



手册编号: _____

教职工手册

东阿县南湖行知学校
聊城市南湖高级中学



东阿县南湖行知学校
DONG'E NANHU XINGZHI SCHOOL



明德 立信 笃志 敏行

“明德”：语出《大学》“大学之道在明明德，在亲民，在止于至善。”明德，即彰明伦理，完善品德。具有理解、普及和恪守道德之义，包含与人为善、和谐相处的意义。

“立信”：《后汉书·朱浮传》“庄王但为争强而发怒，公子以一言而立信。”“信”者，为人处事、立世兴业之本。

“笃志”：《论语·子张》：“子夏曰：‘博学而笃志，切问而近思，仁在其中矣。’”笃志，坚守自己的志向，坚忍不拔，持之以恒，方能成功。

“敏行”：《论语·里仁》：“君子欲讷于言而敏于行”。敏行，做事情、行动要迅速和实干，真干实干。

东阿县南湖行知学校

聊城市南湖高级中学

目录

第一部分 前言

一、致教职工的一封信·····	01
二、集团简介·····	02
三、总校长介绍·····	05
四、学校简介·····	06
五、执行校长介绍·····	08
六、学校各中心职能介绍·····	09

第二部分 日常行为规范

一、行为规范·····	12
二、礼仪规范·····	18
三、着装规范·····	20

第三部分 考核制度

一、师德考核·····	21
二、年度考核·····	24
三、绩效考核·····	28
四、竞聘上岗·····	34
五、试用期考核·····	36
六、教师职称体系与评聘基本流程·····	38
七、教师专业发展职级评选·····	38

第四部分 规章制度

一、作息时间·····	44
二、聘用管理·····	44



三、请销假管理	48
四、差旅报销标准与流程	53
五、薪酬绩效管理	58
六、奖惩制度	62
七、保密制度	67

第五部分 劳动合同与人员流动

一、劳动合同管理	69
二、人员流动管理	71

第六部分 教育信息化应用

一、协同办公（OA、企业微信）	75
二、校园一卡通	86
三、271BAY 介绍	89

第七部分 附件

一、各项制度附件	91
----------	----

第八部分 附则

一、手册效力、员工签收	128
-------------	-----



第一部分 前言

一、致教职工的一封信

各位南湖行知的兄弟姐妹：

您好！

我们希望您在这里快乐地工作、幸福的生活，并以这种快乐的心情去感染学生，让学生感受到东阿县南湖行知学校大家庭的温暖——不仅仅是学习知识的校园，更是温暖的家园。

我们希望，您的才能在这里得到最大程度地发挥，把您的学识和才华毫无保留地展现在东阿县南湖行知学校的大舞台上。以结构化思维提升人格品质，以项目管道运行撬动生命成长，深耕课程课堂，强化管道运行，促进自身和学生的生命成长。

我们希望，您在工作中能够用心观察并保持开放的心态，互相交流和学习，不断全面提升自己的育人水平和综合素质，您在这里所经历到的一切，将受益终生。

我们希望，因为有你，南湖行知大家庭强于锁死目标，乐于持久苦干，精于改革创新，勇于追求极致，善于创造幸福，把孩子和我们自身生命品质提升到更高处！

为了帮助您更快地了解学校，明确自己的基本职责、义务和权利，我们制作了这本《教职工手册》。熟悉并遵从《教职工手册》的要求和规定，不仅是学校发展所必需的，也是您个人成长所不可缺少的。希望这本《教职工手册》会给您提供最大的帮助，愿我们的相处能成为您一生中最美好的回忆！

二、集团简介

山东二七一教育集团是一家集教育研发、教学管理、培训交流、品牌推广、研学旅行和学生实习农场建设管理于一体的大型公益性教育集团。271 教育已经发展成为在全国具有广泛知名度和较大发展体量的教育品牌。集团总部位于潍坊峡山生态经济开发区。

目前，集团管理运营东阿县南湖行知学校、山东省昌乐二中、潍坊实验中学、云南农业大学附属中学、云南昌乐实验中学、昆明行知中学、南京宇通实验学校、江苏省淮安市第一山中学、潍坊瀚声学校、济宁海达行知学校、青岛昌乐二中高级中学等共十余所全日制学校，涵盖学前教育、小学教育、初中教育和高中教育，在校师生 81000 余名。

271 教育体系

271 教育体系，包括 271 教育理念、271 教育课程、271 教育课堂、271 教育管理。

271 教育全新内涵

“2”（两支队伍建设）：

以教师专业素养提升为核心的教师学习共同体文化建设

以学生自主管理素养提升为核心的学生学习共同体文化建设

“7”（七个课程领域）：

语言与表达、数学与逻辑、艺术与审美、体育与健康、科学与技术、人文与社会、实践与创新

“1”（一个核心）：

每一个人的整体发展

271 教育以立德树人为根本任务，以价值观为引领，深耕课程、创新课堂、管理育人，全方位进行教育教学和管理结构化创新。培育人性光辉，播种人生智慧，培养具有卓越品质、家国情怀、全球视野的社会主义事业接班人。

271 教育集团在国家社会主义核心价值观的引领下，培养德智体美劳全面发展的社会主义事业建设者和接班人。集团创新制定并颁布实施《271 教育基本法》、《271 教育课程大纲》、《271 教育课堂大纲》、《271 教育管理大纲》和《山东二七一教育集团三年发展规划纲要》。271 教育独特的集团办学顶层设计系统解释和规定了 271 教育的价值追求和行为准则，为 271 学校教育实践教学实践提供了理论依据和行动指南。

271 教育理念

271 教育信仰：没有学不好的孩子。

271 教育使命：回归教育本真，创新适性发展，坚守民族梦想，影响中国教育。

271 教育价值观：帮助每一个孩子发现自己、成就自己，让每个孩子快乐地走向自我教育。

271 教育愿景：把 271 教育办成学生怀念、教师幸福、社会信任的伟大教育，让每个孩子的一生成为一个精彩的故事。

271 教育目的：培育人性光辉，播种人生智慧。

271 教育培养目标：卓越品质、家国情怀、全球视野。

271 教育课程

天地间万事万物，一切一切与孩子生命成长有关的认知和活动的总和都是孩子生命成长的课程。271 教育全力落实立德树人根本任务，积极探索核心素养落地路径，大力践行大课程观以满足学生核心素养形成和个性化学习的需求，促进学生自主、全面、个性、长远发展，让每个孩子成长为最好的自己。271 教育课程体系主要包括国家课程实践与创新、校本课程建设与提升、主题课程设计与开发。

271 教育课堂

271 教育课堂以落实立德树人为根本任务，以“自主、合作、探究”为学习方式，是全面放手、全员参与、富有个性的创新性课堂，是学生生命成长的主阵地，是学生民主、平等精神形成的公共空间，是发展学生生命和提升教师专业素养的主渠道。271 教育课堂真正让学科教学走向学科教育。

271 教育管理

271 教育管理是学校各种组织机构的运行机制，是以人为本的、目标明确的、过程科学的一整套组织行为活动。271 教育管理根本目的是育人，最终目的是打造一支人性光辉闪耀、专业素养精湛、工作快乐高效、生活幸福的教师育人团队和培养一支自动自发、向善求真、好学善思、承担责任、开心高效的学生学习团队。项目管理与学生自主管理是 271 教育管理体系中的两大重要内容。

271BAY

271BAY 是教育与互联网线上线下高度融合、极度开放、高度自主、生态的、学习者热爱智慧学习社区。学校以全面落实学生核心素养为落脚点，整合课程资源，打造丰富完善的在线课程，满足学生的个性化学习需要。271BAY 是 271 教育适应新时代需求的一种创新，是 271 教育的发展和延伸。271BAY 是开放的，不断进化的，每个人都是 271BAY 资源的使用者、生产者和分享者。

271 教育国际化

271 教育国际化就是要拓展师生国际视野，增强师生国际竞争意识，注重培养教师及学生多元文化理解、沟通、交流、合作。开展多种形式的国际交流合作，切实提高办学水平和

国际影响力。为国家“一带一路”战略培养高素质建设人才。

把国际化教育理念融入到学校办学实践之中，探索国际教育经验本土化，尊重学生选择和心理特征的发展，给学生提供更加多元的课程服务和多样的成长机会。以教育国际化提高教师专业素养，促进跨文化学术交流，推进中国优秀文化弘扬和优秀教育资源拓展，为教育国际化作出中国贡献。

271 教育影响力

271 教育独到的育人特色和良好的办学业绩吸引了社会各界的广泛关注和支持：

时任山东省委副书记、省长郭树清，时任山东省省委常委、副省长孙伟，山东省副省长于杰，时任教育部副部长刘利民，时任教育部副部长王湛；教育部政策法规司副司长杨志刚，广东省教育厅党组成员、副厅长朱超华，教育泰斗顾明远教授等领导专家先后到集团学校考察，对集团学校办学成果给予高度评价。

集团与教育部课程中心共建“基础教育课程改革实验基地”，这是教育部在全国唯一一个与民办教育集团合作的实验基地；2018年，集团荣获“国家食物营养教育示范基地创建单位”称号；《基于“课堂育人”的昌乐二中教学深度变革》荣获国家教学成果二等奖；国家级课题《普通中小学12年课程一体化整合的研究与实践》已通过国家教育部课程中心审核立项；2018年10月271BAY正式发布。2019年3月首届实验区课程教学改革研讨会在山东二七一教育集团举行；2019年9月总校长赵丰平的《全面育人体系如何创新、怎么落地》一文在《人民教育》中刊登；12月中国教育发展战略学会区域教育专业委员会2019年年会暨山东潍坊教育改革发展现场会在集团召开。2020年10月，教育部基础教育课程教材发展中心、课程教材研究所举办“中小学数字教材实践研究”教师培训项目，271教育集团作为实验区参与本次项目的研究。2020年10月，教育部基础教育课程教材发展中心、课程教材研究所在271教育集团举办实验区劳动教育课程研讨会。

271教育鲜明的育人特色和良好的办学业绩吸引了社会各界广泛关注和支持，中国教育报、中国青年报、学习强国、凤凰网、腾讯网、搜狐网等主流媒体竞相报道集团学校。北京、上海、江苏、四川、云南、香港、澳门、台湾等30多个省市数千所学校20余万人次，先后到集团学校考察交流。集团外派教师上万人次到全国各地讲学，传播271教育理念。

三、总校长介绍

赵丰平，271 教育创始人，山东二七一教育集团总校长，山东省优秀共产党员，山东省先进工作者（省劳动模范），全国优秀教师，全国十大人气校长，全国十佳中学校长，全国中学英语教师园丁奖获得者，全国推动读书十大人物，全国教育改革创新杰出校长奖获得者，潍坊市特级校长，潍坊市年度教育功勋人物，山东师范大学兼职教授，江苏师范大学、曲阜师范大学特聘研究生导师。出版《教育其实很简单》、《做最好的校长》等教育专著，发表《教育改革的三个伦理向度》、《为全校营造一个读书的场》、《全面育人体系如何创新、怎么落地》等论文数十篇。

二十年来，赵丰平总校长率领 271 教育事业团队，创立了以 271 教育价值观、271 教育课程、271 教育课堂、271 教育管理为支撑的素质教育全面落地的结构化教育体系，在全国反响强烈。



四、学校简介

东阿县南湖行知学校是由东阿县人民政府引进，东阿县昌隆房地产发展有限公司投资兴建，山东二七一教育集团自主独立运营的幼儿园至高中全学段一贯制寄宿学校。学校位于东阿县前进街南首路东，铜城大街以北，学校占地 356.4 亩，总建筑面积 20.6 万平方米，总投资约 6 亿元，可容纳在校生 8000 余人。学校配套家政教室、茶艺教室、书法教室、美术教室、航模教室等各类功能室，及艺术馆、健身房、演艺中心等场馆，为孩子提供了安全、健康、舒适的成长环境；学校开设“海量阅读”、“每人一样乐器”、“体育美食节”、“艺术节”、“科技节”、“65 千米远足拉练”、“校园华尔兹”、“本周我当家”等多种供学生自主选择的课程，给学生以人性培养，能力提高，视野拓展，公民素养提升等提供沃土，为成长为优秀的社会公民奠基。

东阿县南湖行知学校以 271 教育价值观为引领，以没有学不好的孩子为教育信仰，以回归教育本真，创新适性发展，坚守民族梦想，影响中国教育为教育使命，着力培养学生的卓越品质、家国情怀、全球视野。学生的发展是学校的灵魂。把学生看成一个完整的人去培养，让教育完成对人的成全，让学生在一种原本的生命场中，快乐地学习，健康地成长，全方位挖掘学生潜能、张扬学生个性，帮助每一学生发现自己、成就自己，快乐地走向自我教育，让每一个孩子成为一个精彩的故事。

学校坚持以每一个孩子的整体发展为中心，坚持课程以生活为中心、课堂以学生为中心，学生使用的涵盖所有学科的“271BAY 支持下的单元整体学习学程”是教育部课程专家和集团 4000 名骨干教师耗时三年集体智慧的结晶，是学科核心素养的具体化落地，是孩子们自主学习的指南。课堂以学生为中心，学校创新实施 271 教育课堂，通过“任务驱动、情境体验、真实探究”，通过小组合作、展示点评、深度学习，让真实学习在每一个孩子身上发生。教育以每一个孩子的整体发展为中心。学校创新实施学生自我管理，让学生在自主设计、自主发展、自主体验中唤醒内在成长渴望，激发成长动力。

东阿县南湖行知学校的建立，满载着聊城市委市政府、东阿县委县政府及全市人民的支持与期许，倾注了社会各界大量的心血，我们必将全力以赴、砥砺前行，为让更多的孩子享受更加优质的教育而不懈努力！

致知楼 ①850报告厅
②合班教室1
③合班教室2

唯真楼 ①计算机室
②实验室
③音乐教室
④舞蹈室

致远楼 ①咖啡厅

厚德楼 ①狼娃教室
②艺术工坊
③非遗工坊
④琢磨葫芦
⑤南湖美术馆

遇见
南湖
校园地图
YUJIANNANHU



五、执行校长介绍

王建磊，男，研究生学历，中共党员，聊城市第十八届人大代表，东阿县南湖行知学校党支部书记，获潍坊市教学成果奖，昌乐县立德树人标兵，县优秀教师、优秀共产党员。

2007年7月进入昌乐二中工作，2019年4月，被山东二七一教育集团聘任为东阿县南湖行知学校执行校长。任职后主持聊城市教育科学规划课题《K12一贯制学校课程一体化实践研究》《聊城“非遗”中的民间美术在校本课程中的运用研究》等多项课题成功立项；主持《十二年一体化阅读课程研究与实践》课题被山东创新教育研究院评为创新教育研究20年优秀成果特等奖；参与指导“鹊文化”美术校本课程荣获校本课程省级优秀设计案例奖，《高中历史单元主题学习初探》论文在国家级刊物《中学历史教学参考》发表。



六、学校各中心职能介绍

1. 教师发展中心

教师发展中心以 271 价值观为依托，致力于学校的教师发展、课程建设、课堂创新、提升教师的课程课堂育人水平，用心服务好每一位教师。树立“以国际教育品牌建设为总目标，打造聊城市窗口学校，山东省知名学校，建设 271 特有的课程品牌、课堂品牌和骄人的育人成绩”的教师发展工作长线，以“全力促进师生生命健康成长”为教师发展工作主线，以创造到位机制、结构化思维、责任人承担责任作为教师发展中心工作开展的基本保障。打造一支忠诚教育事业、坚信 271、践行 271、具有高尚人格品质的学习型、研究型、专家型教师团队，进而提升学校的团队凝聚力和影响力，实现学校品牌的突破式发展。在引领学校全体教师立足国家核心素养落地，研究透国家课程，吃透课标精神，研究学科本质的同时，打造学科教育信仰、学科教育价值观，提升学科素养，实现学科育人目标。将我们的团队打造成一支团结、和谐、工作扎实、凝聚力强、创新力强的教师团队；将我们的课堂打造成富有学科创新和个人特色的育人高地。

2. 学生成长中心

学生成长中心在 271 教育价值观引领，学生成长研究院的指导下，秉承“学校教育最终一定会走向自我教育”的理念，以品牌建设为工作长线，紧贴师生生命成长的主线，以学生自主管理课程为抓手，强化三九二二目标，让每个孩子启动自我系统。学生成长中心主要从班级文化建设、自主管理、协同育人三条管道出发，通过营造浓厚的班级学习文化，和谐师生、生生关系，打造温馨、积极向上地学习的场，为师生生命成长营造良好的学习、生活环境。通过落实自主管理，让孩子们强化目标意识，时刻影响自己的行为、语言和行为，科学使用成长日记、严格落实一日规范全程帮助自己彻底实现真实目标。达标验收团队榜样引领，小组晋级，综合素质评价强力引领，全面释放每个小组和个人的生命活力。强化学生会组织引领作用，由学生会组织设计体育美食节、科技节、读书节、艺术节、元旦晚会等主题活动，引领每一个学生在活动中自身体验、自主成长，培养学生自我管理、组织能力、沟通协调能力，激发学生内在成长动力。通过协同育人，将导师团与学生家长有效纳入到学生的成长体系当中，通过对导师的培训和引领，利用班级文化的构建，营造浓厚的亲情文化，每一个导师用心呵护每一个孩子，耐心引领每一个孩子。通过家长学校课程规范高效落实，和文明家庭建设课程创新实施，促进家校共育，实现孩子学校、家庭双培养。

3. 后勤服务中心

后勤服务中心主要包含建立健全物资管理制度，对学校物资采购、物资发放、入库、验收、库存管理、领用进行规范化管理、教职工福利发放、公务用车管理、校产管理、维修保养、校园巡查、安全保卫、校园卫生、美化绿化、生活服务、工会工作及活动、计划生育工作、妇女工作、离退休人员管理工作等。后勤服务中心设主任1名、职员若干，主要负责制定后勤服务中心三年发展规划，做好后勤保障与服务工作；负责后勤服务中心预算的编制与使用；规范校产管理，账目清晰，使用规范；负责校园内设施、设备的巡查、维修与保养；负责校园及周边安全，保障校园内人、物安全；负责校园内卫生清理，建设一流卫生学校；组织教职工娱乐活动、教职工生日会，关心、关爱离退休人员。

4. 餐饮服务中心

以保障食品安全为前提，强化师生食育文化教育，落实“学校食育课程在餐厅范围内一切行为习惯”。食谱制定科学、确保孩子生命成长所有营养摄入。拓展食育课程内涵，学会养命培运，培养受益终身的良好饮食习惯。食育教育是餐厅品牌建设的核心，要每天思考研究食育育人方式和方法，创造食育课程在餐厅真正落地的路径，时刻让“食育育人”走在正确的道上。食育课程标准可以是柔性的、指导性的、底线性的，不浪费一粒米必须是硬性的。主要负责学校餐厅团队建设、食品安全、食育课程实施保障、餐厅财务管理4个项目，全员育人的工作内容创新和工作标准创新以及达标验收机制创新工作。团队各项目责任人分工负责，瞄准国际一流标准，研发具有271教育特色餐厅管理标准和达标验收机制，确保学校餐厅向国际化一流餐厅快速迈进。

5. 财务中心

财务中心在271教育集团财务中心的正确引领和培训指导下，以“忠诚、敬业、服务、规范”为中心主流价值观，负责学校的财务管理工作，主要包括预算管理、财务管理、学生保险管理等工作。财务中心在工作中执行国家有关法律、法规和财务规章制度，严格遵守财经纪律；建立健全财务制度，加强经济核算，对单位财务活动进行控制和监督；负责编制单位预、决算工作，统筹安排，合理使用各项资金，有效保障学校的正常运转与事业持续发展的资金需要；定期编制财务报告，进行财务活动分析，真实、准确、及时地反映学校财务情况；严格遵守现金管理规定，保障现金安全，统一开设和管理有关银行账户；自觉接受审计部门、税务部门、上级主管部门的监督，认真加强会计监督，负责内部审计工作；做好会计

基础工作及会计档案管理工作。以构建成熟完善的财务管理体系，实现财务管理专业化、规范化、集团化、信息化为目标。

6. 行政中心

行政中心主要涉及品牌建设、人力资源、行政事务三大项目管道。主要包括党建管理、文秘管理、对接集团与各校行政中心、电话接传信息阅办、学校证照管理、印章管理、接待管理、会务管理、功能室管理、车辆管理、人力资源管理、品牌建设。行政中心工作是学校品牌建设的重要内容，要以品牌文化创造及维护，国际化人力资源标准创新与实施，行政事务规范运作为主线，直指国际化行政服务标准创新。真实目标、自我目标的认知、制定、管理、实现是行政中心各条管道的核心，用文化凝聚人，用事业发展人，用工作成长人的主流文化启动每一个人的自我系统，引领每个人通过学习提升人格品质，通过责任人承担责任强化领导能力，全方位打造团队战斗力。思维方式彻底转变，每个人积极成长，成为自己生命和事业的领导者。管道运行提高效率，帮助每个人科学方法、完美过程，实现目标。

7. 数据中心

数据中心在 271 教育集团数据中心的正确引领和培训指导下，负责学校的数据管理工作，主要包括学校数据设备维修维护、系统运维保障、电子类资产管理、网络管理、数据管理、信息技术与通用技术教育等工作，保障各项目有条不紊地开展。

积极发挥数据技术和信息技术的作用，提高学校的教育管理水平和推广传播二七一教育理念和学校服务育人经验，是数据中心的职责所在。中心人员以“敬业、担当、服务、创新”为主流价值观，重视价值观的学习内化与阅读提升，通过团队建设和专业学习打造部门强文化；辅助完成日常教学任务，不断提高教学、管理、服务的质量与水平，积极推进学校信息化建设。以项目管理为手段，以机制为保障，完美落实工作标准，为 271 教育集团和学校的快速发展提供坚实的支持和服务。

