# 瓦寨中学教师管理制度

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-06-09

*第一篇：瓦寨中学教师管理制度中学教师管理制度加强教师工作纪律，是提高教育教学质量的重要前提。为了进一步严肃教师工作纪律，提高教师工作效率，特制定如下制度：1、全体教师必须根据学校规定的时间按时上下班，不准迟到早退。上班时间必须认真工作，不...*

**第一篇：瓦寨中学教师管理制度**

中学教师管理制度

加强教师工作纪律，是提高教育教学质量的重要前提。为了进一步严肃教师工作纪律，提高教师工作效率，特制定如下制度：

1、全体教师必须根据学校规定的时间按时上下班，不准迟到早退。上班时间必须认真工作，不得假公济私。

2、实行教职工坐班制度，由专职考勤人员进行考勤检查并及时公布出勤结果。

3、教师在工作时间内接待学生家长、找学生谈话一律在办公室进行。

4、教师必须遵守国家规定的劳动纪律，确因病、因事需要请假的，按以下请假期限及审批权限办理：

(1)事、病假。教师因事因病请假7天以内（含7天）的，由校长审批；7天以上的由学校校长签署意见后报县教育审批。

(2)婚假。双方符合法定结婚年龄（男满22周岁，女满20周岁）结婚，可一次性享受5个工作日的婚假，双方属晚婚的（男满25岁，女满23周岁），可增加婚假20天。教师婚假由校长审批。

(3)产假。女教师产假90天，剖腹产增加产假15天；晚育（指女方在24周岁以上）的，增加产假30天，可给予男方15天的护理假；产假若正值寒暑假，其假期可以顺延。教职工产假由校长审批。(4)丧假。教师直系亲属（父母、配偶和子女或独生子女岳父母和公婆）死亡时，可给予3天的丧假。教师丧假由校长审批。

(5)请假程序及手续。教师请假审批权限在学校的，教师应提交书面申请，经校长签字同意后，方可离岗；否则，离岗期间按旷工处理。请假审批权限在县教育的，教师请假时应提交书面申请一式两份（学校、县局各存一份），并附有关证明材料，先经校长签名并加盖公章后报县教育，经同意后，方可离岗；否则，离岗时间按旷工处理。申请病假的要有县级及以上医院出具的诊断证明、入院手续、化验单、医疗费发票等原件及复印件；申请婚假的要有结婚证书原件及复印件；申请产假的要有准生证、身份证原件及复印件。

(6)病假（病休）期间的工资折扣标准。一是病假（病休）在两个月以内的，发给原工资。二是病假（病休）超过两个月的，从第三个月起按照下列标准执行：①工作年限不满十年的，发给本人工资的90%；②工作年限满十年的，工资照发。三是病假超过六个月，从第七个月起按照下列标准执行：①工作年限不满十年的，发给本人工资的70%；②工作年限满十年和十年以上的，发给本人工资的80%。

(7)事假超过规定期限应扣发工资。工作年限未满五年，年累计事假超过7天的或工作年限五年以上年累计事假超过15天，按日平均工资标准扣发超假期间的工资。

5、学校对教师考勤实行查岗制，即由行政值周领导负责查岗，每个工作日至少查岗一次。教师考勤情况一周一汇总，一周一公布。

6、每月设全勤奖50元，凡因病因事(因公除外)在本月内请假达3节次或旷坐班达2节次或升旗例会两次不参加或缺堂误课达1节，则该教师将不享受全勤奖。另外因事(婚假、产假、病假、丧假、函授学习、自考除外)每节扣2元；旷坐班每节扣5元(一天按6节计算)；缺堂误课每节扣20元(包括早晚自习)，迟到、早退1次折合旷坐班0.5节；各种学习、会议、教研活动、升旗仪式缺席(婚、丧、产假、病假、公差、函授学习、自考除外)扣5元/次。有关扣款从绩效工资中扣除。凡缺勤另相应扣除量化评分。

