

晋江实幼保教人员道德行为规范

1. 热爱共产党、热爱祖国、热爱社会主义幼教事业，坚持保教结合，全面贯彻实施《幼儿园工作规程》，促进幼儿全面发展。
2. 遵守师德规范，热爱幼儿、关心幼儿、尊重幼儿，坚持正面教育，不体罚和变相体罚幼儿。
3. 热情接待家长，密切联系幼儿家庭，共同探讨研究科学育儿方法，关心促进幼儿的健康成长。
4. 为人师表，严于律己，谈吐文雅，仪表端庄，举止大方。
5. 勤奋学习，谦虚严谨，积极探索，敢于创新，勇于进取。
6. 顾全大局，襟怀坦荡，诚恳待人，团结协作，互助互爱，积极奉献。
7. 关心集体，爱园如家，勤俭节约，爱护学园的各种设施和物品。
8. 自觉学习，遵守和维护公共道德，严格遵守纪律，积极工作，服从安排，不斤斤计较。

晋江实幼教师职业道德规范

1. 积极投入课程改革及教学实验，做到每年有一篇较高质量的教学论文或经验总结。
2. 创造性地开展保教工作，科学管理班级，所带班级幼儿各方面发展良好。
3. 创设良好的班级环境，尊重幼儿，不体罚、变相体罚幼儿。（注：对幼儿进行身心伤害，家长反映经学园核实后，扣本月绩效 10 分，该年度不得评优、评先。）
4. 仪表、举止文明大方，上班不做私事，带班更换工作服，不接打私人电话。
5. 树立服务家长意识，创造性地开展家园互动活动。合理利用家长资源，谢绝家长送礼。

晋江实幼教师“十不”规范

1. 带班不穿高跟鞋，不披长发，不留长指甲。
2. 带班不离岗，不做私事，不串班，不使用通信工具。
3. 不在班级用餐（早、午餐、点心），不吃班级幼儿食物。
4. 不跷腿、不叉手观望，积极参与幼儿活动。
5. 不看教材上课，课前充分准备。
6. 不体罚、变相体罚幼儿，坚持正面教育。
7. 不在上班时间搞第二职业，不做网络交易，不影响幼儿园教学秩序；不在办公室看影视节目，不玩游戏。
8. 不与家长当面冲突，妥善处理家长关系。
9. 不拖拉、不延误，准时到岗到位。
10. 不调课，不中途擅自离园，有急事向园长（行政值班）请假。

晋江实幼儿园长岗位职责

1. 贯彻执行国家的法律、法规、方针、政策和上级主管部门的决定。
2. 经常对全园教职工进行为人师表职业道德教育，解决各方面矛盾，调动全体教职工的积极性。
3. 定期深入第一线，检查全园各项工作实施情况，协调园内外关系。
4. 制定人员编制，明确分工，合理组织人力，决定入选，任用、调离、晋升及奖惩等工作。
5. 负责制定招生方案，组织实施和审批。
6. 负责财产管理的领导工作，审查预、决算，合理使用经费。
7. 负责园舍、设备、财产、绿化及基建维修等工作，努力改善办园条件。
8. 负责对每位副园长工作的督促检查。
9. 及时了解国内外有关幼儿园工作的信息动态，吸取经验，改进工作。
10. 实施科学管理的过程中向教职工进行宣传教育。

晋江实幼业务园长岗位职责

1. 协助园长履行各项工作职责，落实园务工作计划及管理目标，定期向园长汇报学园保教、教科研工作情况。
2. 协助园长抓好学园教育改革、教科研工作、保教工作。
3. 合理安排学期、月、周工作重点，有目的、有计划地组织、管理、检查评价学园的保教工作。
4. 有计划地组织专题科研，开展具有实效的多样化的教研活动。
5. 定期检查指导课题组（年段）开展教研活动，不断总结并及时推广教科研成果。
6. 组织教师两周一次的业务学习，定期组织学园的观摩研讨活动，定期下班听课，做好业务考核工作。
7. 定期检查（抽查）教师的各项计划、总结，检查教师的教育反思。督促检查教学、游戏、区域、户外等活动的落实情况，指导教师科学安排幼儿的一日生活，做到内容丰富。
8. 对青年教师做好指导工作，抓好教师的文化和专业知识的学习，协助园长抓好各项培训工作。
9. 做好家长学校工作。

晋江实幼后勤园长岗位职责

1. 负责幼儿园保育保健、膳食营养、后勤保障工作，落实园务计划及管理目标。
2. 负责全园的保育管理和后勤管理工作。指导保育员和后勤人员树立正确的儿童观、教育观，掌握和运用科学的工作方法，促进幼儿园的教育教学和保育相结合、相互渗透。
3. 负责完善和落实幼儿卫生保健制度，组织检查幼儿园公共环境及班级卫生保健工作。督促保健医生对幼儿的卫生习惯和饮食习惯定期检查、分析，执行“预防为主”的方针，认真做好卫生保健工作，把好防病治病和食物、用品消毒关。
4. 负责组织保健人员、后勤人员的学习培训，进行思想教育。检查各种制度落实情况，定期对后勤人员考核，整理保育后勤工作的文书档案。
5. 负责幼儿园房屋维修、设备添加和维修、安全卫生等工作。制定和督促各项安全制度的落实和排查工作，保证幼儿在园人身安全。
6. 负责组织物资采购工作的安排，切实把好物资的质量关，杜绝一切假冒伪劣商品流入园内。
7. 负责指导保育员和后勤人员开展责任范围内的各项工作，并能及时检查，防患事故的发生。
8. 负责定期指导、检查后勤各部门工作及班级一日生活常规操作、安全管理制度、卫生消毒制度等的落实情况。
9. 负责对厨房工作的管理、监督。督促《厨房卫生管理条例》的落实，定期对厨房工作进行检查，做好防毒、防火、防烫等工作。负责幼儿的膳食管理工作，开好膳委会。
10. 负责学园计生工作的日常管理。
11. 履行工会主席的工作职责，指导党、工委开展各项活动，丰富教职工的业余文化生活。

晋江实幼教师岗位职责

1. 观察了解幼儿，根据国家颁布的《幼儿园教育指导纲要》，结合本班幼儿的具体情况，制定和执行教育工作计划，完成教育任务。
2. 严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，指导并配合保育员管理本班幼儿和做好保健工作。
3. 与家长保持经常联系，了解幼儿家庭教育环境，商讨符合幼儿特点的教育措施，共同配合完成教育任务。
4. 参加政治业务学习和幼儿教育研究活动。
5. 定期向园长汇报工作情况，接受其检查和指导。

晋江实幼采购维修员岗位职责

1. 协助后勤园长做好园舍、设备、财产、绿化及基建维修等工作，努力改善办园条件。
2. 认真贯彻精打细算，厉行节约的方针，按需购价廉物美，保证所购物品的质量合格，数量适当，有计划的供给全园教养物品，切实保证日常保教工作的顺利进行。
3. 严格履行验收制度，所购物品一律请有关人员验收，票物相符，验收后的物品不得私自挪用，爱护公物节约开支。
4. 建立规范的财产使用、修缮管理制度及损坏赔偿制度，管好一切财物，杜绝铺张浪费。
5. 做好教学用品、生活用品等物资采购工作。
6. 定期检查幼儿园内的环境设施、用水用电、教学用品、生活用品进行检查，发现问题进行及时检修。严格进行物品报废的处理手续。
7. 在采购过程中，不得给个人购买物品。
8. 规定时间报账，账目清晰，手续健全，严格遵守财务制度。

晋江实幼财产管理员岗位职责

1. 全面管理学园财产，做到随时收验、入库、分类、登记、造册保管。
2. 严格出入库手续办理，对新购入物品凭发票入库入账，领用或借出物品必须签名。
3. 严格做好三防（防盗、防火、防潮）工作，保证物品的安全、卫生、整洁。
4. 做好财产的日常工作，对各室、各班财产进行清点，有计划供应，做好调配清点工作。
5. 严格执行财产索赔制度，对园里的财产、做到有数有账，发现丢失和损坏及时追查，并配合总务及时修缮。
6. 负责教具室教玩具等物品的领、借、用管理工作。
7. 管理科学室、美工室，定期检查，发现问题及时调整。

晋江实幼食堂管理员岗位职责

1. 指导炊事人员共同完成每天的膳食供应，按时按量提供餐点。
2. 带领炊事人员认真执行食品卫生法，做好食堂卫生及食物保洁、留样消毒工作，每天进行食品验收。
3. 负责食堂仓库管理，每天按需进行食品出入库领用并认真登记，做到及时清点食品，账物相符。对库存食品要定期清理，做到清洁卫生、摆放整齐。
4. 负责食堂食品的采买，保证食品的安全饮用，配合保健医生做好幼儿的饮食营养搭配和计算。
5. 规范炊事人员操作常规，按规范要求督促厨房工作。
6. 管理师幼伙食工作，每天了解饮食情况，及时调整餐点。
7. 参与膳委会，定期研究幼儿食谱，做到精打细算，营养搭配合理。
8. 组织炊事人员学习食品卫生知识和烹饪知识，提高烹饪水平。
9. 管理好食堂的一切财产，负责厨房的安全保洁工作(防火、防蝇、防闲人进入等)。
10. 管理幼儿拼图室。

晋江实幼财务人员岗位职责

1. 贯彻执行会计法和财务工作方针政策，为教育教学服务。
2. 做好幼儿园年度预决算的编制工作。编制好各种统计报表，做到准备充分、资料完整、报送及时。
3. 做好固定资产的登记统计工作。
4. 认真做好往来帐目，做好现金收支和银行结算工作。
5. 严格执行现金管理制度，做到日清月结，手续齐备，库存现金不得超过银行规定限额，数目清楚。
6. 认真履行监督职能，发现问题及时处理和向有关领导放映，坚持勤俭办园的方针，精打细算，定期向领导汇报财政开支情况，合理安排经费，计划开支。
7. 严格财经纪律不许挪用公款，以身作则，办事公道，坚持原则。
8. 每月根据幼儿出勤天数及教职工出勤天数，及时收结幼儿各项费用，并及时编制工资表。
9. 坚持原则，手续健全，发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。
10. 不断提高业务水平，熟悉各项费用支出，勤俭节约。

晋江实幼网络管理员岗位职责

1. 做好校园网线路、网络硬件及软件的检测、维护、保养工作。
2. 及时捕捉新信息，达成资源共享。不断充实本园网站内容，对幼儿园内重大活动及时发布。
3. 随时了解常用网络硬件和网络辅助应用软件的发展动态，及时向园领导提出更新、增添网络设备、辅助应用软件等有关建议。
4. 认真做好各类资料及软件的记录、整理和分类保存工作，定期对各类软件进行杀毒和备份工作。
5. 努力创造条件，充分发挥校园网优势，为幼儿园现代化管理和辅助教学服务。
6. 做好校园网络设备安全防范和保护工作，及时清除网络病毒和网上垃圾。
7. 加强网络平台建设，做好万山园、西滨中心园的协调、管理工作。
8. 配合学园各部门活动的开展。
9. 妥善管理好多媒体设备，定期检测、维护。

晋江实幼保健医生岗位职责

1. 负责全园幼儿卫生保健，协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章和制度，并监督执行。
2. 制定每学期卫生保健计划，贯彻卫生保健制度，做好日常保健工作记录，积累资料，按要求做好统计分析，总结工作，不断改进。
3. 严格把好新生入园体检及定期健康检查关，组织好全园教职工一年一度的体检及新进职工的体检。
4. 按要求认真做好晨检，切实做好一摸、二看、三问、四查。发现幼儿患有传染病应及时与老师和家长联系，及时采取措施，做好隔离、消毒、登记工作。
5. 关心幼儿饮食卫生，定好每周教职工、幼儿食谱，要保证幼儿营养量，每月做好营养分析。
6. 指导督促检查园内环境卫生工作及预防消毒工作，做好季节性防病工作。检查园内环境卫生，检查班级的卫生、保育、保健工作，并做好观察记录。
7. 按照季节特点，做好防暑降温、防冻保暖工作，定期检查安全制度的执行情况及时向园方反馈，避免事故的发生。
8. 妥善管理医疗器械，消毒用具和药品。
9. 与当地卫生保健机构密切关系，及时做好计划免疫和疾病防治工作。
10. 全面贯彻执行幼儿园保健档案管理的有关制度，认真做好保健室各类资料的整理工作。

晋江实幼财务人员岗位职责

1. 贯彻执行会计法和财务工作方针政策，为教育教学服务。
2. 做好幼儿园年度预决算的编制工作。编制好各种统计报表，做到准备充分、资料完整、报送及时。
3. 做好固定资产的登记统计工作。
4. 认真做好往来帐目，做好现金收支和银行结算工作。
5. 严格执行现金管理制度，做到日清月结，手续齐备，库存现金不得超过银行规定限额，数目清楚。
6. 认真履行监督职能，发现问题及时处理和向有关领导放映，坚持勤俭办园的方针，精打细算，定期向领导汇报财政开支情况，合理安排经费，计划开支。
7. 严格财经纪律不许挪用公款，以身作则，办事公道，坚持原则。
8. 每月根据幼儿出勤天数及教职工出勤天数，及时收结幼儿各项费用，并及时编制工资表。
9. 坚持原则，手续健全，发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。
10. 不断提高业务水平，熟悉各项费用支出，勤俭节约。

晋江实幼档案资料管理员岗位职责

1. 熟练掌握档案业务知识，指导、监督、协助各职能部门的立卷、归档，按时做好各类档案的接收工作。
2. 负责档案分类管理，做到组卷合理，排列系统、编目清晰。
3. 负责档案借阅、利用管理工作，提高档案的利用率，积极服务于学园各项工作。
4. 保管学园各类书籍、音像，做好所有教育教学业务书籍的采集与积累、整理工作。
5. 建立借阅制度，负责办理保教人员借还手续，明确各类书籍的用途，热心向教师推荐好书好文章。
6. 对学园开展的各类活动，做好大事记载，来宾签名留念，采集收集，及时撰写信息报道。
7. 负责各项检查评比工作的资料提供、规整。
8. 协助学园行政管理工作。

晋江实幼年段长岗位职责

1. 协助业务园长管理学园教学工作，深入教学第一线。
2. 配合学园做好全国性教研工作，定期组织年段教研活动。
3. 组织教师制定教学计划，开展教育活动，进行教学反思，定期审阅。
4. 带领教师进行教研课题研究及实验工作，及时总结科研成果。
5. 每学期按标准考核教师的教学工作，并向学园反馈。
6. 组织本段师生参加学园组织的大型活动。

晋江实幼保安人员岗位职责

1. 熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，了解值勤岗位区域内的消防设施分布和使用，掌握报警方法。
2. 掌握保安业务知识，熟悉幼儿园各项安全管理制度。
3. 严守岗位职责和工作规程，爱护通讯器材和物防设备。维护值勤岗位区域内的正常秩序、疏导交通。
4. 及时发现值勤岗位区域各类安全隐患并上报。
5. 按规定时间当班，提高警惕，坚守工作岗位，善于观察出入人员动态，对非本园教职员工和幼儿，未经准许，不准进入园内。未经学园同意不准非本园人员滞留。负责幼儿园的安全保卫工作，严防幼儿走失。幼儿提前离园要登记。
6. 按学园规定开关门，严格执行安全检查制度，对来访人员要检查有效证件，进行登记，热情接待，不得随便放行，也不得刁难吵闹，不得随便留人住宿。凡出入本园人员携带的物品，均应进行检查，携出物品应确定安全后方可放行。
7. 严格做好防火、防盗工作。每天定时检查教室、办公室的门窗、电脑、空调、灯的情况，做好记录。特别是档案室、财务室、电脑室、多媒体教室、办公室等要害部门是否关好、锁好，发现问题，及时处理，并作好记录。
8. 工作积极、主动、热情有礼貌，既要坚持原则，又要方便群众，不准吵架骂人，影响正常工作。对园内异常动态和不安全因素，要细心观察，随时记载，及时反映。
9. 每日放学后巡视学园门户，防止失窃或意外事故发生，晚间，要进行巡视检查，发现问题及时登记，23:00后本园人员出入要做好登记。
10. 做好传达室卫生保洁等工作，保持传达室内外每日打扫，做到窗明几净、物品有序摆放；做到门前四包。
11. 严格执行交接班制度，不擅离职守，因故请人代班，必须事前得到学园分管领导批准。
12. 如有治安案件、刑事案件发生，要及时上报主管领导和有关部门，要积极协助公安人员对案件处理。
13. 认真履行传达职责，凡来者来电，信函、书报均应及时传达到人，特别公务不得有误。
14. 按学园提出的要求，在保安公司的指导下，协助做好学园安全保卫资料的收集、整理、

归档工作。

15. 认真完成学园领导布置的其它突击性工作。

晋江实幼水电工岗位职责

1. 热爱本职工作，钻研业务，热情、耐心、诚恳、谦和。
2. 确保校园内供水畅通，经常检查，及时抢修。
3. 管好电、用好电，确保全校各条用电线路安全，一有故障及时排除，平时作好维修记录。
4. 注意节约用水、节约用电。
5. 负责校园内消防设施设备等器械的检查维护，并做好检查记录。
6. 管好水、电专用工具，不得擅自借给他人。

