# 最新精细化管理培训心得体会如何写(8篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-12-20

*最新精细化管理培训心得体会如何写一精细化管理指的是通过规则的系统化，运用程序化、标准化和数据化的手段，使组织管理各单元精确、高效、协同运行。实施精细化管理的过程中，比较突出的障碍在于以下几方面。一是，中庸思维方式形成的企业文化土壤不利于精细...*

**最新精细化管理培训心得体会如何写一**

精细化管理指的是通过规则的系统化，运用程序化、标准化和数据化的手段，使组织管理各单元精确、高效、协同运行。

实施精细化管理的过程中，比较突出的障碍在于以下几方面。

一是，中庸思维方式形成的企业文化土壤不利于精细化管理。在中国长久以来形成的人治大于法治的社会环境下，推进精细化管理会遇到无形的阻力。精细化管理最早是工业化的产物，要求对于管理工作要做到制度化、格式化、程式化，强调执行力。但是大多数企业内的人员将管理视作艺术而非科学，对于细致规范的流程缺乏认真执行的动力和习惯。

二是，过度强调形式，过度量化，流程设计不合理，导致效率反而降低。精细化管理需要细化的流程来保障，但是如果设计的流程过于细致，过于依赖数字来进行量化管理，那么就会从科学性走向另一个极端。数字并不能表现出所有的问题，对数字的追求更不能解决所有的管理问题。精细化管理在提高管理水平和质量的同时，也会增加企业管理的复杂程度，如果超过一定的界限，就会适得其反。

三是，对流程设计的要求很高，如果流程设计的可操作性不强，执行环节就难以推进。精细化管理对于流程的设计和重组提出了很高的要求，一个看起来完美的流程设计也许存在可操作性不强的硬伤，而能够得到较好执行的流程设计往往并不是无可挑剔的。也就是说，流程设计需要的方案并不是“可能最好的”，而是“最好可能的”。这实际上是一个很高的要求，要充分立足于企业现状，透彻分析企业问题。

进行精细化管理首先要强化相关的理念，培养一支专业的职业化团队，形成重视规范的企业核心理念。精细化管理需要由职业经理人式的思维方式来构建企业文化，通过组织设计、绩效管理等手段来监督和督促精细化管理的实现，并且形成一个严格的执行体系。

其次，优化业务流程是精细化管理的基础，业务流程优化的目标是以最少的资源投入，获取最大的产出效率，在各个环节和模块之间，做出系统最优的组合。通过业务流程的优化，控制管理费用，降低不必要的成本支出。房地产公司的业务流程应当充分考虑房地产业务的特点，这里可以运用的工具是业务流程价值链分析模型，针对性地找出企业价值链增值大的环节，进行巩固和加强，分析和优化流程。

再次，项目管理信息化也是实现精细化管理的一个重要手段。如果为核心业务搭建一个信息化平台，资源就会得到更好的整合，对节点的控制会更为科学有效。项目运营管理系统可以有效提高管理的集约性，在项目管理的各个环节借助于信息化平台提升精细化管理的水平。

最后，精准营销也是精细化管理的重要体现。对于房地产公司来说，精准营销重点是两个方面：客户服务的精准化与产品设计的精准化。为了实现精细化的客户服务，需要对不同客户进行有效细分和研究，关注客户服务的每一个细节。在此基础上，还把精准的客户服务反映到精准化的产品设计上。例如很多房地产公司都针对不同的客户，形成了特征鲜明的产品系列，正是面向客户进行精准化营销的一种尝试。客户服务的精细化意味着从售前、售中、售后各个阶段和过程都充分考虑客户的需求。例如，当前在房地产项目的设计中，普遍存在着会所的设计更多只是为了推进销售的问题，往往忽视了后期运营使用过程中的成本费用，设计阶段也很少听取物业管理人员的意见。在精准营销的要求下，相关问题就应得到充分重视，客户的声音也应得到充分体现。

**最新精细化管理培训心得体会如何写二**

精细化管理的本质就是一种对战略目标进行分解细化和责任落实的过程，是让企业的战略规划能有效地贯彻到每个环节并发挥作用的过程，是一种贯穿于企业所有坏节的全面管理模式，同时也是增强企业整体执行能力实现最终发展目标的一个重要途径。

实现精细化管理要求每一个岗位，每一位员工的工作都要精细化、制度化、规范化、精益求精，只有全员参与，从自我做起，才能使精细化管理落到实处，最大限度发挥精细化管理的作用，实现企业的战略目标。主要有以下几点：

一、 明确精细化管理的目的，强调精细化管理实施的重要意义。

实施精细化管理，就是从小事入手，对每个细节都精益求精，做到事事有人管、处处有人管、事事有检查、时时有计划、事事有总结，杜绝管理上的漏洞，消除管理上的盲点，提高管理效能。各部门要着力培养人才，通过培训提高职工思想意识，规范职工标准化操作，更多的通过培训把标准化操作贯穿到每个人的工作习惯之中，为实现精细化管理培养合格的人才，通过人才的职业化实现管理流程的职业化、精细化、标准化，从自身而言,要通过学习意识到本职工作的重要性,在工作中,合理定位,做好自己的事情，如果把企业比作\"一部列车\"一样的系统,把领导层比作\"机头\",把基层人员比作\"身体\",如果一个企业,每一个人都能合理\"定位\",能认识自己所处的地位和职责,完成好自己所负责的工作,发挥好自己的\"专长\",就能使企业这部列车平稳而快速地行驶。

二、运用精细化管理进行数字分析，提升管理水平。

各部门职工应不断进行专项分析讨论，通过对前期数据的分析，找出问题所在，然后制定详细可行的控制措施，并落实管理责任，将管理责任具体化、明确化。数据分析要求分月份、分原因、分品种，做成曲线图、对比表，针对数据分析找出原因所在，根据问题所在跟踪生产过程。前期数据分析加上实际跟踪数据进行对比，找出哪些为可控指标，制定控制措施，责任划分清楚，并贯彻落实。

三、通过考核、奖励、处罚等手段，引导、培育、推进精细化管理。

规范和加强企业管理基础工作，系统梳理管理流程，防止漏洞与缺陷，细化企业的各项制度、记录、流程、标准、监督、控制、考核体系，使企业管理基础工作更加规范化和系统化。同时，把规定和制度化纳入考评指标。如果只是一味地要求管理精细化，但在考核方面、激励方面没有先行一步，与精细化接轨，就必然导致精细化落不到实处。通过宣传精细化管理，提升职工思想意识，并全员参与，实行奖罚机制，快速推进精细化管理

四、加强本企业的文化建设.完善自身的管理机制

建立以人为本、全员参与的企业管理运营平台，以柔性化的手段和人性化的管理，处理好领导与职工、职工与职工、职工与组织、组织与组织之间的关系，相互之间进行沟通和互动，实现人文关系哲学层面的精细化管理,.随着市场经济的高度发展,企业在精细化管理的应用上,特别是社会分工越来越细,专业标准越来越高的社会趋势下,精细化管理的重要性日见明显，精细化管理是种意识,观念,是种态度与文化.因此,在企业中实施精细化管理,就是对工作过程中的每一个细节都要精益求精,做每一件事哪怕是小事,都要持高度负责的态度,做到事无巨细,不断培养个人扎实,严谨的工作风格,把精细化管理的企业文化理念渗透到企业生产的每一个环节,真正消除管理上的盲点,使企业在竞争中步步为赢。

老子说：“天下难事必做于易，天下大事必做于细。”凡事都是由许多细节组成，只要把细节做好了，把每一件小事做好了，大事也就很容易完成了。精细化管理不仅是我们适应激烈竞争环境的必然选择，也是企业发展的必然选择。从我做起从细节做起，我们要不断的推进和完善精细化管理的工作，让我们的企业向着更大更强的目标迈进。

**最新精细化管理培训心得体会如何写三**

20\_年度“严守纪律规矩 加强作风建设”组织生活会个人对照检查材料

按照组织生活会的要求，本人立足工作实际，结合个人学习、集体学习、党规党纪知识测试、警示教育的收获，对照“勤快严实精细廉”新风气标准，现将对照检查情况报告如下：

一、存在的问题

（一）学习追赶的劲头不够足。随着岗位的变化，我强烈感到，自己知识层次还不够丰富，能力素质还达不到要求。实践中，我注重增强学习的紧迫感，以落后者的姿态奋力追赶，但仍存在一些差距。理论创新日新月异，以习近平同志为核心的党中央提出了一系列新思想、新论断，形成了习近平新时代中国特色社会主义思想，内涵极其丰富，但受惰性思维干扰、业务工作冲击，以翻阅报纸代替学习原著、以工作感悟代替读书体会、以简单引用代替实践运用居多，学习领悟不够深刻系统，转化运用不够自觉，深感知识恐慌和本领恐慌。讲政治敏感性不够强，但对网络上一些灰色段子、负面新闻缺乏警惕，没有坚决有力地批驳抵制，反映出政治上还不够特别清醒敏锐。

（二）拼搏进取的精神不够足。我非常感恩知足，立志要用更加勤奋、更加努力的工作来回报。到xx工作后，我不敢有丝毫懈怠，始终做到忠诚事业、积极工作、满怀激情。但深刻检讨反思，我感到在有些方面还做得不好。在任务多、工作忙的时候，有时有疲惫的感觉，导致工作缺乏耐心，产生急躁情绪，对各项工作任务首先想到的是怎样尽快完成，片面强调风风火火，工作疲于应付，对一些层次高、难度大的工作，思想上存在畏难情绪，积极进取意识欠缺。吃苦精神有所弱化。随着年龄的增长，工作生活待遇越来越好，自己艰苦奋斗和勤俭节约的意识不如以前强了，对一些讲排场、讲档次、搞攀比的现象，有时认识理解不正确，认为现在生活条件比原来好了，不应总过苦日子，也有听之任之的现象，有时也存在“松一口气、歇歇脚”的念头，滋长了“懒惰”思想，因而在抓工作落实上，思考筹划、推动落实不够。

