# 人生管理大教育系统

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-18

*第一篇：人生管理大教育系统护航舰“人生管理教育系统”简介一、人生管理教育系统概述：人生管理教育系统是为人生发展的各个年龄段提供人生根本性护理服务的课程学习体系。它以“人生福道智慧系统”为基础，延伸出涵盖养生、婚姻、家庭、事业有关人生发展的...*

**第一篇：人生管理大教育系统**

护航舰“人生管理教育系统”简介

一、人生管理教育系统概述：

人生管理教育系统是为人生发展的各个年龄段提供人生根本性护理服务的课程学习体系。它以“人生福道智慧系统”为基础，延伸出涵盖养生、婚姻、家庭、事业有关人生发展的几大主体教育板块。

2024年年底开始护航舰公司与人生管理促进中心、香港雄度教育集团、国际婚姻家庭研究院等多家机构联合启动相关系统研发。

在联合推出《和谐婚姻》、《父母成长》、《人生三权》、《人生三基》等系列课程，并启动“《父母成长课堂》全国500城市巡回演讲”活动后，进入2024年经过升级优化的“人生管理大教育系统”基本成型。

二、人生管理教育系统板块：

一、根系/人生福道智慧系列：

1、《福道开示图谱》

2、《福道飞升图谱》

3、《福道至尊图谱》

4、《福道化境图谱》

二、支系/人生福道分支系列：

1、《快乐身体课堂》

2、《父母成长课堂》

3、《和谐婚姻课堂》

4、《事业发展课堂》

**第二篇：县教育系统教师队伍管理3**

\*\*\*政办〔\*\*\*\*〕 号

\*\*\*人民政府办公室

关于印发《\*\*\*教师队伍管理专项治理

方案》的通知

各乡\*人民政府、街道办事处，县直有关单位：

《\*\*\*教师队伍管理专项治理方案》已经县政府研究同意，现予以印发，请结合实际，认真贯彻执行。

\*\*\*\*年\*月

日

\*\*\*教师队伍管理专项治理

方

案

为进一步规范全县教师队伍管理，切实解决当前队伍管理中存在的突出问题，根据全市关于开展中小学教职工“吃空饷”占用编制问题专项治理工作会议精神，经县委、政府研究，决定在全县开展教师队伍管理专项治理活动。具体方案如下：

一、目标任务

通过本次全面彻底的清理整顿，进一步规范和加强全县教师队伍管理，提升教师队伍管理科学化、制度化水平，激发和调动教师干事创业的积极性与主动性，增强队伍凝聚力和战斗力，营造稳定和谐的教育发展环境。

二、治理范围

全县各级各类公办学校，含纳入核编范围的普通小学、初中、高中、职业学校、特殊教育学校、幼儿园及局属二级单位。

三、治理内容

根据从前期县纪委清理核查县直学校教师上岗情况，教育系统不同程度存在教师在编不在岗、随意借调、无序流动、请假进修手续不规范、请假不按规定扣发工资、学校大量自行聘用临时人员等问题。这些违反人事管理纪律的现象，扰乱了正常的教育教学秩序，制约了教育教学质量的持续提高，严重影响全县教育系统的整体形象。针对上述问题，具体治理内容如下：

\*、教师借调问题。（\*）借调到\*\*外的在编教师，若确因工作需要必须借用的，应在\*\*年\*\*月底前按组织程序办理调动手续。（\*）借调到教体局局机关及局属二级单位的在编教师，必须在\*月底前返回原单位上班。（\*）借调到县直学校的乡\*在编教师必须在\*\*\*\*年春季学期结束立即返回原单位上班。（\*）根据政策规定，对服务期未满的特岗教师，不得随意流动，参与各类招考、招聘须先解除特岗协议。（\*）对限期返岗但仍未到位的借调人员，将按照人事管理的相关规定，严肃清查处理，直至提请县编制和财政部门取消编制，停发工资。

\*、教职工请假问题。严格按照《关于修订〈\*\*\*教育系统教职工请假暂行规定〉的通知》（\*\*\*教字〔\*\*\*\*\*〕\*\*号）规定的教职工、单位领导请假的程序、待遇及违规问题的处理等执行。教职工因病（因病请假\*月以上需提供县级以上医院诊断证明）、因事请假，严格按照\*人社薪〔\*\*〕\*号文件规定执行工资标准。

