# 2025年学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是(优秀十四篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-06-13

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学校规章制度体会心得 学校规章制度...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇一**

二、培训学校自编的教学资料，须有针对性和实用性，由有关执教教师编制，经教务处审核批准后，方可用于教学。

三、教学教材（相关资料）由教务处组织采购并发放，每期培训结束后，教务处应留档备案。

四、购买资料及参考书籍，由教务处申请办公室批准后方可购置和投入教学使用。教学仪器、设备等有关材料，由教务处拟定计划采购、使用和保管。

五、教学资料的借阅需经教务处主任统一签字，并按时收回和归档保管。

六、培训期间的教案及教学质量方面的意见、建议及处理要求等材料，应及时妥善处理和归档。

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇二**

为进一步深化基础教育课程改革，全面推进素质教育，加强教育教学管理，规范教学行为，提高教育教学质量，特制定《xxx学校教学常规管理要求》。

本要求从“备、教、改、辅、考、评、研、行”八个方面对教学活动提出具体的规范要求。

集体备课

1.学校要建立健全集体备课制度，各备课组要详细制定学期的教学进度和备课组活动计划。

2.集体备课要做到“四定”：定时间、定地点、定内容、定主备人，每周至少开展一次备课组活动，每次活动不少于两节课。

3.备课组长负责组织、安排备课组活动，至少提前一周督促主备人做好准备工作，协调、指导组员参与合作，安排专人及时做好备课组活动记录。

4.每位备课组成员都要在每次集体备课活动前认真做好个人初备工作，主备人须备出完整的教案，有条件的可将其制作成电子文本。

5.集体备课时，主备人要针对教学设计内容说明设计的依据、意图和思路，重点阐释教学过程与教学方法。备课组成员要围绕知识建构、能力发展、教法学法等深入进行研讨，充分发表见解，优化教学设计，形成集体备课教案，并在此基础上形成学案。

6.每位备课组成员须在集体备课教案的基础上，结合自己的个性特点以及所教班级的学情，进行个性化的复备，形成自己的个案。

7.集体备课中要加强教育教学理论学习，进行教学反思，总结、交流教学心得体会，剖析教学中实际存在的问题，开展行动研究活动，提高备课组从事校本研究的能力。

8.学校要定期对备课组集体备课活动的开展情况和教师教案的撰写情况进行检查指导，依据实际评定等第，将评价结果纳入教师个人业务考核档案。

个人备课

9.确定教学目标。深刻领会课程理念，全面理解课程内容，挖掘课标要求的内涵并拓展外延。教学目标的制定要全面、具体，贴近学生实际，做到三维目标有机融合;教学目标具有操作性，体现学生主体性;根据教学内容与学生实际辩证处理好阶段性目标和总体目标之间的关系。

10.分析把握学情。了解学生学习的态度、兴趣、习惯和学习需求，从学习水平、认知结构、已有的知识经验和生活体验等方面作全面分析，针对学生实际情况，尊重学生个体差异，因材施教。

11.整合教学内容。基于教学目标，吃透现行教材，采集、整合其他版本教材、学生生活经历、社会生产实际等教学资源，恰当选择、处理教学素材，合理取舍，注意学科间的横向联系，挖掘教学内容中过程、方法、情感态度价值观等因素，合理组织教学内容，突出重点，突破难点。

12.优化教法学法。根据教学目标要求和教学内容特点，结合学生的年龄特点、心理特征和认知规律，以及课程资源条件、教师的个性特征，灵活恰当地选择教学方法和学习方法，善于激活学生思维，引导学生通过自主、合作、探究等多种学习方式，在主动建构中习得知识与方法，在感悟、体验中发展情感、态度与价值观。

13.选用教学媒体。根据教学的需要，以教学效果最优为原则，合理选择、有效组合、恰当运用实验器材、挂图、模型、计算机、网络等多种媒体辅助教学，加强现代信息技术与学科教学的有机整合。

14.设计教学过程。紧扣教学目标设置教学环节，总体环节完整。创设教学情境、组织和指导自主学习、交流与评价等基本环节的设计灵活合理，各环节之间体现教学内容的逻辑性和学生认知的规律性。创设的情境问题力求真实生动，富有启发性和探究性。策划的活动力求体现开放性、参与性和过程性，重视预设与生成之间的关系。

15.预设检测练习。合理有序的配置有层次、有梯度的当堂达标检测题，课后作业要具有层次性和选择性，以基础性练习为主，适当布置拓展性、开放性习题。

16.合理设计板书。板书设计要条理清晰、简明扼要、布局合理、美观大方，注重体现知识的形成过程，注重揭示知识结构和学习方法。

17.认真撰写教案。在环节齐全、格式规范、详略得当的基础上，体现教学设计的针对性和有效性，彰显个性特点。

18.认真做好课前准备。熟悉教案、学案，提前把学案发给学生，以便学生预习;对学生的预习情况要加以检查，了解学情，培养学生良好的学习习惯。

19.营造良好的学习氛围。课堂气氛和谐，师生关系融洽，创设灵活的、有助于学生自主、合作、探究学习的教学情境，营造民主、平等、互动、开放的学习氛围，激发学生学习兴趣，突出学生主体地位。

20.教学思路清晰，教学结构合理。遵循循序渐进的教学原则，精益求精、科学严谨地组织教学，教学环节完整、层次清晰、层递性强;注意新旧知识的内在联系，促进学生合理建构知识结构。

21.教学内容处理得当。引导学生围绕重点，理解和运用学习内容，分析和解决问题，感悟和体验学习内容中蕴含的科学方法和情感态度价值观。教师讲解科学准确、详略得当，知识梳理脉络清晰。抓住关键揭示重点内容，分散化解难点内容，具体分析对比疑点，着力引导学生掌握重点，突破难点，夯实基础，发展能力。

22.教学过程要发挥教师的主导作用和学生的主体作用，既要体现教的过程，更要体现学的过程。要摒弃满堂灌的陋习和过于重视结论教学的倾向，加强过程教学，面向全体学生，兼顾个体差异，给学生充分的自主学习和思考的时间。要根据教学实际和个体差异，选用恰当的教法，因材施教;要加强学法指导，引导学生围绕学习任务，运用自主、合作、探究等学习方式，主动参与教学过程。

23.灵活合理地组织和调控课堂教学。正确处理预设与生成的关系，能敏锐地感受、准确地捕捉新情况和新问题，作出决策和选择，及时调整教学策略;各教学环节过渡自然流畅;对学生的学习过程、方法和结果及时作出恰当的评价与总结，充分发挥评价的激励功能，以引导和促进学生高效学习。

24.科学设计问题，精选例题和习题。设计的教学问题要具有思考和探究价值，利于思维的开发和能力的培养;精选的例题和习题要体现基础性、针对性、梯度性、思维性，精讲精练，及时矫正巩固。

25.合理选择使用实验器材、挂图、模型、计算机、网络等教学媒体，有机整合现代信息技术与学科教学，注重实效;演示、验证和探究实验教学，要组织有序，操作规范，指导及时，确保安全。

26.用普通话授课，语言规范、精练、准确、生动、具有启发性;仪容整洁，教态自然、大方。

27.板书规范、科学、正确、清楚、条理性强;要体现知识的形成过程，揭示知识结构和学习方法。

28.课后及时总结教学的成功经验，反思教学中的问题与不足，思考、研究解决问题的对策，为今后改进教学提供借鉴，并促进自身的专业发展。

29.作业的选择要精、实、活，反对繁、难、怪，反对重复作业和机械训练，杜绝体罚性作业训练;要体现三维目标的落实，发挥巩固、反馈、矫正、补漏、提高与激励等功能。

30.作业的类型要多样化，要结合学科特点、教学内容和学生实际，合理选择书面作业和非书面作业，提倡采用实验操作、研究性学习、社会实践调查、阅读感悟和搜集、整理资料等多种作业形式，倡导分层作业和“自助式”作业。

