

# 目 录

宿州二中关于落实“三重一大”制度的实施办法（试行） .....	1
宿州二中“一把手”“五个不直接分管”和末位表态工作制度 .....	4
宿州二中关于成立内部控制工作领导小组及加强内控管理的决定 .....	6
宿州二中公务接待费管理实施细则 .....	10
宿州二中差旅费管理办法 .....	13
宿州二中建设项目管理制度 .....	16
宿州二中政府采购管理制度 .....	19
宿州二中财务预算管理制度 .....	21
宿州二中财务收支管理制度 .....	24
宿州二中物品购置及管理的规定 .....	26
宿州二中资产管理制度 .....	28
宿州二中总务处工作制度 .....	33
宿州二中关于严格控制公款外借的规定 .....	34
宿州二中教职工请销假及考勤制度（试行） .....	35
宿州二中优秀教师、优秀班主任评选标准 .....	38
宿州二中教师职业道德考核制度 .....	39
宿州二中管理岗位问责制度 .....	41
宿州二中办公室主任工作职责 .....	47

宿州二中教务处主任工作职责 .....	48
宿州二中教研室主任工作职责 .....	50
宿州二中政教处主任工作职责 .....	51
宿州二中安全办主任工作职责 .....	52
宿州二中现代教育技术中心主任工作职责 .....	53
宿州二中总务主任工作职责 .....	54
宿州二中团委书记工作职责 .....	56
宿州二中年级部主任职责 .....	57
宿州二中工会工作制度 .....	59
宿州二中网络信息安全管理制​​度 .....	60
宿州二中学生网络安全教育实施方案 .....	62
宿州二中网络教师岗位职责 .....	64
宿州二中网络中心管理制度 .....	65
宿州二中校园监控录像管理规定 .....	66
宿州二中校园安全工作例会制度 .....	67
宿州二中校园安全目标考核奖惩制度 .....	68
宿州二中校园安全台帐制度 .....	70
宿州二中校园安全隐患排查制度 .....	73
宿州二中校园安全事故信息报送制度 .....	75
宿州二中安全应急预案及演练制度 .....	77
宿州二中保管室管理制度 .....	81
宿州二中会议室报告厅使用及管理办​​法 .....	82

宿州二中多媒体教室使用管理制度 .....	84
宿州二中班级多媒体使用管理制度 .....	86
宿州二中计算机教室管理制度 .....	87
宿州二中通用技术实验室管理制度 .....	89
宿州二中实验室安全守则 .....	90
宿州二中实验室危险化学品及易制毒化学品管理制度 .....	91
宿州二中实验室危险化学品应急预案 .....	93
宿州二中图书馆管理制度 .....	97
宿州二中落实“五项管理”工作实施方案 .....	99
宿州二中学籍信息管理领导小组 .....	105
宿州二中学籍管理办法 .....	106
宿州二中学籍保密制度 .....	110
宿州二中国家助学金管理办法 .....	111
宿州二中学生资助工作领导小组岗位职责 .....	114
宿州二中学生资助工作三级评审机构 .....	116
宿州二中家庭经济困难学生认定工作实施办法 .....	118
宿州二中免学费管理办法 .....	123
宿州二中学生社团管理办法 .....	125
宿州二中行政会议制度 .....	136
宿州二中疫情防控期间师生外出审批报备制度 .....	137





# 宿州二中关于落实“三重一大”制度的实施办法 (试行)

为贯彻落实中央关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排和大额度资金的使用，必须经集体讨论作出决定”的制度（以下简称“三重一大”制度），对学校重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额资金使用即“三重一大”事项决策从讨论事项、决策程序、相关要求、责任追究等方面给出了细致、全面的实施要求，为进一步加强我校党政领导班子的民主集中制建设，促进班子决策的民主化、科学化和规范化，提高班子的决策水平和决策能力，现结合学校实际，制定本办法。

## 一、“三重一大”事项决策的内容：

“三重一大”是指重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额资金使用。根据学校工作实际，主要包括以下具体内容：

### （一）重大事项决策的主要内容：

1. 党和国家的路线、方针、政策以及上级重要文件、重要会议精神的贯彻落实及向上级请示报告的重要事项；
2. 学校发展规划及年（学期）工作计划；
3. 学校党政班子的自身建设，干部队伍建设、党风廉政建设和思想政治工作的重大问题；
4. 涉及办学体制改革、教育教学改革、干部人事制度改革、校内分配制度改革等涉及学校全局和教职工切身利益的重大改革方案及措施；
5. 教职工聘用（聘任）、教师队伍建设实施方案的制定、学校精神文明建设实施方案的制定、学校规章制度、安全稳定、表彰奖惩、等方案及措施；



6. 重大安全责任事故、突发事件的处理；
7. 学校党政领导班子认为应当由集体研究决定的其他重大事项。

#### （二）重要干部任免

1. 校级后备干部的推荐；
2. 中层干部及教研组长、级部主任等任免。

#### （三）重大项目安排

1. 修缮、改造校园等基本建设项目；
2. 成批物品的采购；
3. 年度资金预算安排和收入、支出状况；
4. 其他大额资金使用项目。

#### （四）大额资金使用

未列入预算，单项支出在三万元以上（含三万元）的资金款项。

## 二、“三重一大”的决策形式及程序

### （一）集体决策形式

“三重一大”事项，主要采取校党政联席会、校务会、行政（扩大）会等形式决策，一般情况，校党政联席会每月召开一次，校务会、行政（扩大）会每周召开一次。

### （二）集体决策程序

1. 凡属“三重一大”事项，根据上级党组织和教育行政部门的要求和学校实际情况，经党政领导或校级领导班子成员酝酿，提出初步设想，在认真听取各方面意见的基础上，由学校党政联席会、校务会或行政会集体讨论后做出决策。

2. 学校重大问题的决策要按照议事规则和程序进行。凡属教代会职责范围内的事项，应提交教代会审议。

3. 学校坚持每学期召开一次全体教职工大会，由校长通报工作计划、学校财务收支情况等。

4. 学校各项支出的发票，应由审批领导的签字（不得代签）后，财务部



门才能报销入帐。凡属学校物品购置的项目，都应由审批领导、经手人和签字（不得代签），并登记入帐后，财务部门才能报销入帐。

5. “三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，要形成详细的文字性资料，并存档备查。

### 三、执行“三重一大”的几点要求

（一）学校领导班子成员，特别是党政一把手，要严格按照党风廉政建设责任制的要求，坚持做到“一岗双责”，带头执行“三重一大”的有关规定，并领导学校执行好有关规定。

（二）凡涉及“三重一大”的行政会议，必须有详实的会议记录，会议记录要存档备查。

（三）对未按规定程序审批，未按规定签字的，学校有关部门拒盖公章，财务部门拒绝拨款报帐。

（四）对于未按规定程序选拔的干部，人事部门不予备案，并必须纠正。

（五）学校党委要发挥政治核心作用，发现“三重一大”实施过程中有不当之处，及时协调各有关方面予以纠正。

（六）学校纪委要对违反“三重一大”规定的相关责任人及主要领导追究责任，对造成严重后果的，要从严处理，重大问题应报告市教体局。



# 宿州二中“一把手”“五个不直接分管”和末位表态工作制度

为进一步规范权力运行机制，强化对“一把手”权力的监督制约，加大源头预防和治理腐败工作的力度，根据上级有关文件要求，在全校推行“一把手”“五个不直接分管”和末位表态工作制度。

## 一、指导思想

以推进惩治和预防腐败体系建设为主线，以强化廉政风险防范机制为重点，按照决策、执行、监督既相互制约又相互协调的原则，以建立“正职监管、副职分管、集体领导、民主决策”的管理制度为依托，建立健全“结构合理、配置科学、程序严密、制约有效”的权力运行机制，从制度上、机制上防止腐败现象的发生，营造学校风清气正的环境。

## 二、主要内容

### （一）“五个不直接分管”制度

1. “一把手”不直接分管财务工作，确定由分管领导周刚副校长具体负责。完善财务管理制度，明确审批程序，实行分级负责制和“联审制”。即日常办公经费由分管财务领导审批；专项经费开支由经办人、证明人签字，分管业务领导审核签字，分管财务领导审批；大额度资金的支出，经分管财务领导初审、主要领导审核、提交领导班子集体讨论决定后，由经办人、证明人签字，分管业务领导审核签字，分管财务领导审批。财务支出情况按季度以书面形式向领导班子和教职工公开，接受监督。

2. “一把手”不直接分管组织人事工作，确定由王跃书记具体负责。学校有关干部推荐、干部任免、重要岗位人员调动严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》的原则、标准、程序进行，职称评定、评先评优、绩效考





核等须由领导班子集体讨论决定。

3. “一把手”不直接分管单位建设工程及招标组织工作，确定由分管财务领导周刚副校长具体负责。“一把手”负责对组织实施情况进行监督检查。严格执行工程项目建设的有关规定和要求，按规定程序实行公开招投标，任何人不得插手和干预招投标活动。对按规定小额建设（维修）工程项目不需要进行公开招投标的，按规定程序要求提交领导班子集体讨论决定，不允许个人指定施工单位。学校有关职能机构要加强对工程项目建设的监管，督促所有招投标及竞价承包的方法、程序、结果及时向教职工公开，接受监督。

4. “一把手”不直接分管物资采购工作，确定由分管财务领导周刚副校长具体负责。健全完善物资采购相关制度，学校自行采购物资须严格履行申报、定价、采购的程序，派专人采购。对小额度的物资采购，由有关业务部门提出计划，分管领导审批，对大额度、大批量的采购事项必须经领导班子集体讨论决定，任何个人不得直接决定和从事大宗物资采购。凡采购列入政府采购目录的物资，要经领导班子集体讨论决定后，报财政采购中心实行集中采购。

5. “一把手”不直接分管行政审批（此项学校没有审批权）。

## （二）“末位表态”制度

1. 凡属重大决策、重大项目安排和大额度资金的使用，必须由领导班子集体研究作出决定。

2. 领导班子集体研究时，由分管领导提交工作讨论方案。讨论中，“一把手”不得首先表态或个人定调，其他班子成员要逐一发表意见和看法，阐明依据和理由，表达明确观点，“一把手”最后在综合各方面情况的基础上提出自己的意见，经会议讨论后作出决策。



# 宿州二中关于成立内部控制工作领导小组及加强内控管理的决定

为了进一步提高我校内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位内部控制规范》等法律法规和相关规定，经学校领导研究，决定成立内部控制领导小组，落实内部控制规范，加强内控管理。

## 一、成立内部控制工作领导小组，统筹、协调内部控制工作

组长：王跃 曹振锋

副组长：孙逊 吴立清 周刚 赵亮 马玲

成员：孟祥鹏 张立勇 何许光 程波 朱德意 王吉林 周洪广  
宁伟 杜文伟 刘潺 陈晓杰 陈洪春 何雪红 牛凤  
张海顺 胡晓杰 史继丽

由负责总务处工作的负责人牵头负责内部控制，做好组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财务、内部审计、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

## 二、严格落实单位层面内部控制

内部控制分为单位层面内部控制和业务层面内部控制。单位层面内部控制包括建立内部控制的组织架构、建立内部控制的工作机制、对内部控制关键岗位工作人员的要求、编报财务信息的要求和运用现代科技手段加强内部控制等。

### 1. 议事决策机制



对学校重大经济业务事项，坚持科学、依法、民主、集体决策的原则，实行领导班子集体研究决定，防范“一言堂”或者“一支笔”造成的决策风险。坚持公示原则，政务、财务公开、透明，特别是涉及教职工切身利益问题的决策，必须进行公示，广泛听取教职工意见。对专业性、技术性较强的重大事项，必须进行专家论证、技术咨询、决策评估。重大行政决策事项，指定专人负责会议记录和整理会议纪要。重大经济业务事项内容包括：

年度财务预算、决算；超过一万元的支出；经济分配方案，主要是指教职工绩效工资、工会福利分配等；非正常经济（资产）损失的处置；对外捐赠资金、资产；大宗资产采购；基本建设投资；设施、设备建设投资；资金筹集等其他经济业务重大事项。

## 2. 内部控制关键岗位责任制

关键岗位是指与预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理和内部监督等经济业务有关的审批、执行和监督等岗位。关键岗位工作人员应具备与其工作岗位相适应的资格和能力，单位经济活动关键岗位实行轮岗制度，轮岗周期为3~5年（特殊原因或特殊岗位可适当缩短或延长轮岗时间）。

学校经济活动的决策、执行和监督实现有效分离，明确校内各岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督，加强对内部控制关键岗位工作人员的管理。

## 三、严格落实业务层面内部控制

业务层面内部控制主要包括预算、收支、采购、资产管理、建设项目及合同管理六项。

**预算方面：**成立预算编制领导小组，成员由校领导、财务人员、部门主任及教师代表构成，总务处牵头，充分与各部门沟通、协调，本着“保运行、保教学、促发展”的原则，合理安排各项支出。各部门对本部门列支预算的执行负责。学校的年度预算、决算情况，向全体教职工公示。



**收支方面：**财务室按规定组织各项收入，应收尽收，及时入账，并全额上缴财政，严禁设立账外账。严格执行报销审批程序和公务卡使用制度，当事人先在发票上签字，并由分管主任及分管校长核实签字；然后持票据到财务室审核，财务人员审核票据后，当事人到分管财务校长处签字，完成后，将票据交回财务室。对外出培训项目的报销，财务人员审核票据后，当事人须到教科室登记备案，教科室主任在培训通知上签字后，方可办理报销手续。财务室将收支情况及时向教职工公示。

**采购方面：**政府采购和分散采购项目按预算计划和程序进行采购业务。学校自行采购项目，必须先审批，后执行，属于电教负责的项目，按规定办理，其余项目，由总务处牵头采购。申请部门填写《宿州市第二中学物资采购申请表》，依次请分管校长、校长签字同意后，交总务处，对一万元以上的项目，总务处根据采购项目的特点、金额等具体情况，拿出采购方式（邀请招标、市场询价等）的建议，经领导班子会研究确定后执行。一般情况下，由总务人员和申请部门老师共同参与，完成采购。对学校自行采购（包括展板制作等）项目，报销时，必须附签批的《宿州市第二中学物资采购申请表》。公务租车，申请部门填写《宿州市第二中学租车申请表》，依次请分管校长、校长签字同意后，交总务处，总务处及时联系招标确定的交通服务公司。

**资产管理方面：**部门主任是本部门固定资产管理的第一责任人，定期组织人员对所管固定资产进行清查，确保账物相符。若出现固定资产非正常损坏或丢失，本着“谁使用，谁负责，照价赔偿”的原则，追究相关人员的责任。对新购进的固定资产，及时填写固定资产增加单，方可办理报销手续；对新购进的低值易耗品，填写低值易耗品账簿，低值易耗品的使用要记流水账。学校固定资产领导小组，每年对全校的固定资产至少进行一次普查，对检查出的问题，拿出处理意见并落实。

**建设项目方面：**严格按照基建项目的建设程序（立项、招标、施工许可证、开工、验收、竣工验收备案等）开展建设工作。建设过程中，对合同签订、材料认价、设计变更、资金拨付、工程结算审批等事项，坚持集中决策



制度，由建设指挥部或领导班子会集体研究确定。建设过程中，严格按合同、施工规范进行管理，建设单位管理人严把施工质量关、安全关、成本关、进度关、廉洁关，建设单位管理人对工程质量终身负责。基建工作列入校务公开内容，建设单位管理人自觉接受教职工及有关部门的监督，做到廉洁自律。

合同管理方面：加强对合同订立的管理。各部门在订立采购、合作等合同时，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等工作人员参与讨论。加强对合同履行情况的管理。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时向校领导汇报。加强对合同登记的管理。合同归口管理部门定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财务部门作为账务处理的依据。

我校已制订了内部控制规范制度，对内部控制制度、内部控制流程、内部控制评价报告作了详细的描述。内部控制旨在建立权责一致、制衡有效、运行顺畅、执行有力、管理科学的经济活动管理体系，提高公共服务的效率和效果，规避经济风险。内部控制是一项复杂的系统工程，涉及学校各项经济活动，需要每个人积极参与，提出意见和建议，需要在应用中不断完善。



# 宿州二中公务接待费管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范我校公务接待费管理，严肃接待纪律，厉行勤俭节约，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）和《宿州市市直机关公务接待费管理暂行办法》（宿财行〔2015〕4号）等规定，制定本细则。

**第二条** 公务接待费是学校为保障公务人员出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等国内公务活动开支的必要费用。

**第三条** 本办法适用于学校各部门（包括年级、各职能部门、处、室等）。

**第四条** 接待原则：校内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则，做到勤俭节约，热情周到，有礼有节；实行统一标准、对口接待、分工负责的原则，杜绝奢侈浪费；接待部门严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排；公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。

## 第二章 预算管理

**第五条** 学校公务接待费应当全部纳入预算管理，单独列支。预算执行情况要按季度定期公开。

**第六条** 加强公务接待审批管理。对公务活动严格预算执行，实行总额管理、总量控制，预算执行中不得突破。

**第七条** 加强公务接待审批管理。对公务活动确需接待的，根据接待对象公函中告知的内容，制定接待方案和填报经费预算审批单，报校长审批。



预算审批单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动内容、时间、场所、交通工具、费用标准等内容。

### 第三章 开支标准

**第八条** 公务接待费包括用餐费、住宿费、交通费、会议室租赁费等。

**第九条** 各部门应优先选择我校食堂作为公务接待场所；需到宾馆饭店安排食宿的，应按照安全、节约、符合接待标准的原则选择接待饭店。严禁在公务活动中饮酒和饮用含有酒精的饮料，

**第十条** 接待对象应按照规定标准自行用餐；各部门也可以根据需要协助安排用餐，餐费由接待对象支付。确因工作需要的，经本单位负责人批准，可以安排接待对象用餐一次，用餐标准原则上最高不得超过 130 元/人。

严格控制用餐陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

**第十一条** 各部门应严格执行差旅、会议管理的有关规定，严禁超标准接待。出差人员住宿费应当自理，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

**第十二条** 各部门应当充分利用公共交通工具保障接待对象出行需要，确需租用交通工具的应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

**第十三条** 各部门应优先利用学校会议场所，保障接待对象会议需要，确需租赁会议室的，按方便、节俭的原则，选择会议定点饭店开会，执行政府采购协议价。

### 第四章 支出管理

**第十四条** 公务接待应严格执行接待标准，凭派出单位公函、经费预算审批单、票据、消费清单等报销相关费用。

**第十五条** 公务接待费报销应及时，票据必须规范，并限由接待单位主要负责人签批。接待费需在发票开具之日起三个月内报销，原则上逾期将不予报销。



**第十六条** 公务接待费支付应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。公务接待费用原则上实行公务卡结算和转账结算，不得以现金方式支付。

**第十七条** 公务接待费必须全部在财政部制发的政府收支分类科目“商品和服务支出”类的“公务接待费”中列支。

**第十八条** 禁止在公务接待费中列支会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿公务接待费开支；禁止借公务接待名义列支其他支出。

## 第五章 监督检查

**第十九条** 学校公务接待费必须在部门“三公经费”预、决算表中如实反映。

**第二十条** 公务接待费应按照财务公开要求，定期在学校内部公示，并按照政务公开规定，在部门“三公经费”预、决算表中向社会公开，决算公开要细化说明国内公务接待的批次、人数、经费总额等信息，接受内部监督和社会监督。

**第二十一条** 我校应加强公务接待费管理，规范接待行为。主动接受财政部门和审计机关的监督检查，对违反公务接待费管理规定的部门和个人，学校将按照有关法规制度规定进行处理处罚。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本办法由学校财务室负责解释。

**第二十三条** 本办法自发文之日 2016 年 7 月 2 日起执行。其他办法与本办法不一致的，依照本办法执行。





## 宿州二中差旅费管理办法

为加强和规范学校公务出差管理，推进厉行节约反对浪费，根据《宿州市市直机关差旅费管理办法》（宿财行〔2015〕36号）等有关规定，结合我校实际，现就规范差旅费报销制定本管理办法。

### 一、规范公差审批

（一）建立健全公务差旅审批制度，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。

（二）教职工公务出差前需填写《宿州二中教职工请假审批单》，并安排好相关工作。

（三）参加各级各类会议或培训的人员，需有文件通知；学校因公出差，需有请假手续，以上都需经校长批准后，方可参加培训或出差，才能报销差旅费等有关费用。

（四）出差人员出差结束后应该在一周内办理报销手续。

### 二、规范交通费管理

（一）按有关要求，到外市出差人员全部按规定乘坐交通工具。规定要求：副厅级及相当或享受副厅级待遇人员火车软席、高铁一等座、轮船二等座、飞机经济舱。处级及以下人员火车硬席、高铁二等座、轮船三等舱、飞机经济舱。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。其交通费和餐补按规定执行。

（二）往市区出差办事的交通费用、餐补按有关规定执行。



(三)加强对经常在市内外出差办事人员的管理,统筹安排人员出去办事。市内外出差严格审批手续,外出人员要经处室负责人、分管领导及校长批准后方能出差(或公务下乡),无批复的《请假审批单》,不得报销差旅费。

(四)由单位派车的,不另行补助市内交通费。

### 三、规范住宿费管理

住宿费是指出差人员因公临时出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所等,下同)发生的房租费用。

市直机关工作人员出差,住宿费限额标准执行财政部制定的分地区住宿费限额标准。具体标准:市厅级 460 元/天、处级及以下 350 元/天。

### 四、规范补贴费管理

市外因公务出差人员按出差自然(日历)天数计算,每人每天按 180 元报销(伙食补贴费每天 100 元,交通费每天 80 元),只限来回两天。市内每人每天 130 元报销(伙食补贴费每天 70 元,交通费每天 50 元)。出差人员由所在单位提供交通工具的,不再报销市内交通费。

外出参加会议、培训的,会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中,伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天(头、尾两天)计发,当天往返的按 1 天计发。

### 五、报销程序

出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。

具体程序:

1. 个人填写差旅费报销单并贴上往返车票和住宿发票,并附上会议通知和请假审批单。

2. 科室负责人审核签字。

3. 会计室审核签字盖章。



4. 分管校长签字。

5. 分管财务校长审批。

6. 到会计室报销。

**六、本办法自 2018 年 2 月 25 日公布之日起施行。**

之前制定的差旅费管理规定与本办法不一致的同时废止。



## 宿州二中建设项目管理制度

为加强和规范学校基本建设工作，保障建设工程的使用功能，保证工程质量，提高投资效益，加强学校基本建设工作中的廉政建设，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》和宿州市的有关规定，结合基本建设工作实际，制定本制度。

