西安育华职业高中

教育教学及行政事故的认定处理办法

第一章 总则

**第一条** 为维护教育教学及行政工作秩序，提高全体教 职员工的工作责任心和工作质量，减少各类事故发生，根据 各部门职责及岗位工作规范要求，制定本文件。

**第二条** 学校全体教职工在工作中因本人违反规章制度 或工作失职造成的责任事故均属认定范围。

**第三条** 教育教学和行政责任事故共分为四个等级：特 级、一级、二级、三级。未涉及本办法的教育教学和行政事 故可经校长办公会临时研究决定，视情节给予三级至特级处 理。

第二章 教育教学及行政事故的认定

**第四条** 课堂管理

（一）接到教学任务后，未按照高效课堂教学模式和《教 学大纲/课程标准》备课、授课：

教学模式或内容变化 1/4 以内： 三级

教学模式或内容变化 1/4 至 1/3： 二级

教学模式或内容变化 1/3 以上： 一级

未按《教学大纲/课程标准》： 特级

（ 二）因未准备必需的教学设备、工具、材料等而延误 教学：

延误教学 10 分钟以内： 三级

延误教学 10 至 15 分钟： 二级

延误教学 15 至 20 分钟： 一级

延误教学 20 分钟以上： 特级

（ 三）未经年级领导批准同意，教师双方擅自调课或请 他人代课： 三级

（ 四）教师擅自缺课 1 节 特级

（ 五）教师上课（含自习、辅导课）迟到或提前下课：

提前或迟到 10 分钟以内： 三级

提前或迟到 10 至 15 分钟： 二级

提前或迟到 15 至 20 分钟： 一级

提前或迟到 20 分钟以上的： 特级

（ 六）教师课堂管理不到位或不符合课堂管理规范，致 使教学秩序混乱：

造成不良影响： 三级

造成一般后果： 二级

造成严重后果： 一级

（七）教师在无教案的情况下授课： 一级

**第五条** 教研管理

（ 一）教研时旷会、不服从管理安排：

教研时第 1 次旷会、不服从管理安排： 三级

教研时第 2 次旷会、不服从管理安排： 二级

教研时第 3 次旷会、不服从管理安排： 一级

教研时旷会 3 次以上、不服从管理安排： 特级

（ 二）伪造《听课评课记录》《一课三研活动记录》、工 作记录等教学资料或虚报工作量：

伪造、虚报 1 次： 三级

伪造、虚报 2 次： 二级

伪造、虚报 2 次以上： 一级

**第六条** 考试管理

（ 一）试卷命题偏离教学大纲要求或试题出错：

偏离或出错： 三级

严重偏离或出错： 二级

（ 二）因考试（考核）前的准备不充分对考试造成影响： 导致考试（考核）延时开始或中断： 一级

导致考试（考核）无法正常进行： 特级

（ 三）试卷泄密：

命题、保管、传送过程中或开考前造成内容泄密：二级 故意泄密： 一级

（ 四）监考教师迟到：

造成考试延误 5 分钟以内： 二级

造成考试延误 5 分钟以上： 一级

（ 五）教师纵容或参与考试作弊： 一级

（ 六）监考人员未能执行有关考试规定：

未能执行有关考试规定： 三级

造成考场秩序混乱： 二级

严重影响考试结果的有效性： 一级

（七）教师未按要求和标准进行阅卷、评分或成绩登记：

造成课程考核结果不客观不公正： 三级

造成严重后果： 一级

**第七条** 实验实训管理

（ 一）实验实训场室管理人员或上课教师对场室的管理 失职或因其他人为责任原因造成损失：

损失价值 1000 至 2000 元： 三级

损失价值 2000 元以上： 二级

发生事故未及时上报： 一级

隐瞒不报或歪曲事实： 一级

造成师生人身伤害： 特级

（ 二）实验（训）课后未安排学生打扫卫生或卫生未达 标准，每月达 2 次以上： 三级

（ 三）教师未按规定指导学生实验（训），擅自脱岗做 与当堂课程无关的事务： 一级

（ 四）教师在实验（训）课后未落实 “ 四关”（ 关电、 关水、关门、关窗）。

一个月内 2 次未落实 “ 四关”： 三级

造成价值 2000 元以上损失： 二级

（ 五）教师或实训场室管理人员对学生管理不力，造成 教学秩序混乱，发生学生在实验（训）场室违章使用电器、 私自操作、私带设备进出实验（训）场室等情况： 二级

（ 六）实验（训）场室管理人员对实训场室的仪器、设 备等维护或报修不及时，严重影响教学： 二级

