

<<新编学校内部管理制度范本大全>>

图书基本信息

书名：<<新编学校内部管理制度范本大全>>

13位ISBN编号：9787563922307

10位ISBN编号：756392230X

出版时间：2010-4

出版单位：北京工业大学

作者：方圆

页数：359

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<新编学校内部管理制度范本大全>>

内容概要

本书将学校内部管理制度分为学校组织领导工作管理制度、学校行政综合工作管理制度、学校教学工作管理制度、学校师生员工管理制度、学校工作督导评估制度、学校后勤工作管理制度、教学文书写作范本等七编，每一编又具体分为若干章，从不同角度进行更加详细的论述。

本书简洁直观，实用性强，学校可根据实际需要对所选制度内容进行调整，应用到自身的教学与管理工作中。

可以说，本书实为学校管理者的案头必备书籍。

<<新编学校内部管理制度范本大全>>

书籍目录

第一编 学校组织领导工作管理制度 第一章 学校行政领导工作制度 学校职责 学校规章制度
 的制定与实施制度 校长职责 校长办公会制度 校长办公会议事制度 校长工作目标管理
 制度 校长工作质量评估制度 校长办公室工作职责 校长接待日制度 学校党委书记职责
 校党委办公室主任职责 政教副校长职责 教学副校长职责 行政后勤副校长职责 校
 办公室主任职责 校务办公室岗位职责 教导主任职责 学校图书馆馆长职责 工会主席职
 责 总务处主任职责 基建办主任职责 团委书记职责 人事干部职责 少先队大队辅导
 员职责 学校招生办公室工作职责 学校公童使用规定 第二章 学校组织机构管理制度 学校
 组织机构设置原则 学校行政性组织机构设置及人员职责 学校保卫处(科)工作职责 学校
 基建处(科)工作职责 学校资产与实验室管理处工作职责 学校人事处(科)工作职责 学
 校教务处(科)处(科)长职责 学校总务处(科)处(科)长职责 学校考勤及人事管理规定
 教教职工代表大会制度 学校目标管理实施制度 校风建设制度 学校信访制度 学校
 信访办公室工作职责 文件收发制度 学校信息处理原则 社会监督制度 学校管理评审制
 度 教师职业道德规范 教育科研经费管理制度 学校教研室工作条例 学校会议制度
 学校周会制度 会议布置管理制度 教学网络使用管理规定 计算机安全管理制度 计算机
 设备使用规则 电子邮件使用管理制度 教务行政管理基本工作制度 招生工作管理制度
 班级编排制度 行政值班员工作制度 值日组长工作制度 值日教师工作制度 第三章 学校形
 象礼仪管理制度 升降国旗制度 校徽管理规定 学生校园行为规范 校服管理规定 学
 生礼仪规范 学生家长委员会制度 学校公关活动基本原则 学校公共关系目标管理制度 学校
 高层管理者对外交往礼仪基本原则 公关媒介利用原则 校外监督员会议制度 学校外事协调
 工作委员会工作规程 第二编 学校行政综合工作管理制度 第四章 学校行政综合管理制度 会务
 管理制度 电话管理制度 文印工作管理办法 学校打字、复印工作制度 学校大事记记载
 制度 学校行政工作评估标准 校园管理规定 校园日常管理制度 学校接待来宾相关规定
 学校人员进出管理制度 学校离退休工作部门工作职责 第五章 学校档案综合管理制度 档
 案保管制度 档案保密制度 档案立卷归档制度 档案借阅制度 实物档案归档制度 档
 案鉴定销毁制度 档案统计制度 档案库房管理制度 会计档案归档制度 会计档案管理制
 度 会计档案调阅制度 保管销毁移交会计档案制度 出纳核算资料管理制度 教学仪器设
 备档案管理制度 声像档案归档制度 文书立卷归档制度 文书档案立卷说明 文书档案管
 理制度 第六章 学校安全综合保卫制度 学校安全管理制度 学校安全防范制度 安全保卫制
 度 保卫干部职责 干部夜间值班(带班)制度 外宾接待人员岗位职责 传达室人员工作
 制度 安全防火制度 体育馆防火安全制度 消防设备管理制度 学校内部治安管理制度
 学校重点部门安全管理制度 生物实验室安全管理规定 化学实验室安全管理制度 物理实
 验室安全管理规定 教教职工存车处工作制度 巡逻护校制度 学校门卫制度 配电室防火
 安全制度 安全用电管理规定 一般物品仓库防火安全制度 第七章 学校图书馆综合管理制度第
 三编 学校教学工作管理制度 第八章 学校教学工作通用管理制度 第九章 学校教学质量管理制度
 第十章 学校素质教育管理制度 第十一章 教学职能科室管理制度 第四编 学校师生员工管理制度 第
 十二章 教师管理制度 第十三章 学生管理制度 第十四章 班级工作管理制度 第十五章 非教职工
 管理制度 第五编 学校工作督导评估制度 第十六章 非教职工管理制度 第十七章 教学质量评估达
 标制度 第十八章 教教职工工作评估达标制度 第六编 学校后勤工作管理制度 第十九章 学校财务
 管理制度 第二十章 学校校车管理制度 第二十一章 学校食堂管理制度 第二十二章 学校宿舍管理
 制度 第二十三章 学校环境卫生管理制度 第二十四章 学校财产、设施管理制度 第二十五章 学校
 医务保健管理制度 第七编 教学文书写作范本 第二十六章 教学管理类文书写作范本 第二十七章
 教学教育文书写作范本

