

学校行政会议制度

(2020 年 12 月 1 日修订完成)

一、学校行政会议是学校最高行政会议，主要任务是制订学校发展规划和行政工作计划，研究、决定学校行政的重大问题。

二、会议由校长主持，全体行政人员参加、讨论和决定学校日常行政工作的会议。

三、校务委员会议原则上每周五举行一次，列入校长工作日程表。必要时也可临时召开。参加会议者在会前必须做好充分准备，按时出席会议，形成良好的会风。

四、与会人员做好出席会议的准备工作，须全面、如实地汇报本部门的工作、上次行政会议决议的执行情况、下阶段工作要点及需要其它部门协调等问题，校长对会议做最后总结，提出相关议题，与会者严肃认真参加讨论。

五、实行民主集中制的原则。充分发扬民主，讲究效率，一般情况下，由校长在充分发扬民主，与会者充分讨论，校长最后做出决定，并负责组织实施。

六、由校办主任做好会议记录，建档备查。

七、与会者必须服从并执行决定。学校各职能部门应不折不扣地、创造性地落实行政会议所形成的各项决议，不得随意篡改或各行其事。形成的决议，需要修改或否定的，一般仍应通过行政会议。必要时，校长可修改或否定，但必须在下次行政会议上向与会者做出通报和说明。

八、本着“知无不言，言无不尽，言者无过”的原则，与会者应充分发表意见。同时注意会议内容的保密性，不得随意传播。会议形成的决议该谁向群众传达、传达的范围、途径、方式以及由谁执行决议都应有明确的规定。

九、校长可委托副校长或其他有关人员主持行政会议。

校长负责制度

(2020 年 12 月 1 日修订完成)

第一条 为了建立民主、和谐、科学、高效、人文、自主的管理体制，更好地实施依法治校的政策，根据《中国教育改革和发展纲要》和区委、区府及教育局有关文件精神，特制定本制度。

第二条 校长是学校的法人代表，对外代表学校，维护学校的合法权益；对内向上级教育主管部门领导下，全面负责学校的教育、教学和行政工作。

第三条 校长的任免：按闵行区教育局校级干部管理权限和干部任免程序执行。

第四条 校长职责：

1、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法则，实施素质教育，全面主持学校工作，努力培养德、智、体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。按教育规律办学，不断提高教育质量。

2、根据党的教育方针和学校教育目标的要求，从学校实际出发，制订学校的远期、中期和近期规划（计划）并组织实施、检查和总结规划（计划）完成的情况。

3、全面领导和组织学校的思想政治教育、教学、体育卫生、科学研究和总务后勤等工作。

4、加强教职工队伍建设，不断提高教职工的思想觉悟和业务素质，注意培养班主任、中青年教师和业务骨干，努力建设又红又专的教师队伍。依靠党组织，积极做好教师和职工的思想政治工作，自觉接受党组织的监督。充分发扬民主，重视教职工代表大会在学校管理中的重要作用，注意发挥广大教师和职工工作的主动性、积极性和创造性，形成良好的教风、校风。

4、健全管理机构，完善各种规章制度，推进管理制度化、科学化。

5、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致、相互配合，形成良好的育人环境。

6、副校长协助校长做好以上工作，校长不在学校时，副校长代行校长职责。

第五条 校长职权：

1、组织权。由校长提名副校长人选，报主管部门审批任命，任命中层干部。

2、决策权。学校行政工作的重大问题，如办学思想、发展规划、重大改革方案等，校长有最后的决定权。

3、人事权。校长有权实施校内教职工岗位聘任制和教师职称高职低聘或低职高聘的聘任制；根据教职工的工作实绩，有权实行奖惩制。

4、指挥权。校长有权统一指挥校内各部门的教育、教学等工作。

5、财经权。校长在严格执行上级有关政策、财经制度的前提下，有权具体安排和使用学校经费，实行校内结构工资制。

第六条 校长权力的制约：

1、受国家有关方针政策、法律和法规的约束。

- 2、接受区局每年一次的民主测评。
- 3、接受校党支部的监督。
- 4、受学校教代会的制约。

第七条 校长的重大决策坚持民主集中制原则，校内实行分级管理，充分发挥各职能部门的作用。发扬民主，团结和依靠教职工共同搞好学校工作。

第八条 校长按照本条例规定行使职权，受校党支部、教代会及上级政府机关的保护，任何个人不得阻挠、威胁和妨碍校长行使权力。教职工应以主人翁的态度，支持校长做好本职工作。

