# 丰新三中软件工作室管理制度

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-06-23

*第一篇：丰新三中软件工作室管理制度丰新三中软件工作室管理制度丰新三中软件工作室管理制度1．进入实验室的一切人员，必须遵守实验室的各项规章制度，爱护公物。保持室内安静，严禁吸烟、吃东西、乱抛纸屑杂物、随地吐痰，严禁大声喧哗、打闹。2．实验室...*

**第一篇：丰新三中软件工作室管理制度**

丰新三中软件工作室管理制度

丰新三中软件工作室管理制度

1．进入实验室的一切人员，必须遵守实验室的各项规章制度，爱护公物。保持室内安静，严禁吸烟、吃东西、乱抛纸屑杂物、随地吐痰，严禁大声喧哗、打闹。

2．实验室的仪器设备器材，应由专人保管，登记建帐，实行管理责任制，做到帐、物相符，严禁随意搬动、拆卸改装。对违犯规定，造成事故者要追究责任。仪器设备需报废时，按有关规定办理。

3．实验室仪器设备的存放，必须符合放置要求，整洁有序，便于检查使用。必须注意防尘、防潮、防震等。实

验室不准存放任何与实验无关的物资，更不能存放个人物品。

4．实验室工作人员，要落实岗位责任制，对仪器设备做到定期检查、维护保养，出现故障及时修复，确保仪器设备处于正常状态。

5．实验仪器设备、工具一般不得外借，如有特殊情况，要经实验室负责人批准，管理人办好手续，方可外借，用完后要及时归还。

6．为保证机房内设备的安全，严禁私自在机器上安装其它设备和游戏及未经验证的程序，违犯者除没收所带设备、光盘资料外，将根据情节轻重予以通报。

7．实验仪器设备应按操作规程正确使用，学生实验未经教师同意，不得拆卸、搬移机器。如出现事故，要立即查明原因。如不按规定操作使仪器损坏，按有关规定赔偿。

8．在实验中，如果发现机器故障，应立即向指导老师或实验室管理员报

告，经实验室管理员老师同意后，才可更换机号。用户不准自行删除机器内的文件，致使机器不能正常使用，将给予该机用户相应处罚。

8．实验完毕，班干应协助管理员老师督促同学将板凳摆放整齐，并清理个人机位周围卫生，经管理员老师验收合格后方可离开机房。

9．实验结束后，实验室工作人员要认真检查门、窗、水、电以及室内存放的电器设备等，杜绝不安全隐患，确保实验室安全。

10．非本室人员到实验室做实验，须经实验室负责人批准。

**第二篇：工作室管理制度**

工作室成员守则

一、总则

1.忠于团队，履行职责，遵章守纪，乐于助人，相互学习；

2.需要大公无私，严格管理，严于律己，模范执行各项规章制度，维护团队声誉以及利益；

二、服从管理

1.工作室成员需要完成工作室管理人员分派的工作任务，不得拒绝、推脱或终止工作任务；

2.工作室成员需要遵守并参与各项制度的制定、规范；

三、忠于职守

1.工作室成员需要遵守工作室制定相关工作时间，保持轻松愉快的工作节奏；

2.成员之间做好监督提醒，使得工作成员遵章守纪，工作时间内保持良好的工作状态；

四、礼貌礼节

1.工作室成员之间需要以礼相待；

2.对他人要热情有礼，并耐心给予帮助；

五、行为举止

1.工作期间不得在工作室嬉戏喧哗；

2.在工作时间内不得进行玩游戏、看电影、放音乐及娱乐性聊天等；

六、办公用品

1.办公桌需保持整洁完好，不得存放个人食品和过多私人用品；

2.耐用办公用品需要保管好，学期结束进行清查；

3.工作室内原有公共财产不得私自以任何形式外借、外带；

七、安全守则

1.防火灾、防盗窃、防损坏、防隐患事故的发生，是每个工作室成员的义务；

2.最后离开工作室的成员须及时关闭电源，锁好门窗；

3.除正式成员每人配有工作室钥匙之外不得私自配取钥匙，一经发现严肃处理；

八礼仪、仪容、仪表标准

1.严禁穿拖鞋进入工作室；

2.在工作室内不得赤露上身，要衣着整齐；

3.不要大声喧哗，以免影响到别人；

4.进出工作室时，要随手关门，关门要轻声；

九卫生管理制度

工作室内部成员需保持自己桌面、地面干净，值日人员对工作室、会议室及时值日.注：工作时间指周一至周五8：00——11：40，14：30——17：30，19：00——21：00

