目　录

党政管理制度

青岛高新职业学校章程..... 1
青岛高新职业学校校务委员会章程..... 14
青岛高新职业学校“三定一聘”工作实施方案..... 18
青岛高新职业学校 2019 年岗位竞聘方案..... 22
青岛高新职业学校绩效工资分配办法..... 26
2019 年寄宿制学校绩效工资分配方案..... 29
青岛高新职业学校 2019 年专业技术岗位竞聘方案..... 30
青岛高新职业学校 2019 年度教师职务资格评审工作方案..... 37
青岛高新职业学校教师考核工作实施方案..... 43
青岛高新职业学校师德师风管理办法..... 49
青岛高新职业学校师德考核负面清单制度..... 50
青岛高新职业学校教师禁言禁行、励言励行 80 条..... 51
青岛高新职业学校禁烟制度..... 54
青岛高新职业学校教职工申诉条例..... 55
青岛高新职业学校教师申诉制度与申诉程序..... 60
青岛高新职业学校教师权益保护救济工作制度..... 62
关于从严治校，从严治教的暂行规定..... 65
青岛高新职业学校 2020 年度党建工作三张清单和任务一览表..... 67
青岛高新职业学校 2018 年度党员领导干部民主生活会方案..... 73
关于召开 2018 年度基层党组织组织生活会和开展民主评议党员的通知..... 76
中共青岛高新职业学校委员会开展第二批“不忘初心、牢记使命”主题教育的实施意见..... 78
青岛高新职业学校“不忘初心、牢记使命”主题教育学习研讨专题计划..... 83
青岛高新职业学校第三次解放思想大讨论实施方案..... 84
中共青岛高新职业学校委员会“述理论、述政策、述典型”实施方案..... 86
青岛高新职业学校 2020 年度“三述”重点内容清单..... 89
2020 年度“三述”工作安排..... 90
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）关于开展“六个力”大讨论大改进工作实施方案..... 91
市委教育工委（市教育局党组）党支部建设规范提升行动工作方案..... 94
中国共产党党员教育管理工作条例..... 97
青岛高新职业学校开展主题党日活动制度..... 103
2020 年春季学期开学中层以上干部联系高三班级制度..... 104
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）干部联系教研室、班级制度..... 105
青岛高新职业学校入党积极分子培养制度..... 109
青岛高新职业学校民主评议党员制度..... 109
青岛高新职业学校党委民主生活会制度..... 109
青岛高新职业学校党费收缴制度..... 110
高新职教先锋党建品牌..... 110

中共青岛高新职业学校委员会关于评选2019-2020学年度先进党支部、先进党小组、优秀党务工作者、优秀共产党员的办法.....111
青岛市发展党员工作实施办法.....114
青岛高新职业学校党务公开工作制度.....121
青岛高新职业学校党风廉政工作制度.....123
2020年度青岛高新职业学校党委履行全面从严治党主体责任年度任务安排清单.....125
2020年党风廉政建设和反腐败工作实施方案.....130
青岛高新职业学校落实党风廉政建设主体责任清单.....133
学校岗位廉政风险识别和防控表.....136
青岛高新职业学校“燃烧激情、建功青岛”主题实践活动的实施方案.....121
青岛高新职业学校2020年中层干部换届工作实施意见.....1213
关于评选2019-2020学年度校级先进集体、先进个人的办法.....1216
青岛高新职业学校教育教学成果奖励办法.....1210
青岛高新职业学校精神文明奖发放办法.....156
青岛高新职业学校教职工违纪处理办法.....157
青岛高新职业学校教职工代表大会条例.....158
青岛高新职业学校教职工代表大会工作程序规定.....161
青岛高新职业学校教职工代表民主评议干部制度.....169
青岛高新职业学校校务公开实施意见.....170
青岛高新职业学校校务公开工作责任制度.....172
青岛高新职业学校校务公开内容.....173
青岛高新职业学校重大事项评估制度.....174
青岛高新职业学校重大事项集体决定制度.....176
青岛高新职业学校教师公开选聘制度.....177
青岛高新职业学校关于干部教师外出学习、培训、考察管理的规定.....179
青岛高新职业学校教职工考勤管理办法.....121
青岛高新职业学校教职工值班管理规定.....1213
青岛高新职业学校教职工加班管理规定.....1215
青岛高新职业学校校园值班工作要求.....186
青岛高新职业学校值班报告工作流程.....1217
青岛高新职业学校“8S管理”实施方案.....188
青岛高新职业学校档案管理办法.....194
青岛高新职业学校保密制度.....197
青岛高新职业学校办公室介绍信管理制度.....197
青岛高新职业学校接待制度.....197
青岛高新职业学校印章刻制及管理的暂行规定.....198
青岛高新职业学校办公室各类印章使用暂行规定.....198
青岛高新职业学校文书管理制度.....199
青岛高新职业学校文件传阅制度.....199
青岛高新职业学校干部人事档案管理办法.....200

青岛高新职业学校干部人事档案借阅制度..... 203
青岛高新职业学校管理权限事项表..... 204
纪检工作制度..... 241
纪检工作权限..... 241
纪检工作职责..... 242

教学管理制度

青岛高新职业学校教学指导委员会章程..... 243
青岛高新职业学校教学常规管理制度..... 245
青岛高新职业学校学生学习质量评价改革实施方案..... 256
青岛高新职业学校学分制实施方案..... 258
青岛高新职业学校学科学分评定办法的补充规定..... 263
青岛高新职业学校关于评选学习标兵的实施意见..... 263
青岛高新职业学校关于实训实践教学的管理规定..... 264
青岛高新职业学校关于各类技能比赛的管理办法..... 264
青岛高新职业学校教学研究工作条例..... 265
青岛高新职业学校公共选修课管理办法..... 266
青岛高新职业学校关于开展精品课程建设的实施意见..... 267
青岛高新职业学校实验实训仪器设备管理办法..... 270
仪器设备损坏、丢失赔偿办法..... 272
青岛高新职业学校实训室 8S 管理制度..... 274
青岛高新职业学校教师上课守则..... 275
青岛高新职业学校校本教材开发和课程建设管理办法..... 276
关于复习、命题、考试、阅卷、成绩统计的具体规定..... 277
青岛高新职业学校授课时间调整办法..... 278
青岛高新职业学校电子教案管理规定（试行）..... 279
青岛高新职业学校公共基础课课程改革方案..... 281
青岛高新职业学校外聘教师管理暂行办法..... 282
青岛高新职业学校教育科研管理制度..... 283
青岛高新职业学校语言文字工作制度..... 284
青岛高新职业学校语言文字学习培训制度..... 284
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）教学用书征订管理办法..... 285
青岛高新职业学校学术委员会管理办法..... 286
青岛高新职业学校师德师风建设委会章程..... 288
青岛高新职业学校教育教学督评实施方案..... 290
青岛高新职业学校教师培训学分标准体系和实施办法..... 292
青岛高新职业学校关于教师进企业挂职锻炼的实施意见..... 295
青岛高新职业学校新教师培训管理工作方案..... 296
青岛高新职业学校新老教师结对培养制度..... 298
青岛高新职业学校“名师培养工程”实施方案..... 300

青岛高新职业学校双师型教师培养实施方案..... 302
青岛高新职业学校教师继续教育和培训制度..... 303
青岛高新职业学校名师名班主任工作室管理办法..... 304

学生管理制度

青岛高新职业学校全员导师制实施方案..... 306
青岛高新职业学校班主任考核办法..... 310
青岛高新职业学校班主任家访工作制度..... 312
青岛高新职业学校班主任津贴发放实施方案..... 313
青岛高新职业学校学生综合素质评价实施方案..... 313
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）德育学分制方案（试行）.....321
青岛高新职业学校学籍管理规定（试行）..... 323
青岛高新职业学校先进班集体评选办法..... 326
青岛高新职业学校优秀团支部、优秀团员评选办法..... 328
青岛高新职业学校学生干部选拔办法..... 331
青岛高新职业学校三好学生评选条例..... 333
青岛高新职业学校优秀学生干部评选条例..... 333
青岛高新职业学校学生违纪处罚条例..... 334
青岛高新职业学校学生申诉制度..... 337
青岛高新职业学校学生伤害事故处理办法..... 338
青岛高新职业学校家长委员会章程..... 342
青岛高新职业学校家长学校管理制度..... 344
青岛高新职业学校家长学校教育教学制度..... 344
青岛高新职业学校家长学校学员考勤和表彰制度..... 344
青岛高新职业学校（青岛理工高级中学）优秀家长评选方案..... 345
青岛高新职业学校家长学校班主任工作职责..... 347
青岛高新职业学校家长委员会驻校办公制度..... 347
青岛高新职业学校学生代表大会章程..... 348
青岛高新职业学校学生代表大会产生办法..... 351
青岛高新职业学校学生社团成立办法..... 352
青岛高新职业学校国家资助政策说明..... 353
青岛高新职业学校医务室管理制度..... 354
青岛高新职业学校传染病管理制度..... 354
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）卫生保健制度..... 355
青岛高新职业学校心理健康教育实施意见（试行）..... 356
青岛高新职业学校心理健康教育工作制度..... 359
青岛高新职业学校心理辅导中心工作制度..... 360

招生实习培训、合作办学制度

青岛高新职业学校招生工作管理制度..... 361
青岛高新职业学校实习工作管理办法..... 363

青岛高新职业学校学生实习考核评价实施办法..... 368
青岛高新职业学校实习学生量化考核管理规定..... 370
青岛高新职业学校学生实习安全管理办法..... 371
青岛高新职业学校学生实习违纪处理规定..... 374
青岛高新职业学校校企合作管理办法（试行）..... 376
青岛高新职业学校中外合作办学项目管理办法..... 378

信息资料管理制度

青岛高新职业学校图书室管理制度..... 381
青岛高新职业学校阅览室开放制度..... 381
青岛高新职业学校大礼堂管理制度..... 381
青岛高新职业学校实验实训教学用耗材管理办法..... 382
青岛高新职业学校校园视频监控系统管理制度..... 384
青岛高新职业学校电教设备管理制度..... 385
青岛高新职业学校电视台管理规定..... 386
青岛高新职业学校同步课堂教室管理制度..... 387

后勤管理、安全管理制度

青岛高新职业学校财务管理暂行办法..... 388
青岛高新职业学校自主采购工作流程与制度..... 395
青岛高新职业学校学校固定资产管理制度..... 398
青岛高新职业学校库房管理制度..... 398
青岛高新职业学校学校门卫安保人员管理制度..... 399
青岛高新职业学校用电安全工作制度..... 400
青岛高新职业学校校园机动车安全管理制度..... 400
青岛高新职业学校校门出入管理规定..... 401
青岛高新职业学校校舍安全检查鉴定制度..... 401
青岛高新职业学校学校驾驶员管理制度..... 402
青岛高新职业学校公务车辆管理暂行规定..... 403
青岛高新职业学校周边环境安全治理制度..... 403
青岛高新职业学校学校安全工作管理制度..... 404
青岛高新职业学校消防安全制度..... 405
青岛高新职业学校实训基地安全管理制度..... 406
青岛高新职业学校实验、实训室安全管理制度..... 407
青岛高新职业学校学校实训室安全检查表..... 408
青岛高新职业学校设备管理和维护制度..... 409
青岛高新职业学校机房消防安全制度..... 409
青岛高新职业学校机房用电安全制度..... 410
青岛高新职业学校计算机操作安全制度..... 410
青岛高新职业学校计算机机房安全管理制度..... 411

青岛高新职业学校体育课安全制度..... 411
青岛高新职业学校实训教师安全职责..... 412
青岛高新职业学校学生安全实训守则..... 413
青岛高新职业学校保密审查和涉密信息制度..... 413
青岛高新职业学校校园网络安全与管理领导小组及职责..... 414
青岛高新职业学校网络安全教育和培训制度..... 414
青岛高新职业学校网络信息安全管理制度..... 415
青岛高新职业学校互联网站信息保密管理制度..... 415
青岛高新职业学校涉密移动存储介质保密管理制度..... 416
青岛高新职业学校网络安全漏洞和病毒检测制度..... 416
青岛高新职业学校网络中心机房安全环境管理制度..... 417
青岛高新职业学校网络违反案件报告和协助查处制度..... 417
青岛高新职业学校校园网络安全应急预案..... 418
青岛高新职业学校网格化安全管理工作指南..... 420
青岛高新职业职业学校安全检查制度..... 434
青岛高新职业学校学校消防安全工作制度..... 435
青岛高新职业学校饮用水卫生安全管理制度..... 442
青岛高新职业学校校园食品安全各项管理制度..... 443
青岛高新职业学校突发安全事故应急机构..... 453
青岛高新职业学校防溺水应急预案..... 455
青岛高新职业学校预防洪水应急预案..... 457
青岛高新职业学校重大交通事故应急预案..... 458
青岛高新职业学校处置火灾事故应急预案..... 459
青岛高新职业学校重大治安事故应急预案..... 461
青岛高新职业学校食品安全事故应急处置预案..... 462
青岛高新职业学校易制毒化学品被盗（抢）案件处置预案..... 463
青岛高新职业学校防灾应急疏散预案..... 464
青岛高新职业学校临时停电应急预案..... 466
青岛高新职业学校极端天气应急预案..... 467
青岛高新职业学校校园网络安全应急预案..... 468
青岛高新职业学校学生校外实践安全应急预案..... 470
青岛高新职业学校预防学生出走应急预案..... 471
青岛高新职业学校反邪教工作应急预案..... 473
青岛高新职业学校传染病应急处理预案..... 475
青岛高新职业学校学生校园踩踏事故应急预案..... 477
青岛高新职业学校学生在校发生意外伤害事故的处理预案..... 479
青岛高新职业学校防震减灾应急预案..... 480
青岛高新职业学校学校维稳工作应急预案..... 482
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）学校安全专项整治三年行动..... 484

疫情防控各项制度

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）新冠肺炎疫情防控工作方案..... 488
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）2020 年秋季开学工作方案..... 495
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）疫情防控工作应急处置预案..... 502
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）舆情应对预案..... 511
关于公布青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）新冠肺炎疫情防控领导小组的通知..... 514
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）传染病防控健康教育制度..... 518
青岛高新职业学校防新冠肺炎疫情常规演练方案..... 519
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）废弃口罩处理制度..... 526
高新职业学校（青岛市理工高级中学）学生患传染病病愈复课查验证明制度..... 526
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）教学过程实战操作方案..... 527
高新职业学校（青岛市理工高级中学）环境卫生检查制度..... 529
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）垃圾管理制度..... 530
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）防疫情晨、午、晚检制度..... 531
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）免疫预防接种查验制度..... 532
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）通风和消毒制度..... 533
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）新冠疫情防控培训方案..... 534
青岛高新职业学校因病缺勤追踪与登记制度..... 534
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）新生报到专项工作方案..... 535
青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）应急处置制度..... 538

学校中层岗位职责

办公室主任岗位职责..... 541
教务处主任岗位职责..... 541
学生管理处主任岗位职责..... 542
总务处主任岗位职责..... 542
团委书记岗位职责..... 543
招生培训服务中心主任岗位职责..... 543
教师发展服务中心主任岗位职责..... 543
高职发展服务中心主任岗位职责..... 544
信息资料服务中心主任（副部门级）岗位职责..... 544

学校教辅、工勤岗位职责

.....545

党政管理制度

青岛高新职业学校章程

序言

青岛高新职业学校由青岛市崂山区职业中等专业学校分校（由肇始于1958年成立的青岛第三十三中学沿革而成）和青岛市崂山区第一职业高级中学（由肇始于1960年成立的青岛第四十中学沿革而成）于2002年7月合并而成。2016年8月，青岛市教育局与崂山区政府签订协议，学校上划青岛市教育局管理，成为青岛市教育局局属学校。

学校创设以来坚持“为美好人生播种希望”的校训，发扬“文明、修身、正气、和谐”的校风，形成了“文化人本化、管理精细化、技能专业化、质量标准化、出路多元化、保障现代化”的办学特色，“通达高新、德能济世”成为学校办学的核心价值追求。

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，全力推进学校现代化建设进程，提高办学水平和育人质量，建立“依法办学、自主管理、民主监督、社会参与”的现代学校制度，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国职业教育法》、《中华人民共和国教师法》及相关法律法规，制定本章程。

第二条 本章程是学校依法自主办学和实施管理的基本准则，是制定学校内部管理制度及规范性文件、实施办学和管理、开展社会活动的依据。本章程完全公开，接受社会各界的监督。

第三条 学校全称青岛高新职业学校，简称“高新职校”，英文名称为 Qingdao Gaoxin Vocational School。学校为公办全日制中等职业学校，学制三年。学校是以职业中专、五年一贯制高职、三二连读高职学历教育为主体，以远程学历教育、继续教育和短期职业培训为辅的多层次、多专业、综合性的中等职业学校。学校地处青岛市劲松七路 217 号。学校网址：http://www.qdgx.qdedu.net。

第四条发展定位：学校坚持推进体制创新和制度创新，推进教育国际交流与合作，深化普职融通体系建设，提升服务经济社会发展能力和水平。以国家中等职业教育改革发展示范学校为标准，将我校建设成为底蕴丰厚、体系完善、出口多元、质量过硬、特色鲜明、交流活跃、中高职教育衔接、技能培训和终身教育共生、与市场需求紧密结合的、促进职业生命健康发展的现代化综合性中等职业学校。

第五条核心文化

校训：为美好人生播种希望

校风：文明 修身 正气 和谐

教风：厚德 敬业 协作 创新

学风：让手和脑共同得到发展

校庆日：9 月 22 日

校徽：

本标志由“手、眼睛、书籍”等抽象图形构成，整体为椭圆形。“手”表达出职业教育的行业属性，“书籍和眼睛”代表知识和学校。大面积的草绿色象征学校活力和发展生机。中心图案抽象为游动的鱼、飞翔的鸟，喻为学校教育营造“海阔凭鱼跃、天高任鸟飞”的发展“幸福地”。外环上方有草绿色英文校名全称，下方为草绿色校名全称。

校歌：《为美好人生播种希望》

第六条 学校根据职业教育的规律和特点，以学历教育为主体，开展多种形式的联合办学和技能社会化培训，建设“中高职衔接、普职一体、技能社会化培训与终身学习融通”的现代职教体系。

学校坚持“规模、质量、效益”协调发展的原则，发挥学校的公益属性和教育资源的效用，积极承担教育的社会责任。以学校章程和发展规划为依据，每学年对学校办学质量开展全面自评，形成年度质量发展报告。

第二章　学生

第七条 学生是指由学校依据招生政策录取、获取入学资格、具有学校学籍的受教育者。

学生享有《中华人民共和国教育法》规定的权利，具体包括：

（一）参加教育教学计划安排的各种活动，使用教育教学设施、设备、图书资料。

（二）按照国家有关规定获得奖学金、助学金。

（三）在学业成绩和品行上获得公正评价，完成规定的学业后获得相应的学业证书。

（四）获得就业指导和职业生涯规划指导。

（五）参加社会服务、见习实习、勤工助学和校内组织、学生团体及文娱体育等活动。

（六）参与民主管理，知悉学校改革发展及关涉切身利益的重大事项，对学校工作提出意见和建议。

（七）对学校给予的处分不服，可向有关部门提出申诉，对学校、教师侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼。

（八）法律、法规规定的其他权利。

履行《中华人民共和国教育法》规定的义务，具体包括：

（一）遵守法律、法规。

（二）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯。

（三）努力学习，完成规定的学习任务。

（四）遵守学校的管理制度。

（五）法律法规规定的其他义务。

第八条 学校实行年级管理体制，实施选课走班制管理。学校建立学生学籍管理制度，对学生实施全面教育和管理。

第九条 学校实施“学分制”教育管理制度，实行德育学分、学科学分分层管理，执行“弹性学制”，建立“学分银行”。

学生在规定时间内修满必要学分为学业合格，未修满必要学分，延缓毕业，直至修满学分。

第十条 学校建立奖学金制度，对取得优秀成绩和对学校做出突出贡献的学生，予以表彰、奖励。对违犯校规校纪的学生，视情节轻重，依据相关规定予以教育、处分。

第十一条 学生代表大会作为学生的最高组织机构，下设学生会、校长助理委员会、生涯发展委员会、财商发展委员会、民主议事委员会和社团联合会六大学生组织。

学生会是学生代表大会的常设机构，在学生代表大会闭会期间，履行学代会职责，维护学生利益，组织学生活动，引领团队思想，站在学生角度为学生发展搭建平台。

校长助理委员会的主要职能是站在校长角度集中学生的意见建议，负责与校长沟通与联系，负责在学生中传达校长的思想和意愿。代表学校行使管理职能，站在学校的角度为学校发展和学生发展服务。

生涯发展委员会的主要职能是与学校沟通生涯教育的规划，自主开展生涯教育各项活动。

财商发展委员会的主要职能是与学校沟通财商教育的规划，自主开展财商教育各项活动。

民主议事委员会的主要职能是监督、评价学生会、校长助理委员会、财商发展委员会、生涯发展委员会以及学校工作开展的情况，谋划学校发展。

社团联合会是学生社团联盟组织，负责学生社团的管理、规划、协调、发展，定期组织社团会议、管理社团工作、服务社团发展，搭建和建设学生综合素质提升的广阔平台。

第十二条 学校建立学生议事会制度，由学管处组织实施。

学校设立学生申诉委员会，依法受理学生申诉，维护学生合法权益。学生申诉委员会由学管处主任、班主任、年级组长、家委会委员、法律顾问、学生会主席等 9—11 人组成，学管处主任担任主任。

学生申诉事项按照“当事人提出申请、申诉委员会受理、申诉委员会合议、出具申诉决定书”程序进行。

第三章　教职工

第十三条 学校教职工由专业技术人员和管理人员组成。专业技术人员由专任教师和教学辅助人员组成。

第十四条 学校教师必须具备优良的思想政治素质、良好的职业道德素质和较高的教育教学业务素质，敬业爱岗，为人师表。

第十五条 学校教师享有《中华人民共和国教师法》及有关法律法规规定的权利，具体包括：

（一）进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验。

（二）从事教育科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见。

（三）指导学生的学习和发展，评定学生的品行和学业成绩。

（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期的带薪休假。

（五）对学校教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或者其他形式，参与学校的民主管理。　（六）参加进修或者其他方式的培训。

教师履行《中华人民共和国教师法》及有关法律法规规定的义务，具体包括：

（一）遵守宪法、法律和职业道德，为人师表。

（二）贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学校的教学计划，履行教师聘约，完成教育教学工作任务。

（三）对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育、法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动。

（四）关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展。

（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）不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平。

第十六条 学校执行国家教师资格制度，依法在核准的用编进人计划内，按程序自主招聘紧缺、特色专业人才和优秀毕业生，实施公开招聘制度和教师专业技术评聘制度。

学校建立聘任专、兼职教师管理制度，根据实际岗位需要依法聘任兼职教师、其他专业技术人员、临时工作人员，酬金由学校自筹。

第十七条 学校保护教职工的合法权益，逐步改善教职工的工作条件和生活条件，保障教师享有国家政策规定的待遇。

第十八条 学校实行绩效工资制。奖励性绩效工资以工作量、工作业绩为发放依据。休病、事

假人员及未被聘相应专业技术职务人员的工资待遇，按市教育局的有关规定执行。

第十九条 学校依法对教职工实行岗位聘任。聘任依据教职工的业务能力、专业特长和学校工作实际需要，按照“能者上、庸者下”、“德才兼顾、重在实际表现”的原则择优聘任。学校教职工由校长聘任，聘任时学校因事设岗，按岗定员，双向选择，优化组合。学校实行全员聘任合同制，聘期一般为 1-3 年。

聘任教职工必须经聘任双方依法签订聘任合同，双方均需严格遵守合同规定。合同的签订、变更、解除和终止按上级有关规定执行。

第二十条 学校实施教师个性化专业发展规划，支持教师通过多种途径提升专业素养和学历。

学校成立“名师工作室”、“名班主任工作室”，为青年教师配备校内外“教育教学导师”，建立“教师挂职锻炼基地”和国内外高校教师培训基地，促进教师专业成长。

第二十一条 学校规范班主任选配、聘任、培训、考核、评价等。班主任遵照《中小学班主任工作规定》，履行职责，享受相应待遇与权利。

第二十二条 学校建立教职工业务档案，每年对教职工的职业道德、业务水平和工作实绩进行考核，考核结果作为续聘、转岗、解聘、晋升和奖惩的基本依据。

学校加强师德师风建设，将师德表现作为教师考核、职务评聘、进修深造和评优评先等的首要条件。

第二十三条 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；对违反学校管理制度和合同约定内容，或在工作中造成失误和不良影响的教职工，视情节轻重，按照有关规定予以批评教育和处分，有违约情节的，违约方须依据聘用合同承担相应法律责任。

第二十四条 学校建立教职工议事会制度，由学校工会组织实施。

学校依法设立教职工申诉委员会，依法受理教职工的申诉，保障教职工合法权益。教职工申诉委员会由工会委员、法制副校长、法律顾问、家委会委员、学术委员会委员等 9—11 人组成，工会主席担任主任。

教职工申诉事项按照“当事人提出申请、申诉委员会受理、申诉委员会合议、出具申诉决定书”程序进行。

第四章 治理结构与运行机制

第二十五条 学校实行校长负责制。校长是学校法人代表，对外代表学校，对内全面负责学校的教育教学和行政管理工作。校长依法履行法律、法规、规章和学校章程规定的职责，在集体讨论的基础上决定学校的基本管理制度、改革发展等重大事项。副校长对校长负责，协助校长开展工作。

第二十六条 校长的主要职责是：

（一）依法按章程办学，建立健全学校的规章制度和各项管理措施。

（二）组织制定学校长远发展目标和学校发展规划，按规定程序批准后组织实施。

（三）组织制定教育教学、社会服务、对外交流合作方案，按规定程序批准后组织实施。

（四）组织制定教师队伍建设方案，按规定程序批准后组织实施。

（五）组织制定内设机构设置方案，按程序提名、聘任副校长和中层干部。

（六）组织制定学校内部劳动、人事管理和分配制度改革方案，按规定程序批准后组织实施。

（七）组织制定、执行学校经费预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益。

（八）支持学校党组织开展工作，支持工会、共青团、学生会等群众组织和民主党派按照各自章程进行活动。

（九）按规定履行国家和教育行政部门授予的其他职权。

第二十七条 学校实行校长办公会制度，负责研究和决策学校行政工作重大事项。学校重大事项包括：

（一）党的方针、政策，上级会议精神、决议、指示的贯彻执行。

（二）学校办学章程、发展规划、年度计划、总结、校长任期目标、改革方案、规章制度的制定或修订。

（三）校企合作、联合办学、招生工作。

（四）学校内部机构设置、人员编制、人事安排、教师队伍建设。

（五）教职工聘任、奖惩、考核、职称评审、工资、待遇分配方案。

（六）年度经费预决算方案，重要基建项目，大额经费收支，大宗仪器设备、物品的购置，资产处置，校舍出租出借，对外合同的签订，招标项目。

（七）校园及师生安全工作。

（八）因公出国（境）访问及涉外校际交流事项。

（九）涉及学校、师生发展的其他重大事项。

第二十八条 校长办公会一般两周召开一次，由校长主持，校长、党委书记、副书记、副校长、工会主席等参加。校长办公会议题主要由校长或副校长提出，由学校办公室汇总，提交校长审定。党委书记、副书记、工会主席可以对校长办公会提出建议议题。

校长办公会应坚持民主集中制原则，在与会人员充分讨论、发表意见的基础上，由校长作出决定。会议出现重大意见分歧时，应进一步调查研究后再作决定。

第二十九条 学校党委是党在学校的战斗堡垒，在学校发挥政治核心作用，对上级党组织和本单位党员大会负责，按照参与决策、推动发展、监督保障的要求，为学校改革发展提供坚强有力的政治、思想和组织保证。党委的主要职责是：

（一）完成《中国共产党章程》规定的党的基层组织各项基本任务。

（二）领导学校思想政治工作和精神文明建设，加强学生德育工作。

（三）按规定做好干部的教育、培养、管理和监督等工作。

（四）参与学校重大问题决策，支持、保证和监督校长依法行使职权。

（五）领导工会、共青团、妇委会等群众组织，支持其根据各自的章程独立开展工作。

（六）加强统战工作，发挥党外人士作用。

（七）开展学校党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设。

学校党委会议由党委负责人召集和主持，须有半数以上成员参加才能召开，研究干部工作时应有三分之二以上成员到会。会议主持人可根据研究内容，确定列席人员。

学校党委会议议题由党委负责人提出，学校党政主要负责人充分酝酿，形成共识和主导性意见后召开会议。党委成员在会议上充分讨论，形成决议。

第三十条 学校建立校务委员会制度。校务委员会一般由9—15名校务委员组成，设主任1名，副主任2名，主任由学校校长担任，副主任至少有1名为学校以外成员。校务委员会实行任期制，每届任期一般为3年。校务委员应当包括学校领导、教师、家长和社区（社会）、行业企业代表组成，并邀请专家学者、法律工作者或社会知名人士担任校务委员。校务委员会的职责是：

（一）对学校章程、学校发展规划及年度工作报告进行研究，并提出意见。

（二）对学校重大教育教学改革以及涉及学生、家长、社区工作的重要事项的决策进行研究，在广泛调研和充分听取意见的基础上，提出学校改革发展相关议案。

（三）听取校务委员会工作汇报，对学校办学情况、有关法律法规和政策规定的执行情况进行监督。

（四）讨论审议上一届校务委员会工作报告。

（五）讨论法律法规规章及学校章程规定的其他事项。

校务委员会应当全面贯彻执行国家法律法规和党的教育方针，遵守学校章程，依法参与学校民主管理。

第三十一条 学校建立教职工代表大会制度。教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工依法参与学校民主管理和监督的基本形式和制度，是学校管理体制的重要组成部分。教职工代表大会职责为：

（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。

教代会依法组建与行使职权，并尊重和支持校长依法行使职权。

学校工会委员会是教代会的常设工作机构，负责教代会的日常工作，在学校党委的领导下，会同有关部门履行相应工作职责。

第三十二条 学校建立家长委员会制度。家长委员会是由本校家长代表组成，代表全体家长参与学校民主管理、支持学校做好教育工作的群众性自治组织，是学校联系广大学生家长的桥梁和纽带。家长委员会的职责是：

（一）参与学校办学目标、发展规划、工作计划的制定，提出意见和建议。

（二）对学校教育教学工作和日常管理提出意见和建议。

（三）对学校和教职工进行监督和评议，向学校反馈家长的意见和要求。

（四）协调并促进学校和家庭间相互理解与沟通，向家长和社会宣传、解释学校规章和工作措施。

（五）配合学校做好家长学校相关工作，组织家长做好学校工作满意度社会调查等。

学校建立家长议事会制度，由家长委员会组织实施。

第三十三条 学校建立学生代表大会制度（以下简称学代会）。学代会是学生参与学校民主管理与监督的重要组织形式，代表由学生民主选举产生。学生会是学代会工作机构，在学校党委领导下依据自身章程独立开展工作。学代会一般每年召开一次。学代会的职责是：

（一）听取学校有关工作报告，对学校工作提出意见和建议。

（二）听取学生会工作报告，提出意见和建议。

（三）审议与学生切身利益有关的基本规章制度。

（四）按照有关规定评议教职工工作态度和业务能力并提出有关意见与建议。

第三十四条 学校建立专业开发与建设委员会制度。专业开发与建设委员会是学校专业建设开发的咨询、调研、审议机构，由学校领导、教师与行业企业专家代表 7—9 人组成，学校人员不超过总人数的二分之一。专业开发与建设委员会工作对学校校长办公会负责。主要职责是：

（一）负责学校拟开发专业的社会匹配度调研和专业所对应的行业发展状况、人才培养标准、人才供需状况调研，编写专业开发调研报告。

（二）指导编制、审议学校专业建设方案，对专业建设学校资源配置提出意见和建议。

（三）审议学校专业建设指导方案，对学校专业现代化建设及专业调整提出意见和建议。

（四）指导学校办学模式、人才培养模式改革，校企合作、实习实训基地建设和技能教学、评价等工作。

第三十五条 学校建立学术委员会制度。学术委员会是学校学术事务的最高机构，由师德水平高、学术业务能力强、业绩突出的中高级专业技术人员 9—11 人组成，成员由校长提名，教职工代表大会选举产生。学术委员会保障教师学术研究和专业成长。学术委员会工作对校长办公会负责，主要职责是：

（一）审议学校发展规划、专业开发建设指导方案。

（二）审议学校教育科研规划、计划，学校教育教学督评工作规划、计划、方案和教师专业发展规划、计划、方案。

（三）审议专业培养目标、人才培养标准和自主招生标准与办法。

（四）审议专业技术职务学术标准，审定专业技术职务评聘、晋升标准办法。

（五）对竞争上岗的教师做出师德、教学业务能力水平评价。

（六）评价推荐教师参加市级及以上业务评比和荣誉称号评审。

（七）参与组织校内业务能力比赛、基本功比武、教科研成果评审。

第三十六条 学校在上级规定的内设机构数和干部职数以内，自主设置内设机构。

学校实行二级负责三级管理模式，设办公室、团委、教务处、学管处、总务处、教师发展服务中心、招生培训服务中心、信息资料服务中心、技能培训服务中心。各部门处室设主任、副主任 1-2 名。

第三十七条 学校坚持依法办学，按规定聘请法律顾问、法制副校长，维护学校合法权益。学校法律顾问负责学校重大事项、重要合同文本的合法性审查和涉校民事纠纷处理。法制副校长参与学校安全管理，对师生进行普法教育。

第三十八条 学校坚持实行党务、校务等信息公开制度，依法接受教育主管部门、其他有关部门、教职工、学生和社会公众监督。

第五章 教育教学

第三十九条 学校全面实施素质教育，促进受教育者德、智、体、美诸方面全面发展。学校坚持德育为先，以创新能力和实践能力的培养为重点，保障学生技术技能培养质量，加强学生文化基础教育，实现就业有能力、升学有基础。

学校的教育教学工作由分管副校长负责并协调，由职能部门组织实施。

第四十条 学校坚持立德树人培养目标，遵循学生身心发展的特点和规律，坚持以人为本，以学生为主体，践行社会主义核心价值观，引导并鼓励学生自我教育、自我管理、自我服务，养成“自信、自主、融合、通达的优良品质，鼓励学生发展身心素养、人文素养、职业素养、创新素养，鼓励学生参加公益服务、社会实践、自主创业，提高学生立业兴国的使命感和社会责任担当意识。

（一） 学校德育突出“学做事先学做人”指导思想，构建“以学校德育研究为先导，以课堂教学为主渠道，以系列化主题教育为主要载体，以高品质德育队伍建设为有效保障，以德育目标分层次选择达成为主要抓手，以多层次、多形式网络化德育为主要途径，以‘三全育人’（全程、全员、全面）为主要模式”的德育体系。学校德育工作注重实际效果，不断创新德育形式。

（二） 学校德育遵循方向性与时代性相结合原则，与时俱进，继承和创新的原则，贴近实际，贴近生活，贴近学生的原则，知与行相统一的原则，教育与管理相结合的原则，解决思想问题与解决实际问题相结合的原则。

（三）学校开展实训、实习与社会实践活动，对学生进行劳动观念、职业意识、敬业精神、职业纪律、职业责任感教育和职业生涯规划教育，促进职业道德行为习惯培养，强化工匠精神培育。学校将军训、研学旅行、公益活动、社会调查、志愿服务、勤工助学等社会实践活动纳入教学计划。

（四）学校加强德育队伍建设，建立实施全员育人导师制。组织德育科研能力培训和工作经验交流研讨，提高工作针对性、实效性。班主任负责班级日常管理和德育工作，学校实施班主任职级制，保障班主任合法权益。

（五）学校加强校园文化建设，优化育人环境，建设体现社会主义核心价值观、时代特征和职业学校特色的校园文化，形成良好的校风、教风和学风。学校开展生动有效的校园文化活动，重视校园人文环境和自然环境建设，完善校园文化活动设施。

（六）学校遵循科学性、客观性、教育性、民主性等原则，实施“德育学分制”管理，开展德育工作评价和学生品德评定。

（七）学校根据学生不同年龄阶段身心发展的特点和职业发展的需要，分阶段、有针对性地设置心理健康教育的具体内容，进行教学、咨询、辅导和援助，提高全体学生的心理素质和心理健康水平。

（八）学校重视家庭对学生行为习惯培养、品德形成和个性发展的重要影响，密切与家长的联系，指导家庭教育。

第四十一条　学校教学工作坚持“服务需求、就业导向”原则，坚持服务经济社会需求和人的全面发展相结合，推动专业设置与产业需求对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、毕业证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接，重点强化学生就业能力培养。

（一）学校教学工作的目标任务是坚持以服务为宗旨、就业为导向，以提升学生学习能力和职业素养为核心，为学生职业能力、就业能力、创业能力和可持续发展能力的提升服务，为教师教学能力、专业能力和“双师型”素质的提升服务，为企业职工技术培训和农村劳动力转移服务。

（二）学校坚持以教学为中心，积极推进教育教学改革，加大实习实训在教学工作中的比重，强化以育人为目标的实习实训考核评价。

（三）学校实行学业考试制度和“学分制”管理制度，明确各主要教学环节的质量标准，建立和健全教学质量检查制度，建立教学事故责任追究制度，强化教学质量监控。

（四）学校制定教育科研计划，探索和推动课程改革和教材建设，深化课堂教学和评价制度改革，推广教研和教改实验等成果。教师必须参加学校安排的各种教科研活动，提高业务能力。

（五）学校建立各专业发展指导方案，明确目标任务、保障条件、质量标准，独立实施教育教学管理和开展办学水平自评自查活动。

第四十二条 学校加强教育信息化在教育管理、教育教学和科研领域的应用，发挥数字化、网络化、智能化和多媒体的优势，实现教育教学开放、交互、共享和协作。

第四十三条 学校加强体育、卫生、艺术工作，保证体育课、大课间、运动会、体育节活动与艺术节等学校艺术工作的正常开展，保障学校食品卫生安全和卫生防疫工作，增强学生体质，陶冶学生情操。

学校建立“艺体教育同盟、宣传教育同盟、创客教育同盟”，开展“三季（入学季、研学旅行季、毕业季）三节（体育节、艺术节、技能节）三会（运动会、社团成果展示会、校友会）”活动教育，重视仪式教育、法治教育、自救自护能力教育。

第四十四条 各年级、班级不得自行停课，凡停课一天以内的，须经校长批准；停课二天及以上的，须报上级教育行政部门审批。

第六章　招生就业

第四十五条　学校强化招生就业工作的指导与服务功能，建立、完善招生就业有关规章制度，明确招生就业工作流程，规范招生就业工作秩序，完善招生就业档案。

第四十六条 学校加强招生工作组织与管理，保证招生数量、质量。

第四十七条 学校加强就业工作组织与管理，拓展岗位群优质就业空间，提高毕业生就业服务质量水平。

第七章　后　勤

第四十八条　学校总务后勤工作坚持为教育教学、为师生生活服务的原则，不断提高服务质量和工作效率，发挥对教育教学工作的后勤保障作用。

第四十九条　学校坚持勤俭办学方针，努力节约支出、节省资源，建设节约型校园，提高资金、资源使用效益。

第五十条　学校建立内部控制制度，对学校的经济风险进行防范和管控。

第五十一条　学校依法实施财务管理。

（一）学校经费来源以国家财政拨款为主，以其他渠道筹措为辅。学校经费用于与开展教育教学工作相关的各类支出项目。学校按照上级物价、财政、教育部门确定的收费项目、收费标准和收取范围依法向学生收取费用，依法进行收费项目公示。学校依法接受社会组织和个人对学校的捐赠。

（二）学校按照规定，提前向上级主管部门上报下一年的收支预算情况，经批准后实施。

（三）学校经费使用严格遵守国家财经制度和财经纪律，严格落实收支两条线的制度，并接受政府经济监督部门和上级教育主管部门的监督、检查及审计。

（四）学校实行财务开支校长审批及校长委托分级审批制度，遵守“花钱有预算、批准再开支、报销合手续”的原则。学校坚持重大资金运用与重大投资决策严格履行决策程序，保证资金运行安全。

第五十二条 学校依法实施资产管理。

（一）学校按青岛市每年度政府集中采购目录和采购限额标准规定的采购品目实行采购，根据学校自主采购权限，完善并严格实施学校自主采购的流程与制度。

（二）学校建立健全资产管理制度，加强学校资产管理，优化资源配置，提高资源使用效益，实现资源保值增值。学校严格落实报废物品审批制度，严防公物浪费和国有资产流失。

学校校舍场地归学校专用，未经主管部门批准不得改变其用途。

（三） 学校依据国家法律法规和学校有关规定，加强对学校无形资产的管理，维护学校合法权益和良好形象。

第五十三条 学校建立健全安全管理机制，确保全体师生生命、财产安全和教育教学工作的正常进行，杜绝一切安全责任事故的发生。

（一）学校按照“心防、人防、物防、技防”“四位一体”的原则建立学校安全防范体系，制订并组织实施学校安全保卫工作计划，健全安全保卫各项规章制度和应急预案，并严格落实。

（二）学校加强师生员工法制和安全教育，增强全员安全防范意识，建立公共安全及突发事件防范、逃生演习演练制度和重点、要害领域和环节的安全防范机制。

第八章　外部关系

第五十四条 学校发挥职业教育功能和教育资源优势，积极承担社会责任。

第五十五条　学校依法开展社会力量办学，主要从事职业技能培训、职业资格培训和相关继续教育工作。学校加强与所在辖区的沟通与合作，积极为社区发展提供服务。

第五十六条　学校根据自身发展情况自主发起、组织、参与或退出国际、国内教育集团、理事会、研究会、协作会等联盟和合作组织。

学校举办中外合作办学项目，依法自主与国（境）外友好学校缔约，以国际技能证书合作和学历提升为主，积极拓展国际教育交流渠道，促进学校教育质量提升和内涵发展。

第五十七条　学校深化办学模式改革,依据专业特点加强与行业协会、企事业单位交流与合作。学校依法引企入校，合作举办实训基地，探索混合所有制办学模式。

第五十八条　学校成立校友会，以多种方式联系和服务校友。学校校友包括在学校学习或工作过的学生和教职工，学校欢迎和鼓励校友以各种形式参与支持学校建设与发展。

第九章　附则

第五十九条 本章程经校务委员会审议、教职工代表大会审议通过、校长办公会研究审定实施。

第六十条 学校依据本章程建立各项规章制度，制定具体实施细则。学校原制定的各类规章制度，凡与本章程相抵触的，一律以本章程为准。

第六十一条 本章程的修改需由校务委员会或三分之一以上教职工代表提议方可进行，修订程序按制定程序进行。

第六十二条 本章程的解释权归学校校长办公会。

第六十三条 本章程自发布之日起施行。

青岛高新职业学校校务委员会章程

为进一步深化学校管理体制改革，建立现代学校制度，推进依法治教进程，更好地协调学校、家庭、社区(社会)之间关系，增强学校依法自主办学的活力，营造良好的教育环境，学校成立“青岛高新职业学校校务委员会”，依照有关法律法规，制定本章程。

第一章　总则

第一条 学校逐步建立“一体三翼”的现代学校管理体制，以校长负责制为主体，教职工代表大会、行政事务委员会、校务委员会为三翼，教职工代表大会侧重内部民主管理、监督，行政事务委员会侧重执行，校务委员会侧重于协调学校外部关系，重点在协调学校、家庭、社区(社会)之间关系、维护学生权益、营造有利于教育发展的良好环境。

第二章　性质

第二条　校务委员会是学校内部管理体制的重要组成部分，是学校的审议机构，为学校发展和重大决策提供论证、决定、咨询、建议、宣传和协调，是对“校长负责制”的补充和完善。

第三章　宗旨

第三条 校务委员会借智聚力，发扬民主和集体智慧，建立科学决策的保证机制和民主监督机制。提高家长和社会参与学校管理度，推进学校民主管理和科学决策。

第四章　校务委员会的组织管理

第四条　校务委员会的组成

校务委员会由校长和党组织负责人、教师代表、学生代表、家长代表、社区代表、企业代表等多方人员组成。学生代表 2 人；家长代表 2 人；教师代表 2 人；学校领导代表 3 人；社区代表 1 人，企业代表 2 人，法律顾问 1 人，代表合计 13 人。

第五条　校务委员会委员代表应具备下列条件

1.有较高的思想政治素质和政策法规水平，在社会上有一定的影响。

2.要有提高学校教育教学质量的强烈愿望，工作积极、踏实肯干，要有服务的工作热情和责任感。须对所代表的阶层或群体负责，下情上传，保持畅通，和谐干群关系、师生关系、校社关系。

3.要身体健康,精力旺盛，能如期参加学校校务委员会的例会。

4.模范地遵守法律法规，遵守校务委员会工作规程，讲诚信，守纪律，以身示范，言行一致，是所在阶层和群体中的榜样。

第六条　校务委员会委员代表代表产生

1.学校校务委员会设主任 1 人,主任由校长担任；副主任 2 人，由一名企业代表和一名家长代表担任，秘书长一名，其他人员均为委员。

2.家长代表候选人产生由各教研室和学校推荐，在班级推荐的基础上，推选出学校家长委员会成员，在家长委员会会议上进行通报，通过投票选举的办法产生两名正式代表。

3.学生代表候选人产生由各教研室和学校推荐，经推荐的学生代表，参加答辩，投票选出两名学生。

4.社区代表、企业代表、法律顾问由学校推荐，经由校长会讨论确定，不参加家长选举。

5.学校领导、教师代表，作为校务委员会委员，不参加家长选举。

6.校务委员会实行聘任制，校务委员会委员经学校党政领导集体研究后由校长聘任，并报市教育局备案。每届委员会任期三年，连选可以连任。其中学校领导随任职变动，家长委员、学生委员随学生毕业升学而调整，其他委员因工作调动，住址变更及其它原因，可提出退会申请。

第七条　校务委员会委员的权利与义务

一、权利

1.知情权。听取学校学年和学期工作报告，了解学校办学基本情况和发展规划、重要决策、创新举措等。

2.参与权。应邀参加学校相关会议和重大活动，经常参与和指导学校的工作，提出合理的意见和建议。

3.提案权。在遵循法律法规和政策规定的前提下，调查研究，提出有关学生管理、学生发展相关事项的议案。

4.表决权。参加校务委员会工作例会，审议有关学生管理、学生发展相关的事项并进行表决。

5.监督权。参与学校管理活动的过程，对学校管理、执行教育法规政策、规范办学行为、为学生发展服务等情况进行监督。

二、义务

1.参会。按时参加校务委员会工作例会，遇有特殊情况不能参加时，履行请假手续。

2.联系。主动加强与学校的多方联系，收集并及时向学校反馈有关意见和建议，有效协调和融洽学校、家庭、社区(社会)之间关系。

3.宣传。宣传学校办学成果、发展规划和重大决策等，以多种方式支持学校办学和发展。

4.调研。根据自身工作实际和校务委员会的工作安排进行广泛调研，为学校发展献计献策，每人每年应向校务委员会提交一份关于学校改革与事业发展的书面意见或建议。

5.其他。完成校务委员会或学校安排的其他工作。

第五章　校务委员会的职责、管理

第八条　校务委员会的主要职责：

1.审议学校的办学理念、办学方针、发展规划、年度工作计划和招生计划等。

2.审议学校的基础建设项目、设备购置、师资队伍和制度建设等问题。

3.审议学校财务预算和决算方案。

4.审议学校年度工作总结。

5.审议学校的其它重大事项。

第九条 校务委员的管理与考核：

1.学校加强与校外委员所在单位的联系，为他们参与校务委员会工作创造必要条件，对校外委员给予一定的经济补贴。

2.学校每年度对校务委员工作情况进行评议，对工作表现突出、为学校发展做出积极贡献的给予表彰和奖励。

3.校务委员有以下行为之一的，经校务委员会讨论通过，学校应当对其做出免除委员资格或解聘决定，并根据实际情况进行补选或者补聘：

（1）连续三次无故不参加校务委员会工作例会；

（2）冒用校务委员会名义进行不法行为；

（3）以校务委员名义进行有损校务委员会声誉和利益的行为；

（4）其他严重违反校务委员会工作规程、工作制度要求的行为。

第六章　校务委员会运行

第十条　校务委员会工作原则

1.依法治校原则。凡是法律法规和政策规定已经明确的事项，校务委员会应当坚决依法执行。

2.以人为本原则。把促进师生全面发展作为工作的出发点和归宿，整合各方的教育资源和力量，为全体师学生服务，促进师生全面发展。

3.民主集中原则。校务会议由校长主持，重大问题经集体讨论，充分发扬民主，在广泛听取校务委员意见和建议的基础上，通过校务委员会决议形式由校长负责作出相应决定。

4.沟通协调原则。充分发挥校务委员的优势和作用，加强与各方的沟通和协调，积极争取家庭、社会对教育的支持，共同研究解决学校发展重点、难点、热点问题。

第十一条　校务委员会的工作程序

1.确定议题，列入议程。需要列入校务会议讨论的重大问题，预先做好梳理，由校长听取各方意见后提出确定，在会上做好问题通报。

2.调查研究，形成方案。对确定的议题进行调查研究，广泛征求意见，形成共识的主导性意见，并经校长批准方能生效。当多数委员与校长意见不一致时，其方案或暂时缓执行，以待复议。

3.会议讨论，形成决议。学校重大问题在校务会上充分讨论， 形成决议，如意见不能达成基本一致或有严重分歧，应暂缓决策。

4.明确分工，组织实施。凡经校务会讨论决定的重大问题，由校长明确分工，负责实施。实施后的情况要在下次学校“校务委员会”会议上进行通报。

第十二条　校务委员会的工作制度

校务委员会依据《学校章程》、工作规程和相关工作制度开展工作。校务委员会设秘书处，是校长办公室。每次开会之前，校长办公室要做好会务和组织工作。

1.校务委员会实行代表产生制度。每年九月份召开新一届家长大会和学生大会，宣传学校校务委员会的作用、职能、要求等,由家长大会和学生大会产生新一届家长代表和学生代表。

2.校务委员会实行工作例会制。学校校务委员会每学期至少集中开会一到两次，一般提前一周通知全体委员，会议除通报学校办学、管理和发展情况、听取委员的意见和建议外，重点是在遵循法律法规和政策规定的前提下，审议有关学生管理、学生发展的相关事项。举行会议时，委员除因病或其他特殊原因请假外，应当出席会议。不能出席会议的委员，可以提交书面发言。与会人员要严格遵守会议纪律和保密规定。

3.校务委员会实行临时会议制。校务委员会非会议期间,校外委员应当加强同学校的联系,了解教育教学实际,根据校务委员会安排开展专题调研,向学校提出合理化建议等。遇有特殊情况,经校务委员会主任、副主任或者多数委员提议,可以召集临时会议。

4.校务委员会建立工作总结和工作汇报制度。校务委员会对审议决定的事项,要本着"一事一议"的原则及时予以总结。校务委员会主任要定期向校务委员会汇报工作,并在教职工代表大会、学校家长会等会议上进行工作通报。

5.会议由学校校务委员会主任主持召开,或由主任委托其他副主任主持召开。

6.资料整理。学校落实专人负责做好校务委员会试点过程中有关文字、图片、音像等资料的收集、整理和保存工作。

第七章　附则

1.学校在修改制定《学校章程》时，增加有关校务委员会的内容，经校务委员会全体会议和教职工代表大会通过，报青岛市教育局审核批准后生效。

2.本章程如需修改，应由校务委员会决定，经学校教代会通过，报市教育局备案。

3.本章程自正式颁布之日起实施，其解释权属校务委员会。

青岛高新职业学校“三定一聘”工作实施方案

（五届十次教代会通过）

为贯彻落实国家、省新时代教师队伍建设改革意见和山东省政府办公厅《关于进一步加强中小学教师队伍建设有关问题的意见》（鲁政办字〔2016〕56号），及教育局下发的《全市中小学校“三定一聘”工作指导意见》（青教通字〔2019〕52号）文件精神。结合学校实际，在全校教职工中开展定工作岗位、定工作量、定工作职责、全员竞聘（简称“三定一聘”）工作，特制定实施方案如下：

一、指导思想

全面贯彻落实新时代教师队伍建设改革意见和全国教育大会精神，加强教师队伍建设，完善“按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用”的教职工岗位管理机制，落实工作量（课时量）在教职工职称评审、岗位聘任、考核评价、绩效工资分配等方面的重要权重；进一步明确学校教职工岗位数量及岗位职责；有效落实岗位能上能下、人员能进能出的人事管理体制，激发教职工工作积极性，提高人力资源使用效益，促进现代学校制度建设，切实提升办学质量和水平。

二、基本原则

（一）科学合理原则。以相关法规文件规定为依据，从教育教学工作的实际出发，在广泛征求教职工意见的基础上，制定科学合理的实施方案并组织实施，确保工作实效。

（二）公平公正原则。严格按规定程序开展“三定一聘”工作，自觉接受监督，确保相关工作过程公开、程序公平、结果公正。

（三）正向激励原则。以完成基本工作量和工作实绩作为考核评价的主要依据，激发教职工满负荷从事教育教学工作、按职责完成工作任务的主动性和积极性。

三、工作程序

（一）成立组织机构，明确工作职责

“三定一聘”工作领导小组：

组　长：孙洪传

副组长：袁有存

成　员：韩力　金相臣　于江峰　王颖惠　宋晓晖

职　责：整体设计“三定一聘”工作方案，研究竞聘办法。组织校务委员会审核方案及聘任工作。规范工作程序，依法依规开展相关工作，确保工作平稳、有序、有效，确保完成工作目标任务。

“三定一聘”工作小组：

组长：孙洪传

副组长：袁有存

成　员：韩　力 金相臣 于江峰 王颖惠 宋晓晖 曲桂蓉

曲方真　刘伟 秦永世 刘 磊 王鑫 董 纲

职　责：研究并提出基本工作量标准、岗位数量；研究并提出各职员岗位和兼职岗位的工作量和职责。

岗位竞聘工作委员会：

主　任：于江峰

委　员：宋晓晖　曲桂蓉　曲方真　刘伟　秦永世

刘　磊　董　纲　李伟军　李建国　侯丽君

孔　英　张朝霞

职　责：根据竞聘人员的德、能、勤、绩进行测评，根据测评和民主评议结果，确定聘用意见，并进行公示。

（二）定工作岗位、工作量、工作职责。

1.定工作岗位

结合省标，依据本校教职工编制数、市级以上教育行政部门确定的课程方案周总课时数和工作岗位结构比例，测算确定出学校的工作岗位总量、岗位数量。

学校工作岗位包括管理岗、专技岗（含教师岗、教辅岗）、工勤岗三类，其中教师岗位设置数量占本校工作岗位总量的比例不低于85%。

学校班级总数为53个班（其中在校班46个，实习班7个），按课程标准综合高中班每周开课40节（选课走班），其他班每周开课33节-36节，所有班级周课时总数为1524节。现有教职工209人，共设207个岗位（1人病休，1人长期病假不设岗）其中教师177个，占86%；管理、教辅、工勤岗位一共30个，占14%。

2.定工作量标准

（1）根据教师周课时量（含教案），专任教师基本工作量标准为每周课时量为12-16节(综合高中12-15节、职专12-16节）。其它岗位基本工作量参照教师基本工作量予以确定，为12-16节（兼课教辅人员的兼课课时和岗位工作量合并计算，原则上不超过16节）。教师岗位兼职管理（含教辅等）工作的，课时量不得低于教师岗位课时量标准的三分之二。其它专业技术系列参照执行。

我校3年内临近退休人员共有24人，2019年产假3人，1名长期病休教辅人员，按上级有关文件执行，1名长期病假教师，欲办理长期病休手续。

目前有57名教师身份人员在教辅岗位工作，其中17名教职工将在3年内退休，3名教师系列人员改为辅系列；9名教师系列人员转岗低聘；其余28人员将采取教师兼任部分教辅岗位的方式进行缓解。学校将在五年内缓解教师兼教辅人员过多问题。

3年内临近退休人员，若本人提出申请，经学校研究批准后，可不参加竞聘，保留原工作岗位至退休。长期病休人员，按上级有关文件执行。

（2）工作量的应用及相关规定

教职工申报职称、竞聘专业技术岗位、参加评优评先、考核参评优秀等次，均需完成工作岗位基本工作量。教职工达不到基本工作量要求的需低聘职称岗位等级。

工作量是发放绩效工资中工作量津贴的依据。

服从上级和学校安排，教师在挂职、支教、交流轮岗等产生的工作量，按学校同等标准执行。

3.定工作职责

学校根据设定的工作岗位，确定每一个工作岗位的岗位属性、职责范围、目标任务等，作为教职工竞聘上岗以及对教职工绩效考核的重要依据。

四、时间安排

（一）成立聘任委员会。成员由校级干部、中层干部、教代会代表等13人构成。上述人选由全体教职工推荐产生。（8月19日前）

（二）公布竞聘岗位名称、岗位数量、岗位职责、聘期等事项；（8月22日）

（三）个人填写《应聘岗位申请书》；（8月22日）

（四）竞聘人员述职和测评；（8月22日）

（五）聘任委员会对竞聘人员进行综合评议，对符合岗位条件的竞争人员提出拟聘用意见；（8月22日）

（六）公示聘用结果，公示期为5个工作日；

（七）学校法定代表人与受聘人员签订聘用合同，根据岗位特点，合理确定聘用期限等。完成聘用合同订立或变更等工作。（8月25日前完成）

五、相关政策落实

竞聘工作结束后，学校要通过转岗低聘、待岗培训、解聘等措施，拓宽安置渠道，积极稳妥安置好本校落聘人员。支持符合条件的落聘人员参加他校的空缺岗位竞聘。

（一）转岗低聘。教师落聘的，经个人申请，可转岗低聘，即转非教师岗位、低聘职称岗位等级。教职工达不到基本工作量要求的低聘职称岗位等级。

（二）待岗培训。教师落聘后不同意转岗的和非教师落聘人员，可通过待岗培训方式予以安置。待岗培训以跟岗实践培训为主，时间一般不超过12个月，期间学校可根据工作需要和本人情

况提供1-2次工作岗位竞聘机会。教师待岗培训期间，当年年度考核不能评为优秀等次，不能参加高一级专业技术职务评聘和各级各类评优评先。待岗培训人员低聘职称岗位等级。

（三）解聘。对不同意待岗培训或者待岗培训期满仍然不能竞聘上岗的教职工，年度考核应确定为不合格等次。连续两年考核不合格人员，学校可按规定程序予以解聘。

六、有关要求

（一）加强组织领导

开展“三定一聘”工作是新时代教师队伍建设改革的重要内容，学校依据实际制定切实可行的工作方案，稳妥推进相关工作，确保完成工作目标任务。要规范工作程序，依法依规开展相关工作，确保工作平稳、有序、有效。

（二）做好宣传发动

充分发挥学校党组织的战斗堡垒作用，缜密细致做好宣传发动和思想动员工作，让广大教职工正确理解和准确把握开展“三定一聘”工作的目的意义，争取支持，营造良好的工作氛围。切实处理好推进工作和保持稳定之间的关系，确保“三定一聘”工作顺利开展。

（三）严格执行“三定”方案

“三定一聘”实现了学校教职工工作岗位、岗位工作量、岗位职责和岗位人员“四清晰”。学校要以此为依据，严格岗位、工作量、岗位职责管理，统筹规范教职工病事假管理、合同管理等相关工作，完善教职工考核体系。教职工申报职称、竞聘专业技术岗位、参加评优评先、考核参评优秀等次，均需完成工作岗位基本工作量。学校提报用编进人计划要根据“三定一聘”核定的岗位、工作量、职责情况进行提报。

七、相关事宜

（一）在广泛征求教职工意见基础上形成竞聘方案，报上级教育主管部门审核。

（二）审核后的方案经教代会或教职工大会通过并报上级教育主管部门和事业单位人事综合管理部门备案后组织实施。

（三）按程序开展竞聘工作。原则上在8月底前完成“三定一聘”工作实施方案报批和岗位竞聘工作。

（四）本方案在试行过程中，若与上级有关政策抵触，均按上级有关规定执行。

（五）方案的制订和修改经教职工代表大会或教职工大会审议通过，并报市教育局批准后实施。

二〇一九年八月二十一日

青岛高新职业学校2019年岗位竞聘方案

（五届十次教代会通过）

为贯彻落实国家、省新时代教师队伍建设改革意见和山东省政府办公厅《关于进一步加强中小学教师队伍建设有关问题的意见》（鲁政办字〔2016〕56号），根据中共青岛市委组织部、青岛市人力资源、社会保障局联合印发的《关于印发<青岛市事业单位工作人员竞聘上岗办法>》和青岛市教育局、青岛市人社局联合印发的《关于印发<全市中小学校“三定一聘”工作指导意见>的通知》（青教通字[2019]52号）（以下简称“指导意见”）等的规定，结合我校实际，制定本方案。

一、指导思想

全面贯彻落实新时代教师队伍建设改革意见和全国教育大会精神，加强教师队伍建设，完善“按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用”的教职工岗位管理机制；有效落实岗位能上能下、人员能进能出的人事管理体制，激发教职工工作积极性，提高人力资源使用效益，促进现代学校制度建设，切实提升办学质量和水平。

二、基本原则

（一）科学合理原则。以相关法规文件规定为依据，从教育教学工作的实际出发，在广泛征求教职工意见的基础上，制定科学合理的实施方案并组织实施，确保工作实效。

（二）公平公正原则。严格按规定程序开展“全员竞岗”工作，自觉接受监督，确保相关工作过程公开、程序公平、结果公正。

（三）正向激励原则。以完成基本工作量和工作实绩作为考核评价的主要依据，激发教职工满负荷从事教育教学工作、按职责完成工作任务的主动性和积极性。

三、组织领导

1.成立学校岗位竞聘工作领导小组

组　长：孙洪传

副组长：袁有存

成　员：韩　力　金相臣　于江峰　王颖惠　宋晓晖

2.成立岗位竞聘工作委员会（13人）

主　任：于江峰

委　员：宋晓晖　曲桂蓉　曲方真　刘伟　秦永世

刘　磊　董　纲　李伟军　李建国　侯丽君

孔　英　张朝霞

四、岗位竞聘的范围、条件、方式、程序

（一）岗位竞聘范围及数量

全员竞聘、按岗聘用。所有在编专业技术人员,管理人员,工勤技能人员（除因国家法律、法规规定不宜竞聘的外），都要根据岗位职责与要求，实行按岗聘用，竞聘上岗。

2019 年教职工总数 209 人，设置岗位总量 207 个，1 人长期病休未设岗、1 人长期病假未设岗。教师岗 177 个，占总岗位人数的 86%；管理岗位 1 个；教辅岗 16 个；工勤技能岗位 13 个，占总岗位人数的 14%。

具体岗位类别、名称及数量：

1.管理岗位：1 岗

2.教师岗位：177 岗

（1）综合高中（18 岗）：

语文 3 岗、数学 3 岗、英语 3 岗、思政 2 岗、物理 2 岗、化学 1 岗、地理 1 岗、历史 1 岗、生物 1 岗、通用技术 1 岗（教师兼管理 1）

（2）中职（145 岗）：

语文 16 岗（其中教师兼管理 1，教师兼教辅 5）

数学 18 岗（其中教师兼管理 1，教师兼教辅 7）

英语 14 岗（其中教师兼管理 1，教师兼教辅 2）

思政 8 岗（教师兼管理 2，教师兼教辅 2）

体育 7 岗（教师兼管理 1）

美术 1 岗

音乐 2 岗（教师兼管理 1）

心理 1 岗

五年贯通毕业指导 1 岗（教师兼教辅 1）

会计 15 岗（其中教师兼管理 1，教师兼教辅 2）

服装 8 岗（教师兼教辅 1）

机电 10 岗（教师兼教辅 3）

旅游 13 岗（教师兼管理 1，教师兼教辅 5）

汽修 7 岗

计算机 22 岗（其中教师兼管理 5，教师兼教辅 2）

创业 2 岗（教师兼管理 2）

另外，三年内退休教师 14 人安排适当工作。产假 3 人（数学教师兼办公室档案员、计算机专业教师 2 人）按国家有关规定执行。

（3）教辅岗：共 16 岗。

图书管理员 1 岗、出纳 1 岗、技能培训干事 1 岗、校医 1 人。

有 3 人（人事工资干事兼人事档案、党务干事兼行政档案、总档案管理员）由教师系列低聘

转到教辅（档案）系列。

9 名教师系列人员因不满基本工作量转教辅岗低聘。

（4）工勤岗：共 13 岗，其中：司机 3 岗、维修运营管理员 1 岗、采购员兼档案管理员 1 岗、电工 1 岗、学校安全管理员 2 岗、饮用水管理员 2 岗、仓库管理员 1 岗、卫生保洁监督员 1 岗、公寓管理员 1 岗。

（二）岗位竞聘条件

1.教师岗位条件：

凡同时具备以下条件的教师均可竞争上岗：

（1）《教师法》、《教师资格条例》和国家规定的任职条件，具有初级及以上中学教师资格证书；

（2）具有良好的师德修养，爱岗敬业，乐于奉献，团结合作，有强烈的责任心和开拓创新精神；

（3）教书育人的业务素质和工作能力，尽职尽责，积极进取，不断钻研，有一定的教育教学科研能力，教育教学工作得到学生和家长的认可；

（4）年度考核在合格及以上；

（5）具备能胜任本职工作的条件。

2.教辅、工勤岗位条件：

具备以下条件的教职工均可以竞争上岗：

（1）具有教育工作者应具备的思想政治素质和有关条件；

（2）遵守国家的法律法规，遵守学校的规章制度，严格遵守工作纪律；

（3）管理育人、服务育人的意识，具有良好的敬业精神，具有强烈的责任心，爱岗敬业，尽职尽责，甘于奉献，主动服务；

（4）以学校工作为重，具有大局意识，同事之间合作意识强；

（5）具备岗位所需的专业能力或技能条件，具备能胜任本职工作的身体条件；

（6）年度考核在合格及以上。

（三）岗位聘任方式

1.试聘：新参加工作或调入不满一年的教职工实行试聘，试聘期一年。

2.竞聘：凡不属于选聘、试聘的教职工，均需参加竞聘。竞聘人员要进行述职，聘任委员会根据竞聘人员的德、能、勤、绩进行测评，根据测评和民主评议结果，确定聘用意见。

3.3 年内临近退休人员，若本人提出申请，经学校研究批准后，可不参加竞聘，保留原工作岗位至退休。

4.校长、书记等岗位，按照上级任命和校长职级制有关规定执行，不参加竞聘。

5.长期病休人员，按上级有关文件执行。

（四）岗位聘任程序

1.成立聘任委员会。成员由校级干部、中层干部、教代会代表等11人构成。上述人选由全体教职工推荐产生。

2.公布竞聘岗位名称、岗位数量、职责任务、聘期等事项；

3.个人填写《应聘岗位申请书》，全体教职工自愿报名应聘，在规定的时间内上交申请书，过期视为放弃竞聘；

4.竞聘人员述职和测评；

5.聘任委员会对竞聘人员进行综合评议，对符合岗位条件的竞争人员提出拟聘用意见；

6.公示聘用结果，公示期为5个工作日；

7.学校法定代表人与受聘人员签订聘用合同，根据岗位特点，合理确定聘用期限等。完成聘用合同订立或变更等工作。

五、相关政策落实

竞聘工作结束后，学校通过转岗低聘、待岗培训、解聘等措施，拓宽安置渠道，积极稳妥安置好落聘人员。支持符合条件的落聘人员参加他校的空缺岗位竞聘。

（一）转岗低聘。教师落聘的，经个人申请，可转岗低聘，即转非教师岗位、低聘职称岗位等级。教职工达不到基本工作量要求的低聘职称岗位等级。

（二）待岗培训。教师落聘后不同意转岗的和非教师落聘人员，可通过待岗培训方式予以安置。待岗培训以跟岗实践培训为主，时间一般不超过12个月，期间学校可根据工作需要和本人情况提供1-2次工作岗位竞聘机会。教师待岗培训期间，当年年度考核不能评为优秀等次，不能参加高一级专业技术职务评聘和各级各类评优评先。待岗培训人员低聘职称岗位等级。

（三）解聘。对不同意待岗培训或者待岗培训期满仍然不能竞聘上岗的教职工，年度考核应确定为不合格等次。连续两年考核不合格人员，学校可按规定程序予以解聘。

本方案由学校竞聘上岗领导小组负责解释。如与法律、法规和上级有关政策相抵触，以法律法规和上级政策为准。方案的制订和修改经教职工代表大会或教职工大会审议通过，并报市教育局批准后实施。

二〇一九年八月二十一日

青岛高新职业学校绩效工资分配办法

（五届十一次教代会通过）

为贯彻落实国家、省新时代教师队伍建设改革要求，着力构建符合教育教学规律、导向明确、体系完善、奖惩结合的教职工薪酬制度体系，进一步调动广大教职工的工作积极性和创造性，根据《关于印发青岛市市属事业单位绩效工资实施意见的通知》（青人社发[2012]77号）、《关于印发<青岛市教育局直属非义务教育学校绩效工资指导意见>的通知》(青教通字〔2012〕75号）、关于印发《青岛市教育局局属单位年度工资总额核定办法》的通知（青教通字[2017]61号）、关于印发《全市中小学校“三定一聘”工作指导意见》的通知（青教通字〔2019〕52号）、关于印发《青岛市中小学教职工薪酬制度改革试点指导意见》的通知（青教通字〔2019〕54号）等文件有关规定，结合学校实际，经广泛征求教职工意见，特制定本办法。

一、指导思想

深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，不断提高教师地位待遇，确保中小学教师平均工资收入水平不低于当地公务员平均工资收入水平。不断深化学校收入分配制度改革，建立公平合理、公开透明、有效激励、管理规范的校内分配制度，充分发挥绩效工资分配的激励导向作用，提高教师的获得感和幸福感，提高办学质量，促进学校又好又快发展。

二、基本原则

（一）坚持总量控制、自主分配、动态调整的原则；

（二）坚持人才导向、优绩优酬、多劳多得的原则；

（三）坚持规范管理、严格考核、注重公平的原则；

（四）坚持注重业绩，提高工作量在奖励性绩效工资中分配权重的原则。

三、实施范围

学校在岗教职工。

四、绩效工资构成

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。

（一）基础性绩效工资经年度考核合格，由财政统发渠道按月发放。

（二）奖励性绩效工资。主要体现工作量、工作业绩和实际贡献等因素，根据考核结果发放，采取灵活多样的分配方式和方法。

1.学校奖励性绩效工资。按国家规定的比例核定。

2.班主任津贴。根据现行财政经费拨付渠道，按照人均每月1000元执行(其中700元由市财政统一拨付，300元从政府奖励性绩效工资支付）。

3.政府奖励性绩效工资。教师年度平均工资水平低于当地公务员年度平均工资水平的部分，

作为政府奖励性绩效工资，按现行财政经费拨付渠道予以拨付。

五、奖励性绩效发放标准及办法

（一）工作量津贴

工作量津贴包括基本工作量津贴和超工作量津贴。

教师工作量按授课学时（含授课课时和教案课时）计算，教师基本工作量为12-16学时；其它岗位基本工作量参照教师基本工作量确定为12至16学时（兼课教辅人员兼课课时和岗位工作量合并计算，原则上不超过16）。教职工完成学校安排工作量，基本工作量以内的按23元准发放基本工作量津贴，超工作量部分按30元标准发放。工作量津贴标准不分职务、职级统一标准，教师工作量按照实际学时发放，教辅岗人员和工勤人员工作量按当月实际天数计算工作量发放。

教务处核算教师工作量津贴，学管处核算班主任津贴，教师发展服务中心核算月督评奖，办公室核算管理岗位津贴、各职能处室教辅及工勤岗工作量津贴，报学校审核后按月发放。

（二）岗位津贴

1.班主任津贴

班主任1000元，其中700元由市财政统一拨付，300元从政府奖励性绩效工资支付。

2.其他岗位津贴

教研室主任、班主任年级组长每月400元，教研室副主任每月300元，党支部委员、工会委员、团委委员每月150元，党小组长、工会组长、备课组长每月100元。

3.中层以上干部岗位津贴

根据市教育局有关规定，学校党政主要负责人绩效工资按照教育局制定的校长职级制工资相关制度办法执行，不参与学校奖励性绩效工资分配。其他中层以上干部岗位津贴按照下列标准发放：副校级每月1300元，中层正职每月1100元，中层副职每月1000元，按月发放。

（三）月督评奖

月督评奖平均每人每月300元。依据《青岛高新职业学校教职工督评办法》按月按等次发放。

（四）加班补贴

按《青岛高新职业学校加班管理及加班费发放暂行办法》的规定按学期发放。

（五）年终效益奖

奖励性绩效工资每学期末按照月督评的年度结果按等级发放。

（六）教育教学成果奖励

按《青岛高新职业学校教育教学成果奖励办法》的规定按年度发放。

（七）其他奖励

1.学校安排的期中、期末监考，按每小时折合为25元计算。

2.中层及以上干部每月奖励性绩效工资以学校骨干教师的平均数为标准，按月发放。

3.综合高中教师（合格考、夏季高考课程）、普职融通班高一语数外任课教师按实际学时的1.2发放，高三高辅班任课教师按实际学时的1.1发放。高考结束后，担任高考班的教师应服从学校安排其他工作。

3.综合高中班主任助理每月按8学时发放津贴。

4.教育行政部门组织的职业技能市赛、省赛、国赛专职辅导教师经学校研究同意每辅导1小时计1学时，早操带操一次计2学时，工作时间辅导社团2小时计1学时，社团指导教师非工作时间每辅导1小时计1学时（不计入学时总量的超学时）。

六、几个具体问题

1.根据市教育局《青岛市中小学教师考核工作指导意见》（青教通字[2015]53号）文件规定，对考核为合格及以上的教师，全额发放基础性绩效工资，并视不同等次发放奖励性绩效工资。对考核基本合格的教师，下一年度只发基础性绩效工资。对考核不合格的教师，下一年度不发绩效工资。

2.教职工病、事假期间，基础性绩效工资按国务院关于发布《<国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定>的通知》（国发[1981]52号）规定的基本工资扣除比例扣发。

3.国家规定的婚假、丧假期间，正常发放月督评奖。

4.教职工产假，按国家和上级有关规定执行。

5.根据上级有关规定，教职工寒暑假期间按标准发放基础性绩效工资，发放班主任、中层以上干部岗位津贴。

6.经市教育局选派进修、挂职、学习一个月以上或参加支教人员，奖励性绩效工资按14学时工作量发放；经学校选派批准离职带薪进修、学习等两周（含两周）以上的，奖励绩效工资按12学时工作量发放、按标准发放月督评奖。

7.本方案如与法律法规或上级文件相抵触，以法律法规和上级文件为准。本方案自教育局批准、教代会通过之日起实施，原分配方案同时中止。

8.本方案的解释权归学校办公室。

二〇一九年八月三十一日

2019年寄宿制学校绩效工资分配方案

（五届十一次教代会通过）

根据《青岛市教育局局属单位年度工资总额核定办法》的通知（青教通字【2017】61号），对寄宿制学校，按照学生数量增加不超过绩效工资总量15%的绩效总量，现结合学校实际，制定寄宿制学校绩效分配方案。

一、指导思想

为进一步加强学校管理工作，提升学校育人水平。按照市教育局要求，对有寄宿生学校实行增加绩效工资制度，鼓励学校与教职工的育人热情，凝聚育人力量，体现“多劳多得、优劳优酬”的分配原则。

二、分配原则

1.适应性原则。寄宿生绩效工资主要用于为寄宿生教育管理付出辛勤劳动的管理干部、教职工，坚持适应性对口分配原则，适应于学校在编在岗干部、教师、教辅、职员工人。

2.激励性原则。寄宿生绩效工资分配突出激励性原则，对寄宿生教育教学、管理做出贡献者适当倾斜。

3.普惠性原则。鉴于学校教育的特殊性和岗位责任的不同，在教育教学、学校管理、服务育人等领域履行职责创造育人绩效，均可获得寄宿生绩效补贴。

三、实施范围

学校在编在岗教职工、聘用制教师

四、分配办法

1.加班、值班绩效发放。标准为全天值班200元/天，节假日值班（白天、晚上）200元/天，加班（白天、晚上）240元/天。详见《青岛高新职业学校加班管理及加班费发放暂行办法》

2.课时绩效发放。按照教师实际授课满工作量内课时4元/节、超课时5元/节发放；教辅、工勤岗教职工128元/月，按10个月发放。

3.寄宿生管理绩效发放。有住校生的班主任，1-5人，80元/月；6-10人，140元/月；每5人一档，每档差距为60元，以此类推，高三实习班主任以在实习单位住宿学生核算。中层以上干部300元/月、学管干部400元/月，按12个月据实发放。

以上人员在履行住校生管理职责过程中因病、事假按实际情况发放绩效。

五、几点说明

1.寄宿制绩效补贴由市教育局核定总额，由学校自筹资金支付，每学期结算发放。

2.本方案由学校教职工代表大会审议通过后实施。

3.本方案规范以外的其他奖项由校长办公会研究核定后发放。

4.本方案由学校办公室负责解释。

二〇一九年八月三十一日

青岛高新职业学校2019年专业技术岗位竞聘方案

(五届十次教代会通过)

一、指导思想

为充分调动广大教职工的工作积极性，深化教育人事改革，全面落实山东省人事厅《关于事业单位专业技术岗位实行竞聘上岗的指导意见》、《青岛市教育局关于直属单位专业技术岗位实行竞聘上岗的指导意见》，进一步规范学校专业技术岗位竞聘上岗工作，制定本方案。

二、组织领导

为确保竞聘工作顺利实施，学校成立评聘工作领导小组、评聘工作专家委员会，由校长全面负责，积极稳妥推进竞聘上岗工作。专家委员会由部分校级领导、中层干部和部分学术委员会成员组成，共计11人。

三、实施原则

1.依据政策原则：切实加强政策宣传，认真组织全体专业技术人员学习上级有关文件；按照政策及上级人事、教育行政部门批复文件执行。

2.全员聘用原则：实行在编专业技术人员全员竞聘，除因国家法律、法规规定不宜竞聘的岗位外，都要根据岗位任职条件与要求，实行按岗聘用，竞聘上岗；所有在编专业技术人员都要参加竞聘。

3.公平竞争原则：竞聘过程坚持公开、平等、竞争择优的原则。公开政策规定、公开岗位职数、公开聘任办法、公开考评结果，接受群众监督。

4.重能重绩原则：严肃竞聘纪律，坚持任人唯贤、德才兼备，注重工作实绩与能力；评聘按照定量定性相结合的办法组织实施。

5.严格程序原则：竞聘上岗以单位岗位设置为基础，按照上级主管部门核准的岗位设置总量、类别、等级及数量组织实施；按照学校制定的评聘方案中规定的程序执行。

6.重视发展空间原则：为保证人才储备发展的可持续性，部分岗位根据学校事业发展需求和人员队伍状况逐步聘用到位，学校可根据实际情况留有一定数量的空缺岗位。

四、竞岗条件

（一）竞聘高级讲师五级、六级、七级岗位人员条件：

1.基本条件：（50分）

（1）具有相应的教师资格和任职资格，近五年年度考核合格以上。

（2）具有良好的师德修养，爱岗敬业，为人师表，乐于奉献，团结合作，具备开拓创新精神。

（3）有先进的教育教学理念，系统扎实的理论功底和丰富的教育教学经验，教学业绩突出，在本学科教学领域处于领先地位。

（4）正确运用教育教学规律教书育人，在学生思想政治工作和班主任工作或教育管理方面有丰富的经验或突出的专长。

（5）有较高的科研能力，在教育教学改革活动中积极探索，大胆创新。

（6）任现职以来，对中青年教师具有影响和带动作用，在帮助培训教师提高思想政治素质、文化业务水平和教育、教学业务能力上，取得成绩和一定经验。

（7）在现岗位聘任满二年。

2.竞聘五级专业技术岗位人员，需同时具备下列（1）及（2）至（5）条件中的三项：

（1）从事教育教学工作二十年及以上，具有高级专业

技术职务四年及以上。（教龄每满一年加 2 分，高级专业技术职务每任职一年加 3 分）

（2）曾获得过区委、区政府、青岛市教育局级及以上荣誉称号之一，包括：专业技术拔尖人才、特级教师、学科带头人、教学能手、青年教师优秀专业人才、市德育先进个人、市优秀班主任、劳动模范、优秀教师、优秀教育工作者、优秀共产党员等。（区、局级加 2 分，市级加 3 分，省级加 4 分，国家级加 5 分，同类项荣誉称号就高计分不累计，不同类项称号可累计加分）

（3）任现职以来，在正规学术期刊（有国家正式刊号，增刊、专刊、特刊、副刊、论文集无效）上发表过较高水平的教育教学论文；或获得省级以上教育行政部门组织评选的教育教学论文二等奖及以上、市级以上教育行政部门组织评选的教育教学论文一等奖之一；或市级教育教学成果一、二等奖主持人；或获得省级优质课二等奖、市级优质课一等奖、开设过市级公开课（每项加 1.5 分，同类项计分不累计，不同类项可累计加分）。

出版过有较高学术水平的专著；或承担省级及以上课题并担任课题负责人；或获得省级以上教育教学成果奖主持人；或获得省级优质课一等奖及以上；开设过省级及以上公开课（每项加 2 分，同类项计分不累计，不同类项可累计加分）。精品课程、课题参与人员适当赋分。

（4）任现职以来，担任专业部主任、专业部副主任、班主任、教研室主任、教研室副主任和中层以上干部工作三年及以上，成绩突出。（每年加 1 分，可累计加分）

（5）任现职以来获得过年度考核优秀等级。（每次优秀加 2 分，可累计加分）

3.竞聘六级专业技术岗位，还需同时具备下列（1）及（2）至（5）条件中的两项：

（1）从事教育教学工作十五年及以上，具有高级专业技术职务二年及以上。（教龄每满一年加 2 分，高级专业技术职务每任职一年加 3 分）

（2）曾获得过区委、区政府、青岛市教育局级及以荣誉称号之一，包括：专业技术拔尖人才、特级教师、学科带头人、教学能手、青年教师优秀专业人才、市德育先进个人、市优秀班主任、劳动模范、优秀教师、优秀教育工作者、优秀共产党员等。（区、局级加 2 分，市级加 3 分，省级加 4 分，国家级加 5 分，同类项荣誉称号就高计分不累计，不同类项称号可累计加分）

（3）任现职以来，在正规学术期刊（有国家正式刊号，增刊、专刊、特刊、副刊、论文集无效）上发表过较高水平的教育教学论文；或获得省级以上教育行政部门组织评选的教育教学论文二等奖及以上、市级以上教育行政部门组织评选的教育教学论文一等奖之一；或市级教育教学成果一、二等奖主持人；或获得省级优质课二等奖、市级优质课一等奖、开设过市级公开课（每项加1.5分，同类项计分不累计，不同类项可累计加分）。

出版过有较高学术水平的专著；或承担省级及以上课题并担任课题负责人；或获得省级以上教育教学成果奖主持人；或获得省级优质课一等奖及以上；开设过省级及以上公开课（每项加2分，同类项计分不累计，不同类项可累计加分）。精品课程、课题参与人员适当赋分。

（4）任现职以来，担任专业部主任、专业部副主任、班主任、教研室主任、教研室副主任和中层以上干部工作两年及以上，成绩突出。（每年加1分，可累计加分）

（5）任现职以来获得过年度考核优秀等级。（每次优秀加2分，可累计加分）

4.符合基本条件，竞聘七级专业技术岗位。

（二）竞聘讲师八级、九级、十级岗位人员条件：

1.基本条件：（40分）

（1）具有相应的教师资格和任职资格，近五年年度考核合格以上。

（2）具有良好的师德修养，爱岗敬业，为人师表，乐于奉献，团结合作，具备开拓创新精神。

（3）具有较为先进的教育教学理念，系统扎实的理论功底和丰富的教育教学经验，教学业绩优秀。

（4）正确运用教育教学规律教书育人，在学生思想政治工作和班主任工作或教育管理方面有较丰富的经验，并取得较好成绩。

（5）有一定的科研能力，在教育教学改革活动中积极探索，大胆创新。

（6）任现职以来，对青年教师具有影响和带动作用，能够帮助青年教师提高业务水平和能力。

（7）在现岗位聘任满二年。

2.竞聘八级专业技术岗位人员，需同时具备下列（1）及（2）至（5）条件中的三项：

（1）从事教育教学工作十二年及以上，具有中级专业

技术职务四年及以上。（教龄每满一年加2分，中级专业技术职务每任职一年加2分）

（2）曾获得过区委、区政府、青岛市教育局级及以上荣誉称号之一，包括：专业技术拔尖人才、特级教师、学科带头人、教学能手、青年教师优秀专业人才、市德育先进个人、市优秀班主任、劳动模范、优秀教师、优秀教育工作者、优秀共产党员等。或任现职以来获得校级先进工作者（优秀教师）或优秀共产党员称号。（校级加1分，区局级加1.5分、市局级、区委区政府级加2分，市级加3分，省级加4分，国家级加5分，同类项荣誉称号就高计分不累计，不同类项

称号可累计加分）

（3）任现职以来，在正规学术期刊（有国家正式刊号，增刊、专刊、特刊、副刊、论文集无效）上发表过较高水平的教育教学论文；或出版过有较高学术水平的专著；或获得省级以上教育行政部门组织评选的教育教学论文二等奖及以上、市级教育行政部门组织评选的教育教学论文一等奖之一；或承担省级及以上课题并担任课题组核心成员；或承担省级以上教育教学成果奖核心成员；或获得省级优质课二等奖及以上、市级优质课二等奖、区级优质课一等奖及以上、开设过区级、市级及以上公开课之一。（每项加1.5分，同类项计分不累计，不同类项可累计加分）精品课程、课题参与人员适当赋分。

（4）任现职以来，担任专业部主任、专业部副主任、班主任、教研室主任和中层以上干部工作两年及以上，成绩突出。（每年加1分，可累计加分）

（5）任现职以来年度考核均为合格以上（每次优秀加2分，可累计加分）

3.竞聘九级专业技术岗位，还需同时具备下列（1）及（2）至（5）条件中的两项：

（1）从事教育教学工作十年以上，具有中级专业技术职务二年以上。（教龄每满一年加2分，中级专业技术职务每任职一年加2分）

（2）曾获得过区委、区政府、青岛市教育局级及以上荣誉称号之一，包括：专业技术拔尖人才、特级教师、学科带头人、教学能手、青年教师优秀专业人才、市德育先进个人、市优秀班主任、劳动模范、优秀教师、优秀教育工作者、优秀共产党员等；或任现职以来获得校级先进工作者（优秀教师）或优秀共产党员称号。（校级加1分，区局级加1.5分、市局级、区委区政府级加2分，市级加3分，省级加4分，国家级加5分，同类项荣誉称号就高计分不累计，不同类项称号可累计加分）

（3）任现职以来，在正规学术期刊（有国家正式刊号，增刊、专刊、特刊、副刊、论文集无效）上发表过较高水平的教育教学论文；或出版过有较高学术水平的专著；或获得省级以上教育行政部门组织评选的教育教学论文二等奖及以上、市级教育行政部门组织评选的教育教学论文一等奖之一；或承担市级及以上课题并担任课题组核心成员；或承担市级及以上教育教学成果奖核心成员；或获得省级优质课二等奖及以上、市级优质课二等奖、区级优质课一等奖及以上、开设过区级、市级及以上公开课之一。（每项加1.5分，同类项计分不累计，不同类项可累计加分）精品课程、课题参与人员适当赋分。

（4）任现职以来，担任专业部主任、专业部副主任、班主任、教研室主任和中层以上干部工作两年及以上，成绩突出。（每年加1分，可累计加分）

（5）任现职以来年度考核均为合格以上（每次优秀加2分，可累计）

4.符合基本条件，竞聘十级专业技术岗位。

（三）竞聘助理讲师十一级、十二级岗位人员条件：

1.基本条件：（30分）

具有相应的教师资格和任职资格，近五年年度考核合格以上。在现岗位聘任满二年。

2.竞聘十一级专业技术岗位，还需同时具备下列条件：

（1）从事教育教学工作五年以上。（教龄每满一年加2分）

（2）曾获得过区委、区政府、青岛市教育局级及以上荣誉称号之一，包括：专业技术拔尖人才、特级教师、学科带头人、教学能手、青年教师优秀专业人才、市德育先进个人、市优秀班主任、劳动模范、优秀教师、优秀教育工作者、优秀共产党员等。或任现职以来获得校级先进工作者（优秀教师）或优秀共产党员称号。（校级加1分，区局级加1.5分、市局级、区委区政府级加2分，市级加3分，省级加4分，国家级加5分，同类项荣誉称号就高计分不累计，不同类项称号可累计加分）或任现职以来，在正规学术期刊（有国家正式刊号，增刊、专刊、特刊、副刊、论文集无效）上发表过较高水平的教育教学论文；或出版过有较高学术水平的专著；或获得省级以上教育行政部门组织评选的教育教学论文二等奖及以上、市级教育行政部门组织评选的教育教学论文一等奖之一；或承担市级及以上课题并担任课题组核心成员；或承担市级及以上教育教学成果奖核心成员；或获得省级优质课二等奖及以上、市级优质课二等奖、区级优质课一等奖及以上、开设过区级、市级及以上研究课、公开课之一。（每项加1.5分，不同类项可累计加分）精品课程、课题参与人员适当赋分。

（3）任现职以来，担任过专业部主任、专业部副主任、班主任、教研室主任和中层以上干部工作，成绩突出。（每年加1分，可累计加分）

（4）任现职以来年度考核均为合格以上（每次优秀加2分，可累计）

3.符合基本条件，竞聘十二级专业技术岗位。

（四）竞聘教师以外专业技术岗位的人员，应具备《山东省事业单位岗位设置管理实施意见》（鲁人发[2007]28号）规定的基本任职条件，并符合岗位的具体任职条件。同时具备下列条件：

1.具有良好的敬业精神，优质的服务态度。

2.以学校工作为重，具有大局意识，同事之间合作意识强。

3.具有较高的专业技能与水平。

4.由于学校实行主辅系列合设制度，辅系列岗位竞聘在满足基本条件的前提下，晋升六级岗位必须满足上述五项条件之中的三项，实行积分核算。

（五）专业技术岗位竞聘上岗，坚持把品德、知识、能力和业绩作为衡量人才的主要标准，进行综合评价，择优聘用。学校依据专业技术人员的教学业绩、任职年限、班主任工作年限、荣誉称号、年度考核等方面内容综合确定考核结果。

（六）自 2018 年起，任现职以来，在教导员岗位任职每满一年按照班主任计分标准 1/2 积分；在教辅 A 岗任职每满一年按照教研室主任计分标准 1/2 积分；在市教研中心组任组长（含副组长）每满一年按照教研室主任计分标准积分。

（七）自 2018 年起，竞聘当年担任班主任、教研室正副主任、中层以上干部满一年奖励 1 分，连续两年担任奖励 2 分，连续三年担任奖励 3 分，以此类推奖励分数最高不超过 10 分。

（八）各级人大代表、政协委员以及各级党委统战部领导下的统战组织成员在任职期间获得的市级以上综合荣誉称号等同于同级教育行政部门综合荣誉称号，所得荣誉称号积分为同级教育行政部门综合荣誉称号积分的 1/2。

（九）有下列情形之一者，不予聘任：

1. 违规有偿家教，师德表现不良者。

2. 重大责任事故的主要责任人。

3. 学生满意率低于 50%。

4. 同事之间不团结，缺乏协作精神，严重影响正常工作的；采用不正当手段诋毁学校和个人，给学校和个人造成不良影响的。

五、基本程序

（一）成立竞聘上岗专家委员会；

通过教职工代表大会，以差额选举的方式选出由 11 人组成的专家委员会。

（二）校长办公会研究确定竞聘上岗实施方案，并上报教育局人事处审核；

（三）将核准后的方案提请教职工代表大会审议；

（四）公布竞聘的岗位名称、职责任务、任职条件、聘期等事项；

（五）个人报名：填写上报青岛高新职业学校专业技术岗位竞聘登记表。年满 55 周岁的女教师（到 2020 年 8 月 31 日止），确定当年退休的须向学校提出书面退休申请。

（六）专家委员会进行任职资格审查，对符合岗位条件、参加竞争人员进行公示；

（七）组织竞争上岗：采取个人申报、专家委员会综合考查的方式，按初、中、高级共八个级别由高到低进行竞争。

（八）专家委员会对竞聘人员进行综合评价并提出推荐意见，由校长办公会集体研究确定岗位拟聘人员；

（九）对岗位拟聘人员进行公示，公示期为 5 个工作日；

（十）上报市教育局人事处审核专业技术人员岗位竞聘结果；

（十一）核准竞聘结果后，法定代表人与受聘人员签订聘用合同，公布聘用结果。

六、竞聘要求

1.参加专业技术岗位竞聘须具有相应的教师资格。

2.符合中等专业学校专业技术职务任职条件。其中，高、中、初各级内部不同等级岗位的任职条件，依据教学业绩、任职年限、班主任工作年限、荣誉称号、年度考核等方面另行确定。

3.竞聘教师以外专业技术岗位的人员，应具备《山东省事业单位岗位设置管理实施意见》（鲁人发[2007]28号）规定的基本任职条件，并符合岗位的具体任职条件。

4.竞聘上岗充分听取专业技术人员意见。成立11人组成的专家委员会（其中在高级专业技术岗位专职从事专业技术工作的人员不少于三分之二），对应聘人员的品德、知识、能力和业绩进行综合评价。

5.受聘教师职务人员，在聘期内要按学校要求从事教育教学工作，教师兼教辅（含管理）岗位每周兼课不少于8学时。受聘教师以外专业技术职务人员，也应按要求完成相应的专业技术工作。

6.竞聘后出现的空缺岗位原则上每年安排竞争上岗一次。

7.专业技术岗位竞聘上岗实行聘期管理，聘期一般为三年。

七、本指导意见由学校竞聘工作领导小组负责解释。

二〇一九年八月二十一日

青岛高新职业学校2019年度教师职务资格评审工作方案

（五届十二次教代会通过）

为推进学校2019年教师职务评审推荐工作顺利进行，充分发挥好教师职务评审的导向作用和激励作用，促进教师队伍健康发展，根据青岛市教育局青岛市人力资源和社会保障局联合下发的《关于做好2019年度青岛市中小学中等职业学校和实验技术专业技术职务资格评审工作的通知》文件精神，结合我校实际，制定以下工作方案。

一、指导思想

以党的十九大精神为指导，全面贯彻党的关于加强教师队伍建设的要求，坚持“公开、公平、公正、择优”的原则。突出教育教学工作的重要性，提高对师德师风、班主任工作的评价比重，努力建立以能力、业绩为导向，重在社会、业内认可的专业技术人才评价使用机制。严格推荐评审程序，做到条件公开，程序透明，结果公示，群众认可。

二、组织领导

（一）评审推荐工作领导小组

组长：孙洪传

成员：袁有存、金相臣、于江峰、王颖惠

（二）评审推荐工作专家委员会（简称专家委员会）

专家委员会由9名评委组成，连续担任评委不得超过三届。评委由教育教学业绩突出的一线在职教师特别是具备优秀教师、拔尖人才、学科带头人、教学能手称号和担任教研组组长的教师担任，一线专任教师不少于80%，外单位评委不少于评委总数的1/3。

评审原则依据：专家委员会成员要严肃评审工作纪律，严格评审程序，严格审查材料，确保推荐评议质量。本着公平、公正的原则，根据职称评审的相关条件，专家委员会成员无记名投票并获得2/3以上评委同意的申报人员获得参加2019年度教师系列专业技术职务评审的资格。

三、申报条件

（一）申报对象须是从事教学工作，与学校确立了劳动（聘用）关系的在职在岗人员。

（二）符合山东省教育厅山东省人力资源和社会保障厅联合下发的《关于印发山东省中等职业学校教师职称评价标准条件的通知》（鲁教师发〔2019〕3号）规定的任职条件和要求。

四、申报程序及日程安排

严格按照个人申报、资格审查、民主评议、说课评估、专家委员会推荐、单位审查、主管部门审核的申报推荐程序办理。申报人员由专家委员会依据民主评议、说课(申报中级、高级)、任现职以来教育教学业绩等情况进行评议推荐后，按市教育局下达的限额呈报。学校对申报材料进

行认真核实，重点审查其申报材料、证书和证明等是否真实、齐全，内容格式等方面是否符合规定要求，并按规定公示申报人员的申报材料及有关情况。

1．9月27日16:00召开全体教职工会，传达青岛市教育局青岛市人力资源和社会保障局联合下发的《关于做好2019年度青岛市中小学中等职业学校和实验技术专业技术职务资格评审工作的通知》文件精神，布置学校2019年职称评审工作。

2．12月31日15:30召开教代会，审议《青岛高新职业学校2019年度教师职务资格评审工作方案》（草案）。

3．1月4日上午个人申报，提交所有申报材料（包括硬件积分所需的相关内容材料）。

4．1月4日下午资格审查，确定获得申报资格名单并公布。

5．1月5日述职、民主评议。通过资格审查人员进行述职，由全体教师对通过资格审查人员进行推荐投票。

6．1月6日说课评议。对通过资格审查人员进行说课评议。

7．1月7日硬件积分。专家委员会核实申报人的材料，并统计硬件积分（积分办法见附件）。

8．1月7日确定拟推荐人选。专家委员会投票确定拟推荐名单，提交学校推荐工作领导小组审核批准。

9．1月7日公布推荐结果。将专家委员会确定的拟推荐人选，进行网上（校园网）和书面公示。

10．1月13日组织网上报送材料。

五、有关问题

（一）计分办法。按申报人员得分=民主评议（15%）+说课评议（15%）+硬件积分（70%）进行汇总计分。

（二）关于课时量标准问题。申报教师专业技术职务须达到周课时量标准要求，小学每周不低于12-18节、初中每周不低于10-16节、高中每周不低于10-14节。中等职业学校应结合教学工作实际，制定本单位周课时量标准。兼职从事管理工作的教师申报教师专业技术职务，周课时量不得低于标准的三分之二。

（三）关于薄弱学校或乡村学校教学工作经历问题。

中等职业学校专业课教师自任现职之日起至2018年8月31日之间具有支教经历的，对企业实践经历不作要求；文化课教师具有支教经历的，同等情况下优先推荐。

（四）关于继续教育问题。教师培训学分作为教师专业技术职务评审必备条件。申报教师专业技术职务，应符合《关于加强中小学教师培训学分登记管理应用工作的通知》（青教通字〔2017〕58号）中关于培训学分的相关要求。

（五）关于援藏援疆援青专业技术人员专业技术职务评审问题。根据《关于做好全省援藏援疆援青专业技术人员职称评审有关工作的通知》（鲁人社字〔2017〕255号）等规定，全省各级党委政府统一组织选派的专业技术人员在西藏、新疆、青海三省受援地连续或累计工作满1年（学年）以上的，首次参加专业技术职务评审，可不受所在单位岗位数量限制。援派期间经受援地和派出地单位及主管部门同意且公示无异议的，既可在受援地也可在派出地参加评审。

（六）关于高层次人才直接参评高级专业技术职务问题。符合《关于下放职称服务管理权限和建立高层次人才高级职称评审“直通车”制度的通知》（鲁人社字〔2019〕128号）规定条件的人员，可不受学历、资历、现有职称资格、继续教育、支教经历、申报条件和单位岗位总量、结构比例等限制，直接申报高级专业技术职务。

（七）关于说课（或讲课，下同）评估、面试答辩问题。申报中、高级教师专业技术职务人员须进行说课评估。说课评估由推荐单位组织，推荐单位应根据课堂教学评价要求和工作实际制定说课评估评价办法，说课评估成绩作为单位推荐依据之一。

申报基层中小学正高级教师须参加评审会办事机构组织的面试答辩，面试答辩有关事宜另行通知。

（八）中小学正高级教师专业技术职务推荐问题。从2019年起，山东省不再下达中小学正高级教师指标数，按照《关于印发山东省中小学幼儿园岗位设置结构比例指导标准的通知》（鲁人社规〔2019〕7号）核定正高级岗位总量后，由市直单位主管部门和区市统筹安排使用，原则上3-5年逐步到位。应按照培养和造就教育家型教师的政策导向，在岗位总量内，本着统筹规划、有序推进的原则，合理安排岗位和申报推荐数额。申报推荐要向一线倾斜，评审通过的正高级教师担任学校（村小、教学点除外）和教研机构领导职务（包括校长、副校长、校级党组织正副职、教研机构正副职）的不超过30%，同时兼顾各学段比例。

（九）教育教学成果核定标准。

1.工作量年限核定标准：教龄、班主任年限（中层以上干部、专业部主任等岗任职视为班主任年限，相应加分），辅导员（第二课堂、社团等辅导）任职四年视为1年班主任年限。

2.荣誉、表彰类成果核定标准：任现职以来曾获得过区、局级及以上荣誉称号（获得综合荣誉称号如优秀教师、先进工作者、教学能手、学科带头人、拔尖人才、劳模、名师等；获得单项荣誉称号如优秀班主任、优秀共产党员、德育先进、青年优秀专业人才、区级以上职业技能大赛优秀辅导教师等）；任现职以来年度考核获优秀等次。（同类荣誉称号按最高分值计分，不累计加分，不同类荣誉称号可累计加分；技能大赛优秀辅导教师、年度考核优秀等次累计加分。）

3.课堂教学能力类成果核定标准：任现职以来，参加过省、市、区级优质课、信息化课评比二等奖以上或开设过市级及以上公开课、示范课或参加过各级各类职业技能大赛、教学基本功大

赛二等奖以上等。（不同类项可累计加分）

4.论文教材类成果核定标准：任现职以来，在正规学术期刊（有国家正式刊号，增刊、专刊、特刊、副刊、论文集无效）上发表过较高水平的教育教学论文；或出版过有较高学术水平的专著；或编写教育行政部门统一组织的、公开出版有统一书号的教材（不包括论文集、目标检测类、习题集、教辅用书等）。（不同类项可累计加分，同一作品不累计加分）

5.教科研成果类核定标准：任现职以来参加教育行政部门组织的教改实验项目、精品课程、专业指导方案编写、基础课程改革、评价制度改革任务等；参加国家、省、市、区教育科研部门组织的课题研究（包括子课题），参加评比获得二等奖以上或结题验收通过。（不同项可累计加分）

6.教师培训类成果：属于“双师型”教师，获得与教育教学能力提升相关的国家级、省级职业资格证书、专业技术等级证书、专业执业资格证书。（不累计加分）

六、工作要求

（一）学校专业技术职务评审推荐工作专家委员会成员要求涉及学校各专业学科代表，公示人员基本情况无异议后方可开展工作。

（二）参评教师要端正态度，述职报告和申报材料必须实事求是。

（三）全体教师要以积极认真严肃的态度，对待本次评议工作，如发现问题及时向学校评审工作领导小组、学校办公室提出。

（四）严格执行评审推荐的政策、程序和纪律，严格审查核实申报材料。各成员在评审过程中要坚持注重实绩，客观公正，实事求是。各成员同时做好学校职称评审推荐过程中的政策解释及化解矛盾工作。

（五）要严格执行市纪委、市监察局和市人力资源和社会保障局《关于印发<关于对在专业技术职务评聘工作中违反政策纪律有关问题的处理意见>的通知》（青人社发[2010]9号），对弄虚作假，提供假数据、假成绩、假论文、假成果、假获奖证明或伪造学历、任职经历、任职年限等情况的，取消其申报晋升的资格。同时根据相关规定给予当事人严肃教育和处理，情节严重者追究相关责任。

（六）本方案如与法律法规或上级文件相抵触，以法律法规和上级文件为准。本方案自教育局批准、教代会通过之日起实施，原分配方案同时中止。

本方案的解释权归学校办公室。

2019年12月31日

附件：青岛高新职业学校2019年拟晋升职称人员硬件积分办法

附件

青岛高新职业学校2019年拟晋升职称人员硬件积分办法

一、教龄

按实际从事教学工作时间计算，教龄每满一年计1分，任现职以来教龄每满一年加1分。

二、班主任等

任现职以来，每担任一年班主任计1分。任职中层以上干部每年加1分，专业部主任每年加1分，专业部副主任每年加0.8分。教研室主任（教研组长）每年加0.5分，教研室副主任（教研组副组长）每年加0.3分(以上取最高三项,按照100%、50%、25%的权重累计赋分)。

三、考核

任现职以来年度考核每获得一个优秀等级加1分，累计赋分。

四、荣誉

1.综合荣誉：优秀教师、优秀教育工作者，劳动模范，拔尖人才等：国家级3分，省级2.5分，市级2分，区级1.5分，校级0.3分。

2.单项荣誉：师德标兵、优秀班主任、德育先进、优秀党员、优秀管理者、三八红旗手、教科研先进个人、师德先进个人、学生最喜爱的教师等：国家级2.5分，省级2分，市级1.5分，区级1分，校级0.2分。

3.其他：经学校组织推荐的、由政府非教育部门颁发的奖项加0.3分（行业或学会颁发的荣誉按此对待）。

以任现职以来所获得的奖励为依据，同一奖项取最高分，不累计积分。

五、“双师型”教师

“双师型”教师加1分。（教师资格证+其他专业技术职务证书或职业资格证）

六、业务表彰

1.学科带头人、教学能手等：国家级3分，省级2.5分，市级2分，区级1.5分。

2. 公开课:国家级2.5分，省级2分，市级1.5分，区级1分，校级0.2分。优质课、信息化课一、二等奖：国家级2.5-2分，省级2-1.5分，市级1.5-1分，区级1-0.5分，校级0.2-0.1分。

3.教学基本功、各类技能比赛一、二等奖：国家级1.5-1分，省级1-0.5分，市级0.5-0.3分，区级0.3-0.2分，校级0.2-0.1分。

4.青年教师优秀专业人才：市级1分，区级0.5分。

5.技能大赛辅导奖：国家级一、二、三等奖2.5-2-1.5分，省级一、二、三等奖2-1.5-1分，市级（只限学生获得一、二等奖者）1.5-1分，区级一等奖0.3分。（同一奖项每年取最高分，

不同年限累计记分。）

6.其他竞赛辅导奖：国家级一、二、三等奖1.5-1-0.8分，省级一、二、三等奖1-0.8-0.5分，市级（只限学生获得一、二等奖者）0.8-0.5分，区级一等奖0.3分。

7.被选上青岛市精品课程的团队，按排序计分：负责人1.5分，其他人员分两档按0.8分、0.5分计分。

8.获得青岛市教改实验项目一、二等奖的团队，负责人1-0.8分，其他人员0.4-0.2分。

9.参加专业指导方案编写、基础课程改革、评价制度改革任务等国家级的主持人加2.5分，参与者加1.5分；省级的主持人加2分，参与者加1分；市级的主持人加1.5分，参与者0.5分。

10.参加国家、省、市教育科研部门组织的课题研究（包括子课题），结题验收通过的，国家级的主持人加2.5分，参与者加1.5分；省级的主持人加2分，参与者加1分；市级的主持人加1.5分，参与者0.5分。（不同课题累计加分）

11.其他：经学校组织推荐的、由政府非教育部门颁发的奖项加0.3分（行业或学会颁发的荣誉按此对待）。

以任现职以来所获得的奖励为依据，以上各项除特殊说明之外，其他各项，同一奖项不累计积分。

七、论著

1.有效论文二等奖以上：国家级0.5-0.4分，省级0.4-0.3分，市级0.3-0.2分，区级0.2-0.1分。

2.发表在有国家正式刊号刊物上的论文，每篇0.5分。

3.有效论著：出版社正式出版的有关教育教学的有效论著，独立作者计2分，主编1.5分（多人的按位次递减0.1），副主编1分（多人的按位次递减0.1），参编0.5分。

4.其他：经学校组织推荐的、由政府非教育部门颁发的奖项加0.3分（行业或学会颁发的奖项按此对待）。

以任现职以来所获得的奖励为依据，同一作品不累计积分。

青岛高新职业学校教师考核工作实施方案

为进一步健全完善学校教师考核的科学化、规范化、制度化水平，切实加强教师队伍建设，充分调动广大教师的工作积极性，根据青岛市教育局《青岛市中小学教师考核工作指导意见》（青教通字〔2015〕53号）和《青岛高新职业学校教师考核工作实施方案》（2018年7月10日五届七次教代会通过）有关规定，结合我校实际，制定本实施方案。

一、指导思想

以党的十九大精神为指导，改革教师考核评价机制，把有理想信念、道德情操、扎实学识、仁爱之心作为评价的基本标准，重师德、重能力、重业绩、重贡献，着力构建符合教育教学和教师成长规律，导向明确、标准科学、体系完善、评价多元的教师考核评价制度，充分调动广大教师立德树人的积极性，不断提高教师队伍整体素质，努力办好人民满意的教育。

二、考核原则

（一）以人为本，尊重规律。遵循教育教学规律，尊重教师的主体地位，关注学校、教师个体差异及岗位特点，充分体现教师教书育人工作的专业性、实践性、长期性。

（二）以德为先，注重实绩。坚持师德为首、育人为本，注重教师履行岗位职责的工作表现和工作实绩，引导教师完成好教书育人、立德树人的任务。

（三）多元评价，科学合理。坚持评价主体和方式的多元化，构建学校、教师、学生、社会等多方参与评价机制，力求科学规范、全面准确地评价，促进教师的专业成长和持续发展。

（四）客观公正，简便易行。坚持依法实施考核，考核过程公开、透明，考核结果公平、公正；程序严格、操作规范，讲求实效、力戒繁琐。

三、领导小组

组　长：孙洪传（校长）

副组长：袁有存（党委书记）

成　员：金相臣（副校长）

于江峰（副校长）

金相臣（副校长）

王颖惠（工会主席）

四、工作小组

组长：王颖惠

成员：宋晓晖　曲方真　刘伟　秦永世　王　鑫

曲桂蓉　刘　磊　董　纲　李伟军　李建国

宋海燕　王　辉　董翡翡　冷祥卫　王正奎

王伦胜　江俭红　赵玉隆　郭成岩　曲　鹏

余海龙

五、考核对象

全体教职工（管理人员、教学辅助人员和后勤服务人员参照执行）。

六、考核类别、内容和方法

（一）考核类别

考核分为平时考核和年度考核。

平时考核重点考核教师师德表现和遵守纪律，出勤和履行岗位职责，完成日常工作任务、阶段工作目标等情况，以月为考核周期。

年度考核以平时考核为基础，以学年度为周期进行。

（二）考核内容及赋分

1.考核的内容主要包括教师的职业道德、职业能力、工作表现、育人效果四个方面。

2.赋分情况：赋分包括民主评议及量化考核两部分内容。总分为100分，民主评议占30%，年度量化考核占70%。

（1）民主评议。

民主评议得分=得票数/ 最高票数*100*30%。

（2）年度量化考核。（详情见附件）

3.考核内容和标准坚持以聘用合同和岗位职责为依据，重点考核教师履行教育法律法规规定的岗位职责、师德表现、为人师表以及完成学校规定的岗位职责、工作任务的实绩和专业发展等情况；同类别、同层次的工作人员应坚持同一考核标准和要求。教师兼职的，考核内容应包括履行兼职岗位职责的情况。

（三）考核方法

考核工作坚持自评与他评相结合，平时考核与定期考核相结合，基础性评价与发展性评价相结合，统一性评价与差异性评价相结合，定量评价与定性评价相结合，过程性评价与终结性评价相结合，依据相关工作程序和要求进行考核。坚持以岗定评，不同岗位应有不同的标准和要求。不得以升学率、考试成绩为主对教师进行评价和奖惩，不得简单以民主测评得票率确定考核等次。

七、考核程序

（一）成立组织。学校成立由学校领导、部门主任等有关部门人员参加的考核工作小组，负责考核工作的具体组织实施。

（二）确定方案。考核实施方案要征求教职工的意见，并经学校教代会或全体教职工会议审

议通过，报上级教育主管部门备案。

（三）实施考核。学校考核工作小组依据学校考核实施方案，对教师进行考核。平时考核由考核工作小组，按照学校制定的考核方案，依据教师考勤、教学常规、工作表现、日常记录等进行。年度考核由学校组织教师在一定范围进行个人述职和述职评议。

（四）学校公示。将教师考核结果在学校范围内公示，公示期应不少于7个工作日。

（五）结果反馈。将考核结果通知被考核人本人,并由本人签署意见。如有异议，或对考核结果不服，可在30日内向学校申请复核或提出申诉。

（六）总结归档。考核工作结束后，个人考核结果存入本人档案。考核结果汇总情况上报主管教育行政部门、人力资源社会保障部门备案。

八、考核等次

考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

九、有下列行为之一的，年度考核应当定为不合格等次

（一）在教育教学活动中有违反党和国家方针政策言行的；

（二）在教育教学活动中遇突发事件时，不履行保护学生人身安全职责的；

（三）在教育教学活动和学生管理、评价中不公平公正对待学生，产生明显负面影响的；

（四）在招生、考试、考核评价、职务评审、教研科研、继续教育中弄虚作假、营私舞弊的；

（五）体罚学生的和以侮辱、歧视等方式变相体罚学生，造成学生身心伤害的；

（六）对学生实施性骚扰的；

（七）索要或违反规定收受家长、学生礼品、礼金等财物的；

（八）组织或参与针对学生的经营性活动，或者强制学生订购教辅资料、报刊等谋取利益的；

（九）组织、要求学生参加校内外有偿补课，或者组织、参与校外培训机构对学生有偿补课的；

（十）其它应当定为不合格等次的行为。

十、考核结果的使用

考核结果作为教师资格定期注册、岗位聘任、职务晋升、表彰奖励、绩效工资发放等工作的重要依据。

（一）教师资格定期注册周期内，年度考核每年达到合格及以上等次的方可进行定期注册。

（二）年度考核被确定为基本合格的，不能正常增加薪级工资，并对其诫勉谈话，限期改进；连续两年被确定为基本合格的，应转岗或接受专门培训；连续三年被确定为基本合格的，应当解除聘用合同。

（三）年度考核被确定为不合格的，学校可调整岗位，教师无正当理由不同意变更岗位的，

学校有权按规定程序解除聘用合同；连续两年被确定为不合格的，应当解除聘用合同。

（四）教师绩效工资分配要结合考核结果确定，实现“多劳多得，优教优酬”。

十一、其它

（一）学校按照市人社部门15%的比例核定的考核优秀等级指标，全部纳入本方案量化考核评议。

（二）年度内学校如有获得市人社部门考核优秀等级奖励指标，应优先考虑学校重要工作、重大事项参与、特殊任务、特殊贡献等情况，在考核的基础上，经校长办公会研究确定。

（三）长期病假的教师，按照教育局相关政策执行。

本办法自发布之日起施行。

2020年7月27日

附件：1.青岛高新职业学校教师考核内容与标准

2.青岛高新职业学校教辅人员考核内容与标准

附件1

青岛高新职业学校教师考核内容与标准

一级指标	二级指标	考核主要内容及考核办法	自评得分	考核得分
职业道德15分	遵纪守法3分	考核内容：遵守宪法法律和法规政策，贯彻党的教育方针，自觉遵守学校规章制度和教育教学行为规范，廉洁从教，不以非法方式表达个人诉求等。 考核办法：年度内出现方案中第九条所涉及行为的实施一票否决，本项得0分，年度内出现违反校纪校规的，视情节酌情扣分，扣完为止。		
	爱岗敬业6分	考核内容：热爱教师职业；具有职业理想和敬业、奉献精神，参加送教下乡、志愿服务；认同教师职业的专业性和独特性，注重自身专业发展。 考核办法：基础分4分，参加送教下乡及校级以上组织的志愿服务，每次加0.5分；无故不服从学校工作安排的实施一票否决，本项得0分。本项最高得6分。		
	关爱学生3分	考核内容：尊重学生人格，平等对待每一个学生；重视学生身心健康发展；维护学生合法权益，保护学生生命安全；尊重学生个体差异；积极创造条件，促进学生自主发展。 考核办法：由所教班级学生评议教师，根据学生打分按照3、4、3比例确定等级，优秀得3分、良好得2分、合格得1分。		

	教师修养3分	考核内容：乐观向上，热情开朗，有亲和力；善于自我调节情绪，保持平和心态；衣着整洁得体，语言规范健康，举止文明礼貌。 考核办法：由所教班级学生评议教师，根据学生打分按照3、4、3比例确定等级，优秀得3分、良好得2分、合格得1分。		
职业能力10分	教育素养6分	考核内容：了解学生身心发展特点与思想状况，建立和谐师生关系，有针对性地组织开展教育教学活动；准确把握课程标准和教材，依据国家课程方案和课程标准，结合学科教学，科学设计教学目标和教学计划，合理利用教学资源，有效实施课堂教学和其他教学活动；营造良好学习环境与氛围，激发与保护学生学习兴趣，培养学生主动探究、创新思维的意识和能力；掌握多元评价方法，多视角、全过程评价学生发展，诊断教学效果，引导学生进行自我评价，及时调整和改进教学工作。 考核办法：根据全年督评结果按照3、4、3比例确定等级，优秀得6分、良好得4分、合格得2分。		
	专业发展2分	考核内容：树立专业发展意识，明确专业发展规划与目标；善于总结反思，改进教育教学工作；完成中小学教师继续教育任务，积极参加脱产培训与进修学习，开展校本教研；参与课题研究、教育教学改革，撰写教科研论文等；举行研究课或观摩研讨课或学科讲座；终身学习，不断提高自身专业素质。 考核办法：完成中小学教师继续教育任务加1分，完成学校暑期教师集中培训任务加1分，参与市级以上课题研究加1分，参与精品课程建设加1分，撰写与本专业相关的教科研论文获市级以上奖励加1分，举行市级以上研究课、观摩研讨课、公开课加1分。本项最高得2分。		
	团队合作2分	考核内容：团队活动，集体教研，协作教学，协同布置作业，指导和培养青年教师，拜师、带徒等情况。 考核办法：基础分1分，获校级优秀教研组加0.5分，获市级以上团队称号加1分，参与拜师结对发展的加1分，因个人原因导致组室不团结的本项得0分。本项最高得2分。		
工作表现60分	工作量44分	考核内容：出勤情况，承担的本职工作和各种兼职工作的工作量。 考核办法：每课时0.1分（实际得分=课时总分/ 最高分*100*30%），担任班主任按照年度考核结果优秀得14分、良好得12分、合格得10分，担任教研组长每年得8分。本项最高得44分。		
	德育工作8分	考核内容：履行全员育人职责，结合学科特点在教学活动中实施德育；担任学生成长导师，尊重学生差异，引导学生健康成长；班主任对学生的教育引导、班级日常管理、组织班集体和团队活动及关注每个学生全面发展的情况；教师、学生、家长有效沟通，形成教育合力等情况。 考核办法：基础分4分，完成导师工作任务加2分，指导学生参加“文明风采”大赛获省、市级奖励的加2分、获国家级奖励的加4分。本项最高得8分。		

	教学活动8分	考核内容：教师备课、课堂教学、作业设计和批改、辅导学生以及组织课外实践活动和参与教学管理等情况。 考核办法：基础分4分，“十个一”项目、各类社团辅导教师加1分，辅导市级以上各类活动（专业技能大赛除外）每次加2分，因违反学校教学管理规定，导致出现教学事故或学生投诉被查实的每次扣4分。本项最高得8分。		
育人效果15分	教学业绩12分	考核内容：以立德树人为根本任务，完成国家规定的教学目标和任务，促进学生自主发展，达到基本教育质量要求；学生学业进步情况；学业成绩合格率、优秀率等。 考核办法：基础分6分，在各类教学比赛、评比中获奖分别按国家级一等奖加6分，国家级二等奖、省级一等奖加4分；国家级三等奖、省级二等奖、市级一等奖加3分；省级三等奖、市级二等奖、校级一等奖加2分；市级三等奖、校级二等奖加1分；校级三等奖加0.5分。辅导学生参加市级以上专业技能大赛加分标准同上、辅导学生参加市级以上其他各类比赛加分为上述标准的一半。在年度绩效考核录课、现场听课中获得优秀、良好、合格等级按市级教学比赛一、二、三等奖积分。本项最高得12分。		
	学生成长3分	考核内容：学习习惯和道德行为习惯养成情况；学生体质健康、心理健康、艺术素养状况；学生综合素质、社会实践、个性化发展情况；班风、学风情况等。 考核办法：教师个人获市级以上综合荣誉称号每次加3分、获校级荣誉称号每次加2分，班级获市级以上荣誉称号班主任加2分、任课教师加1分，班级获校级荣誉称号班主任加1分。本项最高得3分。		

附件2

青岛高新职业学校教辅岗位量化考核办法

1.总分为100分。

2.部门民主评议占30分。

3.中层以上干部民主评议占70分。

青岛高新职业学校师德师风管理办法

一、管理依据

《中华人民共和国教师法》、《教师资格条例》、《未成年人保护法》、《青岛市中小学教师职业道德考核办法》等若干法律法规。

二、活动意义

通过《管理办法》，使教师认识到树立高尚师德对于个人、学校、学生和教育事业重要意义，使教师能够自觉抵制有违师德的行为发生，从而净化教育空间，塑造教育的崇高精神和高尚境界。

三、领导小组

组长：孙洪传 袁有存　副组长：于江峰 金相臣 王颖惠　组员：曲桂蓉

四、具体要求

1.爱国爱校，爱岗敬业，教书育人，廉洁奉公，遵纪守法，严格自律，为人师表；铸师魂，修师德，练师能，内强素质，外树形象。

2.关爱学生，尊重学生人格和个性；不体罚、变相体罚学生，不以任何理由，剥夺学生学习的权利；以学生为本，使用规范的职业用语；不讽刺、挖苦、歧视学生，不说伤害学生自尊和心灵的话。

3.自觉遵守学校规章制度，严格执行教育教学常规，努力提高教育教学技能；不过重增加学生课业负担，不违规给学生购买教辅资料。

4.履行岗位职责；遇事不推诿、不拖沓，及时处理教育教学突发事件；注重提高教学效果，以自己辛勤的劳动换取每一位学生的成功。

5.尊重家长，热情接待，不指责、训斥学生家长；遇到学生违纪、违规或发生事故，及时妥善处理，不把教师的责任推给学校及家长。

6.坚决杜绝有偿家教；廉洁从教、依法执教，不索要家长礼物；不接受家长请吃；不借学生家长办私事。

7.仪表端庄、举止文明；上课期间不使用通讯工具，不穿戴与教师身份不符的服装，以自身良好形象教育引导学生。

五、检查方式

1.每学期组织学生调研，及时主动的掌握信息。

2.开通热线，接受学生、家长和社会举报信息。

教师有违师德的现象发生一经发现，学校师德管理工作领导小组即行受理，调查核实，形成文字材料，并及时作出反馈。

六、处理意见

1.讽刺、辱骂、体罚学生：按照违规事件的影响，根据相关法律法规给予警告、严重警告、解聘等处分。给学生造成严重伤害的，要承担相应的法律责任；

2.从事有偿补课：第一次发现，学校及时予以制止，责令老师退还学生补课费用，并作出书面检查，同时扣发学期效益奖；第二次发现，除按照第一次发现处罚外，给予年度考核等级不合格，同时给与严重警告处分，并责令其向全体教职工做检查；第三次发现，学校将予以解聘；

3.索要家长财物、接受家长请吃等：一经发现，责令其退还家长财物或补偿家长请吃费用，并作出书面检查，同时，按照情节轻重，给予警告、严重警告或记大过处分；

4.违规为学生征订辅导材料：一经发现，教师必须退还学生购买材料的费用，并根据行为产生的影响和后果给予批评教育、警告、严重警告、记大过等不等的处分；

5.其他有违师德行为的，学校将严格按照上级管理部门颁布的有关法律法规，依法进行处理。

青岛高新职业学校师德考核负面清单制度

为规范学校教师职业行为，保障教师、学生的合法权益，根据教育部《中小学教师违反职业道德行为处理办法（2018 年修订）》等法律法规和制度规范，制定本办法。

一、教师违反职业道德行为应予问责处理情形

（一）在教育教学（保教）活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

（二）损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

（三）通过课堂活动、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

（四）违反教学纪律，敷衍教学，工作期间玩忽职守、消极怠工，或擅自从事影响教育教学本职工作、或利用职务之便的兼职兼薪行为。

（五）歧视、侮辱学生，虐待、伤害学生。

（六）在教育教学活动中遇突发事件、面临危险时，不顾学生安危，擅离职守，自行逃离。

（七）与学生发生不正当关系，有任何形式的猥亵、性骚扰行为。

（八）在招生、考试、推优、保送及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

（九）索要、收受学生及家长财物或参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，向学生推销图书报刊、教辅材料、幼儿读物、社会保险或利用家长资源谋取私利。

（十）组织、参与有偿补课，或为校外培训机构和他人介绍生源、提供相关信息。

（十一）其他违反职业道德的行为。

二、教师的问责处理

处分包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。是中共党员的，同时给予党纪处分。其他处理包括给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、申报人才计划等方面的资格。取消相关资格的处理执行期限不得少于 24 个月。

教师涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

青岛高新职业学校教师禁言禁行、励言励行80条

禁言——老师，请您不要这样说（共19条）：

1. “你怎么长不长记性啊！”
2. 站着吧，等你想通了再找我！
3. “什么样的家长就有什么样的孩子，回去让你爹妈好好管管！”
4. “你做好自己的事就行了，别人的事你少管。
5. “不会不要瞎说。”
6. “你的脸皮怎么这么厚？”
7. “天底下就找不到像你这样的？！”
8. “不想上课就出去，不想待在这个班就给我滚。”
9. “看着你就不顺眼。”
10. “看见你我就够，你看看人家，再看看自己，你哪样行？。”
11. “你老这样，我没法教你了。”
12. “老师就是老师，老师说的就是对的，不听就不行！”
13. “我不要求你学得多好，别给我惹事就行。”
14. “你学不学与我没关系，只是你不学不要影响别人。”
15. “现在的学生，一拨不如一拨！”
16. “你天天来学校都做了什么？还不如早点回家算了！”
17. “谁都不要和他（她）在一起，和他（她）在一起一准会变坏。”
18. “教你们这样的班，我真倒霉！”
19. “去，叫你爸爸妈妈来！明天你爸妈不来学校，你也别来了。”

禁行——老师，请您不要这样做（共22条）：

1. 下课了，还拖堂。
2. 把个人的情绪带到课堂上，给学生脸色看。
3. 不会回答问题，就让我们站着。
4. 对我们的认识总是一成不变。
5. 只关注好学生，同学之间发生矛盾，只偏袒好学生。
6. 犯点错误就叫家长。
7. 不让迟到的学生进课堂。
8. 学生不会做题，老师就不耐烦。

9.在学生面前抽烟、吐痰。在课堂上接手机。

10.说伤害学生自尊心的话。

11.你是班主任，就随意占用其他课或我们的自习。

12.用粉笔头掷学生，用指头戳（敲打）学生。

13.要让我们的父母去办那些为难的事。

14.照顾家里有钱有势的同学。

15.学生问好时，你却视而不见。

16.对我们的父母不礼貌，有时还指责、训斥。

17.用打扫卫生等班级劳动惩罚犯错误的学生。

18.当着办公室其他老师的面批评学生；当着全班同学的面呵斥.批评学生。

19.让学生打扫办公室，给老师打水、干私活。

20. 喝了酒去上课。

21.强制学生订做校服、入保险、订报刊资料。

22.穿戴不端庄的服饰。课堂上说不负责任的话。

励言——老师，我想听您这样说（共23条）：

1.“是我没讲明白吗？”

2.“这个问题不好理解，我们一起来探讨一下，好吗？”

3.“一定要相信自己，我很欣赏你。”

4.“咱们班的同学个个聪明，你们一定能成功。”

5.“我们是朋友，大家有什么事都可以找我说。”

6.“上课我是老师，下课我们就是朋友。”

7.“这次虽然没做好，还要紧，下次再来！老师期待着你”

8.“今天的作业有点难度，希望大家能努力完成。有什么不懂的地方，可以多问。”

9.“别灰心，这点困难一定不会难倒你的。”

10.“咱们班的同学是最棒的。”

11.“你很出色，老师为你自豪。”

12.“老师不会把你和任何人比较，我希望你做最好的自己。”

13.“只要不放弃，就会有奇迹，努力吧，你将拥有你所想要的。”

14.“试试看，你可以做到！”

15.“你很有潜力，要对自己有信心！”

16.“我一直在关注你，期待着你的进步，相信你不会让老师失望的。”

17.“你的想法很好、很有创意，我很欣赏。”

18.“你的想法很独到，能详细说说吗？”

19.“你做得真棒，希望下次你带给老师更大的惊喜！”

20.“先好好想想，别着急，如果还不会，就问来我。”

21.“这方面是你的优势，如果能在XX方面再加把劲，你就更全面了。”

22.“你近来进步很大，继续加油！”

23.“老师很喜欢你，但是不希望你这样做。”

励行——老师，我们希望您这样做（共16条）：

1.既是老师，又是朋友，平时和我们多沟通，经常和大家坐下来谈谈。

2.公平对待你眼中的优等生和待优生；细心观察每位同学，发现他们的闪光点。

3.批评学生再委婉一些，不要伤及我们的自尊。

4.想办法让课堂气氛再活跃些。

5.作业本上再多一些鼓励性话语。

6.对基础不太好的同学多关心一些。

7.安排座位，一视同仁。

8.我们出问题时，你再耐心一点，少一点批评，多一些指导。

9.经常笑笑，别老把“严肃”挂在脸上。

10.多关心我们心里想的，帮助我们分忧解难。

11.言必信，行必果。说话算数，一诺千金。

12.多重视我们的弱科，给我们鼓励。

13.经常和家长沟通。

14.抽点时间多参加一些同学生的集体活动。

15.谈话时，让我们坐下来，与我们平视。

16.耐心听完我们的解释，不要随意就打断我们的陈述。

青岛高新职业学校禁烟制度

为营造我校教书育人的清新校园环境，杜绝火灾隐患，努力为广大师生营造一个无烟、清洁、健康、安全的和谐校园。根据教育部下发《关于在全国各级各类学校禁烟有关事项的通知》文件精神以及《青岛市控制吸烟条例》，结合我校实际情况，制定校内禁烟制度如下：

一、学校禁烟工作领导小组

组　长：孙洪传　副组长：袁有存　组　员：于江峰　金相臣 王颖惠 宋晓晖 曲桂蓉

二、学校禁烟工作小组

组长：金相臣

组员：宋晓晖　曲桂蓉　刘 磊　刘 伟　秦永世 董　纲　王　鑫　曹　雨　张习萍
孙绍湛　李伟军 金莹莹 余海龙 马丛林

三、禁烟规章制度细则

1．学校禁烟领导小组负责学校禁烟工作，保证禁烟制度落实，并将禁烟工作纳入学校工作计划。学校禁烟工作小组负责落实、督察、责任追究。

2．任何人、任何时间、任何地点禁止在本校任何区域内吸烟。

3．学校醒目处设立禁烟标志，办公室、会议室、走廊、实验室、图书馆、操场等公共场所均张贴无烟标志，并禁止摆放烟具。

4．针对学校外来宾客进行禁烟条例宣传。对来访人员，每位教职工都有责任和义务，不向来宾敬烟，并劝阻其在学校吸烟，制止不文明行为。外来人员的禁烟工作，由负责接待的有关部门和教师负责，进行逐级管理，责任到人。对于不听劝阻在校吸烟的外来人员，请其立即离开校园。

5．成立禁烟志愿者组织，倡导全校师生在校外的公共场所做好控烟禁烟的宣传表率，树立良好的师生形象。

6．利用体育健康教育课、黑板报、广播、网络等形式，开展吸烟有害健康的宣传教育活动。

7．按照“谁主管谁负责”的原则，各处室（教研室）负责人负责本部门的禁烟工作；各年级组长负责本年级的禁烟工作；各班主任负责本班级的禁烟工作。

8．禁烟制度与师德考核挂钩。在校内任何区域吸烟者，发现一次通报全校；二次违反并教育无效者，取消本年度评优推先资格；对严重违反学校禁烟规定的，在年终考核时予以降低考核等级。学生违反规定吸烟者，按照学校有关规定进行教育、处理。

9．学校服务性岗位人员（基建施工、维保、保洁、保安及食堂从业人员等）在校内任何区域吸烟者，首次批评教育；再次违反扣当月工资 100 元并通报全校；第三次违反并教育无效者，责令其聘用单位进行人员调换。

10．禁烟工作领导小组实施定期或不定期检查，对所有公共场所吸烟现象进行监督。凡发现吸烟者或对有烟蒂的办公室，进行全校通报。

11．学校小卖部不得销售香烟，若有违反，追究有关管理人的责任。

学校禁烟工作是学校工作中的一项重要内容，它事关学校形象和学生、教职工的身心健康，关系到学校消防安全。学校希望全体教职工遵守校内禁烟制度，严格做好禁烟工作。

2020 年 8 月 30 日

青岛高新职业学校教职工申诉条例

第一章　总　则

第一条 为保障教师的合法权益，促进依法治校，确保学校依法行使职权，防止和纠正违法或者不当的管理行为，根据《中华人民共和国教师法》、《关于中华人民共和国教师法若干问题的实施意见》等有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的教职工，是指学校在编及合同聘用的教职工。

第三条 本办法所称的申诉，是指教职工对学校作出的有关处理决定不服，或认为其有关管理行为侵犯了自身合法权益，向学校提出意见和要求。

第四条 教职工提出申诉，应当坚持实事求是的原则。

学校处理教职工的申诉，应当坚持有错必纠和依法、及时、适当的原则。

第二章　申诉范围

第五条　教职工（**以下称申诉人**）对下列情形可以提出申诉：

（一）认为学校 （**以下称被申诉人**）的有关管理行为侵犯了《教师法》规定教师在职务评聘、教学科研、安排工作任务、民主管理、培训进修、考核奖惩、行政处分、工资福利待遇等方面的合法权益的；

（二）对被申诉人作出的有关处理决定不服的；

（三）认为政府的有关行政部门侵犯《教师法》规定教师合法权益的。

第六条　申诉人对本办法第五条第（一）、（二）项情形提出的申诉，由校内教师申诉委员会受理。

第七条　申诉人对本办法第五条第（三）项情形提出的申诉，由政府有关行政部门受理或上级行政部门受理。

第三章　受理机构

第八条　学校成立校内教师申诉委员会，由校领导及有关职能部门负责人、教师代表若干人组成，设主任一人，副主任二人，负责受理校内教职工的申诉受理、处理工作和教育纠纷的处理工作。校内教师申诉委员会下设办公室，负责日常具体工作。

第九条　校内教师申诉委员会在学校领导下，履行下列职责：

（一）制定校内教师申诉委员会的申诉规则和相关工作制度；

（二）审查申诉人的资格和申诉的条件；

（三）受理申诉人的申诉；

（四）向有关单位及有关人员调查取证、查阅文件和资料；

（五）组织审理申诉案件；

（六）拟订申诉处理意见书，报校长办公会议审批；

（七）监督申诉案件的执行。

第十条 校内教师申诉委员会会议由2/3以上委员参加方为有效。校内教师申诉委员会议由主任主持，主任缺席时由副主任主持。

第四章 申请与受理

第十一条 申诉人提出的申诉应当在知道（或者应当知道）自己合法权益受到侵犯，或者在接到被申诉人作出的处理决定之日起六十日内，向校内教师申诉委员会提出申诉申请。因不可抗力等正当理由在规定期限内未能提出申诉的，经校内教师申诉委员会批准可以延长期限。如申诉人无正当理由，超过规定期限提出申诉，校内教师申诉委员会可以不予受理。

第十二条 申诉人提出的申诉，应属于本办法规定的申诉范围，并以书面形式向校内教师申诉委员会递交申诉书（一式三份）。申诉书应当载明以下事项：

（一）申诉人的基本情况。有委托代理的，应写明代理人的有关情况；

（二）被申诉人的名称；

（三）申诉的事项、理由及要求；

（四）其他有关情况；

（五）提出申诉的日期；

（六）附有关证据材料。

第十三条 申诉人向学校主管的教育行政部门或上级行政部门申诉或诉讼，学校主管的教育行政部门或上级行政部门已经受理的，校内教师申诉委员会不予受理。

第十四条 校内教师申诉委员会应当自收到申诉申请书之日起在五个工作日内，对申诉申请分别作出以下处理：

（一）对符合申诉条件的，应予以受理；

（二）对于未说清申诉理由和要求的，应书面通知申诉人重新提交申诉书。

（三）对不符合申诉规定的，应以书面形式通知申诉人不予受理并告之理由。

申诉人对不予受理的决定不服的，可向学校的主管教育行政部门申诉。

第十五条 对决定予以受理的申诉，校内教师申诉委员会应当在收到申诉书的三十个工作日内对申诉作出处理。对申诉案情比较复杂，不能按期办结的申诉，可以延长十五日，并向申诉人说明理由。

第十六条 被申诉人应当在收到校内教师申诉委员送达申诉人的申诉书之日起五日内，向校内教师申诉委员提交作出具体管理行为的证明事实、处理过程、履行法定义务等证据材料，以及作出决定或对事件处理的法律依据有关材料或者证据。

第十七条 校内教师申诉委员会的人员是被申诉人，或者本人及其近亲属与申诉事项有其他利害关系，可能影响对申诉事项公正处理的，应当主动回避。回避决定由校内教师申诉委员会作出。

第五章 审理与决定

第十八条 校内教师申诉委员审理申诉案件，必须以法律、行政法规、地方性法规、规章，以及上级行政机关依法制定和发布的具有普遍约束力的决定、命令为依据，做到事实清楚，证据确凿，定性准确，程序合法，保障法律、法规的正确实施。

第十九条 校内教师申诉委员会受理申诉后，由校内教师申诉委员会派出委员对申诉事项进行调查核实。调查结束后提交的调查报告应当包括以下内容：

（一）申诉的由来和调查经过；

（二）申诉人和被申诉人与申诉相关的基本情况；

（三）申诉人的申诉理由和要求；

（四）被申诉人的答辩意见；

（五）申诉调查的其他有关情况；

第二十条 校内教师申诉委员会对申诉案件调查报告和申诉人的意见，以及相关证据材料进行审核，并对下列问题进行评议：

（一）申诉事实是否已经查清；

（二）原处理决定认定的事实是否存在、清楚，主要证据是否充分；

（三）原处理决定适用法律、法规和政策及学校的规章制度是否适当；

（四）原处理决定的程序是否符合规定；

（五）原处理决定是否显失公正；

（六）被申诉人有无超越职权或者滥用职权的情形；

（七）作为定案根据的证据是否确切；

（八）其他需要评议的问题。

第二十一条 校内教师申诉委员经充分讨论，根据不同情况，依多数委员意见，分别作出以下处理意见：

（一）管理行为符合法定权限和程序，适用法律、法规、学校的规章制度正确、事实清楚的，维持原处理决定；

（二）被申诉人不履行职责，对申诉人的合法权益构成侵害的，责令其限期履行或改正。

（三）管理行为的一部分有违法律、法规和规章的，或处理决定事实不清的，应责令变更不适用部分或重新处理；

（四）超越或者滥用职权的，应撤销、变更，并责令被申诉人重新作出管理行为：

（五）管理行为违反法律、法规、学校的规章制度的，撤销其原处理决定。其所依据的内部规章制度与法律、法规及其他规范性文件相抵触的，责令其进行修改或废止，已作出的处理决定应予撤消或重新作出处理。

第二十三条 校内教师申诉委员会在案件审理结束后，要根据审理情况作出申诉处理意见书，由参会的委员在会议决议中签字。申诉处理意见书经校长办公会议批准后，正式作出申诉处理决定书。

第二十四条 申诉处理决定书，应当载明下列内容：

（一）申诉人的基本情况；

（二）被申诉人所作出处理决定所认定的事实、理由及适用的法律、法规和政策；

（三）申诉事项、理由及要求；

（四）校内教师申诉委员会认定的事实、理由及适用的法律、法规和政策、学校规章制度；

（五）学校的处理决定；

（六）作出决定的日期；

第二十五条 学校作出申诉处理决定书后，应当将申诉处理决定书发送给申诉人和被申诉人。申诉处理决定书送达之日起发生效力。

第二十六条 申诉人对申诉处理决定书不服的，可向学校主管的教育行政部门提起复核。

复核和复议期间，不影响申诉处理决定书的执行。

第二十六条 在校内教师申诉委员会未做申诉处理意见书之前，申诉人可以申请撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。校内教师申诉委员会在接到申诉人关于撤回申诉的申请书后，可以停止受理工作。

第二十七条 申诉人在自动撤回申诉或者接到校内教师申诉委员会或学校主管的行政部门的正式处理决定书后，不得就同一事实和理由再次提出申诉申请。

第二十九条 校内教师申诉委员会不得因教师提出申诉，而加重对教师的处理。

第五章 罚则

第三十条 任何单位和个人不得阻拦、压制教师依法进行申诉。对打击报复或陷害申诉人的，必须追究责任，严肃处理。

第三十一条 校内教师申诉委员会及其工作人员违反本办法规定，对申诉人依法提出的申诉无正当理由不予受理，或者故意拖延推诿或敷衍塞责，在规定期限内不作出申诉处理决定的，由学校责令改正；情节严重或者造成严重后果的，追究直接负责的主管人员和其他人员的行政责任。

第三十三条 被申诉人违反本办法规定，不履行或者无正当理由拖延履行申诉处理决定的，或者对申诉人处理有误，且不按上级管理部门决定给予纠正，或者对申诉人进行打击报复和陷害的，要对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；造成名誉损害的，应当恢复名誉、消除影响、赔礼道歉，造成经济损失的，应当负赔偿责任。

第三十四条 申诉人在申诉中捏造事实、弄虚作假、诬陷他人的，学校要根据情节轻重给予批评或者行政处分；触犯刑法的，由司法机关依法追究刑事责任。给国家和学校及他人造成经济损失的，要负责赔偿；给他人造成名誉损害的，要公开赔礼道歉，挽回影响。

第三十五条 对申诉调查处理完毕后，应按档案工作的规定，及时立卷归档。

第六章 附 则

第三十六条 本办法由校内教师申诉委员会负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起试行。

青岛高新职业学校教师申诉制度与申诉程序

为了全面实施依法治校，维护教师的合法权益，保障教师身心健康发展，促进学校管理部门依法行使职权，创建和谐校园，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》等教育法律法规，结合我校有关规定，制定本制度。

一、申诉范围

1、认为参加学校教育教学计划安排的各种活动，使用教育、教学设施、设备、图书资料的权利受侵犯的；

2、认为按照国家有关规定在专业技术职务聘任、晋职、晋级等的权利受到侵犯的；

3、认为在教学成绩和师德品行上未获得公正评价，完成规定的工作后未获得相应的报酬、学校各项工作的参与权与知情权受侵犯的；

4、认为其知识产权受侵犯的；

5、认为其人身权、财产权等合法权益受侵犯的；

二、申诉的受理部门

1、校内教师申诉委员会是受理教师校内申诉的工作机构。

2、校内教师申诉委员会由校领导、工会和教师代表组成，成员为十一人，主任委员由工会主席担任，负责召集工作小组会议，讨论处理意见。

3、校内教师申诉委员会的办事机构设在工会。

三、申诉的程序

1、教职工对于学校行政行为中有违规或损害自己正当权益之处，经正常行政程序处理无法解决的，可在收到决定或公告之日起十五个工作日内向学校教师申诉委员会提请申诉。

2、教职工提出申诉时，应当向校工会递交申诉申请书，并附相关资料。申诉书应当列明以下内容：申请人的姓名、职务及其他基本情况、申请复核的事项、理由及要求、提出复核申请的日期。

3、对教职工提出的申诉，校工会应当在接到申诉书之日起五个工作日内，区别不同情况作出如下处理：

1）予以受理，同时告知申诉人，并组织工作小组；

2）不予受理，应当以书面告知申诉人，并说明理由；

3）申诉材料不齐备，限期补正。过期不补正的视为撤诉。

4)对决定予以受理的申诉，申诉委员会在接到申诉申请书后的十个工作日内，启动申诉的处理程序，并在自接到申诉申请书后的二十五个工作日内作出申诉处理决定。如遇特殊情况，办理期限可以适当延长，但是最长不得超过四十个工作日。延期办理申诉事项，须书面向申诉人说明

理由。

4、校内教师申诉委员会成员参与校内申诉案件的审理，有下列情形之一的，应当回避。

1） 是本案当事人的近亲属；

2） 与本案申诉事项有利害关系；

3） 与本案当事人有其他关系，可能影响公正处理的。

四、申诉的处理程序

1、申诉委员会在决定受理申诉后，对涉及教职工申诉的事项，有权进行查询和调查，并提出具体处理意见。申诉委员会有权要求作出被申诉事项决定的部门限期以书面形式提供作出决定的理由和依据。逾期未提供的，视为该申诉事项决定不合理或无依据。

2、申诉委员会根据实际情况可采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。采取书面审查方式的，应对相关当事人进行询问，开展必要的查证。

五、处理

工作小组要根据实际情况提出处理意见，区别不同情况，作出下列决定：

1)原处理决定正确的，维持原处理决定；

2)原处理决定依据不当或者处理明显不当的，提请学校党政进行会议复议。

3)原处理决定缺乏足够依据，建议学校行政撤消原处理决定。

4)教教职工如对申诉的处理决定不服的，可向上一级教育行政部门提出申诉。

5)申诉受理工作小组要将申诉处理决定书及时送达申诉人。送达方式可采取下列任何一种：本人签收；按申请书通讯地址邮寄送达并在校内布告栏内公告。

6)在申诉期间，原处理决定不停止执行。

7)在未作出申诉处理决定前，教职工可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。工作小组在接到关于撤回申诉的申请书后，可以停止受理工作。教职工撤回申诉的，不得以相同理由再次申诉。

8)校内教师申诉委员会成员应当本着公正、公平的原则，秉公办事，杜绝不正常的校内申诉处理方式，树立申诉委员会的良好形象。

六 、教职工提交的申诉申请书，调查、听证过程的笔录，主任委员撰写的听证材料由当事人签字后存入档案。

七、 本条例由校内申诉委员会负责解释

青岛高新职业学校教师权益保护救济工作制度

（2020 年 8 月修订）

尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造，是党和国家的一项方针必须在全社会认真贯彻。作为教书育人，培养社会主义事业建设者和接班人的教师，是履行向受教育者传递文化科学知识和进行思想品德教育，培养社会需要的有用人才的专业人员。为更好的维护教师的权益，特制定落实“教师权益及其保护救济”的指导意见，以保障教师救济和各项权益的落实，进一步营造维护教师合法权益的良好氛围。

一、教师的基本权利

教师的基本权利是教师在履行教师职务过程中，依照法律的规定或者合同的待定，根据自己的意愿实现自己某种利益的可能性。表现为教师作为权利主体，有权为一定行为或者不为一定行为，以及要求他人为一定行为或不为一定行为的可能性。具体地说教师的基本权利包括如下几个方面的内容：

（一）教师享有进行教育、教学活动的权利

《教师法》第七条第一款规定：教师享有“进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验”的权利。教书育人是一名教师最基本的权利和职责，教育教学活动本身不是孤立的，而是一项十分复杂的系统工程，只有教师的教育教学活动的权利得到充分的保障，学校的教学活动才能行到以正常进行。

（二）从事科学研究与学术交流的权利

《教师法》第七条第二款规定：教师享有“从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见”的权利。因此，学校必须保障教师在教书的同时，积极地从事科学研究和学术交流的权利，尤其是应加大对高校科研工作的资金支持，鼓励教师参加各类高层次的学术交流活动。

（三）指导学生和评定学生的权利

学生的学习活动是在教师指导下进行的，教师在学生的学习过程中起着极其重要的作用。另外，教师作为教学活动的主体，还有权对学生的品行和学习做出评价。当然，教师在评定学生的品行和学业时，必须做到客观、公正，不能主观、片面，更不能出现侵犯学生的合法权益的行为。学校、学生以及家长应充分尊重教师，保障教师在指导学生和评定学生方面的权利得以全面执行。

（四）按时获取报酬的权利

《教师法》第七条第四款规定：教师享有“按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及寒暑假期带薪休假”的权利。

（五）对学校教学管理提出意见和建议的权利

《教师法》第七条第五款规定：教师享有“对学校教育教学、管理工作和教育行政部门工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或其他形式参与学校的民主管理”的权利。教师参与学校管理的方式主要是通过教职工代表大会等多种形式实现。

（六）参加进修和培训的权利

《教师法》第七条第六款规定：教师享有“参加进修或者其他方式的培养”的权利。学校应积极地为教师提供进修或培训的机会，并在经费上给予大力支持，这不仅是学校发展的需要，而且是学校的法定义务。

二、教师权益的法律保护与救济

教师所享有的合法的权益，是由国家的强制力量保证其实现的权利。在我国加强保护教师方面立法的同时，学校要加强教师法的宣传教育，使每一个教师懂得自己享有的权利，和应承担的义务，正确行使教师的权利，自觉地履行教师的义务。当教师的权益受到非法侵犯时，学校将严格按照法律对其权益予以恢复和补救的相关制度，积极帮助教师维护权益。

（一）教师权益的民法保护

教师的财产权和人身权是我国民法保护的重点内容。在民法学上，财产权是物权的一种，分为自物权和他物权两大类。自物权是所有权，是对自己的财产享有占有、使用、收益和处分的权利；他物权是非财产所有人在他人财产上设定某项权利的物权。人身权是指与民事主体的人身不可分离，而又没有直接财产内容的民事权利。按照权利的性质不同，人身权可分为人格权和身份权。前者主要指法律赋予权利主体为维护自己的生存和尊严所必需具备的人身权利。如教师的健康、名誉、姓名等；后者是指为法律保护的基于民事主体某种行为、关系所产生的与其身份有关的人身权利。如教师被授予“全国模范教师”光荣称号，就是一种与身份权有关的荣誉权。

当教师的民事权利受到侵害时，可以视不同情况，提起下列三种诉讼：

1．确认之诉。确认之诉是教师对于有争议的民事权利，请求法院依照审判程序确认其归属、性质或是否存在、是否有效的诉讼。例如，教师获得的“全国优秀教师”称号，只有在法律规定的情况下，才能予以剥夺。如果学校剥夺了教师已获得的“荣誉称号”，教师有权请求法院就学校的行为是否有效加以确认，从而保护教师的合法荣誉权；

2．给付之诉。给付之诉是教师作为民事权利主体请求法院依照审判程序强制义务人履行某种民事给付义务，以便实现自己某种利益的诉讼。例如，要求义务主体给付拖欠的工资等；

3．形成之诉。形成之诉是教师请求法院依照审判程序改变现有的某种民事权利义务关系，形成某种新的民事权利义务关系，或者消灭现有的某种民事权利义务关系的诉讼。例如，教师在与他人合著的作品出版时，有权要求承认其作者身份的权利。

（二）教师权益的刑法保护

刑法制定的目的在于惩罚犯罪，保护人民。通过刑事法律的救济，可以修复被犯罪分子的犯罪行为所侵害的社会关系，从而为受害者伸张正义。刑法与民法相比，具有对受害者的补偿不具有直接性的特点。但是刑法的适用，能使社会正义得以实现，从而达到净化社会环境的目的。

我国《教师法》专门规定了两种追究刑事的情形。其一，侮辱、殴打教师，情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任；其二，国家工作人员对依法提出申诉、控告、检举的教师进行打击报复构成犯罪的，依照刑法第二百五十四条（报复陷害罪）的规定追究刑事责任。

（三）教师权益的行政法保护

行政法律救济主要是通过相关的解决行政争议的行政实体法和行政程序法的规定，赋予行政相对人了解行政机关做出行政行为的权利和为自己的合法权益进行陈述、辩解和获得救济的权利。《教师法》中的行政法律救济程序主要体现在教师的申诉制度上。应该指出，《教师法》中的申诉制度与一般意义上的申诉制度是不同的，它是一项法定的申诉制度，具有行政法上的拘束力和执行力。

根据《教师法》的规定，教师在以下情形可以提起申诉：

1．教师对学校或其他教育机构侵犯其合法权益的，可以向教育行政部门提出申诉。这里的合法权益包括《教师法》规定的教师在从事教学活动中的一切权利，如：科学研究与学术交流、指导学生与评定学生，获取报酬与民主管理等。

2．教师对学校或其他教育机构的处理不服的，可以向教育行政部门提出申诉。教育行政部门应当在接到以上两种申诉的30日内，做出处理。

3．教师认为当地人民政府有关行政部门侵犯其根据《教师法》规定享有的权利的，可以向同级人民政府或者上一级人民政府有关部门提出申诉。

以上指导性意见以及对相关规定的诠释，请各部门各组室认真学习落实，在保障我校教师的教师权益，做好保护救济工作等方面积极作为，努力为全体教职工营造安全温馨和谐的工作生活环境。

附：青岛高新职业学校教师权益救济保护领导小组

组长：孙洪传（校长）

组员：袁有存（党委书记）、王颖惠（工会主席）、宋晓晖（办公室主任）、刘磊（教务处主任）、刘伟（学管处主任）、秦永世（总务处主任）、王鑫（团委书记）、张朝霞（教代会代表）

关于从严治校，从严治教的暂行规定

为深入贯彻落实青岛市教育局关于“从严治校、从严治教”的暂行规定，进一步加强我校党风和廉政建设，保证教育工作的顺利进行，根据上级有关规定和我校实际，特制定本暂行规定：

一、保证政令畅通

1.全校干部和教职员工必须在政治上、思想上同党中央保持高度一致，确保党的路线、方针、政策、国家法令和上级党组织的批示等要全面落实。不准采取实用主义态度，搞上有政策，下有对策，有令不行，有禁不止。对违反者要严肃查处。

2.对党委和校务会的各项决议、决定和工作部署必须尽快传达，并结合本单位实际情况提出贯彻意见，付诸实施，对贯彻不力的部门，要严肃批评，对顶风不办、变相抵制、各行其是的，要追究主要负责人的责任。

3.对领导班子集体决定的事情，班子成员要坚决贯彻执行，不允许消极抵制，甚至另搞一套。以种种借口拒不贯彻执行的，要追究当事人的责任。

二、严格组织纪律

4.各级领导要坚持民主集中制的原则。坚持集体领导制度，健全议事制度，充分发扬民主，重大问题要坚持集体讨论决策，所有领导成员要维护班子的集体决策。班子成员之间要襟怀坦白，光明磊落，讲党性，讲原则，顾全大局，有话讲在当面，背后不搞小动作，不散布破坏团结的言论，更不允许拉帮结派，搞小山头，对长期闹不团结的，要进行调整，对主要负责者，予以严肃处理。

5.每个干部和教职工要自觉服从组织安排和调动，对拒不服从组织分配的，要视情节给予处分，并按规定予以辞退。

6.每个干部、教师的一言一行都要有利于维护学校和人民教师的形象与声誉，对有损学校和教师形象的事情要进行坚决的斗争。

三、提高工作效率

7.各处室、教研室要结合各自实际，实行严格的岗位责任制，做到各司其职，各负其责，完成任务好的要表彰奖励，对完不成任务或工作进度迟缓，影响全局工作的干部要调整，对失职渎职，造成严重后果的，要追究责任，严肃处理。

8.各处室、教研室要从服务教学出发，简化办事手续，缩短办事时限，提高办事效率。对基层的请求报告，能答复的要立即答复，需党委和校务会研究的，有关职能处室提出主导意见，报分管理领导批阅，一周内予以答复。

9.对群众关心的“热点”问题，要以各种方式公开，增加透明度，以便群众监督。

四、坚持廉洁从教

10.严禁学校干部索贿，不得接受下属及其他单位赠送的信用卡、有价证券，不得把本单位用公款办理的信用卡归个人办私事用，不得借本人或家庭成员婚丧嫁娶及生日、迁新居之机，敛财或用公款大操大办，一经发现，严肃处理。

11.严禁学校教职工参与、包庇或支持走私、贩私活动，不准为走私者窝赃、销赃，不准违法购买走私物品，违者严肃查处。

12.建立礼品登记制度。干部在公务活动中，不准以任何名义接受礼金、有价证券和贵重礼品，无法推辞而接受的，必须在十日内向学校申报登记。对隐瞒不报或申报不实的，按非法所得论处。

13.建立领导干部生活重大事项申报制度。申报内容：⑴本人及配偶住房的分配、购买、调换、装修、出租和建私房的情况。⑵本部门确定的资金、补贴。⑶子女、配偶出国定居、工作、

留学、探亲等情况。⑷本人认为需要申报的其他事项。⑴⑵条为申报后应申批的事项。应坚持事先申报，如实申报的原则，对于难以预见、无法事先申报的事项，应在事后十日内申报。要坚持校级正职向区教体局申报，其他干部向校长申报，学校将每半年检查一次申报情况，对逾期不申报或申报不实的，由负责接受申报的领导批评教育并督促期限落实，拒不申报、申报不实或构成违纪的，要按有关规定严肃处理。

14.学校领导干部严格执行上级规定的电话配备标准和电话费单独结算制度。凡超出市委办公室（1991）18号（1993）37号文件规定，安装住宅电话范围的，电话费一律自负，任何人不得变通手法将电话费让公家报销。

15.学校各级干部不得用公款或由外单位出工、出料、出资为自己装修住房，不得到下属或其他单位报销应由个人负担的交通、餐饮、娱乐及购物的费用，违者除全部退缴侵占款项外，按有关规定严肃处理。

16.学校之间不得公款互相吃请。上级机关来校执行公务人员、要按有关规定标准就餐，并设立接待登记簿，严格控制陪餐人员。严禁用公款请客送礼、严禁公款私宴、严禁用公款组织或参与高消费娱乐活动，违犯规定的费用自理，情节严重的，给予党纪政纪处分。

17.学校教职员工不准借用公款为本人亲友买房，违者限期归还并按同期贷款利率付息，并给予处分。不准借用公款从事经营性活动或非法活动，违者除限期归还、付息外，没收所获利润和非法所得，因其他原因借用公款，必须在二个月内归还，逾期不还者，追缴所欠款，给予纪律处分。

18.严禁公费旅游。因工作需要外出参观考察，要报教体局批准，校办企业要报学校批准。严禁以考察为名公款旅游，外出考察不得私自改变路线变相旅游。

19.严禁免费使用本单位车辆为自己亲友办喜事及其他私事，违者按营运租车价格补交车费外，要当众批评。

20.教职员工不得从事第二职业，违者批评教育，限期退出，经教育不改的，予以辞退。

五、坚持实事求是

21.坚持解放思想与实事求是的统一，努力把党的路线、方针、政策同单位实际结合起来，创造性地开展工作。铺下身子，放下架子，少说空话，多办实事，做老实人，说老实话，办老实事，不允许弄虚作假，欺上瞒下，报喜不报忧，对于说假话，造假数字，欺骗上级，骗取荣誉和资金部，一经查实，严肃处理。

22.领导干部要鼓励下级说实话，反映真实情况，不允许暗示、怂恿下级说假话。对下级要严格要求，不徇私情，对下级的错误不能姑息迁就，包庇纵容，对违犯规定的，要批评教育，情节严重的，依纪查处。

六、强化监督检查机制

23.全校教职工要严格遵守规定，干部要以身作则，率先垂范、负起责任、敢抓敢管，认真查处本单位违犯上述规定的问题，纠正不正之风，要严格责任制，一级抓一级，一级对一级负责。一把手每年都要对领导班子成员的廉政情况进行认真检查，发现问题及时解决。

24.进一步完善监督机制。学校每年搞一次考察及民主测评，把干部置于群众的监督之下，但要防止诬告，陷害他人者，如有发现，严肃处理。

此决定自公布之日起执行。

青岛高新职业学校2020年度党建工作三张清单和任务一览表

一、党建工作问题清单

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神不扎实不深入。坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作落实不到位，在往深里走、往心里走、往实里走上还有差距，特别是在自觉领会把握习近平总书记关于教育工作的论述以及全国教育大会精神，存在“学、用”两张皮的现象，用理论联系实际、将学习成效转化为改造主观世界、加强党性修养、推动高质量发展的工作实践上还有欠缺，不能很好地结合到实践，落实到行动，需要不断提高用最新理论成果指导具体工作的能力和水平。

（二）真抓实干、务求实效、勇于担当、攻坚克难的精神和能力不强。表现在有些工作还停留在开会部署，以会议贯彻会议、以文件落实文件，工作有思路有规划有计划，在落实过程中一些工作跟的不紧、督的不严，降低了工作标准，有时工作前紧后松，缺少钉钉子精神，导致一些工作落实落地不到位。在解决难点堵点问题仍存在“惯性思维”“路径依赖”，面对繁重的工作任务，有时会有畏难情绪和疲于应付心态，缺乏敢于担当责任、勇于直面困难、苦干实干、奋勇争先的拼搏精神。

（三）改革创新精神不强、能力不足。表现在面对新时代新任

务，缺少新思路、新举措，在推进教育改革发展过程中，思想观念僵化保守，争创一流、走在前列的意识不强，主动跟先进地区和学校比差距、找不足的紧迫感、精准度不高，缺乏刀刃向内、敢为人先的勇气，亮剑精神不足。如主题党日活动形式不够多样、方法缺乏创新，教育活动不够生动活泼、丰富多彩，典型培育力度不大，党建品牌的内涵提升和宣传推广不足，没有形成有影响力的特色品牌效应等。

（四）党建文化阵地建设不到位，党建文化引领育人作用发挥不充分，特色不鲜明。尽管有思路有计划，但对这项工作抓的不严、督的不紧，没有积极推进，导致落实不到位，没有有效发挥党建文化引领育人功能。

（五）抓基层党建标准、效能和质量有待提高。表现在指导教师支部加强党的建设、提升组织力、自主有效开展党建工作方面不到位，党支部建设水平不平衡，战斗堡垒作用和党员教师示范带头作用发挥不充分。

二、党建工作整改清单

（一）强化理论武装，指导党建实践

1.落实干部、党员“三会一课”和教职工政治理论学习制度，提高学习实效性。采取集中学习、自学等不同学习形式，组织干部、党员、教职工认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神以及全国教育大会精神，加强学习的系统性和实效性，做到真学真懂，学深

学透，在学懂、弄通、做实上下功夫，不断提升理论水平、政策水平和分析处理问题的能力，做到学以致用，推进党建实践创新。

2.发挥好新媒体的学习教育功能。以“互联网+”为载体，用好“灯塔—党建在线”“学习强国”学习平台，组织党员、教职工积极开展在线学习竞赛活动。通过党员微信群、校园网等向干部、党员、教师推送学习材料、导读材料、党建信息，拓宽学习渠道，丰富学习内容，提高学习实效。

（二）加强干部队伍建设，不断提升履职能力

强化学习教育培训,常态化制度化开展“三述”。深入开展党员干部“述理论、述政策、述典型”（每季度至少组织 1 次），学思践悟新思想、新理论、新政策，突出理想信念、党性和作风、宗旨意识、廉洁自律教育，加强干部队伍“学习力、执行力、创新力、服务力”四种能力建设，推行干部“策略、细节、标准、激励”“4S”工作法，厚实干部履职能力基础，建设“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”的干部队伍。

（三）强化党建典型培育和引领，推进学校各项事业发展

创新主题党日等党建活动形式，实施“凝聚先锋力量，筑牢战斗堡垒”“高新先锋”行动，深化“一支部一特色一品牌”创建活动，开展创先争优，强化典型培育，推选并大力宣传支部“好案例、好党课、好故事、好榜样”，推进党建育人“千帆计划”（“红帆竞发、党建育人”行动），激发组织引领活力，促师德师风建设，提升教学科研水平，推进教师专业发展，提高服务师生能力，落实立德树人根本任务，有效保障与促进学校事业发展。

（四）充分发挥党建文化阵地的引领育人功能

1. 充分利用宣传栏、网络、手机微信等意识形态阵地，营造浓厚氛围，做好舆论引导管控，传递正能量。

2.发挥党员活动室党建功能，使之成为党员学习实践、服务师生的阵地。

3.建设学校党建文化长廊，以“中国精神”为主题，旨在弘扬和培育以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神以及“和合偕习，通达卓异”的学校精神，加强干部、党员、师生理想信念、革命传统、爱国主义等主题教育，培育和践行社会主义核心价值观，充分发挥党建文化引领、教育、凝聚、激励功能和作用。

（五）加强支部规范化、标准化建设，提高工作效能和质量

1.认真贯彻执行《中国共产党支部工作条例（试行）》，树立党的一切工作到支部的鲜明导向，围绕支部好班子、好队伍、好机制、好载体、好业绩“五好目标”，实施党建工作质量标准，建立党建过程化考核机制，完善落实各项制度，实施台账管理、清单管理，明确目标，强化责任，推进支部建设规范化、标准化，不断提升组织力，提高党建工作效能和质量。

2.有效落实《中国共产党党员教育管理工作条例》，不断增强党员教育管理针对性和有效性，

实施党员量化积分管理，推进创先争优。有效落实“双培养”机制，把骨干教师培养成党员，把党员教师培养成教学、科研、管理骨干，促进教师互助成长。

三、党建工作责任清单

1.加强政治建设，落实从严治党主体责任

学校党委、各党支部要履行全面从严治党主体责任，加强党的思想理论武装，用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作。认真学习贯彻落实《党章》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党纪律处分条例》等党内法规，增强党员干部的党规党纪意识，增强党性观念，严明政治纪律和政治规矩，树牢“四个意识”，坚持“四个自信”，做到“两个维护”。

2.提高政治站位，落实意识形态工作责任

深入开展中国特色社会主义和中国梦宣传教育,加强党史国史和形势政策教育,把社会主义核心价值观融入教育教学全过程，引导师生树立正确的教育观、质量观和人才观，增强政治认同和教书育人责任感。做好新闻舆论宣传工作，充分利用宣传栏、网络、手机等意识形态阵地，牢牢掌握意识形态工作的领导权、管理权和话语权。

3.党风廉政建设责任

落实“两个责任”，落实党风廉政建设责任制。认真落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任，推动班子成员落实“一岗双责”。深入开展反腐倡廉教育活动，学习习近平关于党风廉政建设和反腐败斗争等一系列讲话和论述，开展学党章、明准则、知条例党风廉政宣传教育，通过“以案为鉴，警钟长鸣”警示教育不断强化党员干部的廉洁自律意识。定期召开党风廉政建设专题会议，层层签订党风廉政责任书，落实权力清单和岗位廉政风险防控措施，组织领导做好干部个人事项申报工作。

4.基层组织建设责任

认真贯彻执行《中国共产党支部工作条例（试行）》，树立党的一切工作到支部的鲜明导向，完善落实各项制度，推进党支部规范化、标准化建设，提升组织力，健全党支部发挥主体作用长效机制。开展“先进党支部”“先进党小组”创建活动，发挥基层党组织战斗堡垒作用。

5.严肃党内政治生活责任

严格落实准则，健全组织生活长效机制。落实《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等制度，加强党内民主监督，实行党务公开，落实党员知情权、参与权、选择权、监督权。按要求召开领导班子民主生活会和支部组织生活会，严肃认真地开展批评与自我批评，落实民主评议党员等制度。坚持重大事项决策民主集中制原则，认真执行“三重一大”决策制度，严格按议事规则、决策程序办事。

6.加强干部队伍建设责任

强化学习教育培训,常态化制度化开展“三述”。深入开展党员干部“述理论、述政策、述典型”（每季度至少组织 1 次），学思践悟新思想、新理论、新政策，突出理想信念、党性和作风、宗旨意识、廉洁自律教育，加强干部队伍“学习力、执行力、创新力、服务力”四种能力建设，推行干部“策略、细节、标准、激励”“4S”工作法，厚实干部履职能力基础，建设“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”的“五好”干部队伍。

7.加强党员队伍建设责任

认真落实“三会一课” 和主题党日制度，组织好党员的政治理论学习和主题教育实践活动，做好党员教育、培养、管理和发展工作，突出党性锻炼，增强宗旨意识，开展爱党、爱国主义和革命传统教育等；深化党员志愿服务、党员结对帮扶（联系服务）师生等制度，开展“绿叶•星光”党员、教师结对帮扶活动，发挥传帮带作用，促进教师互助成长；落实“双培养”机制，把骨干教师培养成党员，把党员教师培养成教学、科研、管理骨干；组织开展“优秀党务工作者”“优秀共产党员”等创先争优活动，发挥党员先锋作用。

8.教师队伍建设责任

把提高教师思想政治素质和职业道德水平摆在首要位置，做好教职工思想政治工作，全面加强师德师风建设和教师专业能力建设。贯彻落实《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《新时代中小学教师职业行为十项准则》，持续开展“不忘初心，牢记使命，争做‘四有’好教师”主题教育活动，开展教师廉洁从教承诺活动，引导与培育教师“以德立身、以德立学、以德施教、以德育德”的能力品质，坚持教书与育人相统一、坚持言传和身教相统一、潜心问道与关注社会相统一、学术自由与学术规范相统一。加强教师“三种能力（教学研究能力、课程研发能力、课堂驾驭能力）”建设，造就党和人民满意的高素质专业化创新型教师队伍。发掘师德典型、讲好师德故事，表彰宣传先进典型，营造学习榜样、崇尚楷模的良好氛围，形成强大正能量。

9.推进精神文明建设责任

利用相关节日、庆典等时机，开展内容丰富、形式多样的校园文化主题教育活动，建设党建文化阵地，充分发挥党建文化引领、教育、凝聚、激励功能和作用，大力弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，培育和践行社会主义核心价值观。围绕“通达高新，德能济世”的学校核心价值目标，落实“全人幸福教育”办学理念，培育和凝练“和合偕习，通达卓异”的学校精神。持续加强学校领导班子、思想政治、教师队伍、活动阵地、校园文化、校园环境建设，推进学校精神文明建设，保持山东省文明校园、青岛市五星级阳光校园荣誉称号，创建青岛市首批“校园文化建设示范学校”。

