# 学习制度

第一条 本学习制度适用于区体育中学全体校职工。

第二条 每周一8:30集合学习，由党支部编排学习计划，

党支部书记主持，办公室负责组织。

第三条 学习内容包括政治理论、政策法规、业务知识和

上级安排的集中学习内容及需要传达学习的会议文件。

第四条 要创新学习形式，组织专题讲座、辅导报告、座

谈交流、演讲比赛、观看录像等，增强学习的针对性和实效性。

第五条 参加学习人员要做好学习笔记，并根据要求撰写

心得文章，交流学习体会。

第六条 集中学习实行点名制，点名结果计入考勤结果，

作为年度考核的重要内容。无故缺席人员按旷班对待。

第七条 实行学习笔记调阅制度，加强督促检查。

第八条 本制度将根据执行情况适时修订。

第九条 本制度自发布之日起施行。

# 考勤管理制度

第一条　早上训练时间为6:00-7:00,上午工作时间为8:30-11:30，下午工作时间为14:00-17:30，晚上值班为20:30-次日早6:00。节假日校全体人员轮流值班，值班表由校办公室统一编排，由办公室统一考勤。

第二条 校职工的日常考勤由办公室负责，每周一汇总将考勤情况上报分管校长阅批。

第三条　凡具有下列情况之一的，按旷班处理：

（一）未请假或请假未经批准擅自离开工作岗位半天及以上的。

（二）请假期满，未办理续假手续，不按时到岗上班时间超过半天及以上的。

（三）因公出差，无正当理由不按时返岗上班且时间超过半天及以上的。

（四）不服从组织安排，未在规定时间内到岗上班且时间超过半天及以上的。

第四条　长期旷班、迟到或早退人员，按照事业单位人员管理条例给予处理。

第五条　因公出差和外派人员不参加点名考勤。

第六条　办公室统计并公示机关当月出勤考勤情况,并对违规人员出具处理意见并通知本人，出勤考勤情况将作为年度考核、评先树优的重要依据。

第七条工作期间，因违反工作纪律，被区级及以上效能监察部门通报的人员，除接受上级处理外，根据事业单位管理权限，校中层以上干部按程序处理。

第八条　校办公室负责本制度的解释并督导落实情况。

第九条本制度将视执行情况适时进行修订。

# 请销假制度

第一条 本制度适用于全体在岗校职工。

第二条 机关工作人员请假一律凭书面请假条履行请假手续。假期结束要及时销假；续假应在假期结束前递交书面申请，因特殊情况不能递交书面申请的，应电话续假并在返岗后及时补办书面手续；请假手续交办公室备案。不按要求请假或请假未获批准而擅自离岗的按旷班处理。

第三条 请假要按程序和权限逐级上报，任何人不得越权审批。

（一）全体校职工请假，不超过1天的由分管校长批准，2天以上的报校长批准；

（二）校级领导请假，报校长批准；

（三）全体人员会议，校职工请假由分管校长批准，校级领导请假，由校长批准；

（四）单项工作部署会议的请假由召集会议的领导批准。职工连续请假5天以上，须由办公室界定，界定核准材料与请假手续由校办公室备案。

第四条 请假人员的考勤统计和结果公示由办公室负责；对违反规定的人员出具处理意见并通知本人，经分管校长审批后，由办公室具体落实。

第五条 职工按国家规定享受“元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节”等全体公民放假的节日及部分公民放假的节日。

第六条 工作日内，职工因处理个人私事连续超过半个工作日不能到岗工作的，必须办理事假请假手续。

第七条 职工因病不能按时到岗工作的，要及时办理病假请假手续。

第八条 婚假期间的假日和法定节日计入婚假。

第九条 女职工计划内生育，依法享受符合法律规定的生育假期。

第十条 职工在直系亲属（父母、配偶、子女）及配偶的父母去世时，丧假7天（含公休日和法定节假日）。

第十一条 本制度自发布之日起施行，由办公室负责解释。

请示汇报制度

第一条坚持逐级请示汇报原则，禁止越级请示汇报。当遇到特殊、紧急情况时，可越级报告。

第二条 坚持事前请示汇报原则，禁止事后请示汇报。

第三条坚持规范用权、及时批复原则，禁止互相推诿和超出职权范围的决策。校级领导干部和科室负责人在下级请示汇报工作后，应及时给予答复。对请示汇报的问题，能当场答复的应当场给予答复；对当时不能答复的应说明情况，力求在最短时间内予以答复；对超过职权范围无法答复解决的，应尽快向上级请示汇报。

