# 教师管理职责及考核

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-04-23

*第一篇：教师管理职责及考核通州中医院 教师管理细则及考核（一）分管院长职责1、在临床教学领导小组和院长的领导下，分管全院的临床教学工作。指导教学管理人员制定年度教学工作计划并组织实施，督促医教科对教学工作进行有效管理。2、每年主持召开二次...*

**第一篇：教师管理职责及考核**

通州中医院 教师管理细则及考核

（一）分管院长职责

1、在临床教学领导小组和院长的领导下，分管全院的临床教学工作。指导教学管理人员制定年度教学工作计划并组织实施，督促医教科对教学工作进行有效管理。

2、每年主持召开二次以上全院临床教学工作会议，研究和解决有关问题。

3、对教学各级管理机构和教学人员的工作进行质量监控，并将监控情况在院科主任会议上通报。每年对医教科和教研室教学工作进行检查、评估。

4、加强对教学内容、教学方法、教学手段的改革，主持全院教学、培训、科研经验交流会。

5、不断完善医院的教学设施和条件，创造医院优良的教学环境。

6、加强与医学院校的联系，及时了解上级教育、卫生部门有关医学教育的方针政策，以便调整我院的临床教学工作方案。及时认真总结临床教学工作的经验教训，向院临床教学工作领导小组汇报，不断提高教学管理工作和教学质量。

（二）医教科主任教学职责

1、在分管临床教学工作的院长领导下，具体组织实施全院的教学教研、教师培训工作。

2、拟定有关教学各项规章制度及工作计划，经分管院长审批后实施，并经常检查及时总结、汇报。深入各科室、各教研室了解掌握情况、督促各种制度和常规的执行。

3、编制各医学院校实习生的教学计划和教学进度表及检查落实情况。安排各医学院校实习生的实习工作，不断提高实习教学质量。组织对教学各环节进行检查、评估、总结、反馈。

4、主持医教科教学工作会议，督促落实每月教学工作计划。组织全院教学工作年度检查评估工作，做好年度教学工作总结。

（三）医教科教学干事职责

1、在医教科主任的领导下，协助制定及组织实施教学工作计划。

2、深入教研室、各教研组和有关科室，了解、掌握情况，督促各种制度和常规的执行，及时汇报，并采取措施提高教学质量。做好教学文件的下达、上传工作，一切文件立册登记。

3、协助做好实习生的岗前培训、医德医风教育，每周抽查学生的纪律、病历书写等学习情况、宿舍卫生等。

4、做好教学档案资料的整理归档工作。做好实习生的毕业实习鉴定工作。做好医教科主任交办的其他教学工作。

（四）教研室主任职责

1、教研室主任负责本教研室的教学管理工作。充分调动教研室全体带教老师的积极性和创造性，团结协作，努力完成医院下达的临床教学任务，不断提高教学质量。

2、根据医院下达的教学任务，负责制定落实本教研室的教学工作计划、讲课安排及计划实施，上报医教科。组织开展本教研室的教研活动，组织教学查房和教学病例讨论。

3、组织对实习生进行党的卫生工作方针和医德医风教育，提高学生的政治思想和职业道德水平。督促带教老师对实习生所写的医疗文书进行修改。

4、定期听取教学秘书的工作汇报，组织和检查学生情况和带教老师的带教质量。亲自主持实习生的转科考试和出科鉴定。

5、年终对本教研室工作进行总结，并提出意见和建议，上报医教科。

（五）教学秘书职责

1、协助教研室主任搞好本教研室的临床教学工作。

2、在主任的指导下，制定本教研室的年度教学工作实施计划，并具体负责组织实施。

3、安排实习生的轮转，落实实习生的入科教育。定期了解掌握实习情况，如基本操作、病历书写、组织纪律、医德医风等。督促各级教学人员确实完成医院下达的教学任务。

4、根据教学大纲的要求和临床需要，安排教研室的教学查房及教学病例讨论、临床小讲课。组织临床业务的转科考试，考核前认真组织学生进行复习指导。负责本教研室的教学病例收集。

5、做好年终教学工作总结，根据教学实践中遇到的实际问题，提出意见和建议。负责收集实习医师在实习过程中所提出的意见，及时逐级上报反映。负责本教研室的教学仪器设备和各类教具管理。

