

市中区实验中学

制度汇编

校训：和合竞进

校风：谨信和衷 笃实开拓

教风：醇和致行 弘道善教

学风：勤学合悦 敏行锐思



枣庄市市中区实验中学 校长办公会议议事规则

一、总则

第一条 根据《中华人民共和国义务教育法》《关于加强中小 小学校党的建设工作的意见》《关于建立中小学校党组织领导的校长负责制的意见（试行）》等有关规定，制定本规则。

第二条 坚持党组织领导的校长负责制。校长是学校的法定 代表人，在学校党组织领导下，组织实施学校党组织有关会议决 议，依法依规行使职权，全面负责学校的教育教学和行政管理等工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本 任务，紧紧围绕改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推动教育教学、行政管理等工作。

二、议事决策范围

第四条 校长办公会议贯彻落实“第一议题”制度，主要研 究提出拟由党组织会议讨论决定的重要事项方案，具体部署落实 党组织会议议定的有关事项，研究处理教育教学、行政管理等工作。

第五条 校长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、校园建设等学校发展的重要工作规划和年度工作计划。
2. 学校教育教学、教研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。
3. 学校内部教育教学管理组织机构设置与调整方案。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。加强财务管理与审计监督的重要事项。

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 校内各类重点建设项目，国内国（境）外交流与合作重要项目、重大合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目的设立和安排方案。

7. 学校教育教学教研评价、审议、评定工作中的重要事项

8. 教育教学、教研、行政管理的县级以上表彰推荐和全校表彰事项。

9. 校园文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工绩效分配及福利待遇、考核评价、专业发展、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 执行党组织重大决议的情况报告、向教职工大会（教职工代表大会）的工作报告。

12. 校长认为需要提交党组织会议讨论决定的其他事项。

13. 党组织会议认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条 校长办公会议研究决定的事项：

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教育教学、教研、行政管理的工作措施。

2. 执行学校党组织会议议定事项的实施方案和重要措施。

3. 学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排。学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等审计监督事项。

4. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

5. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。
6. 学校教学、教研、行政管理等具体规章制度的落实。
7. 组织开展教学活动和教育教学研究、加强教育教学管理、深化教育教学改革的重要事项。
8. 开展社会主义核心价值观教育和加强学生德育、体育、美育、劳动教育和心理健康教育以及深化课程思政改革等重要措施。
9. 组织开展文化活动、科学普及活动、社会实践活动和文明校园建设等重要事项。
10. 加强教师等各类人才日常教育管理服务工作。
11. 依据有关规定与教师以及内部其他工作人员订立、解除或终止聘用合同。
12. 教研项目立项、经费管理、成果申报、奖励与转化等重要事项。
13. 学校招生就业、对外交流与合作、服务国家和地方经济社会发展的重要事项。
14. 加强学校与社会、家庭协同育人的重要事项。
15. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。
16. 学校安全稳定的重要事项。
17. 学校后勤保障工作、资产管理和保护的重要事项。
18. 学校工会、共青团、妇女组织、少先队、学生会、学生社团等群团组织和教职工大会（教职工代表大会）有关行政工作的提案、意见办理事项。
19. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。
20. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议原则上每周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

第八条 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。根据议题需要，可邀请不是行政班子成员的党组织班子成员参加会议。议题相关部门负责人可以列席会议；涉及师生员工切身利益的重大议题可以邀请教职工、家委会等相关利益方代表列席，列席人员由校长按照有关规定确定。

第九条 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子成员其他成员提出、校长确定。对重要议题，校长应当在会前听取党组织书记的意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，校长和行政领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

第十条 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门应深入开展调查研究，充分听取各方面的意见，进行合法合规性审查和风险评估。对政策性、专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及政策、技术、法律咨询；对事关师生员工切身利益的重要事项，应当通过教职工大会（教职工代表大会）或其他方式，广泛听取师生员工的意见和建议。

第十一条 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校办公室，学校办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 校长办公会议议题由分管校领导或相关部门负责人汇报。所研究议题的分管领导无特殊情况必须到会，不能参会时须有明确意见。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十四条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时在校长办公会议上通报。

第十六条 校长办公会议审议议题时应当通知相关部门负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 校长办公会议讨论的问题和通过的决议，均应如实记录。校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。对研究中出现的不同意见，必须严格控制在会议范围内，不得在会外传播。

