

辅警管理办法实施方案 管理办法实施方案 (实用5篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

辅警管理办法实施方案篇一

管理办法实施方案怎么写，方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划，下面带来管理办法实施方案范文，欢迎阅读。

为全面贯彻党的教育方针，规范学校办学行为，加强学校内部管理，全面提高教育教学质量，依据《兴安县推进义务教育学校常规管理年活动工作实施方案》和《兴安县“义务教育学校常规管理年活动”达标学校评估细则》，特制定本管理办法。

一、学校行政管理

1、学校要认真贯彻执行党的教育方针、政策和法规，遵循教育规律；坚持依法治校和以德治校，以科学发展观统领教育的全局，全面实施素质教育；坚持以提高教育质量为中心，切实抓好教育改革发展的各项工作；坚持重大事件报告制度，按时完成上级部门布置的各项工作任务，自觉接受教育行政部门的检查、监督和指导。

2、学校要充分体现正确的办学方向。

加强学生思想品德教育，重视培养学生的创新精神、实践能

力、生存能力和综合能力，为学生全面发展和终身发展奠定基础，培养造就有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人。

学校要依法规范办学行为，加强对教学过程的全程管理，建立教学管理制度；建立健全各项规章制度，制定学年和学期教学工作计划，确保学校各项工作运行顺畅。

3、学校工作由校长全面负总责，分管领导具体负责。

建立领导干部责任追究制度，学校领导要坚守工作岗位，分工负责，密切配合，廉洁高效。

运用先进的教育理念和方式管理学校，围绕提高人的素质、促进人的全面发展开展工作，努力营造法制校园、民主校园、文化校园、和谐校园，将学校办出自己的特色和品牌。

4、坚持校务公开制度。

依据教育政策法规，坚持以人为本，对学校全面实行民主管理、民主决策。

5、加强学校领导班子建设。

校级领导班子均要具备国家规定的相应学历，具有相应的职称和能力，结构合理，作风正派，廉洁自律，求真务实，深入实际，解决问题，善于思考，勇于创新。

坚持校长岗位培训制度，不断提高自身综合素质；坚持每周一次政治业务学习的例会制度和寒暑假集中学习政治理论制度，不断提高学校管理水平和能力。

6、重视教师队伍建设，加强教职工的思想政治工作和师德教育，积极创造条件，有计划地组织教师参加继续教育业务学

习和教研活动，不断提高教师的政治业务素质和教育教学水平。

按有关规定建立教师业务档案和考核制度。

认真落实教师的政治、经济待遇，合理科学地安排教职工的工作量，组织教职工参加文体活动，关心教职工生活和身心健康。

7、建立教师学期和年度考核制度。

建立健全教学效果评价和教学过程监控机制，定期对教师的政治思想、业务水平、工作实绩进行量化考核，以此作为评定职称、受聘上岗、晋职晋薪和实施奖惩的依据。

建立和完善各种表彰和奖励制度。

8、加强法制教育，增强法制观念，坚持依法治校、依法兴校，运用法律武器保护学校和师生的合法权益。

9、建立档案管理制度，认真抓好学校档案资料建设管理。

二、学校教职工管理

1. 严格考勤制度和工作纪律。

教职员工应自觉遵守规章制度，按时上下班，积极参加学校组织的各项活动。

服从组织安排，按时保质保量完成学校布置的各项工作任务。

2. 教师要树立关爱学生意识。

关爱全体学生，尊重学生人格。

教师不得讽刺、挖苦、歧视学生，不得体罚和变相体罚学生，不得随便停学生的课，坚持做好家访工作，开好家长会，不得指责和训斥学生家长，搞好家校配合教育。

3. 教师要恪守社会公德，规范职业行为。

教师必须衣着整洁，仪态端庄，讲普通话，谈吐文明，团结同志，行为举止规范、文明礼貌，语言规范健康，遵守职业道德，为人师表，以身作则，廉洁从教。

不参与黄赌毒、封建迷信和邪教活动。

4. 学校要高度重视教师业务素质的提高学习。

制定校本培训规划，从学校实际出发，对教师的学历达标、教学基本功等提出具体要求。

制定教师继续教育、终身学习的计划和措施，每位教师要达到规定的学历和取得相应教师资格证书。

教师要树立改革创新意识，认真履行法律规定的义务，积极参与课程改革和学校各项改革，创造性、高质量地完成学校交给的各项工作任务。

要树立终身学习理念和现代教育意识，认真学习政治、经济、科技、法律、现代教学技术等知识。

5. 加强教职工的政治思想教育、法制教育和职业道德教育。

坚持每周一次的集体学习制度。

认真落实《中小学教师职业道德规范》，促使教职工恪守职业道德，做到教书育人、管理育人、服务育人。

6. 高度重视和加强学校班级管理。

选择师德高尚、认真负责、能力较强的教师担任班主任。

班主任要根据学生的实际情况，按学期制定班务工作计划，认真组织实施。

切实加强对学生的纪律教育、法制教育、行为习惯教育、心理健康教育、情感教育，全方位的关心爱护学生。

学期结束时，要进行认真总结，报学校备案。

三、学生和学籍管理

1. 学校要按照市、县教育局有关学籍管理的规定和要求，及时建立新生学籍档案，办理学籍变更的相关手续。

要建立健全学生学籍档案管理制度，确定专人负责，逐步实现学籍管理的电子化。

新生入学后，学校应及时编制《在校生成名册》，填写学生学籍卡，按规定进行学籍登记。

2. 加强学籍管理，健全学籍档案。

对学生进行成绩考核，认真做好转学、休学、复学、的管理工作，加强对学生的考勤和毕业证书的发放管理。

3. 加强学生考勤管理。

各班制定学生考勤制度，做好详细考勤记录。

四、学校教学管理

1. 进一步深化教育教学改革，着力提高学生综合素质，重点培养学生的创新精神和实践能力。

树立正确的教育思想和观念，关心学生学习，注重学生全面发展。

根据教学大纲的要求制订合理、科学课程计划，包括课程门类、课时分配、周课程表、作息时间表、活动安排总表及课程实施要求与评价建设等内容；开齐、开足、开好各门课程。

2. 学校要积极探索、建立促进学生全面发展的评价体系，规范教学过程管理。

学校要建立有教师备课、上课、听课、作业布置和批改、考核的评价制度及早读、自习和课外辅导的管理措施；强化学生预习、上课、复习、作业等基本要求。

3. 重视学生体育和美育工作。

在教学课程的安排上要保证音乐、体育、美术课时。

保证学生每天锻炼一小时。

4. 广泛开展形式多样的文体活动。

举办一次文艺汇演和学生征文比赛。

活跃校园文化氛围。

5. 规范学校教材和教学辅导用书。

严格禁止使用未经省教育厅教材审定委员会审定和未列入省教育厅教材目录的教材及各类学习辅导材料、参考读物、练习册、试题集和学具等。

6. 充分发挥教学仪器、图书资料及计算机室等现代化教学手段的作用。

有目的、有计划地开发和利用校内外的课程资源，不断充实课程资源库。

重视远程教育资源的开发、利用和管理。

7. 学校开展教学研究活动，重视加强家校联系，听取教师、学生、家长对教学的意见，及时采取措施，纠正存在的问题；召开一次教学研讨会或教学经验交流会，积极总结和推广教改成果。

8. 建立听课制度，学校领导每人每学期要听课15节以上，分管教学校长、教务主任每人每学期听课10节以上，要有听课笔记，从关注“教”转向关注学生的“学”，并注意与任课教师交换意见，以学论教。