\*、教职工离职进修问题。依照《关于印发〈关于进一步加强教师队伍管理的意见〉的通知》（\*\*\*教字〔\*\*\*\*〕\*\*号）的要求，离职进修人员必须持录取通知书、身份证原件、所在单位意见到教体局师训科办理相关签批手续。教职工进修期间的工资暂按\*\*%发放。待学习结业返岗后，再补发\*\*%工资。对擅自离职进修人员和进修学习时间已到但未返岗的，组织召开全县教师队伍管理专项治理工作动员大会，对专项治理工作进行动员部署。各单位、学校负责人为此次专项治理工作的第一责任人。

（二）自查摸底（\*\*\*\*年\*月中旬至\*月底）

各学校要按照要求，组织专门人员进行自查，采取逐人“六对照”（身份证、编制册、工资表、考勤记录、岗位分工表、成绩册）核实等多种方式，如实填写报表。各单位、学校要将自查情况在醒目位置予以公示（公示时间不少于\*个工作日），公示无异议后，形成自查报告，逐级签字审核后，报教体局人事科。

（三）整改规范（\*\*\*\*年\*月至\*月）

一是建章立制。针对清理查处的问题，修订完善人事管理的相关规定并严格执行，杜绝“吃空饷”、无正当理由长期脱岗、教师随意借调、无序流动等触碰人事管理“红线”的不良现象；二是重点监控违纪违规问题的整改落实情况。对前期县纪委清理核实的问题，教体局要采取“回头看”的办法，详细准确地掌握相关人员到岗到位情况，并将整改结果上报县政府；三是做好教职工在岗情况的动态监控。各单位、学校要严格按照《关于印发〈关于进一步加强教师队伍管理的意见〉的通知》（\*\*\*教字〔\*\*〕\*\*号）精神，及时核查、动态上报本单位教职工在岗情况，并在校园醒目位置进行公示。教体局核实上报情况后录入全县教职工基本情况信息库。对调查核实中发现的违纪违规问题，教体局要按照组织程序严肃处理。同时，教体局要对外公布举报电话，接受社会各界的

迹，人人撰写心得体会，激发全体教师干事创业的积极性和使命感；二是教体局开展“寻找身边榜样，做最美教师”评选表彰活动。通过基层推荐上报、教体局党委考察遴选、县政府审定的方式，评选一批扎根一线、爱岗敬业、师德优良、无私奉献、实绩突出的先进教师典型，教师节期间隆重表彰，通过榜样引领和示范带动，教育广大教师修师德、炼师能，着力锻造一支高素质的教师队伍，为我县教育事业的又好又快发展打下坚实基础。

抄送：县委办、县人大办、县政协办

\*\*\*人民政府办公室

\*\*\*\*年\*月 日

（共印

份）

**第三篇：教育系统基建管理操作办法**

××××教育委员会

关于学校基建建设项目的操作办法

各中小学、幼儿园、进修校、特殊教育学校：

为了加强基建项目管理，规范项目建设和经费追加程序，充分发挥资金使用效益，根据市财政局、市教委相关文件精神，特制定有关基建项目管理的操作办法，请各单位遵照执行。

一、立项阶段

1、申报时间：学校新建大型项目（公开招标项目）必须以书面形式提前两年申报修建计划，小型修建项目（不公开招标项目），必须以书面形式提前壹年申报修建计划，学校校舍维修项目，必须以书面形式提前三个月申报维修计划，逾期概不受理(突发灾害事件三小时内以电话上报，书面报告先以邮件上报，再于三日内上报纸质材料。)。

2、立项审批：根据学校申报情况和全县学校实际情况，组织相关人员论证、征求有关方面的意见，经教委研究同意后，由教委统一向县发改委立项。3、50万元以下项目，由教委、财政联合实地查看后确定。

二、勘察设计阶段

1、招投标项目教委统一委托有资质的地勘单位进行实地勘察，根据勘察报告，再委托有资质的设计单位按委托设计的内容、要求和设计规范进行设计。设计单位所出的初设方案及施工图须经审图公司和教委审核批准后才能进行招投标。

2、小型建设项目或维修改造项目由学校委托有资质的设计单位进行设

计。设计单位所出的施工图须经教委审核和预算（或财政评审）后才能签订合同。

三、建管手续阶段

50万元以上由县公管办公开招标的项目，由教委报发改委立项后，由学校基建领导小组确定专人在教委有关人员指导下全程办理完前期建管手续。

四、施工单位选择阶段 1、50万元以上项目由县公管办公开招标确定施工单位； 2、30万元以上、50万元以下项目，经县财政评审作为最高限价，学校采取竞争谈判确定施工单位； 3、30万元以下项目经教委同意和预算后，学校采取竞争谈判确定施工单位。

