

学校准军事化管理管理制度

目 录

第一节 项目管理人员管理制度	2
一、考勤管理制度	2
二、奖惩管理制度	5
三、项目管理人员培训管理制度	6
四、日常考核管理制度	14
第二节 驻校教官管理制度	16
一、驻校教官纪律管理制度	16
二、服装、仪容仪表及文明要求	20
三、请销假制度	20
四、驻校教官办公区域和宿舍管理制度	20
五、奖罚制度	21
六、驻校工作人员一日工作流程	23
七、管理和检查内容	26
八、驻校工作考核制度	27
九、驻校教官工作要求	29
十、日常办公制度	30
第三节 学生准军事化管理制度	30
一、学生一日生活制度	30
二、学生宿舍军事化管理制度	34
三、学生日常生活准军事化管理制度	36
四、新生军训管理制度	38

第四节 校园安全保卫管理制度	39
一、学校门卫安全工作制度	40
二、安全巡逻制度	40
三、消防安全制度	42

第一节 项目管理人员管理制度

一、考勤管理制度

（一）目的

规范项目管理人员考勤管理，严肃工作纪律，使得工资核算做到有章可循。

（二）范围：全体管理人员

（三）作息时间

1. 夏季作息时间：XX，周一至周六为正常工作时间

上班时间为：

早上：XX，下午：XX。

2. 冬季作息时间：XX，周一至周六为正常工作时间，

上班时间为：

早上：XX，下午：XX。

（四）考勤管理：项目监督人员将项目管理人员考勤报综合管理部，综合管理部负责核实和确认。

（五）请假审批程序

1. 请假须提前办理书面审批手续；项目管理人员请假须由公司高层领导批准。

2. 批准后的请假条送至综合管理部，请假到期后到综合管理部办理销假手续。

（六）迟到、早退

1. 管理人员于上班时间为 15 分钟内到岗位为迟到、下班时间前离开岗位为早退。

2. 每月迟到、早退 3 次或累计迟到、早退达 30 分钟者扣该员工 XX 元；迟到、早退三次以上或累计时间超过三十分按旷工半天计；每月迟到、早退五次以上或累计达 1 小时者按旷工一天计。

（七）旷工

1. 凡下列情况均以旷工论处

（1）未请假或请假未获批准，不到学校上班。

（2）不服从工作调动，经教育仍不到岗。

（3）请假期满未获批准逾期未归者。

（4）因迟到、早退累计产生的。

（5）因工作需要不到岗位并以各种理由推诿的。

2. 每旷工一天按个人日工资额三倍扣款。

3. 凡旷工连续三天全年累计五天，解除劳动合同。

（八）休假

1. 管理人员在学校工作满一年，给予带薪年假。

2. 所有人员年度带薪休假 7 天。

3. 法定假日放假具体安排以公司通知为准。

4. 年假须在本年度一次性休完，不得跨年度使用，休假期含公休日和法定假日。

（九）病假

1. 项目管理人员因病就医或遵医嘱休养者可凭县级以上医院出具的病假证明、病历、医疗收据等办理请假手续。

2. 员工患病或非因工负伤休假期限按劳动法相关规定执行。

3. 以请病假为由从事其他活动或小病大养者，一经发现，解除劳动合同。

4. 病假期间工资按日工资的 XX% 发放。

（十）事假

1. 因私事而不能正常出勤的须请事假，完成审批程序后方可休假。

2. 事假期间工资停发。

（十一）婚假

1. 项目管理人员达到法定年龄结婚，享受 XX 天婚假。

2. 请婚假者需提前三天向综合管理部提供结婚证明书复印件存档备查。

3. 婚假需在领取结婚证后 XX 个月内使用，并须一次休完，期间含休息日、法定节假日，过期不予保留。

4. 再婚者不享受晚婚假。

5. 婚假期间工资全额发放。

（十二）丧假

1. 项目管理人员直系亲属（员工的配偶、双方父母、子女、祖父母、外祖父母）去世者，给予 XX 天丧假。

2. 丧假连续计算，不扣除休假期间的公休日或法定节假日。

3. 丧假期间工资全额发放。

（十三）产假

1. 女性生育享受 XX 天产假，其中产前可以休假 XX 天；难产的增加产假 XX 天；生育多胞胎的每多生育 1 个婴儿，增加产假 XX 天，男性享受 XX 天的护理假。

