# 最新培训机构食堂管理制度 学校食堂培训总结(10篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-09-13

*培训机构食堂管理制度学校食堂培训总结一在现在社会，制度的使用频率逐渐增多，制度是在一定历史条件下形成的法令、礼俗等规范。拟定制度需要注意哪些问题呢？下面是小编为大家收集的培训机构管理制度，欢迎阅读与收藏。1、教师应坚持四项基本原则，认真学习...*

**培训机构食堂管理制度学校食堂培训总结一**

在现在社会，制度的使用频率逐渐增多，制度是在一定历史条件下形成的法令、礼俗等规范。拟定制度需要注意哪些问题呢？下面是小编为大家收集的培训机构管理制度，欢迎阅读与收藏。

1、教师应坚持四项基本原则，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，树立正确的世界观、人生观和价值观，努力提高自身的思想政治素质。

2、教师应忠诚人民的教育事业，以良好的职业道德和教学风尚进行教学，要求教师要爱岗敬业，有高度的责任心和事业心。对学生既要严格要求，又要关心爱护。做到言传身教，教书育人，为人师表。

3、教师应自觉遵守国家法律和学校各项规章制度，要积极参加学校教研室组织的政治、业务学习和集体活动，严格执行学校的各项规章制度和各种教学文件，遵守教学纪律，做到治学严谨，教风端正。

4、教师应积极参加学校的教学基本建设工作，特别是专业建设、课程建设工作，并努力在本专业、本课程的研究或教学上有所创新。

5、教师在工作中要服从分配，勇挑重担。教学工作是教师的首要工作，我校教师不仅要把精力放在教学工作上，认真钻研教材，认真备课、讲课，提高教学质量，在业余时间应积极提高自己的业务水平。在此基础上努力搞好科学研究和学校基本管理工作。

6、教师应负责课堂教学和维持课堂纪律，保证正常的教学秩序。教师应主动与所属教研室的负责人、辅导员、教务助理等交流教学信息，共同解决教学中的有关问题。

7、教师须认真履行与自己相应的职责，并按照学校关规定接受学校工作安排、工作考核与教学评价。

为了提高学校管理工作的效率，科学合理地安排好日常教育教学工作，特制定以下工作制度。

一、学校领导在执行集体决定或日常工作中，要认真履行各自的职责，工作不越权、不推倭，敢于负责，团结协作，廉洁奉公。

二、坚持调查研究制度。学校领导要不断改进工作作风，摆脱繁琐事务，注意深入基层，加强调查研究，了解情况，指导工作。在对某项工作作出重大决策前，必须深入调查研究，充分听取职能部门、教师及群众意见，做到决策的民主化。

三、提倡少说空话，多办实事的作风，密切联系群众。学校领导每学期至少到基层校集体办公一次，现场帮助解决实际问题。

四、坚持听课制度。要全面了解和掌握学校的教育教学情况和师生员工的思想动态，为进一步改进学校工作提供依据。

五、学校领导必须坚持每周星期二上午校长接待日制度，接待群众来访，重视他们提出的意见和建议，认真答复他们提出的问题，帮助排除他们思想中的.障碍。对于他们提出的应当解决和可能解决的问题要抓紧办理，暂不能解决的要向群众解释清楚。

六、学校领导要定期听取工作汇报并指导工作，充分发挥他们联系广大师生的桥梁和纽带作用。

七、学校领导要正确处理好自己的业务与管理工作之间的关系，把主要精力放在学校的管理工作上。

八、学校领导出差（出访），实行请假制度。

教职工礼仪规范

1、加强自身修养，注意职业道德，讲究仪表礼仪，处处为人师表。

2、穿戴整洁，发式适合，端庄大方，上班不化浓妆，佩带首饰适度，女教师不穿时装和短裙，男教师不穿背心和短裤，符合职业身份。

3、按时上、下班，遵守坐班制度，有特殊情况需要临时外出，因事或因病不能到校上班，须把工作安排好，必须按学校请假程序办理请假手续。

4、使用礼貌用语，讲普通话，使用职业语言，说话注意身份，注意场合，切忌用粗言恶语伤害他人。

5、参加政治学习、听课、讲座活动时，应讲究礼仪，不迟到、不早退，不交头接耳，不随意进出会场，不看与会议无关的书报，做好会议记录，早操按学校要求与学生一起做广播体操。

6、骑自行车或摩托车到校门前要下车推行，自行车、摩托车要按制定地点整齐存放。

7、不得随意拿取学校或他人信件、报纸、书刊、杂志等；不得随意在他人报刊、杂志上乱写乱划；未经图书管理员同意，不得拿走阅览室的书报杂志，不得“折页”、“开窗”。

8、爱护学校公物，精心保护电教器材、教具、书籍。注意保持办公室、电教室、计算机室、阅览室等公共场所的卫生。

9、下班前，“一周校长”要检查办公室，督促关好门窗、电灯、空调、电扇等；班主任、科任教师要检查教室、多媒体教室，督促学生做好室内清洁卫生，关好门窗、电灯、电扇等。