第四条 会议请示汇报制度。凡属参加上级会议，会后要把会议精神于当天按程序进行汇报，并提出落实会议精神的具体意见建议。

第五条本制度自发布之日起施行。

教练员管理规定

为加强我校教练员的管理，建设一支适应竞技体育发展需要的的高素质教练员队伍，不断提高教练员的政治和业务水平，培养教练员廉洁自律、敬业奉献、勇创佳绩的优良作风，特参照《枣庄市体育教练员管理规定》，结合我校实际制订本规定。

第一条 教练员职责。教练员要认真贯彻党的体育、教育方针，坚持四项基本原则，努力学习政治理论、科学文化、专业知识，具有高度的事业心和责任感，教练员是运动员训练比赛和管理教育的主要责任人。其主要任务是：选拔培养德、智、体全面发展、具有专项运动技能的高水平体育后备人才；教练员要遵守《教练员守则》，严于律己，为人师表，强化科学训练，加强对学生的管理，确保本队队员严格遵守各项规章制度；参加规定的进修、培训学习，努力钻研业务，创新务实，勇攀高峰，为区争光。

第二条 教练员要求

（一）有强烈的事业心，工作认真，作风正派，遵纪守法。

（二）能以身作则，严格管理队伍，经常深入宿舍、班级，关心运动员的生活和学习，解决实际困难，使学生在健康良好的环境中生活。

（三）有较强的思想政治工作能力和组织管理能力，经常对学生进行爱国主义、集体主义的教育。

（四）刻苦钻研业务，掌握科学选材、科学管理、科学训练业务，训练方法手段有创新, 训练计划书写齐全规范。

（五）教练员训练时必须着运动服装。

（六）教练员训练时不接客、不抽烟、不接电话、不准离开队员自由活动。

（七）教练员训练前不准饮酒。发现饮酒，按旷工处理。

（八）离校训练期间教练员必须跟队, 无教练跟队禁止出校门训练。

第三条 教练员岗位职责

（一）教练员要积极向上一级运动队输送高水平后备人才，及时选拔、培养和调整运动员，胜任重大比赛任务，保持运动员人才梯队的衔接。

（二）教练员负责运动员的选材、训练、输送和比赛。

（三）教练员要按照规定带满运动员，单项教练员在聘期内可带运动员６—12人，集体项目主教练按项目所需人数带运动员。

（四）教练员所带队员的合格率（运动员有资格参加市选拔赛的比例）不得低于 30 ％，成才率（运动员输送到市级及市以上运动队、取得市选拔赛前三名或省比赛前六名的比例）不得低于10 ％。

第四条 训练计划与质量检查

（一）教练员按教学训练大纲、训练任务的要求，制定齐全规范的多年、年度、周训练计划及教案。

（二）教练员要按训练计划上好训练课，科学地、高质量地完成训练任务。上课时要着训练服装、准确示范、及时指导，严禁随意离开训练场地。

（三）教练员要文明训练，坚持思想政治工作与训练一起抓，要充分调动学生的积极性和自觉性，绝不能以任何理由和形式体罚学生。

（四）教练员要满课时训练，每周不少于六个训练课次（不含早操），每课次不少于两个小时（可根据各队情况自行调整），早操不少于一小时，每周可安排休息一次。

（五）教练员要高度重视训练课上学生的人身安全，采取各种行之有效的预防措施，杜绝伤害事故发生。

（六）学校要对训练课进行定期检查和不定期检查，以强化训练工作的管理，提高训练质量，达到最佳训练效果。

第五条 业务培训和待遇

（一）教练员参加国家、省、市业务培训。一个聘期内原则上安排一次，重点项目教练员两年内安排一次省级以上培训。培训要讲求实效，重视理论和实践相结合。

（二）教练员培训费由学校承担，费用包括差旅费、培训费、资料费和食宿补助费。

（三）加强对教练员训练水平和业务能力的培养，订购必要的资料，按需要提供必要的经费。

（四）教练员每年享受冬夏两季训练服装各一套（总价不低于300 元）和必要的训练装备。

（五）教练员按规定人数带满队员且年龄组合理、按时出勤，可享受教练员岗位津贴，每人每天 3 元。在总额控制下，年终以奖训金的形式发放。

第六条 考核与奖励

（一）教练员的考核是加强教练员队伍建设的重要组成部分。考核内容为德、能、勤、绩、廉五个方面，包括思想政治表现、工作作风、工作态度、管理水平、训练、比赛成绩、指挥能力、完成训练计划的情况、选培人才的合格率和成才率等方面，重点考核工作实绩。
 （二）每年年终结合教练员的工作总结，依据《枣庄市体育教练员考核暂行办法》对教练员进行全面考核，完成某项重大比赛任务后要进行阶段考核，考核结果分为：优秀、称职、不称职三个等次。凡年度考核不称职的，当年不能评选先进，次年不予评审职称。

