# 2024年教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则(十九篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-30

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。教师管理规定教育部 教师管理规定10项准...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇一**

2、研讨制度。乐意承担公开课教学，主动搜集教学信息和改进教学方法。评议要注意听取他人意见、汲取他人精华、发表自己见解。每学期每位教师在南安教育信息网和九都教育网上发表的信息报道分别不少于1篇;

3、请假制度。严格执行《南安市教职工管理暂行规定》，坚持做到有事先请假、无事不请假、小事少请假。请假须按程序按手续办理，3天以内的公假或私假应自找老师代课并告知教导处，假后自找时间补上;

4、办公制度。在时间上做到“四准”：准时起床、准时用膳、准时上课、准时下课。办公期间杜绝玩游戏或做影响他人办公的事;

5、课程制度。认真执行课程计划，开齐上足每门课程，无经教导处批准，不得随意调换功课;

6、早会制度。做操或集会时全体教师均应到操场维持秩序，做操后班主任应根据集会时提出的要求，结合学生思想动态，及时进行强调、宣传、引导;

7、上课制度。做到“三不”：不上无准备的课，不坐着上课，不歧视后进生;力求“三多”：多采用直观教学，多采用普通话教学，多给学生思考的时空;

8、听课制度。建立跟班听课、帮扶听课制度，养成专心听课、认真做好听课记录的良好习惯，听课后要及时跟授课老师交流。每学期校长、教导和课改实验老师听课不少于15节，非实验老师听课不少于8节;

9、备课制度。围绕学科课程标准、班级学生实际和学校工作计划制定任教学科教学计划。教师课前必须写好教案。教案一般应包括课题、教学目标、教学重难点、教学准备、教学过程等;

10、作业布置。少布置机械重复的作业，多布置实践性、发展性、自选性的作业。学生作业量要适当，一般一、二年级不留书面的家庭作业，其他年级的书面作业控制在一小时内。应督促教育学生独立、认真、按时完成作业，养成良好习惯;

11、作业批改。语文科作业按课批改，数学科作业当天批改，美术科、自然科实验作业按次批改。每次批改都应注明批改日期，使用统一的修改符号，批注提倡短语加等级。学生作业中的错误之处应让学生更正并批改。应要求学生使用统一规格的作业本，按规定的格式完成，字迹要工整，少写错别字，按时按量完成。学生作业应及时批改，及时反馈，多采取面批面改形式。作业批改可把教师批改与学生自主批改、学生互动批改有机结合。

12、家校联系。班主任和科任老师每学期对每位学生至少进行一次家访。各个班主任应健全学生家长的联系电话，学校应健全住宿学生家长的电话簿，遇到学生旷课或突发事件应及时与家长联系，该紧急处理的及时处理，该向上报告的要及时报告。

**教师管理规定范文3**

为了更好的管理我校教师，树立良好的形象，努力造就一支素质优良、结构合理的教师队伍，不断加强教师队伍建设，提高教师队伍的整体素质，全面提高教育教学质量，特制定以下管理制度。

一、教师是学校教学工作的执行者。用现代科学文化知识武装学生，努力把学生培养成德才兼备、素质全面、适应未来社会需要的社会主义现代化建设者和接班人。

二、教师要加强自身的学习和修养，努力使自己成为工作勤奋、能力突出、作风扎实、品德高尚的合格教师。在工作中教书育人，为人师表。

三、教师在整个教学过程中应遵循八大原则：整体性原则，教育性原则，理论联系实际的原则，启发性原则，因材施教原则，循序渐渐进原则，巩固性原则，直观性原则。

四、教师的教学工作分为备课、授课、批改作业、辅导、考核学生五个环节。对教师在各个环节内的基本要求是：

一、备课

1.开学前组织教师学习课程标准，了解课程理念，明确课程要求，拟订学期教学计划。

2.通读全册教材，熟悉内容体系，了解教材编写意图，明确本册教材的三维目标的基本要求，明确教材各单元知识的联系与衔接。

3.教师备超周课，不能临教临备，更不能教后补备。中青年教师备详案，老年教师写详简案。

4.正确对待教学参考资料和他人经验。一是要先“钻”后“参”，不能以“参”代“钻”;二是对他人经验(或优秀教案)应联系实际，分析研究，消化吸收，不能照搬照抄。

5.备课时教师心中要有学生，要把“假如我是学生”作为座右铭。既要根据学生的年龄特点，把握教学最佳时间的教学密度，完成教学任务，又要从学生的实际出发选择教法与学法。

6.做好集体备课工作。同年级同学科教师，每两周组织一次集体备课，每次时间不少于1.5小时，做到“三定”(定时、定课题、定主备中心发言人)认真研讨集思广益，并做好集体备课记录。

二、授课

1.教师按照课表上课，做好课前准备。

2.发挥课堂最大教学效益，进教室上课要关闭通讯工具，无特殊情况不会客，不走出课堂，准时上下课，保证学生课间活动时间。

3.上课时教师要做到精神饱满，不带个人情绪，站立讲课。用普通话，语言要准确、精炼、生动，教态要端庄、亲切、自然。

4.严格要求学生，使他们全神贯注，精神饱满。课堂秩序应始终良好，教学气氛应活泼而不乱，严而不死板，教师不得体罚和变相体罚学生。

5.课后认真撰写“课后反思”。

三、作业与辅导

1.作业应根据教学目标和学生的学习情况，设计富有针对性，有弹性的作业，以适应不同程度的学生，作业形式讲求多样化，有书面作业，口头作业和实践性作业等，不布置机械重复和大量抄写的作业。

2.减轻学生作业负担，控制家庭作业量。语文、数学、外语以外的学科不留书面家庭作业，可布置适当的其它形式的作业。语文、数学、英语可留书面家庭作业。一、二年级一般不留书面的家庭作业，其他年级书面家庭作业，每天控制在一小时以内。

3.教师要认真批改作业。课堂作业和练习册要全批改，批改作业所使用的符号应当规范统一，批注提倡短语加等级，适当做好记录。不得叫学生批改作业。

4.加强对学生课外阅读的督促与指导，以保证完成课程标准所规定的课外阅读任务。

四、评价与考核

1.评价学生要以《纲要》和教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》为指导，以课程标准为基本依据，明确评价的目的、内容，以开放、多元、多样的评价方式，对学生的学习态度、兴趣、习惯、方法、知识与技能、实践能力、创新精神和解决问题能力发展现状等方面进行检测和评价。

2.重视过程性评价，采取阶段性(终结性)评价和过程性评价相结合的方式考查和评价学生。每学期、学年结束时，教师要对每个学生进行阶段性评价。评价内容应包括各学科的学业状况评价和教师的评语评价。要发挥评价的激励、反馈、调整和改进功能，使评价成为促进学生发展的过程。

五、教学研究

1.完善教研机构，健全以校为本的教研制度。要整合学校教导处、教研组(室)、备课组和课题组等力量，建立直接服务于教学，服务于教师专业成长的开放的学校教研网络。教研组每两周活动一次，每次时间不少于1小时，做到“三定”：定时、定主题、定中心发言人，认真研讨，并做好记录。

2.教师要积极参与课题研究，教研组(备课组)应根据本年段的特点，承担课题研究的一部分任务，及时整理研究经验，一学年结束要进行阶段性结题。

3.每位教师每学期上一节公开课，每学期听课不少于15节，要做好记录和简评，并积极参加评课活动。

4.教师对于“有效教学”、“自育自学”课题研究取得的成果，要及时形成文字材料，在并积极投稿，对发表的论文、教学设计、教学随笔等，学校给予奖励。

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇二**

力做好班级工作，使幼儿在体、智、德、美各方面得到发展。

一、师德

1、教师应树立正确的教育观、儿童观，热爱、尊重幼儿，坚持积极正面教育，禁止任何形式的体罚和变相体罚。严禁打骂孩子，树立与孩子平等的观念：蹲下来和孩子说话，抱起来交流，牵着手教育。

