# 2024年公安队伍管理制度(3篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-06-22

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。公安队伍管...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**公安队伍管理制度篇一**

一、学习制度。准时参加学校政治、业务学习，认真做好学习记录。经常读书看报，每学期阅读一本教育专著，做好读书笔记。每学期参加课改实验或专题培训一次，撰写5篇教学反思或教学随笔，撰写一份教研、教改实验报告或教学经验总结、研究论文。

二、研讨制度。建立教研、教改成果的检查、研讨、评估、交流制度。教研组每学期要有教研活动计划、教改课题，各学科至少召开一次专题研讨交流会;教研组积极承担各级教研课题，每周要有教研活动，每学期至少要完成一项校级科研课题。教师每学期至少上一次公开课或教改实验课，主动更新教育观念，改进教学方法;教师每学期至少要参与一次校外教研活动，评课和研讨时要注意听取他人意见、汲取他人精华、发表自己见解。

三、请假制度。严格执行请假管理制度，坚持做到有事先请假、无事不请假、小事少请假。教职工每日考勤由教导处负责，实行签到制。请假时须按有关程序到教导处办理登记手续，工作时间凭票出入校门。半天以内的病假或事假，由教导主任或主管副校长审批;1-3天以内的公假或私假，应经校长同意;3天以上报教育局审批。教师请假应自找本学科或本教研组教师代课，并告知教导处同意备案，假后上班时主动销假，并在规定时间内为学生补上课。

四、办公制度。认真执行坐班制度，上班时间上做到“四准”：准时到校、准时进教室、准时上课、准时下课。办公期间杜绝玩游戏，严禁吸烟、喝酒、下棋、打牌，做与工作无关或影响他人办公的事。轮流值日，保持办公室的整洁;相互尊重，维护人际关系和谐。

五、课程制度。严格按照国家和教育行政部门颁发的课程计划组织教育教学活动。严肃教学纪律，严格执行课程计划，不经教导处批准，不得随意调换课程、随意授课，改变授课计划;不得随意增减课程和授课时数;不得搞突击教学提前结束新课;不得随意停课、放假，不按时完成教学任务。

六、集会制度。周一晨会或学校集会时，由政教处出面组织，全体教师均应主动参加，主管副校长应提前到操场维持秩序，组织好师生列队参加，做到准时、文明、整齐、安静和安全。教研组长和班主任应根据集会时提出的要求，结合师生思想动态，及时进行强调引导、提出具体要求。

七、上课制度。建立和维护正常的教育教学秩序，向课堂教学要质量。教师上课必须做到“五不”：不上无准备的课，不坐着上课，不歧视后进生，不将学生赶出教室，不在上课时接打手机、听音乐;力求“四多”：多采用直观教学，多面向全体学生教学，多给学生思考的时空，多让学生合作探究、互动学习。

八、听课制度。建立随堂听课、定期听课制度，养成专心听课、认真做好听课和评课记录的良好习惯。听课后要及时参加评课、议课，同授课教师沟通交流。每学期校长、主管副校长、教导主任听课不少于30节;教研组长、教导干事听课不少于20节;教师每人听课不少于15节，新教师听课不少于20节。

九、备课制度。教师每学期第一周围绕学科课程标准、班级学生实际和学校教学工作计划，制定本学期所任学科教学计划，上报教导处备查。提倡教师集体备课，交流教学经验。教师课前必须精心备课，做到备课标、备教材、备教法、备学生、备学法。教案一般应包括教学课题、教学目标、教学重难点、教学准备、教学过程等，尤其是教学目标和教学过程的设计要备详实。教学目标设计要体现“知识与能力”、“过程与方法”、“情感态度价值观”的三维目标;教学过程设计包括组织活动设计、认知活动设计、情境活动设计和评价活动设计，设计要有利于学生知、情、意、行的和谐发展。教案每周一由教研组长签字，每月底交教导处检查一次，并做好检查记录。

十、作业布置。要精心设计作业，不允许搞题海作业。少布置机械重复的作业，多布置实践性、发展性、自选性的作业。学生作业量要适当，小学生一般一、二年级不留书面的家庭作业，其他年级的书面作业应控制在一小时以内。毕业年级学生的各科作业也要适量，最多不超过二小时。教师应督促教育学生独立、认真、按时完成作业，养成复习、预习、自习的良好习惯。

十一、作业批改。语文科作业按课批改，数学科作业当天批改，其他学科作业按次批改。作业每次批改都应注明批改日期，使用统一的修改符号，批注提倡短语加等级。学生作业中的错误之处应明确打错，并让学生在下次作业前更正。应要求学生使用统一规格的作业本，按规定的格式完成，字迹要工整，少写错别字，按时按量完成。学生作业应及时批改，及时反馈，必要时采取面批面改形式。高年级作业批改可把教师批改与学生互动批改有机结合。

十二、家校联系。班主任和科任教师每学期对每位学生至少进行一次家访，或同家长亲自面谈一次学生的学习和表现。各班主任应健全学生家长联系簿，有家庭住址、联系电话，遇到学生旷课或发生突发事件，应及时与家长联系，该紧急处理的及时处理，该向校领导报告的要及时报告。学生发生突发事件时不得隐匿不报。教师不得辱骂、贬损、嘲讽学生，不得体罚和变相体罚学生。班主任在学期结束前要对学生的在校表现写出实事求是的评语，评语应以鼓励为主。

