展专业建设和发展做出贡献。

**第四条** 专业群教学指导委员会由本专业相关企业行业的专家和学校专任教师代表参加。专业建设指导委员会设主任委员 1 名，副主任委员 1-2 名，每届任期 3 年。

**第五条** 委员的任职资格：

（一）热心和关注中等职业技术教育，愿以相应的时间和精力参与指导专业建设，能出席有关会议和参加有关活动。

（二）校外委员须在相关行业领域内享有较高的威望和丰富的实践经验。

**第六条** 委员会的组建：

在学校主管部门、专业部长的领导下，成立委员会筹备小组，筹备组广泛联系行业各单位，在充分酝酿、反复筛选的基础上，提出专业群教学指导委员会候选人名单，经专业组研究同意后报学校行政会议审定，由学校校长颁发聘书。

**第七条** 专业群教学指导委员会的职责

（一）根据佛山及珠三角地区经济发展需求和职业岗位对人才的要求，确定专业群内所属专业的人才培养目标和培养规格。

（二）审议专业群内所属专业的人才培养方案。

(三) 审议专业群内所属专业的相关课程标准。

(四) 审议专业群内所属专业的知识和技能考试、考核的标准及方法。

(五) 审议专业群内所属专业每年的科研计划。

(六) 指导校内实训基地建设，协助组建校外实训基地。

(七) 研究本专业人才培养中出现的重大问题，并探讨解决问题的方法和措施。

(八) 指导、推荐毕业生就业。

(九) 科学采购、合理调配专业群内所属专业的师资、实训场室、实训设备等各方面的教学资源。

### **第八条 专业群教学指导委员会委员的权利**

(一) 校内委员的权利

①对专业群内所属专业的建设工作进行质询和监督，并提出意见和建议。

②对专业群内所属专业的实习、实训基地建设工作进行质询和监督，并提出意见和建议。

(二) 校外委员的权利

①对专业群内所属专业的建设工作进行质询和监督，并提出意见和建议。

②校外委员依本人意愿，可同时受聘为专业的兼职教师。

③校外委员所在的单位可利用专业群内所属专业的教学资料和教学设备，开展培训工作。

④校外委员所在的单位可聘用学校教师参与企业的培训工作。

⑤校外委员所在的单位可与学校开展校企合作，共同进行人才培养模式的研究。

⑥校外委员所在的单位可优先挑选学校的毕业生。

⑦校外委员参与相关工作，享受相应的工作津贴。

### **第九条 专业群教学指导委员会委员的义务**

(一) 关心职业教育事业，热心人才培养。

(二) 积极为专业群内所属专业的建设和课程建设献计献策。

(三) 积极支持和帮助专业群内所属专业开展各项教学活动。

(四) 积极参加专业群建设指导委员会的各项工作。

（五）为专业群内所属专业的毕业生就业提供帮助。

**第十条** 专业群教学指导委员会每年召开 1-2 次全会，研讨专业群内所属专业的相关问题。对于在专业群内所属专业建设中遇到的难题或特大问题，可不定期召开临时会议讨论。

**第十一条** 本管理规定修改和解释权归 XX 专业群教学委员会。

附件 2:

## 专业群建设指导委员会的组织机构

**第一条** 为适应广东省和佛山市经济增长方式转变及产业结构调整要求,灵活设置和调整专业,为依托专业群建设指导委员会加强专业群内所属专业的建设,培养与地方经济和社会发展需要的技能型专门人才,特制定本规定。

**第二条** 专业群建设指导委员会是协助学校各专业群确定所属专业的培养目标和培养规格,制定专业群内所属专业的人才培养方案,加强实习基地建设,提高科研能力和教学水平的咨询和指导机构,全称是“南海信息技术学校 XXX 专业群建设指导委员会”。

**第三条** 各专业群建设指导委员结合专业及服务产业情况制定相应章程,章程应对委员会的机构和职责、委员权利和义务等做出明确规定。

**第四条** 专业群建设指导委员会的主要职责是:

(一) 根据佛山及珠三角地区经济发展需求和职业岗位对人才的要求,确定专业群内所属专业的人才培养目标和培养规格。

(二) 审议专业群内所属专业的人才培养方案。

(三) 审议专业群内所属专业的相关课程标准。

(四) 审议专业群内所属专业的知识和技能考试、考核的标准及方法。

(五) 审议专业群内所属专业每年的科研计划。

(六) 指导校内实训基地建设,协助组建校外实训基地。

(七) 研究本专业人才培养中出现的重大问题,并探讨解决问题的方法和措施。

(八) 指导、推荐毕业生就业。

(九) 科学采购、合理调配专业群内所属专业的师资、实训场室、实训设备等各方面的教学资源。

**第五条** 各专业群在确定组群一年内均须成立(或和相应专业群联合成立)本专业群建设指导委员会。专业群建设指导委员会由专业群内所属专业的相关企业行业的专家和学校专任教师代表组成,以 7-9 名为宜。

专业群建设指导委员会设主任委员 1 名，副主任委员 1-2 名，主任委员一般由学校中层干部或专业部长担任，每届任期 3 年。

**第六条 委员任职资格：**

（一）热心和关注中等职业技术教育，愿以相应的时间和精力参与指导专业建设，能出席有关会议和参加有关活动。

（二）校外委员须在相关行业领域内享有较高的威望和丰富的实践经验。

**第七条 委员会的组建程序：**

（一）各专业群根据专业群内所属专业的发展需求，广泛联系相关行业各单位，在充分酝酿、反复筛选的基础上，提出本专业建设指导委员会委员候选人名单，报送教务处。

（二）教务处会同校长办公室，组织人员按照委员会任职资格进行审核，将初定的名单报学校行政会议审定。

（三）召开成立大会，学校校长颁发聘书。

**第八条 专业指导委员组织机构**

主任委员 1 名

副主任委员 3-5 名

委员若干名

其中来自行业企业的委员不少于 30%。

**第九条 本规定修改和解释权归 XX 专业群教学委员会**

# 专业群人才培养方案编制指导意见

人才培养方案是对人才培养目标、培养规格、培养模式以及培养过程和方式的总体设计，是学校实施人才培养的指导性文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。为进一步规范人才培养方案的编制与管理，特制定本指导意见。

## 第一章 人才培养方案的编制原则

**第一条** 人才培养方案必须符合经济社会发展对人才的要求，契合学校的办学定位和专业培养目标；符合教育教学基本规律，立德树人，体现德、智、体、美等方面全面发展的要求；符合理论和实际相结合的原则，注重知识、能力、素质的协调发展和共同提高；符合因材施教和整体优化的原则。

**第二条** 人才培养方案对人才培养目标的确定要突出职业适应性，课程体系要突出应用技术能力的培养，不断增加实践课程比重，教学环节要突出实践教学，培养模式的构建要突出强调合作教育。

**第三条** 人才培养方案既要保持一定的稳定性，又要根据经济社会发展、科技进步和学校办学定位、学科专业的调整情况，适时地进行调整和修订，原则上每届人才培养方案都要进行修订。

## 第二章 人才培养方案的编制流程

**第四条** 人才培养方案的编制必须在学校主管教学的副校长领导下，由教务处具体组织实施。

**第五条** 教务处提出人才培养方案制（修）订的指导性意见，确定编制的原则，设计方案的总体框架，对学制、学时、学分以及课程体系、实践教学比例等提出具体的设置要求。指导性意见经学校批准后，以文件形式下发。

**第六条** 专业部根据学校人才培养方案制（修）订的指导性意见，制定人才培养方案制（修）订的方案和计划，广泛调查、深入论证，在专业建设委员会的参与和指导下，编制各专业的人才培养方案。

**第七条** 教务处对专业部提交的人才培养方案进行审核,组织学校教学指导委员会进行审定,报学校批准。经批准后的人才培养方案,即为学校教学文件,生效执行。

**第八条** 每届人才培养方案制(修)订结束后,专业部要及时进行工作总结,提出下一届人才培养方案的制(修)订意见。

### **第三章 人才培养方案的主要内容**

**第九条** 人才培养方案要科学确定专业人才培养目标和培养规格。

**第十条** 人才培养方案要科学确定学制和修业年限、总学时和总学分。

**第十一条** 人才培养方案要合理设置课程体系,突出实践教学环节,注重学生实践能力的培养。

**第十二条** 人才培养方案要科学合理地对教学进程进行总体安排。

### **第四章 人才培养方案的执行**

**第十三条** 人才培养方案批准后,专业部必须认真组织实施,严格按人才培养方案组织教学,落实教学任务。

**第十四条** 每学期期中,专业部根据人才培养方案编制下学期教学进程表和各类课程的开课计划,上报教务处。教务处对上报的教学进程表和开课计划进行审核后,发回专业部核定。

**第十五条** 教务处根据专业部核定后的开课计划,编制教学进程表,下达教学任务安排通知书。

**第十六条** 专业部接到教学任务安排通知书后,在规定时间内把教学任务落实,填写教师教学任务书。教学任务书一式二份,一份报教务处,一份专业部留存,交由授课教师。

**第十七条** 教务处对专业部报送的教学任务书进行审核,确认安排合理之后,于学期放假前编排好下一学期课程表。

**第十八条** 各门课程都应根据人才培养方案要求,制定课程教学大纲。授课教师应熟悉人才培养方案,充分了解本门课程在专业培养中的地位和作用。

**第十九条** 承担教学任务的教师根据课程教学大纲和课程表,在教研组统一组织下,于开学前二周内编制好课程的教学授课计划。

## **第五章 人才培养方案的变更**

**第二十条** 已经批准并正在执行的人才培养方案,不允许随意变更。凡增开、减开、替换课程,改变课程性质和课程结构(包括实践教学环节)以及调整学时、学分、开课时间、考核方式等,均属人才培养方案的变更。

**第二十一条** 人才培养方案如确需作变更的,专业部应在安排新学期教学任务前,向教务处提出书面变更报告,经教务处审核、报学校分管教学的校长批准后执行。(申请表见附件)对较大的变更,专业部应组织专家进行论证,提出弥补或改进方案,由教务处提交学校指导教学委员会审定,报学校主管教学的校长批准后执行。

**第二十二条** 凡未按上述规定进行审批而擅自变更人才培养方案的,按学校有关规定进行处理。

**第二十三条** 本办法自公布之日起施行,由教务处负责解释。原有相关规定与本办法不一致的,按本办法执行。



# 佛山市南海区信息技术学校专业群国际合作与交流工作（项目）管理规定

为深入贯彻《国家职业教育改革实施方案》精神，积极拓展国际交流与合作，输出优势技能标准与服务，进一步规范我校国际合作工作（项目）的统筹、管理工作，加大国外优质教育资源的引进力度，广泛调动各专业（学科）开展国际交流与合作的积极性，构建校部两级管理、开放式国际化办学新格局，特制定本管理规定。

## 第一章 总则

**第一条** 国际合作与交流工作是中等教育事业的重要组成部分。学校坚持党对教育工作的全面领导，根据“统一指导、归口管理、分级负责、内外有别、协调配合”的原则，统筹规划、扎实推进学校专业群的国际合作与交流工作。

## 第二章 管理机构

**第二条** 学校专业群国际合作与交流工作接受各级主管部门的指导，在校党委、行政班子的领导下，由一位校领导分管，其他校领导在处理其分管业务遇有涉外事务时，需与分管校领导沟通，保证正确执行国际合作与交流工作政策。

**第三条** 学校成立国际合作与交流工作领导小组和工作小组。领导小组由学校党委书记、校长担任组长，由学校党委委员、副校长担任成员。学校国际合作与交流工作小组，由归口的主管副校长担任组长，教务处主任、学校国际合作与交流项目专项负责人担任副组长，成员包括各专业群教学部长、专业负责人以及专业群国际合作与交流工作项目负责人。学校国际合作与交流工作小组负责指导、协调学校、专业群日常开展国际合作与交流的具体工作。

## 第三章 国际合作与交流工作小组工作职责

**第四条** 国际合作与交流工作小组的具体工作职责如下：

- （一）在学校党委、行政班子的领导下，贯彻执行党和国家涉外工作的方针、政策和决定，统一指导和协调校内国际合作与交流事务；
- （二）制定学校涉外工作的相关规章制度；
- （三）制定学校国际合作与交流工作发展规划、工作计划等，并组织实施；

- （四）学校各专业群、各专业、各学科涉外活动的审批与监督；
- （五）接待来访和进行公务活动的国（境）外友人；
- （六）负责外籍教师（专家）的聘请、手续办理和日常管理工作；
- （七）牵头制定学校团组出访、考察及涉外学习培训、研修计划；
- （八）办理学校教师因公临时出国（境）手续；
- （九）负责学校公派出国（境）留学人员的选拔和资格审核；
- （十）受理教师因私出国（境）申请与备案；

（十一）负责拓展与国（境）外教育机构、企业等的交流与合作平台；协助项目实施单位进行项目管理，并对具体项目实施过程进行监督，以及提供必要的支持与服务；

- （十二）负责学生短期学习交流项目、交换生项目的管理与实施；
- （十三）负责国际学生的手续办理，并协助培养单位做好其日常管理工作；
- （十四）负责建设、维护、更新学校英文网站，审核对外宣传资料；
- （十五）完成其他涉及国际合作与交流的事务。

## **第四章 各职能部门与教学单位工作职责**

**第五条** 学校各专业群、各专业、各学科在推进教育对外开放过程中的工作职责如下：

- （一）确定本专业群（专业、学科）负责国际合作与交流工作的具体工作负责人；
- （二）按照学校要求，制定和执行本专业群（专业、学科）国际合作与交流工作计划，并按要求报送相关数据；
- （三）积极推进学校统一开展的各类国际合作与交流项目；
- （四）主动思考本专业群（专业、学科）国际合作与交流工作的创新与特色发展；
- （五）团结协作，做好国际学生的招收、培养及管理工作；
- （六）配合完成学校涉及国际合作与交流工作的其他事务。

**第六条** 各职能部门及教学单位开展涉外活动须知

（一）各专业群（专业、学科）开展一般性涉外活动，如接待国（境）外团体或个人来校访问、洽谈合作、演出、比赛、参加学生活动（如外语角等），须提前至少 10 个工作日向国际合作与交流工作小组报批；

（二）各专业群（专业、学科）邀请国（境）外人士来校讲学、开展学术交流或培训学习，须提前至少 2 周向国际合作与交流工作小组报批，以便学校及时向上级部门报批；

（三）各专业群（专业、学科）教师赴国（境）外参加培训学习、学术交流，均应提交书面申请，完善所有审批手续后方可出行；

（四）各专业群学生在校期间赴国（境）外参加培训、学习、交流均应提交书面申请，完善所有手续后方可出行

## 第五章 奖励与惩罚

**第七条** 对遵守国家外事纪律和按照本规定要求，积极开展国际合作交流活动并取得实质性成果的专业群（专业、学科）和个人，学校按照有关奖励办法给予表彰和奖励。

**第八条** 涉外活动中，专业群（专业、学科）及个人须谨慎对待敏感话题，严禁就敏感话题组织研讨会或者任何其他形式的公开讨论。各专业群（专业、学科）及个人在从事涉外活动时须严格遵守保密纪律，对违反相关纪律导致国家、民族或学校的利益和尊严受到损害的，学校将追究责任；情节严重的，给予行政或党纪处分；情节特别严重的，依法追究其法律责任。

**第九条** 未经批准，任何专业群（专业、学科）和个人不得在校开展涉外活动，包括但不限于邀请外籍人士进校、接受国（境）外机构或个人资助、邀请涉外中介机构开展项目宣传等，或以学校名义与国（境）外教育机构、企业开展合作，违者学校保留追究其相应责任的权力。

## 第六章 附则

**第十条** 港澳台事务遵照国家有关法律法规和学校相关规定执行。

**第十一条** 本办法自颁布之日起实施，由学校国际合作与交流领导小组负责解释。

## 第六篇

### 教育研究

# 教育科研管理办法

为进一步促进学校教育科研工作，深化教育教学教革，全面提升教书育人质量，明确教科研常规和任务，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 学校实施“科研先导，强师兴校，质量强校”策略，鼓励教师争当研究型、技能型、创新型的“三型教师”。

**第二条** 倡导教科研以应用研究为主，基于新的教育研究成果，运用新的教育技术，遵循育人基本规律，围绕学校发展方向，扎根一线，理论与实践相结合，既能解决实际问题，又有引领前瞻性。

**第三条** 教师是学校教科研工作的主力军。开展教科研工作是一位教师义不容辞的职责和任务。

## 第二章 组织机构

**第四条** 学校成立教科研领导小组，各部门单位分工协作，协同进行教科研队伍管理、过程管理、计划管理、工作管理、成果管理、档案管理、经费管理。

**第五条** 教务与教研处具体负责学校教育科研的组织、实施、管理、考评。

**第六条** 学校聘请有丰富经验的职业教育专家担任学校教科研顾问。

## 第三章 教科研队伍管理

**第七条** 学校鼓励教师开展教科研活动，努力建设一支想科研、懂科研、能科研，有志于教育教学改革的教师队伍。

**第八条** 学校行政领导、教务与教研处、专业部部长、专业负责人、学科负责人带头开展教科研工作，自觉加强教育理论学习。每学年以专业部、专业/学科组为单位，围绕学校发展方向和本单位学年目标，分析评估本单位实际情况，拟出需要解决的实际问题，以此为依据，组织本单位申报至少 1 项校内课题。

**第九条** 在评优、职评、晋级等方面，优先考虑教育科研成绩突出的老师。

## 第四章 课题管理

**第十条** 课题分校外课题和校内课题两大类。校内课题又分两类，一类是学校规定研究方向的课题，一类是专业部及以下单位自选课题。教务与教研处负责校内和校内所有课题的管理。

**第十一条** 校外课题由主持人按要求开展研究。校内课题以应用研究课题为主。专业部、专业组、学科组应根据本单位特点和实际问题选择研究课题。

**第十二条** 教师课题申报应根据要求填写课题申报表，制订较为具体的实施计划，报教务与教研处审批备案。

**第十三条** 校外课题，以教育主管部门组织的为重点。学会行业类课题为辅。

**第十四条** 课题实行主持人负责制，学校保证主持人职、权、利同步到位，并在经费上保证。

**第十五条** 主持人定期召开课题组成员会议，确保课题正常开展研究。

**第十六条** 主持人定期向教务与教研处汇报课题实施情况。教务与教研处负责课题的立项审批、开题检查、中期检查和结题验收，并对课题成果进行等级评定，根据《奖教奖学方案》给予奖励。

**第十七条** 主持人可依据课题的合理性、计划性、可行性、持续性、成果推广应用性，向学校申请教育科研经费。

**第十八条** 学校建立配套的校内课题申报、立项、检查、结题制度。校内课题每学年立项一次，专业部、专业/学科组申报，教务与教研处审核，主管副校长审批。校内课题研究周期一般为一学年。每个专业部及以下单位，原则上都应该申报校内课题。学校每学年举行校内课题研究成果发布。

## 第五章 积分、奖励、信息管理

**第十九条** 学校对各专业部的课题申报、立项、结题，论文奖励、论文发表、教材开发编写、教师说课，技能竞赛等（不包括辅导学生参加技能竞赛、文体比赛）等实施积分制度。具体积分办法如下：

课题立项，按以下赋分：国家级（20分）、省级（15分）、市级（10分）、区级（5分）、校级（10分）；课题结题，按以下赋分：国家级（20分）、省级（15分）、市级（10分）、区级（5分）、校级（10分），结题且评为优秀、良好、合

格的，按等级赋分：优秀（15分）、良好（10分）、合格即通过（0分）。课题立项但没有结题，所有赋分归零。

论文在正规刊物发表，统一赋5分。论文、课例、案例获奖，按以下赋分：国家级（5分）、省级（4分）、市级（3分）、区级（2分）、校级（3分）；按获奖等级再按以下加赋分：一等（2分）、二等（1分）。

教材开发分为两个类别，评为国家推荐教材公开出版（25分），通过学校评审的校本教材（15分）。

**第二十条** 每年开展1次专业部、专业/学科组“教科研先进集体”评选。以申报单位的总赋分的人平均分为依据。专业部人数为总人数，专业/学科组人数为本专业/学科组人数。同层次单位的赋分只能计算一次。评出6大专业部教科研先进集体2个，评出10个专业组先进集体3个，评出3个学科组教科研先进集体1个。评为教科研先进集体，奖励50元/人。

**第二十一条** 教务与教研处对各类原始资料进行积累、收集、分类、编目、归档、保管，并力求便于查阅利用。

**第二十二条** 学校保证教师参加与本学科直接相关的教研学术交流活动，报销相应费用。学校定期邀请专家、学者作教科研讲座，每学年不少于2次。

**第二十三条** 全校教师每一学期至少撰写1篇教育科研文章，杜绝抄袭作假，一经发现，按不良师德师风、不良学术道德处理。

**第二十四条** 教务与教研处积极向区、市报刊和杂志推荐教师的优秀论文，并推荐优秀教师论文参加区级以上的教科研论文评比。

**第二十五条** 教务与教研处定期向教师推送前沿职业教育教学理论和教科研动态。

## **第六章 成果管理**

**第二十六条** 各部门单位要及时发现、总结、推广在教科研工作中取得的成果，并进行成果公告。

**第二十七条** 每学期组织1次教科研论文交流评比，每学年汇编1期教科研论文集。

**第二十八条** 优秀研究成果，采取展示、观摩，听课、测查、研讨、讲座、报告会、现场会、学术交流、论文推荐等方式，加快成果转化为教育生产力。

**第二十九条** 各单位（专业部或专业/学科组）每周安排 1 次集体教研活动，开展教科研理论学习和研究，确保教师每学期有 10 课时教育教学研讨学习。

## **第七章 附则**

**第三十条** 本办法由学校教研处制定，解释权在校长室。

**第三十一条** 本办法自发布之日起实行。

佛山市南海区信息技术学校

2022 年 11 月 23 日



# 实训管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 实训室是进行实训教学、技能训练及技术开发的重要基地。加强实训室的建设、管理和使用，是保障实训教学质量，提高办学效益，办好职业教育重要环节之一，根据学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于为学校各专业实训教学、技能鉴定、科技开发和社会服务提供实训服务的实训室。

**第三条** 学校的实训室实行统一规划、统一建设、统一管理、统一使用的四统原则。

## 第二章 管理体制

**第四条** 我校各类实训室的归口管理部门是教务处，由学校教学副校长主管，实施校、部二级管理，各专业部负责实训室的建设、管理和使用工作。校、部二级管理相关职责如下：

（一）教务处负责学校实训场室立项、审批和学校层面的管理工作。结合学校实际工作，制定学校管理文件。

（二）专业部负责制定本部实训室规划建设，负责实训室的日常管理及日常实训教学、技能鉴定和社会服务等工作的组织、实施、检查、考核等，保证教学、技能鉴定和社会服务等工作的正常进行；专业部根据实训室的实际情况，制定相应的规章制度。

**第五条** 各专业根据实训教学需求，配置专业教师兼任实训室负责人。负责人工作职责如下：

（一）负责人在开学两周内，将实训室本学期所需的设备耗材购置计划交专业部长初审，由专业部长上报教务处审批，由总务处购买。

（二）负责人根据培养目标和实训大纲要求，敦促使用人履行《实训项目记录》。内容主要包括：实训室名称、实训项目名称、实训学时数、所属实训课名称、实训总学时数、采用的实训教材、实训类型、实训类别、分组人数、一次可参加实训人数、单项实训的内容和要求、应配备的主要设备名称、台件数和主要

消耗材料的名称、定额等。

（三）负责人必须熟悉所用仪器、设备的结构、性能及操作规程，不得随意私自拆卸设备、零件、附件，并对仪器、设备完整负责。

（四）贵重仪器、设备不得外借，小型工具在校内借用，须经专业部长审批，办理登记与归还手续。

（五）负责人对室内设备应建立台帐，定期检查，发现缺损应及时追寻和上报；所有设备应放置整齐，排列有序，保持清洁，妥善使用，不准随意拿出教室，并做好使用记录。

（六）负责人须经常对所有仪器及设备进行保养和维护，并做好维护记录，健全仪器设备维护技术档案，使其处于完好状态。

（七）负责人每星期组织进行实训室清洁、清扫工作。

（八）因临时需要而购置的耗材，负责人要办理入库手续。

（九）负责人要定期核对保管帐目，保证帐物相符。对所有耗材的管理，未经许可，实训室责任人不可交他人代管。

（十）负责人要注意节约，避免浪费现象，最大限度地减少耗材的开支。

（十一）负责人牵头制定设备操作规程和安全管理制，使用人不得违反，杜绝安全隐患。

**第六条** 所有使用实训室的实训指导老师对实训场室的使用和安全负有管理责任，具体如下：

（一）实训指导教师必须熟悉所用仪器、设备的结构、性能及操作规程，不得随意私自拆卸设备、零件、附件，并对仪器、设备完整负责。

（二）按教学要求须在室外继续进行的实训，所需物品应经实训室负责人同意，并办理借用手续后，方可带出室外。

（三）实训指导老师必须严格遵守和执行“实训室安全管理制度”，防止意外事故发生。

（四）严格执行仪器设备等物质领用及存放的规定，发现问题及时处理，必要时向有关部门报告，采取防护措施。

（五）实训完毕后，必须全面整理和打扫卫生，并关好水、门窗，切断电源，进行安全检查，确认安全后，方可离开。

（六）对实训用耗材要按需要填写领用单。

（七）实训指导老师要注意节约，避免浪费现象，最大限度地减少耗材的开支。

（八）实训指导老师按要求做好实训室使用记录：使用班级、教师、使用设备、使用情况等。

（九）学生进行实训实习时，实训指导教师应积极主动管理好课堂纪律，严禁学生追逐打闹起哄，以免影响教学秩序及发生人身伤害事故。

**第七条** 各专业建设指导委员会同时是学校实训室建设工作委员会，该委员会负责实训室的规划、建设、布局、大型仪器购置及科学管理等方面的重大问题进行研究、咨询和审议，为学校决策提出建议。

### 第三章 实训室建设

**第八条** 实训室的建设。实训室的建设和改建根据专业发展、课程改革和实训教学的实际需要和条件进行，为方便一体化教学，以“五位一体”为建设标准。实训室的建设实行项目管理，按照立项、论证、实施、监督、验收等程序进行。

（一）实训室建设，杜绝分散、试验、低水平的建设方式，集中力量建设基地式、开放式、综合型多学科共用共享的实训室。新建实训室，需提供至少一年的使用计划和实训内容。

（二）实训室新建，由专业部提出申请和筹建规划，经学校相关部门审核和人员的论证，由主管副校长和校长办公室批准。

（三）实训室建设，由项目负责人统筹，实训室建设过程中涉及到的建筑基础设施改造及水电安装工程，由项目负责人提出方案，总务处统筹组织实施。

（四）实训室建设，严格按照各项安全规程施工，做好防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实，讲究施工的规范化和科学性。

（五）实训室建设，需配套场地、设备、附属设施等硬件条件，同时配套管理制度和场室文化等软件条件。

（六）实训设备采购，根据相关财务管理制度，规范执行。

（七）实训室筹建完毕，学校组织验收，达到建设标准，由学校公布，正式

列入实训室建制。

（八）列入学校建制的实训室，根据实训室规模 and 实际需要，必须落实实训室责任人。

（九）新建实训室，前期由原项目负责人持续跟进 1 年或以上时间，确保相关事项落实到位。

**第九条** 实训室的调整、合并及撤消。实训室的调整、合并及撤消（含更改名称），必须根据专业建设和课程改革进行调整，任何部门不得自行合并或撤消，审批程序与建立新实训室相同。提出调整或撤消申请的同时，应相应提出实训人员、建筑设施和实训物品、使用计划等方面安排意见，经主管校长审核后实施。

## 第四章 实训室使用

**第十条** 各专业应根据教学计划、教学大纲和实训教学大纲要求，开出实训教学任务。

**第十一条** 凡含有实训的专业课程均须制订《实训教学大纲》，由专业部组织教师编写，实训指导教师协助。单独开设的实训课程的应制定独立的《实训教学大纲》，由实训开出教师编写；实训教学大纲由专业教学部和实训中心审核，报教务处备案后实施。

**第十二条** 各实训教师应根据教学任务书和《实训教学大纲》要求，确定教学进程。

**第十三条** 重视实训教材建设。组织相关人员依据《实训教学大纲》的要求，结合本实验室的仪器设备，编写实训讲义或实训指导书。

**第十四条** 参与实训的专业教师和实训指导教师课前必须认真做好准备，检查实训设备是否完好，材料是否齐全。应在实训任务开出一周前准备好各项相关工作，落实好实训场地、实训设备、采购实训材料和人员等。

**第十五条** 实训室开出的实训项目，应建立记录工作，实训指导教师应根据要求认真填写。

**第十六条** 开课前，实训指导教师应制订实训计划；实训前，实训指导教师应有具体实训方案。初次指导实训的青年教师必须进行试讲、试做，经认定

合格后方可指导实训。专业部要定期开展实训教学研究，相关活动要有记录，有结论。

**第十七条** 实训指导教师课前应有侧重地讲解与实训有关的理论知识和基本操作，加强安全教育并进行操作演示。

**第十八条** 实训指导教师要严于律己，不得擅自离岗，不做与实训教学无关的事情。实训中，教师应指导学生正确操作，对不规范的操作及时纠正。实训结束，实训指导教师要组织学生填写《实训报告》，整理设备和清理现场。

**第十九条** 为了保证实训质量，确保实训人员安全，防止实训仪器设备损坏，参加实训操作前，必须严格遵守以下规定：

（一）实训前，实训指导老师应及时将实训安排、实训要求和实训注意事项告知学生。

（二）实训前，指导学生认真学习实训指导书（教科书）中与实训有关的理论内容。重点是实训内容、目的、要求、原理、步骤、注意事项，以及仪器设备的使用方法、安全操作规程。

（三）学生按时进出实训室，不迟到，不早退。无故不参加实训，实训成绩记 0 分。学生不服从安排，指导教师有权批评、警告直至停止其实训。被停止实训的学生，本次实训成绩记 0 分。

（四）爱护实训用仪器设备，注意实训安全，严格遵守“实训室安全规则”及有关设备操作规程，确保人身和仪器设备安全。违反操作规程造成事故，追究责任，要赔偿损坏的仪器设备。

（五）学生应独立完成实训准备工作。启动设备实训操作前，需经指导教师检查确认。

（六）实训时，要严肃认真，正确操作，仔细观察，真实记录实训数据和结果。在室内保持安静，不窜组不谈笑不喧哗，不得搬动使用与本次实训无关的仪器设备，不允许做与实训无关的其它事情。

（七）仪器设备出现异常，应马上报告指导教师。发生人身安全事故时，应立即切断相应的电源、气源等，听从指导教师的指挥，沉着冷静，不要惊慌失措。

（八）实训结束后，应将所用实训设备、工具和场地进行必要的整理和清扫，恢复到原来状态，经指导教师检查同意后方可离开实训室。

（九）实训中，如发现仪器设备损坏，应及时报告，查明原因。凡属违反操作规程导致设备损坏的，要追究责任，照章 赔偿。

（十）学生自行设计实训使用实训室，应事先和实训室管理员联系，书面报告自己的实训目的、内容和所需实训仪器，经同意后，在安排的时间内进行。

（十一）实训后，要认真填写实训报告，字迹要工整，不得相互抄袭，并按规定时间将实训报告交给实训教师批阅。不按时交实训报告或实训报告填写不认真的，本次实训成绩将酌情扣分；若发现雷同的实训报告或不交者本项目记 0 分。

## 第五章 实训室安全管理

**第二十条** 实训室责任人一岗双责，负责本室的安全工作，制定有关安全防范措施，提交安全资料给实训室使用人员含师生学习有关安全方面的规章制度和操作规程。定期（每学期 2 次）检查实训室的安全情况，做好安全检查记录，消除安全隐患。

**第二十一条** 实训室内的仪器设备、材料、工具等物品要摆放整齐，布局合理。实训室应及时清理废旧物品，不堆放与实训室工作无关的物品，要有安全通道，严格做到“四防、五关、一查”（防火、防盗、防破坏、防灾害事故，关门、窗、水、电、气，查仪器设备）。

**第二十二条** 实训室要加强安全用电管理，不得擅自改装、拆修电器设施；不得乱接乱拉电线，实训室内不得有裸露的电线头；电源开关箱内不得堆放物品，以免触电或燃烧；使用高压动力电时，应穿戴绝缘胶鞋和手套，或用安全杆操作；有人触电时，应立即切断电源，或用绝缘物体将电线与人体分离后，再实施抢救。

**第二十三条** 实训室在使用易燃、易爆等危险品时，要严格按相关管理规定使用和保管，同时要有可靠的安全防范措施，并作好详细记录。

**第二十四条** 仪器设备安全工作要责任到人，仪器设备的管理人员就是该实训室的负责人。仪器设备在使用过程中要有人管理，实训室责任人应经常进行安全检查，发现问题应向专业部长与主管部门报告并及时解决。

**第二十五条** 在实训室中应积极宣传、普及一般急救知识和技能，如：烧伤、创伤、中毒、触电等急救处理办法。

**第二十六条** 在重大事故和被盗案件发生时，要保护现场，并立即向有关部门报告，并采取积极有效的应急措施，及时处理，防止事故扩大蔓延，应及时上报，不得隐瞒事实真相。

**第二十七条** 每天下班后，应对实训室进行例行安全检查，要切断电源、水源，关好门窗，保管好贵重物品，清理实训用品和场地。寒暑假等节假日，还要做好实训室的通风和防护，以防仪器设备锈蚀和霉变。

**第二十八条** 对学生校内实训中出现的突发安全事故时，可以参考以下的程序进行处理：

（一）出现较小伤害时，实训指导教师应第一时间安排学生陪同伤者到校医室，包扎后才能继续进行实训，不能让伤者裸露伤口继续上课。事后指导教师要调查清楚事发原因，并报告专业部长。

（二）出现较大伤害，必须中断实训教学时，当班实训指导教师应第一时间将学生带到校医室进行紧急处理，同时马上报告专业部长和实训中心领导，校医给出是否留校医室观察或外出医治的意见。

（三）校医认定受伤学生必须到校外诊治时，指导教师或专业部长须上报学生处、总务处及办公室。由办公室安排车辆，德育部长向学校财务借支现金并送伤员外出诊治。

（四）校医认定受伤学生必须到校外诊治时，实训指导教师立刻报告专业部长，专业部长即时报告教务处主任，主任报告主管校长。

（五）发生伤害事故后，专业部长应及时组织有关人员调查事发原因，写好事情发生经过，并请在场人员签名确认。事故的材料整理完成后交给教务主任保管。

（六）相关的事故鉴定和责任裁定，应由教务处、学生处等部门成立事故处理小组进行鉴定。

## **第六章 实训室物资管理**

**第二十九条** 实训设备丢失、损坏赔偿的界定原则

（一）应予赔偿范围

①违反操作规程造成设备的损坏。

- ②未经批准，擅自对设备进行拆卸、改装而使仪器设备损坏不能修复。
- ③实训过程中，不服从教师指导，致使设备损坏。
- ④擅自将设备挪作私用。
- ⑤由于失职造成被盗、失火等损失。
- ⑥其它因主观原因造成仪器设备丢失损坏。

## （二）不予赔偿范围

- ①原物品已接近报废，在正常使用时造成设备损坏。
- ②设备本身存在缺陷而导致损坏。
- ③因意外事故、自然灾害等不可抗力导致的设备损坏。
- ④因实训操作本身的特殊性能引起确实难以避免的损坏。

## **第三十条** 对应予赔偿的实训设备遵循以下赔偿原则进行

（一）常用的工具、量具、仪器仪表，原则上照价赔偿。

（二）单价 1000 元以下仪器设备的损坏或丢失按下列原则计价赔偿：

- ①损坏丢失零配件的，只按零配件计价。
- ②损坏后可修复的，赔偿全部维修费。
- ③损坏后性能明显下降，但尚能使用的，由设备处会同仪器设备所属部门负责人酌情认定赔偿数额。

（二）对于某些稀缺物品的丢失损坏按原价的 2-3 倍赔偿：大型、精密、贵重仪器设备丢失和损坏，实训室责任人和相关负责人应承担相应的经济责任。

## **第三十一条** 赔偿处理程序

（一）实训设备发生损坏、丢失事故，使用单位会同仪器设备所属单位应立即填写《实训设备损坏、丢失报告单》，向专业部长和教务处主任报告。

（二）实训中心设备管理员和专业部长共同查明原因，明确责任，并提出处理意见，逐级报教务处主任、主管校长、校长审批。对丢失、损坏隐瞒不报者，经查实除照价赔偿外，并追究当事人的行政责任。

（三）学生在实训过程中发现实训器材损坏的，应及时报告当班老师，如因违规操作导致器材损坏的按原价赔偿，如隐瞒不报或故意损坏的，除按原价赔偿外，处以 1-3 倍罚款。

（四）学生实训损坏实训器材时，应由损坏器材的学生本人书写《关于 xx



实训器材损坏经过报告书》，并由班主任签名后交给实训指导教师。拒不交报告书的应按故意损坏实训器材处理。

（五）按上述程序审批后，责任人应在 10 个工作日之内持审批单到财务室交纳赔偿金，然后凭交款单到实训中心设备管理员处办理销账手续。如损害的设备由外单位维修的，则由责任人直接支付维修费用给维修单位。

（六）因责任事故造成设备损坏、丢失，除按上述规定处理外，一般应责令当事人写出书面检查，并给予适当的批评教育或行政处分，以吸取教训，提高认识，警示他人。

### **第三十二条 实训耗材管理办法**

（一）对于整批购买的耗材，应在使用学期的前一个学期末将购买计划报告专业部长，由专业部长进行汇总后报实训中心审批。对临时购买的实训耗材要事先向实训部提出耗材计划，购买并入库后，按需办理领用手续。

（二）对非实训用耗材，领用者要提出申请，注明领用目的，经部长或实训中心主任审核后方可领用，领用物品必须用在实训室建设上，不能用于其他方面。

（三）耗材管理人员要树立高度的责任心，认真记录耗材的使用去向和使用人。对个人索要的耗材应予拒绝，不能无偿供给。对于耗材管理人员违规发放耗材的，要追究有关人员的责任。

（四）管理人员要定期核对保管帐目，保证帐物相符。对所有耗材的管理，未经许可，保管人不可交他人代管。

（五）凡需购置的耗材，必须填写耗材采购申请表，经所在的专业部长同意，总价超过 300 元的必须经教务主任同意后才能购买，超过 800 元的须经主管校长同意后方可进行采购。

（六）凡采购的物资须经部长和实训中心设备人员进行验收后办理入库登记手续，并办理相关物资领用登记手续。

（七）对于公物私用的有关人员，经核实后定期公报，按实物原价赔偿后，视情给予设备实际价值 10%-100%的罚款；对情节严重者，除给予经济处罚外，还应给予行政处分。

### **第三十三条 实训设备维修管理办法**

（一）加强勤俭办学、修旧利废的思想教育。重视实训设备的使用、维护和

管理。加强校内维修人员队伍建设，充实维修力量。

（二）加强职业道德修养，树立服务意识，发扬奉献精神，认真听取批评和建议，尽力做到小毛病不出本单位，大毛病会诊断。

（三）加强仪器设备的日常维护工作。指定专人对所用的实训设备分别予以定期检修、维护和保养，使维护工作定期化、经常化、制度化，确保实训设备的完好率在 95%以上。

（四）新实训设备的维修。设备在保修期内，由厂家负责维修，各专业教师对新购进的实训设备要在保修期内及时投入使用，认真检查技术状况，发现故障应立即报告实训中心设备管理员，由设备管理员与原设备采购的项目负责人负责联系供货厂家前来维修。

#### （五）旧实训设备的维修

①实训设备的日常维护和一般小故障的维修应由实训室责任人完成。如发生难以修复故障时，应及时查明原因，对必须进行维修（包括自修或外修）的实训设备，须向专业部长报维修申请计划。

②专业部长对报修项目要认真核实，严格审核，分清责任，凡能在校内进行维修的，一般不许判定送校外修理。学校鼓励教师自己动手维修仪器设备，自修本实训室仪器设备，按学校有关规定计算工作量。

③如需外修，专业部长要对维修方案认真论证，控制经费预算。实训设备外修应进行市场调查，掌握市场行情，择优选择承接单位，防止上当受骗。

**第三十四条** 对无法使用或存在安全隐患无法排除等原因的仪器设备应根据相关要求进行报废处理，具体范围如下：

（一）达到或超过规定使用年限，元器件已陈旧，丧失效能，确实不能使用，且不易改装使用。

（二）使用年限较长，安全无保证，可能造成危险并不易修复。

（三）质量低劣，不符合技术标准，应用中不能满足最低性能指标。

（四）技术落后，耗能高，效益低，属淘汰之列或国家禁止使用。

（五）腐蚀过甚，绝缘老化，磁路失效，严重丧失精度性能，且无法修复。

（六）因事故或其他原因严重损坏，且无法修复。

（七）设备物资已损坏，虽能修复，但维修费用等同或接近同类新设备物资单价三分之一。

（八）丢失设备物资不属报废范围，丢失或损坏仪器设备物资者，按仪器设备丢失损坏赔偿相关规定办理赔偿事宜。

### **第三十五条 实训设备物资报废的技术鉴定及审批程序**

（一）在用的材料、低值易耗品等非固定资产的物资报废由使用单位负责。低值耐用品领用时以旧换新，废旧者由仓库统一收回集中存放，由设备处负责申请报废。

（二）实训室责任人对需要报废的设备物资，要详细填写报废申请单报专业部长后交实训中心设备管理员，统一报学校总务处。

（三）实训中心有关人员协同学校资产管理，对报废设备逐一进行审核和鉴定。

（四）履行报批手续。低值易耗品、耐用品视情况每学期报废1次或2次，其他设备原则上一学期集中报废1次。

（五）批准报废的设备，学校有关部门要严格办理销帐手续。

（六）经鉴定不属报废范围的，根据鉴定意见处理；或进行维修、调剂留用，或申请处理。

**第三十六条** 设备物资报废后，由总务处按有关规定统一安排。废旧设备物资处理后收回资金，交学校财务室。

## **第七章 实训室环境管理**

**第三十七条** 实训室简介牌。简介牌悬挂在该实训室门外，主要介绍实训室的建设时间、功能（实训、鉴定、培训、开发等）、面积、规模、校企合作及其特色等。

**第三十八条** 职业环境布置。根据设备类型、型号及使用要求制定相应的设备安全操作规程，悬挂于合适位置。在显要位置制作符合职业特色的标语口号和警句。在实训室主入口处内墙面上设置实训工作计划和安排显示板，内容包括本周所开实训课程（项目、内容等）、实训指导教师、起止时间等。

**第三十九条** 功能区域的划分及确定。根据不同专业教学特点及实训室建设的实际情况，按实训教学的功能模块或实训教学的生产工艺流程等，将实训室划分为不同的区域。不同的区域用安全线或不同颜色的地板进行区分。在确定功能区域时，要设置集中教学讲解区域、学生作品展示区域、人行通道、设备之间的安全通道等。

**第四十条** 实验设备及仪器的摆放。根据实训室确定的功能区域，布置实训设备、仪器及教学桌椅，要考虑实训室的整体协调，在布置教学设备、仪器时，将主要操作区域面对人行通道。

**第四十一条** 实训场室专业环境建设规划。各专业部根据实训室的实际情况，结合学校整体指导意见，出台场室环境规划方案，并提出资金预算，报学校教务处审批后执行。

## **第八章 实训室工作常规**

**第四十二条** 完备场室管理文档。所有实训场室，均建立场室管理文档，内容包括 6S 管理制度、设备操作（使用）规程、场室设备清单、安全注意事项、应急预案等。用于场室交接、场室管理，师生使用场室前学习。场室管理文档由当期管理员于使用前负责完备。

**第四十三条** 安排场室管理员。专业部于上一学期第 19 周前，确定下一学期实训室管理员。上一学期结束前一周，前后管理员完成场室交接。凡管理员变更，专业部需报教辅组，变更 OA 系统信息，防止工作落实和工作量汇算出现错漏。

**第四十四条** 消除安全隐患。管理员落实日常 6S 管理工作。开学前，进行场室安全隐患大排查，发现隐患及时上报排除。

**第四十五条** 落实场室使用先报再安排、先学习管理文档再使用制度。开学前，拟使用场室的教师向管理员报备，并向管理员索取场室管理文档学习和熟悉场室。同时，管理员有责任转发管理文档给拟用场室的教师，让教师熟悉场室情况和有关安全操作规程。实训前，科任教师必须组织学生学习场室管理文档和有关学科实训安全内容，学习未通过不能进入场室实训。

**第四十六条** 登记使用及维护情况。场室使用和维护情况需要登记。登记方式由管理员、使用人商议确定，学期结束交专业部存档。登记以方式方便、内容具体明确为原则。

**第四十七条** 上传实训计划。实训前（一般为开学第一周内），科任教师通过 OA 完成实训计划上传报备。

**第四十八条** 专业部巡查。每学期专业部巡查所辖场室不少于 2 次。

**第四十九条** 奖惩。每学期，由管理员申报，主管部门和专业部共同评选优秀管理员，并进行表彰奖励。

## **第九章 附则**

**第五十条** 本细则由教务处负责解释。

**第五十一条** 本细则自颁布之日起执行。

佛山市南海区信息技术学校

2022 年 11 月 23 日

## 第七篇

### 校企合作与产教融合

# 南海信息技术学校产业学院建设与管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为深化办学内涵，持续推进产教融合发展，推动人才供给侧结构性改革，提升校企合作水平，根据《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》（国办发〔2017〕95号），教育部办公厅、工业和信息化部办公厅《现代产业学院建设指南（试行）》（教高厅函〔2020〕16号），《广东省教育厅关于推进本科高校产业学院建设的若干意见》（粤教高函〔2018〕102号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 总体目标。依托高水平学校和高水平专业群建设，鼓励专业群瞄准区域产业发展建设产业学院，构建产教学研全方位全过程深融合的协同育人长效机制，促进人才培养供需双方紧密对接，不断调整专业结构，实现学校与产业、学校与企业之间信息、人才、技术与物质资源共享，将产业学院建设成为集人才培养、科学研究、技术创新、企业服务、教师实践、学生创新创业的多功能基地，形成区域示范性人才培养实体。

**第三条** 建设原则。产业学院建设必须坚持育人为本、产业为要、产教融合、创新发展原则。

### （一）育人为本

产业学院建设各项工作必须以立德树人为根本，紧紧围绕人才培养的中心任务展开。通过产业学院建设，推动学校人才培养供给与产业链需求紧密对接，培养和造就符合行业发展需要的高素质技能人才，支撑和引领产业发展。

### （二）产业为要

产业学院建设应当依托我校优势专业，科学定位人才培养目标，选准具体服务的产业链、创新链，精确分析我校学科专业与产业链、创新链的对应关系，突出我校比较优势，明确服务定位和发展方向。

### （三）产教融合

产业学院应将人才培养、教师专业化发展、实训实习实践、学生创新创业、企业服务、科技创新等功能有机结合，促进产教融合、科教融合，打造集产、学、研、转、创、用于一体，互补、互利、互动、多赢的实体性人才培养创新平台。

#### （四）创新发展

产业学院要创新管理方式，充分发挥学校与地方政府、行业协会、企业机构等双方或多方办学主体作用，推进共同建设、共同管理、共享资源、共担责任。

## 第二章 产业学院建设内容

学校鼓励各专业部（群），根据总体目标和建设原则，牵头或协同创建产业学院。各专业部（群）可根据行业产业需求，联合行业协会或龙头企业，整合相关学科专业教师、科研团队、教学平台资源，共建产业学院。

**第四条** 打造优势特色专业（群）。根据专业设置与产业对接的要求，调研和分析产业学院专业发展的现状与趋势，整合、优化与共享专业资源，建设与产业更加契合的专业群，推进专业群内各专业融合与协同发展，探索专业群建设与发展机制，重点打造现代学徒制、“1+X”证书制度、国际合作交流等专业（群）特色。将产业学院建设成为培育“特色”专业群的基地。

**第五条** 创新人才培养模式。面向产业转型发展和区域经济社会需求，以强化学生职业胜任力和持续发展能力为目标，以提高学生实践和创新能力为重点，深化产教深度融合、校企合作，按照“产教融合、精准对接、课程衔接”的思路，创新人才培养方案、课程体系、育人机制等，推进“引企入教”，推进启发式、探究式等教学方法改革和合作式、任务式、项目式、企业实操教学等培养模式综合改革，促进课程内容与技术发展衔接、教学过程与生产过程对接、人才培养与产业需求融合。协调推进多主体之间开放合作，整合多主体创新要素和资源，凝练产教深度融合、多方协同育人的技能人才培养模式。

**第六条** 构建一体化实践实训平台。以引企驻校、引校进企、校企一体等方式，依托产业学院吸引优势企业与学校共建共享生产性实训基地。以企业发展需求为核心，通过产业学院设计开发平台、项目、设备、经费、实践岗位，组织学生社会实践和实习。利用产业学院实践实训平台提供项目、课题，企业导师参与指导，引导学生参与创新创业训练。



**第七条** 建设教师教学创新队伍。根据产业学院专业及其服务的产业现状，以课程开发、教学资源建设、教学实施、技术创新等为载体，以提高教师的育人、教学、科研、实践、创新等能力为重点，将学校师资与企业人力资源共育共享，在企业设立教师企业实践流动站、双师型教师培训基地，在学校设立大师工作室（劳模工作室），开展校企导师联合授课、联合技术攻关、联合社会培训、联合助力西部、联合走出国门等业务，将产业学院建设成为“双师双能”教师培养培训基地。

**第八条** 提升专业服务产业能力。利用学校的师资、技术资源和企业的项目、设备资源，依托产业学院建设企业工作室、企业实验室，开展企业项目联合攻关、产品技术研发、成果转化、项目孵化等工作，解决企业发展中遇到的难题并寻找新的发展增长点；鼓励产业学院与合作企业共同完成教学科研任务，共享研究成果；推动产业学院内部科教融合，以科研促教学，将研究成果及时引入教学过程，将产业学院建设成为“产学研”合作示范基地。

### 第三章 产业学院的设立

**第九条** 设立程序。产业学院的设立由我校各专业部及其合作企业共同发起，鼓励邀请政府机关、行业协会、社会第三方等多方共同参与。合作各方通过磋商形成相应的产业学院章程、建设方案。

**第十条** 申请。由产业学院校内发起单位向教务处提出申请，申请材料包括产业学院章程、建设方案和合作协议样本。

**第十一条** 论证。由教务处牵头科技处等相关部门进行论证，论证内容主要包括企业的符合性、建设目标的明确可测性、建设措施的科学性、合作协议的合规合法性等内容。

**第十二条** 立项建设。经过论证，符合产业学院建设要求的，由校内牵头单位提交学校党委会议审批。获得批准后，按照经过批准的产业学院章程或建设方案和发起各方、共建各方所签订的合作协议进行建设和管理。

**第十三条** 产业学院实行双挂牌制，学校授予产业学院发起专业（群）“XX产业学院”牌匾，授予校外合作单位“XX产业学院共建单位”牌匾，或“XXX产业学院企业实验室（工作室）”、“南海信息技术学校校外实习基地”等牌匾。

## 第四章 组织机构与管理职责

**第十四条** 学校成立产业学院管理领导小组，成员由主管教学学校领导、教务处、就业处、总务处等相关部门负责人组成，下设“产业学院管理办公室”，挂靠产业学院所属专业部，由教学部长担任办公室主任。

**第十五条** 产业学院领导小组职责：

（一）全面负责、统筹规划产业学院的各项工作，制定产业学院发展规划、管理制度等规章制度。

（二）负责对产业学院的运作进行监督、评估、指导。

（三）积极争取国家、省、市、区对产业学院项目的优惠政策并协助以产业学院名义申报产学研等相关项目。

**第十六条** 产业学院管理办公室职责。

（一）完成产业学院管理领导小组安排的工作。

（二）负责产业学院与企业、社会的联系，拓宽和企业的合作渠道与途径，拓展、提升产业学院的内涵。

（三）根据国家科技、教育、经济发展方向和我校人才培养需要，制定产业学院的工作规划和年度工作计划，统一协调和管理产业学院产学研用结合工作。

（四）建立健全产业学院的各项管理制度细则。

（五）做好产业学院质量信息反馈，做好产业学院文件资料的收集、整理和归档工作。

（六）统筹资金使用，及时向产业学院管理领导小组反馈资金使用情况。

（七）按照我校产业学院管理领导小组要求的时间进度做好产业学院的课程教学计划与课程排课工作，确保产业学院的课程进人才培养方案，进教务管理系统，进课表。

（八）负责产业学院的其它事项。

## 第五章 资金管理

**第十七条** 合作单位提供的产业学院设立资金。具体数额、资金到账期限、资金使用范围由联合发起单位共同商议决定。到账资金发票的开具由学校财务处与相应的产业学院其他发起人约定。

**第十八条** 财政专项资金。指学校拨付的运行经费、以产业学院名义申报成功的各类建设项目等经费。该项经费按照财政专项管理办法和学校项目管理办法使用并支出，按照项目管理规定进行验收和绩效考核。

**第十九条** 经费支出。

（一）科研经费支出。按学校科研处经费管理相关制度执行。

（二）科技成果转化经费支出。按《广东省自主创新促进条例》等相关法规执行。

（三）培训费支出。支出范围“一事一议”，上报学校批准后按学校相关财务制度执行。

## **第六章 终止和退出机制**

**第二十条** 产业学院自发起各方签约之日起成立。存续时间由合作协议约定。发起各方在共建协议到期时一致决定不再续约或者学校与发起各方协商一致不再共建产业学的，产业学院终止，学校收回相应的产业学院牌匾，已缴纳经费不予退还。

**第二十一条** 共建单位出现企业具有以下条件之一的情况，合作另外一方有权终止合作，产业学院终止。由学校收回相应的产业学院牌匾以及取消其负责人在产业学院的任职，产业学院因企业原因终止的，其已经投入产业学院的各项资金与设备不予退还。

（一）发起单位因业务转型或内部调整等原因而申请退出的。

（二）发起单位出现严重违法、违规以及违约行为，在行业内造成恶劣影响的。

（三）发起单位不履行相应的产业学院章程或管理办法约定的。

## **第七章 附则**

**第二十条** 本办法由就业处负责解释。

**第二十一条** 本办法自印发之日起实施。

# 南海信息技术学校南信·匠心创新创业学院管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为更好地推进我校学生双创教育工作，落实学校关于学生创新创业实践基地的建设要求，规范泰格威机器人双创基地、怡亚通电子商务双创基地、新道创新创业示范基地、南信精益道场、南壶 I 创基地、南海区中小学创客教育基地以及“匠心·创智汇”众创空间为主体的南信·匠心创新创业学院（以下简称双创学院）的管理，特制定本办法。

**第二条** 佛山市南海区信息技术学校南信·匠心创新创业学院通过建立学生创新创业支持体系，在课程研发、学时学分、师资保障、场地建设、专利保护、资金支持、奖励措施等方面创造条件，提供校企合作的创新创业实践平台，从而鼓励学生进行创新创业活动。

## 第二章 组织机构及职责

**第三条** 学校双创教育教学领导小组负责领导、统筹和协调全校的学生创新创业工作，是双创学院的领导机构。

**第四条** 设立双创学院工作小组，主要负责双创学院的管理、运营和规划。

1. 学校双创学院工作小组成员如下：

组长：曾志勇

副组长：杜周雅

组员：岑清、洪志龙、施培君、苏玉雄、钟卫东、王械、各专业教学部长

2. 学校双创学院工作小组相关职责如下

（1）制定学校创新创业教育工作规划与年度计划；

（2）营造创新创业教育文化氛围，引导师生重视参与创新创业教育及活动；

（3）将创新创业教育纳入人才培养全过程，探索推进创新创业教育与专业教育深度融合的路径与模式，挖掘和充实专业教育中的创新创业教育资源，加强专业教师创新创业教育教学能力培养；

（4）基于创新创业人才培养目标和要求，探索推进课堂教学改革和学生学业考核评价改革；

- (5) 与学校共同开展落实创新创业的师资培训和学生培训；
- (6) 负责双创学院的日常管理、运营管理、安全管理、财务管理、宣传和对外联络等事宜；
- (7) 立足专业优势，依托专业部、校外实践教学基地等平台和资源，创造条件，招募校企合作企业进驻双创学院并建设专业部创客空间，面向师生，实施创业项目，组建校内学生创业团队开展形式多样的创新实践和创新创业活动，做好优秀项目、团队和成果的早期培育；
- (8) 加强产学合作和校企协同育人，为学生创新创业实践活动营造真实环境，对创业团队项目的实施过程进行监控，并对创业团队进行考核；
- (9) 组织师生参加各级各类双创大赛，并负责双创相关资料整理和归档，以及结合专业建立特色双创品牌；
- (10) 其他创新创业教育相关工作。

### 第三章 双创学院管理制度

#### 第五条 常规管理

1. 双创学院运营时间为周一至周五每天 8:10—21:10（其中周五中午 12:00 以后为维护时间，停止开放），其他时间需要使用双创学院，必须提前三天向学校双创学院主管部门申请，经批准后方可使用；
2. “匠心·创智汇”众创空间实行门禁卡制度，就业处负责门禁权限管理，“匠心·创智汇”众创空间运营时间，凭门禁卡出入众创空间，众创空间相关电脑电教设备由学校信息中心负责日常维护，就业处负责日常运营管理；
3. 校内任何人员均不得私自使用双创学院内的任何设备，确需使用的，须提前一周向主管部门提出申请，批准后方可使用；
4. 校内任何人员不得私自将个人物品或其他与双创学院无关的物品放入双创学院，未经批准放入双创学院的物品，主管部门有权处理；
5. 非双创学院开放时间，未经许可，任何人不得进入双创学院；
6. 学校双创教育教学领导小组负责制定学校双创教师相应制度，双创学院工作小组负责已经相关制度考核双创教师日常工作，组织师生参加各级各类创新创

业大赛的申报、推荐和管理，收集整理和归档双创相关资料，以及双创典型案例的发掘、总结、提炼和上报工作；

## **第六条 实训课管理**

1. 教务部门在上一学期结束前对双创实训室下一学期的双创课程进行编排，并在校内公布；

2. 双创实训课上课教师要按学校公布的课程安排上课，不得私自停课、调课，如有停课、调课需求的必须由专业部教学部长提前与教务处沟通后方可实施；

3. 双创实训课上课教师在本人上课期间是双创实训室的第一负责人，负责场室设备安全、场室卫生、设备摆放等工作，要求每天上完课后清洁场室、整齐摆放桌椅，归类整理物品等，由主管部门负责检查登记；

4. 每周五上课结束，由主管部门相关负责人对双创实训室的设备、卫生、物品摆放等进行检查后，上课教师才可离开；

5. 上课教师要严格组织教学，严格要求学生，认真上课，并在课程结束后按照学校要求向主管部门提交相关教育教学成果。

## **第七条 双创项目管理**

1. 双创团队在指定区域内经营项目，不得擅自对双创学院内各个场室既定的格局和装修等进行改造，不得私自占用其他项目空间或公共区域；

2. 双创团队负责本项目区域的卫生清洁、物品摆放等工作，必须每天整理一次，主管部门不定期抽查并公布；

3. 双创团队在双创学院举行有双创团队自身成员以外人员参与的活动，需至少提前 3 天到主管部门报批；

4. 双创团队成员必须要注意自身仪容仪表，严禁穿短裤、拖鞋、背心等有碍观瞻的服装进入双创学院，维持双创学院的良好形象；

5. 双创团队必须严格遵守双创学院运营时间，非双创学院开放时间，禁止逗留，双创学院内严禁任何人员留宿；

6. 校外企业人员必须佩带双创学院工作牌方可进入校园和双创学院，工作牌由企业向主管部门申请；

7. 校外企业人员在我校双创学院工作期间，必须严格遵守我校的规章制度；

8. 校外企业人员在校园内必须要注意自身言行举止，不要将不良言行带入校园，一经发现将禁止进入校园。

## **第八条 安全管理**

1. 各创业团队和上课师生在离开双创学院时，要锁好门，关闭电脑、空调和电灯等电器设备；

2. 双创学院内不得私接电线、私改电路、不得使用与上课和办公无关的电器，如需增加设备需经学校双创教育教学领导小组审核批准后方可使用；

3. 双创学院内各个场室的办公设备均要做好登记，每学期核查一次、人为损坏的照价赔偿；

4. 双创学院的场室和物品未经允许均不外借使用，如有需求必须提前一周向主管部门申请；

5. 上课师生或双创团队成员发现任何安全隐患，均有义务立即向主管部门报告。

## **第九条 卫生管理**

1. 双创学院内各双创团队应保证各自区域内环境的干净整洁、物品摆放有序，应每天清洁一次；

2. 双创学院内双创实训室的卫生清洁归上课师生负责，应每天清洁一次，周五上完课进行还原归位；

3. “匠心·创智汇”众创空间内的其余公共区域（由主管部门负责划定范围）由就业处安排相应双创实训室上课师生每天清洁一次；

4. 其他公共区域的卫生由主管部门安排专人负责。

# 南海信息技术学校现代学徒制教学管理办法(试行)

根据《教育部办公厅关于全面推进现代学徒制工作的通知》（教职成厅函〔2019〕12号）《佛山市职业教育现代学徒制试点实施办法（试行）》（佛教职〔2018〕6号）等文件有关要求，制定本办法。

## 一、指导思想

以面向市场、服务发展、促进就业为宗旨，以培育具有专业技能与工匠精神的高素质人才为目标，以学徒（学生）的技术技能培养为核心，以校企深度合作和双导师联合传授为支撑，建立健全分段育人、多方参与评价的教学管理制度，构建校企双主体育人的多元化人才培养模式。

## 二、教学组织管理

加强现代学徒制试点班教学管理是试点工作的基础性工程，是深化校企合作、实施双导师联合传授、提高学徒（学生）技术技能水平的关键。各试点专业应当建立科学、完善的现代学徒制教学常规管理机制，使学校教学工作规范化、制度化、有序化。

### （一）组织机构

学校成立现代学徒制试点工作领导小组。成员如下：

组长：严少青

副组长：田中宝谢郁

成员：岑清、杜周雅、朱燕萍、罗建新、彭翔英、蔡闽、罗动强、李勇文

试点工作领导小组下设办公室，由教务处负责人担任办公室主任，相关人员组成工作团队。

现代学徒制试点专业根据学徒（学生）培养的实际需要，设立相应项目教学、科研管理团队，安排专人负责现代学徒制试点教学管理工作。负责组织、协调现代学徒制试点专业的人才培养方案、专业教学实施方案、教学计划等文件的编制，负责试点班的开班仪式、日常教学管理、督导检查、考核评价、年度报告、周期总结及资料收集整理工作。

### （二）试点班管理模式



学徒（学生）在学校期间实行班级管理为主、小组管理为辅，在企业期间实行小组管理为主、班级管理为辅的合作管理模式。校企双方负责组织现代学徒制试点专业的教学、岗位轮训和考核评价，并进行日常管理。

### （三）制度保障

1. 校企联合制订现代学徒制试点工作招生招工一体化、教学管理、资源配置、师资培养、资金支持、绩效考核等一系列管理办法与规章制度。

2. 校企双方签订试点专业《现代学徒人才培养合作协议》，协议明确校企双方职责、分工；明确校企联合招生、分段育人、多方参与评价的双主体育人过程及其管理办法；明确人才培养成本分担方式，确定利用校内实训场所、校外实训基地、公共实训中心、企业实习岗位等教学资源的方式及其管理办法。

3. 按照双向选择原则，在学生（学徒）实习期间，学徒（及其监护人）、学校和企业签订三方协议，明确各方权益及学徒在岗培养的具体岗位、教学内容、权益保障等，落实学徒的责任保险、实习险，确保人身安全。

## 三、人才培养方案编制

现代学徒制人才培养方案是实施现代学徒制教学及管理的主要依据，学校、企业及行业协会应根据技术技能人才的成长规律和行业企业工作岗位的实际需求，按照“合作共赢，职责共担”的原则共同完成编制（人才培养方案编制样式参照省指导性方案）。

### （一）编制报送时间

每年上半年制定（或修订）下一届现代学徒制人才培养方案，并报教务处及教育主管部门备案。

### （二）编制基本要求

#### 1. 学制

中职3年。根据专业特点和企业需求，实行校企合作、工学交替的分段育人机制。

#### 2. 方案内容及培养目标

现代学徒制人才培养方案应包括专业岗位标准、课程标准、教学标准、考核标准、毕业标准以及相应的教学实施方案。人才培养目标应当与相关国家职业技

能标准相衔接，现代学徒制试点专业应率先实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点。

### 3. 教学资源配置

应明确规定各个教学阶段尤其是实践教学阶段的教学资源配置，包括实训岗位、技术力量（企业导师、学校导师）、实训场地、实训设备、实训材料、教材、课程资源等的配置与利用。充分发挥校企双方的场所、设备、人员优势，共同开发一批新型活页式、工作手册式教材并配套信息化资源，形成共建共享的教学资源体系。

#### （三）人才培养方案的审核与调整

各试点专业部负责组织对人才培养方案进行论证，并报学校教务处、学校党委审核通过后实施。对人才培养方案在实施过程中确需调整的，应当报学校现代学徒制试点工作领导小组审核通过后方可调整。

## 四、课程体系建设

#### （一）建立特色化现代学徒制课程体系

现代学徒制课程体系基本内容包括公共基础课程、专业基础课程、专业技能课程和拓展课程等模块。

公共基础课程包括德育、语文、数学、外语、体育与健康等国家规定的课程；专业基础课程包括试点专业必需的专业技术基础课程；专业技能课程包括学徒制岗位所需的技能训练项目（或案例、模块）；拓展课程应充分考虑学徒（学生）的个人发展需求，多样化设置，供学徒（学生）根据自身职业发展规划进行选择。

#### （二）校企共同制定学徒岗位标准

以企业为主，校企双方共同制定学徒岗位标准。应当规范岗位名称，描述岗位内容，确定岗位所需的知识和专项技能要求，明确核心能力和技术等级。

以企业为主，校企双方共同制定岗位群轮岗实训标准，明确规定每一个具体岗位的实训时间、操作规范、技术要点、达标要求以及轮岗顺序。

#### （三）校企共同建设基于工作内容的专业课程

校企双方应当针对试点专业，制定课程标准，共同建设基于工作内容的专业课程。专业课程应以学徒制岗位所需的知识和技能为载体，设计技能训练项目，

课程内容既要符合整个行业通用的专业理论知识和基本技术技能，也要符合合作企业所需的岗位技能。

#### （四）开发适合岗位标准的课程资源

校企双方应当积极开发基于岗位工作内容、融入相关国家职业技能标准的专业教学内容，开发适合试点专业岗位标准、与现代学徒制教学相适应的教材和数字化教学资源，及时用于教学实践。

### 五、教学组织实施

现代学徒制试点专业教学应当坚持以学徒（学生）为中心、能力为本位，遵循职业教育教学规律与职业领域工作规律相一致原则，构建双场所工学交替的新型教学模式。

#### （一）按照工学交替方式安排教学过程

校企应当共同制定现代学徒制试点专业教学实施方案，根据学徒（学生）培养目标要求和校企双方的资源配置情况，将公共基础课程、专业理论课程、校内实训基地教学实践与校外企业实践实训四部分教学内容进行整体规划，制定教学计划，合理安排双场所教学内容和任务，配置校企双导师双向流动授课，规范课程开设，做好教学记录，按照工学交替的方式安排教学过程。

#### （二）实施现代学徒制相适应的教学管理

1. 坚持德技并修、工学结合、知行合一。按照企业生产和学徒工作生活实际，实施弹性学习时间和学分制管理，育训结合、工学交替、在岗培养。现代学徒制试点专业教学工作由学校和企业共同承担。根据课程类型，灵活采用集中讲授、企业培训、项目教学和岗位轮训等教学组织形式。

2. 实施校企协同人才培养模式。积极探索三天在企业、两天在学校的“3+2”培养模式，着力培养学生的专业精神、职业精神和工匠精神，提升学生的职业道德、职业技能和就业创业能力。学校教学引进企业典型生产任务，开发生产性岗位培养项目，企业参与项目教学、过程性评价以及学生考核。

### 六、教学质量监控与评价

学校现代学徒制领导小组办公室负责各试点专业的教学质量监控。各试点专业应当建立教学质量标准、工作规范、考核奖惩以及教学事故责任追究制度。

#### （一）建立定期检查、及时反馈的质量监控机制

各试点专业应当依据现代学徒制试点专业的教学目标与教学规范要求,制定现代学徒制试点班的教学诊断与改进办法,建立试点专业定期检查、合作企业及时反馈等形式的教学质量监控机制,通过采集、处理和利用各种教学反馈信息,对教学效果进行检测、鉴定和评价,并做出改进决策。

建立学徒(学生)学习管理档案,学校现代学徒制领导小组办公室安排专人定期检查学习实践情况,全程跟踪指导和管理学徒(学生)学习实践过程。及时采集从入校到毕业期间学徒(学生)各个阶段的数据,对毕业后的学徒(学生)进行跟踪调研,对参与现代学徒制试点的学徒(学生)进行横向和纵向比较,对教学实施效果进行综合分析。

## (二) 建立多层次多方参与的考核评价机制

1. 考核组织。学校现代学徒制领导小组办公室负责组织现代学徒制教学质量的日常考核,按照过程性考核和终结性考核相结合的原则,由双导师和行业、企业专家或第三方机构对学徒(学生)学习情况进行考核。

2. 考核内容。校企双方共同制订以育人为目标的学徒(学生)考核评价标准,并根据专业特点,合理分配学徒(学生)工作态度、实训表现、理论考核成绩和专业技能考核成绩所占比重。根据每个轮训岗位的实训考核标准,合理设计各种评价表格,从学徒(学生)在岗位轮训期间理论知识和专业技能掌握程度、学习态度、实训表现、岗位工作任务完成情况和职业素养等方面,制定岗位技能考核指标和评分细则,对轮训岗位群进行技能达标考核。

3. 考核程序。岗位考核采取分阶段考核的方法,在完成每个岗位的实训任务后,经过学徒(学生)自我鉴定、学校导师对学徒(学生)进行理论考核、企业导师和行业专家对学徒(学生)进行技能考核、双导师联合对学徒(学生)进行综合考核等程序,综合评价学徒(学生)在该岗位的实训成绩。

## (三) 考核结果使用

考核成绩用于对学徒(学生)的毕业综合评价。考核合格后,进入下一个实训岗位,直至完成本专业所有岗位的实训;考核不合格者,延长岗位轮训时间,并重新考核。

# 南海信息技术学校校企合作管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 产教融合、校企合作是职业教育的基本办学模式，是办好职业教育的關鍵所在。为深入贯彻落实党的十九大精神，落实《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》《职业学校校企合作促进办法》要求，形成产教融合、校企合作、工学结合、知行合一的共同育人机制，为社会培养高素质劳动者和技术技能人才，制定本办法。

**第二条** 本办法所称校企合作是指学校和企业通过共同人、合作研究、共建机构、共享资源等方式实施的合作活动。

**第三条** 校企合作实行校企主导、政府推动、行业指导、学校企业双主体实施的合作机制。

**第四条** 开展校企合作应当坚持育人为本，贯彻国家教育方针，致力培养高素质技术技能人才；坚持依法实施，遵守国家法律法规和合作协议，保障合作各方的合法权益；坚持平等自愿，调动校企双方积极性，实现共同发展。

**第五条** 校企合作工作在学校党委统一领导下开展，学校就业处负责统筹管理、监督与协调，各专业部具体实施校企合作开发及日常管理。

### （一）就业处主要职责

1. 加强学校与企业、社会的联系，拓宽和企业的合作渠道与途径，巩固、拓展、提升校企合作项目内涵并组织开展校企合作与实习实训基地建设项目的调查与研究；

2. 根据区域产业发展方向和现代中职人才培养需要，负责制定学校校企合作工作中长期规划和年度工作计划，统一协调和管理校外实训实习基地建设工

3. 统筹建立健全校外实训实习基地建设各项管理制度，负责对各专业部校企合作项目的指导、协调和考核；

4. 依托佛山市职教联盟现代服务业合作共同体，每年不定期举办校企合作工作洽谈会，组织学校与行业、商会、企事业单位签订合作协议及实训实习基地共建协议；

5. 组织指导完成校级、省级、国家级校企合作基地建设项目 的立项、申报和建设工作；

6. 做好校企合作项目质量信息反馈，做好校企合作文件资料的收集、整理和归档工作。

## （二）教务处主要职责

1. 建立校企合作共同教学、管理和训练学生的机制，优化课程结构，协助专业部与企业共建基于工作过程的课程体系；

2. 协助专业部与企业共同制定并实施工学结合的人才培养方案，促进专业教学改革和课程建设；

3. 贴近企业岗位实际，对接职业标准、岗位规范，协助专业部与企业共同优化和更新课程内容，共建课程标准，共建精品课程；

4. 指导专业部制定实践教学计划，确定实践教学目标 and 培养方案等；

5. 安排教师到企业参加社会实践，开展双师队伍建设；

6. 协调专业部聘请或聘用企业技术人员、能工巧匠担任企业兼职教师。

## （三）各专业部主要职责

1. 各专业部每专业须与不少于 2 家企业建立紧密型校企合作关系；

2. 积极探索多种形式的校企合作模式，做好产教融合、工学 交替的人才培养模式创新工作；

3. 策划并提出各种开展校企合作与交流的意见和建议，推动各专业与企业合作，推进校企合作项目向深度和广度发展；

4. 对合作企业的信誉与实力做详细的调研，赴企业进行实地考察论证，并将调研报告送交就业处审核。经学校批准后，提交校企合作立项申请并按照校企合作协议书样板，起草校企合作具体协议。协议签署后送交就业处备案登记；

5. 在学校与企业大的合作框架下，代表学校签订校企合作具 体事项的协议。明确约定校企合作协议中双方的权利和义务，保 障合作过程中学校、教师、学生的合法权益，不得承诺超过学校 规定的条件；

6. 对校企合作项目进行日常维护与管理，与企业保持密切良好的往来，建立长期合作关系；

7. 负责对具体合作项目的跟踪检查，促进合作项目的顺利完成，发现问题及

时调整，总结经验教训，完善相应的管理办法和措施。

## 第二章 合作

### 第六条 合作企业相关条件

#### （一）合作企业的基本条件

开展校企合作的企业应具有独立的法人资格，合法经营、管理规范、符合安全生产法律法规要求，具有可持续发展的能力和较好的业绩，具有较高的合作诚信度。其所在行业应与我校专业相关，管理体系、技术水平在本行业居于领先地位，或其所在行业是朝阳行业，为国家政策所支持，其管理体系和技术水平在行业内处于中高水平。

#### （二）合作项目的基本条件

校企合作项目能促进教学、科研水平提升，带动招生、就业良性循环，适应社会需求和学校发展需要。

#### （三）不宜引进的校企合作项目范围

1. 拟引进的校企合作项目中含有单纯进行商业性生产经营的；
2. 有关法律、法规禁止的其它情形。

### 第七条 合作形式

学校和企业可以结合实际，在专业建设、教学指导、人才培养、教学改革、实训基地建设、技术创新、就业创业、社会服务、文化传承等方面开展以下合作：

（一）根据就业市场需求，推进专业设置与产业需求对接。合作设置专业、研发职业标准、课程标准、专业目录等，开发课程体系、教学标准以及教材、教学辅助产品，开展专业建设。

（二）合作制定人才培养方案或教职工培训方案，实现人员互相兼职，相互为学生实习实训、教师实践、学生就业创业、员工培训、企业技术和产品研发、成果转移转化等提供支持。

（三）积极推进现代学徒制试点，强化学校和企业“双主体”培养，按照工学结合模式，实行校企双主体育人。

（四）以多种形式合作办学，共建产业学院、双创学院等，与企业联合建设企业工作室、实验室、实践基地、技术工艺和产品开发中心及学生创新创业、员

工培训、1+X 证书鉴定等机构。

（五）协同立德树人，组织共同开展思想道德教育、优秀企业文化传播和社会服务等活动。

（六）建立企业深度参与的教学指导委员会，发挥教学指导委员会在专业人才需求预测、专业设置评议、专业人才培养方案制订、专业建设、校企合作、双师型教师队伍建设、多元质量评价等方面的咨询、指导和评价作用，促进校企对接。

（七）与企业联合开展订单培养。校企双方共同协商，合作制定人才培养方案、课程标准，共同完成课程资源建设，满足企业生产、经营、服务对人才培养规格的针对性要求，解决学生对口实习就业问题。具体可设定向培养班、企业冠名班、企业订单班等；

（八）合作进行教学改革。推行面向企业真实生产环境的项目导向、任务驱动教学模式，以项目、任务为教学载体，合作举办校企职业技能竞赛等，将企业岗位技能标准融入技能竞赛，实现以赛促教、以赛促学、学赛结合。

（九）合作建设实习实训基地。可按照企业生产及管理要求，建设集实习实训、生产服务、经营管理于一体的具有“校中厂”特征校内生产性实训基地和具有“厂中校”特征的校外生产性实训基地。建立校企共同管理制度，提高实训基地使用效益。

（十）合作协同创新。校企共建创新创业基地、创业孵化基地等，开发创新创业课程，提升学生创新创业能力。

（十一）各专业加入行业协会等组织需向就业处报备，如需缴纳会费，需先交就业处初审，再交学校审批。

（十二）法律法规未禁止的其他合作方式和内容。

### **第三章 审 批**

#### **第八条 校企合作项目的申请和审批**

各专业部根据专业建设需要自行开发合作项目。就业处也可根据合作项目的对口专业向各专业部进行推荐，由各专业部根据实际情况考察合作可行性。各专业部确定了校企合作项目后要向就业处进行立项申请，由就业处进行初审，由学



校进行审批。

1. 立项。立项单位向就业处提交校企合作立项申请书。立项单位在提交校企合作立项申请书前，要对拟合作企业进行实地调研，调研内容包括但不限于：企业资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境、薪资待遇、健康保障、安全防护等方面。如该企业已接纳我校实习生或毕业生，调研还应包括企业对我校专业人才培养方案、学生素质能力需求，实习生、毕业生对企业的满意度，以及企业、实习生、毕业生对我校课程设置、素质能力培训及人才培养的建议等。

2. 初审。就业处对校企合作项目进行初审，主要审查校企合作项目总体情况，企业资质，评价我校教师项目参与度，对实践教学促进作用，是否符合实践教学需求，评价学生实践教学参与度等。

3. 草拟校企合作协议。校企合作协议文本模板由就业处负责提供。立项单位可根据实际情况进行修改，明确约定校企双方的权利与义务，不得承诺超过学校规定的条件。

4. 审批。学校主管领导对校企合作项目及校企合作协议文本 进行审定。如涉及项目及学校资金投入，须经校级会议审批。

5. 签署校企合作协议。校企合作项目原则上由立项单位负责与企业签署，视情况可由主管校领导签署。

6. 备案存档。协议签署后，立项单位将协议扫描件报就业处备案存档。

## **第四章 管理**

### **第九条 日常管理**

（一）就业处负责编制校企合作工作中长期发展规划、年度工作计划及总结，定期向学校汇报工作进展。

（二）各专业部年初向就业处提交校企合作工作计划，每个学期末向就业处提交校企合作工作总结或案例，及时总结校企合作取得的成绩和存在问题。

### **第十条 奖励及惩罚**

#### **（一）奖励**

学校每年召开校企合作工作会议，对当年的校企合作工作进行总结，对做出

突出成绩的部门和个人进行表彰，并评审出优秀 校企合作项目和示范实习实训基地。

## （二）惩罚

1. 未经学校同意进行校企合作申请立项，个人擅自以学校名义私下与企业进行合作，学校将追究项目单位及其主要负责人、直接负责人的责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2. 校企合作项目实施过程中，未按协议履行职责或合作内容发生重大变化，并未通知校方，造成的后果由项目负责人承担。

3. 合作项目直接责任人，在项目实施过程中，对学生未进行安全教育，造成学生人身受到伤害者，应承担主要责任。

4. 在校企合作项目实施过程中，造成不良社会影响或舆情的，视情节由项目负责人承担责任。

5. 校企合作调研人员必须严格遵守学校请销假、出差审批等有关制度，严禁借机旅游和接受企业礼品及吃请，违者按学校有关规定严肃处理。

## 第十一条 经费管理

校企合作项目中经费的管理，按学校相关文件规定执行。

## 第十二条 业绩考核

校企合作工作实行年度考核制度，考核成绩纳入专业部年度绩效考核成绩。

# 第五章 附 则

第十三条 学校与国（境）内的事业、社会团体、政府部门等单位开展的合作参照本办法执行。

第十四条 本办法自发布之日起施行，由就业处负责解释。

附件 1:

南海信息技术学校校企合作项目立项申请书

申请单位:

日期:

校企合作 项目名称					
合 作 企 业 基 本 情 况	企业名称				
	所属产业	( ) 第一产业    ( ) 第二产业    ( ) 第三产业 ( ) 战略新兴产业			
	主要生产 经营范围	(如是实习单位，还要填写：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等。)			
	企业地址				
	企业联系人		联系电话		邮箱
合 作 项 目 简 介					

合作项目预期成效		
经费投入计划	企业投入： (万元)	学校投入： (万元)
	企业投入主要用于：	学校投入主要用于：
申报单位（专业部）意见	主管部门及分管校领导意见	
	主管部门意见：  年 月 日 分管校领导意见：  年 月 日	
年 月 日	年 月 日	
注：以上各栏目必须填写对合作项目的明确意见，不得简单签署同意。		

附件 2:

南海信息技术学校校企合作协议书编号规则

一、目的

为规范校企合作协议书编制，方便统一管理，学校决定全校统一使用校企合作协议书编号，特制订本规则。

二、范围

本规则适用于各专业部所有类型的校企合作协议书编号使用。

三、要求

- 1. 每份校企合作协议书编号遵循“一份协议一个编号”原则，编号具有唯一性。
- 2. 校企合作协议的编号由就业处统筹制订，各专业部独立负责。

四、编号规则

- 1. 校企合作协议书编号由四部分组成，包含协议类别、协议签订年份、协议签订部门代码以及各部门签订协议的顺序号，格式为：XXXX-XXXX-XX-XX。
- 2. 校企合作协议类别统一使用“XQHZ”。
- 3. 协议签订年份直接采用公元纪年，如“2021”。
- 4. 校企合作协议书签订部门代码如下表：

专业部名称	协议签订部门代码
公共服务部	FW
公共艺术部	YS
财经商贸部	CJ
信息技术部	XX
机械制造部	JX
智能控制部	ZN
其他	QT
注：其他指的是不能归入学校专业部的其他校企合作协议	

- 5. 各部门签订协议的顺序号原则上采用 2 位数，并以各部门自己签订协议的时间顺序排序。
- 6. 如“XQHZ-2022-FW-01”表示的是公共服务部在 2022 年签订的第 1 份校企合作协议。

附件 3:

南海信息技术学校校企合作基础数据统计表

合作企业名称	合作企业组织机构代码	合作企业详细地址	联系人姓名	联系人电话	合作企业属性	合作企业性质	合作企业规模	合作企业职工人数	所属产业

说明:

- 1. 合作企业属性分: 产学合作企业、集团化办学、紧密联系企业、产学合作企业、其他;
- 合作企业性质分: 内资、国有全资、集体全资、股份合作、联营、其他港澳台投资、国外投资、中外合资、中外合作、外资、国外投资股份有限(公司)、其他国外投资、其他、国有联营、集体联营、国有与集体联营、其他联营、有限责任(公司)、国有独资(公司)、其他有限责任(公司)、股份有限(公司)、私有、私有独资、私有合伙、私营有限责任(公司)、营私股份有限(公司)、个体私营、其他私有、其他内资、港澳台投资、内地和港澳台投资、内地和港澳台合作、港澳台独资、港澳台投资股份有限(公司);
- 3. 合作企业规模分: 特大型企业、大型企业、中型企业、小型企业、微型企业;
- 4. 所属产业分: 第一产业、第二产业、第三产业。

附件 4:

各专业加入协会、学会、商会等社会组织（团体）情况统计表

序号	所属专业部	专业名称	加入组织名称	会员级别	缴纳会费	备注

附件 5:

校企合作共建实训基地（实验室、工作室）情况统计表

[illegible]



附件 6:

南海信息技术学校校企合作评价指标

一级指标	二级指标	三级指标	指标解读	主要观测点与评分标准	自评得分	考核得分
校企合作的组织 (20 分)	1. 校企合作负责人 (5 分)	专业部有校企合作工作负责人。	该考核内容要求各专业部把校企合作作为凸显职业教育特色和水平的根本途径,贯穿于专业建设中。有专人负责,组织健全,保障校企合作落到实处。	各专业部校企合作工作有专人负责,负责人为部长或专业负责人的得 5 分;负责人为非部长或专业负责人的得 3 分;没有专人负责的不得分。备查安排表。		
	2. 校企合作管理制度 (5 分)	各专业部校企合作管理制度	该考核内容要求各专业部根据学校校企合作作管理制度制定符合本专业部特色与实际情况的科学完善的管理制度	有校企合作管理制度,其中管理制度完善的得满分;有制度但不完善的得 3 分;没有的不得分。备查制度文件。		
	3. 校企合作计划总结 (10 分)	专业部有推进和深化校企合作的规划,在专业发展规划中将校企合作办学作为重要内容;有校企合作年度、学期工作计划,实施有成效。	该考核内容要求专业部对校企合作工作进行长远规划,并按年度、学期实施,不断拓展和深化校企合作的内涵。	专业部有校企合作长期规划,年度、学期工作计划和总结(含图片),其中专业部发展规划中充分体现校企合作工作,计划科学合理,总结全面具体的得满分;有规划、计划、总结,但思路不是很清晰,重点不突出的得 9-6 分;规划、计划、总结不齐全的情况得 5-1 分;没有的不得分。备查电子文稿。		
校企合作的单位	1. 政府部门 (3 分)	专业部校企合作中有地	该考核内容要求专业部校企	积极寻求与政府或行业主管部门的合		

一级指标	二级指标	三级指标	指标解读	主要观测点与评分标准	自评得分	考核得分
(10 分)		方政府部门或者行业主管部门参与	合作工作中要以政府为主导，依靠政府积极推进校企合作工作的开展，获得办学政策支持。	作，与区级以上政府部门合作的得满分；与区级政府部门、行业主管部门合作的得 2 分；没有合作的不得分。备查协议或相关文件 PDF 扫面件。		
	2. 行业组织 (3 分)	专业部合作单位中有行业协会、商会等	该考核内容要求专业部校企合作中与行业协会、商会等组织有一定联系与合作。充分发挥行业组织在行业人才培养中的发展规划、资源配置、办学方向、专业建设与改革、课程设置、评价考核等方面的指导作用，凸显学校社会影响力。	各专业与行业协会（学）会、商会等组织有一点的合联系，各专业部自己联系，与国家级行业协（学）会有合作 3 分，与省级行业协（学）会有合作 2 分，与市级行业协（学）会有合作 1 分，没有合作不得分。备查协议或相关文件 PDF 扫面件。		
	3. 企业 (4 分)	专业部校企合作企业数量	该考核指标要求专业部校企合作企业在企业数量上达到一定规模。	各专业部校企合作的企业每个专业不少于 2 家，每个专业有 2 家的得 4 分，1 家的得 2 分，没有的不得分。备查校企合作协议书 PDF 扫面件、《校企合作管理办法》附件 1、3、5。		

一级指标	二级指标	三级指标	指标解读	主要观测点与评分标准	自评得分	考核得分
校企合作成效 (70 分)	1. 专业建设指导委员会 (5 分)	专业部建有专业指导委员会	该考核内容要求各制定专业建设委员会管理制度。召开专业建设委员会，对人才培养方案进行修订。	各专业部每个专业每年在专业建设指导委员会指导下，对专业人才培养方案进行修订。召开专业指导委员会，如期完成人才培养方案修订并面向社会发布得满分，完成修订；未召开专业指导委员会但未完成修订，或召开专业指导委员会但未完成修订得 3 分；未完成修订也未召开专业指导委员会不得分。备查专业人才培养方案、专业指导委员会召开相关资料。		
	2. 课程开发 (5 分)	专业部与企业合作开发课程	该考核内容要求专业部每年定期与企业召开专业建设研讨会，共同制定课程标准、教学大纲等。	各专业当年研讨课程体系的会议记录、纪要或通讯稿等资料齐全。每学期召开一次以上研讨会的得满分，没有召开的不得分。备查会议通知、会议记录、通讯稿、照片、签到表等资料。		

一级指标	二级指标	三级指标	指标解读	主要观测点与评分标准	自评得分	考核得分
	3. 教材开发 (5 分)	专业部与企业合作开发教材	该考核内容要求专业部与企业合作开发专业教材、学材、数字化教学资源等。	各专业部当年与企业合作开发教材、学材、数字化教学资源两门以上得满分，一门得 3 分，没有开发不得分。备查教材、学材、教学资料电子版或网址等。		
	4. 企业导师 (5 分)	专业部聘请企业兼职导师情况	该考核内容要求各专业部根据专业发展实际，聘请企业兼职导师到校指导专业建设、技能大赛、授课、讲座等情况。	各专业部根据佛山市企业兼职导师相关文件精神，聘请企业兼职导师到校开展工作。每专业部聘请 2 个及以上企业兼职导师的得满分，每专业聘请 1 个企业兼职导师得 3 分，没有聘请企业兼职导师不得分。备查企业兼职导师聘书、开展活动记录等。		
	5. 实训基地 (10 分)	专业部与企业合作建设校外产教融合实训、实践基地，或生产性公共实训中心	该考核内容要求各专业部与企业深度合作，共建的校外实训基地能每年接纳一定数量的学生完成认知实习、跟岗实习、顶岗实习，生产性公共实训中心科学运作，管理规范。	校企签订共建协议，每年有安排一定数量学生进行实习的得满分。有签订协议没有安排学生实习、或有安排学生实习但没协议的得 5 分，没有协议也没有实习的不得分。备查合作协议 PDF 扫描件，学生实习安排、实习名册、实习记录、通讯稿、照片等，基地或实训中心建		

一级指标	二级指标	三级指标	指标解读	主要观测点与评分标准	自评得分	考核得分
				设与管理办法以及运作情况相关资料等。		
	6. 教师培育基地(10 分)	专业部与企业合作建设教师企业实践流动站、双师型教师培训基地等	该考核内容要求各专业部与企业共建教师企业实践流动站、双师型教师培训基地等，每年接纳一定数量的教师到企业进行实践，不断提升教师的专业能力。校企双导师教学。	校企签订共建协议，每年有安排一定数量教师到企业进行社会实践的得分，有签订协议但是未安排教师实践，或有安排教师实践但未签订协议的得 5 分，没有协议的不得分。备查协议 PDF 扫描件，教师实践安排通知或方案、实践教师名册、通讯稿、照片等。		
	7. 促进企业技术创新（10 分）	专业部与企业合作建设企业工作室、实验室、大师工作室等	该考核内容要求各专业部瞄准企业需求，利用校内资源或师资力量建设企业工作室、实验室、大师工作室等，帮主企业解决生产过程中遇到的技术难题，提高生产效益。	校企有签订共建协议，有开展活动、有固定活动地点得分，有签订协议，未开展活动得 5 分，未签订协议未开展活动不得分。备查合作协议、开展活动安排、记录、签到表、照片等。		
	8. 现代学徒制试点（10 分）	专业部与企业合作开展现代学徒制培养、开展订单班、企业冠名班等	该考核内容要求各专业部每个专业与企业合作开展现代学徒制人才培养，或进行订单式人才培养。	现代学徒制试点、订单班、或冠名班，每专业有任何一个合作开展现代学徒制人才培养，或进行订单式人才培养。备查合作协议、学员名册、过程性资料等。		