晋江实幼炊事员岗位职责

1. 根据幼儿年龄特点制作各种营养丰富、色味俱全、易于消化的幼儿饭菜。
2. 与保健员配合，制定食谱，努力提高烹调技术。调剂饭菜花样，主动了解家长对伙食的意见，不断改进工作方法，提高伙食质量。
3. 按照幼儿作息制度定时供应饭菜，并根据季节特别做好饭菜的降温保温工作。注意伙食量。
4. 严格执行饮食卫生制度，不断搞好营养卫生和饮食卫生。生熟食要分开，杜绝胃肠道传染病发生，严防食物中毒。
5. 与有关人员配合，定期清查仓库，做好防蝇、防虫、防鼠工作。
6. 严格遵守幼儿园卫生保健制度，餐用具、炊具要经常消毒。

晋江实幼保育员岗位职责

- 1、负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作，室内做到空气清新、物品摆放整齐、幼儿床铺整洁，为幼儿创设舒适、干净、有益于幼儿健康成长的生活环境。
- 2、在保健医和主班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，认真做好餐具、玩具、用具的日常消毒工作。每天定时冲洗厕所，保持厕所内清洁无异味。
- 3、熟悉本班教育计划，做好活动准备和收拾工作。协助主班教师搞好环境布置、组织各项教育活动。
- 4、经常观察幼儿情绪、食欲、睡眠及大小便情况，发现病情及时报告保健医，并与家长取得联系。认真填写好交接班记录。
- 5、全面、细致地管理幼儿生活，培养幼儿良好的生活卫生习惯。做好幼儿进餐工作，负责指导值日生工作。做好防暑降温和防寒保暖工作，根据天气变化及时为幼儿增减衣物。对体弱儿要作特殊照顾。
- 6、树立保教结合的意识，配合主班教师对幼儿进行教育，在一日生活的各环节对幼儿实施教育。
- 7、与家长保持经常联系，协助主班教师做好家访、书写家园联系等工作，经常向家长汇报幼儿在园的表现，共同配合完成教育任务。
- 8、负责领取和保管本班所需物品，妥善保管幼儿衣物和本班的设备、教具，不得丢失，做到勤俭节约，包括水、电、日常用品。
- 9、积极参加政治学习和园本培训，并做好学习记录，不断提高政治素养和专业水平。

晋江实幼保洁员岗位职责

1. 每天全面清扫园内大环境，做到无纸屑、杂物垃圾。清水拖洗楼道和楼梯，楼层无死角。
2. 每天清理厕所垃圾，清洗便池、洗手盆，更换厕所垃圾带。每天清理垃圾桶，更换桶内垃圾带。
3. 户外路面、架空、操场做到地面无积水、污泥、杂物、园区无死角。
4. 保持玻璃橱窗光洁透明，无灰尘、水迹。
5. 周清洗操场及拖洗架空一次。用洗衣粉水或配置的消毒液清洁户外大型玩具，游乐设施，做到无灰尘、污迹。
6. 随时保洁，清扫地面垃圾，抹擦墙面瓷砖、墙饰，及时清理天花板，杜绝扬尘蛛网。
7. 注意爱护和保护幼儿园的设施、设备，不损坏。

晋江实幼行政值班岗位职责

1. 每天按时上班到位，组织护导师做好幼儿入园工作，下午放学后准时顾接。
2. 巡视各岗位人员工作情况，检查保教人员上班和工作。
3. 检查各班幼儿活动及常规，检查各班执行作息情况。
4. 检查午餐教师到位情况和工作态度（各班用午餐时间、餐后活动、午睡情况）。
5. 检查午间班级水、电关闭情况，下班后门窗、水电的关闭情况。
6. 检查保教人员组织游戏和户外活动情况。
7. 中午做好值勤工作，及时处理突发事件。

晋江实幼安全教育制度

幼儿园安全工作事关广大师幼员工的生命和财产安全，事关教育改革、发展、稳定的大局，根据上级教育行政部门有关安全教育意见与精神，结合本园实际，特制订安全措施和制度如下：

一、安全教育措施

1. 成立安全工作领导小组，全面领导幼儿园安全工作。

每月召开一次安全办公会，对各部分存在的安全问题，提出处理办法及措施；建立安全问题月检查制度，每月组织一次安全大排查，对排查的问题责任到人，限期整改。

2. 加强宣传教育，强化安全意识。

(1) 每学期组织一次安全报告会，利用宣传橱窗、张贴标语、学园网络等途径广泛宣传安全工作的重要性与紧迫性，讲解安全知识，强化师幼安全意识。

(2) 定期开家长会、家长开放日，建立幼儿园、社会、家庭“三结合”的安全教育网络。

(3) 利用每年的安全教育宣传月及安全教育宣传周活动，强化安全教育，提高师幼的安全防范意识和自我保护意识。

二、安全教育责任制

为确保安全教育落到实处，明确安全职责，增强安全意识，特制定岗位责任。

1. 园长职责

(1) 对幼儿园安全工作总负责，制定切实可行的安全教育制度。

(2) 加强对各职能部门的督促检查，与各部门签订安全责任书，落实安全制度。

(3) 定期召开会议，专题研究有关安全工作新情况，新问题，协调幼儿园各职能部门的安全工作落实，保障幼儿园安全，做到警钟长鸣。

(4) 切实解决幼儿园安全工作的不安全隐患，建立外出活动报批制度。

2. 安全园长职责

(1) 及时进行园舍安全检查，发现问题及时报告。

(2) 加强对食堂从业人员的教育，严把食品卫生质量关。

(3) 经常对教育设施进行安全检查，确保设施安全可靠。加强财产和经费的安全管

理，严防失窃。

(4) 督促幼儿园各专用教室加强消防器材的管理和维护，确保其能正常使用。

(5) 加强幼儿园用电安全，定期组织对用电设备进行必要的检查。

(6) 与幼儿园食堂、财务室、电脑房、图书室、门卫、设备仓库等部门专管人员签订安全责任书，保证财产、师幼食品安全。

3. 教职工职责

(1) 严格组织课堂教学，各类活动周密考虑安全因素。

(2) 严密注意幼儿动向，切实履行安全教育责任，杜绝自己管理范围内的安全事故的发生。

(3) 文明执教，严禁体罚与变相体罚，保障幼儿身心健康，对由此导致的幼儿伤亡、出走等后果坚决追究当事人责任。

(4) 在上班期间不得擅自离园，带班不得离开幼儿，有事需请同意后方可离开。

三、常规制度

1. 园内安全

(1) 不带危险物品进园。

(2) 教职工自觉维护安全的校园环境。

(3) 文明活动，不做不安全的活动。

(4) 教师密切关注幼儿活动安全，杜绝各类责任伤害事故发生。

(5) 食堂杜绝不洁食品进去，保持师幼食品清洁、卫生。

2. 交通安全

(1) 教育幼儿上下学路上安全。

(2) 师幼集体外出活动安全。

晋江实幼安全会议制度

为使我园安全工作的基础更加牢固，安全事故得到遏制，最大限度地保护师幼的生命和财产安全，能及时传达省、市、区和上级主管部门安全工作的指示，安排、布置和协调全园安全工作，强化安全教育，增强全园安全意识。特制定安全工作会议制度。

1. 每月初召开安全工作领导小组会议，讨论月安全工作计划，研究解决安全教育和治安工作的重大问题，分析园内安全工作形势，布置本月安全工作任务，讨论重大隐患整改方案。

2. 定期每周一召开全体教师安全工作会议，传达上级安全工作精神，学习有关交通安全法规，分析讨论典型事故案例，布置安全工作要求，力求做到有安全隐患及时排除、安全措施及早落实，安全工作警钟长鸣。

3. 定期邀请消防、公安部门来园作讲座，强化全园安全意识，提高安全业务素质。

4. 每年要召开一次安全工作总结表彰会，总结上年工作，提出下年安全工作要点并表彰在上年工作中涌现出的安全先进集体和个人。

晋江实幼安全培训制度

幼儿园安全教育，应从实际出发，本园根据教师、他教职员工和幼儿的不同特点和身心发展规律，有重点分层次地确定安全教育的目标和内容，利用幼儿园教育阵地，定期开展多种形式的安全培训工作，制定安全培训制度。

一、安全培训的目标内容

（一）教育目标

教育教师和他教职员工关心爱护幼儿，认真履行保护幼儿安全的职责，落实幼儿园安全管理制度，使他们牢固树立“安全第一”的思想和依法治“安”的法制观念，熟悉并自觉遵守涉及安全的法规、规定，熟练掌握各类活动对幼儿进行安全教育的方法，具备准确分析安全与危险的判断能力，在紧急状况下组织幼儿逃生避险的应急能力。

（二）教育内容

1. 责任意识教育。园长是安全工作第一责任人，班主任是主要责任人，其他教职员工是相关责任人。
2. 法制意识教育。
3. 交通安全教育。组织幼儿安全乘坐交通工具，不在交通危险地区搞活动，在交通事故中迅速组织幼儿自救。
4. 消防安全教育。掌握各种防火知识并能有效告知幼儿，了解不同公共场所的消防设施，在火灾中迅速组织幼儿逃生避险。
5. 食品卫生和防疫教育。分辨常见传染病并了解其预防办法，掌握简单的农药及其他化学品中毒抢救方法。
6. 保护幼儿在劳动、体育、竞赛时人身安全的知识教育。
7. 组织幼儿在地震及其他自然灾害时迅速逃生避险，实行自救自护，并求得援助的安全知识和能力的教育。
8. 爱护幼儿、关心幼儿的师德教育。
9. 保持和调适自身及幼儿健康心理的常识。

二、安全培训的实施途径

在实施幼儿园安全教育中，幼儿园要发挥主导作用，同时要与家庭密切配合，

争取公安、交警、消防、卫生、防疫、劳动、旅游、林业、保险等部门和幼儿家长的支持，共同完成好教育任务。主要实施途径有：

1. 规定幼儿园安全教育月和安全教育周，集中对师幼进行教育和培训。
2. 利用主题活动等教育形式，进行生动活泼、形式多样的安全教育和演练，让幼儿在喜闻乐见的教育活动中，收到巩固知识、强化技能的效果。
3. 请外来的专家开讲座，搞模拟演练，看表演，举办绘画、演讲等比赛，收听收看广播电视，办专刊等。
4. 幼儿园将按上级规定，每年分期分批派出相关人员到上级部门参加各种培训，提高安全知识和技能教育。
5. 保育员两周一次安全知识和技能的培训。

晋江实幼安全检查和隐患排查制度

为加强学园安全保卫工作，防范重大责任事故的发生，确保校园财产安全和师幼生命安全，创建“平安校园”，维护社会稳定，根据教育部《中小学幼儿园安全管理办法》及省市县有关各项安全管理规定，结合本园实际特制定本制度。

一、责任与主体

1. 校园安全检查与隐患矛盾排查应当坚持检查细、分析透、整改实的原则，最大限度保障校园安全，没有管理的漏洞和盲区。

2. 园长是校园安全检查与隐患矛盾排查工作的主要责任人和召集人，分管副园长具体负责组织安排校园安全检查与隐患矛盾排查工作，安全员应当做好各次检查与排查全过程的记录、总结与报告。

3. 行政部门是校园安全检查与隐患矛盾排查的牵头部门，应当在幼儿园工作领导小组的领导下，具体组织开展日常校园安全检查与隐患矛盾排查，收集汇总检查结果，制定解决方案，落实整改措施。

4. 保安应当对幼儿园每日定点定时巡查，巡查内容要及时记录，发现问题和隐患要立即采取措施，同时向幼儿园有关领导汇报。

二、时间与频次

1. 安全检查与隐患矛盾排查要季节时段与主题活动相结合，常规与专项相结合，整体与局部相结合，校内与周边相结合，每月至少组织一次全园性的检查和排查，专门的重大活动或工作，还要组织更加细密的检查。

2. 学期开学、结束前后，重大节假日放假前，组织大型活动，潮汕雷雨台风期间等，都是开展安全检查和落实相关安全措施的重要时段。

三、重点与内容

1. 幼儿园至少每月一次的安全检查与隐患矛盾排查应当做到校园人与物的全覆盖。

2. 安全检查与隐患矛盾排查的重点在于涉及师幼生命安全与幼儿园财产安全的各类规章制度的落实、建筑和设施设备的坚固可靠、食物食品饮水的卫生和矛盾纠纷的解决等。主要包括以下内容：

(1) 对幼儿园安全工作领导机构、人员配备、任务分工等建章立制情况的检查。

(2) 对幼儿园建立健全校内各项安全管理制度和安全应急机制建设情况，如防范楼梯拥挤踩踏、防火责任、幼儿上学放学的管理、园车管理、门卫保安等工作和相关规章制度的检查。

(3) 对幼儿安全教育的开展情况，幼儿园安全应急预案的修订和演练情况，安全制度建设和落实情况的检查。

(4) 对屋面、楼顶、防雷、户外招牌、外墙立面、玻璃、窗钩、下水道等的墙体结构及附属物稳定、牢固程度开展检查。

(5) 对室外体育设施、游乐设施、各种器材的正常使用进行维护检查。

(6) 对于安装的视频监控探头、110 报警器等各类报警设备要时常检查和测试，确保工作正常。

(7) 按规定配备消防设施设备。排查各种火灾隐患，检查用火点、电器设备和电源线路，及时维修、更换和添置消防设施设备。走廊、楼梯等消防疏散通道保持畅通。检查楼道内照明设施，应急照明灯、手电筒等使用完好。

(8) 对流感、手足口病等季节性传染病的预防和宣教情况、饮用水卫生、食品卫生情况的检查。

(9) 对幼儿园食堂从业人员资质，食堂环境卫生、设施建设，采购、索证、贮存、留样等环节的规范性，以及食堂管理制度落实情况的检查。

四、方式与做法

1. 校园安全检查与隐患矛盾排查应当坚持动态化、常态化，落实在各部门各岗位和全体教职工的日常工作中。

2. 对幼儿园的重点部位和重要岗位，岗位责任管理教师应当每日查，分管领导或岗位负责人应当每周查，主要领导应当每月查。

3. 两教一保在日常教育教学中要密切注意和观察幼儿的各种表现，发现幼儿有行为举止、身体健康、心理情绪上的异常情况时，要及时采取心理疏导、身体检查、送医救治、联系家长等各项措施，防止发生意外事故。

4. 要使用好《中小学幼儿园安全工作手册》，安全检查情况必须及时记录，由责任人签字。记录要求完整、规范、正确，形成安全台帐，由专人整理、保管。

五、反馈与督查

安全检查与隐患矛盾排查中发现的问题和隐患，要有记录、有分析、有处理结果，对一时无法解决的问题，暂时无法整改的隐患，要制定解决处理的方案和措施，并及时向市教育局有关科室汇报，或者根据问题隐患的性质，向所在辖区有关部门报告。

晋江实幼安全工作考核及奖惩制度

为将幼儿园安全工作做实做细，强化全园教职工安全意识，做好各种安全隐患的排查整改工作，明确职责，特制定安全工作考核及奖惩制度。

一、安全工作考核及奖惩内容

1. 幼儿园安全工作小组定期召开安全工作会议，研究布署幼儿园安全工作，各岗位、各相关处室根据自己承担的各项安全工作认真落实。
2. 幼儿园逐层签定安全工作目标责任书。各岗位根据自己承担的安全责任，做好日常的检查、汇报、排除安全隐患工作，并做好记录，做为幼儿园考核的依据。
3. 幼儿园安全工作小组在日常的安全工作管理过程中，不定期检查各项安全工作，对检查情况做好记录，作为学期安全考核的主要依据。
4. 根据“谁主管、谁负责”的规则，在自己分管的日常教育管理中承担安全管理工作，并做为工作中的首要任务去做。幼儿园对各岗位的年度考核，以安全工作的完成情况作为首要考核依据。
5. 幼儿园在检查安全工作中，对不认真履行安全工作目标责任，履行职责不到位的，第一次由主管园长谈话，给予批评，第二次在全体教职工会给予点名批评，全园通报，第三次调离工作岗位。
6. 幼儿园安全考核工作实行“一票否决”，凡是出现安全责任事故的岗位工作人员，取消当年评优、评先等各种荣誉的评选资格，并报请上级主管部门给予严肃处理。
7. 幼儿园安全工作考核、奖惩，实行公开，公平的原则，年度考核、奖惩情况向全体教职工公开，计入量化考核成绩，并记入个人业务档案。

二、具体实施方法：

1. 考评：幼儿园成立安全考核评价领导小组，每月对教师的安全工作进行综合考评，对教师的安全工作予以奖励或惩罚。
2. 奖励：每月幼儿园安全考核领导小组对教师的安全工作进行综合考评，对每月无任何安全责任事故的教师奖励 100 元。
3. 惩罚：（一）受伤。（二）骨折。（三）鼻塞、耳塞和吞咽。教师带班幼儿发生以上事故的本年度考核、评先评优、晋级评职等实行一票否决。

