

湖南护理学校

教
职
工
手
册

二〇二一年一月印发

目 录

第一章 学校文化

第二章 教职工聘用与解聘

第三章 教职工培养与成长

第四章 教职工行为规范与劳动纪律

第五章 教职工岗位职责与履职考核

第六章 教职工薪资待遇

第七章 教职工成长宣言

第一章 学校文化

学校办学理念：

紧贴社会需求，以人才质量求生存，以专业特色谋发展！

学校办学定位：

关注学生成长，服务社会需求，培养特色人才！

立足湖南，面向全国，服务基层，

培养热爱医卫事业，品格健全，服务基层的应用型技能人才！

学校办学宗旨：

夯实莘莘学子成长基础、构筑就业升学直达通道、

弘扬仁术康民医护精神、助力健康中国梦想腾飞！

依法治校、以德立校、质量强校、特色兴校！

厚德修身、精术济世、树百年湘护！

学校校训 厚德健行 仁术康民

学校校风 勤勉精诚 求实致远

学校教风 惟德惟才 至善至美

学校学风 勤学善思 知行合一

育人理念 帮你成长 助你成才 仁心济世 博学致用

学校教育方法：

言传身教、示范引导、激励成长、赏识提高！

师生行为标准：

不做减分人、只做加分事；

不遗余力助人、只争朝夕成事；

不为失败找借口、只为成功寻方法！

师生成长准则：

对自己负责、对家庭有用、对社会有益、对国家贡献！

学校育人目标（学生成长目标）：

与天下父母同心，育（做）孝悌明理、知行合一的好学生！

与社会进步同行，育（做）诚信友善、身心两健的好公民！

学校教育使命：

用爱心滋养爱心、用心灵赢得心灵、

用灵魂唤醒灵魂、用智慧开启智慧！

教职教职工誓词：

我志愿成为一名人民教师，忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，遵守教育法律法规，履行职责。修身立德，为人师表；追求真理，敬业爱生；教书育人，淡泊名利；严谨治学，传承文明；勇于创新，不断进步。引领学生健康成长，做到有理想信念，有道德情操，有扎实学识，有仁爱之心，为全体学生美好未来奉献全部的智慧和力量；为教育发展、国家繁荣和民族振兴努力奋斗！

第二章 教职工聘用与解聘

人事机构编制管理意见

一、指导思想和目标

（一）指导思想

认真贯彻落实《国家中长期教育改革与发展规划纲要（2010-2020）》精神，进一步解放思想，继续完善“理事会领导下的校长负责制”和“岗位目标责任制”；建立和完善因事设岗、按岗聘任的用人机制；建立合同聘用、责权明确的管理机制；建立从严考核、动态管理的流动机制；建立以岗位工资为主、绩效工资为辅的分配机制；逐步建立起符合学校自身发展的人事管理制度，形成教书育人、服务育人、管理育人、文化育人的良好氛围，促进教职工整体素质的提高和教师队伍结构的优化，不断提高教育教学质量和办学水平。

（二）目标

制定和完善人事管理制度，为学校事业发展提供组织保障、人才保障和机制保障，促进整体管理上档次。

进一步完善考核制度，以岗位工作标准为主体，建立科学的量化考核体系，加强平时考核和年度考核，并与报酬挂钩，真正体现多劳多得、公平公正和奖优罚懒的原则。

建立一个以人品、能力和业绩为导向，人员能进能出，职务能上能下，待遇能高能低的公平竞争机制，鼓励创新的选人用人机制。

促进教职工队伍建设，打造一支思品高尚、作风扎实、廉洁示范、管理水平高、执行能力强、敢干敢拼、敢于担当的行政领导团队；建立有敬畏之心、有感恩之心、有服从意识、有奉献精神、有教书育人本领的教职工队伍。

二、机构、岗位、编制、工作量设置

（一）机构设置

一级机构：理事会、校务会、党支部、工会。

二级机构：党政办、学工保卫处、团委会、招生就业处、后勤处、计财处、教务处、系部（教研室）。

（二）职数安排

一级机构：

理事会（监事）：理事长、4 名理事、监事

校长室 1 正 2 副

党支部 1 正 1 副

工会 1 正 1 副

二级机构：

部门	部门负责人		管理岗位		服务岗位	
	正职	副职	人数	岗位名称	人数	岗位名称
党支部	1	1	1	党务专干		
工会	1	1				
党政办	1	1	3	行政干事、人事干事、宣传干事、档案与打印干事		
教务处	1	1	4	教务助理兼学籍干事、教务干事、考务干事、实习干事		

督导室	1		2	督导助理、督导干事		
学工保卫处	1	2	5	学工助理、宿管干事、保卫干事、心理健康干事（2人）		宿管6人 保洁1人 保卫5人
团支部	1		1	团支专干		
招就处	1	1	6	招就助理、招就干事（3人）、竞价、网管		
后勤处	1	1	3	信息化专干、仓管、后勤干事（水电、木工）		
计财处	1		3	会计、出纳		
国际交流处	1		1	国际交流专干		
创高办	1	1	3	创高办专干（3人）		
基建办	1	1				
护理系	1		3	系部助理1、临床护理教研室主任1人、基础护理教研室主任1人		
基础医学药学部	1		3	系部助理、基础医学教研组长、药学教研组长各1人		
公共课部	1		4	系部助理、文化课教研组长、思政课教研组长、体育教研组长各1人		
服装	1		1	系部助理		

人事聘用与解聘规定

一、专任教师聘用与解聘

1. 根据工作需要，从严从紧控制专职人员编制，按照总编制缺位状况聘用教职员工。
2. 凡自（他）荐来校应聘者，必须携带身份证、学历证、职称证书、获奖证书（原件）、个人简历及自荐材料报名。
3. 教师聘任流程及负责部门：
除名师、专家和特聘教师外，须经过自荐、他荐——资质审查、初试（党政办）——试教（教务处）——面试（相关处室）——综合考核（党政办）——校长室审定录用——签订试用协议书（党政办）——试用培养（相关处室）——考核转正，签订正式聘用协议书。
4. 教师聘用标准
 - （1）思想品德合格，能为人师表。
 - （2）学历、职称、任职资格符合规定条件。
 - （3）业务能力、实际水平能胜任本职工作且试教、面试合格。
 - （4）身体健康、无传染病、无宗教信仰。
 - （5）接受认可学校文化和规章制度。
5. 新教师试用期为 3 个月；试用期满，以党政办为主，相关部门配合，进行试用期考核评定，报校长办公室审查批准，聘为正式教职工；合同期限按国家相关规定落实。
6. 教师档案管理：党政办、教务处、学工保卫处、后勤处共建人事档案，档案内容包括应聘登记表，各类资质复印件，劳动合同，保险资料，体检表，奖罚文件。
7. 合同一经签订即时生效，校方和聘用者必须信守承诺，在合同期内无特殊情况提出辞职者，必须在 3 个月前提出申请，待校方物色合适人选后方能离岗，否则，学校不予办理离职手续，并索赔违约金 5000 元，并不予办理社保转移手续。
8. 解聘辞职流程及负责部门：
 - （1）普通员工：本人提出书面辞职报告——所在部门签字——党政办签字——党政办领取离职申请表——各相关部门签字——学校审定同意——离校。
 - （2）各部门负责人（含副职、助理）：本人提出书面辞职报告——校长审批签字——党政办领取离职申请表——各相关部门签字——学校审定同意——离校。离职者需在 15 天内办理解除劳动合同的离职证明、社保转移手续。

二、兼职教师的聘任

1. 兼职教师招聘标准和提供本人信息资料与专任教师一致。
2. 招聘流程：除名师、专家和特聘教师外，须经过自荐、他荐——资质审查（党政办）——试教（教务处）——面试（党政办）——学校审定录用——签订聘用协议书——提供本人信息和协议书备案（党政办）。
3. 兼职教师来校聘用工资一般一学期或一学年办理一次，在开学前将聘书送至教师。如因特殊情况，中途需要变更合同时，需提前通报并经双方协商同意。
4. 兼职教师的师德水准与教学要求与本校专任教师相同。聘任时，必须明确工作范围、工作量、学校规章、教学要求和课酬标准。

编号：_____

聘用合同书

甲方：_____湖南护理学校_____

乙方：_____

签订日期：_____年 月 日

填写说明

1. 双方在签订本合同前，应认真阅读本合同书，并详细了解本合同以及附件内容。本合同是双方真实意思表示。本合同一经签订，表示合同双方对本合同所有内容完全知晓，理解准确无误，且无任何歧义，具有法律效力，当事人必须履行合同规定的义务。
2. 本合同中用人单位应加盖公章，法定代表人（或者委托代理人）应本人签字或盖章；劳动者本人签字。因故确需代签的，须经本人书面委托，否则代签无效。
3. 本合同中空出的栏目，由双方协商确定的，必须填写清楚；不需要填写的空栏，划上斜杠“/”。
4. 本合同书内的年、月、日一律使用公历，均用阿拉伯数字填写。
5. 本合同应使用黑色或者蓝色水性笔认真填写，字迹清楚，文字准确，本合同一经签订，不得涂改。

甲方（聘用方）：_____湖南护理学校_____

乙方（受聘方）：_____身份证号：（_____）

甲乙双方根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》等法律、法规的规定和甲方有关规章制度等，在平等自愿、协商一致的基础上，同意签订本劳动合同，共同遵守本合同所列条款。

一、合同类型和期限

第一条：本合同期限采用如下第种形式：

（一）固定期限，期限为____年，自____年____月____日至____年____月____日。
其中试用期为____个月，自____年____月____日至____年____月____日。

（二）无固定期限，自____年____月____日起。

二、工作内容和地点

第二条：根据甲方工作需要，乙方同意从事岗位工作，工作地点湖南护理学校。
经甲、乙双方协商同意，可以变更工作岗位。

第三条：乙方须以良好的职业道德，优良的工作行为习惯，应履行岗位职责，按时、按质、按量完成各项工作任务。并自觉遵守国家法律、法规等相关规定以及甲方依法制定的各项规章制度，服从甲方的管理。未经甲方允许，乙方不得在其他单位兼职。

三、工作时间和休息休假

第四条：学校按国家法定劳动时间安排工作时间；具体工作时间由甲方根据学校岗位需要安排，乙方应当服从。

第五条：甲方实行标准工时制，并依法保障乙方在合同期内享受国家规定的各项休息、休假的权利。

第六条：因工作需要，甲方安排乙方延长工作时间或节假日加班的，乙方服从甲方安排的情况下，甲方按照法律规定以同等时间安排补休假或支付加班费，乙方在无甲方部门职务安排下随意加班时，甲方不支付加班费。

第七条：乙方应严格遵守甲方依法制定的规章制度，服从甲方领导和工作安排，爱护甲方的财产。乙方违反劳动纪律和规章制度的，甲方可依据本单位的规章制度给予相应处分，直至解除本合同。

四、劳动报酬

第八条：甲方在乙方全面履行岗位职责、信守合同约定的前提下，按照国家有关规定，及学校规定，为乙方提供不低于以下标准的薪酬福利待遇（如遇国家和甲方政策调整，甲方有权对以下标准做相应的调整。）

(一)薪酬：乙方薪酬为结构薪酬由基本工资+绩效考核工资组成，基本工资为元/月，绩效考核工资根据考核结果发放；试用期工资根据前述结构薪酬标准的 80%计发。

(二)甲方以货币形式按月为周期在次月 20 日前按时足额支付乙方劳动报酬。如遇公共假期，甲方将视具体情况提前或推后发放工资。

(三)甲方因乙方不能胜任约定工作岗位而调整其工作岗位的，有权按照乙方新岗位确定乙方工资标准，实行以岗定薪、岗变薪变。

(四)甲方为乙方提供专项培训费用，对其进行专业技术培训或甲方向乙方提供特殊待遇的，甲方可与乙方签订协议，约定服务期。该协议作为本合同的组成部分。

招生奖励遵照本单位制定的当年招生奖励方案执行。

五、社会保险与福利待遇

第九条：甲方按国家和地方有关规定仅为乙方缴纳社会保险费用；社会保险费个人缴纳部分，甲方可从乙方工资中代扣代缴。

第十条：通讯补贴直接存入学校统一电话卡中，每月所存的电话费是学校统一联系方式的（甲方）通讯补贴费用，其费用为学校所有不是个人所有，当月没有用完的直接记入下一个月使用，并补足下个月通讯补贴，乙方离职、换岗、换卡时电话卡中所有费用不得兑现或转让，非法使用，仍留在其卡中。

第十一条：乙方患病或非因工负伤的医疗待遇、工伤待遇、生育、死亡等各项待遇，均按国家和地方有关法律法规及学校规章制度执行。

六、劳动纪律和规章制度

第十二条 甲方依法制定的各项规章制度应向乙方公示。

第十三条 乙方应严格遵守甲方制定的规章制度、完成劳动任务，提高职业技能，执行劳动安全卫生规程，遵守劳动纪律和职业道德。

第十四条 乙方违反劳动纪律，甲方可根据本单位规章制度，给予相应的行政处理、行政处分、经济处罚等，直至解除本合同。

第十五条：权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 根据国家法律法规、甲方规章制度和乙方受聘岗位的职责和要求，对乙方进行管理、每月、每季度、年度考核和聘期考核；
2. 对乙方进行职业道德、专业技术、工作安全卫生及有关规章制度的教育和培训；
3. 依照有关规定为乙方提供必要的工作和生活条件；
4. 乙方每月、每季度、年度考核或聘期不合格的，甲方可以调整其工作岗位或不再续聘。
5. 乙方在学校非上班时间内出现的人身财物事故，甲方不承担法律责任。

（二）乙方的权利和义务

1. 依照国家和学校的规定，在聘期内享受相应职务晋升、评优评奖、相应岗位工资和福利等相关待遇；
2. 根据岗位职责和任务开展技术创新、管理及其他工作；
3. 履行受聘岗位职责，完成岗位工作任务，达到任期目标，接受甲方的考核和管理；

七、合同的变更、解除、终止和续签

第十七条：本合同依法签订后，甲乙双方均须全面履行合同，不得擅自变更或解除合同。

第十八条：甲乙双方需要变更合同内容的，应当经双方协商一致后，采用书面形式做出变更。协商不成，按原合同执行。

第十九条：合同的解除依照以下条款处理：

1. 甲乙双方经协商一致，可以解除本合同。
2. 乙方存在下列情形之一，甲方可以随时单方面解除本合同，且无须向乙方支付经济补偿。

（1）在试用期间被证明不符合录用条件的。

（2）劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

（3）严重违反甲方劳动纪律和学校其他规章制度的；

（4）被依法追究刑事责任或被劳动教养及法律、法规规定的解除合同的其他情形。

3. 乙方存在下列情形之一的，属于严重违反甲方劳动纪律和规章制度，甲方有权按照本条第2款约定执行：

（1）未经甲方同意，擅离工作岗位导致所负担工作无人管理并逾期不归的；

（2）连续旷工超过3个工作日或者1年内累计旷工超过5个工作日的；

（3）不参加例会和学校的公益活动超过此项活动总数的10%的；

（4）违反工作规定、操作规程，发生责任事故或者失职、渎职，造成严重后果的；

（5）严重扰乱工作秩序，致使甲方工作不能正常进行的；

（6）拒不服从甲方工作安排的；

（7）侮辱、体罚学生或者有其他违反教师职业道德行为的；

（8）因违法行为被司法机关实施拘留以上强制措施；

（9）其他严重违反甲方劳动纪律和规章制度的情形。

4. 乙方有下列情形之一的，甲方提前30日以书面形式通知乙方或者额外支付乙方30日基本（或基础）工资后，可解除劳动合同：

- (1) 不能胜任工作，经培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- (2) 年度考核被确定为不合格的；
- (3) 患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方安排的其他工作的；
- (4) 合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行，经合同双方协商不能就变更合同达成一致的；（其他情形见《劳动报酬实施方案》中规定。）
- (5) 其他法定情形。

5. 乙方有下列情形之一的，甲方不得解除本合同：

- (1) 患病或者负伤，在规定的医疗期内的；
- (2) 女职工在孕期、产期和哺乳期内的；
- (3) 在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
- (4) 在本单位连续工作满 15 年，且距法定退休年龄不足 5 年的；
- (5) 法律、法规规定的其他行为。

6. 甲方出现下列情形之一时，乙方可以随时解除本合同，但需书面通知甲方人资部及设岗单位：

- (1) 在试用期内的，提前 2-3 日通知甲方后解除（特殊岗位或另有服务期等特别约定的除外）
- (2) 考入普通高等院校，需要全日制脱产学习的；
- (3) 被录用或者选调到国家机关工作的；
- (4) 依法服兵役的；
- (5) 甲方未按照合同约定支付工资报酬、提供工作条件和福利待遇的；
- (6) 甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方工作的；
- (7) 法律、法规规定的其他情形。

7. 除上述情形外，乙方要求解除劳动合同的，根据教育工作的特点乙方应在合同期内提前三个月以书面辞职书的形式通知甲方人资部及设岗单位。甲方应当自收到乙方辞聘申请之日起 30 日内予以答复；未予答复的，视为同意乙方解除劳动合同的申请。解除劳动合同前，乙方须做好相关交接工作。

第二十条：法律、法规规定暂时不能流动的特殊岗位工作人员的解除合同或者工作调动，按照国家有关规定执行。

第二十一条：有下列情形之一的，劳动合同终止：

- 1. 本合同期满不再续聘的；
- 2. 劳动者死亡，或被人民法院宣告死亡或宣告失踪的；

3. 用人单位被依法宣告停办、破产、办学许可证被中吊销、责令关闭或者用人单位决定提前解散的；

4. 法律、法规规定合同终止的其他情形。

第二十二条 劳动合同期满，有《劳动合同法》第 42 条规定情形之一的，劳动合同应当续延至相应情形消失时终止。但是，符合第 42 条第 2 项规定丧失或者部分丧失劳动能力劳动者的劳动合同的终止，按照国家有关工伤保险的规定执行。

第二十三条 合同解除或终止后，将按相关政策收回提供给乙方的用品，停止作为职工享受的其它优惠待遇，乙方应在合同解除或终止之日起 30 日内办理离职手续。否则甲方有权暂时不为乙方办理工作转出手续，并按甲方有关规章制度处理。

第二十四条 乙方在涉密岗位工作的，解除或终止本合同应当遵守的国家和甲方有关涉密人员管理规定。

第二十五条：续聘：甲方岗位需要，乙方全面履行了所聘岗位职责并经考核合格且符合续聘岗位的任职要求，乙方可于合同期满前三个月向甲方提出书面续聘申请，经甲方审批同意后签订续聘合同。

第二十六条：订立无固定期限劳动合同的，乙方退休或本合同约定的解除或终止条件出现时，本合同解除或终止。

八、违反合同的责任

第二十七条 双方违约责任

（一）甲方违约责任

1. 因甲方违反本合同约定而造成乙方损失的，甲方应当按照乙方的实际损失承担赔偿责任。

2. 甲方违反本合同约定，造成乙方中断履行合同的，应继续履行合同，同时负责赔偿在合同中断期间乙方的经济损失。

（二）乙方违约责任

1. 聘期未满乙方要求解除本合同的，或聘期内因乙方原因导致合同终止的，按照甲方职工未满服务期调离违约赔偿有关规定执行。

2. 乙方经甲方出资培训或享受甲方提供的资助、服装、统一的其他相关物质，在协议中约定有服务期限的，乙方须履行甲方的服务期。如服务期未满乙方要求解除本合同的，乙方需按双方签订的有关协议和甲方的规章制度，退还甲方提供的经费和相关待遇。

