

黄冈中学关于进一步加强和改进 办公室工作的意见

(2020年8月18日印发)

第一章 总 则

第一条 围绕学校办学思想,认真履行职责,积极参与党务政务、管理具体事务、当好参谋助手、做好综合协调、加强检查督办落实。为进一步提高我校办公室工作水平,服务好全体教职工,特制定本意见。

第二条 基本任务。落实全面从严治党主体责任、理论学习中心组学习、“两学一做”学习教育、“三会一课”、“支部主题党日”活动、党员管理、党员发展、干部选拔任用、意识形态工作、宗教、网络安全工作、宣传;党风廉政建设、党风廉政宣传教育月、一岗双责、廉政风险点排查、信访;公务接待、公务用车、公文处理、会议处理、档案管理、印章管理、值日值守、教工子女入学;年度工作要点、月计划、周安排、学年度工作总结、年度工作总结;党建先进单位创建、目标责任考核先进单位创建、档案目标责任管理先进单位创建、文明单位创建(文明校园);岗位设置(异动)、职称评定、特级教师评选、评先评优的推荐、因私出国(境)证件管理、教师招聘(人才引进)、人员辞职(调动)、校友联系;年度考核和薪级工资晋级、新进人员工资确定、一次性退休补贴、死亡人员一次性抚恤金、丧葬费、遗属生活困难补助;基础教育学校(机构)统计报表、事业单位人员统计

年报、党员信息统计年报、事业单位领导人员情况统计表、全国教师系统信息更新、教师资格证注册；机关作风、督办与落实等工作。

第二章 党务工作

第三条 落实全面从严治党主体责任

（一）每年至少安排一次党委会专题研究全面从严治党工作。

（二）每年年初根据党中央决策部署以及上级党委决定，结合学校实际，坚持问题导向，制定落实全面从严治党主体责任的年度任务安排。

（三）协助党委书记、纪委书记对学校领导班子成员、处室主任、年级全面从严治党落实情况进行检查和通报。

（四）根据学校党委安排，开展有针对性的教育培训，强化政治教育和政治训练，提高落实全面从严治党责任的能力和水平。

第四条 理论学习中心组学习。每年初根据上级文件精神 and 学校实际制定本年度理论学习中心组学习计划，全年不少于8次。

（一）提前发布会议通知，确定会议时间、学习内容和学习形式；

（二）准备学习内容，需要提前学习的内容，通过QQ发给党委委员，现场学习的材料提前打印装订成册，开会时发给参会人员；

（三）做好会议记录和学习材料归档。每次学习后7个工作日内向市教育局党委报送学习情况。

第五条 “两学一做”学习教育

（一）协助党委做好学习教育方案和落实工作。

(二) 将“不忘初心 牢记使命”主题教育与“两学一做”学习教育常态化制度化有机结合。

第六条 “三会一课”

(一) 党支部应当组织党员按期参加党员大会、党小组会和上党课，定期召开党支部委员会会议。

(二) 办公室每季度检查一次支部活动台帐，含主题党日会议记录、党支部会议记录、党小组会议记录和校党委委员或支部书记讲党课记录。

第七条 “支部主题党日”活动

(一) 根据市教育局党办下发的“支部主题党日”活动通知，结合学校实际，及时制定并发出学校主题党日活动的通知。

(二) 各支部在规定时间内高质量完成“支部主题党日”活动，每月按时足额缴纳党费，全体党员在《党员手册》上做好会议记录。

(三) 在建行党费缴纳 APP 上导入每月党费标准，检查上个月党费缴纳情况，并在主题党日前 3 天通报给支部。

第八条 支部组织生活会与民主评议党员

(一) 通知各党支部每年至少召开一次组织生活会、开展一次民主评议党员。组织生活会和民主评议党员一般安排在第四季度，也可以根据工作需要随时召开。党支部委员之间、党支部委员和党员之间、党员和党员之间，每年谈心谈话一般不少于 1 次。