五、学校安全卫生管理

1. 认真贯彻落实教育部等十部委颁布的《中小学幼儿园安全管理办法》和《学生意外伤害事故处理办法》，建立健全学校各项安全管理制度，制定安全工作考核办法，落实安全工作责任制。

制定并落实安全预防措施，建立安全应急机制。

2. 经常开展全校性的师生珍爱生命、安全第一、自我保护的安全教育活动，增强学生安全防范意识。

3. 建立严格门卫值班、巡逻制度和建立校外人员入校登记、验证制度，禁止社会闲杂人员或车辆进入校园，禁止学生将刀具、棍棒、有毒有害物品带入学校。

寄宿生住校期间未经准假不得擅自离校。

建立学生请、销假制度，全面掌握学生请假、到校、离校等

情况。

特殊环境和气候应安排专人组织路队，负责学生离校，组织学生乘坐经公安部门检验合格的交通工具。

4. 加强学校校舍、设施、学生活动场所的安全保卫，设立防火防盗设施，特别要加强对宿舍、食堂、库房、财务室、电教室等重点区位的防护措施，定期检查并加强管理，及时消除隐患，预防事故发生。

坚持开展校园安全排查工作，每学期开学、期中、期末分别对学校校舍、教学设施等进行一次彻底排查，发现隐患，及时排除，不能排除的要停止使用。

5. 认真贯彻《学校卫生工作条例》，建立卫生负责和检查制度，把学校卫生工作纳入目标管理内容。

制定突发公共卫生事件应急机制，建立重大疫情报告制度，做好学生常见病、传染病的预防和控制工作。

6. 开展健康教育, 加强学生体育锻炼，培养学生良好卫生习惯。

做好学生心理健康教育，帮助学生排除心理困惑，增强学生学习、生活的信心。

7. 建立公共卫生分区负责制度。

学校有专人负责卫生工作，配备必要的清洁卫生工具。

校园将按班级划分卫生责任区，进行每天一次小扫除和每周一至二次大扫除，做到校园无杂草，墙壁无污染、蜘蛛网、灰尘；地面平整，无果皮纸屑、烟蒂、痰迹，垃圾入箱入池，定期清除；厕所每天打扫，定时冲洗，定期消毒灭蝇。

宿舍空气流通，清洁卫生，物品安放有序。

时刻保持校园干净、整洁、卫生的良好环境。

六、学校校园管理

1. 科学制定学校的发展规划。

按照布局合理、区划有序的要求对校园建设做好整体规划。

校园布置要朴实美观，体现教育性。

学校要有教育方针和有特色的校训。

办好黑板报、墙报、宣传栏并定期更换，充分发挥环境育人的功能；认真开展校园文化建设，因地制宜的对校园进行绿化和美化。

2. 教室、办公室及会议室等窗明干净，桌椅排列整齐，各类物件安置有序。

功能室标识明显，制度齐全。

图书馆、阅览室安静整洁，图书资料、报刊杂志摆放整齐，方便使用；实验室、仪器保管室卫生有序和安全，实验器材、用品存放规范。

3. 建立校园环境检查评比制度。

定期对宣传栏、教室、卫生区、寝室、食堂等进行检查评比与通报，并作为评选文明班级、文明寝室、先进个人等依据。

4. 加强校园文化建设。

建好时事政治和实施学生日常行为规范的宣传栏，办好校园广播站。

严禁宣传暴力、凶杀、色情、恐怖、迷信的图书报刊、音像制品在学校中传播，把学校建成社会主义精神文明基地。

七、财务及资产管理

1. 严格规范收费行为。

按照省规定的收费项目和标准进行收费，并及时公示，不得违规收费。

2. 认真做好学校后勤管理和服务工作。

建立固定制度。

学校的校舍、办公用房、教学用房、宿舍、食堂等资产要建立台帐和管理使用制度。

建立健全学校的校舍、教育教学设施、食堂、水电等生活设施及办公、教学用品采购发放等管理办法。

切实加强校产管理。

学校财产要分类登记造册，建立并落实部门、班级、个人的管理制度，若有损坏、遗失要按规章制度进行维修和冲销。

各类用房要定期检查、检修，消除安全隐患。

对危房加固维修或拆除。

3. 严格执行制度，学校要认真贯彻执行国家的财务制度，建立健全学校有各项财务制度，严格遵守财经纪律。

学校设备和办公用品采购均按政府采购办法规定的要求进行。

做到会计资料真实、完整、准确。

4. 加强设备设施管理。

锦屏中学为强化学校内部管理，巩固和提高“两基”，落实“两全”，根据《中华人民共和国义务教育法》、《云南省中小学幼儿园常规管理办法》、遵照《丘北县中小学幼儿园常规管理办法》等规定，结合我校实际，制定了《丘北县锦屏镇中学校常规管理实施方案》。

一、成立机构

为切实加强和实施我校常规管理工作，特成立“锦屏镇中学校实施方案”领导小组，组成成员如下：

组长：杜志永 副组长：苗绍军

组员：张雪宏、李维亚、黄良英、孙跃魁、严爱波、戴剑峰、曾国俊、张正武、赵汝斌、李仕红、季武光。

组长负责我校常规理实施方案实施的组织、领导和协调工作。

副组长组织其他相关人员，具体负责我校常规理实施方案的推行和实施。

二、基本做法

(一) 行政管理

- 1、全面贯彻党和国家的教育方针、政策，坚持正确的办学方向。
- 2、学校常规管理工作由校长全面负责、分管领导具体负责，具体分工，狠抓落实。
- 3、加强民主管理、实行校务公开。

