



迁西职教中心师资队伍规划建设规划

科教兴国，教育为本。教师是教育的主体，是搞好教学，培养人才任务的基本力量，是加快我校发展，提升学校核心竞争力和综合实力的动力之源。建设一支“质量优良、结构合理、精干高效，特色突出”的师资队伍，是学校建设和发展的根本大计。为培养一支高素质的中青年骨干教师、专业（学科）带头人、科研骨干队伍、学生心理健康教育及就业指导队伍，打造学校的办学特色和优势，促进学校的可持续发展，特制定我校 2016-2021 师资队伍规划建设规划。

一、指导思想和总体目标

师资队伍建设的指导思想和总体目标是：贯彻落实《教育部财政部关于实施中等职业学校教师素质提高计划的意见》（教职成〔2006〕13 号）、按国家、省、市教育主管部门关于中职学校师资队伍建设要求，以全国职业教育工作会议精神为指针，以《教师法》、《职业教育法》为依据，完善师资队伍建设制度，优化师资队伍的结构、职务和专业结构，努力培养骨干教师、专业带头人和“双师型”教师，建立一支数量足够、结构合理、专兼结合、素质优良的职业教育师资队伍。

二、学校师资队伍现状分析

过去的五年中，学校重视师资队伍的培训 and 建设，按照师资队伍建设规划，统筹协调，分步实施，取得了明显实效。提倡教师以在职进修为主，在保证教学、科研工作正常开展的前



提下，开展了优秀中青年骨干教师选拔和培养工作，青年教师岗前培训，离职进修或在职函授学习，参加骨干教师进修班、开展青年教师课堂教学大赛和学术报告等活动。经过几年的培训和建设，原来的师资数量不足、学历层次偏低，结构很不合理的情况，有了明显改善。

尽管我校的师资队伍建设工作有了长足的发展，但是，从学校的长远发展需要来看，仍然存在着一些不容忽视的问题。归结起来，主要的问题有以下几个方面：

1. 学科结构比例不够合理，文化课与专业课教师比例失调，专业课教师明显缺少，专业课教师在各专业分布也不均衡。

2. 中青年教师数量偏少，没有形成比较合理的梯队，不利于学科的长远建设和发展。

3. 教师中领军任务和有影响的骨干教师数量不足，省级、市级名师、学科带头人数量偏少。青年教师崭露头角的人比较少，教科研热情和科研质量亟需提高。

4. 部分教师教科研能力和教学水平不高，教学质量提升较慢、科研成果数量少、质量不高。

5. 专业课教师的培训实习实训基地缺少，专业教师的引进缺乏政策支持。师资培训经费较少，师资队伍的建设培训工作还没有完全形成制度化和规模化。

以上这些，为我校今后几年的师资建设和培训工作提出了非常艰巨的任务。

三、师资队伍建设的具體目标

1. 推进中等职业学校教师工作的制度建设。以《教师职务



条例》和“《教师职务条例》实施办法”、“《教师资格条例》实施办法”为依据，深化人事制度改革，积极推进教师聘用（任）制度，促进人才合理流动，优化教师队伍。学校可以按照教师职务任职资格，面向社会招聘专业技术人员、能工巧匠来校担任专兼职教师，到职业学校担任教师的专业技术人员、高级工和技师可按照相关专业技术职务条例的要求评聘教师职务，实行聘任制度和合同管理，享受合同规定的相关待遇。专业实践性较强的专业教师，可按照相应的专业技术职务系列条例的规定，再评聘第二个专业技术资格，也可根据有关规定取得相应的职业资格证书，促进“双师型”教师队伍建设。深化教师分配制度改革，把教师收入与学校发展、所聘岗位以及个人工作绩效挂钩，学校可以根据教师的教学能力给予相应待遇，以吸引优秀人才来校任教。被招聘的专业技术人员、高级工和技师可按照相关专业技术职务条例的要求评聘教师职务，实行聘任制度和合同管理，享受合同规定的相关待遇，充分调动教师积极性。

2. 加强教师队伍的思想政治工作，把教师职业道德建设放在队伍建设的突出位置。认真贯彻落实《中等职业学校教师职业道德》教师思想政治工作要增强针对性、实效性和时代感，教育教师热爱党、热爱社会主义祖国，忠诚党的教育事业，遵守教师职业道德规范，不断提高思想政治素质和业务素质，教书育人，为人师表。引导教师树立先进的教育观、质量观和人才观，增强实施素质教育的自觉性。

3. 建立教师继续教育的培训制度，加强骨干教师的培养，



造就一批专业、学科带头人和专业负责人。教师培训的目标是：更新教育观念和教育思想，更新知识结构和能力结构，提高实践动手能力和科技创新能力，提高教学改革、课程改革、专业建设的能力，提高实施素质教育的能力。

(1)要进一步提高教师的学历达标率，特别是要提高硕士以上学位的教师比例，争取在五年内，本科学历达标率达到 100%，硕士以上的比例达到 30%。

(2)要努力提高专业教师职业资格证书尤其是高等级证书的获证率。争取在三年内专业教师获职业资格证书的比例达到 90% 以上，其中获高级证书的教师比例要达到 40%，双师型教师达到 80% 以上。

(3)要加强中青年骨干教师的培养。积极选派中青年教师参加国家级、省级培训。除已参加国家级、省级骨干教师培训的 12 人外，至 2015 年再选送 8-10 人参加国家级培训，10-15 人参加省级培训。

(4)要加强学科带头人的培养。职业教育学科带头人的培养不仅是提高职教队伍整体素质的需要，更是树立职教品牌的需要，要积极培养一批师德修养好，教学、科研、管理能力强，教育成效显著，在职教界具有较大影响的学科带头人。力争到 2015 年省级专业教师带头人 6 人，市级学科带头人 10 人。

(5)要加快专业负责人的培养。专业负责人在专业建设中具有举足轻重的作用，要确立专业负责人在学校中的地位，要把专业负责人从教研组长或教务科长等行政职务中分离出来，使专业负责人能全身心地投入到专业建设中。



4. 要积极组织教师到企业锻炼。专业课教师和实习指导教师每两年有两个月以上时间到企业或生产服务一线进行实践，并作为教师提职、晋级的必要条件。利用假期或在学生进行生产实习期间，使教师掌握企业一线岗位的相关操作技能，了解生产设备、工艺技术的基本情况和发展趋势。

5. 认真组织专业教师参加省、市专业教师技能大赛。

6. 要建立一支相对稳定、数量适宜、素质较高的外聘教师队伍。

7. 要保障教师培训的经费，从学校收入中提取 5% 的专款用于教师培训。



迁西职教中心专业带头人培养方案 及选拔标准

为进一步加强我校的师资队伍建设，努力造就一支政治素质好、教学能力强、精通专业理论和操作技能，具有创新精神和较强科研能力的专业教师队伍，特对我校专业带头人的培养和选拔工作制定如下方案：

一、培养目标

(一)根据国家中等职业教育改革发展示范学校建设的要求，我校建设的重点专业各培养 1—2 名专业带头人。

(二)通过培养专业带头人，使其具备引领专业建设和发展、组织协调专业教学团队、主持本专业教学内涵建设及教学改革研究工作的能力，达到市级名师水平。

二、培养对象

选择具有较强的敬业精神、创新能力、扎实的专业知识和较强的实践技能的教师，作为专业带头人培养。

三、培养措施

(一)专业带头人培养工作由教务处负责，坚持德才兼备的方针，重点选拔培养。

(二)学校积极创造条件，鼓励专业带头人培训学习，以全面提高整体水平。

(三)支持专业带头人开展探索性研究，及时了解学科发展主流和前沿，并在此基础上确定研究目标及方向。



(四)支持选定专业带头人参与相关专业教研活动，加强校际交流合作，吸收兄弟校的先进经验。

(五)对于专业带头人定期送出去培训，以提高其专业能力和学识水平。要求参加国家及省级骨干教师培训的教师，回校举行培训经验汇报会，介绍推广培训学习经验。

(六)积极创造条件，鼓励专业带头人与骨干教师企业脱岗培训，积极参与企业技术改造和科研。

四、选拔标准

(一)职业道德方面：热爱职业教育事业，热爱职教学生，教书育人，为人师表，模范履行教师的职责，工作认真负责，勤恳踏实，刻苦努力，能与同志团结协作。至少符合下列两项条件中的一项：

1.近5年年度考核结果达到合格等次以上，其中考核结果有优秀等次的优先考虑；

2.获得县级以上劳动模范、优秀教师、先进工作者等称号。

(二)教育管理方面：积极承担学生教育和管理工作的，在学生思想政治教育或班主任工作方面有突出的专长和丰富的经验，取得显著成绩，至少符合下列二项条件中的一项。

1.担任教育教学管理工作（包括学校行政管理工作、教研组长等）累计满3年，并取得较好成绩。

2.获得过校级以上“优秀班主任”称号。

(三)教学实绩方面：掌握本专业基础理论知识和专业技能，能把握本专业的发展方向，积极参与专业建设，能担任本专业主要学科的教学任务，理论教学和技能教学水平高。至少符合