一、学校基本建设的任务是制定与学校发展相适应的近期建设计划及中长期教育设施建设规划，负责组织校园总体规划设计及实施，负责具体建设工程项目的论证、功能定位、项目报批、工程招标、工程质量、建设工期、投资控制、资金管理、竣工验收等，对建设工程进行全过程管理。

二、学校建设工程项目管理和监督的范围与内容，范围包括基本建设项目和维修修缮项目，基本建设项目包括建筑工程、基础设施工程及设备安装工程所有新建、改建、扩建，以及 50 万元以上（含 50 万）的维修、装饰工程（以下简称基建项目）。维修修缮项目包括 50 万元以下的装饰工程、绿化等项目（以下简称修缮项目）。

三、学校基本建设必须坚持依法规范原则。应严格按照国家有关政策、法规所确定的基本建设程序，对建设项目应进行科学论证和决策，按规定的程序办理报批及其它各种手续。建立健全各项工作制度和责任制，进行严格的管理和监督。

四、学校领导班子对学校建设项目负有领导和管理责任，负责对学校基本建设工作中重大事项做出决定，并具体负责对学校建设项目的组织领导、



实施管理和监督检查。

五、学校建设项目的竣工验收，应在完成批准的所有建设内容和工程合同约定的各项条款，具有完整的技术档案和施工管理材料，具备验收条件后进行。学校应及时组织相关设计、施工、监理与建设管理部门对工程进行验收，并向上级行政主管部门备案。在验收时，除对建筑工程实体进行验收外，还应认真查阅施工过程中对项目隐蔽工程的验收材料及勘探、设计、施工、监理等单位分别签署的质量合格文件等资料。对验收中存在的问题，学校应责成施工及有关单位限期整改，并与施工及有关单位签署工程保修书。在工程保修书中应明确工程保修的范围、期限和保修责任等。工程验收合格后方可交付使用，并列入学校固定资产。

六、学校报上级行政主管部门审批。批准的项目初步设计概算为该建设项目的最高投资限额，未经原审批部门批准，不得随意突破。

七、按照《中华人民共和国招标投标法》的有关规定，学校基本建设实行招标投标制度，对建设项目实行公开、公平、公正和科学择优的招标办法，选择优秀的勘探、设计、施工、监理单位和设备及部分建筑材料供应单位。不得将依法必须进行招标的建设项目化整为零或以其它任何方式规避招标。

八、学校对建设项目进行招标时，应合理确定建设工程的计价方式和工期，招投标文件的时间不得少于法定时限。学校必须向勘探、设计、施工、监理等投标单位提供与建设项目有关的真实、准确、齐全的资料，合理编制标书（预算）。

九、学校建设项目评标小组，由学校或委托招标代理机构与招投标管理部门商定评标小组的成员组成。一般情况下，学校参加评标人员不得超过评标小组成员的三分之一，其他评标专家由招标管理部门根据评标专业技术需要，在评标专家库中随机抽取，专业技术评标专家占评标小组成员的比例应不低于三分之二。具体评标办法、评标程序及保密纪律等，按照招投标管理部门的规定执行，或由学校（招标代理机构）与招投标管理部门商定。维修项目招标按照《学校维修项目管理规定》。



十、加强建设工程项目竣工结算及竣工决算管理。项目竣工后 28 天内应及时办理竣工结算，基建项目的竣工结算及决算；修缮项目的竣工结算及决算，由项目学校与监理单位组织初审后，提交给审计部门进行审计。

十一、建设工程项目造价实行估算、概算、决算控制。一般概算在估算 30%幅度内允许调整，决算在概算 10%幅度内允许调整；如存在基础特别复杂或者其他特殊原因的，应及时提交专门调整报告，待调整获得正式批复后方可实施。

十二、学校对在建设中不按规定办事、玩忽职守、弄虚作假、贪污受贿、截留、挤占、挪用建设资金、违反有关廉政规定的行为，都要严格按照有关规定给予严肃查处。根据其所犯错误情节轻重由学校分别给以相应的组织处理和纪律处分，除追究当事人的责任外，还要追究有关负责人的责任。



## 宿州二中政府采购管理制度

为贯彻落实《中华人民共和国政府采购法》，规范采购行为，提高采购效率，进一步推进我校的政府采购工作，建立健全我校的政府采购机制，特制定以下管理制度：

一、学校组织以校级领导为组长的政府采购领导小组，相关人员需认真学习深刻领会上级有关政府采购文件的精神，定期进行业务培训。

二、学校购置数量、金额较大的物品需纳入年度预算内，制定政府采购计划，申请政府采购资金或安排自筹资金，按预算计划组织实施。

三、凡是金额较大的采购项目，要进行风险评估，确定其可行性。并经过会议研究决定，然后报校长签字后，方可按照相关程序实施采购。

四、所有采购项目必须根据财政局和公共资源教育局集中采购及限额标准的规定，依法实行集中采购或分散采购。实施采购行为前填报《宿州市政府采购项目申报表》等有关材料，经财政部门审批后，委托政府采购中心或具备资质的第三方代理机构进行采购。

五、根据上级财政部门相关文件的精神要求，我校的政府采购组织形式是，实行集中采购和学校自行的分散采购两种。

六、总务处要广泛收集所采购物资的质量、价格等市场信息，掌握主要采购物资的信息变化情况，建立主要采购物资的基准价格体系，据之编制采购费用预算及规范采购价格决定。

七、各部门所需要采购的物资，必须填写“购物审批单”，经部门主管签字同意后，报送总务处办理申请手续。总务处收到各部门的申购需求，在



核对学校库存物资情况后编制采购计划及采购费用预算，并审核部门的费用支出是否超出部门学期费用预算，签署意见后报送分管副校长和校长审批。审批通过的部门“申购单”由申购部门留存，作为以后领取物资报销票据的依据，物资采购回来以后要凭发票到总务处办理入库手续，领取时办理出库手续。

八、由上级部门统一采购的项目，学校要做好验收工作。对所购货物的名称、型号、规格等进行实地验收。

九、采购项目验收合格后，学校必须委托审计部门或具备资质的第三方机构对采购项目进行审计。

十、审计完成后，方可按照程序进行付款，付款方式一律采用对公转账。





## 宿州二中财务预算管理制度

为加强学校财务管理，本着量入为出，事前控制的原则，有计划的调配使用教育资金，合理配置办学资源，安排好费用支出，保障和促进学校教育教学工作，结合学校实际，特制定本制度。

一、学校预算实行“统一领导，分级管理，权责结合”的管理体制。学校预算编制要遵循“量入为出，收支平衡”的总原则，根据学校事业发展规划和预算年度全校可能组织的收入情况，统筹合理安排支出项目，不搞赤字预算。

二、财务预算是根据学校教育事业发展规划和工作任务编制的财务收支计划、固定资产设备购置计划、资金使用计划、根据学校的发展需要和财力结合单位工作任务安排所需资金，是学校筹集、分配、运用、控制资金的依据。

三、做好预算编制前期准备工作。要分析上年度预算执行情况，通过实际情况与预算的对比，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础；要了解 and 掌握预算年度事业发展规划及其资金供需情况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。

四、学校基础信息是做好财务预算的根本保障，各部门有义务向财务部门提供其职责范围内的数据资料，并对所提供的基础信息负责，对于重大数据差错，要追究其责任。

五、预算的编制要坚持稳健的原则，尽可能排除收入的不确定因素，不将上年非经常性的收入作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测



算：在编制财政补助收入时应根据有关政策法规、人员工资标准及宿州市公用经费定额标准编列；在编制预算外资金收入（事业收入）时，应根据具体的收费项目确定，凡明确有收费标准的项目，要根据有关基数和收费标准计算编列；在编制其他收入时，应根据实际情况和结合上年情况编列。

六、预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，各部门应根据本部门的年度工作计划，参照上年度本部门各项实际开支，考虑可能出现的变化因素，先自行作出本部门费用预算。财务部门汇总后编制学校年度预算草案。

七、支出预算分为基本支出预算和项目支出预算两部分，支出预算首先要保证基本支出。

八、编制基本支出时，应分为人员支出、日常公用支出：人员支出应按国家有关政策、标准和编制人数等计算编列；公用支出有支出定额的，要按定额计算编列，无支出定额的，要根据实际情况测算编列。

九、项目支出的预算要与学校发展规划相结合，其安排要做到“量力而行”，对于不能短期完成的项目要制定项目规划，分步实施。在编制项目支出预算时，应分为“基本建设项目支出”、“行政事业性项目支出”和“其他项目支出”，在对申报项目进行充分的可行性论证和严格审核的基础上，按照轻重缓急进行排序，并及时上报财政局预算科。项目支出实行项目管理，要有执行项目完成情况报告、招投标制度、重大项目审核制度和绩效考评制度。

十、各部门应在每年 11 月 31 日前向财务部门报送本部门下年度预算草案。财务部门根据学校下年度的事业发展规划和单位收支计划，汇总编制预算方案，并于 12 月底以前将预算方案报学校校务会议讨论，经校务会审定、校长批准后执行。

十一、学校财务预算一经批准实施，必须确保预算的严肃性和权威性。各部门应严格按预算进度执行，严格控制超过预算及无预算开支情况，非经规定程序，不得随意更改和突破。



十二、凡是未报预算或未经批准执行的预算项目，所需支出必须写出书面报告，经学校主管领导批准后，报校务会审定、校长批准后方可执行。



## 宿州二中财务收支管理制度

为规范和加强学校各项收入和支出管理，坚持“收支两条线”，提高资金使用效益，根据《中小学校财务制度》等有关文件精神，结合我校实际情况，制定本制度。

### 一、收入管理制度

（一）收入是指学校开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。收入内容包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入、勤工俭学收入、其他收入等。

（二）学校各项收费必须具备收费许可证，学校收费实行收费公示制度，亮证收费，各项收入必须严格遵守“收支两条线”原则，所有收入不得坐收坐支，须全部缴入财政专户，不得以任何借口和理由另设账户，私设“小金库”，不得压款、截留、坐支和挪作他用。

（三）各项收入的取得要严格按照规定使用合法票据，严禁使用未经财政部门监制的自制、自印、外购的收据；严禁将各类票据混用；严禁不开票据收费及不通过财务部门收费。

（四）建立健全财政票据的的购领、发放、核销、保管等制度，设立并登记台账，指定专人负责。

### 二、支出管理制度

（一）学校各项支出严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况自行制定，报主管部门备案。



（二）支出报销原始凭证（凭据）要合法合规，报销的原始凭据必须有经办人、验收人（或证明人）和学校分管财务领导签字后方可报销，否则不予报销。

（三）学校应严格按预算指标和预算项目办理款项的支付，不得出现无预算（无计划）或超预算（超计划）的支出项目。

（四）学校公用经费的使用必须严格按照相关的文件精神执行，公用经费不得用于人员支出，不得用于基本建设，不得用于偿还债务，不得用于公费旅游。

（五）学校招待费的开支要本着节约的原则，按照三公经费使用的规定，严格审批手续，从严控制，不得突破限额。

（六）学校应严格执行《政府采购法》，凡应纳入政府采购项目和范围的，必须执行政府采购操作规程。对应纳入而未纳入政府采购项目的支出，学校财务人员有权拒付，不予报支。

（七）学校在安排各种支出时，要厉行节约。既要考虑工作任务的资金需要，又要合理使用资金，切实做到精打细算，减少浪费，堵塞漏洞，讲求实效。

（八）上级部门拨入的各种专款要严格按指定的用途使用，必须实行专款专用，单独报账。严禁将专款用于教职工福利等开支。

（九）学校各项支出按实际发生数列支，不得虚列虚报。

学校严禁出借资金，严禁为企业、个人或外单位提供担保。不得以计划数和预算数代替学校支出数。



## 宿州二中物品购置及管理的规定

为加强学校资产管理，防止固定资产流失，严格资产购置及入库、出库手续，现就学校资产购置及管理作如下规定：

一、总务处要根据学校发展，提前作好物资添置计划，并报分管校长批准。

二、各处室、年级组、各单位所需购置的物资，要本着急需、节约的原则，先填写购物申请单，分管校长严格审核把关签字后，确需购置的，报分管总务校长签批同意后由总务处统一购买。如购置技术性比较强的物资，总务处派出2人，相关处室派出专业人员2人协同总务处购买。任何处室不准个人购买物品，凡需购买须写购物申请单后报校长批准，交由分管校长安排2人以上购买。购置大件物品应按政府要求办理采购，政府采购由分管校长和校长协商后安排2人以上参与，不准个人经手政府采购物品。

三、购物必须先填申请单由分管总务校长批准并临时指定相关人员2人以上集体参与购置。

四、做好检验入库工作。对所购物品，保管员要根据发票及合同对质量、规格、型号、数量逐项进行验收登记，签字后方可报销发票。精密贵重物品要组织专业人员或聘请专业技术人员进行审查验收，负责购买人员要对物资数量、价格、质量进行把关，严禁吃回扣。

五、学校财物原则上不准外借，但特殊情况出借，必须经校长批准，办理好出借手续，门卫凭交费单或出借手续方可放出学校大门。借出部门负责人应及时催促借物人按期归还，丢失和损坏的借出部门负责人要按规定赔偿。

六、教职工调离或退休时须将所借固定资产，按照学校规定交清，并填



写调离人员清单，经总务处审核后签字。办公室凭清单办理调离退休手续。

七、资产的使用和管理。学校配备给各处室、各单位、各年级组的所有物资，均应由所在部门负责使用、保管、维修。所有物资均应登记造册。登记时应有品名、型号、数量、价格等。各部门学期初新添物资，统一到保管室领取并及时登记注册。学期中间及假期中领取物品，须由所在部门负责人填写申请单经分管校长批准后方可领取。学期初、学期末各部门对本单位所有物资逐项检查验收，在此基础上总务处对各部门所有物资进行再核查，以达到帐物相符。对损坏、丢失物资按有关规定赔偿，并追究有关人员的责任。

八、学校固定资产的报损和报废，由各处室使用人员提出并填写物资报损、报废单，由总务处会同所在处室负责人组织审查验收，技术性比较强的物资报损，由学校聘请专业人员进行检查，报校长室批准后，方可冲销原来的帐目。

九、学校不定期组织相关人员进行盘库检查，及时公布公物进出情况，加强民主监督，防止资产外流。



# 宿州二中资产管理制度

学校资产是保障学校教育、教学工作顺利开展的必要的物质基础，为了加强对学校资产的管理，延长资产使用年限，提高资产使用效率，确保资产安全，确保教育教学的顺利运行，根据国家有关规定，结合我校实际情况，特制订本制度。

## 第一章 资产涵盖的范围

**第一条** 资产涵盖的范围包括以下六个方面：

1. 教室
2. 办公室
3. 专用室（会议室、实验室、图书室、音乐器材室、体育器材室、微机室）
4. 食堂
5. 田径场地（含篮球场）
6. 其他公共区域：校门、围墙、操场、公厕、照明及消防设备、卫生设施、草坪、花坛及广场、宣传栏等。

## 第二章 管理组织系统

**第二条** 资产管理组织系统

1. 在校长室的统一领导下，由分管副校长主管，总务处具体负责、总管学校财产。





2. 各类设备、资产根据分块、分线管理原则落实，由各有关负责人具体负责、管理。各处室内财产负责人为各处室主任；各教师办公室财产负责人为各年级主任；各班级财产具体负责人为班主任；各专用室（会议室、实验室、图书室、音乐器材室、体育器材室、微机室）的财产负责人为各专用室负责人；食堂财产负责人为总务处主任；田径场（含篮球场）财产负责人为体育室负责人。

**第三条** 总务处协助财务部门建立学校固定财产帐并立卡存档，分类建立固定资产帐和分类明细帐，所有固定资产和大宗物品（图书、仪器、课桌椅等）都必须登记造册；各处室（包括教室、办公室、实验室、食堂以及各专用室等）现有财产均应登记造册，经总务处核对无误后，总务处代表学校与各处室财产负责人签定有关协议，建立固定资产管理责任制度，落实具体责任人。

**第四条** 学校经常性地对师生进行“爱我学校从爱护公物做起”的道德教育，努力引导养成爱护公物光荣，损坏公物可耻的良好习惯。

### 第三章 购物与领用制度

**第五条** 学校添置财产，须填写购物审批单，先经校长同意，必要时经校长办公会议确定，由总务处负责组织购置。

**第六条** 学校基建和较大型维修，较大型物品添置由分管副校长组织人员进行预算编制，交校长办公会议确定。基建维修和较大型以上物品添置，必须通过公开招投标形式，纳入集中采购目录的政府采购项目，应当按照程序实行集中采购。

**第七条** 添置资产经资产专管员验收签字后，登记入册，方可分配使用，严禁未报购物和购物后未报验收入册擅自领用。

**第八条** 上级有关部门或有关单位、组织无偿调拨的仪器和赠送的设备，应由验收人员或接受人员填报《固定资产调拨使用单》入帐后方可使用。

**第九条** 各处室的用品、常规教具由总务处根据需求和可能情况统一配



备。各处、室负责人或教职工个人领用公物均需填写《宿州市第二中学实物领据》，写清数量、用途并签字，严格手续，明确责任。

#### 第四章 使用、借用和检查制度

**第十条** 处室财产由其负责人负责或由有关人员负责使用管理，总务处每学期检查一次。

**第十一条** 班级使用财产，原则上每一学期清点验收一次。在期初由总务处与班主任签定责任书（年段长证明），中途发生变化（增减），发现损坏应及时记载，由负责人追究责任人的具体责任，期末由总务处组织人员进行清点结算，作为考核和奖惩负责人的依据。

**第十二条** 总务处依据以上规定期限进行检查外，有权利可以对各处室及部门的校产进行不定期的抽查，了解校产使用及维护情况，发现问题及时解决，发现损坏，查明原因及时理赔维修。

**第十三条** 校长室要定期对总务处校产管理情况进行验审，保证帐帐相符。

**第十四条** 校产原则上不出借。如确实需要的，应由借物单位或借物人出具借条，说明物品、数量、归还时间等内容。出借人签名并经校长室批准后，总务处备案方可出借，并由总务处开具出门证。本校教师确因特殊需要向学校借用财产的，也应办理相关手续。出借财产由总务处限期收回。归还时应严格验收，遗失或损坏的，应按赔偿制度处理，教学仪器为常用设备，原则上不予出借。

#### 第五章 赔偿制度

##### **第十五条** 财产缺损的责任追究

**第一款** 学校校产被损坏或缺少，由总务处逐级追究财产损坏或缺少者的责任。

**第二款** 班级财产的损坏或损失，由班主任追查班级中的责任学生并索



赔。

**第三款** 各处室财产损坏或损失，由各处室负责人及时向责任人了解并核实情况，及时以书面形式报告总务处，并索赔。

**第四款** 专用室内的财产损坏或损失，由专用室负责人依据借用登记记载情况，书面向总务部门报告，追究借用人的责任或最近一次借用单位负责人的责任，并索赔。

**第五款** 公共设施被损坏或损失的，由值班老师及有关负责人查实情况，追究损坏人或携带人的责任，并索赔。

**第六款** 班级中损坏或损失的财产，班主任未能查明责任人；各处室损坏或损失的财产，处室负责人未能查明责任人；专用室负责人未能查明专用室内财产被损坏或损失的责任人；值周老师及有关负责人未能查明公共设施被损坏或损失的责任人，追究有关负责人应承担的失责责任。

**第七款** 报损财产修复后，各相关处室的负责人和责任人应在修理单上填写明确回复意见。否则，将分别追究相关处室责任人及修理人的责任，必要时还将追究负责人的责任。

**第八款** 学校贵重物品及设备由专人负责保管，如有失窃，学校将视具体情况分别追究有关责任人及保安的责任。

**第十六条** 学校严格执行“谁损坏，谁赔偿”的原则、“照价赔偿”的原则和“有意损坏，从重赔偿”的原则。

**第十七条** 班级财产损坏，坚持先赔偿后修理的原则。

**第十八条** 赔偿途径

**第一款** 由损坏责任人向相关负责人报告设备损坏情况，再由负责人用书面形式向总务处报告财产损坏（或损失）情况。

**第二款** 由总务处核实设备损坏程度，定出赔偿金额，或根据损失财产的价值定出赔偿金额，并由总务处出具赔偿通知单。

**第三款** 由负责人督促责任人向财务处缴纳赔偿经费（由负责人直接向财务处缴纳）。并向总务处出示已赔偿金额的收据。



**第四款** 专用室内损坏或损失的财物由各专用室负责人查实情况，并通报给使用单位的负责人（班主任）或最后一次使用单位的负责人（班主任）由负责人（班主任）按上述途径执行赔偿。同时专用室负责人应将财产损坏或损失情况报给总务处备案。

**第五款** 学生在实验操作过程中，损坏玻璃器具等低价易损失物品的赔偿，由实验室管理人员根据一般定价在课后立即索赔，并开具由财务处发给的收据单，收取的赔偿款连同收据存根及时回交财务处。

**第六款** 教师损坏财产的，根据总务处核定赔偿金额，相关负责人应督促责任人直接向学校财务处缴纳赔偿金。

**第七款** 教师个人损坏财产而隐瞒实情、谎报或逾期（直至期末检查）不报的，将在期末岗位奖或月岗位工资中强行扣除赔偿，并视情况按教师岗位责任制和月岗中有关条款给予必要的处分。

**第八款** 凡负责人无法查实财产损坏或损失者，由负责人个人承担赔偿。

**第九款** 各处室公物损坏，须先缴赔偿金后修理，情况特殊的，可以由负责人先向总务处书面申请，经获准可先修理后支付赔偿金。

**第十款** 教职工调离学校，应如数交回领用的所有校产（含图书、教参、耐用教学用具等）及寝室钥匙等，再分别由有关处室负责人出具校产回收证明报校长室，校长室据此开具“行政介绍信”，“工资介绍信”，损坏或损失的必须按规定赔偿。

## 第六章 报废制度

**第十九条** 固定资产超过使用年限，并被确定不能使用和修复的，或修复费用大于使用价值的，低值财产或零星校产应由总务处鉴定，校长室主管领导批准，填《报废单》，调整财产帐。高价值校产或大宗校产的报废须经校长批准或校长办公会议研究决定，并报上级部门审批。

