

学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

学校管理操作规范  
后勤·食堂管理制度



## 前 言

随着社会主义建设事业的发展，国家对人才的要求越来越高。为社会和国家造就和培养合格的人才，是各级各类学校的根本任务。一流的学校离不开科学的管理，科学的管理需要卓越的管理制度和他方法。

为适应新形势下各级各类学校管理的科学、规范、高效的要求和需要，我们特约请和组织了有关专家、学者和教育管理工作者共同编撰了《学校管理制度方法操作规范》全书。

在编撰过程中，我们从全国各级各类学校中精心选取了优秀和成功的学校管理规章制度和方法，基本上涵盖了学校管理的每一个部门、每个工作环节、每个管理层次，力求为每项工作的管理提供具有典型性、规范性、实用性的操作规范，为学校广大管理工作者所直接借鉴和参考。

本书是集体智慧和劳动的结晶，广泛吸收了国内学校管理理论和实践的最新成果，参考和引用了有关学校管理的文献和资料，在此向有关单位和个人表示衷心地谢忱。

在编撰过程中，我们力求体系完整、资料翔实、内容丰富，反映国内学校管理理论和实践的新成果、新问题，但由于我们水平有限，加上时间和资料的限制，难免有这样或那样的缺点和不足，敬请广大读者批评指正，以便再一步修订和完善。

**《学校管理操作规范》编委会**

一九九七年三月于北京

# 管理操作规范

## 后勤·食堂管理制度

冯晓林 刘以林 主编

## 某中学电工职责

- 一、负责配电盘的维修和保养，保证变压器的正常运转。
- 二、负责对学校所有供电线路的检查、拆除、改装、更换、新装线路的设计、施工或监督执行工作；对现有线路每周检查一遍，发现问题及时维修，确保安全用电。
- 三、负责学校照明设备的安装和维修。每天利用晚值班时间对教学区普查一遍，发现问题，及时修理，保证正常供电。
- 四、做好用料记录，及时核对，注意节约开支。
- 五、负责检查电表，做好教职员工用电的计量。
- 六、完成领导交办的其他工作。

## 某中学校医职责

- 一、定期向学生进行防病常识教育，介绍流行病、多发病的预防知识。
- 二、负责学生医疗和重病号住院工作。
- 三、搞好疫苗接种，加强传染病防治管理，抓好预防。
- 四、积极搞好卫生宣传，控制病假，节约用药。
- 五、做好灭鼠、蚊等宣传推动工作，及时发放药物器械。
- 六、负责全校卫生工作，搞好卫生的检查和评比。
- 七、定期对学生进行体检，做到对每个学生建档立卡。
- 八、负责对课堂、伙食、体育等方面卫生监督。
- 九、完成领导交办的其他任务。

# 公费医疗管理办法

(卫生部、财政部 1989 年 8 月 9 日)

## 第一章 总则

第一条 为了加强公费医疗管理，进一步健全和完善公费医疗管理制度，根据前中央人民政府政务院《关于全国各级人民政府、党派、团体及所属事业单位的国家工作人员实行公费医疗预防的指示》和近几年国家的有关规定，结合新的情况，制定本办法。

第二条 公费医疗制度是国家为保障国家工作人员身体健康而实行的一项社会保障制度。国家通过医疗卫生部门向享受人员提供制度规定范围内的免费医疗预防。

第三条 公费医疗制度的实施应贯彻积极防病，保证基本医疗，克服浪费的原则，由各级公费医疗管理部门管理和监督。

第四条 承担公费医疗任务的医疗机构，要坚持全心全意为人民服务的宗旨，发扬救死扶伤的革命人道主义精神，认真贯彻预防为主方针，积极做好疾病预防工作，坚持医疗原则，因病施治，合理用药，合理检查，合理收费，保证公费医疗制度的正确实施。

第五条 享受公费医疗的个人及其所属单位，都有义务遵守各级公费医疗管理部门制定的有关规章制度。要切实加强对享受人员的思想教育，纠正和抵制不正之风。各级领导干部要以身作则，不得利用职权搞特殊化。

## 第二章 享受公费医疗待遇的范围

第六条 属于享受公费医疗待遇的人员：

一、各级国家机关、党派、人民团体由国家预算内开支工资在编制的工作人员。

凡经费自理或实行差额补助的各级各类学会、协会、研究会、基金会的工作人员不享受公费医疗。

二、各级文化、教育、科学、卫生、体育、经济建设等事业单位由国家预算内开支工资的、在编制的工作人员。

凡实行差额预算管理（不含全民所有制的医院）和自收自支管理的事业单位的工作人员及上述一、二款所列单位的临时工、季节工、学校的兼职代课教员不享受公费医疗。

三、在国家预算内开支工资的、属于国家编制的基层工商、税务人员。

四、中华全国总工会、各级地方工会、产业工会在编的脱产人员以及由县或城区以上工会领导机关举办、实行全额预算管理的事业单位在编制的工作人员。

凡工会举办的事业单位的临时工、季节工、兼职代课教员以及在财务上实行差额管理和自收自支管理的工会事业单位的工作人员不享受公费医疗。

五、属于享受公费医疗单位的，经批准因病长期休养的编外人员，长期供养和待分配的超编制人员。

六、受长期抚恤的在乡二等乙级以上革命残废军人和残废军人教养院、荣军院的革命残废军人。

七、属于享受公费医疗单位的离退休人员，在军队工作没有军籍的退休职工。

八、不享受公费医疗的行政事业单位的职工符合国务院退休办法，且退休后由民政部门发放退休金的人员。

九、国家正式核准设置的普通高等学校（不含军事院校）计划内招收的普通本专科在校学生、研究生（不含委托培训、自费、干部专修科学生）和经批准因病休学一年保留学籍的学生以及高等学校应届毕业生因病不能分配工作在一年以内者。

十、享受公费医疗的科研单位招收的研究生。

十一、享受公费医疗单位招收的在编制的合同制干部、工人（不含劳保福利实行统筹办法的合同制工人）。

十二、中央和国务院规定享受公费医疗的其他人员。

### 第三章 公费医疗经费开支范围

第七条 公费医疗经费开支范围。凡享受公费医疗待遇的人员的下列费用可以全部或部分在公费医疗经费中报销，具体报销比例由各地合理确定。

一、享受公费医疗人员，在指定医疗单位就诊的医药费（含床位费、检查费、药品费、治疗费、手术费等）。

二、因急症不能赴指定医疗单位就诊，在就近医疗单位（国家、集体）就诊的医药费。

三、因公外出或假期探亲，在当地医疗单位（国家、集体）就诊的医药费。

四、因手术或危重病住院后恢复期，进行短期疗养或康复治疗的，经原治疗单位建议，所在单位同意，公费医疗主管部门批准的医药费；非手术或非危重病恢复期进行疗养或康复医疗，经指定医院建议，所在单位同意，公费医疗主管部门批准的药品费。

五、因原治疗单位没有药品，必须外购（指到国家医药商店或其他医疗单位）并附医院证明的药品费。

六、根据规定转外地医疗单位（国家、集体）治疗的医药费。

七、计划生育手术的医药费。

八、因病情需要，经治疗单位出具证明安装的进口人工器官，不超过国

产最高价格部分的费用。

九、因病情需要，进行器官移植，按公费医疗、单位和个人共同负担的原则，应由公费医疗负担的费用。

十、因公负伤、致残的医药费用。

十一、用于危重病抢救或治疗公伤所必须的贵重、滋补药品（含血液制品）的费用。

第八条 自费范围。除第七条规定的开支范围以外的费用，由患者自理。举例如下：

一、各种不属于公费医疗报销的自费药品，异型包装药品，未经批准的外购药品。

二、挂号费、出诊费、伙食费、特别营养费、住院陪护费、特护费、婴儿费、保温箱费、产妇卫生费、押瓶费、中药煎药费（包括药引子费）、取暖费、空调费、电话费、电炉费；病房内的电视费、电冰箱费等。

三、医疗咨询费、医疗保险费（指医疗期间加收的保险费）、优质优价（指医院开设的特诊）费、气功费（不含气功治疗费）。

四、非公费医疗管理部门组织的各种体检、预防服药、接种，不育症的检查、治疗费。

五、各种整容、矫形、健美的手术，治疗处置、药品等费用以及使用矫形、健美器具的一切费用。

六、就医路费、急救车费、会诊费及会诊交通费。

七、各种会议的医药费。

八、各种磁疗用品费。

九、未经指定医疗单位介绍或公费医疗机构批准，自找医疗单位或医师诊治的医药费。

十、未经公费医疗管理机构同意自去疗养、康复、休养的医药费用。

十一、由于打架、斗殴、酗酒、交通肇事、医疗事故等造成伤残所发生的一切费用。

十二、出国探亲、考察、进修、讲学期间发生的医药费用。

十三、其他由当地公费医疗管理部门规定不应在公费医疗经费中报销的费用。

#### 第四章 公费医疗管理

第九条 要建立健全公费医疗网点，指定公费医疗医院，定点就医。定点医院确定应由公费医疗管理机构和享受单位商定。有条件的定点医院可设置公费医疗诊室或指定专职医生。

第十条 单位医务室要建立职工健康档案，并积极开展医疗预防宣传。

第十一条 各级医疗单位要完善会诊、转诊制度。对疑难重症，其治疗



单位应组织医生会诊；本院无条件治疗，必须转诊的，经科主任批准，提出转诊治疗的建议。凡需转外地治疗的人员，应持指定医院病情摘要、转诊证明及所在单位介绍信，经公费医疗主管部门批准，方可转诊。凡转到外省治疗的，须经省（市）的公费医疗管理部门或卫生厅（局）审查批准，并先与转住的医院联系妥当，取得同意后，方能转院治疗。

第十二条 住疗养院和康复医疗，应经原治疗单位、接收治疗单位、所在单位同意，并由公费医疗主管部门批准。住疗养院或康复医疗一般不得超过三个月，如病情需要延长疗程，应持上述三方证明，报公费医疗主管部门批准。

第十三条 医疗单位要切实加强药品管理。除小卖部外，不得经营、销售营养、滋补药品和药品以外的其他商品。医务人员和其他有关人员要严格执行公费医疗开支范围、药品限量的规定和用药规范。对违反规定、滥用药品、扩大开支范围造成浪费的，按本办法第三十条的有关规定予以处理。

第十四条 医务人员要树立良好的医德、医风，努力学习医疗技术，改善服务态度，提高医疗质量，坚持医疗原则，自觉纠正和抵制不正之风，模范遵守和执行公费医疗制度规定。

## 第五章 公费医疗管理机构和职责

第十五条 地方各级人民政府应设立由政府负责人以及卫生、财政、组织、人事、医药、工会等部门负责人组成的公费医疗管理委员会，以卫生部门为主，统一领导各级公费医疗工作，并设置办事机构，配备相应编制的专职管理人员。公费医疗管理机构的职责是：

一、贯彻落实国家有关公费医疗的政策、规定，制定具体实施办法。

二、对本地区公费医疗工作的计划、预测、组织协调、统计、调研等实施管理。

三、对本级享受公费医疗待遇的单位和人员的范围及资格的审核。

四、负责本级公费医疗经费预算的编制和经费的管理使用，并向主管部门编报公费医疗经费决算。

五、对下级公费医疗管理工作的检查、指导。

六、公费医疗政策的宣传、教育。

第十六条 承担公费医疗任务的各医疗单位，应设立公费医疗管理机构，其职责是：

一、认真执行公费医疗制度、规定。

二、组织、领导医院公费医疗各项具体管理工作，制定并落实本院公费医疗管理措施。

三、监督、检查本院对公费医疗制度、规定的执行情况。

四、公费医疗费包给医院或由医院代管的，医院应向公费医疗管理部门

定期报送经费执行情况。

第十七条享受公费医疗人员的所在单位应设置公费医疗管理机构，配备专职或兼职人员。其职责是：

一、认真执行当地公费医疗制度、规定，并具体制定本单位公费医疗管理办法。

二、按规定定期向同级公费医疗管理部门报送享受人数和公费医疗经费开支情况。

三、公费医疗经费包括单位或由单位代管的，单位应向公费医疗管理部门定期报送经费执行情况。

四、管理本单位涉及公费医疗的其他事宜。

## 第六章 公费医疗经费预算的管理

第十八条 按规定应由国家负担的公费医疗经费在国家预算中单列一款。经费预算由各级财政部门安排，经由卫生部门拨付给公费医疗管理机构统一管理使用。公费医疗管理机构对医疗单位、享受单位和个人的经费管理办法，由各地自行确定。

