

学校校园网络安全管理制度（共 10 篇）

目 录

第一篇：学校校园网络安全管理制度.....	2
第二篇：学校总务处职责与制度.....	7
第三篇：节水工作会议制度.....	11
第四篇：学校饮用水卫生管理制度.....	12
第五篇：学校科研课题管理制度.....	13
第六篇：学校食堂安全管理制度.....	24
第七篇：学校用水安全管理制度.....	46
第八篇：学校内部安全、保卫制度.....	48
第九篇：学校门卫制度.....	50
第十篇：学校足球特色学校管理制度.....	54

第一篇：学校校园网络安全管理制度

学校校园网是为教学及学校管理而建立的计算机信息网络,目的在于利用先进实用的计算机技术和网络通信技术,实现校园内计算机互联、资源共享,并为师生提供丰富的网上资源。为了保护校园网络系统的安全、促进学校计算机网络的应用和发展,保证校园网络的正常运行和网络用户的使用权益,更好的为教育教学服务,特制定如下管理条例。

第一章 总则

1、本管理制度所称的校园网络系统,是指由校园网络设备、配套的网络线缆设施、网络服务器、工作站所构成的,为校园网络应用而服务的硬件、软件的集成系统。

2、校园网络的安全管理,应当保障计算机网络设备和配套设施的安全,保障信息的安全和运行环境的安全,保障网络系统的正常运行,保障信息系统的安全运行。

3、我校成立了网络安全领导小组,组长由学校法人担任,从事校园网络管理的人员要具有相应的法律意识和计算机网络管理水平,必须成立校园网络安全管理机构,负责校园内的网络安全和信息安全工作,定期对相应的网络用户进行有关信息安全和网络安全教育并对上网信息进行审查和监控。

4、任何单位和个人，未经学校法人或校园网络中心同意，不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

5、所有上网用户必须遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，并对所提供的信息负责。任何单位和个人不得利用联网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动。

6、进入校园网的全体学生、教职员工必须接受并配合国家有关部门及学校依法进行的监督检查，必须接受学校网络中心进行的网络系统及信息系统的安全检查。

7、使用校园网的全体师生有义务向学校法人、网络中心和有关部门报告违法行为和有害信息。

第二章 网络安全管理

1、校园网由学校统一管理及维护。接入校园网的各部门、处室、教室和个人使用者必须严格使用自己的用户名和密码上网。网络管理员对入网计算机和使用者进行登记，由网络中心负责对其进行监督和检查。任何人不得更改 IP 及网络设置，不得盗用用户帐号。

2、与校园网相连的计算机用户建设应当符合国家的有关标准和规定，校园内从事施工、建设，不得危害计算机网络系统的安全。

3、网络管理员负责全校网络及信息的安全工作，要及时解决突发事件和问题。校园网各服务器发生案件、以及遭到黑客攻击后，网络中心必须及时备案并向公安机关报告。

4、对所有联网计算机要及时、准确登记备案。网络教室未经允许不准对社会开放。

5、校园网中对外发布信息的 Web 服务器中的内容必须经领导审核，由负责人审核通过后再进行发布。新闻公布、公文发布权限要经过对应部门领导的批准。对网站内容要进行定期更新、备份。

6、校园网各类服务器中开设的帐户和口令为个人用户所拥有，网络中心对用户口令保密，不得向任何单位和个人提供这些信息。校园网及子网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。

7、加强对师生用户上网安全教育指导和监督：

(1) 校园网内必须安装网络版监控和防范不良信息的过滤软件系统，监控日志同时上报县教育局电教室。

(2) 加强对学生开放互联网以及全校教职工上网的监管。

(3) 专用的财务工作电脑和重要管理数据的电脑最好不要接入网络工作。

8、校园网络内的每台计算机上必须安装防病毒软件，各部门、教研组、办公室要切实做好防病毒措施，随时注意

杀毒软件是否开启，及时在线升级杀毒软件，及时向网络中心报告陌生、可疑邮件和计算机非正常运行等情况。

9、禁止私自安装、卸载程序，在校园网上，禁止使用盗版软件，不允许玩网络游戏，不允许无关人员使用，也不允许进行与工作无关的操作，禁止任意修改和删除计算机的系统文件和系统设置。

