



苏州新草桥中学  
Suzhou Xin Caoqiao Middle School

# 苏州新草桥中学 员工手册

---

## 《员工手册》

### 欢迎词

亲爱的伙伴：

欢迎加入苏州新草桥中学大家庭！对于您的加盟，我们感到非常荣幸！

学校的每一点成功都有赖于大家的共同努力奋斗，我们将在相互信任和理解的基础上快乐工作，快乐生活！

作为学校的员工，请您仔细阅读本手册，这其中的每一项都与您密切相关，请您认真领会和遵守，它能帮助您在短期内融入学校这个大家庭。

学校愿为有理想、有激情的员工提供可持续发展的机会和空间，努力创造公平公正的竞争环境。我们深信团队意识和强烈的事业心、责任心才能促进学校更好的发展。在这里，您会发现个人的聪明才智只有融入团队才会获得更好的发挥，才能取得更大的成就。

希望您能在校开始您事业的新篇章，祝愿您能与学校共同发展，共同进步，共同创造美好的明天！

随着学校不断成长，我们将适时修订本手册，本手册的解释权归校务办公室。

苏州新草桥中学

2024年1月

---

## 目录

第一章 总则 .....	1
1.1 制定目的 .....	1
1.2 适用范围 .....	1
1.3 生效程序 .....	1
1.4 义务遵守 .....	1
第二章 学校概况 .....	1
2.1 集团简介 .....	1
2.2 学校简介 .....	2
2.3 办学理念 .....	2
2.4 学校基本组织机构设置 .....	2
第三章 员工行为准则 .....	3
3.1 仪容仪表规范 .....	3
3.2 人际关系规范 .....	3
3.3 工作行为准则 .....	3
3.4 员工管理守则 .....	3
3.5 员工廉洁守则 .....	4
3.6 资源使用 .....	4
3.7 行为判定、督导及处理 .....	5
第四章 员工师德师风规范 .....	5
4.1 严禁接受家长、学生馈赠 .....	5
4.2 员工八项要求 .....	5
4.3 员工五项承诺 .....	6
第五章 聘用管理 .....	6
5.1 录用原则 .....	6
5.2 录用管理 .....	6
5.3 劳动合同 .....	7
5.4 试用与转正 .....	8
5.5 晋升与调动 .....	9
5.6 离职管理 .....	9

---

第六章 工作时间 .....	10
6.1 考勤制度 .....	10
6.2 迟到早退 .....	10
6.3 旷工 .....	11
6.4 加班制度 .....	11
6.5 休假制度 .....	11
6.6 请假流程 .....	13
6.7 销假流程 .....	13
第七章 薪酬与绩效 .....	13
7.1 薪资 .....	13
7.2 福利 .....	14
7.3 绩效考核管理 .....	14
第八章 培训与发展 .....	15
8.1 新员工培训 .....	15
8.2 岗位/管理技能培训 .....	15
8.3 服务期 .....	15
第九章 日常办公管理 .....	16
9.1 校服管理 .....	16
9.2 门禁管理 .....	16
9.3 宿舍管理 .....	16
9.4 就餐管理 .....	17
9.5 文印管理 .....	17
9.6 办公用品管理 .....	17
9.7 信息安全 .....	17
第十章 财务管理 .....	18
10.1 借支、请款制度 .....	18
10.2 报销制度 .....	18
10.3 出差报销管理规定 .....	19
第十一章 奖惩 .....	20
11.1 奖励制度 .....	20

---

11.2 处罚制度 .....	20
第十二章 投诉及申诉 .....	22
12.1 投诉及申诉 .....	22
第十三章 附则 .....	23
13.1 说明 .....	23
13.2 生效 .....	23
第十四章 附件 .....	23
14.1 校服管理规定 .....	23
14.2 门禁管理规定 .....	24
14.3 校园车辆及用车管理规定 .....	25
14.4 教师公寓管理规定 .....	26
14.5 住宿承诺书（申请入住时签订） .....	27
14.6 就餐管理规定 .....	28
14.7 食堂管理规定 .....	29
14.8 文印管理规定 .....	30
14.9 办公用品管理规定 .....	31
14.10 办公电脑管理规定 .....	32
14.11 备用金及专项借款制度 .....	33
14.12 苏州新草桥中学印章管理规定 .....	34
14.13 苏州新草桥中学物品采购暂行规定 .....	35
14.14 苏州新草桥中学公务用车及驾驶员管理暂行办法 .....	36
14.15 苏州新草桥中学教职工礼仪规范试行 .....	37
14.16 苏州新草桥中学进出校门管理规定 .....	37
14.17 苏州新草桥中学卓越教师培养工程实施办法（试行） .....	38
14.18 苏州新草桥中学家长委员会章程（2022 年 10 月） .....	43
14.19 苏州新草桥中学会议室、报告厅、实验室、图书馆、艺术专用室场管理制度 .....	46
14.20 苏州新草桥中学文明办公室创建工作细则 .....	60
14.21 苏州新草桥中学教职工生育时间管理暂行办法 .....	60
14.22 苏州新草桥中学校园监控管理办法 .....	62
14.23 苏州新草桥中学教职工汽车停放管理规定 .....	63

---

14.24 苏州新草桥中学电器使用管理办法 .....	64
14.25 苏州新草桥中学关于禁止携带危险物品进入校园的规定 .....	65
14.26 苏州新草桥中学校长奖学金评选办法（试行） .....	65

---

## 第一章 总则

### 1.1 制定目的

员工手册是推进学校科学管理的重要内容，旨在明确员工的工作职责、责任和权利，增强员工的规则意识、责任意识和自律意识，形成学校组织管理与员工自我管理同心、同行的管理文化，推进学校各项工作优质高效的发展。

### 1.2 适用范围

本手册适用于苏州新草桥中学全体员工。

实习人员、享受退休待遇的员工另有规定的，按照规定执行。没有另行规定的，参照适用本手册。

外籍员工另行规定与本手册不一致的，适用另行规定。没有另行规定的，适用本手册。

### 1.3 生效程序

本手册由学校校务办公室起草并负责修订，每次的修订均必须提交学校管理层会议决议并经过全体员工民主程序讨论，最后由董事会/理事会签核。

### 1.4 义务遵守

学校和员工双方诚实地执行本手册所规定的各项制度、原则和其他约定内容，学校所有的员工有义务遵守手册中所包含的一切内容，认真地完成各自的岗位职责及有关业务；

## 第二章 学校概况

### 2.1 集团简介

苏州光华教育集团（全称：苏州市光华教育投资集团有限公司）是集学前教育、基础教育、境外修学、高端培训、外教引进、留学指导、国际教育、教育服务合作等项目于一身的大型教育投资、管理机构。集团与美国、英国、澳大利亚、加拿大、西班牙等欧美发达国家的著名学校有深入的合作关系。其差异错位发展策略，多元化、国际化的课程体系，国内与国际双通道育人模式，培养了学业优异、外语突出、情趣高雅、能力卓越的优秀人才和世界公民，创立了独特的光华教育品牌和光华教育文化。

光华教育集团在整合各项资源的基础上，正谋求光华教育事业的更大发展，努力进取，不断创新，使之成为中国民办教育的优秀典范。

**光华教育愿景和使命：**做中国特色的国际化教育，培养中国式现代化建设人才

**光华教育理念：**世界是多元的，教育是多彩的，学生是多能的

**光华教育培养目标：**华夏根基，国际视野，特长明显，素质全面

**光华教育团队理念：**致诚、致和、致精、致远

**光华教育信念：**学习成就自我，教育创造未来

**光华教育宣导口号：**选择光华教育，圆你心中梦想

## 2.2 学校简介

苏州新草桥中学创办于 2003 年 6 月，是苏州光华教育集团成员校中唯一一所由苏州市教育局管理的民办寄宿制完全中学。学校目前分设初中部、高中部、国际部。作为著名教育家叶圣陶老先生教育思想下传承的一所学校，苏州新草桥中学谨守先生所志，秉持“培习惯，学做人，会学习”即“教育为人生”的办学理念，以“着眼于未来的教育才有教育的未来”为教育追求，以“精细化管理、素质化培养、多元化成长、特色化教育、优质服务、品质化发展”为发展战略，传承新草桥办学精神，传播新草桥历史文化，传递新草桥教育的温度，在新征程中乘势而为，在创新发展中奋发有为，一批批学子从这里破蛹蝶变，走向了更为宽广的人生之路。

学校是全国青少年校园足球特色学校、江苏省青少年棒球运动培训基地、苏州市教育信息化先进学校、苏州市五一巾帼标兵岗、苏州大学化学教育硕士工作站、全球人工智能创新教育博士专家工作站、苏州大学师范学院教育研究基地、苏州大学教育学院教育部“国培计划”骨干教师研修项目基地。学校成为苏州家长“值得信赖的好学校”和莘莘学子向往的“读书的好地方”，被誉为“创造教育奇迹的地方”。

## 2.3 办学理念

**学校精神：**行者常至 为者常成

**教育理念：**教育为人生

**教育追求：**着眼于未来的教育才有教育的未来

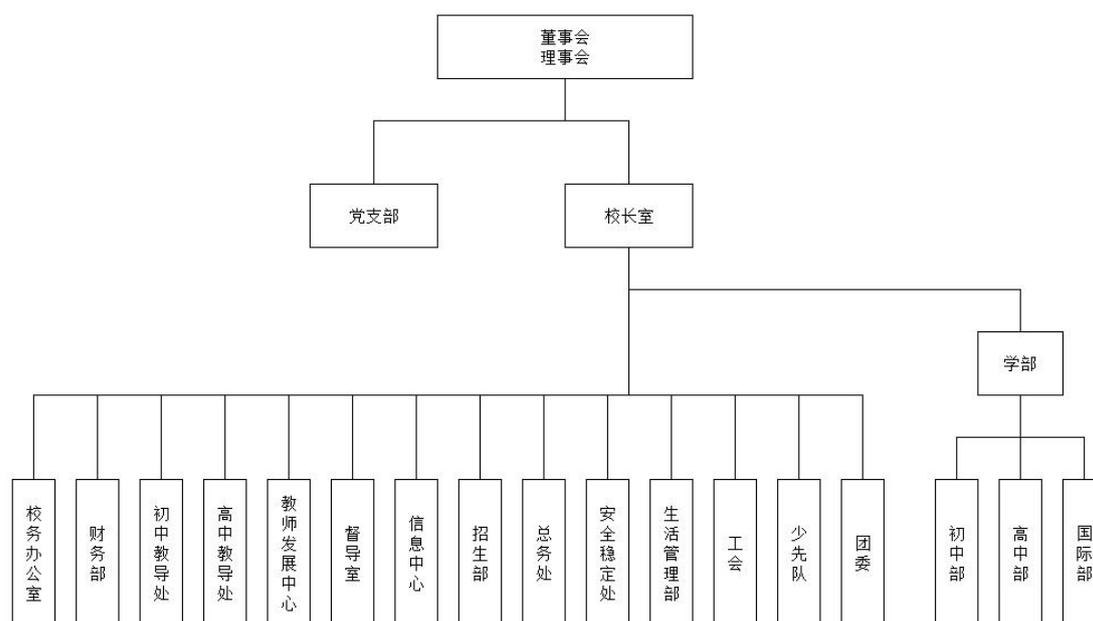
**发展战略：**精细化管理、素质化培养、多元化成长、特色化教育、优质服务、品质化发展

**校训：**正谊明道

**教风：**严谨笃学，敬业爱生

**学风：**乐学善思，志存高远

## 2.4 学校基本组织机构设置



---

## 第三章 员工行为准则

### 3.1 仪容仪表规范

- 1) 员工仪容仪表“七不”：不穿低胸装，不穿短裤或短裙（女教工裙装不短于膝上3CM），不穿凉鞋，不穿透视装，不戴夸张的配饰，上班时间不做造型夸张复杂、色彩鲜艳显眼的美甲，不染浅色或彩色等夸张的发色。
- 2) 员工服装要整洁大方，无污垢、无异味、不起皱；发型朴素大方；男教工要剃净胡须、刮齐鬓脚、剪短鼻毛；女教工提倡化淡妆，避免使用气味浓烈的化妆品。男士不宜留长发，女士头发不宜遮住面部。

### 3.2 人际关系规范

- 1) 注意礼节、文明称呼，校内称呼以职位为主，严禁起绰号。
- 2) 与人共事、宽厚豁达，对于不同意见，需通过正常渠道反馈。
- 3) 团结友爱、相互帮助，严禁拉帮结派。
- 4) 恪守信用、言行一致，工作中勇于承担责任，不推诿。

### 3.3 工作行为准则

- 1) 工作牌用以识别学校的员工，并接受家长、学生的服务监督，在学校范围内，必须佩戴工作牌。
- 2) 工作牌须妥善保存，离职时交还学校，如有遗失应立即向总务处补办。
- 3) 忠于职守，工作时间内员工应坚守岗位，须暂时离开时应与同事交代；工作期间不得从事与工作无关的事宜。
- 4) 维护清洁、整齐的办公环境，提高工作效率。不在办公区内高声喧哗、不随地吐痰、不乱扔纸屑，不在学校内吸烟。
- 5) 上班时间使用电话应注意礼貌，语言简明扼要。员工相互商讨工作、接打电话时应尽量低声以免影响他人工作，不应长时间打私人电话。
- 6) 严禁携带违禁品、危险品进入校区；严禁任何人未经许可带领校外人员进入学校校长室、财务室、资料室、仓库等重地。

### 3.4 员工管理守则

- 1) 学校所有员工必须守法、诚实地履行自己的职责，不得徇私舞弊；
- 2) 维护学校利益是员工的义务。员工不得从事、参与、支持、纵容对学校有危害或潜在危害的行为；发

---

现学校利益受到损害，应在第一时间向学校汇报，不得拖延或隐瞒；

- 3) 在未经授权的情况下，员工不得超越本职业务和职权范围从事活动；
- 4) 员工须严格执行学校颁布的各项制度和管理流程，如认为学校制度和管理流程明显不适用，可以及时向上级或制定、解释该制度的部门反映；学校鼓励员工就工作充分发表意见或提出合理化建议；
- 5) 接受上级的领导是员工的职责，员工应服从上级的指示，如认为上级的指示有违法律及商业道德，或危害学校利益，有权越级汇报；
- 6) 严禁超出学校授权范围或业务指引的要求，对家长和业务关联单位做出书面或口头承诺。
- 7) 对于属于职权和业务范围内暂时无法准确回答的事项，在充分了解情况或向上级汇报并得到回复之前，严禁做出不负责任的书面或口头承诺；
- 8) 任何贪污、受贿或作假欺骗学校的行为，无论给学校造成损失与否，学校均可无条件与之解除劳动合同。

### 3.5 员工廉洁守则

- 1) 学校所有员工未经学校安排或批准，不得在外兼任任何有偿和无偿的工作（含兼职、全职，含劳动关系、劳务关系）；
- 2) 学校鼓励员工在业余时间参加社会公益活动。但如利用学校资源或可能影响到工作，员工应事先获得学校批准；
- 3) 学校不提倡员工与自己的亲属、好友所在单位建立业务合作关系。有正当理由建立业务关系的，要主动向上级书面申报自己的亲友关系，并应在相关的业务活动中回避；
- 4) 员工应避免工作之外与业务关联单位的经营往来，不得利用职务影响力在业务关联单位安排亲属、接受劳务、技术服务或获取其他利益。如确实无法避免，应事先向学校申报；
- 5) 员工可以在不与学校利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动。但是，所从事的投资活动都不得影响日常工作，不得借职务之便向投资对象提供利益。员工对学校的学生家长、业务关联单位或者商业竞争对手进行投资的，应当主动申报。

### 3.6 资源使用

- 1) 员工未经批准，不得将学校资产赠与、转让、出租、出借、抵押给其它单位或者个人；
- 2) 员工使用学校的办公设备、通讯及网络系统或其它资产不得违反规定，做任何不适当的用途；
- 3) 学校的一切书面和电子资料等，学校均有完全所有权，未经授权任何人不得对外传播。员工执行学校的任务或者主要是利用学校的物质技术条件获得的商业和技术信息、发明创造和研究成果等权益归学

---

校所有。由学校组织主持，代表学校的意志创作，并由学校承担责任的作品，著作权归学校所有；

- 4) 员工对任何学校财产，包括配备给个人使用的办公桌、文件柜、保险柜、乃至储存在学校设备内的电子资料，不具有隐私权，学校有权进行检查和调配；
- 5) 保密义务：保守学校知识产权和商业秘密，是每个员工应尽的义务。

### 3.7 行为判定、督导及处理

- 1) 员工有责任就不能做自我判断的行为或情形向上级主管或校务办公室咨询。接受咨询的部门和人员应给予及时、明确的指导并为当事人保密；
- 2) 上级对其下属应尽到教导和管理的责任。如上级主管未能尽到责任，以致产生不良后果的，将与其下属同时受到处分；
- 3) 员工对于任何违反学校规章制度和国家法律法规的行为可以向校务办公室、直接主管投诉和举报。受理部门和人员应认真调查处理投诉和举报，并为投诉人和举报人保密。员工不应因投诉和举报学校任何员工、领导而受到不公正的待遇。

## 第四章 员工师德师风规范

### 4.1 严禁接受家长、学生馈赠

- 1) 学校员工严禁以任何形式、任何名义接受家长、学生对个人的任何馈赠和赞助，包括现金、实物和礼品。
- 2) 严禁利用家长、学生对学校和教师的尊敬，谋取个人私利。诸如，借车、借款、借物等。严禁接受家长、学生的宴请，或者参加由家长、学生支付费用的活动。
- 3) 对违反本规定者，学校将可以无条件与之解除劳动合同。

### 4.2 员工八项要求

- 1) 依法执教。全面贯彻国家教育方针，自觉遵守《教师法》等法律法规，在教育教学中同党和国家的方针政策保持一致，不得违背党和国家方针、政策。
- 2) 爱岗敬业。热爱教育，热爱学校，尽职尽责，教书育人，注意培养学生具有良好的思想品德，不传播有害学生身心健康的思想。
- 3) 爱护学生。关心爱护全体学生，尊重学生人格，平等公正对待学生。对学生严格要求，耐心教导，不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生，保护学生的合法权益，促进学生全面、主动、健康发展。
- 4) 严谨治学。树立优良教风，刻苦钻研业务，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学

---

方法，提高教育教学和科研水平。

5) 团结协作。谦虚谨慎、尊重同志，相互学习、相互帮助，分工合作，共同提高，关心集体，维护学校荣誉，共创文明校风。

6) 尊重家长。主动与家长联系，认真听取意见和建议，做好家校共建共育。积极宣传科学的教育思想和方法，不训斥、指责家长。

7) 廉洁从教。坚守高尚情操，发扬奉献精神，自觉抵制社会不良风气影响，不利用职务之便谋取私利。

8) 为人师表。模范遵守社会公德，衣着整洁得体，语言规范健康，举止文明礼貌，严于律己，作风正派，以身作则，注重身教。

#### 4.3 员工五项承诺

苏州新草桥中学员工郑重承诺：

- 1) 拒绝接受学生和家长的宴请，不收受礼品、礼金和有价证券。
- 2) 拒绝私下有偿补课或向学生出售商品牟利。
- 3) 不体罚或变相体罚学生。
- 4) 不做有悖师德和损害学校声誉的事情。
- 5) 遵守职业行为准则，遵守公序良俗，不从事违反职业道德的行为。

