目录

一、教学管理制度

二、师资管理制度

三、考勤管理制度

四、财务运行管理工作制度

教学管理制度

为有效监控教学状况，及时了解教学过程中的经验和问题，以便采取进一步措施，促进教学质量的不断提高，制定本规定。

**一、组织机构**

成立教学质量检查评估工作小组，成员由分管校长、培训科科长组成，对教学计划的过程、开展教学研究、实施教学改革等情况进行监控和指导。

**二、教学检查的内容和形式**

1．定期教学检查：

　　开班前，对教学大纲的制定，教师备课情况，教学进度的安排，教材的准备等进行检查。

　　期中教学检查采取自查和抽查结合的方式对教学计划的执行及教学运行情况进行检查，以便及时发现问题，采取改进措施，同时认真总结教学经验和管理经验。

　　课后进行教学总结，每位任课教师须总结授课成果，由培训科组织抽查。

2．经常性检查和不定期抽查：

对平时各教学环节的检查，采取经常性检查和不定期抽查相结合。

**三、教学信息反馈**

1．按照有关要求，专职管理人员深入教学一线进行检查性听课，并认真做好听课记录。

2．定期召开授课教师座谈会。

3．定期组织教学情况问卷调查和课堂教学质量评估活动。

4．各种教学信息经核对整理及时向分管校长反馈，并分别单独向教师反馈，并听取教师意见。

师资管理制度

课堂教学是教学的基本形式，是各教学环节的关键部分。管理好课堂教学对提高教学质量，培养合格人才，有极其重要的意义。为规范课堂教学保证正常的课堂教学秩序，不断提高教学质量，特制定本规定。

　**（一）教师教学方面**

　教师要组织课堂教学，讲好每一节课。总的要求是：

　根据本课程课程标准的要求，贯彻少而精的原则，实行启发式教学，理论联系实际，深入浅出地阐明本课的深度、广度、重点、难点，做到概念清楚，条理分明，重点突出，表达生动，启发学员积极思维，既注重基本知识的传授，又重视学员能力的培养、智力的开发，上课时应携带教案。具体说，课堂讲授应做到以下几点：

　1．讲课有热情、有感染力、精神饱满，能吸引学员注意力。一堂课要解决一堂课的问题，使学员明确本堂课在本门课程中的重要作用，以提高学员学习的自觉性和积极性。

　2．目的明确、思路清楚。做到循序渐进，层次分明，合乎逻辑，基本概念和结论明确，提出问题，阐明问题的来龙去脉和解决问题的.方法，把学员带到深入探讨问题的境界，给予学员思考、联想、创新的启迪。

　3．对问题的阐述简练准确，重点突出。做到主次分明，详略适当。既要有较大的信息量，又要富于启发性，防止面面俱到。重点和难点应该讲深讲透。

　4．对课程内容娴熟，运用自如，语言精练、生动、准确，切忌平铺直叙，枯燥乏味。

　5．善于运用各种现代化教学手段和其他教学手段，充分发挥多媒体、模型、图表和实物的作用。加强直观教学和形象化教学，以增强学员感性知识，易于理解讲授内容。

　6．板书简洁、清晰、规范。

　7．不断进行课堂教学的改革试验，包括精选教学内容，改革教学方法，教学内容能反映或联系学科发展的新思想，新概念，新成果等。

　8．重视教书育人。结合课程内容，渗透思想教育，既教书又育人。教师对学员既要关心热爱，又要严格要求，对学员有高度责任感，关心学员成长，鼓励学员进步，主动维护课堂教学秩序。

　9．教师上课应注意衣冠整洁，仪表端正，言行文明。第一次课要做自我介绍。

　10．严格遵守学校规定的作息时间，提前到达上课地点（尤其是使用多媒体技术授课的教师），确保充足的课堂教学准备时间。按时上、下课，上课时应说“上课”，下课时应说“下课”。课堂上关闭通信工具，无特殊情况不得拖堂，恰当分配课堂教学时间。

　11．任课教师一般不得调课。因故必需调课、停课或代课者，须提前三天到教务科填写申请单，经教研室主任、教学副院长签字，报教务处审核同意后方可实施。

　**（二）学员学习方面**

　1．学员必须提前进人教室，并依次坐好，不得迟到、早退或旷课，因故迟到或特殊情况需早退时，必须经教师同意，方可出入教室。上课时，无关人员不得进入教室或将师生叫离教室。

　2．学员进入教室应注意衣着整洁，必须按教室着装要求进入教室。

　3．学员应该高度重视课堂教学环节，按照教学计划上好每一节课。上课要专心听讲，做好笔记，努力提高听课效率。

　4．上课时应保持室内肃静，不得谈笑或进行与本课无关的活动，不准吸烟或吃零食，必须关闭手机、传呼机等通讯工具。

　5．学员对课堂教学如有意见时，在不便向教师直接反映的情况下，可实事求是地向教务科或学校有关部门反映，以帮助教师改进教学工作。

　6．学员要轮流值日，负责课前擦黑板，帮助教师取送演示仪器、教学器材等。课间出入教室要有秩序，要先出后进。上课前后不得在教学楼内拥挤、喧闹，不得擅自闯入教室干扰课堂教学的进行。

