

最新学校手机管理规定心得体会 学校手机管理规定(模板5篇)

体会是指将学习的东西运用到实践中去，通过实践反思学习内容并记录下来的文字，近似于经验总结。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，了解自己的优点和不足，从而不断提升自己。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。

学校手机管理规定心得体会篇一

第一条为保证新员工顺利度过试用期，进入相应工作岗位，特制定此制度。

第二条新录用员工的试用期限为3个月，试用期签订试用合同，试用期结束后，签订劳动合同，期限为三年，企业为之缴纳三险一金(医疗保险、养老保险、意外伤害保险、住房公积金)。

第三条员工试用期的薪酬与福利待遇如下：

(1) 专科生800元/月，本科生1000元/月，硕士研究生1500元/月。

(2) 工作满1个月后享有住房补助，300元/月

第四条员工试用期间的工作内容安排：

(1) 入职后2周内，由人力资源部组织员工入职培训。培训的主要内容有：企业的概况、组织机构及主要管理层人员，企业的经营方针、目标和企业精神，企业的规章制度、品质管理和信息管理内容。培训的方式以人力资源部及相关专业人员宣讲为主。

(2) 入职人员培训合格后，由用人部门安排上岗培训，培训的主要内容为岗位的基本情况(包括岗位职责、人员配置及设备、设施分布等)、岗位工作操作流程和工作程序、相关管理知识和服务意识，特殊情况的处理程序等。

第五条考核方面：

(1) 入职培训结束后，人力资源部组织相关考核。考试的范围为入职培训内容，考试的方式为闭卷，满分100分，70分为合格，不合格者进行再培训，仍不合格者，企业将不予录用。

(2) 岗前培训结束后，用人部门组织相关考核。考核的范围为岗前培训内容，考试方式采用闭卷和实际操作相结合，满分为100分，70分为合格，不合格者进行再培训，仍不合格者，将不得上岗。

第六条员工转正工作流程：

(1) 每月1日，人力资源部提供转正名单给相关人员及其部门经理。

(2) 被考核人填写《员工转正考核表》并自评，填完后交给部门经理，由部门经理根据员工表现填写评语和考核结果，并同时填写《员工人事变动表》，在每月8日前交给人力资源部。

(3) 每月18日前，人力资源部根据企业领导意见，给被考核人出具《转正通知单》，同时在全厂范围内通告。

第七条附则。

(1) 本制度自公布之日起生效。

(2) 本制度具体操作细则由人力资源部负责解释。对于需修改的部分，人力资源部负责修改，报总经理批准后执行。

学校手机管理规定心得体会篇二

为保护学生视力，防止沉迷网络和游戏，让学生在校安心学习，促进身心健康发展，根据教育部《关于加强中小学生手机管理工作的通知》等文件精神，结合我校实际，现制订城东分校学生手机管理工作方案。

组长：

副组长：

成员：

1、有限带入校园

(1) 学生原则上不得将手机带入校园。

(2) 住宿学生确有带手机入校园需求的，须由家长提出书面申请，班主任同意并登记。

(3) 住宿生到校后应将手机（贴上标签写清班级姓名）交由宿舍管理员统一保管，并将手机关机，学生可以在晚上21：00—22：00之间从管理员处领取手机使用，每次使用时间不得超过10分钟，每周只能使用两次。

(4) 上课期间学生急需要与家庭联系的，可借用老师手机打电话或到学校门卫室打电话，或者办理电话卡，用固定磁卡电话打电话。家长急需与学生联系，上课期间可以与班主任联系，晚21点至早6点可与宿舍管理员联系。

2、校内违规使用手机处理办法

(1) 学生违反规定带手机进校园，一经发现，任何教师都有权利收缴其手机交给班主任，并报政教处。班主任及时与家

长反馈信息。

(2) 第一次违规，校内通报批评，班主任代管手机一学期。期末学生写出书面保证并由家长签字担保方可领回。

(3) 第二次违规，给予严重警告处分，并作公开检讨，取消本学期评优评先资格。

(4) 对拒不交出手机或因收缴手机顶撞教师的，用手机浏览不健康内容的，用手机进行聊天、交友、恋爱的，视情节予以停课、记过、留校察看等处分，并校内通报。取消本学期评优评先资格。有关处分记入学生成长记录档案。

