

目 录

枣庄市第三十九中学购物和维修制度	2
枣庄市第三十九中学“三重一大”事项决策制度 ..	6
关于公务出差乘车出行管理规定	7
枣庄市第三十九中学财务报销审议会议制度	10
枣庄三十九中课后延时服务劳务费发放标准（执行稿）	12
枣庄市第三十九中学艺体专业教师劳务费考核发放 办法	13
枣庄市第三十九中学关于课服费用收缴和发放的规 定	15
关于购物、宣传印刷品印制、维修维护、新建工程（含 杂活）等项目询价方案	17
枣庄市第三十九中学询价单	21
枣庄市第三十九中学物品采购流程	22
枣庄市第三十九中学合同制及校聘教师工资发放实 施方案	24

枣庄市第三十九中学购物和维修制度

一、原则：严格遵守办理程序，严格落实责任制。具体承办者负直接责任，部门主管和分管领导负领导责任。

二、程序：

1、分管校长主持召开有关人员会议，研究需办理事项及预算；

2、填写审批单（要求准确、具体），经办人、主管、分管签字；

3、报经校长审批、签字；

4、学校统一安排实施办理，需履行询价或招投标程序；

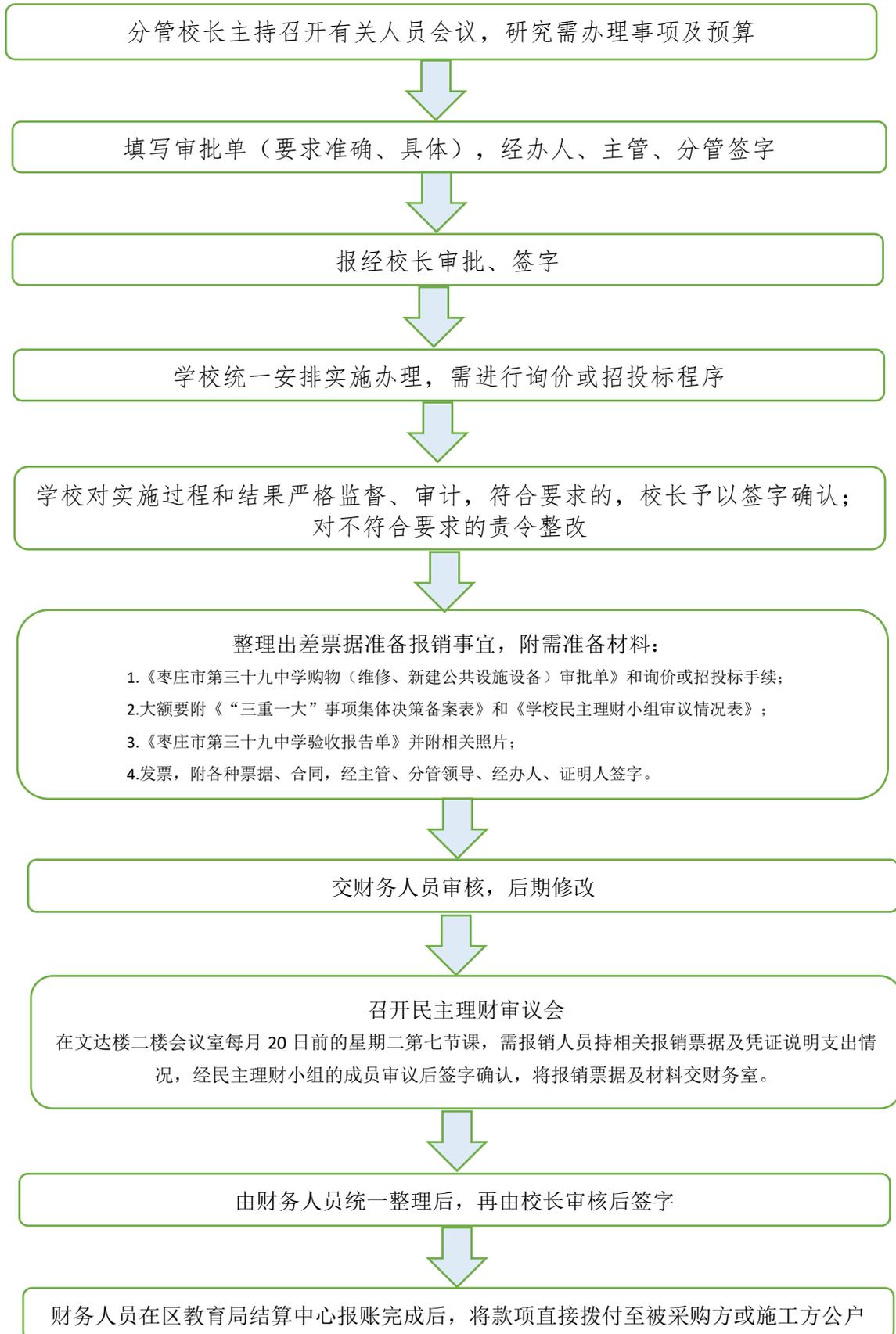
5、学校对实施过程和结果严格监督、审计，符合要求的，校长予以签字确认；对不符合要求的责令整改。

