

# 最新影楼管理课程 管理心得体会(模板10篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 影楼管理课程篇一

三年前因工作需要，我被安排管理学籍这项工作，由于这项工作比较繁琐，所以管理此学籍必须以严谨的态度来完成每学期学生学籍新生注册、转入、转出和补录学籍，从而不断提高学籍管理质量，更好的为学校教育教学服务。

### 1、把好招生新入生注册和毕业关。

(1) 每个学期我校从外校转来的学生较多。这为我们的招生工作和学生的毕业工作带来很多麻烦，也为我校的学生变动和学生信息的采集带来困扰。为此把好招生和毕业的关口就尤为重要。招生时，我们首先根据新生入学通知，制定好新生的信息记载表格、对于外来工子女的入学和信息登记，我们采取留下户口复印件、方便入学的方式进行归档，这样保证了入学新生的信息比较准确，奠定了学生学籍工作的基础。

(2) 每年的毕业班管理工作是我们学籍工作的最后环节。也是从细从严入手。对即将毕业的年段学生的信息和变动情况首先进行摸排。即将毕业时，要求班主任对外来学生，做好毕业前变动工作，也为外地学生回当地中学读书提供方便。完整的填写毕业生登记表，最后学年结束，全额如数的完成毕业。

### 2、学生学籍异动转学严格操作

每年我校都有将近500多名学籍异动转学学生。这些就为我们学籍工作中的学生变动带来麻烦。没有手续，没有信息，家长随心所欲。为此每学期开学前，我都事先准备好省内，及跨省转学申请登记表、学籍变动各种证明以及变动要求。转来学生必须事先登记好个人信息、上交转学申请登记表；转出的学生必须事先登记好个人信息、上交学生转学申请登记表；休学的必须提供医学证明和家长申请。班主任是执行学籍管理的重要责任人、年级主任是执行学籍管理的督促人。加强班主任学籍管理培训工作。让班主任参与学生转学申请和了解中来，这样所有的事情就会简化很多。

### 1、建立学生规范档案。

根据学生的信息，我们为每个学生都建立了学籍档案。每年的新生的信息，我们的做法都是教务处统一打印，这样保证了新生信息的准确性、真实性。学生的学籍卡每学期期末，教务处都会组织检查一次。这样保证了学生档案填写的准确性。

2、真实、准确的上报学生信息。学生的各种信息的上报的准确率来源于做好基础工作。好在我们在三年前，就建立了小学学生电子信息档案，每学年只要把新生进行注册就行。每次开学，在学生电子信息档案中把每个班上学期的学生名单打印给各个班主任，让他们照此进行核对名字。如果发现名单中有未报到的学生，就在名单上注明；由教务处带来的新报到的学生也在名单上按要求做好转入工作。报到结束要求班主任把各班发给的已经根据学生报到情况，修改好的名单上交教务处，教务处重新进行整理、登记；然后，再返还班主任保存。这样班主任就明确了本学期班级人数和班级学生的个人信息，为本学期填写其他表格提供依据。教务处也因此明确了学生学籍变动的具体信息，还可以和教务处学生花名册的登记进行核对，使学校的学生信息更加准确。

我们学校是个城乡结合的公立学校，而且师资力量雄厚，校

长领导有方。常言道：一个好校长决定一个好学校，所以我们学校也有了一定的名气；又加上学校有全脱、日托和走读这样给我们周边的学生提供了便利条件。因此乡镇转来生较多，由于乡下学籍建立还不够完善，转入生没有学籍的也很多。每学期学校都能核查出60人左右没有学籍的，这样就给我们带来更多的麻烦。我就采取给学生家长直接联系，让其家长上交学生户口本复印件以及家长复印件、联系地址及联系电话开始为这些学生备案为下一次通知补录做好准备。

这几年里，在学籍管理中，虽然取得了一些成绩，但也存在不足。在以后的工作中我将弥补不足，多听取领导的宝贵意见，努力将学籍管理工作做到更好。

## 影楼管理课程篇二

1、本系有关专业教师，根据实践课程教学大纲计划，需借用摄影、摄像器材的，需在开课前，填写实验教学纲要，向系部提交书面实验授课计划后，教学秘书与管理员根据各门课程的需要具体安排设备的使用。

2、设备借用方式以班级为单位进行分组实践，教师可根据课程特点将学生分成若干组，依据实践作业要求确定设备使用时间的长度，如新闻类作业一般拍摄半天即可，专题类内容1-2天。

3、学生在借用器材(包括演播厅的使用)时须填写《厦门大学嘉庚学院器材申请表》，根据拍摄计划和拍摄需要填写表格，并由任课教师审核后提前一天交到管理员办公室，管理员根据设备的使用状况具体安排借用。

4、学生在领用设备时，需带上本人学生证，经过任课教师审批的《厦门大学嘉庚学院器材申请表》，签订《厦门大学嘉庚学院器材借用协议》后，方可领取设备，申请表应与学生证、设备领取人应一致，否则不得领取。

5、设备借用时间以半天为一个单位时间，设备借出归还时间为：

12：00—13：00 16：00—17：00，其他时间不受理设备借还手续。设备借还原则上不得超过两个单位时间，不得转借他人（包括其他组的同学）使用。超出时间或转借他人的一律按违规处理，停止其两个月的设备借用权，同组同学停用一个月的设备借用权。

6、实验教学摄影、摄像设备的借用只能用于本组拍摄实验作业使用。本人不得用于或转借他人用于商业及其他与实践学习无关的活动，此种情况一经发现将终身停止其设备的使用权，上报学院给予一定的经济处罚。

7、摄影摄像设备的使用本着教学优先的原则，实验教学安排以外的学生实践活动，要制定项目策划书，确定指导教师，制定拍摄计划进度表，由指导教师审核批准，管理员根据设备使用情况做出具体安排。

8、学院摄影摄像器材优先满足新闻系教学实验需要为前提，其他系部因教学要求需使用新闻传播实验室的摄影摄像设备，任课教师应在开课前制定设备使用计划，上交学院教务部核准，由新闻系教务秘书和实验室管理员进行具体安排。

9、学院行政部门及各系部借用新闻实验室摄影摄像器材用于非教学实践工作，如：拍摄晚会、系部活动等，由活动主管部门向学院实训中心申请，填写《厦门大学嘉庚学院器材申请表》，经学院实训中心主任和新闻系主任审核后，方可借用。