# 培训机构老师岗位职责

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-07-10

*第一篇：培训机构老师岗位职责培训机构老师岗位职责1、培训班班主任岗位职责为加强培训班学员的管理，确保培训质量，在培训期间各培训班要选派一名思想进步、作风正派、工作认真负责，具有一定管理、组织能力的同志担任班主任。为加强班主任工作责任心，增...*

**第一篇：培训机构老师岗位职责**

培训机构老师岗位职责

1、培训班班主任岗位职责

为加强培训班学员的管理，确保培训质量，在培训期间各培训班要选派一名思想进步、作风正派、工作认真负责，具有一定管理、组织能力的同志担任班主任。为加强班主任工作责任心，增强服务意识，特制定班主任岗位职责如下：

一、了解学校管理规定，领会国家有关成人教育的方针、政策，组织学员学习有关文件和规章制度。

二、协助继续教育学院组织好学员的报到、注册等工作。

三、注重个人仪表和言行，做到以身示范，严格管理，热情服务，关心爱护学员；抓好班级建设，组建班委会，制定班级工作计划，并指导班委会做好各项工作。

四、负责学员上课考勤，维持教学秩序。每月向培训部报一次考勤表。

五、负责维持学员自习课纪律，提高自学效率。

六、负责做好学员的政治思想教育工作，督促学员自觉遵守各项规章制度。

七、负责组织学员搞好教室和宿舍卫生，并定期进行检查。

八、做好调查研究，及时掌握和了解学员的学习、生活和思想状况，帮助学员排忧解难，积极主动地协调好各方面的关系。

九、负责检查教师上课情况，了解教师授课效果，及时与继续教育学院保持联系。

十、负责做好对学员的安全教育，确保学员的财物和人身安全。

十一、按照学校和继续教育学院要求组织学员参加各项政治、文艺、体育活动。

十二、负责召集培训班各类会议，总结、布置班级工作。

十三、组织学员进行结业总结，填写结业登记表、出国留学登记表及其它有关表格。

十四、学员学习结束后，及时做好工作总结，并写出书面材料报继续教育学院培训部。

十五、班主任因病、因事不能参与工作时，必须提前向培训部请假，否则依据情节轻重扣发相应工资以至于解聘。

十六、班主任必须加强工作责任心，尽职尽责地做好每项工作，如因班主任不负责任而使学员出现严重问题时，将视其情况扣发相应工资以至于解聘。

2、培训学校讲课老师的职责

1、制定公司培训工作规范、流程和培训方案；

2、调查培训需求，编制、调整、执行培训计划；

3、开发培训课程，编制培训课件和建立企业培训资料库；

4、讲授培训课程，解答疑难问题等；

5、撰写培训报告，反馈、评估培训效果；

6、跟进培训工作效果对培训工作进行改进。

3、就业技能培训班教师工作职责

为了加强对职业技能培训工作的管理，提高职业技能培训质量，增强培训教师的工作责任心，特制定本职责。

一、培训教师的主要职责

（一）教师应忠诚职业教育事业，树立正确的教育思想，对培训学员既要严格要求，又要关心爱护。做到言传身教，教书育人，为人师表。

（二）教师应自觉遵守国家法律，严格遵守教学纪律，做到治学严谨，教风端正。

（三）教师在工作中要服从分配，勇挑重担。要积极开展培训教学研究，撰写教研论文或调研报告，努力提高培训教学水平。

（四）培训教师在确保上好每一次培训课的同时，要及时与培训班班主任交流教学信息，共同解决培训教学过程中遇到的有关问题，保证每次培训课的质量。

二、培训教师工作基本要求

（一）每位教师应根据培训班类型、培训对象及专业不同，制定科学合理的培训教学计划及教学进度安排表，精心制作培训课件，确保培训教学内容新、手段多、易掌握、好理解、效果佳，每一次集中授课时间不少于2小时。

（二）教师对所授（培训班）课程教学质量全面负责,充分考虑成人学习特点，在培训教学过程中时刻保持与培训学员的有效互动，共同探讨培训课题,坚持理论与实践操作紧密结合，实用性、可操作性要强。培训班结业时要求每名学员认真填写培训意见反馈表，针对学员反馈意见及时梳理总结，不断改进培训方法，确保培训效果。