五、合同签订阶段

1、由学校的法定代表人代表学校与施工单位签订工程合同，签订合同时学校修建领导小组成员均要在场。

2、学校的独立工程无论大小只能与一个施工单位签订合同，不得与多个施工单位签订合同。

3、学校拟定草签合同经教委相关人员审核后，再签订正式合同，草签合同和正式合同均须有教委相关人员签字才有效。

4、不经同意签订的建设工程合同和没有签订合同就进行施工的项目一切责任自负。

六、施工阶段

1、公开招标工程取得城乡建委颁发的《建设工程施工许可证》后进行

施工；非公开招标工程教委发出《梁平县学校基本建设通知》后才能施工。

2、在实施过程中，工程确需变更的学校应提供必须变更的理由，填报《梁平县教育基建项目变更审批表》，经学校、教委、设计、监理、施工方、质监共同研究同意后，方可施工。

3、工程质量是学校负责人及基本建设管理人员的重要职责，实行项目法人负责制，学校的项目法定代表人对其经手的工程质量终身负总责。

4、学校应当严格控制施工过程中的工程量，督促施工单位严格按施工图纸、规范的施工方案和施工措施进行施工，禁止施工单位采取不规范的施工措施和方案任意扩大工程量。

5、学校小型建设及维修项目，在施工过程中的关键部位（基槽、柱、梁、天盖钢筋、隐蔽工程等）须经教委相关人员验收合格后才能进行下一步施工。竣工后须经学校、施工单位、教委三方共同验收合格才能办理工程结算。

6、学校及基本建设管理人员必须加强对工期进度的管理。

7、学校必须安排专人于每月25日前向县教委上报《学校基本建设进度情况月报表》)。

七、竣工验收阶段

（一）竣工验收条件：

1.按批准的设计文件和合同约定的各项内容全部完成；

2.有完整的工程技术档案和施工管理资料，并经建筑工程质量监督站审核签认合格；

3.有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件、设备的出厂资料和进场的试验报告；

4.有勘察、设计、施工、工程监理等单位分别签署的质量合格文件； 5.有施工单位签署的工程保修书；

6.县建设行政主管部门规定的其他竣工验收条件。

（二）竣工验收步骤。竣工验收可分初步验收和正式验收两个阶段。1.初步验收：施工单位根据国家规定，整理好文件、技术资料，向学校或直属单位提出竣工验收报告；接到报告后，要及时组织施工、设计、监理等有关单位初验。对不符合要求的部位、部件提出限期整改意见，并协助、督促设计、施工等单位完成各自负责的竣工图及有关竣工资料的编制，报送质监部门校核，确定正式验收日期。

2.正式验收：建设项目全部完成，经过各单项工程的验收，符合设计要求，具备竣工图表、工程总结等必要的文件资料，由学校或直属单位组织设计、施工、质监、规划、消防、环保、人防等有关单位参加验收，并做好验收记录。

3、验收合格的建设项目，方可交付使用；未经验收或验收不合格的不得交付使用。对已验收合格的建设项目，应及时办理工程移交手续。

八、工程造价及财务决算阶段

（一）工程造价

1、公开招标工程的中标价；

2、县财政评审出的评审价（最高限价）； 3、30万元以下项目，以学校、设计、监理、施工单位、教委共同签字的签证单为依据，按重庆2024计价定额相关配套文件，材料、人工按梁平县造价站合同期间公布信息价进行预算。

（二）工程决算

1、施工阶段的工程进度款，应严格根据合同规定，按工程的形象进度由学校申请，教委领导批准后，分期拨付，工程完工决算前支付款额一般不得超过工程合同总价款的70％；

2、工程结算：招标工程必须交齐档案，领取城乡建委所发《重庆市建设工程竣工验收备案登记证》，非招标工程按教委统一规定要求将资料装订成册验收合格后扣除质保金后付清最后一笔工程款；30万元以下、20万元以上项目下浮3%，20万元以下项目不下浮进行结算。

3、工程的财务决算应在造价结算（审计）完成后，由学校填写《梁平县教育基建财务决算审批表》，学校基建领导小组审核后上报县教委规划财务科。规划财务科复核后作为财务部门决算的依据。

九、工程审计阶段

1、工程竣工且验收合格后，由学校和施工单位申报工程审计承诺书，并整理好工程资料，装订成册后交教委，教委统一委托有关审计部门或有资质中介机构进行审计。审计结果作为工程结算的依据，并装入工程资料档案。

