

羊岚小学教师管理制度

一、办公室制度

1. 教师必须在上早、午课前到校办公，并要签到，班主任下班巡视。值日或值周教师至少提前 20 分钟到校主持值日工作。

2. 上班时注意衣着整洁、大方，举止端正，语言文明，礼貌待人，以身作则，为人师表。

3. 在办公室时保持办公室安静，亲朋有事来访宜在校园接待，以免干扰别人办公。

4. 保持办公室整齐、干净，办公桌上、下无杂物，办公用品要有条理摆放，下班后办公室无人应当关闭电器、关好门窗。值班教师每天依时打扫办公室，清理垃圾。

5. 教师与个别学生谈话，不宜在集体办公室进行，适宜在校园或其他室进行。

6. 办公时间不许早退，不闲聊，认真处理业务或研究工作。确有要事必须向领导打招呼。

二、会议制度

1. 凡是教师政治学习、业务学习、或其他教师会议，会议期间不接打电话。必须按时到会，不得借口迟到、早退或不参加会议。如确有要事须提前办理请假手续。

2. 每次会议教师做好记录。

3. 每次会议各人须自带笔记本，适当记录。讨论或座谈要勇于发言，各持己见。

4. 自觉执行会议制度，尊重他人劳动，会议期间要保持严肃认真，不要随便交头接耳和走动，不能带报刊杂志和作业进入会场。

三、考勤制度：

1. 提倡顾全大局，以学生为重，不轻易请假，但领导要关心教师的生活和健康。

2. 按规定时间上班，凡属请假须提前填写请假条，办理请假手续。因事提前下班者，要向领导打招呼。不得擅自中途离校或早退，如有违反者按旷工处理。放学时教师要组织学生排队，学生离校后教师才能下班。

3. 教师请病假、事假、产假、结婚假、病退休、探亲等工资待遇按相关文件执行。