如有违背上述承诺之一者，一律解除劳动合同；构成犯罪的，移交司法机关予以追究刑事责任。

## 第五章 聘用管理

### 5.1 录用原则

学校为所有人员提供均等就业机会，不分民族、宗教信仰、性别的挑选、雇佣、培训、提升和调动员工，并在符合各种法律、法规以及合同要求的情况下采取积极措施实现这些目标。

员工被录用后均应得到平等对待，员工不应因年龄、性别、民族、文化水平、职位的不同而受到不公平的对待。

### 5.2 录用管理

学校聘用员工以适应本学校教育教学需要为原则，多种渠道招聘。经资历审查、面试考核和违法犯罪记录查询合格后，由校务办公室根据录用程序办理入职。

#### 5.2.1 有下列情形之一者，不得聘用为本学校员工：

- 1) 违法犯罪记录查询不合格的；
- 2) 通缉在案未撤销者；
- 3) 受管制、拘役、有期徒刑、无期徒刑等刑罚尚未期满者；

- 
- 4) 曾经被集团开除或未经核准而擅自离职者；
  - 5) 经指定医院体检不合格者；
  - 6) 有精神病史、严重酗酒、滥用精神类药物史或者其他不宜从事相关岗位的疾病者；
  - 7) 未满十八周岁者；
  - 8) 查询被列入失信被执行人名单、限制消费名单、被执行人名单者；
  - 9) 法律法规规定的其他情形者。

#### **5.2.2 新员工报到时需提供以下材料：**

- 1) 身份证、学历证明（毕业证书、学位证书等）、职称证书、教师资格证、社保缴纳证明等原件，并提交由本人签字的复印件；
- 2) 原单位终止或解除劳动合同证明书；
- 3) 近期 1 寸蓝底免冠照片 2 张及电子件；
- 4) 三个月内学校指定医院或区级以上医院出具的体检报告；
- 5) 无犯罪记录证明；
- 6) 学校校务办公室要求提供的其他材料。

注：以上入职资料中，有弄虚作假者，一经查实，立即解除劳动合同。

#### **5.2.3 入职手续办理：**

- 1) 新员工提交个人相关资料；
- 2) 本人签署《员工入职须知》，并承诺遵守国家法律和学校规章制度；
- 3) 新员工在所投递的招聘公告、简历签名并注明签字日期；
- 4) 办理入职手续；
- 5) 签收《员工手册》并参加相关培训；
- 6) 签署《劳动合同》（须由员工本人当场签字）；
- 7) 入职介绍(办公地点、学校管理层、部门同事等)；

学校为每一个入职员工建立档案材料，记录其基本个人信息及在学校工作期间的基本情况。个人基本信息发生变更的，须在变更后 7 日内书面告知校办，否则自行承担相应责任。

员工填写的信息、提供的资料或者所作的陈述，有弄虚作假者，一经查实，立即解除劳动合同。

### **5.3 劳动合同**

**5.3.1** 学校实行全员劳动合同制，以国家颁布的《劳动法》、《劳动合同法》和地方相关劳动法规为依据。

本手册未提及事项均遵照劳动合同、上述各项法规执行。劳动合同的约定与本手册的规定不一致的，按照劳动合同的约定执行。

**5.3.2** 员工一经录用即与学校签订劳动合同，确立劳动关系。如因员工个人原因不能立即订立劳动合同的，须在学校书面指定的截止日期前签署劳动合同。员工在截止日期前没有签署的，学校有权解除劳动合同。

---

劳动合同原则采用书面形式，因特殊情况，可以采取电子数据交换、电子邮件等方式签署劳动合同。

**5.3.3** 有下列情形之一的，按照《劳动合同法》规定的条件、程序，学校可以与劳动者解除固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同或者以完成一定工作任务为期限的劳动合同：

- 1) 学校与劳动者协商一致的；
- 2) 劳动者在试用期内被证明不符合录用条件的；
- 3) 劳动者严重违反学校规章制度的；
- 4) 劳动者严重失职，营私舞弊，给学校造成重大损害的；
- 5) 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经学校提出，拒不改正的；
- 6) 劳动者以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使学校在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- 7) 劳动者被依法追究刑事责任的；
- 8) 劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由学校另行安排的工作的；
- 9) 劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- 10) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经学校与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；
- 11) 学校依照企业破产法规定进行重整的；
- 12) 学校生产经营发生严重困难的；
- 13) 学校转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的；
- 14) 其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。

## **5.4 试用与转正**

### **5.4.1 试用期限**

校务办公室与新员工签订《劳动合同》，首签期限及所含试用期期限的比例按《劳动合同法》有关规定办理；最长不得超过6个月。

### **5.4.2 试用期考核**

新员工试用期按月度考核评价是否符合录用条件，由分管部门领导将试用期考核结果提交至校务办公室备案，其考核结果将作为新员工试用期转正（或解除劳动合同）的重要决策依据。

有下列情形之一的，试用期不符合录用条件，学校可以无条件与之解除劳动合同：

- 1) 试用期发生可以无条件与之解除劳动合同情形的；
- 2) 试用期出现不得聘用为本学校员工情形的；
- 3) 试用期出现受记过及以上处分的；
- 4) 试用期迟到、早退和旷工累计出现【3】次及以上的；

- 
- 5) 违反诚实信用的;
  - 6) 试用期考核不合格的;
  - 7) 其他试用期不符合录用条件的。

#### **5.4.3 转正**

根据分管部门考核意见，试用期符合录用条件者于期满次日起转为正式员工；特优员工可自行申请或主管推荐，经学校领导审批则可提前转正；试用期不符合录用条件者，学校与之解除劳动合同。

### **5.5 晋升与调动**

学校根据《绩效考核管理制度》评估员工业绩，根据员工工作表现和工作能力可调整其工作岗位。在考核评估合格后由部门按程序报校务办公室审定，校长批准后方可任命或调整，中层及以上任命和调动须报集团批准。

员工在职期间，若不能胜任工作或有违反有关规章制度的行为，学校可根据《劳动合同法》及相关规定对其做出降职降薪乃至解聘的处理。

### **5.6 离职管理**

#### **5.6.1 试用期内离职**

试用期内，若员工因个人原因决定离职需提前十五天书面提出辞职，并履行离职流程；若学校需要解除劳动合同的，也需提前十五天书面通知员工。

#### **5.6.2 合同期内离职**

正式员工提出辞职，须提前一个月提出书面申请；学校辞退员工，也须提前一个月书面通知员工；因特殊原因，员工和学校可协商达成一致意见解除劳动合同。若经绩效考核不能胜任工作者，经培训或调岗后仍然不能满足工作要求的，学校可与其解除劳动合同。员工严重违反学校规章制度的，学校可根据《劳动合同法》及相关规定、规章制度，无条件与其解除劳动合同。

员工离职均应办理完毕离职手续、交接工作、归还所有学校物品、结算一切账目。学校校级领导为第一负责人需配合内审部做离任审计。因员工工作交接不当给学校造成损失的应当承担赔偿责任。校务办公室须为员工提供离职证明并帮助其调转社保和档案事宜，若因员工自身原因致相应手续欠缺的，责任由该员工自行承担。

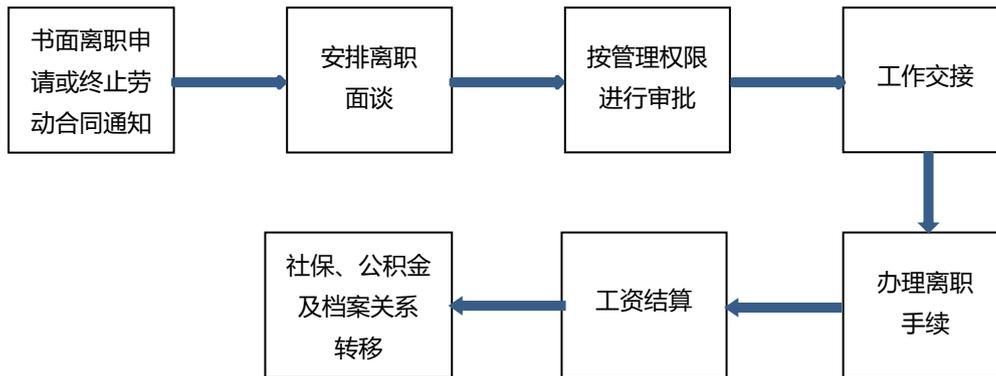
员工担任本学校或者集团关联单位的法定代表人、理事会/董事会、党组织、群团组织负责人的，还需依法办理变更手续后，方可视作完成交接工作。

#### **5.6.3 退休及返聘**

根据国家的规定，学校员工按法定退休年龄退休。其他因病或非因工致残、因工伤残、特殊工种的提前退休的情形，按照国家相关规定办理。

校务办公室需提前 6 个月通知达到退休年龄的员工所在部门，部门负责人应提前做好工作安排。

#### **5.6.4 离职流程**



## 第六章 工作时间

### 6.1 考勤制度

**6.1.1** 员工上下班须在规定的上班时间和下班时间打卡。具体上班时间和下班时间的确定、调整另行公告。

**6.1.2** 因故未按时打卡或未打卡者，需当日申请补卡，并由部门负责人审批。

考勤有弄虚作假者，一经查实，学校可以无条件与之解除劳动合同。

### 6.2 迟到早退

**6.2.1** 员工在规定上班时间没有到岗视为迟到，在规定下班时间前私自脱离工作岗位视为早退。

**6.2.2** 教职员工迟到必须在门卫做好登记并写明迟到理由。

**6.2.3** 因交通事故或其他不可抗力因素导致迟到，应提供相关部门出具的证明，学校确认核实后，不作迟到处理。

**6.2.4** 迟到按迟到时间计入缺勤时数，迟到 30 分钟以内的按时 0.5 小时计算，迟到超过 30 分钟未满 60 分钟的按时 1 小时计算，按月累计扣除相应薪资，酌情列入部门工作考核。

**6.2.5** 迟到 1 到 4 小时视作旷工半天，迟到 4 小时以上视作旷工 1 天，扣除相应薪资，并列入部门工作考核。

**6.2.6** 教职员工因疾病等正当理由需要早退，事前必须按规定获得分管领导的批准。

**6.2.7** 无故早退按早退时间计入缺勤时数，早退 30 分钟以内的按 0.5 小时计，早退超过 30 分钟未满 60 分钟的按 1 小时计，扣除相应薪资，并列入部门工作考核。

**6.2.8** 无故早退 1 到 4 个小时视作旷工半天，扣除基本工时 4 小时的薪资；早退 4 小时以上视作旷工 1 天，扣除基本工时 8 小时的薪资，并列入部门工作考核。

---

### 6.3 旷工

**6.3.1** 旷工：未经请假不到岗者；休假期满后未经许可仍不上班者；刷卡后无故不到岗者；拒绝接受上级分配的工作或未经批准擅自离岗者；未到岗且提供的证明材料经核查为虚假者。

**6.3.3** 无故缺勤一个工作日以上者，直接主管应及时联络其本人查明原因，如无正当理由，按照旷工处理。

**6.3.4** 旷工时间的最小计算单位为 0.5 个工作日，不足 0.5 个工作日以 0.5 个工作日计。

**6.3.5** 连续旷工 3 日或者一个月累计旷工 4 日，学年累计旷工 14 日的，学校可以与之无条件解除劳动合同，并不支付任何经济补偿。如因旷工给学校造成的损失，员工应当赔偿学校损失。

### 6.4 加班制度

**6.4.1** 员工要提高工作效率，按时完成工作任务，确因工作需要加班时，员工必须履行申请审批程序。

**6.4.2** 加班申请流程：确因工作要求需要加班者，需事先按照流程申请加班，经部门负责人及分管校长批准后，交由校务办公室备案。因特殊情况需先行加班的，应在实际加班后 1 个工作日内补办相应申请审批手续。

**6.4.3** 加班时间以 0.5 小时起算（自然小时），具体加班时数根据审批程序确定的时间为准。

### 6.5 休假制度

员工假期的类别包括：法定假、病假、工伤假、婚假、产检假、产假、护理假、哺乳假、流产假、丧假、事假等。

员工休假有弄虚作假者，一经查实，立即解除劳动合同。

#### 6.5.1 法定假

按照国家国定安排假期。

#### 6.5.2 病假

- 1) 员工因病或非因工负伤不能工作，应事先通过企业微信进行病假申请，就医时间在半天内的，可凭门诊收费单据或医药费报销单据按病假考勤；超过半天的必须持指定医院或县级以上公立医院病假证明和疾病诊断书等有关材料。请假手续经批准后，方可休病假并按病假考勤，若相关材料无法证明其为病假，按照事假处理。
- 2) 员工休病假的期限，遇节假日不顺延，并以病假条上的时间为准；
- 3) 员工带薪病假超过 15 天的，因病仍不能上班的，可申请进入医疗期，医疗期时间长短和薪资计算按国家相关规定执行。批准进入医疗期的员工，其薪酬依本市最低工资 80% 发放。未被批准，员工又确实无法上班的，可办理合同中止，不再享有学校相关福利待遇。合同期满后，将不再与其续

---

签劳动合同。

### 6.5.3 工伤假

- 1) 员工在工作时间、工作场合内因工作遭受事故伤害或者患职业病的，其所属部门领导须及时到现场核查受伤情况后立即处理，并报告至校务办公室；
- 2) 员工经鉴定为工伤的，学校根据医院的诊断及休假证明决定给予工伤假，期限最长不超过 12 个月；
- 3) 员工休工伤假期间，其原工资福利待遇不变，由员工所在学校按月支付。

### 6.5.4 婚假

- 1) 达到国家规定的法定结婚年龄的学校未婚员工，入校后取得结婚证书的，员工享有 3 天婚假，符合晚婚规定的，享有 10 天晚婚假；
- 2) 办理婚假申请时须携带双方身份证、结婚证原件；
- 3) 婚假自结婚登记之日起一年内有效，婚假应一次性休完，以 1 天为单位，不足 1 天按 1 天计算，逾期未休完视作自动放弃；
- 4) 员工婚假期间可享受全额基本工资，不享受与出勤情况和工作绩效相关的考核工资及部分福利。

### 6.5.5 产检假

员工工作时间需要产检的，须提前提供产检预约单或者医疗机构开具的证明，以便学校安排工作。

### 6.5.6 产假

- 1) 符合国家法律规定，经批准领取了生育证后生育的女员工可以享受产假，可享受 98+60 天的带薪产假，其中 60 天遇国家法定节假日可顺延。
- 2) 员工产假享受时间为分娩前 15 天。
- 3) 员工分娩多生一胎，产假增加 15 天。
- 4) 员工难产，产假增加 15 天，难产必须取得市级以上医院证明。
- 5) 女员工生育或者流产的医疗费用，按照生育保险规定的项目和标准，由生育保险基金支付。
- 6) 护理假：男员工在妻子分娩后，可享受带薪陪产假 15 天；
- 7) 哺乳假：哺乳时间：对抚育未满周岁婴儿的女员工，在每班工工时内给予两次哺乳时间(包括人工喂养)，每次哺乳时间单胎为 30 分钟，两次哺乳时间可合并使用。双生以上者的哺乳时间，按单胎哺乳时间相应成倍增加。
- 8) 流产假：女员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

### 6.5.8 丧假

- 1) 员工的直系亲属（配偶、子女、父母、公婆、岳父母）死亡时，可以根据具体情况，由部门负责人批准，给予 3 天的丧假；路途遥远的，视情况向校务办公室申请。

---

### 6.5.9 事假

- 1) 事假为无薪假，根据工作安排学校可决定是否批准员工休假；

### 6.5.10 合同中止

- 1) 根据国家及地方规定的合同中止情形发生时，劳动合同可以暂时中止。劳动合同中止期间，学校无须向员工支付劳动报酬并停止缴纳社会保险费，中止期间不计算为员工在学校的工作年限。
- 2) 员工在劳动合同中止期间内未经学校允许而从事其他业务，经核查属实的，学校有权无条件与其解除劳动合同。
- 3) 员工在劳动合同中止期满或中止情形消失的，除劳动合同已经无法履行的外，劳动合同应当恢复履行；劳动合同恢复履行后，员工经学校两次书面催告仍不继续履行合同的，视为自动离职。

### 6.6 请假流程

各类请假均需事先按照流程申请请假，根据审批权限经分管领导或校长批准后提交校务办公室备案方可享受相应假期及有关待遇。因紧急事项不能事先履行请假手续时，可先通过电话或其他方式向部门负责人请假，并通知校务办公室备案，事后需自觉、及时补办相应审批手续。若请假理由不充分或工作不允许，可作不予准假、缩短假期或责令改期休假的决定。

### 6.7 销假流程

6.7.1 如员工实际请假时间与申请流程不符，请假结束返岗后需在企业微信上提交销假申请，写明实际请假时间；

6.7.2 病假请假时如未附相关证明材料，病假结束返岗后需在企业微信上提交销假申请，写明实际请假时间，并附相关证明材料。

## 第七章 薪酬与绩效

### 7.1 薪资

#### 7.1.1 薪资构成

- 1) 教师：基本工资（职称+岗位+薪级+校龄）+考核工资（平时考核+学期考核）；
- 2) 教辅：基本工资（基础+岗位+校龄）+考核工资（平时考核+学期考核）。
- 3) 工勤：基本工资（基础+岗位+校龄）+考核工资（平时考核+学期考核）。
- 4) 具体薪资根据实际情况或约定执行。

#### 7.1.2 薪资发放

员工当月的薪资于次月 10 日发放，一律以银行转账方式结算。

---

### 7.1.3 保密制度

学校采用薪酬保密管理制度，任何人不得公开或私下询问、议论他人的薪酬。

### 7.1.4 调薪

- 1) 调薪：学校根据经营情况，参考个人表现、劳动市场水平情况及国家规定工资标准，进行薪资调整。
- 2) 即时调薪：因转正、岗位变动、奖惩或其他原因而进行个别员工薪资调整。

### 7.1.5 试用期薪资

除另有约定的，试用期员工的基本工资按照薪级工资的 80% 支付，不低于聘用转正后薪资的 80%。

### 7.1.6 实习期员工薪资

学校根据需要可以聘用实习生。实习生分为无薪实习和有薪实习。有薪实习的实习生的工作不低于国家规定的最低工资标准。

## 7.2 福利

**7.2.1** 学校为员工提供的福利，具体包括如下部分或所有，具体按实际享有的为准：

- 1) 缴纳社保五险，分别为养老、医疗、工伤、生育、失业保险；
- 2) 缴纳住房公积金；
- 3) 缴纳企业年金；
- 4) 免费提供工作日三餐；
- 5) 节假日发放礼品或节日费；
- 6) 工会员工福利；
- 7) 晋升机会；
- 8) 员工定期体检；
- 9) 提供教师公寓及定制校服；
- 10) 定期员工团队建设活动；
- 11) 学术荣誉津贴；
- 12) 国家规定的带薪假期；
- 13) 教职工子女学费优惠。

## 7.3 绩效考核管理

为充分调动员工的积极性和创造性，使员工紧紧围绕学校的发展目标，高效地完成工作任务，学校实行绩效考核。考核结果为员工调岗、调薪、晋升和培训等提供决策依据，具体参考学校《绩效考核管理制度》。