10、严禁在校园网内使用来历不明、引发病毒传染的软件或文件；对于外来光盘、优盘上的文件应使用合格的杀毒软件进行检查、杀毒。

11、任何单位和个人不得在校园网及其连网计算机上录阅传送有政治问题和淫秽色情内容的信息。

12、未经校园网络中心及各子网网管的同意，不得将有关服务器、工作站上的系统软件、应用软件转录、传递到校外。

13、需在校内交流和存档的数据，按规定地址存放，不得存放在硬盘的 C 盘区，私人文件不得保存在工作电脑中，由此造成的文件丢失损坏等后果自负。

14、保护校园网的设备和线路，不准擅自改动计算机的连接线，不准打开计算机主机的机箱，不准擅自移动计算机、线路设备及附属设备，不准擅自把计算机设备外借。

15、各处室部门和教研组必须加强对计算机的管理，指定专人负责管理。管理员应经常测试计算机设备的性能，发现故障及时通过校园办公系统上报。

16、各处室部门和教研组应认真做好本单位计算机的维护和清洁卫生工作。

第三章 网络用户安全守则

1、使用校园网的全体师生必须对所提供的信息负责。严禁制造和输入计算机病毒，以及其他有害数据，危害计算机信息系统的安全，不得利用计算机联网从事危害家安全、泄露秘密等犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播有敏感信息和有害信息。

2、除校园网负责人员外，其他单位或个人不得以任何方式试图登陆进入校园网服务器或计算机等设备进行修改、设置、删除等操作；任何单位和个人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施。

3、用户要严格遵守校园网络管理规定和网络用户行为规范，不随意把户名借给他人使用，增强自我保护意识，经常更换口令，保护好用户名和密码。严禁用各种手段破解他人口令、盗用户名和密码。

4、网络用户不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐户及口令的侦听、盗用活动。

5、使用校园网的全体师生有义务向网络中心报告违法行为和有害的、不健康的信息。

第四章 法律责任

违反本制度规定，有下列行为之一的，学校可根据情节提出警告、停止其上网，情节严重者给予行政处分，或交公安机关处理。

1、查阅、复制或传播下列信息

(1) 宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等。

(2) 煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规的实施；

(3) 捏造或者歪曲事实，故意散布谣言，扰乱社会秩序；

(4) 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；

2、破坏、盗用计算机网络中的信息资源和进行危害计算机网络安全的活动。

3、盗用他人帐号或私自转借、转让用户帐号造成危害者；

4、故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序者。

5、上网信息审查不严，造成严重后果者。

6、使用任何工具破坏网络正常运行或窃取他人信息者。

7、有盗用用户名和口令、破解用户口令等危及网络安全运行与管理的恶劣行径者。

第二篇：学校总务处职责与制度

一、总务处职责

1、坚持“及时供给，保障有力，服务到位，管理规范”的总务工作指导思想。

2、坚持总务工作为教育教学服务的原则；坚持管理育人，服务育人的原则；坚持勤俭节约的原则；坚持吃苦耐劳、乐于奉献的原则。

3、严格执行学校各项规章制度，团结协作，顾全大局，服从学校总体工作安排。

4、严格执行学校的《校产管理章程》及资产、房产的调配、使用和管理制度，认真做好校产的计划、调配、使用和管理工作的。

5、严格执行物资的计划、采购、领用与发放制度，制定学校的物品采购计划，并协调采购人员落实实施，做好物品的保管、使用、发放工作，保证教学、办公、生活的正常运行。

6、负责校舍、场地、设备的管理、维修和建设，努力创造良好的教育、教学、生活环境，做到布局合理，美观大方，经济实用。

7、每月向校长上报当月校产的调修、调配和使用的情况；每学期进行一次校产清点，并及时造册上报校长；每年对固定资产进行一次汇总并上报，必须做到帐目清楚，账、卡、物一致。

8、主动配合学校有关部门开展工作。协调各部门及时维修各种教学设施、设备，保证完好率。配合保安做好防火、防毒、防盗工作，清除安全隐患，确保师生员工安全。配合后勤部做好节约用水、节约用电工作。

