

教育培训机构管理制度(精选 10 篇)

教育培训机构管理制度(精选 10 篇)

随着社会一步步向前发展，越来越多人会去使用制度，制度是指在特定社会范围内统一的、调节人与人之间社会关系的一系列习惯、道德、法律(包括宪法和各种具体法规)、戒律、规章(包括政府制定的条例)等的总和它由社会认可的非正式约束、国家规定的正式约束和实施机制三个部分构成。我们该怎么拟定制度呢？以下是小编为大家收集的教育培训机构管理制度，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

教育培训机构管理制度 篇 1

第一章总则：

为规范学校日常财务行为，发挥财务在学校经营管理和提高经济效益中的作用，便于学校各部门员工对学校财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善学校财务管理制度，维护学校及员工相关的合法权益，制定本制度。

第二章现金管理制度

为了加强学校现金管理，建立健全现金收付制度，严格执行现金结算纪律，对现金管理作如下规定。

一、现金使用范围：

- 1．员工工资、奖金、津贴及劳保福利费用；
- 2．出差人员差旅费；
- 3．采购办公用品、零星备件或其他零星开支；
- 4．业务活动的零星支出备用金；
- 5．确需现金支付并经校长书面同意的其他开支。

二、现金收付原则：

1．收付现金必须根据规定的合法凭证办理；没有按照《资金管理审批制度》审批签章的，财务不予付款。

2．因公外出或购买物品，需借用现金时，按照《员工借款管理》的规定办理。

3．出纳不得擅自将学校现金借给他人或其他单位，不准谎报用途，套取现金、不准利用银行账户代其他单位或个人存入或支取现金，不准将学校收入的现金以个人名义存入银行(校长书面许可除外)，不准保留帐外公款。

4．出纳不准白条顶款，不准垫支挪用学校资金。

三、现金收入和支出：

1．不论何种来源收入的现金，应于当日全部送存学校指定银行账户。

2．支付现金，应该从备用金中支付或从银行存款提取，学校任何员工不得以收入直接支付各项开支，严禁坐支现金。

教育培训机构管理制度 篇 2

为加强机构的规范化管理，完善各项工作制度，促进机构发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及机构章程的规定，特制订本机构管理制度大纲。

一、机构全体员工必须遵守机构章程，遵守机构的各项规章制度和决定。

二、机构倡导树立“我为人人”思想，禁止任何部门、个人做有损机构利益、形象、声誉或破坏机构发展的事情。

三、机构通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、教学水平，不断完善机构的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大机构实力和提高经济效益。

四、机构提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的师资队伍。

五、机构鼓励员工积极参与机构的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、机构实行“岗薪制”的分配制度，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；机构推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、机构提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节

约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护机构纪律，对任何违反机构章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

九、所有办公用品、用品的购置统一由办公室造计划、报经领导批准后方可购置。

十、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借。

十一、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款

十二、所有用具必须统一由办公室专人管理，定期进行核对检查。

十三、负责人要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十四、未经领导批准，严禁为外单位(含合资、合作企业)或个人担保贷款。

十五、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

十六、所有文印人员应遵守机构的保密规定，不得泄露工作中接触的机构保密事项。

十七、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十八、严禁擅自为私人打印、复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

十九、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

二十、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

二十一、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

二十二、为树立和保持机构良好的社会形象，进一步规范化管理，

本机构员工应按本规定的要求着装。

二十三、员工在上班时间内，要注意仪容仪表，总体要求是：大方得体。不着奇装异服，在单位内应用普通话交流，办公室内禁止吸烟，禁止讲脏话和吹口哨等行为。

二十四、各工作场所内，均须保持整洁，不得堆积足以发生臭气或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。

二十五、各工作场所内之走道及阶梯，至少须每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。

二十六、各工作场所内，应严禁随地吐痰。

二十七、其他卫生设施，必须特别保持清洁。

二十八、各教师严格落实回访制度，每月至少两次，及时把学生的情况通过书面通知反映给家长，坚持以学生为本，以质量为本的原则。

教育培训机构管理制度 篇 3

依据《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》的规定，经学校董事会同意，本学校制定资产管理制度如下：