（三）培训班每次集中培训时，培训教师必须提前半天准备好所需教学设备及实训器材，不准缺课，教师因特殊情况下不能按时上课，应提前两天通知培训科，并安排补课时间。

（四）教师要严格执行县人社局对培训学员职业资格证书考试制度，对自己所担任的课程和班级一定要按照劳动部门教材要求上好每堂课，确保95%以上的学员通过考试，能拿到职业资格证书。

☆☆☆技工学校

2024年1月6日

**第二篇：培训机构教师岗位职责**

培训机构教师岗位职责

培训机构教师岗位职责篇一

一、认真贯彻培训处各项规章制度，倡导良好教风。

抓好培训教学和日常行为管理工作，保证培训工作顺利进行。

二、发放并回收教学用具，收集并解决教学中的实际问题。

三、记载好学员出勤情况，如有缺勤，及时调查清楚原因，并作好记载。

四、督导教师组织好课堂教学，适时深入课堂听课。

五、严禁闲杂人员进入教学楼内扰乱教学秩序，保持良好的教学环境。

六、强化安全意识，提醒学员学习期间注意安全，避免意外情况发生。

七、耐心接待学员家长，虚心听取家长意见。

八、督促搞好活动区内的清洁卫生，保持室内外的整洁。

九、组织学生统一放学，坚持强调安全问题等注意事项。

十、与本班任课教师经常保持联系，了解学员思想情况并与他们交换意见。

十一、关心学员生活，合理安排学员食宿，做好学员生活管理，建立学员生活档案并装订成册，保管备查。

培训机构教师岗位职责篇二

一、协助部主任制定中学师资培训总体工作计划及实施方案，包括新任教师培训、教师岗位培训、省市县级骨干教师培训、新课程培训、教师资格认定培训、中学教师计算机培训、中学学科实验员培训、中学图书管理员培训等。

二、制定关于中学教师继续教育非学历培训教学管理方面的规章制度及相应的实施细则。

三、审定各教学系制定的关于中学教师继续教育非学历培训的教学计划、教材版本，协助各教学系予以实施。

四、组织各类非学历培训班的教学活动，包括寄发通知、报名注册、开学典礼、教学安排、考勤考核、结业发证等工作。

组织学员参加各种教学实践及考察活动。

五、做好各类师资培训工作会议会务工作和保障工作。

六、做好中学教师继续教育非学历培训的教学资料订购工作。

编制全省高中教师、琼北地区初中教师继续教育非学历培训数据库，编印《中学教师继续教育手册》。

七、做好各类培训学员结业档案的收集、整理及保管工作。

八、及时了解继续教育教材编写、发行信息，为领导订购教材提供咨询服务。

九、负责继续教育学历培训学员和任课教师用书的订购、发放工作，保证继续教育各类学历培训班的教学用书。

十、对教材、教材费进行科学化、规范化管理，对教材经费的使用做到手续齐全、帐目清楚、开支合理。

十一、完成部主任临时安排的工作。

培训机构教师岗位职责篇三

1、认真履行教师的职责，遵守教师职业道德规范，树立为教学服务的思想，坚持把培养高素质、高技能、创新型的人才作为工作目标。

2、认真做好实习教学的各项准备工作如实训教案、授课计划、实验报告、实训材料等，了解学员所在专业和所实习工种的内容和要求，准备好学员实习所用设备、刀具、量具等。对实习设备和器材要仔细登记，认真管理，如有损坏，应查明原因，详细纪录，并妥善处理。

3、自觉遵守学校与科室制订的各项规章制度，做到不迟到、早退，不窜岗、离岗。

4、提前制定学期实习教学计划，认真执行教学计划、教学大纲和有关的生产工作管理制度，按时完成生产实习教学任务，保证生产实习教学质量。

5、实训前必须对学员进行实习安全教育，认真学习有关工种设备的安全操作规程。

6、认真做好学员技能实训的指导和各技术环节的示范，使学员尽快掌握实际操作技能。

7、积极巡回，耐心指导，及时解答学员提出的问题。实训期间不设课间休息，指导教师无论何种原因，不得中途离开实训车间。

8、及时规范的填写《设备使用登记本》和《实训教学日志》，机器设备有故障必须如实详细记录在《设备使用登记本》上，以便管理员维修。

9、应时刻督促学员的工、量、夹具的摆放位置，并正确引导学员共同维护好工、量、夹具及设备。

**第三篇：培训机构人事岗位职责**

培训机构人事岗位职责

1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试;

