# 崇州市教师进修学校会议制度

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-05-29

*第一篇：崇州市教师进修学校会议制度崇州市教师进修学校会议制度为了传达贯彻落实党的各项路线方针政策和上级有关会议精神，安全落实学校阶段性工作，保质保量完成各项责任目标，结合学校实际，按时召开以下会议：一、支委会（1）时间安排：根据我校实际，...*

**第一篇：崇州市教师进修学校会议制度**

崇州市教师进修学校会议制度

为了传达贯彻落实党的各项路线方针政策和上级有关会议精神，安全落实学校阶段性工作，保质保量完成各项责任目标，结合学校实际，按时召开以下会议：

一、支委会

（1）时间安排：根据我校实际，原则上一月一次。如有重要文件传达和重大事情研究或临时任务安排，应及时召开。会议由支部书记主持。

（2）传达有关文件、会议和上级指示精神，分析党员思想和工作情况。

（3）研究新党员发展工作，通报学校党员党费缴纳情况。（4）认真作好会议记录。

二、支部大会

（1）时间安排：原则上一月一次。若有临时任务需要或逢学习月时，应另行安排，及时召开。会议由支部书记主持。

（2）会议内容：学习有关政治理论和党的路线方针政策及群众路线；过好民主生活，开展批评与自我批评；通报学校有关工作；通报党费缴纳情况。

（3）认真作好记录。

三、行政会

（1）时间安排：每周一次，会议由校长主持。（2）会议内容：传达有关文件、会议和上级指示精神，总结上周学校工作，研究本周工作。

（3）认真作好会议记录

四、教职工大会

（1）时间安排：每周一次，会议由副校长轮流主持。（2）会议内容：传达贯彻落实党的各项路线方针政策和上级有关会议精神；通报上周学校工作和安排布臵本周工作；通报学校人、财、物等重大事宜。

（3）认真作好会议记录。

五、教学研讨会

（1）时间安排：每月一次，分科室进行，会议由室主任主持，下到各室行政人员监督。

（2）会议内容：研究继续教育和校本研训；进行教学交流，撰写科研论文；学习掌握新的教育动态，撰写专题，选择教师到有关培训班级上课和送教下乡。组织教师到中小学调研，研究如何推进开展听评课活动。

（3）认真作好会议记录

六、及时召开各种临时性会议。

崇州市教师进修学校班子民主生活会制度

一、指导思想

学校行政班子民主生活会，必须坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导、坚持以人为本、实事求是、构建和谐、促进发展为前提，不断加强班子思想作风和工作作风建设，创建一个勇于批评与自我批评、勇于开拓创新、勇于负责、乐于奉献的团结战斗的领导班子。

二、米粥农户生活主题

要根据学校工作和班子实际，确定每次民主生活会的主题。

三、民主生活会目的、要求

1、民主生活会的目的：通过民主生活会从团结的愿望、从有利于工作愿望出发开展批评与自我批评，帮助班子成员找准和抓住在各阶段工作中存在的主要问题。通过互帮、互教、互警的民主生活会过程，促进班子的团结和凝聚力，促进学校工作的健康发展。

2、民主生活的要求：一是校级领导要带头自我批评、自我剖析。二是班子其他成员都要自觉的、实事求是地认真剖析自己。三是班子成员之间互相帮助。四是每个班子成员都要严于剖析自己，乐于接受别人的批评、建议和帮助，同时又要勇于批评别人、真心诚意地帮助同志，自觉维护班子的团结。

四、民主生活会的时间安排

民主生活会原则撒谎能够每半年进行一次，结合学校期末工作总结进行。如因特殊原因也可临时安排。

崇州市教师进修学校

加强教职工纪律管理的实施意见

为了认真贯彻党的十七大精神和上级有关会议精神，切实加强学校师德师风建设，促进教育教学工作再上新台阶，按照崇州市教育局[2024]149号文件要求，结合我校实际，特制定教职工纪律管理的实施意见。

