

最新琴行陪练的主要工作内容 琴行前台老师工作计划(通用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

琴行陪练的主要工作内容 琴行前台老师工作计划篇一

一、前台工作的基本内容。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20__年6月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、前台工作的经验和教训。

在来到我们专营店前，虽然也有过前台接待的工作经验，虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，比如综合素质方面，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

三、前台工作的下一步计划。

基于对前台接待工作的热爱，在新的一年里，我会严格要求自己，提高自己，体现自己，实现自己的价值。我会更加努力学好业务知识。不断提高自己的专业理论水平和工作的时间能力，遵守公司的相关工作制度，积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。多和同事沟通交流，解决工作中出现的问题，踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。

我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩!工作如同于革命，一个目标有了信念才会有充足的动力去奋斗，20____年我个人，就是调整，转变的年度，在这一年我踏入了这个神圣而又复杂丰富多彩的社会。在今后的工作中，我要朝着这个目标，一年一个小台阶，三年一个大台阶去努力，去实现。

20____年新的一年是富有挑战的一年，随着工作的深入进行，我有信心展现出自己更高的水平，完成更高的目标。为努力实现公司目标，我已经做好了迎接挑战的准备，也有信心把服务做得更好!最后祝大家在在新的一年里，身体健康，万事如意，工作节节高，祝公司的业绩蒸蒸日上，牛气冲天，谢谢大家。

琴行陪练的主要工作内容 琴行前台老师工作计划篇二

仪表、着装。加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。电话接听和转接，收发传真、信件和报刊。做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误；及时将收到的邮件送到主人手中。

客户的接待。基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节

礼貌并通报相关接见人员；及时打扫会客后的垃圾。卫生。尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域；咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成；定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。做好物品领用，购进的登记。做好低值易耗品的分类整理工作。管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。做好办公室设备的维护和保养工作。

文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

对于出差人员的出入时间事件地点的登记。力所能及的主动承接外出人员的工作。接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作，完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

新的一年，要继续维护好公司的形象，加强自己的综合能力。尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。

前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点

(1) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2) 做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3) 协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

(5) 做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6) 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作。

(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

4、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

琴行陪练的主要工作内容 琴行前台老师工作计划篇三

在这一年的工作当中，法律中心在诉讼案件、非诉业务、合同审查、纠纷防范以及制度建设和业务研究等方面均取得了

较大的成绩，截至200x年12月1日共办理各类案件138件，其中诉讼案件62件，非诉案件76件；共审查起草各类法律文书185件；共清回欠款140余万元；根据集团实际需要依法出具各类法律建议书和法律意见书52份；根据集团内部“立法”要求代为起草规章制度8份；完成三项集团科研课题，发表业务研究类文章二十余篇；受理集团内外法律咨询数百起。

一、案件总数138，基本与去年持平（去年136），诉讼案件62件（去年58件），略有上升，其中新闻官司17件，经济纠纷增幅较大达到19件，占诉讼案件总数的31%，其中劳动争议案件23起，同比有所增加。非诉案件76起，与去年持平。

案件特点：

2. 经济纠纷数量增加，表明集团多样化经营的深入发展急需市场准则的介入，但是今年19件经济纠纷案件多为经济欠款引发，类型单一且多为历史性纠纷，因为周期长的原因我方胜诉后往往执行困难，而我方被诉则情况相反。

3. 劳动争议案件数量反弹，这说明劳动人事制度仍然存在深层问题需要解决，仅仅通过个案的处理不能全面解决问题。23起案件中1起是物业管理公司所属人员产生的纠纷，1起为新闻大厦所属人员产生的纠纷，其他均为老报业发行公司产生的纠纷，这说明老报业发行公司前期的用工存在较大问题。上述案件除新闻大厦的案件正在处理外，其余的均作了妥善处理。