31.合理控制作业总量，每天的作业时间小学低年级不超过半小时、小学高年级不超过一小时、初中不超过一个半小时。

32.作业批改要及时，格式、书写要规范，作业评价以等第形式呈现，作业评语要体现激励性;要求以教师批改为主，提倡精批精改、面批面改和在教师指导下的互批互改。

33.立足发现问题和解决问题，进行归因分析，并及时反馈矫正，要求学生及时订正错题，建立学生错题档案，指导学生使用好错题本。

34.要求学生做到认真、独立、按时、规范完成作业。作业书写整洁，条理清楚，及时订正，指导学生逐步形成良好的作业习惯。

35.作业布置与批改应做到“有发必收，有收必改，有改必评，有错必纠”。

36.课外辅导必须做到规范辅导要求，强化分类推进，重视个别辅导，精心实施，讲究实效。

37.课外辅导主要包括学业类辅导、兴趣特长类辅导和身心健康类辅导等。

⑴学业类辅导要重视加强对学困生的辅导，热情关怀学困生，细心分析其产生学习困难的原因，帮助他们树立信心。

⑵兴趣特长类辅导要重视加强学科竞赛辅导，激发学习潜能，发展个性特长，力争在各级各类竞赛中取得好成绩。

⑶心理健康类辅导要重视心理疏导，及时缓解学习压力，注重学生健康心理品质和健全人格的培

养。

38.课外辅导要做到“六定”：定计划、定内容、定主讲、定对象、定时间、定地点。

39.正确处理课内教学与课外辅导的关系，严禁占用自习课和节假日时间进行集体补课。

考试组织

40.根据课程实施方案，合理确定考试形式、考试科目和考试内容。

41.严密组织，严格纪律，严明考风，规范操作，确保考试过程和考试结果的客观、公正、有效。

42.严格控制规模性考试次数，加强调研诊断性测试。

43.监考老师要认真履行监考职责，严格监考，杜绝各类形式的舞弊行为。

44.保证阅卷质量，要准确把握评分标准和评分细则，做到宽严适度，集中时间，采用流水作业形式。

45.以考试为评价手段要注意突出诊断性、激励性，淡化甄别功能。

考试命题

46.提高命题质量，以课程标准要求为纲，以改定考。命题要充分结合学生实际，以能力立意为主，体现新情境、新材料和新设计。

47.制定科学严格的命题人员遴选、命题、审题、保密制度，规范命题操作程序。

48.试题要体现考试性质，保证考试信度。试题应以有利于实施新课程、有利于促进教学为原则，试题必须全面检测三维目标的达成效果，必须要有一定量的创新题。

49.试题内容正确，陈述简明、准确、无歧义，立足主干知识，注意学科渗透，设问要有连续性和层次性。

50.试题结构合理，梯度明显，难易适度，赋分合理，题型多样，提倡命制选做题。

51.评价遵循科学性、民主性、多元性、主体性、开放性原则，既要重视甄别与选拔功能，更要重视发展与激励功能;既要重视学业成绩，更要重视全面发展和个性发展;既要重视结果，更要重视过程。

52.评价方式要多样化，可以采用观察、实验、调查、记录、访问、讨论、作业、测验、考试、评议、档案、自我评价、家长评价等多种方式进行。

53.课堂教学中对学生的评价要富有激励性。

⑴评价内容主要为学生的学习热情、参与程度、学习方法等学习状况和学习效果。

⑵评价主体除教师外，要调动学生积极主动地参与评价，提倡学生自评和生生互评。

⑶评价方式除一般性激励语言外，提倡运用动作、眼神、表情等体态性语言进行评价。

⑷对学生的评价要做到及时、客观、准确，具有针对性。

54.对考试的评价要立足诊断性，体现促进性。

⑴关注考试过程中态度、诚信、技巧、习惯和规范等方面的评价。

⑵评价主体以教师为主，强调引导学生积极参与评价，引导学生善于发现问题、纠正错误。 ⑶评价要立足改进和矫正。从收集和分析反映学生学习情况的数据和其他材料开始，从学生答题情况入手，找出存在问题，探寻导致学生错误答题的原因，确定矫正方案，有针对性地强化训练。杜绝把考试成绩作为标示学生类别的标签。

55.综合素质评价要全面、客观、公正。

⑴学生综合素质评价由各校组织实施，学校要建立相应的评价制度和评价组织。

⑵要面向全体学生，促进学生素质的全面和谐发展;要充分体现学生的发展性与个性差异，注重学生成长的过程，促进学生自主、主动、创造性、个性化发展;评价要做到民主、公平、公正、公开。

⑶评价内容主要包括道德品质、公民素养、学习能力、交流与合作、运动与健康、审美与表现等六个项目。

⑷评价依据的素材主要来源于学校每学年对学生发展状况的详实记录——日常表现、关键性材料、学生特长表现、过程性评价等，评价所依据的材料必须客观、原始、真实，能充分证实学生在评价项目中所达到的程度与发展的状况。

⑸要每学期对学生进行一次综合素质评价，实行报告单制度，毕业前实行总评，注重过程性评价，注意全面评价和个性化评价相结合。

⑹采用综合评语加等级评价的方法进行评价。对品德、情感、态度、日常表现以及学习情况的评

价要做到客观描述与定性描述相结合，尤其要突出学生的.素质特长和发展潜能，评语应准确、精练。等级评价分设合格、不合格两级或a、b、c、d四个等级。

⑺学校要保证评定过程及评价结果的客观和公正。综合素质评价结果要在校内公示，接受监督。

56.学校要不断完善校本教研制度，建立健全校本教研组织网络，做好校本教研活动的计划、组织、实施指导和总结评价工作。

57.教研组负责制定学科发展规划，组织开展学科性的课题研究、教学资源开发和改进教学质量评估方法等活动，加强学科建设。

58.采取形式多样、富有实效的校本教研方式，提倡叙事研究、案例研讨、评课说课、理论学习、教研沙龙等教研方式，以提高课堂教学效益为立足点，注重教学过程中的问题研究和行动研究，促进教师专业发展。

59.以备课组和教研组为活动平台，备课组至少每周开展一次活动，教研组至少每两周开展一次活动。

60.教师要主动学习、更新教育理论和学科专业知识，按时参加教育行政和业务主管部门组织的各类培训和教研活动。

61.每位教师每学年要做到“五个一”：读一本教学理论专著，执教一节公开课，主持或参与一项课题研究，交流、评奖或发表一篇教学论文，面向学生或教师开设一次专题讲座。

62.学校要制订切实可行的“实践活动实施方案”，对活动内容、实施方式、教师安排、资源建设、师资培训、活动评价、学分认定、管理模式等方面工作作整体规划和具体说明。

63.各校应根据学校的实际情况，开发课程资源，统筹规划好研究性学习活动、社会实践、社区服务的内容，充分体现办学特色。

64.教师要指导学生做好选题、制定活动规划、组织活动实施，开展成果展示交流等活动，并对学生实践活动做出评价。

65.每位学生每学期至少完整地经历一个活动主题的全部过程，有比较详细的活动过程记录、活动报告等结果性文本，提倡高年级学生开展小课题申报、立项、研究、结题等活动，并每学年举行一次实践活动成果的展评。