(二) 每年 6 月份通知各支部书记做好半年述职与评议工作，并将述职情况和评议结果报市教育局党办。

（三）办公室检查各支部开展组织生活情况，收齐相关文字资料存档。

第九条 党委民主生活会

（一）协助党委书记开展好民主生活会。民主生活会每年年底召开一次。

（二）围绕民主生活会会前准备、召开会议、整改提高三个阶段做好相应配合以及服务工作。

（三）整理相关材料上报市教育局党委并存档。

第十条 党员发展与管理

（一）根据各支部党员发展计划，做好学校党员发展长期规划，将优秀知识分子吸收到党组织。

（二）每年6月根据各支部党员发展情况，召开党委会，研究本年度各支部培养入党积极分子人选、确定党员发展对象、接收预备党员、预备党员转正等工作。

（三）每年9月，将本年度确定为党员发展对象报送市直机关工委组织的入党积极分子培训班学习。

（四）每年9月，根据学校人事安排，做好党员台帐、党员发展台帐和党委机构网络图。

（五）党组织关系转移。因党员工作变动，及时做好党组织关系转入与转出手续。转入时，根据工作岗位，及时安排到相应党支部；转出时，收齐党费，开具党组织关系转移介绍信。

（六）每年6月，制定“七一”表彰方案，各支部评选“优秀共

产党员”和“先进党支部”，并根据当年评选情况向上一级党组织申报“优秀共产党员”和“党务工作者”荣誉。

第十一条 干部选拔任用工作。协助学校党委做好每次科级干部选拔任用程序和全程纪实工作。

（一）动议。提出初步意见、制定干部选拔任用工作方案和“凡提四必”审核。

（二）民主推荐。根据工作方案，通知谈话对象参加个别谈话推荐，制作推荐票，召开民主推荐会，进行民主推荐。

（三）考察。汇总个别谈话推荐和会议推荐结果向党委会报告，党委会确定考察人选，发布考察预告，撰写考察材料，确定选拔职位拟任人选。

（四）讨论决定。制定干部任职方案报党委会批准。

（五）任职。根据党委会讨论结果，公示任职情况。做好任职谈话记录。制发任职文件，整理干部任用材料归档。

（六）试用期。

1. 试用期即将结束，办公室制定干部试用期转正工作方案。
2. 组织召开转正工作专题会。
3. 干部对一年来工作情况进行述职。
4. 召开基层及以上干部大会进行投票。
5. 召开转正考察座谈会。
6. 党委会讨论是否按期转正。
7. 根据党委会讨论结果发文，注明聘期。

8. 整理相关材料存档。

第十二条 意识形态工作

(一) 每年年初根据上级文件精神制定本年度学校意识形态工作要点，每半年向市教育局党委专题汇报一次意识形态工作，每年至少安排二次党委会会议研究意识形态工作。

(二) 切实加强网络信息管控，重点关注学校 QQ 群、微信群等网络信息，及时汇报舆情和引导化解舆情。

第十三条 宗教工作

(一) 根据处室职能分工，办公室负责全体教职工信仰宗教工作，政教处负责学生信仰宗教工作。

(二) 每学期开学，办公室要对在职全体教职工信仰宗教工作进行调查，弄清信仰宗教教职工信教时间、信仰宗教类别、皈依或受洗地点、参加活动地点。

(三) 对信仰宗教教职工确定包保责任人，报市教育局教师管理科备案。

(四) 包保责任人每学期找信仰宗教教职工进行一次谈话，明确要求不能在学校进行信教宣教活动，严禁发展师生员工信教。

第十四条 网络安全工作

(一) 遇到重大活动或与教职工切身利益有关的通知，提前告知，并做好解释工作。

(二) 关注学校 QQ 工作群、微信群、学校网站，发现有舆情情况及时向分管校长报告，并配合相关处室做好矛盾化解和舆情引导。

(三)办公室每周向党委书记报告一次网络安全和各工作群里舆情情况。

第十五条 宣传工作。学校宣传工作由党委统一领导，办公室统筹负责，主要做好新闻采编工作，学校网站和“两微一端”的建设，校园广播、视频宣传，《黄冈中学报》《雪堂》及校外各类主要报纸刊物专版的组稿、出版，校内宣传栏的布置更新，分校的宣传等。要运用各种手段宣传党的大政方针，弘扬社会主义核心价值观，宣传学校中心工作，展示学校形象；设计好校园墙壁文化、文化景观石、灯光景观、校内主要道路及建筑物的命名等，创设优良的校园文化环境，营造奋发进取、积极向上的宣传氛围，让学生受到潜移默化的教育。

(一)办公室要做好学校新闻总策划，制定新闻工作年度要点，做好年度、季度、月度新闻策划，每月要谋划新闻宣传工作。

(二)在接到重要活动的通知时，办公室通知相关处室安排人拍照、采写新闻。及时发现学校、处室、年级有价值的新闻，向各主流媒体推介报道。根据学校工作实际及需要，适时提出在报纸刊物推出专版专刊的计划，并提前布置、谋划。

(三)新闻稿审定。办公室负责学校新闻稿的审定工作。各处室、年级组织人员撰写新闻稿件，处室和年级负责人为第一审稿人，办公室为第二审稿人，审核通过的新闻稿报送分管宣传工作的校级领导审核，分管宣传工作的校级领导审定无误的新闻稿件，交由电教处同步发布到学校网站和“两微一端”。未经审核的新闻稿件不能发布到学校网站和“两微一端”，重大新闻稿件送书记、校长审阅后，才能发

布。

(四) 负责学校佑铭楼墙壁文化策划和更新。

(五) 负责办理全国百强中学推荐材料。

第三章 党风廉政建设

第十六条 落实党风廉政建设责任制

(一) 实行党风廉政建设责任制，要坚持党委统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调，部门各负其责，依靠群众的支持和参与。要坚持集体领导与个人分工负责相结合，谁主管，谁负责，一级抓一级，层层抓落实。

