

目 录

中共东山一中党支部党建工作规章制度	3
东山一中德育工作制度	24
东山一中岗位安全工作责任书	28
东山一中班主任岗位安全工作责任书	39
东山一中教职工考勤制度	51
东山一中教师指纹考勤规定	53
东山一中贯彻省颁教学常规管理实施细则	54
东山一中教学常规管理暂行规定	71
东山一中学籍管理暂行规定	74
东山一中学科竞赛奖励试行办法	76
东山一中教师论文奖励办法补充说明	81
东山一中教学资料征订管理办法	85
东山一中图书馆管理制度	87
东山一中阅览室管理规则	90
东山一中电子阅览室管理制度	91
东山一中图书馆管理人员岗位职责	93
东山一中实验室管理规则	94
东山一中化学药品管理使用规则	101
东山一中危险化学品药品保管使用规则	103
东山一中实验教师岗位职责	105
东山一中普通实验室实验规则	107
东山一中数字化实验室管理规则	109
东山一中数字化实验室的管理和维护	112
东山一中数字化实验室管理管理员岗位职责	113
东山一中数字化实验室实验规则	115
东山一中通用技术专用教室管理制度	117
东山一中通用技术专用教室管理规则	118
东山一中通用技术专用教室安全规则	121
东山一中地理专用教室使用管理制度	123
东山一中地理教室管理员职责	124
东山一中历史专用教室使用管理制度	125

东山一中历史教室管理员职责	127
东山一中音乐教室管理制度	128
东山一中音乐教室管理人员职责	129
东山一中美术教室管理规章制度	130
东山一中美术器材管理制度	131
东山一中校园网络管理规则	132
东山一中网络管理人员岗位规则	134
东山一中计算机教室管理制度	136
东山一中多媒体教室管理制度	139
东山一中录播教室管理制度	141
东山一中校园广播室管理规则	142
东山一中校园电视台工作规则	144
东山一中学校校门管理制度	146
东山一中财务室安全管理制度	147
东山一中保管室财产管理制度	149
东山一中学校卫生室管理制度	152
东山一中卫生室工作职责	153
东山一中体育场地对外开放管理制度	155
东山一中体育器材管理制度	157
东山一中乒乓球室管理制度	159

中共东山一中党支部规章制度

党支部民主议事决策制度

一、党支部会议一般每月召开一次，如遇重要情况可随时召开，党支部会议由书记召集主持，书记不参加会议时，可委托副书记召集并主持。

二、会议的议题由书记确定，或由书记委托副书记确定，会议召开的时间、议题，一般应在会议召开两天前通知到各委员，会议有关材料一般应同时送达，凡未列入会议议题的不研究讨论，不搞临时性动议。

三、议事范围：

①贯彻执行中央和上级党委、政府的指示和党代会的决议，解决实施中的重大问题，保证上级党委、政府指示的贯彻实施。

②对党的建设、教育工作等方面的重要问题作出决策。

③研究分析班子成员的思想作风建设情况和党的建设、思想政治工作状况，指导群团组织工作。

④讨论决定基层党组织、党员表彰奖励、惩处。

⑤需要会议决定的其它事宜。

四、党支部会必须有半数以上委员到会方能举行。委员因故不能参加会议，应在会前请假，其意见可用书面形式表达。根据工作需要，党支部会主持人可确定有关人员列席支委会。

五、会议进行表决时，赞成票超过应到会委员人数的

半数为通过，未到会委员的书面意见不能计入票数。会议决定每个事项的，应逐项表决，讨论党员奖惩事项，应逐个表决，表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式。

六、会议应有专人记录，并将记录存档作为依据。经会议讨论通过的，以党支部名义上报或者下发的文件，由书记或书记委托副书记签发。

七、对重大突发事件和紧急情况，来不及召开党支部会议的，书记或副书记、委员可随机处置，事后应及时向党支部报告。

八、党支部会议对重大问题的决策必须实行民主、科学的决策。一是在调查研究的基础上提出方案，有的问题应提出两个以上可供比较的方案。二是方案提出后应广泛征求意见。三是召开党支部会要充分讨论，进行表决。

民主生活会制度

为使党内民主生活会制度化、规范化，依据《中国共产党章程》和《关于党内政治生活的若干准则》，根据东山一中党支部工作情况，特制定本制度。

一、民主生活会应遵循的原则：

1、参加会议的人员要敞开思想，各抒己见，沟通思想；

2、坚持实事求是，与人为善，真心诚意帮助同志的态度；

3、正确运用批评与自我批评，开展积极的思想斗争；

4、虚心接受他人意见，从而增强团结，改进工作。

二、召开时间：民主生活会一般每年召开一次，根据实际需要，也可随时召开，具体时间应根据实际工作情况确定，一般应安排在 11 至 12 月份。遇有特殊情况需延期召开的，必须报告上级党组织同意。

三、民主生活会的内容：

1、贯彻、执行党的路线、方针、政策和决议的情况；

2、加强领导班子和党支部自身建设，实行民主集中制的情况；

3、艰苦奋斗，清正廉洁，遵纪守法的情况；

4、坚持群众路线，改进工作作风，深入调查研究，密切联系群众的情况；

5、上级指定的内容及其他重要问题。

四、每次民主生活会前要认真准备，与会人员要根据会议的主题，联系自身的思想、工作实际，认真做好发言准备。要通过各种渠道收集入党积极分子和群众对党员的意见，以便更好地总结经验，改进工作。因故不能参加民

主生活会的人员要提前请假。

五、民主生活会应紧密围绕议题，交流思想认识，总结经验教训。要本着“团结——批评与自我批评——团结”的方针，充分发扬民主，开展积极的思想斗争，增强政治性和原则性，达到统一思想、增强团结、互相监督、改进工作、共同提高的目的。不能把民主生活会开成汇报工作或研究部署工作的会议。

六、对于民主生活会上提出的需要整改的问题，由党支部书记组织召开专题会议，研究整改措施，并明确具体人员负责落实。

七、民主生活会后，要及时向上级组织、纪检部门写出书面报告。

八、民主生活会的有关情况和整改措施，要通过适当方式，向党内外群众反馈，取得群众的监督和帮助。

领导班子成员学习制度

一、制定学习计划制度。按照上级党组织的部署和党委要求，制定年度理论学习计划、阶段性学习计划和专题学习方案。年度学习计划要从中央、省、市、县本年度的总体思路和工作大局出发，在每年年初制定；阶段性学习计划主要结合形势变化和不同阶段的要求，根据党和国家 and 上级党委新的重大部署制定；专题学习方案主要围绕我县教育工作中的某个重点、热点问题开展深入学习。

二、自学制度。每次集中学习前，班子成员根据上级安排的学习专题认真阅读有关文件和书目，做好读书笔记。每人要有专门学习笔记本，并按专题学习要求写出发

言提纲。

三、专题研究制度。大力弘扬马克思主义学风和“沉到底”的精神，把调查研究作为班子成员加强学习的重要方式，密切联系中央、省、市、县的工作大局，结合本地区本单位实际，围绕全局性、战略性、前瞻性的重大问题，设计调研主题，开展专题调研。调研要与专题学习相结合，与改进作风相结合，真正做到既提高思想理论水平，又增强实际工作能力。

四、集中学习讨论制度。班子每月集中学习讨论一次，每次学习时间不少于 1 天，每次有 2~3 人作中心发言，其他成员也要积极发言。内容和具体日期按党支部书记的要求，由办公室负责通知。党支部设置专门集体学习讨论记录本。

五、考勤登记制度。班子成员按时参加党支部安排的集中学习，个人自行签到；因特殊情况不能参加学习的，向书记请假，但要抽时间补学相关内容，并写出学习体会。

六、学习汇报交流制度。每人每年至少撰写一篇学习体会或理论研究成果，结合民主生活会和年终工作总结进行学习汇报和交流，并交办公室入册存档。

七、学习档案制度。要建立班子成员学习档案，办公室每年年终要对班子学习安排、考勤考核情况、发言记录及党支部委员年度自学读书笔记、心得体会文章、在报刊发表的文章等及时进行收集和归档，以便上级部门检查。

八、检查考核制度。将班子理论学习的检查考核作为领导干部班子民主生活会需要认真检查的重点项目，作为干部考察的重要内容。

“三会一课”制度

一、支部委员会，一般每月召开一次，主要内容是贯彻执行上级党组织的指示，决定党支部党员大会的决议；分析党员的思想状况；搞好党的教育和管理；研究党员发展、转正、处分和自身建设等问题讨论决定其它重大事情。

二、支部大会，一般每季度召开一次，主要内容是：传达、学习有关文件和上级党组织的决议、指示，制定贯彻执行的计划和措施；定期听取支委会的工作报告，听取行政负责人通报行政业务工作情况，听取党员意见和建议；讨论通过党员发展、转正、表彰和处分；选举产生支部委员会或支部书记及出席上级党的代表大会的代表，补选支部委员；讨论决定其它需要由支部党员大会讨论决定的重要问题。

三、党小组会，一般每月一至两次，主要内容是学习有关文件，传达支部决议，讨论贯彻的具体措施；向党员布置工作；党员汇报思想和工作情况，开展批评和自我批评；分析群众的思想状况，研究如何做好群众工作；研究入党积极分子的培养教育，研究发展对象；酝酿讨论党员发展、转正及对党员的处分等工作。

上党课，一般每半年一次，主要内容是：对党员和入党积极分子进行党章、党的基本知识和党的路线、方针、政策的教育，党纪党规教育，党的优良传统教育以及形势教育等。

发展党员工作制度

一、认真贯彻“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的“十六字”方针，按照《发展党员工作细则》和上级党委发展党员规定的程序，做到成熟一个，发展一个。

二、党支部对要求入党的积极分子要进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平总书记系列重要讲话精神以及党的基本知识、基本路线教育，使他们懂得党的性质、宗旨等，端正入党动机。

三、对没有联系人的入党积极分子，党支部应指定一至两名正式党员作为培养联系人，经常同他谈心，帮助其进步。同时，注意在实践中考察其政治觉悟、思想品质、现实表现。

四、选派入党积极分子进行党的基本知识培训。选派比较成熟的入党积极分子，参加上级党委举办的入党积极分子短期集中培训班，经培训合格取得《培训卡》。未经集中培训的，不得发展入党。

五、要求入党的积极分子经过一年以上的培养教育后，方可列为发展对象。

六、接受新党员，必须严格按照党章规定的程序办理，在听取党支部、培养联系人和党内外群众意见的基础上，召开支部党员大会讨论，采取无记名投票方式表决，赞成人数超过应到会有表决权的半数才视为通过。

七、预备党员预备期为一年。预备期内，党支部要通过听取本人汇报、个别谈心等方式，对预备党员进行教育和考察。预备党员预备期满后，党支部要在广泛征求群众

意见、支委会审查、支部党员大会讨论的基础上，按时作出能否转为正式党员的决议，并报上级党组织审批。

党员政治生日谈话制度

一、谈话主体。谈话主体包括谈话人和谈话对象两个方面。谈话人一般为党员所在支部负责人。谈话对象则为支部所属党员，重点要突出近几年新发展的党员、不合格党员、受上级表彰或处分的党员、新提拔担任干部的党员。

二、谈话时间。一般应在每位党员入党周年纪念日的一周内进行。

三、谈话程序。

(1)党支部在党员政治生日前一周通知谈话对象，确定谈话时间和地点，做好谈话准备工作；

(2)党员以书面的形式向支部提交一年来思想、工作、生活、学习等方面的情况汇报；

(3)由谈话人代表党组织向谈话对象祝贺“政治生日”，谈话对象重温入党誓词；

(4)正式谈话。

四、谈话内容。

(1)肯定党员在本职工作、思想品质、道德修养、生活作风、廉洁自律、团结务实、工作事业心、社会责任感以及开展批评与自我批评和发挥先锋模范作用等方面取得的成绩，指出存在的问题和不足，指明其今后努力的方向；

(2)听取党员对党支部工作的意见和建议；

(3)掌握党员的思想动态，了解党员学习、工作、生

活等方面存在的困难和问题。

五、谈话方式。谈话一般采取个别谈话的方式进行，对政治生日相同或相近的党员，也可组织集中谈话。

党员教育培训制度

一、年初要制定党员培训教育计划，每两个月召开一次党员学习会。学习内容包括马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平总书记系列重要讲话、党的路线、方针、政策和各种业务知识、时事政治等。

二、针对党员的思想实际，每年至少进行两次党课教育。

三、每年年底召开一次党员组织生活会，对照党员标准，检查总结自己在学习、思想、工作等方面的情况。

四、建立党员活动室，订发党报党刊，开展电化教育。

五、支部委员会要认真做好学习记录和考勤工作，做到学前有准备，学中有讨论，学后有总结。组织党员撰写心得体会。党组织定期和不定期对学习情况进行检查或抽查。

六、支部委员会可采取外出集中参观学习等形式，积极开展革命传统、爱国主义等教育。

七、要积极组织党员干部参加上级党组织举办的各种学习培训。

民主评议党员制度

为了加强党员队伍建设，接受党内外群众监督，提高党员自身素质，保持共产党员先进性，特制定本制度。

一、民主评议党员工作按照上级党组织的统一部署，每年进行一次。

二、民主评议党员必须坚持实事求是、发扬民主、公开平等的原则，按照评议的内容，开展批评与自我批评。

三、民主评议党员工作主要分五个阶段进行：

（一）学习动员阶段。党支部召开支委会讨论制定实施方案，确定学习内容，并组织党员进行学习动员。

（二）自我评议阶段：在学习讨论的基础上，党员个人写出自我评价的发言提纲。

（三）民主评议阶段：召开党小组会，在党员个人述职自我评价的基础上，小组党员开展相互评议，按优秀、合格、基本合格、不合格四个档次进行测评投票。还要采取适当的方式，征求群众意见。

（四）组织考察阶段：召开支委会对民主评议的意见进行讨论分析，结合支部平时掌握的情况，对每个党员形成组织意见，并同本人见面。同时，向支部党员大会报告。组织考察必须充分发扬党内外民主，广泛听取各方面的意见。

（五）表彰和处理阶段：对民主评议出的优秀党员，支部可以用口头或书面形式进行表扬，对推荐到上级党组织表彰的优秀党员，必须经党员大会讨论通过。评议定为不合格的党员，必须由支部大会讨论给予相应处置，并报上级党组织备案。对评议中揭露出来的违法乱纪等问题，要认真查明，严肃处理。

四、评议工作结束后，支部形成总结材料报上级党组织，并接受检查和验收，达不到要求的，支部要进行补课。

五、对民主评议党员的各种文件、鉴定材料等，按规定及时装入党建工作资料袋，以便查阅。

六、离退休党员按要求参加民主评议活动，不评定档次；长期生病、行动不便、卧床不起的党员，可暂不参加评议活动；预备党员参加评议，不评定档次。临时外借的党员回原单位参加民主评议活动。

党费收缴制度

自觉、按时、足额缴纳党费，是党员必须具备的一个起码条件，是党员对党应尽的一项基本义务，是党员关心党的事业的具体表现。为切实搞好本党支部党费收缴和管理工作，特制定如下制度：

一、党员必须本人交纳党费，除非有特殊情况，方可委托其他党员转交。

二、党员必须按期交纳党费。一般应按月交纳党费，党员如果没有正当理由连续六个月不交纳党费，就认为是自行脱党，经批评教育后仍不改正的，由支部讨论并报上级党组织批准后将其中除名。

三、党员必须按规定交纳党费，按中央组织部关于党员交纳党费具体标准的规定，足额缴交，不可少交。党员自愿多交党费，可以不限。

四、党费必须由支部专人负责，一般由支部组织委员管理，若需换届，必须及时办好移交手续。

五、支部应每月将本支部收入、上缴党费的金额详细

记入《党费收缴登记簿》。

六、收缴党费人员必须及时向上级党组织上缴党费，不得个人长期保管现金。

七、党费的收缴情况，支部应每半年检查一次。

八、前一年度党费收缴工作结束后，支部应通过召开党员大会或张贴公示榜等方式，向全体党员报告党费收缴情况。

党组织服务联系党员制度

为进一步提高基层党组织的创造力、凝聚力和战斗力，落实全心全意为人民服务的宗旨，结合教育系统实际，制定本制度。

第一条坚持完善党内民主，尊重和保障党员的民主权利，构筑关心、维护党员权益的平台。

第二条在政治上关心服务党员

在贯彻落实党的路线、方针、政策和党内重大决策时，党员要积极发挥模范带头作用，发挥主人翁作用。

第三条在工作上关心服务党员

1、关心党员工作，每年定期为党员提供业务知识的培训等多方面的帮助。

2、为党员学习教育创造条件，积极帮助党员解决工作中遇到的困难。

3、维护合法权益，党员的合法权益受到侵害时，党组织要积极呼吁，依法维护，保障权益。

4、表扬奖励，党员在工作中有突出贡献的，党组织要通报表扬并给予奖励。

5、关注党员思想状况，做好思想工作，党员在工作中工作遇到困难和在改革中个人利益受到影响时，党政负责人应及时找其谈心。

第四条在生活上关心服务党员

1、坚持做到“五必访谈”。即：党组织在党员出现严重思想问题时必访谈；党员出现家庭纠纷时必访谈；党员生病住院时必访谈；党员发生事故后必访谈；党员出现特殊困难时必访谈。

2、坚持做到“三上门服务”。即：党员生病住院、有突发事情时，党组织要上门看望慰问；党员家里有临时困难或有应急事情需要帮助的，党组织要组织党员上门服务帮助；党员家庭经济困难，党组织要上门服务慰问，并通过困难补助或元旦、春节期间送温暖等方式给予补助。

第五条落实领导责任制

把关心服务党员的工作作为加强党的先进性建设的重要内容，摆上党支部的重要工作议事日程，建立定期看望关心服务党员制度，抓好关心服务党员的各项具体工作的落实。

第六条坚持党员权利保障制度

按照《中国共产党党员权利保障条例》要求，坚持党员权利和义务相统一，落实党员的知情权、参与权、监督权、建议权、选举权和被选举权等权利，增强党员的归属感、光荣感和使命感。

党员联系群众和服务群众制度

一、联系服务群众的内容：

(一)积极宣传并带领群众认真贯彻执行党的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律法规，维护群众的正当权益；