（三）落实指示不够到位。落实指示上有时认识不够深刻到位，有时存在“有想法、没办法”“遇到困难绕道走”，执行的时效性、实效性还有一定差距。有时行动不够迅速，落实不够全面，效果不够理想，特别是在落实中碰到困难时，积极主动协调、想办法克服的少。对待工作中的重大问题和超越本级组织职权范围的问题，请示报告不到位。

（四）联系服务群众方面还有不足。有时还不能把实现维护人民群众的根本利益作为出发点和落脚点，工作中有时还存在着留在机关时间多，深入基层一线时间少；到企业听听看看多，沉下身子认真研究解决问题少。对群众最盼、最急、最怨、最难的问题还没有做到铭记于心，想问题、做决策有时还是从上级领导满不满意，对单位有什么影响出发，没有把实现、维护和发展群众利益作为根本出发点和落脚点，没有以群众赞成不赞成、满意不满意、高兴不高兴为衡量标尺。

二、存在问题的原因分析

对照自身存在的问题，经过认真的反思，我觉得主要是自身在工作之余放松了自身的学习和党性修为的培养，精神上缺了“钙”，导致面对社会大环境的影响，思想意识出现了滑坡。

一是政绩观念偏差。没有树牢“功成不必在我”的思想，工作定位不太端正，分析工作上的种种问题，很大原因在于“现得利”思想，想在自己任职期间把工作抓出成绩，抓出成果，为自己的下步发展添添彩头，但基层党建工作细小琐碎、重在经常，必须要注重打基础，方能利长远。

二是思想观念陈旧。对社会上的一些“人情交往、礼仪往来”抑制不力，虽然深受近几年的“正风反腐”警示，但对一些规定边缘的事仍采取了默许和支持的态度，认为大的环境如此，对一些由来以久的陋习抵制不力，觉得以前一直这么办上下也都接受。

三是自我要求放松。古人自有“一日须三省吾身”，才能淡泊名利，修身养性。而自己自认为世界观、人生观、价值观已经定型，对腐朽思想的侵蚀和酒绿灯红的诱惑已经具备了一定的“免疫力”，有了“含钙量”，活到老、学到老、改造到老、奋斗到老、服务到老的意志和毅力有所消退。

四是忧患意识不强。尽管自己有“位卑而未敢忘忧国”的强烈情怀，但没有上升到使命责任、历史担当的高度上，把自己的前途命运真正与党的事业、xx的使命紧紧地绑在一起，没有站到经济发展的高度上强化责任意识，反而有些贪图安逸、得过且过、不思进取的苗头。

三、下步努力方向和整改措施

针对上述问题，我决心在以下四个方面抓好重点整改：

一是深化认识，提高党性强修养。认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，着力培养哲学思维、战略观念和大局意识，不断廓清思想迷雾，辨清是非界线，做到理论上成熟，思想上清醒，政治上坚定，行动上自觉，不断纯洁党性、纯正作风，不断提高政治敏锐性和政治鉴别力，确保任何时候、任何情况下都能做到思想不出轨、行为不失范。

二是持续充电，查漏补缺强素质。学好本职工作基本知识，还要认真学习《党章》《中国共产党和国家机关基层组织工作条例》等党内法规文件，进一步加强对党的方针政策的学习和理解，加强党务工作基本知识的学习，提高自身业务素质，为高标准完成业务工作打下坚实基础。

三是振奋精神，激发热情抓工作。当前，任务艰巨，没有一个好的精神状态，没有脚踏实地的工作作风是不行的。下一步要深入摸实情、听实话、解实难，强化“一抓到底”意识，不做“差不多”先生，坚持“功成不必在我任、一张蓝图绘到底”，坚持不解决问题不撒手，不见成效不收兵。从每一次党日活动抓起，每一次党课教育做起，每一次谈话谈心干起，切实抓好工作任务。

四是严格自律，清正廉洁带好头。始终敬畏权力、慎用权力，坚持按规矩程序办事，坚决抵制“人情风”，严格遵守财经纪律，不搞特殊，不占便宜，不接受个人请吃，自觉接受群众监督，加强个人修养，不断锤炼党性，注重勤勉自律，始终保持高尚的道德操守和人生追求，守住政治上的高压线、法纪上的警戒线和道德上的保底线，切实树立良好形象。

我的对照检查发言完毕。由于认识水平有限，可能还有很多问题没有查找到，恳请同志们对我进行批评帮助。

对照勤快严实精细廉个人剖析材料“严守纪律规矩加强作风建设”个人对照检查材料（领导干部）

对照勤快严实精细廉个人剖析材料领导干部“严守纪律规矩，加强作风建设”个人对照检查材料

3篇20\_年“严守纪律规矩，加强作风建设”个人对照检查剖析材料范文（对照勤快严实精细廉作风建设方面存在的问题）

党员领导干部严守纪律规矩加强作风建设组织生活会对照检查材料剖析分析发言材料对照“勤快严实精细廉”新风气标准等方面

20\_年严守纪律规矩加强作风建设组织生活会个人剖析材料5篇

**最新精细化管理培训心得体会如何写四**

一、医院实施精细化管理的内容

1.医院预算管理精细化

医院预算是医院成本控制的重要环节之一，也是降低医院成本的重要措施，这不仅需要医院财务部门的工作，还需要医院内部不同部门不同科室之间的配合和协调才可以完成。我们医院是一家比较大型的三级甲等医院，在财务管理上应该要更加严格，充分做好预算管理工作，根据新医改的相关条例规定，我们医院的预算管理应按照“预算归口管理、限额下达控制、三级目标统一”的原则。

第一级管理是医院的总预算，第二级管理则是医院内部不同部门和课室的预算，第三级就是医技、临床等基层的预算，目的就是要把医院内部所有的财务都要进行全面并且是精细化的预算管理，对于每一环节每一部门的财务管理进行精细化，这样才能有效地控制好医院的成本和经济收益。

2.医院成本管理精细化

在新医改的相关政策的规定下，我们医院必须要做好成本管理，并对成本管理的相关工作进行细化，明确指出了成本核算的对象、成本范围、成本控制、成本战略地位和成本管理目标等相关指数。我们医院在成本精细化管理中使用的是全面的成本核算，做好全面的成本核算首要的是要明确成本核算的对象，如病室平日正常运作成本、科室运作成本、医院项目运作成本、医院医务人员薪酬成本等。对于医院成本精细化的措施上应该要多采取结构分析、量化分析、趋势分析等多种科学的分析方法对医院成本和开支进行对比和管理。

二、医院实行财务精细化管理的必要性和可行性分析

1.医院实行财务精细化管理的必要性

(1)适应当前公立医院改革发展的必然趋势

我国卫生部下发的《关于深化医药卫生体制改革的意见》中明确提出要严格控制医院财务管理工作，针对预算和收支管理必须建立起科学的管理体系，以提升医疗服务水平位目标，提高服务效率为基准，全面促进公立医院的发展，使我国公立医院的财务管理更加细化，改变目前现有公立医院的办院体制，转向多元化的投资形式。而医院实行的精细化管理其目的在于控制成本核算，开展预算管理，走向“优质、低耗、高效”的发展道路。

(2)医院财务管理水平提升的需要

医院财务精细化管理是医院财务管理水平提升的重要指标，对财务管理系统构建起响应的业务规范和工作流程，精细到每一个财务岗位中，精细到每一笔财务业务中，将精细化管理理念融合到医院的各个领域中，实现财务管理的精确、精准、精细化管理，挖掘出医院财务管理的潜在价值。

(3)准确的提供有效会计信息，有效的反映医院经营成果

实行财务精细化管理，使财会人员能够在科学的管理方法、分析方法、核算和考核方法下工作，建立健全完善的财务工作管理体系，使财务工作合理有序的进行。在此基础上，配合精细化的监督体制，使财会人员在工作中做到真实、科学、全面，避免出现作假现象。实行财务精细化管理，能够有效直接的反映出医院的经营成果，提供有效准确的会计信息，使管理者能够及时调整内部结构，完善工作流程，及时发现问题，并做好有效的解决措施。

2.医院实施财务精细化管理的可行性分析

(1)财务精细化管理成为新的管理理念和管理手段

作为一种新的管理理念和管理手段，财务精细化管理已逐渐被各行各业的管理者所接受和重视。财务精细化管理的实施，有利于提高医院财务管理的水平，有利于将医院的财务工作从记账核算型向经营管理型转变，有利于将财务工作由静态核算向全面动态控制转变，有利于将财务工作向服务性转变。

(2)等级医院的评审为医院实行财务精细化管理提供思路

在等级医院评审的标准中，强调要求医院规范程序和流程。而流程化管理也是精细化管理的重要环节。财务精细化管理强调可持续性，即要通过不断的实践，做到不断的优化改正。评审标准正是运用了pdca的管理法则，持续的更正服务质量，进而为医院实行财务精细化管理提供思路。

