

# 龙口市芦头镇芦头小学教师管理制度

## 一、办公纪律

1、自觉遵守学校的作息时间。按时上下班，如遇特殊情况需离开岗位，应向学校考勤负责人请假并填写请假条。

2、文明办公，保持办公室内安静，提高工作效率；忌做有害他人工作的事情；构建和谐办公环境。

3、保持办公室卫生整洁，办公用品、各种用具应陈放整齐有序。

4、按时认真地做好本组室及走廊的卫生值日工作。

5、准时参加校、组室临时性会议，升旗仪式等，且严格遵守会场纪律。

6、最后离开办公室者要关闭门窗、切断电器电源。

## 二、电脑管理使用

1、办公电脑为学校所有，电脑使用人为唯一保管责任人，如因使用不当、随意操作等造成电脑损坏，由保管责任人负全部责任。

2、不准私自拆卸电脑，调换配件；电脑使用中出现非人为的硬件故障需要维修，请与相关电脑教师联系。

3、办公电脑应正确使用，倍加爱护，做到人走关机，断电过夜，节约用电，延长电脑使用寿命。

4、严禁在上班时间利用电脑聊天、玩游戏，看电影，听音

乐等，各组室负责人有权利和义务督管本室人员。

5、教师应把电脑作为教学的工具，如制作课件、运用多媒体教学、查阅资料等；并通过网络拓宽专业知识提高教学能力。