

The image features decorative geometric shapes in the top-left and bottom-right corners. These shapes are composed of various colored triangles and polygons in shades of pink, green, purple, yellow, and orange, arranged in a dynamic, overlapping pattern.

管理制度×××技工学校各项管理制度

技工学校各项管理制度

学生科科长考核管理规定

为了进一步加强学生科管理，保证学生科对学生监管工作力度和科室工作正常运行，根据学校工作安排，现将科员考核办法修订如下：

一、工作职责与要求

1、考勤（10分）学生科人员必须按时参加学校组织的各种会议和活动，旷会一次扣3元\扣5分，迟到、早退、请假一次扣1元，1.5分，因工作不力，受到学校领导批评扣3分。

2、分管工作（20分）按照分管工作，认真履行岗位职责，完成领导交给的工作任务，失误一次扣5分，工作被动，没有完成任务，该项考核不得分。

3、承包楼层管理工作（20分）科员对楼层安全负责，督促管理员到岗履行合同，调查处理偶发事件，每天晚上8:30-10:00在宿舍值班，对值班教师进行考核。缺岗1次扣5分，提供材料不准确扣3分，安全责任事故，按学校责任追究办法处理。

4、值班值日工作（20分）按照科室规定按时到岗值日，坐班。值日人员负责落实当天坐班情况。值日时间不到岗一次扣5分，迟到、早退、请假一次扣2分，不负责任者一次扣3分。坐班要求除非值日人员外，其它科员每天不少于3小时，低于1小时者，扣2分，超出1小时者加0.2分，一周统计一次。

5.学生评议（10分）学生评价满意率按比例计入。

6.临时性工作，协助科室做好有关工作，失误或不按时完成一次扣5分，此项只扣分。

7.分包专业部工作（20分）负责所包专业部学生思想教育、纪律教育、安全教育工作，及时调查处理学生偶发事件。专业部学生违纪一次扣0.5分，出

现重大安全事故一次扣 1 分。

二、考核要求

1、学生科人员每月考核一次，由办公室统一汇总。

2、考核结果同年度考核挂钩。

3、学生科人员每月每人从津贴中抽出 10 元，按考核结果分为一、二、三等，按 15 元、10 元、5 元计发到人。

学籍管理规定

为了规范学籍管理，根据省市学籍管理规定，特制定本规定。

1. 凡到××××职业培训学校学习的学生，办报到手续，学籍登记手续，即取得了技校学籍；
2. 凡中途调整专业的学生，不再另办学籍，只在原学籍上注明即可；
3. 学生原则上不得跳级，但努力学习取得足够学分的除外；
4. 学生在校违犯法纪，被学校处理取消学籍的即丧失学籍；
5. 中途辍学超过一个月以上的也自动丧失学籍；
6. 不论任何年级学生入校时都应到校招生办登记注册，避免造成学籍的漏失；
7. 各专业部、班主任都有按学校制度办事的义务，不准私自接收安排学生进班学习，也有提醒学生登记注册的义务，不准报假学籍；
8. 办学籍必须坚持实事求是的原则，不得弄虚作假；
9. 学生学籍由校招生办管理，由主管校长负责；

一、班主任的申报、选聘

- 1、凡需要晋级的教师，在规定的任职期限内，须有超过半数年限担任班主任工作：中、高级教师须按职务规定担任班主任。
- 2、教师、教辅人员都有积极申报担任班主任或副班主任的权利和义务。
- 3、班主任的选聘由部主任、学生科长协商拟定后报校长批准聘任，副班主任由部主任提出人选，学生科长批准聘任。
- 4、学校因工作需要教师担任班主任，学校领导组研究决定后，教师应服从安排。