青岛高新职业学校2020年党建工作任务一览表

项目	序号	主要工作任务	完成时限
常规工作	1	形成2020年度书记抓党建工作的问题清单、整改清单和责任清单以及2020年学校党建工作任务一览表;制定2020年度党建工作要点。	1月
	2	传达学习2020年度局党组党建工作意见,传达学校党委党建工作计划任务、党委年度理论中心组学习方案,党支部交流研讨党员学习、工作计划。	3月
	3	落实党委理论中心组学习制度，以党支部、党小组为基本单位，落实“三会一课”、主题党日制度，学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、党的十九大精神、全国教育大会精神、各项党规党纪等，推进“两学一做”学习教育和“不忘初心、牢记使命”主题教育常态化、制度化，建设“学习型”党组织。发挥好新媒体的学习宣传教育功能。以“互联网+”为载体，利用好“灯塔-党建在线”“学习强国”学习平台，组织党员、教职工参加在线学习竞赛活动。通过党员微信群、校园网等向党员推送学习材料、导读材料、党建信息，拓宽学习渠道，丰富学习内容。	全年
	4	形成并传达学校党风廉政建设工作要点/落实“两个责任”清单，逐级签订党风廉政建设目标责任。	4月
	5	落实党风廉政学习、警示教育、廉政谈话制度，党委每半年专题研究一次全面从严治党和党风廉政建设工作。	全年
	6	师德教育月、庆三八妇女节主题系列活动	3月
	7	学雷锋活动月，开展学雷锋精神主题系列活动	3月
	8	爱国主义、革命传统主题教育活动	4月
	9	纪念五四青年节，弘扬五四精神主题活动	5月
	10	庆祝建党99周年主题系列活动,评选表彰先进党支部、先进党小组、优秀党务工作者、优秀共产党员。	6-7月
	11	“紫荆花”职教义工志愿服务系列活动	全年
	12	落实干部联系处室、教研组、班级、学生制度开展党员、教师“绿叶·星光”结对帮扶活动	全年
	13	加强干部、党员队伍建设，落实党员干部、党务工作者、党员专题学习培训制度，开展党史新中国史、革命传统、爱国主义教育。开展专家、校长、书记、干部、优秀党员教师讲党课活动，落实党员教师教育常态化。	全年
	14	寻标、对标，请进来走出去，学习先进地区先进学校先进经验。	全年
常	15	丰富党建活动形式和活动内容，积极参与区域化党建共建，与民办学校党组织结对共建推进“两个覆盖”，形成互带互动、优势互补、	全年

规 工 作		资源共享、共同发展的基层党建工作新格局。	
	16	师德教育月，庆祝教师节系列活动，评选表彰先进集体和优秀个人。	9 月
	17	庆祝新中国成立 71 周年爱国主义教育主题系列活动	9-10 月
	18	召开领导班子民主生活会、党支部专题组织生活会、民主评议党员	12 月
	19	撰写党建工作述职报告并征求意见;形成 2021 年度书记抓党建工作的问题清单、整改清单和责任清单以及 2021 年学校党建工作任务一览表。	12 月
	20	迎新年文艺汇演	12 月底
	21	做好双拥共建工作。走访军、警校共建单位，组织召开迎新春拥军优属座谈会。	寒假前
	22	加强校园文化建设，推进精神文明建设，保持山东省文明校园、青岛市五星级阳光校园荣誉称号，创建青岛市首批“校园文化建设示范学校”。	全年
	23	履行意识形态工作主体责任，充分利用宣传栏、网络、手机微信等意识形态阵地，做好舆论宣传引导管控，传递正能量。落实谈心谈话制度。	全年
	24	做好老教协工作。组织退休老教师春（秋）游，开展书画、摄影、棋类比赛等文体活动（4 月）；走 访慰问离退休老干部、老教师（教师节、老人节、春节）。	
重点推进工作	1	加强支部规范化、标准化建设，提高工作效能和质量。探索实施党建工作质量标准，建立党建过程化考核机制，完善落实各项制度，实施台账管理、清单管理，明确目标，强化责任，完善落实各项制度，推进支部规范化、标准化建设，全面提升党支部组织力，充分发挥党支部战斗堡垒作用。	全年
	2	加强校园党建文化阵地建设。建设学校党建文化长廊，以“中国精神”为主题，旨在弘扬和培育以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神以及“和合偕习，通达卓异”的学校精神，加强干部、党员、师生理想信念、革命传统、爱国主义等主题教育，培育和践行社会主义核心价值观，充分发挥党建文化引领、教育、凝聚、激励功能和作用。	全年
创新项目		强化党建典型培育和引领，推进学校各项事业发展。创新主题党日等党建活动形式，实施“凝聚先锋力量，筑牢战斗堡垒”“高新先锋”行动，深化“一支部一特色一品牌”创建活动，开展创先争优，强化典型培育，推选并大力宣传支部“好案例、好党课、好故事、好榜样”，推进党建育人“千帆计划”（“红帆竞发、党建育人”行动），激发组织引领活力，使党建与各项工作深度融合，促师德师风建设，提升教学科研水平，推进教师专业发展，提高服务师生能力，落实立德树人根本任务，有效保障与促进学校事业发展。	全年

青岛高新职业学校2018年度党员领导干部民主生活会方案

根据青教工委〔2019〕5号关于认真开好2018年度党员领导干部民主生活会的通知精神，结合我校实际，现就我校党员领导干部2018年度民主生活会有关事项安排如下。

一、深刻领会中央有关要求

1.准确把握民主生活会主题和要求。这次民主生活会的主题是强化创新理论武装，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，勇于担当作为，以求真务实作风坚决把党中央决策部署落到实处。2018年是全面贯彻党的十九大精神的开局年，也是改革开放40周年。2019年将迎来中华人民共和国成立70周年，也是决胜全面建成小康社会的关键年。高质量开好2018年度民主生活会，对于认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，以新气象新担当新作为落实好党中央各项决策部署，具有重要意义。学校领导班子和党员领导干部要将开好2018年度民主生活会作为一项重要政治任务，从国际国内形势发生广泛深刻变化和党中央采取的重大战略举措出发，深刻把握主题内涵，精心组织安排，扎实认真做好每个环节工作。要坚持问题导向、严字当头，准确把握党中央要求，把存在的突出问题查摆清楚。通过开好民主生活会，进一步加强领导班子自身建设，坚决听从以习近平同志为核心的党中央集中统一领导指挥，越是环境复杂，越能保持定力、把握大局，看清方向、站稳脚跟，坚持稳中求进工作总基调，坚定信心、担当作为，带领广大党员干部和群众，继续推进新时代改革开放，扎实做好各项工作，努力实现高质量发展。

二、充分做好会前准备工作

2.精心组织学习研讨（1月15日至23日）。1月15日召开领导班子专题会议，学习市委教育工委、市教育局党组《关于认真开好2018年度党员领导干部民主生活会的通知》（青教工委〔2019〕5号）确定的会议主题、基本要求、查找问题重点等要求，重点从思想政治、精神状态、工作作风等3个方面查找领导班子自身存在的突出问题，认真研讨制定民主生活会方案。学校领导班子和党员领导干部将聚焦主题深化学习，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，认真研读《习近平谈治国理政》第一卷、第二卷和《习近平新时代中国特色社会主义思想三十讲》，特别是习近平总书记视察山东、视察青岛重要讲话、重要指示批示精神和全国教育大会精神，视察广东、上海和在中央全面深化改革委员会第五次会议上的重要讲话，在纪念刘少奇同志诞辰120周年座谈会上的重要讲话，在庆祝改革开放40周年大会上的重要讲话，重点领会把握习近平总书记关于加强党的政治建设，做到忠诚干净担当，坚决贯彻落实党中央决策部署，全面推进新时代改革开放，防止和克服形式主义、官僚主义等重要指示精神；学习党章和《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党支部工作条例（试行）》等有关党内法规。要坚持读原著、学原文、悟原理，个人自学与集中研讨相结合，联系实际学、带着问题学、及时跟进学，进一步深化认识、统一思想，打牢开好民主生活会的思想基础。

3.广泛征求意见建议（1月18日前）。采取实地调研、座谈访谈、书面征求意见等方式，通

过上级点、自己找、互相帮、群众提相结合，广泛听取党组织、党员、干部和群众师生的意见，并原汁原味向领导班子和领导干部反馈。主要负责同志要主持召开征求意见座谈会。对上级党组织在巡视巡察、领导班子经常性考察、审计、年度考核等工作中反馈的问题，要认真进行梳理，如实提供给领导班子和班子成员，督促主动认领、对号入座、逐一剖析。

4.聚焦查摆突出问题。领导班子和党员领导干部要立足找准问题、解决问题，重点从思想政治、精神状态、工作作风等3个方面查找自身存在的差距和不足。

（1）认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，往深里走、往心里走、往实里走。是否树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，把准政治方向、站稳政治立场、保持政治定力，严守政治纪律、政治规矩，不忘初心、对党忠诚，坚决维护习近平总书记的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，坚决贯彻落实习近平总书记重要指示批示和党中央决策部署。

（2）坚定贯彻新发展理念，以奋发进取的精神状态，积极应对新形势新挑战，敢于担当责任、勇于直面困难，创造性开展工作。党员领导干部要重点查找是否存在不想为、不愿为、不敢为、假作为等突出问题。

（3）贯彻执行中央八项规定精神，清正廉洁、秉公用权，坚决防止和克服形式主义、官僚主义，带头转变作风，知行合一，真抓实干，务求实效。是否存在以会议贯彻会议、以文件落实文件，表态多调门高、行动少落实差，“走过场”“做虚功”等表现。

查摆问题要紧密结合实际，把班子摆进去、把职责摆进去、把自己摆进去，把存在的突出问题查摆清楚，落细落小、见人见事，挖深找准根源，明确整改方向，坚决防止以上级指出的问题代替自身查找的问题、以班子问题代替个人问题、以下级或他人问题代替自身问题、以工作业务问题代替思想政治问题、以曾经查找但尚未解决的问题代替新发现的问题。

5.开展谈心交心（1月18日前）。主要负责同志带头开诚布公谈心谈话，班子成员相互之间、与分管负责同志、与本人组织关系所在党支部党员代表必谈。沟通思想、听取意见，指出不足、提出建议。同时，要接受党员、干部和群众的约谈。

6.撰写对照检查材料（1月21日前）。在梳理分析查摆问题基础上，认真撰写领导班子对照检查材料和个人发言提纲，既摆事实讲情况，又进行深刻党性分析，见人见事见思想。领导班子对照检查材料和个人发言提纲要对2017年度民主生活会、2018年巡视巡察整改专题民主生活会的整改措施落实情况逐项作出报告，没落实的要说明原因。根据有关规定，要结合这次民主生活会的主题，将开展调查研究、厉行节约反对浪费工作、理论学习中心组学习、意识形态工作、履行保密工作责任制、领导干部经济责任审计结果和审计发现问题整改、深刻剖析好人主义圈子文化码头文化等情况，一并纳入民主生活会对照检查的内容。个人发言提纲还要对本人重大事项报告、配偶子女从业情况以及上级党组织反馈、约谈函询等问题，逐项作出说明，受到问责的要作出深刻检查。学校党组织主要负责同志要主持起草领导班子对照检查材料，并经领导班子集体研究确定；班子成员要自己动手撰写个人发言提纲，主要负责同志要逐一审阅把关。杜绝他人代笔、

照抄照搬，甚至从网上下载、购买相关材料等行为，一经查实，严肃处理。

三、精心开好民主生活会（1月24日上午）

7. 党组织主要负责人主持会议并代表班子作对照检查。由学校党组织主要负责人主持民主生活会，通报2017年度领导班子民主生活会、2018年巡视巡察整改专题民主生活会整改措施落实情况和本次民主生活会征求意见情况，并代表班子作对照检查。民主生活会到会人数必须达到应到会人数的三分之二以上。

8. 严肃开展批评和自我批评。领导班子和党员领导干部要聚焦主题，认真贯彻整风精神，遵循“团结—批评—团结”的方针，联系思想工作具体事例，对准3个方面问题，开展积极健康的思想斗争，防止绕弯子、兜圈子，虚晃一枪、浮在表面。党组织主要负责人带头，班子成员逐一进行对照检查，作自我批评。每名同志发言后，其他同志逐一对其提出批评意见。自我批评要直面问题、抓住要害，联系实际、剖析透彻。相互批评要开诚布公、戳到麻骨，真点问题、点真问题，不能以工作建议代替批评意见，不能以提希望代替点问题。对待批评应当有则改之、无则加勉，不搞无原则纷争，也不搞一团和气，确保民主生活会开出凝聚共识、团结奋斗，干事创业、狠抓落实的好氛围好效果。因故缺席的人员应当提交书面发言材料；会后，要将会议情况和批评意见转告缺席人。

四、扎实做好会后工作

9.认真制定整改措施。民主生活会要敢于直面问题，切实解决问题。民主生活会后1个月内，领导班子和班子成员都要结合开展批评和自我批评情况，针对查找出来的问题，建立问题清单、整改清单、责任清单，明确整改目标、整改措施、整改时限，拿出过硬措施，把存在的问题一个一个解决到位。要坚持立行立改，对面上存在的共性问题、群众反映强烈的突出问题，及时进行专项整治。2017年度民主生活会、2018年巡视巡察整改专题民主生活会尚未完成的整改任务，一并纳入整改清单。整改清单要在一定范围公开，整改情况接受党员、群众监督，并在下一年度民主生活会上进行通报。

五、切实加强领导督导

10.落实领导责任。党组织要认真落实管党治党政治责任，从严从实抓好组织领导和督促指导，切实提高民主生活会质量。主要负责同志要履行第一责任人职责，亲自谋划安排，带头推动落实，发挥示范作用，层层传导压力。

学校民主生活会方案要在1月16日前报局党委审核，审核同意后召开民主生活会。民主生活会召开后15天内，将会议情况报告和会议记录报告市委教育工委、市教育局党组。

中共青岛高新职业学校委员会

2019.1.14

关于召开2018年度基层党组织组织生活会和开展民主评议党员的通知

各党支部：

根据中共青岛市委教育工作委员会、中共青岛市教育局党组《关于召开2018年度基层党组织组织生活会和开展民主评议党员的通知》（青教工委〔2019〕4号）要求，贯彻《中国共产党支部工作条例（试行）》和《严格党的组织生活实施细则（试行）》有关规定，现就我校教师党支部召开2018年度组织生活会、开展民主评议党员工作有关事项通知如下。

一、总体要求

2018年度基层党组织组织生活会的主题是：认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“四个服从”“两个维护”，担当负责、积极作为、改进作风、狠抓落实，确保党中央决策部署和上级党组织工作安排不折不扣落到实处。要将开好这次组织生活会、开展民主评议党员作为一项重要政治任务，深刻把握主题内涵，确保党中央精神和省、市委教育工委、局党组要求落实到位。

二、方法步骤

组织生活会和民主评议党员工作可一并进行，重点做好以下5个环节的工作。

1.扎实抓好学习（3月15日前）。召开组织生活会和开展民主评议党员前，以党支部为单位，采取领学宣讲、党课辅导、交流讨论等方式，组织党员重点学习领会习近平总书记关于加强党的政治建设，坚决贯彻党中央决策部署，敢于担当负责，狠抓工作落实，突出基层党组织政治功能，提高基层党建工作质量，防止和克服形式主义、官僚主义等重要指示精神，学习掌握《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党支部工作条例（试行）》。通过深化学习，准确把握党中央要求，准确把握党章等规定，把党支部职责任务搞清楚，把合格党员标准搞清楚，打牢开好组织生活会和开展民主评议党员的思想基础。对年老体弱党员或者确有特殊原因不能参加集中学习的党员，党支部要采取灵活方式，及时向他们提供学习材料，传达党组织相关要求。没有组织集中学习的，不得召开组织生活会。

2.深入开展谈心谈话（3月15前）。党支部委员之间、党支部委员与党员之间普遍进行一次谈心谈话，提倡党员之间相互谈心。谈心谈话要诚恳听取党员对支部工作和班子成员的意见建议，注意了解党员工作生活情况、思想状况和心理状态，肯定成绩、指出不足，沟通思想、交换意见。党支部书记与退役军人党员、家庭生活困难党员、身心健康存在问题的党员等，要进行重点谈话，表达组织关怀，做好心理疏导，针对思想实际给予帮助和引导。

3.联系实际查摆问题（3月15日前）。党支部委员会着重从发挥政治引领作用、贯彻落实上级党组织工作部署、定期开展党的组织生活、严格党员日常教育管理监督、联系服务群众、改进工作作风等方面，查摆存在的问题。党员着重从认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，树牢“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护”和履职践诺、担当作为、真抓实干、遵规守纪等方面，查找差距和不足。在深入查找剖析的基础上，党支部委员会要形成书面对照检查材料，党支部委员要条目式列出问题清单和整改方向。

4.认真开展批评和自我批评、民主评议党员（3月22前）。各党支部以党员大会、党支部委员会会议会形式，召开组织生活会，并组织开展民主评议党员。各党支部先召开支部委员会会议，查摆问题，开展批评和自我批评。批评和自我批评要联系具体人、具体事，直接点问题、摆表现，不说空话套话，不搞一团和气。民主评议党员以党员大会形式进行，组织党员按照个人自评、党

员互评、民主测评的程序进行评议。（民主评议见附件）党支部委员会会议根据民主测评、日常表现、量化积分等情况，实事求是地对每名党员提出评定意见，不搞好人主义，不搞平衡照顾。评定为“优秀”的党员比例一般不超过三分之一。对党员的评定意见要向本人反馈。对评定为“优秀”的党员要予以表扬褒奖，学校党委开展党内表彰一般应从中遴选。对评定为“基本合格”的党员，要进行教育帮扶。对评定为“不合格”的党员，要按规定程序作出相应组织处置。

党员大会上，党支部书记要代表党支部委员会向党员大会述职，党员对党支部委员会的工作、作风等进行评议。对党支部委员会的评议结果，作为学校党委考核党支部的参考依据。

预备党员参加民主评议，但不评定等次。

5.言出必行抓实整改（3月底）。根据查摆出的问题和党员群众的意见建议，各党支部要制定整改措施，党员要作出整改承诺。整改措施和整改承诺要对着问题去，落在具体实事上，实打实、可操作，定一条、做一条、兑现一条，不放空炮，不搞大而全。整改工作要务求实效，学校党委要及时掌握党支部整改措施落实情况，党支部要定期了解党员兑现承诺情况，对整改不力的及时进行批评纠正，必要时采取组织措施。党支部的评议结果、整改措施和党员评定意见，要报学校党委备案，并通过适当方式向党员群众公开。党支部书记是党支部委员会整改第一责任人，向学校党委和党员大会述职时，应报告整改措施落实情况。

三、组织领导

1.认真制定方案。学校党委专门研究部署，结合实际，认真制定切实可行的工作方案，对召开组织生活会和开展民主评议党员工作的总体要求、方法步骤等作出具体安排，进一步细化目标任务、明确推进措施，落实工作责任，确保中央精神和省、市委教育工委、局党组要求不折不扣落实到位。

2.分类组织推进。要紧盯时限要求，统筹谋划设计，科学安排进度，有序推进工作。各党支部组织生活会和民主评议党员工作，于2019年3月22日前完成。党支部召开组织生活会和开展民主评议党员工作时间确定后，要提前向学校党委报告。要坚持时间服从质量，进度服从效果，对思想认识不到位、准备工作不充分、突出矛盾未化解的党支部，要扎实做好相关工作，再召开组织生活会、开展民主评议党员工作。

3.加强督促指导。学校党委成员作为工作指导员对所属党支部组织生活会和民主评议党员工作进行全覆盖、全过程指导，督促逐一落实各个环节的工作，确保各项规定动作做扎实做到位。党员领导干部要落实双重组织生活制度，自觉参加所在党支部的组织生活会。学校党委加强对各党支部组织生活会和民主评议党员工作的督促检查，对不严肃不认真、搞形式主义走过场的，责令重新召开，并约谈相关支部的负责人。

4.坚决防止和纠正形式主义。要深入学习贯彻习近平总书记关于防止和克服形式主义、官僚主义的重要指示精神，认真贯彻落实党中央部署和省委要求，把时间精力用在抓落实上，坚决杜绝搞形式、走过场，切实防止工作简单化、“一刀切”。学校党委不搞“痕迹管理”，不要求党支部做工作方案、报表台账、总结报告等材料，不要求党员撰写个人发言材料。

各支部组织生活会和民主评议党员工作的有关情况，由学校党委在该项工作全部结束后1周内，以书面形式报送市委教育工委、市教育局党组。

中共青岛高新职业学校委员会
开展第二批“不忘初心、牢记使命”主题教育的实施意见

按照中央部署和省委、市委、市委教育工委（市教育局）要求，结合学校工作实际，现就我校开展第二批主题教育提出如下意见。

一、把握总体要求

1.认真学习贯彻习近平总书记关于主题教育的重要讲话和重要指示批示精神，把深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为根本任务，全面把握守初心、担使命，找差距、抓落实的总要求，坚持抓思想认识到位、抓检视问题到位、抓整改落实到位、抓组织领导到位，充分借鉴运用第一批主题教育成功经验，以彻底的自我革命精神解决违背初心和使命的各种问题，努力实现理论学习有收获、思想政治受洗礼、干事创业敢担当、为民服务解难题、清正廉洁作表率的目标。

2.开展第二批主题教育，要围绕学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想这条主线，引导党员、干部原原本本学，以理论滋养初心、以理论引领使命，增强“四个意识”、坚定“四个自信” 、做到“两个维护”。要深入贯彻落实习近平总书记视察山东视察青岛重要讲话、重要指示精神，把“学深圳、赶深圳”、发起 15 个攻势作为主题教育的实践载体，教育引导学校党组织和党员干部教师践行以人民为中心的发展思想，始终保持斗争精神和革命精神，敢于斗争、善于斗争，勇于战胜各种艰难险阻、风险挑战，精兵强将攻山头，典型引路稳阵地，奋力加快建设开放、现代、活力、时尚的国际大都市。要突出问题导向，既着力解决党员、干部自身存在的问题特别是思想根子问题，坚守理想信念、初心使命不动摇，又着力解决群众最关心最直接最现实的利益问题，以为民谋利、为民尽责的实际成效取信于民。

3.第二批主题教育从 2019 年 9 月开始，11 月底结束。

二、突出抓好学校领导班子和领导干部主题教育

要以学校领导班子和领导干部为重点，坚持高标准、严要求，先学先改、即知即改，示范带动广大党员、干部的学习教育，发挥好“头雁效应”。要聚焦主题主线，把学和做结合起来，把查和改贯通起来，推动学习教育、调查研究、检视问题、整改落实有机融合、贯穿始终，防止惯性思维、路径依赖，防止顾此失彼、单打一。

1.学习教育要入脑入心。党员领导干部要认真制定自学计划，通读党中央规定学习材料，跟进学习习近平总书记最新重要讲话文章，深刻理解习近平新时代中国特色社会主义思想的核心要义、精神实质、丰富内涵、实践要求。学校领导班子要采取理论学习中心组学习、举办读书班等形式，聚焦学习贯彻习近平总书记关于“不忘初心、牢记使命”的重要论述、关于教育的重要论述，重温习近平总书记在全国教育大会、学校思政课教师座谈会上的 重要讲话，围绕 8 个规定专题，安排 5—7 天时间，组织领导干部进行交流研讨，在具体方式上可分可合，但不能有遗漏。要认真学习党史和新中国史，统筹用好本地教育资源，开展革命传统教育、形势政策教育、先进

典型教育、警示教育，组织观看影视文艺精品，注重运用教育领域攻坚克难典型案例开展学习，联系违纪违法、形式主义官僚主义反面案例对照反思。要聚焦主题，以好的作风开展学习教育，防止以业务研讨代替理论学习、以工作交流代替思想碰撞，防止浅表化、走过场、学思用脱节；开展现场教学要就近就便，原则上不跨市。

2.调查研究要求实问效。领导班子及成员要要重点围绕习近平总书记强调的“四个扎实”要求（即扎实推动高质量发展、 扎实实施乡村振兴战略、扎实做好保障和改善民生工作、扎实抓好干部队伍建设）和为基层松绑减负等问题，结合职能职责和当前正在做的事情确定调研课题。紧盯问题，摸清实情，分析症结，研究提出解决问题、改进工作的思路和办法举措。要加强工作统筹，合理确定调研的主体、时间、地点等，不硬性规定次数和天数，坚决防止脱离本职工作，防止给师生增加负担，防止“作秀式”“盆景式”调研。根据调查研究情况，学校领导班子召开调研成果交流会，交流调研中发现的问题和对策建议，并着力抓好成果转化。在学习调研基础上讲好专题党课，书记、校长带头讲，其他班子成员到分管领域和所在支部讲；要将专题党课作为检验学习教育、调查研究成效的重要标尺，精心准备、严格把关，做到学习成效不明显的不能讲，调查研究不深入的不能讲，问题查找不到位的不能讲，思路措施定得不实的不能讲，内容不聚焦的不能讲。

3.检视问题要深挖细照。要采取个别访谈、召开座谈会、设立意见箱、发放征求意见表、新媒体留言等方式，真心诚意听取基层党员群众、工作服务对象的意见建议。还要通过梳理上级党组织反馈和提出的意见，学校领导班子成员之间、领导班子成员同分管部门负责同志之间要开展谈心谈话，认真开展对照党章党规找差距，全面查找、逐条列出各种违背初心和使命的问题，领导班子要召开专题会议，班子成员相互咬耳扯袖、提醒警醒。要深化“对标先进”工作，放大坐标找不足，提高标准找差距。对收集到的意见建议、查摆出的差距不足，要一条一条列出，从思想、政治、作风、能力、廉政方面特别是从主观上、思想上进行深刻剖析，以正视问题的自觉和刀刃向内的勇气，切实把问题找准查实、把根源剖深析透。

4.整改落实要动真碰硬。发扬自我革命精神，从开始就改起来，

即知即改、应改尽改，让师生家长切实感受到主题教育带来的新成效新变化。要把贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记视察山东视察青岛重要讲话、重要指示批示精神作为整改落实的第一任务，将查找出的突出问题纳入整改，加强分析研判，检视差距不足，建立工作台账，实行销号管理。对市委确定的 10 项重点整治任务、市教育局党组确定的 8 项 37 条整治任务，要结合实际细化工作安排和推进措施，采取项目化方式抓好落实。要坚持立行立改，对已经摸排清楚、拿得准的问题，要尽快研究解决，马上整改。主题教育结束前，学校领导班子要召开专题民主生活会或组织生活会。

学校领导班子要把“述理论、述政策、述典型”作为开展主题教育的重要方式，运用到学习教育、调查研究、检视问题、整改落实四项重点措施中，贯穿主题教育全过程。要围绕贯彻落实

习近平总书记对青岛“办好一次会，搞活一座城”、建设现代化国际大都市、打造“一带一路”国际合作新平台、深化拓展“莱西经验”等等重要指示要求，结合集中学习研讨、交流调研成果、讲专题党课、整改整治等任务开展“三述”，改进学习方法，提升思想方法，改造工作方法。

三、以务实措施推进学校基层党支部主题教育

学校领导班子之外的党员，以党支部为单位，结合“两学一做”学习教育常态化制度化，依托“三会一课”、主题党日等进行。要强化效果导向，发扬务实作风，做实基层党支部学习教育和检视整改，教育引导党员坚定理想信念，领悟初心使命，增强党的意识，着力解决问题。

1.抓好学习研讨。要引导党员自觉主动学、联系实际学，以个人自学为主，原原本本通读《习近平关于“不忘初心、牢记使命”论述摘编》等。党员干部要根据领导班子所列研讨专题，结合实际开展学习研讨；基层党支部结合每月开展的主题党日，通过召开党员大会、支委会会议、党小组会，交流学习体会，相互启发提高。第二批主题教育期间，党支部书记要讲 1 次专题党课，或向所在支部党员报告 1 次个人学习体会。可结合实际，组织党员开展革命传统教育、讲述入党故事等活动。注重用好“学习强国”“灯塔一党建在线”等学习平合，用好案例教育、微信公众号、微视频等，增强主题教育的吸引力和感染力。

2.开展集中培训。学校党委将对各党支部书记和党员进 行 1 次集中培训，作专题辅导或讲专题党课，重点学习习近平新时代中国特色社会主义思想和关于开展主题教育的部署要求，讲学习习近平新时代中国特色社会主义思想的体会感悟，讲践行初心使命的奋斗历程等。

3.认真检视整改。要结合自身实际和日常工作，组织党员、干部直接联系群众和工作对象、服务对象，开展民意访查，了解师生家长利益诉求，并采取适当方式向党员通报。组织党员对照党章规定的党员条件和义务权利，对照党规党纪，对照群众提出的意见建议等，查找党员意识、担当作为、服务群众、遵守纪律、作用发挥等方面的差距和不足，一条一条列出问题。基层党支部还要对照《党支部工作条例（试行）》，从组织设置、制度执行、组织生活、任务落实、作用发挥等方面查找问题短板。对查摆出的突出问题，要制定整改措施，实行销号管理，逐项整改到位，整改情况及时向党员群众公开。

4.搭建实践载体。根据党员的实际搭建平台，组织党员至少参加 1 次志愿服务，为身边群众至少办 1 件实事好事，以实际行动践行初心和使命。开展“先进党支部”“先进党小组”“优秀党务工作者”“优秀共产党员”等创先争优活动，实施共产党员佩戴党徽亮身份制度，立足岗位、履职尽责，爱岗敬业树形象，担当作为做表率，发挥好党员先锋模范作用。落实“双带头人”“双培养”培育计划， 深化党组织、在职党员到社区报到工作，做实共建项目，推进落实“两个覆盖”。

5.开展“三看三问”。认真贯彻落实《关于在党支部主题教育中开展“三看三问”的通知》（青教办发〔2019〕13 号）要求，在党支部中开展看入党申请书、问入党初心，看现实表现、问差距短板，看努力方向、问使命担当，组织好“学赶深圳找差距”“发起攻势问担当”“对照典型作承诺”等专题讨论，对标先进找差距，使党员不断有新进步新领悟，不断增强党性、提高素

质。

6.召开专题组织生活会。主题教育结束前，党支部要以“不忘初心、牢记使命”为主题召开 1 次专题组织生活会，开展民主评议党员。党员领导干部要以普通党员身份参加所在支部的专题组织生活会。

四、高标准、严要求，推进第二批主题教育

1.要强化自我革命精神，直面存在的问题

要紧紧围绕为党育人、为国育才，突出党的政治建设，紧扣立德树人的根本任务，聚焦贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平关于教育的重要论述、健全全员全过程全方位育人的体制机制、加强思想政治工作和思政课建设等开展学习教育和调查研究，推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材、进课堂、进头脑，加强思政课堂教育改革，提高课堂教学实效，加强学生养成教育，打造具有学校特色的德育品牌。要解决好党的建设面临的紧迫问题，发挥党建统领作用，提升干部本领，持续转变作风，推动全面从严治党向纵深发展，推进基层党组织全面进步全面过硬，整改解决基层党组织建设、教师队伍建设、意识形态等工作中存在的突出问题。要着力解决学校改革发展突出问题、师生家长急难愁盼问题，推进高中段教育高质量发展，要落实《关于新时代推进普通高中育人方式改革的指导意见》（国办发〔2019〕29 号），加快多样化特色发展；要落实《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4 号）、《山东省教育厅等 11 部门关于办好新时代职业教育的十条意见》（鲁教职发〔2018〕1 号）和《新时代职业教育发展的意见》（青教通字[2019]47 号），坚持协调、科学、特色、高水平发展加快职业教育转型升级，推动中高职一体化发展取得新进展。坚持“五育并举”，全面提升全面育人量，进一步明确办学定位、规范办学行为，全面贯彻党的教育方针，把主题教育成效体现到推进教育高质量发展上。

2.要坚决反对形式主义、官僚主义

王清宪同志在全市第一批主题教育总结暨第二批部署会上，强调“要上下联动整治形式主义、官僚主义”，今年也是省委的“工 作落实年”，我们要紧盯形式主义、官僚主义问题，抓好整改。

有的党员干部仍然存在表态多调门高、行动少落实差，不作为、假作为、乱作为、慢作为，大而化之、粗心大意、敷衍应付、精品意识不强、工作质量不高、工作标准要求低等问题；有的工作开了头，但持续推进乏力，缺乏立说立行、一抓到底的劲头，落实不深不细，实施效果不理想；个别同志工作浮在上面，不严不实，对教师、家长、学生的服务意识有待增强，以文件落实文件、会议落实会议的情况仍然存在；有的同志掌握政策不全面不准确，解答政策咨询态度冷淡、答复随意；有的同志规矩、规律、规则意识有待加强，重大事项、重要问题、重大活动不及时请示汇报，上报材料不及时、不严谨，这些问题都反映了形式主义、官僚主义顽疾尚未根除。 我们在工作中必须做到以下几点：

1.要突出重点抓落实。要自觉把精力放到脚踏实地抓工作上，我们有的工作开了头，要持续推进，强化立说立行、一抓到底的劲头。紧紧围绕市委 15 个攻势，找准教育的发力点、突破点，

不断深化高中阶段教育供给侧结构性改革，更好回应市民对高中教育的期待；办好综合高中，做优做强职业教育，促进普职协调发展和职业教育科学发展、特色发展、高水平发展。

2.要强化整改抓落实。要结合主题教育检视问题，明确立即整改、中长期整改以及专项整治等“三类清单”，重点攻关落实群众反映强烈的热点难点问题，坚持把解决问题和建章立制有机结合，落实落细务实管用的好办法好措施，形成工作机制，加快形成理论武装成果、解决问题成果、制度建设成果等“三项成果”。

3.要更新理念抓落实。要强化“特色、精致、品质”的理念，这三个词是层层递进的关系，“精致”是“精细”的升级版，“品质”是“质量”的升级版，定位要特色，管理要精致，育人要提升品质。我们要对照“阳光校园”评价指标体系，抓重点、补短板、强弱项，建设特色、精致、品质的阳光校园。

4.强化监督执纪抓落实。进一步将整治形式主义、官僚主义与执行中央八项规定及其实施细则精神结合起来把握、贯通起来推进，坚持把监督挺在前面，紧盯“关键少数”，精准监督执纪问责，持续释放纠正“四风”的强烈信号。

五、加强组织领导

1.落实领导责任。学校党委成立主题教育领导小组及其办公室，切实加强领导，抓好组织实施，对第二批主题教育负总责，既要抓自身，又要抓基层，还要承担落实上下联动的整改任务，要集中精力、统筹安排，充分发挥承上启下的作用。书记、校长要带头学、带头改、带头抓，切实担负起第一责任人职责，要结学校实际，落实规定动作。

2. 做好统筹结合。要把第二批主题教育同庆祝新中国成立 70 周年结合起来，同推进“基层减负年”“工作落实年”各项任务结合起来，同落实当前改革发展稳定各项任务结合起来，同推动全市教育中心工作结合起来，同抓好学校的中心工作结合起来，重点解决教育工作的热点难点问题，不断深化中小学教育扩优提质、新时代职业教育发展、深化中小学生全面发展“十个一”行动、教育队伍建设和平安校园建设等攻坚计划，防止“两张 皮”。要把党组织和党员、干部在主题教育中激发出来的工作热情和奋斗精神，转化为做到“两个维护”、担当使命的实际行动，全力推动全市教育高质量发展。

3. 加强宣传引导。要加强正面宣传和舆论引导，充分运用主 流媒体和新兴媒体，深入宣传习近平总书记关于主题教育的重要讲话和重要指示批示精神，深入宣传习近平总书记关于教育的重要论述，深入宣传党中央部署和省委、市委和市委教育工委要求，及时反映主题教育进展情况和实际成效。要发挥校园网、微信公众号等阵地作用，挖掘教育典型人物，宣传好“教育初心故事”，用身边事教育身边人，引导广大党员、干部自觉践行初心使命、勇于担当作为，形成开展主题教育的强大正能量。

中共青岛高新职业学校委员会

2019.9.20

青岛高新职业学校“不忘初心、牢记使命”主题教育学习研讨专题计划

第一专题：党的政治建设（9月下旬）

重点学习篇目：（1）《纲要》：习近平新时代中国特色社会主义思想是党和国家必须长期坚持的指导思想（P1-P11）；把人民军队全面建成世界一流军队（P186-P197）；用习近平新时代中国特色社会主义思想武装起来夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利实现中华民族伟大复兴（P255-P259）。（2）《摘编》：《新时代中国共产党的历史使命》（P23-P42）；《把政治建设摆在首位，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”》（P91—P124）。

第二专题：全面从严治党（10月第2周）

重点学习篇目：（1）《纲要》：中国共产党领导是中国特色社会主义最本质的特征（P68-P79）；全面推进依法治国(P95-P108)；发展社会主义民主政治(P123-P137)；把党建设得更加坚强有力(P222-P240)。（2）《摘编》：《勇于自我革命，同一切影响党的先进性、弱化党的纯洁性的问题作坚决斗争》（P147-P182）；

第三专题：理想信念（10月第3周）

重点学习篇目：（1）《纲要》：中国特色社会主义进入新时代（P12—P20）；当代中国发展进步的根本方向（P21—P39）；实现中华民族伟大复兴的中国梦（P49—P57）；开启全面建设社会主义现代化国家新征程（P58—P67）；推动构建人类命运共同体（P208—P221）；用习近平新时代中国特色社会主义思想武装起来，夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利，实现中华民族伟大复兴（P255—P259）。（2）《摘编》：《中国共产党人的初心和使命，就是为中国人民谋幸福，为中华民族谋复兴》（P1-P22）。

第四专题：宗旨性质（10月第4周）

重点学习篇目：（1）《纲要》：坚持以人民为中心（P40—P48）；以新发展理念引领经济高质量发展（P109—P122）；发展社会主义民主政治（P123—P137）；推动社会主义文化繁荣兴盛（P138—P156）；带领人民创造更加幸福美好生活（P157—P166）；建设美丽中国（P167—P176）。（2）《摘编》：《坚持以人民为中心，把群众观点和群众路线深深植根于思想中、具体落实到行动上》（P125-P145）。

第五专题：勇于担当作为（10月第5周）

重点学习篇目：（1）《纲要》：将全面深化改革进行到底（P80—P94）；坚决维护国家主权、安全、发展利益（P177—P185）；，实现国家完全统一是中华民族根本利益所在（P198—P207）；掌握马克思主义思想方法和工作方法（P241—P254）。（2）《摘编》：《加强学习，深入开展调查研究，全面增强执政本来》（P203-P227）；《新时代要有新气象，更要有新作为》（P229-P248）。

第六专题：政治纪律和政治规矩（11月第1周）

重点学习篇目：（1）《纲要》习近平新时代中国特色社会主义思想是党和国家必须长期坚持的指导思想（P1—P11）。（2）《摘编》：《坚决整治形式主义、官僚主义，加强真抓实干的作风建设》（P183-P202）。

第七专题：提升党性修养（11月第2周）

重点学习篇目：（1）《纲要》：掌握马克思主义思想方法和工作方法（P241—P254）。（2）《摘编》：《用新时代中国特色社会主义思想武装全党》（P43-P70）；《坚定理想信念，始终是共产党人安身立命的根本》（P71-P90）。

第八专题：廉洁自律（11月第3周）

重点学习篇目：（1）《纲要》：把党建设得更加坚强有力（P222—P240）。（2）《摘编》：《勇于自我革命，同一切影响党的先进性、弱化党的纯洁性的问题作坚决斗争》（P147-P182）。

青岛高新职业学校主题教育领导小组办公室

2019年9月24日

青岛高新职业学校第三次解放思想大讨论实施方案

为更好地落实学校年度工作计划，统一思想认识，凝聚发展力量，实现学校转型发展新跨越，特制定本方案。

一、指导思想

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，把握新时代教育改革发展脉搏，落实2018年9月10日全国教育大会目标任务，抓住山东省、青岛市“教育率先走在前列”发展机遇，承借第二批“不忘初心、牢记使命”主题教育东风，结合学校发展实际，进一步深化学习、统一思想、转变观念、凝聚力量、正规行为，为实现学校三年发展规划目标蓄势，为制定学校第一个“五年发展规划”张本。

二、主题

不忘教育初心、聚集改革力量、赋能“全人幸福教育”

三、时间

2019年11月15日—2019年12月15日

四、原则与目标

（一）坚持理论与实践相结合原则。深入学习党的教育方针、教育法律法规、教育政策、教育教学理论，结合学校“三定一聘”人事制度改革、办学模式改革、“内生智育”品牌建设、“唤醒德育”品牌建设、招生就业、教育国际化等重点工作，边学习边实践，边反思边总结，用科学的理论武装头脑，用改革的力量推进实践。

（二）坚持“四个导向”与“四种思维”相结合的原则。这次解放思想大讨论，要按照时代要求与学校发展需求，结合目标任务，抓住质量提升关键，坚持“问题导向、需求导向、目标导向、效益导向”，培育“机遇思维、创新思维、平台思维、攻坚思维”，结合学校发展实际与愿景，认真梳理集体与个体发展优势、存在“短板”，有针对性提出意见与建议。

（三）坚持“想清、悟透、干实”相结合原则。认真贯彻“一分规划、九分落实”的工作要求，在现有目标基础上，想清楚“为什么干、为谁干、怎样干”的问题，通过大讨论活动，使全体教职工“思想进一步解放、理念进一步更新、思路进一步明晰、措施进一步优化、改革进一步深入、绩效进一步提升”。

五、任务

1.围绕学校“第一个五年发展规划”制定，结合学校实际，以发展的眼光和科学态度，提出规划目标与工作重点。

2.就学校推行的“五大建设工程”，结合工作实际与存在问题，提出合理化意见与建议。

3.就学校干部队伍建设实际及需求愿景，围绕“领导力、创新力、服务力”的“三种能力”建设，提出合理化意见与建议。

4.围绕“全人幸福教育”办学理念，结合工作实际，就“如何提升教职工、学生感受幸福、创造幸福的意识和能力？”提出建设性意见与建议。

5.结合教师专业成长，就“如何培育教师职业价值、提升教育力、消减职业倦怠？”提出建设性意见与建议。

六、要求

1.本次解放思想大讨论要求全员参与，以处室为单位组织，利用集体学习时间集中学习讨论，利用分散学习时间自行反思体悟，把学校发展摆进去，把学生发展摆进去，把专业提升摆进去，把组室建设摆进去，把个人能力摆进去，真学深思，想清落实。

2.学校将于12月中下旬召开“第三届战略发展研讨会”，届时以部门处室为单位交流“解放思想大讨论”进行情况，总结部门处室研讨成果。学校办公室将建立工作推进督查机制，细化指标、落实责任，以期“大讨论”工作取得显著成效。

3.认真组织工作推进，按要求完成目标任务。各部门于11月底将附件1报办公室宋晓晖处，各部门于12月15日前将附件2报办公室宋晓晖处。

七、组织领导

（一）成立“解放思想大讨论”工作领导小组

1．组长：孙洪传　袁有存

2．成员：韩同佳　于江峰　王颖惠

（二）成立“解放思想大讨论”工作小组

1．组长：王颖惠（兼）

2．成员：宋晓晖　曲桂蓉　秦永世　曲方真　蓝孝迁　董　纲　王　鑫　刘　磊　李伟军　赵玉隆　江俭红　曲　鹏　王伦胜　郭成岩　余海龙　王　辉　宋海燕　王梅欣　冷祥卫　王正奎　李建国

青岛高新职业学校

2019.11.14

中共青岛高新职业学校委员会“述理论、述政策、述典型”实施方案

“述理论、述政策、述典型”（以下简称“三述”）是贯彻落实习近平总书记对青岛工作重要指示要求的重要举措，是我市加强党的建设的重要实践，是将“自身硬”转化为“打铁”的重要支点，是党建统领经济社会高质量发展的重要途径和抓手。为促进教育系统“三述”做深做实，破解教育难题、回应群众关切、改革创新发展，推动青岛教育全面走在全省前列，根据《全市教育系统“述理论、述政策、述典型”实施方案》（青教工委〔2020〕10号），经研究决定，在全校深入开展“三述”，特制定如下实施方案。

一、目标要求

通过“三述”学懂、弄通、做实习近平新时代中国特色社会主义思想，强化以人民为中心的发展理念，牢记立德树人根本任务，不忘教育初心、厚植教育情怀、善成德政之功。把“三述”作为加强党建统领的有力抓手，使学校基层党组织成为教书育人的坚强战斗堡垒，全面发挥党员干部教师的先锋模范作用；把“三述”作为破解难题的有力武器，吃透教育政策，提高依法治校、教书育人的专业素质，提高组织实施素质教育的能力水平；把“三述”作为提升境界的科学路径，用好“三述”掀起思维方式、行为方式、工作方式的自我革命，强化“新、大、实、勤、清，严、细、活、快、忠”的工作作风，牢记为党育人、为国育才的初心和使命，以科学理念推进教育高质量发展，办好人民满意的教育。

二、重点内容

（一）述理论，重点是述政治理论、教育理论、思想观点、思维火花等。述政治理论，把“三述”作为掌握马克思主义思想方法和工作方法的有效路径，结合深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，围绕教育改革发展“九个坚持”，在更新理念、碰撞思维中找思路。述教育理论，系统研读教育专业书籍、前沿理论成果，说清本市、本单位、本职教育事业现状、改进方案和深化举措。要阐明其价值、对工作的指导意义，用于指导实践，自觉遵守国家的大政方针，遵循教育规律、人的成长规律，尊重家长和学生的需求，通过改革提供更高质量的教育，让孩子有更多的选择、更适合的发展。

（二）述政策，重点是述法律法规、政策规定、局党组和学校党委部署要求等。要根据教育发展、岗位职责，在跟踪调研、科学把握政策中找路径，讲清国家省市局和学校出台的相关政策，研究透政策制定的背景、目的、内容、举措，围绕坚持立德树人、提高教育质量、加强师德师风建设、破除制约教育事业发展的体制机制障碍，找准问题、短板、不足，说清政策对事业发展、专业提升的要求，条目式列出关键内容，提出用好政策的具体措施，推动落地、释放红利，助推工作突破发展。讲明国外最新动态、外地最新政策，分析借鉴意义，明确借鉴路径，结合自身实

际，消化吸收、为我所用。

（三）述典型，重点是述工作典型、先进人物等。要围绕对标先进、学赶深圳、典型引路稳阵地进行。学先进典型，通过“解剖麻雀”，深入剖析内在机理，条目式列出特色办学、精致管理、品质立校等方面的创新点、突破点和先进点，阐释理性感悟，比照先进典型，找准差距短板，制定学典型、赶典型、超典型的规划书和路线图。树本地典型，在辨析典型、借鉴经验中找方法，通过深入总结工作成果，研究媒体报道的名校长、名师典型，大力挖掘、培育、选树、推广先进典型，发挥典型引领作用，推动以点带面、促进全局。

三、工作安排

（一）聚焦主题，明确目标。从教育是民心工程、德政工程的战略高度出发，着眼于推动青岛教育全面领先，切实提高理性思维水平、提高政策把握能力、提高学习借鉴兄弟单位经验的自觉，创造性、创新性推进工作。强化教育是最基本的民生问题理念，坚持目标导向、问题导向、需求导向、效益导向，用好台账管理、清单管理、项目管理、精细管理规范工作，始终把破解教育改革热点难点痛点堵点作为“三述”出发点和落脚点，坚持“小切口、深研析”，采取上级点题（见附件 1）与学校选题相结合，科学确定符合自身实际的主题和内容，坚决防止没有主题地为“述”而“述”，确保每次“三述”都集中力量把问题述深、把思路述透、把办法述实。要结合工作进展和实际需要，不断深化完善“三述”内容，将“三述”融入日常、抓在经常，靶向定位、精准发力。

（二）分类指导，精准施策。加强学校党委、各党支部、党小组上下联动，推动“三述”在全校全员参与、全面推进。学校领导班子要通过学校理论学习中心组学习研讨、领导干部讲党课讲政策等形式，组织学校班子成员、中层干部开展“三述”，每季度至少开展 1 次，每人年内至少述讲 1 次，全面提高立德树人、办学治校、创新发展的能力水平。各党支部组织广大党员教师深入开展“三述”，依托“三会一课”、主题党日、教研活动、课题研讨、校本研修等，以师德、师风、师能建设和加强学生思想政治建设、落实“三全育人”为重点，每季度组织开展 1 次“三述”，每人年内至少述讲 1 次，保持良好的研究习惯、开放的思维方式，树立积极进取、勇于改革的心态，争做“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的好老师；名校长、名师、名班主任要在“三述”中发挥示范带头作用。

（三）形式灵活，务求实效。每次聚焦推进一项或几项主题，从理论、政策、典型三个维度中选取一个或多个维度述讲，渗透式、嵌入式、融入式开展“三述”。不拘形式、突出实效，本着不增加基层负担、不另起炉灶的原则，可与专题论坛、理论研讨、业务交流等结合，坚决杜绝把“三述”当临时活动、与党的建设和自身业务结合不紧密、方式僵化教条等问题。鼓励各部门、各支部、各党小组创造性、灵活性开展“三述”，把“三述”作为党委集体学习的规定动作、党

支部“三会一课”的重要内容和形式，推动解决党的建设与业务工作“两张皮”问题。

要着眼解决发展中的难点痛点堵点，点准穴位，增强“三述”的启发力、穿透力，激发广大党员干部教师创造力创新力和落实重大任务、全面提升教育教学质量的内生动力、内在潜力。学校每年组织1-2次“三述”成果交流会，及时把“三述”的好成果运用到实践中，把可操作成效好、可复制能推广的转化为长效机制，切实推动学校教育高质量发展。

四、组织保障

（一）压紧压实责任。建立协同推进工作机制，成立学校“三述”工作专班（见附件2），在党委统一领导下，指导全校深入开展“三述”（全年安排见附件3）。

学校党委书记、校长，各党支部书记是“抓三述”第一责任人，要靠上抓谋划、定主题、抓落实；班子成员要结合分管工作带头指导推进分管处室、联系支部“三述”，要切实担负起责任，加强指导和引领，确保“三述”落实到位；各支部、各处室要把“三述”作为一项常态化工作开展，形成上下联动、积极参与的工作机制。领导干部要作表率，既参加所在班子“三述”，也参加所在党支部“三述”。

（二）加强督导调研。领导班子成员要全程参与各支部、各处室开展“三述”工作，并给予点评指导，加强精细督导、精准滴灌，做到靶向治疗、点到穴位，切实将“三述”与业务提升、事业发展结合起来，梳理总结典型成果、分析改进问题不足，切实提升“三述”成效。

（三）加大考核激励。坚持以“三述”形成的经验成果、发展成果（见附件4），作为检验“三述”的根本标准。将“三述”情况纳入支部建设的重要内容、评先选优的重要参考。要把“三述”作为提升党员干部教师素质能力的重要载体，作为解决问题、提升工作的重要途径，作为了解干部的重要平台。

（四）营造良好氛围。深度挖掘总结“三述”好做法、好成效、好成果、好经验、好文章，充分利用网站、新媒体、宣传栏等平台渠道加强宣传推广，推动工作走深、效果走实。提倡个人撰写“三述”札记，讲好“三述”故事。

各支部、各处室开展“三述”的好典型好经验要及时报办公室，努力打造亮点品牌。学校将积极向局组织处及相关媒体推荐“三述”成果。

青岛高新职业学校2020年度“三述”重点内容清单

结合贯彻落实省、市委要求，聚焦“学深圳、赶深圳”、2020年全市教育工作26项工作要点，结合学校工作实际，重点围绕以下内容开展“三述”。

1.坚持党建统领教育高质量发展。如何坚持抓党建就是抓全局的党建理念，坚持打铁必须自身硬的党建思维，坚持工作找问题、党建找原因的党建方法，坚持以发展质量评价党建成效的党建标准，推动全面从严治党向纵深发展,为青岛教育高质量发展提供政治保证、组织保证、行动保证、制度保证等。

2.统筹推进新冠肺炎疫情防控和教育事业发展。如何积极稳妥做好开学后疫情防控常态化工作，妥善安排教育教学，完善学校疫情防控制度，规范师生健康管理、校园环境整治、食堂餐饮管理等。

3.“十四五”教育事业发展规划。如何立足青岛教育实际，结合职教高地建设和学校发展实际，加强“十四五”教育事业专项规划研究，加快推进学校高质量发展，办好人民满意的教育。

4.提升学校依法办学水平。如何深化教育治理改革，完善各项规章制度，健全教育治理制度体系，提高依法办学水平。

5.增强思政德育工作的针对性实效性。如何落实“三全育人”要求，改进和加强思政课教学工作，加强意识形态工作，落实工作责任制,完善抵御和防范校园传教渗透工作机制，结合疫情防控做好学生思政德育工作，加强《学习强国》资源的推广利用等。

6.落实“特色办学、精致管理、品质立校”要求。如何深化阳光校园创建、推动学校精致管理和特色办学，丰富“阳光校园”内涵、提升学校品质等。

7.促进学生德智体美劳全面发展。如何提高学生发展“十个一”项目行动计划落实质量、推进学校体育美育课程改革、做好儿童青少年近视防控、开展校园劳动等实践活动等。

8.完善家校共育机制。如何指导家长在疫情期间改善亲子关系、帮助孩子积极成长，办好“家长学校”，加强家校沟通质量，形成家校育人合力等。

9.减轻学生课外学业负担。如何加强作业规范管理，提高教师课堂教学效率和学生学习效率。

10.推动职业教育转型升级。如何推动中高职一体化办学和产教融合发展，探索职业教育与普通教育融合发展的路径和模式等。

11.加快人工智能教育发展。如何推进智慧校园建设，推动教育信息化与教育教学深度融合发展，研究如何提高学校设施、资源使用率等。

12. 扩大教育对外开放。如何推进上合地方经贸合作示范区和中国(山东)自由贸易试验区青岛片区教育任务建设，加强人文交流和中外合作办学。

13.打造高素质干部教师队伍。如何贯彻落实《关于全面深化新时代全市教师队伍建设改革的实施意见》，推进“三名工程”，创新师德师风建设工作机制，整治教师有偿补课，提高教育干部市场化、法治化、专业化、开放型素质，加强年轻干部队伍建设等。

14.确保教育系统安全稳定。如何运用海恩法则加强安全管理，加强校园“三支队伍”建设，健全校园安全“三防体系”，细化落实食堂管理“三个标准”，增强教育网络舆情应对引导能力等。

15.加强作风建设，提高工作协调性。如何加强作风建设，健全干部业务提升机制，提升干部依法治教、办文办事、舆情处置、信息化应用等能力，深化流程再造改革，提高工作协调性，增强协同动力、构建协同机制、培育协同文化、形成全要素协同局面，切实提高协同水平等。

16.加强教育经费管理。如何优化完善财务经费分类保障机制，建立完善教育经费全过程、全环节内审机制，加强财务队伍建设，规范学校自行采购工作等，实现财务工作由财务事务向规划和经费引领的杠杆和导向转变。

2020年度“三述”工作安排

时间	工作任务	责任单位
5月	1.制定学校“三述”实施方案	办公室
	2.围绕“提高协同性”主题，召开“三述”推进会	
	3.学习收看“三述”推进会视频，召开“提高协同性”专题“三述”会，部署“三述”工作	各支部 各处室
6月	1. 学校党委、各支部、各处室结合实际，开展第二次“三述”	各支部 各处室
	2. 请局督导组到校督导	办公室
7月	调度“三述”工作，梳理成果，加强总结宣传提升，改进推动下步工作	办公室
8月	学校领导班子召开专题“三述”会，研讨推进学校发展重大事项	办公室
9月	1.学校党委、各支部、各处室结合实际，开展第三次“三述”	各支部 各处室
	2.请局督导组到校督导	办公室
10月	1. 学校党委、各支部、各处室结合实际，开展第四次“三述”	各支部 各处室
	2.请局督导组到校督导	办公室
11月	推选“三述”成果，加强总结宣传提升	办公室

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）
关于开展“六个力”大讨论大改进工作实施方案

为持续夯实开拓进取、求真务实的工作作风，进一步规范办学行为，推进青岛高新职业学校创新发展、特色发展、高质量发展，认真贯彻落实青岛市教育局《关于开展“六个力”大讨论大改进工作的通知》要求，制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平总书记关于教育工作的论述为指导，大兴开拓进取、求真务实工作作风，坚持“四个导向”要求，进一步规范办学行为，力戒浮躁，力戒形式，力戒虚假，力行朴实，力行扎实，力行真实。以《青岛市促进中小学生全面发展“十个一”项目行动计划》为抓手，坚持立德树人，促进学生全面、适性发展，厚植学校发展根基，赋能“全人幸福教育”。加快推进学校现代化建设步伐，推动学校提质培优、内涵发展。

二、实施原则

（一）坚持理论学习与讨论主题相结合原则

围绕讨论主题，党委加强理论学习中心组集体学习研讨，各支部利用“三会一课”和主题党日活动等引导党员教师带头学习，带动全校广大教职工深入学习，理论学习与履行岗位职责紧密结合，带着问题学、联系实际学，做到干中学、学中干，学以致用、用以促学，切实增强学习效能。

（二）坚持深入讨论与整改落实相结合原则

本次大讨论大改进工作按照时代要求与学校发展需求，结合目标任务，坚持“问题导向、需求导向、目标导向、效益导向”，培育“机遇思维、创新思维、平台思维、攻坚思维”，多维度、多视角展开讨论，深挖细照，客观查摆问题，认真剖析集体与个体发展优势、存在“短板”，突出“改”字当头，抓好整改落实。

（三）坚持深入讨论与学校重点工作相结合原则

深入学习党的教育方针、教育法律法规、教育政策、教育教学理论，结合学校2020年工作要点、“五大工程”建设、办学模式改革、职业教育创新发展实施方案、“内生智育”品牌建设、“唤醒德育”品牌建设、教育国际化等重点工作开展深入讨论，用科学的理论武装头脑，用改革的力量推进实践。使全体教职工“思想进一步解放、理念进一步更新、思路进一步明晰、措施进一步优化、改革进一步深入、绩效进一步提升”。

1.组织领导

(1)成立“六个力”大讨论大改进工作领导小组

组长：孙洪传 袁有存

成员：韩同佳 于江峰 金相臣 王颖惠 宋晓晖 曲桂蓉 秦永世 曲方真 蓝孝迁 刘 磊 董 纲 王 鑫 曹 雨 刘 伟 张习萍 孙绍湛 李伟军

(2) 成立“六个力”大讨论大改进工作监督小组

组长：王颖惠（兼）

成员：韩 力 韩同佳 宋晓晖 曲桂蓉 秦永世 曲方真 蓝孝迁 曹 雨

2.重点工作

转变思想观念、增强学习效能、改进工作作风、坚持立德树人、促进学生全面适性发展、提升教育质量

3.具体安排

（一）深入学习阶段（2020年7月9日—7月19日）

认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九届四中全会精神、习近平关于教育工作的重要论述，明确推进新时代教育治理体系和治理能力现代化的紧迫要求。依托5月份学校开展的职能处室创新发展攻坚项目答辩会，各处室梳理出的9个山头，有针对的开展相关学习，通过教研活动、行政办公会，教职工、干部学习讨论邓云锋厅长在《全省教育系统全面从严治党工作视频会议上的讲话》青岛市教育局局长刘鹏照同志《在全市职业教育改革发展工作会议上的讲话》、青岛市党组织党员重点学习资料清单、《新时代中小学教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16号）和《山东省对违规从事普通中小学办学行为责任追究办法》（山东省人民政府令第255号），明确教育的红线和底线，任何单位、任何人都不能越线。

（二）寻找差距、交流研讨、查摆问题阶段（2020年7月20日—8月31日）

着重围绕下列专题分阶段组织研讨：

1.转变思想观念（2020年7月20日—7月24日）

2.增强学习效能（2020年7月20日—7月31日）

3.改进工作作风2020年7月20日—7月31日）

4.坚持立德树人（2020年7月20日—8月31日）

5.促进学生全面适性发展（2020年7月20日—8月31日）

6.提升教育质量（2020年7月20日—8月31日）

围绕六方面重点工作，结合当前存在的突出问题，通过调研、座谈、家访等多种方式开展广泛深入的讨论，认真查摆自身在转变思想、作风建设等方面存在的问题，对查出的问题要建立清单。问题查摆要坚持全员参与，点面结合，具体详实，不搞大而化之。整改清单要细化到周，责任到人。

（三）集中整改、转化提升阶段（2020年9月1日-10月底）

1.9月1日—9月11日。根据转变思想观念查摆出的问题清单，对照学校教育高质量发展的要求，就如何践行新思想新观念，培植教职工共同价值愿景，落实我校“全人幸福教育”办学理念，实现“通达高新、德能济世”核心价值目标，进行深入研讨。对于制约教职工思想观念转变的痛点、赌点敢于刀刃向内，敢于刮骨疗伤，扎实推进整改落实。

2.9月14日—9月18日。组织干部党员教职工分别前往我市先进学校、国际院士港、特锐德等优质企业考察学习，实地感受先进学校、企业创新思想、加快发展的经验做法和实际成效，寻标对标，深入查找自身存在的问题、不足、差距，确立发展目标，制定追赶思路，坚决破除制约我校教育发展的传统观念、习惯做法、路径依赖，增强学习效能。

3.9月14日—9月25日。对照改进工作作风查摆出的问题，针对工作标准不高、工作能力不强、管理和服务对象对干部、党员、教职工满意度不高等现象，紧紧围绕干部工作作风转变和“四种能力”锻造提升、党员先锋作用发挥、师德师风建设等，推进干部、党员、教师队伍综合素质提升，增强积极主动履职尽责的岗位意识，提高工作效能等方面落实整改。

4.8月1日至10月11日。结合学校社团纳新、运动会等德育载体，全面完善德育工作系统化、体系化建设，有效提升德育科研能力和德育实效，改进针对性和实效性不强、活动化、碎片化现象。假期完成教学楼“高新知行”“高新荣耀”“感动高新”、办公楼“中国精神”校园文化建设。持续推进爱国主义、优秀传统文化和红色基因传承等社会主义核心价值观方面教育。围绕“立德树人”根本任务，丰富“唤醒德育”品牌建设内涵。

5.10月12日至10月23日。紧紧围绕现代学校制度建设和管理效能提升、教科研能力和课堂教学质量提升、抓支部建设和党建工作效能提升、形成特色鲜明的学校品牌等方面查摆出的问题，开展“绿色生态课堂”建设优质课评比、优秀教学设计评比等活动，深化信息技术与教育教学融合应用，提升教师教育教学“三种”能力，优化“动车型”教师队伍建设模式，形成教学改革成果。继续发挥各级名师工作室引领作用，加大孵化工作力度，扩大名师团队数量。

6.10月底。组织举行青岛高新职业学校“六个力”大讨论大改革第四届战略发展研讨会，集中组织各处室、教研室进行交流发言，汇报解放大讨论大改进取得的成效。

通过举行战略发展研讨会，梳理全校大讨论大改进结果，对照梳理出的深层次问题，明确整改措施和计划，科学确定追赶目标，制定时间表、路线图，着力在落实上下功夫，以全校干部党员教职工思想大解放、作风大促进、效能大提升促进学校高质量发展。

（四）建立长效机制

本项工作要长期坚持，信息化平台要常态化使用，及时将“六个力”大讨论大改进情况上传平台，力行力改。梳理全校“六个力”大讨论大改进结果，着力在落实上下功夫，以全校干部党员教职工大讨论大改进促进学校高质量发展。

六、有关要求

（一）加强党的领导

加强党对学校事业发展的领导和保障作用，坚持“全人幸福教育”办学理念，凸显“通达高新德能济世”核心教育价值，发挥山东省文明校园、青岛市五星级校园的示范作用，创建全国文明校园，夯实学校发展根基。党员、干部要做求真务实的典范，积极发挥模范带头作用，推动全体教职工认真参与本次大讨论大改进活动，要将自己的工作摆进去，把提高家长社会对教育的满意度摆进去。

（二）加强工作宣传

充分利用媒体、网络、宣传栏、校园广播等多种方式，广泛进行宣传。要加强正面宣传引导，做好政策解读等工作，形成一批实践成果和制度成果广泛推广；引导社会形成正确的育人观，营造良好的氛围，树立教育良好形象。

加强督导检查

由监督小组负责督查全校“六个力”大讨论大改进日常工作，组织实施、协调推进、学习宣传、深化提升大讨论大改进工作。按时通过青岛e平台上报学校相关情况。

2020.7.9

市委教育工委（市教育局党组）党支部建设规范提升行动工作方案

为贯彻落实《中国共产党支部工作条例（试行）》，巩固拓展“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，深入推进党支部建设规范提升，全面加强党支部标准化规范化建设，现就开展党支部建设规范提升行动制定方案如下。

一、工作目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习习近平总书记关于加强党的基层组织建设相关重要论述，以提升组织力为重点，突出组织设置规范化、组织生活规范化、工作机制规范化、队伍建设规范化、灯塔 e 支部建设规范化等重点内容，持续推进基层党支部规范化建设相关工作，形成和坚持大抓基层的鲜明导向，补齐基层党支部建设的各种短板，确保教育领域成为坚持党的领导的坚强阵地，为推动青岛教育高质量发展提供坚强组织保证。

二、工作措施

（一）组织设置规范化

1. 规范党支部设置。对党支部设置进行重点排查，正式党员人数不足 3 人或超过 50 人的党支部，及时进行撤销、调整；覆盖单位超过 5 个的联合党支部、应划但未合理划分党小组的党支部，及时进行优化；党支部名称不规范的，及时进行更改。加大民办学校“两个覆盖”工作力度，对应建未建党支部的单位，结合公办学校结对民办学校制度，安排党建工作指导员跟进落实，提高党的组织和工作覆盖质量。

2. 选优配强党支部委员会。对支委会配备情况逐一进行梳理，支委会配备不规范的及时整改，成员出现空缺的及时补齐，党支部书记不称职的及时调整到位。对即将任期届满的党支部，及时进行换届提醒，帮助解决可能影响按期换届的问题，确保应换尽换。各学校要结合中层干部换届等，选优配强党支部委员人选。

（二）组织生活规范化

3. 严格党支部组织生活。督促党支部完善年度组织生活计划，以主题党日为抓手，严格“三会一课”、组织生活会、谈心谈话、民主评议党员等组织生活。开展“党组织书记倾听党员说说心里话”活动，关心关怀党员干部。探索推广线下与线上、请进来与走出去、集中学习与深入研讨相结合，丰富组织生活内容方式。机关各党支部要落实“每周一学、每月一讲、每季一考”，发挥示范作用。

4. 推进全员“三述”。认真落实《青岛市党支部述理论、述政策、述典型规范》《全市教育系统“述理论、述政策、述典型”实施方案》，要结合 22 项重点清单，把“述理论、述政策、述典型”作为党支部“三会一课”的重要内容和规定动作，将“三述”与“三个一”“三个多”“三化一型”教育干部、“五能”素质本领有机结合，每季度至少开展 1 次，每人年内至少述讲 1 次，积极上报“三述”工作日志，引导党员集中力量把问题述深、把思路述透、把办法述实。

5. 落实双重组织生活制度。党员领导干部以普通党员身份积极参加所在党支部的组织生活，并发挥表率作用。各级党组织书记和党员领导干部结合工作实际、本单位业务职能和工作中的痛点堵

点难点，在本部门本单位为党员讲1次党课。可邀请党员专家学者、先进模范人物、党员教师和基层一线党员,尤其注重邀请在全面建成小康社会、决战决胜脱贫攻坚中表现突出的党员，为本单位党员、干部讲党课。

（三）工作机制规范化

6.落实党支部工作运行机制。指导党支部制定和落实党支部党员大会、党支部委员会及其会议、党小组及其会议工作制度，发挥好党支部和党小组管到人头的作用。严格述职评议制度，党支部书记每年向上级党组织和党支部党员大会述职，接受评议考核。

7.强化党支部工作保障。加强组织员队伍建设，推动基层党委配强专兼职组织员。各学校要建立专兼职党务工作者队伍，统筹单位经费、财政列支、党费补助等，保障党支部活动经费。

8.加强活动场所建设。以满足党员活动需要为目的，推进活动场所规范建设，要采取单位自建、场所共享等方式设立党员活动阵地，做到硬件配置齐全、设施功能完备、管理制度健全。有关民办学校党组织，要积极与公办学校结对共建，通过共建共享方式充分保障党支部活动阵地。

9.建立党支部工作联系点制度。各级党委书记和班子成员要结合实际，建立基层党支部工作联系点，注重联系本人党组织关系所在支部之外、问题相对突出党支部，深入基层推动工作。

（四）队伍建设规范化

10.提升发展党员质量。严格落实《青岛市发展党员工作实施办法》，围绕是否严格标准条件、是否规范履行程序、是否落实执纪执法部门政审联审和基层党组织班子成员近亲属入党审查等制度，组织基层党委对发展党员工作进行全面自查。稳步推进发展党员违规违纪排查试点，准确把握政策界限，严肃审慎处理违规违纪行为。注重将发展党员计划向高层次人才群体倾斜，持续优化发展党员结构。

11.增强党员教育培训实效。市委教育工委办好学校党组织书记集中培训，各学校党组织抓好所辖基层党组织书记集中轮训。广泛利用“灯塔大课堂”、青岛教育e平台等信息化手段开展网上教育培训。用好《青岛市党组织党员重点学习资料清单》《教育干部学习选编》，组织党员围绕全市教育中心工作和阶段任务开展学习，各学校要分批对党员进行全员集中培训，学习时间一般不少于32学时。深化提升教育党建质量“千帆计划”，扎实开展“发现榜样”和“我的教育初心故事”评选活动，增强教育培训吸引力和感染力。

12.严格党员管理监督。细化党员分类管理，以高校、两新组织为重点领域，加强民办学校离职党员、毕业生党员等重点群体党员组织关系管理。以量化积分为重要方法，在管理模式、载体方式等方面，加快探索有效管用的思路和措施，切实增强党员管理针对性、实效性。严格落实《党员教育管理工作条例》，规范党员组织关系管理。规范不合格党员处置措施，畅通党员“出口”。

（五）灯塔e支部建设规范化

13.管好用好“灯塔”党建平台。严格落实“灯塔—党建在线”平台业务系统管理规定，明确e支部管理员责任，依托山东e支部系统组织在线学习，开展工作交流和党务公开，统筹维护各功能模块使用，规范使用发展党员纪实公示、党组织和党员信息管理、党员组织关系转接等系统，促进组织生活制度落地落实。

14.提高山东e支部使用活跃度。党支部开展组织生活，应在活动结束后7个工作日内记入山东e支部，形成组织生活电子日志，做到活动开展一次，e支部实时记录一次，保持山东e支部使用活跃度100%。做好党员信息库数据日常维护工作，定期开展数据库问题排查整改。实时掌握基层党组织和党员队伍的现状，为科学决策、推动工作提供数据支撑。

三、强化推进措施

（一）加强排查整改力度。各级党组织对照党支部工作条例开展全面自查，参考党支部规范提升评价标准（参考附件），系统梳理主题教育检视查摆、市委巡察反馈意见、述职评议反馈、日常调研督查等涉及党支部建设尚未整改到位的问题，要注意结合漠视侵害群众利益问题专项整治、形式主义官僚主义问题整治、教育领域大排查大整改大提升行动，广泛听取党员群众、学生家长的意见建议。党支部梳理列出具体问题清单；各高校、有关学校党委（党总支、党支部）要列出抓党支部建设规范提升的任务清单。党支部对照列出的问题清单即知即改、立行立改。基层党委加强工作督导，将问题突出、解决难度大的党支部纳入软弱涣散基层党组织集中整顿范围，12月底前全部整改到位。

（二）健全工作提升机制。建立党支部建设定期梳理排查机制，每年对党支部建设情况进行1次全面摸底排查；基层党委制定党支部考核评价办法，每季度至少听取1次党支部工作汇报，推动党支部建立健全议事决策、组织生活、述职评议、党务公开等各项工作制度。12月中旬，各学校要制定抓党支部建设任务清单和推进党支部标准化规范化建设的具体措施，建立完善扩大组织覆盖、严格组织生活、发挥党员作用、优化提升带头人队伍等各方面长效机制。

（三）推进党支部评星定级。各单位要扎实推进党支部评星定级，建立“先进、中间、后进”党支部工作台账，着力扩大先进党支部增量、提升中间党支部水平、整顿后进党支部。要着力打造一批示范性、带动性强的党支部建设样板，以点串线、连线成片、全域推进。各学校要推出一批党支部工作先进典型，总结提炼经验做法，推动本单位党支部建设全面提升，要积极向《中国组织人事报》、共产党员网、学习强国平台、《中国教育报》、灯塔—党建在线、岛城先锋等媒体平台推荐党支部建设典型经验，宣传典型、示范提升。

中共青岛市委教育工作委员会

2020年8月20日

中国共产党党员教育管理工作条例

第一章　总则

第一条　为了深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，加强党员教育管理工作，提高党员队伍建设质量，保持党员队伍的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》和有关党内法规，制定本条例。

第二条　党员教育管理是党的建设基础性经常性工作。党组织应当加强党员教育管理，引导党员坚定共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，增强党性，提高素质，认真履行义务，正确行使权利，充分发挥先锋模范作用。

第三条　党员教育管理工作以马克思列宁主义、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，落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，坚持教育、管理、监督、服务相结合，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，不断增强党员教育管理针对性和有效性，努力建设政治合格、执行纪律合格、品德合格、发挥作用合格的党员队伍。

第四条　党员教育管理工作遵循以下原则：

（一）坚持党要管党、全面从严治党，将严的要求落实到党员教育管理工作全过程和各方面，党员领导干部带头接受教育管理；

（二）坚持以党的政治建设为统领，突出党性教育和政治理论教育，引导党员遵守党章党规党纪，不忘初心、牢记使命；

（三）坚持围绕中心、服务大局，注重党员教育管理质量和实效，保证党的理论和路线方针政策、党中央决策部署贯彻落实；

（四）坚持从实际出发，加强分类指导，尊重党员主体地位，充分发挥党支部直接教育、管理、监督党员作用。

第二章　学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想

第五条　把用习近平新时代中国特色社会主义思想武装全党作为党员教育管理的首要政治任务，引导党员充分认识学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想的重大意义，自觉学懂弄通做实。

第六条　组织党员读原著、学原文、悟原理，深入学习领会习近平新时代中国特色社会主义思想的核心要义、基本精神、实践要求，掌握贯穿其中的马克思主义立场观点方法，增强政治自觉、理论自信、情感融入。建立以学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想为中心内容的党员教育教材体系。

教育引导党员把学习习近平新时代中国特色社会主义思想同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、科学发展观紧密结合起来，不断提高马克思主义思想觉悟和理论水平。

第七条　坚持集中教育和经常性教育相结合，组织培训和个人自学相结合，采取集中轮训、党委（党组）理论学习中心组学习、理论宣讲、组织生活、在线学习培训等方式，形成习近平新时代中国特色社会主义思想学习教育长效机制，推动党员学深悟透、入脑入心。

第八条　弘扬理论联系实际的马克思主义学风，引导党员把自己摆进去、把职责摆进去、把工作摆进去，学以致用、知行合一，提高政治站位，强化责任担当，增强过硬本领，做好本职工

作，自觉做习近平新时代中国特色社会主义思想坚定信仰者和忠实实践者。

党员领导干部应当坚持更高标准、更严要求，全面学、系统学、贯通学、深入学、跟进学，自觉用以武装头脑、指导实践、推动工作，发挥示范带动作用。

第三章　党员教育基本任务

第九条　加强政治理论教育，突出党的创新理论学习，组织党员学习党的基本理论、基本路线、基本方略，学习马克思主义基本原理和党的基本知识，引导党员坚定理想信念，增强党性修养，努力掌握并自觉运用马克思主义立场观点方法。

第十条　突出政治教育和政治训练，严格党内政治生活锻炼，教育党员旗帜鲜明讲政治，提高政治觉悟和政治能力，严守政治纪律和政治规矩，永葆共产党人政治本色，做到“四个服从”，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

第十一条　强化党章党规党纪教育，引导党员牢记入党誓词，坚持合格党员标准，自觉遵守党的纪律，带头践行社会主义核心价值观，培养高尚道德情操，培育良好思想作风、学风、工作作风、生活作风和家风。加强宪法法律法规教育，引导党员尊法学法守法用法。

第十二条　加强党的宗旨教育，引导党员践行全心全意为人民服务的根本宗旨，贯彻党的群众路线，提高群众工作本领，密切联系服务群众。

第十三条　进行革命传统教育，引导党员学习党史、国史、改革开放史、社会主义发展史和中华优秀传统文化，铭记党的奋斗历程，弘扬党的优良传统，传承红色基因，践行共产党人价值观，激发爱国主义热情。

第十四条　开展形势政策教育，围绕贯彻执行党和国家重大决策、推进落实重大任务，宣讲党的路线方针政策，解读世情国情党情，回应党员关注的问题，引导党员正确认识形势，把思想和行动统一到党中央要求上来。

第十五条　注重知识技能教育，根据党员岗位职责要求和工作需要，组织引导党员学习掌握业务知识、科技知识、实用技术等，帮助党员提高综合素质和履职能力，增强服务本领。

第四章　党员日常教育管理主要方式

第十六条　党支部应当运用“三会一课”制度，对党员进行经常性的教育管理。党员应当按期参加党员大会、党小组会和上党课，进行学习交流，汇报思想、工作等情况。党员领导干部应当参加双重组织生活。

党支部应当每月开展1次主题党日，贴近党员思想和工作实际，组织党员集中学习、过组织生活、进行民主议事和开展志愿服务等。

党员应当按期交纳党费。党组织应当做好党费收缴、使用和管理工作。

第十七条　党支部每年至少召开1次组织生活会，也可以根据工作需要随时召开，一般以党员大会、党支部委员会会议或者党小组会形式进行。

第十八条　党支部一般每年开展1次民主评议党员。党支部召开党员大会，按照个人自评、党员互评、民主测评的程序，组织党员进行评议。党支部委员会会议或者党员大会根据评议情况和党员日常表现情况，提出评定意见。

民主评议党员可以结合组织生活会一并进行。

第十九条　基层党组织应当注重分析党员思想状况和心理状态，党组织负责人应当经常同党员谈心谈话，有针对性地做好思想政治工作。

第二十条　市、县党委或者基层党委每年应当组织党员集中轮训，主要依托县级党校（行政学校）、基层党校等进行。根据事业发展和党的建设重点任务，结合本地区本部门本单位中心工作和党员实际，确定培训内容和方式。党员每年集中学习培训时间一般不少于32学时。

第二十一条　党组织应当按照党中央部署要求，组织党员认真参加党内集中学习教育，引导党员围绕学习教育主题，深入学习党的创新理论，查找解决自身存在的突出问题。

省级党委、行业系统党组织可以根据党员思想状况和党的建设需要，适时开展专题学习教育。

第二十二条　党组织应当充分发挥党员的先锋模范作用，结合不同群体党员实际，通过树立、学习身边的榜样，设立党员示范岗、党员责任区，开展设岗定责、承诺践诺等，引导党员做好本职工作，干在实处、走在前列，创先争优，在联系服务群众、完成重大任务中勇于担当作为，做到平常时候看得出来、关键时刻站得出来、危急关头豁得出来。

鼓励和引导党员参与志愿服务。党员应当积极参加党组织开展的志愿服务活动，也可以自行开展志愿服务活动。

第二十三条　党组织应当坚持从严教育管理和热情关心爱护相统一，从政治、思想、工作、生活上激励关怀帮扶党员。

针对老党员的身体、居住和家庭等实际情况，采取灵活方式，进行教育管理服务，组织他们参加党的组织生活，发挥力所能及的作用。对年老体弱、行动不便、身患重病甚至失能的党员，组织活动和开展学习教育不作硬性要求，党组织通过送学上门、走访慰问等方式，给予更多关心照顾。

第五章　党籍和党员组织关系管理

第二十四条　经党支部党员大会通过、基层党委审批接收的预备党员，自通过之日起，即取得党籍。

对因私出国并在国外长期定居的党员，出国学习研究超过5年仍未返回的党员，一般予以停止党籍。停止党籍的决定由保留其组织关系的党组织按照有关规定作出。

对与党组织失去联系6个月以上、通过各种方式查找仍然没有取得联系的党员，予以停止党籍。停止党籍的决定由所在党支部或者上级党组织按照有关规定作出。停止党籍2年后确实无法取得联系的，按照自行脱党予以除名。

对停止党籍的党员，符合条件的，可以按照规定程序恢复党籍。对劝其退党、劝而不退除名、自行脱党除名、退党除名、开除党籍的，原则上不能恢复党籍，符合条件的可以重新入党。

第二十五条　党员组织关系是指党员对党的基层组织的隶属关系。

每个党员都必须编入党的一个支部、小组或者其他特定组织。有固定工作单位并且单位已经建立党组织的党员，一般编入其所在单位党组织。没有固定工作单位，或者单位未建立党组织的党员，一般编入其经常居住地或者公共就业和人才服务机构、园区、楼宇等党组织。

党员工作单位、经常居住地发生变动的，或者外出学习、工作、生活6个月以上并且地点相对固定的，应当转移组织关系。具有审批预备党员权限的基层党委，可以在全国范围直接相互转移和接收党员组织关系。党组织接收党员组织关系时，如有必要，可以采取适当方式查核党员档案。对组织关系转出但尚未被接收的党员，原所在党组织仍然负有管理责任。党组织不得无故拒转拒接党员组织关系。

第二十六条　对没有人事档案的党员，应当由具有审批预备党员权限的基层党委建立党员档案，由所在党委或者县级以上党委组织部门保存。

有条件的地方，实行党员档案电子化管理。

第六章　党员监督和组织处置

第二十七条　党组织应当通过严格组织生活、听取群众意见、检查党员工作等多种方式，监督党员遵守党章党规党纪特别是政治纪律和政治规矩情况，遵守宪法法律法规和道德规范情况，参加组织生活情况，履行党员义务、联系服务群众、发挥先锋模范作用情况等。

第二十八条　发现党员有思想、工作、生活、作风和纪律方面苗头性倾向性问题的，以及群众对其有不良反映的，党组织负责人应当及时进行提醒谈话，抓早抓小、防微杜渐。

第二十九条　对党员不按照规定参加党的组织生活、不按时交纳党费、流动到外地工作生活不与党组织主动保持联系的，以及存在其他与党的要求不相符合的行为、情节较轻的，党组织应当采取适当方式及时进行批评教育，帮助其改进提高。

第三十条　对缺乏革命意志，不履行党员义务，不符合党员条件，但本人能够正确认识错误、愿意接受教育管理并且决心改正的党员，党组织应当作出限期改正处置，限期改正时间不超过1年。对给予限期改正处置的党员应当采取帮助教育措施。

第三十一条　党员具有下列情形之一的，按照规定程序给予除名处置：

（一）理想信念缺失，政治立场动摇，已经丧失党员条件的，予以除名；

（二）信仰宗教，经党组织帮助教育仍没有转变的，劝其退党，劝而不退的予以除名；

（三）因思想蜕化提出退党，经教育后仍然坚持退党的，予以除名；

（四）为了达到个人目的以退党相要挟，经教育不改的，劝其退党，劝而不退的予以除名；

（五）限期改正期满后仍无转变的，劝其退党，劝而不退的予以除名；

（六）没有正当理由，连续6个月不参加党的组织生活，或者不交纳党费，或者不做党所分配的工作，按照自行脱党予以除名。

对违犯党纪的党员，按照《中国共产党纪律处分条例》规定给予党纪处分。

第七章　流动党员管理

第三十二条　基层党组织应当加强流动党员管理，对外出6个月以上并且没有转移组织关系的流动党员，应当保持经常联系，跟进做好教育培训、管理服务等工作。在流动党员相对集中的地方，流出地党组织可以依托园区、商会、行业协会、驻外地办事机构等成立流动党员党组织。

流入地党组织应当协助做好流动党员日常管理。按照组织关系一方隶属、参加多重组织生活的方式，组织流动党员就近就便参加组织生活。乡镇、街道、村、社区、园区等党群服务中心应当向流动党员开放。流动党员可以在流入地党组织或者流动党员党组织参加民主评议。

对具备转移组织关系条件的流动党员，流出地和流入地党组织应当衔接做好转接工作。

第三十三条　农村党支部应当明确专人负责同流动党员保持联系。乡镇党委应当掌握流动党员基本情况，指导督促党支部加强日常教育管理。利用流动党员集中返乡等时机，组织其参加组织生活或者教育培训。对政治素质较好、有致富带富能力的流动党员，应当及时纳入村后备力量培养。

城市社区党组织对异地居住的流动党员，引导其向居住地党组织报到，自觉参加居住地党组织的活动，接受党组织管理。对在异地定居的党员，引导和帮助其及时转移组织关系。

公共就业和人才服务机构党组织应当建立健全流动人才党员党组织，理顺流动人才党员组织关系，加强和改进流动人才党员日常教育管理。

第三十四条　高校党组织对组织关系保留在学校的高校毕业生流动党员，应当继续履行管理职责。党员组织关系保留时间一般不超过2年，对符合转出组织关系条件的及时转出。

对出国（境）学习研究党员，由原就读高校或者工作单位党组织保留其组织关系，每半年至少与其联系1次。出国（境）学习研究党员返回后按照规定恢复组织生活。

第八章　党员教育管理信息化

第三十五条　适应时代发展要求，充分运用互联网技术和信息化手段，改进党员教育管理工作，推进基层党建传统优势与信息技术深度融合，不断提高党员教育管理现代化水平。

第三十六条　统筹规划、整合资源，健全党员信息库，加强全国党员管理信息系统建设，推动党员干部现代远程教育和党员电化教育创新发展，推进党员教育管理网站、移动客户端等平台一体化建设，建立党性教育基地网上平台，打造党务、政务、服务有机融合的网络阵地。

第三十七条　坚持网上和网下相结合，依托党员教育管理信息化平台，开展党员信息管理、党组织活动指导管理、流动党员管理服务、发展党员管理和党费管理等业务应用，为党员提供在线学习培训、转接组织关系、参与党内事务和关怀帮扶等服务。

注重利用信息数据，对党员队伍状况和党员教育管理工作进行实时分析研判，及时发现问题，不断改进工作。

第三十八条　党员应当主动学网用网，依托各类党员教育管理信息化平台，积极参加在线学习培训，认真参加党组织的活动，自觉接受党组织的教育管理。通过网络向群众宣传党的理论和路线方针政策，听取群众意见，联系服务群众。

党组织应当教育引导党员严格规范网络行为，敢于同网上错误言论作斗争，不得制作、发布、传播违反党的纪律规定和国家法律法规的信息内容。

第九章　组织领导和工作保障

第三十九条　在党中央领导下，由中央组织部牵头，中央纪委国家监委机关、中央宣传部、中央党校（国家行政学院）、中央和国家机关工委、教育部党组、国务院国资委党委等参加，建立全国党员教育管理工作协调小组，负责全国党员教育管理工作的规划部署、组织协调和检查指导，协调小组办公室设在中央组织部。省、自治区、直辖市党委应当建立党员教育管理工作协调机构。建立健全党员教育管理工作协调机构运行机制，充分发挥职能作用。

中央组织部主要负责党员教育管理工作统筹协调，抓好党员集中教育和经常性教育的组织安排，加强对党员教育管理工作的具体指导。

中央纪委国家监委机关主要负责党员纪律作风教育，指导开展党员监督，查处党员违犯党的纪律和职务违法、职务犯罪行为。

中央宣传部主要负责党员政治理论教育、形势政策教育，指导协调编写党员教育教材，组织党员先进典型的学习宣传。

中央党校（国家行政学院）主要负责党员领导干部培训，指导地方党校（行政学院）将党员教育培训列入教学计划，保证课时和教学质量。

中央和国家机关工委主要负责指导中央和国家机关各级党组织做好党员教育管理工作。

教育部党组主要负责宏观指导高等学校党员教育管理工作。

国务院国资委党委主要负责所监管企业党员教育管理工作。

地方各级党委组织部和纪检监察机关、党委宣传部、党校（行政学院）、机关工委、教育工委、国资委党委等，分别按照职能职责，承担党员教育管理工作任务。

第四十条　地方各级党委和部门单位党组（党委）领导本地区本部门本单位党员教育管理工作，贯彻执行党中央关于党员教育管理工作的方针政策和部署要求，定期研究党员教育管理工作，分析党员队伍状况，有针对性地提出工作措施。

基层党委履行抓党员教育管理的基本职责，推动落实上级党组织工作安排，组织做好党员集中培训、组织关系管理、表彰激励、关怀帮扶、组织处置、纪律处分等工作，指导所辖党支部做好党员日常教育管理工作。党支部按照党章和党内有关规定，履行相关工作职责。党小组应当落实党支部关于党员教育管理工作的要求和任务。

第四十一条　乡镇、街道、国有企业、高等学校等基层党委，按照规定配备一定数量的专兼职组织员，由县级以上党委组织部门进行业务指导和管理，承担指导督促发展党员和党员教育管理等工作。

实行党员教育讲师聘任制，县级以上党委从优秀党校教师、基层党组织书记、先进模范人物、党务工作者、专家学者、实用技术人才、离退休干部等人员中选聘党员教育讲师。

加强县级党校（行政学校）和基层党校建设。县级党校（行政学校）应当将党员集中培训作为重要任务。有计划地组织安排党员教育讲师到基层授课。注重发挥党群服务中心、党员干部教育培训基地、新时代文明实践中心的作用。

加强全国党员教育培训教材建设规划，组织编写全国党员教育基本教材。各地区各部门各单位可以结合实际，开发各具特色、务实管用的党员教育教材。

第四十二条　党员教育管理工作经费应当列入地方各级财政预算，结合实际按照党员数量划拨，重点保障农村、社区、非公有制经济组织和社会组织、公共就业和人才服务机构等基层党组织开展党员教育管理，形成稳定的经费保障机制。各级党委留存的党费主要用于教育培训党员、支持基层党组织开展组织生活。加强对革命老区、民族地区、边疆地区、贫困地区党员教育管理工作经费支持。

第四十三条　各级党委各党组应当加强对党员教育管理工作的检查考核。基层党委每年把党员教育管理工作情况作为向上级党组织报告工作的重要内容。在基层党建工作述职评议考核中，对党组织负责人抓党员教育管理工作情况作出评价。上级党组织在开展年度考核和任期考核中，应当考核检查下级党组织党员教育管理工作情况。

对在党员教育管理工作中失职失责的，按照有关规定予以问责追责。

第十章　附则

第四十四条　中国人民解放军和中国人民武装警察部队党员教育管理工作规定，由中央军事委员会根据本条例制定。

第四十五条　本条例由中央组织部负责解释。

第四十六条　本条例自2019年5月6日起施行。

青岛高新职业学校开展主题党日活动制度

主题党日活动是指党组织定期组织党员开展学习教育实践活动的固定时间，是落实“三会一课”制度，丰富党内生活，加强党员教育管理，深化学习教育效果，增强党员党性意识，促进党员发挥先锋模范作用的有效载体。

一、主要内容

主题党日活动的主要内容包括组织党员集中学习、听党课、知识竞赛、开展主题教育、教育教学研究、参观考察、志愿服务、民主议事等活动。党日活动的内容，要紧扣“两学一做”学习教育，紧密结合支部和党员工作实际，把思想和工作摆进去，让党员每次都有收获，让党员从中得到锻炼、受到熏陶。

二、活动时间

支部主题党日作为一项制度安排，一般由党支部根据实际情况，每月相对固定1天，每次确定主题，组织全体党员参加。

三、组织方式

主题党日活动主要以党支部为单位进行，也可以党小组为单位

进行。

四、党日活动的形式

开展主题党日活动，要创新活动方式，既要突出思想性、教育性，又要富于创造性、灵活性，党日活动的形式可以参考以下几种方式：

1.参观学习活动。通过组织参观学习，了解国情，感受社会，对党员进行党性教育、革命传统教育、社会主义教育和爱国主义教育，增强党员积极工作的自觉性。

2.理论研讨活动。通过学习交流、座谈研讨、轮流讲党课等多种形式，组织学习政治理论和党的知识，进一步提高党员的理论水平和思想素质。

3.主题教育活动。通过开展主题教育活动，引导广大党员把学习先进事迹与做好本职工作结合起来，把发挥骨干带头作用与做好中心工作结合起来，努力在本职工作岗位上创业绩、做贡献。

4.重温誓词活动。通过重温入党誓词，激励党员牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，进一步强化使命意识、责任意识和宗旨意识，始终保持共产党员的先进性。

5.党风廉政教育活动。通过观看廉政电教片、组织党风党规党纪教育，开展警示教育等，教育干部、党员、教师廉洁自律、廉洁勤政、廉洁从教。

6.主题文艺活动。以“五四”“七一”“十一”等重大节日为契机，开展主题歌咏大会、演讲比赛等活动，激发党员爱党、爱国的热情。

五、活动要求

1．科学安排。党支部应把主题党日活动安排纳入党员教育管理的总体部署，根据上级要求，立足于本支部的实际进行统筹安排，处理好组织生活与教育教学的关系，确定活动内容，制定主题党日活动方案。

2．抓好落实。主题党日活动要充分体现党组织的先进性，突出活动的思想性和政治性，充分发挥主题党日活动对党员教育管理的特殊功能，克服活动娱乐化、庸俗化倾向。主题党日活动要严密组织，高度重视，活动时间要落实好，不能随意占用。要抓好人员落实，主题党日时间一般不安排党员从事其他工作，要保证党员能够参加党日活动。

3．注重实效。开展支部主题党日，要明确主题，增强目的性和实效性。党日活动要高格调、高起点，坚持党组织生活的政治性、原则性、严肃性。要通过定期开展活动，让党员养成经常参加组织生活的习惯和自觉，增强对党组织的归属感，使党组织更有凝聚力、影响力。党支部要经常研究分析党日组织生活情况，及时解决存在的问题，不断提高党日活动的质量与效果。

4．党支部要建立党员参加党日活动考勤制度，并把党员参加党日活动情况作为民主评议党员的重要内容之一。

2020年春季学期开学中层以上干部联系高三班级制度

为深入贯彻习近平总书记关于统筹新冠肺炎疫情防控和经济社会发展工作的重要指示精神，全面落实党中央、省、市政府工作思路，压实学校“严、细、快、实”的工作总要求，精准有序、扎实推进2020年春季学期高三年级各项工作，确保师生健康安全与教学管理工作顺利开展。青岛高新职业学校结合工作实际，制定中层以上干部点对点联系高三高辅班级制度。

一、中层以上干部联系班级安排

班级	人数	班主任	教室	包班中层以上干部
高辅一班	29	张彩霞	401	孙洪传 宋晓晖 曹　雨
高辅二班	30	王　蕾	402	袁有存 蓝孝迁 刘　伟
高辅三班	29	任敦良	101	韩同佳 秦永世 孙绍湛
高辅四班	47	宋晓红	102 106	于江峰 曲方真 董　纲
高辅五班	45	段永俭	112 405	金相臣 张习萍 李伟军
高辅六班	40	段　萍	108 406	王颖惠 曲桂蓉 刘　磊

二、中层以上干部联系高三班级工作职责

中层以上干部要点对点与高三高辅班级建立联系，协助班主任开展班级常规管理工作；定期进行防疫健康教育；督察复课班级疫情防控各项工作及制度落实情况；关心学生的心理状态，经常深入班级与班主任和学生进行沟通交流，对学生进行有效的心理调适疏导；定期参加班级的班会；定期深入班级听课，参加班级的教育教学活动；了解学生在生活、学习中存在的困难并负责及时协调解决；征求学生在特殊时期对学校工作的意见和建议，并及时记录反馈。

三、具体要求

1.协助包干班级班主任做好班级常规管理工作。倾听防疫期间班主任对学校工作的意见建议，并及时沟通反馈。

2.认真落实教学常规要求，督查包干班级任课教师备课、上课、作业批改等教学基本环节。深入一线课堂听课，并及时将听课意见向教师进行反馈，每周听课不少于6节。

3.及时参加包干班级的主题班会或其他班级活动，每周不少于6次。

4.主动通过班主任或任课教师了解班级情况，协助班主任解决班级防疫期间管理中的实际问题。

5.中层以上干部要与所包干班级的学困生、有心理问题的学生结成帮扶关系，定期与帮扶学生谈心谈话。

6.做好听课、活动、谈心谈话记录，做好记录留存。

青岛高新职业学校

2020年4月

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）
干部联系教研室、班级制度

为有效落实依法治校、办事公开制度，密切党群干群关系，充分发挥干部在学校各项工作中的引领、沟通、桥梁作用，充分调动广大教职工群策群力参与学校事务的积极性，不断推动学校稳定可持续发展，结合学校实际，制定此制度。

一、指导思想：

以十九大精神为指导，以实现学校治理能力现代化为目标，努力改进工作作风，经常深入教研室和班级调查研究，更好的服务全体教职工和学生，促进学校现代化建设进程。

二、干部联系教研室、班级工作职责：

负责包干班级的领导，要经常深入班级与班主任和学生进行沟通交流；关心学生的思想动态，引导学生树立正确的人生观、价值观；定期参加班级的班会；了解学生在生活、学习中存在的困难并负责及时协调解决；征求学生对学校工作的意见和建议，并要及时记录反映上报；负责对联系班级学生的相关处理给出意见。

负责包干教研室的领导，要认真落实学校工作计划和活动安排，主动参加所联系教研室开展的各种教学、教研活动，指导、支持教研室长创造性地开展工作，圆满完成学校规定的各项教学目标任务。

三、具体要求：

1.按时参加教研室活动。每学期参加教研活动不少于4次，了解教研室基本状况，帮助教研室解决实际问题。

2.重视教研室工作作风建设，督查教师办公室工作纪律和卫生。帮助教师了解学校各项教育教学工作，倾听教师对学校工作的意见建议，并及时向有关领导反馈。

3.认真落实教学常规要求，切实抓好教师备课、上课、作业批改等教学基本环节。深入一线课堂听课，并及时将听课意见向教师进行反馈，每学期不少于20节。

4.及时参加联系班级的主题班会或其他班级活动，每学期参加班会等活动不少于4次。

5.主动通过班主任或任课教师了解班级情况，协助班主任解决班级管理中的实际问题。

6.每位干部要与所联系班级的10名学生结成帮扶关系，学期内要定期与每名帮扶学生谈话不少于2次。

7.认真填写《中层以上干部联系教研室、联系班级记录》，并于每学期放假前一周上交至办公室。

三、考核与检查：

1.全体干部要高度重视，加强领导，科学安排，认真组织，把干部联系基层工作落到实处。

2.学校要将此项工作纳入部门考核，定期进行检查，每年进行一次考核总结。

3.学校将干部联系教研室、班级工作考核情况纳入干部考核绩效、评优评先中。

2020年 9月1日

附：1.干部联系教研室安排表

2.干部联系班级安排表

附件 1

2019-2020 学年度青岛高新职业学校（青岛理工高级中学）干部联系教研室安排

序号	教研室	人员	备注
1	综高教研室	孙洪传　王鑫	
2	思政教研室	袁有存　孙绍湛	
3	语文教研室	于江峰	
4	数学教研室	金相臣	
5	会计教研室	王颖惠	
6	体艺教研室	宋晓晖	
7	旅游教研室	曲桂蓉　金莹莹	
8	机电教研室	刘磊　秦永世	
9	汽修教研室	董纲	
10	服装教研室	李伟军	
11	计算机教研室	刘伟　余海龙	
12	英语教研室	张习萍	

附件 2

青岛高新职业学校（青岛理工高中）
2020–2021 学年度干部联系班级安排表

序号	姓名	联系班级	班主任	备注
1	孙洪传	2019 级计算机四班（综转职）	王丽	
2		2019 级普职融通班（服装）	冯明忠	
3		2019 级普职融通班（旅游）	刘文文	
4	袁有存	2019 级机电班	王晓芸	
5		2020 级综合高中四班	施延延	
6		2020 级服装一班	尹瑞明	
7	于江峰	2019 级计算机三班（综转职）	吕海燕	
8		2017 级服装班	张红蕾	
9		2017 级会计一班	杨爱群	
10	金相臣	2020 级综合高中五班	兰坤	
11		2020 级服装二班	秦垚	
12		2020 级汽修一班	王淑茹	
13	王颖惠	2019 级会计四班（综转职）	何欣	
14		2018 级会计二班	孙漫红	
15		高辅一班（会计）	董翡翡	
16	宋晓晖	2020 级综合高中一班	徐萍	
17		2019 级旅游班	邹致佳	
18		2018 级会计一班	郭红强	
19	曲桂蓉	2018 级旅游班	孙慧婕	
20		2018 级普职融通一班	管璐璐	
21		2020 级旅游二班	任敦良	
22	秦永世	2016 级服装班	马玉杰	
23		2017 级会计二班	史蓉蓉	
24		2019 级物联网班	丁茜	
25	刘磊	2018 级综合高中班	辛艳丽	
26		2018 级机电一班	张丽君	
27		2019 级计算机一班	王蕾	

28	刘伟	2020 级会计一班	段晓钰	
29		2020 级汽修二班	韩佳丽	
30		2019 级电气班	卜美平	
		2019 级计算机二班	李哲	
31	董纲	2019 级综合高中二班	刘艳丽	
32		高辅三班（机电汽修）	张彩霞	
33		2018 级汽修一班	李兆斌	
34	王鑫	2020 级综合高中三班	牛莉莉	
35		2020 级综合高中六班	张悦（男）	
36		2020 级旅游一班	王佩玉	
37	余海龙	2020 级物联网班	王方敬	
38		2019 级综合高中一班	邢琳	
39		2018 级计算机一班	王宏涛	
40	李伟军	2020 级计算机班	薛俭	
41		2019 级会计二班	孙晶	
42		2019 级会计三班	张玉华	
43	张习萍	2020 级综合高中二班	杜春雨	
44		2019 级会计一班	朱叶子	
45		高辅二班（计算机）	于英	
46	孙绍湛	2020 级机电一班	张俪华	
47		2020 级机电二班	田婧婧	
48		2018 级服装班	杨阳	
49	金莹莹	2019 级服装班	栾林静	
50		2019 级汽修一班	徐忠春	
51		2019 级汽修二班	胡聪会	
52		2020 级会计二班	张悦	

青岛高新职业学校入党积极分子培养制度

一、通过加强党员联系群众工作，发现和培养有入党愿望的教职工中的先进分子，不断扩大入党积极分子队伍。

二、建立党员群众民主评议推荐入党积极分子制度，增强发展党员工作的民主性和透明度。

三、加强对入党积极分子的培养教育工作，坚持“三会一课”制度。对已确定的入党积极分子，每年要集中培训两次，对已确定为重点培养对象的，每年进行 1-2 次全面考察。

四、对党员发展对象，要进行两年左右的培养教育，使其首先在思想觉悟上达到党员的标准。

五、坚持党委成员与入党积极分子谈话制度，确保新发展党员的质量。

青岛高新职业学校民主评议党员制度

一、全校教职工对党员及党员干部实行民主监督，对党员每年按优秀、合格、基本不合格、不合格四档进行民意测验。

二、每学期召开一次全体党员及部分群众参加的座谈会，民主评议党员干部。

三、不定期召开各种类型的群众座谈会，征求群众对党组织、党员干部以及党务工作的意见和建议。

四、对于通过民主评议等方式征集到的意见、建议以及提出的问题，党委要认真研究解决，及时反馈。

五、对于在民主评议中被评议为不合格的党员，要严格按照党章和上级有关规定做好教育处理工作。

青岛高新职业学校党委民主生活会制度

一、党委每年度召开一次民主生活会，各支部每年度召开一次组织生活会。

二、与会同志要结合学校实际，联系本人思想和工作，切中要害，解决问题，不走过场。会前要认真准备，会上积极发言。

三、要坚持自我教育为主的原则，认真开展批评和自我批评。

四、民主生活会检查到的问题，要立即采取措施，认真纠正，并在下次民主生活会上汇报上次民主生活会中涉及问题的解决情况。

五、要认真做好会议记录，利于强化和改进工作。

青岛高新职业学校党费收缴制度

一、党费的收缴要严格按党章的规定，由本人亲自按时缴纳，交费数额按上级规定执行。

二、各党小组长负责本党小组的党费收缴工作。党小组向党支部送交党费的时间为每季度最后一个月的15号以前。

三、在外地工作而又未办理党员关系转移手续的，可委托他人按时代缴党费。

四、党委组织委员将各党小组党费汇总后，于本季度最后一个月的15号前一次性送交教体局党委。

五、对长期不能自觉交纳党费的党员以及超出时限不能交纳党费的党员，要按照党章规定进行处理。

高新职教先锋党建品牌

“高新职教先锋”党建品牌内涵；

践行宗旨、爱岗敬业、团结互助、永葆先进。青岛高新职业学校党委要带领全体党员干部，发扬“一个党组织就是一个堡垒，一名党员就是一名旗帜”精神，追寻时代前进的步伐，努力争当勤奋学习、勇于创新、立足本职做贡献的模范。

标识含义：

标识设计源自“先锋就是旗帜”理念，基本形态为“青岛高新职业学校—标识”图形，高扬的党旗意指党员“先锋、模范、表率、楷模”作用。整体标识象征鲜红的党旗在青岛高新职业学校高高飘扬，在党旗的引领下，充分发挥党组织的领导核心作用、战斗堡垒作用和广大党员的先锋模范作用，学校党委带领广大党员干部在工作中争当先锋，在群众中展示形象，爱岗敬业、团结互助，推动学校的各项工作不断前进。

中共青岛高新职业学校委员会关于评选2019-2020学年度先进党支部、先进党小组、优秀党务工作者、优秀共产党员的办法

为贯彻落实习近平新时代中国特色进党支部、先进党小组、优秀党务工作者、优秀共产党员活动。

一、推荐评选条件

（一）先进党支部

先进党支部应出色完成党章规定的党的基层组织的基本任务，在贯彻落实党的十九大精神和推进“两学一做”学习教育和“不忘初心、牢记使命”主题教育常态化制度化工作中表现突出。基本条件是：

1.支部班子好，坚决贯彻执行党的路线方针政策，切实履行全面从严治党主体责任，主动向党中央看齐，自觉维护党的团结和集中统一，认真执行民主集中制，注重加强支部自身建设，有较强的凝聚力、号召力、战斗力。

2.党员队伍好，严格执行“三会一课”、主题党日等党的组织生活制度，党员日常学习、教育、管理和监督严格规范、措施得当，党员队伍素质过硬、富有活力。

3.服务师生好，践行党的群众路线，解决师生难题，切实维护师生利益，有效实现基层党组织政治功能和服务功能，得到师生员工的拥护和支持。

4.工作业绩好，围绕中心，服务大局，真求务实，开拓创新，充分发挥战斗堡垒作用，团结带领党员师生在教学、科研、管理、服务、学习和社会实践等方面做出显著成绩。

5.遵守纪律好，严格贯彻执行党章党规和各项纪律规定，坚持依法办事，廉洁勤政，营造风清气正的良好氛围。

6.能勇于承担教学、科研、管理、服务等工作任务，积极开展师德师风建设，认真做好群众性工作，为教职工创造良好的工作环境。

7.制定党支部年度工作计划，在党委领导下积极开展党支部活动，做好党支部工作总结；支部台账资料完备、材料报送及时。

8.无违纪违法和责任事故发生。

（二）先进党小组

1.贯彻执行党的教育方针、政策，在教育、教学、教科研工作中取得优秀成绩；在创先争优活动中认真组织，成绩突出，体现“五个好”的目标要求。

2.紧紧围绕教学工作正常运转开展活动，在学校的改革、发展、稳定各项工作中，在教书育人、管理育人、服务育人以及教风和学风建设等方面取得优异成绩。

3.全面落实党小组建设的指导方针和基本任务，党建工作成绩突出，党小组战斗堡垒作用和党员先锋模范作用明显。

4.协助党支部认真抓好党员的学习、教育、管理，党小组组织生活质量高，模范贯彻执行各项

规章制度，协助党支部做好发展新党员工作。

5.党员队伍团结，有开拓进取精神，在教育教学、改革创新、教科研与服务学校发展中成绩突出。

6.党员队伍公道正派，清正廉洁，坚持同各种腐败行为和违法乱纪行为作斗争，在党风行风、师德建设方面取得明显成效，无违纪违法和责任事故发生。

（三）优秀党务工作者

1.理想信念坚定,对党绝对忠诚,认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大、十九届二中、三中、四中全会精神精神，自觉深入开展“两学一做”学习教育和“不忘初心、牢记使命”主题教育，在思想上和行动上同党中央保持高度一致。

2.牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“四个服从”，在思想政治上讲政治立场、政治方向、政治原则、政治道路，在行动实践上讲维护党中央权威、执行党的政治路线、严格遵守党的政治纪律和政治规矩。自觉遵守党章，严格遵守党的各项纪律特别是政治纪律和组织纪律。

3.热爱并熟悉党务工作,认真履行工作职责,善于做思想政治工作和群众工作,妥善处理矛盾;刻苦钻研党建业务，积极探索和推进新形势下学校党建工作的方法途径，提升组治力，在本职岗位上作用明显，成绩突出，不断提高履职担当的能力和水平。

4.发扬求真务实、真抓实干的作风，以钉钉子精神担当尽责，对工作任劳任怨、尽心竭力、善始善终、善作善成。有强烈事业心和高度责任感，岗位职责履行好，在服务和推动所在部门中心工作上业绩突出。

5.继承和发扬党的优良传统，公道正派、清正廉洁。坚持党的群众路线，密切联系服务群众，受到师生的信赖和敬重。

（四）优秀共产党员

优秀共产党员应认真履行党章规定的党员义务，在工作、学习和社会生活中充分发挥先锋模范作用。基本条件是：

1．中国共产党正式党员。

2．理想信念坚定，对党忠诚，不忘初心，牢记使命，认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大、十九届二中、三中、四中全会精神，牢固树立“四个意识”，坚持“四个自信”，做到“两个维护”，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致；自觉遵守党章，严格遵守党的各项纪律特别是政治纪律和政治规矩，模范履行党员义务，正确行使党员权利。

3．敢于担当，积极作为，带头执行党的路线方针政策，落实党的决策部署，积极完成党组织交办的各项任务，符合“四讲四有”党员标准。

4．宗旨观念强，心系师生、热情服务，带头联系和服务师生，积极帮助师生解决实际困难；群众口碑好，自觉践行社会主义核心价值观，清正廉洁，品德高尚，受到师生员工广泛赞誉。

5.热爱党的教育事业，自觉将党的教育方针融入教学、科研、管理、服务全过程，贯彻全国教育大会精神，在严谨治学、教书育人、科学研究、贡献社会、管理服务等方面表现突出，起到模范

带头作用。

二、评选名额比例

学校党委将评选表彰2个先进党支部、5个先进党小组，按20%的比例评选表彰优秀党务工作者（每支部推选1人）和优秀共产党员（各党支部可按照此比例进行推荐，采用去尾法），分别授予“先进党支部”“先进党小组”“优秀党务工作者”“优秀共产党员”称号。

三、工作要求

（一）推荐评选办法

优秀共产党员要向教学、科研、管理、服务一线的普通党员倾斜。优秀党务工作者、优秀共产党员人选由各基层党支部组织党员充分酝酿评选推荐，公示无异议后呈报。先进党支部、党小组根据各支部推荐、日常活动开展、工作任务完成质量、创新成果等情况综合评定。

（二）材料报送

为便于学习宣传与交流，推荐优秀党务工作者、优秀共产党员人选的主要事迹要写实、务实，突出亮点，字数在800-1000字；先进党支部、先进党小组的推荐意见要凝练概括特色做法，字数在800字左右。

（三）研究确定公示表彰

学校党委将对推荐名单进行核查、评审，研究提出优秀共产党员、优秀党务工作者、先进党支部、先进党小组名单，公示后予以表彰。受表彰的优秀党务工作者、优秀共产党员呈报审批表存入个人档案。

各党支部要结合对党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神的贯彻落实，结合“不忘初心，牢记使命”主题教育，切实把推荐评选工作作为以评促学、以评促建，推动学校党建工作上新水平的过程；作为激励先进，增强党性意识、党员意识、责任意识，增强党员先进性和纯洁性，深化党员教育的过程。要突出先进性、代表性和时代性，坚持好中选优、群众公认，真正将信念过硬、政治过硬、责任过硬、能力过硬、作风过硬的优秀个人和先进集体推选出来。要充分发扬民主，认真履行民主程序，坚持自下而上、上下结合的方式酝酿推荐人选。要注意广泛听取党内外群众的意见，增强透明度。学校办公室将利用各类媒体和形式，对优秀个人和先进集体进行宣传表彰，进一步形成崇尚先进、学习先进、争当先进的浓厚氛围。

2020年7月1日

青岛市发展党员工作实施办法

第一章 总则

第一条 为了规范发展党员工作，保证新发展的党员质量，保持党的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》和《中国共 产党发展党员工作细则》等党内有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 发展党员工作以习近平新时代中国特色社会主义 思想为指导，遵循“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用” 的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位，把树牢“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护” 作为政治标准的核心内容；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个，防止降格以求，“带病入党”。禁止突击发展，反对“关门主义”。

第三条 发展党员是各级党组织的一项经常性重要工作，必须做到公开推荐、民主票决、严格审查、网上纪实、全程公示。

第二章 申请入党的标准条件

第四条 年满 18 周岁的中国工人、农民、军人、知识分子和其他社会阶层的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

第五条 存在下列情形之一的，不能入党：

（一）不信仰马克思主义，笃信宗教、热衷封建迷信活动或者参与邪教的；

（二）是非观念淡薄，在涉及党的领导和中国特色社会主义等原则问题的政治挑衅面前态度暧昧、消极躲避的；

（三）入党动机不纯、功利思想严重，一心想借入党捞好处的；

（四）对群众缺乏感情，为民服务意识不强，个人利益至上的；

（五）在生产、工作、学习和社会生活中带头作用发挥不够，体现不出先进性的；

（六）道德品行不端，所作所为违反社会公德、职业道德、家庭美德的；

（七）违反信访有关规定，组织、参与或者煽动、教唆他人进行信访活动且屡教不改的；

（八）被人民法院纳入失信被执行人名单且尚未删除的；

（九）存在涉黑涉恶情形或者霸痞行为的；

（十）因违法行为正在接受调查的，以及因“黄赌毒”受到行政处罚或者因其他违法行为受到行政拘留处罚不满 2 年的；

（十一）被侦查、起诉或者审判，正在执行刑罚或者刑罚执行完毕但不满 5 年的；

（十二）受开除党籍处分不满 5 年的；- 4

-

（十三）其他不能发展入党情形。

第三章 提出入党申请

第六条 递交入党申请书。入党申请人应当向工作、学习所在单位党组织提出书面入党申请。工作、学习单位未建立党组织的，应当向居住地或者工作、学习单位所在地或者单位主管部门党组织提出入党申请。没有工作、学习单位的，应当向居住地党组织提出入党申请。借调到外单位工作 6 个月以内的，应当向原所在单位党组织提出入党申请;借调到外单位工作 6 个月以上的，可向借调单位党组织提出入党申请。流动人员在流入地申请入党，一般应当具有相对固定的工作单位或者

居住地点，并已在该单位或者该地连续工作、生活 1 年以上。流动人员还可以向流动党员党组织提出入党申请。对入党申请人存在重新入党、曾有违纪违法行为、为所在基层党组织领导班子成员近亲属等情况的，各级党组织应当严格把握政策、慎重对待。

第七条 党组织派人谈话。接收入党申请的党组织的书记、副书记或者组织委员一般应当在 1 个月内与入党申请人谈话，了解基本情况，介绍入党条件和程序，加强教育引导，形成记录并签名。

第四章 入党积极分子的确定和培养教育

第八条 推荐和确定入党积极分子。一般情况下，入党申请人递交入党申请书 6 个月以上、具备入党积极分子条件，才可被推荐、确定为入党积极分子。在入党申请人中确定入党积极分子人选，应当采取党员群众推荐、群团组织推优等方式。入党积极分子一般由党支部组织党员和群众代表无记名投票推荐产生人选，经党支部委员会（不设党支部委员会的由党支部党员大会，下同）研究确定。参加推荐的党员和群众代表应当分别超过应到会党员和群众代表的半数，赞成人数分别超过应到会党员和群众代表半数，方可确定为入党积极分子人选。对申请入党人数较多的，可差额推荐确定入党积极分子人选。在机关企事业单位，参加推荐的群众代表范围和具体数量，由具有发展党员审批权限的基层党（工）委（以下简称基层党委）根据实际研究确定。确定工会会员、团员和妇女作为入党积极分子人选，一般应当听取工会、共青团、妇联的意见。确定入党积极分子为所在基层党组织领导班子成员近亲属的，须提前报基层党委审查。

第九条 党支部公示和基层党委备案。党支部面向本单位本区域党员和群众公示入党积极分子，时间不少于 5 个工作日，主要包括个人基本情况、思想政治表现、工作实绩、推荐情况等。

对公示期间反映的问题，党支部应当调查核处，并将处理结果及时向党员群众反馈。对查无实据或者与事实不符的，正常履行程序；对一时难以查实，但又不能下结论的，暂缓履行程序；

对反映情况属实的，应当取消其入党积极分子资格。公示结果无问题的，逐级报基层党委备案。基层党委应当了解入党积极分子是否具备条件、手续是否齐全。确定为入党积极分子的时间，从党支部委员会研究决定其为入党积极分子之日算起。

第十条 指定培养联系人。党组织应当指定 2 名正式党员作入党积极分子的培养联系人。培养联系人应当由经过一定时间党内生活锻炼，先锋模范作用发挥比较好的正式党员担任。其主要任务是：

（一）向入党积极分子介绍党的基本知识；

（二）经常了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；

（三）每季度向党支部汇报入党积极分子的成长和培养工作情况；

（四）向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

第十一条 培养教育。党组织应当采取组织入党积极分子听党课、参加党内有关活动、给他们分配一定的社会工作及集中培训等方法，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育。基层党委委员或者组织员要与入党积极分子进行谈话，掌握其思想动态和入党动机，指出努力方向。

第十二条 考察和动态管理。党支部每半年对入党积极分子全面考察 1 次，充分了解其思想状况和现实表现。基层党委每年对入党积极分子队伍状况作 1 次分析。基层党委应当建立入党积极分子信息库，加强与执纪执法等相关部门的适时沟通，对入党积极分子队伍实行动态管理。对不具备条件的，或者确定为入党积极分子但 1 年以上未进行培养的，应当及时调整出去，并在党支部

党员大会上进行通报。

第十三条 接续培养。入党积极分子工作、学习所在单位（居住地）发生变动，应当及时报告原单位（居住地）党组织。原单位（居住地）党组织应当及时将培养教育等有关材料转交现单位（居住地）党组织。现单位（居住地）党组织应当对有关材料进行认真审查，并接续做好培养教育工作。培养教育时间可连续计算。

第五章 发展对象的确定和考察

第十四条 确定发展对象人选。对经过 1 年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，可被推荐和确定为发展对象人选。主要程序是：

（一）党小组对入党积极分子的表现情况进行讨论研究，提出能否列为发展对象人选的意见（未设立党小组的，不用开展此项工作，下同）；

（二）党支部委员会听取党小组和培养联系人的意见；

（三）党支部组织民主推荐会议，对符合条件的入党积极分子进行无记名投票推荐，具体要求与推荐入党积极分子人选一致；

（四）党支部委员会根据民主推荐结果和本年度发展党员计划讨论确定发展对象人选。

第十五条 基层党委备案和党支部公示。党支部委员会将发展对象人选逐级报基层党委备案。基层党委应当对发展对象人选是否具备条件、手续是否完备等进行认真审核，集体研究、决定，并在 1 个月内以书面形式通知党支部。基层党委备案同意时间为发展对象确定时间。发展对象确定后，党支部进行公示，具体要求与公示入党积极分子一致。

第十六条 确定入党介绍人。发展对象应当有 2 名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党组织指定。预备党员和受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。入党介绍人因离开发展对象所在单位（居住地）或者其他原因无法继续履行责任时，党组织应当重新指定入党介绍人。 入党介绍人的主要任务是：

（1）向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；

（2）认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向党组织汇报；

（3）指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并填写自己的真实意见；

（4）向党支部党员大会如实介绍发展对象的情况；

（5）发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育。

第十七条 政治审查。党组织必须对发展对象进行政治审查。政治审查的主要内容是：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和在重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。政治审查的基本方法：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或者外调。在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不函调或者外调。对流动人员中的发展对象进行政治审查时，还必须征求其户籍所在地和居住地基层党组织的意见。对发展对象中存在重新入党、曾有违纪违法行为、为所在基层党组织领导班子成员近亲属等情况的，基层党委还应当组织专项考察，认真听取党员群众和有关方面意见，并报区（市）党委组织部、市直党（工）委组织部门审查。政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况应当形成结论性材料。未经政治审查或者政治审查不合格的，不能发展入党。

第十八条 集中培训。基层党委或者区（市）党委组织部、市直党（工）委组织部门应当对发展对象进行短期集中培训。培训时间一般不少于 24 个学时。培训时主要学习党章、《关于新形势

下党内政治生活的若干准则》等文件和中央组织部编写的《入党教材》等学习辅导材料。集中培训结束时，应当对发展对象的学习成绩和培训期间表现情况进行考核，考核合格方可发展入党。考核结果 1 年内有效。未经培训的，一般不能发展入党。

第六章 预备党员的接收

第十九条 党支部委员会审查。党支部委员会听取入党介绍人关于发展对象的情况汇报，对发展对象有关情况进行严格审查，集体讨论确认发展对象具备入党条件后，逐级报基层党委预审。

第二十条 两级预审。基层党委对发展对象的条件、培养教育情况等进行一级预审。区（市）党委组织部、市直党（工）委组织部门进行二级预审，重点了解掌握部门联审情况和有重新入党、曾有违纪违法行为、为所在基层党组织领导班子成员近亲属等情况的发展对象专项考察情况。审查结果由基层党委以书面形式通知党支部，并向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。发展对象未来 3 个月内将离开工作、学习单位或者居住地的，一般不办理接收预备党员的手续。

第二十一条 填写《中国共产党入党志愿书》。《中国共产党入党志愿书》是党组织接收和审批新党员的主要依据，在入党介绍人指导下，由发展对象本人如实填写。如本人填写确有困难，可由党支部指定党员按照本人口述代为填写，但本人要按手印或者盖章。

第二十二条 党支部公示和讨论。发展对象预审合格后，党支部进行公示，具体要求与公示入党积极分子一致，公示内容主要侧重于对发展对象的政治审查和预审情况。公示结果无问题的，党支部委员会一般应当在 1 个月之内提交党支部党员大会讨论。召开讨论接收预备党员的党支部党员大会，必须有半数以上有表决权的党员到会。

党支部党员大会讨论接收预备党员的主要程序是：

（1）发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题；

（2）入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

（3）党支部委员会报告对发展对象的审查和公示情况；

（4）与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的党员的半数为通过。因故不能到会的有表决权的党员，在党支部党员大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。党支部党员大会讨论 2 个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论、表决。党支部应当及时将党支部党员大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，逐级报基层党委审批。党支部党员大会决议主要包括：

发展对象的主要表现；应到会和实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；党支部书记签名。

第二十三条 派人谈话。基层党委审批预备党员前，应当向上级党委组织部门报告，由区（市）党委、市直党（工）委组织员逐一与发展对象谈话，重点了解其社会关系、入党动机、入党过程、党的基本知识掌握情况以及日常表现等，讲明党规党纪，提出希望和要求。谈话情况形成书面记录，由区（市）党委组织部、市直党（工）委组织部门留存备查;谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向基层党委反馈。谈话中发现入党动机不纯、隐瞒重大错误、程序违规、基层党组织领导班子成员近亲属入党未报批等情况的，须及时核查处理。

第二十四条 基层党委公示和审批。预备党员必须由基层党委审批。镇（街道）党（工）委所属的党委，不能审批预备党员，但应当对党支部党员大会通过接收的预备党员进行审议。党总支不

能审批预备党员，但应当对党支部党员大会通过接收的预备党员进行审议。领导班子健全、有专门工作机构和专职人员，且能保证发展党员质量的党政机关、事业单位、国有企业党委所属党委，以及非公有制经济组织、社会组织党委，经区（市）党委组织部、市直党（工）委组织部门批复后，可以审批预备党员。除另有规定外，临时党组织不能接收、审批预备党员。基层党委审批前，要在所属基层党组织范围内对拟审批的预备党员进行公示，时间不少于 5 个工作日。公示内容包括拟审批

预备党员的基本情况、申请入党时间、确定入党积极分子和发展对象时间、入党介绍人及其他需要公示的内容。基层党委审批预备党员，必须集体研究，逐个审议和表决。基层党委主要审议发展对象是否具备党员条件、入党手续是否完备。发展对象符合党员条件、入党手续完备的，批准其为预备党员。基层党委审批意见写入《中国共产党入党志愿书》，注明预备期的起止时间，并通知报批的党支部。党支部应当及时通知本人并在党支部党员大会上宣布。对未被批准入党的，应当通知党支部和本人，做好思想工作。 机关党委审批预备党员前，应当报党组（包括不设党组、党委的单位领导班子，下同）讨论决定，并报机关工委备案；机关党总支、机关党支部接收预备党员，应当经党组审核把关后，报机关工委审批。党组有关意见要写入《中国共产党入党志愿书》。基层党委对党支部上报的接收预备党员的决议，应当在 3 个 月内审批，如遇特殊情况可延长审批时间，但不得超过 6 个月。

第二十五条 报上级党委组织部门备案。基层党委完成审批后，将新发展党员有关情况报区（市）党委组织部、市直党（工）委组织部门备案。党（工）委组织部门要认真审核，发现存在问题的，及时解决。

第二十六条 追认党员。对在中国特色社会主义事业中为党和人民利益英勇献身，事迹突出，在一定范围内有较大影响，生前一贯表现良好并曾向党组织提出过入党要求的人员，可以追认为党员。 追认党员必须严格掌握，由所在单位党组织讨论决定后，经上级党委审查，逐级报省委批准。

第二十七条 火线发展入党。在抢险救灾、疫情防控等斗争一线表现特别突出的先进分子，一贯表现好、符合党员条件的，可以按照有关规定及时发展入党。对暂不能发展入党的，要将其列为重点培养对象。火线发展入党应当根据省委统一部署进行。

第七章 预备党员的教育、考察和转正

第二十八条 编入党支部或者党小组。党组织应当及时将基层党委批准的预备党员编入党支部或者党小组，对预备党员进行教育和考察。

第二十九条 入党宣誓。基层党委批准接收预备党员后，基层党组织应当及时组织预备党员进行入党宣誓。

第三十条 继续教育考察。党组织应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。基层党委书记要与新发展党员谈心谈话。预备党员定期向党组织提交思想汇报。党支部每半年对预备党员进行 1 次考察。预备期满后，党支部要进行全面考察，并形成综合考察意见。

第三十一条 预备期。预备党员的预备期为 1 年，不能提前转正。预备期从党支部党员大会通过其为预备党员之日算起。预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长 1 次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过 1 年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。预备党员违犯党纪，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或者延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。预备党员转为正式党员、延长预

备期或者取消预备党员资格，应当经党支部党员大会讨论通过和基层党委批准。

第三十二条 提出转正申请。预备党员应当在预备期满前 1 周主动向所在党支部提出转为正式党员的书面申请。因特殊情况，不能按时提出转正申请的，应当在其预备期满后 1 个月内向党组织提出书面转正申请。对预备党员在规定时间内未向党组织提出书面申请的，党支部要及时提醒。对经提醒仍不提出转正申请的，应当提交党支部党员大会讨论，取消其预备党员资格，并报基层党委批准。

第三十三条 党支部公示和讨论。党支部在收到预备党员的转正申请后，及时听取党小组和入党介绍人的意见，并进行公示，具体要求与公示入党积极分子一致，公示内容主要侧重于预备期内思想政治表现、工作实绩等。党支部委员会进行讨论和审查后，提交党支部党员大会讨论。讨论预备党员转正的党支部党员大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的党支部党员大会相同。主要程序是：

（1）申请转正的预备党员汇报预备期间的表现，表明态度和决心；

（2）党小组介绍预备党员在预备期间的表现情况和党小组意见；

（3）党支部委员会介绍对预备党员在预备期间的教育考察和公示情况，提出能否转为正式党员的意见；

（4）全体党员充分讨论，发表意见；

（5）采取无记名投票的方式进行表决；

（6）宣布党支部党员大会决议。党支部应在收到预备党员转正申请 1 个月内召开党员大会讨论其能否转为正式党员，遇特殊情况最长不超过 3 个月。

第三十四条 基层党委审批。基层党委对党支部上报的决议，应当在 3 个月内审批，审批结果填入《中国共产党入党志愿书》，并及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党支部党员大会上宣布。机关党委审批预备党员转正和机关党总支、党支部讨论预备党员转正的程序，与预备党员审批程序相同。

第三十五条 预备党员组织关系变动后的教育考察和转正。 预备期未满的预备党员工作、学习单位或者居住地发生变动，应当及时报告原所在党组织。原所在党组织应当及时将对其培养教育和考察的情况，认真负责地介绍给接收预备党员的党组织。基层党委应当对转入的预备党员的入党材料进行严格审查。对材料不齐全、程序有瑕疵的，发展其入党的基层党委应当补齐材料或者作出情况说明（需由县或者县级以上党委组织部门审核），接收预备党员的基层党委进行综合研判，形成结论性材料。可以认定预备党员身份的，报区（市）党委组织部、市直党（工）委组织部门审查备案后，将相关材料存入党员档案。无法认定预备党员身份的，报区（市）党委组织部、市直党（工）委组织部门批准，不予承认。基层党组织对转入的预备党员，在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过 6 个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

第三十六条 党籍、党龄和党员档案。经党支部党员大会通过、基层党委审批接收的预备党员，自通过之日起，即取得党籍。党龄从其转为正式党员之日算起。预备党员转正后，党支部应当及时将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察材料，交基层党委存入本人人事档案。无人事档案的，建立党员档案，由所在基层党委或者区（市）党委组织部、市直党（工）委组织部门保存。《中国共产党入党志愿书》由全省统一印制，统一编号。

第八章 发展党员工作的领导和纪律

第三十七条 各级党委应当把发展党员工作列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，作为党

建工作述职评议考核和党务公开的重要内容。基层党委对党支部发展党员工作全程把关指导，在党支部召开推荐入党积极分子人选、确定发展对象人选、接收预备党员、预备党员转正等会议时，指派党委委员或者组织员到会指导，并在推荐结果和民主推荐会议记录上签字。

第三十八条 各级党组织应当认真研究制定本地本单位年度发展党员计划，重视从工人、农民、知识分子和非公有制经济组织、社会组织等重点群体和领域优秀青年中发展党员，优化党员队伍结构。对具备发展党员条件但长期不做发展党员工作的基层党组织，上级党委应当加强指导和督促检查，必要时对其进行组织整顿。

第三十九条 各级党委组织部门每半年检查一次发展党员工作情况，年底应当向同级党委和上级党委组织部门报告发展党员工作情况和发展党员工作计划。

第四十条 区（市）党委、市直党（工）委及其组织部门应当重视对组织员的选拔、配备和培训，充分发挥他们在发展党员工作中的作用。

第四十一条 依托“灯塔—党建在线”发展党员纪实公示系统，及时建立党员发展过程纪实电子档案。

第四十二条 各级党（工）委可以细化制定不能发展入党的具体情形，报上级党委组织部门备案。 各级党组织必须将负面清单审查贯穿发展党员全过程，基层党委要适时将有关人选名单书面提交有关执纪执法部门进行联合审查。有关部门应当形成书面审查意见，并加盖单位公章。根据工作需要，区（市）党委组织部、市直党（工）委组织部门可直接委托相关执纪执法部门进行联合审查。

第四十三条 各级党组织对发展党员工作中出现的弄虚作假、带病入党、“近亲繁殖”、“人情党员”等违纪违规问题和不正之风，应当严肃查处。对不坚持标准、不履行程序、超过审批时限和培养考察失职、审查把关不严的党组织及其负责人、直接责任人应当进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。对违反规定吸收入党的，一律不予承认，并在党支部党员大会上公布。典型案例应当及时通报。对采取弄虚作假或者其他手段把不符合党员条件的人发展为党员，或者为非党员出具党员身份证明的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

第九章 附则

第四十四条 本办法由中共青岛市委组织部负责解释。

第四十五条 本办法自印发之日起实施。《青岛市发展党员工作细则（试行）》（青组„2010"20 号）同时废止。

中共青岛市委组织部办公室

2020 年 7 月 10 日印

青岛高新职业学校党务公开工作制度

为加强学校的民主管理，团结和依靠全体党员、教职工参与，支持和推进学校改革，进一步健全教代会制度，行使教代会职权，增强教职工民主参与、民主管理、民主监督的意识，调动教职工的积极性，密切党群、干群关系，提高学校教学管理、依法治校的水平，特实施并坚持学校党务公开制度。

一、组织机构

党务公开是一项政策性强、涉及面广的工作，为切实做好党务公开工作，学校建立以下机构，以明确各自职责，形成合力。

（一）党务公开领导小组。

成立由党委书记、校长、党委委员为成员的党务公开领导小组，并履行下列职责：

1.根据上级领导的工作要求，制定本单位实施方案。

2.认真做好宣传发动工作，提高广大党员和教职工的参与意识。

3.认真贯彻方案，保证顺利实施。

4.不断完善方案，增加各项工作的透明度。

（二）党务公开监督小组。

成立由工会主席、纪检委员、教工代表、有关团体代表为成员，工会主席为组长的党务公开监督小组，并履行以下职责：

1.向全体教职工宣传本工作的目的意义。

2.向领导小组反映单位的热点难点问题。

3.全面了解和监督党务公开的实施情况。

4.定期向领导小组和教代会汇报落实情况。

（三）学校党组织、行政、工会及教职工要根据各自的职责，形成合力，做好工作。

1.党组织：全面领导，加强协调，发挥保证作用。

2.行政：民主集中，落实制度，尊重教职工的权利，发挥主导作用。

3.工会：调查研究，听取意见，及时反馈，发挥监督作用。

4.教职工：积极参与，献计献策，发挥民主管理作用。

二、党务公开的内容

（一）确立党务公开的内容必须把握好六个重点和五个环节。

六个重点是：

1.单位的热点和教职工反映最强烈的问题。

2.制约学校改革、发展和稳定的重点难点问题。

3.涉及教职工切身利益和群众普遍关心的问题。

4.影响调动与发挥教职工积极性的热点问题。

5.容易引发矛盾和滋生腐败现象的廉政建设的关键问题。

6.党组织建设的各方面问题。

五个环节是：

1.管理权限公开。

2.办事依据公开。

3.办事程序公开。

4.办事制度公开。

5.办事结果公开。

（二）党务公开的主要内容：

1.贯彻执行上级党组织决议、决定的情况，本级党组织作出的重大决策、决定、决议情况及制度建设情况；

2.领导班子年度党建工作目标及完成情况，班子成员工作分工、联系重点项目和基层单位等情况；

3.落实党风廉政建设责任制情况，领导班子民主生活会和领导干部执行廉洁自律有关规定的情况；

4.干部选拔任用、奖惩考核情况；

5.组织设置、党内选举、发展党员、民主评议、评比表彰、党费收缴、领导干部经济责任审计等基层党组织建设方面的情况；

6.涉及群众切身利益的重要政策措施和政策执行落实情况，群众反映突出问题的解决落实情况；

7.“三重一大”制度落实情况；

8.其他应当公开的事项。

三、党务公开的途径与形式

党务公开主要通过党委会、校务会、全体党员会、教代会、公开栏、座谈会和报告制度、校园网、局域网、显示屏、校园电视台、广播站等途径与形式实施。

（一）党委会：党委对党务公开的重大问题集体讨论，集体负责决策。

（二）教代会：教代会是党务公开的基本形式和主要途径。

1.听取并讨论由校务会集体形成、经校长决策的学校办学思想、发展规划、改革方案、财务预算等重大问题；

2.讨论通过校内聘任、奖惩、分配、改革等事项的原则和办法及与教职工权益有关的重要规章制度；

3.审议决定福利费使用原则与办法及有关教职工生活福利事项；

4.民主评议干部。

（三）公开栏（或发情单）：在校内醒目处设置“公开栏”，对规划性的通报事项，对有关费用的收支情况，对评优、评职称的结果情况，通过“公开栏”定期向全体教职工公布。

（四）座谈会：召开学生、家长、教职工、党外人士及关心学校事业发展的有关人员座谈会，听取各方面的批评意见和合理建议。

（五）报告制度：对党政领导外出考察学习应事前以书面形式向局党委提出报告，经批准方能外出，外出期间的经费支出情况事后向局党委和党务公开领导小组汇报。

（六）其他形式：根据公开内容，属于向党员或教职工工作情况通报的可用广播、黑板报校园网、局域网、显示屏、校园电视台、广播站等形式直接向党员或教职工公开；属于阶段性情况的，可以根据不同内容，有针对性地向全校大会进行公开。

四、公开的程度

（一）学校根据上级领导部门制定的党务公开内容，列出属于学校公开制度的详细内容，明确公开形式，提交党委会研究。

（二）学校监督机构定期向校“党务公开领导小组”汇报落实情况，并向党员和教职工公布。

（三）党务公开的制度、内容、报告，经党委研究通过后，一并上报局党务公开领导小组办公室。

青岛高新职业学校党风廉政工作制度

为深入贯彻落实党的十八大精神和市教育局关于“从严治校、从严治教”的暂行规定，进一步加强我校党风廉政建设和领导干部廉洁自律，保证教育工作的顺利进行，根据上级有关规定和我校实际，特制定本暂行规定。《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》实施办法同时实行。

一、保证政令畅通

（一）全校干部和教职员工必须在政治上、思想上同党中央保持高度一致，确保党的路线、方针、政策、国家法令和上级党组织的批示等要全面落实。不准采取实用主义态度，搞上有政策，下有对策，有令不行，有禁不止。对违反者要严肃查处。

（二）对党委和校务会的各项决议、决定和工作部署必须尽快传达，并结合本部门实际情况提出贯彻意见，付诸实施，对贯彻不力的部门，要严肃批评，对顶风不办、变相抵制、各行其是的，要追究主要负责人的责任。

（三）对学校领导班子集体决定的事情，班子成员要坚决贯彻执行，不允许消极抵制，甚至另搞一套。以种种借口拒不贯彻执行的，要追究当事人的责任。

二、严格组织纪律

（一）坚持民主集中制的原则。坚持集体领导制度，健全议事制度，充分发扬民主，重大问题要坚持集体讨论决策，所有领导成员要维护班子的集体决策。班子成员之间要襟怀坦白，光明磊落，讲党性，讲原则，顾全大局，有话讲在当面，背后不搞小动作，不散布破坏团结的言论，更不允许拉帮结派，搞小山头，对长期闹不团结的，要进行调整，对主要负责者，予以严肃处理。

（二）每个干部和教职工要自觉服从组织安排和调动，对拒不服从组织分配的，要视情节给予处分，并按规定予以辞退。

（三）每个干部、教师的一言一行都要有利于维护学校和人民教师的形象与声誉，对有损学校和教师形象的事情要进行坚决的斗争。

三、提高工作效率

（一）各部门、处室要结合各自实际，实行严格的岗位责任制，做到各司其职，各负其责，完成任务好的要表彰奖励，对完不成任务或工作进度迟缓，影响全局工作的干部要调整，对失职渎职，造成严重后果的，要追究责任，严肃处理。

（二）各处室要从服务教学出发，简化办事手续，缩短办事时限，提高办事效率。对基层的请求报告，能答复的要立即答复，需党委和校务会研究的，有关职能处室提出主导意见，报分管领导批阅，一周内予以答复。

（三）对群众关心的“热点”问题，要以各种方式公开，增加透明度，以便群众监督。

四、坚持廉洁从教

（一）严禁学校干部索贿，不得接受下属及其他单位赠送的信用卡、有价证券，不得把本单位用公款办理的信用卡归个人办私事用，不得借本人或家庭成员婚丧嫁娶及生日、迁新居之机，敛财或用公款大操大办，一经发现，严肃处理。

（二）严禁学校教职工参与、包庇或支持走私、贩私活动，不准为走私者窝赃、销赃，不准违法购买走私物品，违者严肃查处。

（三）建立礼品登记制度。干部在公务活动中，不准以任何名义接受礼金、有价证券和贵重礼品，无法推辞而接受的，必须在十日内向学校申报登记。申报登记后的礼品处理，由校务会研究处理。对隐瞒不报或申报不实的，按非法所得论处。

（四）建立领导干部生活重大事项申报制度。

申报内容：

1.本人及配偶住房的分配、购买、调换、装修、出租和建私房的情况。

2.本部门确定的资金、补贴。

3.子女、配偶出国定居、工作、留学、探亲等情况。

4.本人认为需要申报的其他事项。

⑴⑵条为申报后应审批的事项。应坚持事先申报，如实申报的原则，对于难以预见、无法事先申报的事项，应在事后十日内申报。要坚持校级正职向局党委申报，其他干部向校长申报，学校将每半年检查一次申报情况，对逾期不申报或申报不实的，由负责接受申报的领导批评教育并督促期限落实，拒不申报、申报不实或构成违纪的，要按有关规定严肃处理。

（五）学校干部不得用公款或由外单位出工、出料、出资为自己装修住房，不得到下属或其他单位报销应由个人负担的交通、餐饮、娱乐及购物的费用，违者除全部退缴侵占款项外，按有关规定严肃处理。

（六）学校之间不得公款互相吃请。上级机关来校执行公务人员、要按有关规定标准就餐，并设立接待登记簿，严格控制陪餐人员。严禁用公款请客送礼、严禁公款私宴、严禁用公款组织或参与高消费娱乐活动，违犯规定的费用自理，情节严重的，给予党纪政纪处分。

（七）学校教职员工不准借用公款为本人亲友买房，违者限期归还并按同期贷款利率付息，并给予处分。不准借用公款从事经营性活动或非法活动，违者除限期归还、付息外，没收所获利润和非法所得，因其他原因借用公款，必须在二个月内归还，逾期不还者，追缴所欠款，给予纪律处分。

（八）严禁公费旅游。因工作需要外出参观考察，要报教体局党委批准，校办企业要报学校批准。严禁以考察为名公款旅游，外出考察不得私自改变路线变相旅游。

（九）严禁免费使用本单位车辆为自己亲友办喜事及其他私事，违者按营运租车价格补交车费外，要当众批评。

（十）教职员工不得从事第二职业，违者批评教育，限期退出，经教育不改的，予以辞退。

五、坚持实事求是

（一）坚持解放思想与实事求是的统一，努力把党的路线、方针、政策同单位实际结合起来，创造性地开展工作。铺下身子，放下架子，少说空话，多办实事，做老实人，说老实话，办老实事，不允许弄虚作假，欺上瞒下，报喜不报忧，对于说假话，造假数字，欺骗上级，骗取荣誉和资金的干部，一经查实，严肃处理。

（二）领导干部要鼓励下级说实话，反映真实情况，不允许暗示、怂恿下级说假话。对下级要严格要求，不徇私情，对下级的错误不能姑息迁就，包庇纵容，对违犯规定的，要批评教育，情节严重的，依纪查处。

六、强化监督检查机制

（一）全校教职工要严格遵守规定，干部要以身作则，率先垂范、负起责任、敢抓敢管，认真查处本部门违犯上述规定的问题，纠正不正之风，要严格责任制，一级抓一级，一级对一级负责。一把手每年都要对领导班子成员的廉政情况进行认真检查，发现问题及时解决。

（二）进一步完善监督机制。学校每年搞一次考察及民主测评，把干部置于群众的监督之下，但要防止诬告，陷害他人者，如有发现，严肃处理。

此决定自公布之日起执行。

2020年度青岛高新职业学校党委履行全面从严治党主体责任年度任务安排清单

一、坚持党建统领，加强政治和思想建设

1.加强政治建设。把党的政治建设摆在首位，贯彻落实中央、省委、市委教育工委和局党组决策部署，筑牢“四个意识”，坚定“四个自信”,做到“两个维护”，严格遵守政治纪律和政治规矩，在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

责任人：袁有存　　责任部门：办公室 各支部

完成时限：年底并长期坚持

2.坚持党建统领。学校党委和各党支部要积极推动党的主张和重大决策落地，确保党的理论、路线方针政策和局党组部署在学校贯彻落实，发挥好把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的作用，坚持“特色办学、精致管理、品质立校”，深入推进学校精细管理，坚持从严治校、依法治校，不断提高办学治校水平。强化规矩、规律、规则意识，认真执行学校重大事项、重大活动及时报告制度。要认真贯彻落实中小学党组织议事办法和党建工作标准，坚持民主集中制，落实《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等制度，凡属重大问题、重大事项决策做到民主集中，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，落实议事规则和决策程序，执行“三重一大”研究决策制度。

责任人：袁有存　孙洪传　责任部门：办公室 各支部

完成时限：年底并长期坚持

3.压紧压实责任。学校党委书记、校长履行学校全面从严治党第一责任人职责，党委领导班子其他成员根据工作分工对职责范围内的全面从严治党工作负重要领导责任。每年专题研究全面从严治党工作不少于2次，年初制定落实主体责任清单，细化年度任务安排，年中抓好调度推进，年底抓好责任落实情况总结。

责任人：袁有存　孙洪传　　责任部门：办公室

完成时限：年底

4.加强理论武装。巩固深化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，结合理论学习中心组、三会一课、主题党日等组织生活制度，用好《青岛教育干部学习选编》，认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想、党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，将习近平总书记关于教育的重要论述列入干部教师教育培训的必修课程，推进“两学一做”学习教育常态化制度化。领导干部和党员教师除参加集体学习外，认真开展自学，增强学习的自觉性，不断提高政治素养和党性修养，引导党员干部教师坚定理想信念宗旨。用好“灯塔—党建在线”“学习强国”学习平台，组织党员、教职工积极开展在线学习竞赛活动，做到真学真懂，学深学透，学以致用。通过微信、校园网等向党员教师推送学习材料、导读材料、党建信息，拓宽学习渠道，丰富学习内容。

责任人：袁有存 金相臣　责任部门：办公室 各支部

完成时限：年底

5.落实意识形态工作主体责任。深入开展中国特色社会主义和中国梦宣传教育,加强党史、新中国史、改革开放史和形势政策教育，强化理想信念教育，增强思政工作时代性和实效性，引导党员、教师、学生树立正确的世界观、人生观、价值观，完善抵御和防范校园传教渗透工作机制。落实《青岛市委教育工委网络意识形态工作责任制实施细则》，健全网络安全制度和规定，完善应急

处置机制，规范学校自媒体管理，营造风清气正的校园网络环境。充分利用宣传栏、网络、手机微信等意识形态阵地，做好舆论宣传引导管控，传递正能量，牢牢掌握意识形态工作的领导权、管理权和话语权。有效落实谈心谈话制度。

责任人：党委成员　责任部门：各支部 各处室

完成时限：年底并长期坚持

6.落实立德树人根本任务。充分利用民族传统节日和清明节、五四青年节、建党日、建军节、国庆节等重大节庆日以及山东、青岛丰富的红色教育资源，开展爱党、爱国和革命传统主题教育，传承红色基因。加强国防教育，提升学生国防教育素养。围绕“行有度、情合宜、心向善、志高远”德育核心价值目标，把习近平新时代中国特色社会主义思想、社会主义核心价值观融入教育教学和学生日常学习生活全过程，强化仪式教育、法治教育和基础行为习惯、文明习惯养成教育，改进和加强思政课教学工作，增强思政工作时代性、针对性和实效性，落实全员、全过程、全方位育人要求，促进学生养成良好思想品德和行为习惯。

责任人：党委成员　　责任部门：各支部 各处室

完成时限：年底并长期坚持

7.加强党对统一战线和群团工作的领导。做好党外人士思想政治工作，团结带领党外干部和群众，凝聚各方智慧力量，为学校发展建言献策，发挥积极作用，完成党中央以及上级党组织交给的任务。坚持以党建带工建、带团建，领导工会、教代会、妇委会、团委等群团组织工作，督促和指导群团组织增强政治性、先进性、群众性，有效开展工作，增强生机活力，引导群团组织有效发挥联系服务、团结凝聚师生的桥梁纽带作用，把广大师生群众的积极性调动好、发挥好、保持好，形成推动学校教育教学改革发展的强大合力。有效实施教代会制度，发挥好民主管理效能，推进学校民主政治建设。关心教职工的生活和身体健康，组织健康讲座、健康体检，积极开展丰富多彩的群众性文体活动，举行教职工排球、乒乓球、羽毛球、跳绳等多项比赛活动，丰富群众生活。加强共青团组织规范化建设，做好学生思想引导工作，开展多种形式的主题教育实践活动，激发学生热爱党、热爱祖国、热爱社会主义的情感，并将爱党、爱国之情转化为立足岗位、刻苦学习的实际行动。组织开展丰富多彩的社团活动、“紫荆花”职教义工志愿服务等活动，提高学生综合能力和服务社会、服务人民的社会责任感。

责任人：袁有存 王颖惠

责任部门：工会 办公室 团委

完成时限：年底并长期坚持

二、加强组织建设，不断提升组织力

8.加强支部规范化、标准化建设。要在充分发挥党组织战斗堡垒作用、党员模范引领作用上实现突破提升。坚持“重点抓”和“抓重点”相结合，提高党内活动和党的组织生活质量。认真贯彻执行《中国共产党支部工作条例（试行）》，制定党建工作质量标准，建立党建过程化考核机制，完善落实各项制度，突出抓好党支部组织生活制度落实，将准确及时贯彻落实上级及局党组部署作为组织生活的重要内容，实施台账管理、清单管理，明确目标，强化责任，推进支部建设规范化、标准化，不断提升组织力，提高党建工作效能和质量。

责任人：袁有存　　责任部门：办公室 各支部

完成时限：年底并长期坚持

9.规范组织生活。落实“三会一课”制度，党员大会和党课一般每季度1 次，支部委员会会议、党小组会议每月至少1次；每月固定1天开展“主题党日”；年底有效组织召开领导班子专题民主生活会和党支部专题组织生活会，严肃认真地开展批评与自我批评，开展党员民主评议；党员领导干部参加双重组织生活会，每年至少为所在支部讲1次党课。

责任人：袁有存　　责任部门：办公室 各支部

完成时限：年底并长期坚持

三、加强队伍建设，为学校发展提高基础保障能力

10.加强干部队伍建设。贯彻党管干部、党管人才原则，加强新时代教育干部队伍建设，建设“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”的干部队伍。强化学习培训,加强干部队伍“学习力、执行力、创新力、服务力”四种能力建设，推行干部“策略、细节、标准、激励”“4S”工作法，提升思想方法，改造工作方法，厚实干部履职能力基础。树立正确的选人用人导向，加大学校年轻干部梯队建设力度，重视培养选拔优秀年轻干部，做好2020年中层干部换届工作，推动学校中层干部的年轻化、专业化。突出以上率下“头雁效应”，发挥干部在学校各项工作中的引领、沟通、服务作用，有效落实干部联系处室、班级和学生制度。

责任人：袁有存 孙洪传　　责任部门：办公室

完成时限：年底并长期坚持

11.加强党务工作者队伍建设。落实“双带头人”培育机制，加强对党务工作者的专题学习培训力度，强化对党的基本理论、基本政策和基础知识的学习掌握，培养政治强、业务精的党支部书记、支部委员、党小组组长，强化政治意识，做好角色定位，做到一岗双责，发挥“双带头人”作用，促进党建工作与中心工作、业务工作有效结合、有机融合、同频共振，自主有效开展党建工作。

责任人：袁有存　　责任部门：办公室 各支部

完成时限：年底并长期坚持

12.加强党员队伍建设。有效落实《中国共产党党员教育管理工作条例》，实施党员量化积分管理，不断增强党员教育管理针对性和有效性，加强党员教育、培养和发展工作，加大入党积极分子的培养力度，严把发展党员入口关，培养吸收优秀教职工加入党组织。实施党员志愿服务、党员结对帮扶（联系服务）师生等制度，开展党员、教师“绿叶·星光”结对帮扶活动，发挥传帮带作用，促进教师互助成长；重视优秀青年教师的选拔培养，有效落实“双培养”机制，把骨干教师培养成党员，把党员教师培养成教学、科研、管理骨干；持续开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，突出党性锻炼，提高党性修养，增强宗旨意识，推动党员队伍全面过硬；实施共产党员佩戴党徽亮身份制度，爱岗敬业树形象，担当作为做表率，做到“五带头”，发挥好党员先锋模范作用。

责任人：袁有存　　责任部门：办公室 各支部

完成时限：年底并长期坚持

13.推动全员“述理论、述政策、述典型”。贯彻《青岛市党支部述理论、述政策、述典型规范》，落实市教育局“三述”实施方案，围绕破解教育改革热点难点痛点堵点，坚持“小切口、深研析”，确定符合自身实际的主题和内容，推动党建工作与业务工作深度融合。学校领导班子、各党支部每季度至少开展1次“三述”，每名党员干部教师每年至少述讲1次，每年组织1-2次“三述”成果交流会，把“三述”作为提升党员干部教师素质能力的重要载体，作为解决问题、提升工作的重要途径，作为了解党员干部教师的重要平台。

责任人：袁有存 孙洪传　责任部门：各支部 各处室

完成时限：年底

四、落实党风廉政建设“两个责任”，持续加强纪律和作风建设

14.落实党风廉政建设“两个责任”。认真落实党风廉政建设党委、党支部主体责任和纪委监督责任，推动班子成员落实“一岗双责”。学好用好市教育局监督执纪“第一种形态”实施办法。强化日常纪检监督，对苗头性倾向性问题经常性提醒和警示，筑牢防线，防微杜渐。加强民主监督，实行党务公开、校务公开。学习习近平关于党风廉政建设和反腐败斗争等一系列讲话和论述，开展学党章、明准则、知条例党风廉政宣传教育活动，用党章党规规范党组织和党员行为。深入开展反腐倡廉教育活动，定期召开党风廉政建设专题会议。层层签订党风廉政建设责任书，有效开展廉政谈话。建立市委巡察反馈意见问题整改长效机制，突出招标采购等薄弱环节，围绕选人用人、师德师风、考试招生录取、经费和资产管理、物资采购、基建（修缮）项目管理等重点领域，全面梳理和排查风险点，针对性建立健全风险防控机制，落实权力清单和岗位廉政风险防控措施。组织做好领导干部个人事项申报工作。开展“廉洁文化进校园”活动。

责任人：袁有存 王颖惠　责任部门：办公室

完成时限：年底并长期坚持

15.持续加强纪律和作风建设。认真落实《关于加强直属单位纪检工作的意见》，加强纪检工作。开展经常性教育，强化底线意识，严格落实廉洁自律准则、党内监督条例、纪律处分条例和问责条例，以政治纪律和组织纪律为重点，带动廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律严起来。通过“以案为鉴，警钟长鸣”警示教育，不断强化党员干部的廉洁自律意识。着力纠正“四风”，力戒形式主义和官僚主义，深化开展“倾听民意、回应关切、办好教育”主题活动，推进漠视侵害群众利益问题专项整治，在发现和解决问题中提升群众的教育获得感和满意度。组织开展“力戒浮躁、形式、虚假，力行朴实、扎实、真实”大讨论大改进活动，不断推动校园党风正、校风清、教风淳、学风浓。严格落实《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则》和省、市委、局党组实施办法，严格执行学校采购、公务用车、办公用房等管理制度，强化廉政风险防控。严格落实保密制度。

责任人：袁有存 王颖惠　　责任部门：办公室

完成时限：年底并长期坚持

16.抓好师德师风建设。把提高教师思想政治素质和职业道德水平摆在首要位置，贯彻落实《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《新时代中小学教师职业行为十项准则》，持续开展“不忘初心，牢记使命，争做‘四有’好教师”主题教育活动，开展教师廉洁从教承诺活动，实行师德“一票否决制”，把师德表现作为教师资格注册、年度考核、职称评审、岗位聘用、评优奖励等首要标准。引导与培育教师“以德立身、以德立学、以德施教、以德育德”的能力品质，坚持教书与育人相统一、坚持言传和身教相统一、潜心问道与关注社会相统一、学术自由与学术规范相统一，做学生锤炼品格、学习知识、创新思维、奉献祖国的引路人。强化社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德教育,评选表彰宣传“感动高新十大人物”“最美高新人”等师德典型，讲好师德故事，营造学习榜样、崇尚楷模的良好氛围，形成强大正能量。

责任人：袁有存 王颖惠

责任部门：工会 各支部 各处室

完成时限：年底并长期坚持

五、发挥党建文化引领作用，推进学校精神文明建设

17.加强校园文化建设。建设党建文化阵地，充分发挥党建文化引领、教育、凝聚、激励功能和作用，把校园文化建设融入教学管理、思想政治工作和精神文明建设全过程，大力弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，培育和践行社会主义核心价值观。围绕“通达高新，德能济世”的学校核心价值目标，落实“全人幸福教育”办学理念，培育和凝练“和合偕习，通达卓异”的学校精神。创建青岛市首批“校园文化建设示范学校”，提升校园文化品质。

责任人：袁有存　金相臣　　责任部门：各处室

完成时限：年底

18.加强学校精神文明建设。持续加强学校领导班子、思想政治、教师队伍、活动阵地、校园文化、校园环境建设，深入开展各种师生喜闻乐见的精神文明创建活动，倡导文明、健康、科学的生活方式，自觉抵制各种腐朽思想和邪教思想侵蚀，切实增强文化自觉和文化自信，为教育改革发展提供精神动力。保持山东省文明校园、青岛市五星级阳光校园荣誉称号。

责任人：袁有存　金相臣　　责任部门：各处室

完成时限：年底

19.合作共建求实效，优势互补同发展。丰富党建活动形式和活动内容，与民办学校党组织结对共建，推进落实“两个覆盖”，积极参与军（警）民共建，与机关、企事业单位、村(社区)党组织结对共建，形成互带互动、优势互补、资源共享、共同发展的基层党建工作新格局。

责任人：袁有存　　责任部门：办公室 各支部

完成时限：年底并长期坚持

六、强化党建典型培育，激发组织引领活力

20.加强支部品牌建设。深化“一支部一特色一品牌”创建活动，夯实基层党组织建设，有效发挥党支部在教书育人、管理育人、服务育人中的战斗堡垒作用，激发组织引领活力，使党建和业务工作深度融合，强化师德师风建设，提升教学科研水平，促进教师专业发展，提高服务师生能力，落实立德树人根本任务。

责任人：袁有存　　责任部门：办公室 各支部

完成时限：年底并长期坚持

21.创先争优当先锋，典型引路稳阵地。实施“凝聚先锋力量，筑牢战斗堡垒”“高新先锋”行动。围绕好班子、好队伍、好机制、好载体、好业绩“五好目标”，贯彻落实“红帆竞发、党建育人”“合格支部、过硬支部、示范支部”三级联创等各项行动要求，开展“争做‘四有’好干部、‘四讲四有’合格党员、‘四有’好老师”活动，强化党建典型培育，推选并大力宣传支部“好案例、好党课、好故事、好榜样”，培育“高新先锋”，评选表彰宣传先进党支部、党小组、文明处室和优秀党员师生等先进典型，积极选树党员干部教师“教育初心故事”，突出典型引路示范带动，形成学校先锋集体和先锋人物百舸争流、红帆竞发的生动局面，不断提升“高新先锋”党建品牌形象。

责任人：袁有存　　责任部门：办公室 各支部

完成时限：年底

2020年党风廉政建设和反腐败工作实施方案

2020年学校党风廉政建设和反腐败工作的总体要求是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和全国教育大会精神，深入学习贯彻中央纪委、省纪委、市纪委全会精神，积极推进全面从严治党，压实管党治党政治责任，深化教育系统严管理强监督防风险机制建设，以权力运行的制约和监督为重要着力点，聚焦监督重点，持之以恒抓好作风建设和师德师风建设，进一步营造风清气正的教育生态和育人环境，为学校改革发展稳定保驾护航。重点抓好以下五个方面18项工作：

一、推进政治监督，狠抓责任担当，保障“两个责任”落地，加强对党风廉政工作的引领

1.聚焦“两个维护”，加强政治监督。围绕党中央重大决策部署、重大战略举措和习近平总书记对山东和青岛工作重要批示精神贯彻落实情况，党的十九届四中全会精神和省委、市委工作部署以及统筹疫情防控和经济社会发展落实情况的开展监督检查，加强对党章党规党纪和宪法法律执行情况监督检查，以有力监督确保统筹推进疫情防控和教育改革发展。

2.完善落实全面从严治党主体责任。学校党委每半年至少组织一次研究全面从严治党工作和党风廉政建设工作专题会议，坚持问题导向，突出工作重点，制定年度任务安排，分析研判形势，研究解决瓶颈和短板，提出改进措施。完善党委领导班子成员主体责任清单，明确工作目标和职责分工，层层压力传导，推动全面从严治党向基层延伸。定期对学校党风廉政建设责任落实情况开展督查，查漏补缺，以强有力的督责查责问责，推进工作落实。

3.严格落实“一岗双责”责任制。按照党管一切的总要求，进一步健全完善党委书记负总责、班子成员和职能处室负责人“一岗双责”、纪委书记监督执纪问责的党风廉政建设责任体系。党委成员、处室负责人要根据年度工作要点和职责分工，按照“谁主管，谁负责”的原则，把业务管理工作与师德师风工作紧密结合，切实担负起统一领导、直接主抓、全面落实的责任，把反腐倡廉工作纳入学校事业发展和党的建设的总体布局中，切实抓好职责范围内的党风廉政建设，既对分管处室的业务工作负责任，同时也对党风廉政建设工作负责任，认真履行“一岗双责”。

4.巩固拓展作风建设成效。保持恒心韧劲，坚决贯彻中央八项规定精神，同“四风”不懈斗争，防止老问题复燃、新问题萌发、小问题做大。认真贯彻中共中央《关于持续解决困扰基层的形式主义问题为决胜全面建成小康社会提供坚强作风保证的通知》，坚决纠治贯彻落实党中央决策部署中的形式主义问题。坚持从讲政治高度整治形式主义、官僚主义，深化拓展基层减负工作。

二、不断涵养党性，强化廉政教育，增强党员干部的规矩意识，筑牢党风廉政建设思想防线

5.持续推动教育学习常态化。巩固拓展“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，组织引导广大党员、干部深入学懂弄通习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定理想信念，使“四个意识”、“四个自信”、“两个维护”在内心深处扎根铸魂。把《中国共产党党内监督条例》《党委（党组）落实全面从严治党主体责任规定》等党内重要法规和以及省纪委《关于印发<《党委（党组）运用监督执纪“第一种形态”工作细则（试行）>的通知》等文件纳入学习内容、切实增强党员干部的防范意识，提高治理腐败效能。

6.驰而不息开展廉政警示教育。将廉政警示教育纳入理论中心组学习内容，学好“每周一案”，

在思想上始终拧紧“廉政”这根弦。紧盯元旦春节、中秋国庆、教师节等重大节日和重要时间节点，通过明察暗访、发送廉洁短信等多种形式教育党员干部知敬畏、常自省、守底线，时时处处把党的纪律和规矩挺在前面。定期印发警示教育案例，对违规吃请、公车私用等违反中央八项规定精神的单位和有关人员严肃查处并公开通报曝光。充分利用重点案例的警示教育作用，达到“处理一人一事、警示教育一片”的效果。

7.纵深推进廉洁文化建设。推进“清廉之岛”廉政文化在教育系统落地生根，深入开展“清廉文化进校园”活动。建设校园廉洁文化阵地，发挥道德讲堂、校园廉洁文化宣传设施、微信公众号、校刊网页板报、手抄报等各类宣传媒介的教育引导功能，加强宣传和典型引领，努力营造崇尚清廉的文化氛围。

三、深化管党治党全覆盖，完善廉政防控机制，创设党风廉政建设的良好氛围

8.深化管党治党政治责任全覆盖。围绕管党治党工作，牢牢抓住监督这个基本职责，精准监督、创新监督，督促党支部和党员领导干部主动承担管党治党的政治责任，推进监督探头向基层延伸。找准靶心，聚焦重点，提升监督实效。畅通问题发现渠道，规范“三重一大”事项决策，通过谈心谈话、日常考察、信访举报、个人有关事项报告等途径及时发现苗头性、倾向性问题，积极面对，快速处置，将问题解决在萌芽状态。

9.完善岗位廉政风险防控机制。落实《青岛市教育局机关纪委履行监督执纪问责工作制度》《关于加强直属单位纪检工作的意见》，明确监督内容、监督方式、工作机制，打通监督执纪问责最后“一公里”。以规范和制约权力运行为核心，开展个人岗位廉政风险点排查工作，拟订风险识别和防控措施，保障权力正确规范运行，最大限度地控制、减少党员干部在执行公务或日常生活中被侵蚀的可能性。

10.深入开展巡访监督工作。按照《青岛市教育局巡访工作制度》要求，紧盯“关键少数”、关键岗位，重点检查是否存在党的领导弱化、主体责任缺失、从严治党不力等问题，着力发现维护党的政治纪律和政治规矩失责、落实中央八项规定精神不力、“四风”问题反弹、选人用人问题突出、不作为乱作为等方面的问题，形成决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行机制，逐步建立起有权必有责、用权受监督、违纪要追究的监督机制。

四、广泛开展廉政谈话，加强执纪问责，确保党风廉政建设工作扎实有效

11.广泛开展廉政谈话。按照《青岛市党员领导干部廉政谈话实施办法（试行）》要求，在领导干部中继续开展廉政谈话，发现苗头性、倾向性问题，及时提醒谈话，坚持抓早抓小。认真落实《青岛市党员领导干部述责述廉实施办法》，年底前党支部开展述责述廉，聚焦领导班子，重点是主要负责人，精准靶向发力，从严监督党员领导干部。

12.规范问题线索处置，树立鲜明的正向激励导向。落实“有件必办、办件必复”和“谁办理、谁反馈”要求，对群众举报的问题必查必核，对执纪审查中发现的问题线索，深挖细查，对重点问题办理情况开展电话回访或实地回访，确保“事事有回音、件件有着落”，确保问题线索不失管、不失控、不流失。做好案件处理和备案管理工作，维护纪律的严肃性，持续释放出反腐力度不减、节奏不变、尺度不松的强烈信号。同时，健全作风建设制度体系，加大容错纠错、查处诬告陷害、

澄清正名力度，树立鲜明的正向激励导向。

13.准确运用监督执纪“四种形态”。坚持把纪律规矩挺在前头，加大问责工作力度，坚持“一案双查”，做到失责必问、问责必严。深化运用监督执纪“第一种形态”，通过开展批评、自我批评，约谈函询，让“红红脸、出出汗”成为常态，有效防止小毛病演变成大问题，切实防范“破纪”行为发生。着力做好信访举报件查否的“后半篇文章”，加强对受处分人的跟踪回访和政治教育，监督执纪既要合乎民心民意，又要激励干部担当作为，通过有效处置化解存量、强化监督遏制增量，实现政治效果、纪法效果、社会效果有机统一。

五、深刻把握规律，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐

14.一体推进不敢腐、不能腐、不想腐。把党委全面监督、纪委专责监督、党的工作部门职能监督、党的基层组织日常监督、党员民主监督等结合起来，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐，推动形成不断完备的制度体系、严格有效的监督体系，要用严明的纪律维护制度，增强纪律约束力和制度执行力。在组织实施重大事项和重要活动中积极推行廉洁承诺制度，切实将监督关口前移，从源头上有效防范廉政风险。

15.加强重点领域治理。落实“谁主管谁负责”“管业务管行风”的治理工作机制。强化财务、人事招聘、教育收费、招生考试、工程建设、物品采购、食堂管理等重点领域规范管理。持续开展教师违规补课、有偿补课等损害群众切身利益的不正之风和“微腐败”问题专项治理，每名教师签订《教师拒绝有偿家教承诺书》，规范从教行为，树立人民教师良好形象。严格杜绝违规吃请、违规消费、公车私用、私车公养、违规收送礼品礼金等违反中央八项规定精神的有关问题出现。

16.严把选人用人政治关廉洁关。坚持按程序选拔任用干部，严格把好干部选拔任用的动议、民主推荐、组织考查、讨论决定、任职等各环节。坚持德才兼备、以德为先，重实绩、重能力的用人导向，准确掌握党员干部遵守政治纪律和政治规矩、廉洁纪律情况，对政治上不合格的“一票否决”，对廉洁上有问题的坚决不用。坚决落实“对拟提拔或进一步使用人选的干部档案必审、个人有关事项报告必核、纪检监察机关意见必听”的要求，切实防止“带病提拔”“带病上岗”，确保选人用人公道正派。抓好“关键少数”，加强对党员干部的日常教育、管理和监督。建立健全干部廉政档案，严格执行个人事项报告、因私出国（境）管理等制度。

17.深入推进师德师风长效机制建设。严格教师从业标准，明确在职教师违反职业道德“负面清单”，定期开展明察暗访和专项检查，严肃查处有偿补课、索取或接受学生家长礼品礼金等违反教师职业道德行为。加强教育引导，着力加强以廉洁、正直、奉献为主要内容的师德师风建设，让广大教师自觉维护教师清廉形象，保持清廉作风，自觉做为学为人的表率，立德树人，培根铸魂。