2、全体教职工必须严格遵守作息制度，不迟到、不早退、无大事不随便请假。

3、教师要把全部精力放在工作上，上班期间，教师不能随便换班、替班、串班，要全面照顾幼儿，避免发生意外事故。严格做到:视线不能离开孩子。

4、教师在校内、校外都应自觉维护教师形象和早教中心声誉。上班期间要微笑面对每一个孩子，对家长和来宾态度友好，严禁与家长争吵。

5、教师要注意仪容仪表，上班要穿工服，不能带明显饰物，不留长指甲;女教师不化浓妆，不穿高跟鞋，长头发扎起来。

6、教师带班不接、不打电话、手机调成振动状态，不接待人。进班不跷二郎腿，不坐桌子及幼儿床。不随意请幼儿替老师做事。

二、教育教学

1、教师必须遵循幼儿身心发展规律、幼儿的年龄特点和学习特点，以游戏为基本活动，保教并重，寓教育于生活及各项活动之中，关注个别差异，促进每个幼儿富有个性的发展。

2、教师认真实施早教中心规定的教学大纲，依照《纲要》的指导方针，结合本班孩子的年龄特点，和学习特点订出学期计划，并按学期计划制定出月计划及周计划。

3、教师积极参加教育研究活动和业务学习活动，认真备课，写好一周的教育活动计划、游戏和一日活动计划，不断改进教学形式、方法，随时更新，科学合理安排幼儿一日生活。按时上课，严格执行作息时间。成为幼儿学习活动的支持者、合作者及引导者。

4、教师要认真备好每一节课，坚持超前备课，保证每节课都要有教案，无教案不进教室上课。每周五前必须将教案本交给园长。教师上课前准备好教具，保证上每一节课都有丰富的材料。提高孩子的学习兴趣，而不是老师空手上课。

5、教师积极开动脑筋，自制玩教具。教具要结实、耐用，学期末，将自制玩教具交到资料室，以便资源共享。

6、教师每月根据主题活动，随时更换主题墙饰。并根据班级情况、幼儿年龄特点布置生活墙饰，以利于培养孩子良好的生活习惯。

7、教师要尊重家长，主动与家长沟通、合作共同促进幼儿身心健康发展。平时通过家长联系本及时与家长沟通信息，双方共同配合，进行教育。每周五按时将家园联系本交给家长，每本不能写同样内容。;

8、学期结束，对教师考勤、教案、教学、班级布置等方面工作进行全面考核，对各方面表现优秀的教师进行表彰。

三、常规、卫生

1、严格遵守早教中心卫生制度。

2、在日常生活中抓住安全、卫生教育契机，培养幼儿生活卫生习惯及生活自理能力以及各项常规。(生活常规、上课常规、等等)

3、注重幼儿的情绪，冷热及时增添衣服，生病要立即送医院或通知家长。

4、家长带药要求写清儿童姓名、药品名称、剂量、服药时间、次数。教师给儿童服药后要打钩。按时给幼儿服药。各班应准备存放儿童药品的专用药箱。

5、每天记录幼儿的出勤情况，一月公布一次孩子出勤。并将考勤列入奖惩、评比条例中。

6、饭前，保育员做好消毒桌面工作，教师带领幼儿饭前安静活动。

7、培养孩子的个人卫生习惯，指导孩子正确地洗手方法，饭前、便后洗手的习惯。

8、组织好幼儿吃饭，让幼儿安静愉快就餐，教育幼儿不挑食，不掉饭粒，保育员介绍菜名。

9、教师值好班，保证每班有一名教师值午睡，注重幼儿的午睡姿势，盖好被子，午睡时保持安静，保证时间，按时起床 ，指导和帮助幼儿穿好衣服。

10、注意幼儿用眼卫生，保护幼儿视力，正常教学月中不能看电视，中大班每天坚持做眼保健操。

11、每周五将被褥摊开晾晒一次，保持清洁干净，有污染时要及时拆洗更换。

12、室内经常通风换气，每周清理一次玩教具。

13、夏季注意灭蚊蝇，扫除、拖把、抹布、簸萁等清洁工具要保持清洁。

14、班中物品需保管好，如有工作变动，必须交清，如有丢失或损坏，需及时报告，如隐瞒不报，造成不良后果，按失职处理。领取物品书刊等需有园长及本人签字，按时归还。

四、安全

1、严格遵守早教中心安全制度，教师提高安全意识，并随机给幼儿灌输安全知识，提高幼儿的自我保护能力。带班时做到;人到、心到、手到;。

2、教师要认真组织好幼儿一天学习、生活。每天保证一小时户外活动时间，户外活动教师要组织户外游戏，大型玩具没有老师保护禁止幼儿玩耍，自由活动前教师必须提要求。

3、注重幼儿安全，幼儿离园时要护送到安全地带，交给家长，不能让不熟悉的人把幼儿接走，如家长有事，委托别人来接必须用电话与家长联系好，情况属实，才能让他人接走。家长来接幼儿时，要简单介绍幼儿的当天情况。

4、教师离园前应认真检查，关好门窗，切断电源，将物品放在指定地点，整洁卫生，保证安全，才可下班。

五、家长联系制度

1、受新生的教师，入园前应进行家访;各班教师每学期根据情况进行家访;对缺勤一周以上幼 儿必须进行家访。

2、教师平时通过家长联系本及时与家长沟通信息，双方共同配合，进行教育;期末与保健人员共同填写 幼儿发展情况报告单，向家长报告幼儿在园各方面情况。

3、在家长接送幼儿时，随时与家长联系，争取家长的了解、支持与配合。

4、每学期召开全园家长会或班家长会一次。

5、每学期各班可结合家长会向家长开放活动半日，使家长了解早教中心工作及自己孩子各方面的表现。

6、开办家长学校，向家长介绍科学育儿知识。

7、建立家长园地，向家长宣传有关教育和卫生保健知识。

8、邀请家长代表参加园务委员会、伙委会等。

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇三**

一、值班时间：

10：00----22:00

二、办公室规章制度

1.每天整理自己的物品，保持桌面干净、整洁，座椅摆放整齐。

2.需要打印的习题、资料等必须提前递交，经安排后交由打印人员统一处理。个人所需所查资料，请保存到桌面个人所属文件夹。

3.同事之间保持良好的关系，避免大声争执以造成不好的影响。

4.每天下班前，自觉检查临近窗户是否关闭;最后离开者必须关闭所有电源开关(照明灯、空调、电脑、插座等)。

三、教学要求|

1.带班教师全权负责本班教学任务。

2.教师进班辅导前要准备好教材、教案、教具和课堂必需品，于辅导前5分钟到达教室。期间不得随意出教室(课间严禁学生在楼道追逐打闹)。

3.带班教师应保证学生作业的完成，对于学校期中和期末考试教师应合理安排，确保学生掌握所学知识，如有必要可安排单元测试。

4.教师上课必须保持衣冠整洁、态度温和、举止大方，避免情绪化(女性教师上课不得化浓妆、严禁穿吊带衫、拖鞋、超短裙、超短裤或过于透明的服饰等;男性教师不得穿无袖、背心、西式短裤等不符合教师规范的服饰)。

5.上课时，教师手机必须处于关机或静音状态，禁止上课接听手机或发送信息(特殊情况除外)。

6.教师必须严格执行课堂流程，对学生严格要求，培养良好的课堂纪律和行为规范，随时注意学生听讲、书写坐姿。

7.教师在辅导期间进行授课要做到重点突出、条理清楚、语言简洁、深入浅出，力求内容充实;板书要规范、简要醒目、字迹清楚工整，方便学生记录和记忆。

8.教师教学时应注重培养学生的学习方法、自学能力、积极主动的学习精神和认真刻苦的良好习惯。注重教与学的结合，提高教学效果。

9.课间休息时，教师禁止离开教学区，禁止长时间进行电话闲聊。

10.教师应严格按学校规定授课，不得任意调课、停课、私自换课，特殊情况须经组长同意后方可执行。

11.教师应及时给缺课的学生补课，以免影响后期学习;为了保证学生安全，有事需请假的学生，教师应与家长交流并核实。

四、教师日常行为管理制度

1.考勤：坚守工作岗位，遵守作息时间，自觉做到不迟到、不早退，如果因为其他原因迟到，请提前20分钟打电话管理老师处说明原因。(10元/次)

2.卫生：每天上完课10:00之前打扫本班教室卫生，要求地面干净，桌凳摆放整齐，清洁用具归置墙角，讲桌整洁等;每周晚自习辅导结束后，打扫完教室。

3.迟到、早退超过30分钟以上(含30分钟)按旷工处理。(30元/次)