6、负责管理好教学资料，建立完整的教学档案。

（六）带教老师管理制度

1、为保证教学质量，医院聘任教学经验丰富、医德医风高尚的医务人员为兼职带教老师。

2、理论大课、临床小讲课由主治医师以上人员担任任课老师，临床实习必须由高年资本科毕业的住院医师以上人员担任任课老师。

3、各教研组在每年实习生进院前将讲课老师及带教老师名单送医教科审批备案。教学人员应保证相对稳定，无特殊情况不得随意变动。

4、带教老师要充分了解实习大纲计划要求，指导实习生参加病房或门诊的一切医疗活动。

5、带教老师应严格按照病历书写规范指导实习生书写病历，对各种医疗文书必须亲自修改并亲笔签字。

6、严格医疗操作规范，带教老师必须亲自指导实习医师进行各种治疗、操作。基本操作的带教要规范，让实习生有尽可能多的机会提高三基水平。

7、按教学大纲要求，抓好实习生的实习阶段操作能力诊断能力和病历书写能力的训练与考核，保证临床实习质量。

8、以严格的要求、严肃的态度、严密的作风培养实习生的科学精神、组织纪律性及良好的医德医风。在教学中注重培养学生的基础理论、基本知识和基本技能，培养分析问题、解决问题的临床思维能力和实际操作能力，同时也要加强表达能力和心理素质的训练。采取启发式教学法，将理论联系实际和实事求是的科学作风贯穿于教学。

9、对待实习生态度既要亲切又要严格要求，关心他们的学习与生活。随时了解每个实习生的实习情况，包括实习生的服务态度、学习成绩、劳动纪律等。

10、严格执行实习生考勤制度，充分利用实习时间，不得随意减少学时。

11、带教老师在每科实习结束前所在教研组应及时组织有关人员完成对实习生的鉴定、评分。

12、医教科、教研室应定期召开带教老师座谈会，了解教师在临床带教中的动态和情况，收集带教老师对教学工作的意见和建议，不断改进教学工作。

（七）临床带教老师审定制度

1、为保证临床教学带教质量，直接带教老师实行审定制度。

2、带教老师府符合下列条件：大学本科学历、具有3年以上专业工作经历、临床业务素质良好。具有良好的临床教学热情和一定的临床教学能力。能规范指导学生开展诊疗工作，耐心修改医疗文书、开展教学查房、认真规范指导学生操作。能为人师表言传身教具有良好的医德医风。

3、临床带教老师资格由教研室推荐、医教科审定的程序。每年由医教科公布带教老师名单。

（八）带教老师规范教学培训制度

1、建立院科二级带教老师规范教学培训机制，努力提高带教老师的教学水平。

2、教研室主任、科主任对本科带教老师、上级医师对下级医师的带教工作要经常予以检查、指导，做好传、帮、带、教。带教老师要自觉地参加院内院外教学研究的讲座和示教，提高教学意识和教学水平。

3、教研室进行规范教学查房示范或邀请院外教学专家做教学讲座和教学查房示范。挑选教学经验、教学效果较好、带教查房比较规范的带教老师表演，组织科内带教老师参观、评教、学习。

（九）教学年度考核制度

1、考核原则：分清职责、分开指标、分类考核、分别奖惩。考核办法：每年年终由院教学领导小组组织考核一次，考核结果分优秀、良好、合格、不合格。考核时主要看指标完成情况和平时考察相结合，有一项主要指标未完成即定为不合格。奖惩办法：考核结果记入个人业绩档案，考核定为优秀可推荐参加优秀带教老师评选，考核不合格进行全院通报批评。

2、考核指标：

教学领导小组：（1）明确教学职责，对全院临床教学工作负责；（2）每年组织主持召开全院临床教学工作会议2次以上，主持召开带教老师座谈会1次；（3）每年组织主持教学行政查房2次以上；（4）每年检查督促医教科、教研室落实工作情况4次以上。

医教科：（1）协助制定有关教学管理制度，做好有关教学计划的实施、检查、指导、总结等工作；（2）做好教研室、带教老师的教学质量检查考核等工作；（3）完成各高等医学院校的各种教学任务，按照教学(实习)大纲的要求制定具体的实习实施计划、实习轮转安排表等；（4）完成实习生上岗前培训、医德医风教育、实习结束前的考核鉴定等工作。