(二)妥善处理群众中的矛盾，做好群众的思想疏导工作，搞好同志间的团结；

(三)经常听取并及时向党组织反映群众对党组织和党员的意见和要求；

(四)引导群众树立主人翁思想，帮助群众解决工作中的困难和问题，正确处理好国家、集体、个人三者利益的关系；

(五)关心和改善人民群众生活，在条件允许的情况下，尽量帮助群众解决生活中的实际困难。

二、联系群众的范围：

(一)是入党积极分子。主要是帮助他们提高对党的认识，考察对党的方针政策的理解和执行情况；

(二)是一般的群众。主要是关心了解他们的工作和生活，听取意见建议，开展帮扶活动。

(三)是困难群众。主要帮助他们解决工作、生活、思想等方面的实际困难和问题。

三、联系群众的途径：

(一)党支部每半年召开一次群众座谈会，听取群众对党支部、党员干部和普通党员的民主评议，听取群众对本单位工作的意见和要求；

(二)领导干部应坚持深入基层密切党群、干群关系；

(三)党员联系群众可采取个别走访、谈心和召开座谈

会等形式，了解群众的意见和要求，关心并尽可能帮助群众解决实际困难和问题。逢重大节日和重大情况，要有组织地进行送温暖、慰问活动。

党内情况通报制度

一、定期会议通报。按照要求，并根据实际情况，每季度一次定期召开党代会或党员大会。

二、不定期的会议通报。遇到突发事件或传达上级的最新精神和紧急任务，可以不定期的召开会议。

三、会议通报内容。主要包括党的路线、方针、政策和决定，传达上级党组织和本级党组织的工作思路和重大决策事项，同时包括本级党组织负责人的述职、述廉。

四、公示通报。根据需要公示的范围，利用电视台、报纸、网络、公示栏、公开窗等传媒和宣传阵地，向党员群众通报有关情况。

五、公示通报内容。主要包括干部考察公示、干部任职前公示、重大事项决策情况、发展党员、党员奖惩等党务工作情况。

六、查询通报。以领导干部接待日、接受广大党员对不涉及保密规定内容的查询。党组织、党员干部也要在工作中随时解答党员的查询，做好情况通报工作。

七、党内情况通报既要充分发扬党内民主，又要增强党的团结统一；既要“互通情报”，又要“互相支持和互相监督”。

八、贯彻落实党内民主集中制，用制度保障党员和各级党组织充分享有的知情权，以利于监督权的实行，并通

过充分发扬党内民主，增强党的战斗力，提高党的领导水平和执政水平。

请示报告制度

为进一步加强东山一中党建工作，提高支部工作的制度化、规范化、科学化水平，根据党章及上级党委的有关规定，结合教育系统实际，对请示报告制度作如下规定：

第一条 请示报告制度主要包括：党员向党组织、党小组向党支部、党支部向党委请示报告的有关制度。

第二条 党员向党组织请示报告的主要内容是：自己的学习、思想、工作情况，需要党组织帮助解决的有关问题，党内外群众中的模范事迹或不良影响。

第三条 请示报告的方法是：

（一）党员定期参加党支部和党小组生活会，在党的组织生活会上，进行请示汇报，一般每两个月口头或书面汇报一次。也可以个别向支部书记或支部委员口头汇报。

（二）党员外出超过三个月的，应当每季度以书面形式向党组织汇报一次自己的思想和工作情况。

（三）党员自己或发现别人思想或工作有什么问题、出现什么情况，及时向党组织请示汇报。

（四）党员对支部指定的联系对象的情况应按要求定期报告。

第四条 落实党员请示报告制度，一是提高党员坚持请示汇报制度的自觉性，引导党员讲真话，讲心里话；二是党支部书记、委员要认真听取党员汇报；三是健全配套措施，按期召开党支部和党小组组织生活会，针对汇报情

况及时做好认真细致的思想政治工作。

第五条 党支部向党委请示报告的主要内容是：

(一)贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示的情况或需要向上级党组织说明、解释的问题。

(二)工作中的经验教训或遇到的新情况、新问题。

(三)改进工作的措施和今后的打算。

(四)上级党组织规定的某一项工作或问题的专题调研情况。

第六条 支部独立负责地解决自己职权范围内的问题，遇到重大问题和超越自己职权范围的问题须请示上级党委，定期向党委汇报工作，遇有特殊情况，应及时报告。

第七条 支部每季度以口头或书面形式向上级党委请示汇报一次，可由支部书记或支委会指定的成员代表汇报。

党务公开工作制度

一、为充分发挥全体党员民主教育、民主管理、民主监督的积极性、主动性和创造性，完善监督制约机制，推动党务工作再上新台阶，结合本单位实际，制订本制度。

二、下列事项，列为党务公开内容：

1、党建工作目标及考核考评情况；

2、对党员的考核考评情况，后备干部推荐情况；

3、入党积极分子及建党对象培养、发展情况；预备党员培养、发展、转正情况；

4、党组织和党员受到表彰、奖励、记功及通报批评、处分或处理情况；

- 5、党组织和党员廉洁自律情况；
- 6、党组织和党员受到投诉举报情况；
- 7、干部人事制度执行情况；
- 8、党费收缴及变动情况；
- 9、其他需要公开的事项。

三、党的秘密事项，或者有关事项尚处在党的秘密阶段，应当严格执行保密规定，不列入党务公开内容。

四、党务公开，采用党务政务公开栏发布、会议通报等形式，必要时，有关事项公开前应当先行公示，充分听取党员及党外群众的意见。

五、党务公开，可以区分不同情况，采用年度公开、半年公开、季度公开、月度公开的方式。必要时，可以随时公开。

六、党务公开时间一般不少于一周，公示时间一般不少于三天。

七、有关事项公开前，应当报经书记审核，重要事项还应报经教育局党委会审核批准。

八、党务公开的内容或方式，不得侵犯法律规定的公民个人名誉权、人格权和隐私权。

九、支部应当主动征求、认真听取、积极采纳党员和党外群众及有关方面对党务工作提出的意见。

十、党员及党外群众对党务工作的建议、批评和意见，应及时反映，并合理采纳。

党风廉政建设责任制度

一、为贯彻中央精神，加强党风廉政建设，坚持以党风建设促进各单位政风、行风、教风建设，进一步倡导诚信意识、廉洁意识和责任意识，特建立党风廉政建设责任制。

二、领导干部要认真履行职责，做到坚持原则，敢抓敢管，确保党风廉政建设各项措施和任务的贯彻落实。

三、抓好党风廉政教育，经常对党员进行理想信念、党风党纪和道德法制教育，增强反腐倡廉的自觉性。

四、严格遵守党的规章制度，严守党的纪律，不泄露党的秘密，不牟取私利，不铺张浪费，不参与赌博和封建迷信活动，维护党的形象。

五、协助上级纪检部门做好本单位信访件的调查工作，及时反映热点、难点问题，做好协调、疏导工作。

六、加强党风廉政建设的监督检查，每半年分析、研究一次本单位廉政建设情况，总结经验，及时发现和解决廉政建设方面的新情况和新问题。

党内监督制度

为了进一步加强党内监督，切实履行本单位党组织的监督职能，保持党的先进性，增强党组织的凝聚力和战斗力，根据《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》，结合本支部的实际，特制定本制度。

（一）党组织对党员特别是党员领导干部监督的主要

内容：

1、能否遵守党的章程和其他党内法规，维护中央权威，贯彻执行党的路线、方针、政策，执行党中央、上级组织和本级组织的决议、决定及工作部署。

2、能否按时参加党支部的组织生活，履行党员义务，完成党组织分配的工作任务。

3、能否贯彻党的民主集中制，严格执行重大事项议事与决策规则，做到决策科学、民主。

4、能否坚持实事求是，认真调查研究，讲实话，办实事，求实效。

5、能否尽职尽责，努力工作，密切联系群众，全心全意为人民服务，实现、维护、发展人民群众最根本利益，正确行使人民赋予的权力。

6、能否执行党和国家干部选拔任用的有关规定。

7、能否执行党风廉政建设责任制，做到廉洁自律，模范遵纪守法，严格按照制度办事，遵守职业道德和社会公德。

8、能否坚持原则，敢于同各种错误倾向和违纪违法行为作斗争。

(二)党内监督的主要形式：

1、党组织的监督，即党的上下级组织之间互相监督和党组织对党员的监督。

2、党员之间的互相监督，即党员之间、党员领导干部之间、党员与党员领导干部之间的监督。

3、纪检委员所实行的监督。

(三)党组织实施监督的主要方法：

1、定期检查党员参加党组织生活的情况，特别是党员领导干部能否参加所在党支部的组织生活，能否如实汇

报自己的思想、学习、工作、作风等情况，认真开展批评和自我批评。

2、督促定期开展好党员领导干部民主生活会。

3、建立健全报告制度和谈话诫勉制度。党支部应及时了解和掌握党员以及领导干部的政治思想、履行职责、工作作风、道德品质和廉政建设情况，要将了解和掌握的情况如实向上级党组织反映，遇有重大情况应及时报告。对于群众意见较大、有发生违纪苗头的党员干部，支部主要负责同志应会同其分管领导对其进行批评帮助，提出告诫。

4、做好群众来信来访工作，按照有关规定查处违法违规违纪案件。党组织接到对党员干部的检举和控告，有权进行初核，并报告上级纪检部门。按照党内有关规定，切实保障党员行使监督的民主权利，严肃处理阻碍党员正常行使监督权利和打击报复的行为。

（四）监督保障：

党组织应按照本制度规定切实履行监督职责，发挥监督作用。党员和党员领导干部应当正确履行职责，自觉接受监督。对违反本制度的，视情节追究责任，严肃处理。

东山一中德育工作制度

为全面贯彻党的十九大全会精神，深入学习总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念、新思想、新战略，始终坚持育人为本，德育为先，大力培育和践行社会主义核心价值观，以培养学生良好思想品德和健全人格为根本，以促进学生形成良好学习习惯为重点，以落实《中学生守则》和《中学生日常行为规范》为抓手，坚持教育与生产劳动、社会实践相结合，坚持学校教育与家庭教育、社会教育相结合，不断完善我校德育工作长效机制。全面提高我校德育工作水平，努力形成全员育人、全程育人、全方位育人的德育工作格局，特制订东山一中德育工作制度。

一、建立健全校长负责德育工作制度，成立由校长挂帅，学校各职能部门参加的德育领导小组，形成党支部、校长室、政治处、团委、学生会和年段、班级德育管理的教育网络。政治处负责日常德育工作的监督、管理与协调，团委会、学生会、学生督导队负责检查评比并协助处理偶发事件。

二、把德育工作放在学校工作的首位，整体规划德育工作，将德育建设纳入学校长远规划，做到每学期有计划，有布置，有实施，有检查，有评价，并健全德育例会制度，每学期召开两次以上学校德育工作会议，结合省级文明校园的创建活动，制定、调整、总结学校有关德育工作计划和措施。

段长、班主任或相关部门的负责人在期末要对本学期的德育工作作总结与反馈。

三、注重校园文化建设，有校训、校歌、校徽、校标，

在学校年段大楼走廊张贴名人名言图象、世界、中国地图、《中学生守则》、《中学生日常行为规范》、广播室、宣传栏、班级有学习栏、图书角等，按规定张贴国旗、图案和名言条幅，学校保证德育经费的到位。

四、充分利用本地德育资源和德育实践基地开展社会实践和德育实践活动。根据《中学德育大纲》要求，各学科教师应注重德育渗透，不断研究、探索学校渗透德育的有效途径和方法，使学科德育目标落到实处，每个学科教师每学期要上交两份以上的德育渗透教案给政治处。

教研室、教务处、政治处共同配合一道开展德育专题研究，做到有专题、有计划、有方案、有活动经费，有总结交流、有档案记载。

五、充分发挥党团学生会的作用，共青团要主动积极地引导学生自我管理、自我教育。团支部每周组织一次团员活动，上好团课，团委会与政治处、年段等其他部门配合开展青年志愿者服务活动，组织社会实践活动，每年每生社会实践活动时间都在 12 天以上。

六、建立完善的升旗制度，每周一上午课间操时间举行全体师生参加的升旗仪式，完善国旗下讲话制度，使国旗下的讲话成为学生的理想信念、社会主义核心价值观教育、道德行为教育、中华优秀传统文化教育、法制安全教育和生态文明教育，心理健康教育的重要途径。每周一下午的班会课班主任必须安排以上主题的教育内容。

七、建立学生督导队的“日常行为规范”检查制度。每周上午早读、课间操时间，学生督导队对全校各班级学生进行“行为规范”的专项督导，对严重违纪的学生，学校将通过《东山一中学生处分的条例》进行相应处分。

八、建立学生思想品德量化考评制度，确立德育考核

目标，培养学生爱党、爱国、爱人民，增强国家意识和社会责任感，引导学生准确理解和把握社会主义核心价值观的深刻内涵和实践要求，养成良好的政治素质，道德品质法制意识和行为习惯，形成良好积极健康的人格和良好的心理品质，促进学生的全面发展。学生的思想量化考评作为学生综合素质评价的重要参考。《品德评定参考标准》附后。

九、成立家长委员会，争取社会力量对德育工作的支持，与校外德育教育基地签定《活动协议》，家委会每学期召开2次以上。

健全家长接待制度，建立家长学校，由学校领导、家长代表，学校职能部门负责人、班主任、学校教师代表组成，设校长一名，副校长两名，由部门领导和家长代表担任，教务主任一名。家长学校教师队伍以本校教师为主。

十、建立评选德育先进工作者，优秀班主任、优秀教师和先进班集体、优秀团员、优秀学生干部、三好学生制度，每学年评选一次并给予表彰奖励。（评选细则另附）

十一、定期召开年段组长、班主任工作会，组织班主任学习德育理论，研究具体德育工作，总结交流班级工作经验，协调学校各项德育工作，提高班主任的理论水平和工作能力。

十二、建立教职员工学习制度，每周三下午第三节，各学习组组织学习《教师法》《教育法》、《未成年人保护法》、《中小学教师职业道德规范》等，树立教书育人，服务育人，管理育人的思想，宣传相关法律法规。

学生思想品德评定参考标准

姓 名：

年 级：

目 标	内 容	自 我 评 定			综 合 评 定		
		优	良	合 格	优	良	合 格
理 想 信 念	坚 定 共 产 主 义 信 念 了 解 中 国 梦 的 深 刻 内 涵						
社 会 主 义 核 心 价 值 观	富 强 民 主 文 明 和 谐 自 由 平 等 公 正 法 治 爱 国 敬 业 诚 信 友 善						
道 德 行 为	遵 纪 守 法 社 会 公 德 文 明 礼 貌 勤 奋 学 习						
中 国 优 秀 传 统 文 化	家 国 情 怀 社 会 关 爱 孝 老 爱 亲 勤 俭 节 约						
生 态 文 明	环 境 保 护 三 节 三 爱						
心 理 健 康	自 我 认 知 尊 重 生 命 人 际 交 往 生 涯 规 划						

东山一中岗位安全责任书

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、传染病预防控制、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、食堂与饮用水设施、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。密切配合卫生、食品药品监管、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. 建立违反师德行为处罚机制，及时严肃处理教师侮辱、体罚学生等行为。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全责任书

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. 加强与所属乡镇、街道、社区、派出所、消防、卫生、食品药品监管、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。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全责任书

党（总支、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。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全责任书

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、食品药品监管、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。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

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。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全责任书

保卫主任

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。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

德育主任

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。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全责任书

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况，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。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全责任书

食堂管理员

1. 食堂食品安全第一负责人，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. 定期组织食堂从业人员健康体检，确保食堂所有从业人员持证上岗、安全上岗。

4. 严格遵守学校食堂从业人员健康管理和培训制度，从业人员每日晨检制度，加工经营场所及设施设备清洁、消毒和维修保养制度，食品（原料）、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票制度、进货查验和台账记录制度，食品贮存、加工、供应管理制度，食品留样制度；不采购“三无”食品和腐烂变质食品，确保采购、加工、供应、贮存等关键环节安全可控。

5. 做好食堂防火、防潮、防尘、防鼠、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. 每天严格检查食堂、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。

东山一中岗位安全责任书

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部门或部门，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，督促学生开窗通风、清扫保洁，组织指导宿舍管理委员会定期评比宿舍卫生并公布，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。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全工作责任书

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. 配合德育处（学生处），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. 负责每日查看各班晨（午、晚）检记录，发现异常，配合班主任及时通知家长并督促学生或尽快将学生送正规医院诊治。

6. 负责学生卫生保健工作（组织学生体检、预防接种、喷洒消毒、传染病及近视眼、龋齿等学生常见病防控），为师生提供必要的医疗服务，并做好治疗登记。

7. 负责学校传染病疫情、食物中毒等突发公共卫生事件信息上报工作。

8. 制定学校传染病、食物中毒等突发公共卫生事件应急预案，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。

9. 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。

10. 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。

11.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。

12.完成领导小组交办的其他安全工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全责任书

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。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全责任书

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。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中岗位安全责任书

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，不得擅自作主张或隐瞒不报。
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。

东山一中岗位安全工作责任书

校车管理员

1. 建立校车安全管理制度，落实校车安全管理职责。建立乘车学生档案。
2. 定期对校车驾驶员和随车照管人员开展安全教育，督促落实各项安全管理制度。
3. 督促校车驾驶员每天出车前认真检查车辆状况，严禁车辆带病上路，制止超载行为，确保行车安全。配合公安交管部门处理校车违法行为。
4. 认真排查校车安全隐患。建立校车安全隐患排查制度和台账，定期与校车驾驶员一同对校车安全隐患进行排查，发现安全隐患及时整改。
5. 完成领导小组交办的其他安全工作。

责任时限：20 -20 学年

责任人（签字）：

签字日期：20 年 月 日

东山一中教职工考勤制度

一、关于各种假期的规定：

1、事假：教职工有私事需亲自办理时，在征得年段或处室负责人同意后，可给事假，并办理事假手续。

2、病假：教职员工请病假，一周以上者除填报请假手续外，还必须有医院的疾病诊断证明，方能请假。（急诊除外）

3、婚假：本人结婚，由组织按规定给假；因故需延长，必须征得组织同意，方可做事假处理。

4、产假、计生假：教职工生育，按上级有关规定给假。

5、探亲假：教职工探亲，一般应安排在寒暑假，假期的计算按有关规定办理，凡因故不得不超假者，超过部分可做事假处理，但必须另办续假手续。

6、公伤假按实际情况给假，并需办理手续。

7、教职工亲属死亡，按实际情况给治丧假，并办理请假手续。

8、教职工长期病休（包括当年内同一种病累计超过六个月），工资按病假期间待遇处理。

9、凡未经请假而擅自离岗，或虽然请假而尚未批准的，以及逾期不归而未经办理续假手续的，均做旷工处理。

10、旷工：情节严重的按规定扣发工资，并给予必要的行政处分。

二、请假手续及审批权限：

1、教职员工请假，应亲自到政治处填写“请假登记表”，按级批准后才能离校。如因急病、急事等特殊情况

无法事先请假者，可电告或委托他人办理；假期结束后再补办请假手续（到校三天之内补办请假手续，逾期按旷工处理）。

2、请假在一天以内的教师由年段组长、教务处主任审核，行政、后勤工作人员由所在处室科主任审核，政治处主任批准，后送政治处汇总保存。

3、请假在一天以上三天以内的教师由年段组长、教务处主任审核，政治处主任批准；行政后勤人员由所在处室科主任审核，政治处主任批准，后送政治处汇总保存。

4、请假在三天以上一周以内的教师，分别由年段组长、各处室科主任审核，送校长批准。

5、请假一周以上的教师，分别由年段组长、各处室科主任和校长审核，报送县教育局批准。

三、缺勤的处理规定：

1、婚假、产假、治丧假等，按规定假期不扣款。

2、教职员工无故旷课（旷工）、上下班迟到、早退次数累计酌情扣发奖金。

3、每学期无故旷课（旷工）5节（5天）以上给予校级教师大会点名批评；每学期无故旷课10节（旷工10天）的教师姓名上报县教育局处理（属于上述类型的教师本年段不能评先评优）。

4、教职工考勤结果列入教师专业技术职务竞聘量化评分标准，满勤得2分（每学年），最低得0分。

四、其它：以上没有涉及的考勤制度，按上级有关文件规定执行。

五、《东山一中教职工考勤制度》于2013年12月28日经教代会讨论通过，从2014年1月1日开始执行。

东山一中教师指纹考勤规定

一、指纹记录有效范围：

早上：7：00-12：30

下午：14：00 -18：00

2、凡不在以上时间段的指纹记录均无效，未录入统计范围。

3、一天之内多次按指纹（标准为一天4次），或者未在规定的时间内按指纹，只选取其中合理且有效的指纹记录进行统计。

二、请假原则和范围分类：

1、原则：请假条必须在请假日期之前写好，事后补假条的时间一星期之内有效，假条必须经相关领导批准并签字，假条内容必须清晰具体。

范围分类：按照4个标准的指纹签到时间，相应的分为4个请假区间：

上班1、下班2、上班3、下班4

3、有效指纹统计处理对应分析结果：

正常：上午：07：00-08：30 11：00-12：30

下午：14：00-15：00 17：00-18：00

迟到或早退：08：31-10：59 15：01-16：59

缺勤：每天早上或下午，上下班两次指纹记录均没有的视为缺勤1次。

三、请假、放假、周末处理：

1、如果迟到、早退、未签到、缺勤的时间在有效请假范围之内的，不计入统计结果。

2、如果迟到、早退、未签到、缺勤的时间在放假或者周末范围内的，不计入统计结果。

东山一中贯彻省颁教学常规管理 实施细则

为了贯彻落实《福建省普通中学教学常规管理若干意见（试行）》的精神，指导学校切实有效地进行教学常规管理，提高学校教育教学质量，结合我校实际情况，特定如下具体实施细则。