2. 女管理人员产假期间只发放基础工资。

（十四）工伤假：因工（公）造成病、伤、残等，参照国家及地方有关政策执行。

（十五）缺勤扣款：日工资=月工资总额/26 天。

二、奖惩管理制度

（一）奖励

本项目管理人员在圆满完成本职工作并作出特别贡献的情况下，将得 XX 元奖励/奖品及记功。

1. 为学校准军事化训练提供出色建议而受到多次赞扬者。

2. 为项目增收节支，产生巨大经济效益。

3. 本职岗位工作中，工作出色，贡献卓越，品行端正，为其他员工之楷模者。

4. 维护公司重大利益，避免重大损失，节省成本卓有成效的。

5. 遇有灾变，勇于负责，处置得当，经考核认定者。

6. 检举不规范/不法行为，为项目挽回经济损失和名誉损害者。

7. 超额完成学校准军事化训练策划工作。

以上奖励条文并非完整，项目管理人员对有不同程度的贡献而未列入条款的，可视其情形参照以上条款给以奖励。

（二）奖励程序

1. 监督人员提报《奖/罚申请单》，经人事管理人员审核，报公司经理批准。

2. 人事管理人员发表扬信，财务部发放奖金或其他奖品。

（三）处罚

目的是惩前毖后，保证维持有效、有序的工作水准，保障项目管理人员和员工的权益。

处罚分为：口头警告、书面批评、经济处罚（XX元）、开除（严重者追究刑事责任）。

1. 违反工作纪律，迟到早退或旷工者，按照考勤纪律规定执行。

2. 未领导手下员工完成学校准军事化训练计划的。

以上条文并非完备，如遇项目管理人员有违反工作管理规定中的行为而未列入处罚规定范围内的，则根据项目管理人员的违规性质、情节轻重、认错态度给予相应处罚，认错态度较好、知错能改者，可适当减轻处分及免于行政处罚。

三、项目管理人员培训管理制度

要经常对一些管理干部，要经常、及时地进行培训，以适应不断发展变化的新形势。

（一）培训人员的定位

1. 根据工作需要及课程安排与要求，向人事管理人员提

供参加此项培训的管理人员名单。

2. 人事管理人员审查所报名单，向符合条件的报名管理人员发出参训通知。

3. 管理人员根据项目及自身发展需要，可自愿选择外面的教育课程或培训课程。

(1) 管理人员需到外面参加培训时，填写《外出培训申请表》，经公司经理核准后，方可实施。

(2) 到外参加培训，视情况与其签订《培训合同》，并按合同相关规定办理。

(二) 培训需求分析及指定培训计划

1. 培训需求调查

通过发放培训需求调查表，了解该员工的培训需求。

员工培训需求表

培 训 需 求类别	培训需求内容	现有技能	是否需要培训

2. 制定培训计划

培训计划根据项目需求制定，每月按照具体情况进行必要调整并组织实施。

培训计划表

序号	培训内容	培训时间	培训方式及目的	责任人
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

(三) 培训内容

1. 手下人员管理。

2. 公司制度。
3. 学生准军事化训练要求。
4. 领导能力培训。
5. 纵观全局的思维能力。
6. 其他管理人员需要的技能。

(四) 培训费用及培训期间薪资待遇

1. 培训费用

(1) 公司培训：由公司安排或经公司领导批准同意的培训，个人应与公司签订培训协议，培训费用由公司承担。但参加培训人员必须为该项目服务一定年限，否则公司只承担一定比例的培训费用，培训结束后，为项目服务期限不足规定期限的，培训费用全部由个人负担，离职时结清。

(2) 自主培训：个人自主学习、培训、考试的，必须与岗位工作有关。一般利用业余时间学习的，培训费用由员工先行支付，培训完凭学费发票、学位证书或资格证书可获得一定比例的学费报销。

