

第十一章 主要规章制度

(一) 三十年代广东省立第十一中学主要规章制度(选录)

一、行政组织大纲

第一条 本校定名为广东省立第十一中学校，隶属于广东省教育厅。

第二条 本校遵照现行中华民国教育宗旨及其实施方针使学生毕业后能升学或就业，效忠党国及社会为宗旨。

第三条 本校设三年制高初中、附属实验小学。高中现设师范科和普通科。

第四条 本校设校长一人，统辖本校校务。

第五条 本校设教务主任一人，商承校长主持注册、课程、教学、成绩等事宜，以教务员、教务助理员及各班主任、各科教员协助之。

第六条 本校设训育主任一人，商承校长主持训导、养护、告假、舍务及课外作业与活动等事宜，以舍监、体育主任、军事训练教官及各班主任协助之。

第七条 本校设事务主任一人，商承校长主持预决算、出纳、购置、保管、修缮等事宜，以会计员、事务员、图书管理员、书记等协助之。

第八条 本校设附属实验小学主任一人，商承校长主持附小行政及教务，以小学助理及小学级任协助之。

第九条 本校为规划并改进校务，设左(下)列各种会议。

- 1、校务会议；
- 2、行政会议；
- 3、教务会议；
- 4、训育会议；
- 5、事务会议；
- 6、舍务会议；
- 7、各科会议。

第十条 本校为辅助学校进展，先设左(下)列各种委员会：

- 1、学生课外活动设计委员会；
- 2、考试委员会；
- 3、出版委员会；
- 4、校款审查委员会；
- 5、图书委员会。

第十一条 本校教职员服务规程及待遇标准另订之。

第十二条 本校各部分办事细则及各种规则另订之。

第十三条 本大纲经校务会议通过，校长核定后自公布日施行。如有未尽善事宜，得由校务会议修改之。

二、校务会议规程

第一条 本会议依本校行政组织大纲第九条之规定设立之。

第二条 本会议由本校教职员组织有过半数人之出席方得开会。

第三条 本会议由校长召集并为主席，校长因事缺席时得托教务、训育，或事务主任代行之。

第四条 本会议议决案必须有出席者过半数之表决方为有效。

第五条 本会议议决案，由校长公布施行，分别交各关系人员办理。但执行时发生事实上之困难者，校长得酌量变更或缓办之。

第六条 本会议职权如左（下）：

- (1) 计划建筑及设备；
- (2) 审议一切重要章则；
- (3) 审查校款（选代表加入校款审委会办理）；
- (4) 决议各处及各种委员会暨教职员提议事项；
- (5) 决议关于学生请求之重要事项；
- (6) 解决其他重大事项。

第七条 本会议于每学期开始时开会一次，遇必要时召集临时会议。

第八条 本会议开会时间由召集者先三日通告之。

第九条 各教职员之提议案或报告，应于开会前一天交校长室列入议事程序，但必要时得临时动议。

第十条 本规程经校务会议通过，由校长核定公布施行。

三、行政会议规程

第一条 本会议依本校行政组织大纲第九条之规定设立之。

第二条 本会议由校长、教务主任、事务主任、训育主任、舍监、各班主任及附小主任组织之。

第三条 本会议由校长召集并为主席。校长因事缺席时，得托教务、训育或事务主任代行之。

第四条 本会议议决案，须有出席者过半数之表决方为有效。

第五条 本会议议决案，由校长公布施行，分别交各关系人员办理。但执行时发生事实上之困难者，校长得酌量变更或缓办之。

第六条 本会议于校务会议闭会时审议一切普通校务及本校建设立法等事宜。

第七条 本会议每两月开常会一次，遇必要时召集临时会议。

第八条 本会议开会时间由召集者先一日通告之。

第九条 本会议提议案须先期交校长室汇收编入议事程序，但必要时得临时动议。

第十条 本规程经教务会议通过，由校长核定公布施行。

四、高初中学则

第一章 学则

第一条 本校依据现行学则，设初级中学，高级中学两部，修业期限各三年。

第二条 初级中学不分科，高级中学暂设普通科及师范科。

第三条 初级中学根据中华民国教育宗旨及其实施方针，体察初期青年之身心状态，继续小学之训练，增进基本识知与技能，养成其良好习惯，作升学或就业之准备。

第四条 高中普通科，根据中华民国教育宗旨及其实施方针，体察青年个性，继续初级中学之训练，增进其知识与技能，养成其健全的人格，预备研究高深学术或从事各种职业。

第五条 高中师范科根据中华民国教育宗旨及其实施方针，予青年以严格的身心训练，为地方养成健全的师资。

第六条 初级中学同年级各班及高级中学各学程酌量采用能力分组制。

第七条 初级中学及高中普通科、师范科，一律男女兼收。

第八条 本校每年度学校历遵照广东教育厅所颁广东省中小学校历制定之。

第二章 课程

第九条 初级中学设党义，国文，数学，英文，历史，地理，化学，物理学，动物学，植物学，生理卫生，体育，劳作，图画，音乐，及童子军训练等学程。其教学程序及每周所占时数如左表（略）。

第十条 高中普通科设党义，国文，数学，英文，历史，地理，物理学，化学，生物学，论理学，图画，音乐，卫生，体育及军事训练等学程，其教学程序及每周所占时数如左表（略）。

第十一条 高中师范科暂设党义，国文，数学，历史，地理，生物学，化学，物理学，教育概论，教育心理学，论理学，小学教学法，小学行政，教育测验与统计，小学教材研究，教学及行政实习，劳作，美术，音乐，体育，卫生，军事训练等学程，其教学程序及每周所占时数如左表（略）。

第十二条 高初中各班视学生之需要，得酌设选修学程。各部选修学程暂定如左

第十三条 选修学程高中不足十五人，初中不足二十人时，得不开班。如有程度相同，可不分班别之科目，得合并上课。

第十四条 高初中各学科教学进度，依照教育厅所颁各科教学纲要办理。

第十五条 高初中学生假期作业之种类，暂定如左（下），其考核办法另订之：

(1) 写作假期日记，(2) 演算数学习题，(3) 调查乡土状况，(4) 采集博物标本，(5) 中英文练习或作文，(6) 图画及书法练习。

第三章 入学 转学 休学 退学及毕业

第十六条 高中普通科新生除招收已经立案之初级中学毕业生外，凡具有同等学力者，亦难投考。但录取名额，不得超过百分之二十。

第十七条 高中师范科新生概须经过已经立案之初级中学毕业。照新颁师范学校规程，不收同等学力之学生。

第十八条 初中新生除招收已经立案之高级小学毕业生外，凡具有同等学力者，亦准投考，但录取名额不得超过百分之二十。

第十九条 本校初中毕业生免考直升高中之标准规定如左（下）：

(1) 主要学科成绩在七十五分以上；

(2) 操行成绩列甲乙等；

(3) 毕业会考及格；

(4) 体格健全。

第二十条 本校附属小学毕业生免考直升初中之标准如左（下）：

(1) 毕业考试成绩总平均在八十分以上，各科均及格；(2) 操行成绩列甲乙等，(3) 毕业会考及格；(4) 体格健全。

第二十一条 直升高初中之学额，不得超过各该部新生总额的百分之三十。如不足此数，宁缺毋滥。

第二十二条 高初中招生规程另订之。

第二十三条 新生入学时须亲自填写志愿书，并妥觅保证人具缴保证书存校。

第二十四条 高初中第二学年以上的学级有缺额时，得收受转学生，但须所习学科相同，学期衔接，有原校成绩表及修业证明书，于学期开始时到校声请，经审查及试验及格者，方得收受。

第二十五条 本校学生请求转学、休学或退学者，概须出家长负责具函声请，经校长允可，然后发给各项证明书。

第二十六条 学生有下列各款情形之一者，即令其退学：

(1) 犯重大不正当行为者；(2) 性行为不良屡戒不悛者（参看学生惩奖法，略）；(3) 任意旷课屡戒不听者；(4) 连续留级两次者；(5) 经甄别试验成绩过劣者；(6) 开学后二星期未经请假而不返校注册者；(7) 连续休学超过二年者；(8) 休学期满未能复学，不再声请休学者；(9) 发生其他事故认为不适于留校修学者。

第二十七条 因身体过弱，不宜继续求学，或因请假逾限，不准参加考试者，得令其休学（参看学业成绩考查规程，略）。

第二十八条 凡中途休学、退学、转学的学生所缴诸费，概不发还。

第二十九条 凡退学学生不得再返本校肄业。转学学生请求返校时，须经教务会议或校长之许可。

第三十条 凡因犯规而受退学处分者，不发给修业证明书及成绩表。如系师范科学生，并须追缴其以前所免各费。

第三十一条 凡学生不及格学科至一定限度时，不发给各该学期修业证书（参看学生成绩考查规程，略）。

第三十二条 新生不得请求休学。

第三十三条 学生呈准休学满二学年后返校，须经复学试验及格，方准插入相当学级。其因病休学者，不论期限长短，复学时须经体格检查。

第三十四条 学生学业成绩、操行成绩、体育成绩三项考查规程另订之。

第三十五条 高初中学生修足法定学程及年限，操行及体育成绩均及格者，由校长呈请教育厅准予参加毕业会考。

第三十六条 高初中毕业学生会考及格者，由校长呈请教育厅印发毕业证书。毕业证书未奉发以前如须证明者，先由校发给证明书。

第四章 纳 费

第三十七条 高初中学生每学期应缴诸费暂定如左（下）：

高初中学生每学期应缴诸费表

部科别	项目 (元)	学 费	宿 费	体 育 费	书 籍 费	讲 义 费	实 验 费	图 书 费	图 工 消 耗 费	实 习 费	校 刊 费	学 生 会 费	保 证 金
高中部 普通科		15	5	1	7	1	1	0.5	1	0.5	0.5	0.5	
高中部 师范科		免	5	1	7	1	1	0.5	1	0.5	0.5	0.5	
初中部 各班		10	5	1	4	0.5	0.5	0.5	1	0.5	0.5	0.5	
附 注			不 寄 宿 者 免		余 还 少 补		无 理 化 课 者 免						10 元，一次 过，毕业时 发还。

第三十八条 学生每学期清缴诸费，方准入学注册

第五章 附 则

第三十九条 本学则如有未尽事宜，由校务会议修订之。

第四十条 本学则经校务会议通过后由校长公布施行。

五、教务处规程

第一条 本处依据本校行政组织大纲第五条之规定组织之。

第二条 本处之组织人员如左：（下）

（一）教务主任。 （二）各班主任。 （三）各科教员。 （四）教务员。

第三条 教务主任商承校长主管全校教务，并设教务员二人助理之。

第四条 教务主任，班主任，教员，及教务员之职责，详见校务概况教职员工作大纲一栏。（略）

第五条 本处设下列六股，处理一切教务：

（一）总务股。 （二）注册统计股。 （三）教学设备股。

（四）成绩考查股。 （五）教学视导股。 （六）课外设计股

第六条 本处各股应办事宜列举如左（下）：

（一）总务股

- 1、拟定全学期教务工作计划。
- 2、商承校长支配全校教员任课事宜。
- 3、商承校长规定各部教学方针。
- 4、计划关于课程标准实施事宜。
- 5、拟订各项教务规程。
- 6、主持教务会议及学科会议。
- 7、代表教务处出席各种会议。
- 8、解释或指导关于教务之规程章则。
- 9、主撰关于教务之文件。
- 10、签发批阅并登记来往之文件。
- 11、登载教务日记。
- 12、编纂关于教务之刊物。
- 13、协助校长造报

