

# 学校教职工管理制度



汇报人：



2023-12-27





# 目录

## CONTENTS

- 教职工招聘与入职
- 教职工岗位职责与行为规范
- 薪酬、福利与激励机制
- 考核、晋升与奖惩制度
- 培训、进修与学术交流支持政策
- 离职、退休及后续关怀服务



01

CHAPTER

教职工招聘与入职



# 招聘原则与程序

## ● 公开公正

招聘信息公开透明，确保所有应聘者平等参与竞争。

## ● 择优录用

根据应聘者的综合素质和应聘岗位的要求，选择最优秀的人员录用。

## ● 程序规范

招聘流程严格按照学校规定进行，包括发布招聘信息、接收简历、筛选简历、面试、考核等环节。





# 入职手续及培训安排



## 入职手续

新教职工入职前需完成相关手续，如签订聘用合同、提交身份证明、学历证明等。

## 培训安排

学校为新教职工提供必要的岗前培训，包括学校文化、规章制度、教育教学等方面的内容。

## 导师制度

为新教职工安排经验丰富的导师，提供工作指导和帮助。



# 试用期管理及考核标准

## 试用期管理

新教职工入职后需经过一定的试用期，期间需遵守学校规章制度，认真履行工作职责。

## 考核标准

试用期满后，学校将对新教职工进行考核，考核内容包括工作表现、业务能力、团队协作等方面。

## 考核结果

根据考核结果，学校将决定是否正式录用该教职工。如考核结果不合格，学校有权解除聘用合同。



# 02

CHAPTER

## 教职工岗位职责与行为规范

# 各类人员岗位职责明确

## 教师

承担教学任务，制定教学计划，组织课堂教学，负责学生学业指导和评价。



## 辅导员

负责学生思想政治教育和日常管理工作，提供心理咨询和职业规划指导。



## 行政人员

负责学校行政事务的协调和处理，保障学校正常运转。



## 后勤人员

负责学校后勤保障工作，包括餐饮、住宿、卫生等。



# 遵守学校纪律和规章制度



01

严格遵守学校作息时  
间，按时上下班，不  
迟到早退。



02

尊重学校领导和同事，  
保持良好的工作关系。



03

遵守学校保密规定，不  
泄露学校机密和学生隐  
私。



04

遵守学校财务管理制度，  
不贪污受贿，不挪用公  
款。

# 积极履行教育教学职责

- 认真备课，确保课堂教学质量。
- 关注学生学业进步，及时给予指导和帮助。
- 参与学校教育教学改革和科研活动，提高自身专业素养。
- 积极与家长沟通合作，共同促进学生成长发展。





# 03

CHAPTER

薪酬、福利与激励机制

# 薪酬体系设置和调整原则

## 公平性

确保薪酬体系内部公平，根据教职工的岗位职责、工作表现、能力等因素合理确定薪酬水平。

## 竞争性

参照市场薪酬水平，确保学校薪酬体系具有外部竞争力，吸引和留住优秀人才。

## 激励性

通过设立奖金、津贴等激励手段，鼓励教职工积极工作、提升绩效。

## 可持续性

根据学校财务状况和长远发展，合理调整薪酬体系，确保可持续发展。





# 福利待遇政策解读

## 社会保险

依法为教职工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险。



## 住房公积金

按照国家和地方政策规定，为教职工缴纳住房公积金。



## 带薪休假

教职工享有带薪年假、病假、婚假、产假等休假权利。

## 其他福利

根据学校实际情况，提供餐饮补贴、交通补贴、通讯补贴等福利。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/205002301243011210>