教职工聘任制实施条例

（2020年12月1日修订完成）

为推进学校管理的科学化、规范化进程，根据沪府发【2003】4号文《上海市人民政府关于印发上海市事业单位聘用合同办法的通知》以及闵府发【2000】12号文《闵行区人民政府批转关于深化本区学校人事制度改革实施意见的通知》精神，结合本校工作实际，特制订本条例。

一、教职工聘任制

（一）聘任原则

1、我校实施教职工聘任制的原则：公开、平等、竞争、择优的原则，坚持德才兼备、任人唯贤的方针。

2、为保证上述原则的实施，学校成立聘任工作小组，由校长、中层干部、教师代表等组成，重大事宜集体研究决定。

3、聘任根据德、能、勤、绩，着重工作实绩。实行双向选择。

4、此细则经教代会批准后方能实施。

（二）任职条件

1、基本条件：

（1）坚持四项基本原则，热爱教育工作，具有良好的职业道德。

（2）身体健康，能完成岗位工作量要求。

2、岗位条件

（1）能胜任竞聘岗位的能力要求。

（2）上学年岗位任职综合考评合格以上（首次竞聘该岗位的除外）。应聘教师必须具备《教师资格证书》，并认真履行《教师职业道德》。

（3）年级（教研）组长应具备独立组织和开展年级（学科教研）活动的的能力，对相同年级（学科）教师在业务上进行指导。兼任班主任者能自觉履行《班主任

工作条例》，且近年来班主任工作效果良好。

（三）竞聘程序

实行逐级聘任。聘任期限为一年，即当年的 8 月 1 日至第二年的 7 月 31 日。

学校按本校《教职工聘任制实施条例》及有关规定聘用教职工，签订《聘任合同书》或《聘任合同续聘书》。

1、学校提出初步设岗情况和任职条件，向全体教工公布。

2、教工对照学校提供的岗位，依据自己的意愿和能力，填写《七宝三中教师应聘意向表》，供学校作聘任选择。

3、校长聘任年级组长，年级组长聘任年级组教师，学校对有疑议的教师进行沟通，选聘后，校长和应聘教工签署聘任合同。

教职工聘任，坚持大稳定、小调整的原则，采用双向选择的办法，当双方选择不一致时，如愿应聘，教职工必须服从学校安排，否则作自动离职处理。

（四）解聘及其经济补偿。

1、有下列情况之一的给予解聘：

- （1）在试用期内被证明不符合本岗位要求，又不同意甲方调整其工作岗位的；
- （2）连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的；
- （3）未经甲方同意，擅自出国或者出国逾期不归的；
- （4）违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
- （5）严重扰乱工作秩序，致使甲方、其他单位工作不能正常进行的；
- （6）被判处拘役、有期徒刑缓刑以及有期徒刑以上刑罚收监执行，或者被劳动教养的；
- （7）法律、法规和规章制定的其他情形。

2、受聘人员在聘期内被开除、劳动教养以及被判刑的，聘用合同自行解除，并按有关规定处理待遇问题。

（五）有下列情况之一的，学校可以解除聘用合同，但是应当提前 30 日以书面形式通知受聘人员：

- 1、受聘人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方安排的其他工作的；
- 2、受聘人员年度考核或者聘期考核不合格，又不同意甲方调整其工作岗位的；或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的；
- 3、聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经学校和受聘人员协商不能就变更聘用合同达成一致的。

（六）其它有关事项

- 1、在实施教职工聘任制时，教师原有的专业技术职务作为档案，予以保存。然后，学校按照教育局确定的专业技术职务设岗数，结合学校实际，由校长聘任。
- 2、聘任涉及人、财、物等重要管理岗位人选时，贯彻近亲回避原则，实行回避制度。

二、学校岗位设置

校长、书记由教育局聘任；其它岗位由学校聘任委员会根据学校规模和发展需要分别设置行政岗位、教师岗位和教务、工勤岗位若干。

三、管理与监督

- 1、学校根据聘任合同加强对受聘人员的聘后管理，健全考核制度，做好考核工作，并把考核结果作为续聘、解聘和奖惩、职务升降以及确定工资待遇的依据。

2、学校与教职工签订聘用合同后（包括续订和变更聘任合同），上报区教育局办理审批手续。

3、学校建立由工会负责人、学校行政干部、教职工代表参加的聘任争议调解委员会，负责调解因签订或履行聘任合同发生的争议。调解委员会中教职工代表数占 50%以上，主任由工会主席担任。