<<新编学校内部管理制度范本大全>>

章节摘录

校长工作质量评估制度 1.热爱教育事业,兢兢业业,有献身教育事业的精神。

2.执行教育部门的决定和指示,完成国家下达的教育、教学计划和各项任务。

3.积极开展教学改革和教研活动,努力提高教育、教学质量,使学生德、智、体、美、劳得到全面发展。

4.管理好学校的人事工作,做好教职员的使用、考核、奖惩和培训工作,能够建立结构合理、合格稳定的教师队伍。

5.加强教职员的思想政治工作,关心群众生活,充分调动教职员的积极性。

6.积极开展勤工俭学活动,管理好学校经费,不断改善办学条件和教职员的生活福利待遇。

7.搞好行政管理和后勤工作以及校园建设。

充分利用学校的校舍场地,合理安排各个教室的使用,管理好校内各项设备。

8.使学校形成良好的校纪、校风。

建立和健全学校有关规章制度和必要的学习、会议制度。

9.指导学校共青团、少先队、教工会等组织开展工作。

10.认真听取教职员意见,依靠全体教职员办学,做到决策科学、民主。

保证每学期有一次民主生活会议,并形成书面记录。

11.有很强的组织能力和管理能力,保证学校各项工作管理有序。

12.廉洁奉公,以身作则,善于团结学校班子成员一道工作,办事效率高。

13.有及时发现和解决学校问题的能力。

14.处理好校内外关系、上下级关系。

15.不隐瞒学校的缺点和问题,如实向上级汇报情况。

校长办公室工作职责 1.在校长直接领导下,遵循党的教育方针和办学方针,制定学校各个时期的任务,负责起草学校工作计划、总结、报告等文件,并协助校长检查和督促学校计划、决定的贯彻落实。

