

济宁学院初等教育学院（曲阜师范校区）干部职工工作规则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强校区干部和职工队伍建设，实现校区工作的规范化、科学化、制度化，进一步提高管理水平和工作效率，保证工作质量，依据《高等学校教师职业道德规范》和《济宁学院工作规则》，结合校区实际，制定本规则。

第二章 政治修养和理论学习

第二条 校区工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想 and 十九大精神为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，认真执行学校党委和行政工作部署，实行科学民主决策，坚持依法办学，努力做到行为规范、公正透明、廉洁高效。

第三条 拥护中国共产党的领导和中国特色社会主义制度，维护以习近平同志为核心的党中央权威，认真贯彻执行党的路线方针政策，不得有损害党和国家利益及不利于学生成长的言行。

第四条 各科室要严格遵守国家法律、法规，在职权范围内积极做好工作，确保圆满完成各项工作任务；干部和职工要解放思想，敢担当，善

作为，全心全意为校区和师生搞好服务。

第五条 认真贯彻党的教育方针，遵守《高等教育法》等法律法规，认真落实学校党委、行政决策、决议、决定，执行校区工作部署，在思想上、政治上、行动上同党中央、上级党组织保持高度一致。

第六条 坚持理论学习制度常态化，认真学习宣传贯彻党的路线方针政策，用理论武装头脑、指导实践、推动工作、促进发展。

第七条 弘扬科学精神，认真学习教育与管理知识，做到一专多能，并养成终身学习的习惯，努力成为本岗位的行家里手。

第三章 职业规范和师德师风

第八条 敬业爱生，忠诚人民教育事业，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任，恪尽职守，甘于奉献。

第九条 立德树人，坚持育人为本，遵循教育规律，注重学思结合，知行合一，不断提高教育和管理服务质量。充分发挥管理育人、服务育人、文化育人、实践育人作用，促进学生全面健康成长。

第十条 弘扬科学精神，追求真理，实事求是，精益求精，诚实守信；秉持学术良知，恪守

学术规范，坚决抵制学术失范和学术不端行为。

第十一条 为人师表，树立优良教风学风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。遵守社会公德和家庭美德，自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

第四章 业务修养和工作态度

第十二条 遵守《济宁学院工作规程》，科室负责人负责本科室工作，受校区统一领导，对分管领导负责，在本科室范围内行使职权；科室副职协助科室负责人做好有关工作；科室职员在岗位职责范围内做好本职工作。

第十三条 转作风，重服务，依法依规、按制度程序办事，提高办事效率，全心全意为校区服务、为师生服务。

第十四条 认真履责，勇于担当，主动作为，按质保量按时完成本职工作和上级安排的各项工作任务。

第十五条 执行“首问负责制”。属本科室职责的，要负责到底；涉及两个以上科室职责的，要主动予以协调；属其他科室职责的要做好衔接工作。

第十六条 对教职工和学生提出的合理诉求要及时办理，不能马上办理的要限期办结，按规

定无法办理的要做好解释工作。工作中态度要诚恳、言行要尊重、服务要到位。

第十七条 严格遵守请示汇报制度，各科室需要请示汇报的事项，要先向分管领导请示汇报，一般不得越级请示汇报。

第十八条 按时参加各种会议，积极参加各种会议，不迟到、不早退、不随意走动和大声喧哗。未经批准，不得缺席会议。

第十九条 做好值班工作，按时到岗，严禁脱岗。值班时加强巡查，做好记录，确保值班效果。

第二十条 重视安全责任意识。掌握必备的安全常识，下班后做到人走电断，确保工作、人身和财物安全。当应急事件出现时，能正确初步处理并及时控制局面，及时与有关部门沟通、处理。