下列三项条件中的一项：

1. 教师参加教育行政部门组织的各种教学竞赛活动并获得市级三等奖以上成绩。

2. 指导学生参加教育行政部门组织的各类比赛获市级奖励以上成绩。

3. 在近 3 年中，担任过一学年以上实训教学工作。

(四) 教研科研方面：主动参与教育教学科研工作，带头参加课题研究，承担本专业课程改革的主要工作，积极参与本专业的人才培养方案、课程标准、校本教材、实践教学指导书的编写等工作。

(五) 示范指导方面：积极发挥示范指导作用，承担对专业课教师尤其是对青年教师的教育教学指导任务，发挥传帮带作用。

(六) 资历要求：具有本科学历，从事本专业教学 3 年以上。具有中学中级以上任职资格、中级以上职业资格考试的教师优先考虑。

五、选拔过程

专业带头人的选拔主要由各专业根据本专业示范校建设的相关要求及常规教学考核情况确定，教务处审定，经学校考核小组审核批准。

(一) 每个专业根据对培养对象的要求确立一定数量的专业带头人。

(二) 学校建立专业带头人基本信息库，逐年培养选拔。

(三) 培养对象对照选拔标准进行自评，撰写自评总结报告。



(四)教务处提供培养对象的教育教学工作完成情况的相关佐证材料。

(五)考核小组考评。学校成立由分管教学领导任组长，相关部门负责人、行业企业专家组成考核小组，对培养对象进行考评，审定考核结果。

六、保障措施

(一)学校成立专业带头人培养工作领导小组

组 长：赵庆杰

副组长：杨国庆 侯振华 王新刚

成 员：高新胜 谷丽敏 杨国柱 尚立明 张林军

张跃东 贾宏亮

(二) 建立专业带头人培养专项经费用于各项工作的开展，确保项目正常、顺利进行。



迁西职教中心骨干教师培养方案 及选拔标准

为全面提高我校专业教师的师德修养和教学水平，造就一支在教育教学实践中发挥示范带动作用的专业骨干教师队伍，进一步推进我校教育教学改革工作，根据国家中等职业教育改革发展示范学校建设的相关要求，结合我校专业建设的实际，特制订本方案。

一、培养目标

1. 热爱职业教育事业，具有良好的师德修养、现代教育观念和改革创新意识；及时了解国内外最新的教育教学理念，了解职业教育的发展趋势，熟悉掌握先进的教学方法，提高教学基本技能。

2. 提高专业素养，创新教学设计，为形成独特的、个性化的教学风格奠定基础；承担起我校教学的主要教学任务，真正成为我校各专专业教学科研的骨干。

3. 具有较强的教育科研意识和一定的研究能力，重视教育教学科研活动，能独立完成各自学科教育教学中的研究课题和教改实验，树立终身学习的观念，不断自觉提升自己，带领我校教师队伍，实现学校教师共同成长的远景。

二、培养对象

1. 从事专业教学的所有任课教师，重点是培养有前途的中青年教师。



2. 各学科的优秀教师特别是学科教育教学带头人、先进工作者。

3. 师德优良，敬业精神强，具有较系统的专业理论知识和一定的教学经验，教育教学成绩突出者。

三、培养措施

1. 学校优先安排培养对象进行校内外学术交流，参加国培、省培及高校等前沿性专业理论培训。

2. 选派专业骨干教师带领学生到生产一线参加见习和实习活动，组织并参与教师的各种教学活动。

3. 参与本专业特色教材编写、课程建设、教学方法改革、教学资源库建设等活动。

四、选拔标准

1. 师德修养：忠诚党的教育事业，遵纪守法，爱岗敬业，教书育人，为人师表，勇于创新，具有良好的职业道德和较强的团结协作精神。系统掌握现代教育理论和技能，自觉更新教育观念，提高业务素质和教育教学水平，成为本专业教学和教育科研的骨干。

2. 教学业务：坚持工作在教育第一线，积极从事本专业教学工作，承担 1 门以上课程教学（含实践教学）任务，教学质量考核优秀；校内讲授 2 次以上示范课；指导和培养 1 名以上青年教师且指导效果良好；积极指导学生参加专业技能竞赛活动；积极参与学校教改和课题研究，发挥示范带头作用。



3. 专业建设：制定课程改革与建设方案；主持课程大纲及课程教学计划的编制工作；参与特色教材编写及教学资源库建设等活动。

五、选拔过程

骨干教师的选拔主要由各专业根据本专业示范校建设的相关要求及常规教学考核情况确定，教务处审定，经学校考核小组审核批准。

1. 学校建立后备骨干教师信息库，逐年选拔培养。

2. 每个专业根据专业教师情况确立一定数量的骨干教师培养对象。

3. 培养对象对照选拔标准进行自评，撰写自评总结报告。

4. 教务处提供培养对象的教育教学工作完成情况的相关佐证材料。

5. 考核小组考评。学校成立由分管教学领导任组长，相关部门负责人、行业企业专家组成考核小组，对培养对象进行考评，审定考核结果。

六、保障措施

1. 学校成立骨干教师培养工作领导小组

组 长：赵庆杰

副组长：杨国庆 侯振华 王新刚

成 员：董连彦 赵宇飞 杨国柱 张英杰 凡东宝

张跃东 刘娜 李星茹

2. 设立骨干教师培养专项经费用于各项工作的开展，确保项目正常、顺利进行。



迁西职教中心“教师—师傅”转换奖惩制度

一、指导思想

为加强双师素养教师的培养，建设一支理论素养扎实，实践能力较强的教师队伍，提高教学质量，推进示范校的建设，特制定本办法。

二、考核形式

每两学年为一个周期，每年考核一次，由学校统一组织，聘请校内外行家里手和社会职业鉴定机构联合考核，考核分理论和技能两个方面，理论在 90 分以上，技能项目的产品（作品）达到企业或行业标准即为考核合格，由学校统一发放专业师傅证书（考核按学校制定具体考核办法执行）。

三、奖励办法

考核结果与年终考核、绩效考核、评职等挂钩，具体为取得专业师傅证书的教师：

1. 在教师量化积分中加 5 分（实分）。
2. 在绩效考核中，业务实绩项加 5 分（实分）。
3. 在评职中，在业绩或科学研究与教学成果项加 2 分（实分）。
4. 在年度内直接评定为校级先进工作者，在同等条件下优先推荐上一级先进工作者。

四、惩罚办法

考核结果与年终考核、绩效考核、评职等挂钩，对转换考



核不合格的教师：

1. 在教师量化积分中扣 5 分（实分）。
2. 在绩效考核中，业务实绩项扣 5 分（实分）。
3. 在评职中，在业绩或科学研究与教学成果项扣 2 分（实分）。
4. 在年度内原则上不予考虑评优评先的名额。



迁西职教中心教学工作督导制度实施细则

为了落实学校关于教学督导工作制度的通知，加强教学质量的管理，建立完善的教学质量监控体系，切实有效地提高我校本科教学质量和教师教学水平，使教学质量监控工作经常化、制度化和科学化，特制定本细则。

一、督导目的

加强对教学工作的管理和对教学质量的监控力度，在教学实施和管理过程中，建立监督和反馈机制，促进学校教学质量和教学管理水平的提高。

二、督导组组成及主要职责

1. 学校教学督导组隶属于学校教务处管理，并受学校教务处委托履行督教、督学、督管的权利。

2. 由主管教学的杨国庆担任组长，全面负责教学督导组工作。教学督导组的成员由热爱教学与教学研究工作的，有丰富的教学和教学管理工作经验，工作认真负责，办事公道，在某一学科领域有较高的学术水平，有较强组织工作能力、事业心和责任感的在职教师组成。

3. 了解学校教学工作运行情况及教学秩序状况，协助学校领导及教务处对全校教学运行秩序进行全面监督和检查。

4. 负责对学校课堂教学、课程设计等各教学环节的检查督导工作。

5. 负责对学校任课教师进行检查性听课，并对教师教学质



量进行评价。

6. 负责对学校教学环节工作质量，以及专业建设、精品课建设、教材建设等工作质量进行评估评价。

7. 负责对学校教学管理情况、规章制度执行情况以及教风学风等情况，进行检查监控。

8. 完成学校领导交办的其他工作任务。配合学校教务处做好学校对学校的各项教学检查评估和专项教学督导工作。

三、校教学督导组工作实施细则

1. 教学计划执行情况的检查：根据各专业上报执行的教学计划，采取定期或不定期的检查，发现执行中的问题，将及时指出并通报教务处及主管领导。

2. 教学基本文件的检查：在学期正式开课一周对各教研室所设课程教学大纲和教师教学应必备教材、教学进度表、授课日志、教案等进行检查，发现有不符合要求者，责令其按规定限期整改。

3. 理论课教学质量检查：根据任课教师教学计划和教案，对课堂教学各环节和课堂教学效果进行检查与评价，主要内容有教师的仪表、精神状态、教学态度、备课情况、教学思路、教学环节的安排、教学方法、多媒体运用及课堂管理等。