三、本制度自2018年11月12日起实行。

2018年11月8日

附：

枣庄市第三十九中学购物和维修(新建)公共设施办理程序





枣庄市第三十九中学公共设施设备维修(新装)审批表

申请人		部门		日期	年 月 日
设备名称	规格	单位	数量	预算(单位:元)	维修原因
管理使用人:		主管负责人:		分管领导:	
校长审批意见:					签字:
					年 月 日
备注: 1.先审批, 后办理; 2.大额附预算报告; 3.此表作为报销凭证。					

办理处室:

办理责任人:



枣庄市第三十九中学公共设施设备维修(新装)验收单

验收人		验收部门		验收日期	年 月 日	
设备名称	规格	单位	数量	预算(单位:元)	维修原因	现状
主管负责人:		分管领导:		校长:		
备注: 1.此表作为报销凭证; 2.验收工作于一周内完成。						



枣庄市第三十九中学购物审批单

处室：

年 月 日

序号	物品名称	规格型号	数量	估计金额	用途
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

注：1、购物审批单涂改无效；2、签发票时附购物审批单。

处室负责人（经办人）：

分管校长：

校长：

枣庄市第三十九中学“三重一大”事项 决策制度

- 一、认真贯彻民主集中原则，凡属重大决策、重要干部任免、重要项目安排和大额资金使用，必须经集体讨论作出决定。
- 二、“三重一大”的界定是遵循相关规定，是指支出或捐赠数额超过一万元均需召开校务会议集中决策。
- 三、研究“三重一大”事项的校务会议由校长主持召开，集体研究、讨论决定，并填写《“三重一大”事项集体决策备案表》。
- 四、由民主理财小组组长主持召开学校民主理财小组会议，集体审议表决“三重一大”有关事项，并填写《学校民主理财小组审议情况表》。
- 五、组织实施并报备区教育局党务办、核算中心。
- 六、本制度自2018年11月12日起实施。

2018年11月8日

关于公务出差乘车出行管理规定

一、按标准选择有安全保障的出行方式

- 1、按可乘坐交通工具等级标准凭票据实报销，标准见文件规定（二等座、三等舱、经济舱）；
- 2、不影响公务、确保安全的前提下，选乘经济快捷的交通工具。

二、租车规定

- 1、选择具备相关运营资质和安全保障的正规公司；
- 2、签订具有法律效力租用合同；
- 3、租车费用不得超出限额内人均标准；
- 4、提供正规发票。

三、严禁开私车出公差

- 1、原则上不允许开私车出公差，否则出现安全问题由当事人负责；
- 2、交通费严格按差旅报销标准执行，限额内凭票据实报销。

2018年11月19日

附：

枣庄市第三十九中学公务出差办理程序

持学校安排的公务出差通知（文件），填写《枣庄市第三十九中学公务出差审批单》，办理出差审批手续



持相关通知（文件）和出差审批单办理请假手续后，按通知要求参加培训学习，与会期间做好材料的收集整理和记录，做好返校后汇报课或汇报讲座教研准备工作



返校一周内由教师发展中心组织并完成汇报课或汇报讲座教研活动，填写《枣庄市第三十九中学外出学习返校学习成果展示评价表》并附活动照片，此表作为出差报销凭证



整理出差票据准备报销事宜，附需准备材料：

1. 外出通知（文件），加盖主管部门公章；
2. 《枣庄市第三十九中学公务出差审批单》；
3. 《枣庄市第三十九中学外出学习返校学习成果展示评价表》并附活动照片；
4. 差旅费报销单，附各种票据，分别经办人、证明人、主管、分管领导签字。



