



目 录

学校章程	1
教职工代表大会章程	10
改革和发展第十三个五年规划目录	10
股级干部竞聘实施方案	22
关于教职工请假的规定	25
外聘、兼职教师管理制度	26
任课教师业绩考核方案	28
关于中、高级职称评审的暂行规定	30
关于加强中层以上干部外出登记审批工作的规定	31
教职工临时外出有关规定	33
管理人员年度工作业绩考核方案	34
奖励性绩效工资分配实施方案	35
学校档案管理制度	36
学校值班管理制度	42
学校保密工作管理制度	43
学校会议室使用管理规定	46
学校会议制度和议事规则	47
文明办公室创建争先创优考评方案	51
专业技术岗位聘用量化细则	53
宣传工作制度	54
学籍管理制度	55
国家助学金评选方案	58



学校章程

第一章 总 则

第一条 为适应社会主义现代化建设的需要，全面贯彻国家的教育方针，积极推进素质教育，全面提高教育教学质量和办学效益，积极实施依法治校，促进学校持续、稳定、健康发展，建设现代新型学校，为地方经济建设和社会发展培养合格加特长的人才，使我校成为具有较高质量和良好社会声誉的现代化职业学校，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国职业教育法》等有关法律和上级教育主管部门的各项政策，制定本章程。

第二条 学校名称及地址:迁安市职业技术教育中心（迁安市技师学院）迁安市惠隆大街西段

第三条 学校性质及隶属关系:本校由唐山市迁安市政府举办，由教育和人社两大部门管理,经登记批准，是具有法人资格的办学机构，独立承担民事责任。本校是一所实施三年制职业高中及四年制技工教育的全日制教育机构。隶属于迁安市人民政府，国家级重点职业学校，国家级示范校，由市政府和市教育局、人社局共同管理。

第四条 【招生对象与规模】学校面向唐山市招生，招生对象为应届初中毕业生，招生规模以迁安市市教育局核定的班级和人数为准。

第七条 【文化精神与办学特色】学校以“使无业者有业、使有业者乐业”为目的，遵循“对接产业、多元合作、长短并进、服务社会”的办学思路，践行“愉悦学习、健康成长、人人成才、尽展其才”的育人理念，培育中高级技术技能人才。办学 38 余年来，始终秉持了职业教育的办学初心，逐步完善了职业教育与职业培训体系，形成县域职业教育发展的“迁安样本”，即：面向人人、服务发展，政行企校协调联动的广覆盖、多层次的现代化职业教育办学体系”。

校训：学好专业，建设家乡

校风：志存高远，脚踏实地

教风：博学善导，厚德泽人

学风：品业双修，学以致用

学校精神：朴、勤、直、毅

第八条 【学校标识】



校徽:



校歌:

带上梦想起航

1=D $\frac{4}{4}$ 豪迈奔放的
♩=120

作词: 刘红军老师
作曲: 艺术老师

1 1 1 1 1 2 2 1 1 | 7 5 3 7 6 6 6 | 7 7 7 7 6 6 7 7 | 2 2 2 6 7 5 5 5 5 | 3 . 3 2 1 |

1 . 1 7 5 6 - | 5 . 5 6 6 7 5 7 2 | 1 0 0 0 | 3 1 . 3 6 5 . | 4 3 2 3 1 - |

多彩的校园 洒满阳光
耕耘的岁月 汗水流淌

4 4 . 1 4 5 6 | 6 5 4 6 2 0 | 3 1 6 5 . | 4 3 2 3 6 - |

清脆的百灵鸟 为我歌唱 脚踏实地 学海徜徉
丰收的时节 硕果飘香 技能在手 天地敞阔

2 3 4 6 . | 7 . 7 6 2 5 - | 1 6 5 6 . | 6 . 5 2 3 1 0 |

做人做事 练就专长 做人做事 练就专长
自信自立 更要自强 自信自立 更要自强

||: 1 - 7 1 | 6 - - 2 . 2 | 7 7 6 7 | 5 - - - |

啊 啊 啊 啊 我们 追赶 太阳
啊 啊 啊 啊 我们 激情 飞扬

6 - 5 6 | 4 - - 2 . 2 | 5 6 7 6 7 | 3 - - - |

啊 啊 啊 啊 带上 梦想 起航
啊 啊 啊 啊 带上 梦想 起航

1 1 . 1 2 1 . | 7 5 7 6 - | 2 2 . 2 7 7 . | 2 2 6 7 5 0 |

年轻的我们 追赶太阳 职教的天空 快乐飞翔
年轻的我们 激情飞扬 人生的舞台 多么宽广

3 . 3 2 1 . | 1 . 1 7 5 6 - | 5 . 5 5 6 7 6 7 1 | 2 - - - |

带上梦想 扬帆起航 美好未来 青春点高
带上梦想 扬帆起航 一路高歌 奔向前方

5 . 5 5 6 7 5 7 2 | 1 - - - | 1 - - 5 5 | 1 - 1 - |

美好未来 青春点高
一路高歌 奔向前方

2 2 - - | 3 - - - | 1 - - - | 1 0 0 0 ||

奔向 前方



第九条 管理体制 学校实行校长负责、党支部保证监督和教职工民主管理三位一体的管理体制。

第二章 行政管理

第十条 学校实行校长负责制，校长是学校行政负责人，对外行使法人代表职责，对外代表学校，对内全面负责学校的教育教学和行政管理工作。校级领导由迁安市人民政府按干部管理权限任免，中层干部由校长任免。

第十一条 校长职责

全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，自觉抵制各种违反教育方针、政策、法规的倾向；认真执行党的知识分子政策和干部政策，团结、依靠教职工；全面主持学校的德育工作、教学工作、体育卫生工作、美育工作、劳动技术教育工作、课外活动、总务工作及行政工作；配合党组织，支持和指导群众组织开展工作；发挥学校教育的主导作用，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。

第十二条 校长的权力

- (一) 拟定发展规划，制定具体规章制度和学年学期工作计划并组织实施。
- (二) 主持召开校务会议，对学校教育教学和其他行政管理中的重要问题进行决策。
- (三) 拟订内部组织机构的设置方案，推荐副校长人选，选聘内部组织机构的负责人。
- (四) 聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或处分。
- (五) 依照国家有关规定使用经费，保护和管理校产。
- (六) 参加国家规定的培训。
- (七) 对学校上级主管部门的工作提出意见和建议。
- (八) 行使国家、学校上级主管部门及章程规定的其他职权。

第十三条 学校设行政办、教务处、教研室、政教处、招生就业处、总务处、法制处、保卫科等职能部门。职能部门设主任 1 人，部门负责人实行竞争上岗，由校长聘任，报教育局备案。

第十四条 学校每周召开一次行政办公会议。学校行政办公会议是学校管理的日常工作机构，贯彻执行学校工作意见。行政办公会议由校长主持，成员有校级党政全体负责人和行政职能部门及工会、团委主要负责人。

第三章 德育管理

第十五条 坚持德育为首，德智体美劳全面发展的方针。从“先学做人，后学做事”的原则出发，依据《德育纲要》《中等职业学校管理规章》等教育法规全面实施学校德育



工作。

第十六条 班主任工作是培养学生良好思想品德和指导学生健康成长的重要途径，班主任是德育工作的直接实施者，必须认真履行职责，全面开展德育工作。

第十七条 各学科课程教学有机渗透德育，寓德育于各科教学内容和教学过程之中，认真落实本学科的德育任务，思想政治课教学必须发挥主渠道作用。

第十八条 强化“三结合三为主”的育人意识。充分发挥校团委、学生会的组织优势，通过开展健康有益、生动活泼的活动，落实德育的各项任务。

第十九条 建立健全学校德育机构及德育网络，做到德育工作有计划、有目标、有实施。坚持教书育人、管理育人、服务育人。

第二十条 建立健全学校心理健康教育网络，经常性、有计划地对学生进行心理健康教育，提高学生的心理素质，培养学生良好的心理品质。

第二十一条 建立校外德育基地，主动与社会、家庭配合，建立社区教育网络、家长学校，形成以班级为点、家庭为面、社会为体的立体教育模式。

第二十二条 学校认真贯彻《国旗法》，坚持每周一早晨全体师生参加升旗仪式，接受爱国主义教育。

第二十三条 依据《一日常规》加强对学生的日常行为规范的教育训练，通过“文明寝室”“文明班级”“文明学生”的评比，及严格有数、持之以恒的教育和训练，让学生养成良好的学习、生活习惯。

第四章 教学管理

第二十四条 学校依法按照国家颁布的教学计划、教学大纲开展教学活动。认真开设好国家课程、地方课程、校本课程。维护作息时间表、课程表、周工作安排表和校历表操作的严肃性。

第二十五条 坚持以教学为中心，积极进行教育教学改革，不断更新观念，运用现代化教学手段，在“新、精、活、实”上下功夫，优化课堂，提高质量。

第二十六条 学校教学坚持面向全体学生，坚持一切为了学生的成长，因材施教，积极创造和谐宽松的课堂教学环境，努力使学生“想学、学会、会学”，成为一专多能之人。

第二十七条 教材、学习资料的征订由学校统一管理，任何部门和个人不得自行其事，不允许任何人擅自向学生推销学习资料。

第二十八条 认真做好教科研工作，强化向“科研要质量”的意识，有计划、有步骤地开展各级课题地开题、实验和结题工作。组织教师积极参与教科研工作，并结合工作实际撰写教学论文。教科研工作由教务处具体负责。



第二十九条 学校要严格执行教学“五认真”，建立教学“五认真”期中、期末定期检查和平时抽查制度，建立学校行政人员随堂听课制度，加强对教学“五认真”检查力度，并将检查情况作为教师考核的重要依据。

第三十条 依照体育卫生工作两个条例，成立体育卫生领导小组，由校级领导任组长，正常开展学校的体育卫生工作。组织学生定期开展劳动教育、社会实践和课外活动，促进学生的身心健康发展。

第三十一条 严格执行国家有关素质教育的要求，依据职业学校学生的特点，坚持重基础、强技能、会创新地实施教学。

第三十二条 加强学籍管理，健全学籍档案，实行学籍管理电子化。严肃招生、毕业证书颁发等制度。

第三十三条 认真管理和积极使用教学设施、仪器设备、文体器材、图书音响资料等，规范管理使用制度，充分发挥其使用效益。各部门做好各类教学资料的收集和归档。

第三十四条 认真做好毕业生的就业指导工作，帮助毕业生树立正确的择业观，立足本地，积极开拓更大范围的就业市场，就业率达到100%。

第三十五条 充分发挥学校硬件、软件优势，辐射全市中等职业教育，积极为行业提供师资、教育教学设施设备等方面的服务，在全市形成现代化职业教育网络。

第五章 后勤管理

第三十六条 总务处的工作必须树立为教育教学服务,为师生生活服务,为学校发展服务的观念,坚持“开源节流,勤俭办学”的方针,制定后勤工作的各项规章制度,严格工作规范。

第三十七条 依据财务制度,加强学校财务管理,坚持节俭、规范的原则,做到合理收支。学校依法向上级有关部门提出经费安排意见。申请经费支持。

第三十八条 学校按照上级教育、物价、财政部门确定的收费项目和收费标准,依法向学生收取费用。

第三十九条 总务处加强校舍、校产管理,完善校产电子管理网络体系,严防公物流失和浪费,校产按学校制定的《校产管理制度》进行管理,责任到人,认真实施校产使用、保管、赔偿制度。

第四十条 积极推进后勤服务体制改革,大力推进后勤服务社会化进程,严格各项管理,提高经济效益,以改善办学条件和提高教师的福利待遇。

第四十一条 建立健全财务管理制度。经费开支实行民主管理,严守财经纪律,并接受主管部门审查和监督。



第四十二条 建立健全食堂各项管理制度，自觉执行《食品卫生法》，杜绝食物中毒事故发生。

第四十三条 保卫科应加强安全保卫工作，防火、防盗、防电、防毒，及时发现和排除隐患，确保学校安全无事故。

第四十四条 坚持建设净化、美化、绿化、香化的文明校园，环境建设体现教育性原则。

第六章 民主管理和保证监督

第四十五条 学校党总支积极发挥其在贯彻执行教育方针和组织教学过程中的核心、监督和保证作用，除完成好上级党组织交给的各项任务外，在学校的任务主要包括：

(一)建立党组织统一领导的党、政、工、团齐抓共管的思想政治工作体制，发挥党组织的政治核心作用。

(二)加强对学校干部的培养、教育、考察和监督。

(三)对学校发展规划、重大的改革方案和工作安排涉及方向、政策、全局性重大问题进行研究，参与决策，并支持校长依法行使职权。

第四十六条 实行校务公开制度。校务公开的基本内容为：学校的办学方向、规划和教育教学改革方面的重大事项；学校领导班子建设、党风廉政建设方面的重要事项；涉及教职工权益的重要事项、学校重要财务收支情况和教职工普遍关注的热点问题。

第四十七条 建立评议、考核干部制度。每年召开座谈会和无记名测评等方式评议干部。

第四十八条 教职工代表大会是学校依靠教职工管理学校的基本制度和基本形式。教职工代表大会每年召开二次。

教职工代表大会按照党和国家的方针和国家的关法律行使下列职权：

(一)听取并审议校长工作报告，讨论审议学校办学思想、发展规划、改革方案、财务预决算等重大问题，并根据需要作出相应决议。

(二)对学校教育教学和管理工作提出建议，作出评价。

(三)参与评议、考核学校干部，每年评议一次校级领导。

第四十九条 教职工对学校工作有权提出意见和建议。

第五十条 学校建立以党组织负责人为首的，由行政、工会等代表参加的调解组织，负责接受师生的申诉，维护师生员工的正当权益。

第五十一条 学校接受财政、物价、审计等部门的检查监督，自觉接受社会有关方面的监督。



第七章 环境管理

第五十二条 全体教师应齐心协力，努力创建优美、文明、健康、向上、和谐的育人环境。

第五十三条 严格校园管理。自觉遵守学校制定的校园文明卫生条约，养成良好的文明礼仪和卫生习惯。创造健康向上的校园文化氛围，定期出好黑板报、画廊，办好学校“职中之声”广播站。

第五十四条 全体教师要加强道德修养，努力建立和谐的人际关系和团结向上、文明协调的工作、生活环境，大力弘扬“修身、敬业、爱岗、奉献”的精神，为人师表。正确处理好家庭关系，赡养父母，尊敬老人，重视对子女的教育。邻里之间相互体谅，相互帮助，和睦共处，“讲三德，做三好”。