10、在上班时间内绝对禁止在办公室打牌、下象棋、谈论股票等；不允许带手机进课堂；不允许上班时间串办公室闲谈；不允许与学校无关的其它事情。

1、热爱学生，尊重学生，不讽刺学生。

2、与学生谈话要用热情的语调，鼓励的眼神。既严格要求，又避免简单粗暴，不训斥学生，不伤害学生的自尊心。

3、保持良好的心境，善于控制调节自己的情绪，不得向学生发泄怨气而影响工作，损害自己的形象。

4、教态亲切，声情并茂，形成良好的教育教学风度。不准用教鞭敲桌子，不坐着上课（生病不能支持者除外）。

5、坚持正面教育，不准以罚代教（罚站、罚劳动、罚不准进教室上课等）。

6、保持校园和办公室的安静，轻声说话，轻步走路，不打扰他人、工作、学习。不聚在一起闲谈，无事不随便出入他人办公室。

7、尊重他人，团结同事，诚恳待人，礼貌相处，不议论、不传播别人隐私，不诽谤中伤同事，不互相拆台，教师之间，不允许言行粗鲁和争吵行为，团结协作，奋发向上。

8、接待家长和来宾，要热情有礼，起立送迎。

9、不接受家长馈赠，不得向家长索取物品，不得在任何节假日暗示学生送礼。不得对学生有亲疏远近的表示，不勉强家长为自己办私事。

教学常规包括备课、上课、作业批改、课外辅导、考试测评、试卷分析等几个方面，是学校管理的重要内容，特作如下规定，希遵照执行。

1、备好课是上好课的基础，是提高课堂教学质量的关键。每个教师必须充分认识备好课的重要性，认真钻研教材，认真、深入、充分地备好每一堂课。

2、备课必须以教学大纲为依据，以教材为本，从宏观上明确本科的性质、目的和任务，教学内容的编排体系，知识结构，基本技能训练的要求；微观上必须明确每一课时的目的要求、任务和具体内容。

3、备课要深入钻研教材，正确地掌握和处理好教材的重点、难点，明确每一课时应传授的知识和应掌握的技能。

4、备课既要备教材，更要备教法和学法。要从本班学生的实际出发，科学地安排教学步骤，选择适当的教学方法，充分体现“以教师为主导，以学生为主体，以训练为主线，以发展为主旨”的教学原则，激励学生当好学习的主人。

5、认真写好教案。教案要整洁，条理清楚，能指导上课，不搞形式主义。教案以课时为单位编写。教案的内容包括教学目的要求、重点、难点、课时安排，有教学过程(包括设计的问题)，有板书设计，有练习设计。教学目的，要包括“思想教育”、“双基要求”、“能力培养”三部分。无教案不得上课。

6、提倡写教学后记，不断总结正反两个方面的经验。

1、课堂教学是实施素质教育的主渠道、主形式,每个教师必须认真上好每一堂课。

2、教师上课必须准备充分，情绪稳定，精神饱满，教态亲切自然，仪表端庄得体。

3、上课前应指导学员进行必要的预习，培养学员的自学能力，提高课堂教学效果。

4、教学目的要明确，讲课时要围绕中心内容，突出重点，突破难点，层次分明，协调紧凑。教学时要面向全体学生，使各类学生都学有所得，特别要照顾后进生，力求使他们能掌握本课的基本知识和技能。

5、要积极改革课堂教学方法，贯彻启发性原则，尽量采用电化教学手段，引导学生勤动脑，勤动口，勤动手，充分调动学生思维的积极性，使学员学得生动活泼，能举一反三，灵活运用。

6、坚持用普通话教学。讲课声音清晰，响亮，表达意思明白，语言生动有趣，板书讲究艺术，要求正确，清楚、端正，富于启发性。

7、严格上课纪律，做到上课时不迟到，不会客，不接电话(特殊情况例外)，不抽烟，不坐教，不拖堂。

8、结合本校课程实际，灵活调整短期插班学生课程，合理安排上课时间。

每期开学第一节课，任课教师必须把上课时间及学校制度向学员说明，让其遵守。

1、严格遵守作息时间，不迟到、早退，不旷课。

2、衣装整洁、朴素、美观大方，不允许穿奇装异服。

3、严禁在学校内吸烟、喝酒，禁止随地吐痰。

4、在教学楼内不大声喧哗、追逐打闹。

5、爱护学校内一切公共设施和物品，凡损坏丢失学校公物一律照价赔偿。

6、对违反国家法令、校规校纪或者有不良行为的学生，视其情节严重，又屡教不改者，分别给予警告、记过、开除的处分。

7、对品学兼优、学以致用的学员，或为学校争得荣誉的学员，学校给予表扬或奖励。

8、对学生的奖励、处分由继续教务处记入本人学习档案。

9、学员学完教学计划规定的全部课程，经考核成绩合格，发给其相应的证书。

2、刻苦学习，不畏困难,勤于思考，虚心请教，努力掌握科学文化专业知识和技能，争取成为德、智、体全面发展的合格人才。

3、尊重教师，上课认真听讲，按时完成作业，积极支持和配合教师完成教学活动，热情帮助教师改进教学方法，提高教学质量。

4、热爱集体，团结友爱，培养集体主义精神和荣誉感，积极参加集体活动。

5、遵纪守法，严格遵守学校的各项规章制度，维护正常的教学秩序，勇于向不良言行作斗争。

1、坚持四项基本原则，努力为振兴中华，为中国逢勃发展而学习。

2、刻苦学习，认真听讲，按时完成作业，努力掌握基础知识和专业理论知识，树立理论联系实际的学风，提高分析问题和解决问题的能力，掌握实际生产技能。

3、关心集体，爱护公物，尊重师长，团结同学。

4、遵守、维护学校的各项规章制度，国家的法律、法规和社会公德。

1、按时上课，迟到者需经老师同意才能进教室就坐。

2、遵守课堂纪律，听从教师和班主任的指挥，上课时要定位就座，衣着整齐，不得敞胸露怀、穿短裤、背心、拖鞋。未经老师，不得随便离座或进出教室。

3、上课时要认真听讲，记好笔记，不准随便说话，不得吃东西、不做与上课无关的事情。需向老师询问或回答老师提问时，要先举手示意，允许后起立问答。上课时间关掉移动电话。