注明：出现以上安全事故不享受教师安全奖励，谁当班谁承担责任，取消当年评优、评先等各种荣誉的评选资格，所在班级不能参评优秀班级。

其它：

1. 教师当班时间不能离岗、不能接打手机。
2. 当班教师应按规定交接班，并做好交接班记录。
3. 如实填写各类安全工作记录，上交安全教育工作材料。
4. 按学园要求及时发放各类安全告知书，尽到告知、警示、宣传、教育的责任，并收回执单。

晋江实幼安全事故责任追究制度

为了强化广大教职员工的的安全意识，牢固树立安全第一的思想，幼儿安全责任重于泰山，将幼儿安全教育和管理工作纳入到教学管理和一切教育活动中，奖励先进，鞭策后进，特制订以下安全事故责任追究制度：

一、责任界定：

1. 幼儿园校舍安全隐患未及时排除造成幼儿意外伤害事故：幼儿园校舍安全隐患未检查发现或发现后未及时上报，负责人负全责；上报后未及时采取措施，分管领导负责。

2. 幼儿课堂内和幼儿园组织活动过程中造成幼儿意外伤害事故：任课教师和活动组织者负管理不力之责；体育课或体育活动，任课教师和活动组织者负管理不力之责，教师采取保护措施，但无法抗拒因素出现，另行调查。

3. 幼儿课间休息、课间活动发生幼儿意外伤害事故：带班教师负教育不力和课间管理不力之责。

4. 在幼儿接送期间发生的事故，带班教师负全责；在园门口发生的事故，值日教师和门卫，负全责。

5. 幼儿擅自离园，在路上发生交通、溺水、食物中毒等重大安全事故：班主任、教师和幼儿园负责人负责教育不力之责。

6. 幼儿在幼儿园食堂购买饭菜食用后发生中毒症状，经检验由食堂饭菜引发，食堂管理人员负全责，食堂人员负次要责任。

7. 幼儿受到老师歧视、体罚和变相体罚、讽刺挖苦、教师行为使幼儿心理过于紧张、惧怕造成幼儿心理障碍等，有上述行为的教师负全责。

8. 老师撤离岗位、未按规定到岗、未按幼儿园布置的要求认真履行职责所发生的安全事故，均视为本教师工作失职。

9. 幼儿园在校内和幼儿园组织的活动中发生重大幼儿伤害事故，或虽发生幼儿轻微伤害事故，但影响较大的，带班教师、幼儿园负责人、安全领导小组分管组长均负领导责任。

10. 如发现幼儿伤害事故发生，应立即救治或立即送幼儿到医院救治。如未及时救治造成幼儿伤害加剧或出现严重后果，第一发现人按严重违反师德师风处理。

二、责任追究：

1. 对因教师教育不力、管理不力，造成幼儿轻微伤害事故，幼儿园给予严肃批评；如发生重大安全事故，全市通报批评；教师本人不得评为本年度各类先进，年度考核不得评为优秀称职。

2. 对因教师失职造成幼儿伤害事故，全园通报批评，教师本人不得评为本年度各类先进，年度考核和职务评聘实行一票否决，扣发学期安全考核奖；如发生重大安全事故，报上级主管部门进一步处理。

3. 负领导责任的幼儿园领导要对全体教师公开检讨，本人不得评为本年度各类先进，年度考核不得评为优秀称职，并报上级主管部门处理。

4. 对幼儿伤害事故负有一定责任的教师，幼儿园给予严肃批评，教师本人不得评为本年度各类先进，年度考核不得评为优秀称职。

5. 幼儿在幼儿园食堂购买饭菜食用后发生中毒症状，经检验由食堂饭菜引发，食堂管理人员和食堂临时人员扣发学期基本考核奖，对食堂临时人员中的责任人作辞退处理。

6. 对造成重大安全责任事故的当事人，由上级行政部门调查处理，直至追究刑事责任。

晋江实幼消防安全管理制度

1. 认真贯彻执行“预防为主，防消结合”的消防工作方针。
2. 加大宣传力度，增强防患意识。利用园务会、职工大会等对全体教职人员进行消防安全知识教育和消防器材使用方法教育，增强大家的消防安全意识和消防法制观念，提高自我防范能力。
3. 园内每学期初、期中、期末各组织人员进行一次安全检查，对不安全因素和隐患要及时提出整改意见，各部门、各班级应在规定时间内按要求协同有关部门认真整改，并及时反馈整改意见。
4. 园内配备专（兼）职电工一名，具体负责本园范围内用电设备、用电线路的维护、维修。各部门、各班级应严格遵守园内用电制度，严禁私自安装、改装用电线路。
5. 爱护消防设施人人有责。各部门、各班级应按规定配足配齐消防器材，做到三定（定为存放、定人负责、定期保养），确保消防设施完整好用。非火警时，任何人不得动用消防器材，发现遗失或失效要及时上报领导。任何损伤、破坏园内消防设施的行为，一经发现，将按园规严肃处理。
6. 园内教室、活动室、寝室的走廊、通道和楼梯通道不得堆放任何物品，设置障碍物，应保持疏散路线的整洁、畅通。
7. 一旦发生火灾，应迅速作出反应，及时采取有效措施补救火灾。各部门负责人、教师、保育员要亲临现场组织幼儿安全疏散，及时报“119”火警求救，积极参与灭火工作，认真配合消防人员灭火，确保人员安全，努力减少火灾损失。

晋江实幼消防安全责任制

1. 严格落实防火安全责任制，园长为防火安全第一责任人，对全园消防安全工作负总责。
2. 各部门负责人、班级老师、保育员为所辖部门防火安全责任人，应积极配合园长做好各项防火安全工作。
3. 后勤人员应根据本园实际情况，按照消防规范要求，购置配备消防器材、设施，并敦促有关人员做好维护保养。
4. 各班级责任老师、保育员应时刻做好对幼儿的看护、监管工作，对幼儿安全负全责。
5. 一旦发生火灾，园长、班级责任老师、保育员应亲临现场，组织幼儿安全疏散，认真配合消防人员灭火，确保幼儿人身安全，努力减少火灾损失。

晋江实幼网络信息安全制度

为贯彻落实国家《互联网信息服务管理办法》、《互联网电子公告服务管理规定》等法律法规，切实加强我园网站的信息安全管理，促进幼儿园网站信息服务健康有序发展，特制定本制度。

第一条 网站必须遵守《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息安全保护条例》和国家其他有关网络的法律、法规、条例，防止不良、虚假信息上网，严禁以下信息上网：

- (一)煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
- (二)煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；
- (三)煽动分裂国家、破坏国家统一的；
- (四)煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- (五)捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
- (六)宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；
- (七)公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
- (八)损害国家机关信誉的；
- (九)其他违反宪法和法律、行政法规的。

第二条 幼儿园开设的“家园互动”应在运行期间严格遵守《互联网电子公告服务管理规定》（中华人民共和国信息产业部第三号令）。

第三条 教师应对网站 FTP、电子邮件、公文流转等系统的用户名及密码做好保密工作，防止密码泄露。

第四条 幼儿园任何网站仅用于幼儿园宣传、师生、家园等教育教学交流，不得上传任何商业软件，不得将网站空间、域名的部分或全部以任何形式给其他任何单位及个人使用。

第五条 教师应及时做好幼儿园及班级网站数据的备份工作。

教师应每日做好网络监控工作，接受有关主管部门的安全检查，及时将网上发生的重大问题上报领导和相关主管部门。

晋江市实验幼儿园校园网络信息安全应急预案

一、成立安全应急领导小组

学园全体行政人员、中层管理及网络管理员组成网络安全应急领导小组。领导小组主要职责：

- (1) 加强领导，健全组织，强化工作职责，完善各项应急预案的制定和各项措施的落实。
- (2) 充分利用各种渠道进行网络安全知识的宣传教育，组织、指导全园网络安全常识的普及教育，广泛开展网络安全和有关技能训练，不断提高广大教职员工的防范意识和基本技能。
- (3) 认真搞好各项物资保障，严格按照预案要求积极配备网络安全设施设备，落实网络线路、交换设备、网络安全设备等物资，强化管理，使之保持良好工作状态。
- (4) 采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行网络安全事故处理工作，把不良影响与损失降到最低点。

二、各级处理预案

1. 网站不良信息事故处理预案

- (1) 一旦发现学校网站上出现不良信息（或者被黑客攻击修改了网页），立刻关闭网站。
- (2) 备份不良信息出现的目录、备份不良信息出现时间前后一个星期内的 HTTP 连接日志、备份防火墙中不良信息出现时间前后一个星期内的网络连接日志。
- (3) 打印不良信息页面留存。
- (4) 完全隔离出现不良信息的目录，使其不能再被访问。
- (5) 删除不良信息，并清查整个网站所有内容，确保没有任何不良信息，重新开通网站服务，并测试网站运行。
- (6) 修改该目录名，对该目录进行安全性检测，升级安全级别，升级程序，去除安全隐患，关闭不安全栏目，重新开放该目录的网络连接，并进行测试，正常后，重新修改该目录的上级链接。
- (7) 全面查对 HTTP 日志，防火墙网络连接日志，确定该不良信息的源 IP 地址，如果来自校内，则立刻全面升级此次事件为最高紧急事件，立刻向领导小组组长汇报，视情节严重程度领导小组可决定是否向公安机关报案。

(8) 从事故一发生到处理事件的整个过程，必须保持向领导小组组长汇报、解释此次事故的发生情况、发生原因、处理过程。

2. 网络恶意攻击事故处理预案

(1) 发现出现网络恶意攻击，立刻确定该攻击来自园内还是园外；受攻击的设备有哪些；影响范围有多大。并迅速推断出此次攻击的最坏结果，判断是否需要紧急切断校园网的服务器及公网的网络连接，以保护重要数据及信息；

(2) 如果攻击来自园外，立刻从防火墙中查出对方 IP 地址并过滤，同时对防火墙设置对此类攻击的过滤，并视情况严重程度决定是否报警。

(3) 如果攻击来自校内，立刻确定攻击源，查出该攻击出自哪台交换机，出自哪台电脑。接着立刻赶到现场，关闭该计算机网络连接，并立刻对该计算机进行分析处理，确定攻击出于无意、有意还是被利用。暂时扣留该电脑。

(4) 重新启动该电脑所连接的网络设备，直至完全恢复网络通信。

(5) 对该电脑进行分析，清除所有病毒、恶意程序、木马程序以及垃圾文件，测试运行该电脑 5 小时以上，并同时进行了监控，无问题后归还该电脑。

(6) 从事故一发生到处理事件的整个过程，必须保持向领导小组组长汇报、解释此次事故的发生情况、发生原因、处理过程。

3. 学校重大网络事件处理预案

(1) 对学校重大事件进行评估、确定所需的网络设备及环境。

(2) 关闭其它与该网络相连，有可能对该网络造成不利影响的一切网络设备及计算机设备，保障该网络的畅通。

(3) 对重要网络设备提供备份，出现问题需尽快更换设备。

(4) 对外网连接进行监控，清除非法连接，出现重大问题立刻向上级部门求救。

(5) 事先应向领导小组汇报本次事件中所需用到的设备、环境，以及可能出现的事故及影响，在事件过程中出现任何问题应立刻向领导小组组长汇报。

三、日常管理

1. 领导小组依法发布有关消息和警报，全面组织各项网络安全防御、处理工作。各有关组员随时准备执行应急任务。

2. 网络管理员对校园内外所属网络硬件软件设备及接入网络的计算机设备定期进行全

面检查，封堵、更新有安全隐患的设备及网络环境。

3. 加强对校园网内计算机设备的管理，加强对学校网络的使用者的网络安全教育。加强对重要网络设备的软件防护以及硬件防护，确保正常的运行软件硬件环境。

4. 加强各类值班值勤，保持通讯畅通，及时掌握学校情况，全力维护正常教学、工作和生活秩序。

5. 按预案落实各项物资准备。

四、网络安全事故发生后有关行动

1. 领导小组得悉消防紧急情况后立即赶赴本级指挥所，各种网络安全事故处理小组迅速集结待命。

2. 应急小组成员听从组织指挥，迅速组织本级抢险防护。

(1) 确保 WEB 网站信息安全为首要任务, 学校公网连接。迅速发出紧急警报, 所有相关成员集中进行事故分析, 确定处理方案。

(2) 确保校内其它接入设备的信息安全: 经过分析, 可以迅速关闭、切断其他接入设备的所有网络连接, 防止滋生其他接入设备的安全事故。

(3) 分析网络, 确定事故源: 使用各种网络管理工具, 迅速确定事故源, 按相关程序进行处理。

(4) 事故源处理完成后, 逐步恢复网络运行, 监控事故源是否仍然存在。

(5) 针对此次事故, 进一步确定相关安全措施、总结经验, 加强防范。

(6) 从事故一发生到处理的整个过程, 必须及时向领导小组组长汇报, 听从安排, 注意做好保密工作。

3. 积极做好广大教职员工的思想宣传教育工作, 迅速恢复正常秩序, 全力维护校园网安全稳定。

4. 迅速了解和掌握事故情况, 及时汇总上报。

5. 事后迅速查清事件发生原因, 查明责任人, 并报领导小组根据责任情况进行处理。

五、其他

1. 在应急行动中, 学园各部门要密切配合, 服从指挥, 确保政令畅通和各项工作的落实。

2. 各部门应根据本预案, 结合本部门实际情况, 认真制定本部门的应急预案, 并切实

落实各项组织措施。

3. 本预案从发布之日起正式施行。

晋江市实验幼儿园保密管理制度

为进一步健全保密制度建设，加强保密工作管理，现制定《晋江市实验幼儿园保密管理制度》，请各人员严格执行。

1. 本单位教职员工要认真学习 and 执行国家各项保密法规和保密制度，自觉遵守保密守则。

2. 自觉遵守《晋江市计算机信息系统保密管理暂行规定》、《晋江市计算机信息系统国际联网保密管理规定》及有关计算机的各项保密制度。

3. 认真做好文件、资料、计算机及各种涉密载体的使用与保密管理工作。各项资料的载体必须归入档案室，专项专室专人建档管理。

4. 不得随意复印（复制）档案室文件、资料。如确需复印（复制）的文件、资料，应征得分管领导及档案管理员同意后方可复印（复制）。复印纸介质文件只能在办公室进行。

5. 档案室文件不准外带出工作单位，必须借出的要经过分管领导同意，与档案管理员签名归还日期，严加保管，按时归还。

6. 不准在公开发表的报纸、刊物、电子信息网络、聊天交友平台等各种媒体上发表涉及国家秘密、工作秘密和商业秘密。

7. 全体教职员工要做到：不该说的秘密绝对不说；不该问的秘密绝对不问；不该看的秘密绝对不看。

8. 凡发生泄密事件，责任人应及时采取补救措施，并立即向领导及保密工作部门报告。

9. 对违反保密制度的人员视其情节，追究责任；造成泄密事件的，将依照有关保密法规严肃处理。

晋江实幼计算机及公共互联网信息发布保密管理制度

为进一步规范校园计算机使用管理，加强公共互联网信息发布管理，现制定《晋江市实验幼儿园计算机及公共互联网信息发布保密管理制度》，请各人员严格执行。

单位内计算机实行“谁使用、谁负责”的原则。可连接国际互联网及其他公共网络，处理一般性可对外公开的相关信息及日常工作事务。

1. 普通计算机限于本单位教职员工使用，外单位人员不得使用单位内计算机及附属设备。
2. 网络管理人员和计算机使用者，对普通计算机及其信息系统要定期用杀毒软件检测有无木马、病毒等程序；严禁私自下载或购买、安装黑客软件。做到定机定人定号，并造册登记备案。
3. 严禁上班时间进行网聊、看电影、玩游戏、炒股票、网购等与工作无关的行为。
4. 使用电子邮件进行网上信息交流，应当遵守保密法律法规，不得利用电子邮件传递、转发或抄送涉密和内部信息及敏感信息。
5. 使用外来移动存储介质（如U盘或移动硬盘等），必须在检测、清除病毒后方可使用。
6. 本制度所称的“信息发布”是指在各类网站、主页、网络论坛博客等信息发布平台上公开传播信息、发表言论等行为。内容包括：文字、符号、图案、声像等表现形式。
7. 发布信息坚持“谁发布、谁审核、谁负责”的原则。不得在即时通信工具、聊天室、论坛、网络新闻上发布、谈论和传播国家秘密、工作秘密和商业秘密、个人隐私以及敏感信息。
8. 信息发布者和信息提供科室，应对拟公开发布的信息进行认真的保密审查，确保“上网信息不涉密，涉密信息不上网”。
9. 上网发布信息要严格登记。登记内容包括信息采集人、保密审查人、领导意见、信息发布时间以及计算机操作人员等。
10. 本单位教职员工在单位门户网站发布信息必须慎重，做到“涉密信息不发、敏感信息不发、个人隐私不发、工作范畴以外信息不发”。
11. 本单位内部教育教学资料（文本、音像、图片、课件、软件等），一般不对外传播、复制。如工作需要，须经过著权人或分管领导同意。
12. 信息发布活动中发生的泄密事件，要及时报告领导和保密部门，违反保密制度的，将依照保密法规严肃处理。

