

最新工作纪律工作计划(通用10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工作纪律工作计划篇一

一、严格遵守上下班打卡考勤制度，按时上下班，不迟到、不早退，不无故缺勤，不无故离开工作岗位。

二、保持良好的办公秩序，办公时间穿着整洁，注意仪表仪容，禁止穿背心、拖鞋上班，禁止大声喧哗吵闹，做到讲文明、讲礼貌。

三、工作时间不准串岗闲聊、打牌下棋、玩电脑游戏和做与工作无关的事，需要外出办事，一天以内报部门领导批准，一天以上须向副总经理声明，未经同意，不得离岗。

四、工作时间不准用电话闲谈与工作无关的事，严禁打收费信息台电话。会议期间严禁接打电话。

五、遵守保密规定，妥善保管文件资料。履行职责，加强防盗、防火等安全工作。

六、不准带小孩上班，不准与非公务人员长时间在办公室内交谈私事，以免影响他人正常办公。

七、严格履行请假制度，事前须提交书面申请，按有关程序和规定报批，报综合科登记。请工休假、婚假、产假和探亲假的，报副总经理审核后由总经理审批。请病假和事假一天内的，报部门领导审批；超过一天的，须报副总经理审批；

特殊情况，事前向副总经理电话报告，事后须补写请假报告。职工应按假期规定安排休假时间。

八、增强为民服务意识，服从领导安排，工作认真负责、讲求效率、不推诿、不扯皮，对来访的单位和群众做到耐心热情接待，提供优质服务。

九、注意保持办公环境的卫生，坚持每天一小扫，每周一大扫。下班后注意关灯、关电、关门、关窗、关电脑等办公室内务工作。

十、遵守保密制度，涉及不该对外发布的信息不乱说，未确定的事项不能随意承诺。

考勤制度

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日，由副总经理统一安排轮休。法定假日由公司统一安排。

四、严格请假制度。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；3天以内的（含3天），由副总经理批准；3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。

五、上班时开始5分钟后至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、每月累计3次者，扣发5天的基本工资；累计超过 5次者，予以警告处分，累计达10次以上者，予以辞退。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资，每月累计旷工1天者，扣发2天的基本工资，；每月累计旷工2天者，扣发6天的基本工资，每月累计旷工3天者，扣发半月（15天）基本工资，累计旷工3次以予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工当天处理；累计3次的，予以警告，累计5次的，予以辞退。

九、公司实行统一考勤，每月1号报总经理审阅签字，10号之前发放工资。

十、作息时间：上午8点至12点，下午2点至6点 。

1、 目的

为促进 持续长远的发展，规范部门工作活动，增强队员的组织性，纪律性，提升团队的向心力，切实提高部门工作效率，确保部门工作向着一个良好的方向取得更大的发展。

全体队员应当自觉遵守各项规章制度，以公司发展为己任。

2、

3、 适用范围 职责

3. 1为本制度执行部门，执行对本部门员工的管理监督和审查。

一、 工作时间

员工工作时间为：

1) 实行每周六天工作制，周日休息一天，每天工作八小时（用餐时间除外）。

2) 确因工作需要，经批准可安排加班，加班由部门主管合理安排，员工应服从部门主管安排。

1. 坚决服从领导，听从领导安排。

2. 忠于职守，爱岗敬业，勤奋工作，服从公司的正常调动和工作安排。

3. 按时上下班，不得迟到、早退，旷工或上班中途擅自离岗。

4. 不得无故串岗、聚众聊天谈笑、争执吵闹、高声喧哗。

5. 工作时间不得处理私事、接待亲友，未经批准不得将亲友带入工作场所。

6. 工作时间严禁玩游戏、下载电影、进行网上购物等与工作无关的事情。

7. 衣着得体，干净整洁。进入工作岗位，不许穿拖鞋、异装。

8. 保持工作场所和办公设施用品的整洁。

9. 爱护、节约公司财物，不得盗用或非法侵占挪用公司财物，损害公司利益。

10. 尊重领导和同事，团结协作，不得造谣生事，拨弄是非，吵架、斗殴。员工违反上述纪律，情节轻微，首次违反并给予以训诫和教育；两次以上出现违纪行为，责令写出书面检查，并予以通报批评；情节严重，给部门造成不良影响的，除责令做出书面检查，予以通报批评外，本年度不予评优评先，绩效考核不予奖励。