4、保持教室卫生，禁止乱扔纸屑、果皮和废弃物，禁止随地吐痰，禁止在教室内吸烟。

5、爱护教室内一切教学设备、仪器、和设施，未经老师或班主任允许，不得擅自动用教学仪器和设备。

6、每天上课前，做好擦黑板等工作。放学前认真做好值日。值日生负责关好门窗、电灯、电扇等。

**培训机构食堂管理制度学校食堂培训总结二**

老师管理制度

1、任课教师要保证教室卫生，上课前必须打扫卫生。上课前必须先扫再拖一次。

2、自觉遵守学校的一切规章制度,按时到校,不迟到、不早退，更不旷工,有事、有病要及时请假,一般不请事假。

3、教师要为人师表，严于律己；不许着奇装异服，不许穿鞋拖。进入课堂要精神饱满；未经教学主管允许不能随意调课、停课；不能在校外兼职；不能私自与学员约定上课；不能默许或随意带外来人员旁听课程；不能在教学区域抽烟或打麻将或上网打游戏等从事与教学无关的事。

4、上课时发现没有请假又未到的学生，课后必须及时联系家长询问原因。对缺课的学生要主动联系家长安排时间给予补课。

5、老师不许体罚或变相体罚学生，更不得以钱代罚；要注意保护学生自尊心；学生回答问题错误不许笑话学生；对不确定的答案不许随意说其回答不正确；课上课下要保证学生的安全；要善于发现安全隐患并立即行动予以排除或寻求解决办法。

6、学生到校后要关注每一个学生的情绪，发现情绪不稳定的要及时询问原因并给予引导；课上要充分调动学生的积极性，发现上课不认真的要及时给予提醒，严重者课下要和学生沟通，有必要时要和家长取得联系，共同督促学生改正不足。

7、教学思路要清晰，由浅入深，由表及里，注意培养学生的思考能力、学习习惯、学习品质；课堂教学要轻松有序，活而不乱；要引导学生形成良好的班风、学风。课堂上不忽略任何学生，要“面面俱到”，不设“发言专业户”，不冷落后进生；要引导发言不积极的学生积极发言；对发言声音小的要引导声音洪亮；对回答问题比较积极到位的学生必须给予鼓励或夸奖；要灵活处理突发事件。

8、老师要有纵览全班、掌控全局的能力。上课时无论是把每一个学生尽收眼底（知道哪些学生正在认真听讲，哪些学生在做小动作等），还是对所讲内容把握好（哪些是重点，如何提高本次教学效果等），都要在事先备课的基础上用心体会、思考、揣摩，尽快成长为一个教学经验丰富的老师。

期末要上交备查。

10、做到三备：备教材、备学生、备方法。

11、认真书写教案，教案要整洁清楚。

13、老师每周六上午下班前要把本周备课教案本上交教学主管审阅；每期结束后要把备课教案本上交备查。英语教案中要付作业内容。

14、不失时机地对学生进行安全教育，不得有大小事故发生，经常对学生进行法制教育，杜绝违纪和违法行为发生。

15、及时准确处理，答复好学生家长的来信来访。协同好兄弟班级间的关系，矛盾协同解决，不得产生不良后果。

16、认真实施阶段测试，按时、按质、按量完成考试的一切有关工作。

培训中心

主要是培训中、小学生数学 英语 美术 书法 和托管（针对小学生）

办学目标：产业化、专业化

办学宗旨：在快乐中学习 ，在学习中寻找知识，在知识中寻找快乐！

培养目标：教孩子喜欢的，讲解孩子不懂的。为了孩子的一切。

办学思路：

一流。

2、“以人为本”的教育思想：像对待亲人一样对待老师，像对待朋友一样对待学生，抓师生的“德、智、体、美”建设。

校 训：学会做人、学会做事、学会求知、学会共处

校 风：奉献、开拓、严谨、求实

教 风：讲师德、讲奉献、讲学习、讲教学、讲育人

学 风：刻苦、勤思、活泼、诚实

办学章程：制度治校、制度治教

管理制度：

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大纲。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、教学水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的师资队伍。

五、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、公司实行“岗薪制”的分配制度，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

九、所有办公用具、用品的购置统一由办公室造计划、报经领导批准后方可购置。

十、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

经总经理批准后方可报销付款

十二、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

十三、负责人要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十四、未经董事会批准，严禁为外单位（含合资、合作企业）或个人担保贷款。

十五、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

十六、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。 十七、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十八、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