第二部分 日常行为规范

一、行为规范

东阿县南湖行知学校教师一日行为公约

为提升学校教师团队整体人文素养，提高工作自主管理能力，实现快乐工作、幸福生活的生命状态，特制定《东阿县南湖行知学校教师一日行为公约》。

（一）人文素养

1. 文明礼仪

（1）着装

注重教师仪表，上班时间穿工装，不带首饰，不化浓妆。

（2）言行举止

- ①遵守纪律、按章办事
- ②教书育人、教学规范
- ③为人师表、仪表整洁
- ④举止有礼、语言文明
- ⑤互相尊重、关爱他人
- ⑥家校合作、尊重家长
- ⑦讲究公德、弘扬美德

2. 人际交往

（1）对待学生：尊重爱护学生，言辞文明，认真向学生回礼，全身心助力学生成长，不得擅自向学生收钱或索取物品。

（2）对待家长：要热情接待家长来访，在办公室主动为家长让座，走时要热情相送；与家长谈话要语言文明、举止大方、态度和蔼、谦虚热情。

（3）对待同事：同事之间相互尊重、相互学习、相互帮助、团结协作，不说脏话、粗话，不背后议论诽谤同事，不传播他人隐私；不挑拨是非，不拉帮结派。

（4）对待他人：对他人多一份理解和宽容，善待他人，学会体会别人的难处，学会宽容。只有我们先去善待别人，善意地帮助别人，才能处理好人际关系，从而获得与他人的愉快合

作。

3. 阅读写作

专业书籍的阅读，提升专业能力；个性化阅读，拓宽个人视野。

保持写作和思考的习惯，结合教育教学，积极投稿发表。

（二）工作自主管理

1. 工作日志使用

（1）书写逻辑要求：在什么时间，用什么方法，做什么事情，做到什么程度，事后要有思考总结。

（2）制定方法：每周末根据学校大会和年级例会的要求制定出下周的周工作计划，并将周计划的各项事情分解到下周的每一天；每天晚上规划好明天要做的事情，可以分门别类规划和设计，体现对工作的整体思考，在工作中临时安排事项也要加到当天的工作日志中。

（3）过程管理：每天下班前查看今天项目完成情况，用√、X标记，并将未完成工作记入第二天的工作事项。

（4）形成环闭：每周五对本周的全部工作完成情况进行评价，将未完成的记录到周六周日工作事项当中并进行完成，实在完成不了地加到下周的工作计划中。

2. 守时准时

（1）每位老师按时上下班，不无故迟到、早退。值班教师提前15分钟打扫办公室卫生，开窗通风，营造良好的办公室环境。具体上下班时间以学校下发夏、冬季作息时间表为准。

（2）严格遵守会议时间，大会提前10分钟，小会提前5分钟到位，中途不退场。

（3）有事需短时外出（出学校），需向部门主管报告、OA报备，保持联系畅通；返校后应及时向部门主管和行政中心报备和销假。

（4）按时参加学校、年级组织的活动，全身心投入，不做无关的事。

3. 办公文化

（1）保持个人桌面物品整齐，个人周围卫生整洁，穿工装，女老师扎起头发，保持仪表大方。

（2）保持良好的办公秩序，不在办公室大声喧哗、吃零食、玩手机、看视频，接打电话尽量不影响他人，如时间较长，要到办公室外接打。

（3）老师个人的办公物品有序摆放在桌面。

(4) 打印文档要节约用纸，打印完要将桌面、纸张收拾整齐。晚上离开办公室关闭个人电脑，最后离开的老师关灯、关空调、锁门。

4. 课堂规范

(1) 教师上课中要穿校服，保证衣着整洁，朴素大方，教态自然，和蔼可亲。

(2) 教师上课要用普通话，吐字清楚，语言规范，准确精炼。

(3) 教师板书要认真、工整、规范，不写错别字，并且板书要认真设计、概括精炼、条理清楚。

(4) 课堂上严禁训斥、挖苦学生，要充分运用教学智慧，保证全班同学积极参与学习活动。

(5) 不搞与本堂课无关的活动，中途不得随意离开课堂。课中不准会客，不把手机带进课堂，坚决不拖堂，不随意停课，不擅自调课。

(6) 教师上课要明确解读并勾画本节课学习目标及任务，按照大单元整体学习课程设计和 271BAY 课堂学习过程标准上课。

(7) 上课过程中能组织全体学生积极参与学习，能及时发现生成性问题，及时抓住教育时机，灵活应对课堂突发事件。学生在讨论、展示、点评、质疑时，教师能及时互动表扬。学生按需学习，教师充分放手。

(8) 教师外出学习，事先做好调换或安排，不能出现空堂。

(9) 自习任务安排明确，任务量适中，有针对性。

5. 导师陪伴

(1) 每天都要鼓励学生，每天与部分学生谈话交流，了解学生成长需求，对学生进行学习、生活方面的指导。

(2) 及时批阅学生的成长日记总结，批阅详细认真，给学生心灵的成长带来帮助。

(3) 及时给学生批阅导学案，导学案要全批全改，并进行二次批阅，经常对弱科学生进行帮助。

(4) 导师团要参与学生生日会，通过自己的方式给学生送上祝福。

6. 教研会商

(1) 准时参加备课组教研会商，按照计划进行研讨，不随便更换会商时间。

(2) 会商时带着问题参加，共同商讨解决措施。

(3) 主备人说课，其余老师认真听课并提出积极的改进建议。

(4) 备课组长安排学校与年级布置的工作，提醒老师及时完成。

(5) 会商时间内不做与会商无关的事情，全程投入并积极发表自己的看法，并留有过程性材料。

7. 业务学习科研创新

(1) 课标研究

学课标：勾画批注课标三遍以上，写出 3000 字的课标研究报告；

用课标：教研会商能够从课标出发，阐释本单元重难点、核心知识在课标中的要求。

(2) 教材研究

阅读教材，勾划重点概念、学习活动，参考文献至少在 4 种以上；

结合课标要求，以大单元整体学习为出发点，画出单元的四大结构。

(3) 高考评价体系、中考题研究

定期阅读高考评价体系、中考题，认真演练研究；

写出高考评价体系研究报告，至少 1000 字以上，期末进行中/高考题考试。

8. 达标验收

(1) 教师个人每天利用工作日志进行规划、总结和反思自己的工作完成情况。

(2) 备课组可以根据老师个人的完成情况进行备课组内的晾晒并给予相应评价。

(3) 年级要结合备课组及个人表现综合进行评价，进行期中、期末表彰和年级榜样人物评选，重点是督促老师落实工作标准，不为评价而评价。

(4) 项目管理团队明确分工，每月制定一次月达标验收表，由学科项目管理负责人带领项目管理团队每月一调研，期中、期末汇总。

(5) 严格按照本学期各项目标准制定达标验收表标准。以对目标 120% 的要求，实现学科项目 100% 落地。项目管理团队成员与各年级备课组长对接，明确本月内各项目需要完成的任务，任务务必明确、具体。

(6) 项目管理团队按照达标验收的标准、任务调研各备课组、各项目团队在本月的工作完成情况。本着公平、准确的原则，对各备课组、各项目团队进行评价。

(7) 根据集团教师发展职级评选办法，评选“优秀首席导师”、“优秀备课组长”、“优秀教师”、“我心目中的好老师”。各部门根据办法制定评选办法报执行校长审核后，落实实施。

(8) 各部门结合《教师一日行为公约》制定各自达标验收方案，报执行校长审核后，落实实施。

（三）幸福生活创造

1. 按时作息

教师早上 6:00 准时起床，准备一天的教学活动。

午间教师要至少休息半个小时。

晚间要保持 11:00 之前睡觉的习惯。

保持早睡早起的作息习惯，让第二天的精神保持最佳。

2. 饮食健康、文明就餐

排队等候、不插队；言语文明、不粗鲁。

安静就餐、不喧哗；残渣入盘、不乱吐。

珍惜食物、不浪费；注意营养、不暴食。

垃圾分类、不随丢；规范放盘、不磕碰。

3. 锻炼身体

每位教师每天锻炼身体至少一小时身体。

学校大课间体育活动老师们和学生们一起做操。

完成工作的教师可以到操场、乒乓球室、健身房等地点进行锻炼。

学校定期组织教职工运动会，提高教师的身体素质。

4. 手机使用

教师上课不带手机进教室。

每位教师看到学生家长来电后，必须在上完课第一时间回电。

办公室办公时，手机放到特定位置，禁止上班时间浏览工作之外的信息。

教师在休息时间控制玩手机，以保持充足的睡眠。

5. 互敬互爱热爱家人

孝敬双方父母，尊敬长辈，让亲人因我们而自豪。

教育子女诚信、仁爱、感恩、礼貌、进取，培育良好家风。

生活作风正派，家庭和睦，有分歧及时沟通解决。

6. 做孩子的榜样

注重形象：父母的着装要讲究，着装也体现了一个人的素养。打扮得体的父母，孩子也会自信。

均衡饮食：每一种事物都有它自己的营养和味道，我们作为父母就首先要做到营养饮食，给孩子树立榜样。



规范行为：坐有坐姿，站有站姿，走路不要弯腰低头，说话文明，不爆粗口。

坚持学习：通过身体力行，成为孩子的榜样，教育孩子做事情贵在坚持。

7. 遵规守纪行为、安全意识行为

严禁早晚自习分到学科。

严禁周末和节假日布置习题、试卷、学案等书面作业。

严禁向孩子推销任何教辅资料。

严禁上课讲知识和无备课设计上课。

严禁侵占音体美信息阅读课时。

严禁课外活动把孩子限在教室。

严禁私自叫家长来校处理孩子违纪问题。

严禁体罚和变相体罚孩子。

严禁私自更改作息时间和吃饭时间。

严禁收受家长礼品礼金。

严禁在工作日饮酒。

严于律己、遵守社会公德。

上班、下班遵守交通法规，不闯红灯、不违章开车。

过马路走人行道，不跨越隔离栏。

爱护公共设施，遵守公共秩序。

遵守国家法律，不做法律禁止的事情。

附件 1：东阿县南湖行知学校教学管理标准落实十条红线

附件 2：东阿县南湖行知学校有关治理教师有偿补课实施方案

二、礼仪规范

为树立学校教职工的良好形象，规范学校教职工的日常行为和礼仪形象，特制定本规范。

（一）仪容整洁自然

1. 发型：男教师的头发应前不附额，侧不过耳，后不及领；女教师不染发、不戴假发。端庄、干练、不怪异，切忌用头发遮盖面容。

2. 面容：男教师要养成经常修面剃须（鼻毛）的良好习惯，做到整洁大方；女教师要呈现淡雅、自然的妆容。

（二）仪表简洁端庄

1. 上班时，员工的衣着服饰周一至周五统一着工装，周末值班员工着工装，该日有重要集会或接待任务的员工应着工装。

2. 员工上班着工装时，应基于整洁性原则，整齐、完好、干净，无褶皱、残破、污渍印迹；皮鞋应干净光亮；领带须挺括干净，系带端正；衬衣应经常更换，保持清洁。

3. 基于个性原则，尊重个性，包括体形、肤色、年龄、气质等。禁止工作时间、办公场所内穿奇装异服。

4. 在办公场所的任何时候基于职业性原则着装要符合时间、地点、场合。不张扬、繁琐，不怪异、鲜艳。女教师的衣着要避免“露”，领口不要过低，忌不雅；男教师的衣着要避免“敞”，外衣敞胸，不能穿拖鞋、无跟鞋、懒汉鞋等。男女佩饰可用低调首饰、胸花、包、丝巾、领带夹、手表等搭配。

5. 注意个人卫生，不留长指甲，上班前不饮酒、吃葱、蒜、韭菜等异味食品，保持口腔卫生。

（三）仪态优雅大方

1. 站姿：视觉效果挺拔。头端肩平，挺胸收腹。避免懈塌、含胸、驼背、撮下巴、斜靠门或墙站立、两腿交叉站立、手插腰间或衣裤袋中。

2. 行姿：行姿以良好的站姿为基础。男士要稳健，女士要轻盈。标准走姿规范：身直、步位直、步幅适度、步态平稳、摆臂自然。

3. 坐姿、蹲姿：文雅自然。最佳坐姿：一直二曲三定位，即直腰、曲膝、定位。女士的坐姿规范：背部挺直、双手放置位置合适。

4. 表情：面部表情主要是通过目光和微笑来传递信息。眼睛是心灵的窗户，微笑是人际交往的通行证。



（四）语言规范亲切

1. 流利的普通话，得体、清晰、真诚、洪亮。
2. 与他人交谈，要专心致志，面带微笑，不能心不在焉，反应冷漠。
3. 不要随意打断别人的话，用谦虚态度倾听。
4. 适时的反馈，确认和领会对方谈话内容、目的。
5. 尽量少用生僻的专业术语，以免影响与他人交流效果。

三、着装规范



第三部分 考核制度

一、师德考核

东阿县南湖行知学校师德考核评价方案

为完善教职工师德考核评价机制，着力构建符合教育教学规律、导向明确、标准科学、体系完善、评价多元的考核制度，调动广大教职工的工作积极性和创造性，促进学校各项工作协调发展，提升育人质量，根据上级有关规定，结合我校实际，制定本方案。

（一）考核范围

学校全体在职教职工。

（二）考核原则

1. 坚持实事求是，公开、公平、公正的原则。
2. 坚持过程与结果并重、定量与定性相结合的原则。
3. 坚持统一考核、分类量化、向一线倾斜的原则。
4. 坚持突出育人质量的原则。

（三）组织领导

学校成立由校长任组长，中层以上干部为成员的考核领导小组。以各部门为单位考核，分别成立考核小组，由分管领导、部门负责人、部分骨干教职工组成。

组 长：执行校长

成 员：中心主任、年级主任

（四）考核内容

主要从教师的爱岗敬业、热爱学生、廉洁从教、为人师表、尊重家长和学生、团队意识、合作精神和大局意识等方面进行评价，考核内容包括：《中小学教师职业道德规范》，山东省教育厅规范办学行为的有关规定，师德投诉必查内容 30 条，《新时代中小学教师职业行为十项准则》，《教学管理标准落实十条红线》等。

（五）考核方式

考核以评议和督查两种方式进行。

1. 评议

互评。学期末以部门为单位组织评议，去最高分最低分后取平均分。

学生满意度测评。由年级组织实施，每学期2次，评价意见分满意、基本满意、不满意三个等次，分别按“满意”100分、“基本满意”70分、“不满意”30分计分，按【 $(100 \times \text{满意票数} + 70 \times \text{基本满意票数} + 30 \times \text{不满意票数}) / (100 \times \text{总票数})$ 】 $\times 5$ 折算。

家长满意度测评。由年级组织实施，每学期2次，评价意见分满意、基本满意、不满意三个等次，分别按“满意”100分、“基本满意”70分、“不满意”30分计分，按【 $(100 \times \text{满意票数} + 70 \times \text{基本满意票数} + 30 \times \text{不满意票数}) / (100 \times \text{总票数})$ 】 $\times 5$ 折算。

部门考核小组评议。每学期末由部门考核小组进行评议，去最高分最低分后取平均分。

2. 督查

基础分15分，有下列情形的扣减相应分数，累计计算：

学校督查。学校组织团队进行督查，出现的问题当日通报，按规定扣分。

有下列情形之一者一次扣5分：

不服从学校、部门工作安排，工作推诿；在学校举行的大型活动中无故拒绝参加；工作日及在学校升旗仪式、开学典礼、毕业典礼、教师节、家长会及其他重要场合不着正装；车辆不按规定位置停放；办公室卫生清理不及时；未及时关停照明、电脑、饮水机用电设备；浪费、不爱护公物；不按规定候课；上课拖堂；上课接打电话、玩手机；加重学生课业负担；其他不符合教师身份和影响教师形象违反《东阿县南湖行知教师一日行为公约》的行为。

有下列情形者加重扣分，追究上一级领导的管理责任并扣减领导相应分数：

工作日饮酒、校园内吸烟、擅离课堂、上课中出现安全问题、体罚或变相体罚学生、每旷工一节、考试不按要求监考、出现工作失误一次扣10分；空堂一次扣15分。

投诉督查。被投诉，违反“聊城市师德投诉必查内容30条”，经查属实的由学校研究决定扣5-15分，情节严重者师德考核不能确定为合格及以上等次。

3. 有下列情形之一者，职业道德规范考核为零分

教职工出现违法违纪事件被公安机关处罚的；散布、宣传迷信言论，参与法轮功等邪教活动的；由于失职造成重大安全责任事故的；体罚或变相体罚学生在校内外造成不良影响，造成严重后果的；从事有偿家教，私自办班或在社会培训机构兼职的；收取学生和家馈赠的礼金或礼物的；向学生乱收费，乱订或摊派学习资料的；考核、评优、考勤中弄虚作假的；拒不执行学校工作安排的；有其他严重违反教师职业道德规范行为，情节严重或被县级以上教育行政部门通报批评、出现安全责任事故的。

（六）具体分值

1. 品德修养（20分）：

通过学生评议、家长评议、教师互评、考核小组评议等方式对品德修养进行定性考核：
按学生评议、家长评议、教师互评、考核小组评议比例计分。

2. 专业能力（20分）：

从教学能力、学生素质和教研水平等方面对专业能力进行定量考核：

（1）教学能力：满分7分；（2）学生素质：满分7分；（3）教研水平：满分6分。

3. 工作表现（20分）：

从出勤、工作量等方面对工作表现进行定量考核：

（1）出勤：请假、旷工、旷会等，参考学校统计考勤情况（满分10分）。

（2）工作量：各年级依据实际工作量进行量化（满分10分）。

4. 立德树人（20分）：

从全员育人、家校合育、学情会商、学科育人等方面对立德树人进行定量考核：

以首席导师为核心的导师团育人效果（满分20分）。

5. 终身学习（10分）：

从自主学习、参加培训、学术水平等方面对终身学习进行定量考核（满分10分）。

6. 廉洁从教（10分）：

从有偿补习、推销教辅等方面对廉洁从教进行定性考核（满分10分）。

（七）考核办法

1. 学校成立考核小组对品德修养进行考核，分别按比例计入年级师德评价。

2. 各年级成立考核小组，教师师德分数由下列内容组成：

①品德修养：学校考核小组评议（30%）、教师互评（30%）、学生评议（20%）、家长评议（20%）（满分20分）。

②专业能力、工作表现、立德树人、终身学习、廉洁从教五个方面的考核（满分80分）。

3. 请各年级折算好各项分数及总分（纸质领导签字，电子稿），按学校提供名单顺序并上报教师发展中心。

附件3：师德投诉必查内容30条

附件4：师德考核评分表

附件5：东阿县南湖行知学校师德考核表

二、年度考核

东阿县南湖行知学校年专业技术人员考核工作实施方案

为完善教师考核评价机制，加强对专业技术人员的管理，根据市、县教体局、人社局和组织部文件精神，结合我校实际情况，就我校专业技术人员年度考核工作制定如下实施方案。

（一）考核范围

考核范围为现在专业技术工作岗位上的在职全体教师。

（二）考核内容及办法

1. 考核内容

通过对教师职业道德、职业能力、工作表现、育人效果等内容的考核，综合反映教师在考核周期内德、能、勤、绩、廉、学等方面情况。

2. 考核方法

坚持以聘用合同和岗位职责为依据，以岗定评。被考核人员的考核成绩最后得分的计算办法是，部门评价分占40%，考核小组分占60%，两项折算分数相加为最后成绩。总成绩100分为满分。具有相同职务的人员可比较打分。

民主评议打分：教师满分为65分，职员满分为95分。领导在相应的年级、中心进行考核。任课领导与教师一样打分，满分为65分。不任课领导满分为95分。

教师任期目标15分、课程课堂建设15分由年级中心提供。

3. 考核结果确定办法

考核结果分为四个档次，即优秀、合格、基本合格、不合格。优秀率不能超过18%（去尾法）。档次按照总分从高到低划定。

（三）考核程序

1. 成立组织

学校成立考核工作小组，成员由学校领导、教务、人事和纪检等有关部门人员，以及首席导师、教师代表等组成。工作小组的产生履行民主推选程序。

2. 确定方案

学校广泛征求教职工意见，制定具体的考核实施方案并提交教职工代表大会审议表决，通过后实施并报教体局备案，同时通过学校公开栏、网站进行公示。

3. 实施考核

(1) 学校考核工作小组依据方案对教师进行考核。考核按照个人自评、学校评定、结果公示、审核备案等步骤进行。

(2) 个人述职。每个被考核人员要按照考核内容进行自我总结，写出书面总结报告，先在本年级、中心进行年度和任期内工作述职。

(3) 民主评议。年级、中心对被考核人员进行民主评议，给每个被考核人员划出民主评议分。

(4) 学校评定。学校考核小组对民主评议的结果进行审查，依据考核标准对考核人员逐人进行考核，写出考核小组意见，划出考核小组分，得出考核总分；并将结果及鉴定意见填入考绩档案表或考核登记表中。

4. 学校公示

年度考核结果等在学校范围内公示，公示期为3个工作日，无异议后上报、使用。

5. 结果反馈

考核小组将考核结果及时反馈给各年级、中心，由各年级、中心反馈给被考核人。对年度考核拟确定为基本合格、不合格档次的教师进行组织谈话。

6. 总结归档

考核工作结束后，由学校写出工作总结，连同考核实施方案、考核小组名单、考核表（包括个人考核表、单位考核结果表、单位考核结果汇总情况统计表各一式二份）、未考核和考核不计等次以及按规定确定基本合格及以下人员名单（注明原因）一块上报县教体局组织人事科。

（四）考核结果及使用

年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次；年度考核优秀等次比例一般控制在不能超过18%。聘期考核优秀档次比例一般不能超过15%。

教师考核结果作为教师资格定期注册、岗位聘任、职务晋升、表彰奖励、绩效工资发放等工作的重要依据。

（五）相关问题处理意见

1. 当年新入职教师参加年度考核，不确定等次，只写评语。至次年8月到龄退休人员不再参加考核。

2. 病假（因公负伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过考核年度六个月的工作

人员，不参加年度考核。

3. 受政纪处分人员年度考核按下列规定办理：受警告处分的，当年度不得定为优秀等次；受记过处分的，当年度确定基本合格或者不合格档次；受降低岗位等级或者撤职处分的，在受处分期间（含作出处分决定的当年）确定为不合格档次。处分解除后，其年度考核不再受该处分影响。