4. 实践课教学质量检查：按照实践课教学计划，检查实践课程内容、实践课教材或指导书、实践课准备、教师示范辅导、学生操作和实践课报告等。

5. 体育课教学质量检查：根据体育课教学计划和教案检查教师的仪表、动作要领的讲解、动作的示范、学生项目技术的



掌握、身体素质、达标情况和运动能力的培养等。

6. 考务工作检查：参加各种考试的考场巡视，检查考务管理和考风考纪情况，并对试卷进行抽查。

7. 检查：教务处要组织督导员进行中期检查。

8. 对教学环境和教学条件进行检查：发现问题及时向学校主管部门提出意见和建议。

9. 在上述检查过程中对学生意见较多教师，可以组织跟踪听课，了解实情，探讨改进途径，对问题严重者提出更换教师的建议。

10. 组织开展教学质量评价活动，每学期期中分别组织召开学生座谈会和教师座谈会，开展评教评学活动，了解学生对教学的意见要求及教师对学生学风的评价；充分发挥学生教学信息员的作用，及时反映学生的意见和要求；根据工作需要，教学督导员可以在不同范围内召开教师、师生或学生等各种层次、各种形式的教学座谈会。

11. 每次教学座谈会都应做好记录，写出会议纪要，由教务处存档。

12. 每学期开学后，召开教学督导组会议，根据学校教学工作安排和学校教学工作实际情况，制定学年度教学督导工作计划，学校讨论研究同意后实施，并报学校教务处备案。

13. 执行听课制度，有计划有侧重点地了解有关教师课堂（实践）教学、教案准备、作业布置及指导等情况，并对任课教师教学工作情况进行评价。评价结果要记录在案，并纳入学校教师业务档案，作为教师评奖评优、职称晋级、教学酬金分



配的重要依据。要求每学期听课至少三次，听课面能涉及全校全体任课教师。

14. 每学期至少举行两次工作会议，交流和分析教学情况，并提出改进意见和措施，收集、整理教学及教学管理、教学改革、教学发展信息。学年末，学校督导组要认真汇总、整理各项教学检查督导材料，分类归档保存；同时要认真做好年度教学督导工作总结，其中，教师教学质量评价结果和督导组年度工作总结除学校存档外，要报学校教务处备案。

15. 每学期开学、期末，实行开课巡视制、考试巡考制，重点对教师是否按时到岗、是否严格履行教师职责、学生考风考纪进行督导。

16. 每周公布考察结果。

17. 教学督导员在履行职责时，采用随机抽查方式，事先不打招呼。

四、教学督导工作的主要形式和方法

1. 听课：教学督导员有权在没有事先通知的情况下到课堂听课，每学期每位督导员在各种活动中听课累计不少于20学时，听取学生对课程的意见，与任课教师进行交流和必要的指导。同时要填写《课堂听课评价表》，并将听课评价表报教务处。

2. 抽查：教学督导员有权对教师的教学大纲、教学进度表、教案、批改作业等教学基本资料不定期进行抽查，向授课教师了解相关情况并提出自己的建议。

3. 评价：依照学校的要求，对全校每学期开出的课程（含实验课）的教学效果和教学管理工作进行评价，给出参考意见。



4. 调研：召开学生与教师座谈会，开展专题调研，提供调研报告。

5. 研究分析：对有关试卷进行抽查分析，提供分析报告；及时发现并反馈存在的问题。

6. 提出意见和建议：对学校的教学工作和教风、学风建设中好的经验及存在问题，提出加强和改进的意见和建议。

7. 总结与反馈：每年年底教务处对一年的督导工作进行总结，提供总结报告，教学督导员也可随时向教务处反映问题及个人意见与建议。

五、结果的处理原则

1. 教务处对于各专业在教学计划执行过程中未经申报，改变计划超出允许比例的，将提出质疑并限期改正。

2. 教务处对于各教研室应准备的教学文件（教学大纲等）不健全的，将提出限期补正。

3. 教务处对于授课教师没有按照学校《教师工作规范》中规定的准备讲义、教案、教学进度表等教学文件的，将限期补正；对不能在规定期限完成者，提出停课建议。

4. 教务处对于授课教师不符合学校《教师工作规范》中规定的课堂教学规范开展教学工作的，建议限期改正。

六、教学督导的工作制度

1. 教学督导小组工作面向全校教学工作。

2. 教研组及学校有关部门为教学督导小组开展工作提供必要的工作条件，学校教学管理人员和教师要积极配合支持教务处的工作。



3. 教学督导员在开展工作时，应根据具体分工在本学期完成听课、教学纪律检查等工作并按规范要求将听课记录表、检查纪录表、考察评价报告等相应的工作文件及时提交教务处，并由教务处负责整理，汇总和进行必要的分析。

4. 教务处对教学督导员的工作每年进行一次考核，并将考核结果通报。

5. 教学督导员在工作中，如与个人产生意见分歧甚至矛盾，由教务处协调解决。

6. 建立教学督导的举报、投诉，接受全校师生就教学质量、教学管理等方面问题的举报、申诉和投诉，及时向校领导汇报并与相关部门共同进行调查，协调解决。

7. 教务处定期通报教学督导工作的情况。



迁西职教中心兼职教师考核管理办法

兼职教师是我校教师队伍的重要组成部分。为建立一支相对稳定的校外兼职教师队伍，打造双师、双技、双服“三双”型师资团队，增强兼职教师的责任意识，保证课程的教学质量，经专业研究决定，特制定兼职教师考核办法。

一、考核对象

考核对象为聘请的所有兼职教师。

二、考核原则

本着“公开、公正、公平”原则，对聘请的兼职教师进行考核，使兼职教师能胜任专业的教学工作。

（一）考核方法

实行双向考核办法，一是由专业组织以抽查的形式进行听课，直接了解兼职教师上课情况，并进行综合评定，最终给予客观评价；二是由学生进行民意测验，直接听取学生的反映。评审组抽查和学生民意测验均采用表格形式，根据表格内容逐项打分。兼职教师最终评价成绩为这两方面的成绩之和，其中评审组占 60%，学生民意测验占 40%。

（二）考核内容

兼职教师考核内容主要是课堂教学效果和校内实训评价，主要从教学态度、教师素质、教学方法、教学技能、教学效果、专业水平等几方面进行评价。

（三）考核结果



考核结果分为 A、B、C、D 四个等级。A 等 90 分以上为优秀；B 等 80-89 分为良好；C 等 60-79 分为中等；D 等 60 分以下为差。

（四）考核评价

对考核良好以上的兼职教师，在聘任时优先聘任，并录入兼职教师后备库，对考核中等的兼职教师酌情考虑，对考核差的兼职教师不再聘用。



迁西职教中心教师企业实践制度

组织教师到企业实践是教师在职培训的重要形式，是提高教师专业技能水平和实践教学能力的有效途径，是学校密切与企业联系、加强校企合作的具体体现。为了加强我校专业教师到企业实践工作，建设高水平的“双师型”教师队伍，特制定本制度。

一、到企业实践的教师和主要实践内容

1. 教师：专业课教师、专业基础课教师及实习指导教师，每三年必须有三个月以上时间到与专业相关的企业或生产服务一线参加实践活动。

2. 实践的主要内容：

(1)了解企业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等基本情况。

(2)熟悉企业相关岗位（工种）职责、操作规范、用人标准及管理制度等具体内容。

(3)学习所教专业在生产实践中应用的新知识、新技能、新工艺、新方法；

(4)结合企业的生产实际和用人标准，不断完善教学方案，改进教学方法，积极开发校本教材，切实加强实践教学环节，提高技能型人才培养质量。

专业基础课教师和相关人员也应定期到企业进行考察、开展调研，了解企业生产情况及其对职业教育的需求，不断改进



本专业的教育教学工作。

二、教师到企业实践的主要形式与组织管理

1. 要形式：教师到企业实践，可根据培训需求和客观条件，采取灵活多样的形式：

- (1)到企业生产现场考察观摩；
- (2)接受企业组织技能培训；
- (3)在企业生产或培训岗位上操作演练；
- (4)参与企业产品开发和技术改造等。

2. 管理、实施及考核：

(1)组织教师到企业实践，由学校教务处统一管理，并建立教师到企业实践考核和登记制度。

(2)教师到企业实践具体工作实施由教务处负责。

具体做法：教务处根据教学工作的要求，结合各专业教学安排，在每年年末之前制订次年本部门教师到企业实践年度计划和实施方案，报送校长办公会议审定，列入学校培训计划，各专业按照计划具体组织实施。