十九、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

二十、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

二十一、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

二十二、 为树立和保持公司良好的社会形象，进一步规范化管理，本公司员工应按本规定的要求着装。

二十三、 员工在上班时间内，要注意仪容仪表，总体要求是：得体、大方整洁。

二十四、 男职员的着装要求：夏天着衬衣、系领带；着衬衣时，不得挽起袖子或不系袖扣；着西装时，要佩戴公司徽。不准穿皮鞋以外的其他鞋类(包括皮凉鞋)。

二十五、 女职员上班不得穿牛仔服、运动服、超短裙、低胸衫或其他有碍观瞻的奇装异服，并一律穿肉色丝-袜。

二十六、员工上班应注意将头发梳理整齐。男职员发不过耳，并一般不准留胡子；女职员上班提倡化淡妆，金银或其他饰物的佩戴应得当。

二十七、.各工作场所内，均须保持整洁，不得堆积足以发生臭气或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。

二十八、各工作场所内之走道及阶梯，至少须每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。

二十九、.各工作场所内，应严禁随地吐痰。

三十、.饮水必须清洁。

三十一、洗手间、厕所、更-衣室及其他卫生设施，必须特别保持清洁。

考勤制度：

为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

一、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

二、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；3天以内的（含3天），由副总经理批准；3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

四、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分；每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分；每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者（含6天），予以辞退。

五、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理；当月累计2次的，按旷工2天处理；当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

六、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

员工守则

一、 遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、 维护公司声誉，保护公司利益。

三、 服从领导，关心学生，团结互助。

四、 爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

七、实行无烟教学，关注学生身心健康！

为树立和保持公司良好的社会形象，进一步规范员工的个人形象，仪容仪表尤为重要。员工在上班时间，应统一穿着工装，要求端正、大方。

上班时间，应佩戴工作证。无故不佩戴者，将对其进行适当的处罚。

工作时间，男女员工发行要得体，配饰应得当，女员工化淡妆。

在公司内外，要尊重客人、尊重上司、尊重同事。对同事要关心，爱护。

接待客人要热情礼貌，举止文明。

凡违反规定一次者，给予警告处分；第二次罚款10元；一个月内，累计违反三次者，扣发当月工资。

工作行为制度

全体员工要遵纪守法，忠于职守、爱岗敬业。

服从领导、平等待人、团结互助，公司内外要保持团结一致，相互关心。

爱护公物、勤俭节约、杜绝浪费。

不得长时间接打私人电话，不得打牌、下棋、大声喧哗、玩游戏，不打架骂人，不酗酒闹-事，不得在公司里吸烟、闲聊、道人是非、离间感情、影响团结。

严格遵守作息时间制度，按时上下班，不迟到、不早退，严禁擅离职守，因病因事不能正常上班时，须请假，事后销假。

因违反规定一次的.，给予警告处分；第二次罚款10元；一个月内，累计违反三次者，扣发当月工资。

保密工作制度

全体员工保守公司的业务信息和商业机密。

不该说的秘密不说，不该知道的秘密不问。

不该看的秘密不看，不在私人通信中涉及公司秘密。

不在不利于保密的场所谈涉及公司隐私的秘密。

不私自记录、录制、复制、拍摄、摘抄、收集公司的重要信息和秘密。

不在任何公开的报纸杂志上，公开发表文章、著作、演讲或变相泄露公司信息和秘密。

凡违反规定的，视情节严重程度予以罚款，最高1000元。如造成无法挽回的严重后果，公司将终止与此员工的劳工合同。

合同管理制度

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及有关法律法规，结合公司实际情况制定本制度。

结尾：双方当事人签字、合同专用章、注明合同的有效期限。

任何人对外签订合同，都必须以维护公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许假公济私、损公肥私、谋取私利。

合同的变更、修改、解除，一律采用书面形式（信件、函电、电传等），口头形式无效。严格总经理审批程序。

办公室管理制度

办公室负责研究制定公司方向性、前瞻性的工作计划或意见，起草、审核各类文件、简报等相关文书，当好领导的参谋或助手。

负责文件的收发、登记、管理、使用、归档、作废、机要保密、文印材料、广告宣传、印鉴管理等项工作。

做好电话记录，保证上情下达、下情上报工作。

做好前厅接待，客源登记、信息交流，顾客反馈，宣传画册的分发等工作。

做好公司的用具、用品的购置，保管、编号、登记、分发等项工作。

做好公司的考勤管理、环境卫生制度的编制、分工、检查、监督、奖惩工作。

印章管理制度

为规范公司印章管理，维护公文的严肃性，确保良好的工作秩序，提高办事效率，维护公司利益，特对印章进行管理。

公司的公章，财务专用章、合同专用章等印章的制发、改刻、废止，必须经总经理批准，由经理助理统一负责办理。

公司的所有印章由经理助理统一保存、严格管理。

公司其他人员使用印鉴、印章必须严格审批程序，保管人员认真登记，注明用印章时间、用印章内容、经手人、批准人、用印章登记簿等应妥善保管备查。

印章如遇丢失，损坏或被盗时，应及时报告总经理。

公司印章统一用大红色印泥，特殊情况除外。

财务管理制度

为加强财务管理，依据有关国家法律法规，结合公司实际情况制定。

财务管理要按照“勤俭节约、精打细算、降低消耗、增加积累”的方针，做好会计凭证、报表、账目、资金、款项、实物、日清月结等项工作，主动接受财政、税务、银行等相关部门的检查指导。

