

最新学校对手机管理工作总结报告 学校管理工作总结(10篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

最新学校对手机管理工作总结报告 学校管理工作总结(10篇)篇一

为了进一步深化教育改革，全面推进素质教育，提高教育教学质量和办学效益，自治区根据国家有关法律法规，制定了《广西壮族自治区中小学校常规管理规定》。我校在教育局的指导下，在镇党委、镇政府的直接领导下，我校组织师生学习《规定》，并认真贯彻落实，使学校教育教学质量、素质教育等方面取得了显著的成绩。现在作简单的总结。

《广西壮族自治区中小学校常规管理》出台后，学校领导立即组织全体师生认真学习讨论，首先由学校主要领导将《规定》在全体教职工传达，组织教职工学习讨论，领会《规定》的精神，对照本校的实际情况，制定出学校的工作计划，学校各种规章制度，教育教学奋斗目标，教导处定出教学工作计划，教学工作制度，然后各科、各组根据学校和教导处的计划制定组的教学计划，学校现有工作计划、教导处教学计划、上班下班制度、备课、上课、听课制度，制定了学习制度、安全制度、学习公约等，使学校的管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化的轨道。学校的教育教学质量、办学水平、办学效益收到了良好的效果。

学校的三风建设发生了深刻的变化。

学校的中心工作是教书育人，教师要教人，学生要学习，形

成教与学的关系，要提高教育教学质量，必须狠抓学校的管理工作。

88、7分，二年级

93、6分，三年级

83、4分，四年级81分，五年级

82、6分；数学是一年级89分，二年级85分，三年级82分，四年级82分，五年级81分，全部排在全镇第一，副科成绩全部优良。

减负不减质，同时组织开展教学研究课、示范课及电化教学优质课，严格课程管理，展开教学法研究大讨论，各级开设教改试验班，推动课堂教学改革。

开展教师继续教育，鼓励教师积极参加业务培训、进修学习，不断提高实施素质教育的能力和水平，人人完成学分要求，学校有专任教师72人，大专学历15人，正在函授大专25人，专任教师学历全部达标，具有一支品德高尚、思想先进、理论深厚、能力突出、特色鲜明的素质教育成果丰硕的教师队伍。从根本上提高学校的教育教学质量。

月底建成投入使用，现在学生教室全部楼房化，学校教师集资100万元建成二十二套教师的住宅楼，大部份教师住上楼房，大大地解决了教师的住房问题。学校的地面进行大部份硬化，部份地方种上了花草树木，修建舞台、文化长廊等，大大地改变了学校面貌，促进了学校的发展。

学校安全卫生工作得到了根治，多年来学校无重大事故的发生，安全工作校领导全体教职工非常重视，学校成立领导小组，与镇政府签订社会治安综合治理责任状，又与教育站签订安全责任书，班主任与学生、学生家长签订安全保证书，

学校统一制定安全公约，制定安全防范措施，安全工作列入值勤领导、教师的重要工作来抓，经常对学生进行八防教育，做到天天讲安全、人人讲安全，安全工作天天检查，同时还安排2名专职学校治安保卫人员，负责学校的安全保卫工作。

体育卫生工作做得更好，全校积极贯彻执行学校体育卫生工作两《条例》和积极推行《国家体育锻炼标准》，校舍清洁卫生，天天一小扫，一周一大扫，厕所卫生工作专人负责，保证冲洗干净。每周每班安排2节体育课，1节眼保健操，2节外活动课，学校现有4名专职体育教师，保证学生每天有1小时的体育课外活动，每年组织学生参加教育局卫生局开展的健康卫生检查，教室清洁卫生整齐，为学生创造了良好的学习条件，促进了学生的健康发展和学习的进步。

抓好后勤管理、财务公开，各种帐目清楚，没有违反财经纪律，收费项目、标准符合三局有关规定要求，没有乱收费现象，今年各级收费是：一年级书费40.60元，二年级书费35.95元，三年级书费98.25元，四年级书费107.45元，五年级书费107.90元，一至五年级杂费45元，水电费20元，校园安全管理5元，体检费7元。收上来的经费全部缴入财政专户，专款专用。

学校的常规管理抓得好不好，关系到学校的生存与发展。我校在抓常规管理的实践中，充分体现了管理工作的重要性和必要性，因此，管理工作要制度化，规范化，科学化。才能把学校工作搞好。

最新学校对手机管理工作总结报告 学校管理工作总结 (10篇) 篇二

随着手机的日益普及，学生使用手机对学校管理和学生发展带来诸多不利影响。为保护学生视力，让学生在学校专心学习，防止沉迷网络和游戏，促进学生身心健康发展，特制定以下学生手机管理工作方案。

