



# 溪口成校 管理制度汇编



宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校

2021年9月

# 目 录

1. 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校校务会议制度 .....	1
2. 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校校务公开制度 .....	2
3. 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校安全工作管理制度 .....	4
4. 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校教师业务发展评价制度 ..	13
5. 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校财务管理制度 .....	17
6. 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校财务（内控）管理制度 ..	20
7. 宁波市奉化区溪口镇社区教育工作委员会联席会议制度 .....	26
8. 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校课程开发立项制度 .....	27
9. 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校村民学校管理制度 .....	29
11. 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校老年大学学员评价制度 ..	31
12. 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校教师师德师风管理制度 ..	33
13. 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校章程 .....	35

# 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校

## 校务会议制度

1. 校务会议是学校最高行政会议，主要任务是制订学校发展规划和行政工作计划，研究、决定学校行政的重大问题。

2. 会议由校长主持，班子成员及全体教师参加。

3. 学校会议原则上每月举行一次，列入学校工作日程表，必要时也可临时召开。

4. 校长在会前要提出会议的主要议题，与会人员要作好出席会议的准备工作，要严肃认真参加讨论，充分发表各自意见，做到民主与集中有机结合起来。

5. 会议要充分发扬民主，讲究效率，一般情况下，由校长最后作出决定并负责组织实施。

6. 校长因病因公暂时离校时，委托办公室其他人员主持办公会议，在此期间作出的有关决定，在校长到职后应予报告。

7. 每位教师都必须参加，无故不到者按旷工论处。

8. 做好会议记录，建档备查。

# 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校

## 校务公开制度

为加强学校的民主管理，团结和依靠全体教职工参与、支持和推进学校改革，增强教职工民主参与、民主管理、民主监督的意识，调动教职工的积极性，密切干群关系，提高学校科学管理、依法治校的水平，特实施并坚持学校校务公开制度。

### 一、组织机构

校务公开是一项政策性强、涉及面广的工作，为切实做好校务公开工作，建立以全体教师为成员的小组，以明确各自职责，形成合力。

党组织：全面领导，加强协调，发挥保证作用。行政：民主集中，落实制度。尊重教职工的权力，发挥主导作用。工会：调查研究，听取意见，及时反馈，发挥民主管理作用。教职工：积极参与，献计献策，发挥民主管理作用。

### 二、校务公开内容

（一）确立校务公开的内容必须把握好五个重点和五个环节。

#### 1. 五个重点是：

（1）单位的热点和教职工反映最强烈的问题。（2）制约学校改革、发展和稳定的重点难点问题。（3）涉及教职工切身利益和群众普遍关心的问题。（4）影响调动与发挥教职工积极性

的热点问题。（5）容易引发矛盾和滋生腐败现象的廉政建设的关键问题。

## 2. 五个公开环节是：

（1）管理权限公开。（2）办事依据公开。（3）办事程序公开。（4）办事制度公开。（5）办事结果公开。

## （二）校务公开的主要内容：

1. 学校的办学思想、发展规划、年度与学期工作计划。
2. 学校重大的改革措施及规章制度。
3. 校内重大人事变动，学校聘任制实施方案。待岗、转岗、下岗分流的原则和程序。
4. 年度经费预算、结算报告，大额经费支出。
5. 重大基建项目和校产发展计划。
6. 教职工普遍关心的考核评优、职称晋升。

# 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校

## 安全工作管理制度

为保证学校正常教学秩序，保护学员安全，确保学校财产不受损失，杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循“注意防范、自救互救、确保平安、减少损失”的原则，根据本校实际情况，制定本管理制度。

1. 学校安全工作由校长领导下的安全工作领导小组负责，本着“谁主管、谁负责”，“谁组织、谁负责”的原则，各教职工要根据各自职能，即要相互配合，又要分工负责，各司其职；各部门领导、各组室负责同志及全体教师向领导小组负责，实行责任追究制。

2. 学校要定期对学员进行安全知识教育；每班开班时教师都应有针对性的对学员进行安全教育。要对学员进行紧急突发问题处理方法、自救互救常识的教育。紧急电话（如 110、119、120 等）使用常识的教育。

3. 建立重大事故报告制度。校内外学员出现的重大伤亡事故、学员出走、失踪要及时报告；对事故的报告要形成书面报告，不得隐瞒责任事故。

4. 建立健全值班制度、日常巡查制度；加强学校教育教学活动的管理，保证学校的教学秩序正常。

5. 加强师德教育，树立敬业爱生思想，提高教学水平和质量，随时注意观察学员心理变化，防患于未然；不得侮辱、歧视、学员，不得将学员赶出教室、学校。

6. 教育学员严格遵守学校的各项规章制度；严格遵守作息时间，按时到校、及时离校、防止意外事故发生。

7. 学校要定期进行安全检查，发现隐患及时消除，情节严重的，一时难以消除要立即封闭，并上报。

8. 学校要经常检查校内栏杆、扶手、门窗、楼梯以及各种体育、消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。

#### （一）安全管理制度

1. 学校安全管理人员由全体教职工组成，必须时刻提高警惕，严防不法分子混入学校进行违法犯罪活动

2. 全体安全管理人员上岗期间要严格执行学校各项安全管理制度，及时上岗，认真负责，文明值勤。节假日期间加强巡查，排除隐患，发现问题及时处理并上报领导，以便防患未然。

3. 管理人员对任何人从学校内携带物资出门，应主动说明，同意方可放行；发现外来人员应认真查验来身份同意后方可进入学校。

4. 外来人员会见教师，须电话同教师联系方可入校，上课时间无特殊情况不得会见学员。

## （二）值班管理制度

1. 值班人员每天提前上班，不迟到，不空岗，不早退。
2. 值班人员要严格执行学校管理的各项要求，按时开关大门。
3. 值班人员认真做好学校信件、报刊等相关物品的保管、发放工作。学校放假期间要杜绝无关人员入校。
4. 值班人员要进行巡查，发现问题及时处理，汇报领导并做好记录。大门钥匙为不能随意为外人提供，如需使用必须征得领导同意。