**第三篇：工作室管理制度**

“XXXXXX工作室”工作管理制度

为保障XXXXX工作室（以下简称工作室）正常开展技术创新工作，规范工作室的日常工作管理，促进创新工作持续发展，确保各项技术工作出成果，特制定本制度。

第一章 总则

第一条 为使本工作室工作规范化，提高工作室工作效率和质量，充分发挥工作室专业技术优势和特点，根据《XXXXXXXXXX公司工会关于开展职工技术创新工作的通知》（XXXX工发〔2024〕27号）和《XXXXXXXXX公司工会2024年职工技术创新工作实施方案》（XXXXX工发〔2024〕79号）文件要求，结合工作室实际情况，特制订本制度。

第二条 主要内容及适用范围

（一）本制度规定了工作室日常工作管理，学习管理，师徒管理，工作安排、分解、实施、跟踪监督、总结及汇报，资料收集及成果汇报等管理内容。

（二）本制度仅适用于本工作室。

第三条 本制度的目标是为了通过学习应用新技术、新设备、新工艺，开展科技创新工作，降低劳动强度和生产成本，提高生产效率，改进设备、设施的安全性能，不断增强安全可靠性，追求设备、设施的本质安全。

第二章 工作管理 第四条 工作室每年1月30日前制定本工作计划，收集攻关项目或创新课题等内容，并上报公司创新领导小组备案。

第五条 工作室每月第一个工作日组织召开一次专业会议，总结上个月工作情况，谋划布臵本月的工作计划，研究解决创新过程中遇到的困难和问题。

（一）工作室成员不得随意缺席专业会议，有事必须向工作室负责人请假并经同意批准。

（二）工作室成员全年累计会议请假不得超过3次。第六条 建立工作室项目管理档案，将每月工作总结及工作计划形成纪要，工作室成员监督项目落实，并在专业会上总结汇报。

第七条 加强工作室成员的日常管理，广泛吸纳创新意识强、技术素质高、肯钻研的员工加入工作室。对不注重学习提高，不主动参与项目创新的成员，经创工作室专业会议讨论，可以根据实际情况调整出本工作室。

第八条 工作室所有成员每月提出的合理化建议不得少于1条，参与的技术攻关项目不得少于2项，指导的QC课题不得少于1项。

第九条 工作室每月组织一次集中培训，每季度组织一次专业考试，重点在新技术、新设备、新工艺方面的知识。

第三章 资料收集、成果汇报

第十条 工作室成员必须在每月专业会议上总结汇报参与的技术攻关项目进展情况，按要求将技术攻关课题形成技术成果材料，并报工作室负责人处，以便工作室上报公司创新领导小组审查评审。

第十一条 上报公司创新领导小组备案的重点课题项目，项目负责人必须按时汇总资料形成技术成果，上报公司创新领导小组审核批复。

第十二条 所有上报资料必须确保数据的准确性，并经过工作室审核通过后方可报出，若报出资料后发现错误，应立即通知报出单位，及时更正。

第四章 学习管理

第十三条 所有工作室成员应不断努力学习新技术知识，包括法律法规、现代科技及相关业务技能知识，提高自身业务技能水平。

第十四条 学习要采取理论与实际相结合的方式，紧密结合本专业现场实际工作和生产现状开展学习，学以致用，举一反三，讲求实效。

第十四条 工作室所有成员应充分利用工作间隙开展学习，原则上规定集中培训及学习安排在星期六下午，学习内容由工作室根据上级要求或自身需要具体安排。

第十五条 工作室所有成员应按时参加学习，除特殊情况外，不得请假，保证有效的学习时间。有特殊情况不能参加学习的，要向负责人请假，事后要自学补课。对无故不参加学习者，在学习会议上予以通报批评

