# 公司导师制度实施工作方案

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-08-11

*第一篇：公司导师制度实施工作方案公司导师制度实施工作方案（试行）一、目的为促进公司各部门新员工对岗位胜任能力的提升，适应公司企业文化、工作环境及跨越式发展的需要，增强公司核心骨干作为导师的荣誉感，提高导师的组织管理能力，为培养公司管理干部...*

**第一篇：公司导师制度实施工作方案**

公司导师制度实施工作方案（试行）

一、目的

为促进公司各部门新员工对岗位胜任能力的提升，适应公司企业文化、工作环境及跨越式发展的需要，增强公司核心骨干作为导师的荣誉感，提高导师的组织管理能力，为培养公司管理干部队伍储备人才，有效开发、留住人才，及配合员工个人的职业发展需求，实现员工与企业共同发展。

二、适用范围

1、各部门新入职员工（临时工、实习人员除外）；

2、新入职的人才梯队建设人员（储备干部），即应届优秀大学本科毕业生或毕业两年以下的优秀大专、本科毕业生；

3、公司内部已经批准被列入后备人才培养对象的在职员工。

三、工作职责

1、人事行政部：负责导师管理制度的编制、修订、组织实施，导师辅导新员工期间的管理、考核、培训，及导师报表的审核、存档；

2、导师：履行导师工作职责，严格执行工作计划，按时提交工作报表；

3、各部门经理、主管：负责导师的选拔、推荐、日常管理及工作督导、考核评定和管理制度的执行；

4、总经理：负责导师管理制度及导师任命文件的审批。

四、组织管理

1、新员工导师制度是公司培训体系的重要组成部分，人事行政部负责新员工导师的统一管理，并提供专项培训。

2、人事行政部和部门共同负责导师的资格审核，在新员工辅导期间组织对导师工作表现的考核评定。

3、人事行政部督促导师按规定时间完成工作报表的填写，并负责整理存档工作。

4、人事行政部负责制定和不断完善新员工导师制度，对导师工作进行抽查，推动新员工导师制度的深化。

5、人事行政部根据各部门的需求和实际情况，邀请一些优秀的新员工导师参加讨论、介绍经验。

6、部门经理、主管把推行导师制度当作激励骨干员工、提高管理水平的重要措施，在导师任职期间合理分配其工作，并进行指导、检查和日常管理。

五、导师任职资格

同时具备以下条件的资深员工和管理人员，有资格担任导师：

1、认同公司企业文化价值观，自觉体现在日常工作和言行中；

2、入职三年以上，精通岗位业务、工作技能，为部门骨干人员；

3、年度绩效考核结果为优良以上，严格遵守公司规章制度；

4、为人正直公正、热情，责任心强，有较强的计划、组织、管理、沟通能力；

5、有能力对新员工进行工作的指导、帮助、督促、检查，制定合理的培养计划、安排相应的工作任务；

说明：导师原则上是新员工的部门管理人员、资深同事，或其他部门推荐的导师。

六、新员工职责

1、了解公司的创业历程和发展战略，领会公司企业文化的真谛，认同并融入公司文化中，自觉实践企业的核心价值观念；

2、认真学习公司的各项规章制度，熟悉公司的业务运营流程，严格遵守并执行；

3、虚心接受导师指导与管理，主动与导师沟通，汇报工作进展及学习心得，多向导师及老员工请教，尽快熟悉工作环境；

4、积极参加新员工培训，认真学习培训资料；

5、辅导期间每满一个月，新员工（非生产一线员工）需填写月度总结并提交给导师和直接上级。

七、导师职责

1、以身作则对新员工进行公司企业文化的引导，使新员工尽快融入公司；

2、导师应熟悉新员工岗位《职位说明书》，了解其岗位应具备的技能、经验等方面要求；

3、对新员工进行工作方法、技能的指导，提高其工作能力，解答或解决其遇到的问题；

4、了解新员工的思想动态，正确传达意见，恰当地进行沟通交流，建设良好的工作氛围；

5、推动新员工导师制的运作，提出改进的方法和建议；

6、制订《新员工辅导计划》及工作安排；

7、掌握其工作及学习绩效，听取其工作汇报，每月不少于1次书面鉴定；

8、对新员工综合素质是否适合岗位要求的评估部分负责；

9、有权作出新员工在辅导期（试用期）不适合岗位的建议。

八、导师辅导工作内容、范围

辅导工作的主要内容 对新员工进行公司企业文化价值观的宣导 及时了解新员工的思想动态，做好思想交流工作 对新员工进行工作方法、技能、人际关系的指导，解答或解决其遇到的问题 4 培训新员工熟悉本职岗位工作职责 对新员工的生活、情感等方面进行关怀和帮助

