

中学生日常行为规范心得体会 中学生日常行为规范教育(实用5篇)

心得体会是我们在生活中不断成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

中学生日常行为规范心得体会篇一

第1条目的为规范全体骨干员工工作纪律，在工作期间保持良好的思想意识和仪表仪态，体现青岛双星营销有限公司团队积极向上的精神面貌，加强青岛双星营销有限公司的工作建设，强化全员纪律性，提升企业形象，特制定此规定。

第2条适用范围

青岛双星营销有限公司全体骨干员工

第3条定义

青岛双星营销有限公司期望员工在日常工作中所应遵循的基本原则

第2章日常行为规范的编制

第4条遵纪守法

1、 遵守国家政策、法令法规，以及公司的一切规章制度；并坚决抵制一切违法违规的行为，一旦触犯此底线，将违法必究。

2、 不迟到、不早退，临时离开办公室1小时以上，向主管领

导请示，超过半天填写请假条，主管领导批准权限在一天之内（含一天），超出一天请假需经青岛双星营销有限公司总经理批准，三天以上需经双星轮胎本部领导批准，外出人员需登记备案；科员请假，部长签字批准，部长请假，青岛双星营销有限公司签字批准方可生效，如无请假批准，视同旷工。

3、周末、公司统一休班，各部留1~2名人员值班，部长保证1~2人值班，以便于协调工作。

严格遵守。

第5条廉洁自律

君子爱财、取之有道，美好的生活要靠自己勤劳的双手去创造；尊重公司赋予的职权，不利用职权之便做出有损企业任何利益的行为；严格遵守《双星集团自律承诺书》和《双星轮胎本部礼品/礼金登记规定》。

第6条信息安全

1、保守公司的商业机密是每一个员工的职业道德，公司机密关系着公司的利益，要有高度的保密意识，对所掌握的公司信息及业务信息、资料不得向其他公司或个人公开或透露，一旦查实对信息泄露责任人做下岗处理。

2、在日常工作中要随时保存好相关机密文件，以防他人窃取。

第7条客观公正

能影响其履行职责的利益冲突。

解决问题。

第8条工作态度

1、 战略上能自觉与公司保持一致，全心全意为公司一线生产服务。

推诿、拉帮结派、递话传话和本位主义、个人主义。

作精神。

4、 积极参加公司举办的各种业余活动。

5、 干工作要脚踏实地、认真负责，要有敬业精神，虚心好学、精益求精、一丝不苟把自己的工作干好。

6、 要广泛的收集行业的最新知识，虚心向其他优秀企业学习，不断提高自身的素质和能力。

第9条工作环境

1、 要合理利用和爱护公司的办公设备、通讯和网络系统，办公室内不能乱挂、乱放物品，办公桌上的要摆放整齐。

2、 积极维护安静和卫生的工作办公环境，上下班或外出时，随手整理办公现场；负责的卫

生区域打扫彻底，保持办公场所整洁。

3、 开会时要把手机调到静音，以免影响到会议的进行。

4、 工作中的灯具、电脑、打印机、复印机、饮水机、空调等所用电器具，在办公室最后一

个人下班离开时要进行断电；要检查门窗的关闭。

第10条商务礼仪

使用免提，尽量降低音量，以免影响他人工作。

做好记录并及时传达，以免影响正常工作。

3、 仪容仪表要整洁大方，工作期间要着公司的统一工作服

4、 同代理商及生产一线沟通时，做到微笑服务、有礼有度、文明办公，举止谈吐要文明，树好轮胎本部和青岛双星营销有限公司人员新形象。

第11条 个人安全

1、 了解公司内各种安全标志，在公司和在生产一线时要注意自身安全，不违规操作。

2、 在上下班的路上或者是在厂区要遵守交通规则、珍爱生命，注意避让车辆、有序停车，把车停在指定的位置。

第12条 相关处罚

本规定由青岛双星营销有限公司商用车部定期监督检查，每违反一次负激励100元，分管部长连带负激励30元；月违反3次负激励500元，分管部长连带负激励200元；月违反达到或超过3次，转岗处理。

