

# 关于印发宣城市中等职业学校教学、学生、 后勤管理基本规范（2016年修订）的通知

教职成函〔2016〕48号

各县市区教体局：

现将《宣城市中等职业学校教学管理基本规范（2016年修订）》、《宣城市中等职业学校学生管理基本规范（2016年修订）》、《宣城市中等职业学校后勤管理基本规范（2016年修订）》印发给你们，请结合工作实际，认真执行。

宣城市教育体育局

2016年9月20日

（此件公开发布）

# 宣城市中等职业学校教学管理基本规范

(2007 年试行 2016 年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为全面贯彻国家教育方针,进一步规范我市中等职业学校教学管理,不断提高学校管理水平、教育质量与办学效益,依据教育部《中等职业学校管理规程》等精神,结合实际,制定本基本规范。

**第二条** 教学工作必须树立“以立德树人为根本,以服务发展为宗旨,以促进就业为导向”的指导思想,坚持以学习者为中心。教学管理要坚持以教师为本,以社会需要和学生成才愿望为出发点,充分调动广大师生员工的积极性、主动性和创造性,促进学生个性化全面发展。

**第三条** 教学管理要遵循技术技能人才培养规律和教学管理规律,完善教学管理机构、制度、机制,通过计划、组织、指挥、控制与激励等过程,协调教学系统各个要素,实行教学活动全员、全面、全程管理,不断提高教学管理工作的科学化、规范化、信息化、现代化水平。

## 第二章 教学行政管理

**第四条** 管理体制。学校工作要坚持以教学为中心，教学管理实行校长领导下的主管校长负责制。根据办学规模 and 实际需要，报有关部门批准，设立教务处、实训处、科研处、专业部(或系，下同)等机构；教研组（室，下同）为基层组织，在专业部的领导下开展工作；不设专业部的学校，教研组隶属教务处。

**第五条** 专业建设。学校应根据区域产业结构和市场需求，结合办学条件按规定程序（调研论证、审核备案等）设置专业，并及时调整专业结构，或对已开设专业的内涵、方向、教学内容等进行调整，做优特色专业，培育新兴专业，改造传统专业，强化主体专业建设，办好省、市级示范（品牌）特色专业。招生专业要按规定报教育行政部门审核。

**第六条** 工作计划。教学工作计划有学校教学工作计划、中层机构工作计划及教研组工作计划。其主要内容包括教学工作目标、主要措施、重点工作、阶段性中心工作等。学校领导及有关机构负责人应经常检查计划执行情况，学期结束时由各计划拟定人对计划执行情况做出书面总结。

**第七条** 教学常规。教学常规管理由教务处负责，实行计算机辅助管理。

（一）校历。一般采用表格形式按学期编制，其主要内容有：

学期及寒暑假起讫时间；教学、考试周数及起讫时间；法定节、假日日期；全校性活动日程等。因特殊原因延迟开学或减少教学周数，应事先征得主管部门同意。

（二）教学任务分配表。教务处根据教学进程表、专业教学实施方案下达教学任务，教研组、专业部落实任课教师、实验实习指导教师，经主管副校长批准向任课教师下达《教学任务书》，制成各班教师任课一览表，印发至各部门。

以专业部为教学单位的，教学任务分配表可由专业部统筹安排，报主管领导批准后向任课教师下达《教学任务书》，制成各班教师任课一览表，印发并报校领导和各部门。

（三）课程表。由教务处或专业部编排，一般在学生上课前印发至各有关部门、班级、任课教师和班主任。课程表一经公布，不准随意变更，特殊情况需调整的，由当事人按要求填写《课程调整审批表》，经教务处或专业部批准后，通知相关教师和班级执行。教师要按时按课表上课，严格执行调代课制度，不得无故缺课，否则应作为教学事故处理。

（四）教室日志。由教务处制订，由班级学生和任课教师填写。教务处或教学督导室定期回收、检查。跨班级的选修课，可按专业教室建立教室日志。学校要建立日常教学巡查制度，维护正常教学秩序。

（五）教学例会。学校定期召开会议，及时讨论并解决教学工作的重大问题。教学例会包括教务例会、教研组长会议和教师及学生座谈会，有明确的议题、内容和详实的记录，注重实效。

**第八条 教学制度。**建立健全教学管理制度，并不断修订完善。主要包括：教学部门（包括专业部、教研组等）职责，各类教学人员岗位职责，教学例会制度，教研活动制度，教学计划、教学文件的制定、审批和检查制度，教学常规管理制度，教学质量管理制度，学生学籍管理制度，教师队伍管理制度，教材管理制度，各类教学设施设备管理制度，教学档案管理制度。

**第九条 教学档案。**教学档案由专人负责管理，实行计算机辅助管理，建立档案管理制度和档案借阅登记册，按要求收集、保管和使用档案，使档案管理制度化、规范化、信息化。

（一）教学文书档案。由教务处及有关处室负责收集，按学年建档、保管。主要包括：上级及学校有关教学工作文件；各类教学工作计划、总结和会议记录；教学质量检查和教学评估的总结；各种上报材料；教学改革方案和总结；其他有保留价值的资料。

（二）教学业务档案。由教务处及有关处室负责收集，或由专业（部）建档。主要包括：教学标准、课程标准及执行情况；教材使用情况；校历等常规管理表；学科考核考试样题样卷、答

案和质量分析表等；学生课程成绩、专业技能考核和学分记载表；实习方案等反映实践教学的资料；专业调研论证报告；毕业生调查表及报告等；校企结合、对外交流资料；其它有价值的资料。

（三）教师业务档案。按人立档，由教务处设专人管理。主要包括：教师基本情况登记表；教学经验总结、论文、专著等教科研成果材料等；教学质量、业务水平考评及奖惩材料；继续教育材料；学历、任职资格、专业技术等级、职业资格等级证书复印件和聘约材料等；其它反映教师工作业绩、能力材料。

（四）学生学籍档案。由学籍管理部门按班级建档。主要包括：全校学生总名册；学籍卡；录取名单；休学、复学、退学、转学及奖惩等材料；在校学生人数变动统计表。

### 第三章 教学文件管理

**第十条** 专业教学标准（或教学指导方案，下同）。学校要依据专业教学标准，结合区域经济社会发展要求、人才需求和办学实际制定有本校特点、目标清晰、可操作性强的专业教学方案。对于尚无教学标准的专业，学校要参照同类专业教学标准，在充分调查研究和论证职业岗位需求的基础上，认真吸纳有关行业、企业和用人单位的意见制定专业教学实施方案。