各项表册。14、执行各会议交办事项。15、受理教员付论及学生请求事项。16、招待参观或视察人员。

(二) 注册统计股

1、办理学生入学注册事宜。 2、编制教学时间表。 3、编制学生坐次表。 4、编定各科实习分组表。 5、调制教务上各项应用表册。 6、支配教室及各科实验室。 7、登记学生缺席及旷课次数监分期公布之。 8、办理各项教务统计并制作图表。 9、整理及保管本处各项文件表册。 10、编查休学退学转学生名册。 11、编查员生校友通讯录。 12、调查并统计毕业生状况。 13、其他。

(三) 教学设备股

1、设备各科应用之图书、仪器及教具。 2、受理各教员购置各种教科用书。 4、收发各科教本及参考用书。 5、整理及保管原有图书、仪器及教具。 6、设置各科特别教室。 7、整理教室、实验室、教员研究室及运动场等处。 8、致送各项图表、簿册或通告于各教员。 9、编查教本图表、仪器及教具的目录。

(四) 成绩考查股

1、会同教员办理各项考试。 2、举办各科标准测验。 3、举办各项学艺比赛。 4、调阅学生各科平时练习。 5、考核学生假期作业成绩。 6、计算登记并报告学生学业成绩。 7、搜集展览并保管各项学生成绩。 8、办理招生事宜。 9、办理学生转学事宜。 10、成绩过劣与缺席过多的学生，随时警告之，并通知其家长。 11、审核学生升级、留级、退学、毕业及奖学事项。 12、其他。

(五) 教学视导股

1、办理学生选课指导。 2、办理学生自习指导。 3、考核学生作业勤惰，分别奖励及惩戒之。 4、视察各科教学情形。 5、审核各科教学进程表，并检阅每月各科教学实际进度。 6、考核教室日记与值日生工作。 7、受理并统计教员请假、调课、补课及代课事宜。 8、视察教室设备及卫生状况。 9、与教员学生作个别谈话。 10、建议改进教学的具体方案于教务会议或学科会议。 11、调查各科教授起论并搜集各科学期试验题目。 12、其他。

(六) 课外设计股

1、办理不及格学生补习事宜。 2、办理夏令补习学校。 3、规定学生假期工作。 4、举办学术演讲。 5、办理教员进修事宜。 6、会同训育处指导各项学生课外活动。 7、研究教学实验问题。 8、领导学生参观或旅行。 9、指导学生升学或就业。 10、会同各处筹办全校运动会、成绩展览会及学生家庭恳亲会。 11、其他。

第七条 本处为谋教务之改进，设教务会议及各种学科会议。各项会议规程另订。

第八条 本处办公时间每日规定八小时，凡属本处专任职员，概须按时到处办公。逢星期日及例假，停止办公。但上午十时至十二时，仍应轮流值日，以资接洽。

第九条 本规定经校长核定后施行。

六、训育处组织规程

第一条 本处依据本校行政组织大纲第六条之规定组织之。

第二条 本处之组织人员如左（下）：

(1) 训育主任。(2) 各班主任。(3) 舍监。(4) 助理员。

第三条 训育主任商承校长处理全校训育事宜。

第四条 各班主任勦助训育主任办理一切训育事宜。

第五条 舍监勦助训育主任办理一切舍务事宜。

第六条 助理员商承训育主任办理关于训育统计登记、缮校及训育主任交办的一切事宜。

第七条 本处为谋训育之进展，举行训育会议，其规程另定之。

第八条 本处办公时间由上午七时半起至十时止，又由上午十一时半起至下午四时止。

第九条 本规程如有未尽善处，由训育会议修改之。

第十条 本规程经校长核定后施行。

七、事务处规程

第一条 本处设主任一人，办事员若干人。并求办事上便利起见，内设会计、庶务、医务图书、缮印五股。

第二条 事务主任的职务如左（下）：

(1) 秉承校长办理关于事务一切事项，并监导本处职员处理事务。(2) 计划全校设备，及修缮事宜。(3) 召集事务会议。(4) 执行校务会议议决关于本处事务，及校长交办事项。(5) 会同校长拟编年度预算。(6) 稽核预算、计算。(7) 办理公牍事宜。(8) 分配校舍事宜。(9) 计划及分配学生公共用品。(10) 监督保管校具、图书、仪器，及文件等。(11) 编制事务上各种图表章则。(12) 管理关于学生应用公共场所。(13) 督理学校卫生事宜。(14) 办理学校出版事宜。(15) 其他事务事宜。

第三条 会计股之职务如（左）下。

(1) 本股商承主任办理会计上一切事宜。(2) 编造预算、计算书类。(3) 保管学校款项、账册、契约，及其他会计文件事项。(4) 登记收支账目编造会计表册。(5) 稽核附属机关，及各处经手账目。(6) 办理其他关于会计应办事宜。

第四条 庶务股之职务如（左）下：

(1) 本股商承主任办理庶务上一切事项。(2) 保管校舍及修缮事宜。(3) 修理分配并保管校具，及其他用品。(4) 办理购置物品，及登记杂支账目事宜。(5) 支配校舍事项。(6) 办理或检查膳食、茶水、灯火事项。(7) 管理校警、校役、厨工。(8) 办理印刷事项。(9) 襄同舍监及校医办理全校卫生事宜。(10) 办造校具登记册表及其他统计表册。(11) 其他关于庶务事项。

第五条 医务股之职务如左（下）：

(1) 本股商承主任办理全校卫生事宜。(2) 检查学生体格及健康。(3) 疗治全校人员疾病及救护事宜。(4) 造报学生健康检查统计及症候统计表。(5) 办理关于其他医务事宜。

第六条 图书股之职务如左（下）：

(1) 本股商承主任办理图书事宜。(2) 保管及修理学校图书表籍。(3) 办理借书事宜。(4) 办理登记图书表籍。(5) 造报阅书人数统计及其他统计图表。(6) 办理关于其他图书事宜。

第七条 缮印股之职务如左（下）：

(1) 本股秉承主任办理缮印一切事宜。(2) 记录文稿。(3) 缮印文件及讲义。(4) 其他缮印事宜。

第八条 附则：本处办事细则另定，经事务会议通过实施之。

八、教员告假简约

- 1、教员因事或因病不能上课，应预先填写告假通知单送交教务处。
- 2、告假通知单格式如左（下）：

教员告假通知单

教员姓名	告假事由	日期	班别科目	时数	补课办法或代课人	备注

- 3、各学科缺课时数，在一星期所授时数以内者，复课后应利用自修堂或其他相当时间补课。
- 4、各学科缺课时数，达一星期所授时数以上时，须另请相当人员代课。
- 5、教员因公或遇大故，酌给公假半月至一月。
- 6、教员中途离职时，须请相当人员自代，事前并须得学校之同意。
- 7、本简约经校长核定施行。

九、职员服务简约

- 1、本校职员为专任，非经校长同意，不得兼校外职务。
- 2、本校各部处规定办公时间，各职员应依时工作，遇有特殊情形时，得酌量变更之。
- 3、星期日及例假，各处停止办公，但由事务处职员轮流服务，其轮值表另定之。
- 4、寒暑假内，各处职员以照常到校办公为原则，如有事故不能常驻校内者，得轮流替代处理各部处事务。
- 5、职员因事或病不能办公，应预先填写告假通知单，送交各该主管部处主任请假。请假在一个星期以上者，并须经校长之核准，且须请相当人员代理其职务，但一学期内，请假时间不得超过二十日。

6、告假通知单格式如左（下）

职员姓名	告假事由	告假起讫	代理职务者	备注
		共 天 月 日 午 月 日 午		

- 7、职员因公或遇大故，酌给公假半月至一月。
- 8、职员中途离职，须觅妥替人，事前并须得学校之同意。
- 9、本简约经校长核定施行。

十、学生课外活动设计委员会规程

- 第一条** 本委员会依据本校行政组织大纲第十条组织之。
- 第二条** 本委员会以校长、教务主任、训育主任、舍监及班主任为委员，以校长为主席。
- 第三条** 本委员会之任务如左（下）：

(1)体察学生之需要，决定课外活动的种类；(2)依据前条所决定之课外活动，指示其工作途径；(3)商请校长聘请各项活动指导员；(4)考核各项活动之成绩而分别奖励之；(5)扶植学生各项固有之自治或学术团体。

- 第四条** 本委员会每月开常会一次，遇必要时由主席召集临时会议。
- 第五条** 本规程由校长核定后公布施行。

十一、校款审查委员会规程

- 第一条** 本委员会依据本校行政组织大纲第十条组织之。
- 第二条** 本委员会委员如下：
- 甲、当然委员——校长、教务主任，训育主任、事务主任，附小主任。
- 乙、教职员代表——由校务会议推出代表5人。
- 丙、学生代表——高初中每班推举1人，附小1人。
- 乙、丙两项委员于每学期之始推选一次。

第三条 本委员会专负审查校款收支数目之责，全校每月收支计算，须先经本委员会审查后，方得呈政府报销。因特别障故（如在假期中）不能开会时，仍须由委员会补行审查，予以追认。

- 第四条** 本委员会每月开会一次，于每月10日以前召集之，必要时得开临时会议。
- 第五条** 本规程经校长核定后施行。

十二、考试委员会规程

第一条 李委员会根据校行政组织大纲第十条之规定，由校长、教务主任、训育主任、事务主任、各级主任及各科教员组织之。

第二条 本委员之任务如下。

(1)主办各项考试；(2)规定各项考试之方式；(3)审定各科试题；(4)派员监考；(5)审查各科试卷；(6)执行考试规则。

- 第三条** 本委员会以校长为主席，教务主任为秘书。
- 第四条** 李委员会定每学期始终各开会一次，如遇必要时由主席召集临时会议。
- 第五条** 本规程如有未尽事宜，得由教务会议修正之。
- 第六条** 本规程由教务会议通过后公布施行。

十三、出版委员会规程

第一条 李委员会依据本校行政组织大纲第十条之规定组织之。

第二条 本委员会委员由校长聘定之。

第三条 李委员会主席由各委员互推之。

第四条 李委员会主持本校各项出版事宜，分下列二股办事：

(1) 编辑股 担任撰述、移译、采访、征稿等事项。

(2) 经理股 担任付印、校对、分发、交换、保管等事项。

第五条 本刊出版刊物暂定如下：

(1) 校刊；(2) 年刊；(3) 丛书；(4) 各项规程章程；(5) 其他不定期刊物。

第六条 本委员会得就教职员及同学中酌聘撰述员、干事员若干人，襄助出版事宜。

第七条 本委员会每学期始末各开会一次，遇必要时，得由主席召集临时会议。

第八条 本会出版经费由事务处筹划之。

第九条 本规程经校长核定后施行。

十四、聘请教职员规约

1、凡教职员均须服膺党义，热心教育，协助校长以图学校之展进。

2、总理纪念周各教职员皆须参加，兼任教员在他机关参与者听。

3、凡专任教员不得兼任校外有给职务。

4、凡职员不论职务之繁简与薪金之多寡，概为专任，非经校长同意，不得兼校外职务。

5、教员倘不得已而缺课，须请校务处与他教员商酌对调，或择相当时间补授。不便对调或补授者，仍须先向教务处请假通知学生。如请假满一周以上者，须商得校长同意，请人代理。除亲丧疾病外，请假逾一月以上者，得由校长请人接充。