7、教师因公、因病、因事不能上课，时间在一周以内的，由教师自己请人代课;时间在一周以上，属事先有准备的，由该教师自己请人代课，校长批假回执单报教导处备案;属突发性的(教师外调、伤亡等)，由学校重新安排教师上课;凡代课课时津贴均要从被代教师课时津贴中扣除,代课津贴根据学校课时津贴发放办法据实发放。

8、教师坐班时间不得在办公室大声喧哗、闲谈，不得随意离开办公室、中途进进出出，不得随意串室，影响他人工作，不得迟到早退，不得将自己小孩引进办公室，办公室用品及书籍、作业本等须摆放整齐，最后离开办公室的教师要注意关灯锁门。

9、教师上课实行候堂制，必须严格做到“十不准”：不准迟到早退，不准空堂缺课，不准随意调课，不准坐教，不准随意进进出出，不准看与教学无关的书报杂志，不准穿背心、短裤、拖鞋上课，不准吸烟、打瞌睡，不准体罚学生，不准将与教学有关的书籍资料、实验器材课后放在教室。教导处将不定期的巡视检查，发现问题，全校通报。

10、教师的备教说评辅改考评等各环节工作必须按照《瓦寨中学教学常规管理细则》执行，教学常规检查在期末汇总后计入教师量化总分中。

**第二篇：瓦岗寨优秀读后感**

今天我读了《瓦岗寨》这本书，里面讲的是瓦岗军一次次攻打隋炀城都胜利了，最后却被李世民率领的唐军打败了。

隋炀帝做了皇帝以后，在洛阳建了都城，还建了大花园，大花园占了洛阳的一半。因为他想看江南美景，就坐船到了江南。但江南的老百姓不想他来，隋炀帝就决定攻打江南。江南的杨玄感和李密成立了起义军进行反抗。结果起义军输了，李密也被抓。

不过，聪明的李密最后逃了出来，逃到了瓦岗山。瓦岗山在河南的北部。李密投奔了王伯当，他们决定再次进攻隋炀帝，并召集了很多兵马。然后瓦岗军和隋炀帝展开决战，取得了胜利。接着，他们带了一万士兵把敌人引入包围圈，杀了个血流成河。在二月里的一天，李密又率7000人攻打隋炀城，还把抢来的粮食送给老百姓，再次取得了胜利。

这时的隋炀帝每天却只想着：吃喝玩乐。就在瓦岗军的将官准备杀死隋炀帝时，隋炀帝自己用皮带勒死了自己。瓦岗军以为他们终于赢了！没想到，唐军来了，李世民率军把瓦岗军打得大败，唐军获得了最后胜利！

有时，不要以为自己已经赢了。人外有人，天外有天。就像波斯和希腊打仗一样，最后却是希腊赢了！瓦岗军是因为太骄傲了，所以才会失败。

**第三篇：中学教师管理制度**

新民中学教师管理制度

为建设一支素质精良，业务过硬的教师队伍，切实提高教学质量,确保教学任务的完成，使教学与教学管理工作更加科学化、规范化、制度化，实现我校的可持续发展，特制定冠市中学教导处相关管理制度：

一、常规教学

1、教师应具有良好的师德师风，真诚地从政治、学习、生活上关心学生，爱护学生，主动及时对学生进行辅导，为学生解难释疑，补缺补漏，真正做到教书育人。

2、教师必须对照教学大纲，认真钻研教材，明确教学的重点和难点，把握教学的疑点、焦点，突出教学的特色与教学的实用性的统一从而精心备课。与此同时，结合学生的认知水平和学生的素质差异制定切实可行的授课计划，安排并填写好教学进度表（开学一周内以备课组为单位上交教导处备案）。