专业教学方案一般由教务处会同专业部在市场调研的基础



上提出，结合企业、行业、教育专家组成的专业教学指导委员会的意见制定，报主管教学副校长审核、校长办公会审议后确定并执行，同时报教育主管部门备案。专业教学方案的制定以学年度为单位，一经确定，认真执行，不得随意变更；若根据市场需要进行修订或变更，也要执行上述程序。

**第十一条** 课程标准（或教学大纲，下同）。专业教学方案规定开设的课程（包括实践性课程）均需制定详实可行的课程标准。

（一）编制。公共基础课程采用教育部门颁发的课程标准；专业理论、技能课采用教育部门和有关行业颁发的课程标准。无通用课程标准，或在教学内容与要求等方面需做较大改革的课程，由学校在社会调研的基础上，根据人才市场对专业知识和技能等要求，按照专业教学标准有关内容和统一体例自编，由教研组组织讨论，专业部及教务处审核，教学主管副校长审批后执行。

（二）使用。任课教师必须按照课程标准组织教学，及时补充新知识、新技术、新工艺、新方法。对课程标准的个别调整，任课教师需提前书面申请，专业部同意后，经教务处批准执行。

（三）修订。各专业部及教研组应先提出修改建议。由教务处组织专业部和教研组对课程标准进行论证、修改，经教务处审核、教学主管副校长审批后执行。

**第十二条** 实训标准。由实训处（教务处）和专业负责人组

织有关教师根据专业教学标准、职业标准制定，有条件的学校应请专业指导委员会共同制定，省级、国家级技能大赛的技术要求必须融入有关专业的实训标准。专业技能实训标准须报主管副校长审核。

**第十三条** 授课计划。授课计划由任课教师根据课程标准，结合实际，在研读教材、了解学生情况的基础上，按照统一格式分学期编制，报专业部、教务处备案。若需变动，须经专业部或教研组同意，教务处审批。专业部、教务处要在教学检查及听课过程中抽查授课计划执行情况。

**第十四条** 教材建设与管理。按要求使用国家或省级教育行政部门指定统一使用的教材；对没有指定和推荐教材的课程，要根据课程标准要求自选或自编教材（讲义）。

建立教材管理制度，配备专人负责；建立教材账目，严格教材采购、出入库和费用核算制度，做到账物相符；保证教学使用，做到“课前到书，人手一册”；严禁使用盗版教材；学生使用的教材，均要保存样本。

## 第四章 教学过程管理

**第十五条** 备课。任课教师要根据学期授课计划，认真撰写教案。不准无教案或沿用过时的旧教案上课。专业部、教务处应



定期检查教师教案。提倡教师进行电子备课，制作多媒体教学软件，运用信息化教学手段与资源辅助教学。专业部、教研组应组织必要的集体备课。

**第十六条** 课堂教学。坚持“以学生为主体、以能力为本位”的教育思想，鼓励教师利用信息化教学手段和教学资源，科学应用项目教学、案例教学、场景教学、模拟教学等教学方法并努力改革创新，采取“教、学、做”合一的方式教学。

**第十七条** 课后训练。一般包括预习或复习教材，阅读课外书籍，完成书面作业、口头作业和技能操作练习等。作业内容应符合教学目标要求和学科（专业）特点，贴近工作、生活实际，具有代表性、典型性、综合性，份量适度、难度适当并呈梯度分布。教师对布置的作业应预先试做，及时批改。教务处或专业部对作业批改情况每学期至少抽查两次。

辅导答疑可定期或不定期采用集中辅导、个别辅导、同学相互帮助、学习小组等形式。

**第十八条** 教学观摩。建立听课制度，开展教师公开课、评优课、观摩课活动。一般教师、教研组长、主管教学副校长及教学管理部门负责人、专职教学督导人员每学期听课不少于 10 节、15 节、30 节、90 节。听课人员要认真做好听课记录，并与被听教师交换意见。



**第十九条** 实践教学。各项实践教学有完整的教学方案、指导书和训练教材，根据实践项目制定相应的任务书、实验报告、实习报告。

实验教学由任课教师和实验管理员按照实验大纲和实验要求组织，课前做好试验演示和准备。

学校应根据专业人才培养方案，规范学生实习工作，会同实习单位共同组织实施，加强实习管理与考核鉴定，落实安全责任，完善学生实习强制保险制度。建立健全学生实习档案和学校学生实习工作档案并及时归档管理。

**第二十条** 技能鉴定。实行学历证书和职业资格证书“双证制”，组织学生强化职业技能训练和参加职业资格考核鉴定。

**第二十一条** 技能竞赛。加强学校职业技能竞赛活动的规范化管理，所开设的专业原则上每年举行一次校级学生技能竞赛。学校要积极组织参加教育行政部门举办的职业技能等竞赛活动。

**第二十二条** 第二课堂。学校应每学期有计划地组织第二课堂活动。依据专业特点开展各项课外活动和文艺、体育活动，拓展学生学习空间，发展学生的个性特长，提高学生的审美能力、社会能力和就业创业能力。有计划、有课时和考核标准的第二课堂活动，经过教务处审批，可以和选修课、技能考核相结合，纳

入学分。

## 第五章 教学质量管理的

**第二十三条** 学生学业成绩考核。凡开设的课程都必须进行考核。考核分为考试、考查和技能考核三类。每学期的考核按教学方案规定执行，一般不得变动。

（一）考试。考试分为学期考试和课程结业考试；考卷分开卷和闭卷；一般以笔试为主，也可以兼有口试，需结合课程特点、内容和职业岗位需要确定。考试一般由教务处组织，也可委托专业部组织。原则上实行教考分离。任课教师应以教学班为单位进行质量分析，提出改进措施。教务处应对各课程考核情况进行全面分析，将存在的问题反馈至任课教师。

实行学年制的学校，对课程结业考核不及格的学生，应按规定组织补考。实行学分制的学校（专业、班级），应让学生自主选择重修或改选其他课程。

（二）考查。考查有课堂提问、作业检查、单元测验、案例分析、项目任务等方式，一般随堂进行。考查不得以考试的方式代替。

（三）技能考核按照教学内容确定，可以单独组织，也可与劳动部门、行业组织及社会其它相关专业(工种)的技能鉴定相结

合。

（四）学业评定。学生学期课程学业评定要综合平时成绩、考试成绩和技能考核成绩，以考试和技能成绩为主，其具体比例和要求自行确定。

第二十四条 教学质量监控。学校应建立质量标准、工作规范、组织管理、考核奖惩制度。建立和健全教学质量检查制度和教学事故责任追究制度。一般每学期由校长主持进行一次综合性教学质量检查，并做出书面分析总结。教务处或专业部应定期召开教师、学生座谈会，开展评教评学活动；组织听课、检查教案和作业布置和批改、检查实践教学的情况、分析学生试卷和技能考核结果等，了解教与学的实际状况。对存在的问题应及时反馈至教师并采取措施加以解决。