晋江实幼电房管理制度

1. 电房是全园的供电中心，属要害部门，工作人员必须保持高度警惕，严防事故发生。
2. 非工作人员不得随便进入电房。
3. 电房要保持整洁，停电清扫检修时禁用汽油、煤油擦洗，严禁存放易燃、易爆、危险品和其它杂物。
4. 定期对变压器，开关柜进行维修清扫，防止灰尘造成短路，对电器设备及线路要经常检查，发现问题及时解决并且报告主管领导。
5. 电工在安装、检修电器、维修设备、线路时必须按规程操作，不准违章作业。
6. 严格操作规程，时刻注意安全。
7. 保障电房内气流畅通，室温适当。
8. 做好防鼠工作，严禁存放食物而引鼠猫入内。
9. 严禁无关人员进入电房，工作人员不准带小孩进入电房操作。
10. 学会使用、维护消防器材，不得挪用和损坏。
11. 爱护公共财产，对不按规章制度办事的行为敢于批评，关心学园建设，节约用电。
12. 电房要上锁，钥匙分别由电工、学园门卫、财产管理员、分管园长保管。

晋江实幼电动车管理制度

为加强学园电动车安全管理，规范电动车的行驶与停放，确保师幼人身安全，特制定本制度：

1. 严禁非本园教职工的电动车驶入学园，不准将电动车停放在学园车库里。
2. 教职工的电动车应在车库停放，按规定的车位摆放好，从车库大门进出。
3. 进入车库时，速度不能过快，发现违规者门卫和保卫人员必须进行劝阻，门卫、保卫发现情况不作为的，要承担相应的责任。
4. 没有电动车驾驶证的教职工不得开车进入学园车库。
5. 电动车不能在学园充电。
6. 本制度对本园教职工、食堂人员、园外蔬菜食品商品运送人员等一切进入园内的车辆适用。
7. 因违犯本规定所造成的一切后果及经济损失，由违规者本人承担。

晋江实幼师生外出活动管理制度

1. 全体教职工均要以高度的责任心对每个幼儿的安全负责。对幼儿加强安全教育，抓好安全管理，确保外出活动万无一失。
2. 实行组织幼儿集体外出活动申报审批制度。全园性的活动，要上报市教育主管部门，由主管领导审批备案后方可进行，并做好活动预案，组织和抓好师生的安全。班级组织市区内外出活动由学园主要领导审批备案后方可进行，并做好活动预案，组织和抓好师生的安全。
3. 教师要事先熟悉活动地点的环境，了解周围是否有水塘和其它危险物。
4. 每次活动必须事先作出计划和安排，分管领导安排后勤人员跟随照顾。
5. 出发前要对幼儿进行安全教育、纪律教育，清点幼儿人数，检查幼儿衣物和身体。
6. 行进时工作人员应时刻走在幼儿队伍的外侧和两头。
7. 车辆必须要有正规的营运执照客车，上车时老师组织幼儿有序地上车，行车时，不能让幼儿探头手出窗外。下车时，必须有一名工作人员先下车接孩子。
8. 活动时，每换一个活动地点或内容都要及时提醒幼注意安全，并清点人数。所有教职工各司其职，活动过程中，教师始终关注幼儿的安全。
9. 幼儿全部安全返回，结束活动。

晋江实幼领导带班、值班制度

学园领导实行带班、值班制度是加强安全工作的重要措施之一，它有利于学园领导深入实际，掌握情况，及时了解情况，搞好信息反馈从而加强学园正常秩序的管理。

一、学园领导带班制度

1. 学园带班领导要按时到岗到位，带头认真履行自己的职责。
2. 学园领导实行每周一至周五轮流值班制度和节假日带班制度。
3. 带班领导必须提前到园，全面负责学园当天各项日常管理，具体包括：
 - (1) 检查当天园容园貌，督促有关班级、有关人员做好当天应做好的各项工作。
 - (2) 了解学园各班教育教学活动开展情况及各生活环节情况，处理当天学园内幼儿和教职工中发生的偶发事件。
 - (3) 离园时对实在有特殊情况很晚还无人来接的幼儿要耐心负责，并及时与家长联系，与值班保安交接后，方可离园。
4. 带班领导在值班期间不得外出参加活动，对本单位发生的重大问题要亲自处理，确保 24 小时联络畅通。若有特殊情况不能值班需经学园批准，并安排他人代替。
5. 带班领导要严守岗位，对上级机关的指示、命令、规定要做好详细的记录，并及时准确地向有关领导转达。
6. 带班领导要写好当天值班记录，实事求是做好值班情况记载，做到一天一次反馈，按月进行汇总，作为教职工绩效考核发放的依据之一。

二、学园教师值班制度

1. 严格教师值班制度，不迟到、不早退。
2. 幼儿入园离园时值班教师要注意家长接送幼儿及刷卡的情况。
3. 值上午班教师要礼貌接待早晨来园的孩子，并关心一些有特殊情况的幼儿，对用药幼儿作好记录，并负责把这些孩子的情况和家长留言转交给有关教师。
4. 值下午班的教师要注意幼儿的离园情况，提醒家长及幼儿不在园逗留。值班教师要照看晚接走的幼儿，保持值班室的安静，组织一些可行的活动或游戏，为每个幼儿整理好衣物。值班教师礼貌对待要离园的幼儿与家长，最后负责关闭门窗、整理桌椅。

5. 节假日值班，值班教师、保安、带班领导，准时到位，不带家人和外人来园玩耍，要巡逻检查，做好来电来访记录与处理，有紧急任务立即通知有关人员，并做好防火防盗工作。

6. 值班保安与值班教师做到联手值勤，共同做好安保工作。

晋江实幼家长工作制度

1. 每学期做好全面家访一次。新生入园前，本班教师要普遍进行家访，了解幼儿在家情况，并使孩子熟悉老师。
2. 每学期召开 2 次家长会，一次家长开放活动。
3. 每学期召开一次“家长学校”专题讲座。
4. 每学期召开两次家委座谈会，及时搜集家长的意见和建议。
5. 设立“家长须知”、“家长园地”栏或是网站“家园互动”专栏向家长宣传科学育儿，防病灭病，幼儿园对家长的要求等。

晋江实幼卫生保健制度

（一）安全制度

1. 各项活动均要以孩子为中心，工作人员要注视儿童的各项活动。
2. 要注意房屋、场地、家具、玩具、用具使用的安全，避免触电、砸伤、摔伤、烫伤、烧伤等事故的发生。
3. 药物必须妥善保管，吃药时要仔细核对。剧毒药品要有专有管理，并严禁放在班上。药物保管和服用应由医务人员负责。
4. 建立健全儿童接送制度，不得丢失幼儿。

（二）健康检查制度

1. 入园检查：幼儿在入园前必须进行全身体格检查。对有传染病接触史的幼儿必须做胸部 X 线透视、肝功能等实验室检查，必须经过检疫期，无症状方可入园。同时要了解幼儿疾病史、传染病史、过敏史、家族史和生活习惯等。园工作人员参加工作前必须进行体检，包括胸部 X 线透视、肝功能、粪便常规检查，以及阴道霉菌、滴虫检查，健康检查合格并且无严重生理缺陷者方可就职。
2. 定期检查制度：一岁到三岁幼儿每半年体检一次，三岁以上每年体检一次，每半年测身高、体重一次。测量要准确并做好记录，进行健康分

析、评价、疾病统计，及时矫治缺点。每个入园幼儿均应建立健康卡片或档案。工作人员每年全面体检一次，发现肝炎或其他传染病者须立即离职治疗。待痊愈后，持县（区）以上医疗保健单位的健康证明方可恢复工作。患慢性痢疾、乙型肝炎表面抗原阳性、滴虫性阴道炎、化脓性皮肤病、麻风病、结核病、精神病等保教人员应调离工作。

3. 坚持晨检及全日健康观察制度，认真做好一摸：有否发烧；二看：咽部、皮肤和精神；三问：饮食、睡眠、大小便情况；四查：有携带不安全物品，发现问题及时处理。

（三）预防疾病制度

1. 贯彻“预防为主”的方针，做好经常性的疾病预防工作。
2. 按年龄及季节完成防疫部门所布置的预防接种工作（要求麻疹、髓灰质炎的接种率在95%以上，白百破、卡介苗接种率在90%以上）建卡率达100%。凡有禁忌者不应接种或暂缓接种。
3. 及时了解疫情，发现传染病要及时报告，做到早预防、早发现、早诊断、早治疗、早隔离。实行及时正确的检疫措施，对所在班级进行严格的终末消毒，对接触传染病的儿童立即采取必要的预防措施，并按各种传染病规定的检疫期进行检疫。检疫期间不办理入托和转托手续。积极采用各种办法防治疾病，降低发病率。杜绝髓灰质炎、白百破、麻疹、猩红热、白喉的发生、控制肝炎的暴发和续发。
4. 在传染病流行期间不要带幼儿到公共场所。
5. 加强体格锻炼，增强儿童体质，提高对疾病的抵抗力。

（四）集体儿童膳食管理制度

1. 园所应成立儿童膳食管理委员会，实行伙食民主管理。定期如开工作会，研究儿童伙食管理。
2. 根据儿童营养需要制度膳食计划。按照不同年龄儿童的生理特点，分别安排不同膳食。
3. 每周编制一次食谱。由保健医生和管理员、炊事员班长根据膳食计划共同编制。专人负责采购。
4. 卫生保健人员要对食品从购买——整理——烹调——进食的全过程进行

卫生指导和监督。

5. 每月进行一次膳食调查。并将调查结果向膳食管理委员会汇报，作为改进儿童膳食的依据。
6. 儿童伙食与成人伙食严格分开。

(五) 体格锻炼制度

1. 要有组织地经常开展适合幼儿特点的游戏及体育活动，尤其要重视一岁半以下婴幼儿的体格锻炼，给婴儿做一至两次的被动操和主被动操，幼儿做一至二次体操或活动性游戏。
2. 在正常天气下，要有充足的户外活动时间，每天坚持两小时以上户外活动，加强冬季锻炼。
3. 要创造条件，充分利用日光、空气、水等自然因素，有计划地锻炼儿童体格。
4. 锻炼要经常和循序渐进。运动项目和运动量要适合各年龄级的特点。对个别体弱的幼儿要给特殊照顾。

(六) 卫生保健统计制度

幼儿园卫生保健统计，包括卫生保健登记，如出勤登记表、疾病登记表等；还包括如出勤率、缺点矫治率；各种常见疾病患病率、预防接种率、小儿体格发育评价、小儿膳食营养评价等项目。

(七) 家长联系制度

采取多种方式，同家长加强联系，争取家长配合。定期开家长会，经常向家长宣传婴幼儿卫生保健知识。儿童如无故缺席，要及时和家长联系，共同做好儿童保健工作。

(八) 预防免疫制度

1. 保健医生应密切与当地防疫部门联系，及时了解疫情动态。有目的、有计划、及时地对儿童进行预防免疫，以保证儿童身体健康。
2. 新生入园时，保健医生应仔细询问入园儿童的家族史、传染病患病史、预防接种等。认真查看“幼儿保健手册”检查计划免疫的实施情况，对缺项、漏种等应做好登记，并采取补救措施。
3. 儿童在园期间，应按时完成各种预防接种。按照集体儿童卫生保健要求，儿童预防接

种率应达到 95%以上。接种后，做好个案登记。

(九) 生活制度

合理的生活制度是保证儿童身心健康的重要因素，要根据不同年龄的小儿生理特点，合理地安排他们一天的生活内容。

可根据幼儿不同年龄及季节，具体订出一日生活作息制度。要注意动静结合，要有充足的户外活动时间。对各项内容的执行，要提出质量指标。

(十) 晨、午间健康检查及全日健康观察制度

1. 保健医生要与保教人员密切配合，坚持每日晨检。认真按照晨检要求，做好一摸（有否发热）；二看（观精神、五官、皮肤等）；三问（在家饮食、大小便、有无咳嗽、腹泻等症状）；四查根据传染病流行情况对易感儿进行检查，同时检查有无可能造成外伤的物品、器械携带入园。
2. 晨检中发现传染病患儿或可疑者，应拒绝其入园，由家长带到医院去确诊，或在隔离室观察。对小伤病，可不予限制儿童活动，带药回班，由保育员给予服药，护理。对确诊为传染病患儿的所在入级，应进行医学性检疫和消毒处理。

3. 晨检后详细填写晨检记录。

(十一) 卫生消毒及隔离制度

个人卫生

1. 幼儿每人二巾一杯；日常生活用品要专人专用，做好消毒工作。
2. 幼儿饭前便后洗手，早晚用流动水或干净水洗手和脸，经常保持清洁。
3. 饭后要漱口，大、中班幼儿每日早晚要刷牙。
4. 每周剪指甲一次，每两周剪趾甲一次
5. 手巾要专人专用，每日换洗。
6. 保持儿童服装整洁，衣服、被褥、床单要勤洗勤晒。
7. 保持幼儿视力，室内要注意采光。看电视一次时间不宜太长，看时不要离得太近。电视机摆放高度要适中。
8. 工作人员个人卫生：经常保持仪表整洁，勤洗头洗澡，勤剪指甲，饭前便后和幼儿开饭前用肥皂洗手。和幼儿接触时不抽烟。

环境卫生

1. 要建立健全室内外环境清扫制度。每天一小扫，每周一大扫。分片包干，定人、定点、定期检查。要消灭蚊、蝇、蟑螂等害虫。
2. 幼儿教玩具要保持清洁、定期消毒、清洗。
3. 要经常保持室内空气流通、阳光充足，冬天也要定时开窗通风换气。室内要有防蚊、防蝇、防暑、和取暖设备。
4. 厕所要清洁通风，定时打扫消毒。儿童用的便盆，每次用后要立即倾倒，刷洗干净，每日用消毒液浸泡。三岁以上的幼儿提倡用蹲式厕所。
5. 小儿桌椅高度应符合要求。

消毒隔离制度

1. 园所要设立保健室，要根据本单位建立隔离室或观察床。隔离室用品要专用。
2. 儿童及工作人员患传染病应立即隔离治疗，所在班级要彻底消毒。患者待隔离期痊愈后，经医生证明方可回幼儿园或班。
3. 对患儿要专人护理，仔细观察，按时服药和喂饭。
4. 对患传染病的幼儿所在班和与传染病患者接触过的幼儿进行检疫、隔离、观察，检疫期间不收新儿童。
5. 幼儿离园一个月以上或外出（离本市）返回时，应向家长询问有无传染病接触史。并要经过医务人员重新检查。未接触传染病的要观察两周，有传染病接触史的待检疫期满后回班。
6. 工作人员家中及幼儿家中发现传染病人时应报告园领导，采取必要措施。

晋江实幼采购验收制度

1. 采买食品要向经销商索取卫生许可证、经营证，并与经销商签订采购协议。
2. 每天有计划的采购食品。食品要求卫生、安全、新鲜、无毒、无害、无污染，不含损人体健康及成份，并不得提供变质食品。
3. 采购食品、物品必须有报账收据、验收人签收。
4. 食品、物品入库前要经验收人员过秤、过数、过质签章方可入库。

晋江实幼食品卫生管理制度

1. 食品生产经营单位必须建立自身的食品卫生管理机构和卫生制度，有专职或兼职的食品卫生管理人员，认真搞好本单位主食品卫生管理。
2. 食品生产经营单位必须三证齐全（食品卫生许可证、健康证、卫生知识培训证），并把卫生许可证悬挂在显见的地方。
3. 食品生产经营人员每年必须进行健康检查和卫生知识培训，合格后方可从事食品生产经营。“五病”人员必须调离。
4. 销售直接入口食品时，必须使用售货工具和使用无毒清洁的包装材料包装。
5. 定型包装食品必须标出，厂名、厂址、品名、生产日期、批号（或代号）、保存期或保质期等。
6. 食品生产经营过程必须符合卫生要求，严禁生产加工和销售禁止生产经营的食品。
7. 食品生产经营单位应当有与产品品种、数量相适应的食品、原料处理、加工、包装、贮存等场所，其布局和工艺应当合理，防止交叉污染。
8. 保持室内外环境整洁，四防（防腐、防尘、防蝇、防鼠）设施齐全。
9. 餐具、用具、容器使用后必须洗净消毒并保洁。
10. 从业人员上班时，必须穿戴清洁的工作衣、帽。

晋江实幼伙食管理制度

1. 幼儿伙食由膳委会民主管理，膳委会由分管园长、保健员、食管员、教师代表、家长代表组成，每两周召开一次膳委会，研究幼儿的伙食问题。
2. 伙食费要专款专用，精打细算，计划开支，合理使用。
3. 根据季节及市场供应情况每周制定幼儿食谱，每月计算幼儿营养量。
4. 膳委会成员定期观察了解幼儿饮食情况，征求保教人员对幼儿伙食的意见和建议，不断改善幼儿伙食。
5. 遵守幼儿作息时间表，及时送点心，按时开饭，儿童进餐时间不少于二十至三十分钟，保证儿童吃饱每餐饭。
6. 准确掌握幼儿出勤人数，食管员每天按人按量计算主副食下锅量。
7. 幼儿伙食库房有专人负责，保持库房整洁，适量购买物品、食品并妥善存放，防止腐烂变质，虫蛀等现象发生。