教研室：（1）每年有临床教学计划、总结，完成教学任务好；（2）完成各种教学任务，检查、督促教研室带教老师的日常教学工作完成落实情况；及时整改、纠正缺陷；（3）每年开展教学工作会议、医德医风教育，每月开展一次教学查房、每两周开展一次教学病例讨论；（4）布置完成学生出科考试考核。带教老师：（1）为人师表，遵守各项教学工作制度；（2）按要求认真完成指定的带教任务，如具体带教、病例讨论、教学查房、出科考核等；（3）督促、指导学生完成完整病历，修改病历、病程记录、阶段小结、各种申请单、医嘱、出院记录等；（4）规范指导学生进行与本专业有关的临床操作（如拆线、换药、胸穿、腰穿等）；（5）积极参与医德医风教育、不断总结教学经验、搜集典型病例。

图书室：（1）完善图书借阅制度，学生借阅记录清楚；（2）白天周一至周五8：00—11：30，13：30—17：00.3．经过同意允许学生免费上网查询有关学习资料。

（十）教学工作奖惩规定

为促进教学管理，提高教学工作质量，每学年按医院工作考核评议结果、师生座谈会反馈意见进行评教评优活动，对学年度教学工作完成出色、带教工作做得好的教研室和带教老师给予精神上、物质上的奖励，对考核不合格的带教教研室和个人按情况作出处罚。

1、优秀带教老师：每学年评选一次，以实习生投票及医院、医教科、教研室及对带教老师考评结果为基础，各教研室按一定比例评选，并给予奖励。

2、处罚：对考评不合格的带教老师予以以下处罚：根据实习生投票、教师考核评价表、教研室提供情况，得分不合格的带教老师给予取消带教老师资格。

3、奖惩规定的审定执行：在主管院长的领导下，医教科具体执行，每年将考核结果报院领导班子复审、批准。院领导班子批准后由医教科通知财务科备案、执行。

4、评选的对象为从事临床教学带教的一线人员或管理人员。

5、热爱临床教学工作，教学认真负责、教学态度积极，医德高尚、为人师表，具有良好的职业道德。明确教学目标，严格按教学大纲要求，圆满完成教学任务。认真指导病历书写、查房操作、积极进行小讲课、转科考试考核、实习鉴定等业务工作。

6、教学经验丰富，教学体现三严作风(严格要求、严肃态度、严密作风)，教学效果好。注重教学方法和艺术，能理论联系实际，注重基本理论、基本知识教学，各项示范操作达到标准化。激发和重视实习生的学习兴趣，重视培养实习生的各种能力，注意培养提高实习生的心理素质，关心实习生的学习和生活。

7、优秀实习生的评选，评选对象为在我院实习或进修时间达6个月以上的学习人员。有正确的政治方向，有良好的医德医风。热爱医院，积极工作，勤奋学习，具有良好的品德。遵纪守法，自觉遵守医院和各科室的规章制度，无损坏贵重仪器物品。实习成绩总评分须在90分以上或优秀。

8、在实习结束前，按实习总人数20％一30％初步确定优秀实习生候选人报给各床教学教研室。经医教科和院临床教学领导小组研究确定，被评为优秀实习生的发给奖状，写入实习鉴定，发公函给学校，并适当奖励。

**第二篇：教师管理考核细则**

职工日常工作考核细则（试行）

为进一步贯彻落实学校的工作计划，实现学校二次创业的宏伟目标，确保各岗位工作人员认真履行岗位职责，做到教书育人、管理育人、服务育人，圆满完成学校交给的各项任务，不断提高教育教学质量和服务质量，结合本部门实际，特制定本考核细则。