## 第六章 教学人员管理

第二十五条 师资建设规划。根据学校发展规划和对教师的基本要求，制订符合职业教育特点的师资队伍发展规划。

（一）指导教师制定自主发展计划，安排有经验的教师指导青年教师。采取积极措施使教师学历达标或取得硕士学位。教师应自主发展，完成规定的“五年一轮”培训和企业实践任务，积极各级各类教学竞赛、教科研活动。

（二）加强队教师的校本培训与研修，不断提高教师的思想政治与教学业务素质和职业道德、教育理论与教育技术水平。

（三）落实教育部等七部门《职业学校教师企业实践规定》，完善教师定期到企业实践制度，不断提高教师的实践教学能力，进一步加强“双师型”教师队伍建设。

（四）建立学校骨干教师、专业（学科）带头人培养制度，按要求、有计划地选派教师参加有关专业实践和业务进修和教研活动。

**第二十六条** 教师聘用。贯彻竞争上岗、择优聘任的原则，建立健全激励和约束机制，逐步完善教师职务聘任制度，实行教师资格证书及定期注册和专业技能合格证制度。密切与社会、企业的联系，聘任有关的专业技术人员、有特殊技能的人员担任专、兼职教师，并建立外聘教师的人才库。聘任专、兼职教师任教应有相应规范的管理制度。

**第二十七条** 教师业务考核。建立健全教师工作考核制度，成立由校长牵头、有关部门负责人和教师代表参加的考评小组，制定考核制度、指标和办法。以教师的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩为依据，在加强平时考核的基础上，每年进行一次全面考核。教师考核结果记入教师业务档案，并与评优评先、职务评聘、奖金发放、工资晋升等结合起来。



## 第七章 教学设施管理

**第二十八条** 实验室。根据专业设置情况设立满足教学需要的各类实验室。实验室可按专业性质归口到专业部管理，也可由教务处管理。实验室管理部门具体负责实验室的规划、建设和安排实验教学任务。

制定实验室工作计划，包括实验教学、设备材料使用、实验技术改进、实验开出及实验仪器设备利用等。实验室应完善管理制度，如实验操作规程、仪器保养制度、实验守则、实验情况记载，仪器设备采购、登记、保管、保养、赔偿、外借等制度。

**第二十九条** 校内实训基地。加强校内实习场所建设，满足学生职业技能训练的需要。实习场所及设施的管理应归口到相应专业部，并制定工作计划、规章制度、实习守则、操作规程等，确保教学实习的开出率、设备的利用率达到有关标准。

**第三十条** 校外实训基地。加强与有关行业、企业合作，建立稳定的实训基地。校企双方应签定合同书或协议书，确立协作关系。实训期间应由校企双方指导教师共同商定实训计划书、任务书和指导书。制定实训考核方法，检验学生实训效果和质量。

**第三十一条** 信息化设施。学校应建立信息中心，构建信息交流、教学管理、招生就业等服务平台，创造条件逐步建设数字



化校园，实现从环境、资源到应用的全程数字化；制定管理制度和使用规程，专人负责管理；加强设施设备建设，健全购置、保管、使用、维修及教学软件、资源库编审制作与管理等制度；搞好设备的维护保养，提高利用率；加强对教师应用现代教育技术的培训，把现代教育技术推广到日常教学工作中去。

**第三十二条** 体育设施。体育场地和器材设备与学校规模相适应，满足教学需要。建立健全体育活动场所及器材的维修、管理制度，体育场（馆）的器材由体育教研组或教务处安排专人保管。学校在每年的经费计划中应保证体育基本设施维持和设备更新费用。

**第三十三条** 图书馆（室）。学校应建立图书馆，包括藏书借阅室、阅览室、资料室。专人管理，定时向师生开放。根据教学需要和专业特点，有计划地购置图书、音像资料，征订报刊杂志。文艺类和专业类图书、报刊资料比例合理。及时进行图书编码，定期编制目录索引，提高利用率。不断推进图书馆现代化建设，实行计算机检索借阅，建立电子阅览室，增加电子图书册数。

## 第八章 教学改革与研究

**第三十四条** 教学改革。建立教学改革组织机构，贯彻落实国家、省、市有关教育教学改革文件精神，定期组织有关教育思

想、教育观念、教育理论等方面的学习与研讨；根据现代产业和行业经济发展需要，结合本校专业实际，及时组织、指导有关部门、专业负责人和教师进行专业建设、课程改革的调查研究和创新探索，组织研究、拟订和实施人才培养模式、课程体系、教学模式、评价模式等改革方案，将教育教学改革贯穿于技术技能人才培养过程之中。

学校推行重大教学改革举措，要组织相关人员进行先期研究和充分的可行性论证，制定具体的实施方案，报经主管部门批准后方可实施。

**第三十五条** 教研科研。科研处负责全校的教学研究和情报信息管理工作。制定全校教育科研计划；组织对毕业生跟踪调查，及时了解市场对人才的需求；探索和推动课程改革和教材建设；安排教学研究专题和教改实验课题，督促开展各种形式的教研活动：定期组织全校性业务学习、专题讲座、学术报告、教改经验交流，校级教科研课题的开题、结题验收，推广教研和教改实验成果，开展校际间信息交流等。教师必须参加学校安排的各种教科研活动，并认真撰写教学研究文章，以增强学校的学术气氛，提高业务能力。

**第三十六条** 教研组建设。教研组要组织教师学习有关教育方面的方针政策，熟悉专业教学计划、教学大纲，分析教材，研

究教法，定期座谈交流教学经验，组织集体备课、教学观摩及相互听课等教研活动等。选聘师德好、业务能力强和有一定组织能力的骨干教师担任教研组长。教研组活动每周不得少于两学时，并做到有计划、有记录、有总结。校领导和中层管理人员应分工深入教研组，对教研组的工作进行具体指导和检查。