## （三）学校消防安全管理制度

为加强消防安全工作、保护公共财产、师生的生命及财产安全，把消防安全工作纳入学校的日常管理工作之中，现特制定以下消防安全制度。

1. 加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话 119，人人熟知消防自救常识和安全逃生技能。
2. 保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到 100%，并做好检查记录。
3. 教学大楼安全出口、疏散通道保持畅通，安全疏散指示标志明显、应急照明完好。
4. 严禁使用非教学用电，下班后教师要及时关好门窗，确保安全。

5. 消防栓、消防器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

6. 加强用电安全检查，电工必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。

7. 对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

8. 学校是公共场所，严禁在校园内吸烟和使用明火；严禁将易燃易爆品带入校内；严禁在校内燃放烟花爆竹。

#### （四）教学安全管理制度

学校的教学安全工作应由专人负责管理，做好教师请假、教师代课，学员竞赛、考试等教学活动的组织安排工作；班主任、任课老师应加强对学员的安全教育，严格课堂教学管理，确保课堂教学安全。

#### 课堂教学

1. 各培训班在教学中要渗透安全教育，对学员进行交通安全、防火安全、紧急情况下的疏散安全和受到不法侵害时的安全保护等方面的教育。

2. 加强对学员进行心理健康教育，针对学员的心理特点，帮助学员解除心理障碍，培养良好的意志品质。

3. 要关心爱护学员，严禁歧视学员。

4. 按时上下课，做到不迟到，不早退，不中途离开，不拖堂。  
如不按时到岗、提前下课以及上课时教师无故离开教室而造成学员伤害事故的教师要负全部责任。

5. 严格执行教学计划，坚持按课表上课，未经学校同意，不准私自调课。

6. 在课堂教学中，安全工作实行任课教师负责制和责任追究制。

7. 教师要关心学员出勤情况，做好点名工作，及时了解学员缺课原因，课后与学员联系，妥善处理。

8. 学员因事因病请假，需具备有请假条。

9. 上实训课教师要切实上好实操课，保证实操的安全。

### 教学活动

开展学员竞赛、考试等教学活动时要有组织者和具体责任人，要加强教师的防范意识；加强学员的安全教育；要健全意外事故应急处理预案，切实做好安全防范工作。

### （五）学校各室安全管理制度

#### 1. 财务室安全管理制度

（1）财务室是学校的安全重点部位，财务人员应认真执行《会计法》和财务管理制度，各类帐目都必须做到帐册齐全、手续完备，安全保卫责任落实。

(2) 现金管理必须专人负责，财务室存放现金必须执行银行方面的统一规定，超规定存放现金要报经校领导批准，同时落实防护措施。否则发生事故，由当事人承担责任。

(3) 财务室门窗、墙壁要坚固、防盗，报警设施经常检查，确保有效，使用经公安、技监部门检测合格的保险柜，保险柜不得存放过夜现金，保险柜应及时关锁，钥匙由专人随身携带和管理，不准放在办公桌内或转交他人。

(4) 财务人员应按现金管理制度使用现金，去银行取现金数额较大时，必须由专人护送，不得单身去银行取款。

(5) 财务室内注意来往人员，非本校财务人员未经允许不得进入财务室，外来人员进入财会室要做好登记备案工作；学校教师不准接触保险柜，到财务室办完事后不得在财务室逗留。