4.上班时间出去办公事，须经批准，否则以早退处理。(10元/次)事假，须提前三天提交请假申请，并自行联系代课的老师，代课过程中课时费减半。

5.全体教师例会、各项活动等，教师须按时参加，教研、例会、各项活动迟到和早退按20元/次、旷会按30元/半天扣除。注：教师和行政人员的作息时间均以通知为准。

6.电话家联管理条例

(1)教师应记录好每位学生的联系电话，并把每次和家长沟通的内容记录下来，每月交到办公室。

(2)教师每月应对学生进行1次电话回访或者电话作业，每次电话不少于3分钟，要做到每个学生都电话回访到，每次回访都要有回访记录。

(3)教师对所带班级学生进行电话回访内容为：与家长联络感情、沟通学生在校的学习情况、家庭学习辅导情况、学校活动安排、升班续费及下学期续班等事宜;与学生直接沟通学习的内容、巩固课堂上所学的知识，英语课如：课文朗读，单词背诵等。

(4)学生如有缺课、迟到、早退、学习不认真、退步等现象，教师应及时打电话与家长沟通。

(5)每期最后一节课为家长汇报课，教师应提前通知家长参加。

五.学生教育

(1)热爱、尊重、了解和严格要求学生，不得体罚或变相体罚学生，不歧视差生，做好后进生的转化工作。

(2)所有教师都对学生负有教育的责任，所有教师均须做好学生的安全教育及卫生教育工作，必须从思想上阻止学生进入网吧，爱惜教室内的电灯、空调、音响等用电设备和电器开关;必须阻止学生之间的打闹行为;必须阻止学生乱扔纸屑、杂物等。

(3)辅导教师负责班级学生的出勤检查，对迟到、缺席的学生调查原因并做好记载。对请病假、事假的学生，应有家长打电话请假。

(4)热爱关心学生，严格管理，对违纪学生要进行耐心细致的说服教育工作。若遇本人解决不了的重大问题，可请校领导配合解决。

(5)晚自习辅导教师不得无故请假，若确需请假的，由请假教师必须在前勤任课教师中找寻一位自愿代替本人的所有工作职责的教师，作好说明并由自愿代替的教师同意后方可向学校申请请假。

(6)晚自习辅导教师发生严重失职行为时，经学校行政研究讨论后作出严肃处理，并取消当年评优评先，情节严重的，停职处理并承担相应法律责任。

华晨教育培训中心

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇四**

第一条教师教学常规工作的基本要求

教师教学工作基本环节包括课前备课、课堂上课、学生考勤、课后评语、定期培训五个方面。

1.课前备课要求

(1)严格按照本科目教学计划和进度进行教学工作;

(2)明确当堂课教学内容及教学重点，从学生实际出发组织教材，并选择教法，精心设计教学程序;

(3)坚持超前备课，并提前2天将教案发至教学主任邮箱。

2.课堂上课要求

(1)教学内容明确，符合教学计划的进度;

(2)示范动作规范、标准、统一;

(3)语言准确、生动、清晰，音高适度，速度适宜。

3.学生考勤要求

(1)任课教师应准备好本班的《浩沙国际舞蹈培训学校学员考勤表》，未完成工作者扣除100元;

(2)任课教师每节课上课前应核对学生的考勤情况，做到课后与缺席学生家长取得联系并了解缺席原因，未完成考勤工作者扣除100元;

(3)任课教师应在每周一及时在学校网站公布学员的考勤情况，并对上课表现突出的学员给予标注，未完成工作者扣除100元。

(4)任课教师根据学员到课情况取得预定的课时费用，学员无故缺勤者，扣除任课老师相应比例的课时费用。

4.课后评语要求

任课教师每月对学员上课情况进行总结，并在每月的最后一天完成各学员的评语上传工作，未及时完成上传工作者扣除100元。

5.定期培训要求

任课教师(专职教师)每周至少参加一次舞蹈学校内部的培训课程，不得请假，请假者扣除本周所有课程的课时费。

第二条受聘教师的考勤、请假制度

1.任课教师应认真遵守学校教师考勤制度，落实岗位责任制。

2.任课教师至少要提前20分钟到达教室，并提前10分钟到达教室门口迎接本班学员，教师迟到1次扣除100元。

3.任课教师应无条件接受舞蹈学校的调课、代课或其它有关工作调整，上课期间不得随便离开授课教室，有违反规定者扣除200元;

4.任课教师无故不得请假，如遇紧急事情需向教学主任提前1天请假，并等待学校安排好代课教师方可离开，未请假或未等安排好课程离开者扣除本周所有课程的课时费。

第三条受聘教师有下列情形之一者，可以解聘

1.体罚、侮辱学生(包括语言、行为等);

2.故意不完成工作任务并造成严重损失的;

3.严重违反舞蹈学校规章制度的。

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇五**

第一章 总 则

为深化学校内部管理制度改革，进一步加强教育教学管理，构建具有良好思想品德修养和业务素质的教师队伍，提高办学效益，现依据《中华人民共和国教师法》及有关法律、法规，结合我校实际，制订本细则。

本细则包括总则、聘任、行为规范、教学工作要求及考核办法、附则五项内容。

第二章 聘 任

一、教师实行聘任制。聘任教师坚持公开、公正、公平、择优的原则。

二、教师聘任工作由校长负责，在聘任过程中应当充分发挥校委会的监督作用。

三、教师任职的基本条件

1.对中国传统文化具有一定的认识和感悟，并能身体力行。

2. 依法持有教师资格证书。

3.具有良好的思想政治素质和职业道德，忠于党的教育事业。

4.男性教师年龄在60周岁以下，女性教师年龄在55周岁以下，身体健康 。

5.具有符合任职资格条件的教育教学能力。

四、聘任工作的基本程序

教师聘任工作根据上级要求一般每学年进行一次，实行双向选择，时间一般安排在暑假期间。基本程序如下：

1.学校向教师公布教学岗位设置情况和任职条件，供教师选择。

2.教师根据自己的能力和意愿，提出应聘申请。

3.教学管理部门根据岗位职责要求和教师意愿以考试方式进行初选，报校长室审批。

4.学校根据工作需要，参考个人意愿以讲课形式进行再选，确定聘任。

5.公布聘任结果，签定聘任合同。

五、学校根据上年度考核情况，可以对教师不予聘用;在学期中途，可以根据教学管理考核情况对责任教师予以解聘;教师可以应聘也可以拒聘或辞去教师职务。

六、学校解聘教师或教师辞聘，应当提前30天以书面形式通知对方。

第三章 教师日常行为规范

一、礼仪规范

1.在校衣着整齐，化妆自然得体，不浓妆艳抹。

2.举止端庄，语言文明，礼貌待人。谦虚谨慎，尊重同志，同事间应搞好团结，不打架吵嘴，相互学习，相互帮助，关心集体，维护集体荣誉，共创文明组，不打击诽谤在教育教学上作出成绩积极向上的教师。友爱同事，团结合作，真诚待人，同事见面主动鞠躬问好。

3.尊重、关心、爱护学生，学生问好应还礼，自觉使用普通话。

4.进入教室、参加各类会议均应把手机调至震动档，不得接听手机。

二、教育教学规范

1.教书育人，为人师表。每位教职工都要主动关心每位学生及各种校内突发事件。

2.课前准备要充分，提前一分钟站到教室门口，上课铃响准时进入教室(专用教室教师必须带领学生进入)，中途不得离开课堂，不接待家长。

3.上下课规范行礼、问好、道别，准时下课不得拖堂。

4.上课精神饱满，教态自然亲切，教学语言规范，使用普通话，板书字迹工整清晰。

5.面向全体学生，培养创新精神和实践能力，及时抓差缺。严禁体罚与变相体罚学生。

6.重视德育在学科中的渗透，多渠道，全方位地抓好学生思想道德。

7.活动课兼任教师要落实好岗位职责，保证四到位(场地、人员、器材、辅导)，切实抓出效果。

8.严禁工作时间、工作场所上网聊天或玩游戏等与教学天关的娱乐活动。

9.主动与学生家长联系，做好家访工作，增强教育合力。

10.树立良好学风，刻苦砖研业务，探索教育规律，改进教育方法，提高教育教学水平。

三、生活规范：

1.上下班不迟到、不早退、中途外出要请假，回来要销假。

2.按时参加各类会议及教研活动，做好笔记。

3.值日教师每天做好办公室清洁卫生工作，保持办公室整齐、美观、舒适。

4.多层次、多渠道关注学生，主动纠正学生不良卫生习惯。

5.爱护学校公物，节约用水用电。

6.食堂排队打饭，安静就餐。

四.学习规范:

严格按照学校安排的学习任务和学习内容参加学习,具体参见《兰州大方经典学校德育学习方案》和《兰州大方经典学校德育培训方案》。

第四章 教学工作要求及考核制度

一、教学工作要求

(一)备课：备课是根据课程标准的要求深入把握教材的首要环节，是上好课的前提，具体包括备学生与备教材两部分。

1.备学生：学生是学习的主体，全面了解学生、贴近学生是整个教学的核心。学生的心理、身体状况、兴趣趋向及意志力等诸多方面都不同程度地影响着教学的正常进行与教学效果的彰显，因而教师备课时首先要结合学生原有的基础制定切合实际的学科教学计划，经过备课组共同研究修改、教研组通过和教务处审批后实施。如中途需要变更授课计划，须经教务处批准。

2.备教材：教师必须反复认真地学习课程标准，钻研教材，并根据教学要求，须超前一周备课并写好教案，上课前对教案反复修改，严禁无教案上课。经验比较丰富的中老年教师可写简案，其他教师写详案。不论详案简案，每节课都必须制订明确的教学目标和清晰的教学过程，要提出突出重点、把握关键和分散难点的措施，合理安排教学结构，选择恰当的教学方法，教有反思，改有记录。

3.备课组全体教师要及时集体备课，共同研究相关教学段的要求、教学内容中的重点、难点及其处理方法，共同探索在教学过程中对学生进行启发思维的手段，统一教学进度、教学要求、基本达标检测试题。

附：比较规范教案基本内容

1.教学课题 2.教学达标要求 3.课型 4.教学重点、难点 5.教具准备

6.教学过程(包含备学生) 7.小结 8.板书设计 9.作业设置 10.教学反思

(二)上课：上课是整个教学工作的中心环节，上好课是提高教学质量的关键。

教学目标明确。要根据教学目标安排好教学的各个环节，使每节课的教学目的和要求符合课程标准要求，符合学生的实际。

教学内容正确。教学内容要注意科学性和思想性的统一，对概念、定义的表述，对原理、定律的论证，以及对事例的引用，都要准确无误。要抓住关键，突出重点，并注意新旧知识的衔接，把握教材的内在联系，符合学生的认知规律。要挖掘教材的思想性，将德育渗透于教学之中;重视非智力因素的培养，管教管导，教书育人。

教学方法恰当。教学方法既是科学，又是艺术;既要符合认知规律，又要充分发挥学生的创造性。要贯彻教师为主导、学生为主体的原则，要正确处理好两者的关系。要充分利用现代化的教育手段，提高课堂教学效益。

教学基本功扎实。教师要努力提高演讲、解题、示范、实验操作、制作教具等方面的基本功。语言要准确、规范、精练、生动，富有启发性和吸引力，用普通话授课。板书要正确、工整、清楚、简洁，布局结构合理，体现讲课的重点和过程。要注意仪表美，教师仪表要端正大方，教态要亲切、自然，表情、动作要自然生动。体育教师上室外课要穿运动鞋。

严格上课规范。教师应该在上课前1分钟到教室门口候课，隐性督促学生做好上课准备。上下课要严肃师生礼仪。上课不迟到、不早退、不拖堂，不擅自调课、不提前下课，不中途离开教室;严禁体罚或变相体罚学生;要重视教学卫生，注意纠正学生的坐立姿势。

(三)作业的布置和处理：作业是课堂教学的延续，是巩固和检查教学效果的重要手段。

布置作业要依据课程标准和教材要求进行精选，作业量要适当，注意减轻学生过重的负担，每天的课外作业总量不超过1.5小时。

凡布置的作业，教师必须先行钻研，对各种解法都要心中有数，并根据作业的难易和容易出现的问题，都要心中有数。

教师应要求学生认真、按时完成作业，做到字迹端正、整齐清洁，过程完整，格式规范。不准抄袭作业。

要认真及时批改作业，不错改、漏批，批注要工整，符号要统一，记分要客观公正、规范。作业成绩以优、良、中、差评定，并注明批改日期。评语要鼓励性，批改方式可多种多样，但要讲究实效。对基础差的学生，提倡面批;对作业中出现的问题，教师要做好记录，并及时评讲;对做错者，要令其课后订正。

关于作业要做到“四有四必”：有发必收，有收必批，有批必评，有评必改。

(四)辅导：辅导是课堂教学的必要补充，是实行分类指导、提优补差不可缺少的环节。

辅导应针对学生的不同程度。因人制宜。对基础差的学生要热情关怀，重点辅导，帮助他们端正学习态度，掌握学习方法，提高学习能力，培养好的学习习惯，使他们能完成学习任务。对学习成绩优异者，应充分发挥其特长和优势，组织好课外学习小组，以促进其进一步提高。

辅导可采用集体辅导、个别辅导、同学间互帮互助及组织学习“一帮一”小组等多种形式进行。

课外辅导要有计划，有准备，有目的，有记载。辅导时要有全局观念，兼顾其他学科。

(五)练习：

(六)成绩考核与评定：考核是对学生的知识、能力的综合检查，是教学评价的一个重要手段。

各科教学要加强平时的学业考查，应该把课堂提问记分、课堂练习记分、作业记分、周末考查折算为平时成绩。

考前教师要帮助学生进行复习，考试命题要依据课程标准和教材，从学生实际出发，着重考查基础知识和灵活运用知识的能力。试卷要难易适当，分量适中，内容科学，卷面整洁。

要认真监考，严肃考试纪律，严禁作弊，及时认真地处理考试中出现的违纪事件，实事求是的反映学生的真实成绩。

期中、期末考试后，应该认真阅卷，并及时做好成绩(等级)统计和质量分析工作，认真研究并改进教学措施。

二、教学工作考核制度

为切实提高教学质量，实行“教师自查、教研组集中查、学校(教务处)统一查”，定期检查教师的教案、学生作业，每日进行上课巡查，对检查中出现的问题及时通报，情节严重者将予以处罚。如以下行为则属于扣分项目：

1.体罚或变相体罚学生。

2.有私定教辅材料并违反规定乱收费行为。

3.旷职一天或旷课一节。

4.不积极参加集体备课和校本培训。

5.在学校组织的考试中，监考、阅卷老师违反有关规定。

6.上班迟到、早退，上课迟到、早退、中途离开课堂、擅自调课，擅自停课。

7. 私自随意变动上课时间或地点。

8.未按规定完成教学工作。

9.未参加政治学习、升旗仪式、教研活动、备课活动等。

10.未履行请假手续离岗。

11.值日工作不及时到位。

12.上课、集体活动时间、会议时间接打手机。

13.未按照规定完成学校布置的其它工作。

14.搞有偿家教。

15.其他违法行为。

第五章 附 则

本细则适用于全校所有教学人员(含教师、教学辅助人员、教学管理人员)。

本细则解释权在校长室。

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇六**

一、教师签定三年劳动合同，考核上岗，上岗前属实习期不享受奖金待遇。

二、教师上岗后必须穿工作服，佩挂工作牌，不履行者一次扣10元。

三、教师必须履行了生值日，中午值班等职责，并不得在外兼职，中午值玫时间请假一次扣5元。

四、工作时间不得接听电话，手机必须关机或调静音，发现一次扣10次。

五、不准体罚或变相体罚孩子，发现一次停发当月奖金，累计2次，记过一次，工资降一级，累计三次开除。

六、不准接收家长吃请及收礼，如有情况及时向主任反应，违者扣发当月奖金。

七、任何人不得浪费水电做到人走关闸，人走上锁，发现不关电闸者一次扣20元。

八、上班时间不准穿奇装异服，不留长指甲，不梳披肩发，不浓妆艳抹。

九、工作时间：每周为五天工作日，休两天，早9：00--晚6：00。

十、每天上午9：30开例会，并严格执行会议精神，迟到一次扣5元，累计3次扣当月奖金。

十一、对本中心规定不得外传的消息，如教学具体方法、教案等中心机密内容一律保密，不得外传。如违者扣除当月奖金。

十二、本中心发放的办公用品严禁回家私用。发现一次扣5元

十三、每季度水电费最低的班级(以水电表为准)奖10元，反之水电费最高的班级，浪费严重者扣5元。

十四、奖金发放参照奖金制度。

十五、出现重大事故的班级，扣发当月全部奖金，连续出现3次重大事故者，班主任自动离岗。

十六、本中心员工不得大喊大叫，一惊一乍，影响老师形象，发现一次扣10分，累计3次开除。

十七、所有员工上下班必须按时打卡，不打卡者按旷工处理。

十八、上班时间不得串岗，不得随意请假，更不准中午或其它时间外出，不管时间长短，按迟到计算。

十九、入园后不讲普通话，无论什么原因一次扣5元。

二十、对于领导安排工作不服从者，降级处分(可以提更好的意见)

