

哈尔滨市航空服务中等专业学校

国家级职业礼仪培训管理制度

一、目的

为促进培训工作的规范化管理，提高培训水平，完善各项工作制度，特制定本规章制度。

二、教学质量

(一) 凡承担培训教学的教师，均要根据年度计划做好备课，在开课前备好课。

(二) 教师必须认真撰写教案，准备电子课件。

(三) 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。

三、教师管理

(一) 教师选聘

1. 选聘教师的基本原则

选聘经验丰富、理论水平较高的专业领域人员担任教师，坚持标准，公正合理。

2. 选聘教师的基本条件

(1) 热爱培训教育教学事业，熟悉有关政策法规，治学严谨、学风正派、教书育人、为人师表。

(2) 具有大专以上学历或相当的专业技术职务，注意学科专业及年龄结构配备，年龄一般在 50 岁以下。

(3) 在本学科内具有坚实的理论基础和系统的专业知识，并具有较丰富的教学经验。

(4) 较强的科研能力，能独立地创造性地开展科研工作，取得一定的科研成果。

(5) 能认真履行教师职责，每年坚持上课。

3. 选聘教师程序

(1) 拟担任培训教师的人员应向培训基地提出申请，并填写相应的申报表格。

(2) 人事部门组织学校学术委员会开会审议，对申请者进行筛选确定，下发聘书。

四、教师考核

(一) 教师考核组织及成员

教师考核组由学校主管领导、教务处、培训基地、教学相关人员组成。

(二) 教师考核内容

考核内容包括教师的德、能、勤、绩方面，分为五个项目来综合评定。其内容主要包括：教学工作量、教学效果（学生评议、同行评议、领导评议）实践能力、科学研究、工作态度方面。

(三) 教师考核的评定标准

1. 教学工作量（满分为 15 分）。
2. 教学效果（满分为 50 分）其中：
 - （1）学生评议（满分为 10 分）
 - （2）同行评议（满分为 20 分）
 - （3）领导评议（满分为 20 分）
3. 实践能力（满分为 15 分）
4. 科学研究和论文发表情况（满分为 10 分）
5. 工作态度（满分为 10 分）