一、教务常规

1、学生学籍管理、教学班人头管理常规。

（1）建立初一、高一新生学籍档案，填写各种卡片、表格，做到规范化。登记上学期学生成绩、评语、体育达标卡、社会实践表，做好初、高三毕业生的存档工作。

（2）清理学生档案、分清在校生和借读生，其中在校生要注明留级生、转学生（分正常转学和非正常转学）、复学生、扩招生等。借读生要按县教育局、财政局、物委有关文件精神办理。

（3）稳定教学班学生人头。初、高中毕业班学生部分调整，以及补习生编排，均由毕业班领导小组负责处理，并将处理结果报送教务处。初一、高一新生由教务处编班，其它年段个别学生的变动以及留级生、转学生、复学生、借读生的编排，均由教务处负责。留级生，由教务处与年段领导小组在一学年下学期期末考试后暑假之前按上级规定确定留级人数。新学年开始，注册第二天办理留级手续。毕业班不办理留级手续，经补考不能毕业以结业处理。转学生，县内学生转学只限一、二中，对转其它学校学生，如确需到我校就读，经学校研究可接收者，以借读生处理。

复学生，复学时间严格控制，一般不得提前，情况特殊另作处理。未经教务处批准，任何个人不能私自安排，否则按有关规定处理。每学期开学后第4周教务处配合各年段领导小组对全校各班学生人数、人头进行核实清查，做到准确无误，清查结果将以适当形式反馈。

（4）完善学生考勤工作，每周统计一次，按上级有关规定，凡旷课累计达20—70节者上墙公布，分别给予警告和严重警告处理，并书面通知班主任转告学生家长。凡无故旷课达到70节者，给予记过、记大过、留校察看处分，期末由教务处将学生考勤情况通知班主任或载入学生手册和学籍卡片。

2、教学质量，教学档案管理常规。

教务处在期末将以下各种材料整理、归入教师个人业务档案。

（1）以教学班为单位，统计每个学科的优生率、及格率、平均分、提高率。

（2）教师的教案、作业布置和批改情况。

（3）教师参加教研活动情况

（4）教师课外辅导、开展第二课堂活动成果情况。

（5）初、高中毕业班科任老师在中、高考中所任班级学生的成绩情况。

（6）教师的公开教学、经验、总结、论文、教学研究、科研成果情况。

3、在学年初适当时候召开毕业班工作会议、总结中考、高考及高中会考情况。

二、教学常规

1、教研组工作常规

（1）教研组长要充分发挥主动性和创造精神，负责

计划、组织、实施检查学科教学研究、教育教学科研。

（2）制定切实可行且经过努力可以完成的工作计划。内容可包括公开教学、专题性的教学研究、作业布置、批改量、听课次数、教案交流、论文或经验总结的撰写、第二课堂活动、有关学科竞赛的辅导课、辅导教师的安排、备课组活动等。各学科可视具体情况，举行校级竞赛。

各教研组可根据学科特点加以具体化，于第三周末将计划书面交教务处。

（3）各教研组要切实抓好教学研究工作，在全校形成较好较浓厚的教研气氛，此乃是全面提高我校教育质量的重要环节。各教研组要从本组实际出发，选择一、二个课题进行教学研究，全体教师都应该热情参与此项工作，期末每位教师都要交一篇论文或经验总结，每一个教研组都要交一篇有一定价值的科研成果论文，学校组织评选，给优秀论文或经验总结的撰写者给予奖励。

（4）做好教研组计划的实施检查落实。

①分期中、期末（第9、18周）两次对作业的布置、批改情况、听课记录、教案进行认真、负责任的检查、改变个别学科存在谎报、虚报等不负责任的状况。

②做好各种活动记录（包括日期、出勤、活动内容、质量情况）。教研活动记录本和有关教学档案材料等，于期末送交教务处存档。

（5）每周定期开展一次教研活动或举行一次公开课。各学科教师要保证准时到教研组办公室或指定地点集中开展活动，不得无故缺席，教研组长应如实做好出勤和活动内容的登记。

2、备课组活动常规

（1）备课组长应切实负起责任，发挥教学骨干作用，

利用年段办公提供的有利条件，主动、独立完成本年段学科各项教学教研工作。

（2）备课组活动内容，包括研究安排教学进度，讨论教学方法，交流教学情况，分析教学缺漏，总结教学经验，提出改进措施等。

（3）备课组的集中活动每周开展一次，活动要做到“四定”，定时间、定地点、定内容、定主讲人。要克服无计划、无准备、临时凑合、漫无边际扯谈的作法，平时备课组成员间，要经常联系通报情况、通力合作。

（4）同年段、同学科要求做到统一进度，统一练习卷和试题。克服各行其是的随意性教学。

三、教师教学常规。

1、备课。备好课是上好课的前提，因此不能上没备课的课，备课以个人备课为主，但要充分发挥备课组的作用，集体备课能发挥教师集体的智慧和力量，集思广益，互相交流，彼此启发，取长补短，共同提高，集体备课要在个人充分备课的基础上进行，要有目的性、计划性、讲求实效，备课要完成三方面工作，定出三种教学计划：

三方面工作是：

①钻研课标、教科书、教学参考资料，以明确教学目的的要求，把握重点难点，做到“心中有书”；

②了解学生的思想状况、知识基础、接受能力、方法习惯、兴趣爱好、性格特点，预计教学中可能出现的问题，做到“目中有人”，使教学有针对性；

③设计教法。根据教材要求、学生实际、学校条件，选择最优方案，做到“教学得法”。

三种教学计划是：

①学期教学进度计划。每学期开学之前，教师对全学

期的教学内容要作出统一的、全面的安排。内容包括教材分析目的的要求、教学方法、教学进度等。

②课题（单元）计划。在订好学期教学进度计划基础上，对各个课题（单元）制定计划内容包括课题（单元）名称、教学目的、重点难点、课时划分、课的类型、教学方法、直观教具等。

③课时计划（教案）。在单元计划的基础上，教师要写出一堂课的教学计划、内容包括课题、教学目的、教学方法、直观教具、教学过程和板书计划、课后分析等。教案的详略要因人制宜，教龄 10 年以下的教师应写详案，上公开课的教师要写详案，教龄 10 年以上但任教年级少于两轮应写详案，教龄 10 年以上任教年级三轮以上可写简案。教师要提前一周写好教案，不可当晚写明天上课的教案，也不能为写教案而写教案，更不可不写教案，或课后补写教案。

2、上课。上课是整个教学工作的中心环节，是提高教学质量的关键所在。要提高四十五分钟效率，必须做到下述五点：

①明确教学目的。教学目的是上课要达到的目标，不仅要求教师明确，还要让学生知道，做到教师和学生都围绕教学目的协同活动，以完成每节课的教学任务。

②科学组织教材。教科书是学生获得知识的主要来源，但要使学生更有效地理解并熟练掌握书本的基本内容，发展学生的智力才能，绝不是简单机械地复述教科书所能奏效的。科学组织教材要确保教学内容的科学性、思想性和系统性，要重视和加强“双基”教学、突出重点、突破难点、抓住关键，要注意新旧教材的联系，注意理论与实际相结合。

③灵活运用教法。科学的、启发式的教法能使学生的注意力集中、兴趣浓厚、想象丰富、思维活跃；而注入式的教学方法，则使学生感到枯燥无味，产生厌烦情绪影响教学质量的提高。所以教师要根据学科特点、教材内容，学生实际和自身优势，遵循教学规律灵活应用教法。

④严密课的组织。在每节课的教学过程中，教师要科学地分配和掌握各个环节的时间，使教学一环扣紧一环，妥善安排读、讲、练、演示、观察等活动，让学生全部参加到教学中来。要准时上课和下课，不能占用课间学生休息时间。上课时，教师和学生都不应穿背心和拖鞋。

⑤讲究语言修养。教师的职业特点，决定了“教师口才”的特殊要求。教师语言必须规范化，普通话要讲得正确：通俗、明白、生动、形象。教师的语言还必须具有高度的教育性、严密的科学性、明确的针对性、生动的直观性和强烈的感染性，不能讲大话、废话和粗话。板书是教师的书面语言，板书要简炼地反映教材内容，教师要精心设计系统板书和辅助板书，做到有计划性、科学性、简明性和艺术性。

3、作业布置：布置作业是教学工作的有机组成部分，目的在于复习巩固已学知识，形成技能技巧，发展学生能力，养成独立思考和自觉完成作业的习惯，有时也为学好下节功课服务。其形式包括阅读作业，复习作业或预习作业；书面作业、口头作业或实践作业等。

作业布置要求：要符合课程标准。教材的要求和学生的实际，布置学生通过一定努力能够完成的作业；目的要明确，内容要精选，分量要适当，难易要适度，要求要具体，不得加重学生过重负担，一般以完成课后习题为宜要注意培养学生完成作业的良好习惯。如当天作业当天完成

习惯；先复习、理解内容，后进行作业习惯；独立完成作业习惯；字迹工整、不随意涂改习惯；批改后自我订正的习惯等。

教师对作业要及时、认真批改，批改用红笔，字迹要规范清楚，任教一个班作业应全批全改，任教两个班以上批改量不少于 1/2。批语要力求简要明确。教师要从作业检查中看出教学效果，发现存在问题，进一步改进教学。

4、课外辅导。课外辅导是教学的辅助形式，它面向全体。贯彻因材施教，照顾个别差异、发展学生才智，使全班学生在原来的基础上都有所提高。课外辅导分个别辅导和集体辅导两种，对后进生要被缺被漏，对优等生要“饱”，要对全班学生站队，使课外辅导课有计划、对辅导效果要作调查分析，及时了解情况，提高辅导效益。

四、期中、期末考试工作常规

1、命题

①命题原则，不超纲、不超本、有梯度（大体按 7:2:1 分配）、题量、题型和难度，要掌握好分寸，尽可能让绝大部分学生取得及格以上成绩。初、高三年段要逐渐向中、高考靠拢。

②命题程序，先在备课组讨论考试范围、题型，由组长执笔，附上答案、签名，后交教研组长审核、签名，最后送教务处（电子文本或清样），并存入教学档案。试卷要标明责任命题老师的姓名，必要时也可以请其它年段的教师命题。

③命题要求，命题时间要充分（提前 2 周），支付刻印要及时（提前 1 周），各个环节（包括命题、打印、试卷保管）都要注意保密，教师都应该避嫌。

2、考试和评卷

① 实行同桌异班考试形式（或单人单桌考试形式）。

② 监考教师要严肃考场纪律

③ 对学生要不断进行“端正考风、严肃考纪”教育，对违纪的考生视情节轻重进行适当处理。

④ 评卷时凡同年段同学科有 2 个科任教师以上的（含 2 个）都应无条件地进行流水作业，评卷点都设在年段办公室。

⑤ 教师评卷时要做到认真、公正、严格，按评分标准打分。如实登分，任何弄虚作假的行为都要受到追究，必要时不同年段可以交换评卷，并负责登分。教务处负责组织试卷抽样检查。

3、做好期中考试结果的表彰工作，以及单元过关抽查考试，期中、期末考试的质量分析。

五、学生学业成绩的检查 and 评定工作。对学生学业成绩的检查，是了解学生学习情况，教师教学效果，及时获得反馈信息，以明确改进教学方向的重要环节，学业成绩的检查可分为平时检查（考查，包括课堂提问、书面短测等和阶段检查。考试，包括单元考、期中考和学期考等）。平时考查可根据各科的特点自行安排。期中、期末考试则必须由学校教务处统筹安排，考试必须注意下面几个问题：

1、目的要明确：考试是一种手段，目的在于了解教学情况和提高教学质量。所以次数不能过多，更不能搞突然袭击，考前必须做好思想动员和知识复习，尽可能提高学生成绩，以增强学习信心但绝不能弄虚作假和杜绝作弊偷看行为。

2、命题要准确。试题要紧扣课标、教材，要考虑学生实际，要有利于培养学生能力，发展学生智力，试题的

难易要适度，分量要适当，还要有较大的复盖面。

3、质量分析和评讲，要实现考试目的，必须对每次考试做好质量分析和评讲工作，即对学生的成绩加以分类、分析和综合，计算出各类试题的成功率和错误率各是多少。从中发现学生知识的缺陷，分析原因，制定改进措施，并及时做好评讲，要向学生指出答卷中存在问题，指明今后努力方向。个别差生则要予以个别辅导。

对学生成绩的评定要依据课标和教材的要求，要看学生对知识的理解和掌握程度，运用知识的能力，有创见的学生要特别给予鼓励。评分一般采用百分制，评分要公正、客观、实事求是，不可打“印象分”“感情分”和“奖惩分”，不要任意提高及格标准。要做到使学生了解自己的学习情况，看到自己的进步和差距，有利于调动他们的学习积极性。

六、综合实践活动和研究性学习工作

1、强化实施阶段管理体系

校长室→教务处、教研室→年段→班级→课题组（指导教师）

2、明确各管理体系的职责和任务

校长室：①负责制定本校综合实践活动研究性学习课程的实施方案，决定实施综合活动研究性学习课程的一年至三年计划及相应步骤，保证国家课程计划的综合实践活动研究性学习课时在本校的落实。

②统一部署、协调学科各部门的工作，建立课程的组织管理体系，制定与课程实施有关的规章制度，检查各部门履行职责的情况。

③负责制定本校综合实践活动研究性学习评价方案，监控和评价教师、行政管理者、学生等各类人员的工作。

④ 负责开发、整合校内外教育教学资源，积极筹措资金，从经费、设备、仪器、资料、场地、人员等方面为师生提供课程实施的条件；学校所有的教学设施、设备、空间等均应方便师生使用；积极与校外社团、企业、科研单位、高校、政府部门、家长等建立广泛的联系，构建学校、家庭和社会的信息沟通网络，为学校开设课程提供各种保证。

⑤ 将综合实践活动课程研究性学习放在学校工作的重要位置进行专项管理。领导小组定期召开专门会议，进行课程指导，同时研究、处理具体问题。

教务处：① 教务处在综合实践活动课程研究性学习实施过程中，是一个重要职能部门，主要负责学校综合实践活动课程的研究性学习的组织、实施、管理和评价。

② 随时检查各年段综合实践活动课程研究性学习的实施进展情况，及时向学校综合实践活动课程研究性学习领导小组提供各种相关信息，提出具体的建设性意见。

③ 加强与政治处、教研室等职能部门的沟通与联系，负责协调图书馆、实验室、电教（电脑）室、教研组、年段组等部门的关系，妥善处理临时突发性问题。

④ 根据教育部课程计划、上级教育行政管理部门的指示和本校综合实践活动课程研究性学习实施方案，制定全校各年段综合实践活动研究性学习课程的教学计划。教学计划以学年或学期为周期，按照研究性学习的课程流程，统一布置各阶段的教学工作。

⑤ 根据学校的要求，在师生参与讨论、共同协商的基础上制定有关综合实践活动研究性学习的学生评价方案，设计学分制管理方案，对学生综合实践活动研究性学习的开展实施考核评价和学分制管理。

⑥制定有关综合实践活动研究性学习课程的教师管理方案，具体布置、落实、检查教师履行综合实践活动课程研究性学习管理职责的情况，定期检查教师的备课笔记和工作记录，并及时给予指导。

⑦制定全校教师的培训计划，采取多种形式，开展教师培训和总结交流工作。为帮助教师扩大知识面，对校内听课活动做出规定，教师听课总量中跨学科课程的听课量应达到一定比例。

⑧定期组织学生“评教”活动，将学生反映的问题及时反馈给有关人员，并做出相应处理。

⑨做好与综合实践活动课程研究性学习有关的学籍管理工作。

教研室：①负责对学生和教师提供与课程相关的信息和科研方面的支持，保证课题的科研质量。

②加强对综合实践活动课程研究性学习规律、特征等的研究，随时了解校内外综合实践活动课程理论和实践的发展动态和信息，及时向学校综合实践活动研究性学习课程领导小组提出具体的建设性意见。

③参与组织教师培训和研讨工作，选编教师学习资料，对教师进行科研方法的辅导，及时总结和介绍校内外成功的经验、案例和相关资料的信息，为教师提供咨询和指导。

④协助教务处，参与课程实施各个环节的组织工作，为学生提供与课题研究相关的指导和咨询。

⑤负责与专家、学者及有人士的联系，举办各种专题辅导讲座，对教师、学生在课程实施中遇到的各种共性问题进行有针对性的指导。

⑥负责校内外综合实践活动研究性学习信息资料和

经验收集整理工作。

⑦负责学生课题的评奖、申报等工作。

⑧负责学生各课题组研究资料的存档工作。

年段：①年段组在综合实践活动课程研究性学习实施过程中，上承学校各职能部门，下接各班级，是综合实践活动课程研究性学习管理体系中的一个重要组织、协调环节，主要负责本年段综合实践活动课程研究性学习的计划、组织、实施、管理、评价。

②根据学校教务处制定的综合实践活动课程研究性学习教学计划，组织全年段教师讨论制定本年段的实施细则，在规定的课程周期内，确定课程的进度、每个活动阶段的工作目标和任务，保证综合实践活动课程研究性学习目标的实现。

③定期向上级职能部门汇报本年段课程实施情况及存在的问题，并把各部门的意见传达给各班班主任和课题指导教师，及时调整和改进工作。

④以年段为单位，统一部署和组织综合实践活动研究性学习课程的各个环节的具体工作。

⑤定期召开班主任会议，了解各班的课程进程情况；定期召开全年段指导教师会议，了解学生课题研究的情况；及时解决课程实施中的问题，做好班主任与指导教师的协调工作，组织和团结全年段教师应按实施细则的要求，有条不紊地开展工作。

⑥组织本年段教师开展学习、研讨、交流等活动，创设综合实践活动的良好氛围，相互促进，共同提高，资源共享。

⑦指导班主任对学生进行德育教育和安全防范教育，注意学生自我管理能力的培养。

⑧ 召开家长会，宣传开设综合实践活动课程的目的、意义，汇报学生在该课程中的进步和成果，取得家长的理解、支持和帮助。

⑨ 负责督促班主任履行综合实践活动课程管理职责，考核评价各班课程实施情况和班主任工作情况，协调有关教师和各学生课程组的关系，并处理考核评价中出现的各种问题，组织学生课题组的评优、展示和向学校推荐的工作，做好本年段课程实施的总结反思工作。

班主任：① 班主任在综合实践活动课程研究性学习实施过程中，主要负责对学生的思想品德教育和日常的组织管理工作。

② 根据年段组长的统一部署开展工作，主动接受上级职能部门的指导，与指导教师一起承担对学生的教育、管理责任。

③ 根据全年段课程的统一部署，调控学生的课题研究进度，组织全班学生参加年段组织的各类活动，如思想动员、辅导报告、专家讲座、选题分组、开题评审、检查交流、结题报告、成果展示、答辩等，组织学生开展课题组之间的研讨交流活动。

