蒲城县教育系统贯彻落实中小学校党组织

领导的校长负责制实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 根据《中国共产党章程》，中共中央办公厅印发《关于建立中小学校党组织领导的校长负责制的意见（试行）》，财政部、教育部关于印发《中小学校财务制度》，中共陕西省委组织部等五部门印发《陕西省贯彻落实中小学校党组织领导的校长负责制工作措施》以及中共渭南市委组织部等四部门《关于贯彻落实<陕西省贯彻落实中小学校党组织领导的校长负责制工作措施>的通知》等文件精神，结合蒲城县中小学校实际，制定本办法。

第二条 中小学校实施党组织领导的校长负责制，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面加强从严治党，切实强化党对中小学校的全面领导，完善内部治理结构，提高学校领导班子能力水平，促进学校各项工作全面协调可持续发展。

第三条 中小学校实施党组织领导的校长负责制应贯彻执行民主集中制，按照集体领导、个别酝酿、民主集中、会议决定的原则研究决定重大事项。

第二章 发挥党组织领导作用

第四条 明确学校党组织职责定位。中小学校党组织全面领导学校工作，履行把方向、管大局、做决策、抓班子、带队伍、保落实的领导职责。主要职责是：

（一）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持为党育人、为国育才，确保党的教育方针和党中央决策部署在中小学校得到切实贯彻落实。

（二）坚持把政治标准和政治要求贯穿办学治校、教书育人全过程各方面，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，团结带领全校教职工推动学校改革发展，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（三）讨论决定事关学校改革发展稳定及教育教学、行政管理中的“三重一大”事项（详见附件1）和学校章程等基本管理制度，支持和保证校长依法依规行使职权。

（四）坚持党管干部原则，按照有关规定和干部管理权限，负责干部的教育、培训、推荐、考核和监督。协助上级党组织做好学校领导人员的教育管理监督等工作。

（五）坚持党管人才原则，按照有关规定做好教师等人才的培养、使用、管理、服务和职称评审、奖惩等相关工作。

（六）开展社会主义核心价值观教育，抓好学生德育工作，做好教职工思想政治工作和学校意识形态工作，加强师德师风建设和学校精神文明建设，推动形成良好校风教风学风。

（七）加强学校党组织建设和党员队伍建设，严格执行“三会一课”等党的组织生活制度，发挥基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

（八）坚持全面从严治党，领导学校党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任。

（九）领导学校工会、共青团、妇女组织、少先队等群团组织和教职工大会(教职工代表大会)，强化党建带团建、队建，做好统一战线工作。

（十）讨论决定学校其他重要事项。

第五条 规范学校党组织设置。对正式党员3人以上的中小学校，单独成立党支部；正式党员7人以上的党支部，设立支部委员会。党员人数50人以上、100人以下的，设立党的总支部委员会；正式党员100人以上的，设立党的基层委员会。对正式党员不足3人的中小学校，结合实际可就近与其他学校建立联合党支部。

第六条 配齐学校党组织班子。党组织设为党委、党总支的中小学校，党组织书记、校长一般应当分设，党组织书记一般不兼任行政领导职务，校长是中共党员的应当同时担任党组织副书记。对师生人数多、学校规模大、发展速度快但党员人数达不到设置党总支部的中小学校，经研判后，也可实行书记、校长分设。党组织设置为党支部的中小学校，党组织书记、校长一般由一人担任，同时应当设1名专职副书记，并全面落实学校行政班子中副校级党员一般应当进入党组织班子的要求。根据党员人数和学校规模，基层党委（党总支）一般设委员5-7人；支部一般设委员3-5人；党员不足7人可不设支委会。根据学校规模，可设立党务办公室或党政办公室，并配备专兼职党务工作者，实现中小学校党组织班子设置规范、配备合理。对届期内因人事变动需补选委员的，要严格按照基层党组织补选委员工作程序，经请示局直属机关党委批复后，召开党员大会选举产生。

第三章 明确党组织书记职责及校长职权

第七条 党组织书记主持学校党组织全面工作，负责组织学校党组织重要活动，协调党组织领导班子成员工作，督促检查学校党组织决议贯彻落实。主动协调与校长之间的工作关系，支

持校长开展工作。中小学校党组织书记职责：

（一）组织学习、宣传和贯彻执行党的路线方针政策及上级党组织的决策部署。

（二）主持召开学校党组织委员会全体会议，负责督促检查

会议决议的贯彻落实。

（三）按照干部管理权限和有关程序，负责做好学校干部的监督考核以及后备干部的推荐、培养、教育等工作。

（四）负责落实党的建设和党风廉政建设责任制，切实履行“第一责任人”职责。

（五）负责学校意识形态工作，切实履行“第一责任人”政治责任和领导责任，定期分析研判学校意识形态领域形势，研究做好意识形态工作的有效途径和方式方法。着力抓好学校信访稳定工作。

（六）负责抓好党组织领导班子自身建设，组织党组织理论学习，抓好班子成员的思想政治工作，抓好校内党的组织建设，抓好学校群团工作和统一战线工作。

（七）履行党章和党内法规规定的其他职责。

第八条 落实中小学校党组织领导的校长负责制。校长在学校党组织领导下，依法依规行使职权，按照学校党组织有关决议，全面负责学校的教育教学和行政管理等工作。中小学校校长主要职权是：