3、教学语言要规范，必须用普通话或英语组织教学，板书要工整。课前应准备好教学用具（挂图、实验仪器、数学教具、电教设备等）。

4、学生作业内容必须精选，数量和难度要适当（可参考学生的掌握程度、水平差异和教学目标）。批改作业或试卷要认真及时，适当记载、反馈并讲评。

5、音、体、美、劳的课程应按教学程序和教学要求认真组织好各学科教学以及相应的教学活动，使学生全面素质得到发展。

6、严禁教师无教案或无讲稿讲课，教导处将协助校委会成员组织教研组长每月检查教师的教案、作业批改和上课等情况并作好登记。

7、严禁教职工擅自离岗、漏岗。凡有特殊情况需要停课、调课、补课、应凭教导处签发的通知单方可有效。

二、实验教学

1、实验课教师在每次指导学生实验前要准备好有关的药品、仪器、器材并做好预备实验，对实验中可能出现的问题要做到心中有数。学生实验时应认真巡视，及时发现和纠正学生中不正确的实验操作。每次学生实验，任课教师和实验教师必须在场，如出现违规操作，指导不当等造成对学生身心造成伤害，教师须负一定责任。所有各班同一实验结束后应及时整理、收齐相关的仪器等并妥善安置，确保物品的质量与安全。

2、实验教师应及时收集，整理好演示实验记录单，学生分组实验记录单等。

3、所有学校仪器、药品不得擅自借（给）任何师生。对于正常损耗的药品等应及时登记以备检查核实。

三、教学处罚规定

1、上课、下班不得随意迟到、早退、旷课。每迟到、早退一次，扣款5元。每旷课一节，扣款20元，如迟到、早退累计10次以上，旷课累计5节的老师，本不予评优、评先、评职。

2、教师上课应有教案或讲稿。教师在开学10天内应交好教学工作计划，班主任老师应交好班级工作计划等。（按教学大纲要求备课，每少一次罚款2元，少一份计划罚款10元。根据期中教学调查中的调查记录和学生的反映执行）。

3、批改作业要按时按量完成，每学期每学科少于本学科2/3批改量的，少一次扣1元。

4、凡教导处布置召开的会议，一定要按时参加。迟到、早退每次扣款5元，缺席扣款10元。（以记录为准）

5、为端正考风，期中、期末、月考考试时监考教师必须认真负责，不能迟到、早退，不得做与监考无关的事情（如接打手机、看报、改试卷、备课等），如有违反，每次扣款10元。

6、实验室、图书室的工作人员必须按照学校的作息时间按时到岗到位，不得随意迟到、早退、缺岗。（教导处将不定期地检查上下班情况）如有违反，将按教学责任事故或严重教学事故处理。

7、为配合班主任末位淘汰制，提高全校学生巩固率，班级每流失一名学生扣1分，转入一名学生加0.5分。（基数以上期期末人数为准）

四、教学事故处理认定：（以学期计算）

每次期中、期末考试时由教导处将《考场情况反馈表》随同第一场考试试卷发给相关学生，每班抽调5个学生填写《常规教学情况反馈表》，由教导处干事在规定的时间内收回统计结果，有3/5的学生认为该教师不称职则为教学事故。

**第四篇：中学教师管理制度**

中学教师管理制度范文

加强教师工作纪律，是提高教育教学质量的重要前提。为了进一步严肃教师工作纪律，提高教师工作效率，特制定如下制度：

1、全体教师必须根据学校规定的时间按时上下班，不准迟到早退。上班时间必须认真工作，不得假公济私，哺乳期教师可以提前一节课下班。

2、教师坐班时间必须在所属办公室办公，不准私自调换办公室，各办公室由学校安排负责人，负责教师考勤及安排办公室日常工作。

3、教师在工作时间内接待学生家长、找学生谈话一律在办公室进行，否则视为旷到。

4、教师必须遵守国家规定的劳动纪律，确因病、因事需要请假的，按以下请假期限及审批权限办理：(1)事、病假。教师因事因病请假7天以内（含7天）的，由校长审批；7天以上15天以内的由学校校长签署意见后报镇教育总支审批；超过15天的，报县教育和文化体育局人事股审批。

