# 兼职教师制度

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-07-21

*第一篇：兼职教师制度教师管理实施细则为深入贯彻凉州区民办学校精细化管理的要求，全面提高教育质量，促进学校的管理工作上档升级，学校必须坚持“以自律示人、以道德正人、以目标引人、以真情感人、以改革促人、以制度管人、以德才用人、以文化育人、以事...*

**第一篇：兼职教师制度**

教师管理实施细则

为深入贯彻凉州区民办学校精细化管理的要求，全面提高教育质量，促进学校的管理工作上档升级，学校必须坚持“以自律示人、以道德正人、以目标引人、以真情感人、以改革促人、以制度管人、以德才用人、以文化育人、以事业留人”的民主化人本管理模式。使学校管理精、细、实，并具可操作性，特制订细则如下：

（一）教育教学篇

教学是学校的中心工作，是学校培养人才、实施学生全面发展的基本途径，教学工作的好坏，关系着学校的命脉，落实结果周公布、月小结、学期结束汇总，纳入考核,特制定管理制度。

一、教学常规与课程标准

1、学期开始各年级各学科都要制定好学期教学计划，并努力做到教学目的明确，课时划分科学，教学进度清楚，时间分配合理，计划交教务处。

2、掌握本学科课程标准，做到学科教学目的清楚，教材结构清楚，学科特点清楚，重点难点清楚，学生的能力发展要求清楚。

二、备课

考评方法：每学期分平时抽查和学期末检查两种形式进行考核评估，其中平时抽查成绩和学期末检查成绩分别占40﹪、60﹪。

A、数量：每周均以统一规定的课时数为准。

B、质量：能够按照学校规定的基本模式进行备课，备课要体现二次备课和教后反思。

1、教师必须持教案上课。无教案者：兼职教师无课时费，教案详尽完整有可借鉴性者受学期奖励50元。

2、有经验的兼任的教师备简案（填写备课登记表）。

3、各教师的备课情况应详细记载，教导处按周统计，按月公布。

三、上课

教学人员必须按教学计划完成课堂教学任务，坚持以学生为本，面向全体学生，尊重学生个性发展，努力提高课堂教学质量，重视教学方法的研究。

考评方法：抽查、公开课、互助互评课。（其中：临时抽查、公开课活动、互助互评课都作为教师考核项目，每月公布一次学期末结算。）

A、课堂评价，给予打分，满分100分。B、根据成绩从高到低排列，奖罚分明。

1、坚持上课铃前教师到位，上课期间不能离开教室、不能坐着上课，下课不拖堂。

2、正确贯彻教学原则，尊重个体差异统一要求与因材施教相结合。

3、注意演示与示范，充分利用板书、挂图、标本、录音、投影、录像、多媒体等教学工具和手段辅助教学。

4、教学过程要组织严密，安排紧凑，结构合理，重点突出，难点突破，无知识性错误，做到精讲精练，采用各种方式和方法，让学生动手、动口、动脑，引导学生主动参与、大胆质疑调动学生学习的积极性，培养学生学习、认知能力。

5、教师上课必须坚持使用普通话，写字规范，语言文明规范，板书设计合理，口头表达自然流畅，亲切生动，教态自然大方，要加强与学生的沟通、交流、营造和谐、欢快的教学气氛。不体罚或变相体罚学生。