学生原则上不得将个人手机带入校园。确有将手机带入校园需求的，须经学生家长同意、书面提出申请，进校后应将手机交由学校统一保管，禁止带入课堂。

1、学生手机带入校园后，须立即交给班主任代为管理，放学后再领回。

2、家长需要与学生联络时，可由班主任转达或由学校办公室转达；学生需要与家长联络时，可借用班主任或老师的手机或使用学校办公室办公电话，学校将提供一切方便。

3、加强课堂教学和作业管理，不得用手机布置作业或要求学生利用手机完成作业（家长与学生共同完成的任务除外）。

4、教导处要通过国旗下讲话、班团队会、心理辅导、校规校纪等多种形式加强教育引导，让学生科学理性对待并合理使用手机，提高学生信息素养和自我管理能力，避免简单粗暴管理行为。

5、各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。家长应履行教育职责，加强对孩子使用手机的督促管理，形成家校协同育人合力。

最新学校对手机管理工作总结报告 学校管理工作总结 (10篇) 篇三

随着手机的日益普及，学生使用手机对学校管理和学生发展带来诸多不利影响。为保护学生视力，让学生在学校专心学习，防止沉迷网络和游戏，促进学生身心健康发展，进一步巩固校园育人环境。

组长□xxx

副组长□xxx

成员：丰乐镇中心小学全体教师

学校成立学生手机管理小组，明确分管领导，部门负责、手机保管员、班主任等各类人员工作职责，将手机管理纳入学校日常管理，制定具体办法，明确统一保管的方式、责任人，提供必要保管装置。通过各年级办公室电话、建立班主任沟通热线、提供家长便捷联系学生的途径等措施，保障学生与家长通话需求。加强督导课堂教学和作业管理，不在手机上布置作业。原则上不要求学生利用手机完成除相关部门规定的网络学习内容。学校对教师落实情况不定期或定期督查，发现问题，及时督促整改。

通过国旗下讲话、主题队会、红领巾广播站宣讲、校规校纪督促等多种形式加强教育引导，让学生科学理性对待并合理使用手机，自觉遵守规范使用手机等电子产品制度规定。对学生沉迷网络、沉迷游戏等问题，针对学生实际，及时给予教育引导，帮助恢复正常学习生活。

（一）规范日常管理

学生一般不携带手机等电子产品进校园（学生使用电话手表的，家长为孩子设置好使用时间），学生因特殊原因需要带手机进入校园，需由监护人到校填写学生情况说明与申请表，经学校批准后方可带入校园，但禁止带入课堂，带入校园后主动交予班主任保管。否则一经发现，学校将无条件没收，到学期末才能由家长领回。

（1）学校德育处不定期开展关于学生携带手机的检查活动，对发现携带手机的学生，将统一保管手机并通报批评，并取消该生当年评优资格。同时，通知家长配合学校对学生手机进行有效管理。

(2) 教师在收缴过程中学生出现不予配合的要通知家长到校配合教育。

(3) 如果学生确有把手机带到学校，由班主任代为管理，待放学后要求学生带回家，并告知学生手机等电子产品不能进入校园。

学校学校通过召开学生集会、家长会等方式将校园手机管理相关要求告知学生及家长，争取家长理解和配合，引导家长以身作则、树立榜样，讲清过度使用手机的危害性和加强管理的必要性。家长应履行教育职责，加强对孩子使用手机的督促管理，形成家校协同育人合力。

各班细化手机管理规定，广泛听取意见建议，及时解决手机管理中存在的问题。学校将手机管理情况纳入日常监督范围确保有关要求全面落实到位，促进学生健康成长。

最新学校对手机管理工作总结报告 学校管理工作总结 (10篇) 篇四

为了进一步落实教育部关于中小学生作业、睡眠、手机、读物、体质健康“五项管理”要求，深入推进立德树人根本任务，促进学生身心健康发展。南宁市澳华小学多管齐下，积极推进“五项管理”工作，确保要求落实到位，为学生身心健康成长提供有力保障。

学校通过班级群、发放纸质通知等方式，向全体家长推送《xx小学关于落实“五项管理”有关规定致家长的一封信》，并实地家访宣传，让家长明晰“五项管理”的详细内容，家校携手共建生态育人环境，为孩子们的健康成长保驾护航！

xxxxx校长组织全体教职学习上级下发的“五项管理”相关文件精神，结合学校实际，就“五项管理”进行了工作部署安排，及时建章立制，要求各部门加强培训宣传与自查自纠工