4、聘任合同双方当事人因签订、履行聘任合同发生争议时，由当事人双方协商解决。当事人也可以自争议发生之日起 60 日内向有管辖权的人事争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服的，可以自收到仲裁裁决之日起 15 日内向甲方所在地或者聘用合同履行地的基层人民法院提起诉讼。一方当事人在法定期间内不起诉又不履行仲裁裁决的，另一方当事人可以向人民法院申请执行。

四、几点说明

- 1、落聘人员如系聘用合同期满的，在履行有关程序后，可直接办理解除工作关系手续。
- 2、落聘人员如系聘用合同期内的，学校按规定给予 1—2 次上岗机会，如仍未上岗的，则作下岗管理。

五、本条例由学校聘任委员会和聘任争议调解委员会负责执行。

六、不清事宜由学校人事负责解释。

教师招聘制度

（2020 年 12 月 1 日修订完成）

一、招聘原则

根据学校事业发展需要，依照有关文件精神，我校教师录用工作实行公开招聘的办法，按照公开、公平、公正，思想素质与业务素质相结合，学历层次与实际能力相结合的原则，择优录用。

二、招聘领导小组

组 长：程 庆

成 员：赵晓群、仇安珍、柯 萍、张卫忠、陈丽华

三、招聘对象

- 1、师范类毕业生。
- 2、非师范类毕业生。
- 3、持有教师资格证的社会人员。

四、招聘条件

- 1、思想品德良好，热爱教育事业，有志于从事教师职业，遵守宪法和法律，遵守教师职业道德规范。
- 2、具有与应聘学科及学年段相应的教师资格。
- 3、具有一定的教育教学基本功。在职教师以具有一定教学经验的学科把关教师优先。
- 4、具有良好的身体素质和心理素质。

五、招聘程序

- 1、根据学校招生计划、学校岗位设置情况、聘用合同到期续签情况，及上级部门的编制文件规定，确定招聘计划数，发布需求信息。
- 2、应聘材料审查。
- 3、对材料初审合格对象安排试教，由教导处组织评课。
- 4、对应聘者进行综合评定后，确定预录用对象，材料上报区教育局。
- 5、经上级主管部门审核同意，并通过上级有关部门组织的各项测试达到录用要求后，按教育局部署的录用程序办理录用相关手续。

中层干部选拔任用工作实施意见

（2020年12月1日修订完成）

为进一步规范与加强学校领导团队建设，着力建设一支高素质的中层以上行政管理队伍，有力地推进学校各项教育改革，根据闵行区教育局党委关于切实加强学校中层队伍培养与管理的相关要求，参照《关于进一步加强闵行区中小幼学校中层干部队伍建设的实施意见》的通知，对学校中层副职及以上行政管理人员的选拔任用工作提出如下实施意见：

一、选拔任用的原则

- 1、党管干部原则。
- 2、任人唯贤、德才兼备原则。
- 3、群众公认、注重实绩、逐级提拔原则。
- 4、公开、平等、竞争、择优原则。
- 5、民主集中制原则。
- 6、依法办事原则。

二、选拔任用的基本条件

具备3年以上教育教学工作经历，达到相关规定的学历和职称；具有扎实的专业知识和较强的管理能力，教育教学工作成绩显著；具有较强的团队合作意识和组织协调沟通能力；辐射引领作用明显，在教职工中有较高威信。大力选拔学历层次高、专业能力强、师德修养过硬的青年骨干进入中层干部队伍。

三、选拔任用的工作程序

- 1、公布职位。根据工作需要，由校长室公布学校中层副职及以上行政人员岗位、任职条件及选拔任用的基本程序、方法。
- 2、推荐审查。根据岗位任职条件，全体教职工进行自荐和民主推荐。党组织进行资格审查。
- 3、提出初步人选。按择优录用原则，由党支部研究，提出拟任职位初步人选方案，提交校行政会议讨论。
- 4、组织考察。根据讨论结果，党支部在一定范围内组织考察。
- 5、履行任职。综合考察情况，校党政联席会议讨论并票决。党支部负责公示，公示时间一般为3—5天。公示无原则问题者，由校党支部在一定范围内宣布任职通知。