(3)考核：教师到企业实践结束后必须进行考核。考核由实践企业和教务处双方分别进行，考核内容包括出勤、实践培训任务完成情况等业务方面收获等内容（见附表）。

三、经费来源及相关待遇：

1. 费来源：教师到企业实践的经费由学校相关费用列支。

2. 关待遇：教师在企业实践期间工资福利待遇不变，其他差旅费等相关费用执行学校教职工短期外出学习补助规定。

3. 师到企业实践作为教师职务聘任、考核和晋级的重要指标。



迁西职教中心教职工工作制度

一、上班时间“六条禁令”：

1. 准在校内赌博；
2. 准酗酒、带着酒意进课堂；
3. 准上班时间带小孩、干私活；
4. 准体罚或变相体罚学生；
5. 准在教室内吸烟；
6. 准在上课期间接打电话、中途擅自脱岗。

二、自觉遵守各项规章制度，模范执行学校工作要求，以身作则，为人师表，加强职业道德修养。

三、听从领导，服从安排，干一行、爱一行、专一行。

四、坚守工作岗位，自觉遵守作息时间。行政干部、后勤人员、教研组长、班主任、有课教师至少提前 5 分钟到校上岗，做好准备工作。

五、工作规范有序，妥善安排每一天，讲究工作效率。

六、严格教学纪律，认真执行教学常规。

七、团结协作，互谅互让。严于律己，宽以待人，努力完成本职工作。

八、保持办公室安静，不高谈阔论，不讨论与工作无关的事，不串岗，不离岗。

九、每周三第七、八节，无课教师可组织文体活动，但不能影响正常工作。



十、积极参加学校、处室、教研组组织的各项活动，按时完成各项任务。



迁西职教中心职称评定管理办法

为加强教师队伍建设，通过职称评定达到提高教师职业道德，提升教师专业水平，促进教师专业成长的目的，根据县局职称改革文件精神，结合我校实际情况，特制定本校职称评定实施意见。

一、评审原则

1. 坚持“公开、公平、公正”的原则；
2. 坚持“德才兼备、突出实绩、择优推荐”的原则；
3. 坚持“统一标准、小组评定、集体审议”的原则。

二、加强领导

为加强此项工作的领导，学校专门成立领导小组和考核评议小组，确保职称评定工作顺利实施。

1. 领导小组

组 长：赵庆杰

副组长：杨国庆 侯振华 王新刚

2. 考核评议小组

组 长：侯振华

副组长：刘得柱 谷丽敏

成 员：润桂英 付晓茹 李爱莲 白小艳 张福利 赵明军 刘秀红

三、工作程序

1. 宣传发动：召开专门会议，学习文件，领会精神，做好



宣传发动工作；

2. 材料审核：考核评议小组将参评人员各种证书原件、通报进行集中审核；无通报的通过考核领导小组和评议小组集体审定。

3. 综合排序：将参评人员各项分数相加，得出最终排名；

4. 结果公示：经校职称评定领导小组审定后，将评定结果以及各种评审证书材料公示。

四、量化赋分项目、标准和计算办法

依据《迁西县教育局 2013 年申报推荐高、中级职务量化赋分标准》的四项打分规定，结合我校实际执行赋分标准。

（一）申报人员

总分等于（一）+（二）+（三）+（四），但（一）、政治思想年度考核（二）、学历资历条件（三）、业务技术工作经历（能力）条件（四）、业绩成果条件，各自累计分数都不能超过标准分。标准分分别为第（一）项 5 分，第（二）项 15 分，第（三）项 30 分，第（四）项 50 分。如果某项单人累计最高分超过了标准分，按下列办法处理：

首先计算得分系数，即用标准分除以本单位本项单人最高累计分数，然后再此系数乘以每个申报人员的本项累计分数为其实得分数。

（二）赋分标准

1. 政治思想年度考核（5 分）

任现职以来，任期内 2 次以上优秀 5 分，一次优秀 3 分，全部合格 1 分。



2. 学历资历条件（15 分）

(1) 任职资历（5 分）

任职资历是指任现专业技术职务任职年限（按虚年计算）。任现职每年加 1 分，最多不超过 5 分。

(2) 学历（5 分）

硕士、研究生、学士、本科、双专科（大普）、大专、中专分别赋 5、4.5、4、3、2.5、2、1 分。

学历是指国家承认的正规学历，按什么学历晋升，则计什么学历分。

(3) 工作年限（5 分）

指从事本专业技术工作年限时间，每满一年计 0.2 分，最多不超过 5 分。

3. 业务技术工作经历（能力）条件（30 分）

业务技术工作经历（能力）条件包括任职以来能胜任各阶段的教育教学工作（满分为 4 分）、年均完成的教学工作量（满分为 8 分）、班主任工作（按每担任一年班主任加 0.5 分，最多不超过 6 分）、教学成绩（满分为 7 分）、三育人（教书育人、管理育人、服务育人）等情况（满分为 5 分）。

4. 业绩成果条件（50 分）

(1) 科学研究与教学成果（34 分）

科学研究与教学成果是指通过教育行政部门主办的活动获得的引路课、示范课、优质课，县以上学科带头人、中小学名师、骨干教师等，按国家、省、市、县四级分别赋 7、5、3、1 分；优质课、示范课、观摩课项满分为 15；学科带头人、中小



学名师、骨干教师项满分 10 分；教育科研课题项满分 3 分，按国家、省、市、县分别赋 4、3、2、1 分。（教育科研课题须有课题通知、结题报告、结题证书方可加分）

国家、省、市、县优秀教案必须加盖各级教育行政部门印章，按级别每篇分别赋 1.5、1、0.5、0.3 分。此项满分为 6 分。

(2)荣誉称号（15 分）

荣誉称号是指任现职以来，各级政府以及教育主管部门颁发的各种荣誉奖励，荣誉奖励称号按国家级、省级、市级、县级分别赋 7、5、3、1 分，其中各级教育行政部门颁发的比照同级政府行政部门颁发的降一档加分；县以下证书酌情加分。与本人从事专业技术工作无关的奖励一律不加分。此项满分 15 分。

历年教师节评选的国家、省、市、县优秀教师、优秀教育工作者、先进教学工作者等荣誉称号按同级政府奖励赋分。

同一年度受到重复荣誉奖励，只赋一个最高级别分数。

各种荣誉奖励，一律凭证书原件及批文赋分。

(3)专业理论学术水平（论文、论著 1 分）

任现职以来，正式出版过的与教育教学有关的且能在省规定的相关网站查询到的专著、译著，在学术期刊或学术会议上发表过独立撰写的与教育教学有关的论文，按每篇国家级 1 分、省级 0.5 分、市级 0.3 分赋分，县级以下发表的论文不加分；乡镇中小学评定中级职务论文不加分。

申报推荐高级职务任职资格，论文字数在 800 字以上，推荐中级职务资格论文字数在 600 字以上方能赋分，否则不予赋分。赋分时以公开发表的刊物为准。



同一篇论文在多级刊物上发表或学术会议上交流，只赋一个最高分。

五、证书赋分应说明的几个问题。

1、以上加分证书必须以干部职称科登记为准，凡没有通报未经登记的一律不准加分。

2、省级以上证书在官方网站能够查到通报，经干部职称科认定后方可加分。

3、没有加盖教育主管部门公章的并有通报且与本人专业技术工作有关的证书，降一级使用。

4、在各类培训中获得的证书不予加分，如优秀学员、骨干教师培训合格证等。

六、职评工作纪律

1、职评领导小组和考核评议小组成员应以客观、公正、严谨的态度对待此项工作，整个评定过程不带个人感情色彩和私心杂念。严格执行申报评审材料审核责任制和责任追究制，所有申报材料都要由审核人、单位负责人签字盖章。

2、申报参评人员必须保证个人所提供的申报材料客观真实，对学历、奖励、论文等造假者一票否决，并进行通报批评；职工举报或反映的问题，经核实，确有弄虚作假行为的，两年内不允许申报晋升。



迁西职教中心教师进修、培训管理规定

为建设具有良好思想品德和业务素质的教师队伍，使我校师资培训、管理工作进一步规范化、制度化，现结合学校具体情况，对我校教职工进修、培训管理制度作如下规定：

一、进修、培训的原则

1. 教师进修、培训，是为教师更好地履行岗位职责，促进各项事业全面、协调、可持续发展需要而进行的继续教育，也是教师提高自己适应、发展和竞争能力的需要。

2. 教师进修、培训工作要贯彻思想政治素质和业务水平并重、理论与实践统一、按需培训、学用一致、注重实效的方针，坚持立足国内、在职为主、加强实践、多种形式并举的原则。

3. 教师思想政治素质的培训要以教师人格教育和职业道德教育为主。使教师自觉履行《教师法》规定的义务，真正做到爱岗敬业、为人师表、教书育人。教师业务素质的培训要使教师的知识和技能得到不断的更新、补充、拓展和提高，完善知识和能力结构。坚持岗位培训与学力教育相结合、自我进修和外出培训相结合的原则，全面提高教师教育教学水平，特别是实践教学能力和教科研能力，提高计算机、外语和现代教育技术等技能的水平。

4. 教师培训应坚持理论联系实际、按需施教、讲求实效的原则，根据各学科发展需要，采用培训班、课程进修、学术讲座、企业实践、业务考察、学历提高、技能考核等多种方式组