第十九条 公费医疗经费开支包括下列各项：

一、享受公费医疗人员正常的医药费开支。

二、列入事业编制的公费医疗管理机构的经费支出。

第二十条 公费医疗的预算定额由各省、自治区、直辖市、计划单列市根据实际需要和财力可能确定，并监督执行。

第二十一条 享受单位因办公地点迁移，由甲地迁入乙地，其公费医疗关系，应办理转移手续，即由甲地公费医疗主管部门出具证明，由乙地公费医疗主管部门按规定办理公费医疗事宜。

第二十二条 凡跨省（自治区、直辖市、计划单列市）迁移的中央驻地方单位，应由迁出地公费医疗主管部门和中央主管部门出具证明，由迁入地公费医疗部门按规定办理公费医疗事宜。迁移人数较多时，迁出地和迁入地省级财政部门应根据迁移人数，报请财政部办理公费医疗经费的迁转手续。

第二十三条 享受公费医疗人员调入其他享受单位，应办理公费医疗关系转移手续，即由调出单位出具证明，由调入单位按规定办理公费医疗事宜。

第二十四条 中央驻地方的公费医疗，由当地公费医疗管理机构统一管理，所需经费由地方财政部门统筹安排。

第二十五条 高等学校带工资的大学生，其医药由原单位在有关经费中安排。

## 第七章 公费医疗工作的监督、检查

第二十六条 各级公费医疗管理部门应建立和健全对公费医疗享受单位、医疗单位的监督检查制度，并制定相应的措施、条例。享受公费医疗的单位、个人和所有医疗单位，必须严格遵守公费医疗管理制度和规定，接受公费医疗管理部门的监督和检查。

第二十七条 公费医疗监督检查的内容包括：

一、对医疗单位、医药销售单位药品购销范围、医疗收费标准执行情况的监督、检查。

二、对医疗单位、公费医疗享受单位执行公费医疗人员享受范围、经费开支范围情况的监督、检查。

三、对医疗单位、公费医疗享受单位医疗经费使用情况的监督、检查。

四、对享受公费医疗人员医药费报销情况的监督、检查。

第二十八条 公费医疗检查可采用组织自查、联查、互查、抽查等方式，有条件的可配备专业人员检查。检查结果应由公费医疗主管部门及时向有关单位通报。

## 第八章 公费医疗工作的考核奖惩

第二十九条 各地应根据实际情况，建立公费医疗工作的考核制度，制定奖惩条例。公费医疗主管部门对下级管理部门、享受单位、医疗单位的考核，享受单位对享受人员的考核以及公费医疗管理部门对享受单位及个人、医疗单位的奖惩办法，由各地根据实际情况制定。

第三十条 对加强和改进公费医疗管理工作，模范执行公费医疗政策、规定，成绩突出的单位和个人，应予表扬或奖励。对管理松弛、违反规定造成损失浪费的医疗单位应视情节轻重分别给予通报批评、没收违纪金额和加成收入，并处以罚款等处分，没收和罚款全部上缴财政。对情节恶劣触犯刑律的，要追究其法律责任。对公费医疗享受人员违反公费医疗规定造成损失浪费的，应责令其赔偿损失并罚款。

## 第九章 附则

第三十一条 各省、自治区、直辖市、计划单列市根据本办法，制定实施细则，并报卫生部、财政部备案。

第三十二条 本办法由卫生部、财政部负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起实行。过去凡与本办法相抵触的规定，同时废止。

## 某中学司机职责

- 一、认真学习驾驶技术和维修技术。
- 二、爱护车辆，加强车辆保养，及时维修，保持车内外清洁卫生。
- 三、按原则办理，凭派车单出车，无派车单不出车。
- 四、安全行车谨慎驾驶，禁止酒后开车。
- 五、随传随到，保证及时出车，无出车任务时，完成领导交办的其他任务。
- 六、节约开支，杜绝浪费，支出手续帐目清楚。

## 某中学木工职责

- 一、经常检查学校门窗、玻璃，做好记录，配合管理员，每周向政教处汇报一次、并及时维修，做到门窗、玻璃完整无损。
- 二、制定总务处安排的其他木器用品。
- 三、验收木料的购进，做好记录，记好木材的用向，节约用料，修旧利废，精打细算。
- 四、负责教学设备的制作。
- 五、注意安全，木工场地严禁吸烟，木屑及下脚料要及时清理。
- 六、注意对工具、设备的登记保养和维修，常用工具和设备要经常保持完好。
- 七、完成领导交办的任务。

# 某市中小学校办工厂 管理工作条例

## 一 总则

第一条 中小学建立校办工厂，是贯彻全面发展方针的一项重要措施。办厂的目的，是为学生提供劳动技术教育、开展勤工俭学活动的基地。因此，中小学要在市、区（县）教育行政部门领导下，积极争取各方面的支援，努力创造条件，认真办好校办工厂。

第二条 中小学校办工厂的主要任务：

（一）坚持为教育教学服务。要根据教学计划认真安排好学生的生产劳动。使学生通过生产实践，培养劳动观点，养成劳动习惯，学习一定的生产知识和技能，扩大知识领域。

（二）要为国家完成一定的生产任务。努力完成国家的生产计划。积极利用市场调节，扬长避短，拾遗补缺，为补充市场做出贡献。

（三）要为补充教育经费、改善办学条件和兴办师生集体福利事业提供资金。

第三条 中小学校的校办工厂，是学校的附属工厂，是全民所有制的事业单位。在办厂中，要坚持自力更生、勤俭办厂的方针，要实行企业管理，独立进行经济核算，建立健全各项规章制度，努力提高管理水平。

第四条 中小学校办工厂的规模以小型工厂为主，以一次最多容纳两个教学班学生劳动为标准，学校要根据生产的实际需要，配备一定数量的专职人员（包括管理人员、技术人员和工人），负责工厂管理、从事生产操作、组织学生劳动，对学生进行劳动教育和传授技术。其职工名额由区、县教育局核定。

## 二 组织领导

第五条 要加强领导。有条件的区、县教育局要建立健全校办工厂办公室（校办工业公司），其主要职能是：

（一）检查、指导中小学校办工厂的工作，认真贯彻落实党和国家的方针、政策。

（二）研究解决学校办厂中的问题，制定生产、管理等方面的规章制度。

（三）抓好校办工厂在组织学生劳动、生产管理、财务管理、物资管理、产品质量、安全生产、劳动工资、收益分配以及技术交流、情报研究、生产协作等方面的工作。

（四）负责校办工厂与工业部门、协作单位的联系工作，疏通供产销渠道。

(五) 调查研究，总结和推广办厂经验。

第六条 中小学校办工厂实行学校统一领导下的厂长负责制。要按照学校中层干部的规格配备厂长。规模小的校办工厂，经区、县教育局同意后，可由学校指派得力干部、教师为负责人。厂长（负责人）的主要职责是：

(一) 全面负责校办工厂的日常工作、思想政治工作和行政业务工作。

(二) 根据年度生产任务，制定计划，采取措施，保证完成。

(三) 领导、组织好学生的生产劳动。

(四) 抓好校办工厂的生产、技术、设备、物资、财务以及产品质量、安全、环保、文明生产等管理工作。

(五) 抓好职工队伍建设工作。

(六) 根据国家有关规定，抓好校办工厂职工的奖惩工作。

(七) 认真贯彻执行党和国家的方针、政策和规定。

### 三 生产管理

第七条 学校要充分调动校办工厂职工办厂的主动性、积极性，不断改善经营管理，提高劳动生产率，加强经济核算，提高产品质量，增加花色品种，加强校办工厂之间的联合与协作。

第八条 校办工厂的生产要适合学校的特点，要根据办厂的条件和可能，生产国家定型产品，为工厂和企业生产零配件或工艺性加工，也可以根据市场的需要生产短线产品。

负有国家订货任务或同企事业单位签订生产合同的校办工厂，要在完成国家计划或合同任务的前提下，根据市场的需求量，自己单独安排生产，其产品可以按照国家规定的政策、价格自行销售；没有国家订货任务或合同任务的校办工厂，要积极利用市场调节的作用，自选产品，自产自销。

校办工厂生产所需的原料和设备，除靠国家计划或生产合同渠道解决外，可以本着择优的原则，在国家政策法规许可范围内自行采购。

第九条 校办工厂产品的选择要尽可能适合学生特点，不得生产有毒有害有损于学生身心健康和污染环境的产品。对于有毒有害的工序、工种，要积极治理，做到文明生产。校办工厂所生产的产品要经区、县教育局校办工厂主管部门批准。

第十条 学校要切实搞好校办工厂的经营管理工作。要建立健全各项规章制度；开展技术革新、改革工艺，提高生产效率，降低生产成本，提高产品质量；对产品要实行“三包”（包修、包换、包赔）。要加强物资管理，对固定资产要登记造册，减少积压和浪费。

第十一条 区、县校办工厂办公室（校办工业公司）在组织领导校办工厂的生产管理工作中，要认真做好服务、协调、统筹、监督工作。可以根据市场需要开设校办工业产品展销门市部，通过供销直接见面以需定产。

## 四 财务管理

第十二条 要加强校办工厂的财务管理工作。区、县教育局校办工厂办公室（校办工业公司）要配备专职财会人员，具体指导和处理有关校办工厂的财务工作。校办工厂要配备专职（或兼职）财会人员，单独立帐，单独在银行开户，单独进行成本核算和财务结算，并定期向学校领导和区、县校办工厂办公室（校办工业公司）编报会计报表。

第十三条 校办工厂的财务人员，要认真执行勤俭节约的方针，反对铺张浪费，严格执行财务制度，实行经济民主，财务公开；必须严格遵守党的各项经济政策、财经纪律和现金管理制度，要接受上级和有关部门的领导，监督。

第十四条 校办工厂不向国家财政上缴利润和所得税。校办工厂的收入按预算外的专项资金管理，除按规定缴纳工商税（小学的校办工厂暂不征工商税；中学的初办厂或新产品试制，以及用于本校教学、科研方面的产品，可免征工商税）外，其收入除用于校办工厂扩大再生产、改善劳动条件外，主要用于改善学校办学条件、师生劳动补贴，职工奖金以及改善师生集体福利等方面。

第十五条 校办工厂每年要从利润收入中向区、县校办工厂办公室（校办工业公司）缴纳一定比例的管理资金，用于辅助全区（县）校办工厂的生产活动，奖励先进。有条件的还可兴办全区（县）性的师生集体福利事业。

## 五 职工管理

第十六条 区、县教育和学校要加强对校办工厂职工队伍的领导和管理工作。校办工厂的职工要相对稳定，职工的编制、配备、工资调整等工作都要纳入教育行政部门的计划。

第十七条 按照劳动部门的规定，校办工厂的职工享受同类国营企业同工种的劳保和保健津贴。关于按国家规定标准供应的劳保用品，可向当地劳保用品供应部门申请供应。

第十八条 区、县教育局和学校、要有计划地组织校办工厂领导骨干、财会人员、技术人员的培训工作，不断地提高他们的业务能力和管理水平。要充分发挥技术人员的作用，使他们有职、有权、有责，随着设备更新和新技术的采用，要逐步扩大技术人员的比例。参照国务院颁发的《工程技术干部技术职称暂行规定》和国营企业的技术考核标准，授予技术职称。