发挥党组织在学校工作中的政治核心作用以及工会、共青团、少先队等群团组织在学校管理工作中的作用。

4、制定科学的、符合学校发展实际、操作性较强的近期、中期和远期发展规划，做到一次性规划、分阶段实施。

5、加强学校领导班子自身建设。

使校级领导班子具备国家规定的相应学历和职称，积极参加岗位培训，不断提高自身素养。

坚持每周一次集体政治业务学习(逢单周全校性学习、逢双周按年级组学习)，不断提高理论水平、管理水平和业务能力。

6、加强中层管理干部队伍建设。

合理设置学校中层工作机构，遴选中层管理干部，明确各类人员的工作职责，以制度管人。

7、加强教师队伍建设。

加强教职工的`思想政治教育和师德教育，有计划地组织教师参加各种形式的业务学习和教研活动。

8、平时工作有布置、有检查、有评比、有记录，做到各种活动有记载、各项工作有记录。

(二) 教职工管理

1、要求教职工遵守学校各项规章制度。

教职工要遵纪守法，按时上、下班，按时参加学校组织的各种会议和活动，不迟到、早退和旷课。

要服从组织安排，按时按质按量完成学校布置的各项工作任务

务。

2、关爱学生。

教师不得讽刺、挖苦、歧视学生，不得体罚和变相体罚学生，不得撵走和变相撵走学困生。

3、教师必须衣着整洁，仪表端庄，团结同志，行为举止文明礼貌，语言规范健康，遵守职业道德，为人师表；上课期间不准吸烟和讲电话。

不强制学生购买教学辅助材料，不向学生推销商品。

不得在校园内打麻将、打牌，不得参与黄赌毒、封建迷信和邪教活动。

4、教龄在10年以下的青年教师每学期应听课15节以上，教龄在10年以上的教师每学期听课10节以上。

5、45岁以下的教师要有计划地学习、应用电脑知识，学会使用现代教学设备，树立终身学习理念和现代教育意识。

(三) 教育教学管理

1、严格执行国家课程计划。

按照国家课程计划和课程标准编制课程表，开齐课程，开足课时。

2、合理安排学生作息时间。

严格控制学生在校活动时间和活动量(包括教学、自习、课外活动时间)。

3、规范教材和教学辅导用书。

不使用未经省中小学教材审定委员会地审定和未列入省教育要教材目录的教材及各类辅导材料、参考读物、练习册、试题集等。

4、加强学籍管理。

严格学生转学、借读、休学、复学等手续。

5、严格教学常规。

抓好备课、上课、布置与批改作业、辅导、课外活动、考核等教学工作的各个环节。

每月开展一次“四查”（查备课、上课、作业批改、听课笔记）工作，并将检查结果记入教师业务档案。

6、保证音乐、体育、美术课时。

每天坚持“三操”（即早操、课间操、眼保健操）、“两课”（体育课、课外活动课），组织每届七年级新生做好军训工作。

7、每学期举行两次以上全校性的教研活动，每月举行一次教研组活动，并做好教研教改活动记录。

每学年开展一次教研教改成果评奖活动。

8、大力普及信息技术教育，优化教学手段，丰富教学内容，提高教学质量。

(四) 学生一日常规

1、遵守作息时间。

有病有事不能到校的要向老师请假。

住校生要按时睡觉，按时起床，不得留宿外来人员，未经请假不得在校外住宿。

2、生活简朴，讲究卫生、注重仪表，穿戴整洁，坚持佩戴校牌和团员标志，遵守校纪校规，养成良好的生活和学习习惯。

3、文明礼貌。

尊敬师长，孝敬父母，团结同学，乐于助人，惜时守信。

不进营业性歌舞厅、桌球室、电子游戏室、网吧等场所。

遵守交通规则，爱护公共财产，爱护花草树木。

4、勤奋学习。

课前认真预习，认真听讲，认真笔记，勤于思考，勇于提出问题，发表见解。

课后认真复习，独立完成作业，考试不作弊。

5、合理安排课余生活。

积极参加团队活动和社会实践活动。

(五) 德育管理

1、加强党组织、共青团、少先队、班主任等德育工作队伍建设，按德育工作职责要求，明确各类组织、各类人员的工作侧重点，分工协作，构建校本德育教育合力。

2、坚持升国旗制度。

严格执行《国旗法》，坚持每周一的升国旗仪式，组织师生在国旗下讲话。

3、开展形式多样的校园文化活动。

组织学生扫墓、演讲比赛、歌咏比赛、运动会等。

4、每学年评选一次“十佳学生干部”、“十佳学生”、“优秀共青团员”和“先进性集体”等，形成良好的激励机制。

5、净化育人环境。

建立中学生常识宣传栏。

6、加大对校内外环境综合治理。

防止宣传暴力、凶杀、色情、恐怖、迷信的图书报刊、音像制品等在校园内传播。

7、建立学校、家庭、社会三位一体的德育工作机制。

每学年对新生进行一次心理健康教育专题讲座，一次法治教育专题讲座，通过家长会进行一次家庭教育专题讲座。

8、积极开展“三生”教育活动。

结合校本实际，有针对性地对对学生进行生存、生命、生活教育，使学生珍视生命，爱惜生活，从而提高学生适应社会的能力和自我管理能力。

(六) 后勤管理

1、建立健全各项财务制度。

严格遵守财经纪律，合理使用学校经费，实行收支两条线和银行开户管理制度、现金管理制度以及“一支笔”签报制度，执行大额开支报批制度，报账员要按规定填报《会计报表》及相关财务资料。

2、严格执行财务审计制度。

成立学校财务监审核小组。

定期和不定期地对学校财务进行审计，并向全体教职工公布审计情况。

3、建立健全校舍、教育教学设施、食堂、水电、办公用品等物业管理制度。

基建和维修项目在县教育局指导下实行公开招标或议标。

4、加强学生食堂管理，制订并执行卫生制度和采购验收制度，确保学生食品卫生安全。

5、严格就餐纪律，桌椅擦净，排列整齐，地面、洗碗池及其他地方无乱倒的饭菜。

6、学生食堂不向外承包，坚持以服务学生、服务教育宗旨。

(七) 校园建设、绿化美化

1、校园建设作好整体规划，有计划地组织实施，制订落实各项管理措施。

20xx年内，完成学生宿舍楼建设，文化长廊建设，食堂改造，电路改造，硬化食堂前的路面。

认真搞好校园内的净化、绿化和美化工作，杜绝随意攀摘、践踏花草树木的现象

2、建立卫生包干和检查评比制度，抓好环境卫生，做到校内无杂草，墙壁无污迹、灰尘，地面无果皮、纸屑、烟蒂、痰迹，垃圾入箱，厕所每天打扫，定期冲洗。

3、要求实验室、办公室、会议室等各室的门窗、玻璃安装齐全，桌椅排列整齐，窗明几净，各类物件安置有序。

图书室、实验室安静整洁，图书资料、报刊杂志、实验用品摆放整齐、方便使用。

各类用房定期作安全检查，及时维修。

4、加强学生宿舍管理。

让学生宿舍空气流通、清洁卫生、物品安放有序，有宿舍管理规定，有住宿学生台帐等。

5、规范校内车辆摆放。

校园内的车辆必须按指定地点排列整齐。

(八) 安全卫生工管理

1、建立大型活动报批制度，未经县教育局批准，不组织学校参加各种庆典活动，不组织学生参加商业性庆典、演出等活动。

2、加强学校安全卫生教育。

组织收看安全教育、法制教育专题片等，增强师生的防范意识和自护自救能力。

3、安排专职人员做好各室的通风换气、采光照明、防火防潮防虫等工作。

4、坚持开展安全检查和事故防范工作。

及时排除安全隐患，严格教学设施、化学药品、饮水饮食、取暖、用电、体育、劳动和其他集体活动等方面的管理，保

证师生安全。

住校生原则上不得在校外住宿、就餐，确需在校外住宿、就餐的，由学校确定专人负责，登记管理。

5、建立安全保卫制度。

各室设置专人负责，建立岗位责任制，严格管理。

节假日安排人员值班。

6、学校每年对学生进行一次体格检查，建立学校体质健康卡，纳入学生档案。

(九) 各功能室管理

1、实验仪器室、电教器材必须记好物品明细帐，新添置的实验仪器、电教器材先入帐后使用。

每学年须作一次清查，易耗品、仪器、器材报废经核实，帐面作注销，使帐物相符。

2、仪器、器材必须专人保管、责任到人。

师生不能归个人所有。

3、保管人员要了解仪器、器材的功能、操作方法及性能，以便协助教学人员工作。

4、教师借用仪器、器材必须做好登记，按时归还。

外单位或个人借用，必须经领导、主管人员批准方可出借，若有损失，照价赔偿。

5、实验仪器的存放、保管应遵守仪器保管规则，分类存放，

标好标签，便于使用。

对易燃、易爆等药品应专柜保管，注意安全。

所有仪器、软件资料，音像资料分门别类存放，摆放整齐便于使用。

6、各室要经常清扫，保持清洁，做好防尘、防火、防湿等工作。

(十) 制度建设、档案管理工作

1、健全各项常规管理制度，明确各个岗位责任目标要求。

做到项目工作有要求，事事处理有依据，人人有事做，事事有人管。

按时按质按量完成县教育局布置的各项工作，自觉接受检查、监督和指导，坚持重大事件、重大活动请示、报告制度。

2、健全教师考核制度。

健全教师教育教学业务档案，完善教学效果评价和教学过程监控机制，每年对教师的政治思想、业务水平、工作态度和工作实绩进行量化考核，以此作为评定职称，受聘上岗、晋职晋级和奖惩的重要依据。