6、教员每学期请假时数如超过所任各科时数五分之一者，应按钟点扣薪。职员在一学期内缺席日数倘逾二十日者，按照日数扣薪。此项扣款光作本校图书馆经费。因公缺席者照奉。

7、专任教员、教务、训育、事务等职以住校为原则，由校供宿，膳食自理。

8、专任教员及职员，虽于假期内，亦有到校服务之责，但得向校长商准减少时间或请长期假。

9、教员及职员，须遵守本校所订与自身义务有关之各项章则。

10、薪俸每学期以六个月计（上学期自八月至一月，下学期自二月至七月），惟凡教职员须于开学前到校，开学后到校除预先商准者外，概自到校之日起薪。

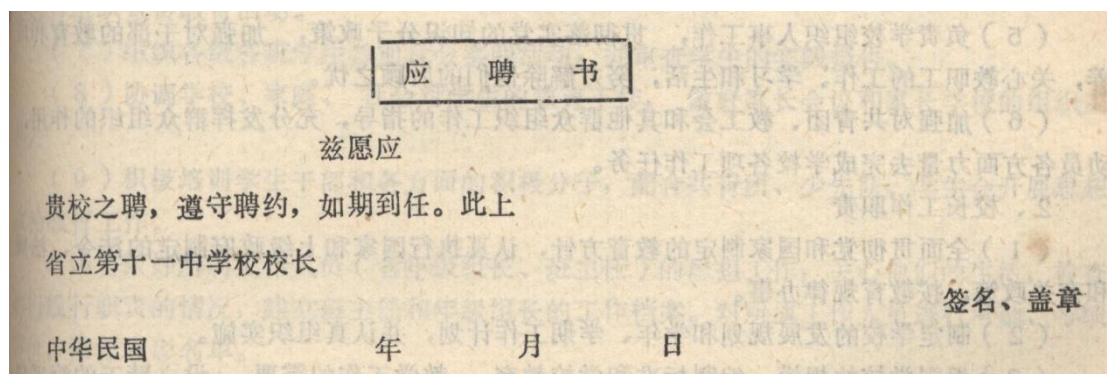
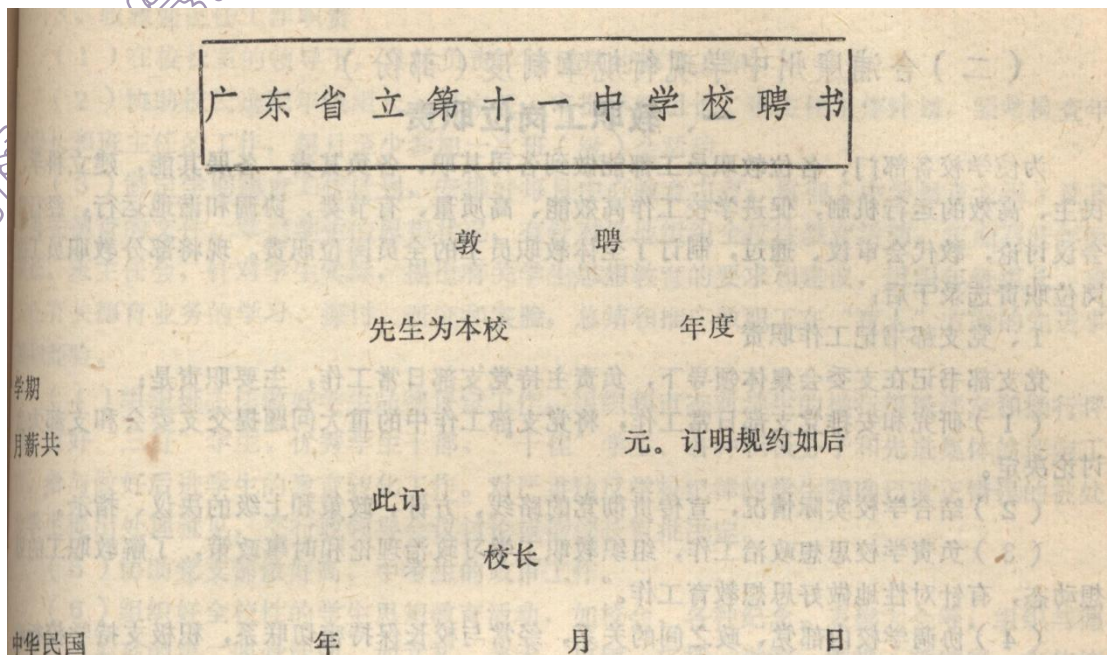
11、教职员中途辞职，须经校长之许可，或找得妥当替员，经校长之认可，方得离职。其薪俸之支给于停止职务之日为止。尚未开学或到校未满一月辞职者，酌扣假期薪俸。

12、每月一日发给上月薪金，遇寒暑假酌量提前清发全学期之数，倘校款收入发生意外阻碍，未能按额支给，得开校务会议解决之。

13、教职员接到聘书不愿就者即请退还，愿就者应于三日内填回应聘书掣回收据，以资双方信守，否则作不愿应聘论。



只供阅读



(二) 合浦廉州中学现行规章制度 (部份)

一、教职工岗位职责

为使学校各部门、各位教职员都能做到各司其职、各负其责、各展其能，建立科学、民主、高效的运行机制，促进学校工作高效能、高质量、有节奏、协调和谐地运行，经行政会议讨论，教代会审议、通过，制订了全体教职员工的全员岗位职责。现将部分教职员工的岗位职责选录于后：

1、党支部书记工作职责

党支部书记在支委会集体领导下，负责主持党支部日常工作，主要职责是：

- (1) 研究和安排党支部日常工作，将党支部工作中的重大问题提交支委会和支部大会讨论决定。
- (2) 结合学校实际情况，宣传贯彻党的路线、方针、政策和上级的决议、指示。

(3) 负责学校思想政治工作，组织教职工学习政治理论和时事政策，了解教职工的思想动态，有针对性地做好思想工作。

(4)协调学校内部党、政之间的关系，经常与校长保持密切联系，积极支持学校行政工作，保证监督学校工作的顺利开展。

(5)负责学校组织人事工作，贯彻落实党的知识分子政策，加强对干部的教育和培养，关心教职工的工作、学习和生活，努力解除他们的后顾之忧。

(6)加强对共青团、教工会和其他群众组织工作的指导，充分发挥群众组织的作用，动员各方面力量去完成学校各项工作任务。

2、校长工作职责

(1)全面贯彻党和国家制定的教育方针，认真执行国家和上级政府制定的法令、法规和有关政策，按教育规律办事。

(2)制定学校的发展规划和学年、学期工作计划，并认真组织实施。

(3)根据学校的规模、编制标准和学校教育、教学工作的需要，设立精干的管理机构，提出副校长人选。经学校党组织审核同意后，报上级主管部门审查批准，可根据学校管理需要，在征得学校党组织同意后，任命中层干部。

(4)负责学校教职工的聘任、调配、考核、奖惩和其它管理工作，提高教职工的政治思想、职业道德、文化业务水平，发挥教职工的主动性、积极性和创造性。

(5)坚持管理育人、教书育人、服务育人的工作方针，把德育放在第一位，在教职工中建立一支以班主任为骨干的德育工作队伍，制定德育工作计划，采取切实措施，加强对学生的政治、思想、品德教育。

(6)根据教学计划和教学大纲的要求，有权选用中央或省、自治区、直辖市教育行政部门推荐的教材。

(7)管好、用好学校经费，审批学校的财务开支。管好、用好校舍、设备，努力开展勤工俭学活动，建设好学生劳动基地。

(8)关心群众生活，搞好师生集体福利。

(9)建立、健全教职工岗位责任制和学校的各项规章制度。

3、政教处主任工作职责

(1)大在校长室的领导下，具体负责学校日常的德育工作。

(2)协助校长选配年级组长、班主任。审批年级组长、班主任工作计划，经常检查年级组长和班主任的工作，每月至少参加一次班（级）会活动。

(3)制定学期德育工作计划，安排好每月中心教育内容；贯彻《中学德育大纲》及其它有关德育的文件，掌握学生的思想状况，有针对性地组织全校性教育活动，定期召开年级组长、班主任会，针对学生实际，提出有关学生思想教育的要求和建议，组织年级组长、班主任有关德育业务的学习、探讨、研究和实验，总结和推广教职工在“育人”方面的先进事迹和经验。

(4)组织班主任做好学生品德评定工作，组织和审查对学生的操行等级评定和操行评语。做好“三好”学生、优秀学生干部、“十佳”学生、各种积极分子和先进集体的评定工作。参与做好后进学生的教育转化工作。对严重违反学校纪律的学生和确已改正错误的被处分学生提出处理意见，交行政领导会议讨论或请校长审批决定。

(5) 协助党支部做好高、中考生的政审工作。

(6) 组织好全校性的学生思想教育活动，如校会、各种纪念、表彰大会等；组织与德育有密切关系的第二课堂活动，如文艺、美术、出版、广播、讲演、影视、郊游等。在传统节假日组织宣传教育活动。

(7) 组织各级各班学生参加社会实践活动，并审查学生的实践报告。

(8) 协调学校、家庭、社会对学生的教育工作，做好家长会议和家长学校的组织工作。

(9) 积极培训学生干部和各方面的积极分子，配合共青团、少先队、学生会开展思想政治教育工作。

(10) 做好所属工作人员（含年级组长、班主任）的思想工作，关心他们的生活，检查他们履行职责的情况，建立班主任和年级组长的工作档案。对所属工作人员进行考勤、考绩评价，推荐表彰名单。

4、教务处主任工作职责

(1) 在校长的领导下，贯彻执行上级有关教育工作的指示，根据上级教育部门的教研计划和学校的工作计划，制订出具体的工作计划，制定和完善各项教学常规，抓好教学的各重要环节，努力完成教务处的各项任务，期终做好总结工作。

(2) 协助校长选配教研组长，领导教研组工作。安排老师任课，审查教研组的工作计划和教师的教学计划，并对执行情况进行检查指导。定期召开教研组长会，教师座谈会、科代表会，听取意见和建议，推动教学工作的正常开展。

(3) 深入课堂，深入科组，全面了解教师的教学情况。通过以老带新，立常规，严要求的办法，注意对青年教师的培养与提高。

(4) 经常检查教师的教学情况和学生的学习情况，定期检查教师的教案和学生的作业。加强对教师的教学评估，对学生加强学习目的、学习态度教育，调动他们的学习积极性和主动性，指导学生掌握科学的学习方法。

(5) 指导教师开展教学内容改革和教学方法探讨，鼓励教师积极开展电化教学活动，将现代化教学手段引入课堂。督促教师认真做好教学总结工作，推广好的教学经验，推荐上送高水平文章。

(6) 组织教师做好学生的成绩考核（复习、命题、监考、评卷、试卷质量分析、补考、升留级等）工作。

(7) 组织各科教师开展各种类型的课外辅导活动和科技小组活动。

(8) 按照有关规定，做好登记学习卡片，学生注册、转学、补考、升留级、休学、复学、退学、颁发毕业证书及出具有关学历证明等学籍管理工作。

(9) 做好新生的录取、分班及毕业、保送、推荐等方面工作。

(10) 抓好实验室、图书馆和文印室的管理工作，配备好实验员和管理人员，定期检查管理情况，抓好图书、仪器、电化教具等教学设备的添置管理和使用，安排好教学参考资料的订购。