1、集合曲响起15秒内各班学生迅速站队，要求精神饱满，快、静、齐。同时，全校教师也在制定位置站好，参加课间操。

2、班主任教师不允许私自占用课间操时间，保证出勤人数，每班除值日生及病假同学外(不能超过3人)都参加课间操否则扣分，教师无顾也不能缺席。

3、全校学生上操时不能穿戴有碍做操的衣帽，鞋物等。做操时动作整齐一致，用力到位，校风声音宏亮。

4、分组活动，班主任教师认真组织，在保证学生安全的前提下力求形式多样，安排合理，表现突出的班级期末给予奖励，不符合要求的班级及个别学生给予批评令其重做。

5、如间操过程中需要器材，班主任教师一定认真组织学生将器材放在指定位置使用，并及时收取。

6、间操结束后，跑步集合动作迅速，不允许在排里私自讲话、打闹，蛇形队走各班队伍整齐有序，按指定路线行走，班主任老师不得私自调整班级的进楼路线及顺序。

(1)学校坚持公开点名制度，请假者必须自己写出请假条，注明调课情况，经校长批准后方可离校，否则视为旷勤，请假l～2天由校长审批，3天由学区校长审批，3天以上由局人士股审批。

(2)每天按10分计算，每周一总结，每请假5分扣一个积分，每迟到2次扣一个积分，旷勤一晌，本周积分为零，每多旷一晌倒扣一分，早退按旷勤处理。全勤积3分。

(3)时间界定，每次点名结束后再来者为迟到，迟到未消号者视为旷勤。

(4)临时点名或教师开会包括全体师生会因私事请假者扣1分。

(5)法定假期除外。婚、丧假为7天(含星期天)，盖房假：主房为5天，陪房为3天，超过天数，按请假对待。

1、全体教师必须积极参加、政治、业务等各项学习，因事因病没参加者，过后要把学习内容补上。

2、学习时间安排：单周：政治学习;双周：业务学习。其它学习内容或各种培训临时安排。

3、按时参加，不迟到、早退。认真领会，认真记录。

4、学习内容：业务学习以报刊杂志上先进的教法及教改经验为主。政治学习以中小学教师职业道德及时事政治为主。

5、各种学习笔记每学期，学校检查一次，记入考核档案。

6、教师要养成勤奋学习的习惯，抓紧一切课余时间读书学习，不断地扩展知识面，提高自身素质。

7、学习讨论时,每位教师要结合自己的学习实际,积极发言、谈体会。

为了维护国旗的尊严，增强学生的国家观念，发扬爱国主义精神，根据《中华人民共和国国旗法》的规定，制定了我校升降国旗制度，使学生通过升降国旗这一具有教育意义的仪式受到深刻的爱国主义教育。

1、学校每周一，举行升旗仪式。(寒暑假除外，遇到恶劣天气不举行)。重大节日或纪念日举行升旗仪式。

2、举行升旗仪式时，在校的全体师生参加，整齐列队，面向国旗，肃立致敬。

3、旗仪式采取四种程序，出旗、升旗、奏国歌、国旗下讲话。

4、每日傍晚静校前，由旗手和护旗手在旗杆下徐徐降下，不得使国旗落地。

5、每日升降旗(不举行仪式)时，凡经过现场的师生员工都应面对国旗，自觉肃立，待国旗升降完毕时，方可自由行动。

6、旗手、护旗手要由各班推选代表轮流担任，并经过严格训练方可执行升降旗任务。

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇三**

当你是学生时，觉得学校规章制度处处和你过不去。当你是孩子他爸或他妈时，你觉得很有必要再加几条规章制度。要看你现在是哪个年龄段的心态。

学校管理，班主任，学生怎么更能创新管理？

学校工作的落实依赖于班主任，因此，打造一批业务娴熟、精于管理的班主任团队，便能营造出良好的学风、校风，有利于学校的稳定和健康持续发展！如何在做好班主任工作这个问题上，可谓“见仁见智”，个人认为，学要做到“十忌”：

在实际工作中，班级与班级之间的学生可能存在摩擦，班主任要客观公正的进行沟通处理，不要刻意维护本班利益，虽然“护犊子”，可能在本班学生当中形成“个人崇拜”，但却会使学生“唯班主任之命而从”，对学科教师的教育、学校其他职能人员的管理置若罔闻。《亮剑》这部电视剧中就存在这些情况，虽然李云龙不在乎职位升降，对“快意恩仇”情有独钟，但不利于整个团队的团结协作，因为军队不是自己的私有财产，而是整个国家的，如果思想意识比较狭隘，那又与“拉帮结派”“独立山头”有何区别呢？

学校每个学期都要举行一些诸如文艺汇演、运动会之类的大型活动，有利于学生身心放松和个性张扬，但如果把握不住“适度”的原则，甚至必要的“约法三章”，安全问题就可能不期而至，难免“乐极生悲”。

学生的心理及生理发展是有一定规律的，在某一阶段会集中性的出现一些问题，例如春季早恋的苗头、夏季防溺水的教育等，班主任如果缺少提前疏导和预防，一旦“星星之火”形成“燎原之势”就会加大管理的难度。

现在学校都建立有微信群，便于学校工作的上传下达和问题的及时通报，值班通知在巡视的过程中，可以帮助班主任发现班级管理方面存在的疏漏及偶然的违纪因素，发布至微信区内，班主任一定要及时处理，切不可不管不问。因为对于被通报的学生来说本身心有忌惮，但如果班主任置若罔闻，违纪的学生就会心存侥幸，久而久之，就会“变本加厉”，学校的管理也就会缺少力度，学生也就无识校纪。这也就是寄宿制学校时间表上安排“班务”的目的，就是希望班主任对班级工作做到“日日清”。

家校沟通的工作往往班主任涉及较多，在于家长沟通学生教育的问题上，一定要做到有理、有利、有据、有节，但也不要摆出“高高在上”的姿态，虽然家长在孩子管理问题上不够专业，但也是爱颜面的人，如果我们的沟通方式存在问题，如冷淡、嘲讽、指责，不但不利于问题的解决，反而会加深家校矛盾，也会使家长对学校的管理方式产生质疑。

以班主任晚上查寝为例，放学后，寝室内转一圈就走了；再如，三饭后不进教室等等，时间一长，学生一旦总结出班主任的行动规律就会“作秀”，见时“乖乖”，离时“蠢蠢欲动”，所以，还是“不按常规出牌”的好。

“三人行，必有我师焉，择其善者而从之，其不善者而改之”。每个人，管理班级都有自己的方法，“取其精华，去其糟粕”，联系班级实际，调整后为我所用，不可自以为是，闭门造车，这样才能总结出一套适合本班的管理制度，避免舍弃“间接经验”而独自摸索。

班级管理时分不清事务的轻重缓急，处理工作时无重点，完全被动的跟着指挥棒转，教室脏了管教室，寝室乱了发脾气等，忙的一头雾水、不可开交、满腹牢骚，究竟是谁的原因呢？答案显而易见！

典有“司马懿问诸葛亮政事，使者说：事无巨细皆亲力亲为，然后判断诸葛亮有一劫”。班主任要善于调动班级学生参与班级管理的积极性，使得人人有事干，人人都是班级的主任，这样，班主任才能“运筹帷幄之中，决胜千里之外”。

班主任要和任课教师搞好关系，凡事多征询他们的意见和建议，诸如座位安排等，不能搞“一言堂”，只有尊重和团结任课教师，才能形成合力，提高班级的凝聚力，无往而不胜！

总之，班主任管理是一项艺术性的工作，需要多反思、多总结，但同时又应该明白：没有一成不变的东西，因为我们面对的对象在不断地发生变化，只有沉下心、俯下身，不断更新自己的管理理念，才能体味到这项工作的趣味性，长此以往，自身的业务能力也会潜移默化的得到提高！