(2)婚假。双方符合法定结婚年龄（男满22周岁，女满20周岁）结婚，可一次性享受5个工作日的婚假，双方属晚婚的（男满25岁，女满23周岁），可增加婚假20天。教师婚假由校长审批。

(3)产假。女教师产假90天，剖腹产增加产假15天；晚育（指女方在24周岁以上）的，增加产假30天，可给予男方15天的护理假；产假若正值寒暑假，其假期可以顺延。教职工产假由校长审批。

(4)丧假。教师直系亲属（父母、配偶和子女或独生子女岳父母和公婆）死亡时，可给予3天的丧假。教师丧假由校长审批。

(5)请假程序及手续。教师请假审批权限在学校和教育总支的，教师应提交书面申请，经校长、干事签字同意后，方可离岗；否则，离岗期间按旷工处理。请假审批权限在县教育和文化体育局的，教师请假时应提交书面申请一式两份（学校、县局各存一份），并附有关证明材料，先经校长、干事签名并加盖公章后报县教育和文化体育局人事股审批，经同意后，方可离岗；否则，离岗时间按旷工处理。申请病假的要有县级及以上医院出具的诊断证明、入院手续、化验单、医疗费发票等原件及复印件；申请婚假的要有结婚证书原件及复印件；申请产假的要有准生证、身份证原件及复印件。

(6)病假（病休）期间的工资折扣标准。一是病假（病休）在两个月以内的，发给原工资。二是病假（病休）超过两个月的，从第三个月起按照下列标准执行：①工作年限不满十年的，发给本人工资的90%；②工作年限满十年的，工资照发。三是病假超过六个月，从第七个月起按照下列标准执行：①工作年限不满十年的，发给本人工资的70%；②工作年限满十年和十年以上的，发给本人工资的80%。

(7)事假超过规定期限应扣发工资。工作年限未满五年，年累计事假超过7天的或工作年限五年以上年累计事假超过15天，按日平均工资标准扣发超假期间的工资。

5、学校对教师考勤实行查岗制，即由行政值周领导负责查岗，每个工作日至少查岗一次。教师考勤情况一周一汇总，一周一公布。

6、每月设全勤奖50元，凡因病因事(因公除外)在本月内请假达3节次或旷坐班达2节次或升旗例会两次不参加或缺堂误课达1节，则该教师将不享受全勤奖。另外因事(婚假、产假、病假、丧假、函授学习、自考除外)每节扣2元；旷坐班每节扣5元(一天按6节计算)；缺堂误课每节扣20元(包括早晚自习)，迟到、早退1次折合旷坐班0.5节；各种学习、会议、教研活动、升旗仪式缺席(婚、丧、产假、病假、公差、函授学习、自考除外)扣5元/次。有关扣款从绩效工资中扣除。凡缺勤另相应扣除量化评分。

7、教师因公、因病、因事不能上课，时间在一周以内的，由教师自己请人代课;时间在一周以上，属事先有准备的，由该教师自己请人代课，校长批假回执单报教导处备案;属突发性的(教师外调、伤亡等)，由学校重新安排教师上课;凡代课课时津贴均要从被代教师课时津贴中扣除,代课津贴根据学校课时津贴发放办法据实发放。

8、教师坐班时间不得在办公室大声喧哗、闲谈，不得随意离开办公室、中途进进出出，不得随意串室，影响他人工作，不得迟到早退，不得看与课堂教学无关的书报杂志，不得将自己小孩引进办公室，办公室用品及书籍、作业本等须摆放整齐，最后离开办公室的教师要注意关灯锁门。