严格资金使用审批制度，所购用具、作品，由办公室统一编制计划，总经理审批后方可购置。 现金使用，严格一支笔制度。每笔开支，须经总经理批准签字。

作息请假制度

公司依据《劳动法》建立请假制度。

实行每周六天工作制，工作时间是周一至周日，周一至周三调休。

每天工作八小时，作息时间：

如公司需要加班，可调整作息时间，总之遵循每天八小时工作制原则。

迟到或早退20分钟以内者罚款10元；超过20分钟罚款20元；迟到或早退1小时者为旷工，扣发当日工资；一周累计迟到或早退3次及以上者，扣发当周工资；旷工超过三天以上者视为自动离职。

实行签到考勤制度，评先评优。全体员工上下班须在规定时间内签到，不签到或代签到视为缺勤。

事假：部门主管及人事主管签字生效，请假者扣除半日或一日工资。请事假需提前一天请假，如未经批准擅自离职，按旷工处理，扣除三日工资。

卫生管理制度

人事部负责公司的卫生制度的制定、划责、检查、监督、评比、 奖惩工作。

保持地面干净整洁，几净窗明，无尘土、污迹，无异味、无杂物、无纸屑、无烟头、无痰迹。 办公室整齐有序、办公桌上的东西摆放错落有致，电脑、台历、文具等用品整齐划一，美观大方。

附则

**培训机构食堂管理制度学校食堂培训总结三**

根据公司所属行业和规模的不同，公司行政管理制度也有所区别，但由于行政管理的内容基本相同，其制度也只在一些局部有所变化。根据广州管理培训讲师的介绍，一般情况下公司行政管理制度主要包括：员工礼仪和工作纪律、档案管理、会议管理、印鉴管理、公文打印管理、办公及劳保用品管理、库房管理等等，一些中小型企业为提高效率，还把人力资源和财务管理统统纳入到公司行政管理的范围中。

现在结合具体的行政管理培训有关内容具体讲一下，员工礼仪和工作纪律、档案管理制度、会议管理制度、印鉴管理制度、公文打印管理制度、办公及劳保用品管理制度、库房管理制度。

1、员工礼仪和工作纪律

主要包括：员工的`着装、仪表、语言、行为、及商务活动中的礼仪等等。工作纪律主要有上下班管理制度、请销假制度、休假制度、奖惩制度、离职及辞退制度。对一些行业来讲，员工的礼仪和工作纪律是公司行政管理制度中最重要的内容。

2、档案管理制度

主要制度包括：材料的收集、归档范围、立卷、档案保管期限、保密级别、档案的借阅等等。

3、会议管理制度

主要制度包括：会议的分类及召开权限、会议的组织、会议纪律、会议记录、会议跟进等等。

4、印鉴管理制度

主要制度包括：印鉴的制发、公司印鉴对内对外使用规定、印鉴的权责人及部门、印鉴的保管、印鉴使用登记等等。

5、公文管理制度

主要制度包括：公文格式及行文规范、收文程序、发文程序、公文归档、公文清退、公文销毁等等。

6、办公及劳保用品管理制度

主要制度包括：购置规定、保管制度、领退制度、登记制度。

7、库房管理制度

主要制度包括：人员职责、购置、验收、入库、存储保管、盘点、安全管理等等。对一些从事生产和销售的公司来讲，库房管理制度是公司行政管理制度中重要内容。

**培训机构食堂管理制度学校食堂培训总结四**

薪酬水准影响到学校吸引人才的能力和在行业的竞争力。因此，如果一个学校的薪酬水准低于当地同类型学校和行业市场水准，同时又没有与之相配合的措施如稳定、较高的福利、便利的工作条件、有吸引力和提升性的培训机会等，就容易造成员工流失，直接或间接影响学校的利润率和经营发展目标的实现。

如果一个学校的薪酬不能做到同工同酬，员工就会认为自己受到不公正待遇。因此，员工在工作中就会产生消极怠工，降低努力程度，在极端情况下将有可能造成辞职。如果这是一名普工的话，或许他的做法给学校造成的损失不会太大，但却可能使公司名誉受损。如果这是一名优秀员工或者高级主管，他的消极工作态度，甚至是辞职离去，给学校造成的损失将难以估量。

如果一家学校中，在同一层次和同一级别的员工中，有些人一天到晚忙得连喘息的机会都没有，而有些员工却无事可做，喝茶聊天，这说明岗位工作分析出了问题。同级别和层次的员工岗位工作量、工作难易程度、岗位职责不一致，其薪酬的公平、公正和薪资对等性肯定存在问题。长此以往，公司的员工一定会是牢\*满腹，轻则造成内部不团结，影响士气，重则造成员工消极、人心不稳，跳槽频繁。管理。

中高层管理或技术人员确是属于学校核心人才，所产生的价值确实不一样，工资水准也不一样。但如果出现学校中高层岗位的薪水与基层员工的差异达到8-10倍以上，则基层员工与管理层的关系疏远甚至僵化，基层员工情绪低落，士气下降，整个公司将出现死气沉沉的局面，而中高层的工作也难以开展。

学校内岗位的调薪，做好了能激励员工的士气，做不好会动摇部分员工的信心。尤其是毫无根据地随意调薪，或绩效评估不公正，都会导致员工对学校的薪酬系统产生怀疑，甚至不满，调薪必须有依据，讲原则，重激励。