四、其他有关事项

1、关于任职年龄：

学校中层副职及以上职务，年龄在40周岁以下，一般应坚持逐级提拔的原则，特别优秀的青年骨干，因情况特殊与工作需要，可以破格提拔。

2、关于考核：

在年度考核中，经全体教职工民主测评，称职票数不满60%，或经组织考核认定为不称职的行政人员，应免去现职。

3、关于校级副职选拔任用：

校级副职或相当于校级副职岗位人员的选拔任用参照局党委有关校级副职的选拔任用程序执行。（其中党支部副书记的产生应符合公推直选的要求，并在公推

直选时一并产生。学校工会主席的产生根据《闵行区基层工会换届工作指南》进行民主选举。)

本实施意见由学校党支部、校长室负责解释。

财产管理制度

(2020 年 12 月 1 日修订完成)

目的:

为了加强学校财产管理,发挥学校财产的教育功能,保证学校财产的安全和使用,依据上级有关规定,结合学校实际,制定学校财产管理制度。

定义:

学校财产包括:学校用于教育教学的教室和办公室及其附属设施;学校教育教学所使用的各种设施设备、仪器、器材、图书、日常用品等;服务于教育教学活动的辅助设施设备和场地及其附属物。

固定资产管理制度

(2020 年 12 月 1 日修订完成)

一、凡属学校房屋及固定资产均有总务处统一管理。

二、学校的管理分二级。校一级管理有总务处专设专职管理人员,负校固定资产的登记、保管、新增、报损、报废、及账册、报表等;并检查门的固定资产使用和账物是否相符。其他各组室为二级管理,也应设兼职保管员,负责建帐管理,每年进行一次清点检查,并填写有关报表,其帐物必须于总务处财产账册相符。

三、设备单价在 1000 元以上都列入固定资产,设备单价在 1000 元以下都列入低值耐久品。

四、新购置的固定资产,必须符合审批、采购、验收、报销手续、经部门按发票登记后方可使用。学校财产分门别类建立明细帐,核算购入、结存的数量和金额,做到帐物相符、帐帐相符。

五、及时收集房屋和各类固定资产的有关资料,整理归档。做好学校房屋、设备的管理、保养、清理盘点和做好设备使用、维护、排除故障和事故的记录,遇有丢失和损坏,必定查明原因,及时处理。

六、财产管理员对各类财产经常清理、检查、做到每年盘点一次办公室的财产（课桌椅、门窗、电灯线、插座等），对吊扇、灭火器等物品，及时检查和维修。

七、学校仪器一般供教学、实验使用。外单位来借用，经学校领导批准方可出借，按时归还，如有损坏按规章处理。

八、使用年限已久、又无法修复使用的，有各组室填写“财产报损、报废单”经主管领导签署意见，校长批准后，到财产管理员处注销，并配合上级主管部门销账。

七宝三中采购制度

（2020年12月1日修订完成）

1、购买实验用教材、参考书等须事先征得教导处同意，凭合法购书发票报销。

2、购其他实验仪器、设备及器材等须按规定填写请购单，经主管部门负责人、总务主任同意，由总务处购买或由上级单位调拨。

3、专项或大宗实验用品经校长或行政会同意，由总务处购买，事后凭合法的购货发票报销。

4、采购申请须提前一个星期上报，由实验教师或实验员填写请购单送交有关负责人。

5、购买固定资产：由校长、总务主任和主管部门负责人同意后方可进行，购入后由固定资产保管员签名验收，并开出固定资产入库单。

6、固定资产报销：发票由经手人签字、财产保管员看到实物后验收签字，总务主任和校长签字后，到会计处办理报销和冲账手续。

财产使用的管理制度

（2020年12月1日修订完成）

1、财产管理员负责对全校财产物资的具体管理，认真做好校产及采购物品的登记保管工作，做到帐物相符，定期清点。

2、资产巡视制度，财产管理员每周一次，对学校资产（进行检查，并做好记录，该修的报修，确系使用年久，又无法修复使用的填单进入报废程序。

3、仪器设备可分级管理，实验仪器由实验室专职老师专管，并做好日常维护工作，发挥物资使用效率，物尽其用。外单位借用要有正式介绍信，经学校领导批准方可出借，并按时归还，如有损坏按赔偿制度执行。

4、各组室、教室的财产管理

(1) .组室财产管理设分户帐卡、一设二份，一份留组室内，一份交总务处。

(2) .教室财产管理设分户帐卡、一设二份，一份留教室内，一份交总务处。

班级财产保管与总务处签约管理，定期检查。

5、使用人员的财产管理

(1) 使用人员领借物品，设分户帐卡，一人一卡，学期结束财产管理员督促收回，并进行保养。

(2) 专用工具原则不外借，专人使用，使用时到仓库办理借用手续，使用后即刻归库，防止丢失，影响工作。

6、如工作调动，离校前必须将借用的物品到总务处办理移交或归还手续。

财产领用的管理制度

(2020 年 12 月 1 日修订完成)