4. 非诉案件成为法律中心工作的半壁江山，非诉业务成倍增长，非诉纠纷和公司改制、注册等业务增多，个案的复杂程度明显上升，很多已经超过诉讼案件。法律咨询成为日常工作的重要组成部分，受理集团内外各类法律咨询数百起。表明法律中心的职能已经由简单的处理纠纷转变为纠纷防范和全面服务。

二、合同审查

截止20xx年12月1日，共起草、审查合同等各类法律文书185份，比去年同期（150件）增长%，涉及标的额246，（仅限于有标的额的和较易统计的法律文书）；涉及分社（记者站）、子报刊、物业管理公司、发行公司、信息产业公司、新闻大厦、办公室、物品采购部、基建处、计财处、审计处等我方送审主体。

特点：

1. 在起草、审查法律文书的同时，还积极参与相关的招投标活动以及合同纠纷的和解谈判活动，体现了全面参与的原则，在最大程度上保障了报社（集团）的权益。
2. 继去年公布第一批合同示范文本后，今年又公布了关于知识产权方面的十余份合同示范文本，对集团各部门、单位规范签订有关合同提供了依据，同时也提高了签约效率。
3. 为强化监审力度，我们制定了《收查已审查合同一览表》，在人手有限的情况下，着重对重要部门、重要事项的重要合同进行了跟踪收查。该项工作的开展，保证了《若干规定》的全面实施，开始逐步体现合同审查的`权威性和严肃性。

三、清债工作

今年清债办的工作遇到了前所未有的困难，欠款的移交数量低、债权质量差，费用特别紧张。但经过全体人员的共同努力，回款额达到了140万元，基本完成预定工作任务，减少了报社的损失，对报社相关部门的规范经营起到了促进作用。

四、法律建议和内部立法

为了实现中心对内法律监控、法律服务的职能，今年的工作

加强了法律建议书的范围和作用，针对各种实际问题和形势发展，先后发布法律建议书52份，根据集团内部“立法”要求代为起草规章制度8件。强化法律把关和监督职能，加强对案件的预防和法制宣传教育，对集团发展中一些重大情况及时提出了建议和对策，强调法律工作提前介入，避免和减少了纠纷的发生。

五、重视政治学习和业务学习，业务研究取得较大成果。法律中心坚持常年的学习制度，集体学习和个人学习相结合，《新闻侵权案例评析》一书作为法律中心集体的科研成果，完成了写作修改等前期复杂工作准备出版，该书历时两年凝聚了法律中心全体成员集体的智慧也是同志们工作的小结。另外《新闻记者与著作权》、《报业集团的商标战略》两个课题年内业已完成。加强理论和实践的结合，今年中心的同志总共发表各类业务论文二十多篇。

琴行陪练的主要工作内容 琴行前台老师工作计划篇四

岗位职责

一、协助教务主任实施学校的教学工作计划，处理教务处日常教学事务工作，检查和总结教务部门的教学工作并及时向教务主任汇报。

二、排课工作

1、制定总课程表、作息时间表、教师教学计划总结表，要求科学、合理，于开学前完成。

2、下发班级课程表、教师任课表、作息时间表，要求及时、准确。

3、服从教务主任分配，及时安排有关事务，以保证正常教学

秩序。

4、拟定有关教务通知、规定，要求简明、准确。

三、编班工作

按定额考虑年龄、性别、知识水平、思想表现等因素，合理编班，相对稳定，在正式上课前，将分班学生名册及时发给任课教师和班主任；做好学籍管理工作，健全学籍档案并做好有关统计工作。