**第二十条** 本制度所有条款与上级有关新规定不符，则执行上级规定。



## 宿州二中总务处工作制度

一、按学校工作计划，制订实施学校总务工作计划，加强政治思想工作，确定为教学服务，为师生生活服务，为教改服务的思想，强化管理育人意识。

二、加强财务管理，艰苦奋斗，厉行节约，合理使用各项经费。

三、管理好学校的固定资产，建立物资档案，完善和严格执行各种有关校产、校具使用制度。

四、配合教导处做好教学用品的订购工作，严格手续，堵塞漏洞，经常了解学校各方面的需要，及时添置各种教学生活用品。

五、做好校舍和建设、维修工作，合理安排教学用户和生活用房，管好水电。

六、加强食堂管理，完善承包责任制，改善学生生活。

七、会同政教处搞好学生的卫生管理，为师生提供绿化、美化、净化的优美环境。

八、会同教务处安排好学生劳动，搞好学生的社会实践活动。



## 宿州二中关于严格控制公款外借的规定

根据有关法规和学校实际，为进一步严肃财经纪律，根据学校实际特制订本规定。

一、学校公款一律不准外借。在非常特殊情况下（如不可抗拒的天灾人祸、公差、学校采购等），必须借公款或预支的，应从严控制。

二、特殊情况下，确需借公款的，借款人必须认真填写《二中借据》，写清还款计划，报校长特批。

三、借款人要讲求信用，按期还款，否则，学校会计室有责任从借款人工资中扣还金额，直至还清为止。

四、今后原则上不允许教职工以借据形式担保学生的借读费、学杂费等。



## 宿州二中教职工请销假及考勤制度（试行）

为保证学校正常教育教学秩序，规范教职工出勤行为，结合《教师绩效工资制度改革规定》、《中学教师专业标准》的基本要求和我校实际，特制定本制度。

### 一、请销假办法及程序

全校教职工有事必须事先请假，并认真填写请假条，经领导批准后方可履假，事后要及时销假。

1. 教学人员请假一天，须自行调好课，由年级主任批准。
2. 非教学人员请假一天，须安排好相应的工作，由科室主任签字，分管领导审批。
3. 请假一天以上三天以内，经所在处室或年级同意，由分管领导批准，报办公室备案登记。
4. 请假超过三天，由校长批准。
5. 病假、婚假、产假、或直系亲属丧假、函授学习、因公出差等请假，在请假前必须安排好自己所带班级的课程（工作），方可履行请假手续。
6. 学校重大活动原则上任何人不准请假，如确需请假，须经校长批准。
7. 如遇重大情况（重大活动、传染病爆发、非典等），按上级要求程序逐级报批或报备。为减少此期间请假与报备重复报批，两表合一，报批后一份交办公室登记请假，一份交政教处或医务室报备。

以上请假均以请假条为准，经签批后统一交到资料室备案，请假期结束自己去销假，不销假其请假时间顺延。确因急事来不及请假者，必须事前电话请假，并将工作安排情况向分管领导汇报，事后补填请假条，每月考勤汇总以书面请假条为准。



## 二、考勤内容及办法

### （一）考勤内容：

1、学校实行半封闭管理，即每天上下午二、三节为教职工在岗时间，这期间学校实行封闭管理，考核这个时间的教职工在岗情况。

2. 教师按时到堂上课及按时进行早晚自习辅导情况。

3. 学校召开的，或上级在我校召开的需教师或相关人员参加的会议、教研组及集体备课活动、业务（政治）学习等会议应参会人员到会情况。

4. 非教学人员 8 小时在岗情况、值日教师（人员）平时在岗值日情况、校干及其他值班人员平时或节假日值班情况等。

以上考勤内容，除处室和年级考勤外，值班校干要每天上下午查岗，特别是校园封闭时段的教职工在岗情况。

### （二）考勤办法：

5. 全查和抽查相结合的方法。年级和处室每天由级部和科室负责人全面检查；学校值班校干和年级值班人员进行定点检查，特殊情况可进行全面检查。监考、教育教学及研究活动、各类会议、升旗、行政会等集体活动，由主持人（负责人）检查并做好考勤记录。

6. 学校值班校干与级部值班人员共同检查的办法。学校干部值班组及级部值班人员应对各处室、各级部的出勤、履职情况进行检查或抽查，检查结果记入值班记录，并及时反馈信息。检查如发现长时间未在岗且无请假记录者按旷工处理。

## 三、考勤结果的运用

1. 考勤结果每月一小结，直接与工资、课时津贴、工作量、绩效考核、绩效工资、绩效奖励、年度考核、评职晋级、评优评先等挂钩。

2. 病事假期间的工资待遇，按照皖人社秘〔2013〕290号文件规定执行。

3. 除公假外，病假、事假等每月超过一周的扣当月学校发的误餐补助。病假、事假等一学期超过 15 天，扣本学期学校发的绩效奖。全年累计超过三周，扣发全部绩效奖金；

4. 按学校原规定产假 3 个月内不予经济扣除，产假 3 个月以上至国家规定的 158 天以内的，扣除学校所发的部分。





5. 全年连续旷工 7 天、累计旷工超过一个月者，不得参加年度考核，不确定考核等级，扣发全年绩效奖金，不得参与当年的职称晋升。

6. 学校召开的全体教职工会议、临时性全体会议等全校性的会议，由年级部和办公室考勤，缺勤一次从学期考勤绩效中扣 100 元，依次类推，考勤结果一学期统计一次。

7. 升旗仪式、全校性活动等要求全体教职工参加的集体活动，由年级和处室考勤，考勤结果一月汇总一次报办公室，缺勤一次从学期考勤绩效中扣 100 元，依次类推，考勤结果一学期统计一次。

8. 年级、处室、支部组织的会议、教研活动等，由年级、处室、支部、教研组负责考勤，考勤结果一月汇总一次报办公室。教研活动由教研室汇总后月报；党支部活动由支部考勤汇总后月报；年级会议由年级考勤后月报；平时查岗考勤由年级及处室、组负责，校干值班人员每天配合检查，一月汇总上报。缺勤一次从学期绩效中扣 50 元，依次类推，考勤结果一学期统计一次。

9. 班主任作为班级的管理者，必须做到“六到”：早自习前到、跑操到、下午第一节课前到、眼保健操到、晚自习前到、集体活动到。由年级考勤，缺勤 1 次扣 50 元，依次类推。

10. 病事假超过 6 个月者，年度考核为不定等次；病事假超过 1 个月者，不得评优评先。

11. 一学期考勤扣款 10 次以上者，学期绩效奖不予发放。关于旷工的有关要求，按《宿州二中教职工考勤制度（2016）》和《事业单位聘用合同》的规定执行。

12. 其它未尽事宜由校长室解释。



## 宿州二中优秀教师、优秀班主任评选标准

学校优秀教师和优秀班主任要从德、能、勤、绩、廉几个方面进行全面考核，从量化或综合评比中产生优秀。

一、德：师德表现优秀，各年级可结合师德考核十条标准，结合平时的考核，确定学年度考核结果。

二、能：主要考核教育教学能力强，勇于担当等能力突出者。

三、勤：勤奋、奉献、爱岗、敬业，在教育教学、疫情防控、安全综治、纪律卫生、活动表现等各项管理的量化考核中，表现突出者。

四、绩：教育教学成绩突出，在一年4次考试考核中成绩名列前茅；教育教学评教所带班级或学科优秀率在90%以上。所带班级或学科综合评比位次处于前列。

五、廉：廉洁从教，没有违反有关规定等行为或事件出现。

各年级可结合本部实际情况，从以上几个方面全面考核，按规定比例上报学校，学校行政会议研究确定人选。获得表彰的人员给予一定的绩效奖励。

本标准自2018年10月1日开始实施



## 宿州二中教师职业道德考核制度

为弘扬高尚师德，落实立德树人根本任务，树立人民教师的良好形象，按照宿州市教体局有关师德考核的文件精神，学校从以下 10 个方面对教师进行考核，每年考核一次，作为年度考核及评优评先的依据。

一、坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针。

二、自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责，严格落实意识形态工作责任。

三、传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量。

四、潜心教书育人。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长。

五、关心爱护学生。严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友。

六、加强安全防范。增强安全意识，加强安全教育，保护学生安全，防范事故风险。

七、坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱。

八、秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直。

九、坚守廉洁自律。严于律己，清廉从教，不搞有偿家教。

十、规范从教行为。严格遵守工作纪律，勤勉敬业，乐于奉献，自觉抵制不良风气。



考核结果在学校公示一周，然后上报市教体局审批，师德考核优秀是年度考核的前提和依据。

有下列行为之一者，即认定为违反中小学教师职业道德规范，师德考核为不合格，并给予相应的处理：

（一）在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

（二）损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

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

（四）违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

（五）在工作期间玩忽职守、消极怠工，或空岗、未经批准擅自找人替班；或在课堂上从事非教育教学和管理行为。

（六）歧视、侮辱学生，虐待、伤害学生。

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

（八）与学生发生不正当关系，有任何形式的猥亵、性骚扰行为。

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

（十）不遵守学术道德规范，抄袭、剽窃、篡改、侵吞他人研究成果，或提供伪造的学术成果。

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

（十二）组织、参与有偿补课，或为校外培训机构和他人介绍生源、提供相关信息。

（十三）其他违反职业道德的行为。



# 宿州二中管理岗位问责制度

为了加强学校管理，维护正常的教育、教学、后勤管理秩序，保障师生的人身、财物安全，促进学校稳定发展，减少事故的发生，以提高学校的办学水平，根据我国《教育法》《未成年人保护法》和学校的有关规定，特制定本制度。

## 第一章 总则

**第一条** 学校岗位管理责任事故是指由于学校岗位责任人员疏忽或过失，未尽到相应教育管理与保护的职责与义务，而造成与教师职责相关联的损害事件。从事故原因上可分为教育活动事故、学校设施事故、学生间、师生间、教师家长间事故等。从损害结果上分为学生伤害事故、学校管理事故与教育教学工作事故。

**第二条** 教师担负着对学生教育管理的义务，各岗位都有既定的职责要求，由于没有履行（或切实履行）应尽的义务与职责，就会导致不良后果，严重者就会酿成事故。学校各部门应建立健全相应的规章制度，建立相应的考核机制，加强管理，教育先行，明确责任，奖罚分明。

**第三条** 广大教师要按照“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的“四有”好老师标准，本着对学生高度负责的精神，为党育人、为国育才。

**第四条** 由于责任人玩忽职守造成严重损失或伤害事故的，由校长办公会提名，教代会进行问责。根据事故发生的因果关系、职责范畴、事故的性质、情节的轻重及事后的态度等情况追究有关人员的责任，分别对事故责任者进行口头批评、通报批评或行政处分。行政处分警告、记过、记大过、降



级、降职、解聘。触犯法律的将移交司法机关追究法律责任。

**第五条** 本制度适用对象：全体教职员工（含临时聘用人员）。

## 第二章 教师岗位工作事故

**第六条** 教师和其他工作人员在履行职责的过程中违反有关工作要求、操作规程、职业道德及其他有关规定，而造成岗位事故的，追究当事人责任。

**第七条** 因教师和其他工作人员在履行职责的过程中严重违反学校劳动纪律、学校规章制度而造成岗位事故或学生伤害事故的，如旷课、旷工、抽查未到、擅自离岗的，追究当事人责任。

**第八条** 因教师和其他工作人员在履行职务中的故意或重大过失，而造成学生伤害或教育、教学和后勤管理等事故的，追究当事人责任。

**第九条** 教师和其他工作人员在工作时间或负有组织管理学生职责期间擅离工作设位；或虽在工作岗位，未按规定尽到必要的管理，告知或制止义务造成工作事故和学生事的，追究当事人责任。

**第十条** 在学生发生伤害事故和其它违纪事件、突发事件的现场，每个在场的教师都负有及时制止和及时处理的义务，视而不见或视而不管者，均要追究相应的责任。

**第十一条** 教师因在外兼职、家教、经商及从事其它与正常教育教学相悖的工作，严重影响教育教学秩序，追究当事人责任。

**第十二条** 教师在教育教学过程中传播邪教、封建迷信、腐化堕落等思想，造成恶劣影响的，追究当事人责任；教师采取讽刺打击、挖苦、威吓、体罚和变相体罚学生等有悖师德的行为损害学生名誉与身心健康，情节恶劣影响极大者，追究当事人责任。

**第十三条** 其他一些由于教师本人责任或有悖于师德的原因引起教育教学事故均要追究当事人责任。



### 第三章 学生伤害事故

**第十四条** 学校组织学生学习期间或参加课外活动、组织校外活动时，未对学生进行相应的安全教育，并在可预见的范围内未采取必要的防范措施，造成学生伤害事故的，追究责任部门责任；责任部门已经落实当事人而当事人未履行职责的，追究当事人责任。

**第十五条** 违反有关规定组织学生参加不适宜未成年人的劳动、体育运动或集体活动而造成学生伤害事故的，追究责任部门责任；责任部门已经落实当事人而当事人未履行职责的，追究当事人责任。

**第十六条** 学校鼓励教师和学生确保在人身安全的前提下在各种突发事件中见义勇为的行为，但反对在火灾生命安全有危害的事件中组织进行各种抢险救灾。如有部门和教师在以上事件中进行组织而导致学生伤亡的，追究组织部门和当事人的责任。

**第十七条** 班主人、值周、值日等岗位教师发现或者知道但未将学生擅自离校、非正常途径离校以及可预见的学生身体不适等与学生人身安全直接相关的信息及时告知监护人，导致学生因脱离监护人的保护而发生伤害的，追究当事人责任。

**第十八条** 学校的校舍、场地、其他公共设施，以及学校提供给学生使用的学具、教育教学和生活设施设备不符合国家规定的标准，或者有明显不安全因素，导致学生造成伤害事故的，追究责任部门责任。

**第十九条** 学校提供的药品、食品、饮用水等不符合国家或行业的有关标准、要求，导致学生安全事故的，追究相关责任部门的责任。由校医务人员引起的医疗事故，致使学生伤害的，追究校医务人员的责任。

**第二十条** 由于学校食堂引起的师生食物中毒，追究责任部门的责任；如是食品采购原因引起的师生食物中毒，同时追究当事人的责任，校内商店引起的师生食物中毒，除追究商店经营者的责任外，还要追究责任部门的责任。

**第二十一条** 学生有特异体质或者特定疾病，不宜参加某种教育教学活动，组织者知道或者应当知道但未予以必要的注意的，学生有义务告知班主



任，学生在校期间突发疾病或都受到伤害，班主任或值班岗位教师发现，但不根据实际情况及时采取相应措施，导致不良后果加重的，追究当事人责任。

**第二十二条** 校外人员从校门口混入校内施行暴力导致学生伤害的，除追究加害者责任外，追究门卫和责任部门的责任。学生从校门混出学校而导致学生在校外发生事故的，要追究门卫和责任部门的责任。

**第二十三条** 其他一些由组织部门的组织工作或者教师个人的责任而引起学生伤害事故均要追究责任部门或当事人的责任。

#### 第四章 学校管理事故

**第二十四条** 学校在基建工程的施工范围内因管理不当、措施不当造成工程事故人员安全事故及资金严重浪费的，追究责任部门的责任。

**第二十五条** 学校的安全保卫、消防、电力设施和其它设施设备管理等安全管理制度有明显疏漏，或者管理混乱，存在重大安全隐患，不及时采取措施的，追究责任部门的责任。

**第二十六条** 在可预见范围内，因通电通水等设备不及时维修而导致停水停电停餐等严重影响教育教学工作事故的，追究责任部门的责任。

**第二十七条** 由于管理部门工作未安排未落实或未安排妥当而导致严重出现教育教学事故的，追究责任部门的责任。

**第二十八条** 在学校采购中出现以权谋私、质次价高、数量不符等情况严重，追究购物者的责任；在基建、购物、招生、修理等工作中以权谋私，追究当事人和责任部门的责任。

**第二十九条** 学校总保管室、各仪器保管室、各电脑房、教室、寝室、各办公室与图书馆。多媒体教室等管理混乱，不按规定做好物品的清洁、领用、借用与回收工作，不做好物品的整理、维修工作，致使物品遗失损坏严重，追究有关保管者和管理者的责任。

**第三十条** 教师个人借用的学校财产因管理不善造成重大损坏、遗失或拒不归还，追究有关教师的责任。





**第三十一条** 以对外宣传、重大会议准备、重大活动组织安排和重要来宾接待等工作中出现重大失误，致使学校声誉受到严重影响，追究责任部门的责任。

**第三十二条** 学校档案室及各处室的档案管理，因在档案的收集、整理、保管、出借、使用中管理不善，致使档案材料出现严重欠缺，重要资料遗失，追究有关档案管理者的责任。

**第三十三条** 财务人员及其他有经济收支来往的人员，违反财经制度，追究当事人责任。

**第三十四条** 学校知道教师或者其他工作人员患有不适宜担任教育教学工作和其他工年的疾病，未必要措施而造成工作者本人或学生伤害事故的，追究各分管领导的责任。

**第三十五条** 其他一些由于学校部门管理引起的事故均要追究责任部门的责任。

## 第五章 领导责任

**第三十六条** 在以上的条款中根据事故发生的因果关系、职责范畴、事故的性质、情节轻重与影响大小分别追究科室主要领导和分管校长的责任。

## 第六章 问责程序

**第三十七条** 对于以上所属的问责对象，学校应先全面，客观地了解发生的原因与其本事实，充分听取本人和他人的申诉，发现有关与事实不符的，按照公正、公开的原则进行必要的修正。

**第三十八条** 对于问责人员与事实相符的，根据事故发生的因果关系、职责范畴、事故的性质、情节的轻重及事后的态度等，学校行政可以自行追究有关人员的责任。情节严重的由校长书记办公（扩大）会议提交意见进行问责处理。



## 第七章 处罚

**第三十九条** 学校处罚：口头批评，通报批评，扣发绩效工资，待聘，解聘。

**第四十条** 报上级主管部门给予相应的行政处分：警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、除名。触犯法律的将移交司法机关追究法律责任。



## 宿州二中办公室主任工作职责

办公室主任要在校党委和校长的领导下，根据学校办公室的职责范围，主持学校办公室的全面工作。主要职责有：

- 一、负责组织安排校级党政会议的日程、议程等相关工作。
- 二、负责组织起草、审核学校党政综合性的工作报告、计划、总结、决议、决定等各种重要文件。负责组织人员督察、督办学校会议的决议的执行情况，并及时上报学校党政领导。
- 三、负责处理各类文件的阅文、核文和批转文件等工作。
- 四、协助学校党政领导完成各种突发性事件及重大活动的处理、筹备、安排和协调工作。
- 五、负责校党委、行政、校长等印信的管理，审批处室及其以下各单位印章的刻制和启用；负责学校档案工作。
- 六、协助党委书记做好各项党务工作；负责做好年度考核工作和教师评优工作。
- 七、负责组织办公室相关人员，深入基层、实际调研，发现情况、客观汇总、及时上报，为领导决策提供参考建议。
- 八、负责协调全校人员的继续教育工作，提升培训质量，不断提高全体工作人员的综合素质，提高校办公室的工作效率及质量。
- 九、负责制定和完善办公室的相关规定和办公流程。落实信息发布审核制度，协助党委领导做好学校意识形态工作。
- 十、督促检查和考核学校办公室工作人员岗位职责的执行情况。
- 十一、落实学校党政领导交办的其他工作。



## 宿州二中教务处主任工作职责

教务处主任在校长和分管副校长的直接领导下，全面贯彻党的教育方针，组织全校教学工作，领导和团结教务处全体人员做好工作。其主要职责是：

一、协助校长和分管副校长组织教师学习党的教育方针和贯彻上级教育行政部门颁发的教学工作条例、教学计划、各科教学大纲及上级有关教育工作的指示和文件。并依据学校工作的总目标、总计划，从学校教学实际和长远需要出发，制订学校教学工作的长期目标和规划，制订每学期全校教学工作计划，制定教学常规，建立正常的教学秩序，以保证教学计划的执行，期末有工作总结。

二、准确了解每位教师的业务和思想水平，合理安排教学人员，提出每学期各科任课教师安排方案，审批各学科学生的购书计划，供校长和分管副校长审定，确定各教师的工作量。

三、落实、实施全校教学工作计划：经常深入教研组和课堂，对教学质量的情况，进行检查、指导；检查各学科的备课情况，对教师教案、教师的作业批改情况、考试命题、试卷评阅、质量分析等；定期（至少是期中、期末）召开部分教师和学生座谈会，了解教学效果，了解学生的学习情况，了解学业负担及对教学的意见和要求。

四、对毕业班的教学起参谋指导作用，并及时提供市内外各科的信息，并将全校教学状况和主要问题向校长做出报告和提出对策。

五、编制全校教学活动总表（行事历）、课程表和作息时间表，并及时安排教师的代课。

六、组织有关人员搞好各级考试的考务、评卷和招生录取、新生编班工



作，协助政教处搞好新生入学教育工作。

七、组织有关人员做好学生的考勤、成绩考核登记、学籍管理工作。审批学生的毕业、升留级、休学、退学、复学、转学和借读。

八、定期召开教务处会议，研究、检查、协调教务处工作，对本处工作人员的工作考核提出意见；

九、做好本处室的安全保密工作。

十、完成学校领导、上级主管部门交办的其它工作。



## 宿州二中教研室主任工作职责

学校教研室主任是学校教育科研工作的管理者，是学校教育教学改革的组织者，具体职责如下：

一、在学校领导下，负责指导、管理学校教育科研工作，保证学校教科研工作有序开展，同时负责学校督导室工作。

二、制订符合学校实际的教育科学研究计划，有步骤地开展教学研究活动，提高教育教学质量。

三、加强对教师的业务指导，开展公开课、示范课及其它教学活动，指导教研组、备课组、课题组有序高效工作。

四、加强对青年教师培养工作，积极组织教师参加各级各类教学评比活动，促进青年教师专业化成长。

五、联合教导处、年级组等处室组织教育教学工作检查、教学质量考核评估、各年级师资配备和学生评教工作。

六、对教科研课题进行管理。组织学校教科研课题的立项、实施、阶段审议、结题验收等课题研究全过程。

七、指导各年级组织学科竞赛、作文大赛、演讲比赛、朗诵比赛、英语竞赛等学生活动，做好语言文字工作。

八、负责校本教材的开发和校本培训、教师培训工作，总结推广本校优秀教育教学经验和科研成果。

九、规划、总结学校的科研工作，建立健全学校教科研档案，包括学校各级课题档案、教师个人教研成果及其它有关资料等。

十、完成学校领导、上级主管部门交办的其它工作。



## 宿州二中政教处主任工作职责

政教处主任在校长和分管副校长的直接领导下，全面贯彻党的教育方针，贯彻落实中共中央、国家教育部以及上级教育部门有关思政和德育工作的通知、意见，管理学生思政和德育工作。其工作职责是：