---

## 第八章 培训与发展

学校为全体员工提供培训与发展的机会，根据工作需要和工作相关性，制定员工培训计划。学校的培训体系包括：新员工入职培训、岗位/管理技能培训和相关教育教学培训。

### 8.1 新员工培训

**8.1.1** 新员工入职后，需参加由教师发展中心组织的入职培训，培训内容包括：集团概况、学校简介及办学理念、学校规章制度、师德师风、教育教学常规等。

**8.1.2** 新员工入职后，必须在试用期内参加由用人单位组织的岗前培训，内容包括岗位技能、部门制度流程等内容。

### 8.2 岗位/管理技能培训

**8.2.1** 为保证员工在相关岗位上取得高绩效，学校为各岗位员工提供包括技能类、角色认知类、态度类、管理类培训。

**8.2.2** 关键岗位、特殊工种岗位员工上岗，必须参加年度岗位技能考核认证，认证合格后，持证上岗。

**8.2.3** 学校为员工构建岗位培训体系，员工接受学校提供的岗位课程体系学习。

**8.2.4** 岗位培训形式包括课程讲授、岗位实操训练、导师引导等多种形式。

### 8.3 服务期

#### 8.3.1 服务期的计算

学校为员工提供一定金额的专项培训后，员工需和学校签订服务期协议。服务期的具体内容及期限由双方在劳动合同或服务期协议中具体约定。服务期没有约定的，按照五年确定。

**8.3.2** 在约定的服务期内，如果由于下列任何一种原因导致劳动合同解除或者终止，员工应按照培训协议中约定的违约金条款进行赔偿：

- 1) 员工严重违反学校规章制度的；
- 2) 员工严重失职，营私舞弊，给学校造成重大损害的；
- 3) 员工同时与其他单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经学校提出，拒不改正的；
- 4) 员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使学校在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- 5) 员工被依法追究刑事责任的；
- 6) 员工主动辞职；劳动合同期满时，员工单方面不愿续签劳动合同；

---

7) 其他因员工原因导致学校与员工解除劳动合同的。

### **8.3.3 违约金**

1) 违约金根据培训费用总额（包括交通、住宿、培训费用、补贴以及财务部门计算的其他相关费用）计算；

2) 应支付的违约金不超过服务期尚未履行部分应分摊的培训费：违约金=总培训费用×（尚未履行的服务期÷约定的服务期）；

3) 如果员工签订了多个培训协议，服务期限将以最后到期的服务期为准；

4) 受训人员如果违反服务期约定，应支付的违约金将是有效期内的所有培训协议对应违约金的总和。

**8.3.4** 学校安排员工进行外部培训的，员工必须参加整个培训过程，不得无故中途缺席。受训员工未参加完整的培训或未取得有效的培训合格证书，其培训费用由受训员工个人承担；如培训费已由学校垫付，学校有权利要求受训人员予以退还。

**8.3.5** 员工培训期间发放该岗位的基本工资。

## **第九章 日常办公管理**

### **9.1 校服管理**

**9.1.1** 周一、五为校服日，所有教师及教辅人员统一身着校服；特殊岗位人员须每日身着岗位制服。逢学校重大活动须穿着校服（校办提前通知）。

**9.1.2** 校服换季时间由学校统一安排。

**9.1.3** 具体管理事项须知具体参见《校服管理制度》。

### **9.2 门禁管理**

**9.2.1** 所有员工上下班持卡、门禁人脸识别进出校园，所有机动车凭车辆通行证进入校园。

**9.2.2** 禁止上班时间外出处理私事。

**9.2.3** 员工驾驶机动车、非机动车进入学校区域内应减速慢行。

**9.2.4** 公务用车由校务办公室统一调配，申请用车需审批流程完毕后方可用车。

**9.2.5** 具体管理事项须知具体参见《门禁管理制度》和《车辆出入校园及用车管理规定》。

### **9.3 宿舍管理**

**9.3.1** 有住宿要求的员工，在办理入职手续后在向其相关部门提出，由学校统一安排住宿。宿舍管理流程、宿舍收费标准及住宿须知具体参见《教师公寓管理规定》。

---

9.3.2 在学校住宿的员工须严格遵守公寓管理制度，服从学校住宿安排。

9.3.3 宿舍收费包括住宿费和水电费等其他一切因员工本人使用产生的费用。

9.3.4 员工因个人原因要搬离宿舍，应按规定办理退宿手续。员工离职后应在 3 天内搬离宿舍。

#### 9.4 就餐管理

9.4.1 学校为所有员工提供工作餐，具体规定参见《就餐管理规定》。

9.4.2 具体食堂管理细则请参见《食堂管理规定》。

#### 9.5 文印管理

9.5.1 学校涉及党政公文类、教学类、学生管理工作类、环境布置类等文件需打印的，严格执行审批手续。

9.5.2 凡以学校名义印发的文件须经校办核稿，校长签核后，再由校办安排打印。

9.5.3 对交付印制的文件、材料均有保密责任。

9.5.4 具体规定参见《文印管理规定》。

#### 9.6 办公用品管理

9.6.1 新入职员工统一配发通用办公用品包，其余办公用品按工作所需领取。

9.6.2 员工离职时，其已领用的订书机、计算器等耐用用品须交还学校。如有丢失或损坏，需折价赔偿。

9.6.3 办公用品按学期领用，以部门为单位，在办公用品领用单上写明所需用品名称与数量，并由部门主管核准后，统一登记配发，申领人签字确认。

9.6.4 具体规定参见《办公用品管理规定》。

#### 9.7 信息安全

9.7.1 禁止更改学校统一指定的电脑配置信息，包含但不限于 IP 地址、BIOS 信息、计算机名称等。

9.7.2 办公软件由学校信息中心统一管理，禁止私自安装和卸载软件，禁止在学校内部传播和使用非工作软件（包含但不限于娱乐性软件、黑客软件等）。

9.7.3 除学校统一备份的资料外，其他重要资料须自行做好备份，禁止恶意删除电脑办公资料。

9.7.4 外来文件（包含但不限于邮件附件、QQ 文件、U 盘或移动硬盘中文件），如无法确认其来源，勿随意打开。

9.7.5 禁止在学校内部使用未经授权的移动存储介质。

9.7.6 禁止使用沟通工具闲聊、传播与工作无关的文件和信息，将重要信息和资料传递给无关人员。

---

9.7.7 禁止私自更改网络结构，包括但不限于私自安装 WIFI 热点，私拉网线。

9.7.8 须爱护学校资产，使用人即是责任人。禁止私自更换资产，损坏或拆卸部件。长时间离岗（下班、离岗超过半天），须关闭电脑电源。

9.7.9 因人为原因而造成的资产损坏或丢失，责任人须承担相应的赔偿责任。

9.7.10 具体规定参见《办公电脑管理规定》。

## 第十章 财务管理

### 10.1 借支、请款制度

#### 10.1.1 借款规定：

- 1) 出差借款：出差人按批准额度办理借款手续，出差返回 5 个工作日内办理报销还款手续。
- 2) 其他临时借款：借款人应及时报账，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。
- 3) 各项合理借款金额超过 2000 元应提前一周通知财务部备款。
- 4) 借款未还者原则上不得再次借款，有校长审批授权的除外，逾期未还借支者转为个人借款。

#### 10.1.2 借款流程：

本部门主管→财务部主管→校长，校长审批后方可至出纳处领取借款。

10.1.3 具体规定参见《备用金及专项借款制度》。

### 10.2 报销制度

#### 10.2.1 报销原则：

- 1) 本制度所指的费用为学校一类预算经费，不包含固定资产及工程类改造支出。
- 2) 费用报销必须严格按照财务制度办理，任何人报销费用必须手续齐全，符合程序。报销时由经办人填写相关凭证并附发票、销货清单等相关单据，按项目逐一填写，不可有任何遗漏或含糊不清之处。
- 3) 原始单据（如发票）须符合国家税法等相关规定，票据真实、合法、有效。收款收据不能代替正规发票报销（代办费尽量要求对方开具发票，行政事业性收款收据除外）。
- 4) 对公结算的大额经费支出，应通过学校银行账户直接付款至对方单位账户，尽量避免支付现金，且不可付款至与发票抬头不一致的第三方。
- 5) 为降低学校的经营管理风险，凡对外购买大宗物品或服务时，需与对方签订相关合同。合同须经部门主管、财务部、校长、集团法务部审核后方可正式签订，并在申请付款时与其他附件一并提交财务部。
- 6) 当期费用当期报销，跨年度票据原则上不予报销。

#### 10.2.2 报销流程：

#### 1) 教学用具和办公用品

教学用具（如：教师用教材、教具等）由学部负责统计、报批，总务后勤部门购买。办公用品（如：签字笔、笔记本、卫生清洁用品等）由总务后勤部门统计，报批并购买。

采购经办人凭发票、销货清单、入库单、经校长审批的物品采购申请单等相关单据报销，流程为：本部门主管→财务部主管→校长，校长审批后方可至出纳处领取报销款或由财务直接付款至对方单位账户。

#### 2) 实物福利和活动经费

学校节假日发放的教职工实物福利由总务后勤部门统一采购，适用上述请购及报销流程。领取人须于《福利发放清单》上签字确认。

学校举办的相关庆祝、联谊等福利性集体活动，需要经费支出的，应事先将策划方案及活动经费预算交财务部及校长审核。活动结束后凭发票、经审核的策划方案及预算一起交财务部审核报销，流程同上。

#### 3) 业务招待费

业务招待费实行严格控制管理，特殊情况下确需安排外出招待用餐，必须事先填写《业务招待申请单》，报校长审批并签署意见后实施。招待业务发生后，经办人凭发票及经校长批准的业务招待申请单报销，流程为：本部门主管→财务部主管→校长，校长审批后方可至出纳处领取报销款。

#### 4) 差旅费

出差费用的报销，严格按照差旅费规定执行，任何人不得擅自提高费用标准（会议或培训主办方安排食宿除外）。

### 10.3 出差报销管理规定

#### 10.3.1 差旅费报销规定：

1) 住宿费凭有效的住宿发票报销，发票付款人一律填写学校名称。实际住宿费超过规定标准的部分由出差人员自理，未超标准按实际金额报销。

2) 出外学习、培训和参加会议的人员，如主办方统一安排食宿，食宿费已包含在学习、培训、会议费用中的，凭会议通知等证明资料及发票，在审核后据实报销学习、培训、会务费，不再另报住宿费和伙食补助费。

3) 出差期间，若发生招待费，需经校长批准，报销时单独填写相关凭证。

4) 参加会议、培训或有组织活动，报销时需附会议、培训、活动通知。

5) 出差人员返回学校后，5天内办理报销手续。逾期的，除非校长批准，财务部门不再办理报销手续。

6) 出差期间购买的工作所需物品、资料、培训费发票，需另填相关凭证，不得合并出差费报销单中报销。

---

## 第十一章 奖惩

### 11.1 奖励制度

**11.1.1 部门集体或员工个人有下列情形之一的，学校将酌情予以奖励，具体由学校按实际情况确定：**

- 1) 积极向学校提供合理化建议并被采纳；
- 2) 获得外部荣誉，对提升学校形象起到积极作用；
- 3) 坚持学校利益至上，揭发并制止各种危害学校利益的行为；
- 4) 为学校防止和挽救非本人责任而造成的事故与经济损失有功；
- 5) 有重大发明创造，对学校管理水平或经济效益的提升起到积极作用；
- 6) 具有全局意识和团队合作精神，一贯积极主动支持和配合他人工作，表现突出；
- 7) 在履行节约、控制成本方面事迹突出、成效显著；
- 8) 见义勇为，勇于和各种违纪违法行为或不良现象做斗争；
- 9) 集团每年评选优秀员工奖、学校内部评选优秀员工、获得学术荣誉称号等，给予不同额度的奖金。

#### 11.1.2 奖励流程

奖励可由员工直接上级或见证人提出，报校务办公室审核，报校长批准发放。

### 11.2 处罚制度

对员工的处罚，必须做到事实清楚、证据确凿、处理恰当、手续完整。

对员工的处分有警告、记小过、记大过、除名，通报批评、处罚、解除劳动合同以及追究法律责任等，给与上述处罚的同时，可给与经济处罚。员工罚款按照考核工资、基本工资的顺序扣除，考核工资划分档次的，按照扣除罚款后的考核工资计算。

**11.2.1 警告：员工有下列行为之一，在学校范围内警告批评。**

- 1) 未按学校规定穿着工作服、佩戴胸卡者；
- 2) 不按规定使用劳保用品造成安全隐患者；
- 3) 乱摆、乱搬公物、乱丢垃圾，破坏学校环境整洁者；
- 4) 开会、培训无故迟到者；
- 5) 学校组织集体活动无故不参加或不听指挥者；
- 6) 提供虚假医疗等休假证明者；
- 7) 下班后不按照规定切断电源、关闭电脑和空调者；
- 8) 有与以上各项同等效果的其他行为的。

---

**11.2.2 记小过：员工有下列行为之一，视情节轻重在学校范围内通告处分记小过处分。**

- 1) 一个月内累计二次以上迟到、早退者；
- 2) 工作时间聊天、睡觉、吃东西、打游戏、嬉戏或从事其他与工作无关私事者；
- 3) 上班期间、非工作需要酗酒或带着酒意上班者；
- 4) 上班期间未经过主管领导同意擅自离岗者；
- 5) 不服从门卫管理制度，不服从警卫人员劝阻者；
- 6) 利用学校车辆、传真、电话等办公设备进行私人事务者；
- 7) 伪造出勤记录、虚构请假事由，欺骗领导者；
- 8) 在工作场所喧哗与同事发生争吵，不服从纠正者，搬弄是非，制造团体失和者；
- 9) 在禁烟区吸烟或乱丢烟蒂者；
- 10) 违反学校规定带进带出物品；
- 11) 擅自移动、动用消防器材、设施和该做他用者；
- 12) 不服从学校人员管理、督导，对相关人员无理、粗鲁者；
- 13) 利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的；
- 14) 工作责任心差，发现问题不及时解决，不及时向上级反映，工作效率低者；
- 15) 有与以上各项同等效果的其他行为的；
- 16) 员工一个月内累计出现 3 次上述行为（除上述第 1 种情形外），学校有权与该员工解除劳动合同。

**11.2.3 记大过：员工有下列行为之一的，在学校范围内通告记大过。**

- 1) 恶意破坏学校办公设施者；
- 2) 恶意投诉其他员工者；
- 3) 违反安全操作规程，造成安全事故者；
- 4) 携带利器、易燃、易爆及有毒物品进入学校者；
- 5) 因管理失职导致家长投诉，给学校造成损失达五千元以上的或名誉损失者（区级以上范围内）；
- 6) 对薪资（绩效）有异议，不按照正常渠道诉求并不服从学校决定，造成恶劣影响的；
- 7) 有与以上各项同等效果的其他行为的。

**11.2.4 除名：员工有下列行为之一的，属于严重违反规章制度，学校视其情节予以除名处分，同时可要求依法赔偿学校损失。**

- 1) 偷盗学校物品或因管理失职造成物品丢失，经查证属实者；
- 2) 因违法犯罪被判决承担行政责任、刑事责任者；

- 
- 3) 煽动、组织或参与罢工、或有怠工行为者；
  - 4) 有违诚信者（含入职提供虚假资料证明、填写虚假信息或者作虚家陈述者）；
  - 5) 聚众闹事，在学校范围内动手打人或互相斗殴者；
  - 6) 伪造、编造和盗用学校印章者；
  - 7) 利用职务便利为他人窃取学校的学生资料、人事档案、教育教学相关内容及涉及学校商业秘密文件者；
  - 8) 严重违背学校利益，在学校内、外散布谣传、恶意中伤、破坏学校形象，使学校信誉遭受重大损失者；
  - 9) 挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣者；
  - 10) 连续旷工三日（含）或月度累计旷工四日（含）或年度累计旷工十四日（含）以上者；
  - 11) 滥用职权、营私舞弊、侵占公有财物、挪用公款或收受贿赂者；
  - 12) 对同事采取骚扰、恐吓、侮辱性言辞造成恶劣影响的；
  - 13) 玩忽职守，给学校造成重大损失达两万元以上的；
  - 14) 违法犯罪记录查询不合格的；
  - 15) 丧失履行工作的职业资格的；
  - 16) 未经书面批准，擅自在外兼职，或者与其他单位建立劳动关系、劳务关系的；
  - 17) 因员工原因造成学校或者主要负责人、直接责任人被行政处罚、刑事处罚，或者被投诉、负面报道，  
或者在家长、学生、员工中造成不良影响的；
  - 18) 违反安全操作规程，造成重大安全事故者；
  - 19) **其他严重违反员工职业道德、行为准则和学校规章制度或者符合员工承诺可以解除劳动合同情形者**  
**（包括给造成重大损失达两万元以上或虽未造成重大损失但违反三次以上经批评教育后仍违反的）。**

#### **11.2.5 处罚流程**

- 1) 凡发生以上违规行为而被学校解除劳动合同的，一律不予支付任何经济补偿、赔偿等。员工手册未尽违规情形，学校有权根据违规情形，参照本手册第 10.2 条规定确定严重程度，并做出相应的处理。
- 2) 员工发生违反上述规定行为的，由其所在部门书面上报至校务办公室，并经校长批准后由校务办公室执行相应的处罚。相应的罚款部分由学校于当事人税后工资中扣除，不足部分，由违规员工另行缴纳。

## **第十二章 投诉及申诉**

### **12.1 投诉及申诉**

为确保劳动关系的公平，员工有权就关于工作、劳动条件及其他员工关系等事宜提出建议、投诉及申诉。

#### **12.1.1 员工提交书面建议、投诉或申诉给部门负责人，部门负责人应在 5 个工作日内给予书面答复。**

- 
- 12.1.2 如员工对答复不满意，可向分管领导投诉并至校务办公室备案。
  - 12.1.3 校务办公室应积极协调员工提出的投诉，并在 5 个工作日内作出答复。
  - 12.1.4 若问题得不到解决，可提交至校长室，由校长室做出最终处理决定。
  - 12.1.5 对于恶意投诉，经查证属实的，由学校按照本员工手册第十章的规定作出相应处罚。

## 第十三章 附则

### 13.1 说明

员工手册未尽事宜，均按有关国家及地方性法律、法规和本学校相关规章制度处理。相关法律法规、中央及地方政府有新颁布的政策规定与本手册则相悖时，以前者为准。

### 13.2 生效

员工手册已经民主协商程序，并经董事会/理事会批准，于印发之日在学校范围内施行。

## 第十四章 附件

### 14.1 校服管理规定

为树立和保持学校良好的公众形象，展现教职工精神风貌，进一步规范化管理，特制订本规定。具体内容如下：

#### 一、校服穿着规定及仪表要求

(一) 周一、五为校服日，所有教师及教辅人员统一身着校服；特殊岗位人员须每日身着岗位制服。逢学校重大活动须穿着校服（校办提前通知）。其余时间着装要求整洁合体、文明大方、搭配协调。

