# 培训学校员工规章制度

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-08-13

*第一篇：培训学校员工规章制度培训学校员工规章制度学校全称：启航·东辰全优教育学校精神：诚信专业拼搏创新仁爱奉献合作共赢 学校宗旨：运用专业技能 承载高度责任 成就学员精彩人生 学校使命：让每位学员不再有低分困扰办公室日常行为规范一、职业操...*

**第一篇：培训学校员工规章制度**

培训学校员工规章制度

学校全称：启航·东辰全优教育

学校精神：诚信专业

拼搏创新

仁爱奉献

合作共赢 学校宗旨：运用专业技能 承载高度责任 成就学员精彩人生 学校使命：让每位学员不再有低分困扰

办公室日常行为规范

一、职业操守

1.遵守公司一切规章制度，服从上级，听从指挥。2.维护公司形象，树立职业道德，保守公司机密。3.团结协作，爱岗敬业，杜绝是非。4.尊老爱幼，不欺瞒，不抱怨。

二、办公室常规：

1.公司内部有职位干部或主管要以职位称呼。

2.应使用标准普通话及礼貌用语，相互热情友好打招呼。

3.办公室门不得关闭，不得在办公室内吃零食，不得在工作时间浏览与工作无关网页。4.办公室内不得大声喧哗。

5.办公室内应保持整洁，下班离去应放好桌椅并清理干净桌面，并关好门窗及电器。6.勤俭节约，爱护公共财产及工作环境，保持办公室清洁卫生。7.不得在办公区域内吸烟。

8.未经允许不得随意使用各部门领导电脑。9.严禁工作期间擅离职守。

10.严禁对同事恶意攻击，严禁造谣生事、打架斗殴、聚众赌博。（有以上行为着，经劝解无效，送交公安部门处理）

三、接待规范：

1.有人到访应主动热情接待并问其姓名、单位及来访意图，向相关人员报备后灵活处理。2.如果相关人员不在，应向来访者问其具体事项及联系方式并作好记录。3.如果来访者与公司领导有约，应征得领导同意后将人带入指定会谈地点。4.来访者离开时，应主动将其送至学校门口。5.如遇咨询者，应提供详细的、确切的相关资料。如不知详情，应请具体人员予以解答。

四、电话礼仪：

1.铃声响起两声后必须接起。

2.接起电话后需亲切地使用 “您好，银望私塾”问候对方，并耐心的帮其解决问题，如不能自行解决需将电话转给主管。

3.电话机旁必须准备好纸笔，如对方所询之人不在，需详细地记录下对方的姓名，电话及来意，并给予转达。

4.不得对着话筒大声喧哗，不得与来电者争吵，不得将他人电话号码随意告诉来电者。

五、着装要求：

1.日常办公：（女员工）着装优雅大方，不得穿过于紧身、暴露、另类衣裤或凉拖鞋，不得浓妆艳抹。

（男员工）着装整洁大方，头发简短干净，不得穿短裤，凉鞋。2.日常上课及名项活动全体教师着装轻便、大方、得体、利于教学，活动。

办公用品领取

1.每周由个人填写本周所需办公用品申请报告，交由主管审核，批准签字后由主管到行政部统一领取。

2.新员工在办理入职手续后,由主管带领去领取办公用品。

日常惩罚

1.有下列行为之一者，视情节严重性，给予10-100元的惩罚

A、在规定场合未按要求着装，佩带公司标志。B、随意串岗聊天；

C、开会时手机铃声随意响起并接听者； D、工作时间上网聊天或打游戏；

E、下班后办公室门窗，电灯，电脑，电源，饮水机未关闭； F、损坏公司财产； G、剽窃他人的客户资料。

H、随意向客户做公司不可能实现的承诺。I、不按时对所跟踪服务的客户进行回访。

2.有下列行为之一者，视情节严重性，给予降薪，降职，或开除 A、故意损坏公司形象，恶意中伤领导及员工者；

B、在职场内打架生事者； C、向竞争对手或他人泄露公司机密，重要资料。

教师制度

教师培训、入职、转正、离职

一、教师培训：

1.新教师入职前需经教学部培训老师对其课及上课流程进行培训。

2.新教师课培训合格后，进入为期2个月试用期.，试用期满后签订劳动合同。3.试用期内,首先需到业务部进行1至2周的实习。

4.新教师在业务部实习期间需锻炼与家长沟通的技巧及课实际演练。5.新教师在实习期满，经教学部考核通过后正式进入教学部。

二、教师入职：

1.新教师入职时应持相关资料复印件及原件到人事主管处办理入职手续。

2.提交入职申请表，并需交1寸照片2张，身份证复印件1张，学历复印件一份，由公司统一发放工号牌，办公用品等。

3.到主管处签合同，一式两份，自留一份，入职期从合同签定之日算起。4.新教师入职后试用期为2个月。

三．教师转正

1.2个月后转为正式教师，由个人填写转正申请由主管教师签字交人事部计算薪水。2.新教师如在试用期工作不合格，不符合正式教师标准，试用期将顺延或辞退。3.新教师如在试用期内,各方面表现十分优异,可申请提前转为正式教师。4.新教师试用期满，经教学部主管考核合格后，转为正式教师。

5.转正考核要求：A、家长对教师上课情况的评价。B、问题解析，包括家长问题。C.对工作的认同感及学习态度，创新能力和表现力 四． 教师离职

1.教师合同期满正常离职，校方将提前一个月通知教师，教师决定是否与学校继续签定合同。2.合同期内教师如无正当理由不得离职，如教师在无正当理由的情况下离职，须向公司支付违约金3000元整。

3、教师如因特殊原因必须离开长春方可提请离职，离职须提前一个半月提出书面申请，经批准后办理离职前交接工作。

4.教师离职前工作交接：A、与新带班教师做好教学情况、学生情况交接。

B、与新带班老师共同上课至少3次，做好交接。

C、教材及教学用具完整归还。

5.教师工作交接完毕，持离职表到行政部完善离职手续后方可离职。

教

师

考

勤

作息时间：周一至周五：上午8:00——12:30

下午3：00——6：30

一、1、员工每日须准时到办公室，并到人事部签到，不得请他人代签，如有发现双向罚款，每人50元。

2、迟到、早退、旷工：一次记罚岗位工资一半的10%，二次记罚岗位工资一半的30%，三次记罚岗位工资一半的70%，四次记罚岗位工资一半的100%，直至解除雇佣关系为止，并追究相关责任，赔偿相应损失。

3、上课期间迟到，第一次扣除50元，第二次扣除100元，第三次扣除200元，以此类推（月计）。无故不去上课者，并无通知学生家长，将开除。

4、事假：须提前一天详细填写事假条，经主管批准后，扣发当日基本工资，无批准的将按旷工处理（婚假，产假按国家相关规定执行）。

5、病假：教师每月一天带薪病假，必须持医生准假证明，病假可累积，但不可累计到第二年。

6、如教师带薪病假休完还需休假，以后每日按事假标准处理（必需持有医生证明）

一、请假流程

1、病假，持病历及医院证明，交部门主管，由各部自行安排工作，并记入考勤登记簿。

2、事假，由本人写请假条经批准后交部门主管，一天事假必须报知人事部，两天或两天以上必须报知校长，在并记入考勤登记簿，工作由各部门自行安排。

3、如有临时请假，教师须在工作开展前半个小时向主管请假，并在事后第一时间内把假条交给部门主管，否则按旷工处理。

4、调休或补休：当事人须提前提交申请，交由主管签字，报备人事部。

5、假满后，应及时到人事部销假，无此过程按旷工处理。

二、考勤范围及办法。

1、作息考勤包括上，下班迟到，早退和上班时间内中途外出，由部门负责人登记。

2、岗位责任考勤包括上课期间，坐班期间，户外教学，教研活动，各种会议，学校，学生的集体活动。

3、上课期间的迟到，早退，旷工由人事部负责考勤。教学部教研活动或学生活动由主管考勤。

4、教师必须提前十分钟进入教室，备好教具、教材，准备上课。

教师办公用品领取 1.每周由教学主管统一填写本周所需办公用品申请报告，交由校区负责人审核，批准签字后由教学主管到前台统一领取。

2.新教师在办理入职手续后,由教学主管带领去领取办公用品。

教

师

薪

资

一、工资管理应遵循以下原则：1、2、3、4、责任、风险、业绩、利益相一致原则。效率优先、兼顾公平，先考核、后兑现原则。与建立现代化企业相配套原则。

以岗位工资的一半作为违纪员工记罚与奖励额度的原则。

二、全职教师、咨询人员、教务人员、学校职工：

底薪1200+课时费+招生费+满勤奖200

行政人员：

三、工作年限津贴：在公司工作满一年后每月津贴50元，以资鼓励。四、职务津贴：总监津贴每月-----元；主管津贴每月\_\_\_\_\_元。

五、工资：教师每月十五日领取工资，工资不得代领（如遇周末及节假日，时间顺延至周末及节假日完后第一工作日）

教 师 奖 惩 制 度

奖励

一、全勤奖（无迟到、早退、旷工、请假），当月奖励100元，以视表扬

二、当月奖金：由教学部和业务部共同考核评选出当月的优秀教师给予100元奖金。

优秀教师评选：

1.教师工作态度端正，教学工作严谨，认真负责。2.当月工作无事病假，无迟到早退。3.家长反应教师教学情况好，无家长投诉。4.教师按时完成教学计划，无教学失误。

三、教师自主招生，按照招生部提成。

四、每月进行教研组评比，连续三个月为教学部第一名，一次性奖励该教学组100元奖金，以视鼓励。

2.活动负责人以活动大小及盈利多少为基础，给予50-500元的奖金。

3.剩余教师奖金中的40%作为学生人数报名奖，其余的60%作为活动参与奖分别奖励给教师。

七、孝心奖：根据教师平时的工作表现并结合年底的综合考试结果，按照相应的等级标准发放50至500元的孝心奖金，由公司按照教师提供的地址寄予教师的父母．

八、续约奖：合同期满如教师与公司续签合同，公司将一次性奖励教师2024元整。

惩罚

一、学生流失率：

二、教学惩罚

1.出现重大教学失误，正式教师降为试用期教师，试用期教师视其情况学校考虑是否继续留任该教师，教研组长及教学主管降为普通教师，并扣除当月工资的100—300元。教师出现重大教学失误：