(6) 室内消防器材、报警设备常年完好，性能良好有效切实做好防火、防盗安全。

## 2. 档案室安全管理制度

(1) 档案室是学校党政文书资料、人事档案保存使用的场所，列为学校安全管理重点部位，工作人员应特别做好安全工作。

(2) 档案室是机密部位，非工作人员未经批准，不得随便进入室内。

(3) 各类资料进入档案室，必须严格登记制度、借还制度，机密资料、人事档案严防丢失和泄密事件的发生。

(4) 档案室应通风、透气、干燥，做好防湿、防虫蛀的工作。

(5) 室内消防器材、报警设备常年完好，性能良好有效。

(6) 严禁将任何火种带入室内，任何人不准在档案室内吸烟。

(7) 门窗坚固防盗，工作人员随手关窗锁门，假期、节日要特别加强防护，确保安全。

### 3. 办公室安全管理制度

(1) 办公室门窗牢固，重要的办公室要安装防盗门及技防设施。

(2) 办公室安全管理制度健全，相关人员安全保卫责任落实。

(3) 工作人员都必须提高警惕，防止不法分子闯入室内。重要的文件、资料要及时送学校档案室保存，个人存放文件、资料要妥善保管，不要乱放乱丢，严防泄密。

(4) 办公室的钥匙不得转交本室以外的人员使用，严禁将外人或学员单独留在办公室内看书、学习或玩耍。

(5) 个人办公桌上的钥匙要随身携带，人离时注意关窗锁门。

(6) 个人的小包、手机、现金、贵重物品要随身携带，不得放在办公室桌抽屉以防被盗。

(7) 办公室教学公用电脑为本室人员使用，未经管理人员许可，其他人员不得擅自用。

(8) 任何人不准在教学、办公用电脑上玩游戏、聊天和登录黄色网站；禁止在计算机网络上发表违法或有害国家的言论。

(9) 不准在办公室内焚烧杂物、纸张，不准乱接电源，严禁使用非教学用电，人离时注意关闭电源，认真做好防火、防盗工作。

#### 4. 教室安全管理制度

(1) 教室的门窗必须常年保持完好，任何人不得损坏。

(2) 门窗发现损坏，及时报修，同时采取相应的防范措施。

(3) 教室门的钥匙班级应指定专人保管，门窗每天落实值日生随时关锁好。

(4) 教室内不准乱拉私接电源、乱设插座、乱充电，不准学员擦洗户外窗玻璃，防止发生意外事故。

#### 5. 机房、电教室安全管理制度

(1) 机房、电教室是学校重点部位，必须专人管理，管理人员应高度重视安全工作，相关人员安全保卫责任落实。

(2) 机房、电教室应根据实际情况配备适用的灭火器具，机房老师熟知使用方法。

(3) 严格控制进出人员，不准任何人将校外人员带入机房、电教室操作微机。

(4) 机房、电教室门窗要定期检查，严禁登录黄色网站，未经管理人员同意不准私带软盘上机。

(5) 严禁火种进入机房、电教室，不准在机房内吸烟。

(6) 学员使用计算机，必须服从老师的指挥，按程序操作。注意爱护公物，防止人为损坏。

(7) 发现计算机有故障,要及时报修,做好安全防范工作。

## 6. 档案资料安全管理制度

(1) 学校党政公章、财务专用章、各部门的公章等都应有专人保管、启用,严格执行领导批准使用制度。

(2) 任何部门的公章,未经主管领导批准不得带离办公室或借给他人使用。

(3) 保管人员要妥善保管好印章,掌握使用原则,不得随便为他人加盖公章。

(4) 所有保密文件、资料都必须经学校主管人员登记后方可使用,并按指定对象阅办,不得私下传阅。

(5) 使用保密文件、资料应及时退还档案室,严格借阅登记制度,保密人员应定期清查收回。

## 7. 学校财产保管安全管理制度

(1) 学校仪器、图书、教育教学等物品,保管人员健全物资保管账册,进出库手续齐全、账物相符、不出差错。

(2) 贵重物资、易燃、易爆、剧毒物品,要严格管理,不得随便散失,严格领用审批制。

(3) 各组室的校产均有专人负责保管,门、箱的钥匙由专人保存,领用、借用手续齐全,防盗、防护设施配齐,不使物资受损失。

(4) 保管人员要随手关好门窗,发现不安全因素,必须及时采取整改措施。

# 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校

## 教师业务发展评价制度

### 一、指导思想

根据市教育局关于教师专业化发展的有关精神，学校三年发展规划中关于教师专业化发展工作的有关要求，以全面提高教师的师德水平和业务素质为宗旨，以教师的可持续发展为本，制定学校教师专业发展计划，确保教师队伍整体素质的有效提高，确保学校教育教学质量和办学水平的不断提高，努力造就一支师德高尚、业务精良、研究能力较强的教师队伍，实现特色示范的农村成校。

### 二、师资现状

学校专任教师 8 人，其中 40 岁以下中青年教师共 1 人，高级职称 3 人，中级职称有 5 人；学历大专有 1 人，本科 7 人。

### 三、工作目标及要求

1. 根据学校三年发展规划和学校教师专业发展的要求，制定教师业务发展规划，有层次、针对性地做好各级各类教师的培养发展、管理指导，促进师资队伍的整体发展。

2. 促使教师个性化发展和团队共同发展有机融合，形成对于教师发展的过程评价与综合考评相结合的管理工作机制。

### 四、工作策略和途径

1. 激发自主。学校通过自定目标、自我规划、自我管理、自我反思等方式，使教师成为个体专业发展的责任人。

2. 加强互动。认真参加各类上级培训活动，做好笔记。

3. 论坛交流。通过师德论坛、业务交流、教学论文、读书体会等活动，使教师们不断深化信息化教育、尝试课程改革的深层认识与反思，紧跟教育发展的步伐，促进自身发展。

4. 领导坐堂。在教育科研课题的指导上，邀请区进修学校领导、专家进行“坐堂问诊”，开展“一对一”的辅导，有针对性地帮助教师解决专业发展中的困惑和难题。

5. 实战打磨。在各级各类教育研讨任务中，让不同类型不同层次的教师都有实战的机会和交流的舞台。

## 五、主要任务

1. 加强教师师德建设，树立教师良好形象

把教师职业道德建设放到教师队伍建设的突出位置，广泛开展师德宣传，把学习和遵守《公民道德建设实施纲要》作为教师的基本道德规范和准则，进一步提高教师的职业道德水平，努力做到“学为人师、行为示范”，树立优秀教师典型，打造出“德高为范，严谨治学，团结协作，业务精良”的教师群体。

2. 开展教师读书活动，提升教师人文素养

学校积极开展教工读书活动。每年举行教工读书活动启动仪式，组织教师阅读教育理论书刊，人文书籍，举行读书竞赛活动，切实提高教师队伍整体素养。

3. 落实校本研修规划，提高教师专业水平

校本研修是教师专业发展的重要途径，学校制订“十三五”校本研修规划，成立校本研修领导小组，明确职责，建立健全研修制度，完善学校各项研修机制，推动以解决实际问题为取向的教育教学研究。在校本教研中，关注教师个体与群体之间合作研究、同伴互助，提高校本研修的实效性和教师的专业素养，提升教师群体实践智慧，激励教师自主学习和主动发展。

#### 4. 分层制订教师自主发展计划，形成教师发展梯队

学校针对不同阶段教师的特点，在横向上以新教师入门——青年教师发展——骨干教师成才作为发展主线，纵向上以目标引领——措施保障——评价激励作为支撑，努力建设一个促进教师专业发展的机制。每位教师根据所教学科和自身实际确定自己的发展目标，分别制订青年教师三年成长档案、教师个人自主发展计划和骨干教师自主发展计划。通过讨论、交流、观摩、讲座、征文等形式，进行自我培训。

#### 5. 开展课题研究，提升教师教育科研能力

提高教师的教育科研能力是教师专业发展的一个重要内容。围绕新课程的实施，增强教师科研意识，进行教学方法和教育科研基本方法的培训，提高针对教育教学中的实际问题，开展实践研究的能力，以“科研带教研，教研促教改”，提高教师整体素质，提高教育教学质量。

#### 6. 实施全员继续教育，打造“双高”教师群体

学校要求适龄教师参加高一层次的学历进修，提高教师本科的达标率。通过校本研修促进教师专业成长，以教师专业成长促进教师整体素养的提高，逐步形成个人教学风格和独立科研能力，努力打造高学历、高职称的“双高”教师群体。