3、加强学校档案建设。

配备档案资料柜，设兼职管理员。

学校的文书、学籍、人事、统计报表等规范齐全、分类陈列，发挥档案资料的使用效益，逐步过度到文本档案与电子档案共存的管理平台。

进入20xx年以来，欧债危机持续发酵，蝴蝶效应显现，拖累国内经济持续低迷，使投资、消费、出口增速放缓，保增长任务艰巨。

医药行业，中药材价格上涨、人工成本上升、药品降价频频、产品同质化严重、行业竞争白热化、医改政策尚不明朗等，医药企业面临前所未有的挑战。

为了实现集团的年度目标任务，保障公司战略目标的顺利实现，公司必须实施精细化管理，以实现管理增效及公司又好又快发展。

一、工作原则

(一) 全面覆盖，突出重点

公司的精细化管理以人、财、物为对象。

公司的人、财、物分布在那里，精细化管理就延伸到那里，力求管理全覆盖、不留死角；部门工作的薄弱点、关键点在那里，精细化工作的重点就跟到那里，攻坚克难。

(二) 循序渐进，实现突破

精心布署精细化工作，循序渐进推进精细化工作上台阶、见效益、成习惯。

逐步形成制度、流程，职责、目标、监督、考核、奖惩、激励的有机结合。

(三) 动态管理，力求创新

在精细化工作推进过程中，只有注重工作事前规划、事中监控和信息反馈，才能促进工作达到预期目标。

即在工作中加强管理，寓管理于日常行为，在管理中实现目标任务。

(四) 机制护航，持久开展

公司成立精细化工作领导小组，为精细化工作持续推进提供组织保障。

通过对国内外形势的剖析、判断，认清实施精细化管理的紧迫性和必要性，为精细化工作持久开展统一认识。

二、工作目标

中型企业发展靠制度，所以公司必须首先健全各项管理制度。

以公司制度规范工作流程、工作流程规范职工行为、职工行为保障决策落实、绩效考核激发工作热情，使精细化管理成为公司主流文化，形成良性互动。

使公司各部门精确、高效、协同和持续运行，公司获得更高效率、更多利益、更强竞争力和凝聚力。

逐步实现制度标准化、流程规范化、组织体系系统化、目标任务精细化、监控常态化、信息反馈及时化、重大决策科学化、绩效考核全面化、部门协调机制化、日常工作条理化、风险预防可控化，在产品质量上精益求精，创造产品质量领先的差异化竞争优势，在技术创新上占据行业制高点。