四、考务工作

1、协助安排考试日程、监考表。

2、负责收发、保管试卷，要求按时、准确、保密。

3、做好成绩统计分析工作，及时收集教师的试卷分析表，为教务处主任提供质量分析资料。

五、学籍管理和资料整理工作

1、办理学生休、复、转、退学手续，要求手续完备，登记造册，有据可查。

2、做好有关教学统计工作（包括学生历年成绩总表的登记，编制学期生员流动统计表，有关报表等），要求统计及时、准确、可靠。

3、做好毕业班各学期成绩整理工作，编制毕业生名单送，做好毕业证书验章发放工作，办理毕业生离校手续。要求实事求是，讲究效率，没有差错。

4、管理好学籍档案，要求资料齐全、编目分类，档案规范，制度严格，对历届毕业生档案存根要妥善保管。

5、办理学历证明

6、做好有关教学资料、文件的收集、整理、保管工作，要及时编目

1 分类、立卷归档、查找方便，文献资料完整。

六、教师业务、继续教育及督导检查档案管理

1、负责收集教师业务资料，及时归档，不遗漏、不损毁。

2、每学期进行一次教师业务档案、继续教育档案清理，做到编目分类，纲要目录，装订规范。

3、每学期、每学年督导检查档案的整理及归类。

七、教师出勤考核

八、根据教学要求出好有关通知，做好有关教学业务的上传下达工作。

九、及时完成学校、教务处交给的其它业务工作。

教务员陈新华：具体负责排课、编班、考务、成绩分析、学籍管理、会考报名有关工作、检查有关资料、协助教务处其他临时性工作。教务员周文鹰：具体负责考务工作、会考报名有关工作、督导检查的档案整理及归类、教师档案管理、教师常规检查、协助继续教育工作；协助教务处其他临时性工作。

教务员李妍：具体负责教师的出勤的考核统计、办公室的清洁卫生、协助 教务处其他临时性工作。

考核方案

- 1、遵守劳动纪律，按时到位上班。上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—5：00。无故不按时上班，每次扣1分。
- 2、责任心不强，不按时完成交办的任务，造成工作贻误的，每次扣1分严重影响学校声誉的，每次扣2分。
- 3、不按时考核教师出勤，每次扣1分；考核不过硬，每次扣2分。
- 4、办公室清洁卫生不彻底，每次扣分。上级来校检查，因办公室清洁卫生影响学校声誉的，每次扣2分。
- 5、不团结协作，不服从工作安排的，每次扣1分。
- 6、其他未尽事宜，根据情节轻重，做出适当处理。

物理实验员职责

- 1、确立服务育人的意识，树立一切为教学工作服务的观念。
- 2、积极主动配合教学工作，了解并掌握物理学科在各年级的教学工作和教学进度，订出物理实验室每一学期的管理工作计划。
- 3、实行坐班制，严格执行上下班制度，按计划开放物理实验室。
- 4、配合学校完善物理实验室器材设施，订出每学期物理实验室实验器材的采购和更新计划。
- 5、建立和健全物理实验室设施、器材的使用、保管和保养制度。经常清洁和检查实验器材，并及时保养和维修，保证实验器材在物理教学中的正常使用。

6、搞好物理实验室卫生，保持实验室的清洁。（星期

一、三、五大扫除，星期

二、四小扫除）。

7、根据安全规则管好有毒易燃物品，注意做好实验室的安全用电及防火防盗工作，保管好贵重物品。

8、认真准备物理实验室需用的设备和材料，注意实验材料在实验课中的使用情况，及时更换不合格的器材，协助教师开展好课外科技活动。

9、各种器材、设备、挂图、模型等均要分类编号，定点存放，做到有条不紊。

10、在学生实验后，要检查清理各种器材，如发现故意损坏、遗失等要与教师配合，对学生进行教育，查找或要求作必要的赔偿处理。

11、认真做好各种记录，学期末归档，并与期末生产性奖金挂钩。

12、接受和完成学校布置的其他临时性任务。

考核办法

1、按时到位上班，上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—5：00，其他性工作1小时。无故不按时到位上班，每次扣10元（上下午第一节提前10分钟到位）