## 六、保障措施

1. 组织保证。学校成立以校长为组长的教师专业发展工作领导小组，明确职责，全面负责学校教师专业成长的规划、实施、管理、考评等工作。

2. 过程管理。完善监督管理机制，重在平时的过程检查，确保校本研训的质量。

3. 档案管理。建立教师专业成长的工作档案，做好教师成长过程中的资料积累。

4. 考核机制。健全考核激励机制，将教师的专业发展情况与考绩、晋升、评优、评先等挂钩，以此促进工作的深入开展。

# 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校

## 财务管理制度

### 一、分清职责，健全制度

1. 分管后勤工作的副校长，应对校长负责，协助校长，全面负责财务工作。提出编制预算的原则意见，经常了解预算执行情况。贯彻财务政策督促检查财务法规和财政纪律的执行情况，把学校的教育经费管好用好。

2. 财会人员统一管理学校预算资金。检查、监督、审查学校的一切经费开支，具体组织预算的执行。

3. 财会人员负责预、决算的编制，办理日常经费的复核、支付、报销和及时编造报表，做好资料分析、归档保管工作，经常向领导汇报预算执行情况。

4. 教代会是教职工行使民主管理财务的机构，对学校的财务管理进行全面检查监督，上至预决算编制，下至具体的财务处理，均有权过问，保证财政法规、财务纪律的执行和经费使用的合理，同时学校应向教代会报告经费预决算情况。

### 二、预算的编制

1. 预算编制原则：按上级有关文件规定和本校实际，统筹兼顾，保证重点，照顾一般，既要保证教育、教学工作的需要，又要根据量入为出，少化钱多办事，使有限的教育经费发挥最大的经济效益。

2. 下列三方面的经费的收入，均应列入预算：

(1) 上级教育行政部门的拨款；

(2) 学校其他收入

3. 经费的支出，大致分下列项目：

(1) 公务费：包括公什费、水电费、旅差费、邮电费等；

(2) 业务费：包括教学业务费、设备添置费、图书报刊订阅费、校园校舍教具修缮费、临时工工资等；

(3) 其他费用：教职工集体福利等。

4. 预算编制具体做法：

(1) 财会人员要分析近年来执行情况，找出大体规律，提出下一年度预算编制的建议；

(2) 校长、副校长、财务人员在编制预算之前组织一次会议，分析上年度决算。听取财会人员意见，研究新年度的重点，而后确定新预算编制的原则意见。

(3) 财会人员主持，编出预算草案，由校长提到行政会议讨论，并向教师大会报告，作修改补充，经校长批准后作为正式预算，交财会执行。

(4) 预算的编制与定案工作应在每年第一季度完成，九月份对执行情况作一次分析检查。必要时作一些调整，年底年初编造决算。

三、经费的使用、报销、审批办法

1. 凡预算中明确列入的常规开支经费，由财务校长统一审批，也可授权总务主任审批一定数额以下的日常开支。

2. 各部门校教具、器材的购置等，应预先填报“请购报告”。经分管的学校领导审批，其中数额较大的须经校长同意，交财会办理，报销时将批准单及领用或保管签字，附于报销单后面。

3. 教职员工外出参加各级各类会议、活动等的经费报销。需校长同意，并在报销单上签字才可以报销。

4. 凡属教工、教工文化业务进修等项经费开支，除了列已有规定之外均由分管教学业务的校领导审批。其中数额较大的须经校长或财务副校长同意。

5. 数额大的开支、疑难杂项开支、住宅投资、教工福利支出等经费，由校长室研究组织开展“三重一大”会议决定，财会执行。

6. 教工出差或购物，如需预领经费的，应按财务制度办妥手续，返校后一周内结报，不能拖欠。

# 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校

## 财务（内控）管理制度

### 一、财务管理总则

（一）基本原则：贯彻国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系及国家、学校和个人三者利益的关系。

（二）主要任务：依法多渠道筹集事业资金，合理编制学校预算，并对预算执行全过程进行控制和管理，努力节约支出，提高资金使用效益，加强资产管理。健全财务规章制度，规范校内经济秩序。如实反映学校财务状况，对学校经济活动进行监督。

（三）管理体制：学校财务工作实行校长负责制。实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。学校财务室只设报账员工作岗位，财务账目由裘村镇会计核算中心管理。

### 二、计划管理

（一）学校根据事业发展规划和任务认真编制年度财务收支计划。学校的一切财务收支，必须纳入计划。

（二）计划编制必须遵守“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。

（三）计划编制方法参考上年度计划执行情况，根据本年度事业发展规划和任务与财力可能，以及年度的收支增减因素进行编制，在规定的时间内汇总上报。

（四）财务室根据学校的总体收支情况，提出建议方案，经学校校务会议审议通过后，由财务室控制执行。

（五）为了做好事前监督、事后考核，财务管理人员应及时做好每月的计划执行情况分析，并将计划执行情况分析向校长汇报。

### 三、收入管理

（一）学校收入是指学校开展教育教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入和其他收入。

（二）学校必须严格按照国家有关政策规定，依法组织收入，各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准。

（三）学校的一切收入都要及时上交、入账，不能在账外，更不能私设小金库。落实“收支两条线”，及时把预算外资金上交财政预算外专用账户。

（四）行政事业性收费开具专用收据，非行政事业性收费开具行政事业统一收据。

### 四、支出管理

（一）支出是指学校开展教育教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费。包括：事业支出、经营支出、自筹基本建设支出。

（二）经费支出应严格执行国家有关财务制度的开支范围和开支标准。国家有关财务制度没有统一规定的，按学校实际情况作出的规定办理。

(三) 学校安排各项经费支出，必须贯彻勤俭治校、量力而行的原则，严格按照年度预算的计划安排开支。

(四) 资金使用在注重社会效率的同时，也要注重经济效率，做到少化钱，多办事、办好事。

(五) 严格审核经费支出的原始凭证和收据，对不符合规定的凭证和收据，财务人员有权拒收、拒付。

## 五、经费报销管理制度

### (一) 外出报销。

差旅费报销：凡是教职工外出进修、教研活动、购物、出差等凭主管部门通知或主管部门领导复核后，经校长审批后按规定报销。

### (二) 购物报销。

经校长室批准后购物按实凭发票报销。

### (三) 其他报销。

1. 凡使用出租车，事先经领导批准，特殊情况另作处理。
2. 外出考察、疗休养凭通知由校长签名后办理报销。
3. 区内出差，按教育局规定操作。
4. 各类培训学员如需用餐按不超过 30 元/人标准补助。