(5) 用手机联系校内外人员组织打架斗殴或其他非法活动的，移交公安机关处理。

(6) 凡因学生违规使用而被收缴的手机、数据线、充电器，家长未在规定时间内领取的，学校对其损坏、遗失不负责任。

(7) 经学校调查核实，出现走读学生多人次带手机进校园的班级，班级及班主任本学期不得评先评优。

1、教师除线上教学外，不得用手机布置作业或要求学生利用手机完成作业。

2、班主任要将手机管理的有关要求告知学生家长，讲清过度使用手机的危害性和加强管理的必要性。

3、全校老师在上课、监考、师生集会时不得使用手机，为学生放好样子。

4、家长应履行教育职责，加强对孩子使用手机的督促管理。主动用阅读、运动等正能量活动充实自己的生活，为子女树立成长榜样，形成家校协同育人合力。

学校手机管理规定心得体会篇三

二、首诊医师须询问病人吸烟史，入出院病人须宣教授控烟知识，并纳入病历质量考评；

三、全院职工有劝阻吸烟的责任和义务；

四、禁烟标志挂在醒目位置：1、各科室醒目位置张贴标志，禁止吸烟。2、门诊大厅、住院大厅、电梯、候诊区、会议室及走廊、厕所、楼梯都应张贴禁烟标志。

五、对于违反者，按以下规定处罚：

1、医务人员及行政工作人员穿工作服吸烟，发现一次，每人每次处罚200元；

2、科室办公室内吸烟，发现一次，每人每次处罚200元；

5、工休座谈会无控烟宣传和教育内容（处罚100元）；

6、首诊医务人员未向患者进行控烟宣传、或有宣传无记录（处罚100元）；

8、无鼓励和帮助吸烟职工戒烟的记录（处罚100元）；以上处罚，涉及科室扣款一律由科主任个人承担。由控烟办公室具体管理，监察科负责登记备案，财务科负责执行。

本制度20xx年5月1日正式生效。

花溪医院20xx年4月29日

学校手机管理规定心得体会篇四

在各自职守内负责外，应另派员工值班处理下列事项：

- (一)临时发生事件及各项必要措施。
- (二)指挥监督保安人员及夜班工作人员
- (三)预防灾害、盗窃及其它危机事项
- (四)随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密
- (五)公司交办的各项事宜

第二条：公司员工值班其时间规定如下：

- (一)自星期一至星期日下午下班时起至次日上午上班时间止。

第三条：每日值班人员由管理部编排(为管理人员主任级以上人员值

班)，并应置值日牌，写明值班人员的姓名悬挂于明显地方。

第四条：值班人员应该按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得

中途停歇或随意外出，并须在公司或工厂指定的地方食宿。

第五条：值班人员遇有事情发生可先行处理，事后及时报告。如遇其

职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。

第六条：值班员工收到电文、货物等分别依下列方式处理：

- (一)属职权范围内的可及时处理
- (二)非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。

(三)密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

第七条：值班人员应将值班时所处理的事项填写报告表，于交班后送

主管领导转呈检查。

第八条：值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司

视其情节给予嘉奖。

第九条：值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情

节严重造成损失者，从重论处。

第十条：值班员工因病和其它原因不能值班的，应先行请假或请其它

员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

第十一条：本公司员工值班可领取值班津贴，其标准另定。本规定于20xx年10月26日开始执行。

学校手机管理规定心得体会篇五

（一）物业管理服务费

物业管理服务内容包括：

1、房屋共用部位、共用设施、设备及其运行的维护和管理。

2、环境卫生：公共环境卫生（公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的清运）

3、小区公共秩序维护：协助公安部门维护本区域内的公共秩序、检查消防隐患和消防设施、搞好安全防范工作（小区安全监控、巡视、门岗执勤）和管理宣传工作。

4、物业管理费用不包括房屋共用部位共用设施设备大中修、更新、改造的费用，不包括户内小修费用及路灯和楼道灯费用。

（二）代收公用事业费物业管理区域内，供水、供电、供气、通讯、有线电视等单位向最终用户收取有关费用。物业公司接受委托按统一定价代收上述费用，不向业主收取手续费等额外费用。

（三）特约服务费物业管理企业根据业主的委托提供物业服务合同约定以外的服务，如：委托上门清洁服务、上门维修服务、上门保安服务、照看病人、老人、儿童服务、委托装潢监理服务等，收费由双方约定。

二、物业管理收费原则收费原则：公开、公平、公正。按照政府价格主管部门的规定实行明码标价，在物业管理区域内的显著位置，将服务内容、服务标准以及收费项目、收费标准等有关情况进行公示。

三、物业管理收费依据

1、合同的约定《物业服务合同》是一种有偿的劳务合同，物业管理企业收取费用的基础是其提供的管理服务所付出的成本和劳务。

2、法律的规定根据《中华人民共和国价格法》20xx年1月1日发改委和建设部制定的《物业服务收费管理办法》的规定，

物业管理收费是一种服务收费，根据所提供的管理及服务的性质、内容等不同情况实行政府指导价。