交财务人员审核，后期修改



召开民主理财审议会

在文达楼二楼会议室每月 20 日前的星期二第七节课，需报销人员持相关报销票据及凭证说明支出情况，经民主理财小组的成员审议后签字确认，将报销票据及材料交财务室。



由财务人员统一整理后，再由校长审核后签字



财务人员在区教育局结算中心报账完成后，将通知报销人员签字领款或打入个人账户

枣庄市第三十九中学教师外出学习成果展示评价表

姓名：_____

任教学科：_____

外出学习概况	时间		地点		形式	
	学习内容					
学习成果展示	时间		地点		参加人员	
	展示形式		展示主题			
	内容摘要：			可推行成果（经验）：		
评审专家组成员（签字）： <div style="float: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>						
审批意见	审批科室主任（签字）： 科室公章： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>			分管校长（签字）： 年 月 日		

备注：外出学习返校后要在一周内开展学习成果展示活动，撰写学习心得，并将活动照片附后。

枣庄市第三十九中学财务报销审议 会议制度

一、根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神，按照省、市差旅费支出管理有关规定和区财政局《关于印发〈台儿庄区直机关差旅费管理办法〉的通知》（台财字〔2014〕60号）、《台儿庄区教育局办公室关于进一步加强差旅费管理工作的通知》（台教办发〔2018〕1号）等文件精神，制定本制度。

二、本会议原则上每月集中召开一次，参加人员包括负责财务工作的相关人员及民主理财小组成员。

三、会上，有关人员对当月支出费用进行说明，交民主理财小组当场审议。

四、审议结果分为“无异议，一致通过”和“暂缓通过，进行整改”两种，具有法律效力。如存在异议，有关人员及财务人员应认真对待，积极落实整改意见。

五、会后，财务人员要认真整理各种票据及凭证，及时交校长审核，签字报销。

六、本制度自2018年11月12日实施。

附：枣庄市第三十九中学财务报销审议会议议程

2018年11月9日

附：枣庄市第三十九中学财务报销审议会议议程

一、时间：每月 20 日前的星期二下午第七节课（过时不候）

二、地点：文达楼二楼会议室

三、主持人：分管校长 孙晋斌

四、会议的组织、通知和召集：财务科负责人 孙彩龄

五、参会人员： 需报销人员及对应分管校长

总务处主任：马强

财务科：李莉 荆文雪 程铭

民主理财小组成员：7人

六、程序：

1. 需报销人员对支出费用进行说明；
2. 在民主理财小组组长组织下进行民主审议，审议后对符合规定的予以签字确认；
3. 财务人员验收审议后的各种票据及凭证；
4. 财务人员统一交校长审核、签字。

枣庄三十九中课后延时服务劳务费发放 标准（执行稿）

2021.11.22

类别	金额（元）	标准	执行依据
辅导教师	不超 60 元/人/天	每人每天不低 3 小时	按实际工作时间计费
班主任跟班	不超 60 元/人/天	每人每天不低 4 小时	含看管学生用餐、晚辅、读书、路队、习字等
干部值班	不超 100 元/人/天	每人每天不低 6 小时	不超 7 人/天，每人一周一次，干部以上级部门或学校任命的为准，校区、部门、年级使用的人员一律不能按此标准执行。
教师值班	不超 60 元/人/天	每人每天不低 6 小时	每人每周不超过两次，校区、部门、年级使用的人员可按此标准执行。原则上安排干部+教师值班总人数不超 7 人/天。
年级巡课巡查人员	不超 50 元/人/天	每人每天不低 3 小时	一般一次安排不超 2 人/天，原则上安排干部，做到对室内外课堂不间断巡查，职责是巡查、检查、记录、公示、遇事处置等。
艺体类辅导教师	不超 30 元/人/天	每人每天不低 3 小时	体育每天早、晚时间：6：00-7：20、第七节课上课到达训练场地，训练时间 2 小时左右（包括放松时间），达到规定时间的按 30 元/天计算，均按实际工作时间计费，每月最高不超 600 元/人。每位艺体专业教师辅导学生数一般不低于 10 人，否则减半计算。
服务保障人员	不超 20 元/人/天	每人每天不低 3 小时	全程跟踪就餐的协调管理和延时服务的服务保障工作到位，每月最高不超 300 元/人。
财务人员	不超 20 元/人/天	每人每天不低 2 小时	财务负责人（主审）每月最高不超 400 元/人，收费、数据审核、银行支付、审批签字、报账等人员每月最高不超 300 元/人。