3. 乙方违反规定使用或者允许他人使用甲方的知识产权、技术秘密的，应当依法承担法律责任。

4. 乙方在合同期限内由于违反合同或甲方规章制度，给甲方造成损失的，应当依法予以

赔偿。

九、特别约定

第二十八条：乙方应当保守甲方的商业秘密及劳动成果的归属；

1. 若乙方违反双方关于服务期和保密义务、竞业限制相关规定的，1 个月的综合工资（近 6 个月的月平均综合工资相应的违约金）不含造成损失的金额。如果违约金不足以弥补甲方所受的实际损失的，甲方保留通过法院向乙方追偿实际损失的权利。

2. 乙方在甲方工作期间所用到的资源归甲方所有不得占为私有或移做他用，如学生联系的通信联系工具、对外合作资源等，若乙方违约则按第二十五条 第一款执行。

3. 劳动成果的归属：乙方为完成甲方工作任务所创作的作品、项目是职务作品、项目，著作权等知识产权及所有权均归甲方所有，参照国家《知识产权法》执行。

第二十九条：乙方在合同期内利用甲方物质技术条件、资源或在工作时间内完成的文字、图形等作品其著作权归甲方所有，甲方可以给予乙方适当奖励。

十、劳动争议处理：

第三十条：发生劳动争议时，双方可以协商解决；

第三十一条：当双方协商不成时，可以向所在地的劳动争议仲裁委员会申请仲裁；

第三十二条：如不服仲裁裁决，任何一方均可向人民法院提起诉讼。

十一、双方约定的其他事项：

十二、合同生效：

1. 由人力资源与社会劳动保障部门对履行本合同进行监督，依法维护甲乙双方的合法权益，劳动同期内乙方户籍所在地址、现居住地址、联系方式等发生变化，应当及时告知甲方，以便于联系。

2. 本合同未尽事宜或合同条款与劳动法规、政策规定有出入的，按现行劳动法规和政策执行；订立合同所依据的国家法律法规和甲方的有关规定发生变化时，按新的法律、法规执行。

3. 本合同以单位管理制度、人事考核规定、奖罚规定、值班规定、工资规定、岗位职责管理规定和相关劳动报酬福利待遇规定等作为附件、其他依法制订的管理制度和乙方入职登记表，均与本合同具有同等的法律效力；

4. 本合同未尽事宜，按国家和甲方的有关规定执行，尚未做出规定的，由双方协商

解决。

5. 本合同附件、双方签订的补充条款（如岗位调整等），以及甲乙双方经协商一致达成的有关变更、终止或解除合同的约定是本合同的组成部分。

6. 本合同一式两份，甲、乙双方各执一份；

7. 本合同从签订之日起生效，涂改或冒签无效。

乙方确认：签订本聘用合同时，已详细阅看，对合同内容予以全面理解，并已知晓甲方的各类规章制度。

甲方签字盖章：

乙方签字：

法定代表人签字：

（单位负责人）

委托代理人签字：

年 月 日

年 月 日

续签（变更）合同

根据甲方工作（岗位）需要和乙方要求，双方同意续签（变更）聘用（任）合同。
本续签（变更）合同的期限从 20 年 月 日起至 20 年 月 日止。经协商，续签（变更）原合同条款内容或者增加原合同条款内容如下：

本合同未做变更部分仍按原合同执行，原合同与本合同不一致的，以本合同为准。
本合同续签（变更）具有原聘用合同同等法律效力，经甲方盖章及乙方签字后生效。

甲方（盖章）： 乙方（委托代理人）签字：

法定代表人（校长或委托代理人）签字：

年 月 日 年 月 日

第三章 教职工培养与成长

教师培养方案

一、合格教师培养方案

建立一支合格师资队伍是职业学校建设和发展的有力保障,抓好合格教师的培养,努力提高青年教师的业务水平,是实现“质量强校”的基本保证,。为加强我校合格教师队伍建设,特制定本方案。

1、培养目标

业务素质:在所从事的学科具有一定的业务理论水平和教学水平,具备良好的师德、师风和教书育人水平。

职业素质:具有较强的行业职业基本理论,基础知识和实验实训能力,具备把本行业职业知识和实践能力融于教学过程的能力。

创新能力:具有现代化教学观念、能用创新的一般原理和技能开展教学,提高学生的创新思维能力。

2、培养措施

对非师范院校毕业的教师,组织教育学、心理学、信息技术、普通话等方面的培训,参加有关等级考试,并要求取得相关的证书,获得教师资格证,取得上岗资格。对学历未达标的教师,要求通过自考函授或到院校继续深造等形式的学习,达到学历合格。

实施教师培养“青蓝工程”,骨干教师与青年教师结对子,一对一指导,通过示范课、展示课,向青年教师传授教学经验,并限期新老师上汇报课、研讨课,组织教研室成员和骨干老师参加听课、评课,定期考察评估,带动新手迅速成长。

青年教师要加强理论学习,提高自身业务能力,努力提高基本功,,达到一专多能,要不断探索新的教学方法,提高教学水平,,努力创设以学生为主体,以教师为主导,以学生自主学习为主的

课堂教学模式,培养学生终身学习能力。

3、经费保障

学校列出专项经费对青年教师培养予以支持,

二、骨干教师培养方案

骨干教师队伍是职业学校教师队伍的中坚力量,抓好骨干教师的培养,能带动整个教师队伍的迅速成长,为了加强我骨干教师队伍建设,特制定本方案。

1. 培养目标

教师素质:在所从事的学科具有较强的理论水平和丰富的学经验,具备良好的师德师风,为忠诚履职作表率。

职业素质:具有扎实的职业基础知识和较强的实验实训教学能力,具备把本行业职业及实践能力融于教学过程的能力。

管理能力,熟悉行业医院管理模式,具备指导学生参加行业医院管理的能力。

创新能力:善于不断吸取新知识,新观念,新信息,并用于教学中,正确组织学生进行思维创新活动。

2. 培养措施

在职培养:鼓励并助推优秀教师积极承担教学、竞赛任务,使其在各专业分会中起主导和带头作用;不断加强理论学习,提高自身的业务能力,积极借鉴国内外先进的职业教育教学经验,结合本岗位特点,深入进行教学研究,努力提高基本功,做到一专多能,出色完成教学工作任务。

外培学习:对优秀的中青年教师,有计划地选送到国家级或省、市级师资培训基地或大专院校进行培训,进一步提高理论和业务素质。45岁以下的骨干教师需参加学校或市级组织的信息技术培训,取得相应的等级证书。

担任各专业委员会时委员村分会的领导职务,创新教学方法抓好专业分会的教学研究。认真完成学校布置的培训任务,上好示范课、研讨课,

积极参加教学经验交流，培养新教师。

3、经费保障

学校列出专项经费对骨干教师队伍建设予以支持。

三、“双师型”教师培养方案

抓好“双师型”教师的培养，努力提高中、青年教师的应用技术能力和实践能力，是职业学校适应以就业为导向，强化技能性和实践性教学的要求，提高教育教学质量的关键，也是实现学校教学方法的根本保证。为加强我校“双师型”教师队伍建设，特制定本方案。

1、培养目标

教师素质：在所从事的学科具有一定的理论水平和丰富的教学经验，具备良好的师德师风和教书育人素质。

职业素质：具备深厚的行业职业基本理论、基础知识和实验能力，具备了把本行业职业知识及实践能力融于教学过程的能力。

实践能力：懂得医院行业管理规定，具备指导学生参与医院行业管理和参加基本生产实践活动的能力。

创新能力：善于接受新信息、新知识、新观念，掌握创新的一般原理和技能，组织指导学生开展创新活动。

3. 培养措施

在职培养。加强培养提高在职教师的“双师”素质。对于理论教师，在不断提高理论水平和学质层次的同时，要求到学习实训基地和生产一线参加实践，解决实际问题，从而提高动手能力和操作水平，对于实训课教师，在不断提高动手能力和操作水平的同时，加强专业理论培训，提高学历层次和理论水平。

短期培训。对于具有潜力的中青年优秀教师，有计划、有步骤地选送到国家级或省、市级培训基地和区域内外大学进修培训，进一步提高其“双师”素质。

校企共同培养。学校要努力创造条件，积极支持，参加社会实践，把生产实践与教学过程紧密结合并选聘高素质的医院专业兼职教师。积极引进既有工作实践经验，又有较扎实理论基础的高级技术人员和管理人员充实教师队伍，通过校企合作培养的实施，医院成为“双师型”教师培养主要场所，同时成为专业兼职教师聘任的来源。

组织教师积极参加国家组织的各类执业资格和职称资格的训和考试。

鼓励教师自学，获取职业技能资格。鼓励教师参加医院培训工作，获得行业资格证书并参与医院科研项目，促进产、学研相结合。

建立“双师型”教师激励机制。鼓励教师参加获取与其学科相同或相近的职业技术资格证书，对获取“双师型”教师资格的，“双师型”教师课时津贴在原有基础上，每课时增加1-2元。

教师应积极参加专业技术资格考试，原则上应就近参加考试，凡须外地参加考试者，必须经学校批准。对参加专业技术资格考试的教师，待取得合格证书后，学校予以报销考务费。

学校在职称评聘，低职高聘等方面优先考虑“双师型”教师。学校成立“双师型”教师评定委员会，每年对专业课和专业基础课教师达到“双师型”能力进行评定一次，经认定后颁发“双师型”教师证书并增加待遇

3、经费保障

学校列出专项经费对“双师型”教师队伍建设予以支持。

四、新教师“青蓝工程”培养方案

开展“青蓝工程”师徒结对活动，通过师徒结对传帮带活动，使一批新教师迅速成长为学校教育教学骨干，推动我校教育教学质量全面提高，促进学校又好又快发展。

1、师徒结对

师傅：省市专业带头人，骨干教师，学科带头人，分会主任，师德标兵、名师、年级组长、班级管理工作5年以上优秀班主任。

徒弟：新加盟学校的教师或从事一项新工作，本人申请拜师学艺的老师。

2、活动要求

(1)业务上积极帮助。

1) 精心制定计划。师徒互相听课, 互相探讨班级管理工作, 徒弟上好专业汇报课和主题班会公开课。

2) 读书学习。掌握科学的教育教学方法, 形成先进的教育教学理念, 青年教师每学年要精读教育教学论著各一本, 撰写较有质量的教育教学读书心得各一篇。

3) 学校为青年教师提供锻炼机会, 举行专业公开课、研讨课, 主题班会公开课活动, 青年教师要敢于上、优先上, 积极参加教育教学论文、教学设计、优质课等评选活动。

(2) 工作上严格要求。师傅言传身教, 指导徒弟形成忠诚党的教育事业的思想、严谨治学的态度、刻苦钻研的精神、敬业奉献的品质, 形成“为人师表、严谨治学、一丝不苟、诲人不倦”的工作作风。

(3) 新生面试考查培训期间, 结付的师徒担任培训班正副班主任。

3、活动时间: 一般一个周期为三个月到一个学期,

4、具体措施

(1) 精心准备

1) 制订青蓝工程实施方案。

2) 落实师傅徒弟人选, 并因人制宜安排师徒结对。

3) 召开全校青蓝工程动员大会, 宣布师徒结对名单, 颁发师傅聘书。

(2) 互听互评互帮

徒弟职责: 要做到“三学”: 学思想, 更新观念、忠诚党的教育事业; 学本领, 苦练教育教学基本功; 学做人, 培养为人师表品质。

1) 在师傅的指导下, 认真制定师徒结对学习计划, 在聘任的第一周上交教研室和学工处。

2) 认真备课, 积极进班, 自觉求教。主动听课, 每周听课不少于2节并认真记录, 写出体会或个人见解, 由指导教师签字确认后, 期末交教研室备查。

3) 每月写一份教学反思或教学体会、教学随笔和德育工作心得; 本年度写教育、教学经验总结各一篇。每天了解并记录学生的脾气、性格、行为习惯、心理状况及其形成原因; 了解班级专业培养目标和德育工作任务, 为认真思考对学生的因材施教打下基础; 积极参加班级管理工作集中培训。

4) 学习独立与学生谈心, 独立设计主题班会课, 德育活动方案, 独立管理班干部, 独立撰写《班主任工作计划》、《班级工作总结》, 并主动与师傅交流谈心、德育活动开展、班干部管理、班主任工作计划及总结撰写情况, 在师傅的指导下改进工作。

5) 本学年上好一堂较高水平的专业汇报课和主题班会公开课。

师傅职责: 要做到“三带”: 带师魂, 敬业爱岗, 无私奉献; 带师德, 育德之道, 为人师表; 带师能, 掌握教育教学基础知识与技能。

1) 制订切实可行的指导计划。在聘任的第一周上交教研室和学工处。

2) 向徒弟介绍教育教学经验, 提供教育教学信息, 推荐学习文章, 使其开阔视野, 丰富内涵。

3) 每月听徒弟课至少二节并认真记录, 按照一节好课的评价标准认真评课, 做好评课记录, 写出指导意见。

4) 精心指导徒弟备好课, 认真查阅教案。

5) 认真审查徒弟批改作业情况是否认真, 批改数量、质量要达到基本要求, 讲评是否有针对性, 提出改进意见。

6) 聘期内指导徒弟至少上一节专业公开课和主题班会公开课。

7) 聘期内指导徒弟填写好“师徒结对活动记录表”, 对其作出综合评价。

(3) 汇报总结

1) 师傅指导徒弟在校内展示一堂专业公开课和一堂主题班会公开课, 撰写较有质量的教育、教学论文各一篇, 由学校组织评比。

2) 师徒共同完成一份师徒结对活动总结。

3) 师徒保存好相关资料, 全部上交教研室和学工处备查并存档。

4) 对于完成任务好、成绩突出的师徒, 学校给予嘉奖

5、管理与考核

由教研室, 学工处分别牵头, 教务处, 学党政党政办共同管理与考核。

6、奖惩

(1) 奖:对师徒结对工作中配合好,徒弟教育教学有明显提升并获奖者,设立“导师奖”,给予师傅每月100元的补助(1学年10位),对同时肩负教育、教学两项指导任务的师傅每月补助150元。

(2) 惩:对师徒结对工作持消极态度、敷衍了事的给予批评,扣发补助。

(3) 凡参加预备班主任培训的教师,经考核合格,学校发放结业证书并按教师资格证校内培训学分标准计学分。

教师学习制度

一、集体学习活动要求

1、按时到指定地点参加学习,不得无故缺席,迟到、早退。

2、学习活动中要认真吸收信息,勇于展现自我;在学习活动之后,要善于思考,总结、积极探索、实践。

3、坚持理论与实践相结合的原则,要求每位老师必须根据学习活动的主题,善于运用理论来剖析,反思教育教学实践,并从实践活动中作出理论的概括与总结,以切实提高理论水平和实践。

4、坚持自学与合作学习相结合的原则,要求教师既要加强自我学习水平,又要积极参与集体的合作学习,自学是纵向的自我延伸,合作学习是横向的自我拓展,两者的结合,可以达到事半功倍,共同提高的效果。

5、坚持考核制度,对参加学习活动的常规要求及学习效果将列入岗位考核具体参照学校相关制度和《教职工奖惩规定》实施。

二、学习活动内容

1、基本功培训:钢笔字、粉笔字、普通话、信息化教育技术。

2、教师例会:时事政治学习,教学研讨会,上级会议精神。

3、专题学习:教育教学理论、职业教育改革文件,专家、大师讲座、名师课堂,交流学习心得体会、教育教学经验等。

4、专业委员会(教研组)活动:参加集体备课、公开课、示范课、汇报课、竞赛课等教育教学实践探讨及经验交流等。

三、集中学习每月一次,自学每期要有主题及重点,学校统一组织学习验收。

后备干部推优培养方案

“重视教育、培训、选拔和考核干部,特别是培养、选拔优秀年轻干部”是党中央的决定,也是我校适应新时期职业教育发展需求,推进学校创新发展的迫切要求。为建立一支一梯队担纲,二梯队见习,三梯队培养的后备干部队伍,确保学校行稳致远,建设职业名校和百年老校,特制定学校后备干部推优选拔方案。

一、指导思想

以党的十九大精神为指导,以学校队伍建设和事业发展需要为依据,坚持有利于学校工作、有利于干部队伍建设的原则,坚持德才兼备、人尽其才的原则,坚持公开、公平、竞争、择优的原则,努力建设一支政治素质高,思想作风好,业务能力强,积极进取,勇于担当的后备干部队伍,

二、建立机制

1、培养后备干部工作是学校理事会、党支部、校委会的重要职责和迫切任务，是落实科学发展观，保证学校可持续发展的重要工作。学校成立以校长为组长，党支部书记和执行校长为副组长，理事会、党支部、校长室其他负责人、工会主要负责人为成员的领导小组。

2、后备干部选拔要以青年教师为主体，选拔政治可靠、业务精湛、人品过硬的优秀教师充实干部队伍。学校将采取原则上两年一次民意推优发现选拔人才，并按照不同岗位、不同层次的党政工团干部应具备的基本条件和资格确定后备干部人选。

3、学校将强化培养教育的过程管理，采取多种形式加强对后备干部的培养与教育。送出去培训，突出岗位锻炼见习，指定专人传帮带、吸收列席现任管理层会议，开展专项学习研讨等等，着力提高其行政管理能力和专业化教育教学水平。为年轻干部、后备干部成长营造良好的成长环境，形成“珍惜人才、大胆培养、合理使用”、“不拘一格选人才”的人才管理理念。关心、帮助、支持年轻干部、后备干部明确自己的发展方向，加强自身修养，提高工作能力。特别要把增强党性锻炼，增强全局观念、增强人格修养贯穿培养全过程。

4、建立年轻后备干部个人培养成长跟踪档案。内容包括后备干部登记表、培养方案、考核考察情况、培训情况与培训内容相当的调查报告、学习体会、学习笔记总结等。

5、建立年轻后备干部考核评估制度。每年结合年终考核评比，采取民意调查与组织考察相结合的方式，做出对年轻后备干部的考核意见并及时反馈给个人。根据考核情况修订培养提高使用方案，学校依据其成长进步状况和考核调查情况，成熟一个启用一个。

6、根据有关干部任用原则，有3年以上教育教学或行政管理经历的年轻教师可进入学校中层以上管理团队，在中层管理岗位上锻炼3年以上的优秀后备干部可进入校级领导班子，特别优秀的可破格提拔使用。

7、后备干部数量指标原则上按照学校现有岗位职数1：1的比例推优配备。后备干部推优培养工作要坚持公正、公平、公开的原则，注重民主推优、党政考察、理事会决策把关。确保后备干部德才兼备，确保学校发展后继有人。

三、选拔条件

1、政治素质高，热爱党的教育事业，思想上自觉与党中央保持一致，能够拥护执行上级教育行政主管部门的各项方针政策和规定，没有对现实不满的言行，无违法违规行为和不良嗜好。党支部书记、副书记、德育副校长、工会主席、团委书记、正副处长、党政办主任必须是中共党员。

2、思想品德好，心胸开阔，光明磊落，诚实守信，严于律己，不计得失，公正廉洁，作风正派。有较好的群众基础，不说牢骚怪话，不背后议论别人，不传递负能最，自觉维护领导形象及班子团结。