4. 受党纪处分人员的年度考核按下列规定办理：受党内警告处分的，当年参加年度考核，不得确定为优秀等次。受党内严重警告处分的，当年参加年度考核，只写评语不确定等次。受撤销党内职务处分的，当年参加年度考核，确定为不称职；第二年按其新任职务参加年度考核，按规定条件确定等次。受留党察看处分的，当年参加年度考核，确定为不称职；受留党察看一年处分的，第二年参加年度考核，只写评语不确定等次；受留党察看二年处分的，第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次。受开除党籍处分的，当年参加年度考核，确定为不称职；第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次。同时受党纪处分和政纪处分的，按对其年度考核结果影响较重的处分确定年度考核等次。

5. 涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不定档次。结案后未给予处分的，立案审查期间按正常考核补定档次，受党纪和政纪处分的，自首次立案到作出处分决定前的考核周期只写评语不确定档次。

6. 对无正当理由不参加年度考核、经教育后仍拒绝参加的，其考核结果直接确定为不合格档次。

7. 对年度内师德考评有一次达不到优秀的教师，其年度考核不得确定为优秀等次。

8. 有下列情况之一的，年度考核不能评为优秀等次：

- (1) 完不成规定工作量的。
- (2) 继续教育学分达不到规定要求的。
- (3) 应参加交流而不服从交流安排的。

9. 有下列情况之一的，年度考核确定为不合格等次：

- (1) 年度内有一个学期师德考核不合格的。
- (2) 按照学校考核方案应确定为不合格等次的。

10. 因违法犯罪受到处分的按有关规定执行。

（六）考核组织领导



为保证考核工作的顺利进行，学校成立考核小组，成员名单如下：

东阿县南湖行知学校专业技术人员考核小组

组 长：执行校长

成 员：全体中层领导

东阿县南湖行知学校

2022 年 1 月 1 日

附件 6：年度考核表

附件 7：年度考核结果备案表

三、绩效考核

东阿县南湖行知学校教师绩效评价方案（讨论稿）

为我校品牌建设不断提升，为持续打造有崇高教育价值追求、有强烈使命感、有学习能力、有研究能力、有较高课程课堂水平的、创造职业幸福的教师团队，以增强广大老师忧患意识、责任感、和使命感，从而提升教育教学质量，为我校培养出更多优秀人才，特制订教师绩效评价方案。

（一）项目权重

1. 教师发展 15%（包含师德 5%）。
2. 课程研究 20%。
3. 课堂创新 20%。
4. 学生自主管理课程 30%。
5. 教育教学成绩 15%（后 10 各均分 5%）。

（二）项目标准

1. 教师发展（15 分）

（1）师德评价（5 分）。

按照学校师德评价方案计算，主要包括学生评教、家长评教、教师互评和领导评价等。

凡有下列行为之一者，师德评价为 0 分：①违背法律法规及党和国家方针政策的②体罚或变相体罚以及侮辱学生造成恶劣影响的③出现严重教学事故的④从事有偿家教的⑤不利于学校发展的言论和行为的⑥消极工作、经常不完成教育教学任务或违反工作纪律的⑦擅自向学生推销教辅资料的。

学校、年级等统一组织的集体活动、会议、升旗仪式等按时参加，无事旷会每次扣 0.2 分。

执行建议：各年级按照具体师德考核标准进行量化。

（2）营造浓浓的生命成长团队文化（4 分）。

所有教师彻底转变思维方式，真实目标的认知、制定、管理、实现全面到位，教师一日常规人人达标。

所有项目设计实施要全面落实“四步并举”工作模式，所有项目落地均使用“领导者+

领导者”团队运行模式，思维方式五大转变全面实现，价值观念考核名次赋分（1分）。

所有教师能够准确说出并阐释三九二一、三九二二真实目标（1分）。

工作日志每周不少于21条，每天不少于12条。常规工作、自主发展、生活安排、突发事件均包含其中。每日每项工作五个要素一应俱全：什么时间、什么地点、什么方法、干什么事情、达成什么目标（1分）。

教师一日常规的落实（1分）。

执行建议：各年级根据学校教师一日行为公约，以备课组单位，集体评价，每月进行一次评价公示，学期末按照备课组排名进行赋分。

（3）认真研读学科史，研究小初高教材（4分）。

结合实际人人完成3000字学科本质研究论文和十二年课程一体化研究论文。

从学科研究对象、学科本质、内涵、逻辑等方面撰写3000字学科本质研究论文（1.5分）。

研究小初高教材，人人通晓小、初、高教材、发展层级并阐释相互之间逻辑关系，创新全学段课程四大结构实践理解，写出3000字的十二年课程一体化研究论文（1.5分）。

教师人人参与小课题研究（1分）。

执行建议：各年级做好过程性调研，期中期末组织好两次答辩活动，并根据答辩质量及老师们的论文、课题发布与申报情况赋分评价。

（4）每位教师积极参加两个文体社团，天天锻炼成为生活习惯（2分）。

学校组织多种比赛活动，有计划、有组织、有过程，每位教师至少参加两次学校组织的集体文体活动（2分）。

执行建议：根据每次学校年级组织参与度进行加分，参加一项即为满分（趣味运动会、体育美食节活动、冬季长跑等）。

2. 课程研究（20分）

（1）人人清晰构建学科大概念、课程大概念、大单元整体学习四个阶段的内容、逻辑、价值意义和落地方法（8分）。

①全面、科学理解教材单元重构，每一位教师都能准确说出学科单元划分依据、课标内容要求、学科大概念、课程大概念、单元学习目标、单元内容之间逻辑、过程育人逻辑、学生思维训练主攻方向（3分）。

②严格按标准认真学习研究内化每一个学程内容，基于自己的学生特点和育人经验，拓宽补充，严格落实整体感知、探究建构、应用迁移、重构拓展四个学习阶段的学习目标设计、学习任务创造、学习过程实施、学习领导力提升标准（3分）。

③深刻理解高考一核四层四翼基本要求，人人说出本要求对课程大概念建构的具体指导。研究课程大概念，整合与课程大概念有关的其他学科知识、社会生活经验、师生已有认知，明确思维方式训练目标，人人说出自己的实践理解（2分）。

执行建议：各年级分备课组每学期对教师统一组织的课程研究答辩活动，并提问6个问题，问题的设定要融合上面3条内容，积极参加并有相应的成果，予以酌情加分。

(2) 271BAY 支撑下的大单元整体学习学程设计始终以学生为中心，以思维方式训练为主攻方向（8分）。

四个学习阶段学程创造由表面到深入逐步提升，任务、情境设计真实、具体、有趣、有意义，学生结构化思维、创造思维能力全面提升。

人人结合自己的理解和学生实际，研究内化已有学程设计内容，结合案例逻辑说出实践落地思路（2分）。

人人能设计一个优秀学程，参与集团、学校、年级、学科优秀学程评选（2分）。

271BAY 资源与课程内容紧密联系。单元资源、四个学习阶段资源、具体活动资源、拓展资源与学程的建设和使用配套，满足学生需求，每人每学期至少原创5个精品资源（2分）。

271BAY 课堂资源利用率100%，教师调动学生利用资源意识强，学生创新使用资源水平高。每一位教师恰当处理271BAY 课堂大小屏与黑板、学程、教材等关系（2分）。

执行建议：各年级每学期举行学程答辩，年级主任、学科主任、备课组长为评委，根据学程答辩及设计的质量进行赋分。

(3) 学科拓展课程、活动课程完成规范文本创新（4分）。

课程文本标准具体，操作性强，对学生学习过程控制和即时结果评价设计到位，学生综合素养全面提升。

活动课程：每周集中半天（四节课）开设学科拓展和活动课程，有方案、有过程、有成果，促进学生个性发展。

阅读课程：创新阅读指导课模式，从整本书阅读指导课、阅读展示课、重点欣赏课形成基本标准（仅限语文、英语学科）。

实验课程：创新实验形式，演示变分组，开出率150%，定期组织学生实验技能达标验收（仅限理、化、生学科）。

执行建议：各年级根据开设的不同课程，自己设计评价方案，分值不可超过4分。

3. 课堂创新（20分）

(1) 清晰具体学习目标全程激发强烈学习欲望。学习过程整体设计，学习任务全程驱动

学生积极动脑思考、深度学习（7分）。

学习目标清晰，动词描述具体，整体设计到位，分段实施到家，全程指向高阶思维。

教师提前研究教材、演练学程，教研会商人人说出学习目标设计逻辑，教材、学程、课堂设计有效融合，全面指向学习目标实现（2分）。

创新落实三栏备课标准，对学习任务创造、学习过程实施、学习领导力提升整体设计，分别实施，共同指向学习目标（3分）。

在目标引领下，全程放手，不干扰、不中断学生学习过程，不用预设环节控制学习过程，学生全程独立自主、高阶思维也是重要学习目标（2分）。

执行建议：课堂调研、答辩活动、备课设计等达标验收。

（2）班级火焰般学习文化点燃每个人学习热情。A1A2B1B2学习小组呈现形态全面实现。高效学习科研小组给每个人目标实现、学习小组目标实现提供全面支撑（7分）。

强化A1A2B1B2学习成绩转化措施，具体落实A教B、B教C、C展示的小组运行机制，创造出科学小组整体评价和周末晋级的评价方案，并落实到位（3分）。

每一学科、每个单元、每节课都要对思维拓展、知识理解掌握有真实具体目标强力引领，人人说得出、人人记得住，引领学习全过程（1分）。

年级每月分别组织一次师生高效学习小组建设主题论坛，每次论坛有主题，有过程，有成果（1分）。

科研小组参与每一个学程设计和课堂设计，及时向教师反馈学生需要和学习目标实现过程存在的问题（2分）。

执行建议：各年级可根据创新展示课活动、挂钩课活动进行评价赋分。

（3）确保教研会商、六轮磨课、三级调研走管道，过程性达标验收成为常态（6分）。

教研会商走好管道，确保效果。每周两次、每次两节课以上集体教研会商，每次会商计划详实，有标准、有主题、有责任人、有过程性记录、有问题解决措施（2分）。

六轮磨课成果保障到位，年级组织到位，备课组长组织到位，六轮磨课过程到位、学生学习过程效果到位、磨课过程材料归档到位（2分）。

三级调研成常态。定期调研和随时抽查调研相结合，针对目标、立足问题解决，督促所有人落实课堂标准，提高课堂效率。次次有调研记录、有问题解决、有跟踪培训、有结果呈现（2分）。

执行建议：

教研会商：分为现场调研和文本调研两部分，分别占百分七十、百分之三十。



①现场调研：采用座谈方式。

②调研教研会商记录本，集体打分取均分。

六轮磨课：分为现场调研和文本调研两部分，分别占百分七十、百分之三十。

①现场调研：采用座谈方式。

②文本调研：对六轮磨课本和听课本进行达标验收，集体打分取均分。

三级调研：

调研方式：不定时巡课蹲课。

调研项目：

①价值观：体罚变相体罚学生、271 课堂模式。一票否决。

②材料：四件套（271BAY、备课、课本勾画、演练学程）是否齐全。

③板书：主副标题、学习目标、板书。

④学生状态：课堂纪律、是否有学生游离。

4. 自主管理课程（30%）

主要根据学生行为表现、身心发展的实际状况，对以首席导师为核心的班级导师团队进行评价。

（1）导师团整体评价（15分）。

学习文化评价 3 分。包含早读、晚自习、周末自主自习学生自主学习状态和秩序的评价（年级调研和级部调研相结合），包含模块检测导师团整体评价等。

宿舍文化常规评价 3 分。根据学生成长中心和年级自主管理团队常规调研结果赋分。

餐厅文化评价 2 分。认真践行食育课程标准，如：排队打饭，不浪费等。违者每人每次扣 0.2 分。

校园文化评价 3 分。在校期间穿校服，同学之间文明交往，不顶撞老师，不在教学区拍球踢球，不破坏厕所隔断、电话机、墙面等公物。违反者每人每次扣 0.2 分。

班级文化建设活动评价 4 分。按学校、年级对各班班级文化评比结果赋分（含导师团会商记录、班级文化答辩活动、韵律操或跑操比赛等，以及其他学校评比活动）。

（2）个人评价（10分）。

项目管理评价 4 分（含学生成长日记批阅、指导学生四级项目书的达标验收、导师团项目书修改内化等）。人人参与，争当学生成长道路上的人生导师。年级要求后，无故不完成每次扣 0.5 分。

协同育人评价 4 分（生涯规划课程、家校共建活动、导师团谈话帮助、做韵律操、跑操、

过生日、家庭生活等)。协助班级导师团形成育人合力。年级要求后,无故不参加的每次扣0.2分。

活动课程评价2分(研学课程、爱国课程、护眼课程等),全员参与效果好,年级要求后,无故不参加的每次扣0.2分。

由年级调研、学生问卷反馈导师育人活动情况,每周提醒,每月调研反馈,期中期末汇总公示。

(3) 年级项目管道运行效果(5分)。

依据年级教师发展、课程建设、课堂创新、协同育人、自主管理、综合课程等项目团队每周运行效果和期中期末达标验收及答辩作为评价依据,排名赋分,管道运行团队成员4分;团队项目负责人4-5分。

5. 教育教学质量(15分)

(1) 按照期末模块检测成绩为核心进行计算:其中导师团成绩3分(班级平均分、年级前20名,班级后10名等纬度评价);备课组成绩3分,按照统考的划线上线数进行评价;个人成绩6分(备课组内成绩2分,由组内排名进行赋分;导师团成绩成绩4分,按照对导师团的贡献赋分)。

(2) 根据期中与期末在本级部内班级均分排名的提升度划档对导师团进行赋分。一档提升40%—50%,3分;二档20%—39%,2分;三档1%—19%,1分。

(三) 评价

上学期、下学期比重各占50%,每学期公布一次绩效成绩,一学年计算一次总分,并公布最终成绩。

东阿县南湖行知学校

教师发展中心

2022年1月1日

四、竞聘上岗

东阿县南湖行知学校教师竞聘上岗实施方案

（一）竞聘目标

深化学校人事制度改革，优化教师队伍，调动教师工作积极性和创造性，形成充满活力的竞争激励机制，实现节约高效、人尽其才、激情创造的教师发展目标。

（二）竞聘原则

1. 教师竞聘原则上要跟级任教，原六年级根据老师意愿到一年级或其他年级任教，原初三年级根据老师意愿到初一年级或其他初中部年级任教，原高三年级根据老师意愿到高一年级或其他高中部年级任教，也可跨学段竞聘，实现大循环。

2. 年级竞聘与学校竞聘相结合。年级组建 3-5 人教师聘任领导小组，统一领导聘任工作，年级聘任教师不超过原有教师的 90%，竞聘结果报学校批准，落聘教师统一参加学校竞聘。

3. 学校组建 6-10 人教师聘任领导小组，统一领导聘任工作，学校聘任根据教师意愿和学校整体需求进行。

4. 竞聘顺序：年级主任—级部主任—首席导师—备课组长—普通教师。

5. 新分配和新调入的老师第一年不参加竞聘，根据学校需要，结合个人意愿分配到年级，第二年与其他老师一样参加竞聘。

6. 产假中的教师不参加竞聘，产假到期返校上班的教师根据学校安排结合个人意愿和原所在年级需要进行分配调整。

7. 音、体、美、信息通用教师聘任方案由各部门报学校审批，方案通过后由部门主管统一组织，相关过程性材料到行政中心人力资源备案。

8. 备课组长由教师发展中心组建 3-8 人教师聘任领导小组深入相应年级进行评聘。

9. 首席导师由学生成长中心组建 3-8 人教师聘任领导小组深入相应年级进行评聘。

10. 问题说明：

（1）各学科怀孕教师课时年级内部通过任教三个班等方式解决，学校根据政策发放相应补助。

（2）年级内请产假教师请提前一个月联系行政中心备案，所缺少老师年级和行政中心一

同会商解决缺课教师问题。

（三）竞聘实施程序

1. 行政中心公布教师聘任方案和各年级教师岗位需求。
2. 各年级进行评聘，年级聘任教师不超过原有教师的 90%。
3. 各年级提报聘任教师名单和落聘教师名单，以及各学科教师需求数。
4. 组织学校教师聘任，填写岗位申请表，学校领导小组进行聘任。
5. 公布各年级教师聘任名单和落聘教师名单。
6. 安排落聘人员培训，根据学校实际情况分配。

（四）填写说明

1. 一线教师填写东阿县南湖行知学校教师竞聘岗位申请表（附件 8）。

（五）竞聘评价

1. 关于体罚或变相体罚：经学校核实体罚或变相体罚的，扣发全年绩效；所有荣誉称号清零；年度师德考核不合格。因体罚或变相体罚造成严重后果或二次以上（包括二次）体罚或变相体罚的，视为严重违反单位规章制度，单位有权解除劳动合同。

2. 所聘教师若连续两学期绩效成绩相加排名后 10%（年级排名，产假除外），视为不能胜任现在工作，学校对其进行岗位调整，薪资待遇相应调整。

3. 落聘人员由学校统一安排岗位，本学年绩效工资折半发放。

4. 学期中因不胜任本职工作由年级调往中心的，绩效按照中心标准发放，即时生效；学期中因学校调整本职工作由中心调往年级的，绩效仍按照中心标准发放。

5. 连续两次落聘，学校将予以诫勉谈话并解除劳动合同。

附件 8：东阿县南湖行知学校教师竞聘岗位申请表

附件 9：东阿县南湖行知学校教师岗位调整谈话表

五、试用期考核

东阿县南湖行知学校新教师试用期考核方案

根据《中小学新教师试用期考核管理办法》有关要求，结合我校教育教学实际，决定于每年1月对上年度年参加工作的新教师进行试用期考核。

（一）考核范围

每年度入职新教师。

（二）考核内容与标准

新教师试用期考核主要从271教育价值观、工作能力、导师团建设、师德师风建设、一日常规五方面进行，考核总分为100分。具体内容及要求见《东阿县南湖行知学校试用期考核表》（附件10）。

（三）考核办法

学校成立以执行校长为组长的新教师试用期考核领导小组，行政中心负责协调新教师试用期考核工作。

（四）考核结果及运用

根据总分确定优秀（90分以上）、良好（75~89分）、及格（60~74分）、不及格（60分以下）四个等次。按新教师总人数15%的比例根据汇总成绩评优。

（五）考核要求

1. 提高认识，高度重视。对新教师进行试用期满考核，是《山东省中小学教师试用期培训方案》中的明确要求，是我校加强教师队伍建设、加快青年教师成长的重要举措。以考核为契机，从抓新教师培养、管理入手，抓好教师队伍建设，激励青年教师不断进取。

2. 加强领导，严密组织。成立以执行校长为组长的新教师考核领导小组，具体负责考核工作。领导小组要切实履行职责，杜绝走过场，保证考核工作的顺利进行。

3. 严格标准，规范程序。制定新教师考核方案和考核细则，严密组织，让本次考核工作切实起到督促、激励青年教师成长的作用。对业务水平低、工作不扎实的新教师不能姑息迁就，要实事求是地确定考核成绩，确保考核结果的客观、公正。

（六）具体安排

1. 请每年入职新教师自行下载打印《东阿县南湖行知学校试用期考核表》（附件10），自行填写“自我鉴定”栏及以上个人信息部分。

“自我鉴定”栏请自述入职以来：

- ①对自己工作岗位的认知与理解。
- ②工作优势与不足。
- ③下一步工作计划与打算。
- ④对学校教育教学工作有何想法或者建议。

2. 入职新教师需将以下常规考核材料并《试用期考核表》送至所在年级/中心教务员，教务员汇总后一并送至各年级/中心主任办公室，由各年级、中心主任进行审核，

- ①工作日志。
- ②读书笔记。
- ③备课本（大单元、课时）。
- ④观课记录本。

.....

