

杭州市西湖职业高级中学 部门岗位职责及制度汇编

目录

目录.....	2
第一部分 部门岗位职责.....	6
一、行政管理岗位职责.....	6
校长岗位职责.....	6
主管教学副校长岗位职责.....	7
主管德育副校长岗位职责.....	8
主管后勤副校长岗位职责.....	9
办公室主任岗位职责.....	9
办公室干事岗位职责.....	10
档案室管理员岗位职责.....	10
二、党组织岗位职责.....	11
党总支书记岗位职责.....	11
支部书记岗位职责.....	12
组织委员职责.....	13
宣传委员职责.....	13
三、教学管理岗位职责.....	14
教务处主任岗位职责.....	14
科研室主任岗位职责.....	15
招生就业处主任岗位职责.....	15
分管教学部长岗位职责.....	16
教务处干事岗位职责.....	17
招生就业处干事岗位职责.....	18
教研组长岗位职责.....	19
教师岗位职责.....	20
教务员岗位职责.....	21
机房管理员职责.....	22
文印员岗位职责.....	23
图书馆理员岗位职责.....	23
烹饪仓库保管员岗位职责.....	24
体育馆及体育器材管理员工作职责.....	24
旅游、建筑专业操作室管理员职责.....	25
网络管理员岗位职责.....	26

四、德育管理岗位职责..... 26

学生处主任岗位职责..... 26

分管德育部长职责..... 27

安全保卫干部岗位职责..... 28

学生处干事岗位职责..... 29

心理辅导站站长岗位职责..... 29

班主任岗位职责..... 30

实习班班主任岗位职责..... 31

住校生生活指导岗位职责..... 32

校医岗位职责..... 33

保安员岗位职责..... 33

清洁工岗位职责..... 34

五、后勤管理岗位职责..... 35

总务主任岗位职责..... 35

总务副主任岗位职责..... 35

食堂主任岗位职责..... 36

出纳岗位职责..... 36

财产保管员岗位职责..... 37

食堂人员岗位职责..... 37

驾驶员岗位职责..... 38

第二部分 规章制度..... 38

一、行政管理制度..... 38

校务公开制度..... 38

教职工考勤办法..... 40

教职工聘任制实施方案..... 41

教职工学习会议制度..... 45

档案室管理制度..... 45

中、高级职称晋升考评推荐办法..... 46

二、教学管理制度..... 48

学分制管理制度..... 48

教研活动制度..... 54

教师培训制度..... 55

名师工作室管理暂行条例..... 56

校本教材开发和管理办法..... 58

专业负责人选拔和管理办法..... 61

外聘教师（专家）聘任制度..... 62

文印室管理制度.....	64
电脑管理使用制度.....	64
计算机房管理制度.....	65
计算机网络中心制度.....	66
烹饪仓库管理制度.....	67
烹饪演示室管理制度.....	67
西餐室管理制度.....	68
面点室管理制度.....	68
炉台室管理制度.....	69
冷菜雕刻、刀工室管理制度.....	69
餐饮操作室使用制度.....	70
客房操作室使用制度.....	70
模拟客房操作室使用制度.....	71
模拟导游室使用制度.....	72
模拟酒吧使用制度.....	72
模拟茶室使用制度.....	73
茶艺教室使用制度.....	73
西餐自助餐厅管理制度.....	74
教师工作室管理制度.....	74
制图室管理制度.....	77
建筑展示厅管理制度.....	78
建筑模型室管理制度.....	78
画室使用制度.....	78
财会模拟室管理制度.....	79
企业沙盘模拟室管理制度.....	80
形体房管理细则.....	80
图书阅览室制度.....	81
运动场地管理制度.....	81
体育器材保管室管理制度.....	81
体育器材出借管理制度.....	82
三、德育管理制度.....	83
班集体建设和班主任考核制度.....	83
实习班班主任考核制度.....	86
学校值周制度.....	88
门卫会客制度.....	89
心理辅导室管理制度.....	89
学生社团管理制度.....	90
办公室卫生制度.....	92
禁烟制度.....	93
体育锻炼制度.....	93
四、后勤管理制度.....	93

报告厅管理使用制度.....	95
会议室管理使用制度.....	96
食堂膳管会章程.....	97
固定资产管理制度.....	99
教室财产保管制度.....	101
学校零星维修管理方法.....	104
物资采购制度.....	105
财务管理制度.....	106
校内人民助学金实施办法.....	108
关于专家指导费（讲课费）使用的相关规定.....	110
关于烹旅专业部学生专业服装购买的相关要求.....	112
关于烹饪组上课、训练用原材料申领的相关要求	112

第一部分 部门岗位职责

一、行政管理岗位职责

校长岗位职责

1. 学校实行党组织领导下的校长负责制。校长是学校的法人代表，对外代表学校，对内拥有对学校教育教学、人事、财务及其他行政管理的决策权。
2. 全面贯彻党和国家的教育方针，把握办学方向，全面提高教育质量和办学整体效益及水平；执行国家的法律、法规和有关政策，依法治校，保证学校正常的工作秩序和教育教学秩序；接受上级教育行政部门的管理、指导和监督，对上级党委和教育行政部门负责。
3. 团结依靠广大教职工依法管理学校，坚持民主办学，充分发挥学校工会、教代会作用，保障教职工参与学校民主管理和民主监督。
4. 按照学校干部管理办法，任免或聘任中层干部；依据教职工管理条例做好教职工聘任工作。
5. 制定和完善学校的岗位职责、全员考核评价、奖惩、教育教学管理工作常规各项规章制度，并组织实施和检查落实。
6. 全面规划、统一安排学校各部门的工作，制订学校近期、中期和长远发展规划及奋斗目标，制订学校学年及学期工作计划，并组织实施和落实。
7. 主持召开行政会议、校务会议、校长办公会议，研究、部署、协调学校各方面的工作，确定学校教学、德育、行政后勤等工作的目标、任务、体系；及时听取各部门工作汇报，研讨改进方案和改革举措，就学校的发展计划、教育教学和管理改革、师资培养、处室建设、财务基建、办学设施、规章制度及招生等重大问题组织研讨，做出决策。
8. 及时了解全校教职工的思想和工作情况，熟知教职工的业务能力及工作成效，加强师德师风建设，不断提高教职工队伍的整体素质。
9. 全面抓好各项教育教学工作，抓好体育、文化、艺术、卫生、科技、健康、法制、安全、劳动等教育，注重学生德智体美劳全面发展，面向全体学生，关注学生全程生长。
10. 负责处理学校偶发性或阶段性的重大事件，负责及时向上级教育行政部门汇报学校

工作，反映学校意见，认真接受上级教育行政部门对学校工作的检查、评估与督导。

11. 做好学校的档案工作、离退休教职工工作、语言文字工作、安全工作、计划生育工作等。

12. 为学校发展创造良好的外部环境，依托职教集团和各种社会资源，不断改善办学条件和教职工学习、生活、工作条件。

主管教学副校长岗位职责

1. 分管学校的专业建设、教学、实训、科研工作，协助校长分管人事、宣传、国际交流等工作。

2. 根据学校工作计划，组织制订学校教学工作计划和专业建设规划，并组织实施和检查落实。负责制定学校的教学管理文件和规范，建立健全教学管理制度。

3. 负责学校的专业建设、教学实施等工作，保证学校开设的专业和教学内容适应社会需求和学生发展。

4. 主持学校教学质量的检查和评比工作，负责教师教学业务能力的考核工作。

5. 协助校长做好教研组长、备课组长和各任教教师的聘任工作；指导和检查教研组工作计划的制订、落实以及课程计划的落实。

6. 协助校长做好师资队伍建设工作。负责组织全校教师及教学后勤人员的业务技能学习、培训、进修等工作，全面提高教师及教学后勤人员的业务能力和水平。

7. 负责学生奖学金的审定工作。

8. 指导教科室进行科研课题的申报、论证、立项、检查、成果评审和推广工作。

9. 负责学校图书馆、操作室及文印室等的教学后勤管理工作。

10. 负责指导和组织学生学籍管理、各级各类考务工作及语言文字工作等。

11. 负责审核教学设置、专业设施的购置计划。

12. 负责学期、学年的教学工作总结，及时向校长汇报有关工作情况，及时提出对教学工作的改进意见、措施供校长决策。

13. 协助校长做好中高职衔接工作。

14. 协助校长分管人事管理工作。

15. 协助校长分管学校宣传工作。

16. 协助校长分管国际交流工作。

17. 完成校长布置的其他工作。

主管德育副校长岗位职责

1. 分管学校的德育、文化、艺术、体育、卫生、科技、招生、实习生管理工作，协助校长分管社会培训等工作。

2. 根据学校工作计划，组织制订学校德育、文化、艺术、体育、卫生、科技、招生、实习生管理、社会培训等工作计划，并组织实施和检查落实。支持和帮助团委、学生会开展各项工作。

3. 负责组织及指导学生处主任组织开展学校的各项德育及德育研究活动，教育常规及文体卫、科技、安保工作常规的实施、检查、落实工作。

4. 协助校长做好班主任的聘任工作，指导和检查班主任工作计划的制订、落实。

5. 协助校长做好德育骨干队伍建设工作。负责组织班主任的教育业务学习、培训、进修等工作。

6. 负责审核德育、文体卫、科技、招生、社会培训等工作所需的设备资料的购置计划。

7. 负责组织学生的校纪校规、奖惩制度的制（修）订、实施、检查工作。

8. 负责组织大型学生活动、军训、社会实践活动、节假日和寒暑假活动，以及有关的学生社团活动。

9. 负责学校的招生、实习生管理、社会培训工作。

10. 负责学校的健康教育、法制教育、安全教育、社区教育、家长委员会及心理辅导站等工作。

11. 负责学期、学年的德育、文体卫、科技、实习生管理、社会培训工作总结，及时向校长汇报有关工作情况及时提出对德育、文体卫、科技、实习生管理、社会培训工作的改进意见、措施供校长决策。

12. 完成校长布置的其他工作。

主管后勤副校长岗位职责

1. 分管学校行政后勤、安全保卫等工作。
2. 根据学校工作计划，组织制订行政后勤、安全保卫等工作计划，并组织实施和检查落实。
3. 协助校长做好后勤职工的聘任工作及后勤职工队伍建设。负责组织后勤职工的业务学习、培训、进修等工作。
4. 负责学校财务管理工作。严格执行财务制度及有关法律法规，负责学校预算的编制，按学校经费使用审批权限，负责学校经费收支的审批工作。
5. 按有关规定负责审批、组织采购学校设备，负责学校固定资产的管理工作，负责学校的基建维修及绿化美化工作。
6. 改善学校办学条件、提升师生员工的学习、工作、生活条件。
7. 负责中职学生资助工作，组织好学生奖学金、助学金、减免费的发放工作和学生代收费的收缴工作。
8. 负责学期、学年的总务后勤工作总结及财务报告，及时向校长汇报有关工作情况及财务收支与使用情况，及时提出对总务后勤工作的改进意见措施。
9. 负责学校教育教学后勤保障工作。
10. 负责学校安全工作。
11. 协助校长做好劳务派遣人员管理工作。
12. 完成校长布置的其他工作。

办公室主任岗位职责

1. 协助校长处理日常行政事务，负责学校宣传、信息报送和档案管理工作，落实人事管理相关工作。
2. 协助校长、党支部做好干部任免、聘任、调职等有关手续，协助校长办好教职工的聘任、调动及退休手续等。
3. 草拟、审核学校有关文件、通告、报告等，负责学校校务会议、行政会议、校长办

公会议等的记录、整理工作。

4. 负责做好教职工专业技术职务评聘。
5. 协助校长协调各部门的工作，安排好日程及有关会议和活动。负责对外的各类接待工作，以及来信、来电、来访处理等工作。
6. 负责学校网站的建设与管理。主动联系媒体，做好外宣工作。
7. 配合有关部门安排重大活动，做好各项活动的记录、资料搜集整理工作。
8. 负责全校教职工的考勤工作。
9. 负责做好离退休教职工工作。
10. 完成校长、党总支书记布置的其他工作。

办公室干事岗位职责

1. 协助办公室主任做好学校人事管理工作，努力学习人事工作业务，熟悉掌握全校教职工的自然状况，填报有关统计表，随时掌握教职工变动情况。
2. 协助做好教职工工资和津贴、考勤、奖惩等工作的实施。
3. 协助做好教职工的工资转正、定级、晋级、各种津贴变动等工作。
4. 负责做好劳务派遣员工的聘用工作。
5. 负责对外宣传工作。
6. 协助完成各类学校计划、总结、申报书等的起草撰写工作。
7. 协助完成对外接待工作，配合完成重大活动的协调工作。
8. 完成校长、党总支书记布置的其它工作。

档案室管理员岗位职责

1. 认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》，积极宣传档案法，强化学校全员档案意识，有效地保护和利用档案。
2. 参与制定学校档案制度及有关管理工作的制订。
3. 积极主动向学校领导和有关人员提供信息，为领导决策提供依据。

4. 根据上级教育行政部门制定的归档内容范围，将学校活动中直接形成的材料和载体分门类别进行收集、整理、装订、归档，保证材料的完整性和准确性。
5. 对所收集的材料做到分类科学，装订规范，立卷准确，编目详细，上架时，无零散材料积存。
6. 指导并监督本校各处室，部门归档材料的收集、整理、装订、上交等工作。
7. 重视档案的编研和开发利用，对已形成的档案材料进行分析，对重要文件、学校大型活动、教学中的基础数学进行汇编和专题介绍，更有效地为教育一线服务。
8. 积极收集与本校业务有关，能弥补档案不足的资料，重要文件及材料实行双套制。
9. 严格和规范档案的借阅制度，应用现代化技术设备，借助检索工具，迅速提供利用所需的档案，提高档案的科学管理水平和服务水平。
10. 档案保管期满，根据档案管理有关规定做好向市档案馆移交档案的工作或在档案部门及主管部门的监督下进行档案销毁。
11. 遵守档案保密守则。
12. 完成主管领导和校长布置的其他工作。

二、党组织岗位职责

党总支书记岗位职责

1. 负责主持党总支的全面工作。召集总支委会和各支部书记会，贯彻执行上级组织的决议、指示，研究安排总支部工作及校长提出的学校有关重大问题。
2. 加强思想政治工作，领导和组织全体教职工学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想等重要思想，发挥党组织的战斗堡垒作用，充分发挥党员的先锋模范作用。制定中心理论组学习计划并组织学习。
3. 保证监督党和国家的路线、方针政策及学校的决议贯彻执行，确保社会主义的办学方向，学校的安全稳定，校务公开。
4. 制定和检查总支的工作计划、决议的执行情况，向总支委员会、党员大会和上级党组织报告工作。

5. 经常与总支委员、行政负责人交流情况，保持密切联系，支持他们的工作，协调党、政、工、团关系，充分调动各方面积极性。
6. 负责组织、实施和监督有关制度的落实。
7. 抓好总支委员自身的学习，按时召开总支委员民主生活会，开展批评和自我批评，加强团结，搞好班子的自身建设，充分发挥总支委员会的集体领导作用。
8. 尊重、支持校长正确行使校长职权，维护校长的集中统一指挥，对学校重大问题提出合理化意见和建议，保证学校各项工作的顺利完成。
9. 负责党的思想、组织、作风建设，抓好教职工和学生的党建工作；做好干部的考察、培养、选拔、教育工作，定期召开党群座谈会，开展个别谈心，虚心听取意见；做好社会主义精神文明建设。
10. 负责教职工政治理论学习和做好教职工思想政治教育工作。关心教职员工的身心健康，维护教职工的正当权益，帮助教职工解决实际困难。
11. 开展工会、共青团、民主党派等群众组织工作，做好民主党派的统战工作，充分发挥其民主管理作用。调动和团结一切力量，共同办好学校。
12. 从严治党，抓好党风建设和干部队伍的廉政、勤政建设，充分发挥党组织的监督保证作用和共产党员的先锋模范作用。严格执行党的纪律，认真组织开展民主评议和党员考核工作，推动学校教育教学工作的发展。
13. 积极完成教育局党委和上级党组织布置的其它工作。

支部书记岗位职责

1. 在党总支领导下，全面负责本支部党务工作，做好本支部党建工作。
2. 认真落实总支委有关学校党建工作任务和要求。
3. 抓好支委会的政治学习，按时召开党员支部大会。
4. 贯彻民主集中制原则，按期召开民主生活会，搞好本支部的自身建设。
5. 抓好党员队伍建设，发挥党员在群众中的先锋模范作用；开展有效的思想政治工作。
6. 抓支部达标创建活动，发挥党支部在各项工作中的战斗堡垒作用。
7. 坚持标准，切实做好组织发展工作，做好入党积极分子的培养、教育和考察工作。做

好党员发展工作。

8. 积极开展党建工作课题研究，提升党建工作效能。

9. 完成总支委布置的其它工作。

组织委员职责

1. 起草党总支组织工作计划，定期检查组织活动开展情况。
2. 办理党员发展的具体工作，做好积极分子的培养教育和政审工作，办理新党员的审批和预备党员转正手续。
3. 管理党员档案，接转党员组织关系，填报各类统计报表。负责党员参加组织生活的考勤统计。
4. 协助总支书记做好党员帮扶工作。
5. 收缴党费，公布党费收支情况。
6. 办理党员、干部考察、培养选拔的具体工作，参加党员和干部民主评议、考核工作。

宣传委员职责

1. 草拟并组织实施宣传工作计划，检查执行情况。
2. 组织全校重大节日的宣传工作和各类庆祝活动，指导学校的广播、橱窗、网站等宣传工作。
3. 安排全校师生员工的政治理论学习，做好学习资料、党报党刊的订阅、发行工作。
4. 负责学校新闻报道工作。
5. 了解师生思想动态，向领导汇报带倾向性的问题，提出加强和改进思想政治工作的措施、方案。

三、教学管理岗位职责

教务处主任岗位职责

1. 负责制定学校教学工作计划。
2. 组织全校性教学竞赛和教研活动。
3. 指导、协调、支持各专业部参加各种知识、技能和文体竞赛。
4. 组织全校性教学检查，监督全校的课堂纪律、教学纪律，制定教学工作各环节的质量要求和规范，并提出整改措施。
5. 承办并参与校际之间教学改革、建设和管理的研讨、经验交流。
6. 根据各专业部的教学需要统筹安排公用教学场所和教学资源。
7. 负责学校教材和教学资料的征订和发放工作。
8. 做好教务统计和教务档案管理工作。
9. 负责组织全校性的期中、期末考务工作，统一安排涉外考试、统考的主考、巡考、监考和其他工作人员。
10. 在专业部成绩信息管理的基础上，综合管理全校的学生学业信息，汇总、保存全校的成绩信息。
11. 负责制定各类奖学金评比方案，分配奖学金名额，汇总各专业部上报的获奖学金名单。
12. 负责与省市考试院对接，传达各类高职考精神和文件，负责高职考报名、填写志愿指导、自主招生、保送材料审核等招生工作。
13. 组织各专业的职业资格鉴定的报名、考证、鉴定、发证等工作。
14. 负责全校学生的报批、注册、转学、转专业、休学、复学、退学、重修等学籍变动。
15. 负责全校毕业生的毕业信息采集、审核等工作。
16. 负责全校学生学生证、毕业证、结业证的制证、发证和补证工作
17. 负责学校图书馆、书库、阅览室、文印室的管理工作。
18. 根据学校有关规定上报和协助处理各类教学事故。
19. 负责与 3+2、五年一贯高职院校的对接，做好中高职课程衔接、统考、3+2 选拔等工

作。

20. 完成上级部门布置的其他工作。

科研室主任岗位职责

1. 负责全校教育科研的规划、组织和协调工作，拟订、实施学校有关教育科研工作的条例和规章制度。组织学校论文评比工作，负责校级科研课题的申报、论证、立项、检查、成果评审和推广。向上一级教育科研部门推荐立项课题、优秀成果等工作。
2. 组织教师学习教育理论，普及教育科研基本知识与方法，指导教师开展课题研究活动和总结研究经验，组织开展各种学术交流活动。
3. 组织新老教师学科师徒挂钩工作。安排对见习教师教学上的培养、考核、定级工作，根据上级要求安排教师的岗位培训工作和技能培训工作。
4. 负责学校教师队伍的建设，制订教学骨干队伍建设的发展规划，并组织落实、检查和评估。
5. 负责全校教师的继续教育、各类培训（含教师进企业）工作，组织老师继续教育及教师进企业的材料的审核、检查、归档工作。
6. 主持、参加上一级科研机构下达的科研工作。
7. 做好外校教师来本校教学研讨的接待工作及本校教师外出教学考察的安排工作。
8. 组织办好学校刊物，完善学校教育科研档案管理。
9. 收集各类教育科研信息，定期为校长决策和教师开展科研提供信息。
10. 管理和使用好学校拨给的科研经费。
11. 完成主管领导和校长布置的其他工作。

招生就业处主任岗位职责

- 1.负责学校招生就业、校企合作、职教集团、社会培训等工作。
- 2.根据国家的就业方针政策和学校的有关要求，制定切实可行的措施，实现实习就业工作的法制化、规范化和优质化。

3. 认真做好学生实习前的动员工作，组织和管理校内的各类实习和毕业生的招聘活动，努力提高学生实习的岗位对口率和单位稳定性。
4. 负责指导实习指导教师和实习班主任完成实习生的岗位安排、实习访点、优秀毕业生推荐等工作。
5. 带领实习指导教师做好实习单位的拓展、毕业生跟踪调查工作。积极主动与行业企业沟通与联系，及时向学校各专业组和有关部门反馈用人单位的相关信息，为学校明确办学方向提供参考依据。
6. 加强实习生管理，及时处理实习生的各项突发、偶发事件。
7. 负责做好实习生的毕业推荐工作，协助学生处办理毕业生离校事宜。
8. 负责社会培训工作，配合校长室做好招生工作。按照各级教育行政部门的要求和学校实际制定学校培训计划，协调学校相关部门落实培训项目。
9. 负责职业技能鉴定工作，按照国家职业技能鉴定要求，在校长室带领下，组织协调好职业技能鉴定事项。
10. 积极主动联系区劳动局、区妇联、区总工会等基地单位和其他职能部门，联合社区学院积极完成在岗职工培训和就业技能培训。
11. 完成校长室制定的招生计划的落实和上报，协助学校办公室完成招生材料的组织工作，并组织协调招生宣传联络工作。
12. 协助校长室完成职教集团、校友会相关工作。
13. 完成校长布置的其他工作。

分管教学部长岗位职责

1. 组织开展企业调查和专业用工需求调研，调整和优化本部的专业设置，制定本部各专业人才培养方案。
2. 组织教师参与课程改革，合理设置专业课程，制定课程标准，构建专业课程体系。
3. 制定本部的教学计划，合理安排教师授课任务，制定本部每学期开课安排表及授课总表，分配落实所开课程的教学任务。协调、汇总专业部教师教学工作量。
4. 负责管理本部外聘、兼职教师，引进行业企业专家。

5. 根据有关规定，妥善安排本部的调停课事宜，做好调停课记录并备案待查，统计本部教师教学工作量。
6. 负责本部教学设备与教学耗材的管理，按规定上报本部教学设备年度购置计划及实验（训）材料学期使用计划。
7. 组织本部学生参加各级各类比赛。
8. 组织本部学生的各级各类评奖评优。
9. 组织本部教师参加各级各类比赛，开展各类教研活动。
10. 建立和管理本部学生的成绩信息。
11. 本部所开课程进行全过程管理和监督，对本部教师的备课、授课、实训环节、作业辅导以及考试评价等的检查。
12. 根据学校的有关规定，及时上报本部发生的教学事故。

教务处干事岗位职责

1. 协助教务主任做好高三年级的教学管理工作，负责高考升学报考和组织工作，协助教务主任完成指导学生填报志愿工作。
2. 协助教务主任做好日常教学管理工作，并完成组织、实施、协调和评估工作。
3. 协助教务主任做好相关专业的各类考试和考证的工作。
 - （1）统一安排学校的期中、期末考试。收集、存档好各年级期中、期末试卷。
 - （2）按省、市各类学业水平测试文件，统一安排学业水平评价考试的报名、考试组织、成绩上报等工作。各年级。
 - （3）按标准化考点建设要求，协助完成高职技能考试、社会化考试等其它各类考试的组织安排工作。
 - （4）组织各级各类考证报名工作。
4. 协助完成教学质量分析，收集统计考试成绩，提供教务处、各教研组质量分析数据。
5. 协助教务主任做好相关专业的知识竞赛和专业技能竞赛活动。
6. 协助教务主任组织召开相关专业学生座谈会，了解教学情况，及时总结、反馈。
7. 作好学生课堂日记发放、收集、整理的工作，反馈课堂日志中的特殊情况。记录好