对工作中的薄弱环节和管理短板，通过精细化管理，实现瓶颈突破，提高管理水平、实现管理增效。

三、管理内容

以公司的人力资源、材料供应、产品生产、技术研发、经营销售、财务管理、文化建设、安全生产等为内容，以全方位

的视角，通过单项和共同发力，实现公司整体能力提升。

四、主要工作

(一) 查遗补缺，健全制度

首先评估公司现有制度在公司现阶段的适应性。

通过各部门自查及协作过程中的意见，发现目前存在的制度空白，组织人员会诊。

根据公司战略目标、集团战略定位和现代企业运行要求，健全、完善公司管理制度。

形成制度健全，工作有章可依；战略目标明确，制度保驾护航；监督考核到位，制度保障落实。

(二) 健全机构，加强监督

根据会计基础规范化要求及可能存在内控漏洞，在条件允许的情况下，建议成立公司的内部审计机构。

实现审计从事后审计向过程审计转变。

避免有的部门在工作中的侥幸、自弹自唱或工作推进缓慢等现象。

该部门重点工作：

- 1、监督公司制度、政策的遵守情况。
- 2、监督公司合同、决议、协议、方案、工作流程的执行情况。
- 3、对公司预算及解决方案的可执行性和激励性提出建议。

4、跟踪部门预算、进行项目监督和后评估，阶段性反馈工作成果。

5、及时形成书面工作报告，重点反馈工作过程中存在的和亟待解决的问题。

(三) 建立科学的预算体系，全面推进预算管理

预算管理是企业实现目标的重要手段，是通过经验测算、客观形势分析、在谋划中描绘企业的蓝图。

所以建立科学的预算体系，全面推进预算管理，不仅能提高公司的管理水平，还可以使公司更好更强的发展。

但必须注意以下几点：

1、预算管理不是简单的控制费用，而是科学的配置有限资源，实现资产效益最大化，股东财富最大化。

预算必须考量企业的长期利益，必须长短结合，切忌急功近利、杀鸡取卵。

2、提高预算的可操作性。

预算来源于实际工作，但不是实际工作的翻版。

要根据国家政策、行业特征、市场趋势、客户诉求、公司盈利模式制定预算，要结合资产耗损和权益增加的内在关系制定预算；要根据目标任务和历史数据确定需要的支持资源。

3、提高预算的激励性。

引进市场化的薪酬管理体系，调动全员参与的积极性，激发团队的创造力，吸引更多行业优秀人才加盟，不仅可以实现既定的预算目标，还可以实现公司的再次腾飞。

4、加强预算跟踪、反馈、考核。

公司预算管理部门要加强预算的跟踪和反馈，对预算执行中存在的问题和不足，督促公司相关个人、部门关注并提供对策，然后再跟踪、再反馈、再考核。

否则公司预算就会流于形式。

(四)加强应收账款管理，加快资金周转速度

公司的应收帐款增加了公司的机会成本，会加大公司经营风险及财务风险。

在现金为王的今天，加强应收账款管理显得尤为重要。

- 1、根据公司不同的产品制定公司的赊销政策。
- 2、根据公司不同产品的营销模式，制定不同的结算方式。
- 3、制定应收账款管理办法。

应收账款应责任到人。

每一位业务人员根据管辖客户，制定自己的清欠办法。

根据公司要求，预算月度、季度、年度的回款任务。

客户的每笔回款经财务和业务双方确认方为有效。

业务部门根据公司要求，必须把应收账款余额控制在预算的范围内。

4、加强应收账款的函证工作。

业务部门必须建立应收账款备查簿，及时和客户确认开票的

应收账款和尚未开票的应收账款。

财务部配备专人负责和业务部门定期进行应收账款的确认和对账工作。

财务部门每半年必须和客户函证应收账款。

对函证中出现的应收账款差异，必须一一查找原因。

(五)加强成本、费用、损失管理，提高公司盈利空间

近年来医药行业竞争激烈，所以公司必须加强内部管理，提高运营效率。

通过降低单位产品成本、降低单位费用占比，为提高公司的盈利空间寻找更多途径。

1、原材料采购采用询价制、议价制。

公司应和那些在行业中信誉好、产品质量性价比高、服务特、价格优的企业，建立长期的合作关系。

2、加强一线员工培训，提高产品作业效率、降低产品的损失率。

公司把对一线员工的培训形成工作机制，结合公司现状和未来发展要求布署培训计划。

培训应重视员工知识的掌握程度、技能的提高、行为的改变、认识的转变，公司应及时组织考核培训收益。

3、减少材料浪费，降低产品返工率。

公司把保证产品质量放在第一位。

在保证产品质量的基础上，通过管理降低产品单耗，减少生产环节浪费。

通过降低出库产品返工率，提高公司产品产出率。

4、对费用进行类别管理，加强意外损失预防。

公司对变动费用比率控制，固定费用定额控制、混合费用加强临界点管理。

通过提高公司安全生产意识，预防意外损失发生，避免损失抵消公司经营成果的风险。

5、加快形成精细化管理体系，落实精细化工作要求。

精细化管理应势而生，是以退为进的强化内部管理的方法。

是以相对的小支出获得相对多的利益，或以相对劣势通过强化内部管理转劣为胜。

所以公司必须加快形成精细化管理体系，明确工作原则、工作目标、工作重点、工作程序、工作方法，制定工作布署、步步落实、重视监督检查，就会收到预期效果。

(六) 建立风险预防机制，提高公司抗风险能力

在公司内部，主要做好以下工作：

1、重大投资及融资项目，集体决策，降低复合风险。

2、把融资的还款计划落到实处，降低财务风险。

3、加大存货及应收款周转速度，实现资金放大效应。

公司在加强风险预防、控制的同时，可以聘请外部中介机构

进行必要的方案设计、业务咨询和专项审计，可进一步提高公司的抗风险能力。

(七)加强人才队伍建设，提高公司整体素质

1、制定公司中长期人才发展规划。

实现走出去，引进来的人才发展战略，形成竞争机制，逐步把竞争引向公司的不同方面。

2、有计划推进人员的技能、专业知识、团队意识培训。

通过不同层级培训，提高公司整体素质。

努力把公司建成职工发展的平台，体现人生价值、实现理想的精神家园。

(八)实现管理对标工作常态化，吸收先进管理经验

公司各部门，首先通过自查来发现自身的薄弱环节。

根据部门工作目标、要求，确定对标单位。

结合公司的精细化工作部署，申请管理对标活动的时间和形式，开展管理对标工作，总结管理对标工作成果，和其它部门分享管理对标经验。

(九)加强部门工作的计划性，实现各项工作规范化，条理化

根据部门工作，围绕公司预算、集团考核及外部单位要求，做好以下工作：

1、对以前的工作进行梳理，凡是集团、公司及外部单位要求公司每年必须做的工作，部门就在年度形成工作计划，未雨绸缪，落实到人，按时、按要求认真完成。

实现公司要什么，我们马上能拿出什么；集团考核什么，我们就及时跟踪什么、反馈什么，及时提供执行结果。

2、根据公司预算，有针对性的制定周、月、季工作计划，及时总结、及时反馈工作成果。

对重大事项，力求一事一结，进行后评估。

3、组织人员对部门、公司的规章制度、办事流程进行学习，熟烂于胸。

整理外联单位办事流程及资料要求，办事尽量不跑空趟。

以此提高工作的规范化和条理化。

4、根据部门工作内容，制定目标要求。

带着目标去工作，用目标激励自己、要求自己，提高工作的计划性。

(十)加强部门协作，提高公司运营效率

公司的目标任务，只有各部门形成合力、协同攻坚，就一定能实现。

1、形成公司各部门月度或季度沟通机制。

凡部门在工作中出现的问题一经达成共识，必须落实部门督办，在下次会议反馈办理结果。

2、部门之间适当交流和业务知识学习，可以提高公司运营效率。

公司应为部门间互动创造条件，以加强部门了解，减少条块分割，增进部门互信。

通过部门间相互学习，如财务必须懂业务，业务必须了解财务，行政必须了解各部门的需求，各部门可以根据工作实际提出自己的资源支持请求等。

这样拉近了部门间的距离，里通外合，使权力在阳光下运行，保证政令畅通，提高运营效率。

3、建立部门之间服务承诺制。

服务承诺内容主要是各部门在往来工作中的相互要求。

通过部门对服务要求的提出，相关部门对服务要求的承诺及细化落实，公司对兑现结果的评比打分和奖励，就可以达到部门之间的无缝对接。

公司通过奖惩先进、鞭策后进，根据情况对症下药解决部门间反映的问题，可以减少部门摩擦，提高运营效率。

五、工作部署

联系集团精细化管理工作的安排，精心设计、周密部署公司精细化管理工作。

(一)全面启动阶段

1、成立精细化管理领导小组，设置精细化管理办公室，明确工作职责。

2、制定公司精细化管理实施方案。

3、各部门根据精细化工作要求首先开展自查自纠。

根据自查自纠结果，结合公司实施方案、整改时间要求和部门工作重点，拟定部门整改方案，并把整改方案报公司精细化管理办公室，经精细化管理办公室完善方案后下发部门执

行。

(二) 整改提升阶段

坚持循序渐进、由易到难的原则。

1、精细化管理办公室监督各部门整改方案的落实情况，协调各部门解决工作中反映的问题。

形成阶段性总结报告。

2、在精细化领导小组的配合下，解决精细化工作中的重点问题、难点问题。

最后形成阶段性总结报告。

(三) 总结固化阶段

1、公司各部门，首先总结自身的精细化管理经验。

对本次精细化工作中未解决或短期解决不了的问题，由部门分析原因、制定计划。

公司各部门编写精细化管理工作报告，报公司精细化管理小组审核、批复。

2、公司精细化管理小组对公司未能解决或短期解决不了的问题，根据客观分析给与必要的支持，并重点督办。

3、公司精细化管理小组全面总结公司精细化工作经验。

把新思路、新做法、新成果通过制度化，形成习惯、形成文化。

巩固、深化工作成果。

4、公司精细化管理小组通过评比，奖励公司精细化工作优秀部门和个人。

(四) 保持与完善阶段

精细化管理与时俱进，必须不断的补充、完善、引进、探索。

我们只有使精细化管理持续化、常态化并不断创新管理理念，丰富管理内涵，在实践过程中，不断地完善-固化-再实践-再总结循环复始，才能积淀成公司量身定制的管理模式，才能形成公司行之有效的精细化管理文化。

才能真正实现管理增效，保障公司战略目标的实现。

辅警管理办法实施方案篇二

“目前，我省取得校车资格的车辆仅有5300余辆。”河南省公安厅交警总队副总队长苗雨露介绍，新办法实施后，新购用于接送小学生、幼儿的车辆必须是符合国家标准专用校车。现有的非专用校车在过渡期内应当逐步更换为符合国家标准专用校车。9月1日前，用于接送小学生、幼儿且取得校车牌照的其他载客汽车仍可以使用。

政策：

《实施办法》规定，县级以上人民政府应当采取措施，发展城市和农村的公共交通，合理规划、设置公共交通线路和站点，为需要乘车上下学的学生提供方便。对确实难以保障就近入学，并且公共交通不能满足学生上下学需要的农村地区，县级以上人民政府应当采取措施，保障接受义务教育的学生获得校车服务。县级以上人民政府应当建立多渠道筹措校车经费的机制，并通过财政资助、鼓励社会捐赠等多种方式，按照规定支持使用校车接送学生的服务。

鼓励道路旅客运输经营企业、城市公共交通企业提供校车服务，提倡有条件的地方通过成立专业运营单位或者政府购买运营公司服务等方式，逐步实现校车运营管理专业化和集约化。

处罚：

使用拼装或者达到报废标准的机动车接送学生的，由公安机关交通管理部门收缴并强制报废机动车，对驾驶人处元以上5000元以下的罚款，吊销其机动车驾驶证，对车辆所有人处8万元以上10万元以下的罚款，有违法所得的予以没收。