一级指标	二级指标	三级指标	指标解读	主要观测点与评分标准	自评得分	考核得分
	9. 对接产业发展(10 分)	专业部与企业合作共建产业学院、双创学院等	该考核内容要求各专业部结合区域产业发展需求,与企业或园区、政府部门共建产业学院或双创学院。	专业部与企业合作共建产业学院或双创学院,有任意一个得满分。没有不得分。备查产业学院或双创学院建设管理办法或方案、合作协议、开展活动记录、照片、通讯稿、文件等。		

# 南海信息技术学校校外实训基地建设和管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 校外实训基地是对学生进行实践能力训练、职业素质培养的重要场所，是实现人才培养目标的重要条件之一。为了进一步规范我校校外实训基地的建设与管理，促进学校教学改革与发展，根据有关文件精神，结合我校实际情况，特制订本办法。

**第二条** 校外实训基地的建设要遵循统筹规划、互惠互利、合理设置、全面开放和资源共享的原则。尽可能争取与专业紧密相关的企事业单位合作，使学生在真实的职业环境中实习实训，努力提高办学的社会效益与经济效益。

**第三条** 校外实训基地的建设与管理实行在分管校长领导下的校、部二级管理制度。教务处是学校校外实训基地建设与运行的职能管理部门，负责校外实训基地建设相关制度的制定、合作协议的审核、运行的监控以及考核评比等工作。

**第四条** 各专业部是校外实训基地直接的建设与运行部门，按照教学的相关要求负责本专业部校外实训基地建设、日常运行等工作，保证满足教学需要。

## 第二章 校外实训基地基本功能

**第五条** 校外实践教学。校外实训基地承担我校实践教学任务，为学生提供基本技能和综合能力两方面的实践环境，使学生在真实环境下进行岗位实践，培养学生解决工作一线实际问题的综合能力，取得实际工作经验，培养团队协作精神、人际交往能力、组织管理能力等个人综合素质，为学生今后从事相应岗位(群)的工作打下基础。

**第六条** 学生实习的主要基地。校外实训基地是学生认识实习、跟岗实习和顶岗实习的主要基地。是学校组织学生参观、观摩和体验，形成对企业相关岗位初步认识的基地；是学校组织学生到企业相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的基地；是学生毕业前到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的基地。

**第七条** 技术服务的基地。教师在完成教学任务的前提下，结合企业发展要求，与校外实训基地合作开展技术服务工作。

**第八条** 学校“双师型”教师队伍实践能力培训基地。利用与校外实训基地开展教学和科研等方面的合作，加强专业教师实践能力的培养培训，提高教师队伍的“双师”素质。

### **第三章 校外实训基地建设**

**第九条** 教务处是学院校外实训基地建设和使用的主管部门，负责政策的制定、协议的审核，并协助各专业解决校外实训基地建设和管理中的相关问题。

**第十条** 校外实训基地原则上由学校各专业部与有关企事业单位协商共同建立。各专业部应根据不同专业的性质特点，以人才培养目标为基础，以课程标准为依据，与专业对口、工艺和设备先进、技术力量雄厚、管理水平较高、生产任务比较充足的企事业单位开展合作，共建校外实训基地，并负责维护和发展。

**第十一条** 教务处会同各专业部全面规划校外实训基地建设，协调发展，避免各专业之间重复建设校外实训基地，提高校外实训基地的利用率。优先选择和重点建设受益面大的公共校外实训基地。

**第十二条** 校外实训基地的建设应结合专业与地方经济发展情况，尽可能立足本市，就地就近，既便于开展工作，又有利于节约经费。

**第十三条** 校外实训基地要具备满足学生食宿、学习、劳动保护和卫生等方面的基本条件。

**第十四条** 建设经费投入可根据校企共建的原则，通过校企自筹、学校与共建单位或行业联合筹集等多渠道筹集经费，走共同建设、共同发展的道路。

**第十五条** 建设目标。各专业要结合本专业培养目标和教学改革需要，建立稳定的校外实训基地。每个专业建设的校外实训基地不少于2个，且能满足本专业校外实践教学要求，并建立稳定的双向交流合作关专业部。

**第十六条** 建设条件。校外实训基地应具备的条件为：

- （一）具备独立法人资格的单位或职能齐全的二级单位。
- （二）所经营的业务和承担的职能与专业对口。
- （三）在所在地区和行业中具有—定知名度，社会形象较好。



（四）组织机构健全，领导和工作人员素质较高，管理规范，发展前景好。

（五）能够为学生提供实训实训条件和相应的业务指导，能够为学生提供足够的实训工位，满足学习顶岗实习的需要。

**第十七条** 建设程序。校外实训教学基地建设工作流程为：

（一）各专业按照专业人才培养方案要求，根据建设条件选定拟合作单位，并与拟合作单位进行初步协商，达成合作意向；

（二）各专业部对已达成合作意向的单位进行审核；

（三）合作意向经专业部审核同意后，各专业起草校外实训基地协议，并报教务处审核；

（四）协议由教务处审核后提交学校分管领导审批，并经双方代表签字盖章后生效（如有需要，可与合作单位协商举行签字仪式）；

（五）经双方协商，在合作单位悬挂由“校外实训基地”（或“教学实践基地”、“产教融合基地”等）、“教师企业实践流动站”牌匾。

## 第四章 校外实训基地的管理

**第十八条** 校外实训基地要严格遵守国家有关部门颁布的法规、法令及条例，制订实训环境管理和劳动保护的管理规定、安全操作管理规程和文明生产措施。在此基础上，校外实训基地必须建立保证教学任务完成和教学质量提高的相关制度和措施。

**第十九条** 各专业部要安排专人负责校外实训基地的建设与管理工作，与校外实训基地之间要建立经常性的联系和业务往来。

**第二十条** 各专业部和共建单位共同选择确定指导教师。指导教师应具有较高的专业理论水平和技能水平，工作经验丰富、责任心强，以保证实训工作的质量。指导教师需做好实习实训计划的制订、学生实习实训报告和小结及成绩的考评等工作，并将有关资料收集、整理、归档。

**第二十一条** 各专业部要加强对实习实训全过程的指导与管理。要在学生实习实训前一个月与共建单位联系落实各项实习实训事宜。学生开始参加实训实习后，要加强对学生的管理，对集中实训实习的，要派出固定的指导教师专人管理；分散实习的，要派出工作得力的教师，明确责任，定期指导。实习实训结束后，

各专业部要及时了解实习实训单位和指导教师的意见,认真做好学生的实习实训成绩考评和实习实训总结等工作。

**第二十二条** 各专业部应在每次实习实训结束时对实习实训教学质量进行检查分析。教务处会同相关专业部不定期地到校外实训基地检查、评估实习实训情况,做好学生对实习实训效果的相关调查,作为质量评价和年终评优的依据。

**第二十三条** 校外实训基地的终止。

(一)校外实训基地出现下列情况之一,应予以撤消:

- 1.严重违背合作协议;
- 2.业务或职能发生重大变化,以致与协议专业不对口;
- 3.因发生专业技术人员减少、经营状况恶化、违法违规受到有关部门处罚、被公开批评报道等情况,不能再承担实训教学任务或不宜再作为校外实训教学基地;
- 4.破产、解散、合并、停业整顿或者被兼并、注销。

(二)校外实训基地的撤消由各专业提出建议,各专业部核实情况,报教务处审核后提交分管校长批准,并书面通知被撤消单位;挂有牌匾的,由各专业部和撤消单位共同拆除所挂牌匾。

**第二十四条** 校外实训基地的考评。

(一)按照上级有关规定,结合学校实际情况及地区产业经济的特点,制定相关考核细则,对校外实训基地开展考核评估工作。

(二)学校每年对校外实训基地进行一次考评,并对优秀校外实训基地进行表彰。

**第二十五条** 本办法自颁布之日起执行,由教务处负责解释。

## 第八篇

### 德育与班级管理

# 团组织工作条例

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校基层团组织的先进性，切实完善学校团的工作制度，充分发挥基层团组织的作用，使学校团的工作逐步走上科学化、规范化轨道，真正发挥党的助手和后备军作用，成为青年团员学习共产主义的学校，根据《中国共产主义青年团章程》的有关规定，结合学校实际，制定本工作条例。

**第二条** 学校共青团组织是学校先进青年师生的基层团组织，是团结教育青年的核心，是学生在实践中学习中国特色社会主义和共产主义的学校，是党的助手和后备军，是学校社会主义精神文明建设的生力军。学校共青团组织承认团的章程，执行团的决议。

**第三条** 学校共青团组织要高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，解放思想，实事求是，与时俱进，围绕学校发展大局，组织发展丰富多彩的主题教育活动，促进青年的健康成长。

**第四条** 学校团组织接受学校党委和上级团组织的直接领导、检查和考核，向学校党委负责，定期向学校党委和上级团组织请示汇报工作，贯彻执行学校党委和上级团组织的决议。同时，学校团组织要主动接受上级教育行政部门和学校行政领导的指导和检查，经常征求意见，取得支持和帮助。

## 第二章 团的组织制度

**第五条** 团员档案材料由校团委归入个人档案。团员在学籍发生变动（转入、转出）或毕业时，须由校团委及时转接组织关系，并由校团委在团员证“组织关系转接”栏内填写团员转入、转出组织关系时间，注明团费收缴情况，并加盖公章。

**第六条** 被批准入团的新团员，团组织关系转入我校但未办理团员证的团员及遗失团员证的团员，由所在团支部组织委员到校团委统一办理团员证。

**第七条** 团员受留团察看、开除团籍处分，其团员证应由所在团支部收回。受留团察看处分者，察看期满，恢复团员权利后，应将团员证发还本人。

**第八条** 以团支部为单位，结合每年一次的团员民主评议，严格团员证年度“团籍注册”制度，对符合注册条件的团员，由团支部在其团员证“团籍注册”栏内填写注册时间，加盖注册印章 认可，以对团员团籍进行连续认定。

**第九条** 团员应自觉地向团组织交纳团费。如果特殊情况不能亲自交纳或不能按时交纳，经团支部委员会同意，可以委托其他团员代为交纳或预交、补交，预交、补交的时间一般不得超过6个月，无正当理由连续6个月不交纳团费的，按暂停团籍，上报上级团组织进行进一步处理。

### **第三章 团的组织机构**

**第十条** 根据《团章》规定，经上级团委和学校党委批准，设立学校共青团委员会，下设教工团总支委员会及以专业部为单位的团总支委员会，并在团总支委员会下设立教工团支部及以教学班为单位设立学生团支部。团委、团总支、团支部为我校共青团三级工作机构。

#### **第十一条 学校共青团委员会**

##### **（一）团委的主要任务**

①根据学校党委和上级团委的工作部署和要求，围绕学校中心工作，结合团员青年的特点，制定学校共青团组织工作的规章制度、工作计划，经批准后组织实施，切实发挥“中国共产党的助手”的作用。

②负责全校团员青年的思想教育，贯彻执行学校党委和上级团委的指示和决议，组织团员青年学习党的路线、方针和政策，学习科学、文化和法律知识。关心团员青年的学习、工作和生活，了解和掌握团员的思想动态，做好团员思想工作，研究和解决团员青年中存在的新问题，并及时向学校党委和上级团委汇报情况。

③组织开展共青团组织的自身建设，健全团的各基层团总支、团支部，督促、帮助团总支、团支部开展好各项工作。负责团委各工作部门的日常管理，做好团干部的选拔、培养和管理；健全团内生活制度，监督团员切实履行义务，维护团员的正当权益，执行团的纪律。

④做好团组织的日常工作，制定团组织规章制度，定期对团员进行思想意识教育，有计划有步骤地发展团员、定期收缴团费，做好团籍注册登记和档案

管理工作、办理超龄团员的离团手续。对团员进行党的基本知识教育，推荐优秀团员青年作为党的发展对象。

⑤办好团组织宣传阵地，以校园广播、班级黑板报、学校宣传橱窗、团报、团刊以及 Q 群、微博、微信、网络等新兴媒介为平台，帮助团员青年迅速了解党的有关路线、方针和政策，挖掘身边学生典型事迹，树立校园先进模范。

⑥指导校学生会开展各项工作，做好学生“三自”管理工作，加强对学生社团的管理。指导学生组织开展形式多样的主题团日活动、文娱体育活动、社会实践和志愿服务活动，营造积极向上的校园文化，促进学生健康成长。

⑦配合学校有关部门开展全校性的文艺、体育、科技、文化活动。

⑧做好团支部工作量化考核工作以及每学年先进团支部、标兵团支部和优秀团干部、优秀共青团员评选工作。

⑨组织学生参加勤工俭学，负责学校扶贫基金的管理和发放。

## （二）团委的产生

由全校团员代表大会选举产生，每届任期三至五年，每学年进行调整充实。

## （三）团委的机构设置

学校团委设置书记一人，由学校教工专职或兼职担任，副书记一至两人，团委委员若干，由学校教工、学生团员兼任，并根据实际工作设置组织、实践、宣传、社团等若干工作部门，由学生团员任负责人。各工作部门根据需要在学生团员中选聘干事。

## （四）团委的机构职责

学生副书记负责每月组织各团支书完成团支部工作手册的填写，汇总各部门、各团支部每月工作情况完成团委星级班考核，根据每月考核结果开展每学期团支部工作量化及团支部评优工作。负责对所有学生干部、干事进行仪容仪表、文明礼仪监督及组织内部沟通交流活动。

组织部负责定期对团员进行思想意识教育，有计划有步骤地发展团员、定期收缴团费，做好团籍注册登记和档案管理工作。开展十佳团员评选、新团员入团宣誓以及 18 岁成人宣誓仪式等活动。监督各专业部、班级组织委员的工作。

实践部负责策划布置每学年寒暑假学生社会实践活动方案，下设青年志愿者协会，组织开展 3.5 学雷锋、5.4 爱心义卖以及其它志愿服务慰问活动。监督各

专业部、班级实践委员的工作。

宣传部下设广播站、记者站，通过校园广播、班级黑板报、学校宣传橱窗等媒介，制作宣传海报、背景喷画等，协助学校宣传党的路线、方针、政策，及时反映、介绍学校情况和工作动向，宣传同学中的先进事迹、好人好事，树立校园先进模范。抓好各班的宣传工作，定期进行评比；协助团委各部开展经常性的宣传工作。监督各专业部、班级宣传委员的工作。

社团部管理全校各类学生社团，监管各社团日常工作及活动，开展五四社团风采show、社团联谊会等交流活动。落实社团实名制管理制度，考核各社团运作情况，表彰先进。监督各社团负责人的工作。

## **第十二条 团总支委员会**

### **（一）团总支的主要任务**

①团总支受校团委的领导，专业部团总支负责本专业部团支部和青年学生团员的日常组织和管理工作，并指导本专业部学生会的工作。教工团总支负责教工团支部和教工团员的日常组织和管理工作。

②配合团委做好团员青年的思想政治工作，组织各支部开展马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想及科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想的学习实践活动。

③配合团委进行团员的转入、转出、团员证注册、团费收缴及团员统计、团员档案的整理保管工作。

④定期检查各支部的工作情况，开展创先争优活动，审查批准有关上报名单。

⑤认真做好团总支和团支部两级团组织的建设，定期改选团总支、团支部，做好团总支和团支部委员的考核工作。

⑥根据校团委的统一部署结合本专业部的专业特点及学生的个性特点开展思想教育和文化实践活动。指导学生专业部委员会等学生组织开展日常工作。

⑦培养青年积极分子，向党组织推荐优秀团员入党，做好超龄团员离团工作。

### **（二）团总支的产生**

教工团总支委员会由教工团员大会选举产生，专业部团总支委员会由本专业部学生团员大会选举产生，团总支委员会每届任期一至两年。

### **（三）团总支的机构设置**

学校团委下设教工团总支部委员会、各专业部团总支部委员会。团总支部委员会设总支书、总支组织委员和总支宣传委员若干名，经学校团委批准可增设委员。根据工作需要，专业部团总支委员可以由专业部委员会委员兼任。

### **第十三条 团支部委员会**

#### **（一）团支部的主要任务**

①执行、宣传学校团委、团总支的指示、决议。带领全支部的共青团员完成团委、团总支下达的任务。

②组织团员学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，组织团员过好组织生活，搞好各项团工作。

③加强对共青团员的教育管理，引导全体团员发挥“先进青年”的作用，做好先进青年的推优入党工作。

④学生团支部要协助、支持班委会和班主任的工作；帮助、指导班内要求进步的同学加入共青团组织，壮大共青团的队伍。

⑤教工团支部要协助、支持团委和教工团总支的工作，开展丰富多彩的文体活动，活跃教工团员的业余文化生活；做好超龄团员的退团工作。

⑥积极参加团委、团总支组织的各类活动；组织本支部的团员开展青年志愿者活动。

#### **（二）团支部的产生**

团支部委员会由本支部团员大会选举产生，每届任期一至两年。

#### **（三）团支部的机构设置**

各团总支部委员会下设若干团支部，团支部委员会设支部书记、组织委员和宣传委员若干名。

## **第四章 团组织干部队伍建设**

**第十四条** 学校配备一至两名兼职团干部，并纳入学校人员机构编制范围内。学校团委书记参加校务委员会会议和中层干部会议，参与学校管理。

**第十五条** 加强学校各级团干部的培养和培训工作，不断提高团干部的思想素质、理论水平和业务能力。学校团委要主动向学校党政领导汇报团干培养情况，



争取在团干部的配备、培训，团组织活动经费、场所等方面得到支持，结合实际工作制定团干部培训计划，经批准后组织实施。

**第十六条** 学校团委组织开展团干部的日常管理和考核，对工作成绩显著的团干部，给予表彰奖励。

## **第五章 团组织工作制度**

### **第十七条 会议制度**

（一）团委例会。学校团委每月召开一次例会，由团委书记负责召集，团委委员、团总支委员、团支部书记参加，做好会议记录，团委专人负责督促和检查例会执行情况。根据工作需要，团委和学生会的例会可联合召开。

（二）团支书例会。团支书例会一般每两周召开一次，由团委学生副书记或组织部长召集，全体团支部书记参加。

### **第十八条 团支部“三会一课”制度**

（一）团员支部大会。团员支部大会是支部全体成员共同讨论和决定重要问题的会议，每学期至少召开两次。其主要任务是：讨论和决定团支部重要问题，表决发展新团员，开展团员民主评议。

（二）支委会。支委会是为完成支委会工作任务而召开的会议，每两周召开一次，其主要任务是：学习党的各项方针、政策，同意团支部委员的思想认识，研究讨论支委会自身建设、团支部活动等事项，为团员大会相关议题提出初步意见。

（三）民主生活会。民主生活会是发扬团的民主，健全团内正常政治生活的重要形式之一，每月开展一次，一般以团小组为单位进行。其主要任务是：学习党的方针政策和上级团组织的决议，平等交流，总结团员各方面的情况，相互监督，开展批评和自我批评。

（四）团课。团课是团组织对团员进行思想政治教育和团的基本知识教育的主要形式，是提高团员思想理论水平和政治素质的有效途径。团课的主要内容有：组织学习马克思列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论，科学发展观，习近平新时代中国特色社会主义思想，引导团员树立正确的世界观和人生观；系统讲解《团章》的基本内容，开展团员的权利义务和组织纪律教育；宣传党中央的方针政策，

组织学习党的基本知识和光荣历史，启发和提高团员的共产主义思想觉悟。根据实际需要，不断充实和调整团课内容。

### **第十九条 团员教育评议选举制度**

团员教育评议是团组织对团员进行思想教育的基本工作制度。团员教育评议按照学习教育、个人总结、民主评议、表彰处理四个阶段进行。民主评议合格者，给予团籍年度注册，不合格者要进行批评教育，并帮助其进步。

### **第二十条 团内民主选举制度**

按照《中国共产主义青年团基层组织选举规则（暂行）》的要求和程序，选举程序，选举产生学生团员代表大会的代表和学校共青团委员会、团总支委员会和团支部委员会成员。

### **第二十一条 团员考核与奖惩**

（一）学校团委制定《团支部工作考核办法》、《先进团支部、标兵团支部和优秀团干部、优秀团员评选办法》，每学期开展一次团支部工作考核，每年开展一次先进团支部、标兵团支部和优秀团干部、团员评选活动。经过考核、评选，对成绩突出的团员、团干部、团支部分别授予“优秀团员”、“优秀团干部”、“先进团支部”和“标兵团支部”荣誉称号。

（二）对违纪团员的处分由警告、严重警告、撤销团内职务、留团查看、开除团籍五种。学校团委制定《学生团员违纪处分规定》，具体规定团员违纪处分的事项。

## **第六章 附则**

**第二十二条** 本条例由学校团委负责解释。

**第二十三条** 本条例自公布之日起施行。

## 团委工作职责

一、根据学校党委和上级团委的工作部署和要求，围绕学校中心工作，结合团员青年的特点，制定学校共青团组织工作的规章制度、工作计划，经批准后组织实施。

二、负责全校团员青年的思想教育，贯彻执行学校党委和上级团委的指示和决议，组织团员青年学习党的路线、方针和政策，学习科学、文化和法律知识。

三、组织开展共青团组织的自身建设，负责团委各工作部门的日常管理，做好基层团组织建设和团干部的选拔、培养和管理；健全团内生活制度，监督团员切实履行义务，维护团员的正当权益，表彰先进，执行团的纪律。

四、开展对团员的服务工作，关心团员青年的学习、工作和生活，了解和掌握团员的思想动态，做好团员思想稳定工作，研究和解决团员青年中存在的新问题，并及时向学校党委和上级团委汇报情况。

五、负责对要求入团的青年开展团前培养教育，做好经常性发展团员工作；负责团籍管理、收缴团费，办理超龄团员的离团手续；管理业余团校，对团员进行党的基本知识培训。

六、做好团宣传阵地建设，以广播站、班级黑板报、学校宣传橱窗、团报、团刊以及 Q 群、微博、微信、网络等新兴媒介为平台，帮助团员青年迅速了解党的有关路线、方针和政策，挖掘身边学生典型事迹，树立校园先进模范。

七、指导专业部团总支根据学校的统一部署结合本专业部的专业特点及学生的个性特点开展思想教育工作和文化实践活动。指导校学生会等各类学生组织开展日常工作。

八、负责学生社团活动管理，组织开展形式多样的主题团日活动、文体活动、社会实践和志愿服务活动，营造积极向上的校园文化，促进校风学风建设。

九、配合学校党委和工会做好青年教职工的思想教育工作，指导教工团支部组织开展青年教职工的文化学习、文体联谊活动。

十、组织学生参加勤工俭学。

十一、协助学生处开展学生自主管理工作。

十二、完成学校领导交办的其他工作任务。

# 团支部考核办法

为增强基层团组织的凝聚力和战斗力，发挥基层团组织的团结青年、引导青年的作用，促进团支部工作规范化、制度化和科学化，根据《佛山市南海区信息技术学校团组织工作条例》，制定本办法。

一、考核对象:全校各班团支部

二、考核组织

每学期开展一次团支部工作量化考核工作，由学校团委负责组织实施。

三、考核内容

分常规管理项、各类活动加分项以及奖励附加分项三大板块以及组织制度、资料档案、纪律管理、宣传教育、青年志愿者活动、组织生活（团课）、文娱活动、体育活动以及各项奖励等十个部分进行考核。制定《团支部工作量化考核评分表》，规定具体考核内容和标准。

四、考核程序

（一）各团支部按照学校团委有关考核的要求，对照考核内容及评分标准，实事求是地进行自评，填写《团支部工作量化考核评分表》，并按要求将《团支部工作量化考核评分表》及考核依据材料报送专业部团总支。

（二）专业部团总支在充分听取各班班主任意见的基础上，参照平时的考核记录，审核各团支部上交的考核材料，依据考核评分标准评定考核成绩，上报学校团委。

（三）校团委会同学生科，对各团支部的考核结果进行审核并公示。

五、考核结果

（一）考核等级。考核等级分为优秀（90 分以上）、良好（75 分-89 分）、合格（60 分-74 分）和不及格（59 分以下）四个等级。

（二）团支部工作考核结果作为当年评选先进团支部的重要依据之一。

（三）对考核不及格的团支部，学校团委备案，专业部团总支定期跟踪辅导并建议团员大会或团员代表大会对其进行重组或改选。

六、有以下情况之一，该团支部当年度考核一律为不及格：

（一）违反《中国共产主义青年团章程》基本规定；

(二) 团支部每学年受记过以上处分(含记过)达3人次。

(三) 不能按时完成上级布置的任务和工作,经说服教育仍未改进。

附表:

团支部工作量化考核评分表(团委星级班评分依据)

月	项目	分值	具体标准	说明	得分	
常规管理项	1、组织制度	3分	会议达3次迟到或早退-0.5	包括各部门提前通知召开的所有会议		
			会议缺席1次-0.5			
			会议纪律差、态度恶劣经提醒没有改善者-0.5			
	2、资料档案	3分	1、团费收缴迟或不上交-0.5	包括各部门需要上缴的各种资料		
			2、团员档案收缴迟或不上交-0.5			
			3、团支部手册迟交或不上交-1			
			4、其他各类资料迟或不上交-0.5			
	3、纪律管理	1分	1、大型集会时纪律差、大声起哄,严重扰乱管理工作-0.5	如玩手机、充电、打牌、在课室放音乐等		
			2、课室违规行为,见说明-0.2			
	4、宣传教育	3分	1、参加并按时完成得2分	由于无黑板无法出墙报的班级,此处分值统一计1分		
2、一等奖另加1分						
3、二等奖另加0.6分						
4、三等奖另加0.3分						
常规项小计(满分10分)						
各	1、青年	2分	1、寒暑假社会实践优秀			

月	项目	分值	具体标准	说明	得分
类 活 动 加 分 项	志愿者 活动		+0.5 至 2 分		
			2、其他社会实践活动活动 +0.5 至 2 分		
	2、组织 生活（团 课）	2 分	1、一等奖+2		
			2、二等奖+1		
			3、三等奖+0.5		
			4、其他奖项+0.2		
	3、文娱 活动	2 分	1、一等奖+2		
			2、二等奖+1		
			3、三等奖+0.5		
			4、优秀奖+0.3		
			5、其他奖项+0.2		
	4、体育 活动	2 分	1、一等奖+2	比赛取前八名的，加 分分值如下：第一 名：2 分，第二名 1.7 分，第三名 1.5 分， 之后每低一名少 0.2 分，以此类推。	
			2、二等奖+1		
			3、三等奖+0.5		
4、积极参加活动班级 +0.2					
5、其他 活动	2 分	1、一等奖+1	如游园活动、插花比 赛、厨艺大赛等		
		2、二等奖+0.6			
		3、三等奖+0.3			
		4、积极参加活动班级 +0.2			
加分项小计（满分 10 分）					
奖 励	特殊贡 献奖或	上限 5 分	获区级以上荣誉，个人 一次加 1 分，集体一次	特殊贡献奖指各班 向校团委学生会输	

月	项目	分值	具体标准		说明	得分
附加分 项	区级以上共青团系统荣誉奖励		加 3 分；市级荣誉在区级基础上再各加 1 分；省级荣誉在市级基础上再各加 1 分。	送干部、干事工作表现突出，根据情况为其所属班级获得额外加分奖励，标准：干事每人加 0.2 分，干部每人加 0.5 分，加分上限 3 分。		
	附加分项小计（满分 5 分）					
合计						
每月星级班考核得分：换算成十分制分数（计算公式：实际得分/参加评比项总分*10）						
团支部量化得分：换算成百分制分数（计算公式：星级班考核得分*10）						
重要说明：						
1、上表中常规管理项（分值 10 分）是指每个月的常规工作汇总情况，1-3 单项以扣分制进行，扣分上限以单项所占分值为上限，第 4 项以加分制进行，加分上限以单项所占分值为上限。						
2、上表中各类活动加分项（分值 10 分）是指该月团委组织的各项活动汇总情况，每个单项以加分制进行，加分上限以单项所占分值为上限。具体加分情况团委将另行说明。						
3、每个月进行评分时均由校团委公开进行考评，如班级对考评结果有疑问，可到校团委处查看评分原始材料。4、各班的考核情况统一汇总在星级班考核得分一览表中，总分项所得分数即是该班当月的星级班团委考核得分。						
5、校团委根据每月星级班考核分数汇总得出该学期该班团支部量化考核成绩，该成绩是评选学期先进团支部、标兵团支部的重要依据。						

## 先进团支部等评选办法

为了更好地发挥学校团组织团结教育青年的核心作用和团员的先锋模范作

用，表彰先进，根据《佛山市南海区信息技术学校团组织工作条例》，制定本办法。

## 一、评选条件

### （一）先进团支部条件

①组织建设好。团支部班子健全，工作积极认真，在同学中有较高威信，积极贯彻上级团组织的决定和指示，工作主动，成绩显著。

②主题教育好。积极开展思想教育及时有效地以重大节日为契机开展特色主题教育活动，活动效果好。

③活动开展好。积极开展社会实践活动和社区服务活动，同学参与面广，质量高；积极参加学校组织的各项校园文化活动，取得较好成绩；素质拓展认真，工作效果好。

4、学风建设好。团支部与班委会配合良好，积极开展读书和课外文体活动，努力在班级中营造良好学风、班风，班级具有争先创优，能多次获得文明班集体称号，全班同学学习态度端正，学风良好，学习成绩优良，获奖学金的同学多，全年无严重违纪现象。

### （二）标兵团支部条件

除具备先进团支部的条件之外，各方面工作成绩特别突出，在全校团支部中具有榜样作用的团支部。

### （三）优秀团干部条件

#### ①优秀团干部基本条件

认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想，科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想；坚持四项基本原则，在政治上、思想上与党中央保持一致。热爱团的工作，坚持原则，以身作则，全心全意为青年服务。积极贯彻上级团组织的决定和指示，工作主动，成绩显著。学年各科平均成绩在良好以上，操行成绩优秀。

②优秀团支部书记除具备上述条件外，还应具备以下条件：

（1）对支部工作有计划、有落实、有检查、有总结。

（2）重视抓好支委自身建设，坚持正常的工作制度和组织生活制度。

（3）能较好准确地掌握团内外青年的思想动态，带头做青年的思想政治工



作，收效明显。

(4) 坚持请示汇报制度，能及时向上级团组织请示汇报工作。

(5) 学年团支部工作量化考核为优秀。

③优秀团支部组织委员除具备上述条件外，还应具备以下条件：

(1) 认真检查、督促团日活动和民主生活，支部组织生活正常。

(2) 积极组织团员参加争创先进活动，成绩显著。

(3) 组织发展团员工作做到计划落实，组织落实，富有成效。

(4) 团费收缴及时，管理规范。

④优秀团支部宣传委员除具备上述条件外，还应具备以下条件：

(1) 了解团内外青年的思想情况，宣传教育工作针对性强，效果明显。

(2) 出色地完成上级团组织下达的教育计划。

(3) 积极组织团内外青年开展文体活动，青年业余文化生活丰富多彩。

(四) 优秀共青团员条件

①自觉地学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、科学发展观、和习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针、政策和党、团基本知识，不断提高思想觉悟，坚持四项基本原则，在政治上、思想上同党中央保持一致。

②积极参加班级和支部组织的各项活动，并在其中起模范带头作用。

③能自觉开展批评与自我批评，维护安定团结，敢于同各种不良倾向和坏人坏事作坚决斗争。

④模范遵守学校的各项规章制度，发扬共产主义道德风尚。

⑤专业思想牢固，学习目的明确，态度端正，学年平均成绩在良好以上，操行成绩优秀。

⑥主动承担并能圆满完成党团组织交给的各项工作。

## 二、评选时间和方法

(一) 评选工作每学年进行一次，由学校团委组织实施。

(二) 在坚持条件、保证质量的前提下，评选数额不作限制。

(三) 团支部在量化考核优秀的基础上，书面报送总结材料，由专业部团总支审核，团委确定。

（四）团员评先在团支部民主评议的基础上进行，支委要认真审议，并征求班主任的意见，报送专业部团总支审核，团委确定。

### 三、表彰与奖励

每学年团委召开表彰大会，对标兵团支部、先进团支部颁发奖状；对优秀团干部、优秀共青团员，颁发荣誉证书并存入个人档案。

## 学生团员违纪处分规定

**第一条** 为严肃共青团纪律，规范对团员违纪处分，根据《中国共产主义青年团章程》、《佛山市南海区信息技术学校团组织工作条例》，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于组织关系在学校的所有学生团员。

**第三条** 团纪处分是加强团组织战斗力的重要保证，也是提高团员自觉性、纪律性的重要途径，执行团纪处分遵循“惩前毖后、治病救人”的原则。

**第四条** 对违反团纪的团员，应以事实为依据，根据性质不同、情节轻重及本人认识态度，给予相应的团纪处分。

**第五条** 对团员的违纪处分有警告、严重警告、撤销团内职务、留团察看、开除团籍等五种。

（一）团员有下列行为之一，给予警告处分：

- ①一个学期无故不参加团组织活动累计达三次。
- ②拒绝执行团组织决议。
- ③无正当理由，不缴纳团费。
- ④不接受团组织交给的任务经批评教育不改。
- ⑤违反校纪，受到学校警告处分。

（二）团员有下列行为之一，给予严重警告处分：

- ①拒绝执行团组织决议，不接受团组织交给的任务，情节严重。
- ②个学期无故不参加团组织活动，累计在三次以上、六次以下。
- ③警告处分期间，再次违反团纪、校纪。
- ④违反校级，受到学校记过处分。

（三）团的干部有以下行为之一，给予撤销团内职务处分：

- ①受到学校记过或团内严重警告处分。

②受到留团察看或留校察看以上纪律处分。

（四）团员有下列行为之一，给予留团察看处分：

①多次拒绝执行团内组织决议，一个学期无故不参加团组织活动累计达六次以上。

②不服从组织管理，无故辱骂或殴打团的干部，情节严重，性质恶劣。

③受行政拘留，情节较轻。

④严重违反校纪，受到学校勒令退学、留校察看处分。

（五）团员有下列行为之一，给予开除团籍处分：

①反对党、反对社会主义，违反四个基本原则，并有反动言论和行为，经教育仍不改正。

②团员违反国家法律，受到刑事处分的，一般应开除团籍，其中严重触犯刑律的必须开除团籍。

③参加或组织邪教、伪科学、封建迷信活动，严重违反校纪校规，策划、煽动、扰乱学校教学秩序或社会秩序，破坏安定团结。

④受到学校开除学籍处分。

**第六条** 团员留团察看时间为六个月或一年。受到留团察看处分的团员，在留团察看期满后，经审查符合团员条件的，应恢复其团员资格，团员证交还本人。

**第七条** 对违纪团员的处分，由团支部、团总支如实填写《佛山市南海区信息技术学校团员违纪处分审批表》，并报学校团委审批。

**第八条** 处分程序和审批权限

（一）给予处分时，一般由所在团支部大会讨论提出处理意见，经专业部团总支审核。

（二）团支部大会在讨论和决定团员违纪处分时，除特殊情况外，应通知当事人到会，允许当事人申辩。团支部大会作出的决定、依据及违纪事实等书面材料，应同当事人见面，并由当事人签署意见，但当事人意见不作为处分是否生效条件。

（三）团员对处分不服，可以申请复议或提出申诉，学校团委必须在收到复议请求和申诉两周内进行调查处理，如确属处分不当的，应予以改变或撤销。对

受开除团籍处分的团员，团组织在审批之前，要派团干部与其谈话。

（四）团员违纪处分的材料。包括团支部对团员违纪的调查报告、受处分者的检讨、违纪事实材料、团支部大会通过的处分决定、团员违纪处分审批表等。

**第九条** 除开除团籍外，受到其他团纪处分者，每月须向团支部书面汇报思想情况，对所犯错误有深刻认识并有进步表现的，提交书面申请，填写《佛山市南海区信息技术学校违纪团员鉴定表》，由所在团支部、专业部团总支审核，对其受处分后的表现作出鉴定和结论，并报学校团委批准，可按其或提前结束处分。团员处分的有关材料由团委归档。

**第十条** 各团总支和团支部要严肃对待团员的违纪处分及教育，出现问题及时处理，不得姑息迁就，隐瞒事实，否则追究有关人员的责任。

**第十一条** 因处分团员所依据的事实有误或处分结论不准确，需修改或撤销原处分，团支部应提交修改或撤销原处分的书面意见，上级团组织按照团员违纪处分的审批程序修改或撤销原处分。上级团组织也可以直接决定修改或撤销处分。

**第十二条** 如出现本规定未提及的违纪情况，由学校团委讨论决定，给予适当的处分。

**第十三条** 受到团纪处分者，取消当年参加各类评优、评先的资格。

**第十四条** 本规定的解释权、修改权归学校团委。以前的规定、办法与本规定不一致的，以本规定为准。

**第十五条** 本规定自公布之日实行。

## 学生会章程

### 第一章 总则

**第一条** 学生会是在学校党委和校长的领导下，在团委和学生处的具体指导下，带领全体学生进行自我管理、自我服务、自我教育的群众组织，是学生与学校之间的桥梁和纽带。

**第二条** 学生会承认《中华全国学生联合会的章程》，为广东省学生联合会和佛山市学生联合会的团体成员。

**第三条** 学生会宗旨是：坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为行动指南，深入贯彻落实科学发展观，一切活动以国家和宪法和法律为准则，全心全意为全体学生服务，代表广大学生利益，反映学生意愿，沟通学校及各部门与学生的联系，充分发挥桥梁和纽带作用。参与学校的民主管理，促进学生会全面发展，培养建设社会主义现代化事业所需要的高素质劳动者和技能人才。

**第四条** 学生会任务是：

（一）遵循和贯彻学校的办学方针。组织学生开展学习、科技、文体、社会实践、志愿服务等多种活动，促进学生在德、智、体、美、劳全面和谐地发展。

（二）倡导和组织自我服务、自我管理、自我教育。协助学校解决学生在学习和生活中遇到的实际问题。

（三）维护校纪校规。倡导良好的校风、学风，促进同学之间、同学和教职工之间的团结。协助学校建设良好的教学秩序和学习、生活环境。

（四）沟通学校党政与广大学生的联系，通过各种正常渠道，反映学生的建议、意见和要求。参与涉及学生的学校事务民主管理。在维护学校整体利益的同时，维护学生的具体利益。

## **第二章 会员**

**第五条** 凡取得佛山市南海区信息技术学校学籍，并承认学生会章程的在校学生，不分民族、性别、宗教信仰，均是本会会员。

**第六条** 会员的权利：有选举权和被选举权，有参加学生会举办的各项活动和对学生会工作提出合理化建议及批评的权利。

**第七条** 会员的义务：遵守学生会的章程，执行学生会的决议，配合和支持

学生会的工作。

### 第三章 组织和职权

**第八条** 学生会的组织原则是民主集中制。

**第九条** 学生会最高权力机构是学生会代表大会，每年召开一次。特殊情况下可提前或延期举行。

学生代表以班为单位民主选举产生，学生代表大会的职权是：

- （一）审议上一届学生会工作报告。
- （二）讨论和决定新一届学生会工作任务。
- （三）修改和通过学生会章程。
- （四）选举产生学生会委员。
- （五）讨论、决定应由全校学生代表大会决议的其他重大事项。

**第十条** 学生委员会（简称学生会）是学生代表大会的常设机构，在代表大会闭会期间，代表大会行使其授予的职权，并对其负责。学生委员会的每届任期一年。若学生代表大会会期改变则任期也相应调整。学生会委员空缺，由学生会主持增补。学生会的职权是：

- （一）在学生代表大会闭会期间执行大会的决议，决定学生会重大事务。
- （二）根据实际情况，负责召开学生代表大会。
- （三）选举产生学生会主席、副主席。
- （四）选举产生或免去学生会各部负责人。
- （五）选举聘任或解聘学生会干事。
- （六）指导和帮助学生专业部委员会、班委员会开展工作。
- （七）行使学生代表大会授予的其他职权。

**第十一条** 学生会、学生专业部委员会、班委员会构成三级学生自我管理体系。专业部委员会作为学生会的独特职能部门，受学生会领导，在专业部部长的指导下独立自主地开展工作。各班班委会为学生会的最基层组织，受学生会、学生专业部委员会领导，在班主任的指导下独立自主地开展工作。

**第十二条** 学生专业部委员会的职权是：

- （一）协助专业部部长，根据学校的专业部部署，制订专业部工作计划并组

织落实。

（二）根据校学生会的工作安排，组织学生专业部委员会各项日常工作，开展各项有益活动。

（三）协助班主任，开展班级管理工作。

（四）指导、帮助本专业部各班委员会的工作，对班委员工作提出考核评价意见。

（五）深入了解学生动态，及时向学校有关部门反映同学意见和要求；认真执行学校指示，完成有关部门和组织交办的各项任务。

（六）负责抓好专业部委员会的自身建设，检查各部门委员的工作，定期主持召开学生干部生活会。

（七）专业部委员会各委员作为学生会各对应部门的干事，通过专业部各部门负责接受学生会各部的管理，完成学生会对应部门安排的工作。

### **第十三条 班级委员会的工作职权是：**

（一）坚持四项基本原则，执行党和国家的教育方针，配合学校及班主任做好本班同学的思想政治教育。

（二）以身作则，带领本班同学严格执行学校的规章制度，做班主任的得力助手。

（三）发挥学校、班主任联系本班同学的桥梁纽带作用，及时向学校、班主任反映本班同学的合理要求。

（四）团结本班同学勤奋学习，尊师守纪，开展学雷锋、创“三好”和创建“安全文明校园”、“先进班集体”等活动。

（五）促进本班同学之间、班级之间、同学与教职工之间的团结，不搞派系，不搞小团体，促进良好校风、学风的形成。

（六）完成学生会、学生专业部委员会交办的其他工作。

## **第四章 机构职责**

**第十四条** 学生会由主席团（主席、副主席）、学宣部、权益部、生活部、文体部组成。其中，设主席一人，副主席一人、秘书长一人。学生会各部门在主

席的领导下，开展日常工作并定期向学生处、团委汇报工作。

### **第十五条 学生会各部的主要职责**

（一）主席主持学生会的全面工作，研究制订工作计划，落实并完成学校交给的各项工作；定期召开、主持学生委员会会议、监督专业部委员会召开会议、组织召开各班班长会议，听取各方面的情况和建议，及时向学校反映；负责大型活动统筹协调工作，安排各部具体组织工作及检查、督促各部工作落实情况。

（二）副主席协助主席开展各项工作，主席不在时履行主席工作职责。根据学生会的决定，安排落实各项工作活动的开展，做好分管和监督工作，负责学生常规自助管理工作，秘书长主要负责学生学生新闻宣传工作，同时分别兼任一至两个专业部委员会秘书长，专职管理专业部委员会事务。

（三）秘书部召集学生会委员会议，做好学生会会议记录、考勤和学生会大事记录；掌管学生会印章，做好学生会报刊、杂志的订阅和管理，布置学生会内务卫生工作；处理兄弟学校交流来函；汇总各部（班）工作计划和总结，综合考勤表统计工作。

（四）学宣部了解和掌握全校学生的学习情况和思想动态，调动同学们学习的积极性，帮助同学树立良好的学风；配合学校解决同学们在学习中的实际问题；组织召开学习经验交流会和学习竞赛、知识竞赛等，监督各专业部、班级学习委员的工作；出版团刊，定期更新团委学生会微博、微信，办好网上团校。

（五）权益部负责学生会内部纪律管理和监督，定期检查全校学生干部、学生的仪容仪表和其他行为表现，饭堂秩序监察工作；配合值日老师定期在全校范围巡查，对不文明行为进行教育纠正并登记上交到学生处。

（六）生活部定期和总务处、食堂等部门联系，负责学生宿舍卫生检查以及校园环境的保洁监察工作；配合值日老师做好早中晚第一节课校道考勤，做好入宿人员纪律监管工作；对食堂膳食卫生、质量进行监察，发现问题及时向学校饭堂管理员反映；监督各专业部、班生活、劳动委员的工作。

（七）文体部组织开展形式多样、丰富多彩的文娱活动，丰富同学们的课余生活；指导各班文娱委员开展各类文娱活动，增强班级的凝聚力；协助学校组织大型的文艺晚会；监督各专业部、班级文娱委员的工作，指导各班的体育工作的开展，在体育组的指导下，负责升旗仪式各项检查考勤工作；组织开展校内各类



体育活动以及与外校联谊比赛，增进友谊和提高同学们的身体素质；积极配合学校开展各项全民健身活动；监督各专业部、班级体育委员的工作。

**第十六条** 学生专业部委员会根据各专业部学生的个性特点和学生安排，分专业部开展工作。

## **第五章 学生专业部委员会各部职责**

（一）秘书长协助部长，统筹专业部工作，配合学生会，全面负责专业部委员会一切活动。根据学校和专业部中心工作，制订专业部委员会工作计划，总结专业部委员会工作；配合学生会，总管专业部委员会的日常工作，统筹和协调专业部委员会各部门的工作；直接领导专业部委员会副秘书长，做好专业部会议记录、专业部大事备忘录、专业部大型活动的筹备与组织；抓好专业部委员会建设；关心各部门委员的思想、学习、工作和生活情况，及时帮助各委员解决困难，团结大家一道工作；每月讲评德育评比情况，表扬好人好事及批评不良现象；收集和了解同学的意见和要求，及时向学校领导反映。

（二）副秘书长协助秘书长开展工作，直接领导各部门的负责人，管理专业部委员会各部门；对分管的工作进行指导、帮助和监督执行。

（三）学习部直接指导各班学习委员，帮助他们开展工作。抓好学风建设，开展丰富多彩的知识讲座、学术报告、学习竞赛活动，组织学习经验交流会、研讨会，推荐先进的学习方法，调动同学们的学习积极性，创造浓厚的学习氛围；协助检查学习秩序和学习效果，抓好学习纪律；配合学校处理学习方面的问题，沟通师生联系，维持正常的学习秩序。

（四）宣传部直接指导各班班级宣传委员，帮助他们开展工作。发现宣传人才，组建宣传队伍，利用板报、海报、橱窗、广播等各类宣传阵地做好党的路线方针政策、先进人物和事迹宣传，进行爱国主义和理想信念教育，及时反映介绍学校工作的动向，发挥舆论的积极导向作用；配合学生会和学校搞好重大节日、重大活动的宣传工作；定期进行本专业部各班墙报检查评比、评奖工作。

（五）文娱部直接指导各班级文娱委员，帮助他们开展工作。负责协助学校组织的文艺活动；发现文娱人才，协助合唱团、舞蹈队等文艺团体的组织和建设；收集和了解同学的意见和要求，及时向主管副秘书长反映。

（六）体育部指导各班级体育委员，帮助他们开展工作。配合组织校内各项体育活动，根据专业部情况组织各项体育比赛、与外校友谊赛等活动；配合学校开展各项全民健身的活动。

（七）生活部直接指导各班级生活委员，帮助他们开展工作。负责对饭堂的膳食、卫生、清洁等检查与监督，定期做好与总务科汇报的工作与联系；负责每天对本年级各班进行课室卫生检查与文明课室等评比工作，维持校园、课室环境卫生；关注女生动态，反映女生心声，帮助解决女生在学习、生活等方面遇到的困难；定期开展有益身心的讲座、活动，如举办漫画、水果拼盘、化妆、插花手工艺专场活动。

（八）纪检部直接指导各班纪检委员，帮助他们开展工作。监督检查本专业部学生仪容仪表工作；负责专业部委员会内部纪律管理与监督；根据学生会纪检部的安排执行校园文明监察队的工作。

（九）专业部委员会各部门要收集和了解同学的意见和要求，及时向专业部部长、校团委反映。

**第十七条** 学生专业部委员会各班级在本班委员会的基础上组织推荐一名专业部委员。由班长统筹协调分工，报学生处、团委备案。

**第十八条** 学生专业部委员任期一年至三年，每年根据工作需要结合本人意愿调整一次。学生专业部委员会在每年九月底完成换届改选工作，因特殊情况需要提前或者推迟改选的报学生处批准。

**第十九条** 班委会设班长、副班长、学习、宣传、文娱、体育、生活、劳动委员等。

（一）班长参加学校召开的班长会议，负责向学校汇报本班情况和合理要求，及时向全班同学传达上级布置的任务和要求，并组织贯彻执行；协助班主任开展工作，在班主任指导下起草本班工作计划和总结，定期召开并主持班会、班委会等会议，研究和布置班内工作；全面负责本班的管理工作，指导、督促和检查各班委工作，带领全班同学争当先进班集体；负责维持本班学习和生活秩序。

（二）副班长协助班长做好各项工作，班长不在时代理班长的职责；负责本班的学习考勤，督促本班同学遵守生活作息制度；做好本班的安全保卫工作，做好各种会议记录。

（三）学习委员了解和掌握本班同学的学习情况、要求和建议，及时向教务处和任课老师汇报反映；组织本班同学互相帮助，互相学习促进良好的学风建设；协助教务处和任课老师做好教学的有关工作。

（四）宣传委员配合学校和学生会开展经常性的宣传教育工作，宣传同学中的好人、好事，办好班内黑板报，及时报道学校和本班同学活动情况。

（五）文娱委员负责配合校文娱部组织本班同学开展健康的形式多样的文娱活动。

（六）生活委员负责管理班费基金，做好生活管理工作。关心同学健康，经常注意、督促、检查环境卫生的执行情况；督促本班各宿舍舍长组织同学搞好宿舍卫生和就寝秩序；按时参加由学生会生活部组织的宿舍卫生检查工作，协助生活部开展工作。

（七）劳动委员组织本班同学完成学校分配的卫生包干清洁任务。安排、督促本班值日生搞好教室卫生；参加宿舍、教室、包干区卫生的检查评比工作。

（八）体育委员协助体育教师上好体育课，抓好升旗礼本班考勤及纪律工作；组织本班各类体育活动，参加学校体育竞赛；负责各类集体活动的队列整理。

## **第六章 工作制度**

**第二十条** 学生会制度由当届学生会主席团成员根据本届学生会的工作目标和工作方法，结合上届学生会的工作经验而制定。

**第二十一条** 学生会委员工作守则是：

（一）学生会以主席团为核心开展工作，重大决策由委员会全体讨论决策，各部实行岗位负责制；工作中，下级要服从上级，上级要关心下级，多听同学的意见；有意见要及时、全面反映，遇问题多请示，多沟通；开展活动前部长要做详细计划，结束时，要及时上交活动总结到秘书长处。

（二）模范遵守校规校纪，尊敬师长，自觉带领同学们做好工作。如发现有违反现象，将视情节轻重给予警告或责成口头检讨处理。如因违反纪律受到学校纪律处分的，将撤销所有职务并在学生会内通报。

（三）按时参加会议，非特殊情况，开会迟到累计十次以上或缺席累计五次以上者，作自动退出学生会处理。干事请假需经部长审批，部长请假需向秘书长

提出并经主席签名批准。

（四）按时完成工作，非特殊情况，未能按时完成工作者，第一次警告处分，累计十次以上者作劝退处理。

（五）对待同学热情大方，服务周到，若因态度不好被同学投诉者，经查情况属实，应作当面检讨，并赔礼道歉。

（六）成员之间应团结协作、互助友爱，相互支持。出现意见分歧时，应注意表达方式，通过沟通、讨论、表决统一意见。如发现吵架者，应互作检讨；发生打架斗殴者，作开除学生会处理。

**第二十二条** 学生会每周召开一次部长会议，由主席主持。各部长要在会议上汇报本部门工作，反映对学生或学生会工作方面存在的问题及意见，交由全体干部讨论解决，会议内容由秘书长记录。

**第二十三条** 学生会活动经费由学校拨款，也可采取其他方式筹集补充。学生会经费实行项目预算制度，项目预算计划在每学期初或每次活动前提出，报校团委审批；如需提取计划外经费，要由经办人向主席提出局面申请，经主席同意后，向校团委申请；50元以上须经团委审批；所买物品一律要出具发票。

**第二十四条** 学生会印章 由学生会秘书长负责管理。同学生会上报、下发和对外交流的正式文件，均使用学生会印章 。

**第二十五条** 学生会干部、干事因公务需请公假者，事前必须办理书面请假手续，由所在部门部长交给主席签名，校团委批准后生效。请假必须告知本班班主任。

**第二十六条** 学生会主席每月定期向学生处、团委汇报近期学生会成员、学生的思想状况和介绍近期将开展的工作及筹备情况。同时，将从学生中收集到的意见和建议向学校及有关部门转达、汇报。

## **第七章 附则**

**第二十七条** 本章程的修改权属学生代表大会，解释权归学生委员会。

# 学生社团管理制度

**第一条** 各社团活动必须围绕学校中心工作开展活动，各社团活动应接受校团委社团部的指导和监管。

**第二条** 各社团的活动时间一般固定在每天的下午第七节课，如需占用其他时间必须经校团委批准。各社团活动地点由学校社团部统一指定，不得随意更换地点。

**第三条** 社团举行以下活动，必须取得负责老师的同意，并在活动前三天内向社团部提交书面申请，填写《南海区信息技术学校社团活动登记表》，经社团部报送学校团委审核批准后，由本社团组织实施。

- （一）校际之间开展的联谊交流活动。
- （二）与校外其他单位、团体、个人联合开展的活动。
- （三）邀请校外人士到校开展讲座。
- （四）举办由校内老师担任主讲的专题讲座等活动。
- （五）其它大型活动。

**第四条** 活动开展前要进行广泛宣传，吸引广大会员积极参与。

**第五条** 社团负责人要精心组织，保证活动秩序良好，杜绝不安全事故的发生。社团负责老师必须全程跟进。

**第六条** 每次活动结束后，各社团要清理好活动场所，做好详细的活动记录，认真总结经验教训。

**第七条** 各社团的活动经费采取学校支持与社团自筹相结合的办法；各社团举办活动，向社团部提交活动计划，并附详尽预算报告，经社团部报学校团委审批后，视情况给予支持。

**第八条** 各社团可根据自身发展需要收取一定会员会费，按照财务管理要求，由专人管理；收取标准应由各社团视具体情况提出方案，经社团部报校团委审批后确定。

**第九条** 为保证社团经费的合理支配，各社团每学期须向全体会员公布会费开支情况。

**第十条** 社团换届工作，必须听从社团部统一组织安排。

**第十一条** 社团注销时，财物移交社团部管理，原社团负责人需出具财产经费使用清单。

**第十二条** 社团成员身份认证制度

（一）对校内各学生社团的成员进行实名认证登记，校团委社团部汇总登记信息，建立社团信息库。

（二）日常社团活动开展情况的巡查、登记、人员考核，将以本制度的规定为准。

（三）身份认证标签必须按要求粘贴在饭卡上，标签里有个人的班别、姓名、社团编号，经校团委盖章有效。

（四）严禁伪造、损坏标签，如有遗失或损坏必须及时到团委社团部补办身份认证标签。

（五）如果社员加入社团或退社，社长必须及时向团委社团部汇报，在社团信息库中新建或注销身份。

（六）社员参加社团活动必须携带身份认证标签，以便学生干部，行政老师检查登记。

**第十三条** 社团积分考核制度

（一）社团经每学期注册成功后，获得学期基础分 30 分。

（二）社团能按要求做好社团成员身份认证工作，并及时更新成员名单。（满分 20 分。此项工作若做不好，即取消该社团注册及所有评优资格。）

（三）制定并上交电子稿的学期活动计划，填写社团活动记录册，学期末按时总结学期社团工作，并上交电子稿的工作总结。（满分 5 分）

（四）每学期至少组织 2 次以上的全体社员大会。（满分 5 分）

（五）社团负责人按时参加社团部召开的各项工作会议。（满分 5 分，缺席 1 次扣 1 分。）

（六）按要求做好社团场室管理及社团活动场所清洁工作。（满分 5 分）

（七）按要求在规定时间内开展社团常规活动。（满分 10 分，若发现在非社团活动时间开展活动或使用场室给予警告，一次警告扣 5 分，三次以上即取消该社团注册及所有评优资格。）

（八）每学期至少组织 1 次以上符合本社团特色的活动或展示，按规定提前

申请，校团委同意后才能组织。（满分 10 分，若未经同意擅自组织者，负责人通报批评，1 学年出现 2 次以上，取消该社团资格。）

（九）积极外出开展社团交流活动，按规定提前申请，校团委同意后才能组织，申请中需附有详细的安全预案，必须有指导教师带队，未出现安全事故。（满分 10 分，无负责老师带队或出现安全事故，取消社团注册及评优资格。）

（十）积极组织宣传本社团，开展扩大校内、校外正面影响的活动。参加校内各项风采展示及比赛活动或者经校团委同意，参加区级以上的比赛获得名次或奖项。（每次视成绩额外加 5~20 分）

（十一）社团出现重大违纪或违规行为，视情节严重给予警告及取缔处理，取消一切评优资格。

**第十四条** 团委根据社团学期考核成绩颁发“优秀社团”、“优秀社团干部”、“优秀社团成员”三类奖项。社团考核成绩低于 80 分不分配“优秀社团干部”、“优秀社团成员”名额；低于 60 分，取消下学期社团注册资格，责令整改。

**第十五条** 本条例自公布之日起生效，解释权归南海区信息技术学校团委所有。

# 学生安全管理制度

## 第一章 总则

以中华人民共和国教育部令第 23 号中小学幼儿园安全管理办法为指导，以确保广大师生的生命安全和和财物安全、确保学校教育教学工作的顺利进行为出发点，认真落实上级有关文件精神及有关安全法律法规、制度，进一步加强学校的各方面安全工作，深入进行安全教育及检查，做到防患于未然，特制定本条例。

## 第二章 学生离校管理规定

**第一条** 学校统一组织学生参加校外集体活动的，按照南海信息技术学校学生校外活动管理规范执行。

**第二条** 学生在非放学时间离校，必须履行请假手续。

请假流程：学生提出书面申请并经学生监护人同意，在系统里登记请假信息，班主任核实请假信息后审批通过，学生刷校卡，门卫核对请假学生的信息后放行。

**第三条** 禁止学生在未办理请假手续的情况下擅自离校。

**第四条** 学生请假事由按照相关管理规定办理。

**第五条** 学生请假期过需办理续假手续。

**第六条** 学生请假假期结束回校，必须向班主任或相关部门销假。疫情期间，需按防疫要求办理销假。

**第七条** 走读及停宿学生离校按相关管理规定办理。

**第八条** 学生在放学时间离校，需听从指挥并在规定时间离校，禁止私自逗留。

**第九条** 学生放学离校后，必须直接回家并向家长报告。

## 第三章 学生校内安全管理规定

班内安全管理规定：

**第十条** 学生出现在班级范围内即为班内安全管理范围。

**第十一条** 班主任肩负所带班级的学生安全教育工作职责。



**第十二条** 班主任要定期检查教室内的设施设备，确保安全牢固，要及时报告安全隐患并告之学生。

**第十三条** 任课教师负责该课堂内的学生安全，禁止出现危及学生生命安全的行为。

**第十四条** 学校定期组织学生参与突发事件的疏散演习。

**第十五条** 突发事件时，在场教师必须及时组织学生有序疏散。

**第十六条** 在自习自修课，学生应对自己的安全负责。

**防火防盗方面：**

**第十七条** 学生是自身财产安全的第一责任人，不将贵重物品携带到学校。

**第十八条** 教室内无人时必须关闭电源、关锁好门窗，以防火灾或被盗。

**第十九条** 各班教室门钥匙实行专人负责，不许将钥匙随意乱放乱配。

**第二十条** 禁止私拉乱接电源线，禁止使用电炉子、热得快等，以免引起火灾。

**第二十一条** 不要将钱物或银行信用卡借给陌生人，以免上当受骗。

**第二十二条** 禁止在校园内使用或存放易燃易爆物品。

**第二十三条** 火灾袭来时要迅速疏散逃生，要保持镇静，利用一切可利用的条件有序逃生。

**交通安全方面：**

**第二十四条** 禁止在校道上追逐打闹，雨雪湿滑天气注意行走安全。

**第二十五条** 禁止在校园内危险驾驶，包括机动车和非机动车。

**食品卫生方面：**

**第二十六条** 禁止学生私自叫外卖，以防发生意外。

**第二十七条** 禁止在校内售卖，购买、食用劣质、变质、发霉等食品，严防食品中毒。

**第二十八条** 讲究个人卫生，饭前便后及时洗手，养成良好的生活习惯。

**人身防护方面：**

**第二十九条** 要爱护走廊的应急灯、安全出口标志灯，保障师生人身安全。

**第三十条** 不要独自一人前往后山、树林或其他可能危及个人人身安全的场所。

**第三十一条** 在遇到突发事件时，要冷静沉着，保障自身安全。

**第三十二条** 不参与赌博、盗窃、看黄色录像等违法犯罪活动。

**第三十三条** 严禁夜不归宿、外宿、串宿等行为。

**第三十四条** 禁止任何打架、斗殴行为。

**第三十五条** 严禁在校内喝酒、不得携带管制刀具，一经发现，均给予相应纪律处分。

**第三十六条** 学生要自觉遵守校规校纪，不许翻越围墙。

**第三十七条** 上、下楼梯时，要靠右有序行走。

**第三十八条** 上体育课或课外活动时，一定要提前做好准备活动，以防受伤。

#### **第四章 学生集体校外活动管理规定**

**第三十九条** 学生集体外出活动是指经学校同意并统一组织的集体活动。

**第四十条** 学生集体外出活动必须按照学校相关管理规定，经相关部门批准后方可进行。

**第四十一条** 学生集体外出活动前，组织部门要办理外出手续，并做好安全、保卫、意外事故应急预案。

**第四十二条** 学生集体外出活动前，组织者必须事先对学生进行安全教育。

**第四十三条** 学生外出活动期间，必须听从组织者指挥，服从工作人员的管理。

**第四十四条** 严禁教职工擅自组织学生集体外出活动。

**第四十五条** 凡无视学校纪律，私自组织学生外出活动的教职工，学校将根据情节轻重追究组织者的责任。

**第四十六条** 学生集体校外活动必须坚持无毒、无害、安全的原则，禁止涉及商业利益。

**第四十七条** 学生集体校外活动必须保证活动期间的各种安全。

# 宿舍管理制度

为了让住校学生有一个“安全有序、卫生整洁、宁静和谐”的住宿环境，保障住校学生有一个良好的生活和休息环境，保障学生正常的学习和学生的身心健康，确保学校教育教学工作的顺利进行，特制定本制度。

## 第一章 学生宿舍管理条例

### 第一条 管理机构

（一）学生宿舍管理工作，设“宿舍管理中心”，隶属学生处领导，宿管中心由学生处一名教师负责日常管理工作，处理日常事务。

（二）宿管中心设管理人员 13 人，女生宿舍 4 人、男生宿舍 9 人（8 人负责白班，1 人负责夜班）。

（三）每间宿舍设学生舍长 1 人。

### 第二条 宿舍管理员

（一）负责宿舍的安全，按规定时间开门、锁门，管理好各室钥匙。

（二）督促学生起床、就寝，督促学生严格执行《学生宿舍管理制度》。

（三）记录好学生住宿考勤（查夜）情况，对违纪宿舍和学生做出警告并做好记录。

（四）严格管理学生，热情为学生服务，及时处理学生生活上的困难。

（五）每天两次督促学生整理好内务，并作好检查记录。

（六）做好学生思想工作，坚守岗位。

（七）正确处理宿舍区内的突发事件，情节严重的马上向当值领导汇报。

（八）负责检查宿舍的用电安全，发现学生使用自带家用电器的要即时收交学校。

（九）学生早、午、晚放学后各宿舍楼负责人做好宿舍巡查，督促学生不准随意窜宿舍楼，严禁学生上异性宿舍。

### 第三条 舍长职责

（一）协助班主任、宿舍管理员，督促本室同学执行宿舍有关规定和制度。

（二）协助宿舍管理员巡查，记好考勤，将请假、缺席人员名单给宿舍管理

员。

（三）协助宿舍管理员督促本室同学按要求整理好内务。

（四）安排、督促本室同学轮流每天早上、中午（大清洁）、下午放学后打扫室内卫生。

（五）向舍员传达学校有关宿舍具体要求及规章制度，向宿舍管理员反映同学的意见和建议，参与管理。

（六）及时向宿舍管理员和班主任反映心理、言语和行为表现异常的学生情况。

#### **第四条 宿舍管理中心职责**

（一）负责学生宿舍管理工作，学期初写好工作计划，根据学校工作安排或学生实际情况定期组织宿舍管理员进行业务培训，期末写好工作总结，并上交学生处。

（二）领导、安排、检查、评估宿舍管理员的日常工作。

（三）审批、安排各专业部学生的宿舍及床位。

（四）处理学生中的偶发事件，与班主任互通学生情况。

（五）每天管理、汇报学生住宿考勤情况。

（六）每月向学生处提供星级宿舍评比分数。

（七）协助制定宿舍各项规章制度，向学生处请示、汇报和做好总结工作。

（八）及时通报宿舍好人好事及不良行为。

（九）完成领导交办的其它工作。

## **第二章 学生宿舍管理细则**

**第五条** 学生应服从班主任、宿舍管理员和舍长的领导和工作安排，自觉遵守学校有关学生宿舍管理规定。

**第六条** 学生应按时起床，起床后迅速整理好内务：叠好被子、收拾好床上用品；牙刷、口盅、手巾等物品按要求摆放整齐；水桶、水瓶、鞋等生活用品，摆放有序；置物架上的物品要摆放整齐。

**第七条** 各宿舍要按时午休和晚寝（22：00 熄灯）。午休和晚寝铃响后，不

准在室外活动，不准在室内谈笑，不做其它影响休息的事情。

**第八条** 要讲究个人卫生和公共卫生，做到“三勤”、“五不”。勤洗澡、勤换衣、勤晒被；不随地大小便，不随地吐痰；不向楼下乱抛脏物垃圾、乱倒脏水，不得在走廊倒水、晾衣；不准往厕所扔杂物；不准在室内、外墙壁上乱写乱画、乱钉乱拉绳，除阳台外室内不能挂任何物品；保持寝室室内外整洁干爽。禁止在宿舍楼内吸烟、喝酒、赌博、吸毒及文娱体育活动。

**第九条** 注意安全，严防事故。不准在寝室点煤油灯、蜡烛；不准烧酒精炉、电炉、电热杯等家用电器；不准私自接电源；不准用电热毯、用电热管烧开水；不准在床上蹦跳和在室内嬉戏打闹；不准私自调换床位及拆装室内任何设备。离开宿舍要收管好个人贵重物品，如手机、现金等；要关好电器开关、锁好门窗。

**第十条** 不准爬窗、越墙进入宿舍楼、寝室，不准随意进入二楼平台和楼顶平台闲谈、睡觉。

**第十一条** 提高警惕，做好防盗工作。凡住宿学生未经班主任准假，不得在外住宿，凡非本室人员未经学校批准不得留宿。不准随意带外人进入寝室，更不准留外人在宿舍过夜。家长、亲戚等外来人员需进入寝室的，事先要征得学校同意，并按要求作好登记。

**第十二条** 任何时候都不准将饭菜带进寝室，不得在寝室用餐（特殊情况要经宿舍管理员同意）

**第十三条** 室内每天早 7：40 前倒垃圾、清洁地面、下午放学后再打扫，每周各间宿舍按宿舍管理员要求的时间进行一次大扫除（评比）。

**第十四条** 保持室内清洁，做到“六无”：无果皮、无纸屑、无杂物、无痰迹、无蜘蛛网、用具无灰尘污染，达到窗明地净。

**第十五条** 各楼寝室、铁门钥匙由宿舍管理员统一管理。非工作人员不得配备通道门钥匙。

**第十六条** 学生寝室实行舍长负责制，舍员要自觉维护集体的荣誉和利益，争创五星级宿舍。

**第十七条** 净化寝室“空气”，杜绝精神污染，不得传看不健康的书刊、网络视频、电子读物等，不做有损于中学生身心健康的事，不说脏话，讲文明礼貌。

### **第三章 学生宿舍周末及假日留宿管理条例**

为进一步健全学生宿舍的管理，保证学生的安全，给确实需要周末或假日留校住宿的学生提供生活便利，使学生的周末宿舍生活有条不紊，为下一周的学习做好准备，特制订本条例。

#### **第十八条 要求**

（一）学生周末不允许在校留宿，因特殊情况需要留宿的学生，须按学校规定程序提出申请，批准后方可留宿。

（二）宿舍仅为办理住宿手续的学生提供服务，不对外开放。

#### **第十九条 申请留宿的流程及要求**

（一）留宿学生应办理留宿手续，即在周五前向班主任提出申请，经班主任批准后填登记表，于星期五上午送交学生处审批，最后交给宿舍管中心，以便宿舍管理员检查。

（二）留宿生本人应在熄灯前向宿舍管理员报到，并在本室住宿。

（三）应自觉遵守宿舍纪律，保持宿舍安静。

（四）因特殊原因来不及办理申请手续的，应向宿舍管理中心补办手续。

（五）虽有办住宿手续，但未向宿舍管理员报到的按未到位住宿处理。

（六）已办理住宿手续但不在校住宿的，将及时与其家长联系，查明原因。

（七）既未办住宿手续，也未补办手续擅自在校住宿的将给予批评或处分，情节严重的将停宿处理。

### **第四章 南海信息技术宿舍作息安排**

#### **第二十条 作息时间：**

（一）7：00 起床

（二）7：40 前离开宿舍，锁宿舍大门

（三）11：20 开宿舍门

（四）12：45—14：00 午休

（五）14：20 离开宿舍，锁宿舍大门

（六）16：50 开宿舍门

（七）19：20 离开宿舍，锁宿舍大门

(八) 21: 10 开宿舍门

(九) 21: 50 全体学生回到宿舍

(十) 22: 00—7: 00 晚睡

### **第二十一条 要求**

(一) 住宿生午、晚间自觉遵守纪律，按时休息，不影响其他师生休息。

(二) 住宿生午、晚间休息时间，必须在本宿舍休息，不准大声喧哗，不准窜宿舍，不准在楼道追逐打闹。

(三) 休息时不得进行任何体育活动，不得违规使用手机、电脑、IPAD、游戏机，或进行打牌等娱乐活动。

## **第五章 学生宿舍的奖惩办法**

**第二十二条** 住宿生遵守本规则的表现情况，列入班级和个人评比内容，作为班风考核附加分依据。星级文明宿舍评比是月星级班评比条件之一。

**第二十三条** 获五星级宿舍的寝室，公榜表扬。

**第二十四条** 学期末被评为“标兵宿舍”的，学校授予本学期“标兵宿舍”的称号，并给予一定的操行加分（舍长加 3 分，舍员加 2 分）。

**第二十五条** 对较差的宿舍进行通报批评，并限期整顿，如仍然不合格的，则对其成员以处罚和操行扣分（舍长扣 5-10 分，其他成员扣 5-8 分）。

## **第六章 学生宿舍管理违纪处罚条例**

**第二十六条** 住宿生必须自觉遵守宿舍管理规定、纪律和制度。

**第二十七条** 违反《宿舍管理条例》，轻则批评教育，经老师教育、宿舍管理员督促仍不改的学生，通报学生处、班主任和家长，直至行政处分记入学生个人档案。

**第二十八条** 有下列违纪行为之一，进行公开批评并扣分处理。

(一) 不按时起床、就寝。

(二) 不服从宿舍管理员、舍长管理，情节轻微。

(三) 在室内使用违禁品，不听劝阻。

(四) 向室外乱泼乱倒、乱扔废弃物。

(五) 在室内外大声喧哗，影响他人休息，不听劝阻。

(六) 私自调整住宿床位。

**第二十九条** 有下列违纪行为之一，通报学生处、专业部、班主任，给予行政处分，停宿 1—4 周处理，情节严重可延长停宿处理时间，并扣分处理。

(一) 不服从宿舍管理员、舍长管理，态度恶劣。

(二) 抽烟、喝酒、赌博、吸毒等。

(三) 打架斗殴、破坏宿舍秩序。

(四) 犯品质性错误，偷摸、盗窃他人财物（不论数额大小）。

(五) 阅读、传看淫秽书刊、电子读物视频等，传播不良思想。

(六) 有意损坏公私财物。

(七) 午、晚休时间窜宿舍，影响他人休息，跨栋窜宿舍楼的行为。

(八) 将校外人员随便留在宿舍过夜。

(九) 多次在作息时间内违规使用手机，影响自己和他人的作息。

(十) 多次迟回、迟离宿舍、不按时作息。

**第三十条** 损坏公物、公共设备，要赔偿、处罚。

(一) 损坏私人财物照价赔偿。

(二) 损坏公共设备，如：门窗、空调、风扇、水龙头、阀门、开关、床架等照价赔偿。

(三) 在墙壁上钉钉、乱画、乱涂、乱贴及损坏瓷砖应支付维修费。

(四) 人为损坏公物按总务处规定价格赔偿，性质恶劣的，给予行政处分。

## **第七章 星级宿舍评分标准**

按照学校开展星级宿舍评比工作要求，为规范和完善我校学生宿舍管理制度，增强学生的自律意识和文明意识，努力创造人身财物安全、纪律严格有序、环境整洁优美的住宿环境，现制定我校“星级宿舍”评比标准，今后每月将进行一次评比。（具体评细则请参照班级星级评定制度第三部分）



# 学生日常行为规范管理条例

为增强学生的组织纪律观念，维护学校正常教学秩序，根据《中等职业学校学生公约》和《广东省中学生日常行为规范》，特制定本条例：

## 一、《中等职业学校学生公约》

1. 爱祖国，有梦想。热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党。志存高远，服务人民，奉献社会。

2. 爱学习，有专长。崇尚科学，追求真知；勤学苦练，精益求精；不会就学，不懂就问。

3. 爱劳动，图自强。尊重劳动，勇于创造；艰苦奋斗，勤俭节约；从我做起，脚踏实地。

4. 讲文明，重修养。尊师孝亲，友善待人；诚实守信，言行一致；知错就改，见贤思齐。

5. 遵法纪，守规章。遵守法律，依法做事；遵守校纪，依纪行为；遵守行规，依规行事。

6. 辨美丑，立形象。情趣健康，向善向美；仪容整洁，衣着得体；举止文明，落落大方。

7. 强体魄，保健康。按时作息，坚持锻炼；讲究卫生，保持清洁；珍爱生命，注意安全。

8. 树自信，勇担当。自尊自信，乐观向上；珍惜青春，不怕挫折；敬业乐群，勇担责任。

## 二、仪表规定

### 第一条 衣着

#### （一）原则

整洁、大方、得体，符合中职生精神风貌，便于运动（穿平底鞋或软底鞋），讲究场合（上体育课须着运动装，实训课须着实训服）校内严禁赤膊、赤足，进入课室、实训楼等教学场所不穿背心、拖鞋。

#### （二）校服制度

①在校期间全体学生必须按要求穿着整套校服或专业服装。

②在规定时间内没穿校服的学生禁止进入学校。

③校服着装必须整齐翻领，链扣必须拉结完整。

④平时应注意对校服的保管爱护，保持干净整洁，如有破损或遗失及时补买。

## **第二条 发型**

（一）执行学校标准发型：男生头发前不过眉，后不遮领，侧不盖耳；女生前不遮眼，过肩长发扎马尾。

（二）禁止出现烫发、染发、怪发等，发型不符合标准必须整改合格后方可入校。

## **第三条 修饰**

（一）保持日常整洁，必须经常理发、洗脸、洗澡。

（二）不佩戴任何饰物，禁止男生佩戴耳钉等装饰物；女生不涂染指甲、不抹口红（专业需求除外）。

（三）全体学生禁止文身（刺青）。

## **第四条 姿态**

（一）坐立、行走要头正、肩平、背直，不与别人勾肩搭臂。

（二）坐不后仰，不翘腿，不长伸或叉开两腿，不敲膝颤腿。

（三）行走步履轻捷，不拖搓地面，不晃肩膀。

（四）在师长、客人面前不背手、叉腰、抱胸，手不叉兜。

（五）在楼道、上下楼行走时要“轻声、慢步、靠右行”。

## **第五条 仪容仪表评分标准**

学生处安排团委干部负责全校仪容仪表的检查，检查内容包括：头发、校服、鞋子等。检查结果将直接通过学生综合评价系统扣除个人德育操行分，仪容仪表检查结果纳入每月星级班评比。

（一）头发不合格（男生长发、染发、怪发，女生染发、烫发等）一人扣1—2分。

（二）不按规定穿着校服每人扣1分。

（三）穿拖鞋进入课室每人扣1分。

（四）在日常教学中，使用不文明语言每人扣2分。

## **三、学生考勤制度**

为加强校风学风建设,保证正常的教学生活秩序,增强学生的组织纪律观念,特制定本规定。

## **第六条 考勤范围、标准和计算方法**

### **(一) 考勤范围**

包括课程表安排的课时(上课、阅读课及晚修)和学校安排的集体活动(如升旗,眼操等)。

### **(二) 考勤标准**

- ①应请假时未请假、请假未获准和超过假期而缺勤者,视为旷课。
- ②老师点名或开始讲课后进入课室者为迟到。
- ③上课时未经任课教师允许而先行离开课室者为早退。
- ④检查人员检查时学生无故不在现场,视为旷课。

### **(三) 考勤计算方法**

- ①考勤计算的基本单位为节(课时)。
- ②迟到、早退3次为旷课1节。
- ③迟到、早退超过半节视为旷课一节。
- ④升旗每次计为1节。
- ⑤学校统一安排的活动按规定折合课时计算。
- ⑥6节折合为1天。

## **第七条 程序与请假审批**

### **(一) 考勤程序**

①班级课堂考勤表每次课一份,由班长交由任课教师考勤,考勤完毕后交回班长,班主任抽查,掌握学生情况,必要时及时与家长联系。

②学生会负责全校纪律、卫生考勤,并及时将结果汇总到德育组,录入学生综合评价系统。

③班考勤员、任课教师、班主任、学生会要求做好各环节的工作并承担责任。各环节互相监督、检查,共同做好考勤工作。

### **(二) 请假审批手续**

- ①学生有事请假必须通过学生信息系统申报经审核通过后方可刷卡离校。
- ②病假必须附有校医室或医院证明,一天以内班主任审批,三天(含)以内

由部门领导审批，超过三天由学校审批。

③事假必须在请假单上写明请假原因，一天以内班主任审批，三天（含）以内由部门领导审批，超过三天由学校审批。

④请假一律由请假学生提出申请，一天内班主任在学生信息系统审核，三天（含）以上须由学生提交书面申请，再逐级向专业部、学校层面上报、审批。

⑤学生干部无权批假。

⑥事假必须事先办理请假手续，病假必须当天办理请假手续；特殊情况需要补假的，不论时间长短，一律书面陈述理由，由班主任审批上报。

⑦学生上课时不得随便请假，有特殊情况者需征得任课教师同意，并于当天办妥请假手续，否则一律按旷课处理。

⑧上课迟到者，下课后找任课老师核实后，找本班考勤员更正考勤情况。

⑨学生假满返校后必须及时向班主任销假。

#### **第八条 违反考勤制度处理办法**

对违反考勤制度的学生，应给予批评教育，并视其情节给予通报批评或纪律处分，并告之学生家长。一学期累计旷课（包括迟到、早退等折算的旷课）达到一定学时者，按下列规定给予纪律处分：

（一）10-30 节者，给予警告处分。

（二）31-60 节者，给予记过处分。

（三）61-89 节者，给予留校察看处分。

（四）90 节以上者，给予勒令退学处分。

（五）病假全学期累计超过六周者，做不能坚持学习处理，令其休学或退学。

（六）事假全学期累计超过 210 节，做不能坚持学习处理，令其休学或退学。

注：受到纪律处分的学生要定期填写跟踪教育表现方面的表格，到达考察期限，该学生向班主任做书面思想汇报，再由班主任上报本部部长，任课教师统一给出意见，考虑并决定是否撤销其处分。

#### **四、学生课间行为规范**

**第九条** 课间休息时不得大声喧哗、奔跑、推搡、打闹、倚靠或骑坐栏杆、不得故意聚集滞留等。

**第十条** 禁止在教学区做任何体育活动。

**第十一条** 在楼内轻声、慢步、靠右行。

**第十二条** 使用任何场室的门、窗、水、电时都必须注意安全。

**第十三条** 注意自己的言行举止，礼貌待人，不说粗话脏话，不打架斗殴。

**第十四条** 进入教师办公室或休息室时必须向老师“报告”，经允许后方可进入。

**第十五条** 见到教职工及同学应主动问好。

**第十六条** 禁止串班、串楼等行为。

**第十七条** 文明使用公用洗手间，禁止在洗手间内吸烟，任何情况下禁止使用异性洗手间。

## **五、学生集会制度**

**第十八条** 全校集会的状况既反映着一个学校学生的精神面貌和校风，又是对一个班集体班纪、班风的实际检验。全体学生要自觉增强纪律观念和集体荣誉感、责任感，以树立文明会风。

**第十九条** 参加各种集会，要准时到达，不迟到、不早退。

**第二十条** 举行升旗仪式时，列队要整齐，保持肃静，面向国旗，行注目礼。

**第二十一条** 集会入场和离场时要列队，服从统一指挥，入场后各班要按指定位置坐好（或站好），并自始至终保持本班队伍的整齐和良好秩序。

**第二十二条** 进出会场，学生的坐椅要搬离地面，不能在地上拖着椅子走。

**第二十三条** 集会过程中全体学生要自觉做到严肃、认真，尊重大会发言等纪律要求。

**第二十四条** 会议期间，要做文明听众，不起哄滋扰，不随地吐痰，不乱扔废弃物。

**第二十五条** 结束时应鼓掌致意并做好本班位置的会场清洁。

## **六、升旗（校会）制度**

为了更好的向全校学生反馈上周的学校情况，进行及时教育，解读新一周工作任务、学习目标，学校每周一第一节课为升旗（校会）时间。具体要求如下：

**第二十六条** 集队做到快、静、齐。学生听到出操音乐后应迅速在指定地点集队，整队等候，做到快、静、齐。班主任要落实有关的班干部加强组织工作。

**第二十七条** 进场后，要求各班队伍整齐，队列之间保持一定间隔。

**第二十八条** 升旗过程中，全体学生要精神饱满，面向国旗肃立致敬。不旁窥、不讲话。

**第二十九条** 在领导讲话过程中，要认真倾听，不交头接耳，班主任负责维持好本班的纪律。

**第三十条** 升旗仪式结束后，各班听口令有序退场，不前挤后拥、不大声交谈。

**第三十一条** 早操期间，班主任严格把好请假关，做好考勤工作。

**第三十二条** 升旗（校会）期间各班学生的表现奖纳入每月星级班评比。

## **七、学生文明就餐规定**

学生食堂是学生生活的重要场所，也是学校精神文明建设的重要窗口，为了维护食堂的公共秩序，加强食堂秩序的管理，以推进“文明就餐”的开展，特制定本规定：

**第三十三条** 学生应严格按照学校规定的时间段，按时到餐厅就餐。

**第三十四条** 学生进入餐厅，以平常步履走向各售饭窗口，严禁在餐厅内跑动。

**第三十五条** 遵守公共秩序，自觉按先后顺序依次排队打饭，做到不插队，不“加塞”，不敲击门窗和餐具，不起哄喧闹，文明有序。

**第三十六条** 尊重食堂人员的工作和劳动，服从食堂人员和值班教师、值日学生的管理、对食堂工作的意见可向班主任反映，讲究文明礼貌，不当面指责，不恶语伤人，更不准以任何借口对食堂人员顶嘴和吵架。

**第三十七条** 就餐完毕要将剩菜剩饭倒入指定容器，不得倒在餐桌和地面上，保持饭桌地面整洁。

**第三十八条** 自觉维护食堂卫生。不随地吐痰，不乱泼脏水，不乱抛脏物。

**第三十九条** 爱护餐厅的公共设施，不准将餐桌随意挪动位置，故意损坏公物者，将按章罚款，并视情节给予纪律处分。

**第四十条** 对于违反文明用餐规定的学生，如插队的、在餐桌上倒剩菜剩饭的，多次教育未果，学校将升级为违纪处分，将给予相关的行政处分。

# 学生德育考核办法

## 第一章 学生德育考核办法

操行评定是德育考核的重要内容，是对学生政治表现、思想觉悟、道德品质、学习态度、组织纪律、劳动观念、卫生情况和文体活动等方面进行的综合考核，是实现德育目标的重要措施。根据《中等职业学校德育大纲》（教职成【2014】14号）要求，结合我校实际情况，制定本办法。

### 第一条 考核内容

操行成绩评定的内容，分为基础和附加部分，基础部分有政治思想、遵纪守法、学习态度、道德品质、生活作风等五个方面。

#### 基础部分

##### （一）政治思想方面

①拥护党的基本路线和各项方针政策。热爱祖国，维护国家荣誉，尊敬国旗、国徽，按时参加每周升旗仪式和校会，有献身于社会主义事业的思想。

②坚持正确的政治方向。认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，关心国家大事、社会民生和时事政治，上好德育课、班会课、时事政策等教育课，积极参加学校、班级组织开展的各项政治活动。

③有正确的世界观、人生观和价值观。运用辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点、方法分析社会生活中的政治、经济、文化、道德现象，正确评价各种社会思潮。自觉抵制不良思想侵蚀，明辨是非，积极要求上进。

##### （二）遵纪守法方面

①遵守国家法律法规，自觉维护社会公共秩序。遵守学校各项规章制度，自觉维护学校教学、管理和生活秩序。

②组织纪律观念强，听从教育，服从管理。

③敢于批评指正不良现象和行为，善于用正当合法手段处理矛盾和冲突，维护自己和他人的合法权益，自觉维护校园安全和稳定。

##### （三）学习态度方面

①热爱专业，勤奋学习，学习的目的明确，有符合实际的职业生涯规划，懂得本专业所对应职业群的职业道德。

②遵守考勤规定，遵守课堂纪律，遵守实验实习规程。专心听课，做好笔记，积极发言，按时独立完成作业和实习报告；上好自习课；测验、考查、考试不作弊；积极参加各种专业实践活动和技能训练。

③勤于思考，善于钻研，正确利用网络、参考资料等资源学习。爱好广泛，积极参加第二课堂、公益劳动和社会实践活动。

#### （四）道德品质方面

①热爱学校，热爱班级，正确处理个人、集体和国家之间的关系，具有奉献精神和良好的竞争意识。

②尊敬师长，孝顺父母，团结同学，和睦相处，关心集体，乐于助人。积极参加募捐、无偿献血、志愿者服务等公益活动。

③遵守社会公德，文明礼貌，举止得体，谦虚宽厚、诚实守信、拾金不昧、有社会责任感。

#### （五）生活作风方面

①讲卫生，爱劳动，积极参加学校各项劳动卫生活动（含课室卫生、宿舍卫生、包干区卫生以及其他公共卫生等）。

②理能力强，生活简朴，不摆阔气，合理消费，爱惜粮食，节约水电，有良好的生活习惯。

③按时作息，积极锻炼，参加有益身心健康的活动。仪容仪表端庄整洁，行为举止大方得体，正确把握异性交往的分寸。

### 第二条 考核工作的组织实施

（一）班主任老师是所在班级学生德育量化考核工作的第一责任人，负责本班学生的日常考核工作。学生科负责全校考核工作的组织领导，通过定期或不定期检查或抽查等方法加强对各班级此项工作的具体指导。

（二）各班级在班主任老师的具体指导下，由班委、团支部学生干部和学生代表若干名组成本班学生德育量化考核小组，依据《南海信息技术学校学生德育量化考核实施细则》（附件一），具体落实本班每位学生日常德育表现情况的记录。

（三）每周利用班会时间，由班级德育考核小组结合日常考核记录，对每位学生的周德育表现进行评定，计算出相应的德育积分，记入学生综合评价系统。

（四）学期末，各班级要结合本班该学期学生德育量化考核结果对每位学生



进行学期操行等级复核评定，将结果报专业部，各专业部审核结果后报学生处备案，并通报学生家长。

### **第三条 考核的对象和范围**

（一）考核的对象：注册我校学籍的全体学生。

（二）考核的范围：学生在校期间的各方面表现。

### **第四条 学生德育积分的计算办法**

学生德育积分采取累计加减分的办法进行，起始基础分均为 80 分。对违反学校各项规章制度制度的同学，按《考核实施细则》规定，在基准分中扣分；对德智体美劳等方面表现突出的同学，按规定在基准分中加分。考核第一周的德育积分为第二周的基础分，依次类推，直至学期结束，学期最后一周每位学生的德育积分即为该生该学期最终德育分。

### **第五条 考核结果**

（一）学生德育积分与学生操行评定的转换

学生德育积分是对学生进行操行评定的主要依据。德育积分在 85 分（含）以上的学生，操行评定等级为优秀；75 分（含）—84 分，操行评定等级为良好；60 分（含）—74 分，操行评定等级为合格；60 分以下为不合格。

（二）德育考核结果作为学生评优与奖惩的主要依据。

评优时，“优秀学生”、“优秀学生干部”、“优秀共青团员”等荣誉的评选资格是学生操行评定等级必须在“良好”以上；“标兵”类荣誉的评选资格是操行评定等级必须为“优秀”；优秀毕业生的操行评定等级必须是五学期均为优。操行评定等级为不及格者，则实行试读，试读期为一个学期，试读量化考核结果仍为不合格者，将予以劝退。操行评定等级为“不合格”的学生暂缓毕业，或劝其退学。

（三）学生在校期间的德育量化成绩作为学校评优的主要依据之一。

（四）学生发生违纪行为除扣减德育积分外，还要根据《学生奖惩条例》视情节轻重给予相应的纪律处分。

## 第二章 学生德育考核实施细则

### 第六条 出勤

（一）因家庭发生重大事件或个人身体原因不能坚持者方可请假，请假必须通过家长联系班主任核实后按请假程序办理请假手续，对于说谎、捏造事实者，一经发现扣 5 分。

（二）请假者需由监护人凭相关材料证明与班主任取得联系请假，由学生本人通过学生信息智慧平台进行申请，由，不办理请假手续者按旷课处理，并一次扣 2 分。

（三）升旗仪式、上课、集会或大型活动迟到（或早退）者每人每节扣 1 分；迟到或早退超过 15 分钟视为旷课，并一次扣 2 分。

（四）假期（含星期天）结束后学生要按学校规定的时间返校，有特殊情况不能按时返校者，要由家长亲自向班主任老师请假，迟到超过 15 分钟视为旷课，并一次扣 2 分。

（五）全学期全勤者，奖 5 分。

### 第七条 仪容仪表

（一）严禁学生染头发（染黑除外）、烫发、怪发，男生不留长发（头发不盖过双眉，不碰耳尖、不及后领），纹身、染指甲、涂口红、佩戴饰物（手链、手镯、项链、护身符等），违者每周扣 2-5 分（即第一次扣分后，当事学生应于当周休息日予以整理，不按要求整理者，次周德育积分扣 2 分，依次类推）。