A、教师长期不按教纲上课，教学效果差，学生考试40%不及格。B、学生家长严重投诉，要求换老师。C、任何一次收费学生流失率超过40%。

2.带班教师因故不能上课，与带课教师未进行清楚交接，给学校造成不良影响，上课出现问题，两位教师各扣除50元，如单方面原因，个人扣除100元。3.教师私自不上课，经查实一次扣除200---500元。

调

薪

制

度

1.学校每年有一次调薪考试，凡转正后工作满一年的教师均可参加； 2.调薪范围：50---150元。

3.考核标准为：专业知识，教学水平，家长满意度，主管意见，每项10分为基准，每项分数相加再除以4后所得分数为综合分数，调薪幅度为四种【50元/6.5—7.5分（含），80元/7.5—8.5分（含），120元/8.5—9.5分（含），150元9.5分以上】 4.有调薪资格的教师未达到考核标准的，则失去本次调薪机会

5.教学部主管为考核合格的教师申请调薪，经核查无误将由公司出文件通知，该教师于次月起正式调薪

6.本调薪制度为底薪调整

市场部规章制度

组织架构.市场主管――市场顾问

入职制度．

１． ２． 咨询顾问需要有一定的销售基础，具备电话销售能力。经两天的职前培训，经考核合格后办理入职手续

３．新员工入职时应持相关资料复印件及原件到部门主管处办理入职手续。

４．提交入职申请表，并需交1寸照片2张，身份证复印件、学历复印件一份，由公司统一发放工号牌，办公用品等。

５．到主管处签合同，一式两份，自留一份，入职期从合同签定之日算起。６．新员工入职后试用期为１个月。

转正制度

１．试用期满如工作态度端正，遵守公司制度，符合公司员工的条件将自动转正成为公司的正式员工． ２．试用期内如有重大突出表现，并愿意与学校共同发展，可提前转正即时享受正式员工的待遇．

离职制度

１．合同期满前一个月公司通知员工，如员工不愿续约则合同期满时员工办理相关的离职手续． 2.合同期内员工如无正当理由不得离职，如员工在无正当理由的情况下离职，须向公司支付违约金3000元整。

3、员工如因特殊原因必须离开万州方可提请离职，离职须提前一个半月提出书面申请，经批准后办理离职前交接工作。

4.离职前员工在部门主管的监督下，办理相关的交接工作。5.员工工作交接完毕，持离职表到行政部完善离职手续后方可离职。

市场部员工薪金

每月薪资组成：

底薪+招生奖金+工作年限津贴+职务津贴+当月奖金（优秀业绩奖，全勤奖）

一、底薪： 试用期底薪为——元月。（两个月试用期）

正式员工底薪为——元月。

二、1.招生奖金：5人以内（含）——元人

6-10人（含）——元人

11-15人（含）——元人

16-30人（含）——元人

30人以上

——元人

2.本部学生由单期转为会员的业绩提成：扣除单期学费后按照一年0.5%，两年0.4%,三年0.3%提取。

3.一次性交年费的，除1.外，再加上一年0.5%，两年0.4%,三年0.3%提取。三、工作年限津贴：在公司工作满一年后每月津贴50元，以资鼓励。四、职务津贴：主管津贴每月----元；

五、工资：每月十五号领取工资，工资不得代领（如遇周末及节假日，时间顺延至周末及节假日完后第一工作日）

员工奖励制度

一、全勤奖（无迟到、早退、旷工、请假），当月奖励200元，以视表扬

二、当月奖金：当月招生前三名分别奖励150元，100元，50元。

三、孝心奖：根据员工平时的工作表现并结合年底的综合考试结果，按照相应的等级标准发放50至500元的孝心奖金，由公司按照员工提供的地址寄予员工的父母．

考勤制度

1、员工每日须准时到办公室，并到人事部签到，不得请他人代签，如有发现双向罚款，每人50元。

2、迟到、早退、旷工：一次记罚岗位工资一半的10%，二次记罚岗位工资一半的30%，三次记罚岗位工资一半的70%，四次记罚岗位工资一半的100%，直至解除雇佣关系为止，并追究相关责任，赔偿相应损失。

3、事假：须提前一天详细填写事假条，经主管批准后，扣发当日基本工资，无批准的将按旷工处理（婚假，产假按国家相关规定执行）。

4、病假：每月一天带薪病假，必须持医生准假证明，病假不可累积。超出部分按事假处理。

**第二篇：英语培训学校员工规章制度**

百师达英语教育员工规章制度

学校全称：百师达英语教育

学校精神：诚信专业

拼搏创新

仁爱奉献

合作共赢 学校宗旨：让学生在快乐中学习，在学习中获得快乐！学校使命：让学员的学习更上一层楼

办公室日常行为规范

一、职业操守

1.遵守公司一切规章制度，服从上级，听从指挥。2.维护公司形象，树立职业道德，保守公司机密。3.团结协作，爱岗敬业，杜绝是非。4.尊老爱幼，不欺瞒，不抱怨。

二、办公室常规：

1.公司内部有职位干部或主管要以职位称呼。

2.应使用标准普通话及礼貌用语，相互热情友好打招呼。3.办公室门不得关闭，不得在办公室内用餐，吃零食。4.办公室内不得大声喧哗。

5.办公室内应保持整洁，下班离去应放好桌椅并清理干净桌面，并关好门窗及饮水机。6.勤俭节约，爱护公共财产及工作环境，保持办公室清洁卫生。7.不得在办公区域内吸烟。

8.未经允许不得随意进出总经理室，财务室。

三、接待规范：

1.有人到访应主动热情接待并问其姓名、单位及来访意图，向相关人员报备后灵活处理。2.如果相关人员不在，应向来访者问其具体事项及联系方式并作好记录。3.如果来访者与公司领导有约，应征得领导同意后将人带入指定会谈地点。4.来访者离开时，应主动将其送至电梯门口。

5.如遇咨询者，应提供详细的、确切的相关资料。如不知详情，应请具体人员予以解答。

四、电话礼仪：

1.铃声响起两声后必须接起。

2.接起电话后需亲切地使用 “您好，百师达英语教育”问候对方，并耐心的帮其解决问题，如不能自行解决需将电话转给主管。

3.电话机旁必须准备好纸笔，如对方所询之人不在，需详细地记录下对方的姓名，电话及来意，并给予转达。

4.不得对着话筒大声喧哗，不得与来电者争吵，不得将他人电话号码随意告诉来电者。

五、着装要求：

1.日常办公：（女员工）应着正装并化淡装，优雅大方，不得穿过于紧身、暴露、另类衣裤或凉拖鞋，不得浓妆艳抹。

（男员工）应着正装，西服、衬衫、领带，整洁大方，头发简短干净，不得穿短裤，凉鞋。

2.周末上课及名项活动全体教师着装轻便、大方、得体、利于教学，活动。

办公用品领取

1.每周由个人填写本周所需办公用品申请报告，交由主管审核，批准签字后由主管到行政部统一领取。

2.新员工在办理入职手续后,由主管带领去领取办公用品。

日常惩罚

1.有下列行为之一者，视情节严重性，给予10-100元的惩罚

A、在规定场合未按要求着装，佩带工作牌。B、随意串岗聊天；

C、开会时手机铃声随意响起并接听者； D、工作时间上网聊天或打游戏；

E、下班后办公室门窗，电灯，电脑，电源，饮水机未关闭； F、损坏公司财产； G、剽窃他人的客户资料。

H、随意向客户做公司不可能实现的承诺。I、不按时对所跟踪服务的客户进行回访。

2.有下列行为之一者，视情节严重性，给予降薪，降职，或开除 A、故意损坏公司形象，恶意中伤领导及员工者；

B、在职场内打架生事者；

C、向竞争对手或他人泄露公司机密，重要资料。

百师达英语教育教师制度

——教师培训、入职、转正、离职

一、教师培训：

1.新教师入职前需经教学部培训老师对其DOME课及上课流程进行培训。2.新教师DOME课培训合格后，与公司签定聘用合同,进入为期2个月试用期.3.试用期内,首先需到业务部进行1至2周的实习。