一、主持政教处日常工作，负责学生的政治思想工作和班主任管理工作，指导心理辅导老师做好学生心理健康教育和学校的医务室工作。

二、严格管理学生的政治思想和纪律。掌握学生执行各项规章制度的情况和学生的思想行为表现，确保工作的针对性和实效性。与教务处、安全办协作，抓好学生的安全与纪律教育，及时查处学生违纪事件。

三、制订并实施学校的德育工作计划。督促年级组长和班主任制定、落实工作计划。主持班主任工作会议，指导班主任上好班会课，评估班主任工作；检查评比班级管理的执行情况；建立和管理班主任档案；

四、负责每周的升旗仪式；有系统地组织全校性爱国主义教育活动。

五、召开学生座谈会，了解学生思想动态，检查学生执行《中小学生守则》、《中学生日常行为规范》和学校规章制度情况，有针对性地指导班主任对学生进行教育管理工作；

六、安排全校性学生体检工作、日常卫生防疫工作和爱国卫生运动宣传教育工作。

七、办好家长学校，构建学校、家庭、社会“三结合”德育网络。积极争取社会力量关心教育学生。

八、负责学校学生运动会的组织和协调工作。

九、负责学生在校期间政治表现的政审工作。

十、完成校长、分管校长安排的其他工作。



## 宿州二中安全办主任工作职责

一、在学校校长、分管校长领导下，认真贯彻落实学校安全工作有关法规法令和制度，具体负责学校的安全保卫工作和保安、校内外住宿生、车辆、消防器材、安全通道等方面的管理工作。

二、组织协调学校安全保卫人员认真落实各项治安保卫措施，开展日常治安保卫，维护学校正常的教学秩序和生活秩序。负责学生集会和大型活动的安全保卫工作。

三、协调后勤服务公司组织安全保卫人员学习党的方针政策和业务知识，努力提高理论水平和业务能力，树立全心全意为教育教学服务和一切为了安全稳定的思想。

四、负责对门卫人员、安全值班人员的管理、监督、配备、协调。加强校园安全巡查，提高防范意识，群防群治，做到人防、物防、技防相结合，避免治安事故和刑事犯罪行为的发生。

五、贯彻落实上级扫黑除恶和防止校园欺凌的各项制度安排，及时调处各类纠纷，协助公安机关侦破涉校案件。

六、与政教处协作，抓好学生的安全教育，主动排查各类矛盾，将不安全隐患排查消灭在萌芽状态。

七、负责制定本校安全保卫工作的制度和规划、措施，做好本部门工作计划和年终总结。

八、坚持进行治保调研，改进工作方法，完善治保措施，主动向学校领导和上级部门汇报工作。

九、负责抓好校外租房居住学生的管理，并建立健全相应档案。

十、积极完成公安机关和校领导交办的其它工作。





## 宿州二中现代教育技术中心主任工作职责

现代教育技术中心主要职责是应用现代教育技术优化教育教学，提高教育质量和效率，推进教育的信息化和现代化，为学校各项工作提供保障，为学校培养高素质人才奠定基础，让科技更好地服务学校的教育教学。中心主任工作职责如下：

一、负责安排人员保障学校弱电网络，各种电教设备安全运转；校园广播、安防监控的运转维护。

二、负责提供服务学校各种活动的摄录及各种微课、优质课视频后期制作的设备和场地。

三、协调安排教学常规的网阅、学生成绩数据处理。

四、协助校领导落实高考及各类考试的广播、监控和保密等工作。

五、做好图书馆资源建设管理，为师生提供优越的读书环境。

六、组织人员为学校规范开设的理化生等实验课程提供支持，并根据时代发展为学校做好数字实验室、虚拟实验室等，提高广大师生创新意识的培养。

七、落实校领导安排的智慧校园工作。积极学习高考改革政策，大力推进校园信息化建设，促进学校从数字化校园向新型智慧校园转型。

八、联合教研室、教务处定期组织培训教师关于如何使用教育技术手段辅助教学的相关讲座。

九、为信息技术、通用技术教学提供支持；为学生搭建多元化能力培养平台。

十、完成校长、分管校长和上级主管部门安排的其他工作。



## 宿州二中总务主任工作职责

一、总务主任要在校长及分管副校长的直接领导下牢固树立为教学服务，为师生服务的思想，抓好总务人员的政治业务学习，努力提高人员服务质量和服务水平，落实岗位职责，认真抓好总务后勤工作。

二、在校长和分管副校长的直接领导下，负责学校的基本建设，校舍维修，改善校容校貌。每项工程必须先有计划和预算，经校长审批后方可施工，施工后要及时结算。总务主任要对工程质量、施工手续、成本核算承担责任。

三、保证教学设备和教学用品按学校有关部门的计划，超前购置，及时供应，积极主动地改善办学条件，为教学创造必要的物质基础和良好环境；

四、认真抓好财务管理工作，严格执行国家各项财经、财税制度，坚持民主理财，实行经济公开，主动接受群众监督。带头遵纪守法，督促并支持财会人员把好财务关。

五、全心全意为师生生活服务，对学校供电、供水、食堂、宿舍管理进行全面负责，经常深入基层，虚心听取各方面意见。督促学校各职能部门定期召开师生座谈会，尽可能多为师生解决学习和生活上的困难。

六、抓好校产登记和管理，健全物资购置和领发制度，积极督促有关员工进行废旧物品维修，力争减少开支，杜绝资产浪费和流失。

七、各办公室和教室的固定资产应有物品登记卡，督促责任人进行严格登记和管理。

八、加强与消防部门的联系，在他们的指挥下，逐步添置和完善防火、防盗设施。

九、搞好绿化、美化，净化校园工作，本着花钱少多办事的精神，不断



地对校容校貌进行改造和改善。

十、负责本室人员的考评工作。



## 宿州二中团委书记工作职责

- 一、根据校团委职责，负责团委日常工作。主持召开团委会和团支委会，传达校党委和上级团组织的指示，研究确定本校团的工作任务和目标。
- 二、根据校党委、团市委的工作部署，主持制定团委工作计划和安排，并检查、督促和总结工作。及时向校领导和上级团组织反映情况，汇报并请示工作。
- 三、关心全校团干部的思想、工作、学习和生活，帮助指导各团总支开展工作；指导各年级学生会工作的开展，充分发挥学生自我管理的作用。
- 四、做好学校社团及社团活动的管理和监督工作。组织开展假期学生社会实践工作。
- 五、做好团员档案管理工作和团员关系转出、转入工作。
- 六、办好团校，负责规范团员发展工作，一年进行两次入团仪式。组织开展十八岁成人礼活动。
- 七、开展好学雷锋志愿服务的各项活动。
- 八、做好团内的评优、评先工作；做好向团市委推荐优秀班集体、优秀团员、优秀团干、优秀学干、三好学生、新时代好少年、五四青年奖章等表彰人选的推荐工作。
- 九、按学期时足额按标准收缴团费并上缴团市委。
- 十、完成校党委和上级团组织交办的其他各项任务。



## 宿州二中年级部主任职责

- 一、根据学校总体工作计划制订年级工作计划并组织实施。
- 二、负责年级科任教师的聘任和教师队伍的建设管理，抓好年级师德、师风建设。
- 三、负责所在年级全体学生的教育与管理。
- 四、坚持对教育教学常规检查，负责年级教学工作和教育科研工作。
- 五、定期召开年级班主任会议、备课组长会议、年级全体教师大会、全体学生大会，对年级各项工作进行部署、安排、调研、指导，量化检查，督促落实。
- 六、定期开展有引领性的学生活动，为班级发展以及年级的发展注入活力。
- 七、定期开展面向年级全体教师的活动以及师生活动，让教师体会到教育的幸福、学校的幸福。
- 八、定期召开家长座谈会，研讨对学生的教育与管理。
- 九、定期召开家长培训会，指导家长如何配合学校工作，家校齐抓共管，为学生的全面成长保驾护航。
- 十、组织指导年级学生会的工作。
- 十一、负责年级内任课教师的工作考核、评优选模和奖金分配。
- 十二、坚持落实每月的“榜样教师”推选以及学生的“每周之星”“奉献标兵”和“优秀宿舍”的评选活动，努力达到科学管理，充分调动全体教师的工作积极性和全体学生的学习积极性。
- 十三、营造氛围，注重舆论宣传，围绕学校下达的年级教育教学目标，



创造性地开展工作。

十四、负责年级学生人身安全和所在教学楼的安全。

十五、负责年级卫生、考试及校领导安排的其他工作。



## 宿州二中工会工作制度

校工会在学校党委和上级工会领导下进行工作，其职责如下：

一、根据校党委的工作部署和学校的中心任务，制订工会工作计划。

二、根据《工会法》《教师法》《劳动法》等法规，努力维护教职工合法权益、为教职工说话办事，积极听取教职工意见、要求和建议，及时向校党委反映教职工的意愿和要求，沟通、密切领导与教职工的联系。

三、配合校党委做好学校教职工的思想政治工作，经常在教职工中开展共产主义理想教育、集体主义、爱国主义教育、职业道德教育和校园文化建设的教育活动。

四、开展教职工互助互帮活动，搞好国家政策范围内教职工生活困难补助的发放。组织教职工开展有益身心健康的文艺体育活动。

五、做好有关先进个人和先进集体的推荐、评选和表彰工作。

六、组织召开教职工代表大会，筹备工会委员会的选举工作。

七、认真办好教职工的集体福利事业，做好送温暖工作；负责离退休、伤病教师的慰问工作。

八、加强工会的建设，负责使用工会经费，负责工会档案管理。

九、抓好工会干部自身素质的提高和管理。

十、完成校党委和上级工会组织交办的其他各项任务。



## 宿州二中网络信息安全管理制度的

为加强学校意识形态工作和网络安全，有效的利用好学校网络资源，使校园网和微信公众号信息发布工作规范化、制度化，保证信息的准确性、合法性、安全性、及时性，学校网络信息发布实行“三审”制度。为此，学校制订网络信息发布和网络安全管理的规定如下。

一、网络发布信息必须遵守执行国务院发布的《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和由国务院批准公安部发布的《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》的规定。

### 二、上传信息的内容

（一）上传信息要遵循积极、健康、向上的导向，准确、及时的反映学校教育、教学、科研、行政管理方面等各项工作的最新动态。

（二）学校网站和微信公众号信息可分为：

1. 行政管理信息：包括学校各部门介绍性的图文资料，管理规章制度，招生、分配信息，各项重大活动宣传资料，对外交流的资料，重大新闻、通知等。

2. 教育信息：包括思想品德教育内容、德育培训、德育活动等。

3. 教学信息：包括专业介绍、课程介绍、教学课件、教学活动等。

4. 科研信息：包括重点学科建设、科研成果、获奖资料、科研项目等。

### 三、不得发布下列信息：

1. 反对宪法所确定的基本原则的；

2. 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；





3. 损害国家荣誉和利益的；
4. 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
5. 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
6. 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
7. 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
8. 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
9. 含有法律、行政法规禁止的其他内容的等。

#### 四、上网信息的审核办法

1. 发布信息实行“三审”制度，由撰稿人单位审核后，交学校办公室（或特定科室负责人负责）审核，并由主管领导审核批准后发布。

2. 指定专人负责信息发布工作。对所发布信息严格进行审核。用户密码不得泄露。

#### 五、上网信息发布的责任

1. 为保证发布的信息安全，相关责任人负责信息审核发布。

2. 网上发布的信息下级应对上级负责，层层把握，但最终应由学校办公室负责。

如果违反上述规定，将予以相应处罚。

#### 六、本规定由安徽省宿州市第二中学负责解释



## 宿州二中学生网络安全教育实施方案

为了认真贯彻落实习近平总书记等中央领导关于网络安全工作的重要指示精神和《中华人民共和国网络安全法》要求，依法开展学校各项教育教学工作，做好《网络安全法》的宣传普及工作，为了净化校园网络环境和加强校园网络管理工作，使学校网络更好的为学校教育教学和全体学生的学习服务，学校特制定本网络安全实施方案。

实施方式：

一、政教处组织全校师生利用周一升国旗时间，开展了关于校园网络信息安全教育活动。

二、信息技术教师开学第一课按照国家课程方案的要求，积极开设计算机网络课程，让学生掌握必要的计算机网络知识。

三、每学年各班主任召开一次“网络安全教育”主题班会。

四、同时要结合学生年龄特点，采用灵活多样的形式（如：黑板报、签名活动、网络安全知识竞赛等），教给学生必要的网络安全知识，增强其安全防范意识和能力。

具体内容：

一、进一步深入开展《全国青少年网络文明公约》和《网络安全法》的学习宣传活动。教育学生要善于网上学习，不浏览不良信息。

二、要诚实友好交流，不侮辱欺诈他人；要增强自护意识，不随意约会网友；要维护网络安全，不破坏网络秩序；要有益身心健康，不沉溺虚拟时空。

三、加强电子阅览室、多媒体教室、计算机房等学生上网场所的管理，防止反动、色情、暴力等不健康的内容危害学生，引导学生正确对待网络，



文明上网。

四、加强网络文明、网络安全建设和管理。采取各种有效措施，提高青少年学生分辨是非的能力、网络道德水平和自律意识，以及在网络环境下防范伤害、自我保护的能力。注重在校园网络建设过程中，建立网络安全措施，提供多层次安全控制手段，建立安全管理体系。

五、加强校园网络文明宣传教育。要求各处室部门和学校各教学部注意研究防止网络对青少年的不良影响，积极引导青少年健康上网。加强教师队伍建设，使每一位教育工作者都了解网络知识，遵守网络道德，学习网络法规，通过课堂教学和课外校外活动，有针对性地对对学生进行网络道德与网络安全教育。

六、加大与国家网络安全相关部门交流与合作，加强对校园周边互联网上网服务营业场所的治理力度。积极主动联合市公安、消防、文化、工商、城管等部门，开展学校内部及学校周边互联网上网服务营业场所监控和管理，杜绝学生沉迷于网吧。

七、学校网络教室要尽可能延长开放时间，满足学生的上网要求。



## 宿州二中网络教师岗位职责

一、热爱本职工作，刻苦钻研业务，努力掌握有关技术，认真执行各项规章制度。

二、掌握本校校园网整体结构，熟悉网络设备的规格、型号、构造、性能及网络系统软件、辅助应用软件的使用方法和维护常识，做好校园网线路、网络硬件及软件的检测、维护、保养及日常运行情况记录。

三、不断学习和更新计算机网络软硬件知识，提高自身业务素质和校园网络理能力，随时了解常用网络硬件和网络辅助应用软件的发展动态，及时向学校领导提出更新、增添网络设备、辅助应用软件等有关建议。

四、认真做好各类资料及软件的记录、整理和分类保存工作，定期对各类软件进行杀毒和备份工作。

五、努力创造条件，充分发挥校园网优势，为学校现代化管理和辅助教学服务。

六、做好校园网络设备安全防范和财产保护工作。遇到停电时要及时关闭设备切断总电源，避免来电时烧坏设备，掌握用电、防火、防盗等设备、器材的使用方法，经常检查安全防范措施的落实情况，发现问题及时报告，妥善处理。

七、网络教师在调入调出网络中心工作时，要及时办理设备、帐目、档案等交接手续，并对实物进行清点，做到帐目清楚，帐物相符，以保证网络中心管理工作的正常进行。



## 宿州二中网络中心管理制度

一、网络中心是校园网运行、控制、管理的中心，是保障校园网正常运行、集中放置校园网核心设备之重地，非网络人员不得随意进入。

二、要保持良好的网络设备运行环境，不准在网络中心吸烟、饮食、喧哗。严禁在网络室内存放易燃、易爆、有毒物品、腐蚀性物品、强磁场物品、放射性物品。

三、要定期做好软件备份和计算机病毒检查处理，任何外来软件必须进行计算机病毒检查，确认无病毒后方可使用。

四、网络中心要装置调温、调湿、稳压、防火、防盗等设备，保证网络设备的安全运行。

五、网络中心要建立完整、规范的校园网设备运行情况档案及网络设备帐目，认真做好各项资料（软件）的记录、分类和妥善保存工作。

六、网络中心内设备均属专用设备，一律不许外借和挪做它用。对违反规定者要追究责任。

七、要建立日常和节假日值班制度，做好防火、防盗等防范措施，严防出现恶性事故。

八、网络中心工作人员调入调出时，要及时做好有关网络设备运行情况档案资料、室内设备清点和帐目交接手续。



## 宿州二中校园监控录像管理规定

校园监控及其录像是加强校园安全管理，进行事件处理取证的重要手段。为有效发挥校园监控的作用，确保其得到正确、合理的使用，特做如下规定：

- 一、监控主机设置密码口令，由专人专管，其他人不得打听、掌握。
- 二、严禁删除保存期内的录像资料。
- 三、须调取、查看录像资料，由安全办主任报请分管校长或者分管领导批准后方可进行，其他人不得擅自要求调取、查看。
- 四、任何人不得随意复制监控录像资料。其他单位或个人复制监控录像资料，须依法获得公安机关和校方的许可。
- 五、对违反上述规定者，将严肃处理，造成严重后果的，要依法追究法律责任。



## 宿州二中校园安全工作例会制度

为加强学校安全工作，规范管理，进一步完善我校安全管理工作制度，结合我校实际情况特制定学校安全例会制度。

一、每月的第一周周一召开安全工作领导小组成员会议，会议一般有学校安全工作领导小组成员参加，如有必要请所有教师参加。每次会议都有中心议题，主要是分析排查学校安全稳定工作情况，分析原因，制定防范措施，落实整改责任人。

二、每月召开一次门卫、宿舍管理员、食堂工作人员会议，学习安全稳定工作有关精神，听取汇报，提出要求。

三、每周学校行政会、总务处、政教处、教务处、教研室、班主任例会中对常规安全工作做出安排和要求，并及时解决出现的问题。

四、如遇到其他临时性安全工作安排，随时召开安全工作会议。

五、通过安全例会调动学校人人参与安全工作管理，通力合作，形成齐抓共管的良好局面。

六、安全例会不留于形式，人人能发现学校安全隐患，安全周汇报记录要有对安全隐患的改善办法，达到安全工作例会的实效性。



## 宿州二中校园安全目标考核奖惩制度

为认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，强化学校各级领导、各部门负责人及教职员工的安全生产责任，预防和减少各类事故的发生，保障学校和师生生命财产安全。根据《中小学公共安全教育指导纲要》、《中小学幼儿园安全管理办法》及相关法律、法规及政策规定，结合我校实际，制定学校安全目标考核、奖惩制度。

### 一、奖惩范围：

学校全体干部及教职工

### 二、考核奖惩规定：

1. 学校对安全管理工作实行考核制，全体教职工考核情况纳入学校考核指标中，并作为学期考核和年度考核的重要指标，同时作为绩效工资发放的依据。

2. 对在全年安全工作中成绩突出，获得上级肯定或奖项的根据目标责任奖励办法进行一次奖励。

3. 对在校严重违反安全制度和职责且造成不良后果的干部及教职工要按照事故等级追究其责任，并在年度考核中实行安全责任管理工作一票否决制。

### 三、考核流程：

教职员工由各部门进行考核，各部门负责人由学校负责进行考核。

### 四、安全管理职责落实和责任追究

1. 学校实行以校长为学校安全工作第一责任人的全员安全工作岗位责任制，明确各责任部门、责任人职责，落实工作措施，加强校园安全防范，消除隐患，确保校园不出安全事故。





2. 根据“一岗双责”，“谁主管，谁负责”的原则，对忽视安全工作和发生较大事故或多次发生安全事故的部门及个人，进行责任追究，并视情节轻重给予相应处理。

### 五、责任追究范围

1. 因违反相关国家法律、法规、规章制度，造成学校安全事故的；
2. 因工作失职、渎职、玩忽职守造成学校安全责任事故的；
3. 因组织师生大型活动，未采取有效安全防范措施而发生较严重安全责任事故的；
4. 因不按照各类安全管理制度及有关规定，造成学校安全责任事故；
5. 事故发生后，未采取有效措施以造成更大损失和影响，并未按照相关规定及时上报，或谎报、瞒报、漏报的；
6. 虽未造成安全事故，但安全意识薄弱，检查过程中发现不履行安全职责，或记录不全，安全管理存在隐患的。
7. 其它需要追究的责任事故。

### 六、责任追究办法

1. 一般以下责任事故，由部门根据事发实际情况进行检查与核定。
2. 一般以上责任事故，学校安全领导小组检查审核确定，并向教体局做相应报送。

七、本制度自 2019 年 8 月 30 日印发起执行。



## 宿州二中校园安全台帐制度

一、**责任体系**。学校基本信息；安全管理机构人员名单及职责分工文件；安全管理工作的规章制度；安全管理工作会议纪要及活动记录；安全管理工作计划及总结；学校与上级有关部门签订的安全管理责任书；学校与各处室、年级、班级及具体项目负责人签订的安全管理责任书。

二、**消防安全**。消防部门核发的消防审核意见书，消防验收合格证；学校消防安全管理工作规章制度；校园各楼层消防逃生疏散指示图；校园消防车道消防栓、灭火器、消防通道、应急灯、安全出口指示、报警系统等消防设施设备分布情况详细记录及图示；消防设施设备检查维护情况记录；消防安全教育情况；师生消防疏散演练记录。

三、**房舍及设施设备**。学校房舍及设施设备管理规章制度；建筑物通过有关部门验收的有效文书；建筑物检查及记录；易发生滑倒、碰撞、跌落、踩踏等意外事故场所悬挂警示标志的记录；各类设施、器材符合国家安全标准的记录及说明；各类设施、器材的使用、检查、维护记录。