学生的病假、事假、旷课、迟到并按月进行汇总记录。

8. 收集、整理、保存教师的业务档案。包括校级以上公开课的教案、教学考评结果等。

9. 做好各类教学管理表格的发放（作息时间表、统计表等），配合教务主任做好教学考核相关材料收集、整理、记载、汇总工作。

10. 执行教导处工作会议的有关决定，完成主管领导和校长布置的其他工作。

招生就业处干事岗位职责

1. 协助招生就业处主任做好学生实习管理工作，配合各专业实习指导老师制定学生实习计划，做好每月实习班材料收集与整理工作。

2. 负责高三年级全体实习生基本信息汇总。

3. 负责招生就业处的文件传阅、会议记录、宣传资料的收集和整理。

4. 协助做好学生推荐实习工作。配合班主任组织学生填写实习自荐书，协调面试工作，确保上岗学生品德优良、成绩合格、技能达标、交齐各项费用，并进行认真的上岗要求教育，并负责各类学生实习协议书的发放与整理。

5. 做好实习就业情况的收集和反馈，指导督促协助班主任经常联系实习学生，做好回访工作，搞好实习生的常规管理，协调处理实习期间出现的各种问题和矛盾。

6. 负责学生实习就业的意向调查，做好学生就业观念的转变工作，协助组织邀请企业代表、优秀毕业生代表来校作报告，帮助学生树立正确的择业观。

7. 建立就业学生数据库，及时做好毕业生就业跟踪服务工作，做好就业资料的登记、收集和整理工作。

8. 协助完成招生材料的整理工作，并推进新生资料上报等工作。

9. 协助完成招生宣传工作，负责汇总、整理招生宣传等资料。

10. 协助完成社会培训工作和职业技能鉴定工作，负责汇总、整理培训开设情况的资料。

11. 完成领导交办的其它工作。

专业部干事岗位职责

1. 负责每学期开课安排表的发放和汇总，待专业部长审核后，排定并发布学期开课安排

表。

- 2.做好日常临时代换课处理，并及时发布，协调好相关任课教师。
- 3.做好月度课时量的核对和统计工作，报专业部长审核后报分管校长；配合专业部长做好日常及月度、期末考核资料的收集和整理工作。
- 4.配合专业部长做好高一、高二年级期中、期末成绩汇总工作，配合做好分流成绩统计工作、奖学金计算和评定相关工作。
- 5.协助专业部长统计、核对部内教师的教育教学考评结果。
- 6.根据专业部工作安排完成教学诊断等相关系统的数据填报工作。
- 7.完成主管领导布置的其它任务。

教研组长岗位职责

1. 根据学校工作目标和本组实际情况，制定本教研（专业）组建设的近期和远期目标，建立和完善本教研（专业）组或备课组工作常规。根据本学科本专业教师结构和特点，向学校领导提出教师任课安排的建议，推荐本组备课组长人选。
2. 负责制定教研（专业）组及备课组的学期工作计划、授课计划、实验计划、活动计划、兴趣小组、竞赛辅导等组织实施、检查、落实。做好每学期的教研（专业）组和备课组总结以及每学年的自评，协助学校完成教师的学年考评和聘用工作，检查本组教师备课笔记、作业批改情况、统计听课情况等。
3. 根据本组工作计划，组织两周一次的校教研（专业）活动以及每周一次的备课组活动，要有充分准备突出“研”字，讲求实效，督促本组教师参加市、区教研室组织的教研活动。
4. 根据学校教学研究总课题，确定或审议教研（专业）组及备课组的子课题，注重课题研究的过程管理，学习有关理论，探讨教学科研，帮助教师集体和个人撰写教学论文。
5. 主动了解本组教师的教学情况，并定期、不定期召开学生座谈会。开展有目的、有计划的相互听课活动，每学期组织高级讲师示范课和青年教师研究课及见习期教师汇报评课。每学期开展一次集体说课或评课活动，共同研究，提高全组整体教学水平。
6. 组织和审定各年级期中、期末及校学科竞赛试卷命题工作，考后要进行专门的质量

分析，并提出具体的改进意见和措施。协助教导处进行成绩的分析，逐步建立和完善学科的试题库。

7. 加强对新教师的指导和培养，落实新老、新能挂钩活动，及时听课、检查和反馈，积极发现和培养青年骨干教师。协助教导处对新引进或分配教师的考察工作。组织和帮助青年教师参加各级各类学科竞赛、评优、考核等活动。协助教务处做好实习生及见习生的教学安排和考评的平衡工作。

8. 审定和开展本组的学科兴趣小组活动，要定计划、定内容、定人员、定地点。要在保证活动的数量和质量的基础上，确定重点、积累资料、形成系列、创出特色。组织本学科各年级各专业每学年的校内学科竞赛，向教务处推选“导师”人选，组织和辅导学生参加市级以上的学科及相关内容的竞赛。

9. 把好教学资料的订购关，做好教学资料的积累工作，组织本组教师学习现代教育技术，逐步制作教研（专业）组或个人网页，积极制作和使用教学课件，加强与外校教研（专业）组及市教研组及市教研室的联系，及时了解教学信息。

10. 搞好本组团结协作工作，加强与各年级组长及其他教研（专业）组长的联系。

11. 完成主管领导布置的其他任务。

教师岗位职责

1. 热爱教育工作，热爱学生，全面关心全体学生的健康成长，教书育人、为人师表。

2. 服从学校工作安排，与同事友好相处。关心学校工作，能主动提出教学建议。

3. 熟悉本学科教学大纲，努力领会大纲的要求，制定好教学目标、教学计划，探讨好的教学方法。

4. 了解学生，根据学生不同情况，因材施教。认真备课，写好教案。在教案中要有教学目的、教学步骤、教学方案、教学后记等。

5. 加强课堂教学，提高 45 分钟的效率。课堂教学要求：紧扣目标，优化过程，强化反馈，注重实效。

6. 发挥学生的主体作用，给予学生学法指导，严禁体罚和变相体罚学生。

7. 切实做到减轻学生过重负担，合理布置作业，及时批改作业。注重因材施教和个别

辅导。

8. 培养学生的能力，带好兴趣小组、竞赛小组，开设好选修课。
9. 参与班级的管理和学生的教育工作，注重加强与班主任、年级组长的联系。
10. 参加学校组织的各类监考工作，严格监考纪律。
11. 参加教研活动，开展教学科研，设立科研课题，拟定教育教学论文，提高教学水平。

每年撰写一篇质量较高的论文。

12. 认真参加学校的各类听课活动。教龄在三年以上的教师每月听课不少于3节，三年以内（含三年）的教师听课不少于5节，见习教师听课不少于5节并开设一节汇报课。

13. 每学期及时填写好教学质量分析表、专业人员考核表等交教务处，及时总结教育教学工作，不断探索教育教学方法，努力提高教育教学质量。

14. 参加每年的继续教育培训，加强业务学习，加强专业学习，提高技能水平，以更好地指导学生。

15. 实习指导教师要按实习生指导教师细则，做好实习生指导工作。

16. 新老挂钩的指导教师，要担负起培养新教师的职责，按挂钩细则认真指导、培养新教师。

17. 学科带头人、星级教师、特级教师、高级讲师是学科的骨干教师，应做好示范工作、把关工作。协助教研组长开展教研活动，帮助青年教师尽快胜任教学工作。

18. 完成学校布置的其他工作。

教务员岗位职责

1. 严格管理好学生的学籍。办理学生的转学、退学、休学、复学、借读等手续。按规定开具学籍证明。维护中高职一体化学籍系统。
2. 做好新生建档工作，采集新生信息，维护全国中职生学籍管理系统。
3. 做好学生档案管理工作。收集、整理、保存学生各类材料，包括学生成绩、品德评语工作等学生档案材料，学生档案转接等，做好毕业生档案工作。
4. 做好学生的报到注册手续，做好学生证的发放、补办和回收工作。
5. 做好学生毕业证的报批工作，按规定发放毕业证书、肄业证书

6. 收集、整理、保存学生各项获奖名单和材料，统一造表。
7. 执行教导处工作会议的有关决定及完成主管领导布置的其他工作。

机房管理员职责

机房管理员职责主要有两方面：一是做好全校的电脑设备出入库、管理，维修报备，报废等工作；二是做好全校机房的卫生保洁、监督、考核工作。

具体如下：

一、固定资产管理

- 1.每学期初，协同总务处对全校各个机房、教室、办公室、实训室等处电脑、多媒体设备等进行清查登记；期末对相关设备进行一次盘点、核对，做到账实相符。
- 2.新购入电脑等数码设备，做好入账工作，并进行有序整理摆放，按规范流程发放，并登记造册。
- 3.部门或个人造成设备损坏，及时记录反馈，并按规范流程进行报废、更新。原则上损坏的设备先上报归还，再发放新设备，并做好记录和签名。
- 4.对设备间配件等按完备程度做好分类管理，做到物尽其用；需要报废的旧设备，及时与总务处沟通，按规范流程进行报废处理。

二、卫生保洁监管

- 1.每学期开学初整理好机房专用课表，每天早上 7：40 前，按课表要求提前开好各个机房的门，并检查一遍机房卫生和设备整洁情况；每天下午放学后，关好各个机房的所有电源、门窗。
- 2.每天至少检查一次所有机房的地面、桌面卫生，进行情况记录、追查、反馈；对于卫生状况较差的机房，责令相关班级打扫整改。
- 3.每周四中午根据安排，组织进行一次大扫除（扫、拖、擦，倒），并做好相关值日班级的提醒工作，对打扫结果进行检查记录，及时进行反馈，公示（到机房管理钉钉群）。对于没有打扫到位的，通知按要求进行补改。期末对轮值班级情况进行评价、反馈。
- 4.对机房内配备的卫生工具（垃圾箱，扫把，畚箕）阶段性进行检查、补充，针对卫生情况提供小铲刀、酒精或专用擦白板喷剂等专用清洁工具，并对学生做好安全监管和使用指导工作。

三、其他

- 1.遇有机房临时性物件损坏需要更换，做好备用物件快速处理。
- 2.若有需要在非教学时间使用机房，要做好安排、交接。保证其他教学、训练等工作的正常开展。
- 3.配合好教研组长、机房技术员做好其他工作；根据学校工作安排服从加班。
- 4.完成学校交办的其他有关工作。

文印员岗位职责

1. 立足于为教学第一线服务，态度热情，积极主动，不断提高工作质量。
2. 实行八小时工作制，上班时间不玩游戏。因故临时离岗，应留条说明去处。
3. 严格遵守保密制度，对保密材料妥善保管。
4. 保证打印、油印质量，主动征询教师的意见和要求。
5. 管理好室内公共财产，做好机器保养、维修工作。
6. 做好与相关部门的协调工作，及时反馈。如有电脑问题应及时书面反馈给相关电脑管理老师要求维修，电脑管理人员应在规定时间内给予修复或答复；如有文印员不能解决的机器设备问题应及时书面反馈给总务处提出维修申请。
7. 勤俭节约，减少浪费。
8. 严格管理制度，做好教师临时性领用纸张的登记等工作。
9. 根据学校需要，服从完成学校布置的临时性工作。

图书馆理员岗位职责

1. 树立为教学服务，为师生服务的思想，努力做好图书整理工作。
2. 根据教育和教学工作的需要，每学年做好图书的采购工作，根据各教研组提供书名，向校长室提出购书计划。
3. 按照图书编目要求，及时搞好新书编目，并及时推荐给师生借读。
4. 制订图书借阅制度及中午阅览室开放的规定，组织学生参加读书活动，每两周出一期读书黑板报，每学期出一期全校《读书心得》专栏。
4. 做好报刊、杂志的订阅工作，及时分发报刊、杂志。组织做好阅报栏的换报工作，

做好重要新闻的剪报并且宣传栏内公布的工作。

5. 做好教科书、教学资料的收发及登记工作。

6. 每学期末及时通知老师和学生归还图书，及时补修破损的图书，对损坏的图书，要求学生和老师照价赔偿。

7. 制订和执行学校图书管理各项规章制度，妥善保管藏书，同时努力提高图书的流通率。

8. 订购学生的课本和试卷、资料。安排和组织好学生课本和教师资料的发放工作。合理管理好学生的代管费。

烹饪仓库保管员岗位职责

1. 负责烹饪操作楼的各室管理工作。

2. 负责各操作室的设备、工具编号，登记，期中期末两次财产检查，并将检查结果和赔偿情况报告上级部门。

3. 负责烹饪操作室购进物资的验收，进仓和登帐工作，仓库内物资做到存放有序，保持整洁，完好。

4. 清洁工具之类的低值物品应做到明细帐，每学期末搞好财产盘店和结算工作，并向总务处报帐。

5. 较贵重的物品需办理借用手续方能借用，负责借还工作。

6. 负责做好各班上课前领刀、调料，借用器材的工作，并负责借还。

7. 负责采购各班上课用的原材料及时到位。

8. 平时应注意巡查，发现校园内有烹饪操作室专用物品应及时回收处置。

9. 负责做好各班课后的卫生检查工作，并做好汇报和记录。

体育馆及体育器材管理员工作职责

1. 在教研组长的管理指导下，能积极、有序、有效地开展各项工作，能不断完善各项管理具体的操作流程及操作规则。

2. 负责做好学校体育器材的保管工作，要求登记账目清楚，能严格执行易耗品的报损制度。
3. 负责做好学校体育器材的校内出借、归还、维护、维修等管理工作，并按时做好出借归还等登记工作。
4. 负责做好田径场、篮球场、排球场、体操器械等的维护工作，做好场地的排水污染物清理，保持场地整洁，沙坑经常翻松，保证教学、课外锻炼的使用。
5. 做好任课教师对每堂体育课所需的运动器材的协调和配备工作，做好课外活动体育器材出借和回收工作，保证教学和课外锻炼的顺利开展。
6. 经常检查室内、室外器械，发现问题及时报告教务处，并书面通知教研组长，杜绝事故发生。
7. 保持器材保管室的整洁，如因失职造成的损失或损坏，按情节追究相关责任。
8. 坚持对体育馆内的非班级包干区进行早晚的“一日两扫”，保持器材室、健身房、体育办公室的清洁，保持机动教室的门窗、走廊扶手处的清洁。对学校的临时需要，有责任组织有关班级学生对整个体育大楼进行清扫整理工作。
9. 完成学校布置的其它各项工作。

旅游、建筑专业操作室管理员职责

1. 按时到岗，配合专业教师做好课前准备工作。
2. 保管好各室的钥匙，做好钥匙的签领签收工作。负责各室安全，下班前做好各室的门窗，灯具等的检查工作。
3. 清点旅游、建筑器材的数量、规格，分类造册，列出清单一式两份，交一份给总务处，自己保留一份。
4. 分类放置旅游、建筑器材，按器材的存放规定妥善保存，并贴好标签，防潮、防蚀、防暴晒。保证旅游、建筑器材的卫生。
5. 作好器材的使用记录，相关科目教师领取器材应该认真填写登记表。
6. 每天检查器材、设备状态，每节课使用前后进行全面检查，发现故障及时报修，做好故障的维修记录。若有器材的遗失或损坏应及时登记，落实责任，照价赔偿。如正常损耗需由负责领导签字报损。

7. 旅游、建筑器材未经总务处和教研组长同意不得任意给学生或他人使用。
8. 配合专业教师申请购买专业器材，经批准后由学校相关部门购买
9. 负责保管室的清洁卫生，保持室内整洁，空气清新。
10. 配合专业老师做好课后的器材整理和卫生清洁工作。
11. 指导学生完成每周的操作室卫生。
12. 完成上级安排的其它工作。

网络管理员岗位职责

1. 网络管理员需负责本校网络的安全、保密管理，杜绝利用网络从事与教学、科研和管理无关的活动，杜绝利用网络浏览不健康的网站。
2. 负责组织对学校各部门网络设备、计算机系统硬、软件的维护和管理。及时更新安全补丁并做好关记录。
3. 负责学校各部门管理信息系统的维护、管理、数据的备份与恢复。
4. 负责为学校各部门的领导组织和提供所需的信息，帮助学校教师用户解决使用网络的疑难问题，提供咨询及培训服务。组织本校或本部门工作人员学会并用好管理信息系统，特别要管理基础数据的录入与更新，保证其准确性和及时性。
5. 加强日常网络维护工作、每周多次检查（至少每天一次）报修服务器上发布的信息，发现问题及时作出处理，发生重大突发事件及时上报有关部门及主管领导。
6. 为严防病毒和黑客攻击，注意 internet 网上的病毒流行警告，及时做好预防工作。
7. 加强自身技术业务水平的提高(包括计算机知识，网络知识，防病毒知识和安全知识)，不断提高工作水平，不断学习网络及信息新技术，提高自身政治素养。

四、德育管理岗位职责

学生处主任岗位职责

1. 制定学校德育队伍建设规划，负责全校班主任培训和评优工作：

2. 制定学生教育管理方面的规章制度，并负责督促执行；
3. 制定并实施全校德育工作计划；
4. 负责实施素质拓展教育，通过形式多样的主题活动，开展文明校园创建活动，加强校园文化建设；
5. 负责全校学生的心理健康教育工作，开展学生心理咨询活动。
6. 负责指导学生日常教育管理，建立学生日常管理综合信息库；
7. 组织协调新生入学的始业教育及学生军训等工作；
8. 组织学生积极参与各级各类文体、艺术、心理等竞赛；组织师生参加文明风采大赛等活动。
9. 负责德育奖学金的组织评定工作；**负责组织校级学生评优评先工作**；负责优秀毕业生、**优秀学生**、优秀学生干部的组织评定工作；
10. 检查、评比各部学生在学生宿舍区的教育管理工作；
11. 做好学生体育素质健康测试工作，促进学生体育素质提升；
12. 负责全校性开学典礼、休业式、毕业典礼、心理健康节、艺体节等大型全校性仪式活动。
13. 统筹协调学生导师制工作，负责家长学校的建立和建设，指导协调各专业部做好家校联系工作；
14. 按规定程序给予严重违纪学生记过及以上处分；
15. 负责学生工作方面的来信来访的接待和处理工作；

分管德育部长职责

1. 负责本部班主任选聘、管理、培训和考核工作；
2. 组织本部学生开展社会主义核心价值观教育、诚信教育、文明养成教育、爱国主义教育、法制教育、安全教育、禁毒和防艾滋病教育等，协同**教学部门**抓好学风建设，开展学生的心理健康教育工作；
3. 积极组织本部学生参加学校各类大型文体活动；组织本部学生参加各级各类文体、艺术、科技等竞赛活动；

4. 教育引导學生积极投身校园文化建设，开展文明班集体、文明寝室等创建活动。
5. 负责本部学生日常管理综合信息库数据更新；
6. 负责学生纪律检查工作；开展考风考纪教育；做好本部学生在学生宿舍区的教育管理工作；
7. 负责学生欠费催缴工作；
8. 负责本部新生入学的接待、入学教育工作，做好学生军训管理和服务工作；
9. 负责本部学生各类评优、评先及表彰工作；
10. 组织开展好本部导师制工作，做好家校联系工作；
11. 负责做好本部违纪学生的处理教育工作和转化工作，视违纪情节提出处分意见；

安全保卫干部岗位职责

1. 制定学校年度安全（综治）工作计划和安全工作考核目标责任书。
2. 制定并完善学校各项安全制度和安全预案。
3. 组织师生开展各类安全预案演练。
4. 开展教职工安全教育和培训。
5. 实施学生安全教育，组织开展学校安全宣传教育活动。
6. 负责学校保安和门卫的管理。
7. 负责学校节假日值班、巡逻人员的安排。
8. 负责校园及周边安全隐患的排查和整改。
9. 组织学校兼职综合应急救援队伍，开展培训和演练。
10. 负责学校物防、技防设施设备的配置、使用和维护的检查。
11. 负责与公安、综治办、交警、城管等执法部门及法制副校长的联系与协作。
12. 负责学校法制宣传教育与预防青少年违法犯罪工作。
13. 负责校园意外伤害事故的协调处理工作。
14. 负责学校安全信息的预警与报告。
15. 负责学校的安全工作总结与考评工作。
16. 负责学校体育运动场地对社区开放的安全管理。

17. 负责住校生的安全管理。

学生处干事岗位职责

1. 根据学校工作计划，协助分管校长和学生处主任制定住校生管理工作计划，并负责组织实施。
2. 指导住校生学会独立生活，培养自理能力，树立“现代公民”必要的社会公德意识。
3. 做好住校生床位的安排，内务整理，清洁卫生，就餐，就寝，晚自修，早锻炼等方面工作。
4. 全面掌握住校生思想状况，生活状况，身体状况，行为习惯等，做好各项检查工作，并做好记录，及时向主管领导反馈。
5. 负责住校生晚自修下班管理教师的安排工作。
6. 积极开展住校生课余活动，丰富住校生校园文化生活。
7. 建立与班主任联系的工作制度，指导班主任做好住校生管理工作。
8. 建立与医务室联系的工作制度，一旦发现学生身体不适，应及时送医务室或医院就诊。
9. 做好住校生安全保卫工作，及时处理突发事件。
10. 健全和完善住校生管理规章制度。
11. 配合做好学生评优工作。
12. 组织住校生参加各类比赛的活动。
13. 完成主管领导和校长布置的其他工作。

心理辅导站站长岗位职责

1. 落实心理辅导有关工作常规。制定学校辅导站建设的近期和远期目标。
2. 开学时，制定本学年学校心理辅导工作计划，落实各年级开设心理辅导课的备课、指导、开课计划。
3. 组织心理辅导站的教师进行心理健康教育的理论学习，探讨教学科研，督促辅导站

教师参加相关教研活动。

4. 安排好心理辅导站个别咨询的值班表。

5. 组织人员对新生进行科学化心理测试，并将测试获得的信息在保密的前提下，向班主任和校领导做出反馈，以便领导和班主任了解学生的心理健康状况。

6. 做好心理辅导站的档案管理工作。

7. 学年结束，对辅导站工作做出总结。

8. 完成主管领导和校长布置的其他工作。

班主任岗位职责

1. **对学生处、专业部负责**，对本班全体学生的全面发展负责，是本班学生安全、管理的负责人。

2. 根据学校德育工作计划制定班主任工作计划，指导学生制定个人成长规划。

3. 全面了解班级内每一个学生，深入分析学生思想、心理、学习、生活状况。关心爱护全体学生，平等对待每一个学生，尊重学生人格。采取多种方式与学生沟通，对反映出来的问题进行耐心的疏导、教育，有针对性地进行思想道德教育，促进学生**德智体美劳**全面发展。

4. 认真做好班级的日常管理工作，维护班级良好秩序，培养学生的规则意识、责任意识和集体荣誉感，营造民主和谐、团结互助、健康向上的集体氛围。

5. 指导班委会和团支部工作。认真做好班干部的选拔、培养工作，努力开创学生自主、自治、自理的局面。

6. 组织、指导开展班会、团支部会（日）、学习、纪律、卫生、生活、文体娱乐、社会实践、第二课堂等形式多样的班级活动，注重调动学生的积极性和主动性，并做好安全防护工作。

7. 教育学生端正学习态度，明确学习目的。教育学生重视精神文明建设，遵守学生日常行为规范和各项规章制度。帮助、指导学生制定职业生涯规划，注重学生专业技能的培养和文化素质的提高，增强学生可持续发展能力。

8. 组织做好学生的综合素质评价工作，指导学生认真记载成长记录，全面客观地做好

学生操行评定、**优秀学生**和优秀学生干部评比及毕业鉴定工作，向学校提出奖惩建议。会同学生处、招生就业处做好学生就业前教育和就业指导工作。

9. 经常与任课教师和其他教职员工沟通，主动与学生家长、学生所在社区联系，努力形成教育合力。

10. 负责记载好“学生成绩登记册”，期末做好班主任工作总结。

11. 积极参加班主任例会和班主任岗位培训，提高自己教育管理能力。

12. 做好班级财产管理工作。

13. 配合做好住校生管理工作。

14. 完成学校布置的其它工作。

实习班班主任岗位职责

1. 做好班级实习生的基本信息统计，配合招生就业处做好学生的实习动员和安全教育工作。

2. 一周走访实习单位次数应不少于1家（假期及学生回校周除外），进行外出走访实习点巡查，并做好实习生实习工作情况的检查记录，发现问题及时处理，重大问题应及时向招生就业处报告，并协助招生就业处做好有关工作。