晋江实幼饮食卫生制度

1. 要保持厨房清洁，经常清扫。
2. 食堂要严格招待《食品卫生法》，厨房用具、刀、案板、盆、抹布等要做到生熟分开，洗刷干净。食具一餐一消毒。食物要有防蝇设备。
3. 不买不加工的腐烂变质食物。买来的食物要加工、热处理再吃，预防食物中毒和肠道传染病发生。
4. 搞好儿童进食卫生。饭前，儿童及工作人员要用肥皂水洗手，饭桌用肥皂水擦洗干净。
5. 培养儿童不偏食、不吃零食的良好卫生习惯。
6. 炊事员坚持上灶前洗手，入厨时着工作服，便后洗手，操作时不吸烟。

晋江实幼考勤制度

1. 严格遵守考勤制度，每天上下班执行考勤制度，根据情况分别将每人出勤、病事假、迟到、旷工、早退做好统计并公布。
2. 有事必须由本人事先打招呼，经领导批准后方可有效。病假一天以上须有医生证明，临时发生情况来不及请假要来电话请假，未经领导批准，无故不来者按旷工论，急诊例外。
3. 工作时间不得擅自离岗，不经领导批准不得参加份外活动。
4. 丧假、婚假、产假、探亲假均按国务院及有关上级规定执行。
5. 职工探亲假原则上利用寒暑假，假期已到因事、因病不能按时上班时，需经领导批准方可续假，凡不请假或请假未经领导批准而逾期不归者一律按旷工处理。

晋江实幼工勤人员请假制度

为进一步加强常规管理，提高工勤人员的组织纪律性和工作责任心，保障幼儿园各项工作的顺利进行，实现“有章可遵，有规可循”，现结合我园的实际情况，制定工勤人员请假规定如下：

1. 全园工勤人员必须严格遵守上下班作息时间，按时到岗，做到不迟到、不早退、不旷工，上班实行刷卡制度。

2. 工勤人员有事应提前请假。两天内的向部门负责人请假（保育员和清洁工向保健医生、炊事员向食堂管理员，其它岗位人员向分管领导），两天以上（含两天）向分管园长请假，若有全园性重大活动，时间无论长短均需向分管园长请假批准。请假（无论什么类型的假）都要有书面请假条，其中请病假累计 3 天以上（含 3 天）须提供正规医院出具的病假单。工勤人员请假均需经批准并移交清楚工作后方可离岗，否则按旷工处理。如因特殊情况不能事先请假的，也应及时电话请假，并将书面请假申请表于上班时补交。请假期满，应按时上班并办理销假手续，若因故还不能上班，可以请续假，续假手续与请假手续相同，续假分管园长审批。

3. 严格控制请事假，如有特殊情况需请事假，应事先安排好自己的工作，并向园领导提出书面申请，经批准后方可离岗。

4. 病假、事假休假期满后，必须及时销假。因特殊情况，临时不能赶回来请假者，事后要主动补假，并说明理由，否则按旷工论。无特殊情况，不请假者一律按旷工处理。

5. 本人直属亲属死亡，可请 3 天丧假。三代内亲属死亡，可请 1 天丧假。

6. 实行计划生育手术的休假，不做病假处理；未采取措施导致计划外怀孕做流产手术，产后休息作病假处理。

7. 每月出满勤，给予表扬和适当奖励，奖励金额为 40 元（一学期 200 元），请假者不奖励，病假一天扣 3 分，事假一天扣 7 分元，旷工一天扣本月考核奖金。

8. 如遇特殊情况需临时离园时间，临时离园必须向保健医生说明理由，同意后进行登记。离园时间不超过 2 小时，超过两小时做请假处理。

9. 请病假期间的工资待遇：

（1）基本工资（指岗位工资+薪级工资）

①病假在 2 个月以内的，发给原基本工资。

②病假在 2 个月以上的，从第三个月起按下列标准发给：工龄不满 10 年，发给原基本工资的 90%；工龄满 10 年，发给原基本工资。

③病假超过 6 个月，从第 7 个月起按下列标准发给基本工资：工龄不满 10 年，发给原基本工资的 70%；工龄满 10 年，发给原基本工资的 80%。

(2) 考核奖金：当月病、事假累计达到或超过 15 天的，应全额扣发“月绩效考核奖”。

10. 本制度从公布之日起实施，幼儿园以前制定的请假规定同时废止。

晋江实幼教科研制度

1. 幼儿园教研组由主管保教园长、年段教研组长及具有一定教研能力的教师组成。
2. 教研组根据省市幼教研究会教研课题，结合本园的教育实际，拟定学年教科研计划，有目的地组织业务学习，开展教研活动。
3. 根据教科研需要，组织教师学习幼教理论，研讨保教工作的问题（每周一次）。
4. 组织对幼儿的发展进行评价。
5. 教师要积极参加教科研活动，根据园教科研计划，结合自己的实际，选择研究专题，拟定实施方案，开展教科研活动。

晋江实幼财会制度

1. 财会人员要遵守国家财经纪律，及时准确地记好各项账目。
2. 认真办理款项收付，不得挪用公款。
3. 严格现金管理，收费现金当日存入银行，大笔存款须由两人同行，库存现金不得超过规定的限额，并要存在保险柜内。
4. 购物发票必须有经手人、验收人及领导签字方可报销。
5. 支票、印鉴及支票支汇密码器应分人保管，领（汇）现金、支票须由领导批准签字，发出的支票必须写上日期、用途及限额，不开空头、空白支票。
6. 及时反馈经济信息，每月向领导汇报经费开支情况。
7. 财务档案资料要妥善保管，不得遗失。

晋江实幼财产管理制度

1. 严格履行借出、领出物品登记手续，凡未办登记手续的物品不得拿出保管室。
2. 借出的各项物品及非消费品要妥善保管，每学期末清点归还，如有丢失应追究责任酌情赔偿并办理报损手续。
3. 班级的幼儿学具、用具等消费品由班主任整批领出。
4. 凡借出的家具或其他大件物品，不得私自使用或转借他人，调离幼儿园时要办好销退手续。
5. 借出的教玩具、图片、贴绒教具、录音带等限期一周内归还，借出资料室的书籍限期一月内归还。
6. 购进物品经过验收、签字后要及时入帐。园内家具、用具、大型玩具等由保管员每学期清点核对一次，如有丢失或损坏由使用部门负责，视情节轻重情况给予批评教育或赔偿。
7. 保管员对园所内设备定期进行全面检查，需修理的及时给予维修，不得耽误使用，需大修或报废的上报园长及有关部门批准。

晋江实幼教玩具管理制度

1. 专人保管教玩具。认真做好保管工作，严格登记造册手续，新购物品要及时登记，经常清点，防止遗失。
2. 保管员要将玩、教具分类陈列，便于存、取保持整洁。
3. 教工应按规定时间借用，并做好出借或归还登记手续。
4. 教工对借出的玩、教具要妥善管理，防止损失或遗失。若因失职而造成损失者，应酌情赔偿。
5. 保管员对归还的玩、教具要认真检查，发现有损坏的要及时处理。
6. 教工借出的玩、教具用后应及时归还，以免影响教学。

晋江实验零星物品采购管理办法

晋江市实验幼儿园本着对学园负责、降低采购成本的目的，加强对物资采购的管理工作，使采购过程中的决策、价格监督、质量检验等工作进一步规范化、制度化，提高物品采购中的透明度，切实做好服务教学等制订物品自行采购工作制度。

一、遵循原则及规定

1. 各类各项常规物品的采购，由后勤部门（采购员）负责实施。
2. 执行请购、审批、采购、验收、入库、出库的物品采购工作方式。
3. 制止物品自采、自报、自用的采购工作方式，杜绝物品流向不明、物品流失现象。
4. 请购单由请购部门（人）负责填写后，按程序审批后方可执行采购任务。
5. 请购单需填写清楚物品、用途（专业性项目由专业教师协助，并负责质量把关，由采购员负责价格）。
6. 提高内部监督制约机制，采购物品做到手续清、验收清、报表清。
7. 公开物品采购、价格、经办、审批、验收、用途各环节，增加透明度，采购过程实行“三比”（即比质比价比服务）；采购实行“三审一检”（即价格审核、合同及票据审核和质量检测）。
8. 采购工作要求做到不贪不要、廉洁自律，虚心接受监督部门的咨询和检查。
9. 凡购回物品要交有关人员验收签字，并及时与财会人员办理结算手续。
10. 必须按照审批单规定的型号、规格、质量要求和数量采购，如买回物品规格型号不符、质量低劣、价格偏高、数量过多，均由采购人员负责退换，情节严重，追究经办人责任。
11. 临时性、突发性、偶发性的采购任务，急事急办后，需及时补办采购手续和登记上册。
12. 采购中要辩证、客观、实事求是地处理好采购物品遇到的等级、产地、质量、价格、品种、规格、数量、发票等等实际问题，做到勤于汇报，减少盲目性、随意性。
13. 财务部门若对采购过程中手续不清、验收不清及其它问题，可拒绝办理结账手续。

二、采购工作程序

1. 常规物品采购：

(1) 单项 1000 元以下：部门申报(填写请购单) →分管副园长确认 →采购员实施 →入库登记。

(2) 单项 1000-5000 元：部门申报(填写请购单) →分管副园长确认 →采购员根据物品特点口头提出采购方案(包括多方询价、谈判、议标等方式) →请示园长同意 →采购员组织实施(由申报部门和采购员组成采购小组) →入库登记。

(3) 单项 5000-10000 元：部门申报(填写请购单) →分管园长对购置的必要性与紧迫性进行确认(根据学园的财力进行初审) →采购员提出采购方案 →并在行政会议讨论决定(附会议记录) →采购员组织实施(核价、签订协议、质量验收) →入库登记。

(4) 单项 10000 元及批量 50000 元及以上：非特殊情况须列入政府采购计划，实施前交行政会议讨论同意 →由采购员填写采购审批单和晋江市教育系统零星物资采购项目备案表 →报市教育局计财科同意 →后勤部门审批 →列入政府协议采购清单的物品与协议供货单位谈判签订协议，若非协议供货物品，按上级采购办要求进行公开招标。

2. 非常规性物品采购：

如参考资料、日常生活用品等非纯属办公用品的采购，均须分管园长确认，园长同意由相关部门进行采购(教学类用品须业务园长确认，其它生活设施设备类用品需后勤园长确认，万山园需负责人确认)。

三、采购工作注意事项

1. 采购工作由园长负责，后勤部门负责实施。
2. 采购物品数量、价格，原则上不能突破请购单的上报预算。
3. 对图书资料、

晋江实幼固定资产报废与处置制度

为了进一步规范固定资产报废、回收管理，完善程序，提高资产利用效益，防止学园资产流失，结合我园实际情况，特制定本制度。

一、报废条件

1. 使用年限过长，功能丧失，完全失去使用价值，或不能使用并无修复价值的。
2. 设备技术落后，质量差，耗能高，效率低，已属于淘汰且不适于继续使用，或技术指标已达不到使用要求的。
3. 严重损坏，无法修复或虽能修复，但累计修理费已接近或超过市场价值的。
4. 设备主要附件损坏，无法修复，而主体尚可使用的，可作部分报废。

二、报废程序

1. 固定资产符合报废条件后，须有固定资产使用科室或管理人提出申请，并填写报废申请表（包括需要报废固定资产的数量、使用年限、报废理由等），报办公室，办公室组织相关人员对申请报废固定资产进行鉴定，并签字后，报主管副园长、园长审批签字，之后报教育局、财政局审批。

2. 除期满正常报废的，因使用不当提前报废或其它原因报废固定资产，要说明提前报废的原因，必要时应承担相应责任。

3. 资产报废后，财务室及时做帐务处理。

三、报废后处置及残值收回

1. 国家法规强制报废的如车辆、其他安全设施等，为废品交指定回收公司，不得转让。

2. 报废资产残值或所发生的清理费用，全部交财务室做帐务处理。

晋江实幼索赔制度

1. 借出的物品书籍学期最后两周清点归还，如有丢失应办理报损赔偿手续。
2. 班级老师调整时，老师借用的物品要归还后方可办理移交手续。
3. 幼儿玩具、餐具、被褥、床垫、杯、巾、碗等床上用品丢失，追究责任，由本班教师和保育员按购价赔偿。
4. 厨房用具丢失，由分管者按购价的 50%赔偿。
5. 幼儿食堂仓库的粮食及副食品、白糖等盈亏数应控制在 2%以下，若超过要查明原因酌情处理。
6. 借出的杂志、参考书丢失可自购赔偿。
7. 向保管员借出的录音机、照相机、录像带、录音带（其余贵重电器不可借出）丢失按原价赔偿。
8. 电脑、电视、钢琴等配套设施丢失或损坏，视责任主体及具体情节进行赔偿。

晋江实幼会议室使用管理办法

一、目的

为进一步加强会议室管理，充分发挥会议室作用，提高使用率，明确各部门使用学园会议室规定及申请使用流程，现对会议室的使用作如下规定：

二、适用范围

1、本规定适用于学园各级部门和所有人员。

2、本规定会议室指的是三楼会议室和四楼小剧场，学园其它小会议室的管理可参照本规定执行。

三、职责

学园办公室负责整个会议室的统筹管理，学园各部门所有人员有责任和义务遵守本规定，维护会议室正常的管理和使用秩序，改进会议室利用效率，提高学园管理水平，推进全园执行力的提升。

四、使用管理规定

1、会议室用途：园级会议、部门会议、教职工培训、以及适合在会议室举办的小型活动、座谈会、研讨会、交流会等，无特殊情况不得用于做其它用途。

2、会议室使用审批程序：

(1) 使用原则：先申请，后使用。各部门要使用会议室须提前一天向办公室提出申请，办公室根据申请内容结合会议室使用情况安排具体的使用计划。没有经过申请的部门或个人，在没有冲突的情况下，可以使用，但如有冲突，必须礼让已申请使用会议室的部门或个人。

(2) 大型活动的接待需要尽早提出申请，以便提前安排和布置会议室。

(3) 园级或以上层级活动、部门活动、教职工培训、以及适合在会议室举办的小型活动、座谈会、研讨会、交流会等需要进行申报；由组织活动者提出申请，由后勤园长负责审核，办公室负责字幕，接待、茶水及会议模式安排；各部门（年段）或个人开展的活动自行负责会议的字幕、模式安排，人员接待，会议记录等会议需求，会议所需特殊设备各部门或个人自备。

(4) 按申请的先后顺序使用。会议室安排中若有冲突，原则上按申请联系时间先后

顺序确定。特殊情况下，经相互之间协商后可以调整使用顺序，但办公室不负责协商，由使用者自己协商。

(5) 若各部门预定的会议室与学园临时安排的重要及紧急会议或重要的接待活动发生冲突，将由办公室负责统筹调整，已申请使用会议室的部门或个人，在不能调换的情况下，部门或个人应先让步学园层级的重要会议。请相关单位理解和支持。

(6) 会议室使用计划的临时调整需要尽快安排落实，办公室最少在会议开始前 2 小时通知有关部门，以便各部门通知与会人员做出另行安排。如部门或个人临时取消申请，再需使用时需重新申请。

3、各部门在使用会议室过程中，必须服从管理人员的安排，未经允许，不随意使用、移动、拆卸室内设施，不随意悬挂、张贴会标、会议材料，损坏、丢失会议室设施的要负责赔偿。

4、会议室内所使用设备、工具、办公用品未征得办公室同意，任何人不得拿出会议室或作为它用。

5、自觉维护会议室的环境卫生，不在会议室内进餐、吸烟，不随地吐痰，乱丢杂物，不随处粘贴，乱涂乱画。

6、使用部门在会议室使用完毕后，务必将所有移动过的桌子、椅子、设施设备等还原，离开时关闭电源、空调，切断电源，关好门窗。以防止意外事故发生。

7、对于未按规定要求使用会议室的部门或个人，办公室有权提出批评，并通报全园。

五、执行本规定自发布之日起实施。

晋江实幼临时工管理规定

根据《中华人民共和国劳动法》和福建省、泉州市、晋江市临时工管理的有关法律法规，结合学园的实际情况，制订本规定。

管理范围：

第一条 学园行政后勤部门，负责招收各部门的临时工。临时工分代课教师、保育员、炊事员、保洁员、司机、水电工、保安、花工 8 类。

第二条 学园要严格按照“先审批，后用工”的原则使用临时工。

招工原则：

第三条 招工采取回避政策，教职工亲属及家属原则上不安排在该教职工所在的同一部门。

第四条 招用临时工务必“三证”（身份证、学历证、专业证）齐全，择优招用具有初中以上文化程度、身体健康、遵纪守法、适合工作岗位的临时工。

第五条 有下列情况之一者，不得招用：

1. 年龄未满 18 周岁或女性超过 50 周岁、男性超过 55 周岁者；
2. 身体有疾病，体检不合格者；
3. 技术岗位无职业资格证书者。

招工程序：

第六条 用工计划确定后，原则上向社会发布信息或由各部门向行政处推荐进行招聘。

第七条 拟招用人员须填写《晋江实幼临时工基本情况表》，并附身份证复印件和学历证书复印件、专业技术合格证书复印件，经由学园行政部门审核后研究决定。

第八条 经审批同意招用的临时工，试用期一个月，经学园考核合格后与学园行政处签定《晋江实幼临时工协议书》。

第九条 双方签订的协议书期限不得超过 1 年。协议书期满后，确因工作需要续签协议，应于协议期满前 15 日到学园办理续签手续。

第十条 协议书在招工后 10 日内签订。协议书一式 2 份，由临时工签名，学园行政

部门审核鉴定并盖章后生效。

第十一条 协议书鉴定后，由学园行政部门和临时工各持一份，作为建立临时工档案的依据。

第十二条 解除劳动关系或协议期满不续签，须提前 30 日书面通知对方，未能及时书面通知的，按省劳动合同管理规定处理。

第十三条 临时工有下列情形之一的，学园可随时单方解除协议，且不支付经济赔偿金：

1. 不按时上下班，1 个月内迟到或早退累计 5 次者；
2. 1 个月内上班时间擅离工作岗位累计 2 次者；
3. 不按规定履行请假手续 1 次者；
4. 不服从岗位调整和工作安排的；
5. 不认真履行岗位职责的；考核不合格的；
6. 有拉帮结派、闹不团结、打架斗殴、酗酒等不文明、不道德行为的；
7. 违反国家法律法规和园纪园规的。