二、班主任职责

5、班主任应按照班主任工作职责要求认真工作，努力完成班主任目标责任书规定的各项工作目标。

6、班主任应积极组织完成学校下达的临时任务，主动配合学校中心工作。

三、班主任的管理

7、每学期开学，班主任应按学校规定时间到学生科签到。

8、班级周违纪率不超过2%，月累计不得超过5%，（指通报批评及警告以上处分）超过8%者，对班主任实行告诫，超过10%者予以辞聘。

9、班级巩固率期不低于96%，跨期不低于92%（新学期报到人数与上学期初人数相比），否则予以告诫，对低于85%者应予以辞聘。

10、凡发生重大事故（由领导组认定）的班级，取消班主任、班级评先资格。

11、对班级秩序混乱、学生流失严重、发生重大事故、不认真履行班主任职责和领导不力的班主任予以辞聘。

12、一期内班级得两次黑旗者一票否决。

13、班主任受到告诫后，工作赶上去的不再追究，并予以鼓励，凡符合被辞聘条件的班主任，学校要办理辞聘手续，追究责任，记入个人业务档案。

14. 学校班主任津贴的一半与学生巩固率挂钩。逐月核算，且在未补充前继续核算，特殊情况由学校研究决定。

四、班主任工作的考核

15、班主任的考核主要责任在学生科、专业部，教务科、总务科。团委应按照学校规定对所属项目进行考核，结果于每月25日前交学生科。

16、学生科应按照班主任、班级管理的规定认真考核，汇总各科、部考核情况，及时公布。

17、专业部主任应按照学生科规定的考核项目，行使考核权利，及时汇报考核情况，提出班主任任免建议，加强所属班级的管理。

五、附则

18、该规定自 2010 年 4 月起试行。

一、学生宿舍考核标准

为了加强宿舍管理，确保学生的身心健康，创造良好的休息环境，使学生养成良好的卫生习惯，

现按照《学校卫生工作条例》，特制定宿舍评比标准。具体内容如下：

1、宿舍卫生地面不干净，有垃圾一处扣 1 分，地面有污水扣 1 分，乱往走廊倒污水扣 2 分，不打扫卫生扣 5 分。

2、宿舍内发现烟头一个扣 2 分，当场抽烟扣 3 分，喝酒者每人扣 5 分。

3、打架者扣 10 分。

4、被子不叠一人次扣 2 分。

5、乱放物品扣 1 分。

6、外宿、晚寝每人扣 1 分、夜不归宿（家）每人扣 5 分，宿舍长发现不报告者扣 3 分。

7、在水房随地小便者扣 5 分。

8、串寝室者每人扣 1 分，不按规定就寝、不守宿舍公约且不服从管理者扣 3 分。

9、点蜡烛者一人扣 1 分，引发事故者扣 5---15 分。

10、乱翻越门窗、踹门者除按学校规定损坏赔偿外，每人扣 3 分。

11、就寝后乱吵、唱歌者每人扣 3 分。

12、不是休息时间无故逗留宿舍者扣 1 分。

13、偷窃别人钱财物者，每人次扣3分，20元以上者扣5分。数额较大者交司法机关处理。

14、上述考核为宿舍评比红黄旗依据。

注：满分10分，扣完依次累加。

奖励条例：

1、及时举报在宿舍喝酒者奖2分。

2、发生打架事件及时报告者奖2分。

3、坚持正义维护宿舍安全的奖2分。

4、发现偷盗公私财物及时报告者奖2分。

二、宿舍管理员考核标准

1、学生科发现学生在宿舍抽烟，烟头一个扣1分，点名不落实发现一次扣2分，喝酒每次扣5分。

2、恶性事件、失盗等治安案件每期不超过1%，超过1个百分点扣5分。

3、卫生方面领导批评一次扣1分。

4、每晚坚持点名、检查有没有外来人住宿、晚归、夜不归宿学生，如有，及时反映或处理。如不点名不落实、出现问题后果自负，并按责任追究办法追究值班人员责任。住宿人数不清者扣5分。

5、宿舍发生打架不清楚每次扣3分，知情不报者扣5分

6、管好电，按时关开电，违者扣1分。

7、坚守岗位，尽职尽责，脱岗一次扣5分。

8、每天检查情况上报学生科，否则扣1分。

9、负责损坏公物赔偿、修理工作，重大问题妥善处理及时汇报（不汇报者，查出1处扣1分。）

10、严格请假手续（请假一天扣 2 分,旷工一天扣 5 分。）

11、做好晚上学生就寝防范工作（据学校检查情况工作不到位者酌情扣 1—2 分）

12、学生科每周评比一次，根据绩效分出一、二、三等

宿舍管理的补充规定

一·宿舍管理员上班时间的规定

1·宿舍管理员必须全天候值班，经核实上班时间不在者，按一天旷工扣工资。

2·早上5:00起床上班，早操期间检查宿舍内逗留人员，并及时上报给宿舍负责人，及时发现处理问题。

3·学生三餐时间早上6:40-7:30，中午12:10-1:00，下午5:00-6:00管理员必须守班，学生不得带饭菜进入宿舍，当天值班管理员负责此项工作，工作成效与考核挂钩。