#### (二) 校服穿着标准：

1. 男士领带长度以系好后下端正好触及腰间皮带扣上端处为准，女士丝巾以“倒三角”式佩戴于衬衫领口（图示见附件）。

2. 建议男士着深色线织中筒袜，女士丝袜颜色以肉色或不透肉黑色为宜，不得穿拖鞋。

(三) 校服应经常换洗，不得出现掉扣、错扣、脱线现象，保持校服的干净整洁。

(四) 工作时间必须佩戴学校统一发放的工作牌。

#### 二、校服使用及发放

(一) 校服换季时间由学校视天气情况统一通知。

(二) 校服由学校统一订制，个人不得随意更改款式。大小尺码根据个人身形量身定制或自行上报尺

寸。若发现尺寸不合适，及时报生活管理部，由学校联系厂家进行修整，保证正常穿戴。

(三) 学校建立校服管理台账，实行领用登记制，登记教职工的姓名、部门、岗位、领用时间、领用数量等信息。

### 三、校服使用年限及费用

(一) 学校视情况为教职工增订衬衫、西服套装、大衣。校服自领用起，因个人原因导致损坏或遗失的，由本人全额出资重新订制。

(二) 校服由学校出资购买，教职工离职时，按规定收取一定服装折旧费（从离职当月工资内扣除）：入职未满半年的，收取全套校服全额定制费；入职半年以上一年以下的，收取全套校服的 50%定制费；入职一年以上两年以下的，收取全套校服（含增订衬衫）的 30%定制费；入职满两年后，不再收取校服费。

### 四、处罚措施

将教职工穿着校服情况纳入学期考核，凡发现不按要求穿着校服者，一次扣校服费 20 元；发现第二次，扣款加倍，以此类推。三次以上者，考核降等。未佩戴工牌者，一次扣费 20 元。

附：正装制服穿戴图示（不含工牌）



## 14.2 门禁管理规定

为规范学校出入管理，确保师生安全，特制订本规定。

- 一、所有教职工入职后，及时联系校信息中心，录入门禁人脸识别系统。
- 二、组织开展的教研、讲座、家长会等活动，需由部门安排人员至门卫处说明情况并引导入校。
- 三、上级部门检查等需要入校的，由对接部门安排人员负责接入。
- 四、其他人员入校，需办理相关证件。

---

(1) 通行证（长期）。

适用对象：工程项目部成员、绿化工人等。

办理办法：由总务处负责办理。

(2) 访客证（临时）。

适用对象：临时外来人员。

办理办法：由校内具体联系人至门卫室，如实扫描二维码登记相关信息，领取证件。结束后将证件交还门卫室，并在登记表上签字。

五、应凭证入校而未按要求执行，或通过地下车库将校外无证人员带入校园的，学校有权对随意进入的校外人员进行劝离；不听从劝离的，报公安机关依法处理。对协助其进入负主责的本校教职工给予批评、警告，同时处以 50 元处罚。

### 14.3 校园车辆及用车管理规定

#### 一、车辆出入校园管理规定

为加强车辆进出校园的管理，确保师生的生命安全，特制订本规定。

(一) 所有机动车凭车辆学校车辆通行证进入校园，确需进入校园的车辆须持有效证件至学校保安室办理出入手续，方可进入。禁止出租车、超高、超重等超限车辆及车辆进入校园，特殊情况除外。

(二) 禁止任何机动车辆在学生上学、放学前后 30 分钟内进出校园。学生在室外活动期间，禁止机动车辆进出。

(三) 机动车在校园附近行驶，车速不得超过 20 公里/小时，禁止鸣笛。机动车在校园内行驶，车速不得超过 10 公里/小时，禁止鸣笛。

(四) 执行任务的消防车、工程抢险车和救护车等，在确保安全的情况下可直接进入。

(五) 教职工机动车按学校规定时间进出，并按要求停放。除学校车辆外，其它车辆不得在校内过夜停放。学校只对特许车辆提供临时停放场地，不履行看管义务。

如有违反本规定经劝阻教育不听者，保安有权拒绝其车辆进入校园，并立即报告学校领导，采取切实有效的措施，确保校园安全。

#### 二、学校公务用车管理制度。

为规范车辆管理，提高公车使用效率，节约开支，杜绝车辆使用中的违规违纪现象，特制订本规定。

(一) 严格执行车辆安全管理台帐制度，确保用车安全，每月如实填写《出车及用油记录》。

(二) 落实车辆例保制度。驾驶员对车辆要做到勤检查、勤维护、勤保养，确保车容整洁、车况良好。车辆须按期年检，过期未检的车辆严禁上路行驶，并追究车辆管理人责任。

(三) 车辆由校长办公室管理、调度，任何部门、个人未经批准，不得擅自调用车辆。

(四) 车辆须严格按指定地点停放，严禁驾驶员擅自将车开回家或停放在不安全的地点过夜，严防车辆被盗。节假日车辆须回校停放和封存停驶。

(五) 申请公务用车者须企业微信在线申报填写《用车申请》写清相关需求及信息，经部门负责人批准后，由校办审核并统一调度。驾驶员原则上按申请去向行驶，用车者或驾驶员不得中途私自调整线路。

(六) 各类交通违章，如闯红灯、违禁令、逆向行驶、超速、酒驾等不良行为造成的罚款学校一律不准报销，按照“谁违章、谁买单”的原则，相应的罚款在当事人的工资中扣除。

#### 14.4 教师公寓管理规定

为进一步规范教师公寓管理，提高学校房屋资源的配置效率和使用效益，教师提供更好的居住环境，特制定本办法。

##### 一、申请对象

在本市无住房的教师，特殊情况由学校校长批准后方可申请。

##### 二、基本配置

(一) 教师公寓分布于公寓大楼 12-16 层（每层 2 间）

(二) 室内配有独立卫生间、热水器、空调、高低床、衣柜、鞋柜。

##### 三、分配原则

(一) 符合条件的教职工可以申请宿舍。

(二) 在房源充足的情况下，学校根据实际需求进行调配。

(三) 同等情况下，工作年限长的教职员工优先安排。

##### 四、费用标准

(一) 租金、水电费等从个人每月工资中代扣，每月 200 元。

##### 五、公寓管理

(一) 公寓仅供教职工本人使用，严禁以任何方式转租或转借给他人使用。违反本条规定的，一经发现，没收违规租金所得，并立即取消入住资格。

(二) 其他任何外来人员未经学校允许，不得留宿。违反本条规定的，取消住宿资格。

(三) 无条件服从学校住宿安排与调配。无故阻止他人入住或不服从调配的，所在部门及公寓管理部门有权批评教育，直至取消其居住资格。

(四) 自觉爱护室内外及公共区域设施设备，爱护环境，讲究卫生，节水节电，垃圾投放到指定地点，不得在走廊堆放个人物品和废弃物。

---

(五) 不得在室内私自进行有损装修。违者承担恢复原状所需全部费用，并立即取消居住资格。

(六) 不得喧哗、打闹，影响他人休息。

(七) 严禁从事违法行为或允许违法行为发生。

(八) 禁止使用大功率用电器。禁止使用燃气炉、煤油炉、煤气罐、酒精炉等明火设备。

(九) 如有上网需求，需向学校信息中心申请，不得私接路由器。

(十) 离开宿舍时，关闭所有电器；热水器、空调以外的所有电器插头必须拔出。

(十一) 如遇设备损坏需要维修，按流程向总务处报修。若因本人使用不当或私自维修造成的费用由本人承担；由此造成的损失，由本人足额予以赔偿。学校有权对公寓开展检查，任何人不得阻止。

(十二) 退房时需由总务部门对公寓及所有设备进行检查验收，合格后方可办理退房手续。

(十三) 教师公寓每学期只可申请一次，窗口办理期按学校通知，超时不再受理入住或调换申请。

(十四) 除经学校同意，退房或者解除劳动关系的，应在 3 个自然日内办理退房手续。逾期没有办理，经学校催告仍然没有办理的，视作放弃房间内物品所有权，允许学校自行处理。

(十五) 宿舍区域为非工作时间休息场所，由本人自己对自己负责，如出现人身安全危害由本人自己负责，与学校无关。

#### **14.5 住宿承诺书 (申请入住时签订)**

本人申请住宿。本人就住宿如下承诺：

一、本人同意如下：

1) 租金、水电费等从个人每月工资中代扣。

二、本人承诺如下：

1) 自觉爱护室内外及公共区域设施设备，爱护环境、讲究卫生、节水节电，将垃圾投放到指定地点，不在走廊堆放个人物品和废弃物；

2) 本人承诺如有上网需求，向学校信息中心申请，不私接路由器；

3) 不喧哗、打闹，影响他人休息；

4) 不使用油汀、小太阳、暖炉等各种大功率电器；

5) 不使用燃气炉、煤油炉、煤气罐、酒精炉等明火设备；

6) 离开宿舍时，关闭所有电器。拔出热水器、空调以外的所有电器的插头；

7) 配合学校对公寓开展的检查；

8) 宿舍区域为非工作时间休息场所，由本人自己对自己负责，如出现人身安全危害由本人自己负责，与学校无关。

---

三、有下列情形之一的，学校可以要求退房：

- 1) 未经学校同意，以任何方式转租或转借给他人使用（含本校教职工）；
- 2) 未经提前报备办理手续，留宿家属；
- 3) 未经学校同意，留宿其他人员（含本校教职工）；
- 4) 不服从学校住宿安排和调配，阻止他人入住或者学校的调配方案；
- 5) 从事违法行为或允许违法行为发生；
- 6) 未经学校同意，擅自装修；
- 7) 违规使用大功率用电器、使用明火设备；
- 8) 住宿管理制度中规定可以退房的其他情形。

四、如遇设备损坏需要维修，按流程向总务处报修。若因本人使用不当或私自维修造成的费用由本人承担；由此造成的损失，由本人足额予以赔偿。

五、退房时由生活管理部对公寓及所有设备进行检查验收，合格后方可办理退房手续。

六、本人同意退房或者解除劳动关系的，应在 3 个自然日内办理退房手续。逾期没有办理，经学校催告一次后仍然没有办理的，视作放弃房间内物品所有权，允许学校自行处理。

承诺人：

承诺日期：

#### 14.6 就餐管理规定

为保障全体员工有序就餐，培养节约、文明就餐的习惯，营造清洁、卫生、舒适及防疫到位的就餐环境，特制定本就餐管理制度。

##### 一、就餐时间

根据学校的作息时间安排表就餐，早于或超过当日就餐时间的，不再提供餐饮服务。

##### 二、就餐管理规定

（一）非就餐时间员工不得随意进入食堂。

（二）员工应按时就餐，如有特殊原因需提前或延后就餐的，应提前通知生活管理部，由生活管理部提前通知食堂工作人员，否则，用餐时间以外，食堂不提供用餐。

（三）自觉爱护食堂内的餐具及桌椅，如有损坏，照价赔偿。就餐后，需将餐具放到食堂指定地点，不得把餐具带出食堂。

（四）自觉珍惜食物，按需取餐，杜绝浪费。

（五）自觉维护就餐秩序，按次序排队取餐，做到耐心等待和相互礼让。

---

(六) 自觉维护餐厅卫生，保持桌面清洁，不乱倒乱吐饭菜残渣。就餐后，须将残渣倒入餐厅指定厨余垃圾回收处，不得留于桌面。

(七) 用餐时注意保持安静，禁止高声喧哗、起哄等不文明行为，不随地吐痰，要做到文明就餐。

(八) 所有食物不得带出食堂，如有特殊情况，需报生活管理部相关领导同意后方可带出。

(九) 未经许可，任何人不得私带物品到厨房加工。

### 三、外来人员就餐

来访人员。非经批准，一律不得在教职工餐厅就餐。

## 14.7 食堂管理规定

为强化学校食堂安全管理，规范学校食堂运营，提高食品安全防范意识，确保全体师生的饮食健康和饮食安全，共同营造一个卫生、安全、健康、有序的用餐环境，特制订本规定。

### 一、管理部门及职责

生活管理部负责食堂的日常运营管理，保证食堂各项工作规范有序进行。同时，对食堂工作人员的工作态度、工作效率、饭菜质量、食堂安全与卫生、成本控制等进行考核。

### 二、上岗要求

(一) 食堂工作人员上岗前必须经过相关卫生行政部门的体检和岗前培训，未取得体检及培训合格证明不得上岗。

(二) 所有工作人员须持健康证上岗。

(三) 所有工作人员须严格要求个人卫生，做到“四勤”：勤洗手；勤剪指甲；勤理发；勤洗衣服，更换工作服。

(四) 所有工作人员工作时必须穿戴制服；佩戴口罩、帽子；分发菜时一律佩戴一次性手套。

### 三、工作要求

(一) 进入食堂的所有原料全部实行定点采购，统一配送，确保采购过程安全、透明。采购必须按需、有计划进行，防止浪费，严禁采购变质、腐烂、超保质期的食物，防止食物中毒。

(二) 蔬菜一般当当日采购当日食用，不得存放两天以上，发现变质立即丢弃处理。

(三) 肉食、鱼类要保证鲜活。

(四) 食品库房由专人管理，定期检查，及时处理变质或超保质期食品。

(五) 食品保存应分类、分架、离地隔离，并标明进货日期，先进先出。

(六) 食品原料在使用前必须洗净，蔬菜应当与肉类、水产品类分池清洗，禽蛋在使用前应当进行清洗，必要时进行消毒处理。

---

(七) 食堂工作人员每天做好餐具、工具清洗、消毒、保洁的分工安排，严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁制度，消毒情况须严格做好记录。

(八) 食堂所有场所须及时清扫，定期大扫除，确保每天整洁、干净，每周进行一次大扫除，并作检查记录。食堂内必须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无苍蝇蚊虫、无烟尘，地面、餐桌台面、工作台面应干净、无杂物、无积水、无污垢，餐具干净、整洁、无污点。所有食物都需要按照规定留样。

(九) 及时征集学生及老师的建议和意见，根据师生饮食习惯、季节变化等，组织厨师制定好每周菜谱（每周四前制定出下周菜谱），做到有营养、味道好，不断改善伙食品种，尽量减少师生剩饭剩菜现象。

(十) 严禁生人、闲杂人员进入食堂。

#### 四、卫生检查制度

(一) 食堂管理人员要随时检查食堂的环境卫生，并做好检查记录。

(二) 学校分管领导或部门主管至少每天不定时检查一次食品卫生情况，并做好记录，对存在的问题及时提出整改措施，并限时改进。

(三) 防止食物中毒事故的发生。加强对食品采购物资的索取检验证，生产许可证检查，保证食品卫生安全。

(四) 加强对食物具消毒的卫生检查，防止餐具传播疾病。

(五) 加强工作人员的健康证管理，严格工作人员持证上岗。

(六) 对违反食品卫生管理规定造成食物中毒或其他食源性疾病传播的人员，依程序报学校及上级卫生部门追究相关责任。

### 14.8 文印管理规定

为进一步加强对学校文印工作的管理，更好地为学校的教学、行政等工作服务，以提高文印质量、降低文印成本、杜绝浪费为目的，特制定本规定。

#### 一、文件印制范围

(一) 党政公文类：学校各类发文、上行文、会议纪要、简报、领导讲话稿、会议资料等日常办公文件。

(二) 教学类：试卷、习题及教学案例等教学资料。

(三) 学生工作类：学生日常管理的相关文件、表格。

(四) 环境布置类：校园环境美化、班级环境布置等素材。

(五) 经学校批准参加的有关校际会议、协作会议材料等。

#### 二、文印送稿要求

---

(一) 送交印制文稿要求字迹工整、清晰、标点符号正确。如段落不清、字迹潦草，不予印制。

(二) 试卷、大宗习题，须提前 1 天送稿。

(三) 交付印制的文件、材料如属保密性质，送稿部门必须予以注明，并在交稿时告知文印工作人员，否则因此造成的泄密，由送稿部门负责。

### 三、审批手续

(一) 试卷印制先在企业微信上填写《文印审批》，经教导处负责人审核后，方予印制。

(二) 凡以学校名义印发的文件须经校办核稿，分管校领导审批后，再由校办安排打印。

### 四、其他

(一) 各部门在送印文稿时应以节省够用为原则，非正式文件“单倍行距、5 号字、页边距 2cm”，能正反面印制的尽量正反面印制；过程性文稿、校对稿、废弃稿等应正反面都用；

(二) 送印文稿在送印后 1-2 个工作日完成，急件随收随印；

(三) 教导处严格把控文印份数，不可滥印滥发。

(四) 文印室应每月向教学分管校长上报文印量。

(五) 文印室工作人员应严格遵循保密规定，防止泄密。印制后的稿件应及时交回经办人，不得随意放置。

(六) 文印室工作人员应定期检查、清洁、保养文印设备，如有损坏应及时报修。禁止非文印室人员擅自操作文印室文印设备。

## 14.9 办公用品管理规定

为规范办公用品的采购、发放等日常管理工作，方便教职工领用办公用品，合理控制办公用品的费用支出，以节约学校资源，特制订本规定。

### 一、办公用品的采购管理

#### (一) 办公用品采购程序

1. 总务处仓库管理人员须及时掌握办公用品的库存情况，并根据平时的消耗水平制订采购计划。

2. 将经负责人提交的“企业微信电子申请单”由分管副校长、校长审批。根据审批意见，由总务处专人负责统一采购。

3. 所订购办公用品到货后，总务处应严格根据送货单进行验收，核对型号规格、品种、数量和质量，确保无误。

4. 针对购买的办公用品，经办人可凭对应的“企业微信电子申请单”以及有效发票、出入库单据，到财务部办理报销手续。

---

## （二）办公用品采购规定

1. 经办人本着合理节约的原则实施采购，避免重复购买造成库存积压；选择供货商时应货比三家，尽量选择质优价廉的办公用品。

2. 各部门如因工作原因而对某种办公用品的需求量或规格发生更改时，需向总务处提出书面申请，以便及时调整采购计划。

3. 如遇特殊情况，办公用品需求部门可先电话或网络通知总务处，获批后方可自行采购所需物品，事后及时补办相关手续。否则所产生的费用学校不予报销。

4. 验收结果为不合格时，由总务处负责与供应商沟通协商，进行退换货等相关事宜的处理。对于验收不合格用品，财务部有权拒绝报销相关费用。

5. 经办人员应秉公办事，采购过程中严禁收受回扣及其他礼品。确实无法拒绝时，应上交学校。如有违反，一经发现，学校将根据情节轻重对违反者处以警告、罚款、降薪甚至辞职处理。

## 二、办公用品的领用和发放

（一）新教职工入职时，统一配发一套通用办公用品，其余特殊办公用品按工作所需领取。

（二）教职工离职时，其已领用的订书机、计算器等耐用品须交还学校。如有丢失或损坏，总务处负责折价后向其索取赔偿。

## 三、办公用品的保管和使用

（一）总务处建立库存办公用品台账，明确掌握办公用品的库存情况。

（二）办公用品仓库须经常清扫整理，并定期盘点。盘点时如有账物不符的情况，应及时查明原因，做到账物相符。

（三）总务处应根据办公用品的采购价格核算出物品单价，并根据各部门的领用情况计算出相应的费用，将其作为年度考核依据。

（四）离职人员交回的耐用办公用品由总务处安排重新发放，申领人不得以其为旧物拒绝领用。

（五）总务处对已无使用价值、决定报废的办公用品做好登记，写明用品名称、价格、数量及报废处理等事项。

## 14.10 办公电脑管理规定

为规范学校办公电脑的使用与管理，提高工作效率，使其更好的发挥作用，特制订本规定。

一、办公电脑主要包含：主机、显示器、键盘、鼠标、打印机、以及所有的电脑网络产品和附属设备，各类应用软件等。学校授权于信息中心负责对全校电脑统一管制及维护。

## 二、使用管理规定

---

(一) 办公电脑实行使用人负责制。使用者按规范正确操作，注意电脑设备保养和维护，严防病毒侵入，保证正常运转，人为造成设备损坏除追究当事人责任外，其维修费用从当事人工资中扣除。