### (四) 报销（薪酬）标准。

按照成校特点，结合学校实际，规定外聘教师薪酬标准为（税后）：中级技术职称专业人员不高于 300 元/学时；副高级技术职称专业人员不高于 500 元/学时；正高级技术职称专业人员不

高于 1000 元/学时；院士、全国知名专家不高于 1500 元/学时，讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。（注：双证制班外聘专业教师的薪酬标准为每课时 200 元）。同时，对参加培训的学员实施激励机制，具体补助标准如下：参加短中班培训学员误工补贴标准为不高于 100 元/天宣传品；参加长班培训学员误工补贴标准为 30 元/天宣传品。为使相关经费（或宣传品）顺利有序发放，学校规定相关经费（或宣传品）由参加培训的学员代表代为分发。另外，学校临聘人员（通过服务外包）的薪酬标准为不超过 3500 元/月+交五金；临时用工工资补贴标准为不超过 350 元/天。

#### （五）报销要求。

1. 报销发票必须是税务局印制的规范发票。
2. 发票内容必须填写准确完整。
3. 发票必须经领导签字批准后，再有经手人签名方可办理报销手续。

### 六、物品请购、验收、领用及报销制度

（一）在教育教学和开展各项活动中，需要购置物品，均由负责人填写购物申请单或申请报告，并写明所需的物名、数量、金额和用途交校长审批，批准后交总务处办理。

#### （二）验收、领用制度。

1. 凡是所购物品均由财产管理员验收登记入库、签收后到总务处办理报销手续。财产管理员及时做好分类入账登记工作。

2. 领用所需物品做好登记领用手续。如有工作调动，办理好财物移交手续。

## 七、“三重一大”决策制度

### （一）重大事项决策

1. 制订和修改学校章程；
2. 制订学校发展规划、年度与学期工作计划和课程计划；
3. 重大改革措施及规章制度；
4. 学校精神文明建设实施方案；
5. 校内机构及岗位的设置；
6. 中层干部任免及重要人事安排；
7. 师资队伍建设实施方案；
8. 教职工收入分配和考核奖惩方案；
9. 重大基建项目和校产发展计划；
10. 制订校园及师生安全制度；
11. 招生和毕业生推荐工作；
12. 因公出国（境）访问及涉外校际交流；
13. 其他重大事项。

### （二）重要项目安排

1. 学校对外重要合作和交流项目；
2. 学校大修、大型基建建设项目；
3. 学校重大科研项目；
4. 应当集体研究决定的其他项目。

### （三）重要干部任免

1. 学校校级、中层后备干部的推荐、选拔、考核和使用；
2. 学校中层干部、年级组长、教研组长等人事安排；
3. 学校年度考核小组、职称评聘小组、监督小组、招生工作小组成员的任免；
4. 其他重要岗位干部的推荐、选拔、任免和调动。

### （四）大额度资金的使用

1. 年度经费预算、决算及大额经费支出安排、使用；
2. 学校教职工收入分配方案、奖励经费制订和调整；
3. 学校 1 万元及以上的经费支出。

## 八、附则

（一）本制度自 2019 年 11 月 1 日起施行。

（二）本制度未尽事宜参照《奉化区中小学校经济活动内部控制制度》执行。

# 宁波市奉化区溪口镇社区教育工作委员会 联席会议制度

为进一步加强与溪口镇社区教育成员间的工作联系，加强社区教育办公室与各部门、单位、村(社区)间的信息沟通与交流，促进社区教育工作顺利开展，构建并不断完善溪口镇终身教育体系，建立溪口镇成人学校与有关部门单位之间的联席会议制度。

1. 联席会议的召开，议题一般由溪口成人学校或各行政村(社区)提出，会议由溪口成人学校牵头召开，并做好组织协调工作。

2. 联席会议的内容，主要是研究制定切实可行的社区教育措施，统筹协调辖区内社区教育工作中的重大问题，推进社区教育健康发展。同时，分解落实社区教育工作责任制，作到责任落实、计划落实、工作落实。

3. 联席会议开次数，一般每年召开 1-2 次联席会议，要求社区教育工作领导小组委员、各成员单位领导参加。

4. 社区教育工作委员会办公室会议，领导小组办公室每季度要召开一次居委会、行政村的教育办公业务例会，听取各居委会、行政村落实社区教育工作情况，解决工作中的实际问题。

5. 各居委会、行政村要定期召开辖区教育工作例会，及时发现问题，解决问题，并及时向街道社区教育工作领导小组和办公室汇报活动情况。

# 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校

## 课程开发立项制度

为规范课程开发立项，避免教学资料编写和使用的随意性，保证教育资料开发质量和满足教学的及时性，特制定本制度。

### 一、学校课程管理原则

1. 坚持以学员发展为本，充分考虑学员的需要、兴趣与经验，科学设计课程与教学方案，合理组织教学内容，积极推进学习方式的改革，实施发展性评价，为学员全面而主动的发展在课程上给予保证。

2. 尊重学员选择课程的权利，培养学员自我认识、自我评价、自我发展、自我选择课程的能力，促进学员的个性发展。

3. 校级领导履行所承担的课程职责，确保国家课程、地方课程的有效实施，合理地进行校本课程开发；立足学校现有条件，最大限度地挖掘、利用校内的人力物力、财力等课程资源。

### 二、学校课程管理目标

1. 严格执行国家的课程文件，开齐开足课程，确保课程计划与课程标准的严肃性。

2. 在正确处理国家课程、地方课程、学校课程间的关系，保证国家课程质量的前提下，逐步优化学校课程的结构，独立或合作开发有特色的课程，稳步推进课程校本化的进程，以体现学校的办学特色。