培训报销一览表

人员	报销费用比例	服务期限
管理人员		

2. 培训期间薪资待遇

(1) 公司培训：培训期间基本工资全发，激励性工资停发，奖励性工资发一半。

(2) 自主培训：培训期小于 XX 天（包括 XX 天），培训期间薪资不变。培训期超出 XX 天，培训期间工资、奖金停发，培训期间计算工龄。自主培训期间差旅费等其他费用不予报销。

在职训练费用申请表

参培部门	参培人员	培训课程	培训机构	授课费	教材费	其他费用	总计(元)

(五) 培训考勤与考核

1. 参训管理人员自收到培训通知当日起，所有参训

管理人员均应合理安排工作及私人事务,确保准时出勤。

2. 培训期间所有管理人员上课均应维护管理人员形象标准,并自觉遵守各项规章制度。

3. 项目管理人员培训时,须在《培训签到表》上签到,不得迟到、早退。《培训记录表》由本公司管理部存档。

4. 各培训课程的评分细则由该科培训讲师评定,各培训老师根据培训人员表现公平打分。培训评分将汇总个人成绩及小组平均成绩,分数汇总将由负责,并每日进行公示。

培训签到表

参培部门	参培人员	签名

员工培训报告书

培训名称及编号		参加人员	
培训时间		培训地点	
培训方式		使用资料	
培训师姓名及简介		主办单位	
培训后的检讨		受训心得 (值得应用于本公司的建议)	
对下次派员参加本训练课程的建议事项			
主办单位意见			

(六) 培训档案管理

1. 目的

为有效地利用和保护培训资料,加强培训文档管理工作,使培训文档管理工作规范化,特制定本办法。

2. 适用范围

对项目管理人员培训文件档案的管理。

3. 职责

负责项目管理人员培训资料的保管工作。

4. 培训档案归档范围

(1) 培训档案存档目录。

(2) 培训档案应包括《培训签到表》、培训讲义、培训课件《培训考核成绩单》、《培训效果评估表》、《培训评估报告》等。

(3) 其中培训讲义或课件应是授课教师的授课内容。

(4) 无论笔试、口试及实操,考试成绩将以电子档形式记录存档。

(5) 培训教材档案的存档应包培(即授课教师讲义、文字资料、录像或光盘等)。

(6) 培训往来文件存档目录

(7) 培训每月根据培训课程安排实施表按时进行存档。

5. 培训档案存档要求

(1) 归档的文件材料必须字迹清楚、工整,纸张要求为 A4 纸大小,文件格式需按照公司的标准文本。

(2) 归档的文件材料要完整、系统、准确。

(3) 归档的文件除特殊情况外,必须用原件。

(4) 归档的文件必须保持归档文件之间的历史联系。

(5) 对于可进行输入电脑的资料及时输入电脑。

(6) 各种文件资料收集、分类后，需在一个月內归档完毕。

四、日常考核管理制度

(一) 总则

1. 为加强管理，规范本项目管理人員的日常行为，充分调动本项目管理人員的积极性，并且尽最大可能地维护本项目管理人員的自身利益，提高管理水平和工作能力，按照现行法律、法规的规定，结合实际情况，特制定本办法。

2. 本办法以本项目管理人員岗位职责和工作目标为依据，通过对项目管理人員的德、能、勤、绩等进行考核，为本项目管理人員岗位调整、晋升、调薪、培训、奖惩等提供参考依据。

3. 本考核办法约定的考核范围为本项目管理人員。

(二) 考核办法及内容

1. 对本项目管理人員的考核，由考核负责人会同公司高层组织进行。

2. 考核的办法。对项目管理人員的考核采取定性与定量相结合、定时与不定时的方法进行。定时为每季度进行一次季考、每年度进行一次综合年考，不定时考核有试用期考核、个案考核、技术业务能力考核等。采取听取汇报、查看资料、个别交谈、走访等方式进行。

3. 人員考核的内容。主要包括思想品质

与敬业精神、业务水平、工作业绩等方面。

（四）考核奖惩措施

考核得分达到 90 分及以上，可获得全额绩效工资；考核得分在 85 分—90 分（不含 90 分）之间，可得绩效工资的 XX%；考核得分在 80 分—85 分（含 85 分）之间的，可得绩效工资的 XX%；考核得分在 75 分—80 分（不含 80 分）之间的，可得绩效工资的 XX%；考核得分在 70 分—75 分（不含 75 分）之间的，可得绩效工资的 XX%，70 分以下的，不计发绩效工资。