3、忠诚学校事业，工作积极肯干，爱岗敬业，为人师表，吃苦耐劳，任劳任怨，年终

综合考核评估为合格以上，自觉维护集体领导，维护学校形象，维护整体利益，敢于坚持正义有原则性，充满正能量。

4、具有较强的组织驾驭能力和文字、口头表达能力，有专业特长，能统筹独当一面开展工作，工作有激情，有魄力、有担当，敢抓敢管，勇于创新。

5、具有本科以上学历，二梯队校后备干部的年龄在 45 周岁以下，中层管理后备干部年龄在 40 周岁以下；三梯队校级后备干部的年龄在 40 周岁以下，中层管理后备干部年龄在 35 周岁以下。校级领导后备干部原则上要有正、副处级工作经历；正、副处级后备干部原则上要有主管干事、教研室主任以上工作经历且表现优秀。招生处正副处长二、三梯队成员必须有招生专干经历。

6、身体健康，能胜任学校交付的工作，没有一票否决事件发生。

四、推优流程

- 1、通过教代会推优，提出各梯队候选人名单。
- 2、组织专门考察，广泛征求群众意见，了解民意基础和德才表现
- 3、后备干部选拔培养领导小组集体审核确定。
- 4、公示一周、如无异议，则列入后备干部培养对象。

5、根据后备干部本人的思想品德、工作能力、业务能力和专业特长，有意识安排他们参与校长室或相关部门的组织管理工作，锻炼其组织管理才能，让他们逐步走向学校各级领导岗位上挑重担，为学校的创新发展做出贡献。

后备干部二、三梯队人员推优表

职位	梯队推荐姓名	三梯队推荐姓名
执行校长		
书记		
教学教研副校长		
行政副校长		
工会主席		
党政办主任		
教务处处长		
学工处处长		
招就处处长		
后勤处处长		
党政办副主任		
教务处副主任		
教研室主任		

教师“低职高聘”实施方案

一、指导思想

为了更好地建立教师专业技术职务评聘的激励和导向机制，更好地吸引和留住优秀人才，建设一支与学校发展相适应的教师队伍，激励和促进优秀青年教师尽快脱颖而出，培养和造就更多的青年骨干教师，结合我校人才培养工作实际，特制定本办法。

二、低职高聘领导小组

组长：校长

副组长：书记

组员：教务处、教研室主任、党政办主任及校外专家

三、低职高聘界定

教师低职高聘是指聘任的专业技术职务高于已取得的任聘资格。包括聘任具有中教一级任职资格的教师担任中教高级专业技术职务，聘任中教二级任职资格的教师担任中教一级专业技术职务。

四、低职高聘条件

- 1、必须是持有教师资格证或本专业行业从业资格证的专职教师。
- 2、符合评聘高一级职称的任职年限，其中申报中教一级必须是中教二级四年以上；申报中教高级必须是任职中教一级五年以上；任教年限或行业从业年限达十年以上可跨级申报高一级职称。
- 3、在学校任教期间无违纪行为。
- 4、累计在学校任教时间两年以上。
- 5、教学考评居于本专业前列，教学测评学生满意率达到甲等水平。
- 6、积极参加学校组织的教研教改活动，教育教学有创新表现，有1-2项教研成果。
- 7、理事会和校长室特批情况除外。

五、低职高聘实施程序

- 1、个人申报。每年9月底由教师本人提出申请，并填写《湖南护理学校专业技术人员低职高聘申请表》和上交相关资料原件和复印件。
- 2、低职高聘领导小组对参加评聘的老师按课堂教学评价(65分)、教学考评(25分)和教研教改(10分)三项进行评聘。
- 3、低职高聘领导小组将评聘情况汇总提交理事会和校长室审核确认并宣布公示一周，无异议高聘生效，否则，高聘无效。理事会和校长室最后宣布评聘结果。
- 4、评聘期限暂定一年，每年9月开始计算工资。

六、低职高聘待遇及职责

- 1、低职高聘人员在受聘期间享受高聘职称工资待遇。

- 2、低职高聘人员可优先推荐晋升专业技术职称。
- 3、低职高聘人员在聘期内应认真履行相应的职责，在本专业内积极发挥骨干示范作用。

七、有关说明

- 1、学校对教师低职高聘实行动态管理，低职高聘期间，评聘老师存在不认真履职现象或教学测评学生满意率达不到甲等水平，则取消当月高于原职称的课酬津贴，累计违纪3次以上或教学考评列入丁等则立即解除聘任，自当月起恢复原有职称工资待遇。
- 2、低职高聘人员聘期满后经本人申请，学校考核，可以续聘。
- 3、本试行办法解释权归校长室。

星级班主任评选方案

一、评选细则

项目	考评标准	自评	学工保卫处评
担任班主任年限 (5分)	担任班主任每年计1分，最高计5分。		
等级考核 (10分)	以每月等级考核为准，甲等计10分，乙等计6分，丙等不计分。累计总分除以考评次数为实得分。		
学生满意率 (10分)	学生满意率100%计10分，99%-95%记8分，94%-90%记6分，其余不计分。		
巩固率 (35分)	班级期巩固率一年级98%计35分，每低一个百分点少计3分，95%以下(不含95%)不计分。二至五年级100%计35分，每低一个百分点少计3分，97%(不含97%)不计分。		
学费收缴 (15分)	收缴完成率100%计15分，99%-98%计14分，97%-96%计13分，96%(不含96%)以下不计分。		
安全无事故 (15分)	发生翻围墙、打架、不假外出、喝酒、网络诈骗等安全事故的不计分。监管不到位发生偷窃、摔伤、撞伤等扣2分一次，扣完15分为止。		
招生工作 (10分)	完成招生任务计10分，每超招1人加1分，最高加5分。没完成任务和不参与招生的不计分。		
文明风采、教学教研、教改、德育研究及其他获奖	获国家1、2、3等奖分别奖12、11、10分；获省1、2、3等奖分别奖10、9、8分；获市1、2、3等奖分别奖6、5、4分。最高计12分。		
班主任姓名		总分	

二、评比程序及要求

自评材料必须真实可靠。由班主任本人向学工保卫处提出申请并上报材料，学工保卫处在

查证原始资料与数据的基础上初审并签署意见。

星级班主任评选领导小组按评选细则考评，90 分以上认定为星级班主任，并公示一周。

公示无异议，学校行文宣布。

三、星级班主任津贴

星级班主任享受 6 个月的岗位津贴，每月 800 元，保持星级连续享受。

四、组织经费保证

学校名师师德标兵评选领导小组同为星级班主任评选领导小组。

星级班主任津贴纳入理事会年度预算，资金每年一安排。

师德标兵评选方案

一、指导思想

为全面贯彻党的十九大精神，认真落实《中等职业学校教师职业道德规范》，进一步弘扬崇高的师德风范，深入推进师德师风建设，全面提高教师思想政治素质和职业道德水平，大力弘扬教书育人、立德树人、爱岗敬业、无私奉献的职业精神，树立一批具有高尚师德、为人师表、敬业爱生、教书育人的先进教师典型，努力建设一支忠诚教育事业，热爱本职工作，让学生尊重、家长信赖、人民满意的教师队伍，充分发挥广大教职工的主力军作用。

二、领导小组

组 长：校长、书记

副组长：党支部副书记，校长室成员，工会主席

成 员：处室长

三、评选范围

全体在岗教职工

四、评选条件

1. 依法执教。自觉遵守《中等职业学校教师职业道德规范》、《教师法》等法律法规，贯彻党的教育方针，在教育教学中同党和国家的中等职业学校方针政策保持一致；有正确的世界观、人生观和价值观，有奉献国家、振兴民族、拼搏进取的思想品格。

2. 爱岗敬业。具有优秀的职业素养和职业道德，有强烈的主人翁责任感和事业心，业务精湛，爱岗敬业，认真备课、上课和批改作业，教学考评中每月被评为“优”、“良”；受到广大师生和学生家长的广泛称赞，在岗位上有突出成绩和重大贡献。

3. 师德高尚。为人师表，以身作则，严谨治学，积极投身教育教学和管理工作并卓有成效，积极实践，社会效益显著。

4. 关爱学生。尊重学生人格，平等、公正对待学生；对学生严格要求，耐心教导，不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生；在保护学生安全，关

5. 心学生身心健康，转变潜能生和学困生方面做出突出贡献。

6. 廉洁从教。坚守高尚情操，发扬奉献精神，自觉抵制社会不良风气影响，不利用职务之便谋取私利。

7. 团结协作。服从分工，谦虚谨慎，尊重他人，相互学习，相互帮助；关心集体，维护学校荣誉，共创文明和谐校风。

8. 尊重家长。主动与学生家长联系，认真听取意见和建议，取得支持和配合；积极宣传科学的教育思想和方法，不训斥、指责家长；学生和家长满意率 95%以上。

9. 热爱学校。在校工作时间五年以上，且每年综合评定为优。

10. 重视教研。树立良好教风，刻苦钻研业务，不断学习和运用现代科学知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法，提高教育教学和科研水平，积极参与教研教改，有论文获奖或发表，有课题研究成果（参与或主持）。

五、有下列情况之一者，一票否决

1. 体罚或变相体罚学生，反映强烈并造成一定影响的。

2. 乱办班、乱收费的。

3. 在工作中有重大失误造成严重后果的。

4. 受到上级有关部门通报批评及处分的。
5. 违反学校规章制度的。

六、评选办法

1. 名额分配：不作名额分配，成熟一个评选一个。
2. 评选要求：①坚持公开、公正、公平原则；坚持民主评选，具有广泛群众基础；坚持条件和标准，严格程序，切实把真正的先进典型选拔出来。②由处室推荐，评选小组进行考核排序，并对当选教师予以一周公示，接受群众监督。

七、奖励

1. 学校对师德标兵予以精神与物资奖励；
2. 优先推荐参与省市级师德标兵评选；
3. 优先晋级和职称评定。

名师评选方案

一、指导思想

充分发挥名师在教育教学中的示范、引领、辐射作用，培养一支师德高尚，教育理念先进，教育教学艺术精湛，创新能力强的名师队伍，全面推进以名师为核心的高素质教师队伍建设。

二、评选原则

坚持公平、公正、公开和实事求是的原则，注重教师职业道德，注重业务工作实绩，注重群众公认度；做到评选条件公开，评选程序公开，评选结果公开；同等条件考虑学科均衡，宁缺勿滥。

三、评选条件

1. 思想品德：有良好的思想政治素质和高尚的师德，有先进的教育教学理念，忠诚党的教育事业，热爱学生，模范遵守《中等职业学校教师职业道德规范》，有高度的工作责任心和奉献精神。
2. 育人技能：教育教学经验丰富，成效显著。深受学生、家长和同行的好评，师生、家长测评满意率达到 98% 以上。能在学校和行业范围内起示范作用，近三年在市级（含市级）以上范围内上公开课不少于 1 次；或在市级（含市级）以上范围进行示范课或教育教学讲座不少于 1 次；或在市级教学比武竞赛中获奖。
3. 教育理念：教育思想丰富，理念先进，教育方法科学，有系统的教育教学基础理论知识，并能用以指导教育教学工作，指导培养教师或进行教育教学研究，得到学校和主管部门的认可。
4. 科研成果：勇于改革创新，具有一定的科研能力。近三年在市级以上刊物公开发表文章至少一篇，或在市级以上课题研究、论文、教学设计、案例、课例、技能比赛中获二等奖至少一次。
5. 工作业绩：连续 3 年被学校评为综合先进工作者，或近三年获得过市级以上荣誉称号。
6. 任教年限：学校工作 5 年以上。

有以下情形一票否决：A、师德师风年度考核不合格的；B、有违法违纪行为和教育教学事故的。

四、评选程序

1. 本人申报：各参评教师向学校名师评审领导小组（与师德标兵评选领导小组同为名师评审领导小组）提出书面申请，并按要求上交有关评选材料。
2. 评审考核：学校名师评审领导小组对申报教师上交的有关评选材料进行审核。根据评审考核综合情况研究确定校级“名师”。
3. 结果公示：对入选校级“名师”者公示一周。公示无异议者，即为湘北女子职业学校校级“名师”。

五、“名师”职责

1. 模范履行教育教学职责，为全校教师做出表率。

2. 积极承担或指导学科教师开展教研活动。撰写论文或教学经验总结，主持课题研究有成果。

3. 发挥示范辐射作用。每学期至少上一节校级或校级以上公开课、示范课，作一次学术研讨专题报告。

4. 每学期指导徒弟上一节研究课，两年内为本校培养一名青年骨干教师。

5. 对外积极宣传学校的教育教学试验成果，努力为学校赢得更多的荣誉。

6. 积极参加市级以上教育教学竞赛活动，并获得奖励。

六、“名师”待遇

1. 校级“名师”由学校颁发“名师”荣誉证书，并给予每月 300 元的名师岗位津贴。

2. 优先外派学习、培训、深造。

3. 优先推荐参与省市级名师评选。

七、“名师”管理

1. 实行目标考核、动态管理。建立名师审查考评制度，学校考评组根据名师的履职情况每学年考评一次。考核通过者，继续享受有关待遇，连续两学年考核未通过者，取消名师称号及名师补助。

2. 每两年评选一次，二年期满自行撤销，相关待遇随即终止；原名师有继续申报和优先录用权。

3. 发生重大工作失误，给学校声誉带来不良影响，离开教育教学岗位或不能完成教育教学任务者，不服从学校管理或不安心从事教育教学工作，取消名师资格。

第四章 教职工行为规范与劳动纪律

教职工行为规范

（一）思想品德端正

1. 政治立场坚定，热爱中国共产党，热爱祖国，热爱人民，积极参加政治学习，不断提高政治思想素质。

2. 依法执教，认真学习、自觉遵守《教育法》、《教师法》、《民办教育促进法》、《职教法》等国家各项法律法规，不做任何违法事情。

3. 为人师表，乐于奉献，爱校如家，爱生如女，一切言行符合师德规范。

（二）爱岗敬业

1. 忠诚党的教育事业，具有强烈的事业心和责任感，恪尽职守，乐教敬业，未经批准不得从事第二职业。

2. 服从工作安排，出色完成本职工作任务。

3. 遵守校纪校规，不迟到、不早退、不擅离工作岗位；不传递负能量；不在上课时间接打手机。

（三）热爱学生

1. 树立以生为本的思想。关心爱护全体学生，尊重学生人格，保护学生身心健康；坚持客观、公正地对待和评价每个学生，不得歧视潜能生和学困生，不得侮辱、体罚或变相体罚学生；及时为学生排忧解难。

2. 建立民主、平等、和谐的师生关系，善于接受和听取学生的意见；不讽刺、谩骂、驱赶学生；敢于同侵犯学生合法权益的现象和行为作斗争。

3. 严格要求学生，不偏爱、溺爱、放纵学生，严而有度、严而有方；善于引导、激励学生，促进学生全面、健康发展。

（四）严谨治学

1. 治学严谨，认真求实，不马虎虚浮；勤奋好学，树立终身学习的理念，积极接受继续教育，学历达标、学分达标。

2. 明确本职工作的目的和要求；刻苦钻研业务，精益求精，减少和避免工作上的差错；系统学习本学科和相关学科专业知识，提倡“一专多能”。

3. 探索教育教学规律，坚持教育教学创新，改进教育教学方法，提高教育教学和科研水平。

（五）团结协作

1. 正确认识自己，理解、尊重、关心他人，与人和谐相处，严禁惹事生非。

2. 虚心学习、取长补短、相互补台，不搞知识“封锁”，不搞同行相斥。

3. 维护集体荣誉，对破坏集体荣誉的言行敢于批评。

（六）尊重家长

1. 主动与学生家长联系，相互配合教育学生。

2. 尊重学生家长，认真听取学生家长的意见，虚心接受学生家长的正确批评，不训斥、指责学生家长，不挫伤学生家长的自尊心，教育学生尊重自己的家长。

3. 向学生家长宣传科学的教育思想和方法。

（七）廉洁从教

1. 不得私自以补课、辅导、复习等各种理由收受学生家长钱物，不向学生家长推销商品和未经教育主管部门和学校审定的课外书刊、教辅复习资料、教辅音像制品。

2. 不得利用学生家长的关系为自己谋取私利。

3. 严格遵守学校收费标准，严禁巧立名目，擅自收取学生及家长的任何费用。

4. 不得随意挪、借学校、班级公款。

（八）为人师表

1. 遵守社会公德，做到爱护公物、保护环境、文明礼貌；坚持男女平等、尊老爱幼、夫妻和睦、勤俭持家、邻里团结，做遵纪守法的模范。

2. 文明执教，举止端庄，服饰整洁得体、朴素大方，不准穿戴裸露或奇装异服，注重

职业形象（包括发式、化妆）。语言规范、健康、准确、纯洁；坚持讲普通话，严禁讲地方方言；日常行为举止文明、高雅。

3. 思想作风过硬，工作作风扎实，光明正大，诚实守信。

4. 生活作风稳重大方，严肃检点：①已婚教师正确处理家庭婚姻关系，确保家庭和谐；未婚教师要树立正确的恋爱观，严禁多角恋爱。②男老师与女学生应保持师生间的适当距离，不得有师生间的情感纠葛，更不允许师生恋；任何时间与学生谈心，不得拉下窗帘或关闭门窗；原则上不允许将学生带入自己的住处，如有特殊情况，必须有两位以上的学生同行；不准单独请学生外出就餐或陪餐，如情况特殊，必须有其他人在场，任何情况下都不允许利用任何形式对学生开低级、粗俗或容易引起误会的玩笑。③严禁带学生进入营业性娱乐场所。④积极参加健康的社会公益活动和文体娱乐活动，不参与黄、赌、毒、邪教、买码等违法活动。必须遵守交通规则，注意安全，不得在校内高速驾驶机动车辆。

教职工劳动纪律

一、考勤

1. 全体教职工一定要遵守作息时间，不准迟到早退，不准溜岗串室，更不准旷工旷堂。

2. 全体教职工一律实行指纹考勤。凡因公出差不能履行指纹考勤的，必须填写《外出申请表》且经相关领导审批。请病、事假者须出具经相关处室与学校领导审批的请假条，值早、晚班因特殊情况请假者须有党政办审批的调班申请单，递交考勤员确认。因会议、工作超时错过指纹考勤规定时间的，应立即报告党政办，由党政办查实认定。因指纹机不能识别指纹的，必须及时到办公室签到。值班老师必须履行查寝职责，本人签到，不得代签到，辅导员必须如实反映情况。当日没有授课任务的教师未打指纹者，视为缺勤。

3. 学校实行月休假制度，具体见学校校历。作息时间安排：

夏季（05月-09月）上午8:00-12:00，下午14:20-17:20；

冬季（10月-04月）上午8:00-12:00，下午14:00-17:00。

4. 未达到月全勤的（包括病、事假在内）不享受全勤奖（病假一天扣全勤奖10%，事假、迟到或早退一次、缺考勤一次一天扣全勤奖100%）。全年请病、事假达15天以上者，除按规定扣发工资外，取消年终评优资格。

5. 迟到、早退

以指纹考勤打卡时间为准，迟到、早退10分钟内（含），扣0.5分/次；10-30分钟内（含），扣1分/次；超过30分钟的按旷工半天给予处罚扣3分/次；非因工原因上班忘记打卡者，按无故缺勤处理；下班忘记打卡按无故缺勤处理。一个月累计二次第三次开始扣1分。

