# 托管老师须知

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-23

*第一篇：托管老师须知托管班老师须知一.学生的接送1.确定各年级学生的放学时间：一、二年级周一至周四统一在 16∶40 放学三、四、五、六年级周一放学时间在 16∶50周五放学时间在 15∶40。每次接学生提前 15 分钟到指定地点。2...*

**第一篇：托管老师须知**

托管班老师须知

一.学生的接送

1.确定各年级学生的放学时间：

一、二年级周一至周四统一在 16∶40 放学三、四、五、六年级周一放学时间在 16∶50周五放学时间在 15∶40。每次接学生提前 15 分钟到指定地点。

2.等学生到齐后一起到托管班，不得让学生单独行动。如有特殊情况可和另外一名老师商议，但是必须在有老师看管的情况下分批到学校。

3.在回托管班的途中，如有学生要买文具、食品等需先向老师说明，经老师允许才能去买，购买食物必须是面包、牛奶等，其他食物一律禁止购买。

4.接孩子时必须携带托管班学生联系表及托管班接送牌，如故意不带或忘记携带，按考核制度处理。

5.接送学生的首要任务是安全，如出现问题由接送老师负主要责任。如果学生因其它原因不能来学校上课的，老师需提前和家长联系，确保事情的真实性。在放学后必须确保家长及家长指定的家人来接学生，如家长因特殊情况不能来接必须由老师送学生回家，家长提出孩子可以自己回家的情况除外。

二.上课安排

1.到托管班后学生休息10分钟，在此期间学生用购买的面包、牛奶等能充饥的食物，辣条等“垃圾食品”一律不得带进托管班。

.休息10分钟后尽快进入学习状态，学生按照数学、语文、英语的顺序依次完成当天作业。

3.适当安排课间休息。

三.课间纪律

1.开始上课时教师提醒学生注意教室环境卫生。把当天记录作业的本子、记事本放在课桌的右上角，供老师确定该学生的家庭作业情况。

2.未有作业检查期间，教师应在教室来回巡视，给学生解答疑惑，提前检查学生已做题目。3.吃饭期间，教师应全程陪同，监督孩子吃饭情况，告知学生节约粮食，多吃饭。防止学生在吃饭期间吵架、打架或攀爬阳台栏杆，教室窗户，楼梯扶手等危险状况的发生。

4.吃完饭后，老师应检查学生回位情况，提高安全意识，不得让每个学生离开自己的视线。5.就餐完毕，学生适当休息十分钟，教师提醒学生继续作业，保持教室安静，书写工整，字迹美观，多问多思考，认真完成所有作业，不漏作业。

四.沟通

1.与学校各科老师的沟通：需和学生各科老师进行电话沟通，了解该生在学校的作业完成状况；上课的表现、发言以及老师提问时回答状况，并记录到学生学习状况登记表上备查。（一月一次）

2.与家长的沟通：每个学生在学校及托管班的课堂表现，作业完成状况，对每个学生的性格特点和薄弱学科都要有比较详细的了解。并记录到学生学习状况登记表上备查，做到家长接送学生的时候及时沟通。

3.老师之间的沟通：每天上完课后，老师之间相互沟通，交流在上课中遇到的各种问题，做到每个老师都能尽可能全面的了解每个学生的情况。

4.对在上课中遇到的不会解答的问题可及时准确查阅参考书，不要把问题留到第二天。5.与孩子的沟通：对学生应多鼓励多激励，摸索学生的性格，根据每个学生的特点进行适当的激励，出现问题也要严厉的批评。对于同年级的学生可以进行默写、背诵等方式的竞赛，以调动学生学习的积极性和提高作业完成的速度和质量。