- 1、学校各部门所需物品，一律由总务处财产保管员负责发放。
- 2、凡领用物品均属消耗品，领用后原则上不再收回，为此，财产保管员负以节约为原则，有权和义务按实际需要数量，分别供应。
- 3、每人办公领用物品，每学期初由总务处统一发放（圆珠笔、备课纸、抹布）等，学期中常规用品（粉笔、圆珠笔芯）等根据需要到总务处财产保管员领取，非常规用品领取，需填单申请，经学校领导同意后方可领取。
- 4、各组室、教室的清洁用品，原则上学期初一次性发放到位，各使用人要以节约为原则。如有损坏，到财产管理员处重新领取。
- 5、财产保管员对领用物品每月结算一次，定期分析消耗情况。
- 6、对违反财务制度甚至违反国家法律法规的行为，将依法追究当事人责任。

财产出借的管理制度

(2020 年 12 月 1 日修订完成)

学校的财物由总务处财产保管员统一管理。教职工因工作、学习，需要领用物品应本着勤俭节约、谁办理谁负责的原则，必须通过财产保管员办理一定手续后方可借用，一律不得私自任意拿用。特制定以下制度：

1、凡需借用学校一般物品或工具，必须经总务主任批准，贵重物品（如录音机、电视机、照相机、计算机、打字机等）和大型工具设备要经校长批准方可通过财产保管员办理手续。

2、借用学校一切公物应及时归还，概不得私相授受。

3、校外单位借用物品，须持单位介绍信及经手人证件，由相应领导批准方得借用。

4、借用物品归还时，由保管员负责当面验收，发现损坏或零配件丢失应追究责任，借用人负责按原价赔偿。

体育器材室管理制度

(2020 年 12 月 1 日修订完成)

1. 健全体育器材、物品登记造册、存放、管理使用的制度。

2. 做到安全使用体育器材。每学期要进行一、二次清点损坏器材和修补器材。

3. 体育器材及场地设施器械，任何人不得随意损坏。违者，一经发现，追究赔偿责任。

4. 未经体育室管理人员的同意，不准任何人进入室内拿玩体育器材。

5. 教学班所用教学器材，由体育干部协同体育教师在体育室领取。课后，立即送回体育室。

6. 各班级活动课，借用体育器材，由班主任或班干部到体育室领取，课后，立即送回体育室。

7. 个人借用体育器材，经同意，办理借物的手续后才借给，须按时送还。

8. 不是活动课时间，一律不借出体育器材。任何人不得将器材带离学校，违反必究。

9. 体育器材是学校体育教学、训练的工具，人人要爱护。希望全体师生遵守本室制度。

财产赔偿的管理制度

(2020 年 12 月 1 日修订完成)

- 1、全校财产主要由教室财产、办公设备和公共财产几部分组成（公共财产指：专用教室财产设备、体育器材、音乐器材、实验器材、校园绿化等设施）。实行“谁使用，谁保管，谁损坏，谁赔偿”的管理原则。
- 2、财产损坏赔偿、处罚规定：
 - ①由总务处及相关教师负责财产设备损坏的鉴定。
 - ②因责任事故造成学校财产损坏的按原价赔偿。
 - ③因工作失误造成的损坏，根据不同情况酌情处理。
 - ④故意损坏学校财产：本人主动到班主任（或总务处）承认错误，按原价的 1-2 倍的价格进行赔偿。免于纪律处分。本人无赔偿的意愿，经学校发现后，才有承认错误表示愿意赔偿的，按原价 2-3 倍的价格进行赔偿，外以批评或警告之处分。本人根本无所谓，在事实面前拒不承认的，按 3 倍以上 5 倍以下的价格赔偿，并处以严重警告以上的纪律处分。
- 3、损坏财产而不报告，无人检举，造成赔偿无着落的，按原价 2 倍的价格分摊到班级。
- 4、公共财产损坏的由任课教师（或实验教师或专用教室责任人）负责，赔偿落实到人（或班）。
- 5、财产损坏而赔偿无着落的一般不予修复，若班主任愿意由班级集体赔偿的方可给予修复。
- 6、学生毕业和教师调离，所借所用学校财产要如数收回，不得带走或转让他人，缺少、损坏的要按价赔偿。
- 7、以上赔偿款项均交总务处，由总务处统一开票，收入作为修理专用。