四、议定事项执行与监督

第十九条 校长办公会议研究决定的事项，由学校分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应及时向校长或在校长办公会议上汇报。学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。明确由有关部门负责的，由学校办公室负责传达和督办。

第二十条 校长办公会议研究决定的事项，学校行政领导班子成员、相关部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作出重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十一条 学校办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关部门，归档会议材料等。

第二十二条 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由办公室承担。

第二十三条 本规则自 2023 年 9 月 1 日起施行。

市中区实验中学岗位责任制度

一、岗位职责

校长岗位职责

一、贯彻执行党和国家的有关政策和法令，贯彻执行上级党政领导机关、教育行政部门的有关指示。

二、全面贯彻党的教育方针，德育为首，五育并重，坚持社会主义办学方向，培养德才兼备全面发展的社会主义建设者和接班人。

三、负责制定学校各阶段工作的总目标总计划，并精心组织实施，力求完成总计划、实现总目标。在计划实施中防止可能出现的问题，纠正已经出现的偏差。根据新情况不断调整完善总计划。

四、负责建立、健全学校各项岗位职责和规章制度，保证贯彻执行，并根据已经变化了的情况对有关条目进行修订，使之更加适应新形势新情况。

五、负责协调全校各个方面的相互关系，使它们之间既不矛盾、又密切配合，使各项工作顺利进行。

六、加强师德教育和岗位职责教育，重视教职工福利待遇，做到赏罚分明有据，关心教职工思想、生活和工作，全力调动全校教职工的积极性，在每个岗位上形成活力，使全校各项工作搞得扎实、有效。

七、深入实际，了解情况，听取不同意见，及时解决各个岗位、各个工作环节上出现的问题。

八、召集、主持行政会，讨论研究和安排检查近期工作或阶段性工作。

九、监督、检查学校财产的管理、使用情况，杜绝管理混乱、丢失损坏、使用不当现象，使学校各类财产充分发挥其应有效益。

十、监督、检查学校经费收支情况，知道失之毫厘、做到收支合理，帐目清楚。积极设法增加学校收入，不断更新、补充教学设备，改善办学条件，改善教职工福利待遇。

十一、负责教职工考勤，组织并监督检查有关人员搞好教职工岗位考核工作。

十二、根据上级有关规定，负责组织教师职称评聘工作。

十三、负责全校工作的阶段性总结，认真总结成败得失经验教训，努力提高工作效率。

十四、抓好领导班子的思想建设和作风建设，使领导班子成为团结一致、积极进取、富有活力、既懂业务又重实干的领导集体。

党支部书记岗位职责

一、主持党支部的日常工作，负责召集支委会和支部党员大会，代表党支部向上级党组织请示报告工作，传达上级党组织的决议、指示。将支部工作中的重大问题及时提交支委会和支部党员大会讨论决定。

二、了解掌握党员及全体教职工的思想、工作、学习情况，做好经常性的思想政治工作。

三、经常与支部委员和行政领导保持密切联系，交流情况，研究本校工作。

四、监督、保证学校行政领导依法治校，坚持社会主义办学方向。

五、密切联系群众，充分调动党、政、工、团各方面的积极性。

六、抓好党支部的组织建设。

七、搞好党支部的自身建设，充分发挥每一个支委的作用。

八、带领和教育全体教职员员工遵纪守法，清正廉洁，不谋私利。

副校长岗位职责

一、全面贯彻党的教育方针和上级的有关政策指示，协助校长领导、管理好学校。

二、根据学校总计划和阶段工作安排，负责抓好自己分管的工作。

1、开学前制定工作计划，确保计划的落实。做好期末和阶段工作总结。

2、深入实际调查研究，了解所管工作的进程及各种情况，负责研究并有效的解决所管工作中出现的各种问题。疑难问题或影响全局的问题要及时提出统一研究解决办法；一般性问题应自己设法解决。