## 第九章 附 则

**第三十七条** 本《基本规范》所指中等职业学校系宣城市区域内以开办学历教育为主体的中等职业教育机构。各中等职业学校须按本《基本规范》的要求制定实施细则和相应的规章制度。

**第三十八条** 本《基本规范》由宣城市教育体育局负责解释。自颁发之日起执行。

# 宣城市中等职业学校学生管理基本规范

(2007 年试行 2016 年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为全面贯彻国家教育方针，进一步加强我市中等职业学校学生管理工作，促进学生健康成长和全面发展，不断提高学校管理水平和技术技能人才培养质量，依据教育部《中等职业学校管理规程》等精神，结合实际，制定本基本规范。

**第二条** 学生管理工作要树立“以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向”的指导思想，除遵循学校管理的一般原则外，应坚持以人为本、德育为先、能力为重、全面发展的原则，从本地本校实际出发，紧紧围绕中等职业学校培养目标和学生特点来开展，逐步走向规范化、制度化、科学化、现代化。

**第三条** 学校应高度重视学生管理工作，建立健全务实、有效的管理机制，全面落实《中等职业学校德育大纲》；各部门和教职工全面参与学生教育与管理，建立学校、企业、家庭、社会相结合的教育网络，形成全面、全员、全程、全方位育人的局面，促进学生成为社会主义合格公民、高素质劳动者和技术技能人才，

成为中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

## **第二章 组织机构与队伍建设**

**第四条** 管理体制。学生管理实行校长领导下的主管校长负责制。学校根据办学规模和实际需要，报有关部门批准，设立学生处（政教处、德育处，下同）、招生就业处、团委、专业部（或系，下同）等中层机构；班级为基层组织，在专业部的领导下开展工作；不设专业部的学校，班级隶属学生处管理。学校党组织要充分发挥在学生教育与管理中的领导核心作用。

**第五条** 管理制度。学校应制定并实施好日常行为管理、实习管理、活动管理、生活管理、安全管理等各项管理规章制度，明确并落实各管理岗位人员职责；学年（学期）学生管理工作有计划、有目标、有措施、有检查、有总结。

**第六条** 校长。校长对学生管理工作全面负责，要加强对学生管理工作的领导。审定学生管理规划和计划，定期检查计划落实情况；建立思想政治水平高、业务能力强的管理队伍，协调和发挥各职能部门的作用；改善学生管理条件，优化学生管理手段，改善学生管理环境。

主管校长对学生管理具体负责，主持制定学生管理总体规划、年度工作计划和规章制度；领导学生管理队伍，指导年度工

作计划的实施和各项教育活动的开展；指导学生管理职能部门及  
相关人员学习、提高理论素养和工作水平；领导招生、毕业生就  
业推荐和跟踪服务工作；指导建立和完善学校、企业、家庭、社  
会教育的工作网络；指导校园文化建设；领导学生管理的科研工作；  
审核有关奖惩事宜等。

**第七条** 学生处。学生处是负责学生管理的主要职能部门，  
根据学校学生管理年度工作计划制定部门工作计划并组织实施  
和总结；负责班主任工作的日常管理，建立健全班主任例会、学  
习、培训、考核、奖励制度；与有关部门共同组织学生综合素质  
考核、奖惩和毕业鉴定工作；与有关部门共同做好学生学习管理、  
实习管理、生活管理和校园治安管理，及时处理学生中的偶发事  
件；与团委共同做好学生社团组织的管理工作；建立和完善学生  
管理网络，充分利用和发挥家庭、社区、行业企业等教育资源  
的作用；负责指导和督查专业部学生管理工作等。

学生处工作计划于开学一周内提出，经主管校长审批后执  
行。计划必须全面实施，定期检查，学年和学期结束时认真总结，  
并向主管校长汇报。

**第八条** 招生就业处。招生就业处是负责学校招生和学生就  
业管理的主要职能部门，根据学校学生管理年度工作计划制定部  
门工作计划并组织实施和总结；进行劳动力市场需求调研，对专





业建设提出建议；与有关部门共同制定招生、就业计划并负责实施；制定就业推荐制度，对毕业生进行就业创业指导、就业服务和跟踪调查；协同有关部门做好实习生安排和管理工作的、校外实习基地的联络和协调工作等。

招生就业处工作计划于开学一周内提出，经主管校长审批后执行。计划必须全面实施，定期检查，学年和学期结束时认真总结，并向主管校长汇报。

**第九条** 团委。团委是负责学校共青团员教育与管理的主要职能部门，按照学校党组织要求，负责共青团的思想建设、组织建设、作风建设工作；制定部门工作计划并组织实施和总结；定期召开团代会，指导团总支（或团支部）开展工作；负责举办业余团校；协助学校党组织举办业余党校；组织开展青年志愿者活动；协助学生管理部门进行学生干部的选拔、培养和管理工作的；负责学生社团的管理与指导等。

学校应加强团委的组织建设，在学校党组织领导下，抓好团员的教育工作，发挥团支部和团员在班级管理中的模范作用。

**第十条** 班主任。班主任是学生管理工作的主要实施者，是学生思想道德教育的骨干力量，是学生健康成长的引领者。主要职责是学生思想工作、班级管理工作、组织班级活动、职业指导工作、沟通协调工作。

学校要认真配备和选聘班主任。班主任人选由学生处认真遴选确定后上报学校审批、聘任；实行专业部管理的学校，班主任可由专业部聘任。根据需要可配备助理班主任（或副班主任）。

班主任应在开学一周内制定工作计划，经学生处审批后实施，学年和学期结束时认真总结。

学校应加强对班主任工作的领导与管理，保障班主任工作待遇，建立班主任“青蓝工程”“名班主任工作室”制度，以会议、论坛、培训、科研等形式提高班主任队伍的管理水平。建立班主任工作考核、表彰奖励机制，考核结果与班主任的续聘或解聘、奖惩、津贴等挂钩，作为职评、晋级、聘任、评优等方面的依据之一，考核材料归入个人业务档案。

**第十一条** 教职工及任课教师。教职工是学校学生管理的重要人员，对学生教育管理负有重要责任，要树立教书育人、服务育人、管理育人的意识，积极参与学生管理工作，在自己的工作领域给学生以教育与帮助。任课教师是班级管理的重要力量，要与班主任共同做好学生的教育和管理工作；积极参与任教班级的教育教学活动，尊重、关心、爱护学生，建立融洽的师生关系；做好任教班级日常管理和学校的值日值班工作。

**第十二条** 管理经费。学校应拨出一定比例的专项经费，用于各项学生教育与管理工作的开展、学生管理人员继续教

育培训工作、学生教育管理工作基础条件的改善与资源建设、学生教育管理的科研活动，奖励优秀学生、先进班级及在学生管理工作中有突出贡献者。

### 第三章 思想品德教育

**第十三条** 教育目标。把学生培养成为爱党爱国、拥有梦想、遵纪守法、具有良好道德品质和文明行为习惯的社会主义合格公民,成为敬业爱岗、诚信友善，具有社会责任感、创新精神和实践能力的高素质劳动者和技术技能人才,成为中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