（三）每年年终考核结束后，考核结果由学校进行公布并记入本人业务档案，作为奖惩、职称评定、聘任、解聘的主要依据。

（四）教练员任期内应签订《备战省、市运动会目标责任书》，做到奖罚分明。对完成或超额完成省、市运动会任务的，除按照市、区政府奖励政策给予相应的奖励，并按政策规定在评选先进等方面优先考虑；对完成或超额完成输送任务的，按照《枣庄市输送优秀运动员奖励办法》予以奖励。

（五）省、市运动会周期结束后，学校组织评选“薛城区优秀教练员”，其荣誉称号可作为下一周期评聘职称的重要条件和依据。

第七条 解聘与处罚

（一）有下列情况之一者，解聘其教练员职务：

（1）教练员需要转岗；

（2）未完成省运会周期任务；

（3）连续两年不参加考核，或连续两年考核不称职；

（4）无正当理由拒绝承担市代表队抽调任务；

（5）由于身体健康原因，年内累计超过三个月不能胜任教练员岗位工作；

（6）从事第二职业经教育不改者。

（二）在竞赛活动中营私舞弊，致使我区荣誉、利益受到损害者，解聘的同时按有关规定给予相应的经济处罚。

（三）以不正当手段擅自将我市运动员转给外地从中谋利、使我市受到损失者，解聘的同时给予相应的处分。

（四）唆使、纵容运动员使用兴奋剂，给我市造成严重不良后果者，解聘的同时根据省有关文件规定给予相应处罚。

（五）在招生、输送、训练过程中 “ 吃、拿、卡、要 ” 和私自办班收费者，经调查核实，解聘的同时给予纪律处分，情节严重者，移交司法部门处理。

（六）思想道德败坏、违法乱纪者，解聘的同时移交司法部门依法处理。

（七）由校教练员管理办公室解聘教练员，报区教体局备案。

（八）教练员解聘后，不享受教练员一切待遇和工资标准；解聘后待岗的教练员，只享受工资总额的 60 ％。待上岗后再执行新的岗位工资。待岗二年内未被聘任或未转到其它岗位的教练员，只享受市最低生活保障标准。

第八条 加强管理

（一）要从政治上关心、生活上照顾、工作上支持教练员，认真解决他们在工作中的实际困难，在条件允许的情况下帮助其解除后顾之忧，使其集中精力搞好训练和比赛。

（二）要加强下岗教练员的培训教育，鼓励其争取再上岗工作。

（三）教练员要对运动员进行全方位管理，实行教练员责任制，凡所训运动员出现违纪现象，在处分运动员的同时对教练员给予一定处理。

（四）教练员要监控运动员的食、宿，保证运动员膳食合理，有充足、良好的睡眠。教练员应要求运动员保持训练场地、宿舍的清洁卫生，使其养成良好的生活习惯。教练员要经常性的对运动员进行纪律和安全教育。

第九条 本制度自发布之日起施行，由区体育中学负责解释。

文化课教师管理考评办法

为加强学校管理，严肃工作纪律，更好地调动文化教师的积极性，根据新形式下素质教育要求，结合我校具体实际，特制定本方案。

一、师德考评（30分）

按照教师履行《职业道德规范》的情况，每年度进行一次评议，评议参照区教体局师德考评办法施行。学校成立师德考评领导小组，小组打分占60%，教师互评占40%。

1、有下列情况之一者，每发现一次，在总分中扣1分。

①在课堂上仪表不端庄或坐着讲课。

②在工作期间干私活或役使学生做私事。

③在办公室内大声喧哗，影响他人办公。

④上课擅自离开课堂。

⑤未经学校批准随意走出校门做私事。

2、有下列情况之一者，每发现一次，在总分中扣5分。

①不服从学校安排的各项工作任务。

②有问题不正面反映，牢骚满腹，拨弄是非，影响团结者。

③在校内外有吵闹行为者。

④损坏学校公物（除照价赔偿外）者。

⑤体罚或变相体罚学生。

⑥从事有偿家教者。

3、有下列情况之一者，每发现一次本项计O分。

①无理顶撞领导，打骂同志造成一定影响者。

②拒不接受学校安排的工作任务者。

③工作中出现较大责任事故者。

二、工作量考评（20分）

1、所任课课时达到6节为一个满工作量计1，每多或少按百分比增减。

2、班主任增加0.3工作量，教导主任增加0.4工作量。

三、教学常规考评（50分）

1、考勤（20分）：

①以签到表为准，晚签或不签均视为不到，每次扣0.5分，扣除到0分为止。

②座班时间为8：00至11：00，每发现一次不到扣1分。

③不按时上、下课扣1分，上课时抽查无故不在者按旷班一天论。

④严格执行请销假制度，无请假条者一律视为旷班。旷班一天扣10分，不请假缺课按旷班论。

⑤学校例会，专门通知的政治、业务学习没请假不到者，每次扣5分，请假者每次扣1分。

⑥每月全勤者加5分。

2、备课（10分）

无备课不得进入课堂授课，每学期两次检查由教务处负责。备课应达到教学大纲要求课时数，备课项目齐备（包括板书、教师活动、学生活动、教学意图），教学环节完整，字迹清晰工整。