（一）研究拟订和执行学校发展规划、基本管理制度、内部教育教学管理组织机构设置方案。研究拟订和执行具体规章制度、年度工作计划。

（二）组织开展教学活动和教育教学研究，加强教育教学管理，深化教育教学改革，负责招生、就业和学生学籍管理。

（三）加强学生德育、体育、美育、劳动教育和心理健康教育，提高学校思政课教学质量。组织开展学校文化活动和科学普及活动，建设文明校园。

（四）研究拟订和执行学校重大建设项目、重要资产处置、重要办学资源配置方案，管理和保护学校资产。

（五）研究拟订和执行学校年度预算、大额度支出，加强财务管理和审计监督。

（六）加强教师等各类人才日常教育管理服务工作，依据有关规定与教师以及内部其他工作人员订立、解除或终止聘用合同。

（七）做好学校安全稳定和后勤保障工作。

（八）组织开展学校对外交流与合作，加强学校与社会、家庭的联系，形成育人合力。

（九）向学校党组织报告重大决议执行情况，向教职工大会(教职工代表大会)报告工作，支持群团组织开展工作，依法保障师生员工合法权益。

（十）履行法律法规和学校章程规定的其他职权。

第四章 党组织会议议事决策范围

第九条 学校党组织会议讨论决定以下事项：

（一）学校党的建设重要事项。

1.学校贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织安排部署的重要措施；

2.加强党的政治建设的重要事项、重要措施；

3.学校党建工作规划和年度工作计划；

4.学生德育、教职工思想政治工作、师德师风、精神文明建设的重要事项；

5.意识形态工作、民族宗教工作的重要事项；

6.党组织和党员队伍建设的重要事项；

7.党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项；

8.加强对学校工会、共青团、妇女组织、少先队等群团组织和教职工大会(教职工代表大会)、老干部工作等工作领导的重要事项；

9.强化党建带团建、队建，加强学生会和学生社团管理，做好统一战线工作的重要事项。

(二)事关学校改革发展稳定以及教育教学、行政管理的重要事项。

1.学校章程、发展规划、重要工作计划、重要改革措施、重要规章制度；

2.学校内部组织机构的设置和调整；

3.学校年度财务预算方案、决算情况的审定，大额资金支出和年度追加预算，重大捐赠以及其他大额资金运作事项；

4.学校重大项目建设、重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用等方案；

5.学校涉及国家安全、保密、稳定工作的有关事项；

6.各级表彰推荐，学校内部表彰奖励事项；

7.学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部推荐使用和干部队伍建设的重要事项。

1.学校干部队伍建设规划和干部的教育、培训、推荐、考核和监督的重要事项；

2.协助上级党组织做好学校领导班子人员的教育管理监督。

（四）教师等人才的培养、使用、管理、服务和职称评审、奖惩等相关事项。

（五）学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（六）事关师生职工切身利益的重要事项。

（七）决定召开学校党员大会(党员代表大会)和党代表会议。

（八）推荐上级党的代表大会代表、人大代表、政协委员等人选。

（九）校长工作报告、校长执行重大决议情况报告以及向上级党组织报告的重要请示、报告等重要文件。

（十）需要党组织会议讨论的其他事项。

第五章 校长办公会议（校务会议）议事决策范围

第十条 校长办公会议（校务会议）研究提出拟由学校党组织会议讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党组织决议的有关措施，研究处理教育教学、行政管理等工作。

第十一条 校长办公会议(校务会议)研究提出的重要事项：

（一）学校章程、发展规划、重要工作计划、重要改革措施、重要规章制度;

（二）学校内部组织机构的设置和调整;

（三）学校年度财务预算方案、决算情况的审定，大额资金支出和年度追加预算，重大捐赠以及其他大额资金运作事项;

（四）学校重大项目建设、重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用等方案;

（五）学校涉及国家安全、保密、稳定工作的有关事项;

（六）各级表彰推荐，学校内部表彰奖励事项;

（七）学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项;

（八）事关师生职工切身利益的重要事项;

（九）校长工作报告、校长执行重大决议情况报告以及向上级党组织报告的重要请示、报告等重要文件;

（十）校长认为需要提交党组织会议讨论决定的其他事项;

（十一）党组织认为需要先由校长办公会议研究的事项。

第十二条校长办公会议(校务会议)研究处理的事项：

（一）贯彻落实党的教育方针政策及上级部门决策部署，贯彻执行学校党组织的各项决议;

（二）执行党组织会议决定或决议事项的实施方案和重要措施;

（三）学校教学、教研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排;

（四）学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任，订立、解除或终止聘用等重要事项;

（五）教师等各类人才日常教育管理服务中的重要事项;

（六）学校年度预算的执行、决算情况，大额度支出的具体安排以及财务管理和审计监督的重要事项；

（七）学校重大项目建设、重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用、对外重大合作和交流等重要事项;

（八）招生和学生学籍管理中的重要事项;

（九）开展教学活动和教育教学研究，深化教育教学改革，加强教育教学管理的重要事项;

（十）学生德育、体育、美育、劳动教育、心理健康教育和思政课教学中的重要事项;

（十一）开展学校文化活动和科学普及活动，建设文明校园的重要事项;

（十二）教师及内部其他工作人员的政纪处分，学生奖励及违规处理等重要事项;

（十三）学校安全稳定、后勤保障工作;

（十四）组织开展学校对外交流与合作，与家庭社会联系中的重要事项;

（十五）按规定需要由校长办公会议(校务会议)研究处理的其他事项。

第六章 党组织会议议事决策原则和程序

第十三条 党组织会议原则上每月至少召开一次，如遇重要情况经党组织书记同意可随时召开。会议由党组织书记召集并主持。党组织书记因故不能参加时，可委托党组织副书记召集并主持。

第十四条 党组织会议出席成员为党组织班子成员，不是党组织班子成员的行政班子成员根据工作需要可列席会议。根据需要，党组织书记也可确定有关人员或师生代表列席会议。列席人员没有表决权。出(列)席会议人员因故不能参加会议，应当在会前向会议主持人请假。

第十五条 党组织会议必须有半数以上党组织班子成员出席方可召开。讨论学校发展规划、人事推荐、职称晋升、评优评先等重要问题时应有三分之二以上党组织班子成员到会。

第十六条 党组织会议的议题由学校领导班子成员提出，党组织书记确定。对于重要议题，党组织书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的应暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。集体决定重大问题前，党组织书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第十七条 党组织会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。讨论决定学校重大问题，应当在调查研究基础上提出建议方案，经学校领导班子成员特别是党组织书记与校长充分沟通且无重大分歧后提交会议讨论决定。对涉及干部工作的方案，在提交党组织会议讨论决定前，应当在一定范围内进行充分酝酿。对事关师生员工切身利益的重要事项，应当通过教职工大会(教职工代表大会)或其他方式，广泛听取师生员工的意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项，应当经过专家评估及技术、政策、法律咨询。

第十八条 党组织会议议题一般一事一报，议题及相关材料应提前送达有关参会人员。

第十九条 党组织会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党组织书记同意，一般不临时动议议题。

第二十条 党组织班子成员讨论议题时，原则上由分管领导汇报或说明，学校相关处室负责人也可以参加汇报。

第二十一条党组织会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则，由会议主持人当场宣布表决结果。对少数人的不同意见，应当认真考虑。如对重要问题产生较大分歧，且双方人数接近，除在紧急情况下必须按多数意见作出决定外，一般应暂缓作出决定，待进一步调查研究或交换意见，各方面条件成熟后再作出决定。

第二十二条 党组织会议讨论决定重要事项时应进行表决，表决可根据讨论事项的不同内容，采取口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行，表决实行党组织书记末位表态制。赞成票超过应到会党组织班子成员半数为通过。未到会人员的意见可以书面表达，但不得计入票数。会议研究决定多个事项时，应逐项表决;讨论决定“三重一大”事项、奖惩事项，应逐个表决;决定多名干部推荐人选时，应逐人表决。

第二十三条 党组织会议决议分为以下几种：批准或通过;原则批准或通过;按要求作相应修改后实施或发布;暂不形成决议，责成相关部门另行提出意见再行研究;不予批准。

第二十四条 党组织会议议题审议时应当通知学校相关处室负责人到会，听取意见，回答问询。

第二十五条 党组织会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第二十六条 党组织会议作出的决定或决议，适合公开的应该根据有关规定及时公开。对需要保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员要自觉遵守组织纪律、保密纪律，严格保密，不能将个人观点、会议情况向外传播。会上分发的涉密资料，会后要及时收回。