作，确保“五项管理”工作到实处，有条不紊地开展。

规范学生手机、电话手表等电子设备管理。加强学生手机管理工作，学校积极动员部署，科学引导，家校联动，确保管理工作取得实效。学校设立专门的手机保管处，教导处设立家校联系公用电话，班主任老师开通班主任热线。全校开展了主题班会活动以及加强了宣传检查力度。通过严控手机入校管理，给学生创造安静读书、专注学习的氛围，确保信息管理行之有效，让学生健康发展。

重视学生睡眠情况。注重学生德智体美劳全面发展的同时，学校认识到课堂的高效率，还需要学生有一个良好的精神状态，而学生睡眠情况是关键，为做好和改善学生的睡眠情况，需要借助青春健康教育进校园活动，引导学生家长关注孩子的睡眠质量并宣讲睡眠重要性和睡眠不足的危害性，并动员全校班级开展健康睡眠专题班会，教育学生养成良好的作息习惯。

加强学生读物管理工作。近年来□xx积极营造书香校园环境，班级图书角建设，增加了大批小学生图书、刊物，学校图书室由专人管理，按时向学生开放，营造了浓厚的阅读氛围。学校每年开展读书月系列活动，并积极组织师生参加各级各类读书征文比赛活动，并取得了较好成绩。

切实减轻学生课业负担。将学生减负工作纳入学校教研工作，积极转变教师思想观念和家長教育观念，不断向课堂要效率；为杜绝学生作业完成不了，学校进一步规范学生作业，增强学生作业的有效性和针对性，做到少而精，从源头上减轻学生作业负担。由班主任统筹协调，合理协调确定各学科作业比例结构。确保一二年级不布置书面家庭作业，其他年级每天书面作业完成时间平均不超过60分钟。

提高学生体质健康。坚持“健康第一”的思想，学校高度重视《学生体质健康标准》，通过开足开齐体育课、保证学生每

天校内锻炼一小时，增强学生的健康体质。每年在全校范围开展学生体质健康测试，做好数据全面真实，并对各年级学生体质情况进行分析，通过采取针对性的训练方式，还及时向家长、学生反馈，通过锻炼和引导，不断改进学生的体质。同时学校还十分重视学生的爱眼护眼工作，保障每天两次眼保健操时间。学校将严格落实“五项管理”，坚持五育并举，实施素质教育，持续推进轻负高质的课改思路，在“五项管理”中坚持创新实践，促进学生健康成长，让生态澳华里的每一粒种子健康成长。

最新学校对手机管理工作总结报告 学校管理工作总结 (10篇) 篇五

20xx年学校管理工作进一步牢固树立“安全立教、和谐治教、管理兴教、质量强教”的理念，扎实深入地开展“八个年”系列活动，不断规范学校管理，营造良好的发展环境，推动学校各项工作稳步开展。

一、上半年主要工作：

1、安全稳定不断加强。学校高度重视安全管理工作，扎实落实安全责任制，健全安全制度，强化安全教育，严格安全管理，加强安全防范，切实提升寄宿制学校的安全工作水平。3月份开展一次全校性的“三生教育”专题班团队活动，5月份组织一次防震逃生演练，尤其重视学生乘车的交通安全管理工作。学期内学校安全零事故。

2、学校文化建设初见成效。重新修订了具体实施方案。订阅了几十种适合师生阅读的书刊、杂志，订购了600册图书，接受了中国光华基金会捐赠的近4万元图书，成立了爱心书屋，全天开放阅览室，分年级确定读书日，积极创建书香校园。全面实施了国学经典进校园活动，小学生背诵、践行《弟子规》，中学生诵读中华古诗文，全面实施了“写字与做人”系列活动。不断加强了制度文化建设，逐步规范师生工作、

学习、生活行为，有效促进了学校各项工作开展。

3、教改成果不断提高。继续倡导以学习为先导、以比赛为主线，在赛中研、在赛中训的学、研、训、赛一体化的培训模式，中小学教师踊跃参与课堂教学改革，不断提升教学技艺。积极参与教研室组织的学科带头人评选活动，学校各科教师积极参与集体备课、听课、议课活动，又有5名教师获得旗级学科带头人称号；有两名教师获得旗级教师教学基本功比赛二等奖。

4、教师培训不断强化。学校高度重视教师培训工作，积极支持踊跃参与各级各类的教师培训，有目的、有计划、有经费、有落实，充分利用教师各类参赛活动进行学、研、训、赛一体化培训，不断提升教师业务素质。