- ⑨年级或者中心需要审核的其他材料。

审核完毕后，由各年级、中心主任负责对“评价项目”部分进行打分，核算考评总分，确定考核等级，填写第二页“所在部门意见”，给出明确是否留用意见并简述该员工情况，附签字与评价日期。

3. 各年级、中心主任评价完毕后，由行政中心协调考核领导小组进行进一步综合评价。

4. 执行校长根据考核领导小组建议最终决定该员是否留用。

5. 对于评价总分低于60分，考核等级为不合格，所在部门明确给出不予留用建议且校长办公会最终决定不予留用的，学校下发《试用期考核不合格告知书》，劳动合同到期后学校将不再续签。

（七）试用期考核领导小组

组 长：执行校长

副组长：教师发展中心主任、学生成长中心主任

组 员：中心主任、年级主任

六、教师职称体系与评聘基本流程

参照东阿县当地公办学校职称评聘流程执行。

七、教师专业发展职级评选

教师专业发展职级评选办法（暂行）

类别	项目	标准	学年积星	评审说明	积星办法	积星办法说明
职业素养	价值观	认真学习研究赵校长小册子和集团文件精神，认知内化“四步并举”工作模式、“领导者+领导者”团队运行模式、思维方式“五大转变”等核心理念，能够正确讲解、表述关键理念，并在教育教学实践中创新落地，能用自己的教学事例佐证自己的理解和内化，通过学校考查成绩在前85%。	★	答辩记录、笔试考察材料等相关材料，评审周期内。	在评审周期内，每学年成绩均在前85%，积一颗星。	在评审周期内的每一学年成绩都在前85%（学校自主制定方案界定此比例）才能获得一颗星，若在评审周期内出现不在前85%的情况，直接取消获此星的资格。
	参加培训	参加集团培训，通过测试、答辩，顺利结业。	★	结业证书、答辩记录、笔试考察材料及其他相关材料，评审周期内。	在评审周期内，每学年培训通过集中研修考核合格拿到结业证书积半颗星，完成课题研究并通过答辩积半颗星，最终得星=得星数/评	一学年参加多次集团培训，取一个得星最多的培训。

教育 教学 业绩	教育 教学 工作	校本课程、主题课程创编与开设。	★	课程文本及开设情况，评审周期内。	审周期。 创编一门校本课程或主题课程，通过审核积半颗星；在评审周期内，开设一门校本课程或主题课程，效果良好，积半颗星。	创编校本课程或主题课程通过审核，不受评审周期限制，积半颗星（学校自主制定方案审核），在评审周期内只要开设校本课程效果良好（各校自己出方案评价）积半颗星。主题课程为团队开设，每学科限1人；校本课程为1人开设；高三教师三年内开设有效。各校教师发展中心提供通过审核的校本课程及主题课程名单。
		在集团或市级（教育体育行政主管部门）及以上执教公开课、示范课。	★	证书	证书为准，积半颗星或一颗星。（取一个最高级别，不与教育称号内公开课重复上报，不以获奖数量累计）	集团公开课、示范课范围界定： 1. 集团组织教学能手、首届十佳首席导师评选认定为公开课的积一颗星。 2. 集团组织的第一届优质课、青年教师课堂创新评选奖认定为公开课积半颗星。 3. 集团统一组织的专家进校园、大单元整体学习研讨会、劳动教育现场会、半天实施校本课程现场会等公开课、示范课积一颗星。 4. 集团生涯规划课优质课评选一等奖积一颗星，二、三等奖积半颗星。 5. 集团能手送课及



						区域性的教研活动不积星。
		集团组织的会议上做课程、课堂、管理经验介绍。	★	证明材料	根据报告推介效果分别认定半颗星、一颗星。（不以推介数量累计）	近五年，必须是集团组织的大会（集团干部大会、集团督导反馈大会等），集团各中心组织的会议不算，各教师上报时描述清楚（什么时间、什么会议、什么主题）。
		项目管理考核结果优秀。（绩效考核成绩）	★ ★	证明材料，评审周期内。	在评审周期内，一学年绩效考核成绩在前 20%（含）积两颗星，前 40%（含）到 20% 积一颗星，最终得星 = 得星数 / 评审周期。	具体按照学校绩效考核方案进行评价。
		教学成绩	★	证明材料，评审周期内。	在评审周期内，一学年教学成绩在前 20%（含）积一颗星，前 50%（含）到 20% 积半颗星，最终得星 = 得星数 / 评审周期。	具体按照学校绩效考核方案进行评价。
		教学能手（立德树人标兵、集团首届十佳首席导师及相应称号）。	★ ★	证书	校级积半颗星、县级积一颗星，集团及市级以	不受评审周期限制，以证书为准，根据上报最高荣誉为准，不以获奖数量累计。市外省外



教育 教学 称号				上积两颗星。	学校按照相应称号进行认定（提供当地教育局承认与之相匹配荣誉称号名单）。
	政府教育教学成果奖 （类别相同）	★ ★	证书	县级积一颗星，市级及以上积两颗星。	不受评审周期限制，以证书为准，根据上报最高荣誉为准，不以获奖数量累计。市外省外学校按照相应称号进行认定（提供当地教育局承认与之相匹配荣誉称号名单）。
	集团青年教师课堂创新评选奖。	★	证书	积一颗星。	不受评审周期限制，以证书为准。
	优质课奖或一师一优课	★	证书	县级积半颗星，集团及市级以上积一颗星。	不受评审周期限制，必须是集团、教育部门统一组织的评选，不分获奖等级（一等奖、二等奖、三等奖），取一个最高荣誉，不以获奖数量累计。
	省级及以上学生比赛优秀指导奖。	★	证书	积一颗星。	近六年，证书要符合范围要求，不分获奖等级（一等奖、二等奖、三等奖），取一个最高荣誉，不以获奖数量累计。（省级及以上教育体育行政部门；教育部办公厅关于面向中小学生的全国性竞赛活动名单）
	担任首席导师	★	评审周期内。	在评审周期内，一年积一颗星，最终得星=得星数/评审周期。	按积星办法认定

教育 教学 研究	担任备课组长（级部主任、年级主任、学科主任），任教一门学科，较好落实集团的要求，带好一门学科。	★	评审周期内。	在评审周期内，一年积一颗星，最终得星=得星数/评审周期。	在评审周期内，担任备课组长（级部主任、年级主任、学科主任），任教一门学科，较好落实集团的要求，带好一门学科。
	获评学校优秀首席导师、备课组长、优秀教师、我心目中的好老师（每一项占比前15%，学年总获奖比例不超过学校总人数的25%）。	★	证书，评审周期内。	在评审周期内，积一颗星。	在评审周期内获评学校优秀首席导师、备课组长、优秀教师、我心目中的好老师，以证书为准，同时获得多项荣誉取一项。（荣誉称号必须与职级评审称号一致）
	大单元整体学习研究与实践	★ ★	证明材料，评审周期内。	每学期评价在前30%（含）积一颗星，前70%（含）到30%积半颗星。	评审周期内每学年对大单元整体学习与实践情况总体评价。
学术 水平	在《271 教育研究》或省级以上教育核心期刊发表论文（在中文核心期刊目录中能查询到）。	★	证明材料，近三年。	第一作者积1颗星、第二作者积0.5颗星、第三作者积0.25颗星。	近三年，以刊物为准（提供核心期刊证明），不以数量累计，取最高项。
	集团或市级及以上课题研究。（教育行政部门或教研部门立项，有公布文件和结题证书）	★ ★	证明材料，近五年。	在近五年内，主持集团或市级及以上课题研究并结题积一颗星，学年绩效考核前40%积一颗星；核心成员积	参加集团培训主持课题不参与此项积星，课题研究不以数量累计，取最高项，一年最多积两颗星。主持人及课题成员要求做课题和工作业绩都要突出，学年绩效考核要在前40%。

					半颗星， 学年绩效考核前 40% 积半 颗星。	
	学术 报告	在集团或市级及以上 学术活动中做学术报 告。	★	证书、证明材 料，评审周期 内。	在评审周 期内，积 一颗星。	在评审周期内，在 集团或市级及以上 学术活动中做学术 报告，不是经验介 绍，不以次数累计， 取最高级别。
合计积星数						

说明：

1. **评审资格：**星级教师在集团学校工作满一年；主任教师在集团学校工作满两年；首席教师在集团学校工作满三年；专家教师在集团学校工作满五年。

2. 评审周期界定：

星级教师：一年

主任教师：两年

首席教师：三年

专家教师：五年

3. 各类教师评定得星数标准由集团确定。

4. 本办法最终解释权归山东二七一教育集团人力资源所有。

第四部分 规章制度

一、作息时间

根据上级部门有关要求，分夏、冬令时，分学段合理安排。

二、聘用管理

（一）教职工入职管理

1. 职责划分

行政中心是教职工入职管理的主要责任部门；

用人部门是教职工入职管理的直接责任部门。

2. 入职的分类

教职工入职包括招聘入职和调动入职。

招聘入职：指通过各类招聘方式录用的教职工。

调动入职：指集团与各学校之间、学校与学校之间调动入职的教职工。

3. 入职说明

（1）招聘入职

集团统一招聘人员由集团统一下发《录用通知书》，自主招聘学校由学校行政中心负责下发《录用通知书》（附件 11）。

录用人员须在规定时间内，持录用通知书以及规定材料到指定地点报到。如未能在规定时间报到，由行政中心须了解原因，并视情况决定是否推迟其报到日期（最多可推迟 5 天）。对超过 5 天未报到者，视为自动放弃录用资格，并上报集团备案。

（2）调动入职

调动审批通过后，集团行政中心负责开具《工作调动介绍信》下发给教职工。

被调动教职工应在介绍信规定时间内持《工作调动介绍信》及相关调动材料到新单位报到并办理入职手续。如未能在规定时间报到，新单位行政中心须与原单位行政中心及本人了解原因，并视情况决定是否推迟报到日期（最多可推迟 5 天）。推迟报到期间调动人员的工作及薪酬福利等由原单位负责。对超过 5 天未报到者，视为旷工处理。

行政中心负责办理教职工入职手续及薪酬结算转接，同时确保教职工入职手续办理的及

时性、新教职工各项信息采集的准确性。

4. 入职手续办理程序

(1) 招聘入职教职工手续办理程序

①新录用教职工学校行政中心报到。填写《教职工信息登记表》（附件 12），提交身份证复印件 2 份、户口本首页，索引页及本人页复印件 1 份、签约协议（复印件）、学历证（复印件）、学位证（复印件）、学信网学历电子注册备案表、教师资格证（复印件）、报到证（复印件）、与原单位解除/终止劳动关系证明、其他资格证明、一寸，二寸彩色近照各 2 张、近三个月之内的三甲及以上医院体检报告（所有上交材料，本人当场在材料背面用铅笔签名）。

②行政中心须查验上述证件原件，验明真伪后退还原件。如相应证件被确认为虚假证件，则不予录用。当个人资料有变更时，应于发生变更 30 日内将有关证件复印件（需交验原件）交行政中心备案。

③行政中心负责向新教职工发放《教职工手册》（另附岗位说明书）、办理校园卡、核算薪酬、协调数据中心添加 OA 账户及通讯录、确定福利发放标准及时间。

④行政中心负责为需调档的新教职工开具调档函，并督促其在入职后 30 日内完成人事档案调取。

⑤用人部门领导为新教职工介绍本部门同事，并向新教职工说明其工作职责和注意事项，安排工作任务，同时安排老教职工带领新教职工熟悉环境。

(2) 调动教职工入职手续办理程序

①调动教职工需在规定时间内到调入单位行政中心报到。

②提交入职材料：调动教职工本人向调入单位提交工作调动介绍信及身份证复印件 2 份；《员工调动通知单》、证件扫描件、人员信息表等材料在调动后 15 日内发新单位及关系所在单位各一份。

③行政中心依据工作调动介绍信，为教职工办理入职手续，办理校园卡、核算薪酬、协调数据中心更改 OA 账户、确定福利发放标准及时间。

④用人部门领导为新教职工介绍本部门同事，并向新教职工说明其工作职责和注意事项，安排工作任务，同时安排老教职工带领新教职工熟悉环境。

(二) 教职工建档管理

1. 电子信息

办理教职工入职手续的同时，录入教职工信息、学历证、学位证、各类资格证书扫描件

等，明确教职工岗位及各项信息。

2. 纸质信息

填写《教职工信息登记表》，新入职教师确保信息的准确性、完整性。

3. 交通安全责任书

行政中心负责对教职工进行交通安全注意事项的传达及培训，并组织教职工签订《交通安全责任书》（附件 13）。

（三）教职工试用期管理

详见第三部分一试用期考核。

（四）教职工关系办理

入职学校需办理关系的教职工，经执行校长同意，报总校长批准后，根据流程办理；专任教师取得教师资格证后可转机关事业单位关系，经学校汇总上报集团审批后办理。

（五）教职工职务管理

1. 正常情况晋升

学校存在相应的晋升岗位需求；

必须是任职满一年的正式教职工；

最近一学年的教职工绩效考核成绩不低于部门的前 20%；

教职工能够胜任待晋升空缺岗位的工作。

2. 特殊情况晋升

学校正式教职工在任职期间，为学校的发展作出重大贡献的，予以晋升到相应空缺岗位；

教职工因晋升变动职务，其薪酬由晋升次月起重新核定；

教职工年度内受处罚未撤销者，次年不能晋升职位；

晋升到新岗位的教职工，均须经过 3 个月的新岗位考核期，依据其每月的业绩考核结果，决定缩短或延长其考核期，考核期间执行新岗位的工资标准。

3. 调岗管理

（1）调岗原则

教职工有较大工作失误，给集团或学校造成重大损失者，可予以调岗；



被确认不能胜任本岗位工作，但符合其他较低岗位要求者，可予以调岗。

（2）调岗程序

各部门主管有权提出下属教职工调岗意见，交行政中心审核，经执行校长确认报集团审批后执行；

凡经核定的调岗人员，由行政中心下发人员变动通知；

教职工接到调岗通知后，应在指定日期内办妥移交手续，就任新职；

教职工因调岗变动职务，其薪酬由降职次月重新核定。

三、请销假管理

（一）考勤管理

1. 行政中心职责

负责考勤管理工作，各中心、各年级确认填表员并每日按时准确填写好考勤表。

2. 填表员职责

贯彻执行考勤制度；

记录本部门职工出勤、缺勤、迟到、早退、加班、休假等情况；

每天按时如实填写考勤表；

对填表人进行填表培训，规范填写。

（二）请销假类别

为进一步规范教师管理，依法保障教师合法权益，促进学校教育事业科学发展，根据上级有关文件，结合我校实际，特制定本制度。

1. 事假

事假是教职工由于个人原因，经领导同意或批准，在法定工作时间内未工作的时间。

（1）教职工要优先考虑工作需要，无正当理由或工作暂时脱离不开者，不能请事假。

（2）年级主任、中心主任有权批准不超过2天的事假，需进行OA报备；OA未报备职员需在1个工作日内向行政中心说明情况，未说明情况者视为旷工。

（3）执行校长有权批准2天以上的事假，需进行OA报备，并至行政中心填写纸质版假条；OA未报备职员需在1个工作日内向行政中心说明情况，未说明情况者视为旷工。

（4）单次请假不足两小时，累计两次可按半天请假进行处理；请假超过两小时但不足4小时按半天处理。

（5）请假时长计算：自请假之日起至销假之日止。

2. 病假

（1）教职工休病假，必须出具县级及以上医院的诊断书或定点医院的诊断书（盖有医生名章和医院公章）、病历、医药费票据等，经行政中心主任批准后，方可按病假处理，否则按事假处理，后补诊断书无效。

（2）事假期内发生的病休，不按病假处理，但病重住院超过事假期限的，凭诊断书、住院病历、住院费、医药费票据等证明，其超过事假部分可作病假处理。

（3）教职工休病假3个月以上者，恢复工作之前必须经当地人力资源与社会保障局劳动鉴定委员会批准，否则不能复岗上班。

(4) 病假期间的工资福利待遇，参照《国家机关工作人员病假期间的生活待遇的规定》执行。

3. 婚假

达到法定婚龄，依法登记结婚的，可享受 3 天婚假。

4. 丧假

教职工的直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、子女、祖父母、外祖父母）去世 3 天丧假。

5. 产假

(1) 教职工休产假的，需本人向学校提交产假假条，经领导审核、执行校长签字后方可准假。

(2) 达到法定结婚年龄生育享受 158 天产假，其中产前原则上可以休假 15 天。产假前 15 天按事假处理，开始时间按照出生证明为准。难产可增加 15 天产假。生多胞胎女教职工，每多一个婴儿增加 15 天产假。怀孕过程中小产的享受 15 至 42 天小产假。小产假需要提供结婚证和医院治疗证明。

(3) 寒暑假、节假日期间的产假，自孩子出生日开始算起，以出生证明为准。

(4) 女教职工产假期满上班，婴儿未满一周岁时，每天给予两次哺乳时间，每次 30 分钟，两次可合并使用。生多胞胎女教职工，每多哺乳一个婴儿，每天增加一小时哺乳时间。

(5) 男教职工配偶生育，可以享受 7 天护理假。

6. 工伤假

工伤假是职工因公负伤治疗和休养的时间。

①因公负伤或患职业病需要停止工作接受治疗的，经当地人力资源与社会保障局指定部门批准，凭县级及以上医院的诊断书休息治疗。缴纳工伤保险的教职工，及时报工伤保险管理部门确认，经确认后，实行工伤医疗期。

②职工在工伤医疗期间治愈或伤情处于相对稳定状态，或工伤医疗期满后不能工作及经职业病防治机构确诊为职业病的，应当进行劳动能力鉴定，评定伤残等级。

③工伤住院一般由医院负责护理，对病情特别严重、需专人护理（一级护理）的，经执行校长同意并报集团审批后，方可抽调相关人员做短期护理。

（三）请销假流程及要求

1. 请假人根据请假批准权限，经相关领导批准后，可在 OA 移动端或电脑端提交相关请假申请

(产假及超过3天(含)的事假、病假仍需要一并填写纸质版假条,具体操作流程后附),做好工作交接后,方可离开工作岗位。

2.各年级、中心主任签字、OA 批准后要及时通知本部门填写考勤表人员,考勤表内注明请假人、请假事由及请假时间。

3.请假期满,需请假人返校后1个工作日内到行政中心当面销假。没有延长假期,又无正当理由未当面销假的,视作请假时长顺延,直至销假之日。3次以上顺延的,视作违反学校规章制度,当年年度考核不合格。

4.因难以辨别或证明而有争议的病假、产假等,如长期慢性病、难产等,由学校组织人员到相关医院核实、鉴定。

5.学校干部要按照规定履行请假手续,中心主任、年级主任要向学校执行校长请假,并履行相关请假手续。

6.原则上,请假需本人操作。确遇特殊重大情况,本人不能及时进行相关请假流程的,可委托他人代为请假,并向行政中心报备,返回后做情况说明留存。

7.寒暑假前1月内产假未到期教职工不允许提前销假,按照正常产假结束时间销假。

(四) 请假待遇

1.病假在2个月以内的,发放原工资。

2.病假超过2个月的,从第3个月起按照下列标准核发病假期间工资:

(1)工作年限不满十年的,发给本人档案工资应发数的90%;

(2)工作年限满十年的,工资照发。

3.病假超过6个月的,从第7个月起按照下列标准核发病假期间工资:

(1)工作年限不满十年的,发给本人档案工资应发数的70%;

(2)工作年限满十年和十年以上的,发给本人档案工资应发数的80%。

4.因公负伤人员在休养医疗期间原工资照发。

5.病假期间的福利物品发放:

(1)病假在3个月及以内的,可发放日常福利物品;

(2)病假在3个月以上的,停发日常福利物品;

(3)病假在1年及以上的,停发所有福利物品(春节慰问品除外)。

6.产假期间未休满规定假期,因工作需要提前复工的,将根据实际情况给予每天50元奖励补助,寒暑假期间的产假绩效工资正常发放。

7.绩效、补助工资及扣除标准:

- (1) 请假：以实际请假天数计算，扣除相应绩效工资；无绩效教师以平均绩效折算；
- (2) 旷工：以实际旷工天数计算，学期内旷工 1 日，扣除一日校内绩效工资的 10 倍；超过 1 日，扣除当月校内绩效工资；
- (3) 公派外出开会、学习、考察等，绩效工资照发；
- (4) 各项补助按请假天数相应扣除；
- (5) 学期内病、事假累计超过 25 天（含）的，停发当学期寒假或暑假绩效工资。

8. 事假期间的福利物品发放：

- (1) 学年度事假累计在 1 个月以下的，发放日常福利物品；
- (2) 学年度事假累计在 1 个月及以上的，停发次年日常福利物品。

（五）旷工

教职工未请假或未经所在单位领导批准，在制度工作时间内不参加工作的视为旷工。

1. 旷工的认定：

- (1) 未请假，无故不上班为旷工。口头请假无效，先休后补的假条无效。对迟到、早退、旷会或擅自脱离工作岗位的要按小时累计缺勤情况，满八小时为旷工一个工作日。电话请假需同时报部门领导与行政中心备案，未备案或事后未补假条的，视为旷工。
- (2) 借故请假从事有经济收入活动的、请假未经批准或擅自超假的，均按旷工处理。
- (3) 本人不上班，私自雇人顶班者，按旷工处理，并追究有关人员责任。
- (4) 不经批准私自调休，按旷工处理。
- (5) 涂改、伪造请假条或诊断书者，其假期不予承认，按旷工处理。
- (6) 无正当理由拒绝接受工作、分配工作拒不报到，以及犯有其他错误，其停止工作期间，按旷工处理。
- (7) 请假到期人员，单位通知返岗上班，无故不来上班者，按旷工处理。
- (8) 办理调转，超过规定限期不办完手续的，其超过的日期按旷工处理。
- (9) 越权批准的假期，其超出时间按旷工处理。
- (10) 学年度内累计旷工达到 3 天及以上者，由学校上报集团审批后，予以辞退。

2. 旷工处理

- (1) 凡有旷工行为的，当年度师德考核、年度考核不得评为优秀等次，不得参加当年的评优树先、职称评聘。
- (2) 以实际旷工天数计算，学期内旷工 1 日，扣除一日校内绩效工资的 10 倍；超过 1

日，扣除当月校内绩效工资。

(3) 全年连续旷工 3 个工作日或累计旷工超过 10 个工作日的，当年年度考核确定为不合格等次，并扣发全年绩效。

(4) 一年内教职工连续旷工超过 10 个工作日或累计旷工超过 20 个工作日的参照《山东省事业单位实行聘用制度暂行办法》规定，学校可以单方面解除聘用合同并及时上报有关情况。

本制度未规定情况参照东阿县教体局和集团请销假制度执行。

本制度由学校负责解释。本规定自下发之日起执行，以前制定的请销假制度同时废止。

(六) 其他说明

1. 对不按规定办理请销假手续或超越权限审批请假的，对请假材料审查不严造成违规享受假期待遇的，对故意隐瞒不报请假、旷工等情况，造成不良影响的，将严格追究相关责任人的责任。

2. 对利用虚假证明材料骗取病假或利用病事假从事获取利润和报酬为目标的活动的，给予相应处分。

四、差旅报销标准与流程

总则

第一条 为保证出差人员工作和生活的需要，规范差旅费管理，厉行节约反对浪费，结合我校实际情况，制定本实施细则。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 教师出差需填写《出差审批单》，报分管领导审核、主要负责人审批（一式两份，一份交教师发展中心存档，一份作为差旅费报销附件）。领导审批时，要从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由学校承担，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

（一）城市间交通费

1. 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

2. 出差人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
硬席（硬座、硬卧） 高铁/动车二等座 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

3. 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

4. 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

5. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。学校统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

6. 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

（二）住宿费

1. 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

2. 省外出差按照国家财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行。省内出差按照财政部发布的各市住宿费限额标准执行。对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体按照财政部另行规定。

3. 出差人员应当住在住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

4. 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

（三）伙食补助费

1. 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

2. 伙食补助费在定额标准内凭票据报销，每人每天不得超过 100 元（早餐 20 元、午餐和晚餐各 40 元），超出部分由个人自理。

3. 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位财务部门出具收取证明。若由接待单位承担餐费的，无伙食补助费。

（四）市内交通费

1. 市内交通费是指工作人员因公出差期间在目的地城市内乘坐交通工具发生的费用（包括乘坐出租小汽车发生的费用，包括往返驻地和机场的交通费）。

2. 出差在定额标准内凭票据报销市内交通费，每人每天不得超过 80 元。超支部分由个人自理。

3. 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，并由接待单位财务部门出具收取证明。若由接待单位承担交通费用或乘坐本单位公务用车出差的，不得报销交通费用。

