起凤中学教师办公纪律管理规定

 为了进一步加强教师管理，形成良好的校风和教风，维护学校正常的工作秩序，确保教育教学任务的顺利完成，特制定周村一中教师办公纪律管理规定。

一、依据学校作息时间，按时上下班，不迟到、不早退，有事请假按学校有关规定执行。

二、讲究仪表仪容，着装要朴素、大方；言行举止要文明、得体。

三、办公室内保持安静，不大声喧哗。与学生和家长交流，尽量不影响他人工作。

四、保持办公室整洁，爱护办公设施，讲究卫生，不在公共场所吸烟。

五、严禁从事上网玩游戏、聊天、打牌、下棋等与教育教学无关的娱乐活动。

六、办公期间不聊天，不干私活，不谈论不利于学校工作和团结的话，不随意串办公室。

 桓台县起凤中学

 2022.9