3、作业（10分）

各学科作业布置要符合素质教育要求，绝不允许有惩罚性作业，每学期两次检查由教务处负责。书面作业主科每周二次作业，副科每周一次。

4、考试（10分）

学生入校由教务处组织摸底考试，做出基础分。每学期两次考试均应不低于基础分。按提高或降低程度计算考试得分。

四、其它

教师上课期间因重大失误造成学生意外伤害的，经济损失由教师本人负担，退回教体局，由教体局另行安排工作。

校领导班子议事决策规则

第一条 校领导班子议事决策应当坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，重大决策应当充分协商，实行科学决策、民主决策、依法决策。

第二条 校领导班子作出重大决策，一般应当在调查研究基础上提出方案，充分听取各方面意见，进行风险评估和合法合规性审查，经过集体讨论决定。

第三条 校领导班子议事决策一般采用校长办公会议形式。校长办公会议一般每月召开1次，遇有重要情况可以随时召开。

第四条 校长办公会议议题由校长提出，或者由其他班子成员提出建议、校长综合考虑后确定。

第五条 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。

第六条 校长办公会议由专门人员如实记录，并按照规定存档备查。

第七条 校领导班子决策一经作出，应当坚决执行。校班子成员对决策有不同意见的，可以保留或者向上级反映，但在决策改变前应当坚决执行。

重点工作责任制规定

第一条 重点、重要工作实行校班子领导下的分工负责制。

第二条 根据工作需要成立专门的领导小组或临时性工作机构，并明确一名领导干部具体牵头负责。

第三条 具体牵头责任人有对此项工作全面负责的责任和权力。

第四条根据工作需要，经校领导班子授权可以调动校内所有资源，各科室和全体工作人员有配合支持的义务，必须无条件服从。

第五条工作所需经费按预算由牵头责任人直接调度安排。

第六条牵头责任人对工作实施的全过程负责，并承担督察、审计等所有责任。

第七条为规范主体责任，可根据需要签订责任书备查。

第八条本制度自发布之日起施行。

# 值班管理制度

第一条 实行值班制度。工作日期间，由办公室负责排班全体人员轮流值班。

第二条 法定休息日、节假日和重要敏感时期，实行领导干部带班和全体人员轮流值班。

第三条 校办公室负责编排休息日、节假日和敏感时期的值班人员的值班表。

第四条 值班时间：8:30—17:00，值班电话保持24小时畅通。值班地点：校办公室。晚上值班时间：17：00-7:00（次早）

第五条 值班人员要认真履行值班职责

（一）认真接收和处置来电、来函。搞好上传下达，确保不误事。

（二）热情接待来访人员。确保来访事项有接转，有回声。

（三）值班期间，如遇突发事件或重要情况，值班员要立即向带班领导或主要领导汇报，并根据领导指示做好相关工作。

第六条 值班工作纪律

（一）值班人员要按时到岗并坚守岗位，不得误岗、脱岗、空岗，做到人员在岗，联系畅通。带班领导要及时检查和调度值班情况。

（二）各类值班人员要严格按照值班表顺序到岗值班，不得擅自调整；因故需要调整时，要及时将调整情况告知办公室。

（三）值班人员值班期间禁止打牌、赌博、酗酒，或者从事与值班工作无关的事情。

（四）办公室负责值班情况的监督检查；对违反规定人员依照考勤管理规定处理；因违反值班管理制度造成后果的，追究带班领导和值班人员责任。

第七条 本制度自发布之日起施行，由校办公室负责解释。

# 全体人员基本行为规范

第一条爱护公共环境卫生。严禁随地吐痰、乱扔垃圾。

第二条自觉维护办公秩序。严禁非工作需要串岗，接听电话要小声，不准大声喧哗，不做与工作无关的事情。

第三条车辆按停车位标准整齐停放，非办公车辆不得占用办公车位。

第四条对待群众要热情，态度要诚恳，接待群众提倡“一个微笑，一句问候，一把椅子，一杯热水，一声再见”的服务方式。

第五条工作期间注意仪表形象，严禁工作日中午饮酒。

第六条严禁在办公电脑上安装非办公软件，定期查杀电脑病毒。

第七条提倡节能减排。下班之后及时关闭电脑、灯具、空调，节约用水，倡导无纸化办公。

第八条上班时间不得玩手机、打扑克、打麻将、网上聊天、购物、炒股、看电影、下棋、玩游戏等与工作无关的事情。

第九条本制度自发布之日起施行。

# 办公用品管理制度

第一条 本制度所称办公用品包括：书写工具系列、纸本系列、文具系列、办公生活用品系列、电子办公用品及耗材系列、专项办公用品系列、办公家具、电器系列及设备维修等。

第二条 办公用品统一采购、统一发放、统一回收处理，由办公室集中管理。