第十九条 校办工厂在完成向区、县校办工厂办公室（校办工业公司）

缴纳一定比例的管理资金的前提下，可根据有关奖惩规定，实行奖惩制度。区、县教育局和学校要根据校办工厂职工的劳动态度、岗位责任，以及贡献大小等情况，核定奖惩。

对于在技术革新及新产品试制等方面有突出贡献的集体和个人，可根据有关规定给予奖励；对于违反劳动纪律，玩忽职守，造成严重后果者，要追究责任，可视情节轻重，给予行政处分或经济制裁，直至追究刑事责任。

第二十条 本条例自颁发之日起实行，过去有关规定凡与本规定相抵触者，均按本规定执行。

### 全国中、小学勤工俭学暂行工作条例



(1983年2月20日)

## 第一章 总则

第一条 开展勤工俭学活动，实行教育与生产劳动相结合，是坚持马克思主义教育思想，全面贯彻党的教育方针，培养德、智、体全面发展的有社会主义觉悟的有文化的劳动者的有效途径之一，是学校教育工作的组成部分。勤工俭学的开展，对提高教育质量，发展我国社会主义教育事业具有一定的作用。

第二条 勤工俭学的主要任务是：

1. 通过劳动实践对学生进行思想政治教育，培养学生热爱劳动、热爱劳动人民、热爱科学、爱护公共财物、有理想、讲文明、懂礼貌、守纪律、艰苦奋斗的道德品质。

2. 理论联系实际，结合教学开展一些科学实验、科学种田活动，培养学生运用理论知识解决实际问题的能力，并使学生学到一定的生产知识和劳动技能。

3. 搞好生产，创造物质财富，为改善办学条件和师生福利提供一定的条件。

第三条 要从实际出发，因地制宜地积极开展多种形式的勤工俭学活动，要坚持社会主义方向和自力更生、艰苦创业的精神，根据当地的自然条件和学校的可能，宜工则工、宜农则农（含林、牧、副、渔），为教学和研究服务，为生产服务，为人民生活服务，有条件的也要为外贸出口服务。

第四条 各级人民政府要加强对勤工俭学工作的领导。各级政府的计划、经济、财政及其他有关部门，要把校办工业、农业做为经济工作的一个组成部分，积极予以扶持和指导，把勤工俭学的事业筹划好、安排好。县以上教育行政部门要切实加强管理。

第五条 校办工厂、农场实行经济核算，独立经营，自负盈亏。要加强经营管理，有计划地组织生产、建立健全各项管理制度、积极提高经济效益。

各级教育部门和财政部门，要根据教育部、财政部（82）教供字028号文件颁发的《全国中小学勤工俭学财务管理暂行办法》，加强对勤工俭学财务工作的领导和监督。

## 第二章 生产劳动

第六条 要按照中、小学教学计划的规定，组织学生参加生产劳动或公益劳动。要正确处理教育与生产劳动的关系，使生产劳动与政治思想教育、生产劳动与教学结合起来。不得随意增减教学和劳动时间，防止学生不参加

劳动或参加劳动过多的偏向。

第七条 组织学生参加生产劳动，必须注意学生的年龄、性别、健康状况和知识水平。要加强领导和管理，做好防护工作，保证学生安全。要教育学生严格遵守劳动纪律，服务指导，按操作规程进行操作。严禁组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业，以及过重的劳动。

### 第三章 校办工业

第八条 学校举办工厂，一般规模不宜过大，以便于经营管理。根据需和可能，可一个学校单独办厂或几个学校联合办厂。校办工厂应利用当地有利条件，生产有原料来源、适销对路的各种产品。有条件的学校可以承接外贸部门同意的外商来料加工、来件装配任务。教育战线所需的产品，尽量安排在校办工厂生产。

严格禁止生产迷信产品和易燃易爆等危险品。

学校开展勤工俭学，不要搞纯商业经营。商业性的职业班和职业学校，可结合专业试办商业、饮食业、服务业和各项修理等行业，为国家培养劳动技术后备力量提供生产实习场地。

第九条 校办工厂的生产，产品属国家、部门或地区管理的，其产、供、销计划，由校办工厂的主管部门汇总，报送有关部门。各有关部门要按照不同情况，采取不同形式，列入本系统计划，由计划部门进行综合平衡。对纳入计划的产品，要按计划执行。原有协作关系，不要轻易中断。不属于国家、部门或地区管理的小商品，由生产单位在国家政策法规许可的范围内，自行组织生产和销售。对于需要调整、转产的，有关部门要及时通报情况，帮助转产适合社会需要的产品。

第十条 校办工厂生产所需的原材料、设备、燃料等国家统配物资，有关地方和部门要统筹供应。属于有关单位来料加工的，材料仍由有关单位供应。

校办工厂的产品，凡不属国家统一调拨又为市场需要的，商业、外贸部门应按国家规定的价格收购或按有关规定自销，或举办联合展销门市部。对适合学校组织的出口项目和有出口价值的产品，外贸部门要积极扶持、指导。

第十一条 校办工厂的固定资产及一切财物属学校所有，由学校隶属部门归口管理，其他部门不得借口“调整”“归口”或其他理由平调收缴和占用，已经发生上述现象的，要在当地政府领导下，妥善解决。

学校内部不准私分或变相私分勤工俭学的财物。

第十二条 有关部门要积极支持校办工厂开展新产品的研制，并在技术、设备、材料、科研费等方面给予帮助和支持，对研究成果要给予奖励，其他单位采用时要给予适当代价。

各地区各部门在工业调整、产品归口、规划定点时，对校办工厂要给予

扶植和支持。召开有关订货会、展销会、经营管理经验交流会以及有关方针、政策的传达等，都应通知同级教育行政部门参加。

第十三条 学校为开展勤工俭学举办工厂或经营其他项目，要按国家有关规定办理，报经教育行政部门批准，按规定向当地工商行政管理部门申请登记，核发营业执照。有关部门要积极予以支持和指导。

#### 第四章 校办农业

第十四条 农村学校开展勤工俭学，应根据本地的自然条件和特点发展多种经营，积极开展种植业、养殖业、畜牧业、农副产品加工和采、拣、编织、修理等多种类型的勤工俭学活动。

第十五条 地方政府要根据当地的实际情况，就近划给一定数量的土地（包括山林、水塘、牧场等，下同），作为学校勤工俭学的生产劳动基地。并允许学校师生按国家规定开荒、拣种撂荒地。凡已经拨给学校的土地，或由学校师生开垦或垦复的土地，拣种的撂荒地，以及征购的土地均归学校使用，有关部门应发给土地、林权执照，保证学校的使用权。任何人、任何部门不得随意占用或串换，已经占用的应尽量退还给学校；需要串换的，要经双方同意，并报县级人民政府批准。

第十六条 校办农场（含林、牧、副、渔）要结合教学开展科学实验和科学种田，采用先进技术，搞好实验园地，培育优良品种，改进耕作方法，培养学生掌握初步的农业（包括林、牧、副、渔）知识和技能。

校办农场要为发展当地农业生产、普及农业科学技术知识、提高农民的农业生产技术服务。

第十七条 校办农场要有计划地安排生产。需要的物资、设备等生产资料，要详加核算，各地计划、农林、物资、供销等有关部门，要积极支持，协助解决。

农村商业部门收购学校的农、林、牧、副、渔产品时，应评等计价。

适于出口的农副土特产品，除外贸、商业部门可积极收购外，教育部门还可组织生产加工，并与外贸部门签订合同，直接交付出口。

#### 第五章 劳动工资

第十八条 校办工厂、农场，要按照精简的原则，配备一定数量的政治思想好、有一定文化、技术水平、懂教学的管理干部、技术人员和必需的固定工人，以加强生产的组织领导，保证生产的有效进行和指导学生的生产劳动。各级劳动人事部门和教育行政部门，在核定学校编制时，要给校办工厂、农场适当的编制。新增人员要首先从现有教职工中调配。

校办工厂、农场根据需要可按有关规定聘请少量政治思想好、生产技术

水平高、能坚持正常工作的退休职工，以指导学生的生产劳动和产品质量的把关。

第十九条 校办工厂、农场的劳动工资和职工调配由教育行政部门按国家规定管理。

校办工厂、农场中的职工，原属全民所有制的，按当地全民所有制劳动工资管理体制管理；原属集体所有制的，按集体所有制劳动工资管理体制管理；今后需新增加的人员，以集体所有制职工为主；农村校办厂（场）的职工参照社队企业劳动工资管理体制管理。

第二十条 校办工厂、农场的职工、其工资、劳保福利待遇及粮食补助，按当地规定，由有关部门供应。

第二十一条 学校派到校办工厂、农场的教职工，仍属学校事业编制。长期从事校办厂（场）工作，具有一定技术专长的教职工，可按技术人员评定职称标准，按规定经过考核，授予技术职称。

第二十二条 学校要加强厂（场）的职工队伍建设，加强政治思想工作。各地教育部门应根据所属地区校办厂（场）的情况，按照中共中央、国务院一九八一年的《关于加强职工教育工作的决定》，利用本地区的学校条件，举办各种形式的学习班，分期分批地有计划地培训工人、技术人员、财会人员和管理人员，各级计划、经济、财政部门要尽力帮助与支持。要建立考核制度，奖惩制度，充分调动职工的积极性，建设一支又红又专的职工队伍。

## 第六章 组织领导

第二十三条 各级教育行政部门可根据本地区的实际情况，建立健全勤工俭学的管理机构。根据需要还可设立专业公司。

农村中心校应有专人负责勤工俭学的管理工作。

第二十四条 各级教育行政部门的勤工俭学管理机构，是校办工厂、农场的主管部门，其主要职责是：

（1）贯彻执行党的教育方针和国家的有关政策，拟定有关的规章制度和实施细则，组织、指导勤工俭学工作的开展。

（2）制定和实施勤工俭学的长远规划和年度计划，组织和指导学校的勤工俭学管理工作。安排学生的生产劳动，进行财务监督检查，汇总统计报表和处理日常工作。

（3）代表所属校办工厂、农场的供、产、销渠道及其他有关问题。

（4）按照有关部门的政策规定，组织开设校办工厂、农场产品的展销门市部，帮助学校推销产品。

（5）组织研制新产品，掌握经济技术情报，引进新技术，开展技术革新活动，组织学校之间、地区或部门之间的经济技术合作和产品交流。

(6) 管理所属校办工厂、农场的职工，组织职工的培训。

(7) 调查研究，总结、交流经验，推动勤工俭学的不断巩固和发展。

第二十五条 学校要切实抓好勤工俭学工作，及时研究解决有关问题。

校办工厂、农场在校长领导下进行工作，根据其规模和实际情况，配备专职或兼职厂（场）长和必要的管理干部。全面负责校办厂（场）的日常生产和行政业务工作。

## 第七章 附则

第二十六条 本条例适用于所有中学、小学、职业中学、农业中学、中等师范学校、职业学校。各省、市、自治区人民政府和有关部委可根据本条例结合当地或本系统的实际情况，制订具体实施办法。

第二十七条 本条例自公布之日起施行。

**加强中学实验教学的暂行办法**

(国家教育委员会 1988年3月21日)

第一条 中学实验教学是全面实施理科教学大纲和提高理科教学质量的重要环节，是加强中学实践教育环节的重要内容。为加强中学实验教学特制定本办法。

第二条 各级教育行政部门和学校领导应充分认识实验教学的重要性，采取切实可行的措施加强对实验教学的指导。

第三条 各级教育行政部门，每年均应把实验教学工作列入重要的工作日程，专门研究中学实验教学工作，开展实验教学质量检查、教学成绩评价，以及对教师实验技能的培训与考核工作。

各省、自治区、直辖市教育行政部门每年向国家教委书面报告一次实验教学工作情况。

第四条 学校要有一名主持教学工作的校长分管和有一名教导主任主管实验教学工作。

第五条 学校必须按照教学大纲的要求开设理、化、生、劳技实验课。实验教学水平是评估学校的重要指标，也是考核理科教师的重要内容，是评聘教师职务的主要依据之一。

第六条 学校应按各科教学大纲和教材规定的要求完成教师演示实验和学生分组实验的教学。条件较差的学校应积极创造条件，完成规定的实验教学的任务。

第七条 教师应认真做好演示实验教学：

(一) 按照教学大纲和教材要求，精心设计实验步骤和教学方法，做好实验准备。

(二) 实验前要使明确实验目的、实验原理和对观察现象的要求。实验过程在要充分利用演示实验的特点，进行深入浅出的讲解，注意启发学生积极思维，师生共同研讨，揭示现象的本质。