5、艺体活动稳步推进。开足开齐体、卫、艺课程，间操课内容不断丰富。6月份成功举办了中小学生田径运动会，积极参与了教育局组织举办的中学生田径运动会，和教师篮球赛，分别获得了体育道德风尚奖。有3名教师获得了旗团委组织的全国阳光体育节活动优秀作品奖，学校获得了优秀组织奖。

二、下半年工作安排：

1、保证安全稳定工作再加强。一是加强组织管理，健全完善安全管理工作网络，做到机构、人员、职能三统一；二是完善管理制度，建立安全事故工作检查制度、安全工作责任制度、校园安全应急救援制度、安全报告制度；三是强化管理措施，在常规管理中落实安全教育，通过抓常规细化安全管理环节，抓养成消除潜在安全隐患，切实提高安全教育和管理水平。狠抓专项性安全教育，加强学生在校期间的活动管理，加强校舍及教学设施设备的管理，加强学生交通安全管理，加强消防安全管理，加强学生住宿安全，加强饮食安全管理，加强重点时段安全管理，加强校园周边环境治理工作。九月份结合旗教育局“交通安全月”活动，与交警、交通部门联合

认真抓好运载学生车辆安全工作的落实。十一月份，积极开展好“消防安全月”教育及演练工作，切实消除消防安全隐患。

2、提升学校文化建设新高度。一是追求办学理念的高格调。新地学校的办学理念和目标是：促进学生的素质发展，促进教师的专业发展，促进学校的内涵发展，让每一个学生都拥有成长的快乐，让每一位教师都享受职业的幸福，办真正令人民满意的学校。明确办学思想，树立正确方向，引领学校发展，凝聚师生人心，塑造学校形象。二是追求精神文化的高风格。深入打造书香校园，强力推进国学经典进校园活动和师生共同参与的“写字与做人”活动，开展好各种征文、诵读、演讲、书法、演唱竞赛及各类文体活动，陶冶精神情操，提高品位素养。三是追求校园环境的高品位。注重校园的美化、绿化、净化，充分利用新宿舍入住，加强寝室文化建设，力求最大限度地体现环境育人功能和文化气息。四是追求行为文化的高标准。通过开展各类比赛评比活动，从学校的全部日常活动到学生行为习惯的养成中，凸显师生包容共进和自我发展激情的行为文化。

最新学校对手机管理工作总结报告 学校管理工作总结 (10篇) 篇六

为保护学生视力，让学生在学校专心学习，防止沉迷网络和游戏，促进学生身心健康发展，根据教育部办公厅《关于加强中小学生手机管理工作的通知》精神和普宁市教育局普教通知【2021】197号《关于进一步加强中小学校“五项管理”工作的通知》的要求，结合学校实际，特制定本制度。

- 1、原则上，学生不得将手机带入校园。
- 2、学生因特殊原因需要带手机进学校的，要经过以下程序：
 - (1) 须经学生家长同意；

(2) 学生书面提出申请（填写申请表、包括承诺说明）；

(3) 班主任同意并签名；

(4) 得到政教处领导批准，方可带入校园。申请表一式三份，家长、班主任及政教处各保存一份。学生家长应履行教育职责，加强对子女使用手机的监督管理，协同学校形成育人合力。

3、获得学校批准带手机进校园的同学，走读生应将手机交班主任老师统一保管，内宿生应将手机交由舍务组老师统一保管，一律禁止带入课堂。

4、课堂上（含夜自修）学生一律不准使用手机。发现学生在课堂上（含夜自修）使用或玩手机的，全体教师均有义务和权利制止，并当场收缴，课后交班主任（管宿老师）或报政教处处理。

5、考试期间不得携带手机等通讯工具进入考场，一经发现，一律作为作弊处理。

6、获得批准带手机进校园的学生（含内宿生），要严格遵守学校手机管理制度，违者，取消该生（含内宿生）带手机进校园资格。

7、若学生没有通过办理申请手机进校园手续，而私自带手机进校园并使用手机，是严重的违规违纪行为，学校每位在场的领导或老师应该立即收缴该生的手机，并将手机等转交班主任（管宿老师）或年级组长，再报政教处处理。