第三条 办公用品的购置

（一）日常办公用品、耗材等的采购按照科室申请、办公室汇总审核、分管领导批准的程序进行。

（二）采购物品价值800元以上或采购特殊用途办公用品（专项办公用品、办公家具、电器），按照科室填写《特殊办公用品申请表》、办公室审核询价、申请科室报主要领导审批的程序进行。

第四条 办公用品分发领用及管理

办公用品根据需要领用，由科室负责人或委托科室人员统一领取；特殊办公用品的领用以旧换新，领取时要登记领取时间、品名、数量、价格等内容，并由经办人签字确认。

第五条本制度自发布之日起施行，由办公室负责解释

附件：

1、办公用品采购计划表

2、特殊办公用品申请计划表

督办制度

第一条 督办内容

1、重大的工程项目。

2、重要的活动安排。

3、比较被动或落后的工作事项。

4、群众反映比较强烈的热点问题。

5、上级交办的工作事项。

第二条 督办方式

1、一般性督办由办公室或指定科室承办。特别重要的督办事项由校级领导干部牵头督办。

2、现场督办。

3、书面督办。

4、所有督办事项实行限时办结制。

第三条 结果运用

1、所有督办事项均立项登记。

2、督办事项均需有专门督办报告。

3、督办结果纳入年度考核内容。

第四条 本制度自发布之日起施行。

财务管理制度

第一条 实行单位主要负责人“一支笔”审批制度。学校的经费支出由校长签批。

第二条 费用支出审批要本着厉行节约，反对铺张浪费，自觉遵守廉洁自律的各项规定，严禁以权谋私。增加经费开支透明度，以接受有关部门的检查和监督。

第三条 单位的日常支出，按项目分别管理，严格审批程序，规范支出。大额、重大支出提交校班子会议研究批准，履行审批程序，经领导签批后方可交办公室按照政府采购规定统一采购，财务科负责审核结算。

第四条 报销发票附件要齐全。会议差旅费报销必须附会议通知文件和公务出差审批单；大型修缮、工程必须有审计过的预算书（计划）、政府采购审批表、中标通知书、工程合同等文件手续。

第五条 各类费用报销的程序与注意事项

报销程序为：

（一）发票上由报销经办人签字。其中：

1、固定资产购置，要严格执行政府采购程序，其发票须由固定资产验收人签字。

2、出差、会务及教育培训有关费用，发票应附有关通知文件及公务出差审批单；

3、物资采购和办公用品购置有关费用，发票应附商品明细表及采购审批手续；

4、工程维修有关费用，发票应附工料单详单。

（二）由该事项分管领导审核并签字；

（三）财务科认真审核各类发票的真实性、有关费用的合理性并签字；

（四）由经办人报送校长签字后，方可予以报销。

原始发票必须内容完整、规范，票据上具有发票交易码、发票号码、盖有开票单位的“发票专用章”或“财务专用章”；报销票据上数量、单价、金额必须填写齐全清晰，品名不能笼统，大小写金额必须一致，不得有涂改、挖、补、刮、擦等现象。

第六条 凡固定资产的购建、有偿或无偿调拨、报损和报废必须经校班子会议研究后方可办理；涉及国有资产还须经国有资产管理机关审批后方可处置；属国家控购物资，必须经控购部门批准后才能购买。

第七条 各科室因业务需要，需借用公款的，必须经校长签字同意，并且当月内必须办理结算或归还手续，原则上“前账未清，后账不借”，严禁公款私借。

第八条 财务制度其他事项

1、各相关科室在编报事业单位年度预算时，积极配合财务科进行年度预算年报工作。按照“精打细算、开源节流、统筹兼顾、突出重点”的原则认真编排各项业务类项目支出预算，提高预算准确合理性，以便能顺利通过市级财政部门及市人代会审议通过及批复。对于下一年超出预算的开支项目，财政原则上不再单独安排资金。

2、各项赛事、工程维修等劳务支出费用为税前个人劳动报酬所得，领取报酬的劳务人员应及时向税务部门缴纳劳动报酬所得税。

第九条 本制度自发布之日起施行，由财务科负责解释。

# 印章使用管理制度

第一条 本制度所称印章指公章和具有法律效力的个人名章。

第二条 印章的保管。印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。

第三条 印章的交接和停用

1、印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

2、遇有单位名称或法人代表变动、印章使用损坏、印章遗失或被窃，应声明作废，并停用相关印章。

3、印章停用时须经主要负责人批准，及时将停用印章送交档案室封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第四条 印章的使用