3. 组织好实习生每月一次回校的教育工作，督促并管理好实习生回校时的仪容仪表和行为规范。

4. 按时参加招生就业处组织的实习管理工作会议，及时上交相关材料和报表，汇报本班的实习状况和存在问题，反馈实习单位信息，提出改进措施。

5. 及时了解实习学生的思想动向，稳定学生的情绪，经常性地对学生进行思想政治教育和职业道德教育，协助处理学生校外实习过程中的突发事件。

6. 常与学生家长沟通交流、了解学生的家庭情况，随时掌握学生思想动态，主动学习劳动就业的有关法律法规，帮助学生树立正确的劳动观。

7. 负责联系、组织实习生按时上交材料、交纳学费等，做好学生的实习总结材料和实习鉴定报告的收集整理工作。

住校生生活指导岗位职责

1. 学生宿舍实行 24 小时昼夜值班制，必须坚持 24 小时在岗，节假日照常值班，凡因不在岗造成的失窃或安全事故，均由住校生生活指导负责。

2. 必须按住校生管理制度严格管理，严格按照文明寝室评比细则检查考评，检查考评结果每日一公布、每周一汇总和上报学生处

3. 做好学生思想工作，帮助学生解决困难，发现学生生病及非正常情况要及时处理，及时向相关班主任、学校和相关人员报告，不得视而不见，听之任之。

4. 配合清洁工做好宿舍楼道、走廊、厕所和职责区域的卫生，做好清洁常规检查。

5. 制定详细的住校生花名册、床位表，协助做好每期住校生的的寝室分配，抓好宿舍文化建设。

6. 严格按照作息开关灯，开关院门，按规定时间管理学生进出，对非正常作息时进出的学生要进行记载和上报处理。抓好学生就寝纪律，按时进行例行检查，核对学生归寝人数并做好检查记录。

7. 做好节假日不回家学生管理和登记工作，晚睡时做好查房点名归寝工作，维护好学生和学校财产。

8. 宿舍钥匙必须由住校生生活指导统一管理，按时统一开门，凡因钥匙等管理不善造成失窃，除要追究管理员责任外，还要赔偿经济损失。

9. 坚持每天不定时多次巡视工作，对违纪学生进行教育和处理并做好记载。

10. 搞好宿舍的安全、防火工作，做到安全用电，熟练掌握灭火器的使用，对宿舍中发现的安全隐患做到及时处理和报告有关处室。

11. 搞好学生组织建设，充分发挥学生组织的积极作用，定时召开楼长、室长会，总结各寝室纪律、卫生及内务整理情况，并做好会议记录。

12. 完成学校交给的其他临时任务。

学校及学生处将不定期对宿舍和宿舍管理员进行检查考核，对宿舍管理员不按岗位职责对工作进行检查、组织、处理、记录、公布的，每发现一次视具体情况扣发 50 元及以上的福利或工资，并进行通报，情节严重的学校将进行处理和追究相应的经济责任。

校医岗位职责

1. 认真学习和贯彻《学校卫生工作条例》和上级关于学校卫生工作的指导，积极参加业务培训，努力提高卫生管理和医疗业务水平。
2. 制订并实施学校卫生保健工作计划、健全学校各项卫生保健制度，督促搞好学校教育卫生、食品卫生、环境卫生和个人卫生。
3. 开展卫生宣传教育，上好有关年级的卫生保健课和青春期教育课，做好对班级卫生委员的培训工作，组织学生进行卫生评比，及时公布，提出表扬与批评，并协助做好住校生的卫生工作。
4. 定期对学生进行健康检查，建立学生健康卡后，整理好学生的健康档案，定期出好黑板报及卫生宣传栏，每学期各两期。
5. 切实加强预防近视眼工作，开展“防近”宣传教育，学生做好眼保健操，教育学生注意用眼卫生。
6. 切实做好常见病的预防和矫治工作，严防传染病扩散。
7. 负责组织开展经常性、突出性的爱国卫生运动及日常的卫生检查工作，负责组织学校红十字会开展有关活动。认真做好学生大病保险及意外伤害的赔偿工作。
8. 做好学校计划生育工作。
9. 定期采购用药品，添置必要的医疗器械与设备，做好入账、出账和存放工作。
10. 做好学期总结工作，做好有关资料的统计上报工作。
11. 服从完成学校有关处理的临时性工作。

保安员岗位职责

1. 严格遵守、执行杭州市西湖职高的各项规章制度。
2. 上岗执勤时，必须着装整齐、清洁，仪表庄重，文明执勤。
3. 严格执行门卫制度，严守岗位纪律，上岗必须做好巡逻，勤检查、不脱岗、不串岗、不睡岗、不得擅自调岗，不准喝酒、不准看电视，不准动用扣留物品，严禁监守自盗，在上岗值班期间，若因自己的失误造成事故的，要追究责任。
4. 坚持原则，办事公道，不打人骂人，说话和气，按学校的有关制度接待宾客，礼貌

的回答宾客的询问。

5. 严格把好人员、货物进出关。对进出校门人员必须验证登记进出物资进行检查，维护学校的教育教学秩序和师生员工的安全，并保证宾客顺利安全进出。

6. 熟练掌握校园内安全防范情况及安全报警设施如消防栓，灭火器材，报警器的性能及使用方法。

7. 认真做好上岗记录，严格执行交接班制度，如遇接班一方未按时到位，当班一方必须坚守岗位，不得擅离职守。

8. 认真做好防火、防盗，防治治安事故发生，发现隐患及时报告并协助处理。

9. 观察校园内部和外围动静，如发现各种违法犯罪分子要勇于抓获，一旦发生案情，要迅速保护好现场，并及时报告学校领导及公安机关，配合公安机关侦破案件。

10. 加强自身建设，保安之间团结一致，互相关心、互相爱护，互相帮助，树立大团结的意识。

11. 保持监控室和值班室的清洁干净，天天打扫，窗明地净。

12. 服从领导安排，完成领导交办任务。

清洁工岗位职责

1. 自觉遵守学校有关规章制度。

2. 做好全校的卫生保洁工作，每天不定时巡视，保持路边、走道、绿化带等中无废纸、果壳、垃圾、杂物。

3. 清扫学校内所有厕所，做到地面、门窗、墙壁清洁，无蜘蛛网，便槽无污迹、无臭味。

4. 每天打扫规定的办公室卫生和会议室。做到：“五洁一齐”即：地面、墙壁、门窗、桌椅、橱柜清洁，东西摆放整齐。

5. 爱护学校公共财产，节约用水用电。发现损坏，及时向总务处汇报。

6. 有义务做好学校交托的临时性、突击性卫生工作。

8. 学校对清洁工的工作进行考核，考核结果和奖金挂钩。

五、后勤管理岗位职责

总务主任岗位职责

1. 全面负责总务处工作。根据学校工作，制定总务有关工作计划，并组织实施、检查落实。
2. 建立和健全各项规章制度，负责总务后勤部门职工的管理并指导分管副主任和食堂主任开展工作。
3. 负责校产管理，做好校舍校产的登记、分配、保管、添置、维修，督促师生执行校产的使用和保管制度。
4. 做好学校年度小型维修的计划及落实工作。做好校内财产零星维修工作，负责学校水电维修及管理，并做好维修用工及相关记录。
5. 负责学校各处室及各类活动的后勤保障工作。
6. 做好消防安全及其他安全防范相关的物资保障、硬件维护等工作。
7. 主动巡视检查教学区、生活区场所，发现问题及时处理。
8. 做好学校中职资助工作，按时发放助学金和奖学金。
9. 负责学校集体宿舍的管理工作。
10. 积极推进学校绿化、美化、净化工作，努力创造个良好的教学和生活环境。
11. 深入各部门了解情况，倾听对总务工作的意见和要求，不断改进服务工作。
12. 负责向上级有关部门上报本部门各类报表及统计相关数据资料。
13. 完成主管领导和校长室布置的其他工作。

总务副主任岗位职责

1. 协助总务主任做好总务后勤相关工作，科学化、制度化，提高后勤服务的效率。
2. 协助校长室做好教职工住房补贴工作。
3. 协助总务主任做好年度财务预算工作，做好年度教学专业设备的采购计划，负责组织大件物品公开招标工作，做好物品采购，把好质量关。
4. 负责学校教学用品、办公用品等小额采购工作。
5. 负责校车的管理、调度及各类活动用车的安排。

6. 深入各部门了解情况，倾听对总务工作的意见和要求，不断改进服务工作。
7. 完成分管领导和校长布置的其他临时性工作。

食堂主任岗位职责

1. 协助总务主任做好食堂的经营管理工作，带领全体食堂员工完成学校交给的各项工作任务。
2. 制定食堂工作计划和食堂各项规章制度，并检查落实情况。
3. 负责建立膳管会，并积极开展工作，确保提高师生的伙食质量。
4. 认真抓好食堂的饮食、环境的管理工作，贯彻执行《食品安全法》，是食堂安全工作第一责任人。
5. 负责食堂人员的工作安排，处理食堂事务，建立良好的工作秩序。加强食堂员工的教育管理，经常进行业务技能、生产安全的培训，注意发挥和调动员工的积极性。
6. 按《西湖区教育系统学校食堂采购管理办法》，负责食堂物资采购的具体实施，搞好成本预算，严把进货关、质量关。按要求进行信息公示、物资验收、台账登记制度。
7. 严格把守食品卫生关，搞好食堂卫生工作。认真接受卫生、防疫、质监、工商等部门的工作人员对食堂的检查，对检查发现的问题应及时处置。
8. 爱护食堂财产，掌握厨房设备、用具的使用情况，制定年度购置计划，上报主管领导审批。
9. 每年组织食堂人员进行体检，对不符合健康要求的员工，及时调离工作岗位。
10. 做好食堂员工的月度和年度考核工作。
11. 完成分管校长和校长交办的其他临时性工作。

出纳岗位职责

1. 熟练掌握各种收费标准，严格把关，热情服务，严格遵守保密制度。
2. 认真审查报销凭证，不符合要求的票据应收回，遇冒领或虚报行为应及时向领导汇报。
3. 不透支，更不得私自挪用现金，未经校领导批准的借条和白条不得抵消库存现金，保持库存现金数账面数一致，定期与银行对帐。
4. 贯彻执行银行结算制度和货币管理制度，控制办理托收承付汇款结算业务，加强支

票管理，负责支票分发，空白支票按规定分发。

5. 负责办理学校经费领拨、支付、收取。
6. 完成学校布置的临时性、突击性工作。

财产保管员岗位职责

1. 负责学校教学、生活及其他用房的管理工作。负责固定资产管理平台的日常维护。
2. 负责各教室课桌凳，办公室桌椅，学生寝室床铺以及其他清洁工具，办公用品的配备发放、编号、登记，期中期末两次财产检查，并将检查结果和赔偿情况报告总务处。
3. 负责学校购进物资的验收、进仓和登帐工作，仓库内物资做到存放有序，保持整洁，完好。
4. 办公用品、清洁工具、纸张、联系簿等低值易耗品应做到明细账，每学期末搞好财产盘点和结算工作，并向总务处报账。
5. 学校较贵重的物品需经领导同意后并办理借用手续方能借用，负责借还工作。
6. 主动巡视检查教学区、生活区场所，发现问题及时处理或上报。发现校园内的散落物品应及时回收处置。
7. 做好学校临时性突击性工作。

食堂人员岗位职责

1. 树立全心全意为师生服务的思想，工作认真，服务周到，遵守劳动纪律，服从分配，准时开饭，努力做到饭热菜香。
2. 严格执行食品安全法，承担食堂卫生保洁工作，做到食堂窗明几净，一尘不染，餐具清洁，按期消毒，生熟分开，放置整齐，厨具无油污，个人讲究卫生，做到上班时穿工作服、戴工作帽、戴口罩，不穿工作服上厕所，便后洗手，常修指甲，售卖食品一律用饭夹子等。
3. 努力学习烹饪技术，不断提高菜肴水平，办好小灶。力求色香味形俱佳。努力掌握食堂设备的使用技能，熟练操作各种设施。
4. 做好饭菜试尝、留样工作，安全操作，预防事故和食物中毒。
5. 协助制订食谱，搞好营养配餐。

6. 负责工作场所安全及节能工作。
7. 主动完成学校布置的临时性、突击性的工作。

驾驶员岗位职责

1. 负责学校驾驶工作。
2. 做好汽车的保养及维修，做到准时出车，安全驾驶。
3. 提高服务意识，改善服务态度。
4. 主动巡视检查教学区、生活区场所，发现问题及时处理或上报。
5. 服从总务处分配，做好学校临时性、突击性的工作。

第二部分 规章制度

一、行政管理制度

校务公开制度

一. 指导思想

以邓小平理论和党的十六大精神为指导，以党的民主集中、民主监督为准则，进一步深化行风建设，结合学校实际建立以校务公开栏为基本形式的校务公开、民主参与、民主管理、民主监督的校务公开制度。确保学校行风建设上新水平，牢固树立“服务人民、奉献社会”的职业意识，增加透明度，密切群众联系，有利于学校的发展。

二. 组织领导

经党、政、工联席会协商决定，成立校务公开领导小组，民主管理监督小组和校务公开工作小组。均由党、政、工一把手亲自抓，分管领导具体抓，职能科室配合抓，做到职责明确，责任到人。

校务公开领导小组：

组长：张德成

组员：王靖宇 徐民华 翁明华 丁玲丽

民主管理监督小组：

组长：王靖宇

组员：刘福华 章彩淼

校务公开工作小组成员：

组长：张德成

副组长：王靖宇 徐民华 翁明华 丁玲丽

组员：姚瑾 应旭萍 程飞虹 李灵铭 梁甘冷 徐灵杰

三、校务公开内容

学校的大事情，特别是群众最关注的，涉及群众切身利益的大事等，均需公布，主要内容如下：

1. 学校的发展规划、工作计划、改革方案。
2. 学校内部管理制度。
3. 财务收支情况，每月按明细公布。
4. 食堂收支情况，每月按明细公布。
5. 学生收费情况，开学初公布上级或有关部门规定的收费，项目和标准，期中和期末分别公布代管费支出的明细账。
6. 招生情况，招生办法，情况、结果。实习生安排及推荐情况。
7. 基建项目、大宗物品采购方案和招标情况。
8. 集体资产承包情况。
9. 教职工聘任、课时补贴、奖励分配方案及福利分配方案、依据等。
10. 职称评审情况，包括指标、评审程序、评审结果。
11. 对教职工有疑议的问题，经核实及时反馈。

四、校务公开的形式（途径）

1. 召开会议

以教职工代表大会，教职工大会或党、政、工联席扩大会议等形式公开校务，通过家长会、全体学生大会公开有关的校务。

2. 书面公告

设置两处公布栏，校务公开一处，即内容面向师生、家长；设在宣传栏。财务公开为一

处，面向全体教工，食堂收支面向师生，设在财务室内；将有关内容分别公布在这二个校务公开栏内，另专设意见箱。

3. 网上公开。

在校园网、微信公众号上开辟校务公开专栏，将有关内容及时公开。

五、公开的程序和时间

公开的内容由相应的职能部门负责收集、统计、整理、提交校务公开领导小组审批签字，再由学校民主管理监督小组审核签字后，上墙公布。公开的内容按本身特点，原则上两个月公布一次，财务、食堂收支每月公布，重要事情及时公布。凡公开的文件、表册、资料等，均一设二份，一份公开，一份留档备查。

教职工考勤办法

为加强学校内涵建设，规范工作作风，对学校教职工的考勤作如下规定：

一、坐班制度

1. 学校实行坐班制，坐班时间 7：40——15：50，进校需打卡，离岗需登记。进校打卡使用钉钉系统，离岗需在传达室做好外出登记。

2. 7:40 之后打卡的教职工视作迟到。如已办理好请假手续的，请钉钉打卡时备注；如已到学校却未及时在 7:40 之前打卡产生的迟到，需交情况说明给分管副校长审核。

3. 没有打卡，也没有请假的教职工视作缺勤。

二、政治学习和升旗仪式纪律

1. 教职工需参加每周的政治学习或教工大会，准时到会，并作好笔记。开会时，需将手机调到震动档或关机。

2. 每次开会，由校办公室会前点名，纳入月度考核，若有事不能参加的，需向书记请假，并报办公室备案。

3. 每位教职工均需严肃认真认真参加周一的升旗仪式，整齐列队。由校办公室负责点名，纳入月度考核。

三、请假及手续

因公因私外出，需提前办理请假手续。审批程序：教职工钉钉 OA 审批——申请请假——

——专业部长审批——分管副校长审批。其中，请假1天及以下由分管副校长审批，1天以上需校长审批。一般情况下，应提前一天请假，以便学校做好工作安排。如遇特殊情况来不及钉钉请假，可打电话请假，但事后应及时补请假，否则视作旷工。

请假扣发奖励性绩效工资的范围及标准见《西湖职高奖励性绩效工资分配方案（试行稿）》。

四、婚、产、丧、探亲假等的规定

婚假、产假、丧假、探亲假等假，根据西湖区教育局相关人事规定或国家规定执行。

五、其他一些规定

1. 允许每个教职工每月半天时间外出办事，可最多分开4个时段外出，累计不得超过4小时，进（离）校前需要在传达室详细登记时间。距离退休三年的教职工和凭医院证明身体确需照顾的教职工，可增加半天时间。（外出时间需无课，若有课需按请假手续办理后调课。）

2. 女教师哺乳期间的照顾：从产假结束后开始共计6个月时间，需承担正常工作量，每天享受半天外出（周一上午和周五下午必须在校），外出需登记。遇寒、暑假不顺延。

3. 连续病假半个月以上、事假五天以上、旷工等，学校需将情况说明和请假申请等材料报西湖区教育局组织人事科备案。

六、期末考勤奖的计发方法见《西湖职高奖励性绩效工资分配方案（试行稿）》。

教职工聘任制实施方案

按照《教育法》、《教师法》和区教育局《学校内部人事管理》第九章“教职工聘任的有关规定，结合本校实际，特制定聘任制实施方案。本方案共分七部分。

一、聘任工作原则

1、双向选择原则。学校与教职工“平等协商，自愿选择”，依法维护教职工的合法权益。学校可以聘任或不聘任，教职工也可以应聘或拒聘。

2、以岗定人原则。学校按照上级有关文件的规定和教育局核定的学校人员编制，根据市教育局新颁发的关于工作量的要求，设置工作岗位，制定岗位职责。

3、择优聘任原则。聘任以“德、能、勤、绩”为重要依据，学历、资历、教师职务任

职资格为参考。优秀者优先聘任，平庸者低聘，不合格者不予聘任。必要时打破职务资历界限，实行低职高聘，或教师聘任到职工岗位，工资待遇随职务和岗位的变动而变动，建立稳定和竞争的教师队伍运行机制。

4、统筹兼顾原则。坚持合理组合，优势互补，使年富力强的中年教师、富有朝气的青年教师和经验丰富的老年教师优势互补，体现“奖优奖勤，治懒罚劣，顾老兼弱”的精神。

5、契约化原则。学校和教职工签订聘任合同，明确双方的权利、义务和责任，严格履行聘约。

6、民主集中制原则。教职工的聘任与否，应由学校聘任工作领导小组根据教师考核情况集体讨论，由校长决定是否聘任。

二、聘任基本程序：

每学年聘任工作自六月下旬开始至七月中下旬结束，具体步骤如下：

1. 组织学习有关文件和国家法律法规。
2. 成立学校聘任工作领导小组、考核评议小组和人事争议调解小组，由校长主持制定学校聘任方案。
3. 根据学校工作设置工作岗位，并向全体教职工公布。
4. 校长向教职工发聘任书，由教职工填写择岗意向书。
5. 召开学校聘任工作领导小组工作会、学校行政会对教职工的工作情况进行客观公正的评价，讨论决定受聘人员名单。
6. 经学校聘任领导小组讨论后，校长聘任首批聘任人员。
7. 学校聘任领导小组、人事争议调解小组与试聘人员协商，由试聘（缓聘）人员填写申请表，报区教育局。
8. 根据区教育局统筹意见，校长与试聘（缓聘）人员签约。
9. 按有关规定程序落实好落聘人员的政策。落聘人员由学校向教育局推荐，根据西湖区教育局网上公布的各校缺岗情况，实行校际间双向选择另聘。第二阶段聘任工作结束。
10. 学校与受聘的教职工签订《聘任合同书》，学年聘任工作结束，受聘教职工任期定为一年。

三、关于聘任

1、正常聘任。

教职工在任期内遵守国家法规和教育行政部门的规章及学校的劳动纪律，认真履行相应

技术职称岗位职责，按质按量完成工作任务，凡个人要求应聘者，学校应聘任教职工担任与其学历、资历和技术职务资格相对应的岗位职责。

2、低职高聘。

(1) 助理讲师，凡符合下列条件第①条和②③④三条之一者，经校长提议，校行政会讨论，报区教育局批准，高聘为讲师。

①在教科研工作中成绩显著，撰写教育教学论文获市一等奖，或主持教科项目所取得的成果获市一等奖者。

②师德良好，工作量足，工作成绩显著，连续两年获得市级以上先进称号。

③教学工作成绩显著，连续三年学生抽测成绩文化课列市前三名，专业课列前二名者。

④音、体、美和学科教师连续两年在市、区大型比赛中获得一等或第一名的主要指导（辅导）教师。

(2) 讲师获得省级以上先进称号，经校长提议，行政会讨论，报区教育局批准，高聘为高级讲师。

(3) 职工职业道德良好，工作量足，在岗位上取得特殊成绩，连续两年获得市级以上先进称号，经校长提议，校行政会议讨论，报区教育局批准，予以高聘（工资向上提一级）。凡低职高聘人员，发给相应职务工资和津贴，其差额部分由学校补足。低职高聘人员，聘期不超过两年，在此期间，如有严重违纪或工作成绩明显下降，或造成教学事故，则酌情予以解除高聘聘约，另行重聘。

3、高职低聘。

教职工凡因下列原因之一，经校长提议，校行政会议讨论，报区教育局批准予以高职低聘。

(1) 连续两年因个人原因（因病或家庭原因，非工作态度为主要原因者），不能胜任满工作量工作（或不足工作量的 80%）。

(2) 连续两年，每年事假累计达一个月以上病休三个月以上者。（长病假按局有关规定执行。）

(3) 业务水平低下，连续两年不能履行原任职务的岗位职责，造成不良影响者。

(4) 教育水平低下，担任班主任工作连续两年造成乱班（经校德育工作领导小组评议），无法担任班主任工作者。

(5) 教学水平低下，不能达成教学质量目标责任者。

(6)造成严重教育教学及管理责任事故,受到警告以上行政处分,但认识整改态度较好者。

高职低聘人员,工资、津贴按受聘职务相应等级发放,直到有明显改正,经个人申请,经校行政会审议同意,后恢复原聘任职务或按受聘任新的职务时为止。

四、关于试聘、待聘(缓聘)、拒聘。

1. 试聘。

教职工因①严重违纪;②工作不负责任;③不能履行岗位职责;④造成严重责任事故,经教育帮助没有明显改进者,适逢一年一度的聘任工作开展期间,学校不予聘任。落聘人员如本人请求聘用,给予其改正的机会,学校可根据其实际情况予以试聘。试聘期一般为六个月,基本工资照发,工资构成的其他津贴发80%。如试聘期间进步明显,表明其能履行岗位职责,学校应考虑为正式聘用。

2. 待聘(缓聘)。

在学校聘任工作前期没有被聘用的人员,由本人申请试聘。学校和教育局确实不能安排工作,转为待聘(缓聘)。待聘(缓聘)期为一年。学校要加强待聘(缓聘)人员的教育、培训与管理,要求其按时上下班,或安排临时性工作。待聘(缓聘)期满仍未能达到聘任要求的,学校可报区教育局批准劝其辞职或限期调动。待聘(缓聘)人员在待聘期间,基本工资照发,工资构成的其他津贴不发。

试聘、待聘(缓聘)人员可以到外系统联系工作单位,按有关规定办理调动手续。

3. 拒聘。

教职工应服从学校工作需要的大局,积极应聘。如确有特殊情况有正当理由拒聘的,应通过协商的办法解决。未满教师服务期的拒聘教师原则上只允许在本区教育系统内流动。对满服务期的拒聘教师,拒聘时间一般不超过三个月。基本工资照发,工资构成的其他津贴不发。三个月后作自动离职处理。

五、每学年岗位设置情况由当年学生数及岗位需要决定。

六、聘任争议的调解和仲裁

学校与当事人因聘任发生争议的,应以协商解决为主。教职工对学校聘任情况有争议的,先向学校聘任工作领导小组提出书面的意见,学校聘任工作领导小组对教职工提出的异议进行复议,并予以书面答复;如教职工还有异议的,向学校人事争议调解小组提出调解申请,学校人事争议调解小组进行调解,并写出书面的调解结果;如仍不能达成一致意见的,可向区教育局组织人事科要求调解,仍无效的,当事人可按有关规定向区人事局申请仲裁。