二十一、对活动不积极参于，并私下议论，扣发当月奖金。

二十二、要护公物，不随意采摘花果，并保护好幼儿园设施和各种玩具器材，讲究卫生，不随地吐痰，不乱扔杂物，违者扣5元

二十三、如与其它制度相抵解以此为准

家长入园规章制度

一、家长出入幼儿园，仪表要整洁，谈吐举止文明礼貌为幼儿园树立良好的榜样。

二、遵守园内各项制底，按时交费(收费时间每月1---5号)按时接送幼儿，因事病、缺勤要及时请假，家长和幼儿患传染病时，必须及时告知幼儿园。

三、尊敬老师引导幼儿积极与幼儿园配合，主动于幼儿所在班级的老师取得联系及时反映了解幼儿情况共同教育好幼儿。

四、遇到幼儿之间发生矛盾纠纷，请家长采取正确方法给予引导教育或和本班级教师反映，恰当解决，不得训诉恐吓任何幼儿，以确保幼儿身心健康。

五、家长和幼儿园工作人员保持正常关系，不得请客送礼，协助幼儿园树立良好园规。

六、要护公物，不随意采摘花果，并教育幼儿协助保护好幼儿园设施和各种玩具器材，讲究卫生，不在园内吸烟，不随地吐痰，不骑车进园，不乱扔杂物。

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇七**

为了建设内涵丰富、特色鲜明的校园文化，为适应课程改革的要求，全面提高教师理论素质，特制订本制度。

一、大力开展“全员读书活动”，营造书香校园。

二、全体教师不仅要深入学习教育理论，先进的教育教学经验，科学有效的教育教学方式、方法，还要结合教育教学工作，进一步阅读学习专业知识书籍，提高专业水平。全体教师要积极参加学校组织的理论学习活动，并及时撰写阅读心得和读后感，学校以此作为教师业务考核的重要指标。

三、每位教师每天自由读书学习不低于1课时的时间。

四、对上级下发的学习资料组织教师认真学习。除此之外，学校积极征订教育报刊，杂志，定期购买相应的理论书籍。

五、读书要和教学、教研有机结合起来。提倡发现式读书，即在读学习中要做到举一反三，融会贯通。在阅读的基础上结合对自己教育教学工作的感悟与反思，形成自己的教育思想和方法，每位教师都要坚持写读书笔记和读书心得，写教育日记、教学札记、教学故事等。教龄不满三年的教师每月2篇以上，教龄三年以上的教师每月1篇以上。

六、每周五下午为教师集中读书时间，通过读书报告会、研究会、经验交流会、读书演讲比赛等形式引导教师交流读书经验、体会，促进读书学习活动不断深入持续的发展。

七、 每月的教学常规检查，都要检查教师的读书情况，量化打分，作为教师年终考核重要指标之一。

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇八**

班级多媒体是学校教师进行现代化课堂教学的重要设备，各任课教师和学生均有管理、爱护的责任和义务。为了保证全校多媒体教学秩序的正常运行，提高教室多媒体设备的利用率，特制订学校教室多媒体的使用管理制度如下：

一、各班教室多媒体设备管理第一责任人为各班班主任，对本班教室多媒体设备的管理工作与安全工作负全责。

二、各班需指定一名学生为管理员，负责教师使用多媒体的预约及设备的防尘、防水、防潮、防震、防盗等日常管理。

三、教室多媒体设备的钥匙由各班班主任负责指定责任心强的学生保管，任何人不得私配钥匙，不得将钥匙随意转借他人。教师若需要使用多媒体，需至少课前半天通知学生管理员。周末放假钥匙交班主任保管，期末将钥匙上交教科处。

四、严格遵守多媒体系统操作规程，以确保系统正常运行。投影机关闭后，待风扇停转彻底冷却后(约2分钟)，才能切断总电源(否则烧坏投影机责任自负)。投影机关机后30分钟内不得重新开机。

五、教室多媒体设备只供本班教师上课时使用。教师上课前先填写《教室多媒体使用记录》，教师下课后要对设备进行例行检测，整理好仪器设备。及时锁好控制台，做好安全防范工作。

六、若某节课不用多媒体，可以将幕升起至适当高度，注意用力要轻。

七、操作台上不能放任何其他物品。

八、晚自习下课后，任课教师必须待学生全部走完后关闭教室窗户并亲自锁好教室门。

九、未经同意，任何人不准擅自改动设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何多媒体设备，不得擅自将多媒体设备移出电子讲台外使用。教室内的多媒体设备一般不得用于召开聚会、娱乐等活动。

十、多媒体要定期清洁、维护设备保证其运行良好，延长其使用寿命。主管领导要做到一周一检查。

十一、所有人为损坏、非法操作及违禁行为所造成的多媒体设备的损坏或丢失的，学校将责令班级照价赔偿，并追究当事人其它责任。

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇九**

一、任课教师管理职责

1、通过多媒体设备的使用培训，能正确使用多媒体教室各种设备;

2、注意保护计算机的系统文件、系统配置和其他教师的课件;

3、课前课后的设备清点工作，对丢失的设备(配件等)要负责追回;

4、下课后清理好微机室的卫生;

5、下课后务必将学生椅子推至电脑桌下;

6、保持多媒体教室墙壁整洁，不能随便在墙壁上乱贴乱画。

二、多媒体教室上课学生管理制度

1、学生未经教师许可，不得操作教师用机及多媒体教学设备;

2、多媒体教室不提供学生自习;

3、严禁乱丢果皮、纸屑等垃圾;

4、严禁在多媒体教室抽烟、吃东西;

5、严禁随地吐痰;

6、严禁在电脑桌上乱丢垃圾;

7、爱护公物，严禁在桌椅、墙壁上乱写乱画;

8、不得擅自取走多媒体教室的各种设备(配件)等，违者，以盗窃行为论处。

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇十**

第一章多媒体教室的管理

第一条：现代教育技术中心负责多媒体教室的全面管理，负责制定学院多媒体教室的管理制度。

第二条：现代中心多媒体教室管理部负责多媒体教室的日常管理、使用、设备维护、安全。

第二章多媒体教室的使用

第三条：多媒体教室用于非独立核算的学校各二级学院、系、部、的课堂教学，未经正规手续，任何人不得无计划使用多媒体教室。

第四条：教师使用多媒体教室，须经教务处同意，编制使用课表，交与多媒体教室管理部批准。

第五条：临时加课使用多媒体教室，须经教务处同意，开具申请表两张，分别交与一楼保卫人员及教三楼305室(多媒体教室管理部)经批准后方可以使用。

第六条：多媒体教室电脑中装有常用电脑软件，如支持不够，由上课教师自带软件由多媒体教室管理部协助安装。

第七条：上课教师使用多媒体教室，应保证所用教学课件(光盘，u盘)无计算机病毒感染。

第八条：每学期最后两周为教师安装教学软件时间，教师须自带电脑软件，由多媒体管理部人员配合安装。

第九条：上课教师应严格按照桌上所贴操作规程使用设备。在使用中若发现多媒体教室设备异常，应及时向维护人员反映。如当场不能很快处理，在有空教室的条件下，应采取调教室方法给予解决。

第三章

第十条：多媒体设备在使用过程中出现故障，现代教育技术中心多媒体设备管理科必须立即指派管理维护人员进行维修，及时排除故障，保证课堂教学正常进行。

第十一条：教室多媒体设备日常维护的内容包括：设备运行的日常巡查;软件技术故障的处理和维护;硬件设备的故障维修和更换;耗材器件的配置;定期对设备系统的检查保养;设备使用、维护情况的统计建档;设备系统的技术改造等工作。