2、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达;

3、负责公司各部门的行政后勤类相关工作;

4、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作;

5、负责协助各部门进行人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等;

培训机构人事岗位职责2

1.负责公司员工招聘和各类异动手续办理。

2.公司会议培训管理，员工活动的开展。

3.协助办公室公共设施办公环境的维护及管理。

培训机构人事岗位职责31、企业文化、政策的宣导落地，总部各类通知、文件和信息的传达。

2、负责招聘组队、考勤监督、人事手续等人力资源管理工作，并协助店长做好团建工作。

3、负责门店形象、员工工作形象及网络照片形象的监督和管理。

4、负责合同、收据和款项的每日检查，负责成交资料的及时整理和递交。

培训机构人事岗位职责4

负责完善公司培训管理制度并按制度落实。

根据公司战略及员工个人需求，制定公司培训计划和预算;

建立公司内部讲师团队并组织做好监督、评价工作;

构建外部培训资源网络，合理考察和选择资源，落实公司培训计划;

根据公司培训计划，有步骤地组织员工参加各类培训及与培训有关的活动，并跟踪和评估培训效果;

负责新入职员工的岗前培训，培训课件制作和试题准备;

招聘信息发布和招聘平台的管理;

企业文化建设，图书角管理和协助举办活动;

协助进行后勤、会务安排

完成领导交代的其他任务。

培训机构人事岗位职责51、全面统筹规划公司的人事战略与行政战略，设计完善绩效考核制度;

2、组织制定员工调动、考核、晋升、奖惩等人事管理的方法和标准，并具体落实执行;

3、根据公司的发展战略拟定人力资源规划,合理确定人员编制、管理规程,作好人员储备工作;

4、设计薪酬绩效管理体系，建立建全薪酬绩效管理制度，建立并优化操作标准及流程;

5、根据国家劳动用工政策，提供合理合法建议与方案，规避各项用工风险;

6、及时与员工保持互动，协调员工关系、处理员工纠纷，解决员工的合理要求;

7、负责公司行政事务，组织、安排公司有关会议及重要活动，做好会议记录，整理会议记要;

8、主管交待的其他工作。

培训机构人事岗位职责6

明确公司人力资源目标和总体方案，向公司提供有关人力资源建议，并致力于提高公司的综合管理水平;

完善公司人力资源管理及行政管理方面的方针、政策和制度;

塑造、维护、发展和传播企业文化;

研究，设计适合联合微创的人力资源管理模式(包含招聘、绩效、培训、薪酬及员工发展等体系的全面建设)

协调和指导本部门和各用人部门人才招聘、员工培训、绩效考评、薪酬等工作的进行，确保公司人力资源的合理使用;

及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题;

组织安排公司办公会议，或会同有关部门筹备其他会议、年会、庆典等相关活动;

统筹全公司日常行政事务管理。

培训机构人事岗位职责71、负责按用人标准配备齐全各类人才，人尽其才，合理调配员工到最适当的岗位上，做好人才挖掘和引进工作;

2、对公司的日常考勤、员工入、离职手续、员工福利发放等相关工作进行统筹安排;

3、能够采取有效步骤和计划积极宣传及落实公司企业文化精神，加强员工对企业文化的认知、增加员工对企业的归属感;

4、负责策划和执行公司的集体活动，丰富员工的业余生活。

**第四篇：培训机构老师管理制度**

老师管理制度

1、任课教师要保证教室卫生，上课前必须打扫卫生。上课前必须先扫再拖一次。

2、自觉遵守学校的一切规章制度,按时到校,不迟到、不早退，更不旷工,有事、有病要及时请假,一般不请事假。

3、教师要为人师表，严于律己；不许着奇装异服，不许穿鞋拖。进入课堂要精神饱满；未经教学主管允许不能随意调课、停课；不能在校外兼职；不能私自与学员约定上课；不能默许或随意带外来人员旁听课程；不能在教学区域抽烟或打麻将或上网打游戏等从事与教学无关的事。