七、方案说明：本方案由校长室负责解释。

教职工学习会议制度

1. 全校教职工必须准时参加校党总支、校长室、工会等组织的各项学习活动。
2. 每周一次的教工学习，会议时间定于每周五下午第三节课进行，按学校的计划安排政治学习，布置工作，讲座或工会活动等。
3. 学习分集中学习、分部学习及自学等形式，由校党总支、校长室决定。学习方法可灵活多样。
4. 集中学习时间要求按指定位置就坐，不做与会议无关的事。
5. 因特殊情况不能参加集中学习的教职工，要先向党总支请假。因事、因病或无故不参加学习者，按有关考核办法规定处理。
6. 学校办公室负责考勤和考核。

档案室管理制度

一、材料与库房：

1. 校档案室将每年归档的档案材料按永久、长期、短期分别编号排列，编制必要的检索工具，以便使用。
2. 单独设置档案室库房，符合六防要求，他人未经同意，不得擅自出入。
3. 对已满期限的档案要清理造册，经分管领导同意，报主管部门备案，销毁处理。

二、档案的查阅和借阅：

1. 本校档案室保存的材料可供部门和外单位查阅，但必须填写查阅档案登记表。
2. 档案原则上不外借，特殊情况下经领导批准，并办理借阅手续。
3. 查阅者只准查阅所需范围内的档案。
4. 查阅档案必须遵守保密制度，爱护档案，严禁在档案上涂改划圈。

中、高级职称晋升考评推荐办法

为了增加中级及高级职称推评工作的透明度，体现公开、公平、公正，调动全体教职工的工作积极性，更好地落实西湖区教育局《关于进一步加强中小学（幼儿园）教师队伍建设的意见》的文件精神，提高我校教育教学质量，特制定本考评推荐办法。

一、前提条件

必须符合西湖区教育局下发的《关于专业技术职务评审工作通知》中的晋升职称申报条件，才可申请考评。

二、关于职称晋升考评推荐的实施流程

学校公布当年晋升人数→申报人书面申请并提交相关材料→教研组资格审定→校职评组综合测评打分→结果公示→上报上一级职评委员会

三、考核量化的具体条件

（一）基本条件（晋升中级职称不需要第6条）

- 1.有适用的教师资格证书。
- 2.普通话证书符合要求。
- 3.完成规定的继续教育学分。
- 4.班主任龄达到相关规定。
- 5.任职期内年度考核为合格及以上。
- 6.专业课教师有每5年6个月进企业挂职的经历。

（二）量化条件（晋升中级职称不需要第4、5条）

1.学历（10分）：

第一学历为研究生（或学位为硕士及以上）的10分；第一学历为本科的9分。

2.资历（10分）

超过年限4年以上的，为10分，超过年限1—3年的为9分，刚到年限的为8分。（指聘任年限）

3.教学能力水平考试（10分）

A等：10分，B等：8分，C等，6分。

4.说课、论文答辩（10分）。

A等：10分，B等：8分，C等，6分。

5.论文鉴定（10分）

完全符合：2.5分，符合：2分，基本符合：0.15分。

6.科研业绩（10分）

获省一等奖及以上一篇：5分；获市一等奖或省二等奖一篇：4分；近5学年获区一等奖或市二等奖或省三等奖一篇：3分；近5学年获区级二等奖或市三等奖一篇：2分；近5学年获区级三等奖一篇：1分。

学会论文不算，区级以上的课件、案例降级计分。

7.公开课（10分）

省级以上开课一次：5分；市级层面开课一次：4分；近5学年区级层面开课一次2分；近5学年校级层面开课一次：1分。

可以累计加分，若全是校级层面开课，最高限5分。优质课比赛按开课计分，说课比赛降级计分。

8.荣誉（20分）

省级综合荣誉一次：10分，市级综合荣誉一次：5分；近5学年区级综合荣誉一次：2分，近5学年校级荣誉一次：1分。

校级单项荣誉不计分，其他单项荣誉降一级计分。

9.工作量、课堂教学能力考核（10）

工作量达标、课堂教学能力考核优秀：10分；工作量达标，课堂教学能力考核良好：7分；工作量达标：课堂教学能力合格：6分。

10.学校学期考核（10）

根据申请人员近三年的考核分数排名，按比例分别得10分、8分、6分。

四、一票否决：

申请晋升职称的当学年度内，有下列情况之一者，不推荐晋升中、高级职称：

1.凡本学年调入到本单位的。

2.病假、事假累计在一个月及以上者(政策性请假及大病住院除外、特殊事假减半计算)。
旷工累计在一天及以上者。

五、补充说明：

1.若量化打分出现分值相同，依次根据申请人任现职年限、任现职班主任龄、不计分荣誉证书多少决定。

2.本方法的解释权在职称评审小组。

3.本方法以教代会通过之日（2014 年 1 月 22 日）起执行。

二、教学管理制度

学分制管理制度

第一章 总则

第一条 为了全面贯彻党的教育方针，逐步建立与社会主义市场经济体制相适应，与中等职业技术学校招生和就业制度相配套，符合学生成长规律，具有竞争活力的教学管理制度，促进学生德、智、体、美、劳诸方面全面发展，不断推进素质教育，提高办学水平和育人质量，根据教育部《面向二十一世纪改革和发展中等职业教育的若干意见》（教职成司[1999]36 号）及杭州市教育局《关于直属中等职业学校实施学分制的通知》，结合我校实际，制定本实施方案。

第二章 学制与学分

第二条 学分要求。实行学年学分制，每学期考核记载一次，每学年考评审核一次。在册学生累计修满了 168 个学分，除第二十七条规定的条件外，即可视作达到毕业要求，均可获得杭州市教育局验印的杭州市职业高中毕业证书。

第三条 学制要求。结合学分制管理，采用弹性学制。每学年分二个学期，每学期按 20 个教学周计。实行注册学籍制度，注册后方取得本学期学籍，允许在第二年后实行工学交替，允许在册学生在校学习 2.5-5 年取得毕业证。

第四条 提前毕业操作方法。学习优秀、能力较强的学生，提前达到 168 学分且实践学分达到 40 学分者，经学校批准，可以提前毕业。办理好毕业后可以提前参加社会实践、实习、就业和高职院校招生考试，待教育局核发毕业证书后再回校领取毕业证。

第五条 推迟毕业操作方法。对于在规定的三年学习期满，仍未取得规定学分（168 学分）的学生，只发给结业证书，允许其延长学习时间（最多可延长二年），通过考试、实习鉴定等形式获得规定的学分后，到学校申请换发毕业证书。

第三章 学分的构成与计算

第六条 学分分类。学分分为课程学分、操行学分、实习学分和奖励学分。

第 1 节 课程学分

第七条 课程学分定义 课程学分是指通过高一高二年级在校课程的学习并考评合格而获得的学分；

第八条 课程学分的计算以学期为单位时间

第九条 每学期各课程的学分计算方法

课程学分的取得按公式求算：实际学分＝理论学分×绩点

课程的理论学分，以该课程在教学计划中安排的课时数为主要依据：某学科的理论学分等于该学科的周课时数。如语文每周 4 课时，即该学期语文学科的理论学分为 4 学分。

绩点计算 绩点是衡量学生的学习质量，反映学生学习成绩高低的指标。由于学分仅能体现学习的量，所以，为了体现学习的质，还应采用绩点制来反映学业成绩。一般以某门课程的学分数乘以该课程考核成绩换算成的绩点数计算该课程的学分绩点。考核总评成绩的等级与绩点的关系

总评成绩（分）	90-100	75-89	60-74	60 以下
绩点数	1.2	1.1	1	0

第十条 每门课程的考核成绩、学分、绩点，学校均填写在学生每学期的成绩登记册中。

第 2 节 操行学分

第十一条 操行学分是指学生在校学习期间（高一高二）操行合格而获提的学分。每学期操行学分为 2 个学分，操行合格计 2 个学分。

第 3 节 实践学分

第十二条 实践学分是指学生在校学习参加入学教育、军训、公益劳动、实习实践等实践活动而获得的学分。计分方法为每周计 1 个学分。非实习学期学生可在寒暑假期间参加社会实践而获得实践学分，由学生于实践前领取申请表，参加实践单位签署意见后向学校申报学分。

第 4 节 奖励学分

第十三条 奖励学分。学生参加西湖区及以上各类竞赛获奖、受到各类表彰、假日活动、参加兴趣活动以及技能达等级而获得的学分。又分为比赛奖励学分、表彰奖励学分、兴趣奖励学分、技能奖励学分及其它奖励学分

第十四条 比赛奖励学分的规定：西湖区级大赛奖 1-2 个学分；市级大赛奖 2—4 个学分；

省级大赛奖 4—8 个学分；全国级大赛奖 6—10 个学分

第十五条 表彰奖励学分的规定：获区市省级表彰分别获 6、8、10 个学分。

第十六条 兴趣奖励学分的规定：参加校内各种兴趣活动所获的学分，每学期活动次数在 20 次以上的可申报 1 个学分，活动次数在 40 次以上的可申报 2 个学分。

第十七条 技能奖励学分的规定：获得各级各类技能证书而获得的学分。具体技能奖励规定见附件（专业技能奖励学分对照表）。同时作以下规定：

- 1、同一技能的不同等级只计最高等级的学分
- 2、附件中校级证书的评分标准由各专业组负责制定，由学校统一安排测试
- 3、附件中未开列的其它技能证书所获学分由学生本人向专业组申请并由专业组审批后报教务处。

第十八条 其它奖励学分。其它情况所获的学分。如学生通过社会认可的大专以上层次考核或获得社会认可的较高的英语、计算机等级证书等情况，可申报学分，同时可申请免修相应课程。

第十九条 奖励学分操作方法。除附件（专业技能奖励学分对照表）中所列的奖励学分外，其它的学分采用申报制。兴趣奖励学分可采用集体申报，由兴趣辅导老师于活动开始时向学校申请，作好活动记录，学期结束后由学生申报，学校审批。其它学分由学生个人申报。专业技能奖励学分对照表中所列的学分经考核及格后由教务处通知直接记载学分。

第四章 课程学分的绩效考核

第二十条 课程学分的取得 非会考科目按总评成绩评定，会考科目按会考成绩评定

第二十一条 总评成绩

总评成绩=期末成绩×40%+期中成绩×30%+平时成绩×30%

第二十二条 平时成绩 为了加强教学过程管理，规范课堂教学秩序，促进全体学生养成良好的学习习惯，平时成绩涵盖学生出勤、课堂纪律、作业以及学习态度等多方面因素，由任课老师根据实际情况酌情打分。其中学生学期累计缺课超过该课程教学时数三分之一或作业缺交三分之一者，课堂纪律极差、学习态度不端正，且屡教不改者，平时成绩以零分计算。

第五章 学分的补修、重修

第二十三条 课程学分不足者可在第 4 学期期末向教务处申请补修学分。教务处提供语文、数学、英语及专业课共四门课，每门课 4 学分共 16 学分供学生补修。

第二十四条 课程学分的补修方法 补修学分的学生必须在一个学期里完成教务处布置的作

业并于学期末参加补考。作业于考试前上交，经检查全部完成了才准许参加考试。考试试题原则上从作业中随机抽取。考试合格取得相应学分。

第二十五条 学生因故不能参加考试时，必须在考前向教务处提出缓考申请（病假须有市级医院证明），经同意后才能缓考。凡因急病来不及事先提出申请者，须在本课程考试的次日凭病假证明补办缓考手续。逾期不办者，作旷考处理。但任选课不得缓考。缓考课程按考核实得成绩记载。

第二十六条 每学年德育学分为 0 或课程学分低于 40（含）的，该学年的所有学分重修。

第六章 毕业、结业、肄业

第二十七条 毕业

有正式学籍的学生，德、智、体全面发展，修满 168 学分且实践学分达到 40 学分德育学分达 8 学分者，准予毕业，发给毕业证书。

第二十八条 结业

1、有下列情况之一者不予毕业，作结业处理，发给结业证书：

- ①学习期满，未获得毕业总学分者；②未取得相应专业技能证书者；
- ③记过以上处分未撤消者；④考试作弊两次以上（含两次）者；
- ⑤操行学分低于 8（含）分以上者；

2、因成绩原因结业者，可在结业后 2 年内，参加学校认可的培训和考核，取得相应的学分，换取毕业证书，毕业时间从换证日期算起。

第二十九条 肄业

退学学生在校学习满一年以上(含一年)，考核成绩及格者，发给肄业证书。

第七章 学籍管理

第三十条 学生转学、转专业分别按中等职业学校学籍管理规定执行。学生从实行学分制的学校转学后可根据学分互认办法承认原修学分；对未实行学分制的学校，学生转学后其课程成绩可酌情转化成相应的学分。

第三十一条 工学交替 学生可申请工学交替。学生应在工学交的前一学期提出申请，由学校研究批准。

第八章 附 则

第三十二条 本实施方案在我校 2009 级及以后招收的新生中实行。

第三十三条 本实施方案由校长室负责解释

附件：专业技能奖励学分对照表

1、烹饪专业技能及学分

技能名称	鉴定单位	技能级别和学分					
		级别	学分	级别	学分	级别	学分
中式烹调师	技能鉴定点	初级	2	中级	4	高级	8
中式面点师	技能鉴定点	初级	2	中级	4	高级	8
西式烹调师,	技能鉴定点	初级	2	中级	4	高级	8
西式面点师	技能鉴定点	初级	2	中级	4	高级	8
刀工技能	校级	合格	1	优秀	2		
冷菜技能	校级	合格	1	优秀	2		
雕刻技能	校级	合格	1	优秀	2		

2、旅游服务与管理专业技能及学分

技能名称	鉴定单位	技能级别和学分					
		级别	学分	级别	学分	级别	学分
普通话	测试中心	三甲二乙	2	二甲	4	一乙	8
客房服务员	技能鉴定点	初级	2	中级	4	高级	8
餐厅服务员	技能鉴定点	初级	4	中级	4	高级	8
导游证	市旅委					合格	6
旅游英语	校级	合格	1	优秀	2		
茶艺师	校级	合格	1	优秀	2		
调酒师	校级	合格	1	优秀	2		
校园讲解员	校级	合格	1	优秀	2		

3、财会专业技能及学分

技能名称	鉴定单位	技能级别和学分					
		级别	学分	级别	学分	级别	学分

珠 算	省市珠协	普五级	1	普四级	2	普三级	3
会计电算化	市财政局	初级	2	中级	4		
汉字录入	校级	合格	1	优秀	2		
手工点钞	校级	合格	1	优秀	2		
手工做帐	校级	合格	1	优秀	2		
计算机传票	校级	合格	1	优秀	2		

4、电子商务专业技能及学分

技能名称	鉴定单位	技能级别和学分					
		级别	学分	级别	学分	级别	学分
国家等级考试	全国			一级	4	二级	6
电子商务师		电子商务员	1	助理电子商务师	2	电子商务师	4
	市劳动局	初级	2	中级	4	高级	8
计算机维修工	市劳动局	初级	2	中级	4	高级	8
网络管理员	市劳动局	初级	2	中级	4	高级	8

5、建筑装饰专业技能及学分

技能名称	鉴定单位	技能级别和学分					
		级别	学分	级别	学分	级别	学分
测量放线工	市劳动局	初级	2	中级	4	高级	8
装饰美工	市考证	初级	2	中级	4		
CAD 制图	校级	合格	1	优秀	2		

6、公共基础课校内认证

校内认证名称	鉴定单位	技能级别和学分					
		级别	学分	级别	学分	级别	学分
英语口语	校级	合格	1	优秀	2		
文字录入	校级	中级	1	高级	2	飞手级	4

教研活动制度

为更深入地研究教学工作规律，探讨教学工作问题，开展教学经验交流，提高教师业务水平和教学研究整体水平，深化教育教学改革，确保教育教学质量，有目的、有计划地组织教研、教改，更好地开展日常教研活动，特制定本制度。

一、教研活动的主要内容包括：制定教学大纲的贯彻落实措施，研究学期教学任务并制定实施计划，分析教学重点、难点，研讨教学内容、教学规律、教学方法和教学手段，探讨专业建设、课程建设、教学改革方向、措施和方法，分析教学中存在问题并提出改进教学的方法和措施，进行集体备课，开展评课活动，总结交流教学经验，以及其他对提高教育教学质量有益的研讨活动。

二、日常教研活动以学科（或专业）教研组为单位组织实施。教务处全面检查和指导，审核教研计划，检查教研情况，指导总结教研经验，定期进行总结评优和奖励。

全校教研组分为：语文组、数学组、英语组、计算机组、烹饪旅游组、财会德育组、音体美组、心理组

三、全体教师必须按时参加本学科教研组教研活动，严格考勤制度。确因特殊情况不能参加者，需提前经教研组长批准，不能无故缺席。

四、教研组长应承担本学科教研活动的组织、管理责任，定期检查本学科教师备课情况，发现问题及时解决。参加集体备课情况是教师专业技术考核和教师任职资格考核的依据之一。每学期初由学科教研组制定本学期日常教研活动计划，对本学科教研组学期内准备开展的教研活动内容、形式等做出安排，原则上每1—2周组织一次教研活动。

五、各教研组必须按时派教师参加市区级教研活动，并及时上交教研活动反馈单。

六、校内教研活动每两周一次，教研活动时间分别为：

周三上午：音体美教研组

周三下午：语文组、英语组、德育组

周四上午：旅游组

周四下午：数学组、计算机组、建筑组、电商组、财会组、烹饪组

七、校内教研活动地点为教师阅览室，每次活动时间不少于 2 课时。

教师培训制度

教师培训是提升教师素质的有效途径，教师通过各种培训和学习掌握先进职业教育管理科学知识，通过专家讲座、学校考察、研讨交流等多种学习形式学习先进的教学方法和理论，提高实施教学改革的理论和水平。为了进一步规范教师外出学习、培训管理，完善相关制度，使教师培训规范化、制度化，特制定西湖职高教师培训制度和细则：

一、教师外出学习、培训的原则

根据我校实际情况有计划派出教师参加各类学习、研讨、培训。

指令性培训，由教科室联合专业部、教研组指定老师报校长室同意后参加；

非指令性培训，包括省平台自主选课和其他培训、学习。省平台培训，由教师根据个人培训计划申报，教科室审核通过后，按要求参加，并取得相应学分；其他培训、学习，意向参加的教师，提出申请，经部门主管审核，报分管校长，依规定经校长批准后方可参加。

二、学习、培训相关要求

1.学分要求：每位教师以五年为一个周期，须取得 360 学时，且每年不低于 24 学时；其中一周期之内必须有一次 90 学时培训（学校 90 学时的匹配率须在 75%以上），师德培训学时不低于 30 学时，网络/远程培训不超过 50 学时。

2.每位教师在一个周期内非专业（包括非教育教学）类培训至多参加 1 次；当年度平均学时达到 72 后，学校原则上不同意参加校外培训项目。

3.学校根据工作需要组织的集中培训项目，教师须按要求选课并参加；

4.教师报名或选课后，按要求参加，并完成作业或取得学分。因故不参加培训并按要求办理了请假手续的，扣期末考核分 1 分；参加了培训，但未取得学分的，扣期末考核分 1 分；无故不参加培训且未按要求参加培训的，扣期末考核分 2 分。选课后未参加培训，学校不予报销，若是由学校统一支付的远程培训学费，须如数返还学校。

5.当培训与学校重大活动（如期中、期末考试、运动会等）冲突时，学校可限制其选课或不同意参加；外出培训应按学校规定提前一周办理好请假手续。

三、教师外出培训、学习的有关程序

1. 指令性培训的通知和推荐：负责培训的部门收到相关通知文件按照要求专业部、各处室或教研组长，人员未定的培训由教科室协同专业部、各处室和教研组推荐。

外派培训人员的选拔应根据培训内容与教师的专业特点综合考虑，遵循专业对口和轮流外出的原则。推荐学习人员要明确外出培训学习的目标和方向，要坚持为学校发展、为教师发展服务的原则，并按要求准时参加培训。

2.审批和请假：教师外出学习、培训，由个人先向教科室领取《外出培训审批表》，并附培训通知，经部门主管同意后报校长室审批；同时向专业部领取《请假条》，按学校有关规定办理好请假手续，妥善安排好外出期间的教学和工作岗位事宜。

若未填写审批表，费用不可报销；若因外出学习，本人没有安排好工作，导致的一切教学影响，由本人负责。

3.登记和备案：学校对于外出参加各级培训学习的教师，由教科处进行登记，做到教师外出培训有据可查，作为晋级、评优等活动的主要依据。

名师工作室管理暂行条例

为加强师资队伍建设，充分发挥骨干教师的示范、引领作用，特成立以教师名字命名的名师工作室，全面提高教师队伍整体素质和专业化水平。“名师工作室”由领衔名师和学员组成，以学习为主导，以研究为主体，以共同提高教育教学、教育研究能力，促进教师专业成长为目的，传播先进的教育教学理念和方法，发挥名优教师示范、引领、辐射作用，培养和造就更多优秀教师。

第一条 评聘条件及办法

1.政治条件 热爱中等职业教育，具有良好师德师风，主动关注职教动态，积极学习相关职教文件、政策、规划等，具有良好的团队合作意识和敬业奉献的精神。

2.业务条件 现任或历任区级以上星级学科带头人，市级以上教坛新秀，特级教师和功勋教师。在本学科或本专业有一定的学术权威或影响力，具有教育科研业绩基础，能起到示

范引领作用。

3.评聘办法 在宣传动员的基础上，由本人申请或相关部门推荐，由学校评聘领导小组审核通过，成立名师工作室。工作室以领衔名师本人姓名命名，学员采取个人申请、名师确认，评聘领导小组审核等程序产生。名师工作室实行任期制，三年为一个周期。工作室学员不超过5人，原则上1名教师只能申请加入1个工作室。

第二条 名师工作室领衔人职责与任务

1.负责制定工作室三年培养规划和当年工作计划，指导学员制定三年个人专业发展规划，建立学员培养档案。

2.树立良好的师德风范，强化团队合作交流，发挥自身辐射引领作用，带动学员共同成长。围绕研究主题、方向，组织成员开展听课、评课、教育教学课题研究活动，指导成员总结教育教学方法、经验、模式，指导成员进行论文和课题成果撰写，参加教育教学竞赛。每学期组织2-4次研讨活动，并做好活动记录和新闻报道。

3.积极承担学校课改任务，领衔本专业课程开发任务，一个周期内至少开发一门完整的校本课程；

4.每学年至少承担一项区级以上课题，工作室至少有一篇区级以上论文获奖。

5.积极组织开展学术研究展示活动，认真做好年度工作总结，每学年至少有一次以上展示活动。

第三条 学员职责与任务

1.围绕工作室研究主题、方向，在导师指导下，完成个人三年发展规划,制定个人学年专业发展研修计划，做好各种研修活动记录。

2.每学期围绕工作室研究主题、方向，至少研读1本相关的教育教学专著，完成1篇读书笔记；参与一项教育教学专题研究，一个周期内主持一项校级及以上科研课题，或参与一项区级及以上科研课题研究，或学科论文在区级及以上获奖或在省级以上核心杂志上公开发表；积极参加教育教学类竞赛，以及课改工作。

3.积极参与工作室建设与管理，在名师的引导下与工作室其他成员合作交流，共同维护名师工作室网站，每学年至少提供高质量的教学设计1篇，教学实录、或教育案例、或教育故事1篇。

4.认真主动参加工作室每一次活动，不迟到早退，原则上不请假。

第四条 工作考核及奖励

根据工作室三年规划一个周期结束进行考核，按量化分数分优秀、良好、合格、不合格进行考核。考核优秀的工作室给予奖励，考核不合格的工作室取消名师工作室称号。

第五条 经费保障

1. 教师工作室日常工作经费 1 万/年。工作室经费由领衔名师负责具体开支，用作工作室开展各种教学研究，不得挪作他用。

2. 工作室经费主要用于日常开支，包括指导费、专家讲课费、资料费、交通费及与培养工作有关的学习考察费等，不得发放奖励奖品、购置相机、电脑等设备。

3. 因工作需要，在工作室日常工作经费使用后不够的情况下，对以工作室名义组织的科研课题（项目）成果发布、书籍出版、组织大型活动等由校长室讨论决定，予以保障。

第六条 其他

1. 名师工作室由教科室进行管理。

2. 暂行条例解释权归名师工作室评聘领导小组。

校本教材开发和管理办法

为有效实施选择性课程改革，更好地实施校企合作、工学结合的人才培养模式，不断提高办学水平和办学质量，开设具有我校特色的校本课程，推进和规范我校校本教材的建设和管理，鼓励全校教师积极开设选修课程和参与校本教材的撰写，从而促进教师专业化水平的提高，特制订西湖职高校本教材开发和管理办法。

一、校本教材开发和管理工作领导小组

组长： 张德成

组员： 丁玲丽、应旭萍、梁甘冷、厉志光、卢倩

领导小组主要职责：

- 1、 制订校本教材开发工作的总体规划，做好指导、研究、实施、评估等工作。
- 2、 制订校本教材管理的有关规章制度并组织实施、考核和奖励办法。
- 3、 深入校本课程实施课堂，指导校本教材实际应用，及时总结经验。
- 4、 做好校本课程和教材实施的经验或成果的推广和应用。