(11) 负责教务处来函来文的审处工作。

(12) 负责教师教学档案工作，以及各种教学资料的收集与保管。

(13) 组织教师到外地听课、参观和学习，接待和安排外校师生来校听课、参观和学习。

(14) 编制校历，制定作息时间表。

(15) 领导学生文体、卫生以及生活指导工作。

(16) 审批取得学期考试成绩优秀奖学生名单、参加学科竞赛获奖学生及其辅导老师名单。

(17) 主持本处处务会议，加强对本处职工的思想政治教育工作，检查他们履行职责的情况，并进行考勤、考绩评价，推荐表彰名单。

5、总务处主任工作职责

(1) 协助分管副校长具体管理学校总务工作。教育总务人员要以教育、教学为中心，热爱本职工作，全心全意为教育教学服务，经常了解教育教学的需要，主动配合，为提高教育、教学质量创造条件。

(2) 建立健全财务管理制度，严格财经纪律，合理使用经费，坚持民主理财，实行经济公开，督促并支持财会人员把好财务关。

(3) 制订学期总务工作计划。做好开学前的准备工作，及时组织校舍维修，保证教设备的购置和教学用品及教材的及时供应，积极改善教学、体育、卫生条件，为教学创造必要的物质条件和良好环境。

(4) 管好校产、校具，建立必要的保管制度，并经常检查校产、校具保管、维修情况，明确职责，定期考核。

(5) 全心全意为师生服务，办好校办工厂和农林场，努力改善教职工福利，多办实事，尽可能为教工解除后顾之忧。

(6) 根据教学和生活需要，按学校意见，报请上级部门拨给建筑、维修、添置经费，并及时组织施工、维修、购置等工作，保证质量，杜绝浪费，勤俭节约。

(7) 绿化、美化校园，每年有计划地增加花草树木，为师生创造雅致洁静的环境。

(8) 建立健全总务部门的资料档案，对校产建立各种档案袋、定期普查校产。

(9) 合理调配总务人员工作，组织总务人员学政治、学业务，不断提高总务人员的政治素质和业务素质。认真做好后勤人员的考勤、考绩工作，并根据总务人员的表现提出奖惩意见。

6、工会主席工作职责

(1) 协助党支部贯彻党的路线、方针、政策，充分调动广大会员的积极性、创造性，同心同德办好学校。

(2) 负责组织并召开学校教职工代表大会，积极创造条件，让会员参加学校的管理，保障会员当家作主的民主权利。

(3) 领导与组织全体会员参加各项政治和业务活动，遵守学校各种规章制度和国家政策法规。

(4) 加强会员的思想政治工作，开展为人师表、建设社会主义精神文明活动。

(5) 关心会员的物质和文化体育生活，开展经常性的文体活动。

(6) 关心教职工的疾苦，及时向学校党支部和行政领导反映教职工的意见和要求，并协助学校解决教工存在的实际问题。

(7) 搞好工会委员会的自身建设。

- ①召集并主持工会委员会会议，领导贯彻工会委员会的决议。
- ②制定工会工作计划，做好工作总结。
- ③领导工会委员会开展工作，明确分工，互相配合，并检查工作执行情况。
- ④代表工会出席各种会议。

7、团委书记工作职责

(1)在党支部领导下，开展共青团、学生会和少先队工作。协助政教处抓好学生教育工作，组织团员、青少年学习马列主义、毛泽东思想和党的方针、政策，坚持四项基本原则，采取多种形式对青少年进行爱国主义、共产主义道德品质教育和革命理想教育。

(2)每学期根据学校工作计划订出团委工作计划，开展各种活动。围绕学校各个时期的中心任务，做好各项工作。

(3)教育团员和青少年为“四化”而勤奋学习，努力学习文化科学知识，树立良好的学风。深入开展学雷锋，创“三好”活动，运用宣传出版、广播等手段表彰好人好事。

(4)抓好少先队的思想教育，积极开展少先队的各种有益活动。

(5)深入实际，经常深入各团支部，听取团员、青少年意见和要求，关心他们的学习、思想和生活，积极开展有益于他们身心健康的各种文体活动。

(6)抓好团的思想建设和组织建设，做好团员的发展、离团、奖惩、评优及团支部的改选工作。定期上团课，有计划发展新团员，督促各团支部认真过好团组织生活。

(7)抓好团委、学生会定期出版宣传专栏及“校园之音”广播工作。协同语文组办好“艺宫”文学社。

8、人事干部工作职责

(1)当好领导的助手，协助领导贯彻落实党和政府的各项方针、政策。

(2)协助领导掌握全校人员编制和用人计划，配合领导做好全体教职工的考核、奖惩、转正、定级、鉴定等具体工作。协助领导办理好教职工调出及调入人员的审查、挑选工作，及时办理好调转手续及档案传递。

(3)关心教职工生活，做好教职工的工资、福利等工作，协助领导做好工资、升级、职称评审、晋级、工教龄津贴等工作。协助领导全面了解、研究解决群众的困难和需要解决的问题。

(4)搞好人事统计工作，认真填写人事报表，对报表要做到及时、清楚、准确、合理、科学。

(5)管好人事档案及文书档案，及时对人事档案进行调整、分类、装订，保证档案完整、真实。对于教职工的奖惩、考核、政审、入党入团等应归档的材料及时归档，完善文书档案制度。配合党支部做好学生高、中考政审和组织鉴定工作。

(6)做好教职工离、退休等工作，及时办好教职工离、退休手续。

(7)做好信访、接待、外调工作。

(8)协同工会按有关政策关心好职工婚、丧大事；协同学校有关部门搞好计划生育的宣传和措施落实工作。

(9)及时做好有关上级部门和领导交办的其它各项工作。

9、年级组长工作职责

(1)贯彻《中学生守则》，实施《中学生日常行为规范》，制定年级教育工作计划，组织本年级班主任开展德育活动。指导、督促、检查班主任工作，协助政教处做好班主任的档案工作。

(2)定期召开班主任会和年级教师会，了解和掌握年级学生的德、智、体、美方面的情况，积累学生思想品德发展变化情况的资料，及时采取相应教育措施，及时处理偶发事件。

(3)协调各科教学安排。教师因病、因事请假时，协助教务处安排好代课任务。负责计划、组织开展各种课外活动，引导学生生动活泼、主动地学习。

(4)注意培养学生干部，有目的有计划地召开班干部会议。

(5)组织本年级的“三好”学生、优秀学生干部、“十佳”学生、各类积极分子和先进集体的评选工作。

(6)全面关心本年级学生的思想、学习、生活及健康状况，组织本年级教师对后进生进行帮教活动。

10、教研组长工作职责

教研组长是学科组的负责人，主要任务是团结本组教师，完成学科的教学任务，开展教学改革和教学研究，不断提高教学质量。

(1)组织本组教师学习党的教育方针、政策和有关教育工作的指示，并结合本校的情况，研究具体贯彻执行的意见和方法。

(2)根据学校的教学工作计划，结合本组的特点制定学期工作计划，提出提高教学质量的措施，并检查落实情况。

(3)组织教师学习教学大纲，明确本学期的教学任务和各年级教学进度、要求，推动教师在个人认真钻研教材的基础上开展好年级的集体备课活动，检查教师个人的备课情况。

(4)组织本组教研活动，积极支持并推动教学改革，注意积累教学资料。

(5)计划安排好本学科的课外学科小组活动、竞赛尖子的培养及后进生的辅导，做到定人员、定时间、定计划，并做好检查工作。

(6)关心青年教师的成长，协助安排好组内老教师对青年教师的帮带活动。

(7)协助学校安排好每学期的教学任务，在教师因病、因事临时缺课时，协助教务处安排代课任务。

(8)组织拟定和审批期中、期末试题（非县统考试题），组织评卷和试卷分析工作。

(9)经常听课，完成学校规定听课任务，定期组织本组各种形式的观摩课，组织教师有计划相互听课，协助校长室、教务处搞好教师业务考核工作。

(10)组织好组内经验交流，搞好学期教研组工作总结。向学校汇报本组教师履行教师职责情况、完成教学工作情况、教改情况、课外活动及竞赛等方面的成绩。

(11)协助学校有计划地了解学生的学习情况。每学期召开科代表会议一次，定期抽查学生作业，了解作业的份量、难易程度和学生完成作业、教师批改作业的情况，随时听取学生对教学的意见，及时研究改进教学。

(12)搞好本组教师的团结工作，关心教师的思想、生活和身体健康，向学校反映教师的困难、

意见和建议。

11、班主任工作职责

国家教委已颁布了《中学班主任工作暂行规定》，班主任要按此规定完成班主任工作任务，履行班主任职责。结合我校实际，班主任还须做好以下工作：

(1)热爱学生，深入了解、全面掌握本班学生的思想、学习、身体等方面的情况，熟悉每个学生的性格、爱好、特长、优缺点，并随时掌握学生各方面发展变化情况，做学生的知心朋友。

(2)在校长和政教处的统一领导下，根据学校计划、月中心工作及每周工作安排，从本班实际出发，认真落实德育大纲，搞好本班的德育活动，每月开展一次班主题教育活动。每学期初制定班主任工作计划，每学期、每学年做工作总结，并努力钻研德育规律，不断提高教育能力。

(3)指导、帮助、协调班委会、团支部、少先队工作，发挥团队、班委会干部的模范作用。培养好学生干部，指导他们独立开展工作，提高学生自理能力，把班级建设成为团结友爱、奋发向上的集体。

(4)教育学生努力学习完成学习任务，会同各科教师教育、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，培养良好的学习习惯，不断提高学习成绩，较好地完成任务。

(5)指导学生课外生活，关心学生健康，指导学生合理安排学习、休息、文体活动，养成生活有规律，教育学生坚持做好早操、眼保健操，上好体育课和课外体育活动课。培养学生良好的卫生习惯、劳动习惯，协助学校贯彻实施体育卫生工作条例。

(6)联系、组织科任教师共同商量班级工作，定期研究教育教学工作，协调各科课外活动和课业负担。

(7)要全面关心学生，针对学生的不同情况，做好个别教育工作。对学生注意动之以情，晓之以理，约之以规，导之以行。不要体罚或变相体罚学生。关心住宿生的生活，经常了解住宿生的情况，每周巡视学生宿舍最少一次。

(8)做好“三好”学生、优秀学生干部、各类先进分子的评选工作，认真写好学生操行评语和社会实践鉴定。

(9)每学期召开家长会议一次，并通过家访、信访、电访等多种途径同家长保持经常联系，沟通学校教育家庭教育。新班主任接班后，要及时对县城学生进行一次家访。

12、教师工作职责

各级教师除认真履行广西区教育厅1988年颁布《中学各级教师职责》外，结合我校实际，还须做到：

(1)忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，教书育人，注重对学生进行思想品德教育。要热情关心学生，不准体罚或变相体罚学生，在级长的安排下，负责做好后进生帮教工作。

(2)认真学习教育理论和所任教的专业知识。理解、掌握教学大纲，深入研钻教材，充分了解学生，积极参加教育研究和集体备课活动，写好教案。

(3)上好每一节课，教学目的明确，恰当处理教材的重点、难点和关键。讲解、示范准确，教学有法，充分调动学生学习积极性，完成预定的教学计划和任务，提高课堂教学质量。

(4)课外作业适度。及时认真批改，在批改作业中，不仅提出正误，还要指导学生的学习方法，

给学生以严格的要求和热情的鼓励。

(5)根据学科、年级特点，指导学生预习、自学、训练；制定目标培养及辅导计划。组织和辅导课外兴趣活动小组，培养竞赛队伍；积极培养优秀人才，热忱帮助辅导后进生，提高全体学生素质。