第七章 校长办公会议（校务会议）议事决策原则和程序

第二十七条 校长办公会议(校务会议)原则上每周召开一次，如遇重要情况经校长同意可随时召开。会议由校长召集并主持。校长因故不能参加时，可委托副校长召集并主持。

第二十八条 校长办公会议(校务会议)一般由学校行政班子成员参加，不是行政班子成员的党组织班子成员可视议题情况列席会议。根据需要，可邀请师生代表列席会议。列席人员没有表决权。

第二十九条 校长办公会议(校务会议)必须有半数以上行政班子成员出席方可召开。出(列)席会议人员因故不能参加会议，应在会前向会议主持人请假。

第三十条 校长办公会议(校务会议)的议题由学校领导班子成员提出，校长确定。对于重要议题，校长应当在会前听取党组织书记意见，意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。集体决定重要事项前，党组织书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第三十一条 校长办公会议(校务会议)要坚持科学决策、民主决策、依法决策。研究讨论学校重大问题，应当在调查研究基础上提出建议方案，经学校领导班子成员特别是党组织书记与校长充分沟通且无重大分歧后提交会议讨论决定。对事关师生员工切身利益的重要事项，应当通过教职工大会(教职工代表大会)或其他方式，广泛听取师生员工的意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项，应当经过专家评估及技术、政策、法律咨询。会议决定的事项如需变更、调整，应当按照决策程序进行复议。

第三十二条 校长办公会议(校务会议)议题实行一事一报制度，议题及相关材料应提前送达有关参会人员。

第三十三条 校长办公会议(校务会议)按照既定议程逐项进行，无特殊情况或未经校长同意，一般不临时动议议题。

第三十四条 校长办公会议(校务会议)讨论的议题先由提交议题的分管领导汇报，并首先发表意见。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。校长在集中各班子成员及列席人员意见建议的基础上最后表态。

第三十五条 校长办公会议(校务会议)研究讨论议题时，校长应当在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。如对重大问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第三十六条 校长办公会议(校务会议)议题审议时应当通知相关负责同志到会，听取意见，回答问询。

第三十七条校长办公会议(校务会议)议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第三十八条 会议讨论的事项，适合公开的应该根据有关规定及时公开。对需要保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员要自觉遵守组织纪律、保密纪律，严格保密，不能将个人观点、会议情况向外传播。会上分发的涉密资料，会后要及时收回。

第八章 党组织会议议定事项执行与监督

第三十九条 党组织会议作出的决定或决议，由学校分管领导或相关处室按照工作职责组织实施。决议执行和工作进展情况，应及时向党组织报告，学校党组织办公室（或根据学校实际指定相关内设处室）负责传达和督促落实。学校党组织应当建立有效的督查、评估、反馈机制，确保决策落实。

第四十条 会议决定的事项，执行过程中出现需要对某项决定进行调整或变更时，应及时提交党组织会议研究决定。需要复议的，应该按照第十七条规定重新提交议题。

第四十一条 会议成员对会议作出的决定或决议，允许有保留意见或反对意见，但会后不能发表与集体决定相悖的个人意见，必须按照党组织的决定或决议开展工作。

第四十二条 对党组织会议决定事项落实不力、造成严重后果的，党组织要按有关规定严肃追责。

第九章 校长办公会议（校务会议）议定事项执行与监督

第四十三条 校长办公会议(校务会议)作出的决定或决议，由学校分管领导或相关处室按照工作职责组织实施。学校办公室（或根据学校实际指定相关内设处室）负责传达和督促落实，并及时向校长报告。学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第四十四条会议决定的事项，执行过程中出现需要对某项决定进行调整或变更时，应及时提交校长办公会议(校务会议)研究决定。需要复议的，应该按照第三十一条规定重新提交议题。

第四十五条 会议成员对会议作出的决定或决议，允许有保留意见或反对意见，但会后不能发表与集体决定相悖的个人意见，必须按照校长办公会议(校务会议)决定或决议开展工作。

第四十六条 对校长办公会议(校务会议)决定事项落实不力、造成严重后果的，要按有关规定严肃追责。

第十章 附 则

第四十七条 推动中小学校建立党组织会议和校长办公会议科学决策、民主决策、依法决策的长效机制。各中小学校要对照本办法, 修订完善学校章程，把坚持和加强党的全面领导、贯彻执行党组织领导的校长负责制、从严管党治党有关内容写入学校章程，结合本校实际细化议事决策内容和程序，建立健全适用于本校实际的“小微权力”运行机制（参考附件2），厘清权责边界，完善党务公开、校务公开、民主监督等制度，确保各项制度与党组织领导的校长负责制要求保持一致。并将修订完善后的学校章程及党组织会议、校长办公会议(校务会议)议事规则上报教育局党组备案。

第四十八条 本办法适用于具有独立法人资格且设立党的基层委员会、总支部委员会、支部委员会的公办中小学校（含中等职业学校），公办幼儿园参照执行，民办中小学校党的工作按照有关规定执行。不具有独立法人资格或未单独设立党的支部委员会的中小学校党组织，履行党章和有关规定明确的职责任务。

第四十九条 本办法由中共蒲城县教育局党组负责解释。

第五十条 本办法自发布之日起实施，本办法在执行过程中，如上级有新规定，则从其规定。

附件：

1. 蒲城县教育系统“三重一大”事项
2. 蒲城县教育系统“小微权力”清单（参考文本）

附件1：

蒲城县教育系统“三重一大”事项

“三重一大”事项是指重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排和大额资金使用。

一、重大事项决策

1.贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定和重大措施；

2.党的建设、教育教学改革、人事制度改革、学校三年发展规划、教职工职称评聘、工资福利等重要问题；

3.学校年度与学期工作计划，队伍建设、人才培养、教育教学管理等计划；

4.重要规章制度的制定与修订；

5.内部组织机构的设置和重要调整；

6.年度财务预算、决算、审计及重要资产处置、重要办学资源配置；

7.各类代表、委员及校级以上荣誉的推荐，校级荣誉表彰奖励；

8.重大合同的签订、变更和履行；

9.校园安全稳定和重大突发事件的处理；

10.其他需要集体讨论决定的重大事项。

二、重要干部任免

1.配合上级做好学校领导干部的日常考核；

2.向上级推荐优秀干部；

3.各类党政纪处分；

4.配合上级完成其他重要干部人事任免事项。

三、重大项目安排

1.学校基建及重大维修项目的立项、变更；

2.重要设备、大宗物资采购和购买服务等；

3.涉及学校发展规划的项目；

4.对外交流与合作重要项目；

5.其他重大项目安排事项。

四、大额资金使用

1.结合县域实际，根据学校规模，高、职中2万元（含）以上，城区中小学校1万元（含）以上，农村在校学生500人以上学校5000元（含）以上，农村在校学生300—500人学校3000元（含）以上，农村在校学生300人以下学校2000元（含）以上的资金使用和支付原则上须纳入大额资金范围；