（二）学生在校期间，应按要求整套穿着校服（专业服），严禁赤背（包括体育课和体育队训练时），严禁穿拖鞋、背心，违者每次扣 1 分。

（三）对全学期严格遵守学校仪容仪表要求的学生，奖 5 分。

### 第八条 学习与考试

（一）学生应认真上好每一堂课，上课及自习期间要保持教室安静，不能做与学习无关的事情；认真听讲，按老师要求做好笔记，积极参与课堂活动，被老师表扬者，由科任老师视情况加 1-2 分；破坏课堂纪律，上课睡觉，吃东西，听随身 MP3、玩手机游戏机，看与学习无关的书籍、报刊、杂志（老师布置的除外）等行为，由科任老师视情况每次扣 1-2 分。

（二）上课及自习期间，出现随便说话、下位或出入教室、交头接耳等违反

课堂纪律行为者视情况每人次扣 1-2 分，打牌、下棋、大声喧哗者等影响恶劣视情况每人次扣 3-4 分，并根据《学生奖惩条例》给予相应纪律处分。

（三）在考试中违反考场纪律，根据《学生奖惩条例》给予相应纪律处分，并扣 10——20 分。

（四）根据期终综合评定，成绩优秀学生奖 5 分，学习成绩有明显进步的学生奖 5 分。

### **第九条 安全工作**

（一）学生在校内外发生偷盗、勒索事件，视其情节轻重每人扣 10—20 分。

（二）学生在校内外发生骂人、吵架事件，视其情节轻重每人扣 5—20 分。

（三）唆使校外人员来校玩耍、闹事、打架等，视其情节轻重每人扣 5—20 分。

（四）肇事策划打架、参与打架、作伪证、提供凶器者，视其情节轻重给予纪律处分和以下处罚（无论在校内外）。

①当事人是造成打架直接责任者，扣 10—20 分。

②动手打人而未致伤他人者，扣 5—20 分；致伤他人者扣 10—20 分，并承担医疗费用。

③使用器械斗殴者，扣 10—20 分，对提供打架器械者扣 50—20 分。

④以劝架为名，偏袒一方，促使事态恶化者，扣 5—20 分。

⑤携带公安机关禁带的凶器（如管制刀具、管制枪械等）者，一经发现扣 20 分。

⑥目击打架隐瞒事实，拒不出证和故意作伪证者扣 5—20 分。

⑦见义勇为，敢于斗争，发现偷盗、骂人、吵架、闹事、勒索、打架等情况，及时向学校汇报并协助学校调查者，奖 5—20 分。

### **第十条 文明卫生**

（一）学生在教学区追逐、踢足球、打篮球、吹口哨、喧哗、吵闹等影响教学行为，每人次扣 2 分。

（二）学生在食堂应排队就餐，文明就餐，禁止外卖进校，对于插队、乱倒饭菜、私拿外卖等行为视情况每人次扣 1-5 分。

（三）禁止乱写、乱画、乱贴、乱丢包装袋、纸屑、果皮、垃圾等，每人次

扣 1-2 分。

（四）学生不准吸烟、喝酒、赌博，违者根据《学生违纪处分规定》给予相应纪律处分，视情节轻重每人次扣 5—20 分。

（五）保持本班卫生区整洁美观，认真完成一日三扫保洁及大扫除工作。不按时打扫卫生或不认真而被扣分以及逃避打扫者，视情况一次扣 1-2 分。班级卫生受到学校通报表扬者，当日值日生加 2 分，班级成员加 0.5 分。

（六）要爱护学校的公共财物，对于损坏者除照价赔偿、承担一切相关费用外，视情况每人扣 5—10 分。要爱护花草树木等，有破坏者除照价赔偿、承担一切相关费用外，视情节轻重每人扣 5—10 分。

（七）思想要健康、积极向上，对于在校期间传播、观看淫秽书刊、杂志、手抄本和音像资料者，视情节轻重每人扣 10—20 分。

（八）禁止在公共场合男女生勾肩搭背、有过分亲昵的举动或身体接触，视情节轻重每人扣 10—20 分。

（九）遵守公共秩序，观看演出和比赛，不起哄滋扰，作文明观众；有序参加各类集会、讲座，做文明听众。对违反集会制度或不遵守公共秩序者，视情节轻重每人扣 1—5 分。

（十）要服从老师、管理人员的教育和管理，对于不服从管理顶撞老师者，视情节轻重每人扣 5—20 分。

### **第十一条 宿舍管理**

（一）上课期间未经允许滞留宿舍，私自调换房间，私用电器，不按时就寝等行为，视情节每次扣 2—10 分。

（二）未经允许私自留宿他人，视情节每次扣 5—20 分。

（三）熄灯后不按时上床休息，仍做其他活动者（包括说话、乱串宿舍、洗衣服等行为），视情节每次扣 2—10 分。

### **第十二条 关心集体及其他**

（一）同学之间互相尊重、团结互助。对主动帮助他人者，奖 2 分；做好人好事者，视影响大小奖 1—10 分。

（二）热爱学校，热爱班级，关心集体。主动承担班级、学校工作或参与班级、学校管理，及时完成各项任务者，奖 2—10 分（此加分项由各班制定具体的

考核细则)。

(三) 积极参加各类社团组织、社会调查、社会实践活动等,并取得一定成绩或荣誉者,奖 2—10 分。

(四) 积极参加各类校级及以上文化、艺术、科技、体育等活动,对获得校级荣誉者奖 2—5 分;对代表学校获得荣誉者,市级奖 6—10 分,省级奖 11—15 分,国家级奖 16—20 分。参加但未获得荣誉或名次的:校级加 2 分,校外加 4 分。

(五) 文学、美术、调查报告、学术论文等见报者加 5—10 分。

(六) 以班集体为单位参加活动,获得前八名的班级,成员适当加 1-5 分。

(七) 对校内不良行为敢于批评指出者每次奖 1-5 分。

(八) 积极参加学校、班级组织的各项活动,每次奖分:学校 2 分,班级 1 分。

(九) 其他有益于学校及班级的情况,酌情加 1—10 分。

# 星级班级评比制度

为了进一步加强学校对班级的管理，激励学生参与班级管理的热情，使学生的养成教育溶入到班级管理中，既教会学生学习又教会学生做人，让学生学会自我管理，促进学生养成良好的行为习惯，促进学生综合素质全面发展，学校制定了班级星评定制度。

## 星级公区评比标准：

### 第一条 公区卫生要求

- （一）水泥路面没有垃圾、树叶。（20 分）
- （二）草丛里没有垃圾。（20 分）
- （三）草根下不堆放树叶、彻底清理干净。（10 分）
- （四）绿化带中的树叶、树枝、垃圾、石块、砖头要彻底清走，每棵树树根部的树叶，杂草、死草要彻底清走。（15 分）
- （五）树上没有悬挂垃圾等杂物。（5 分）
- （六）公区中磁砖地面除要扫干净外，还要求用拖把拖抹干净，包括阶梯等。（10 分）
- （七）公区范围内有天花板的要把蜘蛛网清走，有消防栓等设备的要清洗干净，凡是张贴了东西的要撕掉，走廊、墙壁的脚印要擦干净。（10 分）
- （八）按时完成清洁。（10 分）

### 第二条 星级公区评定标准

- （一）公区每天都进行检查评分，德育组将会在 OA 系统中公布每天公区的评分情况，请各位班主任和德育部长留意。
- （二）星级公区月评比一次，每月总扣分不大于 5 分的评为五星级公区；总扣分不大于 10 分的评为四星级公区；
- （三）星级公区评比结果作为星级班考核依据；

## 星级课室评比标准：

### 第三条 班容要求

- （一）教室环境文明、整洁。
- （二）物品摆放整齐有序。

（三）窗明台净。

（四）张贴、悬挂的装饰画等内容健康向上。

#### **第四条 课室卫生标准**

（一）课室内地面无垃圾，无灰尘。

（二）学生课桌摆放要整齐划一，横竖对齐，第一排课桌前缘离黑板至少 2 米，前后排相距大约 70-80cm, 课桌上书籍和学习用品摆放整齐。

（三）教师讲台擦拭干净，无粉尘，物品摆放整齐，讲坛右上角贴好“座位表”。

（四）黑板要保持清洁，不能乱涂乱画，凡是上、下午放学后，黑板要擦干净，晚修或平时只能由指定的班干写通知或当天的作业题。

（五）课室内的墙裙和前后门要擦拭干净，不能留有污迹。

（六）清洁工具摆放整齐，课室内只准留小扫把 6 个、地拖 4 个、灰斗 2 个、拖桶 1 个、垃圾桶 1 个、小扫把和地拖统一挂在后门旁，灰斗、拖桶和垃圾桶统一摆放在后门后，垃圾桶的垃圾做到每天两清。课室内其他清洁工具请分配至各个宿舍及公区摆放使用。

（七）班级奖状统一粘贴在课室后黑板上方，粘贴一排，要对称，如奖状过多，请只粘贴最近的奖状，班级其他通知或成绩表等请粘贴在前黑板右侧的粘贴栏内。

（八）课室外走廊要保持干净，无垃圾，无灰尘，栏杆要一天一擦，手摸上去无灰尘。

（九）风扇无灰尘和污迹，窗户无灰尘。

#### **第五条 课室卫生扣分标准**

（一）教室墙面、门上有灰尘、球印或脚印等情况的，每项扣 1 分。

（二）讲台桌上物品摆放杂乱或有粉笔灰尘的，视具体情况扣 1-3 分。

（三）黑板没有擦，一次扣 2 分。

（四）教室地面有香口胶、垃圾或水剂的，视情节扣 1-3 分。

（五）教室地面不够清洁，视情况扣 1-3 分。

（六）教室内清洁用具摆放杂乱的，扣 1-3 分。

（七）课桌椅摆放不整齐的，扣 1-2 分。

(八) 窗帘挂的不规范、墙面乱张贴的，扣 1-3 分。

(九) 课室外走廊不干净，有垃圾，灰尘较厚，栏杆手模有灰尘，扣 1-2 分。

(十) 风扇有灰尘和污迹，窗户有灰尘，扣 1-2 分。

#### **第六条 星级课室评定标准**

(一) 课室检查每天一次，上午课间操时间检查，检查结果每天在 OA 上公布；

(二) 评比采用一月一统计一评比的形式；

(三) 每月评出“星级课室”，每月总扣分不大于 5 分的评为五星级课室，每月总扣分不大于 10 分的评为四星级课室。

(四) 检查评比负责人：校医室

#### **第七条 星级宿舍评比制度**

(一) 星级宿舍评定标准

星级文明宿舍每四周评比一次。每四周总扣分不大于 5 分的评为五星级文明宿舍；每四周总扣分不大于 10 分的评为四星级文明宿舍。

(二) “星级宿舍”考核细则

##### **内务方面**

① 宿舍内晾挂衣物、包、袋、床头挂物件，扣 1-3 分。

② 被子不叠、蚊帐不晾、床底鞋子摆放不整齐，漱洗用品不在指定地方摆放，扣 1-2 分。

③ 床铺上堆放有杂物和书籍，扣 1-2 分。

④ 床单、被套、枕巾不干净，柜面茶杯、饭盒摆放不整齐，扣 1-2 分。

⑤ 浸泡衣服不及时清洗，扣 1-2 分。

⑥ 阳台衣物没有按顺序晾晒，扣 1-2 分。

##### **卫生方面**

① 舍长工作不负责，宿舍值日生值日不认真，扣 1-2 分。

② 清洁用具摆放不整齐或不按指定位置摆放，扣 1-2 分。

③ 阳台、卫生间、洗漱间以及宿舍地面不干净或不及时倒垃圾，扣 2-4 分。

④ 宿舍垃圾不及时清扫或随意乱丢垃圾，扣 2-4 分。



## 纪律方面

- ① 在宿舍区内追逐打闹，扣 1-4 分。
- ② 未办理请假手续或请假手续不符合要求而擅自进入宿舍者，扣 1-5 分。
- ③ 早晨 07:40、下午 14:20 和晚上 19:20 未离开宿舍者，扣 2 分。

## 严重违纪行为

- ① 晚上熄灯后故意起哄或往窗外、楼下扔垃圾，扣 2-5 分。
- ② 在宿舍区内抽烟、喝酒，私自拉接电线，使用电器，扣 5-10 分。
- ③ 通过非正常手段进入宿舍或翻爬阳台，扣 5-10 分。
- ④ 偷盗公私财物、故意损坏公共财产或打架，扣 5-10 分。
- ⑤ 在宿舍区内进行商品、食品买卖，扣 5-10 分。
- ⑥ 复制、传播、观看色情、淫秽出版物，扣 5-10 分。
- ⑦ 不服从管理，顶撞教官、宿舍管理员和进行检查的学生干部，情节严重的，扣 5-10 分。

有以上行为之一，根据情节轻重和认错态度，上报学校行政处分。

## 第八条 星级班评比方案

星级班的评比主要从班主任考勤及班级管理绩效两方面进行评比。具体评比办法如下：

### （一）星级班评比班主任出勤

- ①升旗（校会）缺勤一次扣 1 分。
- ②周日返校缺勤一次扣 1 分。
- ③宿舍检查每周一次，缺勤一次扣 1-2 分。
- ④会议（专业部或全校班主任会议）缺勤一次扣 1 分。

### （二）班级管理各项绩效评分

无学校或专业部行政处分，若有学校或专业部行政处分的可降级处理，严重者可直接取消星级评比资格。

①宿舍管理得分（15 分）：一个五星级宿舍积 3 分；一个四星级宿舍积 1.5 分；三星宿舍积 0 分；不达标宿舍积 -3 分。

②星级公区评分：五星级公区得满分（8 分）；四星级得分  $8 \times 80\% = 6.4$ ；三星级得分  $8 \times 50\% = 4$ 。

③星级课室评分：五星级课室得满分（6分）；四星级得分  $12 \times 60\% = 6$ ；三星级得分  $12 \times 30\% = 3$ 。

④仪容仪表（长发、染发、烫发等）。每月第3周周五各班进行自查，要求学生回家整改，第4周的周日专业部检查，有不合格的，每人扣0.5分。学生处会不定期进行抽查，抽查结果作为当月的评价依据。

⑤班会课得分：德育部长根据班主任的班会课次数和质量进行打分，如有事假不能班会课请假的，在质量评分的基础上一次扣3分。

⑥学风得分：根据教务处提供的学分评价，专业部组织学生进行晚修纪律评分，并纳入星级班的评比；还可以结合专业部课堂巡查的情况进行评价。

⑦团委评分：由于学生会团委根据本月各班参加由团委学生会组织的活动情况进行评比，如班级黑板报、班干出席会议情况、各类文体活动等，评分直接发给各专业部。

⑧心育中心评分：心育中心根据各班心育委员完成各项常规任务情况进行评分，如是否按时完成心理委员联络表等。

⑨学生信息系统评分：各专业部根据各班学生信息系统数据完成情况进行评分。

注：意每个项目不记负分。

### （三）星级班等级评定方法

各项评分总和90以上的评为五星级；80分以上的评为四星级；60分以上的评为三星级；60分下行的评为不达标。

# 南海信息技术学校学生校内手机管理规定

根据教育部办公厅《关于加强中小学生手机管理工作的通知》（教基厅函【2021】3号）的要求，为了维护学校正常的教育教学秩序，促进学生在校健康成长，现结合学校实际，制定《南海信息技术学校学生校内手机规范使用管理规定》，请全校同学遵照执行。

一、学校不提倡学生带手机或任何智能终端设备进校。确有极特殊情况需要使用手机的学生要经家长签名同意后，向班主任提出书面申请，班主任有权根据学校和学生的具体情况，决定是否允许学生携带手机到校。

二、携带手机返校的同学统一存放于手机柜并购锁自行妥善保管（手机柜已由学校安装于宿舍内），不慎丢失责任自负，携带手机的同学必须严格按照规定执行。走读同学的手机在教学时间段应交由班主任保管。（个别学生或个别时段因特殊要求需要携带或使用手机的，由相关老师管理好）

三、严禁在教学时间（8：10-11：40；14：30-16：50；19：30-21：15）、教学区域（环湖路（含）以南都属于教学区域）携带或使用手机。

四、严禁在课堂上使用手机。

五、学生违规携带或违规使用手机时被老师或值日学生发现后，应积极配合要求上缴手机，诚恳接受批评处理。

六、学生在生活区（环湖路以北）使用手机时不能影响他人学习或休息，禁止在晚睡、午休期间使用手机等影响他人的行为。

七、学校范围内严禁给手机、移动电源等设备充电，禁止携带超过 20000 毫安及无 3C 认证移动电源进校。

八、严禁在校内使用手机的照相、录影等功能侵犯他人的个人隐私；严禁用手机传播不良信息、图片等反动信息；严禁用手机发布虚假信息、扰乱公共秩序等行为，违者按学校相关规定处理；情节严重的，开除学籍，移交公安机关处理。

九、学生违反手机规范使用管理规定，按下列情况给予处罚：

1、学生违反规定，一经发现，教师负有教育督查职责，代管手机并交给班主任，报德育部长处登记，班主任及时与家长反馈信息。

2、学生第一次违规使用手机，班主任代管手机一周（五个工作日），并扣个

人德育操行分 5 分，班主任对学生进行教育引导，与家长共同做好学生思想转化工作。

3、学生第二次违规使用手机，班主任代管手机一个月，扣个人德育操行分 10 分，全班通报批评。一个月后由其家长（监护人）到校领回手机，并共同做好学生转化教育工作。

4、第三次违规使用手机，德育部长代管手机一个学期，暂停学生手机使用申请，禁止学生校园内使用手机，并给予学生警告以上行政处分，操行评为不及格。学期结束后由其家长到校领回手机，班主任、德育部长与家长共同做好学生转化教育工作。

5、对违规使用手机拒不交出手机或顶撞老师，视情节轻重根据《广东省中等职业学校学生学籍管理规定》及《南海信息技术学校学生奖惩条例》予以相关纪律处分。

# 学生奖惩条例

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学生行为，加强校风、学风建设，维护学校正常教育教学秩序，保障学生合法权益，本着以教育为主和处分为辅的原则，结合我校的实际，特制定本条例。

**第二条** 本条例奖惩对象为我校所有在籍学生。

**第三条** 本条例奖励部分包括：优秀班集体、优秀团支部、优秀学生干部、优秀学生、优秀团员等各种集体和个人奖励；惩罚部分限于校纪处分。

## 第二章 奖励部分

我校学生必须做到热爱党、热爱社会主义、热爱祖国和人民。遵纪守法，全面贯彻党的教育方针，逐步把自己培养为德技并修，符合全面建设社会主义现代化国家的高素质技术技能人才，在这原则下，有下列突出表现的个人均予以表彰和奖励。

**第四条** 文明学生条件

- （一）热爱祖国、热爱人民，拥护中国共产党。
- （二）参加升国旗严肃认真，有序参加全校性的集会，做到文明守纪。
- （三）认真学习，专心听课，认真完成作业。
- （四）遵守校规校纪，无违纪现象，且知错能改，愿意接受教育。
- （五）关心集体，爱护公物，不损毁公物。
- （六）讲究卫生，内务整洁；注重仪容仪表，有良好的中职学生形象。
- （七）坚持锻炼身体，积极参加有益的文体活动，体育达标。
- （八）尊敬师长，团结同学，待人有礼。

**第五条** 学雷锋积极分子条件

- （一）具备文明学生条件。
- （二）积极参加学雷锋活动，且有出色的表现。
- （三）按时按质完成学校交给的各项任务。
- （四）勤奋学习，成绩在合格以上。

(五) 组织纪律性强，无违纪现象。

## **第六条 学雷锋先进小组**

小组每个成员都具备学雷锋积极分子的条件。

## **第七条 优秀学生条件**

(一) 思想好

①热爱社国，拥护中国共产党的领导，树立中国特色社会主义共同理想。

②热爱集体，关心他人，主动为集体服务，积极参加志愿服务。

③具有正确的劳动观和良好的劳动习惯，积极参加各项劳动。

④具有正确的审美观点和健康的生活习惯。

⑤能文明使用网络。

⑥遵纪守法，严于律己。

(二) 学习好

①学习目的明确，学习态度端正。

②具有良好的学习习惯和方法，学习成绩优良。

③乐于助人，能帮助同学学好功课。

(三) 身体好

①坚持锻炼身体，积极参加课外文体活动。

②有良好的卫生习惯，身心健康。

③学生体育成绩优良，体质健康标准达到良好以上。

## **第八条 优秀学生干部条件**

(一) 基本符合“优秀学生”条件。

(二) 热心社会工作，有一定的群众基础和工作能力。

(三) 在各项活动中起到模范带头作用。

(四) 必须是班团干部或学校团总支、学生会的学生干部。

## **第九条 评选办法**

(一) “优秀学生”“优秀学生干部”、“文明学生”、“学雷锋积极分子”每学期评选一次；

(二) 学生个人先进的评选活动由班主任组织，经民主提名并征求班委会、任课教师意见后，报学校学生处，经行政会议讨论批准后，认真填写登记表，并

记入个人档案。

### **第十条 奖励表彰**

- （一）每个学期末，学校张贴光荣榜，表彰先进集体和个人。
- （二）学校给荣获先进称号的集体和个人颁发证书和奖金，以资鼓励。
- （三）要求各班张贴荣获先进称号的集体和个人，倡导同学们向先进学习。
- （四）学校公布专刊介绍先进集体和个人的事迹，形成学、赶、超先进的浓厚氛围，促成良好学风的形成。
- （五）定期组织优秀学生干部外出参观学习，增长见识，开阔视野。
- （六）对参加各类各级比赛的学生公布表彰，并给予一定的物质奖励。

## **第三章 惩处部分**

为了保证学校正常的教学生活秩序，培养学生具有良好的思想品德和适应社会需要的基本素质、成为社会主义现代化建设的合格人才，参照《中等职业学校学生公约》，根据教育部《中等职业学校学生学籍管理办法》，结合本校实际，特制定本条例。

### **第十一条 学生违反纪律，视情节轻重，给予批评教育或下列之一处分：**

- （一）警告；（二）记过；（三）留校察看；（四）勒令退学；（五）开除学籍；

**第十二条** 扰乱学校正常的教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益的：

- （一）情节不属于严重，经教育能认识错误的，给予警告或记过处分。
- （二）情节严重，经教育能认识错误的，给予留校察看处分。
- （三）情节严重，经教育坚持不改的，给予勒令退学或开除学籍处分。

### **第十三条 违反国家法律、法规、教育行政部门相关规定的：**

- （一）违反治安管理处罚法受到处罚者，经予警告以上处分；性质恶劣，被处以拘留的，给予留校察看或勒令退学处分；
- （二）触犯刑法被收容审查或刑事拘留释放的，给予勒令退学或开除学籍处分；受到刑事处罚的，给予开除学籍处分；
- （三）违反法律、法规、教育行政部门相关规定，司法部门或公安部门未给予处罚的，视其情节轻重，给予警告以上处分。

**第十四条** 偷窃、诈骗、抢夺国家、集体或私人财产者

- (一) 直接作案者，视其情节轻重给予记过以上处分；
- (二) 为作案者提供作案工具等便利条件的，给予警告以上的处分；
- (三) 窝赃销赃的，给予警告以上的处分。

**第十五条** 破坏公私财物或其他破坏活动者

- (一) 酗酒、扔砸焚烧物品、制造混乱等扰乱公共秩序的，给予警告以上的处分；情节严重的给予留校察看或勒令退学处分；
- (二) 因成绩、毕业就业等原因寻衅滋事的给予记过以上处分；
- (三) 制造混乱和破坏事件为首的，视情节轻重，给予留校察看、勒令退学或开除学籍处分；
- (四) 私接电器或破坏电源、广播线等公共设施的，给予警告以上的处分。

**第十六条** 策划打人、打架或侵犯他人人身权利行为者

- (一) 策划打架或聚众斗殴并造成后果的，给予警告或记过处分；后果严重的，给予留校察看、勒令退学或开除学籍处分。
- (二) 动手打人，未伤他人的给予警告处分；致他人受伤的，给予记过以上处分并承担医药费等费用。
- (三) 持械打人、斗殴的，给予留校察看、勒令退学或开除学籍处分并承担造成的后果。
- (四) 为他人提供凶械致使殴打事态发展，造成后果的，给予记过处分，后果严重的，给予留校察看、勒令退学或开除学籍处分。
- (五) 用语言挑逗、侮辱他人，视其情节轻重，给予警告以上处分。
- (六) 以各种手段威胁他人人身安全或干扰他人正常生活的，给予警告以上处分。
- (七) 为他人作伪证、假证的，给予警告以上处分。

**第十七条** 以现金或其他物品为赌注进行赌博活动者

- (一) 首次参与赌博的，给予记过处分。
- (二) 屡次参与的，给予留校察看处分，情节严重的，给予勒令退学或开除学籍处分。
- (三) 聚众赌博为首者，加重处罚。



（四）在校园内搓麻将，视情节轻重，给予警告以上处分。

**第十八条** 凡传阅、观看、复制或向他人提供黄色书刊、音像制品者，给予警告以上处分。

**第十九条** 有流氓行为或发生不正当两性关系者

（一）有流氓行为，情节较轻的，给予警告处分，情节较重的，给予记过、留校察看或勒令退学处分。

（二）男女交往中有不雅行为的，视情节轻重，给予警告以上的处分。

（三）发生不正当性行为的，给予勒令退学或开除学籍处分。

**第二十条** 学生吸烟或酗酒，一经发现给予警告或记过处分。

**第二十一条** 无故旷课者（擅自离校一天，按旷课 9 学时计，节假日除外）

（一）一学期旷课 10-30 学时的，给予警告处分。

（二）一学期旷课 31-60 学时的，给予记过处分。

（三）一学期旷课 61-89 学时的，给予留校察看处分。

（四）一学期累计达 90 学时的，给予勒令退学或开除学籍处分。

**第二十二条** 考试作弊（包括协同作弊）者

（一）考试作弊，一经发现给予警告处分；该科成绩作零分处理。

（二）替他人或找他人代考的，给予记过以上的处分。

（三）作弊行为特别严重的，给予退学或开除学籍处分。

**第二十三条** 学生违反学校住宿管理规定的，根据《宿舍管理制度》相关条例给予处分。

**第二十四条** 受处分的学生在其受处分期间内，取消其参加学校各种评优评先、各类奖学金评定的资格。

**第二十五条** 本条例中未列举的违纪行为，凡确应给予行政处分的，参照本条例中相应条款给予处分。

**第二十六条** 学生违反校纪校规，能主动承认错误，如实交待错误事实；受他人胁迫或诱骗，但能主动揭发检举，可以降低一级处分。

**第二十七条** 对学生的处分应当做到程序正当、证据充分、依据明确，应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学生的处分均由专业部提出意见，提交学生处审核，经过学校行政会议研究批准。处分决定除通

报全校外，通知其家长，并且将处分决定放入学生的档案。

**第二十八条** 受处分的学生，一年内各方面有明显进步的，可由本人提出撤销处分的申请，经班委会、班主任写出书面鉴定，由学生处审核后行文，报主管校长批准，可撤销处分。撤销处分后，其处分材料从学生档案取出，存入学校的文书档案。

# 南海区信息技术学校学生军训管理办法

## 第一章 总则

组织学生军事训练是高中阶段学校（含普通高中和中等职业学校）必须开展的教育活动，是全面贯彻党的教育方针、新时代军事战略方针和总体国家安全观，加强全民国防教育、国防后备力量建设和青年学生素质教育的重要措施。《高中阶段学校学生军事训练教学大纲》是高中阶段学校组织实施学生军事训练教学，评估检验教学质量和督导检查教学工作的基本依据。

**第一条** 学生军训是中等职业学校学生的必修课，具有南海信息技术学校学籍的学生，必须接受基本的军事训练。

**第二条** 高中阶段学生（含普通高中和中等职业学校）军事训练教学包括基本军事知识和基本军事技能两部分，教学时间 7 至 14 天，总计不得少于 7 天共 56 课时。

**第三条** 学校对参训学生实行军事化管理，严密组织，严格训练，严格管理，使学生在军事生活环境中经受锻炼，掌握基本的军事技能，培养良好的军人素质和作风。

**第四条** 军训为学生在校期间重要的学习和实践环节，军训成绩记入学生成绩册。

## 第二章 军训守则

**第五条** 学生军训期间，应认真遵守军训守则：

- （一）服从领导，一切行动听指挥。
- （二）认真训练，勇敢顽强，吃苦耐劳。
- （三）遵守军训规章 制度，服从管理、严守纪律。
- （四）认真执行各项勤务，尽职尽责，坚守岗位。
- （五）勤俭节约，爱护公物。
- （六）尊重领导和教官，团结互助，爱护集体荣誉。
- （七）严格遵守保密守则和安全规定，防止各种事故。

### 第三章 军训成绩认定

**第六条** 健全完善学生军事训练考核评价机制。学校要规范考核组织实施办法，科学评定学生军事训练成绩。

**第七条** 基本军事技能考核由学校军事教师会同承训教官共同组织实施，根据学生参训考勤情况、训练表现、军事技能掌握程度综合评定。成绩按优秀、良好、及格、不及格四个等级。

**第八条** 考核成绩评定结果纳入学生综合素质评价档案，作为兵役登记的重要参考内容。

**第九条** 免训学生无军训成绩；病、事假累计超过三天者，取消军训成绩。

### 第四章 请假和销假制度

**第十条** 军训期间，原则上不得请假，特殊情况必须请假者，应逐级请示，请假未经批准不得外出。

**第十一条** 请假一日以内的，由班主任和军训教官批准；请假二日以上的，由学校领导和军训团领导审批。

**第十二条** 请假归队后必须逐级销假，因特殊情况经批准后方可续假。

### 第五章 免训和缓训规定

**第十三条** 因病不能参加军训又不可能补训的学生必须持区级以上医院的证明或取得充分的证明材料，报学生处审核同意后方可免训。

**第十四条** 学生因病或其他原因不能随本年度军训、需缓训者，报学生处审核同意方可缓训。

### 第六章 重训和补训规定

**第十五条** 军训期间有下列情况者，应当重训或补训：

- （一）有严重违纪行为并受到记过以上处分者。
- （二）请假累计超过三天者。
- （三）军训成绩不合格者。
- （四）申请缓训并获得批准者。
- （五）需重训或补训的学生原则上应参加下一年度的训练。

## 第七章 奖励和惩罚

**第十六条** 学校对军训表现突出的学生应予以表彰。对在军训中认识明确、态度端正、训练认真、操作刻苦、尊重教官、服从管理、遵纪守法、出满勤、起表率作用者，评为军训优秀学员，颁发优秀学员证书，材料记入学生档案

**第十七条** 军训期间违纪处理有下列五种：

- （一）警告
- （二）严重警告
- （三）记过
- （四）留校察看
- （五）开除学籍

**第十八条** 对扰乱正常训练、生活和集体活动秩序者，分别给予以下处分：

（一）在公共场合不遵守规定，违反就餐、用水等活动秩序者，给予严重警告以上处分。

（二）在公共场合带头起哄，造成严重后果和恶劣影响者给予记过以上处分。

（三）煽动闹事、寻衅滋事、打架斗殴者视情节给予记过直至开除学籍处分。

（四）未经批准，私自离开军训营区者，视情节给予严重警告直至勒令退学处分。

**第十九条** 不尊重教官，不服从指挥和管理者，视情节给予严重警告直至开除学籍。

**第二十条** 无故或无充分证明材料不参加军训者，按军训旷课处理。

**第二十一条** 超假按军训旷课处理。

**第二十二条** 对军训期间违纪行为的处理，以本规定为主要依据；对于本规定未包含的其他违纪行为，依据《南海信息技术学校学生违纪处分实施办法》进行处理。

## 第八章 附则

**第二十三条** 本办法由学生处负责解释，如有不详，以《高中阶段学校学生军事训练教学大纲》（教体艺〔2021〕4号）为准。

本规定自公布之日起执行。

# 南海区信息技术学校班主任工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校班主任工作的规范管理,推动班级管理工作的制度化和科学化,特制定本方法。

**第二条** 班主任是班级的组织者、教育者,是学校德育工作和学生管理工作的主力军。

**第三条** 班主任工作是教师的重要职责之一,符合班主任聘任条件的所有专任教师应担任班主任。班主任聘任情况、考核结果作为教师专业技术职务评聘、绩效考核、评优评先的依据之一。

**第四条** 学校高度重视班主任工作,为班主任开展工作和培训提供必要条件和保障。

**第五条** 在分管校长的领导下,学生处负责班主任日常管理和考核工作。

## 第二章 班主任聘任条件

**第六条** 班主任的任职条件

- (一) 有理想信念、有道德情操、有扎实知识、有仁爱之心。
- (二) 热爱教育事业,关爱学生,为人师表,责任心强。
- (三) 大学本科以上学历,具备教育学、心理学、管理学等相关学科的基本知识,熟悉班级管理的基本工作流程。
- (四) 具有较强的沟通表达能力、活动组织能力、班级教育和管理能力。
- (五) 身心健康。

**第七条** 根据任职条件和教师所担任的教学科研工作量,学校从专任教师中选拔聘任班主任。

**第八条** 班主任选拔聘任程序

- (一) 各专业部提出担任班主任的人选。
- (二) 学生处与各专业部协商并拟定班主任聘任名单。
- (三) 分管校长审核拟聘任人员名单。
- (四) 校长核准聘任名单并颁发聘任书。

**第九条** 符合任职条件的专任教师不得拒绝聘任班主任。

**第十条** 班主任聘期一般以一年为单位。

**第十一条** 在聘任期内，班主任因考核不合格，由学生处提出，分管校长同意，校长核准后，可以进行适当的调整或解除聘任。

### **第三章 班主任常规工作**

**第十二条** 班主任每周常规工作

- （一）组织学生参加校会，召开主题班会课，并按要求撰写班会课教案。
- （二）检查学生出勤情况，按权限审批学生请假事宜。学生旷课、旷宿或其他重大违纪行为，须及时与家长沟通，做好书面记录，并及时上报。
- （三）检查本班教室、宿舍和公区卫生以及安全隐患。
- （四）掌握班级情况，及时表扬好人好事。
- （五）深入宿舍，了解学生的思想动向。
- （六）周日或收假当晚，回校做好学生的考勤工作。
- （七）对违纪学生进行教育，对有需要的学生给予及时帮助。
- （八）督促本班学生参加大课间跑操等体育锻炼活动。
- （九）做好班级学生的手机管理，教育学生合力使用手机。
- （十）做好班级的疫情防控工作，负责本班学生的健康码审核发放回校码。

**第十三条** 班主任每月常规工作

- （一）主持召开两次以上班团干部会议。
- （二）掌握学生思想动态，及时了解学生对学校、班级各方面工作的意见。
- （三）树立良好班风，及时解决班级突出问题。
- （四）督促落实各班每月出一期黑板报。
- （五）及时向德育部长汇报班级工作。
- （六）参加班主任工作会议。
- （七）每月一次检查学生仪容仪表。

**第十四条** 班主任学期常规工作

- （一）学期初常规工作

1. 通过不同形式，开展家庭访问。完善家校联系通讯录，要求准确无误。召开家长学校的“案例教学”、“家教沙龙”等活动。

2. 协助完成学生学籍各项信息，安排座位表和宿舍表。

3. 布置班级文化，教室内要悬挂国旗、张贴班训、宣传栏。

4. 制定班规，提出班级学期奋斗目标；制定班级工作计划；成立班委会，做到分工清楚，职责明确。

5. 建立班级特殊学生档案、开展学生心理辅导。

## （二）学期末常规工作

1. 填写好纸质学籍表相关内容。填写线上学生家庭报告书的相关内容，提醒学生、家长及时签收。

2. 撰写班级学期工作总结，每学年撰写一篇班主任工作论文。

3. 每次放假前开展一次安全主题教育。

4. 组织学生离校外出集体活动，须事先书面向学生处请示。

5. 采取必要的应急措施处理学生校园突发事件，并向上报告。

**第十五条** 按照相关规定，组织开展三好学生、优秀学生干部、单项积极分子评选活动。

**第十六条** 班主任常规工作执行情况按月统计，学期汇总，作为班主任工作考核评价的重要依据。

**第十七条** 完成学校安排的其他工作任务。

## 第四章 班主任培训

**第十八条** 班主任应参加学校及上级教育行政部门组织的业务培训，提高个人理论修养和业务能力。

**第十九条** 学生处负责组织开展班主任培训工作，拟定班主任培训计划和经费预算，经批准后组织实施。

**第二十条** 定期召开班主任工作会议，采用集中面授与分散学习的方式，学习班级管理的先进理论和育人方法。

**第二十一条** 班主任培训实行实名签名制度，作为考勤和申报其继续教育的必要条件。



## **第五章 班主任工作考核**

**第二十二条** 班主任工作考核分为月度考核、学期考核和学年考核。

**第二十三条** 每个学期组织一次班主任工作考核。

**第二十四条** 考核结果分为优秀(90 分以上)、良好(75-89 分)、合格(60-74)和不合格(59 分以下)四个等级。

**第二十五条** 班主任工作月度考核结果作为确定班主任当月基本津贴等次的依据，学期考核纳入教师绩效考核范畴。在学期考核的基础上，每学年评选一次优秀班主任，并予以表彰奖励。

**第二十六条** 学校成立班主任工作考核小组，由分管校领导、学生处、教务处、招生就业处和团委组成，由学生处牵头完成。

## **第六章 附则**

**第二十七条** 本办法由学生处负责解释。

**第二十八条** 本方案自公布之日起施行。

## 南海区信息技术学校德育部长工作职责

专业部是学校德育管理的基层组织，德育部长作为专业部班主任和学生常规教育管理的组织者，应履行以下岗位职责。

**第一条** 结合本专业部具体情况，制定专业部工作计划，并指导、检查、督促班主任制定班级工作及实施。

**第二条** 指导班主任开展学生思想工作，全面负责本专业部学生思想政治工作。

**第三条** 召开班主任例会，做好会议记录。定期组织班主任学习教育理论，不断提高班主任的工作水平。

**第四条** 指导班主任抓好班级的各项常规工作，搞好班级的建设和管理，特别做好对新班主任的指导和培养工作。

**第五条** 建设好专业部班风学风，抓好本专业部学生的常规管理及做好各项量化考核工作。

**第六条** 组织开展星级班级、文明宿舍、优秀学生干部等奖项的评比。

**第七条** 指导各班完成学校组织的大型活动情况。负责处理本专业部的偶发事件、重大事件，并及时向学校汇报。

**第八条** 组织召开专业部学生大会，做好不同层次学生的教育工作，增强德育工作的实效。

**第九条** 深入课室、宿舍、工区了解情况，发现及解决相关问题。

**第十条** 做好后进生的转化工作。

**第十一条** 建立专业部班主任之间、师生之间、家校之间的信息沟通渠道。及时为有需要帮助的学生提供即时援助。

**第十二条** 协助开展学校、家庭、社会三结合教育，指导帮助班主任解决与家长沟通问题。

**第十三条** 审定本专业部学生的学籍记录及德育评定。

**第十四条** 检查督促班主任网上录入学生信息、指导班主任撰写学期评语等。

**第十五条** 开展专业部班主任工作的评估、年度考核。

**第十六条** 开展流行性疾病等疫情防控宣传教育。

**第十七条** 周日或放假收假当晚，回校做好班主任及学生的考勤工作。

**第十八条** 配合工会组织专业部老师参加相关的群众性活动。

**第十九条** 完成学校交办的其他工作任务。

## 心理健康教育制度

- 一、认真贯彻上级主管部门的有关精神，加强对中职生的“心理健康教育”，把心理健康教育的内容渗透到德育工作中去。
- 二、认真上好心理健康教育课，并收到较好的教学效果。
- 三、教师要为人师表，言传身教，要求学生做到的教师必须首先做到。
- 四、班主任工作要扎实，要成为学生发展健康心理的启迪者和榜样，把德育和心理健康教育结合起来，在指导班集体和团队工作中，要发展学生良好的自我意识，培养自主能力和自我教育能力。
- 五、心理辅导老师要热情接待学生和家长来访，进行个别辅导，随时保密，并做好记录。
- 六、大力开展心理健康教育活动，让学生在活动中去提高认识，全面促进心理素质。
- 七、建设好校园环境，使学生有良好的校园心理环境。

## 心理办公接待室值班人员工作制度

- 1、值班人员在规定值班时间内必须到岗。
- 2、当日值班人员有特殊情况需要请假，必须以电话或当面请假的方式，向心理辅导室负责人提出请假申请，批准后方可请假。
- 3、心理办公接待室除工作人员外，一般不允许无辅导要求的学生或其他人员进入。
- 4、如果在工作中泄密或者由于工作失误导致心理办公接待室财物损失，将酌情给予相应的处分，并担负损失财物的赔偿责任。
- 5、值班人员在遵守值班制度的前提下，有使用心理办公接待室各种资源的权利。

## 心理辅导老师工作守则

- 1、在进入正式辅导时，如有必要，辅导老师应向来访者说明自己的专业资格、辅导目的、辅导技巧、辅导程序上的规则及可能影响辅导关系的各种限制。
- 2、辅导老师与来访者之间对角色的界定、预期的目标、采取的策略及可能的结果等，双方都必须有所了解，并取得一致。
- 3、辅导老师如果发现无法帮助来访者，应作好适当的转介建议。
- 4、在进行心理测试之前，辅导老师必须向来访者说明测验内容和目的，并在测试结束后出慎重的专业解释。
- 5、在一切辅导活动中，辅导老师应注意尽量避免来访者对辅导老师的过分依赖。
- 6、心理辅导老师必须根据工作安排准时到岗，不迟到、不早退。遇有特殊情况(包括心情不佳等)不能准时到岗，必须事先做好换班的衔接工作，并告知中心工作人员。
- 7、导老师应尽可能在当日填写辅导记录。其内容包括来访者的基本情况、叙述的主要问题、辅导过程、辅导建议、辅导效果及其它事项。
- 8、辅导老师接待每位来访者时间原则上控制在 50 分钟之内。
- 9、辅导老师应积极主动地参加中心举办的各类心理健康教育活动。
- 10、辅导老师未经许可，不得以中心兼职辅导老师的身份参加社会机构举办的任何心理健康活动。
- 11、在心理辅导过程中，不能擅自开具来访者有关心理问题的诊断证明。

## 心理测评室管理制度

1、来访者必须征得心理辅导老师同意并履行登记手续，按开放时间或预约时间使用本室。

2、心理测评室是测试中学生心理健康状况，了解中学生心理特点的场所。

3、心理辅导老师为辅助诊断，对来访者测评必须征得来访者同意，不得强迫。其他需要进行心理测评的同学，须向心理辅导老师提出申请并说明自己的意图，在征得同意履行登记手续后，方可进入心理测试室。

4、进行心理测评的同学，要服从心理辅导老师的安排，不得做与测评无关的事情（如上网、玩游戏），不得高声喧哗，保持室内安静。若有疑问，可请求心理辅导老师解答。

5、测评完成后，可以根据测试系统的提示，自己查看测评结果；结果无法显示或要进一步了解测评结果的含义，可请求心理辅导老师给予解释和分析。

6、进行心理测评时，一次最多不要超过两个心理量表或超过两个小时的时间，以免因为过度疲劳而导致测试结果的不够准确；如确有需要或对其他测评项目很感兴趣，可以下次再来。

7、参与心理测评的同学，应自觉爱护心理测试系统的设施设备，不得对心理测试的软件系统进行擅自查看、修改或删除等非法操作，造成损害的，将视具体情况按照学校有关管理规定处理。

## 心理辅导室工作制度

- 1、心理辅导室的服务对象为本校全体师生。
- 2、心理辅导室的主要服务内容包括：
  - (1)为来访者提供心理测试和结果分析，以帮助学生认识自我、发掘潜能。
  - (2)为个别有心理困扰的来访者进行鉴别、疏导、调整。
- 3、辅导老师应当严守职业道德，尊重来访者，对咨询内容有保密的权利和义务，确保来访者的权益不受侵犯。
- 4、辅导老师应本着真诚、尊重、温暖、负责的原则，对来访者提供最大程度的帮助。
- 5、辅导老师若遇到自己不能处理的问题，应明确告诉来访者。
- 6、辅导老师有权拒绝不属于咨询内容的要求。
- 7、每次咨询结束后，辅导老师应及时整理咨询记录，分类存档。
- 8、当班辅导老师应提前做好准备工作，营造安静、舒适的咨询环境。
- 9、辅导老师应爱护辅导室的物品，保持好辅导室卫生。
- 10、严禁随意带领无关人员进入辅导室及翻阅咨询档案。
- 11、辅导老师若因各种特殊情况不能按时到岗，应提前请假，并安排其他人员代班。

## 心理辅导室管理制度

- 1、心理辅导老师必须态度热情，工作细致和认真。
- 2、尊重未成年人人格，保护未成年人隐私，切实履行保密原则。
- 3、对未成年人坚持正面引导，采取开发，诱导，杜绝强硬说教或强加于人，辅导过程中不带个人情绪和自己价值观。
- 4、心理辅导老师按时到岗，确保咨询工作正常运行。
- 5、保持室内环境整洁，舒心。
- 6、做好台账及有关材料的存档工作，及时整理，装订成册，未经同意，有关资料不得外借。
- 7、在规定时间内认真做好未成年人个别辅导或电话咨询工作。
- 8、爱护室内各项设备设施，保持正常使用。
- 9、工作完毕，关好门窗，做好安全保卫工作。
- 10、遇到重大事件，应及时向领导反映。
- 11、心理辅导老师必须钻研专业知识，不断提高自身素质。
- 12、保证档案资料的保密性，除中心心理辅导老师，其他人不得单独进入辅导室。

## 心理辅导室使用规则

- 1、辅导老师及来访者应做好各功能室的安全工作，自觉维护和保持各室卫生。辅导老师下班时必须关好各室门窗，切断电器设备的电源。严禁在本室私接电源，否则造成的损失应由直接责任人承担，并追究相关责任。
- 2、各功能室设备未经允许，不得随意私用，否则后果自负。
- 3、各功能室设备及物品使用时需要师生共同的爱护，如发现有故意破坏公物者，要追究相关责任。
- 4、功能室内物品设备使用及书籍翻阅后请放回原位，并整理有序，未经允许不得随意借出和翻阅辅导室的资料及档案。
- 5、使用心理辅导室的设备时使用人要爱护设备，按设备的使用说明正确使用设备，保管好设备的相关附件和资料。
- 6、使用教师要按照规定的使用权限使用心理工作室设备，不得从事违反法律、法规和学校规定不得从事的工作。

## 心理辅导室值班人员工作制度

1. 值班人员在规定值班时间内必须到岗，并做好面谈预约登记和当日的值班记录。
2. 当日值班人员有特殊情况需要请假，必须以电话或当面请假的方式，向心理辅导室负责人提出请假申请，批准后方可请假。
3. 严格遵守保密原则，保密内容涉及心理辅导室相关所有工作内容。未经负责人同意，值班人员严禁随意翻阅心理辅导室存放的材料和文件。
4. 心理辅导室除工作人员外，一般不允许无辅导要求的学生或其他人员进入。
5. 严格遵守计算机使用制度。
6. 工作无失误，表现良好者，在各项评奖评优活动中，由本人提出申请，心理辅导老师可以向相关部门反映并推荐。
7. 如果在工作中泄密或者由于工作失误导致辅导室财物损失，将酌情给予相应的处分，并担负损失财物的赔偿责任。
8. 值班人员在遵守值班制度的前提下，有使用心理辅导室各种资源的权利。



## 心理健康档案管理制度

为规范来访者心理档案的管理与使用，为来访者提供科学专业的服务，进一步促进心理健康教育工作的规范化、科学化和制度化，特制定本制度。

1. 对来访者建立档案。作为学生心理健康教育工作的一个有机组成部分，来访者心理档案包括心理健康档案表、心理辅导记录表、预约登记表等。

2. 心理档案由专职心理咨询人员管理，专柜保存。

3. 管理人员要恪尽职守，严格按照要求，保证及时归档、整理和正常使用。

4. 档案管理员严禁擅自携带和向无关人员谈论来访者心理档案内容。

5. 原则上只有本校心理健康老师，可以调阅来访者心理健康档案，但不得外借出档案管理室，只能在管理室内调阅。

6. 本校心理老师以外的人员如确因工作需要需查阅来访者心理档案，必须经学校领导签字后方能查阅。对所查阅的内容，必须严格保密，如有泄密或由此产生不良后果，必须承担相应责任。

7. 查阅使用来访者心理档案必须严格登记。

8. 除补充来访者心理档案内容外，任何情况下均不得在来访者心理健康档案上进行文字撰写。

9. 来访者本人进行心理咨询时，心理咨询师有责任、义务对档案内容及档案反映的情况给与科学、准确、如实的解释，不允许夸大其辞，或使用极端性语言。

10. 心理健康档案不借出不复制，因特殊情况确需借出或复制的，必须负责人签字。

11. 来访者心理档案一般不作诊断证明。

12. 来访者心理档案原则上保留至来访者毕业，来访者毕业时交由专职人员封存。

## 心理老师工作制度

1、心理老师必须态度热情，工作细致和认真。

- 2、对师生咨询内容和有关的隐私严守秘密。
- 3、心理老师不得迟到、早退，按时到岗接受咨询者来访。
- 4、保持室内环境整洁，优美、舒心，花卉盆景等装饰物要不断更新，营造温馨的空间。
- 5、做好台帐及有关材料的存档工作，及时整理、装订成册。
- 6、在规定时间内认真做好学生个别辅导或电话咨询、网络咨询工作。
- 7、未经同意，有关资料不得外借。
- 8、爱护室内各项设备，保持正常使用。
- 9、工作完毕，关好门窗、做好安全保卫工作。
- 10、遇有重大突发事件，应及时向领导反映。
- 11、钻研专业知识，不断提高自身素质。
- 12、对非工作人员，非辅导人员要阻挡入室。
- 13、充分利用课内和课外时间、双休日、节假日对师生全面开放、充分开放，提高“心理辅导室”的开放率、使用率。

## 心理图书借阅管理制度

1. 凡在本室借阅图书者须在心理图书室心理老师处进行登记。
2. 每人每次只能借阅一本图书，借期为一周。不得转借他人，否则不予借阅。
3. 借书时必须自觉维护秩序，严格按手续办事，手续齐备后方能带书出本室。
4. 借书时要检查原书，如有污损、缺页等情况应及时说明，否则由借书人负责。
5. 借阅图书者应爱护图书，不得撕页、折页、剪裁、折卷图书，不得在图书上画杠、批注或涂写，如有发现者，视其情节轻重罚款 1.00 元至该书定价的 120%，情况严重者按图书赔偿制度执行。
6. 应执行按期归还图书，因特殊原因不能归还者，必须在最后之日补办续借手续，否则超期一天，每册罚款 0.10 元，以此类推。
7. 个人所带书籍、提包不得带入室内。
8. 自觉保持室内清洁，严禁在室内吸烟、喧哗。

## 南海信息技术学校心理危机“三预”工作制度

心理危机主要是指心理上受到刺激或打击而引起的伤害。如果当事人认为某一事件或境遇是个人的资源和应付机制所无法解决的，就有可能面临着心理危机。心理危机标志着一个人正在经历生命中的剧变和动荡，除非及时缓解，否则危机将可能导致情感、认知和行为方面的功能失调。这里所指的心理危机主要包括创伤后应激障碍（PTSD），自杀性暴力伤害，成瘾（物质或网络）危机，沮丧或悲恸反应等。

为了保障我校学生的健康成长，贯彻落实《中小学心理健康教育指导纲要》精神，有效预防和及时干预校园中突发心理危机事件，维护学校稳定，特制定本工作制度。

### 一、成立“南海信息技术学校学生心理危机干预工作小组”

我校成立了“学生心理危机干预工作小组”。小组由正校长为组长，副校长为副组长，成员由学校办公室的各级行政，心理专职老师，班主任，校医，各栋宿舍的宿舍管理员担任。学生心理危机干预工作领导小组的职责是：全面规划和领导我校学生心理危机干预工作，督促各班认真履行危机干预工作的职责，制定危机事件处理方案，实施危机风险化解，为重大危机事件处理作出决策。

### 二、制定《南海信息技术学校学生心理危机干预预案》

在预案当中详细地提出我校心理危机干预的指导思想和工作目标，确立心理危机干预的对象，心理危机干预工作网络的职责，心理危机应对的工作流程。

### 三、根据省中心的文件精神，作好日常“预防、预警和干预”的措施。

我们的“三预”原则是：对学生的心理状况变化早发现，早通报，早评估，早治疗，信息畅通，快速反应，力争将学生心理危机的发生消除在萌芽状态。

（一）在预防层面，我们主要立足与日常的各种心理健康教育与心理调查。具体做法包括：

- 1、每个学期开展学生的心理健康普查；
- 2、每个学期开展一次以生命教育为主题的户外大型心理健康宣传活动，引导学生热爱生活，热爱生命，善待人生；
- 3、通过普及心理健康活动课，引导学生正确认识自我，愉快接纳自我，积

极发展自我，树立自信，消除自卑；

4、在每个学期开展一场全校性的危机教育主题班会，通过班级主题班会对学生进行危机应对教育，让学生了解什么是危机，人们什么情况下会出现危机，哪些言行是自杀的前兆，对出现自杀预兆的同学如何进行帮助和干预。

5、每个月给学生发心灵小报等。

另外，做好以下培训工作：

一方面，做好全校教职员工的心理危机干预的方式方法培训。通过讲座的形式进行。

另一方面，选好班级的心理联络员和每个宿舍的宿舍联络员；并对他们进行定期的培训，以提高这些学生的心理健康状况评估的敏感力。

把学生分成 30 人一批，进行系统的培训，首先，是提高他们自身的心理素质和团结合作能力，再培养他们对于心理高危人群的辨别能力和处理应对危机的能力和方法，通过一个学期的培训和辅导，学校的两种心理联络员的自身素质和处理事情的能力有了明显的提高。

（二）在预警方面，我们主要是做好以下几方面：

1. 通过研究心理调查的结果，筛选出需要我们去特别关注的学生，之后把该学生的资料 and 情况告知班主任，让班主任协助填写好该省的心理健康跟踪本，进行有目的的跟踪辅导。我们把这些叫做“心理危机干预”的高危人群，主要有以下这些：

A. 情绪低落抑郁者；

B. 出现严重适应不良导致心理问题者；

C. 存在诸如失恋、学业严重受挫、躯体疾病、家庭变故、严重人际冲突或遭遇严重挫折者；

E. 过去有过自杀行为或企图，或家庭亲友中有自杀史或自杀倾向者；

F. 性格有明显缺陷者，如明显内向、与别人缺乏正常的情感交流者；

G. 有强烈的罪恶感、缺陷感或不安全感者；

H. 感到社会支持系统长期缺乏或丧失者，如父母离异、家庭破裂、亲子关系恶化等；

I. 有明显的精神障碍或心理疾病者；

J. 存在明显的攻击性行为或暴力倾向、或其它可能对自身、他人、社会产生危害者。

2. 通过每月一次的班主任研讨会，工作研讨该班学生的心理健康状况，重点探讨心理高危人群的辅导策略。

3. 通过班级心理联络员“阳光天使”的定期座谈反馈来了解班级的心理高危人群。

4. 通过宿舍“联络员”的定期座谈了解该宿舍学生某段时间的心理健康状况。

（三）在干预方面，我们主要关注以下重点干预对象，对他们进行危机评估和干预。

1. 讨论过自杀并考虑过自杀方法，包括在信件、日记、图画或乱涂乱画的只言片语中流露死亡的念头者；

2. 不明原因突然给同学、朋友或家人送礼物、请客、赔礼道歉、述说告别的话等行为明显改变者；

3. 情绪突然明显异常者，如特别烦躁，高度焦虑、恐惧，易感情冲动，或情绪异常低落，或情绪突然从低落变为平静，或饮食睡眠受到严重影响等。

具体干预方式为：

1. 对严重心理异常学生的干预措施：班主任、任课教师和周围同学发现学生的异常情况，应及时反馈到学校心理咨询室。由学校心理咨询员及心理危机干预小组进行评估和初步诊断，提出相关建议，并转介到专门的医疗机构进一步诊断。

（1）如果诊断心理危机程度较轻，能在学校正常学习者，所在班级应密切关注学生心态，指派学生骨干给予关心，及时向心理危机干预小组汇报情况。心理咨询室根据班级报告或学生本人要求开展跟踪咨询，及时提供心理辅导。

（2）如果诊断危机程度较高、不宜在学校继续学习者，由学校与家长协商解决休学事宜。

2. 对有自杀意念学生的干预措施：班主任、任课教师和周围同学发现学生的自杀意念后，应及时向各级主管部门报告，并采取以下措施：

（1）在心理危机工作小组的指导下，将有自杀意念的学生转移到安全地点，组织相关人员对其进行监护。

(2) 由心理咨询室对有自杀意念的学生进行评估，如果在校内可以解决，由心理咨询室进行心理辅导和干预；如果情况严重，及时转介到专业心理危机干预中心进行救助。

(3) 尽快通知有自杀意念学生的家长到校，家校双方共同协商解决。

3. 对有伤害他人意念或行为学生的干预措施：有学工处、保卫处负责，首先给予控制，保护双方当事人的人身安全。由心理咨询室对当事人进行心理评估。如诊断有伤害他人意念或行为者需要住院治疗或回家休息，及时通知家长并与家长协商解决。

4. 对已实施自杀自伤行为学生的干预措施：

(1) 学生所在班级的班主任，应在闻讯后立即赶赴现场，要立即将其送往医务室或最近的医院进行抢救，同时向德育处汇报情况。

(2) 德育处要及时向校领导和公安部门汇报，由公安部门负责保护、勘察和处理现场，防止事态扩大和对其他学生的不良刺激，并配合、协调有关部门对事件的调查。

(3) 立即通知实施自杀行为学生的家长到校。

(4) 对于自杀未遂学生，心理危机干预小组应与家长协商解决。如危机情况尚未解除，必须由家长为其办理休学或退学手续，转介到专业心理治疗中心进行咨询和治疗，不得让其继续留在学校学习，以免影响其心理康复或发生其他意外。

(5) 对于已实施自杀行为学生周围的学生，包括同班同学、舍友、好朋友、目击者等，学校和班级应采取相应的安抚措施。心理咨询室可根据需要进行团体心理辅导，避免更大范围的急性心理危机出现。

5. 对于因心理问题而休学的学生，在其复学以后应采取相应后期跟踪措施：

(1) 因心理危机而休学的学生申请复学时，除按学校学生学籍管理办法办理外，还应出具有资质医院、咨询中心等开具的心理疾病康复证明。

(2) 学生复学后，学校和班级应对其学习生活进行妥善安排，给予密切关注，了解其心理变化情况，同时帮助该生建立良好的支持系统，引导同学避免与其发生激烈冲突。班主任每月至少与其谈心一次，并通过周围其他同学随时了解其心理状况。

(3) 对于因有强烈的自杀意念或自杀未遂休学而复学的学生，学院还应对他们给予特别的关心，应安排班主任、学生骨干、该生室友等对其密切监护，制定可能发生危机的防备预案，随时防止该生心理状况的恶化。

## **心理宣泄室使用制度**

- 1、来访者先向心理辅导老师说明自身情况，由心理辅导老师评估是否适合选择心理宣泄；
- 2、来访者进入心理宣泄室，请先登记；
- 3、凡在心理宣泄室活动者，须遵守活动规则，爱护宣泄室物品，严禁刻意毁坏；
- 4、来访者在进行心理宣泄的过程中，请注意做好安全保护措施；
- 5、宣泄时间一般为 30 分钟以内，应视个人身体状况和心理情绪反应而定，切勿导致力竭或过度疲劳，具体情况由心理辅导老师把握；
- 6、建议勿频繁使用心理宣泄室，听从心理辅导老师建议与指导。

## **宣泄室宣泄器材使用注意事项**

- 1、禁止踢打宣泄器材底座；
- 2、宣泄器材由安全材料做成，可徒手击打或戴拳套击打；
- 3、不得用刀、针或其他锋利物品划、刺宣泄器材；
- 4、使用完毕辅导老师应关好门、窗、灯等才可以离开。



## 学校心理场室管理制度

- 一、遵照预约登记制度，在心理辅导教师指导下按照安排表使用本区。
- 二、严格遵守纪律，不得在心理场室里高声喧哗、保持良好秩序。
- 三、严禁携带锋利物品、饮料、食物进入心理场室。
- 四、使用心理场室过程中禁止他人旁观，若有什么疑问，可以向教师和管理人员示意，由教师作出解答。
- 五、来访者使用时要严格遵守操作规程，未经允许，不得拆装室内的任何设备，也不得擅自运行自带光盘、U 盘等。涉及物品损坏要照价赔偿。
- 六、保持心理场室干净整洁，不随地吐痰，不在室内吸烟，不乱丢垃圾。
- 七、当使用者离开时，辅导老师需恢复心理场室整洁并断电。

## 沙盘游戏室管理制度

- 一、遵照预约登记制度，在教师指导下按照安排表使用本室。
- 二、来访者应积极配合指导老师工作，维持室内正常秩序，做到言行文明，自觉保持室内卫生。
- 三、自觉保持室内卫生。进入室内，禁止携带无关物品。
- 四、来访者使用时要严格遵守操作规程，严禁带出室中的任何物品，爱护室内沙盘、沙具等设施、材料。
- 五、使用结束后指导教师应认真清理各种用品，指导来访者将沙具归放原处、沙盘恢复原状，填写使用记录。
- 六、来访者涉及物品损坏要照价赔偿。
- 七、辅导室人员要爱护室内公共财物，离开时要关好门窗，及时上锁。
- 八、指导教师爱护室内设施，做好防火、防潮、防蛀、防高温、通风换气等安全保护工作，下班时关窗锁门，切断电灯等电器设备的电源，丢失或损坏物品照价赔偿。

## 学校心理咨询工作转介和危机干预制度

一、学校心理老师认真分析和评估来访学生心理健康状况，如遇以下情况应做好转介工作：

（一）对心理老师阻抗，不愿接受进一步咨询的来访学生应介绍其去寻求其他心理咨询师的帮助。

（二）心理异常情况较为严重，达到神经症性心理问题甚至精神疾病的，应及时转介去专业医疗机构。（学校心理咨询主要以一般心理问题和严重心理问题为主）

二、转介和危机干预工作流程：

（一）对来访学生的情况进行详细的说明，给予转介到其他机构的建议，征求来访者的意见。

（二）介绍适合来访学生具体情况的机构，提出建议。

（三）如问题较为严重，涉及到伤害自己或者他人，属危机干预领域，则第一时间通知班主任，上报学生处，进行备案。并与班主任一起通知该生监护人，详尽分析学生情况，给出转介去专业医疗机构就医的建议。学校各方面将配合医院做好该生的治疗工作。

（四）如监护人或学生本人坚决拒绝就医，视情况严重程度上报上级教育主管部门。

# 传染病防控卫生管理制度

## 第一章 传染病疫情及突发公共卫生事件管理制度

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

**第一条** 按照学校传染病疫情及突发公共卫生事件管理工作制度要求，开展学校传染病疫情及突发公共卫生事件报告工作。

**第二条** 成立学校传染病疫情及突发公共卫生事件报告工作小组，指定校医担任学校疫情报告人，各班级班主任为成员，开展传染病疫情及突发公共卫生事件报告工作。

疫情报告小组：

组长：校长（传染病疫情报告的第一责任人）

副组长：副校长

成员：学生处成员、总务处成员、各德育部长、各班主任、校医

疫情报告人：校医

**第三条** 疫情报告工作组工作职责

1、负责建立、健全本校传染病疫情及突发公共卫生事件的发现、收集、汇总与报告管理工作制度；

2、疫情报告人负责本校内传染病疫情及突发公共卫生事件、因病缺课等健康信息的收集、汇总与报告工作；

3、协助医疗单位对本校发生的传染病疫情及突发公共卫生事件进行调查和处理，接受区教育局与卫生局对学校传染病疫情及突发公共卫生事件的督促、检查；

4、负责组织开展对本校全体人员传染病防治知识的宣传教育；

5、学校校长是传染病疫情及突发公共卫生事件报告的第一责任人。

#### **第四条 传染病疫情及突发公共卫生事件报告工作程序**

##### **（一）学校传染病疫情及突发公共卫生事件监测**

学校应当建立学生晨午晚检、因病缺课监测制度。学校的老师发现学生有传染病早期症状、疑似传染病病人以及因病缺勤等情况时，应及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人应及时进行排查，并将排查情况进行记录。

1、晨午晚检应在学校疫情报告人的指导下进行，由班主任或科任老师对在班级上课的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。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，应当及时告知学校疫情报告人并把疑似学生带至健康观察室，学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告。

2、各班级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。学校疫情报告人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。

##### **（二）学校传染病疫情及突发公共卫生事件报告**

###### **1、报告内容及时限**

（1）在同一宿舍或者同一班级，1天内有3例或者连续3天内有多个学生（5例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或者共同用餐、饮水史时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

（2）当学校发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人应当立即报出相关信息。

（3）个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

（4）学校发生群体性不明原因疾病或者其它突发公共卫生事件时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

（5）发现甲类传染病和乙类传染病中的传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感、肺炭疽的病人、病原携带者和疑似传染病病人时，于2小时内以最快的通讯方式报告。

（6）在发现乙类传染病病人、病原携带者和疑似传染病病人时，于6小时内

报告。

乙类传染病：新型冠状病毒感染的肺炎、传染性非典型肺炎、艾滋病、病毒性肝炎、脊髓灰质炎、人感染高致病性禽流感、麻疹、流行性出血热、狂犬病、流行性乙型脑炎、登革热、炭疽、细菌性和阿米巴性痢疾、肺结核、伤寒和副伤寒、流行性脑脊髓膜炎、百日咳、白喉、新生儿破伤风、猩红热、布鲁氏菌病、淋病、梅毒、钩端螺旋体病、血吸虫病、疟疾。

(7) 在发现丙类传染病病人时，应当在 24 小时内报告。

丙类传染病：流行性感冒、流行性腮腺炎、风疹、急性出血性结膜炎、麻风病、流行性和地方性斑疹伤寒、黑热病、包虫病、丝虫病，除霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒以外的感染性腹泻病。

(8) 发现新冠肺炎疑似病例、确诊病例、无症状感染者等重大疫情时，纳入传染病乙类管理，采取甲类传染病的预防、控制措施。

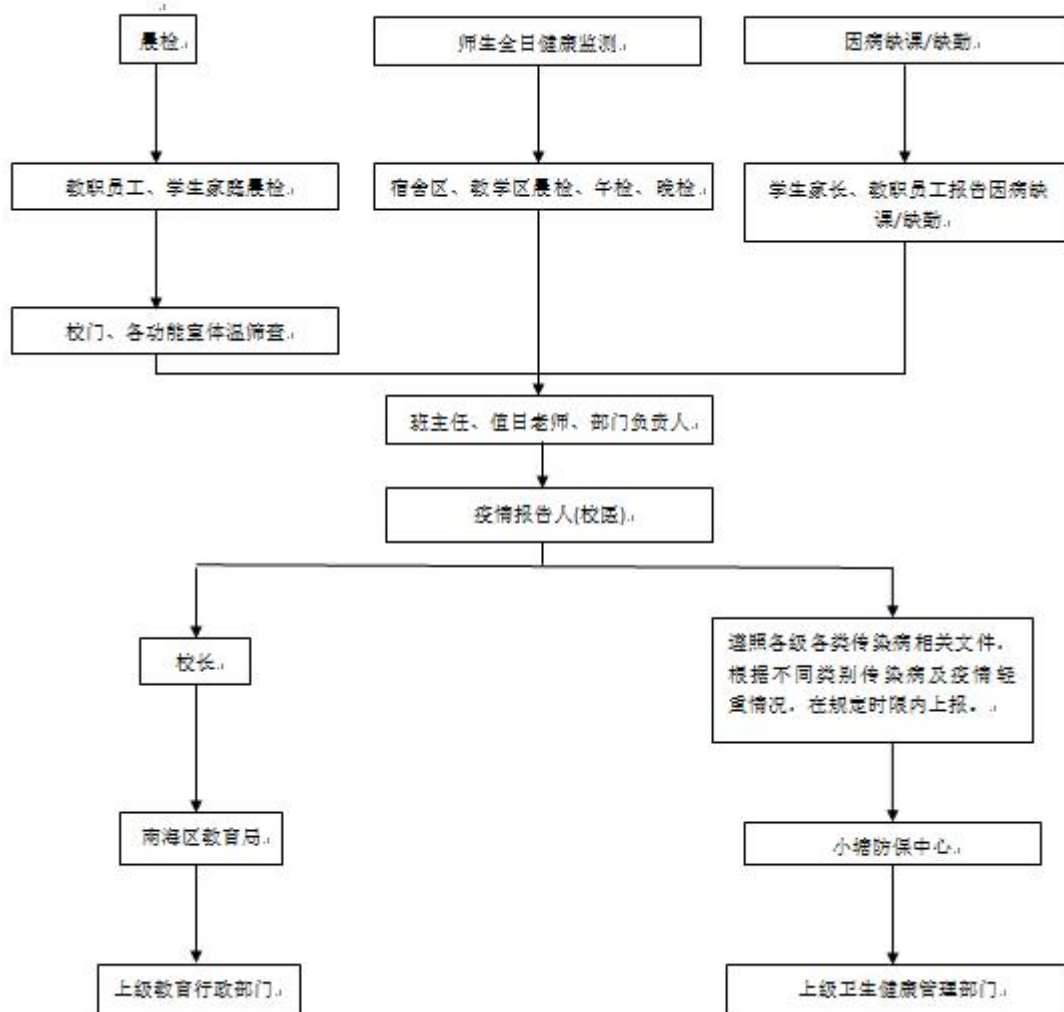
## 2、报告方式

当出现符合本工作规范规定的报告情况时，学校疫情报告人应当以最方便的通讯方式（电话、微信等）向属地医院防保科、佛山市南海区疾病预防控制中心和教育行政主管部门报告，同时，向区教育局报告。报告电话：属地医院防保科 86633483（小塘）；佛山市南海区疾病预防控制中心：86393737；佛山市南海区教育局电话：86237861。

**第五条** 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。如因疫情报告人玩忽职守造成学校内传染病传播流行，将依法追究法律责任。

具体报告流程参照下图：

传染病及突发公共卫生事件的报告制度流程图



## 第二章 晨午晚检制度

为保证师生的身心健康，有效预防和控制学校传染性疾病的传播，严格做到“四早”（早发现、早报告、早隔离、早治疗）。特制定本制度：

**第六条** 每天早上、下午、晚修第一节课上课前由任课老师或值日老师或班主任，在卫生委员协助下，对本班学生进行晨检和健康观察（体温枪由老师使用），一旦发现学生有明显的传染病早期症状（如发热、头痛、呕吐、咳嗽等），应当

立即向其发放一次性口罩，并将其转至健康观察室等待，由校医及时进行排查，同时告知班主任；校医若发现疑似传染病病例，应及时报告校长及社区卫生服务中心（防保科），做好登记及转诊工作；班主任、校医应及时与家长沟通联系。

**第七条** 老师、卫生委员在检查时应认真、细心地观察、询问，了解和掌握学生的情况；对于不在校的学生，班主任应及时与其家长进行电话联系，问清缺勤原因；并尽量与学生本人通话，确定学生的真实情况，对因病缺勤的学生进行病情了解，并及时通过晨午晚检系统上报因病缺勤情况。

**第八条** 每日晨午晚检情况必须及时上报，时间定为早上、下午、晚修第二节课上课前上报完毕。班主任对异常情况更要做好详细的记录，内容包括学生姓名、性别、年龄、联系方式、家庭住址、异常情况纪要等，并及时与校医、家长沟通联系。

**第九条** 班主任要跟踪患病学生在治疗期间的情况，每日与学生及家长电话联系，了解学生健康的真实情况，并通过晨午晚检系统上报校医室。校医汇总因病缺勤人数后上报《佛山市学生健康信息网》，有特殊病例向校长和上级有关部门报告。

**第十条** 学校师生经医疗机构诊断为传染病的，要按有关规定进行隔离治疗。学校应在当地疾病预防控制机构的指导下采取对应的措施，防止病情蔓延。

**第十一条** 确诊传染病的师生需按医院规定隔离治疗，学生治愈后返校复课需按复课证明查验制度进行操作。教职工复工需提供有效的诊断证明，办公室、医务室对其隔离时间及健康情况进行核实。

**第十二条** 每位教师随时注意学生的身体健康状况，一旦发现异常，及时联系学生家长并报告校医。校医核实异常情况后报校长，并启动应急预案。

### **第三章 因病缺勤登记、追踪制度**

根据《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》的规定以及上级文件精神的要求，进一步加强我校传染病疫情等突发公共卫生事件相关信息的报告。特制定本《因病缺勤登记报告制度》：

**第十三条** 每天由各班班主任对班里学生健康状况进行记录，填好《场室健康监测表》，并于规定时间内上报至晨午晚检系统，责任人——班主任。

**第十四条** 对缺勤的学生，班主任应每日电话联系学生本人及其家长，确定学生的真实情况。并通过晨午晚检系统及时告知校医，特殊情况需电话告知。责任人——班主任。

**第十五条** 每天医务室根据晨午晚检系统负责统计当天因病缺勤人数，注明病情，并上报有关部门和领导。在同一班级，一天内有 3 例或者连续 3 天内有多个学生（5 例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或者共同用餐、饮水史时，校医应及时报告学校领导和及时向有关部门报告相关信息，责任人——校医。

**第十六条** 对因病请假的学生，如果在治疗后返校，班主任应按复课证明查验制度进行。

**第十七条** 要求每位教师随时提高警惕，如发现异常情况，要立即将学生送往校医室，基本确定病情后应上报学校应急处置小组。

**第十八条** 人事部门每日登记缺勤的教职工，追踪缺勤原因，并做好记录，及时报交校医。

**第十九条** 校医（保健教师）对师生因病缺课登记表进行汇总、分析，若发现聚集性情况，应及时通报学校疫情报告人，向疾控机构和教育主管部门报告。

**第二十条** 学校参与到因病缺勤登记、追踪工作的各层人员皆需严格按照制度工作，若有违反制度导致重大后果者，责任到人。

## **第四章 返校复课证明查验制度**

为了切实加强传染病防控工作，做到早发现、早报告、早隔离和治疗病人，杜绝传染病的迅速蔓延。因此我校要求各班进行传染病病愈返校复课医学证明查验制度。做到既对教师和学生进行严格的常规管理，又对教师和学生进行全面关爱，以维护保障教师和学生的身体健康，有效防治各类传染病疫情。

**第二十一条** 各班主任和医务室应将患传染病学生情况按要求进行登记，并将登记本长期保存。学校对患传染病的学生复课应实行复课检诊双证明制度，即患传染病的学生病愈且隔离期满时，必须由医疗单位开具《同意返校证明》，交给医务室复检后，再开具《回班复课证明》，交班主任确定后方可进班复课以及



回宿舍。校医室应将学生的《同意返校证明》归档，班主任将《回班复课证明》归档，以备查验。

**第二十二条** 各班主任要坚持晨午检制度，班主任老师应认真检查班内学生健康情况，做好因病缺勤学生的病因追踪，并将相关信息每日上报给学校及医务室。医务室上报“佛山市学生健康监护系统”。发现传染病病人和疑似病人，班主任应及时向校医室上报疫情，学校需配合卫生部门进行疫情追踪调查和落实各项防控措施。

**第二十三条** 班主任要对因病缺勤学生的病因、缺勤，及治疗情况认真登记备案，凡学生因病缺勤的，其复课要严格把关，普通疾病必须查验医生开具的《诊断证明》，传染病则需查验《同意返校证明》；手续完备符合复课条件的，方能允许其返校到校医室销假，班主任需督促病生开具相应的证明，同时记录其返校时间并提前通知校医。

**第二十四条** 若校医复核结论与学生的医院病愈证明不一致，以校医的结论为准，学生暂不复课，并遵照校医的休假建议继续休息。

**第二十五条** 校医、班主任应向家长做好沟通解释，若家长对复核结论、休假建议存在争议校医立即将情况报告校领导、教育主管部门和疾控机构，协商是否返校的决定，并通知学生和家長。

**第二十六条** 学校参与到返校复课证明查验的各层人员皆需严格按照制度工作，若有违反制度导致重大后果者，责任到人。

## 第五章 健康管理制度

为培养师生良好卫生习惯，提高师生自我保健能力，使我校的师生身体素质有所提高，保证有强健的体魄来学习，学校卫生领导小组专门制定《南海区信息技术学校健康管理制度》，如下：

**第二十七条** 根据《学校卫生工作的条例》及精神，认真贯彻执行预防为主方针、认真做好学生常见病和多发病的防治工作，不断改善学校卫生和学生的健康状况。

**第二十八条** 每学年根据教育和卫生部门及学校的要求，制定出学生卫生保健工作计划，做到有计划、有整理、有总结。

**第二十九条** 建立学生健康档案，每年对学生进行一次健康检查。对体检中发现学生有器质性疾病的马上向学校领导汇报，并配合做好转诊工作，把每次的体检状况统计数据后制成曲线表上墙。

**第三十条** 做好传染病的预防管理。遇到有突发传染病事件，马上向佛山市南海区疾病预防控制中心和教育行政主管部门上报。

**第三十一条** 做好学校、教学卫生监督，饮食卫生监督、体育卫生监督和环境卫生监督以防和杜绝意外事故的发生。

**第三十二条** 积极开展健康教育、宣传，如青春期教育、卫生保健知识教育，培养学生良好卫生习惯，提高学生的健康水平。

**第三十三条** 做好门诊各项管理工作，认真执行各项规章制度。

**第三十四条** 加强对教职工卫生教育，培养教职工维护环境的意识和良好的个人卫生习惯。

**第三十五条** 严格落实晨检制度。以班级为单位进行全体学生健康检查，发现疫情，马上向上级有关部门报告。

**第三十六条** 认真学习，不断提高业务水平。积极参加各种卫生讲座和业务进修，要在不断实践的基础上，积极开展调查研究，使工作不断深化。

**第三十七条** 疫情期间暂停师生常规年度体检工作。

**第三十八条** 若发现学生出现发热、乏力、气促、干咳、腹泻、呕吐等症状，班主任要及时报告并对学生进行隔离至痊愈，并通过校医复核通过才能返回上课。若发现教职工出现发热、乏力、气促、干咳、腹泻、呕吐等症状，要及时调离岗位，直至痊愈，并通过校医复核通过才能返岗。

## **第六章 传染病防控健康教育制度**

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《学校卫生工作条例》、《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。

**第三十九条** 切实开展好学生的健康教育工作。根据学校教育的优势和特点，

充分利用 LED 电子横幅、讲座、广播、黑板报、宣传栏、主题班会、校会、微信、公众号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，引导师生员工正确认识疫情，消除不必要的紧张和恐惧。各职能部门注意做好舆情控制，杜绝个人通过自媒体或微信等传播和扩散，重大公共卫生事件信息均以政府部门公布为准。

**第四十条** 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。

**第四十一条** 疫情期间需重点向全体师生普及以下几点防范知识：

- 1、出门戴口罩、勤洗手；
- 2、咳嗽或打喷嚏时用纸巾捂住口鼻；
- 3、出现发热等症状，佩戴口罩并及时就医；
- 4、不吃野味，将肉和蛋彻底煮熟；
- 5、避免与呼吸道感染患者密切接触；
- 6、避免近距离接触野生动物或活牲畜；
- 7、不要随地吐痰；
- 8、尽量不要去人多的地方；
- 9、非必要，不去疫情防控重点区域；
- 10、做好室内环境通风工作，保持空气清新。

## 第七章 环境卫生检查通报制度

为使学校师生有一个安全舒适的工作生活环境，促进师生身心健康，养成良好的卫生习惯，美化校园环境，特制定本细则：

**第四十二条** 要求每天打扫教室卫生，教室的地面应随时保持干净整洁。各项要求及扣分标准如下：

- 1、教室地面清洁干净，无瓜子纸屑无杂物，无痰迹等，如有不洁现象扣 0.5，如有明显不洁扣 1 分。
- 2、桌椅：桌椅前后左右摆列整齐，表面无脏物，整洁干净。如不整洁，乱七八糟的扣 0.5-1 分。
- 3、讲台：整洁干净，桌面整洁，摆放无杂物，发现桌面有灰尘扣 0.5 分，摆

放不整洁扣 1 分。

4、黑板:黑板做到每节课擦拭干净,板地无大量粉尘,如有大量粉尘或没有擦干净,扣 0.5 至 1 分。

5、墙壁天花板:天花板无灰尘,无损坏,保持清洁,墙上四角走廊屋檐无蜘蛛网。如有问题将根据情况扣 1 至 2 分。

6、卫生工具一律安放在指定处,摆放整齐。如有随意乱放的,将根据情况进行扣 0.5 至 1 分。

7、垃圾定时处理,不能溢满,如有问题将根据情况扣 0.5 至 1 分。

8、玻璃门窗明亮窗加镜框无灰尘无污,如有问题将根据情况扣 0.5 至 1 分。

9、楼梯台阶护栏:无灰尘污物,不乱放杂物,如有问题根据情况扣 0.5 至 1 分。

**第四十四条** 校园环境卫生要求每天早、中、晚打扫三次,地面无果皮、纸屑、枯枝败叶,做到地面无脏物。

(一) 环境区卫生要求

1、地面无尘土、砖头、树叶、果皮、纸张、烟头、塑料袋等杂物。

2、室外墙面、地面、窗台等地方无字迹、杂物。

3、过水道、污水口无泥土、杂草等杂物堵塞水道。

4、树下地面无果皮、纸张、烟头、塑料袋、饮料瓶等杂物。

(二) 扣分标准

1、室内外卫生区不按时打扫,扣 1 分。

2、室内外卫生区打扫不干净,扣 1 至 0.5 分。

3、室内外卫生区打扫不干净,且学校通知后仍无人不及时打扫,扣 2 分。

4、室内外卫生区不打扫,扣 2 分。

5、学生将果皮、塑料袋等杂物扔到地面上扣 0.1 分,如有学生有意将纸张、果皮、塑料袋等杂物扔在其他班级卫生区,每人扣 0.5 分,且当场清理干净。

6、期中、期末考试期间卫生区不打扫的班级,扣 2 分。

7、放假离校前卫生区不打扫的班级酌情扣分。

**第四十五条** 每周将进行专项检查,结果计入班级量化,对好的班级进行奖励,对差的班级进行通报批评。评选出先进班集体。

## **第八章 通风消毒制度**

为了有效地预防传染病的发生，保障师生的身体健康和正常的教学秩序，贯彻预防为主防病原则，根据上级文件精神要求制定本校通风消毒制度。

### **第四十六条 学校环境卫生消毒制度**

1、以加强教室环境卫生的打扫和保洁，尤其是卫生死角的清理，消除病原的孳生地。

2、做好病媒生物防治工作。

3、实践证明教室的通风和消毒一样是防止传染病发生的重要措施，各班要安排专人做好教室的通风工作和消毒工作，消灭病原菌，从根本上杜绝传染病的发生和流行，并做好消毒记录。

4、教室应在每节课后开窗通风，每天保持通风两小时以上，其他教学用房每天开窗通风二至三次。

5、楼道、厕所，宿舍等公共场所的消毒工作应由专门安排人员每天进行消毒，做好消毒记录。

6、班级每周两次用喷雾器消毒喷洒教室，进行教室消毒并做好消毒记录。

### **第四十七条 个人卫生要求**

1、学生应勤洗手，勤洗澡，勤换内衣。

2、学生饮水必须自带水杯。

3、保持宿舍房间的通风换气。

**第四十八条** 避免和来自疫区的人员来往，如果有接触做好个人的防护措施，戴口罩。尽量缩短接触时间，不要执念直接面对，保持一米以上的距离，接触后及时做消毒工作，医用酒精擦拭，如有咳嗽、打喷嚏时不要正对别人应使用纸巾遮掩口鼻。

## 第九篇

### 招生与就业管理

# 南海信息技术学校学生岗位实习管理规定

## 第一章 学生实习组织管理办法

### 第一节 总则

**第一条** 为进一步规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位三方合法权益，提高人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好地服务发展和促进就业，根据教育部 2021 年重新修订的《职业学校学生实习管理规定》（简称《规定》），以及省教育厅 2022 年 1 月印发的《广东省教育厅关于进一步加强职业学校学生实习管理工作的通知》、佛山市教育局 2022 年 2 月印发的《佛山市教育局关于进一步加强中职学校学生实习管理工作的通知》（简称《通知》），结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称学生实习是指中职全日制在校学生按照专业人才培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位（以下简称“实习单位”）进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。其中，指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。

**第三条** 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节。组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展；应当纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。要根据我校校企协同育人的总要求，创新人才培养模式，遵循学生成长规律、职业能力形成规律、人的全面发展规律，结合专业面向的地方产业发展实际以及不同专业特点统筹安排。

## 第二节 实习组织

**第四条** 就业处是学校学生实习工作的主管部门，负责学生实习工作的组织管理；负责实习相关政策的宣传；负责实习学生安全管理制度、实习学生安全及突发事件应急预案的制定；负责实习学生实习责任险的投保理赔；负责学校与实习单位对接推介、实习单位资质审查、实习单位岗位需求的统筹安排、学生实习就业衔接等工作；负责学校与实习单位的校企合作协议以及学生、学校和实习单位三方协议的法律审查工作；组织各专业部对学生实习工作的过程管理和学业管理等工作；组织开展全校实习管理专项检查，并协调相关部门迎接上级实习管理专项检查；负责对各专业部实习工作的监督管理，抽查岗位实习实施情况，实习协调与处理相关问题，负责实习指导教师、班主任的月度考核，组织经验交流和对全校学生实习工作进行总结。

**第五条** 教务处、办公室、学生处、总务处等部门协助就业处开展工作。教务处主要负责协同就业处按学年审核各专业部的在校生岗位实习计划并进行实习学生学习情况和质量检查并向区教育局上报备案，协同专业部安排实习指导教师，协同就业处面向全体教职员工进行实习总结和表彰大会；学校办公室主要通过学校网站向社会实习宣传，接受社会各界监督等工作；学生处主要负责实习学生安全教育等工作；总务处负责协助就业处做好实习学生安全管理制度、实习学生安全及突发事件应急预案的制定等工作。

**第六条** 专业部是学校学生实习工作的实施部门，负责本专业部学生实习工作的组织管理，包括根据专业人才培养方案和教育部相应的专业岗位实习标准，按学年整理汇总各专业在校生岗位实习计划，明确实习目标和实习任务，于每年提前报就业处及教务处备案；负责开展本专业部实习基地建设，协同就业处审核实习单位资质；负责组织本部学生的实习指导和推荐工作；负责本专业部实习班班主任的管理，组织对本专业部各专业学生实习工作的过程管理及实习学生的学业管理、安全教育等工作；组织做好本专业部学生实习情况的立卷归档工作；负责安排实习指导教师，检查实习效果和质量，并协助就业处等有关部门迎接上级实习管理专项检查；负责实习结束后，认真总结分析，组织经验交流。



**第七条** 就业处和专业部遴选实习单位时,应当选择符合以下条件的企(事)业单位作为实习单位:

- (一) 合法经营, 无违法失信记录;
- (二) 管理规范, 近 3 年无违反安全生产相关法律法规记录;
- (三) 实习条件完备, 符合专业培养要求, 符合产业发展实际;
- (四) 与学校有稳定合作关系的企(事)业单位优先。

**第八条** 就业处协助各专业部在确定新增实习单位前, 实地考察评估形成书面报告。考察内容应当包括: 单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等。实习单位名单须经校级党组织会议研究确定后对外公开。各专业部要结合专业面向和办学实际, 按照每个专业(校企合作专班、企业订单班、现代学徒制试点班除外) 不少三家的标准, 遴选出实习单位, 以专业部为单位分专业将实习单位列表报送就业处和教务处备案。列表至少包含序号、实习单位全称、单位地址、成立年月、在岗职工总数、单位法人、联系人姓名、联系人电话等基本信息。专业部自行选择的实习单位要符合上述要求并报就业处和教务处备案。

**第九条** 加强对实习学生的指导, 就业处和专业部会同实习单位共同组织实施学生实习, 在实习开始前, 根据人才培养方案共同制订实习方案, 明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备和考核要求、实施实习的保障措施等。专业部和实习单位应当分别选派经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。要加强实习前培训, 使学生、实习指导教师和专门人员熟悉各实习阶段的任务和要求。实习岗位应符合专业培养目标要求, 与学生所学专业对口或相近。原则上不得跨专业大类安排实习。

**第十条** 就业处和专业部安排岗位实习, 应当取得学生及其法定监护人(或家长) 签字的知情同意书。对学生及其法定监护人(或家长) 明确不同意学校实习安排的, 可自行选择符合条件的岗位实习单位。

认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理, 由各专业部统一安排, 学生不得自行选择。

**第十一条** 学生自行选择符合条件的岗位实习单位, 应由本人及其法定监护

人（或家长）申请，经学校审核同意后实施，实习单位应当安排专门人员指导学生实习，学生处安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。

**第十二条** 就业处和专业部推荐的实习单位应当合理确定岗位实习学生占在岗人数的比例，岗位实习学生的人数一般不超过实习单位在岗职工总数的 10%，在具体岗位实习的学生人数一般不高于同类岗位在岗职工总人数的 20%。任何部门不得干预职业学校正常安排和实施实习方案，不得强制安排学生到指定单位实习，严禁以营利为目的违规组织实习。

**第十三条** 学生在实习单位的岗位实习时间一般为 6 个月，具体实习时间由职业学校根据人才培养方案安排，应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，不得仅安排学生从事简单重复劳动。鼓励各专业和实习单位结合学徒制培养、中高职贯通培养等，合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

### 第三节 实习管理

**第十四条** 实行在校生岗位实习计划报备制度。各专业部每年提前前须根据专业人才培养方案和教学安排，将下一学年岗位实习计划报教务处备案。就业处每年 1 月和 10 月前将实习计划报区教育局备案。其中，各专业部应会同实习单位共同组织实施学生实习，在实习开始前，根据人才培养方案共同制订实习方案，明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备和考核要求、实施实习的保障措施等。

**第十五条** 学生参加岗位实习前，就业处、实习单位、学生三方必须以有关部门发布的实习协议示范文本为基础签订实习协议，并依法严格履行协议中有关条款。未按规定签订实习协议的，不得参加实习。

**第十六条** 实习协议应当明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应当包括但不限于以下内容：

- （一）各方基本信息；
- （二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- （三）实习期间的食宿、工作时间和休息休假安排；

- (四) 实习报酬及支付方式;
- (五) 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件;
- (六) 责任保险与伤亡事故处理办法;
- (七) 实习考核方式;
- (八) 各方违约责任;
- (九) 三方认为应当明确约定的其他事项。

**第十七条** 学校和实习单位要依法保障实习学生的基本权利,并不得有以下情形:

- (一) 安排、接收一年级在校学生进行岗位实习;
- (二) 安排、接收未满 16 周岁的学生进行岗位实习;
- (三) 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动;
- (四) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动;
- (五) 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习;
- (六) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。
- (七) 安排学生从事 III 级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

**第十八条** 除相关专业和实习岗位有特殊要求,并事先报上级主管部门备案的实习安排外,实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定,并不得有以下情形:

- (一) 安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆,以及其他具有较高安全风险的实习;
- (二) 安排学生在休息日、法定节假日实习;
- (三) 安排学生加班和上夜班。

**第十九条** 遴选出的接收学生岗位实习的实习单位,应当参考本单位相同岗位的报酬标准和岗位实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素,给予适当的实习报酬。在实习岗位相对独立参与实际工作、初步具备实践岗位独立工作能力学生,原则上应不低于本单位相同岗位工资标准的 80%或最低档工资标准,并按照实习协议约定,以货币形式及时、足额、直接支付给学生,原则上支付周