第五十五条 结合学校实际，对校园建设作整体规划，努力创设符合学校特点的净化、绿化、美化的校园环境。

第五十六条 建立健全班级和宿舍卫生包干和督查评比制度，坚持每天评比，及时张榜公布，表扬优胜班级，对卫生状况较差的班级应予以批评并提出整改意见，并列入班级、班主任的考核内容。学校配备必要的卫生设备，努力创建卫生、整洁的工作、学习环境，确保校内无杂草，墙壁无污迹、地面无果壳、纸屑、烟蒂、痰迹。

第五十七条 教室、办公室、会议室、宿舍、食堂等物品按规范置放，做到窗明几净。

第五十八条 校内师生自行车按指定地点排放整齐，外来车辆进出校园和停放，必须执行有关规定。

第五十九条 严禁流动商贩进入校园，任何人不得以任何形式在校园内摆摊设点。学校周围不得设有台球、电子游戏机、录像厅等影响学校工作的娱乐场所。禁止学生进入营业性娱乐场所。

第八章 教职工

第六十条 学校教职工必须遵守宪法、法律和职业道德，遵守学校的章程和规章制度，自觉维护学校荣誉和利益。教师享有《教师法》及有关法律法规规定的权利，必须履行《教师法》及有关法律法规规定的义务。任何组织和个人不得侵犯教师的合法权益。

第六十一条 学校实行全员聘任合同制，教职工必须履行聘约，服从学校分工，执行学校的教育教学和各项工作计划，完成教育教学和各项工作任务。教职工不履行聘约的，须提前三个月向校长提出申请，经批准后，方可解除聘约。对不服从学校分工或不能完成教育教学和各项任务的，学校将予以辞退。

第六十二条 学校执行国家教师资格制度和教师专业技术职务聘任制度。



第六十三条 学校鼓励教师开展教育、教学改革和实验，鼓励和支持教师从事科学研究、学术交流和参加进修或其它方式的培训。

第六十四条 学校保障教职工享有国家法律法规规定的待遇，逐步改善教职工的工作条件和生活条件。

第六十五条 学校采取各种形式，建立教师业务档案。依据迁安市教育局相关要求每年对教职工的政治与业务水平、工作态度和工作成绩进行客观、公正、准确的考核。

第六十六条 严肃工作纪律，遵守学校规章制度，衣着整洁，举止文雅，谈吐文明，以身作则，为人师表。“敬业、奉献、实干、创新”，遵循教育规律，勤奋学习，踏实工作。

第六十七条 严格执行岗位规范，教师应自觉做到：认真备课、认真上课、认真布置作业与批改作业、认真辅导、认真考核。学期初有工作计划，学期终有总结或专题小结。职员和工人应提高服务意识，自觉履行职责，切实保障学校教育教学工作顺利开展。

第六十八条 教职工应具备良好的职业道德和良好师德，自觉做到不讲教育忌语、不体罚和变相体罚学生、不擅自收费、不向学生推销商品、不搞有偿家教、不接受家长的吃请、不参与黄、赌及一切封建迷信活动。

第六十九条 学校保护教职工的一切合法权益，保障教职工享有国家政策规定的待遇。学校教职工在教育教学、培养人才、科学研究、教学改革和学校建设等方面成绩优秀的，根据《河北省职业中学教师奖惩办法》予以表彰奖励。对有突出贡献的教职工，可按程序报请上级有关部门给予表彰和奖励。

第七十条 学校对违反《教师法》和《中小学教师职业道德规范》及学校《章程》的教职工，根据学校《奖惩办法》予以教育、批评和处罚。

第九章 学籍管理

第七十一条 凡按有关规定被本校录取或转入本校学习的学生即取得本校学籍。学校按国家教育部颁布的规定管理学生学籍。

第七十二条 学生享有法律、法规规定的接受平等教育的权利，同时必须履行法律法规规定的受教育者的义务。

第七十三条 学校对取得优异成绩和对学校作出重大贡献的学生给予表彰与奖励。对违反《中学生守则》和学校规章制度的学生依据有关规定予以教育、批评和处分。

第七十四条 学校启动“助学育苗”工程，对经济困难的学生，帮助其克服困难，完成学业。

第七十五条 学生有下列权利：

- (一)参与学校管理, 评议学校工作、教师工作。



(二)接受平等教育。对教者奖惩不公正，有权提出申诉。

(三)参加学校安排的各种活动,使用教学设备、图书资料。

(四)在学习成绩和操行评语等第上获得公正评价。完成规定的学业后获得相应的学业证书。

(五)法律、法规和学校制度规定的其它权利。

第七十六条 学生应当履行下列义务：

(一)遵守法律、法规和学校的规章制度。

(二)规范行为，尊敬师长，形成良好的思想品德。

(三)勤学苦练，完成规定的学习任务，立志成才。

(四)文明守纪，不随地吐痰、不乱抛纸屑和杂物、不乱写乱画、不在校园内骑车、不损坏绿化、不浪费粮食、不讲粗话脏话。

(五)维护学校声誉，为校争光。

第七十七条 学校共青团组织是青年学生中的先进分子组成的群众组织。全体学生团员要积极参加团的活动。

第七十八条 学生会是全校学生的群众组织，由学生代表大会选举产生，每届任期1年。由学校团委直接负责。

第十章 附 则

第七十九条 本章程须经学校教职工代表大会讨论通过，并报迁安市教育局批准。

第八十条 本章程的修订须经学校教职工代表大会讨论通过，并报迁安市教育局批准。

第八十一条 学校依据本章程制订各种规章制度。原订规章制度与本章程有抵触的，应予修订。

第八十二条 本章程如与国家法律法规和上级有关规章相抵触的，一律以国家法律法规和上级的有关规章为准。

第八十三条 本章程解释权属于迁安市职业技术教育中心制定章程工作小组。

第八十四条 本章程自迁安市教育局批准之日起实行。

迁安市职教中心（迁安市技师学院）

2021年10月14日



教职工代表大会章程

第一章 总 则

第一条 为了进一步推进学校民主政治建设，保障教职工参与学校民主管理和民主监督的权利，根据《中华人民共和国工会法》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《河北省学校教职工代表大会实施办法》等法律、法规以及其他有关规定，结合我校实际，制定本制度。

第二条 教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工依法参与学校民主管理和民主监督的基本形式，是学校管理体制的重要组成部分。

第三条 教代会全面贯彻党的基本路线和教育方针、政策，认真参与学校民主管理和监督。

第四条 教代会的组织原则是民主集中制。教代会在学校党组织的领导下开展工作。

第二章 职 权

第五条 教代会在本校权限范围内行使以下职权：

- （一）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；
- （二）听取学校的发展规划、教育教学改革、教职工队伍建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，并提出意见和建议；
- （三）听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；
- （四）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；
- （五）审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告；
- （六）通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；
- （七）讨论法律法规规章规定的，以及学校与学校工会商定的其他事项。

教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第三章 教职工代表

第六条 教职工代表

- （一）依法享有政治权利的在编教职工，均可当选为教职工代表大会代表；
- （二）代表名额占全校正式教职工总人数的 20%，教育教学第一线的教师代表不低于代表总数的 60%。根据我校实际，青年教师和女教师至少占 50%；



(三) 学校正副校长，党、政、工主要负责人的代表候选人名额分配到相应工会小组，直接参加选举；

第七条 教代会代表以工会小组为单位，由教职工无记名投票方式直接选举产生。

第八条 教职工代表的产生

(一) 由学校工会制定代表选举方案，内容包括：代表人数、名额分配、选区划分、组成比例、代表条件、选举办法等；

(二) 各工会小组召开会议，依据分配的名额和条件，通过直接民主选举的方式产生教职工代表。代表应获全体教职工的半数以上通过；

(三) 代表产生后，各代表组推选出组长。

第九条 教职工代表实行任期制，任期3年，可连选连任。

当代表因调动、退休等原因出现缺额时，应及时补选。补选代表条件和程序与选举代表相同。

代表失去职工信任的，可开会讨论撤换，半数通过后撤销其代表资格。

第十条 教职工代表享有下列权利：

- (一) 在教代会上有选举权、被选举权和表决权；
- (二) 在教职工代表大会上有充分发表意见和建议；
- (三) 提出提案并对提案办理情况进行询问和监督；
- (四) 就学校工作向学校领导和学校有关机构反映教职工意见和要求；
- (五) 因履行职责受到压制、阻挠或者打击报复时，向有关部门提出申诉和控告。

第十一条 教职工代表履行下列义务：

(一) 努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家法律法规、党和国家关于教育发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；

(二) 积极参加教代会的活动，认真宣传、贯彻教代会决议，完成教代会交给的任务；

(三) 办事公正，为人正派，密切联系教职工群众，如实反映群众的意见和要求；

(四) 及时向本部门教职工通报参加教职工代表大会活动和履行职责的情况，接受评议监督；

(五) 自觉遵守学校的规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

第四章 组织规则

第十二条 教代会每学年至少召开一次。

遇有重大事项，经学校、学校工会或1/3以上教代会代表提议，可以临时召开教代



会。

第十三条 教代会每三年为一届。期满按程序进行换届选举。

第十四条 教代会须有 2 / 3 以上教代会代表出席。

第十五条 教代会的议题，应当根据学校的中心工作、教职工的普遍要求，由学校工会提交学校研究确定，并提请教代会表决通过。

第十六条 教代会的选举和表决，须经全体教职工代表总数半数以上通过方为有效。

第十七条 教代会主席团，负责主持教代会会议，并处理会议期间的相关事项。

主席团由学校各方面人员组成，其中包括学校领导 4 人，学校党政工团负责人 5 人，学校各工会小组代表 9 人，一线代表 2 人。在教代会代表中推选。

第十八条 教代会执行委员会，负责闭会期间工作。成员为学校工会委员会人员。

闭会期间如遇有急需解决的重要问题，可由执行委员会与学校有关机构协商处理。其结果向下一次教职工代表大会报告并确认。

第五章 工作机构

第十九条 学校工会是教代会的工作机构，负责承担以下与教代会相关的工作职责：

（一）做好教代会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表大会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案和主席团建议人选；

（二）教代会闭会期间，组织传达贯彻教职工代表大会精神，督促检查教代会决议的落实，组织各代表组的活动，主持召开教职工代表组组长联席会议；

（三）组织教代会代表的培训，接受和处理教代会代表的建议和申诉；

（四）就学校民主管理工作向学校党组织汇报，与学校沟通；

（五）完成教代会委托的其他任务。

第六章 教代会的召开

第二十条 召开教代会一般分三个阶段，即筹备阶段、预备会议、正式会议。

第二十一条 教代会筹备阶段主要工作：征集提案、确定大会议题和起草有关文件。

（一）成立教代会筹备小组。筹备小组根据需要可设立若干工作组，一般设：秘书组、代表资格审查小组、提案小组、宣传组、会务组等，由党、政、工等主要负责人、工会委员会及教职工代表组成。

（二）确定大会议题。大会召开前筹备小组围绕学校的中心任务，针对改革、管理、分配和职工普遍关心的突出问题，提出大会中心议题的建议，报党组织确定。

（三）需提交大会审议的文件，应于会议召开 7 天前印发教职工代表，在广泛征求群



众意见的基础上进行修改完善。

(四) 筹备小组提出大会主席团建议名单；拟订会议日程、议程。

(五) 做好提案征集和教职工代表培训工作。教代会召开 15 日前，工会发出征集提案通知，并将提案表发至全体教职工代表；提案内容应围绕教代会中心议题及职工普遍关心的问题提出；提案应是一事一案，附议人至少为 2 人，少于 2 人的，视为无效。也可以代表组名义集体提出。

教职工代表培训工作由工会负责，工会围绕本次教职工代表大会的任务、职权，对教职工代表进行相关法律、法规、政策以及民主管理和参政议政知识等为主要内容的培训。

第二十二条 教代会预备会议主要内容

预备会议由工会主席主持，全体代表参加。通过有关事项一般采用举手表决方式。

- (一) 听取会议筹备情况的报告；
- (二) 通过代表资格审查报告；
- (三) 通过大会议程；
- (四) 选举大会主席团；
- (五) 通过大会其他事项。

经预备会议选举产生大会主席团后，召开大会主席团第一次会议，通过大会执行主席和主持人，通过和讨论其他有关事项。

第二十三条 教代会正式会议主要内容：行政领导做工作报告；行政有关领导做专题议案的报告及有关事项的说明；筹备小组做提案工作报告；组织代表组讨论审议行政工作报告及提交大会审议的其他方案；召开主席团会议，听取各代表组审议工作报告和方案的意见；大会表决、选举并宣布结果；换届时通过代表资格审查报告。

第七章 教代会闭会期间的工作

第二十四条 教代会闭会期间急需解决的问题经单位党政主要领导、工会或者三分之一以上教职工代表提议，召开教代会临时会议。

第二十五条 教代会提案处理和落实

(一) 提案审议。提案首先经各代表组初审，再由执行委员会根据规定程序和提案要求，对符合立案的提案予以立案，对有争议的提案提交党政工联席会议讨论确定，对没有立案的提案向提案人说明理由。

(二) 提案转交。由工会负责将立案的提案转交学校主要领导会议研究，并签署意见后交承办部门。



(三) 提案落实。承办部门在接到提案后一般在半月内做出解答或提出处理意见。对于条件不具备或近期内确定不能办理的提案，有关领导和部门要做出解释。立案提案处理意见和落实情况要反馈给提案人。

(四) 检查催办。工会对提案的办理情况进行定期或不定期的检查、督促。

(五) 提案登记。立案的提案应分类登记。提案表及处理结果情况记录由工会存档。下次教代会上对提案的处理情况进行报告。

(六) 提案工作的奖惩。鼓励有关部门做好提案的办理及落实工作，对优秀提案和认真落实提案的部门由校工会给予适当奖励。对办理提案不认真、敷衍塞责、弄虚作假的单位和相关负责人工会有权提出质询，可建议学校党政给予批评，并要求限期改正。

第二十六条 教代会档案资料管理

有关教代会的教职工代表、主席团成员、执行委员会；教代会有关文件、讲话、报告、决议、决定及音像资料；提案表及处理结果记录；代表组长联席会议等重要活动记录等的保管和归档。

第八章 附则

第二十七条 本章程自 2022 年 1 月 1 日起施行。原关于教职工代表大会的相关内容作废。



改革和发展第十三个五年规划

第一章 序言

一、学校发展现状

迁安职教中心是一所融中等职业教育、成人高职、短期培训为一体的国家级重点中等职业学校。建校以来，做到了全面贯彻党的教育方针，坚持依法依规办学。坚持以服务为宗旨，以就业为导向，遵循“面向市场求发展，校企合作求活力，强化技能求质量，促进就业求效益”的思路，建立了办学对接市场，专业对接产业，人才培养对接岗位的一体化办学模式。学校先后荣获“全国五一劳动奖状”、“全国职业教育先进单位”、“全国科教兴农先进学校”，毕业生稳定就业率超过98%，办学呈现出“招得进、留得住、学得好、用得上”的良好局面。