二、校本教材的开发

1、校本教材开发范围

校本教材包括用于教学的基本教材和辅助教材。基本教材指学校实际、地方特色的校本课程课本，辅助教材包括学习指导书、习题集及操作指导书等。

2、校本教材开发验收程序

校本教材的编写实行立项申请与验收制，原则上每年 10 月份集中开展编写立项申请审批，次年 6 月份集中进行教材验收审批。

（1）教师（教材主编）填写《西湖职高校本教材编写立项申请表》，经所在教研组同意后报教务处。

（2）教务处汇总后报工作领导小组，并组织相关人员进行审定。

（3）审定通过后，学校发布立项通知开始编写；未能通过的，依据学校意见进行修改可参加下一年的申报。

3、校本教材验收程序

（1）教材编写完成后，应填写《西湖职高校本教材编写验收申请表》，与教材书稿和电子稿一并交教务处汇总。

（2）工作领导小组对校本教材进行审稿、验收。立项者需准备 PPT 演示稿，并根据结项要求作现场陈述。

（3）验收合格的校本教材将根据使用计划由教务处按照相关规定统一安排印刷。不合格的校本教材需重新修改后于第二年重新申请验收。

三、校本教材的管理

校本教材的建设进行立项管理，建设期 1 年。教务处负责统筹全校校本教材建设，组织规划与立项评审和验收，组织非公开出版校本教材的印制，推荐校本教材公开出版。

1、校本教材编写要求

（1）校本教材的开发与编写应以能力培养为本位，以职业岗位为主线，结合行业资格标准，充分体现学生职业综合能力和专业技术能力的培养及可持续发展理念。

（2）校本教材的编写原则上要求吸收行业、企业的专家参加，符合校企合作、工学结合的人才培养模式改革，体现先进的教学方法和理念，在内容、方法、手段等方面有创新和突破。

（3）校本教材容量按照各专业人才培养方案规定的课程学时数编写，编写体例规范科学。绪论、章节正文、习题、思考题、索引、参考文献、等齐全。

2、校本教材的使用与评价

(1) 凡未经学校审定通过的教材，一律不准进入课堂使用。

(2) 进入课堂使用的校本教材，在使用一个周期后，主编须听取任课老师和学生意见，进行相应的修订，写出使用情况的书面报告报教务处。

(3) 已经使用一个周期，师生反映比较好，经领导小组评审后，证明确实具有较高质量和特色的，由教务处根据学校教材建设总体规划确定出版社正式出版使用(特殊情况下，教材经领导小组审批，未经试用的教材也可直接出版)。

(4) 对反应较差的校本教材将限期修订或停止使用。

3、校本教材的考核与奖励

各教研组必须积极组织本组老师完成校本教材编写的任务，学校将此项工作纳入学期考核，在验收校本教材同时进行评定，评定结果分优秀、合格、不合格三个等级，对验收合格以上的校本教材由学校给予编写者相应考核奖励。

(1) 校本教材一经立项，在开发过程中产生的相关费用由学校经费予以全额保障。参编教师参加相关业务学习、课程培训等优先考虑。因教材编写而购买的图书、资料在教材编写工作完成后移交图书馆。

(2) 校本教材编写完成后，学校聘请校外专家进行第三方评定，经评定合格以上的校本教材由校长奖励基金给予参编人员奖励，奖励发放到主编，由主编人员组织分配。奖励如下：

合格：2000/本

优秀：3000/本

公开出版：4000/本

(以上奖励不重复计算)

参与各级各类评比获奖的奖励另计(按西湖职高教职工奖励条例发放)

(3) 评定为合格以上的校本教材的主编人员每学期的考核分加2分，其他编写人员加1分，参与多本教材编写的原则上不重复累计，封顶4分。个别情况由工作领导小组视其情况确定加分。

本方案解释权归校本教材开发管理工作领导小组

专业负责人选拔和管理办法

为加强师资队伍建设，选拔一批师德高尚、在某一专业领域具有一定知名度和影响力、对专业建设和发展起带头作用的带头人，提升各专业教学团队整体实力，满足专业发展的需要，现将专业负责人选拔和管理办法制定如下。

一、选拔范围

在专业教学和管理岗位上实绩、德才兼备，具备担任专业负责人条件的优秀教师中选拔。

二、选拔数量

每个专业选拔 1 名。

三、选拔原则

坚持标准，德才兼备，择优遴选，专业对口、业绩优先的原则。

四、选拔条件

- 1.具有坚定的政治立场和良好的职业道德修养，教书育人，敬业精神强；
- 2.一般应具有副高以上专业技术职称或研究生以上学历，专业课教师具有双师素质；
- 3.具有较强的教学基本功和课堂组织能力，近三年满教学工作量，教学综合评价合格以上；
- 4.具有扎实的专业基础、宽广的专业视野和较强的实践动手能力；熟悉并掌握相关行业（或岗位群）的最新技术动态和发展趋势；
- 5.具有较强的团队建设能力。

五、选拔认定办法

专业负责人选拔采用个人自荐和组织推荐相结合的办法。

- 1.个人申请。填写《西湖职高专业负责人推荐表》一式三份（1 份专业部备案，2 份报办公室），同时提供有关佐证材料。
- 2.组织推荐。各专业根据本专业发展方向和要求，依据选拔条件客观、公正地推荐专业负责人人选。
- 3.资格审查和材料审核。办公室会同专业部、教务处、教科室等部门对推荐人选进行资格审查，并对所提交的材料进行审核。
4. 审批公示。校长办公会研究确定推荐人选，公示无异议后予以聘任。

六、职责及任务

专业负责人负责参与所在专业的教学建设与长远发展规划，着力打造和培育专业特色，提高专业竞争力。具体职责如下：

- 1.主持或承担校级及以上教学改革、教学创新项目；或承担学校指定的重点教学改革项目、校企合作等工作；
- 2.配合教研组工作，负责制定本专业发展规划，配合组织实施专业建设方案；
- 3.负责审定专业主干课程的课程标准；
- 4.负责本专业人才培养方案的修订；
- 5.做好专业部、教务处关于本专业的教学质量监控和分析工作，按要求撰写本专业年度质量报告；
- 6.负责专业教学团队建设。配合教科室带领或培养指导本专业骨干教师，从事教学科研活动；
- 7.根据专业发展需要，每学年至少举办一次学术讲座。

七、有关待遇

- 1.由校发文件聘任专业带头人，并给予每周 2 课时补贴。
- 2.优先安排专业负责人参加国内外学术培训、考察及调研工作。
- 3.支持专业负责人主持课程建设、主编本专业培养方案、课程标准和专业教材。

外聘教师（专家）聘任制度

为切实提高我校教学质量，加强师资队伍的管理，规范教学，明确外聘教师（专家）的职责，建立一支高水平的稳定的外聘教师（专家）队伍，特制定本制度。

一、外聘教师（专家）的聘任与管理

- 1.各教研组需外聘教师（专家）的，应在前学期末将拟外聘教师（专家）承担的课程报专业部审查备案。
- 2.教务处、各专业部负责对拟聘的外聘教师（专家）资格和条件进行初审，凡符合我校外聘教师（专家）聘任条件，教务处负责组织试讲，试讲合格者，填写外聘教师（专家）登记表报经分管校长批准后，可安排外聘教师（专家）任课。
- 3.初聘教师（专家），前两周属试用期，教务、科研、专业部组织有关人员随堂听课，

经考核认定教学效果好的正式聘用，签订《西湖职高外聘教师（专家）聘任合同书》（附件1），教学效果差者，及时停止试用。

4. 教务处为外聘教师（专家）建立档案，填写《外聘教师（专家）信息采集表》。

5. 外聘教师（专家）参加各专业组的教学业务会议，执行学校提出的各项教学要求。

二、外聘教师（专家）的聘用条件

1. 聘任对象为行业、企业或高校的专家、技术能手。

2. 具有全日制大学本科以上学历或具有大学本科以上学历。实践经验丰富、专业技能过硬的行业能手，学历可不做要求。

3. 语言规范、准确、流畅、生动，使用普通话。

三、外聘教师（专家）的职责

1. 外聘教师（专家）应遵守学校的各项规章制度，做好教学组织工作，做到既教书又育人。

2. 严格按照教学大纲和教学进度的要求，认真备课并上好每一节课，必须备有所教课程的教案，以保证教学的质量。

3. 严格执行学校的代调课制度和教学的一切规定。

4. 外聘教师（专家）积极参与学校的教改教研活动，对我校的各项工提出合理化建议共同搞好教学工作。

四、外聘教师（专家）的酬金标准和发放办法

1. 工作量上报办法：

每月 25 日，外聘教师（专家）本月实际所上课时数由教研组长统计后报专业部，专业部审核后报教务处备案，于下月 10 日左右发放工资。

2. 报酬：

（1）学校对外聘教师（专家）的基本报酬根据外聘教师（专家）的技术职称或职务按 50-120 元/节确定，具体标准如下：

①代课：坐班 60 元/节，不坐班 50 元/节。

②长期外聘兼职教师

职称	初级	中/高级	副高（技师）及以上
	80 元/节	100 元 /节	120 元/节
职务	职员	部门主管/经理	总监及以上

	80 元/节	100 元 /节	120 元/节
--	--------	----------	---------

(2) 外聘教师(专家)的工作量按实际上课时数计算,作业、考试出卷、评卷的工作量按照我校有关工作量规定执行。

文印室管理制度

为加强文印室管理,更好地为教育教学服务,特制定本制度。

1. 凡教师需文印室油印相关材料,应经教务处审批,并至少提前一课时将油印资料和审批单同时送交文印员(遇大考等特殊情况或油印量大的情况,提前一天)。文印员在审批单上填上递交时间,并根据情况合理安排油印顺序。
2. 凡教师需文印员电脑输入并打印的材料,应由教务处审批。
3. 凡通过发消息要求打印材料的教师应提前一课时与文印员联系告知收发相关消息,并提交审批单。否则,文印员有权根据实际情况安排打印时间。凡遇任务多、工作重要性相当的情况,文印员按实际递交时间先后顺序打印。
4. 凡确因工作需要申请领用复印纸的教师,应通过副校长室审批。教学用的少量白纸可直接向文印员申请,在做好班级、用途等登记后领取,并做到节约用纸。
5. 文印员和教师应严格执行本制度,以保证工作的正常进行。

电脑管理使用制度

为了合理使用学校配发的电脑,特制定本制度。

- 1、学校为教职工配置的电脑,归领取人保管使用,且为唯一保管责任人。如因保管不当造成电脑被盗或使用不当、野蛮操作等造成电脑损坏,由保管责任人负全部责任。
- 2、应正确使用电脑,倍加爱护,做到人走关机,断电过夜,节约用电,延长电脑使用寿命。
- 3、该电脑为教职工教育教学、学校管理、教学科研之用,严禁在工作时间利用电脑聊天、玩游戏。
- 4、严禁私自拆卸电脑,调换配件。电脑使用中出现非人为的硬件故障需要维修,请与

信息中心联系。不当操作造成硬件损坏，由保管人自行维修或赔偿等值同类硬件。

5、教师应认真学习电脑基础知识和课件制作方法，并通过网络拓宽专业知识提高教学能力。教师制作的多媒体课件、教案等材料，必须提交到学校保存作为学校共享资源。

6、教职工若调离学校或退休，其使用的电脑应归还学校所有。若遗失或被盗，按每年折旧 20% 费赔偿。

7、其它未尽事宜，另行补充。

计算机房管理制度

1. 上机人员必须遵守机房管理制度，服从机房管理人员和任课教师的指导管理，在机房管理人员的管理监督下上网上机。

2. 本校学生或本校学生在非上课时间，需经机房管理人员或任课老师的批准，方可进入机房使用电脑。

3. 学生上机一律不得带包进入机房。

4. 任何人不得带各种如吃喝之物进入机房。

5. 上机人员一律不得非法携带各种光盘、磁盘等上机媒体，确有需要者必须经老师同意认可登记后方可带入使用。

6. 上机人员不得随意携带任何机房物品、设备、部件出机房。

7. 任何人不得在机房非法玩游戏，更不允许私自带游戏盘或非法拷入机内。一经发现，重罚后撵出机房今后不得上机。

8. 上机人员未经机房管理人员或教师允许，一律不得非法删除机内资源或向机内拷入任何信息。

9. 上机人员必须维护机房上机秩序，不得大声喧哗、打闹。在机房按指定位置就座，没有教师的允许和安排，不得随意离开位置。

10. 上机人员应爱护机房的机器设备设施，不可粗用，不得任意损坏。损坏者按价赔偿。

11. 上机人员必须保持和维护机房卫生环境，上课的学生需在机房管理人员或老师的安排指导下打扫卫生。发现随意或蓄意破坏环境卫生者罚其全面打扫卫生。

12. 上机人员在上机期间发现任何异常现象，如机器故障、网络故障、病毒现象等有义务和责任向机房管理人员或老师报告，以便及时处理。不要私自处理，以免引起更大的麻烦。

13. 上机人员上机时需具备防火、防水、防险、防盗意识，发现问题及时向机房管理人员或老师报告。以便及时解除隐患。

14. 上网人员实行收费上网，需事先到指定处经专人办理购买上机机票，交票上机，经管理员登记收票。

15. 上网人员需按《上网安全管理条例》的规定上网，自觉做到遵纪守法。违规者按《机房管理制度》和《上网安全条例》处罚。

16. 上网人员应在不影响正常学习秩序之下合理安排好上网时间，反对因上网冲击正常的教学、工作和学习秩序。

17. 上课教师和机房管理人员以及值班教师必须做好上机记录、值班记录。

18. 计算机办公室负责安排和监督定期机房清扫，卫生管理人员需按规定的要求做好机器设备和机房的卫生工作。

19. 机房管理人员和上机教师必须在退机时负责对门、窗、灯、电源、机器的安全情况进行全面检查、管理，全面保证机房的安全无误。

20. 计算机办公室负责处理机房机器设备维护和各项事宜，并应最大限度地保证机房机器设备的正常运转。

计算机网络中心制度

为确保校园计算机网络中心正常安全地工作，为学校教师和学生提供更多、更好的教学资源服务，制定本制度。

1. 中心遵循国家《计算机信息网络国际联网暂行规定》、《信息系统安全保护条例》、《信息网络国际联网安全保护管理办法》等国家相应法律。

2. 要有专门的管理人员，负责网络的安全、管理和维护。

3. 管理人员要有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗意识和较强的病毒防范意识。定期进行病毒检测（特别是服务器）。发现病毒立即处理，采用国家许可的正版防毒软件，并定期更新。

4. 交换机、服务器、计算机等设备要专人负责管理，相关设备、保修卡、驱动程序和重要软件要专人保管，责任到人，未经中心同意，不得随意拆卸设备，改变放置地点，不准外借和挪为他用。

5. 应作好网络安全工作，服务器的各种帐号和密码应严格保密。设备发生故障，应及时检修，并报告学校负责人。

6. 负责对学校主页和学校服务器的更新、维护，对主页中所发布的信息及公告消息应按有关规定执行，不得擅自发布信息。不得发布违反国家法律的任何言论，下载非法信息。

7. 不得在网络中心吸烟，大声喧哗，吃食，使用明火等，保持室内的清洁卫生，确保机器的正常工作。

烹饪仓库管理制度

根据烹饪教学的需要和本校烹饪实验操作室实际条件。特制定下列管理制度。

1. 建立调料账目，调料由采购员根据需要负责采购。进仓时仓库管理员验收，并按种类、数量登记入账，班级领料时，由指定专人填写领料单，经总务处批准后向仓库管理员领料，管理员凭领单记账，调料的进、出、结余情况每月向总务处汇报一次。

2. 餐具、炊具采用借用制度，由专人填写借用单，向仓库管理员借用，归还时要清洗干净器具可以拒收，若有破损或失少要记录，每月向总务处汇报一次，由总务处负责处理赔偿事宜。

3. 烹饪原料的采购和领用。专业老师提前一周天写采购单，经专业组长签字后汇总给采购员购买。领料时又班级指定人员验收领用。同时在验收单签名。

4. 仓库管理员要树立为学校教学工作服务的思想，努力做好本规定中的各项工作，同时要搞好仓库的卫生、库内物品安放整洁有序，不断提高管理水平。

学校对管理员的工作每学期进行两次（期中、期末）检查、考核、评估。

烹饪演示室管理制度

1. 进入演示室前必须穿戴好工作衣帽，系好围裙，戴好领结，按次序坐在自己的位子上。

2. 文明上课，积极配合老师，不经老师同意不得擅自离开座位，不随意拨弄操作台的各种设备。

3. 爱护室内的公共财物，如有损坏，视情节轻重照章处理。

4. 下课时要文明离开教室，注意翻椅的使用寿命，并做到有序安静。

西餐室管理制度

1. 进入西餐室前必须穿**戴好工作衣帽，系好围裙，戴好领结。**
2. 学生必须服从教师的指导，必须按教师排定的位置进行操作，操作期间必须保持安静，不得随意走动。
3. 注意操作、用电、用火的安全，小心使用各类刀具，不随意拨弄未在使用的电器设备，合理运用材料，注重食品卫生，防止污染。
4. 注意操作过程中各种器具的使用和及时归位。
5. 文明操作，不乱扔面团以及其它材料，避免浪费。操作期间，始终保持工作台、墩面、水泡以及各类盛器的整洁，垃圾、废料必须倒入**相应的**垃圾桶，**注意垃圾分类**，按规范进行操作。
6. 要爱护室内的公共财物，如有损坏，视情节轻重照章处理。
7. 操作结束后，按小组做好各自操作台及器具的卫生、清理和归还工作，并由值日生搞好整个**操作室**的清洁卫生；**关闭好水、电、煤气，经课任老师认可方可离开。所有刀具统一回收刀箱，清点后加锁，由专人归还仓库统一保管。**
8. 课间休息时不得随意地把工具和材料拿出室外，下课期间不得在走廊上大声喧哗。

面点室管理制度

1. 进入面点室前必须穿好**戴好工作衣帽，系好围裙，戴好领结。**
2. 学生必须服从教师的指导，必须按教师排定的位置进行操作，操作期间必须保持安静，不得随意走动。
3. 注意操作安全，**规范**使用各类刀具，不随意拨弄烘箱等电器、设备，合理运用材料，注重食品卫生，防止污染。
4. 注意操作过程中各种器具的使用和及时归位。
5. 文明操作，不乱扔面团以及其它材料，避免浪费。操作期间，始终保持工作台、墩面、水泡以及各类盛器的整洁，垃圾、废料必须倒入**相应的**垃圾桶，**注意垃圾分类**，按规范进行操作。
6. 要爱护室内的公共财物，如有损坏，视情节轻重照章处理。
7. 操作结束后，按小组做好各自操作台及器具的卫生、清理和归还工作，并由值日生

搞好整个**操作室**的清洁卫生；**关闭好水、电、煤气**，经**课任老师**认可方可离开。**所有刀具统一回收到刀箱，清点后加锁，由专人归还仓库统一保管。**

8. 课间休息时不得随意地把工具和材料拿出室外，下课期间不得在走廊上大声喧哗。

炉台室管理制度

1. 进入炉台室之前必须穿好**戴好工作衣帽，系好围裙，戴好领结。**

2. 学生必须服从教师的指导，必须按教师排定的位置进行操作，操作期间必须保持安静，不得随意走动。

3. 注意操作和用火安全，**规范**使用各类刀具，不随意拨弄不使用的设备和电器，合理运用材料，注重食品卫生，防止污染。

4. 注意操作过程中各种器具的使用和及时归位。

5. 文明操作，不乱扔面团以及其它材料，避免浪费。操作期间，始终保持工作台、墩面、水池以及各类盛器的整洁，垃圾、废料必须倒入**相应的**垃圾桶，**注意垃圾分类**，按规范进行操作。

6. 要爱护室内的公共财物，如有损坏，视情节轻重照章处理。

7. 操作结束后，按小组做好各自操作台及器具的卫生、清理和归还工作，并由值日生搞好整个**操作室**的清洁卫生；**关闭好水、电、煤气**，经**课任老师**认可方可离开。**所有刀具统一回收到刀箱，清点后加锁，由专人归还仓库统一保管。**

8. 课间休息时不得随意地把工具和材料拿出室外，下课期间不得在走廊上大声喧哗。

冷菜雕刻、刀工室管理制度

1. 进入刀工室前必须穿好**戴好工作衣帽，系好围裙，戴好领结。**

2. 学生必须服从教师的指导，必须按教师排定的位置进行操作，操作期间必须保持安静，不得随意走动。

3. 注意操作安全，**规范**使用各类刀具，不随意拨弄电器、设备，合理使用材料，注重食品卫生，防止污染。

4. 注意操作过程中各种器具的使用和及时归位。

5. 文明操作，不乱扔面团以及其它材料，避免浪费。操作期间，始终保持工作台、墩

面、水泡以及各类盛器的整洁，垃圾、废料必须倒入**相应的**垃圾桶，**注意垃圾分类**，按规范进行操作。

6. 要爱护室内的公共财物，如有损坏，视情节轻重照章处理。

7. 操作结束后，按小组做好各自操作台及器具的卫生、清理和归还工作，并由值日生搞好整个**操作室**的清洁卫生；**关闭好水、电、煤气，经课任老师认可方可离开。所有刀具统一回收至刀箱，清点后加锁，由专人归还仓库统一保管。**

8. 课间休息时不得随意地把工具和材料拿出室外，下课期间不得在走廊上大声喧哗。

餐饮操作室使用制度

1. 学生操作须经教师同意方可进入操作室。遵守上课时间，不得无故迟到、缺席。事、病假要事先向任课教师请假。

2. 严格按照操作分组表进行操作，不得擅自调整分组。

3. 操作前检查、整理好所需的器皿、用具。如有缺损，应立即向教师报告，不得自己任意掉换。

4. 遵守课堂纪律，保持安静整洁的操作环境。禁止携带零食、饮料入内。严禁乱扔垃圾、大声喧哗、打闹嬉戏等不文明行为。

5. 爱护器具，严格按操作规程操作。操作过程中如发生器具损坏或丢失等情况，应立即向教师报告。课后登记，并照价赔偿。

6. 操作中要注意安全，如设备出现异常气味、打火、冒烟、发热、响声、振动等现象，应立即切断电源，关闭设备，并向教师报告。

7. 操作中要注意节约使用实验材料。操作室中任何器具未经教师同意不得带出操作室。

8. 操作完成后，学生应负责将器材整理还原，桌面、凳子收拾整齐，经教师检查并同意后，方可离开操作室。

9. 每次操作课后，由值日学生协助管理员打扫卫生并关好门窗。

客房操作室使用制度

1. 学生操须经教师同意方可进入操作室。遵守上课时间，不得无故迟到、缺席。事、病假要事先向任课教师请假。

2. 严格按照操作分组表进行操作，不得擅自调整分组。
3. 操作前检查、整理好所需的棉织品、用具。如有缺损，应立即向教师报告，不得自己任意掉换。
4. 遵守课堂纪律，保持安静整洁的操作环境。禁止携带零食、饮料入内。严禁乱扔垃圾、大声喧哗、打闹嬉戏等不文明行为。
5. 爱护器材，严格按操作规程操作。操作过程中如发生器具损坏或丢失等情况，应立即向教师报告。课后登记，并照价赔偿。
6. 操作中要注意安全，吸尘器等电器请在老师指导下按照操作规程操作。
7. 操作室中任何器具未经教师同意不得带出操作室。
8. 操作完成后，学生应负责将器材整理还原，操作台、棉织品收拾整齐，经教师检查并同意后，方可离开操作室。
9. 每次操作课后，由值日学生协助管理员打扫卫生并关好门窗。

模拟客房操作室使用制度

1. 学生操须经教师同意方可进入操作室。遵守上课时间，不得无故迟到、缺席。事、病假要事先向任课教师请假。
2. 严格按照操作分组表进行操作，不得擅自调整分组。
3. 操作前检查、整理好所需的棉织品、用具。如有缺损，应立即向教师报告，不得自己任意掉换。
4. 遵守课堂纪律，保持安静整洁的操作环境。禁止携带零食、饮料入内。严禁乱扔垃圾、大声喧哗、打闹嬉戏等不文明行为。
5. 爱护器材，严格按操作规程操作。操作过程中如发生器具损坏或丢失等情况，应立即向教师报告。课后登记，并照价赔偿。
6. 操作中要注意安全，吸尘器等电器请在老师指导下按照操作规程操作。
7. 操作室中任何器具未经教师同意不得带出操作室。
8. 操作完成后，学生应负责将器材整理还原，操作台、棉织品收拾整齐，经教师检查并同意后，方可离开操作室。
9. 每次操作课后，由值日学生协助管理员打扫卫生并关好门窗。