使用未取得校车标牌的车辆提供校车服务或者使用未取得校车驾驶资格的人员驾驶校车的，由公安机关交通管理部门扣留该机动车，处1万元以上2万元以下的罚款，有违法所得的予以没收。

伪造、变造或者使用伪造、变造的校车标牌的，由公安机关交通管理部门收缴伪造、变造的校车标牌，扣留该机动车，处2000元以上5000元以下的罚款。

机动车驾驶人未取得校车驾驶资格驾驶校车的，由公安机关交通管理部门处1000元以上3000元以下的罚款；情节严重的，可以并处吊销机动车驾驶证。

校车载人超过核定人数的，由公安机关交通管理部门扣留车辆至违法状态消除，并依照道路交通安全法律、法规的规定从重处罚。

未依照规定指派照管人员随校车全程照管乘车学生的，由公安部门责令改正，可以处500元罚款。

要求：

《实施办法》要求取得校车使用服务应符合校车安全国家标准：取得机动车检验合格证明，并已经在公安机关交通管理部门办理注册登记；有取得校车驾驶资格的驾驶人；有包括行驶线路、开行时间和停靠站点的合理可行的校车运行方案；有健全的安全管理制度；已经投保机动车承运人责任保险等条件。

申请取得校车使用许可应提供机动车所有人的身份证明；机动车登记证书；机动车行驶证；校车安全技术检验合格证明；包括行驶线路、开行时间和停靠站点的合理可行的校车运行方案；校车驾驶人的机动车驾驶证；校车安全管理制度；机动车承运人责任保险证明等材料。

《实施办法》规定，专用校车应当自注册登记之日起每半年进行一次安全技术检验，非专用校车应当自取得校车标牌后每半年进行一次安全技术检验。

校车标牌有效期不得超过校车使用许可有效期。校车不得以任何理由超员，学校和校车服务提供者不得要求校车驾驶人超员、超速驾驶校车。

载有学生的校车在高速公路上行驶的最高时速不得超过80公里，在其他道路上行驶的最高时速不得超过60公里。载有学生的校车在急弯、陡坡、窄路、窄桥以及冰雪、泥泞的道路上行驶，或者遇有雾、雨、雪、沙尘、冰雹等低能见度气象条件时，最高时速不得超过20公里。

措施：

针对将于3月15日实施的《河南省实施校车安全管理条例办法》，省教育厅昨日下午要求，各级教育行政部门要以《实施办法》公布施行为契机，做好《校车安全管理条例》和我省《实施办法》贯彻落实工作，加强校车安全管理，保障学生乘车安全。

进一步完善校车许可审批制度，对符合条件的校车加快审批。另外，各级教育行政部门要按照《实施办法》的规定要求，协调公安、安监、交通运输等有关部门，开展校车安全隐患排查整治，重点排查《校车安全管理条例》和我省《实施办法》是否贯彻落实；校车安全管理责任是否落实，责任书是否签订；校车接送制度是否严格落实；校车是否取得使用许可和校车标牌；校车视频监控和卫星定位装置是否安装并正常使用；是否开通学生周末上下学接送班车；校车管理档案是否建立健全。加强对民办幼儿园接送学生车辆的管理，加大对非法办园(校)以及非法接送学生或幼儿车辆的打击力度，坚决取缔非法办园(校)，坚决取缔非法接送学生车辆。

辅警管理办法实施方案篇三

《办法》规定，学生火车票有效使用时段分别为寒假12月1日到3月31日，暑假6月1日至9月30日，学生在其他时间乘车，将不能享受票价半价优惠。

《办法》进一步明确了可以购买学生火车票的范围：普通高等学校(含学历教育的民办高等学校)、中等职业学校、承担研究生教育任务的科学研究结构、军事院校和中学小学在校就读，家庭居住地和学校不在同一城市，没有工资收入的学生。

这些在校学生凭注明乘车区间、加盖学校公章、贴有火车票电子优惠卡的学生证，中小學生凭学生证及学校书面证明每年可购买四次家庭居住地到学校的火车硬座半价客票、加快票和空调票；动车组列车只售二等学生票，学生票价为全票价的75%。新生报到和毕业生毕业时，凭录取通知书和学校书面证明，可购买1次学生票。

办法规定，铁路部门将在每年暑假和寒假两次集中办理学生往返票，并首次明确了办理时间。

暑假学生往返票集中办理时间为6月25日至7月5日;学生在学校所在地车站自行购买返程车票(返校)时间为:7月6日至7月30日。集中办理火车票的乘车日期是学生往程票为:7月1日至7月20日,学生返程票为:8月20日至9月10日。目前,寒假学生往返票集中办理时间尚未最后确定,原则为放假前20天至10天。具体办理时间和车站,将根据院校放假和开学时间确定并公布。

辅警管理办法实施方案篇四

本办法适用于普通高等学校(含学历教育的民办高等学校)、中等职业学校、承担研究生教育任务的教学研究机构(以下简称科研机构)、军事院校和中学小学在校就读,家庭居住地和学校不在同一城市,没有工资收入的学生。

第二条

普通高等学校、中等高职业学校、科研机构、军事院校在校学生凭注明乘车区间、加盖学生公章、贴有火车票电子优惠卡(以下称优惠卡)的学生证,中小學生凭学生证及学校书面证明每年可购买四次家庭居住地到学校的往返火车硬座半价客票、加快票和空调票(简称学生票或学生往返票);动车组列车只售二等座车学生票,学生票为全价票的75%。新生凭录取通知书、毕业生凭学校书面证明可购买一次学生票。

第三条

学生票乘车时间限定为每年的暑假6月1日至9月30日、寒假12月1日至3月31日。

第四条

学生往返票按近径路发售,返程票票面注明“学返”字样。学生同时购买、返程票时由学生所在地车站对优惠卡次数进

行两次核减;购买联程票或乘车区间涉及动车组列车的,可分段购票。学生票分段发售时,由发售第一车段车票的车站在优惠卡中划销次数,中转站凭上一段车票售票,不再划销乘车次数。

第五条

学生往返票每年暑假和寒假集中办理两次,铁路局、省级教育行政部门及高等学校共同配合,于每年的5月20日及11月10日前完成客流调查工作。

第六条

学生往返票原则上由学校所在地车站组织各学校集中办理,剩余车票车站设专口发售。

1. 暑假

学生往返票集中办理时间为6月25日至7月5日;学生在学校所在地车站自行购买返程车票(返校)时间为:7月6日至7月日。

集中办理期限(乘车日期):学生往程票为:7月1日至7月20日、学生返程票为:8月20日至9月10日。

2. 寒假

学生往返票集中办理时间原则为:放假前20至10天;学生在学校所在地车站自行购买返程车票(返校)时间为:放假前9天至放假后5天。学生往返票办理时间和车站,由铁路部与教育部在每年10月学生运输工作协调会后公布。

第七条

办理学生往返票的车次,由铁路局在集中办理学生票前向相关省级教育行政部门和学校公布。学生在学校所在地购买返

程票的乘车站原则上为列车的始发站。

第八条

省级教育行政部门协调各学校做好学生运输工作，通过错开学校放假时间、错开铁路客流高峰期，保证学生均衡运输。

第九条

省级教育行政部门建立学生基础信息资料库，并于每年11月前根据招生情况予以更新，向铁路局提供学生客流基础资料(格式见附件1)，为铁路局预测学生客流流向、流量，合理安排运力提供参考依据。