(二) 协助党委书记、纪委书记做好学校领导干部廉洁自律各项工作的落实，成立学校党风廉政建设领导小组，制定党风廉政建设工作重点、主体责任清单、目标要求和具体措施。

(三) 协助党委书记、纪委书记每年召开党委会研究党风廉政建设工作，对党风廉政建设工作进行责任分解，明确党委委员和其他干部在党风廉政建设的职责和分工。

(四) 积极开展党性党风党纪和廉洁从政、廉洁从教教育，组织党员干部和教职工学习党风廉政建设理论和法规制度，加强廉政文化建设。

(五) 配合市教育局党委和市纪委监委派驻教育局纪检组对学校领导班子成员进行检查考核与监督。

(六) 配合学校纪委对各处室、年级组、党支部党风廉政建设工作

作进行检查考核与监督，对检查考核情况在适当的范围内通报。

(七)组织学校领导班子成员签订个人党风廉政建设承诺书和处室责任状。

第十七条 党风廉政建设宣传教育月

(一) 每年五月开展党风廉政建设宣传教育月活动。

(二) 办公室结合上级文件精神，制定学校党风廉政建设宣传教育月活动方案。

(三) 围绕党风廉政建设，组织全体党员围绕本年度主题召开专题学习会。

(四) 组织党员干部参观警示展览，党员教师观看警示教育片等活动。

(五) 开展建设廉政文化长廊、廉政警句警句诵读、讲廉政故事等活动，推进廉洁文化进校园、进课堂。

第十八条 一岗双责

(一) “一岗”就是一个领导干部的职务所对应的岗位；“双责”就是一个领导干部既要对自己所在岗位应当承担的具体业务工作的领导负责，又要对自己所在岗位应当承担的党风廉政建设负监督责任；也就是一个单位的领导干部应当对这个单位的业务工作和党风廉政建设负双重责任。

(二) 按照“谁主管，谁负责”的原则，把教育教学与师德师风建设紧密结合，做到一起研究部署，一起督促检查，一起考核。

第十九条 廉政风险点排查。协助纪委做好学校廉政风险点排查

与防控工作，并成立专班，各处室、各年级根据处室职能范围和岗位职责，主动查找风险点，针对查找的廉政风险点，制定廉政风险防控措施，按照“谁主管，谁负责”的原则，把风险定到岗，把制度建到岗，把责任落实到人，切实筑牢抵御廉政风险的牢固防线。

第二十条 信访工作。办公室协助纪委书记做好学校信访接待和处置工作。

（一）信访件处置

1. 接到上级转办下来的信访件，及时向纪委书记报告。
2. 根据信访件的内容转办到相关处室，同时协助纪委书记调查了解反映问题的真实性。
3. 相关处室撰写回复，送纪委书记或党委书记审阅。
4. 向上一级部门反馈回复意见。

（二）信访人接待

1. 对来访人要热情礼貌、耐心细致。
2. 听取反映问题时，能作解释工作的，迅速做好解释工作；对非办公室职责范围的工作，应联系相关处室过来解释说明。
3. 对无法解答的问题或重大的信访事件，及时向纪委书记报告或陪同信访人去纪委书记办公室反映情况。
4. 配合纪委书记做好反映问题查证工作。
5. 根据调查结果，向信访人做好反馈工作或配合纪委书记做好校内处理工作。

第四章 公务管理

第二十一条 公务接待

（一）接待来信、来电、来访时，要强化服务意识，做到礼貌待人、耐心讲解、细心观察、诚心服务，安排好接待地点和接待人员，灵活掌握办事的尺度，实实在在做事，强化与外界的交流和联系。

（二）接待公务用餐时，严格按照“八项规定”执行，结算时使用公务卡结算，并保留刷卡小票。报销时配齐“五件”套：接待函、事前审批单、发票、菜单、刷卡小票。

（三）接待函必须是原件，内容须分别注明来访姓名、职务、事由，并确定联系人和电话。

（四）确因工作需要，只安排一次工作餐。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

第二十二条 公务用车

（一）用车范围：校级领导因公外出市区、奥赛工作、扶贫等因公事务。

（二）用车审批：校内各处室或年级因工作需要使用学校公车或者租赁车辆的，须填写黄冈中学公务【租赁】应急用车审批单，并经分管办公室工作的副校长同意后，由办公室统一进行调配。因紧急事项使用公车的，可简化用车审批程序，但事后须及时补办手续。

（三）租赁用车：因公租赁用车，必须在政府租车平台上按相关要求进行租车，使用人如实填写使用里程，并签字，办公室按相关规

定与租车公司进行结算。

（四）车辆管理

1. 两台通勤车（鄂 JA9999 和鄂 J08218）主要任务是每天接送教职工上下班和教职工子弟上学，非特殊情况不得停运，停运前须报分管校长批准并在黄冈中学 QQ 群里告知停运原因和时间。

2. 公务车（鄂 J00828），除特殊原因（疫情封闭）和拿机要任务外，严禁在黄冈市区使用公车。公车使用人用车前应先到学校，公车由学校出发，不承担上门接人任务；到达目的地后，不得随意停放或使用，尤其不得利用公车到目的地超市或者商场等地方处理非公务事宜。

3. 建立公务用车台账，对用车日期、目的地、乘车人、事由等信息如实登记。

4. 实行公车定点保险、定点维修、定点加油。小修和中修，先由办公室负责人核实，经分管领导批准，再送政府采购定点厂家修理；大修须经校长办公会研究批准。外出途中临时修车，发票由乘车人签字证明。

5. 车辆用油油卡由办公室统一保管，每次加油前到办公室签字领取油卡，加完油后，及时归还油卡，提供当次加油小票并签字确认。

第二十三条 公文处理

（一）发文办理。根据《黄冈中学关于进一步规范公文管理的意见》，按照校级发文办理的各项流程，确保每份公文规范，语言准确。

（二）收文办理。根据《黄冈中学关于进一步规范公文管理的意

见》，做好收到的各类公文的登记、签批、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度，确保信息流转的快捷、有效。

