

时间：2017年2月24日

议题：制度讨论

- 1、 教育发展研究中心工作职能
- 2、 教育发展研究中心教师研修基本规范
- 3、 教育发展研究中心岗位任务书
- 4、 教育发展研究中心指导基层工作的几点意见

教育发展研究中心岗位任务书

岗位名称	研训员	岗位类别	专业技术
工作概述	负责全区中小学幼德育、科研的指导工作（包括课题指导、项目与工作指导）； 负责全区中小幼德育、科研队伍的建设和骨干培养工作 负责全区中小幼德育、科研的管理工作（包括课题管理和德育、科研工作管理）， 负责全区中小幼德育、科研的总结、示范与推广普及工作 负责区域教改实验课题、德育综合改革项目的研究工作 负责区域教育决策咨询工作		
岗位任务 与要求	任务描述		定量要求
	1、制定学期工作计划，完成工作总结。		各1份
	2、每学年主持或参与区级“研修一体”课程的开发与实施，做好课程申报、实施、管理及学分认定工作。		至少1套完整资料
	3、每学期安排有针对性的区级德研活动。		5次以上，1套资料
	4、每学期到基层开展指导学校科德研工作。		至少1份典型的指导资料
	5、每学期到基层学校作讲座（讲稿或ppt）。		至少1次
	6、参加院、中心（部门）、个人三级调研，完成调研报告，并向学校进行情况反馈。		每校一篇
	7、指导市区级立项的基层学校课题。		1份课题指导资料
	8、负责或参与教育科研课题的管理工作，做好基层学校课题申报、立项、中期检查、结题、成果评奖等组织工作。		形成相关资料

9、每年开展基层学校教育科研的年检工作，完成基层学校学段科研分析报告；完成抽样学校的专项调研分析报告。	每学段 1 份年检分析报告
10、承担或参与教改实验项目和德育综改项目的研究。	不少于 1 项
11、完成 5 年一轮教师在职培训。	按年度完成相应学分
12、参与部门研修课程，主讲、交流分享并提交作业。	每次一套完整资料（文字材料、ppt 等）
13、每学年完成个人专业成长档案袋填写。	1 份材料清单
14、完成部门、上级布置的临时性工作。	

统一思想、明确责任、规范管理、提升效能

中心组学习

封萍：

关于《学院教职工请假制度》

周一上午、周五上午、下午至三点以后可以自己去。有教工大会。不能请假。

市区行政部门召集会议，须特定人员参加（准假）

填写日程安排

《学期考核》，中心考核小组：师德表现 10 分、岗位履职 70 分，加分项 20 分

《项目合同管理办法》

必须办公务卡，开卡使用，最好每人办一张

一定要有住宿费。

不能委托旅行社

机票通过政府采购网站，规定的直销或代理机构，如携程

会议不超过两天，不超过 300 人，不专门摆放鲜花，不能以任何名义发纪念品

100 元一天，一次工作餐，150 元一人，随行不能按照这个标准

严格控制现金报销