

## 培训班管理制度

### 一、培训要求

1、所有参训学员必须参加公司规定的培训课程，如遇特殊原因不能参加培训，应提前提出申请，经班主任同意后，方可退训，否则按旷课处理。

2、提前做好培训前的准备工作，培训期间统一作息时间，一切行动听从培训安排。

3、参培学员应充分认识培训的目的和重要性，积极配合圆满完成培训任务。

4、培训期间，学员应精神饱满、保持良好的精神状态，遵守课堂纪律，积极思考，努力提升个人专业技能。

### 二、课堂纪律

1、培训过程中，学员必须严格遵守培训规定和课堂纪律。严格遵守培训作息时间安排，不得迟到、早退、旷课。

2、参训学员进入教室后按规定位置入座。

3、保持教室及周围环境的安静，严禁大声喧哗，上课时不得随意交谈、随意进出教室，保持正常的教学秩序。

4、上课期间应将手机等通讯工具关闭或调入震动状态，严禁在课堂内接打电话或发短信。

5、参培学员不得在课堂上私下讨论问题，如对课程安排或授课内容有问题、意见或建议，可在课间与老师沟通，不得随意打断老师授课。

6、参培人员上课要认真听讲，讨论时踊跃发言，积极参加各项课程训练，完成老师安排的培训作业。

7、所有学员必须参加培训考试，培训不合格者不予发放签约培训结业证

8、培训考试成绩、学员出勤情况和课堂表现记入中国人寿新人招募甄选系统，作为日后入司的参考依据。

### 三、培训环境管理

1、爱护教室内的课桌椅、话筒、电脑等教学设施。不得在桌椅、墙壁以及各项设备的地方乱写乱画。

2、未经允许严禁随意动用教室内的音响、投影仪、电脑等各类教学设备。

3、教室内禁止吸烟、吃零食以及吵闹、嬉戏等影响正常教学的行为。

4、每天及时打扫教室卫生，保持教室干净整洁，桌椅摆放整齐。养成良好的公共卫生习惯，自觉维护教室和公共环境的清洁整齐。

5、出入教室及公司其他区域应保持安静，不得大声喧哗，影响他人正常工作。

中国人寿沽源支公司\_\_\_\_. 11. 2.

## 培训班管理制度（二）

一、学员考勤实行点到制，课前\_\_\_\_分钟由班主任点到，课中由班主任进行不定期查验。

点到后\_\_\_\_分钟之内(含\_\_\_\_分钟)到达按迟到计。迟到者，第一次给予口头警告，第二次罚款\_\_\_\_元；

\_\_\_\_分钟之后到达、中途擅自离开及早退者按旷课半天计，累计迟到三次者按旷课半天计。旷课半天者，第一次罚款\_\_\_\_元；第二次取消其培训资格。

旷课一天及以上者，取消其培训资格。

二、学员原则上不准请假，确因工作需要或其他特殊原因不能参加者，必须向培训中心出示所在工作单位人力资源部(负责培训的部门)培训负责人批准的请假条，经培训中心领导批准后通知班主任，学员接到班主任通知后方能离开。

三、尊敬教师，接受教师的指导；衣着整洁、得体、大方；讲文明、讲礼貌；服从班主任管理，不服从班主任管理者罚款\_\_\_\_元。

四、学员应认真听讲，做好笔记。手机关闭或调至静音，如有手机铃响、接打电话、发短信者，发现一次罚款\_\_\_\_元。

五、不准带与培训无关人员进入学习室，影响他人学习，保持良好的课堂秩序。

六、不准在教室内随意吐痰、乱扔杂物、大声喧哗，违反者发现一次罚款\_\_\_\_元。楼内禁止吸烟，吸烟者到指定地点吸烟，如有违反者，发现一次罚款\_\_\_\_元。