6. 旷工

（1）无故缺勤，请假手续不当，准假后逾期不归，迟到、早退超过30分钟的情况视为旷工扣3分。

（2）旷工半天扣3分，并扣罚日工资×100%；旷工1天扣4分，并扣罚日工资×200%，警告处理；旷工2天扣5分，并扣罚日工资×300%，予以辞退处理，并书面通知该员工或其家人解除劳动关系。

7. 加班

原则上不提倡加班，每位员工应合理安排工作时间完成计划内工作。确因工作需要的加班，需填写《加班申请表》经部门主管、分管校领导审批，党政办备案。加班累计到半年度（6月份）、年度（12月份）分两次核发加班工资。加班工资计算公式：薪酬标准/24天×加班天数。

考勤由党政办负责。

二、值班

（一）值班时间

当天上午8:00至第二天上午8:00，各类值班一律不准迟到早退，不准溜岗，不准值

班不到。

（二）值班分类要求

（1）行政值班

值班要求：负责当日现场管理，维护学校正常秩序；检查各处室的值班和工作执行情况，及时协调各处室相关工作；负责接待重要的来客来访；将值日当中发现的问题反馈给相关处室，督促其妥善解决；认真、及时做好值日记录，并在第二天上午 8:00 将值日记录本交到办公室进行情况通报。

（2）处室值班

值班要求：负责本处室当日现场管理，维护工作正常秩序；检查本部门工作执行情况，及时协调相关工作；负责接待来人来访；将值日当中发现的问题反馈给相关人员；认真、及时做好值日记录，并在第二天上午 8:00 将值日记录本交到下一位值班人员手中。

（3）班级值班

值班时间：当天第一节 晚自习开始，到第二天早自习结束。班主任每周值班 5 个，任课老师每周值班 2 个。

值班要求“十到堂”：早操到堂，早自习到堂，晚自习在教室坐班督学并且查寝到堂，学生放假当天离校组织到堂，返校当日点名到堂，周日晚自习点名训导到堂，“五个一”活动指导到堂，班团课和大扫除到堂，突发事件处理到堂，全校大型活动组织到堂。

值班工作标准：早晨要组织学生参加晨练，清点人数，查明未参加晨练的学生去向，并报告班主任；早自习要下班巡视，组织卫生打扫和晨读，晚上坐班要进行班级训导或督学，每次晚班均要在宿管处处填写值班班级的查寝登记表方可离开；周日和月假学生离校，班主任必须向学工保卫处送交学生离校登记电话跟踪家访表，及时电话家访，并于当晚将电话家访情况报告学工保卫处。

值班人员必须住校。

三、会议

全员必须严守会议纪律，做到“十不准”：不准迟到早退，不准旷会，不准玩手机，不准接打电话，不准交头接耳，不准随意走动，不准吃零食，不准吸烟，不准打瞌睡，不准做与会议无关的事情。认真做好会议记录。参加学校组织的各项会议、培训、学习或其他团队活动，按上、下班考勤，迟到扣 1 分，有事不能出席的须提前请假；未经学校批准擅自缺席、离席的按旷工处理。

四、请/休假管理制度

1. 事假

（1）员工请事假需提前办理请假手续，填写《员工请假申请表》。未办妥请假手续，不得先行离岗，否则视为旷工。

（2）事假系无薪假，事假工资计算公式：薪酬标准÷24 天×请假天数。

（3）当月事假天数一次性超过 3-4 天，扣 2 分，当月累计超过 2 次，第二次扣 1 分，三次以上扣 3 分；

2. 病假

（1）员工请病假三天（含）以上的需以医院开具的诊断书为依据，办理病假手续，遇节假日不顺延，无医院诊断书的情况按事假处理。急诊情况，事先不能办理请假手续的，需向部门主管、党政办（人资）电话申请，获批后才能生效，并于事后补办手续（附医院相关证明）。

（2）病假工资计算公式：薪酬标准÷24 天×病假天数×40%。

3. 带薪假

（一）婚假、产假、陪产假等带薪假原则上要求一次性休完（遇公休日不顺延），因公不能一次性休假，学校可根据具体情况酌情批示。

（二）带薪假薪资按满勤核发无绩效工资（产假薪资由社会保险部门以生育津贴标准核发）。

（1）法定公休假：共 11 天。元旦一天，春节三天，清明一天，劳动节一天，端午节一天，中秋节一天，国庆节三天，以上节日适逢公休假日的顺延补休。

（2）婚假：按法定年龄结婚的（女 20 周岁，男 22 周岁），可享受 4 天婚假；再婚可享受 3 天婚假。员工申请婚假时，婚假时间仅限于领取结婚证或者办婚礼的前后几天，且须

在假前或假后向党政办提交结婚证复印件。

(3) 产假：符合法定生育条件的女职工生育享受 158 天产假（含 60 天奖励产假），其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

女职工怀孕未满 2 个月终止妊娠的，享受 15 天产假；怀孕满 2 个月未满 4 个月终止妊娠的，享受 30 天产假；怀孕满 4 个月未满 7 个月终止妊娠的，享受 42 天产假；怀孕满 7 个月终止妊娠的，享受 75 天产假。

产假期间享受生育津贴待遇，津贴标准根据《湖南省城镇职工生育保险办法》管理规定办理理由社会保险部门核发。

(4) 护理假：符合国家计划生育规定的已婚男员工，在子女出生时，享受 3 天的陪产、护理假。

(5) 丧假：员工直系亲属（父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母）或配偶的父母去世；非直系亲属（兄弟姐妹姑婶叔伯），按照国家规定：直系亲属的丧假为 3 天，非直系亲属的丧假为 2 天

(6) 学校假

寒假和暑假，具体时间按校历执行（试用期员工不享受寒暑假带薪）。

4. 请假流程

请假须写出请假申请，先由相关处室长签字，再由相关领导审批。

审批权限：一天以内由处室长批准、党政办备案，两天以内由分管副校长批准，两天及以上须经校长批准方可有效，否则，按旷工处理。

请假手续及时交考勤员作为考勤依据，否则，请假无效。

假完返岗，及时办理销假手续

第五章 教职工岗位职责与履职考核

教职工岗位职责

一、党政办

（一）主任

- 1.全面负责党政办日常事务工作。
- 2.负责上级文件、传真、机要函电和公务信函的收文、流转、催办及归档工作。
- 3.负责审核学校相关部门对外发布材料、对外报告等。
- 4.负责督促检查学校文件、决议的贯彻落实情况，做好综合协调工作。
- 5.负责学校对外公务接待及会务工作（单位工作接待由相关部门负责）。
- 6.负责校务会、行政会、教职工会等会议通知、行政通告、周工作安排的起草与发布。
- 7.负责学校人事工作。
- 8.组织实施做好教师职称评审及岗位异动工作。
- 9.负责牵头组织学校文明创建工作。
- 10.负责学校印鉴、法人证书、组织机构代码、校领导印章及介绍信的管理与使用，审定和管理学校各类印章的刻制、印模保存、回收及报废工作。
- 11.负责学校教职工参加各级学习、活动的考勤工作。
- 12.负责学校外聘人员管理。
- 13.负责公务用车管理、调派等工作。
- 14.组织开展国际合作交流，扩大国际影响和知名度。

（二）副主任

- 1.按照学校党政办职责范围，协助主任开展党政办宣传方面的工作；
- 2.协助主任落实学校的决议和计划；做好文字综合和处理工作，加强学校宣传报道，负责校内外宣传制品的审定工作，定期更新网站和公众号内容，把好文字关和政策关；
- 3.协助主任负责并组织安排全校各种会议、学习及重要活动，并做好记录。做好学校各项决议、决定、通报、通知等的传达、贯彻及检查、督办落实工作；
- 4.根据学校有关会议决定，协助主任组织草拟和发布通告、通知、会议纪要及其它文件；及时处理各类上报下发、传阅的文件；
- 5.协助主任做好来人接待安排和信访工作，做好党政办内部管理工作；
- 6.注意调查研究，掌握校内外信息，主动了解与全局有关的情况和问题，协助主任积极为学校领导决策提供参考意见；
- 7.当好主任的参谋和助手，认真完成校长、书记交办的日常事务性工作；
- 8.完成主任交付的其它工作。

（三）干事岗位职责（内勤+宣传）

- 1.按照学校党政办职责范围，协助主任开展党政办内勤方面的工作；
- 2.负责全校各种集会、活动的考勤，及请假销假统计和记录；
- 3.负责学校相关会议的资料准备、会场布置工作，负责会议室管理；
- 4.遵守学校宣传工作流程，按时按质按量完成学校党政办安排的各项宣传工作任务；
- 5.凭宣传制作审批单接受宣传任务，及时做好宣传设计制作日常台账；
- 6.按要求完成各种宣传制品的设计、制作和电子归类存档工作；
- 7.对学校各种宣传制品的设计做好电子备份工作；
- 8.做好学校重大活动的活动资料设计制作、活动照片拍摄存档工作；
- 9.协助其他部门做好校史资料的整理、存档工作；
- 10.协助文案做好学校微信公众号、学校网站的图片整理工作；
- 11.协助党政办做好上级领导和来宾来访的接待工作；
- 12.完成各级领导交办的各项临时任务。

（四）党政办干事岗位职责（档案与打印）

- 1.认真宣传贯彻执行《中华人民共和国档案法》《档案法实施办法》等党和国家的档案

工作法律，法规，方针，政策，遵守档案工作的规章制度和工作纪律和保密守则，按照档案保密制度，档案利用制度，档案库房管理制度，养成良好的职业道德；

2.管理好教职工人事档案，文书档案，财会档案，资料，按时做好档案，文件材料的收集，整理，鉴定，统计等诸环节的业务工作，按规定移交进库房；

3.指导监督文书处理及业务部门做好文件材料的形成，立卷，归档工作；

4.积极开发档案信息资源，编制方便查阅室藏档案，资料的检索工作和有利用价值的参考资料，做好查借阅登记和利用效果记录，热情接待利用者；

5.珍惜档案原件，维护档案的完整与安全，做好防火，防水，防虫，防霉，防光，防尘，防潮，防高温，防有害气体和人为的机械磨损，涂改，污染，偷盗档案的工作；

6.积极参加业务培训，努力学习专业知识和现代化管理技术，不断提高档案业务知识和操作水平；

7.学校打印工作；

8.完成领导交办的其它工作任务。

（五）党政办干事岗位职责（人事）

1.负责根据学校岗位设置及编制管理工作。根据学校的发展拟定岗位设置及编制调整方案，对岗位编制进行动态调整；

2.负责教师公开招聘、网络招聘的实施工作；

3.负责新进教师的入职手续办理；

4.负责教师的转正定级；

5.负责教职工职称的认定、评审、聘任及职称证书办理等工作；

6.负责教职工职称岗位微调评审等工作；

7.负责人员的请假、转岗、辞职、解聘等工作；

8.负责学校证书的年检和统计工作；

9.负责人事文书档案整理归档工作；

10.负责人员信息的管理及各类花名册制作及更新；

11.负责教育部事业统计系统、湖南省教育基本信息采集系统、教师管理信息系统的维护工作；

12.负责学校党政办相关资料、信件、传真的收发工作，及时做好来电接听和传达；

13.负责上级的各种文件接收和信息回复；

14.负责党政办办公用品的领取和发放工作；

15.学校车辆管理工作；

16.完成部门领导交办的其它工作。

二、工会

（一）工会主席

1. 在学校党支部和上级工会指导下全面主持学校工会工作。

2. 组织工会委员会认真执行教代会决议和上级工会的规定。

3. 组织工会委员会配合学校对教职工进行思想政治工作，不断提高教职工工作业务水平。积极开展教学、教研、工作。

4. 组织工会委员会和教职工依照法律规定，通过教代会及其他形式，参与学校民主管理，民主监督和依法治校工作。

5. 密切联系群众，认真听取群众意见，充分发挥工会的桥梁和纽带作用，维护教职工合法权益。

（二）工会副主席

1. 负责分管学校工会文体、女工、宣传、组织和行政工作，协助做好师德师风建设贺制度建设工作。

2. 负责听取并反映教职工的合理诉求与关切，全力为教职工谋福利、办实事。

3. 负责组织全校教职工文体活动，指导各部门、各文体社团开展有益身心健康的文体活动。

4. 负责做好教工之家的活动管理工作。
5. 指导学校女工委员会做好女职工工作，维护女职工的合法权益和特殊权益。
6. 负责生病、住院教职工的慰问，配合办公室做好生病、住院的慰问工作。
7. 负责教职工及家属的红白喜事的慰问工作。
8. 关心帮助困难家庭职工，做好困难申报、帮扶和资助工作。
9. 协助主席组织召开教职工代表大会和工会委代表大会。
10. 完成领导交办的其他工作。

（三）组织委员

1. 负责工会委员会的组织建设和工会自身建设工作。
2. 负责开展工会干部的教育培训工作，抓好工会积极分子的培训和培养。
3. 负责接收新会员，建立会员的管理档案。
4. 完成工会主席交办的其他工作。

（四）宣传委员

1. 负责工会的宣传，教育，文化等工作。
2. 组织和指导“职工之家”的文化，宣传活动。
3. 做好工会宣传、信息报道工作。积极宣传本校的先进事迹和先进人物。
4. 完成工会主席交办的其他工作。

（五）生活委员

1. 做好贫困家庭的调查、统计、分析、上报工作、发动和组织开展送温暖活动，做好互助、互济、扶贫工作。
2. 负责收集和反映教职工对福利，奖惩等方面的意见和建议，督促和协助学校行政解决教职工的后顾之忧。
3. 协助工会主席做好会员的节日慰问，丧病探视等工作。
4. 完成会员福利的购买和发放工作。完成工会活动的踩点、物质准备等工作。
5. 完成工会主席交办的其他工作。

（六）文体委员

1. 结合上级工会的要求和本校实际，制定文体体育工作计划。
2. 负责组织会员的日常文化、体育、娱乐活动及节假日的大型活动。
3. 在丰富校园文化生活的同时，发现和培养文体积极分子，组成文化体育积极分子骨干队伍。
4. 负责各种文体用品的计划、采购和保管工作。
5. 完成工会主席交办的其他工作。

（七）女工委员

1. 要有努力学习的精神和主动做好工作的认真态度。
2. 负责组织女工委员会会议，积极开展女工工作。
3. 负责学校女工委员会各项活动的筹备、组织工作。
4. 负责学校女工工作计划的制定和工作总结。
5. 负责女工在参与学校管理、文化、生活等方面的合法权益。
6. 积极协调与兄弟学校及上级妇女组织之间的联谊活动。
7. 为女工排忧解难，解除女工的后顾之忧。

三、教学管理部门

（一）教务处主任职责

1. 全面主持教务处工作。负责本部门安全管理工作。
2. 组织本处室工作人员学习政治理论和党的方针、政策，并带领教务管理人员贯彻党的有关教育方面的文件、规定。
3. 主持制定教务处工作计划，并做到科学、合理、规范、高效。
4. 负责全校教学基本建设（包括专业建设、课程建设、教材建设、教师队伍建设、实训基地建设等）的规划、运筹、监控、实施等工作。

5.按学校有关规定,提出教学超课时费的预算及分配建议,负责教育研究及相关教学经费的审查。

6.组织制定各学科人才培养计划、各门课程的课程标准及有关教学管理的规章制度,提出专业调整意见、教学改革方案和教学基本建设方案。

7.及时掌握学校教学组织和运行情况,组织落实培养计划和教学安排,负责实施全校各种教学质量的检查、督导、评价与评估。

8.负责召集和主持教学工作会议及各种教学业务会议。

9.组织教务处及教学系(部)的各项业务考核、评优,推荐各种评优评奖人员名单。

10.负责学生实习点的开辟、联系,落实实习生的实习安排和管理,收集实习生实习期间后勤方面的信息并及时反馈给后勤处,及时处理。收集实习生组织纪律方面信息,及时告知学工保卫处和班主任,以便及时处理。

11.负责全校学生学籍管理的指导工作。

12.负责教师业务培训、进修学习等管理工作。

13.负责继续教育管理的指导工作。

14.负责科研、教研教改管理工作。

15.负责教学督导室的指导与管理工作。

16.负责学科建设、专业建设和课程建设的指导和宏观管理工作。

17.负责各种教学评估、教学检查的教学文书的拟定工作。

18.负责实验室的建设的宏观管理与筹划。

19.负责教材建设与管理工作。

20.负责职业技能鉴定的组织管理工作。

21.完成学校领导交办的其它工作。

(二) 副主任(助理) 职责

1.在教务处主任的指导下开展工作,并向教务处主任负责。

2.协助主任组织开展教学研究与教学改革,组织实施专业建设以及课程体系、教学内容和方法等教学改革工作;负责教学成果推广。

3.协助主任组织做好日常教学运行、学籍、成绩管理、教材管理,及时处理出现的问题。

4.协助主任组织制定和修订专业人才培养方案、课程标准;组织做好实践教学管理,加强实验室和实践教学基地建设。

5.协助主任组织制定课程建设、教材建设、实验室建设等分项规划,并推动实施。

6.宏观掌握全校教师的基本情况,根据专业学科建设需要,提出教学梯队建设意见。

7.组织协调教学督导组日常工作,组织做好教学质量监控工作,提出改进教学工作、提高教学质量的措施。

8.组织制定教学设备采购计划,做好教学设备保养与维护工作。

9.协助主任做好教学资源的协调、教学实验室的管理、教学信息的收集和反馈工作。

10.草拟各种教学文书。

12.负责教务处干事的绩效考核和教师绩效考核的汇总上报工作。

13.完成主任交办的其它各项任务。

(三) 督导室主任职责

1.在教务处的领导下,全面负责全校教学督导工作的领导组织工作。

2.负责草拟学校督导工作制度的制订与修改工作。

3.负责对教研室督导工作的指导工作。

4.负责制订校级督导工作的年度工作计划和年度工作总结。

5.组织、策划校级督导工作相应活动和召开督导工作会议。

6.负责督导专家培训。

7.制定督导校级评教标准和师德师风评价标准。

8.制定校级督导班级学风评价标准。

9.每周编制督导听课表并通知督导专家。

10.组织并参与督导组听课评教和师德师风评价。

11.组织并参与督导组班级学风评价。

- 12.组织全校学生进行学期教师教学评价和师德师风评价。
- 13.不定期进行全校性教学巡查。
- 14.负责周督导结果综合、归纳、统计并上报校领导。
- 15.负责全校性教学督导信息反馈。
- 16.负责对个别和青年教师的教学指导。
- 17.有针对性地组织一定范围内的深度教学点评。
- 18.有计划地在全校范围内进行教育教学方面的讲座等教研教改活动。
- 19.组织学生座谈会，听取学生对教学的意见。
- 20.积极开展个别学生交谈，了解学生对教学或教师教学方面的意见和建议。
- 21.协助教务处进行实习、见习教学督查和指导。
- 22.协助党政办党政办公室（人力资源部）做好新进教师的培训。
- 23.协助党政办党政办公室（人力资源部）做教师职称评定申报中有关教师教学和师德师风评价的校级考核数据。
- 24.协助教务处进行学期和年终对系部、教研室教学例行检查工作。
- 25.参加校内外相应工作会议和会议精神传达、落实工作。
- 26.负责全校性师德师风教育、培训工作。
- 27.支持或参与系部、教研室的教研教改活动。
- 28.协助教务处做好人才培养方案的制定或修订工作。
- 29.负责向学工部保卫处和教研室提供督导组对班级学风考评的信息。
- 30.负责本部门安全管理工作。
- 31.完成学校和学校领导交办的其他临时性工作。