(3)完善的信息系统为医院实行财务精细化管理提供保障

医院中各种复杂的结算模式以及各种财务数据都离不开信息系统，建立完善的信息系统，可以为医院财务管理提供准确的财务数据，管理者可以通过对数据的分析，加强对医院的管理水平，提高财务管理的科技含量，充分优化医院的资源分配，进而提高医疗效果和经济效益，促进医院的增收节支，达到良性发展的目的。同时医院通过完善的信息系统，充分发挥医院财务精细化管理的作用，只有充分提高信息的利用率，进而提高工作效率，才能将医院财务精细化管理工作细致深入的开展，才能全面提高医院的管理水平和医疗服务水平。

三、综上所述

从医院原有的财务管理组织和制度、国家新颁布的相关医院财务制度和现代信息技术平台方面着手分析，在医院实行精细化管理是可行的，而且还有利于医院财务管理水平的提高和促进医院的长远发展。

**最新精细化管理培训心得体会如何写五**

根据西宁市教育系统精细化管理工作实施方案及全县精细化管理动员大会的要求和精神，以实施教育教学工作精细化管理为重点，以提升办学品位，提高教育质量为目标，积极构建精细化管理体系，制定科学的精细化管理目标，完善精细化管理过程，落实精细化管理措施，努力提升精细化管理效能，推动学校精细化管理工作稳步、健康、和谐发展，实现学校管理制度化、规范化、人文化和特色化。现将上本年工作汇报如下：

我校在三月份（第一阶段20xx年4月：制定方案、动员部署），召开多次会议，认真学习研究县教育局关于《学校精细化管理实施方案》同时召开教职工大会，传达县教育局关于加强学校精细化管理的相关文件和领导的讲话。明确干部和教师各自的责任、职责。（第二阶段20xx年4月—6月：组织实施、整体推进）在开展调查研究，广泛征求意见的基础上，由校办公室组织，各处室自查自定本处室精细化工作方案，汇总整理后制定了《下鲍学校精细化管理工作方案》，组织全校学习，明确目标、任务、意义和要求。分别修订和完善校务管理、校园管理、安全管理、教学管理、总务管理等方面的专项实施意见和考评细则，召开专项会议，各室汇报工作进度及完成情况，要求各室自查、自评，对工作滞后、组织不力的各室通报批评，责令限期整改，以保障学校整体工作有序推进。

学校依照精细化管理方案的细则，对学校管理进行自查，查找本学校在学校管理中存在的问题。在推行精细化管理的过程中从学校领导班子抓起，建立了校长为学校精细化管理第一责任人，各室主任带头的领导小组。要求领导成员要牢固树立服务意识和奉献意识，要带着三讲教育，在细字上做文章，在实字上下功夫。通过将管理责任明细化、具体化、建立科学机制，落实责任，变一人管理为大家管理，权力层层有，任务个个担，责任人人负，做到人人会管理，处处有管理，事事见管理。让每一名成员都成为管理的一部分，都能找到属于自己的管理坐标，发挥每个成员的主人翁意识。各室树立服务意识、公平意识，做到主动服务、优质服务。对师生给我们工作提出的意见和建议，我们以改进工作为目的，以客观、诚恳的态度对每一条意见都进行了认真讨论和分析，并从自身查找问题，努力改进。尽量从教师和学生角度出发。制订政策、发布方案时，从是否有利于教师发展和学生培养的角度来考虑。

加强对《中、小学教师职业道德规范》和《教师违规处理暂行办法》的学习，强化教师的职业道德教育，明确了教师在学校管理中的职责。出台了教师的奖惩办法，激发了教师参与管理的积极性主动性。按照《中小学教师职业道德规范》的要求，着力培养教师高尚的道德情操和奉献精神。充分利用教师政治学习时间，加大法制宣传教育的力度，增强教师的法制观念，坚定教师依法执教、依法管理，克服教育和管理上的盲目性和随意性，坚持以德育人，以情感人。以爱心、责任心为主要内容，以创文明校风、树师表形象为重点，加强行风建设，提高师德水平，并参加了xx普法考试。进行“师德标兵”评选活动，选出我校的师德标兵，并利用学校宣传栏制作先进教师展板，宣传师德标兵等身边的典型，发挥榜样的示范激励作用。针对班主任教师是学校德育工作的主要执行者这一实际，加强对班主任的培训和经验交流。

结合学校实际，制定了“集体备课，资源共享，彰显个性，教学反思”的备课改革思路，使备课改革走过了一个“个人教案，集体备课，教案共享，独立备课与典型备课”相结合，同时我们每学期都举办说课、备课、公开课展示，组织教师交流借鉴，使之每学期都有所改进，真正做到了常抓常新”。以教研组为单位开展教研活动是学校教研工作的需要和趋势，为了充分发挥教研组在学校教学研究中的作用，学校确定各学科教研活动时间，教研组长相互交流展示本月的教研活动情况，同时对下次的工作进行计划安排，通过交流各组长互相借鉴，共同提高，在评价上既重实效更看创新，促进了各教研组工作的顺利有效开展。在教学中，有机渗透德育，探索新时期德育教育的新途径。各科教师应根据自身的教学特点，自觉地、有意识地在课堂教学中渗透思想品德教育，真正重视未成年人思想道德建设工作，形成系列化、整体化的德育教育网络。加强学校、家庭、社会的联系，形成共同抓好德育工作的合力，做好家访工作、开好了家长会议。重视对学困生和行为偏差学生的帮助教育，要求全体教师与其结对子，帮助他们克服各方面的困难。坚持发挥校园网平台的作用，在校园里安装了校讯通，更好的方便了家校沟通。

加强学生行为规范养成教育，培养文明礼仪好少年。为使全体学生形成主人翁意识，促进良好校园风气的形成，我校在全校范围继续开展“文明服务岗”活动，并评选了下鲍学校“礼仪之星”，促进了学生的行为规范教育。加强学校基础建设，绿化、美化校园环境。开展校园专题教育活动，促学校特色化发展。开展“雷锋精神代代传”主题教育系列活动，结合“学雷锋”、“做一个有道德的人”、“构建和谐社会”等内容，开展“书香进校园”读书教育活动。组织开展了丰富多彩的读书活动、经典诵读活动，激发了学生爱国主义热情，培养了学生良好读书的习惯，提高了学生的读书能力，而且使校园文化环境得以优化，营造了和谐的书香校园。开展心理健康和安全自救系列教育活动。学校组织进行了健康教育系列讲座活动。在安全方面：为切实做好学校的安全教育，努力创建平安校园，确保广大师生的生命安全。培训广大师生在遇到地震火灾等突发事件时的应变能力，我校进行安全疏散演习，并通过升旗仪式、班会等形式进行安全知识的学习宣传。重视学生身体素质，开展别开生面的校园运动会。召开了春季运动会，检验了学生的身体素质，激发了学生的集体荣誉感。积极参加县、片组织的各类活动。学校德育活动内容丰富，活动扎实，成效显著。参加各级各类竞赛频频获奖，社会反响良好。无一起校园伤害事故及重大责任事故发生。

建立完善校园突发事件预警机制，落实各项应急措施。规范校园卫生及食品安全管理，建立健全发生传染病、食物中毒应急制度。学校通过聘请保安，加强门卫值班，监察学校安全管理。同时，学校每学年邀请公安部门同志为我校师生召开法制安全教育会，通过案例、现场指导剖析青少年犯罪缘由，解读法律知识。进一步加强校园环境建设。学校进一步加强了校园环境文化的建设，精心布置好校园每一寸空间，充分利用好校园的每一个角落，使校园内的一草一木、一砖一石都体现教育的引导和熏陶，从而营造出温馨怡人、清洁靓丽的校园环境，营造出积极向上的学生学习氛围，营造出催人奋进的教师工作氛围，让学校成为师生生活的花园、学习的乐园。进一步强化校园文化内涵建设。充分发挥广大师生的积极性，主动参与性，激发教师的工作热情，激发学生的学习热情。

加强“三风”建设，学校特别加强了班风建设，以良好的班风带动校风、学风的建设。班级以开展丰富多样的主题班会、家长会、师生座谈会、学法经验交流等活动激励学生团结集体、热爱集体，特别是激励一些后进生、性格孤僻的学生融入集体，树立信心，大胆学习，敢于创新，做班级的主人。

精细化管理是一个漫长而复杂的过程，我们只是尝试着去做，有好多不足之处，在以后的管理总结中仍需要不断改进和完善。

1、继续坚持强化宣传动员。定期开展宣传动员工作，组织师生学习领会精细化管理的实质，思考如何落实到教育教学工作的每个环节，开展讨论，交流认识，形成共识，使其主动地参与到精细化管理工作中，理解支持实践活动。

2、强化组织领导。建立健全分管领导机构，及时建立包抓制度，明确责任，强化措施，狠抓落实。创造性地开展工作，以积极进取、奋发有为、坚持不懈、持之以恒的精神，力促学校管理迈向精细化。

3、强化督查指导。进一步强化对学校校园管理工作的督查考核。制定具体办法，统筹协调，整合力量，围绕精细化管理积极开展督导检查工作。

4、强化目标管理。结合学校实际，从落实精细化管理的要求出发，制定出思路清晰、内容具体、重点突出、目标明确、措施得力的精细化校园管理方案，切实增强管理效能。对校园管理工作扎实、成绩突出的处室和个人，予以表彰；对工作不力落实不到位的处室、个人，将从严追究负责人的责任，确保学校校园精细化管理有质量、有水平、有成效。