(二) 办公电脑仅限工作使用，严禁在工作时间浏览与工作无关的网页、资料。严禁用电脑玩游戏、看电影、上网聊天等，或进行其它与工作无关的活动，访问不健康的网站。

(三) 办公软件由学校信息中心统一管理，禁止私自安装和卸载软件，禁止在学校内部传播和使用非工作软件（包括但不限于娱乐性软件、黑客软件等），禁止更改学校统一指定的电脑配置信息（包括但不限于 IP 地址、BIOS 信息、计算机名称等）、禁止私自更改网络结构（包括但不限于私自安装 WIFI 热点，私拉网线）。

(四) 除学校统一备份的资料外，其他重要资料须自行做好备份，禁止恶意删除电脑办公资料。

(五) 外来文件（包括但不限于邮件附件、QQ 文件、U 盘或移动硬盘中文件），如无法确认其来源，勿随意打开。

(六) 办公电脑由资产管理与服务保障中心统一管理，个人不得私自调换拆卸、处理电脑及附属设备。设备的配备、更新、维修和报废须按程序通知信息中心进行处理。

(七) 教职工离职时，应保证电脑完好，运行程序正常，文件齐全。归还给信息中心，确认无误后签字交接，未按上述程序操作而导致的一切后果由交接人承担。

(八) 办公电脑资源紧缺时，遵循紧急事务优先原则协商解决。

#### **14.11 备用金及专项借款制度**

为了完善学校内部管理制度，规范备用金借款费用和报销管理，根据国家财经法规和学校内控要求，制定本制度。

##### **第一章 备用金借款管理**

第一条 本制度所称备用金借款，是指学校拨付给内部职能部门作为日常零星开支的定额备用款项。

第二条 备用金借款最高限额原则上不超过 2 万元。申请备用金的职能部门原则上为总务处和校长办公室等。借支备用金时，经办人员须填写《备用金申请表》，报经集团财务部审批同意后，由学校财务部按照《备用金申请表》中的批准额度将备用金支付到申请部门指定保管人的个人账户。

第三条 备用金保管部门应指定专人负责管理，务必做到专款专用，不得转借给他人或挪作他用。备用金专管人如出现工作变动，备用金保管部门负责人应主动向学校财务部办理备用金核销手续。

第四条 原则上单笔事项费用在人民币 2000 元以下的零星开支，可直接使用备用金支付。

第五条 备用金保管人在支用备用金后，应根据各种费用凭证及时编制《备用金报销明细表》，按照正常费用审批流程审批后，及时向财务部门报销，补足备用金原定额。

第六条 财务部应按季度对备用金保管人进行备用金盘点，盘点时财务人员和保管人一起清点备用金，并填制《备用金盘点表》。对不再需要的备用金应及时收回。

第七条 财务部每年年末对备用金进行清理，在 12 月 25 日前收回全部备用金。

## 第二章 专项借款管理

第八条 本制度所称专项借款，是指业务经办人员，因某项临时业务活动需要而临时借支现金的行为。

第九条 借支专项借款时，经办人员须填写《专项借款凭证》，注明借款人、借款时间、借款金额、借款用途、归还时间等。如借款金额超过 1 万元（包含 1 万元）的须提供书面的预算清单。

第十条 实行借款“前账不清、后账不借”制度，借款最高限额原则上不超过 5 万元，期限最长不超过 30 天。因公出差借款的，应在出差返回 5 个工作日内办理还款手续。

第十一条 原则上单笔事项费用在人民币 2000 元以下的零星开支，可直接使用专项借款支付。

第十二条 借款核销时借款人应根据各种费用凭证编制《专项借款报销明细表》或者《差旅费报销单》，按照正常费用审批流程审批后，向财务部门办理核销。

财务部应每季度复核学校的专项借款，对于不再需要的专项借款应及时收回、清理，且应在每年的 12 月 25 日前收回全部专项借款。

### 14.12 苏州新草桥中学印章管理规定

为进一步规范学校公章的使用和管理，使学校公章管理规范化、制度化，保证公章权威性和严肃性，明确公章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，根据上级有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

各处室应高度重视学校印章管理与使用工作，规范遵守本规定。校务办公室要增强法律意识和责任感，认真履行岗位职责，严格照章办事，凡是不符合本规定的，应坚持原则拒绝用印。

学校公章代表本校的法定名称，代表本校的权力、凭信和职责。用于以学校名义上报、平送的文件、报表、布告、通告、公函、聘书、奖状、合同、协议书、证明、申请、说明、成果鉴定书、项目申报书、成果申报书、计划任务书、职称申报表等。

#### 一、公章的使用批准

- 1.使用学校公章必须根据用印件的内容由学校主管领导和校务办公室主任批准。
- 2.使用校长法人名章，须经校长本人或本人委托的其他校领导审阅印件内容和签名批准，方可用章。
- 3.根据校长授权，有关职能部门负责人在主管的日常业务范围内可签发用印。
- 4.情况特殊的，须由校长批准后方可用印。

#### 二、公章的用印规定

---

1.学校、各部门本着严格管理、方便工作需要的原则，实行专人负责制，由各部门负责人指定专人保管，并建立印章管理使用登记册。未经学校领导批准，不得随意交给他人管理和使用。因故需临时交接，需经主管领导批准并严格交接手续。

2.学校公章存放和使用地点在校务办公室，部门公章存放和使用地点在部门办公室内，印章未经管理负责人批准，均不得带出存放地点使用。因特殊原因，确需到存放部门以外地点使用，应经管理负责人同意并填写《公章使用登记表》，派遣专人携带前往。

3.需由学校出具介绍信的，介绍信需写明活动事由，印章管理人员严格审核并填写《公章使用登记表》后方可出具签章后的学校介绍信。

4.严禁在空白介绍信、空白证件及空白奖状、证书上用章。

5.凡属于部门日常性工作的印件如报表、上报材料等，由主要负责人审核并在用材料上签名，经主管校领导核准后，方可用印。

6.涉及学校重大利益的有关合同、协议书等，先由主管校领导审核，再由校长审定签名后，方可用印。

7.凡有下列情况之一的，办公室可拒绝用印：上报及下发的印件内容有误或批准权限不当；涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的印件；未经主管部门领导审核及校领导签发批准的印件；非本校教职员工或与本校工作、业务无关的印件。

8.印章管理人员用章时，应当审阅、了解用印内容，同时还要检查留存材料是否齐全。

9.每次用印都应进行登记，登记的项目包括：用印日期、内容摘要、批准人、用印单位、用印人、用印数以及留存材料等项。

### 三、公章的安全与管理。

1.公章管理人员未能按用印管理规定用印的要予以批评教育，导致学校损失和产生不良影响或后果的给予相关处分。不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公章，违反者学校将视其情况给予党纪政纪处分，情节严重者，交公安机关处理。

2.盖印位置要恰当，印迹要端正、清晰；印章名称要与印件落款一致；不漏盖、不多盖。

#### 14.13 苏州新草桥中学物品采购暂行规定

为加强学校物品采购管理，规范物品采购工作，保障教育教学所需物品正常持续供应，降低采购成本，特制定本规定。

1.学校物品采购由总务处负责，采购人员办理。

2.购物申请单由部门申请人从学校企业微信上提出，经分管校长审核、校长审批等审批程序。

3.采购的物品一定要和购物申请单相同。

---

4.所购物品质量有问题或未经批准购买的物品一律不予报销。

5.三类预算物品等按规定需由集团采购的，由总务处提出申请，经校长同意后，报集团，由集团负责采购。

6.采购人员随时搜集市场价格信息，了解市场最新动态及最低价格，实现最优化采购。

7.采购人员按购物申请单购物，仓库保管员负责验收入库，再由个人或组室领用。

8.验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者齐全，缺一不可。

#### **14.14 苏州新草桥中学公务用车及驾驶员管理暂行办法**

为加强学校用车管理，规范驾驶员工作行为，保持良好的形象和优质的服务，特制定本办法。

##### **一、公务用车管理**

1.公务用车的主要任务是为学校工作、各类活动、接待来宾、教研活动、运送资料等提供服务。

2.校务办公室负责车辆的管理与调度，做好用车记录。

3.校务办公室负责监督并定期检查学校车辆的运行状况，负责车辆运行日常费用的审核、报销和管理  
工作。

4.如有重大活动或特殊情况，现有公务用车数量不能满足工作要求，经校务办公室同意可以安排使用  
其它的车辆，由校务办公室按实际运行公里数付费。

5.公务用车纳入学校固定资产管理，学校统筹考虑车辆的新旧衔接、更新与淘汰报废事宜。

6.关于车辆的维修、保养等项目，驾驶员要事先提出申请，经校务办公室审核，开具派修单，并明确  
修理项目，到指定的修理厂进行检修，对发现确实需要增修的项目，必须及时向校务办公室负责人报告，  
经批准后方可增修。

7.校务办公室负责办理车辆的保险费及年检费等手续。

8.校务办公室负责公务用车常用物品的定期配备与管理，实行统一采购，统一配发。

##### **二、驾驶员管理**

1.树立全心全意为全校师生服务的思想，谦虚谨慎、任劳任怨、勤俭节约、作风正派，具有良好职业  
道德。

2.每位驾驶员应注重自身形象，着装整洁，仪表大方，严守保密纪律，同时更应自觉维护领导、学校  
形象，不应有任何有损于学校形象的言行。

3.严格遵守各项规章制度，谨慎驾驶，安全第一，做到“安全准时、准确及时、文明礼貌、热情周到”。

4.熟悉和掌握车辆性能，做好日常保养，保持车容整洁，及时排除故障，按时完成车辆年检，确保车  
辆良好性能状况。

---

5.精心爱护车辆，按规定停放车辆，及时入库。未经领导同意，不无故在外停放及过夜，不得私自转借，如有特殊情况用车，应事先向校务办公室请示并征得同意。

6.服从车辆调度，如遇本人身体不适或车况不佳，应及时汇报，以免影响出车任务。

7.坚持定期检查制度，做好出车前、归队后的检查，做到车况不好不出车，安全系数不达到不出车。

8.驾驶员出现违章行车而造成交通事故、形成严重后果或者严重违犯工作纪律的现象，当事驾驶员作出调整。对因闯红灯、压黄线、超速行驶、违章停车、酒后驾车等违章行车的罚款不予报销。

9.各种车辆证件及所配专用工具要妥善保管，因失职所引起的丢失和损坏，一切经济损失自己承担。

#### **14.15 苏州新草桥中学教职工礼仪规范试行**

为了切实加强教职工精神文明建设,全面提高我校教职员综合素质,充分展示教职工良好的精神面貌,学校特制定教职工礼仪规范:

1、 校服: 每周一、周五为全校固定校服日, 全校教职工需全天穿整套校服, 非校服日如遇学校有重大活动、重要接待等也需要穿着校服, 校办或工会会另行通知; 教职工在非校服日要注重衣着整洁, 提倡穿着正装。

2、 仪容仪表: 进入校园教师衣着需得体大方, 不穿奇装异服, 女教师裙子过膝, 不穿露脐装、吊带装、破洞裤等, 提倡淡妆, 不化浓妆, 染发颜色和挂件不得过于夸张; 男教师不得穿马甲、拖鞋等。

3、 胸卡佩戴: 教师上班, 要求每天佩戴校卡; 体育教师上体育课时例外。

4、 升旗仪式: 升旗仪式日, 教职工统一穿着校服, 佩戴校卡, 提前进入指定位置, 听从工会指挥, 站立整齐、安静, 为学生做表率。

5、 学校工会负责教职工礼仪的规范与检查, 结果与相关工作考核挂钩。

#### **14.16 苏州新草桥中学进出校门管理规定**

为了推进学校管理制度化、信息化建设, 加强学校门卫管理, 确保学校安全和正常的教育教学秩序, 特制定本规定。

##### **一、来访人员进出校门的规定**

1、对事先预约的来访人员, 经联系受访者并得到确认后, 登记信息, 佩戴“来访证”进入校园, 离校时收回“来访证”。

2、政府机关、光华集团的领导来校, 保安人员按学校通知可确认的, 免于登记即可进入学校; 不可确认的, 应联系校领导, 确认后直接放行。上述人员进入学校后, 保安人员应立即通知相关部门或受访者。

3、有固定业务往来且每日需进出学校的, 免于登记, 保安人员关注其动向。

## 二、家长进出校门的规定

- 1、班主任约请家长来校时，要向相关班主任确认后，按要求登记信息，佩戴“来访证”进入校园，离校时收回“来访证”。
- 2、学生家长来校办理事务，要向被访者说明情况并确认，按要求登记信息，佩戴“来访证”进入校园，离校时收回“来访证”。
- 3、召开家长会时家长可凭“邀请函”进入校园（不佩戴“来访证”）。
- 4、放假日家长来校接学生，一律在门口等待，不得进入校园。

## 三、学生进出校门的规定

- 1、学生应在规定的上学或放学时间内刷脸进出校门。
- 2、出门证：白色为临时出门证，出门证上的信息必须填写全面，要有班主任的签名方可生效（白色出门证当日有效，学生离校时出门证交由保安人员保管；红色出门证的有效期限由班主任注明，到期后由保安人员收回）。
- 3、放假日放学时无需刷脸，学生直接放行。

## 四、教职工进出校园的规定

- 1、教职工上下班时间为：7:30-17:00。7:30前刷脸进校，7:30后进校人员先刷脸再登记。
- 2、中午11:00-13:00时间段。出校门时刷脸，13:00前返校时刷脸进校，13:00以后进校人员先刷脸再登记。
- 3、教职工上班期间离校手续：按《苏州新草桥中学教职工请假管理制度》要求，离校时请主动向保安出示企业微信请假申请单（未及时批复的请假申请，老师出示申请界面，并做好登记），刷脸后离校。老师返校时刷脸进校。
- 4、如因突发事件未能及时履行请假者，向保安说明情况，保安第一时间向校方领导汇报情况。
- 5、外出参加会议或教研活动按照正常公假手续离校。

## 五、其他

疫情等特殊时期进出校门按照相关规定执行。

### 14.17 苏州新草桥中学卓越教师培养工程实施办法（试行）

根据《苏州新草桥中学教育发展三年规划（2023—2025）》，围绕“一年更比一年好”工作总目标，实施人才强校发展策略，遵循“教育为人生”的教育理念，努力造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍，学校实施卓越教师培养工程。

#### 第一章 总则

---

第一条 为实施卓越教师培养工程，学校建立教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师选拔、培养、管理机制。

第二条 学校教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师是逐级晋升的四级梯次骨干教师，每 2 年评选一次。

第三条 学校教师发展中心负责，各学部教导处具体组织各学部教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师的培养、评选和管理。学校教师发展中心负责制定《苏州新草桥中学卓越教师培养工程实施办法（试行）》，各学部据此按照“认真遴选、合理分布、悉心培养、严格评定、动态管理”的原则，具体制定各学部《苏州新草桥中学学部卓越教师培养工程实施细则（试行）》，建立教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师培养、评价、评选激励机制。

## 第二章 评选范围和对象

第四条 评选的范围和对象：我校在职在岗的教师。

## 第三章 评选基本条件

第五条 学校教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师应具备的基本条件：

1.全面贯彻党的教育方针，模范履行教师职责，具有良好的师德修养，高度的事业心、责任感和较强的开拓进取、改革创新精神及团队合作精神，教书育人，为人师表，在教师、家长、学生中有较好的口碑；忠诚新草桥教育事业，自觉维护新草桥荣誉和利益，表现积极正能量，能以自我的积极心态影响周边的人积极向上，以十足的干劲带动周边的人积极奋进，以带头实干引领周边的人一起加油干，以工作实绩赢得更多的掌声；能树立“没有爱就没有教育”的教育思想，实施爱的教育，能以良好的教师形象、积极的教育状态、规范的教育行为、较好的教育实绩为学生提供优质的教育服务，成为学校学生喜爱、家长喜欢、学校肯定、社会赞许、自己满意的有情怀、有质量、有魅力的好教师。

2.近 3-5 年考核有优，或者获得过校级及以上综合表彰；对所教学科有扎实的专业知识和教学基本功；积极参加教科研活动，有一定的教科研能力。

3.参加区以上专业素养能力等评比竞赛活动。

4.遵循教学规律，模范执行教学“七认真”，轻负担高质量，近 3 年来教学成绩显著；

5.满教学工作量，完成规定的继续教育学习任务，认真、有效完成学校重大活动安排的任务。

6.教坛新秀原则上为 30 周岁以下，教学能手原则上为 35 周岁以下，学科带头人原则上为 40 周岁以下，教学名师原则上为 50 周岁以下的教师。

7.具有本科及以上学历，取得硕士学位的教师在评选时可以优先考虑。

8.学科带头人、教学名师具有中级或以上职称。

---

9.教坛新秀须在新草桥工作满 2 年；教学能手须在新草桥工作满 4 年；学科带头人须在新草桥工作满 6 年；教学名师须在新草桥工作满 8 年。

10.凡进新草桥工作在 2 年以上的县、区级骨干教师、教学能手、教坛新秀，进入新草桥以来，有新发展、新贡献的，可在校级教学能手、教坛新秀评选中优先考虑。

11.凡有下列情况之一的，不得申报：

- (1) 体罚或变相体罚学生的；
- (2) 违反校纪校规，造成不良后果的；
- (3) 搞有偿家教或其他与本专业不相关的第二职业的；
- (4) 向学生、家长索要或变相索要钱物的；
- (5) 有其他违纪违法行为的。

第六条 教坛新秀应该具备的专业条件：

1、按质按量完成课堂教学任务，教学效果好，学科考试成绩在本校列同年级同类型班级前茅，中学老师教过本校一届毕业班及其以上，所教班级中考或高考或学业水平测试成绩优异。

2、具有两年及以上班主任工作或副班主任工作经历，成效较为显著。

3、具备独立承担本学科教育教学工作的能力，学生、家长评价好。

4、近三年来参赛课获校级二等奖以上（含校级二等奖）或在区级以上（含区级）教育教学经验交流会上作经验交流，上示范性观摩课等。

5、近三年来积极参与教育教学研究，所撰写的论文近三年获校级二等奖及以上奖励。

6、近三年来在校级或以上发表和交流教学类文章 3 篇以上。

第七条 教学能手应该具备的专业条件：

1.按质按量完成课堂教学任务，教学效果好，学科考试成绩在本校近三年列同年级同类型班级前茅，中学教师教过本校两届及两届以上毕业班，所教班级中考或高考或学业水平测试成绩优异。