4.新教师在业务部实习期间需锻炼与家长沟通的技巧及DOME课实际演练。5.新教师在实习期满，经业务部及教学部考核通过后正式进入教学部。

二、教师入职：

1.新教师入职时应持相关资料复印件及原件到教学主管处办理入职手续。

2.提交入职申请表，并需交1寸照片2张，身份证复印件1张，由公司统一发放工号牌，办公用品等。

3.到主管处签合同，一式两份，自留一份，入职期从合同签定之日算起。4.新教师入职后试用期为2个月。

三．教师转正

1.2个月后转为正式教师，由教研组长填写转正申请由主管教师签字交行政部计算薪水。2.新教师如在试用期工作不合格，不符合正式教师标准，试用期将顺延或辞退。3.新教师如在试用期内,各方面表现十分优异,可申请提前转为正式教师。4.新教师试用期满，经教学部主管考核合格后，转为正式教师。

5.转正考核要求：A、家长对教师上课情况的评价。B、问题解析，包括家长问题。C.对工作的认同感及学习态度，创新能力和表现力。四． 教师离职

1.教师合同期满正常离职，校方将提前一个月通知教师，教师决定是否与学校继续签定合同。2.合同期内教师如无正当理由不得离职，如教师在无正当理由的情况下离职，须向公司支付二个月的基本工资作为违约金补偿。

3、教师如因特殊原因必须离开方可提请离职，离职须提前一个月提出书面申请，经批准后办理离职前交接工作。

4.教师离职前工作交接：A、与新带班教师做好教学情况、学生情况交接。

B、与新带班老师共同上课至少3次，做好交接。

C、教材及教学用具完整归还。5.教师工作交接完毕，持离职表到行政部完善离职手续后方可离职。

教

师

考

勤

作息时间（平时）：周一至周五 下午2:00-7：30，周六（日）上午8:30—12:00，下午1:50—6:00.注：晚辅：各班学生作业检查完后，做好复习以及预习任务后，方可离开。作息时间（寒假）：周一至周六：上午8:30-12:00, 下午1:50-5:30.作息时间（暑假）：周一至周六：上午8:15-12:00, 下午1:50-6:00.休息时间：

1、平时：周一至周四上午休息，周末调休一天；

2、寒假：中途休息1-2天。

3、暑假：每周周日休息一天。

3、寒假：15天年假，暑假：10天假期。

4、法定假日：元旦休息一天；清明休息1天；五一休息1天；端午休息1天；中秋休息2天；国庆休息4天。(休假及上班时间遇到特殊情况可变动)

1、员工每日须准时到办公室，并到行政部签到，不得请他人代签，如有发现双向罚款，每人20元。

1、迟到、早退3分钟以上：罚款1元/分钟（超过半小时2元/分钟）。超过3个小时无故未到者按旷工情况处理。

2、旷工：教师无故旷工当月扣除100元，如无故旷工三次，立即开除，并追究相关责任，赔偿相应损失。

3、上课期间迟到，第一次扣除10元，第二次扣除20元，第三次扣除30元，以此类推（月计）。无故不去上课者，并无通知学生家长，将开除。

4、事假：须提前一天详细填写事假条，经主管批准后，扣发当日基本工资，无批准的将按旷工处理（婚假，产假按国家相关规定执行）。

5、病假：必须持医生准假证明，病假可累积，但不可累计到第二年。

6、如教师病假休完还需休假，以后每日按事假标准处理（必需持有医生证明）

二、请假流程

1、病假，持病历及医院证明，交部门主管，由各部自行安排工作，并记入考勤登记簿。

2、事假，由本人写请假条经批准后交部门主管，由各部门自行安排工作，在并记入考勤登记簿。

3、如有临时请假，教师须在工作开展前半个小时向主管请假，并在事后第一时间内把假条交给部门主管，否则按旷工处理（特殊情况除外）。

4、调休或补休：当事人须提前提交申请，交由主管签字，报备行政部。

三、考勤范围及办法。

1、作息考勤包括上、下班迟到，早退和上班时间内中途外出，由部门负责人登记。

2、岗位责任考勤包括上课期间，坐班期间，户外教学，教研活动，各种会议，学校，学生的集体活动。

3、上课期间的迟到，早退，旷工由行政部负责考勤。教学部教研活动或学生活动由主管考勤。

4、教师必须提前十分钟进入教室，备好教具、教材，准备上课。

5、各种考勤登记，每月15日由行政统计按规定发放全勤奖。

教师办公用品领取

1.每周由教研组长统一填写本周所需办公用品申请报告，交由主管审核，批准签字后由教研组长到行政部统一领取。

2.新教师在办理入职手续后,由教研组长带领去领取办公用品。

教

师

薪

资

每月薪资组成：

基本工资+岗位工资+安全奖+教学考核+课时工资+招生提成+餐补+招生话补+全勤奖+社保补贴==标准工资

一、标准薪资：

1.试用期前2个月按照市场部薪资计算为1680元/每月。另加小班课时费细则：

1-2人，课时费35%，3-4人，课时费30%，5-8人课时费20%，9-16人，课时费15%。

2.正式教师底薪为1900元。另加小班课时费细则：

1-2人，课时费35%，3-4人，课时费30%，5-8人课时费20%，9-16人，课时费15%。

3．寒假或暑假连续休假10天的，工资按基本工资计算。即：试用期1000元/月，转正后1300元/月。

二、课时费：

1.试讲听课后，若该学员报名学习，教师有20元课时费。三、工作年限津贴：在公司工作满一年后每月津贴50元，以资鼓励。

四、职务津贴：总监津贴每月300元；主管津贴每月200元；组长每月100元。

五、工资：教师每月十五号领取工资，工资不得代领（如遇周末及节假日，时间顺延至周末及节假日完后第一工作日）

教 师 奖 惩 制 度

（奖励）

一、全勤奖（无迟到、早退、旷工、请假），当月奖励100元，以视表扬

二、当月奖金：由教学部和业务部共同考核评选出当月的优秀教师给予100元奖金。

优秀教师评选：

1.教师工作态度端正，教学工作严谨，认真负责。2.当月工作无事病假，无迟到早退。3.家长反应教师教学情况好，无家长投诉。4.教师按时完成教学计划，无教学失误。5.完成当月招生业绩1人/科或1人/科以上。

三、教师自主招生，按照招生部提成。

四、教师个人一次性招生5人或以上，当月再奖励100元。

五、每学期进行教研组评比，连续三个月为教学部第一名，一次性奖励该教学组100元奖金，以视鼓励。

六、续约奖：合同期满如教师与公司续签合同，公司将一次性奖励教师100元整。

（惩罚）

一、学生流失率：

二、教学惩罚

1.出现重大教学失误，正式教师降为试用期教师，试用期教师视其情况学校考虑是否继续留任该教师，教研组长及教学主管降为普通教师，并扣除当月工资的100元。教师出现重大教学失误：

A、教师长期不按教纲上课，教学效果差，学生考试40%不及格。B、学生家长严重投诉，要求换老师。C、任何一次收费学生流失率超过40%。

2.带班教师因故不能上课，与带课教师未进行清楚交接，给学校造成不良影响，上课出现问题，两位教师各扣除50元，如单方面原因，个人扣除100元。3.教师私自不上课，经查实一次扣除200元。

教

师

福

利

1.带薪假期：

A、在职一年的转正老师可享受带薪假三天，随工龄逐年增加一天。

B、在职转正教师可享受基本法定假日； 2.带薪考试假：

教师如须请考试假须出示相关证明（如：准考证，座签），并写请假条报备主管签字，视考试情况予以1-2天考试假，可申请考试类别： A：教师资格证 B：英文专业自学考试 C：英文等级考试及学位考试

3.保险：工作转正2年后的教师，学校统一购买保险。年限未满2年时间则有社保补助。

教研组长升迁制度

一．教研组长升迁：

1.周期：每半年改选一次。2.资格：转正的教师。

3.程序：A、本人向主管提交工作计划。

B、由主管教师进行面试。

C、发表就职演说。

D、全体教师投票（不记名，但要说明原因）。

E、正式任命（连任者直接成为正式组长，新任者试用一月合格后转为正式组长）。

F、成为正式教研组长后，即可每月享受100元管理工资。

教学主管升迁

1.由教学部总监推荐候选人

2.候选人向总监递交申请书和详细工作计划； 3.所有候选人统一时间地点进行考核，考核内容为：

A：竞职演讲，并答考官问 B：现场抽签赛课

C：模拟课题演示：招聘，培训，解决员工思想问题

4.最终由总经理，总监，及其余考官进行评分，分数最高者胜出，由公司出备忘文件正式任命

调

薪

制

度

1.学校每年有一次调薪考试，凡转正后工作满一年的教师均可参加； 2.调薪范围：50---150元。

3.考核标准为：专业知识，教学水平，家长满意度，主管意见，每项10分为基准，每项分数相加再除以4后所得分数为综合分数，调薪幅度为四种【50元/6.5—7.5分（含），80元/7.5—8.5分（含），120元/8.5—9.5分（含），150元9.5分以上】 4.有调薪资格的教师未达到考核标准的，则失去本次调薪机会。