第十六条 工作室根据每个季度的学习内容，开展一次季度考试，考试形式由工作室根据实际情况而定，包括：理论试卷考试、技术总结等。

第十六条 工作室所有成员必须于每年6月30日前、12月30日前完成半年及全年工作总结，并报工作室备案。

第五章 师徒管理

第十七条 工作室技术带头人必须与工作组成员签订师徒合同，有新成员加入工作室时应及时签订师徒合同。

第十七条 师徒合同签订后，师傅负责监督徒弟学习情况，并根据实际情况给予徒弟指导，制定徒弟培训计划及内容，并定期考评徒弟学习情况。

第十八条 工作室的成员优先推荐至部门担任新职工的师傅，优先推荐为内训师。

第十九条 师傅每月要对徒弟进行理论与实际培训，理论培训时间不少8个学时。

第二十条 师带徒过程中必须完成上级下达的其他临时任务。

第六章 奖惩

第二十一条 未按要求制定工作计划的，未按要求完成工作计划及工作总结的，考核100元/人次。第二十二条 未按要求参加会议和学习，无故缺席的考核100元/人次，迟到考核50元/人次，超过全年累计缺席次数规定的，超出的考核200元/人次。

第二十三条 对虚报、瞒报、伪造、篡改数据等作假行为，将视情节严重予以警告，并追究相关人员的责任。上报内容弄虚作假的考核500元/人次，发生错误的考核20元/处；报送不及时的考核50元/次

第二十四条 未完成合理化建议的考核50元/人次，未参与现场攻关项目及QC活动课题的，考核100元/人次。

第二十五条 未按要求完成资料收集整理，未按要求形成技术成果的，考核500元/人次。

第二十六条 学习考评不合格的考核50元/人次，安排的培训学习内容未按要求完成的考核100元/人次。

第二十七条 师徒合同期内，徒弟未完成学习任务，考核徒弟100元/次，连带师傅50元/次；师徒合同期满，师徒考评未达到培训要求的，考核师傅200元、徒弟400元。

第二十八条 本工作室所有成员，在创新工作期间违反公司有关制度的，按公司有关制度考核。

第二十九条 工作室受上级部门的奖励，根据实际情况，由工作室会议讨论后决定用途，上级部门奖励到个人的直接到个人。

第七章 附则

第三十条 本制度由工作室负责解释，本制度与公司制度有抵触时，以公司制度规定为准。

第三十一条 本制度自颁布之日起执行。

**第四篇：工作室管理制度**

创新工作室管理制度

1.创新工作室为科技小组活动场所，要充分发挥其职能，以达到培养成员创新能力、提升我公司科技创新水平的目的。

2.创新工作室要安排专人对活动室进行管理，管理人员要对创新工作室的工作全面负责，要合理安排科技活动小组进行科研项目研究活动，所有活动要有计划进行，及时记录，并适时进行总结。

3.项目器材主任对各类设备要注意登记注册，分类保管。对于新购进的设备，项目器材，主任要及时了解其功能及使用方法，并对科技小组成员进行相应的培训。

4.创新工作室为专职场所，平时任何闲杂人员不得随便出入，不得在活动室内组织其他活动。

5.创新工作室内的各类设备要注意正确操作，爱护科研设备，避免不必要的损坏。设备如有损坏应及时上报有关领导，作好维修工作。对于非正常损坏的设备要追究有关人员的责任，并按规定赔偿。

6.创新工作室内的设备不得私自外借。如因工作需要确需外借，必须由有关领导签字批准，管理人员要做好记录，及时索还。

7.创新工作室管理人员要认真做好对活动小组的指导工作，避免出现安全事故。

8.科研人员要有良好的环保意识，活动结束时要及时关闭电源及做好相关耗材的处理。

9.科研人员离开前，要自觉拖净地面，清理好科研室内环境卫生，要及时关锁门窗，并做好“防火、防盗”等各方面的工作。

10.如果因相关责任人失职造成损失，追究当事人管理及经济责任。

焦作市润华化学工业有限公司

**第五篇：2024春丰三中教务处工作总结**

2024春丰三中教务处工作总结

本学期教务处全体人员在学校的正确领导下，按照学校工作计划与教务处工作计划，有序开展工作，履行了自己应尽的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将一学期的工作总结如下：