第二十四条 会议处理

（一）办公室是会议的主要组织者。

（二）认真做好党委会、校长办公会、行政会、教职工大会、党员大会的会前准备工作（下发通知、会议议程、发言稿）。

（三）做好会中准确记录和热情周到服务工作。

（四）会后及时清理会场、编写会议纪要等。

（五）会议通过的文件，须在2个工作日内完成签发，会议纪要须在3个工作日完成签发。

第二十五条 档案管理

（一）学校各处室或年级依据《各处室各年级档案收集范围》做好本部门档案资料整理和归档，尤其是开展活动结束后，整个活动档案要及时上交学校档案室。

（二）学校专职档案员间周去各处室或年级收集一次档案资料，每学期结束时，再进行一次全面收集，要做到应收尽收，并根据档案类别类目、归档范围和保管期限进行分类存档。

（三）每三年接受黄冈市档案局目标责任管理考核，确保获得“档案目标责任管理先进单位”。

第二十六条 印章管理

（一）印章的刻制。学校印章由校长批示，办公室出具介绍信（证

明)，总务处持证明到公安部门办理。

(二) 印章保管。学校行政和党委公章由办公室指定专人保管，破损的公章交学校档案室存档。

(三) 印章的使用。用印时，管印人员认真检查用印依据，要严格按照公文签发权限的规定，经签发人签署后，方可使用。其他情况需要使用印章的，学校行政章应经校长或校长委托的副校长批准。