8、获得批准带手机进校园的个别内宿生，在校生活时间要尽量少用手机，保证做到不会影响自己和他人休息；违者，从严处理。情节严重的，取消该内宿生的内宿资格。

9、本制度发送到所有师生及学生家长，家校共同管理。本制度从2021年9月1日起执行。

最新学校对手机管理工作总结报告 学校管理工作总结 (10篇) 篇七

学校安全工作直接关系到广大师生的生命安全和国家财产安全，关系到学校教育秩序的正常进行，关系到社会的稳定与发展。生命至高无上，安全责任为天。五里牌中心学校在县教育局的正确领导下，一贯重视安全工作，始终把安全工作放在首位，从不马虎，维护了学校的稳定，切实保障了师生的一切安全，做了大量实实在在的工作，取得了一定的成绩，广大师生的安全意识有了明显增强，学生自我防范能力有了较大的提高，到目前为止没有发生学生意外事故。这是因为学校做了以下工作。

中小学校长是学校的法人代表，也是安全工作的第一责任人和决策者。分管领导是直接责任人。依此，我校成立了以学校校长、学校分管领导、中层干部为成员的安全工作领导小组。制订出了明确的安全责任目标和措施，做到了目标明确，措施得当，制度可行，责任到人，一抓到底，常抓不懈。通过学校校长领头抓安全；分管副校长重点抓安全；专管安全政工主任专职抓安全；主管领导协助抓安全；班主任具体抓安全；科任教师配合抓安全的领导专班。并层层签定责任状。每学期我们都与相关责任人签定《学校安全管理的工作责任状》《学校公共卫生，食品安全责任书》，真正做到职责分明，奖罚有据。并定期对责任制的落实情况进行了检查和考核奖惩。努力构建了学校一把手统一领导，相关部门具体负责，全体师生广泛参与和支持的安全工作格局，确保了学校的一切工作正常开展。

学校根据自己的工作实际，采取了得力措施，加强了学校安全管理工作，制订了安全隐患排查台账、责任追究、门卫、消毒、交通安全、消防安全、饮食安全等二十多个安全制度。

各种应急预案、计划、总结，各种安全工作记载表和各类安全工作档案材料一一俱全。加强了学校食堂卫生监督管理，搞好了公共场所的消毒工作。建立了学校安全意外事故处置预案制度和事故处置领导小组，制定了意外事故处置预案制度，并根据实际情况逐步进行完善。这些制度方案既切合本校实际，又充分体现了科学性、合理性、具体性、时效性、可行性。在具体操作过程中，起到了一定的指导作用和规范作用。

安全管理，预防为主，教育为先。为了更进一步提升学校安全工作在教育教学中的地位，提高全员的安全意识，把学校安全工作做实做细，落实到每一个时刻和环节中，首先学校每学期初均分别对专职副校长，中层领导及班主任进行专门培训，并自编校本安全教材二册，字数达34000字，涉及46个方面科学防护内容。同时，每学期我们都聘请交警作课外兼职教师，在全校循环上安全课，进行安全图片展，极大增加了师生安全知识，提高了师生的安全防范意识。使全镇每个教职工都感受到安全教育的重要性。学校有固定的安全宣传标语和横幅；有固定的安全宣传专刊；有固定的安全疏散标识；有固定的安全演练示范图片。学校醒目处共有固定标语40幅，出专刊19期，设安全标识57处，展安全常识图片210帧。营造了浓厚的安全防范氛围。对安全的避险、逃生、自救着力于理论联系实际，我们把安全自救演练作为提高师生自我防护技能的重要课题。每学期均举行二次专项训练，参与人数达1300人次，师生由起初逃离到安全地带需810分钟，到现在2分钟内全部逃离现场，基本上达到了国家规定的标准。

1、构建缜密的安全监督网络，是搞好学校安全工作的基本保障。我校将日常安全监管工作分片切块，责任到人，并予以公示。每块每时段再进一步细化落实，时时刻刻有人关注，二十四小时无睡眠。特别是今年上期学生宿舍值班安全分工明确，责任到人，详细具体。2、加强了对传染病的早预防、早宣传工作。特别是对防治甲型h1n1流感工作更为重要。各校都制订了实施方案和应急预案，中心学校召开大小会议十

余次，督导检查8次，多次发放致学生家长一封信，做到了每生一支体温表，各班实行晨检和午检，并做好登记，建立了六类预防工作档案，狠抓落实了晨、午检、消毒和疫情零报告制度。真正做到了“六早”、“六落实”、“四规范”、“五到位”。即“六早”就是早宣传、早预防、早发现、早报告、早隔离、早治疗。“六落实”即组织机构落实、工作预案落实、职责分工落实、防控措施落实、督导检查落实、宣传教育落实。“四规范”即规范表册、规范晨午检、规范消毒、规范建档。“五到位”即甲型流感防控工作预案到位、药品器材到位、晨午检到位、缺课学生跟踪到位、消毒记载到位。确保了我镇各校甲流感防控工作万无一失。