一、加强学习，树立新的教学理念，落实课改教改。

1、通过组织教师再次学习新的《课程标准》，形成了“实施新课程的成败在于教师，教师的首要任务在于更新教学观念”的共识。树立学生主体观，贯彻民主教学思想，构建一种民主和谐的师生关系，尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，相信学生都存在发展潜能。

2、围绕课改理念，大胆实施课改教改，尝试新教法，不断更新教学观念。我校大多数教师能按新课改要求进行教学，做到把课堂真正还给学生，培养学生的能力，发展学生的潜能。

二、严格规范教务常规，提高管理确保教学质量的提升。

1、建立正常教学秩序，严格按课程计划开齐规定课程。

2、加强学籍的规范管理，做到学籍转入有来源，转出有去处，休学有原因，更名有依据，毕业有存档。

3、严格按上级要求安排教学活动，按作息时间表、教学活动计划表、课程表严格落实各项教学工作。

4、建立严格的上课督查制度，对教师上课情况、学生纪律情况进行督查，尤其是音、体、美、综合实践、研究性学习等学科，进行了重点督查，本期教学秩序良好，没有任何教学事故发生。

5、严格考试管理制度，强化教学质量监控。本期两级毕业班坚持月考制度的执行，并对每次月考情况进行认真分析反馈。组织其余各年级进行了中期测试，并对各班成绩统计造册，分析反馈，为制订下一步的教学计划做充分准备。

三、重抓教学常规，保证教学质量。

1、重点抓好课堂常规。通过每周至少两次的课堂教学常规检查，教师们都能做到认真备课、认真上课。大多数老师能按新课程理念进行上课，引导学生自主、合作、探究性进行学习。

2、强化作业检查力度，保证作业质量。本期采用分单、双周分别对初、高中的作业进行检查登记，对作业检查有数量、质量要求，并及时反馈信息。

3、扎实进行单元检测及检测后的分析和补救措施。各科教师做到了按要求对学生进行单元过关检测统计，并写好问题分析及补救措施，便于下一单元有针对性地因材施教。

4、加强对听课活动的管理。学校通过对建立随堂听课制度，提倡跨学科听课学习，鼓励教师之间相互学习，也对听课数量做明确要求。如要求行政人员每人听课不少于30节，教师每人听课不少于10节。

5、开展丰富多彩的艺体活动，丰富学生生活。本期按国家教育部要求，坚持搞好两操，保证学生每天锻炼一小时。并且积极发展兴趣小组活动，尤其是体育兴趣小组具有一定规模也很有特色。我校本期在3月底进行了春季田径运动会，10各班级获得团体一、二等奖，也涌现出了一大批优秀运动员，为今后的体育运动选拔了人才。5月初承办了北岸片区艺术节活动，开展了文艺演出和书法、绘画比赛，分别

评出了一、二、三等奖，极大地鼓舞了学生的积极性，也拓宽了学生的视野。

6、加强对各类文档的管理。根据上级和学校的工作思路及要求，进一步明确了本部门的职责，各项工作力求做到规范、有效。如学生的学籍管理、作息时间的安排、课程计划的执行、教辅用书的征订、上级通知的接收与转发等，同时能认真做好各类资料的收集与整理工作，为学校教学工作的正常有序开展提供了保障，也为迎接上级部门的综合督导工作做好了充分的准备。在综合督导情况反馈中，我处的管理工作得到了上级领导的充分肯定。

四、不足和有待改进的地方：

1、对班级文化建设的管理还缺乏一定的认识和科学的管理。

2、科任教师在课堂中德育的渗透问题与班主任形成合力不足。

3、在问题学生中，存在家长不管或管不住的情况，给班主任、课任教师管理带来极大难度。

4、对薄弱班级的帮扶制度有待进一步完善。

5、对班级年级考核还需要进一步完善。

5、教研组、备课组的工作要进一步加强，集体备课活动还要落到实处。

7、初中部的地方和研习课的监控和督导有待加强。

8、理、化、生实验开出率较少，学生实验机会还欠缺。2024年6月18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