# 学校的规章制度心得体会(五篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-08-02

*我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。优质的心得体会该怎么样去写呢？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。学校的规章制度心得体会篇一为了使我校的“书香校园”...*

我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。优质的心得体会该怎么样去写呢？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

**学校的规章制度心得体会篇一**

为了使我校的“书香校园”开展活动落到实处，取得实效，特制定以下各项制度和细则：

一、成立创建创建“书香校园”活动领导小组

组 长：范振景

副组长：任月安 孙志强 秦兆慧

成 员：罗永芳 郑文静 宋文东 王凯年 闫利荣 吴新丽 施敏 各班班主任

二、建立开展活动工作计划

学校根据市县精神制定活动方案计划，根据师生具体情况制定读书计划，书香校园活动管理制度范文。

三、建立各项规章制度

1、图书室、阅览室读书制度

（1）课外活动以及各班阅览指导课都是学生到图书室阅览室读书时间，图书室、阅览室工作人员要依时开放。

（2）图书室、阅览室读书要保持安静，遵守秩序，爱护图书，按规定借书，做文明的读者。

（3）工作人员要保持图书室的整洁，维护纪律，登记好借书情况和图书造册登记管理工作，做好每学期学生新书的分发工作。

2、橱窗制度

读书橱窗公布“书香校园”相关规章制度，宣传书香校园的主题、口号、读书格言等，定期更换好书推荐，展览师生征文。

3、早读晚阅制度

（1）各位老师应向学生推荐好书或报刊，班主任应定期与家长联系，了解学生在家的读书情况。

（2）师生应培养良好的读书习惯，有专用读书笔记，做到勤写读书笔记。

4、检查制度

读书活动领导小组对各班的书香校园活动的`开展情况进行检查，以真正做到有计划、有落实。

四、各项活动评比细则

1、“读书之星”评比细则

学校每学期开展“读书之星”评选活动，各年级按学生总数的3%的名额推荐。评比项目及标准如下：

（1）有根据自己实际情况制定的读书计划，有专用读书笔记（摘录、感想或启发等）；

（2）有良好的阅读习惯和较深厚的阅读兴趣，能在班级或学校发挥“早读晚阅”的模范带头作用。

（3）能用普通话背诵课本规定的需背诵的课文、段落、句子，会背诵经典名句；每学期读一本好书，写出读后感，坚持读报刊、看杂志。

（4）积极参加班级、学校及上级组织的各类读书、征文、朗诵、演讲等比赛活动。

（5）学以致用，视野开阔，学习成绩优异，能在各项读书活动竞赛中获的较好的成绩。

2、“书香班级”评选细则

（1）有具体可行的班级读书计划与班级读书总结；主题明显，切实可行；学生在学习生活中有明显转变，亲子阅读积极开展。

（2）班级读书氛围浓厚，人人认真阅读推荐书目，经典诵读持之以恒。

（3）每班建立班级图书角，建立符合本班特色的借阅制度，班级图书角书籍丰富，班级图书管理员管理有效，并落实专人管理。

（4）能开展富有特色的课外阅读活动，形成自己班级的活动个性。

（5）读书有成果，有各类活动资料(活动方案、活动小结、活动照片、读书小报、班级文化布置的照片、证书、奖状、发表文章等)。

（6）珍惜图书，爱护图书，借阅图书无丢失。

希望各位老师对照以上制度和细则，切实做好读书活动，明德实验小学的“书香校园”建设作出自己的努力。

**学校的规章制度心得体会篇二**

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。

**学校的规章制度心得体会篇三**

为严肃学校财务制度，合理使用经费，使有限的资金发挥出最大的效益，特制订本制度如下：

一、用款权限

1．对于学校正常的办公用品、教学设施、生活设施等物品，总务处可根据具体情况请示分管校长后购买。

2．对于消费品的购买：

①200元以下的物品，由总务主任批准购买。

②200元1000元之间由分管校长决定购买。

③1000元以上由校长办公会讨论决定购买。

二、报支项目

1．出差报支：未经校长室同意，一律不得出差，出差人员报支标准严格按有关规定执行。出差人员在出差期间的非正常开支办私事的开支均不得报销。

2．杂支费报支：各类补助、津贴、奖金、招待费、临工工资等支出，必须由有关部门提出申请，经分管校长或校长办公会研究同意，方可报支。

3．基建及维修：总务处必须事先预算并向分管校长报告，经批准维修的项目用工、用料必须两人以上参与合价，合价结果经校长室审查后方可实施。工程结束后，必须由校长室和总务处认真验收，达标合格，方可支款。原则上学校领导及教职工亲戚不予考虑安排做工。