九、导师制度实施流程、方法

1、公司某岗位有新进员工时，应由该岗位所属部门负责人，根据岗位情况从本部门骨干人员中确定符合任职条件的导师（必须是已经公司批准），与新员工结成“一对一”师徒关系，并报人事行政部备案；

2、人事行政部对导师任职资格进行确认，由人事行政部组织对导师进行培训，让导师了解公司新员工导师制度的规定和工作方法；

3、公司实行导师制主要采取“一对一”的方式进行，对于因导师工作需要进行调动等实际情况时，应由部门负责人再从本部门骨干员工中确定符合任职条件的员工作为新员工的导师，并报人事行政部确认；

4、导师应熟悉所辅导岗位的《职位说明书》，了解该岗位应具备的技能、经验等方面要求；

5、导师参与新员工的评估工作，对员工最终录用具有一定否决权；

6、新员工入司当日，开始三至六个月的试用期并同时开始为期三至六个月的岗位辅导期；在辅导期，导师根据岗位要求制定出针对性培养计划，负责对新员工进行岗位培训，掌握并及时向相关部门反馈新员工的工作及学习进度和绩效；根据新员工的实际工作表现及技能进行评估，作为是否让新员工转正的依据之一；

7、辅导期每满一个月，人事行政部及用人部门根据导师工作业绩以及辅导新员工的效果进行月度考核（具体按导师绩效考核方案执行）；

8、辅导期满后，由导师所属部门负责人及人事行政部对导师工作绩效进行考核（具体按导师绩效考核方案执行），导师工作角色结束。

十、实施导师制度的工作要求

1、各部门于9月15日前提交导师名单至人事行政部审核，并报公司领导审批；

2、人事行政部及各部门负责人要按照公司要求对拟任导师进行任职培训；

3、人才梯队人员导师由部门主管级以上管理人员担任，具体由人事行政部安排；

4、在实施导师制度的过程中，未尽事宜由人事行政部解释、补充、说明。新员工导师制度从10月8日起正式实施。

十一、附件

1、《各部门推荐新员工导师人员登记表》

2、《后备人才辅导工作计划表》

3、《后备人才辅导月度工作总结表》

4、《后备人才辅导周工作计划表》

5、《后备人才辅导周工作总结表》

6、《新员工和导师职责表》

7、《储备干部轮岗学习工作计划表》

**第二篇：总法律顾问制度实施工作方案**

xx工程科技有限责任公司 总法律顾问制度实施办法

（初稿）

为完善xx公司法律事务管理体系，充分发挥总法律顾问制度的作用，加强本公司各部室法律事务管理工作，增强公司抵御法律风险的能力，依据中国化学工程股份有限公司《关于进一步推进企业总法律顾问制度建设的意见》以及《总法律顾问制度实施办法》的精神，特制定本实施方案。

第一章 总则

第一条 本实施方案所称法律事务包括诉讼、仲裁、出具法律意见书，审核合同及相关规章制度，提供法律咨询，发出律师函，法律知识的宣传等依需要为xx公司提供的各种诉讼和非诉讼法律事务。

