

培训学校外教管理协议书(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

培训学校外教管理协议书篇一

（一）要明确一位副校长分管档案工作，应建立综合档案室合和建综合室档案专柜。配备政治素质好、业务能力强、热爱档案工作的专（兼）职人员，并保持相对稳定。

（二）要将档案工作和档案上等级工作纳入学校工作的议事日程；纳入分管领导和档案员工作职责；纳入教职工范围和考核奖惩制度。

（三）档案人员的主要任务：

1、负责单位文书、教学、教育、会计、后勤材料的收集、整理、保存、统计、利用和鉴定销毁工作。

文书档案：是指学校党、政、工、团（队）在实际工作中形成的文件材料。

教学档案：是指学校及教师个人在全部教学活动中形成的文件材料。

教育档案：是指学校对学生进行教育管理中形成的文件材料。

会计档案：是指学校的财务工作中形成的帐、表、凭证等材料。

后勤档案：是指学校的基础建设、生产、科研等方面形成的材料。

2、凡学校工作中形成的具有保存价值的文件材料，均由各部门进行收集、整理、立卷、归档。任何部门和个人不得擅自处理。

3、学校综合档案的归档时间：文书、会计档案材料每年四月份进行立卷归档；教学、教育档案材料每学年结束后立卷归档。后勤档案和设备、仪器档案材料均在工作结束后和设备、仪器安装试用后立卷归档。

4、学校档案分为永久、长期、短期三个保管期限。

5、卷内文件应齐全完整。收文应有正文、附件、办理结果；发文应有定稿、印本、附件；来往文书应有请示、批复；处分材料应有综合、旁证、个人交待和处理结果。

6、卷内文件排列要正文在前，附件在后；印本在前、底稿在后；批复在前，请求在后。各类案卷均要填写卷内目录。卷内文件要编写张次号。归档的文件材料字迹清楚，纸质优良、签署完备。不准用铅笔、圆珠笔和复写纸书写，并拆除卷内金属物。

7、案卷装订要整齐美观。标题一般应有作者、问题、名称，能反映卷内文件内容，政治上无误，文词上简明确切。封面要用毛笔正楷字填写，字迹要工整清洁。

8、文件材料归档后，档案人员应本着便于保管、方便利用的原则对案卷进行必要的加工整理、编目、登记和统记，做到排列有序，并按年代和保管期限编号。

（四）综合档案室要做到有专室、专柜、专（兼）职人员负责，切实做好防火、防盗、防虫蛀、防鼠、防潮等“五防”

工作。

（五）借阅制度

- 1、外单位人员查阅本校档案必须持组织介绍信。
- 2、严守档案材料机密，不准随便转借档案。未经许可不得擅自摘录和复制。
- 3、爱护档案，不得拆卷、涂改、撕毁、圈点、划道、拆叠等。
- 4、经批准摘录的材料，要经档案室工作人员审查。证明性材料，必须校对无误后盖章。
- 5、外借档案必须经主管领导同意，并向档案人员办理借阅登记手续。借出时间，一般不得超过七天，超过时间另行办理手续。

（六）档案工作人员要熟悉档案，了解需求，积极主动地做好档案的提供利用工作。档案室应根据工作编制大事记、组织沿革、基本情况、数字汇集、专题概要及综合档案室简介等有效的检索工作和参考资料，为提供利用档案创造条件。

（七）学校档案的鉴定与销毁。

学校综合档案室应按上级教育行政部门和档案管理部门有关档案鉴定的规定。认真做好档案的鉴定工作。对超过保管期限，失去保存价值的档案，可提出销毁意见，并填写销毁清册，报本单位领导和上一级档案管理部门审批后方可销毁。销毁时应指定二人监销，并在销毁清册上签字，防止失密。

培训学校外教管理协议书篇二

校园是学校师生活动的场所，校园的安全问题也是学校一定

要注意的地方，保障师生的安全学习教育环境。

- 1、严格执行校园安全管理规定，做到人不离岗，岗不离人，准时上班，做好交接班手续。
- 2、要保管好长短棍、强光手电等防御设备，并定期检查，确保有效。
- 3、身穿制服，仪表端庄，礼貌待人，禁止穿拖鞋。严禁酒后上班、疲劳上班或上班时打瞌睡。
- 4、学生上、下学期间，维持好校门口交通秩序，做好学生疏导工作。
- 5、济南保安招聘提到保安人员应该明确校园突发事件处理程序，沉着应对、果敢处置突发事件，灵活处理应急情况。
- 6、严格履行来访人员准入、登记手续，认真盘查校门口闲杂人员，了解来校意图，细心观察其行为去向。
- 7、每天上下学，要开好、关好防盗门、各馆室门锁，并检查门窗防盗设施是否牢靠。
- 8、严格执行校园24小时执勤巡查制度，严密监视报警系统及其他监控设备。
- 9、定期组织对校舍进行安全检查，上报安全隐患，建议整改措施，在雷电、台风暴雨等自然灾害来临之前做好各项防范工作。
- 10、对进出校园的车辆和物品要核对检查，凭证放行，严禁将非教学用或生活用的危险物品和管制刀具带进校园。
- 11、要了解校园周边治安情况，做好各种安全隐患的排查，维持好学校良好的教学秩序和生活秩序，保护好学校财产安