4．公私借款：教职工因公需要借款，必须经分管校长审批同意，公事结束一周内应主动向财务人员一次性结清帐目，逾期不结清，财务人员可在其工资内扣除。教职工确因特殊困难向学校借款，须经分管校长同意，借款额不得超过下月工资的一半，并在下月工资中扣除。特殊情况借款另定。无论公私借款，前期借款未清，后期不准续借。

三、购买公物

购买公物须二人以上，并经保管员签字验收后，方可入库，发票须经经办人、证明人，分管领导批准后方可报销。

**学校的规章制度心得体会篇四**

办公室

1. 遵守学校的各项规章制度，服从学校发展的整体方向

2. 负责学校各部门的沟通联络

3. 负责教职工的考勤、纪律督查及福利发放

4. 接听前台电话，并根据需要传达给相关人员

5. 负责与来访家长沟通，针对沟通情况做好记录

6. 负责上课时间家长接待，解答家长疑问

7. 负责办公用品的保管、采购计划及各部门发放

招生处

1. 遵守学校的各项规章制度，服从学校发展的整体方向

2. 负责制定招生计划，在特定时期至少提前一个月做出计划，如寒暑假、艺考、短训、集训、汇报演出等

3. 负责招生计划的落实和执行，包括招生简章内容的制定、招生范围的落实、招生简章的派发，并根据执行情况及时总结、加以改善。

4. 负责到访家长的后期跟进、电话回访

5. 在特定时期做出招生计划之后，第一时间向旧生源家长进行短信群发。

6. 负责流失生源的电话跟进，查找生源流失原因，并报备教务处，做好学籍管理。

宣传处

1. 遵守学校的各项规章制度，服从学校发展的整体方向

2. 日常跟进宣传品的设计、制作、交稿

3. 负责学校内部展示部分摆放和更新

4. 负责学校宣传品的保管和使用

5. 负责学校网站的更新和资料上传，每周更新网站内容三篇

6. 负责网络推广及媒体交流，每日在至少一个论坛发布宣传资料

7. 负责在各次活动时摄影、摄像，整理学校资料库，存档备案

教务处

1. 遵守学校的各项规章制度，服从学校发展的整体方向

2. 负责学生的学籍管理，维护学籍管理档案，做到详尽、准确、清晰

3. 负责教师档案管理，及时更新教师资料，随时能与教师取得联系

4. 负责上课情况管理，负责教师、学生的考勤，做好上课登记工作

5. 负责学生上课情况统计、整理、更新，及时向财务报通报学生需缴纳费用情况

6. 负责新学员督导，在新学员入校前三节课，保持与家长沟通，不使生源流失

7. 负责教师教学计划的跟进、教师考核的执行

8. 负责定期向家长发放学生学习情况汇报表，一般按学期上课者，半学期一次，按上课次数者，十节课一次。

财务处

会计：

1. 日常出入账管理登记，保证账面清晰整洁、完整、准去

2. 现金池使用管理，保持现金流充裕

3. 每月25号前进行固定资产盘点，并制作报表，向校长办公会递交。

4. 每月10日前进行网上税务申报

5. 每月5日前出具前一个月的营收报表，向校长办公会递交。

6. 每月25日前盘点销售账目，做出销售物品报表，并提出销售物品采买补充建议

7. 整理报销凭证，做好财务档案，做到每一笔资金的出入都有据可依、随时备查

8. 公司财务章的管理，并按规定使用

出纳

1. 日常费用的收款和付款，并做好数据填写，加盖公章

2. 每月5日前与会计核准前一个月的营收报表，做到账面与现金统一

3. 办公用品、工资、奖励等的按时发放和支付

4. 办公物品及时按需采购，办公费用如电话费、水电费等的支付

5. 销售物品的采购、补充，销售营收的统计和现金管理

6. 其他所有费用的支出和收入

7. 公司公章的管理并按规定使用

**学校的规章制度心得体会篇五**

校园网设备管理规则

一、网络设备到货后，应于规定时间内验收完毕，并尽快投入试运行，在保修期内满负荷运转，发现问题及时提出处理意见。

二、网络信息管理中心仪器设备因正常损坏，需报废的应严格履行审批手续，未经上级管理部门审批，不可作报废处理。

三、校园网各类设备必须指定专人负责管理。

四、校园网各结构节点设备由设备所在的部门（或实验室）指定专人协助网络信息管理中心负责维护和运行。

五、任何人不得私自变动所有已入网的设备和线路，如有更动必须办理手续，经网络员批准后，才能更改网络的物理状况，重要更改必须报校主管领导批准。

六、网络信息管理中心必须严格遵守《网络信息管理中心运行、管理和维护规程》，做好运行维护记录。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找