（一）印章使用范围

1、凡属以区体育中学名义的各类行文、报表材料、介绍信、证照、法律文书等一律加盖单位公章。

2、凡属以党支部等名义的各类行文、报表材料、介绍信、证照等按用途加盖党支部印章。

3、凡属财务会计审计业务的用财务专用章。

（二）印章的使用程序

 1、严格印章使用审批和登记制度。除带有存根的介绍信、经校领导或其他用印许可人签署的各类文书用印不再单独履行审批手续，其它用印，须按程序审批，并作好用印登记。

2、使用领导个人印章，需经校领导本人同意。

3、各类专用印章的使用，经校领导或其他用印许可人同意后，方可用印。

（三）特殊情况用印

1、因工作需要，确需将印章带出单位使用的，由用印人填写《印章使用签批单》，经领导批准后，方可带离单位，并由印章保管人陪同使用，且不得改变用途；如印章保管人不便陪同的，由用印人办理书面借用手续，用后及时归还；印章借出期间，如出现违规使用并造成后果的，借用人承担一切责任。

2、严禁在空白纸张上加盖公章。

第五条 违反印章使用和管理规定，给单位造成经济损失或不良社会影响的，将追究相关人员责任。

第六条 本制度自发布之日起施行，由校办公室负责解释。

附件3体育中学印章使用签批单

附件4体育中学印章交接登记表

#

# 公文收发管理制度

第一章 收文

第一条 学校所来公文，均由办公室收发人员领收、拆封、登记，签署拟办意见后，再送校主要负责人批阅；领导批阅后，由收发人员按领导批阅意见，及时按批阅要求请相应分管领导或科室传阅办理。

第二条 领导批示传阅、办理的文件，收发人员要及时用传阅夹送阅办理。公文的传阅一般应按领导排序由前向后递送。办公室对办理中的公文应当进行督办、查询，文件阅办后要及时收回并记录办理结果。

第三条 各科室对领导批示的公文，应按照领导批示内容要求，尽快办理，不得延误。

第四条 传阅的文件，各阅件人不得积压。阅件人阅完后，在传阅单上签名并及时返回办公室呈阅人，一般不得直传。凡涉密文件，只准在办公室阅看，不准带回家或带到其他地方看，不准传阅人员私自复印、拍照，防止失泄密事件发生。

第五条 对需报请领导同志批示的重要公文，应由承办科室提供成熟的解决问题的方案、意见和必要的背景材料，及时上报，尽量减少二次审批。

第六条 参加会议同志带回的全部文件用后一律交办公室保存，不得私自保存。

第七条 办公网传送公文由办公室专人负责接收，该处理的公文必须及时处理，做到不遗漏、不误事。收发文件专用手机每天要保持24小时开机，以便紧急公文随时处理。

第八条 提高公文办理效率。对上级转发的公文，应认真负责地办理，在规定期限内办结并答复，根据公文事项重要程度，办公室适时开展办理进度督察。

第二章 发文

第九条 发文按拟稿、审核、审阅、签发、登记、盖章、封发、归档的程序办理。其中，拟稿、送审、校对、印后装订由公文承办科室负责，编号、打印、登记、加盖印章、封发、归档由办公室负责。

第十条 公文拟稿

（一）涉及学校行政综合性工作的公文，由办公室负责拟稿；属专项工作或综合性公文的专项内容，由业务所属科室负责拟稿和供稿。

（二）主要领导在重要会议上的讲话材料，由办公室负责起草；涉及单项业务工作会议上的讲话材料和主要领导讲话材料的专项内容，由业务科室负责起草或供稿。

（三）各业务科室需以体育中学名义发文的文稿，由该科室负责起草。

（四）综合性会议纪要由办公室负责起草，专项业务或专题性会议纪要由各业务科室负责起草。

第十一条 公文校对

文件校对公文的文体格式、文字符号、行文标准、印刷版式、版记等内容进行审核校对，公文校对坚持“谁起草、谁校对、谁负责”的原则。

第十二条 缮印和分发

公文履行完审签程序后，均交办公室赋予文号和统一缮印、登记、盖章，并按要求控制发文范围。印好的公文确认无误后，根据业务联系分工，由相应科室迅速分发，急件及时分发。

第十三条 公文归档

公文制定完毕后，制文人员应及时将公文文本3份、底稿、审批原件及相关附件进行整理，交科室负责人或档案室归档。

第十四条本制度自发布之日起施行，由校办公室负责解释。

档案收集归档制度

第一条 凡是本校在日常工作中接收的各级文件及本单位形成并办理完毕的，具有保存价值的各类文件，包括工作计划、总结、通知、办法、规定、汇报、信息、简报、报表、各类会议纪要，重要会议领导讲话材料，调查材料、大事记、人事组织（录用、转正、调资、工资、定级、离退休、职务聘用、复转、抚恤）材料，干部、党员、职工、信访案件、各种基本数字统计表等，均应由各部门移交综合档案室统一收集齐全，集中保管。

