宿豫职教中心旅游管理系

管理制度汇编

二〇〇八年九月

目　　录

1、旅游管理系教职工平安值班制度……3
2、旅游管理系教研组长职责……4
3、旅游管理系备课组长职责……6
4、旅游管理系办公制度……7
5、旅游管理系日常考勤及请假制度……8
6、旅游管理系集体备课制度……9
7、旅游管理系听评课制度……10
8、旅游管理系考试管理制度……11
9、宿豫职教中心旅游管理系教学工作量化考评细则……15
10、旅游管理系班主任津贴考核细则 ……19
11、旅游管理系实习实训管理制度…… 21
12、旅游管理系公物管理制度…… 22
13、旅游管理系控流管理制度…… 24
14、旅游管理系教职工考勤考绩制度 ……26

平安值班制度

为强化平安教育和平安管理，增加全体教职工的平安意识，确保全体师生的生命财产平安，制造一个和谐优质的育人环境，特制定本制度。

1、旅游管理系全体教职工在正常的工作日和节假日，应实行教干带班下的轮番值班制。

2、带班的教干应于早操时间，做好系内值班支配，加强重点地段、重点时段的值班巡逻。发觉问题，应准时处理；处理不了的，应准时上报主任办处理。

3、系内正常设两个值班室，即设在两个主任办，值班人员应在三餐时间、课外活动时间、午休时间，正常在岗，维护同学秩序，处理偶发大事，并做好值班记录。

4、正常例会时间，犹如学在教室自习，值日的男教工不参与会议，应在不同楼层巡察，处理偶发大事；周五散学后，当班的男教工不参与例会，到校内周边地区巡逻，发觉问题准时处理或准时上报解决。

5、男、女教工夜晚应加强值班巡逻，住进宿舍，维护好同学的就寝秩序，并按主任办要求，抽查同学到位状况，准时处理偶发大事。

6、值班教工应准时做好交接班手续，准时到位，切实履行相应的责任，做好平安管理和纪律卫生规范。

7、分管教干应加强对值班人员的督查，凡迟到的扣 20 元/次，凡缺席或漏岗的扣 50 元/次；值班过程中，敷衍了事、处事不力的或造成肯定后果的，扣 20 元/次，情节严峻的报校长室处理。

8、带班教干每晚应坚持到 10:30 以后，确保同学就寝稳定后，方可离校。

9、本制度的解释权在系主任办公室。

旅游管理系教研组长职责

一、在教务处的领导下，组织本组老师学习党和国家的教育方针，学习政治理论、教育理论和业务学问，不断提高教育教学力量和师德水平。

二、乐观认真地贯彻执行学校教学工作方案，并在本系教学方案的指导下，依据教务处的要求，定期制订好本组的教学工作方案。对方案执行状况准时进行总结。

三、组织本组老师认真学习和执行教学大纲，制定个人学期教学进度方案和教改方案。组织、协调、督促本学科各班级备课组组长开展好集体备课活动，开展教学内容、方法和手段的研讨活动，卓有成效地开展各种教研活动。

四、通过检查教案、听课、检查同学作业和与同学座谈等形式，了解并把握本组老师的教学状况（包括教学进度、备课、上课、作业批改、课外辅导等），负责向老师提出改进教学的意见和建议。

五、乐观搜集本学科的教改信息资料，准时把握本学科的教改进展动态，组织本组老师学习先进的教学思想和教学阅历。带领、发动、支持老师开展教育教学改革，督促并挂念写好教育教学总结和论文，准时做好沟通和推举工作。

六、带领并组织本组老师搞好互帮互学活动，充分发挥教学骨干的作用，尤其要加强对青年老师的培育。

七、按教务处要求，负责组织本学科规定考试的命题和阅卷，负

责试题的审查。

八、负责组织本学科的同学课外活动小组，并支配有关老师认真搞好辅导。

九、负责管理使用好本组的教学资料和教学设备。

十、负责组织完成国家、省、市教育教学争辩机构和学校科研处下达的与本学科有关的教学争辩任务。要结合学科特点，开展专题争辩。解决本学科教研中存在的突出问题，各教研组每学期（年）至少确定一个争辩专题开展深化的争辩，探究问题的成因、规律，寻求解决的措施、途径及策略，力图形成学科教研组的争辩特点，努力提高本教研组的争辩水平。

十一、关怀本组老师的身体、工作和生活，促进本组的团结，不断增加教研组的分散力。准时向学校和有关部门领导反映老师的意见、愿望和要求。

十二、督促本组老师乐观认真地参与学校组织的各项活动。

十三、担当本系交办的其他有关工作任务。

十四、本职责解释权归系主任办公室。

旅游管理系备课组长职责

1、备课组长是本学科教研活动的组织者和管理者，教学主任、教研组长的具体指导下，组织本组老师学习教育法规和教育教学理论及学科专业学问，不断提高老师的师德水平和业务素养。