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇十一**

为进一步规范公司考勤及请休假管理，严肃工作纪律，确保正常的工作秩序，结合我公司实际情况，现将公司考勤管理的有关规定重申如下：

一、公司员工必须严格执行《员工考勤管理细则》的相关规定。除高级管理人员外，所有人员上、下班必须刷脸或签到、签退，考勤管理人员将依据“人脸考勤系统”或“日常签到表”的统计信息来记录员工出勤情况。

二、员工因公外出不能正常考勤的，须及时按要求填写《考勤结果调整单》，并经直接管理层级领导签字后生效，如填写不规范、信息不全或签字不全的，考勤结果不予调整，以“人脸考勤系统”或“日常签到表”统计信息为准。

三、加强请销假及外出去向管理，员工必须严格执行公司请销假管理规定，办理请销假手续，各部室负责人要及时掌握不在岗人员去向，加强对不在岗人员的管理。

四、各部室要严格执行公司考勤制度，指定专人负责本部室的考勤工作，考勤情况要真实，不得弄虚作假。考勤员徇私舞弊、弄虚作假、责任心不强的，一经核实，部门负责人和考勤员同时给予处罚。各部室考勤员确定后报人力资源部备案，如更换考勤员请及时通知人力资源部。

五、公司以各部门考勤信息的真实性、准确性为重点，不定期对各部室考勤及考勤填报情况进行抽查，并将抽查结果进行通报;凡抽查不在岗又没办理相关手续者，将按照相关规定给予处罚。

六、各部室《考勤结果调整单》及假条必须在每月xx日前报人力资源部，人力资源部完全根据“人脸考勤系统”或“日常签到表”以及《考勤结果调整单》的统计信息，按《员工考勤管理细则》的相关规定计发当月工资。

以上规定，自xx月x日起严格执行，请大家相互转告。 此通知

有限责任公司 xx年xx月xx日

抄送：公司高管。

xx公司综合部 印发

共印份

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇十二**

一、目的

为了规范公司车辆管理，提高车辆使用效率，控制成本，规范行车安全行为，特制订本管理办法。

二、管理部门及人员

公司指定综合部为公车管理部门，负责对车辆使用情况进行管理，具体包括：公司用车事宜记录、车辆里程数油耗统计、车钥匙及行车证的保管及交接。

三、用车管理

1、公司车辆仅作为工作用途，严禁公车私用。

2、各部门因公外出申请用车，应填写《车辆使用登记表》明确时间、地点，并由部门经理审核批准。长途出差用车，应提前一天提出用车申请，综合部按照申请先后次序及工作重要性调整调度。

3、用车申请应在工作时间提交办理，如遇特殊情况时，用车申请人可电话请示公司负责人，综合部在接到通知后安排用车，事后由用车申请人及时补办相关手续。

4、申请人用车前须检查车况，比如水、油、润滑油等是否满足用车条件。

5、申请人用车完毕后，应及时填写《车辆使用登记表》，办理车辆移交手续。

6、申请人还车时，应将油箱加满或至少保证半满状态，并将车辆停放在指定停车区域，车内外应保持清洁。

7、公司车辆必须当天归还，车辆不得在外过夜。用车人因特殊原因未能按规定时间将公司车辆交回的，须电话通知车辆负责人，并在移交时补办相关手续。

8、能够乘坐公共交通车辆解决的问题，不宜申请使用公司车辆。

9、驾驶公司车辆的员工须将驾驶证复印件报综合部部备案。

10、公司车辆应由申请人驾驶，不得借他人使用。

11、用车申请人应遵守《道路交通安全法》，安全驾驶公司车辆。违反交通法规受到的罚款，由用车申请人或部门承担相应责任(综合部负责定期查询公司车辆违章记录并落实相关责任人);若发生交通事故，应及时办理维修与保险理赔并报公司综合部，如负有全责或主要责任的，据情节轻重当事人负损失的10-20%的经济赔偿。

四、此规定自20xx年8月1日起执行。

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇十三**

为美化、净化小区居住环境，维护小区公共秩序，防止病疫传播，保障小区业主的合法权益不受侵犯，根据当地管理规定结合本小区实际，特制定本管理规定;

(1)养犬须严格按照规定，办理《养犬许可证》、《犬类免疫证》及犬牌，严禁无证无牌及违反规定养犬。无证无牌及违反规定的犬只不得进入本小区。

(2)养犬必须根据犬类主管部门的通告或书面通知，按期携带牌证和犬只到指定地点接受验审免疫接种。

(3)养犬必须在物业服务企业办理相关登记手续(凭《养犬许可证》、《犬类免疫证》及犬牌)，并配合小区管理人员的管理。

(4)携带犬只到户外活动必须遵守下列规定：

●允许携带小型观赏犬出户的时间为20时至次日6时。

●犬只户外活动范围必须在所限定的区域之内。

●小型观赏犬在允许出户时间内，必须束犬链，并由成年人牵领。 ●大型犬必须圈(栓)养，不得出户。

●监护人应即时清除犬只在户外的排泄物。

●携带犬只乘坐电梯，监护人应即时清除犬只在梯内的排泄物并确保犬只不会给其他乘坐人带来干扰。由于犬只便溺造成电梯机件的损坏，导致电梯无法正常运行，由此产生的维修、更换等一切责任由监护人全部承担。

(5)禁止携带犬只进入商铺、物业办公室、销售中心、样板房区域等小区内的公共场所。

(6)养犬不得妨害他人及影响环境。犬只弱有影响他人生活或休息时，监护人应当采取有效措施予以制止，包括将犬只带离本小区范围，并有义务向被影响人做出解释。

(7)犬只伤人时，监护人应当立即带伤者去附近卫生防疫机构或医院治疗，注射狂犬病疫苗，并将伤者送市畜医防疫部门或其授权的下属蓄医防疫机构留医观察，受伤人的所有医疗费、营养费及误工费等由犬只监护人承担。

(8)犬只患有狂犬病时监护人应立即通知物业服务企业及所在地的街道办事处、人民政府等有关部门协同公安机关立即予以捕杀。

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇十四**

一、检查工作

1、查鼓风机系统是否工作正常;

2、查排烟系统是否通畅，工作正常;

3、查阀门开关是否牢固，密闭;

4、查炉内是否通风顺畅;

5、查燃气开关是否操作灵活。

二、准备工作

1、操作人员在岗，要严肃认真;

2、所需工作(打火机、点火棒)齐备。

三、操作步骤

(一)点火

1、打开鼓风机电源开关;

2、打开排烟机系统开关;

3、打开炉内门;

4、将打火机点着后，将点棒喷嘴对着打火机火头，缓慢开启点火开关，将点火棒点着。

5、调节好点火棒上火焰，将点火棒伸进炉内燃烧器中，缓慢开启燃气开关，点着炉内明火。

6、取出点火棒，搁置在固定位置，并掉点火开关。

7、调节鼓风阀门，将火焰调至所需状态，并闭炉门。(灶具工作中，根据所需火焰调节风门，即用既开，不用则关)。

(二)熄火

1、工作时，调节空气阀门和燃气开关。

2、工作结束熄火，先关燃气阀门，后关空气阀门，最后关停鼓风机电源开关。

四、注意事项

1、燃气设施的安装必须符合燃气规范要求，系统试压合格，具备鼓风和排烟设施且保证工作正常，排烟通畅，方可点火使用。

2、点火前必须对管道设施、气表、灶具进行置换，排出空气，并注意炉内通风，防止存有燃气，点火时发生燃爆。

3、使用前做好五个检查：

(1)查鼓风机系统是否工作正常;

(2)查排烟系统是否通畅，工作正常;

(3)查阀门开关是否牢固，密闭;

(4)查炉内是否通风顺畅;