5.教学部主管为考核合格的教师申请调薪，经核查无误将由公司出文件通知，该教师于次月起正式调薪。

6.本调薪制度为底薪调整。

市场部规章制度

组织架构.咨询部经理――咨询主管――咨询顾问 市场总监――

市场部经理――市场主管――市场顾问

入职制度．

１． ２． 咨询顾问需要有一定的英文基础，具备简单的口语交流能力．市场部员工不作具体要求． 经两天的职前培训，经考核合格后办理入职手续

３．新员工入职时应持相关资料复印件及原件到部门主管处办理入职手续。

４．提交入职申请表，并需交1寸照片2张，身份证复印件，由公司统一发放工号牌，办公用品等。５．到主管处签合同，一式两份，自留一份，入职期从合同签定之日算起。６．新员工入职后试用期为１个月。

转正制度

１．试用期满如工作态度端正，遵守公司制度，符合公司员工的条件将自动转正成为公司的正式员工． ２．试用期内如有重大突出表现，并愿意与学校共同发展，可提前转正即时享受正式员工的待遇．

离职制度

１．合同期满前一个月公司通知员工，如员工不愿续约则合同期满时员工办理相关的离职手续． 2.合同期内员工如无正当理由不得离职，如员工在无正当理由的情况下离职，须向公司支付违约金1000元整。

3、员工如因特殊原因必须离开万州方可提请离职，离职须提前一个半月提出书面申请，经批准后办理离职前交接工作。

4.离职前员工在部门主管的监督下，办理相关的交接工作。5.员工工作交接完毕，持离职表到行政部完善离职手续后方可离职。

市场部员工薪金

每月薪资组成：

底薪+招生奖金+工作年限津贴+职务津贴+当月奖金（优秀业绩奖，全勤奖）

一、底薪：1.第一个月作为试用期底薪为1200元。

2.第二月起业绩考核，业绩达到3000元底薪为1500元，无业绩奖金，若没有完成业绩，无底薪仅为招生奖金，若超过3000元，除1500元底薪之外，业绩奖金从第完成业绩后的第一人算起（详见第二条第1小条）

三、工作年限津贴：在公司工作满一年后每月津贴50元，以资鼓励。

四、职务津贴：总监津贴每月300元；主管津贴每月200元；组长每月100元。

五、工资：每月十五号领取工资，工资不得代领（如遇周末及节假日，时间顺延至周末及节假日完后第一工作日）

员工奖励制度

一、全勤奖（无迟到、早退、旷工、请假），当月奖励100元，以视表扬

二、当月奖金：当月招生前三名分别奖励100元，80元，50元。

三、续约奖：合同期满如员工与公司续签合同，公司将一次性奖励员工100元整。

五，员工福利：工作转正两年后的员工，学校统一购买保险。转正两年前，学校发放定量社保补贴。

咨询部员工薪金

每月薪资组成：

底薪+招生奖金+工作年限津贴+职务津贴+当月奖金（优秀业绩奖，全勤奖）

一、底薪： 试用期底薪为1200元月。（两个月试用期）

正式员工底薪为1500元月。

二、.招生奖金：20元/生

三、工作年限津贴：在公司工作满一年后每月津贴50元，以资鼓励。

四、职务津贴：总监津贴每月300元；主管津贴每月200元；组长每月100元。

五、工资：每月十五号领取工资，工资不得代领（如遇周末及节假日，时间顺延至周末及节假日完后第一工作日）

员工奖励制度

一、全勤奖（无迟到、早退、旷工、请假），当月奖励50元，以视表扬

二、当月奖金：当月招生前三名分别奖励100元，80元，50元。

三、续约奖：合同期满如员工与公司续签合同，公司将一次性奖励员工100元整。

五，员工福利：工作转正两年后的员工，学校统一购买保险。转正两年前，学校发放定量社保补贴。

考勤制度

1、员工每日须准时到办公室，并到行政部签到，不得请他人代签，如有发现双向罚款，每人20元。

2、迟到、早退3分钟以上：罚款1元/分钟（超过半小时2元/分钟）。超过3个小时无故未到者按旷 工情况处理。

3、旷工：无故旷工当月扣除100元，如无故旷工三次，立即开除，并追究相关责任，赔偿相应损失。

4、事假：须提前一天详细填写事假条，经主管批准后，扣发当日基本工资，无批准的将按旷工处理（婚假，产假按国家相关规定执行）。

5、病假：每月一天病假，必须持医生准假证明，病假不可累积。超出部分按事假处理。

升迁制度

部门主管：业绩量单月达到 20000

以上次月升为代主管，享受主管提成和待遇提高，直至团队业绩达到

100000

，个人业绩达到30000

升为正式主管享受主管待遇和提成提高。

成都百师达教育咨询有限公司

**第三篇：培训学校规章制度**

望全体员工同心同德，携手共进！

培训学校

规 章 制 度（试行）

一、守 则

第一条 员工守则为本校员工共同遵守的行为准则 第二条 本校员工应当遵循以下规定：

（1）准时上下班，对所负责的工作争取时效不拖延，不积压；（2）服从指挥，如有不同意见应该婉告或以书面陈述，一旦经过上级决定就应该立即无条件遵照执行；（3）尽忠职守，保守学校秘密；（4）爱护学校财务，不浪费，不化公为私；（5）遵守学校一切规章制度及工作守则；（6）维护学校荣誉，不做任何损害学校信誉的事情；注意自身品德修养，戒骄戒躁，及戒除一切不良嗜好；（7）不私自经营与学校业务相关的行业，或兼职学校以外的职业；（8）待人接物态度要谦和，以争取同事和家长的合作；（9）不得收授与学校业务有关人士或单位的馈赠、贿赂或向其挪用款项。违反以上其中任一规定视情况而定做相应处罚并扣除当月奖金，屡教不改者，劝退或辞退处理

第三条 本校员工因过失或故意使学校遭受损失时，应当赔偿学校相应损失。第四条 周一至周五上班时间为下午2：00—5:30，每周一到周日安排一个值班人员（法定节假日除外）。周六、周日上班时间视情况而定。

第五条 上下班时间签到，不可委托他人或代替他人签到；否则双方均以旷工论处。第六条 员工应严格遵守出勤制度。

第七条 如有必要，每日下班后或例假日，员工应服从安排值日值班。第八条 员工请销假，按照以下规定办理：

病假：治病或休养者，可以请病假，请假期间的工资、补贴、奖金扣除；工作满一年的员工，每年享有3日病假，不扣全勤奖金。

事假：因私事可请事假，扣除请假期间的工资、补贴、奖金。工作满一年的员工，每年享有3日事假，不扣全勤奖金。以上权利须2日内书面向学校提出，否则无效。无效假期按照学校规定，一律视为旷工。若家中直系亲属病故或临时发生重大意外而必须紧急请假者，首先应电话告知，事毕后补相关手续。

公假：按照国家规定的有关法规办理。婚假：15天，发基本工资。丧假：3天。可视具体情况协商办理 产假：4个月。发基本工资 工伤假：可视具体情况协商办理。

望全体员工同心同德，携手共进！

请 假 条

姓 名 请假天数 工作移交 请假事由

销假时间 签 字

年 月 日

天，从 年 月 日到 年 月 日

备 注 病假需附上相关证明（此份存档）

请 假 条

姓 名 请假天数 工作移交

备 注 病假需附上相关证明

销假：请假天数到期后，按时回办公室报到销假。如事前不经请假擅离岗位的，按旷工论处。

第九条 请假逾期，以旷工论处，具体处理视情况而定。第十条 请假期内特殊的情况下，薪水、福利等可视情况商定。第十一条 旷工：

旷工1日，扣除当月的工资、奖金、福利，扣处罚金100元；

旷工2日，扣除当月的工资、奖金、福利，取消享有不扣全勤奖金的3日事假，扣处罚金200元；

旷工3日，扣除当月的工资、奖金、福利，取消享有不扣全勤奖金的3日事假，扣处罚金500元。

旷工处罚视具体情况而定，情节特别严重的，从学校除名。

第十二条 本校员工工龄满3年者，可考虑给予特殊带薪假期，期长视情况而定。第十三条 试用规定：

1.试用期1－3月。试用期间员工应为工作满整月（以实际工作天数为准），如未满整月学校有权不支付员工工资，冲抵学校培训费用。

2.试用期满后，如果学校认为员工无法胜任予以辞退，支付满月工资。

二、着装规定 请假事由

销假时间 签 字

年 月 日

天，从 年 月 日到 年 月 日

望全体员工同心同德，携手共进！

第一条 为树立和维护学校的良好形象，规范化管理，学校员工应按本规定严格着装。

第二条 注意仪容仪表，总体要求“得体、整洁、大方”。

第三条 上班期间严禁穿超短裙、低胸衫、吊带衫及各种奇装异服；严禁穿拖鞋。第四条 头发不夸张，整齐有风度。

第五条 违反以上规定者罚款50元，屡教不改者，劝退或辞退处理。

三、礼仪守则

（一）学校内应有的礼仪

第一条 自身：员工必须仪表端庄、整洁，具体要求如下： 头发：保持清洁，男士不过耳，女士不夸张。指甲： 1.5毫米以内；女士严禁涂抹指甲。胡子：最好刮干净。

口腔：保持清洁，上班前不可饮酒或吃葱蒜等异味食物。

化妆：女性员工不可浓妆艳抹，不可用浓烈的香水，保持清洁健康的形象。第二条 服装：清洁、方便，不可太过修饰，上班时间着工作服。第三条 体态：优雅有教养。具体要求如下：