第二条 本制度适用于全公司，各部室可依据本制度，结合本部室实际情况制定法律事务管理工作实施细则。

第三条 本实施方案所称“总法律顾问”是指具有相应专业技术资格和丰富的管理工作经验，经过规范程序选聘，全面负责企业内部法律事务的高级管理人员。

总法律顾问直接对企业法定代表人负责。

第二章 企业总法律顾问

第四条 总法律顾问的任职条件

（一）拥护、执行党的基本路线、方针和政策，秉公尽责，严守法纪；

（二）熟悉企业经营管理，具有较高的政策水平和较强的协调能力；

（三）精通法律业务，具有处理复杂或疑难法律事务的工作经验和能力；

（四）具有企业法律顾问执业资格，或有丰富的企业法律事务管理经验，并担任过企业法律事务部门负责人。

第五条 总法律顾问的主要职责：

总法律顾问全面负责本企业的法律事务，对本企业法律事务机构实施领导，履行下列主要职责：

（一）对本公司重大经营决策提出法律意见，保证企业经营活动的合法性，依法维护本公司的合法权益；

（二）负责做好本公司合同管理、商务谈判、知识产权、工商管理、投标招标、改制重组、诉讼、仲裁等方面的法律事务工作；

（三）协助本公司主要经营者抓好企业规章制度建设，负责本公司重要规章制度的制定和实施，建立健全本公司法律事务机构；

（四）主管本公司的法制宣传教育和培训，指导各部室法律事务工作，提出专业意见；

（五）对本公司各部室违反法律、法规的行为提出纠正意见，负责或协助有关部门予以整改。

第三章 法律事务部门

第六条 公司法律事务管理部门主管全公司法律事务工作，对公司各部门法律事务工作进行指导、监督、服务，由总法律顾问直接领导。

第七条 公司应当支持法律事务机构依法履行职责，为开展法律事 务工作提供必要的组织、制度、和物质保证。

第八条 法律事务工作部门的主要职责

（一）正确执行国家法律法规，对企业重大事项和重大经营决策提出法律意见；

（二）负责拟定并全面牵头组织实施全面风险管理体系建设方案。

（三）负责拟定全面风险管理工作报告。

（四）起草或参与起草、审核企业重要规章制度。

（五）管理、审核合同，参加重大合同的谈判和起草工作。

（六）参与企业分立、合并、破产、解散、投融资、担保、租赁、产权转让、招投标及改制、重组、公司上市等后果重大经济活动处理的有关法律事务。

（七）办理工商登记制度，负责商标、专利、商业秘密等知识产权的保护工作。

（八）组织开展法制宣传教育工作。

（九）受法定代表人委托，参加诉讼、仲裁、行政复议和听证等活动。

（十）联系外聘常年或专项律师，并对其工作进行监督和评价。

（十一）办理其他法律事务及公司领导、总法律顾问布臵的工作。

第四章 合同管理

第九条 合同管理应按公司相关文件执行，法律事务管理部门按照规定参与合同评审，规避合同的法律风险。

第十条 公司法律事务管理部门接受公司各部室在项目管理履行阶 段中存在而即将引发诉讼与非诉讼事务的法律咨询,将定期或不定期对重点项目进行法律事务风险防范检查，并提出规避经营风险的整改意见或方案，对不及时整改的单位予以通报。

第十一条 项目跟踪缔约阶段：法律事务管理部门依据相关部门提供的业主资信资料，对拟签订合同相对方的主体资格、资信进行摸底并提出法律意见。

第十二条 履约阶段：法律事务管理部门应参与组织的合同履约交底，并提出履行合同中特别注意事项：如施工合同中的工期、结算、违约条款等。在履行过程中，法律事务管理部门必须检查督促有关部门收集并保存下述资料的原件：履约函件、有效的文字记录、会议纪要等档案，工程合同的合同变更、补充、签证、索赔等，作为调整工期、索赔、结算依据的经济技术签证手续。对合同工期、内容、价款结算内容等与合同约定有重大变更的事项而达成补充协议，须经过企业法人同意并盖章认可。

第五章 提前告知制度

第十三条 公司如需要法律顾问参与重大经营决策、起草审核公司重要规章制度、参与重要经济活动、参与重大合同谈判及办理其他可能产生重大影响的非讼事务，至少应提前三个工作日（以上述事务办理日为基准）告知法律顾问上述待办事项具体内容、相关文件资料、决策谈判背景及经营决策相对方或合同相对方必要情况等。

第十四条 如情况紧急，公司各部室也应最少提前 1 个工作日告知法律顾问。否则法律顾问在不了解上述资料的情况下所进行的决策建议、审查、谈判及相应文书出具，未能有效避免纠纷产生的，法律顾问不负责任。