(5)查燃气开关是否操作灵活。重点检查阀门连接点有无漏气，一旦漏气，应立即报告，并暂停使用。

4、点火时要严肃认真。严禁气等火，只能火等气，严禁拿着点火棒开玩笑，防止伤人和燃爆。

5、平时使用时，应随用随开，严禁违反操作规程操作，注意点火棒喷嘴及燃气管道和灶具的清洁。

6、严禁燃气设备运行时操作人员离岗，造成干烧和燃气泄漏而引发事故

看了

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇十五**

工装模具管理规范

1、主题内容与适用范围

本标准规定了工装模具的状况，保证使用部门生产时所用工装正确完好，并确保产品质量能满足顾客的需要。

本标准适用于公司所属各单位。

2、工装模具的制造

(1) 技术科向制造部提供工装模具的设计图样及制造工艺和工时定额。

(2) 制造部负责工装模具的生产安排，向工装模具制造车间下达任务。

(3) 工装模具制造车间根据制造部的安排执行制造任务，并保证品种和质量按期完成。

(4) 对于设计复杂，工艺要求严格的工装模具的制作，技术科要在生产现场安排专人进行技术指导。

(5) 工装模具在生产过程中，制造车间必须对所需材料进行识别和跟踪管理。

(6) 工装模具的生产必须按照技术要求，工艺规定进行实施。在工序加工中，严格贯彻“三检制”执行工艺纪律。

(7) 制造部负责生产过程中的质量控制和工艺纪律的检查。

(8) 工装模具加工完毕后，由制造车间交质检科，会同技术科、制造部和工装模具使用单位进行共同验证合格后，由质检科开验收入库单，制造车间持入库单办理入库手续。

3、仓库管理

(1) 仓库管理员应对接受的工装模具分门类别建立台帐，并做好标识和编号。

(2)仓库管理员对仓库内的工装模具实行定置管理，不能随意存放。

(3)仓库管理员在仓库管理中对工装模具实行动向管理，通过看板，以利于了解情况，看板标示采用颜色管理办法。

黄——生产 蓝——试模 紫——待试模

红——维修 橘红——不正常 绿——正常

3、工装模具的使用

(1) 工装模具的使用原则上由仓库办理相关手续，具体由使用单位保管并建立工

装架存放。

(2) 工装模具使用过程中，操作者严禁违章操作，不准敲打、锉修和随意拆卸以

免影响加工质量。

(3) 工装模具使用后，应擦拭干净，放到规定的工装架上，严禁落地存放，避免

磕碰和锈蚀。

4、工装模具的维护

(1) 工装模具的日常维修

a 为工装模具不能保证正常的加工质量要求和生产安全时应及时进行修理。 b 工装模具的日常维护由使用单位具体负责，如需制造车间承担修理任务时，应由使用单位报请制造部核准后，进行统一安排。

c 未征得技术科同意，只能对工装模具进行修复，而不得改制。

d 工装模具的修理，必须按工装图样和有关拘束文件要求进行，修理完毕，经检验合格后方可使用。

(2)对大型、关键工装，工序质量控制点的工装应进行定期检修，一般时间为半年。

(3)对不能修复或修复不经济的工装模具，使用单位应填写工装模具报废单，报请上级主管部门核准后，予以报废。

(4)报废后，需重新复制的工装模具，应由使用单位重新申报，所需图样需经工装设计人员复审，报制造部审批后方可进行。

猜你喜欢

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇十六**

一、目的 为了规范公司厂区、车间、办公场所、设备使用等各类标示，使各类标示处于良好状态并充分发挥其警示、提示及教育作用，进一步规范及保障安全生产。

二、适用范围

适用于公司各厂区、车间和办公场所、设备使用等。

三、职责

1、企业管理部负责联系标识牌的制作、核对和取回，确保标识的合理使用。

2、iso办确认标识制作标准，监督标识的现场保管情况。

3、安环部负责对安全环保类标识的使用规范情况进行监督和检查

4、各部门负责本部门辖区内的各类标示的使用和保管及更新

5、公司办负责标识牌申请制作的审批。

四、工作程序

1、标识牌的申请制作

国标类安全警示牌(pvc材质)统一采取采购申请，对外制作的标示牌严格按《申请制作作业指导书》要求申请制作，能够采用自制的统一用a3以下纸张打印过塑张贴。

2、标识牌的管理

1)标示牌不应放在门、窗、架等可移动的物体上，以免这些物体位置移动后，看不见安全标示。标示牌前不得放置妨碍认读的障碍物。

2)现场安全标示的布置要先设计，后布置。

3)现场安全标识，不得随意挪动，确需更换场地时，须报iso办备案后进行更换。

4)市场上购买或视野制作到厂的标识标牌由iso办和企管部现场确认后录入金蝶k3系统形成区域物品管控

5)各部门负责本部门辖区内的各类标示的保管与维护，市场部采购或视野制作的标识标牌保管期限为6个月，公司自行制作过塑的标识标牌保管期限为1个月，各部门标识标牌在以上规定期限内出现破损、变形、褪色、丢失等情况按照本条处罚规定执行。

6)各部门区域物品现有的标识标牌出现破损、变形、褪色、丢失凭借标识标牌申请表进行申请，iso办对现有标识牌规定使用期限进行核实后进行依旧换新，iso办做好各类标识的使用、发放、回收的归口管理并记录，作废回收的标识，尽可能地再利用，由iso办负责人确认不能利用的，可按《固体固废物作业管理》文件要求进行处理;新购买或制作的标识牌按照《标示牌制作指导书》流程执行。

7)在“6s”检查时应对现场的标示牌进行确认检查，如发现有破损、变形、褪色等不符合要求时，应通报责任部门及时整改。

3、处罚规定

对所有检查发现标识标牌出现污损、丢失等情况，按原价的130%赔偿并予以50元/处的罚款。

五、本规定自发布之日起执行。

六、相关文件

——《申请制作标示牌作业指导书》 mr/zx-553/02-iso ——《公司标识标准手册》

七、相关记录

——《标识牌制作申请表》 mr/zx-553/02-02

标识牌制作申请表

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇十七**

为进一步提高集团资金管控水平，提高资金使用效率和收益水平，规范所属企业银行账户管理，保证企业资金安全，避免多头开户，减少闲置账户，依照《企业财务通则》、《人民币银行结算账户管理办法》等法律法规和集团现行制度规定，结合集团实际情况，制定本办法。

第一章 适用范围

第一条 适用本办法的企业为集团所属各级控股企业，包括各级控股子企业设立的各级分子公司。

第二条 本办法所指银行账户为各企业以企业法人名义在商业银行或其他非银行金融机构开立的基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

第二章 指导原则

第三条 严格控制开户数量。所属企业除基本户、住房公积金、税户等国家规定必须开立的专户和有投资、融资等企业专项用途的银行账户外，严格控制新增开户。

第四条 逐步清理冗余存量银行账户。所属企业应当进一步优化合作金融机构，对已无实际合作的银行账户予以及时清理。

第五条 逐步实现合作金融机构的相对集中。条件成熟的前提下，集团公司将逐步集中所属企业合作金融机构，充分利用金融机构资金管理工具，通过信息化手段实现集团资金整体在线监控运作。

第六条 企业银行账户的开立、变更、使用和撤销应当符合国家法律法规规定，严禁企业开立个人账户办理公司业务。严禁企业出租和转让银行账户，或将规定用途银行账户挪作他用。

第七条 企业银行账户的开立须按照集团公司规定履行审批手续。企业银行账户的增减变动情况应定期向集团公司备案。

第三章 银行账户的审批备案

第八条 集团公司各级控股企业开立银行账户实行审批管理。二级企业开立银行账户由集团公司审批，三级及非二级企业开立银行账户经二级主管公司审核后报集团公司审批，企业经批准后方可办理开户手续。

企业开立银行账户应完成内部审批流程，由企业主要领导审批，并填报《天津\*\*集团企业银行账户开户审批表》，连同企业内部审批资料一并报送至上级主管公司审批。

第九条 企业银行账户信息变更及账户撤销事项经由企业内部审批后即可自行办理。

第十条 企业应定期上报银行账户信息变更及增减变动情况。企业应于每季度终了15日内，填报《天津\*\*集团企业银行账户备案表》，上报至集团公司备案，二级主管公司负责本企业所属企业汇总上报备案。