**最新精细化管理培训心得体会如何写六**

学校精细化管理有关规定和要求 目 录 综合系办公室人员职责分工 2 1、负责每学年的教师配课和排课及临时调整课程的安排。

4 2、月底负责本系教师工作量的统计、汇总和上报。

5 3、协助完成系主任、副主任交办的其他工作。

5 综合系教学常规工作管理制度 5 一、教学常规管理的基本要求 5 二、教学常规制度的管理 7 综合系教研组管理制度及考评办法 8 一、指导思想 8 二、教研组长职责与要求 8 三、教研组管理范围与要求 8 四、教研组工作的考评与赋分（满分100分）

10 五、考评办法 12 六、考评结果的使用 13 综合系教研组日常工作管理职责 13 综合系教研组长工作职责 14 综合系各办公室管理制度 15 综合系值日教师一日常规 16 一、行政值日职责：

16 二、值日教师职责 16 综合系办公室人员值班及教师值日 17 一日常规工作流程 17 综合系办公室人员值班及教师值日 18 一日常规工作流程登记表 18 综合系班主任选聘制度 19 一、聘任原则 19 二、班主任实行聘任制 19 三、其他 19 综合系班主任常规工作 20 一、安全教育常规化 20 二、班主任一日工作常规要求 20 三、一周工作常规要求 20 四、一月工作常规要求 21 五、一学期常规工作要求 21 综合系管理经费使用流程 21 综合系班级管理量化考核细则 22 一、固定部分：（30元）

22 二、浮动部分：（70元）

22 综合系班级管理情况登记表 23 综合系班级量化考核结果 24 综合系班级公物管理制度 25 综合系学生日常行为规范管理制度 25 一、处分形式 26 二、处分细则 26 综合系学生一日常规 26 一、进校 26 二、上课 27 三、课间 27 四、其他 27 综合系学生请假制度 27 综合系学生请假管理工作流程 28 一、学生请假管理制度 28 二．对以下情况出现要及时处理与上报 29 综合系学生外出实习管理制度 29 综合系学生校外实习实训情况登记表 30 综合系学生参加社会实践管理 31 一、实践前的培训 31 二、参加实践学生须知 32 三、实践安排 32 四、实践管理 33 五、实践鉴定 33 六、学生实践总评标准 33 综合系学生参加社会实践工作流程 34 综合系中餐烹饪专业学生管理制度 34 综合系烹饪专业实训室管理制度 35 综合系办公室人员职责分工 团队精神就是集体合作，共同奋斗的精神，就是所有团队成员都为了一个共同的目标，自觉地担负起自己的责任，并甘愿为了团队而牺牲自己的某些利益。各成员分工合作，相互照应，以快速敏捷的运作有效地发挥角色所赋予的最大潜能是团队精神的具体表现。为了能让我们的团队更大、更强，在学校“人人有事做，事事有人做”政策的指引下，我系秉承 “人人都做事 事事都精细”的工作原则，特明确各成员职责如下：

主任：（全面负责综合系工作）

职责：

1、全面负责本系教育教学的一切事宜。

2、做好本系办公室成员的职责分工、管理、考评。

3、负责组织、安排系例会和系内其他重要事宜的安排。

4、制定年度综合系年度工作计划和工作总结，并组织实施和检查执行情况，负责教师教学质量的考核评比工作。

5、负责本系教师选聘与学科教学的安排。

6、安排本系各项教学任务，负责课程安排、教材选定、审核各专业编写校本教材。

7、负责推进本系各个专业的建设和发展规划工作。

8、做好本系示范校建设、学生技能比赛、学生实习实训、社会实践、班级参与学校管理的管理和安排。

9、负责本系对口高考一切工作。

10、负责教职工的考评、评职、评优工作，负责个人材料的审核和上报工作。

11、周二系内值日，负责检查本系的一切常规工作。

12、完成学校交给的其他任务。

副主任1：（负责综合系教学方面日常事务、示范校财会专业一切工作）

职责：

1、负责本系的教学方面的日常工作和组织本系月考、期中、期末考试安排及检查，严格考场纪律，稳定考试秩序。

2、全面负责学校示范校建设中财会示范专业一切工作。

3、负责本系课程教学质量，教学效果，教学内容、方法、手段的改革。

4、做好教师值日的安排、监督、检查和工作效果的汇总。

5、为系年轻教师配备指导教学，制定年轻教师培养规划。

6、开展教学研究工作，组织各教研组开展好教研活动。

7、组织好每学期教师的示范课、青年教师的公开课、教师六技能、教师说课比赛。

8、做好对专业的发展指导及各专业实训室进行科学管理。

9、负责系内教师请销假和学期末教师考勤的汇总。

10、周三系内值日，负责检查本系的一切常规工作。

11、完成系、学校交给的其它任务。

副主任2：（负责综合系班级管理方面日常事务）

职责：

1、负责本系班主任的建设、管理和考核工作。（月考核并汇总）

2、负责本系学生管理、思想政治、德育工作，处理突发应急事件。

3、做好班主任和班级日常工作的安排、监督和检查。

4、根据有关教学规章制度，进行教学过程中对学生的检查督导，确保教学秩序的稳定和教学任务的顺利完成。（每日检查、记录并汇总）

5、负责本系安全工作及每周的安全排查工作 6、负责本系德育工作及各种活动（讲座、演讲比赛、歌咏比赛、体育比赛、各种节目排演）。

7、做好校园文化建设、班级文化建设工作的推进与检查。

8、负责优秀学生毕业生、就业明星、创业明星收集整理工作。

9、协助有关部门开展学生职业教育、专业技能鉴定、就业指导工作，协助毕业生就业教育与推荐工作。

10、周一系内值日，负责检查本系的一切常规工作。

11、完成系、学校交给的其它任务。

干事1：（负责系内的日常事务、主要协助系主任和副主任2的工作）

职责：

1、每天负责本系具体事务的处理。

2、每日负责本系教师考勤及汇总，检查本系教师坐班情况和教师上课情况（包括专业实训室），做好记录。

3、及时完成各科考试成绩(包括技能检测)的汇总，归档工作。

4、每月做好教学常规（教案、作业）的检查和汇总。

5、负责各级各类教学档案的收集、分类、立卷、保管和归档工作。

6、协助副主任2月底汇总“综合系班主任月考核评价表” 7、分发教学文件并进行协调落实，记录落实情况。

8、完成系主任、副主任交办的其他工作。

9、周四系内值日，负责检查本系的一切常规工作。

干事2：（负责系内的日常事务、主要协助系主任的工作）

职责：

1、负责每学年的教师配课和排课及临时调整课程的安排。

2、月底负责本系教师工作量的统计、汇总和上报。

3、协助完成系主任、副主任交办的其他工作。

干事3：（负责系内的日常事务、主要协助副系主任1和副系主任2的工作）

职责：

1、负责本系会议安排、会议记录及日常工作记载。

2、检查并记录各教研组的活动情况（时间、地点、参加人、活动内容等）。

3、负责接收、发送学校、系的各类文件和通知和教师各项工作任务的征收。

4、协助副系主任1做好本系各种考试工作的安排。

5、完成系主任、副主任交办的其他工作。

6、周五系内值日，负责检查本系的一切常规工作。

说明：汇总上报的都要有电子文档保存。

综合系教学常规工作管理制度 学校教学常规管理主要指教学秩序、教学环节、教学评价、教学科研与教学改革四个方面的管理。教学工作是我系的中心工作，加强教学常规管理是建立正常教学秩序、开展教学研究、改革，提高教学质量，完成学校教育任务的保证。

一、教学常规管理的基本要求 1、各教研组应认真学习有关各学科的《教学课标》《教学大纲》，经常对照，做好自查，根据《课标》《教学大纲》提出的标准和要求，指导教师的教学工作。

2、各教研组及全体教师，每学期初都应根据学校对教学工作提出的总体目标和具体要求，认真制订教学工作计划，落实好完成教学任务的各项措施，并在整个教学过程中切实实施计划，期末认真做好总结。

3、全体教师必须认真地抓好教学过程的六个基本环节。

（1）备课：各教研组要进一步建立、健全集体备课制度，每周由教研组长组织一次活动，每堂课前都要认真写好教案，充分做好教学的各项准备。不上无准备课，杜绝不备课、无教案进教室上课现象，提倡各学科教师利用网络收集备课资料，拓展备课内容。

（2）上课：教师应严格按课表上课或组织学生开展活动，不得私自调课、停课或擅自改上自习课。公出、请假或其它原因需调课、停课者，须自己调课，报教导处批准。杜绝上课迟到或提前下课现象，教师要爱护学生，不讥讽、嘲笑和侮辱学生，不体罚或变相体罚学生。

课堂教学目标明确，重点突出，难点讲清，内容正确，板书工整，语言规范，表达清晰，课堂结构安排合理。教学方法、手段择宜而用，提倡启发式、讨论式教学方法，提倡利用现代化教学设备组织教学。树立“以生为本”观念，课堂教学体现学生主体性、自主性、民主性；

重视学生学习兴趣，学习方法，学习习惯和创新思维能力的培养。培养能力，发展智力，切实提高课堂教学效益，并认真填好教学进度表及教学日志和班日志。

（3）作业布置与批改：各科教师都应该按照教学需要，精选和设计作业。培养学生良好的作业习惯，强调格式，强调书写，强调订正。作业必须由教师自行认真批改，掌握情况，及时反馈，及时调整，改进教学，杜绝只有布置，不批改或不及时批改的现象，杜绝布置重复性、机械性作业，提倡各学科教师进行作业面批。

（4）预习和复习：教师应根据学科的特点和教学内容的需要，认真布置好学生每天的预复习工作，要提出具体要求，给予具体指导，并且落实检查，培养学生良好的学习习惯。提倡各学科教师布置学生利用网络收集学习资料，拓展学习内容作为预习和复习的要求。