（四）教务干事职责

- 1.深入教学第一线，进行各种专题的调查研究，写出专题调研报告，总结经验，提出解决问题的措施。
- 2.开展教学研究工作，组织各种教研活动，检查各系的教学研究活动的开展情况，做好全校性教育教学研究活动的组织工作。
- 3.负责教学研究项目立项的组织工作，进行教研项目的中期检查，组织评审（验收）及建档工作。
- 4.组织示范教学活动，包括优质课评选活动；做好教学评估的组织工作。
- 5.做好教学计划修订，课程标准编写和修订的具体组织工作。
- 6.做好学科建设、课程建设、专业改革的具体组织工作。
- 7.负责组织检查教学计划的落实情况。
- 8.审查各系根据教学计划编制的分学期教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见。
- 9.按经批准的学期教学进程计划下达每学期课程（含选修课、重修课）及其他教学环节的教学任务，下达教师授课任务书。
- 10.负责全校课程调度。
- 11.做好本科室教学资料的立卷、归档工作。
- 12.负责教师工作量的核算。
- 13.负责班级教学日志的管理与统计。
- 14.完成主任交办的其它各项任务。

（五）实验管理干事职责

- 1.在教务处主任的领导下，负责制订学校教学实验室建设规划，组织示范实验室的申报、评选、建设与验收。
- 2.负责教学实验室的建设与管理。
- 3.负责组织编写实验课程标准。
- 4.负责实验教学质量 and 毕业设计（论文）管理工作。
- 5.负责学校实验教学的各种联络工作。
- 6.负责实验室仪器设备的宏观管理和整体调配。
- 7.负责实验消耗品的统计、呈报工作。

- 8.负责实验教学的巡查与管理工作。
- 9.负责实验教师的培训与管理工作。
- 10.负责实验室管理制度的拟定。
- 11.为迎接各类检查做好安排工作。
- 12.负责本部门安全管理工作。
- 13.完成主任交办的其它各项任务。

（六）实习干事职责

- 1.在教务处主任的领导下，制定完善有关实习环节的管理制度，并组织实施。
- 2.根据学校专业建设规划，组织制定实习基地建设发展规划。
- 3.负责全校实习环节的检查、协调、评估和交流工作。
- 4.组织审批和规范实习课程标准和教学计划。
- 5.组织实习教学讲义、指导书及考核方案的建。
- 6.负责实习教学资料的信息收集、整理、统计分析 & 数据上报工作。
- 7.负责检查学年顶岗实习计划，畅通与产业和行业企业的联系渠道，并对校内、外实习基地落实情况和学生实习情况进行检查。
- 8.负责实习期间实习生的后勤、纪律情况与学校后勤、学工的通报和协调工作。
- 9.收集实习生的实习鉴定书。分班交由学工保管。
- 10.完成主任交办的其它各项任务。

（七）学籍管理干事职责

- 1.在教务处主任的领导下，学籍管理干事需要对学生学籍材料收集、统计、整理。建立学生档案，特别是入学新生和转入插班学生的建档工作以及各种学籍报表的填报工作。
- 2.办理学生转学、退学、休学、复学、注销等手续，做好学籍管理工作。
- 3.办理新老生入学报到、注册手续。
- 4.做好新生注册查重与对接工作。
- 5.办理毕业生有关学籍材料的收集、整理、上报、审批工作。
- 6.做好学生个人毕业照的收集、粘贴等工作。
- 7.做好毕业证书的验章发放工作。
- 8.做好毕业生离校相应工作。
- 9.做好学生升、留级注册工作。
- 10.负责高考（单独招生和 < 对口升学 >）的政策宣讲、组织、报名、注册等工作。
- 11.协助相应院校的对口升学以及单招考试组织协调等相关工作。如准考证的打印、发放等。
- 12.协助教务处相关的其他干事工作。
- 13.学籍管理干事必须认真执行各级教育行政部门和学校对学籍工作的各种指示、政策和要求。做到及时完整准确，不断提高业务水平。
- 14.积极推进学籍工作的现代化、规范化、科学化。
- 15.完成学校领导及教务处主任、副主任交办的其他工作并对其负责。

（八）考务管理干事职责

在教务处主任的领导下，考务管理干事有以下职责：

- 1.组织制（修）订考试管理的相关制度和文件。
- 2.校内各考试初考、补考以及重修考试的组织和实施，包括日程安排、试卷印刷和保管、组织阅卷等工作。
- 3.新生入学分级考试、转专业考试的组织和实施。
- 4.各类大型标准化考试的考务管理。
- 5.学生补（缓）考资格的审核。
- 6.组织开展考试方法改革与研究。
- 7.制订试题（卷）库建设规划，并组织实施。
- 8.标准化考场与保密室建设和管理。
- 9.根据各专业教学大纲要求对本学期考试类型、具体考试科目、考试时间进行整体安排。
- 10.考试排考、试卷遴选、印刷、校对等管理及试卷库的日常管理。

- 11.考试违纪处理,受理学生查分,受理教师成绩更改。
- 12.学生考试违纪与考试作弊处分等相关工作。
- 13.考试样卷、标准答案、成绩单等考试资料的管理和归档。
- 14.组织网上成绩录入、成绩查询、成绩更改审批等。
- 15.学生成绩单的档案管理。
- 16.考务工作及数据汇总、分析、统计、上报。
- 17.完成教务处主任交办的其他工作。

(九) 教学督导干事职责

- 1.在督导室主任的领导下,全面协助督导主任工作。
- 2.协助督导主任完成相应活动和召开督导工作会议。
- 3.协助督导主任负责督导专家培训。
- 4.协助督导主任制定督导校级评教标准和师德师风评价标准。
- 5.协助督导主任制定校级督导班级学风评价标准。
- 6.协助督导主任每周编制督导听课表并通知督导专家。
- 7.协助督导主任组织并参与督导组听课评教和师德师风评价。
- 8.协助督导主任组织并参与督导组班级学风评价。
- 9.协助督导主任组织全校学生进行学期教师教学评价和师德师风评价。
- 10.协助督导主任不定期进行全校性教学巡查。
- 11.协助督导主任进行周督导结果综合、归纳、统计并上报校领导。
- 12.协助督导主任进行全校性教学督导信息反馈。
- 13.协助督导主任有计划地在全校范围内进行教育教学方面的讲座等教研教改活动。
- 14.组织学生座谈会,听取学生对教学的意见。
- 15.积极开展个别学生交谈,了解学生对教学或教师教学方面的意见和建议。
- 16.协助教务处进行实习、见习教学督查和指导。
- 17.协助督导主任及党政办党政办公室(人力资源部)做好新进教师的培训。
- 18.协助督导主任及党政办党政办公室(人力资源部)做教师职称评定申报中有关教师教学和师德师风评价的校级考核数据。
- 19.协助教务处进行学期和年终对系部、教研室教学例行检查工作。
- 20.协助督导主任负责全校性师德师风教育、培训工作。
- 21.支持或参与系部、教研室的教研教改活动。
- 22.协助教务处做好人才培养方案的制定或修订工作。
- 23.负责向学工保卫处和教研室提供督导组对班级学风考评的信息。
- 24.负责职业鉴定组织、申报、鉴定的具体实施工作。
- 25.完成督导主任交办的其他工作任务。

(九) 系、部工作职责

- 1.在分管校领导和教务处的领导下主持本系(部)行政工作,负责本系教学、科研、教师管理等工作。
- 2.根据学校事业发展规划,组织编制本系(部)发展规划、改革措施和年度计划,按规定程序批准后组织实施,并及时检查了解完成情况。
- 3.负责主持教学管理工作。严格教学管理,保证教学质量。
- 4.认真做好学科建设,保持学科优势,以学科建设带动专业建设。
- 5.负责专业建设。根据学院的发展目标和要求,制定本系(部)专业建设规划,实现专业建设目标,组织创建专业特色。
- 6.做好专业合格评估准备工作。
- 7.开展科学研究和科技合作,组织学术研究会,做好教学、科研立项与成果申报工作,开展学术交流工作。
- 8.拟定各专业人才培养方案或提出修改意见草案。人才培养方案要本着本专业人才培养规格、培养目标及全面知识结构、能力、素质综合提高为宗旨。
- 9.负责本系(部)教材建设、课程建设、教研室建设、实验室建设、实训基地建设等工作。

- 10.负责教师队伍建设。培养选拔学科带头人，建设好学术梯队，加强教师的教育和管理，不断提高教师的学术水平和业务素质。
- 11.主持制定系（部）内有关规章制度，维护正常教学科研秩序。
- 12.配合学工保卫处做好学生管理、思想政治教育及就业工作。
- 13.认真做好本系部教师绩效考核工作，按时上交党政办党政办公室。同时报教务处备案。
- 14.积极推进教育教学改革与创新，负责组织本系部的教研教改活动，开展听课评教、举行公开课、示范课、说课、集体备课、教学比赛、技能比武等等。
- 15.做好实验室财产管理和实验室仪器设备的管理。建立实验仪器设备台账和使用登记，维护好仪器设备，保证实践教学的需要。
- 16.做好教师队伍建设工作，作出教师队伍建设规划、培养计划和人才引进计划。
- 17.做好青年教师的培养培训工作，发挥老教师的作用，以老带新，加速青年教师的成长。
- 18.负责组织专业课程标准的制订。
- 19.做好教学资源建设，包括各课程的 PPT、视频资料、网络资源建设等。
- 20.做好系部教学及教学管理的文书档案管理工作。
- 21.负责本部门安全管理工作。
- 22.完成学校领导及教务处交办的其他工作。

（十）系（部）主任工作职责

- 1.在校长及教务处的领导下，贯彻、落实党和国家的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，执行学校的决议、决定，全面负责系教学、科研和行政管理工作。
- 2.组织制定系（部）专业建设规划，负责专业设置与课程建设、教研室建设和教学评估、教材建设。
- 3.负责督促教学管理，加强教学质量监控，做好教学检查和教学质量分析，开展教学专题研究，保证并不断提高教学质量。
- 4.组织制定科研工作规划，科研课题的申报立项与组织实施工作。
- 5.制定系（部）实验室建设规划，协助有关部门加强教学基础设施及专业人才培养基地建设，负责本系（部）与其他部系和教学医院的联系工作。
- 6.制定系（部）师资队伍建设和人才引进和培养计划，采取多种措施大力加强系师资队伍建设，促进系人员和岗位结构优化。
- 7.制定系（部）教学、科研、管理等规章制度，检查各项制度的实施情况，努力营造良好的学风和学术氛围。
- 8.负责组织本系（部）各专业及时了解学科发展动向，加强对外的学术交流与合作，不断提高专业学术水平。
- 9.拟定本系系部各专业人才培养方案或提出修改意见草案。
- 10.负责教师队伍建设。培养选拔学科带头人，建设好学术梯队，加强教师的教育和管理，不断提高教师的学术水平和业务素质。
- 11.主持制定系（部）内有关规章制度，维护正常教学科研秩序。
- 12.配合学工保卫处做好学生管理、思想政治教育及就业工作。
- 13.负责本系部教师绩效考核工作，按时上交党政办党政办公室。同时报教务处备案。
- 14.负责组织本系部的教研教改活动，开展听课评教、举行公开课、示范课、说课、集体备课、教学比赛、技能比武等等。
- 15.做好实验室财产管理和实验室仪器设备的管理。建立实验仪器设备台账和使用登记，维护好仪器设备，保证实践教学的需要。
- 16.负责教师队伍建设工作，作出教师队伍建设规划、培养计划和人才引进计划。
- 17.负责青年教师的培养培训工作，发挥老教师的作用，以老带新，加速青年教师的成长。
- 18.负责组织专业课程标准的制订。
- 19.负责教学资源建设，包括各课程的 PPT、视频资料、网络资源建设等。
- 20.做好系部教学及教学管理的文书档案管理工作。

21.负责系（部）招生计划的制定，协助有关部门做好招生工作、实习工作和毕业生的就业指导工作。

22.负责各项教学任务的落实并及时上报教务处。

23.完成学校领导及教务处交办的其他工作。

（十一）系（部）副主任或助理职责

1.在系（部）主任领导下，负责系（部）教学管理工作，组织贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策和规定。

2.协助系（部）主任组织制订各专业的课程标准，并组织实施，定期检查执行情况。

3.布置教学任务，审定开课教师名单，组织开新课教师的试讲，督促检查教学各环节工作和教师工作规划执行情况，负责教师调课的批准、教学计划的修订、指导教研室和实验室主任安排教学任务，确保教学任务的完成。

4.协助系（部）主任抓好教学科研，提出教学改革方案，进行改革试点，积极开展教学法经验交流活动，制定科研计划，负责科研立项及中期检查等工作。

5.负责本系部教学人员的培养、考核工作，主持确定教学人员使用、晋级、奖惩等项工作的讨论，并提出具体意见。

6.协助系部主任做好专业建设、师资队伍建设和人才引进工作。

7.组织检查各类教材的选用情况，组织督促、检查自编教材、自学指导书的编写进度和质量。

8.抓好实验室规划、建设工作，组织制订实验室建设规划，审定教学实验和科学试验项目，检查实践性环节的落实。

9.在主任的指导下，具体做好教务处下达的各项教学任务的落实。

10.配合招生部门做好本系部的招生工作。

11.具体负责系部教学及教学管理的文书档案管理工作。

12.在系部主任的领导下，做好全系日常教务管理工作，具体负责制定本系的教学、科研等各种计划、总结；完成本系相关文字工作。

13.认真做好本系部会议记录，保管好各种资料，并做好资料建档工作。

14.每学期开学前，发放教学进度表、备课本、听课本等；开学后按时收齐任课教师的课程标准和教学日历，积累并整理好各类教学资料，编制各种教学报表。

15.组织期中、期末及其他考试，组织命题、监考、阅卷、评分、评教评学、补考、升留级等工作，做好成绩汇总存档。

16.协助系主任定期召开教学研讨会，研究、布置、检查、总结工作，及时做好本系部的上传下达工作。

17.协助系部主任做好本系部教师专业技术考核工作，统计教师工作量。

18.协助负责本系部对外宣传工作及网站建设工作，及时更新相关资料。

19.完成系部主任交办的其它工作。

（十二）教研室主任职责

1.组织本室工作人员学习政治理论和党的方针、政策，并带领教务管理人员贯彻党的有关教育方面的文件、规定。在系部主任的领导下，主持教研室会议（含政治、业务学习），坚持教书育人。

2.领导制订教研室建设规划（含课程建设）和学年（学期）工作计划，写出学期工作总结。

3.负责安排和调整本室成员的教学任务和其他工作，确保教学任务的完成。

4.领导和组织教师严格执行教学计划、制定（修订）课程标准，选编教材、拟订教学日历。

5.组织教师业务学习，开展教学研究，进行教学改革，总结教学经验，提高教学质量。

6.组织观摩教学、听课、评课和教研活动，检查授课质量，反馈教学信息。

7.组织好考试命题、成绩评定和教学质量分析。

8.领导和组织制定科研计划，开展科研工作，并经常检查各课题的进展情况。积极开展学术活动，提高学术水平。

9.认真抓好本室教师队伍的建设，促进青年教师成长。

10.关心全室人员的思想政治进步与业务提高,按系部统一安排,组织对本室成员进行考核,提出奖惩及晋级建议。

11.组织对本室教学文件的整理、归档;做好图书资料、仪器、药品、设备的管理。

12.完成系部主任和教务处交办的其它工作。

(十三) 实验中心主任岗位职责

1. 贯彻执行党和国家的各项方针、政策,保证学校各项工作任务 and 规章制度的落实。

2. 根据学校工作计划和校领导指示,组织制订学校建设规划及年度实施计划,制订本单位的年度、学期工作计划,组织力量落实和定期进行工作总结。

3. 主持实验工作会议,讨论、研究、决策工作中的重大问题及改革办法。

4. 负责实验经费的审批及人力、物力的调配,负责检查、指导、协调各科室工作。

5. 建立、健全各项管理制度,并认真抓好落实。

6. 关心同事们的学习、思想、工作和生活情况,加强思想政治工作,检查岗位职责的履行情况,做好年度考核工作。

7. 负责向主管校领导汇报、请示本部门职责范围内的工作情况。

8. 负责本部门的安全等工作。

9. 做好校领导交办的其他工作。

(十四) 实验教师工作职责

1.协助教师做好实验与科研的准备工作。服从安排,积极参加教研发内活动。

2.执行教学仪器设备管理制度,经常进行仪器设备的保养工作,保持实验室整齐、清洁。

3.做好“五防”工作。制作标本、切片、图表等实验器材及直观教具。

4.能担任实验指导者可负责实验课的带教工作。

5.学习业务、钻研业务,做到一专多能。掌握实验仪器设备性能、操作方法及一般小修技术。

6.协助和指导实验工友的工作。高级实验师应指导和培养中、初级实验技术人员。

7.负责实验室安全管理工作。

(十五) 电教、网络工作人员职责

1.应积极创造条件利用现代化教学手段,推广普及电化教学。播放前 15 分钟做好一切准备,确保安全、准时优质播放并经常监视播放屏幕效果。

2.做好电教设备的日常管理、购置工作。

3.根据教学法需要、协同专业教师研制电教硬软件,以满足教学需要,积极参与科学技术研究、技术革新。

4.严格帐物管理,做到帐物相符,搞好电教器材的安全保管工作。

5.帮助教师与实验员学会电教器材的正确使用方法。对有关学生进行面授,使之能正确掌握电教设备的使用与日常保养技术。

6.不断总结电教经验,注意收集电教情报资料,掌握电教发展动态,为学校开展电化教学提出合理化建议。

7.负责电教室“五防”工作,保持电教室清洁卫生。

8.完成学校领导交办的其他工作。

四、学工保卫处

(一) 处长岗位职责

1. 在学校行政的领导下负责学校德育、体育、文化娱乐、卫生及安全保卫方面的组织管理工作。

2. 根据学校工作计划要求,制定并组织实施德育系列计划及学年,学期学生思想教育计划并定期检查、总结执行情况。

3. 领导班主任开展德育工作;主持班主任会议,组织学习教育理论以及有关政策法规,交流工作经验,研究德育工作的新问题,探讨新方法,并布置阶段性思想教育工作任务。

4. 指导班主任上好班会课及开展形式多样的班级主题教育活动;指导、督促班主任行做好学生操行评定及三好学生、优秀学生干部和先进集体评选工作。

5. 建立健全学生干部组织，培养学生干部，指导学生会干部工作。
6. 组织全校性各种大型学生活动的开展，组织全校学生积极参加“二课堂”学习，培养学生兴趣特长，释放学生心理压力。
7. 建立建全心理咨询工作室及心理咨询工作有关的规章制度，促进我校心理健康工作蓬勃发展，惠及学生，促进学生身心健康成长。
8. 指导并督促班主任做好问题学生的转化工作，提高班主任化解班级问题的能力。
9. 积极组织开展群众性体育活动，加强对课间操、眼保健操的检查督促，指导学生健康档案的建立，抓好学校环境卫生、疾病防控工作。
10. 加强对学校安全工作的督促和检查，搞好学校安全教育和校内综合治理。
11. 组织学生开展丰富多彩的社会实践活动，对实践周学生进行规范管理，做到有章可循。
12. 建立学校、家庭、社会三结合的教育网络，不断优化育人环境。
13. 规范学生宿舍管理，健全学生宿舍的各项规章制度，保障学生居住安全、财产安全。
14. 组织每年一次的家长会，督促班主任密切家校联系。
15. 完成学校交办的其它工作。