四、**饮食安全**。卫生部门核发的《食品卫生许可证》；学校饮食安全管理工作规章制度；厨房平面图及用具详细清单；逐级安全管理责任书；在食堂上墙的安全管理制度清单；食堂具体管理人员培训记录；食堂从业人员培训记录；食堂从业人员的身份证、健康证；食堂物品进货凭证及供货单位资质文书；器材消毒及食品留样；燃气使用检查记录；食品农药残留超标检测记录；食堂具体管理人员检查记录及学校领导检查记录；师生饮用水情况说明及相关资料；师生饮用水检测文书；供桶装水公司资质证明文书及水质检



测报告书；饮水机定期检查、维护记录。如果学校食堂属于承包或送餐公司配餐，还必须有承办合同及安全责任书、承办方的资质证明资料。

**五、师生集体活动。**学校师生集体活动安全管理工作规章制度；师生校内大型活动的计划、安全保障方案及安全应急预案、活动前安全教育记录；师生外出活动的计划、报批文书、安全保障方案及安全应急预案；委托或联合其它单位举办的应有安全管理书面约定；集体活动结束后的总结。如在活动过程中发生事故，应有处理事故的全过程记录。

**六、学生宿舍。**学生宿舍安全管理工作规章制度；学生宿舍来源说明及证明材料；学生宿舍建设面积、占地面积、房间数量及每间面积、住宿安排情况；逐级安全管理工作责任书；宿舍管理员身份证、工作安排表、详细检查记录；学生宿舍楼层消防栓、灭火器、消防通道、应急灯、安全出口标示、每层楼安全疏散示意图、报警系统等设施设备分布情况详细图示及检查记录；宿舍区域逃生演练计划及实施记录；宿舍用电情况统计及检查记录。

**七、安全教育。**学校安全教育规章制度。学校安全教育的计划及总结；学校实施安全教育计划中的详细资料；学校利用广播、宣传栏、班队会、团日活动、讲座以及专门的安全课等形式开展安全教育的资料、图片等；学校安全教育周的详细资料；教师进行安全教育学科渗透的计划和案例。

**八、危化品管理。**学校危化品安全管理工作规章制度；库存危化品详细清单；危化品管理人员及双人双锁持锁者信息表；危化品购买许可证；危化品购置、运送、领取、使用、回收、销毁详细记录及相关凭证。

**九、电力燃气。**学校用电用气安全管理工作规章制度；电管人员身份证、上岗证及信息采集表；用电设施设备详细清单及起始使用时间；用电设施设备使用、检查、维修、更新详细记录；食堂使用电力燃气平面图；燃气使用安全检验报告；燃气使用检查、维护详细记录。

**十、卫生防疫。**学校卫生防疫安全管理工作规章制度；卫生保健专职人员身份证、上岗证、信息采集表；卫生保健室、隔离室的药品及器材清单和



使用记录；卫生保健人员培训学习资料；流行病、传染病监测记录；校园消杀记录；幼儿园每天晨检记录表。

**十一、应急预案。**学校各类应急预案文本；各类应急预案演练详细记录；因人员及岗位变动而调整应急预案涉及的人员变动的文件。

**十二、事故处理。**学校各类事故处理的规章制度；各类事故发生的时间、地点、经过、涉及人员、处理经过、处理结果、原因分析等详细资料；对责任事故实行责任例查、责任追究的资料。

**十三、安全隐患排查整治。**学校安全隐患排查整治工作规章制度；逐级签订安全隐患排查整治责任书；每一次发现安全隐患的详细记录及整治过程的详细资料；上级下达的整改通知书及完成整改工作的详细资料；向上级报告的安全隐患及上级的批示处理意见、最后处理结果；对一时无法整治的安全隐患采取的措施及监控记录。

**十四、校园周边环境。**校园周边环境安全管理工作规章制度；参加有关部门联合整治校园周边环境的详细资料；向有关部门通报的学校周边安全隐患文书及整治结果资料。

**十五、校园内保。**学校关于加强校园内保工作的规章制度；专职保安人员身份证、信息采集表；内保人员信息采集表；来人来访登记表；保卫人员值班、巡查记录表。



## 宿州二中校园安全隐患排查制度

为有效防范各类灾害事故发生，确保师生生命安全和国家集体财产安全，根据《中小学幼儿园安全管理办法》，制定本制度。

一、排查整改各类场所安全隐患。定期排查学校教室、实验室、食堂、厕所等重要场所是否存在安全隐患，是否有危房并及时加固检修，确保整改到位。

二、排查整改设施设备安全隐患。定期学校教室和生活设施设备的使用维护情况，重点检查放射物质、易燃易爆危险化学品等危险物质存放设施和锅炉、水电气、体育场地与器材等重要设施设备的可靠性。要排查学校的卫生设施、餐饮设施、日常饮用水的管理及卫生情况。重点检查学校的食品、饮用水和传染病的防治情况。

三、排查整改交通安全隐患。重点排查是否租用拼装车、报废车和不符合校车标准的机动车接送学生，用于接送学生的机动车辆是否经检验合格并定期检测和维护、驾驶员资质是否符合有关规定。

四、排查整改消防安全隐患。排查学校消防设施、应急照明、指示标志、疏散通道、安全出口的设置是否符合国家有关标准。

五、排查整改管理安全隐患。排查学校安全管理制度的建设和落实情况。重点排查学生宿舍的管理、集体活动的组织和上下楼等人员集中时段的管控，确保学生上下楼有人值班和出口畅通。严防在集体活动和上、放学等人员高峰时发生交通、拥挤踩踏等意外伤害事故的发生。排查学校安全管理责任制



度，教师值班制度、门卫制度、夜间巡逻制度的落实情况。排查管制刀具收缴是否坚持制度化、日常化，严防因管理疏漏而引发事故。

六、排查整改自然灾害防范安全隐患。重点排查校舍是否位于高坡下、河流水塘边，是否可能受到滑坡、塌方、泥石流、洪水的危害，是否采取了切实有效的防范措施。

七、排查整改校园周边安全隐患。排查校园周边环境，重点排查治安状况、道路交通和经营场所是否存在安全隐患。主动与公安、交通、工商等部门沟通，加强校园周边秩序综合治理，及时清理查处非法车辆和无证摊点，确保校园周边治安稳定秩序良好。



# 宿州二中校园安全事故信息报送制度

为进一步加强学校安全工作信息的管理,规范和完善学校工作系统信息报送的范围和程序,建立畅通的信息反馈渠道,确保事故案件及时得到有效控制,维护校园安全稳定,制定此制度。

## 一、信息报送的范围

(一) 事故和隐患。包括教学事故、生产安全事故、交通事故、火灾事故、食品中毒及由管理不当造成的其它责任事故和隐患;

(二) 不稳定因素。因对教学、管理、后勤等工作不满而引发的躁动以及影响社会或学院稳定的不安定因素、心理障碍因素、精神病人肇事、学生出走、失踪、自杀或未经请假擅自离校未归,或请假后未按期归校等;

(三) 险情。因灾害性天气或意外事故引发的重大险情;

## 二、信息报送的程序

(一) 各部门的各类涉及校园安全事故的信息应当在 24 小时内,以书面形式向学校安全领导小组报告。遇突发事件或紧急事件可先口头报告,再补书面报告。

(二) 对于重、特大事故和影响学校稳定的紧急、重要信息,必须做到发生或发现后立即向学校领导报告,不得延误。

## 三、信息的处置

(一) 各部门建立信息员报送制度。各部门应设立信息员,负责信息的收集、登记、筛选、加工、传递和反馈等日常工作。各班主任为学生信息报送责任人。



在一般情况下，实行逐级上报。在紧急或特殊情况下，可以越级汇报。

（二）校安办应将获得的信息及时向学校领导和上级有关职能部门报告，并续报事态进展、处置措施、事件的起因和后果及针对事件所开展的工作情况等。

（三）对于紧急、重要信息，必须全面、准确汇报。如出现漏报、迟报、瞒报等现象，视情节、影响和后果追究有关责任人的责任。





## 宿州二中安全应急预案及演练制度

为认真落实学校安全事故应急救援处理预案的文件精神，更好地承担起本校安全工作的教育、管理、监督、协调和调查处理责任，高效、有序地组织开展应急救援工作，最大限度地减少本校师生伤亡和财产损失，特制定我校安全事故应急救援处理预案及演练制度。

### 学校安全事故应急救援处理预案

#### 一、适用范围：

1. 本预案适用于学校安全事故和其它性质比较严重、产生较大影响的事故。
2. 本预案适用于责任事故和自然灾害事故，包括：火灾事故、交通安全事故、校舍安全事故、食物中毒、传染病爆发流行、校园意外伤害事故等。

#### 二、校安全事故应急救援工作领导小组

领导小组组长：学校党委书记、校长

领导小组副组长：分管安全工作的副校长

成员：全体干部职工

#### 三、领导小组工作职责

1. 负责学校安全事故发生后迅速启动预案，组织指挥有关人员进入现场救援和处理善后工作。
2. 负责向当地政府和上级教育部门汇报事故的有关情况。
3. 负责制定具体方案、措施等重大问题的决策，并组织落实、协调、调查和处理等。



4. 负责安排值班人员，保证 24 小时通讯畅通。

#### 四、安全事故应急救援工作遵循的原则

1. 遵循迅速报告的原则：即学校特大安全事故发生后，学校负责人、事故当事人或目击者立即向主要领导及当地政府和教育局报告。

2. 遵循主动抢险、迅速处理的原则：即学校特大安全事故发生后，全校师生都要尽可能的进行救援。

3. 遵循生命第一的原则：即学校特大安全事故发生后，要把救护师生生命作为首要任务，最大限度实施救护，及时疏散处于危险之中的师生及人员。

4. 遵循科学施救，控制危险源，防止事态扩大的原则：即在事故事件处理过程中，要迅速判断现场状况，采取有效措施控制危险源，避免应急处理过程中再次发生人员伤亡。

5. 遵循保护校产安全的原则：即学校特大安全事故发生后，要积极抢救校产，尽一切可能确保重要物品及设施的安全，把事故的损失降低到最小程度。

6. 遵循保护现场，收集证据的原则：即在对学校特大安全事故实施救援的过程中，要尽可能对现场进行有效保护，收集有关证据，为日后查找原因，正确处理提供依据。

#### 五、学校特大安全事故处理程序及办法

1. 学校一旦发生特大安全事故，必须在最短时间内向教育局和当地政府报告，并组织教职工及学生实施自救，努力将人员伤亡及财产损失降低到最低程度。

2. 学校要根据事故的性质向公安局 110 指挥中心、119 消防中心、120 急救中心、交警、卫生、防疫等部门紧急求援，使灾情较快得到控制，受伤人员及时得到治疗。

3. 学校领导及有关人员必须在 20 分钟内赶赴事故现场，听取事故情况汇报；召集领导小组应急处理会议，成立现场指挥组，事故调查组，事故善后



工作组，采取应急措施全力抢救，维持秩序，疏散师生，保护现场，监控险情，关注事态发展。

4. 学校协同有关部门抢险救灾，配合调查取证，做好受伤学生和受惊吓学生的慰问工作，并及时与受害学生家长取得联系，做好伤亡学生家长的安抚解释工作。

5. 学校要依靠政府，配合有关部门进行事故的调查处理，协调赔偿，努力维护学校和社会的稳定。

## 学校安全应急演练制度

### 一、演练目的

为使全校师生掌握应急疏散的正确方法，熟悉我校紧急疏散的程序和线路，确保在危险来临时，我校应急工作能快速、高效、有序地进行，从而最大限度地保护全校师生的生命安全，特别是减少不必要的伤害。通过演练活动培养学生听从指挥、团结互助的品德，提高突发公共事件下的应急反应能力和自救互救能力。

### 二、组织领导

领导小组组长：学校党委书记、校长

领导小组副组长：分管安全工作的副校长

成员：全体干部职工

### 三、演练安排

1. 演练时间：每学期演练三次

2. 演练内容：以疏散演练为主，辅以其它应急演练。

3. 警报信号：为模拟真实的警报声，作为紧急疏散的信号

### 四、管理人员职责

应急避险演练要有组织、有计划地开展。各班主任及工作人员在演练中起着重要的作用，学校领导和老师要预先作好部署，明确各自的工作职责，思



想上要引起高度重视。既要确保演练顺利进行，通过演练来提高学生的自救自护能力，也要防止在演练过程中意外事故的发生。

1. 管理人员及老师应做到：明确职责，负起责任，演练开始前要到达所负责的岗位，各必经路口、楼层都要有人负责。（具体方案详见每学期紧急疏散演练方案）

2. 全体师生必须严肃对待此次演练，要当作是真的紧急事故发生，而不是一种游戏。

3. 撤离中，应及时纠正学生不正当的动作。

4. 当发生意外事故时，要及时作出处理，及时报总指挥和卫生室。

5. 各班到达操场集合后班主任及时清点人数。（先由班主任清点人数，然后把情况报告给总指挥处）

## 五、紧急疏散演练

（一）疏散路线和集中地

疏散路线为日常出操路线，集中地为学校操场。

（二）疏散注意事项：

1. 老师指挥学生有秩序疏散。

2. 在出教室门时，不准学生互相拥挤，避免跌倒，出现踩踏事故。

3. 确保教室前后门正常打开，尽快完成教室外走廊整队。

4. 疏散过程中，班级与班级之间疏散时要确保一定距离，要迅速，有秩序前进，不要奔跑，不要争先恐后，且由带队教师走在队伍的前面。

5. 等到操场集中后注意以班为单位集队，各班应立即清点人数，并向总指挥报告人数情况。

6. 疏散姿势要点：疏散过程中，应双手护头或捂住口鼻，以防被砸和烟熏等。各班学生到达集中地后，注意观察四周情形。

## 六、演练结束

当所有班级到达集中地点且经核实人数无误后，由总指挥宣布演练结束，并作总结讲话。老师要及时总结经验，不断提高学生应急避险演练的效果。



## 宿州二中保管室管理制度

一、每学期开学前 20 天，保管室必须根据教学需要和物品库存情况，编制进货计划表，报总务处按购物办法统一采购，平时需补购的物资必须事前通知总务处办理，以保障供应。

二、保管室人员不得自购自管，也不得直接要采购人员购物。

三、物品进库必须认真检查质量，清点数量，查阅票据，核算价格。坚持做到三不收，即：（1）数量不符不收；（2）质量不合格不收；（3）手续不全不收。

四、物品进库验收后必须及时开给入库单，经手人应在入库单上签字，入库单随同发票交会计室报销。

五、发出物品坚持按手续办理，按领物单的实际批准量发出。

六、电器、电料、五金、劳保用品和生活用品（如盆、瓶、炉、壶等）物品，必须入库，绝对禁止过场式的履行手续，以签字代入库。

七、一些使用周期较长的物品，坚持丢失不补，以废换新，如垃圾桶、门锁、电料等。

八、学生代办项目，必须专项登记（如学生课本等），学期结束前汇总报会计室，以便结算学生代办费。

九、建立健全保管帐册，做到帐据相符，期末盘点，报会计室核对。

十、未经批准，任何个人不得擅自进入保管室。

十一、仓库保管员要严于职守，并做好防潮、防霉、防蛀、防鼠、防火、防盗工作，物品摆放整齐有序。

十二、学期结束时要认真填好《科室公物领用清单》（包括品牌、型号、质量、单价、数量金额、领物人、领物日期等），并上报总务处和校长室。



## 宿州二中会议室报告厅使用及管理辦法

学校会议室报告厅是专门用于召开会议、学术报告、研讨工作的地方，是展现学校整体工作的重要窗口。为加强会议室、报告厅的规范使用，提高使用效率，避免各部门使用时间冲突，更好地给各部门提供会议保障和服务，现将会议室报告厅有关管理使用事项通知如下：

一、本管理办法所指的会议室包括：行政楼三楼会议室、三楼小报告厅、大报告厅。

### 二、会议室的管理办法

1. 会议室由学校办公室专人负责。

2. 使用遵循“先预约后使用、先紧急后一般、先全局后部门”的原则；如遇特殊情况、紧急会议、全校性会议优先使用，各部门预定的会议时间改期进行。如无重大会议及活动安排，则按照申请时间顺序安排使用，校办公室专人进行统筹和调整。

3. 学校或各处室、各年级使用时，有关负责人应负责学生进场和退场的疏通，并在会场内进行组织和管理，会议或活动负责人做好设备的使用及维护工作，尤其做好安全防范工作。

4. 使用音响、灯光及多媒体设备的，会议（活动）结束后，使用者要认真检查、清理场地、关闭电源，关好门窗，确保室内安全。

5. 使用人应爱护会议室设施，并保持会议室清洁。活动期间，要爱惜会议室的设备及物品，特别是多媒体设备等。室内设施在会议期间如遭人为故意损坏，由使用单位或个人负责赔偿，



6. 会议室实行提前预约制度。相关人员（部门）使用会议室，需提前预约，包括会议主要内容、参会人数、使用时间、申请人、所需设备等信息，经预约登记后方可使用。

7. 严禁利用会议室、报告厅场所涉及商业、盈利性的各类活动。严禁利用会议室组织学生进行自习等非会议的活动。外单位借用会议室、报告厅，需经校长批准后方可使用。

8. 会议结束后，由使用者对卫生、灯光、设备等进行检查，以备下次正常使用。

9. 本办法自 2015 年 12 月 26 日起执行



## 宿州二中多媒体教室使用管理制度

多媒体教室是学校进行现代化教学的场所之一，设备比较多且精密贵重，对环境和操作的要求较高，为保证正常的多媒体教学秩序，提高多媒体设备的使用寿命，特制订多媒体教室使用制度如下：

一、多媒体教室是教学专用教室，所在级部应安排专人管理，一般不得用于聚会、娱乐活动等。防止在讲台上放置重、湿、有腐蚀性物品，以避免对多媒体设备带来损坏。

二、需要使用多媒体教室的班级或个人，应先提前三天填写使用登记表，经级部领导同意后，由管理人员统一安排使用应以先登记先安排为原则，明确使用的日期、节次、班级。

三、使用多媒体授课的教师，应首先熟悉所使用的仪器设备，正确使用设备，爱护设备；使用前认真检查仪器设备的完好程度，如有问题，及时通知主管人员处理；若当时不报告，事后发现时一切责任由当事人负责。

四、使用过程中发现故障要及时向多媒体教室管理人员报告以便及时维修，并在使用登记表中详细填写出现故障的原因；

五、未经同意不准擅自改动设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何设备，不准擅自把设备拿出室外使用。

六、使用多媒体教室的教师不得自行在计算机上安装和卸载软件系统。严禁在电脑上安装一些与教学无关的软件，不得自行携带有计算机病毒的光盘、U盘、软盘等。

七、注意上课纪律，教师要求学生按指定的位置就座，不得大声喧哗和





打闹。

八、要求学生保持教室环境卫生，不得随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食，不得在墙壁和桌凳上乱涂乱画，上完课后要主动安排学生打扫卫生。

九、注意安全，不准乱摸电源。

十、使用结束，应按操作程序关闭电源，整理好仪器设备，关好门窗。授课教师如实填写《宿州二中多媒体教室使用登记表》。



## 宿州二中班级多媒体使用管理制度

班级多媒体是学校实施多媒体教学的重要设备，为保障我校班级多媒体设备的管理与规范使用，提高现代化设备的完好率、利用率、切实有效地为教育教学服务，特制定本制度。

1、班主任是本班多媒体设备管理的第一责任人，对班级多媒体设备的管理、使用和维护负首要责任，可安排一名负责任的学生为班级管理员，协助班主任管理。

2、班级管理员负责保管推拉黑板和展台钥匙，并在学科教师上课前提前开启多媒体一体机，不用时及时关闭设备，切断电源，并填写多媒体使用登记表。

3、任何人不得违规操作，拔插连接线，频繁开关设备，不得随意拆卸、搬运设备。做好防尘、防潮、防火、防盗、防雷击等设备保护工作，加强门窗管理，落实安全措施。

4、任何教师和学生不得私自安装与教学无关的软件。不得利用班级多媒体上网聊天、玩游戏、下载歌曲、电影、图片等与教学无关的事情。

5、教师使用班级多媒体设备时，要严格按照电教人员培训时的方法和要领操作设备。随时注意设备的运行情况，一旦出现故障，应及时通过报修电话报修，并详细说明出现故障的症状与原因，以便设备维护人员及时处理。

6、每学期结束时，班主任保管好钥匙、白板笔等。班主任变动时新老班主任要对教室内的多媒体设备进行交接，新班主任要对照原教室内设备配置表检查设备是否齐全，是否有人为损坏，有问题由原班主任负责，新班主任不做交接由新班主任负责。



## 宿州二中计算机教室管理制度

计算机教室是学校进行信息技术教育、上机实习、网上填报和科学研究的重要基地，学校要指派具有一定业务水平的专职教师负责计算机室日常管理工作。

### 一、计算机教室主要用于：

1. 学校进行信息技术教育、网上填报等与教学相关的活动。
2. 计算机课外小组活动。
3. 教师培训。
4. 不准将计算机教室挪作它用。

### 二、计算机教室分配、使用与管理：

1. 信息技术教师每人一口机房谁使用谁管理。
2. 计算机教室设备要统一编号，平时管理教师要做好设备维护和保养，确保设备运转良好。
3. 计算机教室设备均属专用设备，一律不准外借和挪做它用。
4. 管理教师平时要做好机房卫生，确保机房内清洁。
5. 所有软件未经管理教师许可和杀毒处理不得擅自使用。
6. 计算机教室要装配调温、调湿设备，保持良好的室内温度和湿度。