9、教师上课实行候堂制，必须严格做到“十不准”：不准迟到早退，不准空堂缺课，不准随意调课，不准坐教，不准随意进进出出，不准看与教学无关的书报杂志，不准穿背心、短裤、拖鞋上课，不准吸烟、打瞌睡，不准体罚学生，不准将与教学有关的书籍资料、实验器材课后放在教室。教导处将不定期的巡视检查，发现问题，全校通报。

10、教师的备教说评辅改考评等各环节工作必须按照《西湖中学教学常规管理细则》执行，教学常规检查在期末汇总后计入教师量化总分中。学校举行的各种考试的监考、阅卷，请事假1次扣10元，旷1次扣20元。以上扣款从绩效工资中扣除。此外，相应扣除量化评分。

篇二：

为建设一支素质精良，业务过硬的教师队伍，切实提高教学质量,确保教学任务的完成，使教学与教学管理工作更加科学化、规范化、制度化，实现我校的可持续发展，特制定冠市中学教导处相关管理制度：

一、常规教学

1、教师应具有良好的师德师风，真诚地从政治、学习、生活上关心学生，爱护学生，主动及时对学生进行辅导，为学生解难释疑，补缺补漏，真正做到教书育人。

2、教师必须对照教学大纲，认真钻研教材，明确教学的重点和难点，把握教学的疑点、焦点，突出教学的特色与教学的实用性的统一从而精心备课。与此同时，结合学生的认知水平和学生的素质差异制定切实可行的授课计划，安排并填写好教学进度表（开学一周内以备课组为单位上交教导处备案）。

3、教学语言要规范，必须用普通话或英语组织教学，板书要工整。课前应准备好教学用具（挂图、实验仪器、数学教具、电教设备等）。

4、学生作业内容必须精选，数量和难度要适当（可参考学生的掌握程度、水平差异和教学目标）。批改作业或试卷要认真及时，适当记载、反馈并讲评。

5、音、体、美、劳的课程应按教学程序和教学要求认真组织好各学科教学以及相应的教学活动，使学生全面素质得到发展。

6、严禁教师无教案或无讲稿讲课，教导处将协助校委会成员组织教研组长每月检查教师的教案、作业批改和上课等情况并作好登记。

7、严禁教职工擅自离岗、漏岗。凡有特殊情况需要停课、调课、补课、应凭教导处签发的通知单方可有效。

二、实验教学

1、实验课教师在每次指导学生实验前要准备好有关的药品、仪器、器材并做好预备实

验，对实验中可能出现的问题要做到心中有数。学生实验时应认真巡视，及时发现和纠正学生中不正确的实验操作。每次学生实验，任课教师和实验教师必须在场，如出现违规操作，指导不当等造成对学生身心造成伤害，教师须负一定责任。所有各班同一实验结束后应及时整理、收齐相关的仪器等并妥善安置，确保物品的质量与安全。

2、实验教师应及时收集，整理好演示实验记录单，学生分组实验记录单等。

3、所有学校仪器、药品不得擅自借（给）任何师生。对于正常损耗的药品等应及时登记以备检查核实。

三、教学处罚规定

1、上课、下班不得随意迟到、早退、旷课。每迟到、早退一次，扣款5元。每旷课一节，扣款20元，如迟到、早退累计10次以上，旷课累计5节的老师，本不予评优、评先、评职。

2、教师上课应有教案或讲稿。教师在开学10天内应交好教学工作计划，班主任老师应交好班级工作计划等。（按教学大纲要求备课，每少一次罚款2元，少一份计划罚款10元。根据期中教学调查中的调查记录和学生的反映执行）。

3、批改作业要按时按量完成，每学期每学科少于本学科2/3批改量的，少一次扣1元。

4、凡教导处布置召开的会议，一定要按时参加。迟到、早退每次扣款5元，缺席扣款10元。（以记录为准）

5、为端正考风，期中、期末、月考考试时监考教师必须认真负责，不能迟到、早退，不得做与监考无关的事情（如接打手机、看报、改试卷、备课等），如有违反，每次扣款10元。