4. 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票、餐费票据等凭证。

5. 实际发生住宿而无住宿费发票的，一般不予报销差旅费。如果是住在自己家里的，不报销住宿费，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（五）附则

1. 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点（一般指头尾两天）发生的城市间交通费、市内交通费、途中用餐伙食费在定额标准内凭据据实报销。

（六）因公临时出国费用报销

为了进一步规范因公临时出国经费管理，厉行节约，反对浪费，参照财行〔2013〕516号国家财政部、外交部关于《因公临时出国经费管理办法》，结合学校实际情况，制定本报销办法。

1. 因公临时出国经费包括：

国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在海外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在海外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

2. 国际旅费：

（1）选择经济合理的路线，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（2）按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

(3) 严格按照规定安排交通工具，乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座，据实报销。

3. 国外城市间交通费：

凭有效原始票据据实报销。

4. 住宿费：

按照标准间安排住宿，在规定的住宿费标准之内据实报销。

5. 伙食费和公杂费：

在规定的标准内凭票据报销，超出部分由个人自理。

6. 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等：

①凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应事先报经单位批准，凭有效原始票据据实报销。

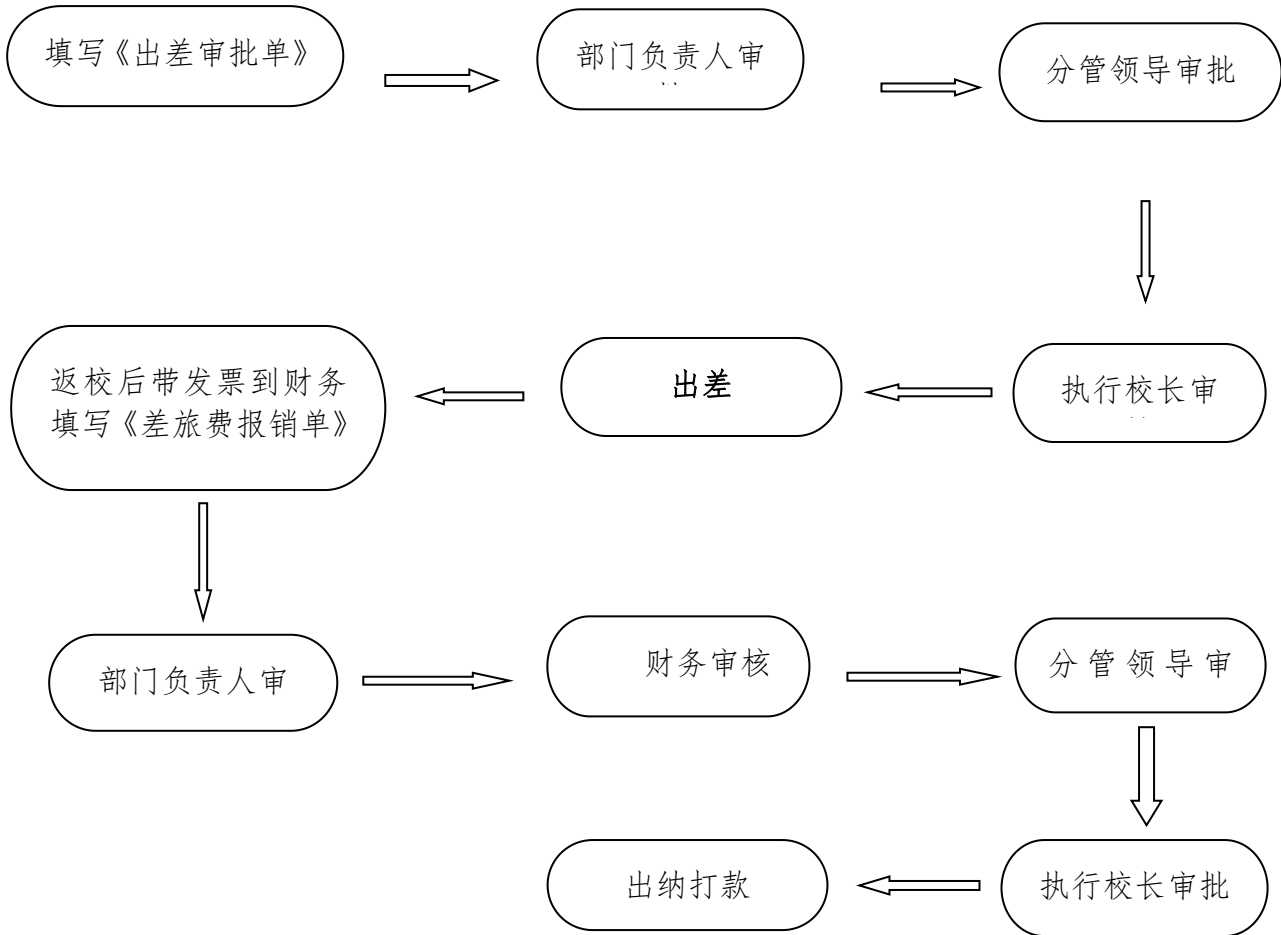
②出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有领队负责人审核签字的出国费用报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

③回国后到财务报销时，财务中心应对因公出国任务审批单（注明时间、行程、性质等）、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，确保票据来源合法，内容真实完整。严格按照出国人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销经费，不得报销与出访任务无关的开支。

④外币业务尽量选用业务发生当天中国人民银行公布的基准汇率折算，对于日期不同的大量小额的发票，可以采用报销当天的基准汇率折算。

⑤相关问题：根据因公出国事务的性质，确定出国期间是否发放校内岗位绩效工资。考察类、带队游学类的，属于因公出差，视同在岗，照常发放岗位绩效工资；培训类的，属于进修提升，不在工作岗位，故不发岗位绩效工资。对于本应享受学校暑假旅游待遇但因暑假出国未能参加旅游的，不再另外发放旅游补助。

(七) 附报销流程



五、薪酬绩效管理

（一）薪酬福利管理

1. 绩效工资每月 800-2200 元；
2. 星级教师补助每月 600 元；
3. 主任教师补助每月 3000 元；
4. 首席教师补助每月 5000 元；
5. 专家教师补助每月 20000 元；
6. 首席导师补助每月 1500 元（含 200 元量化）；
7. 备课组长补助每月 800 元（含 100 元量化）；
8. 学校提供教师单身公寓，子女免学费在本校就读；
9. 福利：工装、运动鞋、日常生活福利、生日慰问、节日礼物、定期体检等；
10. 发展空间：带薪培训、出国学习、岗位晋升等；
11. 享受寒假、暑假、双休日和其他法定节假日的全薪休假，福利待遇优厚；
12. 其余未尽事宜参照集团《人力资源管理手册》执行。

（二）绩效管理

任课教师校内岗位绩效评价及工资发放办法

任课教师共分四个级别，即特级教师、高级教师、中级教师和初级教师，其中特级教师一个档次，高级教师五个档次，中级教师五个档次，初级教师五个档次，共十六个档次。

工资级别根据岗位任职条件确定，每年确定一次；工资档次根据上一年的绩效评价成绩划定；校内岗位绩效工资根据岗位职称、工资档次、工作量和出勤情况按月发放。绩效工资计算等级时先按各部门上报的顺序按比例划出每个教师的档次，然后再依照每个教师对应的职称任职级别发放工资。

1. 校内岗位职称任职条件

（1）**特级教师**：热爱学校，敬岗爱业，师德高尚，在师生中享有崇高威信，且同时满足以下六条中的三条即具有特级教师任职资格。

①档案职称为中学高级教师。

- ②省级教学能手。
- ③主持省级以上重要课题的研究工作，并有突出的研究成果。
- ④在培养青年教师方面有突出贡献。
- ⑤业务水平高、能力强，在聊城市享有较高的知名度。
- ⑥教育教学业绩特别突出，为学校发展作出杰出贡献。

(2) 高级教师：满足以下两条中的一条即具有高级教师任职资格。

- ①档案职称为中学高级教师。
- ②档案职称为中学一级教师，地市级及以上教学能手。

(3) 中级教师：满足以下四条中的一条即具有中级教师任职资格。

- ①档案职称为中学一级教师。
- ②县级及以上教学能手。
- ③教龄满三年，且至少送过完整一届毕业班。（高三、初三、六年级、一年级视为毕业班，初二地生教师教龄满3年，且带过完整两届毕业班。）
- ④教龄满五年。

(4) 初级教师：满足以下两条中的一条即为初级教师。

- ①教龄不足五年，未送过毕业班。
- ②教龄不足三年，送过毕业班。

(5) 从其他学校调入的教师其岗位任职参照上述条件执行。

2. 校内岗位绩效工资基准

特级		高级		中级		初级	
档次	工资额	档次	工资额	档次	工资额	档次	工资额
1	2400	1	2200	1	1800	1	1400
		2	2000	2	1600	2	1250
		3	1800	3	1400	3	1100
		4	1600	4	1200	4	950
		5	1400	5	1000	5	800

3. 其它

(1) 教师工作量参照教案数、课时数等计算，体现优劳优酬，多劳多得。

(2) 学校设立校长奖，对在工作中做出突出成绩的教师予以特别奖励。

职员校内岗位绩效评价及工资发放办法

为了适应教育教学服务需要，学校根据工作岗位需要和个人工作能力，设立不同层次的职员职称岗位，职员职称共设三个级别六个档次，其中高级职员一个档次，中级职员四个档次，初级职员一个档次。

工资级别根据岗位任职条件确定，每年确定一次；工资档次根据上一年的绩效成绩划定；校内岗位绩效工资根据岗位职称、工资档次、工作量和出勤情况按月发放。

1. 岗位任职条件

(1) 高级职员

主管一方面工作，绩效评定优秀。

(2) 中级职员

工龄三年以上，从事具体工作，业务熟练，绩效评定良好以上。

(3) 初级职员

工龄不满三年或绩效评定未达到良好。

2. 岗位绩效工资基准

高级	中级				初级
一档	一档	二档	三档	四档	一档
1000	800	750	700	650	500

3. 其它

(1) 公派外出开会、学习、参观等，校内绩效工资照发。

(2) 学校设立校长奖，对在工作中做出突出成绩的职员予以特别奖励。

(三) 绩效考核补充办法

1. 代课教师在我校工作满一年的参与本年的绩效评价，但不发放绩效工资，工作不满一年的不参与绩效评价，不发放绩效工资。

2. 兼职教务员按满课时参与本部门绩效评价。

3. 集团外派人员在校工作满一年的参与本校绩效评价，工作不满一年的则不参与本校绩效评价。



4. 工作跨部门的（兼任两个部门工作的），按照重点所在工作部门的评价办法评价。
5. 数据中心按照二七一教育集团数据中心的绩效评价办法评价。
6. 毕业班享受学校的特定福利政策（毕业班指小学一年级、六年级；初二地生、初三年级、高三年级）。

（四）职员绩效考核评定细则

有各中心根据每学年实际情况制定《职员绩效考核评定细则》，全员会商，报执行校长后，开始实施。

六、奖惩制度

（一）总则

1. 为加强学校职工遵纪守法的主动性、自觉性，规范职工行为，提高职工素质，维护学校正常教学管理秩序，保障学校各项规章制度的贯彻执行，特制定本细则。

2. 本细则适用于学校全体教职工。

（二）奖惩类别及规定

1. 奖惩类别

奖励分为：公布嘉奖、重大贡献、调薪（晋级）、带薪培训。

处罚分为：口头警告、书面检查、严重违反学校规章制度等（即时解除劳动合同）。

2. 奖惩处理程序

2.1 职工奖惩事件及处理应该由部门提议后交人力资源负责人审核。

2.2 人力资源责任人负责审核真实性，并根据事件的影响性确认处理结果报学校领导审批，职工奖惩执行通知书内容应包括以下几方面：

- （1）奖惩事件发生的原因、事件经过、直接经济成果或经济损失。
- （2）事件的直接责任人及有关领导。
- （3）奖励、处罚、赔偿的标准及依据。
- （4）奖惩意见与当事人沟通情况。
- （5）人力资源的奖惩建议。
- （6）学校领导意见。

奖励和处理由学校薪酬发放时执行（或根据具体情况按学校领导审批意见执行）。

（三）奖励细则

1. 奖励范围

有下列表现之一的教职工均给予奖励：

- （1）对学校提出积极、有实效的合理化建议并经采纳的。
- （2）在学校、社会见义勇为，与各种违法违纪、不良现象斗争有显著成绩的。
- （3）被评为校级教学能手、集团教学能手。
- （4）其他应给予奖励事项的。

2. 其他奖励规定

(1) 学校每年年终进行一次年度优秀教师、最美教育工作者、优秀团队等评选，给予一定物质奖励。

(四) 教职工行为考核细则

1. 考核细则，教职工有下列情形之一的，予以口头警告：

- (1) 因过失导致工作发生错误，使学校遭受损失轻微的。
- (2) 经查实在一个月内有两次违反学校《教职工手册》相关规定的。
- (3) 上班期间做与工作无关的事，如闲聊等。
- (4) 工作时间消极怠工或擅离工作岗位的，包括睡觉、玩游戏、浏览无关网站等。
- (5) 不遵守学校考勤制度，多次发生迟到早退现象等，不按规定请假、销假的。
- (6) 学校领导下达的工作任务，无正当理由不执行，或对部门主管的批示、有限期的命令，无正当理由未在规定时间内完成或处理不当，未给学校造成损失的。
- (7) 休假前未按照学校规定办理工作交接，擅离职守者。
- (8) 同事之前恶意中伤、相互乱骂吵架、打架影响工作秩序。
- (9) 不礼貌地与学校领导或家长对话，或态度欠佳，引起投诉。
- (10) 浪费学校财物，下班后不关灯、不关电脑、不关空调等现象的。
- (11) 无故缺席学校组织的教育、培训等活动的。

2. 教职工有下列情形之一的，予以书面检讨处罚：

- (1) 因过失导致工作发生错误，使学校遭受较轻损失的。
- (2) 未完成工作且不接受领导辅导、帮助，态度恶劣。
- (3) 对同事进行恶意攻击造成伤害。
- (4) 经查实在一个月内有三次（含）以上违反以上相关规定的。
- (5) 不服从工作安排，拒绝工作或工作失职。
- (6) 工作态度恶劣，谩言辱骂或粗暴对待学校领导、家长。
- (7) 捏造事实欺骗休假。

3. 教职工有下列情形之一的，视为严重违反学校规章制度，学校有权即时与其解除劳动关系，且不支付任何经济补偿金或者赔偿金。如给学校造成损害的还应赔偿学校损失。

- (1) 利用学校资源谋求个人利益，给学校造成物质或声誉损失。
- (2) 有出现体罚、变相体罚、有偿家教等违反师德师风情况的。
- (3) 在办公室区域打架斗殴，性质恶劣，严重影响正常工作秩序。

- (4) 提供虚假个人资料、学历或者职称证明的。
- (5) 违反劳动合同约定条款或学校管理制度，情节严重者。
- (6) 聚众闹事或者在学校内嗜酒闹事造成恶劣影响，妨碍正常工作秩序的。
- (7) 因过失未完成工作任务，给学校造成重大影响。
- (8) 未经许可在媒体上发布对学校有负面影响报道的。
- (9) 涂改、伪造、销毁学校重要文件、资料，或者仿冒学校领导签字或者盖章的。
- (10) 教职工不能胜任工作，经培训、调岗后仍不能胜任工作或者对于学校调岗后一日内未报到者。
- (11) 不能完成工作任务、不能达到岗位要求的。
- (12) 因职工个人行为导致学校被媒体负面曝光的，对社会产生负面影响的。
- (13) 因职工个人行为导致学校被上级主管部门批评、审查的。
- (14) 因职工个人原因无法为学校提供劳动的。
- (15) 职工离职时不按照规定办理交接的。
- (16) 劳动者未经批准休病假或者未按照规定提交相关证明材料，或者骗取、伪造、篡改、涂改病假证明的。
- (17) 法律法规制定的其他行为情节严重的情形及其他学校已生效的规章制度规定的解除劳动合同的情形。

（五）其他处罚规定

1. 学校车辆发生交通事故，责任在我方驾驶员的，追究驾驶员经济责任，视情况赔偿损失。
2. 对迟到、早退、旷工的处罚按照《考勤管理及请销假制度》规定标准执行。
3. 对于违规情节较轻，没有达到过失处罚的，给予口头警告，三次警告予以扣减绩效。

（六）奖惩管理

1. 领导责任追溯。

1.1 任何一级职工出现过失重大责任事故，或因部门或相关领导管理不善。给学校造成直接经济损失或名誉损毁，在依照国家法律和学校的有关规章制度，对直接责任人的违法违纪行为作出处理的同时，追究其直接上级或分管领导的领导责任。

(1) 领导责任追溯，根据事件大小情节的严重损失的大小，分别追究到部门负责人，分管领导和学校负责人。

(2) 如各级领导及时发现问题，并自行解决处理为学校挽回声誉损失的，则免于追究其应承担的领导责任。

1.2 凡职工有下列行为之一的，除了追究职工的责任外，还必须追究其相关负责人的领导责任具体内容如下：

(1) 教职工利用职务之便，以权谋私，假公济私或侵占学校财产，挪用学校资金的。

(2) 对外宣传活动组织中因出现重大失误，导致学校的形象和声誉受到较大损失的。

(3) 因管理不善导致校外人员闹事或法律诉讼事件，或者在媒体上发布对学校有负面影响报道的。

(4) 相关责任人对校外人员来电投诉处理不及时，造成恶劣影响，损毁学校名誉的。

(5) 对未产生直接经济损失，但在学校内造成负面影响，对相关责任人处理相关责任处罚。

2. 奖惩管理

2.1 一年内重复犯相同或类似错误的，学校将视情节轻重对其进行加倍处理或终止（解除）劳动合同。

2.2 学校各部门对事故隐瞒不报的，经发现后加倍处理。

3. 上述条文并非完备，职工如有过失，行为未列入上述行为中，学校有权对各类过书过失行为视严重程度做相应处理并决定最后处分。

4. 申诉与检举

4.1 申诉

(1) 申诉提交：责任人如不服处理结果，可在5个工作日内向学校人力资源提出申诉。申诉应同时提供申诉书，能够证明或轻或免受处罚、处分的证据（包括人证或物证）。

(2) 申诉受理：学校人力资源在接到申诉材料起5个工作日内，召开由责任人责任部门领导，学校人力资源参加的申诉会，审核处理结果，报学校领导审批，该处理决定为最终结果。

(3) 放弃申诉和无效申诉。责任人非正当理由在规定时限内不提出申诉，或规定时限内申诉但未同时提交申诉书的视为放弃申诉；直接责任人不提出申诉，分管领导等其他人为提出的申诉视为无效申诉；责任人不按规定渠道申诉视为无效申诉。

4.2 检举

(1) 本制度所述的检举是教职工对学校不良现象采取的正当举报行为，是对学校负责敬业、忠诚的表现；如果教职工出于私利或不可告人的目的而采取的诬陷行为不属检举之列。

(2) 检举提交：学校教职工可以通过学校意见箱、书面汇报等形式，对学校教职工的违纪行为或不当奖励进行检举，对于教职工的检举行为，学校将严格保密。

(3) 检举的原则：学校教职工必须以实事求是的原则，对教职工的违纪和不当奖励进行检举，不得编造事实诬陷和诽谤，如果发现教职工有着不可告人的目的，诬陷或诽谤他人，学校在查清事实后，首先对诬陷者进行开除处理。

(4) 检举的受理：学校人力资源在接到检举材料起5个工作日内，联合相关部门对事实经过进行详细查证并将查证结果，报学校领导研究决定处理方法。对于检举的学校不当奖励的行为，学校将立即予以纠正，对于教职工以不正当方式编造事实获取奖励的，学校将立即取消奖励，并追究相关责任人的责任。

5. 其他

5.1 触犯法律的，除按本规定处理外，并移送司法依法处理。

5.2 对学校造成重大经济损失的，除按本实施细则执行外，学校保留追究法律责任的权利。

5.3 经审批同意后的创新与合理化建议工作正常开展造成的损失免于追究责任。

(七) 附则

1. 自本实施细则生效之日起，此前与之相冲突的相关制度或规定同时废止。

附：奖惩通知单

教职工奖惩执行通知单

姓名		部门	
岗位		入职日期	
奖/惩类别	奖励：公布嘉奖、重大贡献、调薪（晋级）、带薪培训。 处罚：口头警告、书面检查、严重违反学校规章制度等（及时解除劳动合同）		
奖/惩事由			
奖/惩依据			
部门意见		学校人力资源意见	
当事人签名		签收日期	

备注：本单一式两份，当事人一份，人力资源留存一份。

七、保密制度

为保守国家和机关秘密，维护本单位的安全和利益，保障各项事业的顺利进行，特制定本制度：

第一条

学校设立保密工作领导小组，由执行校长任组长，分管保密工作的副校长任副组长，各部门主要负责人为成员，负责对学校保密工作实施统一组织和领导。

第二条

要认真学习《中华人民共和国保守国家秘密法》，严格遵守保密纪律，自觉做到不该说的秘密不说，不该问的秘密不问，不该看的秘密不看，不该记录的秘密不记录，严防失泄密事件发生。

第三条

做好涉密文电、资料的管理工作

（一）对上级部门发来的秘密文件资料和学校制定的秘密文件，由专人负责收发和存档，并在规定范围内进行传阅。

（二）借阅、查询密件必须经主管领导批准后，在规定办公室内进行。绝密级文件、资料和密码电报不得抄录、复印、拍照、录像等，因工作需摘抄的，要履行审批手续，只能抄录有关内容。

（三）各部门领导干部开会、学习带回的秘密文件，一律交学校保密员登记、整理，按时间要求归档。

（四）印制密件必须严格遵守保密制度，确保密件及印制过程中的安全。印制密件，必须按批准份数印制，不得多印、私留，印制中的校样、半成品、印板、废品等应当按规定及时销毁，需要保留的软盘、光盘等应当按密件管理。