一、立足本职工作，坚持上下班制度

1、全校教职工要遵纪守法，自觉遵守学校一切规章制度，做到不迟到、早退，不无故缺席，坚持每天上下午到行政办公室签到。

2、教职工一律不得从事第二职业，全身心投入教育教学工作。

3、根据成人教育特点，任课教师必须精选专题，充分备课。所讲授的内容必须正确、健康。

4、授课教师，要按学校要求上下课。若学校行政值班人员发现不按时上下课或缺课者，除提出批评外，还得扣除一定的课时津贴。

5、任课教师有事确需调课，得事先通过教务处协调。若擅自调课造成教学秩序混乱，除除提出批评外，还得扣除一定的岗位津贴。

6、教师进修学校是培养教师的摇篮，这对我校教师的师德师风提出了更高的要求。因此，要重视“三个注意”。即：注意仪容仪表；注意语言表达；注意处理好与学员的关系,虚心听取学员意见,热心为学员服务。做到“四不”。即：不准乱收费，不淮在课堂上吸烟，不得上课使用通讯工具，不在网上发表未经查证问题的“帖子”。

7、教职工遇到困难和问题,要有纪律有组织反映，遵循实事求是的原则，反映问题时要有理有节。

8、若有违反上述规定,轻者批评教育，重者报有关部门处理或处分。

二、请假制度

（一）、事假

1、除法定假日外,有事必须请假。按教育局[2024]149号文件要求，校长请假由教育局主管人事局长审批；副校级干部请假，由校长加注意见后，报包片副局长审批后，交教育局人事科备案；中层干部和教职工请假三天以下，由校长审批，三天以上由学校行政集体研究后，报教育局政工人事科审批。

2事假将列入年终考核目际，并与相应津贴挂钩。(二)、病假

1、因病请假,得向校长递交“请假条”，治疗后，及时向学校提供崇州市级以上人民医院证明。三天以下，由校长审批；三天以上报教育局人事科审批,超过一周的需要提供病历证明。

2、教职工病假期间的生活待遇，按川人工[1994]38号文件的规定执行。

3、重大疾病(如精神病、尿毒症、癌症等)，视为特殊情况处理。

4、婚假、产假、有关计划生育假和探亲假，按有关政策规定执行。

5、病假、事假期限超过半年，不参加当年年度考核，不得正常晋升工资档次（精神病、尿毒症、癌症等重大疾病除外）。

三、违纪处理和审批权限

（一）、违法违纪

根据国家、省、市有关法律法规和文件精神，对于有下列违法违纪行为，尚不够刑事处分的给予纪律处分。如果情节轻微，经教育诲改者，可以免于处分。

1、违背四项基本原则，不执行党的路线方针政策，违反国家法规的；

2、玩忽职守、贻误工作，给国家财产和师生安全造成损失的；

3、无正当理由不服从组织分配，或严重违反劳动纪律经常旷工，消极怠工的；

4、违反教师职业道德，在师生中造成严重影响的；

5、其它行为应予以处分的。

（二）、处分种类

警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、开除留用察看、开除。

（三）、处分期限

警告为六个月；记过为十二个月；记大过为十八个月；降级、撤职为二十四个月。

（四）、违法违纪处理

1、无正当理由不服从工作分配的，从分配工作之日起按旷工处理。

2、无故缺勤，按旷工处理；病假、事假愈期不归，请假未批准而擅自离岗，或“先斩后奏”者，一律按旷工处理。

3、受旷工处理的人员，旷工一天扣除本人日平均工资；旷工二至三天，除扣除本人二至三个日平均工资外，还要扣除当月津贴；旷工四至七天，除扣其工资外，还要扣除半年津贴；旷工超过七天的，扣除工资外，还要扣除全年津贴。