五、教师奖惩及淘汰制度

（一）凡是在授课过程中，违反教学管理规程，造成教学事故的，初次提出警告，情节严重的撤换教师。

（二）在教学过程中，教师工作消极、敷衍了事、工作质量低、不负责任者，课时津贴扣 30%。

（三）在教学检查过程中，教学资料缺项或质量较低者，罚课时津贴 20%。

（四）参加教科研活动并有成果鉴定、发表论文、出版著作的酌情予以奖励。

（五）制作教具、实验器材或进行教学方法改革并有显

著成效的，酌情予以奖励。

（六）自制课件、电子讲义并应用较好者，酌情予以奖励。

（七）在教学中表现突出、有重大贡献者，酌情予以奖励。

（八）承担本职工作以外的工作，且工作量较大并完成较好者，酌情予以奖励。

六、备课

（一）认真按照教学大纲和培训教学要求进行备课。

（二）认真钻研教材，掌握系统知识，针对培训对象做到备课有明确的教学目的，有步骤，有重点。

（三）备课做到结合行业、地域的实际情况，通过典型案例分析增强学员职业意识和能力。

（四）加强对新方向、新政策、新教法、新模式等有关知识的学习、了解，使授课内容能跟上现代培训发展的步伐，推动培训基地教学质量不断进步。

（五）在教师独立钻研教材的基础上，有计划地组织必要的集体备课，以完成各知识的衔接，坚决杜绝无教案授课。

（六）积极推广多媒体教学。广泛收集多媒体教学素材，掌握多媒体课件的制作方法，做好电子教案制作工作。

七、上课

（一）严格执行教学计划，按规定进度授课，不缺课，不随意串课。

（二）上课要讲清基本概念，注意知识的系统性、科学性和完整性，做到层次清楚，深入浅出，便于学生理解和记忆。

（三）贯彻精讲多练的原则，重视案例分析，使学生通过分析案例的办法，提高职业能力。

（四）上课必须有教案，不上无准备之课。

（五）课堂教学必须预防缺漏，当堂巩固，注重板书，让学员做好记录，以便复习与考试。

（六）做好学生上课考勤工作。

（七）正确操作多媒体教学设备，爱护好教学仪器设备。

八、学员管理

（一）学员守则

1. 严格遵守学校各项规章制度，服从班主任、教师和后勤人员的管理。

2. 上课不迟到，不早退，不旷课，有特殊情况不能听课者，须办理请假手续。缺课超过培训教学时间三分之一者，取消培训资格，并反馈单位。

3. 遵守课堂纪律，上课专心听讲，认真学习，不看与上课内容无关的报刊杂志，不交谈聊天，不在课堂上打、接手机。

机。

4. 尊敬教师和工作人员，团结同学，礼貌待人。

5. 自觉遵守考纪，维护良好考风。考试时不交头接耳、互通答案，违者取消考试资格。

6. 讲文明、讲卫生。校园及课堂内不穿背心、拖鞋，不吸烟，不随地吐痰，不乱扔垃圾，自觉维护教室、寝室及校园清洁卫生。

7. 爱护教具、课桌、课椅、餐桌、餐椅、被褥、床等一切公物，若有损坏，照价赔偿。

8. 节约用电，节约用水，严禁浪费。

9. 严禁酗酒、赌博，严禁聚众闹事、打架斗殴。

(二) 学生考勤

1. 学生参加培训，必须做到不迟到、不早退、不旷课，因事、因病不能上课，必须事先履行请假手续。未经批准的一律按旷课论处。

2. 学生请假由本人事先向班主任递交书面申请，半天以内经班主任批准，一天以内教学主任批准，超过两天需经基地主任批准。病假必须有医院出具的病假条，因公请假必须有单位证明或经单位领导同意的假条。不事先履行请假手续或手续不全的一律以旷课论处。

3. 出勤率低于三分之二者，取消培训资格。

4. 学生考勤由任课教师或班主任负责，值班人员进行抽查。

5. 学生出勤情况根据需要不定期在班级公布，培训班结束后，班主任做好统计，基地以书面形式通报到学生所在单位。

九、设施设备使用管理

（一）学校设施设备包括实训设备、多媒体计算机、投影仪、打印机、复印机、白板、文件柜、音响设备、相机、办公桌椅、教辅书籍、消防设施等。

（二）基地内一切设备与设施要定期检查，及时维修维护，做到固定牢固，运行安全可靠。

（三）学校资产办负责教学设施设备的购买，安装和管理，基地负责建立教学设施登记的文字和电子台账，明确责任，实行目标管理，在做好防火、防盗的同时，要做好使用维护记录，消除用电等方面的安全隐患。

（四）教学设施，设备由专人进行调试，满足教学需要，设备只用于教学，不得挪作他用。

（五）消防设施的安全管理：加强对全体师生的《消防法》、《安全生产法》等法律法规教育，加强各科室和办公场地的消防设施和用电安全管理，确定专人负责，定期检修，保证正常运转。各部门、教师一旦发现消防不安全隐患，应立即向主管部门反馈，主管部门应在尽可能短的时间内进行

整治，不得以各种理由拖延。

（六）设施设备由使用人负责，日常维护在保修期内发生故障，应及时联系厂家进行维修。

（七）加强对电源、电器、电网的检查，防止因漏电或线路老化等隐患引发事故。

十、安全卫生管理

（一）卫生制度

1. 传染病的防治，要积极配合防疫部门对学生做好防治工作，并做好宣传工作，发现疫情及时上报，采取有效措施，切断传播途径。

2. 各部门做好公共卫生安全保健工作，做好常见病的妥善处理，确保参加培训的学生身心健康。

3. 讲究个人卫生，衣着整洁，不乱吃零食，不带食品、饮料（饮用水除外）进入教学区，注意锻炼身体，预防疾病发生。

4. 维护公共卫生，不随地吐痰，不随地丢食物渣和废纸等杂物，不乱倒垃圾。

5. 珍爱生命，教师不在公共场所吸烟，学生不吸烟，不喝酒，拒绝毒品。

6. 定期进行卫生常识宣传，召开卫生知识和疾病预防知识讲座。

7. 加强对食品卫生的监督，指导和督促保洁人员，搞好公共厕所的清洁工作，积极组织开展灭鼠、灭蝇、灭蚊活动。

(二) 教室卫生管理

1. 不准带食品、饮料（水除外）进培训教室，保持教室内外（走廊）地面干净，无果皮、纸屑等杂物。

2. 不准随地吐痰，不准带球类及游乐设备进入教基地室内，保持教室内外（走廊）地面、墙壁无痰痕、球印、鞋印等污迹。

3. 培训教室每天都要进行卫生清洁，并保持教室内外天棚、墙壁无蜘蛛网、积尘。

4. 不准在教室或走廊乱扔纸团等废弃物。

5. 培训教学结束时要保证培训场地地面干净、桌椅摆放回复原样。

十一、其他

本管理制度自公布之日起生效。