第十条各学校指定具体部门负责学生票办理工作，与车站建立联系制度，集中提交学生往返乘车计划(格式见附件2、3)，协助车站办理本校学生购票工作。

第十一条

办理学生票不得向学生收取任何附加费用。

第十二条

集中办理的学生票原则上不办理退票，特殊情况需退票时，由学校集中办理。

第十三条

客票代售点原则上不得办理学生返程票。

第十四条

各铁路局要根据本办法制定学生返程票操作规程，并予以公布。

第十五条

本办法由铁道部运输局负责解释。

第十六条

本办法自公布之日起执行。

辅警管理办法实施方案篇五

下面是小编为大家整理的课外读物进校园管理办法实施方案【三篇】，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

中等职业学校教师考核主要以综合考核为主，内容一般涉及教学、评教、考勤、办公秩序、招生、学生稳定、工会活动、领导评议等多项内容：

- 3、招生、学生稳定则主要由招生部门考评；
- 4、工会活动则主要由工会考评；
- 5、领导评议则主要由校会领导根据印象打分评定。

最后由行政办公室将各结果按一定比例汇总，形成教师一个学期的最终考核分数，以最终综合得分作为教师评优选模、职称评定、聘任、培训的主要依据。

通过调查某些中等职业学校的教师考核机制，发现其考核机制存在诸多需要商榷的问题。

（一）教学常规检查的泛化。

教学常规检查不仅无法给教师工作一个合理的评价分数，激发起工作积极性，而且还会出现工作导向偏离工作目的的现

象。由于缺乏可比性和科学的评价依据，教学常规检查无法给教师工作一个合理的评价，谈不上以此对教学行为进行有效的合理调控，也谈不上促进教师对教学的调整。

教学常规检查只能验证教师是否完成了足量甚至超量的备课、作业、笔记、听课等项内容。但没有一个具体的标准来判定备课质量高低，只能看步骤是否齐全、书写是否认真，因此很难给教师的备课划定一个合理的分数。对于学生的作业、课堂笔记检查只能查出某一科教师是否让学生完成了足量的作业、记录了详细的笔记等，也没有标准指导检查者给出一个合理的分数。

对于教师的以听课为主的学习交流，只能检查其完成情况，而无法给出具体分数。以上三项内容只能凭印象给出相差无几的分数，有些学校甚至不敢公开考评结果，否则引来争议无法解释。过于强调教学常规检查还会出现导向性错误。为了争取考核高分，教师整日忙于上述东西的整理，无暇顾及课堂教学质量的提高，出现手段不利于目的实现的导向性错误。

（二）过分强调考核的统一性。

考核结果决定评优，考核分数按照从高到低一揽子往下排，没有考虑到不同专业的差别，将没有可比性的科类一比较，出现了根本没有可比性的专业却存在考核分数上的差别。考试成绩在教师考核中占有相当比重，考试结果将直接影响到教师考核分数。中职学校考试的试题来源基本都来自于本校同科类的教师。

适度的试题难度能够有效地检测出教学质量和教学水平的高低，也能够有效地指导教师调整教学，提高教学水平。但教师为了提高考核成绩，会千方百计降低试题难度，提高及格率和优秀率，一旦出现个别教师所出题目偏难，则会导致同科教师考核分数偏低，直接影响到教师考核，而出题者则会

成为众多同科教师攻击的对象。如此，实则将本属于竞争对手的同科教师变成了一条战线上的朋友，缺乏了有可比性的公平竞争的氛围，更谈不上教学质量的提高。

（三）学生评教的局限性。

学生评教有一定的公平性、科学性。但其公平性的发挥受到学生是非分辨能力的影响。因此，出现了学生评教成绩受师生关系和教师上课的语言技巧的影响，部分教学风格严肃、认真的教师则出现评教比较差的现象，影响教师工作积极性的发挥。

（四）领导评议分数倍受争议。

每年考核都会出现，与教学相关的考核分数相差无几，但领导评议可以在相当程度上拉开差距，成了是否优秀的决定性因素，其结果是评优、晋升、培训、聘任领导说了算。

（五）过于强调综合的评比分数。

容易难分主次混淆重点，导致教师什么都要抓，什么都参与，看似综合全面实则不知轻重。

调整中职学校考核制度，建立重点明确、客观性强、公平公正、有可比性、能够正确引导教师工作方向和有效调动教师工作积极性的考核制度。具体的实施办法如下：

（一）降低常规检查在考核中的比重。

过分强调备课、作业、听课、笔记等教学过程性考核会出现教师为了取得考核高分，忙于考核资料的整理、书写，忙于督促学生书写、整理笔记、作业，当检查之时会出现这些东西的整、全、齐，甚至出现了做假的现象，教师无心顾及课堂教学质量。如此检查，出现了手段与目的违背的导向性错

误，一定程度上束缚了教师教学的自、灵活性，也挫伤了教师工作的积极性。更何况，以上考核项目没有一个具体的可供判定的标准，考核部门难以操作，致使得分相差无几，起不到评比所应当具有的效果。但是，以上常规检查为主的过程性考核不应取消，而是教研部门通过检查为教师教学提供教学的指导性建议，以便于教师改进教学。

（二）建立以直接体现学生知识、技能掌握程度的考试成绩为主的考核制度。

要明瓢一级、每一学期、每一专业具体的教学内容和具体的测验标准，以优秀率和及格率作为参考依据。无论是文化课和专业课，要使考试成绩的提高直接体现学生知识技能水平的提高。教务人员只要根据教学目的和教学内容把握好考试这一环节，保证考试的公平性，便能有效控制整个教学，你考什么他就教什么，你考到什么程度他就教到什么程度。任课教师围绕考试，改进发挥能动性，努力工作改进教学提高学生考试成绩的结果就是提高了学生对知识技能的掌握程度。值得一提的是这绝对不是应试教育，而是要正确运用考试这一手段来激发教师工作的积极性。

（三）教师的考核评比要具有可比性。

现行的教师考核评比，以综合分数作为依据从高到低一揽子排列，忽视了不同专业之间的差别，殊不知不同专业根本没有可比性。目前，中职学校学生考试内容都来由本校同科教师提供。将不具有可比性的专业一起比较使得同专业教师为了提高考核分数，千方百计的降低课程难度和考试难度，提高考试分数来争得较高的考核高分。如此，便使得本应属于竞争对手的同科教师，变成了一条战线上的朋友。

教学内容越来越简单，考试难度越来越小，考试分数越来越高，同科教师考核分数越来越高，评优比例越来越，学生越来越学不到东西。一旦有某个教师出的考试题目难一点，

导致同科教师考核分数偏低，影响评优选模，此教师便会成为其他同科教师抱怨的对象。因此，要尽可能的将同科、同进度的教师作为相互比较的对象，而不是全体教师分数从高到低一揽子排列，要使同科、同进度的教师成为竞争的对手，相互争夺，同科同进度教学内容要有不同的教师任教（至少两名教师），以便于比较优劣。教学考核统计每学期分为两次，期中、期末各一次。以总成绩为依据，估计，期中考核公布后，便会立即引起下半学期的激烈竞争。

（四）课堂教学秩序检查必须成为重要的考核依据之一。要将这一检查结果按一定比例放入总的考核中。经常将课堂秩序混乱的教师与班级进行通报，列入考核，对临时完善教学秩序会立即见效。

（五）要充分、合理地发挥学生对教师教学的评价作用。学生作为教学的直接客体，直接与任课教师交往，必然对任课教师有一定的合理评价。但关键是使学生明白：什么样的课是好课，什么教师是好教师。从而有效发挥学生评教的作用，促使教师调整教学改善教学效果。