18.打造素质过硬的纪检干部队伍。加强纪检干部学习培训。按照“打铁必须自身硬”的总要求，积极参加市局组织的纪检干部业务能力培训，强化纪检干部准确定位，提高新形势下监督执纪问责的能力，不断提高纪检干部的综合素养。

2020年6月20日

青岛高新职业学校落实党风廉政建设主体责任清单

为进一步落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任(以下简称“两个责任”)，坚定不移推进全面从严治党，根据市教育局党组关于印发《青岛市教育局2019年党风廉政建设和反腐败工作要点》（青教发〔2019〕17号）文件精神，结合我校实际，制定如下责任清单。

一、领导班子的主体责任

1．加强组织领导。学校领导班子对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任。切实担负起统一领导、直接主抓、全面落实党风廉政建设的主体责任，把反腐倡廉工作纳入学校发展总体布局，列入领导班子、领导干部目标管理，统筹谋划，统一研究部署、统一组织实施。

2．选好用好干部。按照好干部标准，研究完善学校中层干部选拔任用，把好选人用人关。保障和落实教职工对干部选拔任用的知情权、参与权、选择权、监督权，严格依法依规办事，坚决防止和纠正选人用人上的不正之风，切实形成风清气正的选人用人环境。

3．加强作风建设，维护群众利益。坚持不懈地落实中央八项规定精神，坚决纠正“四风”，不断改进学校党风政风、教风学风。强化执纪监督问责，建立和完善作风建设长效机制，树立清正廉洁的良好形象。重点解决招生工作、教育收费、职称评聘等涉及师生、家长的突出问题。

4．强化对权力运行的制约监督。

（1）推进现代学校制度建设，学校聘请法律顾问，建立学校重要工作事项和重要文件合法性审查机制，推行学校管理权力清单制度，依法设定权力边界，规范决策程序和工作流程并在校园网上公开，推动学校办学依法、自主、公开、规范的运行。

（2）完善党务、校务公开制度。推行职责公开、决策公开、管理公开、服务公开、结果公开，推动权力阳光运行，强化权力运行全过程监督。

（3）健全财务管理制度，全面实行财务预决算制度，切实提高资金使用效率。严格实行“收支两条线”管理，规范财务收支行为，坚决杜绝“账外账”和“小金库”。实行财务集中核算制度，开展财务内部审计，建立健全国家项目资金和大额度资金使用先审计后结算制度，切实加强财务监管。

（4）进一步完善招生阳光工程，严格落实招生录取、考风考纪、考务管理和安全保密责任追究制度。加强招生执法监察，严肃查处招生考试中的各种违纪违法案件，维护招生录取的公平、公正。

（5）加强重点领域和关键环节的监督。坚持依法、科学、民主决策，凡属人事任免、职称评审、职务晋升、评优评先、项目立项、工程建设、大额资金使用等重要决策事项，按程序提交校长办公会集体研究。重点加强对学校招生考试、财务和资产管理、科研经费使用、招标采购、基建工程、后勤食堂管理、合作办学等的监督。严格落实各项工作程序，健全完善内控机制和信息公开制度，明确责任、加强管理，确保党风廉政建设主体责任固化和实施。

（6）进一步健全监督制度，严格落实集体领导和个人分工负责、领导个人重大事项报告、诫勉谈话、述职述廉、经济责任审计、廉政责任报告等制度，坚持领导干部定期报告工作、民主评议领导干部、重大失职失误行为责任追究等制度，保证领导干部正确履行职责、行使权力。

5．支持纪检监察部门查处违纪违法问题。学校党委设纪委书记，加强纪检监察干部培养使用。认真贯彻落实上级关于反腐败体制机制改革举措，维护纪委监督权的相对独立性和权威性，以零容

忍态度支持纪检监察部门依纪依法严惩腐败。

6．强化宣传教育。加强党纪国法、廉政法规教育。把反腐倡廉宣传教育纳入全校党政宣传教育和教职工培训工作年度安排。加强全校党员干部及教职工的思想政治教育，以正反两方面典型事例对党员干部教职工进行示范教育和警示教育，营造廉政校园文化氛围。

二、党委书记及领导班子成员主体责任清单

党委书记是学校党风廉政建设的第一责任人，要牢固树立主体意识，履行主体责任，对党风廉政建设重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。领导班子成员履行“一岗双责”，在积极参与并落实领导班子主体责任的同时,根据工作分工,对职责范围内的党风廉政建设负领导责任。（见附表）

三、纪检监督责任清单

（一）协助党委谋划党风廉政建设工作

1.全面、准确、及时贯彻局党组关于党风廉政建设和反腐败工作的部署要求,结合实际,年初向党委提出党风廉政建设和反腐败工作的建议，并制定年度工作意见。每年底做好工作总结，并向党委汇报，重要工作情况及时请示报告，协助书记抓好工作落实。

2.协助党委明确领导班子及其成员在党风廉政建设中的职责分工,开展工作督导，将党风廉政建设和反腐败工作任务层层细化，分解到处室、落实到个人,把责任压紧压实压牢。

3. 建立向下传导机制。与领导班子成员、各支部书记、中层干部签订党风廉政建设监督责任书。督促各责任主体严格对照责任清单履责，适时组织检查抽查，对工作落实不力的责任主体进行约谈，推动学校教育管理监督责任的落实。

（二）严格纪律监督

4.坚决维护党章和其他党内法规,坚持纪严于法、纪在法前,严肃查处违反党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律和生活纪律的行为。

5．强化责任落实的监督。每年召开领导班子成员、中层干部述职述廉汇报会，听取情况汇报。定期不定期组织开展各处室落实党风廉政建设“两个责任”清单检查、汇报。（贯穿全年）

6.加强对党员特别是党员领导干部的日常监督,既配合党委对苗头性倾向性问题抓早抓小,又要认真履行监督执纪问责职责,对触犯纪律“底线”的行为和问题动辄则咎。

7.协助党委开展廉政谈话、约谈。定期开展对学校中层以上干部约谈活动。

（三）抓好作风建设

8.强化作风建设监督检查工作，及时听取重要情况和解决重大问题。及时进行总结，进一步有针对性地健全完善制度规定，不断建立健全作风建设常态化工作机制。

9.加强对党委落实中央八项规定的监督。经常性地提醒班子成员带头落实中央八项规定精神，榜样示范作用。加强对学校领导班子成员深入处室、教研组、班级调研、服务群众工作，及时处理群众来信来访，解决群众合理诉求的监督。

10.坚决杜绝侵害群众利益的不正之风和腐败问题,重点查处招生入学、设备招标采购、基本建设、资金管理使用等方面的以权谋私、虚报冒领、截留私分、贪污侵占、挥霍浪费等行为。

（四）强化党内监督、当好表率。

11.加强对民主生活会、重要情况通报和报告、谈话和诫勉、述责述廉、领导干部个人重大事项报告等制度落实情况的监督检查。认真落实党内监督条例,加强对领导干部履行职责和行使权力

的监督。

12.带头守纪律讲规矩，自觉践行《准则》和《条例》要求，带头遵守党章、执行党纪，坚守党员领导干部廉洁自律的底线，管好亲属和身边工作人员，保持共产党员的政治本色。

四、建立健全落实“两个责任”的制度机制

（一）建立“责任台账”。学校将领导班子和领导干部年度党风廉政建设工作任务逐项分解，列出清单，明确牵头处室、具体负责人、工作措施等，建立责任台账，实行项目化管理，使工作有章可依，有规可循，做到工作有痕，倒查有据。同时，加强学校各处室落实“两个责任”的组织领导，督促列出责任清单。学校党政负责人、领导班子成员和纪检组织分别对照目标任务，对承担的党风廉政建设责任进行“签字背书”，分别与责任对象签订履责承诺书，为落实“两个责任”立下“军令状”。

（二）定期述责述职述廉。学校主要领导每年向局党组提交书面述责述廉报告，接受审阅、评议。学校班子成员、部门负责任人每年向学校党委及全体教职工述责述职述廉，集中报告本人履行党风廉政建设责任、个人廉洁自律等情况，并接受评议。对存在的问题要督促及时整改。

（三）严格报告制度。实行党风廉政建设主体责任“双报告”制度。学校每年底前，以书面形式，向局党组报告上年度履行党风廉政建设主体责任的情况。纪委书记每年年初以书面形式，向局机关纪委和学校党委报告上年度履行监督责任情况。

（四）实行约谈制度。开展分层约谈。学校党委书记要重点围绕落实主体责任，每年至少约谈领导班子成员、中层干部一次；领导班子成员每年至少约谈分管处室负责同志两次，听取责任落实情况，收集约谈对象对党风廉政建议和反腐败工作的意见建议；纪委书记每年至少约谈学校中层以上干部一次，督促落实好监督责任。强化问题约谈。对学校党风廉政建设责任制检查发现问题较多、群众来信来访反映较多、民主测评满意度较低、违纪违法案件较多等突出问题的干部，要及时约谈，提出严肃批评，并责令整改到位。

（五）坚持廉政谈话制度。学校党政主要负责同志与领导班子成员及各处室负责同志，领导班子成员与分管各处室负责同志就遵守《中国共产党廉洁自律准则》，保持个人廉洁从政进行廉政谈话，每年至少进行一次。

（六）自觉接受检查考核。突出问题导向，学校将不定期对党风廉政建设和反腐败工作的重点、热点问题和“两个责任”落实情况开展监督检查。每年，学校将落实党风廉政建设主体责任、监督责任情况和领导干部个人廉洁自律等情况以书面形式专题报告局机关纪委，接受考核。

（七）严肃责任追究。严格落实中央《关于实行党风廉政建设责任制的规定》，对领导班子、领导干部不履行党风廉政建设主体责任的，依纪依规实行问责。

（八）营造舆论氛围。要加强统筹协调，健全协作机制，构建落实“两个责任”的宣传格局。学校领导班子成员要全面发挥领导推动、示范带动作用，广泛开展调研检查、专题约谈、宣讲督导、责任督查，促使全校领导班子和领导干部知责、明责、担责、尽责，形成落实“两个责任”的政治自觉、思想自觉和行动自觉，接受群众监督，用党风廉政建设和反腐败工作的实际成效赢得社会、家长和学生的赞誉。

中共青岛高新职业学校委员会

2020 年 6 月

学校岗位廉政风险识别和防控表

单位：青岛高新职业学校　　主要负责人：孙洪传 袁有存

主要风险点	防控措施	风险等级
学校预算管理	1.支持预算管理人员参加培训学习，熟悉业务。 2.完善预算管理。 （1）充分调研、论证，集体决策。 （2）咨询内控价格，调研市场，专家论证。 （3）成立督导审核小组，对项目执行进行全程监控，决算公示。	一级
经费收支管理	1.严格执行现金管理制度，按规定办理银行和现金收付业务。定期及时结算有关款项。对预借的差旅费及购置费等款项要及时清算，所有借款必须由校长批准并填写借款凭证。 2.严格审核原始单据的合法性。 3.凡属购买的固定资产、图书、仪器设备等，必须由固定资产管理员或有关管理人员登记后方可报销。 4.所有原始凭证必须由当事人、分管领导、校长签字。 5.根据上级规定，凡属政府采购的项目，需事先编制计划，上报上级有关部门批准后，按批准计划执行。 6.学校大型基建费年初编制预算，项目完成后需经审计后进行决算。小型购置及维修项目需由校长办公会确定，工程完成后依据有关合同或审计结果进行决算。 7.严格控制接待费用，实行由办公室统一安排，不经校长批准，自行安排的接待，拒绝支付费用，报销时必须附有原始订餐单。 8.加强预算外资金的管理和核算，严格执行财政制度和财务制度，实行财务监督。	一级
固定资产管理	1.加强组织领导，设立以校长任组长的财产管理领导小组，下设办公室，分工负责，规范管理。 2. 严格程序，定期检查，做到帐帐相符，帐物相符。 3 学校每年度至少进行一次全面财产清查。 4.坚持勤俭节约，增加节支的原则，积极开展修旧利废工作，尽量节约学校开支。 5.做好安全保卫的工作，采取得力措施，防火防盗，保证学校财产安全。	一级
	1.严格依据有关法律法规自行组织将市级教育专项资金中用于学校设备购置项目的采购。（1）认真学习和运用《中华人民共和国政府采购法实施条例》《合同法》等政府采购工作规定，结合市教育局有关文件要求执行在工程材料采购中，实行公开、公平、公正招标；集	

图书、设备类招标采购	体采购等方式，按照相关文件合法执行；（2）严格执行青岛市教育局政府采购验收工作办法，按照流程执行，层层落实；（3）设备购买采取提报申请获取批准后，按照青岛市政府采购程序进行招投标或网上超市等方式选购；拒绝一切好处，配合学校及上级纪检监察部门对采购工作进行监督。 2.（1）认真学习和运用《中华人民共和国政府采购法实施条例》《合同法》等政府采购工作规定，结合市教育局有关文件要求执行在图书采购中，实行公开、公平、公正招标；集体采购等方式，按照相关文件合法执行。（2）严格执行青岛市教育局政府采购验收工作办法，按照流程执行，层层落实。（3）购买采取提报申请获取批准后，按照青岛市政府采购程序进行招投标或网上超市等方式选购；配合学校及上级纪检监察部门对采购。 3.完善采购制度及采购流程，政府采购和二十万以下采购必须执行政府采购法律法规及政策规定，工作进行监督。	一级
公寓用品采购	采购流程遵循行政事业单位内部控制规范要求，做到规范、公开、透明，清正廉洁。依法自主完善项目图纸、工程量清单、招标文件、施工过程管理、验收、档案归档等过程管理工作，接受市教育行政部门依法参与监管验收。制定内控制度，力求做到全面性、重要性、制衡性、适用性和有效性。采购小组人员认真学习政策、法规，熟悉业务。落实岗位职责，统筹安排和监督管理，强化预算管理，依法开展政府采购活动。	一级
校服选购	1．认真学习采购业务流程及立项相关文件，严格执行落实。严格执行青岛市教育局政府采购验收工作办法，校内、校外多人参与，确保设备符合要求。 2.家长委员会参与制定学生装、床品采购方案，参与、监督校服、床品采购全过程。 3. 招标采购工作小组家长代表需达50%以上。招标公开、公正、规范。执行双公示双送检制度。严格执行招标价格。	一级
工程项目建设和验收	1.项目建设流程遵循行政事业单位内部控制规范要求，做到规范、公开、透明，清正廉洁。依法自主完善项目图纸、工程量清单、招标文件、施工过程管理、验收、档案归档等过程管理工作，接受市教育行政部门依法参与监管验收。制定内控制度，力求做到全面性、重要性、制衡性、适用性和有效性。采购小组人员认真学习政策、法规，熟悉业务。落实岗位职责，统筹安排和监督管理，强化预算管理，依法开展政府采购活动。 2.基建维修项目依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定的“合规、完整、明确”的基本要求，由学校采购小组编制政府采购方案，校长办公会研究决定后报送市局基建处审核。	一级

落实“三重一大”决策制度，教育、选拔、任用、管理好学校中层干部	1.严格干部选拔条件和程序，坚持公开、公平、择优的原则，注重群众评议和推荐。 2. 坚持依法治校，坚持民主集中制，按照公开、公平、公正的原则，严格落实相关制度，重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排、大额资金使用班子集体研究讨论决策，发挥好党委的监督保障作用。	一级
教师招聘	1.严格按照青岛市事业单位公开招聘、选聘工作人员有关规定和本次简章要求开展面试前置招聘工作。 2.成立面试前置招聘工作领导小组，负责招聘工作的组织实施、重大事项的研究处理和协调等工作。切实加强领导，周密安排，明确责任分工，切实做好招聘有关培训工作。 3.报名初审和资格审查严格按照《简章》规定的岗位条件进行审核，确保审核结果公正、准确。 4.严格按公开发布的简章和面试方案规定开展面试工作。面试实施方案经招聘领导小组研究确定后，报市教育局审批同意方可组织实施。方案一经确定，应当严格执行，不得擅自更改。要严格按规定的时间、程序、纪律等要求，规范组织面试前置招聘，切实维护公开招聘工作的严肃性和公信度。 5.面试现场设置音视频监控设备，并确保正常运行。面试过程要全程录像录音。所有影音资料须保存一年以上。 6.建立面试前置招聘监督机制，强化监督措施，纪检部门全程参与招聘工作监督。做到信息公开、过程公开、结果公开，自觉接受社会各界和人民群众的监督。 7.招聘中严格执行回避制度。 8.建立面试前置招聘工作舆情监测报告制度，密切关注网络、媒体等舆论动态，做到早发现，早报告，早处理。 9.成立考察工作小组，考察小组应由2名以上工作人员组成，全面了解考察对象的基本情况；要按照《关于进一步从严管理干部档案的意见》（鲁组发〔2017〕2号）要求，对考察对象的档案进行严格审核。	一级
职称评审和聘任	1.坚持“公开、公平、公正、择优”的原则。突出教育教学工作的重要性，提高对师德师风、班主任工作的评价比重，努力建立以能力、业绩为导向，重在社会、业内认可的专业技术人才评价使用机制。严格推荐评审程序，做到条件公开，程序透明，结果公示，群众认可。 2．评审工作专家委员会成员严肃评审工作纪律，严格评审程序，严格审查材料，确保推荐评议质量。 3. 严格按照个人申报、民主评议推荐、说课评估、单位审查、主管部门审核的申报推荐程序办理。申报人员由学校专家委员会依据民主评议、说课(申报中级、高级)、任现职以来教育教学业绩等情况进行	一级

	评议推荐后，按市教育局下达的限额呈报。学校对申报材料进行认真核实，重点审查其申报材料、证书和证明等是否真实、齐全，内容格式等方面是否符合规定要求，并按规定公示申报人员的申报材料及有关情况。	
评选表彰	按照要求，严格推荐程序，本着公开公平公正的原则，严格标准，严格评选条件。	二级
招生入学考试	1.成立招生工作委员会，重大事宜集体研究决定。 2.召开全体教职工参加的招生工作会议，集体学习招生工作文件要求和精神，规范招生工作制度，强调招生工作纪律。 3.做细做实报名资格审查、信息确认等关键环节，严格遴选招生参与人员的政治素养和业务能力。 4.加强招生信息化平台网络安全管理，通过固定电脑录取、各环节分人操作等形式，确保招生工作安全有序开展。	一级
学生转学	1. 开学前向学生及家长说明转学的相关政策。 2. 有转学要求的学生提出转学申请。 3. 学校学管处按上级规定审查学生转学条件。 4. 对于符合条件的申请者按规定交由学校分管校长、校长审核，符合转学条件的，学校盖章后交由上级主管部门审批。 5. 对于不符合转学条件的学生学校做出解答并教育好学生及家长安心在校学习。 6. 学校学期做好学籍变化统计工作。	二级
校园安全	1.规范办学行为，确保良好教育教学秩序。 （1）加强教育法律法规、政策文件的学习。 （2）建立规范办学行为抽查机制。除期初、期中、期末进行常规教学检查外，建立不定期规范办学行为抽查。 （3）加强实习安全管理，严格落实实习组织、管理、学生权利保障等规定，坚决杜绝无协议实习、擅长延长学生实习时间、实习岗位与其所学专业面向的岗位群不一致等现象。 （4）规范各类考试管理。期中、期末、质量抽测考试严格按春季高考要求进行考试，规范管理。 2.规范招生管理，确保招生工作安全。 3.加强安全管理，确保学校和师生安全。 （1）广泛开展各类安全知识和逃生自救等常识宣传，定期组织应急疏散演练，增强师生安全意识，提高逃生避险、自救互救能力。 （2）加强师生饮食卫生管理，把好食品入口关，确保公共卫生、食品和水源安全。 （3）强化实训室管理人员安全意识，配齐实训室消防安全设施及人员防护器材。	一级

	（4）加强信息安全保障工作，全面提高信息安全防护能力，加强对我校校园网的运行和使用管理，防止有害信息侵害，实行网络安全等级二级保护制度，建立学校信息管理和运行安全防范监控机制，每年有专项资金对网络安全软硬件设施进行升级改造，利用网络、宣传栏、周朝会、班会等多种形式进行宣传教育，每学期定期举行应急演练，锤炼应急响应能力，切实做好我校信息安全的保障工作。 （5）建立并落实消防安全责任制，明确各级、各岗位的消防安全职责，配备必要的消防器材并掌握正确的使用方法，及时发现、整改消防安全问题。	
师德师风	1.加强干部队伍建设，高效推行“策略、细节、标准、激励”“4S”工作法，实施干部工作台账管理、清单管理、项目管理、效益管理，抓协调、抓反思、抓落实、抓重点、抓质量。进一步优化干部结构，做好后备干部的选拔培养，继续做好干部联系处室、班级、学生工作。 2.加强教师队伍建设，落实“四有好老师”要求，提高综合育人能力。要大力转变思想观念，调高标准要求，适应并积极投身学校改革发展，不做局外人，不当“看客”。实施“名师团队建设工程”，加大教学能手、学科带头人培养力度，培养并发挥齐鲁名师、青岛名师的引领辐射作用，有效发挥名师工作室的“蝴蝶效应”，抬高专业内、区域内站位，拥有更多学术话语权。加大教师专业化培训投入力度，精选培训内容，推进精准培训。 3. 加强教辅队伍建设，提高热心服务、有效服务能力和水平。建立教辅部门晨会制度，推行岗位职责落实督察制度。 4. 融合党政工团教育力量，加强德育队伍专门化建设，提高德育工作针对性、实效性。围绕心理健康、生涯规划教育能力，暑期举办德育队伍专题培训班。加快名班主任培养进程，成立学校名班主任工作室，尝试推行班主任职级制。 5.落实廉洁自律各项规定，加强党风廉政建设和反腐败工作，推进惩防体系建设；认真抓好廉政文化进校园工作，加强商业贿赂专项治理工作。	一级

青岛高新职业学校“燃烧激情、建功青岛”主题实践活动的实施方案

为贯彻落实青岛市教育局《关于在全市教育系统干部队伍中开展“燃烧激情、建功青岛”主题实践活动的实施方案》，

进一步推进青岛高新职业学校干部“四种能力”建设，激励广大党员干部奋进新时代勇担新使命，强化聚焦学校教育改革发展的重点、难点、痛点、堵点，加快推进省部共建职教高地建设、山东省优质特色中等职业学校建设、教育教学攻坚项目落地落实，特制定如下实施方案。

一、指导思想

深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，紧扣“非常之时要有非常之举，非常之举要有非常之策，非常之策要有非常之人”，培养锻造能想、能写、能说、能跑、能干素质，强化“新、大、实、勤、清，严、细、活、快、忠”的工作作风，打造“三化一型”高素质干部队伍，推动党员干部比激情、比担当、比实干，创意、创新、创造，提升学习能力、提升专业精神、提升探索勇气，激发“爱青岛，让青岛更美好”的强烈使命感责任感，营造敢拼敢闯、敢想敢试、敢为人先、生龙活虎干事创业的工作氛围，统筹抓好疫情防控和教育事业发展，加快推动学校内涵发展。

二、实施原则

（一）理论学习与主题实践活动知行合一的原则

学校党委要加强理论学习中心组集体学习研讨，各支部利用“三会一课”和主题党日活动等引导党员教师带头学习，带动全校广大教职工深入学习，理论学习与履行岗位职责紧密结合，带着问题学、联系实际学，做到干中学、学中干，学以致用、知行合一，切实增强学习效能。

（二）主题实践活动与干部队伍“四种能力”建设相结合原则

继续加强干部队伍“学习力、执行力、创新力、服务力”“四种能力”建设，制定并推行干部“策略、细节、标准、激励”“4S”工作法的内容与评价标准，建设“有谋略、敢担当、能干事、会用人”的教育管理队伍。

（三）主题实践活动与党组织力提升相结合原则

通过主题实践活动，推进支部建设规范化、标准化，不断提升组织力，提高党建工作效能和质量。

三、主要内容

(一)比激情、比担当、比实干

1.组织“爱青岛，让青岛更美好”主题学习。以“爱青岛，让青岛更美好”为主题，利用理论中心组学习、主题党课、主题党日、专题讨论等形式开展一次学习活动，主要负责同志要带头讲好主题党课，领导班子成员要深入所在支部，带领同志们过一次深刻的主题党日，引导教育干部牢记习近平总书记对青岛工作的殷殷嘱托，理解把握办好人民满意的教育深刻内涵，把工作摆进去、把职责摆进去，解决好“为什么干、干什么、怎么干”的问题，增强岗位建功的主人翁意识。（完成时间：2020 年 7 月；责任单位：办公室、各党支部）

2.召开学校第四届战略发展研讨会。针对今年上半年学校各处室提出的 9 个攻坚项目，紧盯制约学校发展的重点难点问题，强化台账管理、清单管理、项目管理、精细管理，聚焦教育教学新技术、新模式、新需求，召开第四届战略发展研讨会，研究强力攻坚的突破性改革举措，推动学校特色发展、高质量发展。（完成时间：2020 年 11 月；责任单位：各部门、教研室）

(二)创意、创新、创造

3.开展改革创新建议征集活动。建立创意创新常态化机制，围绕深化学校改革创新发展、优质特色学校建设、干部教师队伍建设、德育品牌建设、绿色生态课堂建设、提升服务能力等重点工作，面向干部教师、家长及社会各方面征集改革创新建议。（完成时间：2020 年 10 月；责任单位：各部门、教研室）

4.深化普职融通综合育人。理思路、抓重点、找抓手、立特色、创品牌，探索推进普职高中联合育人，深化普职融通，办好综合高中，大胆创新突破，助推省部职教创新发展高地建设，为全省、全国教育改革发展贡献青岛经验。（完成时间：2020 年 11 月；责任单位：各部门、教研室）

(三)提升学习能力、提升专业精神、提升探索勇气

5.提升学习效能。充分利用理论学习中心组学习、“三会一课”和主题党日活动等，领导干部带头讲党课讲政策、开展专题学习培训等，用好“灯塔-党建在线”“学习强国”平台，加强学习研讨，力求学习实效，增强专业素质，提升干事本领。（完成时间：2020 年 11 月；责任单位：办公室、各党支部）

6.做好“三述”工作。聚焦学校“三述”重点内容清单，加强督导调研、分类指导，高质量、全覆盖组织开展好 “三述”，推动广大党员干部教师钻研理论、钻研政策、钻研典型，强化以人民为中心的发展理念，牢记立德树人根本任务，不忘教育初心、厚植教育情怀、善成德政之功。（完成时间：2020 年 11 月；责任单位：各党支部、各处室）

7.组织开展“力戒浮躁、形式、虚假，力行朴实、扎实、真实”大讨论大改进活动。以刀刃向内的自我革命精神，认真查摆自身在转变思想、作风建设等方面存在的需要改进提升的问题，从思想观念上提高对教育的认识，强化目标导向、问题导向、需求导向、效益导向，进一步解放思想，改造思想方法，改进工作方法、提升工作境界，增强探索勇气，引导广大干部想在前干在前，扎实工作、大胆探索、勇于实践。（完成时间：2020 年 11 月；责任单位：各党支部、各部门、教研室）

8.开展“爱青岛，让青岛更美好”主题活动。坚持立德树人，结合文明校园、阳光校园创建、“十个一”项目行动、特色文化进校园活动，发挥课堂主渠道作用，利用征文、演讲、沙龙、社团、绘画等创意形式，广泛开展主题教育，进一步丰富校园文化内涵，增强“爱青岛”家乡意识，激发“让青岛更美好”家乡情怀，汇聚强大正能量。（完成时间：2020 年 11 月；责任单位：学管处、教务处、团委）

四、组织保障

（一）压紧压实责任。要充分领会“燃烧激情、建功青岛”主题实践活动的重大现实意义，通过“三比三创三提升”，提振干部队伍精气神，推动学校教育教学攻坚项目落地见效。加强组织领导，办公室统筹调度主题实践活动，推动各项任务落实落地，坚决防止形式主义、走过场，防止与改革发展“两张皮”，确保活动成效。

(二)树立鲜明用人导向。坚持把开展主题实践活动作为搞活干部队伍的“冲击钻”，坚持凭实干、凭实绩用干部，不搞“没有功劳有苦劳”，不听说了什么，关键看干了什么、干成了什么，在“非常之时”把“非常之人”发现出来、使用起来，大力表扬勇于担当、积极作为的优秀干部，切实引导广大干部把对青岛的爱融入体现到岗位建功中。

（二）加强工作宣传，营造浓厚氛围。选树先进事迹、先进人物和鲜活案例，充分利用媒体、网络、宣传栏等多种方式，加强宣传推广，引导广大干部见贤思齐、奋发有为，营造开展主题实践活动浓厚氛围。

2020.7.15

青岛高新职业学校2020年中层干部换届工作实施意见

2020年7月，学校中层干部任届期满，需进行换届。根据《中小学干部选拔聘任管理暂行办法》（青教发[2014]21号）和《中共青岛市教育局党组关于做好2020年度直属学校中层干部换届工作的通知》（青教发[2020]25号）精神，结合“三化一型”干部队伍建设要求和学校实际，制定学校中层干部换届工作实施意见。

一、指导思想

中层干部换届是贯彻落实党的十九大精神，办好人民满意教育的客观要求，是深化干部制度改革、优化干部队伍结构、加强教育治理能力建设的重要举措。本次换届工作将严格落实青教发[2014]21号和青教发[2020]25号文件精神，认真贯彻党管干部原则；懂教育、会管理原则；五湖四海、任人唯贤原则；德才兼备、以德为先原则；注重实绩、群众公认原则；民主、公开、竞争、择优原则；坚持民主集中制、依法办事原则。建立科学规范的学校干部选拔聘用管理机制，建设一支高效精干、结构合理、德才双馨、精通教育、善于治校的忠诚、干净、担当的高素质干部队伍，是推动学校全面发展，保证学校可持续发展的有力的组织保障。

二、中层干部换届领导小组

组　长：袁有存

副组长：孙洪传

组　员：韩同佳　于江峰　金相臣　王颖惠

下设工作小组办公室

主　任：于江峰

工作人员：张朝霞 杜春雨

工作小组负责中层干部换届组织报名、资格审查、民主测评、竞岗答辩、材料报送等工作。

纪检监督：王颖惠

负责中层干部换届纪检监督全过程。

三、内设机构名称和职位

学校干部岗位及职数设置根据教育局党组关于《中小学干部选拔聘任管理暂行办法》，并结合实际需要，按精简、高效原则，科学合理设定。经学校党委研究提出，报市教育局核定批准，学校设内部机构9个,其中正职机构8个，即：办公室、教务处、学管处、总务处、团委、教师发展服务中心、高职发展服务中心、招生培训服务中心、信息资料服务中心，拟选拔任用中层干部13职，其中正职不超过8职。

办公室（正部门级）：主任1人，副主任1人；

教务处（正部门级）：主任1人，副主任1人；

学管处（正部门级）：主任1人，副主任1人；

总务处（正部门级）：主任1人；

团　委（正部门级）：书记1人；

教师发展服务中心（正部门级）：主任1人；

高职发展服务中心（正部门级）：主任 1 人；

招生培训服务中心（正部门级）：主任 1 人，副主任 1 人；

信息资料服务中心（副部门级）：主任 1 人

四、任职资格条件

（一）坚持党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向,思想政治素质高，品德良好；

（二）热爱教育事业，具有履行岗位职责所需的专业知识和良好的职业道德，具备较强的组织管理能力和综合协调能力，具有团结协作、开拓创新精神；

具有大学本科及以上学历，35 周岁以下人员一般应具有全日制大学学历；

初次任用的中层干部应参加工作 2 年以上，年龄一般不超过 40 周岁。由中层副职晋升为中层正职的，一般应任中层副职 2 年以上，年龄一般不超过 45 周岁。聘为一级及以上专业技术职务的教师可直接竞争中层正职。干部年龄、任职时间计算截至 2020 年 7 月 31 日；

（五）推动干部队伍年轻化，35 岁及以下中层干部原则上不少于 3 人；

（六）具备正常履职的身体条件；

（七）有下列情况之一者，不得被聘任为学校干部：

1.受党纪、政纪处分，尚未解除或在规定时效内的；

2.近两年年度考核有基本合格或不合格等次的。

五、选拔聘任方式及时间安排

中层干部实行聘任制，中层干部的选拔任用由学校党委在本校内部组织实施。中层干部换届工作的时间安排，原则上在 2020 年 8 月 14 日前结束。

原则上按以下步骤进行。

（一）制定中层换届实施意见。学校党委做好调研分析，提出换届方案，主要包括职位、任职条件、选拔范围、方法程序、时间安排、组织领导和纪律要求等，公开职位、资格条件和程序、办法，进行思想发动，组织好报名工作。

具体时间：7 月 27 日（周一）完成学校中层机构及干部职数审核表并上报教育局审批；7 月 28 日（周二）学校党委审议学校中层换届工作实施意见；7 月 29 日（周三）向全体教职工传达青教发[2014]21 号和青教发[2020]25 号文件，公布学校中层换届工作实施意见，做好宣传发动工作；7 月 29 日（周三）组织符合条件人员报名。

（二）校长提名。对报名人员进行资格审查，校长根据工作需要一般按报名人数与职位数不低于 2:1 的比例提出任用人选。时间：　7 月 30 日（周四）。

（三）民主测评。采取无记名投票方式，对任用人选，按不少于学校全体教职员工 80%组织开展民主测评，等额人选优秀率高于 80%的，方可列为答辩对象。民主测评按“好”100 分（划“好”的等次人数应不多于有效竞争岗位数）、“较好”80 分、“一般”60 分、“差”40 分赋分，计算出每个被测评者民主测评百分制得分。时间 7 月 31 日（周五）。

（四）竞岗答辩。根据报名人员民主测评情况，学校党委采用结构化面试方式，组织开展竞岗答辩，竞争答辩实行量化计分，满分为 100 分，主要测评竞争者履行职位职责所必备的基本素质和能力。答辩时，学校根据岗位要求和职责命题。评委由学校党政工领导和群众代表（教工代表及民主党派代表）共 9 人组成。竞争答辩结束后，评委要在对竞争人选进行全面分析比较的基础上按好

（划“好”的等次人数应不多于有效竞争岗位数）、较好、一般、差四个等次为竞争答辩者打分。然后将评委打分去掉一个最高分和一个最低分后，计算出每个竞争答辩者的百分制平均得分。答辩分数较低的，一般不列为考察对象。时间：8 月 3 日（周一）。

（五）组织考察。根据民主测评、竞岗答辩等情况，由校长提名，学校党委集体研究确定考察人选，组成考察组按规定程序对考察对象的德、能、勤、绩、廉、学等方面的表现情况进行全面考察，形成考察材料。时间：8 月 4 日（周二）。

（六）集体讨论确定拟任人选。学校党组织成员集体听取考察情况，校长综合分析竞争成绩（民主评议成绩×40%＋竞岗答辩成绩×60%）和组织考察情况，择优提出任用意见，党组织集体研究确定拟任人选。研究确定拟任人选意见分歧较大的，应暂缓确定。对影响决定的问题，会后应当及时查清，避免久拖不决。时间：8 月 4 日（周二）。对确定的拟任人选，按规定进行校内公示，公示时间为 5 个工作日（8 月 5 日-8 月 11 日）。

（七）审查备案，办理任职手续。上级教育行政部门党组织对学校聘任程序、拟任人选任职资格条件等进行审查同意后，由学校党委公布任职。团委书记拟任人选需报局团委审核备案后，按有关规定程序任命。时间：8 月 14 日。

六、中层干部考核及待遇

（一）加强中层干部考核。修订岗位职责，制定并完善中层干部考核细则，由学校根据其岗位进行考核。

（二）待遇体现优劳优酬，具体标准参照执行市教育局有关规定。

（三）中层干部实行任（聘）期制，每届任（聘）期 3 年，届满，按照全出竞入的原则，实行竞争上岗。职务发生变化或不再任用的中层干部，按新任岗位重新确定待遇。

七、组织领导和纪律要求

（一）加强组织领导。中层干部换届是深化干部制度改革、优化干部队伍结构、加强执政能力建设的重要举措，是认真落实“三化一型”干部队伍建设要求，加强年轻中层干部配备，鼓励专业素质较高的中层干部和广大教职工参加竞选，推动干部队伍的年轻化、专业化。

（二）规范工作程序。要认真组织广大教职工学习《办法》等文件精神，动员中层干部和广大教职工积极参与换届工作。将中层干部换届与深化学校人事制度改革结合起来，积极稳妥做好工作。

（三）树立改革思维。要充分利用相关改革政策，锐意创新，深挖内潜，在严守机构编制规定的前提下，盘活用好中层干部职数，激发中层干部队伍活力。

（四）做好备案任用。任用中层干部应先备案、后任用，备案材料要及时、准确、规范。对于不按程序任用或备案材料不符合要求的，不予备案。

（五）严肃工作纪律。规范履行程序，严格工作纪律,防止干部“带病提拔”。对在换届工作中违反组织原则和工作纪律的单位或个人，一经查实，严肃处理。

竞争上岗后，中层干部要不断提高自身的思想政治素质、业务素质和身心素质，努力成为全体教职工的表率。

中共青岛高新职业学校总支委员会

2020 年 7 月 27 日

关于评选2019-2020学年度校级先进集体、先进个人的办法

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、党的十九大精神和十九届二中、三中、四中全会精神，全面落实全国全省教育大会精神，秉持“和合偕习、通达卓异”的高新精神，夯实开拓进取、求真务实的工作作风，厚植学校发展根基，赋能“全人幸福教育”，推进学校创新发展、特色发展、高质量发展，培养和造就思想觉悟高、师德修养好、专业素质优、管理能力强的教育教学管理人才，促进教师队伍建设，造就高素质师资队伍，提高教育教学工作管理水平，根据《青岛高新职业学校先进集体、先进个人评选和奖励办法》文件精神，学校决定开展2019-2020学年度校级先进集体、先进个人评选。现将有关事项通知如下：

一、评选对象

先进个人：全体在编在岗教职工

先进集体：所有处、室

二、评选条件

（一）先进工作者评选条件

为进一步激励广大教职工的积极性、创造性，推动学校各项事业更好发展，学校对在学年度做出突出贡献的教职员工进行评选、表彰。条件：

1．忠诚人民的教育事业，热爱本职工作，模范履行《中小学教师职业道德规范》，年度考核成绩名列前茅，受到学生的尊重和同事的好评，师表作用好；

2．有强烈的事业心和责任感，服从学校工作安排，乐于奉献，顾全大局，尽职尽责，团结协作好；

3．勇于开拓创新，不断改革进取，逐步形成一定的教学特色、风格，教育思想端正，热爱学生，全面关心学生的身心发展，主动配合班主任工作，主导作用发挥好；

4．在学期评议中得到学校、学生和家长的好评，满意率高；

5．认真学习教育理论，积极参加教育科研，教育教学效果显著。对学校工作有重大贡献者优先。

6．积极参加或组织好学生参加学校以及上级主管部门组织的各项活动并取得优异成绩。

（二）优秀班主任评选条件

为了进一步加强学校德育工作，促进学校班主任队伍建设，激发班主任工作热情，培养造就一批政治素质高、业务能力强，在德育工作中能起指导、示范作用的班主任，特制定优秀班主任评选条件。

1.担任班主任工作二年以上，且为现任班主任。所带班级近三年来曾获校级以上先进班集体称号且近三年班主任考核至少一次为优。

2.具有强烈的事业心、责任感和敬业奉献精神。热爱学生，能认真研究学生心理、生理特点，掌握其身心发展规律，并运用于管理实践中。

3.具有现代教育管理理念，注重德育工作和班级管理工作创新。有典型的班级管理创新案例，且得到学生、家长普遍公认并有推广价值。管理方法民主，管理手段灵活，能够调动学生自我教育、自我管理的积极性，善于营造宽松和谐的班级管理氛围，建立平等、民主、和谐的师生关系及团结、

进取、合作的班风。

4.注重因材施教和创新思维培养，善于挖掘并指导、发挥学生的个性特长，注重培养学生的社会责任感和创新实践能力。在培养创新型人才方面和促进教育教学质量方面成绩突出。

5.按时参加班主任会议，积极参加各级各类班主任培训；积极组织好学生参加学校以及上级主管部门组织的各项文体活动，成绩优异。

6.服从学校工作安排，顾全大局，尽职尽责，甘于奉献。

（三）师德先进个人评选条件

1．全面贯彻党的教育方针，积极参加教育教学改革，有较高的思想政治素质和业务素质，具有较先进的教育思想，认真实施素质教育，在集中学习、集体活动中表现积极，师德年度考核成绩名列前茅。

2．严格遵守国家法律法规，遵守教师职业道德规范，具有较高的教育法制观念，具有高尚的道德情操，教育行为规范，无师德过失行为或举报。

3．热爱学生，以学生发展为本，尊重学生人格，能够了解学生和研究学生，与学生建立新型师生关系；关注学生健康，保护学生安全；热心与家长交流科学的教育方法，促进学生全面、主动、健康发展。

4．探索教书育人规律，遵守社会公德，乐于参与社会公益活动。衣着整洁得体，语言规范，举止优雅，严于律己，宽以待人，作风严谨，注重身教。

5．严谨治学，树立优良学风，刻苦钻研业务，努力学习新知识，探索教育教学规律，改革教育教学方法，不断提高教育、教学和科研水平，成绩较突出。掌握和遵循教学规律，认真备课、上课、组织教学，教学效果较好。

6．认真完成学校布置的各项工作任务，求真务实，勇于开拓，努力提高教育工作的针对性和实效性，积极参加或组织好学生参加学校以及上级主管部门组织的各项活动并取得优异成绩。

（四）最美教师评选条件

为深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，培育和践行社会主义核心价值观，激励广大教师热爱教育、热爱学生、 乐于奉献、为人师表，全面实施素质教育，促进学生全面发展，人人争做“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的“四有”好老师，建设一支师德高尚、业务精湛、崇尚学习，学生喜爱、家长放心、社会满意的高素质教师队伍，学校每年组织“最美教师”评选活动。

1.爱岗敬业

（1）忠诚于人民的教育事业，全面贯彻国家教育方针，遵纪守法，政治坚定，思想作风过硬，品行端正，恪尽职守，具有坚定的理想信念。

（2）教书育人，具有扎实的知识功底，过硬的教学能力，勤勉的教学态度，科学的教学方法，致力于培养学生正确的世界观、人生观、价值观和良好的思想品德。

（3）积极参与学生活动，是学生的良师益友。

（4）课堂情绪饱满，认真负责，以自己的热情调动学生的学习激情，达到课堂的双向互动，使教学在轻松且充满活力的气氛下进行。

2.为人师表

（1）以身作则，为人师表，廉洁从教，带头净化教育环境，自觉抵制各种不正之风，无不良反映。

（2）师德高尚，慈爱友善，关爱学生，公道正派，乐于奉献，默默无闻，不计名利得失，对学生严爱相济，做学生的良师益友和健康成长的引路人。

（3）善于学习,不断进取。不断学习新的教育理念和教学手段，努力提高教学水平，主动发展。

（4）着装整洁、大方，气质优雅，谈吐不俗。

3.人格魅力

（1）学识渊博，技能突出，教学方法多样、高效，有独特的教育教学风格，并有较好的教育教学效果。

（2）对学生有爱心，把学生身心健康、快乐成长放在第一位。

（3）对学生有耐心，在学生学业和思想教育上能够给予耐心指导和积极鼓励，对学生在成长中所犯错误能正确引导和纠正。

（4）尊重学生，关心学生学习和生活情况，能够为学生排忧解难.正确对待学生的弱点、过失和错误,公平对待每一位学生。

4.综合素质

（1）能很好地处理与学生、与同事、与家长的关系，具有建立很好的人际交往环境的能力。

（2）与时俱进，多才多艺。能读懂学生的语言、了解学生的生活，能驾驭各种活动局面。

（3）具有乐观的心态。包括宽容的精神、赏识的意识和有激情快乐地生活，使学生因教育而更加快乐、幸福地生活。

(五)文明处室评选条件

1．积极参加学校组织的政治学习、业务学习等各项活动。利用好灯塔党建在线和学习强国学习平台进行学习。整体教风及职业道德良好。组内成员都能严谨治学，敬业乐业，热爱学生，为人师表，甘于奉献，教书育人，教育教学效果良好。

2．部门成员团结，识大体，顾大局，讲奉献，协同意识强。和谐共事，严格执行民主集中制原则，有较强的凝聚力、战斗力。

3．教育教学科研气氛浓。认真学习，努力实践新的教育理念，积极探索创新教育教学法，举行研究课、创新课、公开课等积极认真，并产生良好效果。

4．思想解放，开拓创新，创造性地完成学校（部门）的各项工作任务，不断提高工作水平和服务质量，工作成绩显著。

5．部门成员热爱集体，团结友爱，互相关心，互相爱护，互相帮助，爱护公物，积极创建文明和谐校园。

6．遵守学校的各项规章制度，严守工作纪律，成员注重师德修养，言行举止文明，衣着得体大方。办公室环境整洁卫生，没有违犯职业道德规范的现象。

7.强化自身管理，注重自身宣传，做好对本部门、对学校的推介工作，为青岛高新职业学校的大发展营造良好的办学氛围。

8．工作成果明显，参加市级（含市级）以上各类评选取得优异成绩或获得好评

9.组室负责人骨干作用发挥好，组织领导能力强，模范带头作用良好，是全校范围内的工作业

务骨干。

10.各部门凡出现下列情况之一者不能被评为先进部门且追究相关人员的相应责任：

在遵纪守法、廉政建设、课程实施、师德师风、学校管理、学校安全、舆情信访、保密工作、计划生育等方面出现问题的情况，在上述某一方面发生重大问题的。

三、有以下情形之一者不予参评

1．有较严重违背职业道德规范的；

2．全学年无故缺席政治学习、学校集体活动累计两次以上；

3．无充分理由，不服从工作调度和分配；

4．体罚、变相体罚学生，或有侮辱、歧视学生的言行。

5．年度考核为基本合格或考核结果排于本单位末位10%的范围内。

6．由于自己不当行为给学校工作或他人工作造成严重损失的。

7.全学年无故旷课一次以上或无故迟到（早退）三次以上；病假累计30天及其以上的；事假累计10天及其以上的；

8．吵架骂人，行为粗野，造成不良影响的；

9．拨弄是非，影响团结及工作的；

10.有经学校校长办公会研究认为不应该被评为先进工作者的其他问题的。

四、评选程序

1．按照学校分配给各部门的名额，由各部门按评选条件分别进行推选；

2．被推荐人在个人总结的基础上填写推荐表，报学校办公室进行资格审查；

3．由校长办公会审查、通过；

4．学校公示并存档备案。

五、评选办法

1．“先进工作者”，每年六月评选，教师节进行表彰，各部门根据学年度考核评比条件，按教职工总数的15％评价、推荐。

2．“优秀班主任”每年六月评选，教师节进行表彰，由学管处根据班主任考核办法及评选条件按班主任总数的20%择优推荐。

3．“师德先进个人”，每年六月评选，教师节表彰，各部门根据师德考核细则按部门教职工总数的10%推荐。

4．“最美教师”，每年六月评选，教师节表彰，根据学生评议、评选条件等，各部门推荐按部门教师数的5%推荐。

5．“文明处室”，每年六月各部门对本年度的工作认真进行总结，并形成书面材料，按照文明处室评选条件进行评议，确定推荐30%文明处室。教师节表彰。

2020年7月20日

青岛高新职业学校教育教学成果奖励办法

为进一步完善学校内部管理体制，坚持绩效优先、优劳厚酬的原则，激励我校广大教职工积极开展教育教学研究，深化教学改革，促进教师的专业成长，确保我校教育教学质量的稳步提高。根据学校《章程》，修订本办法。

一、奖励对象

学校工作中，结合教育教学实际，在教书育人、教学改革、专业建设、教学管理、服务育人等方面取得成绩的集体和个人（在岗教职员工）。

二、获奖条件及奖励标准（数额单位：元）

（一）荣誉称号类

1. 综合荣誉称号类

奖项	级别	等次	备注
综合荣誉称号	国家级	4000	包括优秀教师、优秀教育工作者、拔尖人才、劳模等。
	省级	3000	
	市级	2000	
	校级	1500	年度考核优秀者

2. 单项荣誉称号类

奖项	级别	等次	备注
单项荣誉称号	国家级	3000	单项荣誉称号包括学科带头人、教学能手、优秀班主任、优秀共产党员、德育先进、工人先锋等。
	省级	2000	
	市级	1500	
	校级	800	包括先进工作者、优秀班主任、优秀党员、感动高新十大人物等。
		600	包括最美教师、师德先进个人、三八红旗手等。

3.集体荣誉称号类

奖项	级别	等次	备注	
集体荣誉称号	国家级	6000		以组室为单位发放，用于组室建设，集体使用。
	省级	4000		
	市级	3000		
	校级	1500	文明处室、先进党支部等	
		600	先进党小组等	

（二）教育科研成果类

1.职业教育教学成果类

奖项	级别	等次			备注
		一等奖	二等奖	三等奖	
职业教育教学成果奖	国级	26000	13000	10000	集体成果奖的成果负责人，奖金按核心成员奖金的1.5倍发放。
	省级	13000	10000	8000	
	市级	10000	8000	5000	

2.课题研究类

奖项	级别	等次	备注
课题研究	国家级	13000	1.课题研究以国家、省市教育科研部门立项的规划的课题。其子课题依次降级。 2.除此以外的立项课题降相应等级，对应子课题也依次降级。 3.奖金发放以结题证书为准，课题负责人，奖金按课题成员奖金的1.5倍发放。
	省 级	10000	
	市 级	8000	

3、专业、课程与教材建设类

奖项	级别	项目			备注
		教学指导方案	精品课程与品牌专业	教材	
专业课程与教材建设	国家级	20000			1.指教育行政部门主持立项并通过鉴定或表彰的教学指导方案与精品课程教材、品牌专业建设。 2.校本使用教材由学校统一审核认定，精品课程配套的校本教材不计。 3.牵头负责人按成员奖金的1.5倍发放。
	省级	15000			
	市级	6000			
	校级	——	——	3000	

4、论文、案例类

<table>
<tr><td colspan="2">奖项</td><td colspan="4">等次</td><td>备注</td></tr>
<tr><td rowspan="8">论文案例</td><td>发表在核心期刊</td><td colspan="4">1000</td><td rowspan="8">1、论文发表是指在正规教育行政部门主办的报刊杂志，大学学报和行业主管部门主办的报刊杂志上发表。
2、在报刊杂志的增刊、副刊、专刊，或有刊号的论文集、习题集等上发表的论文不予奖励。
3、同年同一作品获奖、发表，按高项奖金发放。
4、同一作品获奖后，次年获得更高级别的奖项，可给予差额奖励，同级或低一级不予奖励。
5、凡获奖并已奖励的作品，在更高级别的正规期（报）刊发表，可给予差额奖励，其他情况不予奖励。
6、参加民间组织主办的竞赛获奖，奖金为同级、同等50%。
7、在市级以上报刊、电视台等发表或播出的新闻报道，则按论文发表在非核心期刊对应级别给予奖励。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">发表在非核心期刊</td><td>国家级</td><td colspan="3">400</td></tr>
<tr><td>省 级</td><td colspan="3">300</td></tr>
<tr><td>市 级</td><td colspan="3">200</td></tr>
<tr><td rowspan="5">获奖</td><td rowspan="2">级别</td><td colspan="3">等次</td></tr>
<tr><td>一等奖</td><td>二等奖</td><td>三等奖</td></tr>
<tr><td>国家级</td><td>500</td><td>400</td><td>300</td></tr>
<tr><td>省 级</td><td>400</td><td>300</td><td>200</td></tr>
<tr><td>市 级</td><td>300</td><td>200</td><td>100</td></tr>
</table>

（三）竞赛类

1.职业技能大赛类

<table>
<tr><td rowspan="2">奖项</td><td rowspan="2">级别</td><td colspan="3">等次</td><td rowspan="2">备注</td></tr>
<tr><td>一等奖</td><td>二等奖</td><td>三等奖</td></tr>
<tr><td rowspan="3">职业技能大赛</td><td>国家级</td><td>7000</td><td>5000</td><td>4000</td><td rowspan="3">职业技能大赛是指学校统一组织参与的教育行政部门组织的教师专业技能比赛（班主任基本功比赛视为同级职业技能大赛）。</td></tr>
<tr><td>省 级</td><td>5000</td><td>4000</td><td>3000</td></tr>
<tr><td>市 级</td><td>2000</td><td>1500</td><td>1000</td></tr>
</table>

2.优质课类、一师一优课

奖项	级别	等次			备注
		一等奖	二等奖	三等奖	
优质课	国家级	3000	2000	1500	教育行政部门举办的公开课视为同级一等奖。
	省 级	2000	1500	1000	
	市 级	1500	1000	800	
	校 级	500	400	300	

3.基本功比武类

奖项	级别	等次			备注
		一 等奖	二等奖	三等奖	
基本功比武	国家级	700	600	400	教师参加民间组织（如教育学会、行业协会）组办比赛获奖，按同级、同等的50%发放奖金。
	省 级	600	400	300	
	市 级	400	300	200	
	校 级	300	200	150	

4.其他类竞赛类

奖项	级别	等次			备注
		一等奖	二等奖	三等奖	
其他类竞赛	国家级	700	600	400	由教育行政部门举办的各类竞赛。
	省 级	600	400	300	
	市 级	400	300	200	

(四)竞赛指导类

1.职业技能大赛指导类

奖项	级别	等次			备注
		一等奖	二等奖	三等奖	
职业技能大赛指导奖	国家级	26000	13000	8000	1.优秀指导教师为同级一等奖。 2.合作指导，按证书名单分算，奖金各为同级、同等。指导学生参加民间组织（如教育学会、
	省 级	12000	5000	3000	
	市 级	5000	2000	1000	

2. 文明风采大赛指导类

奖项	级别	等次			备注
		一等奖	二等奖	三等奖	
文明风采大赛	国家级	4000	3000	1500	
	市 级	2000	1000	800	

3.体育、艺术竞赛团体与单项指导类

奖项		级别	等次			备注
			一等奖	二等奖	三等奖	
体育竞赛团体与单项指导奖	团体奖	市田径运动会团体奖	4000	3000	2000	1.比赛以名次记录成绩的，第一名、二名按一等奖计，第三、四名、五名按二等奖计，第六、七、八名按三等奖计。 2.校内教师负责参赛，聘请校外教练共同培训项目奖励金额减半。
		市十项联赛团体奖	3000	2000	1000	
	团体奖	市艺术类团体奖	3000	2000	1000	
	个人奖	市级	1000	800	600	

4.其他单项竞赛指导类

奖项	级别	等次			备注
		一等奖	二等奖	三等奖	
其他各类单项竞赛指导	国家级	2600	1300	1000	1.包括教育行政部门举办的其他各类单项竞赛指导。 2.参加民间组织举办的其他单项竞赛指导奖金为同等级的50%。 3.比赛以名次记录成绩的，第一名、二名按一等奖计，第三、四名、第五名按二等奖计，第六、七、八名按三等奖计。
	省 级	1300	800	600	
	市 级	800	600	400	

（五）特殊贡献奖

经学校校长办公会研究认定为特殊贡献的奖项，如高考特殊贡献奖、督导考核特殊贡献奖等，另行确定奖励办法。

（六）相关说明

1. 以上奖项同一项目获不同级别的，取最高奖项一项奖励。

2.对以上奖项有优秀等次奖按对应等级最低项奖金的50%发放。

3.对以上未涉及的奖项，根据赛事组织单位和影响力进行认定，并报校长办公会研究决定奖励金额。

4.以上所有奖项依据相关文件通知，经学校研究决定参加项目，非学校研究决定参与项目不予奖励。

三、评审及奖励

（一）奖励时限

教育教学成果奖以年度为单位进行奖励，凡符合申报条件的获奖教职工在获取奖项认定成果到办公室登记备案。

（二）评审及奖励

1.教育教学责任部门按年度进行统计，汇总审核核定，确定奖励金额。

2.校长办公会研究决定奖励项目及金额。

3.对表彰奖项进行校内公示。

4.教育教学成果奖励奖金从学校绩效列支。

5.对教育教学成果奖有弄虚作假，抄袭违背相关规定，经查实取消获奖资格并按规定追究相关责任。

本办法自通过之日起实施，解释权归办公室。

2019年8月31日

青岛高新职业学校精神文明奖发放办法

为了做好学校精神文明奖发放工作，特制定本发放办法：

一、发放范围

学校在编在岗的教职工。

二、发放标准

根据市教育局、市财政局相关文件规定，在编在岗人员按聘任岗位标准发放。

三、在编在职教职工具体发放规定

（一）全额发放的规定：

教职工服从学校工作安排、认真完成本职工作并全勤的全额发放文明奖。经市教育局选派进修、挂职、支教人员以及教职工产假、工伤期间等全额发放文明奖。新招聘的教师按进入学校时间计发。

（二）扣除发放的规定：

根据聘任岗位计算每天扣除数额（每月按 22 天计算）。以下任何一种情况的作相应的扣除。

1. 按请假天数扣除相应的文明奖。

2. 旷工的：每旷工一天扣除一个月文明奖。

3. 出现影响学校声誉、违反师德、安全责任、教育教学事故等，视情节轻重，经学校办公会研究，扣除该教职工相应的文明奖。

此办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。

青岛高新职业学校教职工违纪处理办法

根据《中华人民共和国教师法》、《事业单位人事管理条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》、《青岛市中小学校管理办法》、《中小学教师违反职业道德行为处理办法》（教师[2014]1号）、《青岛市中小学教师考核工作指导意见》（青教通字[2015]53号）等文件精神，对职工违纪行为的处分参照以下流程进行：

1.成立调查小组，调查核实。

2.形成书面调查报告。

3.将调查认定的事实及拟给予处分的依据告知教师，听取其陈述和申辩（要有书面记录，当事人需在书面记录上签字确认）。

4.提报校长办公会研究，作出处分决定（降低专业技术职务、撤销专业技术职务或者行政职务处分、开除处分由教育局决定。对于拟给予降低专业技术职务等级以上的处分，教师要求听证的，拟作出处理决定的部门应当组织听证），处分结果报市教育局教师工作处备案。

5.处分决定以书面形式通知本人（需当事人签字确认），并在一定范围内宣布。

6.将处分决定存入受处分人员的档案。受处分期间的任命、考核、工资待遇按照有关规定执行。

7.当事人可以要求复核（收到处分决定书或应当知道处分决定30日内）。

8.当事人可以向市教育局提起申诉（收到复核决定书或应当知道复核决定30日内）。

9.复核、申诉期间不停止处分的执行。

10.处分决定被变更，需要调整该工作人员的岗位等级或者工资待遇的，应当按照规定予以调整；处分决定被撤销的，应当恢复该工作人员的岗位等级、工资待遇，按照原岗位等级安排相应的岗位，并在适当范围内为其恢复名誉。被撤销处分或者被减轻处分的事业单位工作人员工资待遇受到损失的，应当予以补偿。

青岛高新职业学校教职工代表大会条例

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，依据教育部**《学校教职工代表大会规定》**制定本规定。

第二条 本规定适用于青岛高新职业学校

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绩效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）按照规定民主评议学校领导干部；

（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。

教职工代表大会代表占全体教职工的比例，根据上级教育等部门规定由学校校长办公会确定。

第十条 教职工代表大会代表以工会组等为单位，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。

第十二条 教职工代表大会代表实行任期制，任期3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、党和国家关于教育改革发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；

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

（三）办事公正，为人正派，密切联系教职工群众，如实反映群众的意见和要求；

（四）及时向本部门教职工通报参加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 学校建立教职工代表大会制度；并在该范围内行使相应的职权。

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

第十七条 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以上教职工代表大会代表提议，可以临时召开教职工代表大会。

第十八条 教职工代表大会每3年为一届。期满进行换届选举。

第十九条 教职工代表大会须有2/3以上教职工代表大会代表出席。

教职工代表大会根据需要可以邀请离退休教职工等非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 教职工代表大会的议题，应当根据学校的中心工作、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 教职工代表大会闭会期间，遇有急需解决的重要问题，可由专门委员会（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，组织各专门委员会（工作小组）的活动，主持召开专门委员会（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。

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 2013 年 1 月 1 日起施行。

青岛高新职业学校教职工代表大会工作程序规定

为加强民主政治建设，充分发挥教职工代表大会（以下简称教代会）的民主管理作用，提高教代会的工作质量，保障单位教职工依法行使民主政治权利，根据相关法律、法规、政策文件规定，并结合本校实际，对教代会工作程序作如下规定：

一.教代会换届改选程序

工会为教代会办事机构。筹备工作主要任务是：起草教代会制度实施办法；起草教代会的工作报告和有关工作情况的说明；研究确定大会中心议题；组织教职工代表的选举;听取教职工关于召开教代会工作的意见、建议。

1.依据法律及有关规定，党总支作出建立教代会制度的决定,并向上级工会报告备案。

2.建立筹备工作领导机构和工作机构。

3.进行大会宣传。对建立教代会的重要性和必要性、职工代表大会的性质、职权、任务，职工代表的条件、权利、义务等进行宣传。

4.按规定比例确定教职工代表人数，制定教职工代表选举方案和选举办法。

5.选举教职工代表，划分代表组，选举各代表组长。

6.征集教代会的议题。学校工会在听取教职工等多方意见的基础上，与学校协商，并提请党委会讨论形成对教代会议题的初步意见。

7.向同级党组织汇报职工代表选举及组团情况；提出大会主席团候选人建议名单（草案）及各专门工作委员会（小组）的组成人员名单（草案）；提出召开教代会日程安排，主要议题草案，党总支（或筹备工作领导机构）做出决定。

8.召开教职工代表组长联席会。通过教职工（代表）大会主席团候选人建议名单（草案）和专门工作委员会（小组）组成人员名单（草案）和选举办法（草案）；讨论通过大会的主要议题，确定大会召开的具体时间。

9.征集大会提案，并对提案进行归纳、整理、审查、立案。

10.有关部门将拟提请教代会讨论、审议、通过或者决定的文件和材料至少在预备会议召开前7天发给教职工代表，在广泛征求意见的基础上修改完善，再交工会。

11.召开教代会预备会议。选举大会主席团；由工会负责人汇报本届（次）教代会的筹备情况，提出大会中心议题和议程的建议；通过代表资格审查委员会作的代表资格审查情况报告；通过教代会议题和议程；决定大会的其他有关事项。

12.召开教代会正式会议。执行主席主持召开教代会全体会议。会议必须有三分之二以上的职工代表出席方为有效。会议的一般程序如下：

（1）执行主席核实出席会议人数，宣布大会开幕；

（2）行政领导作工作报告，（包括大会决议及提案落实情况的报告）；

（3）有关部门负责人作专题议案的报告；

（4）工会或专门小组负责人作上次会议决议（提案）处理和执行情况的报告；

（5）工会就闭会期间联席会议做出的决定提请大会确认；

（6）评议学校领导人；

（7）各代表组分组讨论大会各项决议、草案，对需要大会选举的候选人进行酝酿，汇总意见向大会主席团报告；

（8）职工代表对行政工作报告和议案内容进行咨询，提出意见和建议；

（9）通过大会计、监票人员名单，对大会的各项方案和决议、草案等进行审议或表决；

（10）应提交大会和其它事项

（11）学校单位党总支负责人讲话，提出贯彻落实意见和要求

（12）执行主席致闭幕词，宣布会议结束。

13.向职工传达大会的决议、决定，监督检查大会决议、决定及提案的落实情况。

（二）教职工代表的选举（增补）程序

依照本单位代表选举办法，以学校工会组为单位，由职工直接选举产生职工代表。代表实行常任制，可连选连任。选举程序如下：

1.拟定选举方案。根据学校职工人数和部门设置状况，确定职工代表总数及名额分配方案，并根据学校的实际情况划分小组，制定具体选举办法。

2.宣传发动。学校工会要组织做好宣传发动工作，使职工充分认识选举职工代表的重要性，以认真负责的态度选好职工代表。

3.推荐职工代表候选人。以工会组为单位充分发扬民主，按有关选区大多数职工的意愿确定代表候选人。

4.直接选举职工代表。部按照分配的代表名额，组织职工进行直接选举。一般采取无记名投票方式差额选举。学校主要领导应分到工会组以普通职工的身份参加选举。

5.职工代表资格审查。由职工代表资格审查委员会对选出的职工代表进行资格审查。

6.资格审查有效后，公布名单，组成代表组,选举产生组长。

列席代表和特邀代表由工会提名，教代会筹备领导机构批准。

7.职工代表因工作调动离开本学校，或因离退休等原因出现名额空缺时，原工会组按选举职工代表的程序增补代表并报学校工会，资格审查有效后，即为正式代表。

（三）职工代表资格审查程序

1.职工代表资格审查委员会对代表资格进行审查，主要内容是：选出的职工代表是否符合职工代表条件；选举过程是否严格按照职工代表的选举（增补）程序进行等。

2.职工代表资格审查委员会作代表资格审查报告，并提请工会委员会和代表组长联席会议讨论通过。

3.大会预备会审议通过代表资格审查委员会所作的代表资格审查报告。

4.制作代表名册。

（四）撤换职工代表程序

1.选区三分之一以上职工以提案的形式提出撤换职工代表的要求，并陈述理由。

2.工会及时调查核实，并将核实的情况反馈原工会组。

3.原工会组召开会议讨论。被撤换的职工代表可参加会议并进行申辩。

4.原工会组进行大会表决，经半数以上职工同意可作出撤换职工代表的决定。

5.将撤换职工代表的决定报告提交工会和代表组长联席会议审查备案。

6.原工会组的职工按照民主程序选举新的职工代表。

7.经职工代表资格审查委员会审查后替补被撤换的职工代表。

8.撤换职工代表的结果，应向教职工公布。

二.教代会召开程序

（一）预备会议程序

预备会由工会主持召开，大会主席团选举产生后，即由主席团主持。在预备会召开前，要将向教代会报告和需经教代会讨论、通过的各项文件材料至少提前7天发给职工代表，广泛征求意见、征集大会提案；在预备会上，应让职工代表充分发表意见。

预备会的程序是：

1.通过大会主席团名单和大会秘书长名单；

2.由工会主席报告本届（次）教代会的筹备情况，提出大会议题和议程的建议；

3.讨论通过教代会议题和议程；

4.决定大会其他有关事项。

（二）主席团产生程序

1.工会结合本学校实际，提出大会主席团的人数、构成比例等具体方案。

2.工会同党政协商后，确定大会主席团候选人建议名单（草案）。

3.召开代表组长联席会议，协商确定大会主席团候选人建议名单。

4.将大会主席团候选人建议名单提交职工（代表）大会预备会，由全体职工代表表决通过，获全体职工代表半数以上同意方可当选。

根据需要可从主席团成员中选举产生大会秘书长。秘书长一般由工会主席或副主席担任。

（三）正式会议召开程序

大会主席团按照预备会议通过的议程，主持会议。

1.大会执行主席核实出席大会的职工代表人数。到会职工代表超过代表总数的2／3，方可宣布开会。

2.由学校校长作工作报告。如工作报告已事先发给职工代表进行过充分讨论，可针对职工代表提出的意见作出说明。

3.由学校有关负责人作专项议案报告。凡应提交职工（代表）大会审查、审议的议案，均应由学校有关负责人向大会报告，说明议案提出的依据、目的和具体实施办法；也可针对职工代表对议案的意见作出说明。

4.由工会主席及教代会专门委员会（小组）负责人就上次教代会决议落实情况。

5.学校工会主席就教代会闭会期间，职工代表组长和专门委员会（小组）负责人联席会议所决定的教代会职权范围内的问题，向大会作出说明，提请大会确认。

6.以职工代表组为单位，就以上报告、议案分组进行讨论。同时对大会的各项决议草案和需经大会选举的候选人进行酝酿。大会主席团成员分别参加本代表组的讨论。各代表组长应认真记录职工代表的讨论发言，整理归纳后，将讨论意见向主席团汇报。

7.大会发言。可由各代表组推选代表，在大会上陈述本团（组）讨论审议的意见和建议。也可让职工代表自由发言。

8.根据各代表组的讨论意见，主席团对有关决议草案进行修改。

9.选举。

10.大会表决。对有关的各项方案和大会决议、决定草案进行表决。

11.致闭幕词，宣布大会结束。

12.整理本届（次）教代会的文书资料，立卷存档。要求文书资料必须具有参考价值，齐全、完整并保持文书资料的原始形态。

（四）教代会决议形成程序

1.大会主席团根据职工（代表）大会对经理（厂长）工作报告及其他各项议题进行审议的情况，起草决议草案。

2.将决议草案交由各职工代表组讨论，提出意见。

3.大会主席团集中各代表组讨论的意见对决议草案做进一步修改。

4.在教代会上宣读决议草案，并征求职工代表意见。

5.大会对决议草案进行表决，形成决议，记录在案。

教代会在其职权范围内形成的决议和作出的决定，具有法律效力，非经教代会同意不得修改；如确需修改，必须提请教代会重新审议并经半数以上职工代表同意。

（五）教代会专门委员会（小组）产生程序

1.由学校工会根据需要拟定组建教代会专门委员会（小组）的具体方案。

2.将上述方案提交教代会主席团审议后，印发职工代表征求意见。

3.提请教代会表决通过。

（六）教代会专门委员会（小组）成员产生程序

1.由学校工会根据需要，提出各专门工作委员会（小组）人员组成的具体方案。

2.职工代表组根据上述方案，协商推荐各专门小组人选，学校职工均可自荐。

3.学校工会与经营管理有关方面协商后，提出具体候选人名单，交给各代表组征求意见。

4.经教代会主席团审议后，正式提出各专门委员会（小组）成员候选人名单。

5.召开教代会表决通过。

6.各专门委员会（小组）召开会议，民主推选负责人。

（七）教代会审议建议程序

1.学校提出重大决策目标、措施和依据，工会征求和反馈职工意见。工会根据需要组织职工

代表或专门委员会（小组）对学校起草的决策方案或工作报告，作专项调查、考察等可行性论证。

2.在教代会预备会议召开前至少7日将拟提请教代会审议的方案或草案等发给职工代表，征求意见和建议。学校依据职工代表的意见对决策方案或草案进行修改。

3.召开教代会预备会议，决定是否将拟审议的方案或草案等事项列入职工（代表）大会议程。

4.召开教代会正式会议。

（1）由学校就拟提交大会审议的方案或草案向大会作报告；

（2）职工代表对经营管理方所作报告进行审议，提出意见和建议；

（3）工会汇总职工代表和群众的意见和建议，由教代会主席团研究并形成修改意见，反馈给学校；

（4）学校根据修改意见，完善方案或草案；

（5）进行大会表决，形成决议，记录在案。

（八）教代会审议通过程序

1.学校提出制订方案的原则、依据和条件，工会参与方案的制订并组织教代会相关专门委员会（小组）进行调研，作出可行性论证。

2.在教代会预备会议召开前至少7日将拟提请教代会审议通过的方案草案发给职工代表，征求意见和建议。有关方面依据职工代表的意见对方案或草案进行修改。

3.召开教代会预备会议，决定是否将拟审议通过的方案或草案等事项列入教代会议程。

4.召开教代会正式会议。

（1）由学校就拟提交大会审议通过的方案或草案向大会作报告；

（2）职工代表对经营管理方所作报告进行审议，提出意见和建议；

（3）工会汇总职工代表和群众的意见和建议，由教代会主席团研究并形成修改意见，反馈给学校；

（4）有关方面根据修改意见，完善方案或草案；

（5）以无记名投票的方式对方案或草案进行表决，形成决议，记录在案。

（九）教代会审议决定程序

1.学校与工会共同制订方案。工会征集职工意见，作为方案制订的依据；工会和教代会相关专门委员会（小组）组织可行性论证。

2.在教代会预备会议召开前至少7日将拟提请大会审议决定的方案或草案发给职工代表，征求意见和建议，有关方面依据职工代表的意见对方案或草案进行修改。

3.召开教代会预备会议，决定是否将拟审议决定的方案或草案等事项列入职工（代表）大会议程。

4.召开教代会正式会议。

（1）由学校就拟提交大会审议决定的方案或草案向大会作报告；

（2）组织职工代表对校长所作报告进行审议，提出意见和建议；

（3）工会汇总职工代表和群众的意见和建议，由教代会主席团研究并形成修改意见，并反馈给学校；

（4）学校有关方面吸纳工会和职工代表意见，修改、完善方案或草案；

（5）以无记名投票的方式对方案或草案进行表决，形成决议，记录在案。

（十）教代会提案征集和处理程序

1.在作出召开职工（代表）大会的决定之后，工会或教代会提案工作委员会（小组）发出征集提案的通知，发放提案征集表。

2.职工代表在听取和收集职工意见的基础上填写提案表。

3.各代表组收集提案并送交工会或提案工作委员会（小组）。

4.工会或提案工作委员会（小组）依据有关法规、政策以及学校规章制度，对提案的可行性进行审查，凡符合条件的应予立案，对不符合条件的退还提案人，并说明理由。

5.对已立案的提案要进行分类登记，按其种类分送给学校有关领导人员或有关部门进行处理或实施。对有关学校重大问题的提案应提交教代会进行讨论决定。

6.有关部门要按照规定的时间认真办理提案，并将提案处理结果以书面形式报提案人签字后上报学校教代会。因条件不具备，而不能落实的提案，要向提案人说明情况。

7.工会或提案工作委员会（小组）对提案的落实情况要进行检查和监督，并在下次教代会上报告提案的处理和落实情况。

（十一）职工代表组长联席会议程序

1.学校、工会、职工代表组和职工（代表）大会专门委员会（小组）提出联席会议协商处理的议题，经学校工会委员会讨论确定会议议题。

2.学校工会将拟审定的议题及有关材料，提前发至代表组长和专门委员会（小组）负责人，并由他们征求职工代表和职工群众的意见。

3.学校工会收集各代表组和专门委员会（小组）的意见后，交有关方面研究，形成进一步的修改议案；

4.召开会议，由提出议案的负责人介绍议案制定的依据、主要内容、目的、要求，进行会议讨论，形成决议。

5.联席会议在讨论问题出现意见分歧时，可以休会，由各方对相关议题作进一步调研论证，充分酝酿，适时复会协商解决。

6.协商处理问题的结果送学校校长（校务委员会），由学校的校长（校务委员会）负责落实，并由职工代表组长传达给职工代表或职工群众。

7.联席会议协商处理的重要问题，要向下一次职工（代表）大会报告，予以确认；凡属教代会职权范围内的重大问题应由教代会或教代会临时会议解决。

8.出席职工代表组长联席会议的人员必须达到应出席人员的三分之二以上，占应出席人员半数以上通过的决议方为有效。

（十二）职工代表巡视检查工作程序

职工代表巡视检查分为例行检查和专项检查。职工代表组长联席会议负责对巡视检查工作的组织领导，工会负责具体工作落实。

1.由工会拟定职工代表巡视检查工作计划，包括巡视检查的方式、内容、时间等，提出巡视检查组组成人员建议名单。

2.召开职工代表组长联席会议，审议通过巡视检查计划，通过巡视检查组成员名单。

3.召开巡视检查工作组组成人员会议，布置工作任务。

4.对教代会各项决议、决定执行和提案的落实情况进行检查和监督；通过向有关部门询问、查阅报表资料、提合理化建议等形式，对学校重大决策的执行情况、职工群众关心的热点问题等内容进行巡视检查。

5.工作小组总结巡视检查工作，形成文字报告。

6.职工代表组长联席会议听取巡视检查工作情况报告，评估相关工作，形成意见和建议反馈给学校相关部门。

7.向下一次教代会报告职工代表巡视检查工作。

三、教代会其他工作程序

（一）选举集体协商代表程序

1.工会根据集体协商制度有关规定提出选举协商代表的条件、人数等，书面通知各职工代表组，组织酝酿提名。

2.召集职工代表组长联席会议，组织推荐候选人。

3.召开职工（代表）大会民主选举，获全体职工代表半数以上同意，方可当选。

4.协商代表产生后，应当在集体协商前在本单位公布。

（二）讨论通过聘用合同草案程序

1.至少在预备会召开前7天将聘用合同草案发给职工代表，征求意见和建议。

2.召开教代会预备会议，决定是否将审议通过聘用合同草案等事项列入教代会议程。

3.召开教代会正式会议。

（1）由工会或学校宣读聘用合同草案，并就合同内容作出说明。职工代表对聘用合同草案进行审议并提出意见和建议。

（2）在广泛听取意见的基础上，由集体协商双方进一步协商，对聘用合同草案进行修改。

（3）将修改结果向教代会作出说明，以无记名投票的方式对聘用合同草案进行表决，获全体职工代表半数以上同意，方为通过。

（4）将已通过的聘用合同方案予以公布。

（三）教代会民主评议领导干部程序

评议领导干部应在教代会选举产生的评议干部领导小组的领导下进行，学校工会负责具体实施。领导小组由学校党总支、工会、政工处和部分职工代表组成，其中职工代表不少于三分之一，领导小组受教代会领导，并对教代会负责。评议程序为：

1.建立教代会民主评议干部工作领导小组及民主评议干部专门工作委员会（小组）。

2. 制定评议方案。内容应包括：指导思想、评议内容、评议范围、评议方法、组织领导、时间安排。评议方案由工会制定，报党总支审查，经教代会审议通过。

3. 组织动员。召开各种会议，宣传民主评议干部的意义、目的、内容和方法。

4. 干部述职。被评议干部按分管工作系统，向所在单位、部门的职工代表或全体职工作述职报告。

5. 民主评议和测评。校级领导、中层干部由本单位职工代表或职工评议；评议中要采用无记名方式组织职工代表对领导干部进行民主测评，参加测评的职工代表人数要符合召开教代会的法定人数。

6. 调查核实。对评议中群众提出的重要问题和有分歧的意见，由评议干部专门工作委员会（小组）调查核实。

7. 总结评定。专门工作委员会（小组）在调查核实基础上，把职工和职工代表对干部的评议意见和测评情况进行分类整理、综合分析，对被评议干部进行全面评定，写出评语，确定其测评等级。交教职工代表组长和专门小组负责人联席会议通过。

8. 转达意见。采取民主生活会或个别谈话的方式将评议结果向被评议人通报，应允许本人提出问题或不同意见。

9. 评议结果处理。根据民主评议结果，由评议干部专门工作委员会（小组）提出有关干部的奖惩、任免的建议，提交教代会审议通过。通过的建议要报被评议干部的上级主管部门。

青岛高新职业学校教职工代表民主评议干部制度

评议监督学校领导干部，是教职工代表大会的一项重要职权。为进一步完善教代会制度，加强民主监督，搞好民主评议干部工作，特制定此制度如下。

一、指导思想。评议干部工作要按照党的干部政策，认真负责，实事求是，全面衡量，增进团结，促进工作。通过评议帮助干部改进作风，密切干群关系；了解和考察干部，发现人才；充分体现教职工在学校的主人翁地位。

二、评议对象。对学校中层以上干部每学年由教代会组织民主评议一次。

三、评议内容。以评议干部的工作实绩为主，全面评价干部的德、能、勤、绩。

“德”，即评议干部在实际工作中是否坚持四项基本原则，坚持贯彻党的路线、方针、政策和党的教育方针；是否有事业心和责任感；是否模范地遵守党纪国法，自觉抵制不正之风。

“能”，即评议干部对教育改革与发展形势和教职工思想活动观察分析能力、处理问题的决断能力和组织实施能力，以及完成本职工作的实际能力。

“勤”，即评议干部对工作是否勤于思考、用于改革创新，认真负责；是否勤于学习政治理论和教育业务理论，做到理论联系实际；是否勤于动手、身体力行地处理本职工作问题；是否经常深入群众，了解情况、关心群众，同群众保持密切联系。

“绩”，即评议干部在改善学校管理，提高教书育人质量和办学效益，提高教职工队伍素质，改善办学条件与育人环境及教职工物质文化生活等方面所作出的实际成绩。

四、评议方法。在学校党组织统一部署下，可由教代会单独进行评议，也可以结合学校党员领导干部考评或干部年度考核一并进行。具体操作采用列表测评的方式进行。

五、专门小组根据代表评议意见，进行归纳整理，逐人写出评语，提出表扬，通过民主生活会、谈心会个别交谈等开展批评与自我批评。

六、专门小组写出评议总结，在学校党总支召开的干部会上进行讲评，最后向教代会报告。

青岛高新职业学校校务公开实施意见

为加强学校的民主管理，团结和依靠全体教职工参与，支持和推进学校改革，进一步健全教代会制度，行使教代会职权，增强教职工民主参与、民主管理、民主监督的意识，调动教职工的积极性，密切干群关系，提高学校教学管理、依法治校的水平，特实施并坚持学校校务公开制度。

一、组织机构

校务公开是一项政策性强、涉及面广的工作，为切实做好校务公开工作，学校建立以下机构，以明确各自职责，形成合力。

（一）校务公开领导小组。

成立由党委书记、校长 、党委委员、工会主席，职工代表为成员的校务公开领导小组，并履行下列职责：

1.根据上级领导的工作要求，制定本单位实施方案。

2.认真做好宣传发动工作，提高广大教职工的参与意识。

3.认真贯彻方案，保证顺利实施。

4.不断完善方案，增加各项工作的透明度。

（二）校务公开监督小组。

成立由工会主席、工会委员、教工代表、有关团体代表为成员，工会主席为组长的校务公开监督小组，并履行以下职责：

1.向全体教职工宣传本工作的目的意义。

2.向领导小组反映单位的热点难点问题。

3.全面了解和监督校务公开的实施情况。

4.定期向领导小组和教代会汇报落实情况。

（三）学校党组织、行政、工会及教职工要根据各自的职责，形成合力，做好工作。

1.党组织：全面领导，加强协调，发挥保证作用。

2.行政：民主集中，落实制度，尊重教职工的权利，发挥主导作用。

3.工会：调查研究，听取意见，及时反馈，发挥监督作用。

4.教职工：积极参与，献计献策，发挥民主管理作用。

二、校务公开的内容

（一）确立校务公开的内容必须把握好五个重点和五个环节。

五个重点是：

1.单位的热点和教职工反映最强烈的问题。

2.制约学校改革、发展和稳定的重点难点问题。

3.涉及教职工切身利益和群众普遍关心的问题。

4.影响调动与发挥教职工积极性的热点问题。

5.容易引发矛盾和滋生腐败现象的廉政建设的关键问题。

五个环节是：

管理权限公开；办事依据公开；办事程序公开；办事制度公开；办事结果公开。

（二）校务公开的主要内容：

1.学校的办学思想、发展规划、年度与学期工作计划。

2.学校重大的改革措施及规章制度。

3.校内重大人事变动，学校聘任合同制实施方案，带岗、转岗、下岗、分流的原则和程序。

4.年度经费预算、结算报告，大额经费支出。

5.重大基建项目和校产发展计划。

6.教职工普遍关心的考核评优、职称晋升、工资晋级、奖金发放和有关福利待遇。

7.学校的奖惩工作。

8.学校各类创收的管理和使用情况。

9.学校招待费用、领导公务用车情况、有关人员通讯费用支出，外出考察学习（包括境内外）费用及其他有关经费的支出情况。

10、教代会民主评议学校中层以上领导干部的结果。

三、校务公开的途径与形式

校务公开主要通过校务会、教代会、公示栏、座谈会和报告制度等途径与形式实施。

（一）校务会：校务会对校务公开的重大问题集体讨论，校长负责决策。

（二）教代会：教代会是校务公开的基本形式和主要途径。

1.听取并讨论由校务会集体形成、经校长决策的学校办学思想、发展规划、改革方案、财务预算等重大问题；

2.讨论通过校内聘任、奖惩、分配、改革等事项的原则和办法及与教职工权益有关的重要规章制度；

3.审议决定福利费使用原则与办法及有关教职工生活福利事项；

4.民主评议干部。

（三）公示栏：在校内醒目处设置“公开栏”，对规划性的通报事项，对有关费用的收支情况，对评优、评职称的结果情况，通过“公示栏”定期向全体教职工公布。

（四）座谈会：召开学生、家长、教职工、党外人士及关心学校事业发展的有关人员座谈会，听取各方面的批评意见和合理建议。

（五）报告制度：对学校重大事项决定等内容，定期向局上报；对党政领导外出考察学习应事前以书面形式向局党委、提出报告，经批准方能外出，外出期间的经费支出情况事后向局党委和校务公开领导小组汇报。

（六）其他形式：根据公开内容，属于向教职工工作情况通报的可用校园网、校园电视台等形式直接向教职工公开；属于阶段性情况的，可以根据不同内容，有针对性地向教职工大会进行公开。

四、公开的程度

（一）学校根据上级领导部门制定的校务公开内容，列出属于学校公开制度的详细内容，明确公开形式，提交教代会，

（二）在教代会召开前一周，按校务公开内容形成工作报告，提交教代会审议。

（三）学校领导根据教代会提出的提案、意见、建议，表明改进的意见或责成有关部门落实整改的措施。

（四）学校监督机构定期向校“校务公开领导小组”和教代会汇报落实情况，并向教职工公布。

（五）校务公开的制度、内容、报告，经教代会审议后，一并上报局党委。

青岛高新职业学校校务公开工作责任制度

为了进一步落实校务公开工作，学校实行校务公开工作责任制和责任追究制。校长对校务公开工作负全面领导责任，分管领导对职责范围内的校务公开工作负直接责任，有关处室负责人对所承担的校务公开工作负责。把落实校务公开制度情况作为校级领导落实党风廉政责任制考核和有关人员学年度工作考核的一项重要内容，并将考核结果作为干部聘任和考核等级的重要依据。

一、责任分解

（一）党委：负责党务工作公开。包括党员发展，党风廉政建设责任制执行等情况的公开。

（二）办公室：

1.负责职工奖惩的公开。包括各级各类先进评选奖励的对象、条件、名额、程序和评选结果；教职工年度考核办法和结果；对违法违纪教职工的处理等情况的公开。

2.负责人事工作的公开。包括机构改革方案，干部任免，教职工的聘任、晋级，工作调动，职称评审办法，职数，职称评委组成人员，申报者有关情况，确定推荐人选等情况的公开。

（三）学生处：

负责学生管理制度、办法公开。做好学生转学、休学、减免学杂费的条件、助学金发放及名单等情况的公开。包括班级、学生各项评优、评先，学生违纪处理，学生体检等情况的公开。负责学生干部推选，各类各项捐资助学等情况的公开。

（四）教务处：

1. 负责教材、教辅资料选定等情况的公开。

2.教师工作量的安排、调整、完成等情况的公开。

3.负责教师学习、培训、进修、等情况的公开。

4.各类优秀中青年骨干、学科带头人遴选培养等情况的公开。

5.负责教研课题的立项、教改立项及经费使用等情况的公开。

（五）总务处：

1.负责收费公开。包括收费项目、标准、范围、批准文号，代收代办的收费项目、标准及使用情况。

2.负责财务管理公开。包括财务预决算，财政拨款，正常收费，财务收支使用情况的公开。

3.负责工程建设项目公开。包括工程项目（含修缮）的审批过程，资金来源，勘察、设计、施工单位的选择，工程造价，以及工程竣工后的验收结果和决算等情况的公开。

4.负责大宗物资采购公开。包括大宗办公用品、教学仪器、设备的采购等，并公开整个采购过程的资料。

5.负责教职工切身利益的事项公开。包括教职工工资调整、奖金、福利分配方案；住房公积金、养老金、医疗保险和其他社会保障基金缴纳情况的公开。

（六）工会：

负责教工工会福利、教工困难补助、教代会民主评议领导等情况的公开。

工会女工部负责计划生育管理情况的公开。

二、责任追究：

对在推行校务公开工作过程中工作不力或不称职的，给予批评教育并扣发绩效奖金；对不认真实行校务公开，引发严重腐败问题或严重社会安定稳定事件的，要调离工作岗位或免去其职务；对拒不推行校务公开制度或在校务公开工作中弄虚作假、打击报复、侵害权利等违纪行为的，要追究其行政责任。

青岛高新职业学校校务公开内容

为了使校务公开经常化、规范化、工作决策科学化，加强学校内部管理，提高工作效率，实现有效的学校内部监督和社会监督。

一、校务公开的基本形式

主要通过教职工代表大会（教职工大会）、校务公开栏、校园网站等形式公示。凡需要公开的重大事项，要在教代会上报告，并及时在校务公开栏或校园网站内公布，接受广大教职工群众的监督。

二、学校校务公开的主要内容包括：

（一）学校重大决策

1.学校发展目标计划、学校章程；

2.学校年度财务计划（收支预算）、财务报告；

3.学校教育教学改革方案；

4.学校工程建设、内设配套的招投标等。

（二）学校管理的重要问题

1.奖惩办法以及重要规章制度等。

2.招生、学生评优、毕业分配、收费等。

3.对各部门、班级的绩效考核等。

（三）涉及员工切身利益的问题

1.教职工评优、推优等；

2.教职工岗位聘任、重要岗位调整等；

3.教职工专业技术职称晋升，年度绩效考核等；

（四）学校党风廉政建设的有关问题

1.学校领导干部廉洁自律、奉公守法情况

2.学校业务招待费使用情况，民主评议领导干部和人事任用工作中应当公开的事项等

3.学校经费使用及其它与廉政有关的问题

三、学校的党务、政务情况一般应及时公开。财务工作阶段性工作随时公开。凡是与广大教职工切身利益密切相关的校务（如职称评定、年度考核、绩效发放、岗位聘任），应随着校务公开运作程序和步骤适时公开。

四、校务公开内容需要向社会公开的，必须在公开栏上公布，或印发小册子、简报、文件等，同时印发征求意见书，广泛收集各方面的意见和建议。

五、建立健全的组织机构，成立校务公开领导小组，设有校务公开监督小组。各组织机构必须认真履行其职责。

六、建立健全校务公开的五个工作制度：

（一）领导小组定期研究制度；

（二）及时公开制度；

（三）信息反馈和检查考核制度；

（四）责任追究制度；

（五）民主决策制度。

青岛高新职业学校重大事项评估制度

为全面实施源头治理，切实加强在作决策、出政策过程中的学校稳定工作，推动学校各方面工作顺利有序开展，特制定本制度。

一、指导思想

坚持"主动维稳"观念和“预防为主、标本兼治”的总体思路，正确处理改革、发展与稳定的关系，对重大事项实施过程中可能出现的稳定风险进行先期预测、先期评估、先期化解，努力从源头上预防和减少涉稳重大问题的发生，为学校营造和谐稳定的发展环境。

二、重大事项范围

本制度所称的重大事项，是指事关师生切身利益的重大决策、重大项目以及重大改革等重大事项。

三、主要内容

在学校的改革发展中，事关师生切身利益的重大决策、重大政策、重大项目以及重大改革等重大事项都要进行稳定风险评估。事关对师生的重大影响、如校企合作办学、校与校合作办学、师生参与的重大集体活动、校内重大建设项目、师生评优、教职工职称评聘、教职工绩效分配等都要进行稳定风险评估并采取相应的维稳措施。

每个重大事项实施或出台前，由学校稳定风险评估领导小组组织相关部门按照客观、准确、公正、实效的原则，从以下六个方面逐一进行分析预测和评估：

一是重大事项实施或出台的合法性，主要评估重大事项决策和制定是否符合党的路线、方针、政策和法律、法规，所涉及政策调整、利益调节的对象和范围是否界定准确，调整、调节的政策、法律依据是否充分；

二是合理性，主要测评是否适应大多数师生的利益需求，是否超越了大多数师生的承受能力，是否得到大多数师生的理解和支持，是否存在引发师生集体上访或群体性事件的风险；

三是重大事项或政策出台的前提条件，主要测评是否经过严格的审查报批程序和周密的可行性论证，时机是否成熟；

四是重大事项涉及安全问题，主要测评有无可能存在安全隐患，是否具备相关部门的环保鉴定；

五是治安方面，主要测评近期和较长一个时期内是否可能引发较大的不稳定事件，是否有相应的科学有效的应急处置预案；

六是有无可能出现其他影响学校稳定的突出问题。

四、责任分工

1.按照“谁主管、谁负责”的原则，严格落实责任制。

2.凡涉及对师生有重大影响的，由校办负责进行稳定风险评估；

3.凡涉及教职工聘用、福利待遇的决策由校办负责进行稳定风险评估；

4.凡涉及教学工作的决策由教务处负责进行稳定风险评估；

5.凡涉及招生、就业方面的决策由招生就业办负责进行稳定风险评估；

6.凡涉及师生参与的重大集体活动由学管处负责进行稳定风险评估；

7.凡涉及校区建设、后勤管理和改革的决策由总务处负责进行稳定风险评估。

8.其他工作部门在作出涉及全校性的重大决策前，应主动进行稳定风险评估。

五、工作程序

（一）确定评估对象，全面掌握情况。

对拟定的每个重大事项，都要通过深入细致的调查研究，查阅、收集相关文件、资料、相关党政领导，召教职工及利益相关的人员代表座谈会，采取问卷调查、民意测验等方式，了解掌握所评估的对象(重大决策、重大政策、重大项目、重大改革)的有关基本情况，广泛征求各方面意见，为预测评估提供准确可靠的第一手资料。

（二）缜密分析预测，准确评估风险。根据了解掌握到的有关重大事项的第一手资料，按照主要内容的六个方面，对重大事项确定之后，可能出现的不稳定因素进行逐项分析预测，科学、客观地作出评估。必要时，可邀请相关专家、学者、有关党政领导召开稳定风险评估和听证会。

（三）制定维稳预案，落实维稳措施。针对预测评估结果中的涉稳较大隐患，研究制定预防和处置工作预案，预案应充分体现周密、具体、清晰、可行的原则。主要内容：

(1)组织领导、职责分工及其联络方式；

(2)预防和处置工作的具体措施；

(3)维稳工作考评细则和对重视不够、工作不力而发生影响稳定重大问题的责任查究办法。

（四）根据评估结果，编制重大事项稳定风险预测评估化解报告，内容包括：

(1)该重大事项涉及到的相关情况；

(2)预测评估情况；

(3)预防和化解涉稳较大问题的工作预案；

(4)对该重大事项稳定的综合评价或建议意见。

六、工作要求

(一)加强领导，高度重视。学校领导要充分认识建立学校稳定风险评估机制的重要性，高度重视稳定风险评估工作。要把稳定风险评估机制作为源头预防工作的重要抓手，作为维护稳定的基础性工作抓紧抓好抓实，确保此项工作取得实实在在的成效。

(二)健全制度，开拓创新。建立学校稳定风险评估机制是一项全新的工作，各处室教研室要依据学校的实施方案，尽快提出本部门落实的措施。今后，凡是出台实施事关广大师生利益的重大决策、重大政策、重大项目、重大改革等事项，都要按照学校稳定风险评估机制的要求开展工作。坚决杜绝未进行稳定风险评估而盲目进行重大事项或项目决策。要在实践中不断创新机制，使稳定风险评估机制在学校改革发展中发挥重要作用。

(三)加强协作，狠抓落实。在重大决策、重大项目、重大改革等方面开展稳定风险评估是一项庞大的系统工程，因此要求相关部门要加强协作，互相配合。稳定风险评估不仅要落实在重大事项决策或实施前，也要贯穿于决策或实施的每个工作环节，实行全程监控。不仅要主动化解预先评估出的涉稳隐患，也要对决策或实施过程中出现 的新情况、新问题及时进行评估，及时修订和完善稳控措施，切忌一评了之。

(四)严格考评，落实责任。学校稳定办负责对稳定风险评估机制执行情况的督促检查，结合年度工作总结对稳定风险评估情况进行总结讲评。对应进行稳定风险评估而未实施或组织实施不力、引发群体性事件或事故案件的，要追究主要责任人和直接责任人的责任。

青岛高新职业学校重大事项集体决定制度

为进一步规范学校领导班子的决策行为，贯彻民主集中制原则，提高决策的科学性，加强对权利的运行和监督，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例（试行）》、《中华人民共和国教育法》特制定本规则。

一、决策议事原则

1、学校实行校长负责制，党组织发挥政治核心作用。对关系学校长远发展和涉及师生员工利益的重大事项，必须由学校党政领导班子集体研究决定后报教代会通过。

2、学校党政领导班子集体研究决定重大事项，必须严格遵守“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，充分发扬民主，广泛征求意见，切实提高决策的民主性、科学性。

二、决策议事内容

1、学校发展目标计划、学校章程；

2、学校年度财务计划、财务报告；

3、学校教育教学改革方案；

4、学校工程建设的招投标等。

5、奖惩办法以及重要规章制度等。

6、招生、学生评优、毕业分配、收费等。

7、教职工评优、推优等；

8、教职工招录聘用、重要岗位调整等；

9、教职工专业技术职称晋升，年度绩效考核等；

10、学校领导干部廉洁自律、奉公守法情况；

11、学校业务招待费使用情况，民主评议领导干部和人事任用工作中应当公开的事项等。

12、学校经费收支及其他与廉政有关的问题。

三、决策议事程序

1、学校党政领导班子集体研究决定重大事项的议程安排，一般先由提出议题的领导成员或列席人员就议题作简要说明，然后展开讨论。讨论问题时，与会人员应围绕主题，突出重点，畅所欲言。有关部门应事先准备好书面材料。

2、学校党政领导班子集体研究决定重大事项必须严格遵守民主集中制原则。在广泛听取意见的前提下，应充分尊重会议主持人的意见。会议主持者要善于集中，在与会人员形成共识后，作出会议决定或决议后经教代会表决通过。

3、学校党政领导班子集体研究决定重大事项的会议记录指定专人负责，议事决定事项由会议记录人员整理成文，存档备查。重大决定应形成会议纪要，并及时向全体教职工通报。

青岛高新职业学校教师公开选聘制度

根据《中华人民共和国教师法》、《教师资格条例》、《事业单位人事管理条例》、山东省事业单位公开招聘工作规程》(鲁人社发［2015］6号)、《青岛市事业单位公开招聘考试工作规程(试行）》（青人办发[2009]146号）等文件精神，制定青岛高新职业学校教师公开选聘制度。

一、指导思想

为引进高素质的优秀人才充实到学校教育教学中，提高公开招聘工作的科学化水平，坚持“公开、平等、竞争、择优”的原则， 严格按照省市有关规定进行公开招聘工作。

二、严格执行公开招聘工作程序

学校公开招聘要认真贯彻执行《山东省事业单位公开招聘工作规程》，《青岛市事业单位公开招聘考试工作规程(试行）》等文件，严格按照规范的程序和方法步骤进行。

（一）严格招聘程序。学校公开招聘工作，应根据岗位空缺情况，在核准的年度用编进人计划内，制定招聘方案，严格招聘程序，确保公开招聘的公平、公正、公开。坚决杜绝擅自变通，违规操作现象发生。

（二）科学合理设置招聘条件。学校要科学合理设置招聘条件，提高受聘人员的岗位匹配度。避免招聘条件设置过宽、过高或过严，造成报考人员与招聘计划比例过大、个别岗位无符合条件人员报考或报考比例过小。

（三）严格资格审查。公开招聘报名及资格审查工作应在招聘主管机关的指导下，由招聘单位或其主管部门具体负责实施。资格审查工作，贯穿公开招聘工作的全过程。资格审查应严格按照公开发布的招聘简章中确定的资格条件，坚持统一标准，统一尺度。确定符合招聘条件的人员，并对资格审查结果负责。

（四）强化考试安全管理。要严格考务工作规程，建立健全安全保密制度，制定考试应急预案，加强巡视监督，预防试卷失密、泄密或其他影响考试秩序的事件发生。要严肃工作纪律，坚决遏制考试作弊、弄虚作假等违纪违规行为。

三、选聘工作具体流程

（一）学校根据招聘计划，制定选聘方案草案（含岗位计划、选聘条件、面试工作方案等）

（二）报市教育局审核、确定。（岗位计划及条件需核准，面试工作方案需备案）

（三）市教育局公布招聘简章（不少于7个工作日）

（四）组织报名。学校按照招聘简章规定的时间和报名方式受理报名。

（五）现场资格审查。根据招聘简章公布的招聘条件和要求，按照《简章》规定的资格审查提供材料对应聘人员提供的证书、证明等进行核实。

（六）面试和笔试。学校制定面试方案，按照招聘有关规定自行组织。全程录音录像。进入笔试人员须在规定时间登录笔试报名网站，报名参加笔试。免费师范生直接进入考察体检。

（七）考察。根据成绩，学校按照岗位要求和德才兼备标准，全面了解参加考核人员情况。填写《招聘单位考核应聘人员情况表》，并按照规定要求上报。

（八）体检。考核合格人员按规定参加体检。

（九）公示与聘用。经考试、考察、体检，确定拟聘用人员，并在市教育局相关网站进行公示，公示期为 7 个工作日，聘用制为 5 个工作日。

（十）由市教育局报市人社局审核备案。

（十一）组织办理报到，与教师签订聘用合同

免费师范生直接进入考察体检。根据成绩，学校按照岗位要求和德才兼备标准，全面了解参加考核人员情况，填写《招聘单位考核应聘人员情况表》，并按照规定要求上报。考核合格人员按规定参加体检。经考试、考察、体检，确定拟聘用人员，并在市教育局相关网站进行公示，公示期为 7 个工作日，聘用制为 5 个工作日。

四、加强新聘人员管理

学校与新聘用人员应当按照国家有关法律、政策规定，在平等自愿、协商一致的基础上，签订聘用合同，明确单位和新聘人员与工作有关的权利和义务。用人单位要充分发挥聘用合同的保障、约束和规范作用，切实加强对新聘人员的管理。

（一）及时签订聘用合同。公示合格的拟聘用人员，由聘用单位或其主管部门提出聘用意见，按照管理权限报事业单位公开招聘主管机关备案；符合招聘条件和程序规定的单位，由事业单位公开招聘主管机关发放通知书。聘用单位法定代表人或委托人应及时与受聘人员签订聘用合同，确立人事关系，按规定办理工资、社会保险、档案等相关手续。

（二）完善聘用合同内容。事业单位应根据《山东省事业单位聘用合同（范本）》的有关内容，结合单位和工作岗位实际，依法完善聘用合同的具体条款和内容，切实维护单位和工作人员双方的合法权益。

（三）明确最低服务年限。事业单位按照有关规定，可在招聘简章和聘用合同中明确约定最低服务年限，聘用合同一经签订，双方应严格履行。

青岛高新职业学校
关于干部教师外出学习、培训、考察管理的规定

为了规范干部、教师外出学习、培训、考察管理，做到有序、有效的提高干部教师学习、培训、考察效果，经学校研究，特作如下规定：

一、干部教师学习、培训、考察的原则

1.教育主管部门下发通知要求学校派员参加的学习、培训、考察、研讨会等可以参加。

2.教育类团体、行业协会、相关企业组织的培训或各类研讨会，涉及到的领导和学科教师可根据学校实际情况，经领导批准后可以参加。

3.其他因学校教育教学工作需要必须派出培训、参赛、参会或考察学习的领导和教师，由学校依据有关规定或经学校研究决定可以派出。

4.对一些民间性质的学术团体组织的会议或活动，学校一般不派教师参加，如因学校特别需要，须经领导批准方可参加，非学术性团体的活动不予考虑。

5.外出培训、会议或考察学习不能影响自己负责的工作，能提前完成的要提前完成，并做好委托。不能提前完成的要做好工作交接。

6.学校鼓励教师积极参加校本培训和市级各种教学教研活动，原则上同一名教师一年之内最多只能参加两次市外的培训、学习或考察。不服从学校工作安排的教师不享受派出培训、学习和考察的权利。

二、派出培训、学习、考察的有关程序

（一）审批

1.出国培训、学习、考察

分管副校长根据学校出国培训、学习、考察计划或根据上级通知拟出外派人员名单报校长办公会研究决定。

2.国内培训、学习、考察（不含校本培训）

分管副校长根据学校年度培训、学习、考察计划，于培训、学习、考察前两周向校长办公会汇报，办公会批准后按计划实施。

3.校本培训

分管副校长根据学校年度校本培训计划，于培训前两周向校长办公会汇报，办公会批准后按计划实施。

（二）请假与销假

外出学习、培训、考察的教师在所属部门同意后自己协商调课，报学校教务处备案。一周以上须安排教师代课，并按规定提前填写请假条报批。回校后及时销假。

（三）学习反馈

凡外出学习、培训（学历培训除外）、考察，回校后必须在一周内上缴学习、培训、考察报告并向教研组或部门教师上“汇报课”或作讲座，几人同时参加同一活动，推荐一人上课或主讲，具体时间由各教研组决定。

（四）报销

外出学习、培训费用在学习、培训、考察报告交教务处检查合格并完成“汇报课”或讲座后，按照学校财务制度规定，凭校长签字报销。

三、外出人员注意事项

1.外出学习人员代表学校，要自觉注意个人形象，不能做有损于学校声誉的事。

2.外出学习人员必须遵守严格遵守八项规定的要求，自始至终按照要求参加学习、培训。学习、培训结束后应于当天直接返回青岛，不得在外逗留或中途拐弯去别处。当天确实不能返回的，应购买第二天上午的票返回。如遇特殊情况不能及时返回的，需向校长请示后再做决定，否则将按旷工处理。违反国家有关规定的按有关规定追究责任人责任。

3.外出学习时应认真做好学习笔记，要积极参与交流，发表自己的见解，最大限度的提高学习效果。

四、本规定自发布之日起生效实施。

青岛高新职业学校教职工考勤管理办法

为保证学校正常的工作秩序，提高教育教学质量，规范校规校纪，根据上级有关文件精神，特制定我校教职工考勤管理办法。

一、考勤要求及管理办法

（一）上下班时间要求

中层以上干部 、班主任、教导员每天 7：30 前到岗，其他教职工上午 7：40 前（星期一 7：30 前）、下午 1：20 前到岗；上午 11：40 之前、下午 4:45 之前离校视为早退；不履行请假手续无故不到校工作视为旷工。

教职工按上下班时间要求打卡作为出勤依据。上班期间因公或因私出入校门一律打卡，并到分管处室请假备案。

（二）准假权限

1.病假

教职工请病假半天以内的，由分管处室主任批准；

教职工请病假 2 天以内(含两天)的，由分管处室主任签署意见并报分管领导批准；

教职工请病假 2 天以上需持县区级以上医院病假证明，经处室主任、分管领导批准后，报校长批准。

2.事假

教职工如遇特殊情况本人必须离开工作岗位的可请事假。事假应由本人事先提出书面申请，按管理权限审核批准。

教职工请事假半天以内的，由分管处室主任批准；

教职工请事假 2 天以内(含两天)的，由分管处室主任签署意见并报分管领导批准；

一次性请事假 2 天以上，须经处室主任、分管领导批准后，报校长批准；

中层及以上领导干部请假须向校长请假；

考核年度内事假累计超过 6 个月的，当年不进行年度考核。

3.短假

短时间请假外出者需到处室主任、教研室主任处填写短假登记表，按月累计超过 4 小时按半天计假，以此类推。

学校召开全体会议、政治学习及集体活动时，因故不能参加须向分管校长请假。

4.婚嫁、产假、哺乳假、丧假按国家、省、市的有关政策执行。

确需到幼儿园接送孩子的教职工，需本人在学期初向学校提出申请，经学校同意后，在不耽误工作的前提下，每天早上 8 点前到岗，下午 4 时后离岗，每月计事假 2 天。

（三）请假程序

请假须提前填写请假条，因特殊情况不能提前请假者，须电话或其它有效方式请假，事后到校

及时履行补假手续。

请病假达到三天以上的，须由本人同时提供县区级医院以上的证明（包括诊断书、病历等）。

每月各部门将本部门请短假情况（电子版短假登记表）汇总后交到办公室备案，半天以上请假按程序经相关领导批准后，假条送办公室留存作为统计请假的依据。

二、请假期间工资待遇

（一）教职工旷工、请假除了按规定扣发月督评奖以外，再按规定从绩效工资的年终效益奖中扣发。

缺勤扣发标准：

（1）旷工半天扣 150 元，旷工一天扣 300 元，分别从月督评奖和年终效益奖中扣除；旷工超过一天，当年考核确定为不合格等级，同时扣除年终效益奖。

（2）病假每天扣 50 元，事假每天扣 80 元。

（3）迟到、早退一次扣 20 元；上课迟到、早退超过 10 分钟以上按旷课 1 节处理，旷课 1 节按旷工半天处理，以此类推。

（4）无故不参加学校召开全体会议、政治学习及周朝会等集体活动的扣 20 元。

（二）长期病假期间工资待遇

长期病假超过六个月的，按照国家有关政策执行病假期间的工资待遇。

三、考勤办法

办公室负责教职工考勤。教务处负责教师上课情况统计。办公室以打卡检查、日常抽查以及假条为依据负责汇总、核算。

四、考勤工作纪律要求

学校考勤以处室、教研室为考勤单位，各部门负责人为考勤负责人。考勤负责人要严格执行考勤规定，认真负责，实事求是，不徇私情。

以上考勤规定若与上级有关规定冲突，按上级规定办。

本办法由学校办公室负责解释。本办法自通过之日起实施，以前相关规定废除。

青岛高新职业学校教职工值班管理规定

为加强学校管理，维护学校正常的教育教学秩序，创造一个安全稳定的和谐校园环境，结合学校实际，制定学校值班管理规定。

一、值班范围

学校全体教职员工均需参与学校值班工作，外聘教师不参与学校值班工作。大病、孩子未满三周岁的女教师、孕期女教师、年满58周岁以上男教职工、年满53周岁（55周岁退休）以上女教职工不参与值班工作。

二、值班安排

1.值班人员由中层以上领导干部、值班教师组成。中层以上领导干部负责带班，对全天值班负责。值班人员夜间均需在学生宿舍楼值班室值宿。

2.学生在校期间，每天一名中层以上领导干部担任值班组长、四名教师值班，法定节假日每天一名中层以上领导干部和党员教职工男女各一人值班，周末每天一名中层以上领导干部和男女教职工各一人值班，夜间在学生宿舍值班室值宿，白天在办公楼值班室值班。学生在校期间、周末值班由学生管理处负责安排，法定节假日、寒暑假值班由办公室负责安排。

3.值班人员负责检查维持晚自习秩序、处理偶发事件，检查就寝人数和纪律，组织参与早操管理，并将检查结果汇总给带班领导。

4.值班人员因病或因事不能值班，必须自行与同性别教师调班并报办公室备案；值班组长因病或因事不能值班只能与值班组长调班。调班情况应及时汇报给当日值班领导。

三、值班要求

（一）平日值班

1.值班时间为当日16：00——次日16：00。

2.做好当日教学秩序巡视检查工作，及时处理相应问题。

3.做好当日校园环境卫生、学生秩序检查，发现问题及时处理。

4.做好晚自习带班巡检工作，督促晚自习值班教师按规定认真值班。值班期间不得回办公室，并做好学生的出勤和纪律记录、班级打分，负责清校，关好门窗。

5.做好学生宿舍巡视检查工作。

6.及时处理并向领导汇报重大突发事件。

7.认真做好值班记录按时交接班。

8.值班领导为24小时校园安全负责人，手机须24小时畅通。

9.值班干部每天晚5：50组织召开晚自习值班教师联席会议，布置当晚值班工作；9：05组织召开值班总结会议。

10.值班结束后，值班领导要对当日值班情况及时、如实报相关部门，做好值班记录。

（二）寒暑假值班

1.寒暑假值班人员范围为中层以上干部、教研室主任、党员教职工，每天2人，男教职工值夜班，女教职工值白班。

2.值班时间：白班为早8：00——16：00；

夜班为16：00——次日早8：00

3.值班地点为学校值班室。

4.值班人员要坚守工作岗位，确保值班电话畅通，夜间必须值宿。

5.做好值班期间电话记录，做好值班期间学校公务信息传达。

6.定时巡视校园环境，确保校园安全。

7.遇有紧急情况或突发事件，要按规定启动应急预案，快速报告和应急处置。在事故发生时立即将突发事件信息报学校主要领导，不得迟报、漏报或瞒报。

8.及时督促升降国旗。

9.认真做好值班记录、按时交接班。

四、违纪处理

1.值班人员违犯值班工作规定造成严重后果、形成责任事故的，学校将按照规定启动追责程序，给予当事人纪律处分和经济处罚。违法违纪者移送相关执纪执法部门处理。

2.值班人员无故不到岗值班或不履行值班职责，经学校研究应当给予严肃处理。出现一次不按照学校规定值班的取消当事人当年评优评先资格，按照《学校绩效管理办法》，不发放年终效益奖。

五、本规定自公布之日起施行。

青岛高新职业学校教职工加班管理规定

为提高效率，兼顾公平，对教职员工额外劳动进行合理补偿，保障教职员工合法利益，保证学校教育教学工作的有序进行，制定学校加班管理规定。

1.学校鼓励各部门及全体教职工自觉提高单位时间内工作效率；倡导广大教职工为建设和谐校园、文明校园努力工作、爱校如家、无私奉献。

2.学校在教辅岗位等级设定时，已经考虑到教辅岗位的性质、特点和工作量，对于教职工本人在日常工作职责内发生的延时工作行为，原则上不予认定加班；寒暑假、节假日公派外出参加会议、学习培训不认定为加班（校长办公会研究的特殊情况除外）。

3.承担学校突击性工作任务占用工作外时间的，各部门按照加班管理规定按程序审批后，方可认定为加班。遇紧急情况或突击性工作任务需要临时加班，相关部门负责人要直接报校长，获得批准后实施加班，并及时补办加班审批手续。

4.加班申请由部门处室负责人（中层干部）提出，分管领导审核，校长批准。加班人员所在部门负责人需在加班前，将加班申请表报送分管领导、校长，经批准后，将加班申请表报送学校办公室做好登记。

5.如不能在规定时间上报加班申请并获得批准，不认定为加班。

6.加班时间累计达4小时为半个工作日，累计达8小时为一个工作日。国家法定节假日(元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节)加班工作，按国家规定核算加班时间。

7.加班补贴按有关规定标准计算，每月统计一次，由学校办公室核实报请校长批准后发放。

8.加班、值班支付标准：

序号	加班项目	加班时间	单价/次
1	全员值班	早操、学生入学放学、中午、晚间等时段	200元/天
2	假期值班	白天	200元/天
		晚上	
3	加班		240元/天

9.本规定自公布之日起施行。

青岛高新职业学校校园值班工作要求

根据青岛市教育局《关于进一步加强应急值班工作的通知》，有效落实学校安全稳定工作，发挥值班在建设和谐平安校园中的作用，现将校园值班工作有关事宜要求如下：

1．严格落实周末、节假日24小时值班制度。白天值班地点为办公楼二楼家委会，夜间值班地点为宿舍，夜间值班请带班领导将值班电话呼叫转移至手机。学生在校期间值班教师请按照规定认真履职。（值班要求详见附件）

2．所有值班人员不得私自调班，如有特殊情况必须调班请提前三天告知带班领导报办公室，学校上报市教育局备案。如有不按照要求报备、私自调班的按旷班处理。

3. 值班教师确保手机24小时开通，带班领导对当天值班负责。如遇有紧急重大情况或突发事件，要按规定启动应急预案，快速报告和处置，突发事件信息在事故发生1小时内报市委总值班室和市政府值班室，不得迟报、漏报或瞒报。同时，有关情况及时告知局值班总联系人。

一、值班时间：当天下午4点到次日下午4点。

二、值班组长职责

值班组长具体负责当天值班安排和值班人员管理，需提前召集值班人员开会，分配值班任务，明确各自责任，填写当天值班记录并及时上报。

三、值班要求

1. 接班当天下午4:00至6:00，学校东边的路口安排2人护送学生过马路，教学楼安排1人，男女生宿舍楼各安排1人，主要职责是护送学生，维持教学楼、宿舍楼、校园秩序。

2. 值班人员晚5:50在教学楼大门洞集合，由值班组长强调值班要求和纪律，教研室值班的老师负责清点本教研室各班晚自习人数、维持秩序，落实缺勤学生原因。

3. 晚9：00值班老师在各分管区域楼梯口维持秩序，防止拥挤和踩踏。检查所有学生均离开教学楼后，值班老师移至宿舍楼检查巡逻。

4. 晚上9:50宿舍熄灯（9:40预备铃），值班人员开始在宿舍查房，要求认真清点学生人数，及时核查缺勤学生原因，并报告值班组长，就寝违纪记录交给宿舍管理员。经多次巡查学生入睡后，值班人员方可就寝。

5. 早上6:20，全体值班人员到操场协助体育老师组织学生跑操，检查人数和跑操质量。

6. 早上7:00至7:40值班人员到各自的分工区域值班。

7. 中午要求值班老师到学生餐厅打饭就餐，维持学生进餐秩序，就餐结束后，12:30—13:10值班老师在教学楼内巡视，检查所属教研室学生的午休情况。

8. 值班组长负责如实填写值班记录、值班人员的出勤情况，学生在校期间的值班记录表交给学生管理处，周末的值班记录表交给办公室。记录情况如系主观作弊，将追究值班组长责任。

四、值班纪律

1．值班人员要及时到岗，做到不迟到、不早退，并在学生宿舍就寝。第二天早上组织好学生早操、学生入校和中午学生纪律。

2．值班人员必须保证个人通讯畅通，如遇特殊情况须保持与门卫、宿舍管理员及其它值班员联系，并告知所处位置。

3．值班人员在晚自习期间必须在本教研室班级范围巡查，不在办公室逗留时间过长，不得串岗，学生遇突发事件能及时找到值班老师。

4．值班期间发生或发现重大问题要认真负责处理，并及时上报有关领导。

5. 值班人员名单一经公布，要严格执行，如调班，组长与同性别的组长调班，教研室老师与本教研室内同性别老师调班，并及时告知带班领导报办公室备案，坚决杜绝缺岗现象。

在值班过程中，违反值班管理规定造成严重后果、形成恶劣影响的，经校长办公会研究按有关规定处理。

青岛高新职业学校值班报告工作流程

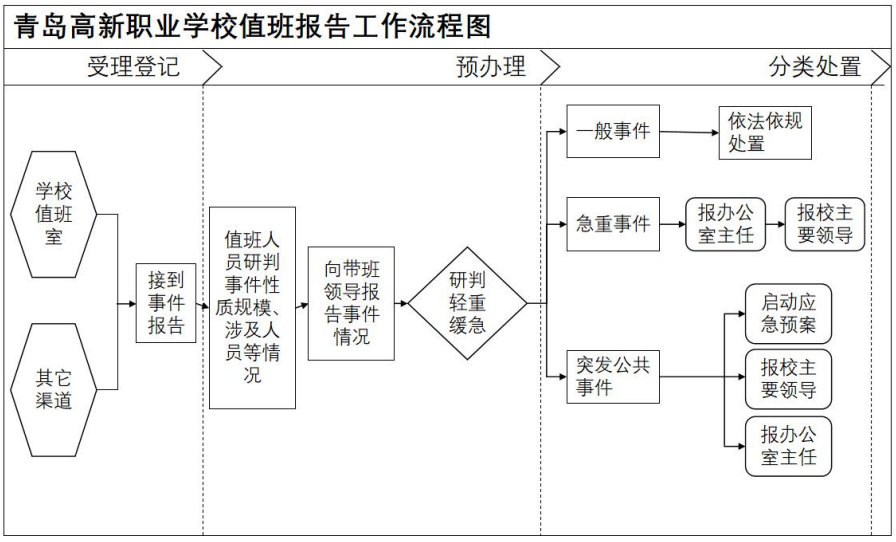
受理登记：值班人员接到事件报告后，要尽快了解事件发生时间、地点、信息来源、规模、涉及人员和损失等基本情况，并做好值班记录。

预办理：值班员要认真分析研判事件起因、背景、性质和影响程度等情况，及时将事件情况报告给带班领导。带班领导进一步研判事件情况，明确处置意见，视事件轻重缓急进行处置报告。

分类处置：一般事件，值班人员及相关业务处室按带班领导要求，依法依规处置；急重事件，及时报告办公室主任，办公室主任视情况报学校主要领导；突发公共事件，迅速启动应急预案，同时报学校主要领导和办公室主任。15 分钟内电话报告市教育局总值班室（电话：85721879 、85912903），30 分钟内书面报送市教育局总值班室（通过金宏系统），不得迟报、漏报或瞒报。

本值班报告工作流程要求，从 2019 年 12 月 19 日起执行。

2019 年 12 月 19 日



青岛高新职业学校“8S 管理”实施方案

为适应当前职业教育改革发展需求，创造整洁有序的良好学习、生活、工作环境，增强学校发展内涵和核心竞争力，学校在原有管理基础上，启动实施 “8S 管理办法”。学校引入现代企业“8S 管理法”，在全校全面推进基础管理“8S”管理模式，并结合实际，创造性地形成具有我校自身特色的“8S 管理模式”，使学校管理工作更加科学化、精细化、特色化、系统化，提升学校管理品位，实现“品质学校”、“品质班级”、“品质教师”、“品质学生”。制定如下实施方案：

一、项目管理机构及职责

1．实行项目负责管理制，成立项目管理领导小组，负责“8S”组织实施过程中的各项工作。

组长：孙洪传

副组长：袁有存　于江峰 金相臣 王颖惠

2．项目推行小组：全体中层干部。负责管理活动的组织、实施、检查、评比、督促与改善跟进等工作；

3．项目检查考核小组：成立各部门项目检查考核小组，各部门主任为组长，负责本部门的“8S”检查、考核等管理工作。

二、实施原则

指导思想：努力构建现代学校管理模式，提高学校的基础管理水平，创建规范、和谐、高效的发展环境。

1．全员参与原则

要求全体师生全员参与，从各处室、办公室、实训车间、实训教室、体育馆所、教室、宿舍、食堂、校园等学校所有场所和教育教学、工作生活、后勤服务等各方面整体推进，不留死角，不留盲点。创建人人有事做、事事有人管的氛围，实现“8S”管理带动学校科学管理水平的全面提升。

2．自我管理原则

充分依靠师生的自我管理，师生自己动手为自己创造一个整齐、清洁、方便、安全的环境，养成现代化生产所要求的遵守纪律，严格要求的风气和习惯。

3．渐进持久原则

在推行“8S”管理过程中整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约、学习的八个项目不可能一次性实施到位，要坚持 PDCA 循环，反复实施和训练，持之以恒、常抓不懈。要由表及里、由粗到精，不断完善各项标准和细则，不断提升全体师生的职业素养。

4．整合融入原则

坚持推进 8s 管理的全面实施，要与学校各项管理活动相结合，各部门要把现有的实用的管理方法与制度有效地与 8S 管理进行整合，合理的融入 8S 管理，8s 管理文化才能根植校园，形成特色的校园文化。

5．激励奖惩原则

建立专项的 8s 管理专项评比和奖惩制度，定期检查评比，重在引导激励，奖优罚劣，并将评比

结果与学校各项管理的考核相结合，与分配制度相结合。

6．教管相长原则

坚持推行“8S 管理法”与学校育人目标相结合原则，管理过程中培养人的“自主、选择、融合、成功”的意识和能力，贯穿工匠精神的具体而微教育，实现学校教育与职业发展需求相结合的育人效果。

三、实施目标

1．借鉴企业“8S”的理念与内涵，植入实训基地、注入教学环节、融入德育管理，整合创建校企融通的管理机制，实现学校与企业“无缝接轨”，提升学生的就业能力，实现校园文化与企业文化融通。

2．树立“8S”管理意识，建设整洁优美的学习、工作、生活环境，养成凡事认真、行为规范、遵章守法、文明礼貌、认真负责的习惯，养成依照规则，认真对待每件小事的工作作风，养成执著坚守、持之以恒的品质，提高师生员工工作的满意度，提升全校师生的职业素养。

3．落实职业院校管理水平提升行动计划，提高学校核心竞争力，提升学校优质品牌形象。

四、实施内容

（一）8S 管理的内涵

“8S 管理”由日本企业的 5S 扩展而来，是现代工厂行之有效的现场管理理念和方法。其作用是：提高效率，保证质量，使工作环境整洁有序，预防为主，保证安全。“8S”的本质是一种执行力的企业文化，强调纪律性的文化，不怕困难，想到做到，做到做好，作为基础性的“8S”工作落实，能为其他管理活动提供优质的管理平台。它是学校管理的基本规范，是提升品质的基础工程，是校企合作的重要桥梁，是安全工作的长久保障，更是学校形象的最佳宣传。

（1）整理（SEIRI）——就是将班级、寝室、实训室等场所的物品区分为必需品和非必需品，保留必需品，定期处理非必需品，及时清理无用废弃物品。在具体实施中，可根据重要程度、是否经常使用、价值如何以及物品使用部门来区分。总的说来，整理的目的腾出空间，充分利用空间，建设清爽的学习、生活场所。

（2）整顿（SEITON）——对整理之后留在现场的必需品分门别类有条理地定位与定量放置，并做好标识，用后还原。杜绝乱堆放、物品混淆、找不到东西等无序现象的发生。目的是生活场所一目了然，节省寻找物品的时间，整整齐齐的环境，消除过多的积压物品，提高工作效能。

（3）清扫（SEISO）——打扫班级、办公室、寝室、餐厅、实训场地等场所卫生，去除存在的灰尘、污垢和油渍，始终处于无垃圾、无灰尘的整洁状态，保持工作场所干净、亮丽的环境。目的是使工作环境和工作设备处于良好的状态。稳定品质，减少环境污染与损害。

（4）清洁（SEIKETSU）——是对前三项活动的坚持和深入，并使之标准化、持久化和制度化。始终使现场处于整齐、干净的状态，清洁我们的环境随时关注自己的行为，自我约束。目的是将整理、整顿、清扫转化为每个人的自觉行为，提升职业素养和品位。

（5）素养（SHITSUKE）——师生共同培养优雅文明的仪表和良好的修养，在仪容仪表、文明礼貌、讲究卫生、遵守制度、团队精神等方面养成良好的行为习惯，培养积极主动的精神；教师要具

备企业管理者的基本素质，时时处处以身作则，让学生在潜移默化中养成良好的职业素养。目的是全体师生自愿实施整理、整顿、清扫、清洁活动，高标准、严要求维护现场环境的整洁和美观，营造团队精神，提升人的品质，成为遵守制度、讲究认真的人。

（6）安全（SECURITY）——树立“安全第一”的意识，重视师生安全教育，注意人身安全、交通安全、实训安全等，营造安全的学习、生活环境。并建立切合学校各部门实际的安全预案，消除隐患，预防事故发生，创建和谐平安校园。目的是建立起安全的环境，所有的学习、生活、工作应在安全的前提下进行。

（7）节约（SAVE）——就是合理利用时间、空间、能源等资源，发挥它们的最大效能，从而创造一个高效率的，物尽其用的工作场所。力求节约，反对浪费，把精力和思想集中到学习、工作上。目的是让师生养成勤俭节约的好习惯。

（8）学习（STUDY）——做中学、学中做，做学结合，学以致用，“活化”知识与技术；工学结合，学习的内容是工作，在工作中完善学习；工作、生活的场所都是学习的场所，持续学习，提升综合素质。目的是能力持续提高、培养良好的学习习惯。

（二）实施范围

学生宿舍、教室、实训室、实训车间、体育馆所、办公室、食堂、图书馆、阅览室、会议室、仓库、卫生间、校园、办公楼等公共场所。

四、推进 8S 管理具体实施计划

（一）前期准备阶段（每年暑假）

1．制订学校“8S”管理实施方案。

2．成立学校“8S”推行领导小组、执行小组及各检查考核小组，统领“8S”管理推行工作。建立由校级领导层、部门主任层、教研组室及班级三级“8S”管理机制，形成了上下联动、人人参与的良好局面。各班级结合“8S”实施要求，在班主任主持下成立“8S”工作小组，制定各班级“8S”管理相关规章制度。

3．制定“8S”管理实施细则。

划定学校各场所“8S”管理分工和责任，各部门处室以学校“8S”管理实施方案为依据，在借鉴现成的“8S”管理制度的同时，根据学校各场所的实际情况，把现有的管理方法与制度有效地与“8S”管理进行整合，合理的融入“8S”管理，创造性地开展工作，制订相应的区域 8S 实施细则、评价标准和检查方案。确定项目区域管理责任人，并将实施细则、标准和检查方案以及区域管理责任人名单于 6 月 30 日前报办公室。

（二）计划宣传阶段（每年 9 月）

统一思想、提高认识。让师生懂得什么是“8S”管理，学校为什么要引进“8S”管理，学校怎么抓 8S 管理，自己应该怎么做等问题。具体措施如下：

1．召开教师大会，统一思想认识，激发师生的参与感、投入感和积极性，营造一个良好的“8S”活动氛围，使全体师生从思想上认识到推行“8S”活动的益处和重要性，从而消除师生的各种意识障碍，行动上与学校“8S”管理的推进保持一致。

2．学管处召开班主任会议，各班召开学生会议，培训宣传《青岛高新职业学校推行“8S”管理实施方案》和区域“8S”实施细则和标准，明确职责和操作方法。

3．各班要利用班会、课外活动等，针对“8S”管理的各项内容，进行针对性的教育和训练，使学生做到按“8S”管理的要求去做。

4．各部办、教研组要利用教研活动，针对“8S”管理的各项内容，进行针对性的教育和训练。

5．利用升旗仪式、黑板报，宣传栏等进行宣传发动，营造“8S”管理的浓厚氛围。

6．通过讲座、演讲、征文等活动，引导师生转变观念，养成文明习惯。

（三）实施调整阶段（全学年）

分步实施、扎实推进。形成人人有事可做，人人用心做事,凡事坚持到底，做就做到位的良好氛围。

1．建立“样板间”

各部门结合“8S”实施要求，经过现场诊断，选择寝室、教室、实训室等建立样板间，集中力量进行改善，为全校推广提供样板和参照，组织参观，局部推进。

2．严格执行检查和考评制度。

(1) “8S”活动检查

①定期检查：按照相关“8S 管理”内容要求，设计检查项目表，实行每天一查，每周统计排名，每月一评比的检查制度。

日检：由各检查考核小组利用每天下班、放学前的 10 分钟或课外活动对所辖责任区进行“8S”检查，重点是整理和清扫。

周检：由部门负责人牵头，利用周末下午对所辖责任区进行“8S”检查，重点是清洁、素养。

月检：由学校办公室牵头，组织相关部门利用月底最后一个下午，对全校进行“8S”全面检查。

②不定期检查：一般是学校中层以上干部临时进行的“8S”检查。

以上检查，不论是定期的还是不定期的，都必须认真作好记录，及时上报和反馈，并与“8S”标准比较，凡不合格项必须发出整改通知，限期整改验收。

(2) “8S”活动考评

①班会考评：利用每周班会，由班主任简明扼要地对本班前一周的“8S”活动进行小结，表扬做得好的，指出存在的问题和改进方法。

②板报考评：利用黑板报、宣传窗，将每天、每周、每月的“8S”检查评比结果公布于众，让全体师生都知道自己所在的部门、班级的“8S”做得是好还是差。

③部门例会考评：利用每周例会，把“8S”检查的结果作为一个议题在例会上进行讲评，重点是树立典型，推广经验，解决带普遍性或倾向性的问题，提出下周或下月“8S”活动的工作重点和目标。

④家长考评：利用家长问卷、座谈会、意见箱等形式广泛收集、征求家长对本学校“8S”活动的意见，让家长来考评哪个部门、班级做得好，哪个部门、班级做得差。

⑤奖惩考评：按“8S”奖惩制度，对“8S”做得好的部门、班级和个人进行表扬和奖励，对做

得差的进行批评和处罚。并把“8S”活动的考评结果计入教师的绩效考核中，与学生的成绩评定和操行评定直接挂钩。

3．在这一阶段执行过程中，从实际出发，及时微调各区域管理细则和标准，体现可操作性和实效性。

（四）深化改善阶段(全学年)

制度保障、力求实效。将“8S”管理的内涵进一步深化升华，细化、深化各个区域的“8S”管理，逐步建立长效机制。将物化标准提升为思想境界标准，将“8S”灵魂贯穿于工作、学习以及物质生活和精神生活各方面。让全体师生做到只有追求更好，没有最好。

（五）循环维持阶段（全学年）

在推进“8S”管理的过程中，坚持PDCA循环，不断提高“8S”水平。所谓PDCA循环就是“计划Plan”、“执行Do”、“检查Check”和“处理Action”循环，又称戴明循环，是质量管理的基本方法之一。推行“8S”管理就是要通过检查，不断发现问题，不断解决问题，要在不断提高中去坚持。

“8S”不是一种形式，“8S”只有起点，没有终点，进行“8S”管理是一项长期、细致而艰苦的工作。有一个循序渐进的过程，是在不断摸索、积累、改进中提高，在改进中完善，在完善中优化，它没有最好，只有更好。因此，需要全体师生员工以精心、细心、恒心的态度，用汗水和智慧创造性地、持之以恒地将这项基础性工作开展下去，为学校发展注入新的活力。不断取得新的、更大的成绩为学校更好的提高管理水平打下坚实的基础。

附件：学校各场所“8S”管理分工和责任表

附件1：

青岛高新职业学校各场所“8S”管理分工和责任表

场所	责任部门	分管领导	分管责任人	备注
宿舍	学管处	金相臣	金莹莹	
教室	学管处	金相臣	刘伟	
实训室、实训车间	教务处	于江峰	刘磊 教研室主任	
阅览室	信息资料中心	曲桂蓉	余海龙	
图书馆	信息资料中心	曲桂蓉	余海龙	
会议室	办公室	孙洪传	宋晓晖	
办公室	校长室 工会 办公室 教务处	孙洪传 于江峰 王颖惠	宋晓晖 各教研室主任 各工会组长	

仓库	总务处	金相臣	秦永世	
卫生间	总务处	金相臣	秦永世	
校园	总务处 学管处	金相臣	秦永世 刘伟	
办公楼	总务处	金相臣	秦永世	
食堂	总务处	金相臣	马丛林	
体育场馆	教务处	于江峰	刘磊	

附件 2：

区域 8S 检查标准表

检查项目	标准内容	检查时间	扣分	备注

青岛高新职业学校档案管理办法

通常我们所说的学校档案是指法人、其他组织以及个人从事教育教学及其有关的学校建设、财务等活动直接形成的有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。加强学校档案的科学管理，是适应学校教育改革和发展的需要，也是学校常规管理的重要内容。

一、学校档案工作的基本原则

（一）集中统一管理，确保完整、准确、系统、安全和有效利用。

（二）学校档案管理应实行“三纳入”、“三同步”原则：

即纳入学校整体发展规划和工作计划、纳入学校管理制度、纳入有关人员职责范围。学校布置工作与提出相关文件资料的归档同步、检查工作与检查相关档案资料同步、总结工作与相关档案资料归档同步。

（三）建立、完善学校档案信息库，并纳入校园网统一管理和开发利用。

二、档案的收集

要按照国家、政府及教育行政部门的有着规定，把学校、各部门和师生每个人手中分散的有关教育、教学、科研、人事、行政、财务、经营等方面的文件材料及各种资料，经过挑选，集中于学档案室统一管理。任何部门和个人都不得私自保存、占有、销毁和带走应归档的材料。

（一）依法按章

档案的收集必须依法按章，目前，我们职业教育单位应按照《山东省中小学档案工作标准》实施。要求学校的全体师生员工都要明了档案统一管理的目的和意义，树立档案工作人人有责的观念，增强档案意识，明确工作性档案资料与个人的学术、科技等具有知识产权的资料的区别。管理部门不应把属于具有个人知识产权范围的资料强行收集（个人自愿贡献的另当别论），个人也不能把应当归档的工作资料占为已有而拒不归档。

（二）完善机制

档案的收集必须建立必要的机制，对收集的范围、对象、时限等有明确的要求，建立必要的工作制度和考核制度。

（三）建立网络

由于学校的工作条线多，归档资料牵涉的面也广，档案资料的收集要建立必要的组织网络，有关条线和各个层面都应有相关的节点，每个节点都要有具体的责任人。

三、档案的整理

档案的整理，是指把零散的和需要进一步条理化的档案资料，进行基本的分类的、组合和编目，使其系统化、科学化，有利于档案的保管和使用。

（一）规范分类

目前我们职业教育范围的学校档案，是按照《山东省中、小学档案案卷类目及保管期限表》的

分类规则来分的。由于以校为本自主发展的步伐加快，教育教学改革的不断发展，改革实践中形成的资料也必然会超出文件规定的分类范围。因此，在改革实践与时俱进的新时期，相关的档案资料分类规则也必然不断发展，各单位应该尊重这一现实，积极探索，同时又必须及时与上一级档案管理部门联系，争取指导，服从整体调控，不各行其是。

（二）保持结构完整性

学校档案的整理，要按照教育、教学、科研、人事、行政、财务、基建和经营管理活动过程中所形成的档案资料自身规律，保持其结构的完整性。

（三）保持整体系统性

学校档案的整理，还要按照学校档案的来源、时间、内容和性质等条件，保持其历史联系，保持其整体的系统性。

四、档案的立卷

（一）为有利于学校立卷部门做好平时归卷工作，提高立卷质量，方便归档前的查找利用，学校应按照山东省档案条例的要求，推行预立卷制度。

（二）学校各有关部门兼职档案员应按预立卷类目进行材料的及时收集、积累，并定期进行整理。

（三）学校档案室要随时了解、督促、检查、指导兼职档案员做好预立卷工作。

（四）组卷必须遵循文件材料形成的规律，保持其相互之间的有机联系，便利于查考和利用。

（五）组卷的技术要求：

1．内容相同的文件材料组成一卷，同一内容的文件材料数量多时，可分别组成若干卷，每卷不超过 200 页。

2．卷内密不可分的文件材料按正件在前，附件在后；打印在前，定稿在后；批复在前，请示在后的顺序排列。

3．按顺序编页号，页号位置在非装订线一侧的上角。

4．填写卷内目录及备考表。每份文件材料必须注明单位、责任者、时间。

5．卷内材料一律拆掉金属物，用线装订，破损的文件材料应进行修补。

6．案卷封面各栏目应填写齐全，标题拟写应简明扼要，并体现作者、问题、文种三要素。

7．档案封面和卷盒按有关规定要求。

四、档案的保管

（一）必要的硬件保障

为了档案的完整和安全，工作的方便，应实行“三室分开”，即档案库房、工作人员的办公室与档案借阅室分开，至少要做到档案库房独立。

档案库房要保证通风、干燥，配备必要的防潮、防霉、防蛀、防火（消防）、调温和通风等设施，要有可靠的防盗设施。

（二）完善的软件建设

建立档案管理的常规工作制度。如收集、整理、分类、立卷、借阅、鉴定、剔除、销毁等制度。建立相应的工作资料。

（三）认真做好归档验收工作。档案室应对整理组卷完毕后档案进行入库存前的鉴定和验收，凡不符合要求的，必须重新整理合格才能归档。

（四）按规定做好分类编号工作。

（五）按规定做好编目工作。目录每条目基本著录项目包括：顺序号、档号、题名、日期、页数、保管期限等。实行计算机辅助档案管理的，应将目录输入计算机，建立信息库，实现检索、统计的机上操作。

（六）按照档案顺序号，依次排列上架。

（七）要定期全面检查，并做好检查记录，发现问题要及时采取补救措施，并报告分管领导，确保档案安全。

（八）要严格做好鉴定和销毁工作。要根据归档范围和保管期限表，对到期的档案提出销毁或延长保管期的意见，并经学校领导批准。销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清单上签字。

（九）认真做好统计工作。建立档案的收进、移出、利用、销毁等统计台帐，及时报送统计报表。

（十）及时做好档案的补充工作。归档的文件材料如有遗漏，学校应及时补充归档，档案室应将补充归档材料插入相应的案卷或另行组卷，排在对应年度案卷目录的最末位。

五、档案的开发和利用

（一）提供利用

1．学校档案室按借阅制度规定，办理档案的出借、查阅手续，并做好借阅记录，对借出档案，应定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，报校领导；学校根据情节轻重，对责任人给予必要的教育和处理。

2．档案室应提供检索工具，指导利用者查找档案，并解答利用者各种有关问题。

（二）信息开发

1．学校要组织专业人员利用教育教学档案编辑各种形式的教育教学参考资料和汇编，如教育教学经验汇编、优秀教案汇编、优秀课件汇编、优秀试题汇编等，为教育教学提供信息服务。

2．档案室要注意收集教育教学档案的利用事例，并将典型事例汇编成册，鼓励和推动利用档案为教育教学改革报务。

青岛高新职业学校保密制度

一、认真贯彻执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，切实做好公文、通信、涉外、科技工作、办公自动化以及会议的保密工作。

二、不该说的秘密，不说；不该问的秘密，不问；不该看的秘密，不看；不该记录的秘密，不记录。

三、不在非保密记录本上记录秘密事项；不在非秘密的地方存放秘密文件和资料；不在公共场所和亲朋面前谈论秘密。

四、不用普通电话、明码电报、普通函件传达秘密事项。

五、不得随意复印秘密材料和扩大涉密范围，如有确需复印的文件、材料，应征得领导同意后方可复印。

六、每学期末要对涉密文件及材料进行全面清理，并做好后期的处理工作。

七、对违反保密制度的人员要视其情节，追究责任。

八、本制度规定之日起执行。

青岛高新职业学校办公室介绍信管理制度

一、学校办公室受学校党委和行政委托管理学校党委和行政介绍信。

二、学校党委、行政介绍信由办公室主任负责保管。要严格执行介绍信管理制度，亲手操作；要坚持“朱在墨上”的原则，不得在空白介绍信或空白纸上盖印，让他人带走使用。

三、介绍信必须存放在牢固加锁的保险柜中，在使用介绍信后要严格保管。

四、介绍信在使用时要严格履行批准手续。开具介绍信前，要检查原稿上有无领导人签发意见或批准使用介绍信的意见，有领导人签发意见或批准意见的，方能开具。

五、介绍信的使用要记录在案。经审查确认合乎开具手续后，要在介绍信使用登记簿上逐项填写登记项目。登记项目包括：开具介绍信、介绍信内容、批准人、使用处室、承办人、监印人等。

六、在开具介绍信时，要将介绍信的内容填写明确具体，信文与存根记载要求一致，并填写有效限期。

青岛高新职业学校接待制度

一、无论是学生家长还是其它单位办事人员来校，都要热情接待，虚心听取，记录有关谈话内容，据实答复有关情况，并作及时报告或通报。

二、凡到我学校执行公务的各级领导、访问团，要安排就餐时，严格按照上级要求,用工作餐，不喝酒，特殊情况需要安排宴请的，原则安排在晚餐进行。

三、严格陪客制度，遇有接待任务，原则上由业务对口人员陪同，其它人员未经校长批准不得参加，要注重文明礼貌，严禁酗酒，不赠送各类礼品。

四、严格登记制度，来客时，由处室负责人提前到办公室登记，办公室根据标准安排中午就餐。

青岛高新职业学校印章刻制及管理的暂行规定

一、印章刻制

（一）校内新增设的处室需刻制印章时，必须事先提交书面申请，经办公室主任审核后，由学校办公室按照有关文件规定，确定新印章的内容、规格、图样，开具介绍信并负责刻制。

（二）校内各处室需要更换印章时，要事先提交书面申请，写明更换印章的理由，并附原印章印样，由学校办公室开具介绍信方可刻制。

（三）印章刻制好后，应到学校办公室留存印模，新印章开始启用，旧印章同时作废，并当即销毁。

（四）校内任何出适和个人不能自行刻制、更换印章。

二、印章管理

（一）校级各类印章及学校办公室印章由学校办公室主任负责保管。

（二）各处室的印章，必须由本处室主任管理，规范使用。印章应加锁存放，下班时间及节假日期间应转置于保险柜内，确保印章安全。

（三）印章应及时清洗，勤添印油，确保印章经久耐用、用印清晰。

（四）使用印章必须按照规定办理，每次用印要进行登记。

（五）盖印时应注意位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

（六）凡属“代章”性质的用印，应在文件或材料的落款处注有“代章”二字，并用括号将“代章”二字括起。

（七）文件或材料的落款单位，必须与印章一致，否则不能用印。

青岛高新职业学校办公室各类印章使用暂行规定

一、使用范围

（一）钢印 用于学校颁发的各类证件（工作证、学生证、学员证、离退休证等）。

（二）学校党委和行政印章 用于学校党委、行政名义上报的文件、报表；学校党委、行政名义发布的各类文件等；校级合同或协议书、毕业证、聘书、奖状、涉外信件、招生录取通知书。

（三）校长签名章用于学校毕业证书、聘书和以校长名义发布的各种公文等，用于各类报表、合同书、协议书等。

二、使用程序及规定

（一）凡本校颁发的证件和招生录取通知书等的用印，必须经职能处室核查准确，到办公室审查无误后，方可用印。

（二）毕业证、结业证必须经学生管理处审核签字后，连同学生名册一并送交学校办公室审核无误后，方可登记用印，学生名册留存办公室。

（三）各类上报文件、合同书、协议书、申报材料、统计报表、职称报表、公函等重要函件用印，须经拟文处室主任审查，再送校领导签字后，方可用印。

（四）各类证明用印，本人应先到有关处室开具证明，经学校办公室主任审核后，方可用印。

（五）各类介绍信用印，需有本人所在处室开具证明，然后到学校办公室主任开具统一印制的带有编号的介绍信，并盖单位骑缝章。

（六）其它特殊情况用印，需经学校办公室主任审定签字后，方可用印。

青岛高新职业学校文书管理制度

一、学校文书工作由办公室负责，并要做到及时、准确、安全、保密，做好领导的参谋和助手。

二、做好文件的收发和登记。对上级来得信件仔细检查，然后拆封，附上收文处理单，分类进行登记。

三、文件的批办。文件登记后，由办公室提拟办意见，交领导审阅，对急件随到随办，不积压、不拖拉。

四、文件的督办。对上级的指示、通知和要求限期上报的报告总结要及时催办，送来的请示、报告需要批复的随收随办。

五、文件的管理

（一）所有的文件均有办公室工作人员登记和集中保管，阅办完的文件，应及时退交办公室人员，所有文件不得擅自借出，秘密文件只能在办公室阅读，不准带回家中和公共场合。

（二）参加上级召开的会议带回文件，应交办公室登记和保管不得自留。

（三）对领导阅退的文件，办公室要仔细检查，注意批语，有批示的要按批示办理，并催办监督，直到办完为止。

（四）要及时处理阅退的文件，对文件要分类按序号保管，以保证及时提供。

（五）一切保密文件必须妥善保管，以防丢失。文书工作人员调动工作时，必须将所管的文件认真清点，办理交接。

（六）文件的立卷和归档。文件的立卷归档按中央、国务院关于档案工作的规定执行，凡是办理完毕并有保存价值的文件、电报、材料、图片、照片等，由文书工作人员收集齐全，按照档案立卷的原则、要求和办法立成案卷并保存好。

青岛高新职业学校文件传阅制度

一、文书人员对各级来文要及时打印，分类登记后拟办。

二、文书人员根据拟办意见及时送有关领导阅读处理。

三、阅文时间最长为三天，因工作需要，对非机密文件可自行复印留用。

四、文件阅完后要签名并注明时间。

五、文件要注意保密，妥善保管，不得丢失。

六、密级文件须在办公室阅读，并不得复印。

七、需要借阅文件，要在借阅档内填写清楚。

青岛高新职业学校干部人事档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强青岛高新职业学校干部人事档案管理工作，提高科学管理水平，有效地保护和利用干部人事档案，更好地为干部人事工作服务，依据中共中央组织部《干部档案工作条例》的精神，结合实际，制定本办法。

第二条 干部人事档案是组织人事等有关部门，按照党的干部政策，在培养、选拔和任用干部等工作中，形成的记载干部经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文件材料，是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据。

第三条 系统内干部人事档案按照干部管理权限实行集中统一和分级负责的管理原则。

第四条 干部人事档案管理工作必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度，确保干部人事档案的完整与安全。

第二章 档案管理机构职责与分工

第五条 市人事处负责机关以及其余所属事业单位班子成员的人事档案集中统一管理，负责对所属事业单位人事档案管理工作的检查指导。

第六条 所属事业单位人事部门负责本单位除领导班子成员以外人员的人事档案集中统一管理，其人事档案管理工作接受市人事处的检查指导。

第七条市人事处和各所属事业单位人事部门须配备 1 至 2 名专职或兼职档案管理人员。

第八条 干部人事档案管理部门职责：

（一）收集、鉴别和整理干部人事档案材料。

（二）收集、整理干部职务、工资的变动材料。

（三）办理干部人事档案的查阅、借阅和转递。

（四）为有关部门提供干部的情况。

（五）做好干部人事档案管理的安全保密、保护工作。

（六）定期向档案馆（室）移交死亡干部的人事档案。

（七）办理其他有关事项。

第三章 档案的内容和分类

第九条 干部人事档案分为正本和副本，副本根据工作需要建立。干部人事档案正本由历史地、全面地反映干部情况的材料构成，内容及其分类：

第一类 履历材料；

第二类 自传材料；

第三类 鉴定、考核、考察材料；

第四类 学历和评聘专业技术职务材料（包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评聘专业技术职务、考绩、审批材料）；

第五类 政治历史情况的审查材料（包括甄别、复查材料和依据材料，党籍、参加工作时间等问题的审查材料）；

第六类 参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；

第七类 奖励材料（包括科学技术和业务奖励、英雄模范先进事迹）；

第八类 处分材料（包括甄别、复查材料，免于处分的处理意见）；

第九类 录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退（离）休、退职材料及各种代表会代表登记表等材料；

第十类 其他可供组织上参考的材料。

第十条　干部人事档案副本是干部人事档案正本主要材料的复制件。干部人事档案副本的具体内容，由正本中以下主要材料的复制件（或重复件）构成：

第一类的近期履历材料；

第三类的主要鉴定、干部考核材料；

第四类的学历、学位和评聘专业技术职务的材料；

第五类的政治历史情况的审查结论（包括甄别、复查结论）材料；

第七类的奖励材料；

第八类的处分决定（包括甄别、复查结论）材料；

第九类的任免呈报表和工资、待遇、出国审批材料。

其他类别如有重复的材料，也可归入副本。

第四章 档案的保管与保护

第十一条　干部人事档案管理部门，应设立专用档案库房（室），配置铁质档案柜，妥善保管干部人事档案。

第十二条　干部人事档案库房（室）必须备有防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施。安全措施应经常检查，保持库房的清洁和适宜的温、湿度。

第十三条　保管干部档案，应建立登记和统计制度。干部人事档案管理人员工作变动时，必须办理好交接手续。

第十四条　干部人事档案管理人员及其在本单位直系亲属的档案，应另指定专人保管。

第十五条　严禁非管理人员进入档案库房（室）。

第十六条　严禁通过电话或者网络等方式索取或提供有关干部的人事档案材料。

第十七条　严禁向无关人员泄露有关干部人事档案的内容。

第十八条　在档案管理工作中形成的有关干部人事档案信息的草稿、废纸等，不得乱扔、乱抛，一律按保密纸处理或销毁。

第五章　档案材料的收集、审核与归档

第十九条　干部人事档案管理部门应及时通过有关部门收集干部任免、调动、考察考核、培训、奖惩等工作中新形成的反映干部德、能、勤、绩、廉的材料，充实档案内容。

第二十条　档案管理部门应与干部人事档案材料形成部门建立联系沟通机制，及时掌握干部人事档案材料形成的信息。干部人事档案材料的形成部门，应在材料形成十五日内及时送交干部人事档案管理部门归档，并填写《干部人事档案材料送交单》。对未能按时送交档案材料的部门，干部人事档案管理部门应主动联系、索要归档材料。

第二十一条　任何组织与个人，不得以任何理由积压、滞留应归档的材料。

第二十二条　凡新参加工作的国家干部、地方新安置的部队转业干部，都应填写“干部履历表”，经审核后，补充进干部人事档案。

第二十三条　对收集的干部人事档案材料必须进行登记审核，应检查是否属于归档材料，是否完整齐全，是否手续完备，符合要求的材料方可归档。

第二十四条　干部人事档案材料必须是铅印、胶印、油印、打印或用蓝黑墨水、碳素墨水、墨汁书写，凡圆珠笔、铅笔、红墨水、纯蓝墨水书写的材料一律不得归入档案。存档的复印件须加盖出具单位的组织印章。

第二十五条　归入的干部人事档案材料均应按照中组部《干部档案整理工作细则》进行整理、装订、入库。

第二十六条　整理好的干部人事档案入库前，应逐人、逐卷、逐份、逐页进行检查核对，发现

差错，及时纠正。

第二十七条　干部人事档案管理部门对所管理的档案应每年进行一次检查核对，重点为干部的“三龄两历”，发现不一致的应按相关政策及时进行认定，对于缺少材料的，应立即进行补充，及时归档。

第六章　档案的提供利用

第二十八条　干部人事档案查（借）阅人必须是两名以上中共党员干部，且持有经查（借）阅人单位负责人及档案管理部门负责人审批同意的《查（借）阅干部人事档案审批表》和本人有效工作证件。不得凭借“调查证明材料介绍信”和其它联系工作介绍信查阅干部人事档案。

第二十九条　干部人事档案管理部门应根据规定，确定是否提供和提供什么材料，并对提供查阅的档案进行登记。

第三十条　任何人不得查阅或借阅本人及其直系亲属的干部人事档案。

第三十一条　查阅人员必须严格遵守保密制度，不得泄密或擅自向外公布档案内容。

第三十二条　查阅人员应爱护干部人事档案，严禁在档案材料上圈画、批注、涂改、折叠，不得抽换、拆散档案材料。

第三十三条　未经档案主管部门审批同意，查阅人不得拍摄、复制干部人事档案材料。

第三十四条　干部人事档案一般不借出。因办案等特殊情况需借出使用的，必须经借用单位和干部人事档案主管部门审批同意。借出的档案应妥善保管，不得交无关人员翻阅，不得转借，不得复制，限期在十五日内归还。

第三十五条　凡提供利用的干部人事档案，在收回时，应严格检查，经核对无误后，方可入库。

第七章　档案的转递

第三十六条　干部人事档案应随着干部的工作调动或职务的变动及时转递，避免人档分离。

第三十七条　干部人事档案统一由学校人事部门进行转递，所属事业单位不得擅自转递。

第三十八条　转出的档案必须完整齐全，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料或分批转出，凡是转出的干部人事档案或材料均应严密包封。

第三十九条　干部人事档案应派专人送转，不得邮寄或交干部本人自带。

第四十条　转递档案必须填写《干部人事档案转递单》，办理登记手续，接收单位收到档案后，应在回执上签名盖章并立即退回。

第四十一条　转出和接受干部人事档案时，应将材料与目录检查核对一遍，防止张冠李戴或缺少材料。

第八章 档案管理责任追究

第四十二条　对于有以下行为的，依据中组部《干部人事档案造假问题处理办法（试行）》等相关规定严肃追究当事人和有关人员的责任，并视情节轻重给予党纪、政纪处分，构成犯罪的依法追究刑事责任：

（一）违反干部人事档案管理有关保密法规和制度泄露干部人事档案内容的；

（二）丢失、损毁干部人事档案材料的；

（三）涂改、伪造、擅自抽取或销毁干部人事档案材料等档案造假的；

（四）未经批准私自借出干部人事档案材料的；

（五）其他应受到责任追究的行为。

第九章 附则

第四十三条　本办法由青岛高新职业学校办公室负责解释。

第四十四条　本办法自印发之日起实施。

青岛高新职业学校干部人事档案借阅制度

一、 查阅事由：

第一条 根据中共中央组织部《干部档案工作条例》的精神、学校《人事档案管理制度》相关规定，凡符合下列情况的可提供查阅干部档案或查阅有关材料：

（一）因对干部考察、任免、调动、聘任、审干、组织处理、入党入团、参军、出国、职级待遇、治丧等需要查阅本人档案的。

（二）政法、安全、保卫等部门因侦查、审理和取证，必需通过人事档案取得旁证材料的，可查阅有关材料。

二、查阅人员范围：

第二条 查阅人事档案人员必须是党员干部。

第三条 任何人不得查阅本人及其直系亲属档案。

第四条 除人事、组织干部确因工作需要，任何人不得查阅同级、上级或本部门以外人员人事档案。

第五条 为便于档案利用、管理和保证档案安全以及保护国家机密和个人隐私，日常接触人事档案的人员应限定在一定范围内。

三、查阅手续：

第六条 查阅人事档案应填写《干部人事档案借阅审批表》，严格履行审批登记手续，此表由单位办公室主任签字，并加盖党委公章后方可查阅档案。

第七条 查阅干部人事档案，查阅人将《干部人事档案借阅审批表》交于档案管理人员，并按下列规定办理手续：

（一）档案管理人员验明《干部人事档案借阅审批表》及相关证件后，查阅人应在被借阅人员人事档案中的借阅登记表上登记，然后档案管理人员将被查阅人员档案交其查阅。

（二）归还后的档案由档案工作人员检查无误后阅档人方可离开档案室。

四、查阅要求：

第八条 查阅人事档案一般限在人事档案阅览室。如有特殊情况需要借出时，须经档案工作人员批准，履行登记手续后方可借出。借出档案应于一周内归还，不能按期归还者应向档案办公室说明原因。

第九条 休假期间人事档案停止外借，已经借出的档案在休假前应一律归还入库。

第十条 阅档人应严格遵守保密制度，保证档案的安全，不得转借人人或向他人汇露档案内容。

第十一条 未经人事档案管理部门批准，一律不得复制人事档案材料。因出国或升学需要复印（拍摄）相关材料时，必须向人事档案管理部门提交书面申请，经审查批准后方可办理。

第十二条 阅档人必须具有高度责任感，对待档案材料要认真负责。查阅两份以上档案时，不能同时打开，以防装错或丢失。如果发现档案中有问题，应及时向档案管理人员报告，由档案管理人员按有关规定处理，阅档人不得擅自进行处理。

第十四条 查阅人员必须严格遵守阅档规定，严禁在档案材料附近吸烟、喝水，以免污损档案材料；严禁拆卸、涂改、圈划、污损、撤换、批注、抽取、增添档案材料。

第十五条 因办理案件查阅干部人事档案，查阅人员必须是案件本处室的党员干部或是负责该工作的党员干部。查阅后需作旁证的，摘录材料应与原文核对无误后，写明材料出处和日期，并加盖档案管理部门公章。

第十六条 对违反制度要求的，按照《中华人民共和国档案法》、《中国共产党纪律处分条例》等法律法规给予相应的党纪政纪处分，直至追究法律责任。

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：教育教学管理权限　　第 1 项　共 5 项

事项名称	学校校本教材开发和学校课程开设
类别	教育教学管理权限
实施依据	1.教育部《关于制定中等职业学校教学计划的原则意见》(教职成[2009]2 号) 2.教育部办公厅关于印发《中等职业学校专业设置管理办法（试行）》的通知(教职成厅[2010]9 号) 3.教育部办公厅《关于制订中等职业学校专业教学标准的意见》(教职成厅[2012]5 号） 4.《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2011—2020 年）》 5.《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020）》 6.青岛市教育局《关于深化中小学课程改革的意见》(青教通字[2015]92 号)
工作流程	一、成立专职机构，编写校本教材和课程开发方案草案。 学校成立“青岛高新职业学校校本课程发展工作小组”，围绕学校办学理念及学校五年发展规划，在学生、教师座谈、问卷、研讨基础上，制定校本教材开发方案，提出开发和实施的指导性意见，推进校本教材开发和学校课程开设工作。 二、项目申报。 每学年第一学期开学前，各教研组和部门结合本组（部门）工作实际，就校本课程教材开发和课程实施提出立项意向，填写《项目审报表》，提交学校学术委员会。 三、项目论证。 学术委员会组织专家论证会，依据时代发展要求、学校教学改革方案、学生实际需求等标准，对申报项目进行论证，初步确定立项项目。 四、作出社会稳定风险评估。 五、向教代会报告，听取意见建议。 六、提交校长办公会决定并公布。 获立项教研组或部门将初步立项方案提交校长办公会研究通过后发布。 七、实施监督。 获立项的教研组或项目组负责具体实施，重在行动研究和材料梳理，强化工作反思，全程做好过程记录及材料收集。学术委员会每学期听取各项目组阶段性工作汇报一次，监督调度项目具体实施。
承办机构联系方式	青岛高新职业学校教师发展服务中心：0532-88602993
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局职业教育处：0532-85912847 青岛市教育科学研究院：0532-85912940
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：教育教学管理权限　　第 2 项　共 5 项

事项名称	学校授课时间调整
类别	教育教学管理权限
实施依据	1.教育部《关于落实保证中小学生每天体育活动时间的意见》（教体艺[2005]10 号） 2.青岛市教育局《关于深化中小学课程改革的意见》（青教通字[2015]92 号）
工作流程	一、学校成立课时论证委员会。 委员会由学校领导、教研组长和家长代表等组成。 二、制定授课时间调整方案。 每学年第一学期开学前，学校教务处和各教研组结合部门（本组）工作实际，在每周总授课时间不变的前提下提出课时调整需求。填写《申报表》,并组织本项目组成员进行调研论证，征求意见后，修订完善《项目申报表》，上交课时论证委员会。 三、广泛征求教师、学生意见。 教研组长、班主任利用教研活动、班会时间组织师生讨论研究，使老师、学生充分了解课程调整的方案并汇集形成教研组、班级组的意见和建议；教代会、学生代表大会将方案发至每一位代表，征求并提报意见建议。学校办公室利用校园网向全校教职工公布方案，教职工直接提出自己的意见建议。 四、组织论证。 依据省市相关规定对申报项目进行论证，从是否适应学生发展要求和符合学校课程设置实际等方面，论证方案可行性并提出修改意见。 五、提交校务委员会审议。 学校教务处根据师生意见建议，完善方案后提交校务委员会审议，校务委员会提出意见或建议。 六、提交校长办公会研究决定。 学校教务处对方案进一步修改后，提交校长办公会研究决定。 七、报市教育局备案。 学校教务处将通过的课时调整方案报市教育局备案。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校教务处：0532-88602993
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会 ：0532-88603316 青岛市教育局职业教育处：0532-85912847
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：教育教学管理权限　　第 3 项　共 5 项

事项名称	学校课程及教学改革项目确定
类别	教育教学管理权限
实施依据	1.《青岛市中小学校管理办法》 2.教育部《关于全面深化课程改革落实立德树人根本任务的意见》（教基二[2014]4号） 3.青岛市教育局《关于深化中小学课程改革的意见》（青教通字[2015]92 号）
工作流程	一、建立课程及教学改革项目机构，制定课改方案。 成立课程及教学改革项目指导委员会（由学校领导、学校学术委员会代表等组成），围绕培养 “四有”好教师、培养学生全面而幸福的成长进行改革。在实地听课，学生、教师、一线座谈、问卷、研讨基础上，提出改革思路和工作意见，建立课堂教学模式改革、课程建设开发、和课程评价管理等几个项目组，制定学校课程及教学改革方案并组织论证和作出社会稳定风险评估。 二、提交教代会讨论通过。 将学校课程及教学改革方案提交教代会审议，听取意见和建议。 三、提交校务委员会审议。 将教代会通过的方案提交校务委员会审议。 四、提交校长办公会研究决定。 将方案、评估报告和教代会、校务委员会审议情况提交校长办公会决定。 五、报市教育局备案。 学校将校长办公会通过的方案报市教育局备案。 六、公布方案。 学校将方案向社会公布，公布内容包括课程门类、施教教师、课时安排。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校教师发展服务中心：0532-88602993
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会 ：0532-88603316 青岛市教育科学研究院：0532-85912940
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：教育教学管理权限　　第 4 项　共 5 项

事项名称	校内教学成果认定
类别	教育教学管理权限
实施依据	1.山东省教育厅山东省人力资源和社会保障厅《关于进一步加强中小学教师考核工作的指导意见》（鲁教师发[2015]4 号） 2.山东省教育厅《关于开展中小学教育质量综合评价工作的指导意见》（鲁教基发[2015]2 号） 3. 青岛市教育局《关于印发青岛市中小学教师考核工作指导意见的通知》（青教通字[2015]53 号） 4. 青岛市教育局《关于深化中小学课程改革的意见》（青教通字[2015]92 号）
工作流程	一、制定教学成果认定办法。 学校成立校内成果认定小组（由学校领导、处室负责人、学校学术委员会代表等组成），根据上级成果认定规定制定《青岛高新职业学校校内教学成果认定管理办法》并进行公示。 二、向教代会报告,听取意见建议。 学校校内成果认定小组向教代会报告《青岛高新职业学校校内教学成果认定管理办法》，根据教代会意见和建议修改《青岛高新职业学校校内成果认定管理办法》。 三、提交校长办公会研究决定。 学校校内成果认定小组将修改后的《青岛高新职业学校校内教学成果认定管理办法》提交校长办公会决定。 四、组织认定。 每学年结束，学校组织一次成果申报，校内成果认定小组根据《青岛高新职业学校校内教学成果认定管理办法》对成果进行认定并公示。 五、公布认定结果。 学校办公室将经公示无异议的校内教学成果在学校平台进行公布。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校教务处、教师发展服务中心：0532-88602993
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育科学研究院：0532-85912940

备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：教育教学管理权限　　第 5 项　共 5 项

事项名称	学校对外合作
类别	教育教学管理权限
实施依据	1.《中华人民共和国教育法》 2.《中华人民共和国中外合作办学条例》 3.《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》 4.《国家中长期教育改革和发展规划纲要》（2010—2020 年） 5. 教育部《关于加强涉外办学规范管理的通知》(教外厅[2012]2 号) 6. 教育部《关于当前中外合作办学若干问题的意见》(教外综［2006］5 号) 7. 教育部《关于进一步规范中外合作办学秩序的通知》(教外综[2007]14 号) 8. 山东省教育厅《关于进一步做好中外合作办学工作的意见》(鲁教外〔2010〕6 号) 9. 山东省教育厅《关于规范中外合作办学收费管理的通知》(鲁价费发〔2012〕83 号)
工作流程	一、制定对外合作方案，草拟合作备忘录。 与拟合作方进行意向交流；学校各层面代表座谈，由分管副校长带领办公室、招生就业服务中心等形成可行性研究报告，由分管项目工作组的副校长提请行政办公会集体讨论确定是否立项，并成立项目工作小组。项目工作小组组织合作双方商讨并形成合作备忘录草案。 二、项目论证及风险评估。 项目工作小组论证政策、市场、资源及风险，研讨确定合作备忘录条款的可行性。如涉及改革调整招生政策、重大资产处置等问题，需形成社会稳定风险评估报告。 三、合法性审查。 项目工作组将方案报学校法律顾问，通过学校法律顾问对方案进行合法性审查。 四、向教代会报告,听取意见建议。 项目工作组向教代会报告对外合作方案，教代会提出意见和建议。 五、提交校务委员会审议。 项目工作组将教代会通过的方案提交校务委员会审议。 六、提交校长办公会决定。 项目工作组将方案、备忘书、稳定风险评估报告、法律顾问审查情况说明等提交行政办公会决定。 七、报市教育局审批。 向市教育局国际交流处递交合作申请以及提交立项报告，申请包括形势分析报告、项目合作备忘书、稳定风险评估报告、法律顾问审查情况说明等。 八、签订对外合作协议。 获得审批书后，组织项目双方根据项目备忘书确定项目合作协议，进行项目签约。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532-88601687 青岛高新职业学校招生就业服务中心：0532-88601397
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局国际交流合作处：0532-85912985

	青岛市教育局职业教育处：0532-85912847
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

学生管理管理权限 **第 1 项 共 8 项**

事项名称	学生招录
类别	学生管理权限
实施依据	1.《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020 年）》 2.国务院《关于深化考试招生制度改革的实施意见》（国发[2014]35 号） 3.《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020 年）》 4.《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要（2011—2020 年）》 5.《关于做好山东省 2017 年初中后高等职业教育高等师范教育录取工作的通知》（鲁招考〔2017〕41 号） 6.《关于做好*年全市中等职业学校招生工作的通知》 7.《*年青岛市初中学业水平考试实施意见》
工作流程	一、成立招生工作机构。 学校成立招生工作领导小组、工作小组、纪检小组，具体人员为：组长—校长；副组长—分管校领导、招生就业服务中心主任；成员—中层干部、各教研组长。 二、制定招生实施方案。 根据山东省教育厅、青岛市教育局关于招生工作的通知，制定我校招生计划和方案，形成《青岛高新职业学校招生工作实施方案》，对招生各项工作做好安排。 三、根据具体情况，进行社会稳定风险评估。 四、提交校长办公会研究决定。 校长办公会对招生工作方案研究、修订后确定。 五、报教育局审批，向社会公布方案。 将办公会通过的招生方案、招生计划报青岛市教育局审批，并将审批后的招生方案、招生计划向社会公布。 六、组织实施招考、面试。 按照公布的方案进行招生，组织面试。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校招生就业服务中心：0532-88601397
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532-88601687 青岛市教育局职业教育处：0532-85912847

备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：学生管理权限　　第 2 项　共 8 项

事项名称	学生综合素质评价
类别	学生管理权限
实施依据	1. 国务院《关于深化考试招生制度改革的实施意见》(国发[2014]35 号) 2. 教育部《关于全面深化课程改革落实立德树人根本任务的意见》(教基二[2014]4 号) 3.教育部《关于印发中小学生艺术素质测评办法等三个文件的通知》(教体艺[2015]5 号) 4.教育部《关于加强和改进普通高中学生综合素质评价的意见》(教基二[2014]11 号) 5.《山东省中小学生德育综合改革行动计划（2015-2020 年）》（鲁教基发[2015]7 号） 6.《山东省学生体质提升计划（2014—2018 年）》 7.青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19 号）
工作流程	一、制定评价方案草案。 研究国家、省市关于学生综合素质评价政策、文件精神，制定《青岛高新职业学校学生综合素质评价方案草案》。建立学生成长记录制度，全面、综合记录学生个人综合素质发展情况。 二、组织论证并作出社会稳定风险评估。 面向教师、学生、家长充分调研，征求意见，组织论证并进行风险评估。 三、提交校长办公会决定。 将《青岛高新职业学校学生综合素质评价方案草案》提交办公会研究决定。 四、组织实施。 根据评价方案，采取学生自评、同伴互评、任课教师评价、班主任评价的方式进行全面评价。学生、教师及相关人员如实填报各项内容，并做好档案记录。 五、公示用于招生的评价依据材料。 六、班主任审核签字、公示。公示用于招生的评价结果。 七、复核。若学生及其家长对评价结果有异议，应以书面形式在结果公布之日起 7 日之内向学校学管处提出申诉或复核，学校德育工作领导小组应在收到申诉或复核之日起 7 日内给予书面答复。 八、建立档案。每学期形成学生的综合素质评价报告。
承办部门及联系方式	青岛高新职业学校学生管理处：0532-88601607

