

<<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：9787801586223

10位ISBN编号：7801586220

出版时间：2005-5

出版时间：蓝天

作者：张浩

页数：642

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>>

前言

健全而科学的管理制度是学校实施规范管理与标准化管理的重要体现。

《新编学校内部管理制度范本大全》一书。

结合学校管理实践，将国内百所重点知名学校管理制度范本汇集在了一起，以便学校管理者在制定相关内部管理制度时作为参考。

全书详细地将学校内容管理制度分为学校全面工作管理制度、学校教学工作管理制度、学校师生员工管理制度、学校行政工作管理制度、学校后勤工作管理制度、学校工作督导达标制度、教学文书写作范本七编，内容包括学校行政领导工作制度、学校组织机构的管理制度、学校CIS管理制度、学校教学工作通用管理制度、素质教育管理制度、教学质量管理制度、教学职能科室管理制度、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、学校行政管理制度、学校档案管理制度、学校安全保卫制度、学校物资管理制度、学校环境卫生管理制度，以及教学管理类文书写作范本、教学教育文书写作范本、学术论文写作范本等内容。

学术可根据自身需要对这些制度范本进行个性化修改，直接应用到学校的教学与管理工作中。

该书简洁、直观、实用性强，可现用现查，即复即用，实为学校管理者案头必备全书。

<<新编学校内部管理制度范本大全>>

内容概要

健全而科学的管理制度是学校实施规范管理与标准化管理的重要体现。

《新编学校内部管理制度范本大全》一书。

结合学校管理实践，将国内百所重点知名学校管理制度范本汇集在了一起，以便学校管理者在制定相关内部管理制度时作为参考。

全书详细地将学校内容管理制度分为学校全面工作管理制度、学校教学工作管理制度、学校师生员工管理制度、学校行政工作管理制度、学校后勤工作管理制度、学校工作督导达标制度、教学文书写作范本七编，内容包括学校行政领导工作制度、学校组织机构的管理制度、学校CIS管理制度、学校教学工作通用管理制度、素质教育管理制度、教学质量管理制度、教学职能科室管理制度、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、学校行政管理制度、学校档案管理制度、学校安全保卫制度、学校物资管理制度、学校环境卫生管理制度，以及教学管理类文书写作范本、教学教育文书写作范本、学术论文写作范本等内容。

学术可根据自身需要对这些制度范本进行个性化修改，直接应用到学校的教学与管理工作中。

该书简洁、直观、实用性强，可现用现查，即复即用，实为学校管理者案头必备全书。

<<新编学校内部管理制度范本大全>>

书籍目录

第一编 学校全面工作管理制度第一章 学校行政领导工作制度 学校职责 校长职责 校长办公会议制度 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 校长深入年级、科室调查制度 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 政教副校长工作制度 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 教导主任工作制度 学校图书馆馆长职责 工会主席工作制度 总务主任工作制度 总务处主任职责 基建办主任工作制度 团委书记工作制度 人事干部职责 少先队大队辅导员工作制度 学校招生办公室工作职责 学校公章使用规定第二章 学校组织机构管理制度 学校组织机构设置制度 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职责 学校行政性组织机构设置及人员职责 学校人事处(科)工作职责 教务处(科)处(科)长职责 学校总务处(科)处(科)长职责 学校规章制度的制定与实施制度 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 学校信访办公室工作职责 学校信访制度 文件收发制度 学校信息处理制度 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 学校教教职工考勤制度 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CIS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 学校公关活动基本制度 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制度 公关媒介利用制度 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 学校教学工作管理制度第四章 学校教学工作通用管理制度 学校教学工作规范 教务处工作职能 教务处主任、副主任职责 教研组长会议制度 教育三结合管理制度 教务组岗位职责 教研组工作制度 教研组综合评价标准 教师教学规范制度 教学课堂规范制度 课题工作管理制度 教学组织管理制度 教学目标管理制度 教学管理评估标准制度 特长教育目标管理制度 培养学科特长生辅导教师的奖励办法 教研组工作目标管理制度 教研活动管理制度 学科竞赛管理办法 年级组工作目标管理制度 班主任工作规范第五章 学校教学质量管理制度第六章 学校素质教育管理制度第七章 教学职能科室管理制度第三编 学校师生员工管理制度第八章 教师管理制度第九章 学生管理制度第十章 班级工作管理制度第十一章 非教教职工管理制度第四编 学校行政工作管理制度第十二章 学校行政管理制度第十三章 学校档案管理制度第十四章 学校安全保卫制度第十五章 学校图书馆管理制度第五编 学校后勤工作管理制度第十六章 学校财务管理制度第十七章 学校校车管理制度第十八章 学校食堂管理制度第十九章 学校住宅、宿舍管理制度第二十章 学校环境卫生管理制度第二十一章 学校财产、设施管理制度第二十二章 学校医务保健管理制度第六编 学校工作督导达标制度第二十三章 教育教学工作督导评估制度第二十四章 教学质量评估达标制度第二十五章 教教职工工作评估达标制度第七编 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第二十八章 学术论文写作范本