七、学员对课程设置、教师授课、教学管理、教学服务等方面的不足点进行投诉，由培训中心综合管理科负责接待学员投诉，投诉电话：  
\*\*\*\*\*，培训中心将及时进行处理和改进，并将结果反馈给学员。

八、学员不准饮酒，违反者将取消其培训资格。

九、对补考学员收取\_\_\_\_元补考费，考试严格按照考务管理制度执行。

十、爱护教学设备，人为损坏教学设备按照物品原价的双倍进行赔偿。

十一、培训中心做好考勤记录，一式两份，一份作为培训档案，由培训中心归档；一份交于学员单位作为学员出勤证明。

十二、对于不参加培训、办证资料达不到要求，学时达不到\_\_\_\_%或违反相关纪律的学员，一律取消其学习和考试资格。对于未取得相关证件所造成的一切后果由其本人承担。

十三、所罚款项按照神南产业发展有限公司相关规定执行。

神南产业发展有限公司培训中心

### 培训班管理制度（三）

为了更好地服务于每一名学生和家長，树立良好的培训班形象，全力造就一支素质精良，结构合理的教育教学团队，不断加强教师队伍建设，提高教师队伍的整体素质；全面提高教学质量，特制定以下管理制度：

一、教师需按时上班，自觉负责教室卫生、学生考勤工作；认真履行并服从学校的各项教学安排(包括课时的调整与教案的修改等)。

二、教师进班上课前要准备好教材、教案、教具和课堂必需品，于课堂前\_\_\_\_分钟进教室，维持好本班秩序。

三、所有教师必须认真负责，对学生负责，对家長负责，对自己作为一名教师的职业负责。课前认真备课，让自己的每一堂课内容充实、生动有趣、秩序井然。课后认真做好学生的辅导工作，做学生的朋友！

四、上课时教师手机必须处于关机或静音状态，禁止上课接听电话或发送信息。

五、教师不得打骂学生，要尊重学生，爱护学生，为学生的身心健康成长尽心尽责。如发现有教师无视学生的权益并对学生造成伤害的，我们将做出解聘处理，并追究其相应的责任。

六、教师需严格按学校的规定授课，不得任意调课、停课、延课和私自换课，如有特殊情况请假或调课需提前三天告知教学主管，并做好相应的工作安排。

七、课间休息时，教师禁止远离教学区，禁止长时间电话闲聊。

八、教师应及时给缺课的学生补课，以免影响后期学习；为了保证学生安全，有请假或迟到的学生，应及时通知前台，与家長交流核实。九，教师必须专研教材，根据教学要求，结合学生原有基础，制定出切合实际的学科教学计划。

十、严禁教师不备课上课，每周四上午下班之前把本周的教案交到教学主管审阅(青年教师要写出详案,老教师要写出有特色的教案);每期末结束后把教案本上交备查。每周四下午进行全体教师过课和教案互阅;其他教研活动听从安排。

十一、作业按时完成，及时批改，无缺漏。做到全批全改，精批细改。一个月抽查一次作业。(主要检查批改情况)

十二、提倡面批作业，增加同学生的接触机会。每个教室的桌凳、玻璃、投影设备、喇叭、开关、黑板、插座等设施，学期内班主任老师负责管理。

十三、教科书、教师用书、参考资料、工具书等，实行学期或学年内借用制度，按时归还。若有丢失或损坏照原价赔偿。

十四、不失时机地对学生进行安全教育，不得有大小事故发生，经常对学生进行法制教育，杜绝违纪和违法行为发生。

十五、教师应每月给家长回访至少一次，并把每次和家长沟通的内容记录下来，交到主管处。(回访内容：与家长联络感情;在校学习情况;家庭学习辅导情况;学校活动安排，升班续费及下学期续班事宜。)十六、认真实施阶段测试，按时、按质、按量完成考试的一切有关工作。