2、工程结算审计时，施工单位报送的结算金额（指送审金额）超出教委委托的审计单位审计的审定金额15%（主体）、25%（附属）及以上，由施工单位承担全部审计费用（审计费用在工程款中扣除），[百分比计算方法：（送审金额—审定金额）÷送审金额×100%]。

十、档案资料交付阶段

工程档案资料一式叁份，分别存学校校产管理部门、县校安办及城乡建委档案管理部门妥善保管。招标工程必须交齐档案，领取建委所发《重庆市建设工程竣工验收备案登记证》；非招标工程按教委统一规定要求将资

料装订成册验收合格；完善资料的费用由施工单位负担，上缴县建委档案室资料费用由学校或直属单位承担。

**第四篇：教育系统公务卡管理暂行办法**

教育系统公务卡管理暂行办法

第一章

总

则

第一条

为进一步深化国库集中支付改革，加强公务支出管理，减少现金支付结算，规范公务卡使用范围，推进公务卡制度改革，提高公务支出透明度，结合教育部门实际，特制定《教育系统公务卡管理暂行办法》。

第二条

本办法所称公务卡，是指机关干部、学校教师所持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 单位财政授权支付业务中办理列入《预算单位公务卡强制结算目录（试行）》范围的各项支出应使用公务卡结算。主要是指商品和服务支出中的办公费、印刷费、水电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费和其他交通费用等。

第四条

公务卡使用遵循“个人先行支付，单位审核报销，财政实时监控”的管理程序。

第五条 公务卡的发卡银行（以下简称“发卡行”）是指办理国库集中支付业务的代理银行。为保证国库集中支付的顺利清算和公务卡的有序运作，单位应选择零余额账户的开户行作为公务卡发卡行。

第六条

单位通过国库集中支付系统中“公务卡管理”模块完成公务卡的财务报销、银行划款等业务。

第七条

持卡人应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。

第八条

学校财务部门及时向会计核算中心报送相关的报销手续，会计核算中心记账员应当依托公务卡管理系统，认真审核公务卡报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出，应当按规定时间，通过零余额账户或相关账户办理向公务卡的资金还款手续。

第二章

公务卡日常管理

第九条

公务卡一律使用“62”字开头的银联标准信用卡。公务卡实行免费开卡、免收年费、免担保、免费换卡、本地存款取现免手续费。公务卡具有一定的透支额度（5000－50000元）和25至56天的透支免息期（免息还款日期为消费日的次月25日前）。

第十条

公务卡由单位统一组织在职工作人员向发卡行申办。发卡行不得私自为单位个人开立公务卡。公务卡申办成功后，经预算单位确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡管理系统。发卡行负责公务卡管理有关的信息维护。

第十一条

单位在工作人员新增或调动、退休时，应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡管理系统。现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时，应及时通知发卡行维护公务卡管理系统。

第十二条

公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为导致的一切责任。

第十三条

公务卡的信用额度，由单位根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于0.5万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十四条

发卡行可根据持卡人资信情况对其公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和持卡人所在单位财务部门。其中，调增信用额度的，须事前商持卡人所在单位财务部门同意。

第十五条

公务卡实行“一人一卡”实名制管理。公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并通过单位财务部门及时通知发卡行维护公务卡管理系统。

第十六条

发卡行应按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第十七条

持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第三章

公务卡支付管理

第十八条

持卡人使用公务卡结算的公务支出，应在公务卡信用额度内，实时通过公务卡结算，并须取得发票和有关银行卡消费交易凭条等财务报销凭证。持卡人所在单位财务部门对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

第十九条

公务卡同一持卡人信用消费单笔原则上不得超过2万元人民币，月透支余额不得超过5万元人民币。

第二十条

特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过单位财务部门提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第二十一条

持卡人在执行公务中，由于刷卡环境不具备（指暂未实施公务卡结算的地区），无法使用公务卡而必须用现金结算的，单位可以办理报销手续，报销资金通过零余额或相关账户划转到持卡人公务卡账户。

第二十二条

持卡人在公务消费中不允许通过公务卡透支提取现金。对公务卡提现消费行为，视同个人消费，单位财务部门不予报销。

第四章

公务卡财务报销管理

第二十三条

持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，到所在单位财务部门报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担；因持卡人所在单位报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由单位承担。

第二十四条

持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当向所在单位财务部门提交经持卡人签名的公务支付发票、公务卡消费交易凭条（pos机小票）、购物小票或消费清单等单据，按照单位规定的财务报销程序报请审批。