**第十四条** 教育内容。以中国特色社会主义理论体系为统领，对学生进行思想品德教育，基本内容包括理想信念教育、中国精神教育、道德品行教育、法治知识教育、职业生涯规划教育、心理健康教育以及时事政策教育等。

**第十五条** 教育途径。充分发挥主导作用，与企业、家庭、社会密切配合,拓宽思想品德教育途径,基本途径包括课程教学、实训实习、学校管理、校园文化、志愿服务、职业指导、心理辅导、家庭教育、社会实践等，全面提升学生综合素质和就业创业能力。

**第十六条** 行为规范。制定学生一日管理常规，重视学生行

为规范养成教育，评选日常行为规范示范班级和文明学生，引导学生践行《中等职业学校学生公约》，养成健康、文明的行为习惯。

**第十七条** 学生思想品德评定。学校要结合学生思想实际和行为表现，对每个学生做出客观公正的品德评定。要制定具体的品德评定办法，定期全面、公正、科学的考核评定学生品德情况，考核由班主任负责、学生处审定；对实训实习学生的品德评定应由学校和实训实习单位共同完成。

## **第四章 班级管理**

**第十八条** 组织建设。班级是学校教育教学活动的基本单位，健全班委会和团支部，发挥其协助班主任管理班级的作用。班委会、团支部的主要职责是：制定和实施班级、团支部工作计划，建设优秀班集体；组织开展各种健康、有益的活动，促进良好班风和学风的形成；及时向学校、班主任反映同学的合理要求、意见和建议。

**第十九条** 班风建设。建立完善规章制度，加强学生日常行为规范养成教育和考勤、考核工作，促进诚实、友善、和谐班级氛围的形成，发展班级文化，积极组织学生参加各种社团活动和社会实践活动。

**第二十条** 管理考核。学生处要在主管校长领导下，结合学校实际，牵头制定班级管理考核办法，定期全面考核班级管理工作，考核结果与班级评优评先挂钩。对优秀班集体给予表彰和奖励，有关材料记入班主任考核档案。

## 第五章 学业管理

**第二十一条** 学风建设。学校及班级要通过多样化的教育方式和学习活动，激发学习兴趣，帮助学生提高认识，端正态度，树立学习信心。班主任与任课教师要加强沟通，共同做好学生学习活动的管理，促进良好学风的形成。要鼓励、引导学生积极参加学科学习竞赛、职业技能大赛、“文明风采”等活动。

**第二十二条** 学业评价。学校要结合实际科学制定学生学业水平评价体系，不断改进学生学业评价方式，有效地评价学生学业成绩，重视培养学生综合素质和职业技能，组织学生全面参加学校及教育行政部门组织的考试及考核，鼓励学生参加职业资格认证和职业技能鉴定，实行学分制的专业，学生学业成绩要以学分的形式呈现，学业考核材料记入学生成长档案。

**第二十三条** 就业创业指导。建立毕业生就业指导与服务机构，指导学生科学地规划自己的职业生涯，加强职业意识、职业理想、职业道德和创业教育，引导学生树立正确的择业观，养成



良好的职业道德行为，提高就业创业能力。按照专业培养目标要求和人才培养方案的安排，由学校组织符合规定的学生（学生也可经学校批准后自行安排）到企（事）业等单位进行专业技能培养的实践性教育教学活动，并建立以育人为目标的实习考核评价制度，会同实习单位实施考核工作，做好毕业生的就业推荐与跟踪服务工作。

## **第六章 自我教育 自我管理 自我服务**

**第二十四条** 加强“三自”工作。重视学生自我教育、自我管理、自我服务（简称“三自”）工作，充分发挥团组织团结、组织、引导、服务青年和维护青少年合法权益的职能；加强学生会和学生社团的管理与服务工作，指导建立各类社团和课外兴趣小组，积极开展各种有益学生身心健康的活动；充分动员、组织和发挥学生的“三自”作用。

**第二十五条** 自我教育。加强学生自我教育，引导学生组织定期召开学生代表会议和调查分析学生的思想、学习、生活等情况，在学生与学校、教师的沟通方面起桥梁作用。组织学生开展以专业知识、技能学习为中心，以形成综合职业素养为目标的各项学习活动和社会实践活动。

**第二十六条** 自我管理。重视学生自我管理，引导学生组织



开展学生日常行为规范的自查、自评活动；开展校园环境的净化、美化和文化建设活动；开展文明宿舍、文明住宿生的评选活动；参与学校食堂和学生饮食的管理工作。

**第二十七条** 自我服务。促进学生自我服务，组织引导学生对集体生活的公共事务开展多种多样的自我服务活动，培养学生的自主意识和自立能力。组织学生自主开展各类志愿服务活动，开展向先进典型学习活动。

## 第七章 考核与奖惩

**第二十八条** 综合考核。结合行业和用人单位对从业者的职业素养要求，由学生处会同有关部门制定学生考核办法，对学生的德智体美劳等方面进行全面考核，着重考核学生综合素质和职业能力的发展情况，考核结果作为对学生综合评价、评优评先、毕业鉴定、推荐就业等方面的重要依据。考核结果及奖惩情况记入学生成长档案。

**第二十九条** 奖励。对学生在德智体等方面成绩优秀以及综合考核表现突出的，授予相应的荣誉称号并给予奖励。开展“校园之星”评选，对在思想品德、学业成绩、技能实习、群团工作、劳动卫生、文艺体育、课外活动、社会实践等某一方面表现突出的学生给予表彰和奖励。

对班级（团支部）和学生宿舍等集体组织在思想教育、学习活动和管理服务等方面成绩突出的，授予相应的荣誉称号并给予奖励。

**第三十条** 违纪处理。对学生违反纪律规定的，严格按照有关规定和程序，视其错误性质和情节轻重给予批评教育或纪律处分，本着教育从严、处分从宽的原则，帮助学生提高认识，改正错误，加快进步。学校成立由分管校领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表、企业代表、家长代表及社区有关人士等组成的学生申诉委员会，受理学生对处理的申诉，并及时、公正地做出裁决，维护学生的合法权益。