3. 根据课程标准的要求，改革教与学的方式，采用灵活多样的教学方法和现代教育技术，争取更高更优的教学质量。

4. 提高教师的课程意识，组织教师广泛地利用本校和社区的课程资源，合理地组织教学内容。

5. 根据本校的培养目标和课程资源状况，了解学员多样化发展的需要，设置可供学员选择的、灵活安排的课程。

6. 确保学员享有必要的课程管理的权利，创造机会使得学员能够在一定的范围与程度内参与课程决策与教学活动。

7. 满足教师专业发展的需要，提供适当的培训，给予教师参与与开发课程的机会。

### 三、课程开发的立项流程

1. 课程开发由学校或教师提出开发计划，确定课程开发项目、目标和要求。

2. 教师根据开发计划，申报课程开发项目立项，交由学校校长室讨论，确定课程开发项目负责人，组成编写小组和成果要求，形成立项意见。

3. 课程开发项目负责人填报“课程开发立项报告书”，经校长室审核同意。

4. 开发项目负责人组织课程开发小组成员按目标和要求安排编写。

# 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校

## 村民学校管理制度

为了充分发挥村民学校的阵地作用，使村民学校管理制度化和规范化，特制订如下规定：

### 一、校委会工作制度

1. 校委会成员分工明确，责任到人。
2. 校委会会议由校长负责召集，每年召开二次会议，研究学校教学情况，安排教学计划。

### 二、教学计划制度

1. 根据上级指示和要求，学校制订相应工作安排。
2. 每期办班前，针对实际情况，安排具体教学内容。

### 三、授课制度

1. 进行社会公德、传统美德和家庭美德教育，争当文明市民。
2. 学习宣传国家法律、法规，使居民知法、守法、用法，自觉遵守国家的法律、法规和各种行为规范。

3. 认真学习政治理论和现代科学文化知识，不断提高思想觉悟、理论水平和教学能力。

4. 坚持理论联系实际，注重调查研究，认真备课授课，讲求教学实效。

5. 严格律己，带头端正党风，言传身教，为人师表。

6. 自觉遵纪守法，严格遵守市民学校的各项规章制度。

#### 四、学员学习制度

1. 认真学习党的基本路线及现代科学文化知识。
2. 认真听课，专心学习，独立思考，努力完成学习任务。
3. 遵守市民学校的各项规章制度，不迟到，不早退。
4. 尊敬师长，团结同志，互帮互学，共同提高。

#### 五、教育档案制度

1. 建立学校资料柜，将学校教学计划及实施情况、教师讲课提纲、教学工作总结等资料列入档案。
2. 建立学习档案，记录学员的学习态度、考勤成绩以及奖惩情况，作为有关评选的重要依据。

# 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校

## 社区老年大学学员评价制度

为深化学校教学管理，调动学员学习的积极性、主动性和创造性，提高教育教学质量，特制订评价制度，旨在表彰先进，树立榜样，推动工作。

### 一、评比原则

1. 体现公开、公平、公正原则，真正把老年大学中的优秀分子推荐出来，发挥其示范带头作用。
2. 在同等条件下，评先评优向班委会、学委会骨干倾斜。

### 二、评比标准

1. 积极参加老年大学的各项有益活动，集体主义精神强，对老年大学、班级建设表现突出。
2. 刻苦学习，勤于思考，勇于进取，专业水平明显提高，思维品质获得良好发展。
3. 团结互助精神强，思想认识上能与学校工作要求保持一致，在学员、班级、学校三者间起好桥梁、纽带作用，能了解学员的思想动态，听取他们的意见。公平公正地处理班级事务。
4. 严格遵守老年大学纪律和各项规章制度。上课无旷课、早退、迟到现象。维护公共秩序，不在公共场所吸烟，维护公共卫生。
5. 对学校安排的政治课、讲座课不缺课、不迟到、早退，认真听讲，提高政治素养。

### 三、评价程序

1. 学员干部自我推荐或班级、学员社团工作人员的举荐。
2. 校长室初步确定优秀学员及班干部入围名单。
3. 公布入围名单，广泛听取各方面意见。
4. 学校工作会议讨论审定。
5. 校长批准。

### 四、实施办法

1. 优秀学员评选领导小组由校长任组长，培训处组织实施，将确定的学校推荐名单在全校内进行公示，在无异议后，发文表彰。
- 2 优秀学员评选活动一年一次。
3. 优秀学员评选人数原则上每班 2 名学生，由学校给予表彰奖励。

# 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校

## 教师师德师风管理制度

### 一、师德师风管理制度

1. 认真学习和宣传马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和党的路线、方针、政策，不断提高政治素质。自觉遵守宪法和各项教育法规，规范教育行为，自觉抵制社会不良风气的影响，廉洁自律，依法治教。

2. 刻苦钻研业务，认真学习教育教学理论，积极参加业务培训和教研活动，强化教改意识，提高自身文化素质、教育管理能力、教学能力和科研水平，敬业爱岗。

3. 团结同志、善于协作，互相学习，共同提高。

4. 尊重、善待每一个学员，要尊重学员，理解学员要注意文明用语，不讲粗话。

5. 在教室内禁止抽烟，上课时禁止接打电话；工作时间不得喝酒。

6. 着装得体、整洁、大方，符合教师职业特点的宗旨。

7. 教师的师德师风管理列入年终考核范畴。凡严重违反规定，造成严重不良影响的，年度考核为不合格。

### 二、学员评师制度

1. 不定期开展（每年至少一次）学员对成校专职教师和成校聘用教师的评价活动。

2. 评议形式：以问卷调查、座谈或访谈等形式为主。

3. 对评议结果在全校公开，要求每个教师阅读评议调查表或记录。

4. 对学生评议中“满意”的教师进行表扬，学校择优授予“我最喜爱的老师”称号；对评议“不满意”的教师进行批评教育，年终考核结果定为“合格”以下。

5. 建立师德师风监督体制，设立师德投诉电话，公开投诉电话号码。对于投诉的电话和来信，在认真做好调查的基础上，及时解答和回复，对反映的问题认真做好记载，及时向上级汇报，进行妥善处理。