<<新编学校内部管理制度范本大全>>

章节摘录

- 第一章 学校行政领导工作制度 学校职责**
1. 贯彻执行四项基本原则和党的教育方针, 以及其他各项方针、政策。
 2. 有计划、有系统地培训管理干部。以轮岗(含适应性培训)为重点, 以三年制大专班为基础, 同时办好各类各层次的短期干部进修班。
 3. 坚持以教学为中心, 努力提高教学质量。根据培训任务和要求, 制定教学计划和教学大纲。不断研究和改进教学方法, 不断提高教学水平。
 4. 掌握正确的科研方向。正确处理教学、科研的关系, 切实搞好科学技术的情报和图书资料等工作。组织开展科研活动, 不断提高学术水平。
 5. 认真贯彻执行党的干部政策和知识分子政策, 加强师资队伍建设, 不断提高师资队伍素质。
 6. 组织编制和实施学校的长期规划、年度计划和学期计划。
 7. 组织领导招生、学员的入学和毕业鉴定工作。
 8. 组织做好教职员工的培养、考核、调配、奖惩、工资福利、职称评定, 以及招工、退休、离休等工作。
 9. 组织领导做好行政后勤工作, 坚持为教学服务, 不断改善师生员工的工作、学习、生活条件, 保证教学和科研工作的顺利进行。
 10. 贯彻执行勤俭办校的方针, 建立健全各项规章制度, 加强对学校的管理。
 11. 完成上级领导机关布置的其他任务。
- 校长职责**
1. 贯彻执行党和国家的方针、政策, 执行上级机关的指示、决定, 以及校党委对教学、行政工作的决议。
 2. 贯彻执行党的教育方针, 执行国家教委关于办好学校的会议纪要, 执行省委、省教委对学校工作的有关指示。
 3. 在省教委、校党委的领导下, 为开创新局面而积极开展工作。
- 有下列问题由校长负责, 提请校党委集体讨论决定:
- (1) 本校工作的重大决策, 长期规划, 年度、学期工作计划和教学计划, 科研计划和年度、季度工作总结, 以及向上级的重要请示、报告。
 - (2) 本校的编制和机构的设置、变动、撤销, 以及重要规章制度的建立、修改和废除。
 - (3) 负责本校人选的任免, 调进、调出, 干部的退休、离休, 以及教职员工的晋级、调资与重大奖惩。
 - (4) 师资队伍的调整、充实、进修提高和各种职称的审批上报。
 - (5) 本校的年度财务预算、决算、基建、修建计划。
 - (6) 本校教职员工生活上的重大问题的决定。
 - (7) 负责直接分管的处室工作。
4. 注意改善教职员工的工作、学习、生活条件。
 5. 负责协调教学行政指挥系统之间的关系。
 6. 深入群众、深入教学, 搞好调查研究, 总结推广教学、行政等工作经验。
 7. 及时阅办上级下达的文件。
- 校长办公会议制度**
1. 由校长主持校长办公会, 一般两周开一次。
 2. 一般由正副校长、校长办公室主任、教导主任、总务主任参加, 必要时可请党支部书记、团委书记、工会主席列席校长办公会。
 3. 由校长、副校长商定校长办公会的议题。
 4. 各职能科室提请校长办公会研究决定的问题, 要填写议题单, 并提交校长办公室, 由校长办公室主任向校长汇报后, 安排议程与时间。
 5. 由教导主任、总务主任与有关职能科室组织实施校长办公会研究决定的问题, 校长办公室负

<<新编学校内部管理制度范本大全>>

责协调督促，并及时向校长报告。

校长办公会议事制度 1. 校长办公会的主要任务是：（1）就学校的发展建设、中心任务和其他重要行政工作作出决策；（2）讨论教学、科研、行政、后勤等工作中的重要问题，并作出相应决定；（3）听取各行政职能部门的重要工作汇报，分析学校形势，检查总结工作。

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>