3 每次；涉及违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

3、清洁卫生不彻底，有卫生死角，每次扣10元，上级来校检查，因实验室清洁卫生影响学校声誉的，每次扣30元。

4、不配合教师的教学工作，不及时提供、收回实验仪器（实验室能提供的），每次扣10元。

5、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

化学实验员职责

1、确立服务育人的意识，树立一切为教学工作服务的观念。

2、积极主动配合教学工作，了解并掌握化学学科在各年级的教学工作和教学进度，订出化学实验室每一学期的管理工作计划。

3、实行坐班制，严格执行上下班制度，按时开放物理实验室。

4、配合学校完善物化学实验室器材设施，订出每学期化学实验室实验器材的采购和更新计划。

5、实行严格的化学实验室设施、器材的使用、保管和保养制度，经常清洁和检查实验器材，并及时保养和维修，保证实验器材在化学教学中的正常使用。

6、搞好化学实验室卫生，保持实验室的清洁。（星期

一、三、五大扫除，星期

二、四小扫除）。

7、各种器材、设备、挂图、模型等均要分类编号，定点存放，做到有条不紊。

8、根据安全规则管好有毒易燃化学物品，注意防火、防盗、防潮、防毒、防爆工作，做到定期检查；每天下班前应检查水阀、门窗，做好实验室的安全；对有毒药品及危险品要有专柜存放，严格遵守保管和领用制度，用后及时妥善处理残

渣。

9、认真准备化学实验室需用的设备和材料，注意实验材料在实验课中的使用情况，及时更换不合格的器材，协助教师开展好课外科技活动。

10、在学生实验后，要检查清理各种器材，如发现故意损坏、遗失等要与教师配合，对学生进行教育，查找或要求作必要的赔偿处理。

11、认真做好各种记录，学期末归档，并与期末生产性奖金挂钩。

12、接受和完成学校布置的其他临时性任务。

考核办法

1、按时到位上班，上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—5：00，其他性工作1小时。无故不按时到位上班，每次扣10元（上下午第一节提前10分钟到位）

2、管理好相关实验室的仪器、药品、设备设施，因工作疏忽造成器材损坏、遗失，除照价赔偿外，另扣30元每次；造成安全事故的，另扣50元每次；涉及违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

3、清洁卫生不彻底，有卫生死角，每次扣10元，上级来校检查，因实验室清洁卫生影响学校声誉的，每次扣30元。

4、不配合教师的教学工作，不及时提供、收回实验仪器（实验室能提供的），每次扣10元。

5、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

生物实验员职责

- 1、确立服务育人的意识，树立一切为教学工作服务的观念。
- 2、积极主动配合教学工作，了解并掌握生物学科教学在各年级的教学工作和教学进度，订出生物实验室每一学期的管理工作计划。
- 3、实行坐班制，严格执行上下班制度，按时开放生物实验室。
- 4、配合学校完善生物实验室的器材设施，订出每学期生物实验室实验器材采购和更新计划。
- 5、实行严格的生物实验室设施、器材的使用、保管和保养制度，经常清洁和检查实验器材，并及时保养和维修。
- 6、搞好生物实验室卫生，保持实验室的清洁。（星期一、三、五大扫除，星期二、四小扫除）。
- 7、根据安全规则管好有毒易燃物品，注意做好实验室的安全用电及防火防盗工作，保管好贵重物品。
- 8、认真准备生物课实验材料，负责实验所需动物的验收，采集植物标本。
- 9、认真做好各种记录，学期末归档，并与期末生产性奖金挂钩。
- 10、负责小阶梯教室的管理工作（兼）。
- 11、接受和完成学校布置的其他临时性任务。

考核办法

- 1、按时到位上班，上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—5：00，其他性工作1小时。无故不按时到位上班，每次扣10元（上下午第一节提前10分钟到位）
- 2、管理好相关实验室的仪器、药品、设备设施，因工作疏忽造成器材损坏、遗失，除照价赔偿外，另扣30元每次；造成安全事故的，另扣50元每次；涉及违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。
- 3、清洁卫生不彻底，有卫生死角，每次扣10元，上级来校检查，因实验室清洁卫生影响学校声誉的，每次扣30元。
- 4、不配合教师的教学工作，不及时提供、收回实验仪器（实验室能提供的），每次扣10元。
- 5、档案整理不及时、混乱无序，按工作失职处理，每次扣30元并补交档案。
- 6、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