3、安全工作普查认真细致，每所学校每星期都进行了安全隐患自查，并将每次隐患自查情况进行了及时整改到位，消除了安全隐患。

4、加强了校舍安全专项整治工作，坚决杜绝了使用带病校舍的现象。5、重点整治了“三无”车辆，确保了学生乘放心车。

6、加强了食堂的安全卫生工作。严把了采购关，食堂采购物品时必须索有三证，严禁“三无”食品进入校园。从业人员工作时间一律穿工作服，佩戴健康证上岗。食堂卫生始终保持了干净、整洁。炊具消毒依程序规范操作。还认真落实了食品留样制度，每所学校都能按上级要求，荤素搭配，质量高，味道好。

7、扎实认真地开展了学校安全教育工作。真抓实干，有效地预防了各种安全事故的发生，确保了学生的安全。

9、在安全档案工作上，中心学校统一规范了档案类别，档案质量、数量和形式。各种安全工作档案内容详实、具体、整齐，逐步走向了规范化。

安全工作既要靠宣传，又要强化检查督办。学校督办工作都

通过查环境、听汇报、问学生、看档案，发现隐患及时整改到位，确保了安全工作万无一失。特别是加大随机抽查力度，认真落实“每次检查必查安全”的工作原则，学校领导无论到哪个班检查任何一项工作；都要调查学生了解安全教育的情况。对检查出的设施隐患和管理隐患实行全程跟踪整改，直到隐患消除为止，将我校的安全隐患和问题消灭在萌芽状态，确保了师生的一切安全。

1、对学生的法制教育、安全教育、安全演练，有的班级做得不够，活动记录欠缺。

2、学校专项整治工作有待加强，学校周边安全状况存在很大问题，应积极配合有关部门进行综合治理，确保校园及周边治安环境良好。

安全工作是学校的头等大事，也是社会关注的热点、重点，我们一定要绷紧这根弦，把学校安全工作放在首位，狠抓落实，常抓不懈，想方设法，坚持在源头治理上下功夫，不做样子，不走形式，不搞一阵风，实实在在地为学生创造一个安全的学习环境，努力创建一个良好的、和谐的平安校园。

最新学校对手机管理工作总结报告 学校管理工作总结 (10篇) 篇八

为了控制公司文件发放的适当范围、作废文件的及时回收，确保各部门、车间所使用的公司文件的有效性，特制定本规定。

1、文件的发放：

(1)财务部、生产部、营销部办公室以本部门名义形成且在本部门管辖范围内发放的文件，各自安排发放和回收。需要在公司各横向关联部门之间发放实施的文件，由办公室安排专人统一发放和回收。

(2)各部门需办公室安排发放文件时，必须将文件打印并复印好，由部经理书面写明发放范围、发放时间并签名后送综合管理部，由办公室主任安排文件发放人予以发放。

(3)任何文件，发放人须建立“文件发放回收登记表”。发放到各部门的所有文件，由部门负责人签字接收。如部门负责人不在，由部门在场人员签名代收。代收人必须负责及时将文件转给部门负责人。需个人接收的文件由部门内部建立“文件发放回收登记表”，并由个人亲自签字接收。

(4)需发放到正科长以下管理、辅助人员和职工的文件(包括学习材料等)，发放人只需发放到相关正科长级管理人员，再由正科长级管理人员安排发放到相关个人。

2、文件的更改：

(1)任何原因造成文件的个别字句需要更改，且更改后不影响整个文件版面的整洁美观，由原编制形成的部门负责人书面写明更改位置和如何更改(数据性或原则性的须报直属部经理签字认可)，连同编制形成部门负责人的私章送原发放人，由原发放人根据原发放范围及存档予以更改。

(2)文件发放人根据更改字数多少和繁简情况，可到现场为原件人更改，也可以收回后予以更改，再返还给原收件人。但在更改时必须用双线划掉原字句，在划掉的字句对应上方行距空间写上新字句，并在更改处盖上原编制形成部门负责人的私章。

3、文件的换页：

(1)任何原因造成文件单页大面积修改，需换页的，由原编制形成将需修改页面进行修改并打印、复印好，由其部门负责人书面写明换页情况(属数据性、原则性修改须部经理签字认可)送原文件发放人，由原文件发放人根据原发放范围予以换