4、凡因违法违纪等造成的损失，学校概不负担，由肇事者自负。

5、关于自动离职处理。

根据川办发[2024]40号和成办发[2024]43号文件精神，对下列人员需及时作自动离职处理。①、请假愈期，无故超假，经学校通知本人，本人坚持不回单位的人员，超假十天的；②、一切擅自离职超过十天的；③、一年内累计旷工超过二十个工作日的。对作自动离职员的处理程序：学校行政集体研究后，书面上报教育局政工人事科；教育局政工人事科调查属实后，报教育局党组审定；教育局党组研究决定后，通报全市。

6、凡触犯刑律，被追究刑事责任的，按有关法规办理。

7、受党纪、政纪处分和行政、刑事处罚后，年度考核及工资待遇，按成纪发[2024]2号文件执行。

（五）、处分审批权限

1、警告、记过纪律处分。

警告、记过处分，由学校教代会讨论提出处理意见后，报学校行政审批，然后报教育局备案。

2、记大过、降级、降职、撤职、开除留用察看、开除行政纪律处分。

学校将处分材料（本人检查、取证资料、调查报告、处分决定、座谈纪要等）报教育局政工人事科，按管理和处分的审批规定权限报批。

（六）、纪律处分程序和要求

1、纪律处分，必须实事求是，做到事实清楚，证据确凿，定性准确，处理恰当，手续完备。

2、作纪律处分时，除涉及国家机密和受刑事处罚者外，都必须经学校教代会讨论，通知受处分人参加会议，允许本人申诉意见。

3、组织上作出的正式处分决定或结论，应与受处分人见面，并由本人签署意见。如受处分人拒签，经复查，情况属实的，学校要如实写明情况。

4、经组织批准给予处分或免予处分时，必须通知受处分人，并将有关材料装入本人档案。

5、受处分人对所受处分不服，可在接到处分通知后二十日内，向批准处理机构提出复议，或向上级部门进行申诉。但在未作出改变处分时，不停止处分的执行。

6、对申诉案件经过复议或复查后，原定错误事实或情节有变的，应予以纠正，重新结论处理。

本意见以制定之日起执行。崇州市教师进修学校教职工年度考核原则

学校为了调动全校教职工积极性，促进学校发展，九年度考核中如何体现公开、公平、公正的原则，组织各室人员进行了充分讨论，将各组讨论意见汇总，经行政扩大会讨论，形成“崇州市教师进修学校教职工年度考核原则”。

一、考核内容

（一）、政治思想表现：

1、遵纪守法，有无违纪违法行为。

2、按时积极参加学校组织的有关会议和各种政治活动的情况。

3、时时处处以身作则、言行一致，严格要求自己，在各方面都能为人师表。

4、认真履行岗位职责，有无重大公正失误以及对学校造成的不良影响。

5、做到不利于团结的话不说，不利于集体的事不做。

（二）、公正态度：

1、是否遵守学校一切规章制度。如：每天上下午到办公室签到，按时上下班等。

2、是否具有协作精神。

3、是否热爱学校、热爱本职工作，积极主动投身于学校工作，服从学校工作安排，讲究工作质量。

（三）、工作能力：

1、是否严格按照聘用合同要求，创造性地工作，保质保量完成任务。

2、作为专业技术人员，是否做到：

（1）课前按学校要求做好各项准备工作，认真批改作业，认真做好论文指导和教学工作，按要求完成。

（2）勇于承担各类培训专题，备课充分，效果好。

（3）积极参与教改教研，撰写科研论文，进行学术交流和有关业务指导。

二、考核办法：

按照上级下达的优秀者名额，各室推荐限定（指标人数和本科室人数）人数，由学校汇总，进行公布。召开教职工大会，被推荐者当众述职（不超过八分钟），然后通过全体教职工表决，产生优秀教职工。

崇州市教师进修学校继续教育管理制度

为了推进教师教育改革创新和教师继续教育，全面提高教师教育质量，提升教师队伍的整体素质，强化科学管理，依法制教，切实保证我市中小学教师继续教育工作的顺利开展，特提出崇州市教师进修学校继续教育管理制度：