站姿：双脚间距不可超过肩宽；不可高傲，要有谦虚诚实的姿态；在长者面前，站姿端正，不可双臂交叉抱在自己胸前。

坐姿：端正，不可翘二郎腿；不可傲慢地单伸腿；不可俯视前方。有家长时不可坐着椅子移动，应先把椅子移动到必要位置再过去坐下。

招呼：遇到同事、熟人、家长应先打招呼致意。

握手：普通站姿，目视对方，大方热情；伸手时同性间应先向地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

出入：出入房间有礼貌，进入房间要先轻轻敲门，听到应答再进；进入后，回手关门，不能大力、粗暴；进入房间后如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看准机会，而且要说：“对不起，打断您的谈话。”

递交物件：如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去；如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

行走：走通道、走廊时要放轻脚步，不能一边走一边大声说话。在通道、走廊里遇到家长要里礼让，不能抢行

第四条 违反以上其中任一规定者罚款50元，屡教不改者，劝退或辞退处理。

望全体员工同心同德，携手共进！

（二）日常业务中的礼仪

第一条 正确使用学校的物品和设备，提高工作效率： 学校的物品：不能野蛮对待，挪为私用。

清理整理：帐簿和文件要及时整理，墨水瓶、印章盒等盖子使用后关闭。借用：他人或学校的东西，使用后及时送还或放归原处。工作台：整洁，其上不能摆放与工作无关的物品。许可：未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。第二条 正确、迅速、谨慎地打、接电话：

来电：听到铃响，至少在第二声铃响前取下话筒。通话时先问候，对方讲述时要留心听，并记下要点；未听清时，及时告诉对方，结束时礼貌道别，待对方切断电话，自己再放话筒。

通话：简明扼要，不得在电话中聊天。

不指名的电话：判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上将电话交给能够处理的人；在转交前应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。

私人电话：上课时间关机。严禁接、打私人电话。

第三条 违反以上其中任一规定者罚款10元，屡教不改者，劝退或辞退处理。

（三）和家长的业务礼仪 第一条 接待工作及其要求：

在规定的接待时间内，不得缺席；有家长来访，马上起来接待，并让座；咨询的家长较多时，以序进行，不能先接待熟悉的家长；对事前已通知来的家长要表示欢迎；应记住学生的姓名；接待家长时应主动、热情、大方、微笑服务。

第二条 介绍的方式和方法：

无论是何种形式、关系、目的和方法的介绍，应该对介绍负责。直接见面介绍的场合下，应先把地位低者介绍给地位高者，若难以判断，可把年轻的介绍给年长者。在自己学校和其他单位的关系上，可把本学校的人介绍给别的单位的人。把一个人介绍给多人时，应先介绍其中地位最高的或酌情而定。男女间的介绍应先把男性介绍给女性。男女地位、年龄有很大差别时，若女性年轻，可先把女性介绍给男性。

四、学校日常行为奖惩细则(一)行政方面

1、打扫卫生不彻底或未打扫者，罚款10元。

望全体员工同心同德，携手共进！

2、工作时间内未穿工作服或未带工作证者，罚款5元。

3、上班未及时签到者，罚款5元。

4、上班迟到、早退者，罚款50元。

5、利用公共财产处理个人事务者（办公用品、电话等），罚款50元。

6、工作未及时完成，拖沓者，视情节轻重罚款10-50元。

7、未及时归还前台物品者（书籍、教具、文件资料等），罚款5元。

8、在前台随意摆放私人物品者，罚款10元。

9、上班时间在工作区域内进食和阅读与教学无关的杂志者，罚款10元。

10、使用电器后未及时关闭者（电灯、电视、电脑、空调 电扇等），罚款20元。

11、使用洗手间后未关水笼头者，罚款10元。

12、工作时间内长时间打电话或多次发短信者，罚款50元。

13、上班时间聊天，罚款50元。

14、上网查阅与工作无关的资料，罚款5元。

15、私自将学校物品、文件等资料带出学校者，罚款50元。

16、离开工作区域以及下班后未及时清理工作台者，罚款5元。

17、老师损坏学校财产轻者10元，重者视情节处罚。

18、上课后未点名者，罚款5元（教务检查）。值班老师下班后门窗没关好，导致学校财产受损丢失，照价赔赏，视情节严重，扣除当月奖金

(二)教务方面

1、带班老师未及时制止学生损坏学校财产，罚款5元。

2、老师在课后未及时规整教室（如擦黑、白板等），罚款5元。

3、教学中出现教学事故，例如所教内容为错误知识，罚款20元。

4、教授新课前未听磁带或CD者，罚款5元。

5、教辅情况不符合教学要求者（如时间、内容），罚款10元。

6、光盘未及时上交者，罚款5元。

7、晋级内容草草了事，不认真准备对待者，罚款20元。

8、当期教学内容未完成者，罚款20-100元。

9、班级背诵情况不理想者，罚款5元。

10、作业批改不及时或出现错误者，罚款10元。

五、学校日常管理制度

望全体员工同心同德，携手共进！

学校实行校长领导下的各项目负责制，实施自上而下分级监督并进行日常工作领导和管理。

值班人员工作职责：负责接待各个项目咨询、检查教室管理情况（关门、关灯、关窗）、负责办公室卫生打扫。值班人员每天10元务餐补足；如有特殊情况要离开需提前告知办公室，并做好交接工作。

接送学生：张钰负责分配每天接送学生教师；2:40去二小，接到各教室交给上课教师，上课教师马上清点人数，落实到个人，若有缺席人员，需立即打电话查询。在其分校任课教师需到校本部签到，并按时去相应教学点任教，如有违反视为旷工处理（特殊情况特殊处理）

六、学校员工工作责任制奖罚细则

所有带班老师每期班级晋级后，如无学生流失在60%以上；超过留班率（60%/班）一人奖30元，如留班率低于50%以下罚款200元并视情况停止该班授课，更换老师。

说明：

流失人数计算方式以担任该班教师时之人数减去晋级第四次课后续学人数。凡降级续读者，视为续学，不算流失。凡跳级续读者，视为续学，不算流失。

插班生未在本级上满6次课者，晋级时不列入该班人数计算。中途退学者，视为当期流失。

学生流失是由多方面的原因造成的，所以请各位老师务必注意学生、家长的日常表现，同时规范自己的课堂教学及日常言行。

教师基本职责

一备课，任课老师在上课前要按时、按质、按量完成备课任务，保证课堂有序进行。每月1日前上交备课本，不合格1次扣10元。

二交流学习，任课老师每月完成1次试讲任务，1次听课记录，不合格1次扣10元。

三作品展示：

1、设计成表，画小红旗、小红花；

2、通过展板、宣传栏展示；

3、通过室内、室外活动展示、写生。不合格1次扣10元。

四和家长沟通，比如邀请家长参观学校和展板，并发放宣传单，每周1个教师承办1次，轮流进行，不合格1次扣10元。和家长回访，要有回访记录，不合格1次扣10元。

望全体员工同心同德，携手共进！

五日常管理规定：

1、新录用人员试用期为1—3个月，工资600元/月、奖金200元/月。试用期满录用后，须缴纳安全维稳保证金人民币1000元整，以确保学校正常工作的顺利进行。

2、员工如要离职，应提前30个工作日上交辞职报告，经学校同意后方可离职，不然扣除所有安全维稳保证金。

3、准时上班，对所负责的工作争取时效，不拖延，不积压。服从学校指挥，如有不同意见应该婉告或以书面陈述；一旦经过学校决定就应该立即遵照执行；尽忠职守，保守学校秘密。爱护学校财务，不浪费，不化公为私；遵守学校一切规章制度及工作守则；保持学校荣誉，不做任何损害学校信誉的事情；注意本身品德修养，切戒不良嗜好；不私自经营与学校业务相关的行业，或兼职学校以外的职业；待人接物要态度谦和，以争取同事和家长的合作。发生上述情况，1次罚款100-500元，视情况而定。

4、有家长来访，马上起来接待，并让座。咨询的家长较多时，有序进行，不能先接待熟悉的家长。对事前已通知来的家长要表示欢迎。应记住学生的姓名，联系方式。接待家长时应主动、热情、大方、微笑服务。违反上述规定，1次罚款100元。