### 三、师德建设制度

1. 学校认真组织学习《教育法》、《教师法》、《义务教育法》、教师职业道德规范和教师的传统美德。结合当前的形势，研究探讨当前师德教育的新特点和新方法。

2. 加强师德反思和科研，每人每学年写一篇心得体会或研究文章。

3. 不定期开展各种师德建设活动。

4. 所有成校专兼职教师都签订师德承诺书。

# 宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校

## 章程

### 第一章 总 则

(2021年4月28日经教职工(代表)大会审议,2021年4月28日经学校党政联席会议通过,2021年5月20日经宁波市奉化区教育局核准,2021年6月7日报事业单位登记管理局备案,自2021年7月1日起正式生效)

第一条 为适应现代教育发展需要,贯彻国家教育方针,深化教育改革,提升学校治理能力,进一步扩大和落实学校办学自主权,全面推进依法治校,保障学生与教职工合法权益,全面提高教育教学质量和办学效益,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国职业教育法》、《事业单位登记管理暂行条例》及有关法律法规,制定本章程。

第二条 学校全称为宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校;简称:溪口成校;英文译名为无;英文简写为:无;地址为:奉化区溪口镇永平路5号;邮政编码为315502;学校网址为:无;注册域名为无。

第三条 本校由宁波市奉化区教育局举办,经宁波市奉化区事业单位登记管理局登记,业务主管单位是宁波市奉化区教育局。

第四条 学校面向全镇招生，招生对象为社区居民和村民。

第五条 办学宗旨：绿色、创新、合作、共享

学校始终秉承“绿色、创新、合作、共享”的办学理念，坚持“有作为才有地位”、“思路决定出路，角度决定深度”的办学思路。多年来，学校坚持主动服务社区的意识，集中凸现四大办学功能，全方位拓展成人教育、社区教育的内涵。

第六条 学校发展目标：形成以“人文化、多元化、优质化、生态化”为标志的溪口镇服务型社区教育。

坚持以人为本的管理思路，强调人性化管理和制度化管理的相得益彰，以先进的教育思想为指导，打造出具有一定社会责任感、业务精湛的学科（学术）带头人队伍和素质高能力强的干部管理队伍；以构建终身教育体系为平台，努力建设学习型溪口；凝练办学特色，加强教学管理，不断提高教育教学质量；发挥各类办学优势，加大招生力度，为学校的发展奠定重要的基础。

第七条 学生培养目标：着力培养“勤爱诚朴”的优秀公民

1. 创新教育载体，为未成年人健康成长服务。创新早期教育载体，宣传早教知识，开展早教直通车、早教讲坛进社区和送教入户等活动，提高全镇 0—3 岁儿童及看护人的受教育率。创新青少年校外教育载体，寻求学校、社会、家庭教育的有效结合点，进一步做大做强“少年警校”、“四点钟学校”、学生科技实践基地等教育载体，为青少年健康成长创建一所没有围墙的校园，提供丰富多彩的认识社会、融入社会实践机会。

2. 实施市民素质提升工程，为提高劳动者素质服务。积极发挥社区学院、行业培训、部门培训和民办教育培训机构积极性，通过开展形式多样的职工学历教育和技能培训、职工技能大赛等形式，大力实施职工素质培训提升工程，为职工学习新知识、掌握新技能创造条件。强化下岗失业人员和外来务工人员的培训，采用多种形式对外来务工人员开展就业指导，重点开展政策法规、文明礼貌、基本素养提升等适应城镇生活的“新市民”教育和技能培训，提高他们适应社会、参与社会的竞争能力。

3. 开展老年教育培训新项目，为老年人提高生活质量服务。充分发挥各类老年学习团队作用，根据老年人的特点，不断开发养生保健、休闲娱乐、心理健康、越剧唱腔、音乐合唱等培训新项目，为老年人提供丰富多彩的学习内容，切实为老年人提高生活质量，倡导老有所学、老有所为、老有所乐。

第八条 教师发展目标：树立以人为本、立德树人的思想，不断提升农村成教工作者水平

1. 师德高尚有爱心。敬业爱岗，有较强的事业心，为成人教育事业健康发展尽心尽力。保持奋发有为的精神状态，积极进取的精神面貌。

2. 工作作风要严谨。深入调查研究做到脑勤、脚勤、嘴勤、手勤，善于协调动员村干部和当地群众，培训要实在、讲实效。

3. 工作思路要创新。教师要寻求新的工作突破点，就必须有打破常规的气魄，敢于跳出圈圈与框框，敢于探索和尝试已被自

已看准的并符合客观规律的工作方法。

4. 生活愉悦有成就——有正确的人生观和科学的人才观，与同事团结合作，和市民民主和谐。注重修身养性，在服务提升市民素质的同时能成就自己，充分体会到工作的快乐

第九条 学校坚持“绿色、创新、合作、共享”的办学特色，以“笃学尚行 止于至善”为校训。

## 第二章 学校组织与行政管理

第十条 校务委员会由溪口镇政府、管委会研究决定，由分管教育领导，教办副主任，成校校长和党纪宣、农工副等部门负责人组成。学校校长、副校长按管理权限和规定程序由教育局任命。

第十一条 副校长对校长负责，协助校长分管学校教育教学、行政、后勤等具体工作。

第十二条 校长依法履行下列主要职责：

（一）贯彻执行国家的教育方针、政策以及上级教育行政部门的决定和指示。

（二）组织起草学校章程、发展规划，并负责组织实施。

（三）组织制定规章制度、工作计划，并负责组织实施、检查和评价。

（四）领导学校各职能部门及常设机构，完善岗位设置，维护学校秩序。

（五）负责学校日常事务管理，主持校务会议审议重大事项

并作出相应决定。

（六）负责学校教育教学工作，大力推进全镇居民素质教育。

（七）负责教职工队伍建设，提高队伍整体素质；促进教职工全面发展。

（八）依照法律和学校规定对教职工和学生实施奖励或者处分。

（九）拟定和执行年度经费预算方案，管理、使用校舍设施和经费。

（十）负责学校安全工作。

（十一）协调学校与政府、社区、家庭等方面的关系，为学校创造良好的育人环境。

第十三条 党团组织：宁波市奉化区溪口镇成人文化技术学校党支部的基层组织发挥政治核心作用，领导学校的思想政治工作和精神文明建设，加强对学校教师的教育、管理，监督教育方针的全面贯彻执行，保障学校工作的健康运行。