2.具有 2 年班主任（或 4 年副班主任）工作经历，有丰富的的工作经验，在本校获得过校级或校级以上优秀班主任或优秀德育工作者称号。

3.勇于开拓创新，不断改革进取，积极参与本学科的教学研究，有一定的教学特色与风格，学生及家长评价好。

4.近五年来参赛课获区级（含区级）二等奖及以上奖励，或在区级以上（含区级）教学经验交流会上作经验交流（含上示范性观摩课）。

5.近五年来积极参与教育教学研究，所撰写的论文近获区级二等奖（含区级一等奖）以上奖励。

---

6. 近五年来在区级以上（含区级）刊物发表教育教学论文三篇。

#### 第八条 学科带头人应该具备的专业条件：

1. 具有 3 年班主任（或 6 年副班主任）工作经历，有丰富的的工作经验，在本校获得过校级或校级以上优秀班主任或优秀德育工作者称号。近 5 年年度考核合格，其中有 1 次为优秀。

2. 对所教学科具有系统、坚实的基础理论知识和较高的科学文化素养，具有熟练、艺术地驾驭教学的能力，课堂教学水平高，掌握并能熟练运用现代教育技术，近 5 年内开过市级公开课 1 次或区级公开课 2 次并获得好评，获得苏州市优秀课评比三等奖及以上或获得苏州市直属优秀课评比二等奖，教学经验丰富，有自己的教学特色，教学实绩在区、市级同类学校居领先水平。

3. 具有较强的创新意识和教科研能力，掌握教育改革和发展的最新动态；积极参与学科建设、课程改革，取得显著成绩。近 5 年来，在市级及以上刊物发表本专业的研究论文 1 篇，主持或负责区级及以上教科研课题，并通过成果鉴定。

4. 指导培养青年教师，在教育教学中能充分发挥传、帮、带的作用，对提高教师的政治思想、文化业务水平和教育教学能力有较大贡献，有计划地指导培养 1 名以上青年教师，近 5 年被培养的教师在市（区）级教学竞赛中获二等奖以上（或所撰写的论文获市级二等奖以上奖励一篇，在区级以上（含区级）刊物发表教育教学论文一篇以上）。

#### 第九条 教学名师应该具备的专业条件

1. 具有 4 年班主任（或 8 年副班主任）工作经历，有丰富的的工作经验，在本校获得过校级或校级以上优秀班主任或优秀德育工作者称号。近 5 年年度考核合格，其中有 1 次为优秀。

2. 对所教学科具有系统、坚实的基础理论知识和较高的科学文化素养，具有熟练、艺术地驾驭教学的能力，课堂教学水平高，掌握并能熟练运用现代教育技术，近 5 年内开过市级公开课 1 次，获得苏州市优秀课评比二等奖及以上，教学经验丰富，有自己的教学特色，教学实绩在区、市级同类学校居领先水平。

3. 具有较强的创新意识和教科研能力，掌握教育改革和发展的最新动态；积极参与专业学科建设、课程改革，取得显著成绩。近 5 年来，在市级及以上刊物发表本专业的研究论文 2 篇，主持或负责区级及以上教科研课题，并通过成果鉴定。

4. 指导培养青年教师，在教育教学中能充分发挥传、帮、带的作用，对提高教师的政治思想、文化业务水平和教育教学能力有较大贡献，有计划地指导培养 2 名以上青年教师，近 5 年被培养的教师在市（区）级教学竞赛中获一等奖以上。

### 第四章 评选程序和办法

#### 第十条 评选程序

---

1.个人申报，组织推荐。在个人申报的基础上，各学部对照条件进行初评，提出建议候选人名单上报学校教师发展中心。

2.分管校长、各学部教导处根据评选条件逐个进行全面考核。考核主要通过召开座谈会、组织听课、查看备课记录、核实教学与科研实绩、个别谈话、调查访问、民意测验等形式进行。确定我校教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师名单上报学校教师发展中心，经学校研究决定后予以公示公布。

## 第五章 职责

第十一条 校教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师必须担任本学科（专业）满工作量的教学任务，刻苦钻研业务，不断提高教育教学水平。带头上好示范课、研究课，每学期在校内评课不少于4节，上示范课不少于1节；在市（区）及以上范围内承担1次以上高质量的观摩课、示范课或专题讲座；研读专著1~2本；写教学反思不少于2篇；撰写优秀教学设计不少于3篇；参加市级及以上培训（活动）2~4次。

第十二条 校教学能手、学科带头人、教学名师必须主动参加组织安排的各类讲学活动以及培训青年教师等工作任务。每学年指导青年教师1人以上，并明确培养对象的目标和任务。

第十二条 校教学能手、学科带头人、教学名师必须积极参与教育科研，承担市级以上课题研究任务。每年至少撰写1篇有较高水平的专业论文、经验总结或研究报告，并在市级及以上获奖，或在市级及以上报刊发表，或在专业会议上交流。教坛新秀每年至少撰写1篇有较高水平的专业论文、经验总结或研究报告，并在市级及以上获奖，或在市级及以上报刊发表或在专业会议上交流。

第十三条 校教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师必须承担一定的教师继续教育任务，积极参加学校组织的义务讲学活动，完成市、区教育行政部门和学校下达的教育教学研究及其他任务。

第十四条 校教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师应不断提高专业知识和水平，积极参加高一层次学历或硕士、博士研究生学历（学位或课程）进修。

## 第六章 管理和考核

第十五条 学校教师发展中心和各学部教务处对教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师的培养和管理工作进行规划、指导、协调、检查和监督。实行动态管理，跟踪考核，若两届满后未晋升上一梯次的骨干教师，其荣誉称号自然免去，不搞终身制。

第十六条 建立教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师年度考核制度。认真记载他们的主要业绩及考核奖惩情况，按学年建好管理台帐，填写《苏州新草桥中学卓越教师年度考核表》。对年度考核不合格的，经审查属实，取消其荣誉称号。

第十七条 学校积极培养和推荐骨干教师参加高一级评选。

---

第十八条 有下列情形之一者，取消教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师资格：

1. 评选工作中弄虚作假，不符合评选条件的；
2. 离开教育教学第一线岗位的；
3. 不具备师德要求或不履行岗位职责，年度考核不合格的；
4. 依照法律、法规应当撤销其荣誉称号的。

#### 第七章 待遇和奖励

第十九条 学校对教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师授予称号，颁发荣誉证书。在教师职务评聘、职务晋升、评优评先等工作中，优先考虑。

第二十条 凡被评选为校级教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师的教师且年度考核 B 级以上可享受一定的卓越教师津贴。

第二十一条 学校为教坛新秀、教学能手、学科带头人、教学名师创造更为有利的工作、学习环境，做到人尽其才，有计划地提供外出进修、参观考察、健康疗养的机会。

#### 第八章 附则

第二十二条 在同一届评选中，每人只能参加一项评选。

第二十三条 本办法由校长室负责解释，自颁布之日起施行。

苏州新草桥中学  
2022 年 10 月

### 14.18 苏州新草桥中学家长委员会章程（2022 年 10 月）

为全面贯彻党的教育方针，建立“学校—家庭—社会”三位一体的教育体系，提高立德树人、科学育人水平，促进家庭教育与学校教育的有效联动，和谐衔接，让学校家委会焕发出更大的活力，起到更大的积极作用，推动学校教育工作“一年更比一年好”，特制定本章程。

#### 第一章

##### 总则

##### 第一条

我校家长委员会全称为“苏州新草桥中学家长委员会”

##### 第二条

家长委员会是由学生家长代表组成，代表全体家长参与学校民主管理，支持和帮助学校做好教育工作的群众性自治组织，是学校的参谋和咨询机构，是学校与广大家长相互联系的纽带和桥梁。家长委员会是建设依法办学、自主管理、民主监督、社会参与的现代学校制度的重要内容，是构建学校、家庭、社会密切配合的育人体系的重大举措。

---

### 第三条

家长委员会的宗旨是团结全校学生家长，坚持家校沟通与合作，让家长参与学校管理，有效体现家长对学校教育教学工作的知情权、评议权、参与权和监督权；完善学校、家庭、社会三位一体的教育体系，营造良好的绿色育人环境；深入推进素质教育，为学生全面和谐发展搭建更广阔的平台。

## 第二章

### 组织和职责

#### 第四条

家长委员会成员，必须具备下列条件：

一、热心学校教育，了解和关心教育，关爱学校，认可学校的基本办学理念与思想，能积极主动为学校、班级建设出谋划策，能提出良好的意见和建议。

二、处事正能量，能最广泛团结广大的家长。

三、能积极为新草桥教育教学等工作献计献策，提供实质性帮助。

四、在其行业或本地区具有相应的社会影响力或者具有专业特长，能为新草桥学生开辟校内外教育渠道提供指导和帮助。

五、有一定的组织协调能力；有时间，有热心，有责任心。

#### 第五条

根据我校实际，家长委员会设主任委员 1 名，副主任委员 2 名、委员 9 名，学校家长委员会成员共 12 名。

附名额分配：

初中部 3 人 国际部 1 人 高中部 8 人

#### 第六条

学校每个班级在班主任主持下由学生家长推选 2--3 名家长代表，组成班级家长委员会；各班家委会成员在年级主任、年级组长主持下选举产生学部家长委员会，成员 22-25 人；年级家委会成员在学校组织下通过自我和组织推荐、考察、评审等方式产生学校家长委员会，成员 12 人左右，并在此基础上推选出主任委员、副主任委员人选，颁发证书，由学校聘任。

#### 第七条

家长委员会委员每届任期定为 3 年，每学年根据流动状况适当调整，因学生毕业、转学等离校的学生家长，其家长代表、委员会委员身份自动免除；主任委员子女在其任期内离校，需提前两周提出辞呈，由家长委员会推选一名主任委员主持工作。

---

## 第八条

家长委员会职责是：

- 一、定期组织召开家长委员会会议。听取学校关于发展规划、教育教学工作安排等方面的情况介绍，就学校发展中的重要问题进行研究，为学校的发展献计献策。
- 二、建立家长委员会和学校定期沟通协调的议事机制，就学生家长、学生、社会等反映的有关问题及时与学校进行沟通协商。
- 三、为学校发展创设有利环境。家长委员会要发挥全体家长的优势和特长，与学校紧密协作，在依法治校、学校管理、学校宣传、校园文化建设、学校周边环境治理、开展校外教育实践活动等方面，积极为学校和学生办实事、办好事，切实帮助学校解决办学中遇到的实际问题和困难，为学校的发展创造良好的外部环境。
- 四、帮助开展家庭教育工作。积极向家长和社会宣传解释学校工作制度和措施，协助学校开展家庭教育工作；做好家长思想工作，动员所有家长，积极学习教育知识；动员和组织家长参与学校活动和家长培训，增进家长对学校工作的理解和支持，促进家庭教育与学校教育协调一致。在学校领导和班主任组织下，以班级为单位，定期组织家庭教育讲座活动，可与家长会合并举办，也可单独组织。
- 五、与学校一起组织校内外实践活动、家长接待日活动，参与对学生和教师的评价，帮助学校改进和完善教育教学工作。
- 六、尊重教师劳动，关心、鼓励、支持教师依法履行教育管理职责，大力宣传教师教书育人的先进事迹，宣传学生家长尊师重教典型事例，宣传品学兼优的学生和先进班集体。

七、促进社会教育，支持和帮助学生的校外实践活动，为学校和学生开展社会实践活动提供方便。

## 第九条

家长委员会委员职责：

- 一、学习、了解、宣传党和国家关于教育的文件、文献等，关注青少年健康成长和发展。
- 二、全面了解学校教育工作现状，对学校的教育教学工作提出积极意见和建议。
- 三、密切联系本班所有学生家长，与他们充分交流意见、形成共识，并向学校反映和沟通。积极协调家长之间、社会部门与学校班级之间的关系，加强家庭、社会与学校的联系，积极宣传学校。
- 四、学习和掌握教育子女的科学知识及方法，针对子女的年龄特征、个性特点实施教育。
- 五、在家庭教育、言谈举止、品德修养、遵纪守法、支持学校工作等方面为其他家长作出楷模。
- 六、协助学校每年组织家长会、家长接待日，举办家长学校，开展家庭教育咨询，开办家庭教育论坛、教育沙龙等活动。帮助学校发展社会实践、国防教育和法制、劳动教育基地，提高学生的社会实践活动能

---

力，培养热爱祖国、热爱劳动的优秀品质。

七、积极参加家长委员会的活动，认真参加会议，不无故缺席，为学校教育教学管理工作、可持续发展等方面积极献言献策。

### 第三章

#### 权利和义务

家长委员会的权利：

- 一、获知学校的发展规划、办学目标和工作计划的权利。
- 二、学校家长委员会委员可以随时预约，经学校安排进入学校了解情况。
- 三、有权对学校的教育发展、教育教学和日常管理工作提出意见和合理化建议。

家长委员会的义务：

- 一、收集其他家长意见和建议，促进家校之间相互了解和交流，并向学校反馈。
- 二、有义务参加学校组织的有关活动，主动支持学校的建设和教育教学事业发展。
- 三、有协助其他家长提高教育子女水平的义务。
- 四、每学期结束前要对本学期开展的工作和效果进行总结。
- 五、每学年配合学校开展评选优秀家长的表彰活动。

学校为家长委员会工作开展提供方便条件和尽力协助，有计划的组织家庭教育培训，在学校网站等设置家长委员会专栏。

### 第四章

#### 附则

1、家长委员会为办理日常业务需要工作人员，由委员会主任提名经家长委员会表决通过后由学校聘任。

2、学校应加强对家长委员会的指导和管理工作。家长委员会违反教育法律法规和学校的规章制度时，学校有权视其情节轻重，责令纠正，直至解聘。

3、学校家长委员会换届后三十日内，应将组织章程、选举办法、财务处理办法、组织运作办法、会议记录及会务人员名册等报学校相关部门备案。

#### 14.19 苏州新草桥中学会议室、报告厅、实验室、图书馆、艺术专用室场管理制度

##### 一、会议室、报告厅（圣陶讲堂）管理规定

- 1.按学校管理工作安排，实行分管校长、分管行政部门、管理人管理机制，职责明确，责任到人。

---

2.实行专人管理负责制。管理人要保持管理常态化、标准化，按“两整两化”要求，保管好室内设施，按标准摆放好室内物品，保持室内卫生，养护好绿化植物，熟练操作有关设备等，信息中心和有关部门负责室内设施设备的维护，确保安全和常态化正常使用。

3.实行使用申请审批制度。使用者提前一天向管理人预约，管理人按照“先预约，先使用，重要优先”的原则统筹安排。使用者要进行室内文化环境布置，应征得有关管理部门管理者同意，使用结束后适时清除。报告厅（圣陶讲堂）的控制室内禁止非工作人员进入，擅自进入控制室并导致事故的将追究其责任；控制室的设备必须按操作规程进行使用，发生故障要及时上报，禁止非专业人员擅自拆卸或更改多媒体设备及其设置。要爱护室内的设施设备，如有人为损坏应照价赔偿，并承担相应的责任。使用期间，要遵守会场秩序，保持会场的整洁和卫生，严禁携带零食、易燃易爆品进会场。

4.坚持“安全第一”的原则。管理人和使用人要做好防火、防盗、安全用电工作；在管理使用时要进行安全检查，做好安全防范预案，有序安排好人员，确保人员、财物安全；使用结束后，要切断电源，关窗锁门。

5.管理情况纳入相关责任人工作考核内容。

## 二、实验室管理规定

### 1.实验室危化品安全管理制度（B503 化学品储存室）

(1)充分认识加强学校实验室危险化学品安全管理的重要性，它事关国家财产和广大师生的人身安全。在学校实验室化学危险品安全管理领导小组的指导下，开展对化学危险品的管理、使用和事故防范工作。

(2)建立、健全危险化学品在购买、存放、领用和废弃处置等各个环节的登记制度，如实做好各个环节的流向记录。严格执行危险化学品技术说明书和安全标签制度。

(3)剧毒物品专室存放，双人管理（两人各掌锁匙，进出仓库储放或取用，同时到场），并单独建立进出台帐。

(4)危险化学品由专业教师专人管理，明确管理目标责任，加强责任性。危险化学品要规范存放，存放危险化学品的橱、柜、容器要符合存放安全要求。严防丢失、被盗。储藏室配备灭火器和沙箱。

(5)教师演示实验，学生实验中用到的化学危险品，剩余下来的要及时回收处置。实验中产生的废液，统一集中处理。

(6)学期结束时及新学期开学初，都要进行危险品库存情况的检查核实。平时要加强保安工作，发现异常情况，及时报告处理。对自查情况要记录备案。

### 2.化学危险品管理规定（B509 化学实验室 1）

---

第一条 为了加强对实验用化学危险品的管理，防止事故发生，保障人身和财产的安全，保护自然环境，特制定本规定

第二条 凡在我校内使用、储存、运输化学试剂及化学危险品的单位和个人，必须遵守本办法。

第三条 本办法所称的化学危险品为易爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体和易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、氰化物、毒害品和腐蚀品及放射性物品等。

第四条 化学危险品的采购、储运和保管应严格按照公安部门的有关规定执行，设立专库，专人管理，分类存放。对化学危险品要建立和执行定期安全检查制度，防止因变质、分解或人为原因等造成自燃、爆炸和污染。

第五条 化学危险品的储存和保管：

(1)化学危险品仓库实行双人管理制度，配双锁分别掌握钥匙，必须由两人同时开启和关闭。

(2)化学危险品应有专人负责保管，分类存放。对化学危险品要采用双层包装，标有明显标志，定期检查，适时通风，严防自燃自爆。保管人员应具备一定的化学危险品性能、特点、防护办法等知识。

(3)存放化学危险品的库房要远离火源，符合安全要求，并应采取必要的安全措施，配备防护用品与消防器材及专门工具。

(4)存放的化学危险品名称、数量要账物相符，定期检查。剧毒物品必须存放在铁柜内，加锁保管，要建立存放档案、领用登记卡，要详细填写使用记录。

第六条 化学危险品的供应：

(1)使用人领用化学危险品，应事先提出申请，经教导主任签字，分管校领导批准后方可领取。

(2)领用剧毒品，必须详细写明用途，由教导主任签字，分管校领导批准。以一次实验的最低使用量或最小包装为限，由两名人员同时领取，并在库房登记卡上签字。剩余的剧毒品，应由领取人员负责返库，不得随意转借他人或找他人代为返库。

第七条 化学危险品的使用

(1)学生在使用化学危险品之前，应由学科教师讲授使用方法及安全防护措施。

(2)剧毒品的使用过程要严格控制 and 监督，对领、用、剩、废的数量必须详细记录（参见附表）。实验工作应在安全的条件下进行。用剩的要妥善处理及时退回库原

(3)由实验产生的废液、废渣、变质料以及使用的容器应集中收集在一起，统一处理至符合环保要求，严禁直接倒入下水道

第八条 本办法自颁布之日起执行。

**3.化学实验室安全管理制度** (B509 化学实验室 1、B609 化学实验室 2)

- 
- (1)实验室内严禁烟火，也不能在实验室内点火取暖,严禁闲杂人员入内。
  - (2)充分熟悉安全用具，如灭火器、急救箱的存放位置和使用方法，并妥加爱护，安全用具及急救药品不准移作它用。
  - (3)盛药品的容器上应贴上标签，注明名称、溶液浓度。
  - (4)危险药品要专人、专类、专柜保管，实行双人双锁管理制度。各种危险药品要根据其性能、特点分门别类贮存，并定期进行检查，以防意外事故发生。
  - (5)不得私自将药品带出实验室。
  - (6)有危险的实验在操作时应使用防护眼镜、面罩、手套等防护设备。
  - (7)能产生有刺激性或有毒气体的实验必须在通风橱内进行。
  - (8)浓酸、浓碱具有强烈的腐蚀性，用时要特别小心切勿使其溅在衣服或皮肤上。废酸应倒入酸缸，但不要往酸缸里倾倒碱液，以免酸碱中和放出大量的热而发生危险。
  - (9)实验中所用药品不得随意散失、遗弃，对反应中产生有害气体的实验应按规定处理，以免污染环境，影响健康。
  - (10)实验完毕后，对实验室作一次系统的检查，随时关好门窗，防火、防盗、防破坏。