4·管理员晚上查学生就寝情况，并将外宿、留宿情况统计清楚，问明原因，妥善处理，并及时汇总上报负责人，负责人协助班主任妥善处理并上报学生科。

5·管理员必须住在宿舍内，晚上10:30后方可休息，科室检查结果与管理员考核挂钩。

二、对外宿、留宿及白天逗留宿舍学生的处理

1. 告成街的学生在家住宿的一律经家长签字证明，学生科核实后宿舍内取消其住宿床位。

2. 应该在校住宿的学生一律搬回宿舍住宿，不得在校外租房。经查后由相应班级的班主任负责学生返校住宿。

3. 管理员在学生上课期间若发现宿舍内有逗留人员，做如下相应处理：

(1) 请假者，审验请假条（必须盖有学生科印章），情况属实者，可允许其留在宿舍内，管理员必须作好统计。

(2) 无请假者，及时上报学生科，学生科根据具体情况做出相应处理。

(3) 有突发病者，由宿舍长代拿请假条，允许其留在宿舍。(4) 严禁学生串寝、串位，对上述情况应采取措施予以制止，上报学生科。

三、水电管理

1. 管理员负责相应楼层水电的管理，出现问题各负其责。
2. 水电设施有损坏的，及时与后勤管理人员联系维修。

四、值周生工作指导

1. 正常值周时间认真指导，教育值周生搞好工作，上课时间不得留用值周生。
2. 管理员指导值周生必须佩戴值周证。
3. 值周生协助管理员检查宿舍内务，并配合管理员保证宿舍的财产安全。

五、考核及处理办法

学生科每周根据统计结果，评出最差管理层。学生科每月组织学生对管理员进行民主测评，测评结果与管理员的津贴挂钩。对于责任心不强、影响不良，管理效果差的管理员，报学校批准，予以辞退。

宿舍管理细则

为了加强宿舍管理，确保学生的身心健康，创造良好的休息生活环境，使学生养成良好的卫生习惯，现参照《学校卫生工作条理》《登封职专学生宿舍管理条例》制定本细则，望同学们遵照执行。

一、宿舍卫生

1. 宿舍内保持"七净"，即地板、墙壁、门、窗、床铺、壁柜、电器干净。
2. 室内地面保证每天三扫一拖，垃圾及时倒入垃圾道，若检查时发现地面脏、物品乱，责令当日值日生重新整理。
3. 不准在宿舍内墙壁上乱贴乱画。
4. 每周一、三、五进行检查评比，实行积分通报，定期认定"达标"、"优秀"宿舍制度

二、物品摆放

1. 被子叠成方块放在床上靠窗户一头，横床被子放在墙角一头，枕头放在另一头。床单铺平，与床沿齐，不得下垂。
2. 床上除被、褥、枕头外，不得摆放其它东西。
3. 毛巾叠好统一搭在两床中间绳子上。
4. 餐具合理放在壁台内，勺子放在餐具内，勺把儿方向一致，统一朝向窗户，餐具把儿朝门。

洗漱用具放在另外的壁台内，牙刷头儿朝窗户，牙刷把儿朝门，壁台内只允许放餐具，茶缸和香皂盒，不准摆放其它物品，若有违犯，责令收回。

5. 鞋统一放在床下靠窗户一头，鞋跟朝外，排成一行离床边儿四寸。脸盆放在床下靠门一头，盆内不得存污水，若有违犯，没收脸盆，按规定处理。

6. 暖瓶、水桶等放在有壁柜一侧的两床之间的空地上，摆放要整齐，布局要合理。

7. 灰斗、笤帚、拖把放在门口无壁柜一侧的床下。

8. 壁柜两人合用一个，其中物品要摆放整齐，壁柜门要保持干净，柜门上一律上锁。

若有违犯上述物品摆放规定，乱放物被暂时收管，初犯须持有班主任、部主任盖章（或签字）的材料或保证书交宿舍办领取物品。再犯者持有班主任、部主任及学生科科长盖章并有处理意见的材料和保证书交宿舍办，领取物品。一学期内连犯三次者，上报学生科，按有关规定给予校纪处分。

三、就寝秩序

1. 早上 5:20 开灯、开门，5:30 上锁即锁门。晚上放学开灯，熄灯铃响后关灯锁门。有晚归者一律出示学生证并持有关老师、领导的假条。经宿舍管理员登记后方可归寝。

