

# 淄博工贸学校章程

## 第一章 总则

第一条 为规范本单位行为，确保实现公益目标，根据《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则和国家有关法律、法规和政策，制定本章程。

第二条 本单位名称是淄博工贸学校。

第三条 本单位类型是事业单位。

第四条 本单位住所是淄博市博山区城西街道白虎山路 33 号。

第五条 本单位经费来源是财政拨款。

第六条 本单位开办资金为人民币 398 万元。

第七条 本单位的举办单位是博山区教育和体育局。

第八条 本单位的事业单位监督管理机构是：博山区事业单位监督管理局。

## 第二章 宗旨和业务范围

第九条 本单位的宗旨是：

学校坚持“为未来工作和生活培养技能”的办学理念，对受教育者进行思想政治和职业道德教育，传授文化知识和专业知识，培养职业技能，进行职业指导，全面提高受教育者的整体素质，为社会培养经济建设所需的实用型专业技术人才，为高等院校输送合格人才。

第十条 本单位的业务范围包括：

认真贯彻《职业教育法》，培养中等专业技术人才；进行各种技术、技能培训；为高等院校输送合格新生。

### 第三章 组织机构

第十一条 本单位决策机构是：校长办公会。

学校实行党委领导下的校长负责制。

决策机构行使下列职权：

学校重大事务决策权；拟订学校内部组织机构的设置方案，推荐、任免学校中层干部人选；财务审批权；拟定学校发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划；加强师资队伍建设和管理，保证教育教学质量稳定提高；加快校园、校舍、教学设施、设备等硬件建设；采取有效措施，保证师生的人生安全；拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益；定期召开校长办公会议；章程规定的其他职权。

第十二条 本单位主要行政负责人的产生方式为博山区人民政府任命；其他主要管理人员的产生方式为博山区人民政府任命。主要行政负责人经事业单位监督管理机构核准登记后，取得本单位法定代表人资格。

事业单位法定代表人是代表本单位行使民事权利、履行民事义务的第一责任人。其主要行使下列职权：

依法执教，保护师生的合法权益；制定学校工作计划，全面规划安排学校工作；规范学校管理，定期向教代会报告学校工作，自觉接受教代会监督；加强教师队伍建设和管理，提高教师教育教学水平；积极创造条件，加快学校教育现代化、信息化建设步伐，

做好学校教学设施设备、校园环境等建设；关心教职工工作、学习、生活，努力提高教职工待遇；勤正廉洁，以身作则，为人师表，带头实干。

第十三条 本单位设置党政办、教务处、政教处、总务处、培训处、保卫处、招生就业指导处、工会、团委等9个内设机构，其主要职责分别是：

（一）党政办：是学校党政综合办事机构。协助党支部书记和校长负责学校党政事务。其主要职责是：

1、认真贯彻执行党的方针、政策，协助党委书记和校长组织实施上级党组织和教育行政部门的有关指示，以及学校党政会议的决定，并检查贯彻落实情况。

2、负责文秘工作。保管印章、文件、草拟、审核学校全面性的文件，努力搞好学校各类文件的收发、催办、归档等工作，加强学校文书档案的管理工作。

3、负责掌握教职工的管理制度，办理有关行政转接手续，承办全体教职工的考绩、奖励、评优、评薪、职称评定等工作。

4、承办教职工的调整、调入、调出、转正定级和辞职、退休、离休的手续和管理服务工作。

5、负责了解教职工的要求和意见，协调平衡各部门的工作，协助校长做好教职工的福利工作、政策落实工作，及时向校长反馈信息。

6、掌握有关教职工的各种数据，准确地、及时地向上级提供所需要的各种数据报表。

7、接待整理来信来访，发函处理，开介绍信等日常行政事务工作，负责党和行政及有关总结汇报的组织工作，做好各种会议记录。

8、负责办理日常党政工作和学校有关会议的组织安排和资料准备工作，编写工作安排。

（二）教务处：是学校教学管理工作的组织执行机构，在校长和主管教学工作的副校长领导下，具体负责组织管理日常教学，其主要职责是：

1、树立整体教学观念，用现代先进的教学思想和教学手段指导整个教学工作，把握各教学环节，落实检查措施，起到适时指导适时监督的作用。

2、安排学期教学计划，组织编排课程表，组织好期中、期末复习考试工作和学生校内实习工作。

3、经常检查指导实习实训室、图书馆工作，注意图书、实习设备等教学设备的管理和使用。负责健全教师业务档案。

4、处理有关教学中的来信来访和对外联系安排工作。

5、主持教务处日常行政工作，安排教师教学任务，审核教师病事假、缺勤情况。负责考核教师。

6、深入教学第一线，通过听课、评课、检查教案等，了解教学计划实施情况，沟通师生之间对教和学的意见，针对教学中存在的问题提出改进建议，组织教师的文化、业务进修。

(三)政教处：是学校德育和教育管理工作的组织执行机构，在校长和主管教育工作的副校长领导下，具体负责组织德育和学生日常教育管理工作。其主要职责是：

1、协助校长贯彻执行党和国家的教育方针，按教育规律办学，制定和组织实施学校的德育工作计划，经常进行检查，定期进行总结。

2、协助校长选配好班主任，并负责进行考核。审批班主任工作计划，召开班主任会议，作好记录，并经常监督检查帮助班主任改进工作，建立班集体，搞好班风，做好班主任津贴评定工作。