3、做好所管岗位人员的思想工作和职业道德教育，督促检查各个岗位的工作，落实岗位职责，并对所管岗位人员进行考绩，予以认真记载。

4、对工作薄弱环节或薄弱岗位应加强领导，并在方法、措施等方面给予具体指导。

5、要发现、总结、宣传、推广所管工作中的好经验、好典型，带领大家；总结所管工作中的失误或教训，加强警戒；批评、教育和帮助后进。

三、密切联系群众，关心群众，虚心听取和认真分析群众对自己所管工作的意见或建议以及对学校其他工作的意见或建议，并尽快做出反映。

四、做好工作日记，加强工作的计划性、条理性。

办公室主任工作职责

学校办公室是在党支部和校长领导下，负责处理学校日常事务的职能部门。其对内行使组织、宣传、协调、督办、考核和服务等职能，对外代

表学校负责联络、公关、接待等工作。设主任 1 人，副主任 1—2 人，其主要职责是：

- 1、贯彻、落实校长、党支部办公会议的决议。
- 2、起草学校工作计划、总结及有关文件、材料，安排学校每周工作行事历。
- 3、做好行政会议的召集、记录，组织好教职工大会和政治学习。
- 4、做好教职工聘任、离退、工资、职称评审等人事工作。
- 5、抓好教职工继续教育、考勤、考核、奖惩、计生、岗位津贴和请假、出境、出国的报批等工作。
- 6、管好、用好学校印章，做好文书、档案、信访和保密工作。
- 7、做好校长与各职能部门的联系，协调职能部门之间的关系，督办校长的批示。
- 8、负责学校对内、对外的宣传，做好对外的联络、公关和接待工作。
- 9、负责党员组织关系的转接、党费的交纳和毕业生的政审等工作。
- 10、联系离退休管委会，照顾好离退休干部和教职工。
- 11、承办校长、党支部交办的其他工作。

枣庄市市中区实验中学总支部委员会 议事规则

一、总则

第一条 根据《中国共产党章程》《关于加强中小学校党的建设工作的意见》《关于建立中小学校党组织领导的校长负责制意见（试行）》等有关规定，制定本规则。

第二条 坚持和加强党对中小学校工作的全面领导，以政治建设为统领，加强党的建设，贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程，深刻认识“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

第三条 坚持党组织领导的校长负责制。实验中学党总支全面领导学校工作，履行把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导职责，支持和保证校长依法依规行使职权，确保党的教育方针和党中央决策部署在中小学校得到贯彻落实。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合，凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党组织会议集体讨论作出决定。

第五条 总支部委员会经党员大会选举产生，对党员大会负责并报告工作，负责学校日常工作。

二、议事决策范围

第六条 学校党组织会议讨论决定以下事项：

（一）学校党的建设重要事项。

1. 贯彻落实“第一议题”制度，学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要事项。

2. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施。

3. 学校党建工作规划和年度工作计划。

4. 学生全环境立德树人、教职工思想政治工作、师德师风建设和学校精神文明建设等重要事项。

5. 意识形态工作和统一战线、民族宗教工作的重要事项。

6. 学校各级党组织和党员队伍建设的重要事项。

7. 学校党的纪律检查工作，落实全面从严治党、党风廉政建设及反腐败工作的重要事项。

8. 加强学校工会、共青团、妇女组织、少先队、学生会、学生社团等群团组织和教职工大会（教职工代表大会）等工作领导的重要事项。

9. 学校总支部委员会及领导班子任期目标，总支部委员会工作报告、校长工作报告等。

10. 决定召开学校党员和党代表会议并对提议事项先行审议、提出意见。

11. 推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表，推荐上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（二）学校改革发展稳定及教育教学教研、行政管理的重要事项。

1. 教育评价等重要改革措施，教育教学教研、行政管理等重要规章制度，学校章程、学校总体发展规划拟定等。

2. 学校内部组织机构的设置。

3. 教师队伍建设、学生培养、校园建设等涉及学校发展的重要工作规划和年度工作计划。

4. 学校年度财务预算、决算情况的审定，年度追加预算、大额度支出，重大捐赠及其他大额度资金运作事项，加强财务管理和审计监督的有关事项。

5. 校内各类重点建设项目，国内国（境）外交流与合作重要项目、重大合作项目、重要设备和大宗物资采购（单项购买超过10000元）或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目的设立和安排方案。

6. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

7. 学校教育教学教研评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 县（市、区）级以上表彰推荐，全校性表彰事项。

9. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部和队伍建设的重要事项。

1. 学校干部队伍建设规划和干部的教育、培训、选拔、考核和监督。

2. 学校领导班子工作分工，干部工作岗位调整。

3. 教师等人才的培养、招聘、使用、管理、服务和职称评聘等重要事项。

4. 干部和人才工作的其他重要事项。

（四）学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（五）教职工收入分配、绩效考核及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（六）需要党组织会议讨论决定的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 党总支支委会议一般每月召开一次，遇有重要情况经党总支书记同意可以随时召开。会议由党总支书记召集并主持。党总支书记不能

参加会议的，可以委托党组织副书记召集并主持。根据工作需要，可召开扩大会议。

第八条 党总支会议的出席成员为党总支委员会委员。会议必须有半数以上委员到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上委员到会方能召开。总支部委员会委员因故不能出席时，须在会前向党总支书记请假。不是党总支委员会委员的行政领导班子成员可列席党总支支委会议，议题相关部门负责人可以列席会议，涉及师生员工切身利益的重大议题可以邀请教职工、学生家长代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 总支委会议议题由党总支书记提出，也可以由党组织委员会其他委员或学校领导班子其他成员提出，党总支书记综合考虑后确定。重要议题党总支书记应当在会前听取校长的意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党总支书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第十条 党总支支委会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门应深入开展调查研究，充分听取各方面的意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对涉及干部工作的议题，在提交党组织会议讨论决定前，应当在一定范围内进行充分酝酿。对事关师生员工切身利益的重要事项，应当通过教职工大会（教职工代表大会）或其他方式，广泛听取师生员工的意见和建议。

第十一条 党总支支委会会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校办公室，办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 党总支支委会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 党总支支委会议议题由党组织委员会委员或分管校领导汇报，相关部门也可以参加汇报。

第十四条 党总支支委会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 党总支支委会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党组织委员会委员半数为通过。未到会党组织委员会委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项时，应当逐项表决；决定多名干部事项时，应当逐人表决。口头表决实行主持人末位表态制。紧急情况下不能及时召开党组织会议决策的，党组织书记、副书记或者党组织委员会其他委员可以临机处置，事后应当及时向党组织委员会报告并按程序予以确认。

第十六条 党组织会议议题审议时应当通知相关部门负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 党组织会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关部门另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十八条 党组织会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十九条 党组织会议讨论的问题、表决的形式和通过的决议，均应如实记录，按照相关规定做好党务公开工作。对需保密的会议内容和尚

未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。对研究中出现的不同意见，必须严格控制在会议范围内，不得在会外传播。

四、议定事项执行与监督

包括对党组织会议决定事项的执行、监督、问责追责以及执行情况报告等的规定。

第二十条 党组织会议决定的事项，由学校分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应当及时向党组织书记或党组织委员会汇报。学校党组织应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。明确由相关部门负责的，由办公室负责传达和督导落实。

第二十一条 党组织会议决定的事项，学校部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党组织会议决定；需要复议的，按第九条规定重新提交议题。

五、附则

包括对议事规则的解释权、执行日期以及其他未尽事宜作出相应规定。

第二十二条 学校办公室负责党组织会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关部门，归档会议材料等。

第二十三条 本规则由学校总支部委员会负责解释，具体工作由办公室承担。

第二十四条 本规则自2023年9月1日起施行。

学校校务公开制度（修订）

为了进一步贯彻落实党的二十大精神、《枣庄市中小学校务公开实施意见（试行）》，加强基层民主政治制度建设，充分发挥教职工在科学决策、民主决策、民主管理、民主监督中的作用，对我校校务公开工作提出如下意见：

一、推行校务公开制度的意义

实行校务公开，是贯彻落实党的二十大精神，加强学校民主政治建设的重大举措。它可以使广大教职工对学校改革和发展的重大决策、涉及教职工切身利益的重大事项、领导干部勤政廉政情况，在充分了解的情况下，通过教代会等形式，直接地行使民主权利，进一步深化和完善以教代会为基本形式的民主管理制度。

实行校务公开，是促进学校改革、发展、稳定的现实需要。教职工是学校改革、发展的主力军，通过校务公开，将学校的改革方案、发展规划交给广大教职工讨论，既可以使方案、规划、措施，更加完善、合理、科学。同时，又可以统一思想，激发广大教职工参与学校改革、发展的积极性、创造性和主动性。