#### **4.化学实验室安全使用操作规程** (B509 化学实验室 1、B609 化学实验室 2)

- (1)未进实验室时，就应对本次实验进行预习，掌握操作过程及原理，弄清所有药品的性质。估计可能发生危险的实验，在操作时注意防范。
- (2)实验开始前，检查仪器是否完整无损，装置是否正确稳妥。实验进行时，应该经常注意仪器有无漏气、碎裂，反应进行是否正常等情况。
- (3)灯火加热时要注意安全。在酒精灯快烧尽、灯火还没熄灭时，千万不能注入燃料；酒精灯熄灭时，要用灯帽来罩，不要用口来吹，防止发生意外；不要用一个酒精灯来点燃，以免酒精溢出，引起燃烧。点燃的火柴用完后立即熄灭，不得乱扔。
- (4)使用氢气时，要严禁烟火，点燃氢气前必须检查氢气的纯度。使用易燃、易爆试剂一定要远离火源。
- (5)要注意安全用电，不要用湿手、湿物接触电源，实验结束后应及时切断电源。
- (6)加热或倾倒液体时，切勿俯视容器，以防液滴飞溅造成伤害。给试管加热时，切勿将管口对着自己或他人，以免药品喷出伤人。
- (7)嗅闻气体时，应保持一定的距离，慢慢地用手把挥发出来的气体少量地煽向自己，不要俯向容器直接去嗅。
- (8)凡做有毒和有恶臭气体的实验，应在通风橱内进行。

- 
- (9)取用药品要选用药匙等专用器具，不能用手直接拿取。
  - (10)未经许可，绝对不允许任意混合各种化学药品，以免发生意外事故。
  - (11)稀释浓酸（特别是浓硫酸），应把酸慢慢地注入水中，并不断搅拌。
  - (12)使用玻璃仪器时，要按操作规程，轻拿轻放，以免破损，造成伤害。

#### **5.化学实验室管理制度 (B509 化学实验室 1)**

- (1)实验室仪器设备要专人负责，领取和管理，定期检查，每学期全面清查核对，始终做到帐、物、卡相等。
- (2)实验人员对物品的计划，购置、管理、使用和回收，要建立严格责任制度，做到验收严肃认真，帐目公开透明。
- (3)自行采购的仪器、材料和药品，要选择质优价廉的产品，统筹考虑性能要求和价格。
- (4)仪器验收后应及时进行编号、入帐、入库。
- (5)对于贵重、稀缺、易燃易爆、剧毒腐蚀、麻醉及放射性物品、要专人专柜，精确计量，严格审批，防止一切事故发生。

- (6)仪器按件管理，仪器和药品分开存放，要定室定橱，每橱挂有仪器编号、名称、数量。
- (7)对精密仪器和药品要做好防潮防霉工作。
- (8)教师借出仪器须实验室同意，登记限期归还。
- (9)仪器的报损，仪器按损坏应做好登记，做好报损，销帐工作

#### **6.实验室守则 (B609 化学实验室 2)**

- (1)实验室内要保持安静，严禁大声喧哗、吵闹。
- (2)学生在实验前，要预先作好课前准备，进入实验室时有秩序，按指定的座位就坐。
- (3)实验前，教师必须向学生讲清实验内容、目的要求和实验步骤。
- (4)实验开始时，学生应先查点仪器、药品是否齐全，不得随意调换，如发现问题，及时报告。
- (5)实验必须按步骤进行，并仔细观察，做好记录，课后及时写好实验报告。
- (6)实验时，要爱护仪器，节省药品，由于违反操作规程而损坏丢失仪器，必须赔偿。
- (7)实验结束，要将仪器整理或洗净，保持桌面、室内的整洁、由老师宣布后才能离开。
- (8)本守则则在每学期第一次实验前，向学生宣讲。

#### **7.生物实验室安全管理制度 (B506 生物实验室)**

- (1)实验室安全员负责实验室安全管理工作，各研究室及各研究人员应予积极配合。

---

(2)实验室安全员实施实验室日常安全工作的内容包括：负责安全监督、安全教育以及各种防火防盗安全措施完善。

(3)实验室人员要树立安全第一的思想，实验项目负责人要全面负责实验的安全，任何试验都要有安全防护措施，重大设备要有安全操作规程。

(4)实验前要进行全面的安全检查，运行中的仪器设备现场不能无人监守，实验完毕离开实验室之前要关好门窗，切断电源、水源、气源和火源，检查无误后方可离人。

(5)易燃、易爆物品及有毒害的物品必须由安全员统一保管，存放在安全之处。

(6)注意人身及设备的安全，做实验时要有安全措施，严禁带电作业。

(7)实验室内禁止使用明火，确因需要使用明火时需向安全员通报并得到许可，采取防火措施后方可使用。

(8)如遇火警，除应立即采取必要的消防措施组织灭火外，应马上报警，同时向校保卫部报告。

(9)实验室人员不得将门卡、各房间钥匙转借他人或随意复制。

(10)实验室均布置有消防器材，管理人员要定期检查消防器材使之处于正常状态以应急用。

(11)责任人发现存在事故隐患应及时采取应急措施，同时报告实验室，以便及时采取措施防止和消除隐患。

#### **8.生物实验室管理制度 (B506 生物实验室)**

(1)生物实验室要专人管理。注意防火、防尘、防潮、防霉、防蛀、防碎裂等，对各类仪器设备要经常维护，及时保养，确保始终处于完好备用状态。

(2)按配备标准和教学要求，及时申购仪器、设备及材料，保证实验室正常运行。

(3)仪器、设备及时入库，做好登记、编号、分类、存放等事宜，使账物相符，账目清晰。

(4)保持实验室环境整洁，妥善保养设备，及时更新仪器，实验室仪器、模型、标本、药品等，要分门别类，定橱定位，橱有编号。

(5)凡需借用仪器设备，必须办理借用手续，按期归还，按照出借制度执行。

(6)学生进入实验室按指定座位就坐，保持室内安静。

(7)实验前对照实验要求，认真检查仪器、设备，发现问题及时报告教师。实验过程中，为防止意外事故发生，要求严格遵守操作细则，并保持良好的上课纪律。如实记录实验数据，仔细观察，准确填写报告。

(8)实验完毕，做好清洁工作，保持台面整洁，在实验过程中产生的垃圾丢入垃圾桶，填好《实验使用记录》，爱护公物，如有损坏按赔偿制度处理。

#### **9.实验室学生实验守则 (初中实验室)**

- 
- (1)进入实验室，必须遵守各项制度，严格按实验操作规程实验。
  - (2)禁止将饮料、食品带入实验室，学生在实验期间不准吃零食，不准乱扔废纸等。请大家保持实验室的环境卫生。
  - (3)禁止大声喧哗。听从教师指导，未经许可不得开启仪器设备。
  - (4)实验前须认真阅读实验指导书内容，明确实验目的、方法、步骤，同时复习有关教材内容。
  - (5)实验开始前须对仪器、设备进行检查，如有问题及时向教师汇报，实验中必须按照操作规程、实验步骤进行。
  - (6)实验完毕，须对实验设备进行检查、整理、清点，归还所借仪器，得到教师准许后方可离开实验室。
  - (7)爱护国家财产，注意设备和人身安全。如仪器、设备发生故障，立即停止操作，并报告指导教师。
  - (8)凡损坏、丢失仪器设备及实验器材者，一律按规定赔偿。
  - (9)凡违反操作规程，不听劝告者，指导教师有权停止其实验，按旷课论处，情节严重者，上报给予处分。
  - (10)每次实验结束，必须将实验室打扫干净。

#### **10.化学实验室安全守则 (0603)**

- (1)实验前要认真预习，了解实验中的安全操作规定。
- (2)凡做有毒和有恶臭气体的实验，要打开通风设备，有毒气泄漏时要停止实验。
- (3)严禁在实验室内饮食或把餐具带进实验室，更不能把实验器皿作餐具用。实验完毕，应把手洗净后再离开实验室。
- (4)使用电器时要谨防触电，不要用湿手接触电器，实验结束后应切断电源。
- (5)加热或倾倒液体时，切勿将管口向着自己或他人。
- (6)使用易燃试剂一定要远离火源。
- (7)稀释浓酸，特别是浓硫酸，应把酸慢慢地注入水中，切不可把水注入浓酸中。
- (8)嗅闻气体应采用“招气入鼻”的方式，即用手轻拂气体，把气体扇向鼻孔（少量），不可把鼻子凑到容器上。
- (9)取用药品要用药匙等合适器具，不能用手直接拿取药品，防止药品接触身体皮肤。
- (10)绝不允许将几种试剂或药品随意混合，以免发生爆炸、灼伤等事故和浪费。
- (11)实验结束必须检查实验室，关好水龙头、排气扇，拉开电刀闸。

#### **11.生物实验室安全守则 (0605)**

- (1)实验前要认真预习，了解实验中的安全操作规定。

- 
- (2)凡做有毒和有恶臭气体的实验，要打开通风设备，有毒气泄漏时要停止实验。
  - (3)严禁在实验室内饮食或把餐具带进实验室，更不能把实验器皿作餐具用。实验完毕，应把手洗净后再离开实验室。
  - (4)使用电器时要谨防触电，不要用湿手接触电器，实验结束后应切断电源。
  - (5)加热或倾倒液体时，切勿将管口向着自己或他人。
  - (6)使用易燃试剂一定要远离火源。
  - (7)稀释浓酸，特别是浓硫酸，应把酸慢慢地注入水中，切不可把水注入浓酸中。
  - (8)嗅闻气体应采用“招气入鼻”的方式，即用手轻拂气体，把气体扇向鼻孔（少量），不可把鼻子凑到容器上。
  - (9)取用药品要用药匙等合适器具，不能用手直接拿取药品，防止药品接触身体皮肤。
  - (10)绝不允许将几种试剂或药品随意混合，以免发生爆炸、灼伤等事故和浪费。
  - (11)实验结束必须检查实验室，关好水龙头、排气扇，拉开电刀闸。

#### **12.物理实验室安全守则 (0607)**

- (1)实验室内应保持安静，不得大声喧哗和谈笑。
- (2)实验室内一切设备在使用时要细心谨慎。
- (3)实验室内一切仪器设备未经允许不得拆开，不准携带室外。
- (4)实验室内任何用电设备和电源不准任意摸弄，以防触电危险。
- (5)任何线路未经指导教师同意，不可接通电源。
- (6)操作电源开关时，不可两手同时操作，要避免面对开关。
- (7)如接通电源后，保险丝熔断，必须检查故障原因，在排除障碍后，方可重新接通电源。
- (8)任何仪表和电器，在未熟悉其使用方法前不得应用，使用任何电源前必须了解其电压值。
- (9)在进行电压、电流测量时，应注意电路中的电压表和安培表，如指针迅速指向刻度盘末端，应立即断开电路，检查原因，重新联接。
- (10)在实验过程中发生事故时，不要惊慌失措，应立即断开电源，保持现场并报告指导教师检查处理。

#### **13. 物理实验室管理制度 (B208)**

- (1) 学生实验前必须认真预习，写好预习报告。经教师检查同意后方可进行实验。
- (2) 遵守上课时间，不得无故迟到、缺席。有事有病要事先向实验教师请假。严格按照实验分组表进行实验，不得擅自调整分组。。
- (3) 实验前检查、清理好所需的仪器、用具。实验中要注意节约使用实验材料，实验室中任何仪器

用具不得带出实验室。如有缺损，应立即向教师报告，不得自己任意挪用。

(4) 遵守课堂纪律，保持安静整洁的实验环境。严禁吃东西、随地吐痰、乱扔脏物、大声喧哗等不文明行为。

(5) 严禁带电接线或拆线，务必经过教师检查线路后才能接通电源；实验后要切断电源。

(6) 爱护仪器，严格按仪器说明书或操作规程操作。仪器用具发生故障、损坏或丢失等特殊情况，应立即向教师报告。严禁擅自拆卸、搬弄仪器。有损坏仪器，应做出书面检查，等候处理。公用工具用完后应立即归还原处。

(7) 实验中要注意安全，如仪器设备出现异常气味、打火、冒烟、发热、响声、振动等现象，或发生触电等人身伤害，应保持镇定并立即切断电源，关闭仪器，并向教师报告。

(8) 做完实验，学生应负责将仪器整理还原，桌面、凳子收拾整齐，经教师审查测量数据和仪器还原情况并同意后，方可离开实验室。

(9) 每次实验后，教师应安排值日学生打扫卫生并协助收整仪器。

## 一、申请表格

### 1. 学生分组实验

【开始前】实验室使用日程预约相应实验室

【结束后】实验室日志

### 2. 教师演示实验 (包括其他外借)

实验室设备借用登记表

### 3. 危险品领用

危险化学品领用记录

## 二、工作系统

江苏省危化品使用专项治理信息系统 (使用单位端)	<a href="http://223.111.68.8:8888/whpsy/pc/index.html#/login">http://223.111.68.8:8888/whpsy/pc/index.html#/login</a>
易制爆化学品管理系统	<a href="https://jswb.wxhxp.cn:18130/login?service=https://jswb.wxhxp.cn:18137/pac4j-cas?client_name=CasClient">https://jswb.wxhxp.cn:18130/login?service=https://jswb.wxhxp.cn:18137/pac4j-cas?client_name=CasClient</a>
易制毒化学品企业管理	<a href="http://www.gayzd.com/index#/login">http://www.gayzd.com/index#/login</a>
江苏省危险废物全生命周期监控系统	<a href="http://218.94.78.91:20002/main/view/index/index.html#/">http://218.94.78.91:20002/main/view/index/index.html#/</a>

---

### 三、艺术专用教室管理

一、艺术专用教室（含音乐教室、美术教室、舞蹈教室等）供学校艺术课教学和课外活动使用，建立使用、保管、器材借还和损坏赔偿制度，有专人管理，定时开放，提高使用效率。

二、各室所有艺术教学器材要登记造册，建立明细帐目，做到帐物相符。特殊器材有专用设备存放，贵重器材可由教师负责保管。

三、室内布置有一定的艺术氛围，各类器材摆放整齐有序，方便教学。各室要定时打扫，保持地面、墙壁、桌凳、器材清洁，环境整洁美观。

四、教学时要爱护器材，细心使用。平时对各种器材要经常检查、养护，出现故障要及时维修。

五、做好安全防护工作，各种器材使用要注意人员安全，有防火、防盗、防霉等措施。

六、认真做好教室、器材的教学及使用记录。

#### 舞蹈教室管理制度

为加强舞蹈室的管理，使其更好地服务于教学，特作如下规定：

一、舞蹈教室是供教师组织学生进行舞蹈训练专用。

二、凡需使用舞蹈教室的，须经管理员批准。

三、学生进入舞蹈教室应服从教师的安排，遵守纪律，不追逐打闹，保持安静，严禁喧哗。

四、进入舞蹈教室，应穿软底鞋或练功鞋，严禁穿高跟鞋和硬底鞋入内。

五、爱护舞蹈教室的设施。如果发生损坏情况，应按有关规定进行处理。

六、保持室内整洁，定期打扫；禁止携带食物或饮料入内，严禁吸烟，吐痰。

七、舞蹈教室使用完毕后，应将器材物归原位，并检查相关器材使用情况，切断电源，关好门窗。

八、器材外借，需经管理员批准，并办理相关手续。

#### 舞蹈室管理人员岗位职责

舞蹈室管理人员，应热爱舞蹈事业，认真学习，努力提高业务水平，尽职尽责做好舞蹈室的管理工作。

1.执行学校有关舞蹈室的工作计划，舞蹈室内设备的具体管理工作。

2.每学期应根据教育和教学的需要，配合学校订购必要的器材及相关书籍。

3.有责任对进入舞蹈室内的一切人员进行登记及监督，对损坏室内设备的行为及时制止。

4.严格遵守学校舞蹈室管理的各项规章制度，切实做好舞蹈室内软硬设施的防火、防盗、防潮、防晒、防尘、防虫、防毒和清洁卫生等日常管理工作，保障学校舞蹈室的绝对安全和整洁。

5.严格遵守舞蹈室及器材的借用手续，严禁不经批准将室内器材借出舞蹈室外。

6.接待经允许进入舞蹈室的人员要热情周到，举止大方，注重衣着整洁和仪容端庄。

---

7.舞蹈室每次活动后，应认真整理使物品归类，并把地板清理干净。

8.学生离室后，应认真检查电源关闭情况。

9.学生在室内活动要组织有序，教育学生不大声喧哗，不乱蹦跳，学生活动时，音乐音量要适中，以免影响其他部门的正常工作。

10.教师要以高度的责任心，加强学生练功时的教育和保护工作。

11.及时认真填写活动纪录。管理人员工作变动，应办理交接手续。

#### **美术室使用管理制度**

一、严格遵守教室使用规则，一切行动听任课教师指挥，进入美术室时要保持良好秩序，不准喧哗、打闹。

二、进入教室后，不得随便乱动教具，例如石膏像、静物器皿，本室人员未经允许不得动用本室任何器材。

三、不得将器材外借或带出室外。确需外借，必须经管理人员同意，并注意及时归还。

四、保持教室的清洁卫生，不得随地吐痰、乱丢废纸、废物，使用后及时做好教室清洁。

五、使用完毕，将器材、作品整理好方可离开，离开时，关闭电源、门窗、锁好门。

六、课堂上不得来回走动、不换座位、不走出教室。

七、对损坏无法修复的器材，报有关领导批准报废并及时补充更新。

八、违反规定者，视情节轻重，给予公开批评、赔偿损失直至校纪处分。

#### **声乐教室使用管理制度**

一、音乐教师负责教室的卫生、财产和学生安全等。

二、按规定使用音乐器材，一般音乐器材、教材等要入橱、上架，摆放整齐，保持清洁，贵重器材如钢琴等要定点存放，做好防潮、防尘、保洁工作。

三、根据器材的技术要求，要定期进行保养和维修，保证器材的正常使用。对损坏无法修复的器材，管理人员提出，经有关领导批准报废和更新。

四、各种器材、设备要有帐目管理并及时进行登记，定期清查，做到帐物相符。

五、音乐器材借出和非管理人员使用，必须经学校主管领导同意方可借出或开门使用，如借出使用损坏或遗失，照价赔偿。

六、每次活动完毕，要认真整理器材，物品要摆放回原来的位置，切断电源，关好窗、锁好门等，如失职造成损失按损失程度赔款。

七、学生不得随意更换座位。室内保持安静，不准喧哗、嬉戏，随意走动。

---

八、注意环境卫生，保持室内的整洁、美观，不准乱涂乱画，乱丢废弃物。

### **学校图书馆管理制度**

为了提高图书馆设备的使用寿命，保证图书馆的正常运转，特制定如下制度。

一、图书、资料是提高教育质量、办好学校不可缺少的基本条件之一。学校师生要明确图书资料的地位与作用，增强保护与爱惜学校图书的自觉性。

二、要通过各种渠道筹集经费，建设好学校书库、教师阅览室与学生阅览室。

三、根据规定和学校需要添置与订阅图书、报刊杂志，并指派专人管好图书资料，使其为教育、教学、科研服务，为师生服务。

四、校书库藏书量达到生均每人有 20~30 册。

五、有足够书架。保证教师和学生的正常阅读。

六、图书阅览室应设置书架、书柜、目录柜、工具书柜、杂志架、报纸架、借还书工作台等。

### **图书清点、剔除管理制度**

随着科学技术的迅速发展,知识老化现象日益加速,为提高图书馆的藏书质量和工作效率,在藏书达到一定规模时,经学校领导和分管行政部门同意,相应地剔除相当数量的旧书。

一、剔除范围:

- 1.图书内容已陈旧过时的。
- 2.流通率不高的。
- 3.没有现实意义的。
- 4.复本过多的。
- 5.图书内容与本馆任务不相适应的。
- 6.破烂不堪和残缺不全已没有参考价值的。

二、剔除的方法:

- 1、根据图书借阅记录决定图书去留。
- 2、把准备剔除的图书打印成清单，向学校师生征求意见，以达到兼听则明，防止片面性。
- 3、将剔除的图书清单报校领导批准。
- 4、在财产登记和目录上予以注销。

三、处理办法:

- 1.组织交换，互通有无。
- 2.组织调拨，支持基层。

---

3.组织出售，削价处理。

4.报废。

#### 四、剔除总结

每次图书剔除工作结束后，必须有书面小结，将剔除计划、领导批示、剔除清单、处理结果总结在内。

### 图书馆管理制度

为规范学校图书馆管理工作，发挥学校图书的最大效益，特制定如下制度：

一、图书管理员要认真学习管理业务知识，做好图书管理工作，为教育教学服务。

二、图书管理员及时做好图书登记、整理和借阅。

三、根据教学和学生的需要建议学校及时添置图书。

四、严格执行图书借阅制度。

五、对于珍贵文献、资料要妥善保存，非经领导同意不得外借，对于破损书籍应及时修补，延长使用寿命。

六、做好图书馆、阅览室卫生整洁工作，并督促读者保持室内安静。

### 图书馆借书须知

图书借阅工作是图书馆日常工作的一个重要组成部分，直接关系到学校图书管理质量和效率，为规范此项工作，特制定如下制度：

一、图书借阅采用人脸识别登记系统办理手续。

二、图书要加强爱护，不允许乱写乱画，有破损、遗失要赔偿。（破损的酌情赔偿，遗失的倍半赔偿。）

四、所借图书非教学用书须在一个月内归还，教学用书学期结束归还。

### 教师阅览室管理制度

阅览室是广大教职工读书看报的场所，为保证阅览室的正常开放，特制定如下制度：

一、讲究卫生，不得在室内吃东西、随地吐痰及丢杂物。

二、爱护书刊，不准在书刊上乱涂乱画，损坏书刊的，照价赔偿。

三、书刊看完后，放回原处，摆放整齐。

四、保持室内安静，不准喧哗。

五、听从管理人员安排，若违反纪律的，管理人员可根据实际情况，将其逐出室外。

六、不准私自拿书刊离开阅览室，否则按偷窃论处。

七、管理人员必须按要求定期开放，每天做好书刊的清点工作，对室内所有书刊要登记入册，分类编号摆放整齐。

---

八、保持室内清洁，每天打扫一次。

#### **学生阅览室管理制度**

为规范学生阅览室的管理，提高书刊的使用寿命，特制定如下制度。

- 一、阅览室的报刊、图书一律不外借。
- 二、不得在报刊、图书上乱涂乱画，损坏报刊者，照价赔偿。
- 三、阅览时保持安静。
- 四、注意保持室内卫生，不得在阅览室内吃东西，乱扔废纸。
- 五、听从管理人员的安排。
- 六、阅览后，报刊必须放回原处，并摆放整齐。

#### **图书遗失和损坏赔偿制度**

为切实加强学校图书资产的管理，保证书刊的广泛流通和图书资料的完整，特制定以下规定：

- 一、本馆借阅的图书、杂志、资料，必须严加爱护，不得卷折、涂写、答题、污损、撕页或遗失，如有发生按本规定处理。
  - 二、遗失图书，原则上是以相同版的原书赔偿；如不能赔偿原版者，则由遗失者去校财务部门付款赔偿，凭收据注销借书记录。
    - 1.一般图书按现价的两倍赔偿；工具书按现价的三倍赔偿；其余使用价值高、不易购到的书籍，按现价的五倍赔偿。
    - 2.成套多卷本图书，如遗失其中一本或一本以上，则按整套图书现价的两倍赔偿。
  - 三、污损图书按下列情况处理：
    - 1.损坏严重、影响图书内容完整及使用保存的图书，应购原版本书赔偿，无法偿还原书按本制度第二条规定处理。
    - 2.污损或损坏图书封面，一般图书赔偿 2 元；精装本图书赔装订费 4 元。
    - 3.污损书刊内容，但不影响阅读和保存，按书刊原价的 10%-30%赔偿。
    - 4.污损书内的机读条形码，赔偿 1 元。
  - 四、损坏图书已按原版本书赔偿者，被损图书经注销后可归赔偿者所有；如无法购到原版图书而按损坏图书原价赔偿者，则损坏图书归图书馆处理。
  - 五、读者履行赔偿手续后，事后若能找回原书又无污损，可持收据去校财务部门退回赔偿费。
  - 六、若故意污损图书者，除按本章制度赔偿外，视其情况提交校有关部门批评教育。
  - 七、读者遗失书刊或污损书刊未照章赔偿前暂停图书借阅。

---

#### 14.20 苏州新草桥中学文明办公室创建工作细则

为营造良好的工作、育人环境，促进师德师风建设和文明校园建设，在办公室“两整两化”要求的基础上，本学期继续深入开展文明办公室创建工作。细则如下：

##### 一、办公室卫生标准

1. 办公室的办公桌、椅摆放整齐。
2. 办公室地面无杂物、办公室无卫生死角，干净整洁。
3. 办公桌上、文件柜中的文件资料放置整齐。
4. 办公室门窗、玻璃、电话、电脑干净整洁。
5. 办公室垃圾及时清倒。
6. 有文化、有绿化尽显办公室个性之美。

##### 二、办公室安全、节俭用电

1. 按学校安全管理要求确保办公室安全用电，不私用大功率电器（电水壶、养生壶、取暖器、充电暖手宝等等）。
2. 不开无人灯、无人空调，下班关闭门窗和饮水机。

##### 三、教职工文明礼仪

1. 具备优好的师德师风。
2. 工作日教职工穿正装，佩戴校卡；按学校要求，在校服日（周一、周五）穿着标准校服，佩戴校卡。
3. 升旗仪式准时到达指定位置，队伍排列整齐，不讲话、不看手机。为学生做好表率。

学校工会将组织有关部门对各办公室创建文明办公室情况进行不定期检查评比，期末评选文明办公室，学校进行表彰奖励。

#### 14.21 苏州新草桥中学教职工生育时间管理暂行办法

##### 一、指导思想

为积极响应新阶段国家关于人口与计划生育相关法律法规与政策，建立科学生育观，保障实行计划生育教师的合法权益，确保学校教育教学工作有序、有效地开展，实现学校教育工作“一年更比一年好”，特制定本办法。

##### 二、管理小组

组长：王汇华

副组长：陈杰、常文琪、顾斌娟

---

组员：工会主席、工会女工委委员、各部门主管

### 三、管理小组工作职责

- 1.贯彻执行有关计划生育的法律法规和政策；
- 2.落实计划生育目标管理责任制，制定学校计划生育方面的各项规定并组织实施；
- 3.组织开展计划生育宣传教育，提供科学的知识咨询服务；
- 4.解决学校计划生育方面的问题，决定并监督执行有关计划生育的管理办法工作；
- 5.工会女工委及时统计更新在校全体女教职工生育状况、近三年生育计划信息交各学部主管和分管校长，各学部主管、分管校长及女工委委员根据教育教学工作和师资配备等实际情况，共同商讨研究，最后将商讨结果反馈给提出生育计划申请的女教职工，女教职工按计划时间执行。

### 四、管理原则

- 1.教育教学工作与生育统筹兼顾原则
- 2.师资配备与生育计划统筹兼顾原则
- 3.教师计划生育情况与学年度评优评先、学期考核或各项奖励经费发放相挂钩原则。
- 4.工作年龄、来校工龄与生育计划管理兼顾原则。原则上新大学毕业生满三年可申报，有工作经历老师满一年可申报。

### 五、工作程序

- 1.有生育意向的女教职工需提前6个月提出申请（每年12月份~2月份可申请），自行填写《苏州新草桥中学女教职工生育计划申请表》见附件1；
- 2.申请人填好申请表交学部主管，后经部门主管、分管校长及工会女工委委员共同商量研究，最后将商量结果反馈给提出生育计划申请的女教职工，女教职工按计划时间执行。

### 六、教职工产假管理

- 1.女性职工怀孕的，享有产假98天+60天，难产增加15天，双胞胎增加15天，以此类推。休产假提前半个月通过企业微信进行产假申请。怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。
- 2.女性职工生产后一年为哺乳期，哺乳期内工作日有一个小时的哺乳假，每多哺育一个孩子，增加1小时时间。超过时间算作迟到、早退。
- 3.男性职工在配偶怀孕生产时，享有15天陪产假。休假前七天通过企业微信进行陪产假申请，并提交相关材料。

附件：苏州新草桥中学女教职工生育时间申请表

姓名		出生年月		填表时间	
部门		学科		年级、班级	
参加工作时间、入校时间		生育情况			
拟计划生育时间(可以附加说明)					
部门主管、 分管校长意见	签名: _____ 日期: _____				
工会意见	签名: _____ 日期: _____				
备注					

#### 14.22 苏州新草桥中学校园监控管理办法

为规范使用校园视频监控资源，确保学校视频资料信息安全，科学、合理、高效地服务学校管理工作，特制定本办法。

1、学校内部监控视频画面仅供学校内部管理使用，严禁以任何理由和方式对外（包括学生、家长、社会机构等）泄露视频监控内容，严禁私自拷贝视频监控资料。因个人原因导致视频监控资料泄露，对学

校声誉造成不良影响的，将依法依规追究其相应责任。

2、学校班级的视频监控资源是学校安全管理、教育管理的重要资源，只授权给班主任和年级组长使用。我校教职员工如需调阅视频监控，需到安稳处填写《监控记录查询记录表》，经分管校长审批同意后，由安稳处安排专门工作人员进行视频监控调阅。

3、非学校人员不得随意调取和使用，如确需调阅，须由警方人员到场或携带公安机关出具的视频监控调阅函，方可调阅。

4、负责调阅视频监控的工作人员要严格遵守学校规定和各项操作流程，对相关过程做好详细记录。

5、所有视频资料应保持原始性和完整性，严禁人为删减、调整或改动。

6、班主任在征得学校管理部门同意后方可在教室内自行安装教育管理监控，也列入校园视频资源，同属管理范畴内。

附件：苏州新草桥中学监控录像查询记录表

编号：

申请人姓名		申请时间	
查询事由	详细说明事情的原委（何时、何地、何人、何因、何果）		
查询点位			
查询时段	20__年__月__日__时__分~__时__分		
安稳处意见	签字：_____年__月__日		
查询结果	查询人签字：_____年__月__日		
备注			

#### 14.23 苏州新草桥中学教职工汽车停放管理规定

为了加强学校教职工汽车停放管理，在学校可以提供的停车位数量极为有限的基础上优先保证经常驾车上下班教职工（包括住校老师）有汽车位可停车，最大程度地满足确有需求的教职工的停车需要，尽量

---

减少机动车辆停放到地面非停车位上，维护校园良好的教育教学秩序，确保校园安全和师生人身安全，营造安全、文明、和谐的校园环境。特制订如下管理规定：

- 1、教职工机动车辆须经学校安稳处车辆登记、审核同意、持入校证，方可入校停放。校外车辆、教职工亲属车辆未经学校同意不得停放在校园内。
- 2、教职工不经常开的机动车辆，原则上不停放在校内。
- 3、教职工机动车辆须优先有序停放在地下车库车位上，地下停满后方可停地面车位，严禁乱停乱放，地下、地面车位都停满时需听从保安人员统一安排停放。
- 4、所有车辆进出校园须听从指挥，按规定车速慢行行驶，确保安全。
- 5、学校举办各类活动需要协调车位时，教职工应积极配合安稳处的统一安排。
- 6、严禁车辆占用消防通道停车，确保消防通道的畅通。
- 7、食堂货车、送水车、垃圾清理车等外来车辆停放位置不得影响正常的教育教学秩序。
- 8、车辆停放时，须拉紧手刹、关闭电路、锁好门窗，以保安全。

#### 14.24 苏州新草桥中学电器使用管理办法

为进一步加强校园用电管理，规范学校日常用电机制，保证校园安全和师生身体健康，安全用电节约用电，特制定本办法。

- 1、明确用电管理责任人，各部门主管为本部门第一责任人；各个教室班主任为第一责任人；各个教研组教研组长为第一责任人；各专业室场管理负责人为第一责任人。
- 2、总务处联动安稳处建立巡查与通报制度，进行检查结果通报，并列入个人、班级、教研组、年级组、行政部门考核内容。
- 3、办公室、教室做到人走灯灭，不开无人灯、无人空调（体育课、实验课、中午用餐、傍晚用餐等时间教室、办公室无人都要关灯和关空调）。下班或晚课结束要关闭所有电器电源。
- 4、严禁在灯具、空调、一体机、配电箱等电器上悬挂覆盖饰品或易燃物品。日常使用请爱护学校用电设施，不得故意损坏。
- 5、凡电器或线路出现问题，必须立即停止使用并及时报修学校总务处，不得自行处置。
- 6、关于空调使用：夏季温度高于 28 度以上、冬季温度低于 5 度以下时可启用空调。教室和办公室使用空调时应关闭门窗，夏季空调温度设定不得低于 26 度，倡导养成下班前 10 分钟关闭空调的习惯。

（备注：初中部教室电扇因为安装在电灯下方，运转时会造成光线的频闪，从而影响学生视力，上级卫生部门要求不得使用，所以教室空调使用根据情况另行处理）

- 7、学校教职工和学生不得操作楼道墙面电路开关总闸。如遇跳闸必须联系总务维修人员检修处理，

---

然后在安全的前提下由电工推闸送电。

#### 14.25 苏州新草桥中学关于禁止携带危险物品进校园的规定

为进一步加强校园安全管理，维护校园治安秩序，确保师生生命安全，促进学生健康成长，特制定本规定，请全校师生遵照执行。具体如下：

##### 一、禁止进入校园危险物品

##### 1.管制刀具、棍具，如：

能够刺伤人的刀具：匕首、三棱刀（包括机械加工用的三棱刮刀）、弹簧刀、跳刀、剪刀以及其他类似的单刃、双刃、三棱尖刀等；

能够割伤人的刀具：水果刀、美工刀、削铅笔的小刀（可以用卷笔刀）等其他可以能够对人体造成割害的刀具；

能够砍伤人的刀具：菜刀、大刀等；

棍具：单棍、双节棍、三节棍等棍棒、握力棍、玩具发射枪等具有风险的游戏、健身器具。

##### 2.火源、易燃易爆品，如：

打火机、火柴、蜡烛、烟花、爆竹等易燃易爆危险品。

##### 二、学校管理制度

根据中学生特点以及学校中常见伤害事件起因，对我校学生学习用品管理方面提出如下要求：

1.不得带管制刀具、棍具、健身器具、火源等具有危险品到校。

2.家长关注孩子上学携带的物品，禁止一切危险物品入校。

3.班主任、生活老师不定期检查学生带违禁品情况，发现问题及时收缴处理，并上报安稳处。

##### 三、相关处罚规定

对于学生私带违禁物品入校，依据此规定对学生做出处分决定。同时，根据相关法律法规要求，学生携带管制刀具、棍棒等危险物，如果屡教不改，就构成《预防未成年人犯罪法》中规定的严重不良行为，须承担相应的法律责任，造成后果的，依法处理。对于非法携带管制刀具的，即使未造成任何后果，也要给予治安处罚。根据《中华人民共和国治安管理处罚法》第三十二条有关规定，非法携带管制刀具的，处五日以下拘留，可以并处五百元以下罚款，情节较轻的，处警告或二百元以下罚款。非法携带管理刀具进入公共场所或者公共交通工具的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款。

#### 14.26 苏州新草桥中学校长奖学金评选办法（试行）

##### 第一章 总 则

---

**第一条** 为贯彻党的教育方针政策，培养德智体美劳全面发展的社会主义事业建设者和接班人，鼓励全校同学秉承“正谊明道”的校训，发扬“乐学善思，志存高远”的学风，实现“一年更比一年好”的教育愿景，特制定本办法。

**第二条** 校长奖学金由学校设立，是学校最高级别的奖学金。

## **第二章 奖励对象及金额**

**第三条** 本办法适用于学校在籍在校的义务教育阶段及普通高中阶段的学生。

**第四条** 校长奖学金为每人 1000 元，每学期评选一次，学校在升旗仪式或重要场合进行表彰。当学期的校长奖学金与其他类型的奖学金不兼得。

## **第三章 组织机构**

**第五条** 校长奖学金评审工作小组是校长奖学金评定工作的领导机构，负责制定校长奖学金评选办法，领导评定工作。评审工作小组由校级领导、初中教导处主任及分管副主任、高中教导处主任及分管副主任组成。

## **第四章 奖项设置**

**第六条** 奖励名额：

1. 初中部每个年级每学期奖励名额为 2 名。
2. 高中部每个年级每学期奖励名额为 4 名。

**第七条** 评选条件：

1. 热爱祖国，热爱学校，品德优秀，遵章守纪。
2. 学习成绩优异，名列前茅。
3. 是当学期校“三好学生”获得者。
4. 在同等条件下，未曾获得过“校长奖学金”者优先。

**第八条** 评选程序：

1. 班级推荐，年级组评议，教导处审核。
2. 学校评审工作小组对候选人进行终评，确定评选结果，并在学校范围内进行不少于 3 个工作日的公示。

## **第五章 监督检查**

**第九条** 校长奖学金的评审工作应坚持公平、公正、公开和宁缺毋滥的原则。学生如对评审结果有异议，可在学校公示阶段向教导处或校长室进行反映，教导处、校长室应在受理后进行调查和审查，并在 3 日内作出最终处理意见，答复学生本人。

---

**第十条** 已获批校长奖学金的学生，如被发现在评审过程中有弄虚作假行为或有违反校纪校规现象，取消其获奖资格，追回证书及奖金，并给予相应的纪律处分。

#### **第六章 附 则**

**第十一条** 校长奖学金由校长室负责解释。

**第十二条** 本办法自 2022 年 9 月 1 日起施行。