④ 在指导学生的过程中，要积极做好宣传、动员工作，本着对学生负责的精神，着重对学生进行科学精神、协作精神、不怕困难、安全防范等方面的教育，使学生养成科学、文明、健康、安全的好习惯；随时发现和解决学生的学习态度、学习方法、学习成效、与人交往和合作方面的问题，使每一个学生都能热情、主动地投入到课程学习中。

⑤ 支持、配合指导教师做好学生课题实施的组织管理工作，组织学生讨论和履行“管理职责”，指导学生课题

组的人员组合和分工，每周都要询问各课题组的课程实施和出勤情况，定期查阅学生的活动记录和研究笔记，掌握学生外出活动的情况。发现问题及时与指导教师交换意见，必要时向年段组长和政治处反映。

⑥对于因故不能参加综合实践活动课程的学生，准许办理请假手续，由学生写出假条，学生家长签字，然后存档备查。

⑦与学生课题组组长建立密切的联系，指导他们大胆开展工作，督促他们履行自己的职责，帮助他们解决所面临的问题，鼓励他们在课程实施中发挥骨干作用。

⑧主动和家长取得联系，及时通报学生在课程实施中的困难和进步，通过多种方式争取家长和社会有关方面的关心、理解和参与。

⑨组织学生参与“评价方案”的讨论和制定，指导学生课题组的自评和互评，同指导教师一起完成对学生的评价、考核、评优等工作。

⑩告诉学生与班主任本人的联系方式，公布常用、紧急电话号码，以便需要时联系。

指导教师：①指导教师在综合实践活动课程研究性学习实施过程中，承担对学生的教育、组织、管理和指导的职责，保证自己所指导的课题组的研究工作能有序、有效地进行。

②了解时代对教师的要求，通过综合实践活动课程研究性学习的实施，全面提升自己的素质，转变自己的教育教学观念和教学行为，调整自己的知识结构，实现从传统的知识传递者的角色向学生学习的参与者、组织者、促进者、指导者的角色的转变。

③参加学校、教研组、年段组组织的各种培训、研讨、

交流、听课等活动，深入钻研本学科及相关学科知识，熟悉综合实践活动课程研究性学习流程，探索这一课程的规律和特点，提高自己的科研能力，激发继续学习的热情，培养综合运用相关知识解决现实问题的意识和能力。

④ 按时参加备课和教研活动，积极发表自己的观点和创意，工作尽职尽责，欣赏和学习其他教师的长处和优点，学会与其他教师合作。

⑤ 对学生课题研究的每个环节——确定选题、搜集资料、明确课题研究方向、制定研究方案、开展课题研究、做好结题展示和总结答辩等，给予学生具体、明确、全面的指导。指导学生，除了与本专业相关知识相关、属于学科前沿的内容外，还包括：科研方法、学习策略、与人交往、心理调适、团队协作、安全防范等。教师的指导，更多地侧重在方法、思路和信息等方面。所有的指导，都要掌握好尺度，点到为止，引导学生自主地计划、决策并解决课题研究中所要面临的问题，鼓励学生大胆想象、质疑、探究和创新，培养学生良好的道德情操和思维品质。

⑥ 根据学生课题研究的需要，按规定程序与电教室、实验室、图书馆等部门联系，落实使用的时间、人员和要求。如发生冲突，要进行协调。学生需要做实验时，指导教师要事先审核学生的实验方案，提醒学生注意实验操作规程及安全，及时了解学生实验的进展情况。技术含量高及有一定危险性的实验，指导教师一定要到场指导，但不能代替学生进行实验。

⑦ 平等参与学生的课题研究，虚心向专家、同行等学习求教，向学生学习，教学相长，建立新型的师生关系，与学生一起开发地课程实施有价值的校内外教育资源。

⑧ 通过各种途径和方法，及时了解学生课题的活动进

展情况，与学生共同讨论如何解决他们所遇到的困难和问题，要求课题组及时做好每次活动的记录，要求每个学生做好研究笔记，随时检查，并及时给予指导。

⑨ 指导学生课题组成员的互评和自评；和班主任一起负责学生课题组课程实施的评价、考核、评优等工作。

⑩ 广推动学生积极开展课题研究，鼓励学生发挥特长及想像力，使其研究成果具有一定的创新性和社会价值。

七、培养青年教师工作。壮大青年教师队伍关系到我校教学工作是后继有人还是后继乏人的问题，也是关系到我校教育事业是继往开来还是中途停滞不前，甚至倒退的大问题。这个问题已经现实地摆在学校工作议事日程，严峻地出现在每一位老教师、中年教师的面前。

1、青年教师是学校的希望，每一位青年教师应该意识到自己肩负的重担，狠下一条心，刻苦钻研几年，使自己在思想上、业务上尽快成熟起来。特别是那些现任的行政领导、教研组长、副组长中的青年教师，更应该在自己的岗位上，卓有成效地工作，成为各方面的骨干中坚力量。

2、老教师、中年教师在出色完成各自的教育教学工作的同时，要把培养青年教师做为自己神圣的职责，从现在起就要有意识地选苗子、精心培养，在退休之前带出一个或几个可以独当一面的高质量的徒弟。

八、认真贯彻执行以下几项规定（办法）意见

- 1、《东山一中学籍暂行管理规定》；
- 2、《关于加强中小学教研组建设意见》；
- 3、《关于教研组规则，组织领导外出听课有关事项的意见》；
- 4、《学科竞赛奖励试行办法》；
- 5、《关于征订教学资料的暂行规定》；

- 6、《关于购买图书教学参考书暂行规定》；
- 7、《各科实验室要求规则》；
- 8、《电教室、语言室使用规则》；
- 9、《高中毕业会考奖励办法》；
- 10、《中考、高考奖励试行办法》；
- 11、《东山一中校本教研制度实施方案》；
- 12、《东山一中综合实践活动课程学校管理规章

东山一中教学常规管理暂行规定

为进一步维持学校正常教学秩序，提高教学质量，为今后全面执行教学常规管理特作如下规定：

一、教案检查：

1、见习教师、三级教师及任职不满四年的二级教师，每节课（包括练习课、复习课、讲评课）均得撰写教案。高级教师、一级教师和任职已满四年的二级教师，只允许备写部分简案。学校禁止任何教师无备课，无教案（包括只在教科书上作眉批）上课。

2、教务处于每学期的期中、期末考试前收缴专任、兼任教师的教案检查。按规定评定等级（优、良好、合格、基本合格、不合格）并公布。凡未按规定时间缴交者，一律视为拒缴作为不合格定级，按奖惩规定进行处罚。

3、学校和教务处在认为必要的时候，可随时抽查个别或部分教师的教案并公布抽查结果，按奖惩条例处理。

4、教案检查或抽查结论，记入教师业务档案，作为评优、晋级、奖励的重要依据之一。

二、学生作业抽查：

1、教务处不定期抽查学生课外作业情况。主要检查：作业量、批改情况、学生完成情况，科任教师必须按规定布置适量的课外作业，严加督促全体学生完成，并按规定认真批改。抽查时必须对上述三个方面作出结论：良好、合格、基本合格、不合格。

2、每次抽查结论，记入教师业务档案，作为评优、晋级、奖励的重要依据之一。

三、听课：

1、行政听课：主管教学工作的行政领导，每人每周须听 1—2 节课，同时检查当节教案，并及时将情况反馈至教务处备案。

2、汇报课：见习教师，每学期必须开一节汇报课，开课不足，不得如期转正。

3、凡在职三级以上教师，一学年内必须开一次校级公开课。每节公开课须进行说课、讲课、评课三个环节，并将评课材料（含教案）上交教务处存档，作为推荐片、市优质课的依据。

4、一般性听课：学校实行课堂开放，提倡教师间互相听课，原则上按文、理科两大类进行。中、高级专任教师每学期听课节数不得少于 10 节，初级职称专任教师每学期听课节数不得少于 15 节（包括市、片教务处、教研组组织的公开课和汇报课）。新分配做后勤工作人员每学期也必须听课 15 节。教师间的相互听课须报当日值日行政记录备案。

5、专兼任教师开课与听课情况统一交教务处汇总备案，违反者按奖惩条例处罚。

四、学生问卷调查：每学期由有关处室协同组织人员到各班问卷调查：

1、教师教学情况

2、班级管理情况

问卷由有关处室综合分析，作为考核科任老师工作情况的参考材料。

五、高中选修课：

1、高中各年段备课组每学期至少报两门以上的选修课（高三年为选修教材的可不再报），且必须在新学年秋季开学前一周（业务学习期间）上报，然后由学校课程改

革委员会商议，同意开设的选修课由年段统一向学生公布。

2、按规定所有学生都必须修选修至少 60 个学分（即每一个年段的学生至少选 5 门以上的选修课、含校本课程），学生自由选择课程，年段在第一周内将同学所选择的课程名称、授课教师、所选该科的学生名单送交教务处，选修课正式从第二周开始执行（下学期可延续下去）；

3、凡开设选修课的教师必须做到有计划、有教案、有考核、有质量分析及教学总结。选修课的考核方式应灵活多样，可用平时作业、课堂提问、开卷考查等方式进行，主要以拓宽学生知识面为主要目的。教师有无开设选修课、开设选修课效果的优劣及选修学生数量的多少将做为教师年终考核及今后职务晋升的依据之一。

六、信息技术课：自 2003 年春起，凡 1958 年元月 1 日以后出生的专任教师，必须做到：

1、每学期末上交自制教学课件 2 件以上；

2、每学期应用信息技术等多媒体辅导课程，应占所任学科总课时的 15%；实施信息技术与课程、教学整合的课时在 20 节以上。（管理人员要做好登记并上交教务处）。

七、教学研究：

1、教师要以各教研组、备战课组或自由组合参加各级各类教学研究活动，每学期要有教研计划、记录、总结及效果材料（包括研究性学习课题）；

2、学校中级以上职称或五年以上二级职称的教师，三年内必须在省级 CN 刊物或省级学术会议上发表、交流论文；其它初级职称的教师三年内必须在地、市级以上刊物上发表教学论文。发表、交流者有奖，否则年终考核时不得评优，并考虑适当的处罚。

东山一中学籍管理暂行规定

东山一中根据《福建省普通高级中学学生管理办法（试行）》并结合我校实际情况，严格执行重点中学学籍管理规定，制止私自接受学生入学、变相留级，提前复学现象产生，严格核办转学业务，制定如下规定。

一、入学

（1）新生入学，经过升学招生考试，由县招委会批准，学校发放录取通知书给学生，办理有关入学手续，取得学籍，方能入学，班主任凭录取通知书和教务处编班名单，方能接受学生注册入班就读。

（2）复学生、转学生入学。班主任凭教务处出示教务主任签字的通知书接受复学、转学的学生注册入班就读。

对违反以上规定，私自接收学生入学的班主任和相关教师，将给予如下处分。

（1）公开点名批评

（2）年度考评相关项目不给分，年度考核不能评优，评先。

（3）同等条件下职务不考虑晋升。

二、休学、复学

1、学生因病（应持有县以上医院证明，含住院发票）或其他特殊原因，必须休学的须提出申请，经班主任同意，学校审批，可以办理休学。毕业班学生一般不办理休学手续，患急病的确需休学治疗的，应持县以上医院证明疾病检验等有关材料经校行政会同意，报区县主管教育行政部门批准方可休学。对于在休学中弄虚作假（如伪造休学时

间)的班主任及有关人员将给予严肃处理。

2、学生休学以一年为期，期满不能复学，凭县以上医院证明可申请延长一年。

3、学生休学期满，应凭县以上医院医生证明，学生恢复健康能坚持正常学习。申请复学，经班主任同意，学校审批并报区县主管教育行政部门批准，方可复学。

4、复学的学生编入相对应的年级学习。

三、转学

1、学生因家庭居住地跨省、市、县迁移(不含同城区为迁移)，且户籍已迁入居住地确须转学的，由学生本人及家长提出申请，经转出学校和转入学校同意，并报教育行政主管部门批准后，方可办理转学手续。

办理转学手续须提供转学申请表(附表3)，户籍本原件和复印件、学生学籍卡等相关证明材料。

2、要求转入我校的，原就读学校必须是省重点中学，并报教育行政主管部门批准。

3、转学手续一般在学期结束前或开学一个月内办理。

4、严格把关对转入我校学生的相关手续材料，详细核对防止弄虚作假。

四、编班

1、高一新生编班由教务处负责，一经确定，不得变动，遇特殊情况需要变动，需经教务处领导同意。

2、高二、高三学生调整班级由年段领导小组统调后报教务处。

3、年段、班级未经教务处同意不得私自将学生调班，对私自调班的有关人员，将给予纪律处分。

五、教务处学籍管理人员，每学期就学籍情况进行一次检查，并把学生情况汇总上报学校和教务处领导。

东山一中学科竞赛奖励试行办法

一、奖励办法：

奖金 每人 次	奖 项	备 注
10 万	全国一等奖	<p>根据近几年来学科竞赛评奖情况，特对 2009 年制定的奖励试行办法给予修正。并作说明如下：</p> <p>1、奖项认定全国级的须入选省队参加全国决赛。</p> <p>2、奖项认定为省级，须是不按参赛人数比例评奖，且由省教育厅、省科协委组织评奖【如：数学、物理、化学、生物、青少年机器人竞赛（综合技能）】。</p> <p>不是由省教育厅、省科协委组织评</p>
5 万	全国二等奖	
3 万	全国三等奖	
2 万	省一等奖	
5000	省二等奖	
1500	省三等奖	
1000	市 1 名	
400	市一等奖	
300	市二等奖	
200	市三等奖	
1000；400	体育学科参加省、市级以上运动会比赛省、市第一名	
800；300	体育学科参加省、市级以上运动会比赛省、市第二名	
600；200	体育学科参加省、市级以上运动会比赛省、市第三名	

400	县体育或文艺 团体第一名	<p>奖的，即使是评为省级以上（含省级奖励级别的）也按市级名次给奖。</p> <p>3、省、市两级均有评奖的按最高级获奖发奖金，不重复发奖金。</p> <p>4、奖励范围只限由教育主管部门举办的竞赛比赛，其它不列入奖励。</p>
<p>以上奖励给指导教师，本奖励办法从2013年12月起执行，原来制定的奖励办法废除。</p>		

注：①、学科竞赛由省级学科学会组织的：

一等奖 1000 元；二等奖 600 元；三等奖 300 元。

②、其他竞赛项目获奖的参照规定酌情给奖。

说明：1、艺术类（音乐、美术）及综合实践活动

奖金 每人 次	奖 项	备 注
1000 400 150	省 一 等 奖 市 一 等 奖 县 一 等 奖	奖励范围只限由教育主管部门举办的竞赛比赛，其它不列入奖励。 奖项认定为省级，省、市、县级均有评奖的按最高级获奖发奖金，不重复发奖金。
600 200 100	省 二 等 奖 市 二 等 奖 县 二 等 奖	
300 100 50	省 三 等 奖 市 三 等 奖 县 三 等 奖	

2、初中学科县级竞赛：

奖金 每人 次	奖 项	备 注
300	一 等 奖	奖励范围只限由教育主管部门举办的竞赛比赛，其它不列入奖励。
100	二 等 奖	
50	三 等 奖	

3、高考学科（文考）校级竞赛（或活动）：

奖金 每人 次	奖 项	备 注
100	一 等 奖	奖励范围只限由教研组或年段等部门举办的竞赛（或活动）比赛。一等奖3人次，二等奖6人次，三等奖6人次。
50	二 等 奖	
0	三 等 奖	

二、关于教师学生外出竞赛培训学校提供经费暂时规定

1、经学校同意带学生外出参赛的教师，费用学校给予报销。

2、经学校同意，到外地（如漳州）参加高考学科（文考）竞赛的学生，学校给报销报名费、车旅费、住宿费等（每学科总数10名内）。

3、参加省级（或以上）竞赛复赛培训的学生培训费、车费、住宿费学校给予报销。

4、参加奥林匹克竞赛（如：数学、物理、化学、生物、青少年机器人竞赛（综合技能）等夏令营），每个年段每学科给2名学生参加培训费用、车费、住宿费（按每人不超60元/天）学校给予报销。

注：学生外出（县外）参赛前要填报：

东山一中组织学生参加学科竞赛（培训）申报表

东山一中组织学生参加学科竞赛（培训）申报表

科 目	
竞 赛 名 称	
参 赛 对 象 (年 级 、 学 生)	
竞 赛 属 性 (初 赛 、 复 赛)	
带 队 教 师	
说 明 (包 括 经 费 预 算)	
年 段 或 教 研 组 意 见	
教 务 处 意 见	
学 校 意 见	

注：学生外出（县外）参赛前要填报。

东山一中教师论文奖励办法补充说明

为进一步规范教师的论文撰写与发表，真正发挥论文奖励的激励功能，根据 2009 年 3 月 30 日修订的《东山一中教育教学研究奖励办法》，结合学校发展要求，对教师发表的论文奖励办法补充说明如下：

一、类型界定：

按中国期刊分类，结合中学教师职称论文鉴定要求，论文必须提出命题并进行论证，具有学术性，字数在 2200 字以上。散文、短篇小说、记事、读后感、随笔、心得、课例、课件、教案、教学设计、校本教材、试题等不属于中学教师论文范畴。

二、奖励政策：

1、在各级教育主管部门或教育专业一级学会（教育主管部门直接管理的学会，下同）主管或主办的正规出版的杂志上发表的论文（以出版刊物提供的稿酬汇款单为依据），每篇奖励 400 元。

2、在教育主管部门或教育专业一级学会主管，未付稿酬的 CN 刊物上发表的论文，不给予资金奖励，非本省的 CN 刊物发表或汇编的论文，不享受任何奖励。

3、在教育部和本省各级教育主管部门或教育专业一级学会单独组织开展的教师教育教学论文评比活动中获奖的论文，教育部主办的一等奖等同有稿酬的 CN，教育部主办的二等奖和省一等奖奖励 200 元，教育部主办的三等奖、省二等奖、市一等奖奖励 100 元，省三等奖和市二等奖奖励 50 元。若教育主管部门或教育专业一级学会与其他单位联合评奖，不予以奖励。

4、在本省、市、县教育主管部门或教育专业一级学会主办的特定刊物（如《福建教育教学研究》、《漳州教育》、《东山教育》）发表的论文和在本校校内交流并收入学校汇编的论文，分别给予 200 元、100 元、50 元和 20 元奖励。

5、在教育主管部门 CN 刊物上发表的有稿酬的非论文的教育类文章，参照第 1 点酌情给予奖励。

6、考试说明学习心得等类型的文章，参照第 3 点给予奖励。

三、申报办法：

1、有稿酬的论文，作者必须提供稿酬汇款单复印件，并随同论文刊物原件，刊物的封面、封底、目录及文章在期刊位置的复印件报校教研室。

2、没有稿酬的论文，作者必须提供论文刊物原件，刊物的封面、封底、目录及文章在期刊位置的复印件或获奖证书报校教研室。

3、所有获奖励的论文均需发电子稿 dsyzjys@163.com 信箱。

4、教研室在收到教师报来的材料后，将及时组织专人对论文进行鉴定，确定类别，并将确定的奖励论文报校长室审批。

5、同一篇论文在多处获奖或发表的，按最高奖奖励，不重复计奖。

四、其他：

1、本补充说明适用于我校在职在岗的全体教职工。

2、本补充说明于 2013 年 12 月 23 日经校行政会通过，解释权属学校行政会。

3、原奖励办法与本补充说明有矛盾的，以本说明为

准。

3、本补充说明自 2014 年 1 月 1 日执行。

附件：一、论文的格式及内容要求：

按中国期刊分类，文章跟论文有联系但又有区别。论文是文章，但文章不一定是论文。文章可以是散文、短篇小说、记事、读后感、随笔、心得等等，而论文必须提出命题并进行论证，具有学术性。在社会科学领域，人们通常把表达科研成果的论文称为学术论文。根据中学教师职称论文鉴定要求，中学教师所撰写的论文一般属于学术类论文。学术论文是某一学术课题在实验性、理论性或观测性上具有新的科学研究成果或创新见解的知识和科学记录；或是某种已知原理应用于实际中取得新进展的科学总结。学术论文用以提供学术会议上宣读、交流或讨论；或在学术刊物上发表；或作其他用途的书面文件。