织实施。

5. 培训内容应结合学科发展需要，使教师了解和掌握本学科的新理论、新技术、新方法、新信息，扩展专业知识、技能，完善知识、技能结构。

6. 培训对象以中青年教师为主，着重面向一线教师。通过培训，使大部分教师适应职业教育和学生素质的发展与变化，更好地履行现岗位职务职责。学校应积极创造条件，及时选拔、重点培养在实际教育、教学、科研中涌现出来的中青年教师，使之成为学术、教学和德育、管理梯队的后备人选。

二、进修培训的形式、内容及要求

(一) 新教师培训。以进行教学科研基本知识、基本技能的教育和实践为主，主要有以下形式：

1. 岗前培训。

新进校人员必须参加：

(1) 由迁西县教育局组织的以教育法律法规和政策、教育学、心理学等基本理论和教师职业道德教育为内容的岗前培训。

(2) 由学校组织的以职业教育理论、教育教学方法、职业道德、人事政策等为内容的新教师培训。

2. 教育教学实践。新教师与1-2名具有一定教学经验的教师结成对子，加强教育教学实践环节的培养和提高，熟悉教育教学过程及教育教学对象的特点，提高自身实践能力。

3. 教师资格培训。对未取得教师资格证书的，应在进入我校的1—2年内通过培训、考核，取得教师资格证书。否则，按聘任的有关规定执行。



4. 研究生学历(力)进修和短期培训。青年教师在我校工作一年以上,符合学校的培养条件,经批准后,可通过参加在职研究生学历(力)进修。短期培训必须是学科发展和教学所需并列入学校师资培训计划。

5. 社会实践。新参加工作的教师凡未经过社会实践锻炼,要服从学校安排,接受不同形式的实践任务。如担任班主任(或见习班主任)、利用寒暑假下企业锻炼或参加党、政、群、团的管理工作。

(二)教师培训。以增加、扩充专业知识为主,注重提高教学水平和科研能力。主要有以下内容:

1. 根据学校学科发展需要和师资培训计划,参加省市骨干教师培训、短期研讨班、专业教师赴企业培训和单科培训等。

2. 有较高教学技能、科研水平的教师,根据需要,可选派参加国外培训。

3. 学历进修。根据所在学科发展需要、经批准可申请在职攻读博士学位、专业硕士学位。

(三)骨干教师培训。主要通过教学科研工作实践及学术交流,熟悉掌握本学科发展前沿信息,进一步提高学术和教学水平。主要有以下形式:

1. 根据需要可参加以课程建设和教学改革、教材建设为内容的短期培训班、研讨班。

2. 根据需要参加国内外有关部门学术会议、校际间学术交流,优生选派出国培训。

(四)班主任培训。班主任和新参加工作的教师必须参加由



政教处组织举办的班主任培训。

(五) 教师自我进修。

1. 教师要积极参加学校组织举办的会议、讲座，并做好记录。

2. 为获取最新的信息，满足教学和学生需求，教师要不断加强自我学习，多看书，通过多种信息渠道学习，并作好笔记和摘录。

以上内容作为教师继续教育的证明材料。

三、进修、培训的申请审批程序与审批权限

1. 教师参加学术会议、业务考察、参加学历进修或为期一个月以上的单科培训，须由本人提出申请。报考高一级学历，应在入学考试报名前提出申请，杜绝先考后补。申请表一式两份填好后，由学校根据师资队伍建设规划和进修培训计划、师资队伍年龄结构、技术职务结构、学科结构及部门工作任务落实等情况由校长办公会议讨论，校长批准后实施。凭批准手续与学校签订进修、培训协议书。

四、培训经费的使用

(一) 培训费用补贴办法

1. 课程培训。因教学需要而派出的培训经费，在取得培训合格证书后报销。培训经费=培训费+考证费+住宿费+两个往返的车船费。但住宿费不得超过规定的数额，多余部分由个人承担。

2. 教师因申请教师资格或因职评需要参加的培训、考试费用等，均由教师个人承担。



3. 未经批准或未签定协议外出学习进修者，学校不承担任何费用。

(二) 培训费用结算办法

培训、进修人员在完成学业后，凭学习期间的全部课程成绩单、各种有效证书、进修协议书到教学管理部门和分管校长处签署意见，再到校长处办理报销手续。

五、进修、培训工作的管理与考核

(一) 建立教师培训登记制度。记载教师接受培训的基本情况，作为教师考核和晋升专业技术职务的重要依据。教师进修、培训结束后，必须将毕(结)业证书复印件、学籍档案材料、技能证书复印件等交教务处，存入教师个人业务档案。

(二) 教师应当服从学校安排的培训计划及培训形式，无正当理由和特殊情况，不得变更。教师在培训期间，一般不得调整或增加培训内容、时间和形式。确有需要的，须经校长批准同意。

(三) 任何参加进修的教师必须严格遵守进修学校的规章制度，无正当理由不得变更学习计划。未经学校校长批准同意擅自终止进修，一切费用由个人承担。

(四) 对进修、培训工作的考核

1. 校内培训的考核工作由承担培训工作的责任部门进行考核。参培教师必须取得合格证书，并在培训结束后向全校展示学习、培训成果，汇报培训成绩。

2. 外出参加培训的教师须取得相应的结业证书，不合格者不得报销培训费用。



迁西职教中心关于面向社会公开选聘相关人员的若干规定（试行）

为满足学校快速发展对各级各类人员的需求，按照县政府批示精神和教育局要求，学校将按照公开、公平、公正、择优的原则，面向社会以合同制形式选聘相关岗位管理、技术和服务人员。为使此项工作更加科学、合理，特针对自聘教师等五类人员制订如下规定。

一、自聘专业教师

1. 招聘范围：学历在专科以上，机电、数控等学校急需的专业。
2. 年龄标准：18-45 周岁之间，能够胜任所聘用的岗位。
3. 人员身份：合同用工，走企业职称系列。
4. 工资待遇：参照当地同工种行业工资平均标准。
如：机电类（2500-3000 元）。
5. 劳动保障：工作满一年享受保险待遇（按国家规定标准及险种执行）。
6. 聘用期限：聘用期限为一年。如果学校需要、本人要求，且能够胜任工作，表现良好，可连续续签。一年一签合同。

二、实习指导教师

1. 招聘范围：有技能等级证书、保险，能够从事相关专业教学。
2. 年龄标准：60 周岁以内，特殊工种放宽到 65 周岁。



3. 人员身份：合同用工。
4. 工资待遇：基本工资 1500 元/月。
5. 聘用期限：一学期一签合同。

三、自聘非专业教师

1. 招聘范围：学历在本科以上。
2. 年龄标准：30 周岁以内，特殊情况可放宽。
3. 人员身份：合同用工。
4. 工资待遇：见习岗待遇，基本工资 1500 元/月。
5. 劳动保障：享受人身意外伤害保险和大病医疗保险。
6. 聘用期限：一学期一签合同。

四、合同制用工

1. 招聘范围：学历在高中以上，有工作经验优先。
2. 年龄标准：18-60 周岁之间，特殊情况放宽到 65 周岁。
无工作经验者年龄需在 30 周岁以内。
3. 人员身份：合同用工。
4. 工资待遇：享受同工种当地平均工资标准。
5. 劳动保障：工作满一年享受保险待遇（国家规定标准保险）。
6. 聘用期限：一学期一签合同。

五、教学生产中心管理人员

1. 招聘范围：学历在高中以上，具有两年以上管理工作经验。
2. 年龄标准：25-60 周岁之间，特殊情况放宽到 65 周岁。
3. 人员身份：合同用工。



-
4. 工资待遇：享受当地企业同类管理人员平均工资标准。
 5. 劳动保障：工作满一年享受保险待遇（国家规定标准保险）。
 6. 聘用期限：一年一签合同。



迁西职教中心教职工普法学习制度

教育是为国家培养人才的重要事业，依法治教是依法治国的重要组成部分。在大力开展依法治校，把学法、守法、用法提到实践“三个代表”的高度，积极支持参与民主与法制建设，实现依法治教是每个教育工作者的义务和责任。为了完成各项普法要求，提高法律意识，掌握教育法律法规，做到依法教书育人，学校为此制定专门学习制度。

一、时间及形式安排：

采取集中学习与分散自学，每次集中学习都要指定发言人作中心发言。

二、参加人员及要求：

全体教职工都要按时参加，集中学习，不迟到、不早退、不无故缺会；有学习计划和心得体会。

三、考核办法：

（一）集中学习期间迟到、早退或未经学校统一安排，做其它工作的，由考勤人员负责记录，并在全勤奖中扣除相应部分。

（二）学习内容

1. 《教育法》
2. 《未成年人保护法》
3. 《教师法》
4. 教育部：《关于加强依法治校工作的若干意见》



5. 其它相关法律法规



迁西职教中心中层干部及管理人员（处室干事）量化积分管理办法

为进一步规范学校管理，调动中层干部及管理人员工作积极性、主动性和创造性，不断提高我校教育教学质量和管理水平，根据《教师法》、《职业教育法》和上级有关规定，结我校实际情况，特制定本办法。