现代教育技术管理员职责

- 1、负责远程教育室、广播室、班班通教室的设施设备的管理、使用与维护工作。（语音室由教务处直接管理）
- 2、负责远程教育资源的下载、推广及使用。
- 3、负责相关档案资料的收集、整理，并在学期末上交。
- 4、负责各功能室的内务管理（特别是清洁卫生）
- 5、其他临时性工作。

考核办法

- 1、按时到位上班，上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—5：00，其他性工作1小时。无故不按时到位上班，每次扣10元（上下午第一节提前10分钟到位）。
- 2、所属各功能室的设施设备因工作疏忽、管理不到位，造成损坏的，除照价赔偿外，另扣30元每次；造成安全事故的，另扣50元每次；涉及违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。
- 3、所属功能室（班班通教室除外）的钥匙不能外借，只能在上机操作课的时间内开放（星期一至星期五），否则扣10元每次。
- 4、清洁卫生不彻底，有卫生死角，每次扣10元；上级来校检查，因清洁卫生影响学校声誉的，每次扣30元。
- 5、每天下载资源至少1次。不按时下载远程教育资源，每次扣10元。
- 6、档案整理不及时、混乱无序，按工作失职处理，每次扣30元并补交档案。
- 7、办事拖拉，不按时完成交办的任务，每次扣10元。
- 8、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

艺体器材保管员职责

- 1、艺术体育器材保管员必须提前十分钟到达器材室。
- 2、每一节艺体课前要将艺体任课老师所需器材准备好；并登记品名、数量、课后需及时收还、清点。
- 3、课外艺体活动或校代表队训练，艺体器材保管员要认真登记出借艺体器材，对未按时归还的器材要查明原因，并向艺

体教研组长汇报。

4、库存艺体器材出库时，须经艺体教研组长同意后，方可出库，作出相应标记，并登记艺体器材品名、数量和出库时间。

5、艺体器材保管员每学期对新购艺体器材进行验收、登记和签字，学期末对所有器材进行清点，对注销或损坏、丢失器材，报主管主任和艺体教研组长方能注销或根据制度进行赔偿。

6、艺体器材保管员对借出的艺体器材必须收回，超过二十四小时的出借器材，须经艺体教研组长同意后方能借出，并登记出借艺体器材品名、数量、时间和原因。

7、艺体器材保管员对所有艺术艺术体育器材要经常检查，及时维修，妥善保管。要按类别放在相应的位置。

8、艺体器材保管员对本保管室等室钥匙认真保管，不得外借。

9、保持室内清洁（星期

一、三、五大扫除，星期

二、四小扫除）。

10、认真做好各种记录，学期末归档，并与期末生产性奖金挂钩。

11、接受和完成学校布置的其他临时性任务。

考核办法

1、按时到位上班，上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—6：00。无故不按时到位上班，每次扣10元。

2、与艺体教师一道敦促学生做好功能室的清洁卫生。清洁卫生不彻底，有卫生死角，每次扣10元；上级来校检查，因清洁卫生影响学校声誉的，每次扣30元。

3、因工作失职造成器材损坏遗失的，除照价赔偿外，另扣30元每次；造成安全事故的，另扣50元每次；涉及违法犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

4、钥匙不能外借，每发现一次扣10元。

6、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

图书管理员职责

1、负责保管好学校各类图书、报刊杂志。搞好图书的统计、记载。

2、每天按时查收好报刊杂志，搞好图书的分类保存。

3、严格遵守借阅制度，借阅要登记并及时收回。

4、每月清整报刊杂志，年底将当年报刊打捆，杂志装订成册，保存好。图书分类清点好。

5、每天协助老师组织好学生阅读活动，及时做好图书的修、补、收废工作。

6、每天清理好图书、报刊、杂志，做好室内卫生（星期

一、三、五大扫除，星期

二、四小扫除）。

7、认真做好各种记录，学期末归档，并与期末生产性奖金挂钩。

8、接受和完成学校布置的其他临时性任务。

考核办法

1、按时到位上班，上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—6：00。无故不按时到位上班，每次扣10元。