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇四**

为树立培训机构良好的办学形象，营造一个团结、有序、严谨、实干、高效的工作团队，创造更好的业绩，特制定以下有关制度，本制度适用于培训机构的每位员工。

（一）聘任规定

1、具备规定学历，有较高文化素养，具有爱岗敬业、一丝不苟、积极进取精神，能够与他人团结合作为培训机构聘任员工的基本条件。

2、培训机构实行试用期制（一般为一至三个月），试用期发试用工资。试用期结束后由员工所在部门主管、分管校长在上签署意见。

3、在试用期内表现突出的，由所在部门主管提出，分管校长签字批准后，可提前结束试用期，转为正式员工。

4、试用期内培训机构、员工双方均可随时解除试用期劳动合同。

5、聘用期间培训机构有权根据员工的能力和表现，调整其工作岗位。培训机构按国家规定为员工提供安全、卫生的工作环境和劳动保护；根据政府规定培训机构状况发放员工福利。

（二）解聘规定

具备下列情形之一者培训机构予以解聘、辞退员工：

1）依法被追究刑事责任、劳动教养、通缉者；

2）违备培训机构各项规章制度情节严重者；

3）给培训机构形象和声誉造成不良影响者；

4）培训机构实行末尾淘汰制中不能胜任工作者；

5）培训机构予以警告处分、累计达三次以上者（含三次）；

6）因非工伤医疗期满后不能从事原工作者；

按法律、法规、政策规定或合同约定应予解除劳动合同者；培训机构因经营情况发生变化而富余的员工。培训机构与员工发生劳务纠纷，且双方不能协商解决的，应向所在市劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

1、培训机构正常工作时间是星期一至星期日，员工每周工作44小时，每周5、5个工作日培训机构实行轮休制。

2、培训机构员工享受国家法定节假日休息制度。培训机构有突出贡献的员工培训机构每年可安排5天的带薪休假待遇。

3、培训机构员工不得擅自迟到、早退和旷工。

（1）、迟到：按每人次5元人民币处罚（重大交通事故，恶劣天气除外），迟到1小时者扣发当日工资。月迟到三次（含三次）以上者培训机构予以警告处分；年累计迟到十次以上者培训机构予以解聘。

（2）、早退：未经批准早退不足半小时罚款5元，超半小时按旷工半日处理。

（3）、旷工：按日工资的两倍处罚；无故连续旷工3天，按自动离职处理。

4、员工请假应经过审批。

（1）、两天以内的病假、事假，由部门主管批准；三天或三天以上的病假、事假由校长批准；

（2）、请假应提前半天向部门主管请示，并将休假期间内与自己有关的工作向有关人员交代清楚，并留下联络方式；

（3）、根培训机构的特点无特殊情况，概不准假。确因急事或生病而缺勤者，应于上班后30分钟内培训机构取得联系，通过电话向部门主管请假。如本部门主管不在，可直接向校长请假，未经批准擅自休假者，按旷工处理。情节严重者培训机构予以解聘。

5、培训机构实行加班加薪制度，延时加班薪金为正常薪金的1、5倍，节假日加班薪金为正常薪金的两倍。

6、员工加班后不应影响第二日工作，加班者在加班后的第二个工作日应当准时上班，第二日不能正常出勤者，应由其部门主管批准，否则按旷工一次处理。

7、员工考勤统计以签到簿为准。如员工填写签到簿与实际情况不符，每发现一次培训机构将予以警告处分。警告处分累计达三次者培训机构予以解聘；

8、考勤记录统计结果将作为发放工资的依据之一；

9、每月15日为发薪日，新员工的薪金以实际工作天数按比例发薪。

培训机构为现代化私营企业，以优良的作风为标尺，并充分体现以人为本纪律严格的特点。

1、当日的工作，绝不拖延至第二日。

2、工作期间内严禁闲聊、睡觉、吃零食，只能在午休时间看报纸。

3、在工作场所严禁喧哗、嬉笑打闹。

4、在工作期间内，应处处以主人身份要求自己，主动承担公共事务。

5、接到咨询电话，要耐心介绍并记录，如自己不能处理，应马上找其他人接待。对于客户遗留的问题，要及时予以回复。培训机构任何工作，均与每位员工有关，不能以任何借口相互推诿，应以主人身份主动去做。员工尽量熟悉各项业务，成为多面手；在工作上应相互协助，杜绝有人没事干，有事没人干的事情发生。

6、因公会客可到休闲区或适当的办公室，私人朋友应在休闲区接待；各部门若有重要客户来访应事先通知课程（培训）顾问，以便做好接待工作。

7、上班时间，办公室内不得利用计算机运行工作范围以外的程序，严禁将计算机用于电脑游戏。

8、保证自己办公桌及其周围环境的清洁。所有办公物品、书籍等属培训机构的财产，要仔细保管，用后放回原处。每位员工都应注意节约各种能源。

10、教学场所禁止吸烟，吸烟者应到吸烟区。

11、下班离培训机构前，要关好门窗，检查并关闭各种电器开关。

12、全职员工在本职工作之外，不得在其它单位兼职或从事与培训机构存在同业竞争的工作。

13、工作期间不能随意外出。如需外出办事，应向部门主管请示，经批准后方可外出。

14、员工要不断学习，不断完善自我，要有开拓进取的精神。

15、员工须服从领导，做到令行禁止。

16、电话及传真管理制度：

（1）工作期间控制拨打私人电话，如遇紧急事情谈话不得超过3分钟。

（2）接听电话要使用礼貌用语，接到电话时马上要说\"您好，一多宝贝培训机构！\"

（3）任何长途应向部门主管申请后拨打；

（4）收发传真需交由制作部主管登记，以便查询。

（5）打电话时，应先问好，报培训机构名称，简洁、清楚地说明情况，重要之处重复强调，并记录谈话内容和结果，以便向部门主管汇报。

（6）会计每月核对电话清单，私人长途电话及非公事超时电话（例如声控台等），核实后在当事人的当月薪金中扣除。

17、工作日志管理制度：

（1）员工每天必须认真填写工作日志，记录当日的工作及第二天工作计划。

（2）工作日志作为考核员工工作业绩依据之一。

（3）员工每天上午10:00之前主动将工作日志交予部门主管，并于每月25日交予校长检查考核。

18、邮件管理制度：

（1）非急需的国内证明材料使用挂号信。

（2）特急的证明材料及证件使用特快专递。

（3）发件人在邮单背面注明寄发材料的详细内容（如系重复发件注明原因）。

（4）前台负责接收邮件，做详细记录后（注明接收时间、发件人、材料内容等）及时交给收件人。

1、工作期间，要注意仪容、仪态、做到整洁、稳重。以饱满自信的精神状态投入工作。

2、有客户来咨询或办理有关事情，应主动、亲切、详细地介培训机构的有关事宜。无论客户是否注册以及注册之前之后，都要热情服务，奉宝宝为上帝，如遇自身不懂之处应立刻请教，不可随意答疑。

3、客户培训机构有种种疑义时，严禁员工争辩，应先耐心的听清客户提出的问题和意见，再根据实际情况和规定，予以详细解释和答复，严禁与客户争吵。

4、早晨上班要互相问好，共同整理办公室，下班时互相道别。

5、员工交往相处，态度要诚恳、热情、形成融洽和谐、团结互助的人际氛围，即使工作繁忙也要避免冷落和不耐烦的表现。

6、交谈时，要尽量避免相互干扰，使用或移动各种物品时要轻拿轻放。

7、员工可以书面或口头形式培训机构提出合理化建议。一经采纳并产生显著效益培训机构给予奖励。

8、对树培训机构良好形象，受到客户好评者培训机构给予奖励。

9、在特殊情况下宁肯个人受到委屈而一心维培训机构形象和利益者培训机构给予奖励。

10、与客户发生争吵培训机构形象和声誉造成不良影响者培训机构当即予以解聘。

11、工作期间未经校长允许，私下培训机构任何物品违归当人情送礼，一经发现，按该物品的10倍金额从工资中扣回。

12、培训机构工作之便，做有培训机构利益或擅自培训机构名义私下收取金钱礼物者，一概辞退，必要时依法起诉。

13、人为损坏办公设备和办公用品，除照价赔偿外，处以适当罚款。

为了保培训机构形象并使每一位员工能够在一个整洁的环境下心情愉悦的工作，特制定本制度培训机构值日实行轮换制，每周安排一名员工为\"值日人员\"，其他员工为\"非值日人员\"，值日人员与非值日人员每周轮换一次。具体分工如下：