页。

(2)所有需换页的文件，由文件发放人统一换页并注明执行时间，将原页销毁。

4、文件的回收、作废：

(1)因公司制度汇总、部门调整、规划变化等原因，造成原文件内容与新文件内容重复、冲突而失效的，由汇总部门或新文件编制形成部门负责人，安排原发放人予以回收。

(2)文件发放人在回收文件时，必须持“文件发放回收登记表”由原接收人在登记表相关栏内签名后回交。

(3)每年12月下旬，由办公室通知各部门，对本年度平时未统一回收的文件、报表等无效材料清理回收一次。

(4)所有回收的文件均于回收当日送办公室，由办公室主任统一安排销毁。

5、其它规定：

(1)任何部门以公司名义形成的文件讨论稿或正式稿，必须发放到董事长兼总经理、财务部经理、生产部经理、营销部经理、公司各职能部门负责人及其他相关联人员，以便了解公司政策方向，根据公司各方面情况系统地进行修改，确保接口部门的相互配合。

(2)无论部门或公司发放的文件在发放前都必须在档案室存档备案。

(3)任何文件相关部门负责人接收后必须领学或传达应执行的员工，认为有必要复印下发到相关员工时，须向原发放部门提出申请，由原发放部门复印按发放程序予以发放。不得私

自复印下发，避免文件使用范围失控，造成有效和无效版本的混淆。

(4)所有换页或作废文件属存档的或相关部门需留存备查证明的，发放人只需盖上作废章即可，不予收回，但档案管理员必须在“作废文件”档案栏目登记注明，妥善保管，以便备查。

(5)发放文件属讨论稿的，讨论人组织讨论结束后须按时交文件编制形成部门。

(6)文件发放人必须将已使用的“文件发放回收登记表”按季度装订成册，妥善保管，以便备查或回收时使用。保存期限为三年。

6、任何人未经总经理批准，不得将公司文件私自提供给公司以外人员。则除承担50元罚款外，对由此造成的一切后果负责。

7、本规定各条款如有违犯，对责任人每次罚款50元，由其直接领导开通用罚款单收缴。

最新学校对手机管理工作总结报告 学校管理工作总结 (10篇) 篇九

1、学校不提倡学生把手机带入校园，更不提倡在校园内使用手机。确实需要带手机的，要妥善保管好自己的手机，如有丢失由学生个人负责。

2、学生确实需要带手机的，由家长填写正式申请表，经班主任和学生处批准后方可带入。申请表一式三份，家长、班主任及学生处各一份。

3、学生进入教学区（教室楼、实验楼、会议室）严禁使用手

机，有携带手机的同学必须让手机处于关机状态，上课和课间时间（含晚自修）不准使用手机。

4、考试期间任何人不得携带手机等通讯工具进入考场，一经发现，一律视为作弊。

5、住宿生晚上熄灯后，应将手机关机或设为静音状态，严禁在熄灯后，使用手机在宿舍聊天，听音乐、大声喧哗，影响他人休息。

6、若学生违反上述有关规定使用手机，在场的老师应当接收手机，并及时将手机等转交给班主任处理。

7、一个学期内出现两次以上（含两次）违规使用手机者，学校取消其带手机进校园的资格，并视情节给予适当的纪律处分。

最新学校对手机管理工作总结报告 学校管理工作总结 (10篇) 篇十

“民以食为天”，作为后勤工作重点之一的食堂管理，怎样激活内部活力，完善竞争机制，提高劳动效率，更好地为师生服务，这是我们后勤管理人员孜孜以求的目标之一。为此，自我校食堂创建以来，我们更加努力地探索食堂的新路子。两年多来，我们基本形成了一套我们自己的管理模式，为了更好地总结经验、弥补不足，我将从以下几方面作简要回顾。

1、机构设置及人员管理

(1)学校成立食堂管理领导小组。其成员由分管校长、总务主任等组成。

(2)伙食部所有成员实行聘用制。年度开始，食堂管理领导小组对其进行全面考核，择优录用。被录用的人员必须服从管

理，踏实工作，在聘用过程若有违规违纪的，伙食部有权对其进行行政和经济制裁，直至中途解聘。

(3) 建立健全各项规章制度和组织落实，年终进行考核评比。

2、食堂工作人员的身体

执行学年度体检制度，发现身体状况欠佳的，采取暂时停用休养的办法，待身体完全恢复后再考虑安排。对食堂环境卫生实行周检查制度，发现问题，立即指出改正。

3、抓文明礼貌的落实

我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要求值周领导入餐厅巡视，值日教师定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

(一) 严格管理制度，共创文明服务。

学校的主要工作是教学工作，后勤管理的宗旨是坚持为教学服务，而作为后勤管理重中之重的工作——食堂管理工作更是直接影响学校工作的正常开展，为此，我们特制订了一些例的规章制度，确保食堂工作的正常开展。