2. 熄灯后不得在宿舍内喧哗点蜡，有违犯者按有关规定处理并追究宿舍长及值日生责任。

3. 熄灯后任何人不得到水房洗漱，不得在走廊上逗留喧哗。违犯者按有关规定处理。

二、安全防范

1. 住宿学生不得私自调换房间、床位，不得外宿或在其他宿舍住宿，留宿他人须上报管理员和学生科办批准。不得合铺，如违犯，按有关规定处理。

2. 本宿舍人员离开宿舍要关好门窗，不得将本宿舍钥匙任意给他人使用。

3. 贵重物品不得在宿舍内随意乱放，应随身携带或存放在老师处。

4. 开关门要轻，不得甩门、用脚踢门或采用其它暴力手段。

四、其它

- 1、不得在宿舍内打架、斗殴，违者根据情节轻重交学生科或保卫科处理。
- 2、侮辱、打骂管理人员、值周学生或学生会负责同学的交保卫科处理。
- 3、损坏公共财物的视其情节，和损坏程度，按 1-5 倍赔偿，态度不好者并给校纪处分。
- 4、上课期间不得无故回宿舍或在宿舍内逗留。

值周班主任工作制度

- 1、按照《××××职业培训学校周日值班表》安排，值周班主任于本班值周前一周周五上午到学生科领取《值周各岗位学生分配表》，认真填写一式两份。
- 2、值周时间：从周五下午第二节接岗，到下一个周五下午第二节交岗；
- 3、值周期间，值周班主任应随从值日、值班领导巡逻，督促、检查学生上岗工作情况，协调处理突发性问题。
- 4、值周班主任应在周五下午接岗前上交如下材料：
 - (1) 值周发言材料；
 - (2) 《值周各岗位学生分配表》；
- 5、班主任要教育学生，正确对待值周工作，遵守各项规章制度，积极认真履行职责；听从值周指导老师安排，正确佩带、使用值周证，按时到岗，不得任意换岗、串岗；
- 6、班主任应在周五下午安排好做值周总结人选及发言材料；
- 7、班主任在下一个周一将《学生实践周成绩册》收齐送交学生科。
- 8、值周工作情况与班主任月考核挂钩。

学生校外纪律管理意见

1. 不允许在公共场所吸烟，酗酒闹事，打架斗殴等。
2. 自觉告别"三室一厅"，不准参与赌博、封建迷信活动。
3. 自觉遵守法规、社会公德，维护公共秩序，不做有损学校声誉的事。
4. 自觉同坏人坏事做斗争，抵制社会不良风气。
5. 不准传阅观看有淫秽色彩的刊物和书籍及影视作品。

外出实习必须遵守实习单位的规章制度，不经学校许可，不准私自脱离实习岗位。

外出活动安全制度

1. 需外出活动时，要写出申请，经允许后方可行动。
2. 外出活动的组织者要对外出所有参加人员组织领导，负安全责任，要遵守景点的规章制度。
3. 外出活动时，必须服从指挥，不做与要求无关的事。
4. 遵守交通规则，注意交通安全。
5. 衣着得体，对人态度诚恳，有礼貌。
6. 未经允许，不准私自离队、掉队。
7. 不准攀折花草树木。
8. 遵守公共秩序，不准违章操作。

集会安全制度

- 1、集会时要服从指挥，做到快、静、齐，整队入场，按指定位置站队或就座。
- 2、集会期间要遵守会场准则，不准高声喧哗、起哄、打口哨看其它报刊或做其它与会议无关的事情，更不准寻衅滋事。
- 3、集会需带凳子时要轻拿轻放，注意前后距离以免碰撞。
- 4、不准携带管制刀具或易燃易爆等危险物品入场。
- 5、学生干部在维持集会纪律时，要注意工作作风，遇到特殊情况要及时报告。
- 6、出场时，一切行动听指挥，有序离开，不准结队或成群离开。

学生会场准则

为了深入贯彻实施"礼仪复兴"工程，提高学生的文明程度，养成自觉维护会场秩序的文明习惯，特制定学生会场准则如下：

1. 所有学生 都应服从学校的统一安排，准时集合，带班牌子排队入场。
2. 入场后由各班体育班长向学生会体育部长报告人数，如缺一人次扣班主任月考核分 0.5 分，凡虚报人数的班级，除酌情处理该部、班体育部长、班长外，每人次计扣该班当月班级考核分 1 分。
3. 所有学生集会时不得随地吐痰、乱扔废弃物、小声说话、在场喧哗、喝倒彩，若被发现，每人次扣班主任月总成绩 1 分，扣学生量化考核成绩 2 分，并于会议结束后，由班主任负责训话。
4. 对于无故不参加集会的学生，先由班主任提出处理意见部主任签字后交学生科处理。情节严重者，要送入培训班强化培训。
5. 会场上如果某一班级秩序太差，会议主持人责成班主任将学生带出会场整顿秩序。学生科将按照《关于加强班主任管理考核补充规定》第三款扣除 10 分。