（二）副处长岗位职责

1. 协助处长负责学校学生德育、体育、文艺、卫生及安全保卫方面的组织管理工作（主要负责德育、体育、文艺）。
2. 协助处长根据学校工作计划要求，指定并组织实施德育系列计划及学年、学期学生思想工作计划并定期检查、总结执行情况。
3. 会同团委将每年的学生活动做好规划、组织、策划工作。
4. 负责配合、协调学校各部门。
5. 负责制定辅导员、学生干部培训计划、考核办法、奖励机制并组织实施。
6. 会同纪律专干负责新生入校教育、军训，全校学生纪律工作以及毕业生离校和学生寒暑假月假离返校的组织工作。
7. 负责学生重大违纪事件的调查处理。
8. 深入调查研究，听取学生意见，不断改进和完善学生管理工作方法。
9. 在学生管理、学风建设工作中，廉洁从政，关心职工学习、工作和生活。
10. 深入了解学生情况，掌握学生思想动态。
11. 参加学生工作例会、学生处工作会议等相关会议，对分管工作提出意见。
12. 做好校领导和处长交办的其他各项工作任务。

（三）团委书记岗位职责

1. 根据学校及上级团委布置的工作任务和学校工作计划，结合本校实际情况，制订工作计划。
2. 布置、指导各班团支部工作，并检查执行情况，定期召开团委、团支部书记会议，关注团员思想动态，督促团员发挥模范带头作用。
3. 负责团员和青年学生的思想政治工作，经常开展中国特色社会主义教育，共产主义思想教育，社会主义荣辱观教育以及遵纪守法、道德品质、日常行为规范等教育。
4. 加强团的组织建设，定期给团员开展团课，加强团的基本知识学习，认真细致地做好团员的发展工作。
5. 组织青年团员积极开展各项有益活动，寓教育于活动之中，丰富团员、青少年的课余生活。
6. 加强团委会的自身建设，认真学习上级文件，与党同心同德，坚持集体领导，分工负责，充分发挥批评与自我批评的作用，使之成为一个先进的战斗集体。
7. 完善团总支建设，指导各班团支部工作。
8. 做好团员的组织关系转接工作，合理管理和使用团费。
9. 配合班主任做好有关工作。
10. 完成学校交办的其他工作。

（四）保卫干事岗位职责

1. 负责学校安保工作，组织、制定和实施学校安全保卫工作计划和总结，配合完成教育局、公安机关布置的安全保卫工作。
2. 开展安全、防患教育。排查安全隐患，并检查督导门卫及重要部门安全防御措施情况，预防不安全事件发生。
3. 调查和侦破损坏财产和师生安全案件，拟定处理意见，排除事发隐患。
4. 建立和管理学校安全保卫工作档案，做好教育训导、帮助转化、案件调查、检查排除、奖励惩罚、经验总结等记录。
5. 处置紧急情况下的不安全因素以及影响秩序的极端人员。
6. 做好大型活动、大型会议的安全防范工作，保证活动顺利开展及会议安全。
7. 认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用情况。
8. 负责联系派出所、镇综治办工作，完善学校的综合治理工作。
9. 督促门卫规范教工车辆有序停放，严格控制外来车辆进入校园。
10. 其他
 - （1）负责保卫科的相关制度建设。
 - （2）负责保卫科所管辖及使用的固定资产的登记，并维护和管理。
 - （3）负责管理场所的防火、防盗等安全工作。
 - （4）完成学校安排的其他工作。
 - （5）定期开展网络安全教育。
 - （6）定期开展消防疏散演练。

（五）纪律干事岗位职责

1. 深入学生学习生活，了解学生思想动态，负责全校学生日常教育管理工作。
2. 负责上课、自习、就寝、两操出勤、纪律管理、操行评比等工作。
3. 负责办理学生证、学生卡、学生手册、火车优惠卡等工作。
4. 负责请假条的打印及发放以及请假、销假等工作。
5. 开学初收集、检查班级管理规章制度等制订情况。
6. 负责学生违纪的调查及材料整理，负责违纪学生处分的拟定和处分撤销申请的收集和上报。
7. 工作做到有计划、有检查、有记录、有总结等。
8. 完成领导交办的其它工作。

（六）心理干事岗位职责

1. 咨询是要定时开放，帮助学生或者老师解决心理困扰，不断完善自我，并作好记录。
2. 定期开展心理咨询与辅导、访谈、调查和重点学生心理测试，并建立学生心理档案。
3. 负责对班主任的培训和辅导工作，促进心理健康教育的全员参与。
4. 向家长开展心理健康的帮助指导。
5. 布置咨询室，营造一个温馨、安静、舒适的环境。
6. 提升自身的专业水平，提供符合要求的心理咨询，严格遵守保密原则。
7. 关注学校的异常学生，做到早发现，早干预，早治疗，早恢复。尤其是有极端想法的学生做到重点关注。
8. 工作要及时汇报，总结，重点学生要及时上报给班主任和校领导。
9. 组建学校朋辈咨询员的队伍。
10. 完成领导布置的其他工作，配合其他老师完成任务。

（七）学生活动干事岗位职责

1. 负责全校学生的活动的开展、排演等活动。
2. 负责第二课堂的宣传、排课、管理和上课。
3. 负责礼仪队、模特队队员的培训和管理工作。
4. 负责培养各班社团委员，并指导其社团活动开展。
5. 负责学校和对外合作的单位或者上级通知的一切展演活动的编排和指导。
6. 工作做到有计划、有检查、有记录、有总结等。

7. 遵守工作纪律，不迟到、不早退、不无故旷工。
8. 完成领导交办的其它工作。

（八）学生宿舍管工作岗位职责

1. 爱岗敬业，有强烈的责任心和责任感。上班穿着整齐。精神饱满、以身作则，营造良好的服务形象。
2. 认真贯彻执行学校的各项规章制度。做好学生宿舍楼的纪律、安全、卫生、管理、服务等工作。详细做好工作笔记、及时向领导汇报工作情况。
3. 楼、栋及由学校分配的公共卫生区，每天坚持两清扫，一拖抹，必要的时候一天两拖抹，要求是地面洁净，没有灰印、污水印、鞋印；门窗扶栏干净；花园草地没有树叶；水沟没有臭水。
4. 如遇上级部门检查不合要求，受到批评，酌情扣除该楼栋宿管员工资。
5. 守好自己的门，管好自己的人，及时关门锁门；不准外人、异性进入各自管理的宿舍。
6. 宿管员都要知晓电闸的开关，及时关灯关电闸，如遇电路有问题要及时关电闸。
7. 值夜班的宿管员原则上晚上不能睡觉，但冬季晚上 11 点后可入室休息，夏季晚上 11:30 后入室休息，并且要警惕宿舍异常情况的发生，及时给学生开门解锁。
8. 白天必须有人值班。上课时间原则上不准学生进入宿舍，如有特殊情况，必须有班主任签字，学工保卫处批准，宿管员登记方能进入。
9. 要坚持原则、秉公办事、敢于管理。同时做好对后勤部门维修情况登记与维修效果的反馈。
10. 每天要巡视各宿舍是否有损坏公物的行为，发现损坏及时报告，属学生故意损坏，要教育学生爱护公物，并报告学工保卫处宿管干事，追究赔偿责任，并依照《学生手册》的相关规定进行纪律处分。
11. 加强钥匙管理。楼栋宿管员负责管理所属区域宿舍楼的总钥匙，不得丢失或借给学生，学生万一丢失钥匙没办法进宿舍，也只能由宿舍管员临时去开一次门。学生损坏或丢失钥匙及时报后勤处修配，不允许私自到校外修配钥匙和锁，违者除没收外给予罚款处理。
12. 加强学生安全保卫工作。教育学生爱护公物，保管好个人财物，离开宿舍关窗锁门。
13. 加强卫生管理，不定期对各楼栋宿舍坚持进行巡回检查，对达不到 7S 管理卫生标准的宿舍和公共场所、要责成有关宿舍的学生进行清扫直至达到标准要求。
14. 督促学生必须按分配的房号居住。禁止私自调换和占用空房或空床位，要经常检查空寝室，对违规者坚决批评教育并及时报告学工保卫处宿管干事。
15. 定期按岗位职责对宿管员的工作进行评比和检查，加强教育管理。
16. 管理好分配来的实践周学生，并指导其工作，指导及管理不当的，下次不安排实践周学生。
17. 宿管员之间要团结协作，坚守工作岗位，凡有如下现象的立即解除合同：
 - （1）同事之间闹不团结，工作不能同心协力者。
 - （2）上班看小说、电影、睡觉、打牌等心不在焉，工作马虎者。
 - （3）不请假擅自离开工作岗位者。
 - （4）上级领导检查受到批评者。
 - （5）偷拿学生钱物者。
 - （6）宿舍发生外盗而不知情或知情不报者。
 - （7）宿舍发生安全事故者。
 - （8）空宿舍管理不当者。

五、招生就业处

（一）处长

1. 主持招生就业处全面工作，定期召开处务会议，研究布置工作。
2. 制定学校招生就业工作文件和管理规定，并组织实施。

3. 根据上级招生政策和学校发展目标的要求,制定并上报每年的招生专业和计划。
4. 负责招生宣传和招生录取的组织工作。
5. 负责招生就业处工作制度和队伍的建设,组织开展调查研究 and 信息反馈工作。
6. 负责招生就业处人事调配工作。
7. 负责招生就业处经费的预算和呈报工作。
8. 负责校内外有关单位的协调,争取相关单位的支持。
9. 检查、督促全处工作人员的工作,按标准考核本处工作人员的职责履行情况。
10. 负责协助学工保卫处、教务处、计财处做好录取新生的咨询、收费、专业调整和报到接待等工作,并及时总结当年的招生情况,报告校领导,为下一年的招生作参考。
11. 强调与各级各类招生主管部门的业务联系,协助和配合其他部门做好相关工作。
12. 完成上级主管领导交办的其他工作。

(二) 副处长

1. 协助处长分管招生就业处工作。
2. 贯彻落实上级招生就业工作的有关文件精神,负责制定学校招生就业工作方案并组织实施。
3. 协助做好招生就业工作队伍建设,招生宣传员的选拔、培训工作。
4. 负责招生就业工作制度建设,组织开展调查研究 and 信息反馈工作。
5. 负责招生就业方案的编制和申报工作。
6. 负责招生宣传策划、组织工作。
7. 负责招生录取现场指挥和计划管理工作。
8. 加强与上级招生主管部门的联系,做好上传下达工作。
9. 负责招生就业处的日常工作,组织开展各项活动。
10. 完成领导交办的其他工作。

(三) 网络专员 1

1. 参与制定招生计划,编写招生简章,制作宣传资料。
2. 负责做好网站的日常维护,防止网站招受黑客攻击,官网信息内容的更新等工作。
3. 参与招生文件、方案、图片材料的处理并做好保密工作。
4. 协助学校其他兼职老师参加招生宣讲工作,协助好参与招生人员的业务培训工作。
5. 负责学校网络推广,网站建设(学校贴吧,学校公众号,微博等)工作。
6. 协助教务处实习点巡查、临时派车工作。
7. 协助办公室进行学校大型活动、会议的拍照及图片的处理工作
8. 完成领导交办的其他临时性工作。

(四) 网络专员 2

1. 参与制定招生计划,编写招生简章,制作宣传资料。
2. 协助做好网站的日常维护与信息内容更新等工作。
3. 网络推广,宣传,网络招生的竞价与调价。
4. 参与招生文件、方案、图片材料处理并做好保密工作。
5. 协助学校其他兼职老师参加招生宣讲工作,协助好参与招生人员的业务培训工作。
6. 负责网络推广数据的统计、分析及总结,及时向领导汇报工作。
7. 协助办公室拍照及图片的处理工作。
8. 完成领导交办的其他临时性工作。

(五) 招生干事 1

1. 负责招生就业处日常接待咨询工作。
2. 负责参与招生就业应对方案的制定,协助完成方案的编写,数据资料的统计工作。
3. 负责对长、望、浏、宁地区生源学校的划分,组织与对接工作。
4. 协助新生入学、新生资格审查、报道注册、遗留问题协调与处理等工作。
5. 协助处长对招生就业资料的整理、数据的分析及保密工作。
6. 负责与学工保卫处、教务处的对接工作。
7. 负责招生办前台咨询、退费、名单核对等工作。
8. 完成领导交办的其他临时性工作。

（六）招生干事 2

1. 协助招生就业处日常接待咨询工作。
2. 负责参与招生就业应对方案的制定，协助完成方案的编写，数据资料的统计工作。
3. 协助新生入学、新生资格审查等工作。
4. 负责协助对上级领导部门的呈报工作。
5. 协助参与各地区招生就业联系及参会工作。
6. 在处长和副处长的领导下动员、组织全校教职工参与招生就业工作。
7. 协助处长做好招生就业经费预算工作。
8. 完成领导交办的其他临时性工作。

（七）招生干事 3

1. 协助招生就业处日常接待咨询工作。
2. 负责参与招生就业应对方案的制定，协助完成方案的编写，数据资料的统计工作。
3. 协助新生入学、新生资格审查等工作。
4. 负责协助招生就业处的组织纪律、考勤等工作。
5. 负责起草编辑招生就业处通知。
6. 协助招生就业处会议的组织，会场的布置。
7. 协助处内资料，文件，数据的统计与分析。
8. 完成领导交办的其他临时性工作

（八）招生干事 4

1. 协助招生就业处日常接待咨询工作。
2. 负责参与招生就业应对方案的制定，协助完成方案的编写，数据资料的统计工作。
3. 协助新生入学、新生资格审查工作。
4. 负责招生就业处的后勤工作（包括网络，电量的充值）。
5. 协助招生就业简章、宣传资料的打印工作。
6. 协助招生就业处采购的呈批件呈报工作。
7. 协助办公室拍照和出车工作。
8. 完成领导交办的其他临时性工作。

六、计财处

（一）财务主管

1. 在学校校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报分管领导。

2. 审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回经办人。

3. 确保按时按质按量向校长提供反映学校经营情况的财务会计资料（每月 18 日前向校长汇报月财务报表及相关财务数据）。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校校长，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。在税务申报期及时申报与缴纳各种税费（每月纳税申报期一般为每月 15 日之前，特殊情况顺延。）。

4. 编制与审核记账凭证，编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导。

5. 严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。

6. 协助后勤处及组织财务人员对学校的资产（包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其他其他财产物资）进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。

7. 在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好服务工作，积极配合好学校领导，当好家，理好财。

8. 做好资金的安全保障工作，配合好后勤处，做好学校资产的安全保障措施，确保分

布在学校各部门的财产安全与完整。

9. 协调与当地税务、发展和改革委员会（简称发改委）、银行等学校外部的往来关系。

10. 参与经济合同的评审工作，防范经营风险，做好学校对外签订合同的预审、备案、保管、整理工作。

11. 安排指导财务人员各个岗位的工作，并组织学校计财处每月的工作小结会，总结学校财务工作中存在的问题与不足，提高财务工作水平。根据招生收费工作需要，安排好节假日人员的值班工作。

12. 按时完成党政办及学校领导交付的其他其他临时性工作，同时以身作则组织与带好财务队伍，将财务工作做得更好。

（二）财务会计

1. 按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定，编制记账凭证、会计账簿（不包括现金日记账和银行日记账）的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚。

2. 学费发票的开具，并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。

3. 按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、发改委、税务等政府管理部门规定的具体工作。

4. 做好收款凭据、发票、统计资料、财务会计资料其他及其他财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。

5. 学校与往来单位款项结算的核对工作。

6. 负责学校计财处核算记账工作，

7. 协助校长搞好财务管理、成本核算、全员“五险”、劳动工资等工作；

8. 协调物价、工商、劳动、保险等部门关系，

9. 监管现金管理，督促学杂费收缴工作，

10. 财务主管或学校领导安排的其他工作。

（三）出纳

1. 严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计账核对，以保证账账相符。

2. 严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支学费，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。

3. 对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款（定金）做好备查登记工作，确保学校资金的安全。

4. 每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。

5. 不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必须由财务主任指派他人代管，而且必须做好交接工作。

6. 做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务主任。

7. 做好员工膳食收费系统的日常工作。

8. 招生收费的统计、复核、检查与对账工作，完成财务主管交付的其他工作。

七、后勤处

（一）后勤主任

1. 恪守职责，以身作则，自觉遵守学校规章制度，认真执行并落实上级工作指示，按时按质按量完成上级下达的工作任务。

2. 加强对后勤人员的安全培训，提高各工种人员的安全意识和防范技能；加强对后勤人员的政治业务学习，端正工作思想，改进工作作风，牢固树立为教学服务，为提高教学质量服务的思想。

3. 定期向领导请示、汇报工作，主动接受领导和群众的监督，检查落实各项规章制度的实施情况，努力改进工作作风。

4. 制定后勤工作计划并具体抓好落实，定期总结。

5. 抓好基建,管理好维修校舍和教学设备,教育师生爱护公共财产,利用假期合理安排学校的各项设备的维修,做好开学后各项物品的准备,做好学校建筑物、水、电等设施设备的的安全检查和维护,根据要求定期维护或更换消防器材和特种设备,并建立台账,及时做好相关记录。

6. 对学校后勤的人、财、物负责,具体包括工作人员的安排、考核、固定资产及低值易耗品的管理使用和采购。

7. 负责学校食堂及食品管理工作,落实学校食堂及食品安全管理制度与措施,建立严格的食堂安全管理制度,自觉接受食品药品管理部门监督。

8. 定期召开部门工作会议,组织部门人员定期检查负责范围内的安全,组织相关人员按规定进行安全培训和健康体检,随时与当地卫生、食品药品监管部门联系,掌握本地区传染病流行、食品安全与饮水卫生等信息以及防控要求,采取切实措施,有效控制传染病、食物中毒等突发公共卫生事件在学校发生。