第六章 规章制度管理工作

第十五条 公司规章制度是以公司名义发布，按照公司规定的程序决定并经决策机构审议通过，规范公司管理活动或管理程序，具有持续性和普遍效力的规范性文件。

第十六条 法律顾问在公司规章制度上的主要职责有：

（一）建立并完善规章制度体系；

（二）制定并督促落实规章制度计划；

（三）起草或参与起草规章制度；

（四）审核规章制度，督促规章制度的执行；

（五）定期评估规章制度的执行情况；

（六）规章制度的动态管理，包括制度的修订、废止；

（七）规章制度信息化管理、汇编工作。

第七章 涉外经济活动

第十七条 公司在众多的涉外业务中，面临着复杂的涉外法律环境与风险，公司法律顾问必须发挥专业作用，帮助企业防范和化解涉外法律风险。

第十八条 法律顾问在涉外经济活动中的主要职责有：

（一）提供相关国家的法律法规政策，为相关经济活动提供法律支持；

（二）调查外方公司资信情况，确保交易安全；

（三）对引进项目进行法律方面的可行性研究；

（四）审查合同重点条款，尤其是对专用条款的把握；

第八章 企业重大经济活动

第十九条 企业重大经济活动是指可能引起企业股东、组织形态、权益、资产发生重大变化的，其结果对企业的经营成果将产生重大影响，经过一定决策程序的经济行为。

第二十条 法律顾问参与企业重大经济活动中的主要职责有：

（一）参与企业重大经济活动有关规章制度的制定；

（二）参与策划、讨论、制定企业重大经济活动的方案；

（三）参与企业重大经济活动中与有关方面的沟通与谈判工作；

（四）做好牵涉职工切身利益的重大经济活动的配合工作，并就方案的合法性向职工作出解释或说明；

（五）参与企业重大经济活动发生的协调、调解、仲裁或诉讼。

第九章 公司经济纠纷处理

第二十一条 在公司的经济活动中，公司的利益总或多或少的会受到侵犯，当经济纠纷发生时，就需要公司法律顾问积极发挥作用，减少企业损失，维护公司利益。

第二十二条 法律顾问在公司经济纠纷中的主要职责有：

（一）选择纠纷处理方式，尽量减少企业损失；

（二）收集与案件相关的证据资料；

（三）制定协调、调解、仲裁、诉讼的具体方案；

（四）草拟或制作相关法律文书；

（五）依法申请采取保全措施；

（六）担任诉讼或仲裁代理人；

第十章 公司法治宣传教育工作

第二十三条 公司法治宣传教育工作应该按照集团公司的统一部署，结合企业实际情况，制定规划，明确目标和任务，采取措施，确保任务的落实。

第二十四条 法律顾问在公司法治宣传教育工作中的主要职责有：

（一）参与或参与起草法制宣传教育规划；

（二）组织或配合有关部门实施普法规划，开展法治宣传教育；

（三）做好普法授课工作，尤其是公司法、劳动合同法、知识产权相关法律等重点法律；

（四）开展企业法治实践，推动依法治理工作的深入

（五）做好普法规划的检查和总结工作。

第十一章 诉讼活动

第二十五条 公司各部室应在收到法院传票、应诉通知书等文件当日应将上述文件提交给法律顾问，并告知法律顾问相关案件背景情况。

第二十六条 举证期限内涉诉的公司部室应配合法律顾问收集提交证据，如因公司各部室的原因导致未能在举证期限内收集到足够证据引起的法律后果，法律顾问不予承担。

第二十七条 公司相关部室欲作为原告向法院提起诉讼的，应正式告知法律顾问起诉意愿并提供所有相关证据。法律顾问应在接受委托后 5 个工作日内，携带立案基本材料（包括但不限于授权委托书、事务所 公函、起诉状、身份证明书、营业执照、法定代表人身份证明书、基础证据材料等基本文件）到法院 / 仲裁委员会立案；