1、学术论文具有四大特点：①学术性，②科学性，③创造性，④理论性、学术性。

①学术性。学术论文的科学性，要求作者在立论上不得带有个人好恶的偏见，不得主观臆造，必须切实地从客观实际出发，从中引出符合实际的结论。在论据上，应尽可能多地占有资料，以最充分的、确凿有力的论据作为立论的依据。在论证时，必须经过周密的思考，进行严谨的论证。

②科学性。科学研究是对新知识的探求。创造性是科学研究的生命。学术论文的创造性在于作者要有自己独到的见解，能提出新的观点、新的理论。

② 创造性。学术论文在形式上是属于议论文的，但它与一般议论文不同，它必须是有自己的理论系统的，不能只是材料的罗列，应对大量的事实、材料进行分析、研究，使感性认识上升到理性认识。一般来说，学术论文具有论证色彩，或具有论辩色彩。论文的内容必须符合历史唯物主义和唯物辩证法，符合“实事求是”、“有的放矢”、“既分析又综合”的科学研究方法。

④ 理论性。指的是要用通俗易懂的语言表述科学道理，不仅要做到文从字顺，而且要准确、鲜明、和谐、力求生动。论文的组成

结构

2、论文的基本结构：论文一般由题名、作者、摘要、关键词、正文、参考文献和附录等部分组成，其中部分组成（例如附录）可有可无。

论文题目要求准确、简练、醒目、新颖。

内容摘要是文章主要内容的摘录，要求短、精、完整。

关键词是从论文的题名、摘要和正文中选取出来的，是对表述论文的中心内容有实质意义的词汇。关键词是用作计算机系统标引论文内容特征的词语，便于信息系统汇集，以供读者检索。每篇论文一般选取 3-8 个词汇作为关键词，另起一行，排在“摘要”的左下方。

论文正文是论文的主体，正文应包括论点、论据、论证过程和结论。主体部分包括以下内容：a. 提出问题-论点；b. 分析问题-论据和论证；c. 解决问题-论证方法与步骤；d. 结论。

参考文献：一篇论文的参考文献是将论文在研究和写作中可参考或引证的主要文献资料，列于论文的末尾。

3、字数要求在 2000 字以上

东山一中教学资料征订管理办法

为适应时代发展的需要和学校发展的要求，充分发挥教育资源的作用，确保我校教学资料征订管理工作的有序性和规范化，严格控制教学资料的征订数量、质量、来源，完善教学资料的征订申报、审核程序和资料签领、款项报销手续。根据上级教育主管部门对教学资料征订的有关规定和我校实际情况，修订本办法。

1. 本办法适用范围。学校各年级的教科书、复习纲要、练习册（卷）、统考试卷、教学参考书以及教学挂图（卡片）、教学音像资料、教学光盘等资料的征订及其管理，图书馆用书的征订，均适用本办法。

2. 教学资料征订原则，征订教学资料必须依照“教学必需、内容适用、供应适时、订数适量、版本和来源合法”的原则，严禁征订盗版图书资料。

3. 教学资料征订限量。教科书和配套练习册（考试学科）：师生各“人手一册”：高考、会考的学科（该学年或学期）只允许再选订一套（例如再选订“一纲一练”）。

4. 教学资料征订的申报、审批程序。A类：教科书、配套练习册及相应“教学参考书”等教学资料由教务处负责征订；B类：高考、会考学科的复习纲要和练习卷（册），教学挂图（卡片）、教学音像资料、教学光盘等资料的征订，由备课组选择版本并填写“教学资料征订申报表”，再送教研组长、年段组长签意见后，报送教务处分管领导审核；C类：统考试卷、综合测试卷等资料由年段组长填写“教学资料征订申报表”后，报送教务处审核；D类：图书馆用书的征订，由馆长提交购书计划、书目，报送教

务处分管领导审核，经校长批准并送总务处备案。凡填写“教学资料征订申报表”申报征订的教学资料，申报人必须提供参考价格，由教务处分管领导审核定价（审核期限不超过三天），报校长审批。

以上 A、B、C、D 四类教学资料，必须由教务处专门经办人办理征订手续。任何教师以及学校人员不得擅自向学生销售、推销或代购代订教学资料。

5，教学资料的签领手续。分发给学生的教科书和配套练习册，高考、会考学科的复习纲要和练习卷（册）等必须由班主任签领；教学挂图（卡片）、教学音像资料、教学光盘等资料必须由备课组长签领或借出；教师用的教科书、配套练习册和配套教学参考书必须由年段组长签领；其他来源的资料由教务处经办人签收、分发。剩余教科书等资料每学期都应当清理，由教务处分管领导核实，入库备用。

6，教学资料的征订款预借、付款、报销手续。征订资料的发票必须有经办人签字，教务处分管领导审核、经财务分管领导同意，报校长批准，方可付款、报销；属于教学急需而且征订必需预付款的资料，经办人可以向财会室预借（必须专款专用），财会室应及时足额预付。

7. 教学资料征订款的结算。学期结束前 15 天，经办人必须完成“教学资料征订款项结算明细表”，由年段长签名，经教务处分管领导审核后存档，并报校长室，送总务处备案。

8. 本办法未尽事宜由校长室（或行政会）裁决。本办法于 2015 年 6 月 29 日学校行政会讨论通过，自 2015 年 7 月 1 日起执行，附件一《教学资料征订申报表》

东山一中图书馆管理制度

一、图书馆基本规定

1、图书馆报刊阅览室对已办理借书证的师生员工开放。

2、读者凭本人借书证进图书室，不得将书包、雨具和私人书刊带入库内，严禁将易燃易爆物品带入库内。

3、借阅图书时，须保持室内整洁和安静；严禁在书库里吸烟、随地吐痰和乱丢废弃物。

4、图书室开放时间：周一至周五早上 8:00——11:30 下午 14:30——17:30。

二、图书馆借书证发放和使用规定

1、凡我校教职工和经正式注册入学的学生都可按规定凭有关证件申请领取借书证。

2、新生办理借书证应提供一寸免冠半身照片一张，或由图书馆采集学生电子照片信息，集体制作借书证。

3、借书证仅供本人使用不得转借他人。

4、借书证要妥善保管。如有涂改、缺角的，均属无效，不得使用。

5、借书证如遗失，应及时来馆挂失，如挂失后找到了原有借书证，应到本馆注销挂失。如补证后又找到原借书证，须将原证交回本馆。如发现仍用原证借书者，作违纪论处。

6、补办借书证须提供一寸免冠半身照片一张，凭校牌或学生证自行到图书室办理补证手续。

三、借书规则

1、凡借阅本馆图书资料，一律凭本人借书证，不得

代借（可代还）。

2、每次借书以一册为限。

3、借书期限，每次为一个月。如确实需要，可在到期前来馆办理续借手续，续借期为一个月。以续借一次为限。

4、借书时应当检查，发现有污损、残缺或与书名不符等情况，须立即向管理人员声明，加盖印记。否则，在还书时发现上述情况，应由借书人负责。

5、借出的书刊，遇到特殊需要，读者应根据图书馆的要求，主动到图书馆归还。

6、读者离校前，在办理离校手续时，应将所借图书及借书证交回本馆，否则本馆不予签盖离校证明。高三学生须在5月1日前还清书籍，否则暂缓发放毕业证书。本校师生员工不得将借书证借给非本校师生使用。

四、书刊损坏赔偿、罚款规定

图书馆的书刊资料是公共财产，是图书馆根据教学需要，为广大师生服务的重要物质基础，读者应自觉爱护，妥善保管，如有污损、遗失等情况，借阅者应负赔偿责任。

1、书表面污损，根据清洁轻重，酌情处理。

2、损内页和封面并有撕破现象，按书价20% - 50%赔偿。

3、重污损或撕、缺页，照原价赔偿。

4、借图书超期者，每超期一天罚滞纳金0.10元。

五、开架借阅图书的几点要求

1、进入书库必须出示证件，以证换取代书板后方可入室查阅资料。

2、读者要正确使用代书板，每人一次限取一册书刊资料，并以代书板代替所取资料的位置。

3、书库内的图书实行全开架借阅，读者可自由取阅。浏览完毕，须将所阅资料对号放回原处，并取回代书板。

4、必须保持书库内书刊排列的秩序和整洁，书刊看后不借要放回原处或平放书架一侧。

5、未办好借阅手续的书刊，不得携出室外，如有发现，将视为窃书；将视情节轻重给予当面批评教育，或本人作出检查，或报告学校给予全校通报等处罚。

东山一中阅览室管理规则

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

2、读者取书时，必须将代书板插入新取图书的位置，阅览后自觉归架。

3、阅览室图书，只限于阅览室阅览，概不外借，若需复印者，须按相关规定办理。

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


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

东山一中电子阅览室管理制度

- 1、阅览室是学校为方便师生查询资料，阅读书籍、影视读物及通过数字网络与外界交流的专门场所。
- 2、读者在阅览室管理员处登记，获得许可后方可进入阅览室。
- 3、读者不得携带食物、饮料等进入阅览室。保持机房内的安静、整洁，不在机房内乱扔果皮、纸屑，不准高声喧哗。
- 4、进入阅览室后，应按管理员指定机号对号入座，不得随意变更上机座位。
- 5、读者应按正常操作规程对微机进行操作，如发现故障应及时向管理员报告，不得自行拆卸任何部件或更改系统设置。
- 6、爱护阅览室内的一切财产，不得随意搬动设备，不得乱击键盘等器件。
- 7、不得破坏、私设 CMOS 口令和用户帐号口令。
- 8、不得随意删改磁盘内容，不得破坏系统和应用软件。
- 9、未经同意，不得乱拿乱动电子阅览室的任何设施设备。私自拿走设备者，将对其报学校相关部门进行严肃处理。
- 10、爱护仪器设备，应该严格遵守操作规程，按程序进行操作。凡违反操作规定而损坏设备者要负责赔偿。
- 11、不得制造、输入和有意传播计算机病毒及其他有害数据危害信息系统的安全。
- 12、不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国

家机密等犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和不健康的、有伤风化的信息。

13、室内严禁吸烟。

14、除上述各条之外，上网读者还必须遵守中华人民共和国关于计算机信息系统安全的有关法律法规。

图书馆管理人员岗位职责

一、全体工作人员要树立“为教学一线服务、为师生生活服务”的思想，主动做好学生的思想工作。

二、努力学习图书馆管理知识，参加业务进修学习。

三、要建立和健全图书和报刊的帐册，并定期核对，做到帐物相符。

四、做好报纸、杂志、图书的保管工作，便于师生查阅。及时做好流通统计，每学期进行一次清理登记。

五、图书馆内要保持清洁、干燥、通风、避光，做好防火、防尘、防霉防蛀、防盗工作。爱护和保养好馆内的硬件设施。

六、配合教研组、团队等开展读书征文活动，有计划地开展和组织学生课外阅读的指导工作。七、做好其他处室安排的有关工作。

东山一中实验室管理规则

一、实验室管理

（一）采购计划管理

1. 仪器的添置应根据仪器配备目录和学校实际情况，由实验室管理部门编制添置计划，经学校领导审核后上报主管部门进行采购（或自购）。对于未列入配备目录但属于实验必须的耗材，学校应根据需要采购，也可发动师生收集。

2. 学校自行采购仪器、材料和药品应合理选择质优价廉的产品，统筹考虑产品的性能与价格，严防劣质产品进入学校。

3. 到货的仪器、材料应及时验收。验收工作由采购人员和实验教师按国家教育部有关技术标准、教学要求及参考说明书进行。验收工作完成后，仪器及时入库，单据及时入账，回单及时上报。

4. 有关实验室统计报表由实验室负责人依据账册和资料如实填写，总务处负责核对和汇总，经学校分管领导审阅后盖章上报。

（二）仪器账户管理

1. 总务处设仪器固定资产明细账和低值仪器明细账，实验室管理部门分类设仪器明细账、材料及消耗品明细账。明细账需一物一页，按国家统一编制的仪器目录编号顺序进行装订。

2. 总务处凭仪器调拨单和发票入账，实验室管理部门凭总务处开列的仪器进校单入账。实验室管理部门及总

务处凭经分管校长审核批准的报损、报废单据销账，化学药品及消耗品的销账按消耗数量定期销账。

3. 每学期须进行一次全面清点、统计，做到账物相符。管理人员调动时要办妥交接手续。

4. 剧毒药品及危险品的销账，用一次记一次，并记录残余量。

5. 学校应列仪器清册，按统一编号顺序登录，一式二份，总务处和实验室管理部门各一份，每学期根据增减情况补充一次。

（三）仪器存放管理

1. 学校应按配备目录对仪器分类编号，用油漆书写或用合适标签填写。

标签上应注明学校、仪器名称及编号。化学药品标签需用蜡封。

2. 仪器存放要求：

（1）仪器分类存放，仪器和药品分开存放，危险品与一般药品分开存放；

（2）仪器存放定室，危险品应存放于专用场所，较小规模学校（18班以下学校）设专柜、定橱。结构、体积特殊的仪器要有专用橱，每件仪器在橱内要有固定的位置，并随仪器的增减作适当调整。

3. 仪器定橱定位存放时，应在每橱挂（贴）有仪器编号、名称、数量的卡片或清单。

4. 仪器保管要求：

（1）物清：仪器的品种、数量、质量状况和存放地点清楚，每学期核对一次；

（2）账清：及时登账、登表，准确核算，账表、账账、账物相符，凭证完整无缺；

（3）资料清：产品说明书集中装订，妥善保存；

（4）标志清：橱号、仪器分类、仪器编号等标志清楚。有条件的学校应实行信息化管理。

5. 仪器保养要求：

（1）常规保养：每次用毕仪器，应做好清洁工作，检查附件，做好保养工作后放回原橱原位。

（2）定期保养：一般每学期结束前需全面做一次防尘、防潮、防锈上油等工作，根据仪器特点定期通电、日晒、检查浸液、擦洗等保养；

（四）仪器使用管理

1. 实验人员根据《实验通知单》，准备演示实验仪器，并在用后及时保养、整理。

2. 实验人员根据《实验通知单》准备好学生分组实验器材，实验完毕，实验教师及时检查以备另一班级使用，或保养、整理。

3. 剧毒药品的使用需单独填写使用登记表，注明用途、数量及残物处理情况，由使用人和实验人员二人共同签名、同时开锁取用。使用残量应交回。

4. 仪器设备如有损坏应及时填写“仪器损坏报告单”，查明原因，并做好登记、报损、销账工作。低值易耗仪器的报损由总务主任审批，其他仪器的报损由学校分管领导审核后上报主管部门审批。

5. 未经实验教师允许不得进入仪器室。使用仪器、药品均须先填写报告单或作记录，预先准备。仪器用毕及

时归还。教学仪器原则上不外借。特殊情况必须经学校分管领导批准，办理手续，并按时归还。

（五）仪器维护保养管理

1. 认真做好仪器维护保养，损坏的仪器要根据情况及时维修，修理情况要及时登记，保持仪器设备完好率在95%以上。

2. 实验室管理部门根据仪器实际情况提出报废申请。低值易耗仪器由学校总务处组织有关人员审核后报学校分管领导批准，其他仪器由学校分管领导审核并报上级主管部门批准。

3. 自制教具应登记造册，列入实验室管理。

4. 实验室现有仪器不能随便拆改，必须拆改时应办理审批手续。

（六）日常管理

1. 经常检查实验室各项制度执行情况，严格落实相关规定。

2. 经常保持室内外整齐、清洁、干燥。

3. 切实落实防盗、防火、防潮、防蛀、防尘、防腐蚀、防毒、防触电等措施，确保实验室的安全。

4. 计入固定资产管理的教学仪器应按固定资产管理办法进行报损、报废等处置处理。

二、实验教学管理

（一）实验教学计划

1. 学科教研组须针对实验教学制订学期计划，计划经教务处审核后交实验室管理部门；实验室管理部门根据

实验教学计划制订实验室安排和仪器准备计划，做好教学配合工作。

2. 实验教学计划应包括实验目的、需用器材、实验步骤等内容，并对各种实验能力（包括观察能力、思维能力、实验技能等）的培养作出安排；同时计划中还应包括实验知识和实验技能考核的内容。

3. 要努力提高实验的开出率和成功率，使实验操作达到预期的效果，防止走过场。

（二）实验教学准备

1. 对任课教师的要求：认真备课，同时重视实验准备。填写好《实验通知单》，演示实验于三天前，学生分组实验于一周前交实验室管理部门。预做实验，做到心中有数。对有危险因素的实验切实做好防范工作，对学生分组实验还应做好学生的组织工作。

2. 对实验教师的要求：在每学期实验总体安排的基础上，按《实验通知单》安排好实验，将需用仪器、辅助材料及安全防范器材准备妥当，使之处于完好待用状态。

（三）演示实验要求

1. 按照教学大纲和教材要求，精心设计实验的教学方法和步骤，做好实验准备。

2. 演示实验应该与学生随堂小实验相结合，鼓励学生多动手操作。

3. 实验前要使学生明确实验目的、实验原理和对观察现象的要求，实验过程中要引导学生注意观察实验现象，启发学生积极思考，归纳实验规律。

（四）学生分组实验要求

1. 教师应要求学生做好实验预习，在明确实验目的、原理、方法和步骤后，动手进行操作。

2. 教师在学生第一次接触实验时应先作示范，对装置复杂、难度大的实验，应指导学生分步完成。学生自主设计实验，应有明确的实验原理、实验装置和实验步骤的说明。所需实验器材经过任课教师或实验教师审查认可后予以发放，或由学生参与收集日常生活中的适用器材。

3. 实验中，教师应要求学生按正确的实验步骤操作，仔细观察，探究思考，得出结论。

4. 教师应巡回指导实验，发现问题及时解决。实验后，教师指导学生根据实验报告的项目做好实验记录，完成实验报告。

5. 实验室内禁止带入零食或饮料。

（五）随堂小实验要求

教师应积极采用随堂小实验的方式，让学生通过实验归纳出规律。

（六）实验考查

1. 学校每学期根据实验教学计划进行一次实验开出率统计，作为检查教师完成教学工作量和实验教学开展情况的重要依据。

2. 有关学生实验能力和技能的考查，应着重考查学生的实验设计能力和操作技能。

（七）实验室开放

学校要积极创造条件向学生开放实验室，任课教师和实验教师应指导学生开展课外实验活动，引导学生自主设计实验和开展实验探究。

（八）实验教学研究

学校和学科教研组要经常开展实验教学研究。对于实验教学的教学方法、实验设计、仪器改进、自制教具和运用现代化教学手段等诸多内容进行探讨，不断提高实验教学水平。

东山一中化学药品管理使用规则

一、化学药品的添置和调出

1. 根据教学仪器配备目录、实际需要和药品的现有情况以及经费情况制订添置补充计划。

2. 管理人员必须建立化学药品详细账册，包括总账、明细账、领用审批单、领用记录册等，对化学用品的购买、领用及出入库必须进行精确计量和记载。

3. 对教学上已不需要的危险药品，应及时清理调出。对变质失效需要报废的化学药品，管理人员必须事先提出申请，经主管部门审核、查验、确认，由学校分管领导签字，并做好账册登记后，方可报废。化学药品的销毁要严格按程序、权限进行，同时要注意安全，不得污染环境。