一、量化积分原则

1. 层干部及管理人员考核力求客观、公正、全面、准确的评价思想表现、工作态度、责任心、业务水平、工作能力、工作质量及业绩。

2. 合考核每学期一次，量化积分每月一总，采取百分制。学期末，按综合得分多少进行排序。量化考核的结果，作为年度考核和奖励的重要依据。

3. 层干部考核积分由赵校长牵头，分管领导负责考核计分；处室干事考核积分由分管领导和处室主任负责。行政办主任负责日常登统。

二、标准及办法

（一）基本要求（达到下类要求者即可得到满分 100 分）

1. 自觉遵守教师职业道德，遵守学校各项规章制度；积极参加学校组织的会议、政治学习、业务学习、劳动等各种集体活动并按要求完成活动任务；服从学校工作安排，干一行、爱一行、专一行。



2. 自觉遵守作息时间，无迟到、早退现象，不脱岗；上班时间不做与工作无关的事情，不上网聊天、玩游戏。

3. 根据本处室的职能和学校工作目标，认真制定工作计划，并认真组织实施。工作中顾全大局，积极与其他处室协作，保证学校各项工作的落实。

4. 工作中勇挑重担，敢于创新，办事公正，以身作则，大胆管理。

5. 遵守学校各项工作纪律、规章制度，并按要求积极认真完成本职及临时性工作任务。本职工作完成的效果显著，工作能力、工作水平、工作方法有提高和改进。

6. 能积极为学校的教育教学管理和学校的发展献计献策，并被采纳，收到较好的效果，或本人在重大活动中为学校争得荣誉和为学校争光。

（二）量化考核（在基本要求 100 分的基础上事实加减分）

量化考核分=基本要求 100 分-实减分数+实加分数）

1. 减分项目：中层干部及管理人员分别从工作纪律、日常工作、考勤三个方面进行量化考核，各项均采用减分的赋分方法，减完为止，不出负分（每月一总一公布）。

(1) 上班时间不能坚守岗位、擅自离岗，一次减 2 分。

(2) 上班时间上网聊天、玩游戏、从事工作以外的事情，一次减 1 分。

(3) 无故不参加升旗仪式、会议、劳动等集体活动，一次减 2 分。

(4) 集体活动无故迟到、早退，一次减 1 分。



(5)不按制度请假和消假的，减 3 分。

(6)处室有重要工作而本人无故未在岗位上，造成影响严重的，减 3 分。

(7)未按规定的时间和要求完成工作任务，影响了整体工作进展的，一次减 3 分。

(8)工作中出现人为的失误和过错，造成不良影响的，一次减 3 分。

(9)消极怠工，拖沓，发牢骚，耍脾气，影响恶劣，一次减 3 分。

(10)工作失误造成严重的浪费现象，一次减 3 分。

(11)不能协调融洽本处室及其他处室人际关系，造成了不必要的矛盾和纠纷，一次减 3 分。

(12)工作中时间因非工作原因喝酒而影响工作的，一次减 3 分；工作时间酗酒的视情节轻重加重扣分。

(13)发现问题（尤其是安全问题）隐情不报，玩忽职守，造成严重后果的，一次减 5 分；

(14)由于组织安排失误，对工作造成影响的，一次减 3 分。

(15)散布对学校发展不利的言行、从事封建迷信或法轮功习练及其他非法宗教活动，造成影响的一次减 3 分。

(16)对来校咨询、考察、检查、指导工作的各类客人态度蛮横、失礼，造成一定影响的一次减 3 分。

(17)学生流失而不作为的，每流失一人扣 2 分。

(18)考勤减分，以行政办考勤为准，按学校原考勤扣分办法执行。



(19)有违反其它制度的行为的，一次减 1 分。

2. 加分项目（最高分 20 分）：班子成员掌握确定。

计分标准为：

(1)为学校发展做出突出贡献受到表彰的按局、县、市、省、国家五个级别分别加 1、3、5、7、10 分加分。

(2)分管工作或临时代表学校参加的工作任务完成出色、得到上级领导或部门充分肯定的，一次给主要完成者加 3 分。

(3)代表学校组织或参加县以上（含县局）各类竞赛活动获得三等奖以上的按国家、省、市、县、局五个级别分别加 5、4、3、2、1 分加分。

(4)在完成本职工作任务的同时，积极参与配合其他处室工作或学校全局性工作且完成较好得到学校领导肯定的，一次加 3 分。

(5)经确认核实，每对自己所包对象家访一次加 2 分。

(6)其它班子成员认为应该加分的项目加 1—5 分。

三、量化考核组织机构

为确保此办法有效实施，切实提高管理水平和工作能力，稳定学生队伍和办学规模，推进学校量化积分管理的公平、公正、公开，增强全员工作积极性，学校特成立量化考核小组，考核小组的职责是：

1. 负责考核工作的组织领导和实施；
2. 监督、检查各处室的日常考核工作；
3. 汇总、审核、公布、考核结果。

考核小组组成人员如下：



组长：赵庆杰

成员：分管领导、处室主任、教职工代表

量化考核工作必须严肃认真，实事求是，客观公正，数据真实可靠。若发现弄虚作假、营私舞弊现象，将追究当事人的责任。



迁西职教中心评优评先制度

为深化学校内部管理，激发教师工作积极性、主动性和创造性，提高教育教学质量，特制订评优评先制度。

一、评比原则

1. 体现公开、公平、公正原则，真正把职工中的优秀人员评选出来，发挥其示范带头作用。
2. 在同等条件下，评先评优向一线教师、班主任倾斜。

二、操作程序

1. 学习评优评先文件
2. 制定实施方案
3. 职工分组民主评议
4. 考核小组民主评议
5. 领导小组民主评议
6. 张榜公开推荐名单

三、评比办法

1. 公开评优条件和名额，坚持个人自愿和实事求是原则。
2. 坚持职工分组评议、考核小组评议和领导小组考核相结合的办法。
3. 将评选结果在全校内进行公示，在无异议后，由学校向上级选送。

四、评比条件

1. 热爱教育事业，敬业爱岗，师德高尚。



2. 工作能力强,实绩突出,师生反应好。

3. 师德考核为优秀。

五、评优评先否决性条款

1. 评优评先采取师德一票否决制。凡是师德考核不为优秀的教师,没有评优评先资格。

2. 当学年受到上级行政部门通报批评及以上处理者。

3. 当学年中被认定为教学责任事故的有关责任者。

4. 当学年学生评教师、家长评教师活动中满意度最低的教师,且反映情况属实者。

5. 无故不参加政治学习者、工作态度不端正,不服从学校安排者。

6. 一年来,病假六天以上,事假三天以上者。

7. 外出兼课,从事第二职业或以营利为目的,从事有偿“家教”者。违反规定向学生推销复习资料从中获利者。



迁西职教中心奖励性绩效工资分配 实施方案

为深化教育人事制度改革，推进学校绩效工资考核分配工作，加强教师队伍建设，促进学校科学发展，根据《迁西县非义务教育学校奖励绩效工资实施细则》文件精神，结合我校实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

深入贯彻落实科学发展观，进一步推进学校内部管理体制变革，逐步形成内部激励机制和约束机制。充分发挥奖励性绩效工资的杠杆作用，激励广大教职工爱岗敬业、扎实工作、开拓进取、积极主动地完成各项工作任务，促进我校持续、健康、快速发展。

二、基本原则

1. 体现“育人为本”思想，以责任和业绩为依据，多劳多得，优绩优酬，适当拉开分配差距，向班主任、教育教学业绩显著的一线教师和有突出贡献的教职工倾斜。

2. 打破平均主义，按工作责任，岗位目标完成情况，在考核的基础上，确定教师奖励性绩效工资待遇。既要按劳分配，又要防止一切向钱看，大力倡导无私奉献、团结协作的主人翁精神。

3. 坚持“公开、公平、公正”原则。全过程实行阳光操作，做到科学合理、认真规范，确保教职工的知情权、参与权和监



督权。

三、实施对象

学校全体在编正式教职工。

四、组织机构

为稳健实施奖励性绩效工资分配工作，学校特成立绩效工资考核领导小组：

组 长：赵庆杰

副组长：杨国庆 侯振华 王新刚

成 员：刘得柱 尚立明 杨国柱 侯振华 李爱莲

肖五虎 白小艳 谷丽敏

领导小组下设考核办公室，由尚立明兼任办公室主任。

五、项目设置

奖励性绩效工资分为岗位津贴和教职工奖励性绩效工资两大类。

（一）岗位津贴

设干部岗位津贴、班主任岗位津贴两种。

1. 干部岗位津贴：以月为标准，学校校长、书记 200 元，副校长 170 元，中层正职 140 元，中层副职 110 元。（以现岗位为准）

2. 班主任岗位津贴：以月为标准进行统计，全日制住宿长班班主任岗位津贴按每学期 5 个月计发。标准：A 档（班容量 40 人以上）400 元，B 档（班容量 30-39 人）350 元，C 档（班容量 20-29 人）300 元，D 档（班容量 20 人以下）250 元。具体到个人以班主任量化考核积分细则和本实施方案为依据；其他



