**教师办公制度**

 一、加强组织纪律性，严格执行学校作息制度和考勤制度,按时上班，做到不迟到，不早退，因病有事必须事先请假。半天以上向校长室请假，临时外出必须向学校领导请假，出校门必须登记。工作期间不请假或不准假而外出，作早退或旷工处理。

二、保持办公室、办公桌的整齐、清洁，堆物有条理不紊乱，地面整洁，门窗干净，各室建立值日制度，轮流负责办公室的管理工作。**爱护办公设备（电脑、电话等）。最后离开办公室的教师负责办公室门窗、灯、电扇、空调等的关闭，下班前必须切断所有电器的电源。**

三、办公期间不串岗聚集，不空岗，不得大声喧哗，保持办公室安静的工作环境，办公期间，不准做与教学无关的事情：不准上网聊天，不玩电脑游戏、看电影，不打牌、下棋，不做私事等。

四、办公期间，不准带孩子，不准在办公室和亲朋好友闲谈（公务除外）。

五、办公期间，门要打开，无论是有人上门，还是有电话，都必须做到热情、有礼有节，实行首位接待人负责制。绝不能以"我不知道"等话来搪塞，影响学校形象。

六、 文明办公，不随便使用他人办公用品和椅子，未经他人许可不得翻动他人办公桌上的东西。办公用品、学生作业要安放有序，公用物品用后归还原处，不随地吐痰，不乱丢纸屑。

**七、节约用电，爱护公物，损坏公物要赔偿。**

八、遵守各项教学常规制度，准时参加会议和活动。

九、倡导办公室聊课制，但以不影响他人办公为原则。