监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会 ：0532-88603316 青岛市教育局职业教育处：0532-85912847

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别:学生管理权限　　第 3 项　共 8 项

事项名称	学生干部选拔
类别	学生管理权限
实施依据	1.国务院《关于深化考试招生制度改革的实施意见》（国发[2014]35 号） 2. 教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》（教基[2002]26 号） 3. 教育部《关于全面深化课程改革落实立德树人根本任务的意见》（教基二[2014]4 号 4.《山东省中小学生德育综合改革行动计划（2015-2020 年）》鲁教基发[2015]7 号 5.青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19 号）
工作流程	一、制定学生干部选拔办法方案草案。 在广泛征求意见的基础上，制订《青岛高新职业学校学生干部选拔办法方案草案》。 二、征求学生意见。 《青岛高新职业学校学生干部选拔办法方案草案》制定完成后，通过召开专题民主议事会议等方式，广泛征求学生意见。 三、提交校长办公会研究决定。 将征求意见后的《草案》，提交校长办公会决定。 四、组织实施。 公布经办公会研究后确定《青岛高新职业学校学生干部选拔办法方案》并进行公示。按照公布选拔的标准、程序、方法和有关制度，团委具体组织实施干部选拔。 1.方案公布。 通过校园平台，面向全校师生公布《青岛高新职业学校学生干部选拔办法》。 2.自主参与。 根据《青岛高新职业学校学生干部选拔办法》，面向全体学生，自主参与、公开报名，由全校师生共同监督。 3.民主选举。所有学生干部的产生，要经过民主选举程序。班级内干部选拔，由班委会负责组织民主选举；校内学生组织干部选拔，由公开报名、演讲选举、校长答辩等程序，民主选举。 4.公示确认。班级学生干部的结果，要在班级内进行公示确认；学校学生组织干部选举结果在学校公示，并通过校内网等渠道公开。最终结果须经学生签名确认。 5.形成档案。对相关材料进行汇总，对每次学生干部选拔程序建立记录档案。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校团委：0532-88901675
监督机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局职业教育处：0532-85912847
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：学生管理权限　　第 4 项　共 8 项

事项名称	学生评先评优
类别	学生管理权限
实施依据	1.《山东省中小学生德育综合改革行动计划（2015-2020 年）》（鲁教基发[2015]7 号） 2.青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19 号） 3.上级主管部门当年度有关学生评先评优文件
工作流程	一、成立学校推荐评选委员会。 成员为校长、德育副校长、学管处主任、团委书记、部分中层等（省级需成立学生、家长代表不少于 20%的评选推荐委员会）。 二、制定实施方案并公布。 三、进行初评。 1．召开班主任会，传达文件精神，公布评选方案，下发申报表。校园网公布评选文件。 2．各班成立班级评选小组，成员应包括班主任、2 名任课教师、2 名学生代表和 2 名家长代表共 7 人。 3.各班采取直选方式,班级推选小组及全体学生进行民主投票,确定人选上报学校评选推荐委员会。 4.进行评价。评价小组成员为德育工作领导小组成员、全体班主任、学生所在级部全体任课教师。 5.学管处、团委核实学生各项成绩，核实每位学生的相关事迹，对候选人基本情况赋分。 四、上评审会讨论投票决定。 学校评选推荐委员会对初评结果进行审核。审核程序包括审阅学生材料、讨论、投票和结果统计，投票为无记名投票，统计结果当场公布。 五、校内公示。 依据投票结果，在校内公示其基本信息和主要事迹（按要求在校园网、公示栏公示）。公示不少于 3 个工作日或按照上级要求执行。学生受到校级及以上奖励，应当及时通知学生或其监护人。 六、结果报市教育局。公示无异议，结果报市教育局。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校学生管理处：0532-88601607 青岛高新职业学校团委：0532-88901675
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局职业教育处：0532-85912847
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：学生管理权限　　第5项　共8项

事项名称	学生处分
类别	学生管理权限
实施依据	1.《中华人民共和国未成年人保护法》 2.《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》 3.《青岛市中小学校管理办法》 4.《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》（中发[2004]8号） 5.《中学生守则》（2015年修订） 6.《中学生日常行为规范》（2014年修订） 7.教育部《中等职业学校学生学籍管理规定》（教职成[2010]7号） 8.《青岛市中小学生处分暂行规定》（青教规字[2018]1号）
工作流程	一、宣传、学习文件。 利用家长会、校会时间，组织家长、学习学习学生处分的等级、处分内容等。 二、启动处分程序，进行事实调查，做出拟处分决定。 学生本人书写事实经过；学管处根据学生违纪事实找到处分对应条款；作出处分决定前告知当事学生，听取学生陈辩；无异议的，通知当事学生及监护人到校。 三、召开听证会：如当事学生及监护人不认同处分决定，可要求召开听证会，根据听证会结果，再次做出处分决定。 四、学校处分决定：提交校长办公会讨论决定。记过（含记过）以下处分，由学生管理处依据《青岛高新职业学校学生处分暂行办法》拟定处分决定，报分管校长；记过（不含记过）以上处分，由学生管理处按照《青岛高新职业学校学生处分暂行办法》拟定处分决定，报校长办公会，由校长办公会集体讨论作出决定。 五、作出处分决定（开除学籍处分报教育局核准备案）。 六、通知被处分学生及家长，告知处分决定，家长学生签字确认。 七、建立处分申诉制度。 八、整理处分材料，做好备案工作。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校学生管理处：0532-88601607
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局职业教育处：0532-85912847
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：学生管理权限　　第 6 项　共 8 项

事项名称	学生资助
类别	学生管理权限
实施依据	1.国务院《关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发[2007]13 号） 2.《中等职业学校国家助学金管理办法》（财教[2013]110 号） 3.《山东省中等职业学校国家助学金管理实施办法》（鲁财教[2007]39 号） 4.青岛市人民政府办公厅《关于做好特困家庭毕业生就业工作的通知》(青政办发[2008]46 号) 5.《青岛市中等职业学校国家助学金和普通高中政府助学金评审发放实施细则》(青教通字[2008]63 号） 6.青岛市财政局青岛市教育局青岛市人力资源社会保障部《关于扩大中等职业教育免学费政策范围进一步完善国家助学金制度的意见》(青财教[2012]43 号) 7.青岛市财政局青岛市教育局青岛市人力资源和社会保障局《关于提高普通高中和中等职业学校国家助学金标准的通知》（青财教[2015]29 号）
工作流程	一、成立评审小组。 成立由校长、分管副校长、学管处主任、班主任、学生代表组成的评审小组。 二、制定并传达方案。 根据上级文件及工作日程制定《青岛高新职业学校国家助学金评审发放工作方案》（视情况进行社会稳定风险评估），召开班主任会，传达工作精神和具体要求。 三、公示上级资助文件政策。 四、学生个人自主申请，递交相关材料。 五、进行审核。 班级初审，班主任召集班委会按规定条件评议、初定名单。学校组织评审小组进行评审。 六、评审结果公示。 按照有关资助政策文件要求,以适当方式在校内进行不少于 5 个工作日的公示，接受监督。 七、报市教育局局备案。 八、组织发放。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校学生管理处：0532-88601607
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会 ：0532-88603316 青岛市教育局资助中心：0532-82734236
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：学生管理权限　　第 7 项　共 8 项

事项名称	学生代表大会产生
类别	学生管理权限
实施依据	1.《中国共产主义青年团基层组织选举规则（暂行）》 2.《中华全国学生联合会章程》 3.青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19 号）
工作流程	一、成立以学校团委为主的工作领导小组。 二、制定方案草案。 制定《青岛高新职业学校学生代表大会产生办法草案》，确定代表大会机构构成、学生代表选拔名额及选举方法等。 三、征求学生意见。 将选举办法下发给学生，广泛征集学生意见。 四、提交校长办公会研究决定。 将《青岛高新职业学校学生代表大会产生办法草案》等提交校长办公会研究，经研究通过后公布并实施。 五、组织实施。 1.公布办法。提前公布、宣传《青岛高新职业范学校学生代表大会产生办法》《青岛高新职业学校学生代表大会章程》，保证全体学生了解并维护自身权益。 2.代表产生。根据《青岛高新职业学校学生代表大会产生办法》《青岛高新职业学校学生代表大会章程》，学代会参会代表由全体学生民主选举产生，以班级为单位，投票选举学生代表,并进行公示。 3.召开大会。学代会由学生民主议事会组织召开，学生代表享有表决权、审议权、提出建议、意见权及批评权，询问权。 六、监督 团委适时对代表进行监督，如有异议，立即调查核实。如确认，解除代表资格。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校团委：0532-88901675
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会 ：0532-88603316 青岛市教育局职业教育处：0532-85912847
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：学生管理权限　　第 8 项　共 8 项

事项名称	学生社团产生
类别	学生管理权限
实施依据	1.《中华全国学生联合会章程》 2.《中国共产主义青年团基层组织选举规则(暂行)》 3. 青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19号）
工作流程	一、成立社团工作小组。 成立由 5 到 7 名社团建设优秀指导教师和部分学生组成。主要负责学校各社团的审批、组织、协调等工作。 二、制定《青岛高新职业学校社团产生办法草案》。 三、征求学生意见。 通过公示、召开专题民主议事会议，针对《青岛高新职业学校社团产生办法草案》进行意见征集。 四、提交校长办公会决定。 将《青岛高新职业学校社团产生办法草案》提交校长办公会讨论，经研究决定后进行组织实施。 五、社团组建。 社团的组建主要有两种方式。第一、有意组织建设社团的教师填写《社团成立申请表》，编写一学期的社团活动实施方案，提交社团联盟理事会审议。审议通过后，教师成为该社团的辅导员，进行社员招募。第二、由部分共同爱好和兴趣的同学提出社团建设申请，聘请教师做该社团的辅导员，填写《社团成立申请表》，编写一学期的社团活动实施方案，提交社团联盟理事会审议。审议通过后，社团活动正式运行。社团可以由几位老师共同合作指导，也可以由一位老师指导几个社团。 六、社团活动。 根据一学期的社团活动实施方案，每学期必须组织活动 10 次以上（一学期大约 20 周）。活动时间主要在下午第三节课大课间，周六、周日节假日等时间。每次活动都要有详细记录和总结。指导教师负责社团活动组织实施的指导工作。履行导师制所规定各项职责，负责本社团社员的思想教育、学习生活指导。 七、社团评价。 每学期末进行一次优秀社团评选活动。平时各社团将社团活动作好记录，学期末做好总结，进行一次社团成果展示，评选出优秀社团。 八、社团负责人评价。社团负责人每学年进行一次评定。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校团委：0532-88901675
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会 ：0532-88603316 青岛市教育局职业教育处：0532-85912847

青岛高新职业学校管理权限事项表

干部教师管理权限 **第 1 项 共11 项**

事项名称	副校长选聘
类别	干部教师管理权限
实施依据	青岛市中小学干部选拔聘任管理暂行办法》（青教发〔2014〕21号）
工作流程	一、确定副校长选聘方式。 在学校干部职数设定范围内，按规定程序确定选聘形式，根据实际情况采取直接聘任或公开招聘两种形式。 二、直接聘任。 1.在充分酝酿的基础上，校长提名人选。 2.学校党组织集体研究。 3.聘任意见报市教育局党委。 4.经市教育局测评考察、党组织研究并按规定公示，公示不少于5个工作日。 5.市教育局公布任免并由校长正式聘任。校长可跨校聘任副校长，跨校聘任的副校长聘期可连续计算。若校长的意见被否决后，一年内不得再提报同一人选。 三、公开招聘。 1.本校无合适聘任人选或根据校长队伍建设需要，由学校提出用人意向。 2.由教育局组织公开竞争上岗。竞争上岗一般应按照公布职位及资格条件、基本程序和方法，报名与资格审查，能力素质测试、测评，组织考察，讨论决定，教育局任免，校长聘任等程序进行，并按照规定公示（公示不少于5个工作日）。 四、任用。 提拔任职的校级干部实行任职试用期制度，试用期一年。试用期满后，经民主测评、组织考察确定为胜任试用职务的，正式任职；组织考察确定为不胜任试用职务的，免去试用职务，一般按试任前职级安排工作。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校校长室：0532-88601366
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校党委：0532-88603317 青岛市教育局组织处：0532-85912911
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：干部教师管理权限　　第 2 项　共 11 项

事项名称	内部机构设置和中层干部选聘
类别	干部教师管理权限
实施依据	《中小学干部选拔聘任管理暂行办法》（青教发〔2014〕21 号）
工作流程	一、制定中层换届实施意见。 学校制定中层换届实施意见，主要包括职位、任职条件、选拔范围、方法程序、时间安排、组织领导和纪律要求等，公开职位、资格条件和程序、办法。 二、组织报名工作。 1. 教师自主报名。 2. 校长提名（按照不低于 2：1 的比例提出，特殊可等额）。 3. 资格审查。按照实施意见中的要求由学校办公室对报名人员进行资格审查。 三、民主测评。 学校党委组织民主测评（参评人数不少于全校教职工 80%，等额人选优秀率需高于 80%）。 四、确定人选。 学校党委组织竞岗答辩，集体讨论确定拟任人选。学校党委按照规定程序组织竞岗答辩，组织全面考察，根据考察情况、民主测评、竞岗答辩等情况，集体讨论确定拟任人选。 五、校内公示。 公示时间为 5 个工作日（在校务公开专栏、校园网等）。 六、报市教育局党委审查备案。 七、学校公布任职办理任职手续。 经教育局党委同意后，由学校公布任职，并办理任职手续。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校党委：0532-88603317 青岛高新职业学校校长室：0532-88601366
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局组织处：0532-85912911
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：干部教师管理权限　　第 3 项　共 12 项

事项名称	教师选聘
类别	干部教师管理权限
实施依据	1.《中华人民共和国教育法》 2.《中华人民共和国教师法》 3.《教师资格条例》 4.《事业单位人事管理条例》 5.《青岛市中小学校管理办法》 6.《事业单位公开招聘人员暂行规定》 7.《教育部关于进一步做好中小学教师补充工作的通知》（教师[2009]2 号） 8.人事部教育部《关于深化中小学人事制度改革的实施意见》国人部发［2003］24 号 9.《山东省事业单位公开招聘工作规程》(鲁人社发［2015］6 号) 10.《关于进一步做好事业单位公开招聘工作的通知》(鲁人社字［2015］84 号) 11.《青岛市事业单位公开招聘考试工作规程》（青人办发[2009]146 号） 12.《教育局直属学校选聘*届紧缺专业毕业生和免费师范毕业生工作程序和要求》
工作流程	一、制定选聘方案（含岗位计划、选聘条件、面试工作方案等）。 二、报市教育局核准备案（岗位计划及条件需核准，面试工作方案需备案）。 三、公布招聘简章，公布招聘岗位、资格条件等招聘信息（不少于 7 个工作日）。 四、组织报名。学校按照招聘简章规定的时间和报名方式受理报名。 五、资格审查。根据招聘简章公布的招聘条件和要求，按照《简章》规定的资格审查提供材料对应聘人员的报名资格、提供的证书、证明等进行核实。 六、面试。学校制定面试方案，按照招聘有关规定自行组织面试工作。全程录音录像。确定参加笔试人选。 七、笔试。进入笔试人员须在规定时间登录笔试报名网站，报名参加笔试。 八、考察。对进入考察范围人员，按照相关规定进行考察，全面了解被考察人员思想政治表现、道德品质、现实表现考察结果上报教育局备案。 九、体检。考核合格人员按规定参加体检，标准参照录用国家公务员体检标准。 十、公示。确定拟聘用人员名单，并进行公示，公示期为 5 个工作日或按照上级文件要求期限公示。 十一、由市教育局报市人社局审核备案。 十二、组织办理报到，与教师签订聘用合同。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532-88601687
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局教师工作处：0532-85912935

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：干部教师管理权限　　第 4 项　共 12　项

事项名称	教师职务评审和聘任
类别	干部教师管理权限
实施依据	1.《山东省深化中小学教师职称制度改革实施方案》（鲁人社发[2016]16 号） 2.青岛市教育局《关于直属单位专业技术岗位实行竞聘上岗的指导意见》（青教通字[2009]55 号） 3.青岛市人社局《关于事业单位岗位聘用管理有关问题的处理意见》（青人社发[2011]21 号）
工作流程	一、拟定工作方案草案。 二、方案草案提交教代会讨论通过。 草案经教代会表决通过，需全体教职工 85%以上。 三、提交校长办公会研究确定，形成正式方案。 四、由办公室组织，向全体教职工公布方案和指标数额。 五、办公室组织报名并进行材料审核。 个人报名，填报评审表并提报相关证明材料，由学术委员会对报名人员进行资格审核。 六、民主评议。 召开全体教职工大会，报名人员进行述职，全体教职工对报名人员进行民主评议。 七、专家评审。 成立专家评审委员会（7 人以上，一线专业教师不少于 80%，职称评审专家委员会中外单位人员不少于三分之一）。委员会遵循程序步骤，按照职工代表大会通过的评审和聘任工作方案，对申报人的师德情况、教育教学情况和业绩贡献等进行综合评价，并结合民主评议结果提出推荐名单。 八、校长办公会研究确定人选。 根据专家委员会的推荐意见，校长办公会成员集体研究，确定拟推荐人选。 九、公示。对拟推荐人员及申报材料公示 5 个工作日。 十、办理相关手续进行上报。 十一、总结归档。 评审和聘任工作结束后，将反映工作过程的材料入档。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532-88601687
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局教师工作处：0532-85912931
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：干部教师管理权限　　第 5 项　共 11 项

事项名称	教师考核
类别	干部教师管理权限
实施依据	1.《中华人民共和国教师法》 2.《中小学教师职业道德规范》（教师[2008]2 号） 3.山东省教育厅、山东省人力资源和社会保障厅《关于进一步加强中小学教师考核工作的指导意见》（鲁教师发[2015]4 号） 4.《青岛市中小学教师考核工作指导意见》（青教通字[2015]53 号）
工作流程	一、成立机构。 成立考核领导小组及工作小组（其中工作小组包括教师考核小组及职员考核小组），班主任、教师不少于二分之一。 二、制定考核工作方案。 三、方案提交教代会审议通过。 四、提交校长办公会研究决定。 五、组织实施。 1．由办公室组织职员考核小组对职员进行量化评议，由教师发展服务中心组织教师考核小组对教师进行量化评议。由办公室组织全校教职工民主测评。由办公室组织各教研室及部门组内互评。 2．教务处组织对教师教育教学工作的常规检查。由教师发展服务中心对教师教科研工作进行测评。 3.由教务处、学管处、招生培训服务中心等部门组织学生评教、班主任评价等。 4.由分管领导牵头，组织相关部门根据《青岛高新职业学校干部工作质量考核办法》对干部进行评价。 六、各评价数据交办公室进行汇总、核算，确定考核量化成绩。 七、考核结果向校长办公会通报，并提交考核领导小组审议。 八、公示。公示考核结果，公示 7 个工作日。 九、结果反馈。 考核结果以书面形式通知被考核人，并由本人签署意见（填写年度考核表）；对拟确定为基本合格、不合格等次的教师进行组织谈话。如有异议，或对考核结果不服，，可以按照有关规定在 30 日内向学校申请复核或向上级主管部门提出申诉。 十、总结备案归档。 考核工作结束后，教师个人考核结果存入本人档案。学校考核工作总结和教职工考核结果汇总情况报市教育局、市人社局备案。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532—88601687
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局教师工作处：0532-85912931

青岛高新职业学校校管理权限事项表

类别：干部教师管理权限　　第 6 项　共 11 项

事项名称	绩效工资方案制定
类别	干部教师管理权限
实施依据	1.山东省人力资源和社会保障厅《关于印发山东省事业单位实施绩效工资指导意见的通知》（鲁人社发[2012]22 号） 2.青岛市人力资源和社会保障局《关于印发青岛市市属事业单位绩效工资实施意见的通知》（青人社发[2012]77 号） 3.《青岛市教育局直属非义务教育学校绩效工资指导意见》（青教通字[2012]75 号） 4.《关于增加市直寄宿制学校绩效工资总量的通知》（青教通字[2015]59 号）
工作流程	一、成立工作组织。 成立绩效工资发放领导小组和工作小组，进行调查研究，拟定《青岛高新职业学校绩效工资实施方案》（征求意见稿）。 二、征求意见。 召开不同层面的教职工座谈会，征求意见，修订实施方案。 三、征求意见稿经修订后提交校长办公会研究讨论，形成草案。 四、再次征求意见、修订。 五、再次修订后，组织专家进行合法性审查及风险评估。 六、提交校长办公会研究讨论，并形成讨论稿。 七、提交青岛市教育局教师工作处审核。 八、提交教职工代表大会或教职工大会审议通过。 九、报市教育局批准后实施。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532-88601687
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪律检查委员会：0532-88603316 青岛市教育局教师工作处：0532-85912931
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：干部教师管理权限　　第 7 项　共 11 项

事项名称	教师评先评优
类别	干部教师管理权限
实施依据	1.《事业单位人事管理条例》 2.《山东省特级教师评选和管理办法》(鲁教师字[2012]12 号) 3.青岛市人力资源和社会保障局青岛市教育局《关于进一步深化教育人事分配制度改革加强教师队伍建设的实施意见》（青人[2013]38 号） 4.青岛市教育局《关于印发青岛市中小学教师考核工作指导意见的通知》（青教通[2015]53 号） 5.上级主管部门当年度有关评先评优文件
工作流程	一、成立评审领导小组和评审委员会。 确定专家委员会名单，报校长办公会批准并公示。 二、制定《青岛高新职业学校评优评先办法》草案,报办公会研究。 三、草案提交教代会或教职工大会审议通过。 四、提交校长办公会研究确定方案。 五、组织实施。 1.自主报名，上交评审材料。 教职工填报申请表和电子档案系统，并上交相关材料原件和复印件。 2.民主评议。 根据申报项目确定是否进行公开述职，并进行民主评议、综合评价。 3.专家评审。 专家按《青岛高新职业学校评优评先办法》进行评审，拟定推荐人员。 4.根据评审委员会的推荐意见，结合参加竞争评审人员任现职以来各学年度的考核情况，校长办公会研究确定推荐人选。 六、评优结果校内公示。 学校将评选结果公示不少于 7 个工作日，无异议后推荐上报。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532-88601687 青岛高新职业学校教师发展中心：0532-88602993
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局教师工作处：0532-85912931
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：干部教师管理权限　　第 8 项　共 11 项

事项名称	教师处分
类别	干部教师管理权限
实施依据	1.《中华人民共和国教师法》 2.《事业单位人事管理条例》 3.《事业单位工作人员处分暂行规定》 4.《青岛市中小学校管理办法》 5.《中小学教师违反职业道德行为处理办法》（教师[2014]1 号） 6.《青岛市中小学教师考核工作指导意见》（青教通字[2015]53 号）
工作流程	一、成立调查小组，开展调查。 收集、查证有关证据材料。形成书面调查报告，调查报告需记载调查事实、拟给予的处分及依据。 二、形成初步处分意见。 将调查认定的事实、拟给予的处分及依据告知被调查人员，听取其陈述和申辩，对其所提出的事实、理由和证据进行复核；听取学生、其他教师、家长委员会或者家长代表意见；并告知教师有要求举行听证的权利（要有书面记录）。聘请法律顾问进行审核，提出指导建议。 三、集体研究。 拟定处分意见，提交校长办公会研究，作出处分决定。（降低专业技术职务、撤销专业技术职务或者行政职务处分、开除处分由教育局决定。对于拟给予降低专业技术职务以上的处分，教师要求听证的，拟作出处理决定的部门应当组织听证）。 四、报市教育局备案。 根据实际情况及处分权限决定是否将调查报告和处分意见报市教育局备案。 五、书面告知。 处分决定书应书面通知本人（需书面签字），且需载明认定的事实、理由、依据、期限及救济途径等内容。 六、复核。 受到处分的人员对处分决定不服的，可以自知道或者应当知道该处分决定 30 日内可以向学校要求复核。 七、申诉。 对复核结果不服的，可以收到复核决定书或应当知道复核决定 30 日内向市教育局或其他有关部门提起申诉。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532-88601687
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局教师工作处：0532-85912961

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：干部教师管理权限　　第 9 项　共 11 项

事项名称	教职工代表大会产生
类别	干部教师管理权限
实施依据	1.《中华人民共和国工会法》 2.《中国工会章程》 3.《山东省实施〈学校教职工代表大会规定〉办法》(鲁教办发[2013]6 号) 4.《青岛市中小学教职工代表大会暂行规定》（青教发[2014]9 号）
工作流程	一、成立筹备工作机构。 二、制定选举方案草案。包括代表产生办法、条件、名额、各类人员比例。 三、提报校党组织会议研究确定。 四、向市教育局工会报告。 五、宣传发动。 工会组织教职工学习宣传教代会的性质、任务，学习代表的条件、权利和义务，明确选举的意义和选举方法。 六、选举代表、推荐工会委员候选人。 1.民主选举代表。 以工会组为单位，采用无记名投票方式选举代表。代表资格审查小组进行资格审查后公示。 2.民主推荐工会委员候选人。 工会委员候选人名单采取自下而上，自上而下，反复酝酿，集中多数会员的意见，报学校党总支研究同意后公示，提交大会进行等额投票选举产生。 3.代表、工会委员候选人名单公示（5 个工作日）。 4.代表登记。 七、召开预备会议。 听取筹备工作报告、代表资格审查报告、讨论通过大会主席团名单、各专门工作小组名单。讨论通过选举办法，讨论通过工会主席、工会委员候选人名单，议题、议程等。 八、召开正式大会。审议工会工作报告、工会经费审查报告、大会选举、审议学校提交教代会审议的文件等。 九、报市教育局工会备案。
承办部门及联系方式	青岛高新职业学校工会：0532-88603316
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校党委：0532-88603317 青岛高新职业学校纪律检查委员会：0532-88603316 青岛市教育局教师工作处：0532-82751013
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：干部教师管理权限　　第 10 项　共 11 项

事项名称	学术委员会产生
类别	干部教师管理权限
实施依据	《青岛市中小学管理办法》 《青岛高新职业学校章程》
工作流程	一、成立学术委员产生筹备小组. 教师发展服务中心组织、制定《青岛高新职业学校学术委员会章程》和制定工作方案。 二、 人员组成。 为保证学术的权威性，综合考虑学科结构、专业结构、年龄结构等因素，确定学术委员会委员（以下简称学术委员）人数为 11 人，设主任委员 1 名、副主任委员 2 名。 三、方案提交教代会讨论，听取意见。 四、提交校长办公会决定。 五、学术委员的产生。 经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生学术委员候选人，经学校党委研究同意、校长办公会研究决定。其中，校长推荐名额不超过委员人数的三分之一。学术委员经审定后由校长签署聘任，公示并对外发布。 根据需要，特邀委员由校长、学术委员会主任委员或 1/3 以上学术委员会委员提名，经学术委员会同意后确定。 换届的主任委员由校长提名，学校党委研究同意，校长办公会通过。任职期间，主任委员或副主任委员调整,须经全体学术委员推选产生。 六、公布结果。
承办部门及联系方式	青岛高新职业学校教师发展服务中心：0532-88602993
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：干部教师管理权限　　第 11 项　共 11 项

事项名称	干部教师国内外学习考察
类别	干部教师管理权限
实施依据	1.《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行[2014]1 号） 2.《青岛市因公临时出国经费管理实施办法》（青财行[2014]15 号） 3.《关于严格执行出访报告制度的通知》（青外组办发[2015]4 号） 4.中共青岛市委外事工作领导小组办公室青岛市人民政府外事办公室《关于进一步加强因公证照及出访报告收缴工作的通知》（青外组办发[2014]12 号） 5.青岛市教育局《关于调整局属单位因公出国（境）团组审批工作的通知》（青教处函[2014]49 号）
工作流程	国外学习考察： 一、制定学习考察方案草案。 二、提交校长办公会通过。 三、每年 12 月向市教育局国际交流合作处提交申请并等候批准。 四、公示。获得批准后，填写《青岛市因公临时出国（境）团组信息公示表》，公示期限原则上不少于 5 个工作日。 五、组织实施。 1.请对方学校出具邀请函。 2.组织相关材料向市外办申请出国批件。 3.组织相关材料提交市教育局组织处。 4.预定境内外航班及宾馆。 5.组织相关材料申请因公护照。 6.组织相关材料办理签证。 7.过程中保持联络并处理任何突发事件。 8.回国后，相关教师立即撰写出访报告，填写《青岛市因公临时出国（境）团组信息公示表》，公示期限原则上不少于 5 个工作日，之后提交市外办。 9.回国后收集稿件和照片，相关老师撰写总结、提交信息，办公室发布信息。 国内学习考察： 一、制定学习考察方案草案。 根据学校教师发展阶梯规划，有针对性安排培训人员。 二、提交校长办公会决定。 三、组织实施。培训人员确定后进行公示；组织人员进行培训，过程中保持联络并处理任何突发事件。 四、考察结束后，撰写学习心得，上交学校教务处进行建档。 五、回校后收集稿件和照片，相关老师撰写总结、提交信息，办公室发布信息。
承办机构联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532-88601687 青岛高新职业学校教师发展服务中心：0532-88602993
监督投诉机构及联系方式	青岛幼高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局国际交流合作处（国外学习考察）：0532-85912975 青岛市教育局教师工作处（国内学习考察）：0532-85912931

青岛高新职业学校管理权限事项表

财产财务管理权 **第 1 项 共 5 项**

事项名称	学校经费收支管理
类别	财产财务管理权
实施依据	《中华人民共和国预算法》 《中华人民共和国预算法实施条例》 《中华人民共和国会计法》 《会计基础工作规范》（财会字 19 号） 《国务院关于加强预算外资金管理的决定》（国发[1996]29 号） 《财政部关于加强政府非税收入管理的通知》（财综[2004]53 号） 《事业单位财务管理若干规定》（国务院令[2001]319 号） 《行政事业单位内部控制规范》（财会[2012]21 号） 《中小学会计制度》（财会[2013]28 号） 《山东省政府采购管理办法》 《青岛市政府采购档案管理办法》(青财采[2010]10 号) 《青岛市财政局年度关于市本级政府采购“网上超市”有关事项的通知》 《青岛市年度政府采购目录》
工作流程	一、执行收支两条线制度，建立健全收支两条线管理流程。 1.收入部分。 （1）收费项目报物价局审批并张贴公示栏内公示。 （2）收入费用存缴财政指定专户 2.支出部分。 （1）严格按预算支出。 （2）非预算的大额支出项目，需经报批程序提交校长办公会研究决定，并按规定履行审核审批程序。 （3）支出需报销人、财务、分管领导、校长签字。 （4）编制部门决算,提交校长办公会研究决定。 （5）实行公示栏公示支出（三公经费）。 二、收支纳入单位预算，统一核算，统一管理。 三、年底向教代会报告，听取建议意见，形成预决算决议。 四、相应材料归档保存。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校总务处：0532-88602912
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局计划财务处：0532-85912942
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：财产财务管理权　　第 2 项　共 5 项

事项名称	经费预算、资产管理
类别	财产财务管理权
实施依据	1.《中华人民共和国预算法》 2.中华人民共和国会计法》 3.《会计基础工作规范》（财会字 19 号） 4.《青岛市市级政府采购预算管理暂行办法》（青财采[2009]13 号） 5.《青岛市年度政府采购目录》
工作流程	一、预算管理。 1.学校各部门编制预算，由部门负责人汇总提交。 2.由学校领导、提报部门负责人、教师代表、专家等组成论证小组进行预算项目论证。 3.向教代会报告，听取意见建议。 4.提交校长办公会研究决定。 5.按规定进行立项审核程序。 6.编入年度经费预算系统，报市教育局批准并报市财政局审核后实施。 7.向社会公开。 8.相应过程性材料归档 二、资产管理。 1.采购资产验收通过后，总资产管理员和分资产管理员履行固定资产登记手续，做好固定资产管理。 2.资产管理员执行定期资产清查制度，确保账账相符、账物相符（12 月全面清查）。 3.出借、出租资产需经校长办公会研究决定（涉及重大资产处置及办法制定等，需进行社会稳定风险评估），报教育局批准。 4.相应财产管理档案及时归档处理。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校总务处：0532-88602912
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局计划财务处：0532-85912942
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：财产财务管理权限　　第 3 项　共 5 项

事项名称	学校图书、设备采购
类别	财产财务管理权限
实施依据	《中华人民共和国招标投标法》 《中华人民共和国政府采购法及实施条例》 《中华人民共和国预算法及实施条例》 《中华人民共和国合同法》 《山东省政府采购管理办法》 《青岛市年度政府采购目录》 青岛市财政局年度关于印发《青岛市政府采购网上超市管理暂行办法》的通知 《青岛市政府采购档案管理办法》（青财采[2010]10 号） 《市本级政府采购代理机构选用管理办法》（青财采[2010]15 号） 《市教育局政府采购工作流程》（青教办字[2018]33 号）
工作流程	一、成立政府采购领导小组、采购工作小组和采购验收小组，全面负责政府采购工作。 二、基层部门根据实际工作需要提报采购需求，经学校采购领导小组和校长办公会研究立项，必要时邀请相关专家协助论证，列入年度采购预算。 三、财政部门批复采购预算后，学校采购工作小组根据青岛市政府采购目录规定的采购方式、金额确定采购方式。 四、确定招标技术参数。 由政府采购工作小组确定招标参数，20 万元以上金额项目需报市教育局装备办审核。 五、根据政府采购流程进行相关采购工作。 根据中标结果，签订采购合同，合同须经法律顾问协助审核并按相关规定进行合同审核和合同备案程序。 七、进行设备接收及验收工作，出具验收报告。如属于大型、复杂的采购项目，需邀请国家认可的质量检测机构参加验收。 八、根据采购方式，按照相关规定进行资金结算。 九、由总资产管理员和分资产管理员产进行固定资产登记入账。 十、自行采购范围内设备根据学校自行采购规定执行。验收、结算和入账参照政府采购执行。 十一、若当年度政府采购工作程序有更新，严格按照新制度执行。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校信息资料服务中心：0532-88602912 青岛高新职业学校总务处：0532-88602912
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局计划财务处：0532-85912942
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：财产财务管理权限　　第 4 项　共 5 项

事项名称	学生装选购
类别	财产财务管理权限
实施依据	1.《中华人民共和国招标投标法》 2.《中华人民共和国政府采购法及实施条例》 3.《中华人民共和国合同法》 4.《山东省政府采购管理办法》 5.《青岛市政府采购档案管理办法》（青财采[2010]10 号） 6.《青岛市财政局年度关于市本级政府采购“网上超市”有关事项的通知》 9.《市本级政府采购代理机构选用管理办法》（青财采[2010]15 号）
工作流程	学生装采购试点单位，学生装不属于政府采购范围，评标结果参考专家意见，由家委会确定中标企业。 一、成立学生装采购领导小组暨招投标小组，成员为：德育副校长、家委会主任、副主任、学管处主任、家长代表 5 人。 二、确定采购方式（单独采购或联合采购）。 三、就学生装价格、款式，征求班主任、学生家长、教师代表意见。 四、提交校长办公会研究决定。 五、开标。 邀请有意参与投标的三家或三家以上的具备相关资质的生产学生装的优秀厂家携带体现我校理念的样品参与产品展示，并利用 ppt 进行产品介绍。由采购领导小组投票确定一家学生装设计、生产企业。 六、学生装采购领导小组、家长代表实地考察。 七、公示竞标结果（公示时间不少于 5 个工作日）、上报材料。 八、与中标企业签订详细的学生装订购合同。按照合同，具体实施采购。 九、验收，成品服装送检、下发学生装。 十、进行相关档案登记、备案、入账等。
承办部门及联系方式	青岛高新职业学校学生管理处：0532-88601607
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局后勤管理中心：0532-82734198
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：财产财务管理权限　　第 5 项　共 5 项

事项名称	基建项目招标和施工管理
类别	财产财务管理权限
实施依据	《中华人民共和国招标投标法》 《中华人民共和国政府采购法》 《中华人民共和国合同法》 《中华人民共和国建筑法》 《建设工程质量管理条例》 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》 《政府采购供应商投诉处理办法》 《青岛市中小学校规划建设和校舍场地管理办法》 《青岛市建设工程竣工档案归档内容及归档要求》(青建办字[2014]2 号)
工作流程	一、建立项目招标施工管理机构，机构组成由校级领导、中层干部、校舍管理员及教师代表组成。 二、拟定项目，组织专家论证。作出社会稳定风险评估，向教代会报告听取意见和建议。提交校长办公会研究决定，列入学校年度预算计划。经市教育局审核后报市财政局审批。 三、签订工程造价咨询委托协议，编制工程量清单和控制价，报市教育局基建办审核。必要的复杂项目需进行前期设计。 四、招投标。30 万元及以上项目招标文件需提交青岛市教育局基建办审核；由青岛市公共资源交易大厅公开招标。30 万元以下项目由学校组织招标。 五、根据中标结果，签订施工合同，合同须经法律顾问协助审核并按规定进行合同审核和合同备案程序。 六、工程监理。学校采购监理服务负责工程监理（30 万以上必须选聘，30 万以内视情况选聘）。 七、工程验收。施工单位与设计单位、监理单位初验合格并提交书面材料后， 学校组织青岛市教育局及监管局参与验收（30 万以上教育局参与监督；20 万元以下项目学校组织验收，必要时聘请专家）。 八、工程付款。新建项目，合同签订后支付预付款 20%—30%，施工过程中根据工程形象进度支付已完成工程量的 85%,验收合格支付至 85%,审计结束后支付至 95%,剩余 5%作为质保金。维修项目，合同签订后支付预付款 40%，验收结束后拨付 35%,审计结束后支付至 95%，剩余 5%作为质保金。 九、工程审计。学校负责工程初审后报市教育局复审。 十、档案整理。学校将采购过程中所有的材料进行编号，存档备查。根据《青岛市建设工程竣工档案整理的基本要求》《青岛市建设工程声像档案整理的基本要求》整理归档。
承办部门及联系方式	青岛高新职业范学校总务处：0532-88602912
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局基建办公室：0532-82734343

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：其他事项权限 **第 1 项 共 6 项**

事项名称	学校发展规划和年度计划制定
类别	其他事项
实施依据	1.《中华人民共和国教育法》 2.《中华人民共和国教师法》 3.《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》 4.《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020 年）》 5.《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020 年）》
工作流程	一、成立学校发展规划和年度计划制定工作机构。人员由中层以上干部、学术委员会、校务委员会等人员组成。 二、广泛征求意见。通过学术委员会、家长委员会、工会委员会等，广泛征求教师群体、家长群体、学生群体、社区代表的意见，修改完善学校发展规划和年度工作计划。 三、形成规划草案。组织专家论证，听取专家意见和建议，再次修订学校发展规划和年度工作计划。 四、发展规划需要作出社会稳定风险评估。 五、向教代会或教职工大会报告。 六、提交校务委员会审议。 七、提交校长办公会研究决定，形成正式稿。
承办机构及联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532-88601687
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88601687
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：其它事项权限　　第 2 项　共 6 项

事项名称	学校章程修订
类别	其它事项
实施依据	1.《中华人民共和国教育法》 2.《青岛市中小学校管理办法》 2.《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》 3.《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020 年）》 4.《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020 年）》 5.青岛市人民政府办公厅《关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政发[2014]4 号） 6.《中小学校长工作暂行规定》《中小学党组织建设工作暂行规定》《中小学教职工代表大会暂行规定》（青教发[2014]9 号） 7.青岛市教育局《关于印发中小学校章程制定规程的通知》（青教通字[2014]55 号）
工作流程	一、确定章程修订和规章制度制定小组（由校级领导、中层干部、校务委员会成员、学术委员会主任、学校法律顾问等构成）。 二、工作小组广泛征求意见和建议，制定修订草稿，章程的修改需有校务委员会或三分之一以上教职工代表提议方可进行。 三、专家论证，完善修订方案等。 四、进行合法性审查。 五、分别提交教师代表大会讨论通过（教代会对章程修订的意见以会议决议方式作出）和校务委员会审议。 六、提交校长办公会研究决定。 七、报市教育局备案后实施。
承办部门及联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532-88601687
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局政策法规处：0532-85912932
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：其它事项权限　　第 3 项　共 6 项

事项名称	学校规章制度制订
类别	其它事项
实施依据	1.《中华人民共和国教育法》 2.《中华人民共和国教师法》 3.《青岛市中小学管理规定》 4.《国家中长期教育改革和发展纲要（2010-2020 年）》 5.《教育部关于印发《全面推进依法治校实施纲要》的通知》（教政法〔2012〕9 号） 6.《山东省关于贯彻落实全面推进依法治校实施纲要的通知》（鲁教法发〔2013〕1 号） 7.《青岛市关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政发〔2014〕4 号） 8.《青岛市中小学校章程制定规程》（青教通字〔2014〕55 号） 9.《青岛高新职业学校章程》
工作流程	一、根据工作实际需要，确定制度制定机构和分管领导，成立工作小组（由校级领导、中层干部、校务委员会成员、学术委员会等人员构成）。 二、工作小组广泛征求意见和建议，制定修订草稿。 三、根据需要召开家长委员会、学生代表会议、教师代表会议等，详解并征求意见，完善方案。 四、组织专家论证会听取意见和建议，重要制度需形成重大事项社会稳定风险评估报告。进行合法性审查，完善制度； 五、分别提交教师代表大会讨论通过和校务委员会审议。 六、提交校长办公会议研究决定。 七、重要制度按照要求报市教育局备案。
承办部门及联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532-88601687
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局政策法规处：0532-85912932
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：其他事项权限　　第 4 项　共 6 项

事项名称	学校重大改革决策
类别	其他事项
实施依据	1.《中华人民共和国教育法》 2.《中华人民共和国教师法》 3.《青岛市中小学校管理办法》 4.《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》 5. 教育部《关于印发全面推进依法治校实施纲要的通知》（教政法[2012]9 号） 6.山东省教育厅《关于贯彻落实全面推进依法治校实施纲要的通知》（鲁教法发[2013]1 号） 7.青岛市人民政府办公厅《关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政发[2014]4 号） 8.青岛市教育局《关于印发中小学校章程制定规程的通知》（青教通字[2014]55 号） 9.《中小学校长工作暂行规定》《中小学党组织建设工作暂行规定》《中小学教职工代表大会暂行规定》（青教发[2014]9 号）
工作流程	一、成立领导小组和工作小组，广泛征求教师群体、家长群体、学生群体、社区代表的意见，形成决策草案。 二、领导小组组织专家论证会，听取意见和建议。 三、作出社会稳定风险评估。 四、学校法律顾问对草案进行合法性审查。 五、向教代会报告，听取意见建议。 六、提交校务委员会审议，再次进行修订完善。 七、提交学校校长办公会研究决定，形成方案。 八、报市教育局批准备案后实施。
承办部门及联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532-88601687
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：其他事项权限　　第 5 项　共 6 项

事项名称	校务委员会产生
类别	其他事项
实施依据	1.《中华人民共和国教育法》 2.《青岛市中小学校管理办法》 3.《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》 4.《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》 5.《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》 6. 青岛市人民政府办公厅《关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政办发[2014]4 号） 7.《青岛市中小学校校务委员会暂行规程》（青教通字[2014]56 号） 8 .《青岛高新职业学校章程》
工作流程	一、成立校务委员会筹备小组。办公室具体召集组织。筹备小组制定校务委员会工作初步方案 二、明确人员组成：由 15 名校务委员组成，包括学校领导、教师、学生、家长、社区代表以及教育、艺术等领域的知名人士、专家学者、法律工作者等。校务委员会设主任 1 名，副主任 2 名，主任由学校校长担任。 三、制定校务委员的产生办法。 1.学校领导代表一般由校长、书记、工会主席担任，必要时副校长也可担任校务委员，学校领导代表总人数不超过校务委员总人数的三分之一，具体人员由校长办公会研究确定； 2.教师代表、学生代表和家长代表，分别由教职工（代表）大会、学生会组织、家长委员会民主推选产生； 3.社区（社会）代表由学校所在社区居委会推荐，经校长办公会研究确定。 4.教育、艺术等领域的知名人士、专家学者、法律工作者由学校征求相关意见基础上推荐产生，经由校长办公会讨论确定。 四、将初步方案（含校务委员的人员组成、产生办法）提交学校校长办公会研究决定。 五、产生校务委员会成员。 六、对外发布
承办部门及联系方式	青岛高新职业学校办公室：0532-88601687
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局政策法规处：0532-85912932
备注	

青岛高新职业学校管理权限事项表

类别：其他事项权限　　第 6 项　共 6 项

事项名称	家长委员会产生
类别	其他事项
实施依据	1.《中华人民共和国教育法》 2.《青岛市中小学校管理办法》 3.教育部《关于加强家庭教育工作的指导意见》（教基一[2015]10 号） 4.青岛市人民政府办公厅《青岛市关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政发[2014]4 号） 5.青岛市教育局《关于加强中小学家长委员会建设与管理工作的通知》（青教通字[2011]15 号）
工作流程	一、成立领导小组和筹备工作小组，成员主要为：校长、德育副校长、学管处主任、各级部组长、全体班主任。 二、制定家委会章程,确定班级、学校家委会产生办法。 三、《青岛高新职业学校家长委员会章程》提交校长办公会研究决定。 四、产生各级家长委员会成员。工作小组组织申报家长委员会委员，由家长自愿申请，班级同意推荐。领导小组对申报人员进行资格审查，以年级为单位确定候选人。 五、对家长委员会拟选委员进行公示。 六、召开家委会成立会议，校长颁发聘书。 七、召开家长委员会全体会议，选举产生家委会主任、副主任、秘书长等职务，报校长办公会议通过。 八、家长委员会任期一般为三年，每年调整一次。如中途有委员出缺，由班级（年级）向家长委员会提出增补建议，经校长办公会通过后即可成为相应的委员。
承办部门及联系方式	青岛高新职业学校学生管理处：0532-88601607
监督投诉机构及联系方式	青岛高新职业学校纪检委员会：0532-88603316 青岛市教育局职业教育处：0532-85912847
备注	

纪检工作制度

一、纪检工作报告制度

学校纪委每半年向本单位党组织、派驻组报告工作情况，重要情况随时报告；定期向派驻组报告本单位党组织及领导班子加强党的领导和党的建设、全面从严治党主体责任和党风廉政状况等情况；纪委书记每年年底向派驻组述责述廉。

二、纪检工作约谈制度

派驻组要经常约谈直属单位纪检机构主要负责人，不定期约谈直属单位主要负责人，压实直属单位党组织管党治党的主体责任、纪检机构的监督责任。学校纪委应当经常约谈本单位党委管理的党支部、处室负责人，督促落实主体责任；经常约谈本单位管理人员，咬耳扯袖、红脸出汗。

三、纪检工作线索处置和执纪审查请示报告制度

学校纪委对问题线索的处置情况要及时向派驻组报告；对本单位管理的党员、干部作出立案审查决定、作出处分处理决定前，应当向单位党委请示汇报并书面向派驻组报告，既要报告结果也要报告过程；发现本单位领导班子成员的问题，要及时向派驻组报告。

四、纪检与党组织定期会商制度

学校纪委要及时向本单位党组织通报日常监督检查中发现的普遍性问题或突出问题，督促党组织定期专题研究全面从严治党、党风廉政建设和反腐败工作；学校纪检书记要经常与党组织负责人就作风建设、廉政风险、问题线索等交换意见，分析本单位政治生态情况，提出监督建议。

纪检工作权限

1.根据工作需要，纪检负责人应参加或列席本单位党委会、行政会议以及研究“三重一大”等事项的其他会议。

2.加强对选人用人工作的全过程监督，按照干部管理权限，就本单位管理人员考察人选的党风廉政情况提出书面意见。

3.依据党章、其他党内法规，使用监督检查、执纪审查措施。

4.发现本单位管理人员涉嫌职务违法犯罪问题，按照有关规定报派驻组。

纪检工作职责

1.协助学校党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调防腐败工作，一体推进“不敢腐、不能腐、不想腐”建设。督促学校党委全面落实从严治党主体责任，党委负责人履行第一责任人职责，班子其它成员履行“一岗双责”。

2.加强政治监督。督促推动本单位党组织深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，贯彻落实党的教育方针和党中央关于教育工作的战略部署，坚决整治形式主义、官僚主义，确保党的路线方针政策和中央重大决策部署及上级党委要求落到实处。

3.加强日常监督。立足“监督的监督”，紧盯关键少数、重点领域，突出领导班子成员和处室负责人，聚焦管钱管物、权利集中、廉洁风险较高或者群众反映较多的重点岗位强化监督。贯通运用监督执纪四种形态，注重抓早抓小，发现苗头、倾向性问题早提醒、早纠正，用纪律和规矩管住大多数党员干部。建立廉政档案，实行动态更新，分析研究“树木”和“森林情况。

4 加强执纪审查力度。负责受理对本单位党组织和党员的检举，负责审查本单位管理的党支部和党员违反党纪问题，手里本单位党组织和党员的申诉。始终保持惩治腐败高压态势，严肃查处招生录取、职称评审、干部选任、项目建设、财务管理、招标采购等领域的腐败问题，重点查处党的斯十八大以来不收敛、不收手、问题线索反映集中、群众反映强烈，政治问题和积极问题交织的腐败案件；不断巩固和深化落实中央八项规定精神成果，驰而不息纠正“四风”。

5.严格问责追究。对本单位违反党章党规党纪，落实党的教育方针和决策部署不利，履行职责不力、失职失责的党组织、党员领导干部，依据权限进行问责，或者向有权作出问责决定的党组织提出问责建议。

6.加强党风廉政教育。协助本单位党组织抓好党章党规党纪的学习教育，增强党员干部党性观念和纪律意识，严明党的纪律。推进校园廉政文化建设，有针对性的开展示范教育、警示教育和岗位教育。

7.负责对本单位纪检干部的日常教育、管理和监督，发现违纪违法问题及时按规定处理、坚决防止“灯下黑”。

8.完成本单位党组织、派驻组交办的其他任务。

教学管理制度

青岛高新职业学校教学指导委员会章程

第一章　总则

第一条　为实现教学管理的科学化、民主化和规范化，促进学校教学水平和教学质量的不断提高，保障学生培养目标的实现，学校成立教学指导委员会。为了充分发挥其职能作用，明确其职责范围，特制定本章程。

第二条　教学指导委员会由学校聘请市区教研员、行业专家、企业主要负责人等构成。

第三条　教学指导委员会在工作中要全面贯彻国家的教育方针，认真执行上级关于教育、教学工作的指示和要求，遵循教育和教学规律。在坚持对学校的教学工作进行深入调查研究的基础上，对学校的教学建设、教学改革、教学管理、教学研究与质量控制等方面进行指导。

第二章　组织

第四条　学校教学指导委员会的组织

（一）学校教学指导委员会由市区相关专业的教研员、行业专家以及在企业一线长期从事实践的主要领导或业务精英担任，结合学校实际情况，每个专业配备 3-5 名。

（二）委员会设主任 1 人，其他人为委员。

（三）教学指导委员会成员每届任期 3 年，可以连任。

（四）教学指导委员会办公室设在教务处。

第三章　职责

第七条　学校教学指导委员会的职责

（一）学校教学指导委员会是在校长领导下的非常设专家工作机构，对学校教学方面工作的方向性决策负有重要咨询职责，负有积极向校长及校长办公会议就学校教学工作提出各种建设性建议的职责。

（二）专业和课程建设

1. 审议、指导学校专业的设置、调整和建设规划。

2. 对各专业人才培养方案和教学大纲提出建议。

3. 审议、指导教改项目、精品课程建设规划。

（三）教学规章制度建设

1. 审议职能部门提出的教学管理制度和措施，并对完善学校教学管理体制和教学管理措施提出意见和建议。

2. 对加强全校的教风和学风建设提出具体意见。

（四）教材建设

1. 指导学校教材建设规划，对学校教材建设立项申请进行评审和验收。

2.推荐出版教材，评审优秀教材。

（五）教学改革与研究

1.对学校教学改革的方向性决策提供咨询，审议学校各种教学改革方案。

2.对改革方案的执行进行监督和指导,对执行结果及改革工作中出现的重大问题进行评价和研究。

3.对教育教学改革与研究课题的立项申请进行评审，并负责对教学成果奖进行评审与推荐。

4.接受学校委托，开展专项工作。

（六）教学评估

1.审定学校教学评估，特别是实践教学方面的评估方案。

2.监督和指导教学评估，并对评估结果进行审定和分析。

3.审定各类教学奖评定标准和办法，评审各类教学奖。

（七）实验实训室建设和实践教学

1.负责审定学校的实践教学基地、实验实训室建设等相关规划。

2.对实践教学进行监督和指导。

第四章　工作方式

第八条　学校教学指导委员会的工作方式

（一）定期或不定期召开全体成员会议，专题研究学校的教学工作和教学改革。

（二）委员会成员应积极参与工作，在人才培养方案制定、教学改革与建设、就业指导、社会实践等方面给予支持和指导。

（三）委员会实行民主集中制。重大问题，须经充分酝酿后采用举手或无记名投票方式进行表决。

（四）委员会全体会议要有三分之二以上（含三分之二）委员参加方为有效，重大问题的决策须在到会委员的四分之三以上（含四分之三）赞成的情况下方为有效。

（五）委员会委员要严格遵守工作纪律，对所讨论的敏感问题要严守秘密；如讨论的议题与本人或直系亲属相关，应实行回避。

第五章　附则

第十条　本章程自公布之日起施行。

第十一条　本章程由学校授权教务处负责解释。

青岛高新职业学校教学常规管理制度

一、教学计划与总结制度

（一）学期初教务处要根据上级部门和学校的工作意见，在深入分析本校教学实际的基础上，组织和制定好本学期的教学计划，以保证教学工作按计划进行。

（二）教学工作计划要体现以下几个方面内容：

1.明确的工作目标。

2.可行的实施办法。

3.科学的评价方法。

（三）要结合计划的实施情况，不断的对计划进行重新审视、判断以及修改和完善。

（四）教务处每月搞一次教学工作小结，期中和期末各一次教学工作的全面总结。要求总结实事求是，客观公正，既充分肯定工作中的成绩又要客观地指出工作中的不足和问题，并认真分析问题产生的原因，为下一步教学工作的开展提供依据和参考。

（五）认真组织全校教师的教学工作总结，全面掌握教师的教学工作情况。

二、教学工作的检查和指导制度

教学管理人员要深入教学第一线，加强教学常规工作的检查与指导，实施有效的过程监控，提高过程管理的质量。

（一）检查内容：备课、课堂教学、作业布置与批阅、成绩考核与评定、教科研情况。

（二）检查办法：定期检查与随机抽查相结合，普遍检查与定人检查相结合，根据检查情况将每位教师的上述各方面的工作情况评出等级。

（三）评价标准：教师教学常规工作的相关制度。

（四）指导方法：在全面检查教师的教学常规管理基础上，认真分析存在的问题，并根据不同情况予以有效指导。全校教师的共性问题采用集体指导，个性问题采用个别指导的方法，不断提高指导的实效。

三、教学管理人员听课制度

教学管理人员要经常深入课堂听课，及时了解全校教师的情况，认真分析课堂教学中存在的问题，具体要求如下：

（一）保证听课时数，教务主任、教研员每学期听课60节以上，分管校长听课50节以上。

（二）听课时要认真记录，写好分析意见，并按课堂教学评价标准给所听的课评出等级。

（三）采取普遍听课与定人听课相结合，随即听课与定内容听课相结合的听课方法，保证每学期听每位教师的课2次以上。

（四）听课后要及时与教师交换意见，肯定成绩，指出不足，提出改进的措施，帮助教师不断提高课堂教学质量。

四、教学工作考评制度

教学管理人员要在深入教学实际、全面检查、获取准确的第一手材料的基础上，依据考核标准认真做好教师的教学考核工作，其考核内容、考核办法和考核要求如下：

（一）考核内容：考勤、备课、上课、作业、成绩考核、学生辅导、继续教育、学籍管理、教科研工作和教学成绩等。

（二）考核办法：考核时，将上述考核内容赋予一定的分值进行量化，全面考核教师的教学工作情况。每学期进行一次。

（三）考核要求：考核时要以平时检查为基础，以考核标准为依据，客观公正地评价教师的教学工作，学期末将考核结果反馈给教师后，记入教师业务档案，作为教师评职、晋级、评先进的依据。

五、成绩考核制度

（一）任课教师要严格依据教学进度，及时进行单元成绩考核和单项成绩考核。

（二）平时的单项成绩考核每月两次，教师要认真进行考核并将成绩记在学生的记分册上。

（三）单元测试要严格根据教学进度进行。

（四）学生成绩评定，要求教师严格按教务处的要求进行，实行等级制，采用等级加特长评语的方法评定成绩。

（五）教务处每月检查一次学生成绩考核情况，作为调控教学的一个依据。

六、集体备课制度

（一）认真参加市教研室学期初的集体备课，统一教学目的，教学重点，教学进度及教材的教学要求，并记好集体备课记录。

（二）各教研组定期举行集体备课。

（三）备课时要求做到五统一：教学目的统一、教学重点统一、教学难点统一、教学进度统一、课型和课时安排统一。

（四）集体研究要求有一定的高度，充分发挥教师群体智慧的互补功能、并至少备出一节典型案例。

（五）在集体各课时要做到三定：定内容、定地点、定中心发言人，保证备课的质量。

（六）集体备课形式可采用中心发言式、集体讨论式、空堂试讲式等集体备课形式。

七、教师听课制度

（一）全校教师除完成本职工作外，都要深入课堂听课，虚心向他人学习，取长补短，不断提高教学水平。

（二）每位教师每学期至少听课 20 节，听课后要将听课记录交教务处备查。

（三）质量要求：听课时要认真做好记录，记录要详实。要写清每节课的教学程序、教学分析。在教学分析中要客观地指出教学中的成功之处和不足之处。

八、教师个人备课制度

（一）教学目标明确

认真研究课程标准（教学大纲），明确国家教育目标、本学科的总体目标和分阶段教学目标，制定每学期学科教学计划和实施方案。通读教材，了解教材编写意图、思路及其在学段中的地位和作用，结合学生实际确定新学期学科教学在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面所应达到的基本要求。课时教学目标重点突出，定位合理。

（二）资源开发充分

要根据课程管理政策和课程设置要求，积极开发并合理利用课内外课程资源。

教师要通过对教材内容的认识、实践和反思，把课程内容（教材内容）按照学生实际需求加以组织、整合，实现教材内容的再创造。合理计划并发挥图书馆（室）、实验室、专用教室、各类教学设施及实践基地的作用，提高学校设施、设备使用效益，要广泛利用校外各种社会资源及丰富的自然资源。积极开发信息化课程资源。

（三）教材钻研透彻

深入钻研教材，把握教材内容的内在联系、知识体系和逻辑结构，明确教材中的重点章节（课文）和学习要求，理解和掌握教材中所规定的教学内容。注意补充现代社会科学和自然科学的新成果等资料，整合教学资源，做到思路清晰，容量适当，难易适度，重点突出，详略得当，贴近学生。

（四）主体地位突出

了解所教学生在知识和技能水平，兴趣爱好和需要，思想特点和学习能力、思想状况及学习习惯等方面所存在的共性特点及个性差异，从学生的实际出发，按照打好基础、发展智力、培养能力、各有所得的要求，精心设计教学过程，增强教学的针对性和有效性，确保各个层次的学生都得到发展。

（五）根据教材和学生的特点

研究教学内容与培养学生“双基”（基础知识和基本技能）的关系，精心选择教学方法和教学模式。选择教学方法应符合学生的认知规律，有利于调动学生的学习积极性，有利于增强学生的主体意识，有利于学生的知识积累和能力提高，实现在教师组织指导下的学生有效学习。

（六）过程设计缜密

精心设计教学程序，注意课堂操作的方式和步骤，对情景、例题、基本训练题、演示实验、教具使用。提问内容、板书设计、布置作业都要周密思考，注意层次、坡度、密度、难度，具有启发性和思维价值，形成突出重点和突破难点的手段和方法，以达到优化教学过程的目的。

（七）教案规范完整

教案内容一般包括：教学目标，教学重点和难点，教学方法，教学手段（现代教育技术），板书设计，教学步骤，练习反馈，作业布置，教学后记（随笔）等。每节课、每种课型均应有完整的教案。青年教师应备详细教案，重在规范；有经验的中老年教师也必须有教案，重在创新。可实行电子备课，本着节约能源，避免简单重复的原则，要切实保证备课的质量。

九、课堂教学制度

（一）教学目标明确

每节课都应有清晰而恰当的教学目标，教学的各个环节都必须紧扣教学目标。

（二）教学内容准确

教学要讲究知识的科学性、系统性，善于挖掘思想方法，合理使用教学资源，内容丰富，重点突出，难度适当。

（三）教学方法科学

教师要根据教学内容、学生实际和自身特点，科学地选择教学方法和教学手段。要突出学生的

主体地位，激发学生兴趣，关注教学内容的呈现方式和学生的学习方式，为学生自主学习、合作学习、探究学习提供充分的时间和空间。要通过教案或学案的使用，有效指导学生掌握学习方法，提高发现问题、分析问题和解决问题的能力。要处理好讲与练的关系，做到讲有中心，练有目的，分析透彻，注重实效。要适时适度运用多媒体辅助教学，并通过教学手段的优化，提高课堂效率。

（四）信息反馈及时

教师要善于观察和分析学生的学习情绪、思想动态和知识生成状态，注重有效信息的收集，适时调控教学过程，弥补学生在知识、技能上的缺陷。

（五）教学行为规范

教师在课堂上应做到仪表端庄，语言规范，板书设计合理，书写工整，实验操作正确熟练。要严格按学校课表上课，不得擅自调课、停课，不得擅自推销教辅资料，准时上下课，并举行必要的仪式；上课不得无故离开教室，不做与教学无关的事。教师要尊重学生，不讽刺挖苦学生，严禁体罚与变相体罚学生，严禁在学生中传播有害学生身心健康的信息。

（六）教学艺术精当

教师教学中要讲究教态的艺术、语言的艺术，学会倾听，学会设问，学会交流，学会欣赏，学会用必要的肢体语言表情达意，使学生得到多方位的启示和感受。教师根据教学情况，机智巧妙地运用教学策略，逐步形成具有自己特色的教学风格。

十、作业批改制度

（一）作业设计精心

作业设计要根据课程标准和教材要求，兼顾知识技能和过程方法，准确。全面覆盖相关知识点，突出重点，精心选择具有代表性、典型性、综合性的内容，使学生能举一反三，触类旁通。

提倡根据不同对象设计不同程度和数量的作业，提倡贴近生活适时适量设计一些具有研究性、实践性、综合性等多样化的课外作业。

（二）作业布置适当

作业布置要坚持“少而精”的原则，在精选作业的前提下，合理控制作业数量，保证学生每天有一定的自由支配的时间。作业要符合学科特点，对完成作业的形式。时间和书写要有明确要求。凡布置给学生的作业，教师都必须提前做。

严禁布置惩罚性作业。提倡分层、分类布置作业，满足不同层次学生的需要。

（三）批改反馈及时

作业批改必须及时，重在找出作业中的问题和学习中的不足，及时调整教和学的要求。作业要统一批改等等，正确使用各种批阅符号，注明批改日期，以及作业订正的要求。可采用标明正误、加注批语和评语、集中讲评等形式反馈给学生，作业本应在下次作业前处理好发给学生，不得几次作业作一次处理。批改作业后，应区别情况及时讲评作业，并及时督促学生纠正作业中的错误或不规范的问题，提供平行性矫正的作业或指导学生总结经验，重视对学生良好书写习惯的培养。

提倡教师“面批精批”。提倡教师用激励性语言对学生的作业和作品进行评价，提倡教师收集整理学生作业中的错题，建立学生“错题册”。

十一、课外辅导制度

（一）规范辅导要求

教师要根据教学要求开展课外辅导活动，不得随意占用学生的自习课；要明确辅导的对象和任务，研究辅导策略，确定辅导重点，制定辅导计划，满足不同群体和个体发展的需求，增强辅导的针对性。

（二）强化分类推进

教师要根据因材施教原则，在分析学情的基础上，坚持分类指导．对学有余力或具有某种特长的学生，应加强指导和培养，借助课外阅读指导、开设学科讲座等形式，为他们提供超前学习或发挥特长条件，促进他们脱颖而出；对学习困难的学生，应通过针对性训练弥补基础性知识缺陷，帮助其克服困难，改善学习效果。

（三）重视个别辅导

对个别学生中存在的特殊问题，应及时地给予针对性帮助，尤其要注意非智力因素对学习的影响，不仅要关注学业上的问题，更要关心学生的心理感受，要多给他们一份关爱，要多给其一些读书、思考、答问、演练的机会，教会其学习方法，培养其学习习惯和学习能力。让他们在学习活动中不断体验学习的成功感，增强学习的信心和兴趣。教师要善于组织并引导学生合作学习，互相帮助，共同提高。

十二、考试测验制度

（一）科学组织考试

要按照学科特点和有关规定组织考试，明确考试目的，科学合理地进行考试。要严格监测过程管理，加强按时的检查和提问。

提倡为诊断课堂教学目标达成而组织的随堂测试。

（二）改进考评方法

学校要积极创造条件引导教师进行考试评价研究和实践，关注学生的成长过程，建立学生的成长记录。提倡口试、开（闭）卷考试、实训（实验）操作评价、综合性学习的考察、调查报告等多种考评方式，提倡学生、家长、同行、学校、社会共同开展“评教评学”活动。努力构建评价主体多元、评价形式多样的评价体系，使评价与考试成为促进师生共同发展的过程。

（三）认真进行命题

命题是教师的任务之一，命题应严格按照课程标准（教学大纲）和教材的要求，全面考查学生的基础知识、基本技能和智力发展水平，体现教育性、教学性、发展性。要注重学生的实际，以学生发展为本，突出考试的激励、反馈、调整和改进的功能。试卷编制从易到难，题型应多样，客观题与主观题相结合，不出偏怪题、多角度地对学生进行考查。要科学地把握试卷的难度、区分度、信度和效度。提倡在研究的基础上建立题库，努力实行教考分离。试卷印刷严格数量，做好登记，力求节约每一张纸。

（四）严格监考要求

教师监考时不做与监考无关的事，不得擅自离开考场，杜绝作弊等不良现象的发生。考试结束时认真清点并整理考卷，如实填写考场记录。

（五）客观评定成绩

试卷原则上密封装订，严格按评分标准阅卷，提倡流水批阅试卷，以确保学生成绩的客观公正。要科学合理地制定评分标准，重视学生分析问题和解决问题的过程和方法，肯定学生的创见，促进学生基础知识、基本技能、应用能力、创新意识的和谐发展。

（六）强化质量分析

考后教师要及时对每个班级、每个学生进行全面的质量分析，填好质量分析表，总结教学工作中的经验和教训，提出改进教学的措施。要重视对学生自我分析的指导，发现和鼓励每一个学生的进步，使学生体验成功的愉快。要帮助学生剖析问题，改进方法，制定计划，明确目标。

十三、学生学习制度

（一）课前预习

课前预习是学生学习过程中的首要环节。通过课前预习可使学生学习新知识处于有准备的心理状态，增强课堂学习的目的性，掌握学习的主动权。课前预习要做到内容系统，方法科学，习惯良好。

1.养成预习习惯

制定预习计划，明确预习任务，形成预习重点。养成先预习后上课的习惯。

2.掌握预习方法

根据教师教学进度和学习要求，通览所要学习的内容，找出重、难点；初步预习书后的习题，尝试完成书上的部分例题和练习题。通过多种途径主动收集课外学习资料，整合学习资源，对预习中发现的学习缺陷，及时弥补，为新课学习扫清障碍，把经过自己努力还弄不懂的问题标出，确定听课重点。

3.提高预习效果

要根据自己学习情况合理分配学科预习时间，重点加强对薄弱学科的预习。预习的方法要从小培养，随着小学、初中阶段的变化，预习的量与质应有所区别，追求最佳的预习效果。初中生要力求做到带着预习中的问题上课，以便在课堂上得到解决。提倡制定预习计划，写预习笔记。

（二）课堂学习

课堂学习是在教师指导下，掌握知识与技能，培养能力的重要过程，通过眼。耳、手、口、脑并用，进行思考、质疑、辨析、总结、提倡自主、合作、探究的学习方式，达到有效学习的目的。

1.课堂学习准备

上课前，应从知识上（通过预习完成）、物质上（准备好所需学习用品）、心理上（使大脑处于最佳功能状态）做好准备。按时进入教室上课，保持安静，不随便缺课。

2.课堂学习要求

专心致志听课。注意力是知识的窗口，上课注意力要集中，要特别注意教师提出的问题，明白问题的实质，要重视知识的领会和巩固。

敢于质疑提问。课堂学习要勇于发言，不仅要大胆回答问题，还要善于提出自己的见解，敢于质疑和交流，努力把问题解决在课堂上。

带着问题思考。根据预习中的疑难问题，围绕教师讲课重点认真思考，加深对学习内容的理解和记忆。

善于辨析对比。关注教师解决问题的思路和策略，比较与自己思考时的异同，从中学会解决问题的方法，从“学会”到“会学”。

有效做好笔记。中学生要抓住教师课堂教学的基本内容、板书要点、重要方法，有针对性、有选择的做简要的课堂笔记，努力记下本节课的基本要点、核心内容和重要方法。切勿因记笔记而影响思维和听课。

学会归纳迁移。课堂学习要注意归纳总结，掌握本节课的核心知识，构建知识网络；尝试运用已有的知识技能进行模仿、类比、辨别等，举一反三，学会迁移；正确运用知识和方法，分析和解决问题，发展各种能力。

乐于合作交流。要学会与同学一起确立学习目标并共同努力去实现目标，尊重并理解他人的观点，综合运用各种交流和沟通的方法与同学进行合作。

3.课堂学习品质

主动参与课堂学习过程，变“要我学”为“我要学”、“我会学”。学会自主，学会合作，学会探究，学会尊重，学会欣赏，学会学习，感受课堂学习乐趣，提高课堂生活质量。

（三）课后复习

复习是课堂学习的延续，是学生学习不可缺少的环节，具有查缺补漏、提高完善的功能；是提高学习成绩的重要手段，有利于学生理解、消化和巩固课堂所学知识、强化记忆，形成自己的认知结构和基本技能。认真而有效的复习要注重思考，做到及时反思，认真总结，有效提高。

1.养成复习习惯

要从小养成良好的复习习惯。养成复习后完成作业的习惯。应坚持多种形式、多种方法的复习，不断提高复习质量。提倡通过阅读课内外书籍，完成一定量的练习题，写读书心得笔记等来拓宽知识面，培养良好的学习品质。

2.坚持课后复习

消化知识。围绕教材重点和教师讲课要点，明确复习要求，消化巩固所学知识、弥补课堂学习中的不足。

有效记忆。课后及时把教师课堂教学的内容进行回忆，记住重要知识和解题方法，提高记忆能力。

比较思路。课后及时比较教材思路、教师讲课的思路、自己的思路等，掌握解决问题的思路和策略。

归纳整理。课后及时整理笔记，尤其是教师板书的核心知识、重要方法，理清思路建立新的认知结构，总结新内容中的学习方法，掌握重要的知识技能，达到课时目标中的学习要求。

要把“明白了”、“记住了”、“会用了”作为检查复习效果的基本标准。

3.学会系统复习

章节复习。通过文字概括、列提纲、画图表等方法构建本章节的知识结构，掌握本章节的核心内容，总结本章节中的方法和技能，达到章节目标中的学习要求。

考前复习。考前复习要根据自己的学习特点和考试类型而定。章节单元测试复习，一般在章节复习的基础上，完成一些有针对性的训练。高考复习，要根据学校复习计划进行。

4.提高复习效果

提高复习效果，需要顽强的毅力和坚持不懈的学习精神。课后复习重在及时，贵在坚持和规范；章节复习重在提炼，贵在方法和体系；考前复习重在准确，贵在总结和有效。只有掌握正确的复习方法，经过经常的、及时的复习，才能巩固已学知识，掌握基本技能，只有反复的、深入的复习，才能深化所学知识，理解和掌握其本质含义，达到举一反三，触类旁通的目的。

（四）作业

作业是学生学习过程中，运用所学知识分析、解决问题和进一步理解巩固知识技能的主要手段，也是教师了解学生学习状况，及时调整课堂教学的重要过程。作业要做到认真完成，及时订正，一丝不苟，求准求精。

1.规范作业要求

认真、独立完成常规作业，书写工整，步骤完整，格式规范，及时上交。作业遇到困难，难以独立完成时，要主动请教教师或同学，不抄袭他人作业。及时自主或合作完成综合实践、研究性学习等作业，主动参与并完成分工，保证作业质量。

2.合理完成作业

作业前应先复习教材，弄清所学字词、语法、句型、概念、原理、法则、规律、公式，然后再做作业，以减少差错；要充分利用工具书，查找有关的学习资料，做好作业的准备。

作业时要认真审题，弄清题意，理清解题思路，明确方法和步骤，提高作业的正确率和完成作业的速度。

作业后要仔细检查，养成认真、负责的态度和回顾、反思的习惯，提高作业的质量。

3.提高作业效果

完成作业需要注意学习方法，不要简单的进行模仿，要在独立思考的基础上学会探究和归纳，开拓解题思路。提倡举一反三、一题多解和选择最优解法，形成迁移能力和良好的解题能力。

及时订正作业中的差错，分析错误的原因，针对存在的问题采取弥补措施，同步进行训练矫正。对一些典型错误要注意收集，并建立“错题册”，经常复习，防止同样的错误发生。

（五）考试（测验）

考试（测验）是检查学生学习效果的重要途径。考试可以检验知识掌握的程度和运用知识的能力，有利于知识的巩固和理解；可以从中发现问题，及时矫正，改进学习方法。考试要做到了解自己，寻找差距，及时总结，不断提高。

1.做好考前准备

考前在教师指导下，全面系统的复习功课，并对知识进行整理归类，加深知识的理解和记忆，增强运用知识的能力。

精心进行考前准备不仅包括学力（知识、技能、方法等）、心理（认识、情感、意志等），还包括了解考试时间、方式、内容、考纲、考纪，做到心中有数。

2.依据要求考试

要以诚信的态度对待考试，遵守考试纪律、力求全面真实地反映自身的实际水平。

根据不同类型考试（闭卷、开卷、操作等）的要求完成考试．考试时，审清题意，理清思路，

迅速作答；书写工整，画图准确，解答完整。

3.提高考试效果

考试中能否正常发挥是影响考试成绩的重要因素。临场心态和考试技巧非常重要，在考试中要克服急躁、慌乱、紧张等不良心态，并掌握先易后难、先熟后生等考试方法，拿足基本分，争取得高分。

4.重视考后总结

在教师指导下，对考卷进行自我质量分析，找出知识、技能方面的缺陷，写出考后反思，坚定信心，改进学习方法．积累考试经验，提高学习效益。

十四、教师教学计划与总结

（一）教学计划

1.教师要在熟悉课程标准、教科书、相关参考资料和深入研究学情的基础上制定教学计划。

2.教学计划的主要内容有：

（1）本学期教材内容的分析，包括教学目标和要求，教材的重点、难点，各部分内容的内在联系，有关重点内容在教材中所处的位置，课时分配等。

（2）学情分析，包括执教班级学生智力因素、非智力因素及家庭相关资料等。

（3）完成教学任务的主要措施和方法。

（4）教学进度安排表（含实训课与演示实验安排表，各学科期末复习安排）。

（5）理论学习、教学研究活动和专题。

（6）学科兴趣小组及竞赛活动计划。

（7）教师教学计划每学期制定一次，一式两份，个人和教务处各存一份。

3.工作总结

（1）总结可以是一般总结或专题总结，提倡写专题总结。总结要存入业务档案。

（2）教师教学总结的主要内容有：

①教学计划具体完成情况。

②学生学习具体情况分析（要有相关资料）。

③本学期工作业绩及经验。

④教学工作中存在的问题。

⑤改进教学工作的措施。

⑥教师教学总结一式二份，本人和教务处各存一份。

十五、学生考试及教师监考守则

（一）学生

1.考前准备充分，准时持考试用具进入考场，对号入座，迟到半小时者取消考试资格。

2.考桌上只准放规定的文具，答题只准使用铅笔、蓝色或黑色墨水的笔、蓝色圆珠笔。

3.尊重监考教师，认真参加考试。

4.保持安静，独立思考，不准以任何形式作弊。

5.卷面不清，可举手询问，不得私下谈论喧哗。

6.学号和姓名应写在规定的空格内，答题字迹要清楚。

7.按时交卷。开考后半个小时之内不得提前交卷，交卷时试卷应按考生号码顺序整理好，交卷后不得要求再次作答。

8.提前交卷，应远离考场，不得在周围逗留和交谈。

9.以任何方式舞弊者，视情节给予作废试卷或校纪处分。

（二）监考教师

1.监考教师在考试前15分钟到考务组领取试卷，作好考试准备。

2.首场考试前主监考教师宣读考场纪律，监考教师核查考生人数及考号无误后，当场拆封试卷。

3.考试开始后，监考教师不得离开考场，不得做监考以外的事。

4.监考教师如实填写《考场报告单》，并于考试完毕后，交考务组留存。

5.监考教师如发现学生作弊，作出记录，及时处理，情节严重者报考务组，由教导主任作出处理意见。

（三）考场巡视

1.考试期间，以教导主任为主组成巡视小组，对考风考纪进行巡视检查.

2.巡视中及时处理随机发生的其它情况。

十六、阅卷制度

（一）大型考试一律实行交叉流水阅卷。阅卷时须按预先拟好的标准答案和评分标准实事求是地评定成绩，提高考试的效度和信度。绝不允许学生参与评卷。

（二）成绩由教务处统一公布，成绩一经评定，一般不得更改，有特殊情况必须经教务处批准。

（三）阅卷完毕后，教师要认真进行试卷分析，填写分析报告单，并及时给学生评讲，部分样卷应作为教学资料妥善保管。

十七、教师调课、补课制度

（一）课表排定后，教师个人不得私下改动，遇有特殊情况应向教研室领导提出申请，教研室领导提出调课方案并签署意见后，交教务处备案后方可执行。

（二）教师因病或特殊事情临时不能按课表上课时，向教务处提出，由教务处指定其他教师代课，或上其他课程，不能空堂。

（三）任课教师在所安排的授课时间内不得离开课堂，不得提前下课。如需到室外上课（除体育课外），事先到教务处提出申请。批准后，方可将学生带出课堂。

（四）任课教师在需他人代课时，必须办理代课手续，事先将教学内容详细交待给代课教师，代课教师必须认真负责，严格按授课计划授课，如出现问题，两人都按有关规定处理。

（五）教师调课后，如确属个人原因未能按时返回，造成漏课，将视情节轻重，给予通报批评或按教学事故处理。

（六）教务处将对调课、补课情况进行统计。

十八、课程改革制度

（一）认真落实《中等职业学校课程改革实施意见》。

（二）真正把课程改革工作作为学校中心工作。

（三）建立以校长为组长的课程改革领导小组。

（四）建立以教学主管校长为组长的课程改革实验研究小组。

（五）制定、讨论、申报课程改革实验方案，并遵循方案逐项实施。

（六）实验工作有专人负责，分工明确，责任到人。

（七）按实验阶段的各个学期制定实验目标、内容、措施，总结成果，写出评价结论。

（八）做好课程改革的考核管理工作，定期开展汇报总结、经验交流、评优观摩活动。

（九）加强改革实验培训和研究工作，外出培训和校本培训相结合，继续教育和自学自练相结合。

（十）实行教案、作业、课堂教学的评价制度改革。

（十一）实行奖励制度，对取得优秀成果的教研组和教师定期予以奖励。

（十二）做好过程性工作的监督，资料的收集和整理，归档立卷。

十九、课程实施与管理制度

（一）建立以校长为组长的课程实施与管理领导小组，加强检查与指导。

（二）严格执行国家和省颁课时计划，开全学科，开足课时。

（三）组织新教材研究小组，开展教学研讨活动，进行教材辅导，鼓励教师边学习、边研究、边实践、边总结，进行教学案例分析和教学经验交流，进行教学总结，写出教学论文。

（四）加强综合实践活动、品德与生活等学科的研究指导。

（五）作好校本课程开发，挖掘课程资源，编写校本教材。

二十、自习守则

（一）学生应按时到教室自习，不迟到、不早退、不无故缺席。

（二）学习委员应严格检查自习出席情况，并如实登记，向班主任汇报。

（三）学生因故不能参加自习，必须请假，并提出有关证明，否则一律按旷课处理。

（四）自习要保持安静，不得随意走动、高声谈笑、打扑克、下棋、听音响等，要认真自学、做作业。

（五）未经允许，不得擅自停止自习，自习期间不准随意出教室找人、寄信、打电话、买东西等。

二十一、教学卫生工作制度

（一）遵守一日作息制度，保证学生有足够的睡眠时间。

（二）保持教室清洁、空气新鲜、温度适宜、照明合理。

（三）定期轮换座位，充分利用课间十分钟的户外活动。

（四）要注意考试卫生，减少考试次数，制定合理的作息制度。

（五）教师对作业要合理安排，避免作业量过重。

（六）在授课过程中，教师板书要工整、字迹清晰、大小适宜、杜绝拖堂。

（七）教室内日光灯合理安装，照度均匀，灯具损坏及时更换，灯管与黑板垂直。

青岛高新职业学校学生学习质量评价改革实施方案

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，遵循学生身心发展规律和教育教学规律，坚持以就业为导向、以能力为本位的教学质量评价观，建立体现素质教育要求、以学生发展为核心、科学多元的学习质量评价制度，积极实施学分制管理，强化过程评价、技能评价和综合评价，改变过去以一份试卷成绩作为学生考评主要依据的做法，促进学生全面发展、健康成长。

二、基本原则

（一）育人为本原则。体现以人为本的思想，综合考查学生发展情况，既关注学业水平，又关注品德发展和身心健康；既关注共同基础，又关注兴趣特长；既关注学习结果，又关注学习过程和效益。

（二）科学性原则。制定学习质量评价标准,体现现代教育理念,有利于实施素质教育,有利于学生创新精神和实践能力的培养,有利于学生分析问题和解决问题能力的提高。

（三）发展性原则。学习质量评价从评价目的、评价的指导体系及权重、评价的组织和实施，直至评价结果的运用都必须有利于人的自我发展和自我完善。

（四）激励性原则。评价的结果能够激励教师和学生改进不足，自我提高。

（五）可行性原则。评价标准具体可行,尽量减少概念化、抽象化、“软指标”。

三、改革完善学生学习质量评价体系

（一）评价内容改革------建立课程超市

根据专业培养目标、人才规格与发展学生兴趣特长和潜能，将课程超市分为必修课程、限选课程、任选课程三类组合。必修课包括公共基础课程、主干专业课程、技能训练实践课。限选课程是指根据各专业教学计划，按照各专业业务范围、方向、专业的深化、拓宽与专业相关的知识和技能的课程，学生可根据本专业的知识体系和自身实际选修一组模块课程。任选课程是指扩大学生知识面，培养、发展学生潜能和兴趣特长的课程。我校现有茶艺、礼仪、会计书法、日语、韩语、书法、体操、篮球、轮滑等 20 余门选修课程。学生在指导老师或班主任指导下选修申报，自主选择修读，并取得规定的学分。

（二）评价形式改革------客观多样

1.必修课程中语文、数学、英语及 2—3 门专业主干课程参加青岛市统一组织的毕业会考。

2.限选课程和选修课程参加学校组织的考试或考查。

3.考试评价实现过程性评价和终结性评价的有机结合，将学生的平日学习表现等内容纳入考试评价体系。

学科学分：由任课教师根据学生考试（考查）成绩、平时成绩（学习态度、测验）、出勤、作业情况综合评定成绩后确定后获得相应学分。

总平均成绩＝ 期末×60%+期中×20%+平时×20%

无期中考试的科目

总平均成绩＝ 期末×60%+平时×30%+作业×10%

总平均成绩及格，才能取得相应学分；凡学期成绩不及格者，不能取得学分，给予一次补考机会，凡经补考的成绩一律按合格与不合格记载，合格者可记学分(按八折计算)，不合格者不得计算学分，并按规定重修。学期总平成绩合格分数线一般为 60 分，特殊情况经教务处报主管校长确定。

4.考核形式多样化：可根据学科特点采取笔试、口试、答辩、作品设计、调查报告、技能模块等形式，由教研室主任申请教务处调研同意后实施。

（三）评价方法改革------多元综合

1.引进企业人员参与制定相关评价标准。按照行业和职业对专业的要求，参照职业资格证书考核标准，制定科学评价学生职业能力的评价体系。

2.在校企结合、工学结合、顶岗实习过程中引入行业评价。更多的侧重实习效果的评价和职业的可持续发展能力评价。

3.多元化评价。采取自评、同学互评、教师评议、家长评议、专家评议等相结合的评价，从不同视角了解学生的学习状况和各类能力水平。

4.综合化评价。根据8S标准对实习实训中的任务完成情况、工作表现、能力水平及职业操守做出综合评价。

（四）评价结果呈现形式改革------建立学分银行

建立学分银行，将学生的操行表现（每学期记10分）、学科学习、实习实训、技能水平、比赛奖励、社会实践等以学分形式存入学分银行，学生可按时查阅自己的学分积累，根据学分情况申请毕业 ，从银行汇兑学历证书。

1.学分的使用

（1）成绩警告与试读

第一个学期取得的学分（包括重修取得的）低于25学分的学生，予以成绩警告；第二学期取得的学分（包括重修取得的）累计低于50学分的学生，予以二次成绩警告；第三学期取得的学分（包括重修取得的）累计低于80学分的学生，予以第三次成绩警告。第四学期末取得的学分（包括重修取得的）累计低于110学分的学生，必须试读，直至取得120学分止，但试读时间最长不超过2年。学生试读需另交纳试读期的学费。

（2）学生在校取得60学分后，才有资格申请参加工学结合、半工半读的阶段实习；取得120学分有资格参加学校安排的顶岗实习。

2.毕业

凡有正式学籍的学生，达到规定的技术等级或获得规定的岗位证书，取得总学分170分以上，操行学分24分以上（或单学期6学分以上），且无处分未解除，满足以上所有四项毕业条件者，准予毕业。

3.对于在规定年限内未达到毕业要求的学生，发给结业证书；学生通过试读或在一定时间内，参加学校认可的培训和考核，取得学分，换取毕业证书；学习五年期满，仍未取得规定的最低学分，或未达到毕业基本要求者，作结业处理。

4.学生提前达到毕业的基本要求，且达到顶岗实习规定的年龄，学校提前安排顶岗实习并向毕业证验证机关申请提前颁发毕业证书，但最多可提前一年。

四、完善推进评价改革的保障机制

（一）加强组织领导

学习质量评价改革是一项涉及面广、专业性强的系统工程，学校各部门要加强对评价改革工作的统筹规划，由教务处牵头制定具体的实施方案，明确改革的具体任务、实施步骤和进度安排，切实抓好各项工作的落实。

（二）加强宣传引导

充分利用各种新闻媒介，通过多种形式，全面深入宣传推进评价改革的重要性和主要内容，为评价改革营造良好氛围。要及时发布相关改革信息，主动宣传取得积极进展和显著成效的典型经验。

（三）完善工作机制

各教研室要组织教师根据学校总体要求，制定出各学科的具体实施方案，切实提高学生学习质量，提高学生综合素质和个性发展。

青岛高新职业学校学分制实施方案

为贯彻落实全国职业教育工作会议精神和《教育部关于在职业学校逐步推行学分制的若干意见》（教职成[2004]10号）及省市的有关要求，坚持“以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位”的办学指导思想，主动适应市场经济体制对学校改革的要求，充分调动教与学两方面的积极性，不断提高我校的办学水平和教育教学质量，制定本方案。

推行学分制制度，是深化职业教育教学改革，进行教育教学组织和管理制度创新的重要举措。它有利于推进学生个性的全面发展，充分调动学生的学习主动性、积极性；有利于满足经济建设和社会发展对人才多样化的需求；有利于提高教学质量和办学效益，使学生真正成为符合社会需求的、一专多能的劳动者。通过推行学分制，建立有利于培养学生全面素质和综合职业能力的教学质量评价体系，在教学组织、教学评价等方面给教师和学生提供选择和创新的空间，增强教学活力，促进教学质量评价的社会化。

全校师生要高度重视，认真学习本方案的要求和实施办法，确保学分制的顺利进行。

第一条 学分制

学分制是一种以学生的成才为核心，既规定专业年限，又实行学分的教学制度。其特点是：

一、学生必须按教学计划学习必修课和选修课。

二、承认学生的个性差异，尊重其爱好，发挥其所长。学生可根据自身需要，选择适合自身水平和兴趣爱好的课程学习。

三、总学分达到规定要求，其他条件合格，方可毕业。

第二条 学分制课程结构

根据专业培养目标、人才规格与发展学生兴趣特长和潜能，将课程分为必修课程、限选课程、任选课程。

一、必修课程

必修课程是指为保证人才培养的基本规格，学生必须修习的课程。必修课包括公共基础课程、主干专业课程、技能训练实践课。

二、限选课程

限选课程是指根据各专业教学计划，按照各专业业务范围、方向、专业的深化、拓宽与专业相关的知识和技能的课程，实行模块化组合。学生必须根据本专业的知识体系和自身实际，在本专业教学计划规定的专业选修课程范围内选修一组模块以上课程，并取得规定的学分。

三、任选课程

任选课程是指扩大学生知识面，培养、发展学生潜能和兴趣特长的课程。学生可以根据个人的志趣及学习能力，自主选择修读，并取得规定的学分。任选课程的开设，体现了学生自身发展的要求。学校应充分重视任选课程的设置，提供比较充分的备选课程，鼓励学生自主选修。

四、选修课为考试或考查科目。

第三条 学分

学分是衡量学生学习份量和成效的单位，是确定学生能否毕业的重要依据，也是学校安排教学

任务、确定教师工作量的依据。计算学分以该课程在教学计划中的课时数为主要依据。

一、学分值的确定

我校实行的学分制规定学生在校应修的学分由五部分构成。

（一）操行学分：每学期计为 10 学分。对学生操行学分的考核办法由学校另行制定。

（二）学科学分：学科学分以学期为单位结算，按课程在教学计划中安排的周课时数为主要依据(周课时数为该学科的学分数)。开设半学期以上不满一学期的课程，学分折半。因阶段实习（半工半读）原因开设不足半学期的课程，应得学分按原课时数×实际上课周数÷16 折算。

（三）实习学分：分为校内实训、校外阶段实习、顶岗实习，校内实训每 16 课时记 1 学分，校外阶段实习每周计 1 学分。顶岗实习每周记 1 学分，每半年最多不超过 25 学分，不足半年按实际时间折算。

（四）技能证书（含岗位资格证书）学分：按国家等级确定学分，初级 1 学分,中级 3 学分，高级 5 分，同工种以高档计，不同工种累计加分。

（五）其他学分：包括奖励学分及其他社会实践活动学分。奖励学分是对学生学习的更高要求，可以通过参加各种竞赛获奖。其他社会实践活动包括独立开设的实践课程、社会实践、公益劳动、军训、入学教育、毕业教育、社会调查等，每周为 1 学分。

参加教育部门组织或认可的技能比赛．文艺．体育竞赛等获奖者，按下表折算学分。

级别	校级	区级	市级	省级	国家级
一等奖	1	2	3	4	5
二等奖	0.5	1	2	3	4
三等奖		0.5	1	2	3

注：三学年的奖励总学分不超过 16 学分，奖励学分按同类项中最高级别奖励，不重复计算。

二、学分评定及取得

（一）学科学分：由任课教师根据学生考试（考查）成绩、平时成绩（学习态度、测验）、出勤、作业情况综合评定成绩后确定后获得相应学分。

总平均成绩 = 期末×60%+期中×20%+平时×20%

无期中考试的科目

总平均成绩 = 期末×60%+平时×30%+作业×10%

总平均成绩及格，才能取得相应学分；凡学期成绩不及格者，不能取得学分，给予一次补考机会，凡经补考的成绩一律按合格与不合格记载，合格者可记学分(按八折计算)，不合格者不得计算学分，并按规定重修。学期总平成绩合格分数线一般为 60 分，特殊情况经教务处报主管校长确定。

根据学生的实际文化程度和劳动就业的实际需要，按照有利于学生发展的原则，在满足专业教学基本要求的前提下，对语文、数学、外语等文化基础课程和部分专业课程，采用 A、B 两种教学要求和评价标准进行分层次组织教学和考核，其中 B 类试卷为教学中应达到的最低要求的测试。采用 A 种教学要求考试取得的成绩按标准学分计入成绩，采用 B 类考试取得的成绩按标准学分的八折计算

学分 。对口升学班级只采用 A 类标准。

（二）顶岗实习及工学结合、半工半读阶段的实习成绩考核由招生培训服务中心处考核登记存档。

（三）校内实训成绩考核由科任教师和实训指导老师考核评价，根据实训学生学习态度、实训表现、技能水平等做出书面评定，成绩合格，取得实训学分。

（四）专业技能证书学分：以取得的证书为准确定相应学分。

（五）社会实践、公益劳动、军训、入学教育、毕业教育、社会调查等由班主任负责对学生进行考核评定，班主任根据学生处、团委的要求对学生在活动期间的各方面表现做出书面评价，成绩合格，取得学分。

（六）操行学分评定由班主任负责，根据学校和班级实际制订的操行考核细则评定。

（七）各类奖励学分分别由教务处、学生处、团委负责验证、确认后学生处汇总后为学生记入相应学分。

（八）为鼓励学生努力学习，成绩记载采用学分与绩点并记的办法。

课程的学分绩点是用来衡量课程学习质量的指标，反映了该课程学习的量和质；平均学分绩点反映学生总体学习的量和质。规定如下：

1.在学生成绩汇总表上，用学分绩点代替课程考核成绩。课程考核成绩采用百分制时，学分绩点＝考试成绩×该课程学分（考试成绩低于 60 分时计零分）；课程考核成绩（考查课）采用五级计分制时，则学分绩点＝N×该课程学分（N 为考核等级，分优、良、中、及格、不及格五级，其 N 值分别为 100、84、72、60、0）。

2.平均学分绩点＝各课程学分绩点之和÷各课程学分之和。

平均学分绩点可作为学生在班级中排序、对学生进行各种奖励和推荐选拔的重要依据。

学生获得的各类奖励学分，选修课学分参加平均学分绩点计算。

（九）取消学分

学生有下列情况之一者，不能参加所修课程的考试，不能取得学分：

1.缺课：不论何种原因缺课时数超过该课程总课时数 20％以上者；

2.作业：未完成作业量超过该科作业总量的 30％者；

3.考试作弊：取消该课的成绩和学分，并不得参加补考，只可重修。

4.学习态度不端正：情节严重，可由任课老师提名、教务处审查、主管校长批准取消考试资格。视其改正程度，酌情给予补考或重修。

第四条 课程的选修、免修和重修

一、选修

（一）公共选修课可跨专业、跨学科选择。专业选修课一般在本专业学生中选择，跨专业选修需经本人申请、教务处审批。每学期放假前 3 周，教务处公布下学期公共选修课开设科目，学生在

指导老师或班主任指导下选修申报，教务处应在放假前 1 周公布选修结果。

（二）选课人数低于 20 人，原则上停开或合并。

（三）学生一经选定的课程，必须参加修读和考核。未经选课注册的听课者，不予考核，不给学分。

（四）每学期每生应有 1-4 学分的任选课程。

（五）选修课一般安排在周二、周三下午第一、二节进行。采取定人员、定教室，定时间的管理方法，由教务处落实专人负责管理。

二、免修

（一）学校所规定的课程学生在校期间没有相应的学习经历，必须参加修习课程的正常教学活动，不得申请免修。

（二）允许学生根据已有的学习经历和成绩，或根据自身情况，申请免修相应课程，经考核成绩合格取得相应的学分（主要适应于普通高中毕业学生）。

（三）学生通过高一层次的自学考试、夜校、远程教学等学习方式获得的相关课程有效学习成绩证明和社会认可的技能证书、从业证书，可向学校申请免修相关课程，经学校审核认可，取得相应学分。

（四）学生身体健康原因。

（五）学校认可的其他情况。

三、重修

（一）学生所修必修课和专业限选修课程考核不及格，给予一次补考机会，补考不及格的须重修。

（二）公共选修课考核不及格不予补考。

（三）考试作弊，所考科目成绩计零分，不予补考，该门课须重修。

（四）学生对已取得学分的课程考核成绩不满意，允许重修一次，其成绩按两次中的高分记入成绩档案。

（五）重修课程随开设年级考核，考核合格，可按实际成绩记入成绩档案，并获得学分。

免修、重修、选修须向教务处办理申请手续。其中由于病残原因提出免修体育课的学生，还要有市级医院证明，经教务处审查，主管校长批准可免修，学生可获得该课学分。

第五条 学分的使用

一、成绩警告与试读

第一个学期取得的学分（包括重修取得的）低于 25 学分的学生，予以成绩警告；第二学期取得的学分（包括重修取得的）累计低于 50 学分的学生，予以二次成绩警告；第三学期取得的学分（包括重修取得的）累计低于 80 学分的学生，予以第三次成绩警告。第四学期末取得的学分（包括重修取得的）累计低于 110 学分的学生，必须试读，直至取得 120 学分止，但试读时间最长不超过 2 年。

学生试读需另交纳试读期的学费。

二、学生在校取得60学分后，才有资格申请参加工学结合、半工半读的阶段实习；取得120学分有资格参加学校安排的顶岗实习。

第六条 毕业

一、毕业条件

（一）有正式学籍的学生。

（二）达到规定的技术等级或获得规定的岗位证书。

（三）取得总学分170分以上。

（四）操行学分24分以上（或单学期6学分以上），且无处分未解除。

满足以上所有四项毕业条件者，准予毕业。

二、对于在规定年限内未达到毕业要求的学生，发给结业证书；学生通过试读或在一定时间内，参加学校认可的培训和考核，取得学分，换取毕业证书；学习五年期满，仍未取得规定的最低学分，或未达到毕业基本要求者，作结业处理。

三、学生提前达到毕业的基本要求，且达到顶岗实习规定的年龄，学校提前安排顶岗实习并向毕业证验证机关申请提前颁发毕业证书，但最多可提前一年。

第七条 附则

一、本方案公布后，教务处、学生处、招生培训服务中心应制定与之有关的配套制度，切实保证方案的顺利实施，并对实施过程中出现的问题及时进行调整。

二、教务处是学分制实施的主管部门，负责学分的登记存档和管理工作，任课教师是学分制的具体实施人，每学期应将每位学生的学分情况及时上报教务处、学生处、招生实习处等部门，以便做好学生的评优、实习安置等工作。同时应及时将符合毕业条件的学生的有关资料移送学生处，学生处要根据本方案规定的有关条件审查学生是否符合毕业的规定，为符合条件的学生及时办理毕业手续。

三、联合办学单位可参照本方案的规定，为在我校注册学籍的学生按学期确定学生的学分。也可按本校的学分办法确定学生的学分，入我校后进行学分折算，原则上每学期每个学生取得学分总数不超过40学分，其中入我校前最后一个学期的德育学分需在入我校面试后确认，凡仪容仪表不符合我校要求者将扣除学分1-5分。

四、每学期结束，教务处要向学生发放《青岛高新职业学校学生成绩、学分报告单》，要组织班主任将学生每门课的考核成绩和学分、本学期所取得的学分、累计学分总数、成绩警告、试读通知等通知学生本人及其家长，来自联办单位的学生成绩同时通知联办学校。

五、本方案自2008级学生中开始试行，在试行中不断完善。

六、本方案解释权归教务处。

青岛高新职业学校学科学分评定办法的补充规定

一、学科学分：

学科学分由任课教师根据学生考试（考查）成绩、平时成绩（学习态度、测验、出勤、作业情况）综合评定成绩后确定后获得相应学分。

（一）总平均成绩＝期末×60%+期中×20%+平时×20%

（二）无期中考试的科目

总平均成绩＝期末×60%+平时×30%+作业×10%

二、针对我校实际情况，高二学生 4 月底 5 月初下去实习，部分学生可能无法按时回校参加期末考试，对这些学生采用下列方法确定学生成绩：

（一）在学生实习前提前进行一次测试，用该成绩代替期末考试成绩。计算方法同上。

（二）在学生实习前既没有提前考试，学生也不能回校参加期末考试，则按照下列方法计算：总平均成绩＝期中×60%+平时×30%+作业×10%

三、总平均成绩及格，才能取得相应学分；凡学期成绩不及格者，不能取得学分，给予一次补考机会，凡经补考的成绩一律按合格与不合格记载，合格者可记学分(按八折计算)，不合格者不得计算学分，并按规定重修。学期总评成绩合格分数线一般为 60 分，特殊情况经教务处报主管校长确定。

青岛高新职业学校关于评选学习标兵的实施意见

为了激发学生学习的积极性，弘扬学生积极向上的学风，促进教师厚德敬业的教风，从而更好地提高教学质量和学校声誉，学校决定在广大学生中开展评选“学习标兵”活动，现制定方案如下：

一、评选条件

（一）具有较高的思想觉悟和高尚的情操，爱学校，爱老师，爱同学。

（二）平时严格按照《中学生日常行为规范》要求自我，自觉遵守学校班级的各项规章制度及《中学生守则》。

（三）无考试作弊现象及未受到学校任何处分。

（四）具备下列条件之一者

1.学习目的明确，态度端正，习惯良好，学期总评成绩在班级前 5 名，且各科成绩在 80 分以上。

2.在市级以上技能大赛中有突出成绩者。

二、评选原则

（一）坚持公平原则，严格按照评选办法进行评选。

（二）坚持公正原则，坚持按照学生的客观表现进行评选。

（三）坚持公开原则，标准公开、名额公开、程序公开、结果公开。

三、评选办法

（一）在学生自评的基础上，由学生本人提出申请，班主任组织学生民主评议，经任课教师同意后，通报全班学生，候选人结果上报教务处。

（二）填写学习标兵登记表，经教务处审核后报学校审批。

（三）表彰。对学习标兵学生授予“学习标兵”荣誉称号，颁发证书。

（四）如出现弄虚作假、骗取荣誉称号的，将取消其“学习标兵”荣誉称号并给予相应处分。

四、评选名额

由班主任老师根据评选条件按每班 2--3 人的数额推荐。

青岛高新职业学校关于实训实践教学的管理规定

为使实践教学规范、有序地实施，实践教学工作管理的科学化、规范化，提高实践教学质量，必须要制定出一系列实践教学管理制度，抓好实践性教学的制度建设，是关系到实践教学能否按既定的教学大纲与计划有效组织教学、以保证实践性教学达到应有目标而不可缺的必备前提条件。各教研室将着重从以下几个方面来加强制度建设：

一、岗位职责制度

制定《各专业实训工作职责》、《实训、实验指导教师工作职责》等岗位工作职责，使实践性教学相应工作岗位的职责明确。

二、实践教学场所使用制度

制定《实训车间工作守则》制度，使实践教学场所保持整洁、有序开放。

三、仪器、设备使用制度

制定各类仪器、设备操作规程和安全使用规程，贵重仪器、设备使用记录制度、保养检测、维护、维修制度，以保证仪器、设备的使用率。

四、实践教学管理制度

建立《实验、实训教学日志》、《实验、实训成绩评定方法》、《实践教学效果评价体系》、《指导教师教学工作考核办法》等制度，以确保实践教学工作规范有序进行。

五、材料、工机具申购使用制度

制定实验、实训材料、工机具申购、保管、使用制度、工机具损坏赔偿制度，以杜绝实验、实训材料的不良浪费和保证工、机具的正常使用。

六、制定学生实训实习安全管理规定。

青岛高新职业学校关于各类技能比赛的管理办法

为提高教师、学生的专业技术能力和综合职业素质，鼓励广大教师积极参与组织、辅导各级各类职业技能竞赛活动，全面提升我校师生的专业技能水平，结合学校实际，制订本管理办法。

一、技能比赛在教务处的组织、协调下，由教研室具体组织实施，确定参赛项目、辅导教师，制定辅导计划，统计好辅导教师的工作量。

二、各教研室每学期要根据相应的竞赛工种及规程制订详细训练计划，各训练小组每周要制定具体的训练计划，交教务处备查。

三、在技能竞赛辅导中，若计划有较大变动的须提交分管校长审批。辅导期间，辅导教师迟到、早退、空岗或未经教务处同意，私自调课，改变辅导计划者，扣发辅导期间相应的补贴并通报批评

四、各项技能培训要和常规教学、专业建设发展紧密结合起来，面向全体学生，突出个体。所有辅导教师在市赛及省赛期间，必须承担竞赛辅导之外的授课任务。国赛期间，主辅导教师正课授课任务可由教务处根据实际需要安排。

五、教研室要积极开展各类教研活动，关注比赛信息，及时向辅导教师汇报。

六、教务处负责比赛的协调、指导、监督、服务工作，制订指导性的培训计划，教研室应参考执行，起整体调控作用。

七、教务处负责检查各个训练小组的训练情况，对出现的问题及时反馈通报，并将检查情况纳入考核。

八、教务处加强对教研室的教学管理、水平的评价。教务处有权中止一切培训过程中的违规行为，并及时上报分管校长。因辅导教师工作失职而影响竞赛成绩的，学校将追究其责任。

青岛高新职业学校教学研究工作条例

为不断提高我校教育教学水平，进一步规范教学工作，加大校本培训工作力度，促进学校教学研究工作不断走向“正规化、制度化、经常化”，依据上级主管部门下发的有关条文，结合本校近期发展规划的总目标和教学改革的总要求，特制订本条例。

一、教务处每学期开学初组织教师学习国家教育方针、政策、法规和有关对教育工作的指示；定期组织教师学习教育教学理论，学习先进教学经验，介绍教改动态和信息，使教师不断更新新的教育思想、教育理念，接受新的教学方法，掌握新的教学手段；不断提高教师理论水平和业务素质。每次活动应确定主题和主讲人。

二、教务处在每学期开学前应及时制定并下发学校学期教学工作计划；做好教师任课安排，编排学校总课程表，及时下发班级课程表和教师授课表；做好教材发放工作，及时发放教学需要的各种表格、材料和教学用具等。

三、教务处应重视教师素质提高，加强对青年教师的培养，定期邀请校外名师、名家来校讲学，按规定组织教师外出进修、学习和培训。实行“新老教师结队”制度和新教师汇报课制度。

四、教务处应定期组织校级优质课、教学基本功、优秀教案、优秀论文、优秀教学案例、教育创新大家谈等教学评比活动。每学期开展以上活动至少 2 项。及时组织教师参加上级主管部门组织的各种评比活动，积极为教师的业务发展和提高创造条件、打造平台。

五、教研室应定期组织教师集体备课，学期初教研室要统一学习学校教学计划，研究掌握教学大纲，认真钻研教材，每位教师应制定授课计划和教学进度表。教研室应及时进行单元教材分析，研究教材重点、难点、教学关键等问题。每次活动应做到有专题、有准备、有主讲、有讨论、有小结。

六、教研室应根据本学科、本专业的教学实际和现有条件，进行教学研究，探索教学规律，改进教学方法，加强学习方法指导，注重发展学生的个性特长，强化专业技能训练和提高，加强教学中德育渗透和学生非智力因素的培养。

（一）全面开展“一人一课”活动，定期举行校级公开课、观摩课、研究课等教学研究活动。每学期每教研室开出的“三课”不少于 3 节。

（二）有目的、有针对性地调查分析教学现状，反馈教学信息，及时调整教学方法，并为学校工作提供决策依据。

（三）总结交流教学经验，坚持相互听课制度，每人每学期听课 20 节以上，教龄不满 3 年的教师每星期听 1 节以上。每学期组内应进行一次教学心得体会总结和交流。互相学习，取长补短，共同进步。

（四）教研室应定期组织教师开展教学专题研究，制定实施方案，做好总结工作，每学期每人撰写教学论文一篇。

（五）教研室应定期组织各种形式的课外活动，如兴趣小组、学科竞赛、专题讲座、刊出黑板报等。开阔学生视野，丰富知识，陶冶情操。

（六）每学期教研室应制订本学期工作计划，期末做好总结，并按教务处有关规定及时做好关记录和资料整理，做好存档工作。

青岛高新职业学校公共选修课管理办法

为培养学生的综合素质，促进文理科之间相互融合、相互渗透，完善学生的知识结构，学校决定面向全校开设公共选修课。

一、开课原则

1.有助于学生拓宽视野、了解新兴事物及新兴学科的课程，均可作为全校性的公共选修课。

2.公共选修课一般为每周2至4学时，上课时间为8至16周，共32学时。

3.每门公共选修课少于20人不予开课。

二、学生选课原则

1.教学计划内的选修课程

教学计划内的选修课程实行免费选修制度。根据《青岛高新职业学校关于开设公共基础课的实施意见》，学生在校期间必须选修教学计划内的课程，其中包括服装、财会、计算机等专业课以及文化基础课的拓展等。此10学分的选修课属于免费选修，合格者记入相应的选修课学分。

2.若某类选修课课程不合格，不得学分，不计补考门次，不进行补考，均需交费重新选修该类课程，直到修满10学分为止。

3.教学计划外的选修课实行按学分收费修读制度。成绩合格者，取得学分，课程不合格者，不得学分，不计补考门次，不进行补考。

三、公共选修课的教学安排及要求

1.每学期第10周至第11周，教务处向各教研室下达公共选修课教学任务书。包括：开课专业、课程名称、开课年级、任课教师、预计人数等。要求各教研室组织教师自由申报。可以是一位教师独立开课，也可以由多位教师各取所长联合开课，各教研室每学期至少面向全校开设1至2门公选课。

2.初次开设公共选修课需填写“青岛高新职业学校公共选修课申请表”，制订课程教学大纲。申请课程需经所在教研室组织试讲，各教研室要严格把好质量关，审查合格后，报教务处审批。

3.经两轮以上开出的公共选修课，可作为学校常设的公共选修课程定期开设。

4.任课教师应认真备课、授课，在课堂纪律和各教学环节上对学生严格要求，保证教学质量和效果。

5.公选课的考试方式由任课教师根据课程特点提出，报教务处审批。考试成绩于第18周整理送教务处备案。

6.公选课一般不设固定教材，以课堂笔记为主，教师可指定参考书，课程较为成熟后，可选用固定教材或组织教师编写教材。

青岛高新职业学校关于开展精品课程建设的实施意见

为深入贯彻落实《教育部关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见》和《山东省教育厅关于深化职业教育教学改革提高毕业生就业质量的若干意见》，进一步加强我校课程的建设，不断提升教育质量和办学水平，从而为参加更高层次的精品课程建设选拔创造条件，决定在我校开展精品课程建设工作，现提出如下指导意见。

一、指导思想

加强精品课程建设是深化教学改革、提高教学质量的重要途径，是加大学校专业内涵建设、构建具有课程特色的办学模式的重要举措。

中等职业学校精品课程（以下简称“精品课程”）是指：体现现代教育思想和课程设计理念，符合科学性、先进性和教育教学的普遍规律，具有鲜明职业教育特色，能恰当运用现代教学技术、方法和手段，教学效果显著并具有辐射推广作用，对学生就业与生涯发展有重要价值的示范性优秀课程。

精品课程建设要整体优化课程结构，及时更新教学内容，充分体现经济结构调整和产业升级对人才培养的新要求；要整合优秀教改成果，形成具有职教特色的教学方法；要改革传统教学手段，加强教学信息化建设，推动优质教学资源共享；要加强实践性教学和实验（实训）条件建设，提高学生综合职业能力。

二、主要目标

全面贯彻《关于进一步深化青岛市中等职业教育教学改革的意见》，围绕办学模式改革和特色专业建设，扎实推进精品课程建设工作。

学校建设多门具有职业教育特色的精品课程，加强优质教学资源开发，构建教学资源库，努力实现国家课程校本化、地方和校本课程特色化，推动学校特色专业建设和内涵发展。

通过精品课程建设，提高教师的课程素养，推进“双师型”教师团队建设。引领教师不断进行教学方法与教学手段改革与创新，推动教师专业成长。

加强对精品课程建设工作的领导，加强统筹协调，制定切实可行的激励措施，建立有利于精品课程建设的保障机制和工作机制。

三、基本原则

（一）示范性原则

精品课程建设是推动职业教育内涵发展的突破口。精品课程要在以下几个方面发挥示范作用：体现现代教育教学思想，体现教学改革的最新成果，体现先进的教学方法和手段，培养学生的创新精神和可持续发展能力，促进学生综合素质的提高。

（二）职业性原则

精品课程建设应充分体现职业教育的特性，以就业为导向，以能力为本位，以满足职业需求为课程目标，以国家颁布的各学科（专业）教学大纲、行业（企业）职业标准为依据，以提升学生科学人文素养和综合职业能力为核心。

（三）共享性原则

精品课程要具有普适性，满足本学科（专业）的教学需要，有助于师生互动，实现优秀课程资源的校内和校际共享。

四、主要内容

（一）课程内容

要围绕公共基础课程和专业课程，紧密结合各学科（专业）和学生实际，对现有教材内容进行有针对性的增删和拓展，及时引入新知识、新技术、新工艺、新方法，实现国家课程校本化；要按照职业岗位作业流程和职业能力要求重组教学内容，加强地方和校本课程特色化建设。

（二）教学方法与手段

要改革教学方法，积极采用案例教学、情景教学、项目教学等教学方法，及时总结“做中学、做中教”的教学案例。要优化教学设计，引导学生自主学习、探究学习、合作学习、学中做、做中学，提高教学实效。要合理应用现代信息技术手段，充分发挥各类教学资源的作用，增强教学吸引力。

（三）课程环境与教学资源

要加强校内外实验实训设施环境或仿真的职业环境现代化建设，满足课程教学和提高实践能力的需要。要加强校内网络建设，实现精品课程校内外共享。加强与课程配套的多媒体课件、教学挂图、模型、录像等教学辅助资源建设，提升精品课程建设的内涵。

（四）课程评价

要建立体现职业能力为核心的课程评价标准，全面评价课程三维目标的达成效果。要加强精品课程的过程管理，突出过程性评价与终结性评价相结合。要突出教师评价与学生评价和企业评价相结合，增强课程评价的开放性。

（五）教师队伍

要采取有效措施，引导教师加强职业教育课程理论和多媒体技术的学习，树立先进的教学理念，提高教师参与精品课程建设工作的基础能力。要加强“双师型”教师团队建设，提高精品课程建设的质量。要加强精品课程教学研究，提高教学实效。

五、实施办法

（一）建立精品课程建设的保障机制

学校领导高度重视精品课程建设工作，努力提高课程领导力。建立由学校主要领导、学科（专业）带头人、行业企业和社会组织专业人员等组成的领导小组，准确把握精品课程建设的方向，加强统筹协调。建立切实有效的激励和评价机制，调动精品课程建设团队的积极性、主动性和创造性。

邀请教研员和专家，加强对学校精品课程建设工作的指导。设立青岛高新职业学校精品课程建设工作专项经费，对评选认定的校级市级精品课程（教学资源），将给予经费支撑并给予一定奖励，并积极推广精品课程成果。

（二）建立评建结合、以评促建工作机制

精品课程建设采取以评促建、分批评审的办法。从 2010 年 12 月起，学校根据精品课程建设方案实施情况，定期开展校级精品课程项目评审活动。参评的课程须在学校教学中实践一年以上，具有一轮完整实施过程。根据全市统一部署，积极推荐优秀的校级精品课程参加市级精品课程评选。

要充分认识精品课程建设的意义和作用，依据学校内涵发展的实际需要，精心选题、精心组织，采取有效措施，加强科研与教学的紧密结合，坚持高起点、高标准、严要求，努力打造出具有我校特色的精品课程，促进我校教学质量的提高，为创建国家改革发展与示范学校创造条件。

附件 1.青岛高新职业学校精品课程建设与评估标准

附件 1

青岛高新职业学校精品课程建设与评估标准

一级指标	二级指标	建设标准
一 课程内容	1-1 内容定位	1.进行本课程内容建设必要性和可行性的分析，并形成报告。
		2.符合人才培养目标和专业相关领域职业岗位（群）的任职要求。
	1-2 内容设计	1.开展职业岗位需求和教学问题调研，确定相关课程内容。
		2.课程内容具有普适性，针对性，创新性。
	1-3 实施方案	制定实施性的教学要求，体系完整。
二教学方法与手段	2-1 教学方法	灵活运用先进的教学方法，提高教学效果。
	2-2 教学手段	1.利用多媒体等直观教学手段进行辅助教学。 2.积极开展网络教学，增强学习的主动性。
环境与	3-1 课程环境	实验实训条件和网络满足教学需要，利用率高。
	3-2 教学资源	与教材配套的相关教学资源系统、丰富。
四 课程评价	4-1 课程评价	1.建立科学的教学质量考评体系，具有详细的可操作性的方案。 2.学生对本课程的开设满意度高。 3.参与本课程学习，职业资格证书或主题竞赛活动获奖率高。 4. 课程创新性强，普适性、共享性高。
五 教师队伍	5-1 负责人	1.具有中高级专业技术职称 2.曾参与和承担教育研究或教学改革项目，有相关的教科研成果。 3.课程改革意识和统筹协调的能力强。
	5-2 开发团队	1.运用现代教育技术，自主开发多媒体课件、教具等教学资源。 2.能运用先进的教学方法实施课程教学，形成教学特色。 3.注重教学研究，有与本课程相关的市级以上教科研成果。 4.积极赴企业锻炼，积极参加各级各类培训。

青岛高新职业学校实验实训仪器设备管理办法

总 则

一、学校一切仪器设备均属国有资产。为了加强我校仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效率，保证教学、科研各项任务的顺利完成，根据国家教育部颁布的《仪器设备管理办法》的规定，结合本校的具体情况，特制定本办法。

二、学校教学仪器设备管理必须贯彻“统一领导、归口分级管理、合理配置、物尽其用”的原则，其根本任务是搞好供、管、用，提高仪器设备的完好率和使用率，防止公物私化，保证教学、实训等工作的顺利进行。

三、教学实训仪器设备的购置、调入、调出、增减变化、维修、直至报废，均需经教研室申请、配合教务处和总务处办理相关手续。

四、我校仪器设备的采购是根据《职业学校配备标准》，提前提出计划，按照学校采购流程，依据青岛市政府采购流程进行采购，在节约经费的同时确保仪器设备的质量。

管理体制

一、我校仪器设备实行归口分级管理体制，教务处为全校教学实训仪器设备的归口管理机构，教研室为具体管理机构，在分管校长的领导下，负责教学科研仪器设备的宏观管理等日常管理工作。

二、各教研室负责属本部门仪器设备的保管、使用和日常维护工作，确定具体管理人员。设备管理人员要相对稳定，做到每个实训室、每台设备都要责任到人，并制定相应职责，签订相关协议。

仪器设备管理范围

一、指教学单位(包括教研室、图书馆、网络中心、电教中心等)中，能独立使用；单价在1000元以上，或单价在500元以上批购数量超过20件，方向为教学（包括各部办公室使用的计算机和配套设备）；耐用期在一年以上的教学实训设备。

二、单价在200至1000元范围内（不含批量采购，单价500元以上的设备），耐用期在1年以上，能独立使用的教学设备属于低值品。这类物品在管理上采用各部登记的办法，由各部管理，并备案。若属于低值易耗品（如电池、办公文具、纸张、实验实训耗材等）则不在本管理范围内。

仪器设备账务管理

一、仪器设备的统计资料，是制定计划的主要依据。教务处随时掌握仪器设备的种类、数量、金额、分布和实验项目使用情况，按期向上级部门及学院领导报送各类统计报表，不断提高管理水平。

二、本校用于教学科研的仪器设备，由总务处统一部署建立固定资产总账、分类账；各部必须作好本部门的设备账。（设备登记表格见附件一青岛高新职业学校固定资产明细）

三、各部要建立相应的备查账簿，总务处定期进行清产、对账，做到账、卡、物相符，教务处每学期定期检查设备使用记录、保养、账物是否相符等（设备使用情况登记表格见附件二实训室设备使用情况登记表），大型设备（5万元以上）要有该设备具体说明卡（设备名称、投入使用时间、保养记录、负责人、功能简介等），同类的制定一张即可，设备使用记录。

四、各教学部门无论以何种方式购入、调入、自制或接受捐赠的仪器设备，都必须到总务处办理入账登记手续，并通知教务处。

五、各教研室要制定实训基地、实训室简介。

仪器设备技术档案管理

各教研室负责对教学仪器设备建立完整的技术档案，其他教学设备的技术档案由相应的实验室管理人负责管理。档案的主要内容包括该机所附带的各种资料（说明书、驱动程序、合格证、电路图、装配图、附件清单、装箱清单等）及设备技术卡片（验收报告、维修和校验记录、相关合同等）。

仪器设备的使用与维护

一、仪器设备的管理使用，必须执行岗位责任制。各使用单位要制定出相应的管理、使用、维护制度，做好日常的管理，设备使用完后相应的使用人应在使用登记表（附件二）上签名。教务处应定期或不定期对各部仪器设备的使用情况进行抽查，发现问题及时处理。

二、各教研室要加强仪器设备的维修和保养工作，根据《青岛高新职业学校安全管理手册》制订相应安全操作规程；精密贵重仪器设备应做到精心维护，定期检修和检测，并指定专人管理和使用，防止事故的发生。学校教学仪器设备的维修，应按规定填写《青岛高新职业学校仪器设备维修申请与验收报告表》（附件四）后送教务处审核，送学校审批。

三、仪器设备必须按设备说明正确使用，并应对性能及指标进行定期检验、计量和标定，以确保仪器设备的精度和性能。

四、私人不得占用或变相占用仪器设备。除可以由教师个人借用并由个人保管的仪器设备外，其它仪器设备不得拿回家保管使用。教师个人借用的仪器设备必须办理相关借用手续。设备保管者因工作调动、离退休而离开原岗位的，在离岗前，应将由个人保管使用的仪器设备交还学校。不交者参照《青岛高新职业学校仪器设备及器材损坏、丢失赔偿处理办法》执行。

五、各教研室对闲置、积压、报废的仪器设备要及时查明原因，并报知教务处，由教务处请示学校领导后对闲置、积压的仪器设备提出处理建议；各部门之间需要调拨仪器设备的，统一由教务处办理，未办理调拨手续的仪器设备不得自行变动；本部门内的调拨由部门自行协调，但应作好备案手续。

设备的报损和报废办法

一、对技术落后、损坏等原因不能修复或无修复价值的仪器设备，由使用单位填写《青岛高新职业学校设备报废申请表》（见附件六）并在每学期的期末报教务处统筹，经教务处组织专家进行技术鉴定后，送总务处进行设备报废审批。未经批准报废的设备不得自行处理。

二、工量具及不在固定资产范围内的低值设备（1000 元以下）的报废，由教研室提出，教务处审核后报总务处处理。

三、因使用部门管理不善，交接手续不清，操作人员使用不当等人为因素而造成仪器设备损坏或丢失者，按《青岛高新职业学校设备损坏、丢失赔偿处理办法》执行。

四、对报损、报废的仪器设备，要及时调整账、卡，将有关资料存档，并按规定到财务处销账。精密贵重仪器和大型设备的报废要按照有关规定进行，需要报区相关部门备案的要及时办理备案手续。

本办法之公布之日内执行，原有与本管理办法相抵触的一律按本办法执行。

仪器设备损坏、丢失赔偿办法

为了加强仪器设备管理工作，增强我校广大师生员工爱护学院财产的责任心，确保教学、实训任务的顺利完成，根据《青岛高新职业学校固定资产管理办法》，结合我校具体情况制定本办法。

第一条　学校应经常对教职工进行爱护学院财产的思想教育，加强对仪器设备管理工作的领导，建立健全科学的保管和使用制度。做好仪器设备的检验和维护工作，切实防止仪器设备的损坏和丢失。损坏、丢失仪器设备要进行赔偿。

第二条　学校各部门应该按照《青岛高新职业学校安全工作责任书》的安全管理要求进行资产管理。

第三条　损坏、丢失仪器设备的赔偿方式及适用范围

一、赔偿相同等值实物。

二、赔偿现金。

损坏、丢失仪器设备赔偿办法的适用范围：青岛高新职业学校全体教职员工及学生。

第四条　赔偿界限与处理原则

一、在提运、保管或使用过程中，由于下列原因发生责任事故，造成仪器设备损坏、丢失，责任人均应赔偿。

（一）在提运、保管、领发、外借和使用过程中玩忽职守，不负责任，致使仪器设备受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈、丢失、被盗、账目混乱而造成损失的。

（二）不听从指挥，不遵守操作规程，粗心大意，操作不慎而造成损失的。

（三）未经批准擅自动用、拆卸、改修、组装或改装造成损失的。

（四）尚未掌握操作技术、了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备造成损失的。

（五）工作失职，不负责任，指导错误或纠正不及时造成损失的。

（六）由于其他不遵守规章制度等主观原因造成损失的。

二、属于下列情况，造成仪器设备损失者，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情赔偿。

（一）在提运、保管、领发、外借和使用中一贯遵守各项制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的。

（二）按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的。

（三）发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好的。

三、因责任事故造成仪器设备损失，除按上述规定处理外，一般还应责令当事人进行检讨，并给予适当的批评教育或行政处分，以吸取教训，提高认识。对于一贯不爱护仪器设备，严重不负责任，严重违反操作规程的；发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的；损失重大、后果严重的，除责令赔偿外，应根据具体情节，给予行政处分或依法追究刑事责任。

四、损坏、丢失仪器设备的损失价值，应根据具体情况实事求是地计算。

（一）对单价 800 元以下民用性强的低值仪器，如万用表、计算器等设备器材，损坏丢失要严格计价赔偿。使用 1 年内按原价赔偿，1 年后按扣除折旧后的价值赔偿。凡属隐匿者，除照原价赔偿外，还要视情节轻重给予处分。

（二）单价 800 元以上仪器设备的损坏丢失计价应遵照以下原则：

1. 损坏丢失零配件的，只计算零配件的损坏、丢失价值；

2. 局部损坏可以修复的，只计算修理费；

3. 损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度酌情计算损失价值。

（三）对于贵重仪器设备，除按损失部分的实际情况进行经济赔偿外，还要给予行政处分。

（四）损坏、丢失的仪器设备或零配件，应按新旧程度合理折旧的残值计算。2 年以内按原值计算；2～3 年折旧 20%；3～5 年折旧 30%；5～10 年折旧 40%；10 年以上折旧 50%。

（五）凡未经批准私自动用仪器设备，造成损坏、丢失者，均按设备原值的一倍赔偿，并视情节轻重给予行政处分。

第五条　处理办法

一、一旦发生仪器设备损坏、丢失事故，使用单位或当事人必须立即报告主管部门和保卫部门，填写《青岛高新职业学校仪器设备及器材损坏、丢失报告单》（见附件五），迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见并及时进行处理。损坏、丢失贵重仪器设备和发生其他重大事故，应注意保护现场，由学校相关部门组织调查，立案处理。

二、赔偿处理权限：根据仪器设备的实际情况及损失价值，参照学校仪器设备购置审批权限，由管理部门分级负责审批，处理结果报总务处备案。

三、确定赔偿金额和偿还日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，无故拖延不缴的教职员工由财务室从工资中扣付，学生应在毕业前偿还。

四、赔偿费交学校财务室，用于仪器设备维修及补充。

第六条　本办法自 2015 年 1 月 1 日起起施行，之前与之相关的办法同时废止。

青岛高新职业学校实训室 8S 管理制度

实训室是教育学生培养良好职业素养的重地，实训指导教师和管理员应当引导学生从现场“清洁、整顿” 的基础工作做起，灌输现代企业 8S 现场管理思想（整理(Seiri)、整顿(Seiton)、清扫(Seiso)、清洁(Seikeetsu)、素养(Shitsuke)、安全（safety）、速度/节约（speed/saving）和学习（study）这 8 个词的缩写〕。为此制定本管理制度。

一、实训室现场“清洁、整顿”工作的组织与管理

（一）实训室应当张贴管理制度、8S 管理训导用语等，使师生置身于严谨、严格工作的环境之中。

（二）指导教师应教导每位（组）参加实训的学生，工作完后做好各自工位的“清洁、整顿”。工位“清洁、整顿”的表现应作为学生实训成绩，达不到规定累积分，不能获得该实训项目的成绩。

（三）本着谁使用谁负责的原则，由实训指导教师应负责安排班级现场“清洁整顿”值日生。值日生负责检查每位学生工作完后清洁整顿情况，并对整体现场进行清洁整顿。

（四）各实训室每周进行一次全面“清洁整顿”，时间同学校规定的大扫除时间。每周全面“清洁整顿”的时间、负责班级、所需人数和具体要求由管理员与教研室商定，管理员负责安排和现场组织学生按要求做好“清洁整顿”工作。

（五）每次全面“清洁整顿”的清洁工具由实验室管理员提前作好准备。“清洁整顿”后必须经管理员验收通过，学生方可离开，管理员要做好登记，及时填写设备日常维护保养检查表（见附表）。

（六）若指导教师未组织好学生完成实训现场的“清洁整顿”工作，指导教师应负责将其完成；若管理员未督促参加实训师生完成好“清洁整顿”工作，管理员应负责将其完成。

（七）对于未按上述要求做到“清洁整顿”者，将记载入册，并纳入其成绩考核中。对于经常不按要求作好“清洁整顿”的班级，情节严重的将取消班级实训资格，直到整改好为止。

二、实训场室现场“清洁、整顿”要求

（一）清洁工作台面（桌面）上剩余的零部件（器件）、工具、量具等，发现是否有错漏、遗失。

（二）将设备（机器）工作表面、地面、桌面、展览柜、工具柜、白板清扫干净。工具、量具要轻拿轻放，并擦干净并放回原位。

（三）须将制作（加工）出的成品、半成品和废品整理清楚，并按照指定标识的区位摆放，不许混杂摆放。设备、设施、桌凳等必须按照定置图位置摆放整齐。

（四）指导教师应指导值日生检查各工位“清洁整顿”情况，指出存在的问题，组织开展及时改正。对于存在的故障、安全隐患等，应及时记录，交由管理员处理。

（五）管理员应做好检查记录、考核，对存在的故障和安全隐患及时处理，并进行最后的扫尾工作。下课做到“五关”（关机（气）、关窗、关灯、关扇（空调）、关门），拉下电源总闸。

（六）管理员在督促参加实训的师生作好“清洁整顿”工作的基础上，还应做好实训场的卫生

清洁工作。做到：

1.地面、桌面清洁，无纸屑、杂物。

2.门窗清洁，窗户应透明。

3.设备（空调）、风扇，表面清洁。

4.设备摆放整齐。

每天课程结束，应将清洁出的废纸、垃圾、废料等，按规定处理掉；每周小搞一次卫生；每月大搞一次卫生；每学期除了完成月卫生要求外，还需将墙壁、天花板、阳台、设备内部、吊扇、壁扇表面清扫干净，放假前，设备设施、桌凳必须摆放整齐，关上并锁好窗户，拉上窗帘，将窗帘清洗一遍。

三、加强学习，发挥设备对教学的促进作用。

指导教师及管理员要积极参加专业教研活动，学习设备的使用、保养等知识，按照规定使用设备，定期对设备进行保养，使用过程中发现问题，及时做好记录并报所在教研室研究解决。

本制度的解释权属教务处。

青岛高新职业学校教师上课守则

一、教师上课时必须带齐课本、教材、教案及其它必备的教学用品或教学用具。

二、教师必须在2分钟铃前到达教室（体育课教师到达场地）并进入组织教学状态，让学生做好上课前的准备，肃静教室气氛。

三、教师上课时要佩带工作卡，做到衣着整齐清洁、朴素大方，不浓妆艳沫，给学生以庄重文雅之感。

四、教师上课时，必须关闭通讯工具，不准打电话、不准吸烟、不准坐着讲课（工艺课教师演示时除外）不准与学生交谈与课堂无关的事，不准擅自离开课堂。

五、教师在课堂上谈吐和行为都要文明，发现有违犯课堂纪律的学生，可视其情节轻重，用眼神、手势和语言加以提醒。制止或批评，不要大声训斥或把学生撵出教室，影响上课。要能有效地控制自己，不要在学生面前失态失体，避免与学生发生冲突。不允许有体罚和变相体罚学生以及侮辱学生人格的行为，避免因批评个别学生而影响给全体学生讲课。

六、上课时教师要对全体学生一视同仁，面向全体学生；关心每一个学生的学习和身心健康。

七、上课时教师不得接待来访家长和其他人员，未经相关领导批准，任何人无权把学生叫出教室或让学生停课干其他事情。

八、下课铃响后，教师应立即停止课堂活动按时下课，保证学生课间休息。

九、教师因公因事需要调课时，必须请示教务处并报教务处备案，严禁私自调课。

青岛高新职业学校校本教材开发和课程建设管理办法

为深入贯彻落实《教育部关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见》和《山东省教育厅关于深化职业教育教学改革提高毕业生就业质量的若干意见》、青岛市教育局《关于深化中小学课程改革的意见》(青教通字[2015]92 号)，进一步加强我校课程的建设及校本教材开发，不断提升教育质量和办学水平，现制定《校本教材开发和学校课程开设管理制度》。

一、指导思想

加强校本教材开发及课程建设是深化教学改革、提高教学质量的重要途径，是加大学校专业内涵建设、构建具有课程特色的办学模式的重要举措。建设中要体现现代教育思想和课程设计理念，符合科学性、先进性和教育教学的普遍规律，具有鲜明职业教育特色，能恰当运用现代教学技术、方法和手段，教学效果显著并具有辐射推广作用，对学生就业与生涯发展有重要价值的示范性优秀课程。

建设要整体优化课程结构，及时更新教学内容，充分体现经济结构调整和产业升级对人才培养的新要求；要整合优秀教改成果，形成具有职教特色的教学方法；要改革传统教学手段，加强教学信息化建设，推动优质教学资源共享；要加强实践性教学和实验（实训）条件建设，提高学生综合职业能力。

二、主要目标

全面贯彻《关于进一步深化青岛市中等职业教育教学改革的意见》，围绕办学模式改革和特色专业建设，扎实推进校本教材及课程建设工作。

学校建设多门具有职业教育特色的课程，加强优质教学资源开发，构建教学资源库，努力实现国家课程校本化、地方和校本课程特色化，推动学校特色专业建设和内涵发展。

通过教材开发及课程建设，提高教师的课程素养，推进“双师型”教师团队建设。引领教师不断进行教学方法与教学手段改革与创新，推动教师专业成长。

三、基本原则

（一）示范性原则

校本教材开发及课程建设是推动职业教育内涵发展的突破口。要在以下几个方面发挥示范作用：体现现代教育教学思想，体现教学改革的最新成果，体现先进的教学方法和手段，培养学生的创新精神和可持续发展能力，促进学生综合素质的提高。

（二）职业性原则

校本教材开发及课程建设应充分体现职业教育的特性，以服务就业为导向，以能力为本位，以满足职业需求为课程目标，以国家颁布的各学科（专业）教学大纲、行业（企业）职业标准为依据，以提升学生科学人文素养和综合职业能力为核心。

（三）共享性原则

校本教材开发及课程建设要具有普适性，满足本学科（专业）的教学需要，有助于师生互动，实现优秀课程资源的校内和校际共享。

四、实施办法

（一）建立校本教材及课程建设的保障机制

学校建立由学校主要领导、学科（专业）带头人、行业企业和社会组织专业人员等组成的领导小组，准确把握课程建设的方向，加强统筹协调。建立切实有效的激励和评价机制，调动课程建设团队的积极性、主动性和创造性。

（二）建立校本教材及课程建设的工作流程

邀请教研员和专家，加强对学校校本教材开发及课程建设工作的指导。组织专人编写校本教材和课程开发方案草案，组织专家论证，向教代会报告，听取意见建议，提交校务委员会审议，作出社会稳定风险评估，提交校长办公会决定，最后在全校进行公布。

设立青岛高新职业学校校本教材及课程建设工作专项经费，对评选认定的校级市级精品课程、校本教材（教学资源），将给予经费支撑并给予一定奖励，并积极推广课程成果。

关于复习、命题、考试、阅卷、成绩统计的具体规定

一、时间安排

（一）期中考试。不集中安排复习时间，任课教师根据教学进度计划及教学实际，自行安排。

（二）期末考试、结业考试，毕业考试。考前 1 到 2 周进行复习。

二、复习要求

（一）各学科必须在规定考试复习时间前完成本学期全部教学计划，不得提前或拖后结束新课。

（二）各学科要根据教学大纲、教学计划、教材内容，对本学期所学知识系统、全面地复习。

（三）复习要有针对性、目的性，不得以任何形式划考试范围。注意知识的查漏补缺。

（四）各任课教师要订出复习计划，按课时写好复习课教案。

（五）随堂考试的学科考前 1 周内进行。

三、试题要求

（一）市统一检测、结业的学科，使用市职教室命题。

（二）自行命题的由同年级同学课教师共同命题，试题编排应从易到难，按 5：3：2 的比例分低、中、高三档，覆盖面要广，类型要多样化。

（三）命题结束后由教研室主任审核，报教务处审查后统一安排印刷。

四、阅卷与成绩统计

（一）考试结束后教研室主任组织本组教师阅卷、评分。两人或两人以上同学科的要流水阅卷。

（二）禁让学生代替教师阅卷。

（三）阅卷过程中应注意发现问题，按时提交试卷分析。

（四）任课教师应将记分册及时交班主任进行成绩登记。期末总评成绩按平日、期中、期末 20%、20%、60%的比例折算。

青岛高新职业学校授课时间调整办法

根据教育部《关于落实保证中小学生每天体育活动时间的意见》（教体艺[2005]10号）、《山东省普通高中课程设置及教学指导意见（试行）》（鲁教基字[2008]21号）、山东省普通中小学管理基本规范（试行）（鲁教基字[2007]20号）、青岛市教育局《关于深化中小学课程改革的意见》精神，制定《青岛高新职业学校授课时间调整办法》。

一、授课时间调整流程

本办法由学校学术委员会进行了前期论证，广泛征求了师学生意见，提交校务委员会审议，提交校长办公会决定，报市教育局备案，自2017年8月28日开始实施，请全体师生认真执行。

二、授课时间调整方案

具体调整如下：

1．每周一至周五每天上午4节课（每节课40分钟，以下同），周一、周三、周四下午3课时，周二、周五每天下午2节课，每周总课时33节。

2．每天上午第二节课后为体育大课间时间（30分钟），由体育老师统一组织课间操等活动；每天第三节、第六节课前5分钟为眼保健操时间，由任课教师组织实施。

3．周一下午第八节为班会时间，周二、周五下午第7节及其他时间为文体艺及社团活动时间，由相关教师组织实施。

青岛高新职业学校作息时间表

午 别	节　　次	时　　间
上午	起床	6：00
	早操	6：30
	早餐	7：00
	早自习	7：30——7：50
	第一节课	8：00——8：40
	第二节课	8：50——9：30
	课间操	9：30——10：00
	第三节课	10：05——10：45
	眼睛保健操	10：55——11：00
	第四节课	11：00——11：40
	午餐	11：40
	午休	12：30——13：10
下午	预备铃	1：20
	第五节课	1：30——2：10
	眼保健操	2：20——2：25
	第六节课	2：25——3：05
	第七节课	3：15——3：55
	第八节课	4：05——4：45
	晚餐	5：00
晚间	晚自习准备	5：50
	住校生晚自习（一）	6：00——7：00
	住校生晚自习（二）	7：10——8：10
	住校生晚自习（三）	8：20——9：00
	宿舍关门时间	9：20
	熄灯预备	9：40
	熄灯	9：50
说明	1.每周一早7：30周朝会。 2. 课间操因天气等原因停上时，上课时间不变。	
	2.工作日中层以上领导干部、班主任7：30到校，其他教职工上班时间7：40，教职工下班时间为16：40，有第八节课教学任务的教师16：45下班。	

青岛高新职业学校电子教案管理规定（试行）

为了加强教案的管理，提高教学质量，培养教师运用现代教育工具的能力，学校规定任课教师采用电子教案进行备课。为了进一步规范电子教案、多媒体课件的使用，经学校研究作如下规定：

一、实行电子教案的范围

凡在我校任职满三年的教师，均可以采用电子教案进行备课。教案可根据教学内容和教学目的分为新授课、复习课、习题课、讲评课、实训课和活动课六种基本课型。多媒体课件不能算作电子教案，可以作为课堂教学辅助材料。

二、电子教案的规范

（一）电子教案应包括以下基本内容：

1.教学目的、要求。

2.教学重点、难点。

3.教学方法。

4.教学手段与教具。

5.授课执行情况及分析。

6.板书设计或授课提纲。

7.教学环节及内容：

（1）复习提问。

（2）作业讲评。

（3）新课引入。

（4）新课内容。

（5）归纳总结。

（6）作业布置。

8.教后反思。

（二）电子教案的格式要求：

1.电子教案正文采用五号宋体，标题采用五号宋体加粗。

2.图（包括流程图，示意图等）、表以及公式符号一定要按规范标准使用。

3.段落序号：一、（一） 1. （1）

（三）使用电子教案的几点要求：

1.使用电子教案备课，单元（或章节）开篇要有单元备课，主要包括：教材分析、教学要求、教学重点难点、教法、学法指导及课时安排等（单元备课的文档格式可以参考附件 1）。

2.要有考试课（试卷的电子稿）及试卷讲评课。

3.使用电子教案，各教学环节必须完整。要认真填写日期、序号等，要及时完成教后反思（手写）。

4.使用多媒体课件上课的老师，备课时需将多媒体课件与教案首页（参看附件 2）存放在同一文件夹中，并添加详细的文件名作为一个完整的教案。在备课过程中，复习导入、新授课、归纳小结等环节可以简化，但应说明使用课件。课后反思等环节也必须及时详细的完成。

三、电子教案、多媒体课件的管理

（一）使用电子教案的老师必须持打印文稿上课，打印稿允许手工修改，并要妥善保管备查。

（二）使用不规范的电子教案、多媒体课件进行教学的教师视为无教案上课，按教学事故处理。专业性较强学科的教案格式经教务处研究同意可根据实际情况适当调整。

（三）电子教案、多媒体课件以课程所属教研室为单位进行管理。每学期由教务处收集汇总后保存，以备教学检查。

（四）各教研室要指派专人定期（每周一次）对教师使用的电子教案或打印文稿及多媒体课件进行检查，并填好检查记录。教务处要定期或不定期的对老师的备课进行检查或抽查。

电子教案单元备课文档格式

年　　月　　日

教师姓名		教研室		任教班级	
教材版本	□国家统编教程　□省编教材　□工科教材　□校本教材 其它（　　）				
学科名称				周　课时数	
单元课题					
教学内容	内容（教材第几页～第几页），可分项列出：可列课文标题，可列小标题，可列各节条目				
教学目的和要求	包括：知识目标：×××××× （分项列出） 能力目标：×××××× （分项列出） 情感目标：×××××× （分项列出）				
教学重点难点	重点：（分项列出） 难点：（分项列出） 备出突破重点难点的方法。				
教　法	教学方法建议				
注意事项					
课时安排	具体到每一教学内容的课时安排，含机动课时 （分课时列出） 第 1 课时：×××××× 第 2 课时：××××××				

说明：章节开篇必须有单元备课，但单元备课不占课时数.

电子教案的文档格式

课时序号:　　年　　月　　日

教师姓名		教研室		任教班级	
教材版本	□国家统编教程　□省编教材　□工科教材　□校本教材 其它（　　）				
学科名称	–			周　课时数	
课　题				课型	
教学目标					
教学重点难点					
教　法					
学法指导					
教具使用					
教学内容与过程					
教学内容	教师活动				学生活动
复习提问导入新棵					
讲授新课					
小结					
作业					
板书设计					
教后反思	（请手写）				

青岛高新职业学校公共基础课课程改革方案

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要》（2010-2020 年）以及《青岛市教育局关于全面开展中等职业学校公共基础课课程改革的指导意见》，提高教育教学质量，提升我校教育内涵，现制定公共基础课课程改革方案如下：

一、指导思想

全面贯彻落实党和国家的教育方针，坚持立德树人，主动适应经济、科技、社会发展对高素质劳动者的要求；遵循中等职业教育的客观规律，坚持以人为本，满足学生家长对于优质教育资源的需求；尊重学生认知发展水平以及相应的认知特征，坚持因材施教，真正落实学生主体地位，适应不同层次学生学习的需要；重视实践教育、体验教育和养成教育，坚持知行统一，激发学生学习兴趣，服务学生的专业学习和终身学习的需要。

二、目标要求

通过改革公共基础课程教学，推动公共基础课课程体系整体优化，课程设置和教学注重学生能力的培养，加强与学生生活、专业和社会实践的紧密联系。引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养，培养提高学生的全面素质，满足学生就业立业、终身学习和可持续发展的需要。

三、改革内容

（一）更新教育理念。运用现代教育思想，系统改革公共基础课程，以教育信息化带动教育现代化，摒弃“一言堂”“满堂灌”，尊重学生的不同认知起点，关注学生差异与发展，积极唤起学生主动学习的意识，让学生想学、乐学、会学。

（二）改革教学内容。合理淡化学科课程特征，删除繁难教学内容，坚持人才培养的基本标准。充分体现职业教育特色，加强实践能力和人文素养的培养，坚持能力为本的教学要求。

（三）改革知识要求。降低理论难度，增强学生学习自信，优化课程结构，重构学生知识基础，强化应用能力，教会学生学习方法，重视内容更新，拓宽学生文化视野。

（四）改革教学方法。加强学习策略导引，创设“人人可成才”的学习环境。要逐渐减少知识的单向灌输，增加教学活动的设计和安排，敢于放手让学生成为课堂的主人，给学生自主学习的空间、合作探究的时间和展示自我的舞台。

（五）运用信息技术。充分运用现代信息技术手段，把信息技术和学科特点紧密结合起来，合理选择和优化组合教学资源，采用翻转课堂、微课程、网络课程等形式实施课堂教学，让教学的表现形式更加直观、形象、多元，构建充满活力和生机的课堂。

（六）改革评价标准。实施科学多元的学生学习质量评价制度。加大过程性评价，实现过程性评价和终结性评价的有机结合。创新优化评价内容和形式，强调知识的举一反三和融会贯通，重视应用能力和实践能力的考查，让每个学生都有不一样的发展。

四、改革保障

（一）组织领导。成立公共基础课课程改革领导小组和工作小组，各负自责，切实加强公共基础课课程改革工作，把公共基础课课程改革作为学校内涵建设的重点工作，统筹规划，积极推进。

（二）制定实施方案。各教研室要根据本意见精神，结合实际，制定完善可行的课改实施方案，建立课程改革保障机制，确保课程改革的科学性、计划性、实效性。加强教师队伍建设，提升教师课程素养，激发公共基础课教师参与课改的积极性。积极探索与课改体系相适应的教学模式，促进教师教学方式和学生学习方式的根本改变。充分利用现代信息技术和现代教育手段提高教育教学质量，不断完善教学质量评价体系。

（三）加强激励。加大公共基础课课程改革工作宣传，激励公共基础课程改革的积极参与者，在优质课公开课评选、课题研究、评选先进等方面优先考虑，营造公共基础课课程改革的良好氛围。

青岛高新职业学校外聘教师管理暂行办法

为进一步规范我校外聘教师的聘任与管理，优化教师队伍结构，建立以专职教师为主，专、兼职教师结合的教师队伍管理模式，根据国家有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第一条 外聘教师是指我校教学单位根据工作需要聘请的承担一定教学任务，且不列入学校事业编制的专业技术人员。外聘教师主要面向校外企业和社会中实践经验丰富的名师、专家、高级技术人员、能工巧匠以及在读研究生。

第二条 受聘教师的条件和要求

一、热爱党的教育事业，贯彻党的教育方针，遵纪守法，具有良好的职业道德和团结协作精神，为人师表，教书育人。

二、对所担任的课程内容非常熟悉，对课程所属学科、专业具有较扎实理论基础和较高专业知识，了解本学科专业的发展成果，有较丰富的教学经验。

三、能认真执行教学计划，履行教师聘约，完成教学工作任务。

四、新聘理论课教学的外聘教师必须具有大学本科及其以上学历，有丰富的讲授本门课程的相关经验和组织教学的能力；新聘实训、实验教学的外聘教师必须具有大学专科及其以上学历或具有技师职业资格证书，具有丰富的相关专业实践或管理经验，且具有一定的组织教学的能力。

第三条 外聘教师职责及要求

一、外聘教师应主动学习、了解我校的各种规章制度，遵守我校的各项教学管理规定，自觉接受学校和相关部门的考核、管理和监督。

二、外聘教师必须严格执行课程教学大纲，认真制定课程教学计划，保证质量完成学校下达的各项教学任务。

三、按照要求如实提供个人学历证书、职称证书等有效证件。

第四条 外聘教师及工作人员酬金由学校研究、按照有关规定发放。

第五条 在聘任期间有以下情形之一者，一经发现，立即中止聘用。

一、不坚持四项基本原则，传播不法或非科学信息者。

二、严重扰乱工作秩序，使学校工作不能正常进行或有重大失误给学校造成不良影响。

三、未经学校同意，擅自中断聘期工作。

四、违反学校有关规定、不能为人师表或造成教学责任事故和工作责任事故。

五、用不正当手段谋取私利者。

六、损坏学校声誉和利益者。

七、故意损害同事关系，造成人际关系紧张，影响团结者。

八、不能按约定完成规定的工作任务。

九、发生不可抗力情况,致使协议无法正常履行。

未尽事宜由教务处负责解释。

青岛高新职业学校教育科研管理制度

为广泛开展学校教育科研工作，发挥教育科研的先导作用，以教育科研促进课程改革，活跃教育科研气氛，实现学校办学目标，全面提高教育教学质量，特制定本制度。

一、牢固树立“科研兴教，科研兴校，向科研要质量，向科研要效益”的战略思想，领导带头参加教育科研工作，承担一定的科研任务。

二、认真做好校级课题的立项工作，校级、区级、市级、省级、国家级课题的审报工作，对立项的课题要自始至终做好检查、督促、指导、评估、反馈等各项工作。

三、学校各教研室、处室要通过教科研工作提高工作效率和工作成果，学校以各教研室、处室是否有校级以上课题作为是否评选先进教研室、处室的重要依据。

四、每位教师必须每年上交教育、教学论文一篇，以此作为年度考核的一项依据。

五、鼓励教师进行教学改革，支持教师自己编写教材，参编教育、教学著作。

六、鼓励教师积极参加教研和科研，总结教学工作经验，撰写论文，积极向各类报刊、杂志投稿。

七、鼓励教师积极承担教育研究课题，为参加国家、省、市、区、校级课题研究的教师创造条件，支持他们的研究工作。参与课题的研究工作是评优晋级的前提条件。

八、课题的选择应有较强的针对性，以解决实施素质教育和课改中出现的问题、矛盾。

九、申报课题的内容要完整。（①课题名称；②确定课题的依据；③研究目标、主要内容；④完成课题研究的条件分析;⑤课题组成员、负责人；⑥实验研究步骤及进度，研究方法及预期成果。）

十、课题经论证开题必须学校批准。

十一、在课题的研究过程中要有严谨的科研态度，主动学习上级下发的各项文件，注重每一个环节的过程研究。每学期至少有一份阶段性小结,每学年至少写一篇关于本课题的科研论文。

十二、课题实施分级共管和全程管理的方式，科研领导小组负责整个过程的督促、检查、评价、指导工作，主观上做到不半途而废。

十三、重视科研成果的推广和改良。

青岛高新职业学校语言文字工作制度

语言文字应用能力是人类进行思想交流、口语交际等社会实践的最为基本的能力之一，也是构成一个人综合素质的重要方面。说好普通话，用好规范字，提高语言文字的应用能力，是城区精神文明建设的重要内容，学校作为培育人才的基地，在学习宣传、贯彻实施国家通用语言文字法方面必须发挥其独特的主阵地的作用。因此，学校制定以下制度：

一、实行普通话等级证书制度，实行持证上岗制度。

将普通话列入教师基本功达标和任职资格的重要内容，按规定凡未取得普通话等级证书的视为不合格教师。不得晋升高一级专业技术职务，不得聘用为教师职务。

二、实行目标责任制。

学校语言文字工作组与各教研室实行目标管理，根据上级有关规定和学校具体情况，把教师普通话水平和“推普”工作纳入教师考核、奖惩、聘任、竞争上岗等各环节，把对学生普通话的训练、测试等纳入班级管理考核之中。

三、加强领导，明确职责，分工协作。

成立学校语言文字工作委员会，各处室要全力配合学校整体工作，形成“推普”工作网络。校领导每年至少召开两次语言文字工作会议，听取语言文字工作汇报，研究语言文字工作，学校工作计划和总结中有语言文字工作内容。

四、把普通话作为校园语言、教师职业语言、宣传语言和交际语言。

青岛高新职业学校语言文字学习培训制度

为了更好的迎接普通话达示范标校的工作，我们采取了一系列的措施。使“推普、创建、迎检”工作迈向了新篇章，达到了预期目的和效果。推广普通话的基础在学校。学校推广普通话的工作搞好了，就能源源不断地向社会输送掌握民族共同语的合格人才。

一、加强推普培训工作，将推普培训更加规范化、系统化，有专门人负责。

二、制定培训计划，建立目标责任制。

三、由市语委办和学校教务处组织继续加强教师的普通话的培训与测试工作，每学期对教师进行一次普通话规范字培训，使普通话成为教师的工作语言，交流语言。

四、根据学生的实际情况，按照语文教学大纲的教学要求，结合语文学科的特点，开展学生的培训，最大限度的发挥口语交际课的作用。

五、开展丰富多彩的活动，推广普通话。

六、制定检查制度，确保培训效果：检查每项工作的落实情况，每学期常规检查一次，突击检查若干次，每次检查结果有评比、有公布、有表彰，每次成绩列入教师业务档案。

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）教学用书征订管理办法

为进一步提高对教材征订和管理工作重要性的认识，本着一切为学生负责的原则，切实落实教育部及山东省教育厅、青岛市教育局有关文件精神，做好我校中职、中专、普职融通、综合育人、三二连读、五年贯通教材征订与管理工作。

一、成立青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）教材征订委员会（以下简称“委员会”）

组长：孙洪传

副组长：于江峰 曲桂蓉

成员：刘磊 余海龙 各教研室主任 王宏伟

职责：负责教材审核管理工作，监督任何教师不得为学生征订任何未经委员会批准的教材和教辅资料。

二、教材、教辅资料征订的原则

1.各教研室必须遵循“实用、急用、够用”的原则，严格执行青岛市教育局“一科一辅”政策。

2.学校尽可能降低教辅资料成本，减轻学生经济负担 。

3.中职所订教学用书必须是从山东省教育厅编制的《山东省中等职业教育教学用书目录》和教育部职业技术教育中心研究所编制的《2019-2020年度职业教育与成人教育教材信息中职分册》所选；综合高中所订教材必须从青岛市教育局发行的教学用书目录中选择。

4.学校严格控制复习资料征订数量，学生教辅资料的选用，每学科每学期只允许统一征订一种复习资料。

5. 加强教材征订工作的管理与督查，增强抵制盗版，保护知识产权，拒绝使用盗版教材。

三、教材征订的流程

1.各教研室依据人才培养方案和教学计划选定教材及教学参考书，填写教材征订单，在规定时间内将教材征订单打印签字并电子订单报送教务主任室。

2.教务主任根据人才培养方案和教学计划对教研室上报的教材征订单进行审查，确定无误后签字确认。

3.信息资料中心依据管理规定进行清点、统计、汇总、审核，经分管校长、校长签字后组织征订工作。

4.严禁任何教职工以个人名义为学生订购或变相订购教辅资料。不得擅自引导书商进入校园推销、销售教辅材料和图书资料，以免干扰和影响学校正常的教学秩序；不得通过非法渠道订购教辅材料，杜绝盗版的教辅材料流入校园，确保教辅材料征订发行的规范、有序。

5.为确保每学期“课前到书，人手一册”。任课教师、教研室、教务处、信息资料中心要严格按照教材征订时间节点流程操作。

6.图书到货后由各教研室协助图书馆负责验收，检查图书质量、数量，如符合合同要求则入库，如不符合要求则退货或更换。图书馆负责及时分发到学生和教师手中。

2020.7.5

青岛高新职业学校学术委员会管理办法

第一章　总　则

第一条　为完善学校内部治理结构，加强和规范学术事务管理，不断提高教学、科研水平和服务社会能力，结合我校实际，依据《青岛市中小学校管理办法》，设立青岛高新职业学校学术委员会，并制订本管理办法。

第二条　青岛高新职业学校学术委员会(以下简称“学术委员会”)是学校的最高学术机构，旨在发挥学术民主，提供科学决策，对学校学术领域重要事项进行论证、评价、咨询、审议并提供决策意见。

第二章　组　织

第三条　学术委员会设委员 11 人，由学校师德水平高、学术业务能力强、业绩突出的中高级专业技术人员组成，其中担任党政领导职务人数不超过 3 人。学术委员会委员由校长提名，经教职工代表大会选举产生。

第四条　学术委员会设主任 1 人，副主任 2 人。学术委员会主任代表学术委员会签发有关学术方面的文件。学术委员会下设秘书处，负责处理学术委员会的日常事务，秘书处设在校教务处，设秘书长 1 人。

第五条　学术委员会委员实行任期制，每届任期三年，委员可以连任，但连任最长不超过 2 届。学术委员会每次换届，连任的委员人数应不高于委员总数的 2/3。每届学术委员会委员任期届满两个月前，应完成下届委员会委员的换届工作。

第六条　学术委员会委员有下列情形之一的，不再担任委员：

（一）本人书面申请辞去委员职务并获得主任批准的。

（二）因工作调整不便继续担任的。

（三）连续三次无故缺席委员会会议，或连续一年不能参加委员会会议的。

（四）违反本管理办法有关规定的。

（五）因其他原因不宜继续担任委员职务的。

因上述原因出现的委员缺额，可由校长在征求有关方面意见的基础上提名，经校教职工代表大会主席团成员表决产生替补人选。

第三章　职　责

第七条　学术委员会委员应恪尽职守，公正、公平地履行职责，遵守学术规范。

第八条　学术委员会职责：

（一）审议学校发展规划、专业开发建设指导方案。

（二）审议学校教育科研规划、计划，学校教育教学督评工作规划、计划、方案和教师专业发展规划、计划、方案。

（三）审议专业培养目标、人才培养标准和自主招生标准与办法。

（四）审议专业技术职务学术标准，审定专业技术职务评聘、晋升标准办法。

（五）对竞争上岗的教师做出师德、教学业务能力水平评价。

（六）评价推荐教师参加市级及以上业务评比和荣誉称号评审。

（七）参与组织校内业务能力比赛、基本功比武、教科研成果评审。

第九条　学校学术事项须经学术委员会审议通过后，由学校发布实施。

第四章　议事规程

第十条　学术委员会实行例会制，议事形式实行会议讨论表决制，每学年至少召开两次全体委员会议。学术委员会全体委员会议由主任负责召集，主任不能到会时可委托副主任召集。

第十一条　学术委员会在就上述第三章所规定的工作内容进行研究并需做出决议时，均应召开会议，参加会议的委员应达全体委员的三分之二以上（含三分之二）。表决以不记名投票方式进行，实行少数服从多数的原则，同意票超过投票人数三分之二以上方可通过。

第十二条　学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经三分之一以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第十三条　涉及学校重要或重大的学术问题时，学术委员会可根据需要，邀请校内外有关专家进行咨询后，再召开学术委员会会议，或直接邀请校内外有关专家列席校学术委员会会议。

第十四条　学术委员会委员对下列事项负有保密义务：

（一）委员在会议中发表的涉及个人、学科和单位评价的言论。

（二）学校和其他各类机构或个人的技术与商业秘密。

（三）学术委员会认为应当保密的其他事项。

第十五条　学术委员会讨论事项与委员有直接利益关系时，该委员应回避。学术委员会讨论事项所涉当事人与委员有配偶或亲属关系时，该委员应主动回避或被告知回避。

第十六条　学术委员会主任或受主任委托的副主任可根据工作需要，临时召开部分委员会议，商议学校学术工作具体问题。

第十七条 学校对学术委员会委员给予适当的工作补助。

第五章　附　则

第二十二条　本管理办法经学术委员会讨论通过，由校长办公会议审定。

第二十三条　本管理办法由学术委员会秘书处负责解释。

第二十四条　本管理办法自发布之日起施行。

2017 年 9 月 27 日

青岛高新职业学校师德师风建设委会章程

第一章 总则

第一条 为加强我校师德师风建设，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，全面落实《中共中央、国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》和全国教育大会精神，根据《关于全面深化新时代全省教师队伍建设改革的实施意见》（鲁发〔2018〕44号）文件精神，结合学校实际，特制定本章程。

第二条 青岛高新职业学校师德师风建设委员会工作的指导思想是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，积极引导广大教师以德立身、以德立学、以德施教、以德育德；秉承“通达高新·德能济世”的核心价值观，坚持教书和育人相统一、言传和身教相统一、潜心问道和关注社会相统一、学术自由和学术规范相统一，争做新时代有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的“四有”好老师，着力培养造就一支政治素质过硬、业务能力精湛、育人水平高超的高素质教师队伍，全力促进学校内涵发展。

第三条 青岛高新职业学校师德师风建设委员会（以下简称“校师德建设委员会”）是学校师德师风建设的指导机构、咨询机构和评议机构。

第二章 具体职责

第四条 师德建设委员会工作思路是：充分尊重和落实教师主体地位，发挥教师师德建设主动性，不断改进和加强师德师风建设，建立宣传教育、示范引领、实践养成相统一，政策保障、制度规范、法律约束相衔接，教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的师德师风建设工作机制。

第五条 师德建设委员会负责贯彻落实国家、教育部以及我校师德师风建设的有关文件精神，依照国家有关法律法规，制定和审议加强师德师风建设、惩处师风不端行为的基本准则、实施细则等相关文件和政策。

第六条 加强师德师风教育，结合教师培训、教学研究及校园文化建设开展师德师风教育。精心组织新教师入职教育、骨干教师培训、班主任培训、干部培训等各类培训，将师德师风建设列为培训的必修专题。积极组织教师宣誓仪式、老教师荣休仪式等活动，增强教师为人师表的责任感、使命感和荣誉感，引导教师树牢师德师风观念，养成行动自觉。

第七条 培育和宣传师德先进典型。通过报纸、网站、微信公众号等媒体，大力宣传在教学科研、人才培养、管理服务等领域表现突出的师德典型人物。充分利用教师节、校庆日等重大节日，集中宣传优秀教师的典型事迹，彰显榜样示范作用，努力营造崇尚师德、争创师德模范的良好环境和文化氛围。

第八条 加强师德师风考核，把师德师风考核纳入教职工年度考核体系，将教师的理想信念、工作态度、教书育人、为人师表、学术道德、师德表现等作为考核的重要内容，坚持客观公正、公平公开原则，采取个人自评、学生测评、同行互评、单位考评等多种考核形式，考核结果存入教师档案。

第九条 完善师德师风奖惩制度。继续推进师德标兵、学生最喜爱的教师等各类校内先进的评选活动，将师德表现作为评奖评优的首要条件，进一步凸显师德典型的榜样作用和示范影响力。

实行师德师风考核“一票否决制”。师德师风考核不合格者，年度考核评定为不合格，同时在岗位聘任、评优评先、职务（职称）晋升、绩效奖励、项目申报等工作中实行一票否决。

第十条 审议秘书处呈报的调查报告，通过组织调研、专家鉴定、召开听证会等方式，协调、督促师德师风失范行为的调查，提出初步处理意见，并报校行政常务会审批。

第三章 组织机构

第十一条 师德建设委员会设主任 1 名，副主任 2 名，委员 10 名。

第十二条 师德建设委员会委员的产生，由各教研室推选出候选人，然后经校行政常务会根据专业和学科布局情况，对候选人进行遴选通过后，由学校聘任。

第十三条 师德建设委员会，每届任期 4 年，可连选连任。委员在任期间离开学校岗位连续一年以上或因其它原因不宜再担任委员职务的，经校行政常务会审议后，进行调整和增补。

第十四条 师德建设委员会设秘书处，秘书处设在教师发展中心处，具体负责制定加强师德师风建设的政策文件、开展师德师风建设宣传教育、考核督评等日常工作，并负责协调执行经师德建设委员会认定且经校两委会审议通过的处理决定。

第四章 议事规程

第十五条 师德建设委员会一般每学期召开一次会议，研究、决定拟提请校行政常务会通过的关于师德师风建设的重大事项。

第十六条 师德建设委员会主任可根据需要临时召集师德建设委员会会议，也可委托副主任召集会议，审议有关事项。

第十七条 对师德师风失范行为的界定，校师德建设委员会可根据需要邀请校内外有关专家参加讨论，充分听取各方面意见。议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

第十八条 师德建设委员会委员因特殊原因不能出席会议者，应向秘书处请假；审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。不能出席会议的委员不得委托他人参加会议，亦不能委托其他委员代为发表意见或投票。

第五章 附则

第十九条 本章程的修订须经校师德建设委员会三分之二以上委员同意，并报校两委会批准。

第二十条 本章程自印发之日起施行，适用对象为全校教职工。

青岛高新职业学校师德师风建设委员会

二〇一九年十月九日

青岛高新职业学校教育教学督评实施方案

为加强我校教学督导工作的科学管理，稳步提高教学质量，掌握教学动态，完善对课堂教学质量的监控和评价，推动教学改革向纵深发展，突出学校的办学特色，特制定本教育教学督导评估管理办法。

总　则

一、教育教学督评的目的

教学督评以提高教学质量为目标，以提升教师教育力为根本，以教学改革为导向，促进教师的专业成长，提高学生的综合素质能力，促进学校的办学内涵发展。

二、教育教学督评的理念

督评方针：矫正、激励、引领。

指导思想：督从实、查从严、导从诚、评从众。

三、教育教学督评的原则

坚持督导并重、以导为主的原则；坚持实事求是、客观公正、科学规范的原则；坚持督导评估与激励引导相结合的原则；坚持定性与定量相结合的原则；坚持督评内容与教改方向相一致的原则；坚持循序渐进、以一贯之的原则。

四、教育教学督评的体系

教育教学督评体系分为两个部分，分别是：

1．教师教学质量督评体系；

2．教辅人员工作质量督评体系。

五、教育教学督评的办法

采用立体多维的督评方法，督评组评价、教师自评和学生评教相结合，专项督评与常规督评相结合；督评要素与学校重点工作相匹配；横向比较与纵向比较相结合；过程评价与结果评价相结合。具体方法如下：

1．听课：最主要的督导方式，通过听课，了解教师的责任心和业务水平等情况。

2．日常教学检查：主要是和教学相关的项目检查，如学生作业、听课记录等。

3．教师自评：主要是教师和教辅人员根据自身岗位职责和工作实绩进行自我述职评价

4．学生评教：通过学生座谈会，发放评教测评表等多种方式，及时了解教师的师德表现、执教能力和教学效果等情况，并以适当的方式向教师反馈，不断改进教学工作。

六、教育教学督评的结果

教育教学督导的结果，作为评定教职工业绩，实施奖惩的重要依据。

组 织 机 构

一、成立学校教学督评委员会。由学校领导班子成员、中层干部及教师代表组成，全面领导学校的教学督评工作。

二、设立学校教研督导室，负责学校教学督评的日常管理、协调、信息采集和反馈等一系列工作。

三、聘任专职、兼职督学，成立学校教学质量专项督评工作小组，负责对各督评体系进行督评。

下设教师教学督评组、教辅人员工作督评组。

教师教学质量督评

教学督评工作遵循教学管理规章制度，依据教学计划和督评计划，实行常规督导与专项督导相结合，采取听课、查看教学运行情况、评定教案、评定学生作业、汇总学生评教评学等方法，客观地掌握教师的教学状态、教学方法、教学效果等情况，从理论和实践的结合上引领教师的专业成长。

一、教学设计：按教学基本要求，结合本学科实际情况，及时制定和实施教学进度计划。备课规范，课时教案及课堂教学环节齐全。教法、学法设计科学合理。一课时一教案。

二、课堂教学：教学目标设置符合大纲要求和学生实际，驾驭课堂能力强，教学基本功好，有教学特色；教学规范落实和课堂组织管理到位，教学秩序井然，课堂氛围和谐。

教学设计合理，环节完备，重点、难点突出；实施教法得当，学法指导到位，引导学生开展自主、合作、探究性学习。关注教学的有效性，关注学生的学习效率、效果，关注学生的能力培养。