备注：1.劳务费发放原则，坚持按劳分配，按绩奖励；2.课后服务时间指正常上下班之外的时间，按天统计，按实际工作时间计费；3.一天中原则只安排一项工作，如有重复按最高标准计费，不累计、不重复计费，如学校安排的干部值班（含检查、巡课）、年级安排的检查巡课人员、班主任跟班（含看管学生用餐、晚辅、读书、路队、习字等）、任课教师晚辅、后勤保障人员（含维修维护、看餐等）一天中不重复计费；4.根据区教体局关于《台儿庄区中小学课后服务收费资金管理办法》规定执行，教职工劳务费每人每月最高不超 800 元；5.根据考核结果按照劳务费发放规定，凡违反相关规定的将从当月劳务费中扣除；6.课后服务费由各校区各年级根据学校制定《枣庄三十九中课后服务费发放标准》初算，支出费用不得高于上交区教体局核算中心的 80%，各校区各年级参照执行；7.学校成立课后服务费发放审核领导小组，对各校区各年级课后服务费初算情况进行审核，发现问题立行整改并对劳务费发放情况予以公示；8.非班主任干部如能每天能坚持在校值班，并达到在岗在位，履职尽责要求的，将按班主任标准发劳务费并享受优秀管理人员奖励，由年级和办公室同时考核，按考核结果发放，否则均不享受。9.服务保障人员由总务处（每天一人）和安全办安排专人负责，做好延时服务的服务保障（用电用水和安保的巡查）工作，做到随叫随到处置快速，由总务处、办公室、安全办同时考核，将按规定发放相关费用；10.课后服务总课时量不得超过课后服务总天数*2。

枣庄市第三十九中学

艺体专业教师劳务费考核发放办法

根据上级文件精神，体现对艺体教学的重视，培养学生兴趣爱好和专业特长，结合学校实际，特制定艺体专业教师劳务费发放办法。

一、发放原则

坚持按劳分配，多劳多得，不劳不得，按绩奖励，优绩优酬，兼顾公平原则。

二、发放要求

1. 课后服务时间指正常上下班之外的时间，按天统计，按实际工作时间计费。

2. 一天中原则只安排一项工作，如有重复按最高标准计费，不累计、不重复计费，如学校安排的干部值班（含巡查、巡课）、年级安排的巡课巡查人员、班主任跟班（含看管学生用餐、晚辅、读书、路队、习字等）、任课（含艺体）教师晚辅、后勤保障人员（含维修维护、配餐等）一天中不重复安排。

3. 根据区教体局关于《台儿庄区中小学课后服务收费资金管理办法》规定执行，依据考核结果按照劳务费发放规定，凡违反相关规定的将从当月劳务费中扣除。

4. 艺体专业教师训练时间每天不低于 3 小时，劳务费不超 10 元/人/时，不超 30 元/人/天，每月最高不超 600 元/人。每位艺体专业教师辅导学生数一般不低于 10 人，否则减半计算。

三、检查考核

教务处、艺体中心负总责，按校区通盘考虑实施，负有监管责任，对训练情况做到每天检查考核到位反馈到位，做好记录，周统计月汇总，考核结果将作为年级计算劳务费发放的依据之一。

年级对本级部教师（含外聘）、学生开课训练情况进行检查考核，晚辅巡课时要对艺体科上课（训练）情况一并检查，考核结果会同教务处、艺体中心考核结果将作为计算本级部艺体科教师劳务费发放的依据。年级负责计算本级部艺体科教师的晚辅费，按月与文化科教师一起发放。