实行校务公开，是促进学校领导班子、管理人员廉洁自律，遏制腐败的有效措施。将学校工作置于广大教职工的监督之下，形成群众监督制约机制，从而防止和杜绝腐败问题的发生。

实行校务公开，是密切党群、干群关系的重要途径。通过校务公开，增加学校工作透明度，加强学校领导干部与教职工之间的双向沟通，架起互相理解、信任、支持的桥梁，从而增强教职工的信任感、责任感和主人翁意识，密切党群、干群关系，增强学校的凝聚力和战斗力。

二、校务公开的原则

（一）坚持依法办事的原则。公开的内容要符合党的方针、政策的国家的法律、法规，除规定的保密事项和科技、商业秘密外，有关学校的重大问题均要向教职工公开。

（二）坚持突出重点的原则。要抓住教职工最关心、反映最强烈，涉及教职工切身利益等重点问题。

（三）坚持实事求是的原则。校务公开既要客观、事实、全面地反映学校管理的情况，又要从学校的实际出发，注重效果，成熟一项搞一项，先易后难，循序渐进。

（四）坚持及时公开的原则。对教职工十分关注、反映强烈的问题，既要详尽地介绍上级的政策精神，又要充分地介绍实施中的具体措施、方式、步骤，还要如实地公布落实结果。

（五）坚持群众满意的原则。校务公开的成败，归根结底需要有群众来检验，来认可。

三、校务公开的内容

（一）学校的改革方案和发展规划公开，包括重要规章制度的制定和修改等。

（二）学校的办学思想、近期目标、远景规划。

（三）学校收费公开，包括公开收费项目、依据、标准等。

（四）财务收支公开，包括学校财务预决算、年终收支决算等。

（五）招生情况公开，包括招生政策、计划、录取结果及收费标准等。

（六）工程建设项目公开，包括基建项目立项、设计、资金预算、公开招投标、工程竣工后的验收结果和决算情况等。

（七）领导班子廉洁自律情况公开，主要包括民主集中制的实施。

（八）涉及教职工切身利益的事项公开，包括职务聘任、奖惩、奖金分配、教职工年度考核以及奖惩的原则和办法、工资调整、职称评定、

业务考核、评优、评先、晋职晋级等有关政策依据、指标分配办法、名额、名单、审批程序等。

（九）对拟任职干部进行任前公示。

（十）涉及学生切身利益的有关工作公开，包括三好学生与优秀学生干部评选、优秀学生推荐、特困生学杂费的减免及困难补助等。

（十一）学校重大决策的实施情况和需要监督执行的有关制度以及需要公开的其他事项等。

四、校务公开的形式

（一）建立教职工代表监督制度。由工会组织教职工代表就学校重大事项和教职工反映的热点、难点问题收集议案，进行议事，并提出意见和建议，可根据实际情况每学期按季、按月或随时公开。

（二）举行校情发布会。根据需要公开事项的性质和类别，选择适当的方式，及时地进行公开，校长每学期至少应向教职工通报一次学校校务情况，执行各项决议以及落实校务公开情况，接受教职工的监督，保证学校领导和广大教职工之间的信息畅通。

（三）建立公开栏。可利用学校现有的条件，如公告、宣传栏、会议纪要等形式，公布涉及教职工切身利益问题。

（四）发挥校领导工作联系点和接待日的作用，直接向广大教职工了解学校事业发展的意见和要求，及时解决教职工关注的热点和难点问题。

（五）发挥工会、团总支、少先队等群团组织的桥梁、纽带作用。

（六）发挥民主党派和无党派人士在民主管理、民主决策和民主监督中的作用。

五、校务公开的组织领导

推行校务公开制度在党总支的统一领导下进行，是学校党政工的共同责任，建立党支部领导、行政负责和各有关职能部门共同参加、工会负责日常工作的机制。

（一）校务公开领导小组

（二）财务公开领导小组

（三）市中区实验中学党务公开领导小组

（四）校务公开监督小组

校务公开领导小组下设办公室，由陈继海同志兼任办公室主任，负责校务公开日常工作的具体实施，办公室设在校长办。

六、开展校务公开的要求

（一）校务公开是党总支、行政和工会组织的共同责任，落实这项工作要在党支部的统一领导下，党政共同负责，其他职能部门密切配合，加强监督，共同推进。

（二）要积极引导和组织教职工参与校务公开民主监督，进一步完善学校管理和制约机制。在工作中既要教育教职工要掌握党的各项方针、政策和法律、法规，做到参与决策有方向，实施监督有准绳，又要尊重学校领导的合法权益，支持他们依法行使职权，确保校务公开健康有序发展。