2.未列入学校年度预算的新增或追加预算事项；

3.捐赠资金的使用和运作参照新增或追加的预算资金使用审议办法；

4.县直公办幼儿园参照农村在校学生300—500人学校执行；

5.涉及学校修购项目按照《蒲城县教育局关于进一步加强学校修购项目管理工作的通知》（蒲教发〔2022〕70号）文件执行。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2：  ××学校“小微权力”清单分解（参考文本） | | | | | | |
| 权力  处室 | 序号 | 权力  项目 | 岗位廉政风险形态 | | 防控措施 | |
| ××× | 1 | 县管  校聘 | 针对县管校聘过程中存在的岗位设置不均，操作过程中可能出现人为干预的风险点。 | | 认真学习上级县管校聘实施意见和实施方案，吃透精神，明晰要求；学校方案制定严密、规范、操作性强，并充分征求教职工意见建议；所有过程公开透明，阳光操作，接受监督。 | |
| ××× | 2 | 岗位  晋升 | 针对岗位晋升考评中只讲论资排辈、忽略教育教学实绩，影响干事热情的风险点。 | | 学校方案制定严密、规范、注重全面，并充分征求教职工意见建议；所有过程公开透明，阳光操作，接受监督。 | |
| ××× | 3 | 职称  评审 | 针对职称评审过程中办法执行有偏差，考核不规范不公正以及人情请托的风险点。 | | 对照学校职称评定方案要求，做好评定工作；.固化工作流程，阳光操作，接受监督。 | |
| ××× | 4 | 绩效  考核 | 针对绩效考核过程中方案执行有偏差，不够公开透明的风险点。 | | 制定学校绩效考核方案，按要求做好考核工作；固化工作流程，阳光操作，接受监督。 | |
| ××× | 5 | 评选  评优 | 针对评先评优过程中评选条件不透明，推荐不民主，资格审查不严的风险点。 | | 对照学校评优评先方案要求，做好对优秀教师审核工作；固化工作流程，阳光操作，接受监督；坚持民主推荐、集体决策。 | |
| ××× | 6 | 公文  处理 | 针对上级文件处理过程中可能出现的任务落实不力，文件处理操作失误，带来的工作落空。 | | 严格按照公文处理程序操作，不断提升处理公文的能力水平、杜绝因公文处理不及时带来的工作滞后。 | |
| ××× | 7 | 宣传  制作 | 针对学校内设处室在联系宣传展板等事项时可能存在价格成本高等风险点。 | | 严格审报流程，把好价格成本关及验收关，厉行节约且保质保量；统一由学校指定内设处室负责。 | |
| ××× | 8 | 车辆  租用 | 针对租车过程中申请程序不规范，人少车大造成经费浪费的风险点。 | | 严格申请流程，把好价格关，厉行节约；统一由学校指定内设处室负责。 | |
| ××学校“小微权力”清单分解（参考文本） | | | | | | |
| 权力  处室 | 序号 | 权力  项目 | | 岗位廉政风险形态 | | 防控措施 |
| ××× | 9 | 特长生招生入学 | | 针对招生过程不透明，存在人情请托而影响招生的风险点。 | | 制定方案，明确招生条件；成立监督小组，实施过程监督；固化工作流程，阳光招生；严肃纪律，违规必究。 |
| ××× | 10 | 学籍  管理 | | 针对人情请托带来的管理不规范风险点。 | | 明确主体，压实主体责任；定期汇报、加强监督；严肃纪律，违规必究。 |
| ××× | 11 | 学生  分班 | | 针对分班过程中家长关注度高，存在人情请托而影响公平分班的风险点。 | | 明确分班规则，制定学校分班方案，严格按照规定要求，做好分班工作；固化工作流程，阳光操作，接受监督；严肃纪律，违规必究。 |
| ××× | 12 | 教辅  征订 | | 针对教辅征订过程中程序不规范，征订不符合要求，资料过多过滥，收受折扣的风险点。 | | 严格按照局党组文件要求，制定学校教辅征订办法和相应规章制度；固化工作流程，阳光操作，及时公开，接受监督；严肃纪律，违规必究。 |
| ××× | 13 | 教师  课务  安排 | | 针对课务安排过程中分工不均衡的风险点。 | | 制定学校教师选岗工作办法和聘用管理制度及工作量办法；固化工作流程、阳光操作，及时公开，接受监督。 |
| ××× | 14 | 食堂  食材  验收 | | 针对配送食材（辅料）质量次、质量差，短斤少两，侵占学生权益的风险点。 | | 制定点菜、核准菜单、验菜、入库一整套管理办法，挺立纪律和规矩；固化工作流程，阳光操作，公开透明；严格监督检查，违规必究，严肃处理。 |
| ××× | 15 | 固定  资产  管理 | | 针对不按需求随意添置资产造成财力浪费，资产使用、出借、保管不登记造成损坏、去向不明，添置后不按程序及时报备致资产流失的风险点。 | | 制定学校资产添置和报备管理办法，挺立纪律和规矩；固化工作流程，严格监督检查，违规必究。 |
| ××× | 16 | 零星  维修 | | 针对零星维修中存在人情请托，预算不详细，议价不到位造成经费浪费的风险点。 | | 制定零星维修管理办法，厉行节约，挺立纪律和规矩；落实廉政责任制，严格监督检查，违规必究。 |

××学校教职工聘用(县管校聘)工作流程图（参考）

宣传动员

组织教职工学习相关文件精神，公开公示政策、方案

设置岗位

在核定编制数内设置岗位，确定岗位人数，明确岗位工作职责并公示

个人申请

教职工根据竞岗意愿，提交竞聘申请表。学校进行竞聘资格认定

开展竞聘

分层次(阶段)展开竞聘。每一层次(阶段)竞聘结束及时公布结果

组织调剂

局根据相关学校空岗情况，对竞聘未成功人员组织调剂，仍未落实岗位的，当年度起纳入待岗人员管理

学校成立领导小组、仲裁小组及相应考核小组，负责方案具体实施

依据文件精神，制定学校教职工聘用(县管校聘)实施方案，并提交学校相应层面讨论通过

办理手续

学校各类聘用人员按规定办理聘用手续。相关材料上报局人事股

组建机构

制定方案

仲裁小组组长由分管校级领导担任

考核小组组长由分管校级领导担任

领导小组组长由学校党政负责人担任

**××学校教职工聘用(县管校聘)基本程序**

**（参考）**

一、制定方案。依据县教育局文件精神，制定学校县管校聘实施方案，并按县教育局文件要求提交学校相应层面讨论通过。

二、组建机构。学校成立竞聘工作领导小组、人事争议仲裁小组和相应考评小组，学习文件精神和实施方案，明确职责。

三、宣传动员。学校组织召开教职工大会，认真学习相关文件精神，公开公示政策、方案。

四、岗位设置。学校明确岗位人数和岗位工作职责(岗位要求)，在校内公示。

五、个人申请。教职工根据自身实际和竞岗意愿，向学校提交竞聘申请表。学校竞聘工作领导小组负责对竞聘人竞聘资格进行认定。

六、开展竞聘。学校分不同层级逐次开展竞聘上岗工作。每一层次(阶段)竞聘结束及时公布竞聘结果。

七、组织调剂。学校面向竞聘未落实岗位人员公布空缺岗位，并根据申请人情况和学校实际需求作出是否聘用决定。仍未落实岗位人员，上报县教育局根据相关学校空岗情况，进行组织调剂。对组织调剂仍未能落实岗位的人员，当年度起纳入待岗人员管理。