## 第八章 附 则

**第三十一条** 本《基本规范》所指中等职业学校系宣城市区域内以开办学历教育为主体的中等职业教育机构。各中等职业学校须按本《基本规范》的要求制定实施细则和相应的规章制度。

**第三十二条** 本《基本规范》由宣城市教育体育局负责解释。自印发之日起执行。

# 宣城市中等职业学校后勤管理基本规范

(2007 年试行 2016 年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为全面贯彻国家教育方针,加强我市中等职业学校后勤管理工作,保障教育教学资源正常供给和师生学习生活环境平安稳定,不断提高学校管理水平和办学效益,依据教育部《中等职业学校管理规程》等精神,结合校实际,制定本基本规范。

**第二条** 后勤工作是中等职业学校工作的重要组成部分,是学校工作正常运转的重要保证。后勤管理是为学校教育、教学、生产、实训、科研和师生生活服务,为保证学校正常的教育、教学活动提供必要的物质条件,并在管理和服务中发挥育人功能。

**第三条** 后勤管理要坚持以人为本,以师生为中心,严格执行国家、省有关法律法规和政策以及有关规定和要求,建立有效的后勤服务运行机制,实现后勤管理规范化、科学化、信息化、效能化,积极探索后勤服务社会化、市场化的新路子,不断提高管理水平、服务质量和经济效益。

## 第二章 机构与队伍建设

**第四条** 管理体制。后勤管理实行校长领导下的主管校长负责制。学校根据办学规模和实际需要，报有关部门批准，设立总务处、后勤服务中心、专业部(或系，下同)等中层机构；班级为基层组织，在专业部的领导下参与有关后勤管理工作；不设专业部的学校，班级在总务处和学生处协同领导下参与有关后勤管理工作。

**第五条** 管理机构。总务处是后勤管理的专门机构，下设若干室。根据实际配备后勤管理人员，明确工作岗位职责，责任具体落实到人；后勤工作人员实行全员聘任制、岗位责任制，强化对后勤工作人员的管理。学校应定期组织和安排后勤管理人员进行业务学习和培训，以不断提升后勤管理人员的业务水平和管理能力。

**第六条** 管理制度。学校应结合自身特点制定切实可行的后勤管理规章制度并严格执行，财务、资产、安全、环境卫生、医疗保健、绿化、食堂、宿舍、水电、基建与维修等管理制度齐全，责任落实到工作岗位。

**第七条** 工作计划。总务处应在学年（学期）开学前制定后勤管理工作计划，经分管校长审批后执行。重大后勤管理项目经校务会议研究决定由总务处组织实施。各室在开学一周内制定出相应的工作计划，经总务处批准后实施。

### 第三章 校园管理

**第八条** 基本要求。校园管理的目标是建设安全、整洁、文明、优美的学习、工作和生活环境，营造健康、和谐的育人氛围。学校有校园建设总体规划，布局科学合理，教学区、运动区、生活区等分区明确，校园布置朴实美观，具有特色的、良好的文化氛围。

**第九条** 校园绿化。加强校园绿化建设和养护管理，制定富有学校特色的校园绿化规划和实施计划，不断绿化、美化校园环境，校园绿化率达到 35%，融入教育性、知识性、人文性，提高校园“园林化”水平和文化品位。学校应配备懂技术的专(兼)职人员负责校园绿化与日常养护管理。总务处应建立校园绿化档案，包括绿化现状图、规划图、小品设计效果图、施工图及地块绿化统计表、各类合同等。

**第十条** 环境卫生。建立校园环境卫生保洁制度，卫生保洁应制度化、经常化，实行卫生保洁责任制，加强教育宣传，定期保洁，强化监督、检查评比，形成人人关心、人人动手，自觉维护校园环境整洁优美的文明习惯和良好风气。

**第十一条** 学生宿舍区。制定学生宿舍管理制度，按住宿学生人数配备管理人员，组织开展文明创建活动，有关职能部门加强督查评比，定期进行宿舍区生活设施及水、电的检查与维护，

保证宿舍各项设施的完好，确保宿舍安全、卫生、文明、和谐。学生宿舍人均面积要达标，宿舍内应设置必备的生活设施和消防设施。

加强校园超市等生活服务设施的管理。食品超市的从业人员要定期进行体检，持证上岗。学校应对超市物品的价格、质量、食品安全卫生等方面进行监督检查，及时提出改进意见。

**第十二条** 周边环境综合治理。加强校内和周边环境综合治理工作，校园内车辆停放规范，严禁在教学区内摆摊设点；严禁任何单位或个人在学校门前 200 米半径内设置台球室、网吧、电子游戏机营业点和在学校所属地域内放牧、种植、打场等，建立和维护良好的育人环境。

## 第四章 房地产管理

**第十三条** 房地产产权。制定并实施学校房地产管理制度，主动按照国家规定及时做好房地产产权登记，办理房屋所有权证和土地使用证，取得法律保护。健全房地产档案，专人负责管理。房产档案包括房地产产权档案和房屋及附属设备技术档案。

**第十四条** 公用房使用。加强房屋的分配和使用管理。公用房由总务处按学校制度，结合实际统一分配，报校长室批准。公用房使用管理由房产管理部门和使用部门、使用人分工负责。管



理部门负责建立帐卡和维修；使用部门确定专人负责日常养护和保洁管理。教室、学生宿舍由班主任、宿舍管理员负责管理。实训室、电教室、图书阅览室、活动室、会议室、食堂、仓库等公用房和专用房，由业务部门、管理员、使用人负责保洁和对房间设备的日常维护管理。教职工集体宿舍由后勤部门管理，入住教职工应遵守学校制度，保证宿舍的安全、卫生、文明、和谐。

**第十五条** 公用房维修。建立房屋维修保养制度，加强对公用房屋的巡视，发现破损或接到用户报修，应及时维修。整幢房屋的常规维修保养，统筹安排，由管理部门提出方案，经校长室研究报主管部门批准后实施。教职工集体宿舍的小修由住户填报维修单，管理部门负责维修，住户验收签证，管理人员复验。维修费用较大的项目，要通过公开招标或议标确定施工单位，签订施工合同并组织实施，项目款的结算必须通过审计。做好闲置房产及门面房的开发与管理，努力提高使用效率和经济效益。

## **第五章 水电管理**

**第十六条** 基本要求。水电管理做到专人负责、爱护设施、保证安全、完善服务、厉行节约、保障供应。加强对学生用水、用电教育，引导学生自觉节约用水、用电。水电工必须持证上岗，熟悉学校的供电网络、给排水网络和消防管线以及广播电视、通

信网络线路等。

**第十七条** 设施管理。建立供电设备定期检查维护制度和水电定期巡查维修制度，及时做好公共场所的线路、自来水等维修工作，保证用电安全，防止水质污染和管道破裂。应按供电部门规定，在变电所（配电房）门前设立警示标志，定期检修、保养，避免发生事故。自备发电机要有专人负责管理，按规定检修保养，并做好记录。室内水电设施的维修，由用户提出，水电工接报告后及时维修，以保证供电的正常和安全。