9. 负责全校的绿化、美化、净化工作,做到分工明确,环境整洁,搞好草坪绿化、盆花栽植养护的管理。

10. 负责学校校舍、场地、设施设备等安全隐患整改工作,根据各个部门、人员提出的安全隐患及时有效落实整改。

(二) 副主任

1. 协助后勤主任,切实做好分管工作。

2. 对所分管的工作要熟悉业务,把握第一手资料,年初要列出工作计划,年终要有工作总结。

3. 负责学校环境卫生、校园绿化、基建维修、校产管理、食堂及商店管理工作。

4. 抓好基建、管理维修好校舍、水电设施。落实校园绿化,加强校园建设,逐步达到绿化、美化、净化的要求。

5. 管理好学校校产,落实财产管理制度,定期检查仓库管理员的工作,做到学校固定资产、财物一致。

6. 定期督促检查,确保学校财产不受损失。

7. 负责保证学校教学设备的完好使用,保证教学秩序的顺利进行。

8. 抓好常规管理工作,确保供水供电正常。

9. 经常巡视学校各个方面,发现财物被损,立即追查责任,定期检查校舍安全情况,做好记载。

10. 服好务的同时确保师生饮食安全。

(三) 水电勤杂员

负责教室、寝室及学校其他范围内的水电保障、水电维修、水电督查与核算,负责学校一般性的物品维修与杂务。

(四) 仓管员

1. 建立全校实物帐和入、出库账目,妥善分发、回收、保管学校财产。

2. 协助搞好清产核资工作。

3. 做好水电卡办理及充值工作。

4. 做好餐卡办理及充值工作。

5. 做好宿舍水电费月结工作

教职工目标管理考核体系

被考评教职员工： 考评处室： 考评时间： 年 月 日

考评项目	标 分	评价标准	自评情况说明	自评分	层级考评意见	考评分
思想道德	10分	具有爱岗敬业思想，坚守职业道德，法纪、组织纪律强，服从学校领导，主人翁意识强，自觉做到服务与育人并重的原则，自觉维护学校形象计满分。有下列情形扣分： (1)只讲索取，不讲付出，埋怨多，从业思想不稳定，扣 1 分。 (2)利用学生做生意，搞推销一次扣 2 分。 (3)体罚学生或侮辱学生人格，一次扣 1 分。 (4)向学生或学生家长索取钱物一次扣 2 分。 (5)搬弄是非，经常性背后诽谤他人或向领导反映情况失真，发现一次扣 1 分。 (6)不服从上级安排，对领导分配的工作任务讲价钱或不完成领导分配的工作任务一次扣 1 分。 (7)生活不检点，参与社会中的黄、赌、毒等有害活动，损害教师形象，接到举报一次扣 2 分 (8)从事第二职业者扣 4 分。 (9)因工作失误而造成影响学校声誉的，视其程序一次扣 2-5 分。				
考勤与劳动纪律	20分	自觉遵守考勤制度，每月请病事假不超过半天（重大疾病、法定假除外），坚持按时上班无迟到、早退、缺勤现象，模范遵守劳动纪律计满分。有下列情形扣分： (1)每月请病事假超过半天以上 2 天以下扣 3 分，超过 2 天以上 4 天以下扣 5 分。每迟到、早退一次扣 0.5 分，缺勤半天扣 3 分，半天以上扣 5 分。 (2)学校要求职工参加的各种集会、大型活动、教职工例会以及各处室组织的工作会议，凡缺席一次扣 2 分，迟到一次扣 0.5 分。 (3)缺班半天扣 3 分，私自调班一次扣 1 分。 (4)上班时间做与工作无关的事情，每次扣 2 分。				

教职工目标管理考核体系

被考被考评教职员工： 考评处室： 考评时间： 年 月 日

考评项目	标分	评价标准	自评情况说明	自评分	层级考评意见	考评分
完成本职工作任务	30分	根据岗位分工，按时按质按量完成本职工作任务，得满分。有下列情形扣分： (1)本职工作任务不按时完成每次扣3分，造成重大不良影响的，每次扣8分。 (2)本职工作任务不按量完成的，每次扣3分，领导提醒后完成的扣1分。 (3)本职工作任务不按质完成的，每次扣3分，领导提醒后按质完成的扣1分。				
完成中心任务	10分	完成和超额完成学校下达的年度招生任务计10分（无招生任务的职工此10分纳入参与学校中心工作考评分中），每完成和参与一项学校阶段性中心工作计3分。有下列情形扣分： (1)未完成当年招生任务，差一个扣2分。 (2)不接受学校阶段性中心工作任务（包括寒、暑假、招生工作、要事外派等）或未完成阶段性中心工作的一次扣3分 (3)参与学校阶段性中心工作任务，但明显主动性不强每次扣2分。				
工作绩效	30分	层级管理处室负责人根据工作绩效情况进行评价，满分15分，由分管该处室校级负责人或分管校级负责人会同处室副处室长以上行管人员评定。 服务意识强，服务质量高，师生满意率达90%以上，记15分；90%以下每降低1%，扣1分				

副处以上干部年度考评办法

为了强化干部队伍建设，规范目标管理，提高工作效率，依据岗位目标管理考评标准，特制定本《考评办法》。

一、考评领导小组

顾问：理事长

组长：校长

副组长：书记、副校长、工会主席

成员：处长（主任）

二、考评对象

正副校长、支部书记、工会主席、正副处长（主任）、团委书记。

三、考评内容

考评内容包括德、能、勤、绩四个方面，具体参照考评标准（见附表）。

四、考评办法

建立考评台账，注重过程管理，每年考评一次，具体办法如下：

填写《干部年度考核登记表》，表内“个人基本情况”和“年度工作总结”由被考评者本人填写，考评工作小组分级负责填写。

公开述职：被考评者在校长扩大会上述职。

民主测评：教职工对副处以上干部“德”分别量化评分。

党政办测评：党政办对副处以上干部“勤”分别量化评分。

组织评价：考评领导小组成员对副处以上干部“能、绩”分别量化评分。

综合评价：综合分=教师民主测评得分+组织评价得分

综合分达 90 分以上为优秀；80～89 分为称职；60～79 分为基本称职；60 分以下为不称职。

五、考评结果的运用

根据考核得分 $\div 100 \times$ 个人相关工作权重分计入个人绩效分数确定年终绩效工资。

综合评价获得“优秀”、“称职”等级实行连选连任。

综合评价获得“基本称职”的副处以上干部由理事长、校长对其戒免谈话。4.“不称职”的须引咎辞职。

六、本《办法》解释权在校长室。

附表 1:

副处以上干部考评登记表

姓名		部门		职务	
年度工作述职					
内容		德（15 分）	能（）	勤（）	绩（）
部门	民主评议	考评小组	党政办	考评小组	总分
自评					
党政办					
考评小组					
考核等级意见：					
校长签名：					
年 月 日					

附表 2:

岗位履职综合考评标准

考评对象： 审核部门： 考评时间： 年 月 日

考评内容		考评办法及分值	考评部门	得分	
德 15 分	遵纪守法，严谨治教；爱岗敬业，乐于奉献；热爱学校，关心学生；心胸开阔，为人正派；以身作则，示范作用好；尊重、团结同事，协作精神强；办事公平公正，教职工反映好；廉洁自律，不以权谋私。	遵纪守法 3 分	年终民意测评		
		爱岗敬业 3 分			
		以身作则 3 分			
		团结协作 3 分			
		廉洁自律 3 分			
能 10 分	组织协调管理能力强，能独当一面履行岗位职责；工作业务能力强，能胜任本职工作；执行能力强，落实上级决定效率高；创新能力强，能创造性地开展工作；学习能力强，能使用现代化信息技术开展工作。	决策能力 3 分	能级鉴定		
		业务能力 3 分			
		执行能力 3 分			
		创新能力 0.5 分			
		学习能力 0.5 分			
勤 15 分	全年出满勤，工作态度勤恳踏实，任劳任怨；具有强烈的事业心和责任感；工作积极，主动承担份外工作；勤于思考，有思路，有点子；及时完成各项管理工作任务，不拖拉，工作效率高。	全年出满勤 5 分	办公室		
		本职工作有担当 5 分			
		服从安排中心工作不推诿 3 分			
		作风扎实不拖沓 2 分			
绩 60 分	岗位履职各项指标达标，出色完成分管工作任务，抓好分管部门队伍建设，完成个人和部门招生任务，完成个人教学任务，积极参与教研教改，完成积分制管理权限执行任务，个人积分在本部门平均分以上。	按《履职绩效考评标准（附 2）》计分	按照能级鉴定和岗位相关原则，确定考核部门		
合计		100 分			
奖励	为学校开源节流、创新发展、项目建设、争得荣誉引进特殊人才、招收新生 130（134）人以上等方面有突出贡献。	特殊贡献计 5 分/项	校长室		

第六章 教职工薪资待遇

教职工薪酬待遇暂行规定

第一节 依据

第一条 薪酬分配的主要依据是：岗位价值、工作能力、工作业绩和个人综合素质，并参考当地社会平均工资水平、行业工资水平、劳动力市场的供求状况与物价水平等。

第二节 基本原则

第二条 薪酬作为价值分配形式之一，遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续性发展的原则。

- 1、公平性原则：薪酬设计重在建立合理的价值评价机制，在统一的规划下，通过对员工的绩效考评决定员工的最终收入。
- 2、竞争性原则：在薪酬结构调整的同时，根据市场薪资水平的调查，使学校的薪酬水平具有一定的市场竞争力。
- 3、激励性原则：薪酬以增强工资的激励性为导向，通过浮动工资和奖金激励性工资单元激发员工工作积极性。
- 4、经济性原则：薪酬水平须与学校的经济效益和承受能力保持一致。薪酬总额的增长应低于经济效益的增长，平均薪酬的增长应低于劳动生产率的增长。

第三节 薪酬体制

第三条 学校实行年薪制、月薪制、协议工资制三种薪酬体制。

- 1、学校相关管理者实行年薪制，其工作特征是以年度为周期对管理工作业绩进行评估并发放相应的薪酬。主要包括管理职责系列中的校长、副校长及个别部门主任。
- 2、其他员工实行月薪制

第四节 年薪制

第四条 年薪制的适用范围

享受年薪制薪酬体系的员工，其工作特征是以年度为周期对工作业绩进行评估。主要包括管理职责系列中的校长、校长助理、及个别部门主任。

年薪制分为 5 个档次 10 个等级（如下表），根据中高层管理者的实际情况，由校务会确定后报理事会通过后执行，具体年薪标准。

单位：万元

档次	一档			二档			三档			四档			五档		
等级	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
标准	6	8	10	13	15	20	23	25	30	33	35	40	43	45	50

第七条 享受年薪制的中高层管理者月度发放基本薪资，基本薪资根据职务特征、个人职业能力和社会相应薪酬水平确定，按月支付。年度薪资的上限与个人业绩挂钩，在年终业绩考核后，根据考核结果确定并予以补足。

第八条 任期未满一年，中途离职，不享受年薪制，实行月薪制。

第五节 月薪制

第九条 月薪制分为提成工资和结构工资。

- 1、招生部门实行提成工资。
- 2、职能部门实行结构工资。

第十条 实行提成工资制的员工，薪酬标准由基本工资+岗位工资+提成工资+福利构成。

第十一条 实行结构工资制的员工，薪酬标准由基本工资+岗位工资+福利构成。

第十二条 根据各岗位要求、工作量、工作难易程度、员工能力和业绩表现，对每一位员工

定级，详见《薪酬等级表》。

第六节 薪酬元素

第十三条 基本工资：包括基本工资和工龄工资两部分。

内容	确定依据	标准	计算时间	上限
基本工资	基本生活保障	《薪酬结构附表》	入职日起	无
工龄工资	根据员工工作年限确定，体现员工的工作经验和年限对学校的贡献和价值。	一年：50 元/年 逐年递增	入职满一年，自第十三个月开始发放。	十年

第十四条 岗位工资

是为了体现岗位价值设定的工资单元，主要取决于岗位性质和工作内容，在工作分析和岗位评估的基础上，以评估结果作为确定岗薪等级的依据，采取岗位分等、等内分级、一岗多薪的方式进行测算确定各员工的岗薪等级和岗薪工资。详见《薪酬结构附表》。

第十五条 提成工资详见《招生奖励方案》。

第十六条 福利

福利是建立在学校经济运行好，发展的越好福利就越丰富，更厚实为前提才能共同享受以下福利。

1、所有转正员工享受的福利待遇，包括社会保险、中餐补助、通讯补助、旅游以及重大节日福利或员工生日、结婚、丧事期间的慰问。

内容	标准	
社 会 保 险	包括养老、医疗、工伤、生育和失业保险。学校与员工按照社会保险相关规定各承担一部分。返聘人员不再单独补发五险补贴。	
补贴	中餐补贴	100 元/月
福利	通讯补贴	按不同部门时间套餐价格核定 80-200 元/月，从 2016 年 3 月 1 日起学校统一使用电话号码的费用均属于学校所有，其卡中费用多少不再为员工所有（为学校公有福利），统一电话费只能用于学校事务联系，不能作其他使用。
	防寒防暑	每年的 9 月和 11 月各补发 100 元（正式转正后满半年）
	旅游	每年一次（视学校经济条件而定）
	员工培训与拓展	每年二次（视学校经济条件每学期一次）

2、工作人员正常退休、合同到期、工作三年以上正常离职（未按规定提前三个月提出申请、未提前一个月正式提交辞呈书和工作交接没完成，三项中任其一未按要求均为非正常离职），由学校统一补发一个月基本工资（即基础工资、工龄工资二项不含绩效工资）。满三年正常离职人员在由学校统一补发一个月基本工资，以后每增加一年（时间不到一年不计算）另补 500 元，最高总补发不超 5000 元。

3、在职教职工经学校批准参加对口专业进修或考教师资格证、硕士研究生及以上等，取得相应学历、学位、职业资格证书，并与学校签订三年工作协议，考教师职业资格证书、专业职业资格证书、职称评定均可凭正式票据及文件报销 50%的报考费、在读硕士研究生可凭正式票据及录取通知书报销总学费的 10%（按学年报销）。员工最低学历为专科，硕士研究生学历补贴 200 元/月，博士研究生及以上学历补贴 400 元/月。

4、员工体检：员工上班必须满一年之后才能够有资格参加学校组织的体检（以正式劳动合同为主）。体检的时间统一为每年的 9 月中旬；体检费用由学校出 200 元，其他的费用自理。

第七节 激励政策

第十七条 最佳团队奖：每年年终对各部门的管理、服务、纪律、任务完成、业务水平、部门内及与其他部门间的协作沟通等指标进行考核，全面达标的团队，获得最佳团队奖。

奖励方式：年度考核，通报表彰和颁发奖金。

第十八条 优秀管理者奖：根据学校对管理人员的审核标准，参考绩效考核结果，年终评出优秀管理者，予以奖励。

奖励方式：年度考核，通报表彰和颁发奖金，根据学校考评优先给予晋升和培训的机会。

第十九条 优秀员工奖：根据各岗位员工工作业绩表现，年度出勤情况好，全优完成各项指标，无纠纷，无事故，无投诉，贡献突出者，由部门主管推荐 1 名候选员工至党政办（人资），经校长办公会审批后授予优秀员工奖。

奖励方式：年度考核，通报表彰和颁发奖金，根据学校考评优先给予晋升和培训的机会。

第二十条 合理化建议奖（加 5 分）：旨在鼓励员工积极为学校发展献计献策，发扬主人翁精神。合理化建议的范围是对学校管理、发展规划或业务管理规范提出合理化建议，经研究被采纳。

奖励方式：通报表彰和颁发奖金。

第二十一条 特殊贡献奖（加 8 分）：为保卫学校财产、人身安全、忠于职守者；开发新项目有详细实施方案，且实施后获得显著效益者由校长授予特殊贡献奖。

奖励方式：通报表彰和颁发奖金。

第八节 协议工资制

第二十二条 协议工资制适用范围

协议工资制适用于学校引进的特殊人才。主要包括：对学校的全面发展有较大贡献者、稀缺人才、顾问、特聘高级专业人才等。

其目的是为激励和吸引优秀人才，使学校与外部人才市场接轨，增强学校的人力资源能力，特殊人才的引进以外部招聘为主，依据学校经济效益水平及发展情况限制总数。

第二十三条 协议工资的确定与发放

协议工资以市场价格为基础，由双方谈判协议另行商定。

第二十四条 特殊引进人才的淘汰条件：

- 1、考核总分低于预定标准；
- 2、人才供求关系变化，不再是市场稀缺人才。

第九节 薪酬定级调整

第二十五条 初始工资等级的确定：

原则上所有岗位的工资等级从起薪级开始。

第二十六条 薪酬调整的原则：

薪酬调整分为普调和个别调整两种方式。

1、普调：

普调是指对全体员工薪酬的调整。调整幅度根据学校效益、同行业薪资水平以及外部市场薪酬水平确定。薪酬调整由党政办（人资）制定方案，上报校长办公会审批，于下一年度执行。病假、事假、工伤假、产假等累计超过一个月者；年度内受到重大行政处罚或记大过一次以上者；不纳入薪资普调范围。

2、个别调整：

薪酬的个别调整根据个人的年度考核结果、岗位变动、入职年限等情况决定。

第十节 其他

第二十七条 试用期工资标准

- 1、应届毕业生试用期三个月，试用期工资按照同岗位级别最低档工资的 80% 发放。

2、有工作经验的外聘员工试用期为一至两个月，试用期工资按照同岗位级别最低档工资的80%发放。

第二十八条 离职人员薪酬：

按要求办理完工作交接后，财务以员工离职单上的离职日为准核算薪资。

第二十九条 对于因岗位工作量不饱和或学校管理政策调整而待岗的员工，以及对于因年度考核考核结果被确定待岗的员工，只发放总基本工资，但不低于长沙市最低工资标准。

第十一节 绩效考核制度

第三十条 考核目的：为了调动学校员工的工作积极性，激发员工工作热情，提升工作业绩，增强学校竞争力，保证学校目标的顺利达成，特制定本绩效考核办法。

第三十一条 考核对象：学校所有部门及员工（校长为全校总绩效的平均数）；

第三十二条 考核内容和方式

1、考核时间：每月1日至31日。

2、绩效考核工资标准：将员工每月应发综合工资总额中的岗位工资、绩效工资、等级差额工资为绩效考核工资，根据当月工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。其中，年薪制员工考核工资标准为：年薪 $\div$ 12 $\times$ 70%。

3、考核内容：员工本人当月工作完成情况及综合表现。

4、考核方式：

实行分级考核，由直接上级考核直接下级，并由党政办领导最终评定。即：

学校校长考核校长助理、部门负责人及计财处和党政办

部门负责人考核部门所属员工，并由党政办领导最终评定（校长委托部门负责为最终评定）；

第三十三条 考核流程

由制定工作计划、执行工作计划及工作考核四部分组成：

明确岗位职责：

1、根据本部岗位职责找到自己的位置，清楚知道自己的岗位职责；

2、与部门负责人一起制订自己的岗位职责，分清主要职责和协助职责；

制定工作计划：

1、员工制定月度、每周工作计划（详见附件1），交部门负责人审定；

2、部门负责人制定部门月度工作计划（详见附件2），交分管校领导审核，报校长审定，党政办汇总；

3、党政办 $\rightarrow$ 部门负责人 $\rightarrow$ 员工进行有效的绩效前置沟通。

执行工作任务：有了工作计划就是有了工作任务，对工作任务具体落实和实施，一定要认真、细心实施。

进行绩效考核：

1、员工考核：员工自评、部门考核，由分管校领导审核，报校长审定（详见附件3）；

2、部门考核：部门自评、互评，分分管校领导考评、校长执行（详见附件4、5、6）；

3、党政办 $\rightarrow$ 部门负责人 $\rightarrow$ 员工进行有效的沟通、分析问题、分享成绩。

第三十四条 考核结果及奖惩

（一）对员工的考核

1、考核结果

考核结果以分数确定，最终转换为A（90分以上）、B（89-80分）、C（79-61分）、D（60分以下不含60）四个等级，以党政办领导最终评定为准。各个等级对应分数及基本标准如下（图表2）：

A级：超额完成当月工作任务，综合表现积极、主动、突出，勇于担当、工作成绩优异；

B级：全面完成当月工作任务，综合表现积极、主动、良好，勇于担当、工作成绩良好；

C级：基本完成当月工作任务，综合表现积极、合格，工作成绩一般，偶有工作失误；
D级：未完成当月工作任务，综合表现不积极、主动，一般，工作成绩较差或有重大工作失误。