第二十五条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人于免息还款期之前，先将资金存入公务卡，持卡人返回单位后按财务部门规定时间补办报销手续。

第二十六条

单位财务人员登陆国库集中支付系统中的“公务卡管理”模块，根据持卡人提供的姓名、交易日期、交易凭证号和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后批准报销。

第二十七条

单位财务人员通过“公务卡管理”模块，生成“还款汇总表”打印后随同支付凭证送代理银行。“还款汇总表”必须从公务卡管理系统直接打印，不得使用另行编辑或下载修改的“还款汇总表”。

“还款汇总表”应包含持卡人姓名、公务卡号、还款（消费）金额、公务卡结算账户开户行、开户名称等要素。

第二十八条

报销时，单位财务人员应在国库集中支付系统中确定对应的用款额度，签发财政授权支付指令，并打印《财政资金支付凭证》送交零余额账户开户行向指定的还款账户划款，同时将加盖单位财务公章的“还款汇总表”送交发卡行。

第二十九条

单位财务人员原则上应在公务卡免息还款期的前五个工作日内（即每月的20日前），统一办理报销资金的还款手续；对于确需提前还款的业务，可及时签发支付指令办理公务卡报销还款手续。

第三十条 单位填写所有用于公务卡还款的财政支付指令时，收款人统一填写持卡人所在单位名称，收款账号统一填写发卡行指定的公务卡账户。

第三十一条 代理银行根据单位签发的支付指令和“还款汇总表”信息，于当日将资金分解或支付到公务卡或收款人账户，并及时向公务持卡人发送还款资金到账信息。

第三十二条

因特殊原因导致发卡行当日无法将资金划转到公务卡账户，发卡行应于第二个工作日上午与单位沟通核实并重新划款。3个工作日内仍无法完成划款的，代理银行签发《财政资金授权支付退票通知书》，单位按照财政授权支付资金退回业务流程，办理零余额账户资金退回手续。

第三十三条

因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回单位财务部门指定的相关账户。持卡人退款的财务审核手续按所在单位内部财务制度规定执行。

第三十四条

单位办理公务卡报销和资金退回等业务的账务处理，按照《县财政局关于印发〈县级财政国库管理制度改革会计核算暂行办法〉的通知》等规定执行。

第三十五条

发卡行应以纸质或电子形式按月向单位提供公务卡报销信息对账单。对账单区分预算科目，按日期、姓名、卡号、报销金额、退回金额等内容编制。

第五章

管理职责

第三十六条

单位在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）与本单位公务卡发卡行签订公务卡服务协议。

（二）组织本单位工作人员统一办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作。

（三）督促本单位持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手续。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

（四）审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，及时下载保存报销还款信息，做好相关账务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

（五）配合县财政局做好公务卡监督管理等有关工作。第三十七条

发卡行在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）按照与单位签订的公务卡服务协议，为单位工作人员办理公务卡，维护公务卡管理系统，为公务卡报销、审核与支付还款业务提供及时、准确、规范、便捷的服务。

（二）按照本办法规定，与单位协商设定公务卡信用额度，为持卡人提供公务卡使用、挂失、注销等方面的便捷优质服务，并及时向持卡人反馈资金还款信息。

（三）发卡行按月免费向持卡人邮寄对账单，及时向持卡人免费提供消费支出、资金还款到账和还款提示等重要信息。

第三十八条

持卡人的主要职责是：

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

（二）执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受县财政局和所在单位财务部门对公务支出的监控管理。

（三）及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开所在单位，应按单位要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

（四）遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

第三十九条

严禁单位将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏本单位公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销；严禁发卡行对外泄漏与公务卡支出有关的各种数据资料。违反规定的，追究单位负责人和直接责任人的行政责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第六章

附 则

第四十条

本办法未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，由计财股负责解释。

第四十一条

本办法自2024年10月1日起执行。

**第五篇：黄陂区教育系统教职工管理暂行办法(征求意见稿)**

黄陂区教育系统教职工管理暂行办法

为了进一步推进我区教育事业的改革和发展，全面加强教师队伍建设和管理，着力建设一支素质优良、结构合理、相对稳定的教师队伍，做到依规管理、从严治教，根据《教育法》、《教师法》、《劳动法》等法规文件精神，结合我区实际，制定本办法。

一．管理权限

1．区教育局是全区教师队伍的主管部门，负责教师的日常管理。各区直学校、各街乡场教育干事在区教育局的领导下负责本地、本校教师队伍的常规管理，各街乡场中小学（幼儿园）在区教育局和教育干事的领导下负责本校教师队伍的常规管理。各级教师管理要依法、严格、规范、公平，要建立良性健康的管理机制，营造风清气正、创先争优的工作环境。