二、化学药品的存放

1. 危险化学药品的保管和使用按专门的规定执行。

2. 化学药品的存放，做到定橱、定位，摆放整齐。对不同性质，相互会发生化学反应的物品要分橱隔离存放。对受光易变质的物品应装在避光容器内，对易挥发、易潮解和易水解的要密封。

3. 化学药品容器必须有标签，并涂蜡保护。分装的药品，必须在容器标签上标注名称、规格、浓度、日期等。无标签药品，不能擅自乱扔乱倒，必须请专业人员经化学处理后方可处置。

4. 化学药品保管室要保持阴凉、通风、干燥，要按规定在存放室内配备防盗、防火设备（如水、细沙、灭火器等），对各类用电线路、电器应做好定期检查工作，消

除隐患以保证安全。化学药品储藏室（橱）内严禁火源，化学准备室、实验室使用火源，必须有人看守，并远离易燃易爆物品。

5. 根据教学需要，除有毒、易爆、易燃、易挥发药品外，物理和生物仪器室可保存少量化学药品，但必须专人负责，妥善保管。

6. 禁止闲杂人员进入化学药品储藏室。

7. 危险化学药品应按规定单独存放。

三、化学药品的使用

1. 使用化学药品应有登记。

2. 使用化学药品应按照节约和尽量少用的原则，在满足实验需要，能够得到信息的条件下，尽量少用。提倡开展微型化学实验。

3. 化学实验后的废液废渣应经过无害化处理后方能排放。产生废气的实验室应加强通风。中小学化学实验不可产生毒性强和量大的废气。

四、管理要求

1. 化学药品的管理要遵循既有利于教学，又保证安全的原则，并加强危险药品的管理和使用安全教育。

2. 管理人员必须具备高度的责任心，作风严谨、工作踏实、严于律己、自觉遵守有关法律法规和学校各项规章制度，掌握化学药品管理知识，掌握化学伤害和中毒症状及急救措施，主动接受当地公安部门和教育装备部门对危险药品管理的指导和监督。

3. 对因保管不慎、管理不当而造成的化学药品丢失、损坏等情况，管理人员应立即向主管部门报告，不得延误时机。

东山一中危险化学品药品保管使用规则

一、危险化学品药品的范围

1. 易燃、易爆、易制毒、剧毒、强氧化剂、强腐蚀性等药品应作为危险化学品药品管理。

2. 危险化学品药品的具体种类根据有关规定认定。

二、危险化学品药品的添置

1. 中学教学实验应尽可能避免使用化学危险品，必须使用的，应严格遵照危险化学品药品管理规则进行管理。小学教学实验不得使用危险化学品药品；中学生物实验不得使用强烈致癌物和危险微生物。

2. 危险化学品药品的采购，由实验室管理部门根据配备目录、教学需要和现有药品情况以及经费情况，本着尽量减小储藏量的原则，制订采购计划。采购计划经学校领导批准后按规定程序采购。到货后必须立即验收并登记入库。

三、危险化学品药品的储存

1. 危险化学品药品的储存，应按照化学药品的性质，根据防盗、防火、防爆、防中毒、防腐蚀、防相互之间发生化学反应的原则分别确定相应的存放环境，集中存放。

2. 储存危险化学品药品的场所应具备监测、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、消毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏、防护围堤或者隔离操作等安全设施、设备，并按照国家标准和国家有关规定进行维护、保养，保证符合安全运行要求。危险化学品药品

的领用分装不得在普通化学实验室进行，储存处应有适合于领用分装的基本条件。

四、危险化学品药品的使用

1. 应根据危险化学品药品的使用情况制订不同的管理等级。剧毒、易爆药品的使用必须由教师填写领用单，经学校领导批准。其它危险药品的领用必须由教师填写领用单，经教研组长批准。

2. 剧毒、易爆药品的领用单应作存档，其它危险化学品药品的领用单应至少保存一个学期。

3. 危险化学品药品使用后的残余量应交回危险化学品药品储存处，并作登记。已经改变性状、不再属于危险化学品药品范围的化学药品（例如：浓硫酸已稀释为稀硫酸），则不再需要遵照危险化学品药品管理规则进行管理。

五、危险化学品药品的管理

1. 学校应根据《危险化学品安全管理条例》，结合学校具体情况，制订切实可行的危险化学品药品保管和使用制度。

2. 编制危险化学品药品采购计划、实施采购、验收、登记、入库、保管、领用、定期维护、清点、记账以及剩余药品的回收管理等全过程，必须实行两人同时在场并参与的制度。

3. 管理人应遵守保密规定，不得将易燃、易爆、剧毒等危险药品的名称、数量、性能泄露给与工作无关的人。

4. 一旦发生事故，管理人员应立即向学校领导汇报，学校应及时进行妥善处理；情况严重的，学校应立即向教育主管部门和公安机关汇报，不得隐瞒。

东山一中实验教师岗位职责

一、业务要求

1. 掌握各类实验仪器设备的构造、性能、工作原理等相关专业知识；熟悉各类实验器材、药品的规格和性能。
2. 参加教研活动，掌握实验教学要求，做好实验准备。
3. 及时总结经验，积极开展改进实验效果的研究和自制教具的研制，不断改进管理方法，努力提高实验室工作水平。

二、日常管理和实验准备

1. 执行学校实验室工作计划，具体负责实验室的建设与管理工作。
2. 根据《福建省中小学教育技术装备管理规则》的原则要求，制订适合于本校的切实可行的各项制度。要求师生执行的制度，应在相应的场所公布。
3. 负责做好实验仪器设备的验收、保管、使用、维护、更新工作和实验器材、药品的使用、回收和处理工作。
4. 按规定做好仪器、设备、药品、标本、模型、挂图、教具等管理工作。保持实验室整齐、清洁、干燥，做好通风换气。
5. 做好财产管理工作，定期清点实物，做到账物、账账相符。
6. 按照教材规定的实验（演示和分组）做好充分准备，积极配合任课教师，保障实验教学的顺利进行。

7. 积极创造条件，协助教师组织和指导学生开展课外科技实践活动。教育学生养成良好的实验习惯。

8. 建立“实验室日志”，记录每次实验的名称、日期、班级、人数、授课教师、实验效果、存在问题和实验仪器等基本情况。

三、安全

1. 采取措施确保师生人身安全和健康，保护好国家财物。按规定做好“三废”处理工作。

2. 督促任课教师并教育学生按规范操作，确保人身安全和健康，保护国家财产。

东山一中普通实验室实验规则

一、进入实验室

1. 进入实验室后按编号就座，未经教师许可，不得动用仪器和药品。

2. 保持室内肃静、整洁，不准打闹喧哗，不准做与实验无关的事。实验室内禁止带入零食或饮料。

二、实验前

1. 实验前必须预习实验内容，明确目的要求，熟悉方法步骤，掌握基本原理。

2. 认真听取教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项。

3. 实验前首先清点实验仪器和材料，如有缺少、损坏应立即报告教师。

三、进行实验

1. 实验时严格遵守操作规程，注意安全，防止意外事故发生；如有异常情况，立即报告教师及时处理。

2. 自己动手，亲自操作，仔细观察实验现象，认真记录，重视第一手资料，实事求是填写实验报告，不抄袭别人的实验结果，不凑答案。

3. 仪器、药品和试剂不得滥用和损坏，故意损坏仪器、设备者应照价赔偿。

四、实验后

1. 实验完毕，必须整理仪器，按原样摆放整齐，如有损坏丢失，应报告教师。做好清洁工作，并经教师检查后方可离开实验室。

2. 室内物品一律不得私自带出室外。

东山一中数字化实验室管理规则

一、数字化实验室的性质和任务

1. 数字化实验室是利用计算机数据采集系统，与常规仪器结合进行实验的专用实验室。

2. 数字化实验的特点和作用：

（1）能使学生了解传感器的作用，接触传感器和计算机实验，拓宽视野；

（2）有利于激发学生积极思考、探索，锻炼学生分析问题和解决问题的能力，培养学生创新意识和实践能力；

（3）促进教师钻研业务，提高业务水平；

（4）解决某些用其它仪器难以完成的实验；

（5）为实验教学增加了一种新手段、新工具；

（6）数字化实验器材通用性好，可以让学生充分发挥创造性，在一定程度上解决了常规教学仪器产品的缺点，提供了可用于探究的工具。

二、数字化实验室的建设

1. 数字化实验室的建设应根据配备目录的要求和学校的师资情况及经费情况，编制装备计划。

2. 应选择符合 DB33/T 734.1-2009 标准的实验器材。可以根据数据采集系统对计算机的要求，选择适合的计算机。

3. 装备必要的配套实验器材。

4. 实验室应布局合理，清洁整齐，并营造数字化实验室的科学氛围。

5. 实验桌应根据需要安装计算机、实验数据采集系统和使用配套仪器的情况，进行专门设计。无防腐蚀功能的数字化实验器材不适合与腐蚀性化学药品一起使用。

6. 数字化实验室须按照计算机实验室的要求，配有防火、防雷、防盗等设施设备。教室应按照 JY 0385—2006 规范设计。学生用计算机宜采用液晶显示器。当使用 CRT 显示器时，在 800×600 的分辨率下，刷新频率应不低于 85Hz，辐射应符合国家标准。选择数据采集系统应充分考虑性能价格比。教室须采用无尘书写板。

三、数字化实验室的使用

1. 充分发挥数字化实验室的作用，提高使用效率。在教学中应积极开展利用数字化实验器材的实验。

2. 开展数字化实验须以实验的教学目的为依据。不能以数字化实验取代全部常规实验，不能以数字化完全代替应由学生动手的实验过程。

3. 数字化实验以前，教师应向学生介绍数据采集系统的简单原理、实验的基本原理和方案，并结合教材有关内容，讲解有关传感器的知识。

4. 按规程操作。使用传感器应注意量程、基本误差和分度值。

5. 实验完毕应检查、整理和清点各种器材。

6. 实验室的仪器设备、软件资料由于使用人或管理人不遵守制度、违反操作规程，造成人为的仪器设备、软件资料严重损坏、遗失，当事人承担赔偿责任。因保管不善，玩忽职守，以致发生被窃、遗失、损坏等事故，须严

肃查清责任，按学校有关规定处理。实验中应避免液体和化学药品污染计算机和数据采集系统。

7. 保持室内整洁、卫生。实验室内禁止带入零食或饮料。

东山一中数字化实验室的 管理和维护

1. 学校必须指定专人负责数字实验室的管理工作。

2. 管理人员参与采购器材的验收工作，若发现问题应及时向供应商提出；严格按照《中小学实验室管理规则》做好实验室的仪器设备、软件资料的登记入账工作。管理人员调动时须妥善办理交接手续。

3. 要做好实验室仪器设备的维护保养工作，定期校验、检修和进行软件升级。任何人未经管理人员同意，不得擅自使用、拆卸、移动和调整仪器设备。严禁运行外来光盘和移动硬盘等存储设备中的程序，定期进行计算机病毒的检测和杀毒工作。师生使用 U 盘输入和输出实验数据，须事先向管理员提出并经相关部门批准后方可进行。

4. 教师用仪器设备的借用，须经学校分管领导同意。借用人应具有使用该仪器设备的技术能力，并负责妥善保管。仪器设备使用完毕应及时归还。仪器设备借出与收回时，双方应共同检验，落实责任。学生用仪器设备不得借用。

5. 电网停电时应关闭实验室总电源。

6. 加强防火、防盗、防水、防事故发生的管理。

东山一中数字化实验室管理员

岗位职责

一、财产管理

定期清点实物，做到账物、账账相符。

二、业务要求

1. 熟悉计算机数字采集系统和配套实验仪器、软件资料的品种、规格、性能特点、使用规程和保养常识，掌握库存状况。熟悉数字化实验项目及其所用器材。

2. 参加教研活动，掌握实验教学要求，做好实验准备。

3. 不断总结经验，积极开展改进实验效果的研究和自制教具的研制，不断改进管理方法，努力提高实验室工作水平。

三、日常管理和实验准备

1. 执行学校实验室工作计划，具体负责实验室的建设与管理工作。

2. 根据《福建省中小学教育技术装备管理规则》的原则要求，制订适合于本校的切实可行的各项制度。要求师生执行的制度，应在相应的场所公布。

3. 负责制订实验器材的购置计划和资金申请；新购器材验收、安装、调试和登记入账；做好实验仪器设备的保管、使用、维护、更新；实验器材的借用、维修、损坏

报损、报废注销等管理工作。做好实验室计算机软件和仪器设备档案资料的建设和管理工作。

4. 协助任课教师做好实验教学安排，按照教材规定的实验（演示和分组）做好充分准备，积极配合任课教师，保障实验教学的顺利进行，做好实验准备工作，提高实验效果。

5. 积极创造条件，协助教师组织和指导学生开展课外科技实践活动，教育学生养成良好的实验习惯。

6. 建立“实验室日志”，记录每次实验的名称、日期、班级、人数、授课教师、实验效果、存在问题和实验仪器等基本情况。

7. 做好实验器材的安全维护工作，确保器材完好待用，提高实验开出率。

8. 保持实验室整齐、清洁、干燥，做好通风换气工作。

四、安全

1. 采取措施确保师生人身安全和健康，保护好国家财物。

2. 督促任课教师并教育学生按规范操作，确保人身安全健康，保护国家财产。

东山一中数字化实验室实验规则

一、进入实验室

1. 进入实验室后按编号就座，未经教师许可，不得动用仪器和药品。

2. 保持室内肃静、整洁，不准打闹喧哗，不准做与实验无关的事。实验室内禁止带入零食或饮料。

二、实验前

1. 实验前必须预习实验内容，明确目的要求，熟悉方法步骤，掌握基本原理。

2. 认真听取教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项。

3. 实验前首先清点实验仪器和材料，如有缺损应立即报告教师。

三、进行实验

1. 实验时严格遵守操作规程，注意安全，防止意外事故发生，如有异常情况，立即报告教师及时处理。

2. 自己动手，亲自操作，仔细观察实验现象，认真记录，重视第一手资料，实事求是填写实验报告，不抄袭别人的实验结果，不凑答案。

3. 按照各传感器的量程使用，不得滥用和损坏，故意损坏仪器设备者应照价赔偿。

4. 禁止在计算机上运行游戏及其他自带程序。使用 U 盘保存实验数据须取得管理员许可。

四、实验后

1. 实验完毕，必须做好清洁工作，整理仪器，按原样摆放整齐，并经教师检查后方可离开实验室。
2. 室内物品一律不得私自带出室外。

东山一中通用技术专用教室

管理制度

一、专用教室、储备室必须有专人管理。未经许可，外人不得擅自用工具及材料。

二、按配备标准和教学要求及时申购工具及材料，保证实验正常进行。

三、做好工具、材料入库验收工作，杜绝不合格、不安全的工具、材料进入教室，凭单据及时入账。编号后分类存放，定期核销实验材料，做到账物相符。

四、实行计算机管理，每年年底调整一次，做到和财产账相符。

五、批准出借的材料、设备，按借用制度执行。

六、做好各类设备的维修保养工作。保持常用设备完好无损，无安全隐患。

七、按《实验通知单》要求，及时做好实验准备工作。实验完毕，做好《实验记录》工作。

八、做好学生安全教育工作，加强实验中的安全管理。

九、保持专用教室、储备室整洁有序，不准存放其他无关物品。

十、做好安全防范工作，定期检查漏电保护器、灭火器等安全设备。下班前关闭电源总开关和门窗。

东山一中通用技术专用教室

管理规则

一、通用技术专用教室的性质和任务

1. 通用技术专用教室是高中开展通用技术课程教学的实践场所，是完成通用技术课教学的基本物质条件。

2. 通用技术专用教室在完成基本教学任务的基础上，可以适当为课外科技活动提供条件。

二、通用技术专用教室的建设

1. 根据通用技术课配备目录、学校开设选修课状况和现有工具、器材状况以及经费状况，配备所需器材。

2. 学校应按照规定配齐配足《技术与设计》必修模块所需器材。选修模块所需器材可以根据开课情况选配。开设的选修课，所需器材应达到《浙江省普通高中〈通用技术〉教学器材配备目录》（试行）I方案的配备要求。

如果学校不具备条件，可暂按《福建省普通高中〈通用技术〉教学器材配备目录》（试行）II方案进行配备。

3. 应选择适用、安全的工具，充分注意性能价格比。应避免购买低价的劣质工具。

4. 通用技术专用教室的建设应按照《福建省普通高中通用技术专用教室装备规范》执行。

5. 通用技术专用教室内应设有水池。

三、通用技术专用教室的使用

1. 教师在课前必须检查所需使用的工具和设备，遇有问题应及时处理，严禁将工具、设备带“病”使用。

2. 未经许可，学生不得擅自进入专用教室。进入专用教室，未经教师许可学生不得擅自使用工具，不得擅自进行操作。学生进入机械设备隔离区应严格遵守安全守则，按规定穿戴防护用品。

3. 严格按各项操作规程操作。正确使用量具，量具使用后应放在专用盒内，不得任意乱放。

4. 机械设备使用

（1）砂轮机和车床由教师使用，学生不得使用。

（2）仪表车床由教师使用，学生可在规定范围以外观看，但不得操作。严禁学生使用砂轮机。

（3）学生可以在教师指导下使用钻床（或铣钻床），使用中如有不正常迹象应立即报告教师处理。在钻床上加工小零件必须使用平口钳，不得用手持。

（4）操作机械设备必须严格执行操作规程。

5. 专用教室电源必须由教师统一控制，只在需要使用电源时供电，使用完毕应切断电源，配电箱应上锁。

6. 课后应督促学生整理工具、材料、作品（或半成品），放在规定的地方。应检查使用过的工具、设备，发现问题应作好记录，并及时处理。

7. 进入专用教室不得做与实验无关的事，不得存放与实验无关的物品。

四、通用技术专用教室的管理和维护

1. 学校应选派能胜任的人员担任管理员。

2. 通用技术专用教室由通用技术专用教室管理人员专人管理。任何人未经许可不得进入通用技术专用教室。

3. 应建立通用技术专用教室的器材的账目，做到账物相符。

4. 做好器材和工具的维护保养工作。应及时剔除已

损坏器材和工具。

5. 专用教室必须保持整洁、有序。

6. 专用工具和设备不得外借。

7. 灭火器应放在取用方便的地方，并定期检查维护

。

东山一中通用技术专用教室

安全规则

一、安全教育

学校应加强对师生使用通用技术专用教室设备和工具的安全教育。做到先教育、后操作。操作机械设备的教师应经过相应的培训考核。

二、操作

（一）基本要求

1. 了解危险因素，遵守操作规程，听从教师指导。未经教师允许，不得擅自进行其他操作。
2. 根据教师指导，正确领用、使用工具和设备。
3. 对不熟悉的工具和设备，不得擅自操作。
4. 学生在专用教室内应严肃认真，严禁打闹。
5. 学生在实验操作中若发现仪器设备出现故障或异常情况，应立即停止使用，电器设备须切断电源，并及时向教师或实验室教师报告。

（二）机械安全事项

1. 按操作规程使用各种工具。
2. 不使用非学生使用的工具和机械设备。
3. 在机械设备开动时，进入隔离区应做到：不准戴围巾，不准穿过分肥大的服装，有条件的情况下应换工作服，戴袖套；不准穿短裤、裙子、凉鞋；女生应戴防护帽，并把头发盘进帽内；其他按照操作规程要求穿戴。操作机械设备不得戴手套。使用钻床应戴防冲击眼镜。

4. 操作机械设备时，必须精力集中，禁止串岗聊天，擅离机床。发现异常声音，立即停车检查，不得延续使用。工作结束后，要切断电源，清理好机床，锁紧工作台面，做到安全到位，并加油维护，收好工、量、刀刃具，搞好场地清洁卫生。砂轮机必须有安全护罩、磨刀刀架和护目镜片。