工资待遇：

第十四条 临时工工资支付全部由财务处统一管理，每月由财务处发放。各用工部门应及时将临时工的月出勤及工作考核情况记录上交行政处，由行政处做好工资报表后通知财务处核发。

第十五条 临时工工资由基本工资、工龄工资和福利工资三部分组成，另视园的经济效益状况，适当给予效益奖金或节日补贴。

1. 基本工资（按工种不同进行分类）：

（1）代课教师：获得教师资格证书每月 2100 元，未取得教师资格证书每月 1900 元；月考核奖金 500 元。

（2）保育员、炊事员、保洁员：每月 1200 元、月考核奖金 100 元、月出勤奖 40 元、获得专业证书每月加 100 元。

（3）司机：每月 2200 元、月考核奖金 300 元。

（4）水电工：每月 2000 元、月考核奖金 300 元，具有大专专业学历每月补贴 300 元。

（5）保安：

保安组长：每月 2000 元，月绩效考核奖 300 元，月职务补贴 200 元。

门房保安：每月 2000 元，月绩效考核奖 300 元。

车库保安：每月 1600 元，月绩效考核奖 300 元。

万山园保安：每月 2000 元，月绩效考核奖 300 元。

(6) 学期末组织绩效考核勤考核：学期绩效奖 800 元（考核被评为优秀另奖励 100 元）；平安奖为 100 元、司机安全奖为 1000 元。

(7) 寒暑假保留工资：保育员与炊事员来园工龄三年以下发给 500 元、三年以上（含三年）每月保留基本工资；保洁工视情况而定；司机、水电工、保安、花工等没有享受寒暑假

2. 工龄工资：

临时工被本园聘用一年者工龄补贴每月为 50 元，连续聘用三年者每月为 100 元、五年者每月为 150 元，八年者每月为 200 元、十年者每月为 250 元，十五年者每月为 350 元。

3. 福利工资：

(1) 学园当年获得“文明学校”称号，按各部门基本工资的 50% 发放奖励金。

(2) 在幼儿入学时间内免费供应午餐。

(3) 法定节日的福利每学期慰问一次，每次 200 元（秋季为教师节、春季为六一儿童节）；年终慰问金视学园情况而定。

(4) 在园服务至规定的退休年龄，并连续工龄为八年及以上者，学园一次性补贴退休养老金，八年以上（含八年）者按其当年度月基本工资的 80% 累加计算，十年者按其当年度月基本工资的 100% 累加计算，。

(5) 其它：保育员及炊事员请假，代班者每次补贴 30 元，因学园工作需加班者每次补贴 50 元；其它奖励参照 2011 年 9 月教代会通过的《晋江实幼教职工培养与管理方案》、《晋江实幼评优评先试行方案》、《晋江实幼奖教奖学方案》。

4. 社保待遇：学园和临时工签订劳动协议之后，在合同期内，为在园服务的工勤人员（不包含合同教师、过度合同教师及代课教师）办理基本养老保险险种。

(1) 2013 年 11 月前已招聘的工勤人员中，经学园确认为符合办理基本养老保险险种条件的工勤人员后，学园统一办理购买基本养老保险险种，基本养老保险险种费用按国家规定的单位和个人各自需承担的比例进行缴纳。

(2) 2013 年 11 月前学园灵活就业参保的人员可按晋江市社会保障综合服务中心的相关规定办理转入参与单位统一购买的基本养老保险险种，因个人原因不愿转入参与学园统一购买的基本养老保险险种的人员则由学园统一管理，需与学园签订自愿放弃参保协议书，学园按原有规定的补助方式，以灵活就业参保险种每月缴费的 80%的比例进行补助，按月发放。

(3) 2013 年 11 月前学园已招聘的工勤人员中不符合办理基本养老保险险种条件的人员，学园按其每人需缴纳的基本养老保险费中单位需缴纳的部分险金以现金的形式每月与工资同时进行发放。

(4) 2013 年 11 月后学园新招聘的工勤人员在试用期满一个月后，经学园确认合格后，并符合办理基本养老保险险种条件的工勤人员，学园为其购买基本养老保险险种。

(5) 学园与工勤人员解聘劳动关系后，学园当月停止基本养老保险险种费用的缴纳与发放，协助办理转出等相关手续。

奖励与惩罚：

第十六条 临时工按月绩效考核标准进行考核。

第十七条 学园在国家法定节假日，应依法安排临时工休假，如有岗位需要未能休假的，可安排轮休，补休后不再支付加班工资；无法安排补休的，按规定支付加班费，不享受学园的寒暑假假期。

第十八条 学园考核组每年组织对临时工进行考核，根据其师德行为规范、遵守制度、工作态度、履行职责等进行全面综合素质测评、考核。考核参照学园在职职工的考核办法进行，考核结果分为四档：优秀、良好、合格、不合格。考核不合格者，学园终止其劳动关系。考核优秀者由学园给予适当奖励。

第十九条 临时工在合同期内，如出现违反国家政策法令、违反园规园纪、违反劳动纪律、违反计划生育条例或造成责任事故和经济损失的，除解除劳动合同外，按情节轻重依国家法律及治安条例予以处罚、并赔偿经济损失。

附 则：

第二十条 学园指定具体人员负责对临时工的管理工作：按照法律、法规和学院的有关规定，管好用好临时工；建立健全临时工的管理制度和档案资料管理工作；妥善保管临时工的《身份证》、《技术合格证书》、《毕业证书》、《基本情况表》、社会保险手册等复印

件。

第二十一条 临时工与学园发生劳动争议时，参照《福建省企业劳动争议处理实施办法》，坚持“先协商后仲裁”的原则，由学园工会负责组织调解，妥善处理纠纷，化解矛盾。

第二十二条 本规定自公布之日起执行。

晋江实幼校务公开工作制度

1. 校务公开实行民主集中制，层层责任制，即：党委书记负总责，公开领导小组办公室牵头，职能部门配合，各专项公开领导小组具体承办，党办、纪检、工会、联络员、广大教职工监督。
2. 凡是法律、法规、政策规定的校务要公开，一律实行公开。
3. 凡是法律、法规、政策规定属于教代会职权范围内的事项，必向教代会报告，审议通过。
4. 校务公开必须严格按照学校《校务公开实施细则》执行。
5. 校务公开必须真实、合法、完备、准确、时效、要做到管理权限公开，办事依据公开，办事标准公开，办事纪律公开，办事程序公开，办事结果公开，不许“假公开，半公开、不及时公开。”
6. 校务公开必须从实际出发，注重实效，要抓重点问题即：权力部门和容易产生腐败的环节，要抓热点问题即：涉及教育改革发展或涉及教职工切身利益群众关心、反映强烈的问题，解决难点问题。
7. 坚持作好信息反馈工作，及时研究和解决公开过程中遇到的矛盾和问题，发现差错一定及时纠正。
8. 坚持学习例会制度，校务公开领导小组每年定期和不定期，集中和不集中相结合，进行学习、研究公开工作，各专项公开小组每年二次例会、学习日。
9. 坚持校务公开工作半年一自查，全年一综合评估制度。
10. 坚持校务公开工作奖惩制度，对于群众满意的工作人员和专项工作小组给予奖励，对于不負責任或不执行校务有公开的当事人要严肃查处。

晋江实幼校务公开实施细则

为了保障教职工的主人公地位，依法落实教职工民主管理、民主监督的权利，促进校务公开经常化、制度化、规范，增强学园凝聚力，根据《全国教育工会关于推进校务公开工作的意见》精神，结合学园实际，特制定本实施细则。

一、校务公开的指导思想

坚持以马克思注意、毛泽东思想、邓小平理论和党的十六届四中全会精神为指导，以《教育法》、《教师法》、《教职工代表大会条例》和党的方针政策为根据，认真贯彻党的群众路线，全心全意依靠教职工办学，推进学园改革和发展。

二、校务公开遵循的原则

1. 坚持遵循

国家法律、法规；党的方针、政策的原则：校务公开的内容要有 法律和政策依据；

2. 坚持党政工协调一致的原则，校务公开必须在党委统一领导下组织实施；3. 坚持从实际出发，实事求是、注重实效的原则。校务公开要真实可信，着眼于解决广大教职工关心的焦点、热点、难点，及时研究和解决推行校务公开过程中遇到的矛盾和问题；

4. 坚持校务公开与落实教代会职权一致性的原则。教代会是学园民主管理的基本形式，校务公开是对教代会内容的进一步充实和丰富，是对落实教代会职权的进一步深化和发展，因此，校务公开要以教代会为基本载体。

三、校务公开的实质：公开的实质是监督，是让教职工知园情、参园会、议园政。

四、校务公开的目的：通过推行校务公开，进一步完善学园民主政治建设来调动广大教职工的积极性、创造性，为办好学园献计出力。

五、校务公开的组织机构。运行机制：党委统一领导，党委书记负责任，书记、副园长齐抓共管，各有关部门具体承办，纪委监督，工会组织协调，群众支持参与。

1. 校务公开领导小组

组 长： 陈明霞

副组长： 曾素霞、吴明芽、陈丽坤

成 员：许雅玲、刘志荣、魏玲玲、柯志坚、张景瑜、洪非凡、吴阿华、董白茹

2. 校务公开监督小组

组长：吴明芽

副组长：吴明芽、魏玲玲

成员：黄彬彬、许雅玲、刘志荣、柯志坚、张景瑜、吴阿华、董白茹、洪非凡、杨艳凤、吴阿华、洪婷婷、吴秋玲、陈幼棉

六、校务公开的内容

1. 学校的改革和发展事项。包括教育、教学管理改革方案及学校劳力用工资金分配和教（师）职工的聘任、考勤、职称评定等。
2. 学校财务收支情况。包括各项收支及各项开支财产情况等。
3. 学校收费依据项目和标准。包括学杂费、书本费、住宿费和涉及学生切身利益的各项等。
4. 学校招生政策指标、分数、录取结果。
5. 学校基建情况和校园经济发展。包括基建工程、大宗物品的采购、投标及结果、创收基金的分配使用方案等。
6. 学校的各项管理制度。包括制度的建设、健全和执行情况。
7. 学校教育教学运行情况，工作目标实施完成情况。
8. 学校教职工培训计划。
9. 学校有关教职工生活福利的重大事项。
10. 学校评先、评模情况。
11. 学校党风廉政建设事项。包括领导干部自律情况、干部选拔、任用、民主评议情况等。
12. 学校教代会职权范围内的其他内容。

七、校务公开的形式

1. 教代会上公开
2. 行政办公会上公开
3. 工会联席会上公开
4. 党支部、年段组、教研组会上公开
5. 各处室、部门办公会上公开
6. 教工座谈会上公开
7. 教职工会上公开
8. 学生家长会上公开

9. 公开栏上公开

10. 利用电视、报纸、互联网络公开

八、校务公开的程序

1. 提出“公开”事项，根据校务公开的原则，由各专项公开小组提出公开的内容。

2. 审理“公开”内容。根据公开内容的事项，由校务公开领导小组或监督小组进行审理，使之真实、合法、完备、准确、时效。

3. 确定“公开”形式。根据公开内容的要求，由公开领导小组提出公开的时间及范围形式

4. 决定“公开”内容。由校务公开领导小组，经过认真复核公开内容，同意公开。

5. “公开”校务内容。由各专项公开领导小组根据拟定的公开时间、范围和形式及时公开校务内容。

6. 收集信息反馈。由各专项公开小组作好公开内容的“公开”或“落实”情况的信息反馈工作。

7. 及时处理问题。根据反馈信息、学园校务公开领导小组及时研究解决校务公开过程中遇到的矛盾和问题。

8. 检查“公开”工作。由学园校务公开领导小组成员及校务监督小组定期不定期检查校务公开工作。

9. 考核“公开”工作。由学园公开监督小组或教代会监督、评议、考核学园校务公开工作情况。

10. 通报“公开”工作。在教代会上由校务公开领导小组组长向大会通报学园校务公开工作情况。

11. 宣布“公开”效果。由学园公开领导小组在教代会宣布校务公开工作所取得的效果。

12. 规范档案管理。公开内容的材料年终整理成册交学园校务公开组后交档案室归档。

九、校务公开的方法

1. 把从下到上的要求和从上到下的公开结合起来；

2. 把会议公开和公开栏公开结合起来；

3. 把固定性公开和临时性公开结合起来；

4. 把年度性公开和时段性公开结合起来。

十、校务公开监督的方法

1. 加强领导党委加强领导，把校务公开列入民主生活的专项内容，互相监督、集体推动、发挥其保证作用。

2. 立法保证学园作好各方面管理制度的建设，使民主管理工作有章可循，对不执行校务公开的当事人有法追究其责任。

3. 坚持考核制度

(1) 学园监督体系每年要对校务公开工作进行考核验收；

(2) 把校务公开落实的情况作为领导政绩考核的内容、评优的主要依据。

4. 各负其责

(1) 教代会切实作好落实四项职权工作，凡是教代会四项职权范围内的事项，一定要交教代会审议通过；

(2) 监督小组、工会负责人要自始至终参与校务公开的全过程，使监督权贯穿落实于其中；

(3) 各监督小组成员切实负起职责，随时把发现的问题和群众的疑点、意见和要求及时向校务公开领导小组通报；

5. 广大教职工或家长委员会依法采取的其它各种监督方式；

6. 学园设立的民主信箱、举报电话等。

十一、校务公开的基本要求

为了使学园校务公开健康进行，不流入形式，广大教职工要视校务公开是民主管理的大事，积极、主动以主人翁的态度关心校务公开，参与校务公开，校务公开小组成员要对学校校务公开领导小组负责，本着公开的要害是公开，公开的基本载体是教代会，实实在在地作好具体工作。

十二、本实施细则应用中的有关问题，由校务公开领导小组负责解释。

晋江实幼骨干教师申报与管理规定

为充分发挥本园骨干教师在教育教学、教学指导、教育科研等方面的示范、引领、辐射作用，为储备学园地市级骨干教师、学科带头人打好基础，造就一批专业能力过硬，研究能力扎实的名师队伍，特制定本园骨干教师申报条件与管理办法如下：

一、申报对象基本条件

1. 贯彻党的教育方针，依法施教，热爱教育事业，具有良好的思想品德和职业道德。近5年年度考核中有一年以上评为“优秀”等级；

2. 对学前教育具有比较系统的专业知识技能、坚实的理论水平和丰富的教学经验，有较强的实际教学能力、组织能力和教研能力。近5年有1篇市级以上学科教育教学研究论文或经验总结文章收入汇编。