二．任职资格

2．根据《教师法》、《教师资格条例》的规定，实施教师资格制度。全区各级各类学校从事教育教学工作的教师，必须具备国家规定的相应学历和资格要求，取得相应学段学科的教师资格和专业技术职务。

三、教师聘用

3．根据《国务院办公厅关于转发人事部关于在事业单

位试行人员聘用制度意见的通知》（国办发[2024]35号）和《事业单位人事管理条例》（国务院令

关系随机终止。

4．教职工的聘用办法和岗位责任目标的管理办法由各学校依照有关法律法规拟定，经教代会通过后由学校校长组织实施。

5.创新教师聘用的思维与办法，激活用人机制。要在上级政策允许的范围内，盘活教师存量，用足教师存量，尝试和逐步推行“无校籍管理”、“区管校聘”的人员聘用与管理模式，增强教师危机感、紧迫感、责任感，最大限度地管理好和使用好教师队伍。

6．在实行事业单位人员全员聘用的大背景下，教职工的内部管理和工作安排按照“双向选择、逐级聘用”的内部人事管理办法进行。因落聘而本校无岗位安排的教师，实行顺向流动。直属学校教师由区教育局负责统一调配；初中、小学教师由街乡场中学总支负责调配。对不服从安排的落聘教师，实行待岗，时间控制在3个月以内，待岗期满仍不服从安排超过1个月的，先停发工资，再视情况作进一步处理，直至解除聘用合同。

7．新教师招聘严格按照人事部《事业单位招聘人员暂行规定》操作。通过招聘录用的新进教师转正定级后方可参加聘用。

8．受聘教职工依法享有国家规定的各项待遇。9.严格控制学校聘请临时工（含临时代课教师、临

时工勤人员）。确因工作需要聘请的，应从严规范操作。在条件上，学校严重缺编及街乡场干事无法调剂人员，所聘人员必须具备承担相应工作的资格（具备相应学段的教师资格证和学历）；在程序上，直属学校直接向教育局提出申请，其它学校经街乡场教育干事审核向教育局提出申请，经教育局人事科确认后聘请；在方法上，不与当事人直接建立聘用关系，而是与具有资质的

和非教学工作。工作量的测算单位为“课时/周”，测算办法为：一是教学工作量的测算办法：其一，课堂教学工作量的测算，按公式M=∑（Xi\*Ki\*Ni/Y）计算。其中Xi为

中、幼儿园岗位设臵管理的指导意见》鄂人社发鄂人社发[2024]14号和《关于印发》武人社发[2024]81号文件精神。

14.岗位晋升要在单位的组织下进行，要在核定的编制范围内并结合学校实际设岗，符合岗位晋升条件的教师要在有空岗的前提下参与竞争，并按顺序依次晋升。

15.岗位认定工作要动态管理，依事设岗，依岗设人，岗变薪变。

五．人员调配

16．区教育局在核定的编制数内负责统一调配教职工。调配要做到有利于优化教职工队伍结构，有利于学校编制管理，有利于学校教育教学工作，有利于调动教职工积极性，有利于教师队伍的稳定，区内教师调动一般遵循从城镇到乡村、从高学段到低学段、从超编到缺编、从发达地区到偏远地区的顺向流动原则，鼓励和支持教职工到农村、山区、边远地区学校任教。

17.教职工申请调动的，按下列有关程序和要求办理：

（1）区内跨乡镇间的调动程序：个人书面申请，调出单位（学校和总支）签意见后呈报局人事科，局党委研究决定。口头申请或没有签署意见的申请不予受理和研究。

经研究同意调动的，由人事科通知相关单位并办理调动手续。

（2）街乡场内教师的调动程序：由各街乡场教育干事根据需要在核定的编制数内进行调配，并报局人事科备案。

（3）调出或调入我区的教师，严格按有关文件精神办理，在程序上先由局人事科提供请调教师的基本情况，局党委集体研究决定，最后按规定办理手续。对提出调出申请的国家、省、市级骨干教师、学科带头人、优秀青年教师要从严把握。调入我区的教师，应以补充教学骨干和紧缺学科的教师为主。调入人员应具备相应的学历、相应的教师资格和教师专业技术职务，能胜任相应学段的教育教学工作，原则上安排到缺编学校任教。对男满45周岁、女满40周岁的人员，原则上不接受调入。凡调出黄陂的教师，应在我区所属学校工作至少5年方可以提出调出，严格控制非教学人员跨区、跨系统调入我区教育系统。