（六）教师考核就是教学考核，不要把太多的与教学无关的考核算入任课教师的考核中。其他考核由主管部门单评定，单奖罚即可，不要列入任课教师考核中以免过于综合重点不分明。

教师考核机制的科学性直接影响到教师工作方向的选择和工作积极性的激发。中等职业学校只有科学构建学校教师的考核机制，制定出科学合理的考核制度，才能真正有利于正确选择工作方向，最限度的激发教师的工作积极性，才能真正有效地提高办学质量，实现办学目的。

可见，教师是学生管理的主体，要想充分调动教师教师教学和学生管理的积极性和主动性必须充分考虑到是对制度执行后的与利益相联系的考核会直接影响到这种制度是否最程度

的调动了教师的工作积极性，还要充分考虑到，教师按照制度去努力工作的结果是否正好达到了学校的教育教学管理的初衷，是否会跑偏了。

读书，是孩子们净化灵魂的一个非常重要的途径。古今中外的许多著名作家、科学家所取得的巨大成就往往也与他们的读书分不开的。我校开展课外读物进校园活动，将学生读书面拓宽，特制定本活动方案。

课外读物作为育人的重要载体之一，在帮助学生开阔视野、陶冶情操、增长知识、启迪智慧、提高综合素质等方面发挥着重要作用。让学生通过阅读课外读物，激发学生的阅读兴趣，培养学生良好的阅读习惯，让每一个学生都热爱读书，学会读书并在读书中陶冶情操、获取真知、树立理想。

组长：

副组长：

成员：

1、通过课外读物的推荐，在班级、校园形成热爱读书的良好风气。

2、通过课外读物的阅读，在班级、校园养成学生良好的读书习惯。

3、通过课外读物的阅读活动，使学生学会读书、学会学习，促进学生的知识更新，活跃学生的思维。

4、通过开展课外读物的阅读，使学生的读书落到实处，让阅读成为我校的特色，逐步形成独特的校园文化。

1、制定切实可行的阅读计划。学校严格按照标准和程序推荐

进校园课外读物，制定《江阴市xx中学课外读物进校园管理办法》，向家长发放《中学生课外读物进校园专项管理致家长的一封信》，并推荐在学校的微信公众号上，让家长明确“中学生课外读物的12条负面清单”，引导家长购买适合的书籍。学校教导处、备课组不得组织统一购买课外读物，不得强制或变相强制学生购买课外读物，不得提供校内场所供单位或个人通过举办讲座、培训等方式销售课外读物。

2、推荐符合实际的读书计划。各班级语文任课教师要根据学生的年龄特点、兴趣爱好推荐符合学生实际的班级读书计划，语文教研组按照新课标的要求，把初中阶段学生的阅读量分解到各个学期，让学生有序完成。各班级还可以让学生根据自己的实际制定个人读书计划，班主任要认真督促检查，确保计划得到落实。

3、营造积极向上的读书氛围。各班班主任、图书管理员王丽萍老师根据《江阴市xx中学课外读物进校园管理办法》及时清理班级的流动书吧、学校图书馆。各班要充分利用好班级的黑板报、学习园地、墙壁等，营造书香氛围，征集读书名言，可以把从各方面征集来的名言抄在黑板报上，或是做成书签与同学交换。在黑板报的一角开辟读书方法介绍，向学生介绍科学的读书方法。在班级里开展好书推荐的活动，可以利用阅读课让学生进行交流，也可以以书面的形式在班级里进行交流，还可以发挥板报、墙报的作用。学校教导处、班级要定期召开形式多样的以读书为内容的活动，以不断激发学生的读书兴趣，创设良好的读书氛围。

为全面贯彻落实国家教育部和市教委关于“中小学生作业管理、睡眠管理、手机管理、读物管理、体质管理”（以下简称“五项管理”）等工作通知精神，进一步规范学校办学行为，减轻学生过重的课业负担，培养学生健康科学的生活方式，促进学生身心健康成长、全面发展，落实立德树人根本任务，结合学校实际，特制定关于落实“五项管理”读物管理工作实施方案。

全面贯彻党的教育方针，以教育部出台的关于加强中小学生学习、睡眠、手机、读物、体质等“五项管理”相关文件精神为指导，结合各级有关文件精神，把“五项管理”作为为民办实事的重要内容，坚持育人方向，构建长效管理机制，以“小切口”推动“大改革”，深化育人方式改革，解决广大家长急难愁盼的问题，切实增强人民群众的教育获得感、幸福感、安全感。

遵循学生成长发展规律，聚焦“五个强化”，建立健全长效管理机制，减轻学生过重的课业负担，培养学生健康科学的学习生活方式，全方位促进学生身心健康发展。强化课外读物进校园的程序管理，加强新华书店进校园管理，不断提升学校图书馆服务教育教学能级。

1、坚持目标导向和评价导向原则。准确把握“五项管理”核心要义，确立科学的育人目标，确保正确的教育发展方向，全方位促进学生身心健康发展。完善学校教育质量评价指标体系，以评价导向引导学校可持续发展，以评价改革撬动学生健康发展指数的提升。

2、坚持统整性和协同性原则。坚持“五育并举”，系统、整合推进“五项管理”。推动各处室、级部齐抓、共管，明晰职责分工，制定重点任务清单，理清责任链条和责任主体，从学校管理、家庭指导、社会协同等方面入手，协同推进，做到全覆盖、齐步走、抓督察、常态化，推进“五项管理”全部落地，确保取得实实在在的成效。

3、坚持科学性和专业性原则。遵循教育规律和学生成长发展规律，分类指导、精准施策，结合“五项管理”的专业性和教育的专业性，科学指导学生、家长、学校做好“五项管理”相关工作。坚持“刚性约束”和“柔性管理”相结合，提高工作的精准化精细化水平。

本方案中所称的“课外读物”是指教材和教辅之外的、进入

校园供学生阅读的正式出版物（含数字出版产品）。规范课外读物进校园管理，防止问题读物进入校园，充分发挥课外读物育人功能，丰富学生阅读内容，拓展阅读活动。

1、坚持底线原则，确保进校园课外读物质量。学校开展专题培训，全面指导、管理和督查课外读物进校园管理工作，对于课外读物推荐工作要坚持方向性、全面性、适宜性、多样性和适度性原则，符合主题鲜明、内容积极、可读性强、启智增慧的基本标准。对于各类进校园课外读物要坚持“凡进必审”“凡荐必审”，建立和完善进校园课外读物管理机制。不得在校园内通过举办讲座、培训等活动销售课外读物；禁止强制或变相强制学生购买课外读物，学校不得组织统一购买；不得接受请托、谋取不正当利益；不得违规干预课外读物推荐。

2、加强图书馆服务能级建设，发挥主渠道阵地作用。学校依据各级教育行政部门批准推荐的课外读物推荐目录，切实做好学生课外阅读需求调研，鼓励多方推荐，提升馆藏图书品质，充分满足学生课外阅读需求。加大学校图书馆课程建设力度，定期开展名师导读、读书沙龙等分享交流活动；设置书刊流通点，优化校园阅读环境，提高图书资源利用率，把图书馆办成学生最喜欢的学习空间。

3、严格管理进校园课外读物途径，规范进校园渠道。学校严格遴选各类捐赠读物，要按照《管理办法》加强审核，有效管理各类读书活动，对任何形式进校园的读书活动都要审核活动方案，按照《管理办法》对相关书目进行把关。建立教师荐书管理制度，教师因教育教学需要推荐学生阅读的课外读物书目，应有