二、考 勤

1. 考勤内容：包括对出勤、缺勤、迟到、早退、擅离岗位、旷工等情况的考核和记载。

2. 出勤、缺勤：员工一律实行上下班打卡管理，员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或者由他人代为打卡，违反此规定者，均予以处罚（罚款或通报批评）。

擅自离开工作岗位半小时以内的计中途离岗一次，做迟到处理。

4. 旷工：无故不到岗记旷工一次，旷工半天扣除当日工资，旷工一天扣除工资 元，旷工二天扣除工资 元，旷工三天及以上者扣除当月工资，并按公司相关规定处理。员工有下列情况之一者按旷工论处□ a.当月累计迟到、早退或上班中途擅自离岗三次者（每次半小时以内），按旷工一天执行，以此类推计算。

b.迟到、早退或上班途中擅自离岗一次半小时以上，四小时以内为旷工半天，四小时以上为旷工一天。

c.未请假或请假未批准而擅自离开工作岗位者；

f.编造虚假理由请假，欺骗单位，经查属实者；

h. 由公司、部门安排的值班时间，值班人无故缺席者；

三、请 假

第二条 5, 请假出差批准权限:三天以内由直接上级审批,三天以上

请假审批程序及权限:

1. 请假须事先按审批程序办理请假手续，请假人书写请假条，按审批权限批准后，将请假条交本中心考勤人员，方可离开工作岗位。

2. 事假一天以内，病假三天以内（含三天）的由中心主任审批；事假一天以上，病假三天以上的由其中心主任签注意见后报主管领导审批、并交由公司办公室保存。

须按时返校上岗工作，并应向准假部门及时销假，对逾期不销假者，以旷工论。特殊情况无法办理请假手续的，可用电话请假，也可委托他人办理，假期结束后及时办理补假手续；请假期满确因需要再延长的，须在期满前办理请假手续，经批准后方可请假；及时办理销假手续。

4. 请病假须持学院医院或县级以上医院有效证明（急诊除外）向所在中心申请，经批准后方可休假。确因急诊不能上班，应由本人或亲属在24小时内电话告知所在中心，并在痊愈上班后8小时内持急诊证明补办请假手续。

四、出差制度

1 出差交通工具及出差补助

1. 员工出差可乘坐的交通工具，按照公司规定的标准乘坐，其标准由公司根据员工所处岗位及其他具体情况而订定。

2. 出差人员住宿费报销，凡实际住宿费在标准以内的，按实际住宿费票据报销，实际住宿费超出公司标准的，按公司标准报销。如住宿费超过标准，需经主管领导批准。

3. 市内交通费、伙食补贴二项开支，实行限额包干，按出差的实际天数计发，85元/天。打的费用一律不予报销。凡出差期间报销了招待餐费的，按报销招待餐费次数扣除伙食补贴费。

4. 公司安排员工出外培训，培训费用、住宿费用、火车、轮船或飞机票等按实报支，其他各项补贴包括路途时间均不给予报销。

2. 出差申请和报支审批程序

1. 出差人员出差前需填写《出差申请表》，申请表需经部门经理签字同意，部门副经理（含）以上人员需经直属主管批准签字方可，特殊情况下可先口头申请，但事后必须补单财务方可给予报销。