（五）本项目管理人员考核细则

（评分标准根据项目实际自行确定）

关键指标及分值	考评细则及细则	基本分	考核标准	得分
工作态度	是否遵守公司的规则制度，工作认真与否			
	个人不良习惯与嗜好尽量避免（改不了地与上面多沟通协调处理）			
	与手下人员相处融洽与否！是否全身心地投入到工作中，事事为学校学生准军事化训练管理着想！多为项目的实施以及遇到的问题提出意见			
工作能力	是否完成手下人员管理工作			

	是否完成学校学生准军事化训练策划工作			
	是否完成人员工作分配工作			
	是否指导手下人员完成工作指标			
手下 员工 评分	手下员工对管理人员的评分			

第二节 驻校教官管理制度

一、驻校教官纪律管理制度

1. 各驻校学校实行驻校队长负责制，驻校教官管理第一责任人为驻校队长。

2. 严格按照所在学校规定的时间上下班，节假日期间作息时间在所驻学校有关规定来执行，严格执行作息时间制度和查寝制度，驻校教官每日就寝前和师每日工作结束前均需向驻校队长汇报当日工作事务，驻校队长每周向采购人单位负责人汇报在学校本周的工作。

3. 设立工作记录册，根据记录册上面按月、周、日安排工作和记录工作，交于驻校队长，由驻校队长统一汇报至采购人单位负责人处。

4. 驻校教官每周一晚由驻校队长组织夜学和例会，学习有关规章制度和反馈一周工作中存在的问题，总结经验，提出合理建议和意见，并做好会议纪要，由记录员如实填写在《会议记录册》以备查。

5. 三条高压线：

- (1) 严禁对学生打骂体罚。
- (2) 严禁与异性老师和异性学生交往过密。
- (3) 严禁收受学生和家长的任何财物。

一经触犯，从严、从重、从快处罚！

6. 八项严禁：

(1) 严禁在公共场合吸烟、叉腰、擦兜、不文明撸袖、随地乱扔垃圾、乱吐痰、口出粗话、衣冠不整及其他有损形象的行为。

(2) 严禁和异性老师、异性学生产生任何私人感情、闲聊乱拉关系、留联系方式（除工作需要外）、单独交往、谈恋爱、开房等行为。男驻校教官严禁单独进入女学生宿舍，如工作需要进入女学生寝室，必须由女驻校教官陪同或2人以上同行。