期不得超过 1 个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

**第二十条** 在遇有自然灾害、事故灾难、公共安全等突发事件或重大风险时，要按照不同风险等级、实习阶段做好分类管控工作。

**第二十一条** 学校和实习单位不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

**第二十二条** 实习学生应当遵守学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告。

**第二十三条** 学校要和实习单位互相配合，在学生实习全过程中，加强思想政治、安全生产、道德法纪、心理健康等方面的教育。

**第二十四条** 学校要和实习单位建立学生实习信息通报制度，学校安排的实习指导教师和实习单位指定的专人应当负责学生实习期间的业务指导和日常巡查工作，原则上应当每日检查并向职业学校和实习单位报告学生实习情况。遇有重要情况应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

**第二十五条** 学校组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿。具备条件的实习单位应当为实习学生提供统一住宿。学校和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生法定监护人（或家长）签字同意，由学校备案后方可办理。

**第二十六条** 各专业部要积极组织应届毕业生参加学校统一组织的学生实习招聘会，努力提高岗位实习学生与实习单位的双选成功率。各专业部要按专业班级逐一落实确认岗位实习学生所到实习单位，并按专业列出各班级学生岗位实习的基本信息（至少包括序号、专业班级、实习单位名称、学生总人数、确认实习学生人数等），在学生离校前报送就业处备案。

**第二十七条** 各专业部应提前选配经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的人员担任实习指导教师（以下统称“校方指导教师”），指导和管理实习学生。对于学校统一集中安排的本地实习单位，按照学生 50 人以下安排一名校方指导教师巡查指导，每周巡查 2-3 次；学生 50 人以上者，每 50 人安排一

名校方指导教师，到实习单位全过程管理。多个专业部学生在同一实习单位的，按照“哪个专业部实习学生最多，哪个专业部牵头管理”的原则，由牵头专业部协商其他专业部统筹配备校方指导教师。同时，会同实习单位建立专兼结合的指导教师和管理团队，确定实习单位专门人员与我校指导教师共同全程指导、共同管理学生实习。其中，企业方实习指导教师以管理岗位实习学生工作任务完成情况、专业技能与知识学习情况、职业道德与劳动态度、出勤与考勤情况等为主；校方指导教师以管理学生岗位实习计划执行情况、学生岗位实习有关工作落实情况、学生岗位实习期间困难和问题的协调解决、对企业组织与管理学生岗位实习工作的评价考核等为主。对于经学校批准、各专业部零散安排到外地实习的学生要按照三方协议要求，采用远程巡查为主、实地巡查为辅的方式，选派人员做好学生实习的全面管理。

**第二十八条** 除相关专业和实习岗位有特殊要求并报就业处、教务处备案的实习安排外，在学生岗位实习期间，各专业部要会同实习单位要切实保护实习学生的合法权益，坚决执行教育部新修订的《规定》中的1个“严禁”，27个“不得”。

**第二十九条** 各专业部要教育实习学生在实习期间以我校学生和实习单位学徒双重身份严格遵守学校、专业部的实习要求以及实习单位的规章制度、实习纪律、实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告。

**第三十条** 各专业部要和实习单位相配合，建立学生实习信息通报制度。在学生实习工作安排完成后，要填写《实习单位指导教师登记表》及《校内实习指导教师工作手册》，对每一实习单位的实习学生数、实习岗位、实习指导教师的基本情况等进行登记统计（根据学校人才培养工作状态数据平台及中职教师统计管理的有关要求，据实完整填写校企双方指导教师的相关内容）。在学生实习全过程中，要加强安全生产、职业道德、职业精神等方面的教育。

**第三十一条** 各专业部选派的实习指导教师要会同实习单位指定的专人共同负责学生实习期间的业务指导和日常巡视工作，每天至少检查一次并向学校和实习单位报告学生实习情况，及时处理实习中出现的有关问题并做好记录，实习结束时整理归档。校方专职教师同企业方实习指导教师要保持经常性联系和沟通，

特别是要以校方指导教师为主、企业方指导教师积极配合，共同主持并开好由岗位实习学生参加的“双周见面例会”。通过“双周见面例会”，了解、记录和汇总学生岗位实习阶段性任务完成情况、企业方指导教师的评价情况，帮助学生及时解决岗位实习过程中的困难和问题等。

**第三十二条** 各专业部组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿。

**第三十三条** 经学校批准，安排学生赴国（境）外实习的，应当事先经学校主管部门同意，按程序报省级主管部门备案，并通过国家驻外有关机构了解实习环境、实习单位和实习内容等情况，必要时可派人实地考察。要选派指导教师全程参与，做好实习期间的管理和相关服务工作。。

**第三十四条** 学校继续拓展现有岗位实习信息管理系统功能，为各专业部提供学生实习信息服务。各专业部要会同实习单位通过建立 QQ 群、微信等便捷方式，搭建学生实习综合服务平台，为学生校外实习提供信息服务。

**第三十五条** 对违反《规定》《通知》和本办法有关条款的专业部，由就业处责令改正；拒不改正的，由就业处会同教务处对直接负责的主管人员和其他直接责任人依照学校有关规定给予处理；因工作失误造成重大事故的，将依法依规对相关责任人追究责任。对违反《规定》中相关条款和违反实习协议的实习单位，专业部应向学校提出申请，经学校研究同意后可根据情况调整实习安排，并保留根据实习协议要求实习单位承担相关责任的权利，对违反《规定》《通知》和本办法有关条款，构成犯罪的，依法追究刑事责任。私自安排、介绍未满 16 周岁学生岗位实习的，由学校上报人力资源和社会保障行政部门依照《禁止使用童工规定》进行查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

#### **第四节 实习考核**

**第三十六条** 各专业部要会同实习单位，完善过程性考核与结果性考核有机结合的实习考核制度，根据实习目标、学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，共同实施考核。

**第三十七条** 学生实习考核要纳入学业评价，考核成绩作为毕业的重要依据。不得简单套用实习单位考勤制度，不得对学生简单套用员工标准进行考核。

**第三十八条** 应当会同实习单位对违反规章制度、实习纪律、实习考勤考核

要求以及实习协议的学生，进行耐心细致的思想教育，对学生违规行为依照校规校纪和有关实习管理规定进行处理。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，依法承担相应责任。

对受到处理的学生，要有针对性地做好思想引导和教育管理工作。

**第三十九条** 学生于岗位实习结束时须按要求提交《岗位实习总结报告》，其内容按照上述岗位实习学业考核基本内容的要求进行自我评价。

**第四十条** 学生岗位实习过程性考核由学生实习小组和企业方指导教师共同负责。学生实习小组一般由 3-5 人组成，由组长协助指导老师开展自主管理，并如实填报《岗位实习手册》，主要包括每天的出勤、工作时间、工作任务的质量、和数量及完成情况、个人劳动保护与安全生产情况、违反生产操作或工作纪律情况、工作改进计划等，经小组长签字确认后纳入日常考核。企业方实习指导教师按上述学业考核基本内容及比例作出综合评价与考核，并给定岗位实习学业成绩。

**第四十一条** 学生岗位实习终结性考核由校方专职教师根据学生《岗位实习总结报告》、平时走访或巡回检查情况、双周见面例会掌握的情况等按上述学业考核基本内容及比例进行综合评价，给定岗位实习学业成绩。

**第四十二条** 学生岗位实习学业成绩实施百分制考核。总成绩分为优秀（90—100 分）、良好（80—89 分）、合格（60—79 分）、不合格（60 分以下）4 个等次。考核获得合格以上等次的学生获得学分，纳入学籍档案。对于在岗位实习单位就业、已签订就业协议的学生，经专业部学生与专业部提出申请、学校就业处认定，可免于岗位实习学业考核，直接确定为“优秀”等级。岗位实习学业成绩不合格者，可跟随该专业下一年级进行 6 个月的岗位实习（岗位实习学业成绩只记“合格”与“不合格”）。

**第四十三条** 有下列情况之一者，岗位实习学业成绩按不合格处理：

1. 无故旷工累计达 1 周；
2. 因事假未参加岗位实习累计达 2 周；
3. 因病假未参加岗位实习累计达 4 周；
4. 违反企业规章制度或工作纪律，情节严重；
5. 由个人直接责任给企业造成较大生产事故及较大财产损失；

6. 由个人直接责任造成较严重自身伤害或他人伤害安全事故。

**第四十四条** 学生岗位实习结束时，由专业部负责对学生岗位实习教学计划的执行情况以及学生岗位实习工作的成效与经验、创新和亮点、存在的问题或不足、自我评价与建议等进行认真总结并形成学生岗位实习总结分析报告，报教务处作为对各专业部学生岗位实习工作评价与考核的重要依据。学生最后一学期岗位实习结束后，各专业部要召集学生返校，进行岗位实习工作总结，表彰先进，公布学生岗位实习学业成绩、进行就业教育与就业指导等。

**第四十五条** 各专业部组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括纸质材料和电子文档，具体包括以下内容：

- （一）实习三方协议；
- （二）实习方案；
- （三）学生实习报告；
- （四）学生实习考核结果；
- （五）学生实习日志；
- （六）学生实习检查记录；
- （七）学生实习总结；
- （八）有关佐证材料（如照片、音视频等）。

**第四十六条** 各专业部的学生实习工作纳入年度部门综合工作考核，与专业部奖励性绩效工资分配挂钩。

## **第五节 安全职责**

**第四十七条** 确立“安全第一、预防为主”的原则，各专业部要会同学校有关部门及实习单位严格落实《规定》之第三十条至第三十三条，保障学生实习期间有关人员的人身安全与健康。

**第四十八条** 实习期间，校方实习指导教师参照我校有关政策核算教学工作量和报销有关费用。

## **第六节 保障措施**



**第四十九条** 学校和实习单位应当根据法律、行政法规，为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围应当覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关法律费用等。

学生实习责任保险的费用可按照规定从学校学费中列支；免除学费的可从免学费补助资金中列支，不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。学校与实习单位达成协议由实习单位支付学生实习责任保险投保经费的，实习单位支付的投保经费可从实习单位成本（费用）中列支。

鼓励实习单位为实习学生购买意外伤害险，投保费用可从实习单位成本（费用）中列支。

**第五十条** 学生在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、学校、学生依法承担相应责任；职业学校和实习单位应当及时采取救治措施，并妥善做好善后工作和心理抚慰。

**第五十一条** 地方各级工业和信息化部门应当鼓励先进制造业企业、省级“专精特新”中小企业、产教融合型企业等积极参与校企合作，提供实习岗位。

**第五十二条** 学校应当对参与学生实习指导和管理工作中表现优秀的教师，在职称评聘和职务晋升、评优表彰等方面予以倾斜。

## 第七节 附则

**第五十三条** 本办法由就业处负责解释。

**第五十四条** 本办法自发布之日起施行。本规定自发布之日起施行，学校其它相关学生实习管理办法同时废止。

## 第二章 学生实习管理规范

实习（含认识实习、岗位实习）是中职教学过程的重要组成部分，也是实现专业人才培养目标的重要环节，其目的是培养学生综合运用所学的专业理论知识

识和技能提高分析问题和解决问题的能力，获取岗位实践经验、增强职业能力。为了进一步规范我校实习管理工作，提高实习的效果，根据教育部 2021 年重新修订的《职业学校学生实习管理规定》（简称《规定》），以及省教育厅 2022 年 1 月印发的《广东省教育厅关于进一步加强职业学校学生实习管理工作的通知》、佛山市教育局 2022 年 2 月印发的《佛山市教育局关于进一步加强中职学校学生实习管理工作的通知》（简称《通知》）及《南海信息技术学校学生岗位实习组织管理办法》文件精神，结合我校人才培养模式的具体要求，特制定本教学管理规范。

## 一、实习总体要求

（一）实习是学生的一门必修课程，不得免修，如成绩不合格，必须重修。实习期间，学生在企业岗位工作，既是企业的（准）员工，又是学校注册的学生，具有双重身份，校企双方均负有教育和管理的职责。

（二）三年制中职学生岗位实习一般为 6 个月。支持鼓励各专业部积极与实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革，引导学生将岗位实习与就业衔接起来。

（三）认识实习阶段，学生要服从学校的统一安排，不得自行选择实习单位。岗位实习阶段，原则上由学校统一安排，学生可自主选择岗位实习单位及岗位或进行创新创业实践，但所选单位及岗位必须经专业部审批，报学校就业处、教务处审核并签署三方协议后，方可到单位实习。即由本人提出书面申请，经家长签字同意后→专业部审批→教务处→就业处审批备案。

（四）组织学生进行岗位实习，既要有利于提高学生的综合职业能力和就业能力，又要保障学生的合法权益，并提供必要的劳动保护。所有学生进行岗位实习前，均须签订学生、学校和实习单位三方实习协议，明确三方各自的权利和义务，保障学生实习安全、顺利地进行。

（五）学生岗位实习期间须在校内指导教师的指导下完成毕业设计（论文）项目，项目可结合实习岗位实际工作中存在的问题，以解决具体企业问题为依据，提出毕业设计选题，完成形式可包含报告、论文、作品、产品等，具体要求由各专业部自行确定。鼓励各专业部根据不同的专业特点，举行适当形式的毕业设计

作品展，时间一般安排在毕业前 3 个月内。

## 二、管理机构和职责分工

为切实加强对实习的管理，实行校、专业部、专业三级分级负责制。学校设立由实习工作领导小组、专业部实习工作管理小组、专业实习指导小组组成的三级管理机构，并针对集中型的实习专门设立学生自我管理机构，即学生实习小组。

### （一）学校实习工作领导小组

由学校校长任组长，学校主管教学、德育的副校长作为副组长，就业处、教务处、办公室、总务处、专业部作为组员。负责对全校实习工作的领导，及管理制度的制定和实习的组织管理、督促检查等工作，就业处宏观管理，各专业部直接组织开展。

1、就业处：负责学生实习工作的组织管理；负责实习相关政策的宣传；负责负责实习学生安全管理制度、实习学生安全及突发事件应急预案的制定；负责实习学生的投保理赔；负责学校与实习单位对接推介、实习单位资质审查、实习单位岗位需求的统筹安排、学生实习就业衔接等工作；负责学校与实习单位的校企合作协议以及学生、学校和实习单位三方协议的法律审查工作；组织各专业部对学生实习工作的过程管理和学业管理等工作；组织开展全校实习管理专项检查，并协调相关部门迎接上级实习管理专项检查；负责对各专业部实习工作的监督管理，抽查岗位实习实施情况，实习协调与处理相关问题，负责实习指导教师、班主任的月度考核，组织经验交流和对全校学生实习工作进行总结。

2、教务处：负责协同就业处按学年审核各专业部的在校生岗位实习计划并进行实习学生学习情况和质量检查并向区教育局上报备案，协同专业部安排实习指导教师，协同就业处面向全体教职员工进行实习总结和表彰大会。

3、办公室：主要通过学校网站向社会实习宣传，接受社会各界监督等工作。

4、学生处：负责实习学生安全教育等工作。

5、总务处：负责协助就业处做好实习学生安全管理制度、实习学生安全及突发事件应急预案的制定等工作。

6、专业部：负责本专业部学生实习工作的组织管理，包括根据专业人才培养方案和教育部相应的专业岗位实习标准，按学年整理汇总各专业在校生岗位实

习计划，明确实习目标和实习任务，于每年提前报就业处及教务处备案；负责开展本专业部实习基地建设，协同就业处审核实习单位资质；负责组织本部学生的实习指导和推荐工作；负责本专业部实习班班主任的管理，组织对本专业部各专业学生实习工作的过程管理及实习学生的学业管理、安全教育等工作；组织做好本专业部学生实习情况的立卷归档工作；负责安排实习指导教师，检查实习效果和质量，并协助就业处等有关部门迎接上级实习管理专项检查；负责实习结束后，认真总结分析，组织经验交流。

7、岗位实习班班主任：负责本班学生实习组织和管理的工作，包括学生和本班家长的实习动员，学生实习思想和安全教育，组织学生参加学校安排的各种实习推荐活动，指导学生按学校要求完成实习的各项流程，及时完成和更新实习系统中本班实习生实习信息的维护工作，实习过程中负责按期组织实习小结，实习结束后收集本班实习资料，对本班实习生进行实习考核，并对本班实习进行总结，填写班主任工作手册。

8、岗位实习指导教师：负责实习跟踪检查工作。包括制定实习跟踪计划，配合实习单位指导学生的学习、生活、健康和安全。严格管理学生的考勤，填好实习指导登记表。对在实习中违反规定或犯有其他错误的学生，应及时给予批评教育。积极与实习单位沟通与联系，维护实习生的利益。发现问题及时解决并将问题情况和处理结果作好记录并反馈给班主任，不能解决的及时上报专业部。收集各种优秀实习案例、负责撰写学生实习鉴定意见，填写实习指导教师工作手册。

## （二）各专业部实习工作管理小组

各专业部是各专业实习工作实施的主体单位，负责全面落实实习的相关事宜。为确保实习工作能保质保量顺利实施，各专业部要成立学生实习工作管理小组，由各专业部教学部长担任组长，分管学生工作的德育部长担任副组长，成员包括专业负责人、学生处和教务处、就业处等。主要职责为：

1. 落实学生实习单位和岗位，办理学生自主选择实习单位的审批手续；
2. 制订本部门实习管理实施细则；
3. 组织管理本部门实习全过程；
4. 选派校内指导教师，沟通处理好学生与实习单位的关系，研究处理实习生的有关问题；

5. 检查实习计划的落实情况，解决实习过程中存在的问题；

6. 召开月度实习工作例会，建立实习情况通报制度；

7. 建立实习期间定期返校制度，组织各专业进行阶段性实习情况总结，实习结束后组织召开学生实习总结表彰大会。

### （三）专业实习指导小组

由专业负责人任组长，成员包括校内指导教师、企业指导教师、班主任等。负责制定本专业实习计划、实习指导书、实习任务书等专业指导性文件，按照本部门制定的实习管理细则，保质保量完成本专业实习的教学管理工作。主要职责为：

1. 根据各专业人才培养方案编写详细的实习计划；

2. 根据岗位实际，确定和专业要求相联专业部的岗位技能选题，根据岗位技能选题编制实习指导书（供指导教师使用）和实习任务书（供学生使用）；

3. 制定毕业设计（论文）、实习总结报告的要求以及评分标准；

4. 设计各种针对学生和企业的专业办学调查表，并对调查数据进行处理、分析和研究；

5. 组织实习中期考核；

6. 指导学生完成实习报告和毕业设计（论文）并进行考核。

### （四）学生实习小组

在学生相对集中型的实习单位，要成立学生实习小组，负责本小组成员在实习过程中学习与工作的自主管理。主要职责为：

1. 负责实习期间学生的自我管理、自我教育工作；

2. 组织和督促学生自觉完成各项实习任务；

3. 发扬团队精神，团结协作，及时向班主任、校内指导教师和校外指导教师汇报学生思想和实习情况以及存在的问题；

4. 处理好与实习单位的关系，维护学校声誉和企业形象。

## 三、实习组织过程

### （一）加强审核，严把实习单位、岗位选择关

就业处要选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位，协助各专业部对合作企业的资质、诚信状况、管理水平、实习

岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等进行实地考察，指导、协调各专业部结合专业面向和办学实际按照“符合专业培养目标要求，与所学专业对口或相近”的原则选择实习单位并优先选择驻南海区规模以上知名企业统筹安排学生实习岗位，在岗位实习阶段，要按照《规定》中“岗位实习学生人数不超过实习单位在岗职工总数 10%、具体岗位岗位实习人数不高于实习单位同类岗位在岗职工总人数 20%”的原则要求，合理确定各实习单位的岗位实习学生人数。

## （二）细化流程，严把实习准备关

### 1. 编制实习方案与实习指导书、任务书

实习前，各专业部要制定具体的实习方案，组织各专业制定详细的实习计划，编制实习指导书和实习任务书。各专业要根据专业要求和岗位实际，会同实习单位共同确定岗位技能选题、各岗位技能目标、考核标准等，并开展培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。岗位技能选题应由本专业部专业负责人结合岗位实际与企业共同确定，并以实习指导书的形式下达给校内（企业）指导教师，以实习任务书的形式下达给实习学生。各岗位技能目标可参照相关的国家或行业职业标准，内容具体详实、要求规范、完整。

### 2. 召开实习动员会，组织填写《实习告知与承诺书》

实习开始前，各专业部要召开实习学生动员会，讲明各种要求和注意事项，组织学生填写《实习告知与承诺书》并发送给学生家长，将实习要求与必要事项告知家长，要确保家长收到并签字返回，返回后的《实习告知与承诺书》，各专业部要认真存档待查。

《实习告知与承诺书》内容各专业部可根据实际情况具体拟定，并确保信息准确。

### 3. 配备实习指导教师，填写学生岗位实习信息管理系统

每名实习学生必须要配备校内实习指导教师与企业方实习指导教师。各专业部要综合考虑专业、地域和企业等因素，合理配置校内实习指导教师，并通过和实习单位联专业部，为每位学生落实一名企业人员作为企业指导教师。

## （三）强化过程管理，严把实习指导关

### 1. 对校内指导教师的工作要求

(1) 学生实习前，须召集所指导的学生开会，组织学习本办法中的相关规定，布置相关任务，并再次明确各要求和注意事项。

(2) 校内指导教师要按照实习的教学安排，认真学习、研究，有效指导学生的实习，同时与企业指导教师保持联系，相互配合，按时完成规定的教学任务。

(3) 学生实习期间，校内指导教师要通过实习管理服务平台、互联网、电话或短信等多种形式对学生进行指导。对于在本地实习的学生，校内指导教师要开好由实习学生参加的双周见面例会；对于在学校统一安排的海南周边实习的学生，每月要召开一次见面例会。通过见面例会了解、记录和汇总学生岗位实习阶段性任务完成情况、企业方指导教师的评价情况，帮助学生及时解决岗位实习过程中的困难和问题。对于在距离海南较远的外地实习的学生，校内指导教师要按照三方协议要求，采用远程检查指导为主、实地检查指导为辅的方式进行实习指导，但每月联系不得少于2次。所有指导和检查工作均须如实填写《实习指导工作手册》，并于实习结束后上交各专业部教学办备查。

(4) 加强与实习单位的联系，主动与企业指导老师或相关领导沟通，掌握学生的实习动态，加强实习生的思想政治教育和遵纪守法教育，建立实习信息通报制度，每月定期向所在专业部教学办通报学生实习情况，每月定期向所指导的学生进行月度实习情况通报。在实习过程中若发生重大问题，要第一时间向所在专业部负责人报告。

(5) 按照学生实习过程评价标准（校内指导教师用）对实习学生进行考核，并给出实习考核成绩与鉴定意见。

(6) 岗位实习期间按专业人才培养方案要求，结合实习岗位技能选题，指导学生完成实习报告并组织汇报。

## 2. 对企业指导教师的工作要求

(1) 传授学生岗位工作所需要的技能，对学生进行工作态度、实习纪律与安全等方面的教育，避免发生安全责任事故。

(2) 指导实习学生按照工作规程和工作标准完成岗位工作任务。

(3) 帮助解决学生在实习中遇到的问题，关心学生的身心健康和生活情况，与实习单位和校内指导教师定期沟通实习学生情况。

(4) 对实习学生违反劳动纪律和操作规程造成事故等情况，要及时向本单位和学校反映，并提出处理意见。

(5) 如实填写《校外实习指导教师工作手册》。

(6) 按照学生实习过程评价标准（企业指导教师用），对实习学生进行考核，并给出实习考核成绩与鉴定意见。

### 3. 对班主任的工作要求

实习期间，学生仍然是我校在册学生，要求班主任切实加强对实习学生的管理，尤其是涉及到安全和纪律方面的教育和管理，主动与校内指导教师、校外指导教师密切配合，做好学生的思想工作。对违反纪律的实习学生，除做好学生的思想工作外，还应收集相关违纪事实，及时上报，按有关违纪处理办法进行处理。同时，班主任须密切关注每个学生各门课程的合格情况，要对有成绩不合格的学生提供及时指导和重点帮助。

### 4. 对实习学生的要求

(1) 认真做好岗位的本职工作，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的业务技能，在实习过程中努力完成专业技能学习任务。

(2) 学生实习期间，要严格遵守校规校纪、企业劳动纪律和各项规章制度，如因违反单位的管理规定或因品德表现等原因被实习单位退回学校，则视为实习成绩不合格。

(3) 经常保持与学校指导教师和班主任的联系，每半个月至少要与校内指导教师、班主任联系一次，汇报实习情况；实习期间，密切注意学校网站上公布的与毕业生有关的各种信息；联系专业部方式和工作地点发生变动时要及时通知校内指导教师和班主任，并保证提供的联系专业部方式正确有效。

(4) 牢记“安全第一”，保护自身安全，遵守安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生。对不遵守安全制度造成的事故，由学生自行负责；对工作不负责造成的损失，必须追究相关责任。

(5) 认真填写《学生岗位实习手册》（学校统一印制），每周对实习情况进行记录和总结，按时完成实习总结报告。

(6) 学生岗位实习期间要完成实习报告。实习报告内容可结合实习岗位实际中存在的问题，以解决具体企业问题为依据。实习报告必须独立完成，不得抄



袭或请他人代写，否则该项成绩以不及格或 0 分计算，引用部分内容和数据须注明出处。

(7) 实习期间，除非特殊情况学生必须服从分配，按照实习要求，完成实习任务。不得私自更换实习单位，否则实习成绩以 0 分计。如果确因个人特殊情况或实习单位原因须变更实习单位的，按以下程序办理手续：学生个人填写《南海信息技术学校学生实习单位变更申请表》→校内实习指导教师和班主任核实并签署意见→专业部主任审批→报教务处变更单位并备案。

(8) 在实习过程中若发生重大问题，学生本人和同单位实习学生应及时向实习单位和校内指导教师报告。

#### (四) 抓好中期检查与后期管理，严把实习考核关

1. 实习中期，各专业部要根据实习指导书和任务书，联合企业制定实习中期考核方案，对学生进行实习岗位能力中期考核。

2. 学生实习作为一门必修课，纳入学生在校期间学业管理范围。

#### 3. 实习考核基本内容

- (1) 岗位专业技能占 30%;
- (2) 岗位工作任务完成情况占 20%;
- (3) 职业道德、职业精神、工作态度、团队意识、实习日志记录等占 20%;
- (4) 出勤情况与工作纪律占 15%; (在规定的缺勤或请假范围内，否则一票否决。)
- (5) 劳动保护与个人安全管理占 15%。(在无差错或无重大安全事故范围内，否则一票否决。)

#### 4. 考核要求

校内指导教师与企业指导教师共同做好学生实习考核工作，按企业指导教师考核成绩占 40%，校内指导教师考核成绩占 60%的比例计算总成绩。

5. 实习结束后，校内指导教师要严格按照学校要求，评定学生实习成绩并交给相应班主任录入学生岗位实习信息管理系统，同时及时报教务处存档。

## 四、实习资料要求

### (一) 各专业部实习前需制定和保存的资料

1. 各专业部实习工作方案，需附实习工作管理小组和实习指导小组人员名单

(按专业);

2. 各专业实习计划;
3. 实习指导书;
4. 学生实习任务书;
5. 实习告知与承诺书;
6. 学生实习信息表;
7. 学生、学校和实习单位三方协议。

(二) 实习过程按需随时提交和保存的资料

1. 学生自主实习申请表, 附学生、学校和实习单位三方协议(岗位实习之前提报);

2. 学生实习变更单位申请表, 附学生、学校和实习单位三方协议。

(三) 各专业部实习后须保存和提交的资料

1. 各专业部实习工作总结;
2. 学生实习手册;
3. 《校内实习指导教师工作手册》;
4. 企业指导教师的《校外实习指导教师工作手册》;
5. 学生实习成绩汇总表(按专业);
6. 实习报告;
7. 其他由各专业部自行规定需要学生提交的资料。

各专业部在实习结束后须备份所有资料, 建立部门档案妥善保存, 以备日后检查、评估等需要, 同时作为实习工作的考核依据。

(四) 实习须向教务处提交的资料要求

1. 各专业部实习工作方案, 需附实习工作管理小组和实习指导小组人员名单(按专业);

2. 各专业实习计划;
3. 学生实习成绩汇总表(按专业);

(五) 实习结束后学生须向就业处提交的资料要求

1. 各专业部实习工作方案, 需附实习工作管理小组和实习指导小组人员名单(按专业);

2. 各专业实习计划；
3. 学生实习信息表；
4. 学生、学校和实习单位三方协议；
5. 学生自主实习申请表；
6. 学生实习变更单位申请表；
7. 学生实习成绩汇总表（按专业）；

（六）实习结束后学生须向指导教师提交的资料要求

1. 《学生岗位实习手册》

所有参加实习的学生须领取学校统一印制的《学生岗位实习手册》，妥善保管并认真完成该手册中规定的项目，根据实习情况结合专业知识，认真撰写总结报告交给校内指导教师（时间由校内指导教师和班主任通知）。《学生岗位实习手册》的完成情况作为指导教师评定实习成绩的先决条件，纳入学生实习成绩计算，没完成或不按时提交者不给予评定实习成绩。

2. 实习报告岗位实习结束后，学生要按要求完成实习报告并提交给校内指导教师。

### 第三章 学生实习安全和风险管理办法

#### 一、总体要求

1. 为保障学校实习教学工作的顺利进行，预防、控制和消除事故风险，确保参加实习师生的人身安全，根据教育部《学生伤害事故处理办法》及相关法规，特制订本办法。

2. 本办法所称实习是学校在校内外有组织开展的教学计划内各种实验实训教学、教学实习、社会调查和校外工学交替、岗位实习等教学活动。

#### 二、实习安全教育

1. 安全意识是现代职业教育的重要组成部分，安全教育必须列入专业部实习工作的重要议事日程，并认真组织实施。

2. 安全教育要贯穿实习的全过程，做到实习前有集中动员教育，实习过程中有注意事项提醒提示，实习结束后有安全总结。

3. 强化工作过程的安全教育，服从于各实习单位的岗前培训，接受安全教育，学习安全法规，并在专人指导下学习并掌握有关的安全操作和技能。

4. 在按实习操作规程、实习计划进行安全教育的基础上，还要结合每一次实习的特殊性，制定出相应的安全规定，并宣传到每位学生，提高学生的安全保护意识和防范能力。

### 三、实习安全管理

#### 1. 专业部职责

(1) 学生实习教学安全管理工作实行专业部负责制。专业部主要负责人是学生实习安全管理工作的第一责任人；

(2) 负责制定学生实习安全相关管理规定，负责实习前对学生、指导教师进行安全教育；

(3) 负责与校外实习基地就学生实习期间的安全工作进行协调；

(4) 负责督促检查学生实习教学安全管理规定的落实情况；

(5) 负责实习教学安全事故的调查取证工作；

(6) 负责校外实习学生意外伤害保险费用及工伤意外保险的购买、理赔等工作；

(7) 负责与实习单位、校外实习学生联合签订实习安全责任协议书。

#### 2. 指导教师职责

(1) 指导教师是学生实习教学安全管理的直接责任人，负责学生实习期间安全管理的日常工作；

(2) 指导教师代表学校负责学生实习期间的安全管理，必须严格按照有关规定进行管理。如遇违纪、安全事故等应及时处理，并及时向专业部领导汇报，包括事故性质、发生原因、现场处置措施或方法、事故责任等；

(3) 指导教师必须本着“安全第一”的原则，加强指导、监督、检查学生实习期间的日常安全工作。

#### 3. 实习单位职责

- (1) 实习单位需做好实习学生的安全教育及日常安全管理工作；
- (2) 实习单位需为实习学生创造安全的食宿环境，保证学生的餐饮、住宿安全；
- (3) 企业指导教师负责对实习学生进行岗位安全操作等安全教育，保证实习学生在生产过程中的安全；
- (4) 实习单位需为实习学生购买学生意外伤害保险费用及工伤意外保险；
- (5) 实习学生发生安全事故后，实习单位须及时进行现场处理、送医救护等相关工作。

#### **四、事故处理**

- 1. 指导教师和学生如在实习期间出现重大安全事故，实习单位、专业部及相关部门要及时开展事故处理及善后工作。
- 2. 当实习学生与他人发生冲突时，现场所有人员均应主动出面制止和劝解，避免事态进一步恶化，企业有关负责人、实习小组组长等应尽快将情况反映给实习指导教师，实习指导教师应按有关规定对事件快速做出处理，并将情况及时反馈回专业部。
- 3. 当发生学生人身伤害、突发疾病等情况时，实习指导教师要配合实习单位及时联系医疗机构进行救治，并及时报告专业部负责人，专业部须立即赶赴事故现场，配合救援和处理善后事宜。
- 4. 当发生一般财产损害情况时，在场指导教师与学生应保护好现场，视情况报告实习单位、学校及公安机关，请求调查处理。
- 5. 当发生灾难性事件时，师生应迅速撤离现场，并及时通知实习单位和专业部。
- 6. 当发生重大事故后，专业部应及时向学校汇报，及时通知学生家长，并将事故发生过程以书面形式上报学校。
- 7. 因管理不善工作不负责任、忽视安全生产等造成实习学生安全事故的，视情节轻重根据学校有关规定，追究直接责任人和主要领导的相应责任。

#### **五、附则**

本办法由就业处负责解释，从 2022 年 2 月实施。

## 第四章 岗位实习实施和管理办法

### 第一节 学生岗位实习具体实施方案

#### 一、学生岗位实习具体实施方案制定依据

根据教育部 2021 年重新修订的《职业学校学生实习管理规定》(简称《规定》)，以及省教育厅 2022 年 1 月印发的《广东省教育厅关于进一步加强职业学校学生实习管理工作的通知》、佛山市教育局 2022 年 2 月印发的《佛山市教育局关于进一步加强中职学校学生实习管理工作的通知》(简称《通知》)等文件精神，特制定佛山市南海区信息技术学校学生岗位实习具体实施方案。

#### 二、岗位实习管理职责划分

由学校校长任组长，学校主管教学、德育的副校长作为副组长，就业处、教务处、办公室、总务处、专业部作为组员。负责对全校教学实习工作的领导，以及管理制度的制定和实习的组织管理、督促检查等工作，就业处宏观管理，各专业部直接组织开展。

1、就业处：负责学生实习工作的组织管理；负责实习相关政策的宣传；负责实习学生安全管理制度、实习学生安全及突发事件应急预案的制定；负责实习学生的投保理赔；负责学校与实习单位对接推介、实习单位资质审查、实习单位岗位需求的统筹安排、学生实习就业衔接等工作；负责学校与实习单位的校企合作协议以及学生、学校和实习单位三方协议的法律审查工作；组织各专业部对学生实习工作的过程管理和学业管理等工作；组织开展全校实习管理专项检查，并协调相关部门迎接上级实习管理专项检查；负责对各专业部实习工作的监督管理，抽查岗位实习实施情况，实习协调与处理相关问题，负责实习指导教师、班主任的月度考核，组织经验交流和对全校学生实习工作进行总结。

2、教务处：负责协同就业处按学年审核各专业部的在校生岗位实习计划并进行实习学生学习情况和质量检查并向区教育局上报备案，协同专业部安排实习指导教师，协同就业处面向全体教职员工进行实习总结和表彰大会。

3、办公室：主要通过学校网站向社会实习宣传，接受社会各界监督等工作。

4、学生处：负责实习学生安全教育等工作。

5、总务处：负责协助就业处做好实习学生安全管理制度、实习学生安全及突发事件应急预案的制定等工作。

6、专业部：负责本专业部学生实习工作的组织管理，包括根据专业人才培养方案和教育部相应的专业岗位实习标准，按学年整理汇总各专业在校生岗位实习计划，明确实习目标和实习任务，于每年提前报就业处及教务处备案；负责开展本专业部实习基地建设，协同就业处审核实习单位资质；负责组织本部学生的实习指导和推荐工作；负责本专业部实习班班主任的管理，组织对本专业部各专业学生实习工作的过程管理及实习学生的学业管理、安全教育等工作；组织做好本专业部学生实习情况的立卷归档工作；负责安排实习指导教师，检查实习效果和质量，并协助就业处等有关部门迎接上级实习管理专项检查；负责实习结束后，认真总结分析，组织经验交流。

7、岗位实习班班主任：负责本班学生实习组织和管理工作，包括学生 and 家长的实习动员，学生实习思想和安全教育，组织学生参加学校安排的各种实习推荐活动，指导学生按学校要求完成实习的各项流程，及时完成和更新实习系统中本班实习生实习信息的维护工作，实习过程中负责按期组织实习小结，实习结束后收集本班实习资料，对本班实习生进行实习考核，并对本班实习进行总结，填写班主任工作手册。

8、岗位实习指导教师：负责实习跟踪检查工作。包括制定实习跟踪计划，配合实习单位指导学生的学习、生活、健康和安全。严格管理学生的考勤，填好实习指导登记表。对在实习中违反规定或犯有其他错误的学生，应及时给予批评教育。积极与实习单位沟通与联系，维护实习生的利益。发现问题及时解决并将问题情况和处理结果作好记录并反馈给班主任，不能解决的及时上报专业部。收集各种优秀实习案例、负责撰写学生实习鉴定意见，填写实习指导教师工作手册。

### 三、岗位实习工作流程

序号	时间	工作内容	负责人
1	实习前 三个月	根据专业人才培养方案及教育部制订的相应专业岗位实习标准，制订各专业岗位实习教学计划，并提交就业处和	专业部、教 务处、就业

序号	时间	工作内容	负责人
		教务处审查	处
就业处		1、确定本学年岗位实习时间，制定岗位实习工作方案； 2、就业处向企业发布本学年岗位实习工作方案，接受企业招聘报名； 3、根据企业报名情况，就业处开始联合专业部实地考察校企合作企业，填写企业考察情况登记表，只有考察通过的企业才能进入我校招聘； 4、企业考察时间为两个月 60 天，在实习前一个月结束，考察期结束后，任何报名企业一律不再接受。	教务处、就业处
2		1、就业处和专业部根据企业实地考察的结果，决定参加招聘会企业的名单，制定招聘会安排表，并全校公布，就业处收集企业招聘简章、校企合作协议等相关资料； 2、由就业处向毕业班学生发放招聘企业的招聘简章，由学生根据企业招聘简章选择实习企业，学生选择企业时间为 10 天。	教务处、就业处
3	实习前一个月	1、组织学生实习班会，进行实习动员，安全教育，实习流程学习等。重点学习教育部 2021 年重新修订的《职业学校学生实习管理规定》（简称《规定》），以及省教育厅 2022 年 1 月印发的《广东省教育厅关于进一步加强职业学校学生实习管理工作的通知》、佛山市教育局 2022 年 2 月印发的《佛山市教育局关于进一步加强中职学校学生实习管理工作的通知》（简称《通知》）及《南海信息技术学校学生岗位实习组织管理办法》文件精神，特别明确全体学生必须参加岗位实习，不得在岗位实习期读书，无协议不实习等精神。 2、组织学生家长会，开展岗位实习制度、教学计划、校企合作企业、专业要求、实习安全、应急管理及其他相关要求学习	学生处、教务处、就业处、专业部、班主任
4	实习前 20 天	1、各班将招聘企业的报名名单交就业处汇总，要求每个同学均要有实习单位意向，（学校推荐和自行寻找，由就业处制表，班主任填写提交，就业处核查）； 2、由各班将学生简历统一按报名企业分类发给就业处，由就业处汇总发给企业，企业进行筛选； 3、开始购买实习保险。	班主任、专业部、就业处
5	实习前 15 天	1、由就业处组织全体招聘企业来校根据前期各企业报名名单进行复试，并要求企业和学生当场明确招聘意向，达成招聘意向的当场签订三方协议，无条件当场签订三方协议的由企业将学生三方协议收回盖章；	就业处、专业部、班主任



序号	时间	工作内容	负责人
		2、自行岗位实习的学生开始三方协议盖章。	
6	实习前 10 天	1、全部实习生协议必须签订完毕，并提交给班主任； 2、班主任开始将实习信息录入到实习系统。	就业处、专业部、班主任
7		1、召开实习工作会议，布置学生离校实习后的工作事宜，由就业处、教务处、专业部、毕业班班主任参加； 2、检查实习生实习保险购买情况。	就业处、教务处、专业部、班主任
8	实习前 5 天	1、各班主任实习系统录入完毕，就业处复查，保证所有学生都已经提交了三方协议并由班主任录入系统； 2、班主任填写就业处岗位实习情况统计表。	就业处、专业部、班主任
9	实习开始后 3 周	就业处和专业部进行实习跟踪	就业处、专业部
10	实习期间	1、每月对毕业班班主任进行月度考核 2、处理实习期间重大问题和事故	就业处、专业部
11	学校规定时间	学生回校实习小结，同时收取学生的实习鉴定表，及时核对学生实习信息，保证实习信息的准确性。	班主任
12	实习期间	按就业处要求不断完善实习系统信息，与学生和学生家长保持电话联系，及时解决学生问题，及时向本班实习生传达学校的各种通知。	
13	实习结束前一周	评定实习成绩，提交缓发毕业证的学生名单给就业处。	
14	毕业典礼当天	收齐实习生的全部实习资料。	
15	实习结束后一周内	召开实习工作总结会议。就业处、教务处、专业部、毕业班班主任教师参加。	就业处
16	实习结束后两周内	班主任将所有实习资料提交给专业部部长，部长检查后交就业处检查和存档。	班主任
17	实习结束后三周内	面向全体教职员工进行实习总结和表彰大会。	就业处 教务处

## 第二节 学生专业对口岗位实习的措施

为了更好地完成校外岗位实习教学环节，结合学校实际，提出如下措施：

### 一、事前教育引导

1、专业部根据学校提供的单位以及本部的友好合作企业，列出重点推荐企业，建议本专业学生到重点推荐企业进行岗位实习；

2、专业部根据本专业的专业课程开设情况及市场调研情况，列出本专业的对口工种岗位；

3、专业部根据本专业的教学需要，制定本专业的岗位实习教学计划；

4、专业部在学生进行岗位实习单位选择之前应进行专业岗位实习讲座，除进行实习纪律教育、职业道德教育之外，还要引导学生到专业对口的公司去工作，去实习。

### 二、程序上监督控制

学生在办理岗位实习手续时，由专业部长或专业部骨干教师根据建议企业类别或岗位对学生实习的公司或岗位是否对口进行辨别。原则上，对口实习专业的应当到对口单位或对口岗位进行实习。

## 第三节 岗位实习推荐办法

**第五十五条** 对毕业班学生视其学业成绩、专业技能和个人特长择优推荐。对三好学生、优秀学生干部、优秀团员、各类积极分子，优先向优质的大企业推荐。达不到要求者暂缓推荐。

**第五十六条** 推荐就业原则上无论对口升学、自主创业、自谋职业、学校推荐，都必须由学生本人同意，经家长签字，学校批准。学生去单位岗位实习前必须与学校签定相关协议书。一旦确定，不得随意变动。

**第五十七条** 学生岗位实习前应当自行进行身体检查，如有身体残疾和患有重大疾病（如心脏病、癫痫病、癔病、心理疾病等）以及某些传染病（如肝炎、麻风病等）的学生必须自己设法治疗，待治愈身体恢复健康后再申请推荐就业。如隐瞒病情和病史，其后果自负。

**第五十八条** 不珍惜岗位者，不重复推荐岗位实习。因学生自身不良因素，

被用人单位辞退、开除或擅自离岗者，不重复推荐就业。如非本人因素而离开岗位实习单位，则必须如实向校方反映详细情况，征得学校同意后方可离岗。如家长私自作主，将子女擅自带离用人单位，其一切后果自负。

**第五十九条** 学校实行岗位实习推荐公示制。由学校就业处将各班级拟推荐岗位实习及用人单位拟录用学生名单及时向全校师生公示。凡发现有不符合推荐条件者，经核实后取消推荐或录用资格。学生岗位实习推荐实行班主任把关负责制，班主任必须如实地把本班学生在校学习、生活、纪律等诸方面情况及时提供给就业处。

**第六十条** 毕业班学生在单位岗位实习期间，既是本校的学生，又是单位的员工，必须遵守《中学生守则》和实习单位的规章制度；努力学习技术，不断提高操作能力，迅速胜任工作。凡违反企业规章制度被辞退者，不再推荐就业，并视情节给予纪律处分，如损坏实习单位财物要承担赔偿责任；如触犯法律法规者，学校先开除学籍然后移交公安机关处理。学生在实习期间必须做好工作、生活和学习等实习活动记载，实习结束后做好实习总结报告并填写好《（岗位实习）手册》，作为学生毕业考核的重要依据。

#### **第六十一条 岗位实习推荐管理细则**

（一）学生有下列情况之一者，各班主任和就业处原则上不负责推荐该毕业生：

- 1、无正当理由拒不参加用人单位面试或推荐会两次以上者；
- 2、学生经用人单位同意试用或录用，无正当理由擅自不到岗者；
- 3、已经推荐了二次，尚未被试用或录用，又不按要求参加培训者；
- 4、学生本人经家长同意，自愿要求自主择业者；

（二）如发生下列情况之一者，学生须向班主任做出书面呈述，经班主任、就业处同意后，方可获得再次推荐资格：

- 1、因特殊原因未能参加用人单位面试者；
- 2、面试合格，因特殊原因未到岗者；

3、推荐二次未被用人单位试用或录用，参加了学校组织的岗位实习培训后，符合再次推荐条件者。

### **第四节 岗位实习学生管理实施细则**

## **第六十二条 上班**

（一）实习生必须严格遵守实习单位的有关规章制度，上班不迟到、不早退，按时进入指定的工作岗位。

（二）实习生不准擅自离开实习岗位，有事离岗需经实习单位主管批准，返回岗位应向实习单位主管报告，同意后方可上岗。

（三）尊重实习单位领导和同事，听从安排，虚心求教，刻苦钻研业务，提高操作技能，争取尽快达到岗位作业的要求。

（四）严格遵守实习单位的保密制度，不得将技术或商业情报泄露，维护实习单位利益。

## **第六十三条 考勤**

（一）实习生必须按时参加在实习单位规定的上班、培训或其它活动，因故不能参加者，必须履行请假手续，否则按学校旷课相关规定论处。

（二）实习生如遇特殊情况请假，必须按公司请假流程办理相关手续。

（三）实习生请假，应经实习单位同意后，报班主任及实习指导老师登记。否则，按旷课论处。

## **第六十四条 返校**

为及时了解学生思想、生活、工作、学习、心理的动态，对学生进行及时的联系实际的道德教育、职业指导和心理健康教育，学校定期举行实习生返校活动。返校时，可举行班会活动，学生可以把实习期间发生在身边的事情、阶段性的收获和想法、意见、建议在班会活动时互相讲述、交流。

具体规定如下：

（一）实习生必须按规定时间返校，不得迟到、早退，因故未能按时返校的，须办理书面请假手续并加盖公司章传真至学校就业处确认，由班主任批准后方可生效。

（二）实习生返校须自觉遵守学校的一切校规校纪。

（三）实习生返校需随带《岗位实习手册》与实习生月考核表，参加学校组织的返校交流考评活动。

## **第六十五条 附则**

（一）实习生必须遵纪守法，自觉遵守社会公德，维护学校、实习单位声誉；

遵守《中学生日常行为规范》，实习期间不忘学生身份。

（二）实习生未经允许不能擅自变更实习单位，如从实习单位辞工的，必须按学校规定手续办理，待就业处同意后方可离开实习单位，但学校将不再负责该学生的就业推荐工作，擅自脱离学校指定的实习单位，并给学校造成不良影响的，按学校相关制度处理。

（三）实习生因严重违纪或工作懒散等原因，被实习单位辞退的，学校将不再安排新的实习单位，并将作出相应的纪律处分，情节严重者劝其退学或开除，由此产生的各类问题均由该生自己自负。

（四）实习生在实习期间对实习单位有意见应及时与班主任联系，必要时以书面形式报告就业处，由学校负责与实习单位协商，实习生不得直接与实习单位发生冲突。若无理取闹，给学校声誉造成不良影响，学校将对其作出相应的处分。

（五）实习生实习期间，必须参加学校组织的考试，无故不参加考试，按规定不予办理毕业证书。

## 第五节 学生岗位实习须知

一、实习是学生的一门必修课，是培养学生从事社会实践、参与社会活动、提高实操技能的重要环节，也是学生毕业择业、就业的基本要求。因此，学生必须按学校规定参加实习。

二、学生实习期间，应服从企业实习岗位安排，认真学习，尊重师傅，努力完成任务，发扬创业精神，树立良好的职业道德观念。

三、实习学生必须遵守国家的法律和实习单位的规章制度，服从实习单位的管理。

四、学校进行跟踪管理，全程巡回检查。

五、学校对学生的实习情况进行考核。考核结果进入学生的个人档案。考核不合格者，不予毕业或推迟毕业。

六、学生实习期间，不得擅自离开实习单位，确因身体不能适应工作或实习单位裁员等原因而要离开的，必须先征得实习单位同意和学校批准后，方可离开。

七、无故擅自离开实习单位或因违法违纪、违反实习单位的规章制度等被实

习单位开除回校的学生，学校不再安排到企业实习，并按学生学籍管理规定严肃处理，问题严重，造成恶劣影响者，开除学籍。

八、学生在实习期间，必须保持良好的生活习惯，必须严格遵守工作规程，注意自身的财产、人身安全，防止发生伤害事故。

九、实习生注意交通安全、餐饮卫生安全、日常生活安全、户外活动安全、消防安全、社会生活安全等各项安全。

十、实习生休息时间出游，不得前往地势险峻或安全措施不到位的地方，自觉远离危险区域。不去或少去偏僻地方游玩，特别是单身外出（夜间女生一律不得单独外出），外出时不带或少带贵重物品，如果出现人身或财物安全问题，要冷静，慎重行事，并第一时间向 110 报警，尽量避免受到人身伤害，减少财物的损失。

十一、实习生不参加可能接触易燃、易爆、剧毒放射性物质等对人身健康有害的活动。

十二、实习生不参与带有黑社会性质的团体和组织，不拉帮结派，打架斗殴。不与社会闲杂人员交往，不吃陌生人的食品，不吸烟，不喝酒，不滥用药物，拒绝毒品，珍爱生命。

十三、实习生不得随意玩水、玩电、登高，遇洪水、泥石流、火灾或其他自然灾害，应当保持头脑冷静，听从抢险人员的指挥和安排。

十四、实习生在人多拥挤的公共场所，上下楼梯等不得勾肩搭背，不得互相推拉，防止因拥挤导致安全事故发生。

十五、实习生发现周围和身边有重大安全隐患应当及时将情况向单位或社会职能部门（公安、消防、工商、治协、质量技术监督、卫生监督等）及学校报告。

十六、实习生实习期间不住危房，不住防火、防盗性能差的建筑物。

十七、实习生注意餐饮卫生，不到无证摊贩处购买食品，防止发生食物中毒事故。

十八、实习生在工作及休息时间原则上不参与危及自身生命的抢险救灾活动，遇到危险发生时，要有自救自护意识及能力，冷静应对各种突发事件。如见义勇为制止正在行凶的暴徒，跳入水中抢救溺水者等高度危险的行为，要确保自身的安全。

十九、实习生遵守网络道德和安全规定，慎交网友，不进入营业性网吧，禁止浏览、制作、参与淫秽物品、色情网情的传播，防止思想心理受到毒害，树立正确的人生观、道德观、价值观。

## 第六节 学生岗位实习违规处理细则

学生在实习期间应严格遵守法制法规、社会公德，遵守实习单位规章制度，遵守校纪校规，受到学校处分的学生，自被处分之一日起一年内，取消参加各种评优评先评奖和申请各种补助的资格。包括取消积极分子资格、取消入党资格、取消入党转正。如果是学生干部的，免去所担任职务。如果是学生党员的，同时给予党内相应纪律处分。如违反，学校将对其按以下相关规定进行处理。

### （一）学校通报批评

学生违规行为轻微未造成严重后果的，经过批评教育认识并改正的，给予学校通报批评：违反实习单位工作制度，导致实习单位正常运营计划被打乱的；故意散布不良信息，导致岗位实习工作无法有效开展的；故意泄露实习单位生产经营及行业秘密，未造成严重后果的；不遵守实习单位员工规章，受到实习单位处罚的；消极怠工的；经学校认定的其它行为。

### （二）学校警告、记过、留校察看及开除学籍处分

学生在实习期间，有下列行为之一的，给予严重警告或记过处分；造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分：拒不不服从专业部实习安排经教育后仍不改正的；在实习单位闹事、酗酒、赌博、偷窃；连续无故旷工累计达2周者；违反实习单位工作制度，导致实习单位正常运营计划被打乱的；未经学校及实习单位同意，私自离厂者；被实习单位取消实习资格造成一定影响者；实习期间不与老师联系，不回校参加实习小结，不向班主任上交思想汇报、实习总结等材料者；故意散布不良信息，导致岗位实习工作无法有效开展的；故意泄露实习单位生产经营及行业秘密；造谣、煽动、裹挟、强迫、带头或以其它手段扰乱实习工作正常进行的；与实习单位领导和员工发生直接冲突，且有明显主观过错的；不遵守实习协调处理程序，遇到问题或矛盾擅自处理或集体起哄或提出辞职、旷工；因违规违纪被实习单位辞退的；违反实习单位制度，严重干扰实习单位正常运营或造成重大损失的；实习期间因个人原因造成重大的安全事故，给企业造成损失

或影响者；实习期间有打架斗殴、抢劫、放火等违法行为，被公安机关传唤、处理者。

### （三）实习期间常规管理规定

1、实习单位变更规定，如变更前单位为学生自行联系到的单位，则联系班主任提前告知其变更实习单位并规范办理变更实习单位手续的学生每变更一次，该生实习总成绩扣分 10 分，而没有提前告知班主任擅自变更实习单位并规范办理变更实习单位手续的学生发现一次，该生实习总成绩扣 10 分以此类推；如果变更前单位为学校介绍的单位，每变更一次，该生实习总成绩扣分 10 分。公司因生产原因，正常裁员的情况除外。

2、如果变更前单位为学校介绍的单位，学生本人提出辞职但未履行正常手续，或没有提前告知班主任，擅自离开实习单位的，发现一次，该生实习总成绩扣分 10 分。

3、如果变更前单位为学校介绍的单位，学生提出辞职，但公司未批准，同时也没有提前与班主任沟通批准擅自离职或未经批准没有上班的，发现一次，该生实习总成绩扣分 10 分

4、如果学生变更实习单位，学生本人未能在学校规定的离职后一周时间内及时办理变更实习单位岗位实习手续，每发现一次，该生实习总成绩扣分 10 分以此类推。实习期间如遇偶发性外出工作，必须向班主任请假。如果当天请假，必须向企业请假，并报班主任核准。如经常外出，必须事先向班主任声明。学校有权对以上情况进行核查，核查的方式包括企业现场核查、向企业电话查询、向家庭电话查询等。

5、实习学生如超过 1 个星期无工作而失业，必须第一时间向班主任汇报，由班主任上报就业处。如经调查发现，本人无工作单位，又无上报学校就业处的，每多 1 周，该生实习总成绩扣分 10 分。如有 1 个月都无工作，则该生实习总成绩扣 20 分以此类推，另外，本人也不配合学校的安排超过一周时间、不按照学校要求及时上交实习相关资料超过一周时间或者没有与班主任及时沟通不回校参加学校实习小结一次以上（含一次），情况严重者实行记过处分。

6、实习跟踪老师进行跟踪，如本人请假，无告诉实习跟踪老师者及班主任，扣除当月实习考核成绩的 30%，如本人外出工作，无提前告知实习跟踪老师者及



班主任，扣除当月实习考核成绩的 20%。实习跟踪期间，由于学生个人原因导致学校第一次未能现场实地跟踪到学生，学生本人一定要主动与班主任沟通联系确认第二次实习跟踪，若学生无故不配合，每发现一次，该生实习总成绩扣分 10 分以此类推。

7、实习成绩不及格，暂缓发放毕业证，必须重修，直到重修实习成绩合格。

8、下列行为按照旷课（旷工）处理：不服从专业部实习安排的；未经专业部同意，拒不服从实习单位工作安排的；在实习期间辞职、擅自脱岗、离岗或返家、返校的；违反学校和实习单位请销假制度，自主延期未向实习单位和专业部报备并被批准的；采取起哄、对抗、冲突、罢工等行为的；学校规章制度及实习单位规定的其他行为。

9、学生在实习期间累计旷工不足 2 天的，给予记录批评；累计旷工不足 3 天的，给予校级通报批评。累计旷工达 4 天的，给予警告处分；累计旷工达 5 天给予记过处分；累计旷工达 7 天给予留校察看处分；累计旷工达 10 天给予岗位实习学业成绩按不合格处理。因旷工受过纪律处分，不思悔改，继续旷工，累计旷工达 15 天，按严重违纪处理，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，依法承担相应责任。

10、对于违规违纪学生危害后果较轻且有下列情形之一的，可由专业部根据其表现从轻处分：能主动承认错误，如实交待错误事实，检查认识深刻，有悔改表现的；确系他人胁迫或诱骗，并能主动揭发，认错态度好的；后续实习工作中表现优秀的；其他可从轻处分的情形的。

11、学生违规违纪，有下列情形之一的，应当从重处分：故意隐瞒、歪曲、捏造事实，以及妨碍有关部门、单位调查，或拒不承认错误、无理狡辩的；对检举人、证人或履行职责的工作人员进行威胁、恫吓或打击报复的；在校期间曾受过一次处分，第二次违纪的；同时有两种以上违纪行为（含两种）的；伙同校外人员，违反法律法规、校规校纪的；违纪群体中的组织、策划的；有其他应予从重处分的情形的。

12、对实习期间违反纪律者，要批评教育和严肃处理。对情节严重、经教育不改者，可停止其实习，令其返校听候处理。实习期间，学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害的由学生本人负责，造成他人伤害和相关损失的，由学生

本人及家长承担相应的经济和法律責任。

13、对于学生违规、违纪行为，实习单位应事先与班主任进行沟通，并将书面处理决定书的照片或影印件及时知会专业部，由学校依实际情况做出处理决定。

14、对于学生违规、违纪行为处理决定发布后，学校和实习单位应同时公示。专业部德育部长应存档纸质处理决定并入学生档案。

#### （四）注意

1、在实习期间因违纪被用人单位取消实习资格及私自离职的学生，必须由家长陪同返校接受学校处分，情节严重的将作为暂缓发放毕业证的重要考量凭据，实习单位由学生自行确定，直至实习成绩合格为止。

2、实习期间，学生不得无故请假缺勤。因特殊原因（重伤、重病）需请假者，必须经班主任的批准；因病假未参加岗位实习累计达4周，实习成绩为不及格；无论何种原因（经过专业部批准的参加正常考试除外），累计未参加实习达到应参加实习时间1/3者，实习成绩以0分计算，随下一届参加实习。

3、实习是实践教学的一个重要环节，重点是引导并培养学生的能力，一切围绕着提高学生的能力，以教育为主，它对专业人才的能力培养和基本技能训练，深化理解并运用理论知识具有十分重要的意义，对于学生获得生产技术和管埋知识，接受职业环境熏陶，培养良好的职业素质及独立工作能力等起着十分重要的作用。为了加强对实习工作的管理，保证实习教学质量，结合我校的实际情况，特制定本规定。

### 第七节 南海信息技术学校岗位实习流程

1、到所在专业部班主任处领取《毕业生岗位实习推荐表》，在规定的时段只能领取一份推荐表，到所在专业部审核并签章。

2、将推荐表上交学校就业处审核并盖登。

3、向用人单位递交《岗位实习推荐表》。

4、学生领取三方岗位实习协议，持岗位实习推荐表（用人单位盖章）返回学校专业部班主任处领取《岗位实习手册》、《三方岗位实习协议》；学生通过双向选择与用人单位办理《岗位实习手册》相关手续并签订《三方岗位实习协议》（用人单位签字、盖章、毕业生及监护人签字、填写双方约定的其它条款）。

5、学生将三方岗位协议书报送给所在班级班主任及专业部进行初审。

6、学生将三方协议书送学校就业处审核并在加盖公章，上交一份三方岗位实习协议给回班主任纳入岗位实习教学计划。

7、学生用人单位报到。

注：

### 1、学生自行选择岗位实习单位办理手续

(1) 学生填写“毕业生自行选择岗位实习单位申请表”，同时提交相应实习单位的有关材料（**材料包括：公司营业执照副本、公司开具的接受证明**）所在专业部供审核，并在就业处申请三方岗位实习协议书。

(2) 所在专业部审核“毕业生自行选择实习单位申请表”及未满 18 周岁学生的监护人签字的“知情同意书”并签署意见，发放三方岗位实习协议，办理工作日：三日（从所在专业部受理之日开始计算）

### 2、学生办理协议书解约即变更手续

(1) 学生在岗位实习系统下载“毕业生更换岗位实习协议申请表”并认真如实填写，上交所在专业部供审核，并在就业处申请新三方岗位实习协议。

(2) 所在专业部审核解约协议，在“毕业生更换岗位实习协议申请表”上签署意见，发放新三方岗位实习协议，办理工作日：三日（从所在专业部受理之日开始计算）

2、所有手续必须在 2 周内完成，否则学校就当做学生自动放弃。

3、学生变更实习单位，办理变更实习手续必须在一周内完成（从学生所在变更用人单位接受学生实习之日开始计算）。

4、学生无实习单位，必须在一周内告知班主任并接受学校推荐一周内办理实习手续。

5、学生三方实习就业协议必须填写完整准确，并且学生所在用人单位盖章（公司公章）。

6、学生实习管理档案包括学生三方协议、毕业生岗位实习推荐表、实习指导教师跟踪检查管理记录、班主任实习检查管理记录、学生实习成绩、学生实习手册、实习生月考核表、实习生满意度调查表等。

## 第八节 实习学生异常情况处理制度

为了进一步加强对我校实习学生的关注，及时发现实习学生出现的异常情况并采取相应措施，防止发生安全事故，特制定我校实习学生异常情况信息报告及处置制度。

### 一、以下情形可视为学生实习异常情况

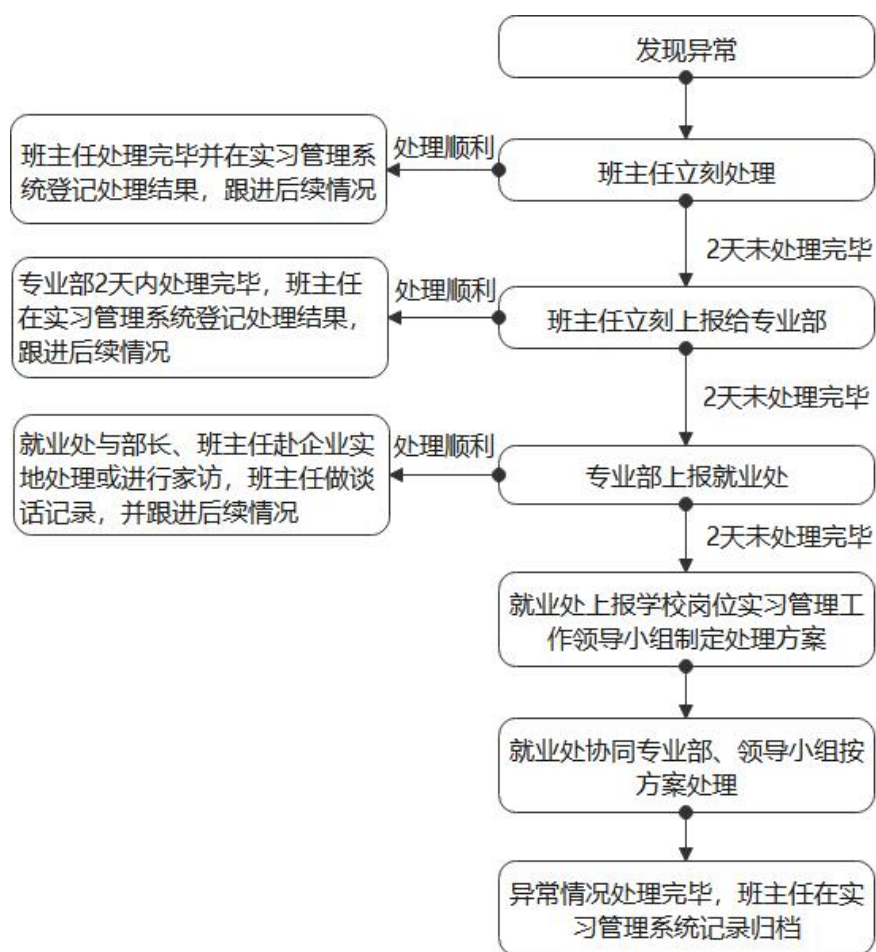
- 1、不按学校规定办理实习手续；
- 2、擅自变更实习单位；
- 3、无法联系到实习学生；
- 4、无正当理由，不参加实习超过 1 个星期的；
- 5、实习造假欺骗；
- 6、其他情况异常情况。

### 二、学生异常情况的处置

1、班主任要对本班实习同学进行仔细的了解摸底，发现有异常实习学生要立刻登录实习生信息系统，建立“异常实习学生”档案，档案内容包括实习学生档案、异常具体情况、跟进记录及处理结果等。要特别关注异常实习学生的情况，并且异常处置要强调时效性，通过谈话、家访等方式了解异常原因，制订相应措施。

2、实习学生异常情况的处置及信息报告关系到实习学生的生命安全和学校的发展稳定，全校教职工、学生务必高度重视并按制度执行，如有麻痹大意不能及时发现、处置、报告，导致发生校园安全责任事故的，要追究有关责任人的责任。

### 三、实习异常处理流程图



## 第九节 实习跟踪制度具体说明

做好常规的实习跟踪工作，定期反馈，拓展企业。重点处理实习生实习中的法律纠纷，确保实习学生安全问题，

### 一、总体要求：

1. 实习指导教师每天线上跟踪学生岗位实习情况，包含学生实习打卡、周记撰写及批改、实习岗位、实习工资、实习单位、实习期思想状况，月度小结等。及时对学生实习进行指导，对各种实习问题进行答疑与处理，并在岗位实习系统上做好跟踪记录。就业处每月检查作为班主任月度考核的重要依据。

2. 由专业部或就业处统一安排，对岗位实习学生开展实地实习跟踪。实地跟踪由实习指导教师负责，就业处和专业部负责抽查，每周至少外出抽查一次。

3. 实习指导教师每周周五写工作总结，反馈实习跟踪情况。

4. 每周汇总专业部自主跟踪的数据并全校公布实习跟踪情况（跟踪情况统计是以计划中已完成的数目作为条件计算的），及时更新实习信息系统。

5. 专业部的实习跟踪情况与专业部绩效挂钩将由就业处进行考核。

## 二、实地实习跟踪操作细节：

具体工作环节	具体工作内容	相应负责人	相应工作要求	时间点	备注
现场实地跟踪前	提交实习跟踪计划	实习指导教师	1、每周三下午下班前实习指导教师将下周实习跟踪计划发给就业处和专业部，就业处汇总后在周四下午下班前用 OA 邮件的方式将实习跟踪计划发至就业处、专业部部长和岗位实习班班主任。 2、由就业处统一在实习跟踪系统中输入下一周的实习跟踪计划	每周四下午下班前	
	毕业班班主任必须于跟踪本班学生的前一天电话联系学生告知跟踪事宜	毕业班班主任	电话联系跟踪学生	至少提前一天告知学生	实习跟踪过程中，跟踪教师会询问班主任有无联系学生
	在系统中输入联系记录（输入联系时间和简要内容）	毕业班班主任	输入方法：单击跟踪计划》单击编辑》填写联系记录》提交	至少提前一天	至少提前一天输入联系记录
现场实地跟踪过程中	签到	所有实习指导教师	实习跟踪出发前和回校后所有实习指导教师必须来就业处（大沥校区叶敏婷老师）签到。	实习跟踪出发前和回校后	实习指导教师的工作量按学校规定进行计算

具体工作环节	具体工作内容	相应负责人	相应工作要求	时间点	备注
	上交“私车公用申请单”	实 习 指 导教师	1、实习跟踪出发前上交给就业处 2、实习跟踪结束后私车公用教师自己登陆学校“私车公用”系统上报	实 习 跟 踪 出 发 前	学校办公室 审核申请单
	实地指导学生 实习	实 习 指 导教师	1、填写“实习指导教师工作手册”、“学生调查反馈表”及“企业调查反馈表” 2、发放学校宣传资料 3、拍摄学生照片或者视频	现 场 实 地 跟 踪 过程中	所有资料必须在每周实习跟踪结束后周五上午下班前上交给就业处
现 场 实 地 跟 踪 结束后	上交资料给就业处	实 习 指 导教师	1、上交“学生调查反馈表”及“企业调查反馈表” 2、上传实习跟踪相片或视频资料（具体上传要求请登录 ftp）	跟 踪 完 成 后 及 时	上交给就业处
	学生跟踪情况的反馈	实 习 指 导教师	在跟踪计划已完成的，所有实习指导教师要向班主任反馈跟踪情况	跟 踪 完 成 后 及 时	必须在每天实习跟踪结束后立即完成
	填写已跟踪学生案例	毕 业 班 班主任	填写方法：单击跟踪计划》单击编辑》填写学生综合表现、综合评价、跟踪教师、选择已完成》提交。（所有跟踪教师要向班主任反馈跟踪情况）	跟 踪 完 成 后 及 时	必须在每周周五实习跟踪结束前完成
现 场 实 地 跟 踪 结束后	撰写实习跟踪总结	实 习 指 导教师	实习指导教师于当周五下午下班前将实习跟踪总结电子版通过学校 OA 邮件发给就业处刘老师及李老师处	每 周 周 五 下 午 下班前	一个教师一周多次安排下去实习跟踪则只用写一份汇总周总结

具体工作环节	具体工作内容	相应负责人	相应工作要求	时间点	备注
	每周问题反馈	专业部及就业处	请各位德育部长在每周跟踪完成后填写每周跟踪问题反馈	每周周五下午下班前	一周一次
<p>注意：</p> <p>1、毕业班班主任和专业部必须及时完善岗位实习管理系统。</p> <p>2、各专业部实习跟踪的评价完全通过系统自动生成，只有以上数据都及时完善了，评价才能准确，跟各专业部和各位班主任的评估有直接联系，所以请各位老师及时填写。</p>					

## 第十节 校内岗位实习指导教师工作职责

1、实施目的：通过岗位实习班学生提交实习报告，专业科组教师指导实习报告，专业科组教师可以很好地了解本专业学生的毕业岗位实习情况，了解本专业教学、课程设置是否合理，为教学改革提供实践依据。实习学生毕业前必须提交实习报告（设计），作为一门课程，评定入学生的学期成绩。

2、组织领导及具体实施。本制度接受教务处、就业处的指导，专业部具体负责组织实施。

3、实习报告的内容：

（1）从专业培养目标出发，既要对学生进行全面训练，又着重培养学生的独立工作能力。

（2）切合学生进行实习的岗位，写出本岗位实习的心得体会。专业实习报告可以涉及深入工作一线后，写出体会，写在校的那些课程有意义，那些课程没有意义。

（3）实习报告的类型多样化，可以是与专业有关的毕业设计，也可以是与专业无关的企业实习体会。如是实习体会，对某岗位的工作体会，必须与实习单位一致，就业处负责审核。

4、实习指导教师的要求

（1）学生实习前，须召集所指导的学生开会，组织学习本办法中的相关规定，



布置相关任务，并再次明确各要求和注意事项。

（2）校内指导教师要按照实习的教学安排，认真学习、研究，有效指导学生的教学实习，同时与企业指导教师保持联系，相互配合，按时完成规定的教学任务。

（3）学生实习期间，校内指导教师要通过实习管理服务平台、互联网、电话或短信等多种形式对学生进行指导。对于在本地实习的学生，校内指导教师要开好由实习学生参加的双周见面例会；对于在学校统一安排的海南周边实习的学生，每月要召开一次见面例会。通过见面例会了解、记录和汇总学生岗位实习阶段性任务完成情况、企业方指导教师的评价情况，帮助学生及时解决岗位实习过程中的困难和问题。对于在距离海南较远的外地实习的学生，校内指导教师要按照三方协议要求，采用远程检查指导为主、实地检查指导为辅的方式进行实习指导，但每月联系不得少于2次。所有指导和检查工作均须如实填写《实习指导工作手册》，并于实习结束后上交各专业部教学办备查。

（4）加强与实习单位的联系，主动与企业指导老师或相关领导沟通，掌握学生的实习动态，加强实习生的思想政治教育和遵纪守法教育，建立实习信息通报制度，每月定期向所在专业部教学办通报学生实习情况，每月定期向所指导的学生进行月度实习情况通报。在实习过程中若发生重大问题，要第一时间向所在专业部负责人报告。

（5）按照学生实习过程评价标准（校内指导教师用）对实习学生进行考核，并给出实习考核成绩与鉴定意见。

（6）岗位实习期间按专业人才培养方案要求，结合实习岗位技能选题，指导学生完成实习报告并组织汇报。

4、实习指导教师工作手册：每位实习指导教师有一工作手册，用于记录所指导的学生的工作状况、实习成绩，实习成绩由实习指导教师直接向岗位实习班主任反映。岗位实习班班主任负责安排本班实习导师，并制定通讯表，发给实习指导教师。

## 第十一节 校外岗位实习指导教师工作职责

1、传授学生岗位工作所需要的技能，对学生进行工作态度、实习纪律与安全等方面的教育，避免发生安全责任事故。

2、指导实习学生按照工作规程和工作标准完成岗位工作任务。

3、帮助解决学生在实习中遇到的问题，关心学生的身心健康和生活情况，与实习单位和校内指导教师定期沟通实习学生情况。

4、对实习学生违反劳动纪律和操作规程造成事故等情况，要及时向本单位和学校反映，并提出处理意见。

5、如实填写《校外实习指导教师工作手册》。

6、按照学生实习过程评价标准（企业指导教师用），对实习学生进行考核，并给出实习考核成绩与鉴定意见。

7、实习指导教师工作记录：每位实习指导教师有一工作手册，用于记录所指导的学生的工作状况、实习成绩，实习成绩由校外实习指导教师直接向岗位实习班班主任反映。岗位实习班班主任负责安排本班实习导师，并制定通讯表，发给校外实习指导教师。

## **第十二节 岗位实习班班主任工作职责**

为了进一步明确学生实习期间班主任的工作职责，加强学校实习生的管理，特制定本工作职责：

1. 负责自己本班全体学生的实习组织、动员、就业指导及实习跟踪同时积极主动与实习指导教师沟通反馈；

2. 及时跟进更新《实习生信息管理系统》（资料一定要准确）并向实习指导教师实时沟通情况（实习单位地址一定要具体，学生联系电话、企业电话、家庭电话一定要准确，要有学生确认的联系方式如：QQ、电子邮件、家庭电话等），而且《实习生信息管理系统》一定要与学生确认、与企业确认、与家长确认；

3. 主要是电话等形式跟踪检查学生实习，并且要全面协助实习指导教师工作，与实习指导教师沟通要及时实时同时要平心静心；

4. 每月本班学生至少全部电话联系2次、与全部学生家长电话联系每月1次、与学生所在用人单位电话联系每月1次，有问题的学生要及时多和家长沟通、反复查、反复做工作、及时跟进、及时反映，并在《实习生信息管理系统》上做

好记录（登记下联系学生的电话），就业处随时检查公布；

5. 重要情况一定要立刻上报给就业处，一定要全面、细致、抓重点，避免出现失控现象，工作落到实处，统计本班的两头生并及时与实习指导教师沟通信息；

6. 每月 28 号前通过“就业简报”网络平台制作本班的实习简报；

7. 参加每月一次的班主任会议；

8. 中段及期末的班级实习工作总结；

9. 学校回校实习小结的组织工作；

10. 负责学生的《毕业生实习手册》中的“实习成绩”；

11. 负责本班学生的“暂缓毕业证”情况，并做好详细记录；

12. 学生变更实习单位，班主任要予以记录作为学生实习评分标准并且必须及时跟进，同时及时反映给实习指导教师；

13. 学生的实习协议一定要注意所盖公司章与所登记的实习单位是否一致，完善实习协议（学生、家长都要签名并且要同家长确认；公司负责人要签名并要确认；协议要写全有效时间；协议要在相应位置盖章；公司章一定要公司的公章其他如“业务章”、“财务章”、“发票章”等均不合要求）；

14. 与学生沟通不仅是通知学生，而更应该是了解学生实习情况，班主任负责全班学生；

15. 班主任必须与企业沟通了解学生实习情况并且说明学校的实习指导教师会现场检查学生实习；

16. 班主任应该对本班在家待业或被公司辞退学生进行指导关心，并及时反馈给就业处；

17. 完善《实习生信息管理系统》中“电话联系记录”表中“内容”一项一定要非常详细记录如了解学生实习情况、安全教育、实习岗位是什么、专业技能、人际关系、上班作息时间、晚班安全等，“学生名册”要填上包括大专班并注明是否大专及本班的就业人数，“工作周记”、“工作会议记录”要全；

18. 整理学生实习资料（《毕业生实习手册》、《实习生月考核表》、《实习协议》）。

**附：班主任针对实习生的安全教育**

- 1、实行首问制，发现安全问题，及时向就业处及专业部汇报，及时处理，并以书面形式报告处理结果
- 2、重要情况和重要信息要及时上报，如学生意外情况，学生离岗离职情况，不得迟报或隐瞒不报。
- 3、督促实习生按时交费注册，参加补考，以免影响前途。
- 4、建立完善的实习生去向信息，特别是离岗实习生的去向一定要把握，避免出现失控现象，导致场面难以收拾。明确告之私自离岗性质的严重性，调动或变更单位必须经班主任、学校同意，否则以私自离岗旷课处理，严重者除名。
- 5、教育实习生注意交通安全、餐饮卫生安全、日常生活安全、户外活动安全、消防安全、社会生活安全等各项安全。
- 6、教育实习生休息时间出游，不得前往地势险峻或安全措施不到位的地方，自觉远离危险区域。不去或少去偏僻地方游玩，特别是单身外出（夜间女生一律不得单独外出），外出时不带或少带贵重物品，如果出现人身或财物安全问题，要冷静，慎重行事，并第一时间向 110 报警，尽量避免受到人身伤害，减少财物的损失。
- 7、教育实习生不参加可能接触易燃、易爆、剧毒放射性物质等对人身健康有害的活动。
- 8、教育实习生不参与带有黑社会性质的团体和组织，不拉帮结派，打架斗殴。不与社会闲杂人员交往，不吃陌生人的食品，不吸烟，不喝酒，不滥用药物，拒绝毒品，珍爱生命。
- 9、教育实习生不得随意玩水、玩电和登高弄险，遇洪水、泥石流、火灾或其他自然灾害，应当保持头脑冷静，听从抢险人员的指挥和安排。
- 10、教育实习生在人多拥挤的公共场所，上下楼梯等不得勾肩搭背，不得互相推拉，防止拥挤致人伤亡的事故发生。
- 11、教育实习生认真学习实习企业的操作规程，严格按照规定操作，防止工伤事故的发生。
- 12、教育实习生发现周围和身边有重大安全隐患应当及时将情况向单位或社会职能部门（公安、消防、工商、治协、质量技术监督、卫生监督等）及学校报告。

13、教育实习生实习期间不住危房，不住防火、防盗性能差的建筑物。

14、教育实习生注意餐饮卫生，不到无证摊贩处购买食品，防止发生食物中毒事故的发生。

15、教育实习生严防诈骗、传销等危险，在工作及休息时间原则上不参与危及自身生命的抢险救灾活动，遇到危险发生时，要有自救自护意识及能力，冷静应对各种突发事件。如见义勇为制止正在行凶的暴徒，跳入水中抢救溺水者等高度危险的行为，要确保自身的安全。

16、教育实习生遵守网络道德和安全规定，慎交网友，不进入营业性网吧，禁止浏览、制作、参与淫秽物品、色情网情的传播，防止思想心理受到毒害，树立正确的人生观、道德观、价值观。

17、多与学生家长联系，争取学生家长的支持和配合。

### **第十三节 学生岗位实习突发事件处理预案**

#### **一、岗前教育与管理**

1. 实习开始前，由就业处牵头，各专业部负责，对实习学生进行生产安全教育，使学生在思想上形成比较系统的自我防护意识；

2. 就业处下发《毕业生实习手册》、《岗位实习安全须知》、《岗位实习安全协议》等材料，各专业部负责指导实习学生认真学习，掌握实习期间相关规定和在生产、生活、交通、饮食、用电等方面的安全知识；

3. 各专业部及就业处负责学生岗位实习全过程的管理和督查；

4. 岗位实习班班主任、就业导师、实习指导教师定期联系学生，及时掌握动态，发现问题及时处置，及时上报，坚决制止，不向外扩散，把工作做在事态前面，把问题消灭在萌芽状态。

5. 明确分工，落实责任

（1）实习期间要求各级负责人的联系方式透明，并始终保持通讯畅通，保证紧急时刻能联系到人。

（2）实习期间的具体安全监督和任务由各岗位实习班班主任具体落实。

发生安全事故后应立即启动本预案。本预案根据事件性质和影响程度分一、二、三、四级，由学校学生岗位实习安全工作领导小组决策启动，由实习工作小组具体实施，并向领导小组及时汇报处理过程及结果。

①学校学生岗位实习安全工作领导小组

组长：严少青

副组长：曾志勇、田中宝、谢郁

组员：杜周雅、施培君、岑清、钟卫东、卢晔琼

②实习工作小组

组长：杜周雅

副组长：施培君

组员：岗位实习班班主任、专业部教学部长、专业部德育部长、实习指导教师

## 二、应急预案启动流程

1. 发生实习学生违反实习要求或实习单位规章制度情况，未造成后果者，启动四级预案。

处置程序：

（1）由相关岗位实习班班主任及专业部部长直接与学生在实习单位负责人联络协调，查清缘由，现场处理，做好相关记录后通报就业处；

（2）相关岗位实习班班主任应做好事后协调和教育work。

2. 学生实习期间在岗位、交通、用电、生活等方面发生安全事故，受到轻度伤害，启动三级预案。

处置程序：

（1）由实习单位第一时间协助救治，尽可能保证学生人身安全；

（2）相关岗位实习班班主任及专业部部长及时赶到现场，负责解决学生治疗和思想安抚工作；

（3）相关岗位实习班班主任及专业部部长做好记录，并及时将事件具体情况汇报就业处，以便妥善处理；

（4）就业处对参加人身保险的学生要及时与保险公司联系，做好索赔工作。同时将处理结果及时上报学校岗位实习工作领导小组。

3. 发生学生与实习单位工作人员争吵、打架等纠纷，造成对立事态，启动二级预案。

处置程序：

- （1）由实习单位协助及时制止纠纷；
- （2）如发生人身伤害，实习单位协助及时进行治疗；
- （3）相关岗位实习班班主任、专业部部长及就业处负责人及时到实习单位了解具体情况，对给单位造成的生产影响表示道歉，对学生进行深刻教育；
- （4）如单位工作人员受伤，相关岗位实习班班主任、专业部部长及就业处负责解决治疗并做好善后工作；
- （5）如学生是造成纠纷的主要责任人，相关岗位实习班班主任、专业部部长要对其进行严肃批评教育，并做好记录，及时上报就业处；
- （6）就业处将处理结果及时上报学校岗位实习工作领导小组。

4. 学生在实习期间发生严重人身受伤事件，启动一级预案。

处置程序：

- （1）由实习单位第一时间协助抢救学生；
- （2）相关岗位实习班班主任、专业部部长及就业处负责人及时到达现场，协助救治学生，了解详细情况并做好记录；
- （3）就业处及时上报学校岗位实习工作领导小组，立即组成事故调查小组，介入事故调查、分析、善后工作，妥善处理事故。尤其对事故造成重大伤亡的，学校派员协助家属做好善后工作。
- （4）对参加人身保险的学生，学校及时与保险公司联系，做好索赔工作。

## 第五章 岗位实习考核评价标准

**第六十六条** 各专业部会同实习单位，完善过程性考核与结果性考核有机结合的实习考核制度，根据实习目标、学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，共同实施考核。

**第六十七条** 学生实习考核要纳入学业评价，考核成绩作为毕业的重要依据。不得简单套用实习单位考勤制度，不得对学生简单套用员工标准进行考核。

**第六十八条** 应当会同实习单位对违反规章制度、实习纪律、实习考勤考核要求以及实习协议的学生，进行耐心细致的思想教育，对学生违规行为依照校规校纪和有关实习管理规定进行处理。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，依法承担相应责任。

对受到处理的学生，要有针对性地做好思想引导和教育管理工作。

**第六十九条** 学生于岗位实习结束时须按要求提交《岗位实习总结报告》，其内容按照上述岗位实习学业考核基本内容的要求进行自我评价。

**第七十条** 学生岗位实习过程性考核由学生实习小组和企业方指导教师共同负责。学生实习小组一般由 3-5 人组成，由组长协助指导老师开展自主管理，并如实填报《岗位实习手册》，主要包括每天的出勤、工作时间、工作任务的质量、和数量及完成情况、个人劳动保护与安全生产情况、违反生产操作或工作纪律情况、工作改进计划等，经小组长签字确认后纳入日常考核。企业方实习指导教师按上述学业考核基本内容及比例作出综合评价与考核，并给定岗位实习学业成绩。

**第七十一条** 学生岗位实习终结性考核由校方专职教师根据学生《岗位实习总结报告》、平时走访或巡回检查情况、双周见面例会掌握的情况等按上述学业考核基本内容及比例进行综合评价，给定岗位实习学业成绩。

**第七十二条** 学生岗位实习学业成绩实施百分制考核。总成绩分为优秀（90—100 分）、良好（80—89 分）、合格（60—79 分）、不合格（60 分以下）4 个等次。考核获得合格以上等次的学生获得学分，纳入学籍档案。对于在岗位实习单位就业、已签订就业协议的学生，经专业部学生与专业部提出申请、学校就业处认定，可免于岗位实习学业考核，直接确定为“优秀”等级。岗位实习学业成绩不合格者，可跟随该专业下一年级进行 6 个月的岗位实习（岗位实习学业成绩只



记“合格”与“不合格”）。

**第七十三条** 学生的实习考核结果由实习单位、班主任、实习报告三部分组成，满分为 100 分。其中实习单位建议成绩占 60%，班主任建议实习成绩占 20%，学生实习报告成绩占 20%。主要考核以下方面：

1. 实习态度

（1）无故不参加学校组织的考试或实习，按规定不予办理毕业证书（扣-5 分）。

（2）不按规定时间返校，无故迟到、早退。（扣-2 分）。

（3）返校穿奇装异服；男生蓄长发、理光头等；女生化妆者。（扣-5 分）。

（4）返校无故未携带《毕业实习手册》和“实习生月考核表”。（扣-5 分）。

2. 上交资料（本项最高扣分限额为 20 分）

（1）不按时上交实习生考核表、毕业实习手册。（每次扣-4 分）。

（2）无阶段性小结一次。（扣-5 分）。

3. 实习质量（本项最高扣分限额为 20 分）

（1）实习周记缺一次。（扣-4 分）。

（2）不按时或缺实习报告。（扣-4 分）。

（3）抄袭他人实习周记、报告，弄虚作假。（扣-6 分）。

（4）不服从学校工作安排。（扣-4 分）。

（5）工作态度消极。（扣-3 分）。

4. 实习纪律

（1）迟到、早退，中途离岗一次。（扣-1 分）。

（2）旷工一次。（扣-4 分）。

（3）上班违纪一次。（扣-3 分）。

（4）擅自离岗，未在规定时间内办理实习单位变更手续并通知家长。（扣-3 分）。

（5）擅自脱离学校指定的实习单位、连续旷工三天以上或累计请假七天以上。（扣-10 分）。

（6）正常工作时间未上班或请假、休假但未告知实习指导老师，导致实习指导老师无法如期进行现场跟踪。（扣-10 分）。

5. 实习成绩满分为 100 分，如出现下列情况之一，该生实习总成绩扣分 20—40 分。

- (1) 实习生因违纪等主观原因被实习单位劝退的，出现重大安全事故的。
- (2) 因违反《治安管理条例》，被公安机关传讯。
- (3) 经查实参与吸毒、赌博、打架斗殴情节严重的。
- (4) 对实习单位有意见，不通过正常渠道提出，起哄闹事的。

6. 实地跟踪实习生考核评分标准—基本档（每项 15 分，共计 60 分）

(1) 及时签订了三方协议。（除单位未有公章，或是在自家企业工作等其它特殊情况外）。

(2) 能按时回校参加实习总结，或及时履行请假手续。

(3) 能按时完成《实习手册》规定内容，按时上交月度考核表等所需上交学校的资料。

(4) 实习中，同家长、实习指导老师和班主任保持信息畅通。

7. 实地跟踪实习生考核评分标准—加分档（分值 40 分，有以下表现给予加分）

(1) 心态阳光，积极向上（5-10 分）。

(2) 有较强的沟通交际能力（5-10 分）。

(3) 工作中得上级好评，或担任重要职务（5-10 分）。

(4) 配合实习指导老师的工作，经常与老师联系等（5-10 分）。

(5) 自主创业（20-30 分）。

(6) 自己努力工作外，为其他同学介绍工作（1-2 分）。

(7) 工作环境差，但能做到持之以恒，有吃苦精神（1-3 分）。

(8) 工作表现优秀，公司有意同我校开展校企合作的（1-2 分）。

(9) 有自己的目标和规划（1-2 分）。

(10) 完成实习指导老师下达的其它工作任务的（1-3 分）。

(11) 认真完成《实习手册》，记录详细，总结深刻（5-20 分）。

(12) 实习后单位一次未变更（1-3 分）。

(13) 其它可加分的情况（1-5）。

8. 实地跟踪实习生考核评分标准—扣分档

- (1) 老师下企业跟踪中不予配合，态度散漫（5-10 分）。
- (2) 没有驾照骑摩托车、开车，不戴头盔等情况（1-5 分）。
- (3) 不注意仪容仪表，如烫发、染发等（1-5 分）。
- (4) 工作变更、或电话变更、或请假、或外出、或休假等应告诉实习指导老师的情况，而未及时告诉实习指导老师的（1-5 分）。
- (5) 无正当理由，不参加实习超过 1 个星期的（1-5 分）。
- (6) 接听实习指导老师电话态度恶劣，或有明知是实习指导老师电话不接听的（1-5 分）。
- (7) 工作懒散，不听从公司安排，得到主管差评的（1-5 分）。
- (8) 有其它可扣分的情况（1-5 分）。

9. 电话沟通实习生考核评分标准（适用未能下企业实地跟踪的学生）——基本档（每项 20 分，共计 60 分）

- (1) 必须签订了三方协议。
- (2) 能完成实习指导老师要求，写 1-2 篇实习心得。
- (3) 实习中与实习指导老师保持信息畅通。

10. 电话沟通实习生考核评分标准（适用未能下企业实地跟踪的学生）——加分档（分值 40 分，有以下表现，给予加分，1—4 为主加分项，5—11 为可加分项）

- (1) 心态阳光，积极向上（5-10 分）。
- (2) 有较强的沟通能力（5-10 分）。
- (3) 同实习生单位负责人沟通，反馈实习生表现较好（5-10 分）。
- (4) 与班主任沟通，反馈实习生完成实习中的各项工作任务较好（5-10 分）。
- (5) 能主动、积极地同实习指导老师电话沟通（1-3 分）。
- (6) 自主创业（20-30 分）。
- (7) 工作环境差，但能做到持之以恒，有吃苦精神（1-3 分）。
- (8) 实习单位一次未变更（1-3 分）。
- (9) 其它可加分的情况（1-5）。