（5）辅导：教师应重视自习辅导，根据学校的安排，认真上好自习课，提倡各学科教师对学生进行个别辅导。

（6）考试：全体教师都应按照教导处要求，认真做好复习、命题、打印、监考、阅卷、结分、统计、分析、讲评工作。学校规范期中评估和期末考试，交叉命题，集体阅卷，统一结分，严格考场纪律，限时做好统计和教学质量分析，各种表格上交等考试的常规工作。杜绝由于监考教师缺乏责任心影响考试秩序的现象，禁止擅离试场，或在试场内做与监考无关的事情。要保证考试期间的正常秩序。

4、全体教师都应积极地投入教学研究和教学改革之中，要求：

（1）听课：积极开展互相听课、评课活动，研讨和改进课堂教学方法，可以在教研组内听课，也可以跨年级、跨学科听课。任课教师都应该欢迎和接纳其他教师听课。

（2）开课：根据各教研组确立的课堂教学改革的专题或重点，主动争取，积极上好交流课、研讨课、示范课以及见习教师的汇报课等（每师每期至少上一次公开课），不断探索和总结课堂教学改革的经验和方法，涌现一批积极改进课堂教学方法，在全县有影响的骨干教师。

（3）课题：每位教师都应该加强教学理论学习，都应该结合自己教学工作，有经常性的学习和钻研的专题，每个教师都应该积极参加教研组的课题的校本教研问题研究。在教学实践中提高教学研究水平，以教学科研来促进教学质量提高。

（4）论文：每位任课教师都要认真总结自己的教学实践和经验。根据自己的钻研专题或研究课题，每学年撰写一篇教学专题总结。有条件的教师要积极撰写教学研究论文，参加校、市级和省级的论文评比交流。

（5）课件：每位任课教师都要积极学习现代教学技术，在课堂教学中积极采用现代教学技术手段，注重通过改进教学手段来改革课堂教学方法。青年教师必须学习多媒体课件制作。

二、教学常规制度的管理 为了进一步加强教学常规管理，学校以系为主建立教学常规管理小组。管理小组负责日常的宣传、指导、督促、考核、评价、提出奖惩意见，每学期末负责做好教师的综合考核工作。

1、对教师执行基本要求情况作常规检查。不能根据学校规定按时完成和上交各种资料，不能根据学校要求完成听课、课件制作等情况的，在期末常规考核时予以公布。

2、对教师认真备课情况作常规检查。课前缺乏准备，甚至无教案进教室上课的情况，查实后作为一次工作失误予以记载。

3、对教师作业的布置和批改情况作常规检查。作业经常无布置，或者有作业布置而经常不及时批改的情况，查实后，作为一次工作失误予以记载。

4、对组织考试情况作常规检查。平时的月考工作不负责任，一学期不进行阶段考查；

或者考查全部采用外来试卷，不能够根据教学实际需要出卷。期中评估、期末考试不能认真做好质量分析，不能认真进行试卷讲评，或者考试成绩弄虚作假的，查实后作为一次工作失误予以记载。

5、对尊重爱护学生情况作常规检查。课堂上讥讽、嘲笑和侮辱学生，体罚或变相体罚学生，查实后作为一项师德失误予以记载。

6、对调课情况作常规检查。未经教务处同意，擅自调课或改上自习课造成无人上课的情况，查实后作为一次工作失误予以记载。

7、对上课情况作常规检查。没有特殊情况，不准时进教室上课或提早退课（包括辅导课），上课时接听手机等，查实后作为一次工作失误予以记载。

8、对忠于职守情况作常规检查。工作时间擅离岗位影响到调课、会议、活动、学生教育等学校正常工作的情况，查实后作为一次工作失误予以记载。

9、对认真监考情况作常规检查。学校组织的期中考试、期末考试，发生监考教师没有按规定时间到场，或擅离试场放任学生，或在试场中做与监考无关的事情，以及在试卷的收发、整理、装订中因主观原因造成差错而影响阅卷工作的情况，查实后作为一次工作失误予以记载。

10、对遵守作息制度情况作常规检查。不能够自觉遵守学校作息制度，经常迟到、早退、擅离学校的情况，查实后批评教育，作为一项师德失误予以记载。

上述违反学校教学常规要求的各种情况，将作为教师在校工作表现的重要依据，在学期工作考核和年度工作考核中得到反映，并视情况与年终考核相挂钩。

综合系教研组管理制度及考评办法 一、指导思想 为了加强教研组在我系教育教学、教研科研、教师管理等方面的组织建设，发挥教研组的职能作用，使教研成为我系教学研究与改革、教师成长与发展的阵地，校本课程开发，考试管理规定、名师工程、尊重教育等重大举措的推行，特制定本管理办法。

二、教研组长职责与要求 1、教研组长应树立全心全意为本组教师服务的思想和协助教师提高业务能力的意识，要有超前的工作思维，扎实的工作作风，认真细致地做好本职工作。

2、学期初制定好各种计划（教研计划、小课题研究计划、新教师培训计划、教学任务书等）、本组人员的管理方案、办公室的卫生分工等工作。

3、分工明确、措施得力、积极有效地组织教师开展各种活动（教研、科研、理论学习、教师培训结对等）。

4、依据本组管理方案，对教师劳动纪律、办公室值日、各种活动、课题研究等进行量化考核，不断提高管理质量和管理水平。

5、及时做好学校各项会议精神、制度、计划的学习和落实，及时做好本组各项工作的宣传、培训和学习，教研组的公物、各种数据的统计分析和上报。

6、学期结束时搞好教科研工作的总结（论文的撰写），课题材料的整理与撰写，本组人员的考核等工作。

三、教研组管理范围与要求 1、教师工作纪律 教师首先保证上课，有事或外出需按学校有关规定办理请假手续。上班期间应研究教材，认真备课、批改作业、加强理论学习，探究教育教学改革的方法。严禁在办公时间内上网聊天、打牌、下棋、谈笑、会友、串岗、干私活，上班期间非特殊情况不准带子女（儿童）在办公室内玩耍，影响他人办公。站在尊重教育的高度，尊重工作环境、尊重他人、尊重制度、尊重劳动、尊重礼仪交往。

2、教研组卫生 值日教师每天早晨要彻底打扫室内外卫生，并在值日期间内保持好卫生。卫生打扫范围是：地面、窗台、办公桌椅、饮水器具、门口卫生，垃圾清理等。要求：地面卫生清洁、物品放置有序、垃圾清理彻底。

3、教研工作（1）集体备课。教师必须按学校规定时间按时参加集体备课，做到“四同”即同进度、同作业、同测验、同讲评。主备教师依据本组（或备课组）集体备课计划提前准备好主备材料。

a、进行教材分析（包括教材知识、教材在学科教材中的地位、作用，教材的重点、难点，教材与相近学科知识的联系及应用）；

b、教材处理方法的设计以及在处理教材中如何培养学生的自主学习能力和小组合作能力，突出学生主体地位；

组织教材教法和组织学生管理及其相互渗透，加强学法指导，尊重学生的参与，尊重学生的体验，尊重学生的劳动。

c、处理教材必备的教具、学具、电教媒体、实验器材等。其他教师提前学习并研究教材知识，集体备课时，勇于发言，提出自己的不同见解。教研组长认真做好集体备课材料的记录与整理工作，并将集体备课主备材料及研讨记录一周内交教研室存档。

d、落实考试管理规定、研究考前备考复习、心理指导、考试策略、命题、考后诊断分析、教、学法改进、定点分层纠错工作。

（2）公开示范课。为增进课堂教学的交流，促进课堂教学的改革，每学期每位教师至少进行1节公开示范课，每个教研组举行2节公开示范课（先教研组内选拔，后校内示范）。举行示范课的教师应提前做好准备（如教案、教具、电教媒体、实验用品、学具等）。示范课的课型应包括新课、见习课、复习课、试卷讲评课、听说课、阅读课、交流课、实验指导课等等，示范课也可以采用讲课或说课的形式。

（3）课堂教学要强化“三个意识”（主体参与、情感、效率），落实“三维目标”（知识与技能，过程与方法，情感态度与价值观），培养学生自主学习能力。听课教师认真做好听评记录，根据学科教学的要求和专业教学要求组织好评课活动，并做好整个活动考核工作，举行公开课的教师依据自己的课堂教学和小组评议写出本节课的教学反思交教研室存档。

（4）教研活动。各教研组根据学校教研工作计划安排、各专业特点和要求、课题研究进度、教师的成长与发展，教材的使用等组织教研活动，每周一次。教研活动做到“七有”：有活动实施计划、有活动时间、有活动地点、有活动主题、有活动记录、有活动总结、有活动考评，“五到位”，即准备到位、人员到位、分工参与指导到位、活动效果到位、活动考评到位。“三贴近”及贴近教学活动各环节的实际、贴近学校实际、贴近学生实际。根据各专业特点和要求，每学期各组举行 1 次全校性主题教研活动，向学校展示本组教研特色。

4、科研工作（1）各教研组要积极开展校本课题或小课题的研究工作，结合专业教学的特点和学生情况要参与1--2个校本课题的研究任务，并做到学期有计划、研究有目标，人人有任务、期末有总结，形成组组有课题，人人参与科研的局面，不断更新和提升本组教师的教育教学理念，提高教师的执教能力和教育、教学、教研水平，促进教师由“教书匠”向“教育家”转变。