二、学校发展存在困难和问题

随着我市产业结构的不断调整，职教中心培养的人才门类、数量、质量、层次远不能满足我市经济发展的需要。

1、外部制约因素

(1) 办学体制、投入渠道和办学模式仍比较单一，与行业企业联系不够密切，社会各界的资源尚未完全充分动员和利用，与社会和市场需求有一定脱节。(2) 人事和分配制度改革相对滞后，适应职业教育办学特点的人员编制、聘用、考核、流动等人事制度有待进一步完善。

2、内部制约因素

教师数量不足、结构不合理、专业教师对口率低、生产实践经验少的问题严重。

3、在办学机制、模式上

学校在教育观念、教学机制和培养模式等方面仍相对单一，师生以就业为导向的职业教育观尚未完全形成，教育教学改革停留在表面上，产教结合的问题一直没有解决好，人才培养、科技推广、生产示范、社会服务的作用发挥得不够充分。

为促进我校在“十三五”期间又快又好的发展，坚持职业教育面向人人、面向社会的发展方向和服务为宗旨、以就业为导向的发展方针，使迁安职业教育的规模迅速扩大，改革不断深入，质量不断提高，为教育结构的战略调整和教育持续协调健康发展，为迁安现代化建设做出应有贡献，结合学校实际，制定发展规划如下：

第二章 制定“十三五”规划的背景、依据

一、规划的背景



《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》指出,发展职业教育是推动经济发展、促进就业、改善民生、解决“三农”问题的重要途径,是缓解劳动力供求结构矛盾的关键环节,必须摆在更加突出的位置。职业教育要面向人人、面向社会,着力培养学生的职业道德、职业技能和就业创业能力。到2020年,形成适应经济发展方式转变和产业结构调整要求、体现终身教育理念、中等和高等职业教育协调发展的现代职业教育体系,满足人民群众接受职业教育的需求,满足经济社会对高素质劳动者和技能型人才的需要。

二、规划的依据

——《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》

——《河北省中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》

——中共唐山市委、唐山市人民政府《关于贯彻〈河北省中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)〉的实施意见》

三、规划的期限

本规划期限为2016年至2020年。

第三章 指导思想、总体目标及办学规模和效益

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,全面贯彻党的教育方针及党的十九大精神,贯彻习近平总书记关于职业教育的讲话精神,突出“面向人人、服务发展”的办学特色,坚持“对接产业、多元合作、长短并进、内涵发展”的办学思路,促进人才培养供给侧和产业需求侧结构要素全方位融合,培养大批高素质创新人才和技术技能人才,加快建设实体经济、科技创新、现代金融、人力资源协同发展的产业体系。充分发挥学校在我市产业转型升级、就业与再就业,农村劳动力转移等方面的作用。按照“能力本位、多元办学、内涵发展、特色立校”的总要求,以“服务迁安、辐射周边,培养中高技能人才,建设国家级职业教育改革发展示范校和区域性技能型人才培养中心”为办学定位,遵循“对接产业、多元合作、长短并进、服务社会”的办学思路,进一步突出职业教育与职业培训并进的办学特色,构建广覆盖、多层次、多形式、多类型的技能型人才培养格局,积极推进职业教育的产业化、市场化发展。

二、总体目标

紧紧围绕迁安打造资源型城市转型的中国范例的目标,对接产业、行业、企业、乡村、院校,广泛开展深层次、实质性的合作,以创建国家级示范校、打造全国一流的高技能型



人才培养中心为目标，建立与职业教育、技工教育相适应的管理和运行机制，加速建立学制教育与职业培训相结合、全日制与部分时间制相结合、职前教育与职后教育相结合的多元化办学体系，实现办学由单一职业教育向职业教育与职业培训并重的转变。在此基础上，全面提升学校办学质量，使学校成为迁安及京津冀地区的人力资源保障基地、高级技能人才的培养基地，把学校建成立足迁安、辐射周边，兼具学历教育、技师培养、短期培训、社会服务等功能强大的职业学校。努力实现职业教育在促进就业、促进经济转型、促进教育公平、促进文化发展等多方面服务能力提升。

三、办学规模和效益。

根据迁安经济社会发展的需要，稳步扩大办学规模，并由迁安辐射至京津冀地区。年计划招生 1600 人，全日制在校生保持在 5400 人以上，各专业技能等级考试及格率 96% 以上，其中达到高级工以上水平的人数达到 2000 人以上。各专业技能等级考试及格率 98% 以上，其中达到高级工以上水平的人数比例不低于 70%。各类职业技能短期培训近期为每年 8000 人，2020 年稳定在 10000 人以上。努力把学校建设成为一所综合实力强、办学规模大、培训就业起示范的省内精品校及国家级窗口校。

第四章 “十三·五”规划的具体目标

为全面贯彻国务院发布《教育事业“十三五”发展规划》，积极贯彻习近平总书记关于职业教育的讲话精神，结合迁安市《十三五规划》要求，对接迁安市转型发展需要，努力构建政行企校协调发展，全力完善职业教育和培训体系，深化产教融合、校企合作。面向“中国制造 2025”，培养战略性新兴产业人才。努力把学校建设成一所立足迁安，面向河北、在全国有影响力的国家级窗口校、省级精品校。

一、加强办学机制、模式的改革

坚持以就业为导向，贴近市场办学，做到培养目标面向市场，办学形式适应市场，专业设置瞄准市场，及时调整教育教学内容，设置专业和培训项目，为社会培养急需、适用的人才。一是要建立完善的管理体制，扩大各系办学自主权，发挥其功能，提升教育教学质量。二是要适应不同需求，积极推进学历教育与非学历教育、全日制与部分时间制、职前与职后教育相结合，探索灵活、多样、开放的办学形式。三是要大力开展“订单培养”，使学习形式更加多样、学习内容更加实用，适应社会多样化的教育需求。四是要强化实践教学，切实加强实训（实习）基地建设，大力推行和完善职业资格证书制度，积极推行产教结合、校企合作、“工学结合”，把学生实践技能的培养摆在教育教学工作更加突出的位置。



二、加强师资队伍建设培养

未来五年，学校以全面提高教师队伍整体素质为中心，积极推进“双师型”教师队伍建设，建立一支师德高尚、业务精良、结构合理、有较强团队精神、适应学校发展需要的教师队伍。①每年安排 20 至 30 万元教师培训经费，选派优秀骨干教师到高校或企业学习深造，每个专业培养 2-3 名学科带头人，力争五年内使“双师型”教师的比例占专业课教师的比例达到 90%以上，硕士学位占 15%以上；生产实习指导老师具有本科以上学历和高级技师职业资格的占 50%以上；教师队伍中具有中级技术职称以上的教师不低于 70%。②加强“一体化”师资队伍建设，制定“一体化”教师培养与引进规划，建立激励机制，实现“一体化”教师的高端化发展。有计划地引进和聘用大专院校、科研单位和企事业单位科技人员、高级技术人才承担教学工作。③以“博学善导、厚德泽人”的教风，全面加强教师队伍的师德建设。保障教职工队伍的稳定，根据学校走社会化的用人制度对教职工实行聘任，构建文明和谐的用人环境。

教师队伍建设规划

(2016-2020)

年度	培训教师人数		教师培训经费	外聘兼职实训教师		双师型教师占理论教师比例
	高校进修	企业锻炼		技师	高级技师	
2016	5	5	20	17	3	84%
2017	5	8	25	17	3	86%
2018	5	10	30	17	3	88%
2019	5	10	30	20	5	90%
2020	5	10	30	20	5	92%

三、专业设置

围绕我市经济发展和未来发展规划，职教中心今后专业设置规划是：坚持“一产专业创特色、二产专业创品牌、三产专业上水平”的专业建设思路，形成结构合理、特色鲜明、适应市场的专业布局。专业建设要突出课程设置、办学模式、教学模式的改革和创新，尤



其是注重重点专业建设，办出水平、办出特色。

1、重点发展建设三大工业类专业群。一是以精特钢生产技术为主的冶金专业群，包括钢铁冶炼、工业分析与检测等专业。二是以冶金机械、工程机械等制造技术为核心的机械制造类专业群，包括机械加工技术、数控技术应用、机械设备维修等专业。三是与冶金、制造企业相配套的电工电子类专业群，包括机电技术应用、工业自动化仪表及应用、电气自动化设备安装与维修等专业。

2、大力发展高端服务类专业群。包括市场营销、计算机应用、会计电算化、旅游服务与管理、汽车运用与维修等专业。

3、以迁安建设智慧型农业为契机，推行校村合作、产学一体模式，努力把现代农艺技术专业建成立足迁安、面向冀东的农业人才培养、培训基地，新技术试验、示范基地。

四、教学改革

全面深化教学改革，建立定期校企互动机制，与合作企业形成合作共生体。成立由对口高校专家、企业技术人员、行业专家、职能部门领导、资深教师共同组成的专业指导委员会。校企双方本着“人才共育、过程共管、成果共享、责任共担”原则，建立双方共同参与的教学评价机制，定期召开校企教学研讨会，参与学生培养过程、学校按企业需要量身定做人才，企业深入学校教育教学的各个环节，教师深入企业的工艺流程，有的放矢，按需培养，全面开展理实一体教学，实现学校、企业、学生三满意。

制定优质核心课程建设标准及管理办法，加强国家和省级精品课程建设，到2018年，打造出2—3门省级及以上精品课程；扩大教学研究成果，力争在2020年完成至少10项省级及以上课题的结题工作，5项课题获省级及以上教学成果奖。扎实推进中等职业教育改革发展示范校建设，创新办学模式，在同类校中起示范和引领作用。

五、加强实训基地建设

结合实训基地建设的需要，积极筹措资金，把学校实训基地建设成功能完备、设施齐全、既满足本校教学需要又能为社会服务的开放性、公益性的职业教育公共实训中心。实习训练要加强与生产实践相结合，这样既解决了实训基地的维护费用，又能够使学生在实际生产中得到锻炼。在信息化建设方面加大投入，积极发挥“一网、三系统、四平台”的作用，建设高标准的数字化校园体系，达到“人人可学、时时可学、处处可学”的目的，以满足现代化教学需要。

六、办学方式

结合经济社会发展和学校自身建设的需要，积极探索办学方式的创新，以适应新形势。



在专业结构、人才培养、技能培训等方面要进行深入分析研究，充分发挥技师学院高技能人才培养的优势，力争把学校建设成为人才培养和技能培训基地，形成源源不断的人才供给线。

1. **进一步完善政府主导，学校、行业、企业共同参与的多元化办学模式。**充分调动行业、企业参与学校建设和发展的积极性，深化工学结合、校企合作等教学模式研究，积极推动职教集团科学、高效运转，激活办学机制。

2. **提高培训层次，扩大培训领域。**在稳定中级技工教育的基础上，逐步扩大高级技工培养规模，积极开展金蓝领培训、企业在职职工培训、新型职业农民培训、技能鉴定培训、创业培训等，把社会培训向深层次推进。

七、文化建设

1. 校园文化体现了学校的内涵、气质、精气神，是学校的灵性所在。它在塑造形象、提升品质、锻造精神、引领航向方面起着十分重要的作用。我们要以社会主义精神文明建设为主导，加强校企文化融合，积极营造文明、和谐、积极、向上的校园文化。

2. 以“先学做人，学做合一”为育人宗旨，以“品业双修，学以致用”为学风，使品行成为职中毕业生就业的核心竞争力。积极推进校企文化对接，利用各种活动，发挥思想道德基地和职业能力提升基地等作用，使学生用学生和准员工的双重身份严格要求自己，努力抓好校园文化建设，努力提高学生的政治思想素质和职业素质。

3. 抓好学生社团建设，积极开展形式多样，内容丰富的社团活动，定期举办技能节、体育节、艺术节等。在活动中使学生激发自信、勇于竞争、宽仁博爱，充分展现广大学生的良好精神风貌，形成浓郁的文化氛围。

第五章 “十三·五”规划建设保障措施

一、组织保障

全面推进党的思想建设、组织建设、作风建设和制度建设，坚持解放思想、实事求是、与时俱进，进一步用中国特色社会主义理论体系武装党员干部，教育广大师生。把全面贯彻党的教育方针、培养社会主义合格建设者和可靠接班人贯穿学校党组织活动始终，坚持社会主义办学方向，牢牢把握党对学校意识形态工作的主导权。充分发挥党总支在学校改革发展中的领导核心作用，不断提高领导班子思想政治素质和办学治校能力，提升科学决策、战略规划和资源整合能力，坚持德才兼备、以德为先的用人标准，选拔任用干部，加大对干部培养培训力度。

二、制度保障



以人为本，不断创新，完善学校制度，深化内部管理体制改革。依照章程规定管理学校，健全议事规则与决策程序，充分发挥教代会等组织在学校建设和发展中的重要作用。健全社会支持和监督学校发展的长效机制。探索学校与行业、企业密切合作共建的模式，推进学校与企业、社会团体的资源共享，形成协调合作的有效机制，提高服务经济建设和社会发展的能力。

深化人事制度和分配制度改革。通过岗位设置改革，建立科学合理的聘任制度；完善职称评定制度、优秀人才选拔制度、绩效工资分配制度等一系列制度，建立良好的用人机制，营造有利于优秀人才脱颖而出的用人环境。

进一步深化后勤社会化改革。提高服务质量，增强服务意识，降低运行成本，为教学、科研和师生员工提供满意服务。

不断完善学校章程和制度，依法履行职责。尊重教师权利，加强教师管理。保障学生的受教育权，依照公平、公正原则对学生实施奖励与处分。健全符合法治原则的教育救济制度。开展普法教育，不断提高师生法律素质和公民意识。

深入开展平安校园、文明校园、和谐校园创建活动，为师生创造安定有序、和谐融洽、充满活力的工作、学习、生活环境。加强学校思想政治工作，帮助师生解决实际困难和问题，完善矛盾纠纷排查化解机制。加强安全教育和学校安全管理，加强校园网络管理和周边治安综合治理。完善学校突发事件应急管理机制，妥善处置各种事端。

三、条件保障

加强校园环境建设，高标准建设数字化校园，加强经费管理和资产管理，为学校发展提供资金和环境保障。

1、加强校园环境建设。按照校园建设规划，全面加强新校区校园环境建设，强调建筑与环境的交融，提升校园文化品位，建设人文化、网络化、园林化新校园。

2、打造数字化校园。建立学校规范化信息体系。管理应用系统涵盖到学校的主要部门，全面实现无纸化办公。

3、加强经费管理。树立成本观念，全面提高财力和物力等各类资源的利用效率，建立健全财尽其力、物尽其用的良性发展机制。规范财务管理，完善经费使用内部稽核和内部控制制度，增强资金运作及防范风险能力。加强预算管理，建立科学化精细化预算管理机制，严格控制经费超支。加强收费管理，规范学校收费行为和收费资金的使用。注重利用社会资源，积极进行资本运作，多方筹集社会资金。加强经费使用监督，强化重大建设项目和经费使用全过程的审计，确保经费使用规范、安全、有效。