第二十一条 遵守保密制度。按照有关规定和范围做好工作、会议、材料、发言等的保密工作。

第二十二条 发扬勤俭节约的优良传统，注意节约办公耗材，节约用水用电，创建节约型校园。

第五章 工作纪律和生活作风

第二十三条 严格执行中央“八项规定”及实施细则精神，严格遵守党内法规、国家法律和学校规定，不得收受下属、学生及家长礼物，不得接受下级或在校学生及家长的宴请。

第二十四条 工作日中午及有特殊规定的时间内禁止饮酒。

第二十五条 禁止在上班时间利用办公室电脑从事网上购物、买卖股票基金、非工作性聊天等可能影响工作的活动。

第二十六条 严格遵守《教职工考勤管理规定》，有事须按程序请假，假期完毕要及时销假。请假期间要做好工作的移交工作。

第二十七条 不得从事影响教育教学和管理服务工作的兼职，不得有利用职务和学术权威损害学生和校区合法权益的行为。

初等教育学院（曲阜师范校区）

二〇一九年四月十二日

初等教育学院干部职工考核表

（总分 _____ 分）

考核项目	考核指标	分值	得分	分项小计
政治修养 理论学习 (15分)	1. 拥护党的领导，维护以习近平同志为核心的党中央权威，认真贯彻执行党的路线方针政策，不得有损害党和国家利益的言行。	3分		
	2. 贯彻党的教育方针，认真落实学校党政决议、决定，执行校区工作部署，始终同党中央、学校党委和校区党委保持高度一致。	3分		
	3. 发扬责任担当意识，为学校 and 校区改革发展贡献智慧和力量。	3分		
	4. 坚持理论和业务学习，学习迟到、早退或因私事请假每次扣0.5分，旷会每次扣2分。	3分		
	5. 加强学习，刻苦钻研业务，熟练掌握岗位技能；认真学习法律法规、教育知识、管理知识和现代教育技术等，做到一专多能。	3分		

职业 规范 师德 师风 (10 分)	1. 敬业爱生。忠诚人民教育事业，真心关爱、严格管理、公正对待、热情服务学生和工作对象，恪尽职守，甘于奉献。	2 分		
	2. 立德树人。坚持育人为本，遵循教育规律，注重学思结合，不断提高教育和管理服务质量，为促进学生健康成长作出贡献。	3 分		
	3. 严谨治学。弘扬科学精神，实事求是，追求真理，精益求精。恪守学术规范，有学术失范和学术不端行为者该项为零分。	2 分		
	4. 为人师表。树立优良教风，以高尚师德和学识风范教育感染学生。遵守社会公德和家庭美德，有道德失范行为者每次扣 2 分。	3 分		

业务 修养 工作 实绩 (60 分)	1. 遵守《济宁学院工作规程》，在岗位职责范围内做好本职工作。	4 分		
	2. 遵守纪律，听从指挥，不执行份内工作者，每次扣2分。	5 分		
	3. 转作风，重服务，依法依规、按制度程序办事，提高办事效率，全心全意为校区服务、为师生服务。不按程序办事或办事拖拉造成不良影响者，每次扣2分。	4 分		
	4. 工作中认真履责，勇于担当，主动作为，按时保质完成本职工作和上级安排的各项工作任务。不能按时完成任务者，每次扣2分。	5 分		
	5. 在困难面前敢于挺身而出，敢于承担急难险重任务。	5 分		

	6. 加强沟通协调，涉及多个科室职责范围的工作，要主动与协办科室进行沟通协调，协办科室要积极配合，形成工作合力。	4分		
	7. 执行“首问负责制”。属本科室职责的要负责到底；涉及两个以上科室职责的要主动予以协调；属其他科室的要做好衔接工作，因失责影响工作的，每次扣2分。	4分		
	8. 遵守请示汇报制度。各科室需要向校区请示汇报的事项，要先向分管领导请示汇报，一般不得越级请示汇报。	4分		
	9. 对服务对象做到态度诚恳、言行尊重、服务到位。工作态度严重失态或工作出现严重失误者，该项为零分。	3分		
	10. 尊重、理解、关心同事，相互支持、相互帮助、密切合作。有故意不配合工作现象者，每次扣2分。	4分		
	11. 按时参加各种会议。迟到、早退或因私请假者，每次扣0.5分，旷会者每次扣2分	4分		

	12. 工作按时到岗，严禁脱岗，迟到早退每次扣 0.5 分，有脱岗行为者，每次扣 2 分。	3 分		
	13. 重视安全工作，掌握必备的安全知识和技能，及时正确处理应急事件。因处理不及时对校区造成影响者，该项为零分。	4 分		
	14. 遵守保密制度，按规定做好工作、会议、材料等的保密工作。	4 分		
	15. 发扬勤俭节约优良传统，节约办公耗材、节水节电节油。	3 分		
工作 纪律 生活 作风 (15 分)	1. 严格执行中央“八项规定”精神，严格遵守党内法规、国家法律和学校规定，不得收受下属、学生及家长礼物，不得接受管理对象以及在校学生及家长的宴请。有违规行为者，视情况轻重扣分。	4 分		
	2. 工作日早晨、中午以及有特殊规定的时间内禁止饮酒。禁止在上班时间利用办公室电脑从事因私网上购物、买卖股票基金、非工作性聊天等可能影响工作的活动。有违规现象，视情况轻重扣分。	4 分		

	<p>3. 严格遵守《济宁学院教职工考勤管理规定》，有事须按程序请假，假期完毕要及时销假。请假期间要做好工作的移交工作。违规者每次扣 2 分。</p>	3 分		
	<p>4. 不得从事影响教育教学和管理服务工作的兼职，不得有利用职务和学术权威损害学生和校区合法权益的行为。违规者，视情况轻重扣分。</p>	4 分		
说 明	<p>1. 打分要力求客观公正、实事求是，能反映出被考核人的思想和工作状况。</p> <p>2. 打分应尽量先打分项分，再计总分（总分栏在本表第一页右上角）。</p> <p>3. 本表各科室请根据实际情况参考使用。</p>			