3. 年龄在45周岁以下（即1971年7月1日以后出生），心理健康，身体状况良好。

4. 具备国家规定的大专或以上学历，并获得相应的教师资格，幼儿园高级教师职称（合同教师需具备8年以上教龄）；

附：凡是近5年来被评为晋江市级以上优秀教师、先进教育工作者、教坛新秀或在晋江市级以上（含晋江市级）教学教研评比一、二、三等奖者，应优先推荐。

二、管理办法：

（一）选拔原则与程序

1. 学园骨干教师对象的推荐选拔要坚持“公开推荐、公平竞争、公正选拔”的原则，按照“广泛发动、层层推荐、择优选拔、严格评审”的方式进行。

2. 学园骨干每两年申报一次，2015年按教师总数10%推荐，2015年后按每两年教师总数3%推荐。（学园原5名骨干教师2015年有优先考虑权）

（二）骨干教师的管理

1. 条件符合者由晋江实幼办公室予以确认并发给证书。

2. 骨干教师应履行以下职责

（1）模范地完成所承担的各项工作任务，积极为学园教育教学工作出谋献策；

（2）每学年在园（市）范围内上一节以上观摩课或在园作一次讲座、主持一次教研活动；

(3) 每学年在园（市）级以上刊物发表一篇以上有较高水平的文章；

(4) 承担学园师徒结对指导工作；

(5) 承担（或推广）一项教改或园本课程实施项目。

3. 学园骨干教师每年组织一次考核、并作出确认调整。因调动、退休不在岗教学的，或因其他原因，不能履行骨干教师职责的将免去骨干教师称号。

三、考核结果及运用

考核结果分为优秀、合格和不合格三个等次。完成年度考核细则规定的项目（自选），年度考核定为合格；

（一）激励机制

1. 考核等次合格及以上的，可优先参加业务进修、学术团体活动、外出参观学习、举办讲座等，使其不断更新知识，不断提高业务能力；

2. 年度考核合格的骨干教师每月发放 100 元的津贴；按学期一次性结算。

（二）约束机制

1. 有下列情形之一的，经调查核实后，学园将撤销相应的称号并收回证书：

(1) 存在《福建省中小学教师职业道德考核办法（试行）》中规定的有悖师德的 20 种行为之一，师德考核不合格的；

(2) 年度考核不合格的；

(3) 无故脱离教育教学工作岗位达一周以上的；

(4) 违反当年计生相关规定；

(5) 在专项考核中弄虚作假的；

(6) 违法乱纪，受到党纪、政纪处分或刑事处罚的；

(7) 根据本《规定》，综合考核不合格的；

四、附则：

本管理规定自印发之日起实施。

晋江实幼年度考核细则方案

一、出勤情况（10分）

1. 会议记录 2. 教研记录 3. 年段出席 4. 集体活动

备注：（1）病假：10天扣1分（0.1/天）

（2）事假：5天扣1分（0.2/天）

（3）旷工：每半天扣1分

（4）规定活动缺席：一次扣0.5分

（5）无故旷课半个月、学园活动2/3不参加者，视为不合格教师。

（6）病假达四个月、事假两个月以上不能参与评优评先。

（7）请假期间如有开会或教研不再月绩效扣分，年度考核汇总累计。

二、保教工作（60分）

1. 教学工作量：12分。每师每周5个工作日，少于最低课时数者，每少5个半日扣1分；每学年完成总时数少于最低数者，少60个半日，以下三项（计划书写、组织保教工作、观察分析幼儿）得分不超过15分。超工作量代课，代课数超过12个半日，每半日加0.08分，最高加5分。

2. 计划书写10分（案例书写评价2分、日常教案8分）

3. 组织保教活动情况：25分（上下期月绩效考核成绩的平均数）

4. 观察分析幼儿（按评价）：8分

5. 公开教学情况：5分

	国家级	省级	地市级	县市级	街道	园级	年段	组内
公开课 示范课 讲座	5	4	3	2	1.5	1	0.5 (互检 活动不 计入)	0.2

说明：开课内容为区域活动时，副班老师也加分，分数为主班的50%。

三、班级工作管理（7分）

1. 制定工作计划、总结情况：段长、班主任得1分，配班得0.5分。

2. 家长会、家访情况 2 分（不分主配班）。
3. 集体获奖情况：获得优秀班级的教师得 1 分。
4. 班级变化情况：平安班级每学期 0.5 分。

四、承担课外及其它活动（3 分）

1. 参与市级各项党工团比赛无获奖者 0.5 分（如朗诵比赛、演讲比赛、各类知识竞赛、舞蹈比赛、跳绳比赛）；
2. 组织道德讲坛活动每次 0.3 分；
3. 参加各类志愿者活动每次 0.2 分；
4. 团支委每位 0.5 分，参与活动不再加分；
5. 指导幼儿获奖：泉州一、二、三等奖依次为 1；0.8；0.5；晋江一、二、三等奖为 0.5；0.3；0.2；
6. 老师下乡指导除了给予相应补贴，每次再加 0.1 分。

（说明：个人参赛获奖填在“奖惩情况”栏，不再体现在课外活动栏，如果是集体获奖，还是填在课外活动情况这栏，不体现在“奖惩”这栏。）

五、教研课题（4 分）

课题实验研究验收合格及获得各级表彰，不重复计算。未结题课题按相应等级的 50% 计算。学科组参照园级课题进行计分；小课题参照相应级别课题进行计分。

	国家级	省级	地市级	县市级	街道	园级
课题负责人	-	4	3	2	-	1
课题成员	-	3	2	1	-	0.5
未结题课题	未结题课题按相应等级的 50% 计算					

六、论文成果（5 分）

文章发表：最高分 5 分。可累计得分，同一篇不同级别不重复计分。论文收入资料汇编的，由原级降一级处理。如论文收入晋江市角色游戏资料汇编，视为园级；收入省级课题组内资料汇编，视为市级。非专业论文以及案例等非论文发表，按同级别论文的 50% 计算，（园刊 0.5 分）。学园期末经验交流加 0.5 分。

	国家级	省级	地市级	县市级	街道	园级
论文发表	4	2.5	2	1.5	1	1 分

						(学习与研究)
论文获奖未收入汇编	1.2	1	0.8	0.5	-	-
收入内部资料汇编	降一级处理					

(说明：以收到获奖、发表的通知为准，7.1日以后的成绩算入下个学期；CN级刊物指专业核心刊物，不是专业核心刊物不计分)

七、指导教师 (3分):

1. 结对帮扶每师每年得 0.5 分，帮扶效果好得 1 分，多指导一名新老师每年再加 0.1 分。
2. 指导教师县市级以上开课 1 分；指导教师参赛获奖按以下标准计分（优秀奖不计入）；
3. 指导实习生 1 分（指导泉州幼高专实习生，以晋江级计算加 1 分；指导晋江职校实习生，以园级计算加 0.5 分。向实习生开课：泉州幼高专加 1 分；晋江职校加 0.5 分。）
4. 与见习期新教师配班的老师，当年度加 0.3 分。

		国家级	省级	地市级	县级	街道	园级
指导教师 获奖	一等奖	2	1.5	1.2	0.8	0.5	0.3
	二等奖	1.8	1.25	1.08	0.72	0.45	0.27
	三等奖	1.6	1.2	0.96	0.64	0.4	0.24

八、培训情况 (4分): 完成各级培训学习课时数。

九、奖惩情况 (4分): 指各类表彰、优质课比赛、说课比赛等各类比赛获奖情况。单项技能按综合技能竞赛相应等级的 50% 计分。

		国家级	省级	地市级	市级	街道	园级
表彰	单项表彰	4	3	2	1.5	1	0.5
	综合表彰	5	4.5	3	2.25	1.5	0.75
荣誉称号	教坛新秀 业务能手	3	2.5	2	1.5	1	0.5

		国家级	省级	地市级	市级	街道	园级
综合技能 竞赛获奖	一等奖	3	2.5	2	1.5	1	0.5
	二等奖	2.4	2	1.6	1.2	0.8	0.4

	三等奖	1.8	1.5	1.2	0.9	0.6	0.3
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

备注：班级出现安全事故或违反计生政策，当年度教师不参与评优评先。

晋江实幼教师职务聘任量化评估细则

为了积极、稳妥地做好我园专业技术职务评聘分开竞聘上岗工作，科学、有效地开展竞聘，调动广大教师的工作积极性，根据《晋江市教育局关于印发〈晋江市学校岗位设置管理实施意见(试行)〉的通知》（晋教综[2009]3号）及《中共晋江市委组织部晋江市公务员局关于在全市事业单位中开展第二轮岗位聘用工作的通知》（晋人综[2012]70号）精神，结合历年来职务评审过程的一些做法，制定《晋江实幼教师职务聘任量化评估细则》。

一、量化评分内容

教师职务聘任量化满分为100分，量化内容分为任教资格、荣誉、业务能力、教科研工作、考核五大部分。

（一）任教资格（23分）

1. 学历：最高分5分。研究生5分，本科4分，大专3分，中专2分。
2. 教龄：最高分为10分，每年得0.3分。
3. 任现职年限：最高分8分，每年得0.5分。考核基本合格、不合格和没有参加考核，当年不计任职年限。

（二）荣誉（11分）

4. 表彰：最高分5分。可累计，党委政府的表彰得分是同级奖励的1.5倍。
5. 荣誉称号：最高分3分。任职期间获得教坛新秀、业务能手等称号，同一称号取最高级别计算，不同荣誉称号可以累加计分。

		国家级	省级	地市级	县市级	街道	园级
表彰（5）	单项表彰	4	3	2	1.5	1	0.5
	综合表彰	5	4.5	3	2.25	1.5	0.75
荣誉称号	教坛新秀 业务能手	3	2.5	2	1.5	1	0.5

6. 集体荣誉：最高分3分。优秀班级每年每次得1分。

（三）业务能力（18分）

7. 公开课、示范课、专题讲座：最高分 7 分，必须是教育教学主管部门组织的活动，且提供相关有效证明材料。按次数累加计分。

	国家级	省级	地市级	县市级	街道	园级
公开课、示范课、讲座	5	4	3	2	1.5	1

说明：开课内容为区域活动时，副班老师也加分，分数为主班的 50%。

8. 技能竞赛获奖：最高分 4 分，单项技能按综合技能竞赛相应等级的 50% 计分；

		国家级	省级	地市级	县市级	街道	园级
综合技能 竞赛获奖	一等奖	3	2.5	2	1.5	1	0.5
	二等奖	2.4	2	1.6	1.2	0.8	0.4
	三等奖	1.8	1.5	1.2	0.9	0.6	0.3

9. 指导培养教师：最高分 5 分，结对帮扶每师每年得 0.5 分，帮扶效果好得 1 分，多指导一名新老师每年再加 0.1 分。指导教师县市级以上开课得 1 分，指导教师参赛获奖按以下标准另外再追加分数。

		国家级	省级	地市级	市级	街道	园级
指导教师 获奖	一等奖	2	1.5	1.2	0.8	0.5	0.3
	二等奖	1.8	1.25	1.08	0.72	0.45	0.27
	三等奖	1.6	1.2	0.96	0.64	0.4	0.24

10. 指导培养学生：最高分 2 分，必须是教育教学主管部门组织的活动，且提供相关有效证明材料。

		国家级	省级	地市级	县市级	街道	园级
指导幼儿 获奖	一等奖	2	1.5	1.2	0.8	0.5	0.3
	二等奖	1.8	1.25	1.08	0.72	0.45	0.27
	三等奖	1.6	1.2	0.96	0.64	0.4	0.24

(四) 教科研工作 (16分)

11. 文章发表：最高分6分。可累计得分，同一篇不同级别不重复计分。论文收入资料汇编的，由原级降一级处理。如论文收入晋江市角色游戏资料汇编，视为园级；收入省级课题组内资料汇编，视为市级。非专业论文以及案例等非论文发表，按同级别论文的50%计算。(园刊0.5分)。其中CN级刊物指国家专业核心刊物。

	国家级	省级	地市级	县级	街道	园级
论文发表	4	2.5	2	1.5	1	1分 (学习与研究)
论文获奖未收入汇编	1.2	1	0.8	0.5	-	-
收入内部资料汇编	降一级处理					

12. 课题研究：最高分6分。课题实验研究验收合格及获得各级表彰，不重复计算。未结题课题按相应等级的50%计算。学科组参照园级课题进行计分。

	国家级	省级	地市级	县级	街道	园级
课题负责人	-	4	3	2	-	1
课题成员	-	3	2	1	-	0.5
未结题课题	未结题课题按相应等级的50%计算					

13. 教材编写：最高分4分。

参与教育行政、业务主管部门编写正式出版的师生用书，省级得4分、地市级3分、县级2分、单位批准并推广使用的校本课程得1分。

(五) 考核 (32分)

14. 出勤：最高分3分。每学期出全勤得0.5分，累计得分。

15. 安全管理：最高分3分。每学期合格得0.5分。

16. 工作量：最高分 9 分，按要求完成学园的工作量每年得 1.5 分，班主任每年 2 分，段长每年 2.25 分。

17. 年度考核：最高分 9 分，考核合格每年得 2 分，考核优秀每年再追加 1 分。

18. 目标管理：最高分 8 分，每年目标达成得 2 分，未达成不得分。名师履职好，每年再追加 1 分。

二、附则

19. 其他系列专业技术人员根据年终考核结果挂靠计分，其中合格等次按竞聘人员平均分的 90% 计分，优秀等次按竞聘人员平均分的 105% 计分。

20. 以上项目除“教龄”及“学历”以“任现职年限”外，计算时限为首次岗位设置以来。

21. 教师量化占 90%，评议组评议占 5%，全体教师评议占 5%。

三、评定方法

总分由量化分和评议分组成。计算公式为：业绩分（1-18 项）*90%+评议分 10%。

晋江实幼奖教奖学方案

一、奖教

(一) 治园奖：行政奖励 1200 元；

园务管理人员奖励 900 元；

在编教师奖励 600 元；合同及过渡合同奖励 300 元。

(二) 综合奖励：

集体：

1. 优秀班级：400 元；

2. 平安班级：200 元；

3. 课题结题合格：省级 3000 元，泉级 2000 元，晋级 1000 元，园级 500 元。

个人：

1. 省级综合获奖奖励 700 元，单项 500 元；

2. 泉州市级综合获奖奖励 600 元，单项 400 元；

3. 晋江市级综合获奖奖励 500 元，单项 300 元；

(注明：指导教师奖省级 500 元、地市级 400 元、市级 200 元)

4. 街道获奖奖励 300 元（青阳基金会奖励不再重复）；

5. 学园综合获奖奖励 200 元，单项 100 元；

6. 教师技能获奖：省级综合 800 元，单项 500 元；泉级综合 500 元，单项 300 元；晋级综合 300 元，单项 100 元。（奖次以此类推：二等奖 80%、三等奖 60%）

二、奖学

1. 集体获奖：地市级 1000 元；市级 600 元；街道级 400 元；园级 200 元。

2. 个人获奖(指导幼儿获奖)：省级：200 元、150 元、100 元；地市级：100 元、90 元、80 元；市级：80 元、65 元、50 元；镇级：50 元、40 元、30 元；园级 30 元、25 元、20 元。

三、创文明学校奖

行政奖励 800 元；园务管理人员奖励 700 元；在编教师奖励 500 元；合同及过渡合同奖励 400 元；工勤人员 300 元。按标准分配，如果奖金多余将提高奖额，如果奖金少将减

少奖额。

四、名师奖励

省级学科带头人 800 元、泉州级学科带头人 600 元、泉州市骨干教师 400 元、晋江市骨干教师 200 元。

晋江实幼保育员月绩效考核标准

A级 指标	B级 指标	C级 指标	评定 要素	分 值	评定标准	实际 得分
A1 师 德 规 范 10 分	B1 行为规 范 (10分)	C1-C10	1、做好幼儿表率，仪表大方、庄重、语言亲切，举止文明。带班不穿高跟鞋，不披长发，不留长指甲，不戴首饰。 2、工作认真负责，关心集体，不偷懒，上班时间不离岗、不做私事，不串班。 3、不在班级用餐（早、午餐、点心），不吃班级幼儿食物。 4、积极参与幼儿活动，不跷腿、不叉手观望，不扎推闲聊。 5、不体罚、变相体罚幼儿，坚持正面教育。 6、不在教室看影视节目，聊电	10 分	符合要求得满分；违反一条规定1次扣1分，依次类推，不封顶。	
A2 遵 守 制 度	B2 上下班 打卡制 度	C11 准时上班	上午7:40到园,中午12:40接班,顾睡。做到准时不迟到、不中途离岗	4	迟到1次扣1分,依次累加,不封顶。	
		C12 按时下班	保育员下午4:30;下班做到不早退。	3	早退1次扣1分,依次累加,不封顶。	
	B3 学 习 制 度 (3分)	C13 学习	准时参加每次例会、业务学习及培训活动。	3	每缺勤1次扣1分,依次累加,不封顶。	

20分	B4 请假 制度	C14 事 假	事假应提前一天向领导请假,准 假登记后后方可离开岗位。	7	请假1天不得分,依次 累加、不封顶。	
		C15 病 假	病假要办好请假手续,3天以上 需提供医生证明(可先告知后补	3	请假1天不得分,依次 累加、不封顶。	
A3 工 作 态 度 16分	B5 工作 责任心 (6分)	C16 热爱 幼教事业	工作投入,热情高。	6	按优、良、中、差进行 评价(优6分、良4分、 中2分、差0分)。	
	B6 团结 同事	C17 为人处事 和团队精神	为人正直,敢于开展批评和自我 批评,不说不利于团结的话;同 事之间协调一致,有合作精神	2	闹不团结搞破坏,的不 得分	
	B7 服从	C18 服从工作安排	服从学园的工作安排,遵守学园 的规章制度	2	1次不服从工作安排的 不得分	
	B8 热爱 幼儿 (6分)	C19 关心幼儿,无 体罚或变相体 罚幼儿	细心照顾幼儿生活,正确对待个 别调皮、好动的幼儿,不体罚或 变相体罚幼儿。	6	发现体罚或变相体罚 幼儿1次不得分。	
A4 履 行 职 责	B9 清 洁 消 毒	C20 环境卫生	1、班级设施、日常用品无尘土, 物品摆放整齐。2、盥洗室的设 施无垢、无味、无蝇,地面清 洁无死角、无积水。3、根据季 节变化和室内温度开窗通风。	6	按优、良、中、差进 行评价(优6分、良 4分、中2分、差0 分)。	