(3) 严禁对学生打骂体罚，对违反纪律的学生多做思想工作，以教育辅导为主，不得对学生进行人身攻击，处罚要得当。

(4) 严禁在上班期间饮酒、睡觉、玩游戏、串岗闲聊等耽误工作的行为。

(5) 严禁在上班期间不请假私自外出，私自脱岗离岗。

(6) 严禁不服从上级管理，不听上级指示安排。

(7) 严禁向学校、学校老师宣泄不正当情绪。

(8) 严禁私自收取学生和家长的财物，不得私自取用罚收学生的物品、食品等。

7. 加强责任心，增强安全意识，杜绝事故发生，要积极主动地配合学校各部门的工作，与领导、老师沟通时要虚心接受建议和批评。

8. 因工作环境特殊，驻校教官对学生要一视同仁，严格执行学校的宿舍管理制度。

9. 设立教官工作日记本，人手一本，每周日写工作小结报告一份，不少于 500 字，于每周周一上午交给队长，由队长统一汇报工作至办公室，每周三发还工作日记本。

10. 各校教官队伍必须建立健全的值班制度，如发生意外事件或重大事件，调查清楚作好记录，以书面形式上报所驻校政教处。

11. 驻校教官队伍每星期组织一次例会，学习有关时事政治、政策、学校制度，检查一周工作，总结经验，提出合理建议和意见，并做好会议记录。

12. 节假日期间作息时间内按所驻学校有关规定执行。

13. 学生、教官的宿舍区内要保持清洁，内务规范。

14. 上班时间内不得私自外出，不得随意离开校区，不准吃零食不准看报纸和听收音机。

15. 有事离开校区必须落实请假销假制度。

16. 早操、课间操及其他集会的队列集中时，必须站在正确地指挥位置。姿态端正，动作规范，口令要准确、清楚、洪亮。

17. 对违反纪律的学生要多做思想工作，以教育、辅导为主，不得对学生进行人身侵犯，处罚要得当，不得以罚代管，严禁打骂、体罚学生。

19. 关心学生的身体和思想状况，伤病学生要及时就医，并保证学生休息时间。

20. 严格执行学校的宿舍管理制度，教官不得进入异性学生宿舍。

21. 加强责任心、增强安全意识，杜绝事故发生，要积极主动地配合各部门的工作，和老师、领导沟通时要虚心接受建议和批评。

22. 加强上、下级观念，注意礼节礼貌，服从命令，服从安排。

23. 严格执行奖罚制度，对有积极表现或重大贡献的教官进行奖励，对违反纪律或造成重大事故者要给予经济处罚、除名或追究刑事责任。因工作环境特殊，教官对老师、学生要一视同仁，保持距离。

24. 教官不得私自收取学生、家长的财物。不得私自取用罚收学生的物品、食品。

25. 巡查不在岗位者，当旷工处理。

26. 规定时间未签到者，当旷工处理。

二、服装、仪容仪表及文明要求

1. 在校期间统一着工作服，不准穿着短裤、拖鞋、奇装异服等，要做到仪容整洁，穿着大方得体。

2. 驻校教官在离开学校期间必须穿着便装，不得穿着军装离开学校。

3. 在校期间，男驻校教官保持短发、碎发；女驻校教官长发盘发，不得有染发（黑色除外）；不留长指甲，不佩戴任何首饰，不化妆，保持良好的精神风貌。

4. 在校期间注意个人形象：行为举止要端庄大方，说话要亲切，热情，坚持文明管理。

5. 在校区内注意个人形象，不袖手、不背手、不抽烟，不讲粗话。

三、请销假制度

1. 驻校队长不论因公事私事离开所驻的学校，外出、归队时必须向单位和所驻学校政教领导请假。

2. 驻校教官上班时间内不得私自外出，不得随意离开校园。如要离开校园必须向驻校队长汇报，由驻校队长落实好请销假制度才能外出。

四、驻校教官办公区域和宿舍管理制度

1. 办公区域物品摆放有序、卫生清洁到位。

2. 保持宿舍内环境清洁、内务整齐，每日坚持打扫卫生，叠被子。

3. 严禁让学生随意出入驻校教官宿舍，不准在寝室内与

学生搞聚会、喧哗、聚众赌博、抽烟、酗酒等行为。

4. 亲属、朋友来访，一律在校门外接待，不准带回校区或宿舍内，不准非本单位人员在校区内逗留或留宿，如有违反，扣发当月奖金。

5. 不是该校进驻的教官，不准在该校留宿。

6. 不准私自改建宿舍内的建筑架构、电线和电缆线路。

五、奖罚制度

1. 若有违反以上管理规定者，视情节严重给予口头警告、严重警告处分等。情节特别严重者则给予辞退处理并扣除当月工资，并追究给单位造成的损失。

2. 若发生驻校教官与学生打架斗殴事件，不计理由和原因，一切后果自负，医疗费由驻校教官自理，采购人不承担任何责任。同时当事人处以 XX 元罚款（从工资中扣除），充公到单位公益基金。情节特别严重者则给予辞退处理并扣除当月工资，并追究给采购人造成的损失。

3. 迟到：超过规定上班时间 10 分钟不到岗位的为迟到，迟到每次扣 XX 分。

4. 早退：早退每次扣 XX 分。

5. 缺勤：超过上班时间 30 分钟不到岗位的为缺勤，缺勤一次扣 XX 分，缺勤 1 天以上（含 1 天），视为旷工处理。

6. 旷工：无故不上班，又不向上级请假的，视为旷工处理，旷工 1 天扣 XX 分，2 天以上如此类推，1 个月内连续 5 天或半年内累计旷工 10 天，予以除名，并扣罚当月全部工资。

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/255114200210011203>