八、办理手续。学校各类聘用人员按规定办理聘用手续。相关材料上报县教育局人事股。

××学校教师岗位职级晋升工作流程图（参考）



学校岗位职级晋升工作小组对通过初审申报人员进行量化考核(见“岗位职级晋升评分细则表”)，根据结果择优提出拟晋升聘用人员名单，提交岗位职级晋升领导小组讨论

接受投诉并核查

在校内公示拟晋升受聘人员

上报

讨论决定

公示人选

公开面试

待相关资料审核通过后，按照县局统一安排进行公开讲课面试

公示结束，学校将晋升受聘人员上报教育局人事股审核

学校岗位职级晋升领导小组集体讨论决定拟晋升受聘人员

量化考核

资格初审

学校岗位职级晋升工作小组组织对申报人员的资格、条件进行初审

提交申请

有意向教师提出申报并填写《岗位职级晋升申报表》，随附相关证明材料

学校班子根据教育局核定岗位职级数，拟定实施方案并公布

公布方案

××学校教师岗位职级晋升基本程序

（参考）

一、公布方案：根据当年度县教育局核定的岗位职级数，学校班子会议拟定学校岗位职级晋升实施方案并公布公示。

二、提交申请：教职工对照岗位职级条件，根据自身实际情况，提出申报晋升意向，并按要求填写《岗位职级晋升申报表》，随附必需的相关证明材料。

三、条件初审：学校成立岗位职级晋升领导小组和工作小组。岗位职级晋升工作小组负责对申报人员的资格、条件进行初审。

四、量化考核：学校岗位职级晋升工作小组组织对通过初审的申报人员进行量化打分(打分办法依据学校制定的“岗位职级晋升评分标准”)，并根据结果择优提出拟晋升聘用人员名单，并提交学校岗位职级晋升领导小组讨论。

五、讨论决定：岗位职级晋升领导小组集体讨论决定拟晋升受聘人员。

六、公示：学校公示拟晋升受聘人员。

七、上报：学校将晋升受聘人员上报县教育局人事股审批。

八、公开面试：待相关资料审核通过后，按照县局统一安排进行公开讲课面试。

×××学校教师职称评审工作流程图（参考）

学校职评领导小组综合考评组考核等次及量化分数，集体讨论决定最终人选

公示最终人选名单并接受举报投诉，落实查核措施。若无异议发文聘任

学校将公示后的最终人选名单上报教育局人事股备案

上报

公示名单

讨论决定

分组考核

量化考核

分别由学科考评组、专家考评组独立考核，并提出考核等次建议

学校职评工作小组对通过初审申报人员进行量化打分排序，提交领导小组

条件初审

提交申请

述职和测评

材料公示

申报人员公开述职。学校职评工作小组组织教职工满意度测评

学校对申报人员的相关申报材料以条目形式公示

学校职评工作小组对申报人员资格、条件进行初审。

教师对照申报条件，向职评领导小组提出申报，并按要求上交相关材料

公布方案

学校班子拟定职称申报推荐实施方案，在相应层面通过，并公布指标数

××学校教师职称评审基本程序（参考）

1. 公布方案：根据学校空岗情况，学校班子拟定职称申报

推荐实施方案，成立相应的组织机构，经学校教代会或全干会讨论通过后，公布当年实施方案。

二、提交申请：教职工对照职称评审申报条件，根据自身实际情况，提出职称申报意向，并按要求上交相关材料。(材料上交后，在接下来的推荐评审过程中，申报材料如因实绩表述不清或实绩佐证材料不齐全等情况影响推荐评审结果的，一律不得再补充材料。如有材料不真实或有弄虚作假行为的，一经查实，一律取消推荐评审资格或结果，并从下一年起三年内不得申报)

三、条件初审：评审工作小组负责对申报人员资格、条件进行初审，并上报教育局审核。

四、材料公示：学校对申报人员相关申报材料在校内公示。

五、述职和测评：职称申报人员公开述职。学校职评工作小组组织教职工对申报人员进行满意度测评。(满意度未达到85%的，不得申报)

六、量化积分：学校职评工作小组组织对通过初审的申报人员进行量化积分排序(积分办法见学校制定的“职称评定量化考核办法”)。

七、分组考核：分别由学科考评组、专家考评组独立对通过初审的申报人员考核，并提出考核等次建议。

八、讨论决定：学校职评领导小组综合学科考评组、专家考评组考核等次建议和量化分数，集体讨论决定拟职称申报推荐人员。

九、名单公示：学校公示拟职称申报推荐人员名单。

十、上报：学校将拟职称申报推荐人员上报县教育局人事股。

××学校教职工绩效(学期)考核工作流程图

（参考）

|  |
| --- |
| 成立考核小组，确定考核时间，并拟定成立考核领导小组及工作小组，校内公示名单 |

↓

|  |
| --- |
| 相关处室已有考核制度汇总考核数据，提交给工作小组 |

↓

|  |
| --- |
| 工作小组分别对教师、教辅进行民主测评，测评分纳入考核。工作小组依据已有考核制度提出考核等次建议交领导小组 |

↓

|  |
| --- |
| 考核领导小组会议讨论确定教职工拟考核等次 |

↓

|  |
| --- |
| 拟考核等次校内公示。若有意见的，向学校考核领导小组或学校主管部门申诉。 |

↓

|  |
| --- |
| 确定考核等次，将考核结果存入教职工个人档案，将相应绩效经费发放给教职工个人 |

↓

|  |
| --- |
| 依据年度内两次绩效(学期)考核等次，按学校已有方案由年度考核领导小组对教职工进行年度考核，确定考核等次并公示 |

↓

|  |
| --- |
| 报县教育局备案 |

↓

|  |
| --- |
| 依据县教育局批复在《年度考核登记表》上填写考核结果，盖章并存个人档案。 |

××学校绩效(学期)考核基本程序(参考)