(三) 实验过程中，教师要做到操作规范、熟练、形象鲜明、安全。

条件较差的学校，应该鼓励教师自己动手创造制作简易的教具。

第八条 学校应采取措施，提高学生分组实验的效果：

(一) 实验技术人员要提前做好食品、药品和材料的准备工作，教师上课前应试做，确保实验顺利进行。

(二) 教师应要求学生做好实验预习，在学生明确实验目的、原理、步骤和方法后，再进行操作。

(三) 学生第一次接触的实验，教师应先作示范。复杂、难度大的实验，应在教师指导下，分步完成。

(四) 实验时，教师应要求学生按课本规定的实验步骤进行操作，仔细观察，分析思考，得出结论。

(五) 在实验课上，教师和实验技术人员应巡回指导，发现问题及时解决。对普遍性的问题，在实验课结束时，要作全班讲评，对失败的实验要分析原因，有条件时应允许学生重做。

(六) 指导学生根据实验报告的项目，做好实验记录，并要求在课后写出实验报告。

第九条 学校要积极创造条件动用边讲边实验的方式，使学生在都是直接指导下通过实验技能的训练获取新知识。

第十条 坚持实验考查制度：教师应认真批改实验报告。中学理科实验的考试应包括实验内容，着重考查实验原理的操作技能。

第十一条 有条件的学校可向学生开放实验室，开展课外活动，指导学生自己设计实验。

第十二条 各级教学研究部门，应加强实验教学的研究，把实验教学作为教研活动的重要内容，认真抓好。

#### 全国中小学勤工俭学财务管理办法

(国家教育委员会、财政部 1988 年 11 月 14 日)

## 第一章 总则

第一条 勤工俭学财务管理是校办企业(含工厂、农场、商店、饮食、服务、修理等,下同)和学校管理的一个重要组成部分。

第二条 加强勤工俭学财务管理,管好用好各种资金,对促进勤工俭学的发展,改善校办企业的经营管理。提高经济效益,都有积极的作用。

各级勤工俭学主管部门及学校要加强对学校勤工俭学财务工作的领导,要有一名主要负责人分管财务工作。各级财政、税务、审计部门要加强以勤工俭学财务管理的指导、检查和监督。

第三条 校办企业要设置财会机构或配备专(兼)职财会人员,单独设置帐目,独立核算盈亏,并根据勤工俭学主管部门和有关业务部门的规定和要求,按时编报财务计划、会计报表,做好年终决算。

第四条 校办企业要实行财务岗位责任制,加强成本核算和资金管理,搞好收益分配,为生产经营和管理改革服务。

第五条 校办企业停办、破产、合并时,其各项财产和资金首先冻结,并登记造册,编制会计报表,由学校提出处理意见,经审计后报上级勤工俭学管理部门审核批准后方可处理。任何单位不得以任何借口收缴和平调,不得私分或变相私分。

第六条 勤工俭学的财务管理,必须坚持增收节支原则。在生产经营、改善办学条件等方面讲究效益。

勤工俭学的财务工作,要严格遵守财经纪律和国家有关的经济法规。

第七条 学校开展勤工俭学的资金,主要依靠内部积累逐步解决。初办时期或临时发生周转困难时,教育主管部门可在本系统内适当调借教育副业费或由财政部门 and 银行借贷解决。

第八条 各级勤工俭学管理部门要建立勤工俭学发展基金,支持校办企业的发展。

第九条 凡使用年限在一年以上;单位价值在规定的标准(小型企业为 200 元、中型企业为 500 元、大型企业为 800 元)以上的生产勤工俭学所占用的土地、山林和水面等均按固定资产管理。

第十条 校办企业应按照有关规定建立健全固定资产管理制度,做到有物、有帐、有卡,帐物、帐卡、帐帐相符,定期盘点、清查。对盘亏、盘盈、损失等,必须查明原因,按规定处理。

第十一条 校办企业的固定资产出售、调出、报损、报废,必须由企业负责人、技术人员共同审查鉴定后,报请学校主管领导和勤工俭学主管部门批准,任何部门或个人不得侵占、平调或转让。

第十二条 校办企业固定资产,除地产外,均应按年计划提折旧费和大



修理基金，按月摊入生产成本。提取的折旧费、大修理基金与出售固定资产回收的资金和报废固定资产的变价收入等，必须用于固定资产的更新、技术改造和固定资产的大修理，不得挪作它用。

## 第二章 流动资金管理

第十三条 流动资金是指企业在生产、经营过程中用于购买原材料和燃料、低值易耗品、储备商品、支付工资、费用等开支的周转资金。

第十四条 校办企业必须加强经营管理，合理使用资金，加速资金周转，提高资金使用效益。校办企业应按有关规定核定流动资金定额。流动资金使用情况应作为考核校办企业效益指标之一。规模较大的校办企业，还可进一步实行储备资金、在产品资金、产成品资金和销售过程占用资金等的分项定额管理。

第十五条 校办企业必须加强库存材料、产品和产成品的管理。建立健全计量、检验、收发、领退、保管和清查盘点等制度，防止丢失、损坏。发生亏损、丢失、损坏等情况，应查明原因，按规定经批准后及时处理。

第十六条 加强结算资金的管理。各企业对暂收、暂付、应收、应付、备用金等往来款金，要建立必要的清算手续和制度，加速资金周转。

## 第三章 成本核算

第十七条 校办企业在生产经营活动中，应加强成本核算，严格成本管理。要不断降低原材料、燃料、动力消耗，提高劳动生产率，减少废品损失，提高设备利用率，节约各项费用支出，不断降低产品成本。

第十八条 校办企业的成本开支范围及核算办法，按国务院颁布的成本管理条例和财政部颁发的有关实施细则执行。主要包括：为制造产品则耗用的各种原料、材料、外购件、燃料、动力、低值易耗品、废品损失费、企业管理费以及销售商品发生的运输费、包装费、广告费等。

成本核算必须划清本期成本与前期成本的界限、在产品成本与产成品成本的界限。不得将基本建设支出、专用基金支出、营业外支出等不属于成本范围的费用挤入成本。

第十九条 学校的各种经费支出，或学校使用的校办企业的原材料、产成品、加工工时及维修劳务等，都不得挤入成本，要按所耗料、工、费，合理计价冲抵当年应缴学校的教育事业基金。

校办企业与学校共用的水、电、暖等项费用开支，应由双方按实际消耗情况合理分摊。

第二十条 学校应加强对校办农场等农副产品的成本核算。对收获的农副产品要全部作价入帐，出售或自用要计价出帐，及时反映财务收支。

## 第二十一条 校办企业必须切实做好成本核算的基础工

作。对生产经营过程中所发生的各项费用，均以原始凭证为依据；建立健全物资管理制度；建立生产工时记录；制定和修订各项消耗定额；完善内部结算办法；企业内部的原材料、半成品、产成品及劳务供应，应建立厂内

计划价格，并完善各种计量、检测设施和制度。

有条件的企业要按品种、按批量或按工号核算实际成本，严格执行成本开支范围，使成本核算做到真实、准确、完整和及时。

第二十二条 师生参加生产劳动，可提取假定工资计入成本。提取的假定工资交给学校用于改善办学条件或作为校办工厂的周转金。

第五章 勤工俭学收益，在保证发展生产的前提下，主要用于改善办学条件和师生员工福利及奖励。勤工俭学主管部门可根据实际情况提取少量统筹基金。

收益分配比例，由各省、自治区、直辖市教育、财政部门根据国家、集体、个人三者兼顾及有利于事业和生产发展的原则，结合当地实际情况自行确定。

第二十四条 各级教育部门和学校要本着发展生产、培植财源的原则，正确处理积累与分配的关系，给校办企业留足生产发展基金，增强企业后劲。一般情况下，在企业创办初期及重大技术改造实施时期，应适当扩大生产发展基金比例；在生产达到一定规模后，逐步扩大事业发展基金、师生福利和奖励基金的比例。

第二十五条 收益的作用

一、统筹基金主要用于扶植中小学发展勤工俭学，开展业务活动及奖励。

二、教育事业基金主要用于发展教育事业，改善办学条件和师生员工福利待遇。

三、企业留利主要用于扩大再生产、改善生产条件和校办企业的集体福利和奖励。

第二十六条 除国家明文规定外，任何部门不得以任何形式或借口向学校或校办企业乱摊派款项。

第二十七条 各级教育、财政部门不得因学校有勤工俭学收入而减少应拨的教育事业经费。

第二十八条 学校勤工俭学活动纳税和减免税收，按国家的有关规定执行。

第四章 财会队伍

第二十九条 校办企业财会人员要按财政部门规定配备并保持相对稳定。调动财会人员工作时，应征求有关主管部门的意见。

第三十条 勤工俭学管理部门要会同财税部门有计划地培训财会人员，提高他们的业务水平。

第三十一条 校办企业要建立、健全会计专业人员的业绩考核制度，凡符合专业技术职务聘任条件的应评聘相应的专业技术职务。

第三十二条 校办企业要加强财会人员的思想政治工作，树立忠于职守、廉洁奉公的思想作风，遵守职业道德和职业纪律。

第七章 财务监督

第三十三条 校办企业要按规定建立健全各项财务审计制度，杜绝不正当的开支和不正当的经济活动。

第三十四条 校办企业的财会人员要认真贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员工作规则》和各项财务会计制度，严格履行财务会计职责，对一切违反财经纪律的行为及时提出意见，直至反映到上级勤工俭学主管部门和财务部门，发挥财会人员的监督作用。

各级勤工俭学主管部门应对坚持原则的财会人员给予支持和表扬。

第三十五条 在实行经济承包、确立承包指标、核定奖惩等事项时，均应事先进行财力核算和内部审计。

第三十六条校办企业负责人调离工作时，应先审计，后离任。

## 第五章 附则

第三十七条 各省、自治区、直辖市可根据本办法，结合本地区的实际，制定具体办法，报国家教委、财政部备案。

### 第三十八条 本办法自公布之日起施行。汽车队职责范围

汽车队在服务公司领导下，负责全校的教学科研，生产、生活用车，在完成本院运输的前提下争取对外创收。

一、按照学校制定的车辆使用规定，负责全校教学、科研、生产、生活用车的计划，安排统一调度工作。

二、对全校各类车辆，实行定人、定车岗位责任制管理办法。

三、贯彻执行城市和公路交通管理规则。驾驶人员要安全行车，加强职业道德，确保行车安全。

四、按照车辆验车的规定，对全车队车辆做好日常计划，维修保养和按期、按质完成年检以及驾驶员的年审工作。

五、加强油库、材料库的管理，做好节油和修旧利废工作。

六、按照上级规定，结合本校车辆状况，填报车辆更新申报工作。

七、在保证本校车辆使用的前提下，争取承担外运业务，先内后外，以内为主，以外养内，服务第一，讲究社会效益和经济效益。

### 某幼儿园责任管理承包合同

为进一步调动全园职工的积极性，提高保教质量，开展多种收托项目，尽量解脱家长负担。经研究决定对幼儿园实行经济承包责任制。为明确责任，特签订以下承包合同：

#### 一、承包方式

幼儿园以托费为经济来源，在总务处领导下实行经济自负盈亏，独立核算。

#### 二、定额

根据幼儿园现有房屋、设备条件，收托儿童限额最多不超过 220 名；保

教人员定额为 37 名。

### 三、托费标准

根据财政局、特价局、托幼办、计划生育委员会沈财字（1985）68 号文件规定，本校幼儿园收费标准如下：

- 1、三周以下日托 29 元；
- 2、三周以上日托 26 元；
- 3、长托 33 元。

以上三条收费标准，只适用于本校职工的子女和本校职工的孙男孙女、外孙男外孙女。幼儿园在保证本院职工小孩入托前提下，接收托定额有空位经主管部门批准允许由外单位职工子女，收费标准应控制在三周岁以下 34 元；三周岁以上 31 元；长托 38 元。