第十四条 学校建立以教师为主体的教职工（代表）大会制度，保障教职工参与学校民主管理和进行民主监督。

教职工（代表）大会行使审议建议权、审议通过权和评议监督权。凡属教职工（代表）大会职权范围的事项及与教职工利益直接相关的福利和校内分配实施方案以及有关教职工聘任、考核、奖惩的办法，须经教职工（代表）大会审议通过。

第十五条 重大决策制度：学校建立健全“三重一大”事项

决策制度。学校重大事项应在党政主要负责人酝酿提议、充分调研与征求意见的基础上，由校长召集并主持党政联席会议审议，经集体讨论决定并组织实施。

第十六条 信息公开与档案管理制度：学校建立健全信息公开制度。学校实行校务公开，切实保障教职工的知情权、参与权和监督权；同时向社会公开学校相关信息。

学校建立健全档案管理制度。学校建立档案室，加强各类档案资料的收集、整理和归档工作。各职能部门做好资料的工作。

第十七条 校内维权制度：学校建立健全校内申诉制度，分别成立校内教师申诉处理委员会和校内学生申诉处理委员会，明确受理申诉的部门和程序，保障学生和教职工的合法权益。

第十八条 平安校园制度：学校建立健全平安校园制度，制定校园安全应急预案，定期开展安全教育，加强校舍、交通、消防、健康、治安以及教育教学安全管理，防范安全事故发生。

学校按照国家有关规定投保学生意外伤害校方责任险，鼓励学生自愿参加人身意外伤害保险。发生校园意外伤害事故，立即启动相关应急预案，及时救助受伤害学生，并依法进行善后处理。

第十九条 办学监督：学校依法接受教育、财政、税务、审计、监察等政府管理部门的监督，接受社会、学员的监督，听取社会各界对学校工作的意见和建议。

### 第三章 教师和职工

**第二十条** 根据成人教育特点，学校建立专、兼职两支教师队伍，聘任的教师必须具备任职资格。

**第二十一条** 教师、职工必须遵守国家法律、法规，遵守学校章程和规章制度。

**第二十二条** 教师享有法律规定的权利，履行法律规定的义务，忠诚于党和人民的教育事业。

**第二十三条** 学校每年对教师、职工的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩进行客观、公正的考核评定，并作为续聘、奖惩的重要依据。

**第二十四条** 教师、职工在教育教学、人才培养、教育科研等方面成绩突出，学校予以表彰、奖励，并报请上级有关部门给予表彰、奖励，在评聘职称、提拔干部、晋升工资等方面给予优先考虑。

**第二十五条** 对违反学校章程、违法乱纪和违反《中小学教师职业道德规范》的教师、职工，将依据有关法律、法规规定予以教育、批评和惩处。

#### **第四章 教育教学管理**

**第二十六条** 学校依据上级有关法规文件，分全日制学历教育和业余学历教育、文化技术短训、岗位培训两块进行教育、教学管理。

#### **第五章 学校财务管理**

**第二十七条** 学校日常经费来源政府全额拨款，包括财政

补助收入和其他收入等。

第二十八条 资产保护 学校资产受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

学校对侵占校舍、场地、设施等的行为和侵犯学校名称权及无形资产的行为，应积极履行国有资产管理职责，依法追究侵权者的责任。

第二十九条 资产管理与使用：学校建立健全财产、物资管理制度，建立账目，落实专人管理，定期清点，及时做好变更、增减手续。

学校向教职工和学生提供符合国家安全标准的教育教学设施设备，有计划地进行学校基本建设和维护修缮工作，并及时检查、维修，消除安全隐患。

学校加强对图书馆、计算机房等专业设施的管理，充分发挥教学设施、仪器设备、图书音像资料的使用效益，防止设备设施的闲置和浪费。

第三十条 资产安全：学校如遇因政府规划调整等不可抗拒因素而需要迁址、合并、分立或终止时，应当及时制订保护学校资产安全的方案，并依法进行资产清算。

第三十一条 财务管理制度：学校建立健全财务管理制度。学校财务活动在校长领导下开展，实行民主管理和财务公开。学校报销必须经校长签字批准，发票需有证明人和经手人签字

学校执行国家统一的会计制度，配备具有专业资格的会计人

员，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

学校依法向政府部门提出年度预算安排意见，经批准后执行，并接受上级教育行政部门和财政、税务、审计、监察等相关职能部门监督。

第三十二条 社会捐赠：学校依法接受社会各界的捐赠，建立健全受赠财产的使用制度，加强对受赠财产的管理并接受社会监督。

## 第六章 后勤管理

第三十三条 加强校舍、校产、物业管理，防止公物损坏和流失。

第三十四条 加强校舍、设备安全检查，加强安全保卫工作，做好防火、防盗、防电、防毒工作，及时发现排除隐患。

第三十五条 搞好校园整体规划，努力创建文明、高雅、健康向上的育人环境和净化、绿化、美化的文明校园。

## 第七章 附则

第三十六条 本章程如与国家法律和上级有关政策相抵触的，一律以国家法律、法规、政策为准。

第三十七条 学校依据本章程制订各项规章制度。

第三十八条 本章程解释权溪口镇成人文化技术学校校长室。

第三十九条 本章程经学校教职工（代表）大会审议，学校决策机构通过，并经奉化区教育局同意，报登记管理机关备案

之日起生效实施，章程正式文本应当自备案之日起 15 日内发布，向学校内部和社会公开。本章程修改需由校务委员会或 1/3 以上教职工（代表）大会代表提议方可进行。