一、成立考核小组：确定考核时间，并拟定成立由学校领导、教师代表组成的绩效考核领导小组及工作小组，工作小组具体负责全校教职工绩效考核工作。

二、汇总考核数据：相关处室按照已有考核制度汇总教职工小类考核数据。相应数据须由教职工提供佐证材料。所有数据最终汇总至工作小组处。

三、民主测评：工作小组组织民主评教，测评分纳入考核。

四、综合评定：在全面汇总考核数据基础上，考核工作小组按照学校考核制度，结合教职工自评、学科组或年级组评议情况，提出评定考核等次建议，提交考核领导小组讨论。

五、校内公示：考核领导小组会议讨论确定教职工拟考核等次，在校内公示。教职工对考核结果有不同意见的，可以向考核领导小组或学校相关处室申诉。

六、确定等次：考核等次的公示无异议，在校内以适当方式公布，将考核结果存入教职工个人档案，年度考核报县教育局备案。

××学校教职工评先评优工作流程图（参考）



相应推评小组将初选名单在学校公示，征求师生意见，并提交学校班子会议讨论、考核

在教职工大会上，对获评先进进行表彰

学校班子会议综合考核，最终确定人选，并公示。无异议者当选并上报，如有异议者，学校按有关程序处理

公示初选名单

确定人选

表彰

由各年级部(行政组)按学校分配名额进行民主推荐(党务类由各支部民主推荐)，鼓励符合条件的教职工个人自荐报名。

民主推荐

提供辅证材料

确定初选名单

相关处室提供当年度教师教学、班主任及综合考核材料

相应推评小组汇总推荐名单，参照处室提供的数据材料，确定初选名单

学校班子会议确定评定项目并公布，指导相应条线成立推评工作小组

发布信息

××学校教职工评先评优基本程序（参考）

一、发布信息：学校班子会议确定评定项目，在全校教职工会议、校园网发布相应信息。相应条线成立由分管校长为组长的推评工作小组具体负责。

二、民主推荐：由各年级部及行政组按学校分配名额进行民主推荐(优秀党员由各支部按学校分配名额进行民主推荐)。符合条件教职工也可以个人报名。

三、提供佐证材料：相关处室须提供当年度教师教学、班主任及综合考核情况及佐证材料。

四、确定初选名单：相应推评工作小组对推荐名单予以汇总，并参照相关处室提供的数据，确定初选名单。

五、公示初选名单：初选名单在学校公示，征求师生意见，并提交学校班子会议讨论、考核。

六、确定人选：学校班子会议综合考核最终确定人选，在校内公示，无异议者当选并上报，如有异议者，学校按有关程序处理。

七、年度优秀等次者，由考评组在年度两次学期考核一等奖者中推评产生。

××学校公文处理流程图（参考）

1. **收文流程**

校务办定期(每月末)通报办理结果并归档，向校长汇报

分管领导向校务办公室反馈办理信息

校务办通过学校办公系统直接将通知及文件发至相应分管领导办理

由校长落实相应分管领导办理；呈送班子成员传阅

公文系统接到上级通知及相关文件后，校务办登记、编号、打印

1. **上报资料流程**



校务办定期(每月末)通报落实情况，向校长汇报

上报资料由校务办登记并归档

上报

相关处室需要上报资料，先由处室分管审核，审核后由校长审签。

上报材料结合具体工作，由相关处室负责起草，按程序审签上报。

××学校公文处理基本程序（参考）

一、收文

1.公文系统接到上级通知及相关文件后，校务办公室登记、编号、打印；

2.由校长落实相应分管领导办理；并呈送学校班子成员传阅办理；

3.分管领导向校务办公室反馈办理信息；

4.校务办公室定期(每月末)通报办理结果并归档，向校长汇报。

二、上报资料

1. 相关处室需要上报资料，上报材料结合具体工作，由相关处室负责起草，按程序审签上报。

2.上报材料先由处室分管审核，审核后由校长审签；

3.上报资料由校务办登记并归档。

4.校务办公室定期(每月末)通报落实情况，向校长汇报。

三、党务线收文、上报资料参照此基本程序落实。

××学校宣传制作流程图（参考）



处室填表审批表申报，由处室主任签字确认递交校务办公室

制作申报



经费支付

制作公司持制作清单到校务办公室核准，由处室经手人、校务办公室主任签字后方可到学校财务室报帐。

制作和张贴

处室向制作公司下单--制作公司打样--处室确认--制作公司制作、张贴安装--处室验收并在审批单上签字上交--校务办公室接单并对接总务处申请经费

初审及审批

一次制作1000元以内报校长审批。属全校且影响广的事项，提交班子会议讨论决定

校务办公室对申报初审，与申请处室向入围公司进行制作确定并询价，报主管领导审批

**××学校宣传制作基本程序（参考）**

一、制作申报。需制作宣传标识的处室填写《学校宣传标识申报审批表》，其中应明确宣传内容，并尽可能详细具体提出制作材质、规格、数量等要求，经处室负责人签字确认后交校务办公室。

二、初审及审批。校务办公室对申报进行初审，负责与申请处室及多家入围制作公司就宣传标识设计、材质等情况进行确定后询价，再报主管领导审批，一次制作1000元以内报校长审批。询价要本着节俭原则。若属全校且影响广的事项，提交班子会议讨论决定。

三、制作和张贴。申请处室持已审批的《学校宣传标识申报审批表》向已确定的制作公司下单制作，并由制作公司负责张贴、安装，申请处室验收后在《学校宣传标识申报审批表》上签署意见交校务办公室存档。校务办公室安排总务处申请经费下拔。

四、经费支付。制作公司持制作清单到校务办公室核准无误后，由处室经手人、校务办公室主任签字后方可到学校财务室报帐。

××学校车辆租用流程图（参考）



处室填写《学校租用车辆外出活动申报表》--处室负责人确认--分管校长审核—校长审签--校务办公室备案

校务办公室将经校长审批同意的申报表下达--总务处向有租用车辆资质的公司落实车辆，签订合同。不得超标准超规格租车

租车申报



车辆租用





租车使用

使用处室严格按照合同约定使用车辆。遇有特殊情况，报经校务办公室与租车公司协商。



租车结束，校务办公室按规定程序落实总务处及时报帐，做到一事一结



报帐手续

××学校车辆租用基本程序（参考）

一、租车申报。处室确需租用车辆时，填写《学校租用车辆外出活动申报表》，由处室负责人经分管校长审核后报校长审签，校务办公室备案。申报表须提前3-5天提交。

二、车辆租用。校务办公室将经校长审批同意后的申报表下达总务处，由总务处负责向有租用车辆资质的公司落实车辆，签订合同，保障用车需要。

三、租车使用。使用处室严格按照合同约定时间、路线、用途使用车辆，不得任意改变行车时间和路线，不得改变租车用途。遇有特殊情况需要改变的，报经校务办公室与租车公司协商。

四、报帐手续。每次租车结束，校务办公室要按规定程序落实总务处及时报帐，做到一事一结。

五、租车管理。车辆租用主要用于教学研讨、演出比赛、参观学习、研学旅行等重要活动，要本着安全、节约、实用的原则，不得超员超载，不得超标准超规格，不追求高档豪华。

××学校租用车辆外出活动申报表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 处室 |  | | | | |
| 负责人 |  | | | 分管校长签名 |  |
| 租车事由 |  | | | | |
| 参加人数 |  | | 租用车辆数 | |  |
| 用车时间 |  | | 出发时间 | |  |
| 发车地点 |  | | | | |
| 校长审核意见 |  | | 校长签名 | |  |
| 校务办办理结果 | |  | | | |