2. 出差人员返回单位后，无特殊情况者，必须在一周内将填写好的差

旅费报销单及全部票据（车票、住宿发票等）和《出差申请表》粘贴好，需经部门主管核准签字，后交财务部门报销。

3. 差旅费报销补充规定

1. 出差期间，因公外出宴请客用餐和购物送人等各种规定之外的开支，先征得本部门经理或以上人员同意再行开支。报销时，报销人应填制费用报销单，按规定程序报销。

2. 报销招待餐费等需在票据后面注明发生时间、地点、事由、客户当事人等。

1. 1 员工必须自觉遵守考勤制度，按规定上下班并真实打卡，不

得代他人打卡，不得无故早退，请假要按程序办理有关手续。

1. 2 非经允许，工作时间不得使用扬声器，只能使用耳机，以免

影响他人

1. 3 除在工休时间内且在休息时间里，其他任何时间和任何工作

场所不允许相互闲聊。

1. 4 坚守工作岗位，非工作需要，任何时候不能串岗。

1. 5 上班时间内不要看报纸、上网聊天、玩电脑游戏、打瞌睡或

其他与工作无关的事情。

1. 6 爱护公司财产，不浪费公司资源。下班后关灯，关电脑，节

省用电；开空调注意关窗。

1. 7 保持工作场所卫生，不随地吐痰、乱扔垃圾。

1. 8 维护部门形象、不能有任何有损公司形象和信誉的行为。

1. 9 遵守会议管理规定，不迟到、早退，开会期间通讯工具设为

静音。员工违反上述纪律，情节轻微，首次违反并给予训诫和教育；两次以上出现违纪行为，责令写出书面检查，并予通报批评；情节严重，给部门造成不良影响的，除责令做出书面检查，予以通报批评外，本年度不予评优评先，绩效考核不予奖励；情节特别严重，被上级检查发现，从重处理，建议停职或予以辞退。违法者将移交法律部门处理。

1. 3部门负责人负责对部门的工作记录进行监督，并对原告进行教育、管理。部门内发生违纪行为，部门负责人连带责任，给予相应处罚。

一、职工出勤考核以科（室）为单位，由科（室）负责人或其指定的专人负责，逐日逐人考勤。

二、职工上班考勤由政工办统一管理。分局职工实施签到制度，每日早九点到政工办签到上班，下午十五点三十签到下班，不允许他人代签，如发现代签行为，当事人及代签者每人每次罚款50元。外出公差，需提前一天填写请假单，分管领导签字后交政工办存档，不履行请假手续的按旷工处理，取消当月绩效工资。

三、上班抽查制度。各科(室)工作人员必须按作息时间上下班，不得无故迟到、早退（如外出临时办事，需经本科、室领导同意并做好记录，以备抽查），抽查时本人无故不在岗，又无正当手续，按旷工处理，取消当月绩效工资。

四、工作时间不得饮酒，无故串办公室聊天，做其他与工作无关的事情（如上网聊天、打游戏、炒股、玩扑克、洗衣服等），发现上述行为者，每次扣绩效考核分5分。

五、各科(室)工作人员要按时参加有关会议和集体活动，无故不参加一次，扣绩效考核分5分。

六、上班时职工按规定着装，不得衣着不整，穿奇装异服。未按规定着装的，扣绩效考核分5分。

七、实施谈心制度，有意见按程序逐层反映，不得私自 1

传播、议论影响单位形象、同事团结的言论。上述行为发现一次，扣绩效考核分5分。

八、职工请假要履行请假手续。职工请探亲假、休假、产假、婚丧假、搬迁住房假等，按局有关规定执行；职工正常办公务请假时，向科长准假，副处长审批；请事假，由分局局长审批。如有特殊情况，本人无法亲自请假的，应电话请假并

由本科（室）负责人代履行请假手续。休假期满后，职工要到政工办履行销假手续。未履行请、销假手续的，如抽查发现，按旷工处理。

九、职工临时去医院看病，须向科（室）负责人打招呼，如需要休息或长期住院，须持县级医院诊断书到政工办办理手续，经分局局长同意方可休息。

十、职工值班值宿漏岗一次，按旷工处理。

十一、职工旷工一天，取消当月绩效工资。

十二、职工发生打架斗殴的，扣绩效考核分5分。十三、职工违反《治安管理处罚条例》，取消当月绩效工资及绩效奖金。

本规定自四月一日起实施。

2

1、目的：为促进持续长远的发展，规范部门工作活动，增强队员的组织性，纪律性，提升团队的向心力，切实提高部门工作效率，确保部门工作向着一个良好的方向取得更大的发展。全体队员应当自觉遵守各项规章制度，以公司发展为己任。