### 四、经费开支

1、学校负责免费提供房屋和房屋的建设维修，免收水电费和采暖费，免费公费医疗，除此之外，人员工资及各种补贴、福利待遇、劳动待遇、教具、玩具购置修理，各种杂支等一切开支均由幼儿园自己负责。

2、药物所、劳动服务公司、药厂三个单位仍然按 1986 年各自派到幼儿园的保育员名额负担工资及各项补贴，按月直拨幼儿园，即药物所 2 名、劳动服务公司 4 名、药厂 8 名。其他人员的管理由幼儿园统一负责。

### 五、保教质量要求

行政管理方面：

- 1、园所领导要懂得专业知识，规章制度要健全，做到科学管理；
- 2、全体工作人员经半年以上专业培训的要占 1/3，各班必须有 1—2 名受过专业知识培训的人员；
- 3、要把岗位责任落实到人；
- 4、收托儿童各班最多不超过 30 名。

教育教养方面：

- 1、各班要有切实可行的学期、月、周、日教育计划，并做到有检查有总结；
- 2、按园所纲要规定的教育教养内容进行工作，组织婴幼儿各种游戏活动；
- 3、要认真完成体、智、德、美全面发展的任务，要使儿童身体健康、生动、活泼、智力发达，讲文明、懂礼貌；
- 4、坚持贯彻婴幼儿合理生活制度。

卫生保健方面：

- 1、认真贯彻各项卫生保健制度，设专职保健人员；
- 2、保证婴幼儿身心健康发展；预防各种传染病发生和蔓延；
- 3、按儿童不同年龄开展体格锻炼；
- 4、要管好儿童伙食，食品要多样化，营养要达到标准。

## 六、奖罚

1、按本合同第五条保教质量要求，经检查合格时，从节支中发给奖金，奖金额度不准突破国家有关规定；

2、经检查不符合保教质量要求要扣发奖金。扣发数额按违反质量要求的3个方面12项标准程度掌握。

## 七、附则

1、本合同今后如有违背上级规定时，按上级规定执行；

2、幼儿园不仅受学校的领导，也要接受市区有关部门的监督指导，如因市区检查受到处罚时，责任由学校承担，经济罚款由幼儿园负责；

3、本合同自 年 月 日 年 月 日止，有效期为 年。

总务处负责人签章

幼儿园负责人签章

年 月 日

# 国家教委中、初等学校勤工 俭学统计工作暂行规定

(1987年9月15日)

## 第一章 总则

第一条 为了有效地、科学地组织勤工俭学统计工作，保障统计资料的准确性和及时性，发挥统计在勤工俭学管理中的重要作用，特制定本规定。

第二条 勤工俭学统计的基本任务是对勤工俭学活动进行统计调查、统计分析，实行统计监督。

第三条 各级教育部门和学校，包括企事业单位、集体经济组织和其他社会力量依照法律规定举办的中、初等学校，均须依照本规定填报勤工俭学统计调查表，提供勤工俭学统计调查所需要的统计资料。

第四条 各级教育部门和学校根据勤工俭学统计任务的需要，配备专职或兼职统计人员，并接受各级教育部门统计机构的统一管理。

第五条 各级教育部门和学校的勤工俭学统计人员实行工作责任制，按照有关规定，准确及时完成统计工作任务。

统计人员依法行使统计调查、统计报告、统计监督的职权，有权拒绝填报不实的统计资料。

第六条 各级教育部门和学校负责人应对签发上报的勤工俭学统计资料负责。

## 第二章 勤工俭学统计调查与分析

第七条 有关全国性勤工俭学活动的统计调查项目，由国家教育委员会拟订，报国家统计局备案；地方性的补充调查项目，由地方教育部门拟订，报同级地方人民政府统计机构备案。

勤工俭学统计规范未经制定机关同意，任何单位或个人不得修改。

第八条 必须加强统计基础工作，应建立、健全统计台帐及原始记录。

第九条 勤工俭学的统计调查工作要将全面统计和典型调查相结合。有条件的地方应开展统计预测工作。必须加强对勤工俭学教育效益和经济效益的综合分析，开展勤工俭学成果的评估，积极提出改进工作的意见。

## 第三章 勤工俭学统计资料的归口管理

第十条 全国勤工俭学统计调查和地方勤工俭学统计调查，分别由国家教育委员会学校生产与劳动教育办公室、地方各级教育部门的勤工俭学管理

机构归口管理。

第十一条 国家教育委员会学校生产与劳动教育办公室关于勤工俭学统计的主要职责是：

一、贯彻实施国家统计法规，制定全国中、初等学校勤工俭学统计调查方案及统计调查表。

二、收集、整理、提供全国中、初等学校勤工俭学基本统计资料。对勤工俭学事业发展计划的执行情况和管理工作进行统计分析，实行统计监督。

三、组织、协调各级勤工俭学统计工作，组织有关工作人员的业务培训。

四、保管统计资料，及时整理存档。

第十二条 其他部委及地方各级教育部门和学校勤工俭学统计负责人的主要职责是：

一、按照国家教育委员会制发的勤工俭学统计调查方案及统计调查表，部署本地区、本部门的统计工作，做好统计资料审核、汇总，并按时上报。

二、对本地区、本部门和本校勤工俭学统计人员的培训考核。配合有关部门按照国家有关规定进行统计人员技术职称评定。

三、组织、指导本地区、本部门和本校勤工俭学统计人员的培训考核。配合有关部门按照国家有关规定进行统计人员技术职称评定。

四、保管统计资料，及时整理存档。

第十三条 必须加强对勤工俭学统计工作的领导。各级教育部门和学校应有一位负责人分管统计工作；要教育统计人员坚持实事求是，如实反映情况；提供必要的工作条件，支持统计人员的工作；要采取适当方式考核、评比统计工作质量；表彰先进，对不履行职责，尚不够行政处分的，应给予批评教育，责令改正。

第十四条 本规定自发布之日起施行。

## 某实验中学食堂工作要求

### 一、品种

(一) 主食：早点不少于4~6种，稀食类两种以上；中午教师灶6~8种，学生灶2种；晚学生灶4~6种。

(二) 副食：教师灶午餐6~8种，晚餐4~6种；学生灶午餐4~6种，晚餐4~6种；并备有汤粥类(稀食)并做到高、中、低三个档次均有，以中档菜为主。

(三) 小菜：早、晚4~6种。中午8~10种。

### 二、质量：

(一) 保证按时间准时开饭，并做到品种丰富，营养全面，卫生达标，质价合理；

(二) 主食做到蒸捞食品不生、不糊、不软不硬、不碎、不黄、有层次，火候均匀，颜色纯正，口味香甜；

(三) 烤烙食品火力适度，层次均匀，不生不糊，重量准确；

(四) 副食本着选料卫生，加工精细，烹调合理，搭配适当，营养全面，勤俭节约的原则，做好每一工序的工作，并根据季节的变化，调理好主副食品，做到有荤有素，味香色正。

### 三、服务：

(一) 以全心全意为师生服务为指导思想，在食堂中开展服务育人的评议活动；

(二) 服务主动热情、文明礼貌、说话和气，并创造方便条件，满足师生就餐的需要；

(三) 炊事员实行挂牌服务，随时接受师生的监督；

(四) 采取桌前走动和参与伙委会等形式，随时改进不足之处，对师生的反馈意见及时予以答复；

(五) 千方百计增加花色品种，扩大服务范围，对因公误餐人员给予照顾，病号饭随来随接；

(六) 对没成家的大学生，老师提供专售窗口。

### 四、成本：

(一) 伙食费专款专用；

(二) 设成本核算员。成本核算员对每一作业组出库，销售情况逐一进行登记，对各作业组质、价不符的情况，有权予以制止，并对有关人员采取处罚；

(三) 对销售的主、副食品做到规格一致，重量准确，定价合理，准确；

(四) 减少浪费，做到有计划进货，避免积压和浪费；

(五) 月营业额盈亏不超过 $\pm 5\%$ 。

### 五、卫生：



(一) 严格按照《食品卫生法》和《炊管人员岗位责任制》规定，炊管人员“五、四”制和《八项基本要求》去做；

(二) 食品、工具、环境、储藏等做到：生熟分开，货款分开，无污染无霉变；

(三) 餐厅、操作间、库房等随时保持清洁整齐，无灰尘、无杂物、无油污；

(四) 水沟要干净、畅通、无异味；

(五) 按期消毒饭票，每周六下午进行卫生大扫除；

(六) 个人卫生要做到经常化、制度化，按“四勤”的标准执行（对患有传染病或带菌者立即调离食堂）；

(七) 出售食品无杂物、无霉变、无异味；

(八) 每日有卫生监督员检查记录，月有卫生评比；

(九) 卫生合格率要达到 100%。

#### 六、安全：

(一) 经常对职工进行安全意识教育，排除隐患，防止意外事故的发生；

(二) 对煤气、电器、机械、工具等明确操作规程和安全措施；

(三) 防蝇、防鼠、防止食物中毒的发生；

(四) 对门窗、煤气、电器等实行三级检查负责制（即使用人员检查、班长检查、管理员检查）；

(五) 对违章操作造成的伤害，不按公伤处理，造成的损失，由当事人照价赔偿。

## 某中学伙食管理员职责

一、负责职工的政治思想工作和业务学习；合理地配备炊事人员，明确分工，分清责任，促使全体人员各负其责，团结合作。

二、根据季节特点、市场供应情况和师生的承受能力，合理安排师生膳食，努力增加花色品种，提高饭菜质量制订具体地操作规程。

三、每周两次对伙食质量进行检查，加强成本核算，厉行节约，反对浪费。

四、搞好民主管理伙食，每月召开一次消费者代表会议征求对伙食的意见，坚持改革，不断提高伙食质量。

五、严格食堂卫生制度，监督执行卫生“五四”制，防止食物中毒，确保师生身心健康。

六、抓好食堂考勤，做好考勤记录，做到奖惩兑现。

七、督促当班人员，将收回的饭菜票及时清点、核算，每天定时上交，月终结算清帐。

八、负责炊具的购置和维修。

九、组织开饭工作，维持饭场秩序。

十、完成领导交办的其他任务。

## 某中学伙食采购员职责

- 一、负责采购各食堂的面、菜。
- 二、办理炊具的添置和维修。
- 三、单据验收手续齐全，做到日清月结。
- 四、完成领导交办的其他任务。

## 某中学伙食售票员职责

- 一、坚守岗位，每天三餐前后出售饭菜票，尽力方便师生。
- 二、定期核对票款，做到款票相符，做到日清月结。
- 三、管好饭菜票，严格结算。
- 四、完成领导交办的其他任务。

## 某中学炊事班长职责

一、协助管理员安排本班组工作，贯彻执行学校规章制度，安排节假日值班和轮休。

二、计划安排每周食谱，掌握成本核算，平衡盈亏。

三、每天及时收点饭菜票，清点无误，记录备查，一天上交一次。

四、负责检查验收采购食物的质量、数量和价格，对符合要求的及时签字收库，对不符合要求的予以拒收并向管理员汇报。

五、负责保管伙房物品，做到安全存放，经常组织清点，严防丢失、损坏。

六、抓好本食堂卫生工作，落实“五四”工生制度。

七、完成领导交办的其他任务。

## 某中学炊事员职责

- 一、在班长领导下，严格执行伙房工作制度。
- 二、根据伙食安排计划，合理调配编制每周的饭菜食谱，明确质量标准及价格，供师生用餐时选择和监督。
- 三、开饭准时，花色多样，荤素搭配适合师生口味。
- 四、严格操作规程，精工细致，烹炒科学合理，不掺杂作假，不售变质、腐烂食物。
- 五、严格执行食堂“五四”卫生制度，在各自的岗位上严把卫生关。
- 六、对就餐人员一视同仁，耐心和气，热情周到。
- 七、完成领导交办的其他任务。