××高中特长生招生入学流程图（参考）

教学线拟定新一届特长生招生方案--校长办公会讨论--班子会议审定通过



制定计划



方案上报教育局基教一股批准

上报方案



批准的方案对外公布



考试录取

县教育考试中心根据考生中考成绩和规划予以录取，学校下发录取通知

审核公布

招生工作领导小组审核名单，通过名单向外公示。公示结束上报

测试评委教师现场打分、合分，按方案拟定入围考生名单

测试评分

监督小组分组到测试现场监督

成立招生工作领导小组、测试监督小组，上报并公示

建立机构

现场测试

相关处室对报考考生进行资格审查

资格审查

通过资格审查的考生到校委托第三方机构测试

××高中特长生招生入学工作程序（参考）

一、制定计划。教学线依据学校特色发展方向拟定新一届特长生招生方案(招生数控制在上级要求范围内)，确定第三方检测机构，提交校长办公会讨论，并经学校班子会议审定通过。

二、上报方案。学校将班子会议审定通过的方案上报教育局基教股批准。经批准的方案在校园内、学校公众号公布。

三、建立机构。学校成立由校长任组长的招生工作领导小组，委托第三方测试机构，负责具体招生测试工作；成立由学生家长、“两代表一委员”为成员的监督小组，对特长生专项测评进行现场监督，并主动邀请纪检监察部门参与监督。领导小组和监督小组名单于测评前两天报县教育局基教一股备案，并在校内公示。

四、资格审查。由学校招生办公室依据公布方案中的报名条件，负责对各类别报名考生进行报名资格审查，对符合条件的考生发放考试通知。

五、现场测试。符合条件的各类别考生凭考试通知到学校相应考场参加测试。监督小组人员分组到各类别的测试试场现场监督。

六、测试评分。在各类别测试现场监督小组人员见证下，第三方机构测试评委教师现场打分或合计，并按公布方案中的规划拟定各类别入围考生名单。

七、审核公布。学校招生办公室汇总各类别入围考生名单，提交招生工作领导小组审核。审核通过即对外公示。公示结束，将入围考生名单上报县教育局基教一股和县教育考试中心。

八、考试录取。入围考生参加中考，由县教育考试中心根据考生中考成绩和公布方案中的录取规划进行统一录取。学校根据录取名单向录取的特长生考生下发录取通知书。学生按规定时间到校报到，逾期作自动放弃处理。

××学校学生学籍管理流程图（参考）

教务处主管学籍管理领导在学期开学后、结束前两次向学校班子汇报学生学籍情况

学籍管理由教务处负责，并落实专职教务人员管理。专职教务人员按照省厅学籍管理办法，规范操作





对涉及个别特殊情况，对合乎学籍管理要求的，由学校班子集体讨论决定

集体决定

学校学生学籍管理规定

定期汇报

明确主体





××学校学生学籍管理规定(参考)

一、明确主体。学生学籍管理明确由教务处负责，并落实专职教务人员管理。严格按照相关文件精神，规范管理。专职教务人员每项学籍管理操作须得到教务处主管领导同意方可进行，否则视为违规。

二、定期汇报。每学期开学一周后、学期结束一周前，教务处主管学籍管理领导应两次向学校班子汇报学生学籍情况，尤其是学籍变动学生情况。

三、集体决定。对涉及退学、转入、转出、借读等个别特殊情况，对合乎学籍管理要求的，由学校班子集体讨论决定，否则一律不予同意。

××学校学生分班流程图（参考）

学校利用招生宣讲会、招生手册等明确分班规则，提早让学生、家长知晓



明确规则



确定班额

学校根据录取新生数，原则上按标准班额合理确定班级人数





报到入学

开学报到日学生按名册公布到班主任处报到注册

将分班学生名册、任课教师团队等分班结果在校内公示。

结果公示

召开分班抽签会议，监督小组见证，班主任抽取班级名册并当场公布

组建班级

同批次班级平衡分班

学生分班

配置师资

根据班级数选定班主任人选及各学科任课教师，科学组合，均衡配置

××学校学生分班工作程序（参考）

一、明确规则。在招生宣讲会及招生手册上明确按招生批次分层组班的分班规则，提早让学生、家长知晓。

二、确定班额。学校根据各批次录取的新生数，原则上按标准班额合理确定班级人数。

三、配置师资。根据班级数选定班主任人选及各学科任课教师，并依据业务水平、年龄结构等情况，科学组合，均衡配置，确定班级任课教师团队。

四、学生分班。同批次班级平衡分班：根据新生中考成绩，按性别均衡分班，做到所分班级中考成绩、男女生比例等方面大体均衡。

五、组建班级。开学前一周召开分班抽签会议，在监督小组见证下，班主任抽取班级名册并当场公布。监督小组由家委会代表组成。

六、结果公示。将分班学生名册、任课教师团队等分班结果在校内公示。

七、未按时报到、转入和复学学生分班。对未按时报到、转入和复学的学生，在报到或转入时，原则上编到班额最少班级。

××学校教辅征订工作流程图（参考）

选定书目



备课组经商议在教辅材料目录中按征订要求选择书目，交教务处主任室





审核确定

教务处相关人员审核、汇总，形成征订书目清单，教学校长确认签字



学期期中、期末，教务处主管教辅征订领导向学校班子汇报期中前、期中后教辅征订情况，提供清单交班子审定

定期审定

设点售书

新华书店按时到校设点售书，学生按议定价格购买，一书一价

备课组长向学生作好资料质量问询，以保证资料质量

议定书价

学校监督小组全程跟踪监督，严肃纪律

学校教辅征订小组与新华书店议价，确定折扣，向学生公布

××学校教辅征订工作程序(参考)

一、选定书目。备课组长组织本组老师严格按“一科一辅”征订原则，在教辅材料目录中选择书目。

二、审核确定。备课组长到教务处把选定书目登记，教务处主任审核、教学校长确认签字。(征订数目以学生实际数目为准)

三、议定书价。学校教辅征订小组采取与新华书店议价的形式确定价格，并向学生公布，确保价格公开透明。

四、严肃纪律。年级、备课组、教师不得擅自联系书商进入校园推销、销售资料，不得擅自收取资料费用及各种名目的“劳务费、介绍费、咨询费”。

五、检查监督。各备课组长是第一责任人，各教研组长、年级蹲点领导负责督察，教务处检查落实。对私自为学生集体订购教辅资料或涉及经济利益者，一经查实，取消一切评优、评先、晋级资格，情况严重的按有关规定处理。