（三）实行校务公开，前提是公开，要害是真实，基础是群众，关键是领导，这项工作必须主动接受教职工的民主监督，以大多数教职工满意为标准，要正确对待教职工提出的各种意见，对正确的意见和要求，要及时纳入领导的决策，体现在工作中，使校务公开做到经常化、规范化、制度化。

（四）校务公开民主监督的执行情况要向职工代表大会报告，校务公开民主监督领导小组要定期组织教代会代表进行检查和调查研究工作。

(五) 学校各职能部门都要根据本部门的实际，制定公开办事程序和办事原则，提高工作的透明度和教职工的知情度。

校长接待日制度

为进一步提高学校民主管理水平，及时听取和解决学校师生员工在工作、学习和生活中存在的问题，广泛听取广大教职员工、学生家长和社会各界群众对学校工作的意见、建议和批评，接受群众咨询，受理群众诉求，切实帮助群众解决实际问题，不断改进学校工作，推进教育行风建设，努力办人民满意的教育，经学校办公会研究，特制定校级干部接待日制度。

一、接待时间及领导

每周三下午 2：30~5：30 为校长接待群众来访时间（节假日除外），由学校安排一名校级干部负责接待工作，并做好接待记录。

二、接待地点

综合楼二楼小会议室

三、接待对象

全校师生员工、学生家长及社会各界群众。

四、接待事项

全校师生员工在教育教学、科研、管理、学习、生活等方面遇到的问题，对学校建设和发展等方面的意见、建议，学生家长及社会相关人士对学校工作的意见、建议和批评等。

五、接待要求

1、负责接待的校领导要按时到位，耐心听取接待对象所反映的各种问题，并做好记录(填入“校长接待日记录表”)。

2、对广大师生员工反映的问题，属一般性的问题且在职权范围内能解决的，应立即予以解决；不在职权范围内的事项应及

时转至其他校级领导或相关处室负责人尽快处理：重大事项须提交校长办公会研究解决。

3、对广大师生员工、学生家长及社会相关人士提出的意见和建议，能解决的要明确解决时限，因条件等各种原因所限暂时不能解决的，应在7个工作日内予以回复。

4、在接待过程中，师生员工反映出的在思想认识方面的问题，接待人要做耐心细致的思想工作，帮助师生员工提高认识，统一思想。

5、接待人要在接待日的当日填写完“校长接待日记录簿”，特别是“处理意见”一栏，要求据实填写，若属立即解决的问题应在该栏内写明解决的办法；若属转至其他校级领导或相关处室解决的问题，应写明所转的领导或处室；若属校长办公会或支委会研究解决的问题，也应写明。

6、“校长接待日记录簿”应在接待日第二天内由接待人整理好移交学校校长室。校长室根据接待人提出的处理意见，将转办和会议研究解决的问题做好登记；该转办的应在收到登记表的第二天转至相关校级领导或处室；该会议研究解决的，一周内整理一次交学校法人。凡属转办的问题，相关领导或处室最迟在一周内作出答复，一般性问题可口头答复，涉及原则性问题应书面答复，然后由承办人或承办部门在“承办情况”栏写明答复情况，并由接待对象签字认可。书面答复材料一式三份，承办方、接待对象各一份，另一份和“校长接待日记录簿”一起交回校长室存档。属会议研究解决的问题待召开会议研究后由学校法人在“处理意见”栏作出批示，并明确由谁答复，然后交回校长室，

校长室按转办的方法进行办理，此类问题最迟应在半个月內作出答复(从接待日算起)。

7、承办领导和承办部门要以对学校、对教职工高度负责的态度尽心尽力办好所承办的每一件事。校长室要跟踪督办检查，定期将接待日所反映的问题的办理情况在校务公开栏上公布，接受师生监督。在督办检查中若发现有答复不符合实际，或敷衍了事，或互相推诿等情况，要及时报告学校行政负责人，并限期纠正。

8、学校设立校长信箱（zzszsyzx2017@126.com）及咨询投诉电话（电话：0632-3060687）。

此制度从公布之日起执行。

市中区实验中学差旅费管理制度（暂行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据中央、省和市委、市政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定以及市中区《市中区直机关差旅费管理办法》市中财行〔2014〕1号等文件精神，并结合我校实际，制定本制度。