三、作业评价：分层次布置作业，作业量合理。注重培养学生联系社会实际解决问题的能力。作业全批全改，反馈及时。

四、听课记录：按照《教学规范》要求，每学期听课 20 节，有详实的记录，书写工整、规范，能体现个人见解，提出合理化建议。

五、评教评学：通过学生评教评学，使教师进一步增强责任心，从而更加关注学生，不断更新教学观念，继续改进教学方法，全面提高教学效果。

六、教育科研：围绕所选课题，结合教育教学实际，按时完成教科研任务。完成常规研究课、课件制作、论文撰写等常规教育科研工作。

七、教研组建设：加强教研组的组织建设、组风建设，努力提高广大教师的自身素质，创建团结、进取、具有生机活力的教研组。

八、教学成绩：注重所教学科的横向比较与纵向比较。

九、其它重要的学校工作。

教辅人员工作质量督评

一、自身建设方面：积极参加政治学习，遵规守纪。有良好的职业道德，有较强的服务意识、合作意识及全员育人意识。爱岗敬业、团结协作，服从工作安排。

二、业务工作方面：明确岗位职责，严格遵守工作制度，不断提高业务素质，职业技能熟练。按规定保质保量完成本职工作和领导临时安排的任务。爱护学校财产，安全意识强，无重大责任事故。

三、督评方法：个人述职自评、处室互评、督评组评定相结合，分别为 10%、50%、40%，按照一定比例确定最终等级。

督评结果使用

一、教育教学督评过程贯穿全学年。

二、督评结果与教职工绩效挂钩。

三、根据督评结果提出整改提高意见，指导整改提高。

2018.10

青岛高新职业学校教师培训学分标准体系和实施办法

为进一步加强我校教师培训学分管理，促进教师专业发展，提升教师队伍整体素质，根据山东省教育厅、省人力资源和社会保障厅《关于印发山东省中小学教师继续教育学分管理办法的通知》（鲁教师发〔2015〕3号），市教育局、市人力资源和社会保障局《关于加强教师培训学分登记管理应用工作的通知》（青教通字【2017】58号），结合我校实际和教师发展需求，制定本标准体系和实施办法。

一、教师培训学分标准体系

1.参加教师培训是中小学教师的权利与义务。鼓励和支持教师参加培训，并为教师提供足够的培训机会。

2.根据青教通字【2017】58号文件精神，结合学校教育教学实际需要和教师专业发展需求，建立《青岛高新职业学校教师培训学分标准》和《青岛高新职业学校教师培训学分管理制度》。培训课程注重教师专业素养和教育境界的提升，满足教师个性化发展需求，促进教师队伍梯队发展。

3.教师培训实行学分管理，由教务处管理实施。教师培训原则上每五年为一个培训周期，每周期内，教师应完成不少于360 学分且每年不少于48学分的培训。包括参加市级及以上教育行政部门或会同有关部门提供的培训课程不少于240 学分，其中参加市级培训课程（含市级教师个性化培训）不少于60学分，参加校本研修不超过120学分。

4.规范培训学分标准。严格执行青教通字【2017】58文件标准要求，教师参加各级教育行政部门举办和认可的各类培训和校本研修，完成学习任务，经考核合格，依据课程类型及其重要性折算学分，原则上1 小时为1 学时,1 学时计算1 学分；教师参加国民教育系列提高学历（学位）教育，在读期间学业成绩合格，本学年培训学分记72 学分；新任中小学教师试用期培训不少于120 学时，经考核合格记72 学分；在学校和教育行政部门认可的各类培训中，担任主讲教师、课程专家和指导教师的，完成工作任务可按其承担的培训学时数的两倍登记培训学分。

5.校本培训承担教师全员培训，进行基于职业学校特点，教师需求的个性化培训，为教师提供进企业挂职锻炼的机会，请行业专家到校内进行针对性指导，组织教师外出参加行业的培训，提升教师综合素质。校本培训的学分标准参见附件1，报青岛市教育局教师工作处批准后实施。

二、教师培训学分登记管理

1.教师培训学分登记管理依托青岛市教师教育信息化管理平台（以下简称“教师教育平台”），依据教师培训学分标准体系，为每位教师建立培训电子档案，实现培训学分申报、审核、管理、查询一站式服务，为培训学分应用提供基础档案依据。

2.培训学分登记。根据《青岛高新职业学校教师培训学分标准》，按照“谁举办谁登记培训学分”的原则，在培训结束一周内，统一使用“教师教育平台”进行登记培训学分。一般情况下，省级以上培训由市中小学教师培训中心根据报名情况、承担培训单位反馈的参训情况、考核结果和登记学分要求，通过“教师教育平台”直接登记学分；参加市级教师培训的教师在参加第三方组织的网络评价，考核合格后，其培训学分由市中小学教师培训中心依据参训情况和市级培训学分标准，通过“教师教育平台”予以确认登记；教师参加校本培训或者自主研修，其培训学分由学校教务处总负责，各处室、教研室组织专人，按照《青岛高新职业学校教师培训学分标准》，根据《青岛高新职业学校教师培训学分管理制度》和工作流程，整理好相关材料，由学校培训学分管理员负责登记。其它情况，教师个人凭培训通知、结业证书等相关材料提出登记申请，由学校进行材料审核、学分计算，合格后由学校培训学分管理员在“教师教育平台”进行登记。

3.培训学分审核。各处室、教研室登记的校本研修培训学分和其它培训学分由教务处审核，再

提交市教育局工作处审核，市级培训在登记时完成审核，以便教师查询培训学分。

4.培训学分管理。一般情况下教师培训学分应用通过“教师教育平台”进行，如有教师需要年度或周期性培训学分纸质证明，学校通过“教师教育平台”打印；特殊情况教师培训要求，对因产假病假等特殊原因无法完成当年培训学分的教师，经学校同意并报市教育局人事处备案，可在假期结束后进行补修；教师培训学分异议情况处理，教师对培训学分登记有异议，要向学校提出，由学校将教师举证材料上传，由市审核，属实，予以变更或补登学分，不属实或者不符合培训学分登记标准的，予以说明，对在教师培训中弄虚作假、骗取学分的教师，取消其学分记录，对学分登记与事实不符或培训质量达不到规定要求的，要限期整改，并严肃处理，造成严重后果的，要追究责任。

5.教师培训学分查询。依托“教师教育平台”，为教师、学校和培训管理者等提供便捷的培训学分查询。

三、教师培训学分应用

1.教师培训学分与教师管理、评优工作相结合，将教师培训学分作为教师职称评聘、绩效考核、评优评先、教师资格定期注册的必要条件，以推动和加强教师培训工作，激发教师参训动力。

2.教师培训学分作为职称评审必备条件 。教师参加初级职称评审，其近一年内培训学分不少于72学分；教师参加中级职称评审时，任职一年申报人员，近一年内培训学分不少于72学分，任职三年申报人员，其近三年培训学分不少于216学分，任职四年及以上申报人员，其近四年内培训学分不少于288学分；教师参加高级职称和正高级职称评审时，其近五年培训学分不少于360学分。

3.教师培训学分作为在职教师资格注册的必备条件 。在职教师的教师资格证书每五年一注册，达不到五年360学分要求的教师，其教师资格证书暂缓注册。

4.教师培训学分作为教师年度考核的依据 。教师参加年度培训达不到最低培训学分要求的，其年度考核不得确定为优秀等次。

5.教师培训学分作为评优评先的依据 。教师参加学校的评优评先，参评者近五年内培训学分不少于360学分。

四、政策保障

教育大计，教师为本。教师是教育事业第一资源。教师培训是加强教师队伍建设的重要环节，是提高教育质量的重要保证。学校要系统设计培训课程，保障教师参加培训的权利，满足教师专业发展需要，推动教师持续发展。

1.提高认识。通过专题会议、教研活动等提高教师对教师培训重要性的认识，按照培训学分标准要求，将教师培训纳入学校学年度工作计划，采取相应措施，有计划、分批次安排教师参加或组织各级各类培训，满足教师专业发展需要。

2.组织保障。学校成立教师培训领导小组和工作小组，领导小组由校长任组长，是第一责任人，分管副校长和相关主任任副组长；工作小组由分管副校长任组长，教务处主任任副组长。

3.经费保障。建立教师培训经费保障长效机制,学校按照公用经费预算总额的5%和师均每年3500元培训经费安排教师培训经费，用于教师培训，加强经费管理，提高教师培训经费使用效益，保障教师参加培训的权利。

本标准体系和实施办法经市教育局报批后，自2018年1月1日起实施。

附件：青岛高新职业学校校本培训学分标准表

青岛高新职业学校

2017年10月20日

附件:

青岛高新职业学校校本培训学分标准

序号	项目	学分标准	市教体局审核认定要求
1	校内集中培训（含师德教育、班主任培训、读书沙龙、高新讲坛等）	1.根据具体培训学时、参加人员学习情况确定学分，原则上1小时为1学时，1学时为1学分，每天不超过6学分登记。 2.担任培训主讲教师、沙龙主持人、讲坛主讲人按其承担的培训学时数的2倍登记学分。	学校年初要上传年度校本培训计划，每次培训结束一周内登记。
2	校外研修培训	1.学校根据计划要求，与培训机构一起开发培训课程或者项目、逐渐形成有特色的分层、分类课程体系。2.根据具体培训学时、参加人员学习情况确定学分，按照每天不超过6学分登记。	学校年初要上传年度校本培训计划，每次培训结束一周内登记。每次集体外出培训的审批表、培训方案、培训课程等材料上传到“教师教育平台”，市教育局人事处根据学校集体外出培训审批情况、培训简报、教师问卷调研等情况认定。
3	师徒结对研修	针对新教师，学校配备学科导师和班主任导师，研修3年。师徒同分，每年不超过40学分。	学校的师徒结对名单等要求上传到“教师教育平台”，有年度研修计划，指导和听评课不少于24次等资料，有关资料上传到“教师教育平台”。在次年1月上旬完成登记认定。
4	校级名师工作室研修	校级名师工作室主持人及成员和年度研修计划上传到“教师教育平台”，研修活动不少于12次。每年主持人不超过36学分，学员不超过18学分。	校级名师工作室主持人及成员和年度研修计划上传到“教师教育平台”，研修活动不少于12次。有关研修资料上传到“教师教育平台”。市教育局人事处据实认定。在次年1月上旬完成登记认定。
5	常规性教研活动	参加学校、教研组、教研室组织的常规性教研活动(集体备课、教学研讨、教学诊断等)，每次计0.5学分，年度累计学分不超过12学分。	学校在教研活动结束后随即登记。凭活动记录、签到册及学校证明登记。有关资料上传到“教师教育平台”。市教育局人事处据实认定。
6	学历提升	参加硕士研究生及以上学历培训，在五年一周期内取得毕业证书时，该年度一次性加72学分。	毕业证书原件等有关资料上传到“教师教育平台”。 市教育局人事处据实认定。
7	等级证书学习考试	与教育教学有关的国家级职业能力等级证书，在五年一周期内每取得或者提高一个等级加20学分。	等级证书原件等有关资料上传到“教师教育平台”。 市教育局人事处据实认定。
8	产假病假	产假、病假按照要求办理了请假手续，假后补修。	产假、病假有关资料上传到“教师教育平台”。
9	企业挂职锻炼	根据学校安排，专业教师进企业挂职，并经学校和挂职单位考核合格，按每天2学分登记，每年度最高为36学分。	企业挂职锻炼等有关资料上传到“教师教育平台”。 市教育局人事处据实认定。
10	行业培训	请行业专家到校内进行针对性指导，组织教师外出参加行业的培训	行业培训有关材料上传到“教师教育平台”。市教育局人事处据实认定。
11	其他情况（如联办院校、学会培训等）	教师持依据文件和证明材料，学校据实登记。有关资料上传到“教师教育平台”。市教育局人事处据实认定。	

青岛高新职业学校关于教师进企业挂职锻炼的实施意见

为了落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》提出的工作任务，加快建设一支适应职业教育以就业为导向、强化技能性和实践性教学要求的教师队伍，促进职业教育改革与发展，落实教育部关于建立中等职业学校教师到企业实践制度的意见，提高我校教师专业技能水平和实践教学能力，加强职业学校与企业的密切联系、加强校企合作，现制订以下意见：

一、选派教师的范围和条件

安排教师下基层挂职，是学校根据教师队伍现状为加快培养提高年轻教师教学科研能力所实施的一项重要举措，凡是专业教师必须轮流进企业挂职锻炼，文化课教师到企业开展实践调查。

二、挂职锻炼时间和工作安排

每位专业教师每两年必须到企业挂职锻炼两个月，文化课教师每年不少于一次到企业开展实践调查。挂职锻炼教师挂职部门可根据其所学专业及教学研究方向，结合学校工作的实际需要确定。

三、人员的确定

具体下派人数在不影响学校整体工作的前提下由学校统一或个人自行联系挂职企业确定。具体的程序是：个人申报，教研室推荐，由学校教务处审核同意后安排具体的工作。

四、挂职锻炼教师的管理

教师挂职期间，实行校企双向共同管理。

（一）选派教师在企业挂职期间不转工资关系，原隶属关系不变，原工资福利待遇不变，享受与原校教师同等待遇。

（二）选派教师在企业挂职锻炼期间，日常管理由具体接收单位负责。

（三）学校在教师挂职前向其讲清挂职的目的意义和要求，与接受单位沟通，定期了解教师挂职工作情况。挂职结束时，学校对挂职锻炼教师进行考核。考核结果将作为教师个人年终考核及个人评优的重要依据。

（四）教师挂职期间，学校可根据工作需要安排适当的教学科研及其它工作任务。

（五）教师利用寒暑假和周末时间进行挂职锻炼，学校每天给予补贴 30 元，报销差旅费。

（六）教师挂职锻炼成绩作为教师个人晋升高一级职称的必要条件。

五、挂职锻炼要求

鉴于挂职时间较短，挂职教师在挂职期间应制定相应的挂职锻炼计划，尽早进入角色，深入基层，深入实际，尽早了解熟悉情况，自觉服从安排，积极争取主动，要做勤学多思的“学员”，以高度的政治责任感、饱满的精神状态、扎实的工作作风，树立青岛高新职业学校教师的良好形象，不断总结别人好的经验，学习好的做法，接受新的观念，较好完成挂职锻炼任务。

（一）挂职锻炼教师应珍惜组织上给予的锻炼机会，根据挂职单位的意见，参加有关会议和活动，虚心向挂职单位干部群众学习，勤于思考，主动承担工作任务，在实践中要努力提高自身素质和各种能力。

（二）挂职教师挂职期间要服从挂职单位的领导管理，遵守挂职单位的各项规章制度，以挂职单位一员的身份严格要求自己，不许向挂职单位提出任何与学习和工作无关的要求。

（三）挂职教师带着任务挂职，挂职锻炼结束时，须向学校提交青岛高新职业学校教师到企业实践（挂职）锻炼鉴定表、青岛高新职业学校教师到企业实践（挂职）锻炼工作记录。

（四）挂职锻炼结束时，学校在充分听取挂职单位干部群众意见的基础上，对挂职教师从政治思想、工作态度、业务能力、工作成效等方面做出鉴定，经挂职教师本人签字后，交学校备案。

（五）学校对教师挂职工作定期进行监督、指导、检查。

青岛高新职业学校新教师培训管理工作方案

为适应我校发展需要，进一步加强我校教师队伍建设，充实教师后备力量，我校决定对新教师进行培训，这是目前我校教师培训工作一项重要任务，特制定方案如下：

一、培训指导思想

以我国教育方针和政策为指导，适当前教育改革方面，适应我校发展的实际情况。

二、培训思路

以“加强管理，一边使用，一边培养”为原则，实行以“以老带新，新老挂钩的师徒结队”的管理体系。

三、培训目标

把我校新教师培养成爱岗敬业、师德高尚、业务能力、教绩突出的教师。

四、培训重点

重点对教材、大纲、新课程标准、教学业务、教学管理和教学技能等方面的培训。

五、培训对象

刚踏上工作岗位的新教师和新任教某年级的老师。

六、指导教师的资格

具有丰富的职业中专教学经验，从事教学三年以上教学的教师。

七、培训步骤

分为四个阶段：

第一，“启动阶段”，校领导做培训动员报告，统一思想和认识。

第二，“帮教阶段”，由教师发展中心负责，各教研室主任具体执行，分年级，分学科，落实到人，实行“一帮一”活动。

第三，“提升阶段”，请本校优秀教师，或到外校观摩优秀教师的课堂教学。

第四，“总结阶段”，由教师发展中心负责组织开座谈会，相互交流谈体会、写培训心得和总结。

八、培训内容和形式

（一）请外面优秀教师进行专业教材大纲及《新课程标准》的培训。

（二）组织本校各教研室主任对本学科的新教师进行教学业务，教学管理和教学技能的培训。

（三）本校开展教学周或教学月活动，让新教师可以随堂听课，要求每周听 5 节课。

（四）由教师发展中心负责开展，新教师“课堂大比武讲课”，对优秀者进行一定奖励，记入档案。

（五）鼓励支持新教师多参加上级举行的各类竞赛，如：“优质课评比”对获奖者学校给予一定奖励，记入档案。

（六）每月每位新教师写一篇教学论文或教学心得，由教师发展中心统一评比，作为考核新老师一项业绩材料。

九、指导教师的要求与措施

（一）应向新教师详细介绍学校的历史、传统，分析学校的现状，现有师资队伍的教学风格、生源的特点，学校的发展思路与办学理念，在此基础上，帮助新教师制订个人的发展规划。

（二）在思想、生活上关心青年教师的成长，培养新教师乐于奉献，吃苦耐劳的精神，也应学习新教师的长处、优点。

（三）在教学业务上，多指导新教师逐步熟悉相关专业课程，教学大纲，尽快掌握教学内容，教学方法，教学过程和教学应变等各种环节。

（四）平均每周课听新教师课至少一次，课后评议，充分肯定优点，恰当指出总是和不足。

（五）每月收阅，检查新教师教案和作业二次，有检查结果、有评语。

（六）每学期应有重点地帮助新教师审议和修改 4—8 篇具体教案。

（七）每学期末写一份新教师的帮教活动总结，既要肯定成绩，同时指出努力方向。

十、新教师的要求与措施

（一）主动与指导教师沟通，虚心学习与请教，尊重并接受指导教师的有关要求和安排。

（二）在培训期同，主动跟班听课，每周至少要听 2—5 节课，认真记录。

（三）新教师上课前应写出符合规范要求的详细教案，新教师的教案都应经指导教师审阅。

（四）新教师上课要用普通话，板书要准确规范，学会使用有关的教学用具，电教设备和实验器材。

（五）新教师在指导教师指导下，每月应向本学科教研室上一次公开课，并由教师发展中心听课评价，同时写好评课记录。

（六）新教师第一年见习期，应以教育工作为主，教育工作以任见习班主任为主，随带教班主任学习，制订班级工作计划，在带教教师指导下，撰写 10—15 名不同类型学生的评语，经常参加班队、团干部会议，组织班队主题会，并写好活动后记。

（七）每学期结束时，新教师应写一份班主任工作或教学工作的专题小结，由带教教师审阅并写出书面意见后交教师发展中心存档。

（八）新教师应认真参加市、学校的各种教学教研活动，做好听课记录，汇报出勤情况和学习情况。

（九）建立新教师“一人一带”档案制度，学校要将带教期间新教师的思想状况，教育教学发展过程记录在册，并将各阶段有关材料（听课、评课记录小结，活动记录）妥善存放。新教师要认真填写好《新教师培训手册》。

十一、第二年带教内容

（一）能独立安排学期总课时，制订出授课计划，并由带教教师审阅。

（二）要准确理解所教专业（学科）课程大纲和教材，要主动向带教教师汇报对教材各章节的分析，实践方案和处理意见，并主动征求带教教师的意见。

（三）每学期要向教研室或学校上一至二节带有专题性的公开课，写好上课记录和教后感，并请教师发展中心、教务处参加听课评价。

（四）上课必须用普通话，表达流畅，口齿清楚，声音洪亮，板书有条理，书写符合规范，使用教具及实验器材要示范正确。

（五）能独立制订班主任工作计划，在实施过程中虚心听取带教教师的意见，认真加以修正，注意实际效果。

（六）能独立组织一至两次主题班会，写好教案的小结。

（七）一年内要读一本现代教育理论的书籍或学习有关教学理论论文，写出一篇有关班集体建设班干部培养，全面开展班级工作等内容的论文或教学方面的总结。

十二、学校将把新教师的教学业绩、教学态度、教学能力等方向与指导教师考评挂钩。

2018.9.20

青岛高新职业学校新老教师结对培养制度

为了提高青年教师的教学水平，促进我校师资队伍建设，使青年教师学习有榜样，进取有方向，尽快把他们培养成为合格教师乃至骨干教师，以进一步提高我校的教育质量，特制订新老教师结对制度。

一、结对条件

（一）新教师：刚踏上工作岗位的新教师和新任教某年级的老师。

（二）老教师：责任心强，教学经验丰富，教学效果良好，深受学生欢迎，得到同事肯定的教师。

二、结对办法

（一）根据新教师的专业方向安排相同或相似学科的老教师与之结对。

（二）结对双方经学校领导审定后签订协议，正式结成师徒关系。

三、老教师的职责

（一）指导新教师制定授课计划，指导新教师如何书写教案，分析重点、难点，并在教学方法、教学规范、专业理论等方面加以指导。

（二）每周检查一次新教师的教学进度，并签名。

（三）每周至少查一次教案，查一次学生的作业，听一次课。

（四）新教师从事实践性环节教学的，老教师还要帮助新教师提高动手能力，引导新教师向双师型方向努力（有演示实验的学科）。

（五）听课检查以后老教师应向新教师提出指导性意见，指导新教师改进提高。

（六）听课笔记、各类检查表在学期结束时交教务处存档。

四、对新教师的要求

（一）新教师应主动、积极、虚心地向老教师请教，逐步培养自己的独立工作能力。

（二）每星期至少听三次老教师的课。

（三）学期结束，新教师总结一个学期来向老教师学习的所得，交书面材料给教务处。

（四）听课笔记在期中和期末分两次交教务处集中检查，每个月参加学校例行的教学常规检查。

（五）下学期在老教师的指导下，向全校展示自己的教案，开一堂全校性的公开课，汇报师徒结对的成果。

新教师的培养是一项长期的综合性的工程，需要各方面的关心、帮助和支持，全校各个部门都应该为新教师的成长提供可能的条件和机会。同时新教师也应该向其他老教师学习，以取得更大、更全面的进步。

附件：师徒结对协议书

附件：

师徒结对协议书

甲方：师傅　　教师

乙方：徒弟　　教师

教师是实施素质教育的主力军，为了加快青年教师的成长，使青年教师尽快适应教育改革的需要，保证学校教育教学质量的逐步提高，根据学校教学计划要求，学校教务处决定继续进行师徒结对。为使师徒双方进一步明确自己的职责，增强责任感，现签订师徒结对协议书如下：

一、甲方承担的责任：

（一）教书育人，为人师表，热爱学生，热爱教育事业，树立高尚的师德形象，在师德、工作态度、教学业务等方面为师徒结对做出榜样。

（二）师傅要无私的传授教育、教学经验，经常对徒弟进行具体的指导，热情地解答徒弟提出的疑问，并及时地肯定徒弟的长处，支持他们在工作中不断创新。

（三）师傅要指导徒弟制定教学计划、听课、评课、上汇报课、试卷命制、进行质量分析、写好教学总结等。

（四）师傅应经常关心徒弟教育教学情况，及时帮助徒弟分析教材的重点、难点，制定教学目标和确定教学方法。

（五）师傅每周至少听徒弟一节课，课后及时评析，共同研究改进教法的措施。

（六）师傅每周为徒弟上一节示范课。

（七）指导徒弟撰写教研论文。

二、乙方承担的职责：

（一）徒弟应虚心学习师傅的好思想、好经验、好作风。

（二）徒弟应尊重师傅，诚恳接受师傅的指导、督促，主动向师傅汇报思想情况、业务情况及进修情况。教学上遇到难题，应主动向师傅提出，请求帮助指导。

（三）认真钻研教育教学理论，认真执行教学常规。

（四）每周至少听两节课。其中一节为师傅的课，一节为其他老师的课。提倡多听课，特别是同教材的课。

（五）每学期应将拜师所得作出自我鉴定，交师傅阅读审核后存档。

（六）每学期至少撰写一篇教育教学论文。

三、本协议书自签订之日起生效，协议期限两年。协议书一式三份，甲、乙各执一份，另一份学校存档。

甲方：师傅（签名）：　　教务主任（签名）：

乙方：徒弟（签名）：　　校长（签名）：

日期：　　年　　月　　日

青岛高新职业学校“名师培养工程”实施方案

为贯彻落实青岛市中小学名师培养工程意见，培养、造就一批能够发挥骨干示范作用的高素质、有特色的知名教师，拉动我校教师队伍整体素质的提高，全面提升我校教育教学质量，实现学校的可持续发展，学校决定实施“名师培养工程”。具体方案如下：

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，树立“人才强教”观念，本着师魂、师识、师能同铸、理论与实践并举的原则，遵循教师专业发展和名师成长规律，培养一批师德高尚、理念先进，业务精湛的名师队伍，逐步形成名师、教学能手、学科带头人等骨干教师梯队，推动我校教师队伍整体素质的提高。

二、培养目标

坚持“教育大计，教师为本”的思想，重点培养一批具有坚定信念，发展潜力大、后劲足，师德高尚，创新能力强，在市内外有一定知名度的骨干教师。通过培养，使名师培养对象在政治思想与职业道德、专业知识与学术水平、教育教学能力与教育科研能力等方面大幅度提高，具备专家型名师的基本素质，形成成熟的课堂教学模式、鲜明独特的教学风格，丰硕的教科研成果，具有较强的创新能力、教育教学成绩突出，在市内外、省内外享有声誉，能积极发挥骨干、示范和辐射作用。

三、培养对象评选条件、办法及管理

（一）评选条件

1.拥护党的方针政策，忠诚于人民的教育事业，模范履行教师职责，具有良好的师德修养，爱岗敬业、为人师表、乐于奉献、团结合作，具备开拓创新的精神。

2.年龄45岁以下，具备国家规定的相应合格学历和教师资格，从事教育教学工作5年以上，具有相应学段中、高级专业技术职务的在编在岗教师。

3.教育教学一线骨干教师，有先进的教育教学理念，系统、扎实的理论功底和丰富的教育教学经验，教学业绩突出，在本学科教学领域处于领先地位。

4.对中青年教师具有影响和带动作用，能够引导中青年教师不断提高思想政治素质、教育教学业务水平和科研能力。

具备以上基本条件同时符合以下条件之一者可申请：

5.承担过市级以上教科研部门组织的教学观摩活动或公开课，或荣获市学科优质课评选一等奖。

6.教师本人参加或辅导学生参加市级以上技能大赛，获一等奖。

7.曾获市教育局专业技术拔尖人才、学科带头人、优秀教师、教学能手、青年教师优秀专业人才等荣誉称号。

（二）评选办法

1.个人申报

向全体教师传达文件,符合条件的教师根据“名师培养对象”评选条件申请报名。

2.民主推荐

各教研室按照“名师培养对象”选拔条件、办法和推荐名额，组织层层推荐，提出推荐人选，填写《青岛高新职业学校名师推荐表》。

3.审核认定

学校成立“名师培养工程”专家评审组，对报送的推荐人选进行审核，报请“名师培养工程”

领导小组确定“名师培养工程”培养对象名单，并公布。

（三）管理办法

1.动态管理

名师培养对象实行动态管理，每两年将新涌现的优秀教师根据选拔程序吸收到名师培养对象中来。

2.考核与复审。

对确认的名师建立考核复审制度。校“名师培养工程”领导小组办公室负责每两年对名师进行考核复审，复审合格者，保持名师称号，继续享受规定待遇；复审不合格者，取消其称号，不再享受规定待遇。

四、培养措施

（一）培养对象必须根据自身的发展和研究方向制订学习计划，作出本周期和年度学习学科专业理论、教育理论、教育技术等方面的安排，明确要求，落实措施，在全面提高职业素养、优化智能结构的同时，确定主修方向，强化特长，发展个性。

（二）组织集中研修，有计划地安排教育理论、教育艺术、教育研究等模块的研究性学习，聘请知名教育专家、学者讲课和指导。

（三）组织参观考察，以拓宽视野、广搜信息，完善对现代教育的认知，推进教学改革。

（四）有计划、有选择地安排培养对象赴高等院校或教育研究机构研修，以获取学科前沿资讯，提高学科理论水平和教育水平。

（五）鼓励、支持培养对象勇于创新，系统地反思、总结教育教学经验，著书立说。学校将筹措经费，支持培养对象出版具有自身特色的教育教学专著。

五、名师的权利与义务

（一）权利

1.优先参加各级教育行政部门组织的国内外教育考察、培训。

2.优先晋升高一级专业技术职务。

3.优先参加市以上名教师、学科带头人的评选。

（二）义务

1.保持名师相应的基本条件和教学、教研业绩条件，并有所提高，努力成为广大教师的楷模。

2.名师要向教师全面开放随堂课，每年开出2节高质量创新示范课或作一次专题报告。

3.每个名师要确定1-2名中青年教师为指导对象（有具体的被指导教师的姓名和指导项目），被指导青年教师每学期要上1-2节汇报课、实验课等；指导本学科中青年教师的教育教学和科研工作。

4.名师要坚持写教学反思和教学案例，每学期至少应写2篇以上教学反思、2篇以上反映自己教学思想和教学特色的教学案例。

5.带头开展教育教学改革，积极承担教学科研任务，或有能促进学校教学改革的课题研究，并有一定的成果。

6.指导好一门兴趣小组，选修课或竞赛辅导，并取得出色成绩。

7.在任职期间应积极工作，为人师表。如发现违背国家法规，或出现重大教学事故，或复评中发现前6条义务中有2条未达标者，取消校名师资格。

青岛高新职业学校双师型教师培养实施方案

一、指导思想

为全面落实我校工学结合、半工半读教育教学改革方案，提高我校学生基本技能和专业能力，建设一支与之相适应的双师型教师队伍势在必行。双师型教师队伍的综合素质与比例，不仅关系到我校专业发展的规模、速度和人才的质量，更是我校专业教育教学改革方案的顺利实施的关键。

二、培训目标

我校双师型教师队伍建设的目标和要求就是除具备中等专业学校专业教师的基本能力和素质外，还应具有以下几点：

（一）职业道德。双师型教师除熟悉并遵守职业道德外，还要熟悉并遵守相关行业的职业道德，清楚其制定过程、具体内容及其在行业中的地位、作用等，并通过言传身教，培养学生良好的行业职业道德，自觉按照行业职业道德办事。

（二）行业职业素质。双师型教师必须具备深厚的行业职业基本理论、基础知识和实践能力，具备把行业职业知识及实践能力融于教育教学过程的能力；了解社会、用人部门对本专业、工种人才技能水平的要求，注重学生行业职业知识的传授和实践技能、综合职业能力的培养，并能正确完成技能操作示范。

（三）组织管理能力。双师型教师要懂得企业行业管理规律，具备指导学生参与企业行业管理的能力，还要组织学生开展社会调查、社会实践、社会活动等。

（四）创新能力。双师型教师要善于接受新信息、新知识、新观念，不断提高自己，主动适应变化的新形势。要具有良好的创新精神，掌握创新的一般原理和技能，组织指导学生开展创新活动。

三、培训方式

学校作为主体通过以下几方面来加强对双师型教师队伍建设。

（一）加强培养提高在职教师的双师素质。对于理论课教师，在不断提高理论水平和学历层次的同时，要让他们到生产、管理、建设、服务第一线或学校实训基地和产、学、研基地工作一段时间，参与实践，并解决某些实际问题,从而提高动手能力和操作水平。对于实训课教师，在不断提高动手能力和操作水平的同时，要加强对他们的专业理论培训，努力提高学历层次和理论水平，形成认识上新的飞跃，使动手能力和操作水平由狭隘的经验型转变为科技型。通过上述做法，使专业课教师可以既承担理论课，又承担实训课，成为一体化教师。对于具有潜力的中青年优秀教师，有计划、有步骤地选送到国家高职高专师资培训基地或国内外一些知名大学培训，进一步提高他们的双师素质。采取有效措施鼓励教师不断充电，在获得中级以上职业资格证书或讲师及以上职称的同时，又获得其他专业中级以上的职称。

（二）充分整合和利用校内外人才教育资源。采取多种产学结合方式，把教学与生产劳动有机地结合起来，把理论与实践，设计与生产，教学与科研纳入专业教育教学改革的各项教学活动之中。

（三）积极从企事业和社会各界聘用教师做兼职教师，扩大双师素质教师队伍。

（四）鼓励教师自学，适应专业教育教学改革的需要。要求在职教师必须利用业余时间不断充电，学校鼓励专业教师考职业资格证，帮助他们认真参加职业技能等级考试或考核。

四、实施步骤

双师型教师培训的实施步骤及要求：

第一阶段：宣传发动，摸清底子。对专业教师按业务能力及水平进行分类，动员他们报名参加针对性培训，40 岁以下的报名率要达到 100%，40 岁以上的报名率要达到 80%以上。

第二阶段：校内培训。对专业教师分三类进行培训：一类是专业理论基础好，做工实践能力欠缺的教师在实训岗位和校内企业岗位参加培训；一类是做工实践能力好，理论基础较差的教师在多媒体教室上课培训；一类是驻厂带队管理能力欠缺的教师在校办工厂参加管理实训学生的培训。

第三阶段：校外培训。一是组织部分专业教师在国内外专业对口的培训班参加学习，开阔视野，增长知识，提升能力；一是组织部分教师到国内外对口知名企业参加生产实践与管理，提高动手能力、创新能力、管理水平。

第四阶段：获取证书。专业教师通过培训学习后，参加相关专业技能等级证、操作证的考试，40 岁以下的一证获得率要达到 100%，两证以上获得率要达到 80%以上；40 岁以上的一证获得率要达到 80%以上。

青岛高新职业学校教师继续教育和培训制度

一、教师应自觉参加合格学历进修，取得相应的学历证书。

二、教师必须取得相应的普通话、计算机等级资格证书，未获得相关资格者应及时参加培训，尽快取得相应资格。

三、鼓励教师参加提高学历进修，取得学历文凭后学校给予一定奖励。

四、教师应自觉参加学校、上级组织的各类岗位培训和业务培训，不得无故缺席。培训期间遵守培训班的规章制度，不迟到早退，认真记录，积极参与研讨，按时上交各类作业。

五、教学工作踏实、教学效果好，本人又好学上进并具有一定业务水平的教师，学校将优先提供各种外出学习、培训机会。培训期间应认真学习，积极内化，提高相应的理论水平和实践能力。

六、凡参加外出培训人员，学习结束返校后应做好学习汇报工作。学习汇报可以是书面学习体会，可以上汇报课形式，也可以为在校教师作一个讲座。

青岛高新职业学校名师名班主任工作室管理办法

为加强青岛高新职业学校名师名班主任工作室建设，推进教师队伍发展，制定本管理办法。

第一条 工作室指导思想

以党的十九大和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，发挥名师团队的作用，打造教师专业成长共同体，提升教育队伍整体素质；发挥名师示范引领作用，辐射带动广大中青年干部教师快速成长，建设一支高素质专业化的教师队伍，推动学校内涵发展做出贡献。

第二条 工作室目标

团队合作，发挥名师的示范辐射作用，培养一批有教育思想和教学风格的学科领军人物和优秀骨干教师，引领广大教师朝学习型、创新型教师方向发展，促进我校教育教学质量提升。

第三条 工作室的主要任务

1.注重根植课堂。工作室基于课堂，多上课、多听课、多议课、多赛课，把名师的教学思想在课堂中体现出来。工作室主持人每学期至少要对每位成员进行一次课堂诊断，至少开设一次面向全校教师的开放课堂。提倡工作室走进不同学校，深入课堂，工作室成员每人每年听评课不少于40节，工作室每年出示范课不少于2节，每年提交优秀教案或课例不少于6篇。

2.注重思想交锋。不断拓展教育视野，更新教育理念，研讨教育教学难点、热点问题；不定期举办研讨会，邀请具有代表性的不同区域的教师参加，交流所思所惑，相互提高。

3.注重读书交流。工作室成员不断钻研教育教学理论和专著，树立先进的教育教学理念，建设学习共同体，撰写读书笔记，每学期至少开展一次读书沙龙活动，广泛交流读书心得及实践体会。

4.注重示范引领。工作室每学期至少举办一次“名师课堂”公益讲座，在教学模式创新、绿色生态课堂打造、教师专业发展等方面给予必要的帮助，打造名师工作室品牌。

5.注重教育科研。引领学员提高科研能力，提升教学水平，凸现教学风格为核心，营造浓郁的教科研氛围，努力构建研究性教科研共同体，激励每个成员有更多的教育教学论文在各级各类专业刊物上公开发表、获奖。

6.注重网络辐射。工作室开放式管理，通过微博微信等及时发布工作室动态，建设教育教学资源库，共享优质资源，定期组织工作室团队网上答疑，加强互动交流，给予广大学生、家长及青年教师指导。

第四条 每个工作室由1名主持人和5-9名成员组成。主持人由学校在个人申报基础上，从符合条件的人选中择优确定。工作室成员的遴选实行主持人与成员双向选择，由主持人根据一定原则在申报人选中择优提出，由学校审核确认。

第五条 名师工作室实行主持人负责制，主持人全面负责本工作室的工作规划、活动组织和对工作室成员的考核工作。名师工作室主持人的工作任务：

1.制定本工作室工作实施方案、三年工作目标和近期工作任务。

2.根据成员教育教学实际和教学特点，制定成员的成长规划。

3.制定相关工作制度，明确主持人和成员职责，确立成员的考核机制。

4.制定详细年度活动计划。

第六条 名师工作室成员的工作任务

1.认真遵守工作室建设的规章制度，自愿参加各项任务活动，积极承担相应职责，努力发挥示范辐射作用。

2.深入课堂，积极参与教育教学改革，推广新的教育理念，积极发挥引领示范作用，促进所在学校和地区的教育创新。

3.学习教育教学理论和专著，树立先进的教育教学理念，撰写读书笔记，广泛交流读书心得及实践体会，提高科研能力，形成学术专题成果，扩大区域学术竞争力和影响力。

第七条 工作室管理

工作室建立动态管理、全程管理机制。教师发展中心负责名师名班主任工作室的遴选、日常运行管理和考核评估工作。工作室主持人负责按照本规程的有关规定开展工作，遴选、管理和激励工作室成员发展，自觉接受教师发展中心的工作指导和督查。

第八条 工作室的考核

工作室考核采用日常考核与综合考核相结合的方式进行，在工作室之间和工作室内部建立比学赶超机制，实行工作室成员评价工作室制度。健全激励机制，三年管理期满进行综合考核，择优推荐部分工作室进入下一轮管理期。

有下列情形之一者，经学校研究，可直接取消工作室主持人资格。

1.工作室年度考核不合格的；

2.调出本学校的；

3.有违法违纪行为，或违反中小学教师职业道德规范，情节严重的；

4.不能履行主持人任务的其它情形。

第九条 工作室成员的考核

建立工作室成员定期考核和动态调整机制。工作室成员的考核由工作室主持人负责，主要考核成员是否达到培养目标，分为年度考核和综合考核，考核分优秀、合格、不合格三个等次。平时违背工作室管理要求及年度考核不合格者，调离工作室，考核情况报学校备案；经学校同意，可按有关程序吸收符合条件、有发展潜力的新成员进入工作室。

第十条 各工作室可以依据本规程，结合实际，制定具体的实施办法和细则。

第十一条 本规程自发布之日起施行。

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）

二０一八年九月六日

学生管理制度

青岛高新职业学校全员导师制实施方案

一、指导思想

深入学习贯彻十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，认真落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的意见》，积极培育“通达高新、德能济世”核心价值目标。围绕“行有度、情合宜、心向善、志高远”的德育目标，以学生需求为导向，坚持以人为本、因材施教，坚持德育教育与智育教育相结合，坚持课堂教育与课外教育相结合，坚持共性教育与个性教育相结合，坚持严格管理与言传身教相结合，培养品德高尚、身体健康，拥有一技之长，具有良好社会竞争力的幸福社会人。

二、工作原则

1．全员性原则

学校所有教职员工人人都是德育工作者，全员育人，服务育人，教书育人。要面向全体学生，每一名学生都有导师，要尊重每一名学生，为每一名学生创造适合其成长发育的良好环境，使每一名学生都得到充分、全面发展。

2．精准性原则

育人导师要全面了解辅导学生的学习成绩、身心健康等详细情况。学习上正确辅导，生活上正确引导，心理上有效疏导。有的放矢，因材施教，因人施导，精准辅导，促进学生全面和谐健康发展。

3．发展性原则

导师必须以人为本，立足与发展，在全面了解分析学生实际情况的基础上与学生共同讨论，帮助学生制定符合学生实际情况，有利于其长远发展的阶段性和长远性目标。

4．稳定性原则

保持导师和学生之间辅导与受导关系的稳定性是育人导师制取得实效的有利保障。合理安排班级任课教师，尽可能保持学校人员分工的稳定性、连续性，长期性，会有效提升育人效果。

5．人本化原则

民主平等的师生关系是实施导师制的前提和基础。导师要尊重学生的人格，不随意泄露学生的个人隐私，通过建立和谐的师生关系，给学生以亲情般的关爱，成为学生的良师益友。

三、工作目标

1．推进唤醒德育工程建设，围绕“自信、选择、专注、成功”德育元素提升学生德育管理水平。

2．创新 、丰富“教书育人，管理育人，服务育人，全员育人，全程育人，全面育人”的教育内容，突出个性化、亲情化教育，调动全体教师教书育人的积极性。

3．以教学为中心，以学生的个性发展为主线，充分挖掘学生的潜能，使学生在学业、道德、心理等方面得到更深入、更充分、更全面的发展。

4．全面提升教师职业道德和教育教学教育理念，提高教师教书育人的艺术水平，促进教师的全面发展。

5．发挥教师对学生的亲和引领作用，抓住学生心理特质，激发学生的优点和闪光点，实施自信教育，体验成功喜悦。

6．以现代学徒制、引企入校、校企合作为教育载体，实现学校与行业企业育人需求的深度结合与统一。

四、实施步骤

学校要建立工作机制，加强过程管理，注重工作实效。

1．组织领导。学校成立学生成长全员导师制实施领导小组（首席导师团），全面负责全员导师制工作的领导、实施、评估工作。学管处具体负责导师制实施的日常工作，做到领导到位，分工负责，目标明确，责任到人。

组长：孙洪传

副组长：金相臣

成员：宋晓晖、曲桂蓉、刘伟、刘磊、王鑫

2．宣传发动。

（1）召开全体教师会议，举行学校《全员导师制》启动仪式。

（2）组织导师学习有关教育学、心理学理论，分析当今学生弱势的根本原因，提高认识，减少盲目性。全体教师要充分认识全员育人导师制对学校科学管理、促进学生主动持续健康发展的重要意义。“教师人人是导师，学生个个受关爱”“让学生人人有倾诉的老师，让老师人人有牵挂的学生”要成为全员育人导师制的口号。

3、选配导师。成立全体任课教师为成员的班级导师组，并向学生公布。实行以班主任为核心的任课教师负责制，班主任是班级导师组组长，是导师制工作的组织者和协调者，任课教师要为班级和学生负责。召开“全员导师制”班级主题班会，参加人员为全体学生和本班全体任课教师，让学生充分了解“全员导师制”的含义、原则和方法。班主任要充分了解学生的兴趣爱好、学习优势、学习风格、学习弱势、同伴关系、个性特点、家庭背景等情况和学科教师的教育风格特点，尤其要特别关注家境贫寒、心理封闭、学习困难、父母离异、行为偏差的特殊学生，在学生和导师之间双向选择基础上，经必要的调整，以班级为基本单位合理确定导师，将本班全体学生“承包”给任课教师，并填写《全员导师制导师分工班级明细表》。每位导师既面向全体学生，又要根据任课情况承担 5-10 名分包学生思想、学习、生活、心理诸方面个性化的指导工作。

4．阶段总结。每位导师根据分包学生的实际，制订计划，提出工作设想和目标，期末进行总结。班级每月召开一次导师会，互通情况。导师要做好工作计划，及时总结工作中取得的成功经验和存在的不足，提出改进措施，解决在授课过程中发现和遇到的实际问题。同时学校每学期组织一次导师工作经验交流，推广典型经验。

五、工作职责及要求

（一）班主任导师的职责是：

1．负责本班导师与学生的选配和协调工作。

2．协调班内各位导师之间的工作。

3．与导师一道负责班级思想道德教育。

4．教育学生努力完成学习任务，查补薄弱环节，提高班级教学质量。

5．组织和培养班集体，领导班委会对班级进行教育管理。

（二）学科导师的职责是：

1．能热情诚恳、主动积极地接受学生的申请，或者学校的委托，全面深入地了解所指导学生的兴趣、个性和特长，采取整体与个别辅导相结合，以个别辅导为主的方式，关心帮助分包学生。

2．从关心学生学业进步、改善学生知识结构、改进学习方法等方面入手，因人而异地制定指导计划，在学习时间安排、学习态度、学习方法、学习纪律、学习习惯、学习过程等方面向所指导的学生提供帮助，引导学生开展自主探究性学习，并接受学生在学习等方面的咨询，做学生的良师益友。

3．指导学生合理安排课余生活，引导学生参加积极向上的课外文化娱乐活动，激发他们参与活动发展个性特长的热情，教会他们掌握一定的方法，在实践中培养、提高他们的组织能力、动手能力和创新能力，做到明确要求、悉心指导、定期检查。

4．关注并掌握学生的思想、品德、行为表现过程，通过与学生频繁而深入的交往，将正确的思想观念和成功的生活经验传授给学生，帮助、指导学生形成良好的思想道德和心理素质，防止和纠正不良行为的产生和发展，促进学生身心健康发展。

5．与学生家长、其他任课教师联络，全面了解学生在各方面的表现，帮助学生解决生活与学习方面的困难，指导学生正确的选择升学和就业，条件允许的情况下，帮助学生联系或解决实习就业单位。

6．系统考察和评定所指导的学生的思想品德和学习情况，及时填写工作记录，每学期提交导师工作手册。（含学生成长跟踪过程记录表和工作总结）

（三）对学生的要求

1、经常主动地向导师汇报学习、工作情况，接受导师指导，按要求完成导师交给的各项任务。

2、积极主动地参与导师所组织的各种活动，服从导师安排。

3、每学期撰写一份心得体会，由导师进行评价后以班级为单位交学管处。

六、具体实施

1．摸底建档。导师要经常与学生家长及其他任课教师联络，及时沟通情况，全面了解所指导学生在各方面的表现，包括家庭状况、身体状况、个性特征、兴趣爱好、思想品质、行为习惯、心理素质、学习成绩等，了解他们在思想、学习、生活各方面存在的困难，填写学生成长跟踪管理表。

2．谈心交流。导师关心学生的精神文化生活，并给以精神上的支持和鼓励，提倡聊天式谈心，学生每 2 周向导师汇报生活学习情况，导师每月至少与学生亲切交谈一次，要用爱心换爱心，以真诚换真诚，不做居高临下的“说教者”，以平等的朋友身份与学生相处，了解掌握问题学生的进步状况，发现他们的闪光点，并针对学生的个性特点，多肯定优点，多提出希望，给予耐心、细致地指导，帮助学生挑战自我、改正不足，解决学习、成长中的困惑与矛盾，树立自强不息的信心，在师生间架起友谊的桥梁。

3．家访。学校提倡每学期实行家访，每学年家访率100%（大青岛市内），与家长面对面交流，每月与学生家长交流1次，通报学生在校发展情况，掌握学生在休息日里的家庭表现，帮助和指导家长进行家庭教育，并做好家访记录。可以采取电话、面谈、家庭通知书、书信等形式进行。导师必须对学生本人及其家庭有清晰的了解，对家庭情况进行简要分析，包括家庭的结构（单亲、重组家庭更要作为重点）。对学生要从大处着眼，从细处着手。

4．建立个案分析制度。每月集中组织导师进行个案分析，探索规律，树立典型，推广经验。学校必要时对重点案例、特殊情况进行集体会诊，帮助学生解决在学习、生活、身体、心理等方面的困惑。

5．记录。要求每位导师填写与结对学生的家访情况、谈话和帮助措施，建立学生成长记录档案。内容包括：学生家庭及社会关系详细情况；学生的个性特征、行为习惯、道德素养、兴趣爱好的一般状况；学生心理、生理、身体健康状况；对学生每月的表现及每次考试成绩逐一登记，分析对照。畅通班主任、任课教师、同班同学甚至家庭、社区等方面的信息来源渠道，对被导学生的进步和发展情况作出合理分析和评价。每学期结束，导师要做好工作总结，上交学校。

6．活动时间、地点、内容、方式都由导师和他的学生决定。除了每天正常上课的时间外，每天利用课外活动或自习时间，由学生与导师集中交流，学生可将自己的疑难问题与老师共同探讨，导师帮助学生解答疑难，排解苦闷，调节心理情绪。

七、考核评价

学生成长导师制对学生强调多元化评价，发展性评价，过程性评定。在学习上看学生主动学习，有计划学习情况，学习进步情况；同时看学生思想品德、心理素质与个性发展情况。

1．班主任导师负责填写学生进步和提高统计表，学管处、教务处、团委等部门根据导师指导学生成绩情况和发展表现，定期进行评价，导师的工作评价与绩效工资挂钩。

2．导师要认真填写《导师工作手册》，对全部活动按要求及时认真地作好记录。学校定期进行检查，量化赋分，成绩纳入班级和导师工作量化考核。学期末将《导师工作手册》以教研组为单位统一交学管处存档。

3．学校每学年开展一次“优秀导师”评选活动，学校进行奖励，并记入教师业务档案，作为教师评优、晋职、聘任的优先条件。

4．考评内容

（1）学生德育、体育、卫生、纪律、学习进步程度（40%）

（2）学生个性发展、综合实践活动等（30%）

（3）《导师工作手册》使用情况（10%）

（4）学生的反馈评价（20%）

青岛高新职业学校班主任考核办法

（试行稿）

为贯彻党的教育方针，真正树立“以学生为本”的现代教育思想，充分发挥班主任在学生教育和管理中的作用，科学客观地评价班主任工作的质量，特制定青岛高新职业学校在校班主任考核办法。本办法由月考核、学期考核和说明三部分组成，由班主任工作考核领导小组负责实施。

一、月考核

月考核包括对班级人数基本分、班主任基本要求考核、班级常规管理考核和加分项组成。

班级人数基本分

30 人以内 10 分，31-39 人 11 分，40-49 人 12 分， 50 人以上 13 分。

（二）班主任基本要求的考核(60 分)

1．班主任老师因公因私请假，均需及时找本班任课非班主任老师带班并提前上报学生管理处，本项满分 10 分，每次无故缺勤扣 5 分。

2．班主任必须参加德育例会和年级班主任会，将会议精神和工作安排落实到班级各项活动和工作中，本项满分 10 分。因故不能到会请事先履行请假手续，并由学生管理处主任批准，会后及时补课，迟到一次扣 1 分，无故缺勤每次扣 3 分，扣满 10 分为止。

3.班主任或班级及时上交学校安排的各种材料及完成各种任务，本项满分 10 分，晚于规定时间完成任务，每次扣 1 分，未完成任务每次扣 5 分，扣满 10 分为止。

4.在校班班主任按时按要求参与班级宿舍管理、早读、课间操、班会、学校集体重大活动(周朝会、春游、运动会、逃生演练、各类比赛、新年文艺演出等年级及全校性活动)。本项满分 30 分。宿舍成绩当月在全校后 30%且本月查看宿舍少于 12 次减 1 分，少于 6 次减 2 分（查看宿舍次数以宿舍签字位置）；早读及班会期间必须到教室，迟到一次扣 1 分，无故空堂扣 30 分；课间操及重大活动无故不跟班 1 次扣 5 分，本项扣满分 30 分，扣完为止。实习班主任按照实习检查要求检查每一位学生当月实习情况，上交检查材料。此项 30 分，少一学生扣 1 分。

（三）班级常规管理的考核（满分 20 分）

在校班主任应掌握学生考勤、学生纪律、集会、班级卫生、两操、午休、宿舍等基本情况,指导班委会和学生搞好班级常规管理,并引导学生自我管理。班级管理内容详见《青岛高新职业学校班级目标量化管理考核细则》，本班当月量化成绩折合成 20 分制计入班主任月考核成绩。

实习班主任按照要求每月组织实习班级学生按照要求返校一次，组织一次班会，上交班会材料。此项 20 分。学生返校率低于 80%扣 10 分，低于 50%不得分，返校学生仪容仪表不得体一人扣 1 分，扣完为止。

班级内当月内出现组织或多人参与打群架、男女生交往不当造成不良影响、重大伤害事故和重大责任事故等情况，常规管理不计入班主任月度考核。

（四）加分项（满分 10 分）

班主任组织本班同学积极参加学校德育活动（毕业季、周朝会、研学旅行、体育节、艺术节、卫生月等），参加一项活动加 1 分；班主任完成学管处或年级组长安排的临时性任务，一次加 1 分。

二、学期考核

学期考核由月考核平均分、任课教师测评分、学生测评分、学校考核评分以及奖励加分五部分组成。学期考核成绩将做为年度评选优秀班主任的依据。

（一）月考核平均分以每学期的月考核平均成绩计算。

（二）任课教师测评分：期末，在学生管理处组织下，由任课教师对所任教班级的班主任作出测评。

（三）学生测评分：期末，在学生管理处组织下，由本班学生对班主任作出测评。

（四）学校考核评分：由学管处、教务处、总务处、招生培训服务中心、团委等部门组成考核小组进行考核评分。

（五）奖励加分（最高 20 分）：

1.本学期参与市级（含）以上德育课题研究并结题：

①市级主持人积 3 分，参与者积 2 分；②省级主持人积 4 分，参与者积 3 分；③国家级主持人积 5 分，参与者积 4 分。

2. 本学期参加班主任基本功比赛或同类项比赛（取最高项积分）：

①校级一等奖积 1.5 分，二等奖积 1，三等奖积 0.5 分；②市级一等奖积 2.5 分，二等奖积 2 分，三等奖积 1.5 分；③省级一等奖积 3 分，二等奖积 2.5 分，三等奖积 2 分；④国家级一等奖积 4 分，二等奖积 3.5 分，三等奖积 3 分；

3. 本学期所带班级以班级为单位参加市级以上活动获奖情况（取最高项积分）

①市级一等奖积 1 分，二等奖积 0.8 分，三等奖积 0.6 分；②省级一等奖积 2 分，二等奖积 1.5 分，三等奖积 1 分；③国家级一等奖积 4 分，二等奖积 3 分，三等奖积 2 分；

4. 本学期德育教育公开课、优质课情况（含主题班会、家长学校公开课、经验交流）（取最高项积分）：

① 校级积 0.5 分；②区级积 1 分；③ 市级积 1.5 分；④ 省级积 2 分； ⑤国家级积 3 分。

5. 本学期以来撰写德育教育论文（同一内容不累计积分）：

获奖论文（教育行政主管部门）：①校级一等奖积 0.2 分，二等奖积 0.1；②市级一等奖积 0.4 分，二等奖积 0.2 分；③省级一等奖积 0.8 分，二等奖积 0.4 分；④国家级一等奖积 1.5 分，二等奖积 0.8 分，三等奖积 0.4 分；

期刊类论文（教育类期刊）：①校级积 0.2 分；②市级积 0.4 分；③省级积 0.8 分；④国家级积 1.5 分；

6.本学期所带班级取得校级及以上先进班集体、优秀团支部荣誉称号（同类取最高项积分）

①校级 1 分②市级 2 分③省级 3 分④国家级 4 分

7. 本学期承担班主任青蓝工程导师任务：

根据学校安排指导过青年班主任，被指导的班主任工作出色（有材料）每人次积 1 分。

（六）学期考核成绩计算办法：

学期考核成绩=月考核成绩*60%+任课教师测评成绩*5%+学生测评成绩*5%+学生管理处考核成绩*20%+奖励加分*0.5

学生在校期间或在学校组织集体活动期间发生重大责任事故，扣发当月班主任津贴，学期考核为不合格。学期考核成绩低于 60 分的班主任，学期考核为不合格。学期考核不合格的班主任老师学校不予续聘。

三、 说明

对重大伤害事故和重大责任事故的解释

重大伤害事故是指在学校实施的教育教学活动或学校组织的校外活动中，以及班主任负有管理责任的其他教育教学活动中发生的造成在校学生人身损害后果的事故。

重大责任事故是指因管理不善造成学生心理、 生理的伤害，如产生心理障碍、与学校发生纠纷引起诉讼产生不良影响等事故。

对重大伤害事故和重大责任事故的界定由学生工作考核小组提出意见，校务会研究确定。

本办法由学生管理处负责进行解释。

青岛高新职业学校班主任家访工作制度

为进一步加强学校与家庭的联系，整合学校教育和家庭教育资源，协调学校与家庭的教育步调，推进学校、家庭、社会三位一体的德育平台建设，改进学校的教育教学和管理，根据有关规定和学校工作实际，特制定班主任家访工作制度：

一、家访形式

走访学生家庭

二、家访对象

家访对象面向班级全体学生，包括优秀生、特长生、学困生、家庭经济困难学生、孤儿、单亲家庭学生、有辍学倾向的学生，心理和情绪不稳定的学生、个人或家庭突发意外情况的学生等。

三、家访原则

1. 平等原则：平等对待学生及家长，尊重所有的家长和学生。

2. 全面原则：对学生在校的表现要全面地、实事求是地向家长反映。

3. 针对性原则：针对不同类型的学生和家庭，有目的的交流教育信息，传递教育理论，商讨教育方法。

4. 协调一致原则：求同存异，与家长共同探讨、协商教育对策和方法，最大限度地促进学校教育和家庭教育的协调一致。

四、家访内容

1. 了解学生家庭成长环境，向家长反馈学生在校情况。

2. 向家长宣传科学的家庭教育理论和方法。

3. 与家长共同探讨学校教育和家庭教育的协调与配合。

4. 协调学生与家长的关系，联络教师与学生、家长的感情。

5. 征求家长的建议和意见，改进学校的教育教学及管理工作。

五、具体要求

1. 每学年区域内家访达100%（区域外通过电话、邮件、微信等方式联系沟通）。

2. 不能以家长会、家长来访、电访、网络交流等形式替代家访。

3. 家访的重点是特殊群体学生，但对学生的家访也要兼顾不同类型的学生和不同类型的家庭，尽可能扩大家访的学生面。

4. 家访要填写家访记录及自己的教育对策，保存家访照片，家访所获得的信息与任课教师和有关部门共享，并注意保护学生和家长的隐私权。

5. 家访要遵守教师职业道德，不得接受学生家长的吃请和礼金、礼品。

6. 班主任对学生的家访纳入到对班主任工作考核之中。

六、注意事项

1. 家访前，要做好充分准备，明确谈话中心，考虑恰当的谈话内容，并做好家访记录。

2. 家访时，谈话的态度要诚恳、耐心，形成和谐融洽的气氛，要使家长感到教师对学生的爱护和关怀。

3. 家访时要注意其家庭环境、家长心情、学生在场与否，酌情采取恰当的谈话方式。

4. 学生无故长期旷课、在校发生意外事故、出现特殊情况等，班主任一定要及时家访。

青岛高新职业学校班主任津贴发放实施方案

为充分发挥工资分配的激励作用，进一步调动班主任的工作积极性和创造性，充分发挥班主任在班级教育管理中的主导作用，根据《青岛高新职业学校绩效工资实施方案》，结合我校实际，特制定本方案。

一、班主任津贴拨款标准

班主任津贴按照每人每月1000元的标准拨款，按月发放。寒暑假各有一个月发放标准班主任费，不再考核。

二、班主任津贴构成及计算办法

班主任津贴分为基础性班主任津贴和奖励性班主任津贴两部分。

基础性班主任津贴：700元。

奖励性班主任津贴：班主任按照《青岛高新职业学校在校班班主任考核办法》中月考成绩1：2：4：2:1的比例分为五个档次，分别奖励400元、350元、300元、250元、200元。

班主任津贴＝基础性班主任津贴+奖励性班主任津贴

青岛高新职业学校学生综合素质评价实施方案

为深入贯彻《山东省人民政府关于深入贯彻国发〔2014〕19）号文件进一步完善现代职业教育政策体系的意见》精神，根据山东省、青岛市《中等职业学校学生综合素质评价实施方案》及我校实际，制定我校学生综合素质评价实施方案，以便全面实施综合素质评价制度，促进教育教学质量管理水平的提高。

一、评价内容

评价内容分为道德品质与公民素养、学业水平与专业技能、艺术素养与身心健康、职业素养、实践能力5个方面，每个方面明确了考察重点。

1. 道德品质与公民素养

主要考察学生对社会主义核心价值观的遵循和践行，对中华优秀传统文化的传承与弘扬，以及遵纪守法、诚实守信、责任义务、安全环保和其他文明行为习惯表现等。

2. 学业水平与专业技能

主要考察学生学习兴趣和良好习惯的养成，对学科、专业知识和专业技能的掌握情况，拓展性学习，运用知识解决问题的能力等。

3. 艺术素养与身心健康

主要考察学生的心理健康、身体健康、体育锻炼习惯、身体机能、运动技能和卫生习惯等，考察学生的审美和艺术表现能力。

4. 职业素养

主要考察学生正确的职业观和职业理想的树立，职业精神和创新精神的塑造，职业行为习惯的养成等。

5. 实践能力

主要考察学生社会适应能力、沟通交流能力、团结协作能力、服务社会情况等。综合素质评价是对学生发展状况的全面、客观观察、记录和分析。

二、评价方式和程序

评价主要采用客观记录和评议评定两种方式。学生发展的标志性成果如学习实习成绩、体质健康测试结果、参加各类活动获奖情况等采用客观记录方式。对道德修养、职业精神等难以用标志性成果体现的内容，在学生自我评价的基础上，由班主任教师组织有关利益相关者进行评议，给出统一评价意见。

每月一评，每学期汇总，根据学生各项得分情况，分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

三、评价结果运用

一是作为引领学生全面主动发展的重要参照，通过综合素质评价，引导学生认识自我、完善自我，激发潜能和特长，实现个性发展。二是作为学生评先树优的重要依据。三是作为学生毕业、推荐学生就业实习的重要参考。

四、工作保障

为确保综合素质评价客观公正、真实可用，将建多重保障机制和工作措施。我校成立学生综合素质评价领导小组，明确综合素质评价的具体要求，制定具体评价方案及实施细则，并向学生、家长和社会公布，配备必要设施设备和工作人员，确保评价工作顺利开展。建立责任追究制度，对学校、教师、学生在综合素质评价过程中弄虚作假者，按照有关规定予以严肃处理。

五、相关附件

附件 1. 青岛高新职业学校学生基本素质评价实施细则

附件 2. 青岛高新职业学校学科学分评定办法的补充规定

附件 3. 青岛高新职业学校学生实习考核评价实施办法

附件 1

青岛高新职业学校学生基本素质评价实施细则①

一级指标	二级指标	参考观测点	评分标准		评价主体
			正面行为及加分项	负面行为及减分项（每项减 5 分）	
道德品质与公民素养	树立正确的理想信念	1.爱国，具有奋发图强、艰苦奋斗、献身祖国建设大业的精神；维护祖国统一； 2.维护民族团结； 3.拥护社会主义制度，有为实现社会主义现代化而奋斗的志向； 4.拥护中国共产党的领导； 5.初步树立全心全意为人民服务的思想；	1. 言论爱国，言行体现维护国家统一，反对分裂的思想； 2. 积极诵读爱国篇章，谈正面体会； 3. 尊敬国旗、国徽，升降国旗、奏唱国歌时肃然起敬、神态庄严、行注目礼； 4. 勇于同侮辱和损毁国旗、国徽、国歌的人作斗争； 5. 遵守政府各项规定； 6. 及时进行兵役登记； 7. 认同家乡的风土人情，愿意为家乡的建设、发展贡献才智； 8. 维护民族团结，反对民族分裂的言行； 9. 尊重他人和其他民族的风俗习惯； 10. 认同我国社会主义民主政治制度； 11. 热爱中国共产党，拥护中国共产党的领导，服从中国共产党领导； 12. 积极学习、认同共产党的理论知识； 13. 有为同学、班级、学校、社区服务的具体行动； 14. 遵循和践行社会主义核心价值观，传承与弘扬中华优秀传统文化；	1. 有分裂国家的言行； 2. 故意污损、毁坏、侮辱国旗、国徽等国家形象纪念物； 3. 升降国旗、奏唱国歌时神态散漫，随便喧哗，有扰乱秩序的行为； 4. 到法定年龄不积极进行兵役登记； 5. 有宣扬民族分裂的言行；当面故意贬损他人民族风俗习惯； 6. 有故意攻击我国社会主义民主政治制度的言行； 7. 故意攻击中国共产党的领导地位，拒不服从共产党领导； 8. 故意、严重贬低社会主义核心价值观、中华民族优秀传统文化，经数次纠正拒不改正；	任课教师 班主任 评分小组 个人自评 同学互评

青岛高新职业学校学生基本素质评价实施细则②

一级指标	二级指标	参考观测点	评分标准		评价主体
			正面行为及加分项	负面减分行为 （每项减 3 分）	
道德品质与公民素养	初步树立正确的世界观、人生观和价值观	1.初步树立群众观念、集体主义观念； 2.初步树立辩证唯物主义、历史唯物主义观念； 3.树立无产阶级的人生观；	1. 坚持社会利益、集体利益和个人利益相结合； 2. 大公无私，将全心全意为同学、学校、社会服务视为人生的根本意义； 3. 做事为班级、同学着想，为班级、同学负责； 4. 言行合乎班级、学校集体利益； 5. 承认人民群众创造历史；	1. 做事仅为自己个人私利，不顾及大多数人的正当利益，或为个人利益斤斤计较，不顾他人及集体利益（从值日、参与集体活动等日常行为中观察）； 2. 发表为小团体利益的言行； 3. 极端崇尚个人英雄主义，狂妄自大，贬低人民群众的集体力量；	任课教师 班主任 评分小组 个人自评 同学互评

青岛高新职业学校学生基本素质评价实施细则③

一级指标	二级指标	参考观测点	评分标准		评价主体
			正面行为及加分项	负面减分行为	
道德品质与公民素养	遵纪守法	1. 自觉遵守校规校纪； 2.具有较强的法制观念，懂法、守法、自觉依法办事；	1. 自觉遵守学校各项规章制度； 2. 遵守《治安管理条例》，遵守法律；自觉遵守交通法规，不闯红灯，不违章骑车，过马路走人行横道，不跨越隔离栏； 3. 对同学中出现的违反社会公德的行为进行劝阻，发现违法犯罪行为及时报告。	1. 纠集校外青年或授意校外青年殴打校内同学（直接开除）； 2. 纠集同学恃强凌弱、寻衅滋事、策划聚众斗殴等行为（减 5 分/次）；参与斗殴者（减 3 分/次）；网络约架（减 3 分/次）； 3. 敲诈勒索财物（减 3 分/次）；携带管制刀具（减 3 分/次）；经查实偷窃少量	任课教师 班主任 评分小组 个人自评

				钱物（减 2 分/次）； 4. 破坏课堂秩序、妨碍教师正常授课（视情节轻重减 1—3 分/次）； 5. 违反宿舍、餐厅管理规定（视情节轻重减 1—3 分/次）；住校生夜不归宿、私自调换宿舍、床铺（减 3 分/次）； 6. 进出网吧、夜总会等禁止中学生进入的娱乐场所（减 2 分/次）； 7. 吸烟、酗酒、赌博、打扑克（减 2 分/次）； 8. 翻越围墙、阳台、栏杆（减 3 分/次）；私自下河、海、塘洗澡者（减 3 分/次）； 9. 不穿校服，一次扣 1 分；滥改校服，一次扣 1 分；校内着奇装异服每次减 1—2 分； 10. 浓妆艳抹、佩戴首饰、特异发型、烫发、染发，每次减 2—3 分； 11. 未经允许进入他人房间、翻检他人物品、查看他人信件和日记（每次减 2—3 分）； 12. 闯红灯，违章骑车，过马路不走人行横道，跨越隔离栏（每次减 2 分）； 13. 迟到、早退、旷操（减 1 分/次），旷课（减 2 分/次） 14. 不正确佩戴校卡或者不戴校卡（减 1 分/次）； 15. 损坏公共财物，在校内乱涂乱画、乱扔垃圾，违规使用水电，造成浪费或者带来安全隐患（减 1--3 分/次）； 16. 无故私窜宿舍、教室，走读生进入宿舍（减 1 分/次）；	同学互评

青岛高新职业学校学生基本素质评价实施细则④

一级指标	二级指标	参考观测点	评分标准		评价主体
			正面行为及加分项	负面减分行为	
道德品质与公民素养	遵守公民基本道德规范，讲究社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德	1.友善宽容 2.文明礼貌 3.爱护公物 4. 保护环境,生活节俭 5. 勤于学业,敬业奉献 6. 诚信守信 7. 尊老爱幼,勤俭持家 8. 奉献社会 9. 助人为乐,邻里团结 10.为人正直	1.亲和同学，能宽容同学犯的错误； 2.生活中习惯于使用谢谢、请、对不起、请原谅等礼貌用语； 3.尊敬教师、长辈； 4.尊重他人的人格尊严； 5.爱护并能主动维修公共财物（如主动维修桌椅等）每次加1分； 6.维护校园环境，主动捡拾校园垃圾，每次加1分； 7.日常生活穿用俭朴得体，消费体现低碳生活（如循环利用塑料袋、水资源等）； 8.学期考勤为全勤(期末加5分)； 9.日常学习中积极参与课堂，积极发言，认真及时独立完成作业； 10.日常技能训练中苦练技能，熟练掌握技能； 11.日常技能训练中能够认真总结经验、对技能训练能够提出创新性方法、思路（每次加3分）； 12.主动为班级做贡献，且得到同学的认可，期末加3—5分； 13.团委、学生会干部，工作成绩突出者，期末由所在部提议，经学生管理处、团委批准，可加3—5分； 14.积极参加校内的各项评比活动(如文明宿舍、卫生先进班集体、手抄报等评比活动)，表现突出的个人，加1—3分； 15.荣获校级个人荣誉，加1—3分，荣获市、省级个人荣誉分别加4—5分。 16.拾金不昧加1—3分； 17.主动兑现许下的诺言； 18.在公交车上主动给老弱病残	1. 记恨、报复同学，对同学犯的错误过了长时间依然不放过，减2分； 2.为他人取侮辱性外号，呼叫他人外号，每次减2分； 3. 随地吐痰，每次减1分； 4. 出现顶撞师长等不尊敬师长的行为，每次减3—5分； 5. 与同学发生冲突，恶语相骂，讲脏话、侮辱他人，每次减2—3分； 6. 男女同学交往中有不得体的行为，每次减2—3分； 7. 在学校公共场所大声喧哗、追逐打闹，每次减1分；迟到、早退、旷操每次减1分;旷课，每节减2分； 8. 听、看或传播黄色书刊、音像每次减2—3分； 9. 故意破坏公共财物；在校期间有私拉乱接电线者，每次减2—3分； 10. 校内吃口香糖、瓜子等零食每次减1—2分； 11. 将饭菜、食品带入教学区、宿舍区，一次减2分； 12.无故不完成作业，不认真完成实训任务，每次减2 分； 13.不按规定参加劳动、无故不打扫卫生，每次减 2分；打扫卫生不合格者，每次减1分；	任课教师 班主任 评分小组 个人自评 同学互评

			让座，加 1 分； 19. 家庭生活中能与父母和谐相处，有不同意见多向家长解释； 20. 体谅父母，生活节俭，不向父母要求超出家庭经济条件的生活享受； 21. 能主动参加社区服务，主动参加志愿者服 务活动，每次加 1 分； 22. 主动与父母商讨家庭建设、发展规划，基 于自己的理解提出可行性方案； 23. 乐于助人，对遇到困难的同学，提供经济、方法上的帮助或情感上的支持，每次加 1—2 分；特别突出者，每次加 3—5 分； 24. 与邻里相处讲究和谐团结，不主动起矛盾冲突； 25. 处事公正、无偏私，为人坦率；	14. 考试作弊，在卷面上进行侮辱性乱写乱涂或故意严重污损试卷，视情节轻重每次减 2—3 分； 15. 说谎、欺诈，每次减 1—2 分； 16. 搬弄是非、不团结同学、故意不与他人和谐相处，每次减 2—3 分；	

青岛高新职业学校学生基本素质评价实施细则⑤

一级指标	二级指标	参考观测点	评分标准		评价主体
			正面加分行为 每项加 1 分	负面减分行为 每项减 1 分	
心理素质	心理健康	1. 自尊自爱 自立自强 坚毅勇敢 开拓进取 2. 热爱生命； 3. 具有积极向上的人 生态度和对学习、事业的信心； 4. 保持乐观的精神状态	1. 爱惜名誉，抵制不良诱惑，抵制有损人格的事； 2. 能够积极做好自己份内的事情； 3. 以积极的态度对待学习、生活中的困难和挫折，遇挫折毫不气馁，想方设法解决问题； 4. 文化课、专业课、实训技能方面遇难题想方设法攻克难题； 5. 热心关爱同学及周围的人；	1. 做事仅为自己个人私利，不顾及大多数人的正当利益，或为个人利益斤斤计较，不顾他人及集体利益； 2. 为小团体利益的言行； 3. 极端崇尚个人英雄主义，狂妄自大，贬低人民群众的集体力量；	任课教师 班主任评分 小组 个人自评 同学互评

青岛高新职业学校学生基本素质评价实施细则⑥

一级指标	二级指标	参考观测点	评分标准		评价主体
			正面加分行为	负面减分行为	
艺体素养	具备基本的体育和艺术素养	1.身体素质 2.艺术素养	1.身体健康，具有较高的卫生意识和基本的保健意识，身体运动机能较好，自觉锻炼身体，能较好的完成体育课、大课间的锻炼目标。 2. 参加《国家学生体质健康标准》测试成绩优秀，加 2 分。 3. 在校园足球赛、篮球赛等大课间活动比赛中，成绩突出，加 1—3 分，在市级足球赛、篮球赛等赛事中成绩突出，加 4—6 分。 4. 在学校春秋两季运动会中有突出的表现，加 1—3 分，在市级运动会中有突出的表现，加 4—6 分。 5.喜欢上形体、茶艺、音乐等艺术 6.类课程，具有较高的审美和艺术表现能力。 7.积极参加校园十佳歌手大赛、新生纳凉晚会、迎新年文艺汇演等大型文艺演出，每次加 1 分，取得优良成绩，加 2—5 分。	1.经常生病，健康意识较差，不能完成体育课、大课间的锻炼目标，期末减 1—3 分。 2. 参加《国家学生体质健康标准》测试成绩不合格，期末减 2 分。 3. 没有体育特长，期末减 1 分。 4. 艺术素养测评不合格，期末减 2 分 5. 没有艺术特长，期末减 1 分。	任课教师 班主任 评分小组 个人自评 同学互评

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）德育学分制方案（试行）

德育学分制评分细则

一、基础分部分（100 分）

1.正确的政治方向。坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，初步掌握马列主义的基本立场、观点和方法，有一定辨别是非的能力。

2.入学时有正确的学习态度，良好的心理品质，热爱学校，尊重父母，有努力学习、服务社会的信念，文化课成绩符合我校入学标准。

二、加分项目及分值

1. ”十个一”项目行动计划评价手册得分。

2.宿舍每次获得满分，舍员加 0.2 分。

3.课间操、早操跑步带入带出、动作整齐、跑操口号响亮，受到学校表扬，参与人员每次加 0.5 分。

4.参加各项比赛，在比赛中取得较好名次，国家级一等奖加 20 分，二等奖加 15 分，三等奖加 10 分；市级一等奖加 10 分，二等奖加 7 分，三等奖加 5 分；校级一等奖加 5 分，二等奖加 3 分，三等奖加 2 分（运动会田赛竞赛、艺术节个人项目等无奖次等级的活动 1-2 名视为一等奖，3-4 名为二等奖，5-6 名为三等奖）。

5.班级获得优秀班级、团支部、公务班级等每人加 1 分；宿舍获得文明宿舍每人加 1 分。

6. 爱护集体财产，个人分管公物（桌椅、窗帘、床、厨子等）连续一学期未损坏者加 1 分。

7.勇于对打架或损坏公物的同学进行劝阻，敢于揭发和检举坏人坏事，维护集体利益者加 2 分。

8.考试成绩进步较大（十名以上）者，加 2 分。

9.做好事，如：助人为乐，拾金不昧，修理桌椅等，受到表扬，市级加 3 分，校级加 2 分，班级加 1 分。

10.参与班级、校级活动如：运动会、合唱团、艺术节、体育节、技能节等，每次 1 分。

11.积极参加学校社团组织，辅导教师反映好者每学期加 1 分。

12.被评为市级三好学生、优秀学生干部的加 3 分，被评为校三好学生、优秀团干部、优秀学生干部的 2 分，各类积极分子加 1 分。

13. 全学期没有违纪者，每学期加 3 分。全学期满勤者，每学期加 2 分。

14.参加团委组织学生处的活动如：征文、办手抄报、黑板报、志愿者活动、电子手抄报等，参与者每次加 0.5 分，如果在宣传栏、网络展示或稿件被录用的，参与者每次加 1 分。

15.参加学校、班级组织的志愿者活动，有记录，志愿服务时间每满 1 小时加 0.1 分。

说明：其他未列入加分项目的优秀表现，由班主任根据班级情况，参照相关加分项目进行酌情加分。

三、减分项目及分值

1.不按规定穿着校服、烫发、染发、化妆、戴首饰、男生留长发每次扣 0.5 分。

2.无故不参加早操、课间操、眼保健操、大课间活动、卫生值日、周一周朝会等集体活动者，每次扣 0.5 分，大型活动如运动会等每节课时间扣 0.5 分。

3.早自习、上课、午睡、晚自习等，迟到、早退一次者扣 0.5 分，旷一节扣 1 分。

4.晚自习期间说话、睡觉、上厕所（特殊原因除外）等，每人每次扣 0.5 分。

5.不按规定使用手机者每次扣 1 分。

6.个人负责的卫生区被扣分按所扣分值扣分，应该参加值日而未参加值日按所扣分值2倍扣分。

7.未按时上交作业，每次扣0.5分。

8.因个人原因导致班级被批评（例如跑操打闹，卫生死角长时间不整改等），扣1分。

9.未经老师允许带别班同学入教室或者宿舍，每次扣0.5分。

10.带外卖到校园每次扣0.5分。

11.不正确佩带校卡一次扣0.5分。

12.未经他人允许，翻动他人物品者扣0.5分。

13. 不按规定时间地点充电、携带充电宝，违者一次扣1分。

14.就餐不排队，在食堂不文明就餐、插队者扣0.5分；机房上课未站队、未穿鞋套、未从规定出口出入者，每次扣0.5分。

15.在教室、机房、楼道内追逐打闹，每次扣0.5分。

16.课间操、早操、眼保健操不按照规范要求执行者每次扣0.5分。

17.违反课堂纪律，影响老师讲课，受到任课老师批评一次扣1分。

18.宿舍卫生低于9.8，因个人负责卫生出现问题、个人违纪等，导致宿舍成绩扣0.2本人扣0.5分。

19.男女同学交往行为不当，每次扣5分。

20.顶撞老师，对老师不尊敬，不服管教者扣5分。

21.抽烟、喝酒每次扣5分。

22.携带管制刀具等危险品者，一次扣5分。

23.打架斗殴者扣10分。

24.说脏活、骂人等侮辱他人人格者扣2分，给他人精神和身体造成伤害者扣5分。

25.损坏公物，每次扣5分，视情节予以赔偿或罚款。

26.考试作弊，扣5分，并给以处分。

27.不经请假，夜不归宿，私自留宿者扣5分。

28.在网络中发表不正当言论，造成危害者扣5分。

四、说明：

1.单项扣分达到5分及以上者，一旦违反，除扣分外，将根据上级和学校相关规定给予相应纪律处分。

2.其他未列入扣分项目的表现，由班主任根据班级情况，参照相关扣分项目进行酌情扣分。

四、德育学分管理标准

1.德育学分将作为评优推先、优秀推荐实习单位等的基本依据，推选校级优秀学生本学期德育学分必须在班级前50%以内，推选市级优秀学生本学期德育学分必须在班级前20%以内。推选入团的学生本学期德育学分必须在班级前20%以内。

2.对于申请撤销处分的同学，撤销处分时，本学期德育学分必须达到120分以上。

3.学生德育学分低于80分，班主任对学生诫勉谈话；低于70分给学生家长下发预警通知书，约谈学生家长；学期结束德育汇总学分低于60分，本学期德育评定为不合格，记入学生档案。

4.其他未列入项目，参照上级和学校相关管理规定，由学管处进行解释和说明。

五、德育学分记录办法

每天加分减分项记录到班级运维记录本上，每周在周德育学分统计表统计一次，学期末统一汇总。

青岛高新职业学校学籍管理规定（试行）

为了规范和加强我校学生学籍管理，创造良好的教育教学秩序，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《教育法》、《职教法》和《中等职业学校管理规定》等有关法律、法规，结合我校实际，制定本学籍管理规定。

第一章 入学和注册

第一条 按照国家有关规定录取新生。凡经学校录取的新生，必须持录取通知书和有关证件，按规定日期到校办理入学手续。因故不能如期报到者，须凭有关证明向学校申请延期报到，但不得超过开学后两周，无故逾期不报到者，取消入学资格。

第二条 新生入学后两个月内，学校按招生规定进行德、智、体等方面全面复查。经过复查合格，学校给与注册，即取得学籍，学生的学籍有青岛市教育局职成处统一审核管理；发现有不符合报考条件和录取手续，以及身体状况复查不符合健康检查标准者，经查证属实，报请市招生主管部门批准，取消其学籍。

第三条 新生经体检复查，发现患有疾病者，经医疗单位证明，短期治疗可以达到健康标准的，经本人申请、学校批准，可准许保留入学资格一年，并回家治疗。保留入学资格的学生，必须在下学年开学前向学校申请入学，经县级以上医院证明可以入学，学校复查合格，方可办理入学手续；学校复查不合格或逾期一周不办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生应该按规定日期到校报到上课并办理注册手续。因故不能如期报到者，必须按学校规定手续请假，否则以旷课论处。未经请假不按规定时间到校者，按自动退学处理。

第五条 我校学生的电子学籍参与青岛市教育局的“中职学籍管理系统”统一管理，同时也参与“全国中等职业学校学生信息管理系统”的管理，其建立和管理要注意的主要事项见附件一。

第二章 成绩考核

第六条 学生成绩考核包括思想品德评定、课程成绩考核两个方面。思想品德评定、课程成绩考核每学期进行一次，毕业鉴定在毕业前进行。成绩考核结果应如实记入学生学籍档案和学校的学分管理系统。

第三章 转专业与转学

第七条 学生入学注册后有以下情况之一者，可以提出书面申请，由班主任签署意见，经学校教学管理部门审核同意、学校批准，可以转专业，但原则上在一年级第一学期结束前
办理：

一、学生确有某一专业特长，转专业更有利于发挥其潜能和专长者；

二、学生患某种疾病，经学校指定的县级以上医院检查证明不适合在原专业学习，但能在其他专业学习者；

三、学生确有某种特殊困难，不转专业无法继续学习者；

四、复学或转入下一年级，本专业无后续班级者；

第八条 学生一般应在被录取学校完成学业，如因家长工作地区变动、家庭搬迁（户籍变更）或有其他特殊原因，不便或无法在原校学习的，可以申请转学。学生转学由学生家长（或监护人）提

出申请，学校负责审查，由市教育局审批，并按有关规定和指定程序办理。普通高中、普通中专学生可以转入职业中专学习。

第九条 转学过程原则不得变更就读年级，如确有需要，可由高年级转入低年级就读。休学期间转学的学生待休学期满转入学校方可准予复学。

第十条 学生有以下情况之一者，不予转学：

1.入学不满一学期；

2.第四学期及以后学期；

3.职业中专与成人中专、技工学校之间不予相互转学；

4.应退学或责令退学的学生

第四章 休学和复学

第十一条 学生有下列情况之一者，准予或令其休学：

一、因病经县级以上医院诊断不能在学校正常学习，必须停课治疗，治疗（修养）时间超过一学期总学时三分之一者。

二、一学期病假事假累计超过本学期总学时三分之一者。

三、因特殊原因，本人提出休学书面申请，家长签字同意者。

第十二条 毕业学年原则上不办理休学手续。

第十三条 休学期限为一年，休学者不得提前复学，也不得中途到其他学校上学。推迟复学或连续休学须经教育行政部门批准，最多不超过两年。

第十四条 学生休学期间保留学籍，但不享受奖学金、助学金、贷学金等。

第十五条 学生休学期满，应于新学期开学前向学校提交复学申请书及相关证明（病休学生提供县级以上医院康复证明），经学校学生管理部门审核，主管副校长批准后办理复学手续，休学期间如有违法行为者，学校有权取消其复学资格。

休学期满后没能按时复学或申请延长休学时间的，学校上报上级主管部门注销其学籍。

第五章 退学

第十六条 学生有下列情况之一者，应退学或勒令退学：

一、因病休学期满，经复查不合格或逾期不办理复学手续者。

二、经指定医院确诊患有精神病、癫痫病等严重疾病者。

三、意外伤残不能坚持学习者。

四、一学期累计旷课超过两周（60学时）者。

五、考试作弊屡教不改或多次旷考，情节严重者。

六、在同一学年内课程成绩经补考后，仍有三分之二门数不及格，或学年所得学分低于规定学分三分之一者。

七、自愿要求退学且家长签字同意者。

八、超过学校规定期限未到校报到上课又无正当理由者。

九、其他原因，学校认定必须勒令退学者。

第十七条 学生退学按下列规定办理；

一、勒令退学须经校长办公会议研究决定，报学校主管部门备案。

二、患精神病等严重疾病（包括意外伤残）者，须由学生家长负责领回。

三、学校根据退学学生学习年限及成绩可出具写实性学习证明。

四、未经学校批准擅自离校者，不出具曾就学学习证明。

五、学生取消学籍后不能申请复学。

第七章　毕业与结业

第十八条 在校学生思想品德评价合格，修完教学计划规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分，毕业鉴定合格，学校准予毕业，经报市教育局审核同意后，颁发山东省教育厅统一印制、市教育局验印的中等职业学校毕业证书。

第十九条 毕业时技能等级考核、计算机等级考核有不合格者，或未达到规定学分总数，准予结业，由学校发给结业证书。结业学生在两年内按学校规定的时间参加考试，考试成绩合格或达到毕业总学分后换发毕业证书，毕业时间自换发毕业证书之日算起。

第二十条 受警告和严重警告、记过、留校察看处分的学生，毕业证书分别缓发 3 个月、6 个月和 12 个月。

第八章 附则

第二十一条 本规定由校学生管理处负责解释；未尽事宜，按上级有关规定办理。

第二十二条 本规定自发布之日起执行。

附件一：

学生电子学籍的建立和管理

一、录取新生由市教育局统一在学籍管理系统中建立初始的电子学籍，由学校按录取情况进行分专业分班；

二、班主任在规定的时间内完成本班学生基本信息的录入完善。学生的姓名、性别、身份证号、户籍详细地址、户籍性质等必须与户口簿一致；

三、学校审核学生信息，在规定时间内到市教育局审核确认学籍；

四、新生学籍确认后，班主任应在第一学期完成学生家庭成员、小学与初中简历的录入，并再次校对学生的基本信息；

五、每学期结束，班主任在下一学期开学前完成学生成绩、评语的录入；

六、毕业学期期初，班主任检查完善各学期的成绩、评语，补充完善学生的简历，并再次校对学生的基本信息；

七、按要求在规定时间完成学生结业成绩的录入，学校汇总审核，生成毕业生登记表，由市局统一打印毕业证并审核验印；

八、新生学籍在青岛市教育局的“中职学籍管理系统”建立确认后，应及时在“全国中等职业学校学生信息管理系统”中完成学生学籍的建立与管理，同时完成学生资助信息的管理；

九、对于转学、退学、休学等学籍异动的学生的应及时在学籍系统中申请变更处理；

十、已注册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，学校及时报教育行政部门修改后备案。

青岛高新职业学校先进班集体评选办法

为树立典范，激励先进，加强班集体建设，增强班级凝聚力，形成优良的班风、学风，特制定本评选办法。

一、评选范围和比例：

1．凡在校班级均可参加评选。

2、先进班集体的比例控制在参评班级的40%。

二、评选条件

1．班级组织健全，制度完善，班委成员团结合作，以身作则，模范作用好，班级工作成绩突出。

2．班风端正，集体荣誉感强。班委会制度健全，自觉遵守中学生行为准则和学校的规章制度，能开展自我批评，班级同学有良好的道德修养，诚信友爱，尊敬师长，爱护公物，讲究卫生。在开展社会主义精神文明建设中，能有计划地组织各种有益于同学身心健康、格调高雅的文体活动，学校组织的集体活动出勤率高。

3．学习气氛浓厚，班风正。绝大多数同学学习刻苦，有互学互助的精神，能开展和参加社会实践以及社会公益活动。

4．遵纪守法表现好。全班同学能遵守国家法令和校规校纪，能及时制止各种违法行为和消除各种不良倾向。

5．积极参加学校组织的各项活动，表现突出。

(1)先进班集体由各提出申请，学生管理处组织相关部门进行评审。

(2)先进班集体每学期评选一次，被评为“先进班集体”的班级，由学校统一进行表彰。

三、先进班集体考核细则

先进班集体考核总成绩由班级常规管理、班级活动、任课教师评议、材料上交及学校评议五部分组成

（一）班级常规管理（100分）

班级常规管理内容详见《青岛高新职业学校班级目标量化管理考核细则》，本班每学期量化成绩折合成100分制计入班级常规管理成绩。

（二）班级活动（100分）

1、艺术及、体育节、田径运动会等学校举行的综合性活动获奖（最高40分），一等奖8分，二等奖6分，三等奖4分。

2、积极参加学校组织的各类单项活动以及学生本人代表学校参加市级及以上各类比赛，取得奖次加分，同一奖项取最高级别项（本项最高20分），获校级一等奖加4分，二等奖加3分，三等奖加2分；获得市级一等奖加8分，二等奖加6分，三等奖加4分；获得省级一等奖加10分，二等奖加

8分，三等奖加6分；获得国家级级一等奖加12分，二等奖加10分，三等奖加4分；班级全体同学参加活动获奖积分加倍。

3、参与市级及以上技能大赛，取得奖次加分，同一奖项取最高级别项（本项最高20分），获得市级一等奖加6分，二等奖加4分，三等奖加2分；获得省级一等奖加8分，二等奖加6分，三等奖加4分；获得国家级级一等奖加10分，二等奖加8分，三等奖加6分；

4、承担学校安排的临时性任务，突出贡献，好人好事等加分（本项最高20分）。

（三）材料上交（100分）

及时上交学校安排的各种材料及完成各种任务，晚于规定时间完成任务，每次扣5分，未完成任务每次扣20分，扣满100分为止。

（四）任课教师评议

任课教师测评议：期末，在学生管理处组织下，由任课教师对所任教班级的班主任做出测评，折合成100分制计入任课教师评议得分。

（五）学校评议

在学生管理处主任组织下，由年级组长及全体学生管理处人员对班主任做出测评，折合成100分制计入学校评议得分。

先进班集体考核总成绩=班级常规管理*30%+班级活动*30%+材料上交*10%+任课教师评议*10%+学校评议*20%。

本办法最终解释权归学校学生管理处。

青岛高新职业学校优秀团支部、优秀团员评选办法

为进一步加强青岛高新职业学校共青团工作，提高全校团员青年的综合素质和各团支部的整体实力，增强团的基层工作的生机和活力，达到鼓舞先进、鞭策后进、激励中间，调动每一个团支部和团员积极向上的目的，特制定本评选办法。

一、评选时间

评选工作每学期进行一次

二、评选对象

校各班团支部、全体团员

三、评选条件

（一）优秀团员

1．坚决拥护中国共产党的领导，有坚定的共产主义信念，有较强的集体荣誉感，在学习、劳动、工作及学校各项活动中起模范带头作用。

2．有良好的道德品质，遵守团的纪律和学校的各项规章制度，积极完成党团组织交给的各项任务，团结同学，乐于助人，敢于同一切不良行为作斗争。

3．学习目的明确，态度端正，思想牢固，学习刻苦认真，成绩优良，并能积极参加青年志愿者活动及课余文体活动。

4．按时缴纳团费、进行学期注册，能较好地履行团员义务和权利。

（二）优秀团支部

1．能定期召开支部团员大会，学习重要文件和材料，传达上级精神；能够及时进行年度团籍注册；能经常向团员宣传党的方针、政策和团的基础知识。

2．严格执行团的组织生活制度，发展团员坚持标准；能主动、负责地做好向党支部推荐优秀团员入党的工作。能及时、准确填报上级组织下发的有关表、册、簿，按时缴纳团费。

3．能积极组织团员青年参加学校各项活动，效果良好；并能根据本支部青年团员的思想实际和特点，有目的的组织开展各种学习教育活动。

4．团员发挥作用好，能自觉遵守团的纪律，支部团员一年内未出现过重大违纪现象，其班级量化考评名列全校前列；团员之间团结，友爱互助，进取，有较强的集体荣誉感。

四、评选数额

评选的优秀团员数占全班团员总数的15%，优秀团支部数占校团支部总数的30%。

五、评选办法及要求

1．评选工作要有组织，有领导地进行。各团支部要加强对此项工作的组织领导，按照团委具体要求在规定时间内，及时做好评选上报工作。

2．优秀团员必须由支部团员大会充分酝酿、民主评议推选，经团支部委员会讨论通过，上报校团委。

3．本办法自公布之日起实施，解释权在校团委。

附件一：团支部考核基本标准

一、考核内容及评分标准

1、学期工作计划和总结 （2 分）

计划、总结各 1 分，每学期初（第三周周末以前）交计划，期末（最后一次团支书例会时）交总结，按时递交，否则不得分。

2、团费收缴 （3 分）

按时完成得 3 分，否则不得分。

3、团员管理 （5 分）

按规定时间完成新生团员登记、组织关系转入和补办团员证手续得 3 分，按质按期完成毕业生团组织关系清查及转出得 2 分，否则酌情扣分。

4、团组织生活会 （10 分）

①定期开展组织生活，视效果得分，满分 5 分

②开展特色团日活动（5 分）。开展一项加 2 分，加满 5 分为止。

5、学生干部的培养和使用 （10 分）

①积极参加团委组织的干部培训、党课培训等，无迟到、旷课现象 3 分

②团支部会议、团日活动按期举行，团干部工作认真扎实，活动有效 2 分

③工作成绩突出，被评为校级以上优秀学生干部达 2 人 3 分

④班级学生干部参加校级例会情况 2 分

6、团支书例会 （4 分）

①无故缺席一次扣 1 分，迟到一次扣 0.5 分，扣完为止。

②认真做好会议记录，及时将会议精神上报班主任老师，积极开展工作 1 分

7、宣传工作 （6 分）

①结合学校工作和班级实际开展多种形式的宣传工作 2 分

②办好每期的黑板报，参加学校手抄报、征文等比赛，成绩良好 2 分

③在校报（刊）上发表文章，宣传团的工作 2 分

8、社会实践 （6 分）

①有计划，有总结，有交流表彰 2 分

②社会实践活动开展情况 4 分。其中被评为区级社会实践优秀组织班级得 2 分，被评为市级优秀实践组织得 2 分

9、青年志愿者活动 （5 分）

①组织健全，活动规范并能长期坚持 3 分

②班级成员为区青年志愿者的 1 人加 0.2 分，加满为止。

10、社团工作 （4 分）

①班级内积极参加学校社团组织，1 人加 0.1 分。加满为止。

②参加社团活动时能积极、认真、长期坚持 1 分 。

11、学生会工作 （10 分）

①积极参加学生会竞选，任职后能负责、认真，长期坚持 1 分

②工作有特色或有创新、有积极影响 1 分

③参加学生例会、培训，无迟到、旷课现象 1 分

④在学生中担作学校主要负责人的班级 1 人加 1 分，加满为止。

12、附加分：

①对学校、团组织有特色、有创意的工作或影响较大的好人好事、活动、贡献每项加 3 分，加满 10 分为止。

②对于参加校、区、市、省、国家级比赛个人获一、二、三等奖、优秀奖分别加 5、3、2、1；8、5、3、2；10、8、5、3；15、12、10、8；20、18、15，可以累计。集体获一、二、三等奖、优秀组织奖加 12、10、8、10；15、12、10、12；20、18、15、18；25、23、20、23，可以累计。

二、考核时间、办法及奖励

每学期末在各团支部自评的基础上进行考核打分，团委综合学期考核情况得出学期考核成果，对考核为优秀的班级授予“优秀团支部”称号，奖励班费 100 元。

附件二：黑板报评分标准

项目	要 求（评分标准）	分值
报头	报头要体现出黑板报的主题。（1） 报头摆放的位置应最显眼，报头大小适宜。（0.3） 黑板报的报头要做到精致、新颖（0.5）。标明主办班级。（0.2）	2
版面设计	要求科学、合理、新颖。（1） 文字、画面所占比例平衡。（1）	2
内容	内容要围绕着主题展开。（2） 文章内容要体现板报的实用性。（0.5） 要有推普角和时政新闻。（0.5）	3
文字	文字工整清晰，字距、行距适当。（1） 文字颜色要协调。（0.5）	1．5
插图	插图要对版面起着美化、装饰的作用，插图色彩要鲜明、醒目，位置设计合理。（1） 内容要与主题相一致。（0.5）	1．5

青岛高新职业学校学生干部选拔办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校学生干部队伍建设，规范学生干部的选拔程序，使之正确行使职权，充分履行义务，接受学校管理和广大同学的监督，制定本办法。

第二条 本办法所指的学生干部包括校团委学生委员、校学生会和社团联合会成员、团支部委员、班委会成员。

第三条 学生干部是学校各项工作在学生中的组织者、协调者和执行者，是师生间联系的桥梁与纽带，是学生思想政治工作与管理服务工作的助手，是学生工作队伍的补充和延伸。

第四条 大力加强学生干部队伍建设，发挥他们在学生自我教育、自我管理、自我服务方面的积极作用，对学校的稳定和发展，对形成良好的校风、学风，培养高素质人才具有重要的意义。

第二章 学生干部的权利和义务

第五条 学生干部享有下列权利：

（一）代表学生参与学校教育和管理事务，沟通学校有关部门和有关领导与广大学生的联系，促进与学生利益相关的工作，参与有关学生事务的协商工作；

（二）组织学生开展自我教育、自我管理和自我服务活动，在维护国家和人民以及学校整体利益的同时，维护广大同学的正当权益；

（三）对本级或上级团组织或学生会组织、社团组织工作有讨论、建议和批评的权利，并有权要求其改进工作；

（四）有被推荐或自荐到更高一级组织任职的权利；

（五）评优或推荐就业时，在同等条件下，享有被优先推荐的权利；

（六）有维护集体、他人及自身的正当权益不受侵犯的权利；

（七）按照有关规定应享受的其他权利。

第六条 学生干部必须履行下列义务：

（一）不断加强理论学习，积极宣传党的路线、方针和政策；

（二）通过正常渠道，及时反映广大同学的意见和呼声，做学生利益的忠实代表和维护者，成为同学的知心朋友；

（三） 认真组织各项有益于学生身心健康的课外活动；

（四）认真履行本职工作，及时做到上情下达，不断改进工作方法，提高工作能力；

（五）正确处理好工作与学习的关系，在工作和学习中发挥模范带头作用；

（六）充分认识维护校园和谐的重要性和必要性，并发挥积极作用；

（七）模范遵守国家法律法规和校规校纪；

（八）按照有关规定应当履行的其它义务。

第三章 学生干部的选拔和任用

第七条 学生干部任职条件：

（一）政治坚定。具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，自觉坚持四项基本原则，坚决执行党的路线、方针、政策。有较强的大局意识和全局观念。

（二）品行端正。诚实谦虚、公正公平、崇尚科学、反对邪教，模范履行学生干部的各项义务，模范遵守学校的各项规章制度，无违纪行为。

（三）成绩优良。学习成绩和综合测评名次不低于班级半数，年内无不及格现象。

（四）能力较强。有一定的领导、组织、协调能力以及创新、实干、奉献精神，能够胜任本职工作。

（五）作风扎实。公道正派，群众基础好，服务意识强，实事求是、发扬民主、热心为青年学生服务，做青年学生的知心朋友。

第八条 学生干部选拔任用应坚持下列原则：

（一）民主集中制原则；

（二）德才兼备、以德为先原则；

（三）同学公认、注重实绩原则；

（四）公开、平等、竞争、择优原则。

第九条 学生干部选拔程序：

（一）学生团干部的选拔

校团委学生委员、团支部委员的选拔任用按照《中国共产主义青年团章程》有关规定进行。

（二）班级学生干部的选拔

1.班级学生干部的选拔，首先通过个人自荐或同学推荐产生学生干部预备人选；其次班主任采取民意测验的方式并结合平时掌握的情况确定候选人名单；再次在全班范围内进行民主选举，并当场公布选举结果；最后由班主任根据选举结果确定学生干部名单。班级学生干部原则上每学年改选一次。

2.对于高一年级新生，班级的学生干部可以由班主任根据学生档案资料、个人自荐情况及入学后的考察等临时指定。临时学生干部的任期原则上不超过三个月。之后，要按规定程序进行改选。

（三）校学生会干部的选拔

校学生会主席团应通过学生代表大会在主席团候选人中选举产生，闭会期间可通过教研室推荐、竞争答辩、组织考察、公示等程序产生。校学生会主席、副主席从新一届主席团中产生，经校团委和学管处审批后确定。校学生会部长及以下人员，由新一届校学生会主席团按照相关程序组织选拔，经校团委和相关管理处室批准后确定。

各教研室学生会干部选拔可参照校学生会干部选拔办法执行。

（四）校社团联合会干部的选拔

校社团联合会是全校学生社团的联合组织，校社团联合会常务理事经全体学生社团推选产生。校社团联合会常务理事会下设部门负责人及成员，由新一届常务理事按照相关程序组织选拔，经校团委批准后确定。

第十条 学生干部任期一年，可以连选连任，原则上连续担任同一职务不得超过两年。

第四章 附则

第十一条 本办法由学生管理处和校团委负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行。

青岛高新职业学校三好学生评选条例

一、校三好学生由教研室组织推选，报学生管理处审查，经分管校长批准后，向全校公布。

二、评选条件

（1）思想好——德育考核评定良好以上，达到本校思想品德的要求。

（2）学习好——学习成绩优良，各科总评80分以上（含80分）。

（3）身体好——坚持锻炼身体，有良好的卫生习惯，体育成绩学期总评达到国家体育锻炼标准。

三、被评为校三好学生的，方可推荐评选区、市级三好学生。

四、校三好学生每学期评选一次。对获得三好学生荣誉者，学校给予适当的物质和精神奖励。

五、三好学生评选要充分听取广大学生、任课教师、各处室的意见，进行综合测定。

六、三好学生的评定，要坚持民主集中相结合的原则，推荐比例按班级人数的10-15%计算。各班要严格依据标准进行公平、公正、公开的评议，确实起到示范性、榜样性作用，不搞“矮个子中拔高个”的平均主义。

七、被评为三好学生的必须是“说普通话，写规范字”的标兵。

八、区、市三好学生评选参照区、市有关文件

青岛高新职业学校优秀学生干部评选条例

一、校优秀学生干部由各教研室组织推选，报学生管理处审查，经分管校长批准后，向全校公布。

二、评选条件

1、思想好——德育考核评定良好以上，达本校思想品德的要求。

2、学习好——学习成绩优良，各科总评80分以上（含80分）。

3、身体好——坚持锻炼身体，有良好的卫生习惯，体育成绩学期总评达到国家体育锻炼标准。

4、担任班（团）委以上职务。

5、自觉树立为学校、班级和同学热情服务的思想，积极为班级和同学服务，有较强的奉献精神和组织工作能力，较好地发挥学生干部的示范和带头作用，能出色地承担管理工作，其承担的学生工作有实绩，在同学中有威信，并受到师生普遍好评。

三、被评为校优秀学生干部的，方可推荐评选区、市级优秀学生干部。

四、校优秀学生干部每学期评选一次。对获得优秀学生干部荣誉者，学校给予适当物质和精神奖励。

五、优秀学生干部评选要充分听取广大学生、教师、各处室的意见，进行综合测定。

六、优秀学生干部的评委，要坚持民主集中相结合的原则，严格依据标准进行公平、公正、公开的评价，确实起到示范性、榜样性作用，不搞“矮个子中拔高个”的平均主义。

七、被评为优秀学生干部的必须是“说普通话，写规范字”的标兵。

八、推荐比例按班级人数的2%计算。

区、市优秀学生干部学生评选参照区、市有关文件。

青岛高新职业学校学生违纪处罚条例

第一章　总则

一、为全面贯彻党的教育方针，维护教学秩序和社会安定团结，保障教学任务的完成，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德、智、体、美全面发展的合格人才，结合我校实际情况，特制定本条例。

二、在校学生扰乱教学秩序、妨害公共安全、侵犯人身、公私财物安全的行为，除依法追究相应的法律责任外，依本条例给予纪律处分。

三、学校对违纪学生管理处分坚持思想教育从严、纪律处分从宽、教育与处分相结合的原则。

第二章　处分的种类和运用

四、对学生的违纪行为的处分，分为下列五种：

（一）通报批评　　（二）警告　　（三）记过

（四）留校察看　　（五）开除学籍

进行处分时，对毕业班的学生不给予留校察看处分，视其情节轻重和认错态度，给予记过或开除学籍等处分，并缓发或不发毕业证书。

五、学生在处分期间，进步明显者可解除处分，有突出表现或立功者，可提前解除处分，表现差或犯有新的错误且应予处分者视情节加重处分直至开除学籍。

六、学生对违纪行为能主动承认错误，或能主动检举他人错误，或违纪系由他人诱骗、胁迫，或违纪情节轻微，可从轻或免于处分。对胁迫、诱骗、教唆他人违纪，或受处分后又犯有同类错误而应予处分，或违纪后拒不承认错误、无理纠缠、态度蛮横，或造成严重后果者加重处罚。

第三章　违纪行为和处分

七、触犯刑法，构成犯罪，给予开除学籍处分。

八、偷窃、诈骗、哄抢、破坏集体或私人财物者，除退赔受害者全部经济损失外，视情节分别给予记过、留校察看或开除学籍处分。

九、妨害学校管理，煽动聚众闹事、打架斗殴、提供凶器、伪证毁证、酗酒赌博、敲诈勒索、制作传播黄色物品、非法拆看毁匿他人信件、吸烟者，分别给予下列处分：

（一）煽动聚众闹事，组织打群架者;打架过程中使用管制刀具者给予开除学籍处分。

（二）从校外找人到学校打架者给予开除学籍处分。

（三）打架斗殴双方原则上都应处分；先动手者或持械打人者，加重一等处分；后动手或受害严重者，从轻或免于处分。

凡打架斗殴者，视情况严重程度给予记过及以上处分。

（四）伪证毁证者，视情节警告直至记过处分。

（五）提供凶器者，给予记过或留校察看处分；造成严重后果者，给予开除学籍处分。

（六）酗酒闹事，扰乱学校或社会秩序，给予警告、记过或留校察看处分。屡教不改者给予开除学籍处分。

（七）在校内外赌博者，视情节给予警告、记过或留校察看处分；屡教不改者，给予开除学籍处分。

（八）制作、传播黄色书刊、录音、录相、光盘及其他淫秽物品者，给予留校察看或开除学籍处分。

（九）非法拆看、毁匿他人信件者，视情节给予警告以上处分。

（十）故意扰乱教学和公共场所秩序，视情节给予警告以上处分。

（十一）校内外吸烟者，一次给予通报批评,两次给予警告及以上处分，屡教不改者加重处罚。

十、道德败坏、作风不严肃，严重影响他人休息、学习、工作，或男女交往行为不检点，屡教不改，引起公愤者给予警告以上处分。

十一、顶撞、辱骂、诽谤老师者给予记过以上处分，情节恶劣者给予开除学籍处分。

十二、一学期内旷课达到下列累计时数，分别给予下列处分：累计八节，给予警告处分；累计十五节，给予记过处分；累计二十五节，给予留校察看处分；累计三十一节以上者给予开除学籍处分。

十三、在测验、考查、考试中弊或协同作弊者，分别给予下列处分：

（一）平时测验作弊者，警告处分；

（二）期中考试或考查作弊者，给予警告处分；

（三）期末考试或考查（含补考）作弊者，给予记过处分；

（四）测验、考查或考试中协同作弊者与作弊者同等处分；

（五）替人代考者，给予记过处分；

（六）指使他人代考者，给予留校察看处分；

（七）作弊严重、影响极坏者，给予开除学籍处分

十四、损坏公共财物，使用电炉子、电热器等违反学校水电管理等规定或造成严重后果者，视情节轻重分别给予警告、记过、留校察看或开除学籍等处分。

第四章　处分的决定

十五、对学生违纪处分，必须以事实为依据，以本条例为准则，做到事实清楚，证据确实，写成书面材料，然后进行处理，并允许当事人陈述、申辩。

十六、对学生进行纪律处分，由班主任、教研室报请学生管理处，经分管校长、校长批准；对违纪学生管理处分决定均应装入学生档案，并在全体学生集会上宣布，同时通知学生家长。

第五章　附则

十七、受处分者，附加下列处罚：

（一）受处分者一年内原则上应取消评选奖学金、三好学生、优秀学生干部、优秀团员等资格。

（二）受警告处分的停发三个月国家助学金；受记过处分的停发半年国家助学金；受留校察看处分的停发一年国家助学金。

（三）受记过处分的毕业证书缓发三个月；受留校察看处分的毕业证书缓发六个月。

（四）班级中一年内有两名以上受开除学籍处分的，原则上取消评选当年优秀班集体和优秀团支部的资格。

十八、下列行为视为违纪并给予相应处罚：

每迟到 2 次视为旷课一节，无故早退每 2 次视为旷课一节；

翻墙入校或翻墙离校一次给予警告处分，以此累加。

无故不上早操、课间操视为旷课一节。

无故不参加学校大型集会活动视为旷课，旷一次集会视为旷课一节

在校期间穿私改校服，虽经教育仍不改正，累计记录达三次者给予警告处分，屡教不改者据情加重处罚；

在校期间不穿校服，不佩戴校卡，课间在教学楼走廊内追逐打闹、大声喧哗和逗留，无故私窜教室等违纪行为，每人累计达三次加倍扣除班级量化成绩，并给予警告处分；

在校内染发、烫发、留怪异发型、佩戴首饰配饰、化妆等每人累计达三次加倍扣除班级量化成绩，并给予警告处分；

住宿生在宿舍内进行任何体育活动、大声喧哗、走廊内追逐打闹、无故私窜宿舍等违纪行为，每次扣除相应班级量化成绩，累计每达三次（以宿舍为单位）加倍扣除班级量化成绩，熄灯后仍发生上述违纪行为三倍扣除班级量化成绩，对相关人员给予警告处分。

住宿生早晨、中午、晚上晚离宿舍，每人累计达三次视为旷课一节；

在校内聚众打扑克，每查到 1 次对相关人员给予警告处分；

故意损坏公物者，每查到 1 次给予警告处分；

在教室、宿舍、厕所等墙壁上乱写乱画者，每查到 1 次给予警告处分；在校内乱扔乱倒垃圾者，每人累计达三次视为旷课一节。

十九、本条例没有列举的违纪行为，但须给予处分的，可比照适用本条例相应条款。

青岛高新职业学校学生申诉制度

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

第二条 学生对学校做出的纪律处分不服的，可以向青岛高新职业学校学生申诉委员会提出申诉（下面简称申诉委员会）。学生对申诉委员会做出的复议结果不服的，可以向教育行政主管部门提出申诉。学生认为学校或教师侵犯其人身权、财产权等合法权益的，其法定监护人可以与学校协商解决，也可以申诉或者依法提起诉讼。

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

第四条 学校应当成立学生申诉委员会，负责受理学生的申诉。

学生申诉委员会应当由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、家长代表组成。学生申诉委员会组成人员与学生申诉有直接利害关系的应当回避。

第五条 学生对学校给予的纪律处分不服，在接到学校处分决定之日起 5 个工作日内，可以向学校申诉委员会提出书面申诉。

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

第六条 学生对申诉委员会做出的申诉复议结果不服的，在接到复议结果之日起 15 个工作日内，可以向教育行政部门提出申诉。

学生在申诉期限内未提出申诉的，教育行政部门不再受理。

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

第八条 学生向教育行政部门提出申诉，应当提交申诉书，并附上学校申诉委员会申诉复议书，申诉书应当写明下列内容：

（一）申诉人的姓名、性别、年龄、住址、联系方式；

（二）被申诉人的名称、法定代表人姓名、联系电话；

（三）申诉的事实、理由及请求；

（四）申诉人签名；

（五）提出申诉的日期。

第九条 教育行政部门按上级有关规定处理学生申诉。

青岛高新职业学校学生伤害事故处理办法

第一章 总则

第一条 为积极预防、妥善处理在校学生伤害事故，保护学生、学校的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》和其他相关法律、行政法规及有关规定，制定本办法。

第二条 在学校实施的教育教学活动或者学校组织的校外活动中，以及在学校负有管理责任的校舍、场地、其他教育教学设施、生活设施内发生的，造成在校学生人身损害后果的事故的处理，适用本办法。

第三条 学生伤害事故应当遵循依法、客观公正、合理适当的原则，及时、妥善地处理。

第四条 学校的举办者应当提供符合安全标准的校舍、场地、其他教育教学设施和生活设施。

教育行政部门应当加强学校安全工作，指导学校落实预防学生伤害事故的措施，指导、协助学校妥善处理学生伤害事故，维护学校正常的教育教学秩序。

第五条 学校应当对在校学生进行必要的安全教育和自护自救教育；应当按照规定，建立健全安全制度，采取相应的管理措施，预防和消除教育教学环境中存在的安全隐患；当发生伤害事故时，应当及时采取措施救助受伤害学生。

学校对学生进行安全教育、管理和保护，应当针对学生年龄、认知能力和法律行为能力的不同，采用相应的内容和预防措施。

第六条 学生应当遵守学校的规章制度和纪律；在不同的受教育阶段，应当根据自身的年龄、认知能力和法律行为能力，避免和消除相应的危险。

第七条 未成年学生的父母或者其他监护人(以下称为监护人)应当依法履行监护职责，配合学校对学生进行安全教育、管理和保护工作。

学校对未成年学生不承担监护职责，但法律有规定的或者学校依法接受委托承担相应监护职责的情形除外。

第二章 事故与责任

第八条 学生伤害事故的责任，应当根据相关当事人的行为与损害后果之间的因果关系依法确定。

因学校、学生或者其他相关当事人的过错造成的学生伤害事故，相关当事人应当根据其行为过错程度的比例及其与损害后果之间的因果关系承担相应的责任。当事人的行为是损害后果发生的主要原因，应当承担主要责任；当事人的行为是损害后果发生的非主要原因，承担相应的责任。

第九条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校应当依法承担相应的责任：

(一)学校的校舍、场地、其他公共设施，以及学校提供给学生使用的学具、教育教学和生活设施、设备不符合国家规定的标准，或者有明显不安全因素的；

(二)学校的安全保卫、消防、设施设备管理等安全管理制度有明显疏漏，或者管理混乱，存在重大安全隐患，而未及时采取措施的；

(三)学校向学生提供的药品、食品、饮用水等不符合国家或者行业的有关标准、要求的；

(四)学校组织学生参加教育教学活动或者校外活动，未对学生进行相应的安全教育，并未在可预见的范围内采取必要的安全措施的；

(五)学校知道教师或者其他工作人员患有不适宜担任教育教学工作的疾病，但未采取必要措施的；

(六)学校违反有关规定，组织或者安排未成年学生从事不宜未成年人参加的劳动、体育运动或者其他活动的；

(七)学生有特异体质或者特定疾病，不宜参加某种教育教学活动，学校知道或者应当知道，但未予以必要的注意的；

(八)学生在校期间突发疾病或者受到伤害，学校发现，但未根据实际情况及时采取相应措施，导致不良后果加重的；

(九)学校教师或者其他工作人员体罚或者变相体罚学生，或者在履行职责过程中违反工作要求、操作规程、职业道德或者其他有关规定的；

(十)学校教师或者其他工作人员在负有组织、管理未成年学生的职责期间，发现学生行为具有危险性，但未进行必要的管理、告诫或者制止的；

(十一)对未成年学生擅自离校等与学生人身安全直接相关的信息，学校发现或者知道，但未及时告知未成年学生的监护人，导致未成年学生因脱离监护人的保护而发生伤害的；(十二)学校有未依法履行职责的其他情形的。

第十条 学生或者未成年学生监护人由于过错，有下列情形之一，造成学生伤害事故，应当依法承担相应的责任：

(一)学生违反法律法规的规定，违反社会公共行为准则、学校的规章制度或者纪律，实施按其年龄和认知能力应当知道具有危险或者可能危及他人的行为的；

(二)学生行为具有危险性，学校、教师已经告诫、纠正，但学生不听劝阻、拒不改正的；

(三)学生或者其监护人知道学生有特异体质，或者患有特定疾病，但未告知学校的；

(四)未成年学生的身体状况、行为、情绪等有异常情况，监护人知道或者已被学校告知，但未履行相应监护职责的；

(五)学生或者未成年学生监护人有其他过错的。

第十一条 学校安排学生参加活动，因提供场地、设备、交通工具、食品及其他消费与服务的经营者，或者学校以外的活动组织者的过错造成的学生伤害事故，有过错的当事人应当依法承担相应的责任。

第十二条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校已履行了相应职责，行为并无不当的，无法律责任：

(一)地震、雷击、台风、洪水等不可抗的自然因素造成的；

(二)来自学校外部的突发性、偶发性侵害造成的；

(三)学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态，学校不知道或者难于知道的；

(四)学生自杀、自伤的；

(五)在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的；

(六)其他意外因素造成的。

第十三条 下列情形下发生的造成学生人身损害后果的事故，学校行为并无不当的，不承担事故责任；事故责任应当按有关法律法规或者其他有关规定认定：

(一)在学生自行上学、放学、返校、离校途中发生的；

(二)在学生自行外出或者擅自离校期间发生的；

(三)在放学后、节假日或者假期等学校工作时间以外，学生自行滞留学校或者自行到校发生的；

(四)其他在学校管理职责范围外发生的。

第十四条 因学校教师或者其他工作人员与其职务无关的个人行为，或者因学生、教师及其他个人故意实施的违法犯罪行为，造成学生人身损害的，由致害人依法承担相应的责任。

第三章 事故处理程序

第十五条 发生学生伤害事故，学校应当及时救助受伤害学生，并应当及时告知未成年学生的监护人；有条件的，应当采取紧急救援等方式救助。

第十六条 发生学生伤害事故，情形严重的，学校应当及时向主管教育行政部门及有关部门报告；属于重大伤亡事故的，教育行政部门应当按照有关规定及时向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第十七条 学校的主管教育行政部门应学校要求或者认为必要，可以指导、协助学校进行事故的处理工作，尽快恢复学校正常的教育教学秩序。

第十八条 发生学生伤害事故，学校与受伤害学生或者学生家长可以通过协商方式解决；双方自愿，可以书面请求主管教育行政部门进行调解。成年学生或者未成年学生的监护人也可以依法直接提起诉讼。

第十九条 教育行政部门收到调解申请，认为必要的，可以指定专门人员进行调解，并应当在受理申请之日起60日内完成调解。

第二十条 经教育行政部门调解，双方就事故处理达成一致意见的，应当在调解人员的见证下签订调解协议，结束调解；在调解期限内，双方不能达成一致意见，或者调解过程中一方提起诉讼，人民法院已经受理的，应当终止调解。调解结束或者终止，教育行政部门应当书面通知当事人。

第二十一条 对经调解达成的协议，一方当事人不履行或者反悔的，双方可以依法提起诉讼。

第二十二条 事故处理结束，学校应当将事故处理结果书面报告主管的教育行政部门；重大伤亡事故的处理结果，学校主管的教育行政部门应当向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第四章 事故损害的赔偿

第二十三条 对发生学生伤害事故负有责任的组织或者个人，应当按照法律法规的有关规定，承担相应的损害赔偿责任。

第二十四条 学生伤害事故赔偿的范围与标准，按照有关行政法规、地方性法规或者最高人民法院司法解释中的有关规定确定。

教育行政部门进行调解时，认为学校有责任的，可以依照有关法律法规及国家有关规定，提出相应的调解方案。

第二十五条 对受伤害学生的伤残程度存在争议的，可以委托当地具有相应鉴定资格的医院或者有关机构，依据国家规定的人体伤残标准进行鉴定。

第二十六条 学校对学生伤害事故负有责任的，根据责任大小，适当予以经济赔偿，但不承担解决户口、住房、就业等与救助受伤害学生、赔偿相应经济损失无直接关系的其他事项。

学校无责任的，如果有条件，可以根据实际情况，本着自愿和可能的原则，对受伤害学生给予适当的帮助。

第二十七条 因学校教师或者其他工作人员在履行职务中的故意或者重大过失造成的学生伤害事故，学校予以赔偿后，可以向有关责任人员追偿。

第二十八条 未成年学生对学生伤害事故负有责任的，由其监护人依法承担相应的赔偿责任。

学生的行为侵害学校教师及其他工作人员以及其他组织、个人的合法权益，造成损失的，成年学生或者未成年学生的监护人应当依法予以赔偿。

第二十九条 根据双方达成的协议、经调解形成的协议或者人民法院的生效判决，应当由学校负担的赔偿金，学校应当负责筹措；学校无力完全筹措的，由学校的主管部门或者举办者协助筹措。

第三十条 县级以上人民政府教育行政部门或者学校举办者有条件的，可以通过设立学生伤害赔偿准备金等多种形式，依法筹措伤害赔偿金。

第三十一条 学校有条件的，应当依据保险法的有关规定，参加学校责任保险。

教育行政部门可以根据实际情况，鼓励中小学参加学校责任保险。

提倡学生自愿参加意外伤害保险。在尊重学生意愿的前提下，学校可以为学生参加意外伤害保险创造便利条件，但不得从中收取任何费用。

第五章 事故责任者的处理

第三十二条 发生学生伤害事故，学校负有责任且情节严重的，教育行政部门应当根据有关规定，对学校的直接负责的主管人员和其他直接责任人员，分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十三条 学校管理混乱，存在重大安全隐患的，主管的教育行政部门或者其他有关部门应当责令其限期整顿；对情节严重或者拒不改正的，应当依据法律法规的有关规定，给予相应的行政处罚。

第三十四条 教育行政部门未履行相应职责，对学生伤害事故的发生负有责任的，由有关部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十五条 违反学校纪律，对造成学生伤害事故负有责任的学生，学校可以给予相应的处分；触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十六条 受伤害学生的监护人、亲属或者其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校、学校教师或者其他工作人员的合法权益的，学校应当报告公安机关依法处理；造成损失的，可以依法要求赔偿。

第六章 附则

第三十七条 本办法所称学校，是指国家或者社会力量举办的全日制的中小学(含特殊教育学校)、各类中等职业学校、高等学校。本办法所称学生是指在上述学校中全日制就读的受教育者。

第三十八条 幼儿园发生的幼儿伤害事故，应当根据幼儿为完全无行为能力人的特点，参照本办法处理。

第三十九条 其他教育机构发生的学生伤害事故，参照本办法处理。

在学校注册的其他受教育者在学校管理范围内发生的伤害事故，参照本办法处理。

第四十条 本办法自2002年9月1日起实施，原国家教委、教育部颁布的与学生人身安全事故处理有关的规定，与本办法不符的，以本办法为准。

在本办法实施之前已处理完毕的学生伤害事故不再重新处理。

青岛高新职业学校家长委员会章程

家长委员会是联系家庭与学校的桥梁。为了协调班级、年级、学校家长委员会工作，充分发挥家长对学校教育的参谋和监督作用，进一步增强学校、家庭、社区三位一体的育人体系，建设和谐校园，根据学校实际，特制定本章程。

第一章　宗　旨

坚持家校沟通与合作，让家长充分参与学校管理，有效体现家长对学校教育教学工作的知情权、评议权、参与权和监督权；完善学校、家庭、社会三位一体的教育体系，营造良好的教育环境；深入推进素质教育，促进中小学生的全面发展。

第二章　家长委员会工作原则

家长委员会工作坚持的原则：有利于密切学校与家长的联系；有利于家长了解并配合学校开展教育教学工作；有利于学校与家庭的合作，使学校教育和家庭教育互为补充，形成合力。

第三章　家长委员会组织结构

家长委员会是在校长室指导下由学生处牵头、由学生家长代表参加的，通过加强家庭和学校之间、学生家长之间良性互动以促进学习型家庭的创建和学生健康成长的家长组织。

家长委员会由责任心强、热心教育事业、懂得一定的教育规律，且有较强的组织协调能力、愿意为学校教育献计献策的家长组成，由班主任和学校推荐，学校德育领导小组批准，并由学校统一发给聘书。原则上一学年做一次调整。

家长委员会的组织机构按三级网络设置，各班级成立家长委员会，由 5-7 名家长代表组成，其中 1 名家长代表为召集人；每个班级家委会推举 1 名家长共 7-9 名家长组成年级家委会，每个年级家委会推举 3 名家长代表组成学校家长委员会即常务委员会，常委会推举产生主任委员 1 名、副主任委员 2 名、秘书长 1 名、常务委员若干名，由校长室聘任。

人员组成：

一、学校家长委员会由校级、年级级、班级家长委员会三级组成。

二、校级家长委员会由 12-17 人组成。

三、校级家长委员会委员从年级家长委员会委员中产生，原则上每学年改选一次。

四、年级家长委员会由 7-9 人组成。

五、年级家长委员会委员从班级家长委员会委员中产生，原则上每学年改选一次。

六、班级家长委员会由 5-7 人组成。

七、班级家长委员会委员从班级家长中产生。

第四章　家长委员会职责

一、定期召开家长委员会会议。听取学校关于发展规划、教育教学工作安排等方面的情况介绍，就学校发展中的重要问题进行研究，为学校的发展献计献策。

二、建立家长委员会和学校定期沟通协调的议事机制，就学生家长、学生、社会等反映的有关问题及时与学校进行沟通协商。

三、为学校发展创设有利环境。家长委员会要发挥全体家长的优势和特长，与学校紧密协作，在依法治校、学校管理、校园文化建设、学校周边环境治理、开展校外教育实践等方面，积极为学

校和学生办实事、办好事，切实帮助学校解决办学中遇到的实际问题和困难，为学校的发展创造良好的外部环境。

四、帮助开展家庭教育工作。积极向家长和社会宣传解释学校工作制度和工作措施，协助学校开展家庭教育工作；做好家长思想工作，动员所有家长，积极学习教育知识；动员和组织家长参与学校活动和家长培训，增进家长对学校工作的理解和支持，促进家庭教育与学校教育协调一致。在学校领导和班主任协助下，以班级为单位，每学期组织不少于两次的家庭教育讲座活动，可与家长会合并举办，也可单独组织。

五、选派家长委员列席学校校务、教务等会议，与学校一起组织家长听课、家长接待日，参与对学生和教师的评价，帮助学校改进和完善教育教学工作。

六、尊重教师劳动，在精神上关心、鼓励、支持教师依法履行教育管理职责，大力宣传教师教书育人的先进事迹，宣传学生家长尊师重教典型事例，宣传品学兼优的学生和先进班集体。

七、促进社会教育，支持和帮助学生的校外实践活动，为学校和学生开展社会实践活动提供方便。

八、家长代表大会闭会期间，由其常务委员会代行其职责。

第五章 家长委员会权利与义务

家长代表大会、家长委员会的权利：

一、获知学校的发展规划、办学目标和工作计划的权利。

二、有权对学校的教育发展、教育教学和日常管理工作提出意见和合理化建议的权利。

三、有权作为其他家长的代言人，对学校工作及教职员工给予监督和评议的权利。

家长代表大会、家长委员会的义务：

一、有收集其他家长意见和建议，促进家校之间相互了解和交流，并向学校反馈的义务.

二、有义务参加学校组织的有关活动，主动支持学校的建设和事业发展。

三、有帮助其他家长提高教育子女水平的义务。

第六章 家长委员会委员职责

一、学习、宣传党的教育方针，关心、爱护青少年健康成长。

二、了解学校教育工作现状，对学校的教育教学工作提出积极意见和建议。

三、密切联系本班所有学生家长，与他们充分交流意见、形成共识并向学校反映和沟通。积极协调家长之间、社会部门与学校班级之间的关系，加强家庭与学校的联系。

四、学习和掌握教育子女的科学知识及方法，针对子女的年龄特征、个性特点实施教。

五、举止文明，情趣健康，家庭和睦，家庭教育环境较好。能够关心、爱护、严格要求，但不溺爱、不纵容、不打骂、不歧视自己的子女，善于理解宽容子女，保障子女的合法权益。

六、协助学校每年定期组织家长代表大会、家长会、家长接待日，举办家长学校，开展家庭教育咨询，开办家庭教育论坛、教育沙龙等活动。帮助学校发展社会实践、国防教育和劳动教育基地，开辟第二课堂，提高学生的社会实践活动能力，培养热爱祖国、热爱劳动的优秀品质。

七、积极参加家长委员会的活动，认真参加会议，不无故缺席，为学校教育教学管理工作、可持续发展等方面积极献言献策。

家委会常设办公地点：家长学校办公楼一楼家委会办公室。

青岛高新职业学校家长学校管理制度

一、家长学校校长由校长担任，副校长由德育副校长担任。家长学校设立校务委员会，由学校领导、社区领导、家长代表等人员组成。

二、家长学校校务委员会是家长学校的领导机构，领导和组织协调家长学校开展活动，负责指导级部和班级搞好家长会等工作。家长学校校务委员会设立校方工作机构，下设领导小组和工作小组，具体负责开展家长学校工作。设立家长委员会，协助联络家长开展活动。

三、校务委员会充分利用学生家长所在单位的教育资源，发挥家校合作优势，加强家长学校的各项制度的建设。

四、校务委员会运用各种形式总结和交流家庭教育经验，组织评选和表彰优秀家长。

青岛高新职业学校家长学校教育教学制度

一、家长学校师资队伍组成：外请专家、校领导、各教研室主任、班主任、学生管理处老师。家长学校以班主任为主开展教育教学活动。

二、家长学校授课形式：专家讲座、参加学校、年级、班级主题教育活动、经验交流会、座谈会。

三、根据家长学校教学计划认真备课，要坚持科学性、循序渐进、理论联系实际原则，做到备家长、备社会、备教材、备方法、备讨论实践题，选用身边的事例理论联系实际，并有比较完整的记录。

四、积极编制家教宣传材料，定期组织刊授内容。

五、建立教育教学档案。

青岛高新职业学校家长学校学员考勤和表彰制度

一、我校学生家长都应在学生班主任处报名注册，成为家长学校学员。

二、学员应准时参加家长会、座谈会等校内各项教育教学活动，认真听讲，积极参与。学员应当关心学校，为家长学校建设献计献策，努力争做合格家长和优秀学员。家长学校开展活动时有特殊情况学员应向班主任请假。

三、家长学校实行考勤制度，由班主任负责对每位家长的出、缺席和活动参与情况进行详细的记载，并将此作为学员评优的重要依据。

四、优秀学员应具备的条件：积极参与家长学校活动，支持配合学校的各项教育活动。每学年出勤率达90%以上；认真学习家教理论，运用家教理论，教子有方，家庭教育卓有成效。

五、每学年由家长学校校务委员会协同教研室、班级和学生管理处评出若干名家长学校优秀学员，学校进行表彰。

青岛高新职业学校（青岛理工高级中学）优秀家长评选方案

一、目的

家庭是孩子的终身学校，家长是孩子的第一任老师，教育孩子健康成长，是家长和教育工作者共同的职责。

为进一步推进我校家庭教育的健康发展，优化广大在校生成长环境，自本年度开始，在全校开展优秀家长评选活动。旨在通过这一活动的开展，在全社会营造真正关注孩子健康成长、快乐成长的良好氛围，引领广大家长转变家庭教育观念，掌握科学有效的教育方法，在家庭和教育机构间架设起沟通交流的桥梁，推动全校素质教育工作健康发展，让广大学生真正成为家庭教育和学校教育的受益者。

二、优秀家长标准

优秀家长是积极营造良好环境促进孩子健康成长的家长。

1.关爱孩子，尊重孩子。优秀家长首先要真正关心爱护孩子，尊重孩子的独立人格，注意与孩子平等交流，不将孩子当成个人的私有财产，不想当然地以家长的身份高高在上的发号施令。

（1）能够真正走进孩子的内心，与孩子建立良好的情感联系，经常以平等的姿态与孩子进行沟通交流。

（2）关注孩子身心的全面发展，不将目光仅仅盯在孩子的考试成绩上，不将不切实际的期望强加给孩子。

（3）正视孩子的缺点和过错，对待孩子不溺爱，在孩子犯错误的时候，及时予以纠正，引导孩子做正确的事，但又不简单粗暴。

2.正确的教育观念，科学的教育方法。优秀家长应该不断更新教育观念，关注孩子在德、智、体、美、劳等方面的全面发展，用丰富有效的教育手段促进孩子的健康发展。

（1）注重孩子良好的思想品德的养成教育，尤其是对孩子民族情感、爱国情操、集体精神的培养，引导孩子形成积极健康的心理素质和良好的人际交往能力。

（2）养成和训练孩子良好的学习习惯和生活习惯，引导孩子参加力所能及的家务劳动及社会公益劳动，培养孩子的自理能力和劳动习惯。

（3）善于用启发诱导等适当的方法教育孩子，不因粗暴的教育方法而对孩子身心产生不良影响。

3.营造良好的家庭育人环境。优秀家长要尽可能地为孩子创造良好的家庭育人环境，使孩子能够在一个安静、舒适、温馨的氛围中健康快乐成长。控制调节好孩子在家学习、娱乐和健身等活动时间，不放纵孩子无节制地看电视和玩电脑等。不因家长的活动而影响孩子正常的学习和作息。

4.言传身教。优秀家长应该注意在孩子面前保持良好的精神风貌，言谈举止要得体，模范遵守道德规范，在为人处事方面做孩子的表率。

（1）尊敬老师，不在孩子面前随意评价教师的不足之处。

（2）语言文明，礼貌待人，遵守公共道德，讲究公共秩序。

（3）有健康的生活情趣，良好的生活习惯，热爱学习，做学习型家长，不断提升个人文化和精神修养。

5.家校合作。优秀家长能够正确认识家校责任，主动承担家长在孩子成长过程中责任和义务，

积极支持配合，主动协助学校、老师做好孩子的教育工作。

（1）经常与老师保持联系，及时与老师交流孩子在校在家的表现。

（2）积极参加学校组织的家长会等活动，不迟到不早退，遵守会议纪律，做好笔记。

（3）能正确对待孩子与同学之间的问题或矛盾，能配合学校和老师处理好发生在孩子们间的事情,家长之间关系和谐。

（4）不说损害学校声誉的话，不做损害学校利益的事，如对学校管理或老师有意见，能以正常途径向学校反映。

（5）参与本学期家长驻校活动或者市级以上家庭教育大讲堂活动优先推荐。

三、优秀家长评选办法及程序步骤

1.名额分配。参评对象为全体在校生的学生家长。每班优秀家长评选 2-3 名（30 人以上评选 3 名）。

2.各班候选人产生方法。采用家长自荐、班主任推荐的方法产生侯选人。

青岛高新职业学校青岛市理工高级中学优秀家长推荐表

家长姓名		电话	
学生姓名		班级	
学生情况介绍			
家长自评	2020 年　　月　日		
班主任推荐意见	2020 年　　月　日		

青岛高新职业学校家长学校班主任工作职责

一、学校教学班级班主任担任本班家长学校家长学员的班主任。

二、做好本班学员的组织管理工作，每次活动前及时通知学员，布置好教室。

三、每次上课，提前 20 分钟到校，接待家长，与家长沟通思想，向家长汇报孩子在校情况，了解孩子在家表现。

四、掌握学员家教动态，有针对性地进行家长学校教学活动。

五、认真组织教学，课前负责学员的点名，课上与学员进行交流，课后及时反馈学员意见，收集典型事例。

六、组织好家长参与学校的教育活动。

七、负责考勤工作，组织学员考核及优秀学员的评比工作。

青岛高新职业学校家长委员会驻校办公制度

为进一步发挥家长委员会在学校工作中的推动作用，体现家长对学校教育的知情权、评议权、参与权和监督权，学校家委会通过与学校协商，共同制定家长委员会驻校办公制度。

一、由学校家委会与学生管理处安排好家长驻校办公表，并提前一周通知家长，便于家长们能安排好自己的事务，届时安心驻校办公。

二、在家长委员会领导下，家长轮流驻校办公，利用一天时间进驻学校。

三、家长驻校期间须佩戴标识,全程参与学校日常管理，参加早上升旗仪式、阳光体育等学生活动，随堂听课、检查食堂，巡视校园、教学楼、宿舍等场所，协助学校处理突发性事件等，并做好驻校记录。驻校家长须完成六项工作，即校内外卫生、安全巡查，与学生对话，课堂观摩，检查食堂、与学生共用午餐，和老师交流，提出管理建议。

四、家长驻校办公流程

1. 家长到校后立即联系学生管理处，工作中有什么问题及时向学生管理处反映，或者向学校家长委员会主任汇报。

2. 巡视教师办公室、教室、食堂、宿舍、实训场所及学校周边安全，发现问题及时记录。

3. 走进教室或者实训室听课，了解学生听课、教师授课情况，感受课堂教学。

4. 观摩阳光体育活动。

5. 检查学校的食堂原材料采购、饭菜质量、卫生情况及学生进餐纪律，并做好相应记录，将意见反馈给学生管理处。

6. 检查校内外卫生、安全情况及教师的工作情况，并做好相应记录，将意见反馈给分管校领导。

7. 如驻校期间有大型活动，驻校家长应全程参与活动，并提出相应的意见或建议。

8. 驻校办公结束后，向学校分管德育校长或者学生管理处主任汇报一天情况，并认真填写好记录表存档。

五、本驻校办公管理制度解释权由学校家委会负责。

青岛高新职业学校学生代表大会章程

第一章 总 则

第一条 根据《中华全国学生联合会章程》《山东省学生联合会章程》要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学生代表大会（以下简称学代会）是学生依法行使民主权利、参与学校民主管理和民主监督、推进校务公开、实行民主办学的基本形式。

第三条 学代会坚持高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，牢牢把准政治方向，尊重学生主体地位，围绕重点聚焦问题，服务学生成长成才。

第四条 学代会和学代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、学校和学生的利益关系。

第五条 学代会在校党总支的领导、校团委的指导下开展工作。学代会的组织原则是民主集中制。

第二章 学代会职权

第六条 学代会行使下列职权：

（一）听取学校有关工作报告，提出意见和建议；

（二）听取、审议和通过学生会工作报告；

（三）听取、审议和通过学代会提案工作报告；

（四）审议与学生切身利益有关的基本规章和制度，以及其他涉及学生切身利益的具有普遍性的重要事项，并提出意见和建议；

（五）按照有关规定和工作安排，组织对教职工工作态度和业务能力进行评价，并提出意见和建议；

（六）制定、修订和通过学生会章程；

（七）选举产生新一届学生委员会；

（八）审议上一届（次）学代会提案的办理情况报告；

（九）根据学校现实情况向全体学生发出倡议；

（十）讨论、决定学生会工作的重大问题；讨论、决定应由学代会决议的其他重大事项。

学代会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第七条 学校应当建立健全沟通机制，全面听取学代会提出的意见和建议，并合理吸收和采纳；不能吸收采纳的，应当作出说明。

第八条 学代会决定和决议，学生都应认真执行。有关职能部门必须认真负责地处理学代会的提案，做到条条有答复，件件有回音。

第三章 学代会代表

第九条 学代会代表的基本条件：

（一）具有青岛高新职业学校学籍的在校学生；

（二）认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，坚持四项基本原则，能正确地执行党和国家的各项方针、政策、法律法规；

（三）品德优秀，自觉践行社会主义核心价值观，具备良好的社会公德、个人品德，遵纪守法，无违反校规校纪情况；

（四）学习目的明确，态度端正，成绩优良；

（五）密切联系同学，团结同学，乐于奉献，具有一定的议事能力，能够反映广大同学的呼声、建议和要求。

第十条 学代会代表以教研室为单位，根据分配的代表数额，由学生直接选举产生。选举工作在校党总支的领导下，由各教研室组织实施，校团委给予具体指导。

代表任期一年，到期改选，可连选连任。代表受选举单位学生的监督，必要时原选举单位可以按照程序撤换、更换和补选本单位的代表。学代会代表出现退学、转校等不能在校继续学业的情况，不再保留代表资格，原选举单位可进行更换或补选。临时性外出学生，在召开会议前不能回校参会，但在届期内可以参加下次学代会的，可以保留代表资格。

第十一条 学生代表的构成：学代会代表总人数为学生总数的3%左右，原则上根据各教研室学生总数按比例进行分配，在选举时要充分考虑性别、民族、政治面貌等因素。学代会根据需要可邀请有关的干部、教师等作为特邀代表或列席代表参加会议。特邀代表和列席代表享有发言权，无选举权、被选举权和表决权。

第十二条 学代会代表享有下列权利：

（一）行使表决权、选举权，有被选举权；

（二）在广泛征求学生意见的基础上，提出提案，提案需经八名以上正式代表附议方为有效，然后交提案工作委员会审查后立案；

（三）对学代会工作、学校工作有审议、批评、建议的权利；

（四）有权参加学代会组织的监督检查活动，检查有关单位执行大会决议及提案落实情况，有权在必要时对学校行政职能部门进行质询；

（五）因行使正当民主权利而遭受打击报复时，有权向有关部门申诉和控告。

第十三条 学代会代表必须履行下列义务：

（一）努力学习并认真执行党的路线、方针、政策和国家的法律法规；

（二）根据校党总支要求，认真贯彻落实学校中心工作，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；

（三）积极参加学代会的活动，认真宣传、贯彻学代会决议，完成学代会交给的任务；

（四）从实际出发，深入基层，密切联系学生，办事公正，为人正派，如实反映学生的意见和要求；

（五）及时向本单位学生通报参加学代会活动和履行职责的情况，接受评议监督；

（六）自觉遵守学校的规章制度和文明道德规范，努力提高学业水平。

第四章 组织制度

第十四条 学代会以教研室为单位建立代表团，选举产生正、副团长。

第十五条 召开学代会时，首先召开预备会议，选举大会主席团和大会秘书长，主席团成员从正式代表中产生，主席团成员轮流担任大会执行主席，负责大会具体事宜。

第十六条 学代会每届任期一年，定期开会，每次会议须有三分之二以上代表出席。大会的表决必须有全体代表半数以上通过方为有效。

如因特殊原因不能按期开会，应向代表说明，取得多数代表的同意。

如遇重要问题，或者根据三分之一以上代表的要求，可以提前或临时召开代表会议。

第十七条 学代会的议题，应围绕学校的中心工作和学生迫切关心的问题，广泛吸收学生的意见，并经大会主席团审议。

第十八条 学代会根据需要可以组织若干专门工作委员会或举行有关人员的专题会议，主要任务是对学代会要讨论的重大问题和代表提出的重要提案进行调查研究，提出建议；督促有关单位贯彻学代会决议和及时处理提案；落实大会交办的其他事项。

第五章 工作机构

第十九条 学生委员会即学生会，是学代会闭会期间的最高权力机构，承担与学代会相关的工作职责，执行由学代会赋予的职权，对学代会负责、受学代会监督，学生会主席团由学生代表大会选举产生。

第二十条 学生会主席团由学生代表大会选举产生，对学生代表大会负责并报告工作，对外代表青岛高新职业学校学生会。学生会主席团有以下职权：

（一） 解释学生会章程，监督章程的实施。保障代表和学生的民主权利，接受他们的申诉。

（二） 制定并实施学生会工作计划；制定和修改学生会工作职责、学生干部的考核、例会、值班制度及其他制度，并监督实行。

（三）做好学生代表大会的筹备工作和会务工作，组织选举学生代表，征集和整理提案，提出大会方案，经学校党总支批准后，召开大会。

（四）大会闭会期间，执行大会决议，督促检查提案落实，组织代表团及各专门工作委员会的活动，组织代表传达贯彻大会精神。定期向常任代表委员会通报工作，并接受其监督。

（五）大会闭会期间，遇有重要问题，经学校党总支同意可召集代表团团长会议或组织代表讨论，必要时可按规定的程序临时召开代表会议。

（六）筹备下次学代会。处理大会交办的其他事项，行使大会赋予的其他职权。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由学生委员会负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

青岛高新职业学校学生代表大会产生办法

为充分发扬民主，体现广大同学意志，切实保障同学们的民主权利，根据《青岛高新职业学校学生代表大会章程》的有关规定，现制定青岛高新职业学校学生代表大会（以下简称学代会）代表的产生办法。

一、代表应具备的条件：

（一）代表候选人应是具有本校正式学籍的学生；

（二）热爱祖国、热爱人民，有坚定的共产主义信念，在重大问题上立场坚定，旗帜鲜明；

（三）认真学习毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观，思想觉悟较高，有较强的参议能力；

（四）积极完成党团组织交办的任务，在学习、劳动、工作及其他社会活动中起到模范作用并做出突出成绩；

（五）有理想、有道德、有文化、有纪律，清正廉洁，公道正派，诚实信用，遵守学校的各项规章制度，无违纪现象；

（六）同广大同学保持密切联系，乐于服务他人，受到广大同学的拥护和信任，能代表广大学生的切身利益和迫切愿望；能本着对学生会事业负责的精神，如实反映学生会和广大同学的意见，正确行使学生的民主权利。

二、代表的产生办法：

（一）以教研室为单位组织学生代表选举

1. 各选举单位应在广泛征求广大学生意见的基础上，充分结合本单位学生工作的具体情况，以各个班级总人数为基数，按照16:1的比例确定各班的代表个数。

2. 选举代表时，参与学生超过应到人数的五分之四，方可进行选举。由校学生会骨干成员出任监票人，采取不记名投票的方式进行选举，各代表候选人须半数以上学生投赞成票方可当选为代表候选人。

3. 各教研室结合本单位学生工作的具体情况和要求，对班级提交的代表候选人资格进行审查，并在本教研室内予以公示5天，公示期间若无异议提出，确定为代表人选。

4. 各教研室审核代表人选名单，组织填写代表登记表和代表信息综合汇总表，并上报大会代表资格审查委员会。经学代会代表资格审查委员会审查通过后，代表资格方可生效。

（二）学生自荐以及抽选办法

在代表选举期间将设立报名箱。学生可复印自己的学生证信息页，填写 《代表信息登记表》基本信息投入代表报名箱，从中抽取一定比例并由代表资格审查委员会审查通过后，作为抽选代表加入代表团。

青岛高新职业学校学生社团成立办法

青岛高新职业学校学生社团共分为学术科技、文艺娱乐、民俗文化、体育健身、综合实践五类社团，各类社团登记成立时，均需按照以上各类进行申请。一个社团只能进行一类申请登记。

一、成立学生社团，应当具备下列条件：

（一）有 3 名以上的青岛高新职业学校正式学籍学生联合发起，发起人必须具有开展该社团活动所必备的基本素质，且未受过校纪校规处分；

（二）有规范的名称和相应的组织机构；

（三）有比较固定的活动场所；

（四）有固定的社团指导教师。

（五）有规范的章程。

学生社团的名称应当符合法律、法规的规定，不得违背校园文明风尚。学生社团名称应当与其性质相符，准确反映其特征。

二、申请成立学生社团，发起人应当向社团联合会提交下列文件：

（一）筹备申请书；

（二）章程草案；

（三）社团五年发展计划

（四）发起人和拟任负责人的基本情况介绍、身份证明；

（五）青岛高新职业学校社团指导教师申请表。

以上材料装订成册，并且一式两份，交于社团联合会等待审核。

三、学生社团章程应当包括下列事项：

（一）名称；

（二）宗旨、活动范围和活动方式；

（三）学生社团类别；

（四）社团成员资格及其权利、义务；

（五）组织管理制度、执行机构的产生程序及权限；

（六）负责人的条件、权限和产生、罢免的程序；

（七）章程的修改程序；

（八）社团终止的程序；

（九）应当由章程规定的其他事项。

四、社团指导老师应该是我校正式教师，应该熟悉该社团的活动内容并能胜任对其工作的指导。学生社团可以聘请校内外专家、学者、教师、企业家等担任社团的名誉职务，但聘请校外人员的必须事先征得社团联合会书面同意。

五、社团联合会自收到社团成立申请书全部有效文件之日起 10 个工作日内，将安排社团进行初审答辩，并在答辩后三个工作日内作出初审决定。通过初审的，将经校团委同意后报校党总支批准；

未通过初审的，社团联合会将向发起人说明理由。

六、有下列情形之一的，初审不予通过：

（一）有根据证明申请成立的社团的宗旨、活动范围不符合本办法第三条规定的；

（二）校内已经有性质相同或相近的学生社团，社团联合会认为没有必要成立的；

（三）发起人受过校纪校规处分的；

（四）在申请社团成立时弄虚作假的；

七、经校党总支批准成立的学生社团，进入为期6个月的社团筹备期，自校党总支批准筹备之日起计算。

批准筹备的社团，应当自校党总支批准筹备之日起30日内召开会员大会，通过章程，产生执行机构、负责人，并开展初步的活动。

社团的负责人，不得同时担任其他社团的负责人；担任社团负责人，任期一般应该满一学年。社团负责人的任职证明待期满离任后由社团联合会颁发。

八、筹备期间的学生社团应当以“社团（筹）”的形式开展活动。

筹备期间的社团必须接受社团联合会的管理，并严格执行社团联合会的各项规定。筹备期间的社团不是社团联合会的正式会员单位，没有选举权和被选举权，不具备参加会长大会的代表资格。但是享有和履行社团联合会正式会员单位的其他权利和义务。

九、筹备期满的学生社团，应当向社团联合会提交正式转正登记申请。对筹备工作符合要求的社团，经校团委同意并报校党总支批准登记。发给《华东师范大学学生社团注册手册》。登记事项包括：

（一）名称；

（二）登记类别；

（三）社团负责人；

（四）社团指导单位和指导老师。

对不批准登记的，社团联合会会将不予登记的决定通知申请人，并向申请人说明理由。

青岛高新职业学校国家资助政策说明

自2012年下半年开始，所有在校在籍学生免收学费；家庭经济困难的学生可以申请助学金（需提交低保证或街道及以上民政部门出具的贫困证明）（每生每年2000元，分10个月发放）。因受助学金名额限制，学校将根据申请助学金的学生提交的申请材料和学生的在校表现，审核确定受助学生。

青岛高新职业学校医务室管理制度

一、医务室要全面贯彻“预防为主、防治结合”的方针，主要负责学校师生员工常见病治疗和保健工作。

二、卫生保健人员必须牢记自身职业责任，不断提高医疗技术水平和服务质量，要做到医德高尚，业务精通。

三、卫生保健人员要坚持诊疗常规，严格医疗岗位职责，力求减少差错，防止医疗事故的发生。

四、对每一个来就诊的病人，做好就诊记录，以便观察病情，有利于疾病的治疗。

五、严格病休假管理，并按病情需要签字发转诊证明、病假单及有关健康证明。

六、严格管理药品，定期检查，防止霉变和过期失效，对剧毒药品要严格执行有关管理规定。

七、医务室要配合有关部门做好学校内卫生防疫工作，定期检查各个部门的消毒工作，发现流行病、传染病要及时治疗、隔离、消毒，防止在学校流行。

八、每年要组织入学新生和毕业生各体检一次，体检项目要按体质测试和健康检查两个基本要求进行，不得缺项。凡体检不合格和学生需因病休学、退学者应及时通知学生管理部门。同时要建立健康档案，作为了解分析学生体质状况的依据。

九、每年组织一次对教职工的全面体格检查，并建立健康档案，对体检结果进行归类分析研究，提出书面报告，包括全局性保健措施，对患有传染性者进行离岗隔离治疗。加强节约，尽量减少不必要的医疗费用支出。

青岛高新职业学校传染病管理制度

为确保全校师生员工的身体健康安全；预防和控制各类传染病在学校的发生和蔓延，维护学校正常的教学秩序和校园稳定；根据《中华人民共和国传染病防治法》、国务院《突发公共卫生事件应急条例》等有关法律、法规和规范性文件，结合我校实际，特制定学校传染病管理制度。

一、组织管理

成立学校传染病防治工作领导小组，校长负总责，分管领导具体抓，切实加强领导；依法管理，预防为主，防治结合；明确责任，加强督查。

二、加强宣传力度

开展健康教育，普及传染病防治知识宣传，提高广大师生员工的自我保护意识。

三、加强校园环境卫生管理

对学生宿舍、食堂、教室、图书馆、厕所等人群聚集的场所按相关要求进行定期消毒，并保持空气流通。

四、建立考勤检测制度

对缺勤的师生员工进行登记，查明缺勤原因。医务室对学生及教职工的发热情况进行登记、检测与排查。坚持学生因病缺课登记制度。

五、严格学校门卫管理制度

实行 24 小时值班制度，及时掌握校内各类人员流动情况。

六、保障措施

配备体温计、消毒液、防护用品等传染病防治物资。提供必要的洗手设施。

七、做好应急准备

完善传染病疫情监测报告网络，保证 24 小时信息畅通。做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）卫生保健制度

开展学生卫生教育，培养学生良好的卫生习惯，是提高教育质量、促进素质教育与学生健康成长，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义现代化事业的建设者和接班人的重要措施，是加强精神文明建设的一项重要内容。卫生与保健已受到大家重视，而健康的意义，不仅指身体的健康还包括心理健康和良好的社会适应能力，只有身体和心理健康的人，才称得上是一个真正健康的人。在实施过程中确保“卫生健康”教育的课程落实和培养学生良好的卫生习惯，使学生茁壮成长，特制订卫生保健制度如下：

一、卫生与健康课要保质保量上好、上足。

二、环境卫生

“环境卫生”是行为习惯范畴，班主任、卫生与健康的教师要加强对学生进行教育。

三、饮食卫生

俗话说病从口入，要全面加强饮食卫生的重要性教育。不买霉变的东西吃，尽量不吃零食。

四、身体卫生

勤洗头、洗澡、勤剪指甲，服装整洁。

五、心理(精神)卫生

由健康教育课老师进行教育。学校心理健康教育教师每学期进行一次以上全面授课，建立心理健康咨询室。

六、保健方面

（一）学校的保健室及配备的常用药品和简单器械，负责保护学生的身心健康工作。

（二）做好“两操”、上好体育课，增强学生体质。

（三）发现流行病应马上向学校领导报告，并及时采取相应的措施给予防疫。

（四）加强保健意识，各班利用健康教育课或班会宣讲保健知识，教育学生平时注意锻炼身体，增强体质。

青岛高新职业学校心理健康教育实施意见（试行）

为促进和加强学校心理健康教育，卓有成效地做好学生心理健康教育工作，促进学生全面发展，特制定此意见。

一、指导思想

良好的心理素质是人的全面素质的重要组成部分。全面推进素质教育，增强学校德育工作的针对性、实效性和主动性，必须加强学生的心理健康教育。开展心理健康教育工作，必须以学生发展为本，遵循学生生理、心理发展特点和规律，运用心理健康教育的科学理论和方法，培养学生良好的心理素质，促进他们身心全面和谐发展。

二、学校心理健康教育工作应达到以下标准：

1.要有学校心理健康教育整体工作计划和中长期规划，并将学校心理健康教育工作纳入学校工作计划。

2.要有专项经费、有专人负责，成立心理健康教育中心组，并配备一定比例的专（兼）职心理健康教育教师。

3.要有课时计划。（含必修课、选修课、活动课、团队会活动等）。

4.应设有心理辅导室及相关设施，并建立学生心理档案，坚持开展心理辅导工作。

5.对专（兼）职心理健康教育教师、班主任及德育干部等应有系统的培训和进修计划。

三、心理健康教育的组织领导

心理健康教育工作主要由学校德育部门负责，要把心理健康教育工作纳入德育工作体系，要把心理健康教育工作作为德育的基础来抓，要把心理健康教育做为增强德育实效性和针对性的重要突破口。

积极开展调查研究，制定符合学校实际的发展规划和健全心理教育工作网络，应健全机制，做到有分管领导，有专兼职教学人员。

四、心理健康教育的内容及基本原则

开展心理健康教育是要帮助学生树立心理健康意识，普及心理健康常识，了解心理异常现象，增强学生的心理体验和感受，并初步掌握一些心理保健常识和心理调节技巧等。根据学生发展特点和规律有不同侧重，学校应结合学生实际确立好以下教育重点。

1.学习心理。包括学生的学习方法指导、思维训练、潜能开发、心理调适、对学习环境的适应等，使学生减轻学习压力、提高学习效率。

2.人际交往。建立对他人积极的情感反应，适应各种人际环境，教给学生基本的人际交往技巧等。主要教给学生正确处理好师生、生生及亲子关系等。

3.自我调适。要引导学生正确认识自我、评价自我、帮助其树立信心，获得积极的自我认同感。

要让他们学会调节和控制自己的情绪和意志。

4.青春期心理。要让学生了解青春期身心发展特征、卫生常识，引导学生正确看待异性交往。

5.生活和社会适应。要培养学生具有主动适应生活和社会的各种变化的能力，提高抗挫折的心态和能力，在各种意外环境下学生能够自我保护。

心理健康教育是一项科学性、实践性很强的教育工作，除应遵循学生身心发展的特点和规律外，还必须遵循以下基本原则：

1.目标性原则。学校心理健康教育的根本目标在于促进学生健康发展，提高学生的基本素质，培养学生的优良心理品质，提高学生的生存、适应能力，促进学生自主发展的潜能。围绕这些目标，学校心理健康教育的内容主要有人生观与价值观教育、人格培养、情绪情感训练、意志力的培养、自我觉察与认识、生存训练、潜能开发等。

2.现实性原则。要根据学校的实际情况、教师教育的实际能力、学生发展的实际水平和需要，有针对性地选择适合学校特点的心理健康教育内容。

3.发展性原则。心理健康教育是面向全体学生，促进学生身心全面发展的教育。它不仅是针对个别有心理障碍、心理疾病的学生进行矫治，更是面向广大健康学生，采取科学有效的手段促进每个学生人格健全发展，努力提高他们的心理素质的教育。对于个别有心理疾病的学生要以发展的眼光看待，帮助他们积极治疗。

4.差异性原则。心理健康教育要特别注意个性教育，要在尊重每个学生个性心理发展的基础上，了解和把握不同学生的心理状态。从他们的社会关系、家庭背景、兴趣爱好、智力水平、生理发育等多方面、多角度地了解学生的内心特点，通过个别咨商与辅导提高教育效果。

5.主动性原则。心理健康教育要采取积极主动的方式，把它做为一种预防性教育，而不是一种补救式教育。要以学生为主体，帮助他们在日常学习生活中，保持积极向上的情绪和朝气蓬勃的精神气质，排解厌学、自卑、恐惧、焦虑等消极情绪和困惑，真正做到防微杜渐。

6.活动性原则。根据实践性与应用性的要求，在确定学校心理健康教育的内容时，应突出以活动为主的特点，把心理健康教育的内容渗透在灵活多样、富有情趣的活动中，发挥活动的优势，注意活动过程的教育作用。在学校心理健康教育的内容中，应创造性地设计各种丰富多彩的活动，如角色扮演、绘画、想像、辨论、演讲、表演等，让学生在活动中、在参与中、在亲身体验中获得成长与发展。

7.全程性原则。心理健康教育要渗透到学校整体工作中去，要渗透到教育教学的全过程中。广大教职员工要成为教书育人、育人健心的榜样，每一位教师都应成为心理健康教育的工作者，随时随地、自觉地在日常工作中加强对学生的心理健康教育，并同学科教学、各项活动、班主任工作等有机结合，努力营造浓厚的心理健康教育氛围。

五、实施心理健康教育的途径和措施

1.普及心理健康教育活动课。要开设心理辅导活动课，并列入活动课程统一安排课时。活动课可利用综合实践活动课、团队会活动课进行。心理辅导应注意以活动为主，把传授心理知识寓于活动之中，在活动中注重指导学生解决成长中所遇到的较为普遍性的问题，增强学生适应生活的能力，做到心理认识与行为指导同步。

2.建设心理辅导室。要努力建设符合标准的心理辅导室，科学开展咨商和辅导，提高教育的针对性。以专职教师和兼职辅导教师结合的方法进行定期辅导，并有完整规范的心理辅导记录。同时，学校要根据一个时期学生普遍存在的心理问题或倾向，开展团体心理辅导。除开放心理辅导室之外，还可以利用网站、校园电视台、广播站、心理信箱、宣传栏等，多渠道地开展心理健康教育。

3.继续加强心理健康教育的宣传和动员工作。要认真学习中央和教育部有关加强心理健康教育精神，积极学习其他兄弟学校开展心理健康教育的典型经验，积极开展调查研究，制定计划，重点推进，分层实施。在素质教育方案、德育工作计划中，必须强化心理健康教育的内容，保证心理健康教育工作有计划、有培训、有课程、有活动、有检查、有评估。

4.充分发挥课堂教学主渠道的作用。各科教学要有意识地渗透心理健康教育知识，在教学活动中不间断地塑造学生的心理品质。同时，在班主任工作、团队会活动中，都应注重对学生健康心理的引导和培养，充分实现“全面渗透、全程开展、全员参与”这是心理健康教育的根本途径。

5.努力建立学校与社会、家庭密切沟通的渠道。充分利用本社区资源和家长学校，通过各种形式对家长进行心理健康教育基本知识的普及，发挥家长的作用，共同形成心理健康教育的合力。同时，学校要会同有关部门，积极净化学校周边及社会环境，创造有利于学生健康成长的良好社会环境。

六、心理健康教育的师资建设

开展心理健康教育，需要有一支数量充足、结构合理、业务精良的教师队伍。要重视心理健康教育师资的引进和培养，要发挥现有教师队伍的优势，充分整合教育资源。

1.要建立在校长领导下，以专职心理教师为骨干，以兼职心理教师、班主任、德育课教师为主体，全体教师共同参与的心理健康教育教师队伍。所有专兼职教师必须持国家劳动部注册心理咨询师三级或二级资格证上岗。

2.要加强班主任队伍的建设，充分发挥班主任工作在心理健康教育工作中的重要作用。班主任是开展心理健康教育的基本队伍和主导力量，也是兼职教师的主要组成部分。由他们进行的心理健康教育，巩固性和实效性最强。因此要抓紧和加强开展对班主任队伍的心理健康教育培训工作。

青岛高新职业学校心理健康教育工作制度

一、指导思想

根据中小学生生理、心理发展特点和规律，运用心理健康教育的理论和方法，培养学生良好的心理素质，促进他们身心全面和谐发展。

二、教育任务

帮助学生树立在出现心理行为问题时的求助意识，促进学生形成健康的心理素质，维护学生的心理健康，减少和避免对他们心理健康的各种不利影响；培养身心健康的一代新人。

三、教育原则

1.根据学生心理发展特点和身心发展规律，有针对性地实施教育；做到预防、矫治和发展相结合。

2.面向全体学生与关注个别差异相结合。面向全体学生，通过普遍开展教育活动，使学生对心理健康教育有积极的认识，使心理素质逐步得到提高；关注个别差异，根据不同学生的不同需要开展多种形式的教育和辅导，提高他们的心理健康水平。

3.尊重、理解与真诚同感相结合；教师的科学辅导与学生的主动参与相结合；尊重学生，以学生为主体，充分启发和调动学生参与活动的积极性。积极做到心理健康教育的科学性与针对性相结合。

四、工作方法

1.认真贯彻上级主管部门的有关精神，加强对学生的“心理健康教育”，把心理健康教育的内容结合实际渗透到德育工作学科中去。心理健康教育辅导员要认真上好心理健康教育课，并努力取得较好的教学效果。

2.平时认真组织学生参加各种有关心理教育的活动。包括专题活动、专题讲座、班团活动、社团活动等，让学生在活动中去提高认识，全面促进心理素质。

3.对有害于学生心理健康的言行应加以杜绝。如体罚与变相体罚学生、在不适当的场合公开学生的隐私，将学生成绩排名公布、随意在师生中扩散学生错误等。

4.开设心理辅导室，心理辅导室要热情接待学生和家长来访，进行个别辅导，注意保密。辅导教师作好记录，建立好学生心理档案。

5.定期对学生进行心理普查，掌握学生心理健康现状，早发现、早预防并及时分析，给出相应意见和建议。

6.教师在教育教学工作中要善于运用自己的言行促进学生心理的健康发展。教师在教育学生时要注意组织好口头语言，同时要注意体态语言所产生的心理暗示。教育学生要先思考下面三个问题，再去进行教育：为什么要去教育他？希望得到什么样的效果？最好采取什么样的方法去教育？ 先了解学生的优缺点和心理特点，后进行教育；先肯定长处，肯定进步，后指出缺点；当自己情绪不好时，先调整好自己的情绪，再与学生谈话；当学生情绪不稳定时，先稳定学生的情绪，后开展教育活动。

7.注重心理健康教育的课题研究，及时撰写论文。

青岛高新职业学校心理辅导中心工作制度

一、总则

1.心理辅导工作宗旨是助人自助，帮助学生解决心理困扰、矫治心理障碍，指导来访者自立自强，不断完善自我，从正面促进其成长，提高心理健康水平，同时为教职工服务。

2.心理辅导人员必须经过专业培训并取得合格证书，热爱学生，热爱学校心理辅导专业工作，熟练掌握辅导的技巧和心理测试方法，恪守心理辅导工作者和教育工作者的道德规范。

3.辅导人员应加强自身的修养，不断完善自己，提高自己的心理健康水平。心理辅导工作者应注意保持情绪稳定，在自身处在极度的情绪波动状态时，应回避接待来访者。

4.辅导人员应不断学习专业知识，不断总结工作实践，提高教学和科研水平，促进自身的专业发展，提高专业服务水平。

5.辅导人员应明确了解自己的能力界限和专业职能的界限，不作超越自己能力和职能范围的事情。对于自己没有能力辅导的情况比较严重的辅导者，要及时向心理治疗机构转介。

二、对来访者的责任

1.辅导人员不得因来访者的性别、年龄、民族、国籍、宗教信仰、价值观等任何方面的因素歧视来访者。

2.辅导人员在治疗关系建立之前，应使来访者明确了解心理辅导与治疗工作的性质、工作特点和这一工作可能的局限以及来访者的权利和义务。

3.辅导人员在对来访者进行工作时，应与来访者对工作重点进行讨论并达成一致意见，必要时应与来访者达成书面协议。

4.辅导人员在帮助学生的过程中，应努力动员与争取教师和家长的配合与支持，建立有利于学生发展的社会支持系统。

5.辅导人员应对来访者认真负责，明确其工作的目的是促进来访者的成长、自强自立，从正面促进其成长，而并非使来访者在其未来的生活中对辅导人员产生依赖。心理辅导教师辅导结束后，需及时整理、完善辅导记录。

三、与来访者的关系

1.辅导人员应对自己所处的位置对来访者的潜在影响有清楚的认识，不得利用来访者对自己的信任或依赖谋取私利。

2.辅导人员应努力保持和来访者之间客观的咨访关系，一旦业已建立的咨访关系超越了客观的界限，应采取适当措施终止这一咨访关系。

3.辅导人员必须平等对待学生、信任学生，在与来访学生相互尊重的基础上开展工作。在心理辅导过程中，如遇有严重心理障碍或精神疾病的学生，或认为自己不适合于对某个来访者进行工作时，辅导老师应及时转介。

4.辅导人员必须始终注意保持和来访学生关系的纯洁性，不得与来访学生及其家长建立心理辅导和教育关系以外的任何其他关系。

5.当辅导人员在工作中发现来访者有危害其自身或危及他人安全的情况时，必须采取必要的措施以防止意外事件的发生。

四、保密

1.辅导人员有责任向来访者说明心理辅导与治疗工作保密原则，以及这一原则在应用时限度。

2.辅导人员必须严格遵守保密原则。辅导人员应对来访者的有关资料、档案予以保密，保护学生的隐私和其他秘密；对学生的有关资料、案例予以保密，单独保管。如采用案例教学、科研或写作时，应适当隐去那些可能会据以辨认出服务对象的有关信息。

招生实习培训、合作办学制度

青岛高新职业学校招生工作管理制度

根据国家有关招生工作的政策和省市招生考院的有关文件，确保我校招生工作有序、顺利开展，结合我校实际情况，制定本方案。

一、招生机构及职责

（一）加强组织领导，成立招生工作领导小组。组长由学校校长担任，成员由校纪检、招生培训服务中心、教务处、学生处、各教研室等有关职能处室组成。招生工作领导组的职责是：研究编报招生计划、审核各种招生宣传材料、审定招生工作方案和招生工作总结等，并对招生工作实施全过程管理；

（二）招生工作领导小组下设招生办公室，负责具体招生工作管理与操作。招生办公室设在招生培训服务中心，成员由招生办公室及学校有关部门人员组成，网上录取操作主要由招生办公室负责。