十三、质量管理。强化教学过程管理和质量考评工作。教学工作的每个环节都要有明确具体的规范化要求和质量标准，有检查、指导、评估措施，要以新生入学定员人数为基数考评班级、年级的及格率、优秀率和平均分。建立各班学生考试成绩和各科教师教学成绩考核数据库，对入学成绩、抽考成绩和会考成绩全面科学地进行教学质量分析，采取考试成绩几何描述的方法，实施教学质量增值评价，客观、公正的评价教师的教学质量。

十四、考核奖惩。教师绩效工资是学校分配中活的部分，由学校建立岗位绩效工资分配制度，在核定的绩效工资总量内，按照规范的程序和要求，自主分配，以体现教职工的责任、成绩和贡献。严格落实教师工作量、教学质量、教研成果、公开教学活动、竞赛活动辅导、业务培训和教学能力等为主要内容的绩效工资分配办法，细化量化考核细则，用数据和事实考核教师绩效工资分配，把“干多干少”和“干好干坏”区别开来，按照考核结果兑现教师绩效工资奖惩。

**公安队伍管理制度篇二**

为了使教师业务档案管理工作做到安全、保密和便于查找的要求，特制定如下制度：

1.由教务科指定专人进行保管，做好防火、防盗、防潮、防蛀工作。

2.各科室进行编号登记，每学期核对一次，发现问题应及时纠正，对增员缺档的教师即时建档。

3.教师业务档案的封皮、目录、规格、样式力求统一。

4.查阅教师业务档案应事先办理审批手续，经业务校长同意，方可查阅。

5.根据查阅单位用途，档案管理人员按需提供材料，就地查阅。

6.教师业务档案一般不外借，在特殊情况下，经业务校长批准方可借用，但必须严格履行登记手续，并按时归还。

7.查阅档案时必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划，撤换档案材料，不得向无关人员泄露或向外公布档案内容，违者视情节轻重，严肃处理。

8.教师业务档案管理工作，在学校党委、校长的直接领导下进行，由业务校长负责并指定专人管理，同时，与人保科搞好协调工作。

**公安队伍管理制度篇三**

为了加强中小学教师队伍的管理，根据国家有关规定精神，结合我省实际情况，特作如下规定：

一、中小学教师的调配、编制管理以及自然减员的补充，均由县(区)以上教育行政部门负责。凡从省外调入的中小学教师，都要认真做好考核工作，严格履行审批手续;由省内往省外或由教育系统调往外系统的，凡具有大专以上文化程度的中学教师和具有中师以上文化程度的小学教师以及虽不具备上述相应学历，但确有教学经验的教师，都要严格控制，并须经县9区)教育行政部门审核，由市教育行政部门审批。对违反规定调出的，除要追回教师外，还要追究有关领导的责任。

二、教师的调配工作，要坚持面向农村，面向偏僻地区，加强薄弱环节，促进人才合理流动。教师从农村调往县城，城郊或县城调往市区的必须严格控制。要鼓励城镇教师去农村或偏僻地区工作。有条件的地方可以采取定期轮换的办法，分期分批抽调地方城镇教师到农村学校任教。实行教师职务聘任制或任命制的学校，如确因编制或职务限额的限制暂不能被任用的教师，要动员和鼓励他们到农村学校去工作。

三、除党政机关选拔县以上领导班子成员外，一律不准到中小学抽调干部或教师。各部门对长期借调的教师，在本规定发布后三个月内必须将其退回原学校;逾期不退者，学校停发工资。

四、高、中等师范院校毕业生的分配、派遣由县以上教育行政部门负责，并要按照辽政发〔1986〕89号文件有关规定办理。师范院校毕业生见习期满后，连续工作满五年，经批准方可调动。新分配的毕业生报考高一级师范院校的，必须工作二年以上、本人表现好并经学校同意和县(区)教育部门批准。

五、为了加强普通中小学的师资力量，今后各类专业学校和各高等学校，都不准从中学抽调教师;同时，中学也不要从小学抽调骨干教师。

六、中小学教师中不具备培训条件或经过系统培训仍不胜任教学工作的，可调整安排做其他行政工作或调到其他部门工作。

七、要建立健全教师考核制度。对教师的政治思想表现、工作态度、教学业务能力、教学效果、文化程度等要进行全面考核，并将主要考核材料归入本人档案，作为评聘职务的主要依据。

八、要加强中小学教师的档案管理。中层以上领导干部的档案，由县(区)以上教育行政部门配备专人管理。凡属教师离职进修、在职培训以及业务考察、考核、任用、奖惩等有关材料，必须及时整理归档。

九、对教育和教学工作成绩突出的教师，要予以表彰和鼓励。给教职工晋级或授予称号的，须由县(区)以上政府或教育主管部门批准;对校级干部的奖励，须由其上级主管部门批准。对教师、职员、工人给予开除留用以上处分的，须经县(区)以上教育主管部门批准;对学校领导干部的处分，由其任命机关批准。

十、要加强民办教师的管理。辞退民办教师，须报县(区)教育局批准，并收回任用证书。各地一律不得再吸收新的民办教师，一经发现，必须坚决清退，并要追究领导者和承办人的责任。已由民办教师转为公办教师的(含”五大”、”中函”毕业生)，在五年内不准调动。

各市可根据本规定，结合本地区的实际情况，制定具体的教师管理办法 。同时，还可就中小学教师的任用 、职责、考核、奖惩、培训进修等问题，制定实施细则，使我省教师队伍的管理更加完善。

本规定也适用于职(农)业中学、盲聋哑和弱智儿童学校、工读学校、中等师范和教师进修院校。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找