



## 教师管理制度

烟台市牟平区武宁街道五里头学区小学

一、严格执行学校作息制度，按时上下班，做到不迟到、不早退、不旷课，有事请假。办公期间，不串岗、空岗。

二、保持安静，不大声喧哗，不做与工作无关的事情；严禁在工作时间玩电脑游戏和上网聊天。

三、教师办公室放置物品规范有序，私人物品全部进柜，保持墙面清洁，不能在墙上钉、贴各种物品。

四、办公室应做到整洁有序，不乱堆乱放，室内物品、桌上资料放置整齐各室都建立、健全卫生值日制度，值日员须每天打扫室内卫生保持窗明几净，保持地面整洁。

五、教师办公室内不准吸烟，校园内不得吸游烟。

六、全体工作人员要努力养成良好的卫生习惯，不乱扔纸屑、杂物，不随地吐痰。

七、办公时如需要与同事商量、交流应小声，避免妨碍他人工作。

八、办公桌上的物品要放置整齐，办公室内要保持清洁。每天做好值日工作。

九、办公室内同事间应友好相处、互相尊重。同学科教师应养成互相探讨、交流磋商、取长补短、共同提高的良好气氛。

十、教师办公室内不得开无人灯，自觉爱护公物，创节约型办公室。

十一、提倡节约用水用电严防各类事故的发生，灯具、风扇、电脑等电器设备在无人使用或监守的情况下要关闭电源。

十二、办公室内所有人员要有安全意识，下班后或无人时要关闭门窗，不在办公室内存放现金和贵重物品。

十三、爱护办公室的公物，不私自将公物带走。