## 某中学伙食会计职责

一、认真审核原始单据。自制凭证须有出售人详细地址和姓名。单据须有采购员、验收员及经办人共同签字，以备查验。

二、负责伙食收支帐目，做到日清月结；月底编制报表，公布帐目，并报送总务主任和分管校长。

三、负责伙食成本核算，努力降低成本，改善伙食。

四、负责饭菜票的印制、发放、回收和保管工作。

五、食堂凭证要按月归档，妥善保管。

六、严格现金管理，及时存取，妥善保管，防火防盗。

七、完成领导交办的其他工作。









## 某中学伙食管理改革试行方案

为搞好学校伙食工作，增强内部活力，完善竞争机制，提高劳动效率，更好地为师生服务，特制定本试行方案。

### 一、机构设置及人员管理

1. 学校成立伙食领导小组。其成员由分管校长、工会主席、总务主任、膳食班长、学生会生活部长等组成。

2. 膳食组设有会计、出纳、保管、采购四人，南院设伙管 2 人。

3. 食堂分为两个面组、三个菜组，一个教师伙及一个小吃部。南院设一个面组和一个菜组并兼做小吃，各组单独成本核算。

4. 各组设组长一名，由膳食组任命，负责本组人员的组成、劳动管理、成本核算以及本组人员的政治思想工作，工人要服从组长的领导和管理，对不服从者，组长有权辞退组长要服从膳食组的领导和管理，不服从者，膳食组有权调整。

5. 膳食组根据伙食工作需要与作业组协商，合理调配人员。招收和使用临时工需经总务处考核、学校研究、教育局批准，然后签订合同方可录用。

6. 各组要服从伙食领导小组、膳食组的领导检查和监督，对不服从者，膳食组有权对其进行行政和经济制裁。

### 二、劳动管理

1. 不论机械事故（非人为除外）或人为造成的食物中毒事故，发生一次扣该组全年奖金，并在一定范围内检查、负责赔偿一切损失。

2. 不论与就餐人员还是伙房职工内部，不准吵架，骂人或动手打人，违犯一次，扣除当事者当月奖金，情节严重者送司法机关依法追究刑事责任。

3. 出售饭菜及其他食品一律不准收现金，违犯一次，收一罚十，并点名批评，情节严重者，临时工立即辞退，正式工建议调出。

4. 伙房工人来客就餐者，一律先买票后拿饭，小孩吃饭到指定食堂记帐就餐，按月公布和交费，违者按其饭菜价格予以加倍惩罚。

5. 要节约水电，做到人走灯灭，水用后就关，违犯一次，罚班长 2 元，炊事员 1 元。

6. 按规定时间上交各种票证（一天一交，实行二联单，按当天金额如数上交）。如不按时上交，造成被盗或其他损失，按其金额加倍赔偿，如发现私留或转卖票证发现一次，临时工辞退，正式工建议调出。

7. 月底结帐需要实事求是，不准隐瞒不报，若扣留票证或实物，发现一次，除追回票证和实物外，扣除本组人员当月奖金。

8. 违犯操作规程，无故损坏炊具，依损坏情况予以处理。

9. 对于偷盗食堂各种食物、材料、票证、餐具等，除按其实物折价赔偿外，临时工辞退，正式工根据情节轻重给予处分，直至调出。

10. 炊管人员不准在伙房内喝酒、吃特殊饭，违者一次罚工人每人 5 元，

班长罚 10 元，管理员罚 15 元。

11. 上班时间无故迟到或早退，回宿舍看书、睡觉等，违犯一次者，罚款 50 元。

(炊事员上班时间：

早晨 6 30~7 30

上午 8 30~12 30

下午 4 30~7 00

管理员上班时间：

早晨 7 00

上午 12 30

下午 4 30~7 00，

时间随季节变化相应推迟或提前)

12. 请事假者，不发奖金并一天扣 2 元，(一天，膳食组批准，三天内，总务处批准，七天内，校长批准)超假按旷工处理，病假正式工只享受基本工资，不享受奖金，临时工病假期间不发工资。有事不请假，无故不上班，包括学习、开会，按误工处理。误工一晌罚 1 元，一天罚 3 元。月内误工 3 次，从第三次起加倍罚款。

13. 晚开饭一次(按 5~10 分钟记)扣班长 3 天奖金，炊事员 2 天奖金。

14. 优质服务奖：服务周到，主动热情，文明礼貌，没有和学生打架现象；关心病号，给学生做病号饭；带号服务，自觉接受监督，主动争取就餐人员意见，不断改进工作，经检查评比合格，予以奖励。

### 三、卫生管理

1. 上班时间所有伙房工作人员，一律要穿水裙，发现一次不穿或不整洁者，扣 50 元。

2. 注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发，开饭先洗手，发现违犯一次，扣 1 元。

3. 食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求，必须做到每日清扫、周末大扫，少打扫一次扣 2 元。

4. 各种餐具、桌布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开，不得乱用，对不听批评劝说者扣 2 元。

5. 开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽，不准擦香粉，违者一次扣 1 元。

6. 卫生达标奖：认真执行《食品卫生法》和卫生制度，经评比合格，以到奖励。

### 四、工资分配：

工人工资实行档案工资中的奖金和学校超量补助与营业额挂钩的浮动工资制度。

临时工菜组提 4%—6%，馍组提 3%—4%作为工资。

结合学校实际情况，制订下列实施办法：

#### <一>主食

1. 严格执行各项伙食指标（另行规定），发现一次不达标者扣发三天奖金。

2. 吃生、黄、冷、酸不发酵馒头一次，扣班长 2 元，炊事员 1 元。

#### <二>付食

1. 按照 1 1.05 的定额（即投入 1 元交 1.05 元，伍分是水电费），进行日清月结。

2. 每发现出售一次生、凉、付食扣班长 2 元，炊事员 1 元。

3. 各菜组负责早晚餐饭菜的供应。

#### <三>花样小吃、油条、面条

严格执行伙食指标（见规定）一次不达标者扣 2 元。

<四>月底结算，完成总营业额平均数，其组长岗位津贴，每天补助 7 角，超平均数 20% 以上岗位津贴每天 9 角，低于平均数 10% 以下每天补 5 角，低于平均数 20% 取消岗位津贴。

<五>成本核算奖：食堂要保证师生吃足吃好，不亏损，盈余不超 3%，加强采购，保证制作各个环节的管理，手续完备，帐物相符、质价相符、过称写单、日清月结，主食按各项标准制作，菜饭核算准确，经检查合格，予以奖励。

<六>从水电费中提取 20% 作为优质服务奖、卫生达标奖、成本核算奖，以提高服务意识和工作质量。

#### 五、伙食检测与监督

1. 在伙食领导小组领导下，膳食组具体负责此项工作。

2. 为强化监督，加强管理，要定期检测伙食，学校领导、工会、学生会也可检查，发现不符合要求者，按上述有关规定处罚。

3. 有专人负责成本核算，定期向领导反映情况，节余不超过 3%，节余归伙，亏损本组负责，并每月 5 日前公布。

4. 一月一次生活委员会，通报伙食情况，测评伙食工作，征求学生对伙食工作的意见和建议。

## 中、小学校实验室工作规定

(国家教育委员会 1988年3月21日)

### 第一章 总 则

第一条 为全面贯彻教育方针，普遍提高基础教育质量，适应九年制义务教育和中等教育结构改革的需要，加强实践教育环节，搞好中、小学（含职业中学、中师、中专、技工学校等，以下简称“学校”）实验室（包括各种专业训练室、实习场地）工作，特制定本规定。

第二条 中、小学校的实验室是办学的基本条件之一，是保证实施教学大纲、培养学生初步的科学实验能力、生产试验技能和开展科技活动的场所。实验室工作是教学工作的重要组成部分，是检验学校工作的一项重要指标。

第三条 各级政府和教育主管部门，要按照分级办学、分级管理的原则，发扬艰苦创业精神，从实际出发，做好学校实验室的建设与管理工作，使实验室建设与普及九年义务教育的进程同步发展。

各省、自治区、直辖市教委应制订本地区学校实验室建设规划和管理制度，负责检查、督导实验教学和实验室工作，不断提高实验教学水平。

第四条 学校应加强对实验室的领导和管理，有一名校长负责实验室工作，选派相应学科的教师或实验技术人员主持实验室日常工作。

### 第二章 实验室的任务

第五条 实验室应按照教学大纲和教材和要求，进行课堂演示实验和学生分组实验，完成实验教学任务，并创造条件开展课外实验和科技活动。

有条件的实验室可向社会开放，开展科学普及活动及为当地经济建设服务的试验。

第六条 实验室应开展实验教学研究、教学仪器研制，并培训有关教师、技术人员，提高实验教学水平。

第七条 实验室要维护科学、文明、安全的实验教学环境，保证仪器设备经常处于良好的可用状态，准备齐全实验用品和教学资料挂图，并健全各项管理制度，保护好国家财产。

### 第三章 实验室的建设；

第八条 实验室的建设，要根据上级教育主管部门批准的学校任务和发展规划，有计划地进行。中等学校要建立物理、化学、生物实验室和专业实验室；小学校要建立综合的自然常识实验室或配备实验教具箱。

有条件的中、小学校，根据需要，建立音、体、美训练室、生物园地和劳动技术教育室、职业技术训练室、语言实验室、微型计算机室及综合电化教育室等。

第九条 实验室房舍设施的建设与布局，可参照国家标准 GB99—86《中、小学校建筑设计规范》的有关章节，确定包括通风、防毒、排污系统

在内的各项实验室建筑设施及设备的指标，房舍设施的建设或改造都要讲究实效。

第十条 学校实验装备器材的添置进程，要从各校的任务特点和利用能力出发，分别参照国家教委、省、自治区、直辖市教委制定的配备目录，确定各校不同的配备方案和分期配备的步骤，并确定每学年度的补充与消耗定额。

第十一条 学校建立实验室的同时，必须设置配套的仪器室、材料药品室以及专用的存放橱和危险品保存柜等。

第十二条 上级教育主管部门审定学校实验室专职实验教师或实验技术人员的专职编制及相应职务定额，中学每个实验室一般配备一名专职教师或实验技术人员，八个实验室以上的学校可以适当减少编制定额。小学实验室一般设兼职教师。

第十三条 实验室建设资金和实验消耗费，要通过多种渠道予以妥善解决。各级政府下拨的教育事业费、教育费附加中，要有一定比例用于实验室建设，作为基本财源，同时适当使用学校勤工俭学的收益，改善办学条件。鼓励各种社会力量以及个人自愿捐资办学。

#### 第四章 实验室的管理

第十四条 各级教育主管部门应设立管理学校实验室及教育技术装备的机构。其主要任务：负责规划、建设和管理学校实验室；组织教学仪器设备和消耗器材的供应，组织有关人员的培训工作；检查和指导实验教学、实习及劳动技术教育业务。

第十五条 实验室要建立工作规范和工作制度。建立健全实验教学管理制度、实验准备制度、实验记录制度、设备维修保养制度、工作考核奖惩制度、安全防护制度及开放实验室等制度。

第十六条 要管好实验室的全部物资、设备和其他国家财产。要建立实物明细卡，定期检查核对，科学存放和及时维修。物资报损报废要有规章和处理办法。对于非正常损坏、丢失或造成积压浪费物资、设备，要依据情节轻重追究主管部门、学校主管校长和当事人的责任（包括适当赔偿责任），严重的要给予行政处分。

第十七条 各级教育主管部门和学校要把实验教学和实验室工作列入重要议事日程，定期研究并解决工作中存在的问题。每学年应开展学校实验室工作的检查、评比，并进行适当奖励。

#### 第五章 实验室人员的岗位职责与待遇

第十八条 实验室人员的岗位职责主要是：

- （一）执行学校有关实验室的工作计划，负责实验室的建设与管理工作。
- （二）按照教材规定的实验内容准备和开展教学实验，积极配合有关教师，切实保证完成实验教学任务。并积极创造条件，组织学生课外科技实验活动。