18.前川地区中小学教师的补充从严控制，确因工作需要调动的，可从有需求的超编街乡场学校教师中考核择优补充。超编的街乡场学校的教师只出不进。

19．严格禁止各级各类学校擅自借调教师，对违反组织人事纪律，擅自借调教师的，将追究双方单位主要负责人责任。

20．教职工申请调动期间必须坚守工作岗位，做好本

职工作。单位未同意调动或教育局党委未研究通过调动的教师，必须安心工作，遵守工作纪律，维护教育管理的正常秩序。未办理正式调动手续的不得无故离岗，否则按旷工严肃处理。

21．严格控制教职工擅自离岗现象。根据《事业单位人事管理条例》依法管理教师队伍。任何教职工不得擅自离岗，也不允许擅自放松对在岗教职工的出勤管理及工作要求，未得到学校允许的任何离岗行为均视为旷工。教职工连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，学校可在区教育局同意后单方面解除聘用合同，终止人事关系。单位不得批准不正当离岗，也不得对不正当离岗隐瞒不报，否则追究所在单位主要负责人的责任，对于造成重大后果或恶劣影响的，将依法依规从严从重处理。

22.教师调动必须严肃纪律。手续不齐全的不上会，未经研究的不办理手续，未经人事科办理调动手续的私自调动无效，对违反人事工作纪律的行为，将依法追究责任。

六、教师交流

23.根据上级文件精神和我区教育实际，建立相对稳定的教师交流机制。在交流的学校范围上，全区所有中小学都纳入其中；在交流的教师对象上，符合交流条件且身体健康的教师均有交流义务；在交流层次上，有乡镇内部学

校交流、全区内学校交流、跨区学校交流等；在交流的性质上，有轮岗式交流（不论本校教师是否富余）、支教式交流（有人员富余的学校向人员紧缺学校交流、城镇优质学校骨干人员向其他学校交流）；在交流考核和绩效工资发放上，由教师原所在学校和现交流学校共同考核并以现交流学校意见为主。

七．请假

24.教职工病事假有关规定参照 《关于全省国家公务员病、事假及病、事假期间有关待遇问题的通知》鄂人险[1998]108号执行。

25.（一）病假及病假期间的有关待遇

（1）.教职工患病，需要休病假，应有指定的医疗机构证明，并经有关领导批准，报单位人事（干部）部门备案。

（2）.病假期间工资待遇

1病假在两个月以内的，基本工资（职务工资、级别工○资、基础工资和工龄工资四项之和，下同）全额发给。

2病假超过两个月不满六个月的，从

70%；工作年限十年不满二十年的，发给本人基本工资的80%；工作年限二十年及二十年以上的，发给本人基本工资的90%。

1、○

2、○3项中，获得省、自治区、直辖市人民政上述○府和由人事部与国务院工作部门授予的劳动模范、先进工作者称号的人员，仍然保持荣誉的，病假期间工资可提高10%。国家各部委与人事部联合表彰奖励的非劳动模范的人员；省、地、市、州政府（行署）名义给予综合性表彰奖励的人员；省直各部门与人事厅联合给予综合性表彰奖励的人员；曾在部队荣立二等功以上非战斗英雄称号的人员，仍然保持荣誉的，病假期间工资可提高5%。

（3）教职工在病假期间除按上述规定计发基本工资外，可继续享受有关生活福利待遇。

（4）教职工在休病假期间不得从事有经济收入的活动，否则，应停止享受病假期间的一切工资福利待遇。

（5）教职工未经批准而自行休病假的，应以旷工论处。

（6）教职工病假期间的工龄计算仍严格按原有关规定执行。

26.（二）事假及事假期间的有关待遇

（1）教职工在国家规定的法定假期之外，确因特殊情况需要占用本人工作时间办理私事的，可以请事假。

（2）教职工的事假，应由本人申请，经单位领导批准，报单位人事（干部）部门备案。

（3）教职工请事假，一年内累计最多不得超过十五天，其中工作年限满一年不到五年的，假期不得超过七天；工作年限满五年的，假期不得超过十五天。在规定的假期期限内原工资照发，超过规定假期的，要扣发基本工资，具体扣发办法按每月二十一天半除以月基本工资的日工资进行扣发。