（五）绝密级文件不得复印，确因工作需要复印的，须经主管领导同意，并经制发机关批准。复印件要视同原件密级进行管理。绝密级文件不得通过传真机传输。

第四条

不准以私人通信、无线电话、普通电话、对讲机、明码电报等方式传递涉密事项，严格密电明传，明密混用。

第五条

学校涉及国家秘密的计算机信息系统不得直接或间接的与国际互联网或其他公共信息网络连接，不准在互联网上存储、传递涉密信息和内部资料，要加强对《计算机信息系统国际互联网保密管理规定》的学习。

第六条

不准在家属、子女、以及他人面前谈论涉密事项，不准在公共场所谈论本人所掌握的国家、单位秘密。

第七条

不得在出国访问、考察或涉外活动中涉及、携带党和国家的秘密或文件。确因工作需要涉及的，须按有关规定办理审批手续，并采取严格的保密措施。

第八条

实行保密工作责任制，坚决同泄密行为作斗争。校长对学校的保密工作负总责，各部门负责人对本部门的保密工作负责，每一位同志都要对自己从事的工作负保密责任。发现窃取或泄露秘密的行为，要予以制止并及时向有关部门举报。

第九条

定期如开保密工作会议，学习保密知识。

第十条

本制度由保密领导小组负责解释。

第五部分 劳动合同与人员流动

一、劳动合同管理

1. 目标

规范劳动用工制度，维护教职工和学校的合法权益。

2. 具体内容

学校实行全员劳动合同制。学校与教职工在平等自愿、协商一致的基础上，通过签订劳动合同明确双方的权利和责任，以法律形式确定劳动关系。劳动合同一式三份，单位、本人、人事档案各一份。

3. 新入职教职工劳动合同签订

(1) 签订期限：首次劳动合同签订期限3年（xx年9月1日—xx年8月31日），特殊情况报集团审批。

(2) 签订内容：学校需统一签订集团下发的劳动合同，如因学校特殊原因不能按集团统一要求签订的，需向集团申请并提报修改后的劳动合同，经集团审核批准后，可按修改后劳动合同签订。

(3) 由行政中心负责和新聘教职工签订《劳动合同》。

4. 劳动合同续签

(1) 续签时间

学校行政中心于劳动合同到期前2个月组织续签工作。

(2) 续签期限

①第二次签订劳动合同期限为3年，合同起始时间从上一次劳动合同终止时间次日开始签订。

②特殊情况需要签订无固定期限劳动合同的，需报集团审批。

(3) 续签原则

①自2022年1月1日起，人事关系所在学校签订原则：劳动合同续签以人事关系所在学校签订为原则，即教职工劳动合同到期需要续签的，如人事关系所在学校与现任职学校不一致的，应与人事关系所在学校续签。

②符合签订无固定期限劳动合同条件的，在合同期满前三个月，由行政中心负责与相关老师面谈，并告知其可以签订无固定期限劳动合同。遵循教职工自愿原则，愿意签订无固定

期限劳动合同的，与其签无固定期限劳动合同；不愿意签订无固定期限劳动合同的，由教职工本人签订《固定期限劳动合同申请书》）后，方可与其签订固定期限劳动合同。

（4）由行政中心负责和续签教职工签订《劳动合同》。

5. 特殊情形签订

（1）优秀人才：按东阿县政策执行。

（2）外籍老师：外籍老师需持有就业登记证明；需签订适用于外籍老师的劳动合同。

二、人员流动管理

（一）目标

规范教职工调配与流动程序，做好工作交接，维护教职工的合法权益。规范教职工的人事调动管理，给教职工提供平等的调动机会，合理调配人力资源，建立良好的教职工发展管理机制。

（二）教职工离职管理制度

1. 离职类型

离职类型包括辞职、辞退、合同期满离职及退休。

2. 辞职—辞职流程：

- ①教职工辞职应提前 30 天提出书面辞职申请；
- ②辞职申请部门负责人签字确认后交行政中心人力资源；
- ③由行政中心主任对教职工进行二次离职面谈，对是否同意辞职及离职时间进行审核并记录离职原因，作为离职分析报告的依据；行政中心审核通过后报执行校长审批；
- ④辞职教职工填写《辞职审批表》，并逐级签批；
- ⑤执行校长依据实际情况决定是否进行离职面谈并作出学校辞职审批决定；
- ⑥经批准离职的教职工可办理工作交接手续；
- ⑦辞职教职工在办理完全部工作交接手续后，需当日离校；行政中心依据工作交接清单办理教职工解除劳动关系等相关手续；由数据中心进行校园卡销卡；
- ⑧辞职审批表报集团行政中心备案。

3. 有下列情况之一的不列入辞职范围，视同旷工处理。

- （1）未提出辞职申请擅自离岗人员；
- （2）提出辞职申请未逐级审批或审批未通过即提前离岗人员；
- （3）审批通过后未按要求或未按时间节点办理工作交接手续人员；
- （4）按照法律规定，其他视同旷工的情形。

有上述情况者，按旷工处理。如连续 3 个工作日、累计 5 个工作日未复职工作的，视为严重违反学校规章制度并予以辞退。

4. 辞退

(1) 过失性辞退

教职工有下列情形之一的，学校可以解除劳动合同：

- ①在试用期间被证明不符合录用条件的；
- ②严重违反学校规章制度的；
- ③严重失职，营私舞弊，给学校造成重大损害的；
- ④教职工同时与其他单位建立劳动关系，对完成学校的工作造成严重影响，或者经学校提出，拒不改正的；
- ⑤符合《劳动合同法》规章制度的；
- ⑥被依法追究刑事责任的；
- ⑦其他严重违反学校相关制度及相关法律法规的行为。

(2) 无过失性辞退

①教职工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由学校另行安排的工作的；

②教职工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

③劳动合同订立后所依据的客观情况发生变化，致使劳动合同无法履行，经学校与教职工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

5. 合同期满

行政中心在教职工劳动合同到期 3 个月前将续签人员名单提交至各部门主管，各部门根据教职工工作表现及集团发展需要决定续签人员名单，并与续签人员进行合同续签面谈，确定最终续签人员名单，并于 7 个工作日内将最终确定的续签人员名单反馈给行政中心。行政中心报执行校长审批，并由行政中心安排合同续签事宜。

(1) 学校提出不续签劳动合同

行政中心提前 30 天向不续签的教职工下达书面通知；

教职工于劳动合同到期日前 10 个工作日按正常离职手续办理交接。

(2) 教职工提出不续签劳动合同

教职工应在合同到期前 30 天填写教职工离职申请表，通知行政中心不再续签劳动合同；

教职工于劳动合同到期日前 10 个工作日按正常离职手续办理交接。

6. 退休

(1) 到达法定退休年龄人员，行政中心出具终止劳动合同确认书，经教职工本人签字确

认后，根据当地政策为退休教职工办理离职手续。

(2) 因学校工作需要或个人申请要延迟退休的教职工需经总校长批准，方可延迟退休。

7. 离职手续

(1) 所有教职工离职都必须办理离职手续，对于个人提交辞职申请且经学校审批同意后，教职工应在学校规定的时间办理离职手续，若经学校两次催告仍不按规定时间办理离职或者学校联络不上本人的，视为教职工本人已同意在离职确认书上签字，学校可据此及时办理社保减员。

(2) 离职手续包括：

① 离职教职工填写《教职工离职交接清单》，需交出人、接收人，监交人签字确认；

② 交还所有学校资料及其他公物和手头未完成工作；

③ 报销学校账目，归还学校欠款；

④ 离职教职工以学校名义获得相关知识产权及成果归学校所有；

⑤ 若离职教职工未及时按要求办理交接工作，给学校造成实际损失的，学校有权追究其法律责任；

⑥ 其他应交办事项。

(3) 教职工办妥离职手续后，由行政中心人力资源专员办理劳动合同解除/终止、保险封存及结算工资等相关手续（人事关系不在本校的教职工，离职当日通知其人事关系所在校）并报集团备案。

(4) 离职教职工工资离职教职工工资在办理完交接工作之日结清。

（三）教职工调动管理办法

1. 具体流程

(1) 个人申请：

① 教职工向本部门提交《调动申请表》（附件 19），申请需写明现岗位、调动原因及期望调入学校及岗位；

② 部门主管对教职工的调动申请根据实际情况进行审核及签批；

③ 教职工所在部门将签批后的申请报行政中心；

④ 行政中心每年 7 月 10 日前对本校申请调动的人员进行信息汇总，并报执行校长签批；

⑤ 执行校长签批后，学校行政中心于 3 个工作日内上报集团行政中心；

⑥ 集团行政中心审核汇总后上报总校长；



⑦集团行政中心按照总校长批示下达反馈。

2. 集团调配：

- (1) 集团行政中心下达教职工调动通知；
- (2) 学校行政中心接到调动通知后，先汇报执行校长再通知教职工所在部门主管；
- (3) 教职工所在部门主管根据调动通知与教职工进行调动谈话；
- (4) 办理调动手续，报集团行政中心备案后，由调出学校将调动情况反馈人事关系所在

学校。

第六部分 教育信息化应用

一、协同办公（OA、企业微信）

271 教育协同办公系统目的是实现办公自动化，提高办公效率。同原 OA 相比，本系统的优点在于系统响应速度快、即时性高、简单实用。

本系统已经上线人事模块、请假、报修申请、会议室申请、通知、公告、公文流转、薪资查询，涵盖教师日常办公最需要的应用场景，满足教师日常办公需求，半自动或全自动流程化处理日常事务，提高办公效率。

（一）登录方式：

1. E-Mobile7 客户端 App 扫码下载 *安装过程中如需要输入服务器地址，请输入：
<http://271em.271edu.cn>。



2. 271 教育协同办公网站登录 <http://271oa.271edu.cn/>。

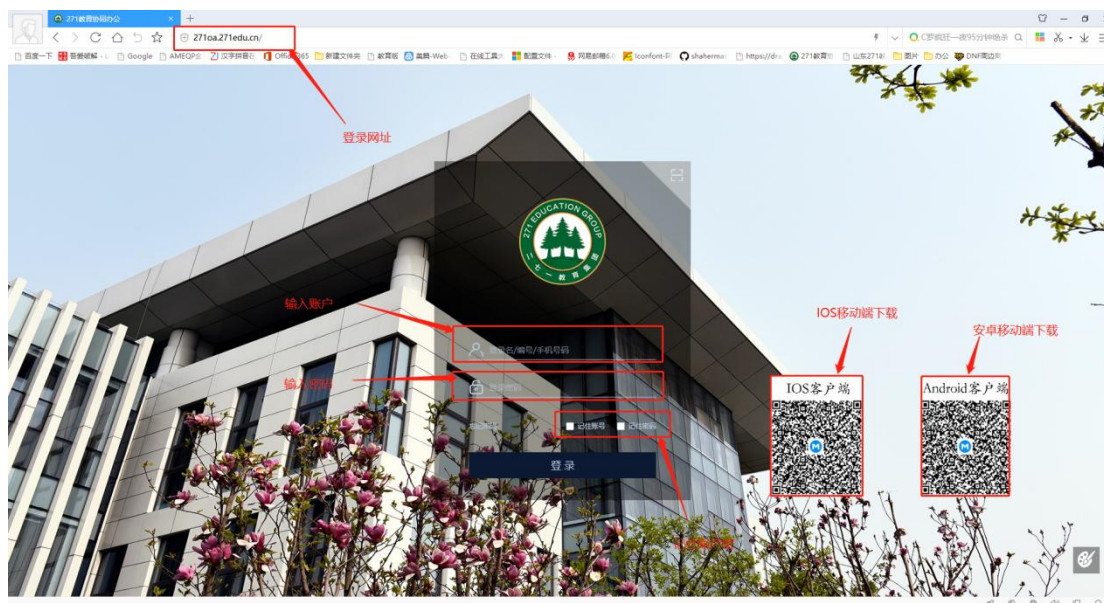
3. 企业微信协同办公入口 “二七一教育”企业—工作台—协同办公。

（二）OA 功能介绍

1. OA 网页版系统简介

登录网址：271oa.271edu.cn

输入人事编号/手机号、密码即可登录。第一次登陆需要修改个人密码。系统支持人事编号、手机号登录，请教师们在系统内填写目前在用的手机号。登录界面右下角附带安卓与 IOS 移动端 app 下载二维码（使用手机浏览器扫码），使用 app 办公更便捷，移动端服务器地址：271em.271edu.cn。



1.1.1 登录界面

2. 个人主页

个人主页是集待办事项、文化学习、新闻资讯、学校动态、常用业务于一体的门户。教师查阅当天的待办事项、学校发出的通知与公告、个人日程安排都可以在主页完成，并且把常用的应用和流程嵌入个人主页，不需要进入相应的工作模块就可以办公，提高工作效率。

3. 必做事项

检查个人信息是否准确

个人信息与常用流程相互关联，如果个人信息不正确，会导致流程出错，无法请假、报修等。进入“人事”模块，查看“部门”“直接上级”“联系方式”等信息是否正确。

4. 场景应用

(1) 人员查询

网页端的“个人主页”与“人事”模块都可以查询人员。

移动端人员查询，在搜索框输入人员即可。

(2) 请假

使用请假流程需要正确填写“直接上级”请假流程在“个人主页”和“流程”模块发起。

填写表单中的“请假类型”“请假天数”“起始日期”“结束日期”以及“请假事由”，填写完毕后点击提交，等待上级审批。领导审批后会收到审批通过或退回的消息提醒，请及时查看。

(3) 维修申请

报修流程在“我要发起”和“物资相关”模块发起。

报修人发起报修后，由相关部门维修人员确认并装修，维修完成后发起人需要对维修工作进行评价，请及时查看维修流程，填写评价。

（4）工资查询

教师可以在个人主页查询自己的工资明细。

（5）会议室申请

申请会议室，可以查看会议室使用情况，防止冲突。

在个人主页可以申请。点击右侧“会议室”，进入会议室界面。

如果会议室没有占用，点击“新建会议”，填写“会议名称”，在“会议地点”处，点击放大镜符号，选择需要使用的会议室，并填写会议议程。在会议时间处准确填写会议时间，如有出入或者拿捏不准可以适当延长。大型活动申请会议室，需要把会议室信息需要的每一项精准填写，提交后联系学校会议室管理员核对。

会议室申请内容填写完成后点击提交，等待管理员审批即可。

（6）室内外监控视频调取申请

申请人发起监控视频调取申请后，由部门主管审批—学生成长中心审批—监控管理员审批后，便可去后勤调取监控。

工作台—我要发起—全部流程—系统支持—监控视频调取申请—填写调取事由。

备注：查看监控地点：教室内选择“教室内”，数据中心调取。其他地点选择“其他地点”，后勤调取。

（7）低值易耗品领用申请

①新建低值易耗品领用申请

申领人点击低值易耗资产管理—低值易耗品领用申请，进入领用页面，选择领用类型，输入用途，添加领用易耗品的型号和数量，即可完成本次申请。

低值易耗品领用申请流程：

工作台—我要发起—全部流程—低值易耗资产管理—低值易耗品领用申请—填写表单详情—点击提交。

②表单详情填写说明

填写详细规格型号和品名时，由于仓库物品种类繁多，需要用到搜索功能，具体搜索方式如下：

a. 搜索框搜索（详细规格型号）：

点击详细规格型号，点击搜索框，输入申领易耗品的详细规格型号，点击搜索。

b. 高级搜索（若不清楚具体的规格型号，可用此流程）：

点击高级搜索按钮，分别输入品名或详细规格型号其中一项或两项，点击搜索。

浏览：

若以上两种方式都不能找到申领物品，可通过浏览表单的方式选择易耗品。

注：

标记代表必填。

领用类型选择后勤。

（8）门卡权限申请

①. 操作流程：

打开企业微信，切换到“二七一教育”企业，点击工作台—协同办公—我要发起—全部流程—行政审批—门卡权限申请（企业微信协同办公入口）。

门卡权限申请			
申请人	张晨晨	部门	数据中心
联系方式		申请事由	
具体位置		门锁范围	宿舍
备注			

②. 表单填写说明：

a. 带“*”为必填项。

b. 具体位置需填写门牌名称或详细位置。

c. 门锁范围：若要开通宿舍区域门锁权限，则选择宿舍，实验楼教学楼等非宿舍区域选择其他位置。

（9）外出车辆审批

①操作流程：

打开企业微信，切换到“二七一教育”企业，点击工作台—协同办公—我要发起—全部流程—行政审批—外出车辆审批（企业微信协同办公入口）。

出行车辆审批

申请人	<input type="text" value="张晨晨"/>	申请人部门	<input type="text" value="数据中心"/>
用车事由	<input type="text"/>	出行方式	<input type="text"/>
出发地	<input type="text"/>	目的地	<input type="text"/>
目的地范围	<input type="text"/>	随行人员	<input type="text"/>
开始日期	<input type="text" value="2021-10-27"/>	开始时间	<input type="text" value="14:15"/>
结束日期	<input type="text" value="2021-10-27"/>	结束时间	<input type="text" value="14:15"/>
车牌号 (私车公用/租车)	<input type="text"/>	核算里程 (KM) (私车公用)	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>		

②表单填写说明：

- 带“*”为必填项。
- 出行方式为公车私用、私车公用、集体租车、自行购票四种，根据自身需求，选择相应选项。
- 车牌号是出行方式为私车公用、租车的必填项，其他出行方式填无即可。
- 核算里程是出行方式为私车公用的必填项其他出行方式填无即可。
- 不要忘记选择开始时间和结束时间。

5. 两个复杂场景介绍

(1) 物资采购及报销流程

第一步：发起“物资采购”流程（OA），走完流程再购买；

第二步：后勤办公室填写出入库单；

第三步：发起“费用报销（学校）”流程（OA），流程结束。

(2) 出差及差旅费用报销流程

第一步：发起 OA 流程“出差审批（学校各中心）”；

第二步：发起外出车辆审批流程；

第三步：差旅费用报销（学校），相关流程链接上对应的出差审批单及外出车辆审批流程（先提交出差审批单、外出车辆审批流程，再发起差旅费报销）；

(三) 企业微信功能介绍

根据集团品牌化、国际化建设要求，集团与腾讯公司合作开通教育版企业微信，全面打通集团学校内文化营造、沟通交流、协同办公和家校沟通等应用。线上班级学习、视频会议、线上直播、线上信息收集等功能在一个应用内即可操作完成，将大大优化人机交互，提高工作效率，加快集团学校实现无纸化办公。

1. 下载并登录“企业微信”

(1) 用“微信”扫描下方二维码关注教育版企业微信“二七一教育”



该二维码7天内(3月8日前)有效
重新获取将更新

(2) 登录“二七一教育”和“东阿县南湖行知学校”企业

安卓手机扫描图1二维码下载；苹果手机在“AppStore”搜索“企业微信”下载。在图2所示界面点击使用“微信登录”，在图3所示界面点击“二七一教育”和“东阿县南湖行知学校”，在图4界面点击“跳过”。



图 1

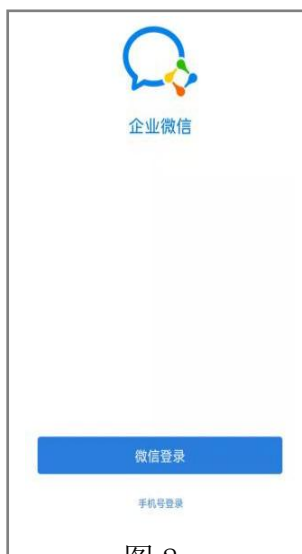


图 2



图 3

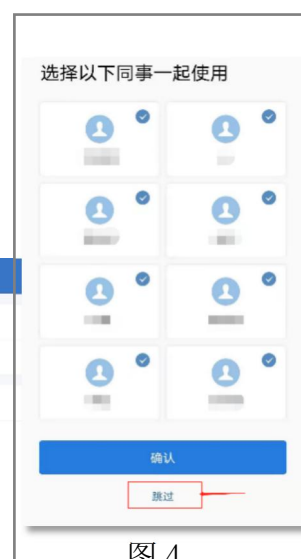


图 4

(四) “二七一教育”企业功能介绍

1. 会议

教师可随时随地发起和参与音视频会议，支持 300 人同时参会，并为主持人提供了管理功能。有丰富的会议演示功能，发言时可向参会同事演示文档或电脑屏幕，还可多人实时标注文档演示内容。教师可预约或发起在线会议，灵活管理会议过程，参与人也可随时随地进入会议，提升会议效率。

(1) 发起会议

前往“工作台—会议”或“群聊附件栏—会议”可预约或直接发起在线会议，参与人将立即收到会议提醒。

(2) 屏幕共享与会议纪要

会议中，每个成员都可以进行屏幕共享和文档演示，编辑会议纪要。

(3) 会议管理

主持人可灵活管理会议进程，如禁用成员音视频、转让主持人身份、踢出成员等，保障会议顺畅进行。

(4) 查询会议记录

2. 收集表

收集表可用于收集学生的每日健康信息、员工的健康状况、春节出行计划及返工统计等。收集到的数据可随时查看结果、导出为表格做进一步的分析，告别手动汇总统计，帮助企业进行管理。

(1) 新建表单

在“工作台—收集表”中，可点击下方的“新建”，选择模板或空白表单进行创建。包含以下三种形式：

① 调查问卷

a. 选择“空白投票”或相应模板。

b. 可点击“添加题目”设置“常见问题”和“自定义问题”，点击已添加的题目可以进行编辑

c. 点击“下一步”可设置填写权限。创建之后可随时修改填写权限。

② 投票

选择“投票”，创建投票表单。点击“更多设置”，设置投票权限。

③ 接龙

选择“接龙”，创建接龙表单。点击“更多设置”，设置投票权限。

(2) 统计

在“工作台—收集表—统计”中，可查看“我创建的”和“共享给我”的收集表统计数据。

(3) 填写

具备填写权限的人可在“消息”或“工作台—收集表—填写”中进行填写。

3. 健康上报

每日定时提醒老师和家长上报健康信息。数据实时汇总，保障校园防疫工作。

操作如下：

（1）创建表单

老师可在「工作台—健康上报」，编辑健康上报信息，有多种健康上报模板（每日学生健康情况收集、每日教职工健康情况收集、学生春节过年地点上报、学生开学返校信息收集……），可以根据实际情况全新创建。