一）、值日人员

1、大厅、及洗手间的地面必须每天清扫、擦拭，各个教室地面须保持清洁。

2、大厅内微波炉、消毒柜、相框、镜框、门框及摆书处需要每天擦拭。

3、各个教室的门、窗台、桌子、椅子、鞋架需要每天擦拭。

4、及时清理垃圾，更新垃圾袋。

5、负责每天向饮水机中注水。

二）、非值日人员

1、每次课前需对各个教室及家长休息室彻底清理，包括地毯、暖气罩、饮水机、垃圾桶、教室内的教具、桌椅、窗台和楼梯扶手等。

2、每次课后用清洗剂彻底清洁各个教室并消毒。

三）、注意事项

1、每天最早到培训机构的员工需将各个教室窗户打开，保持通风。

2、不常用的工具需放在水池下方的柜内，并摆放整齐。

3、拖布、抹布每次用后须清洗，并置于室外晾干后再收回，以免潮湿。

4、所有员工工作服装必须每天清洗。

5、值日人员所有清理工作须在每天8:00a。m。之前完成；非值日人员所有清理工作须在每次课前1小时完成。

6、与工作无关的书籍、物品及其它杂物须随时整理、收好；个人物品须个人收好；企业文件及相关事物须整理并规范其正确位置。

7、每天最后离培训机构的员工须关好门窗，关闭电源，做好最后的检查工作。

四）、检查与评定

由校长不定期抽查各部门分担区的日常清扫状况；定期检查每月的大扫除状况，对不符和要求之处，除返工外，要对相关责任人提出批评，连续出现问题者将处以适当罚款。

培训机构秘密是培训机构在激烈的市场竞争中赖以立足、生存及正常运营的基本条件，保密是每一位员工的重要行为准则，培训机构所有员工均有义务保护培训机构秘密，并制止他人窃取、泄露或者散发培训机构的企业秘密，培训机构不鼓励员工拥有与自己职责无关的好奇心或者任何不恰当的探听举动。培训机构秘密包括培训机构技术秘密，商业秘密和员工个人隐私三方面。

1、培训机构技术秘密包括：培训机构特有的各方面的诀窍、知识、经验；未公开的教学内容；培训机构独特的运作方式；

2、培训机构商业秘密包括：合作伙伴或客户要求培训机构不得向第三人透漏的秘密。培训机构的业务计划、规划、方案、意向等经营活动中需要保密部分；培训机构的资产负债、预算决算、资金调度等财务方面的秘密；合作伙伴或者宝宝的地址、电话，培训机构与合作伙伴的分歧等商业秘密；

3、员工个人隐私包括：

（1）员工的薪金收入、持股份额；培训机构实行员工个人经济收入保密制度，员工本人不得公开自己的经济收入，也不得询问他人的经济收入）。

2、员工日常生活中属于个人隐私的部分；培训机构秘密的载体及传播媒介包括：

（1）各种光、磁记录存储载体、包括各光盘、磁盘、磁带等；

（2）各类以书面形式存在的载体包括报告、文件、档案、注册登记表、保证书、备忘录、通讯录、会议纪要、草稿纸等。

3、员工不得秘密窃取、夹带上述载体或用通讯工具向外界传培训机构秘密。

如发生泄密情况，除将当事人辞退外，还要追究其培训机构造成的经济损失。

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇五**

1、教师必须做好课前准备，坚决按课表上课。

2、预备铃（课前2分钟）响后，任课教师愉快地站到教室门口，关注每个学生。学生停止讲话，坐姿端正，保持安静，桌凳整齐，书本、笔放在桌子的左上角。

3、上课铃响后，教师精神抖擞、面带微笑走进教室。教师走上讲台，愉快地注视每一个学生，班长喊“起立”，教师待每个学生集中精力立正后，亲切地招呼“同学们好”，同学们齐声招呼“老师好”，教师微笑着说“请坐下”，学生方可坐下。

4、老师必须全身心投入，关注并确保每个学生在课堂上学得紧张，学得好，并多用激励和鼓励的语言。

5、上课发言先举手，经老师同意后方能起立发言。师生讲普通话，声音响亮，书写工整。

6、师生不得随便离开课堂。迟到的学生必须站在教室门口喊“报告”，经老师同意后才能进入教室，不得从后门擅自进入；因故需要离开教室的必须先举手说明原因，老师同意后方能离开。

7、教师不带茶杯、手机进课堂，不坐着上课。

8、学生必须聚精会神地学习，按时、认真、独立地完成作业，书写工整。不得做小动作，不得东张西望，不得喝茶，吃零食。

9、学生违纪，教师要及时制止，待课后再处理，学生不得顶撞老师；教师不得体罚学生，不得叫学生停课。

10、看书时眼睛离书本一尺，认真做好眼保健操，上晚自习的教师进班督察。

11、自始至终保持课堂纪律，缺课学生作好记载并及时反映给班主任。

12、下课铃响后，教师不得拖堂，立即宣布“下课”，班长喊“起立”，教师亲切地招呼“同学们再见”，同学们一齐打招呼“老师再见”，尽量让老师先走出教室。

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇六**

学校的一切公共财物，每位师生都有责任爱护。对所有损坏公物的行为必须加以制止，有关当事人必须负责赔偿；对故意损坏公物的，除赔偿外，还要给予校纪处分。

1、保护学校的建筑设施，教育教学用品，文娱体育器材，劳动工具，花草树木，墙壁以及生活用品。发现破坏行为，必须立即制止并及时报告学校政教处。

2、教室的墙壁、门窗、课桌、椅凳、日光灯、开关、清扫用具、电脑投影仪等，要责任到人。

3、学校花木和其它公用设施由分管部门和年级组负责管理。

1、不慎损坏，但能主动承认者，照价赔偿。

2、不慎损坏，学校查获者，除按原价赔偿外，另承担手工费等。

3、故意损坏被学校发现后能主动认错者，除按原价赔偿外，另承担手工费、手续费等，免予纪律处分。

4、故意损坏，被学校查获者，事后态度恶劣，除按原价赔偿外，另承担手工费、手续费等，并给予必要的纪律处分。

5、因班级不负责而造成的公物损失，由班级负责赔偿。

6、赔偿钱款的数额，应按市场价格或按总务部门购买此件公物时的价格计算。

总务处对公物管理情况予量化评估，具体细则：

1、 不慎损坏，但能主动承认者，照价赔的，班级不扣分；

2、 不慎损坏，学校查获者，除按原价赔偿外，另承担手工费等外，班级扣除1分；

3、 故意损坏，被学校查获者，事后态度恶劣，除按原价赔偿外，另承担手工费、手续费等，并给予必要的纪律处分外，班级扣除2分；

4、 故意损坏，被学校查获者，事后态度恶劣，除按原价赔偿外，另承担手工费、手续费等，并给予必要的纪律处分外，班级扣除5分。

5、 因班级不负责而造成的公物损失（公物损失找不出破坏者的都属于此项），由班级负责赔偿外，按损失的大小，班级分别扣除1分（50以内）、2分（100以内）、5分（100以上）。

6、 期末总务处予以统计，各段各评选出一个公物管理优胜班级予以表彰奖励。

7、以上条例从20xx年3月开始执行。

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇七**

学校财产的管理是总务工作的一项基础工作。为了创建与品牌学校相一致的财产管理制度，更好地管好、用好学校的财产，最大限度的发挥财产的效用，特制定本制度。

学校财产主要分为固定资产和低值易耗品。

固定资产是指使用时间较长，单位价值较大，并在使用过程中基本保持其原有实物形态的物质资料。

我校的固定资产大致分为：

1、家具设备：办公桌椅、课桌椅、柜架、实验桌椅、会议桌椅、沙发、床铺、衣柜等；

2、教学设备：教学仪器、标本、模型、电教设备等；

3、图书(包括声像资料)；

4、文体设备：体育器材、乐器、服装等；

5、交通运输工具：机动车辆等；

6、医疗器械：

7、办公与事务用品：电气设备、打印机、速印机，复印机，计算器等；

8、生产劳动设备，指机械和工具等；

9、其它如房产等。

学校财产的管理原则应该是：物尽其用。但要想用得好，用得方便，先要管得好。用须先管，而管是为了用；常规管理的一般要求是：既要有组织保证，又要有相应的规章制度和措施，并要形成系列化、规范化、经常化。