学校不能够做到准时发放薪资，薪资计算经常出现错误，都会导致员工对公司的信用产生疑问，很可能致使公司名誉遭受损失，也可能使外部投资者对该学校丧失信心，同时拖欠员工薪水也违反劳动法律法规，得不偿失。

一般薪酬结构由以下部分构成：基本工资、季度奖金、年度绩效、福利津贴。尤其是基本薪、职位薪、绩效薪的比例要合理，基本工资对学校来说一般是通用型，满足当地最低工资水准，体现薪水的刚性;而职位薪则根据不同职位的工作分析，来分析岗位的价值，做出科学准确的岗位评估，来体现职位薪水的高低，满足员工内部薪资平衡心理，绩效薪是根据绩效结果的达成，来确定绩效工资多少，学校内不同层次的员工，绩效薪占整个薪资总额比例不一样。高层一般占40-50%，中层20-30%，基层10-20%;而年资属于内部普调工资，应体现工资的`平衡公平性，加班工资的计算则要体现工资的合法性。

岗位工资指该岗位员工的工资基准，体现的是该岗位员工对公司的价值贡献度。每一个岗位均对应于一个岗位级别，每一个岗位级别共分5档。岗位工资次月5日前发放。

根据月度工作考核结果发放的工资，与岗位工资有一定比例关系，不同类别员工比例不同。月度绩效工资随月度岗位工资发放。

根据季度工作考核结果发放的工资，不同类别员工比例不同。季度绩效工资每季度结束后次月5日前发放。

在年底综合考虑公司业绩、部门业绩和个人业绩，发放年度绩效奖金，以全面反映个人贡献。年度绩效奖金年底春节前发放。员工在公司工作不足一年的，按照转正后实际工作月份比例发放。

**培训机构食堂管理制度学校食堂培训总结五**

培训机构秘密是培训机构在激烈的市场竞争中赖以立足、生存及正常运营的基本条件，保密是每一位员工的重要行为准则，培训机构所有员工均有义务保护培训机构秘密，并制止他人窃取、泄露或者散发培训机构的企业秘密，培训机构不鼓励员工拥有与自己职责无关的好奇心或者任何不恰当的探听举动。培训机构秘密包括培训机构技术秘密，商业秘密和员工个人隐私三方面。

3． 员工个人隐私包括：

1）、员工的薪金收入、持股份额；培训机构实行员工个人经济收入保密制度，员工本人不得公开自己的\'经济收入，也不得询问他人的经济收入）。

a、 各种光、磁记录存储载体、包括各光盘、磁盘、磁带等；

b、各类以书面形式存在的载体包括报告、文件、档案、注册登记表、保证书、备忘录、通讯录、会议纪要、草稿纸等。

c、 员工不得秘密窃取、夹带上述载体或用通讯工具向外界传培训机构秘密。

如发生泄密情况，除将当事人辞退外，还要追究其培训机构造成的经济损失。

**培训机构食堂管理制度学校食堂培训总结六**

为加强机构的规范化管理，完善各项工作制度，促进机构发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及机构章程的规定，特制订本机构管理制度大纲。

一、机构全体员工必须遵守机构章程，遵守机构的各项规章制度和决定。

二、机构倡导树立“我为人人”思想，禁止任何部门、个人做有损机构利益、形象、声誉或破坏机构发展的事情。

三、机构通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、教学水平，不断完善机构的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大机构实力和提高经济效益。

四、机构提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的师资队伍。

五、机构鼓励员工积极参与机构的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、机构实行“岗薪制”的分配制度，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；机构推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、机构提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护机构纪律，对任何违反机构章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

九、所有办公用具、用品的购置统一由办公室造计划、报经领导批准后方可购置。

十、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借。

十二、所有用具必须统一由办公室专人管理，定期进行核对检查。

十三、负责人要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十四、未经领导批准，严禁为外单位（含合资、合作企业）或个人担保贷款。

十五、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

十六、所有文印人员应遵守机构的保密规定，不得泄露工作中接触的机构保密事项。

十七、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十八、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

十九、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

二十、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

二十一、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

二十二、为树立和保持机构良好的社会形象，进一步规范化管理，本机构员工应按本规定的要求着装。

二十三、员工在上班时间内，要注意仪容仪表，总体要求是：大方得体。不着奇装异服，在单位内应用普通话交流，办公室内禁止吸烟，禁止讲脏话和吹口哨等行为。

二十四、各工作场所内，均须保持整洁，不得堆积足以发生臭气或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。

二十五、各工作场所内之走道及阶梯，至少须每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。

二十六、各工作场所内，应严禁随地吐痰。

二十七、其他卫生设施，必须特别保持清洁。

二十八、各教师严格落实回访制度，每月至少两次，及时把学生的情况通过书面通知反映给家长，坚持以学生为本，以质量为本的原则。

**培训机构食堂管理制度学校食堂培训总结七**

第一条为切实加强教学管理，维护正常的课堂教学秩序，保证课堂教学质量，根据学校有关教学文件精神，特制定本规定。

第二条课堂教学是高等学校教学活动的重要环节，直接影响高校教育教学水平和人才培养质量。教师应集中精力，上好每一节课，切实保证课堂教学质量。

第三条教师上课应做到衣冠整洁，仪表端正，言行文明。要严格遵守教学作息制度，恰当分配课堂教学时间，按时上、下课，无特殊情况不得拖堂。使用多媒体技术授课的教师应提前10分钟到达上课地点，做好课前准备。