一、树立教师教育为基础教育服务、为教师专业成长服务、为中小学发展服务的宗旨，实现教师培训机构的管理、培训、指导、服务等功能，负责全市中小学、幼儿园教师与干部培训工作，并对各类培训要认真组织，精心管理，努力创新。

二、坚持由学校行政领导包片督导，专任教师包校负责的形式，强化了对校本培训的过程管理、培训指导和质量监督。

三、“中学培训研究室、小学培训研究室，教师技能培训研究室”，要结合日常工作要求，认真制定教研、调研工作计划，深入到中小学校，进行督导、调研、指导科研等，实时检验培训效果，以点带面，及时总结经验。

四、教师要不断学习教研教学理论，更新教研教学观念，完善教学管理艺术。认真备课，认真上课，遵守教学时间，注重教学创新，进行教研科研。每年都要精心设计并提供适合校本培训要求的专题培训菜单。

五、各类培训班的班主任要严格考勤制度，搞好班级的组织管理，以班为单位整理档案。档案可包括培训计划、学员名册、各类表格、试题、活动方案、学员培训成果、反馈意见、培训总结、对学员进行跟踪调查情况等等。

六、继续教育办公室要严格按省市文件要求审复核小学教师和审核中学教师《继续教育登记手册》并颁发小学幼儿园教师继续教育证明书，并代程度教育学院颁发中学教师继续教育证明书。继续教育办公室按要求审核新课程上岗培训情况，颁发新课程培训上岗证。继续教育办公室要坚持办证原则，杜绝弄虚作假，违者将给予严肃处理。

七、行政人员和教师要坚持服务意识、质量意识、引领意识，在工作职责范围内为学院提供热情周到的服务。

八、行政人员和教师要不断补充和更新知识，提高专业水平和管理水平，以适应基础教育改革和发展的需要。

继续教育工作制度

为了全面提高我市教师队伍整体素质，强化科学管理，依法制教。深入实施新课程改革和全面推进素质教育，切实保证我市中小学教师继续教育工作的顺利开展，促进崇州教育的更大发展，特对本市教师继续教育工作提出以下管理制度。

一、各中小学幼儿园校园长是教师继续教育的第一责任人。对学校教师继续教育培训质量负领导与管理责任。

二、中小学要制定学校继续教育整体规划和制定学校年度继续教育培训计划，把中小学教师继续教育工作纳入学校责任目标。把教师参加继续培训情况列入年度考核范畴，把教师培训的结果作为评先、晋职、骨干教师（学科带头人）评定的重要依据。

三、各中小学幼儿园要切实加强对教师继续教育工作的组织领导，保证必要的培训经费，提供培训条件的培训时间，按要求开展校本培训。

四、各中小学幼儿园要按时完成各级各类教师的送配任务。

五、各中小学幼儿园要指定专人负责校本培训，成立校本培训实施管理小组（继续教育登记员必须是小组成员），应由计划、由内容、按步骤地开展校本培训。

六、各初中、小学、幼儿园校本培训申请报告和实施方案由市教师进修学校组织力量进行审查指导，经市中小学继续教育办公室审查批准后，方可实施培训和进行继续学时登记。高中校本培训申请报告和实施方案由成都市继续教育办公室组织力量进行审查指导，经成都市中小学继续教育办公室审查批准后，方可实施培训和进行继续学时登记。

七、各中小学幼儿园要不断完善教师继续教育档案。

八、每年召开一次继续教育工作总结表彰大会，总结交流继续教育工作经验。

九、继续教育工作由继续教育办公室具体管理。

继续教育登记制度

教师继续教育工作的好坏，关系到教师素质的高低；教师素质的高低，直接关系到教育质量的高低。教师继续教育登记制度，是加强教师继续教育管理的有效手段。为保证中小学教师继续教育工作高质量顺利有序地开展，特制定以下教师继续教育登记制度：