5、如果有学生中途非正常退学，扣除相应老师的月奖金和岗位工资，每一名学生扣50元。

6、不按规定着装、穿超短裙、低胸衫、吊带衫等奇装异服；穿拖鞋、留长指甲、涂抹指甲、头发夸张等等，发现1次罚款50元。

7、打扫办公室卫生不彻底或未打扫者，1次罚款10元；上班迟到、早退者，影响正常教学，1次罚款50元；利用公共财产处理个人事务者，1次罚款50元；工作未及时完成，拖沓者，影响正常工作，罚款50元；在办公桌上随意摆放私人物品者，1次罚款10元；上班时间在工作区域内进食和阅读与教学无关的杂志者，1次罚款10元；使用电器后未及时关闭者（电灯、电视、电脑、空调等），1次罚款20元；使用洗手间后未关水笼头者，1次罚款10元；上课时间应保持电话静音，打电话或多次发短信者，1次罚款50元；上课时间聊天，1次罚款100元。

**第四篇：培训学校规章制度**

办公室

1.遵守学校的各项规章制度，服从学校发展的整体方向

2.负责学校各部门的沟通联络

3.负责教职工的考勤、纪律督查及福利发放

4.接听前台电话，并根据需要传达给相关人员

5.负责与来访家长沟通，针对沟通情况做好记录

6.负责上课时间家长接待，解答家长疑问

7.负责办公用品的保管、采购计划及各部门发放

招生处

1.遵守学校的各项规章制度，服从学校发展的整体方向

2.负责制定招生计划，在特定时期至少提前一个月做出计划，如寒暑假、艺考、短训、集训、汇报演出等

3.负责招生计划的落实和执行，包括招生简章内容的制定、招生范围的落实、招生简章的派发，并根据执行情况及时总结、加以改善。

4.负责到访家长的后期跟进、电话回访

5.在特定时期做出招生计划之后，第一时间向旧生源家长进行短信群发。

6.负责流失生源的电话跟进，查找生源流失原因，并报备教务处，做好学籍管理。

宣传处

1.遵守学校的各项规章制度，服从学校发展的整体方向

2.日常跟进宣传品的设计、制作、交稿

3.负责学校内部展示部分摆放和更新

4.负责学校宣传品的保管和使用

5.负责学校网站的更新和资料上传，每周更新网站内容三篇

6.负责网络推广及媒体交流，每日在至少一个论坛发布宣传资料

7.负责在各次活动时摄影、摄像，整理学校资料库，存档备案

教务处

1.遵守学校的各项规章制度，服从学校发展的整体方向

2.负责学生的学籍管理，维护学籍管理档案，做到详尽、准确、清晰

3.负责教师档案管理，及时更新教师资料，随时能与教师取得联系

4.负责上课情况管理，负责教师、学生的考勤，做好上课登记工作

5.负责学生上课情况统计、整理、更新，及时向财务报通报学生需缴纳费用情况

6.负责新学员督导，在新学员入校前三节课，保持与家长沟通，不使生源流失

7.负责教师教学计划的跟进、教师考核的执行

8.负责定期向家长发放学生学习情况汇报表，一般按学期上课者，半学期一次，按上课次数者，十节课一次。

财务处

会计：

1.日常出入账管理登记，保证账面清晰整洁、完整、准去

2.现金池使用管理，保持现金流充裕

3.每月25号前进行固定资产盘点，并制作报表，向校长办公会递交。

4.每月10日前进行网上税务申报

5.每月5日前出具前一个月的营收报表，向校长办公会递交。

6.每月25日前盘点销售账目，做出销售物品报表，并提出销售物品采买补充建议

7.整理报销凭证，做好财务档案，做到每一笔资金的出入都有据可依、随时备查

8.公司财务章的管理，并按规定使用

出纳

1.日常费用的收款和付款，并做好数据填写，加盖公章

2.每月5日前与会计核准前一个月的营收报表，做到账面与现金统一

3.办公用品、工资、奖励等的按时发放和支付

4.办公物品及时按需采购，办公费用如电话费、水电费等的支付

5.销售物品的采购、补充，销售营收的统计和现金管理

6.其他所有费用的支出和收入

7.公司公章的管理并按规定使用

**第五篇：培训学校规章制度**

培训学校规章制度

目录

前言.............................................................................................................1 一．校长职责.............................................................................................2

二、副校长工作职责................................................................................3

三、教师管理制度....................................................................................3

四、学员管理制度....................................................................................5

五、招生制度.............................................................................................7

六、教学管理制度....................................................................................8

七、实习管理制度.................................................................................11

八、考试管理制度；..........................................................................12

九、学籍管理制度.................................................................................13

十、教职员工奖惩制度..........................................................................16

十一、学员奖惩制度..............................................................................17 十二：财务管理制度..............................................................................18

十三、会计、出纳岗位职责..................................................................18

一．校长职责

第一条：校长是学校行政负责人。在上级主管部门和学校党支部的集体领导下，主持学校的教育、教学和一切行政工作。副校长协助校长负责所分管的工作。

第二条：贯彻执行党的教育方针、教学计划和教学大纲，以及上级党委、教育行政部门的指示和学校党支部的决议，定期向上级教育主管部门请示汇报工作。

第三条：正确贯彻执行党的政策。政治上要充分信任和依靠教师。业务上要积极培养和提高教师。关心教职工的思想和生活，合理安排他们的工作，充分调动他们的积极性。

第四条：组织和领导学校的教学工作。坚持以教学为中心来安排工作。建立正常的教学秩序；保证按教学计划和教学大纲开设课程，进行教学、努力提高教学质量；深入教学第一线，了解教学情况,研究教学规律，及时发现问题，解决问题。

第五条：抓好思想政治工作，联系实际，组织政治学习，依靠全体教职工和共青团等组织做好思想政治工作树立良好的学风和校风。

第六条：抓好体育卫生工作。认真执行《学校体卫工作条例》。减轻学生负担，努力改造教学卫生和环境卫生，保护视力，增进身心健康，切实做好学校教职员工的计划生育工作。

第七条：抓好后勤工作，加强学校后勤队伍的思想、组织建设，认真贯彻勤俭办学的原则，建立财务管理制度，搞好基建，督促校产管理；抓好师生员工的生活福利；绿化、美化学校环境，督促搞好图书、仪器、电教医药器材、体育卫生设施的管理工作。

第八条：主持学校行政会议或校务会议，充分发扬民主，坚持集体领导，讨论学校人事安排，积极开展教育科研，探索教育教学规律，发现和推广先进经验。

第九条：忠诚党的教育事业，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论及教育理论，全面理解和执行党的教育方针，不断增强对教育工作的事业心；事事以身作则，做师生员工的表率，实事求是，联系群众，艰苦奋斗，经常开展批评与自我批评。

第十条：制订学校远期发展规划和学年、学期工作计划，提出任期目标，报上级教育行政主管部门批准后，认真组织实施。

二、副校长工作职责

第一条：分管招生、教务、学生安置、培训、后勤工作。

第二条：督促加强培训工作。

第三条：搞好物资供应、后勤服务的管理。

第四条：负责对各项制度、计划、总结等文件的把关工作。

第五条：领导制定教学计划、教学大纲及相关教参的编写工作，并按要求组织实施。

第六条：组织学校的教学研究和学术交流活动。

第七条：负责对教师的考核、鉴定、评比，切实提高教师素质。

第八条：健全教学系统的各项规章制度，加强学生管理，保证正常的教学秩序。

第九条：加强实习课教学，提高对学生动手能力的培养。

第十条：协助校长做好财务管理工作。

三、教师管理制度

理论授课教师：

一．认真备课、上课：

第一条：教书育人，为人师表，依法执教，遵纪守法。第二条：要熟悉教学大纲、教材，吃透本科特点，认真钻研教材，找出重点、难点与关键；了解学生的知识基础，写好课时教案，不上

第三条：课前准备好一切教学用品，做到提前两分钟到教室，要贯彻精讲多练原则，提倡启发式教学，语言规范，板书清楚，加强双基，培养能力。课堂提问难易适中，循循善诱，不讽刺挖苦学生，维持课堂纪律；教师不能中途走出教室，不能提前下课，不能拖堂讲课，第四条：结合教材，有的放矢地对学生进行思想教育，注意学生

第五条：

第六条：搞好成绩考核，考试要做到份量恰当、考题确切、要求严格。

第七条：做好学生的思想工作，对学生进行日常行为规范教育。第八条：努力探索教育教学规律，积极参与教研教改。第九条：不断提高自身素质，不断学习、创新，不断总结工作经验。

第十条：言传身教，为人师表。

二、认真批改、辅导

第一条：根据教学要求和学生实际，精心布置作业并及时收发、批改和订正，要讲求实效，引导学生及时改正知识错误，扎扎实实地

第二条：要因材施教，对差生要热情辅导，尽量帮助他们跟上班

第三条：积极创造条件，开展多样化的课外活动，提高学生学习兴趣，开拓知识眼界，培养有关技能技巧。

实习老师：

第一条：认真执行教学计划和教学大纲，编制好学年（学期）计

第二条：提前十分钟进入实习场地，组织学生做好准备工作。下课前十五分钟停止操作，组织学生整理场地及保养设备，填写好实习

第三条：

第四条：认真搞好学生入门指导、巡回指导、结束指导等环节工

第五条：坚持做好设备巡回检查和定期维修，设备大修要及时上

第六条：负责考核学生平时、期中、期末及毕业成绩，并认真记录及时报送教务部门。

第七条： 第八条：严格要求学生认真执行安全文明生产等规定，教育学生遵守劳动纪律，爱护学校财产，节约原材料，对违纪、违章作业学生

第九条：加强政治业务学习，努力提高业务水平和教学水平，关

第十条：完成领导交办的其它工作。

四、学员管理制度

为了让学员能在最短的时间内学到更多的知识，以保证我培训机构的教学质量，因此，特对学员学习作以下规定：

第一条：学员进入学校学习，必须服从学校的统一安排，并遵守

学校有关管理条例。

第二条：严格遵守作息时间，不迟到、不早退，不旷课。迟到者需经老师同意才能进教室就坐学习。

第三条：学员上课时必须配带学员证，如果发现未带学员证，则不能进入教室上课。对于旷课的学员，学校不予补课，责任自己承担。长期班学员如迟到、早退分别累计达 8次或无故旷课累计达5次者，经学校批评后仍无改正，则责令其重新跟班学习或退学。