精贵仪器设备的管理制度

(2020 年 12 月 1 日修订完成)

- 1、按照教学实验的实际需要，有计划的购置和使用大型仪器设备。
- 2、严格验收制度：精密仪器设备验收后，1 周内有关人员验收签字、办理入账入库手续。
- 3、严格管理制度：对精密仪器设备实行专人管理，定期对设备仪器进行检查、维护，并做好详细记录，总务主任定期检查。如有损坏丢失，应按操作规程做及时处理，并马上汇报查明原因，提出进一步处理意见。对于因管理不善造成的人为损坏或丢失，将按照学校有关赔偿制度予以赔偿。

4、严格使用手续：精密仪器设备的使用需要填写使用记录单，使用前需详细阅读仪器设备的使用说明。未经总务主任签字批准，任何人不得拆卸仪器设备，更不允许私自借出，否则视情节轻重追究责任，经批准借出的仪器设备，要办理必要的手续，按期归还。

5、实验室工作人员在调离实验室时务必将本人所保管的帐物卡向财产保管员交接清楚，办理必要的交接手续。

对于淘汰或因自然损耗而确实不能使用的精密仪器设备要及时办理报损报废手续，要报废的设备需先经总务主任认可后，再填写报损报废单报校长审批。

仪器设备维护保养的管理制度

（2020年12月1日修订完成）

学校的教学仪器设备是保证顺利完成教育教学工作的必备物质条件，必须严格执行“统一领导、分级管理、管用结合、责任到人”的原则。为了保证学校仪器设备得到更好的保养、维护，现制定有关设备维护管理制度：

1、财产保管员负责学校教学设备的管理及其协调工作。

2、仪器设备管理员有责任保证设备处于良好状态，设备完好率高，并定期清点设备，做到帐、卡、物三相符。

4、仪器设备的使用原则上“谁使用谁维护”，如出现故障，及时告知仪器设备管理员，由仪器设备管理员负责上报校财产保管员，财产保管员根据情况进行维修。

5、打印机、扫描仪的日常维护由使用部门负责管理，若出现自己解决不了的故障，须及时通知总务处联系厂家维修，以保证打印机的正常运作。

6、实验室设备的日常保养和维护工作由实验管理员负责，若设备出现故障，及时告知财产管理员，财产管理员负责联系维修。

7、教师因教学需要借用贵重设备时，须填写相关领用记录，经总务主任批准后，方可领取。

9、学校的设备未按规定办理手续之前，不得拆卸、改装、借出及携出院外。

财产物品报废、报损的管理制度

(2020年12月1日修订完成)

1、对各种仪器设备、图书光盘、教学办公用品等学校财产，确定是自然损坏不能再用，又无法修理或已无修理价值，需报废的，应由使用处室、办公室负责人或使用者个人填写财产设备报损单，一式二份送总务处鉴定，经总务主任和校长批准同意后报废，一份送去记帐，另一份作财产注销单。

2、由于财产管理不善或使用时无遵守操作规程，或有意损坏造成损失的应责成过失人或财产设备负责人按《闵行区明强第二小学财产设备赔偿制度》进行赔偿，并给予批评教育，由过失人填写财产报损单，一式二份，经总务处主任和校长批准，同意报废。

班级财产设备管理条例

(2020年12月1日修订完成)

学校财产设备管理是学校总体工作的一个重要组成部分，也是评估一所学校、一个部门、一个班级的重要依据。为进一步培养学生热爱集体、爱护公物、讲究文明的良好行为习惯和学生自我管理能力，保持教室的整洁美观，创造一个良好的教学环境，有效地落实我校班级财产设备的管理工作，把财产管理工作与学校教育有机地结合起来，特制定如下规定：

一、班级财产设备的清查、交接：

1、清查：每一学期结束，由总务处协同相关部门对全校各班教室内财产设备进行清点、登记。（登入班级财产设备登记表）

2、交接：每学期开学初，由班主任到总务处领取相应班级的财产登记表，一式两份，一份交班主任，一份总务处留底备案。班主任按登记表上所列财产对本班财产设备签收、认可。如中途班主任更换，应先由总务处对其班级财产设备进行清查，然后由新任班主任到总务处领取新的财产设备登记表；班级学生毕业离校前，班主任应协助总务处对其班级财产设备进行清查，如有缺少、损坏，在办理完相关的赔偿手续后，才能办理学生毕业手续。