十七、教师每个月必须进行学情分析，针对不同情况给予相应的处理。对差生、进步不大或存在问题的学生进行个别指导，给予补课(要和家长沟通，不要让孩子认为自己是学习差才补的);学情分析表上交教学主管审阅;期末上交备查。

十八、全体教师例会、各项活动等，教师需按时参加。

十九、教师在任何时候都要把学生的安全和自身的安全放在第一位，对学生负责的同时也要对自己的安全高度警惕。在整个辅导班期间任何教师在课间不得让学生搞危险性较大的活动。

二十、所有教师要在工作和生活中相互帮助，相互体谅，为共建和谐高效的教师团队而努力。对道德行为不良的教师我们将立刻做出解聘处理。



二十一、任何教师对辅导班的管理、教学或自己的工资待遇等问题持有不同意见者，可以直接向主管人员反映，我们将通过讨论后作出适当的调整，全面维护每一位教师的切身利益。但如果有教师对学校的管理等持有不同意见时，不是主动地和我们取得沟通来解决问题，而是试图借此煽动其他教师闹事或者对学生的辅导敷衍，打乱正常的教学秩序，损害教师和学生的利益，我们将立刻做出解聘处理，工资一分钱不发，必要的时候我们会采取必要的措施追究相关责任。

### 培训班管理制度（四）

16:00--20:30 教师辅导作业(备注:学生作业未完成的可往后顺延时光)

#### 二、办公室规章制度

1. 每一天整理自我的物品，持续桌面干净、整洁，座椅摆放整齐。
2. 需要打印的习题、资料等务必提前递交，经安排后将由打印人员统一处理。个人所需所查资料，请保存到 e 盘所属文件夹。
3. 工作时光内，任何人不得在办公室接打电话，闲聊，影响他人工作；任何人不得利用办公室网络资源或自我手机进行非工作性质活动(qq 聊天、游戏等)，违者必罚。同事之间持续良好的关系，避免大声争执以造成不好的影响。
4. 每一天 13:00 始为正式上班时光，所有教师 13:00 时务必在办公室自我的办公桌自我备课，不在位者视为迟到；
5. 每一天下班前，自觉检查临近窗户是否关掉；最后离开者务必关闭所有电源开关(照明灯、空调、电脑、插座等)。
  1. 带班教师全权负责本班教学任务。
  2. 教师进班辅导前要准备好教材、教案、教具和课堂必需品，于辅导前\_\_\_\_分钟到达教室。期间不得随意出教室(个性是过道南 1

边的教室，杜绝学生攀爬窗户)。维持好各自班级的教学秩序。

3. 带班教师应保证学生作业的完成，对于学校期中和期末考试教师应合理安排，确保学生掌握所学知识，如有必要可安排单元测试。

4. 教师上课务必持续衣冠整洁、态度温和、举止大方，避免情绪化(女性教师上课不得化浓妆、严禁穿吊带衫、拖鞋、超短裙、超短裤或过于透明的服饰等;男性教师不得穿无袖、背心、西式短裤等不贴合教师规范的服饰)。