第四条任课教师应认真组织课堂教学，严格执行课堂考勤制度，教育和督促学生自觉遵守课堂纪律，维持课堂秩序。对不遵守课堂纪律的学生应用适当的方式进行教育，发现问题应及时处理。情节严重者应于课后向相关学院和教务处反映。

第五条教师必须严格执行学校和学院教学工作安排，严禁私自调课、停课（含实验课、毕业实习指导等）。若有特殊情况不能上课，应按《湖北经济学院调课管理规定》执行。凡未经批准私自调课、停课者，按《湖北经济学院教学事故界定和处理办法》中的有关规定处理。

第六条任课教师必须严格按规定的内容和进度进行教学，不得任意增减课时和变动教学内容。必须按教学大纲要求认真备课，科学合理地安排教学内容，课前写出详细的教案。

第七条课堂讲授必须注意培养提高学生科学思维方法、分析问题和解决问题的能力。要充分合理地使用现代化教学手段，增加课堂教学信息量，提高教学效率。第八条任课教师必须认真安排课外辅导、开展课外答疑。批改作业必须认真、仔细、保质、保量。

第九条任课教师在课堂上应关闭所有通讯工具。第十条任课教师应自觉接受教学督导、教学管理部门和学校安排的听课及其他教学质量检查。

第十一条上课前，学生擦净黑板，摆正讲台。上下课时，提倡全班学生起立向老师致意或答谢，教师随即答礼的`文明形式。

第十二条学生必须依照作息时间按时上、下课，不准无故旷课、迟到、早退。因病、因事不能听课者，必须事先请假。凡对所修课程已通过考试或取得有关教育机构成绩认证，确已掌握相关知识不需再到课堂听讲者，应事先向所在学院提出免修申请，并由教务处审批。

第十三条学生上课应关闭通讯工具，专心听讲，遵守课堂纪律，不准随意进出教室，不准在教学区内喧哗或做其他任何有碍课堂秩序的事。

第十四条学生不得携带饮食和危及人身安全的物品进入课堂。不准穿拖鞋、背心进入教室。课堂上不准吸烟、吃零食。对于违反课堂纪律者，按学校有关规定处理。第十五条各学院和各有关教学管理部门要加大课堂教学巡查力度，加强对学生上课到课率及课堂纪律的检查。各学院负责人要深入课堂听课，检查教师的教案和布置、批改作业的情况，切实加强对教学各环节的检查、督促和监控。

第十六条本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。

**培训机构食堂管理制度学校食堂培训总结八**

为规范学校和员工的行为，维护学校和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合学校的实际情况，制定本规章制度。

（一）、各岗位的编制及定编

1、学校各职能部门用人实行定员、定岗。

2、学校各职能部门的设置、编制、调整或撤销，由校长提出方案，报董事长批准后实施。

3、各职能部门对职位的设定应本着精简原则，可设可不设的坚决不设，真正做到按需设定。

（二）、员工的聘用

1、各职能部门对聘（雇）用员工应本着精简原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

2、学校聘用的员工，一律与公司签订聘用合同，按照需要和受聘人的实际才能予以聘任。

4、培训由各部门根据实际情况相互配合实行

6、员工试用期间，由用人部门考察其现实表现和工作能力。

7、试用期间的工资，按制定的薪酬标准发放。

8、员工试用期满3天前，由用人部门作出鉴定，提出是否录用的意见，报校长审批。批准录用者与学校签订聘订聘（雇）用合同。

9、学校有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

10、试用人员在试用期内辞职的应提出辞职报告，办理辞职手续。

11、用人部门辞退试用期人员，须填报“辞退员工审批表”，经批准后到办理辞退手续。

12、员工与学校签订聘（雇）用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人部门不准无故辞退员工。

13、合同期内员工辞职的，必须提前2个月向学校提出辞职报告，由用人部门签署意见，批准后办理辞职手续。

14、员工未经批准而自行离职的，学校不予办理任何手续；给学校造成损失的，应负赔偿责任 。

15、员工必须服从部门安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，学校有权予以解聘、辞退。

16、学校对辞退员工持慎重态度。用人部门无正当理由不得辞退合同期未满的员工。确需辞退的，必须填报“辞退员工审批表”，提出辞退理由，经核实，对符合聘用的经校领导批准后，通知被辞退的员工到前台办理辞退手续。未经校领导批准的，不得辞退。

17、辞退员工，必须提前1个月通知被辞退者。

18、聘（雇）用期满，合同即告终止。员工或学校不续签聘（雇）用合同的，终止合同手续。

19、员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，学校有权予以开除。

20、员工辞职、被辞退、被开除或终止聘（雇）用，在离开学校以前，必须交还学校的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，不予办理任何手续，给学校造成损失的，应负赔偿责任 。