2、参与学校教科研活动和常规教学管理。每学期开学前制订学科备课方案，落实学科教研活动周支配，协作教研组检查各教学环节的贯彻落实状况。

3、负责督导拜师活动，热忱关怀和支持青年老师进行教改，促进青年老师早日成才。

4、帮忙教学主任、教研组长组织开展各类公开课，准时组织开展相互听课、评课等活动。严格考勤，严格管理，对本学科的教研教学质量负责。

5、乐观开拓本学科其次课堂，落实课外爱好小组的辅导工作，组织开展多种多样的课外活动，定期开展学科竞赛、有奖征文等活动。

6、协作教务处、教研组确定本学科试验项目或争辩课题，带领、发动、支持老师乐观开展教改试验，指导老师撰写教育教学论文。

7、准时收集和整理本组教科研资料，建立学科教科研档案。

8、集体备课时间定在周二第七节课时间。

9、本职责解释权归系主任办公室。

旅游管理系办公制度

1、全体教职工必需自觉遵守《中学校老师职业道德规范》和学校其他各项规章制度。

2、按时上、下班，不迟到，不早退，不旷班。因事、因病请假按学校规定办理请假手续。

3、乐观参与部里组织的政治和业务学习，不断提高自身的业务水平，乐观参与学校组织的各项活动。

4、讲原则、讲团结、讲大局、讲协作，相互关怀，相互挂念。

5、办公时间，坚守岗位，恪尽职守，不闲谈，不串岗，不做与本职工作无关的事情，因故外出应履行请假手续。

6、老师衣着应得体大方，留意仪表，提倡不戴首饰、不化妆。不得穿拖鞋、短裤进入教学区。

7、自觉保持办公室清洁，认真完成轮值任务。

8、办公室不得长时间滞留同学，对同学进行挂念教育，要坚持正确的方法，不得体罚或变相体罚同学。

9、办公场所禁止打扑克、下棋等非组织的消遣活动。

10、树立学校良好形象，热忱接待来访的家长和客人。

旅游管理系日常考勤及请假制度

为了形成严谨的工作作风，进一步规范教职工办公秩序，依据《宿豫职教中心教学管理制度》、《德育工作量化考核细则》、《教学工作量化考核细则》，特制定本规定。

1、旅游管理系全体教职工，应按学校规定时间，每天四次签到（班主任早晚各增加一次）。

2、系内组织不定时抽点。

3、上、下午连续两次未签到，视为旷工半天。

4、每旷签到一次，扣除当月误餐费 5 元（班主任早、晚签到另计）。

5、上、下班迟到或早退 15 分钟以上的扣 10 元/次。上课迟到 5 分钟以上扣 20 元/次。

6、系内抽点不在岗的扣 20 元/次。

7、无故旷工的扣 50 元/天。

8、无故正课旷课的扣 50 元/节。

9、辅导课旷课的扣 20 元/节，迟到或早退的，扣 10 元/次。

10、周一晨会旷会扣 20 元/次，例会、周前会无故旷会的扣 50 元/次。

11、周一晨会、周前会、例会请假的扣 15 元/次。

12、会议迟到格外钟以上者扣 15 元/次。

13、严禁私自调课（含辅导课），否则双方均以旷课论处。

14、教职工请假半天以上的（包括半天），需写好请假条，报请相关教干批准，请假 1 天以内的由正、副主任审批；请假 2 的（包括 2 天），由系主任审批；请假超过 3 天的，报校长室审批（必需自己调好课）。