模拟导游室使用制度

1. 学生操作须经教师同意方可进入模拟导游室。遵守上课时间，不得无故迟到、缺席。事、病假要事先向任课教师请假。
2. 严格按照操作分组表进行模拟导游讲解，不得擅自调整分组。
3. 操作前检查、整理好所需的物品、用具。如有缺损，应立即向教师报告。
4. 遵守课堂纪律，保持安静整洁的环境。禁止携带零食、饮料入内。严禁乱扔垃圾、大声喧哗、打闹嬉戏等不文明行为。
5. 爱护器材、设备，严格按操作规程操作，操作中要注意安全。电脑、投影仪请在老师指导下按照操作规程操作。使用完成后及时关闭设备，并切断电源。
6. 模拟导游室中任何器具、设备未经教师同意不得带出模拟导游室。
7. 操作完成后，学生应负责将设备、器材整理还原，桌椅摆放整齐，经教师检查并同意后，方可离开模拟导游室。
8. 每次操作课后，由值日学生协助管理员打扫卫生并关好门窗。

模拟酒吧使用制度

1. 学生操作须经教师同意方可进入模拟酒吧，并严格按照要求进行操作。
2. 操作前检查、整理好所需的器皿、用具。如有缺损，应立即向教师报告。
3. 遵守纪律，保持安静整洁的操作环境。未经允许禁止携带零食、饮料入内。严禁乱扔垃圾、大声喧哗、打闹嬉戏等不文明行为。
4. 节约使用水电和各种原料，做好各种食品和酒水的签领工作。未经教师允许学生不得随意食用各类食品、酒水、饮料等。
5. 爱护器具，严格按操作规程操作。操作过程中如发生器具损坏或丢失等情况，应立即向教师报告。事后登记，并照价赔偿。
6. 操作中要注意安全，如设备出现异常现象，应立即切断电源，关闭设备，并向教师报告。
7. 操作室中任何设备、器具未经教师同意不得出借或带出操作室。
8. 操作完成后，学生应负责将器皿清洗、整理还原，桌面、凳子收拾整齐，经教师检查并同意后，方可离开操作室。

9. 每次使用后，由值日学生协助管理员打扫卫生并关好门窗。

模拟茶室使用制度

1. 学生操须经教师同意方可进入模拟茶室，并严格按照要求进行操作。
2. 操作前检查、整理好所需的器皿、用具。如有缺损，应立即向教师报告。
3. 遵守纪律，保持安静整洁的操作环境。未经允许禁止携带零食、饮料入内。严禁乱扔垃圾、大声喧哗、打闹嬉戏等不文明行为。
4. 节约使用水电和各种原料，做好各种食品和茶叶的签领工作。未经教师允许学生不得随意食用各类食品、茶、饮料。
5. 爱护器具，严格按操作规程操作。操作过程中如发生器具损坏或丢失等情况，应立即向教师报告。事后登记，并照价赔偿。
6. 操作中要注意安全，如设备出现异常现象，应立即切断电源，关闭设备，并向教师报告。
7. 操作室中任何设备、器具未经教师同意不得出借或带出操作室。
8. 操作完成后，学生应负责将器皿清洗、整理还原，桌面、凳子收拾整齐，经教师检查并同意后，方可离开模拟茶室。
9. 每次使用后，由值日学生协助管理员打扫卫生并关好门窗。

茶艺教室使用制度

1. 学生操作须经教师同意方可进入茶艺教室，并严格按照要求进行操作。
2. 操作前检查、整理好所需的器皿、用具。如有缺损，应立即向教师报告。
3. 遵守纪律，保持安静整洁的操作环境。禁止携带零食、饮料入内。严禁乱扔垃圾、大声喧哗、打闹嬉戏等不文明行为。
4. 节约使用水电和各种原料，做好各种食品和茶叶的签领工作。
5. 爱护器具，严格按操作规程操作。操作过程中如发生器具损坏或丢失等情况，应立即向教师报告。事后登记，并照价赔偿。
6. 操作中要注意安全，如设备出现异常现象，应立即切断电源，关闭设备，并向教师报告。

7. 操作室中任何设备、器具未经教师同意不得出借或带出操作室。
8. 操作完成后，学生应负责将器皿清洗、整理还原，桌面、凳子收拾整齐，经教师检查并同意后，方可离开茶艺教室。
9. 每次使用后，由值日学生协助管理员打扫卫生并关好门窗。

西餐自助餐厅管理制度

1. 进入西餐自助餐厅前必须穿好工作服。
2. 学生必须服从教师的指导，必须按教师排定的位置进行操作，对外接待实训期间必须遵守西餐明档操作流程。
3. 注意操作、用电、用火的安全，小心使用各类刀具，不随意拨弄未在使用的电器设备，合理运用材料，注重食品卫生，防止污染。
4. 注意操作过程中各种器具的使用和及时归位。
5. 要爱护室内的公共财物，如有损坏，视情节轻重照章处理。
6. 对外接待实训后，协助食堂工作人员做好西餐自助餐厅的卫生工作，经指导教师认可方可离开。

教师工作室管理制度

为更好发挥名师示范、引导和辐射作用，提高名师、骨干教师培训的质量和效益，提高工作室主持人、成员和骨干教师专业发展的可持续性，实现“让骨干教师成名，名教师更名”，深入推进课程改革，提升学校专业现代化建设水平，学校设立集教学、生产、科研和培训为一体的教师工作室。参考《杭州市中西湖区名师工作室管理办法》，结合教师专业发展规律以及学校发展的实际需要，对教师工作室制定如下管理制度。

一、工作原则

以科学发展观为统领，人的发展为根本，校企合作为平台，产学研训一体为主渠道，让名师成为专业的引领者，通过相互合作的方式，以承接真实生产项目和教学研究为依托，研讨并解决专业现代建设和教学中的实际问题，为每个成员的互助合作、发展进步创设平

台，培养一批具有先进理念、较强教学技能、掌握现代先进生产技术，优秀教师，促进教师的专业化发展，通过名优群体效应，为造就更多名师、骨干教师奠基。

1. 以点带面，层层推进，形成多梯次的名师和骨干培养机制，推动教师队伍素质的提高，提升专业现代化建设水平

2. 充分发挥“教师工作室”的引领、组织、协调、管理职能，把培养和引领教师的专业发展作为工作的出发点和落脚点，尊重工作室成员的个性和特长，实现成员、学员间的差异化发展，实现成果共享，促进教师的快速成长。

3. 引导教师树立科学的学习观、研究观和发展观，积极探索校企合作、工学结合的新路径，深入开展课程改革和教育教学的创新，加强教研科研和专业建设的研究，把培养教师的学习、科研、生产、研发等能力作为教师工作室的重点来抓，促使教师逐步向学习型、研究型、专家型、技术能手及行业专家型队伍迈进。

二、有关制度

1. 会议制度

(1) 每学期召开一次工作室计划会议，讨论本学期“工作室”计划，确定工作室成员的阶段工作目标、研讨校企合作的项目、工作室的重点工作任务及内容，工作成员的具体分工及质量评价。

(2) 根据工作室计划，每个生产项目、每项课题研究、每次专题教学结束都安排一次阶段性工作情况汇报会议，总结经验，调整和完善工作室运作方式。

(3) 每学期召开一次工作室总结会议，分享成功的经验、探讨存在的问题，对本专业的人才培养方式、工作室的运作模式、专业建设和教育教学等方面提出建议书。

2. 工作制度

(1) 在完成工作室研究项目和个人专业化成长方面制订周期发展目标，规定双方职责、权利及评价办法。

(2) 工作室主持人为工作室成员制定具体进步计划，安排参与生产项目及培训过程。

(3) 工作室成员必须参加工作室布置的带、教、产、研、训工作，完成工作室的学习、研究任务，并有相应的成果显现。

3. 考核制度

教师工作室的考核由学校考核小组负责，主要从对专业建设的引领、工作室的产、教、研、训项目的实施及成效等方面考察是否达到规定目标，考核不合格则取消该教师工作

室。

工作室成员的考核由其负责人和领导小组负责，主要从思想品德、理论提高、教育教学能力、研究能力、生产技术能力、产品设计与研发能力等方面考察是否达到培养目标，考核不合格者则调整出教师工作室；同时按有关程序吸收符合条件、有发展潜力的新成员进入工作室。

4. 档案管理制度

（1）建立工作室档案制度，并由工作室主持人兼管。

（2）工作室成员的计划、总结、参与生产项目、主题性教研训活动等材料及时收集、归档、存档，为个人的成长和工作室的发展提供依据。

5. 经费使用制度

（1）学校为教师工作室提供专门的办公场地、开展产、教、研、训等必备的设施设备，提供后勤保障支持。

（2）教师工作室独立开展产、教、研等活动获得的经济收入，10%交由学校，剩余部分由工作室主持人支配，主要用于工作室日常运转和绩效管理，分配方案报校长室备案。

三、工作室职责与分工

（一）职责

1. 教师工作室各成员热爱中职教育事业，积极进取，勇于创新，敬业爱岗，乐于奉献，为人师表。

2. 教师工作室各成员积极参加理论培训，掌握现代企业的管理理念及方法，掌握现代生产工艺流程，主动学习和了解相关专业和行业国内外发展新动态。

3. 教师工作室“顶岗学习”采用“项目工作组”模式由工作室主持人进行传、帮、带。工作室成员共同参与，分工合作，责任共担，成果共享，共同完成生产任务和主题教学研究活动。

4. 积极承担市场调研，生产、设计及研发项目的承接、开展及推进的工作，积极参加校企合作、工学结合及专业建设相关的课题研究，积极承担研究课及专题讲座等教学任务。

5. 定期组织开展灵活有效的研讨活动，不断反思自身的教育教学，承担参与工作室课题研究和产、教、研任务，积极撰写有关的专业论文、活动方案、项目执行书、经验总结、科研报告。

6. 加强完善教师工作室的微博和博客建设，形成工作室的特色，提高栏目点击率、

更新率，栏目内容既反映工作室工作进展情况，更要提供贴近本专业建设的思考、相关行业、企业的信息及资源。利用微博及博客的实用性、有效性、互动性，做到工作室优质资源最大化的与一线师生分享。

（二）分工

1. 工作室主持人的职责

（1）工作室主持人必须制订工作室发展规划和工作室管理制度；建立工作室档案。

（2）确定和组织工作室产、教、研、训项目，各主题教学和专业建设研究项目及主要研究方式、达成的研究目标、预期成果及呈现（辐射）方式，负责各项目及活动实施和协调工作，并撰写相关的报告。

（3）制订工作室成员培养方案，包括培养目标、培训形式、研究专题、培训考核等。对工作室成员专业化发展作出评价考核。

（4）建立和健全工作室各项制度，做好记录工作。

（5）制订和实施工作室的绩效考核。

2. 工作室成员的职责

（1）工作室成员制订个人成长发展目标，配合工作室主持人共同制订具体培养计划；

（2）积极承担参加工作室的各项活动，在个人专业化发展成长档案记录中增加在工作室中学习、成长的内容。

（3）尊重工作室主持人及工作室其他成员，服从工作室主持人的有关工作安排，及时完成工作室主持人布置的各项任务，协助工作室主持人开展各项活动并提出合理化建议和方案，使工作室能高效运行，互助合作，共同提高。

制图室管理制度

1. 安静有序进入制图室。

2. 学生必须服从教师的指导，必须按教师排定的位置进行操作，操作期间必须保持安静，不得随意走动。

3. 注意操作安全，小心使用各类制图工具。注意保持工具整洁，防止污染图面。

4. 文明操作，注意操作过程中各种器具的使用和及时归位。按规范归还操作工具。

5. 要爱护室内的公共财物，如有损坏，视情节轻重照章处理。

6. 课间休息时不得随意地把制图工具和制图材料拿出室外，下课期间不得在走廊上大声喧哗。

7. 操作结束后，每个制图台保持整洁，清理和归还各种器具，并由值日生搞好整个室的清洁卫生，经老师认可方可离开。

建筑展示厅管理制度

1. 进入展示厅保持安静，不允许大声喧哗。
2. 文明上课，积极配合老师，严格遵循老师要求参观学习，不随意拨弄实验室的各种作品与材料。
3. 爱护室内的公共财物，如有损坏，视情节轻重照章赔偿。
4. 下课时要文明离开教室，并做到有序安静。

建筑模型室管理制度

1. 进入实验室前保持安静，不允许大声喧哗。
2. 文明上课，积极配合老师，严格遵循老师要求参观学习，不随意拨弄实验室的各种材料与设备。
3. 爱护室内的公共财物，如有损坏，视情节轻重照章赔偿。
4. 下课时要文明离开教室，并做到有序安静。

画室使用制度

1. 安静有序进入画室。
2. 学生必须服从教师的指导，必须按教师排定的位置进行操作，操作期间必须保持安静，不得随意走动。
3. 注意画室保洁,到指定地点削铅笔并保持地面清洁卫生.
4. 文明操作，注意操作过程中各种器具的使用和及时归位。按规范归还操作工具。
5. 要爱护室内的公共财物，如有损坏，视情节轻重照章处理。
6. 操作结束后，保持静物原貌，下课期间不得在走廊上大声喧哗。
7. 保持整洁，清理和归还各种器具，并由值日生搞好整个室的清洁卫生，按规定摆放

好画板，画架，画凳方可离开。

财会模拟室管理制度

一、实训计划与记录

1. 所有实训教学都须制定教学计划，经有教务处批准后执行。
2. 每学期末，根据开设实训情况上交实训记录。

二、实训准备

所有的实训项目都须有大纲、指导书。实训指导应包括实训目的与要求，实训内容与方法，考核标准。任课教师要写好每次实训课的教案，并在每次实训前通知学生预习。实训教师要写好每次实训课的教案，做好各项准备工作，并使设备处于良好状态。

三、实训过程

1. 任课教师是整个实训教学的主持者。实训开始前，任课教师要检查学生的预习情况，做好安全教育工作，强调安全注意事项。
2. 实训开始时，任课教师或实训教师要讲解实训的目的、要求、内容与方法及注意事项。实训过程中，任课教师要做好指导工作、检查学生操作情况，引导学生采取正确的实训方法，观察出现的各种现象，得出正确的结果。纠正学生错误操作，帮助排除设备故障。

四、实训结束

1. 实训结束时，实训教师要检查设备的情况，组织学生搞好卫生及设备的整理工作；发现有设备损坏时要做好记录，并上报实训室管理员，若是由于学生违反操作规程制度而造成的，要督促其办理有关赔偿事宜。
2. 任课教师要认真批改实训报告，实训成绩由任课教师组织评定。

五、其它

任课教师要按实训进程表安排准时上课，不迟到、早退、中途离开。如有违反者按有关规定处理；因不在场而出现事故者，追究其责任。

企业沙盘模拟室管理制度

一、实训计划与记录

1. 所有实训教学都须制定教学计划，经有教务处批准后执行。
2. 每学期末，根据开设实训情况上交实训记录。

二、实训准备

所有的实训项目都须有大纲、指导书。实训指导应包括实训目的与要求，实训内容与方法，考核标准。任课教师要写好每次实训课的教案，并在每次实训前通知学生预习。实训教师要写好每次实训课的教案，做好各项准备工作，并使设备处于良好状态。

三、实训过程

1. 任课教师是整个实训教学的主持者。实训开始前，任课教师要检查学生的预习情况，做好安全教育工作，强调安全注意事项。
2. 实训开始时，任课教师或实训教师要讲解实训的目的、要求、内容与方法及注意事项。实训过程中，任课教师要做好指导工作、检查学生操作情况，引导学生采取正确的实训方法，观察出现的各种现象，得出正确的结果。纠正学生错误操作，帮助排除设备故障。

四、实训结束

1. 实训结束时，实训教师要检查设备的情况，组织学生搞好卫生及设备的整理工作；发现有设备损坏时要做好记录，并上报实训室管理员，若是由于学生违反操作规程制度而造成的，要督促其办理有关赔偿事宜。
2. 任课教师要认真批改实训报告，实训成绩由任课教师组织评定。

五、其它

任课教师要按实训进程表安排准时上课，不迟到、早退、中途离开。如有违反者按有关规定处理；因不在场而出现事故者，追究其责任。

形体房管理细则

1. 进入形体房要脱鞋或换干净轻便鞋，并指定专门同学负责监督管理，不随身挂带有碍活动和安全的物品，穿适合训练的服装。
2. 室内保持安静，注意训练安全，防止发生意外。

3. 练习时听老师的安排，有序练习，不随便做未规定做的动作。
4. 爱护室内财产，如有损坏，按学校规定赔偿。
5. 每次使用完毕要帮助老师做好整理工作，如关好门窗，关掉电灯、电扇等。

图书阅览室制度

1. 保持安静，不得喧哗，服从管理人员管理，不妨碍他人学习看书。
2. 学生在规定时间内借阅，借书时遵守秩序，每证每次限借一册，借期为二周，超期应续借，续借不得超过二周，否则停借二周。
3. 学生不得带书包进入阅览室，杂志不得带出阅览室，阅后放回原处。
4. 讲究卫生，爱护书籍，如有破损，酌情赔偿。如发现偷窃（包括带杂志出阅览室），按书价三倍罚款，并给予纪律处分，遗失图书按书价二倍赔偿，珍贵书籍遗失按书价五倍以上赔偿，撕页罚款按书价三倍赔偿。
5. 借书证只限本人使用，不得借用。

运动场地管理制度

1. 运动场地是进行体育教学和训练的课堂，是学生课外进行锻炼的场所，全体师生应自觉爱护，相互监督。
2. 严禁一切车辆进入田径场，违者扣车罚款。
3. 严禁窃取田径场内沙坑内的沙子以及室外其它体育器械。
4. 一般情况下，大雨天禁止使用田径场地。
5. 损坏运动场地和体育器材要追究其责任。
6. 外单位借用体育场地，一律凭单位证明与学校联系，经负责人或组长同意后方可使用。
7. 体育教辅工作人员应经常检查维修学校室内、室外体育设施，如设施损坏，及时报告总务处，并书面通知教研组长。

体育器材保管室管理制度

1. 保管室在教研组长管理下工作。进行定期检查汇报，应掌握设备的使用情况，做到

定期保养、及时维修。发现故障及时检修，努力提高设备的完好率，保证设备及器材正常运转。如有损坏应及时填写"体育器材及设备损坏报告单"，按有关规定报损。

2. 体育器材保管室，不对外开放。所有器材放置整齐、合理，保持室内清洁卫生。日常管理中，做好防潮、防霉工作。

3. 为保证教师上课所需器材，保管人员应做好课前准备工作，按教师在上课前所填体育器材借物单备好器材，课后负责及时回收。完善登记与归还手续。建立保管账目，经常清点器材，防止损坏和丢失。任何人或单位向体育组领取和借用器材须凭借条经教研组长批准方可出借。

4. 赔偿体育器材由器材保管员与总务处协商。若由于体育器材管理员管理不善导致器材丢失、损坏、调换或不能正常使用则由管理员负责赔偿。

5. 每学期体育器材补充由教研组长负责申请。保管员管理好室外体育场所、体质测试室、体育器材比赛室的各项器材设备，保证室内各种器材、设备完整无缺。

6. 校代表队借用体育器材、运动服装等，须经教研组长批准，教练员负责归还。

7. 严格入出库制度，要分账登记。体育器材管理员不准私自借给任何单位和个人体育器材及设备。

8. 保管人员对本室器材要分类保管，对内保管室体育器材存量心中有数，及时给体育组提供可靠数据，以便制定年度采购计划。

9. 每学期开学前、后做好体育器材室的所有课程的场地器材的准备工作，并上报场地器材的准备计划。

体育器材出借管理制度

1. 体育器材专供我校体育教学、训练和开展群体活动使用。体育器材是国家财产，全校师生员工都要加以爱护使用，自觉遵守体育组的出借管理制度。

2. 学生上体育课借用器材的规定：1、须任课教师填写借用器材单，由班级体育委员直接向保管员借用，课后由任课教师令学生及时归还。2、学生班级上课体育器材丢失或人为损坏，则学生班级负责赔偿,器材室管理员要在当天书面通知任课教师。

3. 校体育代表队从体育器材室借用器材时，须由教练员填写借用器材单，经教研组长

批准后，教练员负责领取，使用后由教练员负责及时归还，如果器材丢失或人为损坏，由该队集体训练补助费中赔偿，运动员个人丢失或人为损坏，由个人赔偿。

4. 团委、学生会及学生开展群体竞赛活动借用体育器材，须有负责人或班主任签字，方可借用，用后按时归还，丢失或损坏则按规定赔偿。归还体育器材时，不能以次充好。

5. 体育器材设备，原则不对校外单位出借，特殊情况经教研组长批准。

6. 教职工借用体育器材和服装，需经教研组长批准。

三、德育管理制度

班集体建设和班主任考核制度

一、考核办法

对班主任工作实行量化考核，班级底分为 80 分。采取逐项加减分的方式（在 1—7 项考核中对表现特别出色的项目考核分加 20%），每月考核一次，每月考核后发班主任津贴和奖励。班主任津贴标准按普通班、实习班发放。

二、考核加分、扣分标准

1. 完成任务方面（10 分）

（1）保质保量完成布置的各项常规任务，如学期工作计划、总结、主题班会、学生操行评定、黑板报、平时班主任工作记录及个案分析等。（没完成每一项任务扣 2 分）

（2）班主任例会。（缺席一次扣 2 分，迟到一次扣 1 分）

（3）班主任到岗。抽查一次不到岗扣 1 分。（早上 7 点 30 分、课间跑、午休、放学后、学校各种集会和活动）

2. 班风班貌方面（20 分）

（1）学生违纪违规。因违纪学生处给予处分扣分：警告扣 3 分/人.次，严重警告扣 4 分/人.次，记过扣 5 分/人.次，退学扣 10 分/人.次（学生自己要求退学视情况扣分）。班主任自己提出的处分视实际情况减半扣分。巡视中发现学生抽烟、酗酒、赌博、损坏公物等不良行为扣 1 分/人.次。

（2）学生出勤。学生应自觉遵守学校（单位）考勤制度，时间观念强。迟到、早退扣 1/人.次，8：00 后到校加倍扣分。

(3) 仪容仪表。学校每月进行全校仪容仪表检查，每日仪容仪表检查，专业部仪容仪表抽查，仪容仪表不符学生要求的扣 0.5 分/人.次；逃避检查、不尊重检查老师和学生的加倍扣分。

(4) 午间活动（5 分）。组织管理到位，学生积极参与，活动安排有序；就餐纪律良好（以班为单位排队进入餐厅、不插队、按指定位置就餐、不浪费）。发现因组织管理不到位出现班级混乱情况扣 1 分/次。

(5) 学生参与学校管理（3 分）。班主任积极支持学生参加学生会管理工作和社团活动，学生有高度责任心且表现积极。班干部主动管理，学生自主管理意识强。视班主任配合度和学生工作表现考核。

(6) 集会（2 分）。集会入场有序，做到静、齐、快，集会时纪律好，场地卫生好。检查视出席人数和具体表现扣 0.5—2 分。

(7) 其它（5 分）。值周教师评价反馈，学校行政各条线检查反馈。反馈表扬 2 分/次、批评扣 2 分/次。

3.体育方面（10 分）（由专业部负责考核）

(1) 大课间跑操（5 分）。出操有序，做到静、齐、快，动作到位，人人参加。视参加人数和具体表现考核。

(2) 眼保健操、心理保健操（5 分）。要求组织管理到位，学生认真做操，视学生做操情况考核。

(3) 大型活动和运动队集训。积极组织学生参加学校组织的运动会、技能节，社会实践调查等活动；积极配合体育组做好运动队的集训。积极组织学生参加各类文艺活动；积极配合艺术老师做好校艺术团的排练工作。视组织参与情况和配合度在学期结束相应考核加分。

4.清洁卫生及劳动方面（10）（详细考核细则见西湖职高卫生标准和考核办法）

(1) 坚持每天值日制度（5 分）。打扫教室和包干区一日三次，场地使之保持整洁（重点考核平时的卫生打扫及保洁工作）。一次不扫扣 2 分，打扫视情况扣 1 分。

(2) 认真完成大扫除，按时完成学校布置的劳动任务（3 分）。大扫除、考试时考场卫生、加强平时抽查的力度。检查受到批评扣 1/次，表扬加 1/次，考试及大型活动期间卫生抽查不合要求加倍扣分。