一、教师任职学校要由一名校级领导分管教师继续教育登记工作，要选派政治素质好、业务能力强的同志担任继续教育登记员。

二、按有关规定任职做好教师继续教育登记工作。

1、严格按照省市文件中规定继续教育登记对象、登记内容、学时折算等要求进行登记。

2、按照省市文件中规定的登记程序开展登记工作。

3、按省市文件要求进行审核符合于颁证。

三、登记与计算学时的原则。

1、被登记者不得在《继续教育登记手册》上弄虚作假，一旦发现必须严肃处理。

2、登记与签证单位要实事求是，秉公登记与计算学时。

3、若培训活动的项目或登记内容有交叉重复的，一律不得重复计算学时。

四、各中小学幼儿园每年8月底前完成本校继续教育登记和审核工作，并及时上报市教师进修学校审复核。教师继续教育登记册由学校登记员统一管理。

五、市教师进修学校每年9月集中审复核小学教师和审核中学教师《继续教育登记手册》并颁发小学幼儿园教师继续教育证明书，并代成都教育学院颁发中学教师继续教育证明书。

崇州市教师进修学校财务管理制度

为了加强学校财务管理，严肃财经纪律，提高经费使用效率，规范学校财务行为，提高财务管理水平，根据财政部和教育部颁发的《中小学校财务制度》，结合本校实际情况，特制订本财务管理制度。

一、学校财务管理的基本原则和基本任务

1、学校财务管理的基本原则是：建立健全学校内部财务管理制度，做到业务的批准、执行、检查、保管、记录植物互相分离，做好财务管理基础工作，真实、准确、合理、合法地反映并控制学校财务状况，保障学校和全体师生员工权益不受侵犯。

2、学校财务管理的基本任务和方法是：做好各项财务收支的计划、核算、控制、分析和考核工作，依法合理行使职权，有效利用学校各项资产，努力提高办学经济效益，促进学校不断发展。

二、记账管理

1、学校严禁私设“小金库”。坚持收支两条线，配合教育收付分中心工作。

2、收费票据统一管理，并登记造册，接受审核，专柜保管。

3、学校收费做到亮证收费，由学校指定专人统一收取，全额入账，并开具合法的票据。

4、认真及时做好学校经费的记账、算账等日常工作，要求凭证真实、合法，手续完备，账目健全，数字准确。

5、出纳先进日记账应逐单登记，不得汇总记账。出纳人员应于每日业务终了后结清当谈账目，核对账存和实际库存是否相符。

三、经费报销

1、坚持单位法人代表“一支笔”审批制。

2、发票必须内容完整（包括税务章、收款单位财务或发票专用票、付款单位名称、经济业务内容、规格、数量、单价、金额），字迹清晰，大小写一致。各项内容不得涂改，如有涂改，必须重大发票。

3、发票需有三人签名，包括经办人、审批人、证明或验收人，并注明事由。

4、学校自制的原始凭证，必须有单位负责人签名，凭证上海需写明支出的理由、用途，方可签批报销。

5、单位负责人呢审批后的发票须经报账员审核，对于不真实，不合法的发票，报账员有权不予受理；对于记载内容不准确、不完整的发票予以退回，要求补充完整，审核完毕，报账员填写现金付款单。