1、建立组织管理系统，使财产管理有可靠的组织保证。

(1)校长对全校的财产总负责，实行统—领导。

(2)总务处在校长的领导下，对全校财产负责统管，财产管理具体由财产管理员负责。各部门负责人对自己所属部门的财产负责，班主任对自己班级财产负责，个人对自己所管理和使用的学校财产负责。

全校教职工和学生对学校财产都有用好管好的责任，不允许只用不管，谁使用谁负责，在管理上实行管用相结合。

2、建立固定资产帐、卡登记、领用和赔偿制度。

(1)建立固定资产总账：由学校会计统管。先要按照规定设置固定资产科目和财产资金情况表。仓库管理员还要建立财产明细账，对全部财产予以登记；学校会计要记载财产总值和财产资金活动情况。各部门要建立财产帐薄，管理记载要与实物相符，并要与总账相符。

(2)建立领用、借用、赔偿制度。凡经常使用的设备，可以领取专用，价值较低的由部门负责人签名同意，价值较高的由校长签名同意，并填写领用

财产登记单，仓库管理员发放财产后，应在固定资产领用单上注明，同时做好财产分布记录：用者交还时，还要有注销手续。

凡临时使用品，可作借用处理，办理借用登记手续，并由借用人签字；交还时，仍要在该档内登记交还日期，并记录物品的完好情况。

教职工调出学校时，需办理完财产移交手续方可办理调出手续。

赔偿制度是指：财产发生人为损坏或损失时，经教育对当事人进行的经济制裁。

(3)总务处要建立校舍的资料档案，做好房产编号。对校舍房屋的结构、面积、位置、价值和用途，都要详细记录；新建房屋应保存设计、施工的全部图纸以及水、电、煤气的安装线路图、消防设施、上下水道线路位置、施工合同、验收证书，建设金额及来源等。

3、经常检查、定期清理学校财产。对全校财产进行全面清查和部分清点。由于这项工作量大、面广，一般在年终或学年终，全面清查一次；也可以每学期进行一次部分清点，年终清理可为年终决算提供情况。

在校长的统一领导下、由总务主任组织财产管理员等有关人员对全校财产进行全面清理。要见物对帐，按帐清物。清理要有计划地进行，时间、人力要尽可能集中。清理完毕，应做细致的分类、统计、核实，账目核对要准确地核对增减，并编制财产清册；在账目核实后，要及时调帐，并填报财产增减表。

部分财产的清点：根据学校情况有重点地进行。目的主要是为新学年做好准备，以便维修和添置。

4、维修和保养

维修分经常性维修和集中大修。经常性维修，应根据维修项目的情况，及时进行，以保持财产设备最佳状态。

工程较大，工期较长的项目，除特殊情况外，可在假期进行，以不影响教育教学。对于易损零件，学校应有一定数量的储备，

5、低值易耗品的管理

大量的低值易耗品是日用杂品、文具和纸张，还有各项维修配件，节假日用品，如党旗、国旗、彩旗、横幅等。

低值易耗品的管理要做到：计划采购，留有储备，保证供应。

低值易耗品的管理形式：应按需供应，分类定位摆放，一目了然，心中有数。

低值易耗品的管理要求是：建立收支帐，有盘点制度，每日或一学期有一次报表，不管是谁来领物都应严格登记。

6、搞好财产设备的管理，要坚持思想教育。

(1)学校领导要教育全体师生员工，自觉遵守各项管理制度，规章制度的建立增强了管理人员的责任和权限。未经领导批准，任何人对学校的财产都不准私自使用、转移或调换，如发生要进行教育、制止。

(2)有针对性地向学生进行爱护公物教育。开学初进行宣传规章制度的教育；其中发现好人好事及时宣传，期末结合评选财产管理的先进集体和个人进行教育。

(3)学校领导应重视平时的管理育人。要经常进行文明用物、管物的教育，如使用桌椅要平起平放，不准推拉；开窗户时要挂风钩，关窗时要插插销；在实验室上课师生要严格按实验操作规程操作，节水、节电，人走灯灭等等。还要进行文明举止的教育、门要轻开轻关、不准用脚踢；借用图书不准乱画乱写字。总之，管理人员也是教育工作者，学校总务处和政教处要密切配合，对学生进行思想教育。

学校财产实行台账式管理

1、各办公室、教室、门卫及食堂内的学校财产，统一清理造册，并由各处室班级负责人签字后，由各处室自行管理。

2、教职工宿舍内的校产。私人使用的公物财产，学校由校产保管清理造册后，由使用者自己保管。

3、图书室、医务室、体育器材室、文印室、微机室、食堂等各室的财产经学校清理造册后，交给本室自行保管。

4、教室、学生寝室内校产。由学校清点后，属那个班级的，由那个班主任和该班班长、宿舍长签字后，交该班、室自行保管。

5、其它财物由学校保管员管理，使用者到仓库领取，用后归还，有损失的酌情处理，不能及时归还者要打借条，用后不能归还时，经手人要在登记簿上签名。

1、年级、班级财产管理实行台账式管理和年级组长、班主任负责制。学期初建账，期末结算。

2、班级财产管理内容：

(1)课桌椅、讲台、电教器材；

(2)室内墙壁、黑板、教室外走廊、墙壁、门窗；

(3)电灯、电扇。

3、班主任必须常对学生进行宣传教育，加强对公物的管理，对有关爱护公物的好人好事应及时给予表扬。

4、凡是正常损坏，班主任应及时向总务处反映情况，经查明原因后，由总务处安排调换或派人修理，凡属非正常损坏则由损坏人负责赔偿。

5、凡属违反纪律故意造成公物损坏的除全额赔偿外，还必须给予教育，后果严重的还将予以行政处分。

1、办公室财产管理实行处、室负责人和年级组长负责制。

2、办公室（包括会议室、接待室）的财产，均由总务处财产管理员负责登记造册建账，并标明固定资产的标记。

3、人人都要爱护办公室的设施，人人都必须具备主人翁的态度，凡因失职造成的失窃或损失将由当事人负责赔偿。

4、调动或办公室的调整，所有财物由总务处统一调度。

5、办公室的财产由总务处财产管理员负责定期清点，做到账物相符，总账与分类账相符。

6、办公室内应保持财产设施摆放有序、整齐清洁。

7、加强以防为主的思想意识，切实做好防火、防盗工作。

1、学生宿舍财产管理实行宿舍管理人员责任制。

2、宿舍的财产：每学期初由政教处落实包干到人，实行人和床铺定位制度，期限为一年，不得任意变换。

3、宿舍的共有财产：寝室中的门、窗、床、衣柜、空调、电扇等，每学期由政教处落实包干，实行宿舍长负责制，包干期为一个学期。

4、每学期分期中、期末由宿舍管理人员两次检查验收，每次检查验收要作好记录并上报学校财产管理员。

5、奖励：宿舍中无一公物受损者，以宿舍为单位奖给文明宿舍。

6、赔偿：单独包干到人的财产，根据谁损坏谁赔偿原则。由个人承担损失赔偿；公共财产不能查实的由宿舍所有人员共同承担损失。

丢失或无意损坏公物照价赔偿或酌情赔偿，人为故意损坏公物照原价赔偿，并视情节轻重报请学校行政处分。

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇八**

班干部是连接老师和学生的纽带，是老师的小帮手。挑选出优秀的班干部可以减轻教师工作负担，达到事半功倍的效果。班干部的选择一般有以下几个原则：1、有责任心

任何一个干部都要有责任心，学生干部更是如此，只有事事上心，把同学的事情当成自己的事情，才能胜任这一工作。2、成绩优秀

小学阶段的孩子特别注重成绩，喜欢和成绩好的学生打交道，挑选成绩好的学生有利于树立班干部威信，便于工作开展。3、善于沟通

班干部需要对老师的指令上传下达，同学之间有了矛盾也要积极调节，这时候的沟通能力显得尤为重要，言语表达，肢体语言，都是必不可少的条件。

良好的班级群体，成绩好是衡量一个班级管理成功与否的重要因素，而洁净整洁的班级环境，绝对是促进学生积极学习的有利条件。从我们小时候开始，值日小组就出现在每个教室的墙上。今天要说的，是应该不断细化，不断具体化的值日小组制度。