（2）每组要积极申报省、市、区、校级课题的研究。

5、教师培养。

根据本组教师的教学特点和教学能力，每学期各组制定本组骨干教师培训和青年教师帮带计划、理论学习计划，有计划、有步骤地开展塑名师、推新秀工作，从而促进教师的发展。

6、其他管理 加强办公设施、设备的使用与管理，节约用水、用电。做好本组的宣传、统计以及活动资料的收集、整理等工作。

四、教研组工作的考评与赋分（满分100分）

以下各项得分程序是：组内依据以下标准自评（占30%），通过检查记录由考评领导小组评议打分（占70%，），考评领导小组由校、系领导、部分中层领导、部分教研组长组成。

换算：总分最高得满分，其他组得分为本组平均分÷最高平均分× x % 1、教师工作纪律（满10分）

根据教研活动检查每迟到1人次扣0.1分，旷到1人次扣1分，学科领导无故不参加活动每次扣0.2分，扣满10分为止。

2、教研组卫生及公物管理（5分）

（1）根据检查成绩取总平均分（依年级学科办公室卫生检查总平均分计算）最高得2分，（2）全组教师责任心强，关锁门窗及时，组内无失窃，办公桌椅、门窗玻璃、灯具及附件等完好无损，每学期加2分。否则按丢失及损坏物品多少扣1－3分，并追究责任人责任。

（3）提倡节约用电，整夜不关灯或白天亮灯（特殊天气除外）每次扣1分。

3、教研常规活动（15+5分）

由教研室根据各组一学期教研活动的开展情况，集体备课材料和教师公开课教学反思上交情况进行考核，计分办法：

（1）每次活动都有实施计划，人员到位齐全，组织安排到位，活动效果好，记录详实，有活动总结得15分。

（2）无特殊原因不如期组织活动的，每次扣5分，活动时间不足规定时间2/3的每次扣2，扣完15 分为止，并在网上通报。若教研组活动与学校活动冲突，服从学校活动者不扣分。

（3）虽组织活动，但实施计划、组织安排、活动效果、活动总结总体较差的在5－12 分间适量计分。无活动实施计划和总结的不得分。

（4）本组经常集体备课，主备材料好、人员到位齐、小组评议材料全，每次计1分，最多不超过3分。

（5）教研组内公开示范课课前准备到位，听课人员齐全，示范效果好，教学反思上交及时，每举行1次计1分，最多不超过2分。

4、科研工作（课题研究和论文，满分15分）

（1）国家、省、市、区、校级课题，有课题实验方案，学期初有计划，教师有研究任务，并能按计划进行实验，学期结束时完成阶段总结，经学校审定合格，国家级加2分、省级1.5分，市级1分，区级0.5分、校级0.2分,最多不超过3分。

（2）国家、省、市、区、校级论文每篇分别加0.5分、0.4分、0.3分、0.2分、0.1分，最多不超过3分。

（3）积极参加各类课题的实验与研究，每学期有研究计划、目标、研究分工，并完成实验材料和总结，经学校课题组评定合格，每学期加1--2分。

（4）课堂教学改革。学校鼓励并支持教师进行课堂教学的改革与实验，对在教改中形成特色、成绩突出、在校内外产生较大影响的教师除学校给予表彰外，所在教研组计1－2分。

5、理论学习（10分）

根据学校安排的学习内容完成情况分10、8、6三挡给教师赋分，计算出各组教师的平均分，平均分最高的得10分，其他组得分为本组平均分÷最高平均分×10。

6、教研组长工作（10分）

（1）服从领导，团结同志，做事认真，组织能力强，工作积极主动、效率高。本组教师团结进取，凝聚力强，无重大违纪事件发生，每学期加2分。

（2）积极主动地组织教师开展各种活动（教研、科研、理论学习、师德教育、法制教育等）质量高、效果好，每学期加2分。

（3）积极参加各种教科研会议，不迟到、早退，不旷到，并将会议精神落实到位，每学期加2分。

（4）报送各种材料（各种计划、总结、课题材料、活动安排宣传、统计等）及时，质量高，每学期加2分。

（5）对教研组管理科学、有创意、有特色，成绩突出。对本组人员进行科学有效地考核，学期结束时能根据平时考核成绩给本组人员进行评定赋分的每学期加2分。

7、教学成绩（20分）

（1）上级部门组织的考试或系内统一组织的考试，合格率达90%以上加2分，90%以下加1分，50%以下不加分。

（2）学生技能考核、考证合格率达90%以上的加5分，90%以下的加3分，50%以下的不加分。

8、常规业务检查（5分）

每学期进行教案、作业布置批改（含写作）单元测验、学生学习过程评价等综合检查，由考评组按优、良、中分别计5、3、1。

9、教师培养（5分）

（1）有骨干教师培养计划、培养一名省级骨干教师得3分、市级得2分、校级得1分。

（2）有教学能力薄弱教师帮教和年青教师帮带计划和理论学习计划并帮教一名薄弱教师和帮带一名年青教师，经学校评定成绩显著者得2分（由各组审报，学校评定）。

五、考评办法 1、工作纪律，办公室卫生、教研常规工作、科研工作、理论学习，由教研室量化并考核评价。

2、教研组长工作、业务检查、教学成绩、教师量化积分、教师培训由教务处量化并考核评价。

3、公物管理由总务处量化并考核评价。

4、各组组织教师自评。

5、评审领导小组评审、汇总定等定。

六、考评结果的使用 教研组工作考评成绩每学期考评一次，按积分高低化分为优秀、良好、合格、三个等次。其中：总分90分以上为优秀；

85分以上为良好；

70分以上为合格。

综合系教研组日常工作管理职责 一、教研组是学校教学工作的基层组织，承担学科教学研究和教学管理的任务。

二、教研组在教务处、系领导下，组织教师贯彻党的教育方针，执行国家规定的课程计划；

组织教改实验和教学研究活动，帮助教师提高教学水平，提高学科教学质量；

组织学科教学评价，把好学科教学质量关。

三、每学期根据上级部门的规定及学校教学工作计划，结合本组的实际情况，制订切实可行的本组工作计划，并认真组织实施，学期末撰写工作总结。

四、组织教师认真学习课程标准，钻研教材，精心备课，探究学法，改进教法，指导、督促和检查各备课组的集体备课情况，落实“一为主”（以学生的学为主）“两公开”（资料公开、信息公开）、“三了解”（了解学生的知识基础、了解学生的认知特点、了解学生的学习习惯和方法）、“四确定”（定时间、定地点、定内容、定主备人）、“五 统 一 ”（统一教学进度、统一目标要求、统一作业内容、统一批改方式、统一复习考试）。

五、协助教导处加强教学过程管理。定期检查教学进度、本组教师教案、作业批改情况等，并及时与有关教师交换意见。召开学生座谈会，听取学生对本学科教学的意见，及时反馈、改进。

六、组织本组教师严格做好期中、期末考试的命题、阅卷、试卷分析工作，把好命题签字关、流水阅卷关和学科质量分析关，发现问题及时反馈、改进。

七、指导和帮助教师有计划、有目的地开设选修课，开展学科课外活动，举办专题讲座和学科竞赛活动，组织学科提优补差工作。承担校本课程编撰、实施工作，形成学科特色。

八、注意搜集学科的教学信息，重视学科资料的积累。加强与市、区教研员的联系，按时参加市、区组织的教研活动。搞好与其他教研组的交流，在“开放、互动”的教师氛围中汲取营养、提高质量。

九、搞好对新教师的培养工作，安排有经验的教师结对传、帮、带，使新教师尽快熟悉教学常规要求和教学的基本规律。教研组长要善当伯乐，力推新人。

十、重视教研组各项工作资料的搜集、整理工作，规范要求，争创先进教研组。

综合系教研组长工作职责 一、教改科研活动 1、组织本组学习教育教学理论，进行教育教学研究。

2、有效组织常规评教评学活动。

3、做到关心、培养年轻教师，做好师徒结对的帮扶工作。

4、协助系进行常规业务笔记、听课笔记、作业的检查。

5、组织本组教师探讨教学方法改革，并结合学生和学科情况，灵活运用，完成相应的小课题研究。

二、制定本教研组各年级教学进度。做好对本学科学期教师执行教学计划情况的检查工作和教学任务书的落实。

三、组织本学科教师认真考核学生的学习成绩（月专业技能测试、突查测试、期中、期末考试等），考试后认真进行质量分析，作好总结、交流。

四、各教研组长要结合学科特点组织本组成员编写本学科的校本教材。

五、组建本组的课件库和试题库，按照学校要求做好精品（核心）课程和教材建设。

六、组织好本专业技能大赛的训练工作，做好检查、督促和指导。

七、深入、细致地分析本组教师中存在的知识结构和专业能力的优势和弱势，有针对性有计划性地组织教师进行业务学习，采取集体与自学的方法，确保每个教师教学业务提高，随时检查教师个人进修计划的执行情况。

八、以身作则，团结同志，发挥全组教师的积极性，并带动全组同志与兄弟组搞好团结，立足全局，互相支持，协调作战。保质保量完成学校和系交给的各项工作。

九、服从分配，任劳任怨完成自己的岗位工作，应有主动作为的工作精神。

综合系各办公室管理制度 教师办公室是是教师办公和开展活动的场所，教师办公室的工作由教师办公室负责人具体负责，各位教师应在团结、合作的前提下，共同完成学校下达的各项工作任务。

一、按学校上下班要求按时上下班，办公时间偶然必须短时间外出，必须向系领导和教务处请假，并登记外出时间。回校后及时到教务处登记回校时间。由教务处有关人员签字确认，同时当事人应向办公室负责人汇报外出情况，由室负责人作好具体记载。