全。

作为一名校园保安，必须要严守管理制度，做事认真负责，保护校园内的安全工作。同时，有了保安人员的存在，也保障了学校一定程度上的稳定。

培训学校外教管理协议书篇三

- 1、门卫在值班期间必须坚守岗位，不得擅自离岗。
- 2、门卫要注意仪表形象，礼貌待人，严格执法。
- 3、外来人员一律填写“来客登记表”凭“会见人”签字方可出校。
- 4、上学期间，禁止学生出入校门购买零食等物品，因特殊情况学生出校门须持临时出入单或班主任证明，方可离校。
- 5、学生上、下学期间，门卫应制止学生骑车出入，及时疏散门口聚集的学生，防止意外事件发生。
- 6、学生在校期间，值班人员应保持警惕，预防和阻止一些不良现象的发生，确保师生安全及学校财产不受损失。
- 7、校外机动车一般不得入内，如工作关系需进入，应指明停放地点。
- 8、负责门岗责任区卫生，保持干净。
- 9、负责清理门口摊点及车辆，保障道路畅通。
- 10、拉运物品离校，门卫要进行盘问和检查。无有关处室负责人认可，不得放行。

- 11、小商贩和闲杂人员一律不得入内，门卫室不许滞留闲人。
- 12、若发生被盗事件，校外人员进校或校内同学打架斗殴事件，应及时制止并立即报告。

培训学校外教管理协议书篇四

档案资料管理是学校常规管理的一个重要组成部分。它既是学校管理和教育、教学、财务工作的历史纪录，又是全校教职工工作成绩的客观见证，是学校常规管理的重要基础工程。为此，制订制度如下：

- 1、成立档案资料工作领导小组。由一名校长分管、校长办公室主任具体负责，教导处、总务处、教研组有关人员协助工作。
- 2、健全文书档案，坚持专人收拆，及时登记、签批、承办，保证文件资料齐全完整，及时办理。
- 3、学校行政人秘档案包括行政会议记录，文书档案、人事档案各种计划与安排，各种会议学习记录。群团教代会材料等分别由职能部门收集，交行政和校长办公室整理，交档案资料员，由档案资料员整理、装订、归档。
- 4、学校教学档案包括教务会议记录、教师业务档案、学生学籍档案、教育教学档案、体育卫生档案等由教导处有关人员负责收集、整理交档案资料室，由档案资料员整理装订、归档。
- 5、学校总务处档案包括总务处会议记录、校舍、校产档案、财务档案、校园建设档案、人员考核档案、基建档案等。由事务处有关人员负责收集、整理，交档案资料室，由档案资料员整理装订、归档。

- 6、学校的常规管理资料和财会档案注重平时收集，一般每学期或每学年整理归档。由职能部门交档案资料室，由档案资料员负责归档立卷。
- 7、积极做好档案资料的“四平时”（收集、整理、鉴定、立卷）工作，按照档案立卷的原则和要求做好分类、组卷、编目、装订工作。
- 8、档案资料室坚持做到“五防”：防火、防潮、防虫、防光、防盗，确保档案安全。
- 9、积极提供利用，严格执行借阅制度。借阅档案要办理登记手续，外单位查阅档案须凭介绍信和本单位领导同意，并在本室查阅。查阅档案不得随意借出，不得涂改、抽换和拆散，不得损坏。
- 10、按照保密制度的有关规定加强保密工作，严格注意保密，不得泄密。
- 11、按照上级有关规定，努力创建合格档案资料室和先进档案资料室。

培训学校外教管理协议书篇五

为了全面落实素质教育和新课程改革的精神，根据省、市关于教师校外培训的有关精神，加强对校外培训工作的管理，特制定如下制度：

- 1、业务进修制度：要求教师每周利用业余时间到图书馆、阅览室或网络系统进行自培自练；同时，积极鼓励教师参加各种学历和非学历的教育和培训。内容包括：
- 2、分层培训、整体推进制度：针对我校教师教龄结构和发展水平的实际情况，进行分层培训。共分为三层次：年轻教师

培训、骨干教师培训、名师培训，分别制定相应的培训目标和计划，层层递进、环环相扣。

3、校外教研培训制度：教研组开两周集中半天时间，确定主题，由专人主讲，学习教育教学理论，最新教改动态，探讨教育教学体会；组织全组成员按照学校工作要求有序组织集体备课，技能培训，三课汇报课、研究课、示范课，活动和课题研究。

4、活动考勤制度：在开展校外教研和校外培训的过程中，将设置考勤登记表或手册，对全体参加教师进行严格的考勤，无故旷缺者作为旷课处理。

5、学分登记制度：参加校外培训和校外教研的教师，教研处和教研组共同根据教师参加培训的数量和质量进行整理评定，上报县教育局和教师进修学校按校外培训规范性学分登记办法申请相应的学分。

6、过程督查制度：学校对校外教研和培训实行动态管理，定期或不定期进行抽查。强化六种工作态度：积极主动参与态度；一切为了学生态度；团队合作态度；勤于研习态度；善于反思态度；合理利用业余时间丰富自己专业的态度。坚持做到勤学习、勤钻研、勤反思。

7、资料建档制度：学校对开展的校外教研和校外培训活动以及教师参加该活动的各种资料，做好建档工作，将课程理念、教学观、学生观的认识和变化、收获和感悟记录下来，做好教师个人专业成长过程资料的积累。