**第二篇：档案托管,人事代理须知**

档案托管、人事代理须知

一、委托保管档案范围

1、单位委托

（1）凡不具备人事档案保管条件的单位和具备保管条件但自愿委托代管的单位；

（2）不具备档案管理权限的外商投资企业和私营、民营企业；

（3）外地驻宁机构；

（4）区以下单位、乡村企业。

2、个人委托

（1）在企事业单位从事临时性工作的人员；

（2）应聘到外省市、县单位工作（户籍关系不转）的人员；

（3）应聘到区属以下单位、乡村企业、外商投资企业、私营企业、民营企业和个体工商户工作的人员；

（4）自费出国及赴境外就业的人员；

（5）96年以后参加工作，与原单位解除劳动关系自谋职业的人员；

（6）单位同意流动而暂时没有落实工作单位的人员；

（7）其它要求委托保管档案的人员。

以上人员申请代保管档案，均须档案材料完整并经“中心”审核同意接收。

二、劳动保障事务代理服务项目

（1）代办养老、失业、工伤、生育、医疗等社会保险的缴纳和申领手续；

（2）代办各种商业性保险；

（3）按住房基金管理中心规定代办住房公积金缴纳；

（4）按公安部门规定办理公民因私出国（境）政审手续；

（5）按公安部门规定办理专技人员引进和户口落户；

（6）按民政部门规定出具婚姻状况证明书；

（7）按有关部门规定代办有关职称、考工、晋级等手续；

（8）负责档案的保管、查阅和转递工作；

（9）提供单位、个人完整档案材料提示性服务；

（10）按收集、整理、归档托档职工新增档案材料；

（11）按档案记载为托档人员开具各类证明。

三、委托办理劳动保障事务代理的办理程序

单位和个人分别凭营业执照副本复印件、行政介绍信、身份证和《就业登记证》，领填有关协议和登记表（详见图表），明确委托代办服务范围、内容、方式，按协议办理手续。

**第三篇：档案托管须知**

应届毕业生档案转入

时间：2024-6-2 17:17:09浏览次数：4138

档案托管办理程序

托管申请材料：报到证、毕业证、身份证复印件各一张(验原件)，一寸本人彩照两张。

一、已联系到接收单位，但单位不接收档案的办理程序

1、毕业生持有接收单位签章的《就业协议书》到广西人才交流服务中心人事代理部，由人事代理部签署接收意见。毕业生填写《流动人员人事关系（档案）委托代管登记表》，并缴纳相关费用；

2、毕业生将《就业协议书》送交所在学校，由学校统一到有关部门办理《就业报到证》、《户口迁移证》，并由学校将毕业生档案转到广西人才交流服务中心；

3、毕业生持《就业报到证》、《户口迁移证》到接收单位办理户口迁入手续，接收单位无集体户口的，可持落户材料到广西人才交流服务中心办理落户手续。

二、本人申请重新派到广西人才交流中心实行人事代理的毕业生的办理程序

1、毕业生须提供原接收单位同意改派的证明到广西人才交流服务中心人事代理部申请接收，由人事代理部出具接收函。毕业生填写《流动人员人事关系（档案）委托代管登记表》，并缴纳相关费用；

2、毕业生凭接收函和原《就业报到证》到广西大学生就业服务中心办理改派手续，并凭改派后的《就业报到证》和广西人才交流中心的调档函到原档案接收单位办理档案转出手续；

3、毕业生持改派后的《就业报到证》、《户口迁移证》等落户材料到广西人才交流服务中心报到，户口落入广西人才交流服务中心集体户。

**第四篇：集体户口托管须知**

集体户口托管须知

为了吸引外地人才，为开发区各企业解决外地人才落户的问题，天津泰达人才服务有限公司为符合条件的企业提供办理外地员工落户天津的挂靠及托管业务。

托管户籍相关手续须单位人事部门人员前来办理。

办理集体户口挂靠的单位必须满足的条件：

1． 开发区注册且在开发区办公的企业

2． 挂靠户籍人员档案存放于开发区人才服务中心

3． 单位不具备在注册所属地公安机关独立建立集体户口的资质。

符合以上条件的单位必须先在泰达人才代理派遣部申请委托挂靠集体户口，申请相关的材料包括：

1.单位设立集体户口申请表一式两份（泰达人才网站下载）

2.单位营业执照副本复印件

3.单位注册地址产权证复印件或租房合同、协议复印件

4.天津泰达人才服务有限公司人力资源综合服务合同（一式两份，乙方单位盖章）（泰达人才网站下载）单位报交申请材料须经我公司审核合格后，方可办理外地人员落户天津的手续。