四、文化保障

以人文精神培养为核心，以服务全校师生为宗旨，以素质拓展为目的，立足实际，突出特色，努力构建具有我校特色的校园文化体系。

本规划任务重、要求高，各处室、各教学部必须高度重视，周密部署，认真实施，对目标任务进行分解，明确责任分工，积极配合，密切协作，共同抓细抓实抓好，抓出成效。确保各项任务落到实处。

2021年10月修订

股级干部竞聘实施方案

根据国家《党政机关竞争上岗工作暂行规定》以及中共迁安市委组织部、迁安市人力资源和社会保障局《关于加强股级干部队伍建设严格任免程序的意见》，按照迁安市编办的有关要求，并结合我校工作实际，拟选聘副股级干部三名，具体方案如下：

一、指导思想

坚持以党的十八大和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，认真贯彻落实科学发展观、正确的政绩观和科学的人才观，全面贯彻干部“四化”方针，坚持德才兼备的用人标准和公开、公平、公正的用人原则，合理配置人才资源，递进培养选拔干部，重点加强对优秀年轻干部的培育选拔力度，促进干部队伍整体素质明显提升，干部队伍结构明显优化，干部作风明显转变，努力打造一支政治坚定、作风优良、勤政务实、廉洁高效的股级干部队伍。

二、基本原则

- (一) 坚持党管干部的原则；
- (二) 坚持德才兼备、任人唯贤的原则；
- (三) 坚持注重实绩、群众公认的原则；
- (四) 坚持公开、平等、竞争、择优的原则；
- (五) 坚持民主集中制的原则。

三、组织机构

为加强对股级干部竞争上岗工作的组织领导，我校成立由凌志杰校长任组长、闫学东书记任副组长、其他校领导为成员的股级干部竞聘工作领导小组（以下简称领导小组），负责我校股级岗位竞聘工作的组织实施。

领导小组下设办公室和监督组，分别负责竞聘工作的组织和监督工作。凌志杰校长兼任办公室主任；闫学东书记兼任监督组组长。



股级干部竞聘工作接受纪委及组织人事部门全程监督指导。

四、股级岗位竞聘程序：

（一）申报岗位：

岗位 1、实习处副主任

职责：协助主管校长和主任做好实习处工作

岗位 2、后勤处副主任

职责：负责基建与维护管理工作

岗位 3、综合办副主任

职责：负责文字材料、宣传、上传下达工作

（二）报名与资格审查

凡符合下列条件的人员均可填写迁安市职教中心（迁安市技师学院）《股级干部竞聘报名表》，填写好的纸质报名表报领导小组办公室（校人事科），每人限报一个岗位（会后到人事科领取表格，报名截止时间为 8 月 30 日下午五点，过期不予办理）。报名结束后，领导小组对报名人员的资格条件进行审查，将审查合格的竞聘人员名单予以公示。

1、具备《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的基本条件。

2、有 5 年以上教育教学工作经历，同时在我校担任教研组长、班主任、系干事、项目负责人或专业带头人等工作经历。

3、新聘任的股级干部年龄，男不超过 48 周岁，女不超过 45 周岁。

4、能完成学校规定的教学工作量。

5、符合任职回避规定。

6、有下列情形之一的无竞聘资格：

（1）受党纪、行政处分人员，按照《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》，规定期限内不得晋升职务的人员。

（2）涉嫌违纪违法正在接受纪检监察部门或者司法机关立案调查尚未做出结论的人员。

（3）其它不符合任职资格和条件的。

（三）民主推荐

由领导小组组织对报名竞聘人员进行民主推荐。

（四）竞聘演讲

经民主推荐的人员参加竞聘演讲。演讲内容包括本人原岗位述职、对竞聘岗位的工作



设想、思路。具体时间另行通知。

（五）确定考察人选

领导小组根据工作需要、民主推荐结果、年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考虑确定考察人选。

如在考察中发现考察人选有不适宜提拔的情形或考察人选自愿放弃考察资格，将按照上述方法确定递补考察人选。

（六）组织考察

考察工作由领导小组办公室组织进行。对考察对象的德、能、勤、绩、廉等情况进行全面考察。考察可采取个别谈话、查阅档案和工作资料等方法进行。

（七）确定拟任人选

经领导小组集体讨论，确定拟任人选。

（八）公示

对确定后的拟任人选进行公示，公示期 7 天。

（九）任职

公示期满，由校人事科按照有关规定报组织人事部门办理任职手续。

六、组织纪律

为确保竞争上岗的公开、公平、公正，相关人员要严格执行竞争上岗实施方案，严格遵守保密纪律，民主测评人员要客观公正，不准打人情分；负责考察的人员要公道正派，不准隐瞒或者歪曲事实真相；参加竞争的人员要正确对待竞争，不准弄虚作假。竞争上岗工作全程接受干部群众的监督。干部群众对竞争上岗工作中的违纪行为有权向党组织或组织人事部门、纪检监察机关检举、申诉。对竞争上岗工作中的违纪行为，按照有关规定予以组织处理或纪律处分。

本实施方案由迁安职教中心（技师学院）股级干部竞聘工作领导小组负责解释。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021 年 10 月修订



关于教职工请假的规定

为了进一步加强我校教职工队伍管理，规范教职工请假制度，根据教育局《关于教育系统教职工请假制度的规定》，结合我校实际，特做如下规定。

一、病事假

(一) 请病假所需材料。请假人员必须要有迁安市及以上二级甲等医院或迁安市及以上疾病预防控制中心主治医师出具的近 10 天内的病情诊断资料、住院收据和建议休假诊断证明书。证明书需由科室主任或分管业务的院长签字，加盖医疗单位公章。

(二) 请病事假流程。请假人需及时填写《教职工请假申请表》一式两份（产假一式三份），一天以内（包括一天）的由本部门主任签字；一天以上不足三天的由本部门主任、主管职能部门主任、主管校长签字；三天以上的由本部门主任、主管职能部门主任、主管校长、校长签字。

(三) 销假。请假人病愈或事毕后需及时恢复工作，并按时履行销假手续。

二、临时外出

临时外出指在校工作期间因偶然事件需离校外出，且外出时间不超过半天、不耽误正常考勤的情况。

(一) 所有教师无论因公还是因私外出，须填写临时外出假条且有主管主任签字批准后，方可离岗。

(二) 行政楼教职工临时外出假条及时放到人事科，中层干部临时外出的，须由主管校长签字，假条统一放到人事科。各工程系教职工临时外出假条放到系部，其他各处室临时外出假条放到主管主任处。

三、几点说明

(一) 教职工无故不到岗，且未履行请假手续的，一经发现，按旷工处理。

(二) 因病因事需临时外出的必须先履行请假手续，后补手续无效。凡未经请假私自离岗的，经考勤统计或查岗发现按旷工处理。

(三) 因突发病或事无法及时请假的需由本人或家属先电话告知主管主任，并及时办理请假手续。

(四) 各处室系主任管好本部门人员的出勤和请销假工作，出现问题相关主任负连带责任。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021 年 10 月修订



外聘、兼职教师管理制度

外聘兼职教师包括行业、企业兼职教师、临时聘用的紧缺专职教师和见习岗教师，是学校师资队伍的重要组成部分，为规范外聘教师管理，充分发挥外聘教师作用，结合我校实际，特制定本制度。

一、组织机构

组长：凌志杰 副组长：闫学东 田与光 陈小宝 郑立冬

成员：李书贵 宁文军 乔玉丰 刘文合 叶发友 崔建飞 曹友 曾兆民 刘荣良 李振华 王爱华 王向云

二、聘用条件

1. 原则上应具有大学本科以上学历或中级以上专业技术职务，对行业企业能工巧匠、技术能手可不受学历和专业技术职务的限制。
2. 热爱职业教育事业，身体健康，具备良好师德修养，有崇高的敬业精神和奉献意识，服从学校管理。
3. 具备与专业相关的理论知识和实践技能，具有较好的语言表达能力，能胜任学校布置的各项教学工作。
4. 行业、企业兼职教师应具有较丰富的生产实践经验，较高的技能操作水平。
5. 外聘车间实习教师年龄不超过 65 周岁，外聘宿管人员年龄不超过 63 周岁。

三、聘用程序

1. 根据各系完成正常教学工作需要，由各系向学校提出所需外聘教师人数、专业，学校向社会公布聘用教师条件，自愿报名，统一标准，择优聘用。
2. 应聘者填写《外聘教师登记表》，并提供相关的学历、职称证明或技能等级证及获奖证书。
3. 主管校长、各系、人事科、教务处、实训处负责组织应聘者试讲，组成评议小组进行评议。
4. 评议合格者取得应聘教师任职资格，进入学校外聘兼职教师后备库。
5. 行业企业专家或特殊人才可直接选聘为兼职教师。

四、日常管理

1. 外聘教师由教务处、实训处统一安排教学任务，由各系提出具体教学要求，并对外聘教师进行督导考核。
2. 根据专业学制确定聘期，一般一学期一聘。依据教学实际情况，经双方协议可适当缩短或延期。



3. 外聘教师要经常听取系主任、班主任、同学科教师反馈的意见，积极参与学校的教学研究、教学交流活动。

4. 外聘教师在聘用工作期，严禁在校内从事任何商业活动。

5. 不遵守学校规章制度，教学态度和教学效果差，经警告仍达不到要求者，学校有权提前解聘。

6. 请病事假流程。请假人需及时填写《教职工请假申请表》，一天以内（包括一天）的由本部门主任签字；一天以上不足三天的由本部门主任、主管职能部门主任、主管校长签字；三天以上的由本部门主任、主管职能部门主任、主管校长、校长签字。超过五个工作日不到岗且不履行请假手续的予以解聘。

五、工资发放

1. 外聘教师工资

(1) 基本工资：每月满勤 800 元，基本工资/全勤天数*实际出勤天数

(2) 课时工资：每课时 20 元，按实际课时计算

(3) 班主任费：按学生处每月评比分三档，一档 440 元、二档 400 元、三档 360 元

(4) 其它：早操 7 元、晚自习 13 元、查宿 6 元

2. 兼职教师工资

(1) 企业高级技工兼职：无底薪，每课时 40 元

(2) 理工大学教师兼职：无底薪，每课时 50 元

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021 年 10 月修订



任课教师业绩考核方案

为使任课教师业绩考核更科学规范高效、更公平公正，成立由校长、主管副校长和教务处、实训处、各工程系等部门负责人组成的教学工作委员会，全面负责考核工作；考评部门要制订详细的考核细则，做到每一项考核都有法可依、有章可循。具体考核办法、考核标准见下表：

项目	要素	权重	考核标准	考评方法	考评部门
工作纪律	出勤	10	升旗、集会缺席1次扣0.1分，上班迟到、早退、中间漏岗每次扣0.02分，病假每天扣0.2分，事假每天扣0.3分，旷工每天扣1分。法定的婚、丧、产假不扣分。	考勤系统	人事科
	授课	5	迟到早退一次扣0.2分，旷课一节扣1分；上课吸烟、打电话、随意上自习等扣0.2分，出现乱课或教师无故离开课堂扣0.5分。体罚学生每次扣分不少于0.3分。	检查学生反馈	各系
	晚自习辅导	5	不参加辅导的该项为0，每缺一次扣0.2分。	检查	各系
	到课率	5	$5 \times (\text{实际上课数} / \text{应上课数})$ 。	逐月统计	各系
常规教学	教学资料	2	按时完成上交计划、总结、教学日志、教学进度表、听课笔记等有关资料。缺一种材料扣0.2分。	检查	教务处各系
	电子教案工作页	3	数量1分：按月统计，新授课一节课一个电子教案工作页，少一个扣0.1分。质量2分：期末按标准（环节齐全、条理清晰、体现重点难点、字体清楚工整）进行分档，A档2分，B档1.8分，C档1.6分。	检查	各系教务处
	作业	3	数量1分：按月统计，一节课一次作业，少一次扣0.1分。质量2分：期末按标准（题量、题型、学生完成情况、教师批改情况）进行分档，A档2分，B档1.8分，C档1.6分。	检查	各系教务处
	互听互评	3	每学期听课不少于18节，听课少1节扣0.2分。同组教师互听教研组长要组织互评。	听课记录	各系教务处
	教学效果检测	5	文化课由教务处、专业课由系定期以统考或抽测的形式对各学科教师教学效果进行检测，以学生成绩确定教师此项得分。	学生成绩	各系教务处
	工作量	35	$15 + \text{实际工作量} / 50$ ，实际工作量统计方法见《工作量统计方案》。	逐月统计	教务处各系
三方	学生评教	15	所教全体学生赋分，每学期评2次。具体办法见《教学质量评价标准（学生评教）》。	评教结果	各系



评教	教师互评	2	学期末以各系教研组为单位进行。	互评结果	各系
	领导评价	5	学期末由系主任、教学干事、教研组长组成考核小组综合评价。	评价结果	各系
学生管理	巩固率	2	按《学生巩固率考核办法》计算，任课教师巩固率成绩为所教班级的平均值。学期末统计。	统计	学籍科
	班主任		按每月文明班考核成绩分三档，分别加4、3.5、3分，双班主任累加，学期成绩为每月的平均值。中途代班主任的按周计算，计算方法为（当月文明班考核成绩/4）*周数。	平时累计	学生处 各系
各项评比及竞赛	教研组建设		教研组长每学期加0.2分；评为先进教研组的组长加0.4分，组员加0.2分。	检查	教务处 各系
	教学改革		每年学校组织立项教研课题、校本（出版）教材、论文、优质课评比等，一等奖0.3分，二等奖0.2分，三等奖0.1分。举办全校性的示范课每次加0.1分，举办校级示范课每次加0.05分。	评比	教学工作委员会
	省市竞赛		教师技能比武获唐山市级一、二等奖分别加0.5、0.3分，获省级一、二、三等奖分别加1、0.5、0.3分（教育主管部门举办、学校组织参加）。学期末学校统一加分。	获奖证书 （同类奖励只加一项最高奖）	教学工作委员会
	辅导学生竞赛		获国家级团体一、二、三等奖的分别加5、3、2分；获省级团体一、二、三等奖的分别加3、2、0.5分；获唐山市级团体一、二、三等奖的分别加1、0.5、0.3分；获迁安市一、二、三等奖的分别加0.5、0.3、0.2分；校内一、二、三等奖分别加0.2、0.1、0.05分。学期末学校统一加分。		