本规定自下发之日起执行，若有与原规定冲突之处，均按本规定执行，本规定为暂行规定。

批准人： 审核人： 拟定人：

中学生日常行为规范心得体会篇二

1、 尊敬国旗、国徽，会唱国歌，升降国旗、奏唱国歌时肃立、脱帽、行注目礼，少先队员行队礼。

2、 尊敬父母，关心父母身体健康，主动为家庭做力所能及的事。听从父母和长辈的教导，外出或回到家要主动打招呼。

3、尊敬老师，见面行礼，主动问好，接受老师的教导，与老师交流。

4、尊老爱幼，平等待人。同学之间友好相处，互相关心，互相帮助。不欺负弱小，不讥笑、戏弄他人。尊重残疾人。尊重他人的民族习惯。

5、待人有礼貌，说话文明，讲普通话，会用礼貌用语。不骂人，不打架。到他人房间先敲门，经允许再进入，不随意翻动别人的物品，不打扰别人的工作、学习和休息。

6、诚实守信，不说谎话，知错就改，不随意拿别人的东西，借东西及时归还，答应别人的事努力做到，做不到时表示歉意。考试不作弊。

7、虚心学习别人的长处和优点，不嫉妒别人。遇到挫折和失败不灰心，不气馁，遇到困难努力克服。

8、爱惜粮食和学习、生活用品。节约水电，不比吃穿，不乱花钱。

9、衣着整洁，经常洗澡，勤剪指甲，勤洗头，早晚刷牙，饭前便后要洗手。自己能做的事自己做，衣物用品摆放整齐，学会收拾房间、洗衣服、洗餐具等家务劳动。

10、按时上学，不迟到，不早退，不逃学，有病有事要请假，放学后按时回家。参加活动守时，不能参加事先请假。

11、课前准备好学习用品，上课专心听讲，积极思考，大胆提问，回答问题声音清楚，不随意打断他人发言。课间活动有秩序。

12、课前预习，课后认真复习，按时完成作业，书写工整，卷面整洁。

13、坚持锻炼身体，认真做广播体操和眼保健操，坐、立、行、读书、写字姿势正确。积极参加有益的文体活动。

14、认真做值日，保持教室、校园整洁。保护环境，爱护花草树木、庄稼和有益动物，不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑等废弃物。

15、爱护公物，不在课桌椅、建筑物和文物古迹上涂抹刻画。损坏公物要赔偿。拾到东西归还失主或交公。

16、积极参加集体活动，认真完成集体交给的任务，少先队员服从队的决议，不做有损集体荣誉的事，集体成员之间相互尊重，学会合作。积极参加学校组织的各种劳动和社会实践活动，多观察，勤动手。

17、遵守交通法规，过马路走人行横道，不乱穿马路，不在公路、铁路、码头玩耍和追逐打闹。

18、遵守公共秩序，在公共场所守不拥挤，不喧哗，礼让他人。乘公共汽车、船等主动购票，主动给老幼病残孕让座。不做法律禁止的事。

19、珍爱生命，注意安全，防火、防溺水、防触电、防盗、防中毒，不做有危险的。游戏。

20、阅读、观看健康有益的图书、报刊、音像和网上信息，收听、收看内容健康的广播电视节目。不吸烟、不喝酒、不赌博，远离毒品，不参加封建迷信活动，不进入网吧等未成年人不宜入内的场所。敢于斗争，遇到坏人坏事主动报告。

中学生日常行为规范心得体会篇三

一、学习环保知识，增强环保意识，树立环保品德，形成良好的环保行为习惯。

二、爱清洁、讲卫生。勤洗手，勤换衣，勤剪指甲，勤理发。不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑。