(3) 学生保洁意识培养和包干区保洁情况（2 分）。抽查发现包干区保洁情况差扣 1 分

/次，学生乱扔垃圾扣 1 分/人次。

5.住校生工作（10 分）。按出勤、纪律、内务、卫生保洁四项进行考核（具体考核细则参见住校生管理条例）。

6.专业部考核（20 分）。专业部对班级教育教学活动的整体评价。

7.加分（各类加分总分不超过 20 分）

（1）每周五项红旗竞赛（每获一面红旗加 2 分）；

（2）主动积极完成学校布置的临时任务；

（3）各类活动获得优异成绩，为学校赢得重大荣誉等视情况予以加分；

（4）班主任就学校教育教学管理提出合理化建议并被采纳；（5）班主任在班级文化教育建设中有特色并取得成效；（6）主动为校园网提供信息；（7）班级受到全校表扬加 2 分，班级受到专业部表扬加 1 分；（8）班级人数超过 40 每人加 0.5 分。

8.班主任因管理不到位给学校或学生造成损失视情况扣分。

三、班主任津贴和奖惩

1.班主任带班人数的规定：

（1）班主任一般以 35—40 人为一个标准班；

（2）不足 35 人班级，不足 1 人减 5 元/人.月；超过 40 人，超过部分，每超 1 人增加 5 元/人.月

2.班主任考核分为：不合格（60 分以下）、合格（60-80 分）、优秀（80 分及以上）。学期考核合格及以上班主任学校予以确认并记入个人业务档案，优秀班主任由学校给予表彰、奖励，并作为晋职、晋级的重要依据。对于不认真履行班主任工作职责，缺乏责任心，工作敷衍应付，工作实效太差的班主任，除给予适当的批评教育，扣减月份奖励津贴外，必要时给予撤换，作为不合格班主任记入个人业务档案，并与年度考核挂钩。每学期二次月考核不合格者作不合格班主任处理。

3.以下情况实行一票否决制，班主任当月考核和学期考核不能评优，并上报校长室，酌情处理。

（1）违反计划生育造成严重后果；

（2）因工作失责造成学生人身安全问题；

（3）因工作失责造成学生大面积违纪，引起班级混乱，任课教师反应强烈；

（4）因工作失责造成学校声誉严重受损；

- (5) 因教育管理不到位造成学生退学情况严重。
- 4.学校有临时重要工作时，落实情况作为当月考核的依据之一。
- 5.实习班班主任考核按《实习班班主任考核细则》执行。
- 6.班主任月津贴发放分二部分：一部分为基础津贴，一部分为奖励津贴根据月考核发放。
- 7.为加强班主任队伍建设，鼓励教师积极主动担任班主任工作，按西湖职高（含转塘中学、九溪职高）班主任龄进行奖励：

班主任龄	奖励
4-7 年	50 元
8-10 年	100 元
11-15 年	150 元
16-20 年	200 元
20 年以上	250 元

- 8.发放标准：班主任津贴有基础津贴和奖励津贴两部分组成，按考核成绩发放。

班级	基础津贴	奖励		
		优秀	合格	不合格
普通班	400	300	250	0

- 9.实习班主任考核、津贴及发放由实训处负责。
- 10.班主任考核制度经教代会通过后实施，本考核制度解释权为学生处，奖励津贴审核权为校长室。

实习班班主任考核制度

一、考核标准：

1、走访实习生（20 分）

本项考核，是班主任工作之重点。在实际考核过程中，每位班主任一周走访实习单位次数应不少于 1 家（假期及学生回校周除外）。每月尽量将本班学生的实习单位都走访一遍，一个月上交一篇走访心得（内容是对实训管理工作的建议、教学建议等）。

2、学生返校（15 分）

（1）返校实到率（6 分）

实习生必须按学校规定的返校要求准时返校。考核时，每缺席 1 人扣 0.5 分。

（2）返校组织教育（6 分）

这个指标是本项考核内容的核心。班主任应精心准备、认真组织，务必收到实效。

考核依据：A、班主任组织教育安排情况（3 分）

B、集中教育的时间和内容（3 分）

根据学生实习情况，可自行组织学生返校接受教育，但事前必须向招生就业处汇报，同意后方可执行。

（3）校纪校规、仪表仪容等（3 分）

实习生返校时，必须遵守学校有关规章、仪表仪容等方面的纪律制度。特别是不准染发与吸烟这两项。如有发现，每人扣 1 分，并要求改正。下次返校重犯者，学校将严肃处理。

3、电话联系（5 分）

班主任除了走访实习生以外，要求在 1 个月中必须将班级其他同学都电话联系 1 遍。如 1 个学生未联系上扣 2 分，超过联系次数的适当加分。

4、班主任会议（5 分）

班主任应准时出席招生就业处召开的会议。迟到、早退或者无故不参加的视情况扣分。

5、应交材料（20 分）

（1）走访反馈表（6 分）

班主任应把走访实习单位的时间、单位名称、反馈情况等如实记录在走访反馈表上，按时上交招生就业处。

（2）实习生登记表（10 分）

班主任应把实习生登记表按要求填写完整，按时上交招生就业处。

（3）实习通讯（4 分）

班主任应每月准备 2 篇本班学生的实习通讯，按时上交招生就业处。

6、协调配合（5 分）

实习班级应积极完成学校及其它职能部门交给的临时性重要工作。

7、奖惩情况

先进事迹视对学校 and 实习单位的贡献大小得分。考核时，将视获奖证书和书面先进事迹

材料得分，荣获市级的奖项，每人次奖 5 分；荣获省级的奖项，每人次奖 10 分。若总分超过 10 分，以 10 分计。

实习生在实习期间出现以下情况之一，当月班主任评定一律为不合格：

- (1) 因违反《治安管理处罚条例》，被公安机关传讯。
- (2) 出现严重违纪、擅自更换实习单位和发生安全事故等知情不报。
- (3) 在实习单位集体起哄闹事。

若班级中出现在上述考核范围之外的违纪情况，则视情节轻重扣 1~5 分。

二、发放标准：

根据考核分数，每月将班主任考核结果分为三等：不合格（60 分以下）、合格（60—70 分）、良好（70—80 分）、优秀（80 分以上），津贴发放标准为：

津贴	基础津贴	奖励津贴			
		优秀	良好	合格	不合格
额度	400	220	200	180	0

学校值周制度

- 1. 值周教师认真履行职责，及时参与管理，发现问题，解决问题，并做好记录。
- 2. 值周领导做好值周教师的安排指导工作，明确每位教师的工作职责。
- 3. 具体工作：①早上 7：00 到校后，值周领导和一位老师负责检查学生仪容仪表，指导学生值日学生对仪容仪表不合格、迟到学生登记工作；两位老师分别带领学生巡视校园。②管理学生中午就餐，组织学生有序、安静排队，在指定餐位用餐，指导学生整理餐具。③认真做好责任区两操、早自修、午自修、课间休息时间等巡视校园。④放学时，一位老师校外十字路口巡视，一位老师负责校园巡视，值周领导和一位老师负责校门安保工作。
- 4. 值周记录本及袖章在周五学生离校后交到学生处，便于交接。
- 5. 学生处和值周领导对值周老师工作情况进行考评。
- 6. 协助保安做好安全防范工作，外来人员凭有效证件登记后方可进校。
- 7. 值周教师在上岗时间不能在传达室看报，闲聊等。

门卫会客制度

1. 门卫人员当值时，须认真负责，坚守岗位，不准看电视，不准喝酒闲谈。
2. 热情接待来客，搞好出入验证和会客登记。对会见领导的要首先与其联系，同意后
方可进入。
3. 接待来访者须热情有礼貌，服务周到，有问必答；查验证件，履行登记手续，发现
异常情况，及时报告。
4. 有活动时，必须提高警惕，对出入人员要注意盘查，对携带公共财产出校门者，没
有手续一律不准放行。
5. 对不听劝阻、寻衅闹事，威胁学校师生安全，扰乱正常办公秩序的人员，值班人员
应及时采取措施并向学校领导报告。
6. 严格执行交接班制度，按规定时间关、开大门；并经常打扫卫生，保持值班处整洁
美观。
7. 值班人员因玩忽职守，造成事故或发生案件，使学校、个人财产遭受损失的，视其
情节，分别给予必要的处理。

心理辅导室管理制度

1. 辅导室工作人员须在规定的时间内按时到岗，保持心理辅导室工作的日常化、规范化。
2. 辅导室卫生由当日咨询人员打扫，保持室内环境整洁、优美、舒心，营造温馨的空间。
3. 辅导人员接待来访者时，必须热情周到，想人所及，倾情相助，引导来访者自助。
4. 辅导人员在咨询或者辅导时，必须学会倾听，无条件接受来访者，事后做好记录。
5. 辅导人员在分析问题时，要做到客观、仔细、耐心，要及时整理来访者的材料，并做
好分析与总结。
6. 辅导人员要为来访者严守个人秘密，违者后果自负。尊重学生人格，保护学生隐私，
切实履行保密原则。
7. 辅导人员若不能当时解决问题，须查阅相关资料后再行约定时间解决。如遇有重大突

发事件，应及时向领导反映。

8. 辅导人员在一定时期内要将咨询或者辅导情况归档，备以后查阅。

9. 辅导人员遇到确有严重心理问题，必要时可通知学校和家长，取得配合和支持，严重到精神问题者可介绍到他处就医。

10. 辅导测量用表由咨询室统一管理使用，不可外借。

11. 辅导人员要严格遵守管理制度，爱护室内公共财务，严格要求自己，爱室如家。

12. 心理信箱上、下午打开两次，咨询信件保证第二天回复，并做好存档工作。

13. 对非工作人员，非辅导员要阻挡入室。工作完毕，关好门窗，做好安全保卫工作。

14. 被辅导者应秉着三“诚”态度即：“诚实”、“诚恳”、“诚心”。不得以玩玩的心态来对待。

15. 被辅导者在接受辅导人员的辅导过程中，应该虚心认真地和辅导人员进行交流，讲述自己即将或者要面临的困惑和问题。

学生社团管理制度

为加强我校学生社团建设，实施素质教育，满足学生个性发展的需要，促进教师专业化发展，根据《西湖区中小学生社团指导性意见》，结合我校实际特制定本办法。

第一章 学生社团与组织管理

学生社团是指学生为了实现会员的共同意愿和满足个人兴趣爱好的需求、自愿组成的、按照其章程开展活动的群众性学生组织。学生社团是我国校园文化建设的重要载体，是学校第二课堂的引领者。

学生社团的活动以保证完成学生的学习任务和不影响学校正常教学秩序为前提；以有益于学生的健康成长和有利于学校各项工作的进行为原则。

学生社团组织和活动的目的是活跃学校的学习气氛，提高学生自己管理自己的能力，丰富学生的课余生活。学生社团可以根据学校的具体情况利用学生的课余时间开展各种形式的活动，以交流思想，切磋技艺，互相启迪，增进友谊。

学校成立学生社团工作领导小组，由校长任组长，由学生处、团委、教务处、总务处、招生就业处等负责人任成员，负责全校学生社团建设的工作的组织、制度制订、场地与设施

保障、过程指导、经费落实、教师聘请、质量评估等工作。

学生社团活动以部门负责，分类管理为原则，艺术类、体育类、科技探究类、人文类等社团由学生处和团委管理，专业技能精湛类、公共基础知识提升类等社团由教务处管理，综合服务类社会由招生就业处管理。

第二章 学生社团的组建与解散

学生社团实行审批登记备案制度。学生社团应当经分类管理部门审查后，报学校社会工作领导小组批准同意，并报西湖区青少年宫备案方视为正式组建。

凡具有杭州市西湖职业高级中学学籍的学生均可申请组织社团，参加社团活动，社团不得吸纳不具本校学籍的学生。

组建学生社团应具备社团发起人或社团团长、规范名称、规范的社团章程和相关制度、**社团成员不少于 20 人**，同时聘请不少至一名指导教师。

社团发起人或社团团长可以根据社团活动与发展的实际情况自主决定成员的吸收，也可以根据实际情况自主提出学生社团的解散申请，申请需社团半数成员同意，并经分类管理部门审查报学校社会工作领导小组批准方可生效。学校社会工作领导小组对于无法坚持活动“五有三定”的社团经会示后可予以解散。

第三章 学生社团的活动与考核

本校学生加入或退出社团坚持自愿原则，学生个人加入某一社团，由学生本人直接向社团提出申请，承认和遵守社团章程，经社团批准后，可吸收为正式成员。

学生社团的主要负责人由成员民主选举产生，对成员负责，同时接受分类管理部门的领导和监督。

学生社团的成员相到平等，凡以社团名义进行的重大活动必须经社团大多数成员同意，任何人不得以社团名义谋取私利，任何活动都必须遵守国家的法律法规和学校的规章制度。

学生社团可依据“五定三有”原则，经分类管理部门同意后，自行决定活动时间、活动的内容和对社团成员的考核评比。

学生社团若要组织全校的活动或其他重大活动必须经分类管理部门的批准。

学生社团活动原则在校内，确需要进行校外活动的必须经分类管理部门批准并报学校社会工作领导小组同意。

学生社团可自主聘请指导教师或申请学校社会工作领导小组配备符合要求的指导教师，指导教师原则上由本校教师担任，若要聘请校外人员担任指导教师的需经分类管理部门同意

并报学校社团工作领导小组批准。

学生社团必须有健全的组织机构，以一学期为周期，要期初有计划、过程有台账、期末有总结。每学期，学校对于学生社团以基础性指示和成效性指标为标准，对学生社团评出优秀、合格和不合格三个等级。考核不合格的学生社团需限期整改，对考核优秀的学生社团，学校将进行表彰与奖励。

学生参加社团活动并经考核为合格以上等级的，学校依据参加社团活动的学时折算数，依据《杭州市西湖职业高级中学学分制管理条例》给予学分奖励。

第四章 学生社团活动的保障

学校为学生社团活动提供专项经费保障，并对评定为优秀级的学生社团给予物质和精神奖励。

学校为学生社团活动开展提供必要的场地、时间、设施条件。

学校社团工作领导小组指导相关部门落实指导教师的聘用、考核和履责评价，每学期，以工作实绩为依据对指导教师评出优秀、合格和不合格，对于优秀指导教师给予物质和精神奖励。

学校鼓励学生社团指导教师开发和实施校本课程，对于社团指导和校本课程开发相结合的研究活动给予重点资助，对于学生社团指导工作相关的教师进修培训予以优先安排。

第五章 附则

本制度自公布之日起实施，最终解释权在学校社团工作领导小组。

办公室卫生制度

为贯彻学校创建文明、优美校园的精神，搞好办公室内部环境卫生工作，特制定本制度。

1. 各办公室安排一名负责人，建立、健全卫生值日制度，值日人员须每天打扫室内卫生。
2. 全体教职工要努力养成良好的卫生习惯，不乱扔纸屑、烟头，不随地吐痰等。
3. 室内茶具、桌上资料等放置整齐，及时清理垃圾。
4. 定期拖地、擦窗户，保持地面、窗玻璃洁净。室内无蜘蛛网，地面无口香糖等。
5. 每天抹桌面、柜子、窗台等，下班时桌椅摆放整齐。
6. 门、窗、墙上不任意张贴计划、通知等，保持整洁。

7. 饮水机保持清洁，托盘内无积水，空桶不多于两个。
8. 卫生工具固定位置放置整齐，保持干净。
9. 每周不定时检查，如检查不合格，对办公室相关人员进行一定的处罚。

禁烟制度

为进一步贯彻落实健康教育工作，同时加大对禁烟的宣传管理力度，特作如下规定：

1. 学校的教室、机房、图书馆、操作室、会议室、教师办公室、活动室等公共场所禁止吸烟。
2. 除特设的吸烟室外，校内任何地方均不设烟具，不向外来客人敬烟。
3. 校党、政、工、团队等组织齐抓共管学校的禁烟工作。利用健康课、团队活动、主题班会。广播等各种形式，经常开展吸烟有害健康的宣传教育，使不吸烟成为师生员工的自觉行为。
4. 在学校内的醒目处张贴禁烟标志等，安排专人进行不定期的检查劝阻吸烟者。
5. 控烟宣传与家庭和社区紧密联系。
6. 将是否吸烟作为“三好”学生评定内容之一。
7. 学校小卖部不销售香烟，不做任何形式的烟草广告。

体育锻炼制度

1. 体育课统一安排的课外活动、早操、课间操、眼保健操和学校组织的各项体育竞赛，都得积极参加。
2. 上体育课和进行各种体育锻炼时，全体学生必须做到快、静、齐，一切行动听指挥。
3. 爱护体育器具，借用器材要严格履行借还手续，遗失或人为损坏器材者要照价赔偿。
4. 参加体育锻炼时，既要刻苦，也要适量；既要勇敢顽强，也要小心谨慎，保护措施要坚决落实，危险动作不准单独做，严防体育事故发生。

四、后勤管理制度

学校校车管理及用车申请制度

根据西教发[2018]29号文件《关于修订〈西湖区教育系统公务用车管理规定〉的通知》精神，为加强我校校车管理，方便并规范各部门用车，促进教育系统党风廉政建设，特修订本规定。

一、我校由总务处负责校车使用管理及安排其他公务、活动用车，并按“先急后缓、先远后近、先集体后个人”的原则安排用车。

二、下列情况学校可以安排校车或公用用车：

1、校级或行政干部等因公外出到杭州市区范围会议或办事。至杭州市区以外参加公务活动提倡使用公共交通工具，距杭州 500 公里以外地区参加公务活动必须使用公用交通工具。（因公出差去机场或火车站的用车不包含在内）

2、教师带学生外出比赛等活动，或五人及以上参加外校开放周听课、集体会议或培训等，由部门主管提出申请后，安排用车。

3、学校各种大型活动，如军训、第二课堂活动等，由部门主管提出需求，安排用车。

4、由学校安排参加的社会活动、企业实践课程学习等情况的学生外出活动，由部门主管提出申请用车。

5、按指定线路送城区晚自修值班教师下班。

三、公务用车的安排：

1、安排学校校车出行。

2、安排定点服务机构中的公务用车出行。

如需安排公务出行用车的，学校应在省政府采购中心确定的定点服务机构中，就价格、服务及其他优惠措施等与定点单位进行协商谈判，并择优确定服务机构。

四、学校公车必须配备专职驾驶员，并加强驾驶员日常管理。驾驶员应该遵守下列职责：

1、严格遵守交通安全法，做到安全行车、文明驾驶。

2、应服从调度，听从安排。有事外出应请假，保证车辆及时停放在规定位置。

3、对校车要勤检查，勤保养，做到车辆整洁、完好。

4、办理好车辆的年检、缴费。

5、不得擅自公车私用或将车借给他人的，否则承担全部因私自用车造成的责任；因未遵守交通法规而受到的罚款、扣分等处罚由驾驶员个人承担处理。

五、用车申请说明：

各部门、个人申请用车均须提前通过“钉钉平台”认真仔细地填写用车申请，有特殊要求的也必须在备注栏中详细说明。在出车过程中，如超出申请时所定时间、地点应及时告知学校总务处。校车司机未经总务处同意，不得擅自出车。

六、其他规定：

1、校车的维修需经总务处同意后，到公车定点维修单位进行维修，并做好修理记录和费用报销审核。

2、总务处应保存好每个处室和部门的用车申请表（钉钉平台上），在油卡充值前做好校车里程数的审核和记录，做到“一车一卡，定点加油”。学校在每年年底将公车使用里程、油费、维修保养费用等数据向全体教职工公示，接受监督。

3、车辆的过桥费和停车费在报销时应该详细注明使用时间和地点，由总务处统一审核，一月一报。

4、严禁学校领导干部私自驾驶学校公车、公车私用及上下班接送。节假日、寒暑假，车子停放在校内规定位置，并报教育局办公室备案。

5、若遇确有紧急情况无法提前申请需要临时用校车，可以“先用车后补程序”，使用者在钉钉平台上补报。

报告厅管理使用制度

1. 用报告厅组织学生活动，如专业部集会、学科活动等，要经教务处领导批准同意后方可使用。外单位使用要经学校领导批准。

2. 使用负责人要提前一天预定登记，通知报告厅管理员，以免冲突。如遇冲突，各部门之间进行协调。

3. 使用负责人或活动组织者要与报告厅管理员一起至少提前一天进行准备工作，包括麦克风个数、音量大小、试播放光盘或课件、座位数及使用当天打开报告厅的时间等工作。

4. 报告厅主席台上的麦克风灵敏度较高，发言人与麦克风之间要保持合适的距离。对

于事先已调好的麦克风音量、投影、请不要私自改动，避免使用中发生故障。

5. 报告厅内的空调、音响、灯光、地插、桌椅等设施严禁损害，若有损失必须照价赔偿，并承担相应的责任。使用者必须严格遵守操作规则，遇到问题应及时报告管理部门。禁止非专业人员擅自拆卸或更改多媒体设备及其设置。

6. 报告厅使用期间，必须遵守会场秩序，保持会场的整洁和卫生，严禁携带零食进会场，场内不准抽烟、吐痰，不准乱扔果皮、纸屑，不得损坏座椅等任何室内设施。

7. 用完后，使用负责人将设备设施放到原来位置，清扫卫生，填写使用记录，与报告厅管理员进行交接。

8. 用完后，报告厅管理员要认真检查，切断电源，关窗锁门。

9. 报告厅管理员要定期检修设备，检查电源、电灯、门、窗、桌椅，消除安全隐患，发现问题认真处理及时汇报。

会议室管理使用制度

1. 凡使用会议室组织教师、学生活动，如班主任会议、教研活动、学生座谈等，需提前一天在钉钉系统上预约使用，以免冲突。如遇冲突，办公室负责各部门之间的协调。外单位使用需经学校领导批准。

2. 使用负责人或活动组织者需与会议室管理员一起至少提前一天进行准备工作，包括音响设备、投影设备、茶水服务及使用当天打开会议室的时间等工作。

3. 对于事先已调好的麦克风、一体机，请不要私自改动，避免使用中发生故障。

4. 会议室内的空调、音响、灯光、地插、桌椅等设施严禁损害，若有损失必须照价赔偿，并承担相应的责任。使用者必须严格遵守操作规则，遇到问题应及时报告管理部门。禁止非专业人员擅自拆卸或更改多媒体设备及其设置。

5. 会议室使用期间，必须遵守会场秩序，保持会场的整洁和卫生，严禁携带零食进会场，场内不准抽烟、吐痰，不准乱扔果皮、纸屑，不得损坏座椅等任何室内设施。

6. 用完后，使用负责人将设备设施放到原来位置，清扫卫生，与会议室管理员进行交接。

7. 用完后，会议室管理员要认真检查，切断电源，关窗锁门。

8. 会议室管理员要定期检修设备，检查电源、电灯、门、窗、桌椅，消除安全隐患，发现问题认真处理及时汇报。

9. 行政楼一楼会议室、二楼会议室管理员、党员活动室：仇娟娣

食堂膳管会章程

总 纲

第一条：浙江省杭州市西湖职高膳食管理委员会（简称膳管会）是浙江省杭州市西湖职高自我监管本校膳食的组织。

第二条：膳管会的宗旨是为广大同学服务，为教职工服务，协助总务处食堂管理好日常的膳食卫生及服务，有序的就餐环境和安全等，同时维护广大师生在饮食中的权益，发挥好食堂与同学教职工之间的“桥梁”和“纽带”作用。