5. 上课时，教师手机务必处于关机或静音状态，禁止上课接听手机或发送信息。对于学生家长将作业发送到老师手机上的，允许老师看信息。

6. 教师务必严格执行课堂流程，对学生严格要求，培养良好的课堂纪律和行为规范，随时注意学生听讲、书写坐姿。

7. 教师在辅导期间进行授课要做到重点突出、条理清楚、语言简洁、深入浅出，力求资料充实;板书要规范、简要醒目、字迹清楚工整，方便学生记录和记忆。

8. 教师教学时应注重培养学生的学习方法、自学潜力、用心主动的学习精神和认真刻苦的良好习惯。注重教与学的结合，提高教学效果。

9. 课间休息时，教师禁止离开教学区，禁止长时光进行电话闲聊。

10. 教师应严格按学校规定授课，不得任意调课、停课、延课和私自换课，特殊状况须经校长同意后方可执行。

11. 教师应及时给缺课的学生补课，以免影响后期学习;为了保证学生安全，有事需请假的学生，教师应与家长交流并核实。

#### 四、教师日常行为管理制度

1. 考勤: 坚守工作岗位，遵守作息时光，自觉做到不迟到、不早

退，如果因为其他原因迟到，请提前\_\_\_\_分钟打电话至前台说明原因。（\_\_\_\_元/次）

2. 卫生：每一天 13:00 之前打扫本班教室卫生，要求地面干净，桌凳摆放整齐，清洁用具归置墙角，讲桌整洁等；每周五晚辅导结束后，打扫完教室，撤除桌布。

3. 迟到、早退超过\_\_\_\_分钟以上(含\_\_\_\_分钟)按旷工处理。（\_\_\_\_元/次）

4. 上班时光出去办公事，须经批准，否则以早退处理。（\_\_\_\_元/次）事假，须提前三天提交请假申请，并自行联系代课的老师，代课过程中课时费减半。

5. 全体教师例会、各项活动等，教师须按时参加，教研、例会、各项活动迟到和早退按\_\_\_\_元/次、旷会按\_\_\_\_元/半天扣除。

注：教师和行政人员的作息时光均以通知为准。

#### 6. 电话家联管理条例

(1) 教师应记录好每位学生的联系电话，并把每次和家长沟通的内容记录下来。每周交到办公室。

(2) 教师每周应对学生进行\_\_\_\_次电话回访或者电话作业，每次电话不少于\_\_\_\_分钟，要做到每个学生都电话回访到，每次回访都要有回访记录。

(3) 教师对所带班级学生进行电话回访资料为：与家长联络感情、沟通学生在校的学习状况、家庭学习辅导状况、学校活动安排、升班续费及下学期续班等事宜；与学生直接沟通学习的资料、巩固课堂上所学的知识，英语课如：课文朗读，口语对练，单词句型、音标检查等。

(4) 学生如有缺课、迟到、早退、学习不认真、退步等现象，教师应及时打电话与家长沟通。

(5) 每学期最后一节课为家长汇报课，教师应提前通知家长参加。



## 6. 学生教育

(1) 热爱、尊重、了解和严格要求学生，不得体罚或变相体罚学生，不歧视差生，做好后进生的转化工作。

(2) 所有教师都对学生负有教育的职责，所有教师均须做好学生的安全教育及卫生教育工作，务必从思想上阻止学生进入网

吧，爱惜教室内的电灯、空调、音响等用电设备和电器开关；务必阻止学生之间的打闹行为；务必阻止学生乱扔纸屑、杂物等。

### 培训班管理制度（五）

课时光家长接待，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，包括招生简章资料的制定、招生范围的落实、招生简章的派发，并根据执行状况及时总结、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信息群发。

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，每周更新网站资料三篇
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. 负责上课状况管理，负责教师、学生的考勤，做好上课登记工作
5. 负责学生上课状况统计、整理、更新，及时向财务报通报学生需缴纳费用

#### 状况

6. 负责新学员督导，在新学员入校前三节课，持续与家长沟通，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状况汇报表，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，持续现金流充裕
3. 每月\_\_\_\_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\_\_\_\_日前进行网上税务申报

5. 每月\_\_\_\_日前出具前一个月的营收报表，向校长办公会递交。

6. 每月\_\_\_\_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推荐

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\_\_\_\_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，针对沟通状况做好记录

6. 负责上

## 培训班管理制度（六）

鹏源教育培训学校教师规章制度

## 一、上班时光：

9:55--20:00 上课时光

8:30--10:30 晚自习辅导作业(备注:学生作业未完成的可往后顺延时光)