二、平时上课及早读、晚自习、双休日补课时要做到不迟到、不早退、不中途随便离开教室，不随便提前下课，晚自习要签到。遇有学校重大活动，全体人员必须提前到岗，做好各项服务准备工作。

三、办公室办公期间认真工作，不宜大声喧哗、嬉笑、高声谈论，不吃零食，不做与工作无关的事情，不擅离工作岗位。不乱串办公室，不参与上网聊天、打游戏等网络娱乐活动。

四、营造健康向上的办公室文化，为人师表，不说粗俗的话语，学生及家长在场时尤其注意对来客来宾有礼貌、热情接待。

五、养成良好的卫生习惯，经常做好办公桌的卫生工作，办公桌物品摆放有序，保持墙壁整洁，不乱挂衣物，不乱张贴。

六、健全值日制度，值日教师在每天上班前做好办公室的卫生工作，并负责整天的办公室卫生工作。

七、爱护公物，节约用电，不开无人灯。

八、不得将办公室钥匙交给他人，不得擅自将单个学生留在办公室。放学或集会时最后离开办公室的老师应关闭电灯，并锁好门窗。

九、认真学习，不断提高自己业务水平，办事效率和工作质量。

十、对自己分管的工作要认真负责，不推诿，不扯皮，对人态度和蔼，一视同仁，树立良好的服务态度。

十一、办公室人员除了日常自己分管的工作外，要随时接受学校领导临时安排的各种工作任务，保证令行禁止。

十二、全体办公室成员必须严格遵守该管理制度。

综合系值日教师一日常规 为了进一步规范教师值日工作，促进学校管理工作更加科学、有效，现将值日分工细化，并将值日要求进一步明确：

一、行政值日职责：

1、认真填写教师值日表。

2、及时处理校内偶发事件，重大问题马上向系主任和上级有关部门报告。

3、课间、眼保健操、广播操时间、活动时间，晚饭时间要加强巡视；

检查各项值日管理是否到岗。

4、对上、下午教师上课情况做一次抽查，以维护学校正常的教学秩序。

5、值日人员不得擅自离开学校，如有要事需事先请假并调好班。

6、值日时间于当天上午7：30到12：05下午2：20到8：40，手机应处于开机状态。

二、值日教师职责 1、值日教师当天上午7：20到12：05下午2：20到8：40值日。在值日签到册上签到、实事求是。

2、值日教师在每节课一下课就应在走廊上巡视。主要职责有七个：

（1）制止学生在走廊上追逐打闹及大声喧哗，防止学生伤害事故；

严禁学生在教学楼内从事打篮球、打乒乓球、爬高等危险性体育活动。

（2）制止学生在教室打闹，制止学生破坏公共设施及教室里的物品，防止浪费水电情况。

（3）禁止学生随意进出其它班级教室。

（4）处理突发事件。

（5）督促学生搞好本班的卫生工作。

（6）关注走廊卫生，教育学生不开无人灯。

（7）检查各教室电器设备、门窗关闭情况。

3、各值日教师都要参加大课间活动，维护秩序。

4、各值日教师将当天岗位值日的情况填写好反馈给当天值日领导。

5、各值日教师要坚守岗位。

6、值日教师如因病、因事、因公不能参加值日，应向值日领导说明且请人代替值日，代值日者应认真做好该岗位的值日工作。

7、值日教师要严格执行学校值日制度，认真履行岗位职责，系领导加强抽查和记录工作，并与教师年终考核挂钩。

综合系办公室人员值班及教师值日 一日常规工作流程 值日、值班教师全天负责系内一切工作（卫生、纪律、安全）。

值日、值班教师：

⑴ 早上7：20准时到位。

⑵ 检查各班级卫生（特别是3、4、5楼楼道卫生情况）纪律情况。

⑶ 7：30检查早读教师上岗情况（班主任早到）

⑷ 7：50检查上自习教师课堂情况学生早读状态并做好记录。

⑸ 8：10——11：55（眼保健操9：50—10：00）监督检查值日教师值日工作。

⑹ 11：55——12：05检查高二、高三班级早下课现象。

⑺ 2：20——2：30准时到岗，检查教师、学生到岗到位情况及楼道卫生。

⑻ 4：00——4：40与值日教师监督学生活动情况，及学生在楼道安全教育工作。

⑼ 5：40——6：15检查上自习教师到岗情况及记录上自习班级的课堂情况。

⑽ 6：15——6：25监督、检查高一年级早下课的现象。

值班教师：

⑾ 6：25——7：05配合体育教师检查教室、楼道、厕所的安全工作。

⑿ 7：10——7：50检查上自习教师到岗情况，并监督、检查学生上自习课堂纪律。

⒀ 8：00——8：40汇总一天工作，并写出当日工作小结及反思。

⒁ 8：40——8：50检查高三四自习学生自习到位情况。

⒂ 9：00结束工作。

⒃ 查交上一天工作记录与小结，科学安排当日工作安排时间和工作方式。

综合系办公室人员值班及教师值日 一日常规工作流程登记表 时间 类别 上午 下午 自习常规工作检查 工作小结 整改措施 及 工作反思 值班人签名：

值班时间：

综合系班主任选聘制度 班级工作是学校教育教学工作的基础，班主任队伍是学校教育、教学工作的骨干力量。选聘班主任是学校的一项重要工作，为使班级管理工作更有成效，使之规范化、制度化，我系特作如下规定：

一、聘任原则 坚持公开、公正、公平，竞争择优的原则。

二、班主任实行聘任制（一）、班主任的聘用条件 1、思想政治素质好，忠诚党的教育事业，思想端正，作风正派，身体健康，遵纪守法，有良好的师德；

2、熟悉职校学生思想教育规律，有一定的组织、教育管理能力，能独立开展工作，快速反应并出色完成学校布置的各项任务。

3、顾全大局，严于自律，教书育人，为人师表。

4、热爱职教，关爱学生，热爱班主任工作，不辞劳苦，乐于奉献，有高度的责任感和事业心。

5、具有一定的教学水平和学识水平，有较强的语言表达能力和协调沟通能力。

（二）、班主任的聘用方法 1、在每学年末，由本系公开招聘新任班主任，凡符合条件的教职工自愿申请，以书面形式到本系报名，由系审核确定，报学生处备案后聘任。

2、如本系新任班主任自愿申请人数不够，由系领导指定班主任人选，任何人无正当理由不得拒当。

（三）、有关规定 1、班主任聘任工作，原则上一学年聘一次。

2、根据教育工作需要，各年段班主任在保持三年小循环的稳定情况下进行调整、流动。

5、对拒聘者，二年内不参加任何一级评优评模。

三、其他 1、班主任根据学校、系的教育教学要求和目标拟定工作计划。

2、班主任必须履行班主任工作职责，对不能履行班级管理职责、或不能胜任的班主任，经系领导研究后，随时解聘。

3、对有严重失职行为，对学校财产或声誉造成重大损失损害的班主任，严肃追究其责任。

综合系班主任常规工作 一、安全教育常规化 1、安全重于泰山”，时刻注意加强安全教育，每周按学校规定的安全教育课进行安全专题教育，特别重视提高学生的防火灾、防溺水、防触电、防盗、防中毒及防爆意识和自救能力，特别重视教育学生提高交通安全意识，遵守交通规则。

2、加强学校的校规校纪和法律常识的宣传教育，有效防止学生在校内、校外违法乱纪事件的发生。

二、班主任一日工作常规要求 1、课前及时清点学生人数，缺勤学生一定要与家长取得联系,并在本班班日志上做好记录。

2、督促检查班级的值日情况，保持宿舍、教室、校园的卫生清洁，一般是早、午各打扫一次。如果碰到外宾来访，班主任应跟踪到位抓落实；

教育学生不得乱丢废弃物，对乱丢废弃物的同学给予批评教育。

3、认真检查学生的仪容仪表，对不符合规范的学生及时教育并限期整改。

4、严抓学生在三个时间段的出勤情况，即：早自习、下午第一节课、活动时间后的第七节课等三个时间段的迟到现象。

5、每天上午第二节课后，班主任要督促学生认真做眼保健操；

课间操班主任必须跟随队伍行进，和学生一道出操，保证人数，做到队伍的快、静、齐。

6、课间及活动时间，班主任要巡视并了解学生的学习、生活、心理状况，引导学生文明安全的进行课间休息，教育学生严禁大声喧哗、尖叫、怪叫，严禁追逐打闹，促进学生良好行为习惯的养成；

并及时协调班级各方面的关系，作好沟通交流工作，及时处理好班级事务。

7、班主任严把学生请假关。学生请假出校门必须征得家长同意，没有非常特殊情况的一般不给予批假。学生请假必须出示请假条，并限定出校门和入校门时间。

8、下学后，要求学生按时离开教室，提醒学生关闭门窗，关掉一切电源，及时回家或回宿舍，不得在教学楼内、校园内、校门口或马路上逗留，注意交通安全。

三、一周工作常规要求 1、每星期一早晨7：10分到校（根据学校的安排），组织督促本班学生清理卫生。

2、每周四下午活动时间，组织学生开展卫生大扫除，对每个责任区要安排到位，责任到人，和卫生委员一道全面检查，不留任何死角。

3、每星期日晚上，学生返校后的第一晚自习主持主题班会，并总结班级一周工作，对新一周班级工作提出要求。

4、每周日要更新功能性班级文化建设的内容。

5、每周至少一次去宿舍，督促检查宿舍内务工作，了解住校学生生活情况，积极做好宿舍管理工作，并做好记录。

6、间周一次，早上6：00到校，随班参加学生的早操活动。

四、一月工作常规要求 1、时刻进行安全隐患的排查，及时消除一切安全隐患，预防安全责任事故的发生，填写记录并在每月的10日前上报学生处备案。

2、每月组织一次月考，了解班级每个学生的学习成绩，做好分析，加强学习方法经验交流，针对存在的问题采取切实可行措施。

3、每月填写好《太谷职中班主任工作手册》，了解学生思想变化、心理健康、学习要求等情况，认真填写一个月来班会、辅导、家校沟通、学生个案、班级活动的记录，及时发现问题，及时记录，并在月底按时交回学生处。