第二条 本制度所指差旅费是指我校工作人员到学校驻地以外地区公务出差所发生的交通费、住宿费、伙食补助费。差旅费标准按照上级规定执行，并根据有关规定适时调整。

第三条 严格执行公务出差审批制度，规范审批流程。出差前必须填写《市中区教育系统会议、接待、出差及办公用品等支出审批单》，按照学校规定权限报经学校主要领导批准同意，未经批准的不予报销费用，无特殊情况不得事后补办差旅费申请单审批手续；从严控制出差人数和天数，出差期间严禁从事与公务无关的活动。严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。

第二章 交通费

第四条 交通费包括城市间交通费和市内交通费。

第五条 城市间交通费是指学校工作人员因公到学校驻地以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的城际间费用。城市间交通费经审核后据实报销。

第六条 出差人员应当按规定乘坐相应的交通工具。乘坐交通工具的一般标准如下：

交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列	轮船 （不包括旅游	飞机	其他交通工具 （不包括出租小汽
------	-----------------	--------------	----	--------------------

	车)	船)		车)
乘坐标准	硬座(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

超过标准乘坐交通工具的, 超支部分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时, 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下, 应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机的, 民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的, 可以购买交通意外保险一份。

第九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的城市内交通费用。

第十条 市内交通费用按出差自然(日历)天数实行定额包干使用。市内(市中区除外)出差每人每天40元; 市外出差每人每天80元。(具体报销参照第五章相关规定执行)

第十一条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的, 应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用, 并由接待单位或者其他单位收取人出具收取证明。接待单位或者其他单位收取的交通费用用于抵顶本单位的交通费开支。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所, 下同)发生的房租费用。

第十三条 市内出差住宿费限额标准为: 每人每天300元, 凭发票

报销。

市外省内出差按照省财政厅发布的相关地区出差住宿限额标准执行。省外出差按照财政部发布的相关地区出差住宿限额标准执行。

对于住宿价格季节变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可以适当上浮一定比例，具体规定由区财政局根据上级部门有关规定另行发布。

第十四条 出差人员应当在对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住单间或者标准间。未按规定限额标准住宿的，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数实行定额包干使用。

根据市中区《市中区区直机关伙食补助费限额标准》有关规定，市内（市中区除外）出差，需要在外就餐的，需提前申请，并经分管领导和主要领导同意，每人每天 40 元；市外出差每人每天 100 元。（具体报销参照第五章相关规定执行）

第五章 其他情况

第十七条 枣庄市内参加会议、培训的，不满一天的，不予报销住宿费、伙食补助费；满一天的，但通知未注明交通食宿自理的不予报销住宿费、伙食补助费。

第十八条 到枣庄市以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费、市内交通费，按照差旅费管理办法的规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第十九条 带领学生参加竞赛等活动的，除指导教师外，带队领导原则上不能超过一人。产生交通费用按本规定标准执行，租车凭正规发票报销。

第二十条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，由出差人员说明情况并经学校主要领导批准同意，可以报销交通费、伙食补助费，其他情况一律不予报销差旅费。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供差旅费事前申请单、机票、车票、住宿费发票等凭证。参加会议、培训的还须提供相应的会议、培训通知。

住宿费、会务费、机票等支出按规定使用公务卡结算，除发票外还需提供公务卡消费小票。

第二十三条 财务部门严格按照规定审核差旅费开支。城市间交通费按照乘坐凭证报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在限额标准之内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通补助费按规定标准报销。

当天往返的，按规定报销交通费、伙食补助费。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。（具体报销参照第五章相关规定执行）

第七章 监督管理

第二十四条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保

票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自改变出差日程、行程、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十五条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作要求的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十六条 违反本制度规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

- （一）不严格执行出差审批制度的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）擅自改变出差日程、行程的；
- （五）不按规定报销差旅费的；
- （六）提供虚假凭据的；
- （七）转嫁差旅费的；
- （八）其他违反本制度行为的。

有前款所列行为之一的，由学校责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按有关规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第二十七条 本制度由校长办公会负责解释。

第二十八条 本制度自发布之日起施行。其他有关学校差旅费管理规定与本制度不一致的，按照本制度执行。