四、作业与批改

考评方法：平时抽查和学期末检查相结合，检查成绩列入考核，其中抽查成绩、期末检查成绩分别占40﹪、60﹪。具体方式：

A、数量：作业设置的具体要求见《作业基本要求》

B、批改质量：写清批改时间和批语；其他学科作业要全批全改。C、作业批阅记录’要留下批阅记录。学校领导分定期和不定期检查。

1、所有课程布置作业要科学合理，内容要精选，分量要适当，难易要适度。作业本学生自己准备。

2、辅导材料中无作业内容的教师应查阅资料或自编作业题目，布置给学生。

3、兼任教师批改学生作业的次数每月不得少于5次。

4、教师批改作业时，应明确指出学生作业中的问题，并对普遍存在的问题进行集中讲解。应做到全批全改；任课教师课后自行安排批改作业时间，做好平时作业的成绩记录。

5、作业写清批改日期，批改简明易懂；少指责，多鼓励。

五、辅导与沟通

考评方法：平时抽查和学期末检查相结合，检查成绩列入考核。

1、加强家校联系工作充分利用通讯、公开信等形式，密切家校联系，进一步扎实做好学生家访工作，尤其加强对特殊学生、后进学生的联系工作，并记好联系记录。

2、对个别困难学生要耐心辅导，个别加强，真正发现问题解决问题科学育人。

3、班主任都要有工作记载。二十条记载算1小时工作量，无工作记录不得分并在学校会议批评。

（二）教师考勤篇

为加强学校管理，加强师德修养，加强岗位责任制，保证学校的教学秩序，提高教育教学质量，结合我校实际制本制度。

一、考勤内容

1、全体教职工务必增强工作责任感，以人民教师的职业道德标准严格要求自己，自觉遵守学校的作息时间、考勤制度。

2、教学人员必须认真履行工作职责，坚守工作岗位，凡未准假而不上课、不辅导、不参加学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动者视为旷课。

二、奖惩规定：

1、每月无事假、病假、无旷工、迟到、早退等，发给满勤奖30元；5次内（含5次）每迟到、早退1次扣5元，6—10次内每迟到、早退1次扣10元；10次以上每迟到、早退1次扣15元；有到校未签到、签退者视为迟到、早退。

2、因旷课、擅离岗位、空班造成的事故，一切责任由旷课或擅离岗位者自负，并追究值日领导相应责任。

（三）招生宣传篇

以学校年度工作要点为指导，坚持全员招生和以生招生。以办学优势为重点，突出办学特色，加大社会宣传力度。采取有奖有罚的办法，充分调动全苑师生员工招生积极性，确保完成招生目标任务，促进学校可持续发展。落实结果周公布、月小结、学期结束汇总，纳入考核。

一、目标任务及奖罚：

1、兼职教师不限名额，招生有奖励：城区每生100元，农村每生50元。

2、班级学生数量进行阶段性统计，每年8次，学期2次，假期1次，班级人数每增加一人课任教师当月加30元，若流失一人任课教师当月工资扣25元，因非人为因素造成的流失不扣。（和招生奖励不重复叠加）。

二、主要措施：

1、制定招生计划，落实招生目标责任奖罚制。

2、推行全员招生、以生招生工作机制。

3、切实做好新生录取和个人宣传登记工作。

4、实行全校人数阶梯式全员奖罚机制，一年分四期两学期两假期进行统计，全校总人数|：

（四）总务后勤篇

总务后勤精细化管理的中心和主题是节约型学校的建设。总体要求是要做到：日查、周结、月清。

1、明确岗位职责。把学校日常管理划分为校园管理、校产管理、班级管理、门卫管理、水电管理、楼道管理等板块，每个板块都有专人负责，层层落实。

2、具体细化管理内容，明确量化标准。把室内外卫生、门窗、墙壁各种设施、校园环境卫生、楼道、花草树木和室内外的布局布置等均纳入量化考核范围。

3、水电节约管理。对各班、各室的电灯、电脑等用电设备定期、不定期检查，必须按规定时间关闭用电器电源。要求用水桶冲洗拖把，严禁将拖把置于水池中用水龙头直接冲洗。总务处须将每月核查用水用电情况。

4、公物管理。各班、处室要切实保护好各项公物，开学初，总务处要将各班、处室的公物登记造册下发，每一处公物都要明确责任人，一旦损坏、丢失要追究相关责任人的责任。总务处每周进行公物检查，并随时公布检查情况，及时处理责任人。

5、公物维修管理。维修方面严格执行公物维修的有关规定，凡有需维修的公物，由总务处报至校长室，批准后由总务处具体安排维修人员进行维修，安排时要特别重视对完成时间的要求，提高维修速度和质量，尽量达到师生满意。特殊情况可口头安排，但过后需补填申请单。

**第二篇：兼职教师聘用制度**

江苏省响水职业教育中心校聘请兼职教师暂行规定

第一章

总

则

第一条 按照《国务院关于大力发展职业教育的决定》（国发„2024‟35号）和《教育部财政部关于实施中等职业学校教师素质提高计划的意见》（教职成„2024‟13号）有关精神，为实现人才资源的合理配置，提高办学效益，优化师资队伍的结构，建立以专职教师为主，专、兼职结合的师资管理模式，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二章