4、上课时发现没有请假又未到的学生，课后必须及时联系家长询问原因。对缺课的学生要主动联系家长安排时间给予补课。

5、老师不许体罚或变相体罚学生，更不得以钱代罚；要注意保护学生自尊心；学生回答问题错误不许笑话学生；对不确定的答案不许随意说其回答不正确；课上课下要保证学生的安全；要善于发现安全隐患并立即行动予以排除或寻求解决办法。

6、学生到校后要关注每一个学生的情绪，发现情绪不稳定的要及时询问原因并给予引导；课上要充分调动学生的积极性，发现上课不认真的要及时给予提醒，严重者课下要和学生沟通，有必要时要和家长取得联系，共同督促学生改正不足。

7、教学思路要清晰，由浅入深，由表及里，注意培养学生的思考能力、学习习惯、学习品质；课堂教学要轻松有序，活而不乱；要引导学生形成良好的班风、学风。课堂上不忽略任何学生，要“面面俱到”，不设“发言专业户”，不冷落后进生；要引导发言不积极的学生积极发言；对发言声音小的要引导声音洪亮；对回答问题比较积极到位的学生必须给予鼓励或夸奖；要灵活处理突发事件。

8、老师要有纵览全班、掌控全局的能力。上课时无论是把每一个学生尽收眼底（知道哪些学生正在认真听讲，哪些学生在做小动作等），还是对所讲内容把握好（哪些是重点，如何提高本次教学效果等），都要在事先备课的基础上用心体会、思考、揣摩，尽快成长为一个教学经验丰富的老师。

9、老师每学期开始前要（整本）写出月计划、周计划，上交教学主管审阅；期末要上交备查。

10、做到三备：备教材、备学生、备方法。

11、认真书写教案，教案要整洁清楚。

12、每上三次课，必须进行学情分析，针对不同情况给予相应处理。对差生、进步不大或存在问题的学生进行个别指导，给予补课（要和家长学生沟通好，不要让学生认为是自己学习差才补课的）；学情分析要上交教学主管审阅；期末要上交备查。→此条主要指英语

13、老师每周六上午下班前要把本周备课教案本上交教学主管审阅；每期结束后要把备课教案本上交备查。英语教案中要付作业内容。

14、不失时机地对学生进行安全教育，不得有大小事故发生，经常对学生进行法制教育，杜绝违纪和违法行为发生。

15、及时准确处理，答复好学生家长的来信来访。协同好兄弟班级间的关系，矛盾协同解决，不得产生不良后果。

16、认真实施阶段测试，按时、按质、按量完成考试的一切有关工作。

**第五篇：培训机构老师辞职报告**

尊敬的领导：

我很遗憾自己在这个时候向xx培训机构正式提出辞职申请。

来到机构也已经两年了，在这两年里，很荣幸成为xxxxx的大家庭的一员，得到了各位老师和同事的多方帮助，在机构的这段时间里我学到了很多知识和技能，在这里自己也得到了很大的提升！同时也很感谢公司各位领导对我的提携和栽培！但是由于我的个人原因，不得不提出辞职。

关于我辞职的原因如下：

1、家庭原因：工作地点离家较远，回家不是很方便

2、工作原因：由于自己一直没有调整好状态，带着情绪工作会给公司和老师们带来不便，造成不好的影响。

我感觉到自己不适合做这份工作，同时也想换一下环境。我也很清楚这时候向机构辞职对于自己是一个考验，学校正值用人之际，以至于影响工作情绪。本着对单位负责的态度，为了不因我而让学院造成损失，我郑重向未来基地提出辞职。

我考虑在此辞呈递交之后的x月xx日离开培训机构，这样您将有时间去寻找适合人选，来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行工作交接，使他尽快熟悉工作。

能为单位效力的日子不多了，我一定会做好工作的交接工作，尽力让手上的工作做到平衡过渡。离开这里，离开这些曾经同甘共苦的同事，很舍不得，舍不得领导们的教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。

在短短的两年时间我们学院发生了可喜的变化，我很遗憾不能为学院辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿学院领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼！

辞职人：xxx

202x年x月xx日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！