三、计算机教室内不许饮食和吸烟，严禁将易燃易爆、有毒性物品、强腐蚀性物品、强氧化性物品、强磁场物品、放射性物品和染有计算机病毒的软件带入计算机室。

四、计算机教室要有防火、防盗、防触（漏）电保护措施，确保计算机操作人员及室内设备的安全。



---

五、计算机教室管理人员调入调出时，要及时做好设备清点和有关帐目等交接手续。



## 宿州二中通用技术实验室管理制度

一、凡进入学校的通用技术设备必须是经过国家检测机构检测合格的产品，必须符合相关的国家标准。

二、通用技术专用教室的使用教师，应督促学生注意保持教室清洁，并在教室内保持安静，不要大声喧哗。使用完毕应安排学生搞好保洁工作。

三、通用技术专用教室的使用教师，应向学生明确各种设备的操作规范，严格执行操作规程，确保师生的人身安全。

四、通用技术专用教室的设备使用时，师生应爱护设备，正确使用，如遇问题应及时联系专用教室管理员。由于人为因素造成设备或软件系统损坏，按有关规定给予处理。

六、通用技术教师和教室管理员应加强对学生使用通用技术专用教室设备和工具的安全教育。做到先教育、后操作。操作机械设备的教师应经过相应的培训考核。

1. 遵守操作规程，听从教师指导。未经教师允许，不得擅自进行其他操作。

2. 按操作规程使用各种工具。

3. 遵守安全用电制度，严禁违章作业。

4. 通用技术教师和教室管理员应制定通用技术专用教室突发事件应急预案，并建立应急机制。

七、注意安全，注意防火。使用完毕或离开专用教室时，应及时关闭机器，关闭电源电灯、门窗。使用教师检查无误后离开教室。



## 宿州二中实验室安全守则

为了能正常进行教学、防止意外事故的发生，特制定其守则：

一、用浓酸、浓碱及其它具有强烈腐蚀作用的液体时，例如：浓硫酸、浓硝酸、火碱、洗液、液溴和氢氟酸等，要格外小心。

注：在稀释浓硫酸时，应将浓硫酸缓缓倒入水中，并不断搅拌，决不能把水倒入浓硫酸中。

二、易燃试剂，特别是挥发性易燃试剂，例如酒精、乙醚、丙酮、汽油和苯等，要远离火源和避免用明火加热。点燃氢气等可燃性气体，应验纯，决不可未验纯前点燃，

三、有毒或有刺激性气体的操作要在通风橱内进行。闻气体味时，应轻轻将少量气体扇向鼻孔，不能直接向瓶口或管口去嗅。

四、失去标签或不熟悉其性能的药品不要任意混合，以免引起爆炸或产生有毒物质。强氧化剂和可燃性物质混合，经撞击，研磨或受热极易引起爆炸，操作要特别小心。

五、加热或蒸收液体时要戴上防护眼镜。用试管加热液体时，不要将管口对着人。用蒸发皿蒸发液体时，要不停地搅拌，不要俯视被加热的液体，以免液体溅出烫伤。

六、对于有毒废液，例如：含汞、铅、砷、氰、钡等废液时，不要倒入水槽或下水道，应倒入专备的废液缸内统一处理，以免造成对环境的污染。

七、水、电等用完后，必须关好，不能用湿手或湿物接触电源。

八、不准将餐具和食物带入实验室，严禁在实验室饮食。实验完毕后要把手洗干净。

九、切实保管好容易氧化、容易分解、易燃、易爆、剧毒的化学试剂。



# 宿州二中实验室危险化学品及易制毒化学品 管理制度

为了加强我校实验室危险化学品及易制毒化学品的安全管理，预防危险化学品事故，保障师生的生命财产安全，维护社会安全，保护环境，特制定本制度。

## 一、采购

危险化学品及易制毒化学品的采购必须按国家的采购规定向当地公安机关申请备案，根据实际需要严格控制购买的种类和数量。

## 二、入库

危险化学品及易制毒化学品入库时，保管人员按清单对药品验收、检查、登记并记入总账、分类账和明细账。

## 三、存放

1. 危险化学品及易制毒化学品必须根据化学性质分类存放，易燃、易爆、剧毒、强腐蚀品不得混放。要存放在专用柜内，有存放专用柜的储藏室；有阴凉、通风、防潮、避光等条件；有防火防盗安全设施。

2. 危险化学品室、柜，必须有专人管理。管理人员要有高度的责任感，懂得各种化学药品的危险特性，具有一定的防护知识，并实行“五双管理”即双人管理、双本账目、双把门锁、双人领发、双人使用。

3. 所有药品必须有明显的标志。药剂容器都要有标签，对分装的药品在容器标签上要注明名称、规格、浓度，对字迹不清的标签要及时更换。

## 四、取用和销毁

1. 危险化学品及易制毒化学品领用，实行申请、审批、双人登记签



字的制度，必须填写《危险化学品药品及易制毒化学品领用申报单》交实验室主管人员批准后，方能按需按量领取，使用后剩余药品按规定退回，认真填写《危险化学品药品及易制毒化学品使用登记表》同时详细记录总账、分类账和明细账。

2. 学校危险化学品药品及易制毒化学品一律不外借，严防危险化学品药品及易制毒化学品流入社会，造成危害。管理人员应定期对化学危险品的包装、标签、状态进行检查，并核对库存量，务使账物一致。

3. 对于失效、过期、停止使用及无标签无法辨认的危险化学品药品及易制毒化学品由学校联系相关部门（当地公安局、安全局和环保局）统一销毁，任何人不准私自处理，并填写《危险化学品药品及易制毒化学品销毁登记表》同时详细记录总账、分类账和明细账。

## 五、安全保卫

1. 学校保卫科采取有效措施，对于危险化学品药品及易制毒化学品储藏室 24 小时监控，避免因丢失、被盗流出学校。

2. 学校危险化学品药品及易制毒化学品管理领导小组定期对危险化学品药品及易制毒化学品的保管、使用、安全情况进行检查，定期盘点，严防药品流失，发现问题及时纠正。





# 宿州二中实验室危险化学品应急预案

为了积极应对危险化学品可能发生的危害事件，有序地组织开展抢救工作，最大限度减少人员伤亡和财产损失，及时控制事故扩大。特制定“危险化学品应急预案”。

实验室部分实验场所存有各种化学试剂，包括易燃的、有毒的、有腐蚀性的或是易爆炸的化学试剂。实验过程中容易发生如失火、爆炸、烧伤和中毒等事故。为确保实验室的安全，现将这些化学试剂发生的主要原因、预防措施和处理方法分述如下：

几种伤害发生的原因、预防措施及处理方法。

## 一、防火

### （一）发生原因：

1. 点燃的酒精灯碰翻或酒精喷灯使用不当。
2. 可燃物质如汽油、酒精、乙醚等因接触火焰或处在较高温度下着火燃烧。
3. 能自燃的物质如白磷等由于接触空气或长时间氧化作用而燃烧。
4. 化学反应引起的燃烧或爆炸。

### （二）预防措施：

1. 易燃物和强氧化剂分开放置。
2. 进行加热或燃烧实验时，要求严格遵守操作规程。
3. 使用易挥发的可燃物质，实验装置要严密不漏气，严禁在燃烧的火焰附近转移或添加易燃溶剂。
4. 易挥发的可燃性废液只能倾入水槽，并立刻用水冲去。可燃废物如浸



过可燃性液体的滤纸、棉花等，不得倒入废物箱内，及时在露天烧去。不得把燃着的或带有火星的火柴梗投入废物箱内。

5. 实验室内严禁吸烟。
6. 实验室内经常备有砂桶、灭火器等防火器材。
7. 实验结束离开实验室前，仔细检查酒精灯是否熄灭，电源是否关闭。

### （三）处理方法：

1. 迅速移走一切可燃物，切断电源，关闭通风器，防止火势蔓延。
2. 如果是酒精等有机溶剂泼洒在桌面上着火燃烧，用湿抹布、砂子盖灭，或用灭火器扑灭。如果衣服着火，立即用湿布蒙盖，使之与空气隔绝而熄灭。衣服的燃烧面积较大，可躺在地上打滚，使火焰不致向上烧着头部，同时也可使火熄灭。

## 二、防爆炸

### （一）发生原因：

- 1、仪器装置错误，在加热过程中形成密闭系统，或操作大意，冷水流入灼热的容器。
- 2、气体通路发生堵塞故障。
- 3、在密闭容器里加热易挥发的有机试剂，如乙醚。
- 4、减压试验时使用薄壁玻璃容器，或造成压力突变。

### （二）预防措施：

- 1、蒸馏时，仪器系统不可完全密闭。使用气体时，应严防气体发生器或导气管堵塞。
- 2、在减压蒸馏时，不可用平底或薄壁烧瓶，所用橡皮塞也不宜太小，否则易被抽入瓶内或冷凝器内，造成压力的突然变化而引起爆炸。操作完毕后，应待瓶内液体冷到室温，小心放入空气后，再拆除仪器。

- 3、对在反应过程中估计会有爆炸危险的，则使用防护屏和护目镜。

## 三、防中毒

### （一）发生原因：



1. 接触了有毒物质或吸入有毒气体。
2. 对有些试剂的性质不够了解，处理不当。
3. 制备有毒气体的装置不合理或操作不熟练。

#### (二) 预防措施：

1. 购买有毒化学品必须先履行相关的审批手续，具备合适的存放地点，并有专人保管。
2. 一切能产生有毒气体的实验，必须在通风橱内进行。必要时戴上防毒口罩或防毒面具。
3. 有毒药品应严格按操作规程和规定的限量使用。
4. 使用气体吸收剂来防止有毒气体污染空气。
5. 有毒的废物、废液经过处理后再排放。
6. 禁止在实验室内饮食或利用实验器具贮存食品，餐具不能带进实验室。
7. 手上如沾到药品，应用肥皂和冷水洗除，不宜用热水洗，也不可用有机溶剂洗手。
8. 皮肤上有破伤，不能接触有毒物质。
9. 实验室经常注意通风，即使在冬季，也适时通风。

#### (三) 万一发生中毒，一般的急救方法如下：

1. 误吞毒物，常用的急救方法是给中毒者先服催吐剂，如肥皂水、芥末和水或给以面粉和水、鸡蛋白、牛奶和食用油等缓和刺激，然后用手指伸入喉部引起呕吐。对磷中毒的人不能喝牛奶，可用 5~10 毫升 1% 的硫酸铜溶液加入一杯温水内服，以促使呕吐，然后送医院治疗。

2. 有毒物质落在皮肤上，要立即用棉花或纱布擦掉，除白磷烧伤外，其余的均可以用大量水冲洗。如果皮肤已有破伤或毒物落入眼睛内，经水冲洗后，要立即送医院治疗。

### 四、防烧伤

烧伤是由灼热的液体、固体、气体、化学物质或电热等引起的损伤。为了预防烧伤，实验时严防过热的物体与身体任何部分接触。

烧伤的伤势一般是按烧伤深度不同分为三度，烧伤的急救办法应根据各



度伤势分别处理。

一度烧伤：只损伤表皮，皮肤呈红斑，微痛，微肿，无水泡，感觉过敏。如被化学药品烧伤，应立即用大量水冲洗，除去残留在创面上的化学物质，并用冷水浸沐患处，以减轻疼痛，最后用 1：1000 “新洁而灭” 消毒，保护创面不受感染。

二度烧伤：损伤表皮及真皮层，皮肤起水泡，疼痛，水肿明显。创面如污染严重，先用清水或生理盐水冲洗，再以 1：1000 “新洁而灭” 消毒，不要挑破水泡，用消毒纱布轻轻包扎好，请医生治疗。

三度烧伤：损伤皮肤全层、皮下组织、肌肉、骨骼，创面呈灰白色或焦黄色，无水泡，不痛，感觉消失。在送医院前，主要防止感染和休克，可用消毒纱布轻轻包扎好，给伤者保暖，必要时注射吗啡以止痛。

#### 五、一般伤害的救护措施是：

1. 被强酸腐蚀：立即用大量水冲洗，再用碳酸钠或碳酸氢钠溶液冲洗。

2. 被浓碱腐蚀：立即用大量水冲洗，再用醋酸溶液或硼酸溶液冲洗。

实验室里备有救护药箱，在实验室的固定处放置。箱内贮放下列用品：

1. 消毒纱布、消毒绷带、消毒药棉、胶布、剪刀、量杯、洗眼杯等。

2. 碘酒（5~10%的碘片加入少量碘化钾的酒精溶液）、红汞水（2%）或龙胆紫药水（供外伤用）。注意：红汞与碘酒不能合用。

3. 治烫伤的软膏、消炎粉、甘油、医用酒精、凡士林等。

4. 硼酸（2%的水溶液）。

5. 醋酸（2%的水溶液）。

6. 高锰酸钾晶体，用时溶于水制成溶液。



# 宿州二中图书馆管理制度

## 图书室规章制度

- 一、加强政治学习，提高自身思想素质，模范遵守学校各项规章制度，热爱本职工作，保证工作时间。
- 二、加强业务学习，提高管理水平，经常搜集信息，根据教学需要向馆长要求购买新书。
- 三、积极进行图书宣传，经常向师生介绍新购图书，给师生查阅资料提供方便，并及时做好新书分类、上架工作。
- 四、认真做好师生图书借阅，提高图书利用率，控制损坏率，严格执行赔偿制度。
- 五、做好藏书保管、修补、剔旧和注销工作。
- 六、保持室内清洁卫生，做好防尘、防霉、防潮、防蛀工作。
- 七、定期召开师生读书座谈会，及时了解师生需求和呼声。

## 学生借书制度

- 一、学生借书凭校园一卡通，仔细查阅分类索引找出适于自己的书籍。
- 二、图书馆工作人员将书交给个人时，要规范刷卡，完成登记，保存好借书记录。
- 三、学生借书每次一人不超过两本书，必须使用自己的校园卡，严禁外借。
- 四、借期不超过两月，如到期未看完，应及时办理续借手续。超期要规



范扣延期费。

五、如发生所借图书丢失事件，应及时办理赔偿手续，否则按原价 2-5 倍罚款。

六、学生毕业时，应办理退书还证手续，方可发放毕业证。

## 阅览室管理制度

一、工作人员要不断加强思想学习、业务学习，提高服务水平，熟悉各种资料情况。

二、本着服务于教育教学的目的，要求工作人员及时做好过期刊物整理分类工作。

三、阅览室只对本校师生开放，室内期刊、杂志严禁外借，特别是教学类刊物，严防公物私占。

四、师生进入本室，应严格遵守各项规章制度，保持室内清洁、安静。

五、及时了解读者需要，做好有关咨询导向工作。

六、保持室内清洁卫生，做好防尘、防霉、防潮、防蛀工作。



# 宿州二中落实“五项管理”工作实施方案

为落实教育部、省教育厅、市教体局对中小学生学习、睡眠、手机、读物、体质管理（简称“五项管理”）的有关要求，让学校的责任回归学校、家庭的责任回归家庭，家校共育，标本兼治，综合施策，全面促进中小学生学习健康成长，特制定本方案。

## 一、总体要求

全面贯彻国家教育方针和省市有关通知文件精神，坚持“五育并举”，落实立德树人根本任务，发展素质教育，确保中小学生学习、睡眠、手机、读物、体质管理规范、科学化。

## 二、工作目标

加强学生学习布置科学性、合理性规范要求，确保作业总量不超标；加强学生学习及午间休息管理，确保学生学习充足；加强学生学习手机进校园管控，确保必要时学生能和家长正常沟通交流；加强学生学习读物排查清理，确保学生养成良好阅读习惯；加强体质管理，确保切实提高学生学习体质健康水平。

## 三、成立宿州二中五项管理工作领导小组

曹振锋为组长、王跃、孙逊、吴立清、赵亮、周刚、张立勇及各科室、年级主要负责人为主要成员），分管校长牵头各责任科室安排落实省市有关通知文件精神。坚持“五育并举”，落实立德树人根本任务，发展素质教育，确保中小学生学习、睡眠、手机、读物、体质管理规范、科学化。

## 四、主要任务

### （一）加强作业管理

1. 把握育人功能。各年级组要遵循教育规律、坚持因材施教，严格执行



课程标准和教学计划。在课堂教学提质增效基础上，切实发挥好作业育人功能，布置科学合理有效作业，帮助学生巩固知识、形成能力、培养习惯，帮助教师检测教学效果、精准分析学情、改进教学方法，促进学校完善教学管理、开展科学评价、提高教育质量。

2. 强化作业统筹。高中生书面家庭作业每天不得超过 120 分钟。各年级组要完善作业管理办法，特别是要加强学科组和年级组的统筹，严格按照规定控制作业总量。指导学生充分利用自习课等时间，使学生在自习课上上完成大部分书面作业。

3. 注重作业设计。要切实提高作业设计质量，将作业设计工作纳入校本教研工作体系，确保作业难度符合学生实际，不得超过课程标准要求。鼓励分层布置作业，布置弹性作业、个性化作业，注重设计探究性作业、实践性作业，探索跨学科业、综合性作业，进一步创新适应不同学生学习需要的作业形式。

4. 规范作业布置。课后书面作业以教材课后练习、学校统一征订的教辅资料为主，其他课后的探究性学习、习作练习、阅读及书写训练等学业安排布置，均应根据课程计划及课程实施情况安排。坚决杜绝给学生布置机械性、重复性、高难度的作业，双休日及节假日不得加大作业量，不准用增加作业量的方式惩罚学生，特别是教师不得通过微信和 QQ 等方式布置作业。

5. 严肃作业批改。任课教师要认真批改作业，要求学生将错误作业及时订正，及时做好向学生的反馈、答疑等工作。特别是要注重面批讲解，认真分析学情，对学习困难的学生要做好答疑辅导工作。不得给家长布置或者变相布置作业，不得要求家长检查和批改作业。

## （二）加强睡眠管理

1. 加强科学睡眠教育。各年级组要把科学睡眠宣传教育纳入课程教学体系、教师培训内容和家校协同育人机制，通过体育与健康课程、心理健康教育、班团队活动、科普讲座以及家长学校、家长会等多种途径，大力普及科学睡眠知识，广泛宣传充足睡眠对于中小学生健康成长的极端重要性，提高





教师思想认识，教育学生养成良好睡眠卫生习惯，引导家长重视做好孩子睡眠管理。

2. 保障学生睡眠时间。根据学生身心发展特点，高中生每天睡眠应达到 8 小时。学校、家庭及有关方面应共同努力，确保学生充足睡眠时间。

3. 统筹学校作息時間。走读生到校时间不得早于 7:30。上课时间一般不早于 8:00；各年级组不得要求学生提前到校参加统一的教育教学活动，对于个别因家庭特殊情况提前到校学生，门卫应提前开门、妥善安置；合理安排课间休息和下午上课时间，寄宿生要合理安排作息时间，确保学生达到规定睡眠时间要求。

4. 合理安排就寝时间。高中生就寝时间一般不晚于 23:00，个别学生经努力到就寝时间仍未完成作业的，班主任应督促按时就寝不熬夜，确保充足睡眠。学生家长及宿管人员做好提醒和监督职责。

5. 加强睡眠监测督导。学校要高度重视学生睡眠管理与指导工作，将学生睡眠状况纳入学生体质健康监测和教育质量评价监测体系（调查问卷等），提高学生睡眠管理的科学性、针对性和实效性。学校督导组要把学生睡眠管理工作纳入日常监督范围。

### （三）加强手机管理

1. 限制带入校园。各年级组应利用班会、家长会等多种方式告知学生和家 长，原则上不得将手机带入校园。学生确有将手机带入校园需求的，须经学生家长同意、书面提出申请，进校后应将手机交由班主任统一保管，禁止带入课堂。

2. 细化管理措施。政教处要制定具体办法，明确统一保管的场所、方式、责任人，提供必要保管装置。要通过建立班主任沟通热线等措施，解决学生与家长通话需求。

3. 加强教育引导。学部要通过国旗下讲话、班团队会、心理辅导、校规校纪等多种形式加强教育引导，让学生科学理性对待并合理使用手机，提高学生信息化素养和自我管理能力，避免简单粗暴管理行为。



4. 做好家校沟通。学部要将手机管理的有关要求告知学生家长，讲清过度使用手机的危害性和加强管理的必要性。家长应履行教育职责，加强对孩子使用手机的督促管理，形成家校协同育人合力。

5. 加强督导检查。校督导室加强指导学部细化手机管理规定，广泛听取意见建议，及时解决学校手机管理中存在的问题。

#### （四）加强读物管理

1. 激发阅读兴趣。要大力倡导学生爱读书、读好书、善读书，可设立读书节、读书角等，优化校园阅读环境，推动书香校园建设。注重开展形式多样的阅读活动，提高学生阅读兴趣，培养良好阅读习惯。

2. 科学推荐读物。教务处及图文信息办公室是进校园课外读物推荐责任主体，负责组织本校课外读物的推选、审核工作。推荐原则、程序按《教育部关于印发〈中小学生课外读物进校园管理办法〉的通知》执行。进校园课外读物推荐目录要向学生家长公开，坚持自愿购买原则，禁止强制或变相强制学生购买课外读物，学部不得组织统一购买。

3. 加强图书室（馆）建设。加强图书室（馆）建设，定期更新图书，提高图书室（馆）的使用率。鼓励在教室设置图书角、图书柜、小书箱等，方便学生阅读，丰富阅读体验。

4. 建立督查机制。图文信息办公室要加强对学生携带进入校园读物的管理，发现问题读物应及时予以有效处置，消除不良影响。校督导室将建立进校园课外读物推荐报备制度，畅通社会和群众监督渠道，定期对进校园课外读物的推荐情况开展抽查。校督导室将课外读物进校园有关情况纳入督导范围。

#### （五）加强体质管理

1. 配齐专业教师。教务处、年级要在核定的教师总人数内，按照教学计划中体育课课时数所占的比例和开展课余体育活动的需要配备专兼职体育教师。

2. 落实课程标准。按照国家《体育与健康》课程标准，开足开好体育课，



严格落实每周开设 2 节体育课。体育课堂要严格落实“健康知识+基本运动技能+专项运动技能”的体育教学模式，确保指导运动技能符合要求，运动量达到要求。

3. 开展体育活动。学校要定期举办学生运动会或综合性体育节，大力发展校园特色体育项目，加强专项体育人才培养。中小学部要每天统一安排 30 分钟的阳光体育大课间活动，保证学生每天在校体育锻炼时间不少于 1 小时；要培养学生掌握 1-2 项运动技能，形成良好的体育锻炼习惯，切实提高体质健康水平。

4. 综合防控近视。非学习目的的电子产品使用单次不宜超过 15 分钟，每天累计不宜超过 1 小时；使用电子产品学习 30-40 分钟后，应休息远眺放松 10 分钟。避免不良用眼行为，监督并随时纠正孩子不良读写姿势，应保持“一尺、一拳、一寸”要求，读写连续用眼时间不宜超过 40 分钟。