6、实验室、图书室的工作人员必须按照学校的作息时间按时到岗到位，不得随意迟到、早退、缺岗。（教导处将不定期地检查上下班情况）如有违反，将按教学责任事故或严重教学事故处理。

7、为配合班主任末位淘汰制，提高全校学生巩固率，班级每流失一名学生扣1分，转入一名学生加0.5分。（基数以上期期末人数为准）

四、教学事故处理认定：（以学期计算）

每次期中、期末考试时由教导处将《考场情况反馈表》随同第一场考试试卷发给相关学生，每班抽调5个学生填写《常规教学情况反馈表》，由教导处干事在规定的时间内收回统计结果，有3/5的学生认为该教师不称职则为教学事故。

篇三：

一、十个必须

1、教师必须认真备课、上课、批改作业、做好实验、辅导学生、检测学生。

2、教师必须既教书又育人、管理好课堂纪律、教室内不得起哄闹事。

3、教师必须接受学校听课、查课安排，服从年级组、教导处及学校的工作安排或工作调整，听取同事、年级、教导处、学校的意见建议。

4、教师必须刻苦钻研业务、不断学习新知识，改进教育教学方法，有效提高教学质量，保质保量完成教育教学任务。

5、教师必须加强对学生的教育与管理，积极配合班主任、年级组、教导处、政教处、学校教育管理学生，敢说敢管遇见的、查实的、反映的学生违纪行为或不良习俗。

6、教师必须举止文明、仪表整洁、语言得体、以身作则，在学生面前作好遵纪守法、言行文明、爱护公物、勤俭节约、保持清洁等方面的表率，除测试或生病等特殊情况外，应当站着上课。

7、教师必须关注学生学习，倡导“勤奋、竞争、进步”的学风，重视优生、鼓励差生、注重优生弱科辅导和差生转化教育，力求将学生的精力、注意力、心思集中在学习上，营造康中学生“人人都努力、个个有进步”的学习氛围。

8、教师必须尊重学生家长，与学生家长平等相处，对来访或请来的家长，给一张笑脸、让一个座位，加强与家长的横向联系，争取家长的支持与配合，充分利用家庭教育。

9、教师必须依法执教，自觉遵守法律法规和规章制度。加强团结协作、谦虚谨慎、相互学习、相互帮助、关心集体、维护学校荣誉，自觉投身于“文明校园、和谐校园”创建活动之中。