（三）招生办公室工作职责：

1.编报招生计划；

2.组织招生宣传及咨询，编印招生简章及其它有关招生材料，提供招生宣传数据材料并组织实施；

3.负责招生设备、软件、网络的安装及维护；

4.负责录取通知书及其他招生用品的准备；

5.负责网上录取工作；

6.办理录取审批手续；

7.负责录取通知书的打印、发放；

8.处理录取考生的遗留问题；

9.起草并上报年度招生总结。

二、招生工作人员条件

1.作风正派，责任心强，廉洁自律，秉公办事；

2.认真贯彻执行招生工作的有关政策、法规、制度，认真履行工作职责；

3.能够严格执行招生纪律，遵守招生工作规则；

4.熟悉招生业务，具有独立解决招生工作问题的能力，能够按质按量完成学校招生任务。

三、招生计划的编制

招生计划的编制，采取自下而上，逐级汇总审批的原则，即结合各专业年度招生计划的建议，报学校招生工作领导小组研究讨论，由招生办公室汇总编制学校招生计划，经学校校务委员会研究审批，方可上报教育主管部门。

招生计划的编制，应充分考虑以下因素，科学合理编制。

1.招生区域在招生年度的生源情况；

2.上一年度招生中报考我校的上线考生人数及分布；

3.学校发展趋势和现有教学资源的匹配状况；

4.办学层次结构及专业结构和市场需求的合理性。

四、招生录取工作规则

1.招生人员在录取前要对招生设备、网络等进行测试，保证录取期间网络和信息的畅通。为保证录取工作的公正性、严肃性和安全性，录取场所应相对封闭，无关人员不得进入录取现场；

2.招生人员在录取前要与上级招生管理部门核对本年度的招生计划；

3.全面掌握上级招生主管部门的招生政策，及时了解招生主管部门划定的最低录取控制线以上考生人数及考生志愿分布情况，建立与招生管理部门畅通的信息联络；

4.招生人员在招生主管部门规定的时间下载考生信息，严格按照录取原则、办法及招生工作的有关规定，认真阅读考生电子档案，做到取退有据，严格履行审批手续；

5.招生办公室根据上级招生主管部门核准审批后的考生录取名册打印考生录取通知书，加盖学校公章后安排学生到校领取（任何人不得以任何理由截留考生的录取通知书），考生凭录取通知书办理入学手续；

6.对属于考生个人信息的内容及有关录取过程中需保密的部分，不得擅自公开；

7.由于网络传输或其他非正常原因造成的遗留问题，由招生办公室负责与上级招生管理部门协商解决；

8.招生工作结束后，招生办公室将新生录取审批表原件与网上录取名单核对无误后，连同新生电子档案分别移交给学校学生处及有关部门。

五、本暂行办法自颁布之日起执行

青岛高新职业学校实习工作管理办法

为规范管理我校学生实习工作，维护实习学生合法权益，根据教育部《职业学校学生实习管理规定》和青岛市《中等职业学校学生实习管理办法》，结合我校学生实习的实际情况，制定《青岛高新职业学校实习工作管理办法》，全文如下：

第一章　总　则

第一条 为加强和规范学校学生实习管理工作，提高学生的技能水平，维护学生的合法权益，根据教育部《关于进一步加强中等职业学校实习管理工作的通知》、教育部和财政部下发的《职业学校学生实习管理规定》及青岛市教育局、财政局等五部门下发的《中等职业学校学生实习管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条坚持“以服务为宗旨，以就业为导向”的方针，按照学以致用、专业对口、理论与实践相结合的原则进行。

第三条 通过实习和实践，增强学生对社会、国情和专业背景的了解，拓宽学生的视野，巩固所学理论知识，培养学生具备适应企业工作岗位的实践能力、专业技能、敬业精神和严谨求实的作风及综合职业素质和教育质量。

第四条 本办法所称学生实习，主要是指学校按照专业培养目标要求和教学计划的安排，组织在校学生到企业等用人单位进行的工学交替见习和顶岗实习等实践教学，是学校专业教学的重要内容。

第二章　组织管理

第五条 学校成立实习工作领导小组，简称领导小组（见附表一）。统筹安排学生实习工作，制定实习工作的政策，研究解决实习工作中的重大问题。领导小组办公室设在招生培训服务中心，负责学生实习的统一协调、监督管理工作。各有关处室和专业教研室按职责分工，做好实习管理的相关工作，形成相关处室、专业教研室、企业和学生家长齐抓共管的管理模式。

第六条 招生培训服务中心职责

1．在领导小组的领导下，负责学校实习宏观管理工作，贯彻落实上级有关学生实习工作的文件精神，制定学校学生实习工作规划、管理办法、绩效考核及奖惩措施等规章制度。

2．组织安排全校学生实习，按有关程序办理实习手续。代表学校与实习单位签订校企合作协议，监督检查实习质量。

3．组织和指导学生实习前的宣传教育、岗前培训和职业指导等工作。汇总分析学生实习工作信息，掌握学生实习工作动态，为领导小组提供基本情况和决策依据。组织编写实习就业指导书。

4．定期组织实习管理工作会议，及时协调解决实习工作中出现的问题。落实学生实习管理工作所需的经费。

5．建立学校和企业之间长期稳定的组织协作机制，加强校企联系，组织开展实习管理工作交流活动。

6．组织筹办学生就业供需洽谈会、招聘会。指导实习指导教师做好毕业生就业跟踪调查工作。

7．完成领导小组交办的其他任务。

第七条 实习班主任（指导教师）职责

1．根据实习大纲和实际情况制订实习计划，对学生实习过程的各项工作负责。

2．指导实习学生做好实习前的准备工作。实习前应向学生进行动员，讲明实习目的，宣布实习纪律、实习安全及注意事项等要求，组织学生学习实习计划和相关的管理规定，帮助学生从思想上、业务上做好充分准备。

3．实习过程中，做好每一工作环节的分析和评议。帮助学生解决实习中遇到的问题，引导学生深入实际、调查研究。实习班主任（指导教师）在指导实习过程中要以身作则、言传身教，关心学生的思想、工作、生活和身体健康。经常了解实习学生的思想情况，进行思想教育和职业道德教育，教育学生严格遵守学生实习规定（本办法第十三条）和各项规章制度。加强安全教育，以免发生事故，遇到重大问题应及时向学管处和招生培训服务中心汇报。对违纪学生，及时批评教育；对违规情节严重者，指导教师有权令其停止实习，上报学管处和招生培训服务中心备案。

4．实习班主任（指导教师）在实习期间，要积极主动地与实习单位建立密切的联系和融洽的协作关系，争取得到实习单位领导、技术人员和管理人员的支持与帮助，与实习单位配合及时解决实习中的问题。要注意宣传和扩大学校的声誉，促进校企合作，使实习基地具有稳定性。

5．实习结束后，认真审阅学生的实习报告等实习文件，结合实习单位对学生的考核和实习期间的表现，对实习学生进行综合考核。实习班主任（指导教师）要做好学生实习总结工作。实习总结报告包括：实习计划的执行情况、质量分析、经验体会、存在问题、解决措施、建议和其他。要认真做好有关资料的整理、归档工作。实习总结及相关资料报招生培训服务中心备案存档。

6．指导教师在学生实习期间要忠于职守，不得私自找人顶替，如遇特殊情况必须请假，经招生培训服务中心主任签字批准，并指派其他教师指导。

7．做好毕业生就业跟踪调查工作。

8．完成领导小组交办的其他任务。

第八条 实习单位及实习单位兼职指导教师职责

1．实习单位要成立学生实习工作领导小组。实习领导小组是学生顶岗实习期间的直接管理者，应积极落实校企双方共同制订的实习计划，与学校共同确定学生的具体实习岗位、实习内容和考核目标等。

2．实习单位需配备兼职指导教师，具体负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、技能训练、实习鉴定等工作，落实顶岗实习任务，做好学生的安全教育工作，协助处理企业与实习生之间出现的各种问题，并填写好《兼职指导教师月评价表》、《学生顶岗实习考核表》等相关内容。

3.校企双方建立信息通报制度，定期向学校通报学生实习情况，双方及时解决学生实习过程中遇到突发问题。

第九条 家长职责

1．学生家长，应严格遵守与校方签订的《实习协议书》，共同维护学生安全。

2．尊重学校的安排和学生的选择。不服从学校安排的学生，经家长与学校协商并征得学校同意后，家长可替子女联系实习单位。

3．家长有权利对学生校外实习提出自己的建议和要求。对家长的建议，学校根据实际情况进行妥善调整。

4．家长应参加学校组织的家长会、汇报会，定期询问子女的实习情况。

第十条 学生实习规定

1．所有学生原则上必须参加实习。如有特殊情况无法参加实习者，须向学校提出书面申请，出示有关证明，并由家长、班主任、年级组长签字，经学校实习领导小组审批后，报学校招生培训服务中心备案。未经批准，不参加实习者，按自动退学处理。

2．学生实习原则上由学校统一组织实施，学生如有特殊要求需自行选择实习单位的，须由学生本人填写《自找单位审批表》提出申请，提供实习单位接收证明、并签订《实习协议书》和学生家长（监护人）知情同意书，并经学校批准方可，否则按违纪处理。

3．学校按照择优推荐的原则，将在校期间表现优秀的学生干部、三好学生及学习成绩优良的同学予以优先推荐，学生名单由班主任及学生处提供。

在校受处分尚未撤消的学生不予推荐实习，学生名单由班主任及学生处提供。

4．做好实习准备工作。积极参加实习前培训教育，认真学习《青岛高新职业学校实习管理办法》、《青岛高新职业学校实习安全管理规定》、《青岛高新职业学校实习违纪处分规定》等规章制度，牢记实习纪律、实习安全及注意事项等。

5．学校通过举办供需见面洽谈会、专场招聘会等形式，为学生和企业构建双向选择平台，实现学生与企业双向选择。

6．经双向选择落实实习单位后，须填写《实习申请表》、《实习承诺书》并签订《实习协议书》。已经办理相关手续后，须按时到岗，不得擅自随意退出。学校对无充分理由辞职的学生将不再推荐实习单位；学校推荐两个单位均不服从安排者，学校不再推荐实习单位。对未经批准，违反相关规定，擅自退岗、离岗者，将给予相应处分。

7．所有实习学生（包括学校统一安排实习和自找单位实习的学生）必须听从实习班主任（指导教师）的指导，按照实习大纲和实习计划完成规定的实习内容和实习任务。服从实习单位的工作安排，虚心接受单位主管、领班、员工的指导，严格遵守实习单位的各项规章制度、操作规程、劳动纪律和安全要求，增强安全意识，杜绝事故隐患。应切实注意饮食卫生、防电、防火、防盗、防毒、交通等方面安全，确保人身财产安全。处理好各种人际关系，注意仪表、仪容，按要求着装，树立良好工作形象。

8．爱护实习单位的公共财产，不得擅自私拿实习设备、物品及其他用具。学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害由学生本人负责，造成他人伤害或国家和企业的经济损失，由学生本人及家长承担经济和法律责任。若违犯学校或实习单位纪律，将按照《青岛高新职业学校学生实习违纪处理规定》给予相应的纪律处分。因违纪被实习单位辞退者，实习成绩为不合格。对屡教不改、违纪情节严重并造成恶劣影响者终止实习，实习成绩为不合格。

9．按要求认真填写《实习手册》中的各项内容，认真撰写实习周记和实习总结，积极配合实习单位做好实习考核鉴定工作，按照上交各类实习材料，确保圆满完成实习任务。

第三章　实习的实施

第十一条 实习工作流程

1．岗前教育培训。

招生培训服务中心、学管处、实习班主任（指导教师）对学生进行实习前教育培训。

2．实习资格审核。

以班级为单位，实习班主任（指导教师）对本班学生进行实习登记，报学生处进行资格审查。资格审查不合格者视其行为进行相关教育、指导，经确认表现良好，符合要求后推荐实习。身体不适者须待其身体恢复健康达到工作要求，再作相应的实习安排。

3．用人单位信息发布，举办供需洽谈会、专场招聘会等，实行双向选择。

4．学校统一安置学生，填写《顶岗实习申请书》、《顶岗实习承诺书》，签订《实习协议书》等。

自找单位实习的学生，必须由学生本人填写《自找单位审批表》提出申请，提供实习单位接收证明，并签订《实习协议书》和学生家长（监护人）知情同意书，经班主任和教研室同意签字后，报招生培训服务中心审批备案。实习期间，必须服从学校的实习管理，按时上报实习汇报、实习考核、鉴定表。

5．实习学生实习期间每周至少一次通过QQ、微信（或电话）向实习班主任（指导教师）汇报实习情况，内容包括工作情况、生活情况、思想情况及心得体会等。

6．在实习期间学生如与实习单位出现矛盾或纠纷，按以下方法处理：

（1）学生要学会主动和实习单位沟通化解矛盾或纠纷。

（2）遇到重大问题要及时上报实习班主任（指导教师），请求老师和学校协助解决。

（3）不允许随意更换实习单位，学生因特殊原因确需辞职，需首先经班主任、招生培训服务中心批准，并提前两周向原实习单位提出申请，填写《更换实习单位申请表》，将新实习单位出具的接收证明书报招生培训服务中心备案，并在《实习手册》作相关记录。否则实习成绩不及格，并予以纪律处分。

（4）学生因患病需较长时间治疗，出具区（县）级以上医疗机构证明(或病历)，向实习单位提出辞工申请，征得班主任同意，报招生培训服务中心审批备案，并在《实习手册》作相关记录。

7．在每年5月中下旬对实习学生进行考核及评优。实习单位及指导教师对学生进行考核鉴定，上报实习考核、鉴定表，结合指导教师过程管理，实习指导教师评定实习成绩并计入学分。实习鉴定表并入学籍档案管理。

第四章　学生实习考核

第十二条 学校和实习单位组成实习考核小组，共同制订实习评价标准，考核学生实习效果。学生实习成绩考核共分两部分：一是实习单位指导教师对学生的考核，原则上占总成绩的40%；二是学校对学生的实习进行评价（教务处和学管处联合考核），原则上占总成绩的60%。实习结束后，学校填写由教育行政部门制定统一格式的《中等职业学校学生实习考核表》。

实习班主任（指导教师）根据学生实习期间的实习表现、态度、任务完成情况、实习报告、

实习单位的评定及其它有效方式对学生的实习成绩进行综合评定，按优、良、及格、不及格四级分制评定[优（≥ 90 ），良（ 89-80 ），及格（ 79-60 ），不及格（＜ 60 ）]，并按《青岛高新职业学校学分制实施方案》折算相应学分。

学生实习考核的成绩记入毕业成绩，作为评价学生的重要依据。考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等级，学生实习考核合格及以上者获得学分。实习不合格的学生不予毕业。实习成绩优秀的学生学校颁发优秀实习生证书，作为就业重要依据。

实习期间有违纪行为，严重违反校规、厂规的事故，造成严重后果或恶劣影响。擅自离开实习单位，无故旷工缺勤，或被实习单位开除，实习成绩为不及格。

第十三条 学生实习成绩的评定原则上呈正态分布，优秀成绩的比例一般不超过15%。

实习成绩作为学生学分和区市优秀实习学生推荐的重要依据。实习成绩不及格者不发毕业证书。

第十四条 学生原始实习成绩档案及其调整情况由各实习班主任（指导教师）严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要不得随意查阅。学生对实习成绩有异议的，可以要求查阅成绩。

实习班主任（指导教师）对学生实习成绩负责，不得应学生要求提分加分，否则视为协同作弊，追究其责任。

附件1

实习工作领导小组成员名单

组　长：孙洪传　校长

副组长：袁有存　书记

于江峰　副校长

金相臣　副校长

王颖惠　工会主席 纪委书记

宋晓晖　校务助理 办公室主任

曲桂蓉　校务助理　教师发展中心主任

成　员：董　纲　招生培训服务中心主任

刘　磊　教务处主任

刘　伟　学生处主任

孙绍湛　招生培训服务中心副主任

苏　毅　招生培训服务中心实习主管

青岛高新职业学校学生实习考核评价实施办法

中等职业学校学生到企业实习是学生完成学习任务的重要环节，既是学生综合能力提高的实际需要，也是形成专业技能和技巧的主要手段，也是国家政策对职业学校办学行为的规范要求， 为进一步规范和加强我校学生实习工作，强化实习管理，维护学生、学校和实习单位的合法权益，确保毕业实习的实效性，根据国家教育部等五部委联合制定的《职业学校学生实习管理规定》及《青岛市教育局中等职业学校学生实习管理办法》和我校《学生实习管理办法》制定本办法。

一、实习考核评价管理机构

（一）领导小组：

组　长：孙洪传

副组长：袁有存 实习单位分管领导

成　员：于江峰 金相臣 王颖惠 宋晓晖 曲桂蓉 董　纲 秦永世 刘　磊　刘　伟

各教研室主任 实习单位人力主管

（二）工作小组：

组长：宋晓晖

副组长：董纲　孙绍湛

成员： 各教研室主任 实习单位人力主管　招生培训服务中心人员　实习班主任

二、实习考核评价

学生实习成绩采用实习学分制，实行校企共同管理、考评机制。考评结果记入实习学生学业成绩，实习成绩由实习离校前实习材料和岗前培训等考评成绩、实习过程考评成绩和实习鉴定成绩三部分组成。

（一）离校前考评

实习学生必须参加学校统一组织的岗前培训，填写《实习手册》，学校统一安排的签订三方协议；自行选择实习单位的，学校与学生及家长签订自主实习申请和实习协议，积极配合班主任办理完成实习离校的相关手续。不积极参加安全培训，实习材料不交者酌情扣分。

（二）实习过程考评

由实习单位和学校共同考评，每月对实习学生进行考评，每月及时交回由企业盖章确认的企业考评结果，班主任收集、汇总、整理，对本班学生按季度进行考评（每年12月、3月、6月15日前完成前三个月的考评），学年度末进行总评，考评等次分优、良、合格、不合格四个等次。

（三）实习鉴定

学生实习结束，认真总结，配合实习单位、学校完成《实习鉴定》。无实习鉴定的该项不得分。

三、实习成绩

实习结束，实习班主任（指导教师）根据学生离校前考评、实习过程考评及实习鉴定，综合学生的实习表现，并结合学校的实习规章制度，对学生实习成绩进行考核评价，考评结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考评不合

格者，不予毕业。

四、实习考评要求

根据学校的教学计划，学生（除参加高考的）必须进行毕业实习。凡出现下列任意情况者，实习成绩为不合格。

1.无故不参加实习者；

2.未经学校批准、同意，自行安排实习者；

3.未经学校同意，自行中止实习、更换实习单位者(包括自主实习学生)；

4.违反实习单位劳动纪律而被辞退者；

5.违反学校实习规章制度，对学校声誉造成影响者；

6.没有按时完成上交学校要求的各项实习材料者；

7.实习单位因学生表现不好而拒绝给予考核者；

8.在校期间有纪律处分并且未撤销处分者。

五、对违纪行为的处理规定

（一）有下列情形之一者，学校将视情节轻重给予相应纪律处分：

1.违反校规校纪或企业的相关规定，情节严重者；

2.实习期间不服从领导，不尊重师傅（老师）者；

3.实习期间旷工2天者；

4.实习成绩低于70分者（实习学生行评管理规定见附件）；

5.住宿生违反宿舍管理规定者；

6.无故不按时返校者。

（二）实习期间擅自离职者、触犯国家法律法规者按自动退学处理，学校将不再办理任何毕业手续。

（三）三二连读学生因违反相关规定不能按时毕业者，学校将不再为其办理中高职转段手续，学生将不能升入高职院校完成后两年学业。

六、重修实习学分

实习成绩不合格的学生，需要重修实习学分六个月，重修期满，按照重修实习学分考评要求考核评价，合格者发放毕业证。

1.在学校公示栏公示实习不合格的学生名单；

2.由班主任通知不合格学生，5月底前回校办理重修实习学分申请，并领取重修实习学分月考评表；

3.从6月份开始正式重修实习学分；

4.每月15日之前，将上月重修实习学分月考评表交学校，特殊情况不能到校的利用QQ、微信、邮箱等网络手段传送考评表照片；

5.就业处实习指导教师联合原班主任对重修实习学分学生进行跟踪管理，并进行考核评价，实习期满进行实习鉴定。

青岛高新职业学校实习学生量化考核管理规定

一、计分说明

学生实习期间满分为100分（折合50学分）。根据实习期间学生行为表现在此基础上进行加减分，参加各项评优的学生行评分须在95分以上，学生行评成绩低于85分者给予警告，低于70分者给予相应纪律处分，并暂缓毕业。

二、加分标准

1.实习中表现突出，保质保量完成实习任务，受到实习单位表彰者酌情加5-10分。

2.学期末评优被评为校级、市级、省级“三好学生”、“优秀班干”、“优秀团员”、“实习积极分子”者，根据级别不同，分别加10分、20分、30分，若同时获得多级荣誉，按最高级别，不重复加分。

三、扣分标准

1.实习出勤：

（1）迟到、早退15分钟之内扣1分，迟到15分钟以上按旷工1小时论处；

（2）旷工1小时扣2分，**旷工1天扣20分；**

（3）病假每天扣2分，事假一天扣4分。

2.劳动纪律：

（1）实习期间串岗、脱岗、聚谈、打闹者，每次扣5分；

（2）打架斗殴者酌情扣30-50分，情节严重者终止实习资格；

（3）抽烟、喝酒者，每次扣10分；

（4）其他违反企业规章制度或劳动纪律者，酌情扣分。

3.安全生产：

（1）擅自动用机器设备或其他违反实习单位安全生产管理规定的行为，视情节轻重，扣10-20分，严重者终止实习资格。

（2）汽修专业学生擅自驾驶车辆者扣50分，并立即终止实习资格。造成严重后果的，需全额赔偿实习单位损失。

4.仪容仪表：

实习学生仪容仪表应符合学校仪容仪表管理规定的相关要求，违反者每次酌情扣3-5分并责令限期改正，逾期不改者加倍扣分，严重者给予校纪处分。

5.返校教育：

未按时上交材料（实习报告、实习总结等）或上交材料不合格者，每次扣5分。

6.住宿学生的宿舍考核并纳入个人的量化考核成绩中。

（1）回宿舍迟到每次扣5分。

（2）旷宿一晚扣50分，并给予相应纪律处分，直至开除。

（3）在宿舍抽烟、喝酒每次扣30分，并直接给予纪律处分。

（4）宿舍内务及保洁区卫生不合格一次扣5分，并责令停止实习回宿舍整改，整改不合格加倍扣分，严重者停止实习资格。

四、其他

上述未述及事项酌情加减分。

青岛高新职业学校学生实习安全管理办法

学生实习安全管理是指根据学校教学计划的安排，学生到企业、事业单位进行顶岗实习或工学交替见习等实践教学的各项安全管理工作。为做好学生赴企业生产一线实习的安全管理工作，规范实习学生的行为，确保实习期间学生的人身安全，保证学生实习工作的顺利进行，提高实习质量，根据教育部和青岛市《中等职业学校实习管理办法》有关规定，结合《青岛高新职业学校顶岗实习管理办法》要求，特制定本安全管理办法。

第一条　实习安全管理工作领导小组

学校成立实习工作领导小组，简称领导小组（见附件一）。统筹安排学生实习工作，制定实习工作的政策，负责学校学生实习的安全管理指导、监督工作，研究解决实习工作中的重大问题。领导小组办公室设在招生培训服务中心，负责学生实习的统一协调、监督管理和指导工作。

第二条　实习安全管理要求

1．把安全工作放在首位，落实安全责任制，认真组织落实学生实习安全管理工作。各实习指导教师与学校签订安全工作责任书。

2.加强岗前教育指导。招生培训服务中心组织全校实习岗前教育，通过实习工作会议、班主任会、学生会，聘请专家举办实习就业指导讲座等形式，对学生加强实习就业指导和安全教育。各班主任利用主题班会等形式开展安全教育和遵章守规教育。教务处认真做好职业指导课的教育教学工作，进行相关的法律责任教育。让学生明确实习期间自己作为学生和企业员工的双重身份，作为具有民事行为能力的个体，不但要承担企业职工的责任，而且要对自身的行为负责，从而做好全面、系统的安全教育工作，提高学生的安全保护意识和防范能力。

3.在选择校外实习基地的过程中，应慎重考虑校外实习基地的合作可行性，选择信誉好、知名度高、管理规范，能够宽以待人的企业作为校外实习基地。选择实习单位须遵循“四个原则”、“四个标准”。“四个原则”是：（1）慎重选择的原则；（2）专业基本对口原则；（3）就地就近原则；（4）相对稳定的原则。“四个标准”是：企业上规模，有较高的知名度；（2）有安全工作、生活环境和劳动保障；（3）有较好的薪资报酬和福利待遇；（4）有较高的技术含量。

对新实习单位，由招生培训服务中心牵头，组织对实习单位事先进行实地考察，考察内容为企业资质及工作环境、生产安全、涉及专业、工作性质、工作时间、食宿等条件，实习学生工资、保险及福利待遇等，最终确定是否建立校企合作关系，代表学校与企业签订《青岛高新职业学校校企合作协议》。

4.抓好学生从学校到实习单位落实的衔接工作，时刻提醒学生注意防火、防电、防溺水、防交通事故，提高防范意识，不可马虎，发生问题第一时间向学校报告。加强对实习全过程的管理和监控，要求各实习班主任制定本班的安全管理规定，并监督各项安全制度的组织落实。顶岗实习期间，各实习班主任和企业要共同加强对学生的劳动纪律、生产安全、自救自护和心理健康等方面的教育。

5.加强校企联系沟通，创造学校与用人单位的良好关系，使学生在实习过程中得到和谐安全的氛围。

6.不安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习。不安排16周岁以下学生顶岗实习。

第三条　学生安全要求

1．学生实习前须填写《顶岗实习申请书》，签订青岛市教育局统一制订的《青岛市中等职业学校学生实习协议书》，认真履行协议书规定的权利和义务。

2.上岗前购买学生人身平安保险，同时要与学校签定顶岗实习安全责任承诺书，并认真履行自己的承诺。

3.学生必须严格遵守国家法律、法规，严格遵守学校、实习单位的各项管理制度，严格遵守安全技术操作规程，提高安全防范意识，注意自身的人身安全和财物安全，防止各种事故的发生。

4.服从实习单位领导、班主任（实习指导教师）和学校的管理。严格遵守学校和实习单位的各项规章制度和劳动纪律，遵守安全技术操作规程，不私自动用实习场所设备和物品，保证做到安全第一。

5.提高安全防范意识。遵守交通规则，注意人身安全，讲究饮食卫生，预防工伤、交通、饮食、住宿（如燃气、用水、用电等）、溺水等一切安全事故和疾病的发生。对用人企业有高空作业或不安全因素的工作性质，学生和指导教师要主动与学校沟通，再与用人单位协商彻底解决安全隐患。

6.自觉遵守国家法律法规，明辨是非。不到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、网吧等营业性娱乐场所玩耍；不偷拿单位或他人财物；不参与赌博、购买非法彩票、传销、非法组织、偷盗、打架斗殴、吸毒、观看或传播反动、淫秽书刊和音像制品等一切违纪违法活动；不轻信陌生人，避免上当受骗。如遇不明确事项，及时请示学校或实习单位领导。

7.实习期间，学生不得擅离或调换实习单位。个别学生确因特殊情况，中途调换实习单位的，须本人提前两周向实习单位和学校提出书面申请，经实习单位和班主任批准，报招生培训服务中心审批备案。待双方批准后，方可向实习单位申请离职。

8.实习期间学生要保持与学校联系，每周至少与实习管理教师联系一次，汇报实习情况。如联系电话和工作岗位发生变动，要及时通知管理教师及家长。

9.实习期间如出现如下事故，由顶岗实习生本人承担责任或后果。（1）违反安全操作规程，造成他人发生人身事故或单位设备损坏而造成经济损失的赔偿。（2）违反厂规、厂纪、校规、校纪发生的自身安全事故。（3）顶岗实习上、下班路上的交通事故。顶岗实习下班后、放假等时间发生的意外事故。（4）违法犯罪受到有关部门处理。（5）违反厂规、厂纪受到企业的处理、处罚。（6）未请假擅自离岗失去联系（失踪）。（7）自杀、自残、自伤事故。

第四条　实习班主任（指导教师）安全要求

1.实习班主任（指导教师）具体负责学生的实习管理工作，是学生在实习期的学校安全管理教育的具体责任人。

实习前，加强对学生的安全教育（涉及人身安全、财产安全、道路安全、生产安全等知识），结合相关安全知识在离校前开展形式多样的教育活动，并做好记录。

2.管理教师要不断强化实习过程中的安全教育力度，并服从于用人单位的岗位安全规范。教育学生严格遵守学生实习规定和各项规章制度。从思想上、技术上提高学生的安全意识和安全能力。对用人单位有高空作业或不安全因素的工作类型，要主动与学校沟通，由学校与企业协调解决。

3.要本着高度负责的态度，认真检查学生实习的情况，做好每一工作环节的分析和评议。管理老师每月至少要巡回检查实习两次，要切实关心学生的思想、工作、生活和身体健康，进行思想教育和职业道德教育，帮助学生解决实习中遇到的问题。遇到重大问题应及时向招生培训服务中心负责人报告进行处理。

第五条　实习单位安全要求

1.实习单位需得到学校考察认可，双方签订《校企合作协议书》，学校方能派遣实习学生。实习单位接收实习学生前，需与学生签订《青岛市中等职业学校学生实习协议书》，实习单位负责学生在实习期间的安全教育管理工作。

2.实习单位要根据接收学生实习的需要，落实安全生产责任制、安全生产规章制度和操作规程。学生进厂后首先要进行厂内三级（厂级、车间级、班组级）安全教育和培训，保证学生具备必要的安全生产知识和自我保护能力，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训合格的实习学生，不得上岗作业。

3.企业必须按相关法律规定，合法安排学生顶岗实习的岗位、内容、场合、方式，避免学生在生产、服务中受到身心伤害。

实习场所要配备必要的安全器材和劳动防护服，不安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆以及其它具有安全健康隐患的高危岗位实习。对此实习指导教师要严格把关，发现问题违规操作要及时处理和汇报，切实保障学生实习期间的人身安全。

4.实习单位需要为实习学生投保实习责任（意外）保险，保险责任范围应当覆盖学生实习活动全过程。

5.实习期间确需安排住宿的，单位要负责解决住宿问题，不得让学生自行在外住宿。

6.制订本单位的生产安全事故应急预案。

7.校企双方建立信息通报制度，如遇突发情况，应及时通知学校及妥善解决。

8.学生实习应当执行国家在劳动时间方面的相关规定，依法享受国家规定的节假日。特殊情况，确需加班的，需经学生同意，并按有关规定支付加班费。

第六条　突发事件处理

学生实习发生突发事件，按照《学生实习预防突发事件应急预案》进行处理。急救电话：火警119；匪警110；医疗急救120；交通事故报警122。

第七条　其他

1.本办法自公布之日起执行。

2.本办法解释权在招生培训服务中心。

青岛高新职业学校学生实习违纪处理规定

为做好学校学生实习管理工作，规范实习学生的行为，保证学生实习工作的顺利进行，提高实习质量，根据《青岛高新职业学校实习管理办法》和《青岛高新职业学校学生违纪处罚条例》有关规定，制定本规定。本规定适用于学校顶岗实习、工学交替见习等校外实践教学活动。

实习期间，学生除遵守国家法律、法令、法规外，还要严格遵守企业的规章制度和学校的校规校纪。

第一条　违纪处理规定

（一）凡违反以下任何一款者，给予通报批评：

1．在实习单位不服从管理、闹事等，情节较轻者（未被实习单位取消实习资格）。

2．在实习期间，违反相关操作程序者（未被实习单位取消实习资格）。

3．不遵守规章制度，擅自行动，受到实习单位批评并通报至学校者。

4．经学校、企业认定有其他违纪行为情节较轻者。

（二）不服从实习单位领导、班主任（实习指导教师）及学校的安排、管理，顶撞、辱骂、诽谤单位领导及学校老师者，给予记过处分，情节恶劣者，给予开除学籍处分。

（三）实习期间，未经学校和企业允许，并未办理相关离职手续，擅自离岗或调换实习单位者，给予记过处分。

（四）违反国家法律、法令、法规，触犯国家刑法，违反治安管理处罚条例，受到司法部门处罚者，给予开除学籍处分。

（五）危害实习单位生产秩序，煽动聚众闹事、寻衅滋事、打架斗殴、提供凶器、伪证毁证者，分别给予以下处分：

1.煽动聚众闹事、组织打架斗殴者，给予开除学籍处分。

2.从外找人到单位打架者，给予开除学籍处分。

3.同学间打架斗殴，原则上双方都应处分；先动手者或持械打人者，加重一等处分；后动手或受害严重者，从轻或免于处分。

凡参与打架斗殴者，一般情况，给予警告或严重警告处分；致他人轻伤者，给予记过处分；致他人重伤者，给予开除学籍处分，并负担受害人全部医药费和营养费。

4.伪证毁证者，视情节轻重给予警告或记过处分。

5.提供凶器者，给予记过处分；造成严重后果者，给予开除学籍处分。

（六）偷窃、诈骗、抢劫、破坏国家、集体或他人财物者，视情节轻重给予记过或开除学籍处分。

（七）在实习期间参与赌博者，视情节轻重给予严重警告、记过处分；屡教不改者，给予开除学籍处分。

（八）制作、传播黄色书刊、淫秽录像及其它淫秽物品者，视情节轻重给予记过或开除学籍处分。

（九）实习期间，道德败坏、作风不严肃，不讲文明者给予下列处分：

1．男女同学旁若无人，举止不当，造成影响，屡教不改者，视其情节轻重给予警告、严重警告或记过处分。

2．擅自在住宿点留宿异性同学或朋友，造成恶劣影响者，给予开除学籍处分。

（十）实习期间吸烟引起后果和酗酒者，给予以下处分：

1．吸烟引起后果者，视情节给予警告以上处分，造成经济损失的按规定赔偿。

2．酗酒闹事、扰乱单位或企业秩序造成不良影响者，视其情节轻重，给予警告、严重警告、记过或开除学籍处分。

（十一）违章用电和一切危及他人生命财产安全的行为，除赔偿外，分别给予以下处分；

1．凡因违章用电引起供电设施严重损坏或造成人员财产严重损坏者，给予记过或开除学籍处分。

2．凡因人为因素引起火警、火灾等灾害性事故的肇事者，视情节轻重给予记过或开除学籍处分。

3．禁止擅自到非游泳区(江、河、湖、海、水库)游泳，经批评教育仍无悔改者，给予警告处分。

（十二）学生实习期间旷工累计 2 个工作日，给予警告处分；旷工累计 3 个工作日，给予严重警告处分；旷工累计 4 个工作日，给予记过处分；旷工累计 6 个工作日， 取消实习资格，给予开除学籍处分。（附：1 个工作日按 8 小时计）。

（十三）实习期间不按规定与班主任（指导教师）保持联系或更换电话号码不及时告知老师，致使老师联系不上；不按规定要求向班主任上交思想汇报、实习总结、心得体会等实习材料者，给予严重警告或记过处分。

第二条　处分其他规定

（一）实习期受处分的学生，在处分期间，进步明显者可撤销处分，有突出表现或立功者，可提前撤销处分，表现差或犯有新错误且应予处分者视情节加重处分直至开除学籍。撤消处分需报招生培训服务中心、学生处申请，参照在校生撤消处分相关规定，由招生培训服务中心会同学生处统一公布。

（二）学生对违纪行为能主动承认错误，或能主动检举他人错误，或违纪系由他人诱骗、胁迫，或违纪情节轻微，可从轻或免于处分。对胁迫、诱骗、教唆他人违纪，或受处分后又犯同类错误而应予处分，或违纪后拒不承认错误、无理纠缠、态度蛮横，或造成严重后果者加重处罚。

（三）受处分者，取消优秀毕业生等评优资格。实习鉴定成绩不得为良好以上。

（四）受警告、严重警告处分的毕业证书缓发三个月；受记过处分的毕业证缓发六个月；受开除学籍的不发毕业证。

（五）本班中有两名以上受开除学籍处分的，原则上取消评选当年优秀班集体、优秀团支部及优秀实习班集体等评优资格。

（六）本办法未列举的违纪行为，但须给予处分的，可参照适用本规定的相应条款。

第三条　本规定解释权归招生培训服务中心。

青岛高新职业学校校企合作管理办法（试行）

根据教育部、人力资源社会保障部、财政部联合印发《关于实施国家中等职业教育改革发展示范学校建设计划的意见》（教职成〔2010〕9号）和《国家中等职业教育改革发展示范学校建设计划项目管理暂行办法》（教职成〔2011〕7号）精神，为了进一步提高学校人才培养质量和办学水平，促进校企紧密合作，形成人才共育、过程共管、成果共享、责任共担的紧密型合作办学体制机制，充分发挥行业企业技术、物资和人力资源优势，共同推进学校的人才培养和社会服务工作，实现校企合作办学、合作育人、合作就业、合作发展。结合我校的实际，特制定本办法。

第一条 适用范围

本办法适用于学校各部门与行业企业单位在招生、就业、人才培养模式改革、实践实训教学、基地建设、技术研发与服务、职业培训、企业文化建设等环节或领域开展的合作（以下简称校企合作）。

第二条 校企合作原则

通过优势互补，资源共享，互惠互利，充分发挥学校的办学、人才培养优势和行业企业的技术人才资源、生产经营场所优势，共同构建校企合作平台，促进学校教育教学改革和人才培养，满足社会对技术人才的需求。

第三条 校企合作管理机构

学校成立校企合作专业指导委员会，设校企合作领导小组，下设办公室设在招生培训服务中心，各专业教研室及班主任均为委员会成员。

(一)校企合作领导小组主要职责

1.协调校内合作单位与企业的合作关系；

2.负责重大校企合作项目的动作及管理；

3.负责校企合作项目的总结；

4.负责对校内合作单位工作的考核、评价、检查履约实施情况；

5.负责校企合作工作经费的管理使用；

6.负责校企合作中的其它事项。

(二)校企合作专业指导委员会办公室主要职责

1.负责校企合作年度工作计划、通知、总结等日常工作；

2.负责建立相关校企合作的管理制度；

3.负责校企合作项目的合同管理等工作；

4.负责组织对合作项目履约实施情况进行检查和评价；

5.负责与相关部协作对重大合作项目的运作进行管理；

6.配合有关部门反馈实训基地对实习学生和学校建设的意见和建议；

7.指导各专业教研室开展校企合作工作。

(三)校企合作专业指导委员会成员主要职责

1.负责专业校企合作工作的实施；

2.负责制定教学计划与课程教学大纲；

3.负责编写教材（讲义），承担实践课程的指导工作；

4.负责开展专业教学研究、经验交流等活动；

5.负责与实习实训基地、实习就业基地、企（行）业单位有关部门的实习实训联络、协调和安排；

6.按时上报专业校企合作人才培养、实训基地建设、实习实践教学、技术服务与培训等相关材料。

第四条 校企合作立项管理

(一)立项。承接校企合作项目的部门按《青岛高新职业学校校企合作立项申请表》逐项填写，报校企合作办公室办理申请立项手续。

(二)审查。校企合作项目经校企合作领导小组同意，由校企合作办公室对校企合作项目进行初审，评估合格后，则提交学校校企合作领导小组审查，校企合作领导小组对项目建设内容、档次、内涵、目标、可行性等各方面进行审查。

(三)批准。根据合作项目的内涵，校企合作领导小组组织专家组评定该项目的等级，分别给予项目建设专业不同档次的配套常规运营经费、扶持经费等支持。

第五条 校企合作合同管理

凡批准立项的校企合作项目，应签订合作协议（合同书）以及项目方案，承担校企合作项目的部门应按合同规定加强日常管理工作。

(一)校企合作项目合同（或协议）应具有以下基本内容：合作项目名称和合作范围；合作目的和合作目标；合作方式和合作具体内容；合作双方的权利和义务；合作企业投入方式和投入装备、技术的明细清单；合作项目占有学校资源（房屋、设备、动力、人力等）的明细清单；基本设施配套和运行成本承担方和承担责任；合作项目开放服务收入的分配方案和财务管理；合同终止条件、违约责任及合同期限。

(二)校企合作项目合同经校企合作专业指导委员会同意，由校企合作办公室组织审核，初审后报分管领导同意，并报校长办公会审批，最后由校长或校长委托的代理人签字确认后生效。

第六条 经费及资产管理

各项目单位在立项申请书中应详细说明项目预算，报送校企合作办公室，经学校审核批准后，根据项目进展情况分期分批投入；校企合作项目实施过程中发生的费用支出，均应建立台帐，单独收支和核算。未经批准，一次性的投入和运行成本（材料、低值易耗品、办公用品、能源费和其他管理、服务支出）不得占用其他专项资金，不得私设小金库。

校企合作项目实施期间，校企合作办公室和各实施部门应明确协议书（合同）所涉及的固定资产的权属，并明列仪器设备清单。属合作企业承诺或书面约定赠予学校的仪器设备，应办理入账手续。合作项目自然终止或违约终止，学校固定资产（包括合作企业捐赠仪器设备）均应收回，不得以任何理由交由合作企业处置。事先约定属于合作企业的资产，应按明细清单清点后，出具出门单予以放行。承办项目的部门不得擅自处理。

第七条　本管理办法自发布之日起执行，并由学校校企合作办公室负责解释。

青岛高新职业学校中外合作办学项目管理办法

第一条　总则

1.为了突出开放式办学特色，引进国外优秀教学资源，提高人才培养工作水平和我校的国际化水平，扩大学校影响，学校鼓励并支持按照国家有关规定开展的中外合作办学活动。

2.中外合作项目的开展应密切结合我校的实际情况和发展需要，注重前瞻性和持续性，本着平等互利、优势互补、共同提高的原则，有计划、有组织、有重点的选择共同感兴趣的领域开展多形式、多层次的合作。

3.在选择外方合作伙伴时应当对其资质和信誉进行详细和全面的调查和了解，确保合作方具有合法的地位、较高的资质、较高的教育教学水平、良好的学术声誉、诚信和诚意。

4.中外合作办学必须遵守中国法律，贯彻中国的教育方针，符合中国的公共道德，不得损害中国的国家主权、安全和社会公共利益。

5.学校依法对合作办学的教师、学生进行管理。外方合作办学者应当从本教育机构中选派一定数量的教师到我校任教。学校的外籍人员应当遵守外国人在中国就业的有关规定。

6.学校各有关部门应当根据国家有关规定，通过合法渠道引进教材。引进的教材应当具有先进性、适用性，内容不得与中国宪法和有关法律、法规相抵触。

学校应当对开设课程和引进教材的内容进行审核，并将课程和教材清单及说明及时报审批机关备案。注重教材本土化的建设。

7.学校应当会同外方合作者采取得力措施培训教师，以保证教学质量。

8.中外合作办学项目颁发的外国教育机构的学历、学位证书，其课程设置、教学内容应当不低于该外国教育机构在其所属国的标准和要求。

9.中外合作办学项目颁发的外国教育机构的学历、学位证书，应当与该外国教育机构在其所属国颁发的学历、学位证书相同，并在该国获得承认。

10.学校应当通过网络、报刊等渠道，将合作办学项目的办学层次和类别、专业设置、课程内容、招生规模、收费项目和标准等情况，每年向社会公布。

11.学校应当按上级要求每年向审批机关提交办学报告，内容应当包括中外合作办学单位和项目的招收学生、课程设置、师资配备、教学质量、财务状况等基本情况。

12.中外合作办学项目不得有下列任一情形：

（1）发布虚假招生简章或者招生广告，骗取钱财；

（2）擅自增加收费项目或者提高收费标准；

（3）管理混乱，教育教学质量低下；

（4）未按照国家有关规定进行财务管理；

（5）对办学结余进行分配。

第二条 项目名称

本办法所称“中外合作办学项目”(以下简称“合作项目”)是指以我校名义与国外、港澳台地区教育以及其它机构合作举办的各类学历教育或非学历教育项目。

第三条 项目设置

1.与国（境）外举办合作办学，须首先以书面报告的形式，并附上国（境）外合作方的有关资料，报招生培训服务中心，招生培训服务中心审核后上报学校领导，经校领导批准后，招生培训服务中心开展后续的论证、洽谈、签署协议、报批等工作。

2.合作项目的有关协议、合同等文本须交学校法律顾问审阅，经法律顾问审阅的协议、合同为最终签署文本。

3.合作项目的协议、合同等文本由我校法人代表或由法人代表授权的领导签署。未经授权，各部门不得擅自代表学校签署任何形式的合作文本。

4.合作项目的中止或终止事宜须由校长办公会讨论决定。

第四条 项目行政管理

1.合作项目的归口管理部门是学校招生培训服务中心，合作项目启动后的日常事务管理由承办合作项目的专业教研室具体负责。

2.承办合作项目的专业教研室负责合作项目与外方及其它非校内机构之间的教学协调与管理工作。

3.承办合作项目的专业教研室须指定一名项目负责人，负责项目的执行和日常管理工作；项目执行过程中的协调工作由学校指定部门负责。

第五条 项目日常事务管理

1.学校指定的中外合作办学项目事务管理部门负责全校中外合作办学项目的日常事务管理工作。

2.学校指定的中外合作办学项目事务管理部门主要工作职责为：

（1）配合学校招生部门做好合作项目招生策划、招生宣传等工作；

（2）在合作项目启动后运行期间，与国外合作方密切联系，做好合作项目的管理工作；

（3）与国外合作方及校内合作项目承办教研室密切配合，及时处理日常相关事务，协调好中外学籍衔接工作；

（4）在学校教务处和各有关部门配合下，与国（境）外合作方协商做好日常教学安排和教学管理等工作，并协调和督促各有关部门认真执行；

（5）为合作项目在校生赴国外续读或升读提供相应的有偿服务或无偿支持。有偿服务须按国家相关规定实施；

（6）其它合作项目日常事务管理工作。

第六条 项目教学管理

1.凡涉及计划内招生生源的合作项目，其教学活动须接受教务处的统一管理。

2.合作项目日常教学安排和教学管理等工作由学校指定的中外合作办学项目事务管理部门与国（境）外合作方协商解决，并由校内相关专业教研室具体执行落实。

第七条 项目学生管理

1.合作项目学生管理工作由学校指定的中外合作办学项目事务管理部门或相应的合作项目承办专业教研室承担。

2.合作项目的学生是学校全日制学生的组成部分。学校指定的中外合作办学项目事务管理部门或承担合作项目教学管理的专业教研室是相应合作项目学生管理的承担部门。各专业教研室须按学校学生管理的相关规定，安排专兼职合作项目学生管理人员，主动了解合作项目学生的思想动态，积极探索合作项目学生管理的特殊性，切实做好各项管理工作，确保学生思想稳定，学习积极，努力完成学习任务，达到合作项目所规定的目标。

第八条 附则

本办法由招生培训服务中心负责解释，自发布之日起实施。

信息资料管理制度

青岛高新职业学校图书室管理制度

一、本室出借书籍仅限本校教职员工和学生，借书证只限本人使用，不得转借他人，一经发现立即收还。

二、每人每次可借图书 2 本，各任课教师每人可借有关参考资料 5 本。

三、所借图书限期一周，到期必须归还，如到期不还，须办理手续，可续借一周，如再逾期不归，停借一个月，参考资料可借一学年，如确需用，可办理续借手续。

四、借书时应检查图书有否缺页破损，如发现应及时向工作人员言明，否则由读者本人负责。

五、要爱护书籍，如有损坏者，按规定赔偿，如有遗失按原价 2—3 倍赔偿。

六、遗失借书卡必须到图书室挂失，如不挂失，产生后果自负。

七、借书时要保持安静，注意清洁卫生，禁止喧闹，不得乱抛纸屑、果壳，不得随地吐痰。

八、学生借书必须根据教务处统一安排进行。

九、不能遵守我室规章制度经教育无效，本室有权取消其借书资格。

青岛高新职业学校阅览室开放制度

一、严格执行图书阅览制度，按时开放，为师生借阅图书、报纸、杂志服务。

二、每周一、三、五的午休时间向全体学生开放。每天下午第三、四节课向教师开放。

三、借阅完毕的报刊、杂志等要放回原处。

四、不得故意损坏各类刊物，有意损毁者，按三倍价格赔偿。报损杂志刊物统一回收处理，不得随意丢弃。

五、阅览室保持按时向师开放，师生要遵守纪律，保持阅览室的安静。

青岛高新职业学校大礼堂管理制度

为规范大礼堂的使用、管理与服务，制定本规定。

第一、用前需提前向学校提出书面申请表，办理相关手续方可使用。

第二、大礼堂主要用于开展专业教学、文艺晚会、会议报告、观看影视等大型活动，使用方在大礼堂开展活动时，做好秩序维护和安全保卫工作。

第三、舞台布置所需物品由借用单位负责准备。活动结束后，使用单位应及时撤除相关布置，恢复大礼堂原貌，并做好清洁卫生工作。

第四、凡进入礼堂的人员必须自觉遵守礼堂管理规章制度，服从工作人员的管理。按照“谁使用、谁负责”的原则，使用单位必须落实活动负责人，对活动进行全面负责，制定安全措施及职责分工、安全预案，确保人员安全。

第五、大礼堂内严禁烟火易燃易爆物品，严禁随意挪动设备、设施或改变其用途，如违反造成安全事故的，使用方需承担全部责任。

第六、借用单位对大礼堂全面负责，包括人员安全、财产安全、物品管理、卫生清洁等。

第七、本方案自批准后，双方交接后执行。

青岛高新职业学校实验实训教学用耗材管理办法

第一章　总 则

第一条 为了贯彻勤俭办学的方针，加强学校的实验实训教学耗材的管理及合理使用，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 按照“统一领导，分工管理，专人负责,节约使用”的原则，学校教学用耗材、低值品和易耗品由教务处归口管理并负责监督使用，信息与资料服务中心负责采购与存放管理、后期检查，各教研室按需领用并确定各教研室专人负责使用管理。

第三条 本办法所称耗材指实验实训教学中经过一次使用，即已消耗或不能恢复原状态的物资，如属于金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。同时包括低值品（指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具、设备，如低值仪表、量具、工具等）和易耗品（指在使用过程中易于损耗，既不属于固定资产，又不属于材料和低值品的物品，如玻璃器皿、元器件、零配件）等。

第二章　计划及购置

第四条 采购供应原则是：限量使用，不作大量库存（最多不超过一个月的用量）。预算原则为一学期，特殊情况另行安排。

第五条 每学期末在落实下学期教学任务时，各教研室负责人要根据教学大纲中各门课程的实验实训教学及技能大赛任务，编制下学期耗材用量计划（详细列出耗材名称、型号、规格及参数要求、数量、估价、用途、使用时间等）（见预算表），最终确定各教研室根据预算计划做出下学期耗材使用经费预算报教务处。各教研室要组织相关教师了解库存情况及市场价格之后，做出合理预算。

第六条 耗材使用经费预算经教务处审核后，报学校分管领导审批，经校长同意后，方可作为本学期正式的实施计划。

第七条 教务处再将批准的实施计划分解至各实训室，作为各实训室编制采购计划的依据。

第八条 计划一旦被批准后，原则上不得更改。若遇特殊情况，需求增加或改变耗材时,至少在该实验实训项目开课或技能竞赛开训前 15 天办理申请、采购，审批手续。具体程序为：实训相关老师申请,教研室同意，教务处审核，报分管校长审批，经批准后方可追加耗材（经费）计划。

第九条 各教研室在编制耗材预算计划时，要注意区别开实验实训教学和技能大赛耗材的样品和质量要求，一般情况下，凡是教学计划内安排的实训项目，学校按规定向学生定量提供能确保完成实训内容的消耗材料。技能大赛训练的耗材则需全部在预算计划内，非技能大赛指定耗材，原则上不指定耗材的品牌。

第十条 各教研室依据采购计划填写《耗材预算表》交教研室主任签字审批、教研教务处审核及备案，信息与资料服务中心根据《耗材采购申请单》的要求，在核准采购计划是否在预算内的基础上按学校采购程序进行申报和组织采购。

第十一条 耗材的采购可以一次性购买，或“一次审批（申报），分批购买”。

在耗材的采购中要厉行节约，非技能大赛指定耗材，一律以较低价格的实用同类型耗材代替。

第三章　耗材验收与入库

第十二条 耗材必须由学校耗材管理员和教研室相关人员按规定组织验收，方能入库。

第十三条 各教研室相关人员验收时主要任务要按照采购清单逐项核对数量、品种、当面点清，确认无误后，各教研室负责的主任应在送货票据上签署验收人姓名。验收单一式三份，分别由学校财务室（报销用），信息与资料服务中心耗材管理员、教研室留存。采购的耗材若有差错，材料保管员有权拒收，各教研相关人员落实同类物品的每年价格与市场价格的差异，有违规显像，要及时

指出并报信息与资料服务中心。

第十四条耗材管理员要把验收合格的耗材及时入库，登记入账（数量、品牌必须与验收单一致）。

第十五条 各教研室验收单和进货正式票据，经学校耗材管理员、信息与资料中心、分管校长、校长签名审批后，方可到财务报帐。

第四章　库存和在用品的管理

第十四条 根据集中管理、资源共享、专人负责、合理调配、节约使用、杜绝浪费的原则管理物品。各实验、实训室要按教学项目的需要和遵守勤俭节约的原则填报物品领用计划，杜绝虚报冒领、积压浪费。

第十五条 库存应实行科学、规范化管理，做到存放有序，账物相符，清洁整齐，便于收发和检查。要加强物品的管理，防止损坏、变质和丢失。每个学期末要全面清查一次，出现盈余或短缺情况，应查明原因，妥善处理。对稀缺和贵重物品，应该集中妥善保管，经常查对。

第十六条 领发的物品，各部要制定严格管理制度，教师申请，部主任同意，要严格实行交旧领新、以坏换新制度，范围包括：低值品、工具、刃具、防护品、电气用品材料等。

第十七条 对决定报废的低值易耗品，要作好登记，在报废处理册上写清用品名称、价格、数量及报废处理原因以及其他有关事项。

第十八条 各教研室在校外单位来料加工、试验或修理的材料，应单独审批。

第五章　耗材的领用

第十九条 耗材的领用必须根据实验实训教学任务（计划）或技能大赛的需要进行领料（用）申请，并填写领料申请单。

第二十条 领用低值易耗品（一次性耗材），须经教研室主任审批，学生不得代替教师领用。

第二十一条 教师领用低值耐用品（包括常用工具、量具等），同样需要填写领用申请单，并经教研室主任审批，使用完毕要及时归还。如有损坏需用书面材料如实说明情况和原因交保管室留底，对无故损坏的应照价赔尝。

第二十二条 耗材管理员凭审批后的领料申请单如数发放，并建立台账。

第二十三条 如发现耗材发生无谓丢失，应追查实验实训或技能大赛指导老师的责任，并处于一定的经济处罚。

第二十四条耗材管理员每学期末须向部通报本学期低值易耗品和低值耐用品领用情况清单。

第二十五条 各教研室为外单位来料加工、试验或修理的耗材，不纳入保管室管理范围。

第六章　耗材使用、损坏、报废的处理

第二十六条 实训老师要按安全规程和操作规程对学生进行实训操作指导；每次实训教学结束后，实训教师要组织学生保养设备、清点工量具、清洁工作场所、完成交接手续，并填写《实训使用情况登记表》，各教研室每周检查使用记录，教务处抽查，信息与资料中心每月检查发现问题及时通报。

第二十七条 对残次、废旧耗材和包装材料，应安排有关人员妥善保管，并按具体情况组织回收，尽量整修使用、变价出售和调剂处理等。

第二十八条 对无法再使用的耗材和废料，统一由学校按程序办理。

第七章　附 则

第三十条 本《办法》自公布之日起执行，由青岛高新职业学校负责解释。

青岛高新职业学校校园视频监控系统管理制度

为加强学校监控系统操作管理，确保监控系统正常使用和安全运作，对安置于学校教学楼一楼监控室室内监控系统，特制定本规定。

一、日常维护及管理

1.监控室实行专人负责制度，所有视频的保存、查询、回放必须由监控管理人员操作完成。

2. 定期对系统设备进行日常维护和保养、检测监控系统运行情况，保持系统设备的清洁并处于良好工作状态，做好防尘、防潮、防腐工作。

3．监控管理人员每周要对监控设备运行状况进行检查，并且进行记录。发现设备出现异常和故障及时向信息资料中心主任报告并请专业维修人员修理。

4. 监控管理人员要熟练掌握各种情况的处置方案，若在监控中发现情况，要及时采取相应措施，并向教务处主任汇报。

5. 任何人不得无故中断监控,监控录制的资料应妥善保存，未经允许，不得随意更改、破坏、删除视频资料原始数据记录。

6. 学校视频监控的影像信息保存时间为 30 天。

7. 任何人不得擅自改变视频系统设备，设施的位置和用途。

8. 任何人不得擅自复制、提供、传播视频信息。

9. 保持监控室内的清洁卫生，控制台不得乱放闲杂物品。

10. 严禁在监控室内吸烟、使用明火及违章电器。

11. 严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入监控室。

12. 严禁使用有干扰仪器正常运行的电子设备和使用电炉、电饭堡等电器。

13. 监控用的计算机不得做与监控工作无关的事情，严禁擅自开发、修改、升级、删除、安装影响监控系统正常运行和安全的程序或软件。

二、保密准则

1. 非监控室管理人员不得调试监控室监控系统，教师需到监控室查看资料和情况必须按照学校视频监控查看流程进行逐级审批，经有关领导审批通过后方可进入监控室查看。

2.监控管理人员必须具有保密意识，严禁外传校园监控的范围、监控设备的布防，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。

3. 任何人不得使用外录设备录制和拍摄监控内容，如有此类行为将追究其法律责任，并且所录制的视频或拍摄的图片无效。

4. 经学校领导同意，配合行政主管部门、公安机关、国家安全机关依法查询调用。

5. 微机储存、显示的有关监控数据、资料、发送的信息等，管理人员应妥善将其保存，未经学校分管领导批准不得泄露。

6. 监控人员必须严格按规定操作步骤进行操作，密切注意监控设备运行状况，不得无故中断监控，删除监控资料。

三、 监控视频查看流程

1.部门或个人需要查看监控录像资料，在履行审批手续后，经学校领导批准，监控管理人员到场，方可查看监控录像，所有监控录像不得拷贝和将录像带出监控室。

2.申请人持《青岛高新职业学校监控录像查看申请表》，认真仔细填写查看原因、时间、地点及相关内容。

3.申请人持申请表到所属部门、分管校长、校长找相关负责人进行逐级审批签字。

4.申请人持签字申请表，经监控管理员确认无误后，由监控管理员操作，方可查看监控录像。

5.监控管理人员对查看具体时间和情况进行详实记录，认真填写查看情况反馈，结束后将监控录像恢复正常工作状态。

青岛高新职业学校电教设备管理制度

电教设备（主要指交互式电子白板、投影仪、计算机、 电视机及相关辅助设备）是学校为推进课堂教学手段现代化、提高教育教学质量所配备的重要设备，全校师生均有管理、维护的责任和义务。为保证各班级电教设施的正常运行，充分发挥设备作用，提高设备利用率，经学校研究，特制订本管理制度：

一、各班主任是班级电教设备的第一责任人，对班级电教设备的使用、管理、维护负首要责任。该设备采用谁使用谁负责的管理办法，需要使用多媒体教学系统的教师需提前到班主任登记并领取钥匙。任课教师使用电教设备后，及时关机、关闭电源、锁好多媒体讲桌、黑板。桌子、黑板的钥匙、无线麦克(三者统一装入钥匙包中)交班主任处，本学年结束各班与电视摇控器、记录本上交学校信息资料服务中心。

二、各班级设立学生电教管理员一名。由各班主任确定一名品学兼优、热心班级服务、工作认真负责的学生担任班级电教管理员。班级电教管理员协助班主任，具体负责本班多媒体设备的日常使用和管理工作，电视信号接收管理。晚上和周末钥匙包必须交回班主任处，私自打开多媒体桌将给予相关纪律处分等。

三、任课教师要充分利用班级电教设施应用于日常教学工作，认真填写使用记录，学校黑板为环保无尘黑板，务必使用专用黑板笔，黑板笔等由班主任每学期初根据各班实际情况到总务处领取，任课老师严格安照《青岛高新职业学校环保无尘黑板使用说明》（见附件）操作。各班主任应每天检查设备是否正常，有问题及时联系信息资料服务中心。

四、班级电教设备应由任课教师根据教育、教学需要开启和使用。无任课教师和班主任同意，严禁学生私自开启和使用电教设备。严禁在白板上乱涂乱画，严禁私自改动投影机的设置参数，严禁学生使用桌内多用插座充电，学校进行不定时检查，违规者根据学校相关规定给予纪律处分。

五、任课教师使用班级电教设备时，要熟悉操作要领，严格遵循操作规范，随时注意设备（包括投影机、电子白板、实物展台等）的运行情况，一旦出现故障，应立即报告学校教务处处理，并详细说明出现故障的原因。若因隐瞒不报造成的一切损失由当事人（班）负责。

六、交互式电子白板及相关辅助设施是比较昂贵的教学仪器，学生或老师不能在电子白板上用手摸和画，更不能用尖锐的东西刻划；如发现设备出现故障或有损坏的，应及时报学校教务处处理。如系人为造成的损坏，由相关责任人照价赔偿或负责修理，若查不出责任人由该班赔偿。

七、每学期开学第一周内，各班主任到学校信息资料服务中心领取钥匙包(钥匙、麦克)。班主任要认真保管本班钥匙包，如有损坏或丢失，由各班负责赔偿。

八、各班认真保管班级各项财产，晚上要关窗锁门，防火防盗。

九、学校学生处、总务处、教务处、信息资料服务中心每学期期中、期末对各班级电教设施使用管理情况进行检查，平日不定期抽查，检查结果纳入班级量化管理和年底评优。

青岛高新职业学校电视台管理规定

为加强学校对校园电视台工作的领导和管理，充分发挥电视台在学校宣传和校园文化建设中的重要作用，特制定本条例。

第一条　校园电视台定位为学生电视台，是高新职校自己的校园文化的重要媒介，在校党委的指导下开展工作。

第二条 电视台的宗旨是：积极宣传党的路线、方针、政策，围绕学校的中心工作，及时报道校内的新人、新事、新风尚，反映学校在教学、科研、学生活动等方面的动态，丰富校园文化生活，为建设和谐校园创造良好的舆论环境。

第三条 电视台的管理实行主编负责下的台长管理制。主编由老师担任，负责审核广播的内容。行政上由台长负责，台长由学生担任，负责电视台各项工作的日常运作。所有设备由管理员负责。

第四条 电视台的各级负责人根据民主集中制的原则产生，所有台级负责人必须由学校批准。在人员设置上，一般设台长 1 名，副台长 1-3 名，主编一至两名，校园记者若干。正副台长的配备应考虑到工作的连续性，要考虑覆盖面，一般由不同年级不同专业的同学担任。主编一般由学校指定的老师担任。台级负责人负责组织开展本台工作。各栏目组组长和各部部长由台级负责人提名，经各组或各部工作人员投票产生，经学校批准后正式就职，颁发证件。

第五条 电视台制作播出的节目，内容要做到积极、健康、生动。各节目在录制或直播前必须上交播出内容的文字方案才能进入播音室录制或直播。对新闻稿件一定要注意把握正确的舆论导向，认真审查，录制或播发前要请有关部门（单位）审查核实后方能录制或播发、直播。

第六条 电视台的内容主要包括资讯，访谈，学生活动等版块。

第七条 电视台工作人员要不断加强自身素质的培养，在学好专业知识的同时，注意提高自己的编辑、播音业务水平，努力提高节目的质量。

第八条 电视台对所有工作人员采取考核制，每学年电视台将对所有人员进行一次全面考核，表现优秀者给予奖励，并将考核情况反馈给所在班级。电视台将在考核的基础上每学年评选一次优秀编辑和优秀节目主持人、优秀小记者。对在电视台任职期间违反学校纪律的人员，将给予批评教育、撤职、直至校纪处分等。

第九条 电视台各节目内容制作采取栏目组组长负责制。各栏目组的组长对其所负责节目的保质、按时播出负责。编播人员要按照规定时间准时到岗制作、播出节目，不得迟到、缺席和早退；如延误正常播音，即为事故，将予追究责任。如确有特殊情况不能按时播音，应提前向台长请假，并确定好代播人员，不得私下调换。

第十条 电视台的资料、设备等的添置、更换、报废均须校信息资料中心批准，不得擅自处理。所购物品要登记造册，妥善保管，以防流失。电视台所有成员要爱护本台的碟片、资料、设备等，不得随意外借。工作人员所借用的碟片、资料等应作好记录，并限期归还。每天录音或播音完毕后，应整理好所用的素材、资料和设备、备份播出内容的文字资料和数据资料各一份。如发现设备等出现故障，应尽可能立即排除；若自己不能解决，应尽快报告有关部门。

第十一条 电视台播出的时段、时长和栏目设置可根据实际情况经学校批准可适当更改。

第十二条电视台必须保持整洁的环境，所有成员必须注意做好电视台的安全保卫工作。非本台工作人员无事不得进入电视台，更不得在台内进行与编播无关的活动。

第十三条本条例自颁布之日起实施，条例内容及未尽事宜由学校信息资料服务中心解释。

青岛高新职业学校同步课堂教室管理制度

同步课堂是学院进行现代化教学的录制场所，由网络中心负责统一管理。该系统仪器设备装备精度高，价格昂贵，环境要求高，虽操作简便，但使用者需细致操作。为了保证该系统设备的完好性能，保障教学录制使用，特制定同步课堂管理制度如下：

1．同步课堂是学校专门录制课堂教学实况的专用教室，一般不得用于其它各类活动。

2．需要使用同步课堂的教师，须向提前一周到信息资料中心填写录播教室使用表，确认安排录制时间，再由同步课堂管理员负责统一安排使用。

3．录播课程的教师，需在同步课堂管理员的现场培训后，方可使用设备，并严格按照设备操作规范操作，如有问题，及时通知管理人员处理。

4．录播课程的教师，未经管理人员同意，不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何仪器设备，不准擅自把仪器设备拿到别处使用。如违反规定而致使设备损坏的，要按学院相关规定赔偿。

5．录播课程使用结束，教师应关闭设备及电源。

6．与录播课程的无关人员和学生未经许可，不得使用同步课堂里的设备。

7．保持录播教室环境卫生，不得将食物等带入教室，包括瓶状水，不得随地丢弃废物。

8．注意上课纪律，不得大声喧哗，学生必须按教师指定的位置就座。

9．同步课堂管理员负责设备的日常维护与管理工作，保证教学的正常进行，并负责教室的安全检查工作。

10．录播课程结束后，管理员需做好使用情况登记，关闭设备及电源，卫生清洁，锁好门窗。

后勤管理、安全管理制度

青岛高新职业学校财务管理暂行办法

第一章　总则

第一条 为加强我校的财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，根据有关法律法规和《青岛市中小学校财务管理暂行办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校财务管理的原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理推进科学发展与保障资金供给、提高办学质量与增加办学效益、提高服务水平与加强资金管理的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制预算，科学使用资金；加强会计核算，提高资金使用效益；加强资产管理，优化资源配置，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第二章　财务管理体制

第四条 学校单独设置财务机构，实行“统一领导、统一管理”的体制。学校财务机构在校长的领导下，全面负责学校的财务工作，根据实际设立会计、出纳、总资产管理员等相关岗位，做到相互分离、相互制约、相互监督。

第五条 学校应当选拔政治素质高、业务能力强，具有会计从业资格证书的人员从事教育财务工作。学校财会人员的工作职责、工作权限、技术职称、任免奖惩，按相关规定执行。

第六条 学校财会人员应保持相对稳定，其聘用、调配应当按照有关规定报教育主管部门。

第七条 学校的商店、食堂、基建、工会等财务工作，由各单位财务人员管理核算。

第三章　预算决算管理

第八条 预算是指学校根据教育事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划，由收入预算、支出预算组成。预算编制要反映学校的全部收入和支出，做到完整准确，公开透明。

第九条 预算编制应坚持量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡的原则。

第十条 预算编制方法：收入预算参考上年度预算执行情况，根据本年度收入增减因素编制，对事业收入、勤工俭学收入、其他收入，既要打足，又要稳健，对没有把握的收入不能列入预算。支出预算首先保障基本支出需要，维持学校的正常运转，本着量力而行、量入为出的原则，安排事业发展所需的项目支出。

第十一条 预算编报审批程序：

(一)每年末，学校应当按照上级的要求，根据本校教育事业计划和有关定员定额及本年度预算收支情况，编制下年度预算收支计划，作为预算建议方案报教育主管部门，教育主管部门审核汇总后送同级财政部门核定。

(二)教育主管部门根据财政部门核定的预算控制数，按照学校的事业计划和工作任务，合理确定各学校的预算控制数。

(三)学校根据下达的预算控制数，合理调整学校的预算收支计划，报教育主管部门，教育主管部门审核汇总后送同级财政部门批复后执行。

第十二条 学校年度预算一经批复，必须严格执行，不得随意变更和调整，确需调整预算，必须按照规定程序，报教育和财政部门审批。学校的各项支出必须做到有预算安排、有支出标准、有制度依据，严禁无预算、超预算支出。

第十三条 学校在每一会计年度终了后，按照规定的时间编制决算报表，定期向教育主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告，并进行财务分析。

（一）决算报表的编制，必须符合法律、法规，遵循真实、全面、及时、完整的原则，做到决算数据真实准确、内容完整、账表一致、报送及时。

（二）年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、专用基金变动情况表、有关附表以及财务情况说明书。财务情况说明书，主要说明学校收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动、专用基金变动的情况，对本期或者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。

（三）学校按照主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期进行财务分析。财务分析的主要内容包括学校事业发展和预算执行、资产使用管理、收入、支出和专用基金变动以及财务管理情况、存在的主要问题和改进措施等。

第四章 收入管理

第十四条 收入是指学校开展教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十五条 学校收入包括财政补助收入、上级补助收入、拨入专款、事业收入、勤工俭学收入、附属单位缴款、捐赠收入、其他收入。

（一）财政补助收入指学校按核定的预算和经费领报关系从财政部门或通过主管部门从财政部门取得的各类事业经费。教育事业费拨款、城市教育附加拨款、地方教育附加拨款、预算内基建拨款、其他经费拨款。上述财政补助收入，应当按照国家预算支出分类的管理规定，进行管理和安排使用。

（二）上级补助收入指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助资金。

（三）拨入专款指学校收到财政部门、上级单位或其他单位拨入的有指定用途、并需单独报账的专项资金。

（四）事业收入指学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入。其中，按照国家规定应当上交财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，要及时足额上交，不计入事业收入；从财政专户核拨的预算外资金和部分核准不上交财政专户的预算外资金，计入事业收入。

（五）勤工俭学收入指学校在教学及其辅助活动之外，开展非独立核算勤工俭学活动所取得的收入。

（六）附属单位缴款指学校附属的独立核算单位按规定标准或比例缴纳的各项收入。

（七）捐赠收入指核算学校收到的国内外有关机构、企业、团体和个人无偿捐赠的财物以及经批准的集资办学收入。

（八）其他收入指学校取得的上述规定以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、租金收入、有偿转让收入。

第十六条 学校必须严格按照国家法律法规和有关政策规定组织收入，实行收费备案和收费公示制度；各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，使用符合国家规定的合法票据；预算外收入必须上缴同级财政专户，支出由同级财政按照预算外资金收支计划和单位财务收支计划统筹安排，从财政专户中拨付，实行收支两条线管理。

第五章 支出管理

第十七条 支出是指学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第十八条 学校支出包括拨出经费、专款支出、事业支出、勤工俭学支出、上缴上级支出、对附属单位补助、结转自筹基建、其他支出。

（一）拨出经费指学校按照核定的预算拨付所属单位的预算资金。

（二）专款支出指学校使用财政部门、上级部门和其他单位拨入的指定项目或用途并需要单独报账的专项资金所发生的实际支出。学校必须按照规定的范围和项目使用款项，确保专款专用，按照要求定期报送资金使用情况；项目完成后，应当报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受有关部门的检查、验收。

（三）事业支出指学校开展各项专业业务活动及辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出、其他资本性支出。

（四）勤工俭学支出指学校在教学及其辅助活动之外，开展非独立核算勤工俭学活动的支出。

（五）上缴上级支出指学校按规定的标准或比例上缴上级单位的支出。

（六）对附属单位补助指学校用非财政预算资金对附属单位补助发生的支出。

（七）结转自筹基建指事业单位经批准用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设，其所筹集并转存建设银行的资金。

（八）其他支出指学校除上述以外的各项支出。

第十九条 学校执行国家规定的开支范围及标准，各项支出应当按照实际发生数列支。

第二十条 学校应当建立财务开支审批制度，明确审批范围、审批责任、审批权限。

（一）对于重大经济事项或大额资金的使用，应当由校领导集体讨论决定，报教育主管部门审批；

（二）学校购置教学实验室仪器设备、办公设备及图书资料，或实施工程建设，采购服务项目，凡是属于政府集中采购目录及限额标准以上的项目，均要按照政府采购法的有关规定，实行政府采购。

（三）学校对房屋建筑物购建与大型修缮应当做好预算工作，经上级主管部门通过招标确定施工单位，签订施工合同，未经批准立项的工程项目，各有关学校不得擅自投资建设、修缮。

（四）支付结算时，应当履行审批手续，并提供能够说明该项支出合法、合理的文件、审批报告或有关合同，应审批未审批的或已经提报但未经批准的事项，不能办理支付手续。

第二十一条 学校公用经费支出范围主要包括：教学业务与管理、教师培训、实验实习、文体活动、水电、取暖、交通差旅，邮电、仪器设备及图书资料等购置，房屋、建筑物及仪器设备的日常维护等。

第二十二条 学校应当执行机关事业单位工资制度改革和规范津贴、补贴政策，不得自行增减项目、更改标准和改变享受范围。

第六章 结余及其分配

第二十三条 结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

第二十四条 学校的结余(不含实行预算外资金结余上交办法的预算外资金结余)，除专项资金按照国家规定结转下一年度继续使用外，可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第七章 专用基金管理

第二十五条 专用基金是指学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

第二十六条 专用基金包括修购基金、职工福利基金和其他专用基金等。

（一）修购基金是按照事业收入和经营收入的一定比例提取，在修缮费和设备购置费中列支，以及按照其他规定转入，用于学校校舍设施维护和设备购置的资金。修购基金按照当年事业收入及经营收入的1-5%提取，并分别在修缮费和设备购置费中各列支50%。

（二）职工福利基金是按照结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工集体福利设施、集体福利待遇的资金。职工福利基金依据本单位的经费自给率的50%提取，提取数额最多不得超过当年结余的50%。

经费自给率=（事业收入+经营收入+附属单位上缴收入+其他收入）÷(事业支出+经营支出)×100%

第二十七条 各项基金的提取比例，按照国家统一的规定执行。提取比例存在调整幅度的，由青岛市教育局会同青岛市财政局在国家规定的调整幅度内确定具体的提取标准。

第八章 资产管理

第二十八条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第二十九条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

（一）学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度。及时清理结算应收及暂付款，原则上不得跨年度，对确实无法收回的坏账，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。

（二）学校财务部门对存货应当统一核算，集中管理，设置物资出入库台帐，及时反映物资的增减变动情况。学校的材料和低值易耗品，每年至少盘点一次，保证账实相符。发生盘盈、盘亏情况，属于正常的溢出或损耗，按照实际成本，作增加或减少支出处理；属于人为的责任损失，应当按照规定承担经济责任，赔偿一定数额的损失。

第三十条 固定资产是指一般设备单位价值在1000元以上,专用设备单位价值在1200元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽达不到规定标准，但耐用年限在一年以上的大批同类物资，如图书、仪器、课桌凳、办公桌椅等，均

作为　固定资产管理。

第三十一条 学校固定资产实行总管理员和部门管理员双重管理的体制（总管理员可由总务主任或主管会计兼任）。

总管理员负责学校全部固定资产明细账，不保管具体实物。部门管理员负责保管本部门的固定资产，并建立相应的固定资产明细账、固定资产卡片、固定资产分布表，及时掌握固定资产在用、在库的情况。

第三十二条 固定资产管理人员应当定期对账。由总管理员与会计、总管理员与部门管理员每季度核对一次账目，保持账账相符。

第三十三条 固定资产增加包括固定资产购入、调入、建造自制、捐赠等。

第三十四条 固定资产减少包括固定资产报废、报损、调出等。对学校占有使用的房屋建筑物、土地、车辆和单位原值超过 10 万元（含 10 万元）的，其他固定资产批量总价值在 10 万元（含 10 万元）以上的进行处置，需经教育主管部门审核后，报财政局审批；规定标准以下的，由教育主管部门审批并报财政局备案；未经批准，任何单位和个人不得擅自做出决定和安排。

教育主管部门应当组织专门人员对各学校报批处理的固定资产进行鉴定，对闲置、可用的固定资产实行统一调拨。

第三十五条 学校国有资产的出租、出借、对外投资、出售、出让、对外捐赠、报废、报损等，要经过学校领导集体研究，按照国有资产管理的规定，报教育、财政部门审批。资产处置收入和资产有偿使用收入等要按照政府非税收入管理规定，全额缴入同级财政，严格执行收支两条线管理。按照《青岛市市级行政事业单位国有资产有偿使用收入和处置收入管理暂行办法》要求，对国有资产出租、出借、对外投资、担保等有偿使用收入，国有资产处置收入，全部上缴国库，纳入预算管理。租赁费按照规定上缴财政。

第三十六条 学校应当利用每年暑假和寒假对固定资产进行全面清查盘点。通过清查，核对数量，做到账、卡、物相符；盘盈、盘亏的固定资产，要查明原因，分清责任，按照有关规定和要求及时处理。

在全面清查盘点的基础上，年末编制固定资产清查表，总管理员、部门管理员各存一份，报教育主管部门一份，作为对各学校年度财务管理工作考核的依据。

第三十七条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估。

第三十八条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业、勤工俭学项目等的投资。对外投资应报教育主管部门审批；以实物、无形资产投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估。

学校资产用于抵押和担保的，应符合《担保法》的有关规定。

第九章 负债管理

第三十九条 学校的负债包括借入款、应缴款项、代管款项、其他应付款等。

（一）应缴款项主要包括学校收取的应当上交财政预算的资金和应当上交财政专户的预算外资金、应缴税金以及其他按照国家规定应当上缴的款项。

（二）代管款项是指学校代收代管的各类款项，如代购课本、代管工会经费等。

第四十条 学校应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定分类结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第十章 财务清算

第四十一条 学校发生划转撤并时，应当成立财务清算机构，在教育主管部门和财政部门、国有资产管理部门的监督指导下，对学校资产、债权、债务等进行全面清理，做好国有资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

任何单位和个人不得擅自处理学校划转撤并有关财产事项。

第四十二条 划转撤并的学校财务清算结束后，经教育主管部门审核并报国有资产管理部门和财政部门批准，分别按照下列办法处理：

（一）因隶属关系改变划转的学校，其全部资产、债权、债务等无偿移交，并相应划转事业经费指标。

（二）撤销的学校，全部资产、债权、债务等由主管部门和财政部门核准处理。

（三）合并的学校，全部资产、债权、债务等移交接收单位或新组建单位。合并后多余的国有资产由教育主管部门和财政部门核准处理。

第十一章 会计档案和会计交接

第四十三条 建立学校会计档案。学校的会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、年度预决算、重要的经济合同以及定期进行的会计数据的备份盘等会计资料。

会计档案应由财会部门装订成册并整理立卷，编制会计档案保管清册，在会计年度终了以后，由本单位财会部门保管，也可以由财会部门编造移交清册，移交学校或主管部门的档案管理部门统一保管。

第四十四条 学校保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第四十五条 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。原始凭证、记账凭证等会计凭证保管 15 年；日记账、总账、明细账、登记簿等会计账簿保管 15 年；固定资产明细账（卡片）在固定资产报废清理后保管 5 年；现金出纳账、银行存款账保管 25 年；会计月、季度报表保管 5 年；会计移交清册保管 15 年；会计档案保管清册、会计档案销毁清册、决算永久保存。

第四十六条 保管期满的会计档案，除本办法第四十七规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由本单位会计机构提出初步存毁意见，会同档案部门共同鉴定，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应当由档案机构和会计机构共同派员监销。

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。

第四十七条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

第四十八条 学校财务人员工作变动应当按照规定办理交接手续；没有办清交接手续的，不得调动或者离职。一般会计人员交接，由会计主管人员和单位领导监交；单位会计主管人员交接，由单位负责人监交，必要时可请上级主管部门派人会同监交。

移交人员在办理移交时，应当按照移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。移交人员从事会计电算化工作的，应当对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第十二章 财务监督

第四十九条 学校必须接受教育、财政、审计、物价、监察等部门的监督检查，如实反映有关情况，提供会计资料，并执行检查部门依法提出的检查意见和审计决定。

第五十条 学校要建立健全各项财务管理制度，完善内部监督制度，明确岗位责任，依法办理会计事项。

学校的财务收支情况，每年应向教职工代表大会报告，接受群众的监督。

第五十一条 教育主管部门通过“青岛市预算编制与执行一体化系统”对学校教育经费使用情况进行监控，对预算执行情况进行跟踪预警。通过中小学管理系统及金宏网对学校固定资产的变化动态进行监控。

第五十二条 学校的财会人员有权按会计法及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

第五十三条 落实学校财务管理责任追究制。学校财务人员发生违规、违法行为，应严肃查处；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十三章 附 则

第五十四条 国家对学校的基本建设投资的财务管理，按照国家有关规定办理。

第五十五条 校办产业及勤工俭学项目的财务管理，执行《企业财务通则》和同行业或者相近的企业财务制度。

第五十六条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起执行，有效期至 2019 年 12 月 31 日止。

青岛高新职业学校自主采购工作流程与制度

一、校服、学生公寓物品采购管理办法

（一）成立采购组织机构

学校成立校服和学生公寓用品采购工作领导小组，校长任组长，有分管副校长、部门主任、专业教师、教师代表、家长代表、学生代表组成管理小组。负责指导和监督采购工作，协调解决采购过程中的具体问题。

（二）确定招标采购方式

采购的校服和学生公寓用品均经质检部门进行质量检验把关。通过局属学校联合招标、规模采购，降低采购成本。

（三）征求家长、学生意见，确定招标技术参数

召开学校校服和学生公寓用品采购领导小组会议，征求学管处、公寓管理人员和家长、学生的意见，商定本年校服和学生公寓用品的品种、花色和技术参数。

（四）提交校长办公会研究决定

按如下程序进行采购：

1.资金限额50万元(含50万)以上项目由市政府集中采购部门组织集中采购。

2.资金限额50万元以下项目由学校委托代理机构按照《政府采购法》等法律法规规定的程序、采购方式，自行组织招投标，也可以自行采购。（列入大宗货物采购和网上超市项目除外）。

3.网上超市采购项目按照《青岛市财政局关于市本级政府采购“网上超市”有关事项的通知》有关规定执行。

4.采购形式和流程依据关于印发《青岛市本年度政府集中采购目录》的通知

5.政府采购合同备案网上项目申报及结果确认。

政府采购合同签订后，学校应按照规定，及时办理合同备案。应当在合同签订之日后7个工作日内到财政部门办理备案手续和网上项目申报及结果确认。

6.验收

学校验收小组在学校纪检委员的全程参与下首先依据合同相关条款，对品名、数量、品牌、配置、规格、价格以及交货时间、地点等要素进行检查，出具《验收报告单》，经学校主要领导、验收小组、学校部门负责人和技术人员签字确认后，并加盖公章。大型或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工作。

7.资金结算。

招标采购项目的货款支付比例、方式按合同约定执行。质保金由学校收。

8.固定资产登记入账。

学校对获得的资产及时办理验收入库、入账核算等手续。

二、学校图书、货物类采购采购管理办法

（一）组织管理。学校成立采购工作领导小组，校长任组长，纪检委员、分管后勤工作的校领导任副组长，总务处、信息与资料服务中心、财务、项目使用部门负责人、教职工代表为成员，负责对采购工作的研究、协调、统筹管理。

（二）采购立项。由学校各处室、教务处牵头教研室根据学校发展提报、调研并形成采购项目论证报告及可行性报告、市场调研报告，教学、信息类由教务处汇总、其它类总务处负责汇总报学校领导经校长办公会集中讨论确定项目后列入年度预算。

（三）确定采购方式。其中图书属于定点采购，设备采购方式根据金额确定。

（四）采购前期，确定招标技术参数

1.对拟购置产品的性能、规格、型号、技术参数等提出具体要求，并附科学详细的专家论证报告。

2.填写青岛市教育局设备服务类采购项目申报审批表以及采购项目申报相关方案报教育局装备办审批。

（五）采购程序。依据装备办审核通过的采购计划表中列明的资金限额，按如下程序进行采购。

1.限额标准以上项目由市政府集中采购部门组织集中采购。

2.资金限额标准以下项目由学校委托代理机构按照《政府采购法》等法律法规规定的程序、采购方式，自行组织招投标，也可以自行采购。（列入大宗货物采购和网上超市项目除外）。

3.网上超市采购项目按照《青岛市财政局关于市本级政府采购“网上超市”有关事项的通知》有关规定执行。

4.采购形式和流程依据关于印发《青岛市年度政府集中采购目录》的通知。

5.政府采购合同备案网上项目申报及结果确认。

政府采购合同签订后，学校应按照规定，及时办理合同备案。应当在合同签订之日后7个工作日内到财政部门办理备案手续和网上项目申报及结果确认。

6.验收。

学校验收小组在学校纪检委员的全程参与下首先依据合同相关条款，对品名、数量、品牌、配置、规格、价格以及交货时间、地点等要素进行检查，出具《验收报告单》，经学校主要领导、验收小组、学校部门负责人和技术人员签字确认后，并加盖公章。大型或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工作。

7.资金结算。

招标采购项目的货款支付比例、方式按合同约定执行。质保金由学校收。

8.固定资产登记入账。

学校对获得的资产及时办理验收入库、入账核算等手续。

三、工程类项目采购采购管理办法

（一）建立项目招标施工管理机构

学校成立校舍维修施工领导小组，人员由校级领导、中层干部、校舍管理员、教师代表及外聘专家2人组成，学校纪检部门全程监督。

（二）拟定项目，组织专家论证，做出社会稳定风险评估，提交校长办公会研究决定。由总务处前期调研，做好维修项目的测算，请专家论证项目的可行性，做出社会稳定风险评估，经校长办公会集中讨论确定项目。维修项目的测算报教育局基建处审批。

（三）签订工程造价咨询委托协议，编制工程量清单和控制价。委托青岛市政府采购目录中的工程项目设计公司、工程造价咨询公司签订委托协议，并交由学校法律顾问审核通过后根据项目要求进行设计、编制工程量清单和控制价。

（四）招标文件。组织学校采购工作领导小组对项目的设计和工程量清单进行讨论（必要时邀请专家），最终形成施工要求和技术参数并形成招标文件。

（五）招、投标。限额标准以上的项目由市教育局基建处组织公开招标；限额标准以下的项目由学校按照政府采购规定组织招标。招标过程由学校采购工作领导小组成员和学校纪检委员全程参与并监督。

（六）中标结果公示。在市公共资源交易大厅公示 7 个工作日。

（七）工程监理。限额标准以上的项目必须聘请监理单位监理。限额标准以下的项目由学校根据实际情况选聘，或者由学校项目管理小组负责过程监督，限额标准以上的项目必须通过招标聘请工程监理。

（八）工程验收。限额标准以上项目按教育局基建处有关规定进行验收。限额标准以下的项目由学校基建维修小组成员或邀请专家对工程项目进行验收，学校纪检委员全程参与。

（九）工程审计。一次审计：校方委托工程审计公司进行工程审计。二次审计：报市教育局审计处委托审计公司进行二次审计。

（十）工程付款。与中标企业签订合同进场后首付工程中标价的 50%，完工验收合格后再付 35%，审计结束后将余款付清。同时施工企业需要向学校交工程审计值的 5%作为质保金。

（十一）档案管理。由学校和施工单位按照《青岛市建设工程竣工档案整理的基本要求》、《青岛市建设工程声像档案整理的基本要求》，编制项目档案。

2020 年 8 月 31 日

附：青岛高新职业学校采购领导与工作小组

领导小组：

组长：孙洪传　袁有存

成员：　于江峰　金相臣　王颖惠　宋晓晖　曲桂蓉

工作小组：

组长：金相臣　于江峰（教学类）　曲桂蓉（信息化类）

成员：秦永世　刘　磊　刘　伟　张习萍　金莹莹　余海龙

马丛林 郭成岩　曲　鹏　王伦胜　赵玉隆　江俭红

王　燕 孙丕海　李鹏翼

青岛高新职业学校学校固定资产管理制度

一、学校资产属于国有资产，全体师生应自觉遵守学校财产的管理制度，爱护财产，树立以校为家的思想。

二、学校设立以分管校长任组长的财产管理领导小组，下设办公室。总财产管理一名，分财产管理员若干名。学校的全部财产由总财产管理员协调，各分财产管理员统一管理、维修、调配使用。

三、学校的全部固定资产要根据《山东省中、小学校舍设施管理维护的办法》进行管理，并建立相应的固定资产帐。部分财产要编号、设帐，做到帐帐相符，帐物相符。

四、固定资产增加时，由分管理财产员验收，并根据原始发票填写“固定资产凭单一式三份，经分财产管理员，总财产管理员，会计分别签字，并加盖财务章后，各自做凭证记帐。

五、固定资产如因调出，变卖减少时，由分财产管理员根据有关原始单据做出“固定资产减损凭单”一式三份，按照固定资产增加等程序变动记帐。

六、固定资产如因报废、报损，丢失而减少时，由分财产管理员做出“固定资产报废（报损）审批表”，“固定资产报废（报损）明细表”按照审批权限审批，报批准后，据此填写“固定资产减损凭单”，按照固定资产增加程序变动记帐。

七、学校财产一律不得私自出借，如遇特殊情况，由有关人员提出申请，分管校长签字批准，办理出借手续，方可使用，并按期归还。

八、学校每年度至少进行一次全面财产清查，填写“固定资产清查表”，如发现未报批的损坏或丢失要追查有关人员的责任，按学校规定进行处理。

九、低值易耗品和办公用品的领用，发放要严格控制，要有领发手续记录，并进行总量控制。

十、坚持勤俭节约，增加节支的原则，积极开展修旧利废工作，尽量节约学校开支。

十一、做好安全保卫的工作，采取得力措施，防火防盗，保证学校财产不受损失。

青岛高新职业学校库房管理制度

一、库房要由专职管理人员负责库房物资的验收、出入库、储存、保管等日常工作。

二、库房物资实行“先进先出”的作业原则，并按物资类别决定物资的储存方式及摆放位置。

三、物资验收过程中，要严把质量关，不得以次充好、以假乱真。

四、库房管理人员每周对库房内的物资进行检查，发现霉变、破损、过期等物资要立即进行处理。

五、每天定时对库房内的物资进行规范化整理，对地面、货架、门窗、墙壁进行全面清洁。

六、每月不定期对消防设施、设备进行检查，发现消防隐患，要及时向相关领导汇报，进行整改处理。

七、库房管理人员要严格库房物资进、出库手续，严禁事后补办，做到帐物相符，随时接受单位的抽查。

八、库房要每月进行盘点，检查货物实存数与明细帐目是否一致，每季度要进行盘存，并填制盘存报表。

九、库房物资如遇贬值、报废、报损、盘盈、盘亏等，要及时上报食堂负责人，分析原因，查明责任，按规定办理报批手续。未经批准的，库房管理人员原则上不得擅自处理。库房管理人员禁止采取“盈时多送，亏时克扣”的违纪做法。

十、库房管理人员下班离开前，应巡视库房门窗、电源、水源是否关闭，以确保库房内的物资安全。

青岛高新职业学校学校门卫安保人员管理制度

为加强学校保安人员管理，明确保安人员岗位职责，规范保安员日常工作，特制定本制度。

一、学校保安员应忠于职守，遵纪守法，着装整齐，持证上岗，文明执勤，礼貌待人，热情服务。

二、学校保安员应坚持优质服务，自觉维护学校的声誉。

三、学校保安员必须熟练使用学校的各种消防器材，爱护学校公物。

四、学校保安员要严格执行学校的规章制度，尊重领导、师生，服从管理。

五、学校保安员要认真做好“防火、防盗、防破坏、防事故”工作，维护学校师生的人身、财产安全以及学校的设备设施安全。保安员要认真落实安全防范措施，维护校园治安秩序。一旦发现问题或遇突发事件，要迅速作出正确的判断和处理，及时向主管部门和领导报告，防止各种意外发生。

六、学校保安员要二十四小时值班。

七、学校保安员不在岗位上睡觉、喝酒、打牌等，不离岗、脱岗，不在岗位上会客或办私事。

八、学校保安员要加强校内四周以及各楼层的巡查。

九、对车辆的管理：（1）对出校车辆进行检查，方可放行，慎防机动车辆失窃。（2）正常上课期间对外来人员必须问清工作单位、姓名及事由后联系被访人，经允许后先登记再请其进入；如遇直接来找校领导的陌生人员，必须与相关领导联系确认后才准予入校；如遇上级主管部门或其他单位工作人员来我校检查、指导工作，应及时报告校长办公室或与相关处室联系，并指引来访人员进校，指挥其车辆按要求停放。（3）其它无关人员及车辆一律不许进入学校。进入学校的车辆要引导其按指定的地方停放，严禁其车辆乱停；出入学校的外来车辆（特别是货车）要严格检查，出校的物品必须经校领导同意（批条）方可放行。

十、被访人不在学校，要婉言拒绝其进入学校。

十一、学生正常上课期间因事须离校者，要查看并留存班主任或科任教师签字的请假条，然后予以放行；否则，值班保安员承担一切责任。

十二、学校保安员要搞好保安室及周边卫生，要积极协助学校做一些力所能及的搬运、张贴等工作。

十三、保安人员有事，必须请假，经同意后才许离校，未经同意或自离岗位者做旷工处理，请假后不按时归队的以旷工处理，累计警告三次以上者做自动离队处理。

十四、保安员不服从管理，顶撞主管人员或校领导，或散布谣言、恶意中伤他人的；保安员触犯法律被治安行政拘留或追究刑事责任的，直接开除出校。

青岛高新职业学校用电安全工作制度

一、为切实加强学校安全管理，维护学校的安全与稳定，保护师生的人身安全及财产安全，按照“预防为主，意识先行，教育落实，责任明确”的原则，制定学校用电安全工作制度。

二、成立学校用电安全管理领导小组，建立明确的岗位及责任体系，全面负责学校内部用电的管理。开展教育和培训，做好用电设施的检查和维修。

三、学校负责组织对全体师生安全用电常识的教育及自救能力的培训，强化师生安全用电的意识。做好学生的管理与用电的指导工作，防止麻痹和侥幸心理的出现。

四、建立和完善学校《部门、班级用电安全工作细则》。按照“谁主管、谁使用、谁负责”的原则，强化管理，加大措施、层层把关，指导教师要定期检查电器及线路的使用状况，消除一切用电安全隐患，严防意外事故的发生。

五、学生到微机室、实训室上课和使用电教设备之前，教师要进行安全规范的操作指导，提出安全操作要求，保证用电安全。

六、认真抓好安全用电工作，学校用电安全管理领导小组及责任人负责每天对各项用电设施及线路的检查，并做好记录，防止因线路老化、电器故障引起短路、漏电，并进而导致触电、失火等安全事故。

七、更换线路及用电设备等必须是具有资质的专业队伍，严禁违规操作。

八、用电事故高发部位要设立醒目的警示标志。

青岛高新职业学校校园机动车安全管理制度

一、机动车进入校园一律不准鸣号，并减速慢行；载重车辆一律不准进入校园小路、草地，防止损坏环境绿化。

二、机动车进校园应服从校门卫人员的指挥，按指定位置停放，严禁乱停乱放。

三、机动车的车门，驾驶员应及时将其关锁好，钱包、贵重物品不要放在车内。除重大活动外，平时车辆均由车辆持有者自行看管。

四、校园内人员较多，行车时驾驶员应特别注意安全，防止撞人、撞物。

五、进入校园的车辆应按学校规定地点停放。

六、凡是行车损坏学校公物的一律照价赔偿。

七、尾气排放不达标的车辆一律不得放行进入校园。

八、所有机动车停放要整齐进入停车位；特殊情况听从安保人员指挥。

九、车辆外出要配合保安进行例行检查，不得阻挠保安的正常工作。

青岛高新职业学校校门出入管理规定

为建设“平安校园”，有效预防违法犯罪行为，保护师生人身和财产安全，保证学校的正常教育教学秩序，特制订此校门出入管理规定。

1.请按部门到传达室领取车辆出入证，教职工和家属的车辆出入校门请出示车辆出入证；如需增加出入证请到传达室领取申请表，分管主任签字后送回传达，方可发放校园车辆出入证。

2.凡来访人员、学生家长，须填写来访登记表；被访人来领，方可进入校门。

3.从校园拉出货物需到传达室领取出门条，写明物品出门事由 ，出门物品名称、数量 ，经办人、批准人、部门领导签字后，经保卫人员验收无误，才能出校门；贵重物品需由分管校长签字。

4.为了学生的饮食安全、学校环境卫生，外卖、盒饭、小吃禁止带入校园。

5.进入校园的车辆，请进入车位停放；所有共享单车禁止骑入校园。

6.学生进出校园请穿校服，佩戴校卡;上课、晚间出入校门请出示请假条。

7.衣冠不整、酒后人员，禁止进入校园。

青岛高新职业学校校舍安全检查鉴定制度

为加强我校校园、校舍管理，做好安全工作，确保全校师生的人身安全，使校园、校舍定期安全检查规范化、高度化，充分发挥组织作用，使制度、责任、防范落实到实处，特制定本制度。

一、学校成立以校长为组长；分管副校长为副组长的校舍管理领导小组，负责对全校的房舍定期检查，发现问题及时解决。明确小组职责分工，落实责任制。

二、学校每学期开学前都要组织进行一次校舍安全检查，排查安全隐患。经排查后需要鉴定的，要委托有资质的专业机构及时进行相关鉴定。对达到抗震设防标准的校舍，每 5 年进行一次鉴定；对达到设计使用年限仍继续使用的校舍，每一年进行一次鉴定；对成立年份较早的非框架结构校舍应根据实际情况适当缩短检定周期。

三、校舍安全检查的主要内容包括：房屋、围墙、大门、厕所、玻璃幕墙、吊顶、避雷设施等。检查的重点是房屋的结构状况，包括排水防漏是否完好、梁柱是否牢固以及电器线路有无隐患等。

四、校园校舍要求按时、按项检查。检查中采取逐间逐室的排查。日常工作中总务处要安排人员定期巡查，凡发现危险点要及时报总务处查修。

五、检查项目：

1、房屋的主要结构部分有无变化。

2、屋面有无漏雨，门窗玻璃是否损坏。

3、上下水及落水管有无跑、冒、滴、漏、堵塞。

4、外墙墙壁、地面、屋顶有无新增裂缝。

5、电器、电线电路、灯具、插座等是否安全完好。

6、线杆、树木是否有不安全隐患。

7、学校大门、围墙、厕所是否安全。

8、玻璃幕墙是否存在有无安全隐患、是否维护加固。

9、走廊吊顶有无松动、是否加固防护。

10、要注意发现是否还有其它隐患、险情等现象。

六、对于检查中发现的重大隐患要及时上报学校及上级有关部门。对发现隐患知情不报或报而不修的将追究责任人的责任；出现事故的依据有关规定严肃处理。

青岛高新职业学校学校驾驶员管理制度

第一条 学校司机必须遵守【中华入民共和国道路交通管理条例】及有关交通安全管理的规章规则，安全驾车．并应遵守事学校其他相关的规章制度．

第二条 司机应爱惜学校车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件．每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶

第三条 司机应每天抽适当时间擦洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁（包括车内、车外和引擎的清洁）．

第四条 出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现异常时，要立即加补或调整．出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油．

第五条 司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告管理人员，并提出具体的维修意见（包括维修项目和大致需要的经费等)．未经批准，不许私自将车辆送厂维修．

第六条 出车在外或出车归来停放车辆，一定要注意选取停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车．司机离开车辆时．要锁好保险锁，防止车辆被盗．

第七条 司机对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，证件齐全．

第八条 晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车．

第九条 司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车（包括高速、爬头、紧跟、争道，赛车等)．

第十条 司机因故意违章或证件不全罚款的，费用不予报销．违章造成后果由事人负责．

第十一条 车内不准吸烟．本学校员工在车内吸烟时，应有礼貌地制止；学校外客人在车内吸烟时．可婉转告知本学校陪同人，但不能直接制止。

第十二条 司机对乘车人要热情、礼貌，说话应文明．车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不准随便插嘴．

第十三条 接送员工上下班的司机，要准时出车，不得误点．

第十四条 上班时间内司机未被派出车的，应随时在司机室等候出车，不准随便窜其他办公室．有要事确需离开司机室时，要告知管理人员去向和所需时间，经批准后方可离开；出车外出回来，应立即到管理人员处报到。

第十五条 司机对管理人员的工作安排，应无条件服从，不准惜故拖延或拒不出。对工作安排有意见的，事后可向学校领导反映．

第十六条 司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知管理人员，并说明原因．

第十七条 不论什么时间，司机身上必须携带通信工具．对学校领导或管理人员的传呼，应尽快复机．情况特殊确实不能复机的，事后一定要说明原因．

第十八条 下班后，应将车辆停放适当地点保管，不准私自用车．

第十九条 司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶；严禁将车辆交给无证人员驾驶；任何人不得利用学校车辆学开车．

第二十条 司机全年安全行车，未出交通事故的，给予奖励．

青岛高新职业学校公务车辆管理暂行规定

为执行青岛市政府关于严格公车管理的规定，规范校车的使用，提高车辆服务水平，根据学校实际情况，本着“严格把关、规范管理、注重安全、倡导节约”的原则，制定如下管理制度：

1.车辆由校务总务处统一管理调度，校级领导因公务使用车辆需提前一天（16:00之前）将车辆需求情况告知总务处派车负责人，总务处每天16:00—16:30集中规划路线，下发派车通知单给驾驶员，统筹安排车辆。

2.校级领导如有特殊情况，最晚不超过当天上午八点之前将车辆需求情况告知总务处。其他中层领导、处室、教研室原则上不单独安排车辆，如有特殊情况，可由总务处参照制度第八条酌情安排车辆。

3.各位领导、各处室在当天八点之后临时告知用车原则上不予安排车辆。

4.车辆出青岛市，需要校长同意后，提前两天将用车情况提报总务处。

5.无重大活动，学校每日需留一辆应急车辆。

6.各处室报送材料，请自行安排工作人员解决。

7.当学校公务车已经全部外派，仍有领导需要安排车辆外出时，请领导们根据学校实际情况自行解决。

8.有以下特殊情况校务总务处可酌情调派车辆：

（1）学校师生员工在校患急重病需送本市市区医院抢救治疗。

（2）大型考试需要车辆拉送屏蔽设备、试卷；学生外出参加技能大赛，外出带学生招生；拉送学生教材（数量大）；外出购买学生活动用大量道具、服装等，具体情况由总务处酌情考量。

（3）会计业务用车（如数量较大的采买、数额较大的现金存取、办理工资报表等）。

（4）有关人员办理重大公务及学校邀请的宾客需要接送。

青岛高新职业学校周边环境安全治理制度

1.学校周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面，系综合性治理，应取得社会各界的广泛支持与通力配合。学校对周边环境应密切关注与监控。

2.学校在做好内保工作的同时，应重视学校周边环境的安全治理工作，应主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文化监管、城管等部门共同抓好治理工作。

3.值日人员除做好校内的巡视工作，还应注意对校园外附近环境的巡查，发现社会不良分子对学生骚扰及各种事故，要针对不同情况及时报告"110"."120"."122"或附近派出所，保护学生的安全。

4.每天放学前教师要提醒学生，注意交通等各项安全。

5.要教育学生自觉遵守社会公德以及各类法规，维护社会公共秩序，敢于与坏人作斗争，并掌握正确的维护方式和方法，提高学生的自护能力。

6.建立学校突发事件教师救护队，高度警觉，随时出动。

青岛高新职业学校学校安全工作管理制度

为保证学校正常教学秩序，保护学生健康成长，确保国家(校产)不受损失，杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循"注意防范.自救互救.确保平安.减少损失"的原则，根据本地实际情况，制定本管理制度。

1.校长是学校安全工作的第一责任人，学校安全工作由校长领导下的安全工作领导小组负责。各处、室向领导小组负责，实行责任追究制。

2.学校每月要对学生进行有关安全方面的知识教育，教育形式应多样化；每班每周应有针对性的对学生进行安全教育。要对学生进行紧急突发问题处理方法，自救互救常识的教育。紧急电话(如110.119.122.120等)使用常识的教育。

3.建立重大事故报告制度。校内外学生出现的重大伤亡事故一小时以内报告教育主管部门；学生出走、失踪要及时报告；对事故的报告要形成书面报告一式三份，一份报教育主管部门，一份报公安派出所，一份报属地政府，不得隐瞒责任事故。

4.建立健全领导值班、教师值班制度；加强学校教育、教学活动的管理，保证学校的教学秩序正常；负责学校安全的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学校安全工作的支持和帮助。

5.加强对教师的师德教育，树立敬业爱生思想，提高教学水平和质量，随时注意观察学生心理变化，防患于未然，不得体罚和变相体罚学生，不得将学生赶出教室、学校。

6.外单位或部门借用学生上街宣传或参加庆典活动以及参加其他社会工作，未经教育主管部门批准、校长办公会同意，不得擅自组织参加。不得组织学生参加救火.、救灾等。

7.学校还要教育学生遵守学校规章制度，按时到校，按时回家，防止意外事故发生。

8.学校要定期对校舍进行安全检查，发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除要立即封闭，并上报当地人民政府和区教育局。

9.学校要经常检查校内围墙、池塘、栏杆、扶手、门窗、楼梯以及各种体育、课外活动.消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。

青岛高新职业学校消防安全制度

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

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

2.保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护，保证设备完好率达到100%，并做好检查记录。

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

4.学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

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

6.图书室、实训场所、公寓宿舍等场所严禁吸烟及使用明火，下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。

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

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

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

10.学校教职工，必须以身作则，并且教育家属及子女做好安全防火工作。

11.食堂人员使用煤气，要掌握正确使用方法，注意防漏气.防爆.防火，使用后要关好气阀，确保安全。

12.对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

青岛高新职业学校实训基地安全管理制度

为加强实训基地安全管理，确保实训正常运行，特制订本制度。

一、牢固树立“安全第一”的思想、贯彻“预防为主”的方针，切实提高对实训基地安全工作重要性的认识，强化实训安全全过程、全员参加和全部工作的管理和领导，对实训基地的设备设施安全、消防安全、财物安全、网络安全等管理纳入学校日常工作计划之中。

二、建立“一把手”安全责任制，严格执行责任追究制和“一票否决”制。各部、各处室根据实训基地实际情况，制订各专业、工种（项目）实训安全管理制度和安全操作规程，并将安全责任逐级分解，落实到具体岗位和具体人员，制订严格的检查、落实措施，定期对责任落实进行督查。实训基地要为学生（培训学员）创造安全实训的环境，提供必要的安全保护措施和用品。

三、构建实训安全网络，大力加强安全实训思想教育、安全技术教育、三级安全教育和事故后教育，学生（培训学员）经安全教育培训考核合格后才能上岗。指导教师必须取得相关的“上岗操作资格”，才能上岗指导。只要有学生在实训活动，必须有实训教师或管理人员在场。

四、对实训基地的设备设施做好维护保养工作，并定期进行安全检查，做好检查记录，保证其处于完好状态，对安全隐患经常性排查和及时整改，作出相应处理，并将处理情况上报有关职能部门和领导。

五、大型精密仪器设备要有专人保管和使用，设备运行时，操作人员不得擅自离岗。

六、对实训基地的安全检查，要求下班时必须切断电源，熄灭火源，关好门窗和水龙头，清理桌面、地面，清除隐患。

七、对库存的易燃、易爆、剧毒、麻醉等危险品，要求专人管理，严格入出库制度，定期检查，帐、物、卡相符。

八、各种安全防范设备要配备齐全，存放固定位置，保持完好状态，随时可取用，不许任何人借用或挪用。

九、要不定期检查各实训基地安全制度执行情况，同时配合学校保卫部门，每学期对实训基地的安全工作进行一次全面检查。

十、如发生事故，必须及时上报，不许隐瞒不报，或拖延上报，重大事故要立即抢救，同时保护好事故现场。

十一、对由于工作不负责任，违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成重大事故者要进行严肃处理。

青岛高新职业学校实验、实训室安全管理制度

为了保证实验、实训室仪器设备的正常运行和工作人员、学生的人身安全，保障教学、科研工作的顺利进行，特制定本安全管理制度。

一、实验、实训室由专人负责实验、实训室设备及实习人员的人身安全，注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各类仪器设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。

二、学生进入实验、实训室要遵守纪律，实验、实训室工作人员必须在场。实验前要全面检查安全，实验要有安全措施。仪器设备在运行中，实验人员不得离开现场。

三、实验、实训室要科学管理。仪器、器材等物品都应登记造册，摆放整齐。实验仪器、模型、标本、药品等，要分门别类，定橱定位，橱有编号，橱窗设卡，物卡一致，账卡相符。对具有危险性的实验仪器、辐射材料、有毒有害物品、易燃易爆物品，应设置警示标志，存放于安全地点，指定专人保管。

四、实验、实训室内应配备合适的消防设备器材并应放在明显和便于取用的位置，如遇火警，除应立即采取必要的消防措施灭火外，应马上报警并及时向上级报告。火警解除后要注意保护现场。

五、如有盗窃和事故发生应立即采取措施，及时处理，不得隐瞒，并应及时报告部、总务处并保护好现场。

六、实验、实训室内使用的空调设备、电热设备等电器的电源线，必须经常检查有否损坏。移动电气设备、电路或用电设备出现故障时，必须先切断电源后方可进行检查。

七、实验结束后，实验、实训室工作人员必须检查操作的仪器及整个实验、实训室的门、窗和不用的水、电、气路，并确保关好。

八、实验、实训室应无条件地接受学校、环保部门和公安部门的安全检查监督。仪器、器材等应每学期清查一次，及时做好报损报废和增添登记工作。

青岛高新职业学校学校实训室安全检查表

单位：　　检查人：　　年　月　日

序号	检查教育	检查内容	检查标准	检查结果
1	安全教育	1、对教师、管理员安全教育进行了吗？	每月一次	
		2、对重点实训设备操作者安全教育进行了吗？	上机操作前进行	
		3、对上实训课的学生安全教育进行了吗	实验教师上课前进行	
2	安全制度	1、仪器操作规程执行了吗？	操作人员熟悉操作规程	
		2、大型精密仪器设备记录表填写了书吗？		
3	防火措施	1、易燃品保管是否妥善？	有专人保管	
		2、防火器材是否配备有效？	按标准配备，有效安全、方便、道路畅道	
		3、消防器材放置是否合适？		
		4、使用电炉烧水、做饭、烤火吗？	禁止用电炉于生活	
		5、各种易燃气体有专人保管吗？	要有专有保管	
		6、易燃品处有否吸烟现象？	禁止吸烟	
4	仪器措施	1、空调机使用安全？	是否有专人管理	
		2、仪器、实训设备有否漏电现象？		
		3、仪器、实训仪器设备的开关、旋钮是否灵活？	操作前检查试验要灵活、有效	
		4、动力和照明电线是否有破损现象	电线无破损	
		5、电闸保险丝是否符合规格？	要符合用电要求	
		6、放射源是否有防护措施？	是否专人保管	
		7、有无安全操作规程		
		8、有无安全隐患？	有治理预防措施	
5	环境	1、实验室安全通道是否有堵塞？	要求畅通无障碍	
		2、实验室内仪器、材料、工具是否整齐？	要摆放整齐	
		3、有无漏水、漏气、漏油现象？	无滴漏现象	

注：检查情况，根据安全检查表所列检查内容填写

青岛高新职业学校设备管理和维护制度

一、实验仪器，实习设备是青岛高新职业学校的固定资产，是保证学校实践性教学环节正常进行的教学、实训、实验服务的技术物质条件，必须重视管理。

二、学校要设立设备管理机构或设专门的设备管理员，加强对设备的管理。

三、学校购置的实验仪器及实训设备按正常程序要进行验收、入库、出库，进行安装、调试，才能交付正常使用，并作好帐册登记。

四、年底，学校要核对当年所购仪器设备是否帐物相符，并检查仪器设备是否完好和有无损坏。如有差错要及时纠正。

五、对于学校的仪器和设备，要建立设备、仪器档案。（设备档案包括设备前期及设备使用后两个时期的资料）

六、仪器设备使用前应详细阅读说明书，熟悉性能，严格遵守操作规程，大型精密仪器设备的操作使用人员，必须经过专门培训，经考核合格后才能上机使用。使用后必须进行登记，及时记录使用情况。

七、仪器设备有专人管理和维护，保证其正常运行，出现故障及时与维修部门联系。（设备的维护有日常维护和定期维护两类；例如机床设备的维护有日保养，一级保养，二级保养）并应做好保养记录。

八、努力提高仪器设备的使用率和投资效益。大型精密仪器实行专管共用或专管专用。在保证学校教学、实验、实训、科研任务完成外，根据有关规定，可积极开展对外技术服务。

九、大型精密仪器设备发生较大的事故，应立即报告校领导。查明原因，写出详细的事故报告，由学校提出处理意见。

十、对于折旧报废（普通金属切削机床折旧年限为 10 年）的机床设备，绝对不能使用，应退出生产实习岗位。

青岛高新职业学校机房消防安全制度

一、机房工作人员应熟悉机房内部消防安全操作和规则，了解消防设备操作原理、掌握消防应急处理步骤、措施和要领。

二、任何人不能随意更改消防系统工作状态、设备位置。需要变更消防系统工作状态和设备位置的，必须取得主管领导批准。工作人员更应保护消防设备不被破坏。

三、应定期进行消防演习、消防常识培训、消防设备使用培训。

四、如发现消防安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的应及时向相关负责人员提出解决。

五、应严格遵守张贴于相应位置的操作和安全警示及指引。

六、最后离开的机房工作人员，应检查消防设备的工作状态，关闭将会带来消防隐患的设备，采取措施保证无人状态下的消防安全。

青岛高新职业学校机房用电安全制度

一、机房人员应学习常规的用电安全操作和知识，了解机房内部的供电、用电设施的操作规程。

二、机房人员应经常实习、掌握机房用电应急处理步骤、措施和要领。

三、机房应安排有专业资质的人员定期检查供电、用电设备、设施。

四、不得乱拉乱接电线，应选用安全、有保证的供电、用电器材。

五、在真正接通设备电源之前必须先检查线路、接头是否安全连接以及设备是否已经就绪、人员是否已经具备安全保护。

六、严禁随意对设备断电、更改设备供电线路，严禁随意串接、并接、搭接各种供电线路。

七、如发现用电安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的必须及时向相关负责人员提出解决。

八、机房人员对个人用电安全负责。外来人员需要用电的，必须得到机房管理人员允许，并使用安全和对机房设备影响最少的供电方式。

九、机房工作人员需要离开当前用电工作环境，应检查并保证工作环境的用电安全。

十、最后离开机房的工作人员，应检查所有用电设备，应关闭长时间带电运作可能会产生严重后果的用电设备。

十一、禁止在无人看管下在机房中使用高温、炽热、产生火花的用电设备。

十二、在使用功率超过特定瓦数的用电设备前，必须得到上级主管批准，并在保证线路保险的基础上使用。

十三、在危险性高的位置应张贴相应的安全操作方法、警示以及指引，实际操作时应严格执行。

十四、在外部供电系统停电时，机房工作人员应全力配合完成停电应急工作。

十五、应注意节约用电。

青岛高新职业学校计算机操作安全制度

根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》《计算机病毒防治管理办法》和其他法律、行政法规的规定制定关于机房计算机使用、操作管理制度如下：

一、计算机使用、操作者应负责该计算机及所附周边设备的管理使用，应落实计算机管理责任制，谁使用谁负责保管、清洁。

二、明确操作注意事项，确保计算机及周边设备得到规范、合理使用。

三、任何人未经管理员同意不得使用或更换其他电脑设备。

四、使用计算机前请确保完好无损，并保持设备及其所在环境的清洁，下课时务必关机。

五、使用计算机设备时，任何人不允许设置开机密码，BIOS 密码。

六、严禁将大头针、曲形针、饮食等物品放在计算机设备上，严禁将磁性物质放在计算机附近。

七、不得在计算机主机设备存放箱内放置其他杂物，不得对计算机进行强制关机或重启。

八、 禁止任何人以任何理由或借口在计算机上做与学习无关的事情，特别不准私自上网、玩游戏等。

九、禁止任何人未经管理员同意的情况下，擅自改动原机器的参数或拆动机器。

十、 凡因个人使用不当所造成的电脑维护费用和损失，酌情由使用者赔偿。

青岛高新职业学校计算机机房安全管理制度

为了进一步加强计算机信息网络的安全管理，切实做好维护社会政治稳定，保护青少年身心健康，净化我校校园文化环境秩序，规范我校计算机机房管理，根据公安厅和教育厅《关于加强学校计算机信息网络安全管理的通知》的有关精神，现对我校计算机机房的管理做出如下规定：

一、全校教职员工要从政治的高度重视计算机机房的管理工作，强化计算机机房管理，严格执行学校的管理规定。要坚持“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责”的原则，落实单位计算机机房具体负责人、落实工作人员和值班人员的责任，规范管理，措施得力，杜绝学校计算机机房一切不安定事件的发生。

二、学校严格要求，机房只能用于教学、科研、管理和培训工作，不得使用学校计算机机房开展以营利为目的的与教育教学无关的互联网和电子游戏等业务。

三、校园网内计算机机房统一联接校园网，通过校园网访问因特网，在校园内的任何计算机机房不得自行直接接入公网，直接通过公网访问因特网。

四、广大师生应树立良好的法制意识、责任意识、政治意识和自律意识，文明上网。凡利用学校联网的计算机机房从事危害国家安全、宣扬“法轮功”邪教和扰乱社会秩序活动的，一律对当事人进行严肃处理。

五、网络使用者不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐户及口令的侦听、盗用活动。

六、使用人在离开前应退出系统并关机，正常情况下不得非法关机要爱护机房设备，维持机房整洁。

七、在未经机房管理人员同意的情况下，学生不得在机房安装和玩游戏，干与课堂无关的事情。

八、使用者在未经管理员许可的情况下，严禁擅自对计算机中的任何数据、程序进行删改。

青岛高新职业学校体育课安全制度

在体育教育由竞技体育向健身体育转变的过程中，学生的体育安全教育更为突出。为防止体育教育过程中意外事故的发生，特别定如下制度：

一、体育教师必须加强安全教育意识，在每次上课过程中渗透体育安全教育。

二、体育教师必须做好一切课前准备工作，确保体育课的正常教学。

三、体育教师在体育课中必须安排至少 5 分钟准备活动。四、体育教师在实施教育过程中必须做好相应的防患措施和安全保护措施。

五、体育教研组及相关责能部门必须定期对各类体育运动器材作检查、维修和保养，确保使用过程中无由此而引发的体育伤害事故。

六、各部门开展的各类体育群体活动，同样必须做好安全防患和防护措施，确保群体活动健康有益。

七、在体育教育活动过程中若发生意外事故必须按下列程序执行：

1.立即进行紧急处理，同时急报医务室老师进行诊断、处理。

2.若医务室老师无能力处理的则急送医院治疗，与此同时，必须电告家长及向相关责能部门汇报。

3.当事教师必须详细记录事故发生的全过程并分析原因及总结教训。

4.当事学生必须及时客观记叙事故发生全过程及分析原因。

5.目睹现场的同学客观记录事故发生的全过程。

6.当事教师事后必须作事故分析报告及跟踪关心该学生。

7.学校相关部门必须负责妥善处理事故和关爱相关学生。

青岛高新职业学校实训教师安全职责

实训技能训练是职业学校教学过程中的重要部分。实训指导教师在技能训练过程中，担负着抓好实训安全的重要责任。为了使实训技能训练在实训教学中能顺利进行，特制订安全职责如下：

一、要牢固树立“安全第一”的思想。认真贯彻落实国家的安全生产的方针，严格执行各项安全管理制度。

二、要加强对学生的安全生产实训的教育。拟订适当实习课程进度、安排学生实习岗位、教导学生安全注意事项并贯彻实施。要对学生进行安全生产纪律和安全操作规程的教育，并把这一教育贯穿于整个教学环节和教学过程之中，以培养学生预防事故和职业性危害身体健康的能力，提高学生安全生产实训的自觉性。

三、随时注意学生工作方法、器具使用、工作姿势、身体位置是否适当。要制订各项安全生产的措施。要根据学生的年龄特征，分别规定不同的实训时间，注意学生劳逸结合；要配备必要的安全防护设施和用品，加强监督检查，建立安全生产责任制，要消除一切不安全因素，给学生创造安全生产的有利条件。对发生的事故要进行分析解剖，找原因，查危害，找出杜绝事故的办法。还要根据学生实训时不同工种，规定穿好不同要求的工作服、戴好工作帽和防护用品。

四、要培养学生善于运用注意力的集中、分配和转移。在生产实训时，要提醒学生高度集中注意，思想不能放松。注意并维护学生实习安全，发现异状时，随时纠正或制止。还要善于把注意力分配到几个事物现象上去，在长时间连续学习过程中，应给予学生适当休息，勿使过分疲劳。督导并检查实习学生遵守安全规则情形，纠正不安全习惯。

五、对繁杂或具危险性之工作，应特别严格监督，并适时指导。要掌握事故规律。一般说生产实训初期和生产实训末期容易发生事故。在生产实训初期，学生由于好奇心强，什么都要看，什么都想动，就容易违反操作规程，发生事故。生产实训末期，思想放松，麻痹大意，也容易发生事故。

六、协助布置实习工场、安全维护及机具保养之工作。 对实训时的设施、设备、工量具要经常检查维护，使其处在正常的合格运转状态。指导学生保养机具设备，并保持工场环境之整洁。 对在实训中，发现设施、设备、工量具有故障，应及时停止使用，以防安全事故发生。

七、保持良好精神状态，以应付偶发事件。在实训中，一旦出现安全事故，立即停止实训，向上级报告，并写出事故经过，总结经验教训。

青岛高新职业学校学生安全实训守则

一、学生实训前应接受系统的安全教育。

二、学生实训必须在实训指导教师的指导下进行。学生在操作前一定要明确操作步骤和操作时应注意的安全问题。

三、参加实训的学生，必须听从实训指导老师的指导，自觉遵守纪律，做好实训的安全保护工作。

四、在实训全过程中，应当严格执行安全管理规定和安全操作规程，服从管理，正确着装和使用劳动保护用品。在进入车间前，必须穿好工作服、工作鞋，不得穿短裤、背心、拖鞋、裙子、高跟鞋、戴围巾，长发应戴帽子。

五、学生操作前，应检查所用设备、用具、仪器等是否完好无损，如有损坏立即报告指导老师，操作中，如设备有故障，应立即停止操作。

六、学生应爱护实训设备、仪器，节约用水用电，节约材料，如损坏设备仪器应及时报告并按章赔偿。

七、学生实训时，严格遵守操作纪律和操作规程，严禁乱窜岗位，打闹嬉戏。未经指导教师许可，不得离开操作岗位。

八、学生实训时不能用湿手或湿物接触电插销或带电物体。操作完毕，一定要切断电源。机器设备、仪器装备应在指导教师的指导下进行操作，严禁擅自开动机器设备及仪器设备，力避意外、不测事故发生。确保人身、设备安全。

九、实训结束，及时切断水、电、气源，清点用具，做好设备及仪器的清洁工作。

十、实训中，不服从指导老师和工作人员管理及违反安全管理规定、操作规程者，情节较轻的给予批评教育，情节较重或造成后果的要按学生违纪处分条例进行处理。

青岛高新职业学校保密审查和涉密信息制度

一、信息资料服务中心负责学校计算机网络的统一建设和管理，维护网络正常运转，各室不得擅自在网络上安装其他设备。

二、国家秘密信息不得在与国际互联网联网(外网)的计算机中存储、处理、传递。涉密的材料必须与国际互联网（外网）物理隔离。各室的计算机不得上国际互联网。

三、凡是上国际互联网的信息要经单位保密工作领导小组审查，做到涉密的信息不上网，上网的信息不涉密。坚持“谁上网谁负责”的原则，加强上网人员的保密教育和管理，提高上网人员的保密观念，增强防范意识，自觉执行有关规定。

四、使用电子邮件进行网上信息交流，应当遵守国家有关保密规定，不得利用电子邮件传递、转发或抄送国家秘密信息。

五、凡涉及国家秘密信息的计算机设备的维修，应保证储存的国家秘密信息不被泄露。到保密工作部门指定的维修点进行维修，并派技术人员在现场负责监督。

六、发现计算机系统泄密后，应及时采取补救措施，按规定在 24 小时内向县国家保密单位报告。

七、涉密的计算机信息在打印输出时，打印出的文件应当按照相应密级文件管理，打印过程中产生的残、次、废页应当及时销毁。

八、不按规定管理和使用涉密计算机造成泄密事件的，将依法依规追究责任，构成犯罪的将移送司法机关处理。

青岛高新职业学校校园网络安全与管理领导小组及职责

组　长：孙洪传

副组长：袁有存

成　员：于江峰　金相臣　王颖惠　宋晓晖　曲桂蓉　秦永世　刘 伟　刘 磊　董 纲 王　鑫　曹　雨　李伟军　张习萍　金莹莹　孙绍湛　余海龙　马丛林

主要职责：

（1）强化工作职责，完善各项应急预案的制定和各项措施的落实。负责制定学校校园信息系统的安全管理的办法和规定，协调处理全校有关计算机信息系统安全的重大问题；对校园网的规划、建设和发展提出指导性意见，对网络建设中的一些重大问题、资金筹措等做出决策和决定，对校园网的建设、管理和使用组织实施，负责信息系统安全的监督、事故的处理。

（2）充分利用各种渠道进行网络安全知识的宣传教育，组织、指导全校网络安全常识的普及教育，广泛开展网络安全和有关技能训练，不断提高广大师生的防范意识和基本技能。

（3）认真搞好各项物资保障，严格按照预案要求积极配备网络安全设施设备，落实网络线路、交换设备、网络安全设备等物资，强化管理，使之保持良好工作状态。

（4）采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行网络安全事故处理工作，把不良影响与损失降到最低点。

（5）调动一切积极因素，全面保证和促进学校网络安全稳定地运行。

下设校园网安全管理工作小组负责对校园网进行日常运行的维护、技术改造等；负责对网络使用进行技术支持、业务指导和使用培训；负责对校园网主页上的内容进行采编录入等工作。

青岛高新职业学校网络安全教育和培训制度

一、网络管理中心经常召开网络安全会议，通报网络安全状况，解决网络安全问题；

二、网络管理中心应不定期举行网络安全培训班（每学期不少于一周），学习网络法律、法规，提高各接入单位的网络安全意识，提高网络安全水平；

三、学校教师、学生应积极配合网络管理中心的工作，自觉参加各种培训活动；

四、学校教师应当经常对学生进行网络安全教育，强化网络安全意识，增强守法观念。

青岛高新职业学校网络信息安全管理制度

一、必须自觉遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国保守国家秘密法》以及有关法律、法规和管理办法。不得利用计算机信息系统从事危害国家利益、集体利益和公民合法利益的活动，不得危害计算机信息系统的安全。

二、不得擅自复制和使用网络上未公开和未授权的文件；不得在网络中擅自传播或拷贝享有版权的软件，或销售免费共享的软件，严禁利用网络侵犯他人的知识产权。

三、不得在网络上接收和散布危害国家安全，煽动民族仇恨、歧视和破坏民族团结，宣传邪教，以及不健康或色情的信息。

四、不得在网络上捏造事实侮辱、诽谤、损害他人、单位或地区声誉的信息。

五、不得擅自转让用户账号，不得随意将口令告诉他人或借用他人账户使用网络资源。不得在上网过程中，随意将计算机交由不熟悉的人使用。

六、不得使用软件或硬件的方法窃取他人口令，盗用他人 IP 地址，非法入侵他人计算机系统，阅读他人文件或电子邮件，滥用网络资源。

七、严禁制作、传播计算机病毒，设置破坏程序，攻击计算机系统，破坏网络资源等危害校园网络的活动。不得随便打开来历不明的电子邮件附件。

八、不得非法截获、篡改、删除他人电子邮件及其它数据，不得侵犯他人通信自由和通信秘密。

九、不得利用网络窃取别人的研究成果或受法律保护的资源。

十、增强自我保护意识，及时反映和举报违反网络安全的人和事。

青岛高新职业学校互联网站信息保密管理制度

一、网站信息发布由学校网络工作领导小组直接领导，由分管领导负责具体工作。

二、由网络管理员和网络工作领导小组应根据互联网技术的发展，及时修正网站信息发布的流程和发布方式，如：BBS 版块等要增加用户注册审核程序，不得随意注册；新闻版块要由学校网络工作领导小组指定人员为信息发布员

三、网站信息发布具体由学校网络工作小组信息发布员进行发布，学校办公室、教导处、学生处、网管中心拥有发布权限，其它任何人员如果想拥有发布权限，必须向主管领导申请，通过后方可建立账号。

四、信息发布员拥用自己的账号和密码，不得随意告诉其它人员。

五、任何在学校 WEB 网站上发布的信息都要填写发布信息登记审核表，由各部门主管领导进行初步审核（信息重要性和可发布性），由信息发布员进行二次审核（语法和语义），由网络管理员进行三次审核（全面审核）。

六、网络管理员和相关信息发布人员要对网站发布的信息作每日的检查，如果发现有不良信息，应马上向主管理领导报告。学校网络工作小组对 BBS 等交流信息中各个版块的信息也要作经常性检查，如果发现有不良信息应及时处理。

青岛高新职业学校涉密移动存储介质保密管理制度

一、办公室负有建立健全使用复制、转送、携带、移交、保管、销毁等制度以及对各室各派出纪工委执行本制度的监督、检查职责。单位保密工作领导小组界定涉密与非涉密移动存储介质（包括硬盘、移动硬盘、软盘、U盘、光盘及各种存储卡）及笔记本电脑，并由办公室登记造册。

二、室必须指定专人负责本部门笔记本电脑和涉密移动存储介质的日常管理工作。涉密移动存储介质、笔记本电脑必须妥善保存。日常使用由使用人员保管，暂停使用的交由指定的专人保管。

三、涉密笔记本电脑、涉密移动存储介质只能在本单位内使用，严禁在互联网外网上使用。确因工作需要携带涉密笔记本电脑、涉密移动存储介质外出，须报经单位领导批准，履行相关手续和采取严格的保密措施。严禁将涉密笔记本电脑、涉密移动存储介质借给外单位使用。

四、非涉密笔记本电脑、移动存储介质不能与涉密相混用，严禁将私人笔记本电脑、移动存储介质带入本单位内使用。

五、涉密笔记本电脑、移动存储介质需要送外部维修时，必须到国家保密工作部门指定的具有保密资质的单位进行维修，并将废旧的存储介质收回。涉密移动存储介质在报废前，应进行信息清除处理。

六、涉密笔记本电脑硬盘、移动存储介质的销毁，经单位主要领导批准后，到县国家保密单位指定的销毁点销毁或送交县国家保密单位统一销毁，各室不得擅自销毁。禁止将涉密移动存储介质作为废品出售。

七、不按规定管理和使用涉密笔记本电脑和涉密移动存储介质造成泄密事件的，将依法依规追究责任，构成犯罪的将移送司法机关处理。

青岛高新职业学校网络安全漏洞和病毒检测制度

鉴于网络中心计算机系统是校园网正常工作和服务的基础，计算机病毒、黑客和一些邪教组织对计算机系统和数据安全危害极大。随着当前计算机网络犯罪案件增多和校园网应用系统的普及，对网络系统、信息和数据安全提出了更高的要求。为保证实现校园网的安全防护工作，特制定本制度如下：

一、校园网的规划和建设必须同步规划和实施网络安全系统

二、配备2种以上的正版杀毒软件，并定期进行常规检测和杀毒工作。

三、规划实施校园网安全防护和灾难恢复系统，定期进行网络安全漏洞检测和漏洞修补工作，确保校园网系统的正常、可靠和安全运行。

四、配备网络监测软件，对各终端进行实时监测，及时对异常情况进行处理。

五、 不定期参加针对计算机病毒和网络安全研讨、交流。

青岛高新职业学校网络中心机房安全环境管理制度

一、外部人员因公进入机房，应经上级批准。严格履行外来人员登记手续与相关规章制度。

二 、机房除保持充分的市电照明外，必须有应急照明设备。各种照明设备应有专人负责定期检修。

三、机房内配置灭火器具，每个维护人员都应熟悉其使用方法，并定期检查。

四、机房内及过道上严禁吸烟，严禁存放和使用易燃易爆及危险品。机房内严禁使用电炉。

五、生产现场严禁打闹、嬉戏，严禁晾晒衣物。

六、机房内正在使用的测试仪表要有标识，测试完毕后仪表要及时归位。

七、机房的钥匙应严格管理，严禁本单位职工和外单位人员私自配置机房钥匙。

八、高处作业时，作业人员随身携带的钥匙、手机，香烟、钢笔、打火机等物品应取下，从机架上取下的螺丝应妥善放置，避免这些物品跌落进设备中。

九、机房内工作梯凳要坚固平衡，操作时应注意人身和设备安全、特别是在对电源柜操作时，严防工作梯凳倾斜倒入电源柜中。

十、机房的穿墙孔洞和竖井要规范封堵。

青岛高新职业学校网络违反案件报告和协助查处制度

一、我校校园网用户和网络中心的工作人员必须严格遵守《中华人民共和国网络安全法》的规定，坚决打击利用校园网从事违法犯罪活动。

二、校园网用户有义务举报校园网上的不法行为。

三、网络中心有责任接受用户对违反案件的报告，并及时向办公室、公安机关报告。

四、网络中心有义务协助公安机关、校办公室调查校园内各类网络违法犯罪事件和有关网络设备、设施盗窃的违法犯罪事件。

五、网络中心应将用户上网信息保留 90 天，为公安机关、校办侦察提供真实、可靠的证据。

六、网络中心应协助各处（室）检查、监督信息发布，以确保信息内容安全。

青岛高新职业学校校园网络安全应急预案

为了切实做好学校校园网络突发事件的防范和应急处理工作，进一步提高学校预防和控制网络突发事件的能力和水平，减轻或消除突发事件的危害和影响，确保校园网络与信息安全，结合学校工作实际，制定本预案。

第一章 总则

第一条　本预案所称突发性事件，是指自然因素或者人为活动引发的危害学校校园网网络设施及信息安全等有关的灾害。

第二条　本预案的指导思想是学校有关计算机网络及信息安全基本要求。

第三条　本预案适用于发生在高新职业校园网络上的突发性事件应急工作。

第四条　应急处置工作原则：统一领导、统一指挥、各司其职、整体作战、发挥优势、保障安全。

第二章 组织指挥和职责任务

第五条　学校成立网络与信息安全应急处置工作小组。组长由校长担任，副组长由分管信息网络安全副校长担任，成员由办公室主任、网小组成员担任。工作小组的主要职责与任务是统一领导全校信息网络的灾害应急工作，全面负责学校信息网络可能出现的各种突发事件处置工作，协调解决灾害处置工作中的重大问题等。

第三章 处置措施和处置程序

第六条　处置措施　处置的基本措施分灾害发生前与灾害发生后两种情况。

（一）灾害发生前，学校网络与信息安全主管部门及网络信息中心要预先对灾害预警预报体系进行建设，开展灾害调查，编制灾害防治规划，建设专业监测网络，并规划建设灾害信息管理系统，及时处理灾害讯情信息。

加强灾害险情巡查。网络信息中心要充分发挥专业监测的作用，进行定期和不定期的检查，加强对灾害重点部位的监测和防范，发现有不良险情时，要及时处理并向工作领导小组报告。

建立健全灾情速报制度，保障突发性灾害紧急信息报送渠道畅通。

（二）灾害发生后，立即启动应急预案，采取应急处置程序，判定灾害级别，并立即将灾情向工作小组报告，在处置过程中，应及时报告处置工作进展情况，直至处置工作结束。

第七条　处置程序

（一）发现情况　学校网络信息中心要严格执行值班制度，做好校园网信息系统安全的日常巡查及其日志保存工作，以保障最先发现灾害并及时处置此突发性事件。

（二）预案启动　一旦灾害发生，立即启动应急预案，进入应急预案的处置程序。

（三）应急处置方法　在灾害发生时，首先应区分灾害发生是否为自然灾害与人为破坏两种情况，根据这两种情况把应急处置方法分为两个流程。

流程一：当发生的灾害为自然灾害时，应根据当时的实际情况，在保障人身安全的前提下，首先保障数据的安全，然后是设备安全。具体方法包括：硬盘的拔出与保存，设备的断电与拆卸、搬迁等。

流程二：当人为或病毒破坏的灾害发生时，具体按以下顺序进行：判断破坏的来源与性质，断开影响安全与稳定的信息网络设备，断开与破坏来源的网络物理连接，跟踪并锁定破坏来源的 IP 或其它网络用户信息，修复被破坏的信息，恢复信息系统。按照灾害发生的性质分别采用以下方案：

1.病毒传播：针对这种现象，要及时断开传播源，判断病毒的性质、采用的端口，然后关闭相应的端口，在网上公布病毒攻击信息以及防御方法。

2.入侵：对于网络入侵，首先要判断入侵的来源，区分外网与内网。入侵来自外网的，定位入侵的IP地址，及时关闭入侵的端口，限制入侵地IP地址的访问，在无法制止的情况下可以采用断开网络连接的方法。入侵来自内网的，查清入侵来源，如IP地址、上网帐号等信息，同时断开对应的交换机端口。然后针对入侵方法建设或更新入侵检测设备。

3.信息被篡改：这种情况，要求一经发现马上断开相应的信息上网链接，并尽快恢复。

4.网络故障：一旦发现，可根据相应工作流程尽快排除。

5.其它没有列出的不确定因素造成的灾害，可根据总的安全原则，结合具体的情况，做出相应的处理。不能处理的可以请示相关的专业人员。

（四）情况报告

灾害发生时，一方面按照应急处置方法进行处置，同时需要判定灾害的级别，首先向学校网络与信息安全应急处置工作小组汇报，并及时报告处置工作进展情况，直至处置工作结束。情况报告内容包括：灾害发生的时间、地点，灾害的级别，灾害造成的后果，应急处置的过程、结果，灾害结束的时间，以后如何防范类似灾害发生的建议与方案等。

（五）发布预警

灾害发生时，可根据灾害的危害程度适当地发布预警，特别是一些在其它地方已经出现，或在安全相关网站发布了预警而学校信息网络还没有出现相应的灾害，除了在技术上进行防范以外，还应当向网络信息用户发布预警，直至灾害警报解除。

（六）预案终止

经专家组鉴定，灾害险情或灾情已消除，或者得到有效控制后，由学校的网络与信息安全应急处置工作小组宣布险情或灾情应急期结束，并予以公告，同时预案终止。

第四章

保障措施　灾害应急防治是一项长期的、持续的、跟踪式的、深层次的和各阶段相互联系的工作，是有组织的科学与社会行为，而不是随每次灾害的发生而开始和结束的活动。因此，必须做好应急保障工作。

第八条　人员保障　重视人员的建设与保障，确保在灾害发生前的人员值班，灾害处置过程和灾后重建中的人员在岗与战斗力。

第九条　技术保障　重视网络信息技术的建设和升级换代，在灾害发生前确保网络信息系统的强劲与安全，灾害处置过程中和灾后重建中的相关技术支撑。

第十条　物资保障　学校要根据近三年全国甚至全世界网络信息系统安全防治工作所需经费情况，购买相应的应急设施。建立应急物资储备制度，保证应急抢险救灾队伍技术装备的及时更新，以确保灾害应急工作的顺利进行。

第十一条　训练和演练　加强学校网络信息用户的防灾、减灾知识的宣传普及，增强这些用户的防灾意识和自救互救能力。有针对性地开展应急抢险救灾演练，确保发灾后应急救助手段及时到位和有效。

青岛高新职业学校网格化安全管理工作指南

一、学校主要岗位安全职责

（一）学校安全工作领导小组

1．全面负责学校安全工作，校长是领导小组组长，其他成员分工负责。领导小组下设安全保卫机构（保卫处），由分管安全工作的副校长分管。配备一定数量的专（兼）职保卫人员，建立高效规范的学校安全工作网络体系。

2．学校安全工作领导小组下设指挥组、保卫组、现场处置组、现场救护组、通讯联络组、后勤保障组、事故调查组等应急小组。各组根据事故实际情况，启动工作。

3．切实保证学校安全工作所需人、财、物并合理配置。

4．制定学校各项安全管理制度、预警和突发事件应急预案，完善事故防范措施，检查督导安全工作“一岗双责”制度的落实。协助有关部门对重大安全事故做出处理，并在适当范围内通报。

5．定期召开领导小组专题会议，组织学习上级部门下发的安全工作指导文件，制定年度学校安全工作计划，拟定安全目标管理责任书。结合学校特点研究部署学校常规性安全工作。

6．代表学校与家长签订安全协议书。由校车服务提供者提供校车服务的，学校应当与校车服务提供者签订校车安全管理责任书。

7．强化人防、物防、技防手段，抓好校舍设备维护、消防、治安、交通、食品、疾病预防、自然灾害防范等基础性安全工作。定期开展自查，及时排除安全隐患。重点做好校门秩序、教育教学、学生宿舍、食堂卫生、大型集体活动、集体外出等方面的安全工作。

8．组织开展师生安全宣传教育和培训，定期不定期开展应急演练，提高师生对各类突发事件应急处置能力和逃生自救技能。

9．在上级部门的指导下和学校周边单位建立校园周边综合治理小组，或建立联席会议制度。注重学校安全长效机制建设；加大校园周边综合整治力度，维护校园及周边安全。

10．发生紧急情况立即启动应急预案，全面负责突发事件的指挥、协调等工作，及时组织抢险抢救。在有关部门领导下及时、妥善、依法处置事故。对相关人员进行责任追究。

11．严格履行事故报告制度，及时向上级有关部门报告情况，做到30分钟内电话口头报告，2小时内简要书面报告。密切配合医疗、防疫、公安、消防等部门对事故的处理，认真执行上级有关指示。

12．可设对外新闻发言人负责接待各界媒体，遇到突发事件时能冷静面对媒体采访，形成正确的舆论导向。教育师生员工共同做好稳定工作，未经同意不得随意接受采访、擅自发布信息。

13．加强对教师侮辱、体罚学生现象的监管。

（二）校长

1．学校的法定代表人，学校安全工作的第一责任人。

2．认真贯彻落实国家有关学校安全工作的法律法规和上级对学校安全工作的部署。

3．全面负责学校安全工作，建立健全组织机构和防范体系，落实责任制，依法制定学校各项安全管理制度和应急预案。

4．建立安全工作奖惩制度，把安全工作纳入各部门、个人履职考核，与评优推先和绩效考核挂钩，调动全体教职工共同做好学校安全工作的积极性。

5．组织召开学校安全工作领导小组会议，分析研究学校安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定学校安全工作计划。

6．及时制止和处理教职工侵犯学生权益和影响学生身心健康的行为。

7．加强与所属街道、社区、派出所、消防、卫生、城管等部门的联系，取得他们的支持和配合，共同做好校园及周边安全工作。

8．遇到突发事件立即组织安全领导小组启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥。

9．学校安全职责所必需的其他行为。

（三）党(委、支部)书记

1．校园安全的共同责任人，对学校安全工作负主要领导责任。

2．协助校长管好学校安全工作，校长不在校期间，履行校长岗位安全职责。

3．通过党建工作加强安全教育，提高党员干部的安全责任意识，指导落实岗位安全职责。

4．关心教职工的生活和思想动态，及时掌握校内不稳定因素，积极化解矛盾，维护校园安全稳定。

5．督查学校安全管理制度落实，向学校安全工作领导小组提出整改建议。

6．积极组织开展反邪教工作。

（四）分管安全工作的副校长

1．在校长的领导下，具体负责学校安全工作，对学校安全工作负直接领导责任。

2．可代校长组织召开学校安全工作领导小组会议，传达学习上级有关安全工作的文件，研究学校安全工作存在的问题和隐患，提出解决问题的方法和整改意见，确保学校安全。

3．根据上级要求，依据相关法律法规，不断完善、建立健全学校安全工作管理制度，组织制定各种突发事件应急预案。

4．全面落实学校安全工作责任制，层层签订学校安全工作责任书，把学校安全工作任务分解到各处室、部门和岗位，并负责检查、督促落实。

5．指导学校安全专职干部和各部门负责人开展工作，定期不定期检查各处室、部门、岗位的安全防范和隐患排查工作，并建立相关台账，在相关记录表上签字。

6．定期组织培训学校安全保卫干部和员工，强化安全责任意识，提高防范和应对突发事件的能力，杜绝因思想麻痹或工作失误造成的安全责任事故。

7．加强师生安全教育和培训工作，定期组织开展各类宣传和应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力。

8．定期组织检查学校各部门的安全设施及器材，保证完好有效。

9．协助校长加强与所属乡镇、街道、社区、派出所、消防、卫生、城管等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。

10．建立健全学校安全管理各类台账和档案制度，检查指导学校各类安全资料的归档备案。

11．督促检查放学前一分钟、每周一节课、每月一次专题讲座的安全教育。

（五）分管教学副校长

分管教学的副校长是学校教学工作的安全责任人，主要职责有：

1．督促全校教师严格落实教学常规。特别是认真落实体育课、劳动课、实验（训）课等教学常规，防止学生意外伤害事故的发生。

2．对必须在校外进行的教学活动要认真审批，要有严密的安全措施，确保活动安全进行。

3．督促全校教师加强师德修养，关爱学生，不得体罚和变相体罚学生，切实减轻学生过重课业负担。要采取切实可行的措施，杜绝因体罚和心灵虐待造成对学生的伤害事件，确保学生身心健康发展。

4．督促指导教师把学生安全作为教育教学的第一要事，摆在首位，认真落实各有关法规和上级文件对教育教学工作的安全规定，依法办事，依法执教。

5．完成上级交办的其他安全工作任务。

（六）分管后勤副校长

分管后勤的副校长是学校设施设备安全责任人，其主要职责有：

1．制定学校设施设备安全管理工作规章制度，做好学校设备设施安全管理工作。

2．组织对学校建筑物、设施设备的安全检查，特别是消防安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全事故。

3．加强对食堂、校内超市、自备水源的管理，确保学校食品及饮用水安全；加强学校卫生防疫工作。

4．加强学校宿舍设施安全管理，确保师生宿舍安全。

5．督促有关人员做好防盗工作，维护学校财产安全。

6．加强学校的安全设施建设，确保校园安全。

7．完成上级交办的其他安全工作任务。

（七）法制副校长

1．协助学校按照有关法律法规制定完善校园安全管理制度，落实各项安全防范措施。

2．协助学校加强安全工作，结合中小学学生特点，开展有针对性的交通、消防、治安等安全宣传及法制教育。

3．协助学校做好对有不良行为学生的教育转化工作，落实具体帮教措施。

4．协调有关部门对学校周边治安环境进行整治，严肃查处侵害师生合法权益和滋扰校园案件，建立长效机制，维护学校周边治安秩序。

5．配合政法部门妥善处理在校师生违法案件，督促学校妥善处理校园内发生的严重违规违纪问题。

6．协助学校与社会、家庭等方面建立联系，完善“三位一体”法制教育机制，落实各项治理措施。

7．完成领导小组交办的其他安全工作。

（八）工会主席

1．发挥工会组织对校园安全工作的参与和监督作用。

2．定期召开工会委员会会议，检查各部门安全工作。

3．协助学校摸查内部人员的不稳定因素，及时化解矛盾。

4．关心教职工的思想动态和文化生活，帮助教职工解决生活中的困难和问题。对发生重大事情的家庭应及时慰问并家访。

5．完成领导小组交办的其他安全工作。

（九）保卫主任（总务主任兼）

1．在校长和分管副校长的领导下，具体负责学校日常安全管理工作。根据学校安全工作计划，制定部门实施细则，定期向分管安全工作副校长汇报学校安全工作情况。

2．按时参加上级有关部门召开的安全会议并按相关要求，上报学校安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

3．坚持每天对校园及重点部位进行巡查，发现安全隐患，立即责成有关部门进行整改并启动责任追究制度，规定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副校长汇报，制定详尽的整改方案。建立健全安全隐患排查整改台账，相关负责人及时在记录表上签字。

4．结合学校安全工作实际，开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育。

5．履行校园日常安全管理和活动安全管理职责，检查督促各部门落实各种活动安全预案及安全措施。

6．负责校园“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员，维护安防设施。

7．负责学校门卫管理，夜间、节假日值班和巡逻安排，加强对值班人员的管理和检查。

8．负责全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的日常检查和维护，保证校内消防器材的完好、有效，确保正常使用。

9．配合学校安全工作领导小组主动与相关部门联系协调，建立密切的工作关系，搞好校园周边环境综合治理。

10．校内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向学校安全工作领导小组汇报，并根据应急预案配合指挥组落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件。

11．根据有关规定妥善保管视频监控录像资料，并建立资料档案。

12．完成领导小组交办的其他安全工作。

（十）办公室主任

1．会同有关处室负责学校安全宣传工作。

2．负责本部门安全工作。

3．负责学校安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集整理工作。

4．负责全校信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜。

5．完成领导小组交办的其他安全工作。

（十一）学管主任

1．结合学校安全工作目标和任务，开展学生德育工作，维护校园教育教学秩序、稳定师生情绪。

2．组织落实学校安全工作领导小组安排部署的工作任务，依据部门安全岗位职责，对年级组长和班主任开展针对性的安全宣传教育和培训，指导年级和班级开展丰富多彩的安全教育和演练活动。

3．定期召开年级主任和班主任安全工作会议，组织年级主任和班主任进行校园安全隐患自查互查活动，跟踪每节课学生异动情况，增强年级主任和班主任的安全意识，落实安全责任。

4．在学生会和班委会设立安全委员，设“学生110”和班级安全员，协助做好学生安全工作。

5．学校组织大型集体活动时，做好教育活动安全预案和活动前师生安全教育工作。

6．利用升旗、广播操等时间，开展学生安全教育。

7．通过板报、橱窗、广播、网络等开展对师生安全宣传教育。

8．聘请消防、治安、交通、卫生等专家开展对师生的专题安全教育。

9．通过家长会、家长信、短信等多种形式向家长宣传安全知识，提出安全要求，发挥家长对学生安全工作的主体作用。

10．做好安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档。

11．负责住校生的教育和管理工作。

12．负责卫生、防疫安全工作。

13．完成领导小组交办的其他安全工作。

（十二）教务主任

1．负责教务处所属各组（室）的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，制定部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。

2．定期召开部门安全工作会议。

3．做好各种教具配备、保存及使用的安全管理。

4．加强学生学籍信息的安全管理，建立信息保密制度。

5．做好教学活动和考试安全预案及管理工作。

6．配合校长积极稳妥做好学校招生、毕业工作，正确执行政策、有效化解矛盾，维护校园安全稳定。

7．完成领导小组交办的其他安全工作。

（十三）总务主任

1．负责学校总务后勤的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，做好部门安全工作计划，监督、检查工作落实情况。

2．定期召开部门安全工作会议。

3．加强总务后勤人员的安全培训，提高各工种人员的安全意识和防范技能。

4．做好学校建筑物和水、电、气等设施设备的安全检查和维护，根据保卫主任的要求定期维护或更换消防器材和特种设备，并建立台账，及时做好相关记录。

5．切实加强学校食堂及食品卫生管理，严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、卫生部《学生集体用餐监督管理办法》等法律法规，建立严格的学校卫生管理制度，自觉接受卫生防疫部门监督。

6．组织相关人员按规定定期进行安全培训和体检；建立食品留样制度；随时掌握当地流行性疾病、食源性疾病和饮水污染的情况，采取切实有效的预防措施，杜绝疾病、流行性疾病和食品中毒事故的发生。

7．落实本部门不同工种安全责任。组织部门人员定期检查负责范围内的安全。

8．完成领导小组交办的其他安全工作。

（十四）团委书记

1．贯彻执行安全法律法规、学校安全管理规定，履行部门岗位安全职责。

2．在少先队和共青团组织中设立安全委员。经常开展对少先队员和共青团员的安全教育。

3．制定少先队、共青团组织的各类大型集体活动预案，开展活动前的安全教育。

4．定期组织学生活动场所的安全检查，发现隐患及时整改，并向学校有关部门汇报。

5．熟悉学校各类安全预案及流程，协助和配合学校有关部门处置突发事件。

6．完成领导小组交办的其他安全工作。

（十五）教研室主任

1．指导学科教师结合所教学科内容渗透安全教育，引导每个教师要因地制宜、因势利导开展学生安全教育。

2．加强课堂、特别是实验课的安全管理。

3．督促每位任课教师安全教育教案和开展“放学前一分钟安全教育”。每天最后一节课下课前，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

4．完成领导小组交办的其他安全工作。

（十六）年级组长

1．所在年级的安全第一负责人，负责建立年级安全工作的各项规章制度，明确本年级每位教师的安全岗位职责。

2．建立健全由年级组长、班主任、任课教师、学生构成的年级安全管理体系，定期排查年级存在的安全隐患，促进年级安全工作常态化、制度化。

3．及时传达上级有关安全工作文件精神，组织年级教师定期召开安全工作会议，落实学校安全工作有关要求，做好日常安全防范。

4．做好年级特异体质学生身体情况登记和安全管理工作。制定年级大型活动安全预案并做好活动前的安全教育工作。

5．指导班主任和任课教师加强对学生的安全教育和管理。

6．负责本年级学生楼层、楼梯的安全管理。

7．完成领导小组交办的其他安全工作。

（十八）班主任

1．班级安全管理的第一责任人，对本班学生安全及教室内的设施设备安全负责。

2．认真落实学校安全工作的各项要求，及时解决班级出现的安全问题，排除安全隐患。

3．在班委会和团支部设立安全委员，在班级设立若干安全员。

4．保证晨（午、晚）检专时专用，仔细查看学生精神和身体状态，认真记录，及时上报。

5．充分利用晨（午、晚）检、班会等时间开展学生安全教育。特别注意根据季节变化提醒学生预防疾病，防范各种可能发生的自然灾害和安全事故，提高学生安全防范意识和逃生自救技能。

6．严格执行学生考勤和请销假制度，做好学生考勤统计工作，及时了解未到校上课或中途离校学生的情况，并及时与家长取得联系，做好记录。

7．认真做好班级内各种不安全因素的排查和登记工作，发现问题及时向年级组长和校领导汇报。

8．对有特异体质和心理异常的学生，应在家长的配合下及时做好记录。在安排体育、劳动、大型活动等时予以照顾。

9．协助学校与家长签订安全协议书，并做好协议书回执留存。通过家长会、家访等形式开展家长安全教育，让家长切实担负起监护人职责，做好学生安全教育监管工作，特别是保障学生校外安全。

10．组织班级集体活动必须征得学校领导同意并报上级教育行政部门批准后方可进行，做好安全预案和活动前的安全教育工作。

11．发现学生在校出现身体不适或危险情况时，要立即采取措施、组织抢救，并及时通知家长、报告学校。

12．开展“放学前一分钟安全教育”。结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

13．认真准确采集学生及家庭相关信息。

14．完成领导小组交办的其他安全工作。

（十九）任课教师

1．明确并履行岗位安全职责，落实学校安全工作的有关要求，做好安全防范工作。

2．将安全教育有机渗透到本学科教学内容和教学过程中。

3．课前清点学生人数，发生异常情况应立即上报班主任，课堂上发现学生行为具有危险性时应及时制止、告诫、教育，并与班主任或学生家长及时沟通。课间负责本楼层就近楼梯间、楼层的安全工作。

4．密切配合班主任开展安全工作，及时将班内的安全问题向班主任反映，协助班主任对学生进行安全教育，妥善处理班级出现的安全问题。

5．课堂教学中如遇突发事件或安全问题，及时将学生有序疏散到安全地带并作妥善处理，同时立即向分管领导或校长汇报。

6．开展“放学前一分钟安全教育”。每天最后一节课下课前，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

7．完成领导小组交办的其他安全工作。

（二十）体育教师

1．掌握教学班学生特异体质状况，在体育教学中合理安排相关学生活动，并做好记录。

2．做好课前准备，根据教学内容，对场地、器材及教学环境进行全面安全检查，及时排除安全隐患。

3．结合体育项目特点，讲解安全注意事项，带领学生认真做好准备活动，强化学生相互保护意识，提高学生自我保护能力。

4．遵循体育运动规律，严格按照体育教学要求上好每节课，不违规操作。特别是体操教学，要做好“保护与帮助”的示范动作，教会学生如何进行“保护与帮助”。

5．严格教学过程管理，把控学生动态。认真、及时解决好学生在体育教学过程中的各种矛盾或纠纷。

6．掌握体育教学及体育课外活动中发生伤害事故的处理方法及程序，严格按照学校“学生体育教学及体育课外活动伤害事故（急病）应急预案”程序进行处理。

（二十一）电教教师

1．负责学校电教设备维护与安全运行。及时检查和报告设备隐患，配合电工检修，保障电教设备安全运行。

2．认真执行网络有关安全规定，确保校园网络安全。杜绝不良信息在校园网页上出现。

3．做好防火、防盗、防潮工作。掌握灭火常识，会使用消防器材，紧急时刻具有扑救初起火灾的能力。

4．一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

5．每天下班时检查水电门窗，关闭所有应关电源，确认无安全隐患后方可下班。

（二十二）心理教师或心理健康学科任课教师

1．做好学生心理辅导工作，普及心理健康和青春期知识。

2．建立心理健康咨询室，负责做好心理健康咨询室及心理健康教育有关设施设备的安全维护。

3．做好全校学生心理调查工作。配合班主任、家长对有心理问题的学生进行心理疏导，并做好跟踪随访和相关记录，及时汇报。

（二十三）财务人员

1．提高安全防范意识，增强责任心，确保学校财务安全。

2．加强印章、空白支票的保管和使用安全。空白支票与财务用章分开存放，严格按照财务规定存放现金。

3．到银行取送款时，大宗款项必须三人以上专车接送，少量款项须两人以上接送。使用安全包，取送款人员必须做到人不离款、款不离身，确保现金和人身安全。

4．确保学校财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏。

5．做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁。

6．下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

（二十四）财产管理员

1．全面负责、统一管理学校财产，建立台账确保所保管物品的安全。

2．管理好学校仓库，建立仓库和财产管理制度。

3．加强仓库消防安全，严禁火种入库，严禁库内吸烟和使用各种电热器具，定期检查更换库房的消防器材。对存放物品要留出顶、灯、墙、柱、堆等防火间距。

4．仓库物品必须分类、有序、限额存放。做好防火、防盗和防潮工作。

5．一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

6．每天下班前对仓库进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

（二十五）图书管理员

1．学校图书馆安全工作第一责任人，切实落实各项安全管理制度，确保图书馆安全。

2．图书馆开放期间，组织学生有序出入图书馆，做好安全门的标示和开启工作，防止发生拥挤踩踏伤害事故。

3．图书馆内不得存放易燃品和私人物品，严禁吸烟。认真做好防火、防盗、防潮、降湿、防蛀等安全工作。

4．加强电子阅览室的管理，注意网络安全，保证电子书籍的健康。

5．一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

6．每天对图书室、电子阅览室进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

（二十六）档案管理员

1．按上级规定和学校要求妥善保管档案资料，落实保密制度，确保档案安全。

2．按有关要求安装防火防盗门，按规定配齐灭火器材，并及时检查、维护或更换，有条件的学校配备安全报警装置，做好防火、防盗工作。

3．按天气情况开启空调和除湿机，维护档案室的温度和湿度，做好档案的防潮、降湿、防蛀工作，确保档案资料的安全与完整。

4．严格执行档案查阅制度。

（二十七）体育器材保管员

1．坚持每天检查体育运动器械、户外运动器材和场地，并做记录。发现安全问题立即停用，并将问题器械做封存警示，及时向有关领导（部门）报告并组织维修和处理，消除安全隐患。杜绝使用存在安全隐患的器材或器械。

2．教育学生爱护器材，指导学生安全使用器材，教育学生发现器材安全问题及时向老师报告。

3．坚持体育器材领借制度，器材室所借出的器材须符合安全标准，并及时归还、验收。

4．借出的运动器材不允许放置在无人看管的场所。

5．完成领导小组交办的其他安全工作。

（二十八）实验室管理员

1．实验室安全第一责任人，在学校相关部门及教研组长的指导下，认真制定实验室的安全规章制度，并贯彻落实。

2．定期不定期检查仪器，及时保养、维修，做到实验室内仪器、药品放置整齐，使用安全。

3．严格执行有关规定，管理好有毒、有害、易燃易爆物品，做好采购、登记、储存、使用和处置工作，及时上报需处置的过期物品，加强实验室的安全管理。

4．按规定配置灭火器材，及时检查、维护、更换。禁止无关人员进入实验室。做好防火、防盗工作。

5．开展学生安全教育，指导学生安全使用实验用具和药品，防止伤害事故的发生。

6．制定突发事件应急预案并组织演练，掌握各类事故发生时的处置方法。

7．每天严格检查实验室及药品存放安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

8．完成领导小组交办的其他安全工作。

（二十九）食堂管理员

1．食堂安全第一责任人，在主管领导的指导下具体负责学校食品安全的全面工作。建立健全相应管理档案。

2．定期组织食堂从业人员参加食品安全培训。

3．定期组织食堂工作人员健康体检，确保食堂所有工作人员持证上岗、安全上岗。

4．严格遵守学校食堂食品采购索证制度、进货验收制度、厨房烹饪制度、卫生消毒制度、食品留样制度，不采购“三无”食品和腐烂变质食品，严把食堂生产各个安全环节。

5．做好食堂防火、防潮、防尘、防虫害各项工作，定期检查维护食堂设备，要重点检查燃气、灶具、油烟管道、锅炉等重要设备，聘请专业人员定期清洗管道烟道，确保各项设施设备安全运行。

6．不用的煤气罐不得放在灶具旁，应保管在安全地方。

7．每天严格检查厨房、库房、燃气、水电、设备安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

8．完成领导小组交办的其他安全工作。

（三十）宿舍管理员

1．宿舍安全和设施设备安全使用的第一负责人。

2．建立住宿学生及其家长档案，建立特异体质学生档案，建立住宿生班级管理和班主任联系制度，管理好学生家长和班主任的联系电话。

3．在学校德育处（学生处）和保卫处的指导下成立学生宿舍管理委员会，每个宿舍设宿舍长，配合宿舍管理员做好住宿生的各项管理工作。

4．做好宿舍大门和出入人员管理，按时开关宿舍大门，严禁非住宿人员进入宿舍。认真落实宿舍管理值班制度，值夜班时不得睡觉。宿舍大门朝外开，夜间严禁上锁。

5．定期检查维护宿舍各类设施和用品（门、窗、水、电、床、柜、暖气等），发现安全隐患及时报告相关领导或部门，配合有关部门及时消除隐患。

6．加强宿舍区消防安全管理，严禁私拉乱接电线或使用大功率电器，严禁安全通道堆放物品，定期不定期开展宿舍区火灾等应急疏散演练，每间宿舍门后张挂疏散线路图。确保消防通道畅通。

7．掌握消防栓、灭火器的正确使用方法和扑救初起火灾的能力，突发事件来临时，组织学生有序疏散并及时上报。

8．严格执行学生请销假制度，学生请假回家要填写请假登记表，并告知家长和班主任，取得他们的同意方能准假。

9．每晚熄灯前，清点各宿舍人数，发现有学生未归的，要立即查找，并及时与家长和班主任联系。

10．每晚熄灯后，认真巡逻宿舍及周边环境并督促学生就寝，同时认真检查门、窗、水、电。巡逻时若发现学生生病，应及时与值班校医联系诊治，严重的要立即送往医院，并告知家长和班主任。

11．学生上课后，逐个检查宿舍。发现滞留在宿舍的学生要问明情况，如有生病的学生，要及时采取救治措施，并立即通知家长和班主任。

12．做好宿舍环境卫生和喷洒消毒管理工作，组织指导宿舍管理委员会定期评比宿舍卫生并公布，对宿舍内务和卫生差的要及时进行教育，并限时整改。

13．完成领导小组交办的其他安全工作。

（三十一）校医

1．学校卫生安全工作第一负责人，负责学校的卫生保健和疾病预防工作。

2．在德育处（学生处）的配合下，成立学校红十字会。每班设立生活委员和红十字委员，协助班主任做好卫生保健工作。

3．在德育处（学生处）的配合下，建立各班学生健康档案，为有特异体质的学生单独建档。

4．负责学校卫生安全教育工作，积极开展师生食品卫生、疾病预防及急救常识的培训和教育。

5．坚持每日查看各班晨（午、晚）检记录，发现异常，及时通知家长并尽快将患病学生送正规医院诊治。

6．负责学生卫生保健工作（组织体检、预防接种、喷洒消毒、疾病防控、近视眼和龋齿防治等），及时处理学生常见病，做好治疗登记。

7．制定学校突发疾病、食物中毒等应急预案，发生突发事件，立即启动应急预案，及时报告相关领导和部门，做好事故处理。

8．配合德育处（学生处）组织全校大扫除和卫生检查，做好卫生评比和成绩公布，督促全校师生做好公共卫生工作。

9．配合总务处定期检查食堂各项安全卫生制度落实情况，并建立检查记录台账。

10．做好卫生室常用药品采购工作，保障供给。使用、维护和管理好学校医疗器械并按有关规定做好器械消毒工作，建立消毒登记档案，加强对废弃物品的安全卫生管理。学校医疗器械必须专人使用，一律不得外借。

11．完成领导小组交办的其他安全工作。

（三十二）文印室人员

1．文印室内严禁烟火，严禁非工作人员擅自进入。

2．定期清理废弃纸张、油墨等易燃物品，定期检查文印室各类设备线路，防止因线路老化、超负荷工作发生火灾，定期检查文印室内消防设施，保证灭火器材完好有效。

3．定期进行文印室各类安全隐患排查。

4．遵守文件保密制度，严防泄密。

5．下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

6．完成领导小组交办的其他安全工作。

（三十三）水电工

1．持证上岗，严格按照操作规程作业。

2．每天检查配电室、校园照明、网络、电话、广播、供水等设施设备，确保水电安全及时供给和运行。

3．协助宿舍管理人员检查宿舍用电情况，严禁私接线路、安装插座、使用自备大功率电器。

4．落实水电安全隐患排查制度。严防电路漏电、短路、电线老化、超负荷，消除水路跑、冒、漏等不安全因素，建立水电安全维护台账，发现隐患及时整改和报告。

5．完成领导小组交办的其他安全工作。

（三十四）门卫

1．执行 24 小时值班制度，不得擅自离岗、空岗，按时交接班并做好交接记录，发现问题及时报告。

2．严格落实校门开闭制度，学生上课时间应保持校门关闭。

3．严格执行大门和出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园。上课期间，学生必须持有班主任开具的出门证，方可出校。

4．发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报。必要时，启动报警器或向 110 报警，并配合公安机关做好处置工作。

5．对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入。严防学校物资流失。

6．疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。

7．任何人不得在警务室从事与该室工作无关的活动，不得存放或代人存放贵重物品、现金和危险品。

8．做好警务室的消防安全工作，确保灭火器材的充足、完好和有效，定期检查插头、电线，发现问题及时报修。

9．妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，在危急时刻充分发挥技防工具的作用，确保师生安全。

10．在岗期间不与无关人员聊天，不干私活，不饮酒。

11．完成领导小组交办的其他安全工作。

（三十五）保卫人员

1．在保卫主任的领导下开展工作，落实相关部门及学校保卫工作规章制度和要求，按时参加上级部门的保卫工作会议，并及时向领导汇报。

2．熟悉业务，提高防范破案能力，记录并协助有关部门处理学校发生的案件，确保师生安全。

3．做好节假日和平时的值班，及时解决值班中出现的问题。

4．积极防范，组织和参加校内巡逻，发现安全隐患及时整改或向相关领导报告，提出整改意见。

5．检查指导警务室等重点、要害部门人员的安全工作。

6．保持与班主任、任课教师的联系，加强对个别不遵纪守法学生的法制安全教育，协助做好违法青少年的帮教工作。

7．保护学校财产和师生人身安全不受侵害，发现问题及时处理。

8．完成领导小组交办的其他安全工作。

（三十六）学校保安

1．熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，了解值勤岗位区域内的消防设施分布和使用，掌握报警方法。

2．掌握保安业务知识，熟悉学校各项安全管理制度。

3.严守岗位职责和工作规程，爱护通讯器材和物防设备。维护值勤岗位区域内的正常秩序、疏导交通。

4．及时发现值勤岗位区域的各类安全隐患并上报。

5．果断处理值勤中发现的问题，发现可疑人、事、物或其他治安信息，应及时盘查或监控，并上报保卫主任或相关领导。必要时，启动报警器或向 110 报警。

6．制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违章或不服从管理者，应婉言劝阻并妥善处理，不听劝阻的，及时上报保卫主任解决。