11. 电话沟通实习生考核评分标准（适用未能下企业实地跟踪的学生）——扣分档

(1) 不接听实习老师电话，或接听实习指导老师电话态度恶劣，或有明知是实习指导老师电话不接听的一次扣（1-5 分）。

(2) 工作变更、或电话变更、或请假、或外出、或休假等应告诉实习指导老师的情况，而未及时告诉实习指导老师的（1-5 分）。

(3) 无正当理由，不参加实习超过 1 个星期的（1-5 分）。

(4) 当实习指导老师随时通知实习生用其所在地座机电话回给实习指导老师，而实习生不能及时办到的（1-10 分）。

(5) 工作懒散，不听从公司安排，得到主管差评的（1-5 分）。

(6) 有其它可扣分的情况（1-5 分）。

#### 12. 实习指导老师评定有下列情况之一的，实习考核不及格

(1) 因违纪等主观原因被实习单位劝退的，或因个人原因给实习单位造成重大安全事故的。

(2) 经查实参与吸毒、赌博、打架斗殴情节严重的。

(3) 对实习单位有意见，不通过正常渠道提出，起哄闹事的。或从事其它有损学校形象的活动，有具体事实的。

(4) 因违反《治安管理条例》，被公安机关传讯的。

(5) 弄虚作假、欺骗老师，一直不参加实习的。

(6) 有其它重大违规、违纪情况的。

佛山市南海区信息技术学校

2021 年 3 月 11 日

附表：

### 实习考核评价表

姓名		性别	专业		班级	
实习单位						
实习时间	自 年 月 日起至 年 月 日止共 天					
实习岗位				指导教师		
自我评价（包括工作表现、实习收获、存在问题等）						
实习单位意见	实习单位（盖章） 年月日					
单位建议实习成绩（60%）						
班主任教师意见	班主任教师签章： 年 月 日					
班主任建议实习成绩（20%）		实习报告成绩（20%）				
实习鉴定结果审核	实习综合成绩：学校（盖章） 年 月 日					
备注	实习中存在的问题、意见和建议：					

## 第十篇

### 安全管理

# 建设工程安全生产管理办法

**第一条** 为加强学校施工现场的安全管理，消除事故隐患，避免事故伤害，保证施工安全，根据《中华人民共和国建筑法》和《中华人民共和国安全生产法》等有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的建设工程主要包括：建筑工程，线路管道和设备安装工程，装修、维修工程。

**第三条** 建设工程安全生产坚持“安全第一、预防为主”的方针，实行企业负责、行业管理、监察、学校监督和劳动者遵章守纪的安全生产管理体制，建立健全安全生产责任制度和群防群治制度。

**第四条** 建设工程实行施工总承包的，其安全生产管理由总承包单位负责，依法接受上级安全生产监督管理部门的指导和监督。总务科代表学校负责具体落实建设工程安全生产管理的监督检查工作。

**第五条** 学习和推广施工安全先进经验及安全防护技术，促进施工单位的安全生产管理科学化、标准化和规范化。

**第六条** 大型建设工程开工前，总务处应向建筑施工企业提供工程的地质勘探、地下管线设施等相关资料。

**第七条** 涉及建筑主体和承重结构变动的装修工程，总务处必须在施工前委托原设计单位或具有相应资质的设计单位提出设计方案。没有设计方案的，不得施工。

**第八条** 设计单位的工程设计必须符合国家制定的建筑安全规程和技术规范，保证工程的安全性能。

**第九条** 学校建设工程从设计立项到竣工验收，都要依法严格管理，做到“五个必须”：必须依照学校自身的特点进行规范设计；必须依法管理，严格按照国家规定的报批程序进行审批；必须严格按照国家有关建筑质量规定进行施工监督；必须严格要求施工单位按照国家有关建筑施工规程进行施工安全管理；必须按照有关国家质量标准进行竣工验收。

**第十条** 建筑施工单位根据工程的特点编制施工方案，制定施工安全技术措施，经学校审核后由总务处监督执行。

**第十一条** 总务处检查落实建筑施工单位是否严格遵守建筑安全生产标准和规范，配备必要的应急救援器材、设备，并进行经常性维护、保养，保证正常运转，防止安全生产事故的发生。

**第十二条** 严格要求建筑施工单位按标准建立定期和专项安全检查制度，检查施工现场的安全生产、文明施工、消防、治安、卫生等工作及各种安全设施、劳动防护用品的配备使用情况，及时消除安全隐患。

**第十三条** 检查落实建筑施工单位是否按规定设立安全管理机构或者配备专职安全生产管理人员。工程项目专职安全生产管理人员应持证上岗，对本工程项目的安全生产进行监督管理。

**第十四条** 检查落实建筑施工单位是否建立健全职工安全生产教育培训制度，保证作业人员具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能，未经安全教育和培训合格的人员，不得上岗作业。

**第十五条** 检查施工单位是否制定安全技术措施计划，是否按规定为作业人员提供符合安全标准、规范和卫生要求的安全设施以及劳动、教育作业人员按照使用规则佩戴、使用。

**第十六条** 检查督促建筑施工单位是否在建筑施工现场周围设明显标志，明确禁区。建筑施工现场应设置符合建筑施工安全检查标准的安全防护设施，经常性维护、保养，并定期检测，保证正常运转施工现场各类安全防护用具及施工机械设备，其技术指标和安全生产性能应符合国家标准和行业标准，并接受上级建设行政主管部门依法进行的监督管理。

**第十七条** 督促建筑施工单位必须按照建筑施工安全检查标准的要求进行现场文明施工。

**第十八条** 建筑施工现场应建立管理部门和管理人员的安全生产责任制，制定各工种安全技术操作规程、伤亡控制指标和安全达标指标，实行目标管理。

**第十九条** 检查建筑单位在施工现场的指挥人员和作业人员是否遵守有关建筑安全生产的法律、法规、标准和建筑行业安全规章、规程的要求进行现场文明施工，杜绝违章指挥或违章作业。

**第二十条** 凡在建筑施工现场发生伤亡事故，马上启用相应的应急预案。应



按规定上报的，不得隐瞒不报、谎报或者拖延不报；积极组织抢救伤员和排除险情，制止事故扩大；保护好事故现场，配合做好事故调查处理；同时要以严肃、认真、科学、积极的态度，处理好已发生的事故，尽量减少损失，并制定预防类似事故重复发生的相关措施。

**第二十一条** 本办法由总务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自校务会审批并自公布之日起施行。

# 南海信息技术学校安全管理工作

## “一岗双责”制度

为了进一步加强学校安全保卫工作，保障广大师生的生命安全及财产不受损害，维护学校良好的育人环境。根据《广东省学校安全条例》及上级教育行政主管部门关于加强学校安全管理工作的精神，结合学校实际，特制定本规定。

### 一、学校职责

（一）学校校长为学校安全工作第一责任人，对学校安全工作负总责。

（二）建立安全工作管理机构，制定学校安全管理制度，做到措施到位，责任到人。

（三）建立切实可行的工作计划和工作目标，定期进行检查，发现问题及时督促改正。

（四）加强师生安全教育管理，建立学校安全档案和安全工作台账，学校每学年与各级安全管理人员签订安全管理责任书。学校安全工作各项资料必须归档备查。

（五）学校从多角度落实学校安全工作责任制。特别注重学生在校时间的交通安全、消防安全、饮食安全、课内外活动安全等安全措施落实问题，努力完善各种硬件建设，定期向学生宣传讲解安全知识，鼓励学生家长购买相关保险。在充分利用现有客观条件的情况下，对校内存在安全隐患的部位采取最有效的防控措施，杜绝一切事故的发生，确保学生在校期间的人身安全。

### 二、各级各类人员职责

（一）校级主管领导、部门领导、班主任、专业部长、有关责任人、全体教职员工等均对学校安全工作负有责任。校级主管领导在自己主管的范围内，部门领导在本部门职责范围内、班主任在本班学生管理范围内、各类场室负责人，是本职职责范围内的第一安全责任人。重点做好防火、防盗、隐患排查、水电节约等工作。

（二）所有教职员工在岗在校期间均负有校园安全管理责任，各类人员对其责任范围内的社会治安及各种不安定因素，做到底数清、情况明、信息灵，必要时

有文字记载,遵循学校安全工作报告制度,凡发现安全隐患及时向主管领导汇报。

(三)班主任管理的对象为学生群体,因此,要认真做好学生深入细致的思想工作,开展形式多样的安全教育活动,并做好记载,遇事无推诿现象,把矛盾化解在班级,消化在萌芽状态。班级组织活动务必逐级上报,充分考虑可能引发安全事故的因素,不经批准不得擅自行动。其它可能或正在发生的安全事故务必及时报告(大事故1小时内报告,小事故24小时内报告)。

### 三、职责追究

(一)由于疏于管理或措施不力而造成的安全责任事故,要追究相关责任人的工作责任、经济责任乃至法律责任。

(二)本责任书各类安全工作责任人的职责是与其本身职务、工作任务相对应的不得推卸的责任。职责完成状况将作为考核其业绩或评聘职务的重要依据。

### 四、履行职责时间

按学年制,一学年一签订

本期履责时间: 年 月 日至 年 月 日。

本责任书一式两份,全体教职员工人手一份、学校安全办公室一份。

安全责任人签名:

校长签名:

安全责任人任职: 佛山市南海区信息技术学校(盖章)

时间: 年 月 日

# 南海信息技术学校饭堂制度汇编

## 佛山市南海区信息技术学校食品安全管理制度

为加强学校食品卫生管理，有效控制学校食物中毒及其它食源性疾患的发生，保障师生员工身体健康，根据《中华人民共和国食品安全法》，结合学校实际，制定本一系列办法和举措。

### 一、以校长为第一责任人组织落实以下一系列工作：

1、学校校长为学校食堂食品卫生安全管理工作第一责任人。校领导应把食品卫生安全工作列入学校重要议事日程，

定期召开会议，专题研究食品卫生安全工作，建立健全各级管理责任制和责任追究制。

2、学校应对食堂等易发生食品卫生安全事故的场所加强安全保卫工作，严禁非相关岗位人员进入食堂的食品加工操作间及食品原料存入间等，严防投毒事件的发生，确保学生用餐安全。

3、学校以多种形式对学生进行宣传教育，教育学生不买街头无照、无证商贩出售的食品，不食用来历不明的可疑食物，增强学生食品卫生安全意识和自我保护能力。

4、学校食堂应取得卫生许可证方可营业：校内饮食从业人员必须经过培训，体检合格后方能持证上岗。学校要定期对相关人员进行食品安全法律知识的培训。

5、发生食物中毒或其他食源性疾患事件，主管校领导应立即到现场进行指挥，组织抢救，防止事态扩大，并及时向卫生行政部门和教育行政部门报告，积极配合有关部门进行调查、处理。

6、对于饮食工作各级责任人员违反规定，不履行或者不正确履行其各自职责，造成就餐者身体损害甚至生命危险的，按照有关规定追究相关人员的法律责任。

### 二、建立食品安全管理机构和制定人员职责

1、建立健全食品安全管理制度，明确食品安全责任，落实岗位责任制。食品安全管理制度主要包括：从业人员健康管理制度和培训管理制度，加工经营场所及设施设备清洁、消毒和维修保养制度，食品、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票、进货查验和台账记录制度，关键环节操作规程，餐厨废弃物处置管

理制度，食品安全突发事件应急处置方案，投诉受理制度以及食品药品监管部门规定的其他制度。

2、制订从业人员食品安全知识培训计划并加以实施，组织学习食品安全法律、法规、规章、规范、标准、加工操作规程和其他食品安全知识，加强诚信守法经营和职业道德教育。

3、组织从业人员进行健康检查，依法将患有有碍食品安全疾病的人员调整到不影响食品安全的工作岗位。

4、制订食品安全检查计划，明确检查项目及考核标准，并做好检查记录。

5、组织制订食品安全事故处置方案，定期检查食品安全防范措施的落实情况，及时消除食品安全事故隐患。

6、建立食品安全检查及从业人员健康、培训等管理档案。 7、承担法律、法规、规章、规范、标准规定的其他职责。

佛山市南海区信息技术学校

2017年1月1日

## 佛山市南海区信息技术学校食品安全突发事件应急预案

为保证餐饮服务食品安全，有效预防、积极应对、及时控制重大食品安全事故，高效组织应急救援工作，最大限度地减少食品安全事故的危害，根据《中华人民共和国食品安全法》等相关法规的有关要求，结合实际，制订该预案。

### 一、组织领导

成立食品安全突发事件应急预案处置领导小组，负责应急处置的组织、协调和相关责任的处理工作：

组长：严少青

副组长：谢郁、区敏仪、曾志勇、李应开

成员：朱慧、高海涛、沈丽华、江婉明、卢晔琼、施培君、岑清、庞丽萍、盘秀英、李乾珊、周启华、各专业部负责人和班主任

以上相关成员对各自部门负责，并在组长领导下密切协作。

### 二、工作要求与工作职责

#### （一）提高认识，加强领导

各部门要按照以人为本、安全第一、统一领导、分级负责的原则，认真做好食品安全突发事件的预防和应急处置工作，确保消费者健康安全，维护就餐者切身利益。

#### （二）制定方案，提高应急能力

制定食品安全突发事件预防和应急处理预案，各部门结合实际，按照方案，加强应急演练，熟悉掌握分级报告、人员救助、原因分析、责任追究等应急处置的具体工作，提高处置突发事件的能力和水平。

#### （三）工作职责与应急措施

领导小组负责食品安全事件的预防、控制、应急处置，保持与监管部门以及政府相关部门的密切沟通与联系。一旦发生食品安全突发事件，相关成员必须立即报组长，根据突发事件情况由小组报卫生部门和食品监管部门。同时应立即启动处置方案，及时请求政府应急机构实施应急增援。

### 三、应急措施

（一）加强日常监测，根据就餐规律，密切注意就餐人员状况，如就餐人员出现异常，相关人员应第一时间报告组长。

（二）接到消费者投诉食品感官异常或可疑变质时，应及时核实该食品，如有异常，应及时撤换，同时告知备餐人员做出相应处理，并对同类食品进行检查，并对投诉进行详细记录。

（二）接报后应及时分析、评估和预警，对可能引发的重大食品安全事故，根据实际情况相关成员按其分工，布置任务，在最短时间内按预定方案执行。

（三）发生食物中毒或可疑食物中毒时，立即停止食用可疑食物，并注意食品及相关原材料、餐饮用具的留样工作。

（四）及时封存现场，封存造成食品安全或者可能导致食品安全的食品及其原材料、工具及用具、设备设施。

（五）发生食物中毒或可疑食物中毒时，处置小组要在2小时内向卫生部门和食品监管部门报告。

（六）配合食品监管部门进行食品安全事故调查处理，按照要求提供相关资料和样品。

（七）可使用紧急催吐方法尽快排除毒物，如使用筷子或手指刺激咽部催吐，同时做好呕吐物留样待查。

（八）应尽快将中毒病人或疑似中毒病人送往就近医院诊治。

（九）事后应根据食品安全监督部门的指导对场所物品进行消毒处理。

#### **四、善后及责任追究工作**

（一）善后由领导小组集体研究，制定处置方案。

（二）事件处理结束后，立即着手清查隐患，堵塞漏洞，开展全员培训工作。

佛山市南海区信息技术学校

2017年1月1日

## **佛山市南海区信息技术学校食堂天然气应急预案**

### **一、天然气的性能**

1. 天然气的理化特性天然气主要成份为甲烷（CH<sub>4</sub>），甲烷是无色、无味气体，化学性质相当稳定，分子量 16.04。蒸汽压 53.32kPa/-168.8℃。闪点：-188℃。熔点-182.5℃。沸点：-161.5℃。相对密度(空气=1)0.55，比空气轻，它是极难溶于水的可燃性气体。为使人们能在天然气泄露时及时发现，天然气中加入加臭剂，天然气与空气混合后易燃、易爆、当空气中的天然气浓度达到 5-15%时，遇到明火就会爆炸。

2. 天然气的毒性天然气燃烧主要反应： $\text{CH}_4 + 2\text{O}_2 \rightarrow 2\text{H}_2\text{O} + \text{CO}_2$ ，完全燃烧需要大量的空气助燃，如果燃烧不完全，会产生有毒气体一氧化碳有毒气体，因而在燃气器具使用场所，必须保持空气流通。

## 二、可能发生的故事

1. 地震、雷击等造成天然气管道、阀门突然爆裂。
2. 系统外挖掘、顶进或爆破等作业导致管线泄漏，发生爆炸。
3. 系统内违规操作，导致天然气泄漏。
4. 运行中突发事故，被迫停气。
5. 管道、阀门等设备失修、腐蚀造成泄漏事故。
6. 各种安全附件失灵造成事故等。
7. 设备被老鼠及其他等非人为因素破坏导致泄漏。
8. 自行维修导致安装不合理出现泄漏。

## 三、预防食堂天然气系统发生事故的措施

1. 加强食堂工作人员的安全教育工作，严格落实岗位责任制。
2. 加强食堂工作人员的日常安全教育及岗位练兵活动，熟练掌握管道燃气及配套设施的使用方法及注意事项。
3. 闲杂人员严禁进入厨房。
4. 使用管道燃气时，应注意通风换气，且人不得远离，以防引发意外情况，甚至造成事故。
5. 各种安全附件如流量计、压力表、温度计、安全阀等齐全、完好、灵敏、可靠。
6. 当遇意外停气时，必须及时关闭燃器具自身阀门和燃器具前阀门，待供气恢复正常时方可使用；不使用后，必须检查燃器具自身阀门和燃器具前阀门是否



关好，做到人离阀关；长期外出时，必须关闭入户总阀。

7. 严禁在安装燃气设施的房内堆放易燃、易爆等物品，严禁住人。

8. 按规定方法使用合格专用燃气胶管，为防鼠患，使用保护胶管的套管（套管为金属性管或带增强金属网或纤维网软管），胶管按规定期限更换。

9. 注意对燃气设施的保护，不要擅自拆除、改装、移动、包装燃气设施，不要在燃气管道上搭挂重物、拴锁自行车、摩托车等物品，或做接地线使用。如因装修或其他原因确需改动燃气管道的，应联系天然气公司安排具备专业维修资质的人员进行改装。

10. 应积极协助和配合天然气公司对户内外燃气设施的检查、维护、抢修等工作。

11. 保持灶具清洁，燃烧器上的火孔应随时去污，保持灶面清洁，燃气畅通，保持良好的受热状态。

12. 食堂内消防设施应备有手提式二氧化碳灭火器具、干粉灭火器具等。

13. 对天然气管道埋处进行通告，并设警示标识，防止挖掘等作业破坏管道，引发泄爆。在燃气设施保护范围内，禁止下列行为：①修建建筑物；②堆放物料和倾倒、排放腐蚀性液体；③种植乔木；④擅自开挖沟渠、挖坑取土、打桩或者顶进作业；⑤在管道燃气设施上牵挂电线、绳索；⑥擅自开启或者关闭燃气管道公共阀门；⑦擅自从事爆破作业；⑧其他危及燃气设施安全的行为。

#### **四、发现泄漏时处置方法：**

1. 疏散危险区域人员

2. 迅速关闭上游阀门或直接关闭食堂内总阀；

3. 控制和消除危险区域中的明火源、通讯电磁波、电气开关引起的点火花；

4. 立即到户外通知燃气公司派人处理；

5. 迅速打开门窗，使现场保持气流畅通；

6. 熄灭一切火种并严禁开关任何电器或使用室内电话；

7. 若事态严重，应立即撤离现场，拨打燃气公司 24 小时抢险电话 0757-86227019、消防队：119

#### **五、报警及通讯方式**

1. 报警方法：食堂天然气系统一旦突发事故，工作人员立即向当班值班长、

食堂管理人员、安全生产部总调度室、天然气公司、消防队报警。当班值班长接到报警后立即将所知情况，报告应急救援小分队队长及有关领导，相关领导将根据现场情况启动现场处置应急预案。

2. 电话报警内容:泄露部位、泄漏量、有无人员伤亡、现场风向、风速等。

3. 报警电话消防队：119

燃气公司 24 小时抢险电话 0757-86227019

## **六、模拟事故现场处置方法**

在食堂人员工作过程中，发现有臭气弥散，立即考虑天然气泄漏，发现出口阀处有泄漏，迅速关闭上游阀门，并将情况报告当班管理人员后到户外打电话将现场情况通知给天然气公司，当班管理人员及应急救援小分队马上到达事故现场，迅速启动现场处置方案，同时总指挥根据相关情况进行现场应急处理，现场应急处置完毕，待天然气公司人员现场检测正常后，恢复系统正常状态。

## **七、现场恢复。**

处置完毕，食堂工作人员迅速恢复现场，保证工作正常开展。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校膳食管理委员会章程

本着教学育人、管理育人、服务育人的宗旨，为了使食堂的管理、服务更加完善，确保师生饮食安全、卫生，同时为师生提供价廉物美、可口、营养的膳食，特成立本会，简称：膳管会。

**第一条** 膳食管理委员会（简称膳管会）是在学校党支部、校行政领导下，由校长室、工会、总务处、教师、学生、学生家长代表及食堂主要负责人组成。膳食管理委员会成员同时也是食品安全义务督查员。

**第二条** 学校膳食管理委员会和食品安全义务督查员的工作职责

### 1、膳食工作人员监督。

膳食管理委员会人员负责监督食堂工作人员规范操作情况，要求食堂所有工作人员必须持有效健康证上岗，如发现人员身体不适或生病必须休息，接受治疗，恢复健康后方可上岗，食堂工作人员上班时间必须按规定穿工作服、戴工作帽。

### 2、食品采购的监督。

监督食品原料及辅料的采购，确保食品原料及辅料进货渠道规范，新鲜，无过期、无变质食品进入食堂并做好索证工作。

### 3、食品清洗的监督。

督促食堂工作人员按规范进行原料的捡择、清洗，做到干净无异物，并按规定进行切配。

### 4、食堂烹饪的监督。

监督食堂工作人员按规范对食品进行烹饪，确保饭菜烧制时间到位，味道可口，监督食堂必须将当天所采购的原料全部供应给学生。

### 5、食堂卫生的监督。

膳食委员须督促食堂工作人员认真进行餐具的清洗，做到无残留、无油渍，并按规范做好餐具的消毒工作，每天下班前认真做好食堂内外卫生打扫，做到无杂物、无污迹、无异味。

### 6、食堂安全监督

监督食堂值日人员必须对食堂的水、电、燃进行检查，及时拉闸、关闭阀

门，确保食堂安全。

7、宣传膳食工作情况，沟通师生与食堂的信息。宣传文明就餐，维护良好的就餐秩序。

8、组织民意测验，广泛听取师生意见和建议。及时收集整理师生建议、意见。

9、监督检查饭菜质量、价格、份量、卫生、品种、口味、员工服务等。

10、将发现的问题、师生提出的建议、意见及要求及时向食堂反馈，提出整改意见，并督促食堂不断提高管理水平和服务水平，努力搞好膳食工作。

11、协调师生与食堂员工的关系，参与处理员工与师生的矛盾，维护师生的合法权益。

12、弘扬饮食文化，宣传科学饮食。

### **第三条 工作原则**

1. 各位成员必须认真履行职责，积极参与膳管会的工作。

2. 充分依靠师生，发动师生，主动参与膳食管理工作，自觉维护师生们的切身利益。

3. 对食堂出现的问题要有理、有利、有节地沟通、反映，同时对食堂的工作又要大力支持，与食堂建立良好合作关系。

### **第四条 膳食管理委员会成员应具备的条件**

1. 有敬业精神，对工作一丝不苟，并乐于为本委员会奉献。

2. 善于与食堂和师生们搞好协作。

3. 勇于开拓，积极参与食堂的监督工作。

4. 言行一致，以身作则。

5. 师生信任，善于团结，善于与食堂交流、沟通。

### **第五条：膳食委员会和食品安全义务督查组的工作制度**

膳食委员会和食品安全义务督查组一切工作从学校出发，为师生服务，监督学校食堂服务，营造超良好的就餐环境，同时维护广大师生在学校消费中的权益，在学校食堂与同学之间起到桥梁的作用。特制定以下工作制度。

1、膳食委员会和食品安全义务督查组本着以人为本的精神，按照《食品法》和有关规定的要求积极协助、配合服务中心管好食堂的膳食工作。

2、每季度组织委员召开一次会议，研究分析膳食管理工作，收集意见，适时改进存在的问题。

3、膳食委员会和食品安全义务督查组定期或不定期派人员到食堂检查、监督食品购买、制作、加工烹饪等过程，确保食品安全卫生。根据实际情况组织卫生、服务态度、价格和质量的专项检查。

4、根据季节、气候的变化，督促厨师适时变化菜式品种，为教职工、学生制作色、香、味、美、可口的饭菜。

5、定期组织同学家长去食堂参观，加强学生与食堂之间的交流。

6、参与确定供餐模式、配餐食谱，参与大宗食品及原辅材料的招标采购。

7.每学期对膳管会工作，作一次全面总结和探讨，评估该学期的工作成果和不足，并及时向校领导报告。

学校膳食委员和食品安全义务督查组组成名单：

组长：严少青校长

副组长：谢郁副校长

食堂负责人：沈丽华（狮山校区总务副主任）、江婉明（大沥校区总务副主任）、盘秀英（大沥校区食堂主管）庞丽萍（狮山校区食堂主管）、彭良军（狮山校区食堂组长）、陈创金（大沥校区食堂组长）

教师代表：李志和（大沥校区教师）、林爱文（狮山校区教师）

学生代表：大沥校区 15 营销班王硕、狮山校区 17 数控 2 班吕雨婷

家长代表：王硕同学家长、吕雨婷同学家长

营养配餐员：彭良军、李乾珊、陈创金

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 9 月 2 日

## 佛山市南海区信息技术学校行政领导陪餐制度

为了加强和规范食堂日常管理，进一步提高食堂饭菜质量和服务水平，保障师生在食堂的饮食安全，根据省、市等有关食品安全文件精神，结合我校实际，制定本制度。

1、学校针对食堂建立中层以上行政领导轮流陪同学生就餐制度。

2、总务处为陪餐工作管理部门，统一制定陪餐安排表，保证每天都有1个以上学校中层以上管理人员陪餐，校级领导每月应至少陪餐一次，每学期陪餐4次以上。

3、学校制定每学期陪餐安排表，并在校园网、公示栏、食堂（或餐厅）等明显位置公布。

4、陪餐人员应做到“三同”，同样缴费，同时就餐，同标准就餐。陪餐人员的座位在学生餐厅内部相对固定。

5、陪餐人员要以高度负责的态度，对所食用饭菜的外观、口味、质量等进行认真评价，对当天食堂采购原辅材料、环境卫生、设备设施、从业人员工作情况等进行监督，并适当征求就餐学生的意见和建议，做好陪餐记录。

6、陪餐记录由学校统一印刷，内容应包括日期，餐次，饭菜的品种名称、外观、口味、质量等的直观评价，学生反馈意见，发现的问题和整改情况，陪餐人员签名等。陪餐记录必须由陪餐人员在陪餐后详细登记。

7、陪餐人员对以下情况应当立即指出，并要求食堂管理人员及时整改纠正：

①食堂卫生环境较差、物品摆放杂乱的；

②食堂防蝇、防尘、防鼠设施不足的；

③食堂工作人员未穿戴工衣、工帽，未戴一次性餐用手套或用专用工具直接接触待出售食品的，以及其他不符合从业人员职业行为要求的；

④饭菜口味过淡或过咸的；

⑤饭菜加工距销售时间过长的；

⑥餐饮用具未按要求消毒的；

⑦其他应当及时整改纠正以确保食品安全卫生的情况。

8、陪餐人对以下情况应当立即制止，并敦促食堂管理人员及时采取相应措施：

- ①食堂待出售饭菜未采取防蝇措施，出售前受到蚊蝇严重污染的；
- ②食堂制作凉拌菜或提供冷饮的；
- ③上餐剩饭菜下餐继续加工销售的；
- ④土豆有发青、发芽现象未充分去除的；
- ⑤四季豆、土豆未充分煮熟烧透的，冷冻食品未达到中心加工温度的；
- ⑥饭菜有发霉变质等感官问题的；
- ⑦饭菜有明显的口味异常；
- ⑧饭菜质量较差，学生反映突出的；
- ⑨其他危害学生食品安全卫生的情况。

9、陪餐人员就餐后发生头晕、呕吐、腹痛、腹泻、嗜睡等明显症状，排除自身身体原因的，应当立即向总务处报告，并对当餐同类食品就餐学生进行跟踪观察。学校总务后勤部门按照学校食品安全问题处理的有关预案进行处置。

10、陪餐人员应严格履行职责，对不认真记载陪餐记录、不及时指出整改问题的，给予批评教育；对危害学生健康的安全问题不能及时发现或不及时制止、出现明显中毒或感染症状不及时报告，造成恶劣后果的，视情况轻重给予行政处分。如因不正确履职造成事故的，应按有关规定追究责任。

11、陪餐人员因故不能陪餐的，需及时告之陪餐工作管理部门负责人狮山校区庞丽萍（大沥校区盘秀英），同时请行政自己请别的行政代陪餐及完成相关表格的填写。

12、食堂管理人员应认真听取陪餐人员的意见和建议，对提出的问题及时整改落实。

13、本制度由学校总务处负责解释。

佛山市南海区信息技术学校

2017年1月1日

## 佛山市南海区信息技术学校营养配餐制度

一、高度重视，强化责任，完善校长是学校食品安全第一责任人的主体责任制度，切实做好学校食品安全、学生膳食营养均衡工作，促进学生健康成长。

二、严格做好阳光采购，切实做好采购索票索证工作，并在食堂显眼位置公开原材料采购情况。

三、加强学生营养膳食均衡工作，由学校兼职营养师（取得国家公共营养师证书的校医）或经培训取得《高级营养配餐员》证书的教职员工负责制定每周食谱。学生营养食谱的制定应遵循平衡膳食的原则，根据学生不同年龄阶段的营养需要、身体状况、经济状况以及当地主、副食生产情况，进行营养配餐，使其饮食合理，有效地预防学生常见的营养素缺乏，以保证学生健康生长发育的需要。具体原则包括以下几点：

- 1、营养素摄入量应以“中国居民膳食营养参考摄入量(DRIs)”为参考标准；
- 2、能量摄入要充足，蛋白质、脂肪和碳水化合物的比例要适当，蛋白质、脂肪和碳水化合物提供能量应分别占总能量的 13%~15%、25%~30%和 55%~65%；
- 3、确保优质蛋白质的供应，每日优质蛋白质的摄入量应占膳食总蛋白质的一半以上，才能提供充足的必需氨基酸，满足中小学生学习生长发育的需要。动物性食物、豆类及其制品是优质蛋白质的良好食物来源，膳食中应保证其供应；
- 4、油脂以植物油为主，保证有一定量动物性脂肪的供应；
- 5、三餐分配要合理，一般以早、中、晚餐的能量分别占总能量的 30%、40%和 30%为宜；
- 6、要保证食物种类齐全和多样化，因为每类食物所含营养成分不同，任何一种天然食品都不能提供中小学生学习需要的全部营养素，摄入的食物种类越多，机体获得的营养越齐全；
- 7、保证一定量蔬菜和瓜果的供应，深色蔬菜中含维生素和矿物质较丰富，因此蔬菜中应至少一半为绿色或其他有色的蔬菜类；
- 8、应尽可能多地提供富含钙的食物，以增加钙的摄入量。
- 9、尽可能减少食盐的摄入量，每天不超过 10 克；
- 10、做到粗细搭配、干稀搭配，这样不仅有利于营养素摄入全面，还有利于提高学生食欲



11、注意荤素搭配，既可解决动物性蛋白和植物性蛋白的搭配问题，又得到了丰富的维生素和矿物质；

12、因地制宜，充分利用当地食物资源，同时，还应注意季节变化以及当地的饮食文化特点；

13、注意学生的营养状况和身体发育状况，掌握学生的健康状态，消除营养不良和其他营养性疾病的发生。

四、严格执行火腿肠、丸子、烧串、腊肠等不得作为荤菜和每周油炸食品不得超过一次等规定。

五、加强学校小卖部食品安全管理，引导小卖部不销售、学生不饮用碳酸饮料、食用方便面等无益身心健康的食品，保护和增进青少年身体健康。

佛山市南海区信息技术学校

2017年1月1日

## 佛山市南海区信息技术学校食品安全承诺书

为认真履行食品生产经营者第一责任人的责任，切实保证食品安全，依照相关法律法规，做出如下承诺：

一、严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等法律法规的规定和要求，落实食品安全各项管理制度。

二、保证依法取得食品生产经营许可证后从事食品生产经营活动，食品从业人员持合法有效的健康证明，并按规定进行食品安全知识培训。

三、加强食品安全管理，定期对食品安全状况进行检查评价，对问题食品 and 不合格食品，及时下架退市，召回已售食品，减少社会危害。

四、认真履行进货查验义务，查验供货者的许可证和食品出厂检验合格证或者其他合格证明，建立台帐，做到帐实相符。

五、保证按照食品标签标注的条件储存、销售食品，及时清理变质或超过保质期的食品，不进行引人误解的虚假宣传。

六、按照国家有关规定向购买者出具购货凭证。凡顾客购买食品出现质量问题，可凭购货凭证依法要求退换或赔偿。

七、认真处理消费者有关食品质量安全投诉，维护消费者合法权益。

承诺单位：负责人：

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校食品安全责任书

为了进一步落实上级关于加强食堂饮食卫生与安全指示精神，维护学校的稳定和安全，强化食堂管理，杜绝中毒事故的发生，建立健全学校食品卫生安全责任制和有关规章制度，明确责任，落实到人，以保证学校食堂、食品卫生安全，特签此书。

一、学校食堂食品卫生安全，直接关系到学生身体健康，食堂从业人员是食堂岗位责任人，

食堂门以内引发的健康及危害生命健康事故，人为及意外事故，一切责任由食堂岗位责任人负责。

二、食堂必须讲究卫生，切实保证伙房、餐厅干净整洁，无油垢、无霉点、无老鼠、苍蝇、蟑螂及昆虫活动，不准存放其他有毒物品，伙房，餐厅，餐具，要定期消毒，认真做好防疫工作。

三、严把食品采购关。责任人必须执行《食品安全法》严格把住食品质量关，不得采买霉烂

变质食品、蔬菜。

四、学生餐厅，特别是操作重地坚决杜绝非工作人员入内，由此引发的安全责任事故由食堂责任人负责。防止坏人投毒破坏，发现问题及时采取措施妥善处理。

五、严把食品贮存销售关。

(1) 食品贮存应当分类架，隔墙离地存放，定期检查，及时处理变质或超过保质期限的食品。用于保存的冷藏设备，必须贴有标志，生食品、半成品和熟食应分框存入。

(2) 必须严格按规程办事，饭、菜熟透，不准向师生供应生冷、霉变食品、变质的饭菜严防食物中毒事件发生，一旦出现中毒事件要追究当事人的责任。

(3) 食品在烹饪后至师生用餐，一般不超过 2 小时。

(4) 食堂剩余食品、剩余饭菜一律倒掉不得出售。

(5) 每餐样菜应各取不少于 100 克留置于冷藏设备中，保存 48 小时以上，以备查验。

六、严把从业人员健康卫生关：

（1）食堂从业人员必须持有健康证上岗。

（2）食堂从业人员按照有关规定统一着装操作规范。所有从业人员必须讲究个人卫生，便后洗手，经常剪指甲，勤洗衣服，做饭时必须穿卫生服，戴卫生帽，把好病从口入关。

（3）食堂从业人员在出现咳嗽、发热等有碍于食品卫生的病症时，应及时脱离工作岗位，待查明病因或治愈后，方可重新上岗。

此责任状一式二份，学校、食堂责任人、各一份，自签定之日起实施。

学校负责人： 食堂责任人：

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校饭堂大宗物资供应商采购招标方案

一、项目名称：学校饭堂大宗物资供应商资质采购

二、项目标号：南海信息[2017]服 01 号

三、招标方式：邀请招标

四、项目基本情况：

佛山市南海区信息技术学校现有狮山、大沥两校区，共有在校师生 4500 人左右，有狮山和大沥校区两个饭堂。

1. 招标内容：此次招标就南海信息技术学校两校区 1. 饭堂肉类，2. 粮油、干货、副食品，3. 蔬菜共三类大宗物资的供应，选择符合条件供应商。具体如下表：

包组号	采购内容	中标供应商数量
包组 1	肉类	1 家
包组 2	粮油、干货、副食品	1 家
包组 3	蔬菜	1 家

注：本项目响应人可选择参投一个包组或同时参投两个或以上的包组，但必须具备该包组的生产或经营资格要求。

2. 供应期：2017 年 9 月 1 日到 2018 年 8 月 31 日。

3. 货物质量及运输要求：

满足《合同范本》相关要求

五、投标人资质要求：

1. 投标人需具有“南海区教育系统区直学校饭堂大宗物品采购项目”中标供应商资质。项目名单参考广东省政府采购网中标公示信息

(<http://www.gdgp.gov.cn/show/id/297e55e84ebb3b8e014ed22801cb03de.html>)

2. 本项目各包组均不接受联合体投标。

六、投标报名事宜：

1. 报名时间：2017 年 8 月 27 日当天 16:00 前。

(上午 8:30-11:30，下午：14:30-16:00)。逾期不接受报名。

## **2. 报名地点、联系人、联系电话：**

**地点：**佛山市南海区信息技术学校狮山校区总务处职员办公室

**联系人：**林锡霞联系电话：81206035

## **3. 报名需要提交的资料（所有复印件均需加盖单位公章）**

（1）“2015 年南海区教育系统区直学校饭堂大宗物品采购项目”中标通知书（复印件，投标时需提供原件）

（2）工商营业执照副本（复印件，投标时需提供原件）；

（3）企业的税务登记证副本（复印件，投标时需提供原件。如已办理三证合一，此项可免）；

（4）法人身份证（复印件）；

（5）法人代表授权委托书（原件）；（法人到现场投标则此项免）

（6）投标人的身份证（复印件，投标时需提供原件）。

## **七、投标及评标方式**

### **1. 开标时间和地点：**

**时间：**2017 年 8 月 28 日上午 9:30。

**地点：**佛山市南海区信息技术狮山校区四楼会议室

### **2. 评标方式：**

（1）投标人需参考“佛山发改委公布的南海区市场零售价”

（<http://www.fspc.gov.cn/gzcx/nfcnpjcx/gqlfcpjg/>）对包组货物进行下浮点数报价。下浮报价有效区间：8%-25%，超出有效区间为无效报价。报价为具体点数，例如 10%，即下浮 10 点。

（2）投标人需参考“中南批发市场批发价”对包组货物进行上浮点数报价。上浮报价有效区间：5%-20%，超出有效区间为无效报价。报价为具体点数，例如 10%，即上浮 10 点。

（3）投标人报价得分计算公式如下：

X1：投标人参考“佛山发改委公布的南海区市场零售价”对包组货物进行下浮点数。

Xa：所有投标人参考“佛山发改委公布的南海区市场零售价”对包组货物进行下浮点数的平均值。

Y1: 投标人参考“中南批发市场批发价”对包组货物进行上浮点数。

Ya: 所有投标人参考“中南批发市场批发价”对包组货物进行上浮点数的平均值

**报价得分 = (X1 - Xa) × 0.6 + (Ya - Y1) × 0.4**

(4) 中标说明

报价得分最接近平均数，且高于平均数的为中标单位。

如果多家报价得分相同，以参考“佛山发改委公布的南海区市场零售价”对包组货物进行下浮点数大的为中标单位。如再有相同以参考“中南批发市场批发价”对包组货物进行上浮点数小的为中标单位。如仍有相同现场抽签决定。

示例见附件 2《投标报价得分计算示例》

(5) 中标单位本次投标填报的“上浮点”、“下浮点”为中标后供货定价点数。具体定价方式详见《合同范本》。

### **3. 投标人须知**

(1) 投标人需携带相关资料原件进行现场核验，如核验情况与需求不符将取消投标资质。

(2) 每包组需有三家或以上的满足条件供应商参与投标，否则投标无效

(3) 现场投标，现场开标。供应商提供加盖公章的《投标报价单》为报价文件，第一次报价为最终报价。

## **八、其他**

1. 此项目每包组需提交投标保证金为 50000 元（大写：人民币伍万元整），投标人需准备现金，不中标现场退回。

2. 中标供应商需在 5 天内与校方签订供货合同，合同签订后，50000 元投标保证金转为合同履约金，学校饭堂开具收据。履约金执行情况详见《合同范本》。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 8 月 23 日

## 佛山市南海区信息技术学校采购大宗食品材料风险防控

一直以来，饭堂工作本着食品卫生质量的好坏，直接关系到每一个人的生命安全和健康，努力提高就餐人员身体素质为基本观点。

我校于8月23日通过佛山市南海区信息技术学校官网邀请具有“南海区教育系统区直学校饭堂大宗物品采购项目”中标供应商资质进行饭堂大宗物资采购招标工程。如有佛山市南海南脉食品有限公司、佛山市三水利达隆蔬菜种植有限公司等8间公司上交投标资料进行三个包组投标。8月28日，我校进行肉类、粮油、干货、副食品、蔬菜三个包组投标，（1）投标人需参考“佛山发改委公布的南海区市场零售价”对包组货物进行下浮点数报价。下浮报价有效区间：8%-25%，超出有效区间为无效报价。（2）投标人需参考“中南批发市场批发价”对包组货物进行上浮点数报价。上浮报价有效区间：5%—20%，超出有效区间为无效报价。报价得分最接近平均数，且高于平均数的为中标单位。

遵照食品药品监督管理局对饭堂卫生工作的要求，认真贯彻食品卫生法，进一步规范食品卫生管理工作，保障全体师生的食品卫生安全。具体做了以下几个方面的工作：

一、树立全心全意为师生服务的思想，提高员工爱岗敬业，踏实工作的自觉性。进一步强化服务观念，使员工的服务意识得到进一步提高。

二、重视饮食卫生安全工作，严把进货关。为了确保，用餐人员的饮食安全，保证饮食卫生质量，杜绝食品卫生隐患。我们组织员工认真学习食品卫生法，严格按照食品卫生法办事。工作中做到严格进货渠道关，物品进库验收关，食品存放储存关，同时让食堂所有员工大家参与，全员监督。在食品采购中，我们经常去市场作调查，了解物品的质量、市场价格，避免送货单位乱报价。在验收中对不合格的食品坚决进行抵制和退货，不收不进质量不合格的物品。饭堂水、电、燃气是不安全因素，我们每天进行排查，发现问题及时解决，即时食堂处理不了的，也都及时报告分管领导。因此，饭堂工作无一例安全隐患发生，就餐秩序稳定。

三、不断提高伙食质量，让老师和学生放心。为确保就餐人员吃的放心、开心、舒心，我们用心制订每日食谱，根据饭堂这几年的实践经验和平时用餐人员的喜好，对菜谱不断改进，从而对三餐营养进行搭配，从食品的味道、颜色上下



功夫，保证每顿四荤、四素的搭配。在早餐中尽量增添花样，让用餐人员有选择的余地。得到了老师和学生的好评。

总之，饭堂为后勤服务取得了一些成绩，但也存在一些需要改进的地方。我们要进一步从师生用餐的需求出发，不断改进就餐食谱，搞好营养搭配，推出新菜。同时，还要改进工作方法，关心员工，办一个师生满意的食堂。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校食品投诉管理制度

一、应对消费者提出的投诉，应立即核实，妥善处理，并且留有记录。

二、接到消费者投诉食品感官异常或可疑变质时，应及时核实该食品，如有异常，应及时撤换，同时告知备餐人员做出相应处理，并对同类食品进行检查。

三、对于紧急情况如食物安全事故等，必须第一时间向主管领导报告相关情况，由主管领导负责统筹协调。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校食品召回制度

一、餐饮服务单位应认真落实与执行国家食品召回制度，依照《中华人民共和国食品安全法》规定召回或者停止经营不符合食品安全标准的食品。

二、餐饮服务单位一旦发现购进的某种食品（含原料）、食品添加剂及食品相关产品属于国家召回产品，应立即停止使用，同时对仓库产品进行封存。

三、餐饮服务提供者发现其加工的食品不符合食品安全标准，应当立即停止加工，召回已销售的食品，通知相关消费者，并记录召回和通知情况。

四、餐饮服务提供者应当对召回的食品采取补救、无害化处理、销毁等措施，并将食品召回和处理情况向县级以上监督部门报告。

五、建立召回食品记录，应详细记录召回食品情况，处理情况及上报情况等。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校食品安全自查制度

一、为促进食品经营者认真落实《中华人民共和国食品安全法》等法律法规规定的责任义务，防范经营风险，确保食品安全，特制定本制度。

二、食品经营者必须按照食品药品监督管理部门的要求建立健全自查档案，并妥善保管，自觉接受监督检查。

三、食品经营者必须按照食品药品监督管理部门制定的自查记录表对自己的经营资格、经营场所、经营食品、经营行为等如实逐项自查，每月两次，每次一表，自查记录存入档案妥善保管。随时接受检查指导。

四、食品经营者对自查内容的真实性负责，未认真履行自查义务，发生食品违法经营行为的，食品药品监督管理部门将从严查处。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校卫生检查评比制度

一、设立专门的食品安全管理机构，负责日常卫生检查。

二、设立专职食品安全管理员，做到层层有人抓，处处有人管。

三、食品安全管理员每天检查各部门、各岗位的卫生状况和岗位责任制落实情况，并做好登记；每周一次联合组织各部门进行卫生检查。食堂负责人每月考核食品安全管理员工作。

四、建立奖罚制度，每次检查记录，作为当月奖惩依据，与工资奖金挂钩。

五、发现问题，专人跟踪改正，并记录处理结果。

六、检查内容包括：环境卫生、从业人员操作过程卫生、个人卫生、用品用具卫生、设备的卫生情况以及卫生设施、设备能否正常运转，损坏设施的维修情况等。

七、各类检查记录保持完整，并存入档案。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校从业人员健康及卫生管理制度

一、从业人员（包括新参加和临时参加工作的人员）在上岗前应取得健康证明。

二、每年进行一次健康检查，必要时进行临时健康检查。

三、患有有碍食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

四、餐饮服务提供者应建立每日晨检制度。有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的人员，应立即离开工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗。

五、从业人员个人卫生要求

（一）应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作衣帽，头发不得外露，不得留长指甲、涂指甲油、佩带饰物。专间操作人员应戴口罩。

（二）操作前应洗净手部，操作过程中应保持手部清洁，手部受到污染后应及时洗手。洗手消毒宜符合《推荐的餐饮服务从业人员洗手消毒方法》（见附件5）。

（三）接触直接入口食品的操作人员，有下列情形之一的，应洗手并消毒：

1. 处理食物前；2. 使用卫生间后；3. 接触生食物后；4. 接触受到污染的工具、设备后；5. 咳嗽、打喷嚏或擤鼻涕后；6. 处理动物或废弃物后；7. 触摸耳朵、鼻子、头发、面部、口腔或身体其他部位后；8. 从事任何可能会污染双手的活动后。

（四）专间操作人员进入专间时，应更换专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前应严格进行双手清洗消毒，操作中应适时消毒。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

（五）不得将私人物品带入食品处理区。

（六）不得在食品处理区内吸烟、饮食或从事其他可能污染食品的行为。

（七）进入食品处理区的非操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。

六、从业人员工作服管理要求

（一）工作服应定期更换，保持清洁。接触直接入口食品的操作人员的工作服应每天更换。

（二）从业人员上卫生间前应在食品处理区内脱去工作服。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校从业人员食品安全知识培训管理制度

一、从业人员（包括新参加和临时参加工作的人员）应参加食品安全培训，合格后方能上岗。

二、从业人员应按照培训计划和要求参加培训。

三、食品安全管理人员原则上每年应接受不少于 40 小时的餐饮服务食品安全集中培训。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校预防食品安全事故制度

1、食品生产经营者应依法制定并落实食品安全事故应急预案，关注社会食品安全预警提示，积极预防和控制食品安全事件。

2、制作凉菜、烧卤熟肉、生食水产品、西式糕点、裱花蛋糕等直接入口的较高风险食品，必须有相应许可项目，并应严格按照专间要求进行操作。禁止超许可范围经营和超出供餐能力承接大规模聚餐活动。

3、在制作加工过程中应当检查待加工的食品及食品原料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得加工或者使用。食品原料应保证来源合法安全，禁止生产经营《食品安全法》第二十八条规定的食品。

4、加工经营过程避免生熟交叉、混放。避免生食品与熟食品接触，成品、半成品、原料应分开加工、存放；员工要经常洗手，接触直接入口食品的应消毒手部，发现有发热、咳嗽、腹泻等症状及化脓性皮肤病者，应即暂停其接触直接入口食品工作；保持食品加工操作场所清洁，避免昆虫、鼠类等动物接触食品。

5、凡是接触直接入口食品的物品，应进行有效的清洗、消毒，一些生吃的蔬菜水果也应对其表皮进行清洗消毒，或剥去果皮后食用。蔬菜烹调程序：一洗二浸三烫四炒。使用禽蛋前应先清洗、消毒外壳。

6、熟制食物应烧熟煮透，尤其是肉、奶、蛋及其制品以及海产品，外购熟食和隔餐冷藏食品食用前均须彻底加热，中心温度应高于 70℃。贮存熟食品，要及时热藏（60℃以上）或冷藏（10℃以下），如在常温下保存，应于出品后 2 小时内食用。

7、禁止使用河豚鱼、毒蘑菇、发芽马铃薯等含有毒有害物质的食品及原料，餐饮业禁止使用亚硝酸盐。

8、豆浆、四季豆等生食有毒食物，应按要求煮熟焖透，谨慎提供贝类、海螺类以及深海鱼的内脏，有效预防豆浆、四季豆、瘦肉精、雪卡毒素等中毒。

9、外部人员不得随意进入食品加工及售卖间，加强员工的职业道德教育。

10、如有疑似食品安全事故发生时，应迅速组织患者到正规医疗机构救治，上报上级主管部门，停止生产销售可疑食品，保留可能导致食物中毒的食品及其原料、工用具和现场，积极配合监管部门进行调查处理。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校食品、食品添加剂、食品相关产品

### 采购索证索票、进货查验和台账记录制度

一、采购食品、食品添加剂及食品相关产品，应当到证照齐全的食品生产经营单位或批发市场采购，并应当索取、留存有供货方盖章（或签字）的购物凭证。购物凭证应当包括供货方名称、产品名称、产品数量、送货或购买日期等内容。

二、从生产加工单位或生产基地直接采购时，应当查验、索取并留存加盖有供货方公章的许可证、营业执照和产品合格证明文件复印件；留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

三、从商场、超市、批发零售市场等批量或长期采购时，应当查验并留存加盖有公章的营业执照和食品流通许可证等复印件；留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

四、从商场、超市、批发零售市场等少量或临时采购时，应当确认其是否有营业执照和食品流通许可证，留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

五、从农贸市场采购的，应当索取并留存市场管理部门或经营户出具的加盖公章（或签字）的购物凭证；从个体工商户采购的，应当查验并留存供应者盖章（或签字）的许可证、营业执照或复印件、购物凭证和每笔供应清单。

六、从商场、超市、批发零售市场等和农贸市场采购畜禽肉类的，应当查验动物产品检疫合格证明原件；从屠宰企业直接采购的，应当索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照复印件和动物产品检疫合格证明原件。

七、食品、食品添加剂及食品相关产品采购入库前，应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。采购记录应当如实记录产品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供应单位名称及联系方式、进货日期等。

八、应当按产品类别或供应商、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件和进货记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于 2 年。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校食品仓储管理制度

一、必须落实进货验收制度，把好食品其原料的入货关，坚持索证制度，所有入库的食品及其原料必须有生产厂家的相关证件和该产品的“检验合格报告书”。

二、订货人与收货验收人不能为同一人。

三、物品存放要离地离墙，采取必要的通风、防潮措施，避免阳光直接照射物品而使其变质。

四、建立入库、出库物品登记制度。存放的所有物品要有明确标记，入库物品的名称、数量、产地、进仓日期、保质期限、保存条件须有完整记录。库存物品要按入库时间先后分类上架存放，并做到先进先出，避免长时间储存而生虫、发霉。食品与非食品不能混放。

五、建立库存物品定期检查制度，防止物品过期变质。对库存超过保存期限的物品或出现腐败变质、生虫、霉变的食品要及时处理。严禁使用过期变质食品。

六、洗洁用品、药品、腐败变质物品、有强烈气味的物品或其他有毒、有害物质不能与食品同库存放。

七、保持仓库内外环境清洁，进库物品堆放整齐合理，库内通道畅顺。门窗完整坚固，能防虫防鼠。

八、严禁在仓库内点燃火种。配置必须的消防器具。

九、定期对仓库进行灭鼠、除虫处理。防止生物媒介造成污染和损害。

十、保持库内干燥环境，认真记录仓库的湿度、温度。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日



## 佛山市南海区信息技术学校食品留样制度

- 一、有专人负责留样工作，有专用的留样冰箱，冰箱温度为 4~10 度；
- 二、食品留样冰箱有标识并上锁；
- 三、有足够的食品留样盒，用前用后消毒，盒上应标明品名、制作日期、餐次等；
- 四、每一餐食品品种均有留样，每份留样食品的重量应达到 100 克以上；
- 五、每餐次食品留样时间不少于 48 小时。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校餐饮具清洗消毒保洁管理制度

- 一、餐饮具使用前必须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准。未经消毒的餐饮具不得使用。禁止重复使用一次性使用的餐饮具。
- 二、洗刷餐饮具必须有专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。
- 三、洗涤、消毒餐饮具所使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。
- 四、消毒后的餐饮具必须贮存在餐饮具专用保洁柜内备用。已消毒和未消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显标记。餐具保洁柜应当定期清洗、保持洁净。
- 五、严格执行“一洗、二冲、三消毒、四保洁”的程序。
- 六、严格执行食具消毒操作规程。
  - 1、煮沸、蒸气消毒，保持 100℃作用 10 分钟以上。
  - 2、红外线消毒一般控制温度 120℃，作用 10 分钟以上。
  - 3、洗碗机消毒一般水温控制 85℃，冲洗消毒 40 秒以上。
  - 4、消毒剂如含氯制剂，一般使用含有效氯 250mg/L 的浓度，食具全部浸泡入液体中，作用 5 分钟以上。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校食品用设备、设施管理制度

应定期检查经营场所及设备、设施是否处于良好状态，按下表要求做好维修保养工作。

项目	频率	使用物品	方法
地面	每天完工或 有需要时	扫帚、拖把、刷子、清洁剂	1. 用扫帚扫地 2. 用拖把以清洁剂拖地 3. 用刷子刷去余下污物 4. 用水彻底冲净 5. 用干拖把拖干地面
排水沟	每天完工或 有需要时	铲子、刷子、清洁剂及消毒剂	1. 用铲子铲去沟内大部分污物 2. 用水冲洗排水沟 3. 用刷子刷去沟内余下污物 4. 用清洁剂、消毒剂洗净排水沟
墙壁、天花板 (包括照明设施)及门窗	每月一次或 有需要时	抹布、刷子及清洁剂	1. 用干布除去干的污物 2. 用湿布抹擦或用水冲刷 3. 用清洁剂清洗 4. 用湿布抹净或用水冲净 5. 风干
冷库	每周一次或 有需要时	抹布、刷子及清洁剂	1. 清除食物残渣及污物 2. 用湿布抹擦或用水冲刷 3. 用清洁剂清洗 4. 用湿布抹净或用水冲净 5. 用清洁的抹布抹干/风干
工作台及 洗涤盆	每次使用后	抹布、清洁剂及消毒剂	1. 清除食物残渣及污物 2. 用湿布抹擦或用水冲刷 3. 用清洁剂清洗 4. 用湿布抹净或用水冲净 5. 用消毒剂消毒 6. 风干

项目	频率	使用物品	方法
工具及加工设备	每次使用后	抹布、刷子、清洁剂及消毒剂	1. 清除食物残渣及污物 2. 用水冲刷 3. 用清洁剂清洗 4. 用水冲净 5. 用消毒剂消毒 6. 风干
排烟设施	表面每周一次 内部清洗每年不少于 2 次	抹布、刷子及清洁剂	1. 用清洁剂清洗 2. 用刷子、抹布去除油污 3. 用湿布抹净或用水冲净 4. 风干
废弃物暂存容器	每天完工或需要时	刷子、清洁剂及消毒剂	1. 清除食物残渣及污物 2. 用水冲刷 3. 用清洁剂清洗 4. 用水冲净 5. 用消毒剂消毒 6. 风干

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校餐厅卫生管理制度

- 1、 餐厅应当保持整洁，无苍蝇、无灰尘，在餐具摆台后或有顾客就餐时不得清扫地面。
- 2、 餐具摆台超过当次就餐时间后未使用的应当回收消毒保洁，保证餐具无破坏。
- 3、 供顾客自取的调味料，应当符合相应食品卫生要求。
- 4、 当发生或被顾客告知所提供的食品确有感光性状或可疑变质时，餐厅服务员应立刻撤换该食品，并告知备餐人员立刻检查同类食品，确保安全卫生。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校粗加工管理制度

- 一、粗加工间与其它食品加工区域分离。
- 二、粗加工间清洁，配备垃圾桶，地面无积水，无明沟，无异味，污水排放通畅。
- 三、蔬菜与肉类、水产品分池清洗并有标志。
- 四、加工用的工用具、容器等要天天清洗，保持清洁。砧板要“三面”光洁（砧板面、底、边），收市后刮洗干净，竖放。
- 五、加工好的原料应分类存放在架上。
- 七、加工人员加工食品及其食品原料时，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得加工或使用。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校烹调加工管理制度

一、用于原料、半成品、成品的工具、容器、抹布及冷藏设施标志明显，分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

二、需要熟制加工的块状或有容器存放的液态食品或食品原料的中心温度应达到 70℃ 以上。加工后的熟制品应当与食品原料或半成品分开存放，半成品应当与食品原料分开存放。

三、奶油类食品应低温存放，含奶、蛋的面点制品应当在 10℃ 以下或 60℃ 以上的温度条件下储存。

四、加工人员加工食品及其食品原料时，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得加工或使用。

五、烹调食物要煮（炒）熟、煮（炒）透。

六、注意个人卫生，必须穿戴干净白衣、白帽。不准留长指甲、戴戒指、手表等饰物；烹调时不准抽烟、吃食物，不得用口直接试味。上洗手间必须把工作服脱下、再进入工作时重新洗手，穿戴工作衣帽。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校配餐间管理制度

一、进入配餐间的食品必须是熟食品或经洗涤消毒的水果，要求具有相应的色、香、味等感官性状。对未经煮熟的饭菜或未经清洗消毒的水果不得进入配餐间。凡是配餐间内的工用具必须洗涤消毒干净。

二、保持配餐间内环境卫生和食品工用具整洁。要有防蝇、防虫、防鼠、防尘等设施，配餐前在无人状态下开启紫外线灯，进行空间及物体表面消毒 30 分钟以上后，工作人员方可进入配餐间内操作。

三、配餐间要做到“三专”：专用于配餐、专用工用具、专人负责。非专间工作人员不得入内。售卖熟食、快餐要货款分开，专人负责。

四、配餐间只能存放直接入口的食品及必要的工用具。任何杂物及私人用品不准放入。配餐间内的冰箱为专用，配餐剩下的饭菜、熟食要及时存放在冰箱内。

五、注意个人卫生，进入配餐间的工作人员必须穿戴干净衣、帽、口罩，并在预进间内洗手消毒。不准在配餐间内看书报、抽烟、吃食物和带进任何杂物。上洗手间必须把工作服脱下、再进入时重新洗手消毒，穿戴工作衣帽。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校食品添加剂使用和管理制度

一、应实行食品添加剂“五专”（专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存）管理制度。

二、建立食品添加剂原料索证、验收及台帐制度，有台帐可查，有证件、票据可验；

三、使用的食品添加剂都来源于有合法证件的生产企业，要注意证件在有效期内；

四、对采购的食品添加剂要统一存放于专用橱柜，并标识“食品添加剂”字样，有专人保管；

五、员工了解食品添加剂使用的卫生要求，使用食品添加剂有定量设备，严格按照食品添加剂产品包装或说明书上标识的使用范围、使用量使用添加剂，并建立配制使用台帐，对原料的生产经营单位、配制比例、用于加工制作的食品品种（用途）、使用量、使用时间、储存期限、责任人进行登记。

六、不得使用非食用物质或超出《食品添加剂使用卫生标准》的非食品添加剂加工食品。

七、除用于部分饮品加工和糕点表面的修饰外，严禁餐饮服务单位在食品加工制作中使用人工色素和含有人工色素的食品调味料（包括某些品牌的吉士粉、果味膏、叉烧汁、烧味汁、茄汁等）

佛山市南海区信息技术学校

2017年1月1日

# 佛山市南海区信息技术学校食品安全管理员的管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范食品安全管理员的管理,落实食品生产经营者食品安全主体责任,根据《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《广东省食品安全条例》等法律法规规定,结合本省实际,制订本办法。

**第二条** 本办法适用于本省辖区内食品(含保健食品和食用农产品,下同)生产经营单位食品安全管理员的监督管理。

**第三条** 本办法所称食品安全管理员是指在食品生产经营单位从事食品安全管理工作的从业人员。

食品安全管理员应取得《广东省食品安全管理员考试合格证明》(以下简称《证明》)。食品安全管理员分为高级、中级和初级。

**第四条** 食品生产经营单位应加强对食品安全管理员的培训,组织本单位食品安全管理员参加全省食品安全管理员统一考核,并取得《证明》。

鼓励食品生产经营企业主要负责人、食品安全关键岗位人员参加全省食品安全管理员统一考试,并获取《证明》。

《证明》在全省范围内有效。

**第五条** 符合《广东省食品药品监督管理局关于食品经营许可实施细则(试行)》第十三条规定的,相对食品安全风险较低的食品经营业态的食品安全管理员可优先实行“食品安全管理员条件承诺制”,申请人提交书面承诺后,可先行申请办理许可等事项。但应在取得许可后一年内通过全省统一食品安全管理员考试取得《证明》。

**第六条** 广东省食品药品监督管理局负责审定食品安全管理员培训大纲、培训教材、考核题库,制定每年继续教育内容实施指导意见,对全省食品安全管理员培训考核工作和履行情况负责监督、指导。

市、县(区)食品药品监督管理部门负责辖区内食品安全管理员具体考核工作。



**第七条** 广东省食品药品监督管理局负责建立“广东省食品安全管理员培训考试网”，提供政策宣传、培训指引和考试等工作信息化服务平台。

**第八条** 广东省食品药品监督管理局负责建立全省食品生产经营食品安全管理员档案数据库，并纳入全省食品安全监管信息化系统。

## **第二章 设置要求**

**第九条** 食品安全管理员应当熟悉并正确执行国家相关法律法规及有关标准；具备食品安全管理工作实践经验，并在食品生产经营单位从事食品安全管理工作。

食品生产经营单位的食品安全管理员应为食品生产经营单位全职员工，工作原则性强，无违法、违纪等不良记录。

**第十条** 食品生产经营单位食品安全管理员设置应当符合以下要求：

（一）食品生产单位：

1. 保健食品、婴幼儿配方食品、特殊医学用途配方食品、其他专供特定人群的主辅食品、乳制品、食品添加剂等食品生产单位应配备高级食品安全管理员，白酒、食用植物油、大米、肉制品、面制品等食品生产单位应配备中级以上食品安全管理员。

2. 其他食品生产单位应当根据实际情况，配备相应级别的专职食品安全管理员。

（二）食品经营单位：

1. 大型餐馆、供餐人数为 1000 人以上的单位食堂、中央厨房、集体用餐配送单位、餐饮管理企业、食品连锁经营企业（含餐饮连锁企业及总部、有销售食品的连锁药店总部和含食品制售大型连锁超市及总部等）食品经营者应配备专职高级食品安全管理员；

2. 食品批发市场开办者应当配备中级及以上级别的专职的食品安全管理员，食品零售市场开办者应当配备中级及以上级别的专职或者兼职食品安全管理员；

3. 网络食品交易第三方平台提供者应当设置专门的网络食品安全管理机构，并配备中级及以上级别的专职食品安全管理员；

4. 其他食品经营单位应当根据实际情况, 配备相应级别的专职或兼职的食品安全管理员。

**第十一条** 食品安全管理员不得同时在两家或以上食品生产经营单位从事食品安全管理工作。

**第十二条** 食品安全管理员发生变更, 食品生产经营单位应当在 30 天内, 以书面形式向原食品生产经营许可证发证机关报告新的食品安全管理员名单。

### 第三章 职责与权利

**第十三条** 食品安全管理员负责拟订本单位食品安全管理制度并组织实施, 推动本单位建立完善的食品安全保证体系, 对本单位的食品安全工作负直接管理责任。

**第十四条** 食品安全管理员的主要职责是:

(一) 按全省统一的培训大纲和要求组织制定从业人员食品安全知识、技能和法律法规的培训计划并组织实施, 建立培训档案;

(二) 对从业人员进行健康管理, 建立健康档案, 督促从业人员按规定定期进行健康检查, 对患有有碍食品安全疾病的人员提出工作岗位调整意见并督促落实;

(三) 建立和完善本企业食品安全自查制度、质量管理体系, 并确保其有效运行; 定期对食品安全状况进行检查评价, 促进企业落实食品安全主体责任。对存在不符合食品安全要求的, 制订并落实有关整改措施;

(四) 对食品原料、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票、进货查验、采购记录和食品添加剂贮存、使用进行管理;

(五) 组织制定食品安全检查计划, 对食品安全管理制度落实情况、食品加工制作过程的食品安全状况、食品安全操作规范的执行情况定期进行检查并记录、存档。对检查中发现的不符合食品安全要求的行为应及时制止并提出处理意见; 负责组织实施对不合格食品召回;

(六) 对场所环境卫生和餐厨垃圾处理进行管理;

(七) 所在单位发生疑似食物中毒和食品污染事故时, 及时将事故发生情况报告当地食品安全监管部门, 采取措施防止事态扩大, 配合监管部门调查处理;

（八）积极配合监管部门开展的监督检查工作，并如实提供有关情况；

（九）食品生产企业食品安全管理员还应定期全面汇总本企业食品安全信息，召开食品安全分析会和年度食品安全自查、回顾分析会，查找并消除食品安全隐患；建立并保存真实完整的食品生产记录，包括食品原料、食品添加剂、食品相关产品的进货验收记录、投料使用记录、成品检验及出库记录、销售台账等；定期组织企业开展质量保证体系的内审工作；参与食品出厂后的运输环节质量安全管理；定期或根据实际情况向企业法定代表人汇报食品安全管理情况，提示食品安全信息；对下列质量管理活动负责：

1. 原辅料、包装材料及成品内控质量标准的批准；
2. 关键物料供应商的审核和批准；
3. 质量管理文件的批准；
4. 工艺验证和关键工艺参数的批准；
5. 食品原料、食品添加剂、食品相关产品进货查验合格的批准；

6. 食品成品放行的批准（放行标准包括该批产品实际生产工艺和配方与已备案的工艺和配方一致；生产过程符合食品安全要求，生产、质量控制文件和记录完整；成品检验合格且记录真实、完整；不存在其它可能影响食品安全的因素）；

7. 批生产记录的批准；
8. 不合格品处理的批准。

（十）其他保障食品安全有关的管理工作。

**第十五条** 食品安全管理员依照规定履行职责，任何人不得干涉、阻挠。

食品安全管理员发现本单位有违反食品安全法律法规行为或者存在重大食品安全隐患，所在单位拒不改正的，有权向监管部门反映或举报。

**第十六条** 食品生产经营单位应当为食品安全管理员提供必要的工作条件，应当支持食品安全管理员接受相关的培训和继续教育并为其学习活动提供便利。

## 第四章 培训和考试管理

**第十七条** 食品安全管理员应当掌握下列知识：

- （一）食品安全法律、法规、规章、规范性文件、标准；
- （二）食品安全职业道德规范；

- (三) 食品安全专业知识;
- (四) 食品生产加工操作技能;
- (五) 食品安全管理技能;
- (六) 食品安全事故应急处置知识与能力;
- (七) 其它应具备的知识与技能。

**第十八条** 报考食品安全管理员的人员根据单位类型和《广东省食品安全管理员培训考试大纲》有关规定,可自行完成考前培训,也可选择参加由广东省食品药品监督管理局推荐的培训机构组织的食品安全管理员有关考前培训辅导。

**第十九条** 食品安全管理员考试采取计算机网络在线方式。

**第二十条** 食品安全管理员应当每年至少参加一次由食品药品监督管理部门组织的继续教育培训。高、中、初级食品安全管理员每年继续教育培训应当分别不少于 8 学时、6 学时和 4 学时。

**第二十一条** 连续两年未按要求参加继续教育的食品安全管理员,其《证明》视为自动失效,按新上岗人员要求重新参加考试。

**第二十二条** 食品药品监督管理部门可以委托或指定符合本办法规定的社会机构具体承担食品管理安全员的考试和每年的继续教育工作。

**第二十三条** 开展食品安全管理员考前培训(含继续教育)的社会培训机构应当符合下列设置条件:

- (一) 持有工商营业执照、事业单位法人证书或者社会团体法人登记证书,并具备有从事培训活动的业务范围;
- (二) 4 名以上具备食品安全相关专业学历和管理经验的师资人员;
- (三) (具有相对固定的培训教室和保证教学正常开展的管理制度;
- (四) 严格遵循本办法规定培训要求。

**第二十四条** 承担食品安全管理员考试的社会培训机构应当符合下列设置条件:

- (一) 持有工商营业执照、机关法人、事业单位法人证书或者社会团体法人证书等法人资质证明;
- (二) 具有开展计算机网络在线考核所需的场所和设施;
- (三) 考试机构应具备对考试全过程进行视频监控并能实时上传至监管部门

的设备设施。

（四）广东省食品药品监督管理局规定的其他条件。

**第二十五条** 开展食品安全管理员考前培训（含继续教育）的社会机构应当按照《广东省食品安全管理员培训考核大纲》规定的培训内容、培训学时开展培训，并建立详细的学员培训档案，包括学员名单、培训日期、培训课时、培训地点、培训教材、授课师资等内容，并接受食品药品监管部门管理。

**第二十六条** 培训机构食品安全管理员的师资应当参加由广东省食品药品监督管理局组织的统一培训，并通过考核后，方可开展授课。

**第二十七条** 鼓励社会培训机构在教学过程中增加食品安全操作技能方面的现场模拟培训学时。

**第二十八条** 受食品药品监督管理部门委托开展食品安全管理员培训、考试的机构不得对有关工作进行再次委托。

**第二十九条** 培训和考试机构有下列情形之一的，限期改正；逾期未改正或整改后仍达不到要求的机构，由食品药品监督管理部门取消委托事项并向社会公布：

- （一）招生信息夸大事实或者假借政府监管部门名义，误导学员的；
- （二）未按照统一培训大纲规定的课程和学时要求组织培训的；
- （三）无正当理由连续三个月不开展培训或考试工作的；
- （四）机构评估培训效果或考试秩序较差的；
- （五）一年累计接到三宗以上关于培训质量投诉，经核实情况属实的；
- （六）培训、考试工作中存在弄虚作假，经核实情况属实的；
- （七）核实有将培训业务进行再次委托行为的；
- （八）其他影响培训和考试公正性、严肃性的情况。

## 第五章 监督管理

**第三十条** 食品药品监督管理部门应当将食品生产经营单位食品安全管理员的设置、专业知识水平和日常履职等情况列入日常重点监督检查内容。

**第三十一条** 食品安全管理员在监管部门日常检查的随机监督抽查考核中不合格的，立即停止食品安全管理岗位工作，限期参加学习培训或考试。考试仍

不合格的，不得继续从事食品安全管理岗位工作。

**第三十二条** 食品药品监督管理部门应当向社会公布食品安全管理员抽查考核结果，并记入食品生产经营企业信用档案。

**第三十三条** 食品安全管理员的日常考核采取扣分制。扣分情况记入《证书》，一年内累计扣满 10 分的，按新上岗人员要求重新参加培训和考核。

（一）没有建立本单位食品安全管理制度的，扣 1 分；

（二）未督促从业人员按规定进行健康检查或者没有对患有有碍食品安全疾病上岗的人员工作岗位调整提出意见并督促落实的，扣 2 分；

（三）没有建立从业人员培训或健康档案的，扣 1 分；

（四）没有按要求组织从业人员进行食品安全知识培训的，扣 2 分；

（五）对食品原料、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票、进货查验、采购记录和食品添加剂贮存、使用管理不落实的，扣 2 分；

（六）不能提供定期食品安全检查记录和评价的（包括检查计划、现场检查情况、不符合食品安全要求行为的处理意见等），扣 2 分；

（七）对场所环境卫生和餐厨垃圾处理管理不落实的，扣 2 分；

（八）发生食品安全突发事件时不按要求报告的，扣 2 分；

（九）对食品安全突发事件处置不当，造成事故的扩大或情况恶化的，扣 2 分；

（十）不按要求向监管部门报告本单位违法行为整改情况的，扣 2 分；

**第三十四条** 食品药品监督管理部门在日常监督检查中发现存在以下情形的，应当责令食品生产经营单位限期改正；逾期不改正的，按《食品安全法》第一百二十六条 进行处罚：

（一）食品生产经营单位未按要求设置、培训食品安全管理员的；

（二）食品安全管理员在监管部门日常监督抽查中考核达不到要求的；

（三）食品安全管理员履行职责不到位；

（四）未按本办法规定每年定期参加继续教育。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 7 月 1 日

## 佛山市南海区信息技术学校餐厨废弃物处置管理制度

一、应将餐厨废弃物分类放置，做到日产日清。

二、餐厨废弃物应由经相关部门许可或备案的餐厨废弃物收运、处置单位或个人处理。餐饮服务提供者应与处置单位或个人签订合同，并索取其经营资质证明文件复印件。

三、应建立餐厨废弃物处置台账，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况，定期向监管部门报告。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 1 月 1 日

## 南海信息技术学校防火巡查制度

一、学校必须进行每日防火巡查，总务处负责对学校防火巡查工作进行指导和监督。

二、消防巡查要指定专人负责，并建立巡查日志。

三、消防巡查日志要对每日巡查情况做详细记录，并由巡查人员及其主管人签字。

四、巡查人员要认真负责，对巡查中发现的火险隐患要立即上报学校主管领导并力争做到当场妥善处置，学校无法解决的，要立即报告学校主管部门，在隐患未解决前，学校要采取积极措施，不能使隐患酿成火灾事故。

五、每日防火巡查的内容包括：

（一）、用火、用电有无违章情况。

（二）、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。

（三）、消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整。

（四）、常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用。

（五）消防岗位与值班人员的在位情况。

（六）其他消防安全情况。

佛山市南海区信息技术学校

2020 年 9 月（修订）

## 南海信息技术学校消防安全管理制度

一、学校应在当地消防主管部门的指导下，按标准配备好各种消防设施，各种基建项目，应充分考虑消防设计要求。

二、定期组织教职员工、学生经常进行防火教育，懂得人人都有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火警的义务，学习《消防法》、《消防条例》和防火灭火基本知识，严格执行消防法规，不断提高防火意识和防火责任心。

三、学校内部各个重要部门、部位要配备一定数量的灭火器，灭火器要放在便于使用的地方，学校内任何地点和部门配置的消防设施，如灭火器、消防栓、消防水龙头、消防水管、水带、黄沙、水桶等，不能随便移作他用。不发生火警和火灾，任何人、任何情况下，任何时候不准使用，更不得破坏。如有人破坏或作它物使用，要追查责任，严肃处理。

四、在每学期定期对学校配置的消防设施、灭火器材和消防标志，组织检验、维修保养，确保消防设施和器材完好、有效，熟知其位置、功能和使用方法，发现隐患及时整改。

五、严禁在校园内燃放烟花、鞭炮；严禁带危险品进入学校和宿舍、教室等。

六、校园内严禁学生吸烟、不准在宿舍内点蜡烛，禁止学生携带打火具及香烟等物品入校，学生不准在宿舍区内燃烧物件及生火煮食物；教职工在公共场所（办公室、教室、会议室等）禁止吸烟。

七、校内维修、在建工程等工作人员要把防火安全工作列入提高经济效率的工作中，做好安全生产，不准在有易燃易爆物品的工场抽烟，制作木制品和使用易燃易爆物品的部门人员在场内或周围 5 米内不准使用明火。同时在工场要配置消防器材，安置消防设施，对因不重视防火安全的规定而造成不良后果者，学校不承担任何责任。

八、教学楼、宿舍楼、办公楼、走廊、门口及各公共场所的通道不准停放车辆堆放杂物，保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

九、建立完善的安全巡查制度，有关部门定时对学生食堂、宿舍、教学楼、综合楼等易发火的关键部门进行用水用电安全检查；学生宿舍供电由专人专闸控制，学生宿舍私人不得使用电炉、电热杯、电热棒、电茶壶、电熨斗、电热梳、



电吹风、床头灯等电热器具及其他不准使用的电器，严禁学生宿舍乱拉乱接用电线路、不能使用液化石油气，教育学生不把点着的蚊香、蜡烛等放在床沿或靠近窗帘处，不在室内焚烧物品，凡有违反者一律收缴，并另作处理。

十、学校各办公室、教学楼、实训楼、图书馆、仓库、饭堂由各责任部门做好消防工作，严格控制火源，定期进行检查。

十一、校内居住的教职工，必须以身作则，坚决贯彻执行《中华人民共和国消防条例》，并且监督教育家属子女做好防火安全工作。

十二、消防人员、保安人员必须要会使用灭火设备，教职工要掌握基本的灭火知识与技能，发现火情要积极扑救，应迅速采取下列措施：

- 1、拨打 119 报警或校内的报警玻璃报警，“报警早，损失小”；
- 2、组织人员救人，疏散学生到安全地带；
- 3、灭火；
- 4、保护现场；

十三、学校每学年对全校师生进行消防安全教育，按要求组织消防演练。

十四、学校与全体教职员工签订安全责任状，明确防火安全职责，每年对责任人执行情况进行考核和奖惩。对未依法履行消防安全职责或违反消防安全制度的行为，依照有关法规处理。

佛山市南海区信息技术学校

2020 年 9 月（修订）

## 南海信息技术学校校园安全定期检查制度

为加强学校安全工作的力度,切实保障全体师生的安全,结合学校工作实际,特制订学校安全定期检查制度。

1、学校安全工作领导小组每月对全校的安全工作作一次全面深入细致的检查,及时排除安全隐患。

2、学校安全工作领导小组每月至少召开一次安全工作会议,研判校园安全形势,落实整改措施,切实加强安全防范工作,落实无安全事故,无责任事故发生的目标。

3、每学期开学前、期末、假期等时间节点,学校要组织全体教职工人员对安全工作进行全面检查,发现问题要及时整改,无法及时解决的问题要落实整改措施,及时跟进。

4、总务处安排人员开展校舍建筑等常规安全管理与检查,发现安全隐患(危楼、危墙、危厕、危房)要立即停止使用,并及时报告上级有关部门。

5、总务处要安排人员开展用水、用电、消防等日常检查,对发现的各类隐患要及时排除。

6、总务处要安排人员对校园供电设施和线路进行检查和维护,严控超负荷运转,严控乱拉、乱接供电线路。

7、教务处要切实根据学校相关工作安排,切实做好实训场室、体育场所、图书室等场所的安全检查,跟进安全隐患整治。

8、总务处加强门卫管理,严格落实出入校门管理制度,安排保安人员 24 小时巡查校园,确保校园安全。

9、总务处加强学校食堂管理,严格落实食品卫生管理要求,定期开展食品加工设施设备安全巡查。

10、学校校园安全巡查采取上级督查、校领导抽查、责任人全面巡查三级检查制度,对各部门定期进行安全检查工作成绩显著的部门和个人,学校将予以表彰,对未按要求开展校园安全巡查的部门、个人给予通报批评,玩忽职守造成各类事故的,学校将按有关规定追究事故责任人和有关领导的责任,并给予相应的处理。

佛山市南海区信息技术学校

2020 年 9 月(修订)

# 南海信息技术学校校园突发事件应急制度

为及时、妥善地处置校园突发事件，建立“信息畅通、反应快捷、处置有方、责任明确”的校园突发事件应急机制，保障师生生命与财产安全，保障学校正常的教学、工作和生活秩序，构建和谐校园，根据有关法律、法规和政策，结合学校实际，制定本制度。

## 一、工作原则

（一）预防为主。增强忧患意识，高度重视学校安全工作，居安思危，常抓不懈，防患于未然。坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，做好应对校园突发事件的思想准备和物资准备。加大对学校安全经费的投入，改善学校基础设施，加强校舍、交通、饮食、消防等方面的规范化管理。经常性开展校园安全宣传、培训活动，提高师生预防、应对突发事件的能力。

（二）快速反应。应急处置的各环节都要坚持效率原则，建立健全快速反应机制，及时获取充分而准确的信息，果断决策，迅速处置，最大限度地降低突发事件造成的影响。

（三）分级负责。建立健全应急管理体制，学校各部门要齐抓共管，共同做好突发事件的处置工作。

## 二、组织机构

（一）成立校园突发事件应急处置领导小组，领导小组由学校领导及办公室、学生处、教务处、培训处、就业处、总务处、工会、团委等部门的主要负责人组成。领导小组的主要职责：

①组长全面负责学校突发事件的处置工作，及时听取事故情况报告，视情况做出启动应急处置预案决定。副组长负责事故的现场救护，调查处理和善后等工作。组员具体做好现场救护、抢救和善后等工作。

②建立健全突发事件预防责任制，检查、督促学校各项预防措施的落实。

③深入开展宣传教育活动，普及校园突发事件的预防知识，提高师生的预防能力。

④突发事件发生后，视情况启动学校专项应急预案，并及时向主管部门和有关职能部门报告，按照事件进展情况一日一报、即时动态呈报。领导小组下设预

防和处置安全事故及校园突发事件办公室，设在学生处。

（二）建立校园突发事件应急处置队伍。

安全事故及校园突发事件应急处置队伍由领导小组组长或副组长指定有关部门负责人和工作人员组成。应急处置队伍由领导小组统一指挥，现场分工，各履其责。

### **三、突发事件报告制度**

（一）学校发生突发事件后，接到发生安全事故及校园突发事件信息的人员，必须第一时间快速向校园突发事件应急处置领导小组组长或副组长报告，领导小组组长或副组长不在本区时，要向学校其他领导报告。重大事件发生后，学校应在 2 小时内立即报告上级主管部门及相关职能部门。

（二）学校必须在 12 小时内写出事故书面材料，逐级报告。报告内容包括事故发生的时间、地点、伤亡人数、事故简单经过、事故发生原因的初步判断、事故发生区已采取的措施和事故控制情况以及报告人、报告单位。事故现场情况、伤亡人数发生变化后，学校应及时进行补报。

### **四、事故现场应急处置**

（一）领导小组应根据事故类型，开展各项处置工作，及时听取、了解事故现场情况，研究抢救方案，采取相应措施，全力开展抢救工作。

（二）在全力抢救伤员的同时，及时控制危险源，努力把事故损失控制在最低限度。

（三）救护人员应及时将伤员送医院急诊治疗。

（四）及时通知家属，并做好家属的安抚工作。

### **五、应急保障**

（一）校园突发事件应急处置领导小组要定期对预防和处置校园突发事件工作情况进行组织检查，研究检查中发现的突出问题，提出处置方法，指导和督促有关部门认真解决。

（二）校园突发事件应急处置队伍要定期接受突发事件应急处置知识、技能的培训和参加演练，熟练掌握突发事件的防控知识，具备处理突发事件的快速反应能力。

（三）学校按有关要求配备必要的校园安全设施，并定期进行检查与维护。

## 六、各类事件应急措施

### （一）火灾事故应急措施

- ①打“119”电话报警，同时报告上级主管部门和当地政府。
- ②采取切断电源、煤气等紧急安全措施，避免继发性危害。
- ③学校应急处置领导小组和有关部门负责人要在第一时间亲临现场组织教职员工开展救人和灭火工作。并在消防队伍到现场后，主动提供有关信息，配合消防队伍组织救人和灭火抢险。
- ④全力组织人员疏散和自救工作，按照平时消防演练逃生的线路迅速疏散。配合有关医疗部门和医疗机构妥善安置伤病员。采取有效的隔离措施，防止火势蔓延。
- ⑤及时采取人员疏散、封锁现场、转移重要财物等必要措施，注意人员、财产安全。
- ⑥划出警戒范围，严禁其他车辆和无关人员进入着火现场，以免发生不必要的伤亡，同时也为火灾扑灭后调查起火原因保存证据。
- ⑦如有伤者要及时送往医院救治。如有学生受伤，要及时通知家长，解决好师生等受灾人员的安居问题。
- ⑧配合消防部门调查事故原因，维持秩序。

### （二）食物中毒应急措施

- ①发现师生有类似食物中毒症状时，应迅速送学校医疗室进行初诊，同时拨打“120”电话或送医院进行处理。
- ②迅速向上级主管部门及卫生防疫部门报告。
- ③立即停止食品加工和供应活动。
- ④负责保护现场，封存一切剩余的可疑食物及原料、工具、设备，保护好中毒现场和食品留样，防止人为破坏现场，等候卫生执法部门处理。
- ⑤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，对已确定中毒的师生迅速送往医院治疗。
- ⑥及时通知家长并做好家长和家属的工作。
- ⑦校医室要配合卫生行政部门，做好流行病调查。向患者了解食物中毒的经过、可疑食品、中毒人数，并预测发展趋势。

⑧积极配合上级有关部门做好诊治、调查事故、处理等工作。

### **（三）工程建设、危房安全事故应急措施**

①学校在建或改建的建筑物要树立警示牌，设有隔离栏。

②发生工程建设、危房安全事故后打“110、119、120”电话报警，封锁现场，同时报告上级主管部门和当地政府。

③学校应急处置领导小组和有关部门负责人要在第一时间亲临现场组织职工开展救人工作。并在安监部门到现场后，主动提供有关信息，配合队伍组织救人和抢险。

④全力组织人员疏散和自救工作，配合有关医疗部门和医疗机构妥善安置伤病员。

⑤及时疏散人群、封锁现场，注意人员、财产安全。

⑥划出警戒范围，严禁其他车辆和无关人员进入事故现场，以免发生不必要的伤亡，同时也为事故消灭后的调查保存证据。

⑦如有伤者要及时送往医院救治，如学生受伤，要及时通知家长。解决好师生等受灾人员的安居问题。

⑧配合安监部门调查事故原因，维持秩序。

⑨采取有效措施，做好善后处置工作。

### **（四）传染病疫情应急措施**

①在校学生或教职员工发现传染病，立即上报上级主管部门和疾控中心。

②在校内，学生或教职工一旦出现非典、风疹、流脑、麻疹、流感等传染性疾病，应及时就医，不得带病上学、上班。经医院诊断排除传染病后才能回校上课、上班。

③在校内发现有学生或教职工患有传染病，学校应急小组领导立即亲临现场指挥，要求传染病者立即戴防护口罩、手套，在第一时间内利用学校隔离室进行隔离观察，并马上拨打“120”电话，送定点传染病医院诊治。

④通知学生家长或教职工家属，护送人员都要穿好护服，戴口罩、手套。

⑤发现传染病人后，学校领导要迅速向全体师生公布病情感染源及其采取的防护措施，让广大师生了解情况，安定人心，维护学校稳定。

⑥对传染病病人所在的班级教室或办公室及所涉及的公共场所进行消毒，对

与传染病人密切接触的师生进行隔离观察，并做好登记。防止疫情扩散，迅速切断感染源。

⑦传染病人到医院接受治疗时，禁止任何同学、同事前往探望。

⑧如传染病烈性感染，请示政府和教育部门，决定是否实行全校停课。并采取一切有效措施，迅速控制传染源，切断传染途径，保护易感人群。

⑨密切配合疾控中心进行疫情处理和流行病学调查，对传染病人到过的场所、接触过的人员，以及患者的家庭成员、邻居同事、同学进行随访，并采取必要的隔离观察措施。

### **（五）雷电灾害应急措施**

①发生雷电灾害时，迅速向上级主管部门和防雷主管部门报告。

②对造成人员伤害的，应立即送伤者到医院救治，及时通知家属或家长。

③标记现场位置，协助主管部门对雷电灾害进行调查与鉴定。

④检查设备或建筑物损坏情况，并及时修理。

### **（六）校园交通事故应急措施**

①交通事故发生后立即报警。学校应急处置领导小组和相关人员要立即赶赴现场，根据需要通知急救、医疗、消防等部门。

②报告上级主管部门。

③采取措施保护现场，有效控制肇事者，寻找证人。

④组织有关人员开展抢救。若交警在场，积极协助交警开展工作。若交警不在场，则由校医室和相关人员对受伤师生立即采取救护措施，进行止血、包扎伤口，组织车辆立刻把受伤师生送到就近医院抢救。

⑤通知家长或家属，协助学生家长 and 教职工亲属及时与保险公司联系，做好保险赔付工作。

⑥配合交警等部门做好善后工作。

### **（七）晚上突遇停电应急措施**

①过道、楼梯口的应急灯自动开启，电工和值班门卫、保安开启学校备用照明用具。

②参加晚修的学生必须坐在课室的原来座位，不得喧哗、起哄或走动。值班老师负责组织、管理好学生。

③值日老师迅速组织相关人员查明停电原因，并采取相应的应对措施。

④若停电 20 分钟后未能恢复正常供电，则晚自修暂停，值班老师负责指挥学生按楼层、班级顺序进行疏散，值班老师关好教室电源。

⑤如正值下课、就寝前，学生在走廊、楼梯、浴室、厕所等，则要学生在原地站立，等眼睛能适应时，再慢慢回教室或宿舍，坚决阻止学生抢跑、追逐、推搡。

⑥为确保学校教学工作中的电力供给，学校要配备后备电源。

⑦电工做好供电设备的检修，将情况向学校汇报。

#### **（八）楼梯拥挤踩踏事故应急措施**

①学校应急处置领导小组和有关部门负责人要在第一时间亲临第一线指挥，迅速开展现场疏导和救护工作，并立即向上级主管部门报告。

②组织学校医护人员对伤者进行人工呼吸、止血等应急抢救处置，尽快向医疗急救部门 120 报告求援，将伤病员送往医院抢救，妥善安置伤病员。必要时请当地政府及有关部门支援帮助。