**第十八条** 校内供水。加强校内供水管理，保障教学用水和师生生活用水。使用自来水的要保持与自来水公司的对接，保障正常供水。使用非自来水要定期化验水质，防止水源污染，保障用水安全。加强对公用厕所自动水箱夜间冲水的管理。

**第十九条** 锅炉房及浴室。按当地有关部门规定定期对锅炉检修并配专职锅炉工。锅炉工须持证上岗，严格遵守操作规程，负责锅炉压力管道的维护和机泵的操作、维护保养，并兼管水质化验工作，保证锅炉设备安全运行，定时供汽、供开水。

学校有住宿学生的要配备浴室，实行专人管理。浴室开放时间相对稳定，因季节等因素调整开放时间要事先通知。做好浴池的卫生工作，定期清洗消毒浴池，保持更衣柜、座椅清洁。加强对淋浴器、冷热水阀门、下水道等检查，保证安全使用，开池后

要到浴池间巡视，及时解决问题。

## 第六章 物资管理

**第二十条** 基本要求。学校物资包括固定资产、材料和低值易耗品三类。物资管理实行统一领导，健全管理制度，专人建帐管理，并做好物资的计划、采购、储运、验收、入库、建账、保管、发放、核算及更新报废等管理工作。

**第二十一条** 固定资产。固定资产指一般设备单位价格在 500 元以上，专业设备单位价格在 800 元以上，使用期限一年以上，并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产。单位价格未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批量同类物资，也应视作固定资产。

统一采购。各部门应在学期末提出下一学期的物资需求计划，经分管校级领导签署意见后，交后勤部门汇总，报校长室审批后组织采购。特殊设备或科技含量高的专业设备，有关专业部派员协助采购。凡纳入政府采购要求的物资项目，由后勤部门负责向政府采购机构申报代理采购。

统一管理。建立固定资产分类账、分户账；使用部门建立相应的账卡，并有专（兼）职人员管理；财务部门建立固定资产总账，统管固定资产的价格核算。努力做到选用管理系统软件进行

计算机辅助管理。后勤部门、使用部门、财务部门每年对账一次，做到账账相符，账物相符。

固定资产的增减和校内调拨，应办理手续。固定资产的报损、报废应填写《固定资产报损报废单》，批准后办理销账手续。

**第二十二条** 实习材料。实验实习材料指实验室、实训室、实习车间所用的一次性专业耗材。

采购。根据实验实习用料需求及库存情况，由相关部门编制采购计划，经分管教学校级领导审批后，由后勤部门采购。

管理。加强库房建设，做好入库、库内物资储存和保管、定期盘点等工作。每年对库存物资进行一次全面清点。单独制定管理制度，从严管理危险品。

使用。建立健全领料制度，仓库管理人员凭领料单发放材料，当面点清，并按实结算。

**第二十三条** 低值易耗品。低值易耗品主要包括办公用品、清洁卫生用品、劳保用品、劳动工具等。低值易耗品实行计划采购，入库建帐，定额供应。由后勤部门征求使用部门意见后编制计划，经分管后勤校级领导审批后，由后勤部门采购，各科室专人负责领用。物品的采购、验收、入库、出库等管理与材料管理相同，手续齐全。

**第二十四条** 办公、生活用具及一般设备。一般设备指桌、

椅、凳、橱柜、床、沙发、空调、电扇、体育器械等，实行统一管理，由使用部门或个人负责。制订配备标准、管理及赔偿制度，后勤部门负责购置，按标准发放，建立账卡，每年核对一次，办理报损报废手续，做到账物相符。新生入学、毕业生离校、教职工调进调出，均应办理领用物品归还手续，遗失、损坏按制度赔偿。

## 第七章 膳食管理

**第二十五条** 基本要求。膳食管理是后勤部门对膳食事务的管理活动，包括食品安全、营养卫生、食品成本和膳食服务等。学校应建立膳食管理制度，制订食品卫生突发事件处理预案，执行食品质量标准，保障供应，满足师生生活需要。建立食品采购、验收、领用制度和成本核算制度，合理确定食品价格，保证师生利益和生活水平。

**第二十六条** 食品安全卫生。严格执行国家食品卫生法及卫生部、教育部的有关规定。制订并执行食品采购、加工、贮存、销售过程的安全卫生要求 and 环境、个人、餐具的卫生制度及标准，加强对食品营养与卫生监督检查，建立餐饮人员健康检查制度，办理食堂卫生许可证和个人健康证，建立食品卫生管理台账，杜绝食物中毒及食品投毒事故发生，确保师生饮食安全。实施“明



厨亮灶”工程,实现食品加工制作过程的阳光操作和透明化管理。

**第二十七条** 食品营养。膳食部门负责人、管理员应掌握常用主副食品中主要营养成分含量与烹饪制作要求,按周编制主副食品表,逐步实现营养配餐;提高炊管人员的营养卫生观念,每学期进行 1-2 次营养卫生知识讲座,有条件的要进行系统的营养卫生基础知识的培训。

**第二十八条** 食品成本。建立成本核算制度,按成本内涵加强成本核算,按月公布账目,严格控制盈利率。建立食品采购、验收、领用制度。使用智能卡消费的学校,食堂每天对电脑生成数据进行备份,以防电脑故障造成数据丢失。

**第二十九条** 膳食服务。炊管人员对就餐人员一视同仁,不卖变质霉烂食物,不以次充好。食堂营业时间要与学校作息時間相一致,并考虑就餐者的实际情况;高中低档菜搭配合理;冬天要供应热饭热菜,办好民族灶、病号餐、工作餐等。成立伙食管理委员会,定期召开座谈会,听取意见,改进工作。开展优质服务 and 优秀(先进)炊管人员评比活动。