班级物品摆放的规定及检查评比标准

为了规范物品摆放，达到班级物品整齐化一的标准，根据《××××职业培训学校班级电教及其它公共设备设施的管理规定和考核细则》，特制定学校班级物品摆放检查评比标准，具体内容如下：

1· 国旗应挂在黑板上方正中，课程表、制度和表格要整齐地贴在前门背面偏上处，试卷答案等资料可贴在后黑板上的学习园地内，名人画像、标语等应贴在两个窗户之间的墙壁上。

2· 学生课桌一、二年级学生要按二四二式摆放(56人以上者可按二五二式摆放)上面不准堆放书籍，讲桌里面不准堆放任何杂物。

3· 纸篓放在讲台的南角，痰盂同纸篓并放。

4· 笤帚、灰斗、水桶排齐放在讲台的北角。

5· 扫帚应在后门与后黑板之间靠墙壁摆放整齐。

6· 拖把应排列整齐地摆放在后黑板下沿中间。

7· 师德记录须悬挂在后黑板北框中间处。

8· 班牌须挂在讲台北角墙壁上的钉子上方，面朝北。

9· 监控器、电视柜上方不准堆放任何杂物或书籍。

10· 教室的玻璃、墙壁窗户台上不准张贴任何东西。

注：以上 10 条每周不定时抽查，每发现一项一处不合规定者扣 1 分，共计 20 分；如果地面特脏者扣 2 分；如果锁门者记为 0 分。列入班级环保工作周评比总分中。望每个班级的同学认真按要求去摆放物品。

文明班集体条件

1. 有政治思想素质好，团结协作，以身作则，密切联系学生的班级领导核心；
2. 有朝气蓬勃、积极向上、团结友爱、文明礼貌、健康的良好班风；
3. 遵纪守法，全班违法犯罪率为零；
4. 学习风气浓厚，互帮互助，全班文化课与同专业同年级班级相比，成绩突出；
5. 积极开展体育锻炼，全班学生都达到国家体育锻炼标准；
6. 积极开展健康有益的文化娱乐活动和其它社会实践活动，在学校组织的各活动中成绩良好；
7. 积极参加文明创建活动，教室干净、整洁、环境优美，人人爱护公物，个个养成卫生习惯，每期至少获一次卫生红旗；
8. 班级秩序期汇总成绩在前三分之一名，每期至少获一次教学纪律红旗；
9. 积极开展文明礼仪教育，期（年）文明学生考核认定通过率在前三分之一名；

学生干部选拔、培训、使用制度

为加强学校管理，提高学生干部队伍整体素质，培养一支德才兼备的学生干部队伍，保证学校监督检查工作运行机制的科学化，规范化，根据学校"从严治校"的方针和育人实验的规定，特制定本制度。

一、干部的任职条件

- 1、思想进步，有一定的管理能力，有为学校为学生服务的意识。
- 2、品德良好，严于律己，无违纪现象。
- 3、尊敬师长，团结同学，积极向上，学习努力。
- 4、身体健康，工作认真负责。
- 5、遵纪守法，能以文明学生标准要求自己。

二、任职期限，班干部每两月换届一次，常任班长可任一期，不得连任，学生会干部一期换届一次。

三、学生干部选拔

1、班干部选拔，班主任根据"班干部换届"规定和学生自愿原则，由学生申报班委设置的常任班长、学习班长、文体班长、纪律班长、卫生班长、总宿舍长等岗位之一，换届前一个月，按照民主推荐和班级考核结果，推出后备干部，报学生科备档、培训。