(54分)	(12分)	C21 消毒工作	1、在一日生活各环节对幼儿的日常物品、设施进行消毒（见班级常规消毒说明）。2、在保健医生的指导下，配制常用的消毒液。	6	按优、良、中、差进行评价（优6分、良4分、中2分、差0分）。	
	B10 班级及生活管理 (24分)	C22 物品保管	1、妥善保管好本班的设备、用具，不得丢失，不损害。2、能够及时更换本班的设备。	3	按优、良、中、差进行评价（优3分、良2分、中1分、差0分）。	
		C23 晨间活动	1、开窗通风，做好活动室内外清洁、安全检查以及幼儿毛巾、餐具等消毒工作。2、协助教师接待家长和幼儿。3、协助指导幼儿有序地摆放物品。4、协助指导个别幼儿做好值日生工作（照顾自然角、更换日历、预报天气、摆放杯巾等等）。	3	按优、良、中、差进行评价（优3分、良2分、中1分、差0分）。	
		C24 晨、午检工作	能够协助保健医生和教师进行晨、午检工作，按时为幼儿服药。	3	发现1次未给幼儿服药不得分，依次累加，不封顶。	
		C25 饮水	1、为幼儿提供清洁卫生、温度适宜、充足的饮用水。2、协助教师指导幼儿有序安全地取水和饮水。3、提醒有特殊需要的幼儿适时适量饮水。	3	按优、良、中、差进行评价（优3分、良2分、中1分、差0分）。	

		C26 入厕	1、准备好便于幼儿取用的手纸，指导幼儿正确擦便，便后洗手。2、帮助有困难的幼儿擦便、整理衣裤。 3、及时为遗尿、遗便的幼儿清洗，更换衣裤。4、保持盥洗室清洁卫生，保证干爽、无污垢、无异味。	3	按优、良、中、差进行评价（优3分、良2分、中1分、差0分）。	
		C27 盥洗	1、为幼儿准备便于取用的洗手液、肥皂等清洁用品。2、协助教师引导幼儿正确、有序盥洗，适时帮助能力弱的幼儿。3、提醒幼儿不玩水，保持地面、衣服干爽。	3	按优、良、中、差进行评价（优3分、良2分、中1分、差0分）。	
		C28 餐点	1、指导值日生做好餐前准备工作。 2、按照食品卫生要求，提供冷热适宜的食物，规范放置和分发餐点。3、根据幼儿进餐情况，适时适量添加食物，关注个别特殊幼儿。4、协助教师引导幼儿餐后归类摆放餐具，及时漱口、擦嘴。5、餐后按要求做好餐具、餐巾和桌面的清洁消毒工作，保持活动室整洁。	3	按优、良、中、差进行评价（优3分、良2分、中1分、差0分）。	

		C29 午休	1、午休前放下窗帘,适当开窗,保持室内空气流通、温度适宜。 2、引导幼儿遵守午休规则,观察幼儿午休情况,关注身体不适幼儿,发现异常及时报告。3、耐心帮助入睡困难的幼儿尽快入睡,及时提醒易遗尿的幼儿排尿,帮助幼儿盖好被子。4、提醒幼儿起床时有序穿衣,整理床铺。5、做好寝室卫生及消毒工作。	3	按优、良、中、差进行评价(优3分、良2分、中1分、差0分)。	
B11 参 教 活 动 (12 分)		C30 户外活动	1、协助教师做好幼儿活动前的准备(服装调整、材料投放、场地布置、安全检查等)和活动中器械、材料的整理工作。2、配合教师组织幼儿开展户外活动并协助处理偶发事件。3、提醒幼儿注意安全,关照体弱幼儿,及时引导和帮助幼儿增减衣服。	3	按优、良、中、差进行评价(优3分、良2分、中1分、差0分)。	
		C31 集中教育 活动	1、协助教师做好活动前后的准备及整理工作,保持活动环境整洁。 2、协助教师指导和帮助个别幼儿。 3、配合教师处理活动中出现的偶发事件。	3	按优、良、中、差进行评价(优3分、良2分、中1分、差0分)。	

		C32 区域活动	1、保证活动材料安全、卫生。 2、协助教师指导和帮助幼儿开展活动。3、协助整理区域环境及活动材料。	3	按优、良、中、差进行评价（优3分、良2分、中1分、差0分）。	
		C34 游戏活动	1、做好游戏材料的消毒工作，保证游戏材料安全、卫生。2、协助教师做好游戏材料投放、场地设置等准备工作，以角色身份参与幼儿的游戏。3、协助整理游戏环境及游戏材料。	3	按优、良、中、差进行评价（优3分、良2分、中1分、差0分）。	
	B12 安全工作 6分)	C35 常规安全和防止意外伤害	1、选择安全的活动材料和活动场地。2、随时检查幼儿的衣着。3、妥善保管危险物品。4、处理常见的小外伤。	6	出现事故不得分（如缝针、脱臼、骨折等）	

（炊事员）

A级指标	B级指标	C级指标	评定要素	分值	评定等级				实际得分
					优 (1)	良 (0.8)	中 (0.6)	差 (0.3)	
A4 履行 职责	B9 饮食 卫生	C27 清洗卫生	认真挑拣、清洗采购的食物,防止腐烂、变质食物的进入,定期清洗供水池、储水池、公共环境卫生。	7	好	较好	一般	差	

(52分)	安全 (18分)	C28 防尘防蝇	把熟食放在熟食间防尘防蝇柜里,饭菜分在桶里、盆里要加盖。	5	好	较好	一般	差	
		C29 食品卫生	注意生、熟食物分开放、不给幼儿吃变质或不熟的食物,防止食物中毒和肠道传染病。	6	好	较好	一般	差	
	B10 服务质量 (18分)	C30 饭菜提供	保证每天按时按质按量提供开水、点心、饭菜。	5	好	较好	一般	差	
		C31 膳食质量	认真按学园制订的食谱操作,积极改进烹调技术,做到色香味美俱全。	6	好	较好	一般	差	
		C32 服务态度	团结协作,虚心接受建议意见并努力加以改进,做好服务工作。	5	好	较好	一般	差	
		C33 仪容仪表	上班穿好工作服,不戴手镯、项链、戒指,勤煎指甲、勤洗手。	2	好	较好	一般	差	
	B11 消毒安	C34 环境卫生	每天清洗厨房吹用具及周围地板,及时清理当日垃圾及残余食物。	4	好	较好	一般	差	

	全 (16分)	C35 卫生消毒	严格执行食堂消毒制度，每天消毒厨房用具，洗菜池，擦洗橱柜等。	5	好	较好	一般	差	
		C36 安全操作	每天检查燃气灶、水电、门窗、消防栓及餐用具，每周清洗一次厨房水沟。	4	好	较好	一般	差	
		C37 仓库管理	库存食物要妥善保管，防止丢失、变质、发霉、腐烂。	3	好	较好	一般	差	

注：每月绩效考核奖金 100 元，按当月实际考核奖惩发放。

晋江实幼炊事员月绩效考核标准

A级 指标	B级 指标	C级 指标	评定 要素	分 值	评定标准	实际 得分
A1 师 德 规 范 20 分	B1 行为规 范 (20分)	C1-C10	1、注重仪容仪表，上班穿好工作服，不戴手镯、项链、戒指，勤煎指甲、勤洗手。 2、工作认真负责，关心集体，不偷懒，上班时间不离岗、不做私事、不串班。 3、工作时避免让手接触或沾染食物与食器，尽量利用夹子、勺子等工具取用。 4、积极投入工作，不跷腿、不叉手观望，不扎推闲聊。 5、工作时，不得在食物或食器的附近抽烟、咳嗽、吐痰、打喷嚏，万一打喷嚏时，要背向食物用手帕或卫生纸罩住口鼻，并随即洗手。	10 分	符合要求得满分；违反一条规定1次扣2分，依次类推，不封顶。	
A2 遵	B2 上下班 打卡制 度	C11 准时上班	上午 7:50 上班，做到准时不迟到、不中途离岗。	4	迟到 1 次扣 1 分，依次累加，不封顶。	
		C12 按时下班	下午 2:00 下班(保证厨房一天工作全部结束)，做到不早退。	3	早退 1 次扣 1 分，依次累加，不封顶。	

守 制 度 20 分	B3 学 习 制 度 (3分)	C13 学 习	准时参加每次例会、业务学习及培训活动。	3	每缺勤1次扣1分,依次累加,不封顶。
	B4 请 假 制 度	C14 事 假	事假应提前一天向领导请假,请假登记后方可离开岗位。	7	请假1天不得分,依次累加、不封顶。
		C15 病 假	病假要办好请假手续,3天以上需提供医生证明(可先告知后补	3	请假1天不得分,依次累加、不封顶。
A3 履 行 职 责 60 分	B9 饮 食 卫 生 安 全 (21分)	C27 清 洗 卫 生	认真挑拣、清洗采购的食物,防止腐烂、变质食物的进入,定期清洗供水池、储水池、公共环境卫生。	7	按优、良、中、差进行评价(优7分、良5分、中3分、差0分)。
		C28 防 尘 防 蝇	把熟食放在熟食间防尘防蝇柜里,饭菜分在桶里、盆里要加盖。	7	按优、良、中、差进行评价(优7分、良5分、中3分、差0分)。
		C29 食 品 卫 生	加工人员、厨师不用腐烂变质原料;注意生、熟食物分开放、不给幼儿吃变质或不熟的食物,防止食物中毒和肠道传染病。	7	按优、良、中、差进行评价(优7分、良5分、中3分、差0分)。
	B10 服 务 质 量	C30 饭 菜 提 供	保证每天按时按质按量提供开水、点心、饭菜。	5	按优、良、中、差进行评价(优5分、良4分、中3分、差0分)。

量 (15 分)	C31 膳食质量	认真按学园制订的食谱操作，积极改进烹调技术，做到色香味美俱全。	5	按优、良、中、差进行评价（优5分、良4分、中3分、差0分）。	
	C32 服务态度	团结协作，虚心接受建议意见并努力加以改进，做好服务工作。	5	按优、良、中、差进行评价（优5分、良4分、中3分、差0分）。	
B11 消毒 安全 (24 分)	C34 环境卫生	每天清洗厨房吹用具及周围地板，及时清理当日垃圾及残余食物。	7	按优、良、中、差进行评价（优7分、良5分、中3分、差0分）。	
	C35 卫生消毒	严格执行食堂消毒制度，每天消毒厨房用具，洗菜池，擦洗橱柜等。	7	按优、良、中、差进行评价（优7分、良5分、中3分、差0分）。	
	C36 安全操作	每天检查燃气灶、水电、门窗、消防栓及餐用具，每周清洗一次厨房水沟。每天下班前，检查灶具、液化气、各电器开关是否关闭。	7	按优、良、中、差进行评价（优7分、良5分、中3分、差0分）。	
	C37 仓库管理	库存食物要妥善保管，防止丢失、变质、发霉、腐烂。	3	按优、良、中、差进行评价（优3分、良2分、中1分、差0分）。	

晋江实幼教师目标规划考核管理细则

序号	类别内容	省学科带头人	地市级学科带头人	地市级骨干教师	县级骨干教师	学园骨干教师	10年以上 (含10年)	5—9年	4-5年	1-3年 (适岗期)
1	师德和育人方面	爱岗敬业，模范遵守教师职业道德规范。热爱学生，为人师表，具有严谨的治学态度和良好的团结协作精神，教书育人成绩突出。师德年度考核为合格及以上等次。严格执行《福建省中小学教师职业道德考核办法（试行）》中关于师德“一票否决”的二十条规定，凡有违反其中一条规定的，当年度师德考核等次直接定为不合格。								
2	教学工作方面	坚持工作在教学教研第一线，工作量饱满；具有先进的教育理念和独特的教学教研艺术，充分合理运用现代教育技术于教学教研实践；积极探索、大胆实践，大力实施素质教育，扎实推进基础教育课程改革，深受师生喜爱。								
3		积极参与校本课程和研究性学习课程开设，承担一门及以上的校本课程开课任务或一个学生研究性学习课题的指导。								
4	教育科研方面	主持1项校本课程开发。		承担或为主参加1项校本课程开发。						
5		主持或参与1项 地市级 及以上教育行政部门、教研机构、学术团体或培训单位（培养学校）组织的基础教育课程改革课题研究项目， 或为主参与1项县市级 课题研究项目，并取得阶段性的研究成果。	主持或参与1项 县市级 及以上教育行政部门、教研机构、学术团体或培训单位（培养学校）组织的基础教育课程改革课题研究项目，并取得阶段性的研究成果。	参与各级教育行政部门、教研机构、学术团体、培训单位 或校（镇）级 以上组织的课程改革课题研究项目，并取得一定成果。			参与各级行政部门、教研机构、学术团体、培训单位 或校级及以上 课题研究，并取得一定成果。	参与 学园学 科组研究项目，并取得一定成效。		
6		在教育类刊物或我市认可的 CN刊物 或 省级及以上 刊物上发表至少1篇与本学科（岗位）有关的教育教学论文，或编著正式出版本学科学术著作。	在教育类刊物或我市认可的 地市级及以上 刊物或学术交流汇编上发表至少1篇与本学科（岗位）有关的教育教学论文。	在 县市级及以上 刊物或学术交流汇编上发表至少1篇与本学科（岗位）有关的教育教学论文。	在 校（镇）级及以上 公开刊物或学术交流汇编上发表至少1篇与本学科（岗位）有关的教育教学论文。		有一篇论文在 校级及以上 公开刊物发表（ 案例、活动设计 在校级以上发表）。	有一篇论文在 校级及以上 公开刊物发表（ 案例、活动设计 在校级级别发表）。		
7	发挥辐射作用方面	在 县级及以上 范围开设1次示范课、研究课，教学效果受到同行的好评。		每学年在 片区及以上 活动中开1次示范课，教学效果受到同行的积极肯定。		每学年在 校级（基层校）及以上 活动中开1次示范课或公开课，教学效果受到同行的认可。		每学年在 校级及以上 范围开放1次公开	每学年应在 年段及以上 范围开放1次	每学年在 年段范围内 开放1次研究课。

详见“晋江实幼适岗期教师目标规划考核管理细则”

					课。	研究课。	
8		在 县级及以上教育行政部门或业务机构 组织的教师培训、教研活动中开设1次较高水平的专题讲座，讲座效果受到听讲教师的普遍好评。	每学年在 片区及以上 教师培训、教研活动中举办1次较好水平的讲座。		每学年在 校级及以上 举办1次讲座（面对教师或学生）。		
9		在 校级及以上 校本研修或教研活动中主持本学科活动或承担主讲任务 两次 。			在 校级及以上 校本研修或教研活动中主持本学科活动或承担主讲任务 一次 。	每学年在 校级及以上 教研活动中主持或承担主讲任务 一次 。	每学年主持 年段及以上 的教研活动 一次 。
10		有计划地指导、培养一名 县级及以上骨干教师 ，取得明显成效。		有计划地指导青年教师或潜能教师进行教学和研究工作，取得较好成绩。			
11	其他方面	系统深入研读教育理论与学科著作，并撰写5000字以上的读书笔记或教学反思材料。或建立教育博客，并定期更新，日记总数每学年不少于30篇。					
12		参加 县市级及以上 教育主管部门组织的命题工作或评委工作。					
13		信息技术与学科教学整合的作品（如三优联评、数字故事、教学课件和微课等）在 晋江市级及以上 主管部门组织的评选中获奖或在征集活动中入选。					
14		当年在农村学校或薄弱校、边远地区任（支）教，或积极组织、参加“送教下乡”活动。					

备注：

- 第1项和第2项为必备条件，实行一票否决；
- 县级骨干教师、园级骨干教师、10年以上教师至少完成6项方为考核合格，县级以上骨干教师至少完成8项方为考核合格；
- 3—4年教师至少完成5项；
- 4.5年以上教师参与课题为必备条件。
- 所有层级教师每年需撰写1篇园级及以上论文。

晋江实幼各层级教师 名单

省学科带头人	地市级学科带头人	地市级骨干教师	县级骨干教师	学园骨干教师	10年以上（含10年）	5—9年	4-5年	1-3年（适岗期）
	陈明霞 曾素霞	陈黎明 蔡芳纯 黄彬彬 庄丽蓉 颜燕云 许雅玲	吴明芽 许梅儒 吴秋玲 陈丽坤	苏丹蓉 陈冰冰 洪婷婷 陈艺莎 董白茹	魏玲玲 蔡晓鹏 杨佳红 庄江颖 洪黎璇 庄雪萍 杨艳凤 陈明月 庄锦颖 尤鸿婷 吴阿华 柯志坚 林晓婷 翁秋凉 杨丽瑾 陈珞苹 陈幼棉 吴茵茵	杨彩云 洪非凡 陈燕萍 张丽云 庄丽芬 苏文敏 吴霞 张雅钦 伍宝灵 曾敏慧	周嘉丽 周珊珊 庄咪咪 洪沁湄 柯荣荣 庄琦敏 庄萍萍	曾婉瑜 许若萱 王菲菲 庄玉倩 陈丹婷 陈泽诗 赖远润 郑姝镞 洪丝娜 张诗婷 曾雅莉 洪娜娜 施华萍 施玉芬 吴圆圆 吴菁菁 陈园园 黄荣荣