　7．为了更好地接受课堂上的讲授内容，提高课堂教学质量，学员必须按教师的要求，有计划地、合理地进行预习、复习、完成作业。

考勤管理制度

考勤是为维护学校的正常教学秩序，提高教学效率，严肃培训纪律，使学员自觉遵守培训时间和培训纪律。考勤是能严谨、明晰地成为严格的规定，是一种制度体系。

具体制度如下：

一、参训学员必须按照指定的时间和地点参加培训，带上规定的培训教材和必要的学习用具，认真听讲做好笔记，不得迟到和早退。

二、特殊情况不能到校上课，应事先请假，由主管老师安排以后批次相应的课程上课，不得缺课。

三、每次上课由责任老师负责签到考勤，时间不定。责任老师要认真负责，确实做好记录。

四、学员出勤情况，计入档案，作为年检重要依据，凡未参加培训或参加培训未满规定学时的，一律不予认定成绩。

**安庆市建筑技工学校财务运行管理工作制度**

**内部控制制度**

一、为进一步提高校财务内部管理水平，规范财务内部控制，加强廉政风险防控，保障各项工作顺利开展，校成立内部控制领导小组，负责对预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等进行监督

二、预算控制包括预算编制、预算执行、预算考核等，是内部控制的重点，校属各科室应严格履行。预算执行层由校综合科会同各科室联合组织实施，并辅之以对等的权、责、利关系，内部控制领导小组负责监督预算的执行。通过预算编制和实施，检查预算的执行情况，分析各季度预算的完成情况，发现问题及时采取措施，进行整改纠正。

三、根据会计法要求，校设置主办会计、出纳等岗位，依法设账，保证真实完整。会计人员要按照规定取得、填制和审核会计凭证。原始凭证要真实、合法、准确、完整。记账凭证要附经过审核的原始凭证和有关资料，保证账实相符、账账相符、账证相符、账表相符、同时加大财务公开力度，实行财务公开公示制度。

四、发票要经经手人、证明人、审核人、财务复核、分管领导审批签字方可报销，重大事项开支须经校支委会研究决定，实行集体决策制度，充分发扬民主，做到公开透明。

五、每年必须进行财产、资产清查。由校内部控制领导小组审核，综合科具体负责组织实施。

审核主要内容：

(一)预算采购计划指标是否得到落实，编制依据是否可靠等，审核后应提出书面建议或意见。

(二)实际发生的经济业务或财务收支是否符合法律、法规、规章制度的规定，如审核发现问题，应及时提出并采取措施加以制止纠正。

(三)各种财产物资的增减变动和结存情况，确定账实是否相符，如有不符要查明原因。

六、加强财务凭证、文件、合同和工资审批资料等档案管理，每年底进行归档、整理，保证单位资料的完整性。

七、内部控制要遵循不相容职务相分离的原则，每一项经济活动通常分为提议、讨论、审批、执行和记录五个步骤，每一个步骤均由相对独立的人员分别组织实施，保证不相容职务分离，便于内部控制发挥真正的作用。

八、校财务主动接受财政、物价、审计、税务等市直有关部门的监督和检查。

九、严格开支审批手续，建立严格规范的报销制度。日常性开支经费由分管领导审批，重大事项须经校班子会议研究同意后分管领导签批。财务人员应坚持把好“报销关”，对不符合制度规定的开支一律不予报销。办理报销的程序是:经办人填写报销单并附原始票据和必要附件，校综合科负责人对票据、标准进行审核，校分管领导审定签批，出纳办理支付。

十、单位公用经费支出必须执行公用经费预算，强化计

划管理，坚持民主理财和专业管理相结合，精打细算，注意节约，坚持财会人员核査、领导批核的程序 。

(一)办公费:校属各科室购买各类办公用品须上报综合科统一购买，综合科根据上报计划按实采购，统一结账。根据《安庆市本级2018年度政府集中采购目录及限额标准》的规定，采购纳入集中采购目录以内或限额标准以上的项目，需报市公共资源交易局进行集中采购。

(二)水电费、电话费:水、电、电话设施由综合科安排专人管理，每月做好统计、对接，各科室要加强对空调、电话及办公设备的管理，降低水、电、电话费的支出。

(三)差旅费:严格执行《关于印发《安庆市市直机关差旅费管理暂行办法》，工作人员因公出差，消费应使用公务卡，除特殊情况无法使用公务卡外，一律不得使用现金消费;出差结束一周内必须办理报销手续，报销发票由综合科负责人签字后报销审核，校领导审批后报销。

(四)业务招待费:实行公务卡结算和转账结算，不得以现金方式支付。承办科室凭接待对象派出单位公函、公务接待呈批单、票据和原始消费清单(简称“四单”)办理报销手续。对超标准、“四单”不齐全的，原则上不予报销。

十一、单位专项经费支出，严格执行财政部门专项资金管理使用规定，确保专款专用、专项核算。