1、室内卫生

按照周一至周五每天一组的分配是基本准则，注意要细化，具体到每个孩子的具体工作。

洒水，倒垃圾，扫地等任务指派专人，各司其职。

2、卫生区

大环境和小环境一样，挑选有责任心的孩子，在劳动中培养孩子的勤奋，踏实的品格。

3、黑板，绿植管理小组

随着班级环境的不断改善，很多班级有了无尘黑板和各种盆栽绿植，如何管理好窗台的绿色植物并不简单，指派专人浇水，精心呵护，可以培养孩子对大自然的兴趣。黑板使用频率很高，轮流让孩子“值班”对于培养学生认真刻苦，吃苦耐劳的品质非常重要。

再好的老师，也不可能保证每个孩子都一次性教会，这个时候，挑选出理解能力强，接受能力强的学生，给予他们一定的权力，让他们成为小老师，用学生们自己的语言，教会学生，效果并不会比教师讲授的效果差。但是需要注意的是，一定要教给“小老师”正确的教学方法，在笔者日常教学中发现，很多小组长会习惯性的把正确答案告诉孩子，这样的教育是没有起到很大作用的，应该把详细的解题思路进行阐释，让孩子自己去领会，去感知。

作业是我们日常学习中非常重要的一部分，家庭学业和随堂作业是检查教学成果的主要工具。在笔者日常教学中发现，家庭作业的完成度是远远不如随堂作业的，究其原因其实是因为在家里缺乏教师的监督和促进，因此，检查作业显得十分重要，给孩子一个准确的作业要求，让孩子能够保质保量的完成家庭作业，巩固课堂学习的效果，显得尤为重要。

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇九**

xx中学校园管理制度

一、学生进出校门须佩戴胸卡或出示有关证件，校外人员来校应当向门卫登记，允许后方可进入学校，带物资出校要有相关部门签发的证明。

二、进校门要下车，校内不得骑自行车，机动车进校不得鸣喇叭，各类车辆要按指定地点停放。

三、校内不得大声喧哗，不得追逐打闹，开展各类活动要在指定地点，不要影响他人的工作和学习。

四、所有进校人员必须衣着整洁，端庄大方，行走稳健，举止文明，除生活区外不得穿背心、平脚短裤和拖鞋。

五、按时作息，不到放学时间，学生不得随便离校。

六、不随地吐痰，不乱倒垃圾，不乱扔乱抛废纸、烟头、瓜皮果壳和食品包装等废弃物。

七、文明使用厕所，大小便入池，便池及时冲洗，保持地面和墙壁的清洁。

八、室内外所有物品都排放整齐，教学区不得晾晒衣物，严禁在教室、办公室和宿舍用餐。

九、认真搞好本人工作、学习场所和包干区的卫生清洁和保卫工作，注意公共场所的卫生，各部门、各班级要委派专人进行卫生值日。

十、爱护校园内的一切公共设施，不得随便摆弄电器设备、管道设备和消防器材，不得在墙壁上乱涂乱画、乱贴乱挂。

十一、不得爬树、爬墙、翻越栏杆，不攀拆花木，不践踏花圃。

十二、节约水电，各类用电设备要及时开关，水龙头用后及时关上，未经允许不得私自增加用电设备。

十三、及时关锁门窗，妥善保管好各类设备和物品，不得随便进入他班教室。

十四、学生一般不得在学生宿舍留宿校外人员，遇有特殊情况留宿校外人员应报请学校有关部门许可，并且进行留宿登记，留宿人离校应注销登记。

十五、告示、通知、启事、广告等，应张贴在学校指定或者许可的地点。

十六、禁止师生员工、酗酒、打架、斗殴以及其它干扰学校正常教学秩序的行为。

十七、对违反上述规定，经劝告、制止仍不改的师生员工，学校可视情况给予行政处分或者纪律处分，属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理，情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇十**

1、自觉遵守实习厂方和学校的纪律与规章制度，安全实习，健康实习。

2、实习期间，无论在生活还是在实习生产上遇到任何问题，必须先向驻厂老师汇报，无法自行解决的事情，必须向老师汇报后由老师协助处理。

3、实习生产（上班）期间，必须按规定统一穿戴工作服、帽子和厂牌。自觉按照厂的上班时间准时上班，迟到按照厂规章制度执行扣罚。

4、有事请假（病假/事假），必须自行在其生产线的线长（或管工）处提出申请，填写好请假条并批准后方可请假；如填写好请假条但线长（或管工）没有签名批准的任何请假行为视为无效，强行请假离开，一律按旷工处理，由厂方按规章制度处理，情节严重者厂方将扣除当月全部工资并辞退处理。

5、实习期间，同样严格按照学校的仪表制度随时抽检。仪表不合格（染发、烫发、长甲、男长发等），提醒自觉处理，提醒后两天内不处理的，按学校规章制度箭处分。

6、晚上必须按照日常作息时间作息，晚上不能超过11:20回宿舍，对夜不归宿的同学，按学校规章制度一律给予箭处分。

7、男生不得到女生宿舍逗留，女生不得到男生宿舍逗留，一经发现，记过一次处分。

8、不得喝酒、赌博，情况严重，按学校制度给予箭处理。

9、爱护公物，损坏按价赔偿外，由厂方和学校量情严肃处理。

10、辞职、自离必须联系家长，由家长提前15天通知学校，由学校通知驻厂老师办理相关离职手续后才能离厂。没有办理离职手续自行离厂，按厂规定扣除当月30%-80%实习工资处理，学校并给予记过两次处理。

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇十一**

为配合学校整改工作的强力推进，规范水电管理，杜绝水电浪费，节约资金，加快学校发展。结合学校发展，制度制度如下：

1、校内所有水电设施(含水表、电表、管线等)均为学校公有财产，任何人不得随意破坏。所有水电用户均有保护学校水电设施的义务，做到“不乱接、不乱拆、不乱装”，遵循“谁使用，谁保管，谁损坏，谁赔偿”的管理原则。

2、在校内居住的所有用户(含单人宿舍)，一律实行“两表”制，统一安装水电和电表。电表额定电流不得大于10-40a，水表根据实际情况装配，所有用户使用的水表、电表、均需经过其主管部门技校验后方可安装。

3、校内用户水电表读数由校水电管理组一月一查抄，张榜公布，计费均按供电局、自来水公司执行的水电价格计收。凡校内在编职工水电费交由会计室在其月工资中扣回，住在校内非本校人员应分摊水损、电损，其当月发生的水电费按市场价格开据收取，计费后，由会计室通知其前来缴费。拒缴、拖欠水电费者，校水电管理组送达欠费告知书后，立即对其停止供水、供电。