(6)有目的、有计划地慎重出好试题，严肃认真组织考试，考试后要认真阅卷和分析评讲，做好质量分析，填写统计表，严格进行成绩统计工作，不准弄虚作假。

(7)教师之间要团结互助，相互听课，交流教学经验，共同提高教学水平。

(8)积极进行教改试验，主动承担学校有关方面的教育教学课题研究，认真总结经验，写好总结，积累资料。

(9)关心学生健康，按时上、下课，不随意占用学生课外时间进行补课，做眼保健操时教师应督促学生认真做操。

(10)加强师德修养，以身作则，在思想和行为等方面要做学生的表率。

13、校办工厂厂长工作职责

(1)厂长在学校行政直接领导下，全面负责领导和组织工厂生产和产品销售及各项管理工作。

(2)积极与订货单位联系，落实订货任务，签订生产和销售合同，及时编制年度生产计划和销售计划，设法掌握信息，组织试验研制新产品，讲究效益，扩大生产，增加收入。

(3)及时组织原材料，领导和组织全厂职工（包括下厂劳动的师生）进行生产，定期到车间、班组检查生产情况，掌握生产进度，处理生产和产品销售中存在的问题，保证完成年度生产计划。

(4)审批工厂日常生产开支，严格控制非生产性开支，做到增产节约，增收节支，减少浪费，提高经济效益。

(5)定期召开车间、班组长会议，加强对职工的思想政治教育，严格执行学校各项规章制度，对违反学校规章制度和劳动纪律者，经教育仍不改的，有权向学校领导提出处理意见，经学校同意后实施。

(6)定期向学校领导汇报工厂生产等情况，传达和贯彻学校领导指示精神，及时催收欠款，做好年终总结和清仓查库工作。

14、幼儿园园长工作职责

(1)贯彻执行国家的有关法律、法规、方针、政策和上级主管部门的规定。

(2)领导本园教育、卫生保健和安全工作。

(3)负责建立并组织执行本园各种规章制度。

(4)负责调配本园工作人员，指导、检查和评估教师及其他工作人员的工作。提出奖惩名单，交工会委员会审批实施。

(5)加强工作人员的思想工作，组织文化、业务学习，并为他们的政治和文化、业务进修创造必要的条件。

(6)管理园员、设备和经费。

二、规章制度

1、中共廉中支部工作规则（试行）

第一条 为了进一步实现支部工作制度化，根据《党章》以及党组织的有关规定，制定本规则。

第二条 党支部是党的基层组织，贯彻执行《党章》、党的各种法规和上级党组织的决定。

第三条 在未实行政治首长负责制的情况下，党支部对本单位工作负有领导责任。党支部定期对本单位工作中的重大原则问题进行讨论并作出决定。党支部积极支持学校行政工作，保证监督学校工作的顺利开展。

第四条 党支部坚持民主集中制，集体领导与个人分工负责相结合的原则，坚持重大问题由支部大会或者支部委员会讨论决定。

第五条 支部委员会是党支部的领导机关，贯彻执行支部大会和上级党组织的决定，定期向支部大会和上级党组织汇报工作。

第六条 支部书记在支委会领导下主持党支部日常工作。支部书记因故不能主持支部日常工作，则由副支书或由支委会指定一名支委代理。

第七条 坚持“三会一课”、民主生活会、民主评议党员、联系群众和保密保卫等规章制度。每月15日为“党员活动日”，同时作为缴纳党费的时间。

第八条 运用多种形式，定期对党员进行政治思想教育和文化知识教育，提高党员的素质，进一步发挥党员的先锋模范作用。业余党校分校承担支部交给教育任务，每半年举办一期学生班。

第九条 贯彻“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，严格按照有关程序做好组织发展工作。凡是入党积极分子，均须填写《入党积极分子登记表》，每季度向党支部作思想工作汇报一次。党支部根据需要吸收入党积极分子参加党内活动。党小组必须指定1—2名党员负责培养1名入党积极分子。

第十条 党支部和入党介绍人要加强对预备党员的教育和培养。预备党员每半年向党支部作思想汇报一次。按期办理预备党员的转正、延期转正或取消预备党员资格手续，如无特殊情况，不能超过10天，最迟不能超过一个月。

第十一条 严格执行上级党组织和党支部制定的有关廉政建设的规定，努力杜绝各种不正之风。党员领导干部要深入实际，调查研究，及时解决工作中存在的问题。每个党员都要努力发扬党的优良传统和作风，全心全意为人民服务，每年为集体、为群众做好事不少于4次，联系党外群众不少于一户。每半年对党风建设情况进行一次大检查。

第十二条 贯彻执行《中共中央关于进一步完善中国共产党领导的多党合作和政治协商制度的意见》，切实开展统战工作。每年召开民主党派代表、非党知识分子代表、“三胞”及其家属代表座谈会不少于2次。

第十三条 加强对教工会和团委工作的领导，凡属该组织领导班子的调整、改选以及其他重大问题，必须经党支部讨论同意，党支部每年研究工会、团委工作的会议分别不少于2次。

第十四条 加强党支部工作的计划性和检查、总结工作，每年春季学期开学初，必须制定出支部全年工作计划和上半年活动安排表，年终做好工作总结。继续建立“十部一册”，搞好支部工

作档案。制定实施《党员目标管理规定实施办法》和有关考勤表，做好对党员的考核、管理工作。

第十五条 本规则从公布之日起试行。

2、中共廉中支部委员会会议事规则（试行）

第一条 为了进一步加强党支部的制度建设，提高支委会的办事效率，保证党支部工作和学校工作的顺利开展，根据《党章》和上级党组织有关规定，制定本规则。

第二条 党支部委员会是党支部常设的领导机构，在支部大会休会期间，负责领导和处理党支部的日常工作。此外，对本单位行政工作和社会工作中的重大原则问题进行讨论并作出决定。

本文所提的“重大原则问题”主要是：党的路线、方针、政策的宣传贯彻，思想政治工作和精神文明建设，办学方向和培养目标，纳入编制的组织机构的设置以及其他需要提交支委会讨论的重大问题。

第三条 民坚持民主集中制组织原则，凡属重大问题均由支委会讨论决定。有时因工作需要，可召开支委扩大会，列席的人员可充分发表意见，但没有表决权。

第四条 召开支委会讨论决定问题时必须有过半数的委员参加方能生效。支委会坚持少数服从多数原则，采用口头表态或举手表决的方式决定问题。

第五条 支委会一般每两个星期召开一次，会前，主持人必须将会议的时间、地点、主要内容通知与会人员。凡属职责范围的事情，有关支委必须事先制定方案或拟出初步意见，并征得主持人同意方能提交支委会讨论。

第六条 支委会由支部书记或支部副书记主持，支部书记和副支书因故不能主持支部日常工作期间，由支委会指定临时代理人主持，组织委员或政工人事秘书做记录。会议结束后，主持人必须审阅会议记录情况并签名。

第七条 支委会讨论问题时，凡属行政工作的问题，由校长提出初步方案或处理意见。在讨论问题过程中，如果有较大的意见分歧，一般不宜急于表决，留待下次会议复议。持不同意见者，有权保留自己的意见并向上级反映。

第八条 参加支委会的人员必须遵守会议纪律和执行会议决定，除了被指定人员之外，其他人不能随便公开会议决定，不得泄露会议的秘密情况。

第九条 支委会讨论决定问题时，必须就讨论的内容（包括执行时间和执行人员）作出明确结论，有关执行人员必须将会后执行情况向主持人报告。

第十条 本规则从公布之日起试行。

3、廉州中学廉洁措施

(1)领导干部是人民的公仆，必须全心全意为人民服务，切实做到克己奉公、为教清廉，在政治、思想、品德、作风、工作、生活等方面堪为表率。

(2)领导干部必须带头遵纪守法，坚决贯彻党和国家的教育方针、政策、法规，严格执行财经纪律和财务制度，不得乱办班，乱收费，不准用公款请客送礼和滥发财物。

(3)在招生、招工、招干、职务评聘、民办转正、人事调动、提薪提级、工作安排和住房分配等工作中要坚持原则，秉公办事，集体讨论、共同决定，严禁感情用事、打击报复，严禁利用职权或工作之便为个人或家属、亲友谋取私利。

(4) 严禁动用公款大吃大喝。必要的礼仪招待按国务院和上级规定从严掌握。严格控制陪餐人员。不准借出差、开会、参观学习的名义游山玩水、绕道旅游。

(5) 严禁利用职权索贿、受贿，收取回扣费、好处费，对于实在不能拒收的财物，一律转交总务处，由总务处造册登记、研究处理。

(6) 对涉及群众切身利益的重大工作，必须坚持“两公开”“一监督”的制度，事前向群众公布办事原则，事后向群众公布办事结果，自始至终接受群众的监督。

(7) 对违法乱纪腐化堕落以及违反上述规定的领导干部，必须按有关政策规定，严肃查处，决不迁就包庇，姑息养奸。

(8) 建立廉政监督箱，欢迎群众对领导干部进行监督、举报。对监督举报人要予以保护，绝不容许打击报复。

4、学籍管理制度

(1) 新生入学

① 小学、初中毕业生经升学考试，上我校录取分数线并经县招办批准，办理入学手续后即取得学籍。

② 新生入学后，学校建立学习卡，按学籍记载德、智、体各方面情况。

(2) 编班

① 除初一农村班相对集中外，其他各班级根据男女人数、品德、成绩、体育、班干等均均匀混合编班。各班人数按教育局规定控制在 62 人以内（含自费生）。

② 班级编定后要确定年级的班次，编写学生学号。

(3) 报到、注册

① 根据学校开学日程，新生凭入学通知书到校办理报到入学手续，交费后注册，因故不能按期报到者，要请假，否则逾期一周，取消入学资格。老生逾期一周不回校注册，作自动退学论。

② 报到之前，教务处要公布新生编班和班主任名单及各班教室地点。

(4) 学籍证、简易身份证

① 新生办理入学手续后，由教务、政教两处分别发给学籍证和简易身份证。

② 学籍证和简易身份证限于学生本人使用，只证明学生身份，学生中途转学或毕业，要办理签证或回交手续。

③ 学籍证和简易身份证遗失要报告班主任，经教务或政教处审核批准，交费后补发。

(5) 学籍卡

① 新生入学后要建立学籍卡，学籍卡的内容包括年级、班级、姓名、性别、籍贯、出年月、原在学校、家长姓名、工作、家庭住址、每学期成绩和评语等项，由学籍管理保管，概不借出。