9、努力净化、美化校园，创造美好的教育教学环境。

二、物资的计划、采购、领用、发放制度

1、采购计划参照上一学期各业务部门的物资使用情况拟定，开学初提交校长办公会议裁决。

2、各种物资的采购均要本着降低成本、提高物资利用率的原则。

3、各种办公物品的领用，须经校长审批后发放。

4、固定资产的领用一律由校长室批准，总务处根据《学校固定资产配发标准》配发并备案。

5、劳动保护用品的领用一律由校长室批准，总务处根据《学校劳动保护用品配发标准》配发并备案。

6、任何个人和部门不得计划外冒领、多领，不得随意挪用计划内物资及自留小仓库。

7、特殊情况、特殊用途的计划外物资，必须经校长室批准，方可在总务处登记领用。

8、教学办公用品开学初一次性发放，学校举行各类活动的所需用品，凭校长室批示的清单领取。

9、规定以旧换新的要以旧换新；规定使用年限的要按

使用年限领用；中途丢失或损坏的要折价赔偿。

10、故意损坏学校物资，要处以 1—5 倍的罚款。

三、资产、房产的调整、使用与管理制度

1、学校资产的购置、使用、调配、管理，依据《学校资产管理章程》由总务处贯彻执行。

2、学校的房产，由总务处依据有关规定及校长室统一安排进行管理和调配。

3、任何部门和个人不得擅自调整资产的使用地点及房产的使用功能。

4、员工使用住房，按有关规定收取房租。

5、总务处对学校资产、房产进行登记、建帐、建卡。

6、校内资产的调整需要经校长室批准，由总务处办理资产调拨单；房产的调整，经校长审批后到总务处办理相关手续。

7、全体员工要爱护学校的一草一木，有意对资产、房产进行破坏者，视其情节进行处罚。

8、根据实际情况，每学期初进行一次校产的清点登记，学期末进行一次核查。

9、每学年进行一次校产管理总结，表彰先进集体和个人，做到奖优罚劣。

第三篇：节水工作会议制度

为加强学校节水工作的管理，合理利用水资源，做好计划用水，节约用水工作，及时解决学校节水工作发生和存在的问题。特制定本制度：

一、会议组成人员：

学校节水工作领导小组由学校办公会参加人员组成。领导小组工作会议原则上每季度召开一次，由节水工作总负责人(校长)主持。

二、会议的主要议题：

- 1、学校节水规划和年节水计划的确定，制定修改、补充、完善节水工作的配套管理制度及有关规定。
- 2、分析季度实际用水情况，考核节水计划的实施情况，对存在的问题提出改进意见。
- 3、分析季度水平衡检测情况，对可能出现的跑、冒、滴、漏现象提出处理意见。
- 4、节水管理网络人员的安排及时变动。
- 5、节水工作中技改方案的论证和实施安排。
- 6、节水工作总结和考核，并决定奖罚。

第四篇：学校饮用水卫生管理制度

（一）过滤水及桶装饮用水卫生管理

1、学校统一为学生提供符合卫生标准的直饮水（过滤水）和符合卫生标准的桶装水。

2、学校必须向桶装水（包括纯净水）的生产单位索取《营业执照》、《食品流通许可证》、《饮用水卫生安全产品卫生许可批件》等相关证照。

3、定期将饮水机返回供应商处进行消毒和清洁，并定期对水质进行抽检。

4、饮水机由饮水卫生管理人员定期进行卫生检查，若有损坏，及时更换。

5、采用超滤机供应直饮水的，应定期对水质进行抽查及更换滤芯。

6、使用石英砂等水处理材料供水的直饮机应有涉水产品卫生许可批件，水质符合《生活饮用水水质卫生规范》，还要定期对水质进行抽查，定期更换水处理材料。

7、直饮水长期停用时，恢复使用前要进行管道清洗消毒。

（二）二次供水卫生管理制度

1、二次供水水质应感官性状良好，不得含有危害人体

健康的有毒、有害物质，不得引起肠道传染病的发生或流行。

2、总务科负责二次供水的日常运转、维护、清洗和消毒工作，并配有兼职的饮用水卫生管理人员。

3、二次供水的蓄水池顶盖密封要严，上锁，注意检查是否完好，以防止事故发生。

4、蓄水池周围 10 米以内不得有渗水坑和堆放的垃圾等污染源，周围应保持环境整洁。

5、对二次供水设备进行经常性的检查、维修、保养，使其处于安全稳定的运行状态，保证每天 24 小时供水。

6、二次供水设施应安装消毒设备或者预留安装消毒设施的位置。

7、发生二次供水污染事故时，总务科必须立即采取应急措施，保证尽快向全校师生提供符合卫生要求的日常生活饮用水，同时报告当地卫生行政部门，并协助调查处理。

第五篇：学校科研课题管理制度

进行教育科研是《教育法》规定的教师的权利和义务，教育科研是学校发展的强大推动力，走科研兴校之路是我校基本策略之一。为加强教育科研工作，特制定以下办法，共 42 条。