四、实施执行

各校区、各年级严格按照《艺体专业教师劳务费考核发放办法》执行，本办法自公布之日起实施。

枣庄市第三十九中学

2021 年 11 月 23 日

枣庄市第三十九中学

关于课服费用收缴和发放的规定

为规范课服务费用的收缴和发放，做到公开透明，科学合理使用，根据相关文件精神，特制定本规定。

一、全校推行“工商银行银校通”线上缴费服务，各班级班主任对本班在线上缴费有困难的学生家长提供必要的帮助。

二、学校财务科及时对每月课服收缴和发放情况进行公示，建立监督机制，做到公开透明。

三、学校成立以校长为组长，副书记、副校长为副组长，校长助理、各科室主任、年级主任为成员的课服管理领导小组。成立以校教务处、总务处、财务科负责人为组长，科室成员为组员的工作小组，在课服管理领导小组的领导下，落实对各校区、各年级的课服管理督查责任。

四、工作小组对各年级课服质量、参加人数、课服费用收发情况、教师辅导效果等，每月深入校区、班级进行督查，督查结果纳入对年级、校区的考核评价。凡没有落实学校文件规定，出现问题的，将按规定进行追责问责。

五、明确责任，认真履职尽责。对课服务费用的收发，年级主任负直接责任，分管校长负领导责任，财务科负审核责任，课服管理领导小组负监督责任。

六、凡符合课服务费减免政策的学生，按照减免政策执行，

由学校扶贫资助中心提供符合资助条件学生名单，财务科负责审核，报经学校研究决定，按学校审核公布名单落实减免。

七、各校区、各科室、各年级按照主体责任做好工作落实，本规定自发布之日起执行。

枣庄市第三十九中学

2021年12月6日

关于购物、宣传印刷品印制、维修维护、新建工程（含杂活）等项目询价方案

为规范各种支出项目价格标准，保障学校经费合理开支。根据财经纪律和上级文件要求，学校决定对各项财务支出项目进行询价，为确保询价工作顺利开展，特制定本方案。

一、建立组织机构

（一）成立询价评审领导小组

组 长：王明琦

副组长：贾传武 于 邑 孙晋斌

成 员：张 会 侯成峰 李会国 郭金涛 武广磊

阚周玉 龙广春 鹿守太 马 强 龚义涛

赵 炎 孙晋玲 张多法 龙 雨 贺诗颖

王士壁 李 明 孙彩岭

（二）成立询价评审工作小组

组 长：孙晋斌

副组长：马 强

成 员：王夫广 颜益廷 刘庆国 杨 永

孙彩岭 胡 永 李 莉 张亚威

荆文雪 程 铭 涉及相关科室干部

询价工作由学校总务处牵总头负责，支出项目涉及到相关科室的，邀请相关对口科室干部参与询价工作。如经学校

批准由科室（或年级）具体负责的项目，自行按询价程序完成询价，询价材料（询价会议资料、照片、会议记录、询价单等）在报销时一并交财务科。否则，财务无法报账。

二、企业资格要求

- 1、企业需具备承担本项目的生产服务能力，具有独立订立合同的权力；
- 2、资质：具有国内独立法人资格，经营范围涵盖的生产与销售、设计及策划；
- 3、具有年检合格的营业执照、税务登记证、组织机构代码证；

三、法定代表人企业需提供的资料

- 1、针对本项目的法定代表人授权委托书、被授权人身份证明、法人身份证复印件；
- 2、企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证、基本账户开户许可证；
- 3、近三年业绩证明资料（合同）；
- 4、以上项目的报价单。

上述 1-3 项提交的材料要求原件及复印件 2 份，用 A4 纸顺序装订成册，并加盖单位公章。

四、 询价流程

（1）、询价准备

- 1、在受理采购单位委托的采购项目后，要对企业提出

的询价项目计划和询价方案，从资金、技术、生产、市场等几个方面进行全方位综合分析，为确定科学的询价方案和完整的采购项目清单做好准备。

2、制定询价方案，确定询价项目清单，对经分析、论证后的询价方案、询价项目进行论证和可行性分析，制定最终的询价方案，确定最后的项目清单，明确有关技术要求和商务要求。