③迅速通知受伤人员亲属，及时向师生和亲属通报有关情况，确保师生和亲属情绪稳定。

#### **（九）大型群体活动的公共安全事故应急措施**

①大型集会和运动会等活动前，对身体不适的学生要劝其退出活动。

②活动组织者和安全管理工作负责人要维护现场秩序，根据室内、室外不同情况组织师生有序疏散，保护师生生命安全，尽力避免继发性灾害。

③学校应急处置领导小组和有关部门负责人要在第一时间赶赴现场，亲临一线，靠前指挥，组织疏导、抢救伤员。要在第一时间向当地公安机关和教育主管部门报告。

④发生局部损伤、轻微损伤或少量出血，马上送学校医务室处理或送学校附近的医院处理。

⑤发生严重损伤大量出血，或者出现昏迷休克，首先与校医联系，对伤员做及时处理，同时报告“110、120”请求急救，争取在最短时间内将伤员送到大医院。

⑥及时通知家长或其监护人，以便及时作出救治决定，并做好安抚工作。



⑦保护现场、了解事故发生经过，调查事故原因，做好有关记录并保护现场，采集有关证据，以利于事故的调查处理。

#### **（十）实训场室安全事故应急措施**

①出现事故后，现场人员立即切断所有相关的水、电、气等。

②有毒、有害气体的房间，应及时打开窗户通风，解救被困人员，使受伤人员迅速脱离险境。

③立即报告学校领导，学校应急处置领导小组在第一时间赶到现场。

④第一时间向学校医护室发出求救信息，并拨打“120”，等待医务人员。

⑤在最短时间内到达事故现场，采取有效的救护措施，待120急救车到达或用其它方式急送医院。在医务人员到达事故现场之前，其他在场人员应主动采取必要的施救方法，尽量减少人员伤亡。

⑥保护现场，现场老师向学校领导做出书面事故报告。

⑦组织人员进行事故调查，根据事故原因，限期整改，避免事故的再次发生。

#### **（十一）突发自然灾害（洪水、地震、气象等）事故应急措施**

①事故发生时要保持镇静，沉着应对，立即向上级主管部门汇报情况。

②根据事故性质向公安、消防、卫生防疫、交通管理部门紧急求援。

③安全领导小组指挥组织施救及学生自救，努力将人员伤亡减少到最低程度。

④学校应急处置领导小组要立即赶赴事故现场，听取事故情况汇报，召开应急处理会议，采取应急措施迅速抽调抢险队伍、物资，协助有关部门抢险救灾，全力组织抢救，维持秩序，疏散师生到安全区域，对受伤人员展开救援救护。

⑤保护现场，监控险情，关注事态发展。

⑥配合有关部门调查取证，做好伤患人员的慰问工作，并及时与伤患人员家属取得联系，做好对家属的安抚解释工作。

⑦校医护室做好防疫工作，防止疫情发生。

⑧应急处置领导小组负责灾后的善后处置工作，及时调查灾情损失情况、伤亡人员情况，并形成书面材料上报。做好受伤人员的救治和灾后现场处理、恢复正常教学秩序及重建等工作。配合有关部门进行事故的调查处理，做好事故的善后抚恤及处理工作，并与保险公司等单位取得联系，依法处理，协调赔偿，努力维护学校和社会的稳定。

## （十二）学生心理异常和危机事件应急措施

①建立学生心理异常和危机事件报告制度。在校内发现有学生出现心理异常、心理危机或者突发事件时，发生事件的班级、宿舍或接到事件报告的老师应在第一时间内向学生处或值日行政报告，学生处或值日行政按信息报告程序报学校领导。如情况危急，任何人都应立即上报校级主管领导。在事情情况发生变化后，学生处应及时续报事件发展变化情况，并及时将上级和学校领导作出的处置意见传达给有关执行部门。

②建立学生心理异常和危机事件应急机制。视事件性质和发展趋势，决定事件级别和相关处置。对自伤、自杀（或自杀倾向）者的应急处理程序和方法：（1）立即送往医院救治或进行监护；（2）立即向上级主管部门报告；（3）立即通知当事人的家长或监护人；（4）在一定时间里，由专人陪伴当事人，以保证其身心安全，稳定当事人情绪；（5）学校心理辅导教师对当事人进行心理干预；（6）对当事人所在宿舍或班级的同学进行情绪处理和心理疏导，以帮助当事人获得支持性的环境；（7）加强对当事人危机后的安全保护和心理平复工作，防止意外事故的再次发生，帮助其健康成长。

③对其他心理异常和危机问题的应急或干预。发现学生出现比较突出的心理问题，班主任应及时向学生处和心理咨询室报告，由心理咨询室作出初步判断，提出处理方法；各班主任应积极配合心理辅导教师的意见，帮助解决学生的心理问题，必要时，要取得家长的配合。对于超出学校心理辅导能力的学生，应及时转介到相关医疗机构。经专业医疗机构诊断学生存在心理问题并需要治疗时，班主任应立即通知当事人的家长或监护人，按照学生学籍管理的有关规定处理；因精神问题需要休学的学生，学校要与其家长或监护人签订相关协议；因精神问题治愈而复学的学生，要出示当地专业医疗机构的治疗证明，并到指定的专业医疗机构复诊，经学校签字同意后，办理复学手续；对复学的学生，在一段时间内，由学校心理老师主动介入进行心理辅导，防止意外事故的再次发生；班主任应与学生家长或监护人保持沟通，并与心理老师及时交换信息；对该学生所在班级或宿舍的同学进行团体辅导，以帮助当事人健康发展获得支持性的环境，并减少因该生的行为带来的不良效应。

### **（十三）其他突如其来的伤害事故应急措施**

①如社会人员到校对学生造成伤害时，学生要及时向班主任或学校领导报告，其他同学要采取积极措施进行制止或疏散。

②班主任和学校领导接到报告后，立即组织人员进行制止，并拨打“110”报警。

③对伤者应及时送往医院治疗。

④及时上报教育主管部门。

⑤迅速配合公安机关调查事故的原因，并做好有关材料的收集。

⑥通知受伤者的家长或家属。

⑦妥善处理事故。

## **七、善后处理**

学校要切实做好死难、受伤学生家长的安抚、慰问工作，消除各种不安全因素，维护学校稳定。对伤亡学生的赔偿要依据有关法律、法规执行。

## **八、调查与结案**

学校依据国家有关规定，按照“属地为主、分级负责”的原则和紧急事件的等级，对突发紧急情况及时展开调查，查清事实，查明原因，限期报告。

事故的调查处理必须坚持实事求是、尊重科学、依法处置的原则，任何人不得干涉事故的调查处理。

## **九、奖励和责任**

对参加校园突发公共事件处置做出突出贡献的集体和个人，给予表彰和奖励；对在校园突发事件的预防、报告、调查、控制和处理过程中，有玩忽职守、失职、渎职等行为，或者迟报、瞒报、漏报重要情况的有关负责人，依照有关法律、法规，给予行政处分，涉嫌违法犯罪的依法追究法律责任。

# 南海信息技术学校保安—宿管应急联动方案

保障校园安全是学校全体教职员工共同的责任。学校保安与宿管是校园保卫等安全管理工作的中坚力量。在面对校园突发安全事件时，加强保安、宿管之间的应急联动，发挥群防群控的团队力量，是保证学校长治久安的重要举措之一。因此，针对校园伤害、盗窃、打架斗殴、校园消防等主要事项，特制定我校保安、宿管联动应急方案，明确联动应急流程及操作标准，增强应对突发事件的快速应急处置能力，提高校园安全管理工作水平。

## 一、应急联动组织机构

- 1、组长：谢郁、曾志勇
- 2、副组长：高海涛、沈丽华、施培君
- 3、成员：全体保安人员、全体宿管人员、校园护卫队

## 二、应急联动职责范围

### 1、领导职责

组长、副组长负责应急联动的统筹、协调、组织、管理等领导职责，应在各部门密切配合基础上，充分发挥应急联动的作用。

### 2、实施职责

全体保安人员、宿管人员、校园护卫队负责应急联动的实施职责，是应急联动的主体，应在应急联动条件触发情况下，根据应急联动流程及标准，全力参与校园应急事件的处理。

## 三、应急联动的运行机制

### （一）应急联动的触发

#### 1、校园安全类突发事件

群架斗殴、聚众闹事、械斗、社会人员围堵校门、社会人员冲击校园、学生自我伤害、偷盗失窃、

#### 2、灾难事故类安全事件

火灾火情、建筑安全事故、拥挤踩踏事故、严重交通事故、停水停电事故

#### 3、自然灾害类安全事件

台风飓风、暴雨洪水、地质灾害

#### 4、当值保安、宿管认为需要应急联动的其他事件

上述各类校园突发事件容易相互关联、相互交叉，可能引发次生、衍生事件，应当具体分析，统筹应对；非上述各类突发事件，当值保安、宿管也可根据实际情况启动应急联动。

## **（二）应急联动的预警预防**

### **1、信息监控**

按照“早发现、早报告、早处置”的原则，保安、宿管应加强校园突发事件和可能引发校园突发事件的有关信息的收集、分析和监测，及时发现事件苗头，随时掌握事件动态。

### **2、信息交流**

在强化信息监控的基础上，保安、宿管及相关部门应在校园安全日常工作中加强信息交流，就校园安全重点工作事项、重点地点建立常规交流、沟通机制。

### **3、事件预防**

学校在建立健全各项安全管理制度和应急预案基础上，针对多种突发事件，开展应急联动培训，提高应急处置能力。要善于发现、及时处置事件苗头，有效预防校园突发事件的发生。

## **（三）应急联动的流程与标准**

### **1、常规呼叫**

**目的：**常规呼叫是确保沟通渠道畅通无误

**操作标准：**

- （1）保安前门岗各班次到岗后，用对讲机呼叫保安、宿管各应急岗；
- （2）前门岗呼叫内容：“这是学校前门，收到请回答”；
- （3）其他各应急岗回复：“XX 岗收到”；

### **2、应急呼叫**

**目的：**突发事件需要应急时，启动应急呼叫，发挥应急联动力量；

**操作标准：**

（1）突发上述校园安全类、自然灾害类、灾难事故类等事件，或保安、宿管等人员确定需要应急联动的，启动应急呼叫；

- （2）应急呼叫内容：“应急呼叫、应急呼叫，请迅速赶往 XXX 地点”；

### **3、迅速集结**

**目的：**迅速赶往集结地点，集中力量，处置突发事件；

**操作标准：**

- (1) 携带器械;
- (2) 迅速到达;
- (3) 尽快处置;

#### **4、联合处置**

**目的:** 发挥应急联动优势, 联合处置突发事件;

**操作标准:**

##### **(1) 控制**

- ①不惜一切代价, 防止事态升级;
- ②能扑救初期火灾, 控制火情, 必要时能有效报火警;
- ③使用防卫器械, 控制施害主体, 制止伤害行为;
- ④使用对讲机、电话等高效联动;
- ⑤现场警戒, 维护秩序, 劝阻及驱散围观人群, 制止现场拍摄;

##### **(2) 救治**

- ①发生人生伤害或财产危害时, 先救人后救物;
- ②立即联系校医, 必要时有效报 120 急救;
- ③能利用心肺复苏、按压伤口等实施紧急救护;
- ④能清理伤者周围环境, 维持现场秩序;

##### **(3) 汇报**

- ①及时向校园安全主管部门沈主任(13927759208)或谢校长(13590560426)

汇报;

- ②及时向值日行政汇报, 协助值日行政工作;
- ③汇报应简要陈述事情概况、处置结果;

##### **(4) 善后**

- ①做好相关人员的情绪安抚;
- ②做好现场舆论引导, 避免不必要的恐慌;
- ③收集证据等信息, 必要时提供;

突发事件的应急联动是提高校园安全管理工作的重要机制, 全体教职员工, 尤其是保安、宿管等校园安全管理职能人员应该积极参应用联动, 参与突发事件的应急处置。此方案是应急联动的基础操作标准, 应急处置时可据此灵活应变。

# 校园安全保卫工作制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强校园安全管理,保障国家、集体财产和师生的人身财产安全,维护正常的教学、工作和生活秩序,根据国家、省、市的有关法律法规,结合学校实际,制定本制度。

**第二条** 学校安全保卫工作坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针,重在宣传教育,预防刑事、治安案件和灾害性事故的发生。

**第三条** 安全保卫工作是学校教育教学和行政管理工作的重要组成部分,遵循“谁主管,谁负责”的原则,实行校长负责制,各部门负责人为本部门安全管理的第一责任人,依靠全体师生员工开展综合治理。学校与各部门要把安全保卫工作,纳入重要议事日程,自上而下层层分解责任。

**第四条** 建立健全各级安全保卫组织。各部门要成立安全工作机构,学校要加强专职保卫队伍的建设,不断提高安保人员的政治素质和业务水平,并在实际工作中发挥作用。

## 第二章 安全工作机构及其职责

### **第五条** 校级领导职责

(一)认真贯彻执行安全管理法规和上级有关指示,把安全保卫工作纳入学校行政管理的常规工作,做到有计划、有布置、有检查、有总结、有评比。

(二)对全校师生开展经常性的遵纪守法教育和安全教育,定期邀请法制副校长来校对学生开展法制教育。

(三)组织有关部门对校内发生的安全事件应急处理。

(四)对模范执行安全管理的部门和个人给予表彰奖励,对违反安全管理的予以批评惩处。

**第六条** 总务处是学校安全保卫工作的职能部门，负责学校安全工作的监督、检查工作。

(一)贯彻国家各项安全保卫工作法规，制定有关规定和安全保卫工作计划、措施，指导、检查，监督各部门的安全防范工作，指导校内各级安全保卫人员组织开展消防工作和训练。

(二)认真开展校园治安、消防、交通等安全保卫工作，预防、控制和减少校园违法犯罪活动和安全事故的发生，维护学校正常的教学、工作和生活秩序。

(三)在开学、期中、期末组织开展安全大检查，发现漏洞要定事、定人、定措施，限期改正，平时经常开展安全检查。

(四)落实安全防范措施，对重点部位配备必要的防范设施。

(五)负责学校保安队伍的指导管理工作。

**第七条** 部门负责人为职责

(一)各部门负责人为本部门治安综合治理责任人。负责具体实施学校有关安全工作的指示、决定；对本部门及所属管理区域的安全工作承担直接责任。

(二)切实做好本部门的安全防范工作，自觉配合学校各类安全检查，对查出的隐患要严格按照要求及时整改。

(三)在学习、生产、实习、实践、活动、集会等过程中，组织安全教育，检查设施、场地，制定应急预案和做好必要的防范措施。

(四)发生安全事故，及时组织抢救、追查原因、分清责任、上报处理；发生刑事案件要保护现场，及时上报、提供情况、协助破案。

**第八条** 保安岗位职责

(一)负责学校门岗工作和校园 24 小时安全巡查。

(二)对外来人员和车辆做好检查、登记工作；对携带学校物品离校的人员必须按规定办理，否则不予放行。

(三)负责学校、师生信报的分发。

(四)按要求补充、更换已到期或损坏的消防器材。

(五)遇突发情况，应及时制止或处理，根据事件情况，向主管汇报，事态严重应及时报警，如有伤者应送校医室或拨打“120”急救。

**第九条** 水电工岗位安全职责



(一)注意安全，严格按水电安全规范操作。维修线路和拆装电器时，先验电后操作，严格遵守不带电操作规定。

(二)自学学习，掌握学校水电设备的原理、操作和维护维修，不断提高业务水平。自己安全地工作，向他人提供安全的服务。

(三)增加安全意识，维修工作后清理现场，不留安全隐患。拒绝使用不符合安全要求的伪劣配件。

(四)紧急事件，无条件迅速到现场参加抢修工作，听从主管指挥。

(六)常查多看，有计划循环检修水电设备，每月至少进行一次所属区域公共设备的维修保养工作，确保区域无安全隐患。

(七)按章办事，值班到岗、24小时开机、配件以旧换新、工作有记录。交班时发生故障，上一班必须协同下一班排除故障后才能下班。

(八)凡高空作业，地面设安全警戒线、挂“正在工作”警示牌。

(九)凡用电用水设备发生故障，当班水电工不得离岗，设备检查维修完毕并确保安全后才能统一撤场。

(十)凡请假补休，需提前安排好工作，找合适替班人，并经主管领导审批同意。

### 第三章 校园安全管理

#### 第九条 出入校门管理

(一)本校师生员工凭校卡进入校门，自觉接受门卫的查询和管理，迟到、早退者按流程办理。

(二)外来人员来访或离校，须主动出示有效证件，接受门卫查询，核实校方被访人等情况。来访者如访学生，应与班主任或学生处联系。

(三)晚上来访者进校及住宿生外出，均应严格办理请假等手续，严格按流程办理和登记。

(四)新闻记者进入校园采访，必须持有记者证和采访介绍信，经学校办公室同意，并履行门卫登记手续后方可进行采访。

(五)严禁任何人携带非教学所需的易燃、易爆、有毒物品，宠物，管制刀具、枪支及其它危及校园安全的物品进入校园。

(六)携带物品出入校园，要认真执行检查。各类物资运出校门，须凭有关部门出具的放行证明。

(七)门岗值勤人员应全天值班，不得擅自离职守，如遇突发事件应迅速向学校报告。

#### **第十条 校园治安管理**

(一)在学校管理范围内的人员，应当遵守学校的内部治安保卫制度。

(二)学校保卫部门实行 24 小时治安巡查，有权对校园内的可疑人员进行查询。

(三)在校内举办大型学术、文体、集会等开放性活动，须按有关规定经学校领导或主管部门批准，并提前 48 小时向总务处提交安全保卫预案。

(四)校内商业网点均应遵守学校有关管理规定，凭照守法经营。未经批准不得在校内临时摆摊设点、推销物品或进行商业性宣传，特殊情况须经学校相关主管部门同意，并在指定时间、地点、范围营业。

(五)爱护学校公共安全设施，严禁损毁消防器材、监控设备等。

(六)自觉遵纪守法，严禁盗窃，赌博、酗酒、打架斗殴、聚众闹事和其它干扰学校教学、科研、生活秩序的行为。

(七)在校园内发生打架斗殴、聚众闹事事件和盗窃、诈骗等案件，第一目击人应及时向总务处报告。

(八)学校重点要害部位须安排专人值班，值班人员要保持警惕，恪尽职守，做好值班记录，若发现问题须及时处理，重大问题随时报告。

#### **第十一条 消防安全管理**

(一)总务处应定期组织消防安全检查，对违反消防规定的发出整改通知书，限期整改。

(二)总务处负责按规定配备必要的消防设施，并定期检查保养，对损坏或缺失的消防器材要及时补充。

(三)学校各部门必须指定专门人员，负责本部门的消防工作，管理本部门的消防设施、器材，配合总务处开展的消防检查工作。

(四)相关部门要组织保安、教官、清洁工、饭堂工友等人员进行消防培训，并开展灭火和人员疏散的演练。教师要对学生进行防火安全教育，人人树立安全防范意识。

(五)在学生宿舍内不得使用明火，不得私拉电线、私接电器。

(六)严禁在校园内燃放烟花爆竹、焚烧垃圾。

(七)重点要害场室要严加看护，规范操作程序，及时检修电器线路。楼梯楼道等部位要保持畅通无阻，不得堆放物品。

(八)一旦发生火灾，立即启动消防安全事故应急处置预案。

## **第十二条 交通安全管理**

(一)所有车辆进入校园要按规定线路行驶，减速慢行。

(二)无证无牌者不得驾驶机动车辆进入校园，无牌机动车不得进入校园。

(三)校内车辆必须按规定停放，并且保持安放整齐、车辆清洁。

(四)校外车辆来校，均应停车登记并按指定位置停放。

(五)在放学、课间行人高峰期，机动车禁止穿行学校。

(六)凡进入校内的机动车，必须服从校内路障设置管理。

## **第十三条 重点、要害部位管理**

(一)按照规定确定学校内部重点和要害部位。加强对重点、要害部位的管理，建立重点要害部位管理档案。加强值班巡查，落实安全防范措施，安装必要的防盗、防火监控报警装置。

(二)严格执行现金管理制度，现金必须在保险柜内存放，保险柜由专人负责，夜间存放款不得违反规定，不得超限超额存放。

(三)健全机密文件、资料、档案安全管理制度，加强对绝密文件的专人保管，建立相关登记手续。对传阅的文件及时收回，严防失密、泄密和窃密事件的发生。

(四)危险品仓库，要严格按照规定管理，仓库重地要安排人员看管。易燃、易爆、剧毒物品分类设库，严格建立领取使用登记手续，经常进行防火、防盗安全检查，发现不安全因素及时解决。

# **第四章 奖惩**

**第十四条** 学校安全管理实行“一岗双责”，由学校与各部门签订责任书，一级抓一级，层层抓落实，目标和责任层层分解，落实到人。年终进行考评，对

评选出的先进集体和个人给予通报表彰和奖励，对考评不达标的，追究部门责任人和个人。

**第十五条** 有下列表现者，给予表彰和奖励：

（一）严格执行学校安全管理制度，对保卫学校安全、维护公共财产表现突出的部门和个人；

（二）敢于同坏人坏事作斗争，保护学校师生生命财产安全，抓获现行违法犯罪分子者；

（三）积极维护校内安全秩序，严格执行管理规定，勇于纠正违章事件，热心安全保卫工作；

（四）为侦破案件提供重要线索和证据；

（五）发现事故隐患，积极采取有效措施排除；发现险情，及时报告处理，均避免发生重大损失；

（六）发生重大灾害事故，施救表现突出者。

**第十六条** 有下列情形者，视情节轻重给予处罚：

（一）违反安全管理制度，扰乱学校秩序，不听劝阻、不服从管理；

（二）因工作不负责任而发生案件或造成事故，使学校和师生财产遭受损失；

（三）故意破坏公物，乱接电源或违反规定使用电器设备；

（四）发生案件和事故，没有及时报告或故意隐瞒。

**第十七条** 对工作失职，造成财产损失或人身伤害，按责任轻重赔偿损失和支付医疗等费用。对严重失职，性质恶劣或人为造成重大损失的，给予行政处分，直至追究法律责任。

**第十八条** 学生违反本规定，按照学生处有关学生违纪处分规定执行。

## **第五章 附则**

**第十九条** 本制度由总务处负责解释。

**第二十条** 本制度自校务会审批并公布之日起施行。

# 学生安全管理制度

## 第一章 总则

以上级教育主管部门关于学生安全教育工作的文件为指导,以确保广大师生的生命安全和和财物安全、确保学校教育教学工作的顺利进行为出发点,认真落实上级有关文件精神及有关安全法律法规、制度,进一步加强学校的各方面安全工作,深入进行安全教育及检查,做到防患于未然,特制定本条例。

## 第二章 学生离校管理规定

**第一条** 学校统一组织学生参加校外集体活动的,按照南海信息技术学校学生校外活动管理规范执行。

**第二条** 学生在非放学时间离校,必须履行请假手续。

请假流程:学生提出书面申请并经学生监护人同意,班主任核实请假信息后同意签字、部长审批,教务处签章 并登记,门卫核对假条 、登记请假学生的信息后放行。

**第三条** 禁止学生在未办理请假手续的情况下擅自离校。

**第四条** 学生请假事由按照相关管理规定办理。

**第五条** 学生请假期过需办理续假手续。

**第六条** 学生请假假期结束回校,必须向班主任或相关部门销假。

**第七条** 走读及停宿学生离校按相关管理规定办理。

**第八条** 学生在放学时间离校,需听从指挥并在规定时间离校,禁止私自逗留。

**第九条** 学生放学离校后,必须直接回家并向家长报告。

## 第三章 学生校内安全管理规定

**班内安全管理规定:**

**第一条** 学生出现在班级范围内即为班内安全管理范围。

**第二条** 班主任肩负所带班级的学生安全教育工作职责。

**第三条** 班主任要定期检查教室内的设施设备，确保安全牢固，要及时报告安全隐患并告之学生。

**第四条** 任课教师负责该课堂内的学生安全，禁止出现危及学生生命安全的行为。

**第五条** 学校定期组织学生参与突发事件的疏散演习。

**第六条** 突发事件时，在场教师必须及时组织学生有序疏散。

**第七条** 在自习自修课，学生应对自己的安全负责。

**防火防盗方面：**

**第八条** 学生是自身财产安全的第一责任人，不将贵重物品携带到学校。

**第九条** 教室内无人时必须关闭电源、关锁好门窗，以防火灾或被盗。

**第十条** 各班教室门钥匙实行专人负责，不许将钥匙随意乱放乱配。

**第十一条** 禁止私拉乱接电源线，禁止使用电炉子、热得快等，以免引起火灾。

**第十二条** 不要将钱物或银行信用卡借给陌生人，以免上当受骗。

**第十三条** 禁止在教室内使用或存放易燃易爆物品。

**第十四条** 火灾袭来时要迅速疏散逃生，要保持镇静，利用一切可利用的条件有序逃生。

**交通安全方面：**

**第十五条** 禁止在校道上追逐打闹，雨雪湿滑天气注意行走安全。

**第十六条** 禁止在校园内危险驾驶，包括机动车和非机动车。

**食品卫生方面：**

**第十七条** 禁止学生私自叫外卖，以防发生意外。

**第十八条** 禁止购买、食用劣质、变质、发霉等食品，严防食物中毒。

**第十九条** 讲究个人卫生，饭前便后及时洗手，养成良好的生活习惯。

**人身防护方面：**

**第二十条** 要爱护走廊的应急灯、安全出口标志灯，保障师生人身安全。

**第二十一条** 不要独自一人前往后山、树林或其他可能危及个人人身安全的场所。

**第二十二条** 在遇到突发事件时，要冷静沉着，保障自身安全。

**第二十三条** 不参与赌博、盗窃、看黄色录像等违法犯罪活动。

**第二十四条** 严禁夜不归宿、外宿、串宿等行为。

**第二十五条** 禁止任何打架、斗殴行为。

**第二十六条** 严禁在校内喝酒、不得携带管制刀具，一经发现，均给予相应纪律处分。

**第二十七条** 学生要自觉遵守校规校纪，不许翻越围墙。

**第二十八条** 上、下楼梯时，要靠右有序行走。

**第二十九条** 上体育课或课外活动时，一定要提前做好准备活动，以防受伤。

## **第四章 学生集体校外活动管理规定**

**第一条** 学生集体外出活动是指经学校同意并统一组织的集体活动。

**第二条** 学生集体外出活动必须按照学校相关管理规定，经相关部门批准后方可进行。

**第三条** 学生集体外出活动前，组织部门要办理外出手续，并做好安全预案。

**第四条** 学生集体外出活动前，组织者必须事先对学生进行安全教育。

**第五条** 学生外出活动期间，必须听从组织者指挥，服从工作人员的管理。

**第六条** 严禁教职工擅自组织学生集体外出活动。

**第七条** 凡无视学校纪律，私自组织学生外出活动的教职工，学校将根据情节轻重追究组织者的责任。

**第八条** 学生集体校外活动必须坚持无毒、无害、安全的原则，禁止涉及商业利益。

**第九条** 学生集体校外活动必须保证活动期间的各种安全。

## **第五章 学生手机管理规定**

**第一条** 学校不提倡学生带手机或任何智能终端设备进校。

**第二条** 携带手机的同学，需自行妥善保管，不慎丢失责任自负。

**第三条** 在上课期间、集会集会期间、午休和晚休时间，要关闭手机，如有把玩、使用手机等行为按相关规定处理。

**第四条** 课余时间、自由活动时间使用手机，注意保持安静。

**第五条** 手机充电由学校统一管理，凡私接电线或违规充电者，按相关规定处理。

**第六条** 用手机编辑、传播非法音频、视频或文字材料的，按学校相关规定处理；情节严重的，开除学籍，移交公安机关处理。

**第七条** 用手机联系校内外人员组织打架斗殴或其他非法活动，按学校相关规定处理；情节严重的，移交公安机关处理。

**第八条** 学生违规使用手机，当场由老师收缴代理保管，然后交到学生处再处理。

**第九条** 手机使用管理与班级考评成绩、学生个人德育成绩挂钩。

**第十条** 增强法制意识，自觉遵守校规校纪，文明使用手机。



# 用水、用电、用气相关设施设备的安全管理制度

## 一、用水设施设备安全管理制度

- 1、学校总务处负责管理学校师生的生活用水、饮用水等。
- 2、定期开展饮用水水质检测，检测合格才能饮用。选择符合资质的企业开展校园饮用水服务，并获取近期水质检测报告。确保师生饮水安全。
- 3、总务处要经常对学校的供水设施、设备进行检查、维修保养，确保管道畅通。若遇管道阻塞，水龙头破损，水管破裂等情况，及时维修，不影响正常教学秩序。

## 二、用电设施设备安全管理制度

- 1、学校电工要严格履行岗位责任制，对校内线路、电器设备等定期巡查，发现问题及时汇报，及时处理，杜绝事故隐患。
- 2、安装电器、改造线路必须由正式电工严格按照规程操作，严禁无证人员上岗操作，避免因操作失误、技术不熟练造成火灾、触电事故。禁止所有教职工人员、学生私拉乱接线路，私增电插座和灯头。
- 3、各班主任、处室负责人、实训场室管理员、功能场室管理人员，要对本班级、本处室和所管辖场室的用电设施加强管理，做到人走灯关。凡是使用电器设备的部门要在条件允许情况做到人离电断。
- 4、学校电房的管理要按照国家电力部门的规范进行。

## 三、用气设施设备安全管理制度

- 1、总务处负责学校食堂燃气使用的安全管理，任何人不得私自改装、新装、拆装燃气管道。
- 2、除学校食堂、11 栋教职工宿舍楼外，校园其他场所禁止使用燃气等危化物，确实要使用的需向总务处报备，并严格落实危化物安全管理措施。
- 3、居住 11 栋使用燃气的教职工个人，切实做好燃气使用安全管理。

2020 年 9 月（修订）

## 第十一篇

### 信息网络管理管理

# 计算机信息管理制度

## 第一章 总则

为加强对计算机信息系统的运行管理，提高工作质量和管理有效性，实现计算机信息维护、操作规范化，确保计算机信息安全、可靠运作，结合学校实际情况，特制定如下规定：

## 第二章 机房管理制度

机房是指安装有计算机主机、服务器、网络设备或重要计算机外部设备的场所。机房是各类信息控制及传输的重要枢纽。

一、主机房由信息中心负责管理，建立系统日常运行日志。工作时间以外，须建立专人 24 小时手机值班制度。如发生突发事件，严格按突发事件处理规范措施（见机房突发事件处理措施）。

二、保持计算机机房整洁。严禁将食品和杂物带入机房区内。

三、机房工作人员应严格按照有关操作规程使用设备，严禁私自拆卸、搬移设备或私自出借机房物品。严禁擅自在设备中安装无关软件。

四、为保障机房安全，严禁携带易燃、易爆、易腐蚀、强磁物品及与工作无关的物品进入机房。

五、不得将与工作无关的人员带入机房。凡因工作需要进入机房的所有非信息中心工作人员，须由网络信息中心相关工作人员陪同。

六、网络信息中心全体人员应严格遵守保密制度，未经批准不得向外来人员提供任何数据信息。数据资料 and 软件必须由专人负责保管，未经允许、不得私自拷贝、下载和外借。不得擅自将自己拥有的身份识别卡及各类口令告诉他人。

七、值日人员下班离开机房时，必须检查照明、显示器等电源是否关闭，所有的门窗是否关好。并做好防盗报警器的“设防”工作。

### **第三章 运行维护管理制度**

日常维护管理工作主要包括对整个网络、系统、数据库等进行日常的管理和维护。

一、信息中心配备网络、系统和数据库管理员，对网络设备、系统和数据库等进行管理与维护，必须按规定查看网络、系统、数据库和有关设备运行状况，并做好相关记录。

二、建立网络防病毒系统，定期对网络版防病毒软件进行检查，并及时对其升级。

三、及时对各种操作系统和应用软件系统进行最新补丁程序更新。

四、定期对服务器尤其是关键的服务器进行检查，发现其中的安全漏洞，及时进行修补。

五、对于改动的运行调整情况，在每周召开的晨会上通报信息中心全体人员及时掌握情况。

### **第四章 设备管理制度**

设备管理工作的主要内容是对设备进行维修、保管、报废、借用、调拨、报损、报失等统一管理。

一、计算机及外部设备的添置更新与资产管理，按《固定资产管理办法》中的有关规定执行。

二、各部门负责保管及合理使用计算机跟外部设备。使用部门根据本部门的实际情况及工作需求，明确设备使用范围及责任人，设备的操作及使用必须职责明确。

三、各相关网络、系统管理员应定期对主机和网络等硬件设备进行维护，如发现设备存在故障问题，应及时处理，以确保系统运行的安全、可靠。

四、设备如因使用年限已久，需做报废处理，则相关人员应及时向部门领导反映，经部门领导批准，方可办理设备报废处理申请，交信息中心核实确认，并将申请转送财务部办理报废。

五、信息中心负责对各网段上工作的计算机进行统一管理，各类系统和应用软件、IP 地址以及其他网络设定由信息中心负责安装、设置和维护。

## 第五章 采购管理制度

为了规范学校电教设备的采购工作、细化采购审批程序，从而保证采购物品的价格与质量，特制定本制度。

一、采购的范围，学校采购工作主要包括：电脑、电脑周边配件、电脑耗材、服务器、服务器周边材料、网络配件等。

二、采购归口管理，为了更好地完成学校信息化物品的采购工作，并合理的控制采购成本，对采购的物品进行了分类，采购工作采取分类归口管理，其中固定资产、易耗品等的采购工作由信息中心负责。

三、固定资产、易耗品，由需求部门根据工作需要，有使用需求时，由部门提交申请单，交相关主管部门审核，经校长审批。以上产品购买均需财务部进行审核。

四、采购前，要根据所需求产品规格、型号、性能进行询价。

五、学校长期大宗购买的，要求在资信好的供应商中建立良好合作关系，并议定长期最优惠的价格，并保障产品质量。

六、在采购工作中，要求采购人员在询价时，原则上每一种产品有三家或三家以上供应商的价格进行比价，综合部根据价格、质量、售后服务和交货期等情况进行综合考察确定供货商。

七、供应商资格信誉审核。

（一）按照国际通用的要求：①经营的合法性；②公司的性质、注册资金、公司规模；③经营状况；④经营的主要产品；⑤产品认证；⑥主要产品销售业绩；⑦质量保障体系；⑧售后服务体系；⑨公司信誉等情况的调查。

（二）根据供应商资格调查，统计整理出资信好的供应商的详细信息，包括：单位名称、地址、联系电话、联系人、主营产品等内容。在进行采购时，要首先查询这些供应商的供货价格情况。

（三）采购总金额在 20000 元以上时，必须与供应商签订书面的定单或协议，采购总金额在 50000 元以上时，必须报上级部门审批，进行招标执行，提供正式的采购合同。

（四）签订合同的具体规定，按照学校《合同管理制度》执行。

（五）固定资产，由信息中心人员负责核对数量、型号、规格，办理入库工

作登记交财务部。

（六）采购设备验收出现质量、数量、规格型号问题，由采购人员或经办人负责立即与供应商联系，进行调整处理，如出现问题不能及时解决的根据合同约定违约规定执行。

（七）采购完成后，做好采购资料的整理工作，将部门采购申请单、寻价的资料、供应商的相关信息、采购发票复印件、合同复印件等整理归档。

（八）故障产品返厂流程管理，本流程用于两种情况：1、产品测试后发现不符合公司的要求返回更换；2、因为出现质量故障而返供应商。

（九）信息中心依据《故障产品返修单》负责及时提供故障产品的供应商或维修站，进行保修处理。

（十）信息中心负责跟踪执行情况。

（十一）信息中心负责接收、检验返回产品，核实返回产品型号、数量是否符合要求。

## **第六章 软件与资料管理制度**

软件与资料管理是指对日常管理中所产生的文档、购买的软件和技术资料、以及各类项目开发中产生的与项目相关的所有文档进行有效统一的管理。

一、软件（盘）由专人负责保管；软件更新后，旧版本的销毁应受严格控制。

二、各部门自行安装的专业软件和上级配发的专业软件应及时与信息中心联系进行备份，并登记备案；对需要长期保存的重要数据资料，应及时进行光盘备份，以防止数据丢失造成损失。

## **第七章 学校信息化建设信息发布制度**

随着学校信息化实施应用的深化，门户网站和上级教育部门网站已经成为学校对外宣传、对内沟通的主要渠道。为了更好地发挥网站及平台功能，做到“信息准确、更新及时、内外有别、安全可靠”，特制定信息发布制度如下：

一、学校信息发布实行责任制，各栏目责任到各部门，各部门责任到人。信息发布的责任人为学校各部门负责人。

二、学校网站主要宣传学校形象、树立内涵建设。包括学校介绍、专业部、

学校动态、德育园地、教学教研、就业培训、党建工作、团之窗、创文专题、心育园地、学校办公网、校讯通、国示专题、交流区等栏目。其中，学校动态栏目原则上每周更新不少于 3 次，专业部动态栏目原则上每周更新不少于 2 次，其他栏目根据实际情况进行更新。

三、学校协同工作办公平台中，通知公告栏目主要用于发布学校内部各项通知公告，统一由各部门负责人审核后交专业部长进行发布。

四、学校协同工作办公平台中，简报新闻栏目主要用于发布公司内部快讯、信息，统一由办公室进行发布

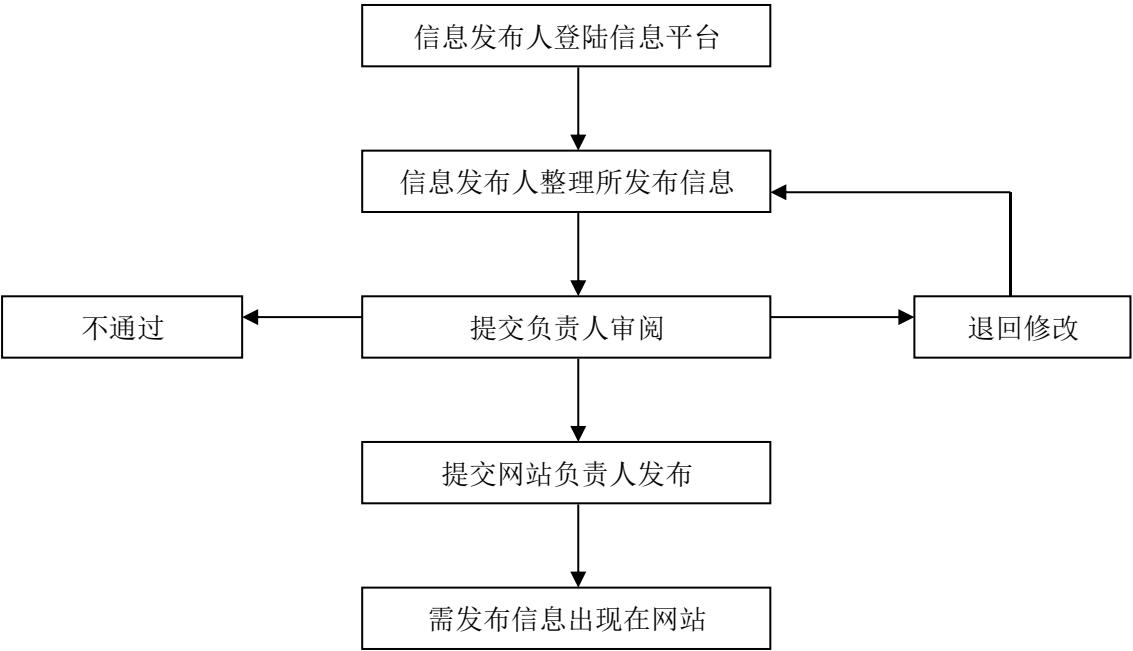
五、学校协同工作办公平台中，规章制度栏目主要用于发布公司内部规章制度，由需要发布的部门整理后报上一级领导审核，审核通过后由综合管理部进行发布。

六、学校协同工作办公平台中，交流园地栏目用于发布学校文化信息和教职员工彼此间交流管理、技术、健康休闲娱乐信息。

七、学校协同工作办公平台中，资料下载栏目主要提供各种试用软件，操作系统补丁的下载，由电教部门进行软件查毒之后发布

八、各单位各部门发布的数据要及时、准确、真实。所发布数据的时间、内容、格式要严格按照学校及本部门的具体规定及时更新。

附：信息发布流程图





## 第八章 学校信息化建设审核制度

学校信息化建设逐渐成熟，对外发布的信息越来越多，成立公司信息化建设审核小组，对在网络上发布的信息进行审核。

组长：严少青 副组长：朱慧

成员：胡尹于 建军 张勇 师建军 吕少平

一、在学校协同工作办公平台及公司网站上发布的信息必须遵循国家有关法律规章 制度。

二、在学校协同工作办公平台及公司网站上发布的信息不得有损学校形象。

三、在学校协同工作办公平台及公司网站上发布的信息不得泄漏学校机密。

四、在学校协同工作办公平台及公司网站上发布的言论不得有损公司团结。

五、在学校协同工作办公平台及公司网站上发布的资料，必须是领导需要的并对其它部门有参考利用价值的精选数据。

六、学校网站上发布的所有信息均必须通过学校信息化建设审核小组成员的审核，经组长或副组长同意后方可发布。

七、学校协同工作办公平台上发布的所有信息，必须经审核同意后方可发布。

八、审核小组成员定期检查内网外网上的所有信息，及时检查信息的安全性，保密性和有无不良信息发布，及时处置违规发布的信息，并作出记录。

## 第九章 系统安全管理制度

计算机系统的安全是指计算机及外部设备（包括网络设备）的安全，机器运行环境安全，计算机系统内使用的信息资源安全等，计算机安全管理是计算机系统安全运行的保证。

一、信息中心全体员工必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》和有关计算机网络安全保密的法律法规。不得利用网络危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

二、信息中心负责公司范围内的计算机安全。

三、任何部门和个人不得擅自将外来的 U 盘、光盘等介质在已联网的计算机上运行。如确实需要，须将外来介质经防病毒软件检查后，方可使用。

四、任何部门和个人不得擅自使用他人 IP 地址和私自以拨号等方式上互联网。

五、配合公安机关追查有害信息、有害电子邮件的来源，协助做好取证工作。

六、严禁安装、使用盗版软件或黑客软件。

七、对上网的数据涉及是否可公开内容的，必须经有关部门审批同意后方可上网。

八、不得通过不正当的手段超越权限查看、使用、复制公司保密信息，也不能擅自降低保密级别，把保密信息作为非保密信息传播。

九、因工作需要，索取业务相关的应用数据，须报相关职能部门批准，由信息中心人员陪同采集数据。

## **第十章 信息系统数据管理制度**

一、根据学校管理层要求、各信息采集点工程项目的实际分布情况以及工程项目本身的实时要求，确定各工程项目向总部汇总数据的最低频率。

二、根据信息采集点的总数量以及各采集点需要传输信息量的大小，合理分配各信息采集点向总部汇总数据的传输时长及时段。

三、各信息采集点至少必须保证以最低频率向总部汇总数据，并且在规定时段内完成。

四、重大或紧急项目，应根据管理层特定要求，项目部应实时向总部汇总数据。

五、对信息系统中重要数据一定要进行加密处理。对数据的各项操作权限取决于用户角色的定义。用户对数据进行操作前，系统对用户的身份进行认证，并保存操作记录。

六、用户应当定期更改个人数据加密方式。

七、不得随意泄露用户资料，以免造成机密数据的外泄。

八、存有重要数据的设备发生故障，需要外单位人员维修时，系统管理员必须现场监督。

九、系统管理员应做好网络安全工作，尽可能避免局域网内部和 Internet 上的木马、病毒对数据产生负面影响。

十、系统管理员应及时做好数据备份，确保在特殊情况下，仍可基本保证数据的完整性。

十一、总部信息中心存储的所有数据，必须用多种手段进行备份，以保证需要时可以用合适的方式进行快速数据恢复。

十二、实行实时双机热备，基本确保数据库服务器不间断。

十三、每天定时进行本地磁盘备份。

十四、业务数据（报表、原始凭证等）需要完整、真实、准确地备份到只读存储介质上（只读光盘或者磁盘），集中备份，且至少能保证 10 年的保存期。若有条件，还可定期进行异地备份。

十五、介质备份数据需要由专人保管。

## **第十一章 软件开发项目管理制度**

一、信息中心和软件公司负责项目可行性的起草工作。组织人员编制项目立项书、规划书、可行性报告、业务概要设计、详细设计。

二、信息中心负责人员陪同研发人员到各部门收集每个部门的功能需求。然后从全局考虑各模块间的联系，做出静态图，由各部门确定功能是否达到要求。如满足需求则由研发开发。并由专人负责项目开发过程中的管理。

三、实施过程

（一）负责编制项目立项书、规划书、可行性报告。

（二）协助软件公司，组织研发人员进行项目的论证，项目通过评审、立项后，起草开发或系统集成协议。

（三）由专人对开发过程进行全程管理，由相关部门监督项目实施进度。

（四）编制概要设计、详细设计。根据需求分析制作静态图，跟各部门确定需求是否满足要求。

（五）实施开发工作。

（六）项目验收后，配合软件公司实施人员，完成对相关人员的培训工作。

（七）项目完成后，进一步开展好应用过程中的服务。

（八）自行开发项目，如有特殊要求，按有关规定执行。

## 第十二章 信息化培训管理制度

为适应学校管理对信息化的需求，提高全体员工计算机的操作能力和信息化系统应用水平，改善工作方法，提高工作效率，指导学校各部门、各系部深入细致、有序高效地开展信息化培训，特制定本制度。

### 一、培训工作基本原则：

（一）全员性：培训的目的在于提高教师全体员工的综合素质与工作能力，所有人员都应充分认识培训工作的重要性，从管理层到教职员工层都要积极参加培训、不断学习进步。

（二）针对性：培训要有目的，针对实际培训需求进行。

（三）计划性：培训工作要根据培训需求制定培训计划，并按计划严格执行。

（四）全程性：培训工作要贯穿教师任教岗前的操作性的全过程。

（五）跟踪性：培训结束后要对培训内容进行考核，考核要定期、及时检验、评估培训效果。

### 二、培训组织体系

（一）信息中心是学校信息化培训工作的归口管理部门，为保证实现学校整体信息化培训任务以及督促各单位内部培训工作落到实处，在学校内建立自上而下、权责明晰的培训组织体系和学校内部培训队伍，保证学校以及各部门的培训工作都有专人负责，在信息化培训的业务上由信息中心统一指导与管理，从而保证各项信息化培训工作的贯彻落实到位。

（二）各行政处室、系部以及专业学科设立专职或兼职信息员，兼职信息员在做好本岗位工作的前提下，业务上接受信息中心的指导，负责本单位训前需求调查、培训计划的制定与上报、组织实施及训后跟踪评估等工作，并完成学校交办的培训任务。

（三）行政处室和各系部负责人要积极推动本部门、本单位信息化培训工作，列入日常工作项目长抓不懈。如果信息员工作出现疏漏，部门主管要负有连带责任。

（四）行政处室和各系部培训要随时收集与培训工作相关的基础信息，积极对学校培训工作提出反馈意见和合理化建议，作为信息员年度考核依据之一。

### 三、培训作业流程

（一）建立规范的培训作业流程，使培训工作程序化、制度化，保证学校培训工作有目的、有计划、有实效地进行。

（二）参训对象分析。培训前要对参训对象进行全面的分析，包括知识结构、学历水平、工作经历、知识掌握程度等，掌握参训对象的整体概况。通过人事基础数据收集、与参训对象上级和代表性人物面谈，了解当时学校在该岗位所存在的现实问题和可能解决方法。

（三）培训需求调查。在参训对象分析基础上，展开对参训对象客观、准确、细致、全面的培训需求调查，明确培训要解决的问题与培训目的。

（四）编制培训计划。根据对参训对象的分析以及培训需求调查结果，由培训部门结合受训部门实际情况，制订详细具体、切实可行的培训计划，要明确参训对象、参训人数、培训目的、培训内容。要确定本次培训负责人、主持人、培训人员、（现场音响师、纪律稽查、道具、联络），做到分工明确、保障有力，保证培训计划的可执行性与必执行性，做到形式庄重、气氛活跃、效果达到。

（五）培训计划的贯彻落实。培训计划一旦通过，负责部门要严格实施计划，不得随意更改计划内容，不得半途而废。信息中心和各部门定期对培训计划执行情况和培训效果进行评估，及时发现问题、解决问题。

（六）培训的组织实施。培训负责人、助教人员提前 15 分钟到达培训地点，检视人员到场情况、现场布置、音响电器调试、教材道具等做好培训准备工作，参训人员提前 10 分钟到达培训地点签到，讲师提前 10 分钟达到培训地点熟悉现场环境，保证培训准时按计划按要求进行。大型培训应提前邀请学校领导或参训人员上级领导到会致辞典礼，向学员明确培训目的、意义、纪律要求、考核奖惩等。小型临时性培训可以简化操作，人员分工可以兼任，但不能出现责任缺项，降低培训工作要求。

（七）培训效果评估。①训中评估：对于时间较长的培训和外训项目，在培训中场休息、第一天结束后，培训负责人要随时与关键学员交谈，了解培训中存在的问题和学员的期望、有关领导的进一步要求，并与讲师及时沟通局部调整，确保达到最好的培训效果。②培训人员评估：学校级别的培训结束后，由参训人员对培训人员的讲课效果进行评价。

（八）培训考核。培训结束后要有考核，以强化、检验培训效果。有关部门要保证考核的公平、公正、公开，参训人员如果对考核过程存在疑义，可随时到信息中心反映情况，信息中心负责调查落实，并要在一周内将调查结果通知提议人员。

（九）培训档案。一次完整的培训，必须要有培训计划、签到表、培训记录、请假条、出差条等原始记录。

# 计算机网络管理措施

## 第一章 机房突发事件处理措施

一、基本对应措施：相关负责人在离开机房后收到远程报警信号，首先应与大楼警卫取得联系，了解初步情况；且应尽快赶到现场，进行事故处理。

二、具体事件处理措施：

（一）消防事故报警。处理原则：尽量减低损失，注意善后工作。消防事故报警有级别区分，第一级报警系统释放门禁，通知警卫及远程通报机房值班人员，第二级报警系统启动消防设施，并送火警信号至消防。

如果属于误报或者轻微火警事故，多数情况下已经由大楼警卫解决，不会升级到第二级报警，这种情况下机房值班人员到达机房后应妥善处理现场，控制因火警而自动开启的所有出口，检查并关闭机房所有设备的电源，清点设备，了解损失情况。

如果属于重大火警事故，升级到第二级警报，则由消防处理，值班人员到场后应配合消防工作，维持现场秩序，保护机房安全。

（二）停电事故报警。处理原则：确保设备及数据安全为前提，兼顾应用和网络系统的不间断运行。机房值班人员到达现场后，先进入机房，察看 UPS 工作状态，如 UPS 已经正常切换至电池供电，则与大楼警卫取得联系，了解停电原因，结合 UPS 电池维持能力，决定是否关闭服务器及机房其他电器设备。

如短时期内无法修复，则要注意离开机房必须用钥匙锁门，因为停电且 UPS 不工作的情况下，机房所有电磁控制的门都处于打开状态，只能用机械锁来关闭。

（三）防盗事故报警。处理原则：与大楼警卫协调，第一时间确认报警信号原因，排除误报，同时避免不法人员逃脱。防盗系统报警由门禁系统发出，设置门禁后，如有人员进入机房，30 秒内没有输入密码撤销门禁，系统发送报警信号至大楼警卫处，并远程通知机房值班人员。一般情况下，大楼警卫第一时间到达现场，确认警报是否属于误报，如果不是误报，则在确保自身安全的前提下，采取相应措施。

机房值班人员到达现场后，应协助大楼警卫处理，并清点机房设备估计损失。

（四）漏水事故报警。处理原则：在做好自身保护措施的前提下尽量避免机

房设备财产的损失。机房的漏水监控由机房监控系统提供，当机房空调系统或者水管出现漏水情况，立即通知机房值班人员。进入机房后首先查看漏水状况，并在尽可能短的时间内关闭服务器并切断电源；比较严重的情况下应立即通知公司领导。查找水源，可能的漏水区域主要是窗台，消防喷淋，空调加湿部分这几处。然后进行排水工作，最后清点设备，估算损失，以便事后处理。

## 第二章 用户端系统、设备维护措施

一、目的：保证各部门计算机及网络设备的正常工作。

二、职责：维护各部门计算机设备及网络系统，对用户的报修及时响应。

三、适用范围：各部门计算机软件故障、一般硬件更换、网络调整等情况。

四、方法和要求：

（一）接到报修后向用户询问具体情况。

（二）接到报修后在 2 小时内作出响应，如暂时无法到达现场则必须事先跟相应部门说明情况。

（三）根据报修情况，携带相应的设备配置清单以方便维护。

（四）根据用户提供的描述，再结合现场的实际情况，分析现象，找出原因，最后解决问题，并填写“维护记录”。如果现场仍有暂时无法解决的问题，将未解决的问题，预计采用的解决方法和大致的解决时间填入“备注”，再预约时间进行下一次维护。

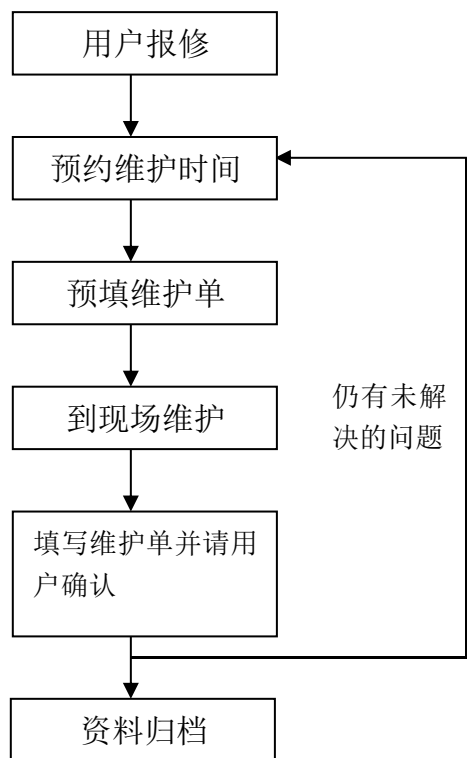
（五）维护完毕后，填写“离开时间”、“维护人”、“日期”和“设备配置有无变化”，并请用户签名确认。

（六）最后将本次设备维护报告和索取的设备配置清单交由专人归档处理。

（七）在维护过程中，需做到响应及时，态度诚恳，服务热情，认真听取用户意见。



附：系统、设备维护流程图



### 第三章 计算机网络信息安全管理措施

一、目的：为了维护计算机信息系统的安全，促进计算机的应用和发展，保障信息化建设的顺利进行，制定本细则。

二、适用范围：本细则为数据库管理、网络管理和系统管理提供了安全管理的指导规范。

三、方法和要求：

（一）账户管理：账户设立与管理，必须遵循以下原则：①以最少授权为原则，严格划分不同用户的访问权限，避免越权访问或交叉授权；②以“不肯定即为否定”原则设计访问权限的管理方案；③数据库管理人员和网络管理人员、系统管理人员相互制约；④考虑针对内部用户和外部用户的不同的安全策略；⑤考虑权限管理配置的灵活性和可扩展性。

（二）口令管理：①所有账户必须都设有口令；②口令应当至少有 6 个字符长，使用大小写字母，数字混编，且建议口令中要有一些非字母（如标点符号等）；

③设定口令的存活期为一个月，禁止自始至终一成不变的用户口令；④不准使用用户名（账号）作为口令；⑤不准使用用户名（账号）的变换形式作为口令；⑥不准使用自己或者亲友的生日作为口令；⑦不准使用常用的英文单词作为口令。

（三）病毒防治：①建立病毒服务器，及时查杀服务器、客户端病毒；②定期对网络版病毒防治软件进行升级；③限制共享目录及读写权限的使用；④限制网上软件的下载和禁止盗版软件；⑤对外来的软盘必须先查毒后使用；⑥将服务器上某些可执行文件的写属性设为禁止。

（四）网络管理：①合理划分网段，减少无用的广播包括对网络攻击的风险；②使用网络日志，对网络进行适当监控；③通过定义虚拟子网隔断非法访问；④通过 IP 地址与网卡 MAC 地址捆绑的方法防止 IP 盗用。

（五）系统管理：①在各种操作系统使用最新的补丁；②定期对服务器尤其是关键的服务器修补安全漏洞；③禁止从软盘、光驱引导（随机盘除外）；④设置开机口令；⑤设置屏幕保护口令；⑥在 XP\Windows2000 或以上版本的操作系统中只使用 NTFS 格式；⑦尽量少将应用程序设置成自动登录；⑧删除不用的账号。

（六）数据库管理：①在各种数据库使用最新的补丁；②定期对数据库修补安全漏洞；③删除不用的账号。

（七）网络设备管理：①在路由器和交换机上定义访问属性，只允许经过认证的；②正常数据访问请求通过，非法的访问请求被拒绝并记录日志。

## **第四章 互联网应急预案处置制度**

为及时发现、处置互联网上的有害信息，协助公安机关网监部门屏蔽、删除、过滤互联网有害信息，防止其扩散，有效的净化互联网环境；配合公安机关开展互联网案件侦察，查找信息源头等工作，特制定本制度。

一、成立互联网应急处置工作领导小组，明确责任。

二、制订 24 小时联络机制，指定专人担任应急联络人，负责与公安机关网监部门的沟通协调。

三、制订应急处置机制，严格按照公安机关网监部门的要求，在规定的时限内完成互联网有害信息的处置工作。

（一）应急联络人在接到公安机关网监部门的通报后，应立即向互联网应急处置工作领导小组和单位主管领导汇报。

（二）互联网应急处置工作领导小组接到报告后应根据网监部门的要求，采取屏蔽、删除、过滤等手段及时处置有害信息，防止有害信息扩散。

（三）紧急情况下，应根据公安网监部门的要求关闭相关网站和栏目并保存相关技术数据和资料，切断有害信息传播渠道。

（四）配合公安机关开展互联网案件侦察，查找信息源头等工作。

（五）及时反馈处置结果。

四、计算机网络安全管理机构人员：

组长：严少青

组员：朱慧、吕少平

负责人：吕少平

## 第五章 信息发布审核制度

为使本单位互联网信息发布工作进一步规范化、制度化，严格管理, 保证发布的信息真实、健康，建设和谐的网络环境，特制定此制度。

一、设立信息安全审核小组，成员包括信息审核领导、信息审核员、信息巡视员等，负责对信息的审核与管理。

（一）信息审核领导对发布到互联网上的信息安全负总责。

（二）信息审核员负责对信息内容进行严格的审核，以确保网上信息合法、真实、准确。

（三）信息审核员要对发布信息的信源单位、ID、IP 做好登记，对其提供的信息进行认真检查，不得有危害国家安全、泄露国家秘密，侵犯国家、社会、集体的利益和公民的合法权益的内容出现。

（四）信息巡视员负责对已发布到网上的信息进行流动监视，一旦发现违规内容，可以立即对该信息进行屏蔽，并对有关发布人 ID、IP 进行记录，并根据需要向主管领导汇报，情节严重者交由公安局网监部门处理。

二、发布到互联网上的信息均需经过信息安全审核小组审核同意后方可发布。

三、一旦发现用户制作、复制、查阅和传播下列信息的，按照国家有关规定，

删除本网络中含有如下内容的地址、目录或者关闭服务器，并保留原始记录，在二十四小时之内向当地公安机关报告。

- （一）煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施
- （二）煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度
- （三）煽动分裂国家、破坏国家统一
- （四）煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结
- （五）捏造或者歪曲事实、散布谣言，扰乱社会秩序
- （六）宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪
- （七）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人
- （八）损害国家机关信誉
- （九）其他违反宪法和法律、行政法规的内容

四、接受并配合公安机关的安全监督、检查和指导，如实向公安机关提供有关安全保护的信息、资料及数据文件，协助公安机关查处通过国际联网的计算机信息网络的违法犯罪行为。

五、信息安全审核小组：

信息审核领导：严少青

信息审核员：吕少平

信息巡视员：朱慧

## 第六章 网络安全管理制度

为提升教师工作效率，更好地利用网络资源，经学校行政决议，特制定本制度。

一、互联网开放时间：

上班时间：7:30-11:40，14:30-17:00

下班时间上网不作限制，但上网行为仍须执行本管理制度相关规定。

二、员工上网行为规范：

网络作为学校提供的一种资源，只能用于工作和学习，并必须严格遵守以下规定：

- （一）上班时间除与教学相关的网页外，不得浏览与工作无关网页。

（二）上班时间不允许使用 QQ、MSN 等聊天工具聊与工作无关事情。

（三）任何时间在办公室禁止玩电脑游戏、炒股炒汇、网上赌博、六合彩等。

（四）上班时间在办公室禁止下载电影、音乐及软件。任何时间不得私自安装互联网上下载之软件。若经检查软件包含病毒，造成损失者按原价赔偿；

（五）任何时间不得在网上发表、传播反党反社会言论，一经发现，报送公安机关。

（六）任何时间严禁查阅、制作、复制和传播淫秽色情暴力等妨碍社会治安的不良信息，严重者报送公安机关。

（七）任何时间严禁制造、传播恶意程序或骚扰、破坏他人，一旦发现或造成损失，视情节轻重将对当事人进行严肃处理或移送公安机关处理。

（八）未经管理员允许，员工不得擅自更改电脑系统的网络设置。

（九）密码管理：单位电脑必须设置开机密码，密码长度不少于 6 位数，并要在 3 个月内更换密码。

### 三、教师上网保密安全规定

任何时间，教师不得将学校重要信息或文件通过网络或其他途径透露给他人，造成损失由本人负责，并追究其责任。

本制度自 2008 年 9 月 1 日起执行，电教科组负责日常监督执行。

四、网络安全检查负责人：吕少平

## 第七章 校园网站用户管理制度

一、为了确保学校网站及服务器的安全，特制定本用户管理制度

二、信息中心将根据学校有关规章制度和数据信息的保密性，为用户帐号设置相应权限，并进行统一管理。信息技术学校校园网站所有权和运作权归南海信息技术学校所有。网站内所有注册用户（包括管理员）必须遵守此制度。

三、用户（管理员）对校园网站的任何操作都必须遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机软件保护条例》等有关计算机及互联网规定的法律和法规、实施办法。在任何情况下，我校如认为用户的行为可能违反上述法律、法规，我校可以在任何时候，不经事先通知终止向该用户（管理员）提供服务。

四、我校保留随时修改或中断服务而不需知照用户的权利。我校行使修改或中断服务的权利，不需对用户或第三方负责（有协议、约定或特殊用户除外）。

五、尊重用户个人隐私是我校校园网站的基本政策。我校网站不会公开、编辑或透露用户信息，除非有法律许可要求。

六、用户的帐号，密码和安全性。网站中所有用户（管理员），都持有一个密码和帐号。如果用户不保管好自己的帐号和密码安全，将对因此产生的后果负全部责任。另外，每个用户都要对其帐户中的所有活动和事件负全责。用户可随时改变密码，若需变更帐户须报网络中心审批，并遵循先销户，再变更的规则。用户（管理员）若发现任何非法使用用户帐号或安全漏洞的情况，请立即通知学校网站管理员。

七、用户（管理员）不得在网站上发表任何损害我校利益，泄露学校秘密，有损学校形象的文章 和图片。

八、用户责任：用户单独承担传输内容的责任。用户必须遵循以下条件：

- （一）从中国境内向外传输技术性资料时必须符合中国有关法规。
- （二）使用网站服务不作非法用途。
- （三）不干扰或扰乱网络服务。
- （四）不在留言簿等交互式栏目发表任何不利于社会、学校的信息。
- （五）遵守所有使用网站服务的网络协议、规定、程序和惯例。
- （六）不得利用本站危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家、社会、集体和公民的合法权益。
- （七）不得利用本站制作、复制和传播下列信息：
  - ①煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
  - ②煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；
  - ③煽动分裂国家、破坏国家统一的；
  - ④煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
  - ⑤捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
  - ⑥宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪的；
  - ⑦公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的，或者进行其他恶意攻击的；
  - ⑧损害国家机关信誉的；

⑨其他违反宪法和法律行政法规的；

⑩进行商业广告行为的。

（八）网站内容的所有权：我校定义的内容包括：文字、软件、声音、相片、录象、图表；我校为用户提供的所有信息。所有这些内容受版权、商标、标签和其它财产所有权法律的保护。所以，用户只能在我校授权下才能使用这些内容，而不能擅自复制、篡改这些内容、或创造与内容有关的派生产品。

（九）解释权：本制度的解释权归我校所有。如果其中有任何条款与国家的有关法律相抵触，则以国家法律的明文规定为准。

# 教育信息化建设工作制度及岗位职责

## 第一章 信息化建设工作小组岗位职责

学校信息化建设工作小组是学校实施教育信息化、多媒体化、网络化的执行组织，担负着学校各类信息化应用的建设、管理、服务、维护的智能。具体的工作任务如下：

一、信息化建设规划与实施：承担学校信息化建设方案、年度计划的制定、执行、监督和考核；负责学校信息化建设的管理与维护工作；了解、研究、掌握信息化建设的新发展、新应用、新技术，为学校信息化建设提供技术支撑，对学校信息化建设的整体技术把关负责；全面负责学校信息应用系统的整合、建设、管理及运行服务

二、校园网建设：负责校园网络系统规划、建设、管理；负责校园网中路由器、交换机等网络设备的配置管理、性能管理和故障维护，确保校园网出口线路的畅通；负责学校中心机房的安全和环境保障，负责学校应用服务器的管理与维护；负责学校网络安全管理，完善网络安全措施，及时发现系统安全漏洞，防止网络攻击，保障校园网计算机安全及网络杀病毒系统等；负责学校各职能部门计算机联网、IP 地址分配及网络线路的故障维护。

三、网站建设：承担学校门户网站、教育教研等网站的制作与技术指导；负责网站信息资源的收集、制作、利用、发布，做好网站内容日常更新，做好学校网上宣传。

四、教学服务：负责网络教学的推广与应用培训，配合学校教研室建立学校教学资源库（课件、教案、试题、教学光盘等）；协助教导处及相关老师进行各级精品课、优秀课、教学团队、示范中心、教改成果奖等网上申报工作；承担信息技术课程教学任务，贯彻执行本校的教学计划，提高全省信息技术考试的通过率；承担学生信息学竞赛辅导工作。

五、电教管理：负责现代教育技术设备的管理，定期检查和维修多媒体教室设备；负责对学校各职能办公室、广播站、文印室等计算机设备的管理和维护；负责为全校师生提供技术咨询、技术服务。

六、照相录像：承担校内宣传和教学工作的录像和照相任务，学科研究等专



题片的制作，硬盘复制、光盘刻录、图片扫描、视频采集等。

七、培训任务：负责校园信息化建设与应用的培训工作，如多媒体课件、多媒体技术、网络技术和办公软件应用等培训，不断提高全校师生员工的现代化设备的应用技能。

八、团队建设：信息化建设工作小组要逐步选聘、培养优秀人才，形成一支由计算机网络、信息管理、计算机硬件维护、软件开发、网站建设、教育教学、电教、管理及服务等各类人才组成的专业队伍，要有很强的业务经验和服务能力，以适应学校信息化建设的需要。

九、及时完成上级领导交办的其他工作任务。

## 第二章 网络管理中心工作职责

网络管理中心是负责学校校园计算机网络（以下简称校园网）的整体规划、设计、建设、管理、服务等工作的机构，应履行以下主要职责：

一、负责制定校园网建设总体规划、年度工作计划并组织实施，提出新建、扩建、改建计划、实施方案并组织实施。

二、负责建立健全校园网的管理制度、操作规范、安全条例等。

三、负责网络系统核心设备、校园网主干设备及节点设备进行管理、配置和维护。对校园网络系统的运行进行监控，确保网络正常运行。

四、负责校园网络的 IP 地址规划、分配和管理。

五、负责对校园网络通讯链路进行管理和维护；对各用户计算机接入校园网提供技术支持。

六、负责与校园网上级管理部门的业务联系。

七、负责组织实施学校网站的建设和维护工作，学校主页（不含各部门的主页）的制作和更新，确保网站的正常、安全运行。指导学校各部门的网站建设工作；确保信息更新及时，内容正确、规范。

八、负责基于校园网应用系统的设计、技术方面的咨询、服务工作，有计划的配置网络教学平台、办公自动化及各部门管理信息系统等应用系统软件。

九、负责建设、管理、维护网络教室并配置其所属计算机，确保计算机能够正常运行、联网畅通、并被安全管理，并保持一定的使用完好率。按时完成教学

实践实习、网络教学、考试、培训等工作。

十、负责编排、播放学校教育电台节目，维护管理教育电台仪器设备，负责英语考试录音播放工作。

十一、落实校园网络系统及学校网站安全保护技术措施，负责防范、过虑和清除校园网有害信息、病毒感染、黑客攻击、恶意阻断网络等危害网络安全事件，负责网络中心防水、防火、防盗、防破坏等安全防护技术措施的维护与管理。

十二、按时完成上级领导交办的各项工作任务。

### **第三章 网管中心负责人岗位职责**

一、对学校领导负责，主持该中心的日常工作；全面负责网管中心有关学校信息化建设和远程教育方面的项目策划，根据学校工作计划制订本部门年度工作计划，并负责组织实施。

二、负责该中心需用资产的购进申报和资产管理工作，经费预算等。

建立健全各项规章制度，并严格督促执行，及时检查、指导，确保工作的顺利进行。

三、主持该中心工作会议，组织该中心工作人员的政治学习和业务学习。

领导本部门主要的技术业务工作，对本部门业务有较明晰且创新的技术工作思路。

四、组织、指导、协调、监督本中心人员完成相应岗位工作，解决工作中出现的问题。

五、负责网络资源的开发和应用、设备的调配、管理与日常维护；

负责协调本中心与学校及相关部门的关系，负责安排学校重大会议、教学、教研活动的信息技术的服务及技术指导工作。

六、积极稳妥地实施信息技术教育装备计划，搞好信息技术中心的硬件建设。

七、负责该中心的安全检查，及时消除安全隐患。

八、学期结束时，做好网管中心的工作总结。

九、完成其它临时的、学校交办的工作任务。

## 第四章 网络管理员职责

网络管理员的基本职责是负责网络线路、设备及相关子系统的运行、管理和维护工作，保证网络正常运转及其安全，并对网络建设规划及改造现有网络系统提供技术建议。

一、负责本校接入教育城域网的设备（包括路由器、交换机、光纤收发器等）的日常维护，对教育网接入线路连通性进行日常检查，保证线路畅通。不能自行排除故障的，上报相关维护部门。

二、负责组织对本校网络设备、计算机系统硬、软件的维护和管理。

三、负责统筹规划本校校园网络和信息管理系统的建设。

四、负责本校入网计算机 IP 地址的申请、发放、登记和管理等工作。

五、负责本校管理信息系统的维护、管理、数据的后备与恢复。

六、随时监控本校计算机或网络的任何异常现象（包括故障现象），及时与教育局信息中心管理人员取得联系，以便及时处理。

七、监控本校校园网的黑客行为，如发现立刻上报。

八、负责从技术上杜绝利用网络从事与教学、科研、管理无关的活动。

九、负责本校病毒防护软件的升级，防止病毒扩散、下载、传播。不能处理的立刻上报。

十、监控本校网站（特别是可交互的页面），随时过滤各种有害信息（包括反动、暴力、淫秽或有损国家声誉和形象的各种信息等）。

十一、负责对本学校的上网记录进行登记，并保留上网记录 60 天，对外服务的服务器必须记录日志，并保留 90 天。

十二、协助本校用户解决网络使用上的疑难问题。组织协调本校行政工作人员学会并用好教育管理系统。

十三、不得非法以各种方式监控上网用户的上网行为，不得泄露用户的私人信息及邮件内容。

十四、定期更改学校计算机系统的管理密码，确保信息安全。

十五、负责建立本校的计算机网络信息安全管理、机房管理制度等制度；协助学校建立本校的计算机网络信息安全管理领导机构。

十六、网络管理人员应加强责任心，保证现有各种网络设备良好运行，充分

发挥效率，最大限度地为广大师生服务、为社会服务。

十七、负责本校的计算机室、网管中心等场所和设备的防火、防雷、防盗设施的检查和维护，发现问题立刻上报学校负责人，尽快处理。

十八、有责任和义务举报任何使用计算机和网络进行的非法行为。

## **第五章 网管中心教师岗位职责**

一、热爱本职工作，刻苦钻研业务，努力掌握有关技术，认真执行各项规章制度。

二、掌握本校校园网整体结构，熟悉网络设备的规格、型号、构造、性能及网络系统软件、辅助应用软件的使用方法和维护常识，做好校园网线路、网络硬件及软件的检测、维护、保养及日常运行情况记录。

三、不断学习和更新计算机网络软硬件知识，提高自身业务素质和校园网管理能力，随时了解常用网络硬件和网络辅助应用软件的发展动态，及时向学校领导提出更新、增添网络设备、辅助应用软件等有关建议。

四、认真做好各类资料及软件的记录整理和分类保存工作，定期对备类软件进行杀毒和备份工作。

五、努力创造条件，充分发挥校园网优势，为学校现代化管理和辅助教学服务。

六、做好校园网络设备安全防范和财产保护工作。掌握用电、防火、防盗、防水设备器材的使用方法，经常检查安全防范措施的落实情况，发现问题及时报告，妥善处理。

七、网管教师在调入调出网管中心工作时，要及时办理设备、账目、档案等交接手续，并对实物进行清点，做到账目清楚，账物相符，以保证网管中心管理工作的正常进行。

## **第六章 电教管理员职责**

一、爱护电教器材，操作规范。协助任课教师使用好器材，课后要及时整理上锁、盖好胶垫。使用时要先启动计算机检查桌面无不良内容后再启动投影机。关机时要留足机器散热时间。

二、电教器材在使用过程中出现问题及时报告学校网络管理人员，不得私自拆卸仪器或更改设置。

三、不随意下载或上传与教学无关的资料，使用外部存储器要注意查杀病毒，保证系统、网络安全。

四、坚持原则，非上课时间任何人不得使用电教器材。特殊情况须由主管主任批准。

五、及时清洁、保养设备，保证操作台内清洁卫生无杂物、尘土。每周彻底清扫一次。清扫时要断电操作确保安全。

六、认真填写《电教器材使用登记表》并妥善保存按时上交。

七、不得将操作台钥匙转借他人或让他人复制。

八、负责电教课题申报，搞好电教优质课、电教论文的评选工作。

九、电教教材代收费的管理、使用及电教教材的征订工作。

十、各种录像资料的录制、编辑及保存工作。

## **第七章 班级电教设备管理员职责**

一、熟悉电教设备的使用方法，懂得电教设备的日常维护。

二、保管好钥匙，每天都带回学校。当老师上课需要使用电教设备时，要及时做好准备并负责打开仪器柜。下课时要关闭所有电教设备的电源，并锁好仪器柜。

三、电教设备使用过程中，如有疑问应向电教中心的老师请教。如果电教设备有故障，自己不能擅自处理，要及时向电教中心汇报。

四、除电教管理员外，其他同学不能进行任何操作。发现有人玩弄或故意损坏电教设备，应及时制止并向老师汇报。

五、每天放学后要检查是否把所有电教设备的电源都关好，并把所有的柜门锁好。

六、如果某种原因不能上学，要提前一天把钥匙交给班主任。

七、电教设备管理员要有责任心，工作认真，决不马虎。

八、做好设备清洁工作，注意防火、防潮。

九、不按规定使用电教设备造成损坏的或故意损坏电教设备的，照价赔偿。

十、做好电教设备的使用情况登记。

## **第八章 微机管理教师岗位职责**

一、根据学校工作计划和信息技术教育计划，制订学期上机实习计划。

二、认真执行各种规章制度。掌握常用的微机硬件、软件和网络知识，定期对有关设备进行检查维护，确保微机设备的正常使用。

三、刻苦钻研业务，熟悉教材及其要求的全部实习内容，对学生实习中提出的问题应给予正确解答。

四、上机实习时应积极协助任课教师，保证实习课的正常进行。要求学生认真填写微机使用记录册。

五、注意培养学生良好的上机实习习惯，要求学生认真遵守《学生上机实习守则》

六、注意提高自身素质，不断学习和更新微机软硬件知识，以适应信息技术教育不断发展的需要。

七、认真做好微机室设备的清点和账目管理工作。定期进行微机病毒的清除和重要文件备份工作。

八、积极开展实习教学研究活动，不断改进实习方法，努力提高实习效果。积极向学校提出微机室建设和设备更新等方面的意见。

九、做好微机室卫生、安全防范和财产保护工作，熟悉防火等有关器材的使用，经常检查安全措施落实情况。

十、调入调出微机室工作，应及时办好交接手续，做到账目清楚、账物相符。

## **第九章 学生上机实习守则**

一、上机实习是学生学习信息技术理论联系实际的重要过程，对提高学生实践能力、分析问题和解决问题能力具有十分重要的作用。因此，每个学生必须高度重视，并珍惜每一节上机实习课。

二、上机实习前要认真作好预习，明确实习目的、内容、要求、步骤和注意事项。

三、进入计算机教室要保持良好秩序，按指定位置就座，实习时要遵守纪律，

不准喧哗、打闹。

四、上机操作前须认真听取教师讲解有关实习项目及要求。

五、操作过程要严格按照教师要求进行，不准随意拉动键盘、扭动显示器方向和用手触摸显示屏。未经教师许可，严禁对硬盘（软盘）自设密码和初始化，严禁对系统文件更改名称、内容和地址等。

六、上机过程中要积极动手操作、认真分析和思考、同学之间密切配合、发扬团结协作的精神，努力提高实习效率，实事求是作好实习记录。

七、要爱护室内一切设施和用品，未经允许不得擅自自动用。要保持计算机室内清洁，不准乱扔污物。

八、上机实习要特别注意安全，发现异常现象和不安全因素时，要立即停止操作并及时向教师报告，不得自行处理，以免发生事故。

九、实习结束时要按顺序关好主机、显示器和辅助设备电源。将椅凳放回指定位置。认真填写好计算机使用记录册，经教师检查允许后，方可离开计算机室。

## 第十章 多媒体教室管理规则

一、多媒体教室是用于教学和科研的场所，运用多媒体技术向学生传播科学文化知识和进行教研教改。禁止在多媒体教室玩游戏、看电影、听音乐等。

二、使用多媒体教室要提前一周申请，上报上课时间（日、节）由网管员统一安排。节假日一般不安排活动。特殊情况应由主管领导批准。

三、上课教师应熟练掌握各种仪器的使用方法，严格按照操作规程进行。违反规程造成仪器损坏的要追究当事人责任。

四、上课教师所用的课件（软盘、U 盘等），要经过网管员查毒杀毒后方可使用。

五、上课教师要认真维护好课堂秩序，教室内要保持安静。课后要检查室内卫生、桌椅损坏情况并登记。

六、上课教师要认真填写《多媒体教室使用登记表》，在上课过程中发现问题及时与网管员联系。

七、上课结束后要关闭电源和门窗灯扇，做好放火、防盗工作。

## 第十一章 微机教室管理制度

一、微机教室是学校及省信息技术教育、上机实习和科学研究的重要基地，学校要指派具有一定业务能力的专（兼）职教师负责微机室的日常管理工作。

二、微机教室主要用于：（一）学校进行信息技术教育及教学研究。（二）微机课外小组活动。（三）培训教师。（四）在满足学校正常教学需要的前提下，面向社回，为当地经济建设服务。不准将微机教室挪作它用。

三、微机教室使用管理：（一）每学期初按教学计划，安排学校《上机实习课表》，并分年级列出贴在墙上。（二）使用微机教室者要提前三天登记，使用完毕要认真填写使用情况记录单（三）以上文字资料按年度装订成册存档。

四、微机教室设备要统一编号并配有运行情况记录单，磁盘软件和文字资料要分类编号妥善保管。室内设备均属专用设备，一律不准外借和挪做它用。

五、进入微机教室要穿拖鞋。所有软件未经管理教师许可和杀毒处理不得擅自使用。

六、微机室要装配调温、调湿设备，保持良好的室内温度（计算机运行时一般保持在 20℃至 25℃；非运行时保持 14℃至 30℃）和湿度（运行时：相对湿度 40-70%非冷凝）。

七、微机教室内不许饮食和吸烟，严禁将易燃易爆、有毒性物品、强腐蚀性物品、强氧化性物品、强磁场物品、放射性物品和染有微机病毒的软件带入微机教室。

八、微机教室要有防火、防盗、防触电保护措施，确保计算机操作人员及室内设备的安全。

九、微机教室管理人员调入调出时，要及时做好设备的清点和有关账目等交接手续。

## 第十二章 计算机（多媒体）教室安全制度

一、计算机（多媒体）教室安排专人负责管理并对安全工作负全责。

二、管理人员要增强安全意识，遵守安全制度，熟悉、了解各设备的安全性能，对易于发生事故的部位要重点监管。

三、遵守操作规程，严防触电等事故的发生。管理人员要掌握应急处理的办



法并备有相关器材。

四、做好安全用电工作，各用电器要有接地保护，功能室内不得乱拉电线，乱接电器，随时检查用电器外壳接地是否良好，禁止超负荷使用电器。打扫卫生时必须关闭电源。

五、计算机（多媒体）教室要配备灭火器、沙箱等消防器材。管理员要掌握灭火器的使用方法，经常检查灭火器压力是否正常，学校定期更换药液。

六、加强钥匙管理，管理人员不得把钥匙借与他人，未经管理人员同意其他人不得从功能教室取用任何器材。室内的各种安全器材不得随意挪用或拆除。

七、管理人员每天下班前要做安全检查，断水断电，关窗锁门。对存在的安全隐患要及时上报。

八、教室内不得存放与本职工作无关的物品，特别是有安全隐患的物品。

九、节假日期间没有工作任务的功能教室应当封门，并将钥匙上交。

十、学校要不定期进行安全检查，对查出的问题要限期改正。

十一、学生进入计算机（多媒体）教室要整队按号就座、课后依次退场，防止拥挤。

十二、遇有突发事件，任课教师要指挥学生有序、快速撤离。

### **第十三章 信息技术教育课堂细则**

#### **一、课前**

（一）检查学生鞋套穿戴情况，做好记录。

（二）学生按照划定的小组、机号上机，不得串组串号。

（三）督促学生检查计算机各部件是否完好，如有问题及时报告。教师认真做好记录。

（四）督促学生认真填写《学生上机登记表》的各项内容。

#### **二、上课**

（一）按照教学大纲的要求教授课程。

（二）讲课和学生练习时注意观察、巡视，了解学生听讲、练习情况。

（三）对于不按要求操作的（如上网、玩游戏等）学生要给予批评教育，做好记录并及时与班主任沟通。

（四）在上课期间不做与教学无关的事情（上网、玩游戏、下棋、打材料等）。

（五）对于学生操作中的困难和问题及时给予帮助和解决。

（六）教学中发现故障要及时告知电教管理员。

### 三、课后

（一）指导学生正确关闭计算机，把凳子放在指定的位置。顺序退场。

（二）小组长检查计算机使用情况（桌、凳、键盘、鼠标）和卫生（塑料袋、纸、泡泡糖等）发现问题迅速追查。

（三）值日生打扫卫生。

（四）关闭灯、扇、空调、门窗。

（五）非上课期间不在微机室玩游戏、下棋等。

## 第十四章 办公电脑使用规定

一、办公室电脑是学校重要的教育教学设备，每位教师都有义务和责任维护其良好的工作状态，爱护学校公共设备。

二、办公室微机实行“专人负责制”的管理办法，年级主任及办公室负责人为第一责任人，负责督促、检查相关人员遵守相关规章制度，每个服务器指派一名精通电脑知识的同志做好微机的日常管理和设备检查，出现问题及时向管理人员反映。

三、每台机器均设有编号，除学校安排的人事调整外，不准随便将机器更换位置，不准私自交换机器，不准私自对计算机及附属设备进行拆装，不准带子女来使用办公电脑，更不准将机器借出或带离办公地点。

四、使用人应严格按操作规程使用机器，及时备份个人文件。禁止更改统一分配的用户名、盘符和账户权限。不得更改微机的任何设置，不得安装和卸载任何软件，凡需向全体教师公示的内容应放在共享盘中。不得擅自对电脑硬盘进行格式化或重新安装操作系统，不准删除、改名、移动系统文件和他人有用的文件，不准使用带有病毒的软盘、光盘、U盘。

五、教师使用机器要保持双手的干燥、卫生，不得在使用电脑时抽烟、吃东西，喝水，不得在电脑上放置其他物品（如作业本、粉笔盒、茶杯等）。在使用电脑时不得用力敲打键盘。显示器、键盘、鼠标、拖机盒等由使用人定期进行保

洁工作。对违章 操作造成的设备损坏，经鉴定确认后，由使用人负责维修，学校不予更换。

六、禁止使用办公微机从事与工作学习无关的事情。包括在办公时间打游戏、听音乐、观看与工作无关的影视，浏览不健康的内容或非法网站，通过网络做与工作无关的聊天，非法或恶意下载，利用学校的电脑进行私人的商业活动（股票、基金、期货），参与网上赌博，发布不法信息或对学校、社会有不良影响的内容，发表有损国格、人格的言论等。因违反规定造成的后果，责任自负。

七、注意节约用电。微机不用和下班后，要及时关机，以减少电磁辐射、节约用电、延长电脑使用寿命、保护自己及他人的身体健康。下班或办公室无人时，应及时关好门窗。

八、学生一律不准进入教室办公室使用电脑，特殊原因需使用电脑者，教师必须在场。

九、管理人员应经常检查办公室的电脑使用情况，负责电脑的安全使用、电子邮件管理、防病毒管理、上网管理、软件系统进行维护等，定期对办公室电脑上网信息进行检查、监控，将违规操作教师记录在案，并通报批评，扣除个人考评分数 5 分，并扣级部 10 分，并对级部主任或处室主任提出批评。对于多次违规的级部和处室，学校收回微机，不再配发。

十、本规定与年终考核、教师评价和师德评价挂钩。

## 第十五章 电子阅览室管理制度

一、本室用于本校教师和学生开展教育教学活动、阅读电子读物、上网浏览，校外人员不得随便入内。

二、进入本室不准携带茶杯、饮料、食品等物品，严禁自带软件上机阅览；上机人员应服从工作人员管理，自觉维护室内卫生，保持室内安静，严禁在室内吸烟、喧哗。

三、遵守电子读物的借阅规则，办理手续后方可入室浏览，阅后软件当即归还。

四、在登陆校园网或连接互联网，必须严格执行《网络安全管理办法》的有关条款。不在英特网浏览不健康和与国家现有政策、法律、法规相抵触的信息。

五、严禁在本室玩游戏、聊天、已经发现经管理人员劝告无效后，将暂停其使用资格。

六、读者要自觉爱护室内的机器设备，不得擅自移动设备，擅自拔、插机器接口，不得擅自变更、删改机内设置，否则取消阅览资格。

七、设备使用过程中若遇故障，应及时向管理人员询问，不得自行处理，否则责任自负。

八、上机完毕，应按正常步骤推出后关机，将耳麦放置原位，放后凳子，填写上机记录后方可离开。

九、管理人员应树立为教育、教学服务的观念，做好各项服务工作，履行岗位职责，严格执行电教管理的有关规章制度。

## **第十六章 电子备课室管理制度**

一、电子备课室是学校开展教学信息化课件制作的场地，不得用于其他活动。

二、电子备课室所有设备由专人管理、维护，应确保所有设备保持良好的可使用状态。

三、注意安全用电。每天开机前要先检查电压，离室前关闭电源闸刀。要做好定期防火及电源设备的检查和维护工作。

四、本校教师均可在此使用电子备课室设备设计教学课程的课件，须经专职管理员同意，填妥使用登记表后方可使用。由于设备数量有限，因此不提供教师进行其他业务的上机使用。

五、使用者应掌握各种设备使用方法，使用前应认真检查设备的完好程度，如有问题，及时通知学校电教管理人员。各种设备严格按规程操作，不得随意将外来磁盘和光盘代入本室。必须持拷贝软件时，应先对磁盘进行查毒处理。本室所有设备不得带出室外。

六、凡使用电子备课室者有责任有义务精心爱护设备，使用中出现的设备和软件问题，及时报告由管理人员处理。

七、应爱护室内所有设备，保持室内整洁，不在室内吸烟、喧哗。

八、外来人员，谢绝使用本室设备。

# 教师信息技术应用能力评价标准

## 第一章 信息技术应用能力标准（初级）

### 一、硬件操作技能：

（一）了解和掌握计算机的基本功能和操作，常用计算机输入、输出设备的基本操作（如常用的键盘、鼠标、光驱、U 盘、打印机、显示器等）；

（二）了解计算机硬件系统的基本组成与结构；

（三）会正确开关计算机；能够正确使用校内所配备的各类电教教学设备。

### 二、软件使用技能：

（一）熟悉常用计算机操作系统用户界面和基本操作（如文件管理、启动运行应用程序）；

（二）熟练掌握一种汉字输入法，每分钟可输入 15 个汉字；

（三）掌握在计算机上新建、重命名文件夹及复制、粘贴、删除、移动文件等操作；

（四）会使用 Winrar、Winzip 压缩软件进行压缩与解压处理；

（五）会使用 Word 办公软件进行文字输入并进行简单的内容、格式编排和打印；

（六）能使用多媒体课件进行教学；

（七）会在互联网上浏览信息，搜索教育、教学资源，会在网上进行上传、下载等操作。

三、信息化教学素养：树立与教育信息化相适应的信息意识；能够对各类信息化教育资源进行价值判断，选择与任教学科相适应的信息化教育资源并应用于课堂教学。

## 第二章 信息技术应用能力标准（中级）

除具备初级能力外，还须达到：

### 一、硬件操作技能：

（一）知道常用硬件媒体设备种类与功能（如声音、图形、图像、动画、视频，每种设备适用于何种环境以及适用于传递哪一类型的信息）；

(二) 了解多媒体硬件技术在教学中的发展趋势。

## 二、软件使用技能：

(一) 能使用文字处理软件（如 Word 等）熟练编排所任教学科的试卷；

(二) 会使用电子表格软件（如 Excel 等）进行较高级的数据分析、筛选及其它数学运算；

(三) 熟练使用多媒体课件制作工具（如 PowerPoint 等）制作课件，能将声音、图片、视屏、动画等各类素材进行整合运用。

(四) 能初步运用多媒体工具对信息加工处理（如对声音、图形、图像、动画、视频等形式的信息进行加工、编辑和处理）；

(五) 熟练使用电子邮件、电子公告板（BBS）、网络寻呼工具（QQ、MSN 等）、个人博客（Blog）进行表达和交流；

(六) 会安装与卸载常用的应用程序。

(七) 了解计算机病毒的一般特征也预防措施。

三、信息化教学素养：能利用信息技术构建有利于学生学习的教学环境；编制适于所任教学科信息化教案及课堂实施方案；将各类教育资源与日常教学进行整合并合理应用，善于利用教育资源突破教育教学重、难点，激发学生学习兴趣，提高教育教学质量；能够帮助学生有效地运用信息技术进行学习，指导学生获取信息化学习资源（如通过网络获取学习资源或相关辅导材料，利用网络教学平台进行学习）。

四、等级要求范围：在职在编任课教师及 45 周岁（含）以下教师均应达到信息技术中级应用标准。

## 第三章 信息技术能力应用标准（高级）

除具备初、中级能力外，还应达到：

### 一、硬件操作技能：

(一) 熟练掌握计算机网络架设所需的各类硬件知识；

(二) 能对机房及电子备课室计算机等设备进行简单故障排除；

(三) 能对学校常用电教设备进行维护和简易故障排查；

### 二、软件使用技能：

（一）对计算机操作系统及网络操作系统有较深的了解（会安装、使用、备份与还原操作系统）；

（二）熟练使用常用软件对素材进行加工、处理（如利用文字处理软件对信息进行编辑，利用统计软件对信息进行统计分析等）；

（三）熟练掌握常用办公软件的操作技巧；

（四）熟练掌握 1-2 种多媒体课件制作工具（如 PowerPoint、Flash、几何画板等），能够制作网络课件；

（五）为学校信息化教学资源库建设及各类资源系统软件的架设和 WEB 发布提供支持等；

三、信息化教学素养：认识网络教学信息的传递手段，以及教学媒体的类别和功能；能够根据不同信息化教学媒体的特点，设计实现不同教学目标的学习活动与学习模式（如利用网络多媒体技术实现探究性学习、研究型学习与案例学习等学习模式）；利用信息技术和网络环境开展教学交流和活动。