兼职教师任职条件

第二条 兼职教师是指由学校聘请，兼业承担职业教育课程教学或实践教学任务、具有较强实践能力或较高教学水平的校外专家、学者、技术人员、能工巧匠等。第三条 兼职教师的任职条件。

1．忠诚人民的教育事业，热爱学生，关心学生的全面成长。教书育人，为人师表，具有良好的思想品德和协作精神，遵守教师职业道德规范。

2．具备良好的专业素养和较高的技能水平，原则上具有大学专科以上学历或中级以上专业技术职务（含高级工以上职业资格）；对符合学校专业开设的、在相关行业领域享有较高声誉和具有丰富实践经验和特殊技能的“能工巧匠”可不受学历和专业技术职务的限制。3.具有较好的语言表达能力、扎实的专业基础、较高的专业水平和较丰富的教学或生产技术指导经验，能够帮助学生解决生产中的实际问题。

4.能胜任正常教学科研工作，认真执行教学计划，教学效果优良，年龄一般不超65周岁。

5.具有胜任职业教育工作的身体素质。

第三章 兼职教师的聘任

第四条

聘用兼职教师须坚持以下原则：

（一）按需聘任原则。外聘兼职教师应纳入学校的师资队伍建设规划，从学校实际工作需要出发，多渠道从社会上特别是企事业单位聘请在职、离职待岗或退休的专业技术人员、高技能人才承担学校专业课或实习指导教学任务。

（二）总量控制原则。原则上现在企事业单位从事专业实际工作的兼职教师人数占专业课教师的比例应大于10%，但不得超过25%；兼职专业课教师承担的教学任务占该专业的专业课教学任务的比例大于10%。

（三）优先聘用原则。优先聘用紧缺、急需学科或新建专业的教师；优先聘用具有丰富实践工作经验的高技能教师。

（四）聘任期限。兼职教师的聘任期限视课程及授课情况而定，原则上以一学期为聘任期限。

（五）兼职教师必须以学校名义聘请。第五条 兼职教师聘任程序：

（一）制订聘用兼职教师计划。

1．教务处须在每学期末制订聘用兼职教师计划，报校长办公室审核汇总后，向学校提出下一学期的聘用兼职教师的计划。

2．计划必须包括以下内容：聘请兼职教师任课课程、其他工作项目、聘任期限、兼职岗位的具体任职要求和待遇。

（二）下达聘用计划。上学期结束前，经学校领导审批后由学校校长办公室向用人单位下达聘用兼职教师计划。

（三）发布招聘信息

由教务处根据学校批准的情况，向社会公开发布招聘信息。组织应聘人员填写《江苏省响水职业教育中心校兼职教师信息表》。

（四）组织面试

教务处组织对应聘者的政治素质、业务能力进行全面考核（应聘者须进行试讲）。初审合格者填写《江苏省响水职业教育中心校聘用兼职教师审批表》，并附拟聘对象的个人简历、工作经历、学历证明材料、教学经历和能反映其教学水平的相关材料、教务处推荐意见，报校长办公室办理审批手续。

（五）经过一个周期的教学科研活动，对教学效果良好、达到预定科研目标的教师，以教务处为单位列入兼职教师档案库，作为续聘兼职教师的资源。

第四章 兼职教师的职责

第六条 兼职教师具有下列职责：

（一）结合相应学科（专业）前沿领域的进展和社会实践，讲授最新的理论研究成果和实际运用情况；推动本学科（专业）领域内的课程结构调整、课程内容改革和教材建设。

（二）严格执行教学进度，按照教学计划和大纲完成教学任务。认真备课，认真批改和讲评作业，上好辅导课。

（三）不断改进教学方法，重点突出，启发引导，重视现代教育技术在教学中的运用，注重培养和提高学生的职业技能.独立思考能力及解决实际问题的能力。

（四）根据工作需要参加所在单位的教科研活动，共同研讨解决教学或科研中遇到的问题。

（五）按课程教学要求布置、批改、讲评作业。认真指导学生搞好预习、复习，根据需要参加有关课程的命题、阅卷和指导毕业设计（作业）等工作。

第五章 兼职教师的管理与考核 第七条 兼职教师的管理与考核由教务处、教科室、实训处组织实施。

（一）兼职教师聘任后，由教务处、教科室、实训处进行日常管理。所在教研组应向所聘兼职教师介绍学校学科、专业和实验室建设、教学和教学管理的情况，明确其担任的教学、科研或其他工作任务及要求，并提供有关的教学科研资料。