**第三十条** 食堂财务及库房。建立食堂财务管理制度和库房管理制度,专人负责管理,业务上接受学校财务部门的指导监督;做到原始凭证内容完整,手续完备,帐目清楚,帐物相符,核算准确。定期清算并公布帐目。库房物品入库、验收和领用制度健



全，每月盘库一次，防止食物霉变。有灭鼠、灭蟑螂设备和措施。备有冷库或冷冻冷藏柜。推进校园师生餐饮智能化管理。

**第三十一条 食堂社会化。**对实行社会化管理的食堂，要制定相应的管理办法，把各项管理要求列入承包合同，明确学校对食堂服务的质量、价格、经营范围和食品卫生安全等监督检查的职责，加强对食堂膳食的监督管理，切实保障师生的饮食质量与安全。杜绝食物中毒事件的发生，对不执行制度和规定酿成事故者，要追究其责任，取消其经营资格并赔偿一切损失。

## **第八章 财务管理及学生资助管理**

**第三十二条 基本要求。**建立健全财务制度，在遵守国家财经制度和法令的基础上，根据学校的工作实际，制定财务收支的具体实施细则，做到用款有计划、收支有标准、管理有定额、分析有资料、监督有要求，提高资金使用效益。

**第三十三条 财务预算。**根据上级主管部门的要求和学校实际，及时合理编制学校经费预算方案，经校务会议或校长审查批准后执行。按照“精打细算、量入为出、保证重点、兼顾一般”的原则，合理分配和执行预算，经费开支符合标准、手续完备。学校财务帐目做到凭证合法、手续完备、帐目健全、核算准确、按时编报、定期公开。

**第三十四条** 财务收入。学校所有收入由财务部门统一归口管理，不得设立小金库。学校应使用印有财政监章的收费票据，不得自印或自行购买不合格的收据。财务部门应制定票据管理制度，建立票据台账，严格票据购入、领用、核销手续。严格执行物价部门收费规定。所有预算外收入均应进入财政专户。代办性收费要专款专用，按实结算。定期公开财务。

**第三十五条** 财务核算。按照会计法要求进行会计核算，认真做好记账、算账、报账、对账工作，做到凭证合法，手续完备，账目健全，核算准确，按时编送报表。及时做好固定资产价值核算，建立固定资产总帐。对已纳入地方行政结算中心的学校，要按结算中心规定，做好工资奖金、医保、公积金、所得税等报表编制上报工作和各项支出票据的核对、结账、支付工作。同时要做好每月经费开支的计划申报工作。

**第三十六条** 财务人员。财务部门负责人的任免及会计人员的配备，应符合国家会计法和财务主管部门有关规定。所有会计人员均应持有会计从业资格证书并按规定参加财政部门组织的继续教育培训。

**第三十七条** 财务公开。学校要按有关规定和要求，严格执行财务公开制度，自觉接受各方面的监督。财务部门要配合和支持学校开展各项创收活动，对产学研、实习、实训基地等独立核

算单位的财务活动进行指导和监督。

**第三十八条** 学生资助。学校明确学生资助工作机构及负责人，明确专门工作人员，明确工作岗位职责及相应待遇，按照有关资助工作要求，及时做好学生资助工作。

## 第九章 卫生保健管理

**第三十九条** 医务室就诊。学校应建立医务室，负责师生卫生保健和轻微病症的治疗以及偶发急病、意外事故的急救处理。建立医务室门诊制度，预防流行病、传染病，建立和健全疫情预警系统，遇急、重病人应急处理，转院治疗应及时报告有关领导。

**第四十条** 药品及医疗器械。建立完善医务室药品及器械管理制度，药品及医疗器械的购置，由医务室（所）按月（季）提出计划，经分管后勤校级领导批准后由后勤部门到指定供药部门采购，医务室（所）验收入库。属固定资产的医疗器械同时办理固定资产登记。药品一律凭本校医生开出的处方发放，并在药袋上填写姓名、药名、剂量、日期等。如更改处方，需经原开处方医生同意。药品由专人管理，防止霉变和过期失效。剧毒药品严格执行有关管理规定。

**第四十一条** 卫生教育。定期组织对学生和教职工进行健康体检，建立健全个人健康档案。积极配合有关部门对公共卫生、



防疫、食品营养卫生、体育卫生及妇幼保健进行指导、监督。负责开展传染病预防宣传和青春期教育工作。

### 第十章 安全管理

**第四十二条 安全责任制。**学校应树立立德树人、以人为本、安全第一的思想，加强对安全工作的领导，设立安全管理机构，建立健全安全工作制度，实行学校安全巡查制度，建立安全工作考核办法，落实“一岗双责”安全责任制，形成人人有责、层层负责的工作机制。

**第四十三条 安全设施。**学校教学建筑、环境噪声、室内采光、照明等环境质量以及黑板、课桌椅的设置应符合国家有关标准，消防设施配备齐全，学校重点场所、重点部位必须安装防盗门窗、红外报警装置和视频监控装置等安全防范设施，安排专人负责管理，定期对安全设施、器材及消防通道进行检查、维护，保证完好、有效，使用正常。

**第四十四条 安全防范排查。**学校应加强门卫值班，节假日安排人员值班、护校，非学校人员未经许可不得进入学校；开展安全检查和事故防范工作，定期对校舍、教学设施等进行彻底排查，发现隐患，及时排除，不能排除的要停止使用；定期开展各类安全教育和安全演练。各项预案齐全、科学、可行，处置得

当。

**第四十五条** 学校交通安全。学校车队（班）以校内服务为主，保持车况良好，服从调度，提高服务质量，做到安全、准时、节约、无事故。校外公司承担接送师生服务，要与学校签订服务合同，必须为师生办理座位人身安全保险。校内主要干道须设机动车限速、减速标识。非学校及学校人员的车辆未经允许不得进入或穿行学校。

## 第十一章 基本建设管理

**第四十六条** 基建工程总体规划。依据是主管部门批准的办学规模、专业设置、学制、编制及国家教育部和发改委颁发的有关文件等，编制学校基建工程总体规划，规划包括老校的改扩建和新校建设。建筑设计方案要公开招标并有专家评估确定。老校改扩建规划要结合区域现状进行。除规划房屋的布局外，应同时规划道路、供电、给排水、网络管线和校园绿化等。规划应尽可能使功能分区合理，水电容量应满足发展要求。

**第四十七条** 基建工程过程管理。学校应安排专人加强对建设工程的设计、招标、施工、竣工验收以及物资、资金等方面的管理，保证工程质量，加强基建工程审计，提高资金利用效益。做好全部基建工程资料整理、建档及存档管理工作。

## 第十二章 附 则

**第四十八条** 本《基本规范》所指中等职业学校系宣城市区域内以开办学历教育为主体的中等职业教育机构。各中等职业学校须按本《基本规范》的要求制定实施细则和相应的规章制度。

**第四十九条** 本《基本规范》由宣城市教育体育局负责解释。自印发之日起执行。