6、经办人凭现金付款单刀出纳处报销。

四、现金管理

1、学校期初收的各种经费，必须在一周内全额进财政专户，出纳领用一定数量的备用金，学期中各项零星收入，需当场开具合法票据，进财政专户。

2、不许以收抵支，不许白条抵库，不许私自挪用、借用现金。

3、出纳必须凭会计开出的现金罚款单支付现金，并登记现金日记账。

4、因公出差预借现金须填写借支单并经审批方可办理，并于返校后一周之内报销并结清借款。

5、如需支付大额现金须提前一天预约，以便出纳安排好库存现金。

五、采购管理

1、学校物资采购须根据学校客观实际需要进行采购，对于金额超出1000元以上的物资，经行政会集体讨论决定。

2、物资采购人员须本着“物美价廉、货比三家、直接采购、减少中间环节”的原则，选择信誉好、质高价廉的供应商进行采购，由当家作主，吃苦耐劳的精神。

3、物资采购人员须严把质量关，杜绝以次充好。

4、对于10000元以上的物资采购，必须上报由政府采购中心办理。

六、财务监督

1、在学校党组织的领导下，通过工会经费审查小组，协助学校对财务工作进行审查、监督、考核，实行财务民主，定期将学校财务收支状况向全体教职工通报。

2、学校财务重大事宜，必须在教职工会上公布或公示，自觉接受监督。

3、经审小组依照学校财务规章制度、上级政策对学校财务行为进行事前、事中、事后监督，保障学校各项资金的合理使用，对财务人员的工作作出公正客观的评价，结合学校考评制度，具体实施奖励与处罚。

崇州市教师进修学校安全检查制度

为确保学校无安全事故发生，特定如下检查制度：

1、学校安全工作领导小组对学校安全工作负责。小组成员要服从组长（校长担任）的领导和指挥，认真履行职责。

2、全校性检查（包括所有校舍、设备设施，特别是水、电、气），每学期进行两次，由组长带队；局部检查，由分管同志负责，检查结果要及时向具体分管同志或组长汇报。

3、对检查结果要有记载，具体负责的同志对安全隐患，要督促及时排除。

4、学校安全工作信息要及时上报。

5、认真做好各项安全预案和安全档案工作。

崇州市教师进修学校门卫制度

1、门卫人员在全天24小时内不得擅自离开岗位。

2、学校大门夏季早晨6：00开门，晚11：30关门，冬季早晨6：30开门，晚11：00关门。

3、单位任何人不得配备大门钥匙。

4、外来人员要自觉接受门卫的询问，外来车辆未经门卫同意，不得进入校园。

5、大小摊贩不得进校叫卖商品，收荒匠不得入校。

6、门卫人员要认真履行门卫职责，遇到问题应及时向保卫科汇报。

7、加强对暂住人口的登记和管理。

崇州市教师进修学校公车管理制度

1、学校公车应用于学校工作，任何人不得私用。

2、车辆应执行政府指令，定点加油，定点维修，如远行遇特殊情况，应及时向校长请示汇报。

3、凡学校所有人员用车，须到办公室登记。

4、车辆办完公事后，司机要将车开回单位停在车棚内，不得擅自将公车开回家。

5、学校车辆应由学校专职司机驾驶，不得将车租借他人驾驶。

6、司机应严格遵守交通法规，禁止酒后驾车，安全行车，文明开车，时刻注意车辆安全。

**第二篇：易县教师进修学校教师培训制度**

教师培训制度

一、培训目标

1、每个教师必须不断更新教育观念，更新自己的知识结构和能力结构。

2、进一步发展每个教师的个性特长，培育每个教师的教育、教学个性，力求每个教师创造出自己的教育教学风格和特色。

3、掌握最前沿的现代教育技术，提高课堂教学效益。

4、提高每个教师对教育教学专题的研究探索能力，提高每个教师的科研水平。

5、在培训中建立健全本校的校本培训制度，使校本培训工作科学化、规范化、系列化。

二、管理与考核

1、学校建立教师培训发展绩效认定小组，负责对教师的培训发展情况（中期培训监管和培训发展结果认定）作评估考核。

2、每个教师学年初要制订个人进修计划，每学期结束要认真写好学习体会或经验总结，并报学校行政和教导处备案。

3、每个教师严格按照自己的培训发展计划选择最适合的形式参加学习培训，不断提高自己的师德修养和业务素养，提高自己的知识水平，完善调整自己的能力结构。（中师以下学历的青年教师必须参加学历进修，对教育主管部门组织的继续教育学习班，必须服从学校安排，认真参加学习，做好笔记，学校组织检查、交流。）

4、每期末，学校将对集中培训的内容进行测试，教师人人必须参考。学校教师培训发展绩效认定小组将根据测试成绩对教师的培训发展结果作出认定，认定结果将作为该教师评优、晋级、评职等的重要依据。