三、节约用水，随时关紧水龙头，别让水长流，提倡一水多用。

四、节约用电，随手关灯，节省一度电，减少一份污染。

五、珍惜纸张，就是珍惜森林与河水，提倡重复使用练习本，拒绝接受随处散发的无用宣传品。

六、珍惜粮食，尊重农民的劳动，珍惜我国有限的耕地。

七、积极参加植树造林活动，爱护桌椅门窗，保护有限资源。

八、拒绝使用一次性物品，主动捡拾果皮纸屑，减少垃圾灾难，提倡垃圾分类袋装，集中堆放，防止再次污染。

九、控制噪音污染，做到轻声、轻步、轻拿、轻放、轻开、轻关。

十、关心大气质量，负起监测和维护洁净空气的义务。

十一、爱护鸟类，保护野生动物，拒食野生动物，保护脆弱的生物链。

中学生日常行为规范心得体会篇四

——东沙博雅实验学校第1周702班主题班会

时间：第1周周五第七节课 地点：702教室

参加人员：全体教室 主持人：班主任

活动背景：刚开学学生情绪还不稳定。

活动目的：通过本次主题班会，让学生好好规范自己的形为。
活动准备：

学校发的日常资料

实施步骤：

让学生熟记，发表自己的看法和意见。

中学生日常行为规范心得体会篇五

员工日常行为规范

- 1、遵守国家的政策，法律，法令，遵守劳动纪律，遵守公司的各项规章制度，爱护公司财产，忠于职守，积极负责，廉洁奉公，学习和掌握本职工作所需要的文化技术业务知识和技能，团结协作，完成生产任务和工作任务。
- 2、不准私下交换物品。
- 3、经营部人员不得私下相互借款，不得私自垫费出差、采购。
- 4、采购物资必须传真请示。
- 5、营销员回公司后，必须三天之内报销凭据。
- 6、按时上下班，不迟到，不早退，不旷工，不离岗，不串岗，不睡岗。有事先请假，待批准后方可休假。迟到，早退人员，每次扣罚50元/次。部门负责人，副总指挥以上人员迟到扣罚100元/次。考勤不得代考，违者加倍处罚。
- 7、准时参加公司的各种会议，开会时必须做好会议记录，手机置于关机或震动状态，不得迟到、早退，不接打手机。

- 8、严格执行四服从原则，认真执行上级安排的任务。
- 9、工程管理人员白天必须在工程现场，晚上办理相关事物，做好工作日报表。副总指挥，经理，主任以上人员，及经营部全体人员的工作日报表必须当天上交，迟交、不交扣罚100元/次，考核不得徇私舞弊。
- 10、严格执行技术规程和安全规程，按时、保质、保量、安全地完成生产任务和工作任务，在工作时间不做与工作无关的事情。
- 11、进入工作（生产）区按规定穿戴好劳保用品，不穿戴影响安全和企业形象的服饰，不将危险品带入生产、工作、生活场所。
- 12、全民动员，节约成本，降低消耗，节约公司每一分钱，不挥霍浪费公司资财。公司报销电话费的，必须由各工程主管将该电话通话明细（即通话记录）上交公司。
- 13、出差报销住宿标准不得超过40元/天。日出差14小时以上伙食补助30元/日，14小时以内15元/日。
- 14、珍惜工作岗位，珍惜公司荣誉，实事求是，不欺骗，不隐瞒，团结同事，尊重领导，敢于抵制，纠正不良言行。
- 15、讲究个人及公共场所卫生，保持公共场所的清洁、文明、有序。
- 16、不无理取闹，不打架斗殴、不酗酒、不赌博、不偷窃，维护正常的生产秩序、工作秩序、生活秩序和社会秩序，违者罚款1000元/次。平常喝白酒，不得超过三两/人。
- 17、未经公司允许不得打的，不得乘坐火车卧铺、飞机，否则车费不予报销。

18、工程人员所发生的所有费用，及公司调动发生的费用，由所在工程处核报。

19、保守公司机密，不向他人泄露公司有关生产、业务、管理和技术等方面的情况。

20、建立良好的职业道德规范，不损公肥私，不准到别人衣服内、办公桌内、办公室内拿东西，如文件、茶叶、香烟等，未经允许，不得翻阅别人工作记录、电脑资料等。

21、未经批准不得在外兼职，辞职须提前一个月申请申请并经批准后方可离职。未经批准离岗不上班者，视旷工处理。离开公司前所有办公物品（包括电话卡，所有工作记录本）必须上交，否则不予结算。

22、严格遵守企业的出入放行制度，自觉接受或配合保安人员（门卫）的出入放行检查。

23、在公司承接工程人员，未经总经理批准不得私自外接工程，否则不予结算工程款。

24、实行意见箱制度，凡员工提出主管违反劳动纪律，自评没有扣分经查实的，加倍处罚。

25、在工地现场，凡招待各级客户，都必须书面请示上级，未经请示，发生费用自行承担。

26、总经理出差不在公司，所有票据由徐志锋暂收记账，总经理回司后再行审批。

27、公司卫生包干区由办公室制定。出差人员必须出具出差报告后委托他人代值日，相互调整。

28、做一个善良的人，做一个快乐的人。