第二十八条 涉诉的公司部室有权派代表参加庭审旁听，以了解庭审情况；也有权要求随时了解案情进展。

第二十九条 结案后，法律顾问应当对该案的代理经过做一次系统性总结，并于结案后七日内做出结案报告经审批后提交给公司。

第十二章 其他事务

第三十条 公司授权法律顾问办理各项非讼事务后，法律顾问视情况出具《法律意见书》或《律师函》。如需就该项非讼事务对顾问单位书面阐明观点、分析风险、总结情况时，法律顾问应向顾问单位出具《法律意见书》；如需代表顾问单位名义对外阐明观点、告知利害关系、行使权利等时，法律顾问应对外出具《律师函》。

第三十一条 一般情况下，《法律意见书》及《律师函》应在公司提出具体非讼事务处理要求后 5个工作日内出具，本制度另有规定的除外。《法律意见书》及《律师函》应按律师事务所标准文本模式出具，以保证规范性和准确性。

第十三章 附则

第三十二条 本制度由公司办公室负责解释。

第三十三条 本制度自公布之日起施行，本制度实施前尚未执行清结的案件，按照本制度规定执行。

**第三篇：青年教师导师制度**

青年教师导师制度

为了加快青年教师的成长，加大对青年教师的培养力度，充分发挥中老年教师的 “传、帮、带”作用，使广大青年教师早日熟悉业务，掌握教书育人的规律，提高教育教学水平，以适应当前飞速发展的教学改革形势要求，提高教育教学质量，保证我院人才培养和教学改革的可持续发展，特制定本规定。

一、本院30周岁以下（含30周岁）的青年教师，凡符合下列情况之一者，必须在任职期间与导师签订“帮学协议”，接受导师的指导和院、系两级考核。

（一）调入本院不满三年，讲师（含讲师）职称以下的教师；

（二）从事教学工作不满三年，讲师（含讲师）职称以下的教师；

（三）虽在学校工作三年且又是讲师职称的教师，但专业水平、职业素养急需要提高的教师。

二、上述所列青年教师未接受导师指导或考核不合格者，不能独立承担教学任务，不能晋升高一级技术职务。

三、导师资格

（一）具有良好的师德师风，能给青年教师起表率作用；

（二）热爱本职工作，工作态度认真；

（三）具有副高以上专业技术职称，或具有较高教学和科研水平的讲师；

（四）在本专业教学和学术上有较高水平；

（五）与被指导教师所授课程一致。

四、导师职责

（一）思想上严格要求。帮助青年（新）教师认识高校教师的崇高地位和历史责任，努力敬业爱岗，做到关爱学校、关爱学生、关爱同事、关爱自己，自尊、自律、自爱、自强，积极探索教育规律，当一个称职的教师。

（二）生活上主动关心。经常了解青年（新）教师的所思所想，了解和掌握它们的物质生活和精神状况，倾听他们的意见和要求，努力帮助解决他们的实际困难。及时向学院或系里反映问题，如有结果，亦应及时反馈给青年（新）教师。