10、教师必须遵守“全员聘用制”的相关规定，接受职称评聘分开制度等教育人事制度改革新举措。

二、十不准

1、不准口中有酒气上课；

2、不准在教室内吸烟、饮酒；

3、不准在上课期间接打电话、手机；

4、不准在上课期间走出教室干别的事（生病和学校安排除外）；

5、不准在上课期间（监考）看与上课（监考）无关的书籍、做与上课（监考）无关的事情；

6、不准在上课时间和学生做与学科无关的游戏；

7、不准讽刺、挖苦、歧视学生，平等对待家庭经济有差异或学习基础有差异的学生；

8、不准传播有害学生身心健康的思想，更不得有违背党和国家方针政策的言行。

9、不准犯错教或误导等知识性错误。

10、不准只管教书不管纪律。

三、违纪处理办法

1、违反“十不准”之第1、2、3、4、5、10款，每查实一次，扣当月津贴100元，一学期上三次的取消当年评先选优资格，扣发学校年终一次性奖励。

2、违反“十不准”之第6、8款，第2款之行课期间在教室内饮酒者，进行停课检查处理；后果严重或影响恶劣的，直接解聘。

3、违反“十不准”之第7、9款的，根据违纪情节、影响程度，进行个别教育、书面检讨、限期整改、扣发津贴、扣发工资、停课学习检查等处理。

4、对不按“十个必须”之第2、5款工作的，每查实一次，扣发当月津贴100元，一学期上三次的取消评先选优资格、扣发学校年终一次性奖励。

5、对不按“十个必须”之第3款工作的，直接停课处理。

6、对不按“十个必须”之第1款工作的，其处理办法由教导处另行规定。

7、对不按“十个必须”之第10款工作的，按全员聘用制相关规定处理。

四、本制度由教导处会同有关部门按月执行。

五、本制度从2024年3月19日起实施。

六、本制度由学校行政会议负责解释。

篇四：

为了更好地促进国家新一轮课程改革，达到海南省新一轮教师全员培训的目标要求，促进我校教师队伍建设可持续发展。建设一支师德高尚、业务精良、适应时代发展要求的高素质教师队伍，显得非常迫切和重要。所以必须加强对教师的培训和管理。为了进一步促进新一轮教师全员培训的规范化、科学化、制度化管理，现强调如下：

一、完善培训机制

1、建立以卢文科校长为组长，其他几位校级领导为副组长，教研室、教务科、政教科主要领导和各学科教研组长为成员的“海南实验中学新一轮教师全员培训领导小组”，规划和管理我校的教师培训工作，具体工作的实施由教研究室和教务科共同负责。

2、根据学校的规定，备课组每周集体备课一次，教研组两周开展教研活动一次。充分发挥教研组和备课组的功能，有计划、分层次、按步骤地对全校教师进行课堂教学评价，检查课堂教学中新理念贯彻的情况，审视课堂上学生自主学习、探究和合作学习活动的开展情况。进一步进行教学技能专项培训。

3、建立完善教师培训计划、培训考核评估措施、明确培训内容。

4、新一轮教师全员培训以学习师德教育、新课程、新理念、新技术为主要内容，结合我校教育教学实际，坚持理论学习与课堂教学实际相结合，在实践中提高。

二、培训人员的管理

1、校领导每人做到有培训专题：有目的，有内容，有辅导材料。

2、教务教研线的领导，要深入课堂听课，获取教学教研第一手材料，和教师切磋问题，解决问题。关心和指导年轻教师，指导骨干教师的帮扶工作，帮助年轻教师的快速成长，隔年一次“教坛新秀杯”和“创新奖”课堂教学评比和每年一次的教育教学论文评比。

3、骨干教师有帮扶对象：有带徒计划、总结、有示范课、有帮扶教师上的汇报课。

4、全体教师有义务和权利参加培训，不得以任何借口拒绝培训。各教师要有培训计划和总结。提倡教师阅读有关教育理论书籍，做到读书有笔记，学习有体会，教研有案例，研究有论文，课题有成果，每学期每位教师要撰写不少于一篇的教育教学论文。

5、每位教师既是实践者、又是培训者。学校鼓励教师参加双学位、高学历的进修学习。

三、培训过程的管理

1、分别制定各门课程的培训计划、确定骨干教师帮扶对象、签定带徒协议。

2、建立教师继续教育学分登记制度，以《学分登记册》为管理手段。

3、探索培训模式：专家引领、外派学习、以特级教师、省优专家、国家级和省级骨干教师、学科带头人和教研组长为培训主体、远程及现代媒体收看、自学、座谈交流、小规模参与体验式实践学习、专业互动研究式实践学习。