第四章 银行账户的管理

第十一条 集团公司财务部负责所属企业银行账户开立、变更、销户的审批和备案工作，并对各企业银行账户管理情况进行检查。

各二级主管公司负责其所属企业银行账户开立的审核，以及银行账户信息变更、销户的上报备案工作，并对各所属企业银行账户管理情况进行检查。

各企业财务部门负责统一办理本企业银行账户的开立、变更、撤销手续，并负责本单位银行账户的使用和管理。

第十二条 企业必须明确银行账户管理直接经办人，直接经办人须具备会计人员从业资格，并依照本办法规定，正确办理账户开立、变更、销户等，建立健全本企业账户管理档案。

第十三条 企业务必定期与银行对账，按月编制银行存款余额调节表，确保账实相符。

第五章 银行账户的监督

第十四条 集团公司财务部对企业银行账户管理实施业务监督，集团公司审计部对企业执行本制度情况进行审计监督。

第十五条 集团公司对企业银行账户管理实施责任追究制度。对违反本制度规定的企业和个人予以通报批评，涉及违法违纪的，按相关法律法规规定处理。

第十六条 本办法自下发之日起执行。

第十七条 本办法未尽事宜由集团公司财务部负责解释。

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇十八**

考勤是公司管理的基础性工作，为了维持良好的工作秩序，提高工作效率，保证生产经营工作的顺利进行，加强公司劳动纪律，力求做到有章可循的考勤管理，特制定以下规定： 员工上下班考勤实行指纹打卡制，以考勤机打出时间为准，每天上下班各打卡二次。不按规定打卡者均按旷工处理;上下班因公或特殊原因未能打卡者，应于次日由本人填写“公勤单”，经部门负责人签字、行政副总审批后方可按出勤或视为不迟到或不早退处理。

一、作息时间

员工每周工作时间为六天。

冬季(10月1日—4月30日)：上午8：30---12：00 下午13：00--17：30 夏季(05月1日—9月30日)：上午8：00---12：00 下午14：00--17：30

二、管理规定

1、打卡规定：公司员工考勤实行上、下班指纹打卡制度，每日打卡四次，即每天上午上下班各打一次，下午上下班各打一次，以打卡记录作为考勤登记的依据。全体员工从董事长以下，全部按时自觉打卡，严禁不打卡和代打卡现象。

2、打卡时间：每天上班前30分钟内，下班后30分钟内的打卡视为有效打卡。超出30分钟的打卡为无效打卡。 每日工作时间开始30分钟后到岗及每日工作时间结束前30分钟以上离岗者视为旷工半日。

3、员工每次打卡须得到考勤机确认方为有效。在没有确认打卡有效情况下放弃打卡或因疏忽忘记打卡、无故不打卡者，以考勤机记录为准。凡是出现下列情况之一：(1)上班时打卡，下班时不打卡的;(2)上班时不打卡，下班时打卡的;(3)上下班都不打卡的;均按照旷工处理。

4、经多次打卡考勤机不予确认者，须在本班次内及时通知行政部重新录入指纹，由此产生的迟到、早退或缺勤记录，本人应在本班次内向行政部办理缺勤核销登记。工作人员不主动向行政部打招呼重新录入指纹或办理核销登记手续的，造成的迟到早退或旷工责任由本人承担。员工因个人失误，在非打卡时间打卡或打卡次数不够、操作不当，导致考勤机错误记录的，造成的责任由本人承担。遇停电或考勤机发生故障不能正常打卡时，行政部负责人工考勤和在本月《员工缺勤记录核销登记表》中登记，统一办理缺勤核销手续。行政部专人负责整理员工考勤情况并做好记录。

5、员工因公短时外出不能打卡:公司原则上要求员工须先到人事部打卡报到后，方能外出办理各项业务。因公外出未能按时打卡的，应于当天由本人填写“出勤单”，注明外出日期、事由、外勤起止时间，经部门经理 ﹑行政副总审批后，方可按出勤处理，即视为不迟到不早退不旷工。出勤单应在出勤发生一日内送交行政部。

6、员工因公长时间出差或需连续在外工作不能打卡产生的迟到、早退或缺勤记录，应由本人于当月考勤期内(1-30日)持部门负责人和行政副总签批的《员工缺勤记录核销登记表》向行政部办理缺勤核销登记。未及时办理核销登记的，造成的责任由本人承担：

7、经调查核实，工作人员确因疏忽忘记打卡的，经部门负责人﹑行政副总审批后以《员工缺勤记录核销登记表》办理更正。

8、有关请假规定：

(1)请假批准权限：

1).请假半天以内者，部门经理批准同意后，方可休假。

2).请假2天(含)以内者，报请公司行政副总批准同意后，方可休假。

3).请假2天以上， 报请公司总经理批准。

4).各部门经理以上人员请假，报请总经理批准。

(2)员工因事或因病请假，均应提前向其上级领导提出申请，并填写“请假单”，待安排

好替岗人员，并按权限得到批准后方可离岗，否则按旷工处理。如因工作需要或请假理由不充分时，主管领导可以不批或少批请假天数，不服从审批擅自不到岗或延长休假者，按旷工处理。如遇突发情况不能提前请假者，应于当日上班时间半个小时内，迅速用电话向其上级领导说明情况，经同意后方可生效，上班后再补办请假手续。

(3)请假批准后，请假单一律当日由本人送行政部留存。上班后必须立即到行政部销假。如行政部岗位抽查发现员工不在工作岗位，又没有请假单的，一律按旷工处理!

(4) 请假期间扣发日平均工资;没有正当理由，当月请假累计超过七天者予以解聘。

9、工作人员在休息日、工作时间以外自行加班的，不用打卡，不计考勤。经单位统一安排，工作人员在节假日加班，执行正常作息时间，公司承诺兑现加班工资的，应按规定打卡，并以打卡记录兑现加班费。没有打卡记录的，不予兑现加班费。加班期间的工作内容.工作范围.工作量应经分管副总核准后才认可为加班。

10、处罚规定：迟到、早退一次扣绩效考核工资10元。旷工半天扣一天日工资，旷工半天以上扣发三倍日平均工资，并给警告处分;当月累计旷工二天以上扣发全月工资，并给予记过处分;当月累计旷工三天以上或全年累计旷工达七天以上者予以解除劳动关系。凡被公司解除劳动关系的，一律没有年终奖。

三、管理部门

本考勤制度由行政部制定并监督实施，解释权归行政部，考勤结果作为兑现工资和绩效考核工资.员工考核、晋级晋职的重要依据。

四 本考勤制度从下发之日起开始执行。

汉中锦湖房地产开发有限公司

**教师管理规定教育部 教师管理规定10项准则篇十九**

一、多功能厅的用途

1、会务：举办各类讲座、报告、工作会议、培训活动、知识竞赛;

2、娱乐活动：举办晚会、才艺活动评选等。

二、多功能厅的管理

1、多功能厅由行政部负责管理并配备后勤管理人员。

2、多功能厅的使用遵循公司级别的会议和活动优先安排。如公司无重大会议及活动安排，则按先申请先使用原则，并建立登记册，由行政部进行统筹和调整。

3、使用部位或专业组须配合多功能厅管理人员做好设备的使用和维护工作，尤其做好安全防范工作。

4、使用多功能厅时，管理人员在使用前要调试好音响、灯光及多媒体等设备，会议(活动)结束后，管理人员要认真检查，清理场地，关闭电源，确保室内安全。

5、多功能厅管理人员对每次使用情况进行检查、登记。

三、多功能厅的使用报批程序

1、使用部位或专业组到行政部领取《多功能厅使用申请表》，详细填写使用时间、活动内容、人数及服务要求等。由部门负责人签批后报行政部统筹安排。

2、《多功能厅使用申请表》一般应提前2天交至行政部，重大会议或对会场环境及设备有特定要求的须提前一周预约，经批准后使用。临时性使用，须经行政部负责人同意。

3、变更早通知。办理使用手续后需要变更或取消使用计划的，须及时通知行政部。

四、多功能厅的使用要求

1、严禁吸烟，禁止随地吐痰，不准乱扔纸屑、果皮和杂物，保持多功能厅内卫生干净。

2、严禁携带易燃易爆物品进入多功能厅。

3、使用多功能厅时禁止大声喧哗、吵闹，以免影响楼内课堂秩序或其他办公人员正常工作。

4、爱护公物，正确使用多功能厅内物品设备和活动器材。多功能厅内的电器设备须由专业工作人员进行操作，其他人员不得擅自操作，未经允许，不得随意进入控制室。多功能厅音响设备及各类设施属固定专用，未经批准，不可挪借使用。

5、需要在多功能厅悬挂、张贴标语条幅，需在后勤部专人指导下开展，并在用后及时清除，以保持墙面整洁。

6、会议(活动)中需使用的话筒、遥感器、激光笔等物品以及活动器材应进行借用登记，结束后及时交回，如有丢失，照价赔偿。

7、使用多功能厅时，未经行政部同意，不得改变会议室设备、桌椅的摆放位置。各类活动结束后，设备物品应归位。如无特殊要求，多功能厅桌椅摆放需恢复活动前状态，遵循谁使用谁复原的原则。

8、本规定自即日起开始执行。

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