一、组织纪律

1、严格遵守学校的各项制度，讲究师德，有良好的工作态度，关心集体，维护集体声誉，团结协作，顾全大局，造成影响集体声誉的每次扣50元。

2、严格执行学校标准化管理制度，按时考勤，认真坐班，不迟到，不早退，不脱岗、串岗，不干私活。违反规定者每次扣5元。

3、按规定时间上报计划、教学文件、成绩、总结等材料；认真搞好室内、外环境卫生。不符合要求者每次扣5元。

4、上班时间严禁在办公场所内抽烟、打牌、下棋等娱乐活动，禁止酒后上班，对违反规定者每人扣10元/次。对提供场所者及该室负责人每次扣5元。

5、在召开职工大会或上课期间不准接打手机，否则每次扣10元。

6、全体教职工应团结协作，服从部里的统一调度，特别是临时性的工作安排，对于能够胜任的不应该拒绝推诿，否则每次扣10元。

7、积极参加学校、部里组织的政治学习、教研活动，对无故不参加或者点名后立即离去的，按未出勤处理，每次扣10元；迟到、早退、请假的每人扣5元。

8、教师应注重仪表，穿着应整洁、朴素、大方，不搞奇特发型，不染黄发等，违者将停课限期整改。

9、全体员工之间要文明相处，以礼相待。有问题相互交流解决，严禁在学生面前争吵，发现一次扣10元。

二、上课

1、教师应按要求提前一周备好课，教案经教研组长、教学部门、分管校长审查盖章后方能上课；用旧教案或不按计划上课者，每次扣20元。

2、有课教师应提前到达上课教室和学生集合地点；实习班级提前10分钟在车间集合，由教师带队进入车间；教室上课迟到、早退或私自离开教学岗位者，每次扣10元。

3、讲课内容不充实，坐着讲课或在课堂上做与上课无关的其他事情的（如看小说、写教案等）每次扣5元。

4、因个人原因造成空堂者每次扣30元。

5、私自调课者每次扣20元。

6、教师上课应加强组织教学，严格学生管理，对课堂纪律差（如学生多人睡觉、看杂志等）而管理不利者，每次扣上课教师10元；学生无假条外出每次扣上课教师5元。

7、教师应及时填写各种记录，不及时填写者每次扣5元。

8、教师上课期间应妥善处理师生关系，讲究工作方法。因方法不当造成较坏影响的每次扣30元。

9、教师应将安全教育贯穿于教学服务过程中，做到安全文明教学。特别是实习、实验、劳动等教学课，教师应对学生进行安全教育，未进行安全教育者每次扣10元。教师及学生必须按规定穿戴劳保用品，违反规定者每人次扣5元。

三、晚自习辅导

1、按时签到，不迟到、不早退·，否则每次扣10元。

2、辅导期间教师应维持好课堂纪律，纪律乱的每次扣10元。

3、辅导期间教师不准脱岗，否则每次扣10元。

4、除计划安排，不准一人辅导两个班。

四、其他方面

1、教研组长应督促审批本组教师的教案书写、教学计划的拟定及执行，作业批改及教学日志的填写，教学文件的检查；负责各月的购物计划的上报；每月工作量的汇总、审核、上报；教研活动的组织；考勤表的填写；通知的传达；组内轮流值日的安排；以及科内安排的临时性的工作。未能完成者，每次扣组长5元。

2、赴矿实习带队的教师必须有高度的责任心和管理能力，并与科内签订《赴厂（矿）实习带队教师责任书》方可带队实习。实习期间应按定课题、定学时、定岗位、定师傅、定期轮换、定期辅导与讲评、定期考核的要求开展如下工作：①搞好实习安排，②做好学生的考勤，与带对师傅完成成绩评定，每月回报一次。③及时向部里回报实习工作。④其他工作。②—④项未能按要求完成者扣20元每项。

3、教管、学管人员必须认真履行岗位职责，努力工作，达不到要求者每次扣5元。

4、班主任的考核按《班主任考核细则》执行。

五、说明

1、部内检查所扣分数按1元1分从质量总分中扣除。

2、关于学校标准化管理检查扣款比例的承担：

教务员、学管员按副科长的0.95倍扣除；组长按科长的0.2倍在组长补贴中扣除；组长因管理不到位的，按学校扣款额扣除；职工个人因学校标准化检查扣款的，按科长的2.9倍计算；班主任按科长的0.6倍计算在班主任补贴中扣除。

3、各项检查所扣款项从当月工资中扣除。

4本规定与原规定有不同的，按本规定执行；本细则未规定的参照学校规定执行。

5、本规定自2024年9月2日执行。

2024.9.2

**第三篇：宿舍管理教师职责**

宿舍教师职责

1、爱岗敬业，爱生如子，遵守学校的规章制度 ,细心、耐心、诚心地指导、管理好住校生一周的各项工作,全心全意地关心爱护每一位学生。每天实行首问负责制。对于家长的询问要做到耐心、细致以解答。

2、重视学生宿舍的安全管理。采取切实措施做好防火、防电、防水、防烫、防盗工作，消除各种安全隐患，确保学生人身安全、财物安全，保证学生财物不受损失。若因工作疏忽而造成意外事故，有关教师必须承担相应责任。