2、不及时更换报纸，书报杂志无故不在当天内送达相关处室和相关人员，每次扣10元。

3、因工作疏忽，造成图书杂志遗失的（包括教师借书），除按图书价格照价赔偿外，另扣30元每次。

4、卫生不彻底，有卫生死角，每次扣10元；上级来校检查，因清洁卫生影响学校声誉的，每次扣30元。

5、图书摆放不规范，每次扣10元。

6、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

文化课教师的考核办法

一、奖励：30%的奖励性绩效工资用于奖励过程和结果。

二、有下列情形，则从奖励性绩效工资中扣发。

1、不按时上交计划、总结，扣10元/份，并必须补交。

2、认真备好每一节课，无教案上课，扣20元/节。 3. 迟到、早退，扣20元/节，旷课扣50元/节。

4. 违反规范教育行为六条禁令的，扣20元/次；违反六条禁令造成严重后果的，扣50元/次，主管部门给予行政处分；情节特别严重，涉及违法犯罪的，由司法机关依法追究法律责任。

5. 作业批阅次数进行量化考核，每缺一次，扣5元/次。 6. 教师听课每期不少于15节，每缺一节，扣10元，并扣继续教育学分分/节。

7. 教师不管课堂纪律，上课有学生睡觉等违纪事件发生，扣5元/人次。 8. 监考不负责任，有意放水，扣50元/次；批改试卷不及时，扣10元/次。 9. 定期参加集体备课、研讨课等各种教研活动，每缺一次扣10元，并扣继续教育学分分/次。

10. 不督促学生做眼保健操，扣5元/次。

11. 学生民主测评，教师的满意度低于百分之六十的，扣20元/次，并诫勉谈话。

12. 其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

备注：《重庆市教育委员会关于规范教育行为的六条规定》

1、严禁侮辱、谩骂、歧视、体罚或变相体罚学生；

2、严禁打架、斗殴、酗酒；

3、严禁向学生家长索要或变相索要财物；

4、严禁强迫学生购买书籍资料或其它物品；

5、严禁在上课时抽烟、使用移动电话或寻呼机；

6、严禁随意停课、调课、违规补课。

计算机、艺体教师考核办法（补充）

1、体育课不能采取放羊式教学，一经发现，扣20元每节；只能提前5分钟下课，超过5分钟则按早退处理，扣20元/节；音乐、美术、信息技术课（包括上机操作）不能提前下课，否

则做早退处理，扣20元/节(信息技术理论与操作各占一半)。

2、若遇天气异常（下雨，暴热等），体育课改上室内课，老师必须坚守课堂，不得提前下课，否则做早退处理，扣20元/节。

3、每节课后（包括艺体教师的辅导）教师必须敦促学生及时归还艺体器材；计算机老师必须指导学生按照正常程序关闭电脑。若因教师管理失职，指导不到位，造成器材损坏、遗失，除照价赔偿外，另扣20元/次。

4、艺体教师在辅导学生的过程中，要特别注重安全。若因管理疏忽，造成安全事故的，根据学校安全追究责任制，相关教师将承担经济责任、行政责任和法律责任。

5、其他未尽事宜，根据实际情况，做出适当处理。

教研组长考核办法

1、教研组长必须对本组各种计划、总结进行制订和审核并按时上交，不按时上交扣10元/份，并必须补交。

2、教研组召集的各种会议、活动，组长迟到、早退一次扣10元，组长缺席一次扣20元。

3. 组长对本组教师的教案、作业和听课笔记作定期检查，并给出评定等级、若与学校检查评定等级相差较大，视为弄虚作假一次，检查少一人次扣5元，弄虚作假一人次扣10元。