5、教师必须按规定的时间参加集体学习和各教研组组织的听课、评课、集体备课、业务讲座等活动，必须遵守纪律，聚精会神，做好学习记录，不迟到、不早退、不无故缺席，因病、因事不能参加学习的要提前履行请假手续。学习时不看与学习无关的书报，不做与学习无关的事，学习时间要关闭手机和呼机，不得会客。

6、外出学习的教师必须精心做好笔记，认真整理材料，回到学校要作评细汇报并进行汇报开课。

**第三篇：秀屿区教师进修学校考勤请假制度**

秀屿区教师进修学校工作人员考勤及请假制度

1、值班人员职责：

（1）值班人员必须按上班时间在岗（值班室）；

（2）值班时，负责签到监督，发现代签的应及时向督查领导小组报告；在规定时间内（签到时间后10分钟）将考勤表放入考勤箱中；

（3）做好迟到、上班期间因公事或私事外出人员的登记，当午下班后将登记表放入考勤箱中；

（4）做好接听电话，电话记录，传达上级电话通知，学校电话通知，填写值班日志；

（5）接待外单位来访人员；

（6）值班人员如不履行职责的，经督查领导小组确认后，发现一次扣1分；

2、考勤办法： 6-9月份：

（1）上班时间：上午8:00－11:30下午3﹕00－6:00；（2）签到时间：上午8:20下午3:30之前；

（3）督查时间：上午8:30－11:20下午3:30－5:30； 其它月份：

（1）上班时间：上午8:00－11:30下午2:30－5:30；（2）签到时间：上午8:20下午2:50之前；

（3）督查时间：上午8:30－11:00下午3:00－4:45；（4）请婚假、丧假、产假手续完备的，按满勤算；（5）迟到、早退的一次扣0.1分；旷工的一天扣0.5分；（6）请公事假（下乡、出差、外借）的，应事前办好请假手续（在凤办、霞办、龙办属地当日下乡一午的，另一午须正常上班），否则按旷工处理；

（7）请私事假每学期超过3天的，每天扣0.1分；（8）请病假每学期超过5天的，每天扣0.1分，有医院证明的，经督查领导小组核实，并按医嘱办理请假手续的，不扣分，长期病假的按有关规定处理；

（9）由于直系亲属（夫妇双方及其父母或子女）重病确需照料的，经督查领导小组确认后，方可请事假，但不得超过上级规定的时限，考核酌情处理；

（10）集体活动无正当理由缺勤的每次扣1分；

（11）考勤代签的当事人双方、下乡没到位的，经督查领导小组核实后，每次扣1分；

3、请假办法：

（1）下乡办理请假手续的，由各科室主任（或副主任）负责审批；

（2）出差、外借办理请假手续的，由校长审批；（3）请病假和私事假，1天以内的(含一天)，由校办公室负责审批，1天以上不超过3天的，由校长审批，超过3天的报上级主管局审批；

（4）上班期间无论是公事或私事外出的，应向值班人员说明，并做好登记，必要时应向校级领导或办公室说明；

一、我校工作人员坚持上班签到制度，签到时应实事求是地自觉按到岗时间签到，不许代签、漏签、补签。

二、凡因公不能到岗，应由科室负责人向值班同志说明理由，并在签到表上注明理由。

三、办公室每周明确一名工作人员值班，负责对签到表汇总、收集、装订整理，并通报本周的出勤情况。

四、凡本校机关工作人员因事、因病不能坚持上班，均应请假。完假后，及时向批假人报到上班。

五、科室同志请假半天，由科室负责人审批，1天由分管副校长审批，2天以上由校长审批。科长（主任）请假1天由分管副校长审批，2天以上由校长审批。

六、因故不能及时请假，应电话请假，既不请假，又无故不上班者，按有关纪律规定处理。

**第四篇：房山区教师进修学校例会制度**

房山区教师进修学校例会制度

一、党组织例会

进一步完善“两会一课”制度，加强政治理论学习。党总支例会每周一次（含理论中心组学习），时间一般为每周一上午8：30，党总支组织的支委以上干部会每学期至少三次（含政治理论学习和党建理论培训）；全体党员大会每学期至少三次；各支部的例会制度由各支部根据自己的情况制订。