（三）业务上指导青年教师掌握正确的教学方法，熟悉并基本掌握各个教学环节，具体包括：

1、教学计划的制定及总结的书写；

2、备课及教案书写（第一年新任教师的教案，指导教师要审阅签署意见）；

3、作业批阅及学生学习评价；

4、课堂教学过程的指导（说课、跟踪听课、评课）；

5、习题选编及命题制卷；

6、了解学情及教学辅导等。

结合教学，导师应为青年教师系统讲一门示范课，每学期至少听被指导教师与自己同一门课程课时的三分之一，并进行课堂教学现场诊断与辅导。

（四）每学期要对青年教师的培养情况写出书面考核报告，并交所在系（部），并报教务处和组织人事处备案。

（五）导师应制定详细的指导计划，指导期结束前，与青年教师共同拟订其学术发展方向。

五、青年教师职责

（一）积极主动接受导师指导与教诲。

（二）原则上自始至终要跟导师与自己相同课程的班级听课，至少不能低于课程时数的三分之二。

六、导师遴选程序

（一）由教研室提名推荐导师人选，系（部）初审，并明确该导师指导的青年教师名单，经教务处审核后，报主管教学副院长批准聘任。

（二）青年教师与指导教师的结对可以双向选择，也可由系部统一指派，结对的一定是本学期相同课程的教师，系部每学期开学前前把结对教师名单报教务处和组织人事处备案。

七、导师任期

（一）任期为一个学期。如需要，可续聘。

（二）每名导师只能指导1名青年教师。

八、导师与被指导教师工作量的计算

指导一位青年教师按导师实际指导课时\*职称单价\*0．9的系数计入教学工作量，被指导教师按照每节课10元的标准进行听课补助。从系部包干经费中列支。

九、考核

（一）学院、系（部）负责定期或不定期考核导师以及青年教师执行导师制的情况，对于存在的问题通知责任方及时整改。每学期期末，指导教师和青年教师应将听课笔记交系（部）审核并报教务处备案，导师应对其自身辅导情况与被辅导者得者的教学工作情况写出书面材料报相关系（部）与教务处审核备查。

（二）青年教师履行本规定的情况，将作为考核和晋升职称的重要依据之一。每学期末，教务处、院教学督导组对导师与被指导教师的履行职责情况进行全面评估，考核为不合格者，除工作量不能计算外，还将按教学差错与教学事故进行处理。

（三）教研室每学期初组织听一节青年教师教学汇报课，每学期末组织听一节考核课，指导教师作好安排，且作好评课总结。

（四）学院导师制的考核工作由系（部）、教务处负责。

**第四篇：青年教师导师制度**

青年教师导师培养制度的

暂行办法

为了全面推进我校师资队伍建设，加速青年教师成长，现结合我校目前青年教师数量偏多，职称偏低这一实际情况，特制定本办法。

一、培养对象：

凡招聘、录用、调入我校从事教学工作不满三年且不具备一级职称的青年教师。

二、培养期限： 培养期限一般为两年。

三、培养目标：

青年教师经过两年的培养，能较好的完成一门课程的理论教学和实践教学以及学生管理环节，过好教学关和管理关，并为进一步的提高和发展奠定基础。

四、培养导师的遴选和职责：

导师的选拔由教师培训领导小组商议提出，在征得导师本人同意后，由校长批准，报教务处备案。

导师由教育、教学经验丰富、科研能力强、作风正派、品行端正、治学严谨的具有中学一级以上（含中学一级）职称的教师担任。原则上一位业务导师指导一位青年教师教学，一位班主任导师指导一位青年教师的学生管理技巧。导师要帮助每位青年教师制定出详细的计划，制定具体培养措施和目标，在教学上坚持传、帮、带，对每个环节严格把关，使青年教师尽快达到学校教育教学、科研工作以及班主任工作的要求，全面提高青年教师业务素质。

五、培养方案：

1、根据青年教师的知识结构和承担的教学任务，帮助青年教师制定培养计划。

2、指导青年教师编写教案（讲稿）、并审阅教案（讲稿）。

3、要求导师每月至少随堂听青年教师2 节课，课后及时进行分析评论，提出具体指导意见，并指导培养对象上一次教学公开课。

4、指导青年教师开展科研活动、班主任工作、撰写读书笔记、专题作业、教学论文等。每季度检查一次读书笔记，每学期检查一次专题作业，每学年批改一篇学术论文（要求有独到的见解）。

5、两年内带领青年教师参与一项课题研究或者教学案例研究。

6、每学年末向教务处提交本学年青年教师的情况报告，并包括以下材料：经修改后的教案（讲稿）；经审阅后的读书笔记、专题作业及学术论文、班主任工作总结；青年教师的学年工作总结；对青年教师各教学环节（备课、讲课、答疑和批改作业）及自学情况的综合评述。

六、培养考核：

根据考核的时间，分为日常考核、阶段考核和期满考核。

1、日常考核 教务处负责定期或不定期地检查导师及青年教师执行导师培养责任制的进程和结果。通过抽查青年教师的备课笔记和带教双方的听课记录、随机听课等形式，发现存在的问题，并及时向带教双方反馈信息。

2、阶段考核

由教务处组织，主要是看青年教师在导师的指导下，通过一段时间的努力，是否能履行教师职责、执行教学规范，教学能力是否明显增强，期中期末大型考试成绩的跟踪了解，以便及时掌握带教进展情况，及时调整培训计划。