一、上海育林培训学校资产是指学校所有或使用的能以货币计量的经济资源、财产、债权和其他权利，包括流动资产、固定资产、无形资产等。

1、流动资产是可在一年以内变现耗用的资产，如现金及各种存款、应收或暂付款、库存(为开展教学和其他活动中耗用而储存的材料、消耗品、低值易耗品)。

2、固定资产指一般设备单位值在 500 元以上，专用设备单位价值在 800 元上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有的物质形态的资产；包括房屋建筑物，专用设备，一般设备，图书，其他固定资产。单位价值量未达到规定价值，但耐用时间在一年以上的批量同类物资，也作为固定资产管理。

3、资产指不具有实物形态而能为学校提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、土地使用权、著作权、非专利技术权、声誉及其他财产权利。

二、建立和健全财产总帐以及各分类帐，由会计统管。对购入、调入、报废的财产要及时登记入帐。

三、设专职财产管理员，负责财产保管工作。对流动资产要登记入库，建立帐目，定期盘点，做到总帐和分类帐相符，帐物相符。

四、财产要经常清理，编排记码，每年清仓查库，核实一次，核查后汇总情况，如实上报。

五、凡是教学设备、办公设施等学校固定资产，应记入固定资产的明细帐，其它低值易耗物品，应记日常收发登记帐。

六、固定资产的报废和转让要经校长批准后核销。固定资产的变价收入应记入账内。对固定资产也要进行定期不定期的清查盘点，做到账、卡、物相符。盘盈、盘亏应按规定的程序及时处理。

七、财产管理员要保管好学校财产，不得丢失或损坏。如发现丢失或非正常损坏，要追究责任，并酌情赔偿。

八、师生员工都有责任爱护公共财产，制止破坏学校公共财产的行为，损坏公物的要赔偿。

九、领用或借用公物，要按制度要求，需经主管领导同意，并办理领用、借用登记手续。不经主管同意，未办理登记手续，一概不得随意动用。

十、学校一切财物只能用于办学。私人、私事不得动用学校财物，如有特殊情况，须经主管领导批准。

十一、对财产正常的自然损坏或调出，应按规定报废或注销。报废和注销也需由财产管理员写明物品名称、数量、损坏情况、原因、报损的意见，并经主管领导批准。

十二、认真贯彻治安、消防管理规定，配备安全防范设施，强化严格管理，预防失火和失盗。

教育培训机构管理制度 篇 4

一、培训中心主任岗位职责

1、负责组织、指导本机构所有人员进行相应的安全培训。

2、组织、指导本机构严格按照“统一规划、归口管理、分级实施、分类指导、教考分离”的原则，认真开展安全培训工作的。

3、组织、指导本机构严格按照国家局和省局统一制定的安全培训大纲和统一教材组织开展教学培训工作。

4、组织、指导本机构按照规定或行业标准、指导性标准收费。

5、按规定配齐专、兼职教师，及时组织、选送符合教师资格条件的人员参加师资培训并获取教师资格证。

6、组织、指导本机构建立、健全各项培训管理制度。

7、对本机构培训秩序管理、培训计划执行管理、培训人员组织管理、培训质量保障管理、收费管理、师资管理工作负主要责任。

二、教学质量管理制度

1、凡承担本培训中心教学的教师，均应根据年度计划做好各工种备课，均应在开课前提前备好课。备课做到五备，即：备大纲、备教材、备对象、备重点难点、备考点。

2、教师必须认真撰写教案，准备电子课件。

3、教学管理人员不定期地认真对照大纲、课表、教案和“授课小结”进行检查，发现问题及时向任课老师指出，对优秀和较差者，在月度考核时给予相应的奖惩。

4、课堂教学规范，突出实用性。落实“从生产到科学，从科学到安全”理念。按规定对学员进行管理，对不听讲，不做笔记又影响他人学习的，及时通知班主任进行教育和处理。

5、组织学员对授课情况进行评价，如实客观地反映任课老师的优缺点。同时找五人以上的学员进行座谈，认真听取学员的意见和建议。对授课好的要组织大家学习，对缺点突出的要及时告知，并要求及时改正。