## 第四章 教师电子备课要求及管理办法

电子备课作为一种新的教学手段，是一种行之有效的备课方法。为促进教师教育教学观念的更新，交流教学经验，规范电子备课，实现资源共享，不断提高教育教学质量，现制定教师电子备课要求与管理办法。

### 一、备课要求：

（一）电子备课也叫无纸化备课。应包括电子教学设计、多媒体课件（影像、图片、声音、动画等）、教学资源和参考资料等，而不是将纸质备课电子化。电子备课倡导以备课组为单位，学期初由备课组长负责分配本学期需多媒体教学的课时，确定主备人，责任到人。组内教师共同参与备课，同时体现教师个人特色。

（二）各单元每课主备教师都必须认真学习深入钻研相关学科的《课程标准》、教师用书，了解课程的基本理念，明确课程要求，结合实际打印好详细的电子教案，做到提前一周完成，经组内共享讨论、研究形成共案上传到多媒体教学平台中相应的学科栏目内或存放在计算机上，然后组内教师再根据本班的学生情况和自己对教材的理解进行二次备课，加入本人的教学思路，形成个人教案，上传至省网络教研平台。

（三）教师课后要及时撰写教学反思，原则上手写，写在教案末尾。要言之有物，及时记录。

（四）电子备课可采用叙述式或表格式，每篇教案应包括教学目标（包括课时目标）、教学重难点、教学媒体、教学过程设计（过程设计应体现课件如何使用，可插入课件画面；教法和学法指导等）、练习设计、板书设计、作业设计、教学反思，能体现课改精神。

（五）使用多媒体教学数量要求：基础学科平均每周不少于 1 课时，专业学科平均每周不少于 2 课时，每周 1 课时的学科达到平均 3 周 1 课时。

## 二、管理办法：

（一）各备课组每学期开学初制定详细的备课分工计划，经备课组长审核后上报教导处。

（二）教学设计（包括课件等教学资源）至少提前一周上传至多媒体教学系统或存放于计算机硬盘，以便相关教师浏览参考，充分修改，上传请按课时采用附件的形式。

（三）非本人主备教案若无二次备课记录或完全抄袭网络教案则视作无教案，并与教学工作考核挂钩。二次备课必须在课前完成，备课内容应与原教案构成一个整体。

（四）教师必须带电子教案打印稿进教室授课，不准无教案进教室，不得备课分离。

（五）学校对教师多媒体教学情况作为教学常规检查进行记录，纳入教师业务考核。电子教案的检查工作由教务处组织实施，电教处负责技术支持。发现上传备课不及时或不规范，将视为不备课。

## 三、电子备课打印格式要求：

（一）标(课)题(4 号黑体)(居中)

（二）正文(小 4 号宋体)项目加粗(首行缩进 2 个字符)，一课的课时之间需空两行，一课结束需要留有教学反思的地方。备下一课时需要换页备课。

（三）页面设置：页边距：上 2 厘米；下 2 厘米；左 2 厘米；右 2 厘米，固定行距 20 磅，页码插在右下角，页面纵向排列。

（四）纸张：16K（B5）纸，正反面打印。



系统、设备维护单

基 本 信 息	部门			报修人		
	报修时间	年 月 日 时 分		设备配置是否有变化	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>	
	报修方式	电话 <input type="checkbox"/> 上门 <input type="checkbox"/> 邮件 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>				
	到场时间	年 月 日 时 分		离开时间	年 月 日 时 分	
用 户 描 述						
维 护 记 录	现象，问题，解决方法					
备 注	未解决问题，说明解决方法和大致时间					
维 护 人			用 户 确 认			日期





## 第十二篇

### 财务与后勤管理

# 佛山市南海区信息技术学校内部控制制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步提高学校内部管理水平，规范学校内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的通知》（财会〔2012〕21号）、《教育部关于做好〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉实施工作的通知》（教财函〔2013〕142号）和其他有关法律法规，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于本学校的内部控制。

**第三条** 本制度所称内部控制，是指为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

**第四条** 学校内部控制的目标主要包括：合理保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊、预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

**第五条** 学校建立与实施内部控制，遵循下列原则：

（一）**全面性原则**。内部控制贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）**重要性原则**。在全面控制的基础上，关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）**制衡性原则**。内部控制在学校内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）**适应性原则**。内部控制符合国家有关规定和学校的实际情况，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

**第六条** 学校负责人对内部控制的建立健全和有效实施负责。

**第七条** 建立适合学校实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理学校各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

## 第二章 单位层面内部控制

**第八条** 为加强财务管理，规范经济行为，加强对经济行为的监督检查，保证国有资产安全与完整，成立佛山市南海区信息技术学校内部控制建设工作领导小组：

组长：校长

副组长：纪委书记副校长

成员：各业务处室负责人纪委成员工会代表

领导小组职责：负责建立内部控制联席工作机制，负责内部控制规范的制定、修改及实施的组织领导、统筹安排和具体部署，协调和解决实施过程中存在的：项目预算调整、廉政风险防控、关键岗位人员配备、内部管理制度的完善等问题，充分发挥财会、纪检等部门在内部控制中的作用，监督指导工作的开展。具体实施由总务处负责牵头组织，各相关处室协调推进。相关处室职责如下：

总务处：牵头组织实施各项具体工作，制定内部控制建设工作实施方案。负责预算业务、收支业务、政府采购业务、固定资产、建设项目、合同管理等方面的情况梳理和相对应制度的建立、完善工作。

办公室：负责决策机制等方面的情况梳理和相对应制度的建立、完善工作。负责不相容岗位与职责的设置、人员配备、岗位轮换等制度的建设。

相关职能处室：负责各内部控制业务的实际执行和意见反馈等工作。

纪委或工会：负责内部控制风险评、权力运行机制构建和监督、组织业务培训及内部控制专题培训、各业务执行的监督等工作。

### **第九条** 决策监督机制

贯彻执行“三重一大”集体决策机制。凡涉及重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作事项必须由学校领导班子集体研究决定，并根据需要引入专家论证和技术咨询的决策机制，并按权责对等原则建立分级授权的决策机制。

（一）须由学校领导班子集体决策的“三重一大”事项主要包括：

1. 财政支出中期规划、入库项目、年度支出预算、追加预算、预算资金调整、下拨未有范围和标准的款项及 5 万元（含）以上的经费支出申请、国有资产产权的重大变更等；

2. 有业务处置权的岗位或重要经济活动管理岗位人员（包括项目负责人）的调整；

3. 中层以上管理人员的调整、录用、任免、奖惩和科级后备干部的推荐呈报等；

4. 学校年度审计以及专项审计报告；

5. 领导班子认为应该纳入集体决策的其他重要事项。

## （二） 决策议事程序与决策实施

校长办公会议一般每月召开不少于 1 次，如遇有重大或急需研究的问题和工作，也可临时召开。除遇重大突发事件和紧急情况外，不得以传阅、会签、个别征求意见、现场办公会等形式代替集体决策。

1. 会前应进行广泛调查，充分听取各方面意见。针对专业性、技术性强的事项，应引入专家论证和技术咨询，并进行风险评估。

2. 各处室提交会议审议的议题，经分管领导统一后，送办公室汇总，由校长审定。其中对于重大议题，相关处室要做好调查的准备工作，并提供初步方案，并由办公室在会议前 3 天，送学校领导班子成员审阅。办公室要将开会时间和议题提前通知与会人员。

3. 会议由校长主持。校长因故不能参加时，委托副校长主持。审议“三重一大”事项的会议，必须有三分之二以上领导班子成员到会。必要时，可邀请与议题有关的处室负责人列席，列席人员可就讨论的议题发表意见和建议，但没有表决权。因故不能出席的人员，必须事先向会议主持人请假，不得无故缺席。

4. 校长办公会议讨论时，发言者要围绕中心，言简意赅，表明态度，提出自己的意见和建议。

5. 办公室负责会议记录，形成会议纪要，经校长签发后，按照规定范围发布和存档备案，并根据要求跟踪、检查落实情况。校长办公会议做出的决定、决议，任何个人无权擅自改变。如因特殊情况需要更改，须经领导班子三分之二成员同意。个人有不同意见可以保留，也可以向上级组织报告，但在没有做出新的决定、决议前，必须无条件服从和坚决执行，并且应以会议决定、决议对外发布。

6. 会议决定事项，由有关处室负责具体落实，分管领导予以督促并及时向校长汇报工作进展情况，确保顺利完成。纪委或工会对校长办公会议的决策事项及其执行情况进行监督。

## **第十条 内部控制关键岗位责任机制**

对预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等关键岗位实行不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。根据实际情况进行集体研究，设置专职报账员、专职票据管理员、预算及决算专职人员、固定资产专职管理人员、政府采购专职人员、基建建设专职人员、合同管理专职人员等关键岗位，不可随意改变。

以上关键岗位专职人员，在同一岗位连续工作满 2 年的，原则上应参与轮岗，3 年以上的必须轮岗；在学校连续分管以上关键业务工作满 4 年的领导，原则上参加轮岗，5 年以上的必须轮岗。如难以进行内部轮岗的，实行跨单位转任交流。离法定退休年龄不足 5 年的，可不转任交流，实行内部轮岗。

如果因为特殊情况不能按上述规定进行轮岗的，需定期对其业务的开展情况进行专项审计。坚持“实事求是、客观公正”的审计原则，针对领导干部和关键岗位人员建立常态化的经济责任审计制度，通过“离任审计”和“任中审计”等方式开展专项审计工作，加强内部控制的力度。必要时聘请外部专业机构对单位的内部控制进行定期的外部审计和风险评测。

## **第十一条 工作资格与能力要求**

（一）财会工作人员应当具备必要的财务专业知识和技能，熟悉国家的有关财经法律法规和各级会计制度、熟练掌握财政预算、国库管理等有关知识以及部门财务规定。会计核算和报账岗位人员必须取得会计从业资格证书并按期年审；

（二）按照国家有关规定和主管部门要求定期合理安排财会人员参加财会业务知识和职业道德培训；

（三）财会工作人员必须树立良好的职业道德，坚持原则，不做假账。财务工作人员必须及时、认真如实编制学校的财务会计报告，保证其真实、准确、完整。

## **第十二条 内部控制管理信息系统**

严格使用区财政部门的信息管理系统和平台，提高单位内部控制的效率和效果。完善预算、收支、政府采购资产、建设项目及合同管理的业务控制和流程，进行自动记录和跟踪，并将不相容岗位相互分离和内部授权审批控制嵌入到信息系统中，使业务流程和管理制度实现内部控制和业务约束，制止违背内部控制管理规定的行为。完善系统的风险分析和预警功能，在风险出现前提供预警并定期



提供风险分析报告。

对信息系统建设与维护实施归口管理,规范信息系统开发、运行和维护流程,建立用户管理制度、系统数据定期备份制度、信息系统安全保密和泄密责任追究制度等措施。账户名、密码、密匙等各自妥善保管,减少或消除人为操纵因素,保护信息安全,充分发挥信息系统在内部控制中的作用。

### **第十三条 信息内部公开机制**

建立信息共享平台,完善内部管理的信息公开机制,进行经济活动信息及时公开和有效共享,发挥信息在上情下达、下情上达、科学决策、有效管理、宣传服务中的重要作用;保证信息发布和传递的准确,信息的保密和使用规范,以及各处室间的沟通顺畅,消除信息孤岛对内部控制的阻碍。

(一) 信息公开的内容:机构职能、规章文件、规划计划、业务工作、统计数据及其他需要公开的内容。

(二) 信息公开的方式:网上公开、文件传递、张贴公告等方式。

(三) 信息公开的程序:

1. 需申请公开的信息,申请人按要求提出申请后,能够当场答复的,将当场答复;不能当场答复的,自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复;确需延长答复期限的,经信息公开负责人同意,延长答复时间不超过 15 个工作日,并告知申请人;

2. 不需申请公开的信息,应及时地、准确地将信息公开;

3. 明确“禁止列入限制获取的信息”,及时将必须公开的信息公开;只与本处室职能行使和业务有关的信息可不公开。

(四) 信息使用范围:须注重信息的保密。所公开的仅供各处室之间为履行职能和完成业务共享使用的,未经信息提供方的许可,不可自行向公众发布和转给第三方,不可用于商业目的。

## **第三章 业务层面内部控制**

### **第一节 预算业务控制**

#### **第十四条 岗位设置及职责**

成立校预算管理领导小组,校长担任组长,主管财务副校长任副组长,各处室主

任为小组成员。

预算领导小组主要职能包括：

（一） 审定预算业务内部管理制度，确定单位预算管理的政策、办法和要求。

（二） 审定学校年度预算编制总体目标和总体要求、预算草案、决算和绩效评价报告，特别是重大项目立项和经费分配使用计划，并协调解决预算编制和执行中的重大问题。

（三） 听取预决算执行情况分析报告，组织召开预算执行分析会议，督促各处室按照进度执行预算并改进预算执行中存在的问题。

（四） 审批预算追加调整方案。

**第十五条** 校总务处牵头组织预算管理工作，履行预算日常管理职能，具体包括：

（一） 督促、指导各业务处室开展预算编制工作。

（二） 汇总审核各处室提交的预算数报校预算管理领导小组审定后报送区财政局。

（三） 组织处室根据职能分工和工作计划对区财政局下达的预算数进行指标分解，将区财政局批复的预算报校预算管理领导小组审批后下达各处室。

（四） 跟踪、监控、定期汇总分析预算执行情况，向校预算管理领导小组提交预算执行分析报告，协调解决处室预算编制和执行中的有关问题。

（五） 汇总审核各处室提交的预算追加调整申请，形成预算调整方案并报校预算管理领导小组审议。

（六） 编制单位决算报告和相关绩效评价报告，开展决算分析工作，报校预算管理领导小组审定后报区财政局。

各业务处室主要职责：组织开展本处室的预算编制工作，并严格执行审批下达的预算，完成工作目标。

**第十六条** 为做好我校预算编制工作，提高预算编制的科学化、精细化水平，校内部控制建设工作领导小组应坚持厉行节约，严格“三公”经费管理，从严从紧控制一般性支出。坚持不断改进预算管理，实行专项资金绩效动态项目库管理，逐步完善采购预算的审核，规范支出预算编制，硬化预算约束，夯实预算技术数据，提升预算公开水平，提高资金使用效益。

**第十七条** 目前我校预算编制实行“二上二下”的基本流程。

(一) “一上”：我校专职财务人员向预算管理领导小组各成员传达财政局、教育局印发的部门预算编制有关文件、通知，明确预算编制工作要求。预算管理领导小组召开预算布置会，讨论下一年度的重点工作并确定下一年度支出重点和主要的绩效目标。然后各处室根据实际情况及年度工作安排按区财政要求编制处室年度收支预算建议计划，报送给总务处。总务处对各处室的预算建议计划进行审核、分析、汇总。并编制我校年度预算建议计划上报给预算管理领导小组。

(二) “一下”：预算管理领导小组组织召开会议，对年度预算建议计划进行审查和讨论，并向各业务处室提出相关修改意见和建议。各处室会后根据自身情况，对预算建议计划做出修改和调整。

(三) “二上”：各处室报送修整后的预算建议计划，总务处主任及专职财务人员据此修整我校年度预算建议计划，并上报预算管理领导小组。

(四) “二下”预算管理领导小组审查无误，并经校领导班子会议讨论通过后，把最终修订的年度预算计划下发至各业务处室，并安排专职财务人员把最终修订的年度预算计划报区财政局。

在“二上二下”的过程中，各业务处室、总务处可就预算编制相关问题随时与区教育局、财政局进行协商、讨论，及时、充分地交流有关信息。

## **第十八条 预算编制内容**

我校的预算支出依照预算法规定，按其功能和经济性质分类编制。预算支出的编制，贯彻勤俭节约的原则，统筹兼顾，在保证基本公共服务合理需要的前提下，优先安排重点支出，严格控制各业务处室的运行经费和公用经费的支出。

各处室要按照统一的部门预算表格及有关规定，编制学校各项收入和支出预算。

### **(一) 收入预算的编制**

1. 部门预算收入应全部编入部门预算，主要包括财政拨款（一般公共预算、财政基金预算、财政专户资金、财政代管资金）、事业经营性收入、上级补助收入、用事业基金弥补收支差额、单位结余结转资金、财政结转项目及其他收入等；

2. 各业务处室应根据历年收入情况及下一年度收入增减变动因素，按收入类别逐项测算编制年度收入预算，如果预计某项收入对比上一年有较大的变动，应说明具体原因。

3. 各处室上一年预算的结转、结余资金按照区财政局的规定办理。

## （二）支出预算的编制

1. 支出预算按经费类型分为基本支出预算和项目支出预算。

基本支出分为人员经费和公用经费两类。其中，人员经费包括在职人员经费、住房公积金、医疗经费、社会保险缴费、离退休经费、住房维修金；公用经费包括办公经费、水电费、业务费、物业管理及后勤服务费、福利费、工会经费和其他费用；

2. 项目支出分为设备购置、建设工程、成本费用、上缴上级支出、政府债务还债资金、电子政务建设项目和其他项目支出七类。其中，工程预算金额在100万元以上（含100万元）的项目纳入建设工程进行申报；

3. 专项支出30万元以上（含30万元）的项目，未进入项目库的，原则上不能纳入预算编制范围。专项项目应结合实际情况以轻重缓急为原则在已入库项目中选取（经区教育局批准同意实施的除外）。

## （三）编制政府采购预算

各业务处室严格按照政府集中采购目录及限额标准，据实编制政府采购预算。“一上”预算申报时，在项目支出预算表的“是否政府采购”一栏中标注“是”或“否”。对达到政府采购限额标准的项目，必须标注为“是”，方能纳入政府采购预算。“二上”预算申报时，还需要根据项目的具体采购情况，细化采购预算分类和金额。

## （四）“三公”经费及会议费预算

各业务处室认真填报“三公”经费及会议费预算，并严格控制业务接待费、因公出国（境）、公车购置、公车维修费和会议费等经费，继续按照“零增长”的原则编制“三公”经费及会议费预算，“三公”经费及会议费比上一年只减不增。“二上”预算申报时，需要按照具体项目填列。

## 第十九条 预算编制具体要求

（一）厉行节约，严格控制财政支出。根据佛山市南海区人民政府办公室《印发关于厉行节约若干规定的通知》（南府办〔2012〕181号）精神，要从严从紧编制预算，在充分考虑下一年度工作开展及延续项目结转资金情况的基础上，合理测算各项支出，大力压缩一般性支出，严格控制公务用车、公务接待、因公出国（境）、会议及节庆活动、楼堂管所项目、办公经费等支出。为推进部门预

算公开工作夯实基础。为严格控制财政支出，对于没有文件依据的新增项目，如无特殊情况，财政不安排资金。

（二）完善项目支出预算的文件依据。在申报除政府债务还债资金外的其他“一类”项目支出时，需在说明中注明符合一类项目要求的相关文件依据。对基建工程项目，如项目已经立项，需在说明中注明发改部门审批立项的文件依据。

（三）加大单位结余资金的统筹使用力度。要根据有关文件精神全面清理年度结余资金，其中属经常性经费部分要统筹安排、优先使用，不足部分再由财政资金安排，尽可能提高结余资金的使用效益。

（四）严格按项目进度申报年度预算。对跨年度开展的项目，应分年度编制预算，切实控制和减少预算项目的年终结转。

（五）落实项目上年预算信息的填报工作。对于已有上年预算的项目，在进行项目申报时，应填报上年预算信息，以及指标使用信息。

（六）在编制人员经费时，要预计人员的新增、退休、增资、调级等因素，做好人员经费的预算申报工作。

## **第二十条 预算审批下达**

人大预算批准预算后，一旦财政部门批复部门预算，总务处要及时在单位内部进行指标分解，并且在15个工作日内将预算批复到各个下属单位，安排各项支出。

经区财政局批复的部门预算及报表，我校在批复后20日内由各部门向社会公开，并对部门预算中机关运行经费的安排、使用情况等重要事项做出说明。

## **第二十一条 预算执行**

学校是预算执行主体，负责预算执行，并对执行结果负责。

（一）学校的支出按照预算执行，不得虚假列支，不得擅自改变预算支出的用途，对预算支出情况开展绩效评价。绩效评价按照“谁使用，谁负责”原则，由总务处组织对相关业务处室所属专项经费进行绩效评价工作。

（二）学校的资金支出进度必须按照区财政局要求达标，支付进度也按照“谁使用，谁负责”原则对各业务处室进行考评。

（三）每年的预算下达后，做好支出工作安排，并落实到各业务处室，除专职财务人员的系统台账外，各业务处室建立对应的项目台账，确保专款专用，明确资金使用进度，并定期与预算管理办公室的公共财政管理平台进行核对，确保资金使用进度达到财政局标准。

(四) 建立预算执行分析机制，总务处每季通报各处室预算执行情况，预算管理领导小组每季度召开预算执行分析会议，分析解决预算执行中存在的问题，并提出改进措施，提高预算执行的有效性。

## **第二十二条 预算调追加整程序**

经区人民代表大会批准的预算，非经法定程序，不得追加调整。学校内部的预算调整申请程序如下：

(一) 相关处室提出追加调整预算的申请，详细说明追加理由。

(二) 总务处对所申请追加调整预算事项汇总，并综合年初预算安排及财务情况提出调整预算的初审意见。

(三) 学校预算管理领导小组召开会议，对各处室的预算追加、调整事项进行审批，审批通过后上报区财政局。

(四) 经区人大常委会或区政府审批通过的预算调整和追加事项，由总务处按照区财政局批示向相关处室下达预算追加调整的通知，并且严格按照财政部门的批示执行。

## **第二十三条 决算管理**

遵照区财政局每年发布的政府决算编审通知的要求，总务处每年根据区会计结算中心出具会计报表并按照区财政局决算编制要求，组织开展年终决算，编制年终决算报表和分析报告。具体要求如下：

(一) 开展年终清算。具体包括：核对年终预算收支数字；清理本年应收应支款项；结清预算拨借款；清理往来账项；清理财产物资；进行决算收支的对账。

(二) 及时编制决算。保证预算数字、会计数字、基本数字的真实、准确、完整。决算初稿编制完成后，专人复核并审核，与区财政局提供数据和会计报表数据核对一致。

(三) 加强决算分析工作。重点分析内容包括：

1. 分析收入情况，主要分析各项收入预算执行情况及其超收短收的原因(全额财政拨款单位可忽略此项)；

2. 分析支出情况，主要分析定员定额的执行情况和各项主要支出的结余或超支情况及其主要原因；

3. 分析结余情况，分析全年总预算收支结余的情况及其原因；

4. 分析变动情况，主要说明预算的追加追减、预算调整情况及其原因；

5. 总结 1 年来贯彻执行各项财政预算管理规章制度、履行部门职能的情况以及存在的问题，总结在组织收入、安排支出、管好用好资金、提高经济效益方面的主要经验以及今后加强预算管理监督等方面的意见；

6. 总结分析决算工作的主要经验和问题。

上述分析由总务处形成决算分析报告，报我校预算管理领导小组，并反馈校内各职能处室，作为各处室编制下一年度预算以及总务处和校预算管理领导小组审查下一年度部门预算的重要依据。

（四）经区财政局批复的部门决算及报表，在批复后20日内向社会公开，并对部门决算中机关运行经费的安排、使用情况等重要事项做出说明。

**第二十四条** 加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有回应”的全过程预算绩效管理机制。

（一）成立部门预算绩效管理工作领导小组。主管财务的副校长担任组长，纪检组长和总务处长任副组长，各处室负责人为小组成员。

（二）预算绩效管理工作领导小组职责如下：

1. 制定学校的预算绩效管理办法和实施细则；

2. 规定制定、审核学校预算绩效目标；

3. 对学校的预算在执行和绩效目标方面完成情况进行监督、及时纠正预算执行中的问题并将整改情况报送区财政局；

4. 组织开展学校绩效评价工作；

5. 配合财政部门或者财政部门委托的第三方机构开展绩效评价工作，根据评价结果加强资金管理，改进预算绩效管理工作；

6. 其他应承担的预算绩效管理工作。

### **第二十五条 预算绩效管理流程**

（一）各处室根据南海区国民经济和社会发展规划、我校中长期发展目标、年度工作计划、处室职能分工情况，制订各处室年度工作目标，并在此基础上编制项目的绩效目标，绩效目标需要包括投入、管理过程、产出和结果四个维度，满足考察项目经济性、效率性、效果性的需要，从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，目标设置要政策指向明确、具体细化、合理可行。

(二) 各处室以项目预期的绩效目标为主要依据，细化项目支出，编制下一年度预算，报总务处审核汇总后，随同部门预算上报区财政局。

(三) 区财政局批复部门预算和项目绩效目标的20日后，向社会公开已经批复的部门预算和项目绩效目标；

(四) 建立预算执行监控机制，动态掌握预算执行和绩效目标的实现情况。总务处对各处室预算执行情况进行跟踪，每月对资金支出进度进行分析统计，当项目运行与绩效目标发生偏离时，及时采取措施予以纠正。因政策变化、突发事件等不可控因素影响绩效目标实现的，要及时调整绩效目标，并按照规定程序重新设定与并报区财政局审批。

(五) 预算执行结束，按照区财政局的统一部署，积极开展自评，并配合财政局选定的第三方机构开展财政支出绩效评价。对于未纳入区财政部门绩效评价的项目，单位自行组织评价。对重大的项目支出，要引入第三方评价机构开展财政支出绩效评价。

(六) 财政支出绩效评价的主要内容包括：

1. 绩效目标的设定情况；
2. 资金投入和使用情况；
3. 为实现绩效目标制定的制度、采取的措施是否合法合规，并得到有效实行；
4. 绩效目标的实现程度，重点是产出和结果的经济性、效率性、效益性；
5. 绩效评价的其他内容。

(七) 绩效评价的具体程序如下：

1. 前期准备。确定评价对象、选定评价主体、制定评价工作方案、设计绩效评价指标体系和信息收集表格、下达评价通知；
2. 组织实施。评价数据和资料的采集、审核、汇总、现场考察、问卷调查、专家现场评价；
3. 撰写评价报告。分析评价数据，得出结果，撰写和提交评价报告；
4. 评价结果公开。评价报告经过局预算绩效管理工作小组审查后，在一定范围内公开。

(八) 加强绩效评价结果的应用。总务处负责预算绩效评价工作，绩效结果采取评分与评级相结合，100-90分为优秀，89-80分良好，79-70为一般，69-60



分为差。60分以下为不合格。总务处审核汇总处室编制绩效评价报告并报预算绩效管理小组审查，审查结果反馈给相关业务处室，并按要求把绩效评价结果上报区财政局。对于绩效评价较好的业务处室，在以后年度预算资金分配给予优先考虑。对于绩效评价为差和不合格的业务处室，由纪检监察室督促进行整改，总务处对该业务处室以后年度项目立项和预算分配从严把关和控制，对等级为差和不合格的项目，如果不整改或者整改不到位的，根据实际情况调减或取消该项目。

## **第二节收支业务控制**

**第二十六条** 纳入收入业务控制的内容包括：

（一） 根据财务规则和会计准则认定的收入。学校收入包括财政拨款、学费收入、附属单位收入、租金和其他收入。

（二） 不作为单位收入但应当上缴国库或财政专户的资金，具体包括依法取得的应当上缴国库或财政专户罚没收入、行政事业性收费、政府性基金等具有代收性质的资金。

**第二十七条** 各项收入实行统一核算、归口管理。

（一） 总务处（财务室）作为归口管理部门，对学校的收入进行统一管理和监控。

1. 制定收入内部管理制度；

2. 全面掌握学校各业务部门的收费项目，做好收费许可证的年检，确保各项收费项目符合国家有关规定；

3. 按照国家统一的财务会计制度的规定对收入业务进行会计核算，及时、完整地记录，反映单位的收入业务；

4. 加强对收入业务的分析和对账工作，根据收入预算、所掌握的合同情况对收入收取情况的合理性进行分析，定期与业务部门进行对账，判断有无异常情况。

5. 加强对收入业务的检查，包括定期检查收入款项是否及时、足额缴存到规定银行账户，收入金额是否与合同约定相符，对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

（二） 业务部门在涉及收入的相关文件或合同协议签字后及时将合同等有关材料提交财务部门作为账务处理的依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。

**第二十八条** 在单位内部的收入业务方面形成制衡机制，有效防范风险，确保单位收款与会计核算两个不相容岗位相互分离，不能由同一人兼任。

**第二十九条** 加强非税收入管理。

（一） 依法征收政府非税收入。严格按照国家、省财政部门下发的《行政事业性收费目录》中的收费项目和省、市物价部门审批的收费标准收取，不得超范围、超标准、超期限征收。

（二） 政府非税收入要严格执行“收支两条线”管理规定，取得收入须使用财政部门统一印发的票据，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或错支。

**第三十条** 票据的管理

（一） 票据的购买、申领

票据主要分为财政授权支付凭证和银行票据。银行票据包括支票、业务委托书及电汇单等重要空白票据。票据管理员按票据使用进度向国库支付中心申领空白财政授权支付凭证及向银行购买重要空白票据。

首次领购财政票据，按照规定程序办理《财政票据领购证》。办理《财政票据领购证》，提交申请函、单位法人证书、组织机构代码证书副本原件及复印件，填写《财政票据领购证申请表》，并按照领购财政票据的类别提交相关依据。《财政票据领购证》包括单位基本信息、使用的财政票据名称、非税收入项目（含标准）、文件依据、购领票据记录、审核票据记录、作废票据记录、票据检查及违纪处理记录、销毁票据记录等项目。

再次领购财政票据，出示《财政票据领购证》，提供前次票据使用情况，包括票据的种类、册（份）数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额及票据存根等内容。受理申请的财政部门审核后，核销财政票据存根，并发放财政票据。

领购未列入《财政票据领购证》内的财政票据，向原核发领购证的财政部门提出申请，并依照本办法规定提交相应材料。受理申请的财政部门审核后，在《财政票据领购证》上补充新增财政票据的相关信息，并发放财政票据。

（二） 财政票据一次领购的数量一般不超过学校6个月的使用量。

（三） 票据的保管

学校指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，按照规定向财政部门报送票据使用情况。设置财政票据专用仓库或者专柜，指定

专人负责保管，确保财政票据安全。票据保管员按票据的种类、编号、使用日期、收款单位、数量进行造册登记，妥善保管票据。作废的银行票据要加盖“作废”戳记，妥善保管，待购买新银行票据或销户时，将作废票据退回银行作注销登记。票据管理员要按月盘点库存票据，保证“账票相符”。

#### （四） 票据的使用、核查

票据管理员应在使用登记本上登记领用的票据号码、用途、金额、出票日期等，票据按编号顺序连续使用。票据管理员月末编制票据使用情况表，由办公室主任按管理权限分别对票据的申领(购买)、使用及结余情况进行核查。

票据按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。填写错误的，另行填写。因填写错误等原因而作废的财政票据，加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。填写财政票据统一使用中文。票据以两种文字印制的，可以同时使用另一种文字填写。

不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改财政票据；不得串用财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

#### （五） 支票借用、核销

凡借用支票须注明压码，原则上每人每次只能借用一张支票，支票借用由学校办公室主任、总务处长、按管理权限分别审批，如因工作需要借用超过一张以上的支票，由分管财务的副局长审批。借用支票时借用人注明核销时间，一般情况下，借用人按月办理借用支票的核销手续；支票借用人办理相关业务后，凭合法、有效、审批手续完备的单据及时办理支票核销手续。

### **第三十一条** 基本支出的主要包括人员经费和日常公用经费两部分：

（一） 人员经费，包括基本工资、津贴、奖金和社会保障费等。

（二） 公用经费，包括办公费、业务费、培训费、水电费、设备购置费、修缮和其他费用等。

（三） 除了基本支出，行政单位的支出还包括项目支出。项目支出是除基本预算支出以外财政预算专项专款安排的支出。包括基本建设、有关事业发展专项计划、专项业务费、大型修缮、大型购置、大型会议等项目支出。

**第三十二条** 支出管理遵循量入为出、保障重点、兼顾一般、厉行节约、制止奢侈浪费、降低成本，注重资金使用效益的原则。支出业务主要包括支出事前申请、借款或报销、资金支付、会计核算等环节。

### **第三十三条 岗位设置与职责**

(一) 根据各类支出业务事项特点，实行统一核算、统一管理。人员经费、日常办公用费和各个专项等，均由总务处管理。

(二) 合理设置岗位，支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、出纳和会计核算，不能由同一人兼任。

**第三十四条** 学校的各项支出，包括事业支出、经营支出等，必须严格执行国家有关财务规章制度的开支范围。

除由区财政局代发的职工工资及区以上的奖学金不需报区教育局和财政局审批外，其余由学校发放给个人的各种津贴（包括岗位补贴、加班费、第二课堂补贴、节日慰问金等）由教代会通过并报请教育局备案后执行。

#### **(一) 票据报销要求：**

各类报销的原始票据，必须是真实的、合法的、完整的。原始票据记载的各项内容均不得涂改；原始票据有错误的，要回出具票据的原单位重开或者更正，更正处要加盖原单位印章。原始票据金额有错误的，要回出票原单位重开，不得在原始票据上更改。

#### **(二) 报销手续要求：**

1. 各类原始票据报销时须有经办人、证明人及由学校领导审批。凡需报销的教职工，须到财务室领取有关报销的单据封面，按财务要求整理，填写完整凭证并由学校领导审批人(学校财务负责人或正校长)审批后方可到财务室办理报销手续。原则上每笔业务金额在 3000 元以下的，可用公务卡支付。3000 元以上（含 3000 元）的商品采购或其他单位正常往来的经济业务，应采用转账方式结算。如无公务卡刷卡条件，必须使用现金支付的，需事前请示校长审批后方可实施。

2. 学校必须严格执行上级部门相关采购管理制度，购置 5 万元（含）以上 30 万元以内（不含 30 万元）的工程建设、资产采购（含各种教学仪器设备）、校舍维修、园林绿化及其他服务项目等由学校校级会议讨论决定；30 万元以上（含 30 万元）的项目由学校提出书面申请，经区教育局审批后方可办理。工程项目不得分拆，特殊情况需分拆的须经教育局批准。

3. 学校购买价值在 1000 元及以上的固定资产，票据报销时须有经办人（采购人）、固定资产管理员验收证明及学校领导审批人签名，固定资产管理员应根

据凭证及实物填写“采购验收入库单”并将固定资产登记入册。

4. 职工因公借款，应填写借款单，借款单须写明借款事由、借款金额，并由学校领导审批人审批。业务终了七天内必须到财务室结清借款。前账不清，后账不借。

5. 教师职工出差报销时，应填写差旅费报销单，报销单上须写明出差人姓名、出差事由、地点、旅程起止时间、住宿费、车船费、其他杂费等。报销时须有出差人、证明人及学校领导审批人签字。

6. 业务接待费的开支原则上应事先申请并由学校领导审批人同意。报销时须到财务室领取有关报销的单据封面，按财务要求整理，填写完整凭证并由学校领导审批人审批后方可办理报销。

#### 7. 职工福利费及工会慰问金开支标准

为关心干部职工生活，对因病住院的教师职工（在编教职人员，包括在编退休教职人员），探望病人所购买的慰问品开支控制在（1000 元）以内。教师职工的直系亲属病故，由学校在工会费中支付慰问金（配偶、父母、子女 500 元）。

**第三十五条** 加强支出事前申请管理。各部门在开展业务活动时，在发生相关支出之前，业务工作人员应履行支出事前申请程序，及根据工作计划、工作任务和单位领导的指示并结合预算指标，向财会部门提出事前申请。

（一）事前申请：遵循先请示后使用原则，先提出经费使用申请，审批后再开展活动和使用经费，不得经费申请与报销单据同时提交审批。学校实施采购申请由业务分管副校长责任制，业务分管副校长是项目的第一责任人。

#### 1. 需要先提交经费申请的主要有以下项目：

承办上级规模较大会议、参加上级行政部门组织的培训、会议、考察学习；本级组织的培训、考察学习等各项活动；办公设备购置和维修(如购买电脑、打印机、空调、台椅等)；实习实训设备采购；咨询服务；专项维修、修缮工程；其他非经常使用的经费要提交经费使用申请。

#### 2. 经费申请务必签经手人后再提交领导审批。

（二）财政预算专项资金要严格按预算申请时的用途使用，确保专款专用，严禁违规使用项目资金。

（三）严格执行会议、培训、差旅管理规定和标准，组织主办会议如需在酒店召开，需按《佛山市南海区财政局转发财政训关于印发〈党政机关会议定点

管理办法》的通知》（南财行[2016]13号）的规定在定点场所召开。

（四）各处室举办的各类业务培训，须经校领导班子会议过会批准。

### **第三十六条 加强支出审批管理。**

（一）经费支出申请的审批。经费支出申请的审批。5万元（含）以上经费支出由项目负责人填写《学校支付审批表》，经手人签名，证明人签名（相关人员、专业部部长、主管处室主任等）后，依次由主管副校长、主管财务副校长、最后由校长审批。20万以上的经费支出申请，需经办公室审核并加注意见。

（二）单据报销审批。经手人和证明人签名后，依次主管领导、分管财务的领导审核，最后由校长审批（500元以下主管副校长审核后，由分管财务领导审批，500元及以上由主管副校长、分管财务领导审核后，报校长审批）。

（三）财政支出中期规划、入库项目、年度支出预算编制等，校领导班子会议审议通过后上报区教育局及相关上级部门。

（四）追加预算、调整预算资金使用的，需经校领导班子会议审议通过后上报区教育局及区财政局。

### **第三十七条 加强支出审核管理。**

（一）全面审核各类单据。单据包括发票、单位内部流转的各类文件和表单。支出凭证应当附上能反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（二）支出单据重点审核：单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

### **第三十八条 加强支付管理。**

（一）报销管理。”

1. 经办人员办理费用报销时，应填写费用报销申请，确保要素齐全、内容真实完整。

2. 由经办人、证明人签字后，提交部门负责人审核；经财会部门复核无误后按照支出审批权限进行审批，出纳人员按照审批结果办理支付手续。

（二）资金支付管理。

1. 业务部门借款申请或报销申请按规定的审批权限和程序审批完成后，出纳人员应依据支付审核阶段已明确的借款申请或报销申请的资金来源和账户类

型，办理具体的资金支付业务；

2. 根据《佛山市南海区财政局等部门关于实施区级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（南财支[2012]18号），区级预算单位公务卡强制结算目录为办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。业务部门应按照公务卡强制结算目录要求使用公务卡结算。（详见《佛山市南海区教育局公务卡强制结算目录管理办法》）

**第三十九条** 加强支出核算和档案管理。财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；业务部门应向财会部门提交与支出业务相关的合同等材料作为账务处理的依据。财会部门应将与支出业务相关的会计凭证、文件及其他资料按照《会计基础工作规范》的规定及时归档、妥善保管，严防毁损、散失、泄密或不当使用。

**第四十条** 加强支出业务分析管理。财务部门定期分析支出情况，包括分析业务部门的支出情况和预算执行进度，以及单位基本支出、项目支出、“三公”经费的明细情况等，通过编制支出业务分析报告，为单位领导的管理决策提供信息支持。对支出业务中发现的异常情况，财务人员应向单位负责人报告，及时采取措施，规范各项业务行为，确保支出业务的合法合规。

### 第三节 政府采购业务控制

**第四十一条** 学校政府采购工作小组负责本校的政府采购管理，学校政府采购工作小组由执行工作组和监督工作组共同组成，其中执行工作组由分管财务副校长、总务处负责人、实训处负责人和各项目采购负责人组成。监督工作组由校长、纪委成员、办公室负责人、财务人员组成，对本校各项采购项目全程把关、审核及监督。在政府采购活动中，采购人员与供应商有利害关系的，必须回避。

按照不相容岗位分离的原则，合理设置采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等岗位及职责。

（一） 采购需求制定与内部审批。各需求部门制定采购需求，依次由分管副校长、分管财务副校长进行审核，校长审批后（500元以下分管财务副校长审批，500元及以上由校长审批），由总务处汇总并实施采购。

（二） 采购需求管理。学校应根据2021年7月1日财政部颁布的《政府采购需求管理办法》落实学校项目采购需求管理工作：学校100万以上货物、服务采购、400万以上工程在落实采购方案之前需面向市场开展需求调研。货物、服

务采购可采用实地调研方式,选取不少于3家的代表性供应商或走访同类型的项目调研;或采用需求调研公告公开征集意见。工程类项目可采用组织专家论证的方式,对项目的设计方案进行综合评审。100万元采购项目需在政府采购平台进行采购需求公示。

(三) 采购文件准备与复核。由采购需求部门准备采购文件,需要招标的项目要提出立项申请,经项目负责人、纪委委员(含支部纪委委员)、政府采购工作小组签字确认后,依次由主管副校长、财务副校长、校长审批,填写“学校重大事项决策记录表”交校级会议或党委会议讨论通过后方可实施。采购项目负责人需会同总务部门根据相关招投标规定准备采购文件,。达到教育局立项额度的项目需报上级部门立项审批,50万元以上采购项目、400万元工程项目的招标文件需组织不少于3名的专家论证。

(四) 合同签订与验收、保管。经需求部门分管校长审核后,各业务处室签订采购合同,业务处室会同总务处资产管理人员进行验收,使用部门负责保管。5万元以下合同由项目负责人签字,5-50万合同由项目负责人和主管副校长签字,50万以上由项目负责人和校长(或校长授权人员)签字。5万以上合同需实施合同备案管理。

**第四十二条** 我校的政府采购行为严格按照佛山市和南海区最新执行的政府采购管理办法和项目实施方案以及学校《物资采购管理办法》及《物资采购实施细则》等规定实施。加强采购业务与部门工作计划和预算的衔接。具体流程如下:

(一) 各业务处室根据部门工作计划,开展部门预算编制“一上”的相关工作,“一下”后,各业务处室根据财政部门的审核意见,分别提出各自的政府采购需求,并单独编制《政府采购预算表》。采购需求应当符合国家法律法规,执行国家相关标准、行业标准、地方标准,相关书面资料完整、细化、明晰,并遵循节俭、实用原则,结合现有资产使用和报废情况,科学制定采购计划,不得具有倾向性和歧视性。对于重大的公共服务项目,要加强需求论证,必要时可吸纳社会力量参与项目的采购需求论证。

(二) “二下”后,必须严格按照区财政局批复的预算及时开展采购活动。

(三) 采购物资验收之后,及时移交资产管理部门,按照资产管理相关规定规范管理。预算执行完成后,部门决算中也必须对政府采购的实施进行说明,



单独填列《政府采购决算表》，并和部门决算一起向社会公开。

**第四十三条** 各业务处室须及时将采购情况报告学校内部控制领导小组，并在规定时间内公开采购实施计划。政府采购实施计划以采购项目为单位填报，内容包括采购项目名称、标的名称、标的数量、预算金额、预计采购日期、主要功能或目标、需满足的要求、落实政府采购政策情况等。达到公开招标数额标准需采用公开招标以外采购方式的采购项目，或者因特殊情况需要采购外国产品、工程和服务的项目，应说明理由。

**第四十四条** 各业务处室应按实际需求或标准编制采购预算，区财政局收到单位报送的季度政府采购实施计划后 5 个工作日内予以核准，业务科负责审核采购项目的预算资金，政府采购管理办公室负责审定采购项目的采购方式，按财政局批复实施政府采购。

#### **第四十五条 组织、实施政府采购**

采购人和政府采购代理机构(下称“采购代理机构”)应按照采购实施计划确定的采购组织形式和采购方式安排政府采购项目实施方案，依法组织、实施采购。

##### **(一) 确定项目采购实施主体**

政府采购项目必须委托有资质的采购代理机构实施采购并签订委托协议。提供采购需求书

1. 采购人对采购价格、规格及技术要求等相关事项进行市场调查或论证后，向采购代理机构提供详细、准确、完整、可行的采购需求书、批复等相关资料。

2. 采购需求书内容应符合政府采购政策、国家行业法规与技术规范、国家安全标准和强制性标准，不得规定有违公平竞争的条款。

3. 采购代理机构应协助采购人加强市场调查，每次政府采购活动采购人都应提供不少于 3 个潜在供应商名单，以保证采购任务顺利完成。

##### **(二) 组织采购**

###### **1. 编制采购文件**

采购代理机构根据采购人提供的采购需求书进行沟通、修正及完善，依法编制采购文件。采购代理机构在收到符合要求的采购需求书之日起 5 个工作日内，将其编制的采购文件提交采购人审核、确认。属于采购金额较大或技术较复杂的项目，其采购文件的编制、提交确认时间可以再延长 10 个工作日。50 万元以上采购项目、400 万元工程项目的招标文件需组织不少于 3 名的专家论证，并由项

目负责人签署确认意见，报总务处备案。

预算金额达到 300 万元或技术性强的采购项目，采购人和采购代理机构应组织专家对采购文件的投标人资质条件、商务条款、技术指标、评标标准及办法、合同范本等进行论证，论证意见应作为编制采购文件的依据。

## 2. 发布采购信息公示、公告

采购人或者其委托的采购代理机构应当将政府采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示 3 个工作日，采用单一来源采购方式的项目除外。

采购项目采用公开招标和邀请招标方式采购的，自采购文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，公示和公告期共不得少于 20 日。

## 3. 项目答疑及澄清修改

预算金额达到 300 万元或技术性强的采购项目，应由采购人或采购代理机构组织项目答疑会，答疑会纪要作为修改采购文件的依据之一。

采购人或采购代理机构在公示、公告期间收到供应商质询并确认为质询理由成立的，应当修改政府采购文件。

采购文件需进行澄清修改或需延长投标截止时间、开标时间的，应在规定期限内，以书面形式或电子文件通知所有领取采购文件的供应商，同时在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。供应商收到澄清修改文件后，应当以书面形式或电子文件确认。澄清修改和变更的内容为采购文件的组成部分。

## （三） 采购项目评审

1. 采购人或采购代理机构应依法组建评审小组。评审小组原则上在项目评审前 1 个工作日内组建，其中专家成员由采购代理机构从省级政府采购监督管理部门建立的政府采购专家库中随机抽取确定。对特殊采购项目直接确定专家成员的申请须经区财政局报区政府采购领导小组审批。

采购金额在 50 万以上（含 50 万元）的项目，采购人应派负责纪检工作的人员参与评标监督工作；采购金额在 300 万以上（含 300 万）的项目，政府采购监督管理部门应派人参与评标监督工作。

2. 评审小组严格按照法定规范程序和评审方法进行项目评审，依法出具评审报告并按采购文件约定推荐中标（成交）候选供应商。

3. 采购代理机构应组织资格后审。自评审报告出具之日起 5 个工作日内对

预算金额达到 300 万元及以上或技术性强的采购项目的候选供应商进行资格后审；对预算金额在 300 万元以下的采购项目，采购人或评审小组认为有必要进行资格后审的，由采购代理机构组织资格后审。资格后审后应出具审查报告，作为项目评审资料。

4. 采购代理机构应当自评审结束之日起 5 个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内，按照评审推荐的候选人顺序依法确定中标（成交）供应商。原则上不设定替补候选供应商，如确需设定的，采购人须在确定采购文件前，经区财政局报区政府采购领导小组审批，并在采购文件中明确约定，按采购文件的约定执行。

5. 采购人在确定中标供应商前，应该进行预中标（成交）公告。

#### （四） 发布中标（成交）公告，发出中标（成交）通知书

确定成交供应商后，采购人或者采购代理机构必须在 1 个工作日内向成交供应商发出中标（成交）通知书，向未成交供应商发出采购结果通知书，同时在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上发布公告。

#### （五） 合同签订及备案

1. 在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，采购代理机构鉴证前提下，采购人和中标（成交）供应商根据《中华人民共和国合同法》及采购文件有关规定签订政府采购合同。政府采购合同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与采购文件和中标（成交）供应商相应文件保持一致。采购人或采购代理机构不得向中标、成交供应商提出交纳履约保证金等不合理要求，作为签订合同的条件。

2. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程和服务的，在不改变合同条款的前提下，双方可以协商签订补充合同，但所有补充合同总金额不得超过原合同采购金额的 10%。

3. 采购人应自政府采购合同（补充合同）签订之日起 7 个工作日内，需根据学校合同管理制度到办公室实施备案。

**第四十六条** 采购审批权限。除一般的日常办公零星采购外，各项采购都要按支出业务控制的条文规定审批。

#### **第四十七条** 采购方式

（一） 公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、邀请招标、单一来源、询价

均为政府采购的主要采购方式，达到政府强制要求公开招标金额的必须采用公开招标方式。集采目录项目原则上优先采用电商直购、电子反拍、定点采购、批量集中采购模式，当以上四种采购模式确实不能满足采购时，方可使用自主采购模式，并经校级会议审批后实施。采用其他采购方式方法严格按《佛山市南海区人民政府关于印发佛山市南海区政府采购管理办法的通知》相关规定执行，50万元以上定点采购项目必须采用定点竞价模式。实施自主采购的，单位应完善内部审批手续，按照年度累计采购预算金额标准做好采购需求的归集和控制，实施采购活动时应细成内部询价或谈判小组，做好询价或谈判记录，“择优选择”供应商及签订采购合同等有关采购程序。

（二） 目录外采购限额在 30 万以下可以自行采购；30 万元-政府采购限额标准内需委托第三方进行采购；政府采购限额以上须实施公开公开招标，100 万以上采购需在南海区公共资源交易中心实施。实施采购其他要求参照《关于加强区直学校采购管理的意见》（南教财[2019]56 号）执行。

**第四十八条** 加强履约验收管理，明确履约验收的内部责任分工，按照采购需求和采购合同约定，对采购的产品、技术、服务等进行实质性验收，并出具验收书。

（一） 采购项目完成采购后，由项目申购人（或项目负责人）根据采购合同（无采购合同的按发票）编制《佛山市南海区信息技术学校验收入库单》（系统自动生成），5 万以上采购项目需使用此验收入库单取代原各项目自行编制的项目验收报告，作为学校采购项目验收报告的标准化模板，并作为财务报销凭证。验收入库单共 3 项内容：基本信息与签名页（一式三份）、验收入库单（一式一份）、易耗品领用单（一式一份）。

（二） 项目申购人确定验收时间，并通知相关人员参加验收评审。

（三） 采购项目验收需组建验收工作小组，小组人员由申购人（或项目负责人）、采购相关证明人（2 人以上）、供货商代表、申购部门主管领导等人员组成。5 万元以上项目的验收小组需增加纪委或纪检委员参与。20 万元以上的重大项目验收小组需增加项目主管副校长参与。50 万元以上采购类项目验收小组需聘请不少于 3 名校外专家参与；50 万元以上工程类项目验收需安排设计单位、监理单位到场组织。预算金额达到 300 万元或技术性强的采购项目由采购代理机构组织验收。直接参与采购项目方案制定、评审的人员不得作为验收工作组负责

人。

(四) 采购人或采购代理机构应当自中标、成交供应商履行完合同义务之日起 10 个工作日内组织验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收。

(五) 履约验收工作组对供应商提供的货物、工程或服务按照采购文件、中标（成交）通知书、政府采购合同进行核对、验收，并出具书面验收报告。验收合格报告是申请支付政府采购项目资金的必备文件。

#### **第四十九条 采购业务质疑投诉答复管理**

(一) 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或其委托的采购代理机构提出询问，采购人、采购代理机构应当在 3 个工作日内予以答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

(二) 采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后，7 个工作日内以书面形式答复质疑供应商和其他有关供应商，并抄送区财政局。采购人、采购代理机构应建立规范的供应商质疑处理程序。

**第五十条** 采购业务记录文件应妥善保管，保存期限为从采购之日起至少保存 15 年，定期分类统计并做好通报。

#### **第五十一条 采购保密管理**

(一) 采购人采购计划资料。采购人名称、采购项目内容、采购预算均属保密资料，中标（成交）供应商确定前不得向外界透露；

(二) 采购文件档案。采购结束后，相关文件资料及时收集、整理、转交学校档案室，进行档案管理。调用采购文件档案需办理登记审批手续。未经办公室主任批准不得对外转借、复印采购档案；

(三) 计算机数据。存放在计算机内的数据，属于保密范围的，不得放入共享文件夹，存放在共享文件夹内的数据文件应经常清理。任何人不得将保密资料拷贝带离办公室。

### **第四节 资产控制**

#### **第五十二条 资产分类管理**

资产管理分为流动资产和非流动资产管理。流动资产包括现金、银行存款、财政应返还额度、存货等，由财务部门进行管理。非流动资产包括固定资产、无形资产、在建工程等由办公室进行管理。

学校对资产控制与管理主要内容有：各类国有资产的配置、使用、登记、报损、报废等，包括对占有、使用的国有资产进行产权转让及产权注销的行为。

### **第五十三条 货币资金管理岗位责任制**

由总务处负责人监督报账员执行区财政局及学校的资金管理制度。学校的货币资金管理实行岗位责任制。

（一）不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。学校的出纳工作由报账员负责，经办人员整理好单据后提交总务处主任审核，主管财务副校长审批后单据移交报账员。财政局结算中心负责账务登记和生成报表。账册每年由结算中心装订好后交办公室档案负责人归档管理。

（二）单位财务专用章由会计人员专人保管，未经授权的人员一律不得接触、使用印章。出纳不得管理印章。会计人员不得将印章转借他人，否则造成的后果由会计人员负责。建立用印登记簿，使用印章必须履行登记手续，以便备查。印章保管员必须认真负责，遵守纪律，秉公办事。印章保管人员出现违规行为造成损失的，将视情节严重程度给予行政处分，触犯刑律的移交司法部门依法处理。

单位公章由办公室管理，财务专用章由专人保管，个人名章由本人保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，做到人走柜锁。

（三）有关部门或个人用款时，必须提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附有效原始单据或相关证明。资金支付应严格履行授权分级审批制度（或安排财务人员在审批前先对支付申请进行初步审核，再按照规定审批）。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

### **第五十四条 银行账户管理**

申请开立一般存款账户，应填制开户申请书，提供规定的证明文件，送交盖有学校印章的印鉴卡片，经银行审核同意后开立账户。

申请改变账户名称的，应撤销原账户，按规定开立新账户。

撤销账户，必须与开户银行核对账户条额，经开户银行审查同意后，办理销户手续。

### **第五十五条 货币资金管理**

严格执行《内部会计控制规范——货币资金》和《现金管理办法》等有关货币资金的管理规定，加强货币资金管理。

(一) 单位现金保管的责任人为出纳员。严格按照国家关于现金管理的规定使用现金，支出除零星报销外全部由银行转账。所有现金收入款项都应于当日如数存入本局开户银行，当日下班后发生的现金收入应由出纳人员保管在保险柜中，第二天及时存入银行。在法定节假日获得的现金，要必须妥善保管并在开户行营业后的当天上午立即存入银行。不得以库存现金收入直接支付各项开支（即不准坐支现金），不得以任何借口截留外币现金收入或与以上记账本位币进行私自兑换。一旦发现，将对责任予以严肃处分。保险柜只能由出纳人员开启使用，保险柜密码由出纳人员自己保管并严格保密。出纳人员调动岗位时应更换密码。

(二) 单位通过财政拨款、非税收收入拨款、上级主管部门补助收入、事业收入等途径获得的现金收入应及时送存银行，不得直接用于支付单位支出。如因特殊情况需要坐支现金的应当事先进行审查批准。以收费形式收取的预算外资金实行收费许可制度，收费必须使用财政部门同意印制的收费票据。单位取得的货币资金必须及时入账，严禁收款不入账。

(三) 出纳人员严格按照规定办理“现金收付”业务，不准以白条冲抵现金，不得擅自将单位现金转借给其他单位，不得利用银行账户代其他单位和个人存入和支取现金，不得用不符合财务制度的凭证顶替库存现金，不得保留账外现金。

(四) 严格进行授权审批制度，明确现金收支业务的授权批准人和现金报销的标准，不得越权审批。对发生的一切库存现金收支凭证（收据、报销发票等）是否合法、合规、准确、完整，财会人员必须进行严格、认真审核。对不符合报销制度的单据，财务室主要负责人、主管会计或出纳人员有权拒绝办理或要求更换补充。如情节严重，报销人员拒不执行的，可直接向分管校长报告。

## **第五十六条 货币资金核查**

### **(一) 银行对账制度**

单位按开户银行和其他金融机构的名称和存款种类，分别设置银行存款日记账，出纳人员根据收付款凭证逐笔按顺序登记，每日终了结出余额。

银行存款日记账和银行账户至少每月核对一次，并编制银行存款余额调节表。单位会计人员或审计处指派专门人员定期或不定期对银行存款余额调节表和账单进行核对审查，确保银行存款账面余额和银行对账单余额调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

(二) 财政支出由报账员及审核员进行双审批制度，对资金根据预算项目内容进行运用，遇到不清晰或有争议的支出必先咨询财政局后再执行。财政应返还额度、存货及现金争取做到每月清零，不留存。

**第五十七条** 财务室应定期向分管财务副校长提供相关财务报告，集中反映预算执行、调整及财务制度和财经纪律等的执行情况。财务报告的内容主要包括财务分析、资产负债表、收入支出表、有关附表及财务情况说明书（必要时）等。财务分析主要包括预算执行、资产使用、收支状况等情况的分析；财务情况说明书主要说明学校收支、结余、分配及资产负债变动、财务收支变动对学校工作的影响、绩效考评等情况，本期或下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项等。

### **第五十八条 固定资产管理**

#### **(一) 固定资产管理范围**

1. 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，而耐用时间在一年以上的大批同类物资，应作为固定资产管理。

2. 固定资产一般分为七类：土地；房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品、图书；家具、用具、装具及动植物。

3. 未达到固定资产范围的（单位价值 1000 元以下），使用期限在一年以上的办公设备、家具、电器等，应参照固定资产有关规定规范管理。

4. 管理范围包括：固定资产的建造、购置、出售、报废、报损、维修（装潢）以及固定资产对外投资、出租、出借、担保等一切经济行为。

#### **(二) 固定资产的管理部门与职责**

固定资产管理工作实行场室负责人负责制，各场室、办公室指定 1-2 名管理员，协助总务处对固定资产的登记、调拨、转让、出租、报废、统计、清查等管理工作；特殊资产，实行专人保管、专人使用，规定限制调节和审批程序。

1. 总务处负责对固定资产的组织协调和监督指导。财务部门负责固定资产预算、核算和处置等项工作，设置固定资产总账、分类账、明细账，按固定资产的类别、部门进行核算。

2. 单位后勤人员负责固定资产的购置、验收、领用、清查盘点、保管、维



修、处置等工作。根据财务部门设置的固定资产分类账，设置固定资产明细账和固定资产卡片。

3. 固定资产的购入、使用、报废必须健全登记制度，学校安排资产管理员进行管理。各部门资产管理员对学校每一项固定资产张贴标签，注明类别以及资产的详细资料，并在《行政事业单位资产管理系统》、《学校资产管理系统》中做好登记，做好“资产台账”、“电子资产台账”管理工作。各指定专人建立固定资产登记簿，反映学校固定资产使用情况，配合资产管理员做好清查盘点工作。

4. 资产实行归口管理：明确使用和保管责任人，落实责任；特殊资产，专人保管，专人使用，规定限制调节和审批程序。

5. 在年终结账前资产管理应进行固定资产的盘点清理，并与财务账册相核对，确保账实相符。编制《固定资产清查盘点情况表》，如有不符，应查明原因，按程序报批并进行账务处理。

### （三） 固定资产使用部门职责：

1. 严格执行财政局有关固定资产管理的各项规定，指派专职或兼职人员管理本处室的固定资产，保证本处室固定资产使用状况良好及完好无缺，如有丢失、损坏或需要维修时应及时向固定资产管理部门(总务处)报告。

2. 做好本处室固定资产的使用、故障报告、维修情况等的跟踪记录。资产维修记录需及时录入资产管理系统。

3. 督促本处室仪器设备的使用者严格执行操作规程。

4. 定期将本处室的固定资产核对、做全面的彻底清查，并与固定资产管理部门核对，做到账、卡、物相符。

### （四） 固定资产的请购、入库、领用、日常管理程序

1. 固定资产的请购。采购需求部门提出采购需求后，总务处将采购单交资产管理处人员进行资产的调配，如经查核无法调配后，由总务部门按流程实施采购。

2. 资产验收合格填写《验收入库单》对验收合格的固定资产应及时办理入库、编号、建卡、调配等手续，以确保固定资产的有效识别与盘点。参与验收的各类人员，应于验收工作完成后在验收入库单上签字，以落实验收的责任。

3. 固定资产使用部门签《验收入库单》作为领用凭证，资产管理部门做好登记备案，及时将签领凭证上传至管理系统。

4. 建立固定资产的维护、保养制度，保证固定资产的正常运转，提高使用

效率。固定资产使用部门负责实物资产日常维修、保养，应定期检查及时消除风险。如需要大修理或报损、报废等，应由财务部门、固定资产管理和使用部门共同组织评估提出修理方案，经单位负责人或授权人员批准后按规定报批后安排处理。

### **第五十九条 物资管理**

物资是指除固定资产外的办公用品及一般性物品。物资要严格按照申购、采购、入库登记、领用等规定进行管理，提高使用效率，杜绝浪费。

#### **（一） 物资申购**

各部门因业务需要，购置各类物资，委托外单位印刷文件、报表和票据等，由经办人在办公系统进行采购申请，填写《公物采购申请表》，并列明细项目，领导依次签名后，提交总务处统一采购。

#### **（二） 物资采购**

物资统一由总务处统筹采购，采购费用按相关单位实际支出列支。采购过程中，由于商品价格变动等原因造成采购价大于审批金额的，须重新办理审批手续才能采购。采购员要严格执行采购计划，认真核对型号、规格，控制采购的数量和标准，确保质量。

#### **（三） 入库登记**

物资购进后，由物资管理员及申购人等人员验收入库，按物资类别填写《验收入库表》和《易耗品领用单》。《验收入库表》由资产管理人员保管、《易耗品领用单》由仓库管理人员保管。

#### **（四） 资产调整**

如资产需进行归属部门、存放场地、保管人员等信息调整时，需填写《资产变更登记表》，并在总务处固定资产管理人员处办理资产变更调整手续，完成资产管理系统的登记。单位工作人员离岗、资产管理人员更换时，应对其个人使用资产盘点并做好交接。

#### **（五） 定期盘点**

建立物资定期盘查制度。每月月末，物资管理员要对物资进行月度盘点，据实登记《物资清查盘点表》，并与《资产入库单》相核对，确保表表相符、表实相符。如有不符，及时查核处理。

#### **（六） 资产处置的审批权限**

1. 报区政府审批后，报区财政局备案的：

1.1 房屋、建筑物、土地以及资产价值总额（账面原值）在 300 万元以上（含 300 万元）的其他资产出售、置换、报废；

1.2 资产价值总额（账面原值）在 30 万元以上（含 30 万元）的资产报损；

1.3 资产价值总额（账面原值）在 10 万元以上（含 10 万元）的资产无偿调出；

1.4 特殊专业设备，处置报废方式没有相关规定，但又不能通过一般途径处置报废的资产；

1.5 其他特殊情况，需报政府审批的。

2. 报区财政局审批的：

2.1 资产价值总额（账面原值）在 10 万元以上（含 10 万元）300 万元以下的资产出售、置换、报废；

2.2 资产价值总额（账面原值）在 30 万元以下的报损；

2.3 资产价值总额（账面原值）在 10 万元以下的资产无偿调出。

3. 单位自行处置，报区财政局备案的：

3.1 资产价值总额（账面原值）在 10 万元以下的出售、置换、报废，由单位自行处置后，报区财政局备案；

3.2 一般公务用车达到可规定报废更新的年限或行驶里程，不能继续使用的，可自行到车辆管理部门办理报废，再报区财政局备案；

3.3 特殊专业设备，处置报废方式有相关规定的，由单位按规定处置后，报区财政局备案；

3.4 单位自行处置资产，每会计年度不得超过两次。

（七）在资产处置过程中待处置资产属盘盈资产的，需由单位委托有资质的评估公司评估入账后，再按上述规定进行资产处置。

## **第六十条 资产处置审批程序**

（一）申报。对属于区政府审批的，由单位直接行文向区政府请示；对属于区财政局审批的，单位提交下列材料直接向区财政局提出资产处置的申请：

1. 资产处置申请，内容包括资产状况说明、资产处置意向；

2. 《南海区行政事业单位资产处置审批表》（见附件）；

3. 单位内部审批资料，如关于资产处置的办公会议纪要、单位领导审批意见等；

4. 资产价值凭证，如购货单（发票、收据）复印件、记账凭证复印件、固定资产卡片复印件等（复印件需加盖单位公章）；

5. 发生失窃等非正常损失，需要进行报损处置的，除上述资料外，需提供公安部门出具的有关证明材料。

（二） 审批。对属于第五十九条（六）第（1）项的资产处置，由单位直接报区政府审批同意后，填报《南海区行政事业单位资产处置审批表》，附上区政府审批意见报区财政局备案。对属于第五十九条（六）第（2）、（3）项的资产处置，单位提交申报资料报区财政局审批或备案。

（三） 处置。资产的出售及报废经审批后，单位凭区财政局出具的《南海区行政事业单位资产处置审批表》或区政府批复文件，委托南海国有资产流转服务有限公司组织公开拍卖并签订委托协议。南海国有资产流转服务有限公司根据资产处置审批意见负责委托有资质的评估公司对处置的资产进行评估作价，并组织公开拍卖。拍卖成交后，南海国有资产流转服务有限公司每半年将资产处置拍卖收入缴入区财政专户，并与区财政局办理有关费用的结算。

（四） 属于单位自行处置的，单位完成处置后，扣除相关费用后将处置收益缴入区财政专户，并凭收益上缴情况说明及资产处置需提交的资料报区财政局备案。

（五） 区级行政事业单位凭《南海区行政事业单位资产处置审批表》、《佛山市南海国有资产公开处置项目公开拍卖确认书》及《标的交接证明》，按现行财务制度规定做好账务处理。

#### **第六十一条 资产台账与盘点**

加强学校资产电子台账的管理。资产管理员要对全校资产按目录、类别进行分类、分项统一编号，使每种资产都有自己的号码，同时主管部门对管辖的实物在显眼位置标明相应的号码，以便查找核对，避免错账、乱账。资产台账标签以《行政事业单位资产管理系统》标签为准。主管职能科每年度都要对管辖的资产全面清点、核实，并与财务室账面数核对，做到账账相符、账实相符，盘点时间定于当年年底前。对清查中发现的盘盈、盘亏，要及时查明原因，按规定的审批程序报批，盘点结果于次年年初报财务科作相应账务处理。

加强废旧资产的管理，对尚有使用价值的资产，总务处要定期组织回收，设中转仓库集中保管，同时建账反映，对可利用的资产，经加工后要及时入账，并投入使用，对不能继续使用的，每月进行一次处理，收回的残值，交财务室入账。

单位要加强资产处置的监督管理，确保资产的安全性及完整性，制止资产处置中的各种违法、违纪、违规行为，防止国有资产流失。在评估公司对资产进行评估后，单位应继续做好资产的保管，防止出现评估与收货实物不符的情况。

**第六十二条** 加强资产统计、报告、分析工作，资产投入使用后，由学校总务处监控其使用效果是否达到预计目标，每年要有书面分析报告。资产使用人、保管人和资产管理人因玩忽职守，故意违反本资产管理暂行办法和操作规程的，造成资产损失者，要按照原价赔偿，情节严重的追究其相关人员责任。

## **第五节 建设项目控制**

**第六十三条** 成立建设工程工作小组，统筹学校的建设项目管理。小组成员由学校校长、分管财务副校长、总务处负责人、财务人员、纪检监察、项目负责人等人员组成。

### **（一） 建设项目领导小组的职责：**

1. 贯彻落实国家和地方关于建设项目的方针政策；
2. 研究决定单位建设项目的重大事项；
3. 审批建设项目申报材料和建设方案；
4. 监督检查建设项目活动的全过程；
5. 负责权限范围内的其他审批事项。

### **（二） 会计人员职责：**

1. 核对建设项目业务相关原始凭证和文件；
2. 进行建设项目业务的会计核算；
3. 登记、汇总建设项目业务相关账目。

### **（三） 出纳人员职责：**

1. 对支付申请及凭证、审批人的批准意见进行审查；
2. 按规定支付建设项目进度款；
3. 结算建设项目的剩余款项。

### **（四） 档案管理员职责：**

1. 建立建设项目档案台账；

2. 做好建设项目文件材料的登记、积累、整理、保管工作；
3. 协助做好建设项目的审计、检查工作。

(五) 纪检监察人员职责：

1. 对建设项目立项、招投标、建设进度、工程质量、资金使用等各环节进行监督；
2. 依据审计需要，参与建设项目结算审核及竣工决算审计工作。

**第六十四条 建设项目审批权限**

- (一) 立项金额在 5 万元以下的由填写采购申请后由总务处实施；
- (二) 立项金额在 5 万元(含)以上的项目须经校领导班子集体讨论进行审批，30 万元项目需报教育局领导审批。项目立项须提交项目立项审批表，并附项目概算表和财政局批复的部门预算文件等资料复印件。项目概算要力求准确，客观。

(三) 基建工程等建设项目规模在 100 万元(含)以上的，在由领导班子会议通过同意，并经区教育局审批立项后报区发展规划和统计局批准。

建立建设项目的授权批准制度，对授权界定其权限的范围，审批人不得越权审批，严禁个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。工程项目决策失误实行责任追究制度。

**第六十五条 项目立项**

(一) 相关业务处室提出项目建设需求，由总务处汇总到建设项目领导小组，进行审查，制定学校的年度工程项目建设计划。

(二) 重大工程需单位委托有资质的中介机构编制工程预算报告，作为单位建设项目申报评审的必要资料。

1. 学校对财政性投资 50 万元以内的工程项目，自行聘请具有造价资质的工程造价咨询企业编制工程预算（含工程前期费用一起编制）；投资额 50 万元以上（含 50 万元）项目需送区教育局实施预算审核，预算审核价格为招标基准价格；

2. 学校委托工程造价咨询企业编制工程预算，其收费标准需按政府相关收费标准计价，中介费纳入该工程建设成本。

(三) 项目建设过程中，由单位建设项目领导小组对项目评审全过程进行监督管理，参与评审资料预审、评审进度跟踪、组织会审对数、核对评审结果、考核中介机构等节点事项。

## 第六十六条 建设项目招标

(一) 工程建设项目招标实行招标人负责制。招标人的法定代表人是招标活动的第一责任人。禁止任何单位和个人以任何方式非法干涉招标投标活动。

(二) 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正、择优和诚实信用的原则。任何单位和个人不得以行业、专业为理由强行发包或承接工程，不得干预招标投标工作。有关管理部门及其工作人员不得利用职权指定工程承包单位。建设工程招投标采取集中交易方式，依法必须进行招标的工程建设项目应当在区建设工程交易中心进行交易。

(三) 使用国有、集体资金或国家融资的建设工程项目，有下列情形之一的，应当公开招标：

1. 服务合同估算金额 100 万元以上的勘察、设计、监理以及与建设工程相关的其他咨询服务项目；
2. 估算造价 400 万元以上项目总承包、施工；
3. 使用财政性资金且估算价 200 万元以上的，与工程建设有关的设备、材料等货物采购单项合同；
4. 涉及公共安全、公众利益的项目；
5. 法律法规规定的其它项目。
6. 任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

(四) 必须进行招标的项目符合下列条件而不适宜公开招标的，经批准，实行邀请招标：

1. 技术复杂或有特殊专业要求的；
2. 公开招标所需费用和时间与项目价值不相称，不符合经济合理性要求的；
3. 受自然资源或者环境条件限制的；
4. 法律法规另有规定的。

(五) 应当招标的项目，有下列情形之一的，经批准可以不进行招标：

1. 涉及国家安全、国家秘密或抢险救灾且不宜招标的；
2. 施工、勘察、设计、咨询等项目采用特定的专利或者专有技术或有特殊要求的；
3. 在建工程追加的附属小型工程或者主体加层工程，原中标人仍具备承包

能力的；

4. 法律法规另有规定的。

(六) 工程项目招标前应依据招标公告或招标邀请书中载明的要求，对投标人进行资格预审，确定合格单位和不合格单位名单。资格预审的主要内容如下：

1. 是否具备工程项目要求的施工资质；
2. 是否具备承担与标的工程内容相配套的技术实力和机械装备；
3. 近两年的合同履行情况，权威部门认定的施工质量情况；
4. 财务资信状况，在资金和债务方面是否存在纠纷；
5. 管理和施工人员素质、技术人员的技术水平；
6. 法律法规规定的其他内容。

(七) 进行招标的项目发生下列情形之一的，招标人应当修正招标方案，报原项目审批部门核准后，重新组织招标：

1. 通过资格审查的公开招标的投标人不足 5 人，邀请招标的投标人不足 3 人；
2. 经评议有效的投标人少于 3 人；
3. 经查实，招标投标过程中有不公正行为，影响招标结果，经项目审批部门会同区建设工程招标投标管理办公室裁定招标投标结果无效。

连续 2 次招标失败的项目，可按程序重新申报，经审查批准调整招标方式或者不再进行招标。

**第六十七条** 项目档案资料是工程项目实施的详实记录，也是结算审核资料的重要内容之一。在工程建设期间，必须安排专人做好设计修改、工程签证、工程变更审批等相关文件资料的收集、整理归档和保管工作。

项目文字材料、图纸、声像材料、电子文件等收集齐全、完整。各类文件材料按国家规范和相关要求进行分类、整理、编目。项目档案经项目单位负责人、档案部门和工程质量监督部门的审查认可，验收合格，由档案部门出具《建设工程档案验收意见书》，方可通过项目竣工验收。

**第六十八条** 项目变更管理。建设工程变更，是指建设工程项目在实施过程中由于不可预见原因需要改变原使用功能或投资规模、改变原设计或施工方案、增减工程量（工作量）、增减设备或原材料、提高或降低建设标准、增减建设附



属工程等。

建设工程项目在施工过程中有下列原因的，经有关部门批准后可以变更：

（一）因设计缺陷、不完整、不科学等原因如不变更设计会使施工无法进行、或造成较大经济损失、或达不到原项目设计要求的；

（二）因中介单位疏忽导致编制的工程预算或投标清单错项在项目招标投标后才发现的；

（三）为完善项目配套、充分发挥项目效益而必须增加附属工程的，或削减、缓建原设计附属工程的；

（四）其它原因引起的变更。

具体的工程变更处理办法按我区有关工程变更审批规定执行。

### **第六十九条 工程项目验收管理**

#### **（一） 工序验收**

工序验收是对工程质量控制最主要的手段。工序完工必须报监理单位检查验收，合格后方可进行下道工序施工，未经监理单位检查验收擅自进行下道工序施工的，其工程量不予认可，必要时应进行返工处理。

#### **隐蔽工程验收**

1. 施工单位按有关规定对隐蔽工程先进行自检，自检合格后将《隐蔽工程检查记录》报送项目监理单位；

2. 监理工程师会同学校、质量监督管理部门对《隐蔽工程检查记录》的内容进行现场检测、核查；

3. 对检查合格的隐蔽工程，监理工程师应签《隐蔽工程质量报验申请表》，并准予进行下一道工序。

#### **（二） 分项工程验收**

1. 施工单位在一个分项分部工程完成并自检合格后，填写《分项 / 分部工程质量报验申请表》，报送项目监理单位；

2. 监理工程师对报验的资料进行审查，并到施工现场进行抽检、核查；

3. 对符合要求的分项工程由监理工程师签认，并确定质量等级；

4. 对不符合要求的分项工程，由监理工程师签发《不合格工程项目通知》，由施工单位整改；

5. 经返工或返修的分项工程应按有关质量评定标准进行再评定和签认。

(三) 工程项目初验由监理单位组织,学校、建设管理部门、设计、监理、施工等单位参加。对施工单位报送的竣工资料进行审查,并对工程质量进行竣工预验收。对存在的问题,应及时要求施工单位整改。整改完毕交监理工程师签署工程竣工报验单,并应在此基础上向学校提出质量评估报告。

(四) 工程项目竣工验收由学校组织,学校、建设管理部门、设计、监理、施工等单位参加。工程质量符合要求,参加验收的各方签署竣工验收报告,暂定工程质量等级。

(五) 相关资料交由相关管理部门备案。

### **第七十条 竣工结算**

(一) 工程项目竣工后,施工单位应及时编制工程结算书并提供工程建设的相关材料,50 万元以内由学校自行委托造价单位实施结算审核,50 万元以上由区教育局委托实施结算审核,1000 万元以上由财局委托实施结算审核。

(二) 项目负责人依据主管领导对竣工结算相关资料的审查意见,及时通知中介机构调整工程竣工结算。

(三) 区教育局、区财政局出具工程项目结算审核结论书或中介机构出具工程结算报告后作为报销凭证。

(四) 工程项目建设的相关文件、材料应及时收集、归档并妥善保管。

(五) 当单位工程达到竣工验收条件后,施工单位应在自审、自查、自评工作完成后,填写工程竣工报验单,并将全部竣工资料报送项目监理单位,申请竣工初验。项目竣工验收工作应在规定时间内及时办理,建设项目超时限未办理竣工决算的,应当根据对建设项目的实际投资“暂估入账”,转做相关资产管理。

### **第七十一条 资金支付**

范围:5 万元以下由学校按报销流程依次由校领导审批后支付;20 万元(含)以上必须填写学校支付审批表报批,总投资 100 万以上基建工程的各项费用报销必须填报支付审批表。

所需材料。《支付审批表》、《立项审批表》、《招标记录表》或中标通知书、付款合同、验收报告或工程进度表等复印件。结清工程款单项工程结算价 50 万元(含)以上的工程结算尾款、质量保证金的拨付,需提供区教育局出具的工程结算审查结果复印件。10 万元(含)以上 50 万元以下提供中介审核报告复印件,10 万元以下提供合同、验收报告、结算书或清单等。

工程结算审核完毕前，拨付的工程款必须控制在签约合同价的 80% 以内。资金支付实行专款专用，价款支付严格审核，按规价款结算，实行国库集中支付建设的项目，单位按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

## **第六节 合同控制**

**第七十二条** 建立合同管理制度，加强对各处室签订的各类合同、协议等的起草、订立、履行、争议解决和监督管理。

**第七十三条** 订立和履行合同，应当遵循合法、审慎、平等、自愿和诚实信用的原则，保障国有资产、财政资金的安全和自然资源、公共资源的有效利用。合同管理遵循事前防范、事中控制为主和事后监督、补救为辅的原则。

**第七十四条** 合同起草部门为各处室。承办人员为各项目负责人，主要负责合同的调查、谈判、起草、报送和履行等事宜。校办公室负责承担合同的合法性审查与备案、统计、清理、检查等具体归口管理工作。总务处负责根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理，未按照合同条款履约的，总务处要在付款之前向单位有关负责人报告，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合，纪检监察部门负责对合同履行情况(如签订补充合同，或变更、解除合同等)进行监督审查。

**第七十五条** 本管理制度所称的合同具体包括以下类型：

- (一) 单位基础设施及其权益等国有资产（包括流动资产和非流动资产）的建设、租赁、承包、买卖、出借、委托运营、管理养护等合同；
- (二) 依法经过政府采购程序签订的政府采购合同；
- (三) 政府投资项目工程、补贴及奖励等涉及财政性资金使用的合同；
- (四) 就某一事项或达成某种关系签订的战略合作协议、框架协议、意向书、备忘录等原则性、框架性、意向性的协议；
- (五) 其他以我校名义签订的合同。
- (六) 重大合同：
  - 1. 合同标的超过人民币 5 万元（含 5 万元）的合同；
  - 2. 所涉事项列入或拟列入本校重点项目、重大工程的重大投资项目相关的所有合同；
  - 3. 其他社会影响较大或关系重大公共利益且本校认为属于重大的合同。

**第七十六条** 订立合同前，承办处室应当调查核实对方当事人的履约能力等

情，明确合同订立的范围和条件，对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作，谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当形成会议纪要。

合同用印章、授权委托书等的使用管理

（一） 学校各项事务合同，包括采购、基建业务类、劳动合同、协议书等事项类的办理，一律使用本校行政公章，不得使用各处室业务章。

（二） 合同经办人不得随带学校公章、已签发并加盖公章的授权委托书、空白合同出差，特殊情况需随带时，由分管财务的副校长批准。

（三） 合同专用章、已签发并加盖公章的授权委托书、空白合同、已签订的合同等遗失的，应及时向公安机关报案，并登报或通过其他媒体声明。

（四） 已签订的合同、送（收）货单、增值税发票、收据以及业务往来的传真、信函、对账单等资料，由合同经办人按规定处理。

**第七十七条** 订立合同前，应先经部门主管副校长进行对合同进行合法性审查。合法性审查的重点包括：

- （一） 合同主体是否适格；
- （二） 合同内容是否合法；
- （三） 合同形式是否合法；
- （四） 合同条款是否完整、有效；
- （五） 合同变更、违约责任、争议处理条款是否合法；
- （六） 是否有违反本办法第十九条规定的其他条款。

**第七十八条** 本校全体员工应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护本局的整体利益，严禁未经授权，擅自对外签订合同。

（一） 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施、提出有效建议或解决方案，使本局避免重大经济、名誉损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失、名誉损失的员工或集体，经校领导班子研究决定予以奖励。

（二） 合同经办人出现下列情况之一，给本校造成损失的，本校将依法向责任人员追偿损失：

1. 未经授权批准或超越职权签订合同；
2. 为他人提供盖章的空白合同、授权委托书；
3. 应当签订书面合同而未签订书面合同。

**合同经办人出现下列情况之一，给本校造成损失的，本校将酌情向责任人员追偿损失：**

1. 因工作过失使本校被诈骗；
2. 本校履行合同未经对方当事人确认；
3. 遗失重要证据；
4. 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；
5. 合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告；
6. 其他违反本校相关制度的。

（三）本校员工在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

（四）严禁违规直接或间接以我校名义签订担保、投资和借贷合同。

**第七十九条** 承办部门合同正式文本后，一般合同由项目负责人签署合同。学校重大合同需填写《南海信息技术学校合同备案登记表》（详见附件1），经处室负责人签名后，报分管领导、校领导审批。

（一）《南海信息技术学校合同备案登记表》由项目负责人填写，根据合同内容填写合同名称、合同事由、合同金额、采购方式及项目负责人等。

（二）5-50万元（不含50万元）合同备案登记表依次由项目负责人、主管部门主任签署意见，由主管部门副校长审核后签署合同。

（三）50万元以上（含50万元）合同备案登记表依次由项目负责人、主管部门主任签署意见，由主管部门副校长审核后报校长审批，由校长审核后签署合同或授权相关主管领导签署合同。

（四）如需要，重大合同可增加项目负责人签字。

（五）项目《合同备案登记表》及合同交办公室存档。合同档案应当自合同履行期满后保管10年以上，影响较大或涉及金额较大的合同档案应当永久保管。

**第八十条** 单位订立合同，禁止下列行为：

- （一）违反法定程序或者法定条件订立合同；
- （二）临时机构或者内设机构作为一方当事人订立合同；

- (三) 违反法律、法规、规章规定提供担保、投资和借款合同；
- (四) 违反规定从事经营性活动；
- (五) 做出超越职权范围或违反法律、法规、规章规定的承诺；
- (六) 在合同中约定违反法律、法规、规章或者损害国家利益、社会公共利益和他人利益的内容。

**第八十一条** 合同订立后需要订立补充合同或者变更、解除合同的，应当按照本办法规定的合同订立的程序办理。

向对方发出中止、变更、转让、解除合同及声明对方违约的通知等，应书面送达对方，并保留送达凭证。

**第八十二条** 办公室应加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与校各项支出经费相关的合同。应当同时提交总务处作为账务处理的依据。

**第八十三条** 承办单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

**第八十四条** 办公室应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

**第八十五条** 合同履行施行监控，过程中出现下列情形之一，对合同履行产生或可能产生重大影响的，合同承办处室应当根据实际情况及时主张权利，做出合同变更或者解除等相应对策或处理建议：

- (一) 不可抗力；
- (二) 合同依据的法律或政策修改、废止，或签订合同时的客观情况发生重大变化；
- (三) 合同相对方财产状况恶化、丧失商业信誉或者丧失、可能丧失履行能力；
- (四) 合同相对方预期违约以及其他可能影响合同履行的情形。

**第八十六条** 在合同履行过程中，经办人应及时对合同履行情况做好记录并经对方确认：

- (一) 履行采购合同交付货物时，应有由对方当事人出具、经本方当事人签认的一式二份的送（收）货单，双方各存一份；履行采购合同付款时，应由对方当事人出具发票，按规定采取国库直接支付或国库授权支付的形式。

在履行合同过程中，经办人若发现并有确凿证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止履行合同，并及时书面上报合同办处理，并报分管领导。

1. 经营状况严重恶化的；
2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务的；
3. 丧失商业信誉的；
4. 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

(二) 在常年合同特别是常年采购合同履行过程中，经办人应定期对账，确认双方债权债务。在对方当事人发生兼（合）并、分立、改制或其他重大事项以及本校或对方当事人的合同经办人发生变动时，应及时对账，确认合同效力及双方债权债务。

**第八十七条** 合同发生纠纷时，应当首先采取协商、谈判等方式解决。经协商或者调解达成一致的，应当签订书面协议。经协商或者调解不能达成一致，应当及时向分管领导报告，并提请或者参与仲裁、诉讼。

**第八十八条** 在处理合同纠纷过程中，未经集体讨论决定及法定审批程序，不得放弃属于己方享有的合法权益。

合同争议经充分沟通协商，仍无法达成一致意见，且该纠纷可能严重损害或威胁本校权益或重大公共利益的，合同承办处室应当及时采取风险防范应对措施并向分管领导汇报。

合同承办处室需提起诉讼或提出仲裁申请的，应当全面收集有关证据材料，会同总务处论证后报请分管领导批准，代表本校提起诉讼或提出仲裁申请。

**第八十九条** 办公室每年对订立的合同组织一次清理，并对合同的合法性审查、订立、变更、履行、备案、清理以及纠纷处理情况进行定期统一分析。

**第九十条** 有下列行为之一的，按有关规定处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

- (一) 在合同签订、审查、履行过程中与他人恶意串通，损害国家利益、公共利益的；
- (二) 在合同签订、审查、履行过程中玩忽职守、滥用职权、收受贿赂的；
- (三) 未经合法性审查或者未通过合法性审查擅自对外签订合同的；
- (四) 擅自放弃行政机关享有的合法权益的；
- (五) 未按有关规定保守秘密的；

- (六) 未妥善保管合同资料或档案材料的；
- (七) 其他违法违规行为。

## 第四章 评价与监督

**第九十一条** 为了不断完善单位的内部控制，内部审计人员和纪检监察部门对单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置等情况进行定期检查，及时发现内部控制存在的问题，重点分析测评相关业务的风险点，提出改进建议，并以书面形式形成自我评价报告。

**第九十二条** 除了审计和纪检监察的内部评价和监督，单位还将根据区财政局的部署，选取第三方对单位内部控制的有效性开展定期的外部评价，并出具第三方的单位内部控制评价报告。

**第九十三条** 内部控制制度的评价监督内容包括以下几个方面：

(一) 单位层面内部控制建立和执行情况

1. 单位经济活动的决策、执行和监督是否实现有效分离；权责是否对等；议事决策机制是否建立；重大经济事项的认定标准是否确定而且一贯地执行。
2. 内部管理制度是否符合国家有关规定尤其是国家明确的标准、范围和程序；内部管理制度是否符合学校的实际情况。
3. 授权审批的权限范围、审批程序和相关责任是否明确；授权审批手续是否健全；是否存在未经授权审批就办理业务的情形；是否存在越权审批、随意审批情形。
4. 岗位责任制是否建立并得到落实；关键岗位轮岗制度是否建立或采取了替代措施，是否存在不相容岗位混岗的现象。
5. 内部控制关键岗位工作人员是否具备与其工作岗位相适应的资格和能力。
6. 现代信息管理系统的运用和管理情况等。

(二) 业务层面内部控制建立和执行情况

1. 预算业务重点检查：预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门之间的沟通协调机制是否建立并得到有效执行；预算执行分析机制是否建立并得到有效执行；预算与决算相互反映、相互促进的机制是否建立并得到有效执行；全过程的预算绩效管理机制是否建立并得到有效执行等。



2. 收支业务重点检查：收支是否实施归口管理并得到有效执行；印章和票据的使用、保管是否存在漏洞；相关凭据的审核是否符合要求定期核查的机制是否建立并得到有效执行等。

3. 政府采购业务重点检查：政府采购活动是否实施归口管理并得到有效执行；政府采购部门与财会、资产管理部门之间是否建立沟通协调机制并得到有效执行；政府采购申请的审核是否严格；验收制度是否建立并得到有效执行；是否妥善保管政府采购业务相关资料等。

4. 资产管理重点检查：各类资产是否实施归口管理并得到有效执行；是否按规定建立资产记录、实物保管、定期盘点和账实核对等财产控制措施并得到有效执行等。

5. 建设项目管理重点检查：与建设项目相关的议事决策机制和审核机制是否建立并得到有效执行；是否对项目投资实施有效控制；项目设计变更是否履行相应的审批程序；工程款项的支付是否符合有关要求；是否按规定办理竣工决算、组织竣工决算审计；相关资产是否及时入账等。

6. 合同管理重点检查：是否对合同实施归口管理并得到有效执行；合同订立的范围和条件是否明确；对合同履行情况是否实施有效监控；合同登记制度是否建立并得到有效执行；合同纠纷协调机制是否建立并得到有效执行。

#### **第九十四条 内部控制评价和监督的时点**

学校每年进行一次全面性监督检查和自我评价。在每年7月31日以前，完成对学校内部控制的建立和执行情况的全面性监督检查和自我评价，对应的检查期间为上一年度7月1日至本年度6月30日止。

学校还会视体情况需要不定期地对内部控制开展各项专项检查、抽查等监督检查工作。

#### **第九十五条 内部控制制度评价和监督的方法**

行政事业单位内部控制内部监督评价的方法主要有个别访谈法、实地观察法、证据检查法、重新执行法、穿行测试法等，学校将根据实际情况每次选取至少三种以上的方法对内部控制制度进行评价和监督。

##### **（一） 个别访谈法**

个别访谈法主要用于了解行政事业单位内部控制的现状。检查人员可以向行政事业单位的相关工作人员询问，并对答复进行评价，以获取与内部控制建立和

执行情况相关的信息。检查人员通常需要通过检查有关文件、凭据来印证相关工作人员的答复，对于同一问题应注意不同人员的答复是否相同。

## （二） 实地观察法

实地观察法是指检查人员察看相关工作人员正在从事的活动或实施的程序，适合检查不留下书面记录的控制措施执行的有效性。实地观察法提供的证据仅限于观察发生的时点、检查人员应当考虑其所观察到的控制在检查人员不在现场可能未被执行的情况。

## （三） 证据检查法

证据检查法是指检查人员对行政事业单位内部或外部生成的，以纸质、电子或其他介质形式存在的记录和文件进行审查。对内部控制执行情况留有书面记录的检查，通常可以采用证据检查法。检查人员根据需要抽取并检查一定数量的书面证据，从而证明行政事业单位的内部控制是否在实际工作中得到有效执行。