3、根据对项目的分析、论证情况和项目清单及有关技术要求编制询价清单。确认询价清单、编制完成询价书后，须送负责人审核确认，经代表人或授权委托人签字并加盖公章后，方可正式印制。

（2）、询价

1、询价时告知企业有关部门，递交询价函。

2、询价准备会。在询价之前召集询价小组召开询价预备会，宣布询价步骤，强调询价工作纪律，介绍总体目标、工作安排、分工、询价文件、确定成交供应商的方法和标准。

3、询价。询价小组所有成员集中讨论企业的报价函，作报价记录并签名确认，根据符合项目需求、质量和服务相同、报价最低的原则，按照询价文件要求，确定成交供应商的方法和标准，确定一至二名成交候选人并排列顺序。

4、询价报告。询价小组必须写出完整的办法与文件、事先制定。确定成交原则，确定最终成交企业。

5、签发询价结果通知书。集中采购机构向成交供应商签发询价结果通知书(成交通知书),并将评价结果通知所有参与企业。

枣庄市第三十九中学

2021年12月1日

枣庄市第三十九中学物品采购流程

询价采购流程一、询价准备

1、计划整理。采购代理机构按照政府采购执行计划，结合采购人员的急需程度和采购物品的规模，编制月度询价采购计划。

2、组织询价小组。询价小组由采购人的代表和有关专家共三人以上单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二，以随机方式确定。询价小组名单在成交结果确定前应当保密。

3、编制询价文件。询价小组按照政府采购有关法规和项目特殊要求，在采购执行计划要求的采购时限内拟定具体采购项目的采购方案、编制询价文件。

询价文件核对。询价文件在定稿前需经采购人核对。

收集信息。按照采购物品或服务等特点，通过查阅供应商信息库和市场调查等途径进一步了解价格信息和其他市场动态。

6、确定被询价的供应商名单。询价小组通过机方式从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，同时向其发出询价通知书让其报价。

询价采购流程二、询价

1、询价时间告知市招标办、资金管理部门等有关部门。

2、递交报价函。被询价供应商在询价文件限定的时限内递交报价函，工作人员应对供应商的报价函的密封情况进行审查。

3、询价准备会。在询价之前召集询价小组召开询价预备会，确定询价组长，宣布询价步骤，强调询价工作纪律，介绍总体目标、工作安排、分工、询价文件、确定成交供应商的方法和标准

4、询价。询价小组所有成员集中开启供应商的报价函，作报价记录同时签名核对，按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则，按照询价文件所列的确定成交供应商的方法和标准，确定一至二名成交候选人同时排列顺序。

5、询价报告。询价小组必须写出完整的询价报告，经所有询价小组成员及监督员签字后，方为有效。

询价采购流程三、确定成交商

1、成交通知。成交人确定后，由采购人向成交人发出《成交通知书》，同时将成交结果通知所有未成交的供应商。

2、编写采购报告。询价小组应于询价活动结束后二十日内，就询价小组组成、采购过程、采购结果等有关情况，编写采购报告。

枣庄市第三十九中学

合同制及校聘教师工资发放实施方案

为进一步加强我校合同制及校聘教师工资福利待遇及管理，规范工资发放程序，特制定本方案。

学校使用的合同制及校聘教师，均享受绩效工资和福利（按相关方案执行）待遇。享受国家规定的法定节假日、寒暑假等。校聘教师工资由基本工资、班主任津贴和绩效工资构成。合同制教师基础工资包括每月 2800 元和人均每月 500 元的绩效工资，同时为其缴纳“五险”。