（三）、奖励

1、本校设立以下奖励方法：

1）大会表扬

2）奖金奖励

3）晋升提级

2、奖励程序如下：

1）员工推荐、本人自荐或用人部门提名

2）学校审核

3）校长批准

（四）、处罚

4、拒不执行校长或部门领导决定，干扰工作的；

5、工作不负责，损坏设备、工具，浪费办公用品，造成经济损失的；

6、玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的；

8、财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的；

9、搬弄是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的；

10、泄露学校秘密，索取回扣、介绍费的；

11、有其他违章违纪行为

员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

**培训机构食堂管理制度学校食堂培训总结九**

1、做好课前及时通知，上课前一天或周五以短信、飞信形式针对上课、作业、活动通知到位。

2、在上课之前，首先自查自身穿着仪表，不得凌乱、过于前卫。

3、每位教师必须提前30分钟到达自己的教室。

4、首先检查自己的教学工具与教学资料是否齐全（教案、电脑、教科书、教具、遥控器、粉笔等）。

5、自检桌椅板凳与卫生，确保给我们学生一个干净明亮愉悦的学习环境。

6、在学生未到之前，熟悉本次授课内容。

7、充分利用课前时间建立起师生之间的良好友谊、或查漏补缺同步作文辅导等。

8、对于学生学习需要的，应要求学生每次来习惯性的向老师请教3个问题。

9、上课前五分钟，开始打开空调、及时关闭幻灯片、；同时放学后五分钟，准时关闭空调（只在夏天）。

10、上课之前，敞开班门，迎接学生上课，同时配合教务监督教师进行工作检查。

11、点名，同时备注特殊情况。

12、激情饱满的进行授课，针对性较强的讲解出本节课要点，同时应多关注学习较弱的\'学生或内向的学生。

13、授予学生轻松、趣味性的课程。

14、上课期间，课堂有序进行，不得纪律混乱，同时不得打骂、体罚学生。

15、上课期间，无特殊情况，不得坐在凳子上进行授课。

16、上课第二节进行范文评析时，要求每位学生笔记到位，同时下节课进行课本检查。

17、课间时间，争取做到不落课，同时负责班级学生安全，并不得允许班级学生走出大门。

18、第三节课上课五分钟，学生准时动笔进行写作，首先要做到全班安静，教师适当巡班，同时激励并要求学生。

19、及时批改学生的作业或课后习题。

20、放学后，与家长耐心交流，同时跟踪记录。

21、学生安全离开。

22、打扫教室卫生。

23、家长未接回者，签名安全离校，或问明原因，直到学生全体安全离开，各班学生，由各班教室亲自负责，不得交于其他教师。

24、如办公考勤有遗漏者，应及时到办公室进行核对。

25、学生走完后，进行卫生打扫。

26、配合学校活动，在每次上课前或放学后，要积极到位的向学生或家长进行沟通宣传。

27、学生在学习过程中遇到特殊情况，应习惯性的让家长向本班教师请假。

28、学生连续缺课两次，应当即向办公室汇报。

29、周周根据班级情况针对性的及时进行家校回访。

30、展示自己的教学成果，跟要让我班的学生及家长看到并且达到学习的效应。

31、作为一名有思想的教师，应把自己的小班发展为中班、中班发展为大班，终极理想：大班发展为大大班，同时准备分班，发展才是硬道理！

32、每过一段时间，老师可向办公室建议开展可以展示自班学生优点的活动，并可邀请家长。（这样更可以建立我们教师的口碑，使家长对我们心悦诚服。）

33、积极进行教研，给自己的课堂注入新鲜元素。

34、用心去爱学生，用教育去提升学生！

35、成功无他，用心而已！

**培训机构食堂管理制度学校食堂培训总结篇十**

每期开学第一节课，任课教师务必把上课时光及学校制度向学员说明，让其遵守。

1、严格遵守作息时光，不迟到、早退，不旷课。

2、衣装整洁、朴素、美观大方，不允许穿奇装异服。

3、严禁在学校内吸烟、喝酒，禁止随地吐痰。

4、在教学楼内不大声喧哗、追逐打闹。

5、爱护学校内一切公共设施和物品，凡损坏丢失学校公物一律照价赔偿。

7、对品学兼优、学以致用的学员，或为学校争得荣誉的学员，学校给予表扬或奖励。

1、明确学习目的，端正学习态度，树立远大理想。

2、刻苦学习，不畏困难，勤于思考，虚心请教，努力掌握科学文化专业知识和技能，争取成为德、智、体全面发展的`合格人才。

3、尊重教师，上课认真听讲，按时完成作业，用心支持和配合教师完成教学活动，热情帮忙教师改善教学方法，提高教学质量。

4、热爱群众，团结友爱，培养群众主义精神和荣誉感。

5、遵纪守法，严格遵守学校的各项规章制度，维护正常的教学秩序，勇于向不良言行作斗争。

1、按时上课，迟到者需经老师同意才能进教室就坐。

2、遵守课堂纪律，听从教师和班主任的指挥，上课时要定位就座，衣着整齐，不得敞胸露怀、穿短裤、背心、拖鞋。未经老师，不得随便离座或进出教室。

3、上课时要认真听讲，记好笔记，不准随便说话，不得吃东西、不做与上课无关的事情。需向老师询问或回答老师提问时，要先举手示意，允许后起立问答。上课时光关掉移动电话。

4、持续教室卫生，禁止乱扔纸屑、果皮和废弃物，禁止随地吐痰，禁止在教室内吸烟。

5、爱护教室内一切教学设备、仪器、和设施，未经老师或班主任允许，不得擅自动用教学仪器和设备。

6、每一天上课前，做好擦黑板等工作。放学前认真做好值日。值日生负责关好门窗、电灯、电扇等。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！