4. 学校组织教学督查时，组长要按时收集本组教师相关材料并放到指定地点备查，缺一次扣组长10元。

5. 教研组长每周听课不少于2节，至少听一节毕业班课，少一节扣5元。

6. 本组少开展一次教研活动（每月组织集体学习至少1次；集体备课每周每个年级至少1次；公开课间周至少1次；每月帮扶年轻教师至少1次）每缺1次，扣组长10元。

7. 每学期组长要组织阶段测试的命题工作，一份试卷的命题不符合要求扣组长10元；每次阶段测试后，组长要对试卷进行质量分析，缺一次扣10元。

8. 组长每学年至少写1篇教学论文，少一篇扣10元。教研组长的考核由教务处负责，校长室抽查。实行定期和不定期相结合的办法，查活动，看记录，凭成绩。其津贴的发放按月进行，考核也按月完成。

琴行陪练的主要工作内容 琴行前台老师工作计划篇五

20xx年是学院实验信息中心建设以来取得重大发展的一年，在这一年中，实验信息中心在院党、政的正确领导下，在相关部门的配合支持及中心全体员工的共同努力下，根据乃至国家教学示范中心的要求，结合实际、积极主动的开展了各项工作，终于在7月份，实验信息中心所管理的“xx交通大学管理基础教学实验中心”被评为xx省实验教学示范中心，同年又被评为国家级实验教学示范中心；“过程控制与效率工程教育部重点实验室建设计划”也在7月份通过专家论证，再通过2年的建设，一旦达到建设目标即可挂牌运行。圆满完成了全年的各项工作计划。

首先，根据工作中出现的新情况、新问题，制定、完善了有关管理制度，尤其是在学院的统一要求下，详细的完成了部门岗位职责和 workflows 的制作，设计了相应的登记表。新增补了多个管理制度和登记表，通过这些制度和登记表，一方面可以用来跟踪中心各项工作的质量，以及时调整工作方法并投入人力来完成相应的工作；另一方面，可以用来规范员

工的日常工作，比如：对设备维护必须登记每一台维护设备的详细信息和处理办法；对低值易耗材料的使用填写“耗材使用登记表”，对高值耗材实行更换登记制度，同时集中保存更换下来的材料两年以备检查；对固定资产的办理，加强了各类信息的审核登记制度，对回收资产也必须进行移交，从而规范了固定资产的管理。

再次，“安全无小事”，认真做好各个辖区的各项安防工作。ups机房、主干交换机机房和服务器机房是实验中心三个重要的设备集中管理区域，这些设备的运行状况将直接影响我院的正常工作秩序，为此管理这些设备需要具有高度的责任感和精湛的技艺。为了将这种意外的损坏降低到最小程度，中心进一步加强了安防工作，具体包括：每天3次记录ups的工作电压值；对重要设备的运行进行登记管理；对每台服务器的操作进行登记管理；对服务器机群的普遍操作进行登记管理等。

根据学院有关安排，积极参与学院24x培养方案的制定，逐步完善学院教学实验课程体系。为了保证实验教学工作正常进行。不断整合实验教学资源、更新实在教学实验室的建设与维护方面，积极申报各种实验教学建设项目，或认真完成已经审批的实验教学建设项目，不断改善实验室建设条件，提高实验教学水平。全面完成了xx交通大学“985工程”二期建设项目（20xx年立项）“管理学院教学实验及教学管理平台建设”；完成了xx省级实验教学示范中心申请项目“xx交通大学管理基础教学实验中心”，已被确定为第四批省级实验教学示范中心，同年又被确定为国家级实验教学示范中心。

为了大力推动高校信息化实践教学及信息化复合型人才的培养，使学生深入了解企业经营管理及决策知识，真实剖析企业运营过程，切实提高就业实践能力，于今年10月份组织本院学生参加了第二届“金蝶杯”全国高校企业经营实战模拟精英赛组织金蝶大赛的初赛和复赛，取得了较好的效果。