合同制及校聘教师绩效工资人均每月 500 元，按其工作量、出勤情况、教学实绩等情况给予发放。

一、校聘教师基础工资

初中教师：文化考试学科教师 2100 元/月，音体美微及考查学科教师 1900 元/月。

小学教师：文化考试学科教师 1800 元/月，音体美微及考查学科教师 1500 元/月。

幼儿教师：任课教师 1500 元/月，生活教师 1200 元/月。

二、班主任津贴

初中班主任 200 元/月，小学、幼儿园班主任 100 元/月。

三、学历和教师资格要求

（一）学历：初中教师要求全日制本科以上学历，小学、幼儿园要求全日制专科以上学历，凡不具备相应学段学历要

求的教师从基本工资中扣 200 元/月，限期调整到符合学历要求
要求的岗位，合同到期后终止合同，不予续聘。学历指原始
学历，不含后续学历。

（二）教师资格：身体健康，具有相应学段的教师资格
证书，凡不符合的调整岗位或合同到期后终止合同，不予续
聘。

四、绩效考核工资

（一）工作量：按所任教学科满课时标准执行，有兼职
岗位的，按学校规定的兼职工作量标准执行。凡不满工作量的
以 20 元/节计算，从当月工资中扣除。

（二）劳动纪律：凡未按照学校要求出满勤、干满点的，
考勤扣 5 元/分，旷班扣 150 元/天，请假超过 3 天以上的从
当月停发工资。如因无法抗拒原因请假，月工资按工作一天
100 元和实际工作天数（不含节假日）计算，凡违约自动离
职的停发当月工资，所交违约金不再返还。

（三）教学绩效：

1. 文化考试学科教师：

（1）计算方法：依据期中、期末考试成绩教学量化（400
分）得分，根据所在年级教师教学量化得分，由高到低位次
分档发放，位次在前 20%的（按去尾法计算，例如本年级有
考试学科教师 53 人， $53 \times 20\% = 10.6$ ，即位次在前 10 名的享
一等标准 900 元/月），按一等标准 900 元/月发放；位次在

前 20%至 50%之间的，按二等标准 700 元/月发放；位次在前 50%至 80%之间的，按三等标准 400 元/月发放；位次在前 80%至 100%之间（后 20%）的，按四等标准 200 元/月发放。

（2）发放时间节点：每年新入校教师 9、10 月份绩效工资，按平均绩效工资 500 元/月发放；11、12、次年 1 月份依据第一学期期中考试成绩教学量化计算等级发放；次年 2、3、4 月份依据第一学期期末考试成绩教学量化计算等级发放；5、6 月份依据第二学期期中考试成绩教学量化计算等级发放；暑假 7、8 月份、新学期 9、10 月份依据第二学期期末考试成绩教学量化计算等级发放。

2. 音体美微及考查学科教师：

（1）计算方法：按照每一学期期末综合量化得分，在本校区本年级同类教师中，按综合量化得分，由高到低位次分档发放，位次在前 40%的（按去尾法计算，例如本年级有音体美微及考查学科教师 11 人， $11*40%=4.4$ ，即位次在前 4 名的享一等标准 700 元/月），按一等标准 700 元/月发放；位次在前 40%至 80%之间的，按二等标准 400 元/月发放；位次在前 80%至 100%之间（后 20%）的，按三等标准 200 元/月发放。

（2）发放时间节点：每年新入校教师 9、10、11、12、次年 1 月份绩效工资，按平均绩效工资 500 元/月发放；次年 2、3、4、5、6 月份依据第一学期期末综合量化计算等级

发放；暑假7、8月份、新学期9、10、11、12、次年1月份依据第二学期期末考试成绩教学量化计算等级发放。

3.绩效工资分别按文化学科、考查学科两类教师规定的发放时间接点依次循环发放，特殊情况另行研究调整。

4.如果新学期不再被学校续聘或自愿离职的，工资将从7月份停发。

5.小学也可按全校教师教学量化位次参照执行，幼儿园根据实际情况由学校研究决定。

五、职责分工

办公室：每月3日前将合同制及校聘教师考勤结果汇总报送到财务科，按校区年级统计。负责学历、资格审核，人员信息统计，在岗在职情况，按月统计报送至财务科。总责任人：阚周玉，东校区责任人：郭金涛。

教务处：按校区按年级提供全体教师的期中、期末考试教学成绩量化，要求准确及时，出分数一周内报送至财务科。责任人：龙广春。

德育处：提供合同制及校聘教师担任班主任名单，如有调整按月报送至财务科。责任人：鹿守太。

各年级：提供每一学期末音体美微及考查学科教师的综合量化，学期末一周内报送至财务科。责任人：各年级主任。

财务科：综合协调，各项数据催收整理，工资计算制单，审核发放。责任人：孙彩龄。

枣庄市第三十九中学

2021年12月9日