备注：本方案自2019年2月开始执行，解释权归学校“教学工作委员会”，未决问题由学校“教学工作委员会”商定，此前校内文件与本方案不符的，以本方案为准。



关于中、高级职称评审的暂行规定

依据《河北省中小学中、高级教师资格申报评审条件》、《迁安市教育局专业技术职务评审工作实施意见》制定本规定：

一、组织机构

评审领导小组：组长：凌志杰，成员：闫学东 田与光 陈小宝 郑立冬

评审评委成员：张宝青 包艳青 李书贵 曾兆民 曹 友 叶发友、

刘文合

工作人员：李振华 郭立清 裴立华

二、申报条件

我校教师申报中、高职，具备以下条件：

任课教师周完成教学9节课以上；双肩挑人员周完成教学3节课以上，中层以上干部周完成教学2节课以上。

三、业务技术工作实绩35分赋分办法

1、（1分）任现职以来在我校担任长班在校生班主任每年加0.2分，加到1分封顶。

2、（34分）以近一年业绩考核成绩排名为根据，级差0.02分。

3、系统内借调人员直接赋28分，系统外借调人员不予参评。

四、其他事项

1、当年病事假超过20个工作日，取消当年申报中高职资格。

2、未经学校组织申报（推荐）、人事科备案的各类荣誉奖励证书视为无效证书，职称评审时不予赋分。

3、对非综合类的荣誉奖励证书，减半赋分。

4、对只有某级学会或主办科室章的荣誉奖励证书，降一级赋分。

5、在某一竞赛或活动中，超出活动文件计划内奖项的其它各类先进证书，职称评审时不予赋分。

本规定与上级有关职称评审的文件精神如有冲突，以上级文件为准。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021年10月修订



关于加强中层以上干部外出登记审批工作的规定

为落实上级组织和纪检监察部门干部管理的有关规定，进一步加强我校干部队伍作风建设，严肃工作纪律，就加强中层以上干部外出、下乡、入企等事项做如下规定。

一、学校中层以上干部工作日期间外出，在实行请销假制度的基础上必须履行审批报备手续。外出包括参加会议、考察学习、进修培训、办理公务、下乡、入企等离开迁安市区的情况。

二、中层干部外出需填写外出登记审批表一份，由主管校长审批签字后，报校长批准签字，交学校人事科备案。校领导班子成员外出，需由本人填写外出登记审批表，经校长审批备案。校长外出需由书记审批备案。报批手续务必在外出前完成，不得事后补办。

三、各类因公外出、下乡、入企，确实因工作性质需由学校安排公务用车的，需出示审批后的外出登记审批表方可派车。

四、外出登记审批表实行一人一表，单独报备，计入干部档案。登记审批表作为学校考勤的依据，未履行登记审批手续随意外出的视为脱岗，按违反工作纪律处理，外出期间发生任何问题学校概不负责，对延误工作或造成其他不良影响的追究相关责任。

附：中层以上干部外出登记审批表

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021年10月修订



年 月 日

姓 名		职 务	
起止时间		外出地点	
出行方式		同行人员	
外出事由			
主管校长意见			
校长意见			
备 注			

中层以上干部外出登记审批表（存根）

年 月 日

姓 名		职 务	
起止时间		外出地点	
出行方式		同行人员	
外出事由			
主管校长意见			
校长意见			
备 注			



教职工临时外出有关规定

为严肃校规校纪，提高工作效率，改进工作作风，有力推动教育教学工作顺利开展，根据上级有关文件精神，结合我校教学实际，现对教职工临时外出请假做如下规定。

临时外出指在校工作期间因偶然事件需离校外出，且外出时间不超过半天、不耽误正常考勤的情况。

- 1、所有教师无论因公还是因私外出，须填写临时外出假条且有主管主任签字批准后，方可离岗。特殊情况可短信或微信请假，以备核查。
- 2、行政楼教职工临时外出假条及时放到人事科，各工程系教职工临时外出假条放到系部，其他各处室临时外出假条放到主管主任处。
- 3、主任临时外出的，须由主管校长签字，假条统一放到人事科。
- 4、校长临时外出的，在校办公室填写临时外出假条。
- 5、临时外出不能及时返校的，按照《教师考勤工作暂行规定》以未到四分之一天统计对待。
- 6、临时外出不履行请假手续的，学校按照相关规定予以严肃处理。
- 7、本规定自印发之日起执行，未尽事宜按上级有关规定执行。

本终规定解释权归人事科。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021年10月修订



管理人员年度工作业绩考核方案

为使管理人员业绩考核更科学、更规范，本着公平公正的原则，依据迁安市教育局年度考核通知精神，结合我校实际，制定本考核方案。

一、考核评价赋分办法

考核评价分值由四部分组成，总分为 100 分。

1、出勤（20 分）：采取减分制，减完 20 分为止。旷工 1 天减 2 分，事假 1 天减 0.4 分，病假 1 天减 0.2 分，迟到、早退一次减 0.04 分，对学校安排空岗、周六日或晚自习值班不能到岗的一次减 0.2 分

2、互评（20 分）：考核小组对各部门按工作性质进行分组，各组负责人组织本组教职工在规定时间内依据工作态度、工作量、工作完成情况进行互评。

3、群众评议（30 分）：由学校抽取 30-40 名相关教师，在规定时间内，依据评价对象工作表现及完成情况进行评价。

4、考核小组赋分（30 分）：考核小组由主管校长、主管主任和相关处室主任组成，对各组教师学期工作目标完成情况进行评价。

二、考核具体步骤

全校管理人员按岗位不同分五个小组分别考核赋分，人事科负责出勤分、群众赋分和中层干部、系工作人员考核小组赋分，核算完后传至各考评小组负责人。各考评小组负责人负责组织本组教职工互评和考核小组赋分；并统计出考核排名结果。各考评小组于 3 月 22 日上午放学前将最终考核排名结果传人事科上报存档。

说明：

1、分组情况：

第一组：中层干部、系办工作人员 负责人：凌志杰 召集人：李振华

第二组：行政人员，包括校办（人事科）、党办、工会、团委、纪检监察科、精品校。负责人：郑立东 召集人：刘大彩

第三组：后勤人员，包括学籍科、后勤处、财务室、供应科、筹建处、食堂。负责人：田与光 召集人：刘荣良

第四组：教学管理人员，包括教务处、实习处。负责人：郑立冬 召集人：李树贵

第五组：教育管理人员，包括学生处、保卫科、宿管科、招生就业办。负责人：陈小宝 召集人：曹友

第六组：培训管理人员，包括培训处、安全生产培训中心、职业能力建设处、成人学历办公室 负责人：郑立冬 召集人：张宝清

1、考核按学期统计成绩，全年成绩取两学期平均数，如有工作调动，按名次排位对比折算。2、年度考核分组如出现多处室合并进行情况，评先评优指标在按照本处室考核排名基础上，由学校考核小组综合考虑。3、系主任助理每年两个指标分别为嘉奖和先进，德育助理和教学助理隔年轮换。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021 年 10 月修订



奖励性绩效工资分配实施方案

依据《迁安市教育局关于奖励性绩效工资分配指导意见》【2013】184号文件规定，结合我校实际情况，为充分发挥奖励性绩效工资的激励导向作用，激励广大教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务目标，努力推进学校持续健康快速发展，制定本方案。

一、基本原则

市财政拨付我校奖励性绩效工资包括自主搞活分配津贴、班主任岗位津贴、校级及中层干部岗位津贴等部分。为了体现“多劳多得、突出绩效”、重点向一线教师倾斜，充分调动任课教师工作积极性的原则。将自主搞活分配津贴分成岗位目标完成津贴和任课超课时奖励津贴两部分，其中任课超课时奖励津贴数额不低于总数的5%。全校教职工按岗对标核算。

二、组织机构

1、领导小组

组长：凌志杰，副组长：闫学东、田与光、陈小宝、郑立冬，成员：相关处室系负责人。领导小组下设办公室和各专项小组，办公室设在人事科。

2、出勤考核组：组长：郑立冬，成员：李振华、郭立清。

3、教学工作量考核组：成员：李树贵、王爱华。

4、班主任考核组：组长：陈小宝，成员：曹友、各系

5、管理人员岗位目标完成情况考核组（分为教学、教育、培训、行政、后勤五个小组），由分管校长组织考核。

6、核算组：组长：李振华，成员：郭立清、王爱华。

三、发放办法

1、岗位目标完成津贴

（1）管理人员按实际出勤并完成岗位目标任务的天数计算当月岗位目标完成津贴，即管理人员月岗位目标完成津贴=当月实际出勤并完成岗位目标的天数*日均津贴数额，因病事假等原因缺勤扣发当日津贴，旷工扣双倍。此项由人事科会同各部门制定细则。

（2）任课教师按实际出勤并完成岗位目标任务天数计算当月岗位目标完成津贴。即任课教师按实际出勤并完成岗位目标任务的天数*日均津贴数额*系数，每周接受10节课教学任务的按100%计发，每少接受一节课递减5%计发。因病事假等原因缺勤扣发当日津贴，旷工扣双倍。此项由教务处制定细则并负责考核。



2、任课超课时奖励津贴。

(1) 当月任课教师平均每周完成实际教学任务 8 节课之外的超出部分并通过考核的享受教师任课超课时奖励津贴。当月任课教师超课时奖励津贴=超课时节数*每节平均金额。此项由教务处制定细则并负责考核。

(2) 鼓励管理人员在完成管理工作的同时承担应有的教学任务，管理人员任课并通过考核的享受教师任课超课时奖励津贴。当月管理人员任课超课时奖励津贴=完成课时节数*每节平均金额*1/2。此项由教务处制定细则并负责考核。

3、班主任岗位津贴。

班主任津贴按当年在我校担任班主任实际工作月数，依据文明班考核排名分三档。此项由学生处制定细则并负责考核。

4、校级及中层干部岗位津贴。

校级干部岗位津贴由市教育局考核确定。中层干部岗位津贴严格按照市编办核定的中层干部指数，依据《迁安市教育局关于奖励性绩效工资分配指导意见》的规定执行，按实际在岗月数并完成岗位目标考核发放津贴。此项由人事科制定细则并负责考核。

四、几点说明

1、与上级人事部门结合，学校定期调整机制设置，对各个处室根据工作性质定岗定编，向全体教职工发布，全体教职工根据自己实际情况自主竞聘，双向选择。

2、绩效工资实行按月统计、核算。因培训系列部分任课教师工作的特殊性，绩效工资结合实际情况每学期核算一次，具体方案由培训处拟定。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021 年 10 月修订

学校档案管理制度

一、档案人员管理规定及保证措施

为加强对专兼职档案人员的管理，确保文件材料的形成，积累和立卷归档制度得以



贯彻落实，特制定本规定。

(一)专、兼职档案管理人员必须严守国家法律、法令，热爱档案管理工作，熟悉本职工作业务，保证各类档案资料及时存档、利用。

(二)把各项档案管理制度纳入目标管理责任目标考核内容，学校档案领导小组组长定期组织专兼职人员搞好检查、讲评，发现问题，及时处理。

(三)专职档案人员负责对全校各类档案的接收、保管、鉴定、整理、利用、统计、编目等各项工作，并对各处室应归档的文件材料进行督促检查，使之及时归档。

(四)年度内文件材料实际归档项目必须保证达到 100%，年度内已归档保管项目实际完成率必须达到百分之百。

(五)各部门立卷归档达不到要求的，要追究部门主要负责人和兼职档案人员的责任，并在年终免于评先，限期按规定完成归档工作。

二、各种文件资料立卷归档制度

(一)凡学校教学、科研、管理工作中形成的具有保存价值的文件材料、教学材料、科技材料、会计材料等各门类和载体的材料，均由文书处理部门和各业务部门平时注意收集、整理，定期向档案室归档。

(二)应立卷归档的文件材料要收集齐全、完整。

(三)立卷归档的材料分类要准确，要科学排列卷内文件顺序。

(四)文书档案严格按新标准以“件”为单位进行整理归档。

(五)归档文件目录必须用 A4 纸打印，一式三份。

(六)文书档案由文书处理部门和各业务部门负责整理，在第二学期归档，科技档案“随时归档”，会计档案在会计部门保存二年后向档案室移交。

三、档案安全保管制度

(一)不断改进安全保管工作，实现规范化、系统化、制度化。

(二)制定案卷存放示意图，便于查找。

(三)建立全宗卷、分类方案、销毁记录制度等。

(四)定期检查档案，发现缺损、变质，及时汇报并采取措施。

(五)保持室内清洁通风，温度控制在 20℃左右，相对湿度在 70%以下。

(六)档案室库房做到防火，防潮，防尘、防日光，防有害生物、防水，防盗，杜绝一切不安全因素。

四、档案利用保密制度



(一) 认真贯彻、落实修订后的《中华人民共和国档案法》，结合工作实际突出重点，积极防范，坚持内外有别，既便利工作，又确保秘密的原则。

(二) 认真遵守十项保密守则，严守党和国家的机密。

(三) 增强保密意识。档案和文件不得带回家中，不得查看与工作无关的文件，杜绝泄密事件发生。

(四) 文件复印必须经过请示，履行审批手续，并将复印件按原件管理。

(五) 专兼职档案工作人员，必须严格遵守档案守则，对绝密、机密档案内容做到守口如瓶，不向任何人泄露机密，不在公共场合谈论机密。

五、档案统计制度

(一) 坚持档案保管数量统计，健全全宗卷目录、归档文件目录和总登记簿。做好逐年记载案卷或文件的收入，移交和实有数量的核实工作，使室藏档案资料统计准确无误。

(二) 档案资料的利用人次、卷册次都要随时登记，对典型利用效果要跟踪调查、整理。

(三) 移交市档案局的档案，要在移交前登记造册，注明所交档案目录、案卷标题、卷内文件、卷内页数、起止日期及案卷机密登记和保管期限。

(四) 做好半年，年终档案统计报表，填写库存档案数、保管期限等。

六、档案鉴定销毁制度

(一) 档案鉴定销毁工作在分管校长的领导下，由各处室主任和负责档案工作的同志共同组成鉴定小组，按上级规定进行鉴定销毁。

(二) 制定保管期限表，并依据此表进行初步鉴定和期满鉴定。

(三) 鉴定工作按照保存从宽、销毁从严的精神，剔除内容重复和无保存价值的档案。

(四) 以全宗为单位撰写销毁档案的书面请示，并逐卷进行登记《销毁登记册》，待分管校长审核批准后才能销毁。

(五) 销毁档案要有监销人员，并在销毁登记册上签名盖章，存档备查。

七、档案借阅制度

(一) 借阅档案，必须履行登记手续。外单位人员要出示证明并申明查阅内容和目的，再按档案管理人员指定的地点查阅。

(二) 借阅档案，不准勾抹涂画、拆叠剪贴，严禁水、墨等损坏。



(三) 需摘抄、复制档案内容或将档案带出室外，必须经本室人员同意，并办理必要的手续。

(四) 借阅机密档案，需经领导批准，并严格执行《保密法》规定，保守秘密，严防泄密、失密。

(五) 借阅的档案如有损坏或遗失，应立即向档案人员说明，视情节轻重向领导汇报，及时采取补救措施。

(六) 归还档案，须经工作人员认真检查后，才能注销，借阅者要及时填写档案利用效果。

八、会计档案归档管理制度

会计档案是各种经济活动的帐表、凭证等综合形成的档案，是反映学校事业发展过程的重要史料和证据，是学校全部档案的重要组成部分。为加强会计管理工作，更好地为学校发展、建设服务，特制定如下制度。