7．遇有火警或其他紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报保卫主任。

8．建立执勤巡逻和交接班记录台账，做好每日值勤问题记录和交接班记录，要求清楚、准确、属实。

9．按时参加保安人员工作例会和相关业务培训，认真听讲并做好记录。

10．工作中遇到疑难问题，应及时上报保卫主任，不得擅作主张或隐瞒不报。

11．在不妨碍保安日常工作的前提下，协助其他部门做好服务工作。

12．按时完成上级交办的其他安全工作。

（三十七）学生安全员

1．做好自身安全工作。模范遵守学校各项安全制度，做安全工作带头人。

2．及时制止不安全行为。提醒同学不携带危险物品入校，不翻越围墙、栏杆，不在教室、走道和人群集中的地方追逐嬉闹。发现危险行为要及时制止，如不听劝告要及时向老师报告。

3．配合老师做好安全宣传教育工作。开展班级安全宣传工作，组织同学参加各类安全教育活动，增强同学安全意识和自我保护能力。

4．协助老师维持活动秩序。课间操、运动会、观看演出、外出集体活动等活动期间，协助班主任组织同学有序上下楼、进退场和上下车等。

5．排查安全隐患并及时上报。注意发现校内、班内存在的安全隐患，及时上报班主任和学校有关部门。

（三十八）保洁员

1．做卫生清洁时设置地面防滑警示标志，卫生用具放置整齐，预防师生滑倒、绊倒。

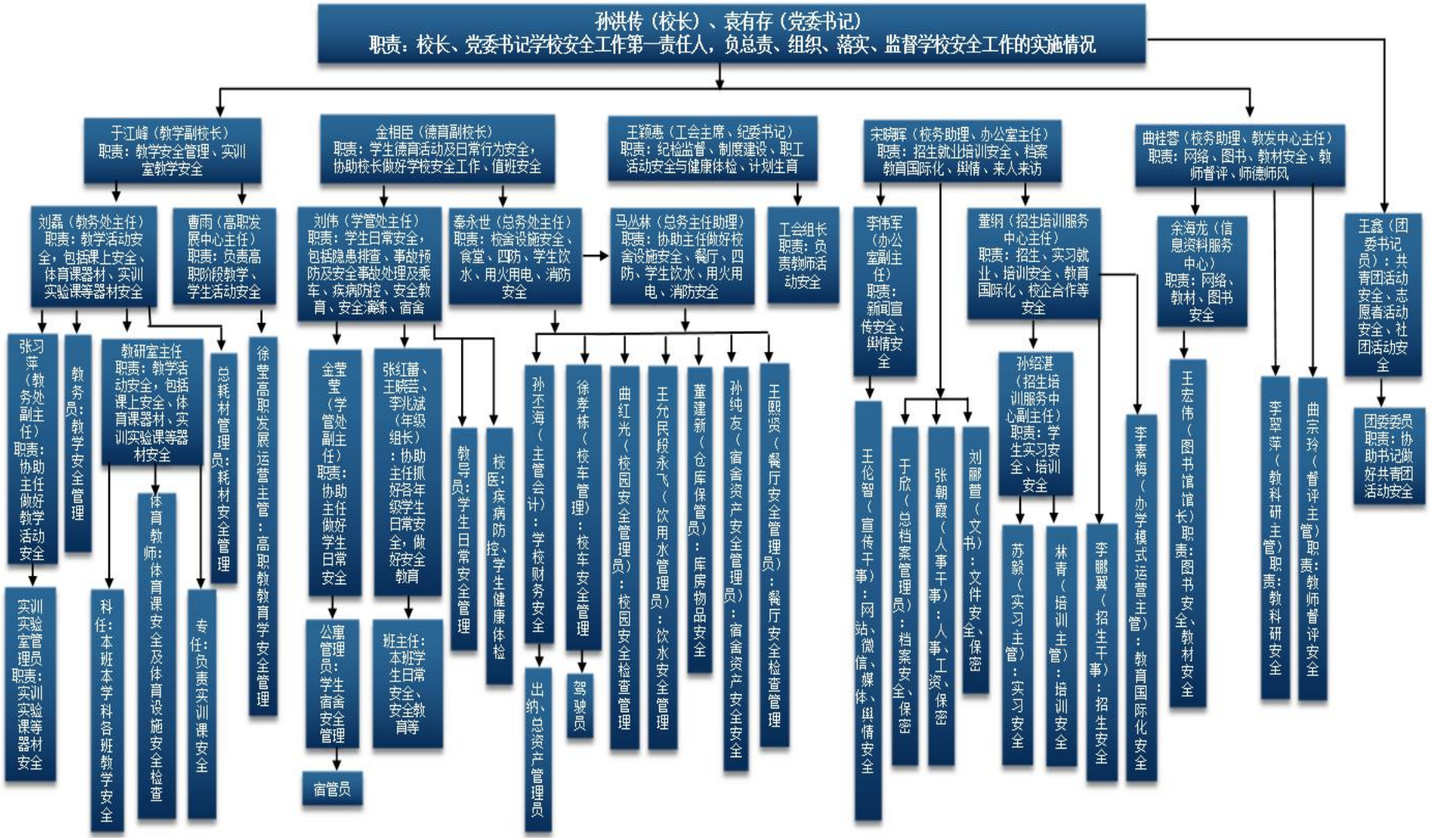
2．清洁用品（洁厕灵、消毒液等）应放在指定工作室，禁止将此类用品放置在卫生间等师生可接触到的地方。

3．清洁灭火器时，检查是否存在人为动用导致器材失效。如有发现应及时报告相关领导或部门。

4．保洁工作时应及时检查相关区域内的安全隐患（尤其是卫生间），如有异常，应及时报告相关领导或部门。

5．完成领导小组交办的其他安全工作。

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）安全工作责任体系网格图



青岛高新职业职业学校安全检查制度

一、学校成立安全检查小组，明确不同岗位安全检查人员的职责。

二、安全检查的内容包括校舍、场地、各种体育设施、消防设备、各种仪器设备、饮食、饮水卫生、安全警示语、消防安全疏散示意图、校园周边环境等。

三、建立常规性安全检查制度。

1、定期对教育教学过程中使用的各种设施、设备、器材、仪器等进行检查，做好维护和保养，确保安全使用。

2、定期对校舍、场地、设施进行安全检查，发现问题要及时请有关人员进行维修。雨、雪季到来前加强校舍等重点部位的检查。

3、定期对消防器材及设施进行检查，对已过期的灭火器要及时更换，安全疏散标志损坏或脱落的，要及时更换或维修，以确保人、设备的安全及使用，各教室、办公室负责人要随时对室内的电源、开关等进行检查，发现不安全隐患及时进行维修或更换。

4、定期对体育器材进行检查，发现不安全隐患要立即停止使用并进行及时维修。

5、坚持晨检制度，发现病情及时处理，并做好消毒工作，防止传染性疾病传播。

6、每天做好清校检查记录。放学后教室及各专用教室、办公室由各负责人负责关灯、关门、关窗、关空调、切断电源。

四、安全检查必须有计划，有步骤地进行，明确检查内容、重点和方法。严肃安全检查登记制度。安全检查坚持“谁主管，谁负责”的原则，检查要留有详细记录。严肃安全检查报告、整改追源制度。对检查中发现的问题，能够立即排除的要立即排除，不能立即排除的要向学校分管领导报告，要求有关部门及时整改。

五、建立安全检查评比制度。对自查自改无隐患的部门或班级要给予表扬，对隐患多、漏洞大的部门及班级进行批评教育。安全检查工作应作为教师考核的重要内容。

六、建立节假日轮流值班制，要求按时交接班，认真履行职责，定时巡逻，如发现异常及时报警，并及时与分管领导联系。

七、重大节日和寒、暑假放假前，学校应组织安全大检查，发现不安全隐患要责成有关部门限期进行整改。

八、要加强学校周边环境的安全检查，配合公安、文化、司法、工商、信息等部门做好校园周边综合治理工作，积极建设“平安校园”。

青岛高新职业学校学校消防安全工作制度

一、消防安全例会制度

（一）学校每季度至少召开一次消防安全工作会议，由学校消防安全责任人负责召集。消防安全责任人、消防安全管理人、专兼职消防安全管理人员必须参加会议。必要时，可要求全体教职员工参加。

（二）消防安全工作会议研究分析学校消防安全形势，通报火险隐患情况，分析、查找产生隐患的原因，总结教训，制定针对性整改方案和具体落实措施；提出有关重点、难点问题的解决办法；研究部署学校下一阶段的消防安全工作等。

（三）学校消防安全工作会议必须有专人负责会议记录，会议记录要存入消防档案。

二、消防组织管理制度

（一）学校消防组织（义务消防队）受学校消防安全工作领导小组领导。学校消防组织的日常管理，由消防安全管理人负责。

（二）义务消防队，应编制名册，明确负责人，并随组成人员的变化而及时补充、调整。

（三）学校的义务消防队，每半年进行一次消防知识、消防法规、消防技能等方面的培训。培训应有培训情况记录并存入消防档案。

（四）义务消防队员要熟悉本单位灭火与应急疏散预案，知道本人在义务消防组织中的职责分工。

（五）义务消防队员要参加消防业务培训及灭火和应急疏散演练，了解防火知识，掌握灭火与疏散技能，会使用灭火器材及消防设施。

（六）义务消防队要做好本部门、本岗位日常安全防火工作，宣传消防安全常识，督促他人共同遵守。

（七）发生火灾时，义务消防队必须立即赶赴现场，服从现场指挥，积极参加扑救火灾、疏散人员和物资、保护现场等工作。

三、消防安全教育、培训制度

（一）学校专兼职消防安全管理人负责组织开展消防宣传，对教职员工、学生进行教育培训。

（二）学校应将消防知识纳入学生素质教育内容，在有条件的学校开设消防课程，每学期保证一定的课时，通过多种形式和途径使学生了解应知应会的消防知识。

（三）学校应当每年对教职员工、学生至少进行一次消防安全知识培训。新教职员工上岗前、新生入学后应进行一次消防安全培训和教育。

（四）学校应当结合实际，定期组织教职员工和学生参观消防队（站），定期组织开展有针对性的消防宣传教育活动，大力宣传消防安全知识和火灾逃生技能。

（五）下列人员应当接受消防安全专门培训：

1、消防安全责任人；

2、消防安全管理人；

3、专兼职消防安全管理人员；

4、其它应当接受消防安全专门培训的人员。

（六）学校消防安全宣传教育和培训应包括下列主要内容：

1、有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；

2、本单位和本岗位火灾危险性和防火措施；

3、有关消防设施、灭火器材的性能和使用方法；

4、报火警、扑救初起火灾及逃生自救的知识和技能；

5、组织、引导学生疏散的知识和技能。

（七）教职员工经培训后，应懂得火灾的危险性、预防火灾措施、火灾扑救方法、火场逃生方法，并会报火警119、会使用灭火器材、会扑救初起火灾、会组织人员疏散。

（八）学校应做好消防宣传教育培训情况记录，并存入消防档案。

四、防火巡查、检查制度

（一）学校应对执行消防安全制度和落实消防安全管理措施的情况进行巡查和检查，落实防火巡查、检查人员，填写巡查、检查记录。

（二）学校专兼职消防安全管理人员负责实施日常防火巡查，及时发现火灾隐患，督促、落实火灾隐患整改措施。消防安全重点单位应当进行每日防火巡查，巡查人员及其主管人员应在巡查记录上签字，存入单位消防档案，寄宿制的学校、托儿所、幼儿园应当加强夜间巡查。

（三）消防安全管理人负责每月至少组织一次全面的定期防火检查，节假日放假、开学前后也应当组织一次全面的定期防火检查，以落实火灾隐患整改工作。定期检查前，应确定检查人员、部位、内容。检查后，检查人员、被检查部门的负责人应在检查记录上签字，存入单位消防档案。

（四）日常防火巡查应以教室、宿舍等消防安全重点部位为重点，包括下列主要内容：

1、用火、用电有无违章情况；

2、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；

3、消防设施、器材是否保持正常工作状态，消防安全标志是否在位、完整；

4、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；

5、消防安全重点部位的人员在岗情况；

6、其他消防安全情况。

（五）定期防火检查应包括下列主要内容：

1、火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；

2、安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；

3、消防车通道、消防水源状况；

4、灭火器材配置及有效情况；

5、用火、用电有无违章情况；

6、重点工种人员以及其他教职员工消防知识掌握情况；

7、消防安全重点部位的管理情况；

8、易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况；

9、消防值班情况和设施运行、记录情况；

10、防火巡查情况；

11、消防安全标志的设置情况和完好、有效情况；

12、其他需要检查的内容。

（六）学校应加强建筑消防设施功能测试检查。应明确各类建筑消防设施日常巡查部位，教学期间日常巡查应当每周至少一次，并按规定填写记录。依法开展每日防火巡查的单位和设有电子巡更系统的单位，应将建筑消防设施日常检查部位纳入巡查。

（七）学校教学期间建筑消防设施的单项定期检查应当每月至少一次，开学前一月内必须开展单项定期检查，并按规定填写记录。

（八）建筑消防设施的联动检查应当每年至少一次，主要对建筑消防设施系统的联动控制功能进行综合检查、评定，并按规定填写记录。

（九）建筑消防设施的功能测试检查的内容、方法应当按照国家有关标准要求执行。

（十）防火巡查、检查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现初期火灾应当立即报警并及时扑救。

五、火灾隐患整改制度

（一）学校对存在的火灾隐患，应当及时予以消除。消防安全责任人为火灾隐患整改第一责任人，提供人员、场地、资金等资源，由消防安全管理人负责组织人员、落实火灾隐患的整改措施。

（二）学校发现下列火灾隐患，应责成有关人员立即改正，并做好记录：

1、违章使用、存放易燃易爆物品的；

2、违章使用具有火灾危险性的电热器具、高热灯具等具有火灾危险性的用电器具；

3、违反规定吸烟、乱扔烟头、火柴的；

4、违章动用明火、进行电（气）焊的；

5、安全出口、疏散通道上锁、遮挡、占用，影响疏散的；

6、消火栓、灭火器材被遮挡或挪作他用的；

7、常闭式防火门关闭不严的；

8、消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；

9、违章关闭消防设施、切断消防电源的；

10、其它可以立即改正的行为。

（三）对不能立即改正的火灾隐患，应制定整改方案，明确整改措施、期限和人员，并向上级主管部门报告。对随时可能引发火灾的隐患或重大火灾隐患，应将危险部位停止使用整改，并落实整改期间的安全防范措施。

（四）整改完毕，负责整改的部门或人员应逐级上报至消防安全责任人。未能及时整改火灾隐患的个人或部门，学校应根据相关奖惩措施对责任人进行惩处。

（五）对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应在规定的期限内改正，写出火灾隐患整改复函，向当地公安消防机构申报复查。对于确有正当理由不能在限期内改正完毕的，应在期限届满前向公安消防机构提出书面延期申请。

（六）对于涉及城市规划布局而不能自身解决的重大火灾隐患，以及学校确无能力解决的重大火灾隐患，学校应当提出解决方案并及时向上级主管部门或者当地人民政府报告。

（七）火灾隐患整改期间，应当采取措施，保障消防安全。

（八）学校要认真做好火灾隐患整改记录，并存入消防档案。

六、消防值班制度

（一）学校要坚持24小时消防安全值班制度，每班不少于两人。

（二）值班人员要熟悉和掌握消防法规和本单位消防工作管理制度及应急措施；熟悉消防重点部位的布局、建筑特点、防火区域及疏散通道走向、消防设备的配置情况；熟悉并掌握各类消防设施的使用性能和操作方法。

（三）值班人员应坚守岗位、忠于职守，做到不脱岗、不睡岗、不做与工作无关的事情。

（四）值班人员要做好消防值班记录和交接班记录，处理消防报警电话。要严格执行交接班制度，按时交接班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。当班未处理完的事项及重大问题要交接清楚，并进行实地检查交接和签字。

（五）值班人员要对管理范围内的各种消防设施、器材进行检查，确保设施、器材的完好有效。发现设备故障时，应及时报告消防安全责任人或消防安全管理人。

（六）值班人员对携带易燃易爆危险物品进入学校的人员要进行驱逐并采取必要的措施。

（七）发现火警信号或接到报警时，要进行实地查看，并及时将着火地点、火势情况、燃烧物质、报告人姓名、扑救情况向有关领导报告，并以最快的速度向公安消防部门报警，做好详细记录。

（八）消防安全责任人和消防安全管理人要对学校消防安全值班情况进行督查。

（九）因值班人员工作失职造成火灾事故的，应按《学校消防安全工作考评和奖惩制度》进行处理。

七、安全疏散设施管理制度

（一）消防安全管理人负责组织实施对安全疏散设施的管理，确保疏散通道和安全出口畅通。专兼职消防安全管理人员负责管理、维护安全疏散设施。

（二）防火门、疏散指示标志、火灾应急照明、火灾应急广播等设施应设置齐全、保持完好有效。

（三）应在明显位置设置安全疏散图示，在常闭防火门上设有警示文字和符号。

（四）保持疏散通道、安全出口畅通，禁止占用疏散通道，不应遮挡、覆盖疏散指示标志。

（五）使用期间禁止将安全出口上锁，禁止在安全出口、疏散通道上安装固定栅栏等影响疏散的障碍物。

（六）学生住宿房间的外窗不应设置影响安全疏散和施救的固定栅栏等障碍物。

（七）学校安全疏散设施管理情况要有记录，并存入消防档案。

八、消防设施、器材维护管理制度

（一）消防安全管理人负责组织实施对本单位消防设施、器材维护保养，确保其完好无损。专兼职消防安全管理人员负责管理、维护消防设施、器材。

（二）对消防设施、器材应进行登记，建立维护、管理档案，记明消防设施、器材的类型、数

量、部位、检修或充装记录和维护管理责任人。

（三）灭火器维护管理要求：

1、灭火器应保持铭牌完整清晰，保险销和铅封完好，应避免日光曝晒、强辐射热等环境影响。

2、灭火器应放置在不影响疏散、便于取用的指定部位，并摆放稳固，不应被挪作它用、埋压或将灭火器箱锁闭。

（四）消火栓维护管理要求：

1、消火栓不应被遮挡、圈占、埋压。

2、消火栓应有明显标识。

3、消火栓箱不应上锁。

4、消火栓箱内配器材应配置齐全，系统应保持正常工作状态。

（五）其他消防设施应当按照有关规定落实维护保养。

（六）消防设施、灭火器材的维护管理情况记录要存入消防档案。

九、易燃易爆化学危险物品安全管理制度

（一）易燃易爆化学危险物品由消防安全管理人、专兼职消防安全管理人员和实验室管理员负责管理。

（二）学校要建立严格的易燃易爆化学危险物品登记、交接、检查、出入库、领取清退等管理制度，要建立帐目，帐目要日清月结，做到帐物相符。

（三）对易燃易爆化学危险物品，要指定工作责任心强、具备一定保管知识的专人负责管理。要严格安全措施，严格危险物品存放、使用审批制度，坚持两人管理、两把锁锁门、两人一起领用制度。

（四）除实验室等教学需要存放、使用易燃易爆化学危险物品的场所外，教室、宿舍、图书馆、计算机房等场所禁止存放、使用易燃易爆化学危险物品。

（五）易燃易爆化学危险物品应根据物化特性分类存放，严禁混存。

（六）地下室严禁使用液化石油气，高层建筑严禁使用和存放瓶装液化石油气。

（七）危险物品存放地点严禁闲人进入，保管人员工作结束离开前要进行安全检查。

（八）易燃易爆、剧毒品、强酸等易发生重大伤害事故的化学危险品，要严防发生丢失、被盗和其它事故。一旦发现危险品有丢失，被盗现象，应立即向校长或分管副校长报告，要立即追查落实，并按有关规定严格整顿处理。

（九）学校应制订危险品安全事故应急预案，出现紧急情况，启动应急预案。

十、燃气、电气设备和用火、用电安全管理制度

（一）燃气、电气设备和用火、用电安全管理由学校专兼职消防安全管理人员负责。

（二）电器设备应由具有电工资格的人员负责安装和维修，严格执行安全操作规程。

（三）防爆、防潮、防尘的部位安装电气设备应符合有关安全要求。

（四）每年应对电气线路和设备进行安全性能检查，必要时应委托专业机构进行电气消防安全检测。

（五）电气线路敷设、设备安装应采取下列防火措施：

1、明敷塑料导线应穿管或加线槽保护，吊顶内的导线应穿金属管或B1级PVC管保护，导线不应裸露,并应留有1至2处检修孔；

2、配电箱的壳体和底板宜采用A级材料制作。配电箱不应安装在B2级以下（含B2级）的装修材料上；

3、开关、插座应安装在B1级以上的材料上；

4、照明、电热器等设备的高温部位靠近非A级材料、或导线穿越B2级以下装修材料时，应采用A级材料隔热；

5、不应用铜线、铝线代替保险丝。

（六）学校应加强电气防火管理，采取下列措施：

1、电气线路改造、增加用电负荷应办理审批手续，不得私拉乱接电气设备；

2、未经允许，不得在教室、宿舍、图书馆、计算机房等场所使用电炉等具有火灾危险性的电热器具、高热灯具；

3、非使用期间应关闭非必要的电器设备；

4、停送电时，应在确认安全后方可操作。

（七）学校应加强用火管理，采取下列措施：

1、严格执行动用明火审批制度，因特殊需要必须动用明火时,需报消防安全管理人同意后动用；

2、动用明火时，现场必须有专人负责，并配备相应的灭火器材，确保消防安全。动用明火过程中，一旦发现不安全苗头时，要立即停止动火作业；

3、动用电气焊作业时，应清除周围及焊渣滴落区的可燃物，并落实现场监护人和防范措施；

4、固定用火场所（设施）应落实专人负责，动用明火人员要严格执行安全操作规程。发生火灾事故时，要及时处理、扑救并报警；

5、储存易燃、易爆危险化学物品的仓库、实验室，严禁动用明火；

6、教室、宿舍、图书馆等场所禁止使用蜡烛等明火照明。

十一、灭火和应急疏散预案演练制度

（一）学校应制定灭火和应急疏散预案，并定期演练，以减少火灾危害。学校专兼职消防安全管理人员负责编制灭火和应急疏散预案，消防安全管理人和专兼职消防安全管理人员负责组织灭火和应急疏散预案的演练。

（二）消防安全重点单位的学校应当按照灭火和应急疏散预案，至少每半年进行一次演练。其他学校应当结合实际，参照制定相应的应急方案，至少每半年组织一次演练。

（三）灭火和应急疏散组织机构及分工：

1、指挥员：公安消防队到达之前指挥灭火和应急疏散工作,指挥员由学校在场的职务最高者担任；

2、灭火行动组：扑救初起火灾，配合公安消防队采取灭火行动；

3、通讯联络组：报告火警，与相关部门联络，传达指挥员命令；

4、疏散引导组：维护火场秩序，引导人员疏散；

5、安全防护救护组：救护受伤人员，准备必要的医药用品；

6、其他必要的组织。

（四）灭火和应急疏散预案演练程序：

1、报警和接警处置程序：发现火警信息，值班人员应核实、确定火警的真实性。发生火灾，立即向“119”报火警，同时，向学校领导和保卫部门负责人报告，发出火灾声响警报。报警应讲明起火单位、部位、时间、单位详细地址，可燃物质、火势等情况。

3、应急疏散的组织程序：开启火灾应急广播，说明起火部位、疏散路线。组织处于着火层等受火灾危胁的楼层人员，沿火灾蔓延的相反方向，向疏散走道、安全出口部位有序疏散。疏散过程中，应开启自然排烟窗，启动防排烟设施，保护疏散人员安全。情况危急时，可利用逃生器材疏散人员。组织人员疏散时，应采取有效措施帮助无自主逃生能力的人员疏散。

4、扑救初起火灾的程序：现场指挥员组织灭火行动组人员，切断有关电源，利用灭火器材迅速扑救，视火势蔓延的范围，启动灭火设施，协助消防人员做好扑救火灾工作。不能控制火情时，现场指挥员应立即下达所有人员撤离命令。

5、通讯联络程序：立即迎接消防车辆，并视情况与供水、供电、医院等单位联络，按预定通讯联络方式，保证通讯联络畅通。指挥员组织扑救初起火灾，利用灭火器材实施扑救。

6、安全防护救护程序：安全防护救护组应当准备必要的医药用品，进行必要的救护，及时通知救护部门组织救护伤员，保证急需医药用品供应，有序开展救护工作。

7、善后处置程序：火灾扑灭后，寻找可能被困人员，保护火灾现场，配合公安消防部门开展调查。

8、指挥员组织填写事故报告。

（五）演练时，应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员。

（六）演练结束，应做好演练情况记录，总结经验，写出演练小结和评价，根据实际修订预案内容。

十二、消防安全工作考评和奖惩制度

（一）对在消防工作中有下列突出表现的单位和个人，给予表彰、奖励：

1、全年无火灾事故，积极参与消防管理和各项消防安全活动，成绩显著的；

2、遵守消防法规，对查出火灾隐患能及时整改，预防措施到位，防火安全规章制度健全，消防设施完好无损的；

3、积极开展消防宣传教育活动，组织本单位人员定期学习消防知识和消防培训工作，事迹突出的。

（二）对违反《江苏省学校消防安全管理标准》的行为，根据不同情况，给予相应处理：

1、在一年内发生一次火灾事故的，除取消该单位评先资格外，还要对责任人给予处理。对造成火灾事故的当事人，视其情况给予相应处理；

2、对故意造成火灾事故的人员，以及严重失职造成重大安全责任事故的人员，依法移送司法机关，由司法机关追究当事人的相关责任。

青岛高新职业学校饮用水卫生安全管理制度

一、校内饮用水卫生安全管理“十必须、十不准”：

1.必须向师生提供符合国家卫生标准的饮用水，并按《中华人民共和国食品安全法》要求进行管理。

不准给师生喝不符合国家卫生标准的饮用水。

2.必须有专人妥善贮存保管学生饮用奶，以防虫蛀、破损、污染、变质。

不准学生食用不符合卫生标准的饮用奶。

3.必须做到经营管理人员有健康证和卫生知识培训合格证。

不准无证上岗。

4.必须每月对饮水机器进行清洗。

不准有制度不执行。

5.必须索取桶装水生产厂家的有效卫生许可证复印件，以及相应有效的桶装水检验合格报告单。索取桶装饮水机生产厂家的有效卫生许可证复印件，按批次索取有效水质检验合格报告单，经营单位有效的卫生许可证复印件。

不准在无上述证件或上述证件不全的情况下饮用桶装水。

6.必须每季度对饮水质量进行检验。每月清洗直饮水（学校提供过滤水、过滤矿泉水）过滤机芯，同时索取饮水机生产厂家的有效卫生许可证复印件，以及相应有效的检验合格证、经营单位有效的卫生许可证复印件。

不准在无上述证件或上述证件不全的情况下供应直饮水。

7.必须做到师生饮水后出现不适、腹泻，应立即停止饮用，及时治疗，严重者要急送医院救治。保留污染水的样品及现场。主动配合卫生行政部门进行调查，如实提供有关材料和样品，落实卫生行政部门要求采取的其它措施，把事态控制在最小范围。

不准擅自行事，延误被救措施的实施。

8.必须做到因饮水引发肠道传染病，要立即停止饮用，并迅速向卫生行政部门和教育局安全科报告。

不准隐瞒不报或擅自处理。对隐瞒实情不上报的责任人，视情节轻重按《学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定》等法规进行处理。对造成学校饮水污染和学生水中毒和消化道疾患的责任人，要追究其行政责任，情节严重的由司法机关依法追究其刑事责任。

青岛高新职业学校校园食品安全各项管理制度

食品卫生责任追究制度

一、食品必须无毒、无害、符合国家卫生标准。若采购购买了腐烂变质、油脂酸败，霉变、病死、毒死或死因不明等食物或动物及其制品，将追究采购员的责任。

二、不符合卫生标准，将超过保质期的食品以及掺假、仿造的食品进入到库房，将追究库管员的责任。

三、若有毒、有害或被有毒有害食品污染的食品以及不符合国家卫生要求的食品进入到操作加工间，将追究责任人的责任。

四、将不符合国家卫生标准的食品销售到师生员工中，可能对师生员工的健康造成危害的，将追究责任人的责任。

五、若生、熟不分造成交叉污染，餐具、容器没有洗净、消毒，造成不良后果的将追究操作员的责任。

六、没有采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及其孳生条件的措施，造成消化道传染病和其他有碍食品卫生的疾病的，将追究管理人员的责任。

七、没有对员工进行安全技术知识、消防知识、设备安全防护知识、急救知识、防护用品的发放，管理和正确使用知识等方面的教育，造成人身伤害及事故的将追究管理人员的责任。

八、在工作期间未穿戴整洁的工作衣帽；留长指甲，戴手饰或染指甲、吸烟；餐具未按一洗、二刷、三清、四消毒、五保洁的程序操作的，将追究当事人的责任。

九、食堂、小卖部其卫生安全管理的主体是学校，学校校长是学校食堂卫生安全的第一责任人，分管者是直接责任人。若不履职尽责，玩忽职守，出现了食物中毒事故将追究学校食品安全领导小组的责任，按责任大小追究直接责任人、间接责任人及其他相关人员的行政与法律责任。

青岛高新职业学校食堂食品留样制度

一、为了确保食品卫生安全，食堂必须坚持食品留样。

二、每餐每样食品至少取 200 克分别存放在清洁的容器里（不能用餐盘），保存时间应是 48 小时。

三、留样食品应放于有盖子或食用薄膜封口的容器内，不能混装，存放于专门的冰箱内。

四、留样食品应分早、中、晚三餐，每餐存放一格，48 小时后，无师生发生食物中毒现象才能处理。

五、食品留样应专人、专管并做好记录，以备查验。

六、供餐前 30 分钟，安排人员试尝当餐所供应的所有食品，如无异常，才能向师生供应；试尝后，管理者在记录本上签字。

青岛高新职业学校食物中毒报告制度

一、轻微食物中毒

1.及时救治中毒者，同时向上级主管部门汇报，并详细讲述事情发生经过。

2.停止食物销售，保护现场，封存可疑食品，安抚好其他轻微的中毒者，并立即与医院联系，送往治疗。

3.保护现场，关闭有关通道门，控制员工和外来人进出、接触，通知并协助有关部门调查。

4.进行内部清理，并由部门负责人寻找中 毒原因，积极配合有关部门进行相应的调查。

5.留样食品及留样记录备好送有关职能部门检查、化验。

二、重大食物中毒

1.立即停止食物销售供应，向市教育局汇报，配合医务人员进行抢救，并向卫生相关部门报案。

2.封闭内部通道，关闭大门，不准工作人员和外来人员进出、接触，等有关部门进行调查，并准备好员工健康证及食品留样记录、留样食品。

3.保护好现场，进行内部清理，寻求中毒原因，积极配合有关部门调查，并如实回答调查人员的问话。

4.化学性食物中毒要追究原料来源源头，看是否是人为破坏，并对所有现场人员进行现场询问，检查有无化学毒素，配合有关部门调查工作。

5.把留样食物及留样记录及时送往有关部门检查、化验，并准备好各种餐用具送交卫生部门进行化验。

6.对轻微中毒者无需送医院的，要现场进行安抚、救护，进行疏导，保持现场稳定。

7.积极做好一切善后亲属的安慰工作，安排好他们的生活，使影响降低到最低点。

青岛高新职业学校原材料采购索证制度

一、根据食堂所列的采购入围企业名单，考察相关商家目前的经营实体、经营状况后，进行集中招标采购米、面、油、肉等大宗物资。

二、根据食堂所列的采购品种，考察相关商家经营实体及经营状况后，采购调料制品、调味品等，并索取商家的营业执照、卫生经营许可证、质量检验报告（复印件）。

三、进行自送的物资、家禽、动物食品，须索取商家的营业执照、卫生经营许可证、检疫合格证（复印件）。

四、进行部分自送物资如红肠、烟熏等制品，须索取商家的营业执照、卫生经营许可证、合格证等相关证件（复印件）。

五、采购人员直接采购干杂制品时，要了解供货商的经营状况、信誉等，并索取对方的相关证件（复印件）及售货发票。

六、采购所有的原材料时，须认真仔细查看所购产品的生产日期、生产地址、注册商标、保质期限、标签等，禁止采购“三无”产品。

七、采购员采购蔬菜无法取得对方的生产资质情况时，需要求对方提供联系方式、联系人、联系地址等。

八、应取得对方资质而未取得的，应按照食堂相关管理办法进行处理。

九、所有的原材料索证记录应登记、保留备查。

青岛高新职业学校食品添加剂使用管理制度

一、液体剂原料每公斤可使用 0.15 克糖精，如制作馒头、发糕、油炸粱糕等。

二、使用天然食用色素柠檬黄、靛蓝、胭脂红和苏丹黄为 0.1 克/公斤；黄梅、红瓜及青丝属水果制品，其使用量限制在 5 克/公斤内。

三、对于用叶绿素做翡翠色菜肴，须在绿色汁中滴一点碱液以保持绿色的稳定，其碱的量限制在 6 克/公斤内。

四、使用香料等添加剂，特别是肉豆蔻、茴香、桂皮等香料因含有黄樟素致癌作用，因此其投放量应限制在 0.1 克/公斤内，以确保食品的绝对安全。

五、食品中应用亚硝酸盐时，须严格按要求投放。使用量应限制在 0.15 克/公斤内。

六、添加剂设置专人保管，其领用须经管理人员同意后才能领用，不得使用已变质或受污染的食品添加剂。

七、添加剂的使用，须由专业制作加工人员操作，严禁非专业人员擅自取用。对其使用种类及数量须由专人记录在案。

八、专人采购，严禁与食品及其原辅材料混装混放。

青岛高新职业学校原料粗加工管理制度

一、操作员工应进行必要的消毒程序后，方可进入操作间进行加工，防止二度污染。

二、加工前认真验收加工原料是否符质量，严禁加工不合格原材料。

三、待加工原料进行清洗后，分类存发，按存放时间进行前后加工，防止交叉污染。

四、加工植物类原材料，应根据菜品及烹调的具体来定。对蔬菜原料进行捡摘剥削等加工处理；对容易去皮氧化的蔬菜要及时侵入水中，沥干水分，置于相应盛器内。

五、水产品和肉类产品加工应除尽污秽杂质，按用途进行原料加工，加工后严禁落地存放。鲜冻食品应解冻后进行粗加工，加工时避免损伤鲜活水产品肉质。

六、活禽类加工应放血完全、褪毛干净、取内脏彻底；肉禽类清洗后无血、毛，鱼类清洗后无鳞、鳃、内脏，保持清洁卫生，不同原材料进行分开加工，防止污染。

七、加工干料，先按用途归顺原料种类，根据不同类型的原料进行不同的加工；对于需碱发的干料，应注意碱发要点，保证原料的最大膨胀度。

青岛高新职业学校烹调制作管理制度

一、操作员进入必要的消毒程序后，方可进入操作间进行加工，防止二度污染。

二、烹制前，必须对烹制材料进行检查，严禁烹制变质食品及不符合卫生要求的食品及原材料。

三、熟食品应存放在专用的经过消毒的用具、餐具中。

四、依据厨房既定标准的烹调，按既定的味型标准，准确调味；避免调味品相互交叉。

五、根据菜肴的质感要求，选择烹制方法，运用火力，掌握时间，保证菜肴成菜火候，使出品菜符合制作要求。

六、各类原料的热处理应尽量保存原料的营养成分，必要时可用一些制作工艺的辅助原料进行保护。

七、根据菜肴的原料要求，对不同性质的原料进行初步处理。如：焯水、水煮、过油、汽蒸、走红等达到处理的效果，保证菜品的质量。

八、根据饮食规律和就餐时间及特点，调整好菜肴出品顺序和节奏，保证销售品种以及菜品的温度，保证质感和口味的稳定。

九、在烹调中，厨师要严格按操作规程工作，减少、降低制作中的随意性，严禁任何违规操作和影响菜肴质量的制作手法。

十、剩余熟食品放入熟食箱，隔离、存放超过四个小时的熟食品，应回锅加热透后供应。

十一、工作结束后,调料加盖,调料瓶、炊具、工具、灶上、灶下、台面清洁整理干净，地面清扫后拖净。

十二、学校食堂不得制售冷荤凉菜。

青岛高新职业学校原料配餐管理制度

一、操作员工在进入必要的消毒程序后，方可进入操作间进行加工，防止二度污染。

二、认真做好配餐原料的卫生。对配餐原料要分类摆放，不得交叉污染，特别是半成品原料。生熟原料的隔离要按先后顺序，不能生熟相互污染。

三、配餐前须检查原料质量是否合格，并进行配份、成本、售价核定。

四、配餐时应使用称量、计数和计量等控制工具。对配餐原料进行核对，达到质价相符。

五、严禁使用不妥当和不协调的配餐方式，以保证原料营养成分。

六、在配餐中，须按原料性质进行配置；严禁使用不合理的原料及相互配餐：如带酸性物质的原料，不能与绿叶素较强的匹配；植物蛋白不能与较强的果酸原料匹配等。

七、配菜盆与出菜盆分开，并保持清洁卫生。

八、设专人管理冰箱，定期化霜，清理；食品分类存放，生食品与半成品隔放。

青岛高新职业学校从业人员健康检查制度

一、员工须参加基础卫生培训、持有健康证后方可上岗，健康证时效为一年。

二、员工（待聘人员）办理健康证须统一组织在指定地点进行体检。

三、办证人员需在体检处进行初步的卫生知识培训。

四、员工（待聘人员）健康证办理须本人进行，严禁代检、代查；严格遵守体检注意事项。

五、体检未合格的员工及待聘人员体检不合格的不予聘用。

六、健康证到期再进行体检的员工，检查未合格的应立即停职、禁止进入加工间、禁止与原材料接触，并进行复查，复查仍不合格的将予以解聘，复查合格者则恢复原岗位工作。

七、员工在岗期间，健康证原件交食堂统一公示。食堂在健康证即将失效前 10 天，员工名单交由各食堂负责人，统一组织体检办证。

八、健康体检到期而未办理的员工，应立即组织办理，直至领取新的健康证后方能上岗工作。

九、学校食品卫生管理员、各食堂负责人须每天对员工个人健康、卫生情况进行检查，如有异常情况应及时上报。

青岛高新职业学校从业人员卫生知识培训制度

一、待聘人员须在健康证办理处进行初步的卫生知识培训。

二、新员工须经岗前纪律、安全、卫生培训后方可上岗；如因特殊事由未能参加岗前培训的，食堂应另行安排时间为其进行“补课”。

三、培训时间、地点由食堂统一计划，并由相关负责人对培训过程进行监督、考核。

四、每年对员工进行两次以上系统的卫生知识培训，并至少保障每年有一次由卫生监督部门指导的培训。

五、食堂要结合季节特点，每年组织开展突发性传染病、肠道疾病及其他季节性多发疾病专题卫生知识培训。

六、参加培训人员应严格遵守培训纪律，认真听讲，做好笔记，切实提高自身卫生知识水平。

七、待聘人员参加岗前培训后，经考核未合格的，不能上岗，直到考核合格后方能上岗工作。

青岛高新职业学校餐具、用具清洗消毒制度

一、食堂在清洗餐具、用具时，应做到“四池分开”，并在水池的明显位置注明标识。

二、餐具、用具在清洗消毒过程中须做到“一洗、二清、三消毒、四冲洗”，不得减少任何环节。

三、清洗时，在水池里放入 5—10/1000 的洗洁剂，注入热水，将洗洁剂搅拌均匀，水温控制在 40℃；再将餐具、用具内的杂物刮掉，放入水池浸泡 5—10 分钟后进行清洗。

四、洗净后，凡能用蒸汽消毒的餐具、用具、器皿等，均应放入蒸车内进行消毒，蒸汽温度保持 100℃，蒸煮时间为 15—30 分钟；凡不能用蒸煮的塑料餐具、用具、器皿等，须用药物浸泡进行消毒（药物浓度为 1—3/10000），浸泡时间 15—30 分钟。

五、对每餐未用的餐具，必须收回洗碗间用清水冲洗，进行消毒后，方可再用。

六、食堂每日用完后的菜墩、菜刀必须放在适量的消毒液中进行浸泡，浸泡时间为 15—30 分钟；不能进行浸泡的不锈钢桌、不锈架等用具必须定期用适量浓度消毒夜进行擦试。

七、待消毒后的餐具、用具、器皿干燥后，应放入指定的位置，并加盖封存，防止细菌浸入。

八、食堂应设定专人对餐具、用具、器皿等进行清洗、消毒和保管。

九、消毒车及消毒存放后的餐具、用具、器皿等必须保持清洁卫生，不得存放任何与其无关的物品和有害物质。

十、洗碗间及消毒间须保持整洁、卫生、明亮，不得存放有毒物品、有害气体、污物、易爆物品等。

十一、下班时，专职管理人员应锁好餐具间及洗碗间的门窗。

青岛高新职业学校食堂卫生检查制度

一、根据行业要求和食堂的实际，制定卫生检查、监督、考核管理体系及相应的卫生管理标准，以保证食堂自律，保持卫生、干净、整洁、明亮。

二、食堂应根据本部门的实际状况，制定相应的卫生自查计划，并派专人负责落实。

三、食品卫生管理人员应每天不定时的对食堂及食堂餐、用具、设施设备进行抽查，并对存在的总是作好记录，及时向食堂负责人提出改进意见。

四、抽调相关卫生管理人员组成专项卫生考评小组，每周五对食堂卫生状况进行全面检查，并作好卫生检查记录。

五、卫生检查考评小组应将检查抽查情况向负责人汇报并及时向食堂及相关部门进行内部通报。

六、食堂应根据本周内所通报的卫生状况和相关要求，及时组织有关人员进行整顿落实，必要时向卫生检查考评小组递交书面材料。

七、食堂卫生状况经多次通报仍没有落实和完善的，食品卫生管理人员有权对相关负责人进行批评和相应处罚；卫生执行情况将与年终考核挂钩。

八、卫生检查考评小组应按照所制定的各项卫生标准，定期或不定期进行日常卫生大检查，对存在卫生隐患的地方，及时提出改进意见，必要时作内部通报批评。

青岛高新职业学校食堂卫生管理制度

一、食堂卫生由专人负责，定岗、定人、定区域。

二、食堂每日清洁 1—3 次，每周定期进行卫生大扫除，并用杀虫剂、消毒剂全面杀虫及消毒。杀虫剂要与消毒剂分开放置，并指定专人进行管理。

三、食堂要按照卫生管理制度定期进行卫生状况检查，对存在的问题及时进行处理。

四、食堂内的地板、天花板、墙壁、门窗保持牢固，室内所有的孔、缝隙密封或加网，以防蟑螂、老鼠乱串，给食品卫生带来隐患。

五、食物要在规定的工作台上操作，生熟必须分开处理、加工；生熟制品所使用的刀具、菜墩、抹布必须分开使用，并保持干净、整洁，定期消毒。

六、食堂内所使用的食物及原材料要保持新鲜、清洁、卫生；清洗后的食物及原材料分门别类、用专用塑料袋进行包装，或装在有盖的容器内进行冷藏，严禁未使用完的食物在外面暴露太久。

七、易腐烂变质的食物及原材料，必须贮藏在 0℃以下的冷藏柜内，生、熟食品分开存放，防止食品串味。

八、摆放在桌上的调味品，须使用适当的容器分装、摆放整齐。加工结束后须加盖的，要加盖存放。

九、食堂内要配备有盖的污物桶或潲水桶，每日工作结束后必须清运出食堂，绝不允许在食堂内过夜。污物桶、潲水桶及存放点随时保持干净整洁，定期进行消毒杀菌。

十、员工在工作时，着装要穿戴整洁，不得留长发、长指甲；不得用双手接触或沾染所盛装的容器内部及食物成品，尽量使用专用的夹子、勺子等用具进行取用。

十一、食堂工作人员加工或操作时，严禁在工作区域抽烟、酗酒；咳嗽、吐痰、打喷嚏时要避开食品。

十二、食堂工作人员在上班前和方便后，要彻底清洁、消毒双手，保持双手清洁卫生。

十三、食堂工作人员不得在厨房内悬挂衣服、鞋屐、裤子、袜子等其它与工作无关的物品。

青岛高新职业学校食堂原料领用制度

一、定时发放、领用原材料，使保管有充分的时间整理仓库，检查库存情况，便于对食品原料清点、整理。

二、领用原料，只能按当日或未来四日内的工作用量领用，不得造成大量原料积压厨房，影响质量，造成损耗。

三、领用原料，必须填写领用单。无领单，任何人都不得取走原料，严格按照领料单上的规定品种和数量领取原料。

四、领用原料应检查其质量：食物的新鲜程度、生产日期、保质期等，严禁腐烂变质食物进入厨房。

青岛高新职业学校食堂原材料管理制度

一、入库干杂调料要分类整理，整齐存放，并标明品名及入库的时间。检查生产日期和食品的食用有效期，按照“先进先出”发放原则予以发放。

二、库房内所有的货架、货墩、货柜都必须贴上标签；在标签上注明品名及规格，并在进出标签备注栏上注明进货批次、数量、日期及发货的数量、日期。

三、在干杂调料的贮存管理中，遵循“上轻下重、内高外矮”的原则，避免物资损坏。领取时，实行“先进先出”的原则，尽量减少干杂调料的贮存时间。

四、干杂调料管理人员要确保满足食堂的日常运转需要最低库存量。库存量不足时，应提前填写请购单，递交负责人审核（审批）后，交由采购部门进行采购。

五、库房管理人员应适量申购，控制好一定周期内的库存量，不得造成库房内大量的干杂调料积压。

六、严格控制库房内的温度，随时对库房内温度进行检查，防止因温度过高或受潮而引起库存物质过早过期霉变；库房定期通风，须达到空气流通 3—5 小时；贮存的干杂调料与地板、墙壁之间需保持一定距离。

七、库房管理人员要及时做好存货记录，定期对库房进行盘点，并填写好盘存（盘亏及盘盈）记录表。

八、库房内必须保持清洁卫生，定期对库房内进行常规的清洁打扫。

九、库房内严禁存放任何有毒有害、易燃易爆、易污染物品及原材料。

十、库存物资贮藏应设专人管理，非工作需要，其他人员不得进入贮藏库。

十一、禁止在库房内抽烟、酗酒及从事与库房贮藏无关的活动。

青岛高新职业学校食堂餐厨废弃物处置管理制度

为加强食堂餐厨废弃物的管理，规范餐厨废弃物处置，杜绝食品安全隐患，保障广大员工的食品安全，特别制定食堂餐厨废弃物处置管理制度。

一、食堂管理人员要自觉遵守《食品安全法》及有关法律法规，认真履行食品安全直接责任人职责，严格执行餐厨废弃物处置管理规定。

二、食堂必须按要求将餐厨废弃物进行无害化处理。严禁将餐厨废弃物直接排入下水道、倒入公共厕所和其他生活垃圾收集设施。

三、餐厨废弃物实行分类管理，分别处理。食品原料粗加工产生的垃圾（菜叶、根须、动物内脏、毛皮等垃圾物）按生活垃圾处理，即倒入垃圾桶加上盖子，运往垃圾站，由环卫工人转运处置；泔水类垃圾（食物残渣、饭、菜、汤水、锅底、留样处理物等）按规定倒入专用泔水桶，回收给养殖户。

四、泔水类垃圾按要求要与回收方签订回收协议书，注明泔水类垃圾回收仅限于养殖用，不得另作他用。

五、餐厨废弃物处置安排专人负责，建立完整处置台账，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况，定期报告管理处，并接受监督检查。

六、管理处加强对食堂餐厨废弃物处置工作的检查监督，对不按规定处理餐厨垃圾的食堂，责令立即改正，并给予相关人员一定的处罚。

青岛高新职业学校食堂管理投诉处理管理制度

为保证食堂食品卫生，加强对学校食堂卫生的管理和监督，保障师生健康，特制定以下学校食堂卫生投诉处理管理制度：

食堂卫生投诉处理具体由学校膳食委员会负责收集投诉意见,同时对投诉意见及时进行分析、研究、反馈、督促整改和追究有关人员责任。

一、 在校内设立监督公告栏，公布学校负责人和视频安全管理员姓名，以便接受师生的投诉。

二、 根据《中华人民共和国食品安全法》、《学校卫生工作管理条例》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等食堂卫生管理要求，对被投诉的责任人，经查实违反有关食堂卫生规定和要求的，对责任人进行批评、教育，有关责任人必须以书面形式作出整改意见，同时学校对责任人参照学校奖惩条例按工作失误处理。

三、 对经教育没及时进行整改或有严重工作失误的食堂工作人员，学校不再聘任其担任食堂工作人员。

四、根据投诉情况，学校食品卫生管理小组应及时召集食堂管理负责人开会对食堂卫生工作进行分析和督促整改，从而加强食堂卫生管理工作。

五、及时把处理意见反馈给投诉人，征求投拆人的意见，直至满意为止。

六、 如有疑似食物中毒的人员对学校食堂进行投诉的，学校食品卫生安全工作领导小组做好下列工作：

1.立即停止食品加工出售活动，并在第一时间报告当地卫生、教育和公安等部门。

2.立即将发病师生送往医院，并协助医疗机构救治病人。

3.保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，待确认后交予卫生部门处理。

4.积极配合卫生、公安部门进行调查，并按其要求如实提供有关材料和样品。

5.落实卫生部门要求采取的其他措施，并妥善处理善后事宜，维持学校正常的教育教学秩序。

6.配合卫生部门分析引起食物中毒的原因，总结经验教训，提出整改意见，杜绝类似事件再次发生。

青岛高新职业学校学校食堂陪餐制度

为确保学校食堂食品安全，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，根据有关要求，制定本制度。

一、学校针对食堂学生就餐安全建立行政领导、值班教师轮流陪同学生就餐制度。

二、学校定期指定一名以上行政领导、食堂管理员或教师代表进行陪餐。学校统一制定陪餐安排表，并交由食堂管理人员存档备案。

三、陪餐人员负责对当餐食堂饭菜的外观、口味、质量等进行认真评价，负责对食堂卫生环境、从业人员工作情况等进行监督，负责征求就餐学生的意见建议，及时反馈给食堂管理员。

四、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、饭菜有变质现象的；

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。

五、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禁止出售的食品；

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。

六、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，应当立即向校长报告，并对当餐同类食品就餐学生进行跟踪观察。

七、陪餐人员应严格履行职责，不及时指出整改问题的，应给予批评教育；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。

八、陪餐人员因故不能陪餐的，应及时向学校领导报告，由学校领导在就餐前指定其他人员陪餐，并做好相关工作。

九、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。

青岛高新职业学校突发安全事故应急机构

为维护学校师生生命财产的安全，高效有序地处理学校突发安全事故，使学校突发安全事故损失降低至最低限度。根据有关法律法规和上级有关部门的要求，结合我校实际，特修订《青岛高新职业处置突发安全事故应急机构》。

一、组织领导机构

学校成立突发安全事故应急处置领导小组，负责统一指挥和组织突发安全事故的应急处置工作。根据应急处置工作的需要，领导小组可以随时调集人员、调用物资及动员一切力量紧急处置突发事件，各处室必须全力支持和密切配合。

（一）领导小组的人员组成及其分工如下：

组长 孙洪传：全面负责应急处置领导工作

副组长 袁有存:全面负责应急处置领导工作

成员：

于江峰：分管学生体育课、课堂等事故应急处置工作。

金相臣：分管学生意外伤害等事故应急处置工作及组织、动员学生工作。

宋晓晖：分管成人教育及学生实训、实习、实践等事故应急处置工作。

分管党政办所属范围安全事故应急处置工作及组织、动员教工工作。

秦永世:分管食品卫生、基建校舍安全等事故应急处置工作及后勤保障组织工作。

（二）领导小组下设办公室及若干工作小组，其主要职责及人员组成如下：

1.办公室：负责上情下达及下情上传，协调各工作小组工作。

主任：宋晓晖　　成员：李伟军 王伦智

2.组织联络组：根据领导小组的指示精神，负责校内相关教工的思想动员、组织工作及校外相关单位的联系沟通工作。

组长：金相臣（兼） 成员： 刘伟、金莹莹

3.抢险救灾组：负责配合消防、公安干警实施灭火救援等工作。

组长：秦永世　　成员：马丛林、王伦聚

4.医疗卫生救护组：负责伤员的初步诊治；流行病、传染病的初步调查；伤员的转送；相关校舍的卫生防疫工作等。

组长：刘伟　　成员：金莹莹 王月珍 赵洪峰 张新程

5.学生管理组：负责有关学生的疏散、安置、调解、维稳工作；组织班主任及学生干部配合学校参与应急处置工作。

组长：刘伟　　成员：吴元晗、陈正彩、韩佳德

6.实习管理组：负责配合实习单位做好校外实习生突发安全事故的应急处置工作，配合医疗卫生救护组开展工作。

组长：董纲　　成员：孙绍湛　苏毅　李鹏翼

7.治安保卫组：负责事故区域内的安全保卫工作，维护正常的救援秩序。

组长：秦永世　成员：马丛林 全体保安人员

8、后勤保障组：负责抢险救灾物资的供应；提供水电、车辆、通讯等服务保障；配合医疗卫生救护组开展相关工作。

组长：秦永世　成员：马丛林 曹雨 王伦聚

9.事故调查处理组：对事故作出调查结论，分清责任，按有关法律和政策规定，对相关责任人追究党纪责任和行政责任，触犯法律的，要移送司法机关，追究其刑事责任。

组长：孙洪传（兼）

成员： 袁有存 于江峰 金相臣 王颖惠 宋晓晖 曲桂蓉 刘 伟 秦永世

二、工作原则

（一）以人为本，减少危害。（二）居安思危，预防为主。（三）统一领导，分级负责。

（四）依法规范，加强管理。（五）快速反应，协同应对。（六）依靠科技，提高素质。

三、突发安全事故主要种类

学校火灾安全事故，食物中毒安全事故，危险化学药品安全事故，工程建设、危房安全事故，学生外出集体活动安全事故，外来暴力（学生群殴）侵害事故，流行传染疾病安全事故等。

四、安全事故的报告及处理程序

（一）学校严格落实各级各部门值班制度，建立健全紧急情况报告制度。若在课余休息时间发生事故，一般由当事人或知情者马上向有关轮值人员报告，轮值人员或相关负责人按各自职责在第一时间向上一级轮值人员请示报告，值班负责人在接到下一级值班人员的请示报告后，立即采取应对措施进行初步处理，同时直接向主管副校长或校长请示报告；若在正常上班、上课时间发生安全事故，一般由当事人或知情者在第一时间向所属行政处负责人请示报告，处室负责人接报后立即采取应对措施进行初步处理，同时向主管副校长或校长请示报告。必要时当事人或知情者可直接向主管副校长或校长请示报告。若情况特别危急，相关人员可立即拨打119、110、120等紧急求援电话请求救助。

（二）一般情况下，校领导接报后根据事故的具体情况确定是否启动应急预案、是否向公安、消防、医疗、疾控等相关部门请示援助或向上级有关领导请示报告。

（三）办公室根据校长或副校长的指示，通知领导小组及各相关工作小组成员在最短时间内到达事故现场，组织实施应急处置工作。学校本着“先控制，后处置，救人第一，减少损失”原则，果断处理，迅速控制事态发展，积极抢救，指导现场师生有序离开危险区域，保护好学校贵重物品及事故现场，维护好现场秩序，组织师生密切配合相关部门来校实施救援。

（四）做好善后处置工作，必要时将有关师生的伤害情况通报其家属或家长，并做好接待工作。

五、责任与奖惩

突发安全事故应急处置工作实行责任追究制。

对突发安全事故应急管理工作中做出突出贡献的先进集体和个人要给予表彰和奖励。

对迟报、谎报、瞒报和漏报突发安全事故重要情况或者应急管理工作中有其他失职、渎职行为的，依法对有关责任人给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

六、各类安全事故应急预案。

青岛高新职业学校防溺水应急预案

为预防学生突发溺水事故，确保学校各项应急工作高效有序地进行，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，稳定社会秩序和校园秩序，根据青岛市教育局有关文件精神，结合本校工作实际，特制定本应急预案。

一、 防溺水安全教育领导组

组　长：孙洪传

副组长：金相臣

成　员：刘　伟　金莹莹　李兆斌　王晓芸　张红蕾

领导小组职责：

1.加强对学生预防溺水事故的安全教育，增强师生的自我防范意识。

2.利用班会、板报、宣传栏等对学生进行防溺水安全的教育。

3.每年初夏时节，发放“关于加强学生防溺水安全教育致家长的一封信”，明确责任。

4.当发生学生溺水时，领导小组要立即赶赴现场进行抢救并报告上级，请求110、120救助。

5.协助有关部门调查处理和事故善后处理工作。全面负责指挥协调应急演练工作，根据实际情况，及时发布命令，启动预案。

二、预防方法、安全教育

（一）游泳最容易遇到的意外有抽筋、陷入漩涡、不熟悉潮汐、被水草缠住等。万一发生了这些情况，应当采取下列自救方法：

1.遇到意外要沉着镇静，不要惊慌，应当一面呼唤他人相助，一面设法自救。

2.游泳发生抽筋时，如果离岸很近，应立即出水，到岸上进行按摩；如果离岸较远，可以采取仰游姿势，仰浮在水面上尽量对抽筋的肢体进行牵引、按摩以求缓解；如果自行救治不见效，就应尽量利用未抽筋的肢体划水靠岸。

3.游泳遇到水草，应以仰泳的姿势从原路游回。万一被水草缠住，不要乱蹦乱蹬，应仰浮在水面上．一手划水，一手解开水草，然后仰泳从原路游回。

4.游泳时陷入漩涡，可以吸气后潜入水下，并用力向外游，待游出漩涡中心再浮出水面。

5.游泳时如果出现体力不支、过度疲劳的情况，应停止游动，仰浮在水面上恢复体力，待体力恢复后及时返回岸上。

6.在接近溪流之前一定要预先得到家人的同意，同时要结伴以便互相照顾。

7.设有「禁止游泳或水深危险」等警告标语之水域处，千万不可下水戏水。

8.切勿到不明地形的水库、河流、山塘等游泳、戏水，以免发生危险。

9.身心情况欠佳时，如疲倦、饱食、饥饿、生病、情绪不好以及酗酒后均不宜戏水。

10.如果看见有人溺水，要大声呼救。未熟练救生技术者，不要妄自赴救。

（二）水中自救与救生

一般在水中所发生之意外事件，通常由于两个原因：

1.惊恐慌张：人于身历险境时，会因紧张而导致肌肉收缩、身体僵硬，而致活动力降低。

2.体力耗竭：不断挣扎，将体力耗尽，减少生存之机会。

自救方法：发生溺水事故时，必须镇定冷静，了解自己所处环境，并利用本身浮力或身边物来自救求生。水中自救之基本原则为：保持体力，以在水中维持最长时间。为达此要求，必须缓和呼吸频率，放松肌肉，并减缓动作。

水中求生之基本原则为：利用身上或身旁任何可增加浮力的物体，使身体浮在水上，以待救援。

（三）在游泳池游泳安全常识

1.池边不可奔跑或追逐，以免滑倒受伤。

2.池边不可任意推人下水，以免撞到他人或撞到池边受伤。

3.池边严禁跳水，常因水浅，造成颈椎受伤而终生瘫痪。

4.戏水时，不可将他人压入水中不放，以免因呛水而窒息。

5.活动中，已感有寒意时，或将有抽筋现象时，应登岸休息。

6.若发现有人溺水时，即刻发出有人溺水呼救或打 110 请求支持，如果自己没有学过水上救生，不可冒然下水施救。

7.若在水中发现自己体力不足，无法游回池边时，应立即举手求救，或大声喊叫“救命”等待救援。

三、日常管理

1.学校要建立健全预防学生溺水事故的安全防范制度。把任务落实到班级，实行各负其责的防范工作机制。

2.每年暑假前，学校要印发《告家长书》，通过家庭访问、家长会等形式，加强学校与家长的联系，增强家长防止孩子溺水的安全意识和监护人的责任意识。

3.学校要协调有关部门，加强对周边河流、山塘、水库附近的管理，设立安全警示牌，并在事故多发地设立安全巡视员或义务监督管理员。

四、溺水事故发生时的应急措施

1.如果学生因游泳而发生溺水事故，第一个发现者应立即呼救并设法营救，但应当注意保护自己，同时要报告学校。

2.学校接到学生溺水的报告后，应立即赶往事故现场，组织救援，并立即向市教育局相关部门报告，必要时拨打 110、120 求救

3.动用一切器材对溺水者进行营救，给溺水者做人工呼吸，尽快救醒溺水者，减少伤亡程度。

4.第一时间通知溺水者家长。

5.尽快将溺水者转移到附近的医院去治疗。

6.如果发现溺水者死亡，必须马上如实地向校长报告，校长向上级主管部门报告死亡情况，并协助有关部门做好事故后的处理工作。

五、事故处理

（一）报告程序

发生特大安全事故的单位，应立即将事故概况快速报告市教育局和公安部门。

（二）时间要求

发生特大安全事故，应尽最快的速度报告事故。在 5 分钟内要向市教育局报告。

（三）报告内容

报告内容要简洁明了，报告内容应包括事故发生时间、地点、事故类别、初步判断事故原因、人员伤亡及经济损失等情况。

青岛高新职业学校预防洪水应急预案

为了有效预防洪水，减轻洪水灾害对学校造成的损失，保障广大师生的生命财产安全，维护学校正常教学秩序。根据《青岛市中小学幼儿园安全事故应急预案》要求，结合我校实际，特制定本预案。

一、组织领导

在青岛市教育局防洪减灾领导小组的统一领导下，成立青岛高新职业学校防洪减灾领导小组，校长为组长，校书记、分管安全副校长副组长，办公室、教务处、学管处、总务处等各处室主任为小组成员。

二、任务职责：

洪水前制定出防洪减灾应急预案及有关规划、计划、规定，做好对防洪减灾知识宣传教育等工作；检查督促各部门洪水前准备工作和应急措施的落实。责任人要在暴雨过程中了解受灾情况，在第一时间内及时排查灾情，并向市教育局防防洪减灾领导小组报告情况。

三、预防措施

1.加强领导，明确责任。

学校要统一协调，形成合力，切实做好预防工作。校长是防治工作的第一责任人，要充分认识防洪工作的重要性，本着预防为主，综合治理的原则，结合本学校实际，早动手、早安排、早准备，积极落实防治预案。

2.认真贯彻执行有关政策法规。

按照有关防洪的要求，要建立对天气日常监测制度，并随时上报灾害发展情况，接受分管领导监督检查，防止突发洪水灾害。对危墙、危厕、危房等重要部位要设立警示标志并给予及时维修；及时清理水沟，保持水流畅通。

3.切实落实洪水防治预案措施。学校防洪减灾领导小组要及时同上级部门取得联系，对学校洪水灾害的危险性进行预测，对危险程度做出评价、预测。在暴雨活动期间，要尽量避免组织大型师生集会及活动；在考试期间全力防范，确保考试顺利进行。一旦发生灾情，要及时上报，及早启动防洪水应急预案，最大限度的减少人员伤亡和财产损失。

4.开展学校房屋，周边地貌调查，科学制定洪水灾害防治措施。在学校防洪减灾领导小组统一领导下，各部门要密切配合，通力协作，互通情报，确保信息畅通，做到上情下达，下情上报，及时掌握天气情况。要根据已查出的危险点、隐患点落实防灾预案和群策群防网络，为制定防洪水灾害防治措施提供正确的依据。

5.加强宣传教育，提高师生防灾意识。要积极开展防洪减灾的基本知识、法律法规的宣传普及和培训工作，进一步提高广大师生的防灾意识和防灾知识水平。同时要加强对师生的思想疏导工作，不要造成不必要恐慌，确保正常教学秩序。

6.完善各项制度，增强应急反应能力。要进一步完善值班制度、险情巡视制度和灾情速报制度。各部门要实行值班、带班制度，向师生公布防洪报警电话，对危险地带进行巡回检查，落实预防措施，变被动防灾为主动防灾。

青岛高新职业学校重大交通事故应急预案

安全工作直接关系到学生能否健康成长，关系到千家万户的家庭幸福，关系到社会的稳定，责任重于泰山。按照上级有关规定，为进一步加强我校的安全工作，更好地承担起学校安全工作的教育、管理、协调和调查处理责任，维护师生人身安全，及时有效地预防和处理学校交通安全事故，使学校突发安全事故损失降低到最低限度，特制订本预案。

一、使用范围

1.本“重大交通事故应急预案”适用于本校全体师生对发生交通事故的处理。

2.安全事故造成一次3人重伤及以上或1至2人死亡的属重大安全事故。

二、报告制度及处理程序

1.学校成立交通安全事故应急处理工作领导小组，指挥和领导学校突发安全事件的应急处理工作。校长为组长，党委书记、分管学生安全副校长为副组长，办公室、教务处、学管处、总务处、教研室等各处室主任为小组成员。

2.当交通事故发生时，要保持镇静，沉着应对。当事人应根据事件性质，及时向公安110、交警122、医疗120以及交通管理等部门紧急求援，明确汇报事故发生详细位置，使受伤人员能够及时得到救治，并保护好事故现场。同时立即向学校交通安全事故应急处理小组报告，并积极组织施救和自救，努力将事故损失减少到最低程度。在交警队、医院等急救人员尚未到场的情况下，当事人应本着救人第一的原则，紧急实施对伤员的急救，直到将伤员送往医院。

3.学校交通安全事故应急处理小组和相关人员立即在事故发生后第一时间赶赴事故现场，听取事故情况报告，召开领导小组应急处理会议，成立现场指挥组，采取应急措施全力组织抢救，及时疏散现场围观人员，协助交警维持现场秩序，保留现场，提供交警需要的证据，关注事态发展。

4.成立事故善后工作组，做好受伤学生和受惊吓学生的慰问工作，并及时与受害者家长取得联系，做好伤亡学生的安抚解释工作。

5.成立事故调查组，配合有关部门进行事故的调查处理，协同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、协同赔偿，努力维护学校和社会的稳定。

6.事故结束后，学校在6小时内写出事故书面材料，向青岛市教育局报告。

7.报告内容：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，学校再及时进行补报。

8.对因缓报、瞒报、延误有效抢救时间而造成严重后果的，学校将予以纪律处分。

三、预防措施：

1.由校长办公室定期组织内部驾驶员学习《国家道路交通管理条例》、《青岛市交通管理》、《青岛市交通事故处理规定》及《学校车辆管理制度》。

2.在车辆行驶途中,乘车人应制止驾驶员违反交通规则的行为；

3.在车辆行驶途中,乘车人应制止驾驶员酒后开车的行为。

四、事件调查处理

学校对安全事故作出调查结论，分清责任，并按照有关法律和政策规定，对相关责任人追究党纪责任和政纪责任，触犯法律的，要移送司法机关，追究其刑事责任。

青岛高新职业学校处置火灾事故应急预案

一、 适用范围

适用在学校发生的由于用明火、用电等原因引发的火灾事故。具体适用以下情况：

1．校园内易燃品起爆，用火不慎引起校舍、储藏财物或设备燃烧。

2．校园内用火不慎引起植被燃烧。

3．精神病人纵火。

4．不法分子或敌对分子纵火。

5．由于其它单位、个人失火殃及本校。

二、 处置原则

1.有指挥，有组织领导，成立相应的领导小组，校长为组长，党委书记、分管安全副校长为副组长，办公室、教务处、学管处、总务处、教研室等各处室主任为小组成员。

2.有保障，做到谨慎从事，全体动员，及时向有关部门请求帮助和增援；

3.有措施，采取必要的措施，稳定案情，保护师生的人身安全和减少学校财产的损失；

4.有策略，根据案情的发展集思广益，制定相应措施，力争迅速控制或解决案情。

三、指挥机构

处置事件领导小组

事件发生的第一时间，发现情况的任何师生应立即以最快的速度向学校领导报告，并尽可能做好应急处理。学校在接到情况汇报后立即成立现场领导小组，一般由校长担任指挥。校长不能及时赶到现场时，副校长担任临时指挥。特殊情况下总务处或其他部门负责同志可以临时担任指挥。

成立以下执行小组：灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组。

四、职责分工

学校各部门在处置事件中的具体分工：

1．学校办公室：通讯联络组，负责联络各个部门的工作进度，根据案情的性质和进展决定如何调配人员和物资。向上级机关部门汇报案情，请求增援。

2．教务处：安全防护救护组，会同领导小组安排的其他同志到现场组织安排应急工作以及人员救护工作。

3．学管处、各教研室：疏散引导组，负责教师学生的安全撤离或疏散工作。如有伤员立即联系医务人员或拨打 120 急救。

4．总务处：灭火行动组，负责消防器材的筹集，负责校产的转移或保护工作。停止非消防用水，保证校内消防用水管道畅通。

5．传达保安室：负责大门的交通和进出人员的管理，保障交通畅通，闲杂人员挡在校外。

6．医务室：及时处理轻伤，对重伤进行术前处理。

五、报警和接警程序

1.发现火灾立即使用通讯器材拨打119报警，同时第一时间向校长汇报。

2.学校办公室通知所有行政干部投入抢险指挥，领导小组自动成立，校长为指挥第一人，如遇特殊情况由校长指定指挥人选。

3.办公室、教务处、学管处、总务处、各教研室负责通知学校教师员工投入抢险。

六、应急疏散组织程序和措施

1.总务处为各行动小组指挥人员准备多只手提话筒。必要时准备攀登物品如楼梯、绳索等供受困者使用。

2.学管处、各教研室负责组织师生撤离火灾现场至安全地带，弄清火灾现场的人员人数，核实伤情，汇报指挥小组，联系医务人员。

3.医务室负责处理轻伤。

七、扑救初期火灾的程序和措施

1.火情一旦发生立即拨打119报警，第一时间向校长汇报，成立灭火应急疏散领导小组。

2.总务处、教务处、各教研室立即组织人员就近利用灭火器材控制火势。

3.办公室通过校园广播系统及时向全校师生报警，组织后援力量。

4.总务处负责灭火器材的增援和财产转移。

5.学管处、各教研室负责人员撤离疏散，并维持外围秩序。

八、通讯联络、安全防护救护的程序和措施

1.火灾伊始立即成立通讯联络组，有办公室成员组成。向由校长组成的指挥中心汇报进展，向各个行动组了解情况，并发出抢险指令。负责向政府有关部门汇报情况，联系外援。

2.教务处、学管处、总务处、各教研室、医务室负责核查现场人员撤离情况和抢救伤员，如有必要立即拨打120请求支援。必须掌握确切情况，如受伤人数以及危险程度，以免贻误救治时机。

3.办公室负责调动学校其它人员，配合防护救护，如学校内有可以用以应急的车辆和器材等，争取赢得尽可能多的时间和力量。

青岛高新职业学校重大治安事故应急预案

学校安全工作直接关系到学生能否安全、健康发展，关系到千家万户的家庭幸福，关系到社会的稳定，责任重于泰山。为学校的教育教学创建良好的环境，维护稳定的工作秩序，有效地预防和处理学校重大治安事故。根据上极有关政策法规，特制定本预案。

一、成立领导小组

1.有指挥，有组织领导，成立相应的领导小组，校长为组长，书记、分管安全副校长为副组长，办公室、教务处、学管处、总务处、教研室等各处室主任为小组成员。

2.有保障，做到谨慎从事，全体动员，及时向有关部门请求帮助和增援；

3.有措施，采取必要的措施，稳定案情，保护师生的人身安全和减少学校财产的损失；

4.有策略，根据案情的发展集思广益，制定相应措施，力争迅速控制或解决案情。

二、处置措施：

1.接报后，保卫人员迅速赶到现场控制局面。

2.校园值班人员立即按照程序打电话向领导报告。

3.各部门领导根据事态严重程度，边处置情况边向校领导汇报。

4.如有人员受伤，立即就近送往医院进行救治。

5.如是殴斗事件，除迅速控制局面、平息事态外，应将双方主要责任人和有关人员带入值班室，其余人员疏散。

6.如是意外事故，应尽快组织人员抢救，将受伤者送往医院抢救。

7.如是社会人员来校闹事，须立即拨打公安“110”报警，并将闹事人员扣留。

三、注意事项

1.遇事一定要冷静，果断采取措施。

2.处理群体性事件的原则是：迅速平息、减轻伤亡、保护学生、控制事态。

青岛高新职业学校食品安全事故应急处置预案

为规范食物安全事故应急处置工作，及时高效、合理有序地处理食品安全事故，把损失减少到最小，根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国食品安全法》、《国家重大食品安全事故应急预案》、和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律法规和规章要求，结合本单位的实际情况，制定本预案。

一、领导小组

成立食品安全事故应急处置领导小组，负责本单位食品安全事故应急处置工作。

组　长：　孙洪传

副组长：　金相臣

组　　员：　秦永世　孙绍湛

二、应急处置程序

（一）及时报告

发生食品安全事故后，有关人员立即向食品安全事故应急处置领导小组报告；立即停止生产经营活动，封存导致或者可能导致食品安全事故的食品及其原料、工具及用具、设备设施和现场。

自事故发生之时起 2 小时内向青岛市教育局和青岛市食品药品监督管理局报告，报告内容有：发生食品安全事故的单位、地址、时间、中毒人数及死亡人数，主要临床表现，可能引起中毒的食物等，并按照相关监管部门的要求采取控制措施。

（二）立即抢救

在第一时间组织人员，拨打 120，立即将中毒者送医院抢救。

（三）保护现场

发生食物中毒后，在向有关部门报告的同时要保护好现场和可疑食物，病人吃剩的食物不要急于倒掉，食品用工具容器、餐具等不要急于冲洗，病人的排泄物（呕吐物、大便）要保留，提供留样食物。

（四）配合调查

负责人及有关工作人员，要配合食品安全监督管理部门进行食品安全事故调查处理如实反映食品安全事故情况。将病人所吃的食物，进餐总人数，同时进餐而未发病者所吃的食物，病人中毒的主要特点，可疑食物的来源、质量、存放条件、加工烹调的方法和加热的温度、时间等情况如实向有关部门反映。

三、事故责任追究

对事故延报、慌报、瞒报、漏报或处置不当的，要追究当事人责任；食品安全事故应急处置领导小组要组织力量做好中毒人员的安抚工作，确保不让事态扩大，任何个人不得自行散布事故情况信息，造成严重后果的要追究其法律责任。

青岛高新职业学校
易制毒化学品被盗（抢）案件处置预案

为加强对易制毒化学品的管理，有效处理易制毒化学品被盗（抢）时，最大限度的降低事件危害程度，确保在事件发生后能迅速有效地控制事态，及时处理事件，预防和打击及制造毒品的违法犯罪活动，杜绝事件的发生，特制定本预案。

一、成立易制毒化学品被盗（抢）应急处理小组。

组　长：孙洪传

副组长：于江峰

组　员：刘磊 张习萍 秦永世 马丛林 黄爱英 赵洪峰

二、易制毒化学品被盗（抢）应急处理小组的具体分工

1.组长孙洪传负责指挥人员保护好案发现场，配合公安机关做好抓捕工作。

2. 副组长于江峰和刘磊、张习萍负责统计易制毒化学品被盗（抢）的品种、数量并及时上报给组长。

3. 秦永世、马丛林负责报警、接警等工作（报警电话 110）。

4. 如有人员受伤，由赵洪峰负责联系医院等工作。

5. 刘磊、张习萍和黄爱英负责对易制毒化学品的日常管理。

三、易制毒化学品日常管理

1. 易制毒化学品的保管

⑴所购买的易制毒化学品必须本单位使用，不得转让和转借。

⑵易制毒化学品运抵单位后，必须由专管员在场监督卸货、入库，数量核对无误后，由送货人、仓管员、专管员分别在易制毒化学品出入库登记簿上签名。

⑶易制毒化学品必须有单独的仓库，有防盗窗和防盗门，双人双锁管理。由仓管员和专管员两人分别保管一个钥匙。领用时两人必须同时在场，作为发放人和复核人在出入库台账上签字。无关人员不得进出易制毒化学品库。

⑷易制毒化学品台账必须记录及时、准确，账目清楚。

⑸仓管员和专管员需在每月的月初盘点上一个月易制毒化学品的领用和库存情况，形成报表存档。盘点时需账物相符，如有异常立刻上报公司领导，必要时要上报上级主管部门。

2.易制毒化学品的使用：

⑴使用人领取易制毒化学品需根据使用的情况，领取满足检测用的最小包装量即可。

⑵依照领用人即使用人的原则，领用人需负责试剂的使用和剩余试剂的保管。

⑶剩余的易制毒化学品不足最小包装单位可暂存在试剂室，试剂橱需上锁，其他人员如需使用应知会领用人并索要试剂橱钥匙。如依旧没有用完应重新放回试剂橱，并上锁。

四、易制毒化学品被盗（抢）案件的防范

本着“安全第一，预防为主”的方针，加强易制毒化学品的安全管理，发现隐患，及时报告，及时消除，将案件的发生消灭在萌芽里，做好防范。

青岛高新职业学校防灾应急疏散预案

为了确保本校师生人身、财产和公共财产安全，提高应急疏散技能，在火灾发生紧急情况下，能快速处置，及时有效地疏散人员，减少灾害损失，保障人员安全，特制定本预案。

一、组织机构：

成立紧急疏散指挥部：

组　长：孙洪传

副组长：袁有存　金相臣

成　员：于江峰　王颖惠　宋晓晖　曲桂蓉　刘 伟　刘 磊　秦永世

二、报警程序和接警处置程序

(一)无论任何部门（人员）发现火灾紧急情况应立即拨打 “119”公安消防队、“120”救护站、学校紧急疏散指挥部。

（二）报警时讲清楚以下几个内容：

1.报警人的姓名、地址、工作单位、联系电话；

2.准确地理位置；

3.灾害情况；

4.耐心回答接警人员的询问；

(三)保卫人员接到报警后，应立即采取以下措施：

1.组织义务消防队员赶赴现场；

2.通知相关人员迅速疏散，并立即向有关领导报告；

3.值班人员在事故期间，严格控制出入车辆和人员；

4.组织人员到附近各个路口引导救援人员、车辆；

三、通信联络、安全防护、救护的程序和措施

（一）通信联络

1.灾害发生后，保卫人员或值班人员应第一时间立即通知单位领导及相关责任人到达火灾现场；

2.根据总指挥的指令，及时将破拆、停电、供水、车辆调配等救灾抢险指令传达到现场；

3.将灾害现场的进展情况及时反馈，保障与外界的信息畅通和寻求相邻单位支援的联络工作。

(二)安全防护

1.发生灾害后，保卫人员应首先控制车辆和无关人员进入灾害现场；

2.紧急疏散后，要及时清点人员名单，及时查清是否还有人员没有疏散；

3.要全面检查现场，并派人保护现场，等待公安部门的监督检查，协助对灾害现场进行调查。

(三)救护

如有人受伤，应根据伤势情况及时处理，必要时拨打“120”救护。

四、现场疏散组成员名单及指挥区域：

教学楼东出口：胡瑞娴

教学楼中东出口：陈正彩

教学楼西出口：戴朝霞

教学楼中西出口：韩佳德

前广场西：韩佳德前广场东：吴元晗

教学楼一楼：东西两侧四个楼梯口（旅服教研室四位老师）

教学楼二楼：东西两侧四个楼梯口（汽修教研室四位老师）

教学楼三楼：西侧两楼梯口（财会、微机教研室四位老师）

教学楼四楼：东西两侧四个楼梯口（机电教研室四位老师）

教学楼五楼：东侧最东面楼梯口（高复班两位老师）

五、教学楼紧急疏散逃生常规程序及路线顺序：

（一）紧急疏散逃生常规程序

1.紧急情况发生后，每班靠前后门的两位学生立即把门打开，教师迅速将全班学生分成两路纵队，并指挥其有秩序出门。

2.学生在老师带领下有秩序从楼梯向下撤离，并按照预定的疏散路线，迅速撤离到事先指定的地点集合。

3.撤离后在操场集中排队，各班班长协助教师清点本班同学人数，并及时上报给班主任。班主任整理并清点本班同学人数，及时上报给现场指挥。→

（二）教学楼疏散路线及顺序（教室编号代表每个班级）

教学楼东出口：101→102→103→104 →201→202→203→301→302→303→401→402→403→501→502→503→

教学楼中东出口：105→106→旅服办公室→204→205→206→财经办公室→304→305→306→计算机办公室→404→405→406→机电办公室→504→505→506→

教学楼中西出口：108→110→学管处→208→210→财经办公室→308→310→汽修办公室→408→410→机电办公室→508→510→高辅办公室→

教学楼西出口：

117→119→215→217→219→315→317→319→417→419→421→517→519→521→

各班位置：

广场东（自北向南）：

101→102→103→104 →201→202→203→301→302→303→401→402→403→501→502→503→

105→106→旅服办公室→204→205→206→财经办公室→304→305→306→计算机办公室→404→405→406→机电办公室→504→505→506→

105→106→旅服办公室→204→205→206→财经办公室→304→305→306→计算机办公室→404→405→406→机电办公室→504→505→506→

广场西（自北向南）：

108→110→学管处→208→210→财经办公室→308→310→汽修办公室→408→410→机电办公室→508→510→高辅办公室→

117→119→215→217→219→315→317→319→417→419→421→517→519→521

青岛高新职业学校临时停电应急预案

为了做好临时停电状态下的应急处理工作，以防拥挤、恐慌造成踩踏事件。保证学校教育教学工作正常运行，确保师生员工在校学习、工作和生活有序进行，结合本校实际，特制定本应急处理预案。

一、获取供电部门的通知：

1、总务部门将停电原因及何时能恢复供电向学校主管领导汇报并将停电时段通知全校师生。

2、各部门要及时研究工作措施，落实学生早晚自习、上课、间操、升旗、就寝等具体工作。

3、总务处提前安排食堂准备好停电时段饭菜，确保在停电状态下有饭菜供应给师生。

4、各位教师调整教学方式，关好用电设备及照明设备。

5、晚间停电时段，任何部门禁止使用蜡烛及明火照明。保安人员要巡视校园，封闭大门，禁止外来人员进入。

6、晚间停电时段，公寓管理人员随时做好准备，迎接学生回寝。并协同值周教师组织好学生在寝室休息。严禁大声喧哗、嬉闹，严禁点蜡烛，严禁串寝和从事其它活动。

二、在没有接到任何通知、突然发生停电的情况：

在没有接到任何通知、突然发生停电的情况下，总务处安排专人确认是内部故障停电还是外部停电。若系内部故障停电，应立即派人查找原因采取措施，防止故障扩大；若系外部停电，一方面要防止突然来电引发事故，一方面致电供电部门查询停电情况，了解何时恢复供电，并将了解的情况汇报学校领导，等待解决意见。

（一）白天停电

1、各部门要及时安排停电时段的作息信号，影响到课间操、升旗及其它教学活动的应做好通知工作，及时调整。

2、教职工关闭用电设备，调整教学方式。

3、食堂准备好停电时段饭菜，确保在停电状态下有饭菜供应给师生。

（二）晚上突遇停电应急预案

（1）上晚自习或夜自习期间突然发生停电现象，各部门值班领导及值班教师和任课教师要管理好学生，在教室坐好，不得喧哗、骚动或走动，及时汇报学校带班领导，等待解决意见。

（2）学校带班领导接到停电汇报后，联系总务部门了解停电情况及何时恢复供电，根据情况做出相应安排。

（3）总务部门接到停电信息后，及时与供电部门沟通了解情况，将信息及时反馈给学校带班领导。

（4）若停电不超 30 分钟，各部值班领导及值班教师和任课教师组织好学生，等待来电。

（5）若停电超过 30 分钟以上，仍未能恢复正常供电，则晚自习及夜自习暂停。任课教师关好教室电源。各部带班领导及值周教师和所有任课教师组织好学生，分楼层，分班级逐次有序撤离教室。分别控制楼道、楼梯口、主要通道，组织学生有序疏散，教育学生下楼梯一律靠右边行走，禁止学生在疏散过程中弯腰系鞋带或捡丢下的物品，各楼层疏散必须错开时间，防止拥挤、踩踏。

（6）公寓管理人员随时做好准备，迎接学生回寝。并协同值周教师组织好学生在寝室休息。

（7）如正在下课时停电，学生在走廊、楼梯、厕所等，则要学生在原地站立，等自己的眼睛已适应黑暗时，再慢慢回教室，在教室坐好等待教师安排。坚决阻止学生在此时抢跑，追逐，打闹。

（8）在停电时学校门卫保安要严格负起责任，不准任何外来人员进入校内，立岗有序的组织学生离校。

（9）如果学生在宿舍期间停电，值班教师及宿舍管理人员看好学生，严禁学生大声喧哗、嬉闹，严禁点蜡烛，严禁串寝和从事其它活动。宿舍值班人员要关闭总电源。

三、做好防范，加强巡查检修，防患于未然

1.各部门要建立疏散应急预案，成立楼道疏散安全员。

2.各部门利用班会对学生进行宣传教育，并能根据应急预案进行演练。经常教育老师和学生要安全用电。

3.晚上停电任何人严禁使用蜡烛及明火照明。

4.各部要经常检查应急灯是否完好，如有损坏，应及时上报。

5.总务处要经常对学校的配电供电设施设备及线路进行检查，确保安全用电。

青岛高新职业学校极端天气应急预案

为了加强学校安全工作，保障全校师生的安全，打造和谐校园，防范当前极端灾害性天气安全事故的发生，并能快速、及时、妥善的处理突发事件，切实有效降低恶劣天气安全事故的发生。根据上级精神，切实从我校实际出发，制定本预案。

一、学校极端灾害性天气安全领导小组

组　长：孙洪传

副组长：袁有存　金相臣

组　员：宋晓晖　刘伟　刘磊　秦永世　李伟军　张习萍　金莹莹

二、安全工作措施

1.加强安全教育。利用校会，加强宣传，提高全体教师的安全防范意识，防止上下班期间发生各类事故，提高雨雪天气、大风天气师生安全意识。各班级对学生进行恶劣天气的安全教育，提醒学生及时添加衣物，防冻防寒，预防感冒。

2.当日值日人员全部到岗，早晨7：20到校，放学之前10分钟到达学校大门口，引导学生安全有序离开学校大门口。

3.安全领导小组有关人员及时到岗，遇到雨雪天气时应提前通知各年级学生按时放学，并在大门口等区域引导学生安全离开校园，引导家长站在大门两侧接送学生。

4.班主任课间加强巡视，确保学生课间不追逐打闹，确保课间活动安全。遇紧急疏散时，在班级内疏散学生，各司其责，确保本班学生安全有序离开班级。

5.各班主任利用电话，网站等通讯手段，要求家长教育孩子在上学途中注意安全，确保上学放学途中不出意外。

6.安全领导小组组织人员清扫校园内主要路段的积雪，对校园校舍安全隐患及时进行排查，发现问题立即上报，及时整改。

我校师生要认真加强防范意识，牢固树立“安全第一”的思想，切实做好恶劣天气下师生的安全工作。

青岛高新职业学校校园网络安全应急预案

为了切实做好学校校园网络突发事件的防范和应急处理工作，进一步提高学校预防和控制网络突发事件的能力和水平，减轻或消除突发事件的危害和影响，确保校园网络与信息安全，结合学校工作实际，制定本预案。

第一章 总则

第一条 本预案所称突发性事件，是指自然因素或者人为活动引发的危害学校校园网网络设施及信息安全等有关的灾害。

第二条 本预案的指导思想是学校有关计算机网络及信息安全基本要求。

第三条 本预案适用于发生在高新职业校园网络上的突发性事件应急工作。

第四条 应急处置工作原则：统一领导、统一指挥、各司其职、整体作战、发挥优势、保障安全。

第二章 组织指挥和职责任务

第五条 学校成立网络与信息安全应急处置工作小组。组长由校长担任，副组长由分管信息网络安全副校长担任，成员由办公室主任、微机教研室主任担任。工作小组的主要职责与任务是统一领导全校信息网络的灾害应急工作，全面负责学校信息网络可能出现的各种突发事件处置工作，协调解决灾害处置工作中的重大问题等。

第三章 处置措施和处置程序

第六条 处置措施 处置的基本措施分灾害发生前与灾害发生后两种情况。

（一）灾害发生前，学校网络与信息安全主管部门及网络信息中心要预先对灾害预警预报体系进行建设，开展灾害调查，编制灾害防治规划，建设专业监测网络，并规划建设灾害信息管理系统，及时处理灾害讯情信息。

加强灾害险情巡查。网络信息中心要充分发挥专业监测的作用，进行定期和不定期的检查，加强对灾害重点部位的监测和防范，发现有不良险情时，要及时处理并向工作领导小组报告。

建立健全灾情速报制度，保障突发性灾害紧急信息报送渠道畅通。

（二）灾害发生后，立即启动应急预案，采取应急处置程序，判定灾害级别，并立即将灾情向工作小组报告，在处置过程中，应及时报告处置工作进展情况，直至处置工作结束。

第七条 处置程序

（一）发现情况 学校网络信息中心要严格执行值班制度，做好校园网信息系统安全的日常巡查及其日志保存工作，以保障最先发现灾害并及时处置此突发性事件。

（二）预案启动 一旦灾害发生，立即启动应急预案，进入应急预案的处置程序。

（三）应急处置方法 在灾害发生时，首先应区分灾害发生是否为自然灾害与人为破坏两种情况，根据这两种情况把应急处置方法分为两个流程。

流程一：当发生的灾害为自然灾害时，应根据当时的实际情况，在保障人身安全的前提下，首先保障数据的安全，然后是设备安全。具体方法包括：硬盘的拔出与保存，设备的断电与拆卸、搬迁等。

流程二：当人为或病毒破坏的灾害发生时，具体按以下顺序进行：判断破坏的来源与性质，断开影响安全与稳定的信息网络设备，断开与破坏来源的网络物理连接，跟踪并锁定破坏来源的 IP 或其它网络用户信息，修复被破坏的信息，恢复信息系统。按照灾害发生的性质分别采用以下方案：

1 病毒传播：针对这种现象，要及时断开传播源，判断病毒的性质、采用的端口，然后关闭相应的端口，在网上公布病毒攻击信息以及防御方法。

2 入侵：对于网络入侵，首先要判断入侵的来源，区分外网与内网。入侵来自外网的，定位入侵的 IP 地址，及时关闭入侵的端口，限制入侵地 IP 地址的访问，在无法制止的情况下可以采用断开网络连接的方法。入侵来自内网的，查清入侵来源，如 IP 地址、上网帐号等信息，同时断开对应的交换机端口。然后针对入侵方法建设或更新入侵检测设备。

3 信息被篡改：这种情况，要求一经发现马上断开相应的信息上网链接，并尽快恢复。

4 网络故障：一旦发现，可根据相应工作流程尽快排除。

5 其它没有列出的不确定因素造成的灾害，可根据总的安全原则，结合具体的情况，做出相应的处理。不能处理的可以请示相关的专业人员。

（四）情况报告

灾害发生时，一方面按照应急处置方法进行处置，同时需要判定灾害的级别，首先向学校网络与信息安全应急处置工作小组汇报，并及时报告处置工作进展情况，直至处置工作结束。情况报告内容包括：灾害发生的时间、地点，灾害的级别，灾害造成的后果，应急处置的过程、结果，灾害结束的时间，以后如何防范类似灾害发生的建议与方案等。

（五）发布预警

灾害发生时，可根据灾害的危害程度适当地发布预警，特别是一些在其它地方已经出现，或在安全相关网站发布了预警而学校信息网络还没有出现相应的灾害，除了在技术上进行防范以外，还应当向网络信息用户发布预警，直至灾害警报解除。

（六）预案终止

经专家组鉴定，灾害险情或灾情已消除，或者得到有效控制后，由学校的网络与信息安全应急处置工作小组宣布险情或灾情应急期结束，并予以公告，同时预案终止。

第四章

保障措施　灾害应急防治是一项长期的、持续的、跟踪式的、深层次的和各阶段相互联系的工作，是有组织的科学与社会行为，而不是随每次灾害的发生而开始和结束的活动。因此，必须做好应急保障工作。

第八条　人员保障　重视人员的建设与保障，确保在灾害发生前的人员值班，灾害处置过程和灾后重建中的人员在岗与战斗力。

第九条　技术保障　重视网络信息技术的建设和升级换代，在灾害发生前确保网络信息系统的强劲与安全，灾害处置过程中和灾后重建中的相关技术支撑。

第十条　物资保障　学校要根据近三年全国甚至全世界网络信息系统安全防治工作所需经费情况，购买相应的应急设施。建立应急物资储备制度，保证应急抢险救灾队伍技术装备的及时更新，以确保灾害应急工作的顺利进行。

第十一条　训练和演练　加强学校网络信息用户的防灾、减灾知识的宣传普及，增强这些用户的防灾意识和自救互救能力。有针对性地开展应急抢险救灾演练，确保发灾后应急救助手段及时到位和有效。

青岛高新职业学校学生校外实践安全应急预案

为提高我校学生实习期间人身安全和处置突发事件的能力，最大程度地预防和减少突发公共事件及其造成的损害，保障学生的生命、财产安全，维护国家安全和社会稳定，根据上级有关安全会议精神，结合我校的实际情况，制定本预案。

一、 指导思想

预防为主，防治结合、常抓不懈。要增强学生的安全意识和自我保护能力，落实各项防范措施，做好人员、物资和车辆的应急工作。对各类可能引发突发事件的情况要及时进行分析，做到早发现、早报告、早处理，扎实做好各项维稳工作，维护正常的校外实践教学秩序。

二、 组织领导

根据青岛市教育局的部署，我校成立以校长任组长，分管副校长任副组长的学生实习安全领导小组，负责发生突发事件时的统一领导和指挥，各部门负责人为小组成员，负责突发事件处置时的配合协作。

三、 具体措施

1.建立安全工作责任制和责任追究制。按照“谁主管、谁负责”的原则，一把手作为实习安全 的第一责任人，与分管人员签订目标管理责任书，进一步统一思想，明确目标与职责，严格执行责任追究制。

2.完善相关管理制度。严格日常安全管理、生产安全管理等一系列规章制度，对涉及安全的各项工作，做到有章可循，违章必究。加强对学生的安全教育，对重点保护环节、工作薄弱环节开展大检查，消除隐患，确保安全、稳定。

3.做好实习指导教师和班主任的培训。要求教师要密切和实习单位、学生、家长的联系。一旦出现问题，在做好紧急救助的情况下，务必请企业负责人及实习学生干部第一时间通知到老师，老师需及时和学校领导、学生家长联系。

4.根据各实习单位用工特点和学校教育教学的要求，定期安排学生返校汇报思想、工作情况，强化安全意识。学校每两周安排教师到用工单位检查学生实习状况，了解学生情况，反馈企业管理现状，分析有无安全隐患，及时与单位保持良好沟通，确保防患于未然。

5.建立情报信息管理制度。利用 QQ 群，微信平台等信息手段，及时掌握学生情况。完善信息分析制度，实现信息责任追究制度，及时把握情况，掌握信息。突发事件发生后，事发地有关人员要在立即采取措施控制事态的同时，如实向上一级领导报告，最迟不得超过 1 小时，不得迟报、谎报、瞒报和漏报。报告内容主要包括时间、地点、信息来源、事件性质、影响范围、事件发展趋势和已经采取的措施等。应急处置过程中要及时续报有关情况。

6.由于学生实习是在校外进行，不可控的因素较大，为了学生安全，学校为每位学生购买全年的意外伤害保险，以作为意外发生时的基本保障，让学生能在单位安心完成实习任务。

青岛高新职业学校预防学生出走应急预案

为了确保学生的人身安全，严格执行《学校安全制度》、《安全责任追究制》。一方面加强学生的思想教育，防止学生的出走现象发生；另一方面，一旦发生出现学生出走现象，及时启动预案。为此，特制定本应急预案。

一、成立领导小组

组　长：孙洪传

副组长：袁有存 金相臣

成员：刘伟（学管处主任）金莹莹（学管处副主任）

二、主要职责

1.组长负责定期召开领导小组会议，部署工作，安排、检查、落实防止学校学生出走事宜。

2.副组长负责学校防止学生出走措施的落实情况，处理突发出走现象，完成校领导交办的各项任务。

3.领导小组成员具体负责学校各年级学生出走现象的报告、处理等事宜，并保证领导小组的指令畅通。做好学生安全工作的宣传、教育、落实、检查、处理等，把出走现象减少到最低限度。

三、预防措施

1.实行全员24小时值班制度，学校每天有一位校级校领导一位中层领导、一名学管处老师和2名教研室老师、校园一位保安及宿舍管理员2名值班。严格遵守值班和门卫、宿舍员执勤制度，发现问题及时报告和处理。

2.班主任老师负责本班学生，利用周会、班会课等加强教育，教育学生不要轻信别人，严格遵守学校的规章制度。发现学生有异常情况及时报告。

3.与在校的每位学生家长签订家校协议书。自理能力强的学生要单独外出的，必须先由家长提出书面申请，再由学生写请假条，经班主任核实，值日领导签字才可放行。若学生翻墙出走，后果自负。

4.各班选出一名安全监督员，每日报告学生的不安定表现。

5.学生有病有事必须请假，无故不到者必须在1小时内上报领导小组。若查实学生离家出走或被坏人控制，由班主任通知家长，该报案的立即向公安机关报案。

6.组织学生外出活动和校内大型活动的安全由组织部门负责，若发生学生意外走失事件，由组织部门指派的专人处理，并及时上报领导小组。

7.实行门卫24小时值班制度，加强夜间巡逻。学生离校必须出具请假条，来客进校先询问，再登记。

8.指导学生自救方法。牢记救助电话号码如“110”、学校及老师自家的电话号码；在外遇事找警察；找好心人帮忙打电话等等。

9.实行学生会每天宿舍管理员、值班老师每天查房核对人数，周末对住宿生实行登记管理，严格请假制度，24小时监护确保学生的安全。

四、应急措施

一旦确定学生离校（离家）出走，按以下方法和步骤处理。

1.从学校出走的，班主任在第一时间与家长取得联系，通报有关情况。

2.班主任先在第一时间向学管处汇报事件的基本情况，将相关情况形成书面材料报。

3.学管处在了解基本情况后，立即向主管副校长汇报，主管副校长再及时向校长汇报，由校领导确定是否和何时向上级有关部门汇报。

4.班主任及时在班级和相关学生中调查了解情况，搜集相关信息，相关人员要积极配合调查。

5.学校学管处在征得家长同意后，必要时可请派出所协助寻找。

6.班主任在学生离校（离家）出走期间每天至少与家长联系一次，相互沟通，交换信息，并做好记录。

7.一旦有确切消息班主任要及时通知家长去找，如有必要可向校长办公室申请派车。找到后及时向学管处通报，学管处及时向校领导汇报。

8.离校（离家）出走的学生回校（家)后重新上课前必须由家长陪同到校，学生本人要写好检查和保证书，家长签字，班主任根据其旷课时间长短、认错态度向学管处申请给予其必要的处分。

9.对出走时间长（一个月以上）、出走造成极坏影响、出走期间触犯国家法律或以前有过离校（离家）出走情况的，原则上应给予勒令退学处分或劝退。

10.事件处理完后，班主任将整个事件过程形成书面材料交学管处备案。

11.班主任和其他学生管理人员在处理此类事件中一定要认真负责，严格按预案来处理，不得隐瞒或消极对待，否则要追究其相关责任。

五、宣传教育，确保学生安全

1．认真落实“教育在先，预防在前”的工作原则，牢固树立安全意识，提高学生防范和救护的能力。

2．利用国旗下讲话、主题班队会、黑板报、法制教育课等多种形式，加强对学生的思想教育。

3．定期举行全校性的法制教育报告会。

4．学管处、团委经常开展丰富多彩的安全教育活动，让学生学会生存，掌握自救本领。

5．安全教育渗透到各科教学之中，时时讲，事事讲。

总之，学生的人身安全工作责任重于泰山，全体教职工必须高度重视学生出走现象，若因工作失职造成学生出走的，将直接追究有关人员责任，按学校规定严肃处理。

青岛高新职业学校反邪教工作应急预案

为贯彻市委、市政府及教育局反邪教工作部署，提高我校应急工作能力，确保我校安定团结的局面和社会稳定，结合我校实际，制定本预案。

一、建立和完善领导机构

1.成立学校反邪教应急工作领导小组，负责预案启动、综合指挥、组织协调工作。

组　长：孙洪传

副组长：袁有存　金相臣　王颖惠

成　员：宋晓晖　刘伟　刘磊　曲桂蓉　秦永世 董　纲　曹雨

应急领导小组下设四个工作组：

指挥组：由袁有存任总指挥，金相臣、王颖惠任副总指挥。

协调联络组：由金相臣负责，成员刘伟及学管处教导员等。

信息报道组：由宋晓晖负责，办公室相关人员、各班主任。

应急处理组：由曲方真负责，成员各教研室主任及班主任等。

领导小组下设办公室，负责校园日常反邪教工作，由金相臣同志负责具体工作

2．职责分工

应急领导小组在学校的党委领导下，全面负责“法轮功”等邪教组织突发事件处置的组织领导，及时向上级主管部门汇报有关情况，接受指令，与相关部门交流信息，综合协调学校各部门，使应急工作高效、有序的处置。

指挥组：全面负责“法轮功”等邪教组织突发事件处置的指挥工作。

协调联络组：接受指挥组指令，负责协调有关部门的工作，上传下达。

信息报道组：全面负责“法轮功”等邪教组织突发事件中的信息报送，向领导小组汇报有关事件以及处理的进展情况。

3．建立反邪教突发事件应急处置分队，负责全校突发事件工作。

二、建立信息网络和周五处置应急工作信息报告制度

分管副校长为学校处置应急工作信息员，确定各部门、教研组负责人为各处、组的一名信息负责人，每周五下午 4 时前将安全稳定情况上报分管副校长。分管副校长进行汇总整理后上报校长。如有突发事件，第一时间段内向校长报告，校长在第一时间段内启动紧急预案，做到突发事件一旦发生，在第一时间内快速反应、有效处置。

三、应急处理程序

（一）出现场：发生突发事件，要在第一时间报告分管领导和信息员。分管领导及工作人员要迅速到达现场，了解情况，迅速上报教育局领导小组，学校内启动应急工作预案。

（二）组织抢险救护工作：根据不同情况，组织应急分队开展救援行动，必要时向有关单位发出救援请求，将损失降到最低。

（三）现场保护：应急分队要在第一时间赶到现场，对事故现场实行严格的保护，妥善保存现场重要的痕迹、物证。

（四）做好情况通报工作：做好上情下达，下情上报工作，迅速将事故、事件上报有关单位，并根据上级领导的指示，逐级传达到基层干部，同时，及时将领导的指示传达通报到事故处理人员。

（五）开展调查工作：按上级要求，根据职能分工，抽调力量，协调进行各项调查取证工作。

（六）做好善后处理工作。

四、事故调查处理

事故调查处理实行“四不放过”原则：即在调查处理时，必须坚持事故原因分析不清不放过；事故责任者和群众没有受到教育不放过；事故责任者没有受到严肃处理不放过；没有采取切实可行的防范措施不放过。

五、处置方式

1.学生、教师习练散布或宣传“法轮功”等邪教的处置方法。

当校园内发现学生、教师习练散布或宣传“法轮功”等邪教时，应立即报告学校领导小组，领导小组接到报告后，应立即采取措施，现场挡获，收集证据，并报告上级有关部门。是学生的暂停上课，由学校领导小组成员配合公安机关调查处理。是教职工家属的立即通知公安机关进行控制，严禁与教职工和学生接触，由学校领导小组成员配合公安机关处理，并追究相关教职工的责任。

2.“法轮功”人员到校园内发放反动传单等资料的处置办法。

当校园内师生发现“法轮功”人员到校内发放反动传单等资料时，应将“法轮功”人员现场抓获，并立即报告学校领导小组和派出所，并将“法轮功”人员及资料交公安机关处置，学校应根据影响的程度视情况在师生员工中及时开展有针对性的反邪教警示教育，消除其在学校的影响。

六、责任追究

凡有事故、事件发生后，行动迟缓，措施不力，致使事态蔓延、扩大的，追究相关人员的行政责任。造成严重后果的，依法追究刑事责任。

青岛高新职业学校传染病应急处理预案

根据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、结合我学校的校具体情况，制定本工作预案。

一、工作目标

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

二、工作方针和原则

我校传染病防治工作遵循预防为主、常备不懈的方针，贯彻统一领导、分级负责、反应及时、措施果断、依靠科学、加强合作的原则。

三、传染病防治工作领导机构和职责

组　长：孙洪传

副组长：袁有存 金相臣

组　员：宋晓晖　刘伟 金莹莹 秦永世 马丛林 王月珍

办公室：

主　任：宋晓晖

副主任：李伟军

办公室联系电话：88601687　88602823

职责是：负责领导、组织、指挥、协调本系统内的传染病防治工作，协调好学校与各有关部门的关系；收集学校传染病疫情信息和防控工作情况分析，研究防控工作形势，制定学校传染病防控的措施并组织实施；协助各学校做好疫情的善后处理工作。

四、预防措施

1.组织开展校园爱国卫生运动，加强公共场所卫生的监督管理。学校公共场所应保持环境清洁、通风换气，对公众经常接触的部位和用品进行定期消毒。

2.积极开展各种类型的健康教育，利用网络、宣传橱窗、黑板报、广播、主题班会等宣传阵地，开展健康教育，普及卫生防病知识，倡导科学、文明、健康的生活方法，增加师生员工自我保健知识，养成良好的卫生习惯，增强自我防护意识。

3.建立各项卫生工作责任制，完善监督制度，明确各部门工作职责，并指定教师或班主任做好每天晨检工作，认真填写学生日检统计表，保证学校预防疾病控制工作的顺利开展。

4.定期组织人员对供水系统进行清洗消毒，保障饮用水卫生符合国家卫生标准。

5.在疾病防控机构的帮助下，定期组织师生员工体检和做好对学生进行各种疫苗接种工作。

6.加强学校医务室医务人员的培训，不断学习更新传染病防治知识，提高防病意识。

7.学校领导加强对学校传染病防治工作的检查、督导，学校根据实际每星期至少一次卫生检查，并按规定做好记录。

五、监测

1.学校要建立疫情监测制度，形成校领导--校医--班主任--班长--宿舍长的学生健康监测网络。要建立学生健康管理档案，班级要有晨检记录本，学校医务室要有就诊登记本，学校要有传染病疫情报告记录本。

2.日常监测。由班主任或校医每日早晨观察、询问、了解、发现和掌握学生的健康状况并做好登记。如发现学生中有发热、头痛、腹泻、呕吐、皮疹、黄疸、精神萎靡等症状；或传染病及疑似传染病；或症状相似的聚集性病例等，应立即报告，同时做好记录。

3.对因病缺勤、缺课学生进行监测。班主任应当及时关注本班学生的出勤情况，对因病缺勤、缺课的学生，应及时了解其患病情况，可能的病因和病情发展情况，如怀疑是传染病、食物中毒、或不明原因的疾病，应及时向学校领导报告。

4.学校领导接到报告后，应向各级医疗机构或疾病控制机构提供监测信息，经医疗机构或疾病控制机构确认为传染病后，及时做出响应级别的预警。

六、应急措施

一旦学校发生群体性传染病疫情，应采取以下应急措施：

1.疫情报告

（1）学校师生员工发现传染病人或疑似传染病人时都应立即向学校医务室报告。

（2）校医对可疑病人进行首次诊治，并上报学校有关领导。学校领导根据传染病类别、发病人数、病情等疫情程度，2小时内向属地防疫机构和上级教育行政部门逐级上报。任何人不得瞒报、谎报、缓报疫情。一经发现将视情节后果追究责任，直至依法追究刑事责任。

2.应急措施

（1）对疑似传染病的病人，在明确诊断前，安排在指定场所（医务室）进行医学观察，不能确诊的，应送当地医疾机构诊治。

（2）经医疗保健机构、卫生防疫部门确诊为传染病者，应及时予以隔离治疗（应当办理休学手续），隔离期限根据医学检查结果确定。

（3）对引起传染病传播的可疑物品要进行封存，控制传染源，切断传染途径，防止疾病扩散，等待防疫部门来检测和处理。

（4）对被传染病病人、病原携带者、疑似传染病病人污染的场所、物品，学校医务人员指导相关工作人员做好消毒处理。与传染病人或疑似病人密切接触者，学校校医务室应采取必要的检查和预防措施，并进行医学观察。

（5）传染病人在医院接受治疗时，未经学校和医务人员同意，任何同学、同事不得前往探望。

（6）暂时停止大规模的集体活动，必要时全校暂停上课；加强对校门的出入管理，控制人员的进出。

（7）学校在接到当地政府、疾控中心有关重大传染病疫情的预警报告后，应立即启动《突发公共卫生事件应急预案》。应急预案启动后，各级领导和全体教职员工应按预案规定的职责要求，立即到达规定岗位，听从指挥。

（8）学校领导发现传染病人后，应采取积极的措施，让广大师生了解情况，稳定学生的情绪，安定人心，维护学校的稳定，树立战胜传染病的信念。

七、善后处理

1.要积极稳妥、深入细致地做好善后处置工作，学校要做好病人及其家人的安抚工作；要配合和协助有关部门做好疫病防治、调查和环境污染消除工作；要形成详细的疫情报告，对传染病的危害程度做出评估。

2.执行国务院《突发公共卫生事件应急条例》。学校将对在重大传染病疫情控制和医疗救治中有突出表现的班级和个人，给予表彰和奖励；对在传染疫情防治过程中玩忽职守、失职、渎职，拒不接受工作任务，借故推委拖延，擅离职守，临阵脱逃者，按规定给予相应的处罚，直至追究法律责任。

3.疫情报告需要向外发布，必须得到行政部门及相关单位的同意。详细的信息发布，要待上级部门核实情况后，以集体形式发布，不得主观臆测，夸大其词。

青岛高新职业学校学生校园踩踏事故应急预案

为防范学校学生楼道拥挤踩踏事件的发生，贯彻执行“安全第一，常备不懈，以防为主，全力抢救”的方针，确保在发生楼道拥挤踩踏事件时，能够妥善应急处置紧急情况，保障学校师生生命安全，维护正常的教学秩序，保证学校各项工作顺利开展，按照上级有关要求，结合我校实际情况，制定本应急预案。

一、应急指挥领导小组及职责分工

1. 应急处理指挥领导小组

校长任组长，为第一现场指挥，分管安全工作副校长、分管教学工作副校长、分管招生就业工作副校长分别任第二现场指挥、第三现场指挥、第四现场指挥，若第一现场指挥不在校时，由第二现场指挥负责，依此类推。

发生学生楼道拥挤踩踏事件时：

（1）尽快到达现场，了解和掌握事故情况，控制局面，阻止事态发展，并研究事故处理的具体策略。

（2）在第一时间向上级有关部门报告情况。

（3）组织力量并全程指挥其他各职能人员投入工作。

（4）密切配合有关部门对事故进行处理。

（5）认真执行上级教育行政部门和政府部门的有关指示。

（6）负责事故的调查、分析和处理，查找原因和落实责任。

2. 应急小组：由分管安全副校长任应急小组组长，总务处主任、学生管理处主任、校医、班主任等为成员。

（1）控制现场，抢救受伤人员，维护秩序，防止发生混乱局面。

（2）排查受伤人员，组织力量送伤员到医院救治。

（3）接待家长，做好情况解释说明及思想疏导工作，安抚家长情绪。

（4）尽早向知情者、见证人调查楼道拥挤踩踏事故起因，掌握好第一手资料。

3. 通信联络组：由学校办公室主任担任组长，办公室人员任组员。

（1）按照指挥领导小组的决定，在第一时间向上级通报学校楼道拥挤踩踏事故情况。

（2）做好学校内部的通信联络工作。

（3）采集楼道拥挤踩踏事故全过程的各种信息资料。

（4）撰写楼道拥挤踩踏事故的书面报告，整理取证材料。

4. 医疗救援组：由学生管理处主任担任组长，学生管理处工作人员、校医担任组员。

（1）就近原则，组织护送受伤人员到医院进行救治。

（2）配合医院的救治工作并跟踪了解伤病情动态。

（3）接应赶到医院的家长，做好家长的安抚工作，防止出现情绪过激情况。

（4）积极联系保险部门，协助投保者的家长争取保险理赔。

（5）随时与分管领导保持联系。

6、后勤保障组：由总务处主任担任组长，后勤人员任组员。

（1）做好医疗救治、现场控制等工作的联络和后勤支援。

（2）做好家长接待工作，做好上级工作组现场办公的后勤服务工作。

四、可能造成校园踩踏事故的原因

1. 学校设施设备存在安全隐患。一是楼梯狭窄，不能满足学生集中上下的需要。二是建筑不符合标准，一栋楼只有一个楼梯，不易疏散。三是照明不足，容易造成恐慌和拥挤。

2. 学校管理存在漏洞。一是没有认真落实领导带班、教师值班制度。二是没有对师生进行事故防范教育和训练，无应急措施。

3. 学生预防意识差。一是学生不善于自我保护，遇事慌乱，在拥挤时造成挤压事故。二是平时缺乏学习和训练，应急能力差。三是个别学生搞恶作剧，故意喊叫、推搡，致使惨剧发生。

五、预防措施

1. 认真开展校园安全隐患大排查。

（1）定期检查，及时消除安全隐患。对楼梯通道、照明设施等定期检查，对有问题的地方及时修理更换；对不符合国家规定的校舍、设施设备，要采取有效措施尽快予以解决。

（2）及时清理，确保疏散通道通畅。在楼道里安装应急照明灯，及时清理楼道、楼梯间等通道的堆积物，确保疏散通道畅通。

（3）科学设置，确保指示标志明显。在楼梯台阶上画中间标识线及行进方向指示标志，在楼梯迎面墙壁上悬挂注意安全的标志牌，楼道和楼梯墙壁要有明显的高低位安全疏散标志。

2. 切实加强学校内部安全管理。

（1）制定完善的应急预案。学校要制定《拥挤踩踏事故应急预案》，预案要有针对性和可操作性。要定期进行防踩踏事故的演练，根据暴露出的问题不断修订应急预案。

（2）层层明确安全管理责任。学校要健全预防拥挤踩踏的各项安全管理制度，将安全工作的各项职责层层分解，落实到人，使每一个班主任、任课教师都担负起安全管理和教育的责任。

（3）认真落实防范措施。一是加强值班，认真落实领导带班、教师值班制度。在学生集中上下楼梯时，带班领导和值班教师负责维持秩序和组织疏导。晚自习期间，当停电或照明设施损坏时，要及时开启应急照明设备。二是合理安排班级教室。尽可能将班额大、低年级的学生安排在教师办公室附近、底楼或较低楼层。

3. 深入开展学生安全教育活动。

（1）增强学生的安全意识。学校要通过惨痛的踩踏事故案例，采用多种形式和途径，对学生开展预防踩踏事故的专题教育，提高学生的安全意识。让学生充分认识发生踩踏事故的主要原因和严重后果，掌握基本的防范措施。

（2）培养学生的安全行为。教育学生在上下楼梯时相互谦让、照顾，不要追逐、打闹，严禁搞恶作剧，前边一旦有人摔倒，不要惊慌失措。发现学生行为具有危险性时，应当及时告诫、制止。通过教育，使学生养成“文明有序上下楼，轻声慢步靠右行”的良好习惯。

（3）提高应对拥挤踩踏的能力。当出现拥挤踩踏时，应保持情绪稳定，听从现场老师指挥，服从大局。当发现前面有人突然摔倒时，要马上停下脚步，大声呼救。若被推倒，要设法靠近墙壁，保护身体脆弱部位，同时尽量露出口鼻，保持呼吸通畅。学校要定期组织学生开展应对踩踏事故的训练，提高防范能力。

六、处理程序

1. 立即启动应急预案。踩踏事故发生后，学校要立即启动《拥挤踩踏事故应急预案》。迅速拨打 120、110 电话呼救，抢救受伤人员。在规定时间内向上级有关部门报告。

2. 快速疏导现场人员。学校要利用一切有效手段快速疏导现场人员，让学生尽快疏散到安全地带，禁止无关人员滞留现场，防止有人故意制造恐慌气氛，避免再次发生事故。

3. 紧急救护受伤人员。在专业医务人员到达之前，学校要抓紧时间用科学的方法进行自救和互救。

4. 妥善处理善后事宜。一是及时向上级行政管理部门报告事故最新情况，特别是学生伤亡情况。二是组织人员到医院看望受伤学生，协助有关部门处理好治疗、康复和医疗费等敏感问题。三是认真接待学生家长，稳定家长情绪。四是配合相关部门做好事故调查和善后处理工作。五是对学生进行心理辅导，消除不良心理影响，尽快恢复正常的教育教学秩序。

七、落实责任

学校应急处置工作实行责任追究制定，校长是第一责任人，各应急小组负责人和成员责任落实，各司其职。

青岛高新职业学校学生在校发生意外伤害事故的处理预案

青岛高新职业学校在校生校园内发生意外伤害事故，应按以下程序操作处理。

一、学生在校发生意外伤害事故安全领导小组

组　长：　孙洪传

副组长：袁有存　金相臣

组　员：宋晓晖　刘　伟　刘　磊　金莹莹　　张习萍

二、学生发生意外伤害事故后，该生所在班的班主任、校医和学校领导要立刻到达事故现场（如果发生在课堂上的以外伤害事故，任课教师必须在现场），了解事故的情况，掌握第一手材料（事故当事人、目击者及证人的陈述及其笔录）。

三、学生在校发生意外伤害事故后，由学校在第一时间将学生送到医院诊治，并及时通知学生监护人。学生在医院诊治期间，学校既要关心学生身体情况，又要掌握学生受伤害的程度及可能发生的后果。

四、学生在校发生意外伤害事故后，学校根据受伤害的程度，必要及时与当地公安局取得联系，请予介入，由公安人员做勘查笔录工作，以利于日后通过司法途径解决问题。

五、对一时难以解决的事故问题，学校应成立事故处理小组，会同有关部门按《学生伤害事故处理办法》妥善处理。若学校有责任，则按应承担的责任，一次性给予伤害学生经济补偿。（包括及时办理保险理赔）

六、发生意外伤害事故后，学校应于当天口头向青岛市教育局报告，第二天写成书面材料向局分管领导汇报。

青岛高新职业学校防震减灾应急预案

为确保学校发生破坏性地震时，各项应急工作能高效、有序地进行，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，根据国务院《发生破坏性地震应急条例》,结合我校工作实际，特制定本预案

一、应急机构的组成

1. 领导小组

我校防震减灾工作在上级防震减灾领导小组的领导下组织实施。学校防震减灾领导小组由校长任组长，全体中层以上干部为小组成员，校务办公室为指挥部。

2. 主要职责

（1）加强领导，健全组织，强化工作职责，加强对破坏性地震及防震减灾工作研究，完善各项应急预案的制定和各项措施的落实。

（2）充分利用各种渠道进行地震灾害知识的宣传教育，组织、指导全校防震抗震知识的普及教育，广泛开展地震灾害中的自救和互救训练，不断提高广大师生防震抗震的意识和基本技能。

（3）认真搞好各项物资保障，严格按预案要求积极筹备，落实饮食饮水、防冻防雨、教材教具、抢险设备等物资落实，强化管理，使之始终保持良好战备状态。

（4）破坏性地震发生后，采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行抗震减灾工作，把地震灾害造成的损失降到最低点。

（5）调动一切积极因素，迅速恢复教育教学秩序，全面保证和促进社会安全稳定。

二、临震应急行动

1. 接到上级地震、临震预（警）报后，领导小组立即进入临战状态，依法发布有关消息和警报，全面组织各项抗震工作。各有关组织随时准备执行防震减灾任务。

2. 组织有关人员对所属建筑进行全面检查，封堵、关闭危险场所，停止各项大型活动。

3. 加强对易燃易爆物品、有毒有害化学品的管理，加强对电、机房等重要设备、场所的防护，保证防震减灾顺利进行。

4. 加强广大师生宣传教育，做好师生、学生家长思想稳定工作。

5. 加强各类值班值勤，保持通信畅通，及时掌握基层情况，全力维护正常教学、工作和生活秩序。

6. 按预案落实各项物资准备。

三、震后应急行动

1. 无论是否有预报、警报，在本区域范围或邻近地区发生破坏性地震后，领导小组立即赶赴指挥部集结待命。

2. 领导小组在上级统一组织指挥下，迅速组织本校抢险救灾。

（1）迅速发出紧急警报（连续的口哨声和呼喊声），组织仍滞留在各种建筑物内的所有人员撤离。

上课（或课间）时间：

A、各班学生在班主任或者上课教师的组织下按“应急疏散线路图”立即撤出教室、实训室到学校前广场集合。

B、所有校内其他人员立即撤到前广场。

就餐时间：

A、在餐厅就餐的教师和学生在后勤人员的组织下按离出口“近及远”原则撤离到操场中央。

B、所有校内其他人员立即撤到前广场。

就寝时间：

A、学生在宿舍管理员和值班老师的组织下按“学生宿舍疏散线路”有序组织到前广场；

B、所有校内其他人员立即撤到前广场。

（2）迅速关闭、切断输电、供水系统（应急照明系统除外）和各种明火，防止震后滋生其它灾害。

（3）迅速开展以抢救人员为主要内容的现场救护工作，及时将受伤人员转移并送至附近救护站抢救。

（4）加强对重要设备、重要物品的救护和保护，加强校园值班值勤和巡逻，防止各类犯罪活动。

3、积极做好广大师生的思想宣传教育工作，消除恐慌心理，稳定人心，迅速恢复正常秩序，全力维护社会安全稳定。

4、迅速了解和掌握本校受灾情况，及时汇总上报主管部门。

四、其它

1. 进入防震紧急状态后，学校指挥部将通过各种媒介发布各种命令、指示，防震减灾领导小组将通过电话、口授等形式传达各种命令、指示。

2. 在抗震减灾应急行动中，要密切配合，服从指挥，确保政令畅通和各项工作落实。

3. 实行 24 小时值班。

青岛高新职业学校学校维稳工作应急预案

为确保学校平安、有序、稳步发展，迅速有效处置本单位社会治安综合治理突发事件，防止事态进一步扩大，切实维护学校教育教学秩序，确保学校稳定，根据市教育局对信访维稳工作要求，结合本单位工作实际，特制定本预案。

一、指导思想和工作原则

以科学发展观为指导，坚持以稳定为原则，构建和谐学校为目的，立足讲政治的高度、严格防控，及时有效处置学校内突发事件。

二、应急预案适用范围

适用本学校突发性非正常群体上访，越级上访事件及突发性重点问题。

三、处置突发性事件遵循的原则

(一)分级负责，谁主管、谁负责。事前预防与事后应急相结合。

（二）宜散不宜聚、宜解不宜结、宜快不宜慢、宜缓不宜激。讲究策略，注意方式，正确做好上访事件现场处理工作。

（三）快速反应、科学应对。及时就地依法解决问题与思想疏导教育相结合。

（四）内紧外松，内外有别。对内要及时掌握信息迅速研判，做好正面教育引导工作，尽最大努力化解矛盾；把握正确舆论导向，严格控制报道程序和范围，统一口径，避免事态无序扩大。

四、成立组织，明确职责

（一）成立维稳应急工作领导小组

组 长：孙洪传

副组长：袁有存　　金相臣

成员：　宋晓晖　刘伟　曲方真　秦永世

（二）维稳应急工作领导小组工作职责

1、负责处理本单位非内正常突发性群体集访、越级上访事件及突发性重点问题。

2、如有在第一条中的情况，及时启动本《维稳工作应急预案》。

3、按照“分级负责”的原则，协调处理本单位维稳问题。

4、随时了解、掌握和分析本单位群体性事件的苗头和动态，及时向市教育局分管领导和市教育局信访办提供信息。

5、及时迅速采取有效措施控制事态，依法依纪处理群众来访。

6、督促检查本学校处理群体性事件各项措施的落实情况。

7、总结工作经验，不断提高处理突发事件的能力。

五、突发性非正常上访事件及重点问题处置程序

(一)已掌握信息的集体上访处置程序

1、及时向主要领导汇报。

2、根据掌握的上访人员的基本情况，适时开展协调处置。

3、研究制定具体稳控措施。

4、及时调度，处置结果及时上报。

（二）未掌握信息源的上访事件处置程序

1、工作小组及时向主要领导汇报。

2、工作小组以最短的时间赶到现场参与事件的处置。

3、到达现场后，从三个方面开展工作：

（1）控制事态，制定现场应急预案。

(2) 及时向主要领导汇报现场情况。

（3）了解上访人员提出的主要问题，有针对性做好解释疏导工作。

4、掌握上访人员基本情况后，切实解决来访人反映的实际问题。

5、及时调度，处置结果及时上报。

6、对突发事件及时记录。谈话记录、摄像、照相及其它相关资料整理归档保存。

六、工作要求

（一）提高维稳工作重要性的认识。建立工作责任制和责任追究制，各部门和教研组主要负责人是本部门维稳工作的第一责任人，要管好自己的人，看好自己的门，办好自己的事，确保稳定工作万无一失。

（二）建立维稳工作协调联动机制。维稳工作领导小组负责统一组织，协调和领导本学校维稳工作，各部门和教研组要密切配合，各司其职，形成合力。凡是涉及维稳的工作，分管领导、部门和教研组主要负责人必须在第一时间作出反应，不折不扣地执行维稳工作领导小组的工作指令。

（三）认真做好排查走访工作。要关心弱势群体，在力所能及的范围内，帮助他们解决实际困难。认真查找学校不稳定因素，堵塞漏洞，做好特殊教职员工和学生摸底调查，及时掌握情况，做到早发现、早报告，早介入、早化解，把问题消灭在萌芽状态。

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）
学校安全专项整治三年行动

为贯彻落实省市学校安全专项整治三年行动计划，进一步建立健全学校安全风险隐患和突出问题自查自纠长效机制，达到学校安全管理责任更加明确、校园安保组织体系更加严密、校园周边治安环境更加优化、学生伤亡事故易发多发领域整治措施更加有效、校园消防管理工作更加规范、校园应急处置机制更加完善的工作格局，为学校高质量发展创造良好安全环境，特制定学校安全专项整治三年行动内容、完成时间及部门分工方案。

一、整治行动内容及部门分工

（一）健全完善学校安全责任体系

1.压紧压实学校安全领导责任、属地主体责任、成员单位监管责任。进一步完善学校安全管理责任体系，严格落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”“管业务必须管安全”要求，建立健全各级政府、部门和单位领导学校安全工作责任制，严格落实第一责任人责任。（办公室）

2.进一步完善构建共建共治共享学校安全工作体系。贯彻落实《青岛市教育安全生产专业委员会运行规则》《青岛市教育安全生产专业委员会成员单位工作职责》要求，完善各项工作制度，厘清各成员单位学校安全工作职责，促进各部门间信息共享，推进多元共治。形成党政领导、单位负责、上下联动、各司其职、齐抓共管的良好工作格局。（各职能处室）

3.严肃追责问责。每年年底，对工作扎实、成绩突出的单位和个人予以表扬，对发生较大以上学校安全责任事故或者造成较大负面影响的典型事件，在严厉追究学校主体责任的同时，严肃追究属地教体局领导责任和有关成员单位责任，切实把责任压实到位。（各职能处室）

（二）夯实安防基础，全面提升校园风险防控能力

1.加强校园安保队伍建设。配齐专兼职安全保卫人员，按照相关标准聘用专职保安员，配备相应的护卫器械。2020年底前，中小学与城市幼儿园、城镇幼儿园专职保安员配备率达到100%；2021年底前，乡村幼儿园专职保安员配备率达到100%。（总务处）

2.加强校园物防设施建设。进一步完善中小学幼儿园围墙、护栏等实体防范设施建设，实行校园封闭式管理。2020年底前，中小学和城市幼儿园封闭化管理达到100%；2021年底前，城镇幼儿园封闭化管理达到100%；2022年底前，全部幼儿园封闭化管理达到100%。（总务处）

3.推进全市校园安全综合防控体系建设。推进校园安防系统与公安、教育信息化应用服务体系的有效融合。2020年底前，全市中小学、幼儿园一键式紧急报警、视频监控系统达标率达到 100%，学校（含幼儿园）一键式紧急报警、视频监控系统实现与公安机关、教育部门全部联网。（总务处、信息资料中心）

（三）着力打造校园周边安全区域

1.强化警校联动。加强以公安民警为主导，协辅警、学校保卫干部、保安员、教职员工和群防群治力量共同参与的常态化“护学岗”建设，建立市统筹谋划、区市推进实施、属地具体执行的工作机制。2020年底前，城市和城镇中小学幼儿园“护学岗”设置率达到100%。（总务处、学管处）

2.强化校园周边综合整治。有关成员单位要依据职责，确定学校（园）周边禁止食品摊点经营的区域，并向社会公布，对违规经营的食品摊点依法予以取缔。教育、公安、文化、市场监管、城管、消防等有关部门定期组织开展对校园周边复杂场所、治安乱点的排查整治，及时发现消除安全隐患，切实净化校园周边环境。（总务处）

3.加强校园周边交通治理。按照《中小学与幼儿园周边道路交通设施设置规范》，完善、规范交通安全设施和管理设施。严查校园周边占用消防通道行为，确保消防车通道畅通。（总务处）

（四）组织实施中小学防溺水工程

落实市预防学生溺水工作联席会议办公室部署要求，各成员单位要建立会商研判等各项制度，严格落实防溺水部门监督指导及属地管理责任，把未成年学生溺亡事件纳入政府履行教育职责评价指标体系。压实各类水域管理主体责任，建立防溺水联防联控机制，加强重点水域和危险路段安全管理，做到有人巡、有人管、有人防，发现险情、隐患及时消除；完善重点水域安全警示标识，在溺水事件多发高发期及时发出提醒；加强学生暑假期间的动态管理，提醒和引导家长履行监护人责任，遏制溺水事故高发势头，力争实现事故起数、死亡人数逐年下降。（学管处、团委）

（五）积极开展交通（校车）安全专项整治

1.加强校车管理。建设校车安全管理信息化系统，动态完善校车安全管理台账，不断完善校车数据库。2021年底前，各区市教体局要逐步落实校车智能化监管，推动数据共享，实施“在线运行”，确保校车运行动态、风险实时可控。教育、公安、交通等部门，不定期开展校车沿途公路线路安全隐患排查，严厉查处违章运营；健全群众举报制度，发动社会力量对校车安全监管失职渎职及不作为行为进行监督。适时对校车司机和随车照管员进行心理健康专题教育。高度重视假期租用校车参加集体活动情况，确保按规定安全出行。对涉校涉生校车责任事故，加大追责问责力度，一查到底，绝不姑息。

2.加强周末班车和通勤车辆管理。各区市教体局、各学校要指导寄宿制学校与当地公安交警、车辆服务公司等相关职能部门、单位共同协商签订在校生《周末乘车协议书》，确保学生周末乘车安全。对于学校自备用于职工通勤的车辆，要严格落实安全主体责任，加强对通勤车和通勤车驾驶员的管理，保证车辆技术性能安全。（总务处、学管处）

（六）持续开展校园安全重点领域风险隐患排查

1.强化消防安全管理。加强消防设施、设备的建设和维护管理，按照规定配置消防设施和器材，定期组织检测、维修和保养，丢失、损害、过期的，要及时补充、维修、更换，确保消防器材完好有效。每年初要补充完善火灾隐患排查整治工作方案，每学期定期部署开展学校火灾隐患排查整治行动。（总务处）

2.强化食品安全管理。严格执行《食品安全法》《学校食品安全与营养健康管理规定》等法律法规，落实学校食品安全主体责任，强化校长负责制，完善食品安全各项规章制度，加强日常管理。建立并落实校长及相关负责人集中用餐陪餐制度，倡导有计划地开展家长陪餐制度；应配备专（兼）职食品安全管理和营养健康管理人员。非寄宿制中小学不得在校内设置食品校园超市，寄宿制中小学确需设置校园超市的，应当依法取得经营许可，原则上只销售纯净水、矿泉水、预包装面包、牛奶等食品，禁售高盐、高糖及高脂等食品。全面实施学校食品安全“明厨亮灶”工程。学校食堂要通过视频或者透明玻璃窗、玻璃墙等方式,公开食品加工过程。实施大宗食品定点采购制度，学校食堂大宗食品应定点采购或参加市阳光采购平台或统一配送。要全面落实食品采购索证、进货验收和台账等制度，并与供货单位签订产品质量责任书，确保“优质、安全、价廉”的食品输入学校食堂。针对中小学不同年龄阶段学生，制定一年四季的营养食谱。拟供学生餐营养食谱，应经审核后，提前一周在餐厅或学校显著位置进行公示。积极开展食品安全教育活动，落实“五个一”活动要求。（总务处）

3.强化校舍安全管理。补充完善学生宿舍、公寓等各项管理制度，每年底对校舍安全达标情况进行检查，组织专家对危房进行鉴定，根据校园安全需求变化情况调整、补充设施设备，对电线、电缆等设施陈旧老化的及时进行更新，无法改造的危旧房屋坚决拆除，存在安全隐患难以维修的坚决更换。（学管处、总务处）

4.强化学校特种设备安全管理。依法落实特种设备安全管理制度，配备学校电梯安全管理人员，将特种设备安全知识纳入学校安全教育和隐患排查治理内容。制定应急预案并定期演练，定期向检验机构申报电梯检验，做好经常性维护保养，及时消除特种设备安全隐患。（教务处、总务处）

5.加强实验室安全管理。建立健全实验室安全管理制度，实验室应具备防火、防盗、防爆、防破坏设备及措施。加强对剧毒、易制爆危险化学物品存储、使用管理，完善使用审批、购买和领用制度，教学校长、教务主任、实验员以及教师要实行层层签字制度，进一步明确安全责任，加强安全管理。加强对中小学生及其家长的教育管理，严禁从网上购买剧毒、易制爆危险化学品。（教务处）

6.学校应当建立健全网络安全管理制度和应急预案，完善网络安全技术防护措施，定期开展网络安全监测管理、检查维护和应急演练，防范网络安全风险。加强校内上网管理和师生网络安全教育，上网行为日志按法律要求留足6个月以上。（信息资料中心、办公室）

（七）切实强化应急处置工作

1.不断完善各类应急预案。各级教育部门要针对各类可能发生的事故风险，每学年底指导学校分级分类细化、修订应急处置预案，规范处置程序，落实责任单位、责任人，完善预案事件报告、处置制度。每年初，根据实际需要配齐配足防汛、消防、反恐、卫生等应急保障装备器材，确保一旦发生突发事件，能够有力有序开展快速高效处置。（学管处、办公室、总务处）

2.常态化开展应急演练活动。严格落实中小学每月、幼儿园每季度至少开展1次应急演练的要

求，让教职员工明确职责任务、熟知处置流程，让学生掌握基本的防范应对突发风险的方法。（学管处、办公室）

3.健全完善应急联动处置机制。各区市教体局、各学校要会同网信、公安、卫健、市场监管等相关部门，进一步健全涉校园案事件应急指挥、联动处置、卫生应急、新闻宣传、舆论引导一体化机制，一旦发生重大案事件，按照依法办理、舆论引导和社会面管控“三同步”原则，在做好案事件调查处置的同时，及时发布权威信息，回应社会关切，防止引发炒作和恐慌，切实维护社会稳定。（总务处、学管处、办公室）

二、时间安排

从2020年6月至2022年12月，分四个阶段进行。

（一）动员部署（2020年6月）。按照国务院安委会和省、市安委会统一部署，启动学校安全专项整治。积极与属地应急、公安、消防、交通、市场监管、卫健等部门的协作配合，结合实际工作制定细化本地实施方案，进一步明确治理目标、重点任务、责任分工、工作措施、治理时限等内容，全面做好学校整治行动的部署和发动。

（二）排查整治（2020年7月至12月）。各对校园安全风险隐患全面排查，建立问题隐患和整改责任“两个清单”，明确排查时间表、整改路线图、工作责任人，坚持边查边改、立查立改，实施闭环管理、对帐销号。积极发动社会各方面力量群策群力、群防群治，确保各项排查任务精准推进。

（三）集中攻坚（2021年）。要坚持由表及里、由易到难，细化各项治理举措，实施差异化整治。

（四）巩固提升（2022年）。结合学校实际，在推进学校安全突出风险隐患整改的同时，分析共性问题，研究治本之策，总结经验做法，建立健全学校防范化解重大安全风险的系统性、机制性治理举措，提升学校整体治理水平。

（五）强化工作落实。围绕组织协调、监督指导、检查验收等具体环节认真进行研究谋划，对标对表抓好各项措施的推进落实。要立足于突出问题解决、着眼于长效机制建立，按照整体规划、分步实施的原则，制定时间表、路线图，明确责任、建设标准、时间节点，有力有序推进校园人防、物防、技防建设，确保全面升级达标。

（六）强化督促指导。学校安全委员会要统筹部署，拿出一定时间，加大指导协调力度，确保集中整治各项目标任务落到实处。

（七）强化协作配合。各部门要主动担当作为，在履行好本职工作的同时，切实发挥好联络协调作用。各部门要牢固树立“一盘棋”思想，发挥各自职能优势，切实强化协作配合，科学统筹本系统资源优势，在信息技术、指挥调度、应急联动等方面形成整体合力，坚持做到方案同谋划、问题共研究、协同抓落实。

疫情防控各项制度

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）新冠肺炎疫情防控工作方案

为科学、规范、高效、有序地做好新冠肺炎常态化防控工作，切实保障师生身体健康和生命安全，维护学校正常教育教学秩序和社会稳定，依据国家卫生健康委、教育部《关于印发高等学校、中小学校和托幼机构秋冬季新冠肺炎疫情防控技术方案的通知》（国卫办疾控函〔2020〕668号）、山东省教育厅《关于做好2020年秋季学期开学前有关工作的通知》（鲁教疫控组字〔2020〕77 号）、山东省省委统筹疫情防控和经济运行工作领导小组（指挥部）《全面做好新冠肺炎疫情常态化防控工作方案（第四版）》及青岛市教育局《关于做好全市2020年秋季学期疫情防控工作的通知》（青教通字〔2020〕68号）及《传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》等文件等文件，制定本方案。

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，坚决学习贯彻落实习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神，认真落实党中央、国务院决策部署和省委、省政府工作要求，提高政治站位、强化责任担当，统筹做好秋季学期教育教学和疫情防控工作，依法科学精准开展常态化防控。强化早发现、早报告、早隔离、早治疗“四早”措施，慎终如始抓好“外防输入、内防反弹”各项工作，确保广大师生员工生命安全和身体健康。

二、工作原则

按照“以人为本，依法防控；科学精准，突出重点；联防联控，统筹兼顾；统一指挥，分级负责。”的原则，在市疫情防控工作领导小组统一领导下，做好学校新冠肺炎疫情常态化防控工作，做到快速反应、正确应对、果断处置。加强信息收集和研判，做到早发现、早报告、早控制、早解决，把疫情风险防控在最小范围。

三、防控组织指挥体系

（一）成立青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）新冠肺炎疫情防控工作领导小组。校长孙洪传、党委书记袁有存任组长，其他领导班子成员任副组长，各处室中层干部为成员。学校主要领导、各部门负责人、校医、心理教师、班主任、总务处、教务处、团委、学生社团等部门及人员分工，逐级压实责任。主要职责是：在区市新冠肺炎疫情防控工作指挥部的统一领导下，领导和指导学校疫情防控的各项工作；配合卫生健康等部门落实疫情防扩散措施，及时分析、研判学校防控工作形势，调整学校教学及其它相关工作安排；督促、指导防控具体方案和措施的制定；督导、检查疫情防控措施的落实情况；及时掌握、处置疫情信息，妥善做好相关网络舆情处置。

（二）落实教职员工和学生健康情况“日报告、零报告”制度，形成疫情常态化防控条件下师生员工工作学习生活新模式。学校各部门疫情摸排情况均及时上报学校办公室，学校办公室汇总疫情防控工作信息，每天负责准时上报各类表格：上午8:00前向崂山区教体局上报《青岛市新冠肺炎疫情防控信息“日报告、零报告”表》；上午9:00前崂山区教体局上报《应检尽检人员信息登记表》；每周四9:00前向崂山区教体局上报《崂山区核酸检测“应检尽检”周报表》；14：00前向崂山区教体局上报《崂山区教育系统传染病防控工作督查驻区高中、高校实地督查内容、检查表》；上午10:00前通过金宏网向市教育局值班室上报《青岛市新冠肺炎疫情防控信息“日报告、零报告”表》。通过崂山区传染病防控上报群每日上报《港澳台学生、教师动态统计信息表》、《境外中国籍师生

统计表》；通过崂山区教育系统外籍人员监控群每日上报《崂山区各级各类学校外籍人员排查情况表》；通过山东省教育系统疫情防控平台每日上报学校情况。

做好学校师生员工中的重点人群摸排检测管控工作，开展以师生员工家庭为单位的健康监测及接触史、旅行史排查，及时摸排检测有风险的人员。建立健康管理台账，精准掌握每个人开学返校前 14 天旅居经历、健康状况和可疑接触经历。凡确诊或疑似新冠肺炎，或者 14 天内曾在境外、国内重点疫区停留或途经，或者曾与确诊（疑似）病例或无症状 感染者有密切接触，或者出现发热、咳嗽、乏力等异常症状的人员（以下简称“重点关注人员”），以及校内防疫一线、餐饮、保洁、保安等后勤工作人员，重点实施健康监测，建立健康档案，“一人一档”管理。

（三）严明纪律，强化监督执纪。要严明政治纪律，确保政令畅通、令行禁止。严肃工作纪律，坚守岗位、服从命令、听从指挥。严肃执纪问责，对于思想上不重视、部署慢、行动迟，防控措施不到位、应对不及时、处置不力，缓报、瞒报、漏报疫情信息等履职尽责不到位的情况，对相关责任人严肃进行追责问责，依法依规作出处理。

（四）强化联防联控。健全学校与家庭、疾控机构、医疗机构联动机制，与卫健、疾控、医院、公安等部门（单位）建立协调联动体系，明确联系人及联系方式，实施联防联控。主动接受驻地卫生健康部门对疫情防控工作的指导，建立与定点医疗机构病例运送和诊治绿色通道。协调公安、交通等部门增派人员、警力，做好学校周边治安管理和交通疏导。建立学校、年级、班级、家庭四级防控网络。

四、开学准备

（一）制定预案。召开疫情防控领导小组联席会，认真分析研判开学疫情防控风险隐患，组织制订学校开学工作方案、日常防控方案、公共卫生应急预案、缺课补课预案、舆情应对预案、防疫期间食堂应急预案等，学校办公室汇总后报市教育局备案，做到无预案不开学。

（二）全员培训。教师发展中心牵头、教务处、办公室参与，对全体教职工提前进行疾病防控知识宣传普及，开展体温监测、清洁消毒、应急处置等培训，校长亲抓桌面推演和模拟实战演练。总务处组织召开后勤保障人员、食堂工作人员、安保人员、物业人员等宣传公共卫生防疫培训会议，以及实战测量体温、物资供应、保洁消毒演练，增强后勤人员公共卫生防控意识和实际应战能力。

（三）宣传教育。由学管处牵头、团委、办公室参与，通过多种形式，对全体学生及家长进行疫情防控和应急预防知识的宣传教育，提前告知注意事项和防控要求，做好心理疏导，强调居家运动锻炼，提升身体素质。在校园张贴宣传标语、宣传牌，增强防治公共卫生突发事件使命感和防控能力。积极引导学生家长自觉履行疫情防控义务，推动社会理解和支持学校平稳有序开学。。

（四）全面排查。开学前对所有师生员工进行“四类人员”及“离返青”情况全面排查并建立健康台账，精准掌握每一名师生员工返校前 14 天的可疑接触经历、旅居经历和身体健康状况，特别关注假期是否曾前往疫情防控重点地区、是否接触过疫情防控高危人员等。对排查的重点人员，要一人一策确定返校方案。做好提前返校师生的疫情防控和日常管理工作。精确掌握外聘人员健康状况，开学前对无接触过疫情防控高危健康人员通知返校工作。办公室负责教职员工情况排查统计，学管处负责学生情况排查统计。

（五）条件保障。总务处牵头负责测算并落实疫情防控所需物资和经费。设置充足的洗手水龙头，建立疫情物资存储仓库，提前储备好疫情防控应急所需物资，包括医用口罩、75%酒精、消毒溶液、紫外线消毒灯、消毒洗手液、肥皂、 胶皮手套、体温计、红外测温仪、喷雾器、应急药品等。按照位置相对独立、远离人群、卫生条件较好的原则，校门口设置临时应急留观室，校内设置隔离室、隔离教室、隔离宿舍，配备相应生活、防护设施设备。

对饮水机和二次供水的蓄水池进行清洗消毒，排空长时间滞留在供水管道中的变质水，临时启用自备水源的须进行专业检测，合格后方可使用。

（六）清洁消毒。总务处牵头负责对办公区、教室、图书馆、阅览室、礼堂、体育馆、食堂、宿舍、浴室、厕所、楼梯间等场所进行彻底清洁消毒，消除细菌、病毒滋生环境，全方位改善学校环境卫生条件，不留死角。

（七）教学准备。结合常态化疫情防控的需要，围绕完成本学期教学任务，教务处牵头负责，各教研室主任配合，全体教师参与，防疫与教学双管齐下，科学制定、有序实施新学期教学计划和实施方案。在总结上学期线上教学的经验基础上，加强空中课堂、线上资源开发和平台建设,积极探索线上教育教学的有效模式，开展“云教研”，“云集备”，制作教案、课件、微课等学习资源，丰富供给侧教育资源的多样性和实效性。制定疫情突发情形下的教育教学组织预案，统筹做好延误学时补充、教师教学工作补位、学生居家学习辅导等教学安排，保证线上线下即时切换、无缝衔接。

五、开学返校

（一）返校准备。班主任提前联系每名学生及家长，再次确认学生健康状况，符合返校条件的，通知具体返校时间，告知入校体温监测位置和应急处置程序，提醒返校注意事项和学校报到流程、进校路线等安排。外地师生员工返校前，及时办理山东健康通行卡（码），如实申报个人身体健康状况等情况，不得漏报、瞒报。

（二）途中防护。师生员工尽量做到“两点一线”管理，避免不必要的外出，做好个人防护。在上、下学途中应选择合适的交通工具，尽量采用自驾车、自行车、步行等方式出行，乘坐公共交通工具的，务必全程正确佩戴口罩；随时保持手卫生，减少接触公共物品或部位，及时洗手；保持合理距离避免与可疑人员近距离接触。

（三）错时错峰返校。按照青岛市教育局要求，坚持错区域、错层次、错时、错峰、分期分批、属地统筹的原则，根据管控和服务能力，充分考虑返校学生情况，以及校区、校园入口、检测设备、检测人员等因素，确定报到学生人数和批次安排，组织教职员工、学生，分年级、分班级、分期、分批错峰，做到人员有区分、规模有控制、时间有先后，确保开学工作顺利进行。

（四）重点关注人员返校。发生本地病例（无症状感染者）的地区为疫情重点地区，对来自中高风险等疫情重点地区的师生员工要实行“2+1+7”，进行 2 次核酸检测（间隔 24 小时）、1 次血清抗体检测和 7 天健康监测。患传染性疾病未治愈的师生员工暂缓返校，严禁带病上课、工作。

（五）境外人员返校。境外师生未接到学校通知一律不返校。返校前确保身体状况良好，返校途中做好个人防护和健康监测，返校时按照有关要求向学校出示核酸证明材料。

（六）入校检测。返校第一天错时错峰安排师生返校，充分考虑私家车、校车等车辆因素，总务处合理设置校门口附近停车区域，畅通人流、车流，减少校门口聚集时间，保障师生安全。在指

定校园出入口增设临时观察点，安放指示牌，划定检测通道，并安装隔离带。开学返校当天，学校领导小组组长要在校统筹协调，应急处置负责人负责返校入口现场指挥，有关专项工作组、返校学生年级、班级应急处置联络员及班主任提前到达指定地点，并做好相关准备工作。提醒学生佩戴口罩、有序排队，保持适当距离，依次开展体温测量并登记。筛查合格的人员按规定路线进入校园。总务处做好入校秩序维护，控制好人流量，加强周边交通安全管理。发现体温超过 37.3℃或出现发热、乏力、干咳等可疑症状人员，立即启动突发疫情应急处置。

（七）开学第一课。认真组织师生上好“开学第一课”，讲授传染病防控知识、培训传染病防护技能、组织常态化疫情防控条件下的日常学习生活演练和突发疫情应急处置演习，提高师生防病意识和自我防护能力。学管处以“敬畏生命、爱国励志”为主题，以疫情防护知识和疫情防控先进感人事迹为主要内容，积极宣传我国疫情防控成果，加强师生思想政治教育，厚植爱国主义情怀，强化制度认同。强化树立正确的生命观、人生观、价值观，自觉将个人命运和前途与祖国命运和前途紧密地联系在一起。

六、日常防控

（一）校园管理

1.出入管理

校园实行相对封闭管理，校外无关人员一律不准进校，师生员工入校一律实行出入系统打卡制度，核验身份和检测体温。校外无关人员一律不准进校，由总务处牵头负责，严控外来人员进入学校，确需进入校园的，要查验身份、实名登记，实行“测温+健康绿码”，不符合条件的一律不准入校。加强校内人员管理，严格师生进出校园，实行师生外出审批制度，学生未经学校批准不得出校。对校内居住的非本校人员，学校应参照校内教职工要求管理。走读学校实行家庭健康卡制度，每天填报学校出入系统，由家长测量登记学生体温。设立多个学生通道，提高通行效率，缩短入校时间，对体温超过 37.3 度的禁止入校。 寄宿学生在疫情常态化防控期间原则上不出校，如必须出校，须严格履行请销假程序，告知家长，规划出行路线和方式，做好个人防护和手卫生。

2.校内场所管理

办公楼、学生宿舍、图书馆、实验实训楼等人员易聚集性场所，设置专门出入口，安排体温检测员和安全管理员，组织进入人员依次排队、核实身份、检测体温。所有教学、办公及生活区域，人员须保持适当间隔，分散就位，避免拥挤。

图书馆减少进出通道，限制每天进馆人数，增加座位间距。归还书刊通过紫外线等方式进行消毒后归架，对馆藏书籍进行杀菌除尘清洁处理，对电梯、楼梯、自助借还机、电子阅览器、触摸屏等公共接触区域定时消毒。

实验实训场所调配使用时间，控制人员密度，保持室内通风，定期清洁消毒。使用过的实验物品及其他废物按规定分类放置在专用垃圾袋进行处理。

学生宿舍实行封闭管理，不在本公寓住宿的人员不准进入，对符合要求的开展体温检测并登记。以宿舍为单位实行网格化管理，建立晚点名制度，严肃处理夜不归宿学生。保持室内空气流通，组织学生进行宿舍大扫除，净化美化生活环境。

3.健康状况监控

严格落实在校师生员工体温“一日三检”制度、“一日两报告”制度、因病缺勤追踪登记制度等制度。学管处负责做好学生每天 2 次监测体温和健康状况，对寄宿学生再增加 1 次晚检。建立体温检测台账。实行宿舍疫情日报告和零报告制度。班主任对缺勤缺课、迟到早退的，逐一核实原因，及时补测体温，做好记录。将餐饮、保洁、保安等后勤工作人员统一纳入体温监测范围，不漏一人。各部门处室负责本部门人员（含外聘教师）、总务处负责食堂人员的上述制度的落实、健康状况监控追踪，对体温超过 37.3℃或其它可疑症状的，立即启动突发疫情应急处置。

4. 日常行为规范

学生应随身备用一次性使用医用口罩，在校园内无需佩戴口罩，教师授课时不需戴口罩。“一日三检”值守人员、校门值守人员、清洁人员及食堂工作人员等重点岗位人员应当佩戴口罩和一次性手套。保持安全社交距离，避免近距离接触。全体师生做到不聚餐、不聚会、不访友、不串座、不串班、不打闹。多走楼梯、少乘电梯，先出后进、保持距离、避免拥挤。

实行“两点一线”上下班、上下学模式，尽可能选择自驾车、自行车、步行等出行方式。寄宿学生尽可能将日常学习生活空间控制在教室、宿舍、食堂，明晰生活轨迹；按时作息，及时清理垃圾，被褥及个人衣物要定期晾晒、定期洗涤，养成良好的卫生习惯。

教职工非必要不外出旅行，确需外出的须严格履行请假手续并报备行程，出省返回的按有关规定执行。尽可能安排餐饮服务、物业管理等人员暂时在校内居住，减少人员流动带来的风险。

5. 聚集性活动

疫情防控期间，大型室内聚集性活动非必要不组织。可采取视频方式举行升旗仪式，在校内进行体育锻炼，避免扎推聚集。参加体育艺术专业学习或训练备赛的应固定场所、固定人群，做好防护。

（二）饮食安全

1. 食堂操作规程

严格按照《青岛高新职业学校疫情期间饮食安全工作方案》做好食堂基础保障、日常人员管理、食品安全管理、消毒保洁、宣传教育等工作。要定期对学校食堂、餐厅、超市开展食品安全检查，确保校园食品安全。由总务处负责，严格餐饮从业人员管理，食堂工作人员每天岗前必须进行体温测量并保留检测记录，作业中必须统一佩戴手套、帽子和医用口罩。接触冷冻冷藏肉类、水产品及包装物的食堂工作人员应每 14 天进行一次核酸检测。食堂采购人员、送货人员和查验人员在工作期间做好个人防护。加强与集体配餐单位联系，督促落实送餐到校人员的健康管理和个人卫生防护。

严格食堂进货渠道管理，严把学校冷链食品采购关口，未经检验检疫的进口冷链食品一律不得采购。不得使用来源不明的家禽、家畜、海鲜，严禁采购食用野生动物。严格卫生清洁，食堂要配置消毒洗手液、肥皂及酒精棉球或消毒湿巾，餐具严格按规定消毒和保管。加工环节严格生熟分开，疫情存续期间禁止提供即食生菜。

2. 就餐管理服务

严格就餐管理，实施错时下课、错时就餐、拉开餐位距离，采取分餐、打包、送餐等多种方式，减少聚集用餐。就餐保持安全距离，避免扎堆就餐、面对面就餐，减少人员交谈，减少人员聚集用餐。就餐前应洗手，排队应保持距离。就餐时应使用食堂高温消毒后的餐具用品，或使用清洁消毒

后的自备餐具。建议自备餐具，公共餐具和饭菜统一由工作人员分发，禁止自行取用。食堂门口设佩戴标识的安全员值勤，如发现发热、咳嗽、乏力等症状的，立即启动突发疫情应急处置。

就餐点应配备足够的洗手液、烘干机，保证供水设施正常使用，引导师生员工餐前洗手并成为习惯，鼓励有条件的学校配备含乙醇的免洗洗手液、手消毒剂、一次性纸巾等。

3.卫生管理

就餐点应配备足够的洗手液、烘干机，保证供水设施正常使用，引导师生员工餐前洗手并成为习惯，鼓励有条件的学校配备含乙醇的免洗洗手液、手消毒剂、一次性纸巾等。

（三）日常保洁与消杀

1.清洁消毒

总务处参照《学校卫生清洁消毒手册》，做好清洁消毒工作。对室外环境以清洁卫生为主，预防性消毒为辅。对人员相对固定的办公和宿舍室内区域，包括桌面、地面、过道、门把手、电梯等，应每天使用含氯消毒剂喷洒或擦拭消毒至少 1 次，消毒后保证开门开窗通风 30 分钟。对人流量较大的教室、自习室、图书馆、实验实训室、校园 公共卫生间等区域，包括桌面、地面、水龙头、门把手、电梯、公用垃圾桶等，应每天至少清洁和消毒 2 次，及时清倒废弃杂物。对办公室、食堂、图书馆、活动室、宿舍等室内场所，应每天开窗通风 2 次以上，每次不少于 30 分钟，保持空气流通，通风时注意保暖。

2.垃圾处理

严格落实垃圾收运消杀，日产日清。总务处负责做到垃圾回收车及垃圾外运车每次进站、出站时进行消杀，对校内垃圾站、垃圾箱及废弃口罩容器每天消杀 2 次。在校园内合理设置废弃口罩专用垃圾桶，每天专人清理，清理前用消毒液喷洒或浇洒垃圾至完全湿润，然后封口处理。做好卫生保健室和独立隔离场所产生的垃圾的集中、消毒和清运工作，未清运的垃圾要置于有盖的桶内，每天用含氯消毒液喷洒垃圾桶内外表面。

七、应急处置

如有师生员工出现症状，应立即启动应急预案，联系定点医院，通过绿色通道送诊，并及时告知家长。一旦发生异常情况，按规定配合疾控机构做好临时留观、转运诊治和善后处理等工作，做到第一时间隔离、第一时间报告、第一时间流行病学调查、第一时间处置，严防疫情扩散。班主任做好学生情绪安抚和心理疏导工作。

八、教学管理与服务

（一）教学衔接

结合常态化疫情防控的需要，围绕完成本学期教学任务，教务处牵头负责，各教研室主任配合，全体教师参与，防疫与教学双管齐下，科学制定、有序实施新学期教学计划和实施方案。在总结上学期线上教学的经验基础上，加强空中课堂、线上资源开发和平台建设,积极探索线上教育教学的有效模式，开展“云教研”，“云集备”，制作教案、课件、微课等学习资源，丰富供给侧教育资源的多样性和实效性。制定疫情突发情形下的教育教学组织预案，统筹做好延误学时补充、教师教学工作补位、学生居家学习辅导等教学安排，保证线上线下即时切换、无缝衔接。

（二）品德教育

以习近平总书记关于新冠肺炎疫情防控系列重要讲话精神为指导，上好开学第一课，将中国人民抗击疫情作为特殊教材，开展爱国主义主题教育，强化青少年学生的使命担当。加强健康教育，开学第一周对学生进行一次疫情防控知识集中教育，组织开展一次集体心理辅导。

（三）实习管理

强化校企协同，建立毕业顶岗实习学生健康台账，落实“日报告、零报告”制度。学校安排专人会同企业加强顶岗实习学生日常管理，严格控制外出，做好健康教育、安全防护和生活保障。

九、心理健康与帮扶

（一）心理健康教育

加强师生员工心理健康教育和心理疏导，开展心理健康普查，做好心理预警人员干预工作，落实《教育系统应对“疫后综合征”工作方案》。以班主任和心理老师为主体，全员导师为辅，面向全校学生系统开展心理健康教育，做好心理咨询服务。点对点加强对毕业年级、学业困难等特殊群体学生，以及出现各种心理应激反应学生的思想引导和心理疏导，引导学生进行自我调适，舒缓焦虑情绪。

（二）学生资助

点对点加强对家庭经济困难学生等特殊群体学生及出现各种心理应激反应学生的思想引导和心理疏导。及时掌握本校家庭经济困难学生的身体和生活、学习情况，重点关注建档立卡、低保、特困救助供养、残疾等特殊困难学生，以及受疫情影响家庭经济困难学生，做到底数清、情况明。多渠道、全方位了解经济困难学生状况，统筹各类学生资助资金，提高资助精准度，及时发放资助经费。学生疫情防控期间产生在线 学习费用支出或本人、家人感染疫病造成的困难，可以从事业收入或学费收入中提取的学生资助资金予以补助支持。引导学生进行自我调适，舒缓焦虑情绪，既要严格落实常态化防控要求，又要加强人文关怀和心理疏导。

十、舆情管控

严格意识形态工作责任制落实，进一步建立完善疫情应对和舆情管控机制，加强校园各类思想文化阵地建设。学校主要负责人要加强舆情研判，及时做好舆情应对，快速处置，及时回应师生和社会关切。不得自行向社会发布突发公共卫生事件信息。

十一、压紧压实防控责任

（一）督导检查

建立专门的疫情防控督导组，深入教室、宿舍、食堂、图书馆、实验实训室、校园出入口等，实地检查人员管控、值班值守健康检测、清洁消毒、饮食安全等情况，督促防控措施落到实处。

（二）责任追究

对不按照要求进行报告、隔离的，进行批评教育、责令改正。对隐瞒病情、缓报、谎报的，疏于管理或玩忽职守造成严重后果的，依法依规追究相关责任人责任。

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）
2020年秋季开学工作方案

为认真落实国家卫生健康委、教育部《关于印发高等学校、中小学校和托幼机构秋冬季新冠肺炎疫情防控技术方案的通知》（国卫办疾控函〔2020〕668号）和省教育厅《关于做好2020年秋季学期开学前有关工作的通知》（鲁教疫控组字〔2020〕77 号），根据青岛市教育局《关于做好全市2020年秋季学期疫情防控工作的通知》（青教通字〔2020〕68号）和《关于做好2020年秋季开学相关工作的通知》（青教办字〔2020〕76号）文件要求，统筹做好学校秋季学期教育教学和新冠肺炎疫情防控工作，切实把全校师生生命安全和身体健康放在第一位，全面平稳有序恢复教育教学秩序，特制订2020年秋季开学工作制订工作方案。

一、强化思想认识

深入学习贯彻习近平总书记一系列重要讲话和指示批示精神，认真落实党中央、国务院决策部署和省委、省政府工作要求，提高政治站位、强化责任担当，将疫情防控作为 2020年秋季学期学校开学的首要任务，强化早发现、早报告、早隔离、早治疗“四早”措施，慎终如始抓好外防输入、内防反弹各项工作。根据学校党组织书记和校长是本单位疫情防控第一责任人的要求，落实防控工作体系，确保主体责任到位，成立疫情防控组织领导机构，制定防控疫情确保开学安全的工作预案，完善工作机制，明确工作措施，强化人防、物防、技防等相关保障，压实领导班子、党员干部、教职工关于疫情防控的相关工作职责，做到分工明确，责任到人。坚决克服麻痹思想、厌战情绪、侥幸心理、松劲心态，坚决杜绝形式主义、官僚主义。

二、健全机制体系

1.完善体系。成立新冠肺炎疫情处置工作领导小组及工作机构，由学校孙洪传校长、党委袁有存书记担任领导小组组长，成员包括学校领导班子、各部门中层干部、教研室主任、校医和心理老师、班主任、学生社团等，在市局新冠肺炎疫情防控工作指挥部的统一领导下，全面负责学校疫情防控工作的组织领导、协调实施、督查督办，领导和指导学校疫情防控的各项工作。领导小组下设办公室、疫情防控组、物资保障组、教学管理组、督导监察组、爱国卫生组、应急组、外联组八个工作组，全面做好疫情防控工作。与崂山区属地疾控机构、就近定点医疗机构沟通协调，配合有关部门积极开展联防联控，落实疫情防扩散措施，及时分析、研判学校防控工作形势，调整学校教学及其它相关工作安排。督促、指导防控具体方案和措施的制定，督导、检查疫情防控措施的落实情况，及时掌握、处置疫情信息，妥善做好相关网络舆情处置，形成教育、卫生、学校、家庭与医疗机构、疾控机构“点对点”协作机制、监测预警与快速反应机制，做到业务指导、培训、巡查全覆盖。

2.健全制度。由办公室牵头，学管处、总务处、招生培训服务中心等部门联合建立完善疫情报告及应急处置制度、师生员工体温“一日三检”制度、“零报告”制度、因病缺勤追踪登记制度、省疫情防控平台上报制度、卫生清洁通风和消毒制度、废弃口罩处理制度、入校人员体温检测和实名登记制度、食堂工作制度、健康教育制度、预防新冠肺炎学生在校一日常规等制度。

3.跟踪监管。建立专门的疫情防控督导监察组，由纪委书记王颖惠担任组长，强化教室、食堂、宿舍、实验室等重点场所疫情防控及安全管理，突出对“重点地区、重点人、重点节点、重点事”的防控。每天深入办公室、教室、宿舍、食堂、图书馆、实验实训室、校园出入口等，实地检查人员管控、值班值守、健康检测、清洁消毒、饮食安全等情况，督促防控措施落到实处。

4.联防联控。建立学校、年级、班级、家长四级防控工作联系网络，及时收集和报送相关信息，积极探索采用信息技术支持防控体系建设。由学管处牵头建立与崂山区疾控中心、齐鲁医院、中韩街道派出所、华都社区联防联控机制，共同做好校园疫情防控工作。

三、开学前准备

5.制定预案。召开疫情防控领导小组联席会，认真分析研判开学疫情防控风险隐患，组织制订学校开学工作方案、日常防控方案、公共卫生应急预案、缺课补课预案、舆情应对预案、防疫期间食堂应急预案等，学校办公室汇总后报市教育局备案，做到无预案不开学。

6.全员培训。教师发展中心牵头、教务处、办公室参与，对全体教职工提前进行疾病防控知识宣传普及，开展体温监测、清洁消毒、应急处置等培训，校长亲抓桌面推演和模拟实战演练。总务处组织召开后勤保障人员、食堂工作人员、安保人员、物业人员等宣传公共卫生防疫培训会议，以及实战测量体温、物资供应、保洁消毒演练，增强后勤人员公共卫生防控意识和实际应战能力。

7.宣传教育。由学管处牵头、团委、办公室参与，通过多种形式，对全体学生及家长进行疫情防控和应急预防知识的宣传教育，提前告知注意事项和防控要求，做好心理疏导，强调居家运动锻炼，提升身体素质。在校园张贴宣传标语、宣传牌，增强防治公共卫生突发事件使命感和防控能力。

8.全面排查。开学前对所有师生员工进行“四类人员”及“离返青”情况全面排查并建立健康台账，精准掌握每一名师生员工返校前14天的可疑接触经历、旅居经历和身体健康状况，特别关注假期是否曾前往疫情防控重点地区、是否接触过疫情防控高危人员等。对排查的重点人员，要一人一策确定返校方案。做好提前返校师生的疫情防控和日常管理工作。精确掌握外聘人员健康状况，开学前对无接触过疫情防控高危健康人员通知返校工作。办公室负责教职员工情况排查统计，学管处负责学生情况排查统计。

9.条件保障。总务处牵头负责测算并落实疫情防控所需物资和经费。设置充足的洗手水龙头，建立疫情物资存储仓库，提前储备好疫情防控应急所需物资，包括医用口罩、75%酒精、消毒溶液、紫外线消毒灯、消毒洗手液、肥皂、 胶皮手套、体温计、红外测温仪、喷雾器、应急药品等。按照位置相对独立、远离人群、卫生条件较好的原则，校门口设置临时应急留观室，校内设置隔离室、隔离教室、隔离宿舍，配备相应生活、防护设施设备。

对饮水机和二次供水的蓄水池进行清洗消毒，排空长时间滞留在供水管道中的变质水，临时启

用自备水源的须进行专业检测，合格后方可使用。

10.清洁消毒。总务处牵头负责对办公区、教室、图书馆、阅览室、礼堂、体育馆、食堂、宿舍、浴室、厕所、楼梯间等场所进行彻底清洁消毒，消除细菌、病毒滋生环境，全方位改善学校环境卫生条件，不留死角。

11.教学准备。结合常态化疫情防控的需要，围绕完成本学期教学任务，教务处牵头负责，各教研室主任配合，全体教师参与，防疫与教学双管齐下，科学制定、有序实施新学期教学计划和实施方案。在总结上学期线上教学的经验基础上，加强空中课堂、线上资源开发和平台建设,积极探索线上教育教学的有效模式，开展“云教研”，“云集备”，制作教案、课件、微课等学习资源，丰富供给侧教育资源的多样性和实效性。制定疫情突发情形下的教育教学组织预案，统筹做好延误学时补充、教师教学工作补位、学生居家学习辅导等教学安排，保证线上线下即时切换、无缝衔接。

四、返校组织

12.开学决定。学校正式确定和通知开学时间前，学生不得提前返校。校长办公会研究确定具体开学时间，由办公室负责提前向家长学生公布开学时间。

13.返校组织。通知教职工应在学校开学前提前到岗，学生严格按照学校通知时间返校，严禁提前返校。制定新生报到专项工作方案,与新生“点对点”建立联系,加强疫情防护指导，科学设计“一站式”报到程序，避免人员过度聚集。办公室负责教职工安排，学管处负责学生安排。班主任提前联系每名学生及家长，再次确认学生健康状况，符合返校条件的，通知具体返校时间，告知入校体温监测位置和应急处置程序，提醒返校注意事项和学校报到流程、进校路线等安排。

14.途中防护。师生员工尽量做到“两点一线”管理，避免不必要的外出，做好个人防护。在上、下学途中应选择合适的交通工具，尽量采用自驾车、自行车、步行等方式出行，乘坐公共交通工具的，务必全程正确佩戴口罩；随时保持手卫生，减少接触公共物品或部位，及时洗手；保持合理距离避免与可疑人员近距离接触。

15.错时错峰返校。按照青岛市教育局要求，坚持错区域、错层次、错时、错峰、分期分批、属地统筹的原则，根据管控和服务能力，充分考虑返校学生情况，以及校区、校园入口、检测设备、检测人员等因素，确定报到学生人数和批次安排，组织教职员工、学生，分年级、分班级、分期、分批错峰，做到人员有区分、规模有控制、时间有先后，确保开学工作顺利进行。

16.重点关注人员返校。发生本地病例（无症状感染者）的地区为疫情重点地区，对来自中高风险等疫情重点地区的师生员工要实行“2+1+7”，进行 2 次核酸检测（间隔 24 小时）、1 次血清抗体检测和 7 天健康监测。患传染性疾病未治愈的师生员工暂缓返校，严禁带病上课、工作。

17.境外人员返校。境外师生未接到学校通知一律不返校。返校前确保身体状况良好，返校途中做好个人防护和健康监测，返校时按照有关要求向学校出示核酸证明材料。

18.入校检测。返校第一天错时错峰安排师生返校，充分考虑私家车、校车等车辆因素，总务处合理设置校门口附近停车区域，畅通人流、车流，减少校门口聚集时间，保障师生安全。在指定校园出入口增设临时观察点，安放指示牌，划定检测通道，并安装隔离带。开学返校当天，学校领导