（二）教务处要建立兼职教师科学严格的教学质量管理制度，在聘期内对兼职教师进行教学质量的考核和评价，组织考评教师定期听课，听取学生的反馈意见，并及时反馈给教师本人。

（三）教务处应根据教学情况组织兼职教师参加教研活动，并作为对兼职教师考核内容之一。

（四）兼职教师在任期间，如发现工作态度差、工作时间不能保证，经所在教研组评估，并经指出仍无改进者，教务处应提出明确的解聘意见，报学校审核后，校长办公室予以及时解聘；有以下情形者，一经发现，学校无条件给予解聘： 1．用不正当手段谋取私利者； 2．道德败坏者；

3．损坏学校声誉和利益者；

4．严重违反我校教学、人事管理制度者；

5．其他严重违反学校有关规章制度、有严重违纪行为或违法行为者。

（五）在每学期末由教务处组织对兼职教师进行考核，并将考核结果报送学校。

（六）兼职教师聘期期满前一个月，由所在教研组提出续聘意见。

第六章 兼职教师的报酬

第八条 兼职教师报酬按月计算，在完成相应的教学任务等工作后，按下列标准享受待遇：

1．教学工作酬金。兼职教师在完成规定的教学任务后，按1200元/月的标准（人民币）计发课时酬金。

2．教学工作奖励。兼职教师遵守师德规范和学校有关教学管理规范、无任何教学事故、且教师教学质量评价优良的兼职教师，按2024元/学期的标准（人民币）计发教学工作奖励。

第九条 外聘兼职教师的课酬经费原则上学校经费中解决。兼职教师的薪酬由教务处按月提出，经校长办公室审核后，由财务处按月发放。

第七章 附 则

第十条 本办法由江苏省响水职业教育中心校负责解释。第十一条 本办法自2024年9月21日起实行。

**第三篇：兼职教师聘用制度**

定西理工中等专业学校电子技术应用专业

兼职教师聘用制度

撰稿人：张学峰

核稿人：效文娥

审稿人：王正兵 兼职教师是我校教师队伍的重要组成部分。加强兼职教师的管理，组建一支师德高尚、业务精良、技术过硬、结构合理和相对稳定的兼职教师队伍，对加强校企合作、工学结合、理论联系实际、提高教学质量、培养高技能人才具有重要意义。为明确兼职教师的任职条件、聘用程序、管理要求及教学工作规范，特制定本制度。

一、外聘兼职教师的基本条件

（一）遵守国家的法律、方针、政策，坚持四项基本原则。

（二）具有全自制大学本科以上学历或中级以上专业技术职称及其他相应职称的教师、专业技术人员或在职业能力方面具有高级技师、技能大师称号的能工巧匠。

（三）具有所承担本学科及相应专业教学任务的业务能力和教学水平，业务基础扎实、教学效果好。

（四）具有良好的职业道德和协作意识，能服从学校的教学管理，遵守学校教师的管理规定。

（五）身体健康。

（六）经试教获得通过（有三年以上任教经历、具有中级以上职称者免）。

二、兼职教师职责

（一）严格执行我校教学管理的有关规定。

（二）按照教学计划、教学大纲的要求，注重实践教学开展教学工作。并为学校提供技术咨询服务。

（三）针对各专业主干课程实践教学需要，协助培养本专业青年教师。

（四）为学生提供专业前沿知识，重点培养学生实践能力。1认真组织教学活动，不得擅自停课、调课或提前结束课程。因病或有其他特殊原因不能正常教学时，须事先向我校教导处报告以便及时妥善处理。

2积极参加我院组织的教学研究活动，主动参加我院及聘用系部组织的各种教学检查和考核工作。

三、外聘兼职教师聘请程序

（一）确定计划。每学期结束前2周学校各专业教研组根据本组的教学任务、教师编制等提出下学期校外兼职教师需求计划，报教导处汇总并初审，报学校审批。

（二）公开招聘。教导处在校园网上发布校外兼职教师需求计划，开展招聘宣传。应聘人员填写《学校外聘兼职教师审批表》（见附件1，一式两份）及有关专业职称、学历学位等证明材料的原件及复印件（一式两份），交用人单位。