4、学校对各用户水电表等相关设施一次性安装到位，以后各用户室内线路、水电表损坏更换学校不再装配。各用户对自己宿舍的水电线路、设施负有管理责任。如用户房屋装修(维修)。超负荷使用电器或其它使用不当行为，造成线路或设备损坏，由此引发的安全事故，除责任自己承担外，还要赔偿由此造成的损失。

5、校内各用户水电表管权属学校。

(1)学校水电管理组人员有权到各部门、各用户检查用水、用电情况，任何人不得干涉阻挠。如发现弄虚作假、偷水偷电者，先查明原因，作出损失评估，然后令其作出书面检查，给予由其造成2-5倍罚款。屡教不改者，断其水电供给，送交学校处理。

(2)校内所有用户不得私自开启水电表箱和撕毁水电表封印，违者，罚款50-100元，并由其承担重新更换水电表的费用，否则断其水电供给。

(3)禁止用户个人在水电表外乱接电线，私接水管，违者罚款200元，并作书面检查，否则断其水电供给。

6、加强安全防范意识，确保用户用水用电安全。校内用户因个人私装、乱拆线路造成不良后果者，责任自负。各用户如发现水管、用电线路有故障，应及时告知校水电管理小组，以便及时安排水电维修。

1、学校各处室、教师办公室、机房的照明及电器设备。实行负责人管理制度(自控)，做到人走灯灭。电器设备在无人使用情况下要切断电源。

2、公共场地指道路(灯)、楼道、走廊、卫生间、餐厅、会议室等区域，对其安装的供水、照明、电器设备等，各部门负责人要明确专人管理，节水节电，杜绝“长明灯”、“长流水”现象。

1、学生用水用电本着保障、节约、严管的原则进行管理。

2、教室、寝室用电，实行集中控制，按时开关，专人负责。

3、教室、寝室照明灯管(泡)，额定功率不得大于40w，违者严惩，禁止室内乱接电线、私自使用电器，由此引发的安全事故，责任自负。

4、水池、卫生间用水，实行楼层管理员监管，杜绝“滴、漏、跑、冒”和“长流水”现象。5各水电配置均有标识，请广大师生遵照水电安全知识认真执行。

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇十二**

⒈班主任的任免：班主任由校长根据班主任任职的基本条件任命；不称职的，可撤销或免去其班主任职务。

⒉班主任工作的管理：学校分工政教处负责对班主任的工作进行具体的指导和管理。

⒊班主任的待遇：班主任在任职期间，学校规定月发放岗位津贴元。

⒋

班主任的培训和奖励：

（）学校每学期对班主任培训一次。学校还为班主任的素质水平和业务能力的提高创造更好的条件和机会。

（）学校每月召开一次班主任工作会议。一学期举行一次德育工作研讨会。

（）每学年举行一次班主任工作经验交流会和表彰会，学年评选优秀班主任，评选上的给予一定物质奖励，成绩突出者推荐上级表彰奖励。

⒌建立班主任档案作为考核晋级，评定职务，评选先进的重要依据。

⒈开学报名注册时，收齐学生的“家庭报告书”、“假期作业”和“社会实践调查表”等材料，接收学生报名注册。

⒉开学后两周内，编定学生座位，选好班干部。

⒊开学后两周内，订好本学期工作计划（内容包括：政治思想教育、安全教育、法纪教育、文体活动和社会实践活动，班风、学风建设，家访及转化后进生，主题班会，周会课计划等）。

⒋常规工作要求：

（）上好周会课。每周星期一下午的周会课，要认真准备并上好。

（）开好主题班会。要求每月一次，做到有备课，有教案，有主题，有创新，有效果，有记录。

（）家访。要求每生每学期最少一次，形式可上门访、信访、电话访、家庭报告书等。

（）转化后进生。要求建立档案，做到教育、家访进步、效果等都有记录。转化率达％以上。

（）文体活动。除参加学校、年级组织的比赛外，班内组织文娱、体育、科技等活动每学期不少于次。

（）社会实践活动。初中学生每年不少于三天；高中学生每学年不少于七天（包括社会劳动）。

（）总结工作：①每学期期中考试后，要进行一次工作总结并向政教处汇报班内情况。②每学期结束前写好学生评语，填好家庭报告书，评选“三好学生”、“优秀学生干部”，填好班主任工作情况汇报表，写好专题总结或论文，放假校前发出家庭报告书，上交所有材料由政教处验收。学年结束时，除做好每学期结束必做的工作外，还要进行学生学年德育考核，认真填写学生德育档案，并准时上交政教处。

⒌完成学校其他临时交办的工作。

家访是教师与家长之间直接沟通的重要形式，是学校与家庭教育相结合的重要手段。全校教职工都必须十分重视对学生的家访。为此，特作如下要求：

⒈家访的意义。家访是“三结合”教育的有效形式。全体教职工要高度重视，并积极参与，要克服家访只是班主任的事，与已无关的思想。

⒉家访的目的。家访是向家长反映学生在校的表现情况，并向家长了解学生在家表现情况，通过互通情报，掌握学生的动态，以便进行有针对性的教育，使学生能健康成长。

⒊家访的内容。要克服过去只有学生出了问题犯了错才家访的错误认识。这种“无事不登三宝殿”的告状式家访应当废止。家访中，教师应当向家长如实全面汇报学生的优点和缺点，不能只讲缺点和错误。通过家访，教师不仅了解学生的思想、学习和生活，同时，也可进一步了解学生的家庭环境。

⒋家访的形式。家访的形式可以直接登门访问，也可以书信、电话联系以及召开家长会等形式进行。

⒌具体要求：

（）家住县城的，班主任尽量直接上门家访，乡镇的可用其它形式进行。但不论采用何种形式，每个学生家访一学期不少于一次，各年级一学期召开一次家长会。

（）采用家庭报告书形式的家访，在开学时应收回家庭报告书，并检查有无家长签回意见，如空缺的应及时补做这一工作。

（）凡犯了错误或受纪律处分的学生，班主任一定要进行家访，把情况如实反映，取得家长配合，以便进行教育。

（）班主任进行各种形式的家访，都必须做好记录，形成家访档案，学期结束时家访工作情况向政教处汇报。

（）家访时，教师必须清正廉洁、光明正大、为人师表，维护教师的良好形象和学校的声誉，以取得家长的信赖和支持。

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇十三**

一、根据学校教育计划安排，由学校教务处及时落实每月培训项目安排，并编制教学课堂设置表。

二、学校教务处，应根据当月培训项目，结合上级规定的教学时间要求及教材要求，制定相应课程设置安排表。课程设置安排表经校长审核同意后，由教务处准备相关教材；发至相应任课教师，以落实备课。

三、每期培训班课程设置确定后，原则上不予调整，若须调整应在培训班开班前3天及时告知教务处同意。

四、课程设置确定后，每期培训班必须严格按课程设置要求实施，切不可擅自更改教学时间或授课内容。

五、课程设置内容应明确培训项目的具体授课内容及时间安排。

六、每期培训班结束后，办公室应将课程设置安排表存档。

**学校规章制度体会心得 学校规章制度建设的要求是篇十四**

一、请学员在规定的学习时间提前10到20分钟到校，不迟到，不早退，并在上课前换好舞蹈服舞蹈鞋。

二、请不要在教室内大声喧哗，追逐打闹，严禁攀爬把杆和窗台。

三、请不要在教室内吃零食，请保持教室内外环境卫生，把垃圾投入垃圾桶内

四、上课时不准交头接耳，有事和老师举手打报告。

五、学员上下课必须有家长接送，家长送完学员请主动离校。

六、学员有事或有病请提前打电话请假，否则按旷课处理不予补课或往后推课。

七、学员学费请提前一月交齐，否则学费到期后停课处理,学费交后一月概不退费。

八、比赛和演出请积极参加，遵守纪律听从带队老师的指挥，按时到达比赛或演出地点，有事不能去请提前和老师说明，否则后果自负。

九、对于训练好的学员可以送去专业的舞蹈学校深造和推荐工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找