（七）未检查、纠正学生安全防护： 二级

（ 八）课后未对仪器设备工具进行整理、 归位、 归还：

一学期出现 2 次： 三级

对教学造成较大影响： 二级

**第八条** 顶岗实习管理

（ 一）实习指导老师在顶岗实习教学管理中因忽视安全 教育而造成重大安全事故，给实习单位、学校造成重大经济 损失，产生恶劣的社会影响： 一级

造成人身伤害的： 特级

（ 二）实习指导老师未按学校有关规定进行工作，造成 学生思想混乱、集体辞职或到学校及有关部门投诉： 一级

（ 三）在校外实习巡查中未及时处理学生存在问题，敷 衍了事，造成不良影响： 三级

（ 四）未如实反映顶岗实习学生学习情况，造成严重后 果： 一级

**第九条** 教学场室及设备管理

（ 一）在上课之前未按时打开教室门或教室卫生打扫不 及时，对正常教学造成影响： 三级

（ 二）未及时报修或维修教学设施（含电源、桌椅、智 慧黑板、话筒、投影仪、音响、空调、风扇设施设备等）， 对正常教学造成影响： 三级

（ 三）因管理不善导致教室、实验（训）室、办公室仪

器、设备损坏或丢失： 三级

损坏或丢失价值 2000 元以上： 二级

因损坏或丢失设施设备，对正常教学造成影响： 一级

（ 四）教师未按规定及时填写场室及设备使用记录：

一个月累计达 3 次： 三级

一个月累计达 3 次以上： 二级

**第十条** 教学运行管理

（ 一）未按巡查（检查）计划进行巡查（检查）： 二级 对巡查（检查）结果弄虚作假： 一级

（ 二）因排课不当，造成教室或场地使用冲突： 三级 造成教师或学生在教室空等 15 分钟以上： 三级

（ 三）课表与实际教学运行有较大出入，排课出现漏排、 重排、错排等现象： 三级

造成严重后果： 二级

（ 四）未及时发现、报告、处理教师的旷课、擅离教学 岗位等违规行为： 二级

（ 五）错印、漏印试题并且未能及时发现： 二级

（ 六）成绩档案或其他相关资料出现错漏或丢失：三级

（七）监考安排不当或因监考不力造成考试混乱：二级

（ 八）因实训安全防范不力造成事故： 二级 造成严重事故： 一级

（九）实训教学物资申购不及时或因场室建设方案报建

迟缓而影响正常教学： 二级

影响正常开课： 一级

（十）学生学籍漏报或错报，未造成后果： 三级 造成后果，影响学生报考、毕业： 特级

（十一）分班、发放毕业证出现错误： 二级 给学生造成严重影响： 一级

（十二）教师误导或组织学生外出培训或考证，给学生、 家长及学校造成损失： 一级

（十三）未做好教材管理：

未按时征订教材而影响开课： 一级

错订教材： 一级

错发教材： 三级

（十四）铃声信号不正常，未及时维修或调整，影响正 常教学秩序达 2 天以上（含 2 天）： 三级

（十五）学业统一性考试或高考报名信息错误，造成学 生不能参加考试或不能被录取： 一级

**第十一条** 学生管理方面

（ 一）学生严重违纪未能发现或隐瞒不报： 三级

（ 二）学生突发重病或意外伤害等情况，未及时到达现 场采取紧急处理或救治措施： 一级

未及时到达现场采取救治措施导致人身伤亡： 特级

（ 三）学生宿舍管理混乱，乱拉乱接电源，存在违规使 用大功率电器或吸烟等情况： 三级

第二次发现： 二级

第三次发现： 一级

出现严重后果或人身伤亡： 特级

（ 四）学生管理重要资料丢失且无法弥补： 一级 给学生造成严重影响： 特级

（ 五）因管理不善，导致学生群体性事件发生： 二级 发生群体性事件后未及时到达现场处理： 一级

（ 六）未及时到达现场处理导致严重后果或伤亡：特级

（七）学生集会、集体活动或外出活动管理不善导致较 大安全事故发生： 一级

导致重大安全事故发生： 特级

（ 八）未发现学生外出未归： 一级 发现学生外出未归，不报告、不处理： 特级

（九）学生确认退学后，退学、退费手续办理不及时： 自学生法定监护人确认退学后，超过 3 个工作日未提交

学生退学审批流程： 三级

自学生法定监护人确认退学后，超过 5 个工作日未提交 学生退学审批流程： 二级

自学生法定监护人确认退学后，超过 7 个工作日未提交 学生退学审批流程： 一级

退学审批完成后，3 个工作日未退费： 三级

退学审批完成后，5 个工作日未退费： 二级