3、班级财产设备包括：电视机、投影机、银幕、电风扇、饮水机、桌、凳、门、窗、黑板、日光灯、开关、插座、窗帘、卫生器具等。

二、班级财产设备管理：

- 1、班主任是班级财产设备管理的总负责人。
- 2、班主任必须经常教育学生爱护公物，并由学生组成的财产管理小组负责督促，出现问题，及时报修；损坏财物者均按有关规定进行赔偿。
- 3、每个学生使用的课桌、椅子不准涂写、刻字。如发现有螺丝松脱等情况出现，应及时到总务处报修；如出现小问题不及时报修，出现大的问题时则按相关规定进行赔偿。
- 4、各班财产不能互相调换，不能随意移动到室外(校、年级集会例外)。各班必须节约用电、用水，做到人离灯熄。
- 5、教室内的各种设备应由班主任指定一名学生管理，按照相关的操作规程进行，并及时在使用登记表中登记；不得随意使用各种设备。平时对各种设备要做好卫生打扫工作。如有故障出现应及时到相关部门报修。
- 6、对所损坏的设备，均需由班主任到总务处填写报修单，由总务处签发通知有关人员进行维修，维修妥当后，需由班主任签名验收。
- 7、报修单及维修通知单均作为班主任工作及维修人员工作考核依据。
- 8、每学期结束，由学校总务处、教导处处组成检查小组到各班检查财产管理情况，结合各班报修情况，评估各班财产管理达标情况。

教科研常规管理条例

一、总则

为了加强学校对各级各类科研课题的管理，提高课题研究的质量和效益，发挥教育科研对教育决策、教育改革和提高教育教学质量的积极作用，围绕“以课题研究为载体，全面提升学校品质”的总体思路，加强课堂教学改进的行动研究，促进教师教学方式的转变，推进课程建设，使学校科研工作有新的发展，特制定本办法。

二、工作目标

- 1、发动全校师生员工从本校、本职工作出发，学习教育理论，注重联系实际，加强对实践成果的经验总结、实验研究和理论分析。
- 2、加强与高校和教育科研部门的密切联系，鼓励教师学有专长、做有特色的师生员工，积极参与承接校外（包括国际组织、国家、市、区）的科研项目。

3、形成一支教科相长、老中青相结合的科研骨干梯队，特别要注重培养多学科交叉、一专多能的复合型科研人才。

4、养成全校上下实事求是、勤奋好学、敢于创新、善于总结自己的实践经验和借鉴国内外优秀成果的良好科研风气。

三、研究项目

1、开展基于大数据平台、多学科交叉融合、大面积提高教育质量的人性化教研组建设研究及课程改革和学科教学模式、方法与艺术研究。

2、为每位老师创造教育实践研究的机会，以科研促进教育教学。

3、多方集资，优化教育资源配置的教育现代化体系和实施方案研究。

四、组织管理

1、在校长直接领导下，强化教科教研室的职能，定期聘请专家学者来校作有关的讲座报告，充分发挥教科研在学校持续发展中的作用。

2、建立一支专职、兼职相结合的教科研队伍，加强对教师教科研的帮助、指导和管理。

3、设立一定数量的专项教科研基金。

4、负责各级课题的选题、论证、管理、检查、评价工作。

5、负责选送区级及以上课题的论证、推荐、申报工作。

6、认真做好教科研资料的积累、归档工作。

7、加强对学生“开放性主题活动”与“研究型学习活动”的指导与帮助，使核定期举行有关的报告、讲座。

五、课题申报管理

1、根据教育科研课题立项的实际情况，课题申报分为国家级、市级、区级（重点课题、一般课题）、校级课题四级。

2、校、区级课题申报时间为每年6月。申报校级课题须填写《七宝三中教育科研课题申请书》，经学术委员会鉴定后予以立项。区级课题从校级课题中推荐申报，申报人须填写《闵行区教育科研课题申请书》，经学校学术委员会鉴定之后由科研主任报送区教科所审批。

3、市级课题、国家级课题由区教科所在每年3月从区级重点课题中推荐申报。申报人须按规定重新填写相应的《教育科研课题申请书》，经学校审核后，

报送区教研所。由区教研所组织评审和推荐，报送有关教科研主管机构。

4、课题申请人是该课题的负责人。同一时间里，课题申请人只给申报一项课题。已承担课题尚未结题的课题负责人，不得再申报新的课题。没有充分理由而终止研究的课题负责人，两年内不得申报新的课题。