第一章 组织形式

第三条：膳管会由总务处、教师、学生代表人员组成。

委员具体名单如下：主 任：翁明华

副主任：程飞虹 李灵铭 马永春

成 员：江志平 刘福华 章彩淼 郑美玲

学生会主席、生活部部长以及各班生活委员

第四条：成员分工：

协调与监督：翁明华 程飞虹

膳食供应：李灵铭 马永春

用餐秩序：程飞虹 刘福华 章彩淼

卫生监督：江志平 郑美玲 学生代表

信息沟通：刘福华 章彩淼 学生代表

第五条：委员会职责

- （1）组织安排工作，拟定工作计划、
- （2）定期召开会议，作好记录并存档，作好相关的总结报告。
- （3）处理工作中出现的一般性问题。

第二章 职 能

第六条：就日常膳食服务的相关事宜向总务处食堂提出意见和建议。

第七条：及时反映广大师生对食堂服务的改进意见和需求。

第八条：协调师生与食堂工作人员的关系，真正起到“桥梁”和“纽带”作用；

第九条：参与食堂管理，搞好各项监督工作，配合食堂搞好相关宣传工作。

第十条：维护就餐秩序，有权对违反就餐规章制度的同学提出批评和指导。

第十一条：对违反食堂管理制度的工作人员有权提出质询，令其整改，并记录在案，整改无见效者，有权向膳管会会议提出相关处理意见。

第十二条：通过开展民意调整等多种方式搜集师生对饮食服务的意见和建议，举办同学、教职工代表与食堂工作人员的座谈、交流会等。

第十三条：大力弘扬饮食文化，提倡勤俭节约，合理饮食。

第三章 委 员

第十四条：凡膳管会委员应遵守维护本章程，乐于奉献，秉公办事，热心为广大师生服务。

第十五条：带头遵守食堂就餐秩序和学校的有关规定，及时倾听和反馈师生的意见，对食堂工作人员的卫生状况、服务态度进行监督。

第十六条：有权对食堂的进货渠道、价格、质量、数量以及财务进行过问和监督，并向膳管会提出相关的问题报告。

附 则

第十七条：本章程的最终解释属膳管会会议。

1.建立由分管校长、总务、财务、保管员组成的联合管理小组，负责检查校产使用和管理的执行情况。

2.按上级有关部门的要求。对固定资产进行统一分类、标号。不断完善学校固定资产帐。对低值易耗品建立实物帐。做到帐帐相符、帐物相符。

3.建立新增校产的验收制度。采购员采购物品后都需经保管员验收入库。验收时，保管员要认真校对票据和实物是否相符，同时按实物的分类记入账册。

4.各组、室或个人因工作需要领取或借用学校物品时，必须向保管员办理登记签字手续。较贵重物品需填写领取（或借用）单，经总务处批准方可领取或借用。

5.各室设备及物品实行分级管理。各操作室财产由操作室管理员负责管理；图书室、体育室、广播室、电视台、工作室、传达室、医务室、食堂和各办公室的设备由各室负责人管

理；各班教室财产由班主任负责管理。财产遗失或损坏需照价赔偿。

6.建立固定资产报废报损制度，确属使用年自然破损又无法修复的固定资产，管理人员应及时办理报废报损手续，填写“报废报损表”，按报损流程进行操作。

7.原则上学校的财产不外借。若外单位或个人确需向学校借用财物时，必须经校长室批准并办理手续。任何个人不得私自出借学校财产。

8.教职工调离本校，必须归还或移交领用或借用的校产，学校根据移交清单，给予办理调动有关手续。

固定资产管理制度

为加强我校财产管理，明确经济责任，保证资产的安全完整、账实相符，防止资产流失，根据有关财经法规，以及西湖区教育局资产管理相关规定，结合我校实际，制定本制度。学校的资产一般分为房屋和建筑物、交通工具、通用设备、专用设备、图书、其他资产等

（一）、采购制度

1、采购物品必须有购物申请单，并注明名称、品种、规格、数量、用途。采购的物品一定要与购物申请单内容相同。

2、购物申请单须有申请人、部门负责人、学校分管领导三人的签名。

3、凡列入专控商品和政府采购项目，必须按规定的程序办理，手续完备后方能采购。

（二）、验收入库制度

1、财产管理员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可，并登记账册。

2、入库时要区分固定资产、易耗品等区别对待，妥善保管。

3、根据勤俭办学原则，仓库内积压物品应尽量减少，但教学所需物品要保证供应。学校总务负责人应定期检查验收入库制度执行情况。定期检查学校固定资产的台账工作和检查各个处室财产情况是否有损坏或变动。

（三）、造册登记制度

1、学校所有物品的账册登记工作由财产管理员负责，各个处室保管员建立分账。

2、财产管理员根据物品的归类及时记账，分别登记账账册。

3、学校总资产汇总，及时填报资产云平台，以便实时更新，检查。

4、按时完成上级部门布置的各种资产报表。

（四）、领用、借用及赔偿制度

1、仓库存放物品，由财产管理员统一管理。

2、领用办公用品，需办理领用手续。领用物品若有多余，须归还仓库。

3、教学物品不能挪作他用。教学物品和器材专供本校教学使用，在不影响教学前提下，经学校领导同意方可出借。

4、出借的物品须填写出借单，物品出门必须有出门单。

5、出借的物品要按期收回。

6、每学期结束时，财产管理员要及时收回、统一管理。

7、人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。

8、归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。

9、赔偿办法由设备管理人员填写赔偿单，经学校分管领导批准再由损坏者凭赔偿单到财务部门缴款。

（五）、财产报废制度

1、报废物品要加以区别，找出报废原因，若是失窃物品，要有备案记录，根据实际情况酌情处理。

2、报废的物品由财产管理员统一登记，单项固定资产报废金额按有关规定执行。

3、报废单要有学校负责人，财务主管和财产保管员签字、说明。

4、资产报废流程，严格按照西湖区资产报废的相关规定报废流程实行。

5、通过资产云平台，选择当年报废物品，并根据平台报废流程完成报废工作。

6、更新的物品，在报废流程之后需做好登记，以便下次采购选项中，报废更新后，进行报废核查。

（六）、资产清查制度：

1、对所有固定资产，每年进行一次清查、以物对账、以账对物，做到账表相符，账账相符，账实相符。发生盈亏、报废等及时处理调整账户，保持固定资产账、卡、物相一致。每年固定资产清查都要留有书面资料。

2、学校在进行财产清查时，要在学校领导的安排下，由总务主任具体负责，组织相关人员参加。

3、清查方法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅，以达到摸清家底、保证财产安全的目的。发现差错应查明原因，经批准后，进行调账，并指定人员写出报告，以便核查。

教室财产保管制度

一、目的

为了进一步加强校园管理，强化学校财产管理意识，合理规范地使用教室，同时为了进一步培养学生热爱集体、爱护公物、讲究文明的良好行为习惯和自我管理能力，保持教室的整洁美观，创造一个良好的教学环境，特制定教室财产管理制度。

二、具体要求

(一)门窗

1. 教室钥匙分别由保安、班主任或责任心强的一名学生保管，保证每天早上及时开门，放学或放假后，门窗必须全关。若遇操作课或集会等长时间离开教室期间，门上锁，靠南面的窗关上。

2. 严禁攀爬门窗，敲打玻璃和在门窗上刻、划、涂等。

3. 门窗锁、拉手等失灵，应及时向总务处汇报，以便及时修理。

4. 门窗经常擦洗，保持清洁。

(二)电器

1. 一切电器设施设备，师生均需规范操作，合理使用，定期打扫灰尘，保持设备整洁。不要乱接、乱拉、乱插、乱摸、乱撞任何电器设备，严防触电事故发生。

2. 若发现电器或线路等出现异常反应，不要私自拆装检修，应及时报告总务处，学校及时派专人检查、维修。

3. 做到节约用电合理用电，适时开启灯、扇，空调根据天气温度进行季节性选择开启。及时关闭，严禁开无人灯、扇、空调、一体机等设备。

4. 严禁室内舞动扫帚、竹竿等物，避免损坏灯、扇、广播、一体机等电器设备。

(三)桌、椅（凳）

1. 桌、椅（凳）数量按班级人数发放，由学生个人负责保管，不得损坏。
2. 桌、椅（凳）上严禁乱划、乱画、乱钉。
3. 桌、椅（凳）不得随便搬移，应保证摆放整齐一致。
4. 讲台由教师专用，学生禁止随意翻启。

(四)黑板

1. 板面严禁乱画、乱刻、乱划，可用黑板擦或湿布抹擦。
2. 黑板上不能沾染颜料、油料、蜡等物品。
3. 板面严禁用硬物敲击，以免损伤板面。
4. 板面上可用小磁块，不能按图钉、钉书针。

(五)墙面、地面

1. 涂料面、瓷砖面应保持干净整洁。禁止乱画、乱刻、乱涂、乱钉，也不能用硬物敲击，不能沾上水珠、污物等。
2. 被污染的涂料面、瓷砖面应及时清理干净，损伤较重，应交总务处处理。
3. 请在规范位置张贴材料，避免墙面破坏。

三、责任人

1. 教室财产由总务处按学生人数负责配齐，每学期正式开学后一周内，由总务处会同班主任进行交接验收手续，验收合格后生活班委和班主任应在教室财产登记表上签字。即班级财产的保管责任人为班主任和相应的每位学生。

2. 教室财产管理原则上期限为一学年，每个班级每星期自行检查财产情况，并做好记录，发现问题及时解决。

四、财产的修配与赔偿

1. 教室财产在使用过程中属正常损坏的，在维修经费中由学校支出。
2. 属管理不善，人为造成财产损毁，应按价赔偿。

西湖职高财产损失赔偿标准							
财产名称	单位	金额 (元)	备注	财产名称	单位	金额 (元)	备注

课凳	把	60		调速器	只	30	
课椅	把	80	新 100	门百叶窗	个	50	
课桌	张	120	新 250	教室门及门框	套	100 以上	
课桌椅封边条缺损	张	10		教室门边条	条	10	
教室门锁	把	80		教室班牌	块	40	
教室门吸	个	15		不锈钢纱窗	个	30	
电脑门锁	把	10		门拉手	个	5	
教室塑料垃圾箱	只	50		门洞（含寝室隔板洞）	个	30 以上	
教室窗玻璃	块	100		柜门合页	个	20	
教室气窗玻璃	块	20		卫生工具门	扇	50	
消防窗玻璃	块	50		柜门	扇	50	
铝合金窗框	扇	50		窗扣	个	10	
日光灯管	支	15		安全出口标志板	块	10	
窗帘及配件		30-60		畚箕	个	10	
开关盖板	个	15		塑料水桶	个	15	
备注：未列入的财产视情赔偿							

3. 对故意损坏财产者，除赔偿外，报专业部给予必要的批评教育或处分。如需修配或更换，由班主任按报修流程进行操作。

4. 各班如有中途退学或转学的学生，应及时将多余的课桌椅退还给总务处，并在登记表备注栏上减去相应的数目，退还的桌椅如有损毁也应照价赔偿。

五、财产管理情况的通报与奖励。

1. 总务处将不定期安排人员进行班级财产管理检查，并将检查情况并通过钉钉群向全校反馈。

2. 每学期末，公布各个教室财产管理情况，并上报给专业部。

学校零星维修管理方法

各场所一般的维修程序如下：

一、教室：

1. 班主任对教室公物负有管理责任。
2. 教室出现需要维修的情况后由班主任负责报修。流程为：钉钉平台报修 → 至总务处 → 专业人员维修 → 总务处验收并及时反馈。班主任在上报维修时，应准确描述，并附带图片，以便总务掌握情况，更快维修。

二、学生宿舍：

1. 学生处对学生宿舍财产负有管理责任。
2. 学生公寓需要维修时，由学生处寝室负责人统一报告，并由相应维修人员及时维修。流程为：寝室负责人钉钉报修 → 总务处 → 专业人员维修 → 宿管人员陪同检查、验收 → 相关反馈至总务处。寝室负责人在钉钉申报时，应做到及时认真、分类填写并注明寝室及床位号码，附带上传图片，总务处及时维修。

三、各专业操作室：

1. 专业操作室管理员对专业操作室财产负有管理责任。
2. 操作室需要财产维修时，由管理员负责报告。流程为：钉钉平台填报 → 总务处 → 专业人员维修 → 管理员陪同检查、验收 → 相关反馈至总务处。管理员在填报时，应做到及时认真、分类填写并详细注明，上传相关图片，以便总务处更快掌握情况，及时维修。

四、办公室

1. 办公室个人用物品归个人负责管理，公用财产归办公室负责人或年级组长负责管理。
2. 流程为：钉钉平台填报 → 总务处 → 专业人员维修 → 报修人验收。

五、其他场所的报修方法可以参考上述流程。遇特殊紧急情况，如水龙头漏水、断电等，可直接找总务处负责维修人员报修。

六、赔偿方法

维修人员工作完成后，维修人员将根据破损原因报总务处，总务处核对后作出是否应当赔偿的认定，除正常损耗的物品(如灯管)或非人为原因外，其余情况均应按规规定赔偿。赔偿的费用统一交给财务室。

七、说明

1. 总务处在钉钉平台接到维修信息后，核实维修情况，根据轻重缓急合理安排好计划，落实维修。

2. 总务处应及时安排好人员对损坏的设施设备进行维修，以保证教学、生活的正常进行。能立即维修的情况，必须立即维修，需要请校外工人进行维修的项目，一般在 3 天内完成。对于特殊情况，无法马上解决的应向报修人说明原因。

3. 对于大型项目维修应提前做好预算，报分管领导审批后，利用假期进行维修。

物资采购制度

一. 凡是纳入政府集中采购的项目，无论数额大小，一律严格按照市政府集中采购制度执行。

二. 学校各部门因教育、教学及工作的需要，必须购买添置的一切消耗性物品，应由部门主管或教研组长通过钉钉平台，填写采购清单，写明采购物品的名称、采购物品的基本要求及型号、采购物品的基本价格等。然后通过流程审批后购买。

三. 采购的审批流程为：

申请人填写采购清单→→部门负责人审批→→分管财务副校长审批→→抄送总务处采

购员

如果一次性采购总价超过5000元，增加校长审批环节，再抄送采购员。

四. 采购员采购物品时，需认真看清所购物品及型号。优先选择网上商城途径购买。遇专业性很强的教学物品，采购员需和申请人一起选择商家和物品，比对质量和价格。一般物品及时处理，如遇情况特殊，三天内必须完成采购，物品到货后，交财产保管员验收，并及时告知相关部门来总务处仓库领取。

财产管理员在验收时，必须核准数量、型号，并检查物品质量，及时记录财产进出库单。

五. 遇特殊情况，各部门确需要自行采购物品的，由钉钉平台审批后，事先向主管校长申请，经同意后方可购买；否则所购物品，一律不予验收入账，不予报销。

六. 不符合上述制度的采购行为，学校不予承认，不予报销，后果由经办者个人负责；情节严重的，追究当事人及主管者的责任。

财务管理制度

学校财务工作是学校工作的重要组成部分。为了加强学校财务管理，严肃财经纪律，提高经费使用效益，根据财政部和教育部颁发的《中小学校财务制度》（2012.12），结合本校实际情况，制订本校财务管理制度。

一、财务管理体制

学校财务管理实行校长负责制。学校财务活动在校长的领导下，实行分级管理，统一在会计核算机构报账，保证学校财务管理规范、合理、有效。

学校食堂在学校财务部门统一管理下，实行单独核算，定期公开账务。

二、预算管理

学校坚持“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的原则，编制好单位预算。学校预算必须经学校领导班子集体研究，报西湖区教育局、西湖区财政局审批，批准后的预算向教代会或教职工大会公布。

三、收入管理

学校的各项收入，全部纳入学校预算，实行“收支两条线”管理，统一核算、统一管理。学校严禁设立“小金库”，严禁帐外设帐，严禁公款私存。

学校依法组织收入。收费依据、项目和标准严格执行有关文件及上级规定，不得另立项目提高标准。学校必须严格按照规定和标准收费，使用符合国家规定的合法票据，收费公开透明。

四、支出管理

1. 严格执行国家各项财经法规和财经纪律，严格支出范围和标准。

必须按预算核销支出，不准核销无预算、无计划或超预算、超计划的支出。严格执行行政事业费开支标准，不得办理超标准和不合规定的支出。

凡是符合西湖区公务卡强制结算目录的支出，必须使用公务卡进行结算。特殊情况不能刷卡的，必须填写《西湖区公务卡强制结算项目现金支出情况说明》由校长和分管领导签字后方可用现金支出。

2. 明确审批权限。

按合法合规的原始凭据核销支出。报销的原始凭据必须有经办人、审核人（证明人）或验收人和学校确定的负责人签字并注明用途才能报销。

严格实行政府采购制度，按《关于印发西湖区教育系统设施设备采购管理办法（试行）的通知》实施学校政府采购、大宗物品采购、零星物品采购。消耗物品由总务处派专人采购，购置前必须先由申请人填制《物品请购单》，经分管领导及财务主管审批同意方可购买。个人不得自行采购，特殊情况报领导审批。

日常办公用品及消耗性材料购置等开支，由财务分管领导审批。差旅费、招待费、交通费、基建、政府采购、大型维修等项目的开支，必须由财务分管领导审批后，由校长签字后方可报销。

3. 加强支出管理。基本支出、项目支出不得混用。公用支出不得用于教职工福利等人员支出。项目支出应当依照规定专款专用，不得挤占和挪用。公用经费不得用于人员经费、基本建设投资、偿还债务等方面支出。

五、支票管理

原则上一般都使用公务卡进行结算，若确需转账按下面规定执行。

1. 100元以上支出可以使用支票，1000元以上支出必须使用转帐支票。
2. 办事人员需领取支票，先到财务室填写“支票领用单”，由财务主管审批及签字后，方能领取支票；财务人员必须凭财务主管签字同意后的支票领用单，方能办理支票领用手续。
3. 财务人员必须按支票管理要求，完整填写支票应填因素，若因违反管理制度而造成学校损失，将追究有关财务人员责任，并赔偿损失。
4. 支票领用人应在五个工作日内上缴领用支票，以便财务室及时结帐、报帐。若在规定时间内未归还，财务人员应催交，直至归还。
5. 设立支票领用登记簿，领用人必须签字核收，交回时，必须由财务人员签收核销。若因核收、核销手续不全而发生的一切损失，将追究当事人责任。
6. 若发生支票遗失或其他事项，应及时与财务室联系，报请领导，采取应急措施，尽可能减少损失。若因使用支票不当或遗失等原因，学校发生重大损失，将按有关规定追究使用人责任，并赔偿损失。
7. 不得签发远期支票和空头支票。

六、现金管理

1. 严格执行上级有关部门的现金管理制度和有关规定。
2. 收取现金必须出具财政统一监制的票据，不得使用白条收取现金。
3. 除财务室外，学校任何部门不得收取现金，以杜绝小金库的产生。违者按上级有关

文件精神处理，直至追究法律责任。

4. 现金储存不得超过银行核定限额，不得座支，不得保留账外公款。

七、票据管理

1. 严格执行票据管理制度和有关文件。
2. 严格按照各类票据用途、使用范围使用票据，不得混淆使用各项收费票据。
3. 设立票据专管员，任何票据必须专人保管，不得出借、代开、编造票据。
4. 使用票据必须规范，不得超越规定的收费标准、收费项目收取任何款项。
5. 及时结报，专管员必须认真审核已使用票据，不得缺页、撕毁、遗失，以保证票据的完整。若有遗失、缺少，应及时查清原因，报请领导，采取措施。
6. 妥善保管准购证。妥善保管现金、转帐支票。妥善保管支票专用章，支票与支票专用章必须分别存放。

八、资产负债管理

根据有关规定制订、健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及暂付款要严格控制并及时清算，要建立审批、结算时限责任制，不得长期挂帐。对确实无法收回的应收及暂付款，要查明原因，该核销的应按规定程序批准后核销；对擅自出借资金，对学校造成经济损失的，应追究责任人的经济责任，直至法律责任。

九、财务监督

财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。必须建立严密的内部监督制度，接受财政和有关部门的监督。并按规定向财政部门报送报表。

财会人员有权按《会计法》及其他有关规定执行财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

校内人民助学金实施办法

根据浙江省人民政府《关于建立健全中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》和《杭州市中等职业学校人民助学金管理实施细则》，为充分体现党和政府对中等职业学校学生的关怀，进一步做好我校的校内人民助学金的管理工作，结合我校的实际情况，制定本实施办法。

一、经费来源：在公用经费中提取，根据实际补助金额用于校内人民助学金，用于奖补因受灾、疾病等原因造成家庭经济困难的校内奖学金、助学金和特殊困难补助等。

二、使用对象：具有我校学籍的学生

三、发放种类、申请条件及奖助标准：

1. 技能奖学金：发放办法见《杭州市西湖职业高级中学奖学金实施细则》。

2. 德育奖学金：发放办法见《杭州市西湖职高德育奖学金评选方案》。

3. 校内竞赛内奖励：由校内竞赛组织者提出方案，根据参赛人数给予获奖者总额不超过5000 元的奖励，以实物形式发放。

4. 勤工俭学助学金：根据学校实际需求，设定工作岗位，由学生个人申请，并由用工部门审核，按学期进行考核后发放助学金。标准为人均 500 元—1500 元/学期。其中全班参与食堂帮厨的奖励标准为：按帮厨岗位数奖励 10 元/人/3 次，主要为烹饪班级学生。

5. 困难补助：

学生临时困难补助申请条件：

(1) 学生家庭突然遭遇重大自然灾害，财产遭受重大损失。

(2) 学生突遇父、母亡故，生活费无保障。

(3) 学生父、母身患重特大疾病，失去工作和经济来源。

(4) 学生本人突患重特大疾病或遭遇意外事故，发生的医药费数额较大，家庭经济无力负担。

(5) 享受国家困难助学金资助对象要求补助在校期间中餐费或原料费等。

(6) 其他特殊情况需要给予补助的学生。

学生困难补助的标准：

(1) 学生本人遭遇重大意外伤害事故或重大疾病，原则上以本人当年实际自负医疗费 1 万元及以上进行补助。补助金额在 1000——5000 元酌情处理。

(2) 学生供养人发生重大疾病，导致经济来源发生困难的酌情补助 1000 元——2000 元。

(3) 因重大自然灾害使家庭经济遭受重大损失，导致经济来源发生困难的酌情补助 1000 元——2000 元。

(4) 中餐补贴，根据食堂实际用餐费用，全免。

(5) 其他特殊情况的，视情况给予相应的补助。

四、发放流程：

技能奖学金、德育奖学金、勤工俭学助学金无需个人申请，按原办法学期末由各部门制表发放即可。

困难补助金：个人申请——→班主任审核——→专业部审核——→分管校长审核——→公示——→总务处制表——→财务室发放

个人申请需要填写个人申请表（附件）和相关证明材料。

五、以下情况之一的学生不享受人民助学金：

1. 违法违纪或受校纪处分者。
2. 为获取助学金隐瞒家庭经济实际情况者或平时生活消费与家庭实际经济情况出入较大者。

关于专家指导费（讲课费）使用的相关规定

为规范财务制度，现把学校有关专家指导费（讲课费）的使用制定如下规定：

一、使用原则：

按需开支，先申请，后使用。

二、使用流程：

申请人填写《专家指导费（讲课费）使用申请表》——审核签字——申请人把相关材料交办公室备案——办公室制定发放表，审核签字后交财务室

注：申请人必须是教研组长或部门负责人。

三、费用支付标准：

（一）按技术职称的标准：

项目	专家职称	讲课费标准 (元以下/学时)	评审费及咨询费标准 (元以下/天)	其他一次性 劳务标准
劳务费(讲课费、 评审费及咨询费 用)	中级及以下 职称	300	500	不超过每人 每天或每项 劳务 240 元 或每人每小 时 30 元
	副高级职称	500	800	
	正高级职称	1000	1600	
	院士、全国知名专家	1500	2400	

其他技术职称按此标准执行。

（二）按职业资格的标准：

1. 高级技师每半天最高不超过 1000 元。
2. 技师及以下人员每半天最高不超过 800 元

（三）按单位职务的标准：

聘请不能提供技术职称证明和职业资格证明的单位行政人员，按每半天不超过 800 元。

四、专家提供的材料：

1. 信息表。（银行卡号和开户行必填）
2. 相关职称的复印件。

五、费用支取方法

由专家本人开具统一的劳务发票

六、本规定从 2023 年 2 月起执行，若上级有新政策出台，本规定需要重新制定。

专家指导费使用申请表

申请部门			申请时间	
聘请专家相关信息	姓名		性别	
	单位名称			
	技术职称		单位职务	
申请理由	聘请时间		地点	
	指导方式	☐ 讲座报告 ☐ 竞赛指导 ☐ 科研指导 ☐ _____	指导对象	
	专家指导的具体内容			
申请人		部门负责人		
分管领导				

	按_____标准支付讲课费。 签字：_____年 月 日
校长审核	签字：_____年 月 日
备注	

关于烹旅专业部学生专业服装购买的相关要求

根据相关政策，学校除规定的代收费项目外，不得自行增加代收费项目。因烹旅专业课程的特殊性，学生需要着统一的专业制服。为此，学校制定了相关的采购要求：

一、专业服装的确定：

烹饪专业：专业服装一套（包括短袖、长袖、围裙、领巾等）

酒管专业：礼仪专业西服一套（包括衬衫）

二、操作流程：

1. 由专业部发通知书。
2. 每个班推选 2 位学生家长代表，组成采购小组。由采购小组参与招标，确定厂家，并签定中标合同，合同期签定为 2 年。
3. 烹旅专业部需协助采购小组代表制定采购的协议，并一起验货，确保质量关。费用由学生或家长直接交给供货厂家。
4. 若购买需求发生变化，或有相关新政策出台，校长办公会议将重新讨论并明确。

关于烹饪组上课、训练用原材料申领的相关要求

依据：1. 教学上提前备课的需要。

2. 财务制度规范上的要求。

要求：

1. 日用品原则上不允许老师自行购买，由教研组长统一申请，总务处购买。由教师按需到仓库登记领用。

2. 上课、训练所用原料：

（1）粮油、日常调味品、西餐西点常用原料——由管理员按需向协议指定公司购买，教师按需到仓库登记领用。

（2）蔬菜、肉类、水产类原料——按备课要求提前一周发给组长审核后，由管理员按需向协议指定公司购买。

（3）其他有特殊要求原料——提前请购，由教研组长统一汇总报需求，由总务处和请购人员一起购买。