(四) 严禁在空白介绍信、空白奖状或其他空白凭证、纸张、单据上盖章。

(五) 用章前，经办人必须在《黄冈中学公章使用登记表》上登记时间和审批领导。登记好后，方可盖章。

第二十七条 值日值守

(一) 校务值日。每学期开学前，制定出本学期校务值日安排。分管领导不能同分管处室主任一起值班。

(二) 节假日值班。每年将法定节假日进行统筹安排，安排时优先考虑高三年级干部时间，适时征求其他干部值班时间。根据教育局要求，及时向教育局报备值班安排。

(三) 寒暑假值班。根据寒暑假放假天数，确定每位领导值班天数，再进行统筹安排。

(四) 做好值班情况记载本，明确值班纪律和要求。值班表安排以后，若遇特殊情况报学校办公室批准后方可安排人顶岗或调班。

第二十八条 教工子女入学（幼儿园、义务教育）

(一) 每年6月份，办公室发布秋季入学入园报名通知。

(二) 审核教工子女入学年龄和入园材料，登记教工子女就读学校意向。

(三) 汇总就读信息向分管校长和校长汇报当年入学入园情况。

(四) 由分管校长或校长向市教育局局长或分管局长汇报当年入学入园情况，协助教工子女入学入园事宜。

第五章 计划与总结

第二十九条 年度工作要点

(一) 每年 11 月各处室、各年级开始谋划下一年度工作。

(二) 12 月份发布年度工作总结和下一年度工作要点的通知。

(三) 收齐各处室、各年级工作要点排版送审。

(四) 装订成册。

第三十条 月计划

(一) 每月 20 日，办公室发下一个月计划模板。

(二) 各处室、各年级根据年度工作要点，结合当前工作，起草下一个月计划，并针对上一个月工作完成情况进行回顾，提出未完成工作的补救措施和说明。

(三) 收齐月计划，汇总排版，送校级领导阅。

(四) 监督各处室、各年级落实计划执行情况，并打印月计划归档。

第三十一条 周安排

(一) 每周四，办公室发《周重要工作》模板。

(二) 每周六上午收齐各处室、各年级下周重要工作安排。

(三) 汇总、协调各部门工作安排，排版送审。

(四) 周日上午在微信工作群里发布下周重要工作安排。

第三十二条 学年度工作总结

(一) 每年5月，办公室通知各处室、各年级开始对本学年度工作进行梳理，对重点的工作、创新工作、亮点工作和突出典型的人、事进行总结。

(二) 每年6月24日左右提交学年度工作总结。

(三) 办公室收齐各处室、各年级工作总结，提炼起草学校工作总结，对上一学年度的工作进行总结，对突出典型的人、事进行表扬。

(四) 将学校学年度工作总结发给各处室负责人、学校班子成员征求他们的意见。

(五) 收齐征求意见并修改，形成学校学年度工作总结文本。

第三十三条 年度工作总结

(一) 每年12月份，办公室通知各处室、各年级开始对本学期工作进行梳理和总结。

(二) 次年1月份，各处室按照通知上时间节点报送年度工作总结。

(三) 收齐各处室、各年级工作总结，撰写学校年度工作总结。

(四) 将学校年度工作总结发给各处室负责人、学校班子成员征求他们的意见。

(五) 收齐征求意见并修改，形成学校年度工作总结文本。

第六章 创建工作

第三十四条 党建先进单位

(一) 每年寒假前，市教育局党建考核组对学校的党建工作进行全面检查，办公室要认真整理“三会一课”材料、“支部主题党日”材料、党员发展材料、党费缴纳材料。

(二) 根据考核办法，认真迎检。

(三) 考核组对照检查材料和我校全年工作完成情况进行综合打分，确定考核等次。

(四) 办理党委书记向教育局党委述职材料（报告）。

(五) 考核被确定为先进单位，全校教职工含离退休教师可发放一个月的奖励性工资。

第三十五条 目标责任考核先进单位

(一) 每年寒假放假前，市教育局对学校全面工作进行考核。

(二) 办公室根据考核办法，将任务进行分解。各处室或年级根据分解任务，准备一年来所做的常规工作和亮点工作。

(三) 按照考核办法，将常规工作、亮点工作、加分工作的佐证材料相应装册，等候检查。

(四) 教育局考核组对照检查材料和我校全年工作完成情况进行综合打分，确定考核等次。

(五) 考核被确定为先进单位，全校在职教职工可以发放奖励性工资。

第三十六条 档案目标责任管理先进单位

(一) 市档案局每三年对学校档案进行一次目标责任考核。

(二) 按照档案管理要求，学校档案管理员收齐每年档案资料，高质量完成档案整理，并分类存档。

(三) 根据创建时间节点，及时向市档案提出复审申请。

(四) 考核为先进单位，全校在职教职工可以发放一个月的奖励性工资。

第三十七条 文明单位（文明校园）

(一) 市文明办每三年组织评选一次，并组织专班对学校文明创建工作进行检查验收。

(二) 办公室每半年要安排一次党委会，专题研究学校文明校园创建工作，每年对创建工作进行一次总结，并报市教育局党办。

(三) 办公室根据《湖北省省级文明单位（中学校园）评价细则》每年收集整理一次材料，并汇集成册。根据时间节点及时向市文明办提交复验申请。

(四) 考核被确定为文明单位，全校在职教职工可以连续三年，每年发放一个月的奖励性工资。

第七章 人事工作

第三十八条 岗位设置（异动）。根据学校人事变动，每年进行一次岗位异动。

(一) 办公室根据当年人事变动，制定本年度岗位异动方案。

(二) 岗位异动方案报校党委会批准。

(三) 办公室发布岗位异动申报通知

(四) 教职工个人申报，并提交《黄冈中学正高职称和岗位设置量化评分方案》和佐证材料原件。

(五) 根据《黄冈中学正高职称和岗位设置量化评分方案》进行量化考核。

(六) 公示考核结果

(七) 向市教育局、市人社局报岗位异动方案和异动结果。

(八) 根据市教育局和市人社局批复结果，兑现岗位工资。

(九) 通知各年级组或工会组，在考勤工资中兑现新晋升中级和高级岗位津贴。

第三十九条 职称评定

(一) 根据市教育局下发的指标数，制定职称评定方案。

(二) 职称评定方案报校党委会批准。

(三) 发布职称评定申报通知

(四) 教职工个人申报，并提交《黄冈中学高级及以下职称评审量化评分方案》《黄冈中学正高职称和岗位设置量化评分方案》和佐证材料原件。

(五) 根据《黄冈中学高级及以下职称评审量化评分方案》《黄冈中学正高职称和岗位设置量化评分方案》进行量化考核。

(六) 公示考核结果。

(七) 准备职评材料报送市教育局和市人社局评审。

(八) 办理职称证书。

第四十条 特级教师评选

(一) 根据省教育厅关于评选湖北省特级教师的通知，制定学校评选方案。

(二) 教职工个人申报，并提交《黄冈中学特级教师评审量化评分方案》和佐证材料原件。

(三) 根据《黄冈中学特级教师评审量化评分方案》，进行量化考核评定，确定推荐人选并公示。

(四) 上报推荐材料。

(五) 根据《省教育厅关于公布湖北省特级教师》通知，制作特级教师津贴报表，送教育局、人社局审批。

(六) 财务处根据工资审批表，兑现特级教师津贴，办公室下发特级教师津贴通知到年级，新任特级教师每月增发特级教师津贴 500 元，是行政干部的特级教师每月发特级教师津贴 250 元。

第四十一条 评先评优的推荐

(一) 主要涉及黄冈名师、黄冈市骨干教师等评定工作。

(二) 根据不同推荐类别，参照《黄冈中学特级教师评审量化评分方案》，办公室发布相应评选方案或通知，教职工申报，办公室组织量化考核，提交党委会审核，公示，准备材料上报。

第四十二条 因私出国（境）证件管理

(一) 人员信息报备。根据市委组织部统一要求，将学校全校教职工（含退休）教师信息送黄冈市公安局出入境管理局进行报备。

(二) 证件保管。根据黄冈市公安局出入境管理局反馈的意见，收齐教师手中的因私出国(境)证件。每年新进人员入职时，填写《登记备案人员因私出国(境)信息查询表》，并及时上交证件。

(三) 证件审批

1. 原来已经办理证件的教职工，填写《黄冈中学教职工因私出国(境)审批表》，按审批程序进行审批，经相关领导签字同意，凭审批表来办公室领取出国(境)证件。学校中层干部填写《黄冈中学中层干部出国(境)审批表》，经相关领导签字同意，凭审批表来办公室领取出国(境)证件。

2. 没有办理证件的教职工，填写《登记备案人员因私出国(境)审批表》，经相关领导签字同意，凭审批表来办公室领出《关于同意某某同志申办出入境证件的函》去黄冈市公安局出入境管理局办理因私出国(境)证件。

四十三条 教师招聘(人才引进)