1、出勤制度

不随意更改作息时间。

2、劳动管理

(1) 和睦相处、礼貌待人，杜绝与就餐人员或是内部职工吵架、打骂，违犯一次，扣除当事者当月奖金，情节严重者送司法机关依法追究刑事责任。

(2) 出售饭菜及其他食品一律不准收现金，违犯一次，收一罚十，并点名批评，情节严重者，劝其离岗。

(3) 职工内部来客就餐者，一律先买票后拿饭菜。

(4) 要节约水电，做到人走灯灭，水用即关，违犯一次，罚当事者2元。

(5) 按规定时间上交各种票证。如不按时上交，造成被盗或其它损失，按其金额处以2倍罚款。如发现私留或转卖票证发现一次，立即辞退。

(6) 月底结帐需要实事求是，不准隐瞒不报，若扣留票证或实物，发现一次，除追回票证或实物外，扣除当事者当月奖金。

(7) 专人负责锅炉房，按市技术质量监督局的要求定期进行检测。不得擅离岗位，不违规操作，否则，锅炉房所造成的一切责任事故均有当事人承担。

3、其它

(1) 炊事人员不准在伙食部喝酒、吃特殊饭。

(2) 不得违犯操作规程，无故损坏炊具。不得不经同意擅自把伙食部的物品外借。不得偷盗食堂各种食物、材料、票证、餐具等。违者根据情节轻重给予处分，直至劝其离岗。

(二) 加强卫生管理，增强忧患意识

1、上班时间所有职工，一律要穿工作服。

2、注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。

3、食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求，必须做到每

日清扫、周末大扫。

4、各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开，不得混用。

5、开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽，不准涂脂抹粉。

6、设立卫生达标奖：认真执行《食品卫生法》和卫生制度，形成制度，对照评比。经学期评比合格者，给予奖励。

(三)严格检测与监督，创名牌效应

1、控制进货渠道，不进劣质低价菜、不进来路不明菜。凡因此而造成后果的，除承担一切责任外，还将劝其离岗。

2、由保管员负责经常检查食堂仓库，不把变质变腐的米煮给学生吃。

3、有会计和出纳负责成本核算，定期向领导反映情况，节余不超过8%(节余部分主要用于购置餐具及食堂内的正常开支)，以确保师生的伙食，凡对有意抬高菜价而在师生中造成恶劣影响的，将劝其离岗。

1、挑食、偏食，导致倒菜现象严重。

2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

另一方面，食堂工作人员由于缺乏小学生心理学的研究，往往不能想学生所想，正确善待每一位学生，这都给食堂管理带来一定的困难。

但是，任何一项工作都有它有利的一面，也有它问题的一方，但我们只要一分为二地看待它，困难也会变得得心应手。所

以，我坚信，在校领导的关心和监督下，在全体食堂工作人员共同努力下，我校食堂一定会越搞越兴旺发达。

如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范、服务承诺等制度，分别对餐厅的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。

选送管理人员到其他高校参观学习，学习兄弟高校先进的管理经验。另外，选送相关专业人员参加市里食品采购索证专业知识培训，消防安全知识培训，预防食物中毒专业知识培训等。并聘请防疫站等专业老师对餐厅职工进行食品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工的整体素质，更好地为教职工服务。

利用寒暑假对餐厅进行了程度不同的改造、改建，添置了部分硬件设备和用具，达到布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产领导小组，制定了“三防”预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天x防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”，食堂供应的免费汤专人看管。除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷荤“五专”等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

膳食科做到以人为本，给师生创造舒适的就餐环境，在保证学生一日三餐伙食供应的过程中，不断拓展经营理念和服务理念。

1. 建立了“小吃一条街”，引进了数十种名优风味小吃，增加花色品种，吸引了不少同学前去就餐。

2. 在大厅开设24小时值班窗口，确保学生随时能吃上热饭、热菜、热汤。
3. 千方百计控制成本，降低饭菜价格
4. 膳食科办公室保证24小时值班为师生服务。开设优质服务监督台，设立餐饮服务热线电话，随时解决学生反映的问题。
5. 提供助学岗位18个，解决了特困生的燃眉之急。

由于学校各级领导对餐厅工作高度重视和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软件管理打下了良好的基础，增强了全体炊事人员的安全卫生意识和责任感，形成良好规范的卫生习惯，使我校食堂的饮食总体工作取得了长足的发展和一定的成绩，确保了学校的稳定和发展。目前针对现在餐厅人员少，工作量大，我们将知难而进，创造条件，狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理，主动适应学校发展的要求，将我校饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。