(一) 会计档案的管理

学校综合档案室是会计档案的业务归口单位，在主管校长和财务负责人的领导下，负责会计档案的收集，整理，归档，保存，借阅，销毁工作。

(二) 会计档案的归档范围

会计总帐、明细帐，现金帐、银行存款帐，固定资产帐，财务会计报表等各种原始凭证和汇帐凭证均为归档范围。

(三) 会计档案的整理及移交

1. 各种记帐凭证按照编号顺序连同所有原始凭证及时装订成册，在封面注明年限起止、号码、案卷号，并由整理人和财务主管会计签字盖章。

2. 每年形成的会计档案由财务会计按归档要求负责立卷，于第二年 4 月前编造成册，由经办人向档案室移交，移交时必须有移交清单，双方验收合格后办理移交手续。

3. 档案室接到会计档案，原则应保持原卷，如需拆卷，应和财务部门有关人员共同拆卷整理，以分清责任。

4. 会计档案必须按财政部，国家档案局规定的保管期限保管。

(四) 会计档案的借阅

专职档案员必须根据查帐人员所持有主管领导、财务负责人批准证明，办理登记手续后方可查阅。

查阅会计档案，不允许借出档案室，必须借出查阅的，需经财务科或办公室主任批



准，并办理借阅手续。

（五）会计档案的销毁

保管期限满需要销毁时，由专职档案人员提出销毁意见，会同财务部门共同鉴定，严格审查，填报销毁清单，起草“鉴定销毁报告”，经主管校长同意，报有关部门批准后方可销毁。在销毁会计档案时，对于其中未了结的债权债务原始凭证，如公私伤亡、落实政策、抚恤救济补助的支持凭证以及处理历史遗留问题，有重要参考价值的原始凭证均应抽出，另行立卷，在档案室保管到确无保管的必要时再进行销毁。

九、档案工作人员职责

（一）认真执行、贯彻修改后的《档案法》和档案工作方针、政策，做好档案接收、保管、鉴定、整理、利用、统计和编目等各项工作。

（二）加强档案利用登记工作，对典型利用效果及时整理汇编成册，并报市档案局。

（三）遵守制度，坚守岗位，保守秘密，做好防火、防潮、防尘、防日光、防有害生物、防水、防盗，确保档案的完整和安全。

（四）经常向领导请示和汇报档案工作，做到年初有计划，年终有总结。

十、各处室档案管理实施细则

为加强对各处室档案的统一管理，认真贯彻和落实《档案法》，根据《迁安职教中心档案管理办法》和《迁安职教中心档案保管期限表》，特制定本细则。

第一条：性质和任务

各处室档案，是各处室工作的真实记录，是学校档案的组成部分。各处室档案工作是加强学校档案管理，开展档案利用的基础工作。各处室档案工作在学校综合档案室的指导下对本部门形成的文件材料进行立卷归档，其档案资料的管理，应严格按照《各处室档案管理实施细则》的要求，做好收集、整理、立卷归档工作。

第二条：体制与干部

各处室档案工作由校务办公室主任领导，学校综合档案室设专职档案员一名，各处室设兼职档案员。各处室档案管理人员必须政治可靠，热爱档案工作，必须努力学习马列主义、毛泽东思想，执行党和国家有关档案工作的政策，努力钻研业务，不断提高管理水平。

档案管理人员的职责是：

（一）做好本处室文件和资料的收集、整理、立卷、移交工作。

（二）建立每月定期向、综合档案室汇报制度，每年 6 月底以前完成上一年度的立



卷归档工作，并填好移交目录，一式三份，上交综合档案室。

(三) 贯彻执行国家的保密规定，严守国家机密，维护档案的完整与安全。

(四) 做好实物档案收集工作，如奖旗、奖镜等，随时向档案室移交。

第三条：保密和利用

1. 各处室查阅档案必须履行登记手续，查阅机密档案须经校办公室主任批准，一般情况不得带出档案室。

2. 学校档案一般不得转抄、拍照和复制，如因工作需要确需复制或转抄，要报请校办公室主任批准。

第四条：各处室档案管理

各处室兼职档案员受本处室主任和校办公室主任的双重领导，兼职档案员负责收集、整理、移交、归档工作，必须按时、按质、按量完成任务。

第五条：各处室档案的分类及归档范围（见附件）

第六条：奖励与惩罚

为推动我校档案工作上素质、上质量、上水平，更好地为各项工作服务，使我校档案管理始终保持国家一级标准，特对各处室在档案方面做出贡献的领导和档案员给予奖励。

（一）应达到的标准要求

1. 应立卷归档的材料收集齐全完整，按照《各处室档案管理实施细则》要求，归档率达到 100%。

2. 立卷归档的材料分类准确，科学排列卷内文件顺序，字迹工整，标题拟写准确、精炼。

3. 订卷及时，能按规定时间及时归档。

（二）奖励办法

根据冀档[1991]21 号文件精神，对在档案工作中做出贡献的人员在评先时给予优惠，给以 50-100 元的物质奖励。对档案管理不能按要求完成、管理不善的单位给予单位负责人给予批评或扣奖金 50-100 元。

第七条：说明

(一) 本细则自公布之日起执行，望各处室严格按此规定做好本部门的档案工作。

(二) 如本细则未列出归档范围，但确实具有保存价值的材料，也要收集归档。

十一、档案工作“三纳入、四参加、四同步”制度



（一）“三纳入”制度

1. 档案工作纳入领导议事日程，明确分管领导，能及时解决工作中的实际问题，
2. 档案工作经费纳入学校当年预算，确保“人、财、物”的到位，为档案工作的开展创造一个良好的外部环境。
3. 档案工作发展纳入年度计划，档案部门每年有计划有总结。

（二）“四参加”制度

1. 档案部门参加学校重要计划工作会议，
2. 档案部门参加学校科研课题、设计项目以及产品的评审、鉴定会，
3. 档案部门参加学校建设工程竣工验收工作，
4. 档案部门参加重大仪器设备开箱验收工作。

（三）“四同步”制度

档案工作与科研、设计及勘察、观探测等各项活动实行“四同步”管理：

1. 下达计划任务同时提出文件材料的归档要求，
2. 检查计划进度同时检查文件材料形成情况，
3. 评审鉴定成果同时验收鉴定档案材料的完整、准确、系统情况，
4. 上报登记和评审奖励科技成果以及科技人员提职考核，档案部门同时出具专题归档情况证明材料。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021年10月修订

学校值班管理制度

为加强学校管理，保证教育教学各项工作的正常开展，创建安全、文明、和谐、有序的校园环境，特制定本制度。

一、严格落实校领导带班制度



按照市委、市政府的要求，带班领导必须“24小时在岗带班”，负责解决值班人员反映的问题，处理突发事件，督促值班人员做好当天的各项工作。

二、严格执行值班工作纪律

1. 严格落实交接班制度，认真填写值班日志

行政双休日、节假日值班白天是早 8:00-晚 6:00，夜间是晚 6:00-早 8:00（其余值班由责任处室负责安排），值班人员要认真履行交接班手续，填写值班日志，对每件事的办理过程、进度、领导批示、办理结果等均要在交接时向接班人员说明情况，确保工作的连续性。

3. 严格履行请假制度

所有值班人员要严格按照值班的安排按时、按点到岗，如不能及时到岗，必须及时告知带班主任，好做好临时调整。

因特殊原因，不能到岗，应找同级人员替班，并向带班领导说明情况，确保不空岗，这一点行政值班人员做的不好，希望涉及行政值班的处室主任一定要嘱咐本处室值班人员认真遵守请假制度。

4. 值班期间严禁做与工作无关的事情

值班期间，严禁饮酒、看视频、玩游戏、带孩子值班等。

5. 确保值班电话 24 小时畅通

6. 做好来文、来电的管理工作

对上级来电、来文及领导交办事项、重要指示，紧急情况，群众来访等事项，及时请示带班领导，按规定认真办理，办理完毕后，及时归档。同时，做好保密工作，上级密件、公文严禁拍照，网上传送，保证无泄密。

三、提高防范能力，严格落实重大事项报告制度

严格执行省、唐山市关于紧急情况重大事件报告工作的相关规定。按照报告范围、内容、程序和方式，对突发性事件、重大事故等各类重要情况，及时收集整理，经请示领导后，及时报上级主管部门。

值班工作是确保学校管理运行的重要手段，是学校安全稳定的重要环节，希望大家一定要严格遵守值班工作的各项规章制度，决不能心存侥幸、麻痹大意，认真做好值班的各项工作，全力保障校园的安全稳定。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021 年 10 月修订

学校保密工作管理制度

为更好地贯彻执行《中华人民共和国保守国家秘密法》，全面规范我校的保密工作，结合我校的实际情况，特制定保密工作制度。



一、组织机构

学校成立保密工作领导小组。校长任组长，对保密工作落实提出明确要求，听取汇报并解决相关问题，将保密责任制纳入学校年度考核内容，并为保密工作提供人力、物力、财力保障；分管副校长任副组长，研究部署、组织检查保密工作，查处泄密事件和违规行为；办公室主任任组员，负责部署、要求、监督、检查具体工作，支持工作人员开展工作，并掌握保密情况，对涉密人员进行保密教育和管理，定期保密自查自评，及时整改存在问题。

二、保密范围

- (一) 学校内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、重要会议记录；
- (二) 学校财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；
- (三) 学校所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；
- (四) 学校教职工人事档案，工资性、劳务性收入及数据；
- (五) 涉及国家秘密的文件、资料。

三、保密管理

(一) 文书保密制度

- 1、一切文件收入和发出必须登记在册，不允许任何人不经登记擅自带走文件。
- 2、凡有密级的文件、资料原则上不能复印，确因工作需要复印的，须严格遵照保密有关文件规定，办理报批手续。
- 3、复印后的密级文件、资料必须严格登记，按原件的同等要求严格管理。
- 4、党、政会议记录须经党政主要领导批准后方可查阅。
- 5、涉密文件、资料等，必须严格执行上级规定，严格登记，定期回收、上缴。
- 6、一般文件、资料每年清理，需归档的及时交档案室归档，其余的按上级规定清缴销毁。

(二) 会议保密制度

- 1、召开各种带有保密内容的会议不得使用无线话筒。
- 2、凡带有保密内容的会议，要严格控制参加会议人员的范围，并要对与会人员进行保密教育，提出要求，严守保密纪律。
- 3、要严格管理带有秘密内容的会议记录，凡有规定不准记录的会议内容，与会人员一律不得记录，也不得录音。
- 4、印制会议秘密文件、资料，必须按章登记入册、发放、保管。



（三）信息公开、宣传报道保密制度

- 1、一切秘密以上的文件、资料，不得在任何媒体上公开或张贴。
- 2、一切秘密以上的文件、资料的内容，不得在刊物中刊登。
- 3、校内各种信息公开、宣传报道要严格把关，履行登记、审批程序，分管保密领导负总责，党办、校办负责信息保密审查，宣传科负责网站、微信、微博等宣传平台信息发布的保密审查，做到先审查后公开，一事一审。

（四）涉外保密制度

- 1、涉外工作人员必须严格遵守国家各项保密法规和学校的各项保密制度。
- 2、凡向外籍人士提供带有密级的文件、资料等，必须经校领导以及上级保密部门的批准，并办理有关手续。
- 3、一切属于国家秘密的文件、资料、设备等，必须严格管理，不得随意让外籍人士接触。
- 4、涉外工作人员不得携带密级文件、资料参加任何涉外活动。

（五）电子信息保密制度

- 1、凡带有秘密信息及保密内容的计算机、软盘，必须有专用的保管地点、锁定密码、专人保管，各项管理要符合保密要求。
- 2、对电子信息人员要加强保密意识教育，并要落实岗位责任制。

（六）计算机网络安全保密制度

- 1、严格执行国家、省、市有关计算机信息系统的保密规定，接受国家保密部门的监督和检查。
- 2、建立计算机信息系统岗位责任制，指定安全保密责任人。网络主机管理必须专人负责。
- 3、凡涉及国家秘密的文件、信息、资料，不得在国际联网的计算机信息系统中存储、处理、传递。
- 4、坚持“谁上网谁负责”的原则，凡向联网站点提供或发布信息，必须经过学校保密委员会的保密审查和监督。
- 5、建立检查监督制度，定期对校内网络进行安全保密检查，发现问题及时整改，严格堵塞泄密漏洞。

（七）通信通讯保密制度

- 1、严格执行密级文件、资料等的传递保密制度，必须专人负责，并要履行签发签收



手续。

- 2、不得用普通手机传送密级文件的内容，也不得密电明复。

（八）保密要害部门部位管理制度

1、学校负责人、主管保密工作的领导、办公室主任、保密工作人员为我校要害部门部位，上述人员岗位如有变动，需向保密工作部门报告。

2、涉密载体必须存放在专用密码柜里，并做好人防、物防、技防等各项工作，确保密件安全。

2、查阅密级文件、资料时，只准在保密室（或档案室）内查阅。不得摘抄、复印，确需摘抄、复印的，必须经校领导同意，并向上级保密部门报批。

（九）涉密人员管理制度

1、学校一把手为定密责任人，主要负责上级涉密文件派生文件的定密工作。

2、办公室主任督促涉密人员熟悉相关保密事项，履行保密职责，按规定对涉密人员因私出国履行审批手续。

3、涉密人员上岗前必须经过保密培训，并签订保密承诺书。

4、涉密人员离岗前，学校监督其清退涉密载体，并执行至少六个月的脱密期管理。

（十）保密奖惩制度

严格保密纪律，建立相应奖惩制度，对保密工作做得好的部门和个人予以表扬或奖励，对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃处理。

以上各项制度将根据执行情况不断修订完善，以确保可操作和持续有效。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021年10月修订