5. 做好体质检测。认真做好每年一次的国家学生体质健康达标测试，依据《国家学生体质健康标准》，如实记录测试结果，并将测试成绩及时录入系统，保证上报率 100%，及格率不得低于 85%，优秀率不得低于 8%。完善学生体质健康不达标学生台账，针对体质健康不达标学生，制定相应管理措施、改善计划，健全以体质健康水平为重点的“监测—评估—反馈—干预—保障”闭环体系。

6. 加强健康教育。改善学校教学、卫生基础设施和条件，加强学生营养配餐管理，政教处通过有计划地开展学校健康教育，培养学生的健康意识与公共卫生意识，掌握必要的健康知识和技能，促进学生养成健康的行为和生活方式，减少或消除影响健康的危险因素，为学生一生的健康奠定坚实的基础。

7. 健全责任机制。教务处、政教处、体育组将统筹全校学生体质健康管理，定期检查反馈，督促各年级做好相关工作。校督导室将加强指导工作，督促学部细化体质健康管理规定。中小学部要将体质健康管理纳入日常管理，定期召开会议进行专题研究，通过家长会、家长信、家访等形式加强与家长的沟通。



#### 四、工作要求

1. 提高思想认识。抓好中小学生学习、睡眠、手机、读物、体质“五项管理”是关系学生健康成长、全面发展的大事，也是广大家长的烦心事。中小学部要站在为国家为民族培养高素质建设人才的高度，增强工作使命感、责任感、紧迫感，细化工作措施，做细做实各项工作，确保工作有序推进，取得实效。

2. 加强宣传引导。加强学生作业、睡眠、手机、读物、体质等“五项管理”，是贯彻落实国家和省教育工作会议精神的具体体现，是促进学生健康成长的有效路径，也是教育高质量发展的必然要求。

学校要加强宣传引导，充分发挥家长学校的家校沟通纽带作用，并通过印发致家长一封信、召开家长会、班会等形式，使“五项管理”制度家长知晓，学生熟记，让学生、家长以及社会各界普遍认同并广泛支持，使家长尽到监护责任，不给孩子布置额外家庭作业，督促孩子按时休息，积极参加体育锻炼，监督孩子不阅读有害读物，不看不健康的影视片，不玩有害游戏，教育孩子自觉遵守“五项管理”制度，形成家校共育合力。

3. 严格督查考核。校有关责任科室将加强对各年级“五项管理”的督促指导，确保“五项管理”落实落细。同时，将“五项管理”纳入学校目标管理考核，实行定期督导，校长是“五项管理”工作第一责任人，切实履职尽责。对“五项管理”工作落实不到位的年级组和个人，按照学校相关制度严格追责问责。



## 宿州二中学籍信息管理领导小组

根据《安徽省教育厅关于全面做好全省中小学生学籍信息化管理办法》要求，为加强对全校中小学生学籍信息管理工作的领导，确保我校学籍信息管理工作的顺利推进，决定成立宿州二中学生学籍信息管理工作领导小组。现就有关事项通知如下：

### 一、领导小组名单公布如下。

组 长：曹振锋（校长）

副组长：孙 逊（分管副校长）

组 员：赵 亮（纪检书记）

张立勇（教务主任）

王学峰（学籍管理员）

各年级主任及各班班主任

### 二、成员工作职责：

组 长：负责学校学生学籍信息管理工作总体的安排与分工；

副组长：负责督促组员完成学籍信息管理工作；

赵亮书记负责监督学籍管理的各个环节是否违规；

张立勇主任负责各类学生异常变动的审批学籍信息采集组；

王学峰负责新生学籍的上报审批，学生学籍各类变动的处理，打印学籍表等各类工作。

各年级主任及各班班主任负责学籍信息采集的准确性。



## 宿州二中学籍管理办法

总则：为规范学生学籍管理，维护学校正常教育教学秩序，依法保障学生接受教育权益，根据安徽省学籍管理相关办法，制定我校学籍管理工作中的入学、注册、考勤、转学、借读、休学、复学、退学和毕（结）业等相关管理条例。

我校学生学籍由学校安排专人管理，负责应用电子学籍系统开展学籍信息化日常管理工作，采集、录入、上报、维护学籍信息，确保信息真实、准确、完整。

### 一、入学和毕业

1. 新生入学时，学校要组织采集并在安徽省中小学学籍管理系统中录入新生信息。高中一年级学生沿用义务教育九年级时的学籍号，地区学号由系统自动重新分配。新生通过系统的人像采集或者照片导入功能采集照片信息。

2. 学籍号以居民身份证号码为基础生成，一人一籍一号。学生居民身份证号码为学生在学籍系统中的唯一标识号，对于暂无身份证号码的学生，以其父母或其他法定监护人的身份证号码为标识号，填写上报学籍。

3. 学校在每年秋季开学后组织新生信息采集录入，并通过学籍信息网络化系统的新生预审核功能，提交给宿州市教育局审核。新生的信息采集录入、审核工作需在每年的9月30日前完成。市教育局完成对新生学籍的审核后，新生正式注册入籍。



4. 学校应按照学校办学规模和省教育厅有关规定控制班级数和班额，禁止在学籍管理系统中以虚拟班级为学生建立学籍。

5. 学校要及时对学生的简历、成绩、评价、奖励、处分等信息进行录入和维护。

6. 学校在学年结束后，开始对毕业班学生进行毕业操作，登记毕业班学生的毕（结）业等信息。高中教育阶段的学校通过系统的“高中毕业管理”功能进行毕业生信息的维护，然后提交学籍主管单位审批，待学籍主管单位审批后，方可完成高三学生的毕业。学校须在每年的7月31日前完成毕业操作。

## 二、变动和审批

1. 学校要严格执行安徽省中小学学籍管理的有关规定，认真、规范办理学生的学籍变动手续。学籍变动与审批均要通过安徽省中小学学籍管理系统进行，仅有纸质材料一律不得受理。逐步推行使用学籍管理专用电子章。

2. 学生因父母或其他法定监护人工作调动，户籍及家庭住址变动或其他正当理由需转学的，必须通过学籍管理系统进行转学流程操作。

3. 省内转学，由学生本人或其法定监护人持转学有效证明材料向学校提交转学申请，学校审核同意后，通过学籍管理系统录入转学申请提交市教育局审批。市教育局审核同意后，通过学籍管理系统及时提交流出地学校的学籍主管部门进行审核确认，流出地学校的学籍主管部门与流出地学校进行核对后，通过学籍管理系统审批并反馈意见。

4. 跨省转学，转入的学生，需在学籍管理系统中使用跨省转入功能，通过学生全国学籍号调取学生外省学籍信息进行转入操作，审批通过后完成转入操作。转出的学生，须由外省转入校办理转学手续，转出地在收到学生转学申请后，予以审批确认。



5. 跨境转学，转入的学生，应接续原来的学籍档案，对从未在境内建立过电子学籍的，应到市教育局补办学籍。转出的学生，需在系统中使用跨境转出功能，要详细注明变动去向、变动时间、变动原因，提交市教育局审批。

6. 学生转学一般应在学期开学后或结束前 1 个月内进行，学期期中确有正当理由需要转学的，应予妥善解决。

7. 学生在就读期间，发生休学、复学等变动时，学校要及时在学籍信息网络系统中提交变动审批。

8. 学生辍学的，学校要及时在学籍信息网络系统中提交记录，教育主管部门需在 15 个工作日内完成对变动信息的审核工作。

### 三、管理和安全

1. 学生学籍信息经系统上报后，姓名、性别、出生年月、身份证号、照片等关键信息不允许修改。如有信息需要更正，学校应提交变更申请，由学籍主管单位进行审批。

2. 学校要做好学籍信息保密工作。学籍管理员要保管好登陆的用户名和密码，密码必须保证一定的复杂度，并定期修改。

3. 学籍信息由学校组织录入，经学校校长审签上报。学校校长和各级教育主管部门负责人审签学籍信息，必须同时签署诚信承诺书一并报送上一级教育主管部门。学校和教育主管部门要分别将本校、本地在籍学生名单分班级在本校或本地以适当方式予以公示。学校要遵守学籍管理规定，恪守职责，严格把关，确保学籍管理工作程序规范、信息全面、准确、真实。

4. 学籍管理是中学管理的重要基础，是一项严肃而细致的工作，学校必须在人力、物力、财力上予以必要的保障，确定责任心强、业务熟悉的人员专门管理，并建立相应的工作责任制和责任追究制，凡有下列情形之一的，由上级教育主管部门责令限期整改和通报批评；情节严重的，将依法依规追究相关学校的责任。





- 
- (一) 未按规定对学生学籍进行及时录入、变动和上报的；
  - (二) 填写、上报学籍数据和相关信息弄虚作假的；
  - (三) 伪造、改动学籍数据的；
  - (四) 不能及时为学生办理入学、转学、休学、复学、升学、毕业等项手续的；
  - (五) 有意刁难学生转学，使得流动人口随迁子女延误或不能及时入学的；
  - (六) 泄露或非法使用学生学籍信息的；
  - (七) 违反学籍管理的有关规定，影响学籍数据准确、完整或学生权益的其他事项。



## 宿州二中学籍保密制度

为了保守学籍工作中涉及到的秘密，维护学校、学生个人利益，保障教育工作顺利进行，制定本制度。

一、学籍管理工作由学校指定专人负责，掌握学籍管理网络用户名及密码，密码不得外泄，管理权限不得随意移交、托管。学籍管理人员要保管好登录的用户名和密码，密码必须保证一定的复杂度，并定期修改。

二、学籍管理员应使用专用计算机，并做好计算机资料的安全管理，非工作人员不得随意查看、复制学籍资料、学生信息；如相关部门需要学生信息，需要填写学籍使用台账，并报主管领导签字后才能使用。

三、学籍管理员应配备专用移动存储设备（移动硬盘、U盘），作为向上级管理部门上报重要资料专用，重要文件不得在移动存储设备中长期存储，以防设备遗失造成信息外泄。

四、学生或学生监护人可凭有效证件，查阅本人及子女的学生信息。

五、不得在互联网上利用网页、微博等公开学生个人信息、家庭信息、个人成绩等。

六、对已经使用完毕的学生个人资料，如学生学籍表、学生户口复印件、学生身份证复印件等，要妥善保管，不得随意丢弃，存档期满后，应做统一销毁处理。



# 宿州二中国家助学金管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 根据《财政部 教育部关于印发普通高中国家助学金管理暂行办法的通知》（财教〔2010〕461号）和安徽省教育厅以及宿州市教体局的文件精神，为加强我校国家助学金管理，确保资助工作顺利实施，制定本办法。

**第二条** 普通高中国家助学金的资助对象为具有正式注册学籍的普通高中在校生中的家庭经济困难学生。优先资助经民政部门确认的建档立卡户、城市和农村低保户、父母双亡或一方已故、家庭主要成员长期患病或丧失劳动能力造成生活困难的学生以及残疾学生；因重大自然灾害或其他突发事件，造成家庭经济困难的学生；计划生育独生子女户和双女家庭的学生。

**第三条** 原则上我校国家助学金资助面约占在校生总数的20%，但最终数据以市教体局下发的为准。

## 第二章 资金分担和资助标准

**第四条** 国家助学金由中央和地方出资，由市财政拨付。

**第五条** 国家助学金平均资助标准为每生每年1500元，用于资助家庭经济困难学生的学习和生活费开支。具体资助额按贫困程度分为三档，特困生每生每年3000元，贫困生每生每年2000元，一般贫困生每生每年1000元。建档立卡学生按最高档每生每年3000元给予资助。

**第六条** 家庭经济困难学生贫困等级认定办法由学校结合市教体局有关文件精神、根据实际确定。



### 第三章 申请与评审

**第七条** 国家助学金按学年申请和评审，按学期发放。

**第八条** 国家助学金的基本申请条件：

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；
3. 诚实守信，品德优良；
4. 勤奋学习，积极上进；
5. 家庭经济困难，生活俭朴。

**第九条** 学校要根据本办法结合家庭经济困难学生等级认定情况，于每年9月30日前受理学生申请，并按照公开、公平、公正的原则，对学生提交的《普通高中国家助学金申请表》及相关材料，组织由学校领导、班主任和学生代表组成的评审小组进行认真评审，并在学校内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，即可发放国家助学金。每年11月15日前，学校将当年国家助学金政策的落实情况报同级教育、财政部门备案。

### 第四章 助学金的发放、管理与监督

**第十条** 学校要把资助家庭经济困难学生作为一项重要的工作任务，实行校长负责制，指定专门机构，确定专职人员，具体负责此项工作。学校要制定国家助学金具体实施办法，要为每位受助学生分别办理银行储蓄卡，直接将国家助学金发放到受助学生手中，一律不得以实物或服务等形式，抵顶或扣减国家助学金。为学生办理银行储蓄卡，不得向学生收取卡费或押金等费用，也不得从学生享受的国家助学金中抵扣。

学校要建立专门档案，将学生申请表、受理结果、资金发放凭证和工作情况分年度建档备查。



**第十一条** 学校要加强学生学籍管理，统筹利用现有中小学电子学籍信息系统，建立完善普通高中学生电子学籍及学生资助信息系统，确保学生资助信息真实、可靠。

**第十二条** 学校要切实加强国家助学金的管理，严格执行国家财政法规和相关管理办法的规定，对国家助学金实行分账核算，专款专用，同时接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。对于挤占挪用资金、弄虚作假套取资金等行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）有关规定严肃处理。

## 第五章 附则

**第十三条** 学校要按有关规定从事业收入中足额提取不低于 3% 的经费，用于减免学费、设立校内奖助学金和特殊困难补助等支出。

**第十四条** 学校要积极引导和鼓励企业、社会团体及个人等面向普通高中设立奖学金、助学金。

**第十五条** 本办法自 2021 年 9 月 16 日起执行。



## 宿州二中学生资助工作领导小组岗位职责

为了加强我校国家助学金和校内资助金的发放管理，确保资助工作顺利实施，根据安徽省教育厅和宿州市教育局下发的文件精神，结合我校普通国家助学金、建档立卡学生资助金和校内资助金的发放管理工作的实际，特成立资助工作领导小组，并实行 AB 岗制度（如果 A 岗的人员不在岗，B 岗的相关人员立即补上）。

### 校级资助工作领导小组 A 岗

组长：曹振锋（校长）

职责：负责国家助学金、建档立卡学生资助金和学生资助的指导工作。校长为第一责任人，对副组长、成员、学生资助工作办公室实行逐级问责制，确保国家助学金等资助的诸多环节公开、公正、公平。

副组长：吴立清（副校长）

职责：协助校长进行国家助学金等学生资助的宏观管理工作，具体指导学生资助办公室的日常事务。

成员：周洪广 王吉林 朱德意 杜文伟

职责：负责协调学生资助办公室的日常工作，确保国家助学金等学生资助资金的申请、发放等工作及时、准确、高效。

### 校级资助办公室

主任：张健（负责学生资助全面工作）

信息员：朱威（专职人员、具体负责学生资助工作）

成员：朱威、张万里、张刚（负责学生资助级部工作）

陈洪春（负责财务工作）王学峰（负责学籍工作）



### 校级资助工作领导小组 B 岗

组长：王跃（书记）

职责：负责国家助学金、建档立卡学生资助金和学生资助的指导工作。校长为第一责任人，对副组长、成员、学生资助工作办公室实行逐级问责制，确保国家助学金等资助的诸多环节公开、公正、公平。

副组长：周刚（副校长）

职责：协助校长进行国家助学金等学生资助的宏观管理工作，具体指导学生资助办公室的日常事务。

成员：李峰 张计划 刘峰

职责：负责协调学生资助办公室的日常工作，确保国家助学金等学生资助资金的申请、发放等工作及时、准确、高效。

### 校级资助办公室

主任：朱威（负责学生资助全面工作）

信息员：张立国（专职人员、具体负责学生资助工作）

成员：任建、盛军、徐礼忠（负责学生资助级部工作）

陈洪春（负责财务工作）张海顺（负责学籍工作）



## 宿州二中学生资助工作三级评审机构

为了加强我校国家助学金和校内资助金的发放管理，确保资助工作顺利实施，根据安徽省教育厅和宿州市教育局下发的文件精神，结合我校普通国家助学金、建档立卡学生资助金和校内资助金的发放管理工作的实际，特成立资助工作领导小组组织机构。

### 校级评审机构

组长：曹振锋（校长）

职责：负责国家助学金、建档立卡学生资助金和学生资助的指导工作。校长为第一责任人，对副组长、成员、学生资助工作办公室实行逐级问责制，确保国家助学金等资助的诸多环节公开、公正、公平。

副组长：吴立清（副校长）

职责：协助校长进行国家助学金等学生资助的宏观管理工作，具体指导学生资助办公室的日常事务。

成员：周洪广 王吉林 朱德意 杜文伟

职责：负责协调学生资助办公室的日常工作，确保国家助学金等学生资助资金的申请、发放等工作及时、准确、高效。

### 校级资助办工作机构

学校成立学生资助办公室，负责国家助学金和校内资助的日常工作。

具体人员分工如下：

主任：张健（负责学生资助全面工作）

信息员：朱威（专职人员、具体负责学生资助工作）

成员：朱威、马振、康瑞虎（负责学生资助级部工作）





陈洪春（负责财务工作）

王学峰（负责学籍工作）

### 班级评议认定小组

班级评议认定小组人员，负责班级的“国家助学金”等学生资助金的评议、申报及材料整理报送等，确保在班级内部公开、公平、公正，是学校助学金的基础和最关键一步。

班级评议认定小组人员有班主任、班长和另外 5 名公推公选的同学组成。



# 宿州二中家庭经济困难学生认定工作实施办法

## 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻党的十九大精神，进一步健全学生资助制度，提高学生资助精准度，根据《宿州市家庭经济困难学生认定工作实施办法》（市教体〔2019〕11号），结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称家庭经济困难学生认定工作的对象是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

**第三条** 本办法所称的学生指在校在籍全日制高中学生。

**第四条** 家庭经济困难学生认定工作基本原则

（一）坚持实事求是、客观公平。认定家庭经济困难学生要从客观实际出发，以学生家庭经济状况为主要认定依据、认定标准，尺度要统一，确保公平公正。

（二）坚持定量评价与定性评价相结合。既要建立科学的量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化结果，更加准确、全面地了解学生的实际情况。

（三）坚持公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容程序、方法等透明，确保认定公正，也要尊重和保护学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困。

（四）坚持积极引导与自愿申请相结合。既要引导学生如实反映家庭经济困难情况，主动利用国家资助完成学业，也要充分尊重学生个人意愿，遵循自愿申请的原则。



## 第二章 认定机构及职责

**第五条** 宿州市教体局指导我校家庭经济困难学生认定工作。

**第六条** 学校收集整理建档立卡贫困户家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等家庭贫困学生信息。

**第七条** 学校成立家庭经济困难学生认定工作组，负责组织实施本校家庭经济困难学生认定工作。成员包括学校领导、资助工作人员、教师代表、学生代表、家长代表等。

**第八条** 班级成立由班主任、班长及学生代表等组成的班级认定评议小组，受理学生申请，评议认定家庭困难等级，研究提出拟受助学生名单。

## 第三章 认定依据和档次划分

**第九条** 家庭经济困难学生认定依据

（一）家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况。

（二）特殊群体因素。主要指是否属于建档立卡贫困户家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等情况。

（三）地区经济社会发展水平因素。主要指校园地、生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准、学校收费标准等情况。

（四）突发状况因素。主要指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况。

（五）学生消费因素。主要指学生消费的金额、结构等是否合理。

（六）其他影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力及职业状况等。

**第十条** 家庭经济困难学生的认定可分一般困难、困难、特别困难等二至三档。



## 第四章 认定程序

**第十一条** 家庭经济困难学生认定工作原则上每学年进行一次，每学期学校要按照家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。

**第十二条** 认定工作程序一般应包括提前告知、个人申请、学校认定、结果公示、建档备案等环节。

（一）提前告知。学校要通过校园公告、班会、家长会、发放告知书等多种途径和方式，提前向学生或监护人告知家庭经济困难学生认定工作事项，发放《宿州市家庭经济困难学生认定申请表》，并做好资助政策宣传工作。

（二）个人申请。学生本人或监护人自愿提出申请，如实填报综合反映学生家庭经济情况的认定申请表。

（三）学校认定。学校根据学生或监护人提交的申请材料，综合考虑学生日常消费情况以及影响家庭经济状况的有关因素开展认定工作。学校可采取信息比对、家访、个别访谈、大数据分析、信函索证、量化评估、民主评议等方式提高家庭经济困难学生认定精准度。

（四）结果公示。学校要将家庭经济困难学生认定的名单及档次，在适当范围内、以适当方式公示5个工作日，公示期结束及时撤销公示信息。公示时，严禁涉及学生个人敏感信息及隐私，不得将学生身份证件号码、家庭住址、电话号码、出生日期等个人敏感信息进行公示。学校应建立家庭经济困难学生认定结果复核和动态调整机制，及时回应有关认定结果的异议。

（五）建档备案。经公示无异议后，学校汇总家庭经济困难学生名单，连同学生的申请材料统一建档，并按要求录入全国学生资助管理信息系统。

## 第五章 相关责任

**第十三条** 学校加强对家庭经济困难学生认定工作的监督与指导，发现问题，及时纠正。

**第十四条** 学校加强学生资助信息安全管理，不得泄露学生资助信息。



第十五条 学校要加强家庭经济困难学生资助政策宣传，不断提高资助政策及执行情况的透明度，主动接受社会监督。学校要做到资助项目公开、申请条件公开、评审过程公开、资助结果公开。

第十六条 班主任要加强学生的诚信教育，要求学生或监护人如实提供家庭经济情况，并及时告知家庭经济变化情况。如发现有恶意提供虚假信息的情况，一经核实，学校要及时取消学生的认定资格和已获得的相关资助，并追回资助资金。

附件：宿州市家庭经济困难学生认定申请表



## 附件

## 宿州市家庭经济困难学生认定申请表

(20     -20     学年)