六、定期审定。每学期期中、期末，教务处主管教辅征订领导向学校班子汇报期中前、期中后教辅征订情况，并提供征订目录(教辅名称、数量、议定价格等)，交学校班子审定。

××学校课务安排工作流程图（参考）

意向征询



学年结束前教务处向教师下发新学年任课意向表，征询任课意向

根据新学年班级数、课时要求，结合任课意向，教务处对教师任课任职作出初步安排，提供校长办公会议讨论



初步安排





不足或超出课时，按学校工作量方案落实。临时性课务，由教务处通知安排

安排课时

教务处根据校长办公会议决定进行编排，开学会议上分发课表

讨论决定

校长办公会议讨论决定新学年教师任课任职，并公示

××学校课务安排工作程序（参考）

一、岗位分工。聘任在教师岗位或教辅岗位在三年一轮的县管校聘工作中确定。

二、意向征询。学年结束前教务处向教师下发新学年教学任课意向表，征询任课意向。

三、初步安排。教务处根据新学年班级数、课时要求等，结合教师任课意向，对新学年教师任课任职作出初步安排，提供校长办公会议讨论。

四、讨论决定。校长办公会议充分讨论并决定教师任课任职，然后公示，若有特殊情况，教师则在公示期向学校提出书面申请并提交理由，交由学校讨论决定。公示期过后，一律不再更改。

五、安排课时。教务处根据校长办公会议决定进行编排，开学会议上分发课表。不足或超出课时，按学校工作量方案落实。临时性课务，由教务处通知安排。

××学校食材验收、入库流程图（参考）

填写采购单



学校食堂主管下单采购，未经报食堂负责人审批同意的，不得采购

下单采购

学校食堂主管填写《次日食堂食品采购单》，报食堂负责人审批同意



建立食堂采购、库存台帐

库存每月盘点，汇总《食堂库存结算表》报食堂负责人

食堂主管对采购金额日清、周结、月结，报表交食堂负责人审阅、签字

入库烹饪

入库菜品进厨房烹饪，入库辅料进库按要求摆效

《送货单》报食堂主管复核、确认

按单验收

食堂验收员、学校值班教师根据《次日食堂食品采购单》清点、检验，入库

××学校食材验收、入库工作流程（参考）

一、填写采购单。学校食堂主管根据一周菜谱填写《次日食堂食品采购单》，报食堂负责人审批同意。根据食品库存、师生就餐人数，准确估算，定量采购食品原材料，避免浪费。

二、下单采购。食堂主管根据《次日食堂食品采购单》通过点菜系统实施采购。在点菜系统未使用前，向签约配送商下单采购。

三、按单验收。食堂验收员、学校值班教师根据《次日食堂食品采购单》对所采购食品的种类、数量、质量进行认真清点、检验。对异常情况在《送货单》上进行登记，并签字确认。对有问题的予以退货。食堂验收员将《送货单》报食堂主管复核，签字确认。

四、入库烹饪。食堂验收员办理入库登记后，食品直接进入食堂厨房，进行当天的烹饪工作。

五、库存盘点。学校食堂主管和管理员每月底对食堂库存进行盘点，汇总《食堂库存结算表》报食堂负责人，用于食堂经营状况分析。

六、财目清理。食堂主管对食堂采购金额进行日清、周结、月结。日、周、月报表交食堂负责人审阅、签字。

七、建立台帐。学校建立食品采购台账，对采购的所有食品和原料认真登记，以便检查。对采购所索取的票据、证照复印件要分门别类编号归档保存。

××学校固定资产管理流程图（参考）

报废的物品由物品保管员统一登记，具体由总务处落实，报费清单由相关领导签字同意，较大金额须校长签字。是固定资产的，及时做好资产核销

资产报废

每年进行一次固定资产清查，由总务主任具体负责，组织相关人员参加

资产清查

存放物品由物品保管员负责，领用、借用须办理手续，借用还须相关领导签字同意。损坏或遗失须赔偿

领用借用

造册登记

物品保管员负责验收入库物品造册登记。入库造册后才能领用

物品保管员负责验收入库。是固定资产的，及时做好报备入财

验收入库

物品采购

期初总务处下发购物申请单--处室申报--总务处汇点--分管校长审核，校长办公会确定--总务处采购，专控商品和大额采购项目，须按规定程序办理

××学校固定资产管理（参考）

为加强学校财产管理，明确经济责任，保证资产安全完整、账实相符，防止固定资产流失，根据有关财经法规，结合学校实际，特制定本制度。

一、物品采购

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

2.购物申请单须有申请人、处室负责人、物品保管员三人的签名。

3.凡列入专控商品和大额采购项目，必须按规定的程序办理，手续完备后方能采购。

二、验收入库

1.物品保管员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可，并登记账册。会计入账联应及时交财务入账。

2.入库时要区分物品性质，要区别对待，妥善保管。

3.根据勤俭办学原则，库存积压物品应尽量减少，但教学所需物品要保证供应。总务主任应定期检查验收入库制度执行情况。

三、造册登记

1.学校所有物品的账册登记工作由物品保管员负责。

2.物品保管员根据物品的归类及时记账，分别登记账册或实验(专用室)账册。

3.按时完成上级部门布置的各种报表。

四、领用、借用及赔偿

1.仓库存放物品，由物品保管员统一管理。

2.领用办公用品，需办理领用手续。领用物品若有多余，须归还仓库。

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

4.出借的物品须填写出借单，并由相关领导签字同意方可出借。出借的物品要按期收回。

5.人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。

6.归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。

五、财产报废

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

2.报废的物品由物品保管员统一登记，单项固定资产报废金额按有关规定执行。

3.报废单要有学校负责人、财务主管和物品保管员签字说明。

4.报废物品处理后的回收资金，要及时入账。

六、资产清查

1.对所有固定资产，每年进行一次清查，以物对账，以账对物，做到账表相符，账账相符，账实相符。每年固定资产清查都要留有书面资料。

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

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

××学校零星维修管理流程图（参考）

处室或个人填表维修申请单--处室主任签字--提交总务处

维修申报







款项支付

若校外人员维修，总务处核查维修用料，核对维修完成情况后按程序予以付款。

施工及监管

特殊维修或本校相关维修人员无法完成的，则请校外专业人员及时完成

一般维修由本校相关维修人员及时完成

总务处现场督促管理，做到安全、文明、及时施工

登记立项

总务处现场评估形成方案--分管领导审核，校长审批--维修金额达到一定资金量的会议通过

××学校零星维修管理（参考）

一、维修申报。零星维修申报坚持“谁管理、谁使用、谁报修”原则，报修处室须及时递交维修单，明确报修人、报修内容、报修时间等。若属应急维修，可口头报修，再补办申报。

二、登记立项。总务处接到报告后及时登记，查看现场，形成维修方案，测算维修预算。一般维修由本校相关维修人员及时完成；特殊维修或本校相关维修人员无法完成的，则请校外专业人员及时完成，施工前作好维修费用议价(不少于3人)，报行政校长审核；数额达到一定资金量的报校长审批，会议通过。

三、施工监管。总务处督促维修人员做到安全、文明、及时施工，对重要部位的施工，总务主任现场督促管理。

四、款项支付。维修完成后，报修人验收签字。若校外专业人员维修，总务处核查维修用料，核对维修完成情况后按程序予以付款。

蒲城县教育局党委办公室 2023年9月19日印发