学校会议室使用管理规定

为加强学校会议室的管理，提高利用率，保证各类会议的顺利召开并使会议室得使用规范有序，为全校师生提供更好的服务，特制定会议室管理规定：

一、学校会议室情况

（一）培训楼大会议室可容纳 432 人，主要用于召开各项大型会议和举办大型活动。



(二) 行政楼一楼会议室可容纳 80 人，主要用于校领导组织召开的中型会议。

(三) 行政楼二楼会议室可容纳 20 人，主要用于校长办公会及其他小型会议。

二、会议室的使用和管理

1、会议室由校办公室统一管理，统筹协调安排使用，并负责卫生、安全以及对室内设备物品的管理和维护，具体负责人为马淑彬老师。

2、校级重要会议和校办公室牵头承办召开的各类会议，由校办公室负责做好各项会前准备、会中服务和会后整理工作。

3、分管校领导组织的专门会议或各处室和各系部承办会议，须由分管校领导或承办部门指定人员，在会前及时与校办公室联系，以便根据会议时间及时做出安排，会议相关接待工作，由各承办单位负责或指定人员。

4、安排会议时，要按照“系部、处室会议服从校级会议，先定先使用”的原则统一安排，并做好有关准备工作，保证会议准时召开。

5、会议主办部门应提前到达会场，做好会场布置及准备工作。校办公室只为校级会议和接待来宾准备饮用水，其他部门使用时需要自行准备。部门会议请自行做好会务服务工作。

6、会议期间要确保会议室的清洁，爱护会议室的设施，在会议室悬挂、张贴标语条幅，需在校办公室专人指导下开展，并在用后及时清除，以保持墙面整洁。会后会议主办部门负责清理会场，检查会议室电源、门窗、空调、音响等是否关好。

7、使用会议室时，未经校办公室同意，不得改变会议室设备、家具的位置，不得将会议室物品携出室外，不得擅自用室内电脑、音响等设备。如需挪动桌椅，应及时通知党政办公室，并在会后要将桌椅摆回原样，摆放整齐。

8、各部门召开会议使用会议室内的音响等设施，原则上由校办公室安排专人负责调控。使用时要爱护各种设施，如有损坏，按学校规定赔偿。

9、凡使用会议室的主办部门负责人即为期间的防火负责人。若出现安全问题及其他隐患，学校将追究使用部门的责任。

10、会后，由校办公室对会议室内设施进行检查，如果会议室内设施发生损坏，学校将追究相关部门的责任。

11、本规定自下发之日起执行，由学校办公室负责解释。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021 年 10 月修订

学校会议制度和议事规则

为进一步精简会议和改进会风，提高工作效能，增强会议质效，结合我校实际，特制定迁安市职教中心（技师学院）会议制度和议事规则。

一、会议原则



坚持“科学规范，注重效用”和“勤俭节约，确有必要”的原则，从严控制全校性会议，降低会议成本。能不开的会议坚决不开，能合并召开的会议必须合并召开，通过电话或短信部署的工作决不召开会议进行部署。根据学校的工作实际，重点组织好校长办公会、行政工作会、民主生活会和全体教职工会等会议。

二、议事规则

(一) 党总支会议

1. 由党总支书记或由党总支书记委托一名副书记召集并主持。出席对象为校党总支成员，也可视会议议题情况指定有关人员列席。与会人员不能出席会议，需履行请假手续。

2. 党总支会议研究内容：贯彻执行党的路线、方针、政策，结合本校各部门实际，研究制定具体实施意见；讨论报请上级党组织审定的事项；讨论决定学校教学改革与发展中的重大决策、重大问题和重大项目，研究制定有关促进学校教育改革与发展的措施；研究加强支部自身建设问题，协调支部委员间的工作；研究确定学校日常工作中事关全局、需要统筹安排的重大事项；讨论决定中层干部的考核问题；研究党风廉政建设以及党政工团工作等方面的问题；根据局党委下达的党员发展计划指标讨论确定入党积极分子人选和发展新党员；讨论其他需要党总支集体讨论决定的重大事项。

3. 会议议题由党总支书记提出，或者由党总支其他成员提出建议、党总支书记综合考虑后确定。会议议题应当提前书面通知党总支成员。会议应当有半数以上党总支成员到会方可召开，讨论和决定干部任免、处分党员事项必须有三分之二以上党总支成员到会。党总支成员因故不能参加会议的应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。党总支会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，有关成员应当回避。会议议题提交表决前，应当进行充分讨论。表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会成员半数为通过。未到会成员的书面意见不得计入票数。表决实行主持人末位表态制。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。根据工作需要，会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议。上级党组织可以派员列席党总支会议。

4. 由学校党务办公室负责做好会议记录等会务工作。

(二) 校长办公会

1. 由校长或由校长委托一名副校长召集并主持，一般每两周举行一次，一般在单周五下午进行。出席对象为正副校长，视议题情况可以指定有关部门负责人列席。与会人员不能出席会议，需履行请假手续。

2. 会议议题由校长确定，无特殊情况一般不作临时动议。需要提交校长办公会讨论决定的事项，相关处室部门应事先提出具体意见并经分管领导同意后交办公室汇总，由校长审定后安排会议。会议时间一经确定，由校务办公室通知与会人员参加会议。

3. 校长办公会研究内容：传达、贯彻和落实上级有关文件、会议、指示精神和工作部署，研究、制定贯彻执行的具体措施；讨论报请市局予以解决的重要事项；研究制订学校发展规划、教育改革和实施素质教育的方案；讨论和决定年度学校工作计划、总结，研



研究决定学校发展中的较大项目安排、较大额度资金的投入，研究学生在学习、生活及交通等方面突发性安全事故的处理意见；讨论和决定学校发展与改革的重要问题及措施；研究讨论各类先进的推荐评选工作；讨论和决定重大活动方案；讨论其他需要校长集体讨论决定的重大事项以及需提交讨论的事项。

4. 会议讨论每个议题，一般先由提出议题的处室部门主要负责人报告情况，再由分管领导作出说明，然后展开讨论，最后形成决议、决定或意见。坚持平等议事、议而有决的原则，校长办公会需决定的问题，须经过讨论后按相关规定作出决定，一经作出决定后必须坚决执行。

5. 由校务办公室负责做好会议记录等会务工作。

(三) 行政工作会

1. 学校行政会议由校长主持召开，也可按校长办公会议的安排委托副校长主持召开。

2. 学校行政工作会议出席对象为校级和中层干部。

3. 学校行政工作会议一般每两周举行一次，一般在双周五下午进行。

4. 校长根据学校工作计划和校长办公会议的决定，布置阶段性、日常性或专题性的工作任务；学校中层汇报上一阶段工作的进展和完成情况和下一阶段工作部署安排。

5. 校长布置工作应明确、具体，符合部门实际；部门应积极接受任务，不推诿，按要求和时限保质保量完成。

6. 全体与会人员必须按时出席会议，不得无故缺席，因事因病不能出席者要履行请假手续，与会人员必须做好会前准备工作。

7. 学校行政工作会议由专人(一般由校务办公室主任)做好会议记录。

(四) 全体教师会

1. 由学校班子成员召集并主持。

2. 主要是政治学习、业务培训，传达贯彻上级精神，部署、总结阶段性工作等。

3. 由校务办公室负责做好会议记录等会务工作。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021年10月修订

校务公开制度

为提高学校科学管理、依法治校的水平，促进领导班子、学校管理人员廉洁自律，加强学校的民主管理，团结和依靠全体教职工参与、支持和推进学校改革，进一步健全教代会制度，行使教代会职权，增强教职工民主参与、民主管理、民主监督的意识，根据省委办、省政府办下发的《关于推行校务公开的实施意见》，特制订学校校务公开制度。



一、组织机构：

校务公开是一项政策性强、涉及面广的工作，为切实做好校务公开工作，学校建立以下机构，以明确各自职责，形成合力。

1. 校务公开领导小组

成立由校长、书记、支委、工会主席、教代会主席及部门负责同志为基本成员，校长为组长的校务公开领导小组，并履行下列职责：

- (1) 根据上级主管部门的工作要求，制定本单位实施方案。
- (2) 认真做好宣传发动工作，提高广大教职工的参与意识。
- (3) 认真贯彻方案，保证顺利实施。
- (4) 不断完善方案，增加各项工作的透明度。

2. 校务公开监督小组

成立由工会主席、支部纪检委员、部门代表、教工代表、学生代表、家长代表及有关团体代表为基本成员，工会主席为组长的校务公开监督小组，并履行以下职责：

- (1) 向全体教职工宣传本工作的目的意义。
- (2) 向领导小组反映单位的热点、难点问题。
- (3) 全面了解和监督校务公开的实施情况。
- (4) 定期向领导小组和教代会汇报落实情况。

二、校务公开的内容：

1. 学校的办学思想、发展规划、年度与学期工作计划。
2. 学校重大的改革措施及规章制度。
3. 校内重大人事变动，学校聘任合同制实施方案。
4. 年度经费预算、结算报告，大额经费支出。
5. 重大基建项目和校产发展计划。
6. 教职工普遍关心的考核评优、职称晋升、工资晋级，考核考绩、奖金发放和有关福利待遇。
7. 涉及学生切身利益的专项公开：包括三好学生与优秀学生干部评选、特困生学杂费的减免及困难补助等。
8. 学校的奖惩工作。
9. 学校各类创收的管理和使用情况。
10. 学校招待费用、公务用车情况，外出考察学习（包括国内、境内外）费用及其它有关经费的支出情况。
11. 教代会民主评议学校党政主要领导的结果。

三、校务公开的途径与形式：

校务公开主要通过校务会、校园网、教代会、公开栏、座谈会和报告制度等途径与形式实施。

1. 校务会：校务会对校务公开的重大问题集体讨论，校长负责决策。



2. 校园网：校园网主页面设“校务公开栏”，公开栏分设校办、人事、工会和总务等专栏，及时公布各部门有关校务公开信息。“校办专栏”及时向教职工公开校长办公会议主要内容及有关决定。

3. 教代会：教代会是校务公开的基本形式和主要途径。

(1) 听取并讨论由校务会集体形成、经校长决策的学校办学思想、发展规划、改革方案、财务预算等重大问题；

(2) 讨论通过校内聘任、奖惩、分配、改革等事项的原则和办法及与教职工权益有关的重要规章制度；

(3) 审议决定福利费使用原则与办法及有关教职工生活福利事项；

(4) 民主评议干部。

4. 公开栏：在校内醒目处设置“公开栏”，对规划报告、有关费用的收支情况、教师评优和晋职晋级、学生评优和助学奖学金发放的结果等定期向全体教职工公布。

5. 座谈会：召开学生、家长、教职工、党外人士及关心学校事业发展的有关人员座谈会，听取各方面的批评意见和合理建议。

6. 报告制度：对党政主要干部的收入、购房、住房装修等内容，定期向局监察室上报；对党政领导外出考察学习应事前并以书面形式向市领导提出报告，经批准方能外出，外出期间的经费支出情况事后向校务公开领导小组汇报。

7. 其它形式：根据公开内容，属于向教职工通报的可用家校通、黑板报等形式直接向教职工公开；属于阶段性情况的，可以根据不同内容，有针对性地向教职工大会进行公开。

四、公开的程序：

1. 学校根据上级部门制定的校务公开内容，列出属于学校公开制度的详细内容，明确公开形式，提交教代会。

2. 在教代会召开前一周，按校务公开内容形成工作报告，提交教代会审议。

3. 学校领导根据教代会提出的提案、意见、建议，表明改进的意见或责成有关部门落实整改的措施。

4. 学校监督机构定期向校“校务公开领导小组”和教代会汇报落实情况，并向教职工公布。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021年10月修订

文明办公室创建争先创优考评方案

办公室是反映学校教师师德形象的重要窗口，为了创造整洁美观的办公环境，营造健康和谐、积极向上的工作氛围，学校决定开展文明办公室创建争先创优考评活动。现将有关情况说明如下：

一、成立考评工作小组



考评工作小组成员：人事科 纪检监察科 校办 党办 工会

二、考评对象：全校所有教职工办公室

三、评分细则：（共 100 分）

（一）师德师风方面

1、办公室工作作风正、教风浓，教师之间关系融洽，无违反师德师风事情发生。（10分）

2、立德树人，师生关系融洽。（10分）

3、教师穿着得体，举止文明大方。（10分）

（二）工作纪律方面

1、在办公室里不大声喧哗，不吃零食，不吸烟。（10分）

2、严格执行学校作息时间和学校请销假制度的相关规定。（10分）

3、上班时间不做与工作无关的事。（10分）

（三）工作环境、公物管理方面

1、办公室环境好，窗明几净，办公物品摆放整齐有序，做到地面无纸屑杂物，室内无卫生死角。（10分）

2、爱护公共财物，办公设施设备保持完好，无故意损坏或丢失现象。（10分）

（四）安全管理方面

1、做好办公室防火、防触电等安全工作，电器用品能在离校前关闭。（10分）

2、节约用电，不开无人灯，不私自使用电器。（10分）

以上每发现一处（次）不符合标准扣 2 分

四、考评办法：

1、考评小组采取定期检查和不定期抽查相结合的形式，每周最少检查一次，对发现的问题酌情扣分。

2、将定期检查和不定期抽查的考评结果进行综合，得出月考评结果，公布月文明办公室，给予一定奖励。对月考评结果问题比较突出的办公室提出批评，并限期整改。

3、学期末取月考评结果平均值进行总评。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021 年 10 月修订



专业技术岗位聘用量化细则

(根据迁安市教育局关于做好专业技术岗位聘用工作的有关精神, 本方案 2016 年 3 月经我校全体教职工讨论通过并报教育局审批同意)

项目和分值		量化项目说明	赋分办法	得分
师德和职业道德	--	模范遵守教师职业道德、社会公德和家庭美德, 有良好的形象和声誉, 不违法不违纪。	实行一票否决制。在受处分期间, 不得晋升岗位等级。	
工作资历 32 分	任现职时间 (10 分)	任现职时间计算采用年减年的办法, 即任现职时间=本年度 (2019) -取得现专业技术职务年份。	本人任现职时间/最长任现职时间*10	
	年龄 (10 分)	以人事档案核定的年龄为准, 精确到年。	本人年龄/最大年龄*10	
	工龄 (9 分)	以人事档案核定的工龄为准, 精确到年。	本人工龄/最长工龄*9	
	近三年教学一线时间 (3 分)	按学期考核, 双肩挑岗位人员每学期听课、讲课达到学校规定的课时数按教学一线对待。	在教学一线的学期数*0.5 在非教学一线的学期数*0.25	
出勤情况 20 分	近三年出勤情况 (20 分)	根据学校出勤记录计算成绩。旷工一天按请假三天计算。	20-近三年累计请假天数*0.1; 本项最低分数为 0 分。	
工作量 30 分	近三年工作量 (30 分)	教务处按相关规定确定标准满工作量。教学人员工作量以教务处记录课时数为准; 双肩挑岗位人员教学工作量与非教学工作量之和不超过标准满工作量。按学期计算成绩, 每学期 5 分。	一个学期工作量计算公式: 本人实际工作量/标准满工作量*5	
工作业绩 18 分	近三年年度考核结果 (18 分)	参照年度考核结果, 按年计算成绩, 每年 6 分。	学校依据年度考核结果, 每年优秀赋 6 分, 每年合格赋 5 分	
加分项目	近三年班主任和教研组长情况	按学期加分。	任一学期班主任加 0.2 分, 任一学期教研组长加 0.05 分, (均以任满每一学期记)	
总分				