学校：安徽省宿州市第二中学     年级：\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_

基本情况	姓名		性别		出生年月		籍贯	
	身份证号码			家庭人口		手机号码		
家庭通讯信息	详细通讯地址							
	邮政编码			家长（或监护人）手机号码				
家庭成员情况	姓名	年龄	与学生关系	工作（学习）单位		职业	年收入（元）	健康状况
特殊群众类型	<b>建档立卡贫困户家庭学生：</b> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； <b>最低生活保障家庭学生：</b> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； <b>特困供养学生：</b> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； <b>孤残学生：</b> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； <b>烈士子女：</b> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； <b>家庭经济困难残疾学生及残疾人子女：</b> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
影响家庭经济状况有关信息	家庭人均年收入_____元。 家庭遭受自然灾害情况：_____。 家庭遭受突发意外事件：_____。 家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况：_____。 有关家庭成员失业情况：_____。 家庭欠债情况：_____。 其他情况：_____。							
个人承诺	承诺内容：					学生本人（或监护人）签字		

注：1. 本表用于家庭经济困难学生认定，可复印。

2. 学校、院系、专业、年级、班级可根据实际情况选择性填写。

3. 承诺内容需本人手工填写“本人承诺以上所填写资料真实，如有虚假，愿承担相应责任”。

4. 已通过建档立卡贫困户数据与学籍数据比对识别出的建档立卡贫困户家庭学生无需填写此表。



# 宿州二中免学费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 根据《安徽省财政厅 安徽省教育厅关于免除普通高中建档立卡家庭经济困难学生学杂费的实施意见》财教〔2016〕1501号文件精神 and 宿州市教体局的指示，为加强我校免学费工作的管理，确保资助工作顺利实施，制定本办法。

**第二条** 免学费的资助对象为建档立卡家庭经济困难学生、低保家庭经济困难学生、残疾学生、特殊供养学生等学生。此外因重大自然灾害或其他突发事件，造成家庭经济困难的学生也可以申请免学费。

## 第二章 资金分担和资助标准

**第三条** 免学费由中央和地方以及学校出资。

**第四条** 免学费的资助对象认定办法由学校结合市教体局有关文件精神、根据实际确定。

## 第三章 申请与评审

**第五条** 免学费按学年申请和评审，按学期发放。

**第六条** 学校要根据本办法于每学期开学前摸清建档立卡等四类学生情况。在开学时，免收这些学生的学费。不得出现先收后退的情况。如有特殊情况，也要及时发现，及时退回。学校要对这些免学费学生名单及免学费金额进行进行不少于5个工作日的公示。学校根据免学费的实际情况，通过教



体局向市财政提出拨付申请。根据教体局要求，学校将当年免学费政策的落实情况报同级教育、财政部门备案。

#### 第四章 免学费的减免、管理与监督

**第七条** 学校要把资助家庭经济困难学生作为一项重要的工作任务，实行校长负责制，指定专门机构，确定专职人员，具体负责此项工作。学校开学前直接免学费。如果因其他原因先收的，也要后退。

**第八条** 学校要加强学生学籍管理，统筹利用现有中小学电子学籍信息系统，建立完善普通高中学生电子学籍及学生资助信息系统，确保学生资助信息真实、可靠。

**第九条** 学校要切实加强免学费的管理，严格执行国家财政法规和相关管理办法的规定，对免学费实行分账核算，专款专用，同时接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。对于挤占挪用资金、弄虚作假套取资金等行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）有关规定严肃处理。

#### 第五章 附则

**第十条** 本办法自 2021 年 10 月 18 日起执行。





# 宿州二中中学生社团管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，特别是习近平总书记关于青年工作的重要论述，切实加强学生社团建设管理，充分发挥学生社团育人功能，支持学生社团健康有序发展，依据相关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称学生社团，是指共青团安徽省宿州市第二中学委员会批准成立的，由安徽省宿州市第二中学在读在籍的学生按照自愿的原则组成，在遵守宪法、法律和校规、校纪的前提下，以实现成员的共同志愿为目的，按照其章程开展活动的非营利性学生组织，属于非社会性团体，一般不具有法人资格。

**第三条** 学生社团原则上不接受社会成员。如确有必要，应经校团委审查同意后报上级主管部门批准。学生社团的宗旨及活动必须坚持四项基本原则，遵守国家法律、法规和学校的有关规定，符合国家的教育方针，有益于学生的身心健康。

**第四条** 学生社团的基本任务是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，团结凝聚广大青年学生，坚持思想性、知识性、艺术性、多样性相统一的原则，积极开展方向正确、健康向上、格调高雅、形式多样的社团活动，丰富课余生活，繁荣校园文化，促进青年学生德智体美劳全面发展；以丰富校园文化生活，弘扬校园主旋律为根本宗旨，利用课余时间，创造性的开展理论教育、科技创新、文化体育等丰富多彩的活动，按照自我教育、



自我管理、自我服务的要求，突出思想性、学术性、知识性、趣味性；发挥共青团基层组织建设的载体作用，开展内容丰富、形式多样的团组织生活。

**第五条** 学生社团受校团委的领导，校团委在相关部门的支持下承担对学生社团的日常管理工作。

**第六条** 学生社团是落实立德树人根本任务、推进素质教育的重要载体，是学生根据成长成才需要，结合自身兴趣特长，在学校党委的领导和团委的指导下开展活动的群众性团体。为方便学生社团管理，规范学生社团活动，将学生社团分为：思想政治类、学术科技类、创新创业类、文化体育类、志愿公益类、自律互助类及其他类等。

## 第二章 学生社团的成立和注册

**第七条** 发起成立学生社团，应具备以下条件：

（一）有 10 名以上我校学生联合发起。发起人必须具备开展该社团活动所具备的基本素质，且未受到过刑事、行政、校纪等处分，自愿遵守本条例的各项规定。

（二）有规范的社团章程。

（三）有规范的名称和相应的组织机构。

（四）有以社团形式开展活动的必要。

**第八条** 学生社团的名称应符合法律法规的规定，不得违背公序良俗，其全称应为“安徽省宿州市第二中学××协会（社、俱乐部等）”字样。

**第九条** 学生社团章程应当包括下列事项：

（一）全称、学生社团类别；

（二）宗旨、活动范围和活动方式；

（三）社团成员资格及其权利义务；

（四）组织管理制度、执行机构的产生程序及权限；

（五）财务管理、经费使用的原则；

（六）社团的终止程序；



(七) 应当由章程规定的其他事项。

## 第十条 社团登记

(一) 社团在校团委登记；

(二) 申请登记时，社团发起人应向校团委提供以下书面材料：

1. 筹备申请书；
2. 社团的章程草案；
3. 社团的发起成员名单及个人信息基本情况；
4. 申请人认为需要说明的其他情况。

(三) 校团委收到上述书面材料后，进行审查，审查通过的批准成立。批准成立后，由社团发起人填写《安徽省宿州市第二中学学生社团成立登记表》一式两份（一份社团自留、一份存校团委）。登记表盖章后，学生社团即正式成立。

(四) 社团审批时间一般不超过 10 个工作日，对未获批准的成立申请，校团委须给出不予批准的书面意见。

(五) 批准成立的学生社团应当尽快以公告或者其他方式宣布成立，同时应当自批准成立之日起 10 个工作日内召开全体会员大会，通过章程，产生执行机构、负责人，宣布成立之前不得以学生社团的名义组织筹备成立以外的活动。已批准成立的社团确需刻印公章的，应报请校团委同意，并登记备案。

**第十一条** 学生社团有下列情形之一的，不予批准成立或不予继续注册登记：

- (一) 申请成立时弄虚作假的；
- (二) 参加学生社团人数长期不足 10 人的；
- (三) 年审不合格且整改无效的；
- (四) 全体成员大会决议解散的；
- (五) 已有性质相同或相似学生社团的；
- (六) 涉及宗教文化的；



- (七) 涉及民族排他性或地区排他性的；
- (八) 跨地跨校联合成立的；
- (九) 未经学校审核批准的校外机构会员单位或分支机构性质的学生组织；
- (十) 举办违反法律法规、校纪校规或社团章程宗旨活动的；
- (十一) 其他不宜批准成立或不宜继续注册登记的。

**第十二条** 企业、社会机构或个人原则上不得在学校建立特定冠名的学生俱乐部、协会等社团。确有冠名需要的，须报学校党委批准。原则上学生社团不应涉及外事务，确有需要的，须报学校党委批准。

**第十三条** 登记成立的学生社团实行年审制度。年审内容包括社团成员构成、社团负责人工作及学习情况、年度活动清单、指导教师工作情况、业务指导单位意见、财务情况、有无违纪违规情况等。对年审合格的学生社团进行注册登记，只有进行注册登记的学生社团方可继续开展活动。对运行情况良好的社团，可在评奖评优、活动经费等方面给予适当的表彰、激励。对年审不合格的学社社团应根据整改意见进行整改，整改期限一般1至3个月，整改期间社团不得开展除整改以外的其他活动。

**第十四条** 学生社团要进行学期注册：

(一) 学生社团应在新学年开学后两周内到校团委进行学期注册工作，以利于校团委更好地掌握各社团的情况。凡逾期不进行注册的社团，将按本条例第六章第三十条之规定处理。

(二) 学生社团进行学期注册时需向校团委提交以下书面材料：

1. 上一学年学生社团的活动情况总结；
2. 学生社团的变更情况；
3. 学生社团本学年的主要活动计划；
4. 其他需要说明的事项。

(三) 上述材料经审查合格后，由学生社团负责人填写《学生社团注册表》一式两份（一份学生社团自留，一份存校团委）。



(四) 学生社团从登记成立之日起，一年内没有申请注册的，视为自行解散。

**第十五条** 学生社团主要负责人从本学生社团成员中民主推选并报校团委批准产生。学生社团主要负责人指正职和副职负责人。有下列情况之一者不得担任学生社团主要负责人：

- (一) 综合成绩处于年级后三分之一的；
- (二) 受到刑事、行政、校纪等处分的；
- (三) 有其他不宜担任情形的。

### 第三章 学生社团的管理和活动

**第十六条** 学生社团的指导教师：

学生社团应至少有一名指导教师，指导教师应为本校在职在岗教职工，具备较强的思想政治素质、组织管理能力和与社团发展相关的专业知识，工作经验丰富、热心公益事务，具有奉献精神，关爱学生成长。

学生社团指导教师的主要职责是：指导学生社团发展建设，把握社团发展正确方向，加强社团成员思想政治教育，规范学生社团日常管理，参加学生社团相关活动，开展学生社团骨干培训，定期对所指导社团工作进行总结，及时发现掌握、指导整改社团建设、活动中存在的突出问题，并向校团委报告等。

**第十七条** 学生社团的顾问：

(一) 学生社团可以根据需要在校内、外聘请若干业务水平较高、学术造诣较深或某些方面有专长、关心学生活动的有关人士担任学生社团的顾问。学生社团顾问的职责是在学生社团的登记宗旨范围内对学生社团的活动进行指导。

(二) 聘请顾问时，学生社团须向校团委提出申请，经批准后方可正式聘请。

**第十八条** 学生社团的活动管理：



- (一) 社团活动必须奉行公开公正原则；
- (二) 学生社团举办以下活动要向校团委申请报批：

1. 两个以上（含两个）学生社团联合举办活动；
2. 与校外团体、单位、个人联合举办活动的；
3. 有外籍人士参加或有涉外内容的活动；
4. 邀请校外人士来校开展讲座、报告等活动；
5. 室外的群众性集会、沙龙及研讨会等活动；
6. 涉及宗教、民族等问题的活动；
7. 其他需要报批的活动。

(三) 申请举办上述活动须提前一周提交以下书面材料（活动策划书以及活动登记表），经校团委审核同意后，学生社团方可开始活动的筹备工作：

1. 活动的目的、内容方式、人数、时间、地点、主办单位、负责人；
2. 涉外人员或被邀请人员的基本情况；
3. 经费来源、组织方式；
4. 其他需要说明的情况；
5. 学生社团和活动的组织者要对活动的秩序、安全及其合法性负责；
6. 其他未说明的情况应符合学校有关规定要求。

#### **第十九条** 学生社团的宣传管理：

(一) 学生社团的张贴物、刊物及其他宣传物品的管理按照学校有关规定执行。

(二) 学生社团在开展活动的宣传过程中，要本着高效、适度的原则厉行节约，不可过分追求轰动效应。

(三) 学生社团在对赞助单位的宣传中，可允许在宣传品上出现赞助单位名称、性质，但不得宣传赞助单位的产品，更不允许在校园内摆摊设点，变相经营。学生社团应自觉维护校园秩序。

**第二十条** 学生社团及其成员不得开展与其宗旨不符的活动，不得开展纯商业性活动，不得参与违法违纪活动，不得散布违背宪法、法律、法规和



党的路线方针政策的错误观点和言论。未经批准，学生社团不得自行与校外任何单位、组织或个人签订任何形式的合约或协议，不得接受经费资助。

#### 第四章 学生社团的财物管理

**第二十一条** 各学生社团的活动经费采取学校支持与自筹相结合、自筹为主的原则。各学生社团可通过收缴会费、勤工俭学、社会筹资等渠道自筹经费；学生社团举办活动可向校团委提出经费申请，并附详尽预算报告。学生社团要本着勤俭节约的原则管理经费。

**第二十二条** 学生社团原则上不接受校外资助，不收取成员会费。确有资助需要的，要加强对资助事宜的合法合规性审查。经费开支应建立严格的财务管理制度，做到账目清楚，定期公布，实行民主管理并接受监督。

**第二十三条** 学生社团的经费必须用于章程规定的活动。学生社团在采取接受捐赠、资助等社会筹资渠道时，必须向校团委报告，经过批准后方可接受，同时要向本社团全体成员公开。

**第二十四条** 为鼓励学生社团健康有序发展，学校在经费、场地、设备、条件、制度等方面给予一定支持。

##### **第二十五条** 学生社团财物的管理

（一）学生社团的财物归该社团所有，用于为本社全体社员服务，任何个人不得非法侵占。

（二）学生社团应有专门管理财物的人员，负责记录各种形式的收入和支出，学生社团每学年末须公布学年财物收支使用的总结报告。

#### 第五章 学生社团成员的权利义务

**第二十六条** 学生有权按照任何一个学生社团的章程自由加入或退出该学生社团。学生所参加的学生社团数目不受限制，但只能在一个学生社团担任主要负责人。学生社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

**第二十七条** 学生社团成员有权了解所在学生社团的章程、组织机构和



财务制度，对学生社团的管理和活动提出建议和意见。

**第二十八条** 学生社团主要负责人违反本条例的有关规定和校纪校规，损害成员利益的，学生社团成员有权向校团委反映问题和情况。

**第二十九条** 学生社团成员应当接受学生社团的定期注册。

**第三十条** 学生社团成员有按学生社团章程规定所享有的选举权、被选举权和担任学生社团职务的权利，并承担相应义务。

**第三十一条** 学生社团成员应当积极参加学生社团的各项活动，促进学生社团的健康发展。

**第三十二条** 完善学生社团全体成员大会制度。拟批准成立的学生社团要召开全体成员大会或成员代表大会，通过社团章程，选举产生社团执行机构和负责人候选人。已注册的学生社团要定期召开全体成员大会或成员代表大会，依照社团章程行使下列职权：

- (一) 选举和更换社团负责人候选人；
- (二) 审议批准社团工作报告；
- (三) 对社团变更、解散等事项作出决定；
- (四) 修改社团章程；
- (五) 监督社团财务及活动开展情况等。

**第三十三条** 全体成员大会或成员代表大会至少每学期召开一次，应到会员二分之一以上出席会议时，方可召开。全体成员大会或成员代表大会作出决议，须经出席会议的会员二分之一以上通过；对社团变更、注销和修改章程等重大事项作出决议，须经出席会议的会员三分之二以上通过。大会形成的决议必须报校团委批准。

## 第六章 学生社团的奖惩制度

**第三十四条** 校团委每年五四期间对学生社团评优，评比年度“标兵学生社团”、“优秀学生社团”、“优秀学生社团干部”、“优秀学生社团成员”等，并给予通报表彰和奖励。





**第三十五条** 以下行为属于学生社团违纪行为：

- （一）未经登记或逾期未注册且以学生社团名义开展活动的；
- （二）登记注册中隐瞒真实情况，弄虚作假的；
- （三）从事违反法律、法规及校纪、校规活动的；
- （四）开展的活动内容与本学生社团宗旨不符的；
- （五）从事不利于学生身心健康的活动的；
- （六）财物管理混乱或参与非法经济活动者；
- （七）有其他违法违规行为的。

**第三十六条** 违纪学生社团的处理：

- （一）对主要负责人、直接责任人进行批评教育；情节严重的，给予处分；
- （二）对学生社团可责令其暂停活动或责令解散。

## 第七章 学生社团的变更、注销和解散

**第三十七条** 学生社团的登记事项、备案事项需要变更的，应当在 7 日内向校团委申请变更登记；学生社团修改章程，应当在 7 日内报校团委核准；学生社团的变更应当在报批后 7 日内以公告等形式公布。

**第三十八条** 学生社团有下列情形之一的，应当向校团委申请注销：

- （一）违背学生社团章程规定的宗旨的；
- （二）会员大会决议解散的；
- （三）分立、合并的；
- （四）学生社团被责令关闭或解散的；
- （五）由于其他原因终止的。

**第三十九条** 学生社团在提出注销申请登记后，校团委应当组织对其财物进行清查。清查期间，学生社团不得开展清查以外的活动。

**第四十条** 学生社团应当自清查结束之日起 15 日内向校团委办理注销登记。办理注销登记，应当提交由学生社团负责人签名的注销申请书和清算



报告书。

**第四十一条** 清查结束后，学生社团提出剩余财产的处理意见，报校团委审核同意后，在校团委的监督下进行处理。学生社团负责人不得擅自作主，自行处理。

**第四十二条** 学生社团三分之二以上会员同意解散时，可以自行解散。

**第四十三条** 学生社团有下列情形之一的，校团委有权责令其停止活动，进行整顿：

- （一）活动范围及内容与社团宗旨、章程不符的；
- （二）不遵守本办法和校团委的指导和；
- （三）应当进行定期注册而未注册的；
- （四）社团执行机构有严重违纪行为的；
- （五）社团成员盗用社团名义进行活动的；
- （六）年度评定不合格的；
- （七）其他应当进行整顿的情形。

**第四十四条** 学生社团出现下列情形之一的，学生社团应当解散：

- （一）连续两届被评为“不合格学生社团”的；
- （二）出现半年未进行正常活动的；
- （三）无正式负责人或管理混乱的；
- （四）社团活动违反法律法规和校纪校规的；
- （五）有社团成员利用社团名义从事非法活动的；
- （六）背弃社团宗旨，情节恶劣的；
- （七）社团成员人数达不到 10 人的；
- （八）出现其他应予解散的情形的。

**第四十五条** 学生社团有下列情形之一的，应当向校团委申请注销登记：

- （一）完成学生社团章程规定的宗旨的；
- （二）会员大会决议解散的；
- （三）社团分立、合并的；



- (四) 社团被责令关闭或解散的;
- (五) 由于其他原因终止的。

## 第八章 附 则

**第四十六条** 本办法自公布之日起施行。

**第四十七条** 本办法由校团委负责解释。



## 宿州二中行政会议制度

为提高学校管理干部的政治及管理水平，以形成干部学习的长效机制，促进学校各项工作又好又快发展，特制定本制度。

一、学校行政工作会议的主要任务是校长根据学校工作计划和校长办公会议的决定，布置阶段性和日常性的工作任务，研究完成任务的方法与要求，检查、总结完成的情况，使学校各项工作稳步而有序地按既定目标前进。

二、学校行政工作会议由校长办公室主任召集，校长主持，按照市教体局加强干部学习的有关要求组织学习，并对重大事宜的通报和问题征求解决意见。

三、学校行政工作会议的出席对象为校级、中层干部和级部主任。

四、学校行政工作会议定于每周一下午两节课后，形成固定日程，不再另行通知，如果变动日程，由办公室再另行通知。

五、全体与会人员必须按时出席会议，不得缺席，因事、因病不能出席者要履行请假手续。

六、会议主要内容应事前通知，与会人员必须做好会前准备工作。

七、校长布置工作任务应明确、具体，要符合部门的实际，部门应积极接受任务，不推诿，按要求和时限保质保量完成。

八、校长办公室应做好会议记录，对未能出席会议的同志负责做好传达或转达工作。



# 宿州二中疫情防控期间师生外出审批报备制度

为加强对人员的疫情管控工作，最大限度阻断疫情传播扩散渠道，切实有效降低传播风险，保障全体师生的身体健康和生命安全，结合当前疫情防控形势，特修订师生外出审批报备制度。

## 一、疫情防控期间，校园封闭管理

全体师生员工严格遵守家校“两点一线”闭环管理要求，坚持非必要不外出，确需外出须履行逐级审批报备手续。

## 二、离校审批

1. 教职工任何时间，非必要不出市。确需外出的，本人如实填写《疫情防控期间教职员工外出审批表》，经部门负责人、分管领导和校长审批签字后，交医务室备案。按疫情防控管理权限，须教育主管部门审批的，先逐级报告主管部门再审批。

2. 学生上学期间，非必要不出校。因特殊原因必须外出的，须由学生和家長向班主任老师申请，履行请假手续，向医务室报备。离皖、离宿、离埇的，按疫情防控要求逐级审批。

3. 按疫情防控要求，单位报备的同时须社区报备，遵守社区防疫措施。

## 三、返校报备

1. 返校前，分别向社区和学校报告安康码、行程码、核酸检测以及自己身体健康等状况，符合进校条件后方可返校。

2. 返校后，第一时间到医务室查验安康码和行程码，提交纸质核酸检测阴性报告，填写《疫情防控期间师生外出返校报备表》，开具复课（工）查验



证明，继续做好 14 天健康监测。

#### 四、工作要求

1. 外出须遵守属地的各项防疫规定，返埭后及时向社区和学校报告，按规定实施医学观察或居家观察，配合社区（村）做好健康管理。

2. 自觉做好自身防护，不参加聚集性活动，密切关注自己的身体健康状况和“安康码”“行程码”变化。

3. 未办理审批手续擅自外出，学校将严肃查处，造成严重后果的将追究法律责任。

4. 报备应如实报告信息，隐瞒、谎报或阻碍疫情防控工作的，将依法承担法律责任。

#### 五、其他

本制度自 2022 年 3 月 25 日起实行。因疫情变化，外出审批报备最新要求，另行通知。