## 二、办公室规章制度

1. 每一天整理自我的物品，持续桌面干净、整洁，座椅摆放整齐。
2. 需要打印的习题、资料等务必提前递交，经安排后交由打印人员统一处理。个人所需所查资料，请保存到桌面个人所属文件夹。
3. 工作时光内，任何人不得在办公室接打电话，闲聊，影响他人工作；任何人不得利用办公室网络资源或自我手机进行非工作性质活动(qq 聊天、游戏等)，违者必罚(\_\_\_\_元/次)。同事之间持续良好的关系，避免大声争执以造成不好的影响。
4. 上课时光每一天 9:55 始为正式上班时光，所有教师 9:55 时务必在办公室自我的办公桌自我备课，不在位者视为迟到；
5. 每一天下班前，自觉检查临近窗户是否关掉；最后离开者务必关掉所有电源开关(照明灯、空调、电脑、插座等)。
  1. 带班教师全权负责本班教学任务。
  2. 教师进班辅导前要准备好教材、教案、教具和课堂必需品，于辅导前\_\_\_\_分钟到达教室。期间不得随意出教室(课间严禁学生在楼道追逐打闹)。维持好各自班级的教学秩序。
  3. 带班教师应保证学生作业的完成，对于学校期中和期末考试教师应合理安排，确保学生掌握所学知识，如有必要可安排单元测试。
  4. 教师上课务必持续衣冠整洁、态度温和、举止大方，避免情绪化(女性教师上课不得化浓妆、严禁穿吊带衫、拖鞋、超短裙、超短裤或过于透明的服饰等；男性教师不得穿无袖、背心、西式短

裤等不贴合教师规范的服饰)。

5. 上课时，教师手机务必处于关机或静音状态，禁止上课接听手机或发送信息(特殊状况除外)。对于学生家长将作业发送到老师手机上的，允许老师看信息。

6. 教师务必严格执行课堂流程，对学生严格要求，培养良好的课堂纪律和行为规范，随时注意学生听讲、书写坐姿。

7. 教师在辅导期间进行授课要做到重点突出、条理清楚、语言简洁、深入浅出，力求资料充实；板书要规范、简要醒目、字迹清楚工整，方便学生记录和记忆。

8. 教师教学时应注重培养学生的学习方法、自学潜力、用心主动的学习精神和认真刻苦的良好习惯。注重教与学的结合，提高教学效果。

9. 课间休息时，教师禁止离开教学区，禁止长时光进行电话闲聊。

10. 教师应严格按学校规定授课，不得任意调课、停课、延课和私自换课，特殊状况须经校长同意后方可执行。

11. 教师应及时给缺课的学生补课，以免影响后期学习；为了保证学生安全，有事需请假的学生，教师应与家长交流并核实。

#### 四、教师日常行为管理制度

1. 考勤：坚守工作岗位，遵守作息时光，自觉做到不迟到、不早

退，如果因为其他原因迟到，请提前\_\_\_\_分钟打电话管理老师处说明原因。

(\_\_\_\_元/次)

2. 卫生：每一天上完课 9:00 之前打扫本班教室卫生，要求地面干净，桌凳摆放整齐，清洁用具归置墙角，讲桌整洁等；每周晚自习辅导结束后，打扫完教室。

3. 迟到、早退超过\_\_\_\_分钟以上(含\_\_\_\_分钟)按旷工处理。(\_\_\_\_元/次)



4. 上班时光出去办公事，须经批准，否则以早退处理。（\_\_\_\_元/次）事假，须提前三天提交请假申请，并自行联系代课的老师，代课过程中课时费减半。

5. 全体教师例会、各项活动等，教师须按时参加，教研、例会、各项活动迟到和早退按\_\_\_\_元/次、旷会按\_\_\_\_元/半天扣除。

注：教师和行政人员的作息时光均以通知为准。

#### 6. 电话家联管理条例

(1) 教师应记录好每位学生的联系电话，并把每次和家长沟通的内容记录下来，每月交到办公室。

(2) 教师每月应对学生进行\_\_\_\_次电话回访或者电话作业，每次电话不少于\_\_\_\_分钟，要做到每个学生都电话回访到，每次回访都要有回访记录。

(3) 教师对所带班级学生进行电话回访资料为：与家长联络感情、沟通学生在校的学习状况、家庭学习辅导状况、学校活动安排、升班续费及下学期续班等事宜；与学生直接沟通学习的资料、巩固课堂上所学的知识，英语课如：课文朗读，单词背诵等。