退学审批完成后，7 个工作日未退费： 一级

（十）未及时处理学生违纪

学生违纪超过 3 天未处理： 三级

学生违纪超过 1 周未处理： 二级

学生违纪超过 2 周未处理： 一级

（十一）对学生的投诉不重视或处理不当： 三级 因不重视、不处理造成不良影响或一般后果： 二级 因不重视、不处理造成严重后果： 一级 造成人身伤害： 特级

（十二）班主任工作期间必须住在学生公寓楼，连续 2 个工作日未在学生公寓楼居住： 二级

（ 十三）班主任无故、未报备提前离开班级 15 分钟或 超过 15 分钟： 三级

（十四）班主任无故、无报备不上班会课： 二级

（十五）班主任无故缺席教育教学日常工作例会、业务 培训或重要活动： 三级

（十六）班主任通讯工具未保持畅通，学生出现问题后 无法及时联系相关人员： 三级

导致较重后果： 二级

导致严重后果： 一级

**第十二条** 会务组织管理

（ 一）会务组织不当，影响会议召开： 三级

教职工参加学校或各部门组织的会议（活动）无故迟到、 早退或缺席达 2 次： 三级

教职工参加学校或各部门组织的会议（活动）无故迟到、

早退或缺席达 2 次以上： 二级

会务组织不当，影响会议召开，使工作受到影响，需花

人力、时间弥补： 一级

会务组织不当，影响会议召开，造成严重后果： 特级 （ 二）组织大型活动或代表学校外出参加各类会议、活 动、竞赛等，因组织不力，造成活动场面混乱： 三级

因组织不力，造成效果差、影响坏： 二级

因组织不力，造成事故发生： 一级

**第十三条** 材料报送管理

（ 一）未按时按要求上报（下发）各类资料、报表，或 上报（下发）资料、报表发生遗漏（失）、差错： 三级

（ 二）因遗漏（ 失）、差错需重新纠正或返工制作，耽 误其他部门工作或学校整体工作： 二级

因遗漏（ 失）、差错需重新纠正或返工制作，造成严重 后果： 一级

**第十四条** 证照、 印章管理

（ 一）因疏忽导致证照、印章丢失： 一级

（ 二）未经审批通过，违规使用证照、 印章，致使工作 延误或造成不良影响的： 一级

（ 三）因审核把关不严导致上报材料不合格的： 二级

（ 四）因审核把关不严导致上报材料不合格给学校造成 严重后果的： 一级

**第十五条** 日常工作管理

（ 一）对工作中发生的严重违纪行为或责任事故，隐瞒 不报，或歪曲事实、虚报情况： 二级

造成严重不良影响： 一级

（ 二）未按规章制度流程办事，造成学校及部门工作滞 后，影响工作进度： 三级

造成不良影响： 二级

造成严重影响和损失： 一级

（ 三）因玩忽职守、麻痹大意，造成危及人身、财产安 全的险情： 三级

造成人身、财产安全事故发生： 一级

造成严重事故发生： 特级

（ 四）因工作不负责任或计划不周详，造成申购物资不 适用或积压浪费，或造成学校的车辆、物资、原料等无端损 耗。积压、损耗价值 2000 元以内： 三级

积压、损耗价值 2000-5000 元以内： 二级

积压、损耗价值 5000-7000 元以内： 一级

积压、损耗价值巨大的： 特级

（ 五）不服从工作安排（包括加班、应急），使工作不 能按时完成或质量达不到要求： 三级

不服从工作安排（包括加班），态度恶劣的： 一级

（ 六）工作时间脱岗： 三级 工作时间脱岗，在发生突发事件时未能及时到场，未能

及时处理： 二级

造成不良影响或后果的： 一级

（七）迟到、早退：

学期累计迟到、早退 5 次及以上： 三级

学期累计迟到、早退 10 次及以上： 二级

学期累计迟到、早退 15 次及以上： 一级

（ 八）职工连续旷工超过 5 天，或一年内累计旷工超过

8 天者： 一级

（九）窃取、泄露学校机密，有损学校利益： 一级

（十）因本人失职对学校利益造成一般损失： 三级 造成较大损失： 二级 造成严重损失： 一级 造成重大损失： 特级

**第十六条** 师德师风管理

（ 一）不团结同事，相互诋毁、拆台，散布负能量或不 实言论，诬陷同事，影响工作或造成不良影响： 三级

造成严重不良影响： 二级

教职工打架斗殴： 一级

造成严重后果： 特级

（ 二）利用职务之便，与学生、职工、家长或其他外来 相关人员发生不正当利益往来或接受家长等宴请： 特级