旅游管理系集体备课制度

为强化旅游管理系的课堂教学管理，创新理念，集思广益，实现资源共享，共同提高，全面提高课堂教学效益，特制定本制度。

1、旅游管理系同一科目任课老师在 3 人以上的学科必需实行集体备课。

2、参与集体备课的老师应于星期二课外活动时间，到指定的办公室进行集体备课。

3、每次集体备课都要由相应的备课组长主持，事先选好中心发言人，定好中心议题，做好备课记录。

4、教务主任应做好应做好集体备课的考勤和督查工作，确保集体备课正常有序进行。

5、集体备课应就某一教学内容、某一教研专题、某一节公开课的设计等开放研讨，集思广益，寻求最佳教育教学策略。

6、参与集体备课的老师应准时参与，不得缺席迟到，有事应向带班主任履行请假手续，无故不参与集体备课的，每次应扣除 2 课时的课时津贴。

7、学期终了，系里统一进行考核，给参与集体备课的老师相应的课时补助。做得较好的教研组、备课组，要赐予相应的嘉奖。

8、本制度的解释权在系主任办公室。

旅游管理系听评课制度

为了提高工作效率和工作质量，本着相互学习、共同提高的目的，依据打造精品专业部的目标要求，依据《旅游管理系的教学工作量化考评细则》，特制定本制度。

一、听课

1、教干每学期听课不少于 20 节，其他任课老师听课不少于 12 节。

2、听课须上课铃声响之前自带凳子进入相应的教室，记好具体的听课笔记（有教学内容记录、评课意见及综合评价）。

3、听课内容可以以自己教授的学科为主，兼及其他科目。班主任可以适当侧重听本班级的课。

4、凡随机听课，须有授课老师签字认可并到部里备案，否则不计入听课节次。凡全学期听课节数达不到规定要求的，按条例予以惩罚。

5、严禁突击听课。凡连续 4 周未听课，学期末连续两周听课达 6 节以上的（含 6 节），所听节次视为无效。

6、教研组长必需参与本学科的系内公开课，备课组长必需参与本组的公开课，并提前搞好集体备课，做好公开课的指导工作。

二、评课

7、评课由教研组长或备课组长组织。原则上在上课当天评课，备课组长除做好具体记录外，另负责相关人员点名。凡未经批假而不参与评课的，扣 10 元/次。

8、评课应指出一节课的亮点和不足，真诚评价他人，尤其是提出哪怕是共性颜色较强的改进意见供授课者参考。

9、教研组长或备课组长，应主持每次评课活动，搞好评课记录。

旅游管理系考试管理制度

为规范旅游管理系考试秩序管理，细化责任，科学分工，以净化考风，使每一次考试真正能够达到“以考促教、以考促学”的目的，从而优化旅游管理系“三风”建设，使旅游管理系的教育教学管理更加科学规范，特制定本制度。

一、组织管理

1、严密组织，合理分工，教学主任拿出组织方案，报分管教学的副校长审批。

2、在考试组织过程中，教干要做好巡场及验卷工作，发觉问题应准时解决。

3、教学主任及相关其他教干应全程参与每次考试的组织工作。

二、组织命题

4、命题要求

①各学科各类考试难易系数按 7:2:1，即基础题占 70%，中等题占 20%，较难题占 10%。

②题量和分值严格按学校要求操作（对口高考班级按高考要求操作）。

③全部试卷均需供应高清楚、高质量的打印件。

5、原则上实行教考分别。

6、命题人应严格做好试题的保密工作，否则视为教学事故，由校长室作出严峻 处理。

7、考场

①旅游管理系同学分班级按块打乱次序，按规律统一编号，制作准考证，证上内容包括班级、姓名、准考证号、专业号，并贴照片封塑。

②各考场以 30 人为准，桌子拉到最大间距；进门按倒 S 型按从小到大、七七八八的挨次排列。

③考场布置在教务主任指导下，由班主任或监考老师布置，凡考场未准时布置或布置不合格的扣 1-2 课时津贴。

三、监考

8、考前全部监考老师及巡场教干要准时参与考务会（考前 20 分钟进行），否则，迟到扣 1 课时津贴，缺席扣 2 课时津贴。

9、全部任课老师都有义务参与监考。若有特殊状况不能参与监考的，需教务主任批假（包含节假日），如无故旷监考的，以每场 2 课时津贴累计全部考场数从课时费中扣除。

10、监考老师及巡场教干应严格遵守监考时间，凡迟到的（开考铃响仍未到场）视为旷监考，除连续监考外，取消本场监考课时，视情节轻重，并倒扣 2 课时津贴，同时在系内例会通报批判。

11、监考老师在监考过程中应切实负起责任，不得久坐、睡觉、看书报刊、听音乐、吃零食或做其他与考试无关的事，发觉一次取消本场监考课时费，情节严峻的加扣 2 课时并通报批判。

12、监考老师准时查验准考证，指导同学填写签名表，若错填或丢失，扣 1 课时。

13、考试过程中，同学作弊，监考老师没发觉，而场外巡场抓到的，扣监考老师 1 课时，考场中消灭大面积作弊的，视为监考失误，取消本场监考课时，并作相应处理。

14、收卷过程中，若试卷丢失，或同学将试卷带出考场，视为监考失误，取消本场监考课时费。收卷应按从小到大的挨次收取，凡错乱、未写考号、姓名的，扣监考老师 1 课时。

15、没有意外状况，同学不得提前交试卷，监考老师应明确要求，严格规范考场秩序。

16、命题老师或科任老师考前校对试卷，如发觉错误、不清楚的题目，应在考务会对监考老师进行校对，由监考老师进场后自行校对。

17、巡场教干应准时时巡场，不得离开考区，否则，将同监考老师一样作出相应惩罚，验卷过程中有严峻问题而未查出的，扣 2 课时，并通报批判。

四、阅卷及录分

18、文化课实行流水作业，违规操作扣相关老师 2 课时津贴。

19、试卷严禁同学参与阅卷，否则发觉一次扣相关学科全体阅卷老师 2-5 课时津贴，如状况特殊，必需向主任办申请，再作协调。

20、阅卷过程中，应本着“公开、公正、公正”的原则，如发觉弄虚作假、循私舞弊现象，扣相关老师 2 课时，并赐予通报批判。

21、试卷要在规定时间批阅完毕，如拖延时间，视情节轻重扣 1-2 课时，并要在补充时间内准时批阅完毕。

22、录分由阅卷组长带领本组成员将成果录入计算机，如需更改

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/098114100062006052