## （四） 重新执行法

重新执行是指检查人员通过独立执行原本作为行政事业单位内部控制组成部分的控制措施，来判断内部控制建立和执行的有效性。

## （五） 穿行测试法

穿行测试法是指在内部控制流程中任意选取一笔具体业务事项作为样本，追踪该业务事项从最初起源直到最终在财务报告或内部管理报告中反映出来的过程，即该流程从起点到终点的全过程，以此了解内部控制建立和执行的有效性。

# 第五章 附则

**第九十六条** 本制度自 2018 年 2 月 1 日起施行。

**第九十七条** 本制度于 2021 年 2 月修订，自 2021 年 3 月 1 日实施。

**第九十八条** 本制度于 2021 年 9 月修订，自 2021 年 10 月 15 日起实施。

# 南海区信息技术学校预算、绩效管理办法

根据《佛山市南海区教育局专项资金管理办法（2022年修订）》（南教财[2022]15号）为加强学校财务管理，本着“优化配置，事前控制”的原则，有计划的调配使用教育资金，合理配置办学资源，安排好费用支出，保障和促进学校教育教学工作，结合学校实际，特制定本制度。

**第一条** 学校预算实行“统一领导，分级管理，权责结合”的管理体制。学校预算编制要遵循“量入为出，收支平衡”的总原则，根据学校事业发展规划和预算年度全校可能组织的收入情况，统筹合理安排支出项目，不搞赤字预算。

**第二条** 财务预算是根据学校教育事业发展规划和工作任务编制的财务收支计划、固定资产设备购置计划、资金使用计划、根据学校的发展需要和财力结合单位工作任务安排所需资金，是学校筹集、分配、运用、控制资金的依据。

**第三条** 做好预算编制前期准备工作。要分析上年度预算执行情况，通过实际情况与预算的对比，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础；要了解和掌握预算年度事业发展计划及其资金供需情况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。

**第四条** 学校基础信息是做好财务预算的根本保障，各部门有义务向财务部门提供其职责范围内的数据资料，并对所提供的基础信息负责，对于重大数据差错，要追究其责任。

**第五条** 预算的编制要坚持稳健的原则，尽可能排除收入的不确定因素，不将上年非经常性的收入作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测算：在编制财政补助收入时应根据有关政策法规、人员工资标准及公用经费定额标准编制；在编制预算外资金收入（事业收入）时，应根据具体的收费项目确定，凡明确有收费标准的项目，要根据有关基数和收费标准计算编制；在编制其他收入时，应根据实际情况和结合上年情况编制。

**第六条** 预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，各部门应根据本部门的年度工作计划，参照上年度本部门各项实际开支，考虑可能出现的变化因素，先自行做出本部门费用预算。财务部门汇总后编制学校年度预算草案。

**第七条** 支出预算分为基本支出预算和项目支出预算两部分，支出预算首先要保证基本支出。

**第八条** 编制基本支出时，应分为人员支出、日常公用支出和对个人及家庭补助支出三个两部分：人员支出应按国家有关政策、标准和编制人数等计算编列；公用支出有支出定额的，要按定额计算编列，无支出定额的，要根据实际情况测算编列。

**第九条** 项目支出的预算要与学校发展规划相结合，其安排要做到“量力而行”，对于不能短期完成的项目要制定项目规划，分步实施。在编制项目支出预算时，应分为“基本建设项目支出”、“行政事业性项目支出”和“其他项目支出”，在对申报项目进行充分的可行性论证和严格审核的基础上，按照轻重缓急进行排序，并及时上报教委计划财务科。项目支出实行项目管理，要有执行项目完成情况报告、招投标制度、重大项目审核制度和绩效考评制度。

**第十条** 目前我校预算编制实行“二上二下”的基本流程。

（一）“一上”：我校专职财务人员向预算管理领导小组各成员传达财政局、教育局印发的部门预算编制有关文件、通知，明确预算编制工作要求。预算管理领导小组召开预算布置会，讨论下一年度的重点工作并确定下一年度支出重点和主要的绩效目标。然后各处室根据实际情况及年度工作安排按区财政要求编制处室年度收支预算建议计划，报送给总务处。总务处对各处室的预算建议计划进行审核、分析、汇总。并编制我校年度预算建议计划上报给预算管理领导小组。

（二）“一下”：预算管理领导小组组织召开会议，对年度预算建议计划进行审查和讨论，并向各业务处室提出相关修改意见和建议。各处室会后根据自身情况，对预算建议计划做出修改和调整。

（三）“二上”：各处室报送修整后的预算建议计划，总务处主任及专职财务人员据此修整我校年度预算建议计划，并上报预算管理领导小组。

（四）“二下”预算管理领导小组审查无误，并经校领导班子会议讨论通过后，把最终修订的年度预算计划下发至各业务处室，并安排专职财务人员把最终修订的年度预算计划报区财政局。

在“二上二下”的过程中，各业务处室、总务处可就预算编制相关问题随时与区教育局、财政局进行协商、讨论，及时、充分地交流有关信息。

各部门每年7月15日前递交下一年度资金申报计划。各部门需向上级部门

申请专项资金的，需在每年 6 月前将专项资金的相关绩效目标、可行性论证方案等交校务会议审批，如存在涉及安全项目随时提交校务会议讨论，并报上级部门。

**第十一条** 各部门每年 12 月 15 日前递交下一年度经费开支计划。财务部门根据学校下年度的事业发展规划和单位收支计划，汇总编制预算方案，并于 12 月底以前将预算方案报学校校务会议讨论，经校务会审定、校长批准后执行。

**第十二条** 学校财务预算一经批准实施，必须确保预算的严肃性和权威性。各部门应严格按预算进度执行，严格控制超过预算及无预算开支情况，非经规定程序，不得随意更改和突破。

**第十三条** 凡是未报预算或未经批准执行的预算项目，所需支出必须写出书面报告，经学校主管领导批准后，报校务会审定、校长批准后方可执行。

**第十四条** 预算绩效管理。预算绩效管理实施“谁使用，谁负责”的原则，各项目于每年 5 月前完成项目的绩效评价财政支出绩效评价的主要内容包括：

1. 绩效目标的设定情况；
2. 资金投入和使用情况；
3. 为实现绩效目标制定的制度、采取的措施是否合法合规，并得到有效实行；
4. 绩效目标的实现程度，重点是产出和结果的经济性、效率性、效益性；
5. 绩效评价的其他内容。

**第十五条** 绩效评价的具体程序如下：

1. 前期准备。确定评价对象、选定评价主体、制定评价工作方案、设计绩效评价指标体系和信息收集表格、下达评价通知；

2. 组织实施。评价数据和资料的采集、审核、汇总、现场考察、问卷调查、专家现场评价；

3. 撰写评价报告。分析评价数据，得出结果，撰写和提交评价报告；

4. 评价结果公开。评价报告经过局预算绩效管理工作小组审查后，在一定范围内公开。

**第十六条** 加强绩效评价结果的应用。总务处负责预算绩效评价工作，绩效结果采取评分与评级相结合，100-90 分为优秀，89-80 分良好，79-70 为一般，69-60 分为差。60 分以下为不合格。总务处审核汇总处室编制绩效评价报告并报预算绩效管理工作小组审查，审查结果反馈给相关业务处室，并按要求把绩效评价结果上报区财政局。对于绩效评价较好的业务处室，在以后年度预算资金分配

给予优先考虑。对于绩效评价为差和不合格的业务处室，由纪检监察室督促进行整改，总务处对该业务处室以后年度项目立项和预算分配从严把关和控制，对等级为差和不合格的项目，如果不整改或者整改不到位的，根据实际情况调减或取消该项目。

**第十七条** 遵照区财政局每年发布的政府决算编审通知的要求，总务处每年根据区会计结算中心出具会计报表并按照区财政局决算编制要求，组织开展年终决算，编制年终决算报表和分析报告。具体要求如下：

（一）开展年终清算。具体包括：核对年终预算收支数字；清理本年应收应支款项；结清预算拨借款；清理往来账项；清理财产物资；进行决算收支的对账。

（二）及时编制决算。保证预算数字、会计数字、基本数字的真实、准确、完整。决算初稿编制完成后，专人复核并审核，与区财政局提供数据和会计报表数据核对一致。

（三）加强决算分析工作。重点分析内容包括：

1. 分析收入情况，主要分析各项收入预算执行情况及其超收短收的原因（全额财政拨款单位可忽略此项）；

2. 分析支出情况，主要分析定员定额的执行情况和各项主要支出的结余或超支情况及其主要原因；

3. 分析结余情况，分析全年总预算收支结余的情况及其原因；

4. 分析变动情况，主要说明预算的追加追减、预算调整情况及其原因；

5. 总结 1 年来贯彻执行各项财政预算管理规章制度、履行部门职能的情况以及存在的问题，总结在组织收入、安排支出、管好用好资金、提高经济效益方面的主要经验以及今后加强预算管理监督等方面的意见；

6. 总结分析决算工作的主要经验和问题。

上述分析由总务处形成决算分析报告，报我校预算管理领导小组，并反馈校内各职能处室，作为各处室编制下一年度预算以及总务处和校预算管理领导小组审查下一年度部门预算的重要依据。

（四）经区财政局批复的部门决算及报表，在批复后 20 日内向社会公开。

佛山市南海区信息技术学校

2022 年 6 月 1 日

# 南海区信息技术学校财务管理规定

**第一条** 为加强和完善财务管理工作，提高资金使用效果，保障学校教学和后勤管理工作的正常运转，根据《事业单位财务规则》和学校实际，制定本规定。

**第二条** 校长对学校财务管理工作全面负责。

**第三条** 分管副校长负责所分管部门的预算计划及经费审核工作。

**第四条** 各部门负责人负责编制本部门预算计划并交主管副校长审核。

**第五条** 财务室是负责学校财务工作的职能部门，学校财务收支均需通过财务室办理。

**第六条** 各部门负责人要严格贯彻“勤俭办学、开源节流”的原则，加强对本部门资金的运用和监督，做好本部门的预算计划，凡未纳入预算的开支一般不予安排。

**第七条** 预算计划编制时间

（一）每年7月15日前递交下一年度专项资金计划。

（二）每年12月15日前递交下一年度经费开支计划。

（三）如当年需追加预算的，于每年7月15日递交追加预算计划，经校务会议讨论通过后由财务室根据资金情况作适当安排。

**第八条** 收入管理：学校要严格按照各级有关文件的规定进行收费，不得以任何理由和形式擅自设立收费项目、提高收费标准和扩大收费范围，禁止一切乱收费。任何部门不得缓交、截留或擅自坐支应交款项，更不得隐匿不报。学校的一切收入要及时解入学校开设的银行账户，开列合法的票据并入账。

**第九条** 凡属政府采购的项目，需提前一个月提出书面申请，申请内容包括设备或工程的名称、型号、规格、单价、数量、采购时间和售后服务的要求等。

**第十条** 根据学校公物采购制度及流程，凡用款者必须按照学校物资采购管理办法和实施细则，由总务处根据采购计划统一安排采购。若涉及固定资产的购置，还需按《固定资产管理试行办法》执行。

**第十一条** 教职工外出培训的经费报销按《教师培训管理暂行规定》执行。

**第十二条** 学校各部门、全体教职工应严格执行公务卡强制结算目录，凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算（暂

不使用公务卡结算的情况除外),而且单笔支出 3000 元以上的应使用集中支付和转账方式结算,详细按《南海信息技术学校实行公务卡强制结算目录的管理办法》执行。

**第十三条** 各部门因特殊情况需借支现金,应提前 2 天填写借款借据,借款借据需经校长或财务副校长签字同意后方可办理借支手续。

**第十四条** 公务卡或现金结算后,必须在 30 天内将 POS 机小票或现金报销说明及发票送交财务室,办理报销手续。报销时必须持有财政或税务部门监制的正式发票,并需有经手人、证明人、审批人签名。发票必须注明单位名称、品名规格、单位、数量、单价和金额。单位名称须填写学校全称,批量的货物需同时附上明细表。对不符合规定的票据,一律不予报销。

**第十五条** 经费支出审批程序及权限:

(一) 审批程序

①书面申报:凡用款者必须填写相关申请(如公物采购申请表等)。

②经手人签字,经手人指用款者;

③证明人签字,证明人指与此采购相关人员,超过 1000 元的固定资产需由固定资产管理人员签字。

④主管领导、主管副校长签字;

⑤主管财务副校长审核后由校长审批;

⑥5 万元(含)以上经费支出由项目负责人填写《学校支付审批表》,经手人签名,证明人签名(相关人员、专业部部长、主管处室主任等)后,依次由主管副校长、主管后勤副校长、最后由校长审批。随报销单据等交财务室。

⑦20 万以上的经费支出申请,经校领导班子讨论通过后报销。

(二) 审批权限

实行校长“一支笔”审批制度,当校长不在学校或学校的经常性项目,可由校长委托财务副校长审批(500 元以下分管财务领导审批,500 元及以上由分管财务领导审批后报校长批准)。

(三) 报销手续

①报销人所持发票有本人、证明人及主管副校长签字,校长审批后方可报销。

②所购物品凡属固定资产,必须到财产保管员处办理财产登记手续后方可报



销。

（四）劳务费支出相关规定：

①支出范围：

日常讲座、各专业部专家做报告、各专业部专家短期指导（包括竞赛指导、外聘专家）、专业指导委员会、校企合作职业指导、校内各种物品搬迁费，调试费等。

②审批程序：

由使用部门提出（写申请）；

分管副校长签字核准；

校长审批。

③开支标准：

按上级文件标准执行。

校内各种物品搬迁费，调试费等：参考市场价按实计算。

（五）特殊项目审批权限：

①校内奖金、外出培训费及差旅费由教务部门审核，职工二次报销、职工及家属慰问支出由工会审核，公务车费用、加班补贴由总务室审核；

②业务招待费一律需经校长审批。

**第十六条** 公务接待按《南海区信息技术学校关于公务接待餐费的使用说明》规定执行。

**第十七条** 教职工参加校外各类会议，须凭经校领导批示的会议通知书报销经费。部门组织的校内各类会议、活动需要开支经费的，须事先申请并按照审批权限报校领导审批。

**第十八条** 教职工因公出差的差旅费用，按上级规定的标准给予报销，超出规定标准部分由个人自理。差旅补贴按财政局、教育局相关规定执行。

**第十九条** 为保证学校财务管理系统的有序运行，应注意保密操作，密码不能随意泄露，并定期更换。

**第二十条** 专用章由专人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

**第二十一条** 实行现金库存限额管理制度，现金收入及时送存银行，严禁现金坐支，严禁擅自挪用、借出现金。

**第二十二条** 除财务室外,其它任何部门不得向学生及其它单位收取任何费用,各部门不得私设“小金库”。

**第二十三条** 定期盘点现金,做到账实相符;定期获取银行账户对账单,查实银行存款余额,由会计人员编制银行存款余额调节表。

**第二十四条** 建立票据管理制度,明确各种票据的购买、保管、领用、注销等环节的职责权限和程序,防止空白票据遗失和被盗用。

**第二十五条** 建立采购与付款控制制度,不得由同一部门或个人办理采购与付款全过程的业务。采购项目由各部门申请,经审批后交总务部门组织采购(专业性强的采购项目,经批准后可由部门自行采购),并由总务部门及申请部门对所购物品进行验收。专项设备的验收必须有财务人员参加。

**第二十六条** 本规定由财务室负责解释。

**第二十七条** 本规定自公布之日起施行。

佛山市南海区信息技术学校

2018. 2. 1

# 南海区信息技术学校实行公务卡强制结算目录的管理办法

为加强和规范公务支出管理,进一步推进公务卡改革,扩大公务卡适用范围,切实减少公务支出中的现金提取和使用,根据粤财库[2012]20号、南财支[2011]8号和南财支[2012]18号等文件规定,特制定南海区信息技术学校实行公务卡强制结算目录的管理办法,如下:

## 一、充分认识实施公务卡强制结算目录的必要性

建立公务卡强制结算目录,严格规定预算单位公务支出中必须使用公务卡结算的项目,有利于提高公务卡使用率,充分发挥公务卡制度优势,进一步加强和规范公务支出管理。按文件要求学校各部门、全体教职工要从党风廉政建设和从源头预防腐败的高度出发,切实提高对实施公务卡强制结算目录必要性和重要性的认识,认真抓好落实工作。

## 二、严格执行公务卡强制结算目录

(一)学校各部门、全体教职工都应严格执行区级预算单位公务卡强制结算目录。

(二)凡目录规定的公务支出项目,应按规定使用公务卡结算,原则上不再使用现金结算。原使用集中支付和转账方式结算的,可继续使用转账方式。

(三)外出办事,不再办理现金预借,特殊情况应征得校长同意,并有现金使用说明。

## 三、暂不使用公务卡结算情况和财务审批手续及报销手续

(一)根据文件规定,下列情况可暂不使用公务卡结算:

①在县(区)级以下(不包括县(区)级)地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出;

②在县(区)级及县(区)级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在1000元(含)以下的公务支出;

③按照《现金管理暂行条例》等有关规定支付给个人的现金支出;

④签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

(二)财务支出审批手续

①各项支出事前均应按学校规定办理审批手续，实行校长“一支笔”审批制度，当校长不在学校或学校的经常性项目，可由校长委托财务副校长审批。

②凡购置商品，要提前办理控购手续（填写公物采购申请表），手续办好后统一交总务处按上级公物采购管理办法组织实施。

### **（三）报销手续**

①使用集中支付和转账方式结算的，仍按原财务审批手续和报销手续执行，按现金管理规定单笔支出达 3000 元或以上的应使用转帐结算；

②使用公务卡结算的，由申请人持发票、POS 机小票办理审批手续，领导审批后到财务室找财务人员办理报销手续。为能及时办理报销，公务支出后要及时办理报销手续，因个人原因造成的后果由自己负责。

③对于暂不使用公务卡结算的第 3、4 种情况，可按原手续办理财务审批及报销手续。

④对于暂不使用公务卡结算的第 1、2 种情况，应先报校长同意，报销时除持发票等有效票据外，一律应附上由申请人提供的不能使用公务卡结算的证明材料（证明材料应由校长签名审批，校长外出时可由财务副校长签名审批）。

⑤除暂不使用公务卡结算的第 1、2、3、4 种情况外，均应按目录使用公务卡，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位批准。具体审批和报销手续，参照上述第 4 点执行。

## **四、以上规定财务人员要严格把关**

学校要形成主动用卡，自觉用卡的良好氛围。为确保公务卡强制结算目录的有效实施，学校主动配合区财政局、区政务监察和审计局（监察）等有关部门组成的联合检查，重点抽查未开立公务卡、公务卡使用频率偏低、提取现金较多的现象。对检查结果将予以通报，发现违规违纪问题将按有关规定予以处理。

本管理办法自 2013 年 1 月 31 日起实施。

佛山市南海区信息技术学校

2013 年 1 月 31 日

# 佛山市南海区信息技术学校物资采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我校物资采购管理，规范物资采购行为，提高教育资金使用效益和物资采购效率，更好地为学校教学、管理等各项工作服务，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《关于加强区直学校采购管理的意见》（南教财[2019]56号）、《关于加强区直学校建设工程招标投标管理的意见》（南教财[2017]11号）相关要求，特修订我校物资采购管理办法。

**第二条** 本管理办法适用对象为全校所有部门使用学校预算内、外资金以及自筹资金采购的各类设备、工程、服务等。

**第三条** 学校物资采购工作由学校总务部门主管统一归口管理。总务副校长为物资采购工作的主要负责人，总务处主管采购的主任、副主任为主要经办人，共同负责学校各类物资采购工作。

**第四条** 物资采购应遵守国家有关政策、法规和学校的有关规定，坚持公开、公正、公平和诚信的原则，充分利用信息化、网络化技术建设物资采购管理系统，力争做到质优价廉，提高资金使用效益和采购效率。

## 第二章 物资采购的组织形式

**第五条** 学校物资采购组织形式分为“政府集中采购”、“学校集中采购”和学校自主采购三类。

**第六条** 政府集中采购。以《政府采购法实施条例》解释为主，其采购目录及采购限额标准以当地发改局、财政局发布相关文件为准，政府集中采购目录分集中采购机构采购项目和部门集中采购项目。

**第七条** 学校集中采购。是指超学校自主采购限额且不足政府集中采购起点的采购项目，由学校向主管部门申请，经主管部门批准后，实施的公开招投标的采购活动。

**第八条** 学校自主采购。指政府集中采购无法满足的采购项目，且采购额度

不超过学校自主采购限额的，经校级领导审批的采购活动。

### 第三章 各类采购形式的实施

**第九条** 属于政府采购目录部门集中采购项目的，需根据相关规定实施政府采购。采购方式包含：公开招标、竞争性谈判、单一来源等法律、行政法规规定的采购方式。超过政府采购规定必须公开招标采购额度的采购项，必须实施公开招标。

**第十条** 属于政府采购目录集中采购机构采购项目的，且采购金额小于政府采购规定的必须公开招标采购额度的，根据相关规定由学校实施简易采购。采购方式包含：定点采购、电商直购、网上竞价、批量集中采购等。

**第十一条** 采购金额超过 5 万元的项目且未达到学生审批额度的项目由学校政府采购工作小组实施采购；超过学校审批额度的，需委托第三方采购代理实施。

**第十二条** 采购金额不超过 5 万元，由总务部门依据相关流程实施学校自行采购。

### 第四章 申购与审批

**第十三条** 采购金额超过学校审批额度的项目，采购需求部门应于每年 3-4 月份期间提交采购申请，立项报告，并附详细的采购清单。经校级会议审批，由主管部门组织专家论证后，交教育局立项审批，交财政局采购备案。

**第十四条** 采购金额大于 5 万元，低于学校审批额度的，需由采购需求部提交采购申请，立项报告，并附详细的采购清单。经主管副校长、财务副校长、校长、校级会议等审批，学校审批额度以上的项目交教育局立项审批。如实施学校集中采购的，需经学校政府采购工作小组签名确认，作为报销的凭证之一。

**第十五条** 采购金额低于 5 万元的，需填写《南海信息技术学校公物购买申请表》，各需求部门制定采购需求，依次由分管副校长、分管财务副校长进行审核，由校长审批（500 元以下分管财务副校长审批，500 元及以上由校长审批）；超过 5 万元采购项目需经校级会议审批；超过 5 万元采购项目需填写校内《立项

审批表》，经主管副校长、财务副校长、校长审批，并经校级会议审批。

## **第五章 采购合同签订、项目实施、验收**

**第十六条** 学校采购的所有物资必须附采购设备清单，超 1 万元以上采购项目必须签订采购合同，经校领导授权后采购主要负责人作为授权代表签字，金额较大的合同需增加校长签字。

**第十七条** 采购需求部门和总务处共同负责项目实施过程的监管工作，确保采购物资符合采购需求。

**第十八条** 采购项目完成后，采购需求部门负责人和采购负责人共同组织相关专业人员进行项目验收，并在验收报告签名确认。

**第十九条** 物资采购中涉及到的固定资产项目须按学校相关规定入库。

## **第六章 监督和责任**

**第二十条** 采购活动和参与采购的相关人员接受学校纪委及学校教职员工的监督。参与采购的相关人员，必须严格遵守《政府采购法》、《招标投标法》等相关法律、法规，认真组织实施政府采购活动，任何部门不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。政府采购活动中如出现违法违规行为，要承担相应责任。

## **第七章 附则**

**第二十一条** 本管理办法由校级会议及学校政府采购小组负责解释。

**第二十二条** 本管理办法与上级文件规定有冲突的，以上级文件的规定为准。

**第二十三条** 本管理办法自发布之日起生效。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 9 月 1 日

附件 1：

# 佛山市南海区信息技术学校物资采购实施细则

(2020 年修订)

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、广东省财政厅《关于印发〈广东省 2017 年政府集中采购目录及限额标准〉》、南海区财政局《佛山市南海区 2017 年集中采购机构采购项目实施方案》、南海区教育局《关于加强区直学校采购管理的意见》(南教财[2017]12 号)、《关于加强区直学校建设工程招标投标管理的意见》(南教财[2017]11 号)及《佛山市南海区信息技术学校物资采购管理办法》，特制定我校物资采购实施细则。

## 一、采购原则

1. 采购过程实行“三比”(即比质比价比服务)的采购原则;
2. 采购实行“三审一检”(即购物用款初审、复审、审批,合同初审、复审、审批及质量检测)的控制原则;
3. 采购组集体询价采购原则;
4. 避免单一品牌、单一来源采购原则;
5. 采购过程监督原则

## 二、采购流程

### (一) 30 万元以上(含 30 万元)非集中采购机构采购的项目

30 万元以上(含)的非集中采购机构采购项目可通过传统采购方式,例如:公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等法律、行政法规规定的采购方式。项目必须委托招标代理实施。操作流程如下:

1. 立项申请:提供有校长、总务副校长、主管副校长签字的《立项申请》,明确采购目的、采购内容、预算费用、资金来源等。并附详细的采购清单,详细说明采购设备的规格型号,参数要求,商务要求等,重要参数要使用“★”、“▲”等标记,相关设备不得指定品牌、型号。
2. 专家论证:50 万元以上(含 50 万元)采购项目需由学校主管部门组织项目论证会,进行专家论证,并提交论证结论书。
3. 招标文件确认:总务部门将《立项申请》及采购清单提交教育局进行立项审批,并委托符合资质的集中采购机构确定招标文件,采购需求部门对招标文件进行签名确认。



4. 采购：根据上级相关文件规定的法定采购方式进行项目采购。

5. 项目实施：采购完成后，采购需求部门与总务处一起完成合同签订，项目实施，项目验收，资金支付等环节。

6. 工程类项目需根据南海区教育局《关于加强区直学校建设工程招投标管理的意见》执行。

7. 采购记录文件整理：采购记录文件包括区教育局立项审批表（含立项申请）、招标文件审核确认表、招标相关文件、中标通知书、合同、验收报告、支付审批表等。

## **（二）5 万元（含）-30 万元以内（不含）非集中采购机构的采购项目**

1. 立项申请：提供有校长、总务副校长、主管副校长签字的《南海信息技术学校立项审批表》，明确采购目的、采购内容、预算费用、资金来源等。并附详细的采购清单，详细说明采购设备的规格型号，参数要求，采购物品可以指定品牌、型号。

2. 采购方式可根据上级相关文件采用询价、议价、竞价、公开招标等采购方式。

### **（1）校内公开招投标方式：**

设备、服务采购类：招标公告、采购需求需在校园网或各类资源采购网公示 5 天。组织不少于 3 家符合资质的公司进行投标。由学校政府采购小组组织招标过程，并做好《南海信息技术学校招标情况记录表》、《南海信息技术学校招标会议记录表》的登记工作；

建设工程类：总务部门根据采购需求聘请具有工程审计资质的公司进行预算审价，出具《预算编制报告》。校内公开招标过程与设备、服务采购类相同。中标下浮率不得低于 8%。

（2）议价方式：择优选择定点供应商，由政府采购工作组组成议价工作小组，进行现场或线上议价流程，做好《南海信息技术学校采购议价情况记录表》。

（3）询价方式：从符合相应资格条件的供应商中确定不少于三家的供应商并向其发出询价单让其报价，由供应商一次报出不得更改的报价，在同等满足需求的条件下，最低价得。

## **3. 项目实施**

(1) 设备、服务采购类：采购完成后，采购需求部门与总务处一起完成合同签订，项目实施，项目验收，资金支付等环节。

(2) 工程采购类：工程施工完毕后，采购需求部门与总务处一起组织进行工程验收，并确定工程量。由施工单位汇总工程量清单、施工图、竣工图等，报具有工程审计资质的公司进行结算审核，已结算审核价作为最终的工程结算价。

4. 项目验收，资金支付。

5. 采购记录文件整理：采购记录文件包括校内立项审批表（含采购申请），不同采购方式提供不同采购记录：①校内招标情况记录表、校内招标会议签到表、②询价函、③校内议价记录表，合同，验收报告。

### **（三）5 万元以下采购项目**

1. 填写采购申请单：请填写《南海信息技术学校公物购买申请表》，如《申请表》无法表述，可由采购申请附详细清单。

2. 采购审批：依次由采购需求部门主管副校长审批、分管财务副校长校长审批（500 元以下分管财务副校长审批，500 元及以上由校长审批）。

3. 5 万元（含）以上采购申请需经过校级会议审批。

4. 采购实施：采购申请单交总务部门依据相关规定进行采购。

5. 合同签订及验收：所有采购物品需提供物品清单，列明单价、数量等。超 1 万元采购需签署采购合同；采购需求部门和总务部门组织专业人员对采购物品的质量进行验收，如有质量问题需及时反馈，进行退换货处理。超 1 万元采购需提供不少于三人签名的验收报告。

6. 采购记录文档整理：采购申请单。超 1 万元以上需补充合同、验收报告。

### **（四）简易采购项目操作流程**

凡属于政府采购目录集中采购机构采购项目的，可使用简易操作流程进行采购。采购方式包含：定点采购、电商直购、网上竞价、批量集中采购等。采购方式需根据区财政局南财采[2017]5 号、南财采[2017]6 号、南财采[2017]7 号、南财采[2017]8 号、南财采[2017]9 号文件相关要求执行。

1. 电商直购：凡涉及政府集采目录内容需实施电商直购，主要包括台式计算机、便携式计算机、空调、服务器、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、通用照相机、速印机、

碎纸机、电冰箱、普通电视设备（电视机）、通用摄像机、复印纸、视频会议系统（包含音响、话筒等设备）的，原则上采用电商直购的模式进行。按南海区财政局相关文件执行。

2. 乘用车、电梯、办公家具、法律服务、审计服务、资产及其他评估服务、印刷服务、物业管理服务、装修工程、修缮工程需采用定点采购的方式模式进行。

（1）5 万元以内定点采购。主要采用议价方式采购，由申请采购部门和总务部门共同实施采购过程。

（2）5-50 万元定点采购。可采用议价或竞价方式采购。如选择议价方式采购，需择优选择定点供应商，由政府采购工作组组成议价工作小组，进行现场或线上议价流程，做好《南海信息技术学校采购议价情况记录表》。

（3）50 万元以上定点采购必须实施定点竞价采购模式。

3. 采购记录文档整理：立项审批表（如果有），采购计划公示截图，采购议价情况记录表（如果有，省网采购见网上记录），采购合同公示截图，采购验收报告公示截图（如果有），支付审批表（如果有）

### 三、报销流程

（一）1 万元以下项目凭发票、设备清单、采购申请单报销；1-5 万元项目凭发票、合同（含物品清单）、验收报告报销；5 万元-学校审批额度以内项目凭立项报告、发票、合同（含物品清单）、验收报告、采购记录、支付审批表报销，超学校审批额度的项目、政府集中采购项目凭发票、立项报告原件（区教育局审批）、支付申请原件、中标通知书（招标记录）、合同、验收报告等报销；简易采购方式采购项目凭发票、合同、验收报告、省采购网采购计划公示截图、合同公示截图等报销。

（二）学校各项物资采购需由采购需求部门、副主任审核签字，并由总务副校长或校长审批。

（三）非常用办公必需品的物品报销，需提供支付说明。

（四）电子发票报销需按区结算中心《关于电子发票报销的说明》执行。

### 四、采购信息归档管理

学校依托 OA 采购管理平台实施采购信息归档管理，主要流程如下：

1. 采购申请：采购申请人在 OA “公务采购”系统填写采购申请—打印采购申请表依次找相关领导签字—由采购申请人将申请表扫描件上传至 OA 系统中—总务部门审核并安排采购。

2. 采购资料归档：总务部门完成采购—提交送货单或发票给采购申请人—采购申请人完善采购信息—采购申请人完善采购物品资产信息—采购申请人采购信息归档—财务、固定资产管理员、总务负责人资料归档。

3. 资产入库：系统自动生成采购验收入库单—由采购申请部门组织验收—相关资产管理相关人员签名确认—生成资产电子台账。

4. 学校物资采购管理系统详细操作流程见附件 3 公物采购管理系统使用说明。

## 五、项目验收管理流程

### （一）验收流程

1. 采购项目完成采购后，由项目申购人（或项目负责人）根据采购合同（无采购合同的按发票）编制《佛山市南海区信息技术学校验收入库单》、《易耗品领用单》（系统自动生成），此验收入库单取代原各项目自行编制的项目验收报告，作为学校采购项目验收报告的标准化模板，5 万元以上采购项目必须按此模板实施《基本信息与签名页》由项目负责人填写（最少一式三份），《验收入库单》、《易耗品领用单》由 OA 系统自动生成（一式一份，公物采购且有易耗品必须有）。

2. 项目申购人确定验收时间，并通知相关人员参加验收评审。

3. 采购项目验收需组建验收工作小组，小组人员由申购人（或项目负责人）、采购相关证明人（2 人以上）、供货商代表、申购部门主管领导等人员组成。5 万元以上项目增加学校纪委委员参与验收。超过 20 万元以上的重大项目，由申购部门牵头，主管副校长参与监督。50 万元以上项目还须聘请第三方与采购项目相关的 3-5 名业务专家对项目进行预验收，出具验收意见。50 万元基建工程类项目需有设计单位、监理单位参与验收。

4. 本验收入库表适用于所有需要验收报告的采购项目，如特别合同无法使用学校模板的《基本信息与签名页》，可用其他规范格式替代，但相关人员签名需遵照以上要求执行。《验收入库单》、《易耗品领用单》需按学校格式执行。

## （二）验收入库单填写规范

1. 验收入库表格基本信息及签字页填写规范格式如下，5 万元以下表格部分内容不同，标记“\*”内容为必填内容。

佛山市南海区信息技术学校物资采购验收入库单（封面）

项目名称*	学校 OA 公物采购立项申请的项目名称，五万元以下项目可不填。		
项目采购编号*	编号：学校 OA 公物采购系统申购编号，例如“200916862X”或“200915142S”		
项目负责人* /申购人*		供应商名称*	
合同总金额*	¥	其中补充协议金额	如果涉及金额变动的 补充协议需填写
验收金额*	¥		
实际验收日期*：	年 月 日	合同约定供货日期	年 月 日
验收内容（验收数量明细详见附件清单）			
验收结果*	质量情况：优（ ）良（ ）中（ ）差（ ）		
	履约情况：优（ ）良（ ）中（ ）差（ ）		
	是否同意验收：需手工签署同意验收或不同意验收		
质保期	起：_____年____月____日 止：_____年____月____日		
验收小组成员 （签名） 注：超过 20 万元以上的重大项目，由申购部门牵头，主管副校长参与监督，如果是教学部门，还须聘请第三方与采购项目相关的 3-5 名业务专家对项目进行预验收，出具验收意见。	项目负责人/申购人*		
	其他人员（至少 2 人）*		2 人以上，教务部门验收须为项目申请时或论证时的在编教师代表。项目负责人、其他人员中必须包含专业负责人或部长。
	供应商代表*		
	学校资产管理人*		
	申购部门主管主任*		
	校党委委员或纪委委员（5 万元以上）		5 万元以下项目此项不填
合同签署人/采购人* （签名）		设备保管人员* （签名）	
甲方：佛山市南海区信息技术学校（盖章）  项目负责人：		乙方：  代表：	

2. 验收入库单填写示例如下图。

佛山市南海区信息技术学校验收入库单

申购部门：培训中心、信息技术部、办公室

采购编号：200916862X-01

日期：2020.9.16

序号	类别 (下拉菜单)	名称	规格型号	计量单位	数量	单价 (元)	金额(元)	资产归属部门	存放地点	备注
1	易耗品	三角架	云腾608三脚架旋转横竖 台通用单反相机均适用	个	5	250	1250.00	培训中心	C204培训服务大厅	
2	易耗品	刻录机	先锋USB3.0外置移动光驱 DVD/CD刻录	个	3	270	810.00	培训中心	C204培训服务大厅	
3	易耗品	运动像机	SJCAM运动摄像机1080P高 清防水夜视红外线夜视	套	10	450	4500.00	培训中心	C204培训服务大厅	
4	固定资产	企业级无线路由器	H3C GR-1200W	台	1	599	599.00	信息技术部	3101综合布线实训室	
5	固定资产	笔记本电脑	联想 15.6寸 i7 16G 80450通量	台	3	7199	21597.00	办公室	2401商务英语集训队	
6	固定资产	摄影灯	神牛SL150w (三灯套 装)	套	1	5700	5700.00	办公室	A213心育中心资料室	
7	固定资产	麦克风话筒	sony ECM-VGT短式驻极体 电容麦克风话筒	个	1	820	820.00	办公室	A213心育中心资料室	
8	固定资产	无线话筒	sony UWP-D21无线话筒	个	1	3850	3850.00	办公室	A213心育中心资料室	
9	易耗品	摄像滑轮	劲捷VX-600滑轮 摄像滑 轮	个	1	360	360.00	办公室	A213心育中心资料室	
10	无形资产	图像编辑软件	Photoshop CC2020	套	1	3000	3000.00	办公室	A213心育中心资料室	
11	其他	安装服务费		项	1	2000	2000.00			
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
统计	总金额：	44486.00	固定资产			32566		易耗品		6920
			无形资产			3000		其他		2000

申购人：

设备保管人员：

学校资产管理部门审核：

3. 易耗品领用单。

从验收入库单中选取所有易耗品，填写在此领用单中。易耗品有申购部门一次性领出，各部门自行管理。实训耗材由高职处（实训办）及各专业部管理，文具由教务处管理，其他办公耗材由总务处管理。

佛山市南海区信息技术学校易耗品领用单									
申购部门：培训中心、信息技术部、办公室				采购编号：200916862X			日期：2020.9.16		
序号	名称	规格型号	计量单位	数量	单价 (元)	金额（元）	资产归属部门	存放地点	备注
1	三角架	云腾608三脚架旋转横竖扫通	个	5	250	1250.00	培训中心	C204培训服务大厅	
2	刻录机	先锋USB3.0外置移动光驱DVD/CD刻录	个	3	270	810.00	培训中心	C204培训服务大厅	
3	运动像机	SJCAM运动摄像机1080P高清防水夜视红外线红外夜视	套	10	450	4500.00	培训中心	C204培训服务大厅	
4	摄像滑轮	劲捷VX-600滑轮 摄像滑轮	个	1	360	360.00	办公室	A213心育中心资料室	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
合计						6920.00			
申购人：									

五、采购需注意的情况

1. 学校的采购工作由学校总务部门主管统一归口管理。
2. 物品入库及领用：凡设备类的采购物品，需严格执行“先入库，后领用”过程。
3. 零散项目的实施必须有计划性，不能分拆项目，三个月内同类项目汇总不能超招投标限额（按政策执行）。
4. 任何部门不得对集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。
5. 任何部门和个人需严格遵守采购流程，不得出现补办手续等行为。
6. 采购过程的相关文档由总务处整理，项目完结后移交档案室，根据文件要求，需保留至少 15 年。
7. 采购记录文件定期整理，一年以上档案由档案室统一保管，最少保留 10 年以上。
8. 本文与上级文件规定有冲突的，以上级文件的规定为准。

佛山市南海区信息技术学校

2020 年 12 月 31 日

# 佛山市南海区信息技术学校资产管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强学校固定资产管理，促进固定资产合理、节约、有效使用，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部 35 号令）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部 36 号令）、《事业单位财务规则》（财政部 68 号令）、《行政单位财务规则》（财政部 71 号令）、《南海区行政事业单位固定资产日常管理实施细则》等文件精神，制定本管理办法，各处室、专业部需遵照执行。

**第二条** 学校成立由校长牵头的固定资产管理工作领导小组，工作组成员由各处室主任及相关财务人员组成。

**第三条** 学校总务处是固定资产归口管理部门，设专职固定资产管理员。各处室、专业部场室负责人为部门、场室固定资产管理员，普通课室电教设备归口信息中心统一管理，普通课室空调设备归口总务部门统一管理，其余场室设施设备归口场室负责人管理。固定资产管理员工作调整时要做好相关业务交接工作。

## 第二章 固定资产的范围和分类

**第四条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，而耐用时间在一年以上的大批同类物资，应作为固定资产管理。

**第五条** 固定资产一般分为七类：土地；房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品、图书；家具、用具、装具及动植物。

**第六条** 未达到固定资产范围的（单位价值 1000 元以下），使用期限在一年以上的办公设备、家具、电器等，应参照固定资产有关规定规范管理。

## 第三章 固定资产验收、建账及管理

**第七条** 各部门在购入、调入或自制固定资产时，必须组织人员进行验收，应由采购人、验收人填写《南海信息技术学校资产验收入库单》、《易耗品领用单》



（见附 1），明确资产归属部门、存放地点和保管人员。验收入库单交由固定资产管理员和财务人员按管理和财务有关规定尽快完成固定资产登记入账，并在《南海区行政事业资产管理信息系统》、《学校资产管理系统》中及时登记，建立单位固定资产台账，两个系统信息需一致，固定资产编号以《南海区行政事业资产管理信息系统》资产编号为准。

**第八条** 对于未达到固定资产范围的（单位价值 1000 元以下），使用期限在一年以上的办公设备、家具、电器等，按规定资产管理规范管理。

**第九条** 学校固定资产管理员负责做好单位固定资产（未达固资标准办公设备、家具、电器资产，下同）登记账册，各处室、专业固定资产管理员做好本股室固定资产登记账册并同步将变动情况报单位固定资产管理员。单位的固定资产新增、减少，变更存放地点、使用股室、使用人、单位固定资产管理员等情况，均需及时更新台账信息。

## **第四章 固定资产领用、变更使用和维修管理**

**第十条** 场室负责人是场室资产管理的第一责任人。场室负责人需做好场室资产管理和场室资产台账管理，定期完善《资产月份自查表》和《资产管理日志》工作，并接受学校资产管理人员的检查。

**第十一条** 固定资产内部转移（包括借用和变更存放地点、使用股室、使用人等），由处室、专业部固定资产管理员应填写《学校固定资产内部变更登记表》（见附 2）经相关人员、处室会签后转移。学校固定资产管理员凭单更新固定资产登记账册。

**第十二条** 场室内各资产维修记录，借用、归还、调入、调出记录，管理人员变更记录等需如实填报在《资产管理日志》中，场室负责人定期核查。

**第十三条** 场室负责人每月 5 号前完成本场室资产的自查工作，自查内容包括场室所有资产的保管情况、场室资产管理日志登记情况，并根据实际情况填写《资产月份自查表》。

**第十四条** 学校资产管理人员实施年度巡查制度，按场室制定学校资产清查工作计划，一年内完成资产的全面巡查工作，全年资产清查工作完毕后，填写《南海信息技术学校固定资产清查盘点情况表》。必要时，增加学校资产全面清查工

作。

**第十五条** 单位工作人员离岗、资产管理人員更換時，應對其個人使用資產盤點並做好交接。

**第十六條** 學校固定資產的維修保養需進行登記。資產維修需提前做好資產報修申請，維修後應及時上傳資產維修記錄，並做好資產管理日誌登記。

**第十七條** 未達固資標準辦公設備、家具、電器等資產的領用、變更使用和維修管理應參照上述固定資產有關規定執行。

**第十八條** 固定資產的處置包括固定資產的無償調出、出售、置換、報損、報廢等，按照《佛山市南海區區級行政事業單位資產處置管理辦法》（南府辦函[2019]250 號）執行。

## 第五章 附則

**第十九條** 學校固定資產使用和管理情況接受學校紀檢部門、財政部門、主管部門的監督和檢查。

**第二十條** 因管理人員人為疏忽導致的資產遺失、損毀，需照價賠償，並報校長辦公會議討論。情節嚴重的，予以相應處分，並與评优評先、績效等內容掛鉤。

**第二十一條** 本細則由學校總務處負責解釋並組織實施。

**第二十二條** 本細則自印發之日起執行。

佛山市南海區信息技術學校

2022 年 4 月 1 日

附件 1：验收入库单、易耗品领用单

佛山市南海区信息技术学校物资采购验收入库单（基本信息）

项目名称*				
项目采购编号*	编号：			
项目负责人* /申购人*		供应商名称 *		
合同总金额*	¥		其中补充协议金 额	
验收金额*	¥			
实际验收日期*：	年月日		合同约定供货日 期	年月日
验收内容（验收数量明细详细见附件清单）				
验收结果*	质量情况：优（）良（）中（）差（）			
	履约情况：优（）良（）中（）差（）			
	验收结论：（需手写签字，明确是否验收合格）			
	其他意见：（如有其他不同意见可在此列明并签字）			
质保期	起：年月日止：年月日			
合同签署人/采购人* （签名）		设备保管人员 * （签名）		
甲方：佛山市南海区信息技术学校（盖章）          项目负责人：		乙方：（盖章）          代表：		

佛山市南海区信息技术学校物资采购验收入库单（签字页）

验收小组成员 (签名)	项目负责人/申购人*	
	其他人员（至少 2 人）*	
	供应商代表*	
	学校资产管理人*	
	申购部门主管领导*	
	校纪委委员（5 万元以上）	
	主管副校长（20 万元以上）	
校外专家成员 (签名) 注：超过 50 万元 以上的重大项目 需要	专家验收结论：（需手写签字，明确是否验收合格，如不够可另附页说明）	
	单位	专家签名

注意：1. 此验收入库单封面需双面打印（非双面打印需加盖骑缝章），最少一式三份，现场签字；

2. 此验收入库单封面和验收入库单作为报销凭证提供财务审核。

佛山市南海区信息技术学校验收入库单

申购部门：

采购编号：

日期：

序号	类别 (下拉菜单)	名称	规格型号	计量 单位	数量	单价 (元)	金额 (元)	资产归属部 门	存放地点	备注
1										
2										
3										
4										
7										
8										
9										
10										
统计	总金额：		固定资产				易耗品			
			无形资产				其他			

申购人：

设备保管人员：

学校资产管理部门审核：

佛山市南海区信息技术学校易耗品领用单

申购部门：培训中心、信息技术部、办公室

采购编号：200916862X

日期：2020.9.16

序号	名称	规格型号	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	资产归属部门	存放地点	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
合计						6920.00			

申购人：

领用部门主管：

证明：

南海信息技术学校固定资产内部变更登记表

固定资产清单	序号	固定资产卡片编号	固定资产名称	规格型号
移交原因和相关 情况说明	原归属部门负责人、新归属部门负责人（签字）：			
原存放地点		新存放地点		
原归属部门		新归属部门		
原保管人(签名)		新保管人(签名)		
学校资产管理 员 签字				
移交确认	移交人签名：接收人签名：  移交日期：年月日			
备注				

### 南海信息技术学校固定资产清查盘点情况表

[illegible]



附件 4:

资产台账样式（含月份自查表、资产管理日志）

帐簿启用表（样例）					
单位名称	佛山市南海区信息技术学校（公章）				
账簿名称	佛山市南海区信息技术学校固定 资产台帐	场室位置			
账簿页数	共    页	归属部门			
启用日期	年    月    日	场室类型		课室/实训场室/会议室/办公室/功能场室/仓库/教工宿舍/学生宿舍	
经管人员一览表					
记帐人员		接管日期	移交日期	监交人员	
部门	姓名	年月日	年月日	部门	姓名

资产检查签确表（样例）

检查日期：		检查日期：	
检查人：		检查人：	
检查情况：		检查情况：	
备注：		备注：	1.
场室负责人签名：		场室负责人签名：	
检查日期：		检查日期：	
检查人：		检查人：	
检查情况：		检查情况：	
备注：		备注：	
场室负责人签名：		场室负责人签名：	

## 资产月份自查表（样例）

2022 年

月份	自查情况（正常/异常说明情况）	场室负责人 签名
1 月		
2 月		
3 月		
4 月		
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月		
10 月		
11 月		
12 月		

## 资产管理日志（样例）

日期	日志	签名

注：场室内各资产维修；借用、归还、调入、调出；场室管理人员变更等，请作好登记并签名。

# 南海区信息技术学校物业管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为保障正常的教育教学秩序，创造良好的育人环境，进一步做好学校各项物业管理工作，促进学校物业管理的规范化、制度化，特制定本办法。

**第二条** 总务处是学校物业管理工作的职能部门，负责日常管理工作。

## 第二章 教室及其设备设施管理

**第三条** 教室由学校教务处统一调配使用，教室设备、设施的管理和维修由总务处负责。

**第四条** 教室设备、设施包括课桌椅、讲台、黑板、玻璃、门窗、电灯、电源插座、开关、电扇、广播系统、电视机、多媒体教学设备等，由总务处统一配置。总务处对桌椅、电扇、电视机、广播系统设备，多媒体教学设备等进行编号、建账入册。

**第五条** 教室及其设备、设施交付使用后，使用班级的班主任为管理责任人。

**第六条** 要合理使用教室中所有设备、设施，爱护公物。不准在教室门窗、墙壁及桌椅上涂写、刻画；不准随便搬动、拆卸、搬出教室内的各种设备、设施；损坏或遗失公物要按价赔偿，并视情节给予纪律处分。

**第七条** 教学设备、设施发生故障或损坏时，使用班级应及时向总务处报修。属于人为损坏，由损坏人照价赔偿；如不能明确责任人，由所在班级照价赔偿。

**第八条** 每学期结束或学生毕业离校之前，总务处负责对教室及其设备、设施进行清查，如有损坏或遗失，由相关责任人或所在班级负责。

## 第三章 学生宿舍及其设备设施管理

**第九条** 学生宿舍由学生处统一调配使用，宿舍设备、设施的管理和维修由

总务处负责。

**第十条** 学生宿舍设备、设施，包括床、铁柜、行李架、饮水机、电表系统、热水系统、门窗、洗手池、电灯、电源插座、开关、电扇、空调等，由总务处统一配置，并进行登记入册。宿舍设备、设施交付使用后，属于个人使用的设施，由住宿者个人负责保管使用，责任到人。属于宿舍公用设施、设备，由本宿舍所有住宿人员共同承担责任。

**第十一条** 要合理使用宿舍中的所有设备、设施，爱护公物。不准在宿舍门窗、墙壁上涂写、刻画；不准随便搬动、拆卸、搬出宿舍内配备的各种设施；损坏或遗失公物要按价赔偿，并视情节给予纪律处分。

**第十二条** 宿舍设备、设施发生故障或被损坏时，学生应及时向宿舍管理员报告，由宿舍管理员通知总务处负责维修的工作人员进行维修。其中，属于人为损坏，由公物损坏人照价赔偿；如不能明确责任人，由所在宿舍学生共同赔偿。

**第十三条** 严禁向洗手池、厕所内丢杂物、垃圾，由此而引起排水、排污管堵塞的，由相关责任人或该宿舍学生共同支付疏通费用。

**第十四条** 为保持学生宿舍的整体美观，学生衣物统一在阳台晾晒，禁止在宿舍内外乱拉铁线和晾晒衣服。

**第十五条** 除学校统一配置的设备、设施外，未经批准，不准另行增设、安装其他用具、设备等。

**第十六条** 每学期结束或学生毕业离校之前，由总务处负责组织宿舍管理员、班主任共同对宿舍及其设备、设施进行清查。如有损坏或遗失，由相关责任人或该宿舍学生共同负责赔偿。

## 第四章 水电管理

**第十七条** 总务处是学校水电管理的职能部门，负责制定学校水电使用管理制度，节水、节电措施，水电使用计划和指标分配；受理用水、用电设备增容，组织实施供电线路改造、水管管道改造，负责供水、供电设备、设施安装；组织安全用电，节约用水、用水的检查；查处违章用水、用电等管理工作。

**第十八条** 校内的一切水、电设施、线路、管道由学校统一规划、统一管理、统一使用。

**第十九条** 新增用电量须报总务处审批后方可启用，否则按违章用电予以处理。

**第二十条** 禁止任何部门和个人擅自改装水、电设备和设施。禁止在教室、学生宿舍私自使用学校统一配置外的用水、用电设备。

**第二十一条** 私自改装水表、电表，擅自启动铅封，变动计量数字，私自接管用水、接线用电，一经发现，没收该用水、用电设备，并由相关责任人承担由此造成的一切损失。

**第二十二条** 人为损坏学校水电设备、设施的，相关责任人按价赔偿所需工料费；故意损坏水电设施、设备的，除支付工料费外，还要给予纪律处分。

**第二十三条** 学校电工应严格按照学校安全节约用电用水的要求，建立巡查制度，每天进行安全用电、水电设备的完好情况检查，减少损耗，发现问题及时处理。

**第二十四条** 全校师生应爱护、合理使用水电设备、设施，发现水电设备、设施损坏，应及时通知总务处。

**第二十五条** 根据上级有关用电管理的规定，学校对日常用电、高耗电设施采取以下节电措施：

（一）增加 5 千瓦以上设备，须经总务处批准后组织施工。

（二）10 千瓦以上生产设备及 30 千瓦以上教学、实训设备，应尽量避免全区用电高峰时间用电。

（三）安装空调器和电热设备须学校分管领导批准。

（四）节约照明用电。室内自然光线充足时，课室、办公室、实训室必须关灯。公共区域如走廊、楼梯等，在保证照明的前提下，关闭部分照明设施。

（五）减少办公、教学设备电耗和待机能耗。对停用 1 小时以上的办公设备，关闭设备电源，使用时再重新开机；教学仪器设备不用时或人离开时应随手关机；有省电模式功能的办公、教学设备，开启省电模式功能；下班后关闭所有办公室、实训室的电源。

（六）降低空调用电负荷。夏季气温在 30℃ 以下，除特殊部门外，一般场室不得使用空调；夏季空调温度控制在摄氏 26 度以上。使用空调时，应将门窗关严，尽量缩短空调的使用时间，无人在办公时要关闭空调。

**第二十六条** 全校师生要树立节约用水、用电的思想，做到节约用水，杜绝“滴、漏、跑、冒”和长流水现象。

**第二十七条** 学校每年对节水、节电成绩显著的部门和个人给予表扬、奖励；对浪费现象给予批评制止。

## **第五章 附则**

**第二十八条** 本办法由总务处负责解释。

**第二十九条** 本办法自公布之日起施行。

佛山市南海区信息技术学校

2014 年 9 月

# 南海区信息技术学校基本建设管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 根据《佛山市南海区人民政府关于印发佛山市南海区建设工程招标投标管理暂行规定的通知》（南府〔2019〕39号），《关于加强区直学校建设工程招标投标管理的意见》（南教财〔2017〕11号），《南海区教育局关于规范基本建设投资评审和财务管理的通知》（南教财〔2020〕39号）文件，以及国家、省、市有关基本建设的法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指基本建设项目是指财政拨款、学校自助筹金和其他资金投资的所有新建、扩建、改建的建设项目。基建项目分为：

- （一）单项工程造价在 100 万以下的为小型基建、装修、修缮工程；
- （二）单项工程造价在 100 万以上的为大中型基建工程。

### **第三条** 校园总体规划

按照上级主管部门批准的学校发展规模和有关规定额标准，结合学校发展需要，总务处委托相关单位编制校园总体规划。校园总体规划初步方案经学校同意后，送当地规划部门审定。学校的基本建设必须按校园总体规划执行。

**第四条** 成立建设工程工作小组，统筹学校的建设项目管理。小组成员由学校校长、分管财务副校长、总务处负责人、财务人员、纪检监察、项目负责人等人员组成。

#### （六）建设项目领导小组的职责：

- 1. 贯彻落实国家和地方关于建设项目的方针政策；
- 2. 研究决定单位建设项目的重大事项；
- 3. 审批建设项目申报材料和建设方案；
- 4. 监督检查建设项目活动的全过程；
- 5. 负责权限范围内的其他审批事项。

#### （七）会计人员职责：

- 1. 核对建设项目业务相关原始凭证和文件；
- 2. 进行建设项目业务的会计核算；
- 3. 登记、汇总建设项目业务相关账目。



(八) 出纳人员职责：

1. 对支付申请及凭证、审批人的批准意见进行审查；
2. 按规定支付建设项目进度款；
3. 结算建设项目的剩余款项。

(九) 档案管理员职责：

1. 建立建设项目档案台账；
2. 做好建设项目文件材料的登记、积累、整理、保管工作；
3. 协助做好建设项目的审计、检查工作。

(十) 纪检监察人员职责：

1. 对建设项目立项、招投标、建设进度、工程质量、资金使用等各环节进行监督；
2. 依据审计需要，参与建设项目结算审核及竣工决算审计工作。

**第五条 建设项目审批权限**

(一) 立项金额在 5 万元以下的由单位自行立项；

(二) 立项金额在 5 万元(含)以上的项目须经校领导班子集体讨论进行审批，30 万元采购项目需报教育局领导审批。项目立项须提交项目立项审批表，并附项目概算表和财政局批复的部门预算文件等资料复印件。项目概算要力求准确，客观。

(三) 基建工程等建设项目规模在 100 万元(含)以上的，在由领导班子会议通过同意立项后报区发展规划和统计局批准。

建立建设项目的授权批准制度，对授权界定其权限的范围，审批人不得越权审批，严禁个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。工程项目决策失误实行责任追究制度。

**第六条 项目立项**

(一) 相关业务处室提出项目建设需求，由总务处汇总到建设项目领导小组，进行审查，制定学校的年度工程项目建设计划。

(二) 重大工程需单位委托有资质的中介机构编制工程预算报告（结算报告一般由施工方负责编制、建设单位审核确认），作为单位建设项目申报评审的必要资料。

1. 学校对财政性投资 50 万元以上的工程项目，自行聘请具有造价资质的工

工程造价咨询企业编制工程预算（含工程前期费用一起编制）；投资 5000 万元以上的项目，需委托具有甲级以上资质的工程造价咨询企业编制。其中，中介费超过 20 万元以上的项目，学校要按照《政府采购法》及有关规定采购中介咨询企业进行编制（根据南府复〔2013〕40 号文精神，区公有资产建设项目涉及财政性资金或财政投入资本金，单项工程超过 1000 万元的预、结算，由建设单位聘请中介审核价格后送区财政投资评审中心复核）。

2. 学校委托工程造价咨询企业编制工程预算，其收费标准不能超过现行区财政局与中标的工程造价咨询企业签订的合同条款中的标准，中介费纳入该工程建设成本。

3. 学校自行委托具有造价资质的工程造价咨询企业编制工程预算时，也一并将预算送审资料送区财政局，由区财政局委托中标的工程造价咨询企业同时进行编审，两份预算报告经评审中心组织进行核对后，最终预算报告以区财政局审核结果为准。

（四） 办公室委托有资质的中介机构对申报的编制报告及相关资料进行审核并出具审核报告。

（五） 对送审金额达 500 万元或以上的大额评审项目，由总务处委托第二家中介机构对第一家中介机构的评审结果进行复审，复审中介承担复核责任并提交复审报告。

（六） 项目建设过程中，由单位建设项目领导小组对项目评审全过程进行监督管理，参与评审资料预审、评审进度跟踪、组织会审对数、核对评审结果、考核中介机构等节点事项。

## **第七条 建设项目招标**

（一） 工程建设项目招标实行招标人负责制。招标人的法定代表人是招标活动的第一责任人。禁止任何单位和个人以任何方式非法干涉招标投标活动。

（二） 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正、择优和诚实信用的原则。任何单位或个人不得以行业、专业为理由强行发包或承接工程，不得干预招标投标工作。有关管理部门及其工作人员不得利用职权指定工程承包单位。建设工程招投标采取集中交易方式，依法必须进行招标的工程建设项目应当在区建设工程交易中心进行交易。

(三) 使用国有、集体资金或国家融资的建设工程项目，有下列情形之一的，应当公开招标：

1. 服务合同估算金额 50 万元以上的勘察、设计、监理以及与建设工程相关的其他咨询服务项目；
2. 估算造价 100 万元以上或建筑面积 1500 百平方米以上的项目总承包、施工，区属 50 万元以上工程项目施工；
3. 使用财政性资金且估算价 50 万元以上的，与工程建设有关的设备、材料等货物采购单项合同；
4. 涉及公共安全、公众利益的项目；
5. 法律法规规定的其它项目。
6. 任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

(四) 必须进行招标的项目符合下列条件而不适宜公开招标的，经批准，实行邀请招标：

1. 技术复杂或有特殊专业要求的；
2. 公开招标所需费用和时间与项目价值不相称，不符合经济合理性要求的；
3. 受自然资源或者环境条件限制的；
4. 法律法规另有规定的。

(五) 应当招标的项目，有下列情形之一的，经批准可以不进行招标：

1. 涉及国家安全、国家秘密或抢险救灾且不宜招标的；
2. 施工、勘察、设计、咨询等项目采用特定的专利或者专有技术或有特殊要求的；
3. 在建工程追加的附属小型工程或者主体加层工程，原中标人仍具备承包能力的；
4. 法律法规另有规定的。

(六) 工程项目招标前应依据招标公告或招标邀请书中载明的要求，对投标申请人进行资格预审，确定合格单位和不合格单位名单。资格预审的主要内容如下：

1. 是否具备工程项目要求的施工资质；

2. 是否具备承担与标的工程内容相配套的技术实力和机械装备;
3. 近两年的合同履行情况, 权威部门认定的施工质量情况;
4. 财务资信状况, 在资金和债务方面是否存在纠纷;
5. 管理和施工人员素质、技术人员的技术水平;
6. 法律法规规定的其他内容。

(七) 参与投标人资格审查工作的人员必须认真、负责; 确定投标人名单后, 发送出投标邀请函。一般情况应保证至少引入 3 家以上投标人参与竞标, 投资额在 10 万元至 50 万元的工程项目应至少保证 5 家以上投标人参与竞标, 投资额在 50 万元以上的工程项目应至少保证 7 家以上投标人参与竞标。

(八) 进行招标的项目发生下列情形之一的, 招标人应当修正招标方案, 报原项目审批部门核准后, 重新组织招标:

1. 通过资格审查的公开招标的投标人不足 5 人, 邀请招标的投标人不足 3 人;
2. 经评议有效的投标人少于 3 人;
3. 经查实, 招标投标过程中有不公正行为, 影响招标结果, 经项目审批部门会同区建设工程招标投标管理办公室裁定招标投标结果无效。

连续 2 次招标失败的项目, 可按程序重新申报, 经审查批准调整招标方式或者不再进行招标。

**第八条** 项目档案资料是工程项目实施的详实记录, 也是结算审核资料的重要内容之一。在工程建设期间, 必须安排专人做好设计修改、工程签证、工程变更审批等相关文件资料的收集、整理归档和保管工作。

项目文字材料、图纸、声像材料、电子文件等收集齐全、完整。各类文件材料按国家规范和相关要求进行分类、整理、编目。项目档案经项目单位负责人、档案部门和工程质量监督部门的审查认可, 验收合格, 由档案部门出具《建设工程档案验收意见书》, 方可通过项目竣工验收。

**第九条** 项目变更管理。建设工程变更, 是指建设工程项目在实施过程中由于不可预见原因需要改变原使用功能或投资规模、改变原设计或施工方案、增减工程量(工作量)、增减设备或原材料、提高或降低建设标准、增减建设附属工程等。

建设工程项目在施工过程中有下列原因的, 经有关部门批准后可以变更:

(一) 因设计缺陷、不完整、不科学等原因如不变更设计会使施工无法进行、或造成较大经济损失、或达不到原项目设计要求的；

(二) 因中介单位疏忽导致编制的工程预算或投标清单错项在项目招标投标后才发现的；

(三) 为完善项目配套、充分发挥项目效益而必须增加附属工程的，或削减、缓建原设计附属工程的；

(四) 其它原因引起的变更。

具体的工程变更处理办法按我区有关工程变更审批规定执行。

## **第十条 工程项目验收管理**

### **(一) 工序验收**

工序验收是对工程质量控制最主要的手段。工序完工必须报监理单位检查验收，合格后方可进行下道工序施工，未经监理单位检查验收擅自进行下道工序施工的，其工程量不予认可，必要时应进行返工处理。

### **隐蔽工程验收**

1. 施工单位按有关规定对隐蔽工程先进行自检，自检合格后将《隐蔽工程检查记录》报送项目监理单位；

2. 监理工程师会同学校、质量监督管理部门对《隐蔽工程检查记录》的内容进行现场检测、核查；

3. 对检查合格的隐蔽工程，监理工程师应签《隐蔽工程质量报验申请表》，并准予进行下一道工序。

### **(二) 分项工程验收**

1. 施工单位在一个分项分部工程完成并自检合格后，填写《分项 / 分部工程质量报验申请表》，报送项目监理单位；

2. 监理工程师对报验的资料进行审查，并到施工现场进行抽检、核查；

3. 对符合要求的分项工程由监理工程师签认，并确定质量等级；

4. 对不符合要求的分项工程，由监理工程师签发《不合格工程项目通知》，由施工单位整改；

5. 经返工或返修的分项工程应按有关质量评定标准进行再评定和签认。

(三) 工程项目初验由监理单位组织，学校、建设管理部门、设计、监理、施工等单位参加。对施工单位报送的竣工资料进行审查，并对工程质量进行竣工

预验收。对存在的问题，应及时要求施工单位整改。整改完毕交监理工程师签署工程竣工报验单，并应在此基础上向学校提出质量评估报告。

（四） 工程项目竣工验收由学校组织，学校、建设管理部门、设计、监理、施工等单位参加。工程质量符合要求，参加验收的各方签署竣工验收报告，暂定工程质量等级。

（五） 相关资料交由相关管理部门备案。

### **第十一条 竣工结算**

（一） 工程项目竣工后，施工单位应及时编制工程结算书并提供工程建设的相关材料，由学校在规定时间内委托区财政局或具有资质的中介机构编制进行工程结算审核。

（二） 项目负责人依据主管领导对竣工结算相关资料的审查意见，及时通知中介机构调整工程竣工结算。

（三） 区财政局出具工程项目结算审核结论书或中介机构出具工程结算报告后，由财务室按规定编制工程决算。

（四） 工程项目建设的相关文件、材料应及时收集、归档并妥善保管。

（五） 当单位工程达到竣工验收条件后，施工单位应在自审、自查、自评工作完成后，填写工程竣工报验单，并将全部竣工资料报送项目监理单位，申请竣工初验。项目竣工验收工作应在规定时间内及时办理，建设项目超时限未办理竣工决算的，应当根据对建设项目的实际投资“暂估入账”，转做相关资产管理。

### **第十二条 资金支付**

范围：5 万元以下由单位自行审批支付；20 万元（含）以上必须填写学校支付审批表报批，总投资 100 万以上基建工程的各项费用报销必须填报支付审批表。

所需材料。《支付审批表》、《立项审批表》、《招标记录表》或中标通知书、付款合同、验收报告或工程进度表等复印件。结清工程款单项工程结算价 50 万元（含）以上的工程结算尾款、质量保证金的拨付，需提供区财政局出具的工程结算审查结果复印件。20 万元(含)以上 50 万元以下提供中介审核报告复印件和教育局出具的工程结算审查结果复印件。10 万元(含)以上 20 万元以下，提供中介审核报告复印件。10 万元以下提供合同、验收报告、结算书或清单等。

工程结算审核完毕前，拨付的工程款必须控制在签约合同价的 80% 以内。资金支付实行专款专用，价款支付严格审核，按规价款结算，实行国库集中支付建

设的项目，单位按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

## **第二章 附则**

**第十三条** 本办法由总务处负责解释。

**第十四条** 本办法自公布之日起施行。

佛山市南海区信息技术学校

2020 年 10 月 1 日

# 南海区信息技术学校建设工程安全生产管理办法

**第一条** 为加强学校施工现场的安全管理，消除事故隐患，避免事故伤害，保证施工安全，根据《中华人民共和国建筑法》和《中华人民共和国安全生产法》等有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的建设工程主要包括：建筑工程，线路管道和设备安装工程，装修、维修工程。

**第三条** 建设工程安全生产坚持“安全第一、预防为主”的方针，实行企业负责、行业管理、监理监察、学校监督和劳动者遵章守纪的安全生产管理体制，建立健全安全生产责任制度和群防群治制度。

**第四条** 建设工程实行施工总承包的，其安全生产管理由总承包单位负责，依法接受上级安全生产监督管理部门的指导和监督。总务科代表学校负责具体落实建设工程安全生产管理的监督检查工作。

**第五条** 学习和推广施工安全先进经验及安全防护技术，促进施工单位的安全生产管理科学化、标准化和规范化。

**第六条** 大型建设工程开工前，总务处应向建筑施工企业提供工程的地质勘探、地下管线设施等相关资料。

**第七条** 涉及建筑主体和承重结构变动的装修工程，总务处必须在施工前委托原设计单位或具有相应资质的设计单位提出设计方案。没有设计方案的，不得施工。

**第八条** 设计单位的工程设计必须符合国家制定的建筑安全规程和技术规范，保证工程的安全性能。

**第九条** 学校建设工程从设计立项到竣工验收，都要依法严格管理，做到“五个必须”：必须依照学校自身的特点进行规范设计；必须依法管理，严格按照国家规定的报批程序进行审批；必须严格按照国家有关建筑质量规定进行施工监督；必须严格要求施工单位按照国家有关建筑施工规程进行施工安全管理；必须按照有关国家质量标准进行竣工验收。

**第十条** 建筑施工单位根据工程的特点编制施工方案，制定施工安全技术措施，经学校审核后由总务处监督执行。



**第十一条** 总务处检查落实建筑施工单位是否严格遵守建筑安全生产标准和规范，配备必要的应急救援器材、设备，并进行经常性维护、保养，保证正常运转，防止安全生产事故的发生。

**第十二条** 严格要求建筑施工单位按标准建立定期和专项安全检查制度，检查施工现场的安全生产、文明施工、消防、治安、卫生等工作及各种安全设施、劳动防护用品的配备使用情况，及时消除安全隐患。

**第十三条** 检查落实建筑施工单位是否按规定设立安全管理机构或者配备专职安全生产管理人员。工程项目专职安全生产管理人员应持证上岗，对本工程项目的安全生产进行监督管理。

**第十四条** 检查落实建筑施工单位是否建立健全职工安全生产教育培训制度，保证作业人员具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能，未经安全教育和培训合格的人员，不得上岗作业。

**第十五条** 检查施工单位是否制定安全技术措施计划，是否按规定为作业人员提供符合安全标准、规范和卫生要求的安全设施以及劳动、教育作业人员按照使用规则佩戴、使用。

**第十六条** 检查督促建筑施工单位是否在建筑施工现场周围设明显标志，明确禁区。建筑施工现场应设置符合建筑施工安全检查标准的安全防护设施，经常性维护、保养，并定期检测，保证正常运转施工现场各类安全防护用具及施工机械设备，其技术指标和安全生产性能应符合国家标准和行业标准，并接受上级建设行政主管部门依法进行的监督管理。

**第十七条** 督促建筑施工单位必须按照建筑施工安全检查标准的要求进行现场文明施工。

**第十八条** 建筑施工现场应建立管理部门和管理人员的安全生产责任制，制定各工种安全技术操作规程、伤亡控制指标和安全达标指标，实行目标管理。

**第十九条** 检查建筑单位在施工现场的指挥人员和作业人员是否遵守有关建筑安全生产的法律、法规、标准和建筑行业安全规章制度、规程的要求进行现场文明施工，杜绝违章指挥或违章作业。

**第二十条** 凡在建筑施工现场发生伤亡事故，马上启用相应的应急预案。应

按规定上报的，不得隐瞒不报、谎报或者拖延不报；积极组织抢救伤员和排除险情，制止事故扩大；保护好事故现场，配合做好事故调查处理；同时要以严肃、认真、科学、积极的态度，处理好已发生的事故，尽量减少损失，并制定预防类似事故重复发生的相关措施。

**第二十一条** 本办法由总务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自校务会审批并自公布之日起施行。

佛山市南海区信息技术学校

2014 年 9 月 1 日

# 南海信息技术学校修缮工程管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强修缮工程项目的管理和监督,使学校修缮工程在立项、审批、施工、验收中做到便捷、高效、节约、透明,保证修缮工程质量和项目资金的合理利用,特制定本办法。

**第二条** 修缮工程的范围,包括办公、教学、实验等公房及公共场所的维修改造;教职工住房公用设施与公用建筑部位的维修;校园道路、广场、环境绿化、河堤等零星建设工程;水电设施、空调、电梯、叉车、开水炉、热水供给系统等设备设施的维修;后勤生活设施维修等。修缮工程分零星修缮与专项修缮。

**第三条** 总务处是学校修缮工作的管理部门,负责修缮工程的组织实施,并归档管理。

## 第二章 零星修缮项目管理

**第四条** 零星修缮需由区域责任人(或管理人或使用人)填“报修单”。总务处根据报修单安排技术人员维修。

**第五条** 突发性和应急性的维修项目,根据实际情况,口头申报先维修,再补办相关手续。

**第六条** 零星维修的工时费、材料费定额标准,每学期由总务处根据市场价格浮动情况制定。

**第七条** 总务处依据报修部门的验收意见或个人的签字验收意见签字单以及定额标准对零星维修项目进行检查、验收,并按月制作结算表,报分管校长批准后交财务科结算。

**第八条** 教职工宿舍的维修,除墙体渗漏及公用部分外,费用由教职工个人承担。

**第九条** 零星维修实行项目保修制,在保修时间内由项目实施单位承担保修责任,并承担所发生的保修费用。

**第十条** 总务处应将零星维修的费用控制在学校批准的预算额度内。如须变更零星修缮年度预算额度的，由总务处申请，经主管副校长批准后另行下达执行。

### **第三章 专项修缮工程管理**

#### **第十一条 立项程序**

（一）学校所有专项修缮工程都必须申请立项。任何部门不得随意对使用的设施进行改、扩建，未经立项和校领导批准的工程，财务处不予结算。

（二）各部门申请专项修缮工程立项之前，应先报总务处，并于每学期放假前一个月向总务处提交经分管副校长审批的专项修缮工程立项报告、表格、图纸等相关资料。

（三）总务处根据各部门申报的专项修缮项目内容，编制专项修缮项目计划（含初步预算），报学校批准后正式立项。

（四）总务处于每学期结束前向财务科提交已批准立项的专项修缮工程计划表备案。经批准的项目列入学校专项修缮工程预算。

（五）计划外的突发性、应急性专项修缮工程，由各部门按照审批程序向学校申请立项。经校领导批准并落实经费后立项，报总务处组织实施。其中 2000 元以下项目，由分管校长审批；2000 元-20000 元的项目，由校长审批；20000 元以上的项目，由校务会审批。

**第十二条** 总务处负责施工单位资质的审核，专项修缮工程的立项、设计、概算、报批和招标组织工作，工程质量的监理、增减项目的签证，施工许可证、消防报批，工程项目结算审核。

**第十三条** 总务处对列入学校计划的专项修缮工程，本着先急后缓的原则，安排工程施工计划，按照要求完成所有审批程序后，方能组织施工。

**第十四条** 所有大、中型的专项修缮项目原则上都应有设计方案。对 2 万元以上 5 万元以下较简单的计划内专项修缮项目，先由使用部门提交该工程的功能要求、图纸等资料，再由总务处组织工程技术人员提出设计方案；对 5 万元以上的项目，如需要外请设计单位设计的，由总务处提出设计要求，提请设计部门设计，其设计费用在本工程项目经费中支付。

#### **第十五条 工程招投标**

（一）5 万元以下的项目，由总务处直接邀请施工单位报价、议价，经分管校长审批后发包。

（二）5 万元以上的项目，按上级文件要求进行议价。

#### **第十六条 施工管理**

（一）施工单位应于开工前向总务处提交施工法方案，经批准后施工；总务处在审批方案时要明确施工内容和技术要求，不能用文字说明的可附图说明。

（二）如遇水、电、气等紧急抢修工程，由总务处组织抢修，并于 3 日内补办必要的立项及施工手续。

（三）在施工过程中，总务处工程管理人员要深入施工现场，加强质量管理。

①对隐蔽工程，施工单位必须及时通知总务处进行现场勘查、确认和验收，签署隐蔽工程验收单和工程量签证单；

②确需变更设计，增加造价 2000 元 10%以内的，由总务处工程管理人员核实并由总务处负责人签字确认，出具变更通知书；增加造价 10%以上的，须按相关程序报校领导批准后方可实施。

（四）工程完工后，施工单位应及时向总务处提出验收申请。总务处组织使用部门和有关人员及时进行工程验收。对验收中查出的质量问题，施工单位必须认真、及时整改。对施工质量不合格的工程不予结算。

（五）维修、维护工程拆除的旧料，由总务处处理。对有再利用价值的应统一列表，收回入库备用；废旧材料处理要签证留据，处理款项按学校有关规定及时入账。

#### **第十七条 工程结算**

（一）施工单位编制的工程结算书须经本单位负责人签字，加盖单位公章，连同其它有关工程资料，包括项目验收报告、隐蔽工程验收单、变更设计通知书、工程竣工图等，在工程验收合格后 30 日内送交总务处。

（二）工程结算书经总务处审核，报学校领导批准后，提交财务科进行结算。

（三）专项修缮工程结算时必须附工程立项审批报告、经校领导审批的工程结算书和完整齐全的工程竣工资料。

### **第四章 附则**

**第十八条** 本办法由总务处负责解释。

**第十九条** 本办法校务会审批并公布之日起施行。

佛山市南海区信息技术学校

2017 年 9 月 1 日

# 佛山市南海区信息技术学校合同管理制度

**第一条** 为规范学校内部合同管理，根据学校内部控制制度，建立学校合同管理制度，对各处室签订各类合同、协议等的起草、订立、履行、争议解决和监督管理。

**第二条** 订立和履行合同，应当遵循合法、审慎、平等、自愿和诚实信用的原则，保障国有资产、财政资金的安全和自然资源、公共资源的有效利用。合同管理遵循事前防范、事中控制为主和事后监督、补救为辅的原则。

**第三条** 合同起草部门为各处室。承办人员为各项目负责人，主要负责合同的调查、谈判、起草、报送和履行等事宜。校办公室负责承担合同的合法性审查与备案、统计、清理、检查等具体归口管理工作。总务处负责根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理，未按照合同条款履约的，总务处要在付款之前向单位有关负责人报告，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合，纪检监察部门负责对合同履行情况(如签订补充合同，或变更、解除合同等)进行监督审查。

**第四条** 本管理制度所称的合同具体包括以下类型：

- (一) 单位基础设施及其权益等国有资产（包括流动资产和非流动资产）的建设、租赁、承包、买卖、出借、委托运营、管理养护等合同；
- (二) 依法经过政府采购程序签订的政府采购合同；
- (三) 政府投资项目工程、补贴及奖励等涉及财政性资金使用的合同；
- (四) 就某一事项或达成某种关系签订的战略合作协议、框架协议、意向书、备忘录等原则性、框架性、意向性的协议；
- (五) 其他以我校名义签订的合同。
- (六) 重大合同：
  - 1. 合同标的超过人民币 5 万元（含 5 万元）的合同；
  - 2. 所涉事项列入或拟列入本校重点项目、重大工程的重大投资项目相关的所有合同；
  - 3. 其他社会影响较大或关系重大公共利益且本校认为属于重大的合同。

**第五条** 订立合同前，承办处室应当调查核实对方当事人的履约能力等情，

明确合同订立的范围和条件，对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作，谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当形成会议纪要。

合同用印章、授权委托书等的使用管理

（一） 学校各项事务合同，包括采购、基建业务类、劳动合同、协议书等事项类的办理，一律使用本校行政公章，不得使用各处室业务章。

（二） 合同经办人不得随带学校公章、已签发并加盖公章的授权委托书、空白合同出差，特殊情况需随带时，由分管财务的副校长批准。

（三） 合同专用章、已签发并加盖公章的授权委托书、空白合同、已签订的合同等遗失的，应及时向公安机关报案，并登报或通过其他媒体声明。

（四） 已签订的合同、送（收）货单、增值税发票、收据以及业务往来的传真、信函、对账单等资料，由合同经办人按规定处理。

**第六条** 订立合同前，应先经部门主管副校长进行对合同进行合法性审查。合法性审查的重点包括：

- （一） 合同主体是否适格；
- （二） 合同内容是否合法；
- （三） 合同形式是否合法；
- （四） 合同条款是否完整、有效；
- （五） 合同变更、违约责任、争议处理条款是否合法；
- （六） 是否有违反本办法第十九条规定的其他条款。

**第七条** 本校全体员工应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护本局的整体利益，严禁未经授权，擅自对外签订合同。

（一） 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施、提出有效建议或解决方案，使本局避免重大经济、名誉损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失、名誉损失的员工或集体，经校领导班子研究决定予以奖励。

（二） 合同经办人出现下列情况之一，给本校造成损失的，本校将依法向



责任人员追偿损失：

1. 未经授权批准或超越职权签订合同；
2. 为他人提供盖章的空白合同、授权委托书；
3. 应当签订书面合同而未签订书面合同。

合同经办人出现下列情况之一，给本校造成损失的，本校将酌情向责任人员追偿损失：

4. 因工作过失使本校被诈骗；
5. 本校履行合同未经对方当事人确认；
6. 遗失重要证据；
7. 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；
8. 合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告；
9. 其他违反本校相关制度的。

（三）本校员工在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

（四）严禁违规直接或间接以我校名义签订担保、投资和借贷合同。

**第八条** 承办部门合同正式文本后，一般合同由项目负责人签署合同。学校重大合同需填写《南海信息技术学校合同备案登记表》（详见附件1），经处室负责人签名后，报分管领导、校领导审批。

（一）《南海信息技术学校合同备案登记表》由项目负责人填写，根据合同内容填写合同名称、合同事由、合同金额、采购方式及项目负责人等。

（二）5-50万元（不含50万元）合同备案登记表依次由项目负责人、主管部门主任签署意见，由主管部门副校长审核后签署合同。

（三）50万元以上（含50万元）合同备案登记表依次由项目负责人、主管部门主任签署意见，由主管部门副校长审核后报校长审批，由校长审核后签署合同或授权相关主管领导签署合同。

（四）如需要，重大合同可增加项目负责人签字。

（五）项目《合同备案登记表》及合同交办公室存档。合同档案应当自合同履行期满后保管10年以上，影响较大或涉及金额较大的合同档案应当永久保管。

**第九条** 单位订立合同，禁止下列行为：

- (一) 违反法定程序或者法定条件订立合同；
- (二) 临时机构或者内设机构作为一方当事人订立合同；
- (三) 违反法律、法规、规章规定提供担保、投资和借贷合同；
- (四) 违反规定从事经营性活动；
- (五) 做出超越职权范围或违反法律、法规、规章规定的承诺；
- (六) 在合同中约定违反法律、法规、规章或者损害国家利益、社会公共利益和他人利益的内容。

**第十条** 合同订立后需要订立补充合同或者变更、解除合同的，应当按照本办法规定的合同订立的程序办理。

向对方发出中止、变更、转让、解除合同及声明对方违约的通知等，应书面送达对方，并保留送达凭证。

**第十一条** 办公室应加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与校各项支出经费相关的合同。应当同时提交总务处作为账务处理的依据。

**第十二条** 承办单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

**第十三条** 办公室应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

**第十四条** 合同履行施行监控，过程中出现下列情形之一，对合同履行产生或可能产生重大影响的，合同承办处室应当根据实际情况及时主张权利，做出合同变更或者解除等相应对策或处理建议：

- (一) 不可抗力；
- (二) 合同依据的法律或政策修改、废止，或签订合同时的客观情况发生重大变化；
- (三) 合同相对方财产状况恶化、丧失商业信誉或者丧失、可能丧失履行能力；
- (四) 合同相对方预期违约以及其他可能影响合同履行的情形。

**第十五条** 在合同履行过程中，经办人应及时对合同履行情况做好记录并经对方确认：

(一) 履行采购合同交付货物时，应有由对方当事人出具、经本方当事人签认的一式二份的送（收）货单，双方各存一份；履行采购合同付款时，应由对方当事人出具发票，按规定采取国库直接支付或国库授权支付的形式。

在履行合同过程中，经办人若发现并有确凿证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止履行合同，并及时书面上报合同办处理，并报分管领导。

1. 经营状况严重恶化的；
2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务的；
3. 丧失商业信誉的；
4. 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

(二) 在常年合同特别是常年采购合同履行过程中，经办人应定期对账，确认双方债权债务。在对方当事人发生兼（合）并、分立、改制或其他重大事项以及本校或对方的合同经办人发生变动时，应及时对账，确认合同效力及双方债权债务。

**第十六条** 合同发生纠纷时，应当首先采取协商、谈判等方式解决。经协商或者调解达成一致的，应当签订书面协议。经协商或者调解不能达成一致，应当及时向分管领导报告，并提请或者参与仲裁、诉讼。

**第十七条** 在处理合同纠纷过程中，未经集体讨论决定及法定审批程序，不得放弃属于己方享有的合法权益。

合同争议经充分沟通协商，仍无法达成一致意见，且该纠纷可能严重损害或威胁本校权益或重大公共利益的，合同承办处室应当及时采取风险防范应对措施并向分管领导汇报。

合同承办处室需提起诉讼或提出仲裁申请的，应当全面收集有关证据材料，会同总务处论证后报请分管领导批准，代表本校提起诉讼或提出仲裁申请。

**第十八条** 办公室每年对订立的合同组织一次清理，并对合同的合法性审查、订立、变更、履行、备案、清理以及纠纷处理情况进行定期统一分析。

**第十九条** 有下列行为之一的，按有关规定处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

- (一) 在合同签订、审查、履行过程中与他人恶意串通，损害国家利益、

公共利益的；

- (二) 在合同签订、审查、履行过程中玩忽职守、滥用职权、收受贿赂的；
- (三) 未经合法性审查或者未通过合法性审查擅自对外签订合同的；
- (四) 擅自放弃行政机关享有的合法权益的；
- (五) 未按有关规定保守秘密的；
- (六) 未妥善保管合同资料或档案材料的；
- (七) 其他违法违规行为。

**第二十条** 本管理制度自 2021 年 3 月 15 日实施。

附件 1：南海信息技术学校合同备案登记表

佛山市南海区信息技术学校

2021 年 2 月 28 日

附件 1:

南海信息技术学校合同备案登记表

合同名称	工资保障金现金存缴五方协议	合同编号	
合同事由	根据相关规程，体育馆工程开工前要办理工人工资保障金专户，对工人工资保障金现金存缴与施工方、开会银行、行政主管部门、当地人力资源保障部门共同签署。		
承办部门	总务处	项目采购方式	按相关政府文件
合同总金额 (单位：元)	832079.54	补充协议金额 (单位：元)	
项目负责人 合法性审查意见	<input type="checkbox"/> 合同主体是否适格； <input type="checkbox"/> 合同内容是否合法； <input type="checkbox"/> 合同形式是否合法； <input type="checkbox"/> 合同条款是否完整、有效； <input type="checkbox"/> 合同变更、违约责任、争议处理条款是否合法； <input type="checkbox"/> 合同是否未涉及其他违法事项 本人已就此合同进行了合法性审查，未发现相关漏洞。 项目负责人： 日期：		
主管主任 审核意见			
主管副校长 审批意见			
校长审核意见 (50 万元以上)			
办公室备案登记			

说明：1. 本备案登记表适用于 5 万元以上合同（含 5 万元），50 万元以上需加校长审核意见。

2. 项目采购方式对应该项目的采购模式，如：电商采购、定点议价、公开招标等。

3. 本备案登记表与合同 1 份交办公室存档。

## 佛山市南海区信息技术学校公务用车管理办法

根据《佛山市机关公务用车制度改革领导小组关于推进全市事业单位和国有企业公务用车制度改革工作的通知》（佛车改[2017]2号）要求，以及《佛山市事业单位公务用车制度改革实施方案》，结合我校实际，特制订我校公务用车管理办法。

**第一条** 公务用车的范围。学校公务用车主要用途为教育教学、教育科研、来宾接待和各部门因组织活动、召开会议、外出调研、实习跟踪、后勤服务等公务专用。任何部门、个人不得非公使用公务车辆。

**第二条** 学校公务用车实行“统一管理”的用车制度，由学校总务处统一安排调用。

**第三条** 公务用车申请流程。用车人员经部门主管（部长或行政主管）同意后，提前1天在学校《公务用车申请》系统填报用车申请，由总务部门统一进行车辆及司勤人员调配。学校将优先安排涉及学生出行的教育教学活动。

**第四条** 公务用车需按相关要求，由司机负责登记《用车登记簿》，详细记录用车地点、事由、行驶公里数，加油、高速路费、停车费等相关记录。司机人员签字、乘用人员签字，主管部门定期审核。相关加油小票需粘贴在用车记录中。

**第五条** 公务用车原则。

1. 一般3人以上（含3人）的公务活动，可申请公务用车，紧急事务、接送来宾、接送学生等情况例外。

2. 因用车人数较多且无法安排司勤人员的用车申请，学校可协调有承运资质的车辆租赁公司，租用相关车辆。

3. 人数3人以上且无法安排司勤人员的用车申请，学校提倡公共交通出行。如目的地公共交通不方便的，可由用车人提出自驾车出行申请，经用车主管部门统一后，可自驾车前往。

4. 目的地佛山市外且无法安排司勤人员的用车，由学校安排车辆到主要的交通枢纽站进行接送，例如：轻轨站、地铁站、机场大巴候机楼等。其余交通以公共交通工具为主。

**第六条 公务出行交通补贴和交通费用报销。**

1. 学校所属公务用车的油卡由总务部门统一分配，实施一个车牌对应一张油卡的管理原则，严禁使用公务用车油卡给其他车辆加油，一经发现将严肃处理相关责任人。

2. 乘坐公共交通工具产生的交通费用报销以公共交通票据为依据，包括车票、行程单等，请尽量使用公务卡进行结算。如网络购票可采用公务卡在线支付，然后出具银行流水凭证作为报销依据。

3. 因公务用车产生的路桥费、高速路通行费、停车费凭票据实报实销。

**第七条 公务用车安全。**

1. 学校公务车辆原则上需由学校司勤人员驾驶，司勤人员要牢固树立安全意识、服务意识，自觉维护学校良好形象，保持车辆的清洁卫生和良好的运行状况，不开“病”车，不开“英雄”车，驾车期间不准饮酒。因违反交通规则被罚款，由司机本人承担。车辆如发生交通事故，司机应首先保护好现场，并及时报告相关部门和保险公司。因司机违反交通规则造成的损失，由其本人承担经济责任。

2. 因司勤人员不足，学校其他人员满足以下条件可驾驶公务车辆。（1）10年以上驾龄；（2）无酒驾、醉驾行为，未因个人原因造成严重交通事故；（3）乘客无学生；（4）驾照类型与所驾驶车型相匹配。

3. 公务用车者，要高度重视交通安全、自觉遵守交通法规，不得要求司机违反交通法规驾车。否则，由此引发的交通事故造成的损失由本人承担责任。

4. 因公事驾驶学校公务用车或者自驾车的人员，需自觉遵守交通法规。因个人原因出现的违章或交通事故，由驾驶员承担。

**第八条 公务用车的运营维护及维修、保养。**

1. 公务用车严格执行回单位停放制度。正常上班期间，未外派车辆必须停放在校内，周五下班后，所有公务车辆应停放在学校。因特殊原因无法放回校内的，需由总务副校长审批同意，但必须确保车辆安全；节假日和寒暑假期间除公务用外，所有车辆需封存停驶。

2. 公务用车的维修、保养、年审及车辆保险购买均需根据上级部门要求，在指定地点购买相关服务。相关费用先做预算，并由总务部门审批后再执行。特殊情况可电话沟通确认。

3. 司勤人员作为车辆保养的主要责任人，应该定期检查车辆状况，发现隐患及早排查。并按时清洗、保养车辆，保证车辆内外清洁，油量充足。

佛山市南海区信息技术学校

2021 年 9 月 1 日