（三）教导处考核。各用人单位对拟聘任人选进行资格审查及以试讲为主的业务考核，然后将《学校外聘兼职教师审批表》及拟聘人员的专业技术职务任职资格证书或其他证明材料的复印件各两份交人事处。资格审查内容包括：毕业证、学位证、专业技术职务任职资格正等（上述各种证书复印件应存档）。

（四）学校审核。学院根据拟聘人员的专业技术职务任职资格及学历、工作经历等因素，确定聘用。

（五）聘用。经学校批准同意聘用的人员，学校委托用人单位与聘用人员签订《学校外聘兼职教师聘用协议》（见附件2，一式三份）并颁发聘书（聘书由教导处统一制作）。聘期一般为2年。协议期满，自动终止。如需要，经双方协商，亦可续聘，但须办理续聘手续。

（六）建立校外兼职教师信息库。教导处将学校同意聘用的兼职教师名单予以公布，并建立校外兼职教师信息库。对进入该库的校外兼职教师，各用人单位可直接与本人协商，安排课程教学任务或学术交流活动等。

四、外聘兼职教师的管理

（一）一经聘用，兼职教师编入相应教研组，兼职教师应参加部分教研活动。各教研组应严格按照教学计划，对兼职教师提出授课要求。

（二）教导处每学期初召开一次外聘兼职教师会议，明确新学期教学工作任务。

（三）为帮助兼职教师尽快适应我校的教学要求，所属组应积极向兼职教师提供帮助：

1明确学校以人为本的办学思想；逐步树立办好高等职业教育的信念；贯彻以育人为中心、以就业为导向的办学方针；强化职业教育特色，突出职业能力培养。遵循提高学生就业能力、就业竞争力、就业率的办学宗旨。紧紧围绕教学工作为学生成长、成材服务的工作思路，千方百计落实教书育人、管理管人、服务育人的治校理念，促进本职工作。

2介绍任课专业的发展方向、特色、专业建设情况。3提供教学计划、教学大纲、教材及其它教学辅助材料。

4明确学校在备课、授课、辅导答疑、作业批改、考试命题、实践教学等各个教学环节的基本要求和规定。

（四）每位兼职教师每学期授课不超过两门，以保证教师有足够的备课与教研活动时间。

（五）兼职教师日常教学工作的考核由教导处负责，纳入教师考核体系之中，并作为考核的重点。

（六）教导处应通过全面的综合考评，准确地掌握兼职教师的教学水平、教学效果和教学任务的完成情况，写出实事求是的鉴定和评语，报学校。考评结果要同兼职教师本人见面，并将考评结果作为今后选聘教师的参考依据。

（七）兼职教师违约处理

1一旦发现兼职教师有违约行为，教导处应及时提出处理意见并同时以书面形式向学校反映。

2兼职教师发生教学事故，按学校《教学事故与差错认定及处理办法》处理。

五、外聘兼职教师待遇

（一）承担具体授课任务的兼职教师，享受节假日物质待遇。课时津贴按月发放，并参加全校教师教学质量考核，考核奖励办法与在校专职教师相同。

（二）课时津贴标准：正高职称45元/学时，副高职称（含高级技师）35元/学时，中级职称（含技师）或具有研究生以上学历30元/学时，其他20—24元/学时。具有高校教师资格证的兼职教师每学时增加5元。

（三）开展专题学术报告、讲座等200元/场。

（四）聘任期没有承担具体授课任务，但参与专业建设、课程建设等活动，具有高级教师资格证的兼职教师按1200元/学年标准发放兼职教师补贴，没有高级教师资格证的兼职教师按1000元/学年标准发放兼职教师补贴；参与专业建设、课程建设等活动的费用另计。