备注:1、本表适用于参加同层级、同等级岗位竞聘人员赋分, 赋分年限为 2017 至 2019 年度。2、近三年有工作调动的, 由原单位提供相关数据或证明。3、近三年出勤情况、年度考核情况由人事科提供, 近三年工作量由教务处提供。4、近三年班主任经历需由系主任、学生处主任签字确认; 近三年教研组长经历需由系主任、教务处主任签字确认。



宣传工作制度

为规范和强化学校内外新闻宣传报道工作，及时、准确、全面宣传学校教学、管理、改革和发展中取得的成绩，扩大社会影响，展示学校形象，提升学校知名度和美誉度，为学校的发展创造了开展良好的舆论环境。根据上级文件精神，并结合本校实际，制定本制度。

一、新闻宣传工作原则

1. 坚持正确导向，正面宣传。
2. 把握新闻时效。
3. 突出主题，发挥影响。
4. 创新方法，保证稿件质量。

二、组织机构

为加强对全校新闻宣传工作领导，学校成立宣传工作领导小组。组长由校长担任，成员包括宣传科成员、各处室系主任及宣传员。领导小组下设办公室，具体负责日常工作，办公室设在校务办公室。工作组成员为各部门通讯员。

三、新闻宣传工作主要内容、职责

- 1、协助做好对内、对外宣传工作，加强同校内外新闻宣传机构的联系。
- 2、紧跟形势发展，根据学校实际情况，结合日常工作安排，认真做好学校宣传工作。负责全校对上对下报道、校园文化建设以及精神文明创建工作等工作。
- 3、协助做好网站、微信公众平台等宣传舆论阵地的建设和管理工作，做好管理、指导和把关工作。
- 4、负责通讯报道队伍的组建、培训、指导、管理等工作。
- 5、完成部门领导交办的其它工作。

四、新闻发布的组织和管理

1. 学校对外投送的稿件（包括文字类的消息、通讯，图片、音像等）都由宣传科统一外送。
2. 定期召开学校新闻宣传工作会议。
3. 加强通讯员队伍建设。健全通讯员队伍网络，明确分工，提高通讯员责任意识，加强对通讯员的培训，创造条件为通讯员提供采写方便。
4. 任何对外宣传稿件未经审核，不得上传上报上网。



5. 学校有任何突发事件或教育敏感问题，重大事件发生，未经学校领导小组统一口径，任何教师未经授权不得对事件始末、现状及发展向任何人传播。

6、考核领导小组每月对全校各个部门的宣传情况进行通报，对所有处室及宣传员进行考核，具体办法参考《迁安职教中心（技师学院）2020年宣传工作争先创优实施方案》。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021年10月修订

学籍管理制度

为维护学校正常的教育教学秩序，全面贯彻执行党的教学方针，不断提高教育教学质量，从严治校，优化办学环境，保证培养目标的实现，促进学生德、智、体全面发展，结合我校教育教学的具体情况，制定本办法。

一、入学与注册

（一）按省职业教育招生规定录取的学生，持录取通知书及本人身份证或户籍簿，按学校有关要求和规定到校办理报到、注册手续。因特殊情况，不能如期报到，须持有关证明向学校提出书面申请。假期一般不得超过两周，特殊情况不得超过一个月，假期结束不到学校办理相关手续，视为放弃入学资格。

（二）学生入学后，学校发现其不符合招生条件，会注销其学籍，并报教育主管部门备案。

（三）新生入学后，学校在两个月内办理学生学籍注册及助学金申请等事宜，由班主任老师负责填写学生入学登记表、学籍卡片、助学金申请表等，并录入学生基本情况，报学籍与资助管理科存档备案。

（四）新生实行秋季注册，全国中职网上注册日期为每年10月10日之前，纸质注册日期为10月15日—31日。

1. 注册要求

统一格式的数据库结构上报新生录取备案电子信息；统一格式打印的《河北省中等职业学校新生录取简明登记表》。



2. 电子图像采集

中等职业学校在新生学籍注册时，一并报送新生电子图像信息（统一按报送数据库中学生的身份证号命名）电子图像信息规格：格式 JPG，尺寸 120px(宽)*160px(高)，电子文件大小不超过 60KB，蓝底彩色；一律不得使用翻拍或扫描的图片；电子图像统一按学生的身份证号命名，要保证所报送的电子图像文件名与数据库中身份证号一致。

二、学习形式与修业年限

学校实施全日制学历教育，主要招收初中毕业生或具有同等学力者，基本学制以 3 年为主；招收普通高中毕业生或同等学力者，基本学制以 1 年为主。

三、学籍变动与信息变更

学生学籍变动包括转学、休学、注销、留级、复学及退学。

（一）转学

1. 户籍迁移、家庭搬迁或个人意愿等原因可以申请转学。转学由学生本人和监护人提出申请，经转出学校同意，再向转入学校提出转学申请，转入学校同意后办理转学手续。

2. 在中等职业学校学习未满一学期的，不予转学；毕业年级学生不予转学；休学期间不予转学。

3. 普通高中学生可以转入中等职业学校，但学习时间不得少于一年半。

（二）休学与复学

1. 学生休学由学生本人和监护人提出申请，学校审核同意后，报教育行政部门备案。学生因病必须休学，应当持县级及以上医院病情诊断证明书。

2. 学生休学期满后，应于学年或学期前一个月向学校申请复学，经学校审查批准后，随原专业下一个年级学习。因病休学的学生，在申请复学时，必须持县级以上医院的健康证明，并经学校复查能坚持正常学习者，方可复学。学校批准学生休学和复学，均应报主管业务部门和省或设区市政府教育行政部门备案。

3. 学生休学只准一次，期限为一年。学生休学期间，不享受在校学生待遇。

（三）退学

学生具有下列情况之一，学校可以做退学处理：

1. 休学期满无特殊情况两周内未办理复学手续；
2. 休学一年期满，仍不能复学；



3. 一学期旷课累计达 90 课时以上；

4. 擅自离校连续二周以上。

学生退学需各系部提出意见，经学校批准，学籍科备案。

四、奖励与处分

（一）学生在德、智、体、美等方面表现突出，应当予以表彰和奖励。

学生奖励分为国家、省、市、县、校等层次，奖项包括单项奖和综合奖，具体办法由各级教育行政部门和学校分别制定。对学生的表彰和奖励应当予以公示。

（二）学校对于有不良行为的学生，可视其情节和态度分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。

学校做出开除学籍决定，应当报教育主管部门核准。

受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，经过一段时间的教育，能深刻认识错误、确有改正进步的，应当撤销其处分。

（三）学生受到校级及以上奖励或处分，学校应当及时通知学生或其监护人。

（四）对学生的奖励、记过及以上处分有关资料应当存入学生学籍档案。对学生的处分撤销后，学校应当将原处分决定和有关资料从学生个人学籍档案中移出。

五、毕业与结业

学生达到以下要求，准予毕业：

（一）思想品德评价合格；

（二）修满教学计划规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分；

（三）经学校统一推荐到企业顶岗实习或被企业提前录用的学生，企业出具实习或岗位工作合格证明后，准予毕业。

顶岗实习或被企业提前录用的学生有下列情况者缓发毕业证或免发毕业证。

1. 到毕业之前这段时间，如果有违反厂规厂纪的问题，给学校造成不良影响的，学校要缓发毕业证或不发毕业证。

2. 凡未在学籍科办理手续者，按弃学论处。毕业后免发毕业证。

毕业证书由国家教育行政部门统一格式并监制，省级教育行政部门统一印制，学校颁发。

3. 办理毕业证书审核验印须提交材料：《河北省中等职业学校毕业证书审核验印暨电子



注册申请书》；毕业生学历证书电子数据库；录取新生简明登记表或招生录取备案登记表原件；学生成绩表；学籍变动情况相关材料。各学校在上报学历证书电子数据的同时，一并报送毕业生的电子图像信息。

毕业证书审核验印办理时间：暑期毕业的在6月15—30日办理。

4. 对于在规定的学习年限内，考核成绩（含实习）仍有不及格且未达到留级规定，或思想品德评价不合格者，以及实行学分制的学校未修满规定学分的学生，发给结业证书。

5. 未完成教学计划规定的课程而中途退学的学生，学校应当发给学生写实性学习证明。

迁安职教中心（迁安技师学院）

2021年10月修订

国家助学金评选方案

为进一步落实家庭经济困难学生资助政策，确保不让一个学生因家庭经济困难而失学，根据河北省教育厅等六部门关于《河北省家庭经济困难学生认定办法》有关规定，结合我校实际情况制定了《国家助学金评选方案》，具体内容如下：

一、资助管理机构

组 长：凌志杰

副组长：陈小宝 郑立冬 乔玉丰

成 员：李秀玲 张桂生 曹 友 李树贵 叶发友 刘文合 任立杰

周志国 杨相国 张桂香 刘立杰 各系德育干事

二、资助目的

资助家庭经济困难学生生活费。

三、资助对象

家庭经济困难学生。是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校学习期间的学习和生活基本支出的学生。

四、资助比例

全日制正式学籍在校一、二年级所有农村户籍学生人数的15%。

五、申请认定家庭经济困难学生应具备的基本条件。

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；



- (二) 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- (三) 诚实守信，道德品质优良；
- (四) 勤奋学习，积极上进；
- (五) 家庭经济困难，生活俭朴。

六、困难学生认定范围

(一) 家庭经济特殊困难学生以下几种全部纳入资助范围：

建档立卡家庭经济困难学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生和家庭经济困难残疾人子女。

(二) 要将低收入困难家庭学生纳入资助范围，低收入家庭（家庭成员人均收入在最低生活保障标准 1.5 倍以下）

(三) 对一般家庭经济困难学生要结合本地生活水平、家庭经济状况和学生消费情况，通过学校家访、日常了解等有效方式，在国家规定的资助比例内由学校合理评议确定，按规定予以资助。

(四) 因其他原因（如家庭遭受重大自然灾害、家庭成员遭遇突发重大疾病或意外）造成家庭经济困难的，也应及时予以认定资助。

七、助学金的评审程序

助学金的申请与评审工作由学校组织各系部实施。学生和家长在了解资助政策的基础上，本人提出申请，向学校领取《助学金申请表》、《家庭经济困难学生认定申请表》。整个评审过程包括：宣传—申请—评审—公示。

(一) 做好宣传

1、充分利用各类宣传资源，以资助政策宣传为基础，向学生和家长宣传资助政策。充分利用课堂、积极运用移动通讯平台、网络平台等新兴媒体多渠道进行宣传。把握宣传时点，全面、准确、主动、及时的向家长宣传国家的资助政策，真正做到家喻户晓。

2、明确告知学生及家长资助办理的时间节点。

(二) 个人申请、学校认定

首先申请学生向学校提交书面申请，如实填写《家庭经济困难学生认定申请表》、《国家助学金申请表》；提供户口簿原件及复印件（复印首页、本人页）、学生身份证复印件、监护人身份证复印件；相关证明材料（扶贫手册、低保证、残疾证、特困人员救助供养证等等）原件及复印件上交班主任。班主任按规定条件进行班级评议并初定名单，上报系办。系办按照系部学生数的 15% 评选，并进行家访，最后将相关证明材料上报学校资助评审小组。资助评审小组抽查基础上进行走访，最后拟定受助学生名单。整个评审过程坚持公开、



公平、公正的原则。

（三）评审公示、建档备案

经学校资助工作领导小组审核同意后，将评审结果在学校内进行不少于 5 个工作日的公示。并设立意见箱和举报电话，师生如有异议可向学校评审小组提出质疑，学校评审小组在 3 个工作日内予以答复。如公示无异议后，资助科汇总家庭经济困难学生名单，连同学生申请材料统一建档，并按要求录入全国学生资助管理信息系统（技工院校按要求录入技工院校学生管理信息系统）。

八、助学金发放程序及标准

（一）学校助学金的发放实行“统一管理、银行代发、直接到人、准时足额”的原则。

（二）受助学生必须办理身份证，资助科为受助学生统一办理、发放银行储蓄卡。统一办理银行卡不向学生收取任何费用，包括工本费和手续费。银行储蓄卡丢失或损坏，到代发银行营业网点按照银行规定自行办理补卡手续，新卡号及时告之资助科，以免影响助学金的发放。

（三）资助金到位以后，资助科将受助学生名单上报学校财务，财务将助学金打入学生资助卡。受助学生可以到代发银行任一网点查询和领取助学金。

国家助学金每生每月 200 元。国家助学金按 10 个月计发（2 月和 8 月是假期，不予发放），上足 10 个月助学金每学年共计 2000 元，按学期发放。

九、有下列情形之一者不得享受助学金，已享受助学金的，停发助学金。

- （一）学生因事（病）休学期间；
- （二）自动退学的学生；
- （三）弄虚作假，提供的相关证明材料不真实的；

此文件自 2020 年 9 月开始执行，原方案废止。

2020 年 9 月

附件：国家助学金申请表

家庭经济困难学生认定申请表



家庭经济困难学生认定申请表

学校：_____ 专业：_____ 班级：_____

基本情况	姓名		性别	出生年月	籍贯			
	身份证号码		家庭人口	手机号码				
家庭通讯地址	详细通讯地址							
	邮政编码			家长手机号码				
家庭成员情况	姓名	年龄	与学生关系	工作（学习）单位		职业	年收入（元）	健康状况
特殊群体类型	建档立卡贫困家庭学生：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ；最低生活保障家庭子女：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ； 特困供养学生：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ；孤残学生：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ；烈士子女：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ； 家庭经济困难残疾学生及残疾人子女：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ；							
影响家庭经济状况有关信息	家庭人均年收入_____元。家庭欠债情况：_____。 家庭遭受自然灾害情况：_____。家庭遭受突发意外事件：_____。 家庭成员患重病情况：_____。家庭成员失业情况：_____。 家庭成员因残疾、年迈而劳动力弱化情况：_____。 其他情况：_____。							
个人承诺	承诺内容：			学生本人 (或监护人) 签字				

注：1. 本表用于家庭经济困难学生认定，可复印。

2. 承诺内容需本人手工填写“本人承诺以上所填写资料真实，如有虚假，愿承担相应责任。”