第四条：根据课程安排，自觉听课、上机，对不听课，不参加技能操作的学员及不服从教学统一管理的学员，学不会的学校概不负责。

第五条：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，不允许穿奇装异服。未经老师、班主任同意，不得随便离座或进出教室。

第六条：未经任课老师许可擅自违规操作，造成设备损坏的由学员按市场价赔偿损失。

第七条：学员上课期间必须将手机调为振动或关机，接听电话的学员须向任课教师请示，批准后在教室外接听电话。

第八条：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、喝酒。

第九条：在上课期间，禁止上网聊天、玩游戏或操作与学习无关的内容，经教师发现，取消该学员当天的听课或技能操作资格。

第十条：学员不得私自带非本校学员到我校听课或技能操作，如发现则取消该学员当天的听课或技能操作资格。

第十一条：学员看好自己的随身物品，如有丢失校方不负任何责任。

第十二条：爱护学校内一切公共设施和物品，凡损坏、丢失学校公物的，一律照价赔偿。未经老师或班主任允许，不得擅自动用教学仪器和设备。

第十三条：严禁任何人携带易燃易爆和有毒有害物品进入教室、宿舍，违者将重罚。

第十四条：严禁打架斗殴，寻衅闹事，严禁赌博、吸毒、贩毒，违者坚决开除。

第十五条：学员结业必须进行课程结业考试，否则一律不予发放结业证，考试不合格者一律不准结业，并与新班一起免费重新学习。

第十六条：学员有权利向学校如实反应任课教师的上课情况，配合学校对教师的考评调查。

第十七条：本规定从颁发之日起开始实施，请各位学员互相监督，认真遵守。

五、招生制度

第一条: 建立学校招生领导小组。

第二条: 扩大招生范围，在乌市做广泛的宣传。

第三条：公开招生政策，招生条件及招生计划。

第四条：规范招生行为，严禁“超买炒卖学生”。任何部门和个人不得向招生学校收取或变相收取组织经费。学校不得采取经济手段组织生源。

第五条：坚决打击非法招生活动，学校任何教职工不准向未经教育部门批准的任何非法机构和个人提供生源信息。招生学校不准利用中介机构或个人招拉生源，坚决取缔和打击非法中介招生机构和招生贩子。

第六条：招生过程钟，必须坚持学生自愿的原则，尊重学生选择就读学校和专业，不准误导学生，不违背学生意愿。

第七条：严禁违规收费，招生学校按照物价部门核准收费项目和标准收取学生费用。

第八条：对违反招生管理制度的部门和个人，一经查实，就其情节，给予批评、教育、考核降级、报送有关方面处理。

为充分考虑学员的利益，我培训机构特设立试听制度如下： 试听制度

第一条：为了更好的为学员服务、保证学员的权益，新疆。。针对某些班次为每位已经报名交费的学员安排了试听期。

第二条：针对不同班次的特点，试听期的有无和试听课时请查阅相应分校招生简章。

第三条：如果学员在试听期内对于授课质量等不满意可在当日的上课现场领取退费申请表并经班主任签字确认后于当日到华图招生部办理退班手续，逾期不予办理。

第四条：没有试听的学员不能以试听不满意为由办理退班。

第五条：当日办理退费手续时需将所发材料全部退回本校，如有损坏照价赔偿。

第六条：因试听期不满意办理退费手续时，须扣除30元的试听课时费，学员不能以没有听完试听课时而拒绝交费。

六、教学管理制度

学校教研活动制度

为了更好的提高教师的业务素质，实现教师高水平，教学高质量，办学有特色，就必须加大教育科研力度，扎实有效地搞好教研活动，特制定学校教研活动制度：

第一条：学期初，教务处须根据学校工作计划制订学校的教研计划，学科教研组要制订组的教研工作计划和活动安排。要求具体详实，切实可行、严禁形式化、任务性、应付检查。

第二条：每月召开一次教研组长会议，教研活动以教研组为单位，两周定时活动一次。按照活动计划研究材料，讨论新课程标准，说课做课评课，试卷分析，研究科研课题，教学经验交流等等。杜绝走过场、熬时间，要落实到实处。有详细活动记录。

第三条：建立各学科师徒队伍，组织新老挂钩，以老带新，以新促老。帮助新老师熟悉业务，协助老教师总结教学经验。

第四条：“四课活动”经常化。每学期每位教师做一次汇报课，每学科搞一次研究课，学校组织一次优质课评选，组织一次观摩课。力争每学期都能涌现出新的教学能手。

第五条：同年级同学科要坚持集体备课，在每位教师认真钻研教材的基础上，共同分析研究教材内容，确定教学目标，分析重点难点，切磋教学方法，探讨双基训练和能力培养。

第六条：教研组要详实记载每次教研活动的情况，及时向教务处报告工作，反馈教师的意见和要求，以便于领导改进工作。

第七条：学期末，教研组和教导处要写好教研工作总结，教师要完成一篇高质量的教研论文和教研活动的心得体会，存入学校业务档案。教导处要整理编辑论文集交流或推荐到报刊、出版社发表。对教

科研有突出成绩的个人或教研组要给予表彰和奖励。

教师集体备课制度

集体备课有利于发挥集体的智慧，弥补各位教师备课中的不足，取长补短，资源共享，共同提高。集体备课有助于教师更深刻的领会教材及新课标的基本要求，更准确地把握教学的重点难点，更科学地设计教学环节，更灵活地实施教学方法，更有效地解决教学中遇到的疑难问题。特建立集体备课制度。

第一条：集体备课内容要求：要做到“五备”：备大纲、备教材、备学生、备教法学法、备练习。“五统一”：统一教学进度、统一教学目标、统一重点难点、统一课型与方法、统一练习与作业。与此同时，发挥各个的特长与优势，形成各自的教学风格与特色，体现个人加减的灵活性与多样性。

第二条：所有教师都要在集体备课前认真钻研教材，阅读其他参考资料，明确本章节与其他章节、其他学科的关系及所处的地位。充分了解所教学生的实际，为集体备课，深入切磋交流做好充分的准备。

第三条：集体备课首先由主讲教师介绍讲课的内容，叙述自己对新课程理念的整体构思、理论框架、重点和难点、逻辑结构、内涵外延、教学方法、讲课艺术等，提出疑难问题，讲明注意事项。然后同参加备课的教师集体讨论研究，提出改进意见，补充完善，达成共识。

第四条：集体备课要做到有计划、有措施、有记录、有效果，每月底将备课记录和备课方案交教导处汇总存档。

教师听课评课制度

为了深入了解课堂教学情况，学习交流教学经验，改进教学方法，促进教师教学业务水平和课堂教学质量的提高，使新课程改革得以更好的实施，特制定听课、评课活动制度。

第一条：听课教师必须提前进教室，态度要认真虚心，不能有干扰课堂教学的行为（如带手机进教室）。要认真写好教学全过程的听课记录，有听课时间、班级、授课人、课题，有课堂某一环节的评析和全部的课堂评价。

第二条：听课杜绝走形式，不能为应付检查而抄袭他人听课笔记或假造听课笔记。

第三条：听课后对教学效果差、学生和家长反映强烈的教师，领导和教研组长要实行跟踪听课指导，帮助改进，限期提高。

第四条：教导处要定期检查教师的听课情况，并记入教师的业务考核档案。

七、实习管理制度

第一条：在分管副校长的领导下，负责教学实习和实习学生管理工作。

第二条：负责组织制定实习科学期和学年工作计划。

第三条：负责实习科人员的管理和安排，向学校提出对实习科教师的考核和奖惩合理的建议。

第四条：积极组织好全科人员的业务学习，提高教师素质。

第五条：加强对实习教师和实习学生的思想教育、实习纪律教育、安全文明生产教育。重视安全文明生产，杜绝人身和设备事故发生。

第六条：组织实习教学，加强实习学生的日常管理，不断提高实

习教学管理水平。

第七条：完成学校领导交办的其它工作

第一条：形式与次数

(1)严格控制考试次数。每学期只举行期中、期末两次考试，教师不得随意增加考试次数。

(2)改进考试方法，以促进教与学的方法改革。

第二条：命题原则和要求

考试命题要有利于指导教学，有利于指导学习方法，有利于调动学生的学习积极性。根据教学大纲和教材的要求，既考查“双基”，又检查灵活运用知识解决实际问题的能力，不出偏题、怪题。