四、培训结果管理

1、培训评估考核、进行阶段性和终结性培训总结。

2、考核的结果与每月劳动补贴和年终考核挂钩，考核不合格的可以考虑减少授课任务或调整工作岗位。

3、充实教师个人档案，评估考核结果作为教师的业务存档。

篇五：

一、服从组织分配，按时并努力完成好学校分配的各项工作。

二、执行学校的各项规定，尽力按有关要求去实践，积极关心学校，参与学校管理。

三、遵守作息制度，不旷课，不无故迟到或早退，认真办公，提高工作效率。

四、努力做好“五认真”工作，着力提高教学质量，要重视学生的全面素质，培养学生能力、发展学生智力、完成好教书育人的双重任务。

五、热情爱护和严格要求学生，全面关心学生的思想、学习和身心健康，坚持耐心指导、具体帮助、循循善诱、因材施教，不体罚或变相体罚学生，不歧视、放弃学生。

六、积极参加公益活动，注意锻炼身体，按要求认真做好值日工作。

七、准时参加政治学习、业务学习、教研活动、校会等。

八、加强师德修养，以身作则，言传身教，为人师表；在思想品德、知识造诣、文化修养、言谈举止、生活作风、求知精神等方面成为学生的表率。

**第五篇：瓦岗寨员工守则**

红高粱饭店员工守则

贯彻踏踏实实，勤勤恳恳，笑迎四面八方贵宾的宗旨。望红高粱饭店的所有员工谨遵以下条款：

1、员工上班期间仪容仪表，行为姿势要规范，并使用礼貌用语。

2、认真、准确遵循上下班时间，严禁迟到、早退及旷工现象。

3、每个员工要做到勤洗手、勤剪指甲、勤换衣服，确保整体干净整洁。

4、营业期间禁止大声喧哗、嬉戏、打闹、吃零食、私聊、干私活及说脏话。{具体指客人到店和客人未走的时间段}

5、营业期间应将手机调成振动，禁止电脑上网，禁止接打电话及玩游戏。

6、营业期间，除工作需要禁止各岗人员随意窜岗，外出。

7、未经许可任何员工不得私开小灶或私自拿用饭店物品。

8、各员工上班后应各司其责，在正式营业前做好各自的准备工作。

9、各岗位员工在营业结束、下班时应检查所属工作区域内的电器、物品、劳动工具、垃圾、卫生，收拾妥当后方可下班。

10、每个员工应努力学习业务知识，不断提高业务水平，时刻适应岗位需求。

11、员工如有事请假，应提前当面请假，严禁电话请假或捎带假。

12、卫生方面要做到，每天一次小扫除，每周一次大清理，确保饭店卫生环境的整洁。

13、对客人应做到，微笑、热情、把一切服务做到客人开口之前。在开餐期间，如有客人呼喊服务员，服务员应立即回应‘哎，您好，来了’。

14、如发现客人的物品遗留在店内应及时交至吧台，严禁占为己有。

15、饭店营业款每日结清上交，禁止任何人挪用或私借营业款。

16、下班时，任何区域如有客人，包括大厅，包间，应服务到客人离店。其他不看台的员工做好收尾工作方可下班。

17、酒店员工做到客人买单时应跟随到吧台仔细核对账单。

18、下班时间若客人不走不允许需撵客、催客，大声喧哗，擅离职守等应做到尽量满足客人的需要。

19、餐后收尾工作要做彻底，第二天不参加打扫卫生，{大厅只需完成桌面卫生，地面卫生可只做清扫，次日清晨拖地}，不存隔夜垃圾；客人超过十一点走的第二天可以晚上班一小时，但卫生一定要做完毕。

20、所有员工不得私开小会议论酒店、领导、同事，拉帮结派，阳奉阴违，指桑骂槐。

21、任何员工不得参与邪教，不得散布不利于饭店发展和团结的言论，违者一经查实，立即开除。所造成的一切经济损失和法律后果由本人全部承担。

22、离职需提前半个月打辞职报告，如没有书面文书，则不予离职，如擅自离职者本店将不给予工资。

23、所有员工不得在客人走后加餐、打包，更不允许脱离岗位只为加餐，而把自己的客人忽略一旁。

24、饭店结算工资日为每月15日。

25、饭店前厅员工工资为1600+100全勤奖+100优秀员工奖。

26、如每月不满月离职全勤奖和优秀员工奖将不予发放。

27、所有员工应服从管理遵守饭店的规章制度。

红高粱饭店2024-7-7

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