（五）在国家级期刊发表专业论文，并署名作者单位为定西理工中等专业学校，按我校相关学术奖励文件给与奖励。

（六）学院支持兼职教师办理“高校教师资格证”，办理“高校教师资格”的费用由学校承担。

（七）参加学院组织的各类培训、授课等教学活动，由学校出具相关证明及证书，集团公司认可为参加了相应继续教育，并获得相应学分。

（八）经学校考核，相关部门认定，为学校做出特别贡献者，学校将给与特别奖励。

六、本办法由人事处、教务处负责解释，自公布之日起执行。

附件：

1学校外聘兼职教师审批表 2学校外聘兼职教师聘用协议

**第四篇：兼职教师合同**

协议书

甲方：乙方：

甲方聘请乙方为兼职教师，双方达成以下协议，自签字起开始生效。并遵守协议内容，如有违反协议相关内容，交予公安机关处理。协议内容如下：

① 乙方兼职老师聘前免费试教两次，即甲方聘用乙方前，试教期间乙方不收任何工资和报酬。

② 经试教合格，家长同意乙方为兼职教师任教，经三方协议乙方工资为元/小时。工资由甲方付给乙方，结算工资一次，以签到表为依据。

③ 乙方兼职教师不得私自跟家长收工资，也不得将家教转介绍其他人。

④ 乙方兼职教师在任教期间因具备认真，负责的态度，任教期间出现问题应立即与甲方以及家长联系。

⑤ 乙方兼职教师不得私自更改任教时间，若有其他事故，须提前与家长以及甲方联系。

甲乙双方达成以上协议，签字起生效。

甲方（签字）乙方（签字）：

签约日期：年月日签约日期：年月日

**第五篇：兼职教师合同书范本**

大连迪派信息技术培训学校

兼职教师合同书

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

办公地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

出生日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_民族：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

文化程度：\_\_\_\_\_\_国籍：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

家庭住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据中华人民共和国相关法律、法规的有关规定，甲、乙双方经平等协商，一致同意签订本合同，共同遵守。本合同性质为劳务合同。

第一条工作内容

1．1乙方同意在被聘用期间，根据甲方工作需要，在学校从事\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_教学工作。

1.2乙方应按照甲方的要求，按规定标准完成工作。

1.3具体的上课时间为：

第二条协议期限

本协议有效期自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

第三条劳动时间

3．1乙方在被聘用期间执行学校规定的上课时间，即在保证完成甲方安排工作任务情况下，工作休息时间由乙方自行安排。

3．2乙方必须尽职尽责完成甲方规定的教学工作，并达到规定的质量标准。

3．3乙方不能以甲方的名义开展任何与完成约定的工作任务无关的业务、活动或者从事违法犯罪活动，否则一切后果乙方自己负责，同时甲方保留追究其法律及经济责任的权利。

第四条劳动纪律

4．1乙方在聘用期间，应遵守甲方的各项规章制度及劳动纪律，严格遵守教学管理制度和工作规范，爱护甲方的财产，遵守职业道德。

4．2乙方违反劳动纪律及各项规章制度的，甲方可视情节轻重，给予调职、降薪或提前解除本合同。

4．3合同期间，未经对方允许任何一方不得擅自调课、停课、减课；乙方如中途中止合同，甲方将不支付任何费用，针对乙方对学员造成的影响，甲方有权向乙方提出赔偿。

第五条兼职劳动报酬

5．1甲方将在此班级结束后3个工作日之内支付乙方的讲课费用；共计：\_\_\_\_\_\_\_\_元

5．2甲方不承担乙方任何劳保福利待遇，并且不负责承担乙方的任何医疗保险费用。

第六条保密义务

协议期内，乙方须在甲方许可之范围内使用甲方商业信息；协议期内以及协议终止后，乙方必须为甲方之一切商业信息保守秘密，不得以任何方式向甲方以外的第三方泄漏，如果乙方违反上述义务，给甲方造成任何损失，乙方自愿承担最终的赔偿责任。

第七条合同的终止

以下情形发生时，本合同可以终止：甲方向乙方将不支付任何费用；

7．1在合同有效期内，乙方如不能达到甲方的工作要求，甲方将给予警告；如果在一次警告后仍然不能达到甲方的工作要求的，甲方提前7日告知乙方，本合同即可提前终止。

7．3乙方在本合同有效期间，被依法追究刑事责任，甲方可以单方终止合同。

7．4因乙方原因不能继续负责本班级的课程，甲方可以单方终止合同。

第八条其他

8．1因履行本合同发生的纠纷，双方通过友好协商解决，协商不成的可以向当地人民法院提起诉讼。

8．2本协议自签订之日起生效，本协议未尽事宜，按国家有关规定执行；必要时，经甲乙双方协商一致后方可对本协议进行修改或补充；对本协议的任何修改或补充，经双方签字、盖章后方可生效，并具有与本协议同等的法律效力。

8．3本协议书一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

乙方（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_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！