三、培训档案管理制度

1、严格按《档案法》管理，依法办事。

2、全局安全培训档案实行统一领导，分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面利用。

3、档案管理建立科学的管理制度，职责分明，责任到位。

4、各门、各类、各种载体的档案，从立档、归档、保管到销毁，实行动态管理，规范操作。

5、档案的利用和公布，必须符合法定程序和局里的有关规定，简化手续，提供方便。利用未开放档案，按有关主管部门的规定，未经同意，任何组织和个人无权公布。

6、档案管理的法定职责落实，依法自律，依法监管。

四、教材使用发放管理制度

1、根据教学计划，教材统一由本培训中心订购，或经本培训中心同意订购其推荐的教材。

2、教材存放于中心资料室，安排人员专管。建立教材入库、出库、台帐，做到账物相符。

3、教材管理人员应根据教材使用情况，及时提出教材订购计划。

4、开班前一天，班主任根据各班培训人数，到资料室领取教材。

5、教材出库时，必须填写教材领用登记表。填表要求字迹清楚、数量准确，不随意涂改。

6、开班后第四天，班主任必须将发放后多余教材退回资料室。

7、教材管理人员应经常整理入库教材，及时结算教材款。

五、财务管理制度

1、菁英教育培训中心设立会计一名、出纳一名。负责培训中心的日常账务管理。

2、认真学习国家的教育、财经方针政策和法规，运用科学的管理方法，合理安排、使用培训经费，认真贯彻《会计法》和《财政法规》。

3、建帐、记账、算账、报账等工作做到了手续齐全、数字准确、存档规范。

4、学员收费严格按物价局的统一规定和收费标准。

5、出纳负责办理支票和各项费用报销工作，会计负责各项开支的记账工作。

6、严格执行事前申请、事后报销制度，不符合规定的不予支付。

7、定期向本中心报告工作和财务状况。

8、依照法律法规和财政主管部门的规定建立本中心的财务、会计制度和财产管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整，主动

接受上级相关部门及主管部门的监督，并在每一会计年度终了时做出财务会计报告。

六、后勤管理制度

1、学校后勤服务定专人负责。

2、切实搞好培训期间供水、供电、卫生，及时维护、维修好设施、设备；提供必须的用品、用具等。

3、物质采购须搞好市场调研，采购人员决不允许有徇私行为，否则，将追究采购人员的责任。相关物品采购，应做到先批后买，做到报账手续齐全。

4、后勤服务人员应树立全心全意为学员服务思想，热情、礼貌、文明、细心、周到，做到有问必答，急学员所急，想学员所想。

教育培训机构管理制度 篇 5

培训中心管理制度：

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大纲。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、教学水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的优秀队伍。

五、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

九、所有办公用具、用品的购置统一由办公室申请、报总经理批准后方可购置。

十、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，如有遗失，照价赔偿。

十一、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款

十二、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续。

十三、负责人要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十四、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

十五、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

十六、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十七、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

十八、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

十九、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

二十、为树立和保持公司良好的社会形象，进一步规范化管理，本公司员工应按本规定的要求着装。

二十一、员工在上班时间内，要注意仪容仪表，总体要求是：得体、大方整洁。

二十二、各工作场所内，均须保持整洁，不得堆积足以发生臭气或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。

二十三、各工作场所内，应严禁随地吐痰。

二十四、饮水必须清洁。

二十五、洗手间、厕所及其他卫生设施，必须特别保持清洁。

考勤制度：

为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

一、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

二、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由部门负责人批准；3天以上的，报总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

三、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

四、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。

五、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工。

六、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。

七、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

八、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一

次警告处分；每月累计旷工 2 天者，扣发 10 天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过 1 次处分；每月累计旷工 3 天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过 1 次处分；每月累计旷工 3 天以上，6 天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工 6 天以上者(含 6 天)，予以辞退。

教育培训机构管理制度 篇6

一、上班时光： 13:00----20:30

13:00---15:30 教师备课时光

15:30---16:00 招生宣传即接学生

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)。

三、教学要求|(16:00----20:30 为辅导作业时光)

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 5 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 20 分钟打电话至前台说明原因。(10 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 30 分钟以上(含 30 分钟)按旷工处理。(30 元/次)

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/558064104072006117>