3、期满考核

由学校抽调专人，对导师培养责任制执行期满的青年教师，通过听课、查看教学和教研资料、学生测评、考试成绩等形式，对其课堂教学、教学成绩、学生管理、学生反映等进行全面考核。考核结果分为优秀、合格、不合格等级。对被评为优秀等级的师徒双方进行表彰和奖励；对评为不合格的，学校认为有必要继续培养的，更换带教导师继续带教，然后参加下一的考核，直到达到标准；对表现较差的，调离教师岗位。

七、培养组织措施：

1、学校要切实重视加强对青年教师导师培养制度的组织领导，责成专人专门负责，把这项工作做为加强师资队伍建设的主要抓手，落到实处。

2、中学一级以上专任教师要有高度的事业心和责任感，从学科建设角度、从事业后继有人的角度出发，积极担任青年教师的教学导师，认真履行职责。学校对每位教学导师折算一定的教学工作量，对表现优异、业绩突出的教学导师，在晋升职务职称、评先评优等方面予以优先考虑。

3、凡不具备一级职称的青年教师必须经过导师培养制的培养环节，否则不允许转正定级和晋升职称。青年教师导师培养制的培养计划和完成计划等书面材料将装入青年教师培训档案。

八、附则：

本办法由校长负责解释。

**第五篇：导师带教工作方案**

导师带教工作方案

为了调动我区特级教师和市级学科带头人和市级骨干教师的优质资源，创立发挥其榜样和辐射作用的工作环境和机制。在区教委和丰台分院的共同努力下，2024年7月成立了丰台区特级骨干教师工作室，导师带教是工作室重要工作之一。旨在发挥特级教师、市级学科带头人和市级骨干教师的导师作用，开展任务驱动型的带教活动，为青年教师的成长搭建舞台，为促进我区骨干教师的梯队建设服务。

一、基本宗旨

（一）强化我区特级教师、市级学科带头人、市级骨干教师发挥辐射作用的责任和意识，带动青年教师共同成长，促进丰台教育的发展。

（二）加强我区特级教师、市级学科带头人、市级骨干教师的管理，建立相应的管理档案，创设评估体系，通过动态管理，创立发挥其榜样和辐射作用的工作机制，进一步促进我区优秀教师的成长，探讨并逐步完善优秀教师的形成性评价。

（三）组织、实施、管理导师带教活动，通过以点带面的方式逐步扩大导师带教的影响。充分调动一切有效的资源，发挥我区特级、市级学科带头人和市级骨干教师的示范作用，对全区的市级、区级、校级骨干教师进行再培养，以期加快我区骨干教师队伍的成长。

二、具体内容

（一）专业理论及教科研方面

通过对被带教师在知识修养、教研科研能力、学科教学前沿信息与热点问题的研究、课改新理念的实践和探索等方面的指导，逐步提高被带教师的专业理论素养和教学研究能力。

（二）教育教学实践方面

通过对被带教师在课堂组织管理、教育教学技能、学科教学内容与形式、教育教学特色和个人风格的形成、以及教育教学经验的积累与搜集等方面的指导，有效提高被带教师的教育教学能力。

三、权利与义务

（一）带教导师和被带教师的权利

1、特级教师、市级学科教学带头人、市级骨干教师、丰台区特级骨干工作 室长聘教师均具有带教资格。

2、带教导师开展带教活动、进行业务指导，应给予一定的工作报酬。

3、具有（或有望成为）校级骨干教师及以上荣誉称号的教师具有被带资格，均可申请参加导师带教活动。

4、导师及被带教教师，按时完成导师带教活动，经考核合格，均可获得相应的继续教育学分。

（二）带教导师和被带教师的义务

1、具有带教资格的导师均有义务参与带教活动。

2、被带教师要在带教导师的指导下积极参加各种教育教学活动。如被带教师在学习过程中，不认真履行学习义务，带教导师有权向学校及工作室反映，经核查后，可中止被带教师的被带教资格。