(三) 不断总结经验,开展实验教学研究和教学仪器研制,改进管理方法,努力提高实验室工作水平。

(四) 掌握实验仪器设备的规格、构造、性能、工作原理,熟悉材料、药品的性能,负责做好仪器设备的验收、保管、作业、维修、更新工作和材料、药品的使用、回收、处理工作。

(五) 负责实验室、仪器室及材料、药品标本、模型、挂图、教具的物资管理工作;保持实验室整齐清洁,教育学生保持良好习惯。

(六) 采取措施确保人身安全和健康,保护好国家财物。按规定做好三废处理工作。

第十九条 学校专职的实验教师或实验技术人员,按照教师、实验技术人员职务评聘的有关规定,由各级教育主管部门组织评定相应的任职资格,由学校聘任或任命高、中、初级的职务,享受相应的待遇。

第二十条 对于从事有毒有害的工作人员享受营养保健食品的标准和发放办法,在国家尚未颁布统一标准之前,可由各省、自治区、直辖市教委根据实际情况制订标准和办法,予以补贴,并根据实验工作的需要,发放必要的劳动防护用品和用具。

## 第六章 附则

第二十一条 各级教育主管部门要根据本规定,结合本地实际情况,制定具体办法。

第二十二条 非教育部门主管的各类中、小学校可参照本规定精神制定相应的实验室工作细则。

第二十三条 本规定由国家教育委员会负责解释。

第二十四条 本规定自公布之日起施行。



## 加强中学实验教学的暂行办法

(国家教育委员会 1988年3月21日)

第一条 中学实验教学是全面实施理科教学大纲和提高理科教学质量的重要环节，是加强中学实践教育环节的重要内容。为加强中学实验教学特制定本办法。

第二条 各级教育行政部门和学校领导应充分认识实验教学的重要性，采取切实可行的措施加强对实验教学的指导。

第三条 各级教育行政部门，每年均应把实验教学工作列入重要的工作日程，专门研究中学实验教学工作，开展实验教学质量检查、教学成绩评价，以及对教师实验技能的培训与考核工作。

各省、自治区、直辖市教育行政部门每年向国家教委书面报告一次实验教学工作情况。

第四条 学校要有一名主持教学工作的校长分管和有一名教导主任主管实验教学工作。

第五条 学校必须按照教学大纲的要求开设理、化、生、劳技实验课。实验教学水平是评估学校的重要指标，也是考核理科教师的重要内容，是评聘教师职务的主要依据之一。

第六条 学校应按各科教学大纲和教材规定的要求完成教师演示实验和学生分组实验的教学。条件较差的学校应积极创造条件，完成规定的实验教学的任务。

第七条 教师应认真做好演示实验教学：

(一) 按照教学大纲和教材要求，精心设计实验步骤和教学方法，做好实验准备。

(二) 实验前要使明确实验目的、实验原理和对观察现象的要求。实验过程在要充分利用演示实验的特点，进行深入浅出的讲解，注意启发学生积极思维，师生共同研讨，揭示现象的本质。

(三) 实验过程中，教师要做到操作规范、熟练、形象鲜明、安全。

条件较差的学校，应该鼓励教师自己动手创造制作简易的教具。

第八条 学校应采取措施，提高学生分组实验的效果：

(一) 实验技术人员要提前做好食品、药品和材料的准备工作，教师上课前应试做，确保实验顺利进行。

(二) 教师应要求学生做好实验预习，在学生明确实验目的、原理、步骤和方法后，再进行操作。

(三) 学生第一次接触的实验，教师应先作示范。复杂、难度大的实验，应在教师指导下，分步完成。

(四) 实验时，教师应要求学生按课本规定的实验步骤进行操作，仔细

观察，分析思考，得出结论。

（五）在实验课上，教师和实验技术人员应巡回指导，发现问题及时解决。对普遍性的问题，在实验课结束时，要作全班讲评，对失败的实验要分析原因，有条件时应允许学生重做。

（六）指导学生根据实验报告的项目，做好实验记录，并要求在课后写出实验报告。

第九条 学校要积极创造条件动用边讲边实验的方式，使学生在都是直接指导下通过实验技能的训练获取新知识。

第十条 坚持实验考查制度：教师应认真批改实验报告。中学理科实验的考试应包括实验内容，着重考查实验原理的操作技能。

第十一条 有条件的学校可向学生开放实验室，开展课外活动，指导学生自己设计实验。

第十二条 各级教学研究部门，应加强实验教学的研究，把实验教学作为教研活动的重要内容，认真抓好。

## 学校浴室管理

如何制定浴室使用管理章程 制定浴室使用章程是指某单位或企业 ,为加强浴室的管理 ,整顿浴室的秩序、改善教职工或工作人员的生活环境、保证身体健康 ,而建立的一系列制度和措施。浴池是学校单位不可缺少的生活福利措施。办好职工浴池不仅为职工洗澡提供方便 ,而且是保障职工身体健康的主要措施之一。要把职工浴室办成容量适度 ,设备齐全、安全方便、干净卫生、有益健康的淋浴场所 ,必须建立一整套浴室使用管理章程。

### (一) 确立浴室组织领导制度

1. 学校的浴室一般情况下由总务部门具体实施管理 ,对职工浴池的的建设、设备和管理的工作负有领导决策责任。在目前洗澡难尚未根本解决的情况下 ,企、事业单位的浴池改建、扩建任务和增加容量问题显得更为突出 ,主管领导和部门必须把浴室工作当作后勤工作中的一件大事来抓 ,努力解决本单位“洗澡难”的问题。

2. 把浴室工作纳入单位职工生活福利管理委员会的工作内容 ,对浴池管理工作进行指导、监督和检查。浴池管理的目标应是开发能源、降低成本、容量合理、卫生方便。有条件地对外开放 ,对内补偿。

3. 建立健全和实施各项管理规章制度 ,浴池的规章制度大体包括以下三个方面 :

(1) 开放时间 ,服务公约。

(2) 设备维修 ,更新管理。

(3) 卫生、安全制度。

### (二) 制定浴室设备使用管理制度

1. 浴池的规模 ,按职工人数和浴池所淋浴器数量的比例为 60 1 ~ 70 1。淋浴器间距为 1 米左右。洗浴人均占用面积为 2 米<sup>2</sup>左右。在浴池规模计算时 ,要适当考虑家属和使用时间等因素。供热、供水、设备完好 ,不跑、不冒、不漏。冷、热水混合均匀。冬季供暖应符合规定的要求。计算浴池的日容量可参照下列公式 :

浴池同时容纳洗浴人数 × ( 日开放总分钟数 ÷ 30 ) = 日容量。日容量小于职工总数 30% 为不足。

2. 制定和实施浴池 ( 供热、供水、更衣、洗浴卫生 ) 设备的维修、更新、使用制度 ,要有节约用水的措施。

更衣设备要求 : 与洗浴人数相匹配的更衣箱 ( 柜上加门 , 加锁吊儿 )、座椅 ( 凳 )、穿衣镜。

洗浴设备要求 : 淋浴器开关灵活 , 喷水匀细 , 不卡不漏 , 水温适宜。

卫生设备要求 : 应有洗脸池、肥皂盒架、便池。女浴池 ( 设污物桶或纸篓 )、肥皂盒架。( 煤矿、冶金、回收、环卫设公用浴巾、浴服 )。

3. 浴池建筑结构合理 , 符合卫生要求。浴池在一定意义上讲是卫生设施。

为此，浴室建筑结构要合理，举架要高，通风条件要好，设有天窗，排水设施良好，通畅无反溢，地面铺马赛克及防滑胶板，墙面镶嵌瓷砖。

### （三）制定清洁卫生制度

建立和健全实施保洁制度。清洁工作要努力做到“四勤”：水池、地面勤刷；公用浴巾、浴池水勤洗；公用镜子勤擦；更衣箱柜勤查。各种洁具清洁无垢，四壁保持不粘不滑。更衣坐凳保持整洁。浴池无异味，浴池清扫工作要严格规定标准，并做到一次一清。

### （四）制定一整套设备管理制度

#### 1. 坚持合理安排开放时间，方便职工。

各单位应根据实际需要安排合理的开放时间，即保证职工洗澡又不致过份拥挤，还要避免浪费，开放时间相对稳定。由于季节、电力等原因需要调整时，要做好解释和事先通知。

#### 2. 开池前、浴间和浴后要认真做好服务工作。

开池前要把服务工作做在前面，洗浴的一切设备都应准备有序。服务人员要检查地面、四壁，洗浴池是否干净，更衣柜门是否完好，水温调节是否适度，工作人员按要求就位。浴间，工作人员应坚守岗位，对洗、浴人员提出的要求应尽量满足，要适时调节水温，保证洗浴人员满意。工作人员要加强巡视，维护好浴室秩序，防止物品、衣服丢失。有条件的单位，浴室内可建立休息场所，适当备些饮用水，休息场所严重禁抽烟。

#### 3. 降低成本，对外开放，为社会服务。

对外开放，可相对固定在某一天或某一时刻，这样更便于管理。收费应合理，所收费可对内做些补偿。

### 附：浴室系统管理章程实例：

#### 一、浴室管理制度

（一）、凡是本单位的正式工、合同工、家属、离退休人员，经批准使用的临时工、已故人员的遗孀及全家均在单位工作、现在本单位生活区居住的人员及其亲属，都可就近在本单位各生活区浴室洗浴。

（二）洗浴者必须凭洗澡的票证入浴室。澡票的标准可根据本单位的具体情况制定。也可根据诸多因素上调或下跌票价。

（三）浴室的开放时间，可根据单位或企业的性质、需要而制定。一般情况下节假日浴室均应开放。

（四）各浴室，应严格按照生活后勤部门有关浴室达标的标准执行。主管浴室的部门，应定期、不定期对浴室的设施、使用、服务等情况进行检查，督促浴室工作人员自觉维护好浴室的管理工作。

（五）浴室的各种设备必须配备齐全并保持完好，保证职工家属洗浴方便。

（六）浴室的各种照明设备必须保持完好，损坏的应及时修理，保证浴室的正常照明。

(七)浴室工作人员要佩、穿戴明显标志,加强浴室的保卫工作,防止偷盗等各类案件的发生,如有案件发生,及时报告有关部门处理。

(八)充分利用浴室现有条件,搞好环境建设,努力把浴室建设成为文明、清洁、舒畅、安全的场所。

## 二、浴室罚款规定

(一)洗浴者一律交澡票或其它规定的票证洗浴,如有不执行此规定者,无理取闹,罚款5~10元。

(二)有损坏浴室设备和公用的设备及用品者,照原价1至2倍罚款。

(三)发现有偷盗者,罚款50至100元,并交公安机关或保卫部门处理。

(四)在浴室乱扔东西,不讲卫生经教育不改者,罚款1至5元。

(五)不准在浴室内洗衣服,如发现一次罚款5元。

(六)罚款要有收据,罚款的现金,上交财务部门。

**如何制定浴室工作人员岗位章程** 制定浴室工作人员岗位章程,是指为了使浴室工作人员在从事浴室服务工作中,按有关规定、要求约束、规范自身的行为,自觉地履行职责。浴室主管部门制定的有关管理浴室工作人员岗位章程大体可分类三情况制定:

### (一)按职责分工制定岗位章程

浴室工作人员中,绝大多数人员职责分工不一样,这就要求在制定岗位章程时,分别制定。比如,烧热水的锅炉工,就必须有自己的一套岗位章程。它包括掌握锅炉的理论和实际操作能力、热水供应的方式和方法、温水温度的调节储存方法、锅炉维护、保养等。

### (二)按工作需要制定岗位章程

按工作需要,浴室可设值班员、服务员、卫生监督员、售票(卡)员、安全巡视员等,每个人任务不一样,岗位章程也不一样。如售票(卡)人员的章程包括:按规定收费、按要求收费、收费注意事项等。