（4）教职工的事假由单位人事（干部）部门进行登记，年终进行公布，一年内事假累计超过规定期限的，原则上年终考核不得评为优秀。

（5）教职工未经准假而不到单位上班的，以旷工论处。八．辞职

27．教职工由于个人的原因，不能坚持正常工作的，可以由本人提出书面辞职申请，学校和街乡场教育干事在做好工作的基础上签署意见、教育局领导签署意见，最后由局人事科备案和办理停发工资、核减编制、辞职手续。

九．考核

28.要高度重视和认真对待教师考核工作。要将教师考核作为对教师评价的重要手段，通过考核评出先进，通过考核查找不足，通过考核促进进步。要消除敷衍应付考核的现象，克服将考核当作工作负担的思想认识和行为，杜绝将“优秀”送人情的问题。

29．建立有效的教师评价机制，规范管理程序。教职工的师德考核和考核按照相关的文件组织实施，每学考核一次，两种考核均按照有关文件规定的要求进行，同时报送局人事科审核，并做到及时归档。

30．要进一步加大考核结果的使用力度，将考核结果与教职工的评先评优、聘用晋级、绩效工资挂钩，做到一个考核结果多次使用。

九．进修培训

31.区教育局根据省、市教育主管部门或人事部门的安排，搞好教师继续教育培训，区进修学校结合本区实际进行教师的培训，教师在规定的时间内完成相应的学时、学分。各学校坚持搞好校本教师培训并建立教师培训档案，把参加培训情况作为教师续聘、考核、晋级、奖惩的依据之一。

32.鼓励教师参加高层次学历进修，对需进修人员给予鼓励支持。加强对各级骨干教师的培训，新教师上岗前必须接受岗前培训。

33．在职教师原则上不脱产进修高层次学历。若要进行脱产培训，须由单位签署意见并上报教育局。教育局同意后按相关脱产培训的要求办理相关手续。

十一．奖励和处分

34．教职工的奖励。教职工在教育教学工作中表现突出，取得了突出的成绩，以及在维护国家集体利益和人民

生命财产等方面做出了突出贡献的可予以表彰奖励。

（1）奖励的称号主要有：“优秀共产党员”、“优秀党务工作者”、“优秀教师”、“优秀教育工作者”、“师德先进个人”等。

（2）奖励的等级分为：区、市、省、国家级。市级以上级别的由区教育局按有关政策和程序分别向市、省、国家推荐。

（3）奖励待遇按有关规定执行。受奖者在评先、评优、聘用、晋级等方面在同等情况下优先予以考虑。

35．教职工的处分

（1）教职工出现违反国家法律法规和党纪政纪、严重违反职业道德规范以及其他错误行为的，将视其情节轻重分别给予相应处分。处分由局纪检监察部门按照有关条例提出处理意见，局党委或局长办公会议集体研究后作出决定。触犯刑律的，移交司法机关由司法机关依法追究刑事责任。造成重大损失的，按相关规定予以赔偿。

（2）凡受到处分的教职工，其考核、师德考核、职称评定、岗位认定、评先评优、工资晋升以及人事关系是否终止等均按照上级有关文件执行。

十二．工资与福利

36．教职工在依法履行岗位职责、完成规定的工作任务的情况下依法享受国家有关政策规定的工资与福利待

遇。教师享受的各项津贴、补贴按照政策规定的渠道及时足额发放。区教育局和各中小学要加大实施绩效工资考核分配制度的力度。

37．新进（招聘）的大学毕业生自报到之日起享受相应的工资待遇。教师的转正定级由区教育局办理，教师工资及工资调整由区教育局会同有关部门按照国家有关政策及时办理。

38．教职工的正常离休、退休、退职、死亡，应按照有关规定及时办理相关手续，并享受国家规定的相应待遇。在办理程序上，先由单位及时以书面形式呈报（并附相关材料），再由人事科审核后落实。

十三．档案管理

39．各单位要重视和加强档案管理，建立档案管理制度。按照要求配备政治业务素质好的干部管理档案，既要做好教职工的人事档案管理，也要做好教职工业务档案和师德档案的管理。

40．教职工分配录（聘）用、转正定级、进修培训、晋职晋级、任命聘用、奖励处分、入党入团、参加非党组织、考核鉴定、离休退休等有关材料，必须及时整理归档，不得遗漏。任何单位和个人，不得随意抽减、添加、涂改、销毁档案资料，如发现以上情况，必须严肃处理。

41．本规定的适用范围为全区教育系统各级各类学校

及局直属单位。

42．本规定自发布之日起实施。如国家和省、市另有新的规定，或与此相矛盾，以国家和省、市的规定为准。

43．本规定的解释权在区教育局。

武汉市黄陂区教育局

2024年3月24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