2、奖惩办法

当月考核结果直接与员工当月绩效考核工资的发放挂钩：

（1）考核结果为A级：绩效考核工资按100%发放。

当月绩效考核为A级的员工比例不超过学校员工总数的10%（取绩效最高的）。当月绩效考核没有A级的员工为前提将其比例不超过学校员工总数的10%（即员工总数人的10%员工，其比例结果按整数计算，）单位员工人数少于5-10人按10人计算。

若当月学校出现重大事故（教学、安全等）全体员工绩效都扣分，当事人扣20分，当事人部门每人扣10分，当事人部分负责人扣15分，其他部门人扣5分并取消没有A级按10%发放满绩效工资标准按扣后实发。若当月学校取得重大奖励和荣誉（省、市）当事人奖20分，当事人部门每人奖10分，当事人部分负责人奖15分，其他部门人奖5分发满绩效工资员工总数不超10%

（2）考核结果为B、C级：绩效考核工资按所得绩效考核分值发放。

（3）考核结果为D级：不予发放绩效考核工资。

考核过程中，当月考核等级为D的，留任原职查看；累计达到两次的，转为试用员工；累计达到三次的，给予解聘或辞退。年度C级考核结果累计达到或超过三次的，根据其实际工作情况，给予适当惩处。

此外，员工月度工作绩效考核结果，将作为年度优秀员工评选、年终考核和奖惩的重要参考依据。

（二）对部门的考核

1、考核标准

对部门的考核标准主要由以下几个方面组成：

部门工作完成情况（70%）、执行力（10%）、下属督导力（5%）、工作失误和工作总结（5%）、自律力（5%）、团队精神（5%）。

2、考核办法

对部门的考核采用部门自评和党政办领导考评的方式，以党政办领导最终评定为准。

3、考核结果和奖惩

年终，学校将根据各部门全年总体表现情况，评选优秀部门，并根据学校当年效益情况，给予部门适当奖励。

对于半年、年终考评较差的部门，学校将根据实际情况，给予部门负责人降职、降薪或解聘处理。

第三十五条考核执行程序

（一）计划制定和返回：

1、员工月度工作计划：由员工制定《员工月度工作计划表》（详见附件1），交部门负责人审核后返回员工。

2、部门月度工作计划：每月28日，部门负责人制定下月《部门月度工作计划表》（详见附件2），交分管校领导审定后党政办备案，并返回部门。

3、计划制定各阶段，应进行必要的沟通。

（二）考核、汇总

1、员工考核：员工考核由员工自评、部门考核、分管校领导评定三个部分组成。

（1）员工填写《员工月度工作考核表》（详见附件3），交部门负责人考核；

（2）部门负责人考核完毕后，交分管校领导评定，党政办备案；

(3) 考核各阶段，应进行必要的沟通。

2、部门考评：部门考核由部门互评、部门自评和分管校领导评定三部分组成。

(1) 部门互评：由部门负责人填写《部门月度互评表》(详见附件 4)，对其他部门月度表现进行评议，并交学校领导，作为对其他部门考评的参考依据；

(2) 部门自评：由部门负责人填写《部门月度自评表》(详见附件 5)，交分管校领导评定，党政办备案；

(3) 考核各阶段，应进行必要的沟通。

3、部门负责人考核：部门负责人填写《部门负责人月度考核表》(详见附件 6)，交学校校长评定。

4、汇总：每月 5 日前，各部门将员工考核和部门考核汇总后，交党政办汇总、备案。

(三) 结果反馈

(1) 每月 8 日前，党政办收集各部门绩效考核表；

(2) 党政办根据考核结果填报《员工月度考核汇总表》(详见附件 7)，并于每月 10 日前交学校领导审批；

(3) 党政办将经学校领导审批后的考核结果反馈至各部门，并函告财务部；

(4) 考核人根据实际情况和需要，与被考核人进行沟通，以改进和提高工作绩效。

(5) 年终，党政办将填报《员工年度考核汇总表》(详见附件 8) 和《部门年度考核汇总表》(详见附件 9)，经学校领导审批后，反馈至各部门。

第三十六条 其他事项

(1) 考核人员应坚持实事求是，诚信客观公正地进行考核。被考核人认为考核结果严重不符合事实的，可以向党政办或有关领导提出申诉。发现以前考核有错时，经调查属实的，报学校领导同意后，给予纠正，并对相关责任人进行追责处理，轻则按所误扣或多奖分值的 2 倍处罚责任人，重则按所误扣或多奖分值的 4 倍处罚责任人。

(2) 连续 3 个月考核平均分数低于 70 分则调低 1 级工资档次，连续 6 个月考核平均分数低于 75 分则重新学习、培训，调换工作岗位，按试用期标准发放工资。

(3) 取消年终奖金发放资格:1、累计事假超过 12 天者，2、旷工 2 天(含 2 天)以上；3、个人全年绩效考核平均分低于 B 级；4、招生目标完成比例不足 70%。

(4) 如员工因个人原因中途离职，不计提季度、年终奖金；如因学校原因中途失业，按标准计提发放季度、年终奖金；如因个人未完成工作任务，中途辞退，不计提季度、半年度、年终奖金，仅发放当月基本工资。

(5) 学校或个人完成全年招生任务 150%以上，按 13 个月发放职务工资(加发一个月基本工资作为奖励)；学校或个人未完成全年招生任务，按 11 个月发放工资即所有学校假的福利带薪取消(五险还是按 12 个月购买)；如学校超额完成任务，但个人招生任务未完成，则相应工作人员仅按 11 个月发放基本工资；如学校未完成任务，但个人招生任务完成 150%以上，则相应工作人员按 13 个月加发基本工资。

教学工作量计算及计酬办法

基本原则：多劳多得，按劳取酬。基本合理，宜粗不宜细，粗细结合。

一、校内教师教学工作量及计酬办法

（一）教学基本工作量

校内教师分专职教师和兼课教师两类，专职教师和兼课教师均需完成基本教学工作量后才能获得全额报酬（工资）。超过基本教学工作量的课时按规定发给超课时费。具体执行方法：

1、教学基本工作量

（1）专职教师：每周完成基本课时任务 14 学时；每学期完成授课班级每学生 5 次的作业批改。

（2）实验教师：每周完成基本课时任务 8 学时（理论或实验课）；如质如量做好每次实验课的准备。保管好所辖实验室财产，及时登记新进仪器设备，做好财产台帐（纸质和电子），要求帐物相符。负责实验报告的批改，学生实验成绩的考评。

（3）专职班主任和行政兼课教师：每周完成授课任务 6 学时；每学期完成授课班级每学生 5 次的作业批改。（建议与学工、人事认定专职班主任事宜）

（4）下班辅导：在学生班级自习课时间，所有任课教师轮流下班辅导。由学工保卫处排出下班辅导时间表，各任课教师按《辅导时间表》下班辅导。每周下班辅导不得少于 4 学时，少 1 学时扣 1 学时。每辅导 1 学时计 0.5 学时。以教学日志记录为依据。辅导时间要足时，不足 1 学时不记学时。实事求是，如有弄虚作假，一经查实，发现一次扣 5 个学时。具体查实工作由教学督导负责。

（5）班级学生人数系数，按下表计算：

人数	≤60	61~70	71~80	81~90	91~100	≥100
系数	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5

此系数仅限理论课和体育课。

（6）听课：作为督导专家并由督导组织的听课，听 1 学时计 1 学时。要求平时督导听课必须评课。督导室主任的基本听课评课课时每学期为 50 学时，不计酬，超过部分按督导课时费计酬（见督导相关文件）。由教务处组织的新进教师的听课，听两位教师试讲计 1 学时。

2、超课时工作量计酬标准

职称	教授	副教授	讲师	助教
金额（元/学时）理论	40	35	30	25

（二）教学一般工作量

教师参与出卷、阅卷、监考等工作，计为一般工作量，其计酬办法：

1、出试卷：按教务处要求出卷，并附标准答案，每份计酬 20 元。未交参考（标准）答案者不计酬。

2、阅卷和成绩登分上报：在规定的时间内完成阅卷工作并符合要求，负责学生成绩统计，及时上报学生成绩（含平时、期中、实验、期末和综合成绩），每份计酬 1 元。无纸化考试（机考）有主观题试卷每份 0.5 元，全部为客观题型试卷每份 0.3 元，未上报学生成绩者不计酬。

3、监考：按教务处的监考安排认真做好考场布置，完成监考任务。每场次计酬 20 元。

（三）跨学科课和多头课的认定

1、跨学科课的认定：教师根据所学专业选定一门专业课程，称之为主课。主课由教师自己申报，教务处审定。主课程系数为 1.0。教师承担主课外课程的教学任务称之为跨学科

课。每跨一门课程增加 0.1 的系数，即 1.1 的系数。

2、多头课的认定：按教务处下达的教学任务，同一教师承担多个头课程的教学，且是不同的教材，有多个头的学期授课计划、教案，才能认定为多头课。以课时最多的课程为主头课，余为多头。主头系数为 1.0，每增加 1 个头，课时增加 0.1 的系数。

（四）实验（实训）课和见习课

1、任课教师：承担实验（实训）课程主讲，且有计划、教案，课时系数 0.8；帮带实验（实训），无教学计划和教案，系数为 0.6。

2、专职实验教师，认真准备实验，有教案，主讲实验，批阅实验报告，课时系数为 0.8。

3、见习课时：见习半天不占课时计 4 学时；占课时计（4—占课课时）。

二、外聘教师教学工作量及计酬办法

（一）外聘教师资格认定

1、具有教师资格证，有一定的本学科教学经验；

2、无教师资格证，但具有本学科 5 年以上的实际工作经验或具有本专业硕士学位者。

（二）课酬标准

职 称	课时酬金（元/学时）	备 注
教 授	120	实践教学，教师独立完成示范并参与指导按理论课计酬。不能独立示范，只作为辅助指导者计理论课酬的 0.7（四舍五入）
副教授	100	
讲 师	60	
研究生	50	
在读硕士生	45	
教员（工科）	40	未获得教师资格证
教员（非工科）	35	未获得教师资格证

（三）一般工作量酬金标准

教师参与出卷、阅卷、监考等工作，计为一般工作量，其计酬办法：

1、出试卷：按教务处要求出卷，并附标准答案，每份计酬 20 元。未交参考（标准）答案者不计酬。

2、阅卷成绩登分上报：在规定的时间内完成阅卷工作并符合要求，负责学生成绩登录、统计，及时上报学生成绩（含平时、期中、实验、期末和综合成绩），每份计酬 2 元。未上报学生成绩者不计酬。

3、监考：按教务处的监考安排认真完成监考任务。每场次计酬 20 元。

《教学工作量计算及计酬办法》补充规定（暂行）

为进一步完善学校教育教学工作，确保学校教学质量能够得以提升，保证正常的教学秩序，按时、按质、按量落实全校各系部、各专业教学任务，在湘护校【2017】001 号文件的基础上，将有关事项的补充规定如下：

教学工作量及计酬办法按照岗位职责而异，专任教师、专任教师兼教学业务岗位的工作人员、

实验教师、行政人员兼任教师、任教科目三个及以上的教师。

2、在教学基本工作量的基础上，设置教学任务工作量，参与教学的教师必须完成任务工作量，未完成者按照相应课酬标准扣除课时费，超过相应任务工作量时，超过部分按照相应的系数计酬。具体分布如下：

类别 项目	专任 教师	专任教师兼教 学业务岗位的 工作人员	实 验 教师	行 政 人 员 兼 任 教师	任教三个科目 的教师	任教四个科目 的教师
周 基本工作量	14	14	8	14	14	14
学期 基本工作量	210	210	120	210	210	210
周 任务工作量	24	20	20		18	16
学期 任务工作量	360	300	300		270	240
超任务工作量 计酬系数	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.2

备注：

- 1、行政人员的本职工作计基本工作量 8 课时；
- 2、在确保各系部专任教师完成系部任务工作量之后，剩余的课时由行政人员承担；
- 3、学校的教学任务分配完成后，任务工作量未完成的教师，务必服从学校安排参与行政工作（如护考答疑、守自习、招生等），学校将根据阶段任务情况进行调配，补齐教师的学期任务工作量，超课酬计 15 元/课时；
- 4、健康系服装专业去校办工厂带教的老师计 6 个任务工作量课时；
- 5、专任教师兼教学业务岗位的工作人员包含教师兼任系部副主任、实验中心正、副主任、教研正、副组长。

本规定从发布之日起开始试行，试行时间一年，最终解释权归党政办。

教师参加教育教学竞赛奖励管理办法（试行）

一、奖励标准

湖南护理学校老师参加市、省、国家教育教学竞赛，每个奖项每名教师奖励标准如下：

（一）一级奖励

获教育部、人社部等部级国家行政部门、中国职教学会、中华医学会、中华职教社、中华护理学会举办的国家级教师技能竞赛。

一等奖	二等奖	三等奖
30000 元	20000 元	15000 元

（二）二级奖励

获教育厅等省级行政部门、全国卫生教育专业委员会、中华医学会省级分会、中华职教社、中华护理学会省级分会等单位举办的省级教师技能竞赛。

一等奖	二等奖	三等奖
10000 元	6000 元	4000 元

（三）三级奖励

获长沙市政府、长沙市教育局等市级行政部门、全国学科专业学会、中华职教社、省级各类学会等单位举办的教师技能竞赛。

一等奖	二等奖	三等奖
4000 元	2000 元	1000 元

（四）四级奖励

获县级市（宁乡市、浏阳市）教育局等市级行政部门、各类学会等单位举办的教师技能竞赛。

一等奖	二等奖	三等奖
2000 元	1000 元	500 元

二、奖励数量规定

教师参加教育教学竞赛获多项奖励的，予以累计奖励。（以学校竞赛实施方案及上报赛事举办单位参赛教师人员为准）

三、奖金分配方法

参赛老师获取项目奖金的 80%，其余 20% 奖金由参赛教师奖励给参与竞赛相关工作的一线老师。

四、其他

综合奖按此标准，单项奖则按学校奖励办法执行。

五、此管理办法解释权归学校党政办。

学生参加教育教学竞赛奖励管理办法（试行）

一、奖励标准

湖南护理学校竞赛指导老师指导学生参加国家、省、市级学生教学技能竞赛，文明风采竞赛、黄炎培创业规划大赛等教育教学竞赛，每个奖项奖励标准如下：

（一）一级奖励

获教育部等部级国家行政部门、中国职教学会、中华医学会、中华职教社、中华护理学会举办的国家级学生教育教学技能竞赛。

1、指导老师

一等奖	二等奖	三等奖
30000 元	20000 元	15000 元

2、学生选手

一等奖	二等奖	三等奖
4000 元	2500 元	1500 元

（二）二级奖励

获教育厅等省级行政部门、全国卫生教育专业委员会、中华医学会省级分会、中华职教社、中华护理学会省级分会等单位举办的省级学生教育教学技能竞赛。

1、指导老师

一等奖	二等奖	三等奖
15000 元	10000 元	5000 元

2、学生选手

一等奖	二等奖	三等奖
2000 元	1500 元	1000 元

（三）三级奖励

获长沙市政府、长沙市教育局等市级行政部门、全国学科专业学会、省级各类学会等单位举办的学生教育教学技能竞赛。

1、指导老师		
一等奖	二等奖	三等奖
4000 元	3000 元	1500 元
2、学生选手		
一等奖	二等奖	三等奖
800 元	600 元	400 元

（四）四级奖励
获县级市（宁乡市、浏阳市）教育局等市级行政部门、各类学会等单位举办的学生教育教学技能竞赛。

1、指导老师		
一等奖	二等奖	三等奖
1000 元	800 元	400 元
2、学生选手		
一等奖	二等奖	三等奖
400 元	300 元	200 元

二、奖励数量规定
指导老师或学生参加教育教学技能竞赛获多项奖励的，予以累计奖励。指导老师指导多人获奖的，予以累计奖励（以学校竞赛实施方案及上报赛事举办单位指导老师指导人数为准）。

三、奖金分配方法
参赛指导老师获取项目奖金的 80%，其余 20%奖金由指导老师奖励给参与竞赛辅导的相关一线老师。竞赛学生选手获取项目全额奖金。

四、此管理办法解释权归学校党政办。

第七章 教职工成长宣言

湘护是个成长的摇篮！

来到这里，我终于不再混沌、不再迷茫。我突然如获新生、斗志昂扬。我将用不懈的努力去守护、去把握这来之不易的机遇。在这里，有我志同道合的战友与同窗，更有我梦寐以求的愿景与理想。我要坚持，我要成长，因为此时的我还只是知而未明，健而不壮，对暴风雨的侵袭还无法抵挡；我要努力，我要茁壮，我要唤醒生命本有的正能量，将她带入我的血液，渗入我的骨髓，化为我生命的品质，去实现我通达的愿望！

湘护是个成长的摇篮！

来到这里，我感受到了新生的希望，感受到了成长的艰难。然而，我选择了成长，并且充满了渴望。我宁愿接受挫折，迎接挑战，就像海燕在暴风雨中张开翅膀。因为我深知，不舒服的时候才是成长的时候。我决不允许生命停滞不前，哪怕每天进步一点点！我深知在不远的将来，生命之花必将光明璀璨。

湘护是个成长的摇篮！

来到这里，挫折让我学会坚强，困难让我学会执着，埋怨让我学会宽容，贪婪让我学会放下。面对挫折我不再迷茫，面对困难我不再逃避，面对拒绝我不再埋怨。我深知这一切都是上苍对我的考验，让我在黑暗中找到光明，在迷茫中找到方向。我祈求上苍的监督并让我做到“不求理解，但去理解；不求宽恕，但去宽恕；不求给予，但去给予；不求爱，但去爱！”

湘护是个成长的摇篮！

来到这里，我渴望成功，渴望富足。我深知这一切都是成长后的必然结果，都是能量的绽放。其实，成功与失败都一样，充满着机遇与挑战。有多少人曾在失败中屡战屡败，屡败屡战，愈挫愈勇！又有多少人成功时却骄傲自满，忘乎所以，不可一世。因此，我要在掌声中学会矜持，在嘉许中学会冷静；我要耐得住寂寞，经得起诱惑。我更应谨记生命的一切，无非是给这颗迷失的心，一次次撞击，一次次点拨。生命根本没有所谓的“成功”与“失败”，只有“进步”与“成长”，这才是生命的真相。

湘护是个成长的摇篮！

我感恩给予我赏识、给予我支持、给予我关爱的人，因为是他们激励我健康成长，让我生命中的每一个细胞都碰撞出火花与能量！

我感恩给予我拒绝、给予我挑战、甚至给予我磨难的人，因为是他们助我于成长、助我于辉煌。使我痛苦者，必使我伟大，使我生命的品质焕发荧光！

我感恩那些冷漠无情、顽固不化、不思进取的人，因为是他们让我的人生价值有了市场，让我的生命空间变得辉煌，更让我懂得了悲悯的力量！

我感恩那些嘲笑、戏弄、拒绝、甚至打击我的人，因为是他们历练了我的忍辱之心，更让我懂得什么是宽恕与谦让！

我感恩生命中的一切人、一切事，因为都是我自己的选择，更是上苍的赐福与恩典，因为这一切都是在帮我成长，助我通达人生的幸福彼岸！

湘护是个成长的摇篮！