小组组长要在校统筹协调，应急处置负责人负责返校入口现场指挥，有关专项工作组、返校学生年级、班级应急处置联络员及班主任提前到达指定地点，并做好相关准备工作。提醒学生佩戴口罩、有序排队，保持适当距离，依次开展体温测量并登记。筛查合格的人员按规定路线进入校园。总务处做好入校秩序维护，控制好人流量，加强周边交通安全管理。发现体温超过 37.3℃或出现发热、乏力、干咳等可疑症状人员，立即启动突发疫情应急处置。

19.开学第一课。认真组织师生上好“开学第一课”，讲授传染病防控知识、培训传染病防护技能、组织常态化疫情防控条件下的日常学习生活演练和突发疫情应急处置演习，提高师生防病意识和自我防护能力。学管处以“敬畏生命、爱国励志”为主题，以疫情防护知识和疫情防控先进感人事迹为主要内容，积极宣传我国疫情防控成果，加强师生思想政治教育，厚植爱国主义情怀，强化制度认同。强化树立正确的生命观、人生观、价值观，自觉将个人命运和前途与祖国命运和前途紧密地联系在一起。

20.返校管理。对重点关注的师生员工建立专人负责的健康监测名册，不漏一人。对未按时到校的，第一时间查明原因。发现未按照要求居家隔离自行提前返校的、或者出现发热胸闷等身体不适症状的，应予劝返，决不允许带病返校。对拒不服从管理的，一律严肃处理。办公室负责教职工管理，学管处负责学生管理，学校校医负责进行全校师生晨午晚检登记汇总。

五、开学后管理

21.出入管理。校园实行相对封闭管理，校外无关人员一律不准进校，师生员工入校一律实行出入系统打卡制度，核验身份和检测体温。校外无关人员一律不准进校，由总务处牵头负责，严控外来人员进入学校，确需进入校园的，要查验身份、实名登记，实行“测温+健康绿码”，不符合条件的一律不准入校。加强校内人员管理，严格师生进出校园，实行师生外出审批制度，学生未经学校批准不得出校。对校内居住的非本校人员，学校应参照校内教职工要求管理。走读学校实行家庭健康卡制度，每天填报学校出入系统，由家长测量登记学生体温。设立多个学生通道，提高通行效率，缩短入校时间，对体温超过 37.3 度的禁止入校。 寄宿学生在疫情常态化防控期间原则上不出校，如必须出校，须严格履行请销假程序，告知家长，规划出行路线和方式，做好个人防护和手卫生。

22.校内场所管理。办公楼、学生宿舍、图书馆、实验实训楼等人员易聚集性场所，设置专门出入口，安排体温检测员和安全管理员，组织进入人员依次排队、核实身份、检测体温。所有教学、办公及生活区域，人员须保持适当间隔，分散就位，避免拥挤。

图书馆减少进出通道，限制每天进馆人数，增加座位间距。归还书刊通过紫外线等方式进行消毒后归架，对馆藏书籍进行杀菌除尘清洁处理，对电梯、楼梯、自助借还机、电子阅览器、触摸屏等公共接触区域定时消毒。

实验实训场所调配使用时间，控制人员密度，保持室内通风，定期清洁消毒。使用过的实验物品及其他废物按规定分类放置在专用垃圾袋进行处理。

学生宿舍实行封闭管理，不在本公寓住宿的人员不准进入，对符合要求的开展体温检测并登记。以宿舍为单位实行网格化管理，建立晚点名制度，严肃处理夜不归宿学生。保持室内空气流

通，组织学生进行宿舍大扫除，净化美化生活环境。室内体育场馆和活动中心原则上疫情防控期间暂时关闭。

23.健康状况监控。严格落实在校师生员工体温“一日三检”制度、“一日两报告”制度、因病缺勤追踪登记制度等制度。学管处负责做好学生每天2次监测体温和健康状况，对寄宿学生再增加1次晚检。建立体温检测台账。实行宿舍疫情日报告和零报告制度。班主任对缺勤缺课、迟到早退的，逐一核实原因，及时补测体温，做好记录。将餐饮、保洁、保安等后勤工作人员统一纳入体温监测范围，不漏一人。各部门处室负责本部门人员（含外聘教师）、总务处负责食堂人员的上述制度的落实、健康状况监控追踪，对体温超过 37.3℃或其它可疑症状的，立即启动突发疫情应急处置。

24.日常行为规范。学生应随身备用一次性使用医用口罩，在校园内无需佩戴口罩，教师授课时不需戴口罩。“一日三检”值守人员、校门值守人员、清洁人员及食堂工作人员等重点岗位人员应当佩戴口罩和一次性手套。保持安全社交距离，避免近距离接触。全体师生做到不聚餐、不聚会、不访友、不串座、不串班、不打闹。多走楼梯、少乘电梯，先出后进、保持距离、避免拥挤。

实行“两点一线”上下班、上下学模式，尽可能选择自驾车、自行车、步行等出行方式。寄宿学生尽可能将日常学习生活空间控制在教室、宿舍、食堂，明晰生活轨迹；按时作息，及时清理垃圾，被褥及个人衣物要定期晾晒、定期洗涤，养成良好的卫生习惯。

教职工非必要不外出旅行，确需外出的须严格履行请假手续并报备行程，出省返回的按有关规定执行。尽可能安排餐饮服务、物业管理等人员暂时在校内居住，减少人员流动带来的风险。

25.聚集性活动。疫情防控期间，大型室内聚集性活动非必要不组织。可采取视频方式举行升旗仪式，在校内进行体育锻炼，避免扎推聚集。参加体育艺术专业学习或训练备赛的应固定场所、固定人群，做好防护。

26.餐饮管理。严格按照《青岛高新职业学校疫情期间饮食安全工作方案》做好食堂基础保障、日常人员管理、食品安全管理、消毒保洁、宣传教育等工作。要定期对学校食堂、餐厅、超市开展食品安全检查，确保校园食品安全。由总务处负责，严格餐饮从业人员管理，食堂工作人员每天岗前必须进行体温测量并保留检测记录，作业中必须统一佩戴手套、帽子和医用口罩。接触冷冻冷藏肉类、水产品及包装物的食堂工作人员应每14天进行一次核酸检测。食堂采购人员、送货人员和查验人员在工作期间做好个人防护。加强与集体配餐单位联系，督促落实送餐到校人员的健康管理和个人卫生防护。

严格食堂进货渠道管理，严把学校冷链食品采购关口，未经检验检疫的进口冷链食品一律不得采购。不得使用来源不明的家禽、家畜、海鲜，严禁采购食用野生动物。严格卫生清洁，食堂要配置消毒洗手液、肥皂及酒精棉球或消毒湿巾，餐具严格按规定消毒和保管。加工环节严格生熟分开，疫情存续期间禁止提供即食生菜。

严格就餐管理，实施错时下课、错时就餐、拉开餐位距离，采取分餐、打包、送餐等多种方式，减少聚集用餐。就餐保持安全距离，避免扎堆就餐、面对面就餐，减少人员交谈，减少人员聚集用餐。就餐前应洗手，排队应保持距离。就餐时应使用食堂高温消毒后的餐具用品，或使用清洁消毒

后的自备餐具。建议自备餐具，公共餐具和饭菜统一由工作人员分发，禁止自行取用。食堂门口设佩戴标识的安全员值勤，如发现发热、咳嗽、乏力等症状的，立即启动突发疫情应急处置。

就餐点应配备足够的洗手液、烘干机，保证供水设施正常使用，引导师生员工餐前洗手并成为习惯，鼓励有条件的学校配备含乙醇的免洗洗手液、手消毒剂、一次性纸巾等。

27.清洁消毒。总务处参照《学校卫生清洁消毒手册》，做好清洁消毒工作。对室外环境以清洁卫生为主，预防性消毒为辅。对人员相对固定的办公和宿舍室内区域，包括桌面、地面、过道、门把手、电梯等，应每天使用含氯消毒剂喷洒或擦拭消毒至少 1 次，消毒后保证开门开窗通风 30 分钟。对人流量较大的教室、自习室、图书馆、实验实训室、校园 公共卫生间等区域，包括桌面、地面、水龙头、门把手、电梯、公用垃圾桶等，应每天至少清洁和消毒 2 次，及时清倒废弃杂物。对办公室、食堂、图书馆、活动室、宿舍等室内场所，应每天开窗通风 2 次以上，每次不少于 30 分钟，保持空气流通，通风时注意保暖。

28.垃圾处理。严格落实垃圾收运消杀，日产日清。总务处负责做到垃圾回收车及垃圾外运车每次进站、出站时进行消杀，对校内垃圾站、垃圾箱及废弃口罩容器每天消杀 2 次。在校园内合理设置废弃口罩专用垃圾桶，每天专人清理，清理前用消毒液喷洒或浇洒垃圾至完全湿润，然后封口处理。做好卫生保健室和独立隔离场所产生的垃圾的集中、消毒和清运工作，未清运的垃圾要置于有盖的桶内，每天用含氯消毒液喷洒垃圾桶内外表面。

29.卫生防护。学校校医负责指导、督促学生在触摸公共物品、餐前便后使用肥皂（洗手液）用流水洗手，用一次性纸巾或干净毛巾擦手；接触呼吸道分泌物（如打喷嚏）后应立即洗手。培养学生保持良好的呼吸道卫生习惯，咳嗽或打喷嚏时，用纸巾、毛巾等遮住口鼻，咳嗽或打喷嚏后洗手，避免用手触摸眼睛、鼻或口。禁止随地吐痰，防护口罩废弃物以及口鼻分泌物用纸巾包好放入学校专设的垃圾废弃桶。学生每天体育锻炼时间不少于 1 小时，保障充足睡眠，均衡膳食营养，避免过度疲劳。

教室等活动场所由当天分管开窗通风负责人根据要求每天开窗通风数次不少于 3 次，每次20-30 分钟。户外空气质量较差时，通风换气频次和时间应适当减少。尽量减少到人群密集场所活动，避免接触呼吸道感染患者。

由总务处负责检查督促门卫、保洁等从事校园安保、清洁消毒人员每日按时更换防护用品，强调必须佩戴口罩，穿工作服，工作服要每日清洗，如被污物污染时应及时更换清洗。

30.关注身心健康。上好体育课及课间活动，教育学生加强体育锻炼，确保每天校园体育锻炼不少于一小时，做好学生近视防控工作，提高机体免疫力。加强师生员工心理健康教育和心理疏导，开展心理健康普查，做好心理预警人员干预工作，落实《教育系统应对“疫后综合征”工作方案》，以班主任和心理老师为主体，全员导师为辅， 面向全校学生系统开展心理健康教育，做好心理咨询服务。点对点加强对家庭经济困难学生等特殊群体学生及出现各种心理应激反应学生的思想引导和心理疏导，引导学生进行自我调适，舒缓焦虑情绪，既要严格落实常态化防控要求，又要加强人文关怀和心理疏导。

31.实习实训。开学后招生培训服务中心负责积极协调对接实习单位，统筹安排实训场地设施和指导教师等资源，组织好学生实习实训工作。强化校企协同，建立毕业顶岗实习学生健康台账，落实“日报告、零报告”制度。学校安排专人会同企业加强顶岗实习学生日常管理，严格控制外出，做好健康教育、安全防护和生活保障。

32.学生资助。学管处及时掌握本校家庭经济困难学生的身体和生活、学习情况，重点关注建档立卡、低保、特困救助供养、残疾等特殊困难学生，以及受疫情影响家庭经济困难学生，做到底数清、情况明。多渠道、全方位了解经济困难学生状况，统筹各类学生资助资金，提高资助精准度，及时发放资助经费。学生疫情防控期间产生在线 学习费用支出或本人、家人感染疫病造成的困难，可以从事业收入或学费收入中提取的学生资助资金予以补助支持。

33.应急处置管理。学校进一步完善应急处置流程，做到全员知晓，并组织经常性演练，一旦发生异常情况，第一时间报告、第一时间到现场指挥、第一时间处置、第一时间管控现场、第一时间开展流行病学调查、第一时间引导舆情，把疫情影响控制在最小范围。师生员工每日入校前或在校期间如出现发热、干咳等呼吸道症状或腹泻等消化道症状，立即做好佩戴口罩等个人防护，学生应当及时报告班主任，教职员工应当及时告知办公室，第一时间采取隔离措施，严格按照“点对点”协作机制有关规定及时去定点医院就医。

师生员工如出现新冠肺炎疑似病例或确诊病例，学校在疾控机构指导下处置或启动应急处置机制，按上报规范将信息内容完整及时上报相关部门，并随时报告事件处置发展过程，直至疫情处置完成。配合做好密切接触者排查等工作。对共同生活、学习的一般接触者要及时进行风险告知，如出现发热、干咳等症状时要及时就医。对接受隔离医学观察的师生员工，要做到排查、管控、督导、宣教、关爱“五个到位”。师生员工病愈后，返校要查验由当地具备资质的医疗单位开具的复课证明。

34.信息报送。坚持 24 小时值班制度，确保信息渠道畅通。疫情防控期间，实行日报告、零报告制度，由办公室负责全校信息上报。

35.舆情应对。严格意识形态工作责任制落实，进一步建立完善疫情应对和舆情管控机制，加强校园各类思想文化阵地建设。学校主要负责人要加强舆情研判，及时做好舆情应对，快速处置，及时回应师生和社会关切。学校不得自行向社会发布突发公共卫生事件信息。

36.责任追究。对不按照要求进行报告、隔离的，进行批评教育、责令改正。对隐瞒病情、缓报、谎报的，疏于管理或玩乎职守造成严重后果的，依法依规追究相关责任人责任。

其他未尽事宜，以相关文件为准。

2020 年 8 月 25 日

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）疫情防控工作应急处置预案

一、背景和意义

近期新型冠状病毒在全国漫延，对全校师生的健康和社会稳定存在重大的潜在威胁！为全面提高我校突发公共卫生事件的应急处置能力，依据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》和《青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）突发公共卫生事件应急预案》等有关规定特制定本预案。

二、目的和原则

（一）目的

规范学校突发公共卫生事件应急工作准备。

规范学校突发公共卫生事件应急组织、指挥协调程序。

规范学校防疫情应急处置工作程序及技术要求。

（二）原则

以人为本、预防为主的原则；

统一领导、分级负责的原则；

反应迅速、措施果断的原则；

部门配合、分工协作的原则。

三、领导机构

总指挥：孙洪传

副总指挥：金相臣

应急操作领导小组：

孙洪传　袁有存　于江峰　金相臣 王颖惠 宋晓晖 曲桂蓉

综合协调组：

组　长：金相臣

组　员：宋晓晖、秦永世、曲桂蓉、刘磊、刘伟

宣传组：宋晓晖、李伟军

教职工组：宋晓晖、李伟军

学生组：刘伟、王鑫、金莹莹

教学组：刘磊、张习萍

后勤组：秦永世、马丛林

物资保障（餐饮、急救车辆、消毒）组：秦永世、马丛林

医疗卫生组：刘伟、金莹莹、赵洪峰、张新程

体温测试组：

组长：董钢、孙绍湛

一组：董钢、韩佳德、吴元晗、苏毅

二组：孙绍湛、杨全民、马克国、林青

督查督导组：韩同佳、于江峰、王颖惠、曲桂蓉

四、操作流程

（一） 学生或教职工进入校门口时发现发热（体温达到37.3℃以上）、干咳等状况

1.体温测量老师第一时间给发热学生（教职工）戴上口罩，并告知校医（赵洪峰13675321792（张新程 13658663699））。

2.校医（赵洪峰13675321792（张新程 13658663699））（每天早晨应做好自身防护（穿好防护服，戴上护目镜，口罩，手套等），参与师生入校体温测量工作。）：一是把发热学生（教职工）及其个人物品带到临时隔离观察场所进行观察，二是用水银温度计再次测量体温。

3.如果体温正常学生或教职工正常进入校园，如体温仍超过37.3℃则马上报告学生管理处（刘伟18005329852（金莹莹13655323228））。

4.学生发热由学生管理处（刘伟18005329852（金莹莹13655323228））通知班主任联系家长，带学生到指定医院发热门诊就诊，提醒不使用公共交通工具。班主任详细了解发热学生密切接触人员情况、上学在校活动路线，并电话向学生管理处（刘伟18005329852（金莹莹13655323228））汇报详细情况。教职工发热自行至指定医院发热门诊就诊，并将就诊情况及时报学校办公室（宋晓晖18363969350（李伟军13708990987））。

5.学生（教职工）到指定门诊就诊后，学生管理处（刘伟18005329852（金莹莹13655323228））联系消毒组（秦永世18363969349（马丛林15063990550））组织人员对临时隔离观察场所进行全面消毒。

6.班主任继续做好发热学生的追踪、随访，确认学生病症。如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，马上将情况报告学生管理处（刘伟18005329852（金莹莹13655323228）），由学生管理处迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖18363969350（李伟军13708990987））。各处室负责人做好发热教职工的追踪、随访，确认教职工病症，如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖18363969350（李伟军13708990987））。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传18363986071（袁有存18363993900））及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

7.学生或教职工确诊为新冠肺炎患者或疑似患者后校长（孙洪传18363986071（袁有存18363993900））一是立即上报上级教育行政部门分管领导，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作，并启动应急预案。二是将密切接触师生安置在临时隔离观察场所。三是安排分管安全领导，做好学校安保工作。

8.学校医务室（赵洪峰13675321792（张新程 13658663699））要做好确诊学生、教职工登记建档工作。

（二） 教育教学活动过程（含午检）中发现学生出现发热（体温达到37.3℃以上）、干咳等状况

1.任课老师：一是作为第一响应人应第一时间将情况告知学生管理处（金莹莹13655323228（刘伟18005329852）），并确认发热、干咳学生戴好口罩；二是做好教室通风、维护课堂秩序等工作。

2.学生管理处（金莹莹13655323228（刘伟18005329852））一是通知校医（赵洪峰13675321792（张新程 13658663699））迅速做好自身防护（穿好防护服，戴上护目镜、口罩、手套等）并携带体温测试枪到教室把发热、干咳学生及其个人物品带到留观室进行观察，用水银温度计测量体温，

确认超过37.3℃，向学生详细了解密切接触人员情况、在校活动路线，及时向分管领导（金莹莹13655323228（刘伟18005329852））进行汇报，并做好相关记录。二是通知班主任联系家长，带学生到指定医院发热门诊就诊（因家远等原因无法接走学生由总务处（秦永世18363969349（马丛林15063990550））安排防疫专车、班主任陪同送指定医院发热门诊就诊）。班主任要持续做好发热学生的追踪、随访，确认学生病症并及时报学生管理处（金莹莹13655323228（刘伟18005329852））。

3.任课老师逐一测量其他同学体温，体温异常的学生交由学生管理处（金莹莹13655323228（刘伟18005329852））安排进行有效隔离；确认体温正常的学生在教务处（刘磊18661966770（张习萍15898802901））指导下带到隔离教室上课。

4.教务处（刘磊18661966770（张习萍15898802901））一是根据需要调整任课教师、班主任授课安排，优先处理发热学生的后续工作。二是安排错时上下课，暂时取消该班级公共区域授课安排。

5.学生接走后，学生管理处（金莹莹13655323228（刘伟18005329852））一是联系消毒组（秦永世18363969349（马丛林15063990550））组织人员对临时隔离观察场所、学生活动路径、上课地点用75%酒精（或含氯消毒液）消毒，对课桌椅、讲桌、门把手、橱柜等进行全面消毒；二是如隔离班后续无新增发热情况，组织学生正常放学。

6.如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，学生管理处（刘伟18005329852（金莹莹13655323228）），迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖18363969350（李伟军13708990987））。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传18363986071（袁有存18363993900））及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

7.校长（孙洪传18363986071（袁有存18363993900））一是接到汇报后，立刻启动应急预案，全面调度指挥防控工作；二是详细了解情况后，立刻向上级教育主管部门领导报告，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作等；三是向全体师生说明情况及采取的措施，稳定师生、家长情绪，开展相应的卫生宣传教育，提高师生的预防和自护意识；四是安排分管安全领导，做好学校安保工作，关注网络舆情动态。

8.总务处（秦永世18363969349（马丛林15063990550））一是责成餐厅安排好隔离班级学生就餐，通知送餐至隔离教室，对该班使用过的餐具单独洗消，并关注食品留样，再次清查相关食品安全管理工作；二是加强餐厅区域环境消毒和师生餐具消毒；三是安排后勤保洁人员，对公共区域进行全面消毒，包括走廊地面、楼梯、扶手、操场等，重点对卫生间、饮水机进行消毒，听从疾控机构安排做好终末消毒工作。

9.学校医务室（赵洪峰13675321792（张新程 13658663699））要做好确诊学生、教职工登记建档工作。

（三）餐厅学生就餐过程中发现学生出现发热（体温达到37.3℃以上）、干咳等状况

1.一号餐厅（秦永世18363969349（马丛林15063990550））、二号餐厅（秦永世18363969349（马丛林15063990550））一是作为第一响应人应第一时间将情况告知学生管理处（刘伟18005329852）（金莹莹13655323228），并确认发热、干咳学生戴好口罩；二是做好餐厅通风、维护就餐秩序等工作。

2.学生管理处（金莹莹13655323228（刘伟18005329852））一是通知校医（赵洪峰13675321792（张新程 13658663699））迅速做好自身防护（穿好防护服，戴上护目镜、口罩、手套等）到餐厅

把发热、干咳学生及其个人物品带到留观室进行观察，用水银温度计测量体温，确认超过37.3℃，向学生详细了解密切接触人员情况、在校活动路线，及时向分管领导（金莹莹13655323228（刘伟18005329852））进行汇报，并做好相关记录。二是通知班主任联系家长，带学生到指定医院发热门诊就诊（因家远等原因无法接走学生由总务处（秦永世18363969349（马丛林15063990550））安排防疫专车、班主任陪同送指定医院发热门诊就诊））。班主任要持续做好发热学生的追踪、随访，确认学生病症并及时报学生管理处（金莹莹13655323228（刘伟18005329852））。

3.学生接走后，学生管理处（金莹莹13655323228（刘伟18005329852））联系消毒组（秦永世18363969349（马丛林15063990550））组织人员对临时隔离观察场所、学生活动路径等地点用75%酒精(或含氯消毒液)消毒,对课桌椅、讲桌、门把手、橱柜等进行全面消毒;餐厅(秦永世18363969349（马丛林15063990550））一是组织对餐厅工作人员进行体温测量，如有发热症状返回（1），二是联系消毒组（秦永世18363969349（马丛林15063990550））对餐厅、餐具进行全面细致消毒；三是联系教务处（刘磊18661966770（张习萍15898802901））安排该生所在班级到隔离教室上课。

4.如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者,学生管理处(刘伟18005329852(金莹莹13655323228)),迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖18363969350（李伟军13708990987））。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传18363986071（袁有存18363993900））及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

5.校长（孙洪传18363986071（袁有存18363993900））一是接到汇报后，立刻启动应急预案，全面调度指挥防控工作；二是详细了解情况后，立刻向上级教育主管部门领导报告，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作等；三是向全体师生说明情况及采取的措施，稳定师生、家长情绪，开展相应的卫生宣传教育，提高师生的预防和自护意识；四是安排分管安全领导，做好学校安保工作，关注网络舆情动态。

6.学校医务室（赵洪峰13675321792（张新程 13658663699））要做好确诊学生、教职工登记建档工作。

（四）晚自习（最后一节课值班老师晚检）、夜间就寝期间发现学生出现发热（体温达到37.3℃以上）、干咳等状况

1.值班老师一是作为第一响应人应第一时间将情况告知带班领导，并确认发热、干咳学生戴好口罩；二是做好教室（宿舍）通风、维护秩序等工作。

2.带班领导一是通知校医（张新程13658663699(赵洪峰13675321792））迅速做好自身防护（穿好防护服，戴上护目镜、口罩、手套等）并携带体温测试枪到教室把发热、干咳学生及其个人物品带到留观室进行观察（安排一名与学生同性值班老师全程陪同），用水银温度计测量体温，确认超过37.3℃，向学生详细了解密切接触人员情况、在校活动路线，及时向带班领导进行汇报，并做好相关记录。二是通知班主任联系家长，带学生到指定医院发热门诊就诊（因家远等原因无法接走学生由总务处（秦永世18363969349（马丛林15063990550））安排防疫专车、值班老师陪同送指定医院发热门诊就诊），提醒家长不使用公共交通工具。三是迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖18363969350(李伟军13708990987)），校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传18363986071（袁有存18363993900））。

3.值班老师逐一测量其他同学体温，体温异常的学生交由校医（张新程13658663699（赵洪峰

13675321792））安排进行有效隔离；确认体温正常的学生在值班老师指导下带到隔离教室（刘磊18661966770（张习萍15898802901）），隔离宿舍（王理良13793228129（金莹莹13655323228））。

4.学生接走后，值班领导联系消毒组（秦永世18363969349（马丛林15063990550））组织人员对临时隔离观察场所、学生活动路径、上课地点、宿舍用75%酒精（或含氯消毒液）消毒，对课桌椅、讲桌（床铺）、门把手、橱柜等进行全面消毒。

5.班主任要持续做好发热学生的追踪、随访，确认学生病症并及时报学生管理处（金莹莹13655323228（刘伟18005329852））；组织无症状学生到第二天隔离教室上课，安排错时上下课，暂时取消该班级公共区域授课安排；次日无新增发热情况，正常放学。

6.如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，学生管理处（刘伟18005329852（金莹莹13655323228）），迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖18363969350（李伟军13708990987））。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传18363986071（袁有存18363993900））及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

7.校长（孙洪传18363986071（袁有存18363993900））一是接到汇报后，立刻启动应急预案，全面调度指挥防控工作；二是详细了解情况后，立刻向上级教育主管部门领导报告，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作等；三是向全体师生说明情况及采取的措施，稳定师生、家长情绪，开展相应的卫生宣传教育，提高师生的预防和自护意识；四是安排分管安全领导，做好学校安保工作，关注网络舆情动态。

8.总务处（秦永世18363969349（马丛林15063990550））一是责成餐厅（孙绍湛13698657825）安排好隔离班级学生就餐，通知送餐至隔离教室，对该班使用过的餐具单独洗消，并关注食品留样，再次清查相关食品安全管理工作；二是加强餐厅区域环境消毒和师生餐具消毒；三是安排后勤保洁人员，对公共区域进行全面消毒，包括走廊地面、楼梯、扶手、操场等，重点对卫生间、饮水机进行消毒，听从疾控机构安排做好终末消毒工作。

9.学校医务室（赵洪峰13675321792（张新程 13658663699））要做好确诊学生、教职工登记建档工作。

（五）工作过程中教职工出现发热（体温达到37.3℃以上）、干咳等状况

1.教职工本人应第一时间将情况告知办公室（宋晓晖18363969350（李伟军13708990987）），并戴好口罩。

2.教职工本人马上到学校留观室进行观察。

3.校医（赵洪峰13675321792（张新程 13658663699））用水银温度计测量体温，确认超过37.3℃，向教职工详细了解密切接触人员情况、在校活动路线，及时向办公室（宋晓晖18363969350（李伟军13708990987））进行汇报，并做好相关记录。

4.办公室（宋晓晖18363969350（李伟军13708990987））一是安排教职工自行到到指定医院发热门诊就诊；二是通知处室负责人对发热教职工工作进行临时调整（一线任课老师需同时通知教务处（刘磊18661966770（张习萍15898802901））进行教师调课），同时对办公场所其他人员逐一进行体温测量，体温异常的教职工安排到学校留观室进行有效隔离；三是联系消毒组（秦永世18363969349（马丛林15063990550））组织人员对临时隔离观察场所、教职工活动路径、办公场所、个人物品进行全面消毒并开窗通风；四是要持续做好发热学生的追踪、随访，确认教职工病症并及

时报校长（孙洪传 18363986071（袁有存 18363993900））。

5.如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，办公室（宋晓晖 18363969350（李伟军 13708990987））迅速将情况报告校防控指挥办公室（金相臣 15866856896（王颖惠 13606391829））。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传 18363986071（袁有存 18363993900））及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

6.校长（孙洪传 18363986071（袁有存 18363993900））一是接到汇报后，立刻启动应急预案，全面调度指挥防控工作；二是详细了解情况后，立刻向上级教育主管部门领导报告，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作等；三是向全体师生说明情况及采取的措施，稳定师生、家长情绪，开展相应的卫生宣传教育，提高师生的预防和自护意识；四是安排分管安全领导，做好学校安保工作，关注网络舆情动态。

7.学校医务室（赵洪峰 13675321792（张新程 13658663699））要做好确诊学生、教职工登记建档工作。

（六）学生在家出现发热症状，体温超过 37.3℃，其家长电话向班主任报告。

1.班主任：一是接家长电话后批准学生请病假并登记到班级因病缺勤记录表中。二是告知家长根据具体情况，如果症状轻微，可以先居家隔离观察，如果症状没有好转或加重，应尽快去指定医疗机构发热门诊就诊，就医应全程佩戴口罩，避免乘坐公共交通工具，及时反馈就诊结果。三是向发热学生了解前一天在学校的行走范围以及密切接触者，做好相关记录。四是将情况报告给学生管理处（金莹莹 13655323228（刘伟 18005329852））、校医(赵洪峰 13675321792）。五是配合任课教师做好随堂观察，若其他学生出现发热等情况，第一时间联系学生管理处（金莹莹 13655323228（刘伟 18005329852））进行处理。六是继续做好发热学生的追踪、随访，确认学生病症。七是如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者马上报学生管理处（金莹莹 13655323228（刘伟 18005329852））。

2.校医（赵洪峰 13675321792（张新程 13658663699））：一是接到报告后上报因病缺勤系统；二是关注发热学生前一天的密切接触人员情况并做好记录；三是关注发热学生情况，如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。四是学生复学后保留好其病历材料。

3.学生管理处（金莹莹 13655323228（刘伟 18005329852））：一是接到报告后，叮嘱班主任密切关注发热学生密切接触者情况，并同时关注同班无症状学生的情况。二是如发热学生确诊为新冠肺炎患者，立刻报告报告校防控指挥办公室（宋晓晖 18363969350（李伟军 13708990987））。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传 18363986071（袁有存 18363993900））及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

4.校长（孙洪传 18363986071（袁有存 18363993900））一是接到汇报后，立刻启动应急预案，全面调度指挥防控工作；二是详细了解情况后，立刻向上级教育主管部门领导报告，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作等；三是向全体师生说明情况及采取的措施，稳定师生、家长情绪，开展相应的卫生宣传教育，提高师生的预防和自护意识；四是安排分管安全领导，做好学校安保工作，关注网络舆情动态。

（七）早晨宿舍晨检过程中发现学生出现发热（体温达到 37.3℃以上）、干咳等状况

1.体温检测人员作为第一响应人应第一时间将情况告知学生管理处（金莹莹 13655323228（刘伟 18005329852）），并确认发热、干咳学生戴好口罩；二是做好宿舍通风、维护学生秩序等工作。

2.学生管理处（金莹莹 13655323228（刘伟 18005329852））一是通知校医（张新程 13658663699）迅速做好自身防护（穿好防护服，戴上护目镜、口罩、手套等）到宿舍把发热、干咳学生及其个人物品带到留观室进行观察，用水银温度计测量体温，确认超过 37.3℃，向学生详细了解密切接触人员情况、在校活动路线，及时向分管领导（金莹莹 13655323228（刘伟 18005329852））进行汇报，并做好相关记录。二是通知班主任联系家长，带学生到指定医院发热门诊就诊（因家远等原因无法接走学生由总务处（秦永世 18363969349（马丛林 15063990550））安排防疫专车、班主任陪同送指定医院发热门诊就诊））。班主任要持续做好发热学生的追踪、随访，确认学生病症并及时报学生管理处（金莹莹 13655323228（刘伟 18005329852））。

3.学生接走后，学生管理处（金莹莹 13655323228（刘伟 18005329852））一是联系消毒组（秦永世 18363969349（马丛林 15063990550））组织人员对临时隔离观察场所、学生活动路径、宿舍等地点进行全面消毒；二是通知班主任组织对同宿舍人员进行体温测量，如有发热症状返回（1）；三是联系教务处（刘磊 18661966770（张习萍 15898802901））安排该生所在班级到隔离教室上课。

4.如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，学生管理处（刘伟 18005329852（金莹莹 13655323228）），迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖 18363969350（李伟军 13708990987））。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传 18363986071（袁有存 18363993900））及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

5.校长（孙洪传 18363986071（袁有存 18363993900））一是接到汇报后，立刻启动应急预案，全面调度指挥防控工作；二是详细了解情况后，立刻向上级教育主管部门领导报告，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作等；三是向全体师生说明情况及采取的措施，稳定师生、家长情绪，开展相应的卫生宣传教育，提高师生的预防和自护意识；四是安排分管安全领导，做好学校安保工作，关注网络舆情动态。

6.学校医务室（赵洪峰 13675321792（张新程 13658663699））要做好确诊学生、教职工登记建档工作。

（八）如果发现多名学生、教职工同时出现发热（体温达到 37.3℃以上）、干咳等状况

立即启用学校学生公寓隔离室，做到有症状学生、老师单人单间隔离，避免交差感染。

其他操作同（二）（三）（四）（五）（七）操作步骤。

五、开窗通风及消毒操作要求

（一）开窗通风

1.开窗通风要求：

教室（宿舍）等学生聚集场所每天课间、午休、大课间活动等时间段定时通风 2-3 次，每次不少于 30 分钟。各班根据季节和天气不同，可增加通风次数，延长通风时间。晚自习结束学生离开教室后必须开窗通风至第二天早自习，教学楼、宿舍楼走廊窗户原则上昼夜打开通风。

实训室、实验室等教学场所以及留观室、隔离观察室、隔离教室、隔离宿舍等特殊场所全天通风（恶劣天气除外）。

教职工办公室每天开窗通风 3 次以上，每次不少于 30 分钟。

学校办公室、学生管理处、教师发展中心等部门对学生学习、教师办公场所每日进行检查，检查结果纳入班级、处室评比。

2.各场所责任人：

教室：各班班主任

宿舍：王理良 13793228129（刘伟 18005329852）

实训车间及实验室：实训室、实验室管理员

教职工办公室：办公室负责人

留观室、隔离室：赵洪峰 13675321792（张新程 13658663699）

隔离宿舍：王理良

隔离教室：刘磊 18661966770（张习萍 15898802901）

（二）消毒 （秦永世 18363969349（马丛林 15063990550））

教室（宿舍）消毒每日早中晚三次，教职工办公室视情况进行消毒，消毒时保证室内无人。如果本室内发生传染病时，消毒数相应增加。

留观室、隔离室、隔离教室、隔离宿舍根据需要随时消毒。

其他教学场所、校园公共环境，每天早中晚消毒三次。

学生到教室、实训室、实验室等教学场所上课前需用干净抹布用清水洗净后将桌椅擦拭干净后方可落座学习。

消毒工作由总务处负责组织进行。

六、与卫生、医疗机构、公安机关联防机制

（一）卫生、医疗机构

崂山区卫健局：

联系人：王红玉 18653257278

崂山区社区卫生服务中心：

联系人：李魁：13963943722

（二）公安机关

中韩派出所值班电话： 55580550 55580567

联系人：徐子伟 1335532959

（三）定点医疗机构：

青医附院崂山院区：82913291

（四）市场监管局

联系人：黄俊熙 15898885117

（五）学校

总值班电话：88601687

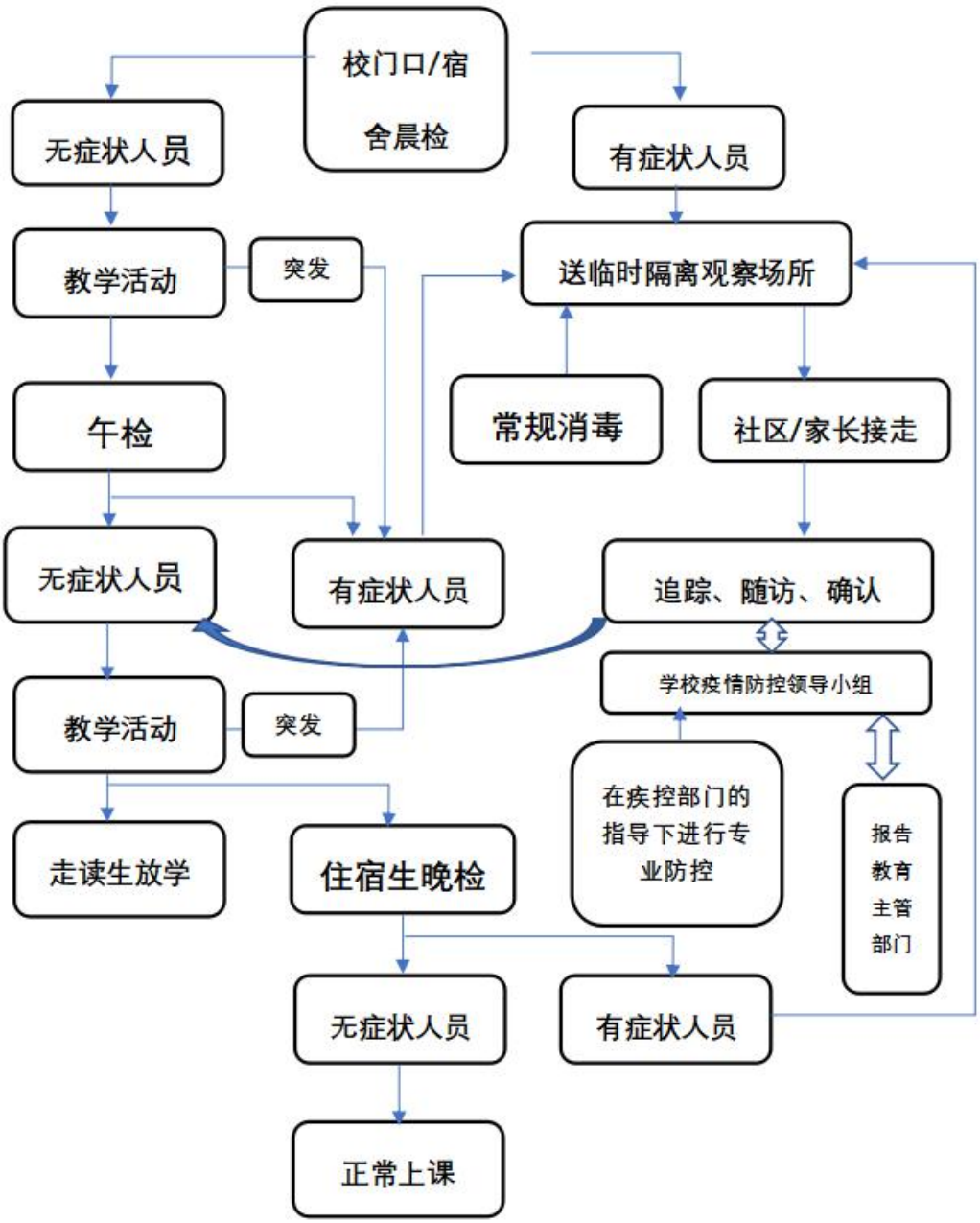
联系人：宋晓晖 18363969350

李伟军 13708990987

附件：开学后疫情防控应急处置流程图

附件

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）
开学后疫情防控应急处置流程图



青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）舆情应对预案

为快速妥当处置青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）突发重大网络舆情，有序引导网络舆论，有效预防、减少和消除突发重大网络舆情造成的负面影响，切实提升应对网络媒体的能力，营造建设文化强市的良好网络舆论环境，依据有关法律法规，制定本预案。

一、适用范围

本《预案》适用于青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）网络、微博、微信等媒体有对学校可能产生重大影响的信息，或对学校正常工作秩序可能产生重大影响的相关信息等突发网络舆论情况的应对处置工作。

二、工作原则

（一）统一领导，统筹组织。将突发重大网络舆情应对处置工作纳入全校应急管理工作统筹安排，成立专门领导小组加强组织协调。

（二）分级负责，依法处置。学校依法依规组织实施突发重大网络舆情应对处置工作和应急处置工作。

（三）监测预警，及早防范。建立网络信息监测、报告、通报制度，及时发现和掌握互联网上动态性、苗头性和预警性信息，加强分析研判，有针对性地采取防范和控制措施，及时预防和消除不良影响。

（四）立足发展，防止危机。立足于学校改革发展、保障教育教学稳定，采取法律、管理、技术、舆情疏导等综合措施加强突发重大网络舆情应对处置工作，有效防止网络舆情危机发生。

三、组织体系及工作职责

成立青岛高新职业学校突发重大网络舆情应急处置工作领导小组，下设舆情办公室主任，由校长、党委书记任组长，班子其他成员任副组长，各处室主要负责人为成员，主要负责审定学校突发重大网络舆情应急处置预案、工作方案并组织实施；督导有关处室突发重大网络舆情应急处置工作，研判“网络问政”形势，有序引导网络监督。

四、处置程序及办法

（一）研判预警

对学校可能引发重大网络舆情的突发事件、热点敏感问题，要及时搜集掌握有关真实信息，做好应对处置准备，增强工作前瞻性和时效性。

（二）快速反应

发现重大网络舆情后，要按照应急管理规定时限和逐级报告等要求，及时将情况报告舆情应急处置小组组长。舆情出现了，不管对与错、真与假要及时回应、第一时间回应，有错认错、有问题解决问题、无错则还原真相。同时立即启动应急预案，组建专门工作组，制定并落实应急处置措施，于发现后三小时内以单位或网络新闻发言人的名义跟帖依法依规告知事实真相、事件处置情况或答疑释惑，及时、有效控制事态，正面、有序引导网络舆论。在应急处置过程中，要及时续报有关情

况。

（三）分类处置

对网络媒体出现的突发重大网络舆情，在严格执行保密法律法规、新闻宣传纪律等规定的基础上，按以下办法分类处置：

1.属询问、置疑、诉求类的，安排相关处室依法依规进行办理、提出答复意见，舆情应急领导小组审定后统一回复；能当即回复的要当即回复，需要一段时间办理后才能回复的，要在发现当日内回复处理意见并在办结之日内回复处理结果。

2.属对某一突发事件或社会热点、敏感问题恶意传播或炒作类的，要依法告知事实真相或事件处置情况；对于造成重大负面影响或严重损失，告知事实真相、事件处置情况后仍继续恶意传播或炒作的，商请执纪执法部门依纪依法查处。

3.属捏造、歪曲或夸大事实，恶意攻击、诽谤，煽动网民闹事或涉嫌网上违法犯罪活动类的，要依法澄清事实真相，并商请执纪执法部门依纪依法查处。

4.属对推动改革、发展、稳定工作有重要积极意义类的，要积极采纳建议并按要求予以回复。

（四）动态跟踪

落实专人对突发重大舆情及处置后的事态实行动态跟踪，适时采取应对处置措施，坚决防止网络舆情危机发生。

（五）总结评估

在网络舆情被消除或趋于平稳后，根据舆情的发生、传播和处置情况及时进行总结、梳理、反思，将应对处置工作书面报告报送给上级部门，并健全完善工作机制，不断提高应对网络媒体的能力。

五、工作保障

要配备必要的设施设备和网管技术人员，保障必要的工作经费，建立网络舆情监管机制，在学校干部职工中培养一批政治素质高、责任心强、懂政策法规、善应对网络的网民队伍，确保一旦发生重大网络舆情能够得到及时有效处置。

附件：青岛高新职业学校突发重大网络舆情应急处置工作领导小组名单

2020 年 8 月 25 日

附件

青岛高新职业学校突发重大网络舆情应急处置工作领导小组名单

组　长：孙洪传　校长

袁有存　党委书记

副组长：于江峰　副校长

金相臣　副校长

王颖惠　工会主席

宋晓晖　校长助理

曲桂蓉　校长助理

舆情办公室主任：

李伟军　办公室副主任

成　员：

刘　磊 教务处主任

刘　伟 学管处主任

秦永世 总务处主任

王　鑫 团委书记

董　纲 招生培训服务中心主任

曹　雨 高职发展服务中心主任

余海龙 信息资料服务中心主任

王伦智 宣传干事

关于公布青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）新冠肺炎疫情防控领导小组的通知

为深入贯彻落实国家、省、市、区新冠肺炎疫情防控工作电视电话会议精神，依法、科学、规范、统一防控应对新冠肺炎疫情，保护师生身体健康与生命安全，维护社会稳定，根据《青岛市教育系统新冠肺炎疫情防控工作应急预案》《关于成立崂山区教育系统新冠肺炎防控指挥部的通知》，经校党委研究，成立青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）新冠肺炎疫情防控领导小组。现将有关事项通知如下：

一、领导小组成员

组　长：孙洪传　校长

袁有存　党委书记

副组长：

于江峰　副校长

金相臣　副校长

王颖惠　工会主席 纪委书记

宋晓晖　校长助理　办公室主任

曲桂蓉　校长助理　教师发展中心主任

成　员：

刘　磊　教务处主任

刘　伟　学管处主任

秦永世　总务处主任

王　鑫　团委书记

董　纲　招生培训服务中心主任

曹　雨　高职发展服务中心主任

李伟军　办公室副主任

张习萍　教务处副主任

金莹莹　学管处副主任

孙绍湛　招生培训服务中心副主任

余海龙　信息资料服务中心主任

马丛林　总务处主任助理

二、领导小组职责

负责传染病防控工作。贯彻上级关于新冠肺炎疫情防控指示精神，做好防控工作方案和应急预案，组织开展学校环境整治和健康教育活动，采取有力措施防范传染病在学校内传播；落实晨检、

因病缺勤病因追查与登记、报告工作；全面了解师生假期外出情况，跟踪、检查师生身体健康状况，做好师生返青、返校工作预案；备足消毒消杀物资；按照上级部署要求，启动、终止应急响应，协助卫生部门做好疫情处置相关工作。

三、工作组

领导小组下设办公室、疫情防控组、物资保障组、教学管理组、督导监察组、爱国卫生组、应急组、外联组八个工作组。

（一）办公室

负责牵头协调全校新冠肺炎防控工作；负责学校的公文运转、会议组织、综合文字、简报（信息编发）、会议纪要，对上报的文字材料进行把关；协调各工作组开展疫情防控工作的人员、物资、业务的调度；发挥教育媒体优势资源，密切关注网络舆情；向领导小组报告疫情防控工作情况等。

组　　长：孙洪传 袁有存

牵头处室：办公室

成　　员：教务处、学管处、总务处、团委、教师发展服务中心、招生技能服务培训中心、高职发展服务中心、信息资料服务中心。

具体分工：

1.公文运转：宋晓晖　刘郦萱

2.会议组织：宋晓晖　张朝霞　梁佩

3.会议纪要：宋晓晖　刘郦萱

4.综合文字：宋晓晖

5.宣传工作：李伟军　王伦智

6.网络舆情：李伟军　王伦智

7.简报（信息编发）：李伟军

（二）疫情防控组

牵头负责学校新冠肺炎疫情防控工作；制定《学校秋冬季新冠肺炎疫情防控工作方案》；严格落实学校各项防控措施；全面了解师生假期外出情况，跟踪核查师生身体健康状况，做好师生返青、返校排查统计工作；落实晨检、因病缺勤病因追查与登记、报告工作；负责每日统计、上报《日报告零报告》、《崂山区新冠肺炎防控日报告表》、《青岛市冬春季爱国卫生统计表》、《青岛市教育系统新冠肺炎疫情摸排情况报告表》；负责落实学生晨检、因病缺勤病因追查与登记、省疫情防控平台上报等制度；做好师生、家长传染病防控知识的健康宣传教育工作，引导全校师生、家长积极应对、科学防控，做好宣传日报告工作；负责与区疫情指挥部与卫生部门联系，做好传染病防控专业指导；协助区卫生部门做好传染病疫情处置工作等。

组　　长：金相臣

牵头处室：办公室

成　　员：教务处、学管处、总务处、团委、教师发展中心、招生培训服务中心、高职发展服务中心、信息资料服务中心、各教研室、各班主任、各社团团长。

具体分工：

1.日报表统计上报：李伟军

2.晨检工作：金莹莹 赵洪峰

3.宣传教育（含日报告）：王　鑫　李伟军　金莹莹

4.疫情处置：刘　伟　秦永世

5.体育场所防控：秦永世

6.档案资料：宋晓晖　于　欣

（三）物资保障组

负责疫情防治工作所需专项资金的申请、筹集，确保防治资金合理、合规使用。对学校财政性防治资金的申请、使用进行全过程管理、监督，保障开展防控工作物资；备足消毒设备、消毒用品、口罩、手套、非接触式温度计、洗手液等防控物资。

组　　长：金相臣

牵头处室：总务处

具体分工：

1.资金申请与管理：秦永世　孙丕海

2.物资保障：秦永世　马丛林

（四）教学管理组

负责延期开学、复学等通知拟稿；负责指导督促各教研室规范管理；负责做好家校沟通和心理疏导教育工作；负责组织调度落实信息化手段教学、提供网络课程资源并实施；负责统筹市级及以上考试安排等。

组　　长：于江峰

牵头处室：教务处

成　　员：教师发展服务中心、学管处、高职发展服务中心、信息资料服务中心、各教研室。

具体分工：

延期开学、复学等通知拟稿：刘磊

指导督促各教研室规范管理：刘磊 曲桂蓉 曹雨

家校沟通和心理疏导教育：刘伟 胡瑞娴

信息化手段教学、提供网络课程资源并实施：

余海龙　刘　磊

统筹市级及以上考试安排：张习萍

（五）督导监察组

督查学校贯彻落实国家、省、市、区关于传染病疫情防控工作重要文件通知及有关要求执行情况；对学校各项防控措施、应急预案等情况进行督查；负责对新冠肺炎疫情防控工作中存在的问题及时上报区教育体育局疫情防控指挥部和市教育局等。负责对疫情防控中干部工作纪律、作风、实效、业绩等表现进行考评，对履职尽责不到位的人员进行处理问责。

组　　长：王颖惠

牵头处室：办公室

成　　员：教务处、学管处、总务处、团委、教师发展中心、招生培训服务中心、高职发展服务中心、信息资料服务中心、各教研室。

（六）爱国卫生组

负责开展环境整治和灭“四害”的爱国卫生工作，提升病媒生物预防控制工作效果；负责做好垃圾分类、清运和无害化处理工作；配合做好疫情防控相关信息发布工作。

组　　长：金相臣

牵头处室：总务处

成　　员：学管处 办公室

具体分工：

1.环境整治：秦永世 马丛林

2.爱国卫生工作：秦永世　刘　伟

3.垃圾分类、清运和无害化处理工作：秦永世

4.疫情防控相关信息发布：李伟军

（七）应急组

制定学校防控新冠肺炎工作应急预案；根据要求及时启动或终止应急响应，做好应对处置，按照有关部门要求落实具体措施；协助处置与疫情有关的其他突发事件等。

组　　长：金相臣

牵头处室：总务处　学管处

成　　员：招生培训服务中心

具体分工：

1.制定应急预案：刘　伟

2.协助处置与疫情有关的其他突发事件：

秦永世　刘　伟　董　纲　孙绍湛　马丛林

（八）外联组

做好疫情防控期间新闻宣传、微信推送、典型事迹上报，与新闻媒体做好沟通联系；负责与卫生、公安、医院等部门建立联防联控机制。

组长：金相臣

具体分工：

与媒体联系：李伟军

与卫生、公安、医院等部门联系：刘　伟

2020 年 8 月 22 日

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）
传染病防控健康教育制度

为普及传染病防控相关知识，深入开展健康教育工作，帮助师生掌握防控传染病的方法，提高自我防范能力，依据《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》和《中小学健康教育指导纲要》，制定本制度。

高度重视学生健康工作

成立传染病预防控制健康教育工作领导小组，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，形成“校长亲自抓、分管领导具体抓、师生员工一齐抓”的良好氛围，落实学校传染病防控宣传教育工作。

传染病预防控制健康教育工作领导小组

组　长：孙洪传

副组长：袁有存、于江峰、金相臣、王颖惠

组　员：中层干部

规范开展学生健康教育

学校开设健康教育课并纳入教学计划，每学期不少于六课时（具体安排见附件 1）。要根据季节的变化和相关情况，将流行病、传染病预防知识纳入授课计划。设立专兼职授课老师，并有备课笔记或活动记录。

拓展学校健康教育路径

学校要充分利用黑板报、讲座、广播、视频、微电影、班（团）队活动、升旗仪式、校班会、校园电子屏幕、校园网、微信公众号等途径开展丰富多样的宣传教育，引导学生了解流行病、传染病的有关知识，增强防控意识，掌握基本的卫生防控知识和防护技能。

做好校园通风消毒工作

按照《卫生清洁消毒指引》（简称）要求，落实学校日常通风消毒工作，传染病发生期间要遵照属地疾控机构的要求做好消毒工作。

严格执行预防控制措施

对患有传染病的学生，应根据医嘱采取相应的隔离治疗措施，在治愈前不得到校上课。患有传染病的教职员工和病原携带者，在治愈前不得承担教学工作。

做好心理健康教育工作

尊重学生身心成长规律，关注青春期教育，做好传染病发生期间的心理疏导工作。

养成良好个人卫生习惯

采取合理有效措施，帮助学生养成良好的个人卫生习惯，纠正不良饮食习惯，谨防病从口入。

落实疫情信息报告制度

学校一旦发现传染病，要按《传染病防治法》要求逐级负责、逐级报告，及时上报教育主管部门和属地疾控机构。如知情不报或隐瞒事情真相，将按照有关法规严肃处理。

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）

2020 年 8 月 26 日

青岛高新职业学校防新冠肺炎疫情常规演练方案

一、背景和意义

近期新型冠状病毒在全国漫延，对全校师生的健康和社会稳定存在重大的潜在威胁！为全面提高我校突发公共卫生事件的应急处置能力，依据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》和《青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）突发公共卫生事件应急预案》等有关规定特制定本操作方案。

二、目的和原则

1．目的

规范学校突发公共卫生事件应急工作准备。

规范学校突发公共卫生事件应急组织、指挥协调程序。

规范学校防疫情应急处置工作程序及技术要求。

2．原则

以人为本、预防为主的原则；

统一领导、分级负责的原则；

反应迅速、措施果断的原则；

部门配合、分工协作的原则

三、领导机构

总指挥：孙洪传

副总指挥：金相臣

应急操作领导小组：

孙洪传　袁有存　于江峰　金相臣 王颖惠 宋晓晖 曲桂蓉

综合协调组：

组长：金相臣

组员：宋晓晖、秦永世、曲桂蓉、刘磊、刘伟

宣传组：宋晓晖、李伟军

教职工组：宋晓晖、李伟军

学生组：刘伟、王鑫、金莹莹

教学组：刘磊、张习萍

后勤组：秦永世、马丛林

物资保障（餐饮、急救车辆、消毒）组：秦永世、马丛林

医疗卫生组：刘伟、金莹莹、赵洪峰、张新程

体温测试组：

组长：董钢、孙绍湛

一组：董钢、韩佳德、吴元晗、苏毅

二组：孙绍湛、杨全民、马克国、林青

督查督导组：韩同佳、于江峰、王颖惠、曲桂蓉

四、操作流程

（一） 学生或教职工进入校门口时发现发热（体温达到37.3℃以上）、干咳等状况

（1）体温测量老师第一时间给发热学生（教职工）戴上口罩，并告知校医（赵洪峰13675321792）。

（2）校医（赵洪峰13675321792）（每天早晨应做好自身防护（穿好防护服，戴上护目镜，口罩，手套等），参与师生入校体温测量工作。）：一是把发热学生（教职工）及其个人物品带到临时隔离观察场所进行观察，二是用水银温度计再次测量体温。

（3）如果体温正常学生或教职工正常进入校园，如体温仍超过37.3℃则马上报告学生管理处（刘伟18005329852）。

（4）学生发热由学生管理处（刘伟18005329852）通知班主任联系家长，带学生到指定医院发热门诊就诊，提醒不使用公共交通工具。班主任详细了解发热学生密切接触人员情况、上学在校活动路线，并电话向学生管理处（刘伟18005329852）汇报详细情况。教职工发热自行至指定医院发热门诊就诊，并将就诊情况及时报学校办公室（宋晓晖18363969350）。

（5）学生（教职工）到指定门诊就诊后，学生管理处（刘伟18005329852）联系消毒组（秦永世13969871011）组织人员对临时隔离观察场所进行全面消毒。

（6）班主任继续做好发热学生的追踪、随访，确认学生病症。如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，马上将情况报告学生管理处（刘伟18005329852），由学生管理处迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖18363969350）。各处室负责人做好发热教职工的追踪、随访，确认教职工病症，如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖18363969350）。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传18363986071）及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

（7）学生或教职工确诊为新冠肺炎患者或疑似患者后校长（孙洪传18363986071）一是立即上报上级教育行政部门分管领导，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作，并启动应急预案。二是将密切接触师生安置在临时隔离观察场所。三是安排分管安全领导，做好学校安保工作。

（8）学校医务室（赵洪峰13675321792）要做好确诊学生、教职工登记建档工作。

（二） 教育教学活动过程（含午检）中发现学生出现发热（体温达到37.3℃以上）、干咳等状况

（1）任课老师：一是作为第一响应人应第一时间将情况告知学生管理处（金莹莹13655323228），并确认发热、干咳学生戴好口罩；二是做好教室通风、维护课堂秩序等工作。

（2）学生管理处（金莹莹13655323228）一是通知校医（赵洪峰13675321792）迅速做好自身防护（穿好防护服，戴上护目镜、口罩、手套等）并携带体温测试枪到教室把发热、干咳学生及其个人物品带到留观室进行观察，用水银温度计测量体温，确认超过37.3℃，向学生详细了解密切接触人员情况、在校活动路线，及时向分管领导（金莹莹13655323228）进行汇报，并做好相关记录。二是通知班主任联系家长，带学生到指定医院发热门诊就诊（因家远等原因无法接走学生由总务处（秦永世13969871011）安排防疫专车、班主任陪同送指定医院发热门诊就诊）。班主任要持续做好发热学生的追踪、随访，确认学生病症并及时报学生管理处（金莹莹13655323228）。

（3）任课老师逐一测量其他同学体温，体温异常的学生交由学生管理处（金莹莹13655323228）安排进行有效隔离；确认体温正常的学生在教务处（刘磊18661966770）指导下带到隔离教室上课。

（4）教务处（刘磊 18661966770）一是根据需要调整任课教师、班主任授课安排，优先处理发热学生的后续工作。二是安排错时上下课，暂时取消该班级公共区域授课安排。

（5）学生接走后，学生管理处（金莹莹 13655323228）一是联系消毒组（秦永世 13969871011）组织人员对临时隔离观察场所、学生活动路径、上课地点用 75%酒精（或含氯消毒液）消毒，对课桌椅、讲桌、门把手、橱柜等进行全面消毒；二是如隔离班后续无新增发热情况，组织学生正常放学。

（6）如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，学生管理处（金莹莹 13655323228），迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖 18363969350）。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传 18363986071）及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

（7）校长（孙洪传 18363986071）一是接到汇报后，立刻启动应急预案，全面调度指挥防控工作；二是详细了解情况后，立刻向上级教育主管部门领导报告，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作等；三是向全体师生说明情况及采取的措施，稳定师生、家长情绪，开展相应的卫生宣传教育，提高师生的预防和自护意识；四是安排分管安全领导，做好学校安保工作，关注网络舆情动态。

（8）总务处（秦永世 13969871011）一是责成餐厅（马丛林 15063990550）安排好隔离班级学生就餐，通知送餐至隔离教室，对该班使用过的餐具单独洗消，并关注食品留样，再次清查相关食品安全管理工作；二是加强餐厅区域环境消毒和师生餐具消毒；三是安排后勤保洁人员，对公共区域进行全面消毒，包括走廊地面、楼梯、扶手、操场等，重点对卫生间、饮水机进行消毒，听从疾控机构安排做好终末消毒工作。

（9）学校医务室（赵洪峰 13675321792）要做好确诊学生、教职工登记建档工作。

（三）餐厅学生就餐过程中发现学生出现发热（体温达到 37.3℃以上）、干咳等状况

（1）一号餐厅（马丛林 15063990550）、二号餐厅（马丛林 15063990550）一是作为第一响应人应第一时间将情况告知学生管理处（金莹莹 13655323228），并确认发热、干咳学生戴好口罩；二是做好餐厅通风、维护就餐秩序等工作。

（2）学生管理处（金莹莹 13655323228）一是通知校医（赵洪峰 13675321792）迅速做好自身防护（穿好防护服，戴上护目镜、口罩、手套等）到餐厅把发热、干咳学生及其个人物品带到留观室进行观察，用水银温度计测量体温，确认超过 37.3℃，向学生详细了解密切接触人员情况、在校活动路线，及时向分管领导（金莹莹 13655323228）进行汇报，并做好相关记录。二是通知班主任联系家长，带学生到指定医院发热门诊就诊（因家远等原因无法接走学生由总务处（秦永世 13969871011）安排防疫专车、班主任陪同送指定医院发热门诊就诊））。班主任要持续做好发热学生的追踪、随访，确认学生病症并及时报学生管理处（金莹莹 13655323228）。

（3）学生接走后，学生管理处（金莹莹 13655323228）联系消毒组（秦永世 13969871011）组织人员对临时隔离观察场所、学生活动路径等地点用 75%酒精（或含氯消毒液）消毒，对课桌椅、讲桌、门把手、橱柜等进行全面消毒；餐厅（马丛林 15063990550）一是组织对餐厅工作人员进行体温测量，如有发热症状返回（1），二是联系消毒组（秦永世 13969871011）对餐厅、餐具进行全面细致消毒；三是联系教务处（刘磊 18661966770）安排该生所在班级到隔离教室上课。

（4）如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，学生管理处（刘伟 18005329852），迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖 18363969350）。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传 18363986071）及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

（5）校长（孙洪传 18363986071）一是接到汇报后，立刻启动应急预案，全面调度指挥防控工作；二是详细了解情况后，立刻向上级教育主管部门领导报告，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作等；三是向全体师生说明情况及采取的措施，稳定师生、家长情绪，开展相应的卫生宣传教育，提高师生的预防和自护意识；四是安排分管安全领导，做好学校安保工作，关注网络舆情动态。

（8）学校医务室（赵洪峰 13675321792）要做好确诊学生、教职工登记建档工作。

（四）晚自习（最后一节课值班老师晚检）、夜间就寝期间发现学生出现发热（体温达到 37.3℃以上）、干咳等状况

（1）值班老师一是作为第一响应人应第一时间将情况告知带班领导，并确认发热、干咳学生戴好口罩；二是做好教室（宿舍）通风、维护秩序等工作。

（2）带班领导一是通知校医（张新程 13658663699）迅速做好自身防护（穿好防护服，戴上护目镜、口罩、手套等）并携带体温测试枪到教室把发热、干咳学生及其个人物品带到留观室进行观察，用水银温度计测量体温，确认超过 37.3℃，向学生详细了解密切接触人员情况、在校活动路线，及时向带班领导进行汇报，并做好相关记录。二是通知班主任联系家长，带学生到指定医院发热门诊就诊（因家远等原因无法接走学生由总务处（秦永世 13969871011）安排防疫专车、值班老师陪同送指定医院发热门诊就诊），提醒家长不使用公共交通工具。三是迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖 18363969350），校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传 18363986071）。

（3）值班老师逐一测量其他同学体温，体温异常的学生交由校医（张新程 13658663699）安排进行有效隔离；确认体温正常的学生在值班老师指导下带到隔离教室（隔离宿舍王理良 13793228129）。

（4）学生接走后，值班领导联系消毒组（秦永世 13969871011）组织人员对临时隔离观察场所、学生活动路径、上课地点、宿舍用 75%酒精（或含氯消毒液）消毒，对课桌椅、讲桌（床铺）、门把手、橱柜等进行全面消毒。

（5）班主任要持续做好发热学生的追踪、随访，确认学生病症并及时报学生管理处（金莹莹 13655323228）；组织无症状学生到第二天隔离教室上课，安排错时上下课，暂时取消该班级公共区域授课安排；次日无新增发热情况，正常放学。

（6）如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，学生管理处（刘伟 18005329852），迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖 18363969350）。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传 18363986071）及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

（7）校长（孙洪传 18363986071）一是接到汇报后，立刻启动应急预案，全面调度指挥防控工作；二是详细了解情况后，立刻向上级教育主管部门领导报告，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作等；三是向全体师生说明情况及采取的措施，稳定师生、家长情绪，开展相应的卫生宣传教育，提高师生的预防和自护意识；四是安排分管安全领导，做好学校安保工作，关注网络舆情动态。

（8）总务处（秦永世 13969871011）一是责成餐厅（马丛林 15063990550）安排好隔离班级学生就餐，通知送餐至隔离教室，对该班使用过的餐具单独洗消，并关注食品留样，再次清查相关食品安全管理工作；二是加强餐厅区域环境消毒和师生餐具消毒；三是安排后勤保洁人员，对公共区域进行全面消毒，包括走廊地面、楼梯、扶手、操场等，重点对卫生间、饮水机进行消毒，听从疾控机构安排做好终末消毒工作。

（9）学校医务室（赵洪峰 13675321792）要做好确诊学生、教职工登记建档工作。

（五）工作过程中教职工出现发热（体温达到 37.3℃以上）、干咳等状况

（1）教职工本人应第一时间将情况告知办公室（宋晓晖 18363969350），并戴好口罩。

（2）教职工本人马上到学校留观室进行观察。

（3）校医（赵洪峰 13675321792）用水银温度计测量体温，确认超过 37.3℃，向教职工详细了解密切接触人员情况、在校活动路线，及时向办公室（宋晓晖 18363969350）进行汇报，并做好相关记录。

（4）办公室（宋晓晖 18363969350）一是安排教职工自行到到指定医院发热门诊就诊；二是通知处室负责人对发热教职工工作进行临时调整(一线任课老师需同时通知教务处(刘磊 18661966770)进行教师调课），同时对办公场所其他人员逐一进行体温测量，体温异常的教职工安排到学校留观室进行有效隔离；三是联系消毒组（秦永世 13969871011）组织人员对临时隔离观察场所、教职工活动路径、办公场所、个人物品进行全面消毒并开窗通风；四是要持续做好发热学生的追踪、随访，确认教职工病症并及时报校长（孙洪传 18363986071）。

（5）如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，办公室（宋晓晖 18363969350）迅速将情况报告校防控指挥办公室（金相臣 15866856896）。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传 18363986071）及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

（6）校长（孙洪传 18363986071）一是接到汇报后，立刻启动应急预案，全面调度指挥防控工作；二是详细了解情况后，立刻向上级教育主管部门领导报告，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作等；三是向全体师生说明情况及采取的措施，稳定师生、家长情绪，开展相应的卫生宣传教育，提高师生的预防和自护意识；四是安排分管安全领导，做好学校安保工作，关注网络舆情动态。

（7）学校医务室（赵洪峰 13675321792）要做好确诊学生、教职工登记建档工作。

（六）学生在家出现发热症状，体温超过 37.3℃，其家长电话向班主任报告。

（1）班主任：一是接家长电话后批准学生请病假并登记到班级因病缺勤记录表中。二是告知家长根据具体情况，如果症状轻微，可以先居家隔离观察，如果症状没有好转或加重，应尽快去指定医疗机构发热门诊就诊，就医应全程佩戴口罩，避免乘坐公共交通工具，及时反馈就诊结果。三是向发热学生了解前一天在学校的行走范围以及密切接触者，做好相关记录。四是将情况报告给学生管理处（金莹莹 13655323228）、校医(赵洪峰 13675321792）。五是配合任课教师做好随堂观察，若其他学生出现发热等情况，第一时间联系学生管理处（金莹莹 13655323228）进行处理。六是继续做好发热学生的追踪、随访，确认学生病症。七是如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者马上报学生管理处（金莹莹 13655323228）。

（2）校医（赵洪峰 13675321792）：一是接到报告后上报因病缺勤系统；二是关注发热学生前一天的密切接触人员情况并做好记录；三是关注发热学生情况，如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。四是学生复学后保留好其病历材料。

（3）学生管理处（金莹莹 13655323228）：一是接到报告后，叮嘱班主任密切关注发热学生密切接触者情况，并同时关注同班无症状学生的情况。二是如发热学生确诊为新冠肺炎患者，立刻报告报告校防控指挥办公室（宋晓晖 18363969350）。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传 18363986071）及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

（4）校长（孙洪传 18363986071）一是接到汇报后，立刻启动应急预案，全面调度指挥防控工作；二是详细了解情况后，立刻向上级教育主管部门领导报告，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作等；三是向全体师生说明情况及采取的措施，稳定师生、家长情绪，开展相应的卫生宣传教育，提高师生的预防和自护意识；四是安排分管安全领导，做好学校安保工作，关注网络舆情动态。

（七）早晨宿舍晨检过程中发现学生出现发热（体温达到 37.3℃以上）、干咳等状况

（1）体温检测人员作为第一响应人应第一时间将情况告知学生管理处（金莹莹 13655323228），并确认发热、干咳学生戴好口罩；二是做好宿舍通风、维护学生秩序等工作。

（2）学生管理处（金莹莹 13655323228）一是通知校医（张新程 13658663699）迅速做好自身防护（穿好防护服，戴上护目镜、口罩、手套等）到宿舍把发热、干咳学生及其个人物品带到留观室进行观察，用水银温度计测量体温，确认超过 37.3℃，向学生详细了解密切接触人员情况、在校活动路线，及时向分管领导（金莹莹 13655323228）进行汇报，并做好相关记录。二是通知班主任联系家长，带学生到指定医院发热门诊就诊（因家远等原因无法接走学生由总务处（秦永世 13969871011）安排防疫专车、班主任陪同送指定医院发热门诊就诊））。班主任要持续做好发热学生的追踪、随访，确认学生病症并及时报学生管理处（金莹莹 13655323228）。

（3）学生接走后，学生管理处（金莹莹 13655323228）一是联系消毒组（秦永世 13969871011）组织人员对临时隔离观察场所、学生活动路径、宿舍等地点进行全面消毒；二是通知班主任组织对同宿舍人员进行体温测量，如有发热症状返回（1）；三是联系教务处（刘磊 18661966770）安排该生所在班级到隔离教室上课。

（4）如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，学生管理处（刘伟 18005329852），迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖 18363969350）。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传 18363986071）及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

（5）校长（孙洪传 18363986071）一是接到汇报后，立刻启动应急预案，全面调度指挥防控工作；二是详细了解情况后，立刻向上级教育主管部门领导报告，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作等；三是向全体师生说明情况及采取的措施，稳定师生、家长情绪，开展相应的卫生宣传教育，提高师生的预防和自护意识；四是安排分管安全领导，做好学校安保工作，关注网络舆情动态。

（8）学校医务室（赵洪峰 13675321792）要做好确诊学生、教职工登记建档工作。

（八）如果发现多名学生、教职工同时出现发热（体温达到 37.3℃以上）、干咳等状况，立即启用学校学生公寓隔离室，做到有症状学生、老师单人单间隔离，避免交差感染。

五、开窗通风及消毒操作要求

（一）开窗通风

（1）开窗通风要求：

教室（宿舍）等学生聚集场所每天课间、午休、大课间活动等时间段定时通风 2-3 次，每次不少于 30 分钟。各班根据季节和天气不同，可增加通风次数，延长通风时间。晚自习结束学生离开教室后必须开窗通风至第二天早自习，教学楼、宿舍楼走廊窗户原则上昼夜打开通风。

实训室、实验室等教学场所以及留观室、隔离观察室、隔离教室、隔离宿舍等特殊场所全天通风（恶劣天气除外）。

教职工办公室每天开窗通风 3 次以上，每次不少于 30 分钟。

学校办公室、学生管理处、教师发展中心等部门对学生学习、教师办公场所每日进行检查，检查结果纳入班级、处室评比。

（2）各场所责任人：

教室：各班班主任

宿舍：王理良

实训车间及实验室：实训室、实验室管理员

教职工办公室：办公室负责人

留观室、隔离室：赵洪峰

隔离宿舍：王理良

隔离教室：刘磊

（二）消毒

教室（宿舍）消毒每日早中晚三次，教职工办公室视情况进行消毒，消毒时保证室内无人。如果本室内发生传染病时，消毒数相应增加。

留观室、隔离室、隔离教室、隔离宿舍根据需要随时消毒。

其他教学场所、校园公共环境，每天早中晚消毒三次。

学生到教室、实训室、实验室等教学场所上课前需用干净抹布用清水洗净后将桌椅擦拭干净后方可落座学习。

消毒工作由总务处负责组织进行。

学校疫情防控工作领导小组

2020 年 8 月 21 日

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）废弃口罩处理制度

为了避免废弃口罩等防疫垃圾引起二次污染，开学后就废弃口罩特制定此工作制度

一、废弃口罩工作小组：

组长：金相臣（电话：18363982818）

成员：秦永世（电话：18363969349）马丛林（电话：15063990550）刘　伟（电话：18363969351）

二、学校在校门、食堂、宿舍设立五个废弃口罩专用垃圾桶，每个垃圾桶上张贴“废弃口罩投放点”，便于辨认，垃圾桶内放置垃圾回收袋，垃圾桶有密封盖，桶盖上放置剪刀一把，便于投放人员将口罩剪破。

三、废弃口罩垃圾桶由专人负责每天三次消毒，专人负责收集。对集中隔离观察点、留观室产生的废弃口罩严格落实无害化管理要求，要求专人专车单独收集。对师生日常产生的废弃口罩作为生活垃圾中的其他垃圾进行收集转运，但要加强对投放和收集设施的消杀工作。每天产生的废弃口罩，需用剪刀进行处理，保证不能二次使用后，投入专用垃圾桶，并对垃圾桶及桶内的垃圾袋按时进行消毒、封闭后进行处置。崂山区垃清运中心电话：88704565

废弃口罩收集人：于春林。电话：13687626623。

五、注意事项

1. 口罩用完后，不要直接放到包里、兜里，应及时更换。

2. 使用后的口罩如被分泌物弄湿或弄脏，必须立即更换。

3. 不要碰触别人使用过的口罩。

2020 年 8 月 21 日

高新职业学校（青岛市理工高级中学）
学生患传染病病愈复课查验证明制度

为了切实加强突发公共卫生事件的防治工作，保障师生的身体健康，特制定学生患传染病复课证明查验制度。杜绝传染病的蔓延。

一、学校传染病防治工作人员应将患传染病学生情况按要求进行填写，并将登记本长期保存。学校对患传染病的学生复课，应实行复课医学证明制度，即患传染病的学生病愈且隔离期满时，必须由学校所属地段医院开具复课证明，交给校传染病防治办工作人员复检后，再开具回班复课证明，方可进班复课。校医室应将学生的诊断证明和复课证明归档，以备查验。

二、学校要坚持晨检制度，班主任老师应认真检查班内学生健康情况，协助校传染病防治工作人员做好因病缺勤学生的病因追踪，并将相关信息每日上报学管处。校传染病防治工作人员负责学生因病缺勤统计，每学期上报“因病缺课统计表”。发现传染病病人和疑似病人，校传染病防治工作人员应及时上报疫情，配合卫生部门进行疫情追踪调查和落实各项防控措施。

三、校传染病防治工作人员要对因病缺课学生的病因、缺勤，凡有患各类传染病的，其复课要严格把关，必须查验医生开具的病愈复课证明，手续完备符合复课条件的，方能允许其复课，并记录其复课时间。

2020 年 8 月

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）
教学过程实战操作方案

一、背景和意义

在以习近平同志为核心的党中央统一领导下，全国上下万众一心取得了抗击新型冠状病毒疫情的初步胜利。目前疫情防控尤其是外来输入、无症状感染形势依然严峻，为保障毕业年级学生开学后学校教育教学工作正常开展，为师生提供安全有序的学习工作环境，依据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》和《青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）突发公共卫生事件应急预案》等有关规定特制定本方案。

二、目的、原则和演练时间

（一）目的

检验我校突发公共卫生事件应急工作准备情况；检验全校突发公共卫生事件应急组织、指挥协调能力；检验我校对传染病疫情应急处置工作程序及技术要求的掌握程度，重点检查中层领导干部和任课老师对日常生活秩序的熟悉和突发事件成应急处置能力。

（二）原则

以人为本、预防为主的原则；

统一领导、分级负责的原则；

反应迅速、措施果断的原则；

部门配合、分工协作的原则。

（三）演练时间及地点

2020 年 8 月 26 日下午 2:30　教学楼 106 教室

三、领导机构

总指挥：孙洪传

副总指挥：金相臣

应急操作领导小组：

孙洪传　袁有存 于江峰 金相臣　王颖惠 宋晓晖 曲桂蓉

综合协调组：

组长：于江峰

组员：宋晓晖、曲桂蓉、刘磊、秦永世、张习萍、余海龙

宣传组：宋晓晖、余海龙、李伟军

教职工组：宋晓晖、曹雨

学生组：刘伟、王鑫、金莹莹

教学组：刘磊、张习萍

后勤组：秦永世、马丛林

物资保障（餐饮、急救车辆、消毒）组：秦永世、马

医疗卫生组：刘伟、金莹莹、赵洪峰、张新程

督查督导组：于江峰、金相臣、王颖惠、宋晓辉、曲桂蓉

三、操作流程

演练人员安排：

发热学生：董翡翡

任课教师：宋海燕

学生：中层以上干部、 王正奎、李建国、 单海霞 、 郭成岩、 王燕 、 赵玉隆 、 江俭红 、王伦胜、 曲鹏

班主任：冷祥卫

家长：王辉

（一）任课老师

任课教师在课前、授课过程中如发现学生身体不适、出现发热（体温达到37.3℃以上）、干咳等症状，作为第一响应人，应第一时间将情况告知学生管理处（金莹莹 13655323228 刘伟 18005329852））及教务处（刘磊 18661966770 张习萍 15898802901），并确认发热、干咳学生戴好口罩，同时做好教室通风、维护课堂秩序等工作。

（二）学生管理处（金莹莹 13655323228）刘伟 18005329852）

一是通知校医（赵洪峰 13675321792 张新程 13658663699）迅速做好自身防护（穿好防护服，戴上护目镜、口罩、手套等）并携带体温测试枪到教室把发热、干咳学生及其个人物品带到留观室进行观察，用水银温度计测量体温，确认超过37.3℃，向学生详细了解密切接触人员情况、在校活动路线，及时向分管领导（金莹莹 13655323228 刘伟 18005329852）进行汇报，并做好相关记录。二是通知班主任联系家长，带学生到指定医院发热门诊就诊（因家远等原因无法接走学生由总务处（秦永世 18363969349 马丛林 15063990550）安排防疫专车、班主任陪同送指定医院发热门诊就诊）。班主任要持续做好发热学生的追踪、随访，确认学生病症并及时报学生管理处（金莹莹 13655323228 刘伟 18005329852）。

（三）任课老师逐一测量其他同学体温，体温异常的学生交由学生管理处（金莹莹 13655323228 刘伟 18005329852）安排进行有效隔离；确认体温正常的学生在教务处（刘磊 18661966770 张习萍 15898802901）指导下带到隔离教室上课。

（四）教务处（刘磊 18661966770 张习萍 15898802901）

教务处根据需要调整任课教师、班主任授课安排，优先处理发热学生的后续工作，同时安排错时上下课，暂时取消该班级公共区域授课安排。

（五）学生接走后，学生管理处（刘伟 18005329852 金莹莹 13655323228）一是联系消毒组（秦永世 18363969349 马丛林 15063990550）组织人员对临时隔离观察场所、学生活动路径、上课地点用75%酒精（或含氯消毒液）消毒，对课桌椅、讲桌、门把手、橱柜等进行全面消毒；二是如隔离班后续无新增发热情况，组织学生正常放学。

（六）如确诊为新冠肺炎患者或疑似患者，学生管理处（金莹莹 13655323228 刘伟 18005329852），迅速将情况报告校防控指挥办公室（宋晓晖 18363969350 李伟军 13708990987）。校防控指挥办公室及时报校长（孙洪传 18363986071 袁有存 13687693169）及相关部门，在属地疾控机构指导下做好终末消毒。

（七）校长（孙洪传 18363986071 袁有存 13687693169）一是接到汇报后，立刻启动应急预案，全面调度指挥防控工作；二是详细了解情况后，立刻向上级教育主管部门领导报告，具体汇报医院诊断、密切接触者情况及学校应对工作等；三是向全体师生说明情况及采取的措施，稳定师生、家长情绪，开展相应的卫生宣传教育，提高师生的预防和自护意识；四是安排分管安全领导，做好学校安保工作，关注网络舆情动态。

（八）总务处（秦永世 18363969349 马丛林 15063990550）一是责成餐厅（马丛林 15063990550 秦永世 18363969349）安排好隔离班级学生就餐，通知送餐至隔离教室，对该班使用过的餐具单独洗消，并关注食品留样，再次清查相关食品安全管理工作；二是加强餐厅区域环境消毒和师生餐具消毒；三是安排后勤保洁人员，对公共区域进行全面消毒，包括走廊地面、楼梯、扶手、操场等，重点对卫生间、饮水机进行消毒，听从疾控机构安排做好终末消毒工作。

（九）学校医务室（赵洪峰 13675321792 张新程 13658663699）要做好确诊学生、教职工登记建档工作。

2020 年 8 月 26 日

高新职业学校（青岛市理工高级中学）环境卫生检查制度

一、建立学校卫生领导小组，由分管校长负责，校医或保健老师、有关教师、后勤人员参加，负责学校环境卫生的布置、检查、评比等工作，评分后向全校公布，每周评比一次。

二、各班建立卫生组织，设卫生员，班主任提出具体卫生要求和监督管理工作，卫生员配合教师做好督促等工作。

三、卫生员对班级学生因病缺课情况要及时上报医务室。

四、对学生宿舍环境及个人卫生进行监督管理，每周进行检查评比一次。（要制定宿舍管理制度）

五、卫生区清扫要求

1、环境卫生:道路干净无垃圾、杂草、痰迹、方便袋及石块等。校园绿化带内无杂草、纸屑、塑料袋、烟头石块等。垃圾桶外清洁卫生、无污物。

2、室内卫生:地面干净、无污物、痰迹、烟头、方便袋等。桌面物品摆放整齐、无灰尘、无杂物污染。墙面情节无污迹、痰迹乱贴画。屋顶无蜘蛛网，吊扇、电视等设施完好无灰尘。橱、窗、门清洁，玻璃明亮，电器开关、灯完好无灰尘。

3、厕所卫生:每天保持打扫厕所三次。地面干净无污物、无蜘蛛网。墙壁及门窗干净，完好无损，玻璃明亮。保证厕所内下水道畅通，不得有堵塞现象发生，不定期的对厕所内进行消毒处理，保持无异味。

2020 年 8 月

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）垃圾管理制度

为确保校园环境清洁卫生，培养全校师生的环境保护意识，积极主动参与垃圾分类处理活动，养成良好习惯，建设文明绿色校园，特制定垃圾分类管理制度。

一、学校垃圾的分类

1.可回收垃圾(指:纸类、塑料类、金属类、玻璃类等垃圾)。

2.厨余垃圾(指:剩饭剩菜，菜根菜叶、废弃油指等)。

3.有毒有害垃圾(指:废旧电池、废日光灯管、废旧电器等电子垃圾)。

4.不可回收垃圾：被污染的塑料袋、保鲜膜、一次性塑料餐具、污渍无法清除的食用油瓶、柔韧度差的塑料袋、黑色垃圾袋等。

5.绿化带的落叶、杂草、草皮等垃圾。

6.对集中隔离观察点、留观室产生的废弃口罩严格落实无害化管理要求，要求专人专车单独收集。对师生日常产生的废弃口罩作为生活垃圾中的其他垃圾进行收集转运，但要加强对投放和收集设施的消杀工作（每天产生的废弃口罩，需用剪刀进行处理，保证不能二次使用后，投入专用垃圾桶，并按时消毒、封闭后进行处置）。

二、垃圾分类处理的办法

1.学校在公共场所和主干道边统一位置设置垃圾箱，全校师生员工必须将垃圾放入相对应的垃圾箱内，各班各室设置垃圾袋(纸盒)，按要求分类投放处理。

2.废纸及废纸品、塑料饮料瓶以及能变卖的其它塑料;易拉罐、玻璃瓶及能变卖的其它可利用的废弃物须投入到可回收垃圾箱。

3.各部门收集的不可回收的垃圾必须集中倒入学校不可回收垃圾箱内，统一由学校运送到指定的位置。

4.厨余垃圾:剩饭剩菜、废弃油脂由相关人员集中回收；菜根、菜叶倒入其他垃圾桶。

5.有毒有害垃圾和废旧电子垃圾倒入有害垃圾箱集中处理。

6.落叶、杂草、草皮等清扫后，集中到学校指定场所填埋做堆肥处理。

7.建筑垃圾等由施工单位妥善处理。

三、垃圾池管理责任人：伊永友　电话：13573877315

2020 年 8 月 21 日

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）
防疫情晨、午、晚检制度

为进一步加强校园内传染病的监测和预防，做到早发现、早诊断、早隔离、早治疗，维护正常的教育教学秩序，切实保障师生生命健康安全，根据《中华人民共和国传染病防治法》和《学校卫生工作条例》，制定本制度。

一、组织保障

（一）晨午晚检工作领导小组

组　长：孙洪传

副组长：袁有存、金相臣、于江峰、王颖惠

组　员：中层干部

（二）晨午晚检工作小组

组　长：金相臣

副组长：宋晓晖 办公室主任

曲桂蓉　教师发展中心主任

刘　伟　学管处主任

刘　磊　教务处主任

秦永世　总务处主任

王　鑫　团委书记

余海龙　信息资料服务中心主任

董　纲　招生培训服务中心主任

李伟军　办公室副主任

金莹莹　学管处副主任

张习萍　教务处副主任

孙绍湛　招生培训中心副主任

马成林　总务处副主任

组　员：赵洪峰、张新程、年级组长、年级教导员、班主任

二、学生晨、午检工作制度

（一）组织实施。班主任负责本班学生的晨、午检汇总工作。学生进校门进行体温监测；住宿生早晨离开宿舍时进行体温监测；午休和晚自习值班楼层负责老师负责本楼层住宿学生的午检和晚检工作，主要采用额温枪进行监测，监测时注意观察学生的精神状态，如发现学生身体不适，特别是出现发烧、咳嗽、咽痛、胸闷等症状以及不能确定的其他症状时，立即通知校卫生室、学管处及学生家长，家长将学生带到医院进行详细检查，并将诊断结果及时告知学校。

（二）追踪处置。因病请假的学生，班主任如实登记到晨、午检统计表上，并及时与家长进行电话联系，掌握学生的真实情况，做好过程跟踪。

（三）统计上报。班主任将填写好的晨、午检统计表签字后交卫生室。卫生室进行分类统计后上报学生管理部门，并将病假离校学生情况记录存档，同时通过青岛市学生因病缺课网络平台进行上报。

二、教职工晨、午检工作制度

（一）明确责任。学校高度重视教职工晨、午检工作，由各部门负责人负责晨、午检和信息填报等有关工作。

（二）规范流程。教职工应积极主动配合协助部门检查人的晨、午检工作。出现发烧、咳嗽、咽痛、胸闷等症状或其他不明症状时，不能进课堂，应立即报告部门负责人，并报告教务处主任进行调课，尽快到医院诊断治疗。教职工在校外出现相关病情症状时不能到校，应及时请假并尽快到医院诊断治疗。

（三）追踪处置。对生病请假的教职工，部门负责人要问明病情及去向，如实登记到晨、午检统计表上，并做好过程跟踪，直至痊愈。

（四）签字存档。教职工晨、午检工作应在每天早晨和下午第一节课前完成。各部门负责人签字后将填写完毕的晨、午检记录表交卫生室存档。

2020 年 8 月 26 日

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）
免疫预防接种查验制度

为进一步加强学校传染病预防控制工作，把好入门关，根据《中华人民共和国传染病防治法》和《学校卫生工作条例》，制定本制度。

一、每年新生入学时，卫生室都应当查验新生（含外地插班生）的预防接种证。

二、学校应在每年 9 月办理入学后查验，有新转入学生时应及时查验。

三、学校应在查验前与所属地接种门诊联系，了解查验内容及表格填写要求，约定表格上交及疫苗补种时间。

四、学校要将查验情况做好登记，凡无接种证的，学校应通知其家长为儿童补办接种证。

五、学校收到疫苗补种通知单后，要及时发放给家长，督促学生补种疫苗。

六、对落实查验预防接种证制度不力而导致学校相关传染病暴发流行的，将严肃追究有关人员的责任。

2020 年 8 月 20 日

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）通风和消毒制度

为切实作好学校传染病防治工作，把通风、消毒工作落到实处，依据《中华人民共和国传染病防治法》和《学校卫生工作条例》，制定本制度。

一、通风消毒工作小组

组长：金相臣

副组长：秦永世 18363969349、刘伟 18005329852、马丛林 15063990550、金莹莹 13655323228

成员：董建新 13969778730、于春林 13687626623

二、公共场所通风消毒制度（责任部门：总务处、秦永世 18363969349、学管处、刘伟 18363969351）

（1）清洁消毒。对办公区、教室、图书馆、阅览室、礼堂、体育馆、食堂、宿舍、浴室、厕所、等场所进行彻底清洁消毒，消除细菌、病毒滋生环境，全方位改善学校环境卫生条件，不留死角。

（2）通风换气。教室等活动场所每天开窗通风数次不少于 3 次，每次 20-30 分钟。户外空气质量较差时，通风换气频次和时间应适当减少。尽量减少到人群密集场所活动，避免接触呼吸道感染患者；

（3）门卫、保洁等从事校园安保、清洁消毒人员要每日按时更换防护用品，必须佩戴口罩，穿工作服，工作服要每日清洗，如被污物污染时应及时更换清洗。

（4）校园门口要放置标识鲜明的废弃口罩垃圾桶；

（5）规范做好垃圾桶及周边区域的消毒处置工作，废弃口罩要每天及时单独清理。

（6）地面可用含有效氯浓度为 500mg/L 的含氯消毒剂拖拭，作用 30 分钟后再用清水拖拭干净。讲台、课桌椅、门窗、开关、洗手盆、台面等高频接触的部位可选用擦拭、喷雾的方法，一般选择有效氯浓度为 500mg/L 的含氯消毒剂，作用 30 分钟后再用清水擦拭干净，每天至少一次。消毒时间宜选择中午和晚上放学后进行，室内消毒时不可有学生在场。

（7）立柜式空调、壁挂式空调及吊顶式空调按时对送风口、回风口进行消毒。空调新风系统正常使用时，若出现疫情，不要停止风机运行，组织师生有序撤离后，对排风支管封闭，运行一段时间后断开新风排风系统，同时进行消毒。新能源风机供热系统按时对送风口进行消毒。疫情防控期间，建议暂停使用中央空调。

（8）卫生间可用有效氯浓度 500mg/L 的含氯消毒剂擦拭门把手、水龙头、马桶按钮、洗手台面等或用以上消毒液放入喷雾器中进行空间及表面喷雾至湿润，密闭 30 分钟后开窗通风，清水洗净。洗手池、便池等每天至少清洗并消毒 1 次；不同场所的抹布、拖把要专用并有标记，不要混用，用后及时清洗干净，每天至少消毒 1 次。可用 500mg/L 含氯消毒液浸泡消毒，作用 30-60 分钟。卫生间地面、墙面可用 500mg/L 含氯消毒液拖地或擦拭消毒，作用 15—30 分钟。

（9）做好传染病流行季节消毒。对教室、图书室、餐厅、办公室、走廊、楼（电）梯间、排污井等部位进行消毒。对使用频繁的部位，例如楼梯扶手、门把手，体育器械、公共厕所洁具等，每天至少一次擦拭消毒并做好记录。

（10）做好消毒记录。消毒人员及时填写随时消毒处理记录并存档备查。

（11）严格消毒剂配制使用。按照规范操作，配备并使用标准浓度的消毒剂。含氯消毒剂有皮肤黏膜刺激性，配置和使用时应戴口罩和手套，要放置在学生触碰不到的地方；乙醇消毒液使用应远离火源。消毒剂要由专人保管。

2020 年 8 月 22 日

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）
新冠疫情防控培训方案

为进一步加强我校新冠疫情防控工作，普及传染病防控相关知识，提高自我防范能力，有效遏制校园内传染病传播，保障师生身体健康与生命安全，我校将开展学生新冠疫情防控培训活动，深入开展健康教育工作，做到早发现、早隔离、早治疗。

培训形式：

主题班会、微信平台、手抄报、健康知识答卷。

培训内容：

1.通过学校微信公众号平台和班级群学习新冠疫情防控相关知识，了解病状、预防措施。

2.学习新冠疫情防控方案及制度。

3.日常自身防护方法，正确佩戴口罩、七步洗手法等。

4.培养个人健康卫生和饮食习惯。

5.加强体育锻炼、增强身体素质。

6.学习教学环境卫生清洁、通风消毒方法。

7.学习学校防疫微信平台使用方法。

2020 年 8 月 22 日

青岛高新职业学校因病缺勤追踪与登记制度

为保障广大学生身体健康，有效防止传染病疫情在学校发生，早期发现传染病病人和疑似病人，做到早隔离，早治疗，根据《中华人民共和国传染病防治法》和《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范》制定本校因病缺勤病因追查与登记制度。

1.班主任对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。

2.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。

3.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。

4.班主任应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。

5.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。

6.各班主任负责每天班内因病缺课同学的联系工作，密切关注其健康状况，学生凭医疗机构痊愈证明方可返校。

7.学校疫情报告人对因病缺课情况进行统计，并按要求上报有关部门。

8.学校突然出现大量学生不明原因缺课时，要及时上报卫生部门和教育行政部门。

2020 年 8 月

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）
新生报到专项工作方案

第一部分 学生篇

一、报到时间:2020 年 8 月 29 日上午 8：00-10：00

二、报到地点：青岛高新职业学校（青岛理工高级中学）各班教室。

三、报到程序：

1.到教学楼前查看班级安排——新生榜（前广场雕像处）；

2.到班主任处办理报到手续，上交一卡通材料；

3.办理交费、住宿生购买床上用品及住宿安排等；

关于住宿用品说明：

住宿用品选用 2020 年青岛市 26 家中小学联合招标产品，含棉被、棉褥子、垫子、被套*2、枕芯、枕巾、枕套、蚊帐、毛巾被、床单*2，报到日当天在前广场向中标厂家购买。

四、报到需带材料：

录取通知书、中考准考证和中考成绩单（已交的不再收取）、自备物品、一卡通材料、一封信回执等。

1.学生自备物品：住宿生洗漱用品（脸盆、肥皂、牙具、洗发水、暖瓶等）、个人厨子锁一把、换洗衣物、毛巾、挂蚊帐绳；必要的学习文具、笔记本。

2.办理校园一卡通材料：

（1）学生和一位家长的身份证复印件各一份（正反面复印在一张 A4 纸上，复印要清晰，不允许用扫描件）。复印件的反面写上学生以及家长的姓名和联系电话。学生没有身份证的提供户口薄复印件，学生如已经年满 16 周岁请尽快办理身份证。

（2）户口簿复印件。包括：首页（带公章）、索引页（明细页）、户主页、直系亲属关系人单页和学生单页各一份。户主页必须是孩子的父母一方，如果户口簿户主不是学生父母、无法证明其监护关系，还需提供学生出生证明复印件。

五、注意事项

1. 做好重点人群摸排与核酸检测工作，坚决杜绝带病入校。 如有以下情况须核酸检测阴性方可到校（1）有发热等可疑症状的；（2）本人或家庭成员为密切接触者的；（3）14 天内本或家庭成员有疫情中高风险等级地区（含境外）旅居史、接触史的；（4）21 天内所居住社区（村居）发生疫情的。学生和家长入校需要测试体温和出示山东省健康绿码，校园内佩戴口罩。

2.29 日上午报到，下午各班主题班会制度学习、发放课本，走读生 4：45 放学，晚自习班主任带领住宿生学习住宿要求。8 月 30 日上午卫生整理和制度学习，下午开学典礼。8 月 31 日正式上课。

3.体检时间 9 月 4 日（周五），军训时间：待定。

4.为保证学生在校学习安全，规范学校管理，学校实行封校管理，走读生下午以班为单位统一离校。住宿生在校上学期间不能随意外出，因病、事等特殊原因需出校门者，要求办理请假手续后方可离校。

5.学校严禁吸烟、喝酒，对吸烟、喝酒等不良现象，《青岛市学生处分条例》明确规定可给予适当纪律处分，建议有吸烟、喝酒不良嗜好且又不能改正的同学认真考虑确定是否入学报到。

6.为保证学生安全，任何人、任何时间不得携带管制刀具、易燃易爆等危险物品入校，一经发现按学校管理规定严肃处理。

7.学生上学期间要求统一背双肩包（化妆包、过小双肩包除外），带热水杯，请提前做好准备。

8.学校统一规范仪容仪表要求。在校期间，严禁化浓妆、烫发、染发、佩戴首饰、留怪异发型、纹身、穿着奇装异服，报到前请根据学校要求做好准备。

9.学生在校期间统一穿着校服。请珍惜爱护校服，不得随意修改校服，不得在校服上乱涂乱画。

六、免学费与国家助学金发放政策

1.中职学生：在籍在校学生，免收学费。一、二年级在籍在校学生中，家庭经济困难的学生（不分户籍性质，需提交低保证、残疾证或街道及以上民政部门出具的贫困证明）可以申请助学金（每年2000元，分10个月发放），学校将根据申请人提交的申请材料和申请人在校期间的综合表现，审核确定受资助学生。对农村建档立卡家庭在籍在校学生全部资助。

2.综高学生：在籍在校学生中，建档立卡等家庭经济困难学生免收学费（含非建档立卡的家庭经济困难残疾学生、农村低保家庭学生、城市低保家庭学生、农村特困救助供养学生）。其中：建档立卡家庭经济困难学生是指符合国务院扶贫办发布的《扶贫开发建档立卡工作方案》相关规定，在青岛市和各区（市）扶贫开发信息系统中均建立电子信息档案，持有《扶贫手册》的普通高中学生。家庭经济困难的学生（不分户籍性质，需提交建档立卡证件、低保证、残疾证或街道及以上民政部门出具的贫困证明等）可以申请助学金。学校将在上级主管部门给我校确定的资助名额内，根据申请人提交的申请材料和申请人在校期间的综合表现，审核确定受资助学生名单及资助等级。对农村建档立卡家庭在籍在校学生全部资助。

八、收费标准

学费、书费和住宿费在开学一周后采取电子收费方式收取，保险费报到当日采用微信方式转给班主任，临时餐卡费采用现金方式交班主任。住宿生床上用品直接在前广场购买（微信、支付宝均可）。

<table>
<tr><th>收费项目
类别</th><th>学费</th><th>住宿生
住宿费</th><th>预交
书费</th><th>床上用
品费用</th><th>临时餐
卡费(现
金)</th><th>代收保
险费(微
信支付)</th><th colspan="2">合计（元）</th></tr>
<tr><td rowspan="2">三二连读
五年一贯制</td><td rowspan="2">中专
三年
免收
学费</td><td rowspan="2">100元/学期</td><td rowspan="2">500元</td><td rowspan="2">454元</td><td rowspan="2">100元
（含100
元餐费）</td><td rowspan="2">200元</td><td>住宿生</td><td>1254</td></tr>
<tr><td>走读生</td><td>700</td></tr>
<tr><td rowspan="2">综合高中班</td><td rowspan="2">800
元/学
期</td><td rowspan="2">100元/学期</td><td rowspan="2">500元</td><td rowspan="2">454元</td><td rowspan="2">100元
（含100
元餐费）</td><td rowspan="2">200元</td><td>住宿生</td><td>2054</td></tr>
<tr><td>走读生</td><td>1500</td></tr>
</table>

第二部分 班主任篇

一、各班班主任提前告知学生开学时间及准备事项，做好生物钟调节和仪容仪表整改，8月26日学生登录防疫系统，填写返校申请，各项必须认真准确填写；预计到校日期：8月29（走读生30）日。15日开始每日上报一次体温（班主任每日落实）。27日上午各班班主任登录后台认真核对每一名学生的返校申请情况，符合返校要求的通过申请，四类人员还未做核酸检测的不可通过返校申请。班主任27日下午2点30在二楼会议室召开会议，27日下午收取本班所有返校同学及共同居住人健康绿码，并核对是否有黄、红码出现，同时再次落实四类人员摸排情况，下发致学生和家长的一封

信（收取电子回执）。28 日下午领取体温枪和开学物品，28 日将教室、宿舍整理好。班主任 30 日登陆山东省防疫平台将返校学生信息变更（申请返校，已返校，是否寄宿生，取消放假离校），职业高中高一班主任还需将学生数据录入到对应的班级。

二、错峰错时返校

1.29 日上午高一新生报到。（具体见新生开学报到须知）

2.29 日下午 4 点前高二、高三（综高、普职融通、旅游、服装、会计一班、二班、计算机一班、机电一班）、大二返校班级住宿生返校。

3.30 日上午 7：30 前高二、高三（综高、普职融通、旅游、服装、会计一班、二班、计算机一班、机电一班）、大二返校班级走读生返校。

所有入校人员在门口测体温，佩戴口罩，出示山东健康绿码，方可入校，家长可以将车开入学校，驾车从东北门离校。上午 11 点 30 前高一各班在群中上报报到情况。下午 4：30 前所有返校班级班主任在群中填写当日报到情况，住宿名单里有的人员如果当日未能返校必须填假条送至宿舍。

四、晚自习、早操正常，晚自习期间由值班老师晚检，学生及时填写体温检测卡。晚上 6 点调试班级直播信号（请高一各班提前确定设备管理员、安全员、卫生委员等班委）。

五、30 日早晨 7 点半住宿生到教室测试体温（以后每天晨检体温测试均在这个时间），学生填写体温检测卡（一人一张，班主任会下发）。

六、30 日上午走读生在家先自行测试一次体温，体温低于 37.3 度方可返校，如乘坐公共交通工具到校，务必佩戴口罩，在校门口排队测量体温，出示山东健康绿码入校，入校后先洗手后进入教室（每日常规）。

七、30 日上午各班高标准整理教室和环境卫生，尤其是卫生死角，注意安全；召开主题班会，进行安全教育和常规教育，强调在校规范操作，每一个细节（就餐、午睡、课间、回宿舍后操作）。领取课本，班级用品等。中午错时下课就餐。30 日将班级文化墙完善，主题：“弘扬抗战精神，传承红色基因”，围绕暑假计划、作业、活动等展示。

八、午休时间各班午检，填写体温检测卡。

九、30 日下午召开开学典礼暨开学第一课（具体见活动日程）。

十、养成良好的个人卫生习惯。饭前、便后、接触公共设施比如楼梯扶手、门把手等都要按七步洗手法（内、外、夹、弓、大、立、腕）勤洗手。在校期间不要在教室内扎堆，保持一米以上安全距离，不可与他人打闹，不动他人私人物品，不随地乱扔垃圾、随地吐痰。在校期间严禁厕所吸烟、定外卖、取快递。两人以上行走必须成行，不可并行。

十一、勤通风。天气条件允许情况下，7：30 前教室必须先开窗通风 15-30 分钟，室内教学场所小课间通风 10 分钟，大课间通风 30 分钟，在保障健康的前提下鼓励各班全天开窗通风。离开宿舍必须保证开窗通风。各班安排专人负责教学场所和宿舍通风人（班主任落实具体负责人）做好通风和记录工作。

十二、保持校园环境的清洁，坚持高标准做到每天一小扫，每周（周五）一大扫的良好卫生习惯，减少传染病的发生。

十三、在校期间如有发烧咳嗽等症状，白天立刻联系任课老师或者班主任，夜间舍长马上联系值班老师。

十四、手机使用规定。严格落实学校手机管理规定（白天手机集中管理）。未经老师同意不可以将与在校有关的任何信息发布到朋友圈、发给好友等。

十五、班主任多关爱、关心学生，严管理，少批评，全方位了解每一个学生的心理、行为异常情况，有异常及时上报。

2020 年 8 月 24 日

青岛高新职业学校（青岛市理工高级中学）应急处置制度

学校实事求是抓好公共卫生疫情防控，坚持依法防疫，突出“五个结合”，即统一指挥、统筹安排与因地制宜相结合、决策制定与专业指导相结合、疫情防控开展与健康卫生教育相结合、物资实用管用与效益最大化相结合、近期使用与远期准备相结合，科学谋划、精心部署，扎实做好当前疫情防控和今后工作谋划，坚决打赢疫情防控阻击战，抓好学校突发公共卫生防治各环节。

经学校防疫情工作领导小组研究同意，现制定学校防疫情应急制度，请各处室认真贯彻执行。

学校防疫情领导小组

组　长：孙洪传（学校校长 18363986071）

副组长：袁有存（学校党委书记 18363993900）

成员：金相臣（分管后勤、学生管理工作工作副校长 15866856896）

于江峰（分管教学工作副校长 13869856167）

王颖惠（纪委书记、工会主席 13606391829）

宋晓晖（办公室主任 18953280979）

刘　磊（教务处主任 18661966770）

刘　伟（学管处主任 18005329852）

曲桂蓉（教师发展中心 13153287666）

秦永世（总务处主任 18363969349）

余海龙（信息资料服务中心 18605321748）

董　纲（招生培训服务中心 15853289891）

王　鑫（团委书记 18661795152）

二、日常培训（责任部门：教务处、学管处、教师发展中心、总务处、招生培训服务中心、团委。）

培训内容：《中小学健康教育指导纲要》和《学校卫生工作条例》

三、校内传染病疫情报告制度（责任部门：学管处、刘伟（学管处主任 18005329852）；教务处、刘　磊（教务处主任 18661966770））

1．严格执行相关制度。学校严格执行晨、午检制度和因病缺勤病因追查与登记制度，做到早发现、早诊断、早隔离、早治疗。

2．建立健全管理体系。形成传染病校内防控管理网络，成立主要领导担任组长的传染病工作防控领导小组，设立学校传染病疫情总报告人、部门报告人和班级报告人。建立学校、年级、班级、家长四级防控联系网络，及时收集和报送相关信息。建立联防联控工作网络，掌握当地卫健部门、属地疾控机构、就近医疗机构的联系人及联系方式，加强沟通，取得专业技术支持。

3．畅通信息传输渠道。班主任及时了解学生情况，第一时间上报学生管理部门和卫生室，学生管理部门和卫生室报告至学校疫情防控主要负责人。教职工由内设部门负责人或工会组长密切联系，对疑似或确诊情况第一时间上报分管领导和卫生室，报告疫情防控主要负责人。

4．核查信息上报内容。班主任须在第一时间了解并上报疑似或确诊学生姓名、性别、班级、家庭信息、活动路线、所乘交通工具、症状、就诊医院、确诊病名、密切接触人员信息、有无接种史（例水痘、腮腺炎）等信息，学校传染病疫情总报告人要及时上报教育行政主管部门和属地疾控机构，在属地疾控部门指导下有序开展后续工作。

5．做好信息续报工作。密切跟踪患病师生情况，及时关注疫情信息。疫情发生变化时要及时续报，并做好详细记录。

6．严守信息发布纪律。学校不得自行向社会发布传染病疫情信息。上报和发布的信息内容要迅速准确、客观详实，不得漏报、瞒报、谎报、延报。应关注舆情，引导师生不信谣、不传谣、不造谣。

7．启动特殊报告制度。如有特殊情况，按照上级教育主管部门要求，启动“日报告、零报告”制度。

8．稳定教育教学秩序。做好相关人员的疏导工作，并根据疫情发展情况，及时调整教育教学方式，维持正常的教育教学秩序。

四、人员出入校园管理（责任部门：教务处、刘　磊（教务处主任 18661966770）、；学管处、刘伟（学管处主任 18005329852）；总务处、秦永世（总务处主任 18363969349）

管理制度

1．校内师生员工。实施错时错峰入校，启动入校体温检测制度。加强校内人员管理，严格教职员工进出校园，实行学生外出审批制度。对校内居住的非本校人员，学校应参照校内教职工要求管理。入校要逐一检测体温，体温超过 37.3℃禁止入校。

2．临时外来人员。外来人员原则上不得进入校园，设置外来人员与保安对话警戒线,如有特殊情况需进入校园的来访人员必须佩戴口罩，经值班领导同意后,保安查验来访人员身份证，进行体温测量并要求外来人员介绍有无“疫情”接触史和发热、咳嗽、呼吸不畅等症状，无上述情况且体温在 37.3℃以下，保安做好信息登记方可进入校园。提示其与他人接触时保持 1 米以上安全距离，事务办理完结后立即离开学校。

五、公共场所消毒制度（责任部门：学管处、刘伟（学管处主任 18005329852）；总务处、秦永世（总务处主任 18363969349）

1．清洁消毒。对办公区、教室、图书馆、阅览室、礼堂、体育馆、食堂、宿舍、浴室、厕所、电梯间等场所进行彻底清洁消毒，消除细菌、病毒滋生环境，全方位改善学校环境卫生条件，不留死角。

2．通风换气。教室等活动场所每天开窗通风数次不少于 3 次，每次 20-30 分钟。户外空气质量较差时，通风换气频次和时间应适当减少。尽量减少到人群密集场所活动，避免接触呼吸道感染患者；

3．门卫、保洁等从事校园安保、清洁消毒人员要每日按时更换防护用品，必须佩戴口罩，穿工作服，工作服要每日清洗，如被污物污染时应及时更换清洗。

4．校园门口要放置标识鲜明的废弃口罩垃圾桶；

5．规范做好垃圾桶及周边区域的消毒处置工作，废弃口罩要每天及时单独清理。

6.地面可用含有效氯浓度为500mg/L的含氯消毒剂拖拭，作用30分钟后再用清水拖拭干净。讲台、课桌椅、门窗、开关、洗手盆、台面等高频接触的部位可选用擦拭、喷雾的方法，一般选择有效氯浓度为500mg/L的含氯消毒剂，作用30分钟后再用清水擦拭干净，每天至少一次。消毒时间宜选择中午和晚上放学后进行，室内消毒时不可有学生在场。

7．立柜式空调、壁挂式空调及吊顶式空调按时对送风口、回风口进行消毒。空调新风系统正常使用时，若出现疫情，不要停止风机运行，组织师生有序撤离后，对排风支管封闭，运行一段时间后断开新风排风系统，同时进行消毒。新能源风机供热系统按时对送风口进行消毒。疫情防控期间，建议暂停使用中央空调。

8．卫生间可用有效氯浓度500mg/L 的含氯消毒剂擦拭门把手、水龙头、马桶按钮、洗手台面等或用以上消毒液放入喷雾器中进行空间及表面喷雾至湿润，密闭30分钟后开窗通风，清水洗净。洗手池、便池等每天至少清洗并消毒1次；不同场所的抹布、拖把要专用并有标记，不要混用，用后及时清洗干净，每天至少消毒1次。可用 500mg/L含氯消毒液浸泡消毒，作用30-60分钟。卫生间地面、墙面可用500mg/L含氯消毒液拖地或擦拭消毒，作用15—30分钟。

六、公共卫生事件的信息报送工作制度（责任部门：宋晓晖（办公室主任、18953280979）；教务处、刘　磊（教务处主任 18661966770）；学管处、刘伟（学管处主任 18005329852）；总务处、秦永世（总务处主任 18363969349）

1．组建信息收集网络，完善信息收集渠道，全面准确摸排相关信息；

2．完善信息报送流程，保障信息畅通。要将每日摸排信息及时上报，做好直报和及时续报；

3．健全信息发布机制，保证对外发布的信息准确、权威和透明,发布信息内容主要包括事件基本情况和已采取的处置措施及传染病防控相关知识等，在事态尚未清楚前慎报原因；

4．学校不得自行向社会发布突发公共卫生事件的信息。在公开发布信息的同时，要及时联系家长和社区辟谣，稳定局面，安定人心。

5．一旦发现疫情迅速启动《青岛高新职业学校防疫应急预案》。

2020年8月26日

学校中层岗位职责

办公室主任岗位职责

1．负责组织安排校级各类行政、党建工作会议；组织起草学校行政和党建工作计划、报告、总结、规划、决议、通告和规章制度等文件；负责检查行政、党建工作会议和工作计划的执行情况；负责协调处室共同办理的综合性工作。

2．负责学校统战工作，负责离退休人员管理及老教协工作。

3．负责学校行政、党委印鉴管理，对外开具行政、党务介绍信；负责全校行政、党务公文收发、文书档案和人事档案的立卷归档保管借阅管理工作；负责全校大事的记录整理和行政、党务统计工作。

4．负责学校人事管理工作。拟定全校人员编制和用人计划；负责教职工的考勤、考核、技术职称评定、岗位聘用、加班、请假、周末节假日值班等业务工作；负责全校教职工的工资、福利、奖金、补助的评定调整工作；负责填报学校人事劳资、学校年报表；会同有关处室办理教职工的培训进修手续 ；负责办理人事调动、调配及其他有关人事的手续工作；负责新教师招聘工作。

5.负责对上级有关工作的落实执行和督促检查工作。负责安排接待外单位的工作联系和参观来访。负责学校各种会议的准备工作、管理学校的会议室、接待室。

6．负责党建工作，对各级党组织和党员进行统筹组织管理，负责灯塔党建在线和学习强国学习等平台管理。

7．负责学校整体宣传工作整体规划、组织落实，做好学校对外媒体联络、学校网站宣传及统计工作。

8．分管部门的安全管理及学校安排的其他工作。

副主任协助主任做好上述工作。

教务处主任岗位职责

1.负责教学质量提升。

2.负责教学常规管理与教学改革。

3.负责教师任课安排、调配与管理。

4.负责教研组管理，教研组长队伍建设。

5.负责专业教学指导方案研发、课程建设与研发，教材管理与校本教材编写。

6.负责专业现代化建设。

7.负责高考辅导的组织与管理。

8.负责技能教学、技能达级及技能大赛的组织与管理。

9.负责校内外考务组织管理工作。

10. 负责专业实习实训设备、教育教学设施设备的采购与管理。

11. 分管部门的安全管理及学校安排的其他工作。

副主任协助主任做好上述工作。

学生管理处主任岗位职责

1．负责学生的德育工作、法制教育、国防教育、心理健康教育及做好家长学校工作。联系法制副校长按规定开展工作。

2．制定学校德育目标管理考核指标体系，对班级德育工作进行宏观管理、考核、指导。

3．负责班主任队伍建设，完成班主任工作的综合管理与考核。

4．做好学生日常管理工作，负责学生的奖惩工作。负责校服管理、学生保险工作，负责学生助学金的审核与发放工作。

5．负责学校学生健康教育、劳动教育、生活技能教育、疾病预防，定期组织学生健康检查。

6．协同共青团组织各类教育和活动，指导学生会工作。

7．负责组织全校性的学生文体活动。

8．负责做好学生的学籍管理及新生报名注册工 作。负责做好学生休学、转学、退学等审核登记工作。负责毕业生建档、审核毕业生资格、发放毕业证书等工作，并报有关部门备案。

9．开展安全教育宣传工作，做好学生安全教育和应急疏散演练等安全工作。

10．负责学生在校期间的值班工作。

11．分管部门的安全管理及学校安排的其他工作。

副主任协助主任做好上述工作。

总务处主任岗位职责

1．负责学校财务管理年度预算、决算工作。

2．负责学校固定资产账目，对财产、物资、设备进行管理。

3．负责学校的美化、绿化、基础设施建设工作。

4．负责学校物资的采购、入库、出库工作。

5．负责学校供电、供水、供暖管理工作及水、电、暖设施维修。

6．负责安全保卫的装备、设备管理，做好防灾减灾、消防等工作。

7．负责全校的安全保卫和社会治安综合治理工作。

8．负责制定安全管理制度，健全安全工作档案。负责安全保卫工作监督检查和整改。

9．负责学校食堂管理，负责师生营养餐饮及餐饮安全工作。

10．负责学校节能减排，创建节约型学校和环境友好学校工作。

11．负责学校基建维修、设施设备采购招标管理工作。

12．负责学校公务车辆的管理。

13.分管部门的安全管理及学校安排的其他工作。

团委书记岗位职责

1．负责学校团员青年的思想政治教育工作，做好评优、推优工作。

2．负责健全共青团的工作制度，负责团员发展等工作。

3．负责共青团的组织制度。对团干部、团员、入团积极分子进行教育培训。

4．负责职教义工和青年志愿者活动。

5．负责学生社团的审批、管理和指导。

6．负责团的宣传工作，负责学校广播站、宣传栏等，团的工作信息网等建设。

7．协同学管处和专业部做好学生的管理工作

8．负责学生会的建立和管理，指导学生会工作。

9．分管部门的安全管理及学校安排的其他工作。

招生培训服务中心主任岗位职责

1.负责招生、实习、就业工作。

2.负责学校专业开发调研等工作。

3.负责学校办学模式改革（校企合作、现代学徒制等）的推进工作。

4.负责学校教育国际交流项目研发工作。

5.负责毕业生跟踪服务工作。

6.负责校友会工作。

7.负责职业体验和职业启蒙工作。

8.分管部门的安全管理及学校安排的其他工作。

9.负责非学历教育各种技能社会化培训等工作。

10.负责远程学历教育管理工作。

11.分管部门的安全管理及学校安排的其他工作。

教师发展服务中心主任岗位职责

1.负责教师培养、培训。学校教师发展规划培养，教师个人发展规划指导管理。

2.负责教育教学督导评估。学校办学水平、重点工作的督导，教师教育教学质量督评、教辅人员工作质量督评。

3.负责教学研究。学校的课题研究，教研组、教师个人课题研究的指导、组织、申报、过程控制、结题等。

4.负责学校语言文字工作，校刊、校报的编辑。

5.负责教学诊断与改进工作。

6.分管部门的安全管理及学校安排的其他工作。

高职发展服务中心主任岗位职责

1.与青岛职业技术学院应用技术学院常态化对口联系，

2.负责五年贯通在校大学生的教育教学管理，实习就业管理，毕业管理。

3.负责中职与高职本科贯通培养项目的研发

4.分管部门的安全管理及学校安排的其他工作。

信息资料服务中心主任（副部门级）岗位职责

1.负责智慧校园建设。校园监控系统，网管中心，学校网站，电视台，图文工作室，教学信息资源平台建设、运行、维护。

2.负责教育教学设施设备的管理、使用与维护。

3.负责图书馆的管理与服务。

4.负责学校总档案室的管理与服务。

5.负责大礼堂、学术报告厅的管理与服务。

6.分管部门的安全管理及学校安排的其他工作。

学校教辅、工勤岗位职责

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

所属处室	办公室	岗位名称	人事干事兼人事档案员
岗位等级	A	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1.人事工资、绩效工资的核算、管理、发放。

2.学校教职工的社保核算发放。

3.离退休、去世人员手续办理、老干部医疗保健。

4.学校加班、值班汇总统计。

5.协助主任做好学校人事相关工作，包括职称评审、岗位聘用、教师招聘等工作。做好入编出编、交流人员手续办理。

6.按照档案法要求，做好教职工人事档案立卷、归档工作。做好每年教职工花名册的登记存档。

7.做好劳务派遣公司对接沟通，做好学校临聘人员费用统计发放。

8.做好学校接待、各类会议服务工作，以及相关职能会议室的管理。

9.做好学校领导、办公室主任临时交办的其他任务。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

所属处室	办公室	岗位名称	总档案管理员兼行政档案员
岗位等级	A	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1.做好全校档案的管理、收集、整理及提供利用等工作，对各部门的档案工作进行监督、指导和检查。做到库房管理科学，案卷排列整齐、主次分明、标志明确。

2.负责学校行政档案的收集、整理、立卷、归档工作。做好学校大事记的编辑整理、各处室计划总结类材料收集整理、教职工综合类荣誉统计整理入档工作。

3.负责学校各类迎检的调档工作。做好省特级档案室年检工作。做好档案的借阅工作，严格借阅手续。

4.做好档案库房管理和安全防护工作。做好档案资料的保密、卫生、防潮、防虫和科学管理工作。

5.按要求对各类档案进行科学分类、加工、保管，定期做好档案的检查、核对、清理、统计、汇编工作。每年进行一次全面清点检查，发现问题及时报告，妥善处理。

6.提高档案业务知识能力，负责对档案员进行业务培训；参与学会活动，进行工作经验和学术交流。

7.遵守保密制度和保密纪律，确保档案安全。

8. 协助主任，与劳务派遣公司对接沟通，做好学校临聘人员合同签订与管理工作。

9.学校接待、各类会议服务工作，以及相关职能会议室的管理。

10.做好学校领导、办公室主任临时交办的其他任务。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

所属处室	办公室	岗位名称	党务干事
岗位等级	B	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1.协助主任做好转接党员的组织关系、政审工作。做好各类相关统计报表工作。

2.党务文书工作。按档案法规定做好文件的收集、整理，保证文件材料系统完整、准确。

3.协助主任做好老干部协会、关工委的组织协调工作。

4.灯塔党建、学习强国、人事平台、全国教师管理信息系统等多个平台的应用和管理。

5.学校接待、各类会议准备、组织和服务工作，以及相关职能会议室的管理。

6.协助主任做好学校目标绩效考核党建类材料整理、督导评估等迎检工作。做好各类教职工上报材料收集管理。

7.协助主任做好学校精神文明单位、文明校园的创建档案整理工作。

8.协助主任做好支部活动组织宣传，做好党建品牌创建。

9.做好学校领导、办公室主任临时交办的其他任务。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

所属处室	办公室	岗位名称	宣传干事
岗位等级	B	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1.协助主任做好学校宣传工作。

2.做好会议、活动、来访照相工作。负责摄影社团的组织、培训、管理工作。

3.负责网站信息的审核、存档、上传工作。协助主任做好微信的文字初步编辑工作以及宣传稿的审核和修改。

4.担任学校照片档案管理员，根据要求做好照片档案的收集、整理和立卷工作。

5.担任学校荣誉类档案管理员，根据要求做好学校荣誉档案的收集、整理和立卷工作，做好荣誉室的管理。

6.做好教职工考勤、请假统计工作。

7.学校接待、各类会议服务工作，以及相关职能会议室的管理。

8.协助主任做好学校目标绩效考核宣传类材料整理、督导评估等迎检工作。

9.做好学校领导、办公室主任临时交办的其他任务。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

所属处室	办公室	岗位名称	学运会协调员
岗位等级	B	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1.做好第十四届学生运动会筹备办金宏网文件收发、文件流转等文件管理工作。

2.做好筹备办各类档案存档、管理、汇总，并规范形成筹备办档案卷宗。

3.做好筹备办电话接听回复等工作

4.做好筹备办接待、各类会议服务工作，以及相关职能会议室的管理。

5.做好学校与筹备办外联工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	教务处	岗位名称	教务员兼排调课、绩效统计
岗位等级	A	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1. 排课、统计课时

负责全校排课、调课等日常教学管理工作，统计、汇总全校教师课时、上报绩效工资，统计、汇总外聘教师信息、工作量，负责全校外聘教师工资发放。协助开发排课系统，并熟练使用。

2. 统计各类表格

负责汇总、上报各类教师、教学数据、表格。

3. 教研活动

每周及时发布教科院教研活动安排，协助各教研室组织开展教研活动，收集各类教研活动材料。

4. 考务工作

负责期中、期末、月考等校内学生考试工作。

5. 其他工作

准备各类迎检材料，完成临时性教务管理工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	教务处	岗位名称	教务员兼综合高中日常管理
岗位等级	B	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1. 排课、统计课时

负责综合高中排课、调课等日常教学管理工作，统计综合高中教师课时，统计综合高中外聘教师信息、工作量。协助开发排课系统，并熟练使用。

2. 统计各类表格

负责各类综合高中教师、教学表格统计、上报工作。

3. 日常教务、教研工作

负责夏季高考、综合高中学业水平、期中、期末、月考等考试工作，收集试卷及成绩分析，负责管理综合高中综评平台、学生选课走班，负责教材管理等工作。

每周及时发布教科院教研活动安排，协助组织开展教研活动，收集各类教研活动材料。

4. 其他工作

准备各类迎检材料，完成临时性教务管理工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	教务处	岗位名称	教务员兼学生成绩管理、考务
岗位等级	C	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1. 学分制系统管理

每学期初完善学校学分制管理系统的信息录入，日常及时维护，期末敦促、检查任课教师登统成绩，做好学生学分统计工作；负责收发、保管学生考试试卷，及时收集教师的试卷分析表，做好成绩统计分析工作，组织好每学期初的学科补考。

2.考试工作

负责国家教育考试及其他临时考务工作安排。

3. 高辅班及春季高考管理工作

负责学生高考报名、体检、高考成绩分析、录取情况统计及高考档案管理等工作。

4. 其他工作

准备各类迎检材料，完成临时性教务管理工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	教务处	岗位名称	教务员兼技能鉴定和大赛管理
岗位等级	C	是否兼职	专兼职

1.职业资格鉴定

负责与职业资格鉴定所对接，完成职业资格鉴定考务工作，及时统计、分析成绩，发放资格证书。做好毕业生职业资格证书的验印及多证书补助发放工作。

2. 计算机操作员资格鉴定及普通话测试

组织好计算机操作员资格鉴定、普通话测试的考务工作，统计、分析成绩，发放证书。

3. 技能大赛

负责各级技能大赛的报名、组织工作，收集校技能节各类材料，发放获奖证书。

4. 专业建设

负责现代学徒制、教学指导委员会、精品课建设与骨干专业申报等工作。

5. 其他工作

准备各类迎检材料，完成临时性教务管理工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	教务处	岗位名称	教务员兼档案及中高职衔接管理
岗位等级	C	是否兼职	专兼职

1.教学档案管理

严格执行《青岛高新职业学校教学档案管理条例》，将各类上级主管部门颁发的教学文件、教师教学计划总结、教研活动记录、师生获奖证书按照规定程序建档，上传学校档案平台。收集、上报及归档各类教学比赛材料。

2.宣传工作

抓住教学工作亮点，及时做好信息宣传工作，参与招生宣传材料撰写、整理等工作。

3.其他工作

负责选修课申报、统计、评价及各种材料收集，负责三二连读、五年贯通转段及平台管理，负责教材（含校本教材）管理，准备各类迎检材料，完成临时性教务管理工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	教务处	岗位名称	总耗材管理员兼设备档案
岗位等级	C	是否兼职	专兼职

1. 做好耗材库的管理工作，耗材摆放科学合理规范，符合安全要求。熟练使用耗材管理平台,物品入库前必须会同有关教研组及时组织验收,办理入库手续做好耗材采购的验收、入库和出库等相关手续，与各教研室做好交接工作，验收时发现问题应立即根据有关规定向供货单位提出，及时办理退、换、赔、补手续。并签字确认.将验收、入库、出库和交接工作产生的所有资料整理归档，建立采购工作台账。

2.负责各专业教研室耗材使用情况检查，根据出库单对各教研室进行检查，各教研室要有使用台账，发现问题及时汇报分管主任，并做好相关记录。

3.受理各专业教研室经教务处、副校长、校长审批的耗材计划表。对照其进行耗材验收。熟知各专业耗材品牌、规格、质量、价格等，对各教研室所进耗材进行评价，发现问题及时汇报。

4.服务周到，确保各教研室使用耗材及时。及时提醒各教研室耗材使用情况，为教研室决策提供帮助。

5.做好与会计室的对账等工作。

6.做好政府及自采的合同等档案等归档管理工作，装备绩效考核的档案整理。将验收、入库、出库和交接工作产生的所有资料整理归档和负责审批等相关程序,建立采购工作台账。组织采购项目的实施、验收工作。

7.做好政府采购项目的立项、技术方案审核、验收等相关材料的受理，并与上级单位有效对接。做好政府采购及学校采购项目安装调试过程的监督等工作。

8. 做好教务处安排的其他临时性教务管理工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	教务处	岗位名称	实训室管理员
岗位等级	C	是否兼职	专兼职

1. 实训室建设与管理

落实安全岗位责任制及安全操作规程，做好设施设备的日常检查、维护、保养等工作，及时上报安全隐患，保障学校教学工作顺利开展。主动学习实训设备使用与保养专业知识，提高业务能力，结合专业特点对实训教学、淘汰、添置仪器设备提出意见和建议。

2. 实训室财产、耗材管理

严格遵守学校仪器设备与耗材使用、借用、报废、赔偿等规定，做到物品进出手续齐全，账物相符。

3. 履行助教职责

做好实训课的课前准备工作，配合任课教师做好设备、学生的安全管理工作，督促实训教师、学生执行 8 S 管理规定。

4. 其他工作

做好日常实训室清洁卫生工作，配合教务处及教研室完成学校的督导、检查、评比和临时性工作，准备各类迎检材料，完成临时性工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

所属处室	学生管理处	岗位名称	教导员兼学籍管理员
岗位等级	A	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1. 按照学籍管理的各项规定，做好学生学籍管理工作，实现学籍管理规范化，数字化，不断提高管理水平。

2. 办理学生入学、图象信息采集和整理、毕业、离校等工作。

3. 及时提供与学生有关的各类统计报表。

4. 做好对学生处分、撤消处分的登记管理工作。

5. 负责学生的助学金管理工作及贫困生资助等相关工作。

6. 负责学校安全教育平台、法制教育平台等数字化平台的管理工作。

7. 负责全校学生的保险投保及理赔联系工作。

8. 负责全校学生的城镇居民医疗保险工作。

9. 收集、鉴别、分类、整理、登记各类学生档案。

10. 负责在校学生思想教育工作。

11. 负责在校班级的课间、早自习、课间操、眼保健操等活动的督查工作。

12. 负责大型集会活动的组织管理工作。

13. 承担学管处安排的其他临时性工作。

14. 早晨 7：30 到岗。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

所属处室	学生管理处	岗位名称	心理咨询室主管
岗位等级	A	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1.承担和开设学校心理健康教育活动,设计各种形式的适合于学生身心发展规律的心理活动训练，促进学生心理能力和心理水平的健康发展。

2.指导和协助学校班主任、德育工作者和心理健康教育活动课教师开展心理辅导活动。

3.协助开展提高学校全体教师和工作人员的心理健康水平的工作,帮助教师解决自身所遇到的各种心理问题，提高教师的心理调节能力，以保证全体学生能在和谐健康、积极向上的学校心理环境中健康成长。

4.指导和帮助学校各年级开展家长学校的工作，为家长提供家庭教育、学习辅导、升学就业、家庭心理环境建设等方面的心理咨询和心理服务。

5.测量和诊断学生在智力、个性和情感方面的发展状态以及产生偏差的原因，能从心理和教育的角度制定干预、矫治以及预防的措施，为学生建立相关的心理健康档案。

6.主持和开展学校心理咨询室的各项心理服务工作。

7.承担学管处安排的其他临时性工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

所属处室	学生管理处	岗位名称	高一年级教导员兼档案管理
岗位等级	B	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1．负责学生管理处档案工作，熟练掌握档案录入电子化等现代化档案管理技能。

2．负责班主任工作计划、总结、学生评优等汇总工作。

3．负责学生处工作计划、总结、评优、信息等归档工作。

4.负责高一年级的课间、早自习、课间操、眼保健操等活动的督查工作。

5.负责高一学生思想教育工作、协助班主任处理班级突发事件。

6.负责高一年级班主任各项活动跟班情况统计工作。

7.负责大型集会活动的组织管理工作。

8.承担学管处安排的其他临时性工作。

9.早晨 7：30 到岗。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

所属处室	学生管理处	岗位名称	高二年级教导员兼量化考核
岗位等级	B	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1.负责全校量化管理成绩的统计与管理工作，做到周公布，月小结，学期末的量化成绩汇总及公布工作。

2.负责全校学生出勤统计工作。

3.负责全校学生每日违纪统计与公布工作。

4.做好学校安全疏散演练活动的组织工作。

5.负责学生安全法制教育及日常管理工作。

6.负责高二年级在校班级的课间、早自习、课间操、眼保健操等活动的督查工作及实习班级的管理督查工作。

7.负责高二学生思想教育工作、协助班主任处理班级突发事件。

8.负责高二年级班主任各项活动跟班情况统计工作。

9.负责大型集会活动的组织管理工作。

10.承担学管处安排的其他临时性工作。

11.早晨 7：30 到岗。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

所属处室	学生管理处	岗位名称	高三、大专教导员兼校服管理
岗位等级	B	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1.负责全校学生校服征订与管理工作。

2.负责周末送学生老师的安排及检查监督工作。

3.负责床上用品的档案整理工作。

4.负责高三、大专的课间、早自习、课间操、眼保健操等活动的督查工作。

5.负责高三、大专学生思想教育工作、协助班主任处理班级突发事件。

6.负责高三、大专班主任各项活动跟班情况统计工作。

7.负责班主任例会的出勤统计及汇总工作。

8.负责值班安排及统计。

9.负责大型集会活动的组织管理工作。

10.承担学管处安排的其他临时性工作。

11.早晨 7：30 到岗。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

岗位名称	公寓管理员	所属处室部	学生管理处
岗位等级	D	是否兼职	专职

岗位工作任务目标要求：

1.开学前，根据各班住宿情况做好宿舍准备工作。

2.宿舍外聘管理员的工作安排。

3.上课期间，保证宿舍无学生滞留，无学生随意出入。学生必须凭学管处签发的请假条才能进入宿舍，作好登记，并保存请假条。

4.每日带领宿舍管理员检查、督促学生按规定做好宿舍内务整理和卫生清洁工作，记录并公布宿舍违纪情况，公平公正为宿舍打分。

5.负责学生、值班室床上用品的临时调换、发放工作。

6.每天全面巡查宿舍两次以上，重点检查门锁、用电、火源和滞留学生，并登记检查结果，及时上报。

7.完成学管处安排的其他临时性工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	总务主任助理
岗位等级	特岗	是否兼职	专职

一、认真参加政治学习，不断提高自己的思想觉悟和认识，加强工作责任心，敬业爱岗，团结协作。定期参加业务技能学习，提高自身的业务能力和素养。

二、认真学习市财政局、市教育局财政方针政策，熟悉政府采购法律、法规和政策规定，具有良好的职业道德，在政府采购活动中能够客观公正、廉洁自律、遵纪守法，能够发挥政府采购联络员、协调员、监督员的作用。

三、积极参加市财政局采购专管员的培训和学习，提升采购专管员的法律意识、政策水平和操作能力，成为政府采购的“明白人”，在单位发挥桥梁纽带作用，促进学校预算实现依法采购、规范采购、高效采购的目的。

四、进一步明确采购预算编制、采购计划备案、代理机构选取、采购文件编制、采购活动实施、采购合同签订、履约验收、资金支付、政策功能落实、采购信息公开、质疑答复等各个环节的岗位职责和工作流程。

五、在总务处主任的领导下负责餐厅管理工作，保障师生饮食安全。

六、认真学习有关基建档案工作的法律、法规和规定，建立和健全基建档案的保管、利用等规章制度；在总务主任的领导下，对工程资料的收集、整理、归档工作。

七、负责基建文件材料的形成、积累、整理等业务工作；

八、负责接收（收集）、整理、分类、鉴定、统计、保管全部基建档案；

九、负责编制基建档案检索目录，建立登记和借阅、统计等档案管理制度；

十、参加学校基建项目的施工管理、日常验收和竣工验收等工作；

十一、熟练使用微机，负责工程竣工验收后按规定向学校档案室及向省、市汇总电子档案资料。

十二、积极开发基建档案信息资源，充分发挥基建档案的作用；

十三、定期检查档案的保管状况，对破损或变质的档案，要及时修补或复制；

十四、负责学校电梯日常保护和年检工作。

十五、完成领导交办的其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	驾驶员兼校车管理
岗位等级	B	是否兼职	专职

岗位工作任务目标要求：

1.在总务处的领导下，全面负责车队的管理和行政领导工作，组织领导驾驶员，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，认真落实“安全第一，服务至上”的宗旨，积极完成上级交给的各项工作，努力开创车队工作的新局面。

2.制定车队发展计划和各项管理及考核制度，激励和调动驾驶员的工作积极性。为教学科研和师生员工提供良好的后勤保障服务。

3.负责校内机动车辆的管理工作，加强内部管理，提高职工的职业道德和业务水平，加强职工队伍的精神文明建设，强化安全防范，预防和杜绝重大责任事故的发生。

4.在保证校内用车的前提下，努力降低营运成本，提高经济效益。5.及时总结安排车队的工作，严格规范车队财务管理制度，负责固定资产第五类的账物管理。

6.公正合理处理问题，坚持原则，奖惩分明，以身作则，严以律己，团结群众，关心职工，合理安排职工加班和调休。

7.建立安全、稳定、高效、文明有序的管理机制，合理均衡安排出车任务，做到确保重点，兼顾全面，有力保障教学科研、师生员工的正常用车，做到安全、正点、无误。

8.贯彻执行学校和交管部门的各项规章制度，按时检查车队各种规章制度落实情况，建立和完善车队岗位责任制。认真抓好车队的安全教育和治安消防工作。

9.认真做好考勤工作，随时掌握车辆动态，正确执行车辆运行计划，虚心听取领导、教职工的意见，加强与有关处室的联系，及时处理日常工作中发生的问题。

10.完成驾驶员工作职责。

11. 完成领导交办的其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	驾驶员
岗位等级	C	是否兼职	专职

岗位工作任务目标要求：

一、热爱本职工作，树立全心全意为教学、为师生服务的思想，态度热情、周到，谦虚有礼。

二、遵守交通规则和驾驶操作规程，熟悉车辆机械性能，爱护车辆，做到勤检查、勤保养，保持车辆性能良好及车身的整洁美观。

三、工作服从分配，听从调度，努力完成任务并做好行车登记，不擅离岗位，准时出车。无出车任务回办公室坐班。因事、因病不能出车时，要提前按照制度请假，以便调整工作，保证用车任务落实。

四、要严格遵守学校关于车辆制度的一切规定，对不按规定要求出车者及因车辆性能不宜出车时，有权拒绝出车。

五、车辆实行定员管理，责任到人。驾驶员任期内，承担学校公务用车的任务，对所驾驶的车辆的技术状况、车容车貌、安全行车负责，临时调用车后要做好交接工作，发现问题及时报告和处理，保障车辆的良好状态。

六、每季一次安全学习树立安全行车意识，养成宁停三分，不抢一秒，不开情绪车，杜绝酒后开车，不开带病车，每次出车前、后要检查，发现问题及时处理，保障行车安全。

七、车辆发生故障、损坏或交道事故时应及时报告，并提出处理意见。如属交通事故情况，应在事故后三小时内向处、学校递交事故情况报告书。

八、完成任务后车辆要停放在指定位置，不准乱停乱放。

九、行车无事故，车辆维修、保养好，无人力损害，并能节约用油。

十、完成领导交办的其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	电工
岗位等级	C	是否兼职	专职

岗位工作任务目标要求：

一、负责全校电器、照明设施的安装、检查和维修工作。对于各实训场所外接用电一律安装计量表，电表统一安装在室外墙壁上。

二、严格按操作规程安装电器和线路，消除暴露电器和线路混乱现象，经常主动巡视全校供电线路、电表、开关和负荷等情况。发现问题及时处理，或提出处理意见，防止事故，确保安全用电。

三、对教室、办公室、学生宿舍、食堂、实训基地的电器设备，在总务处的安排下，一次性安装好。要不断主动地到各处室进行电力供给服务，检查照明系统，确保用电正常，发现故障立即检修。

四、敢于管理。负责检查和处理违章用电事件，不讲情面、不徇私情，严格按照消防管理规定用电，防止火灾事故的发生。

五、负责编制电器、照明等方面维修、用料计划；维修时认真执行领、退料制度，节约用材，杜绝浪费。

六、保管电工工具、梯子等材料，严格遵守作息纪律，服务热情，维修及时，不留隐患。

七、负责全校用电抄表工作，及时将情况汇总交会计室，公布上墙，并协助会计搞好电费的收缴工作；负责学校电话缴费业务。

八、认真做好突发用电事故的应急工作，及时处理各类用电故障。

九、参加基建、维修电器设备等方面的预算审核，质量检查和验收工作。

十、完成领导交办的其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	主管会计
岗位等级	A	是否兼职	专职

一、认真参加政治学习，不断提高自己的思想觉悟和认识，加强工作责任心，敬业爱岗，团结协作。定期参加业务技能学习，提高自身的业务能力和素养。

二、协助校长管理学校的各项经费，检查学校经费的使用情况，合理使用好学校的资金。

三、审核收支凭证，及时记帐、报帐，做到准确、及时。

四、按照规定的时间要求编制预决算表，做到及时准确。

五、保管好财务凭证，及时装订归档。

六、督促有关单位及时处理往来款项。

七、管好工会帐目、食堂账目，协助做好学校的福利工作。

八、帮助其他财务人员做好工作。

九、做好领导交办的其他工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	出纳
岗位等级	B	是否兼职	专职

一、认真参加政治学习，不断提高自己的思想觉悟和认识，加强工作责任心，敬业爱岗，团结协作。定期参加业务技能学习，提高自身的业务能力和素养。

二、负责学校零余额户、专用户、食堂户、住房基金户、维修基金户对账及现金、银行存款相关业务。

三、审核每一张原始单据，做到收付款符合规定的标准。

四、负责现金的管理，做到日清月结，现金及时存储银行，按规定督促有关部门人员及时报销结帐。

五、保存好现金支票和转账支票。

六、按时完成公积金提取、封存、转移等工作。

七、及时完成各项收费工作。

八、做好领导交办的其它工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	维修运营管理员
岗位等级	C	是否兼职	专职

岗位工作任务目标要求：

一、参加政治学习和业务学习，提高自己的思想认识和工作能力，使工作水平不断提高。

二、负责校园、实训场所的自来水管道、供暖管道的设备检查，保养维修，确保正常使用。

三、负责供水、供暖设备的管理和维修工作，保证节约用水、节约用气，确保正常使用，杜绝常流水和浪费供暖流量现象，重视用水、用气的节约工作。

四、编制好供水管道和供气管道及设施等方面的维修用料计划，认真执行领、退料制度，节约用料。参加学校基建、维修管道等方面的预算、审核、检查、验收工作。

五、认真做好突发水、气事故的应急工作，及时处理各类故障，保障水、暖供应畅通。

六、负责全校供水、排水、供暖设施、门窗、桌椅维修：经常进行检查，发现跑水、冒、滴、漏、损及时进行维修。

七、负责全校教室、宿舍、办公室门窗、桌椅等维修，经常进行检查，发现破损及时修正。

八、指导学生爱护学校财产，维护各种设施，节约用水、用电。对故意损坏学校财产的行为敢于批评纠正，并及时向主管领导汇报。

九、负责全校用水、用气抄表工作，及时将情况汇总交会计室，公布上墙，并协助会计搞好水、暖费的收缴工作。

十、完成领导交办的其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	饮用水管理员
岗位等级	D	是否兼职	专职

1.管好全校饮用水设备，及时检查报修，保证设备正常运行；

2.及时清洁饮水设备及周边环境卫生；

3.做好每天的例行 “排” “消”工作，即：每天早晨6：30前排掉饮水机水龙头与加热胆之间管道中的过夜水，并用酒精消毒水龙头。排水时间不少于30秒。

4.完成日常发放大桶水工作，做好发放记录和卫生整理保洁工作。

5.建立饮用水管理档案：饮水设备档案；饮水设备保洁维护档案；日常排、消档案；饮水检测档案等。

6.做好达标、迎检工作。

7.完成领导交办的其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	仓库保管员
岗位等级	D	是否兼职	专职

一、认真参加政治学习，不断提高自己的思想觉悟和认识，加强工作责任心，敬业爱岗，团结协作。定期参加业务技能的学习，提高自身的业务能力和素养。

二、严格执行《学校物品的出、入库制度》，熟练使用微机。对出、入库物品要认真登记验收；对物品的名称、数量、总价、购物人、入库时间等要认真记录、登记备案。另外，还应严把质量关，对一些不合格的物品有权拒绝入库。

三、严格执行学校的物品的领用制度。对一些不符合《物品领用制度》的事情，应有礼貌地说明原因；对符合《物品领用制度》的物品发放应认真登记领用人、时间、物品名称、数量、单价、总价、批准部门，并对领导签字的物品领用单存档备查。

四、对仓库的物品要经常整理，保持仓库物品摆放井然有序，卫生、整洁；认真执行消防管理规定，防止发生火灾事故。

五、对物品的入库和出库情况进行网上管理，应做到日清、月结，账物统一，账物相符。对一些欲报损的物品，请示有关的领导获得批准后，在有关人员的监督下，才能销毁。

六、根据实际情况，实践经验和库存情况，及时向总务负责人提出物品购入计划，当好领导的参谋和助手。

七、负责第八类固定资产账物管理工作。

八、完成学校交办的其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	采购员兼基建档案员
岗位等级	B	是否兼职	专职

一、认真参加政治学习，不断提高自己的思想觉悟和认识，加强工作责任心，敬业爱岗，团结协作。定期参加业务技能学习，提高自身的业务能力和素养。

二、认真学习市财政局、市教育局财政方针政策，熟悉政府采购法律、法规和政策规定，具有良好的职业道德，在政府采购活动中能够客观公正、廉洁自律、遵纪守法，能够发挥政府采购联络员、协调员、监督员的作用。

三、积极参加市财政局采购专管员的培训和学习，提升采购专管员的法律意识、政策水平和操作能力，成为政府采购的“明白人”，在单位发挥桥梁纽带作用，促进学校预算实现依法采购、规范采购、高效采购的目的。

四、进一步明确采购预算编制、采购计划备案、代理机构选取、采购文件编制、采购活动实施、采购合同签订、履约验收、资金支付、政策功能落实、采购信息公开、质疑答复等各个环节的岗位职责和工作流程。

五、通过完善制度、健全机制、明确职责、规范流程，不断提升政府采购活动的组织管理水平。

六、认真学习有关基建档案工作的法律、法规和规定，建立和健全基建档案的保管、利用等规章制度；在总务主任的领导下，对工程资料的收集、整理、归档工作。

七、负责基建文件材料的形成、积累、整理等业务工作；

八、负责接收（收集）、整理、分类、鉴定、统计、保管全部基建档案；

九、负责编制基建档案检索目录，建立登记和借阅、统计等档案管理制度；

十、参加学校基建项目的施工管理、日常验收和竣工验收等工作；

十一、熟练使用微机，负责工程竣工验收后按规定向学校档案室及向省、市汇总电子档案资料。

十二、积极开发基建档案信息资源，充分发挥基建档案的作用；

十三、定期检查档案的保管状况，对破损或变质的档案，要及时修补或复制；

十四、负责学校电梯日常保护和年检工作。

十五、完成领导交办的其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	总资产管理员
岗位等级	B	是否兼职	专职

一、认真参加政治学习和业务学习，不断提高自己的思想认识和工作能力，使自己的工作水平不断提高。

二、认真执行学校的财产管理规定，经常提出合理化的建议。

三、负责学校的负责学校一至九类固定资产的手写账目管理：

1.正确建帐。建立健全物资出、入账，做到账目清楚，账物相符，无账外物资出现，符合校产登记的要求，建账资产管理达到市级先进水平。

2.做好公物的爱护的宣传教育工作，经常参加上级部门召开的资产管理会议，及时贯彻上级和学校的财产的管理、维护精神；负责检查学校的公物使用情况，为学校制定公物管理有关奖惩制度提出合理化建议。

3.做好固定资产增加凭单记录工作，和各种新增固定资产信息的采集工作；做好固定资产的报废处置工作。

4.及时检查固定资产的使用情况，根据实际需要填写固定资产的增、减凭单。报损物品要说明情况，经校领导批准后方可报损。

5.定时检查学校分资产管理员账、物增添和保管使用情况。

6.负责学校电话费报销工作。

7. 完成领导交办的其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	茶室管理员
岗位等级	D	是否兼职	专职

一、认真参加政治学习，不断提高自己的思想觉悟和认识，加强工作责任心，敬业爱岗，团结协作。定期参加业务技能的学习，提高自身的业务能力和素养。

二、根据当天分管领导安排，营业时间前打扫责任区域卫生，整理内务，做好当天准备工作。

三、做好实训计划安排，指导实习工作，并做好实习记录。

四、对待来访的学生家长、客人要用礼貌用语，如您好欢迎光临、早上好、中午好、晚上好、圣诞、元旦、新年、周末好等。

五、做好日常用料记录，及时盘点库存，做到日清周结。

六、负责茶室建设、上水平工作

七、做好领导交办的其他工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	学校安全员
岗位等级	D	是否兼职	专职

一、严格执行学校各项规章制度；积极维护学校秩序，做好安全保卫工作。

二、依照学校有关要求，建立健全学校综合治理、安全保卫规章制度，及安全措施，确保不发生重大安全事件及突发性事件。

三、定期检查学校防火、防盗、防破坏等工作落实情况，作好检查记录；加强学校人防、技防、物防等各方面的防范措施，发现问题及时排查整改；负责学校的治安管理；查处发生在学校的违规违纪安全事件；对于存在的安全隐患要及时上报分管领导，并督促整改。

四、对学校电器、电源、供暖设施、公物及一切公共设施，定时进行安全检查，发现问题及时处理（联系有关人员进行维修）。

五、负责学校各个场所消防设施和消防器材的养护、看护工作，防止丢失、损坏等事情的发生。

六、平时发现安全隐患或其他安全问题保持跟总务处的信息沟通。

七、发现学生做出违反消防安全和治安安全的事件及时制止，必要时交学管处处理。

八、配合教师引导学生上学、放学期间的校门前秩序与学生人身、交通等安全。及时疏散学生离开校门前，不允许学生在校门前逗留和购买小商贩食品。

九、熟练使用微机，及时通过“互联网+青岛教育校园安全综合管理系统”平台上报隐患排查台账。完成学校安全档案的建设工作。

十、完成领导交办的其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅岗岗位职责

处室	总务处	岗位名称	宿舍资产安全管理
岗位等级	D	是否兼职	专职

一、严格执行学校各项规章制度；积极维护学校秩序，做好安全保卫工作。

二、依照学校有关要求，建立健全学校综合治理、安全保卫规章制度，及安全措施，确保不发生重大安全事件及突发性事件。

三、定期检查宿舍防火、防盗、防破坏等工作落实情况，作好检查记录；加强学校人防、技防、物防等各方面的防范措施，发现问题及时排查整改；对于存在的安全隐患要及时上报分管领导，并督促整改。

四、对宿舍电器、电源、供暖设施、公物及一切公共设施，定时进行安全检查，发现问题及时处理（联系有关人员进行维修）。

五、平时发现安全隐患或其他安全问题保持跟总务处的信息沟通。

六、发现学生做出违反消防安全和治安安全的事件及时制止，必要时交学管处处理。

七、配合教师引导学生出入宿舍的秩序与学生人身等安全。

八、完成领导交办的其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	总务处	岗位名称	餐厅安全卫生管理员
岗位等级	C	是否兼职	专兼职

一、认真学习有关法律和治安保卫常识；在总务处的指导下创造性地开展工作；严格执行学校各项规章制度；积极维护学校秩序，做好安全保卫工作。

二、依照学校有关要求，建立健全学校食堂综合治理、安全保卫规章制度，及安全措施，确保不发生重大安全事件及突发性事件。

三、定期检查学校餐厅防火、防盗、防破坏等工作落实情况，作好检查记录；加强餐厅人防、技防、物防等各方面的防范措施，发现问题及时排查整改；负责餐厅的治安管理；查处发生在学校餐厅的违规违纪安全事件；对于存在的安全隐患要及时上报分管领导，并督促整改。

四、对餐厅电器、电源、供暖设施、公物及一切公共设施，定时进行安全检查，发现问题及时处理（联系有关人员进行维修）。

五、负责餐厅各个场所消防设施和消防器材的养护、看护工作，防止丢失、损坏等事情的发生。

六、平时发现安全隐患或其他安全问题及时上报。

七、配合教师引导学生早餐、午餐期间的用餐秩序与学生安全。做好餐厅超市门前卫生、秩序的监督检查。

八、加强与餐厅服务公司的协调与管理。

九、完成领导交办的其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	团委	岗位名称	团委干事
岗位等级	A	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

团内组织管理工作

1.了解学校学生入团积极分子的情况，负责对入团积极分子进行培养、教育和考察，向支部提出新团员发展计划，并负责实施，具体办理发展新团员的有关手续。

2.了解团员的思想情况，对团员进行思想教育、组织观念和纪律教育，整理团员的模范事迹，建议团支部对团员进行表扬和奖励，对违反团的纪律的行为进行批评教育，并提出处理意见。

3.负责收缴团费，向上级上交团费，按照规定管理和使用好团费。

4.做好团员年度团籍注册和团员统计工作，为超龄团员办理离团手续。

5.保管好各种文件和档案资料

（二）团内宣传工作

1.及时了解和掌握团员青年的思想状况和要求，提出本支部宣传工作的主题、内容。

2.定期组织团员学生和教师学习时事政治，学习党的路线、方针和政策，学习政治理论，学习团的基础知识。

3.针对团员、青年教师的思想状况，组织开展各种形式的思想教育活动，如理想信念教育、爱国主义教育、集体主义教育、革命传统教育等。

4.负责学校的宣传栏，做到每两个月更换一次宣传栏内容。遇到重大节日、纪念日及时更换内容。

（三）学生会管理工作

1.学生会广播站的管理工作。每两周召开一次广播站成员会议，及时反馈问题并制定新的思路方案。每周至少一次中午到广播室指导学生播稿。每学期至少进行一次广播员培训。

2.学生会宣传部的管理工作。宣传栏及时更换和清洁工作，黑板报主题的拟定及每两周的检查评比工作。宣传栏每两个月更换一次。

3.社团联合会和财商委员会的管理工作。培训各班升旗程序，每周定期检查两次。同时对国旗下演讲的同学进行培训。国旗下演讲材料进行整理存档，记录各班升旗情况，作为学期末评选优秀升旗班的凭证。

4.学生会秘书处的管理工作。对学生会工作计划、会议纪要、学生会章程、学生会竞选材料进行存档管理。

5.学生会文艺部的管理工作。培养文艺演出的服务学生、剧务人员。指导文艺部组织好每年的校园十佳歌手比赛和大型文艺汇演。组织学生参加各种校外艺术类比赛。

6.负责学生会每学期的竞选工作和新老学生会成员交接管理工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	教师发展中心	岗位名称	督评主管
岗位等级	A	是否兼职	专兼职

岗位职责

1.负责学校办学水平、重点工作督导工作。加强学习研讨，掌握现代教育思想和理念，树立符合学校办学定位要求的教育教学质量观,多渠道听取并收集师生员工对学校教学和教学管理工作的意见和建议，深入分析教学和教学管理中存在的问题，提出改进意见、建议和措施等，服务学校决策。

2.负责教学诊断与改进工作。深入学校、深入教师、深入课堂，了解学校教育教学状况，查找教育教学各方面不足并提出改进意见。

3.负责教师教育教学质量督评工作。开展教学检查，加强各教学环节规范与质量监控，按照教学过程规范，了解教师教学实施情况，客观评价教师教学水平、课堂教学质量与效果。

4.组织做好平时考核和年度考核工作。

5.负责督导督评档案管理及各类迎检、考核材料。

6.其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	教师发展中心	岗位名称	教科研主管
岗位等级	A	是否兼职	专兼职

岗位职责

1.负责教学研究工作。组织教师开展教学研究，实施课程改革，引导教师树立正确的教学观念和教学指导思想。

2.负责课题研究工作。组织教科研立项、科研成果和优秀教学成果奖的评奖及申报工作，每年至少保证学校有一项市级以上课题研究。组织教师申报各级教科研课题和成果，做好学校、教研室、教师个人课题研究的指导、组织、申报、过程控制、结题工作，做好学校承担的国家、省、市级课题和学校重点课题的研究工作，努力提高教师的教研、科研水平。

3.负责教学指导工作。教科研主管要深入学校、深入教师、深入课堂，了解教学状况，检测教学质量，研究指导教学，帮助教师提高教学业务能力。

4.安排好日常教科研活动。

5.负责名师工作室及工作坊的管理工作。

6.负责学术委员会管理工作。

7.负责教科研档案管理及各类迎检、考核材料。

8.其它临时工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	教师发展中心	岗位名称	督评干事
岗位等级	C	是否兼职	专兼职

岗位职责

1.协助主管搞好学校办学水平、重点工作督导。多渠道听取并收集师生员工对学校教学和教学管理工作的意见和建议，深入分析教学和教学管理中存在的问题，提出改进意见、建议和措施等，服务学校决策。

2.协助主管搞好教学诊断与改进工作。深入学校、深入教师、深入课堂，了解学校教育教学状况，查找教育教学各方面不足并提出改进意见。

3.做好各种评估检查工作材料档案工作。及时收集各种评估检查工作材料，做好统计、收集、归档工作。

4. 协助督评主管搞好教师教学督评工作。深入一线，通过听课、评课、座谈、问卷调查等形式，了解教师的教学情况和工作表现，做好数据统计，并客观公平地进行日常教学质量监督与评价。

5.协助主管组织开展师生教学信息反馈工作。对课堂教学进行调查研究（听课、座谈、统计表格等形式），反馈调查情况，提出加强或改进教学工作的意见和建议。

6.协助主管组织好其他工作人员评价。

7.做好各项工作材料档案建设工作及评估检查工作。

8.其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	教师发展中心	岗位名称	教科研干事
岗位等级	C	是否兼职	专兼职

岗位职责：

1.负责教师发展规划培养、规划指导工作。指导教师做好专业发展的规划，落实好教师分层次培养的相关要求，研究制定教师教学能力培养培训计划。

2.负责教师继续教育及培训工作。负责教师培训及继续教育学分统计、档案管理；负责传达文件、培训安排、培训档案整理等。

3.负责组织开展专家讲座、教学论坛、教学研讨等教师相关培训活动，并做好档案管理工作。

4.协助教科研主管搞好教科研工作。

5.做好各项评估检查工作。

6.其它临时性工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	教师发展中心	岗位名称	校史校刊校报编辑
岗位等级	C	是否兼职	专兼职

岗位职责

1.负责校史的编撰工作。做好校史资料的收集整理、归档工作。

2.负责校报的主编工作。贯彻落实学校的办报宗旨，坚持正确的舆论导向，与全校各职能部门、社团组织保持密切的工作联系，熟悉了解全校各方面工作的情况，拓展稿源，保证质量。

3.负责校刊的主编工作。贯彻落实学校的办刊宗旨，努力使校刊成为学校重要的学术引导阵地和文明校园的窗口。

4.负责组稿、编排版面和校对工作，消灭常识性差错和一般技术性差错，不断提高质量。

5.负责语言文字工作。做好语言文字工作计划、活动组织及总结工作，组织好推普周相关活动等。

6.负责处室宣传稿撰写工作。

7.做好各项工作材料档案管理及评估检查工作。

8.其他临时工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	招生培训服务中心	岗位名称	办学模式运营主管
岗位等级	A	是否兼职	专兼职

1.负责协调联系企业、深入企业调研等工作

2 负责现代学徒制试点专业申报、过程性考核、迎检等工作

3.负责专业建设指导委员会的筹建、协调、管理、运行等工作

4.负责校友会的筹建、管理等工作

5.负责国际合作调研、交流、办会、接待等工作

6.做好政策咨询、志愿填报等招生工作。

7.认真完成学校和处室安排的其他工作任务。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	招生培训服务中心	岗位名称	培训主管
岗位等级	A	是否兼职	专兼职

1．热爱培训事业，具有艰苦创业精神。责任心强，工作积极主动，耐心细致，服务意识强，具有良好的团队精神与协作意识，为人正直、诚实。

2．开发适合学校专业特点的社区服务、短期培训班项目。

3．做好招生宣传材料及培训方案与计划的制订工作。认真做好招生宣传、咨询、接待及散发宣传材料等工作，确保完成招生计划。

4．做好报名人员的报名材料的审核、信息录入及向有关部门报送与验证材料等工作。

5．做好有关培训的日常教学组织及管理、学员的考试（考核）等工作。做好培训记录，跟踪培训效果反馈，建立和完善培训档案，调查和分析培训需求。做好合格学员的上岗证资格证的发放工作。

6．做好部门会议的组织安排及撰写通讯稿等工作。

7.协助最后初中毕业生及学历提升学生的招生工作。

8.负责职业培训所有费用的统缴、管理工作。

9．做好领导交办的临时工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	招生培训服务中心	岗位名称	招生干事
岗位等级	B	是否兼职	专兼职

1.负责对上级招生信息的收集整理、传达、上报等工作；

2.负责设计、拟定招生简章相关工作；

3.负责联系初中生职业体验计划安排,联系、协调各部门做好实施与资料数据整理工作；

4.负责招生咨询会等活动的联络、组织工作。

5.协助其他部门做好各阶段招生宣传工作；

6.负责组织协调招生季进初中校园等活动事宜；

7.负责新生信息采集工作；

8.负责草拟和撰写年度招生工作计划与总结，撰写招生调研报告；

9.负责协调师生参与招生宣传工作，并做好相关数据统计和图文材料收集。

10.做好目标考核及各项迎检的招生方面材料；

11.负责做好政策咨询、志愿填报等招生工作。

12.负责统筹组织新生录取、登记等手续办理工作。

13.完成学校和处室安排的其他工作任务。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	招生培训服务中心	岗位名称	就业干事
岗位等级	B	是否兼职	专兼职

1.负责实习就业工作方案和进度安排

2.负责参与政府、行业、企业组织的实习就业工作会议、培训等活动

3. 负责对上级实习就业信息的收集整理、传达、上报等工作

4.负责检查实习班主任实习检查、材料留存等相关工作

5.负责实习、就业档案资料的收集与归档工作

6.负责设计制作各类实习及就业相关表格、协议及协议签订和管理工作

7.负责实习就业培训、指导、讲座、供需洽谈会等工作

8.负责实习班主任工作计划、总结汇总等工作

9.负责草拟年度实习就业工作计划和总结

10.负责完成目标考核及其他迎检中有关就业材料整理

11.协助做好政策咨询、志愿填报等招生工作

12.认真完成学校和处室安排的其他工作任务

13.负责实习就业学生的基本情况的统计、汇总、分类和存档工作

14.负责用人单位需求信息的征求、收集、整理和发布工作

15.负责联系用人单位、扩大就业渠道、提升就业质量，建立健全企业联系通讯录等工作

16.负责毕业生跟踪调查，建立就业实习跟踪档案，做好优秀实习指导教师、优秀实习生评选和优秀事迹收集等工作

17.完成学校和处室安排的其他工作任务。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	招生培训服务中心	岗位名称	招生培训档案管理员
岗位等级	C	是否兼职	专兼职

1.负责部门人事、业务档案整理、管理工作；

2.负责部门各项活动信息的撰写、留存等工作；

3.协助设计制作各类招生、实习及就业相关表格、协议及协议签订和管理工作；

4.负责完成部门目标考核及其他迎检工作，

5.做好政策咨询、志愿填报等招生工作。

6.负责培训档案的整理。做好各类培训项目计划总结整理工作。做好人社、安监等各类培训人员档案的材料归类、整理工作。（电子档案永久存档、纸质档案至少保存六年）。

7.做好学校和处室安排的其他工作任务。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	招生培训服务中心	岗位名称	培训干事
岗位等级	C	是否兼职	专兼职

1．熟悉开放教育的相关业务及政策。协助做好开放教育的招生宣传工作。做好本班学生各种信息校对工作。

2．掌握本专业的教学计划和专业规则，熟悉教学计划、每学期开设的课程、每个学生学业情况，做好学生的课程注册、日常教学过程管理等工作。

3．与学生保持日常联系，督促学生完成各项学习任务。做好学生网上学习的信息反馈，指导学生自主学习，及时解决教学和学生学习过程中出现的问题，为学生自主学习提供良好的支持服务。

4．收费工作。负责本班级建档注册费、学费、考试费、教材征订费用的收取上交工作。

5．做好本班学生的各种考试形式的考务组织管理工作。

6．做好本班学生毕业信息采集工作和毕业环节相关工作。

7．积极参加上级组织的业务培训、教研活动、工作会议等。

8.协助做好各类技能培训组织管理工作。

9．做好学校和处室安排的其他工作任务。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	招生培训服务中心	岗位名称	书库管理员
岗位等级	D	是否兼职	专兼职

1．热爱培训事业，具有奉献精神。责任心强，工作积极主动，耐心细致，服务意识强，具有良好的团队精神与协作意识，为人正直、诚实。

2．做好书库管理工作。认真做好图书、教材的入库、整理、上架、出库等登记工作。

3．做好学校和处室安排的其他工作任务。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

所属处室部	高职发展服务中心	岗位名称	高职发展运营主管
岗位等级	A	是否兼职	专兼职
与青岛职业技术学院应用技术学院常态化对口联系。 对口高职院校的外联工作。 负责五年贯通在校大学生的教育教学管理，实习就业管理，毕业管理。 4.参与中职与高职本科贯通培养项目的研发。 5.安全管理及学校安排的其他工作。			

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	信息资料服务中心	岗位名称	图书馆馆长
岗位等级	B	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1.全面负责图书馆、阅览室的日常管理工作，认真履行岗位职责，遵守各项规章制度。负责制定图书馆发展规划和年度计划，积极主动为教育教学和学生成长提供服务，严格按照有关规定完成书刊资料的采集、分编、上架和借阅工作，负责图书、阅览室的宣传报道工作。

2.图书购置。制定学校教学、科研工作所需图书、期刊、标准图、电子出版物以及其他资料的购买计划，并根据政府采购流程及学校采购办法组织购买。

3.教材订购、发放、结算工作。

4.按《中国图书馆图书分类法》做好图书的分类、编目。新书要及时上架，投入使用，努力提高图书的利用率和周转率，使图书馆业务工作规范化、精细化和现代化。负责阅览室资料借阅的管理工作，严格执行《青岛高新职业学校图书资料管理条例》。

5.负责学校图书资料室和各类图书资料的日常管理工作，为学校的正常教学、科研工作提供服务。做好馆藏书刊的验收、登记、造册工作，保管好各类报纸、期刊、杂志，定期装订成册并编目归档。保持资料完整无损，便于读者查找。

6.帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续，教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期。.每天开放图书室，协助做好学生图书资料的借阅、归还工作。

7.做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作，提出馆藏的注销、剔除意见。

8.负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录工作，图书书标、卡片、登录号、索书号、帐目要清楚，做到书账相符。电子出版物收藏、管理和利用，严格按照科学分类方法准确存放，阅览手续方便快捷。

9.保持图书阅览室的整洁，卫生，做好图书馆的防盗、防火、防潮、防虫等工作，全面负责图书馆的安全工作。

10.负责安排阅览室开放管理等相关工作。

11.做好学校和部门安排的其它工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	信息资料服务中心	岗位名称	图书馆馆员
岗位等级	C	是否兼职	专职

岗位工作任务目标要求：

1.协助馆长完成图书管理工作。负责课程设计等教学工作所需图书资料的借出和清还工作。负责学校阅读机的管理及电子书籍的更新等。

2.帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续，教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期。每天开放图书室，协助做好学生图书资料的借阅、归还工作。

3.制定学校教学、科研工作所需图书、期刊、标准图、电子出版物以及其他资料的购买计划，并根据政府采购流程及学校采购办法组织购买。

4.负责收取学校图书馆分发的各类书、刊、资料，及时公布新到书刊、资料的详细目录。

5.对新进的各类图书资料进行登录、分类、建卡和编目，及时上架。并定期清点和整理各类图书资料，对获准废除的图书资料进行登记和清理。

6.保持图书资料室的整洁，负责图书资料室的防盗、防火、防潮、防虫等工作。

7.其他评估及学校和部门安排的其它工作。

8.做好相关安全工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	信息资料服务中心	岗位名称	图书管理员
岗位等级	D	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1.协助馆长和图书馆馆员完成图书管理工作。负责课程设计等教学工作所需图书资料的借出和清还工作。负责学校阅读机的管理及电子书籍的更新等。

2.帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续，教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期。每天开放图书室，协助做好学生图书资料的借阅、归还工作。

3.负责收取学校图书馆分发的各类书、刊、资料，及时公布新到书刊、资料的详细目录。

4.对新进的各类图书资料进行登录、分类、建卡和编目，及时上架。并定期清点和整理各类图书资料，对获准废除的图书资料进行登记和清理。

5.保持图书资料室的整洁，负责图书资料室的防盗、防火、防潮、防虫等工作。

6.其他评估及学校和部门安排的其它工作。

7.做好相关安全工作。

青岛高新职业学校教辅、工勤岗位职责

处室	信息资料中心	岗位名称	阅览室管理员
岗位等级	D	是否兼职	专兼职

岗位工作任务目标要求：

1.认真履行岗位职责，遵守各项规章制度。负责阅览室日常管理等工作，积极主动为教育教学和学生成长提供服务，严格按照有关规定完成书刊资料的采集、分编、上架和借阅工作。

2.做好馆藏书刊的验收、登记、造册工作，保管好各类报纸、期刊、杂志，定期装订成册并编目归档。保持资料完整无损，便于读者查找。

3.帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续，教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期。每天开放图书室，协助做好学生图书资料的借阅、归还工作。

4.做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作，提出馆藏的注销、剔除意见。积极做好电子阅览室（筹建）设备管理与维护等工作。

5.负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录工作，图书书标、卡片、登录号、索书号、帐目要清楚，做到书账相符。

6.保持图书阅览室的整洁，卫生，做好图书馆的防盗、防火、防潮、防虫等工作。

7.严格遵守图书馆工作纪律，保证阅览室开放时间（根据学校规定时间含周末与节假日等），做好交接班记录，忠于职守，发扬团结协作、敬业奉献精神，努力提高阅览室的管理水平、服务水平和工作效率。

8.协助馆长做好阅览室其它工作，做好学校和部门安排的其他临时性工作

9. 负责电子出版物收藏、管理和利用，严格按照科学分类方法准确存放，阅览手续方便快捷。

10.负责阅览室的安全工作。

11.做好学校和部门安排的其它工作。