(一) 每年暑期根据校长办公会预判，确定明年招聘人员和学科。

(二) 当年9月份向市教育局和市人社局申请招聘计划。

(三) 当年10月去北京师范大学、华中师范大学等“双一流”(学校、学科)高校(“985”、“211”高校)洽谈意向性信息。

(四) 根据市人社局、市教育局批示，及时发布招聘信息。

(五) 根据发布的招聘公告，做好笔试、面谈、面试、体检、考察、录取等环节相关工作。

(六) 通知新进人员报到，并办理入职手续。

第四十四条 人员辞职（调出）

（一）申请辞职（调出）人员

1. 教职工因个人原因提出辞职（调出），向办公室递交辞职（调出）申请时，现场填写《事业单位工作人员辞职申请表》。
2. 办公室将辞职议题提交校党委会讨论。
3. 根据党委意见，向市教育局转呈辞职报告，等候教育局党委批准。
4. 根据教育局党委会意见，通知辞职申请人办理辞职相关手续。
5. 辞职申请人将审批完的《黄冈中学离岗人员移交清单》交给办公室，办理辞职手续并拿走个人人事档案。
6. 办理下编手续。

（二）擅自离职人员

1. 未提交辞职申请并擅自离职天数超过 15 天者，办公室通过电话、QQ、微信、邮件通知其五日内回校上班以及说明未上班原因。
2. 离职者仍不提交辞职申请和填写《事业单位工作人员辞职申请表》，办公室向其现所在单位或上级主管单位去公函，请求提供新入职合同或就业协议，并协助督促本人回原单位办理离职手续。
3. 对无法知晓新单位的离职者，在《黄冈日报》刊登回校办理辞职通知。
4. 登报一周后，仍未回校或办理辞职手续，经校党委会研究解除劳动关系，并在《黄冈日报》上刊登除名通告。
5. 保留以上步骤相关材料存档。办理下编手续。

四十五条 校友联系。做好与黄冈中学全球校友会和各分会的联系，以及热情接待校友回校探访工作。

四十六条 教职工离世

- (一) 协助工会发布讣告。
- (二) 借阅个人档案，撰写生平简介。
- (三) 通知相关人员参加告别仪式，安排校车接送参加告别仪式离退休教师或师生。

第八章 工资管理

第四十七条 年度考核和薪级工资晋级

- (一) 年度考核起止时间：上一年9月至本年8月。
- (二) 考核时间：每年八月暑期集训。
- (三) 考核结果。经年级、职工工会组民主推荐，党委会研究同意，获得“模范园丁”和“服务模范”称号人员，在当年年度考核中记优秀等次。
- (四) 每年元月份通知全体教职工填写年度考核登记表。
- (五) 年级主任或处室主任填写考核意见，按工会组收齐年度考核登记表，根据暑期表彰文件，核实优秀等级人员名单并盖章。
- (六) 填写年度考核情况备案表，送市教育局审批，送人社局备案。市管干部由教育局组织考核并送组织部审批。
- (七) 根据考核情况，凡评定为合格及合格以上等次，薪级工资都可以晋升一级，在工资软件上进行调资。

(八) 打印全校教职工工资晋级明细、个人呈报表，填写台帐送市教育局人事科和市人社局工资科审批。

(九) 分类存档。晋级明细表送一份财务处兑现工资，送一份档案室存档，个人呈报表存入个人档案。

第四十八条 工资调标。根据人社局部门发布的《关于调整事业单位工作人员基本工资标准的实施方案》以及绩效工资等相关文件精神，及时调整学校教职工基本工资标准或绩效工资标准。

第四十九条 新进人员工资确定

(一) 从各类学校毕业大学生中录用人员见习期工资标准为：

1. 大学本科毕业生每月 1780 元，获得双学士学位的大学生本科毕业生（含学制六年以上的大学生本科毕业生）、研究生班毕业和未获得硕士学位的研究生每月 1940 元，获得硕士学位的研究生每月 2170 元，获得博士学位的研究生每月 2400 元。

2. 见习期满一年后，本科生转正定级为十二级岗位、7 级薪级工资；研究生转正定级为十级岗位（特设岗位）、11 级薪级工资。

3. 新进人员工资视国家工资政策调整而调整。

(二) 从其他学校调入（招考）人员工资确定

1. 有事业编制人员调入学校，根据个人干部调动登记表向市教育局申请上编，市教育局人事科在黄冈市编制网提交用编信息，市编办审核信息后，打印编制截图信息带上个人档案去人社局工资科审核岗位等级和薪级，确定工资。

2. 没有事业编制人员，通过招考考入学校，根据人社局招录文件

申请上编，审核通过后，打印编制截图信息和缴纳养老保险去人社局确定工龄以及入职工资。

第五十条 一次性退休补贴

（一）到龄退休。男教职工档案年龄满 60 岁，办理退休；女教职工档案年龄满 55 岁，办理退休，有副高职称的女教师可以申请 60 岁退休，但中途不能办理退休手续。

（二）教龄补贴。男教师教龄满 30 年，女教师教龄满 25 年，均可以领取 139 个月本人退休前职务职级（技术职称）对应的 2014 年 9 月基本工资的 5%。