2.协助校长组织校务工作会议、办公会议、咨询委员会会议、全校性的会议,并做好会议记录和会务工作。

3.协助校长对跨部门工作进行综合协调,负责办理某些不属机关职能部门职范围的临时性工作。

4.在校长的领导下,与有关部门配合,做好机关部门行政管理的制度建设。

5.深入基层调查研究,整理材料,提出意见和建议,供校领导参考。

6.负责对校内外的联系,接待来宾来访,处理校内外群众来信来访工作。

7.负责全校性公文拟稿、核稿、缮印,上级文件的收发、送阅、送办、催办,下级部门请示、报告、汇报的送批和送阅。

8.负责学校的印章管理。

9.负责全校档案的收集、整理、管理和提供利用。

10.负责全校综合统计工作。

11.负责征兵工作,协同有关部门做好拥军优属工作。

12.负责收发室、校内公用电话管理工作,保证信函的传递、电话的畅通。

13.指导各院、系、各单位办公室的业务工作,做好文书、档案、统计、信息、咨询等业务培训工作。

校长接待日制度 1.校长接待家长或群众来访日为每周固定一个下午,由校领导轮流负责接待。

2.接待家长或群众来访要遵循“正确贯彻执行党的路线、方针、政策,分工负责,归口办理,件件有结果”的原则。

3.对家长或群众来访反映的问题;自己能够解决的要主动予以解决,需要集体研究后解决的要先做好解释工作,研究后及时答复。

4.在接待日期间,如遇到属于职能科室处理的问题,则批转或责成有关部门答复处理。

5.每次都要将接待家长或群众来访的内容、处理结果填入《学校领导接待日记录》,定期交校长

<<新编学校内部管理制度范本大全>>

办公室保管，年终归档。

6.校长要为来访家长或群众保密，不得扩散家长或群众来访反映的不希望其他人了解的问题。

学校党委书记职责 1.带头贯彻执行党的路线、方针、政策和上级决定、指示，并检查其执行情况。

2.坚持民主集中制原则，搞好班子的建设和团结。

3.带头贯彻执行党的干部政策和知识分子政策，坚持党要管党，党要管干创原则。

4.搞好党的思想建设和组织建设，以教学为中心，对全校师生员工进行思想政治工作。

5.主持开好党委会，检查决议的贯彻情况。

6.支持以校长为首的行政指挥系统行使职权。

7.协调好党、政、教学、行政之间的关系。

8.深入群众，深入教学，搞好调查研究，抓好典型，总结推广先进经验。

9.完成上级党委交办的其他工作。

校党委办公室主任职责 在学校党委书记、副书记的领导下，做好下列工作： 1.根据党委办公室的职责范围，办公室主任负责办公室的全面工作。

首要的是在书记领导下，做好师生员工的思想政治工作。

2.负责督促、检查各支部及各行政部门贯彻执行党委决议情况，及时向党委汇报，发现问题要提出解决措施和意见。

3.负责组织力量完成党委有关文件，如工作计划、总结、报告、通知、信函等的起草工作。

4.负责组织室内同志经常调查研究，摸清情况，总结经验，为党委的决策当好参谋。

平时按分工定点联系，遇有重要事情，要组织力量，集中调查，及时向党委提供意见。

5.做好上情下达、下情上达工作。

原则上每月召开支部书记会议一次。

6.负责检查指导保密室、档案室的工作。

7.指导好文印打字室的工作，完成好文印打字任务。

8.组织好全室同志进行政治和业务学习，经常关心和检查各人的学习、工作、思想和生活情况，负责检查考核本室人员岗位责任制的执行情况。

9.负责办公室每学期的工作计划、工作总结。

<<新编学校内部管理制度范本大全>>

编辑推荐

现代学样内部规范化管理必备工具书。

内容包括：·学校组织领导工作管理制度 学校行政领导工作制度 学校组织机构管理制度 学校形象礼仪管理制度 ·学校行政综合工作管理制度 学校行政综合管理制度 学校档案综合管理制度 学校安全综合保卫制度 学校图书馆综合管理制度 ·学校教学工作管理制度 学校教学工作通用管理制度 学校教学质量管理制度 学校素质教育管理制度 教学职能科室管理制度 ·学校师生员工管理制度 教师管理制度 学生管理制度 班级工作管理制度 非教职员工管理制度 ·学校工作督导评估制度 教育教学工作督导评估制度 教学质量评估达标制度 教职员工工作评估达标制度 ·学校后勤工作管理制度 学校财务管理制度 学校校车管理制度 学校食堂管理制度 学校住宅宿舍管理制度 学校环境卫生管理制度 学校财产、设施管理制度 学校医务保健管理制度 ·教学文书写作范本 教学管理类文书写作范本 教学教育文书写作范本

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>