二、行政例会

1．校级干部会

校级干部会由校级干部参加，校长主持会议，办公室主任列席会议。例会时间一般为每周一上午8：30召开。

2．校务委员会

校务委员会由各处室副主任（含工会副主席）以上干部参加，校长主持。每两周例会一次，例会时间一般为每周一上午8：30召开。

3．全体教职工会

全体教职工大会每三周一次，例会时间一般在星期一下午2：00召开。4．处室例会

各处室每两周至少召开一次例会，加强内部培训。例会时间一般为每星期一下午2：00，例会若与校会冲突，处室例会避让，时间自定。处室例会会议记录每月月末上交办公室。

三、工会、教代会例会

教职工代表会每学年召开一至两次，主要听取和审议校长的工作报告，讨论学校发展规划、有关学校发展的重大决议等。

四、关于各项例会制度的有关要求

1．学校各项例会均要由主管部门记考勤，定期通报开会人数并将签到记录及汇总表存档。

2．对无故缺席会议人员处罚的规定：党员活动缺席者，每人每次从校内自筹结构工资中少发50元；其它各项例会缺席者，党员干部每人每次从校内自筹结构工资中少发50元，群众每人每次从校内自筹结构工资中少发40元。

3．学校组织的各项例会，开会期间与会人员一律不许接听或拨打手机。开会期间干部手机响的每人每次从校内自筹结构工资中少发50元；其他职工手机响的每人每次从校内自筹结构工资中少发30元。

4．学校组织的各项例会开会期间禁止吸烟，禁止相互攀谈。

5．所有例会到会人员都要作好会议记录。各处室档案员要整理好会议记录，存档。

**第五篇：封开县教师进修学校校本培训制度**

封开县教师进修学校校本培训制度

为了贯彻落实国家《基础教育课程改革纲要》的精神，探索教师继续教育校本培训模式，发挥校本培训的功能和优势，促进教师专业化发展，努力营造教师终身教育和可持续性发展的良好格局，特制订本制度。

一、加强领导，明确职责

学校领导要正确认识校本培训的作用，要向教师大力宣传校本培训的积极意义，引导教师正确了解校本培训的性质特征，努力营造终身学习、终身教育的良好氛围，把学校建成学习化组织。

二、保证经费，创造条件

学校应为校本培训的开展给予一定的经费保障，在设备设施、图书资料的建设上加大投入，为校本培训创造必要的物质条件。

三、建立机构，落实措施

学校校长是校本培训的第一责任人，分管领导具体抓，职能科室协助抓的管理体系，成立校本培训工作领导小组，为校本培训的顺利开展起到重要的组织保证作用。学校应根据本校的实际的发展策略，制订校本培训整体计划和实施方案，明确校本培训的目标、原则、机构、内容、形式、课程、专题、措施，确保培训工作优质高效。

四、加强管理，完美制度建设

把校本培训纳入到校长的办学目标管理，把教师参加校本培训与评职晋级、评优、评骨干教师结合起来。

五、注重过程管理，建立教师继续教育档案资料

建立教师继续教育档案资料可以强化学校的管理工作，促进教学、教育科研工作的开展，为教师考核提供依据，为学校发展提供历史资料，必须包括学校综合档案和教师成长档案两部分，并要做好教师成长过程中的资料积累。

六、加强力量，开发资源

培训教材和培训教师建设是实施校本培训的关键环节。学校要根据培训内容有针对性地选择或自编培训教材，同时要大胆起用那些实践经验丰富、理论水平较高的教师作为校本培训的师资力量，也可聘请校外专家对教师进行专题性培训。

七、加强检查评估，确保培训质量

学校每学期对教师的校本培训情况进行一次全面的检查、考核和评估。

封开县教师进修学校

2024年2月

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！