(一)管理机构制度

第 1 条 学校教育科研课题领导小组：组长由校长担任，常务组长由分管副校长担任，成员为校级领导、中层干部和骨干教师代表；学校教导处全面负责学校的教育科研工作。

第 2 条 学校教导处下设教研组，组长一人，组员三至五人。在相对稳定的前提下，根据学校当年的人事制度改革的要求作调整。

(二) 科研课题的组织制度

第 3 条 科研课题分为较大型课题（省市级课题）和微型课题，课题的组织机构均要报批学校领导组和教研组同意。

第 4 条 较大型课题的研究组

1、设负责人 1 名、主研人员(含负责人)3~5 名，参研人员若干名，参研人员不少于 20 人。

2、主研人员必备的条件是：(1)总体学术思想和研究方案或重要创新点或课题提出者、研究人员；(2)重要科学现象、规律或改革方案的发现、阐明或制定者；(3)关键性学术疑难点或实验、技术难点的主要解决者。

3、主研人员原则上在同一时段只参加一个省市课题的研究。主研人员因调离本校或其他原因半年不能参加研究工作，作自动失去主研身份处理。补充的主研人员参加研究时间不得少于研究周期的 1/3，补充的参研人员参加研究的时间不得少于 1/4。

4、主研者与参研者的身份，在课题开题时初步确定，

结题时根据各研究者的贡献最后确定。

5、课题负责人应是主研者之一。课题负责人职责是：(1)承担并参与课题的主要研究任务；(2)协调课题组成员力量，保证课题研究计划顺利开展；(3)加强上下联系；(4)计划决定研究工作日程，有效地使用课题研究的经费。(5)负责登记好参研人员的所作出贡献。

第5条 微型课题的只设主研人员，人数一般1~2人，至多不超过5人。

第6条 课题组可根据工作需要，聘请研究工作顾问或指导者。

(三)科研课题的选题制度

第7条 研究课题选题要确实对“科研兴校”有推动作用，定位要准。选题应该符合“问题即课题”的原则，符合以下条件：

1、学校教育教学管理、教学、德育和后勤工作中的迫切的、重要的问题；

2、见效快、难度适中、教师参与程度高的课题；

3、优先选择处于研究起步期的课题。

(四)科研课题的申报立项制度

第8条 微型科研课题的立项。在每期期初，由申报人到教研组领取《**中学微型课题立项申报表》，填写完毕后交回教研组，经科研领导组研究通过，正式书面通知或大会宣布，即视为开题。

第9条 级课题的立项申报。

1、省级课题的申报。首先由申报者撰写实验方案，学校同意盖章后，在每年3月以前直接或由学校教导处，向市教研室提出申请，由镇教育办同意加盖公章，再向市教研室提出申请。然后填写省资助经项目申报表，交教研室，得到批准后及时办理相关手续。

2、市级课题的申报。过程同上。时间可以推迟1个月。

(五)科研课题的开题制度

第10条 课题开题。开题工作由学校教科室和课题组共同完成。开题的目的是：在校内外造成积极影响，请专家研讨今后几年的研究工作对策。

1、开题准备资料：(1)课题立项通知书、开题通知书；(2)课题背景材料（或调查报告）；(3)课题研究方案；(4)开题报告；(5)课题前期总结。

2、开题报告会参会人员：主管单位领导、特邀专家、学校领导、课题组研究人员若干、子课题研究人员代表。

3、开题过程：(1)介绍与会人员；(2)宣读立项通知书；(3)课题组代表作开题报告；(5)子课题代表发言；(6)专家讲话；(7)课题组组长表态。

第11条 实行科研课题研究公示制度。开题后一周以内，对课题名称、研究人员、研究周期、研究对象等，进行公示。

第 12 条 开题的宣传报道。课题组在开题后一月以内，在“学校教育信息简报”报道开题的报道。两周以内在教职工大会上或在学校网站上宣布开题。

(六)课题研究的实施管理制度

第 13 条 课题研究的程序：“方案——计划——学习研讨——培训教师——实施研究——收集研究结果——总结”，反复进行。必须坚持有计划、有步骤地进行研究，坚持对教师“先培训，后操作”的培训原则；坚持实事求是的科学态度。