第二条及时做好文件材料的收集积累工作。

1、本校制发的“红头”文件材料，预留两份文件连同底稿交给档案室保管。

2、本校领导参加上级各种重要会议的文件材料，在贯彻会议完毕后应交给档案室，以便整理归档。

3、本校各科室的各类文件，要定期做好收集积累工作，并交档案室，不得由部门或个人分散保管，更不得归为己有。

第三条凡归档的文件材料规格质量要符合要求，不得使用铅笔、圆珠笔和纯蓝、红墨水等起稿和批改文件。

第四条本校在工作中形成的专业档案应由各形成科室按照规范整理合格后向档案室移交。

第五条本校在各项工作活动中形成的基建档案、贵重设备仪器档案、会计档案以及照片、录像带、录音带、电子光盘；获得的奖旗、奖牌、证书、奖杯等荣誉方面的实物应及时移交档案室。本年度的档案归档工作，在次年3月份开始整理，5月份完成。

第六条本制度自发布之日起施行。

## 校领导班子中心组理论学习制度

第一条 学习时间：原则上每月1次。

第二条 参加人员：全体科级以上领导干部和中层干部。

第三条 学习的主要内容：党的路线、方针、政策，上级重要会议精神、相关文件及有关业务知识。

第四条 学习形式：采取集中学习和分散自学相结合的形式，集中学习实行中心发言人制度。

第五条 要坚持理论联系实际，解决实际问题，保证学习效果，学以致用。

## 民主生活会制度

第一条 党支部民主生活会每半年召开一次，由党支部书记主持召开。

第二条 民主生活会的主要内容着重围绕执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议，贯彻党的民主集中制原则等方面的内容，总结检查校班子成员的思想、工作和作风，认真开展批评与自我批评，交换意见，沟通思想，发扬成绩，克服缺点。校班子成员应严于律己，带头开展批评与自我批评。

第三条 召开民主生活会之前，应确定民主生活会召开时间和讨论内容，然后，由每名党支部成员分别对一般党员进行走访，广泛征集党内外的意见和建议，为开好民主生活会做好充分的准备。

第四条 民主生活会要坚持“团结—批评—团结”的方针和民主的原则。党支部成员都要坚持党性原则，从团结的愿望出发，以与人为善的态度，充分发表自己的意见，互相进行帮助。

第五条 召开民主生活会，内容由专人记录，并把原始记录材料报上级党组织。

## 谈心谈话制度

第一条 谈心谈话采取定期与不定期相结合。一般情况下，采取个别谈心的方式，特殊情况下，也可以采取集体谈的方式进行。
　　第二条 党支部成员，由党支部书记负责谈心谈话；科室负责人由分管领导负责；科室工作人员由科室负责人负责；特殊情况下的干部谈心，由校长确定。
　　第三条 党支部书记与其他党支部成员之间的定期谈心谈话，一般每年不少于2次；与科室负责人的谈心谈话，每年不少于1次；并根据工作需要有针对性地与其他干部职工谈心谈话。
　　第四条 校班子成员与分管科室负责人，每半年应进行1次谈心谈话。
　　第五条 科室负责人与所在科室工作人员应每季度进行一次谈话。

第六条 谈心谈话的主要内容应是多方面的，包括交流双方对重大问题的认识和看法，个人的思想、工作、学习、生活情况，相互之间征求意见、沟通思想、交流情况、开展批评与自我批评等。

第七条 每一名职工都有找领导班子、领导干部谈心谈话的权利。
　　第八条 建立谈心谈话档案。每次谈心谈话的时间、内容都要做好记录。

## 党支部“14日、28日党员活动日”制度

第一条 党支部固定每月14日、28日为党员活动日，以党支部为基本单位，组织党员开展主题党日活动。

第二条 党支部要认真落实“四定两挂一戴”（定时间、定主题、定内容、定人员，挂党旗、挂入党誓词，戴党徽）要求，扎实开展主题党日活动。

第三条 党支部要认真制定全年主题党日活动计划，每次活动都要明确一个主题。

第四条 党支部要采取“规定内容+自选动作”的模式，按照计划确定的主题，结合实际情况，确定活动内容，务求取得实效。

第五条 参加活动人员原则上为党支部全体党员。根据需要也可吸收部分入党积极分子参加。

党支部“三会一课”制度

1、支部党员大会**。**由支部委员会召集，党支部书记主持，全体党员参加，上级党组织（党组）一般要派人员参加，原则上每季度至少召开一次。主要内容是：传达学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，研究制定贯彻落实的具体计划和措施；听取和审查支部委员会的报告；选举支部委员会及出席上级党代会代表，增补党支部委员；讨论接收新党员和预备党员转正；讨论并决定党支部的重大问题等。对需要通过的事项，应按民主集中制原则形成决议。