### (三)按隶属关系制定岗位章程:

按隶属关系,浴室可分企、事业单位分工主管浴室的领导、后勤保障部门(主管单位)领导、浴室全体负责人、领班、一般服务人员。这就要求每个岗位的章程不同。

## 附:浴室值班岗位章程

1. 职工家属洗浴要验收票证,无票者一律不许进入浴室洗浴。
2. 按时开放浴室,坚守岗位,提前做好开浴前的准备工作。
3. 要经常保持室内外的清洁卫生,保证水温、室温适宜。
4. 加强治安防盗,值班员必须在浴室巡回检查,发现问题及时处理。
5. 保证浴室各种设备正常使用,如有损坏,及时修理。
6. 搞好室内外卫生,每天下班前必须彻底清扫,池盆每天要消毒处理。

**如何制定浴室各项服务措施** 所谓制定浴室服务措施,要求有关企、事业单位为了发挥浴室管理人员最大的主观能动性,以高涨的工作热情和娴熟

的管理技术，在为职工洗浴服务中做到主动、热情、耐心、周到，让职工紧张工作一天的身体能在洗浴中得到松弛。

### （一）服务的内容

浴室工作人员的服务必须做到优质服务。优质服务是最大地发挥浴室工作部门人和物这两个因素效能的结果。对人而言，是指要最大限度地发挥人的创造性和工作技能。对物而言，是指要最大限度地发挥现有物资、设施的最好效用。优质服务是职业道德的基本要求和具体体现。职业道德的核心是全心全意为人民服务，只有端正服务态度，业务技术上精益求精，处处为职工着想，平等待人，服务热情，才能体现出优质服务。只有做到优质服务，才能在服务者与服务对象之间逐步形成“人人为我，我为人人”的新型社会关系。浴室工作人员优质服务的基本内容如下：

1. 浴室工作和浴室的一切规章制度都要以服务生产、促进生产为出发点。
2. 浴室服务工作要处处为职工着想，为职工消除一天在劳动中的疲劳。
3. 职业道德好，热爱本职工作，忠于职守。维护职工的利益，不分亲疏，平等待人，严于律己，服务主动、热情、耐心、周到，敢于反对各种不良行为。
4. 技艺好，熟悉工作，精通业务，高质量地为职工服务。
5. 卫生好。浴室的一切设备设施均应清洁卫生，物品放置整齐，为职工洗浴创造一个良好的环境。

### （二）如何实现优质服务

实现优质服务，一要推行全面质量管理，即全员管理。所有浴室工作人员直接参与服务质量全过程管理，即对浴室管理的所有环节、所有制度要求、服务工作的全过程进行管理；保证优质服务的实现。二要广泛开展争当最佳服务员活动，树先进，学先进，达到改进服务质量、实现优质服务的目的。

#### 1. 改善服务态度。

服务态度是指浴室工作人员在管理浴室活动中应持的态度。改善服务态度是提高服务质量的重内容之一。态度问题说到底是一个思想问题，所以浴室工作人员要树立“苦了我一人，温暖千万人”的高尚理想。

（1）讲究文明礼貌，概括地讲，就是八个字，即“热情、主动、礼貌、耐心、周到”。

热情，就是要表达出心灵中真诚的感情，要求浴室工作人员在服务工作中和蔼谦恭满腔热忱、态度亲切、感情真挚、笑脸相迎，像对待自己的亲人一样对待职工。

主动，就是通常所说的人的自觉行动。为了全面做好服务工作，浴室操作人员要切实地掌握服务工作规律，真正做到时时处处主动，做到来有迎声，走有送声等。

礼貌，是有礼貌的待人仪表，服装整洁，举止大方，尊敬职工，自己

要谦逊。

耐心，就是不急躁、不厌烦。在服务工作中做到百问不厌，遇事不烦，不计较他人语言轻重和态度好坏，处处表现耐心，事事使职工满意。

周到，就是服务工作要做得完善、体贴、全面。对职工照顾周全，细致入微，面面俱到。

(2) 掌握语言艺术，文明用语，是服务人员思想政治工作明显的标志。为了取得文明用语的效果，应遵循以上要求：一是词语使用准确恰当，因人而异、力求得体。二是生动优美，就是语言文雅，语感优美，既要口语化，又要形象化。三是谦虚亲切，语气温和，态度诚挚，声调柔和、中听，使职工感到亲切。四是注意语言的“净化”，纠正不良的说话习惯，做到“五不讲”：低级粗俗的口头语不讲；生硬唐突的话不讲；讽刺挖苦的话不讲；侮辱职工的话不讲，不耐烦催促职工的话不讲。

## 2. 业务求熟求精。

浴室工作人员要做到干什么学什么，缺什么补什么，要坚持业务理论考核和操作技能考核相结合的原则，每一个浴室工作人员都要针对自己掌管的业务勤学苦练，提高为职工服务的本领。

## 3. 全面提高服务质量。

提高服务质量的内容，除上述的职业道德、改善服务态度、业务求熟求精外，还有以下几个方面：

(1) 浴池设施适用、经济、美观、舒适，设备齐全配套，充分发挥浴池设施的效能。讲究卫生，环境优美整洁。

(2) 合理安排服务时间，既要照顾多数职工，也要照顾少数人的需要，采取多种形式，尽可能方便职工。

(3) 按职工的需要，提供必要的洗浴用品，切实维护广大职工的利益。

(4) 因地制宜，积极创造条件，增加一些服务项目，千方百计从多方面方便职工。

实现优质服务，提高服务质量，还要提倡人与人之间互相服务。主管部门要为浴室工作人员提供必要的工作和生活条件。使领导、职工、具体工作的服务人员成为一种互相服务的关系。浴室工作人员应首先从本行业做起，要以为他人服务为荣，热爱并完成好本职工作。

## (三) 制定服务规范

服务规范，是职业道德在服务工作中的具体体现，是人们在本职工作中必须遵循的行为规范。为了更好地实现优质服务的目标，就必须开展文明活动，改变服务工作中的粗野态度、落后的管理方法和不卫生的浴室环境、设施等。要使浴室服务的职业道德变成浴室职工的行动规范，实现优质服务，就必须制订一套实用性强的服务规范，把优质服务的内容具体化，条例化、系统化、使浴室工作人员在实际工作中有章可循，有法可依。要用必要的纪律和奖罚办法，保证服务规范得以真正执行。

制定服务规范要有系统性，包括服务工作的全过程。要言简意明，易于实行。对每一项具体环节和服务程序，都要有一个全面的服务标准。服务规范的主要内容有：仪容仪表规范；文明规范；服务用语规范；技术操作规范；环境及卫生规范；只要坚持从实际出发，认真和执行规范，并在工作中不断完善，就能够保证服务质量不断提高。

#### （四）开展争当先进竞赛

最佳浴室工作人员标准：

1. 有全心全意为人民服务的思想，具有高度的主人翁责任感。
  2. 热爱本职工作，熟练地掌握本职业务，工作中认真负责，勤勤恳恳，有共产主义的劳动态度，千方百计克服困难，努力做好本职工作。
  3. 服务热情、耐心、周到，待人谦虚和蔼、文明礼貌，说话和气，全心全意为职工服务。
  4. 认真学习本职业务，刻苦钻研技术，在工作中不断改进创新，服务质量高，并有突出成绩和贡献。
  5. 关心集体、团结同志、互帮互学、在工作中抢困难、让方便、吃苦在先、享受在后，在群中享有崇高威信。
  6. 自觉遵守党和国家的各项政策法规，严格遵守各项规章制度，具有高度的组织纪律性，做到严于律己，克己奉公，勇于开展批评和自我批评，敢于同一切违法乱纪行为及各种错误思想进行斗争。
- 如何制定浴室服务范围及时间 浴室服务范围是指浴室所接待的洗浴对象所承担的服务项目。浴室开放时间是指浴室何时开放及何时停止开放。

#### （一）浴室服务范围

1. 浴室的服务对象。
  - （1）本单位的在职教师、学生、正式工、合同工。
  - （2）教职工人员的家属。
  - （3）经有关单位、部门批准的临时工。
  - （4）已故职工的遗孀及家属、子女。
  - （5）在外单位或企业工作但居住在本单位生活区的外单位工作人员及其家属。
  - （6）其它允许洗浴的人员。

确定使用浴室的人员，每个单位可根据浴室的大小及管理情况而定，并按上述六类不同性质的职工，家属等，分类制定相应的洗浴收费标准。

#### 2. 浴室的服务项目。

1. 供有关人员淋浴或池浴。
2. 可设理发室，为职工等提供理发服务。
3. 可设立按摩室、养护室、为职工等提供必要的医疗方面的服务。
4. 可设有休息室，为职工提供休息，静养服务。
5. 可设有洗涤室，为职工提供洗涤服务及其它服务。



## （二）浴室开放时间

一般情况下，夏季浴室的开放时间应比冬季短。南方不少地方，夏季里浴室可停止开放，另设一些简易的淋浴、冲凉室。

如何管理浴室经费管理浴室经费是指遵循节约的方针，按照浴室规律和经济规律，妥善地、经济地、科学地管理和使用浴室工作中的各项经费，保证浴室正常开放并不断改善浴条件，满足不断发展的需要，努力以一流的设备，为职工做一流的服务。

**浴室经费的管理** 建立在企、事业单位领导的财务部管理基础上，以浴室会计为首的经济责任制，由浴室会计负责处理日常使用经费的管理。

### （一）各种用款加强计划性

应将浴室经费指标分解，层层精打细算，用钱受指标制约，改变花钱大手大脚“用了算”的不正常现象。

### （二）增强经济观点，健全定额管理

例如：购置锅炉上的安全附件，按照购置附件的多少，确定定额。领用服务人员劳保用品，每个人员都要有定额。领用清洁物品，按照浴室地面、地面面积的大小确定定额；指标控制，包干使用。

### （三）实行半企业化管理

所谓半企业化管理大体是：承揽内部任务，不对外；服务职工，不为获利；加强核算，不吃“大锅饭”。

### （四）管理经费应在“包”字上下功夫，实行“划细”管理。

“划细”管理的好处应在于：一缸水看不清，一碗水就很容易看清了。浴室的费用很多，把它“划细”包给有关的服务员或管理人员，有关人员据此安排业务活动时，心中就有了经济观念，有利于经费的管理。

### （五）制定节约目标

节约目标是预算包干后的新课题。这就要求浴室经费的管理要搞好事前控制的预测。

### （六）制定符合实际的收费标准

浴室使用的收费标准，可根据职工的福利、浴室耗损和各种经费综合制定。当前水、电费相应提高，职工的福利待遇也相应地增加，洗澡票价也应随之提高。

**如何制定浴室管理员责任制** 浴室管理人员责任制是指浴室管理人员在进行浴室管理过程中，要严格按职责去履行义务，对浴室管理范围内的任务及事务，负有直接的责任。

管理员责任制包括在以下内容：

1. 浴室工作是造福群众的事业，浴室管理人员要热爱本职工作，以较高的工作热情，把自己管理的浴室建成精神文明窗口。

2. 浴室管理人员必须定期进行培训和考核，对自己掌管范围内的各种设备的性能、操作要领及使用方法做到熟悉、深知，并能排除故障，进行简单

的维护、修理。

3．加强入浴管理。按时准点开放浴室，不能以任何理由随意更改和缩短洗浴时间。洗浴人员需持票（或持证件）进入浴室，管理人员应加强验票（证件）工作，无票不得入内，洗浴人员的衣物应放置有序，实行更衣入洗，衣物公管。

4．加强对浴室用水管理。水温要适宜，避免忽高忽低。管理人员要检查洗浴人员用水状态，督促其节约用水，并注意检查管道设备有无漏、冒现象。

5．讲究卫生，要做到班班换水，班班刷洗，班班消毒，有淋有浴，水清池净，改善好浴室的环境，做到空气新鲜，室温正常，环境舒适。

6．做好安全保卫工作。要督促洗浴人员注意贵重物品的保管，管理人员要不断巡视更衣室，设贵重物品寄存处。对那些违反浴室规定损坏公用物品，或有偷盗行为的人，进行罚款或交保卫部门，由公安机关处理。

7．对只有淋浴没有池浴的浴室，要适当提高室温并调剂好淋浴的水温，还要加强药物冲涤器的卫生管理。