2、学生会干部选拔：学生科根据班干部工作实际情况（管理能力），结合班干部换届述职测评结果，在班主任推荐基础上，建立学生会后备干部队伍并

进行培训。

四、学生干部培训

1、培训时间：一个月。

2、培训内容：学生干部基本素质要求，学生干部职责，学生干部工作程序及学生干部发现问题的处置原则。

3、培训考核形式：书面考核和跟踪考核相结合。

4、根据"先培训后上岗"原则，考核合格后方可取得任职资格，经考核不合格者可以视其情节取消后备干部资格或继续参加下一期培训。

五、学生干部使用

1、培训合格的后备干部，经学生科任命后，方可担任学生干部职务。

2、班干部由班主任协助培训考核、管理和使用。

3、学生会干部由学生科负责培训、考核、管理，学校使用。

4、班干部任职期满，由班主任组织进行述职考评，结果报学生科；学生会干部任职期满由学生科组织考评；考评结论作为学生干部提拔使用或者向社会推荐的依据。

5、学生干部违纪处理按照 36 条规定执行，对违纪情节严重，影响恶劣的学生干部，要撤销学生干部职务并记入学生个人档案，触犯法律的交司法机关处理。

班委工作条例

一、班委会的性质和任务

以教学班为单位成立班委会，班委会是学生科、班主任及学生会领导下的班级行政组织，也是学生会的基层组织，班委会应与团支部紧密配合，在班主任直接领导下开展工作。

班委会的任务是贯彻执行校工作布署和党的教育方针，组织学生开展学雷锋等政治活动，严格遵守和执行学校各项规章制度；搞好学生学习、生活、纪律、劳动卫生及治安管理；向学校有关部门反映学生学习、生活等方面的情况及意见；组织丰富多采的课外活动等。

二、班委会的组成及分工

班委会由正，副班长、总宿舍长组成，具体分工和职责如下：

1、班长：负责班级全面工作

副班长：按照分工，抓好本职工作，协助班长做好工作

2、分管学习副班长

(1) 引导同学们树立为祖国建设而刻苦学习的思想，努力完成学习任务。

(2) 注意听取学生对教学方面的意见和要求，并及时向任课教师和班主任反映。

(3) 总结同学的学习经验，分析学习中存在的问题，有针对性地开展学习辅导活动及学习经验交流活动。

(4) 与其它班委及课代表，学习小组长配合，督促，检查学生遵守教室规则，参加自习和晚自习及完成作业检查情况。

3、分管文体班长

- (1) 积极组织各项体育竞赛活动。
- (2) 协助体育教师，上好体育课。
- (3) 负责组织本班同学上好早操，课间操。
- (4) 组织开展多种形式内容健康的文娱活动。
- (5) 在学校各项集合活动中，负责本班的集合整队。

4、分管纪律，生活副班长

- (1) 注意听取学生对伙食的意见和要求，并及时向有关部门反映。
- (2) 督促，检查本班同学遵守各项规章制度的情况，搞好《礼仪常规》、《规范》教育、文明就餐、文明就寝等工作。
- (3) 记好班级学生考勤，按时点名，及时向班主任及学校汇报。
- (4) 负责班风、法制、安全教育工作。
- (5) 负责饮食卫生教育，开展勤俭节约和艰苦朴素的优良传统教育。

5、分管劳动、卫生副班长

- (1) 负责组织本班学生参加公益劳动，经常对学生进行热爱劳动的教育，培养学生的劳动观念。
- (2) 负责借还劳动工具，保管好班上的卫生工具，注意劳动安全。
- (3) 负责组织打扫卫生，检查本班卫生区，搞好教室和寝室卫生，并教育学生养成讲卫生的习惯。
- (4) 负责班级卫生健康教育，卫生保健工作。

5、总宿舍长

- (1) 配合管理员做好住宿生法制安全教育。
- (2) 定时督促，检查，指导各宿舍长工作。
- (3) 负责宿舍达标创优活动。
- (4) 负责宿舍财产、安全等。

三、会议，汇报制度

1、每周举行一次碰头会，分析研究本周班级工作的情况，并制定下周的工作计划。

2、建立班委会工作日志，由班长负责填写，内容包括班委碰头会情况。

学生干部纪律

- 1.服从学校领导。
- 2.以身作则，不准参与打架斗殴等恶性事件。
- 3.做好学生思想工作，及时反馈学生意见。
- 4.不准凌驾于学生之上。
- 5.工作上先请示后汇报，不能独断专行，不能私自处理问题。
- 6.参加学校各项评比活动中，不准吃请，不能打击报复。
- 7.积极组织学生参加各种集会活动。
- 8.认真做好本职工作，配合其他干部搞好班级管理工作。
- 9.做好学校分配的临时性工作。
- 10.不能过生日请客。

两操纪律

- 1· 操会集合要做到快、净、齐。
- 2· 不准穿高跟鞋、凉鞋、背心、短裤。
- 3· 不准迟到、旷操或中途下操。
- 4· 听从老师安排，不得随意更改体操动作。
- 5· 不得说话或大声喧哗影响他人做操。
- 6· 呼口号要响亮、有力、一致。

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/296043011141010155>