第 14 条 课题的计划和总结。课题组在期初、期末按照要求交研究计划和总结。一式三份，分别交教导处、科研组，并自留一份。

第 15 条 课题的研究讨论。课题组每月定期召开一次“研讨会”，要有记录。交流自学的体会，研究学习每月实施的内容，采取的措施，布置具体明确的任务。

第 16 条 教师培训。课题组的主研人员，在实施某项措施前，要对参加课题研究的教师，进行事前有计划的培训。

第 17 条 专家咨询和讲座。课题组根据研究的需要，可以向学校教导处提出专家咨询或讲座的要求，学校教导处将结合学校总的科研工作的情况，在恰当的时候集中进行。

第 18 条 外出交流。课题组可以根据研究的需要，利用省市开展的相关的研讨会、论坛、讲座或教研活动的机会，准备论文或经验文章，参加交流活动。

第 19 条 课题研究的实验实施的过程中，如果需要对学生或教师进行数据测量，必须选用或编写科学的量表，遵守相关的法律法规，遵守职业道德，禁止对学生进行智力测验等，禁止对所得的结论用于非研究中去。

第 20 条 读书学习。课题组所有参研人员，都应该自觉的学习与课题相关的理论知识和经验总结文章。每期写读书感想 2 篇以上。

第 21 条 子课题研究和微型课题。参研人员要积极组织学术沙龙的群体科研团体，自发的开展子课题或微型课题研究。

第 22 条 课题组在实施课题的实践活动的同时，要注重理论概括，安排好成员撰写论文，力争在专业期刊上发表或参加评奖。

第 23 条 课题研究要 XX 到教学、教育中去，促进教学的进步。每年课题组要安排一节公开课，展示课题研究的成果。开展多种教育实践活动。

(七)课题研究的结题制度

第 24 条 科研课题结题应符合以下条件

1、课题的研究任务已经完成，形成结论。

- 2、已经进行了自我检测；（表格式的效果报告）
- 3、已经形成结题资料。

4、已经递交结题检测申请。

第 25 条 检测的组织

1、两类检测形式：直接结题检测（同级检测）、委托结题检测（委托下一级）。

2、两种鉴定形式：会议鉴定、通讯鉴定。

第 26 条 结题的资料要充分。

1、一般在 3 月底前交《科研课题结题申报表》，同级结题安排在同一时间。

第 27 条 结题鉴定会的一般程序

1、结题鉴定会的时间，一般校级课题在 4~5 月进行，参加人员有校长、副校长、教导处正副主任、科研组工作人员、其它邀请人员，以及课题组的全体主研和参研代表。市级以上课题在 10~12 月举行，参加人员有专家、上级领导、学校领导、课题组全体主研人员和部分参研人员。

2、介绍鉴定组成员、介绍课题组成员。

3、由课题组成员汇报课题的研究情况，几个课题同时结题的介绍要点：成果、程序、方法等，单个课题的宣读研究报告和工作报告。

4、由参加课题研究的典型教师作发言，要求生动感人。

5、参会其它教师介绍情况。或鉴定组提问、课题组成员答辩。

6、鉴定组成员读资料，交换意见。

7、复会。鉴定组成员对课题进行评议。

8、鉴定组宣布意见。

9、校领导表态。

10、上级领导讲话。

11、结果的鉴定意见：宣布——现场打印——签字。

第28条 结题鉴定需要准备的资料：基础资料：研究报告、工作报告、效果检测报告等三项，过程管理资料：实验方案、立项申请书、立项批准书、阶段计划和总结、研讨纪录、读书笔记、学生心理健康档案、学习交流记录、相关政策法规制度约十项，研究成果资料：教师成果表册、学生成果表册、学生作品集、教师论文、相关教案集、学生案例集、学生相关现状调查、教师读本、学生读本、成果推广资料、教师优质课竞赛获奖证书、教师论文获奖证书、教师学生获奖证书、图片集、光盘约十四项。

1、基本资料

研究报告（课题名称+“研究报告”）、工作报告、效果检测报告、鉴定意见书。

2、管理资料

方案、立项申请书、立项批准书、阶段计划和总结、研讨纪录、读书笔记篇目。

3、成果材料

数据统计表册（学生、教师）、学生的作品、教师论文、研究课教案（重点）、教师、学生的案例、照片和奖状等。

第 29 条 基础资料的写作要点：

1、《研究报告》写作要点（全面反映课题的研究情况，反映研究组的“功劳”。）

①问题的提出（为什么要研究、课题的来源。）

②研究的研究：政策法规依据、理论依据和现实研究依据（其他人研究状况）。

③研究的周期和过程。

④研究的组织管理措施和方法（组织结构、措施、方法）。说明要区别措施和方法，措施指组织、管理。方法指科学研究的方法。

⑤研究的结果

这是《研究报告》的重点，一般要求占全文的 1/2 以上。

主要由两个部分组成：

研究成果：包括认识性成果、操作性成果、技术性成果（列出几个自己的要点，加以鉴定（定义）说明、阐述、例证等）；

研究效果（效益）：实践后学生、教师和学校发生的变化。其中学生的变化用事例、统计数据、作品、学习、成绩说明，作品、学习、成绩均要用统计说明。事例可以是个体的，也可以是群体的。教师的变化也要用事例和统计数据说