第三条：监考要求

(1)监考教师要认真做好考场的监督、检查工作，要对学生进行必要的思想教育及考纪教育，保证考试的顺利进行。既要维护考场纪律，又要热情地关怀学生。

(2)监考教师预备铃后进入考场，拆封、分发试卷。正式铃响后，学生开始答卷。

(3)监考教师要严肃认真地做好监考工作。在考场内不吸烟、不喝茶、不谈笑、不看书报，不批作业、不与其他教师闲谈，不做与监考无关的事，中途不得无故离开考场。

(4)监考教师不读试卷，对试题不作任何解释，不提示或暗示；如果试卷模糊，学生询问，应予当场答复。

(5)考试过程中，监考教师如发现有学生企图作弊时，应予口头警告；构成作弊事实的，应如实将具体情节填入“考场记录”，及时获取作弊证据。

(6)考试结束铃响后，监考教师要求学生停止答卷，并将试卷放在桌上。经监考教师验收后，学生方可离开考场。

(7)监考教师将收齐的试卷，连同考场纪录表一并送交教务处。第四条：质量分析

每门学科每次考试后，任课教师都要认真做好质量分析。做好质量分析，首先要进行试题分析。试题分析，应对考查重点，考查内容的覆盖面，各层次考题的大体比例以及试题进行定量分析，其它方面进行定性分析。质量分析应反映学生基础知识掌握的情况，学生综合运用知识的情况；学生解决实际问题的能力以及考试反映的教与学两方面存在的问题。质量分析应提出改进教学的打算及具体措施，反映教师对学校工作的建议和要求。

九、学籍管理制度

根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国义务教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》的有关规定，结合我培训机构实际，制定本学籍管理办法。第一条：入学

1、学员报到后注册应填写详细的信息，包括姓名、性别、身份证号、出生时间、家庭住址、父母姓名（或其他监护人姓名）、健康状况、监护人联系方式、有无特异体质等。

2、新生入学后，由教导处负责编班。以班为单位填写好新生花名册，再到学区将学生基本情况录入学籍管理系统和义务教育监测系统，打印上交并自留由系统导出的花名册。

3、教导处应将系统导出花名册中的学籍号作为新生正式学籍号。学生学籍号长期不变。休学一年后一律使用新学籍号。

4、学校必须给每个学生建立一份义务教育学籍卡，并由学校负责管理，在管理中不允许出现学生学籍不清或分离的现象。

5、学生学籍卡的内容由班主任负责填写，所有栏目要填齐。学籍卡中的学生成绩和综合性评价要如实反映学生学习情况。学籍卡由教导处保管，学生毕业后，学校应把学籍卡归档备查。第二条：转学与借读

1、学生因家长变动工作环境、家庭搬迁（户籍变更）或有其他特殊原因需要转学的，经学生家长或监护人提出申请，学校审查后发给转学证明书，再凭接收学校的“转学回执”, 由教导处办理转学手续，填写转学联系表，连同本人学籍簿、义务教育登记卡一并转出，报学区备案，并在学籍库和在校学生花名册中登记转学并注销。

2、个别学生确有特殊情况要求插班的，在学校班额人数许可的前提下,须由家长或监护人提出申请，经过教导处考核通过, 凭原所在学校的转学证明、学籍簿、义务教育登记卡方可办理插班手续,由教导处统一安排插入指定班级。第三条：休学、复学、辍学

1、有下列情况之一者，准予休学：

（1）因伤病需长期治疗，不能坚持学习者；（2）患传染性疾病未愈，不适宜集体生活者；

（3）一学期内，请病、事假累计超过十周，跟班学习有困难者。

2、符合条件的病休学生必须持县级以上医院的诊断证明和住院治疗证明，由学生家长或监护人提出申请，经学校审查属实后报学区批准，由学校发给休学证明书，准其休学。

3、学生休学以一年为限，期满不能复学的，可申请延长。学生休学期间，学籍仍然保留。学生休学期满，应按时复学。复学时，应凭休学证明书和有关材料提出申请，因传染病或其他疾病休学的，复学时必须提供县级以上医院出具的康复证明，经学校审核批准后，即可到校复学，复学学生原则上由学校安排到原年级的下一年级学习。

4、学生休学期未满，休学原因消失并具有相关证明的，可向学校提出提前复学申请。经学校审核同意后，可提前复学。复学时，学校可视其学力程度和个人意愿安排到合适的年级学习。

5、一学期连续无故不到校达15天以上或休学期已满又不具备继续休学理由且未到校复学达15天以上者，视为辍学。如有学生辍学，班主任应及时向校长报告，并进行家访，查明原因，敦促其到校学习，经多次动员不能复学的，校长应立即向镇政府报告。针对学生辍学的原因，镇政府依法负责对其父母或监护人采取教育措施或行政措施，督促或强制其送子女（或其被监护人）复学。

第四条：义务教育原则上不实行留级制度，但若学员该期内容尚未学会，下期可免费再学。

第五条：对接受完培训机构规定时间的义务教育的学员，经考查达到合格者，由学校发给初级认证证书或中级认证证书。学校可继续管理学员档案3年，并负责推荐到相关的企业上班。

十、教职员工奖惩制度

第一条：对在教书育人、教学质量、教学改革、教材建设、教学管理、学生指导等方面做出成绩的教师和教学任务饱满、教学效果好的教师，经评定，给予相应奖励。具体奖励措施见培训机构的教师奖励制度。

第二条：教师违反国家法律法规，违反学院及系规章制度的，将飒飒进行严肃处理并记录在教师业务档案中。

（1）凡在教学过程中违背四项基本原则等违法乱纪、影响教师形象，经教育后不改的，参考学院的相关制度给予相应惩罚。

（2）经教学检查或学生与同行教师反映教学效果差的任课教师，必须在限期内改进，否则暂停任课资格直至调离教学岗位。

（3）教师违反教学纪律的行为，上课迟到、提前下课，作业批改不认真或随意不批改，均以教学事故论处。凡在教学过程中旷教，以严重教学事故论处。

（4）凡由于主观原因，教师不能按时完成教学工作任务的，相应扣其教学工作量。

第三条：对教师的鉴定、业务考核、奖励、处分等均归入教师本人业务档案。

十一、学员奖惩制度

对于参加。软件培训的学员，学校将定期对学员进行评比一次。将会评出优秀学员，被评为优秀学员的学校将在期培训结束由校长颁发奖品。为充分调动学员学习积极性和主动性，因此使用积分教学法，具体实施办法如下：

第一条：积分满100分可获得培训班奖品。

第二条：奖品丰厚，各种精美学习用品和生活用品。第三条：加分规则：

（1）在规定时间完成作业（错误较少）3分

（2）在规定时间认真完成作业且字迹工整，全对者 6分

（3）纪律好，听从老师教导的学生3分

（4）保持桌椅整齐，干净卫生，坐姿端正，3分

（5）自觉复习、预习3分

（6）在促进学习的基础上，每介绍一名同学来本辅导班者 10分

（7）期中和期末考试成绩100分 10分；90分以上 5分；成绩进步10分以上 5分

（8）被评为周明星学员者 10分

第四条：减分规则：

（1）不按时完成作业者-3分

（2）上课说话、扰乱课堂纪律、不听教师指挥者-5分

（3）不签到或签退者每次-2分：

（4）浪费矿泉水、乱扔废纸等坏人坏事-2分

（5）课间嬉戏打闹，擅自离开教学区域-3分

十二：财务管理制度

为加强财务管理，规范财务工作，促进培训班的发展、推动培训班招生的优化组合。以提升教学效益为经营目标、以社会责任为担当。依照国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合培训班实际情况，特制定本制度。

第一条：筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

第二条：做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

第三条：加强财务核算的管理，以提高会计信息的及时性和准确性。

第四条：监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部或专职部门定期进行财产清查。

第五条：按期编制各类会计报表和财务说明书，做好财务分析、绩效考核工作

十三、会计、出纳岗位职责

会计：

第一条：按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划，遵守各项收入制度，费用开支范围和开支标准。

第二条：按照国家会计制度的规定、计帐、算帐、报帐做到手续完整，内容充实、数字准确、帐目清楚、日清月结，按期报帐。

第三条：按照国家会计制度的规定，妥善保管会计资料，建立会

计档案。

第四条：对上级机关和财政、财务、银行部门来本单位了解检查财务工作，要负责提供有关资料，如实反映情况，遵守、宣传、维护财政制度和纪律。

第五条：按照国家财政制度，结合本单位实际情况，制定切实可行的财务 管理制度。

第六条：监督本单位执行国家财经政策、法令、制度，遵守财纪纪律。出纳：

第一条：负责管理好学校经费及现金、支票等收支工作。

第二条：严格遵守各项财务制度和开支标准，仔细审核现金收、付的每一张单据凭证，做到每一笔收付都符合制度标准。

第三条：认真执行现金管理制度，日清月结，不得坐支大量现金，要及时存入银行，对暂付的现金，按规定催促有关人员结算报销，保证帐款相符。

第四条：担任学校或总务处分配的其它工作。

第五条：提高警惕，保管好库存现金、支票等一切票证，现金存放不得超过银行规定的限额。

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！