② 每学期开学后，由学籍管理员将上学期成绩和评语填入卡内。

③ 学生如有流动，得随时增减学籍卡片，凡抽出的卡片，要分别存档，长期保存，以备查考。

(6) 成绩考核

① 成绩考核包括学业成绩的考核和操作的评定。

② 各学科期中期末各进行一次考试，实行交叉编班，各试室要安排监考员 2 名，要严格执行

考试纪律。

③考试成绩均采用百分制，60分为及格。学期成绩的评定，要严格按自治区教委规定平时占30%，期中占30%，期末占40%。

④操行主要用评语的方法评定，并辅之以甲、乙、丙、丁四个等级。

(7) 升级和留级

①各科学年成绩均及格者准予升级。

②学年成绩有不及格者，经补考后，语文、政治、数学、外语四门主要学科中有两门不及格者，或者主要学科一门和其它学科两门不及格者留级。

③学生留级须经班主任和任课教师研究提出，经教务处审核确定，但必须从严掌握，留级面一般不能超过学生数的5%。

(8) 毕业、修业、肄业

①学生修业期满，操行成绩和全部科目成绩及格，准予毕业，由学校发给毕业证书。

②学生修业期满，有某些科目成绩不及格，准予补考一次，如补考成绩仍有一科以上（含一科）不及格或操行不及格者，不予毕业，由学校发给修业证书。

③学生因病或因故中途退学，如家长申请，经学校同意，可以发给肄业证书。

(9) 奖励和处分

①德、智、体全面发展的三好学生、优秀学生干部、学科成绩特别优秀或参加县以上的各项竞赛取得好名次的学生应予表扬和奖励（具体办法另订）。

②对违反学校纪律的学生，视其情节分别给予警告、记过、留校察看和开除学籍的处分，具体《按廉州中学对违纪学生处罚的规定》处理。

③学生受警告、记过处分后满一学期，留校察看处分后满一年，确有显著改正，经其本人提出申请，政教处提出意见，学校行政会议讨论通过，可撤销处分。

(10) 转学

①学生因家庭迁移或其它特殊原因须转出我校的，经批准后发给转学证明。转出后，即注销学籍。

②要求转入我校的学生，必须有正当理由（如家长调入县城工作），而且持有廉州户口证明，在学额许可的情况下，经过文化考核合格的，政治思想表现好，可考虑给予转入，但须按学校规定缴交转学费及各种费用。

③县城其他学校的学生不能转入我校。

(11) 休学和复学

①一学期请病假或事假超过上课总时数三分之一，跟班学习确有困难的或因病经医院证明须长期休养以及有正当理由经学校核准的（毕业班学生还须经县教育局批准），方可休学。

②休学期限为一年，休学期间学籍保留，学校发给休学证明。

③休学期满后，要求复学者，要向学校提出复学申请。学校审查确认为符合复学条件的方可复学。学生应交回休学证明，办理复学手续，由教务处编入相应的班级。

(12) 退学

①有下列情况之一者，饬令退学或作自动退学处理：在同一年级连续留级两级两次；修业期间累计留级三次；休学期满仍未复学（因故由家长提出申请经学校批准的除外）；在一学期中无故旷课超过 120 节者。

②对饬令退学和自动退学的学生，学校不发给学历证明，只发退学证明，并说明饬令退学或自动退学的原因。

(13) 借读

①我校不收借读生

②我校学生因特殊情况要求去外校借读，理由正当，学校可发给借读学历证明，回校后成绩及格仍可回班学习。但毕业考试必须回我校参加（全县统考除外），成绩及格方可发给本校毕业证书。

(14) 补发学历证明

①学历证明包括毕业、修业、肄业三种。

②学生离校后，因学历证明遗失要求补发的，先书面向学校提出申请，经学校查证档案确认后，方可补发给学历证明。

③对学生档案中无法查证确认学历的，原则上不补发学历证明。如属特殊情况，须经教校处主任同意，校长批准方可补发。

(15) 学籍档案

①学生名册，内容包括姓名、性别、年龄、民族、出身、家庭住址、家长姓名、入学时间、毕业时间、毕业去向。每年一册，每册封面要有班主任名单，第一页要有综合统计，包括总人数，男、女生数、各民族学生数、团、队员数。

②学生学籍档案，每个学生从入学到毕业每学期都要有情况记录（成绩、评语、操行等），包括证、健康卡、毕业生登记表、奖惩材料等。

③学生流动要及时做好增减工作。

5、关于学生违纪行为处理的若干规定

为了维护学校的正常秩序、工作和生活秩序，培养学生具有坚定正确的政治方向，热爱社会主义祖国，初步树立为人民服务的思想，提高学生执行纪律的自觉性，使之成为德智体全面发展的社会主义建设者和接班人，特制定本规定，作为正面教育的必要补充。

第一条：开除学籍。犯有下列错误之一者，报请上级教育行政主管部门批准后，开除学

①有反对四项基本原则的反动言论和行为，组织和煽动闹事，扰乱社会秩序，破坏安定团结者；

②触犯国家刑律，构成刑事犯罪者；

③严重违反《中学生守则》、《中学生日常行为规范》和学校纪律者，破坏公共财物、偷窃国家、集体或私人财物、伪造票证行骗，造成严重损失或危害者，有偷摸行为而屡教不改者，酗酒、赌博、打架斗殴、勾结坏人来校打人或故意伤害人者，品德恶劣、道德败坏者。

第二条：饬令退学。有下列错误之一者，一般应予退学。

①在同一年级留级两次者；

②休学期满，在半月内不办理复学手续者；

③连续休学满两年而不能复学者；

④在一学期内无故旷课累计超过四周者（含上课、自习、早操、早读、升旗、集会、集体劳动。早操、早读、升旗每两次计1节，迟到、早退三次计一节）；

⑤犯有第一条第三款所列的错误之一。错误属较严重，但未达到开除学籍者；

⑥代培生（高价生、职工子女和捐资办学照顾生、寄读生）犯有达到留校察看处分的错误者。

第三条：留校察看。

①无故缺席累计超过三周者；

②犯有第一条第三款所列的错误之一，而情节较轻，并对错误有一定的认识者。

第四条：记过。犯有下列错误之一者，给予记过处分。

①无故缺席累计超过两周者；

②考试作弊，一学期内累计两次被取消成绩或扣分者；

③漫骂、侮辱老师及其他工作人员者；

④涂改学校布告，造成不良影响者；

⑤未经学校批准，私自到江河湖海中游泳者；

⑥犯有本规定第一条第三款所列的错误，而情节很轻，对错误的认识较好，有真诚悔改或立功表现者；

⑦把学校胸章借给他人，造成严重后果者；

⑧犯有本规定第五条第5以下条款，经多次教育仍未悔改者。

第五条：警告。犯有下列错误之一者，给予警告处分。

①无故缺席累计超过一星期者；

②在走廊、教室内及其四周、中心广场打篮、排、足球，经个别教育还重犯者；

③不佩戴学校胸章、穿拖鞋、奇装异服、佩戴首饰到校上课者，男生留长发，女生烫发，经多次教育仍不改者；

④扰乱饭堂秩序，乱丢剩饭剩菜，浪费开水，经多次教育仍不改正者；

⑤在走廊、教室周围及校园内其他地点聚众起哄闹事，破坏秩序，严重影响他人学习、工作或休息者；

⑥在黑板、墙壁、门窗、椅桌、宣传栏及其他公共设施上乱写乱涂乱画，造成不良影响者；

⑦升国旗、集会、上课或自习时发怪声，作怪态，起哄喧哗或随意走动，扰乱秩序者；

⑧爬围墙或不听保卫人员劝告强行进出校门者；

⑨吸烟、饮酒者；

⑩内宿生未经准假而在校外过夜，进营业性舞厅、酒吧、音乐茶座者；

⑪随地大小便者。

第六条：罚款。破坏公物、乱摘花果、折坏林木、污染环境、违反自行车管理规则，除按规定给予应得的行政处分，还作如下罚款处理：

①破坏椅桌、门窗、架床者，处以双倍的罚款；

②破坏墙垣、花圃栏杆、瓦面和教学、宣传、运动、生活、安全设施者，处以五倍罚款；

③乱摘花果，折坏林木者，处以十倍罚款。

第七条：扣减或取消学科成绩。

①考试旁窥者，一次口头警告，两次以上作夹带论；

②考试交谈、夹带传递者，取消该科试卷；

③考试严重作弊者，取消该科的总成绩（情节恶劣者给予纪律处分）；

④平时欠交作业，不参加测验，酌情扣减平时成绩，缺一半以上则取消该科的平时成绩（占总成绩的30%）。

第八条：取消内宿资格

①未经学校有关领导同意，擅自调换房间或床位者；

②在房内及门口洗刷，影响环境卫生，经多次教育而不改者；

③随地拉大小便，除给予警告处分之外，取消内宿资格；

④不按时就寝，大声喧闹或放录音，影响他人休息者；

⑤多次不履行宿舍值日职责者；

⑥在宿舍内煲东西，违犯安全用电规则并不接受教育者；

⑦从楼上倒水淋湿别人者。

第九条：没收或扣留违纪物品。违犯下列错误，分别给予没收或扣留违纪物品的处理（情节严重者，给予相应的行政处分或送交公安部门处理）。

①把烧酒、烟、烟筒或反动、淫秽的书刊、音像资料带来学校予以没收；

②穿去教室、上操、集会的拖鞋，予以没收；

③借给别人使用的胸章、临时身份证，予以没收；

④在宿舍内使用的酒精、煤油、炉具，擅自安装的照明设备，破坏建筑物的体育用品，

⑤带进学校的砂枪、炸炮和管制性刀具，一律予以没收并转交公安部门；

⑥在教室附近或中心广场玩的篮、排、足球，予以没收或罚款三元；

⑦在课室内玩卜克、棋类，扣留至学期结束；

⑧不按规定停放自行车，影响秩序，扣车一周（并收保管费三元）；

⑨校内骑自行车带人，扣车两周（并收保管费七元）；

⑩带风枪进学校打鸟，扣枪至学期结束。

第十条：赔偿或补偿性处理

①无意损坏公物或他人物品者，照价赔偿；

②乱丢纸屑、果皮及其他破烂，造成环境污染者，令其负责打扫；

③弄脏墙壁，有碍观瞻者，随地大小便污染环境者，令其洗刷干净。

第十一条：说明。

①本规定的第一条至第五条，即“开除学籍”、“饬令退学”、“留校察看”、“记过”、“警告”属于行政处分，记入学籍档案（半年内撤销的“警告”处分不记入档案）由校长室或行政会议决定并实施（“开除学籍”得先报请上级教育行政主管部门批准）。本规定的第六条至第十条，即“罚

款”、“扣减或取消学科成绩”、“取消内宿资格”、“没收或扣留违纪物品”、“赔偿或补偿性处理”属于一般性处理，一般不记入学籍档案，由有关处室决定和施实。

②受“开除学籍”、“饬令退学”、“留校察看”处分而未获撤销者，操行一律不及格。受“开除学籍”处分者不发给肄业证明书，不准重新报考本校。受“记过”、“警告”处分而未被撤销者，操行不能评为乙等以上。撤销各项行政处分未足半年者，操作不能评为甲等。

③本规定从公布之日起执行。

6、关于代培生管理问题的暂行规定

代培生（含照顾生、下同）是我校学生队伍的组成部分，他们中的绝大多数能自觉遵守学校各项规章制度勤奋学习，积极参加学校开展的集体活动，德、智、体、美等方面均有较大进步，为学校的建设作出了贡献。但亦有极少数代培生，不思上进，恶习未除，惹事生非，违法乱纪，严重地干扰和破坏学校正常的教学秩序，败坏学校声誉。为进一步加强加强对代培生的管理和教育，搞好校风、学风建设，特作如下规定：