2、支部委员会会议**。**由党支部书记召集、主持，支部委员参加，原则上每月召开一次。主要内容是：传达学习党的路线方针政策和上级党组织的决议、指示和精神，结合实际制定本支部贯彻意见，并检查贯彻执行的情况；讨论并决定本支部重大问题；研究党支部自身建设情况；研究本单位群团工作的重大事项等。支委会要贯彻民主集中制原则，坚持集体领导，充分发扬民主，对需要通过的事项，经过广泛讨论形成决议。

3、党小组会**。**由党小组长召集、主持，全体党员参加，原则上每月至少召开一次。内容一般围绕党的中心工作和党支部的近期工作，结合本小组实际情况确定。

4、党课**。**由党支部根据不同时期的形势和任务，结合本单位实际和党员思想状况有针对性地组织进行，全体党员和入党积极分子参加，每年不少于四次，原则上每季度举行一次。坚持党员领导干部讲党课，各级党（工）委（党组）书记每年至少为基层党员讲一次党课，鼓励普通党员轮流上台讲党课。坚持和完善“送党课到基层”制度，推广“普通党员进党校”等做法，推动优质学习资源下沉。

## 民主评议党员制度

对党员进行民主评议，是从严治党、提高党员素质的一项重要措施，是对党员进行经常性教育、管理和监督的有效方法，为了使民主评议党员工作纳入党的建设的正常轨道，结合本校实际，特制定如下制度：

一、评议的内容

（一）是否具有坚定的共产主义信念和全心全意为人民服务的宗旨意识；

（二）是否贯彻执行党的路线、方针、政策，在政治上同党中央保持一致；

（三）是否维护大局，做到个人利益服从党和人民的利益；（四）是否坚决执行党的决议，严守党纪、政纪、国法；

（五）是否密切联系群众、关心群众疾苦、艰苦奋斗、廉洁奉公；

（六）是否发挥共产党员模范作用，是否坚决抵制和勇于纠正各种不正之风和腐败现象。

二、评议的方法

（一）自我评议

在学习讨论的基础上，对照党员标准，在党员大会上总结个人在思想、工作、学习等方面的情况，肯定成绩，找出差距，明确努力方向，并对自己进行客观评价。

（二）民主评议

根据党员的个人评议和一年来的工作表现,召开党小组会进行民主评议，评议中要是非分明，敢于触及问题，对每一个被评党员予以公正评价，并填写评价表。支部对党内外评议的意见，进行实事求是地分析、综合，形成组织意见，转告个人，向支部大会报告。

三、表彰和处理

对民主评议出的优秀党员，由党组织通过口头或书面形式进行表扬。对模范作用突出的，经过支部大会讨论通过并报上级党委批准，授予“优秀共产党员”称号。对于评议中被揭露存在违法违纪等问题的党员，组织要认真查明真相，进行严肃处理。经过评议认为不合格的党员，由支部提出处理意见提交支部大会，按照民主集中制的原则进行表决，对劝退和除名的党员要做好思想工作。

附件1：

办公用品采购计划表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请科室 |  | 负责人签字 |  |
| 核准科室 |  | 负责人签字 |  |
| 申请内容： |
| 分管领导意 见 |  |
| 主要领导批 示 |  |

附件2：

特殊办公用品申请计划表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请科室 |  | 负责人签字 |  |
| 核准科室 |  | 负责人签字 |  |
| 申请事由 |  |
| 申请内容 |  |
| 办公室询 价 |  |
| 分管领导意 见 |  |
| 主要领导批 示 |  |

附件3

采购项目审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 采购金额 |  |
| 拟采购方式及招标代理机构 |  | 资金来源 |  |
| 采购项目具体要求明细参数（可附采购清单及说明） |
| 经办人： 年 月 日 | 分管领导签署意见： 年 月 日 |
| 单位负责人签署意见： 年 月 日 |

附件4：

印章使用签批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日 期 |  | 经办人 |  |
| 用章事由 |  |
| 用 章材料名称 |  |
| 科室（单位）意见 |  | 分管领导意 见 |  |
| 主要领导签 批 |  |

附件5：

区体育中学印章交接登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 交接日期 |  | 印章名称 | （盖章） |
| 保管人 |  | 管理周期 |  |
| 交接内容 |  |

移交人： 接交人： 监交人：