3、带教导师应按照双方共同制定的带教计划完成带教任务，如在带教活动中未能较好地履行带教任务，被带教师可向学校或工作室反映，经核查后，中止带教导师的带教活动。

四、形式及规定

（一）A类带教

由教委统一安排的导师带教。

1、带教对象

参加导师带教的被带教师必须具有校骨干（或有望成为）及以上的荣誉称号。

2、带教时间

导师带教的周期为一年。

3、经费来源

由区教委负担导师带教的经费。

4、带教方式

导师带教原则上采取双向选择的方式，如遇导师未作选择或选择出现交叉等情况，工作室协调后做最终确定。

5、相关规定

2（1）具有被带资格的教师可以在每一轮的带教中提出申请，如在本轮双选确定，在下一轮的带教申请中不得选择同一个导师，即一个导师不得连续带同一个学员。

（2）北京市特级教师、北京市学科教学带头人、北京市骨干教师每个带教周期可以选择两名学员。

（3）为了保证带教活动的开展，真正做到资源共享，发展均衡，优化带教，凡是与导师同属一个单位的，不得选择同单位导师。即导师选择被带教师，必须属于不同的学校。

（4）凡参与带教活动的导师及被带教师，一经确定，未经允许，中途不得改变。任意改变导师或被带教师，一律视为未带教。（特殊情况须报“特级－骨干工作室”批准备案。）

（5）凡是参与带教活动的导师，每学期对被带教师的指导不得低于5次，凡是少于5次活动的，一律视为未带教。

（6）由区教委统一确认安排的带教导师或被带教师，经跟踪考核，按期完成带教任务，其带教的经费由区教委统一发放。导师每带1人，每学期由教委发放专项津贴600元。凡经工作室考核不合格的均视为未带教。

（7）为满足教育均衡发展的需要，导师在选择学员之时，应优先考虑农村校、城镇基础薄弱校。

（二）B类带教

由学校自主聘任导师的带教

1、带教对象

参加导师带教的被带教师必须具有校骨干（或有望成为）及以上的荣誉称号。

2、带教时间

导师带教的周期为一年。

3、经费来源

由被带教师所在单位负担带教经费。

4、带教方式

导师带教原则上采取双向选择的方式，如遇导师未作选择或选择出现交叉等情况，工作室协调后做最终确定。

5、相关规定

3（1）此类带教安排在A类带教之后开展。

（2）导师选择带教学员的人数原则上不受限制。

（3）其他规定同A类带教。

四、工作程序

（一）骨干特级教师工作室下发导师带教工作通知和相关材料。

（二）具有被带资格的教师向学校提出申请，由学校负责人完成相关材料的填写，并上报骨干特级工作室。

（三）工作室审核学校的上报材料，汇总后将申请学员的名单提供给相关导师进行双选。

（四）工作室复核导师的选择，对特殊问题进行适当调整后报区教委审批，将最终确定的导师带教名单向学校发布。

（五）被带教师与导师取得联系，共同签订导师带教协议及讨论确定本学期的带教计划。

（六）按计划开展导师带教活动，并填写导师带教活动手册。

（七）每学期期末按规定上交导师带教考核材料。

（八）工作室审核被带教师的考核材料，将考核结果报区教委审批后向学校发布。

（九）向导师发放带教津贴。A类带教由工作室向导师发放，B类带教由被带教师所在单位向导师发放。

五、考核

根据带教导师及被带教师的要求，凡参与导师带教活动的导师及被带教师按规定完成带教活动，符合考核标准者，导师及被带教教师，每学年计2学分（每学期开展5次活动，每次活动不少于2课时，计1分）。每学期具体的考核标准如下：

（一）导师带教开始第一学期，由导师及被带教师共同签署《XXX（导师）－XX（学员）导师带教协议》，并共同制定《导师带教工作计划》。

（二）每次完成带教活动后，被带教师需填写《XXX（导师）－XXX（学员）导师带教活动记录》，每学期共计5份（次）。

（三）每学期带教工作结束后，被带教师需填写《被带教师的收获与反思》，不少于500字。

（四）每学期带教工作结束后，被带教师与所在学校共同填写《带教活动学校意见反馈表》。

注：以上材料均包含在《导师带教活动手册》中，每学期期末完成并提交。

（五）每学年的第一学期，被带教师需提交经导师指导的教学设计及课堂录像各一份；每学年的第二学期，被带教师须提交与教学相关的论文一份。纸质和电子版同时提交。

丰台区教委人事科

丰台区特级骨干教师工作室

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