（三）电气安全事项

1. 遵守安全用电制度，严禁违章作业。
2. 使用工具时须保护电源线和电源插座。
3. 使用手电钻等电动工具必须接保护地线。使用电烙铁应避免电线接触烙铁的高温部位。高温的电烙铁必须安放在专用烙铁架上，不得放在桌面上。
4. 凡是涉及对与电网电源直接相连电路的接线操作，必须切断电源，不得带电操作。

三、应急处理

1. 学校应制定通用技术专用教室突发事件应急预案，并建立应急机制。
2. 学生在专用教室操作时，如发生意外和事故，必须及时报告教师及学校分管领导，确保得到及时妥善处理。

东山一中地理专用教室使用管理制度

1、使用地理专用教室的教师必须掌握各种教学设备的教学用途、使用方法和简单故障的排除方法，认真备课，明确师生需要使用的教学设备，提前做好准备工作。

2、学生进入专用教室后，要保持安静，听从教师和管理人员的安排，定组定位，不得随意换位。

3、学生开始使用教学设备前，要根据教师和管理人员的要求，检查核对所用设备是否齐全，名称规格是否一致，如有不符及时报告老师。

4、学生要按规定进行操作，仔细观察，认真思考，不得随意动用室内其它教学设备。

5、教学过程中一定要保持良好的课堂秩序，有疑难时，应请老师帮助，遇有偶发事故时，应保持镇定，迅速报告老师处理。

6、教学过程结束后，学生应仔细检查教学设备，保证完好，并放归原处，整理好活动台面，保持专用教室整洁。不允许把教学设备带出专用教室。

7、教师和管理人员课后要仔细检查教学设备，做好记录。如有缺失、损坏，要及时查找当事人，查清责任，并按规定处理、赔偿。

东山一中地理教室管理员职责

一、热爱本职工作，刻苦钻研业务，努力掌握有关技术，严格执行各项操作规程。

二、熟悉本部室设备装配情况，并能熟练讲解、示范，规范操作 各种设施。

三、努力提高自身业务素质和管理水平，配合学校制订的地理室管理计划，并及时向学校提出更新、增添各种辅助设备及教学软件的建议。

四、认真做好各类挂图、设备的分类、编号、入柜、造册及资料的记录整理工作，做到帐物相符，摆放有序，管理规范。

五、做好各种地理器材的维护、保养工作。对损坏无法修复的器材，管理人员提出，经有关领导批准报废和更新。

六、严格执行学校制定教学计划，配合本学科开展兴趣小组活动。

七、搞好室内的文化建设，体现地理教室的学科特点。

八、定期对各类设备进行清理，保持室内良好的环境卫生。

九、对地理教室的使用做好登记，认真填写《功能室日志》，每学期末交学校存档备查。

十、做好安全防范和财产保护工作，经常检查安全防范措施的落实情况，发现问题及时报告，妥善处理。

东山一中历史专用教室使用管理制度

1、历史教室是历史课堂学习和历史兴趣小组的活动场所，要充分发挥其职能，以达到陶冶情操、培养能力的目的。

2、历史教师和管理员全面负责历史教室的使用和管理工作。

3、使用历史专用教室的教师必须掌握各种教学设备的教学用途、使用方法和简单故障的排除方法，认真备课，明确师生需要使用的教学设备，提前做好准备工作。

4、学生进入专用教室后，要保持安静，听从教师和管理人员的安排，定组定位，不得随意换位。

5、学生开始使用教学设备前，要根据教师和管理人员的要求，检查核对所用设备是否齐全，名称规格是否一致，如有不符及时报告老师。

6、学生要按规定进行操作，仔细观察，认真思考，不得随意动用室内其它教学设备。

7、教学过程中一定要保持良好的课堂秩序，有疑难时，应请老师帮助，遇有偶发事故时，应保持镇定，迅速报告老师处理。

8、教学过程结束后，学生应仔细检查教学设备，保证完好，并放归原处，整理好活动台面，保持专用教室整洁。不允许把教学设备带出专用教室。

9、教师和管理人员课后要仔细检查教学设备，做好记录。如有缺失、损坏，要及时查找当事人，查清责任，并按规定处理、赔偿。

10、历史教室为专用教室，任何闲杂人员不得随便出入，不得在室内组织其他与本学科无关的活动。

11、活动结束后要及时关锁门窗，并做好防火、防盗等各方面的工作。

12、不乱丢杂物，不在室内吃东西，定期清扫，保持环境整洁。

13、历史教室内任何物品不得私自外借。如因工作需要确需外借，必须由主管领导签字批准，管理人员要做好记录，及时索还。

东山一中历史教室管理员职责

一、热爱本职工作，刻苦钻研业务，努力掌握有关技术，严格执行各项操作规程。

二、熟悉本教室设备装配情况，并能熟练讲解、示范，规范操作各种设施。

三、努力提高自身业务素质和管理水平，配合学校制订的历史教室管理计划，并及时向学校提出更新、增添各种辅助设备及教学软件的建议。

四、认真做好各类设备的分类、编号、入柜、造册及资料的记录整理工作，做到帐物相符，摆放有序，管理规范。

五、做好各种历史器材的维护、保养工作。对损坏无法修复的器材，管理人员提出，经有关领导批准报废和更新。

六、按教学计划开展教学活动和兴趣小组的活动。

七、搞好室内的文化建设，体现历史教室的学科特点。

八、定期对各类设备进行清理，保持室内良好的环境卫生。

九、对历史教室的使用做好登记，认真填写《功能室使用记录》，每学期末交学校存档备查。

十、做好安全防范和财产保护工作，经常检查安全防范措施的落实情况，发现问题及时报告，妥善处理。

东山一中音乐教室管理制度

一、音乐教室有专人管理，学生进音乐室上课，应提前排好队，有序进入教室。下课时依次离开教室，不得拥挤。

二、使用音乐教室，应爱护教室内的公物，不随意动用室内的乐器，如有损坏照价赔偿。

三、室内所有音乐教学器材要登记造册，建立明细帐目，做到帐物相符。特殊器材有专用设备存放，贵重器材可由教师负责保管。音乐室一切设备、教具，未经负责管理的教师同意，不得擅自使用或拿走。

四、室内布置有一定的艺术氛围，各类器材摆放整齐有序，方便教学。定时打扫，保持音乐室的清洁卫生，师生不得携带食物和其他与学习无关的物品进入音乐教室。

五、教学时要爱护器材，细心使用。平时对各种器材要经常检查、养护，出现故障要及时维修。

六、使用音乐教室者，使用后应切断室内所有电器的电源，关好门窗，方可离开。做好安全防护工作，各种器材使用要注意人员安全，有防火、防盗、防霉等措施。

七、每次使用后，使用人应在《使用情况登记簿》上认真登记。

八、其他师生需要使用音乐教室的，须经本室管理教师同意。使用前应由双方验收器材，设备等。使用时，应按本制度要求进行管理。

东山一中音乐教室管理人员职责

1、管理员保证音乐教室的防火、防盗安全，如发现安全隐患要及时上报解决，如工作不负责任，明知有安全隐患不报而导致事故发生的，视为工作事故，按学院相关规定酌情处理。

2、保持音乐教室的环境卫生，保障正常教学秩序。

3、为使用乐器的学生提供相关规范操作的说明、指导。

4、妥善保管乐器，严格执行琴房、乐器使用管理规定。

5、对于损坏乐器要及时上报，请专业人员维修。

6、负责建立、完善学生使用乐器档案，做好借练登记。

7、对学生的违规行为要及时制止，有权力随时终止违纪学生使用琴房、乐器的资格，并报相关部门处理。

8、对于乐器损坏责任的认定，要公正、公开、合理。

9、学生退还琴房、乐器时要严格检查，确定无损坏后方可退还学生证件，做好每次乐器使用的损耗记录，以便于责任的明确。

10、坚守岗位，按点开放音乐教室，不得迟开、早关，影响正常的教学秩序。

东山一中美术教室管理规章制度

一、美术教室由美术课教师负责统一管理。

二、管理人员要认真做好设备添置登记，画架、画台要摆设整齐。

三、室内保持清洁、安静，不准随意喧哗、走动、打闹，不准乱丢纸屑、杂物，不准在画架、画台、墙壁上乱刻乱画。

四、爱护室内摆设模型设备，损坏者，照价赔偿。

五、师生书法、美术作品要摆放整齐或张贴好，不准随意乱摆。

六、室内器材外借，必须经学校主管领导批准，如因损坏或遗失，照价赔偿。

七、每天活动结束后，要进行打扫，搞好室内整洁，关好门窗。

八、美术教师应配合学校德育处或团、队组织开展校园文艺活动和课外兴趣小组活动。

东山一中美术器材管理制度

一、美术器材必需有专人管理。未经许可，外人不得擅自进入美术器材室。

二、按配备标准和教学要求，及时申购器材及设备，保证教学正常进行。美术器材的配发、自购、自制、调拨、馈赠、破损、丢失、报废等都必须及时登记。

三、根据学校教学的实际，部分美术器材可在学期初由教研组（教师）向美术器材室办理出借领用手续，美术器材在期末结束前及时归还给美术器材室，

四、美术器材领用和归还时应仔细检查仪器完好情况，做好借用记录。

五、要加强对美术器材的保养和维护，根据不同的特点，分别定期进行烘晒、通风、除尘，确保美术器材完好可用。

六、保持室内整洁有序，不准存放其它无关物品。

七、做好安全防范工作，定期检查电源、灭火器等安全设备。

东山一中校园网络管理规则

一、学校校园网的性质和任务

1. 校园计算机网络（以下简称“校园网”）是由学校校园辖区范围内有关计算机设备互连而成的信息网络。

2. 校园网是学校开展教育教学、科研、管理与服务的重要工具和基础设施。校园网应面向全体师生，积极服务于教育教学。

二、学校校园网的管理机构和职责

1. 学校建立以校级领导负责，专业人员参加的领导小组，负责制订校园网的发展规划、建设方案，指导和促进校园网的应用与发展。

2. 校园网管理部门主要职责：

（1）参与校园网发展规划和规章制度制订。

（2）负责校园网的技术管理、技术服务，保证校园网的正常运行。

（3）协助开展辅助教育教学、科研、管理和服务的推广应用工作。

（4）负责校园网网络运行、安全管理工作。

三、学校校园网的运行管理

1. 校园网的所有用户（包括网管人员）必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和国家有关法律、法规。

2. 应采取切实可行的防火、防雷、防静电、防电网故障、防盗窃和防网络侵犯的各项措施。

3. 校园网管理部门负责校园网系统管理与维护，包括机房、交换机、服务器、电源等设备、设施、系统软件

等。

4. 校园网管理部门负责整个校园网内子网主机 IP 地址划分、分配和域名分配。对本校内计算机 IP 地址的分配进行管理、登记。

5. 未经校园网管理部门允许，任何部门和个人不得私自接入校园网和因特网。任何用户不得借用校园网从事商业或赢利性活动。

6. 建立网络中心值班制度，全程监测服务器和网络的正常运行。

四、学校校园网的信息系统安全管理

1. 接入校园网的所有用户（包括网管人员）必须严格遵守、执行《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》。

2. 要采取保障网络系统安全和涉密数据安全的各项有效措施，及时排除安全隐患。

3. 对重要数据进行备份并及时更新，备份数据应存放在安全场所。

4. 校园网管理部门应负责对全校教职工进行网络安全教育，并定期组织对全校计算机的使用情况进行检查。

5. 经批准建立的信息服务系统应设立相应的管理员和管理制度。制度包括：

（1）硬件设备保养维护和更新升级制度。

（2）软件系统安全维护制度。

（3）信息发布审核登记制度。

（4）信息监控、保存、清除和备份制度。

（5）不良信息处置制度。

（6）其他安全保护措施。

东山一中网络管理人员岗位规则

一、素质和纪律

1. 坚持四项基本原则，遵纪守法，服从学校工作安排，热爱本职工作，树立为师生服务的理念。

2. 具备网络建设、维护和管理能力。

3. 不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动；不得查阅、复制和传播淫秽、色情及其他有碍社会治安的信息；不得窃取他人隐私或对他进行诽谤和人身攻击。未经许可，任何入网部门或个人不得开通BBS、BLOG等信息服务系统。

4. 不得进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和网络设备的活动；不得在网络上发布虚假信息或散布计算机病毒；不得非法扫描和侵入服务器及他人计算机；不得通过网络进入未经授权使用的计算机系统；不得以不真实身份使用网络资源，不得窃取他人账号、口令使用网络资源，不得盗用未经合法申请的IP地址入网。

二、工作职责

1. 负责校园网的网络管理、系统管理、安全管理、资料备份等工作。

（1）负责各类主机、物理链路、网络设备及机房其他附属设备的维护和管理；

（2）负责各类应用系统、数据库的维护、管理和数据备份工作；

（3）负责安全分析和预警、安全策略配置、病毒防范等工作；

（4）负责协助相关部门做好信息采编、审核及发布等工作，并及时做好资料备份和记录工作；

（5）对经编辑的信息进行审核，并报学校领导审批，对有疑问的信息须向信息来源单位进行核实；对网络上出现的不良信息及时清除，涉及后果严重的须上报相关部门并及时记录备案。

2. 入网前计算机必须安装防病毒软件，外部存储设备接入前需经查杀病毒处理方可使用。

3. 随时监察网络运行的情况，发现情况及时作出反应，保证网络正常运行；若发现网络设备出现故障，应立即停止使用，避免使故障扩大，同时报请网络中心处理。

4. 定期对主机系统、网络设备及应用服务进行巡检。及时修复损坏的硬件设备。要做好各类日志文件、程序、数据库的备份工作，所有日志须保存 3 个月以上。

东山一中计算机教室管理制度

一、计算机教室的性质和任务

计算机教室是学校开展信息技术课和其他有关学科使用计算机教学的场所。应综合利用，充分发挥效益，为教育教学服务。

二、计算机教室的建设

1. 根据配备目录、教学需要、学校现有计算机情况以及经费情况编制配备计划。

2. 计算机教室要有防火、防雷、防盗的保护设施。教师用计算机应配备不间断电源，学生用计算机应配备电源滤波器。教室应按照 GB 50174—2008 和 JY 0385—2006 规范的相关要求设计。

3. 已经建立校园计算机网络的学校，计算机教室的计算机应与校园网络连接。学校要创造条件对 Internet 接入进行绿色过滤。

4. 计算机教室应考虑多学科综合使用，硬件设备的功能应能够满足各学科相应的使用要求。

5. 学生用计算机宜采用中端显卡、液晶显示器。

6. 计算机和外设应选择采用主流技术的产品，充分考虑性能价格比。

7. 计算机教室应采用无尘书写板。

三、计算机教室的使用

1. 计算机教室的使用必须有序规范，每学期初按教学计划制订上机安排日程表，充分提高机房的利用率，临时上机和调整计划需要提前申请。

2. 使用计算机要做好定位和登记。学生上、下课要有序出入，禁止喧哗、打闹，保持室内肃静。所有软件未经教师许可和杀毒处理不得擅自使用，严格控制外来磁盘、光盘和移动存储器使用。

3. 任课教师必须对进入教室的学生进行正确操作、健康上网、纪律和卫生等方面的教育工作。自觉抵制网上“黄毒”等有害信息的毒害，严禁在教学期间上网玩游戏。

4. 学生在操作过程中，出现故障应及时报告教师，在教师指导下正确排除故障，严禁学生擅自处理。不得擅自移动设备或改变设备的接线。上机结束后，应按照教师的要求，整理计算机外设，正常关机。

5. 要注意室内卫生，不准带零食和饮料进入室内，不乱扔废纸、杂物，凡有人为损坏情况发生，须查明责任，照价赔偿。

6. 离开计算机教室时，应保持桌面整洁、黑板干净并关闭电源、关好门窗，认真填写《计算机使用日志》，任课教师及时做好与管理员的交接工作。

四、计算机教室的管理和维护

1. 学校必须对计算机教室中的设备进行编号、登记入账，统一财产管理。每台计算机外设应有编号，并登记主机和外设的配套使用情况和更换情况。

2. 学校须指定计算机教室管理人员，专人负责计算机教室的管理、维护和保养工作。

3. 管理员要做好系统、网络的维护和设备保养工作，进行系统升级、病毒查杀；重要文件和软件做好备份工作，使所有计算机随时处于可用状态。

4. 计算机的维护和升级由管理员提出，分管领导批准。对各型号计算机做好综合利用工作。

5. 计算机教室管理人员岗位调整时须及时做好设备清点和有关账目等交接手续。

东山一中电脑室网络开放时间值班表

星 期	开 放 时 间	值 班 老 师
三	4:30-5:30	沈 勇 波
五	4:30-6:00	黄 艺 敏

东山一中多媒体教室管理制度

一、多媒体教室的性质和任务

多媒体教室是由计算机等多媒体设备有机构成、使用多媒体课件进行教学的教室。公用多媒体教室是学校综合性的现代技术教学场所，为全校教育教学服务。

二、多媒体教室的建设

1. 多媒体教室要有防火、防雷、防盗的保护设施。计算机应配备电源滤波器。教室应按照 JY 0385—2006 规范相关要求进行设计。

2. 建设多媒体教室应根据教学需要和经济条件，充分考虑使用效益。

3. 多媒体教室选用的设备应充分考虑技术性能、指标、使用寿命和维修成本，满足供全体学生观看的要求。

4. 应选择采用主流技术的设备，具有适度的前瞻性。

三、多媒体教室的使用

1. 使用共用的多媒体教室须提前预约，由学校教务处统一安排。未经同意，不得擅自使用共用多媒体教室。

2. 任课教师必须经过多媒体设备的使用培训，在掌握各种设备正确操作的前提下才能使用多媒体教室开展教学活动；必须对进入教室的学生预先做好纪律卫生等教育工作。

3. 使用者须严格按照操作规程，规范操作。投影机关机后，必须待风扇停转、彻底冷却后，才能切断总电源。不用时应关闭投影机电源。使用过程中出现故障，应立即报告管理员处理，并详细说明出现故障的经过。未及时报

告，由此产生的后果由当事人负责。

4. 保持多媒体教室整洁有序，不随地乱丢杂物、不随地吐痰、严禁吸烟。

5. 离开多媒体教室时，应保持讲桌整洁、黑板干净并关闭电源、关好门窗，任课教师须认真填写《多媒体教室使用日志》，及时做好与管理员的交接工作。

四、多媒体教室的管理和维护

1. 学校必须对多媒体教室中的设备进行编号、登记入账，统一财产管理。

2. 多媒体教室中的设备是教学专用设备，其他人员和学生未经许可，不得使用教室里的多媒体设备。

3. 多媒体教室须编有设备简明操作手册。

4. 学校须指定多媒体教室管理人员，全面负责多媒体教室设备的管理、维护和保养工作。

5. 管理员应定期维护多媒体设备，定期升级计算机操作系统、杀毒软件，每年委托专业人员对投影机至少除尘一次。

6. 管理员应及时处理多媒体设备使用中的故障，不能排除故障时应及时联系专业技术人员进行维修，确保满足教学的正常使用。

7. 管理员应负责培训和指导任课教师正确使用多媒体设备。

东山一中录播教室管理制度

1、录播教室供本校教师教学研究专用；录播教室原则上不借用；外单位人员、其他部门人员参观、使用，须经学校主管领导同意。

2、录播实行预约登记制，提前一星期，教师通过管理员进行常规录播课的预约工作。在录播预约日期的前一天授课教师需再次进行电话预约，到达录播教室完成场地熟悉和录播教室布置。

3、录播教室内的设备，任何人不得私自打开机箱或更换硬件配置或私自拆卸，不得任意移动或拆除设备；使用过程中发现问题，应及时联系管理员。由于不遵守规则或不遵循操作规程造成的设备损坏，当事人要负责赔偿。