第一条：凡进入我校学习的代培生，必须认真学习文化科学知识、自觉加强自身思想道德修养、遵守学校各项规章制度，履行《协议书》的协约。

第二条：凡属我校的代培生，均享有我校学籍。初中或高中阶段学业结束时，思想品德表现好、学习成绩符合我校有关规定的，给予毕业，发给毕业证书。

第三条：初中或高中阶段学业结束时，有下列情形之一者，不予毕业（只发给结业证）：

- (1)在我校学习期间表现不好，各科学业成绩未符合我校有关规定的。
- (2)受我校纪律处分后、未被撤销处分。
- (3)操行评定不合格的。

第四条：代培生在校期间，违法乱纪比较严重的，报请上级有关部门严肃处理。

第五条：对于下列代培生，给予奖励：

(1)凡被评为校级三好学生或优秀学生干部的，每人奖 20 元、县级 30 元。凡被评为市以上三好学生或优秀学生干部的，每人奖 50 元，只奖一次。

(2)初中代培生毕业后考上重点中学或中专学校的，每人奖 30 元，高中代培生毕业后考上大专院校，每人奖 50 元。

第六条：代培生违反学校规章制度的，按学校有关规定给予处罚，对于下列代培生，从重处罚。

- (1)平时表现不好，不服管教，行为放荡而违反《中学生日常行为规范》和学校纪律的。
- (2)有违反学校纪律的行为，情节虽不严重，但不诚恳接受批评教育，态度横蛮、无悔改之意的。
- (3)受处分后再次违反学校纪律的。

第七条：有下列行为之一者，饬令退学或开除学籍：

- (1)无心向学、惹事生非、严重干扰、破坏学校正常工作和生活秩序、屡教不改的。
- (2)聚众打架、斗殴后果严重的。
- (3)有盗窃、抢劫行为、情节严重的。

(4)与社会上不法分子勾结、胁迫、伤害他人，情节严重的。

(5)受记过处分后仍不悔改，再次违反校规校纪的。

(6)有其他违反校规校纪行为，已构成相当一般学生留校察看处分条件的。

第八条：代培生中有违反校规校纪行为，情节严重，已触犯刑律的，送交司法部门惩处。

第九条：有一般违纪行为，经批评教育后认错态度较好，有悔改之意，并下保证书的，可不作处分。立下保证书后，不遵守诺言而再次违反校规校纪的，从重从严处罚。

第十条：以上规定，自1989年11月24日起执行。

7、廉州中学教职工奖惩试行条例

一、奖励部分

(一) 岗位津贴

凡在我校参加实际工作，服从工作分配，认真履行岗位职责，出满勤，完成本职工作的教工，每月均享受以下标准的补贴：

(1)高级教师40元；一级教师35元；二级教师31元；三级（或无级）上高中课的教师30元，上初课的教师28元；未转正定级的试用教师，本科24元，专科22元；

(2)无职称的正处主任34元，副处主任32元；

(3)职员（干部）26元，工人22元，月工14元，日工11元；

(3)虽评上职称，但不在相应岗位上工作的按实际工作岗位发给，民办教师按工作岗位发给。

(二) 职务补贴

凡担任下列职务，出满勤，尽职尽责的，每月按以下标准发给补贴：

(1)班主任、级长：30元（班主任留5元作学年终评奖基金）；

(2)教研组长、处主办干事：12元；

(3)工会委员：8元；

(4)校级领导：25元；

(5)处级领导：22元。

(三) 超工作量补贴

(1)早读辅导每节0.5元；

(2)晚自习辅导每节1元；

(3)体育训练每次（一节课以上）1元；体育教师早操辅导每月8元。

(4)上课补贴按以下标准

	语文	数学	理化英	政治	史地生物	其他学科
高中	0.90	0.85	0.80	0.75	0.75	0.70
初中	0.80	0.80	0.70	0.65	0.60	0.60

(5)教案补贴每个0.60元，应届毕业生跨补习班的，补习班教案以50%计算；

(6)毕业班教师补贴，高中每月10元，初中每月7元（另每年各加资料费15元）

(7)提高班辅导课非星期天每节3.50元，星期天每节5元。

(8)值周补贴，教师每天2元，领导每天2.5元。

(9)超班额补贴,所教班学生在70人以上(含70人)的,每年班主任发15元,任课教师发10元,跨班的只发一次。

(10)职员(干部)的超工作量补贴每月34元,国家编制工人每月30元。月工20元,日工15元。(指享受补贴的日工)

(11)学校校级、处级领导超工作量补贴领教师的前五十名平均数。

(四)全勤奖

为鼓励教职工提高出勤率,做好本职工作,特设全勤奖。

(1)月全勤奖

①条件:教师按时上课和下班辅导,依时参加校会、政治学习、级组会和各项集体活动,不请事假,请病假一天以内,迟到早退不超过三次。职工实行坐班制,上班签到,按时上下班,上班不准随便离岗,不准办私事,依时参加政治学习、组会、校会及应参加的各项集体活动,不请事假。请病假一天以内,迟到早退不超过三次。

③奖励金额:每月8元。

(2)学期全勤奖

①条件:认真履行职责,工作效率高,职业道德好,每月都全勤,可评一等。一个月不全勤,只能评二等奖,两个月以上(含两个月)不全勤,不评全勤奖。

②奖金:一等奖40元,二等奖30元。

(3)教职工按有关规定享受的产假、婚假、丧假,作公假处理,不受评奖限制。

(五)优秀(先进)教工奖

优秀(先进)教工每年评选一次。每人发奖金30元。

(六)优秀(先进)班主任奖

优秀(先进)班主任每年评选一次。奖金由学校拿出一部分和从班主任职务补贴中每月扣出5元统筹使用。获得文明班的班主任均给予奖励,前5名的为优秀班主任,6—12名的为先进班主任。优秀班主任奖120元,任课教师奖20—30元,先进班主任奖80元,任课教师奖10—20元。任课教师所教班如有两个以上奖获,只奖其中一项(就高不就低)。不评上文明班的班主任发40元。

(七)高、中考成绩优秀奖

1、高考:

奖励项目:设完成任务奖、学科成绩优秀奖、特别奖。

①完成任务奖:达到规定的升学人数(每年根据实际情况确定)发给基本奖金(另定),每多上1人加奖30元(集体),少上1人扣155元(集体)。

②学科成绩优秀奖:

学科平均成绩比全县平均成绩高出10%(含10%)者,奖给该科每个任课教师15元,高出15%者(含15%),奖20元,高出20%(含20%)以上者,奖35元。补习班相应降5%计算。

学科单科成绩获合浦县第一名者奖30元,获第二名奖20元。获县四项第一(平均分、及格率、优秀率、最高分,)按教研组人数计每人奖5元,任课教师奖20元。

③特别奖:

理科、文科、英语专业获自治区个人总分第一名，班主任奖 100 元。科任教师各奖 50 元。

理科应届生个人实际总分在 600 分（含 600 分，不含加分，以下同）以上，往届 580 分以上。文科应届生总分在 540 分（含 540 分）以上，往届生 530 分以上。对任教该生的高考科目考分在该科总分 85% 以上的科任教师各奖 50 元，（其中一半交教研组）。

2、中考：

奖励项目：设完成任务奖、单科奖、特别奖。

①完成任务奖：达到规定的录取人数发给基本奖金（另定）超 1 人加 20 元，少 1 人扣 10 元。

②单科奖：

学科平均成绩分别高出县平均分 15%、25%、40% 者（语文、政治科降低 5%），分别奖给任课老师 10 元、20 元和 30 元。

获全县单科第一，奖给科任教师 20 元。

获全县四个第一，该学科教师奖 20 元。

③特别奖：

学生获全县中考总分第一，任教该学生的学科成绩在该科满分 90% 以上者，奖给 10 元，（含体育术科成绩）。

3、非毕业班教职工（编内）的奖励金额为高考奖金平均数的三分之一，月工和日工按学校原规定比例发给。

（九）指导学生参加学科竞赛成绩优秀奖：

在地（市）级以上刊物发表的论文，每篇奖 15 元，省（区）级每篇奖 20 元，国家级每篇奖 25 元。

（九）指导学生参加学科竞赛成绩优秀奖：

对在县城以上集中考试，由地（市）以上组织评卷，经自治区确定获奖名次、自治区教委认可的学科竞赛，获自治区级前 12 名学生的指导教师给予以下奖励：

一等奖（第一至第三名）：50 元。

二等奖（第四至第七名）：40 元。

三等奖（第八至第十二名）：30 元。

（十）其他奖励：

本条例规定以外的其它奖励，由学校行政会议讨论决定。

1、岗位津贴按个人享受的标准实行上岗多少天补贴多少天的原则发放，事假、病假每天扣款，按每月 26 天计算。

2、职务补贴：每月请假（含病假）五天（含五天）以上，扣发 50%，二十天（含二十天）以上不发当月补贴。

3、政治学习、校会、教研组活动、级组会议及其他政治活动，无故缺席一次扣岗位补贴 5 元，迟到三分钟或早退三分钟一次扣 2 元。

4、老师无故旷课一节（含无故不到校一天）职工无故旷工一天，扣当月岗位补贴 10 元。

5、职工上班玩耍、办私事或中途离岗 5 分钟以上，每次扣 2 元。（由处主任或主办干事、组

长考核)

6、值周缺席一天扣岗位津贴5元，早、午、晚校门轮值或饭堂轮值缺席一次扣2元，迟到(3分钟)一次扣1元。

7、未经学校批准推迟缴交计划、总结及各科统计表的，一天扣2元，二天扣4元，依次类推，直至扣完当月补贴为止。

8、校内不佩戴校章的，第一次批评教育后仍不佩戴的，第二次开始每次扣1元(每天只扣一次)。

9、早读，晚自习下班辅导缺席一节不发该节补贴，每节还倒扣1元，迟到或早退超过5分钟取消该节补贴，但不倒扣。

10、在上班时间内未经学校批准，私自到单位兼职或兼课的，停发岗位津贴。

11、在学校放养三鸟的，每只罚款4元(以抓获为准);饲养猪、狗、牛、羊等家畜的(含家属饲养)，停发岗位津贴。

12、不服从工作安排或违反计生政策的，停发各项补贴。

13、对因工作失职造成的事故，视当事人对事故应负责任的程度及其对处理事故的表现，可扣5元至当月的全部补贴，具体处理由行政会议决定。

14、本条例规定以外的违纪违规行为，视具体情况由行政会议决定扣罚金额。

本条例从1992年9月开始实施，有关条款的解释权由校长室负责，修改权由行政会议负责。

附一、

教职工请假制度

(1)全校教职工必须按时到校工作，不得缺席、迟到或早退。因病或因事不能工作必须办理请假手续。

(2)请假批准权限：请假在一天以内的，须经处主任批准；请假在一天以上，一周以内的须经校长批准，一周以上须经校长室提出意见报清县教育局批准(事假须从严掌握)。

(3)请假手续：凡教职工请假达一天或一天以上或影响课程及工作的须写请假单，说明请假原因及起止时间送有关领导审批，病假须持医院(含校医室)证明，如因特殊情况事先不能请假者，事后要补假(补假单要交学校)。

附二：

加班补贴有关规定

(1)因工作需要经学校主管领导同意方准加班，未经主管领导批准报领加班费的一律不作加班处理。

(2)加班费发放标准。每月基础工资130元以上的每天加班费5元，130元以下的每天加班费4元。

(3)每天工作时间以7小时计算，晚上加班10时前以半天计算，10时后每超1小时再补1元。

(4)加班费发放要严格按有关财务规定办理。审批领导要对送审表册认真核对，防止弄虚作假，对虚报或多报领取加班费的，一经查实，要加倍罚款。

8、校园规则

- (1) 自尊自爱。不吸烟、不喝酒、不赌博。男生不留长发、女生不烫发。
- (2) 举止文明。不说脏话，不打架骂人。
- (3) 尊敬师长，团结同学，不叫侮辱性绰号，不欺侮年幼体弱的同学。
- (4) 防止精神污染，不看宣传色情、凶杀、迷信的坏书刊，不听不唱不健康的歌曲。
- (5) 注意公共卫生，不乱丢纸屑果皮，不随便倾倒垃圾，不随地大小便。
- (6) 遵守交通规则，坐自行车不超速，不抢道，不载人，不双手离把，不攀肩并行。
- (7) 爱护校舍和公共财物。不在黑板、墙壁、布告栏等处涂抹乱画。不损坏栏杆、路灯、石凳、球架球台等设施。
- (8) 爱护果木、牲畜、鸟类。不打鸟、不戏弄牲畜、不攀登树木、不随意摘花摘果。
- (9) 上课时间不得在校园内闲逛。