明。学校声誉的变化可以用上级领导、社会评价反映。

⑥问题及讨论。

2、《工作报告》的撰写（反映研究的工作情况，反映“苦劳”。）

工作报告主要解决

(1)①课题研究的沿革，什么时候开题？来源。②科研的主要任务，说明研究任务的变化、研究范围的变化。③研究的对象。学生群体、班、全校。④周期——过程——阶段。⑤研究的方法。

(2)研究力量的安排①课题组成员：主研5名、参研人员，根据贡献定主研。反映课题组各个成员在研究中的贡献；②顾问及指导人员。

(3)主要工作①学习的情况。学习了哪些理论专著、文献、理论学习的次数。②研讨的情况。研讨过哪些问题、参加人次、发表论文的情况。一定要有研讨会纪录。

3、效果自评报告的撰写

(1)成果简要说明：

(1).实验效果和社会效果、(2).认识成果和操作成果具有较大的推广价值、(3).获得大量的相关研究成果。

(2)鉴定意见。

(八)资料收集和管理制度

第30条 基础资料的收集和管理

研究报告、工作报告、效果检测报告、方案、立项申请书、立项批准书、阶段计划和总结，由课题组撰写或上级下发，由课题组长和教导处分别管理一套资料。

第 31 条 过程资料的收集和管理

1、学习资料的收集分类和途径。有专家讲座或咨询记录、专业期刊、专业著作、经验文章、自己撰写的论文、政策法规、教育研究书籍等类型，通过参加听讲座、咨询，上网查询、书店购买、借阅复印等等途径进行。各个课题组要有具体分工，专人负责。

2、研讨纪录、读书笔记。由课题组记录并保存，每期交由教科室检查。

第 32 条 成果资料的收集和管理数据统计表册（学生、教师）、学生的作品、教师论文、研究课教案（重点）、

教师、学生的案例、照片和奖状等，由课题组注意收集管理，每期交教导处管理验收。

第 33 条 所有课题研究资料一律用 A4 或 16K 纸打印，装订成册。阶段计划总结必须由教导处呈报市教研室。

(九)成果推广制度

第 34 条 研课题一般必须在取得研究结论以后，验证 2 年以上。微型课题验证 1 年以上。所以课题的周期一般必须在 2 年以上，微型课题的研究周期在 1 年以上。

第 35 条 课题研究在结题以后，必须将其主要成果一

项以上,推广到下一个年级或其它学生,继续研究一年以上。

第 36 条 成果推广完成后，教导处对课题研究进行验收、评估。

(十)科研奖励和惩罚制度

第 37 条 教导处对科研课题完成情况进行公示，凡不合以上要求的研究课题组或参研人员，学校不予承认，该课题组或个人不能享受相关奖励政策。

第 38 条 课题研究作为教师评职晋级、评优选先、推荐名师的依据，作为年度考核的依据。

第 39 条 课题研究结束以后根据研究的成果和贡献，学校将给予课题组或个人奖金奖励。

(十一) 研究经费的使用

第 40 条 上级对课题组的资助经，由课题组用于课题研究；

第 41 条 根据课题组研究的需要，课题组的开题、结题、购买学习资料、外出交流学习、打印资料、出版成果集等项开支，必须先向教导处申请，再足额报销。

第 42 条 学校可根据情况对课题组的工作，按照一定的标准发给补助。

第六篇：学校食堂安全管理制度

一、从业人员健康管理制度

为规范学校食堂从业人员健康管理，保障师生餐饮食品安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

1、从事接触直接入口食品工作的食品生产经营人员应当每年进行健康检查，取得健康证明后方可上岗工作。

2、患有国务院卫生行政部门规定的有碍食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

3、每日对从业人员进行晨检，有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗。

4、食品安全管理员要及时对在本单位餐饮从业人员进行登记造册，建立从业人员健康档案，组织从业人员每年定期到指定查体机构进行健康检查。

5、食品安全管理员和部门负责人要随时掌握从业人员的健康状况，并对其健康证明进行定期检查。

6、从业人员健康证明应随身佩带（携带）或交主管部门统一保存，以备检查。

二、从业人员培训管理制度

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/106112054133010202>