类型的班主任不纳入奖励性绩效发放范畴。

（二）教职工奖励性绩效工资

考核以学年为单位，分上下两个学期，各占 50%。按干部、在校长班生教师、非在校长班生教师、班主任和其他教职工（管理人员、教辅人员、工勤人员）分别量化考核。考核总分为 100 分，其中考勤 15 分，工作量 30 分，工作表现 20 分，工作成效 30 分，师生评价 5 分。

具体考核办法

1. 考勤考纪（总分 15 分）

(1)迟到、早退（含每日考勤、开会、集会等），每次减 0.1 分。

(2)查岗时，在校不在岗且 15 分钟时间内不能向查岗者当面说明情况的视为空岗，每次减 0.2 分；所说情况经查证与事实不符，每次减 0.4 分。

(3)病假 2 小时以内（含 2 小时，按 2 小时计）每次减 0.1 分；2—4 小时（含 4 小时，按半天计）每次减 0.2 分；4—8 小时（按一天计）每次减 0.4 分，时间累加，本学年超过 60 天，绩效考核计 0（以请假条为准）。

(4)事假 2 小时以内（含 2 小时，按 2 小时计）每次减 0.2 分；2—4 小时（含 4 小时，按半天计）每次减 0.4 分；4—8 小时（按一天计）每次减 0.8 分，时间累加，本学年超过 30 天，绩效考核计 0（以请假条为准）。

(5)旷工（未请假不在校；请假未经批准自行离校；请假无正当理由逾期不到校）2 小时以内（含 2 小时，按 2 小时计，自



查岗时间算起)每次减1分;2—4小时(含4小时,按半天计)每次减1.5分;4—8小时(按一天计)每次减3分,时间累加,本学年超过5天,绩效考核计0分。

(6)无故不参加学校组织的集会、会议、升旗等集体活动,每次减0.2分。

(7)不按规定着装,每次减0.1分。

(8)工作期间私自进行玩游戏、下象棋、打牌、上网聊天等娱乐活动,每次减1分。

(9)发型、颜色,美甲、首饰佩戴等不符合教师规范,每发现一次减0.2分。

(10)学生活动区域、集会等重要场合吸烟,每次减0.1分。

(11)上班期间不按规定摆放车辆(含所有车型),每次减0.1分。

(12)因教师原因或不作为造成学生流失,每人次减1分。

(13)影响学校社会声誉,有损学校社会形象,每次减5分。

(14)工作中因人为失误和过错,造成安全事故、不良影响或严重浪费,每次减5分。

(15)发现问题隐情不报或玩忽职守、不作为,造成严重后果,每次减5分。

(16)对来校咨询,考察、检查、指导工作等各类客人态度蛮横、失礼,造成一定影响,每次减3分。

(17)本项得分减完为止,不计负分。婚假、产假等假期按有关规定执行。

2. 工作量(包括职责范围工作和临时性工作,总分30分)



(1)学科工作量：(30 分)

此项分数包括两部分：一是上课（含代课）15 分；二是晚自习 5 分、早自习 2 分、听课 1 分、教研活动 2 分、上交教学资料 5 分。在上述项目中，每完成一次计 1 分，用项目总分除以个人最高得分出系数，分别进行计算。其中由于学校安排导致工作量不足的，可通过个人向教务处申请，另行安排直到满课时量；不申请的视为自愿。

(2)班主任工作量：(30 分)

①算公式为：

班主任工作量分数=（班主任个人积分÷积分总和）×班级数×30。

②不接受或不能较好完成临时指派任务，每次减 2 分。

(3)干部及其他职工工作量：(30 分)

①能完成学校安排工作的中层及其他职工,工作量计 30 分。兼课量达到教师系列对应专业满工作量一半以上人员，可选择教师系列考核。同时，需要学期初向考核办提出书面申请，参加教务处组织的业务考试及其他活动。

②干部及其他职工兼课（含长班、培训等）实行加分，总分为 3 分。按下列公式计算：

兼课分数=（3÷干部及其他职工兼课最高分）×个人兼课分数

其中每节课加 0.1 分。（节假日兼课不纳入奖励性绩效发放范畴）。

③政务处干事每学年加 4 分。



④不接受或不能较好完成临时指派任务，每次减 2 分。

3. 工作表现（总分 20 分）

(1)班主任

①岗位职责（15 分）

A. 德育工作（10 分）

a. 能按照学校要求完成班主任工作，按时缴交材料，无重大安全事故，服从学校德育工作安排，得 10 分。

b. 不服从学校德育工作安排，每次减 2 分。

c. 以不合适的情绪、方式方法对待工作或同事发生矛盾，每次减 2 分。

d. 不按时上交材料，每次减 1 分。

e. 班级活动不按时到位，每次减 1 分。

f. 随意停课或与学生家长发生冲突造成不良影响，每次扣 0.1 分，造成较大后果每次扣 5 分。

g. 发生管理事故，每次酌情减 3-8 分（由绩效工资考核领导小组核定）。

B. 教学工作（5 分）

a. 能完成本职教学工作，无教学事故，服从学校教学工作安排，完成继续教育，得 5 分。

b. 不服从学校教学工作安排，每次减 2 分。

c. 以不合适的情绪、方式方法对待工作或同事发生矛盾，每次减 2 分。

d. 发生教学事故或其他违纪违规情况，每次酌情减 2-5 分（由绩效工资考核领导小组核定）。



②师德师风（5分）

- A. 为人师表，本学期没有违反教师职业道德规范得5分。
- B. 不注意个人言行，有违教师职业道德规范，每次减1分。
- C. 教师酒后进入课堂每次减1分；醉酒闹事、造成一定影响，每次减3分。
- D. 上课及各种教学活动中使用手机、随意外出等，每次减0.5分。

(2)专任教师

① 岗位职责（15分）

- A. 能完成本职教学工作，无教学事故，服从学校教学工作安排，完成继续教育，得15分。
- B. 不服从学校教学工作安排，每次减3分。
- C. 发现旷课时，每节减1分。
- D. 早晚自习不到岗，每节减0.5分。
- E. 不按要求上交教学资料，每次减0.1分。
- F. 上课（含早晚自习）迟到、早退、中途离岗，以及坐着讲课，每次扣0.2分。
- G. 不接受或不能较好完成临时指派任务，每次减0.2分。
- H. 以不合适的情绪、方式方法对待工作或同事发生矛盾，每次减2分。
- I. 发生教学事故，每次酌情减3-13分（由绩效工资考核领导小组核定）。

② 师德师风（5分）

- A. 为人师表，没有违反教师职业道德规范，得5分。



B. 不注意个人言行，有违教师职业道德规范每次减 1 分。

(3)干部及其他职工

① 岗位职责（15 分）

A. 能完成本职工作，工作态度较好，服从学校教学工作安排，得 15 分。

B. 不服从学校工作安排，每次减 3 分。

C. 以不合适的情绪、方式方法对待工作或同事发生矛盾，每次减 2 分。

D. 工作态度差，每次减 3-5 分（由绩效工资考核领导小组核定）。

② 职业道德（5 分）

A. 为人师表，本学期没有违反教师职业道德规范，得 5 分。

B. 不注意个人言行，有违职业道德规范，每次减 1 分。

4、工作成效（总分 30 分）

(1)教育教学效果（25 分）。

①班主任

A. 班级管理业绩（15 分）

班级管理稳定，流失率控制在 5%以内，教育教学工作开展正常，教育教学效果较好，得 10 分。流失率超过 5%后，每多流失 1 人，减 0.3 分。不能按时、按质、按量完成工作任务，每次减 2 分。

B. 教学业绩（10 分）

教学工作开展正常，能为学校的教学管理工作尽力，教学效果较好，得 10 分。



②专任教师

在校长班生教师以业务考试占 70%、学生成绩占 30%来计算工作成效，其中教师成绩以教务处组织的业务考试为主，取平均值；学生成绩以两次期末考试成绩为主，取平均值。

非在校长班生教师以业务考试成绩为主计算工作成效。

③干部及其他职工业绩

由分管领导（校级领导和主任）赋 10 分（赋分区间为 5-10 分），考评小组赋 15 分。（赋分区间为 10-15 分）。不能按时、按质、按量完成工作任务，每次减 2 分。

(2)业务奖励情况（5 分为上限）

积极组织学生参加各级各类竞赛活动，辅导学生参加市级竞赛，学生获个人奖，奖励指导教师 0.5 分，获团体奖，奖励指导教师 1 分。参加省级竞赛，学生获个人奖，奖励指导教师 1.5 分，获团体奖，奖励指导教师 2 分。参加国家级竞赛学生获个人奖，奖励指导老师 3 分，获团体奖，奖励指导教师 5 分。（只加最高项）