9、课堂规则

- (1) 注意仪表，严肃课堂气氛。衣着不整（穿背心、运动服、拖鞋等）者不得进入课室、实验实。
- (2) 预备铃响后，坐回座位，作好上课的一切准备。
- (3) 老师进入课室时，全体起立，师生互相问好后才坐下。
- (4) 值日生课前擦黑板并于师生互相问好后向老师报告出席人数、缺席者座号及姓名。老师于讲课前做好考勤登记。
- (5) 迟到先“报告”经老师允许后再进入课室。
- (6) 上课时坐端正，专心听课。不伏桌、不讲小话、不搞小动作、不看其他书籍、不做其他作业。
- (7) 发问先举手，经老师允许后站起发言，老师提问时要站立回答，经老师许可再坐下。
- (8) 下课时全体起立，师生互道“再见”。让老师先离开课室，后而解散。
- (9) 课室是教学的神圣场所，任何时候不得进行打扑克、下棋、打球、张灯结彩、放娱乐唱片等碍于他人学习的活动。
- (10) 第天打扫一次室内地板及课室周围，每周搞一次清洁大扫除。
- (11) 未经学校许可，课室内不得随便拉电线或加灯加火。
- (12) 注意安全，放学时关好门窗。

10、宿舍规则

- (1) 经学校主管领导安排，方能住校、搬迁房间或调换床位。
- (2) 按时就寝、起床，在上课和集体活动时间内不得留在宿舍内。
- (3) 节约水电，不得在宿舍内煲东西，不得在室内乱拉电线或加灯加火。
- (4) 未经学校保卫干部同意，不得留宿客人。现有不安全因素，及时向管理员报告。
- (5) 讲究清洁卫生，每天早上打扫房间，每周搞一次清洁大扫除，注意整洁美观。被铺蚊帐的堆摺，生活用品的摆放，须按照学校的统一规定办理。
- (6) 不得随便乱丢剩饭剩菜、果皮，严禁在宿舍范围内大小便。

(7) 团结互助，讲究精神文明，服从管理员和学生值日的管理，不得用粗暴行为对待管理人员。

(8) 不毁坏公物，不涂写墙壁，不讲脏话，不影响他人休息。

(9) 住读生不在宿舍过夜，必须事先请假。

(10) 宿舍范围不准停放单车或其他杂物。

(11) 不准提水进宿舍、上楼和乱倒水，严禁在冲凉房外冲凉。

(12) 就寝后一律不准打水、冲凉以及乱走动。

(13) 建立每天评比纪律、卫生制度、定期公布成绩，每学期评比文明宿舍一次。

(14) 违反宿舍规则者，视情节轻重给予批评教育、罚款、收缴破坏纪律的工具，撤销住校资格或纪律处分。

11、集会规则

(1) 集会（升降旗、级会、校会、校外会议排队或其他专门会议）铃声发出后三分钟内各班必须把队伍拉到集中地点。

(2) 各班排成四路纵队，各级组成一个方块，做到迅速、肃静，队伍整齐。

(3) 爱护公物、不得把椅子拖着走，不得将椅子倒着或斜着坐，不得站在椅子上。

(4) 尊敬国旗、校旗，奏国歌、校歌等必须立正，升旗时要行注目礼（少儿队行队礼）。

(5) 班长（或值日）要在队伍到达时向有关负责人报告出席人数，班主任下班管理纪律。

12、学生请假制度

(1) 学生必须参加学校、班级所规定的一切活动，因故不能参加者必须事先请假。一个学期请假时间累计不得超过四个星期。

(2) 请假者先到班主任处填写请假单（学校统一印制），待审批手续完备后将请假单存放在政教处，请假才有效。

(3) 请假三天之内由班主任批准，四至六天由政教处批准，一星期以上由校长室批准。

(4) 课堂上对缺席者一律记缺席符号，是否请假待政教处根据请假条核定。

(5) 因特殊情况来不及事先请假者，事后必须在三天内补办手续，过期办理无效。

(6) 凡不请假或请假未获批准而不参加活动者，视情节轻重作如下处理：缺席累计达四周作自动退学处理，达三周给予留校察看处分，达两周给予记过处分，达一周给予警告处分。

13、运动场规则

(1) 学生在运动场活动必须服从有关体育老师的指挥。

(2) 打篮、排、足、乒乓球必须到专门运动场地。

(3) 凭证借用体育器材并要当日交还。

(4) 运动场使用由体育组安排。

(5) 保持运动场的清洁卫生，不得损坏场地和器材。

(6) 未经学校领导特许，严禁机动车辆驶入田径场。

(7) 违犯上述规定之一者，视情节轻重分别给予批评教育，停止借用器材、罚款、直至纪律处分的处理。

14、饭堂规则

- (1) 每天开饭时间按作息时间表执行。
- (2) 饭堂内要保持安静，不得敲打餐具，严禁辱骂工友和管理人员。
- (3) 每个窗口有三人以上领饭菜时，必须按先后列队，不得争先恐后。
- (4) 学生不得进入厨房，有事要进入厨房得经饭堂管理人员同意。
- (5) 爱护粮食，爱护公物，节约用水，讲究卫生，不得把饭菜、开水等倒在地板上。
- (6) 严禁制造和使用假饭菜票。

15、门卫制度

- (1) 小门从上午 6:00—晚上 11:00 开放，大门于上下班和机动车出入时开放。
- (2) 师生员工凭胸章出入，家属和外来人员凭临时出入证或登记手续出入。
- (3) 出入下车，出示通行证件。
- (4) 校外机动车辆必须征得学校领导同意方能进入校门，停放在指定地点。
- (5) 不得进入校内打鸟、放牧。
- (6) 课室或办公室桌椅、家私、建筑三材（木材、钢材、水泥）无总务处放行条子不得外出。
- (7) 学生提前离校要持有班主任的批条（学校统一印制），迟到 10 分钟以上要持有家长意见和签字的条子。上课 10 分钟后学生一律不得进校。
- (8) 严禁爬越围墙。

16、学生自行车管理细则

- (1) 学生骑自行车来校必须购买自行车保险和缴交自行车保管费。
- (2) 自行车必须按指定的车棚分班级安放，整齐地排列成行，其他地方一律不许停放学生自行车。
- (3) 未到放学时间不得领用自行车。
- (4) 内宿生一律不得带自行车来校。
- (5) 校园内乘坐自行车不得超速，不得抢道，不得搭人，不得双手离把，不得攀肩并行。
- (6) 违犯上述规定之一者，分别给予批评教育，罚款、扣留自行车，取消骑自行车来校资格直至纪律处分等处理。

17、教学仪器管理使用制度

- (1) 教学仪器设备是学校财产，人人必须爱护。
- (2) 仪器管理员要坚守工作岗位，树立主人翁态度，做好防火、防盗、防潮、防尘、防锈、防蛀工作，经常检查仪器的使用情况，做好维修工作，加强责任感。
- (3) 对仪器、药品、标本、模型要分类编号，造册登记，做到帐物相符，家底清楚。
- (4) 对易挥发、易燃、易爆、剧毒药品要妥善保管，定期检查，发现问题，及时解决。
- (5) 教师要准备演示实验或学生分组实验，必须提前通知管理人员（提前二至三天）。
- (6) 领用的仪器、药品，须当天归还仪器室，如须续用，须经管理员同意，如若丢失或出现意外，借者应负责任。
- (7) 教学仪器（包括照相机、收录机等）只供学校使用，任何人都不能作私人生活用品使用，

如有特殊需要，须经学校主管领导批准。

(8) 校外借仪器，要经科组长同意，学校主管领导批准，方能借出。

(9) 借用仪器、物品要进行登记，不得转借，如有损坏，视情节轻重酌情处理。

(10) 每个学期末，将仪器查对一次，仪器设备自然磨损，由仪器室安排修理，药品消耗及现存情况，仪器室要列出报表，交教导处，总务处存查。

(11) 报废仪器要列出清单，交学校主管领导审查、签字、加盖公章，送去仪器站批准，备案。

18、语言实验室规则

(1) 教师和实验员要检查仪器设备的完好情况，在课前要先向学生进行仪器性能、使用方法以及纪律教育，然后带领学生进入实验室。

(2) 进入实验室要换穿专用鞋，对号入座，离开时将鞋放回原处。禁止吸烟、吐痰和乱丢纸屑，不要大声喧哗，保持室内安静和清洁。

(3) 操作前要先检查仪器是否完好，发现问题应即报告，不得自行拆修。

(4) 严格遵守操作规程，爱护仪器设备，实验结束后要关好机，安放好仪器，并在使用登记部上做好记录，经验收后方能离开。

(5) 违章操作损坏仪器要酌情赔偿，故意破坏的要照价赔偿并给予处分。

(6) 借用语言实验室需经学校主管领导批准，并办理收费手续，同时要遵守本规则。

19、实验室规则

(1) 学生进入实验室后，对组入座，保持安静，不得高声喧哗。

(2) 未经老师许可，不得乱动台上的仪器、药品。

(3) 实验前，检查所用的仪器、药品，发现问题及时报告老师。

(4) 实验时，要听从老师的指导，按要求认真操作，细心观察，作好记录。

(5) 人人爱护公物，注意节约、不得浪费。

(6) 不得拿用其他组的仪器、药品，不得乱丢纸屑、杂物，废液要倒入指定的容器，保持室内清洁整齐。

(7) 实验完毕，整理、洗好实验用品，擦净台面。仪器如有损坏，除及时报告老师外，还要在实验卡片上登记。

(8) 故意损坏公物者，除加倍赔偿外，视情节轻重，给予适当处分。

20、图书馆借书规则

(1) 本馆图书是我校的宝贵财富，全体师生员工必须认真爱护。

(2) 本馆图书只供我校师生员工借阅，一般不向外借出。

(3) 线装书及较贵重的书，不借出。工具书，不借私人。杂志在展阅期间不借出。

(4) 借书册数：教师一次限借五册，职工三册，学生一册。

(5) 借书期限：教工每次两周，学生一周，得续借一次。教师借用本科参考书，不得超过一学期。不依限期交还的，停止借书权利一个月。

(6) 如有损失，照价赔偿，故意损坏的，除赔偿外，要批评教育甚至纪律处分。

21、电脑室规则

(1) 电脑是贵重的仪器设备，人人必须爱护。

(2) 学生上机操作前必须接受有关电脑知识的教育，由任课教师带领方能进入电脑室。

(3) 进入电脑室必须换穿专用鞋，对组入座。开机前必须检查机器是否完好，发现异常立即报告。

(4) 严格遵守开机、关机的有关规程，正确操作，安全用电，操作完毕后，按规程关闭机器电源，并在使用登记本上做好记录，经教师检查后方能离开。

(5) 禁止在室内吸烟、吐痰和乱扔杂物，保护室内安静和卫生。

(6) 因违章操作而损坏机器的要酌情赔偿，对故意损坏机器的要照价赔偿，情节严重的给予纪律处分。

(7) 借用电脑室设备的单位或个人，须经学校主管领导批准，办理交费手续后方可使用。