（三）独生子女补贴。有独生子女证的教职工均可领取 139 个月本人退休前职务职级(技术职称)对应的 2014 年 9 月基本工资的 5%。

（四）一次性退休补贴和退休证在退休到龄当月办好，审批表一份给财务处，一份放个人档案，一份存入学校档案室。

（五）组织召开退休教职工欢送会。

第五十一条 死亡人员一次性抚恤金、丧葬费

（一）教职工抚恤金标准为本人生前 20 个月基本工资或基本离退休费，丧葬费 5000 元。

（二）离休干部抚恤金标准，为上一年度全国城镇居民人均可支配收入的 2 倍加本人生前 40 个月基本工资或基本离退休费，丧葬费 5000 元。

（三）凭火化证明和抚恤金审批表去市教育局和市人社局完成审批。

(四) 审批表一份给财务处，一份放个人档案，一份存入学校档案室。

第五十二条 遗属生活困难补助

(一) 遗属补助对象是，指依靠死者生前供养的以下直系亲属和其他亲属，即：父母(包括养父母及抚养死者长大的抚养人)、夫年满六十岁、妻年满五十岁，或无固定收入，或者基本丧失劳动能力的，独生女婿(指独生女的女婿)生前供养的岳父、岳母亦可包括在内；子女(包括遗腹子女、养子女、前妻或前夫所生子女)年未满十六岁，或者虽满十六岁但在普通中学学习的学生，或者年未满十八岁无固定收入的，或者基本丧失劳动能力的；弟妹(包括同父异母或同母异父弟妹)年未满十六岁，或者虽满十六岁但在普通中学学习的学生，或者年未满十八岁无固定收入的，或者基本丧失劳动能力的。尚未转正、定级的工作人员如系独生子女的，死亡后，其父母都丧失劳动能力，又无固定收入的，也可以享受遗属定期生活补助。尚未转正定级的工作人员，因保护、抢救国家资财或对敌斗争中牺牲的，其供养的直系亲属也可享受遗属定期生活补助。

(二) 因遗属生活困难补助费随当地居民最低生活保障线相应比例挂钩，所以每年市直机关事业单位遗属生活困难补助标准会进行调整，一般在 6-7 月份人社局工资 QQ 群会发布当年遗属调标文件。发布当月内完成学校遗属生活苦难补助标准调整审批工作。

(四) 审批表一份给财务处，一份存入学校档案室。

第九章 统计工作

第五十三条 基础教育学校（机构）统计报表。每年9月，按市教育局要求，填报基础教育学校（机构）统计报表。主要填报部门为办公室，财务处、总务处、教务处、电教处、教研处（图书馆）等处室协助填报。

第五十四条 事业单位人员统计年报

（一）每年元月，办公室按市人社局要求，填报事业单位人员统计年报。

（二）每年学期根据学校人事安排，做好教职工花名册和教职工部门名单。

第五十五条 党员信息统计年报。每年12月，办公室按市直机关工委、市教育局要求，填报党员信息统计年报。

第五十六条 事业单位领导人员情况统计表。每年12月，办公室按市委组织部要求，在“全国公务员管理信息系统”中填报事业单位领导人员情况统计表。

第五十七条 全国教师系统信息更新。每年3月份，办公室根据教育部相关工作安排，在全国教师管理信息系统中完成上一学年教师信息的更新。更新流程：1. 发布更新通知；2. 重置教师登陆密码；3. 注册新进教师信息；4. 审核通过更新信息；5. 向上级部门报送信息。

第五十八条 教师资格证注册。教师资格证书注册一个周期是5年。每年9月份，参加工作满1年的新进教师或刚满一个周期的老师，具体时间根据教育局的通知进行网上注册。注册流程为：1. 办公室发

布注册通知；2. 个人在网上注册；3. 学校网上初审；4. 教师打印 2 份《教师资格定期注册申请表》和师德证明；5. 教育局审核；6. 粘贴注册条。

第十章 机关作风

第五十九条 机关作风是机关各部门及工作人员精神面貌、领导水平、办事效率、服务质量的综合反应，是衡量机关工作水平的重要尺度和标准，是党的作风建设的重要组成部分。

第六十条 接待态度。文明用语、礼貌待人、热情服务、态度和蔼、诚恳待人。

第六十一条 首问负责制。首问负责制是指师生或者外来客人来到各处室、年级咨询或办理相关事项时，首位接待或受理的工作人员认真解答、负责办理或引荐到相关部门的制度。首次依照职责接待来访人的工作人员是首问责任人。

（一）办公室对来访人员询问相关工作时，受访工作人员要及时解答或帮助联系解决。

（二）对属于办公室职责范围内的事，能办理的要按规定及时办理；不能马上办理的要做好解释工作，并请示领导，争取尽快办理。

（三）对非办公室职责范围的工作，应联系相关处室协助解决。

（四）各处室不能借故推诿、推脱、不予解决，处室之间要相互协助、相互配合，共同解决问题。

第六十二条 落实上级文件精神

（一）办公室接到上级来文时，首先要弄清文件的要求、任务和目的。

（二）理清当下要做的事情，填报的表格、上报的材料。

（三）精准布置工作，发出通知。发布通知时不能直接转发上级文件，要梳理文件要求，将任务具体化、明确化、简洁化，便于各处室（年级）操作。

（四）限时办结。按照上级文件规定的时间、程序和要求及时办理。对不能及时办结的事项及时向分管领导和来文单位报告，争取适当延长时间。

第十一章 督办与落实

第六十三条 会议精神贯彻落实。对学校党委召开的重要会议和其他专题会议确定的工作重点开展督查，促进各项重点工作的贯彻落实，并将了解的实际情况反馈有关领导和相关处室。