3、注意掌握学生思想动态，紧密依靠班主任和政治老师抓好学生爱国主义教育、道德品质教育、理想教育、职业道德教育。深入教学分析了解学生的情况，认真落实各项规章制度，狠抓常规教育，树立良好的校风和学风。

4、协助学校抓好学生会的工作，配合好团队活动，培养学生干部，调动他们自己管理的积极性、主动性，帮助校长和班主任召开学生家长会议，举办家庭教育讲座。

5、组织三好学生、优秀学生干部、技术标兵等的评选奖励工作，负责组织全校文明班级、文明寝室的评比竞赛活动。

6、组织升旗仪式及全校性集合。

7、抓好学生的卫生健康教育、心理健康教育。

8、做好寄宿生的组织管理工作和常规教育工作，负责组织和管理工作档案。

（四）总务处：在校长和主管总务工作的副校长领导下具体管理学校的总务工作，为教学服务，为师生的生活服务，其主要职责是：

1、负责学校用品的采购、管理和供应，按计划订购学校办公、教学用品，购买图书、设备、体育器材、教学耗材等。

2、管理校产。负责学校基本建设和校舍、桌凳等校产的登记管理、添置、维修，督促师生执行校产的使用和保管制度。

3、管理财产。严格执行财务制度，做好学生学杂费的收缴工作。合理使用各项经费，定期审核公布账目。

4、搞好师生的生活福利，管理好食堂及其他公共福利事业。

5、规划、实施管理学校的绿化、清洁卫生工作，配合保卫部门做好学校的校产安全保卫工作。

6、建立和健全各项规章制度，密切配合学校其他部门处理好有关事宜，并对广大师生进行勤俭节约，爱护公物的教育，实行损坏公物赔偿制度。

（五）培训处：在校长和分管培训工作的副校长领导下具体负责学校的培训工作，其主要职责是：

1、密切关注培训市场的发展，立足本地社会和就业发展实际，把握培训项目的设立进行可行性的调查和认证，并进行必要的调整。

2、负责建立和完善培训处的培训管理体系、培训课程体系，组建和谐高效的培训团队。

3、负责协助部门领导制定各类培训班的办班计划、招生计划并组织实施。

4、负责培训过程教学质量的监督与管理。

5、负责培训处培训资产管理。

6、负责培训档案整理和各种考核、检查、申报工作。

（六）保卫处：在校长和主管安全工作的副校长领导下具体负责学校的安全工作，其主要职责是：

1、开展安全宣传教育工作，对师生员工进行法制、维护社会稳定和治安保卫工作的宣传教育，增强师生员工的法制观念和安全防范意识。依靠群众做好防盗、防火、防治安灾害事故工作，预防和减少违法犯罪行为。