5. 师生评价（满分 5 分）

(1)教师和班主任

师生评价分 = (教师互评分 + 学生评价分) ÷ 200 × 5

1. 每学期组织一次教师互评打分，赋分区间 90-100，去掉两个最高两个最低分取平均值；

2. 每学期组织一次学生代表评教，每班随机选 5-10 名同学代表，赋分区间 90-100，取平均值。

3. 特殊情况由绩效工资考核领导小组核定。



(2) 干部及其他职工

分干部组和其他职工组，组内互评、考核领导小组赋分各占50%，（赋分区间 90-100，以最高分按 5 分折算，其他人员按同比例折算）。

（三）教职工有下列行为之一者，绩效考核计 0 分，不享受奖励性绩效工资：

1. 师德考评达不到合格以上标准的；
2. 以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序、损害学生利益的；
3. 因玩忽职守造成校园重大安全事故的；
4. 体罚或变相体罚学生，违规从事有偿家教或向学生乱收费，造成不良影响的；
5. 不能完成教育教学工作任务，或在工作中发生重大教学事故的；
6. 本学年病假累计超过 60 天、事假累计超过 30 天或累计旷工超过 5 天的；
7. 解除聘用合同或停发工资的；
8. 受到警告以上党纪或行政处分的；
9. 有其他严重损坏教师形象和声誉行为的。

（四）受到通报批评处分的，绩效考核分数减除 50%，并相应减除奖励性绩效工资。

（五）违反《教师法》、《中小学教师职业道德规范》及相关规定，够不上组织处理的，酌情减除绩效考核得分，并相应减除奖励性绩效工资。



六、相关问题的处理

1. 按政策协理、退养人员的奖励性绩效工资，按本人职级标准（减除基层教师津贴提取部分）核发。

2. 经组织批准挂职锻炼、派出学习、培训的工作人员，绩效考核及奖励性绩效工资的分配比照原单位同等条件人员执行。确因挂职锻炼、学习、培训造成绩效考核不能有效实施的，可按本单位奖励性绩效工资（减除干部、班主任岗位津贴和协理退养人员奖励性绩效工资）平均水平核发。

3. 参与“教学生产中心”工作的在编正式教师在教师系列中单独考核。

4. 当年退休（死亡）人员，按实际在岗的时间比例发放。

5. 系统外借调人员，按原单位奖励性绩效工资（减除干部、班主任岗位津贴和协理、退养人员奖励性绩效工资）平均水平核发。

6. 系统内借调人员，参与受援单位奖励性绩效工资的考核分配，并按其本人奖励性绩效工资职级标准纳入受援单位奖励性绩效工资总量。

7. 学年中发生岗位变动的人员，奖励性绩效工资按不同岗位的时间比例发放。

8. 教职工休法定假不影响奖励性绩效工资的考核发放。

9. 奖励性绩效工资考核中的指标数据以学年内两个学期的综合指标数据为依据。

10. 奖励性绩效工资的考核分配以学校为单位组织实施，应在学年结束后一个月内完成。



七、考核程序

1. 学校按《迁西县非义务教育学校奖励性绩效工资实施细则》规定成立考核小组，出台学校绩效工资实施方案，经教职工大会或教代会讨论、报教育局审核通过后进行实施。

2. 具体分组

干部系列 （监控领导：赵庆杰 责任人：刘得柱）

班主任系列（监控领导：侯振华 责任人：贾红亮）

教师系列 （监控领导：杨国庆 责任人：高新胜）

其他职工系列（监控领导：顾全富 责任人：刘得柱 谷丽敏）

学期末，相关责任人提供各系列人员最后得分上报考核办公室进行汇总。

3. 经考核领导小组审定，将考核结果公示 5 天，教职工在规定时间内可书面向考核小组提出复核申请；考核小组进行复核确认并做出答复，形成最终结果。

八、奖励性绩效工资的计算

分配方案：第一步从上级核定下达学校的奖励性绩效工资的总量中提取 8%，向一线倾斜，奖励任课教师；第二步扣除干部津贴、班主任岗位津贴；第三步其余部分按人员进行分配。

分配方式：按系列进行考核，教师奖励性绩效工资额度=本系列奖励性绩效工资的总量÷本系列绩效考核总分（本系列教职工绩效考核分数相加之和）×教职工个人绩效考核得分。

九、考核结果的使用

教职工绩效考核结果作为奖励性绩效工资分配的主要依据，



并作为教师资格认定、岗位聘任、职务聘任、培养培训和评先评优等工作的重要依据。

本方案在提交教职工大会或教代会讨论时,须 80%以上人员到会,且得到三分之二以上参会人员同意并报教育局审核批准后实施。绩效考核方案一经通过,一般不再改动,如在实施过程中发现有明显漏洞或显失公允,可对原方案进行修正,但要履行上述程序。

实施方案由学校绩效工资考核领导小组负责解释。



迁西职教中心教工请假制度

一、半天内请假规定(不含半天)

1. 在不影响正常工作的情况下，教职工因急事必须离校，须到办公室填写《临时外出请假表》经相关领导签字、做好记录后方能离校。

2. 教职工因急事离校影响正常工作，需要调课、调自习、缓办所负责工作的，需向相关主任说明情况，安排妥当后再到行政办办理手续。

3. 上班时间，因私事未经批准擅离校，一律按旷工处理。

4. 中层干部半日内离岗离校，除向主管校长请假外，还须向行政办声明。

二、半天以上请假规定

1. 事假：因事确需由教职工本人亲自处理者，可请事假。

①教师一天以内（含一天），向主管主任请假，一天以上不超过三天向分管副校长请假，超过三天向校长请假；主任一天以内（含一天），向主管校长请假，一天以上向校长请假

②请假人须提前办理请假手续，将假条交办公室，确因特殊原因不能事先请假的，要尽快补假。假满要及时到行政办销假。

2. 病假：因病不能坚持正常上班者，可请病假。二天以上必须出具县医院证明交行政办，办好手续，方可离校休息。如遇突发性急（重）病，本人不能来校请假的，及时电话通知分管主任，并与行政办联系说明情况，返校后补齐请假手续。



3. 工伤假：教职工因工负伤，不能工作，需要治疗，报劳动局备案鉴定，通过工伤鉴定者可根据具体伤情，给予工伤假。

4. 婚假：

①教职工请婚假，经校长签署意见后，报行政办审批。

②教职工达到结婚年龄（即男 22 周岁，女 20 周岁）在县内结婚的，给予 3 天婚假。

③教职工不在县内而去对方工作地结婚的给予 6 天婚假。

④无特殊情况，婚假一般不予补休。

5. 产假：

①教职工请产假，须持医院生产证明，经主任签署意见后，报行政办审批。

②生产：女职工产假一般为 90 天，其中产前 15 天。实行晚育的（女方满 24 周岁以上生育第一胎），可增加产假 30 天，男方护理假为 10 天。

③流产：给予 15 天的产假。

④放环休息 2 天，取环休息 1 天；

⑤女教师产假若正值寒暑假期间，其寒暑假休假期顺延；

⑥产假期满，因身体原因不能按时上班的，经过县以上医务部门证明，可以办理病假手续。

6. 公假：教职工、主任分别经主任、校长批准因公外出办事参加各种会议、培训、考察、学习等情况的，到行政办办理手续后方可离校。



迁西职教中心关于教师申请享受照顾的规定

为体现学校人性化、规范化、精细化的管理理念，针对教职工接送子女上学、年长体弱以及其他特殊情况，在考勤方面给予适当照顾，特规定如下：

一、申请享受照顾的条件

1. 教师子女在县城幼儿园或小学就读且年龄在8周岁以下，作为可以享受照顾的基本条件；

2. 夫妻双方均不在县城居住或只有一方在县城居住的可以申请早晨和下午两次照顾；均在县城居住的只能申请早晨或下午一次照顾；

3. 教师子女处于哺乳期的按照国家政策（哺乳期应为12个月，即从婴儿出生之日起至满1周岁）可以申请早晨和下午两次照顾；

4. 男教工在55周岁以上、女教工在50周岁以上且身体条件较差，可以申请早晨或下午一次照顾；

5. 特殊情况单独提出书面申请。

二、申请享受照顾的程序

每学期初，符合享受照顾条件的教师本人如实、详细地填写《照顾申请表》，上交户口页复印件，行政办初审后报学校审批。校领导班子审批通过后，公布享受照顾教师名单，行政办对名单所列人员给予考勤照顾。



三、享受照顾的时间标准

1. 每轮升旗时间不予照顾；
2. 早上照顾：正常上班时间延后 30 分钟；
3. 下午照顾：正常下班时间提前 30 分钟。

四、享受照顾人员的待遇

享受早晨或下午照顾的人员，全勤奖减半、年度考核时考勤分数先行减去 1.3 分；享受早晚照顾的人员，全勤奖全免、年度考核时考勤分数先行减去 2.5 分。

五、特别说明

1. 每个新学期开始，上一学期享受照顾的情况自行作废；
2. 享受照顾教师要正确处理生活与工作的关系，如果在照顾时间段内学校有工作需要，要协调好公私关系。