4、参加录播教室活动的学生，需要按照授课教师规定时间参加活动，不得擅自缺席或早退；参加录播教室活动的学生在活动期间听从授课教师统一安排，学生不得擅自离开或自作主张，不得带其他人员进入。

5、录播教室要保持整洁安静。不准大声交谈、喧哗、走动、打闹，不得擅自开窗，严禁带食物、饮料进入，不准乱丢纸屑、杂物，不准在设备、桌椅、墙壁上乱涂乱刻。录播完成后，授课教师需安排学生对录播教室进行打扫，确保教室干净整洁。调整录播教室布局的，需要将录播教室布局恢复原样。

6、对违反以上管理规定者，将按校规、校纪严肃处理。

东山一中校园广播室管理规则

一、学校广播室的性质和任务

1. 广播室是学校开展日常教育教学工作必不可少的校园文化建设载体、舆论宣传阵地和应急指挥场所，须有一名校领导分管，并有专人或兼职负责，严格管理。

2. 广播内容要配合学校工作，注重思想性、艺术性和知识性，要积极、健康、向上，有利于学生身心健康成长和素质提高。

二、广播室的建设

1. 广播室在保障基本的播音设备基础上，根据学校实际情况，合理添置其他设备。

2. 广播室的建设应有适度的前瞻性，宜购买采用主流技术的设备，并充分考虑设备的性价比。可以采用网络广播。广播应覆盖校园全部场所。

3. 广播室应具备在应急状态下的指挥功能，无条件的学校则须备有自带电源的便携式扩音器，并确保设备随时处于可用状态。

4. 学校必须对广播室的设备进行编号、登记入账，规范财产管理。

三、广播室的维护和管理

1. 要保持广播室室内整洁。落实防火、防雷击、防潮、防触（漏）电和防盗措施，责任到人，确保安全。

2. 爱护广播设备。严格按规程操作，不能随便插拔各种电器连线及附属设备，认真做好设备的防尘、防潮和日常保养工作。

3. 对因违反规定，造成不良影响或后果者，给予批评教育和相应的处理；造成广播设备损坏的应照价赔偿。

4. 广播、扩音设备未经管理员同意，不得私自挪用。

四、广播室管理人员的配备和职责

1. 校园广播室应设专职或兼职管理员，管理员负责制订设备采购计划，承担设备维护及节目的采编、播放工作。

2. 广播室管理人员应严格遵守广播室管理制度，热心为全校师生服务，虚心听取师生意见，不断改进校园广播节目及播放质量。

3. 管理员具体负责下列工作：

（1）校园广播节目及转播广播节目的采编、审稿、制作和播出。

（2）广播室设备及校园广播系统的使用和维护工作。如有设备损坏，应及时维修或上报有关部门进行维修，以确保设备经常处于可用状态。

（3）音像资料的添置、编目和广播室设备的建账工作，并为师生提供录音资料的复制服务。

（4）提前审查和熟悉播放的节目，广播内容播放前应经学校分管领导批准。播放期间不得擅自离开岗位或委托他人代管。对播放节目内容和质量做好实时监听。播音时应填写好广播日志，如遇到特殊问题应作好记录并及时向上级汇报。不得将与播放无关的其他音像资料带入广播室。

东山一中校园电视台工作规则

一、校园电视台的任务和建设

（一）校园电视台的任务

校园电视台是学校采编、制作并通过网络在校园播放电视节目的闭路电视系统，限学校内安装。校园电视台的任务：

1. 转播主流媒体的教育电视节目；
2. 制作、播出适合学校教育需要，具有地方特色的教育节目、学校新闻等；
3. 组织学生积极参与电视台活动，指导学生制作节目，培养学生的创新和实践能力；
4. 将学校教育教学音像资料整理成学校教育教学资源，供教学使用。

（二）校园电视台的设立条件

1. 有热爱校园电视台工作且具备相关专业技能的专（兼）职人员。
2. 有固定的专用场所。
3. 有经常性的建设资金和维护经费。
4. 有符合规定的电视技术设备（闭路电视系统、摄录编系统、采集刻录设备、音响灯光设备、中心控制台等）。
5. 有符合要求并适合于本校实际的相关规章制度。

二、校园电视台的工作要求

（一）校园电视台应当有明确的组织结构、台名、台标、每学期（年）编播计划、每周（月）节目播出单；

（二）校园电视新闻应当客观、公正、及时，积极配

合学校工作。电视节目使用规范的语言文字，使用普通话。

（三）校园电视台对其有线播放或网上视频点播的节目内容，应进行播前审查，并建立校园电视台视频播放内容审查制度。节目播出应有记录。

（四）严禁播出有害于青少年身心健康的节目。转播、播放电视节目违反《广播电视管理条例》规定的，由教育行政部门视情节轻重予以处理；违反相关法律法规的，由公安机关依法惩处。

三、校园电视台的管理和维护

（一）学校必须对校园电视台的设备进行编号、登记入账，规范财务管理。

（二）校园电视台场所要加强安全防护，要有良好的防潮、防霉、防火、防盗、防雷击等安全防范措施。

（三）学校应保障校园电视台正常运作所需的日常性建设资金和维护经费。

（四）管理人员负责校园电视台设备的维护保养工作。如有设备损坏，应及时维修或上报有关部门，以确保设备处于可用状态。

（五）各种拍摄录音设备未经管理人员同意，不得私自使用。任何人不得私自将设备外借或挪用。

东山一中学校校门管理制度

为了维护学校正常的教学秩序，保障学校财产和师生人身安全，特作以下规定：

1、校外人员进入学校必须主动到门卫值班处登记，并经门卫值班人员同意后方可进校，否则门卫工作人员有权加以阻拦。

2、学生车辆从西门进出，骑自行车出入校门，一律下车。自行车入校必须在指定地点停放。任何人的自行车不得驶入教学区。

3、非机动车辆入校必须经门卫同意。所有车辆进校后均需慢行，不得鸣笛，不得驶入教学区。

4、各类商贩不得以任何借口进入校园或在学校门口摆摊叫卖。

5、携带物品出校必须主动到门卫值班处登记，并说明情况。属学校财产必须持有学校发放的证明。否则，门卫有权追问并扣留。

6、上课期间，学生不准外出（如需外出，必须出示请假条）。家长接送学生，车辆不要进入校园（学生有病除外）。

7、在校园内进行大型活动，需学校领导批准方可进行，但必须服从教师的指挥。

8、任何人进入校园，都要遵守上述规定。对拒不服从管理，无理取闹，情节严重者，学校保卫人员将采取必要的强制手段维护学校治安。

东山一中财务室安全管理制度

一、认真贯彻执行国家的财经方针、政策及学校制定的各项财务制度。财会人员要以身作则，奉公守法，不徇私情。

二、建立健全财务人员岗位责任制，做到事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查。既要明确分工，又要密切协作。

三、根据学校的计划，正确编制年度预算和月计划额度。办理会计业务，按照规定的程序和期限，报送会计月报、年度决算报表。

四、加强管理，严格按照收支两条线原则，严格控制支出。凡是该收的要抓紧收回，凡不符合财务开支标准和开支计划的要拒付。临时必需的开支应按审批手续办理。

五、及时进行经济活动分析，及时汇报学校的收支、财产管理等情况，会同有关部门做好经济核算和管理工作。

六、学校财务室对外所有开支均应取得合法的原始凭证。原始凭证应由经手人、验收人和主管负责人签字后，方可到财务处报销。一切空白纸条，不能作为正式凭据报销。

七、每月核对银行存款，发现差错及时查询，做到账款相符。

八、严禁挪用公款或公款私存。当日收入的现金当日送交银行或到银行取现金时，学校派有 2 人以上陪同，确保人员及资金的安全。

九、学校财务人员支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均须校长签字。

十、做好原始凭证、账本、财务决算等核算资料的归档、整理、装订工作。

东山一中保管室财产管理制度

为进一步加强学校财产管理，保障学校财产的安全和完整，防止浪费和损失，更好地为我校的教育教学服务。经研究，特制定本办法。

一、范围

1、班级财产责任区除了本班教室内外财产外，还包括年段办公室、辅导室、卫生间内外财物及消火栓。弘毅楼全部由高三年负责。逸夫楼二至三楼、年段办公室到最东边由高一年负责。逸夫楼四至五楼、一楼西边到男卫生间由高二年负责。

2、辅导室、卫生间财物和消火栓由最靠近的班级负责管理。

3、各科室、功能室财物由各科室、功能室负责。

二、管理

1、班级财产的管理实行班主任负责制。每学年初进行班级财产登记，班主任签字后交到总务处存档。

各班要设立保管员，管理责任范围的财物。灯具、电风扇、广播音箱等物品出现故障或损坏，及时向班主任报告或直接向总务处报修。电教设备应指定专人负责管理，要做好多媒体的使用情况登记；发现设备故障，应及时报告教研室进行检修。

教室内财产，如电教设备、课桌椅等设施属于固定资产，未经总务处负责人同意，任何人不得调换或搬出教室。

学生使用的桌椅由学生本人负责保管，应保持桌面清洁完好，严禁在课桌椅面上乱写、乱划。各班应成立维修

小组，随时把松动的螺丝拧好。

年段、班级要加强财物保护的宣传教育，营造师生齐抓共管的氛围。明确责任范围，细化过程管理，经常检查财物保护情况，督促各班学生离校前要关闭门窗、切断电源，尽可能把财产损失率降低到最低限度。

2、学校保管组要严格做好财物移交、登记、统计、过程跟踪等各环节工作。期中、期末进行财产验收、汇总。

3、每学期开学前学校完成班级财产的检修。水电人员每天上午、下午至少要对教学楼各进行 1 次巡查，有问题及时解决。尤其要做好夜间和周末的设备巡查和维护。木工必须在规定的时段值班，及时维修桌椅。利用放学时间或周末分批到班级检修桌椅门窗。

4、总务处领导、段长要不定期进行实地检查，并做好反馈、整改的落实。

5、组织各科室、功能室每学年清查一次财物，做好财产登记、报损、报废等工作。

三、赔偿

损坏财物，学生或老师本人要及时报告，并向教研室、总务处说明损坏原因。若属于无意损坏的，原则上应照价赔偿；若属故意损坏公物的，除自行及时修好或照价赔偿外，根据情节的轻重及本人态度，学校给予批评教育、经济处罚，直至纪律处分。

物品失窃，应及时报告保卫科和总务处。学校将根据相关责任人应负的责任和物品的价格确定赔偿金额。

四、奖惩

学期总评将分档次评出 10 个没有人为故意损坏财物、财产保护做得较好的班级。第一档 4 个班级，各奖给奖金 200 元。第二档 6 个班级，各奖给奖金 100 元。

根据学期卫生环境和财产保护年段总评，两项合并分档次评出 4 个卫生环境好、没有人为故意损坏财物、财产保护做得较好的年段。初中 2 个年段，第一档 400 元，第二档 200 元。高中 2 个年段，第一档 1000 元，第二档 500 元。

班级责任范围内，财产损坏率达财产总金额 2% 的，本年度一般不予考虑评选优秀班主任；财产损坏率超过财产总金额 2.5%（含 2.5%）的班主任，取消评选优秀班主任的资格。

东山一中卫生室管理制度

1、学校卫生室应按标准现代化标准配齐应有的卫生器材和必备的药品，以保证卫生保健的需要。

2、各种医疗卫生器材放置有序，妥善保管和使用卫生器械和药品。

3、做好常见病和传染病防控，建立疫情报告制度，保证师生身体健康。

4、每年组织学生检查身体，并建立健康档案，做到有统计，有分析，并做好健康指导。

5、积极开展健康教育，培养学生良好的卫生习惯，不断提高学生卫生保健能力。

6、做好学生日常小伤小病的处理，遇特殊情况，及时送往医院诊治。

东山一中卫生室工作职责

我校积极开展“讲文明、讲卫生、讲科学、树新风”活动，全面实施《学校卫生工作条例》，加强学校卫生工作的管理，遵循从学生身心发育特点出发原则；坚持预防保健为主原则；全面管理、分工负责原则；学校卫生标准化原则；卫生管理制度原则。结合学校环境建设，以增强学生体质为核心目标，为提高教育教学质量努力工作。

一、健全学校卫生机构，制订医务室工作职责，加强队伍建设，强化管理职能。

卫生室工作的主要任务是贯彻预防为主的方针，做好卫生宣传教育工作，使师生养成良好的卫生习惯，掌握预防疾病的知识，提高健康水平。

1、做好以预防为主的师生保健工作，结合季节传染病进行宣传 and 预防工作，同时配合校外有关部门做好室内外环境卫生清理流消毒，发现问题及时报告处理。

2、制订卫生公约，加强教育培养学生良好卫生习惯，督促检查搞好室内外卫生、保持环境整治。

3、建立学生健康卡片，定期对学生进行健康检查，及时对青少年的常见病、多发病采取措施、做好统计、探讨、分析，以便指导今后工作。

4、举办卫生讲座以班会、墙报、主题升旗仪式等多种手段进行卫生宣传，提高学生的健康水平。

5、加强对教学卫生、体育卫生的医务监督，保证学生身心健康。

6、提供卫生设施，配合有关部门督促做好饮食卫生、

饮水卫生及环境保护。

7、加强对药物的管理、实验室的危险物品必须储存在专用仓库、专用场地或专用储存室（柜）并设专人管理。

8、强化师生食堂管理，防疫站定期对食堂进行卫生检查，食堂工作人员必须持健康证上岗。

二、开展健康教育，抓好学生健康体检，开展“六病”防治，提高学生自我保健能力

学校每年一次组织学生到防疫站体检，对检查中发现有疾病的学生，通知到县医院进一步检查和治疗，做好跟踪、登记、反馈工作。整理归类全校学生身体检查情况，做好学生体检归档工作，

学校卫生室把开展学生常见疾病的防治和健康教育工作纳入学校卫生工作计划，了解学生群体的健康状况，以身体发展、疾病等方面资料的统计分析为依据，利用多种形式普及卫生防病知识。学校还采用讲座、广播、宣传等形式，加强安全教育，预防运动创伤教育和青春期教育，取得良好的效果，深受师生的欢迎。

东山一中体育场地对外开放管理制度

为全面推进《全民健身计划纲要》的落实，根据上级有关文件精神，学校体育场馆将对外开放。为了加强体育场馆的管理，发挥学校教育资源（体育场地、场馆设施等）的功能，同时也为周边居民（未成年人）提供良好的锻炼场地，推动全民健身运动的开展，特制定本制度。

一、开放场地：校内体育设施 开放形式：免费

二、开放对象、时间：

周一~周五：下午 5：05--6：35

双休日、节假日、寒暑假：

上午 8：00--11：00 下午 2：30--5：30

三、注意事项：

1. 进校锻炼人员务必遵守学校规定，服从管理。
2. 进校锻炼人员需在传达室进行身份信息登记，并征得学校同意后方可进校。
3. 进校后，必须讲究文明，爱护学校的一草一木，不破坏学校环境卫生和绿化，如有损坏必须照价赔偿。
4. 进校后不得进入规定区域以外的场所，做与体育锻炼无关的事情。
5. 离开校园时需进行卫生保洁及场地恢复，待传达室人员同意后方可离校。
6. 对不服从管理者，学校将对其进行批评教育。情节严重者，将移交公安机关处理。
7. 进校进行体育锻炼及活动时，应本着“安全第一”的原则，不做危险动作。如发生意外，学校将本着人

道主义的原则，进行必要的帮助，但具体责任应由本人负全责，学校概不负责。

8. 学校运动队训练及场地保养时间，不对外开放。特殊情况下不对外开放，学校会在传达室进行公告。

以上管理制度学校拥有最终解释权。

东山一中体育器材室管理制度

为使学校体育器材得到合理充分的利用，更有效地服务体育教学，制定如下制度：

1、体育器材室是体育器材存放、保管的重要场所，由专人负责。未经许可，其他人员不得擅自进入体育器材室。

2、建立体育器材的总帐和明细帐，做到帐物相符，如有变动及时做好记录，每学期期末核对一次，做到帐物相符。新添置的体育器材先入册登记后再使用。

3、室内各类体育器材应分类存放，做到整齐、有序，登记注册，便于借取使用。

4、体育器材是为本校教学、训练、活动服务的。未经学校批准，不得随意外借。为保证活动时间，器材的借、还必须 在课前课后进行，不在上课中进行，否则不予办理。

5、体育器材使用实行登记制度。凡借用的体育器材，在不影响正常教学和训练的情况下，应按规定办理借用手续，借用期间一律不得转借。

6、体育教学使用的器材，必须由任课教师填写体育器材借用单，方可借用。下课后须按时归还，如有丢失或损坏，一律由任课教师负责追回或令其原价赔偿。

7、班级课外活动借用器材，由班主任领借，并做好登记手续，当日归还。器材不得随意借给学生，如有丢失或损坏应由班主任负责追回或令其原价赔偿。

8、运动队训练比赛所借器材、服装由主教练负责统一借用，统一收回，比赛结束后及时归还。

9、除带业余训练队的体育教师自行管理部分训练器材外，大件器材随借随还，不得擅自保管。体育教师常用的器材（如秒表等），借用时间最长不超过一学期，学期末办理借还手续，第二学期重新借用。

10、学校体育器材和设备原则上不向校外出借。特殊情况必须经学校批准后，按规定办理借用手续，并按时归还。借期内不得转借，如有损坏和丢失，均照原价赔偿。

11、学校体育运动场地一般不外借，凡需借用的单位，应持介绍信与学校联系，经批准后方可使用。使用单位应付场地维护费，如需借用器材，则根据使用的多少和磨损程度，酌情增加收费。如有丢失或损坏一律照价赔偿。

12、所有借出器材借用过程中，若有人为损坏或丢失，须在一周内照价赔偿，逾期将双倍赔偿。

13、教师调离工作岗位，应按规定清理借用手续，交回借用器材，丢失或损坏者，照价赔偿。

14、保持室内卫生清洁，离开时切断电源，关闭好门窗，认真做好安全保卫工作。

15、器材管理负责人要经常检查室内器材的完好情况，及时上报需要补充的器材。

16、每学期末进行一次财产清理，做好新学期体育器材的补充预算工作。

东山一中乒乓球室管理制度

为了保障学校体育教学、学生课外活动及教师文体活动的正常开展，创造一个舒适的教育教学、健身娱乐环境，本活动室现做如下规章制度：

1、乒乓球室是供学校体育教学、学生课外活动及教师休闲娱乐的场所。

2、倡导文明活动，维护活动秩序，遵守作息时间，严禁霸台，自觉服从管理。

3、要自觉遵守乒乓球室的开放时间。正常上课期间，中午 12:00-13:00，下午 17:30-21:00。

4、注意文明礼貌，室内要保持安静，不得大声喧哗、打闹、追逐。

5、自觉爱护乒乓球桌，严禁用球拍和不正确技术敲打桌面；爱护室内一切设备设施，禁止坐在乒乓球台上、不要摇动网柱、球网、不准移动球台、不得私卸球网，凡损坏者照价赔偿。

6、自觉保持室内干爽清洁，严禁随意往地下倒水，更不要开窗往外倒水。

7、不得携带食品入内，室内禁止吸烟，禁止随地吐痰，禁止乱丢瓜皮、果壳、纸屑等。

8、打球时要换运动鞋或软底胶鞋，小心地滑，注意安全，以防外伤。

9、上课时间乒乓球及球拍由体育教师负责带到活动室，上课完毕当日完好归还。学生课外活动及教师业余活动器材自带。

10、节约用电，活动结束后要注意关灯。

11、活动结束后，要打扫好室内卫生，关好门窗。