2、建立健全安全保卫工作的各项规章制度和处置突发事件应急预案，监督、指导、检查学校各部门落实安全防范措施和安全保卫责任制的情况。

3、了解掌握校园周边治安情况，及时通报相关部门并协助进行整治、整改。

4、维护校园内的治安秩序，配合相关部门处置发生在校园及涉校的各种不安定事端和突发事件。

5、在校园开展安全防范和检查工作，建立检查和治安隐患排查整改记录和工作台账、薄册。

6、加强门卫安保的管理，严格外来人员以及车辆进出校园制度；加强校园交通管理，防范交通事故的发生。

7、负责安全档案、资料的保管并归档；做好来访人员的接待工作。

（七）招生就业指导处：在校长和主管招生就业工作的副校长领导下具体负责学校的招生和学生顶岗实习、就业安置工作，其主要职责是：

1、负责招生渠道的拓展、招生生源分析、专业设置调研等工作，在分析调研的基础上确定招生专业、招生人数等，负责做好招生人员的业务培训、工作任务的分配。

2、负责招生工作宣传策划和招生咨询接待工作；负责招生各环节和各阶段的检查与监督。

3、准确无误地掌握社会急需人才动态，负责学生的就业工作，加强职业指导，宣讲就业政策，做好就业推荐等，搞好就业追踪、调查及反馈工作。

4、负责学生的顶岗实习工作，组织好顶岗实习分配工作，就业指导教学工作，协助企业解决学生实习和就业期间的有关问题，保证学生能稳定工作和就业。

5、建立健全顶岗实习和就业电子档案和书面档案，搞好顶岗实习学生和毕业生就业统计工作。

6、积极配合各部门做好本职工作，完成领导交办的临时性工作。

（八）工会：在校长领导下，负责全校工会工作，其主要职责是：

1、根据上级工会的指示及工会委员的决议，草拟并认真实施工会委员会工作计划，定期召开工会委员会会议，安排工会活动，讨论研究有关问题。

2、在党支书领导下，配合学校各阶段的主要工作，协同学校党、政有关部门，有效地组织生动、丰富、有意义的教育活动，提高教职工的事业心、责任心。

3、依法维护教职工的民主权利，组织教职工参政、议政，民主管理学校。

4、关心教职工生活和身体健康，办好教职工集体福利；开展丰富多彩的文体活动；搞好教职工困难补助；协助做好离退休教师和职工的工作。

5、维护女教师的合法权益，做好计划生育工作和女教职工的保健工作。

6、抓好工会自身建设，指导工会小组的工作。

（九）团委：团委是在党支部和上级团委领导下，对青年教职工和学生进行教育、管理的群众组织，其主要职责是：

1、宣传党的各项路线、方针、政策，执行校党总支和上级团委的指导和决议，带领青年学生努力完成党交给的务。

2、了解和反映团员、青年的思想状况和有关呼声要求，维护他们的权益。

3、讨论和决定全校团的工作任务；负责学校团组织的干部队伍建设；负责学校团内表彰和团内处分工作。

4、负责学校团员的组织关系接转；负责学校团员的团费收缴和管理工作；做好学校超龄团员的离团工作。

5、负责学校团干部的培训，办好业余团校；组织学生的社会实践活动。

6、负责指导校学生会工作；领导学生志愿者协会，组织有关活动及其它有关学生、青年的工作

#### **第四章 资产管理和使用**

第十四条 本单位的合法资产受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第十五条 本单位的经费使用应符合本单位的宗旨和业务范围。

第十六条 本单位执行国家统一的事业单位会计制度，依法接受财政、审计、税务等部门的监督。

第十七条 本单位财务人员按照有关法律法规和会计制度的规定配备、管理。

第十八条 本单位的人员工资、社保、福利待遇按照国家有关规定执行。

第十九条 本单位接受捐赠、资助，应当符合事业单位的宗旨和业务范围，必须根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和合法用途使用。

第二十条 本单位法定代表人离任后，变更新的法定代表人前应当进行经济责任审计。

#### **第五章 信息公开**

第二十一条 本单位按照《山东省事业单位登记管理信息公开办法》（鲁政办发[2010]73号）的规定，真实、完整、及时地公开以下信息：

单位名称、住所、宗旨和业务范围、法定代表人、经费来源、开办资金、举办单位、章程以及开展业务活动所要求的资质等；开展业务活动情况，资产损益情况，变更登记的执行情况，绩效和受奖惩情况，涉及诉讼情况，社会投诉情况；其他需要公开的情况等。

## 第六章 章程修改

第二十二条 本单位有下列情形之一的，应当修改章程：

- （一）章程规定的事项与修改后的国家法律、行政法规的规定不符的；
- （二）章程内容与实际情况不符的；
- （三）单位主要职责经机构编制部门调整的；
- （四）决策机构认为应当修改章程的其他情形。

第二十三条 本单位章程的修订，由决策机构提出意见，经举办单位审查后，报事业单位监督管理机构核准。涉及事业单位法人登记事项的，须向事业单位监督管理机构申请变更登记。

## 第七章 终止程序和终止后资产处理

第二十四条 本单位有以下情形之一，应当终止：

- （一）经审批机关决定撤销；
- （二）合并、分立、解散；
- （三）因其他原因依法应当终止的。

第二十五条 本单位在申请注销登记前，应当在举办单位和有关部门的指导下，成立清算组织，开展清算工作。清算期间不开展清算以外的活动。

第二十六条 清算工作结束，形成清算报告，报有关部门审核同意，向事业单位监督管理机构申请注销登记。

第二十七条 本单位终止后的剩余资产，在举办单位和有关部门的监督下，按照有关法律法规和政策规定进行处置。

## 第八章 附则

第二十八条 本章程经 2022 年 9 月 21 日教职工代表大会审议通过。

第二十九条 本章程内容如与法律法规、行政规章及国家政策相抵触时，应以法律法规、行政规章及国家政策的规定为准。涉及事业单位法人登记事项的，以事业单位监督管理机构核准颁发的《事业单位法人证书》刊载内容为准。

第三十条 本章程的解释权属于校长办公会。

第三十一条 本章程自事业单位监督管理机构核准之日起生效。

2022 年 9 月 21 日