(4) 学生如有缺课、迟到、早退、学习不认真、退步等现象，教师应及时打电话与家长沟通。

(5) 每期最后一节课为家长汇报课，教师应提前通知家长参加。

#### 五. 学生教育

(1) 热爱、尊重、了解和严格要求学生，不得体罚或变相体罚学生，不歧视差生，做好后进生的转化工作。

(2) 所有教师都对学生负有教育的职责，所有教师均须做好学生的安全教育及卫生教育工作，务必从思想上阻止学生进入网吧，爱惜教室内的电灯、空调、音

响等用电设备和电器开关;务必阻止学生之间的打闹行为;务必阻止学生乱扔纸屑、杂物等。

(3)、辅导教师负责班级学生的出勤检查,对迟到、缺席的学生调查原因并做好记载。对请病假、事假的学生,应有家长打电话请假。

(4)、热爱关心学生,严格管理,对违纪学生要进行耐心细致的说服教育工作。若遇本人解决不了的重大问题,可请校领导配合解决。

(5)、晚自习辅导教师不得无故请假,若确需请假的,由请假教师务必在前勤任课教师中找寻一位自愿代替本人的所有工作职责的教师,作好说明并由自愿代替的教师同意后方可向学校申请请假。

(6)、晚自习辅导教师发生严重失职行为时,经学校行政研究讨论后作出严肃处理,并取消当年评优评先,情节严重的,停职处理并承担相应法律职责。

### 培训班管理制度(七)

每期开学第一节课,任课教师务必把上课时光及学校制度向学员说明,让其遵守。

#### 一、校规

- 1、严格遵守作息时光,不迟到、早退,不旷课。
- 2、衣装整洁、朴素、美观大方,不允许穿奇装异服。
- 3、严禁在学校内吸烟、喝酒,禁止随地吐痰。
- 4、在教学楼内不大声喧哗、追逐打闹。
- 5、爱护学校内一切公共设施和物品,凡损坏丢失学校公物一律照价赔偿。
- 7、对品学兼优、学以致用学员,或为学校争得荣誉的学员,学校给予表扬或奖励。

#### 二、学员道德规范

- 1、明确学习目的，端正学习态度，树立远大理想。
- 2、刻苦学习，不畏困难，勤于思考，虚心请教，努力掌握科学文化专业知识和技能，争取成为德、智、体全面发展的合格人才。
- 3、尊重教师，上课认真听讲，按时完成作业，用心支持和配合教师完成教学活动，热情帮忙教师改善教学方法，提高教学质量。
- 4、热爱群众，团结友爱，培养群众主义精神和荣誉感。
- 5、遵纪守法，严格遵守学校的各项规章制度，维护正常的教学秩序，勇于向不良言行作斗争。

### 三、课堂守则

- 1、按时上课，迟到者需经老师同意才能进教室就坐。
- 2、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。未经老师，不得随便离座或进出教室。
- 3、上课时要认真听讲，记好笔记，不准随便说话，不得吃东西、不做与上课无关的事情。需向老师询问或回答老师提问时，要先举手示意，允许后起立问答。上课时光关掉移动电话。
- 4、持续教室卫生，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。
- 5、爱护教室内一切教学设备、仪器、和设施，未经老师或班主任允许，不得擅自用教学仪器和设备。
- 6、每一天上课前，做好擦黑板等工作。放学后认真做好值日。值日生负责关好门窗、电灯、电扇等。

培训班管理制度（八）

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/408142136053006074>