（2）查看数据统计

4. 日程

可快速向同事发起日程邀约、将聊天中的工作添加为日程，并在日程中统一管理自己的工作安排。支持多终端同步及同步手机系统日历。也可添加待办事项。通过「约时间」功能，查看群成员日程闲忙，选择大家有空的时间发起邀约。

（1）日程

①在“工作台—日程”应用下方的“日程”中，添加工作日程，同时也可以更高效地发起多人日程。

②内容支持添加 时间、参与人、地点、备注。主题、时间、选参与人、状态支持随时修改。日程默认全员可见，管理后台有日程应用，暂不支持设置日程可见范围。

（2）待办

①在“工作台—日程”应用下方的“待办”中，添加待办事项。可在页面上下拉新建待办，也可点击右上角的“+”新建。

②输入待办事项，选择参与人将事情分配给同事，设置提醒时间。

③任务完成后直接点击前面的复选框即可。

5. 微文档

微文档中有丰富的卫生检查等校园模板丰富，存档统计，互动轻松。多人实时编辑的文档和表格。可个人创作或与同事共同编辑的文档和表格，修改实时更新。灵活的权限配置，企业和创作者可设置文档的内外部访问权限、文档水印。

老师可在「工作台—微文档」，可从微盘中添加文件，也可点击右上角的“+”新建文件。可创建文档、表格和收集表三种类型，每种类型可以选择空白文档、也可以选择模板新建。

6. 微盘

微盘可以与同事实时共享工作资料，为同事创建共享空间，文件修改实时同步，每次打开都是最新版本。统一管理企业文件，企业资料存于一处，支持成员操作审计，安全管理企业数据。

（1）创建空间

前往「工作台—微盘」，点击“创建空间”，设置成员及其权限，为不同学科、不同部门创建共享空间，如“语文教学组”、“教务处”等。

（2）上传资料

创建完成后，老师即可上传教学教研、行政公文、优秀评选等各类文件至共享空间，共建学校资料库。

（3）安全设置

管理员还可以对各个空间逐一进行“安全设置”，确保学校机要文件不泄露。

（五）“东阿县南湖行知学校”企业功能介绍

1. 班级群与家校通讯录

（1）创建班级群

若微信中无原班级群，可以在企业微信中创建“新的班级群”。

老师在「工作台—班级群—创建班级群」后，分享群二维码到微信的家长群，家长无需下载企业微信，使用微信即可进群。

（2）迁移班级群（加入原群聊的所有人）

老师（必须是班级群群主）依次操作【工作台—班级群—迁移微信中的班级群—选择群聊—选择班级群—“回到企业微信”—选择群聊所属年级和班级—确定】，返回企业微信后即可看到班级群。

2. 上课直播

使用企业微信可以发起课堂直播，分享到微信客户端就可以观看。学生家长在微信群里即可观看，无需下载其他 App。支持签到、多人连麦、屏幕演示、回放、导出观看记录等功能。

（1）老师如何发起上课直播？

①发起上课直播

在“工作台”中的“上课直播”，教师根据实际情况选择“大班课”、“小班课”或“通用直播”发起直播。教师在创建直播时，可以选择是否保存回放。

②分享至微信群

教师可将直播分享到微信中，学生在微信中在线上课。

③师生互动

大班课学生发言需要向老师申请，老师也可邀请学生发言；小班课老师与学生面对面交流。

④发起签到

教师可以向学生发起签到，并规定签到时间。

⑤权限设置

教师可点击右上角的测试图标，进行“观看”“评论”的权限设置。

(2) 学生和家长如何观看直播？

①在线观看

可以在“消息—直播”、班级群中收到上课通知。

②查看回放

可在“上课直播”中查看直播回放，保存时长 15 天，过期将自动删除。

3. 班级作业

教师可以用“班级作业”督促学生进行课前预习、课后练习、家务锻炼等。家长可以在“学校通知”、班级群中收到并在线提交作业，老师批改作业后可发回给家长查看。

(1) 老师如何布置班级作业？

①布置“班级作业”

在“工作台—班级作业”中，或“班级群工具栏—班级作业”，布置文本或图片作业给群内学生。

②查看提交情况

老师在「班级作业」中可随时查看作业提交情况，提醒未提交的学生。

③批改作业

点开学生提交的作业，可以直接在线批改、打回订正。

(2) 家长和学生如何查看、提交作业？

家长在微信的班级群中，即可收到作业任务，以图片、音频、视频等形式提交。

4. 课外打卡

教师可以创建“课外打卡”，监督学生每日进行体育锻炼、诗词背诵、英文阅读等，帮助学生养成良好习惯。家长可以在“家校通知”、班级群中收到并完成打卡，老师可以查看打卡的完成情况并提醒未完成家长去打卡。

(1) 老师如何布置打卡任务？

①布置打卡任务

教师在“工作台—课外打卡”或“班级群工具栏—课外打卡”，选择预置模板或新建一个打卡任务；设置好持续时间、频次、提醒时间和统计方式后，将打卡任务发布到班级群中。

②查看打卡情况

教师在“课外打卡”中可随时查看学生的打卡情况，一键提醒未打卡的学生。

(2) 家长和学生如何打卡？

家长在微信的班级群中，即可收到打卡任务，每日按时完成打卡。

5. 打卡

在“工作台—打卡”中进行上下班打卡和外出打卡，实时统计出勤情况，灵活设置打卡规则，方便考勤管理。

6. 家长通知

(1) 老师可在「工作台—家长通知」，编辑通知内容，支持多种类型附件（网页、图片、视频、文件、小程序），勾选“需家长确认收到”。

(2) 在家校通讯录中有资料的家长，会在「微信—通讯录—学校通知」中收到通知。

(3) 家长阅读通知后，点击“阅读后请点击确认收到”。

(4) 老师即可在「家长通知—已发送的通知」查看通知的阅读名单，已读未读一目了然。

二、校园一卡通功能简介

（一）开通校园卡

1. 准备一寸白底证件照电子版一张。
2. 前往与数据中心，开通校园卡。
3. 开通校园卡后，联系后勤服务中心。开通所要进入教室的门权限（可 OA 申请）。

（二）校园卡的功能

1. 图书借阅。
2. 出入校园。
3. 门禁系统。
4. 电梯梯控。
5. 餐饮、超市购物。
6. 洗衣房。

（三）校园卡充值

1. 充值地点：卡务中心。
2. 充值方式：

（1）线上充值：登陆齐鲁银行 APP 或者关注微信公众号，点击生活服务，选择一卡通充值，输入卡号充值。

（2）线下充值：卡务中心进行现金充值。

（四）洗衣机系统使用说明

1. 洗衣房位置：①D 区宿舍一楼拐角；②A 区宿舍一楼拐角。
2. 操作说明：
 - ①请放入待洗衣物，加入适量洗衣粉，合上盖。
 - ②请根据支付方式选择洗衣模式：

刷卡一次为“单脱水”模式，消费 2 元（等待 15 秒后洗衣机自动运行）适用于已经洗净的衣物甩干，大约需要 10 分钟：

连续刷卡两次为“快速洗”模式，消费 4 元（等待 15 秒后洗衣机自动运行）适用于衣服较少或不脏的衣物，大约需要 20 分钟；

连续刷卡三次为“标准洗”模式，消费 6 元（等待 15 秒后洗衣机自动运行）适用于正常普通衣物洗涤，大约需要 40 分钟；

连续刷卡四次为“大物洗”模式，消费 8 元（等待 15 秒后洗衣机自动运行）适用于棉衣床单被套等待大件，大约需要 50 分钟。

注意：最多刷卡 4 次 / 天超过 4 次仍是“大物洗”模式。

③开始洗衣、进水、洗涤、漂洗、甩干将自动完成，运行中请勿开盖、运行中无法再次支付。

④工作时间倒计时显示，等待显示归“oo”，蜂鸣提示，洗衣完成，打开上盖，请及时取走衣物，以免丢失。

3. 注意事项：

①本洗衣机有断电记忆功能，来电后自动完成剩余洗涤过程；

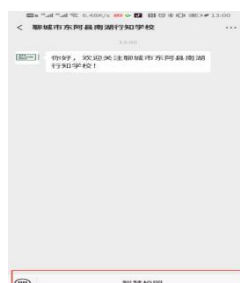
②洗衣前，请检查口袋中是否有异物，如钥匙、卡片等，以免损坏衣物或机器；

③发现机器故障，不能正常运转。可联系一楼宿管员老师或数据中心。

（五）学生请销假使用说明

1. 学校每位教师先关注“聊城市东阿县南湖行知学校”的公众号。

2. 点击“师生登录”，教师登录账号为教师工号密码为 123456。



3. 点击“请销假”，进入到请销假界面。

4. 选择要请假的班级、姓名、时间等。



5. 学生拿校园卡到学校门口或宿舍门口刷卡

【注意】正常请销假或通校生会显示绿色，保安或宿管员可以放行。如：请假生，电视会提示“住校生，已请假” 如：通校生，电视会提示“通校生”。

如果学生既不是通校生，又没有请销假，电视上会显示红色，保安或宿管员不应该放行。

特别提醒：如果学生是通校生，正常上课时间段，刷卡时也会显示绿色，但不能出入校门，如果电视提示“已请假”，保安或宿管员可以放行。

学生请假后，只要学生出入校门刷卡，首席导师的微信端就会有出入校门的提示。

6. 销假。点击学生出入记录或学生请假记录，都可以为学生销假。

（六）注意事项

1. 校园卡只限持卡人本人使用，不可借给他人使用，以免造成经济纠纷或经济损失。
2. 如捡到其他人的校园卡，请交回卡务中心。
3. 请不要将校园卡放置在高温环境下，避免卡片老化、芯片损坏。
4. 请不要将校园卡进行扭曲弯折，避免感应天线断路、卡片报废。
5. 请不要将校园卡长时间浸泡水中，避免卡片分化脱落、卡片报废。

三、 271BAY 介绍

（一）271BAY 简介

1. 271BAY 的定义

271BAY 是教育与互联网线上与线下深度融合、极度开放、高度自主、生态的、学习者热爱的智慧学习社区。271BAY 以互联网思想引领、以 IT 技术为支撑，以学生为中心，满足学生个性化、开放性、自主性、生成性学习的学习社区。271BAY 是 271 教育适应新时代需求的一种创新，是 271 教育的发展和延伸。271BAY 是开放的，不断进化的，每个人都是 271BAY 资源的使用者、生产者和分享者。

271BAY 拥有内湾和外湾——内湾是教师教研办公和专业发展平台，是 271 学生自主学习、交流、评价、成长的平台；外湾是师生与外界沟通交流的平台，是外界了解 271、认可 271、参与 271 的重要渠道。

2. 271BAY Logo 析义

271BAY（扫二维码观看析义视频，后附）

港湾。字母 B，代表 Bay “港湾”：安全之湾，包容开放。

种子。字母 B，代表 Bean “豆”：种子。

教育就是播撒种子在孩子的心灵。美好的种子，文明的种子，智慧的种子，成长的种子，未来的种子。

3. 271BAY 理念

深度融合——教育与科技融合，线上线下融合，人与人之间融合，课上课下融合，前台后台融合，过去现在融合，现在未来融合。

极度开放——参与者开放（集团的、全国的、世界的各种范围的开放；学生、老师、家长、社会各种角色的开放），内容开放（课程生成、引进、输出的开放），学习形式开放（支持课堂、自主、项目、主题等各种类型的学习形式，学习者可以自由地选择学习内容、形式、伙伴，可以自由安排学习进程），链接开放（体现互联网思维，兼容并包，充分吸纳互联网优质资源，兼容第三方平台资源）。

高度自主——社区为学习者提供丰富的课程资源，支持学习者自主搜索和整合学习资源，支持学习者自主学习和探究，鼓励学习者在研究中找到志同道合的伙伴，激励学习者自愿分享学习成果。平台伴随式采集、生成学习者行为、情绪数据，支持学习者自主掌控学习进程，

支持学习者进行学习分析，支持学习者自适应学习，支持学习者建立个人成长方案。

生态——鼓励多样性成长共存和个性化成长共生，支持所有学习者不分层次、不分等级在 271BAY 中学习探索，支持所有学习者互相影响、启发、帮助，引领学习者生成，鼓励学习者创造，每个人可以自主选择加入或退出。每个人都是资源的生产者、分享者，同时，也是资源的使用者和评价者。平台及其应用开放，支持各类终端使用；资源丰富多样，满足不同角色使用；课程生产、学习、交流和评价多元化，是一个完整、自由、共生、充满生机的学习系统。

（二）271BAY 部分功能介绍

271BAY 的客户端可以实现多种功能，以满足孩子们个性化、开放性、自主性、生成性的学习，主要功能包括 271BAY 学科资源库建设、271BAY 数字学程制作、271BAY 课堂互动工具的使用，落实大单元整体学程与课堂融合落地等。

1. 271BAY 学科资源库建设：打开教师端网页端，通过个人空间资源模块可以进行各学科的资源上传，通过上传资源，可以建设丰富的学科资源库，以满足孩子们个性化的、即时性的学习。

2. 271BAY 数字学程制作：通过网页端制作数字学程，不光可以满足一般课件功能，并且可以在数字学程中建立互动，与学生们进行互动交流，更好的掌握孩子们的学习情况。

3. 271BAY 课堂互动工具：通过利用 271BAY 课堂互动工具，能够更好地促进学生们课上学习的积极性，调动起学生学习的热情，让课堂更加高效。

4. 学程课堂融合：通过学程设计的制作，可以更好地落实大单元整体学习，让大单元整体学习在 271 课堂真实落地，线上的资源更丰富，线下的内容更加。



第七部分 附件

附件 1:

东阿县南湖行知学校教学管理标准落实十条红线

1. 严禁早晚自习分到学科和靠班。
2. 严禁周末和节假日布置习题、试卷、学案等书面作业。
3. 严禁向孩子推销任何教辅资料。
4. 严禁上课讲知识和无备课设计上课，侵占音体美微阅读课时。
5. 严禁传播、灌输有害学生身心健康的言论、思想，参与社会传销、邪教、封建迷信等有损国家和人民利益的组织或活动。
6. 严禁课外活动把孩子困在教室。
7. 严禁私自叫家长来处理孩子违纪问题，收受家长礼品礼金。
8. 严禁体罚和变相体罚孩子。
9. 严禁私自更改作息时间和吃饭时间。
10. 严禁教师和学生发生不正当关系。

以上十条是严重背离 271 教育理念、严重违背教育规律和严重违反人性的做法，一经查实触碰红线从严从重处罚，领导要承担重要责任。

个人签名（手印）：

东阿县南湖行知学校

年 月 日

附件 2:

东阿县南湖行知学校有关治理教师有偿补课实施方案

为深入贯彻落实市委“作风建设年”部署要求和省教育厅《关于开展“树师德、正师风”治理教师有偿补课专项活动的通知》精神，根据聊城市教育《加强教师队伍作风建设严肃治理有偿补课的实施方案》要求，现就我校教师队伍作风建设、严肃治理有偿补课制定方案如下。

一、指导思想

以市委“作风建设年”精神为指导，以建设“四有”教师队伍为工作目标，适应新形势下加强师德建设、行风建设的新要求，开展禁止教师有偿补课专项治理、以严的标准、实的措施、硬的作风坚决遏制不正之风，维护优良教育行风，努力办好人民满意的教育。

二、实施步骤

（一）宣传发动、学习教育阶段

1. 学校成立教师有偿补课专项治理工作领导小组，加强对该项工作的组织领导。
2. 学校调查研究，制定工作方案。
3. 学校以召开全校教师大会等形式，广泛宣传动员，组织教师通过集中学习和个人自学，认真学习《加强教师队伍作风建设严肃治理有偿补课的实施方案》，切实规范教师廉洁从教行为。
4. 签订项目管理责任书，校长与责任人签订责任书，每名教师完成承诺。
5. 充分利用各种宣传栏、网站、标语等形式加强治理有偿补课宣传力度，加深氛围布置。

（二）自查自纠、集中整改阶段

1. 组织全校教师联系自己的思想和工作实际，认真开展自查自纠，查问题、找差距、比不足，并制定落实整改措施。
2. 认真开展自查，逐学段、逐班、逐个教师进行彻底排查，准确把握每位教师是否参与有偿补课情况，全面清理整改。
3. 针对自查自纠中发现的有偿补课问题，采取切实措施，切实做到整改不彻底的教师不上讲台。从事有偿补课的在职教师，一经调查属实将严厉查处，严惩不贷。

（三）检查处理、总结提高阶段

1. 对违规违纪行为严肃处理。
2. 研究制定完善规范教师教育教学行为的管理制度，建立长效机制。
3. 总结经验，建立长效机制。做到常抓不懈、保持实效，维护教育系统的良好形象。

三、专项治理工作的具体措施

（一）加强组织领导

为加强对该项工作的组织领导，学校成立治理有偿补课专项工作领导小组：

组长：执行校长

成员：中心主任、年级主任

（二）层层落实责任

领导小组要切实担负起专项治理工作的组织领导和实施责任，组织好专项治理每一环节工作。

1. 向社会公开举报电话。学校在校内宣传栏醒目位置公示学校及上级教育主管部门举报电话，并通过网站、寒暑假前家长会、寒暑假致家长一封信等多种形式进行公开，让家长知晓，自觉接受学生、家长的监督。

2. 签订责任书。学校与全体在职教师当面签订自觉抵制有偿补课等违反职业道德行为责任书和承诺书。责任书和承诺书要存档备查并作为违规追责的重要依据。

3. 建立巡查制度。学校结合实际，结合群众反映的问题，配备取证设备，安排专人在暑假期间，对区域内有学生参加辅导的重点区域进行值班巡视。对于发现的违规问题要取证留档，严肃处理。

（三）严处违规行为

要加大对从事有偿补课在职教师的查处。在职教师参与有偿补课并查实的，调离教师工作岗位、扣发全年绩效工资、取消三年内申报高一级（档）职称资格，暂缓其教师资格注册，并视情节按照教育部《中小学教师违反职业道德行为处理办法》给予警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务、开除或者解除聘用合同的相应处分。特级教师、名师、教学能手等称号获得者从事有偿补课的，由教育主管部门按照批准权限报请相关部门取消其称号及待遇，通报全市。党员教师从事有偿补课的，按照《中国共产党纪律处分条例》，先行给予党纪处分，再进行行政处理。

（四）建立长效机制



学校结合专项治理工作，进一步完善师德师风建设制度，重点整治与长期监管相结合，以社会、家长、学生的满意程度作为衡量师德师风教育和规范教师行为的标准，要强化教育，强化监督，惩防并举，综合治理，确保专项工作取得明显的效果。

东阿县南湖行知学校

2022年1月1日

附件 3:

师德投诉必查内容 30 条

1. 语言不文明，讽刺、挖苦、辱骂学生，侮辱学生人格，造成学生身心伤害的；
2. 体罚或变相体罚学生，指使或教唆学生体罚学生的；
3. 违背教育规律和学生成长规律，用错误言行区分学生，严重挫伤学生自尊心的；
4. 育人导师制中，由于方法不当导致所负责学生发生自杀、自残、违法犯罪等恶性事件的；
5. 对学生实施有偿补课、有偿家教，私自办班或在社会培训机构兼职的；
6. 向学生推荐培训机构，与培训机构合伙谋取私利，或为培训组织者招生提供便利的；
7. 无教学方案上课，或备课不认真、不完成教学任务的；
8. 无故不上课，或对学生作业有布置而无批改，严重不负责任耽误学生学业的；
9. 给学生布置惩罚性作业，或将学生罚站、赶出教室思过的；
10. 擅自停课、随意放假，或将有过错学生撵回家，擅自剥夺学生在校学习和参加活动权利的；
11. 公开排列学生成绩名次及按成绩排座次的；
12. 工作日期间不请假外出，无故迟到早退的；
13. 工作日午间饮酒，课堂内吸烟、使用通讯工具的；
14. 工作时间上网聊天、看视频、打扑克、玩游戏、炒股及其他与教学无关的网上浏览的；
15. 以各种形式或巧立名目向学生乱收费的；
16. 要求或变相要求学生家长为教师办私事的；
17. 向学生或家长索要或变相索要财物，接收学生及家长宴请、礼品或有其他牟利行为的；
18. 擅自向学生、家长推销书籍报刊、教辅资料或其他商品的；
19. 在给与学生调位、安排学生干部、评先推优等过程中借机向学生或家长谋取私利的；
20. 在组织活动过程中，强行要求学生统一，增加学生家长经济负担的；
21. 非因教育子女需要，要求家长到校，或以电话、微信等方式为难学生家长的；
22. 发生不正当男女关系、师生关系等有违社会公德行为，或参与赌博、色情活动的；
23. 传播、灌输有害学生身心健康的言论、思想，参与社会传销、邪教、封建迷信等有损国家和人民利益的组织或活动的；



24. 在考核、评优、晋级中，弄虚作假，剽窃他人成果的；
25. 故意散布有损学生、家长、同事及学校名誉言论的；
26. 无正当理由，不服从学校工作安排，或用不负责任的方式消极拒绝工作安排的；
27. 在学校、教育行政部门或其他机关、企事业单位闹事或寻衅滋事的；
28. 蓄意挑拨、煽动或组织教职工无理上访的；
29. 对处于困境的学生不积极施救，致使学生身心受到伤害的；
30. 玩忽职守，造成较大责任事故的。

附件 5:

东阿县南湖行知学校师德考核表

(年度)

姓名		性别		年龄	
1	工作、政治 思想表象				
2	遵守社会公 德情况				
3	教师职业道 德情况				
4	有无行政处 分记录				
5	其他需要说 明的情况				
考核结果					

东阿县南湖行知学校

年 月 日

附件 6:

山东省聊城市

东阿县南湖行知学校人员年度考核表

(20xx—20xx学年度)

单 位_____

姓 名_____

主管部门_____

填表时间： 年 月 日



姓 名		性 别		出 生 年 月		政 治 面 貌	
聘用岗位 名称及等级				现岗位 聘用时间		是否 兼职	
<p><u>个人总结</u></p>							



著作、论文及重要研究报告登记

日期	名称 及内容提要	出版、登载、获奖或在 学术会议上交流情况	合（独） 著、译	备注

完成的主要专业技术工作、创造发明及成果登记

（仅专业技术岗位聘用人员填写）

起止时间	项目、课题、成 果、教学等专 业技术工作名称	工作内容、本人起何作用 （主持、参与、独立）	完成情况（获 何奖励、效益 或专利）	备注

本人签名: _____



附件 7:

人员年度考核结果备案表

(年度)

主管部门（举办单位）（盖章）：

填报时间： 年 月 日

单位名称		岗位总数		实有人数		
项 目		总 计		各类人员情况		
		人 数		管理岗位人员	专业技术岗位人员	工勤技能岗位人员
实际参加考核人数	小 计		---			
	优秀档次					
	合格档次					
	基本合格档次					
	不合格档次					
	未定档次人数					
未参加考核人数			---			
备 注						

附件 8:

东阿县南湖行知学校教师竞聘岗位申请表

一、基本信息:

1. 姓名: _____ 性别: _____ 所学专业: _____ 教师资格证类型: _____
2. 本学年在 _____ 年级, 任教学科: _____ 联系方式: _____
3. 已怀孕 (约 _____ 个月) (请如实填写, 学校将根据出生证明核实)
4. 孩子出生年月 _____ (请如实填写, 学校将根据出生证明核实)

二、申请竞聘岗位:

第一志愿 _____ 年级, 任教学科: _____

第二志愿 _____ 年级, 任教学科: _____

东阿县南湖行知学校教师竞聘岗位申请表

一、基本信息:

1. 姓名: _____ 性别: _____ 所学专业: _____ 教师资格证类型: _____
2. 本学年在 _____ 年级, 任教学科: _____ 联系方式: _____
3. 已怀孕 (约 _____ 个月) (请如实填写, 学校将根据出生证明核实)
4. 孩子出生年月 _____ (请如实填写, 学校将根据出生证明核实)

二、申请竞聘岗位:

第一志愿 _____ 年级, 任教学科: _____

第二志愿 _____ 年级, 任教学科: _____

附件 9:

东阿县南湖行知学校教师岗位调整谈话表

姓名		性别		谈话时间	
原部门		原岗位		入职时间	
拟调部门		拟调岗位		调岗时间	
工作 调岗 事由					
拟调 新岗位 职责					
谈话人:	(签字盖章)	被调 岗人:	(签字盖章)	记录人:	(签字盖章)
原部门 领导:	(签字盖章)	拟调部门 领导:	(签字盖章)	执行 校长:	(签字盖章)
备注:					

附件 10:

东阿县南湖行知学校试用期考核表（教师）

姓 名		所在部门		所在岗位	
学 历		毕业学校		所学专业	
年 龄		试用期 起止时间	年 月 日至 年 月 日		
自我鉴定	签字：_____ 年 月 日				
评价项目	对评价期间工作成绩的评价要点	得分			
		优秀	良好	一般	差
1. 271 教育价值观	A. 认可 271 教育，践行 271 教育价值观；	4	3	2	1
	B. 思维方式转变情况；	4	3	2	1
	C. 团队文化建设情况；	4	3	2	1
2. 工作能力	A. 271 教育课程研究能力；	12	9	6	3
	B. 271 教育课堂把控能力；	12	9	6	3
	C. 271 教育学生自主管理培养能力；	12	9	6	3
	D. 271 项目管道运行情况。	12	9	6	3
3. 导师团建设	A. 指导学生成长情况；	4	3	2	1
	B. 参与班级管理情况；	4	3	2	1
4. 师德师风建设	A. 有无有偿家教补课情况；	8	6	4	2
	B. 有无体罚、变相体罚情况；	8	6	4	2
	C. 教师廉政情况；	8	6	4	2
5. 一日常规	A. 教师仪容仪表情况；	4	3	2	1
	B. 出勤情况。	4	3	2	1
6. 一票否决	教师存在以下情况，一票否决： ①因教师个人原因造成学校重大经济、形象损失的； ②违反教师十条红线规定的； ③其他违法犯罪行为。				
评价总分	年 月 日				



考核等级	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 及格 <input type="checkbox"/> 不及格		
所在部门意见	是否留用? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 该员工情况简述: 年级/中心主任: _____ 年 月 日		
行政中心意见	<input type="checkbox"/> 转正 <input type="checkbox"/> 调岗 <input type="checkbox"/> 不予录用 <input type="checkbox"/> 提前转正 如需调岗, 拟调岗位 _____ 行政中心主任: _____ 年 月 日		
学生成长中心意见	学生成长中心主任: _____ 年 月 日		
教师发展中心意见	教师发展中心主任: _____ 年 月 日		
执行校长意见	执行校长: _____ 年 月 日		

【说明】

1. 用人部门新进员工**直接上级**依据考核内容对新进员工进行打分, 对新进员工在试用期间的工作表现、业务能力进行评定, 并提出明确的是否留用意见。
2. 行政中心结合用人部门意见提出新进员工是否留用意见。需要调岗, 给出调岗建议。
3. 学生成长中心结合用人部门意见与行政中心意见给出部门建议。
4. 教师发展中心结合用人部门意见、行政中心意见、学生成长中心意见给出部门建议。
5. 执行校长根据以上建议进行综合测评, 最终决定该员是否留用。



东阿县南湖行知学校试用期考核表（中心）

姓名		所在部门		所在岗位	
学历		毕业学校		所学专业	
年龄		试用期 起止时间	年 月 日至 年 月 日		
自我鉴定	签字：_____ 年 月 日				
评价项目	对评价期间工作成绩的评价要点	得分			
		优秀	良好	一般	差
1. 271 教育 价值观	A. 认可 271 教育，践行 271 教育价值观；	10	8	5	2
	B. 团队文化建设情况。	10	8	5	2
2. 工作能力	A. 项目管道运行情况；	10	8	5	2
	B. 项目机制建设情况。	10	8	5	2
3. 专业能力	A. 专业技能；	10	8	5	2
	B. 专业精神。	10	8	5	2
4. 终身学习	A. 自主学习；	10	8	5	2
	B. 参加培训。	10	8	5	2
5. 一日常规	A. 仪容仪表情况；	10	8	5	2
	B. 出勤情况。	10	8	5	2
6. 一票否决	教师存在以下情况，一票否决： ①因教师个人原因造成学校重大经济、形象损失的； ②违反教师十条红线规定的； ③其他违法犯罪行为。				
评价总分	年 月 日				



考核等级	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 及格 <input type="checkbox"/> 不及格
所在部门意见	是否留用? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 该员工情况简述: 年级/中心主任: _____ 年 月 日
行政中心意见	<input type="checkbox"/> 转正 <input type="checkbox"/> 调岗 <input type="checkbox"/> 不予录用 <input type="checkbox"/> 提前转正 如需调岗, 拟调岗位 _____ 行政中心主任: _____ 年 月 日
执行校长意见	执行校长: _____ 年 月 日

【说明】

1. 用人部门新进员工**直接上级**依据考核内容对新进员工进行打分, 对新进员工在试用期间的工作表现、业务能力进行评定, 并提出明确的是否留用意见。
2. 行政中心结合用人部门意见提出新进员工是否留用意见。需要调岗, 给出调岗建议。
3. 执行校长根据以上建议进行综合测评, 最终决定该员是否留用。

附件 11:

录用通知书

_____先生/女士:

恭喜您通过我校的招聘选拔,欢迎您加入东阿县南湖行知学校大家庭!

请您仔细阅读以下内容,按要求备齐相关资料,在指定时间内凭本录用通知书到行政中心处报到。

一、须准备资料:

1. 录用通知书原件、本人身份证复印件 2 份、户口本首页,索引页及本人页复印件 1 份、近期免冠一寸照、二寸照各 2 张、毕业证、学位证、教师资格证、报到证(登记证)等有效证件的原件及复印件(原件查验后归还,留存复印件)。

2. 近三个月内三甲及以上医院体检报告,体检参照公务员录用体检标准执行。

3. 提供最后任职单位离职证明材料(未参加过工作者无需提供)。

4. 原则上报到时必须保证档案已到指定档案托管单位,最迟入职后 30 日内完成人事档案调取。

5. 如需转移党团关系,请咨询行政中心。

二、注意事项:

1. 具体报到时间、地点以学校通知为准。

2. 个人提供的资料不齐全或虚假者不予办理报到手续。

3. 双方最终约定以《招聘教师签约协议书》条款为准。

东阿县南湖行知学校

年 月 日

附件 12:

教职工信息登记表

填表日期: 年 月 日

姓名		性别		出生年月		身高	cm	照片		
婚否		政治面貌		党团关系所在地						
籍贯				见习(试用期)岗位		民族				
最高学历及学位				身份证号码						
现家庭住址						住宅电话				
外语水平			毕业院校			移动电话				
所学专业			毕业时间			户口所在地		健康状况		
人事档案所在地			教师资格证类型			其他证书				
参加工作时间			入职时间			参保情况	养老() 医疗() 失业() 工伤() 公积金() 其他()			
目前劳动关系情况	辞职() ; 待岗() ; 应届生() ; 其他(请说明)									
主要教育经历										
教育时间	院校名称			学历	专业	证书				
年 月~ 年 月										
年 月~ 年 月										
年 月~ 年 月										
主要工作经历										
工作时间	工作单位			职位	证明人及电话	离职原因				
年 月~ 年 月										
年 月~ 年 月										
年 月~ 年 月										

主要家庭成员							
姓名	关系	出生日期	工作单位及岗位			联系电话	
特长与技能							
奖惩情况							
紧急联络人							
姓名	关系	联系地址				电话	
与本集团有无亲属关系		无 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 请填写：姓名_____关系_____ 所在单位（学校）及部门_____职务_____					
人身 状况	是否曾被认定为工伤以及伤残等级： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 （是，请说明伤残等级_____级）						
	是否曾被认定为职业病： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 是否持有残疾人证明： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	是否从事过井下、高空、高温、特别繁重体力劳动以及有毒有害工种： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（是，请说明_____）						
前用人单位 信息	离职时间		离职原因				
	是否与前用人单位约定了保密协议（条款）与竞业限制协议（条款）： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	是否与前用人单位有未尽的法律事宜： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 （是，请说明_____）						
在本集团有无 工作经历	无 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>	工作 时间	年 月~	年 月	工作 部门	工作 岗位	
员工声明 并确认	<p>1. 员工确保在本表提供的个人信息、学历证明、资格证明、身份证明、工作经历等个人资料均真实，员工充分了解上述资料的真实性是双方订立劳动合同的前提条件，如有弄虚作假或隐瞒的情况，属于严重违反集团（学校）规章制度，同意集团（学校）有权解除劳动合同或对劳动合同做无效认定处理，集团（学校）因此遭受的损失，员工有对此赔偿的义务。</p> <p>2. 员工声明，本人无传染病、精神类疾病或其他可能影响在集团工作的病史，无犯罪记录、不良信用记录、网贷纠纷等。</p> <p>3. 员工确认，本表所填写的通信地址为邮寄送达地址，集团或集团各学校向该通信地址寄送的文件或物品，如果发生收件人拒绝签收或其他无法送达情形的，员工同意从集团或集团各学校寄出之日起视为集团或集团各学校已经送达。</p> <p style="text-align: right;">员工签名：_____ 日期：_____年 月 日</p>						

附件 13:

教职工交通安全责任书

为确保学校教职工的行人、行车安全，避免交通事故的发生，形成人人讲安全、落实安全的局面，学校依据《中华人民共和国道路交通安全法》及集团相关安全文件制定交通安全责任书，请各位教职工遵照执行。

安全守则

1. 驾驶机动车、非机动车认真执行《道路交通安全法》，严格遵守交通法规，自觉谨慎驾驶，做到依法行驶、文明行驶、安全行驶。
2. 机动车辆驾驶员必须取得机动车驾驶证，并保证机动车辆手续齐全。
3. 驾驶机动车出车前要检查用车状况（制动、转向、灯光、刹车），是否存在安全隐患。
4. 行车时做到“八不”：不闯红灯、不违章掉头、不闯禁行线、不酒后开车、不违章超车、不超速行驶、不超载、不乱停车。所有乘车人员必须系好安全带。
5. 准备进入学校或在路口转弯时，应仔细观察，确认前、后方安全时方可进入、转弯，不得未观察便直接进入或转弯。
6. 校园内行驶机动车不得高于 15km/h，遇行人要主动避让；遇转弯、路口等应鸣笛、减速慢行并服从保安人员的管理。
7. 校园内行驶摩托车、电动车及非机动车不得高于 10km/h，遇行人要主动避让；遇转弯、路口等应鸣笛、减速慢行并服从保安人员的管理。
8. 到校后主动将车辆（包括自行车、电动车）停放于指定位置，不在校园内乱停乱放。

本人郑重承诺，严格遵守交通规则，为保障自身、他人的生命财产安全，防止交通事故的发生，愿意认真履行以上内容，如有违反，愿意承担相应责任。

承诺人：

承诺时间： 年 月 日

附件 14:

试用期录用条件确认书

甲方：东阿县南湖行知学校

乙方：_____，身份证号码：_____

鉴于双方已经签署劳动合同，约定试用期为 年 月 日至 年 月 日。该试用期是甲方与乙方相互了解、相互适应的时期。甲方录用条件系以员工的学识、能力、品格、体格适合其所从事岗位的工作需要为准，为便于乙方了解甲方的录用条件，现特向乙方出具本说明书，将相关录用条件予以告知和说明。

在此期间，如果乙方认为东阿县南湖行知学校的实际状况、发展机会与乙方的预期有较大差距，或由于其他原因决定解除劳动关系的，可以提前 3 天以书面形式向甲方提出辞职申请，并按甲方规定办理离职手续；同样，如果乙方在试用期存在如下情形之一的，视为不符合甲方的录用条件，甲方有权解除与乙方的劳动关系，并不支付任何经济补偿金。

当有下列情形之一时，为不符合录用条件，请仔细阅读：

- (1) 向公司提供的材料和信息内容有虚假或有隐瞒的。
- (2) 在试用期满之前，无法按照甲方规定办理入职手续或备齐相关文件的。
- (3) 患有精神病或按国家法律法规应禁止工作的传染病的，或者身体健康条件不符合工作岗位要求的；或填写、提供虚假体检信息的。
- (4) 与原用人单位未依法解除、终止劳动合同或劳动关系的。
- (5) 与原用人单位存在竞业限制约定且在限制范围之内的。
- (6) 不能按质按量完成工作任务或经试用期考核成绩不合格的。
- (7) 拒绝接受领导交办工作任务的。
- (8) 不能胜任本职工作又拒绝接受重新安排工作者。
- (9) 试用期内连续请假超过 3 天或迟到超过 2 次，或者有旷工现象的。
- (10) 通缉在案或者被取保候审、监视居住的。
- (11) 隐瞒曾经受过法律处罚或者纪律处分的事实的。
- (12) 曾经被相关单位开除或未经批准擅自离职的。
- (13) 存在违反《劳动合同》情形的。



(14) 拖欠其他企业或单位公款尚未清偿的。

(15) 存在违反公司规章制度规定情形的。

以上条件明确为不符合录用条件，如有不符合录用条件但有意欺瞒导致公司同意其转正的，公司一经查实，保留立即辞退其的权利。

本人已经认真阅读上述内容并予以确认，本《试用期录用条件确认书》作为劳动合同的附件。

签名确认：_____.

年 月 日

附件 15:

东阿县南湖行知学校新教师试用期考核不合格告知书

_____老师,

我们很遗憾地通知您,在 年 月 日进行的新教师试用期考核中,您的考核成绩为不合格。在 年 月 日劳动合同到期后,我校将不再与您续签。在劳动合同到期后 15 日内,我校将会与您结清工资等相关款项。您在新单位社保、公积金增员等相关工作,我校将会积极配合。

本人签字(摁手印):

身份证号:

年 月 日



附件 16:

声明书

本人_____，身份证号_____，声明没有与任何单位存在未解除的劳动关系。如有不实或隐瞒，单位有权与我解除劳动关系，由此产生的一系列损失由个人承担。

声明人：

年 月 日

附件 17:

岗位说明知晓书

本人_____，身份证号_____，已经在本
部门领导_____（年级主任、中心主任）指导下认真研读本岗位《岗位
职责说明书》，明确岗位要求，知晓岗位规范，并以此为行为准则投入到教育
教学工作当中，请学校领导监督！

知晓人：

年 月 日



附件 18:

员工调岗通知书

员工：_____，（身份证号：_____）

因学校发展需要，经学校研究决定，现将你从_____部门调往
部门报到，负责_____工作。

调岗从_____年____月____日起执行。

特此通知！

东阿县南湖行知学校

_____年____月____日

注：此通知书一式两联（学校一联，教职工一联），此为员工联。

.....

员工签收

本人已于_____年____月____日收到上述《员工调岗通知书》。

我同意调岗

我不同意调岗

员工签字：

身份证号：

_____年____月____日

附件 19:

山东二七一教育集团教师调动申请表

姓名		性别		出生年月		照片
籍贯		民族		参加工作时间		
毕业院校			毕业时间			
专业			学历学位			
政治面貌			现任岗位		婚否	
家庭住址				联系电话		
现任学校				拟调学校		
工作经历						
申请理由						

附件 20:

东阿县南湖行知学校教职工辞职面谈表

姓名		性别		出生年月	
工作学校		部门		岗位名称	
职称		职务		入职时间	
部门主管	签名: 年 月 日				
行政中心主任	签名: 年 月 日				
执行校长	签名: 年 月 日				

本人确认学校领导已与我进行逐级面谈，对以上面谈记录内容无异议。

本人签字:

附件 21:

辞 职 审 批 表

姓 名		性 别		出生年 月		政治面 貌	
文化程度		入职时间				部 门	
职 务				职 称			
辞职时间							
辞 职 理 由	本人签字 _____ 年 月 日						
部 门 意 见	部门主管签字 _____ 年 月 日						
学 校 审 批 意 见	执行校长签字 _____ 盖章 年 月 日						
集团行政中心意见				集团总校长意见			
签章： 年 月 日				签章： 年 月 日			
备 注							

注：外派教师此表一式 3 份，原工作学校、271 教育集团、人事关系所在学校各 1 份。



序号	承办部门	工作交接内容	交接情况	负责人签字
一	直属部门	1、经办工作交接。 2、个人保管、使用工具交接。 3、重要文件与资料交接。 4、其他：	已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	签名： 日期：
二	教师发展中心	1、重要教育教学资料。 2、其他：	已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	签名： 日期：
三	学生成长中心	1、实验室器材交接。 2、图书归还。 3、宿舍钥匙归还。 4、团员关系转接。	已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	签名： 日期：
四	后勤服务中心	1、办公室钥匙归还。 2、计生关系转接。 3、其他：	已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	签名： 日期：
五	数据中心	1、教育云平台账号停用。 2、计算机及相关使用设备归还。 3、校园卡收回，账号停用。 4、数据资产收回。 5、其他：	已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	签名： 日期：
六	财务中心	1、个人借款归还。 2、损害赔偿金缴纳。 3、其他：	已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	签名： 日期：
七	行政中心	1、提交《辞职审批表》。 2、归还相关证件、材料。 3、薪资福利结算。 4、党员关系转接。 5、其他：	已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	签名： 日期：
八	备注			

附：一、凡员工辞职均应亲自办理辞职手续，有特殊情况者，需指定代理人代为办理，并出具授权委托书，但一切责任仍由原移交人负责。

二、辞职人员应将经管之公文、公物、公款全部交清，如有借用公有财物均应一并交回，如有拒不移交、交代不清、漏报，使学校遭受损失的，应负责赔偿，学校将依法追究。

附件 22:

终止劳动合同通知书

XXX 您好:

我们双方于____年____月____日签订的劳动合同将于____年____月____日期限届满(终止条件已出现),学校决定不再续签劳动合同。现根据《劳动合同法》之相关规定,学校决定与你终止劳动合同,请你于____年____月____日前到学校行政中心办理终止劳动合同手续。

通知方:

年 月 日

《终止劳动合同通知书》签收回执

本人已收到学校于____年____月____日发出的《终止劳动合同通知书》。

被通知方(签字摁手印):

日期: 年 月 日



东阿县南湖行知学校
DONG'E NANHU XINGZHI SCHOOL

第八部分 附 则

1. 本《教职工手册》是学校的制度管理规范，是学校的内部管理资料，属机密文件，严禁抄袭、翻印、泄露等，请注意妥善保管。
2. 本手册内容，如有不甚详尽或有使教职工感到疑惑之处，请先向部门主管咨询。解释不了的，及时向行政中心咨询，以确保理解无误。
3. 本《教职工手册》有未尽事宜，由学校授权行政中心牵头另行制定，本手册的解释权属于行政中心。
4. 根据学校经营管理环境的不断变化或发展需要，学校有权对上述规定和个案做特别处理。
5. 《教职工手册》实行后，教职工若有任何意见或建议请以部门为单位以书面形式交于行政中心，对于合理的建议，待改版时一并参考或修订。
6. 本《教职工手册》如需修正，学校将向教职工提供最新修正本，并回收旧手册以防混淆。
7. 教职工在离职时应将《教职工手册》交还学校行政中心。
8. 本《教职工手册》于东阿县南湖行知学校、聊城市南湖高级中学教职工具有同等效力。
9. 本《教职工手册》于2022年1月1日起施行。

在您读完手册内容后，请阅读确认书并且在确认书上签名，沿虚线裁下确认书，然后将确认书以部门为单位收齐交到行政中心存档。本手册作为一种指南，让教职工了解学校当前确定的政策、方针、制度等。本手册为学校内部资料，只供您个人阅读保存，不得外传。

第八部分 附 则

确认书

本人_____，郑重声明：

本人谨此确认知悉《教职工手册》的全部内容，该《教职工手册》经充分讨论、平等协商，作为学校基本管理制度，本人已经认真阅读。

本人完全了解《教职工手册》各条规定的管理意义，保证严格遵守该《教职工手册》中所规定的内容，并愿意承担违反该内容的相应责任。同时也同意学校有权通过民主程序对手册进行修改，在实践中修改后的部分，我也将严格遵守。

本人确认本确认书自本人在学校工作之日起至本人从学校离职之日止的期间内均有效。

特具此确认书，以资严格遵守。

姓名（手印）：

身份证号：

日期： 年 月 日