3、认真规范地做好学生宿舍的卫生保洁及其消毒工作。注意保温、降暑、防蚊、防虫、防鼠、防蝇，预防疾病，每天进行卫生监督和检查，并适时清扫学生未处理干净的卫生死角和学生的内务整洁，确保学生宿舍内外干燥、卫生、整洁，物品摆放整齐、有序,创设一个洁净、舒适、温馨的住校环境。

4、周到、细致地照应好学生休息，学生睡前必须清点人数，维持好宿舍秩序，保证学生有足够的睡眠时间。保育老师要照应好学生盖被和大小便。清晨按时叫醒每一位学生。

5、关注学生的饮食卫生，教育并督促学生不买、不吃腐蚀、变质和“三无”食品，促其养成良好的饮食卫生习惯。

6、指导、帮助学生做好洗漱工作以及床、被褥、衣、物等整理工作，督促学生讲究个人卫生，不断提高学生的生活自理能力。

7、关注学生的心理健康。针对学生的心理特点和年龄特点，有针对性地做好心理疏导工作，保证学生的健康成长。

8、注重宿舍文化建设，营造文明、温馨的宿舍氛围。协同学校组织寄宿生开展丰富多彩的校园文化活动，拓展素质教育空间，彰显学生个性。

9、及时关注学生生命健康。若遇学生生病或遇意外伤害，应在第一时间内采取相应措施，情况紧急的，应立即向有关领导和部门报告，并及时通知家长，与之取得联系。

10、加强任课教师沟通，经常交流学生的思想、品德、学习、健康等状况。

11、坚守岗位，上班时间不得随意离开自己的岗位,要做到岗不离人，与家长明确接送责任，确保学生安全。

12、注重与学生家庭的联系与沟通，及时、主动地通报学生在校情况，认真倾听家长意见，要做到多听家长说一句、多和家长说一句, 积极争取学生家长的关心、支持与配合，形成教育合力。

13、勤俭节约,爱护公物, 不开长明灯，不滴长流水。记录并保管好住校生代管的钱、物。

龙山县水田坝乡中心小学

二0一一年三月

**第四篇：微机室教师管理职责**

微机室教师管理职责

1、微机教师应认真备课、上课，充分利用各种机会调动学生的学习积极性，培养学生兴趣，并提倡学生独立研究、创作，在自学中进步。

2、在每次使用微机室前，教师要先检查、了解微机基本情况，对出现的问题及时做出处理，尽量不要影响学生上课使用。

3、上课期间，教师要严格管理，要求学生遵守纪律，保持微机室卫生，正确使用机器，按要求操作、练习，并认真填写上机情况登记表；教师认真辅导，耐心回答学生提出的疑难问题。

4、对于上课期间发生的微机故障，教师要仔细询问缘由。若因为学生错误操作所致，应帮助学生分析错误原因，并告诫学生这样做可能导致的后果；若是机器本身问题，教师应及时修理或做出调整，保证学生有时间练习。

5、学生下课离开微机室时，教师检查学生关机情况，要求学生整理好微机桌、凳，然后有秩序的离开。

6、教师要安排好微机室内的值日，保证室内整洁、卫生。

**第五篇：计算机管理教师职责**

计算机管理教师职责

一、要根据学校工作计划和信息技术教育计划，制定学期上机实习计划。

二、认真执行各项规章制度。掌握常用的计算机硬件、软件和网络知识，对有关设备应经常进行检查维护、保证计算机设备的正常使用。

三、刻苦钻研业务，熟悉教材及其要求的全部实习内容，对学生实习中提出的问题应给予正确解答。

四、上机实习时要积极协助任课教师，保证实习课的正常进行。

五、注意培养学生良好的上机实习习惯，要求学生认真遵守《学生上机实习守则》。

六、注意提高自身素质，不断学习和更新计算机软、硬件知识、以适应信息技术教育不断发展的需要。

七、认真做好计算机室设备的清点和帐目管理工作。定期进行计算机病毒的消除和重要文件备份工作。

八、积极开展实习教学研究活动，不断改进实习方法，努力提高实习效果。积极向学校提出计算机室建设和设备更新等方面的意见。

九、做好计算机室卫生、安全防范和财产保护工作，熟悉防火器材的使用，经常检查安全措施的落实情况。

十、调入或调出计算机室工作，应及时办好交接手续，做到实物清点，帐目清楚，以保证计算机室工作的正常进行。

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！