注意：报交个人落户材料前请先将人事档案以单位名义存放于开发区人才服务中心

(一)应届毕业生（全日制本科及以上学历）

1.外地生源，本地院校应届毕业生提供材料：

（1）常住人口登记卡

（2）一寸彩照一张

（3）身份证复印件并在复印件上标明身高、血型、联系方式(手机号)、现居住地址、单位名称

（4）待办户籍人员在职证明（需单位盖章）

2.外地生源，外地院校应届毕业生提供材料：

（1）登记户口通知书（天津市公安局）

（2）户口迁移证（户籍迁出地公安部门）

（3）一寸彩照一张

（4）身份证复印件并在复印件上标明身高、血型、联系方式(手机号)、现居住地址、单位名称

（5）待办户籍人员在职证明（需单位盖章）

3．宁河、宝坻、静海、蓟县、武清五县应届毕业生可以落户于泰达人才，天津市其他区县应届毕业生不予办理落户手续。

原天津户口属本地院校应届毕业生提供材料：

（1）常住人口登记卡

（2）一寸彩照一张

（3）身份证复印件并在复印件上标明身高、血型、联系方式(手机号)、现居住地址、单位名称

（4）待办户籍人员在职证明（需单位盖章）

原天津户口属外地院校应届毕业生提供材料：

（1）登记户口通知书（天津市公安局）

（2）户口迁移证（户籍迁出地公安部门）

（3）一寸彩照一张

（4）身份证复印件并在复印件上标明身高、血型、联系方式(手机号)、现居住地址、单位名称

（5）待办户籍人员在职证明（需单位盖章）

（二）外省市人才引进

通过外省市人才引进手续将户籍落户于开发区的外地人员提供材料包括：

（1）准予迁入证明（天津市公安局）

（2）户口迁移证（户籍迁出地公安部门）

（3）一寸彩照一张

（4）身份证复印件并在复印件上标明身高、血型、联系方式(手机号)、现居住地址、单位名称

（5）待办户籍人员在职证明（需单位盖章）

落户完毕，泰达人才服务有限公司通知单位签订委托管理户籍协议书）

办公地点：开发区南海路69号

联系人：张先生钱先生

联系电话：25295917 25295945

天津泰达人才服务有限公司

2024年04月07日

**第五篇：集体户口托管须知**

集体户口托管须知

为了吸引外地人才，为开发区各企业解决外地人才落户的问题，天津泰达人才服务有限公司为符合条件的企业提供办理外地员工落户天津的挂靠及托管业务。

托管户籍相关手续须单位人事部门人员前来办理。

办理集体户口挂靠的单位必须满足的条件：

1． 开发区注册且在开发区办公的企业

2． 挂靠户籍人员档案存放于开发区人才服务中心

3． 单位不具备在注册所属地公安机关独立建立集体户口的资质。

符合以上条件的单位必须先在泰达人才代理派遣部申请委托挂靠集体户口，申请相关的材料包括：

1.单位设立集体户口申请表一式两份（泰达人才网站下载）

2.单位营业执照副本复印件

3.单位注册地址产权证复印件或租房合同、协议复印件

4.天津泰达人才服务有限公司人力资源综合服务合同（一式两份，乙方单位盖章）（泰达人才网站下载）

单位报交申请材料须经我公司审核合格后，方可办理外地人员落户天津的手续。

注意：报交个人落户材料前请先将人事档案以单位名义存放于开发区人才服务中心

(一)应届毕业生（全日制本科及以上学历）

1.外地生源，本地院校应届毕业生提供材料：

（1）常住人口登记卡

（2）一寸彩照一张

（4）待办户籍人员在职证明（需单位盖章）

2.外地生源，外地院校应届毕业生提供材料：

（1）登记户口通知书（天津市公安局）

（2）户口迁移证（户籍迁出地公安部门）

（3）一寸彩照一张

（4）身份证复印件并在复印件上标明身高、血型、联系方式(手机号)、现居住地址、单位名称

（5）待办户籍人员在职证明（需单位盖章）

3．宁河、宝坻、静海、蓟县、武清五县应届毕业生可以落户于泰达人才，天津市其他区县应届毕业生不予办理落户手续。

原天津户口属本地院校应届毕业生提供材料：

（1）常住人口登记卡

（2）一寸彩照一张

（3）身份证复印件并在复印件上标明身高、血型、联系方式(手机号)、现居住地址、单位名称

（4）待办户籍人员在职证明（需单位盖章）

原天津户口属外地院校应届毕业生提供材料：

（1）登记户口通知书（天津市公安局）

（2）户口迁移证（户籍迁出地公安部门）

（3）一寸彩照一张

（5）待办户籍人员在职证明（需单位盖章）

（二）外省市人才引进

通过外省市人才引进手续将户籍落户于开发区的外地人员提供材料包括：

（1）准予迁入证明（天津市公安局）

（2）户口迁移证（户籍迁出地公安部门）

（3）一寸彩照一张

（4）身份证复印件并在复印件上标明身高、血型、联系方式(手机号)、现居住地址、单位名称

（5）待办户籍人员在职证明（需单位盖章）

落户完毕，泰达人才服务有限公司通知单位签订委托管理户籍协议书）

办公地点：开发区南海路69号

联系人：张先生钱先生

联系电话：25295917 25295945

天津泰达人才服务有限公司

2024年04月07日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找