五、一学期常规工作要求 1、制订计划，确立班级目标，班级工作计划是开展班级管理工作之前预先拟订的具体要求、内容、步骤和方法。

2、制订好班级各项常规制度班规。

3、竞选好班级干部，发挥班干部在班级中的主观能动作用。

4、营造班级文化氛围，做好功能型班级的建设，并落到实处。

5、做好班级成绩考试汇总，填好学生成绩登记表，并上交教务处。

6、填写好学生学籍表，填写好学生的德育手册，并写好评语，并上交学生处。

7、班主任写好工作总结，总结本人在班主任工作中的成就与不足、亮点与暗点，调整工作思路，改进工作方法，提高工作质量；

8、协调各课教师，在学生放假前布置好假期作业，布置好社会活动内容等，并做好假期安全教育。

综合系管理经费使用流程 经费的申请、审批程序：

1、活动负责人填写《综合系学生活动计划表》，应根据活动内容合理申请所需费用，反对铺张浪费，严禁弄虚作假。

2、系内领导审核。

3、学校相关领导审批后方可列支。

4、审批后各活动负责人将审批表交系办公室备案。

5、未经申请批准而发生的费用由支付人自负，系内不予报销。

经费的报销：

1、活动负责人提供的票据应与活动相关且日期相符的正式发票，无正式票据的开支（如白条或收据）各类罚款、滞纳金、礼品费、日用品等不能报销；

2、发票必须注明购买项目的明细品名或提供商场购物小票；

3、活动负责人应厉行节约原则，严格控制超预算支出，如有超支情况，应事先征得分管领导同意方可支出；

4、活动负责人、经办人必须在发票背后注明活动名称、时间并签名以示负责；

5、活动负责人务必于活动结束后一周内按上述要求提供完整报销票据，连同《综合系学生活动计划表》，一并交系主任初审后报分管副校长审批，再转学校财务办理报销手续。

综合系班级管理量化考核细则 为了加强班级管理，增强团队精神，提高教育教学质量，特制定班级量化考核细则。

一、固定部分：（30元）

二、浮动部分：（70元）

1、班容量：45人以下30元，每多5人，增加2元。

2、系领导或值日教师检查：

（1）上课学生有迟到、随便外出的计-1分/人。

（2）有3人以上同时违反课堂纪律的计-3分/次。

（3）课间教室、楼道有追逐、打闹、大声喧哗现象计-1分/次。

（4）学生在校有抽烟、喝酒现象的计-3分/人。

（5）学生参与打架计-1分/人，主谋、动手的计-3分/人。

（6）考试学生作弊计-1分/人，不交卷计-2分/人，零分计-3分/人。

（7）不按时完成各处室以及本系布置的任务，或对于各项活动弃权的-1分。

3、各处室检查反馈情况：

（1）督导室：凡通报批评或表扬的，按督导室检查，对应加减分。

（3）值班领导反馈情况：参考领导意见，结合本系班级量化考核细则计分。

4、流失或重大事件处理：

（1）凡被学校查处并被通报的违纪现象，计-5分/次；

情节严重的计-10分。

（2）凡有学生流失，每月计-2分/人；

超过学校规定比例的，每月计-10分。

（3）班级出现教师迟到，计-1分/次，出现空堂，计-2分/次。

5、奖励：

（1）各项比赛活动，按获奖等级分别计分，不分等时以二等计或酌情计分。（学生处得分中已包含此项，另外加计，以激励各班。）

团体（分男、女）计分办法为：系级三、二、一等分别计0.5分、1分、1.5分，校级分别计1分、1.5分、2分；

依此类推，一项活动以最高计，不累加。

（2）班级管理考核在学校三分之一前的，计2分；

三分之二前的，计1分。

（3）系布置的突击任务完成好的，酌情加0.5—2分/次。

备注：获奖情况务于当月26日前报回本系。

综合系班级管理情况登记表 班级 督导及系内检查情况 获奖情况 综合系班级量化考核结果 年级 班级 班主任 固定部分 班容量(30)各处室（30)浮动(10)津贴 人数 津贴 检查 奖励 合计 高三 高二 高一 综合系班级公物管理制度 “爱护公物，人人有责”，为了保证设施的完好无损，杜绝人为损失，我系特制定以下规定：

1、教室设备包括多媒体、课桌、椅子、讲台、黑板、门、门锁、窗架、玻璃、开关、插座、日光灯、门插销、塑料桶，各类仪器、器材等都要小心使用，做到人离窗关、门关、灯灭。

2、班级内的电教设备应明确专人负责，发现问题及时报修；

其他同学不得私自开关，要求学生爱护电教设备。3、学生使用桌椅，严禁在桌上乱写、乱画、乱刻，桌椅表面不得随意践踏。

4、教学楼内外，严禁乱涂抹、刻画墙壁、门窗、黑板、玻璃、桌椅板凳等。开关门窗必须轻推轻拉，室内张贴悬挂宣传品必须按学校统一要求，不得随意损坏墙壁。

5、班内卫生清扫用具要妥善保管，值日生用完后放回原处，卫生委员要及时清点检查，以免丢失，不乱拿其他班级或办公室的卫生清扫用具；

见到失散物品要自觉拾起送交有关处室。

6、不攀折花草树木，不损坏图书、仪器、劳动工具等。

综合系学生日常行为规范管理制度 为严格贯彻执行《中学生日常行为规范》和《中学生守则》《综合系学生一日常规》，维护综合系良好的教学秩序，规范全体学生日常行为，从严治系，我系对学生日常行为做出以下处分规定：

一、处分形式 对违反学生日常行为管理制度的学生，系将分别给予警告、严重警告、记过、记大过处分。

二、处分细则 1、在校园内不准讲脏话、不准随地吐痰、乱倒脏水、乱扔垃圾、乱涂乱画，如发现给予警告处分。

2、学生在校园内不准穿奇装异服、浓妆艳抹、佩戴首饰及梳理怪异发型，如发现给予警告处分。

3、在校园内不准跳窗户、跳大墙、跳栅栏，如发现给予严重警告处分，同时对造成的一切后果自负。

4、男女同学交往不正常，行为不得体，有碍学生形象的，给予严重警告处分。

5、凡在校内外吸烟、酗酒、赌博的，给予严重警告处分。

6、不准在校园内存放和使用各种易燃、易爆物品，物品，危险品，一经发现全部予以没收，并给予记过以上处分，同时对造成的一切后果自负。

7、不准购买并带进校园各种管制刀具等凶器，违者给予记过以上直至开除。

8、在校内外滋事、打架、斗殴的，特别是勾结校外人员在校内打架的发现后立即上报学校给予开除。

9、偷盗、诈骗、抢夺、冒领、勒索他人财务的除追回他人的财物外，还要根据情节轻重和影响大小给予记过以上直至开除。

10、不接受学校教职员工的正确管理教育，对教职员工采取粗暴、专横、无理的态度，造成一定影响的，视情节给予警告、严重警告、记过处分。造成严重后果的立即开除。

综合系学生一日常规 一、进校 1、按时到校，不迟到。进出校门要礼让，整齐有序排好自行车。

2、遇见老师、同学及来宾要主动问好。

3、值日生按时打扫教室和卫生区，擦净黑板，清洁干净垃圾桶。

4、入室即“静”，保持良好心态，准备一天的学习。

5、自觉主动进行晨读，养成好读书的好习惯。

二、上课 1、上课时，坐姿要端正，不与老师顶嘴，不做与上课无关的任何事情。

2、专心听讲，踊跃发言，认真做好笔记，多与老师、同学合作交流。

3、自习课上保持安静，不玩手机、不离座位、不扰乱秩序。

4、有人听课，应礼让于客人。注意文明礼貌，举止要大方。

5、下课铃响，待老师示意下课时，应先让老师离开教室后方可下课。

三、课间 1、课间要有序、平静、文明、安全。不在教学区和走廊里追逐打闹。

2、课间不做任何危险动作；

不搞球类等剧烈活动；

不将废纸等杂物向楼下抛掷。

3、上下楼梯靠右行走，不拥挤，不推拉，不追逐打闹。

4、课间操出操、退操做到快、静、齐，做操要认真到位，跑步要整齐有力，口号要洪亮。

5、放学后，不在校园里、马路上逗留，及时回家、回宿舍。

四、其他 1、在校穿校服；

不留特殊发型，不佩戴首饰，不摆阔气，不乱花 零用钱；

不看不健康的书籍和读物；

不玩游戏，不吸烟，不喝酒，不拉帮结伙，不上网吧，教学区内不接打手机。

2、爱护公物和花草树木。不攀折花木、摘食校内瓜果、践踏草坪。

3、遵守公德，遵章守纪，讲究文明，诚实守信，乐于助人。

要做好学问，先要学会做人。请同学们自觉做到以上18条，讲文明，讲礼仪，讲规范，做一个合格的中学生。

综合系学生请假制度 第一条 所有学生不能参加学校、系规定必须参

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！