（ 三）与学生关系暧昧或有其他不正常关系： 特级

（ 四）对学生实施体罚或变相体罚、语言冷暴力，与学

生发生肢体冲突、辱骂或刁难学生： 特级

（ 五）窃取、外传学校内部资料、财物等，将学校财物 据为己有、私用或故意损坏： 一级

（ 六）利用工作之便收受回扣、报假账或虚报、 冒领钱 物： 特级

（七）排挤、刁难教职工，致使人才流失的： 一级

（ 八）工作时间从事第二职业，或利用职务之便，经商 谋取私利或私自有偿补课的： 一级

（九）在禁烟场所吸烟、破坏校园环境： 三级

（十）在组织学生评教、教师考评、绩效核算等工作中 徇私舞弊： 二级

（十一）涉及黄、赌、毒，参加非法组织，或依法受到 拘留、拘役、劳动教养： 特级

（十二）玩忽职守，违反技术操作和安全规程，或者违 规指挥，造成事故的： 一级

（十三）个人弄虚作假，欺骗组织，剽窃抄袭他人成果， 或以其他不正当的手段获得名利的： 二级

情节严重，损害学校形象和利益的： 一级

（十四）上班时间做与工作无关的事，如浏览黄色网站、 玩手机、电脑游戏、追剧、上网炒股、扎堆闲聊等： 二级 第二次发现： 一级

第三次发现： 特级

（十五）未如实填写工作记录和虚报工作量： 二级

屡教不改的： 一级

（十六）捏造或者歪曲事实、故意散布谣言或者以其他 方法组织、煽动闹事，扰乱学校秩序，破坏安定团结，损害 学校荣誉和利益的： 特级

（十七）在学生群体中发牢骚、泄私愤、讲脏话、散布 不当言论： 特级

（十八）恐吓或者用其他方法威胁他人安全或者干扰他 人正常生活的： 特级

（十九）教师仪容仪表不符合职业要求，影响教师形象：

经指出不整改的： 二级

屡教不改的（ 3 次以上，含 3 次）： 特级

第三章 教育教学及行政事故的处理

**第十七条** 事故的报告

事故发生后，由发现人或当事人及时向行政管理部门负 责人报告。各行政处（ 室）负责人调查核实相关情况，并将 事故情况及处理建议向分管校长汇报。

当事人或部门负责人对事故隐瞒不报、弄虚作假或打击 报复事故的发现人则视情况进行加重处理。

当事人主动报告事故、积极采取措施做好善后处理，挽 回损失的可减轻处理。

**第十八条** 事故的认定及处理权限

特级事故属严重违反用人单位的规章制度，认定为严重

失职；一级、二级事故由校长办公会认定；三级事故由各行 政职能主管处（ 室）报分管校领导认定。事故调查认定期间， 工资暂停发放。

事故认定后，按事故的发生所在部门，分别由行政处室 负责人、分管校领导处理，处理后做出书面记录，报校长审 批后，连同《教育教学及行政事故认定处理通知书》，报党 政综合办备案。

**第十九条** 对事故责任人的处理

出现特级事故的，在全校通报批评，依据情节轻重、造 成影响的大小，扣罚人民币 2000 元或 2000 元以上绩效（ 除 基本工资外的津贴等），学校当月与事故责任人解除《劳动 合同》，作除名处理。

对于一级事故，在全校通报批评，并扣减事故责任人当 月绩效、津贴、奖金等 1000 元，该学年考核视为不合格。 两次一级事故，相当于一次特级事故，第二次一级事故参照 特级事故处理。

对于二级事故，扣减事故责任人当月绩效奖金 500 元， 本月、本学期和本年度考核不能被评定为良好。 出现一次二 级事故，学校可对事故责任人进行调岗处理，两次二级事故 相当于一次一级事故。第二次二级事故，参照一级事故处理。

对于三级事故，扣罚事故责任人当月绩效 200 元，本月、 本学期和本年度不能评定为优秀。学校可对事故责任人进行 调岗处理，两次三级事故相当于一次二级事故，第二次三级

事故参照二级事故处理。

**第二十条** 认定及处理通知书编号规则

《教育教学及行政事故认定处理通知书》编号规则如下： 校名缩写+部门名称缩写+年份+月份+排序号

以 2024 年为例：

党政综合办 5 月份的第一起事故单编码：

YHDZHB20240501

教务处 6 月份第二起事故单编码：YHJWC20240602

德育处 8 月份第三起事故单编码：YHDYC20240803

第四章 附则

**第二十一条** 本制度的最终解释权归党政综合办所有。

**第二十二条** 本制度自发布之日起施行。

西安育华职业高中

2024 年 8 月 8 日