第六十四条 文件精神贯彻落实。对学校党委和行政通过文件决定的重大事项及时跟踪督办，努力做到真督实查，确保文件精神贯彻落实到位。

第六十五条 领导交办的重点工作。对学校领导交办、关注的重点工作，要及时了解进度和变化，及时反馈，重点督办。

第六十六条 关系群众切身利益问题的督查。对教职工和家长关心的切实利益问题，要耐心询问，详细了解情况，及时将情况反馈给领导。

第六十七条 领导批示件办理事项的督查。对领导批办事项，按照“一事一人、专人负责”的原则，及时做好分办、转办、催办工作，做到件件有处室承办、事事有专人负责，有效发挥领导批示件指导工作、推动决策落实的作用。

第十二章 工作人员职责

第六十八条 办公室主任职责

- (一) 全面负责办公室工作。
- (二) 负责组织安排党委会议、校长办公会议及其它全校性重要会议、活动，并检查督促反馈学校决策和重要事项的贯彻落实情况。
- (三) 负责起草党委和学校名义发布的通知、通告、布告、会议纪要等材料，审核各部门以党委和学校发布的文件。
- (四) 负责学校党员发展和“主题党日活动”布置工作以及党务工作方案制定、实施和检查工作。
- (五) 负责牵头策划学校宣传工作以及审定宣传稿。
- (六) 负责学校发文的核稿、编号、立卷、归档工作。
- (七) 负责上级党政及校外来的机要密件、公文、函件、传真的收发、登记、送批、传阅、归档工作。
- (八) 负责学校大事记编制、学校基本情况汇编编印等工作。
- (九) 负责工资待遇审批、职称评定、评先评选方案制定和报送工作。
- (十) 协助分管校长做好学校科级干部选拔任用、教师招考、人员调动手续办理、教职工子弟入学读书（幼儿园、义务教育阶段）等

相关工作。

(十一) 负责学校周工作、校务值班和节假日值班安排。

(十二) 负责校外联系及各种公务接待工作。

(十三) 负责与黄冈中学各校友分会联系工作。

(十四) 负责学校校车和公务用车车辆的调度、租赁和管理工作。

(十五) 负责学校文明校园、目标责任考核、党建先进单位、档案目标责任考核创建工作。

(十六) 负责学校印鉴和书记、校长名印的管理使用和行政干部考勤工资制表工作。

(十七) 负责学校法人证书和组织机构代码证的年检和使用管理工作。

(十八) 负责协调学校各种突发性事件的应急处置工作。

(十九) 完成学校领导交办的其他工作。

第六十九条 办公室干事岗位职责（文秘）

(一) 负责起草学校年度和学期党政工作要点、总结、学校领导的重要讲话稿以及对外重要文字材料的撰写工作。

(二) 协助办公室主任做好学校宣传文字工作。

(三) 负责全国百强学校申报工作。

(四) 完成办公室主任交办的其它工作。

第七十条 办公室干事岗位职责（行政）

(一) 协助办公室主任完成学校各项党务、宗教、网络安全、文明创建等工作；

(二) 负责各种会议的准备和记录工作；

(三) 协助完成工资待遇的审批和职称评定、评先评选方案制定和报送工作；

(四) 负责上级党政及校外来的机要密件领取和校级领导公文传阅工作；

(五) 协助完成公章管理和来电、来访接待工作；

(六) 协助完成学校周工作安排、校务值班和节假日值班；

(七) 负责教职工子女读书登记和各种报表填报工作；

(八) 负责学校公务车油卡管理工作；

(九) 完成办公室主任交办的其它工作。

第七十一条 档案管理员岗位职责

(一) 负责学校档案室的管理工作以及档案利用相关工作；

(二) 负责学校各个处室、年级文件资料物品的收集、整理、立卷、扫描、存档；

(三) 负责对档案文件资料进行汇集、编制目录、移交、保管、利用、销毁、查阅；负责建立档案室相关管理制度；

(四) 负责公文处理单打印；

(四) 负责校史陈列室开关门；

(五) 完成办公室主任交办的其它工作。

第七十二条 校车司机（鄂 J00828）岗位职责

(一) 负责校车（鄂 J00828）驾驶。严格遵守国家相关法律法规要求，安全行车，完成各项公务用车活动；

(二) 负责该车辆日常维护保养以及车辆整洁卫生；

(三)负责另外两台校车调配使用、管理以及公务用车租赁工作；
以及另外台校车油卡管理；

(四) 负责公文处理单送阅与回收；

(五) 协助办公室主任检查各支部每季度活动台账工作；

(六) 负责上班期间办公室电话接听登记工作。

(七) 完成办公室主任交办的其它工作。

第七十三条 校车司机（鄂 JA9999）岗位职责

(一) 负责校车（鄂 JA9999）驾驶。严格遵守国家交通法律法规要求安全行车，按照学校规定的时间和行车路线完成接送任务；

(二) 负责该车辆日常维护保养以及车辆整洁卫生。

(三) 完成办公室主任交办的其它工作。

第七十四条 校车司机（鄂 J08218）岗位职责

(一) 负责校车（鄂 J08218）驾驶。严格遵守国家相关交通法律法规要求安全行车，按照学校规定的时间和行车路线完成接送任务；

(二) 负责该车辆日常维护保养以及车辆整洁卫生。

(三) 完成办公室主任交办的其它工作。