六、课题过程管理

1、区级重点课题、市级课题和国家级课题在立项后 90 天内由学校组织开题。

2、教研室对各级各类课题进行动态跟踪，严格按照每项课题计划的时间节点对课题研究的进展情况进行审核。经常性检查、了解课题研究情况，检测研究效果，提供信息资料，指导研究方法，促进课题研究深入进行，保证研究经费落实到位。

3、申报人每学期须完成阶段性研究计划和小结，做好课题的中期评估准备工作，主动向人力资源处汇报课题研究进展情况。

4、课题组应每学期召开两次以上全体研究人员会议，至少每月召开一次子课题组组长会议，学习、交流，研讨课题进展情况等问题。

5、申报人做好课题原始资料的积累工作，课题档案包括：

- (1) 课题申报书、课题立项通知；
- (2) 课题研究的方案、各阶段实施计划和小结；
- (3) 课题论证会、研讨会材料；
- (4) 课题研究过程中获得的经过整理的资料，包括文字、数据、图片、音像等；
- (5) 课题研究成果、课题研究结题报告、课题研究工作总结；
- (6) 课题成果鉴定（结题证书）、成果获奖证书复印件。

6、区级重点课题、市级课题、国家级课题须按照课题研究的各阶段，将课题研究进展的有关材料及时上传到“闵行教师专业发展数字化平台”，其主要上传内容包括：

- (1) 课题研究中心的年度具体工作计划和安排。
- (2) 围绕本课题研究所进行的主要培训、研讨活动资料。课题组成员学习的理论书籍、刊物和有关资料的目录。
- (3) 围绕本课题研究开展的教育教学活动、展示活动的材料。

- (4) 课题组成员围绕课题研究拟定的论文、案例、经验总结等。
- (5) 课题组重大活动情况简报。
- (6) 研究的调查报告、阶段报告、工作总结等。
- (7) 课题开题论证、中期论证的相关材料。
- (8) 其它与课题有关的材料。

7、在课题研究过程中，因特殊原因需要更换课题负责人或延长研究期限的，课题负责人应书面报告教研室，由教研室向上级报告，经同意后方为有效。

七、课题结题管理

1、在规定时间内，原定课题的研究目标、研究计划已实现，课题的主题报告已完成，反映课题研究过程和研究成果的资料已整理齐全的课题予以结题。

2、校级课题、区级一般课题以递交下列材料的方式结题：

- (1) 课题研究主报告；
- (2) 全部研究成果；
- (3) 反映研究过程的主要资料（文字、图表、录音、录像、投影、计算机软件等）。

3、区级重点课题由区教科所组织专家会议进行评价。专家组写出课题结题论证意见。课题组按照专家建议进一步修改和完善课题总报告，并向区教育学院教研室提出结题申请。国家级、市级课题的结题工作按照上级教科研主管机构的相关规定进行。

4、经评审合格课题，由相应部门颁发“课题结题认定书”，并参加学校组织的年度科研成果评选；区级以上课题推荐参加由区教育学院组织的年度课题研究类成果评选。

5、教研室组织成果获得者进行研究成果推广。

八、成果评价

1、建立良好的校园学术环境，活跃教科研气氛，形成实事求是、勤奋好学的风气，教科研究室定期组织教科研成果的交流汇报。

2、教研室负责教科研项目的中期检查。定期进行师生科研交流与汇报，在课题研究过程中进行阶段性的总结评价。

3、教科研成果的交流汇报分为阶段成果的汇报和最终成果的汇报。教科研

成果交流汇报的具体程序是：陈述课题研究基本情况、展示课题研究成果、校学术委员会成员提问、课题组成员答辩。

4、教育科研成果作为教职员工的考核、晋升、评级的依据时根据相应的评审与考核方案执行，对于公开发表的教育、教学、学术性科研成果、论文等按照学校绩效考核方案予以奖励，不另设其他考核与奖励。

5、对于区级重点课题或以上科研项目、获区级重要奖项或市级以上（包括市级）奖励的教科研项目课题，根据学校绩效考核方案对主持人和有关人员予以奖励，不另设其他考核与奖励。

6、加强教学科研成果的推广与应用，化个体优势为整体效应。

七宝三中 科研室

2020 年 11 月 27 日