2、适用范围

3、职责

3.1为本制度执行部门，执行对本部门员工的管理监督和审查。

一、工作时间

员工工作时间为：

1) 实行每周六天工作制，周日休息一天，每天工作八小时（用餐时间除外）。

2) 确因工作需要，经批准可安排加班，加班由部门主管合理安排，员工应服从部门主管安排。

1. 坚决服从领导，听从领导安排。

2. 忠于职守，爱岗敬业，勤奋工作，服从公司的正常调动和工作安排。

3. 按时上下班，不得迟到、早退，旷工或上班中途擅自离岗。

4. 不得无故串岗、聚众聊天谈笑、争执吵闹、高声喧哗。

5. 工作时间不得处理私事、接待亲友，未经批准不得将亲友带入工作场所。

6. 工作时间严禁玩游戏、下载电影、进行网上购物等与工作无关的事情。

7. 衣着得体，干净整洁。进入工作岗位，不许穿拖鞋、异装。

8. 保持工作场所和办公设施用品的整洁。

9. 爱护、节约公司财物，不得盗用或非法侵占挪用公司财物，损害公司利益。

10. 尊重领导和同事，团结协作，不得造谣生事，拨弄是非，吵架、斗殴。

员工违反上述纪律，情节轻微，首次违反并给予训诫和教育；两次以上出现违纪行为，责令写出书面检查，并予通报批评；

情节严重，给部门造成不良影响的，除责令做出书面检查，予以通报批评外，本年度不予评优评先，绩效考核不予奖励。

二、考勤

1. 考勤内容：包括对出勤、缺勤、迟到、早退、擅离岗位、旷工等情况的考核和记载。
2. 出勤、缺勤：员工一律实行上下班打卡管理，员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或者由他人代为打卡，违反此规定者，均予以处罚（罚款或通报批评）。
3. 迟到、早退、上班中途离岗：按规定上班时间迟到半小时以内的计迟到一次，一月累计迟到三次做旷工一天，迟到每次扣除工资元；按规定下班时间提前半小时以内下班的计早退一次，一月累计早退三次早退者视为旷工一天，早退每次扣除工资元；上班期间未经许可擅自离开工作岗位半小时以内的计中途离岗一次，做迟到处理。
 - a. 当月累计迟到、早退或上班中途擅自离岗三次者（每次半小时以内），按旷工一天执行，以此类推计算
 - b. 迟到、早退或上班途中擅自离岗一次半小时以上，四小时以内为旷工半天，四小时以上为旷工一天。
 - c. 未请假或请假未批准而擅自离开工作岗位者；
 - d. 无特殊原因假满不办理续假手续或续假未批准不上班者；
 - e. 逾期不归，又无正当理由者；
 - f. 编造虚假理由请假，欺骗单位，经查属实者；
 - h. 由公司、部门安排的值班时间，值班人无故缺席者；

三、请 假

(3) 出差人员原则上须在规定时间内返回, 如需延期应告知部门负责人, 返回后在《出差申请单》上注明事由, 经权责领导签字按出差考勤。

十天以上集团总部员工由人力资源部审查, 总裁审批, 子公司员工由所在公司人事主管部门审查, 总经理审批。

(4) 加班: 加班应填写《加班单》, 经部门负责人批准后报人事部门备案, 否则不计加班费。

加班工时以考勤打卡时间为准, 统一以《劳动合同》约定标准为基数, 以天为单位计算。

请假审批程序及权限:

1. 请假须事先按审批程序办理请假手续, 请假人书写请假条, 按审批权限批准后, 将请假条交本中心考勤人员, 方可离开工作岗位。

批、并交由公司办公室保存。

3. 口头准假无效。凡未经批准, 擅离工作岗位, 以旷工论。请假期满后, 必须按时返校上岗工作, 并向准假部门及时销假, 对逾期不销假者, 以旷工论。特殊情况无法办理请假手续的, 可用电话请假, 也可委托他人办理, 假期结束后及时办理补假手续; 请假期满确因需要再延长的, 须在期满前办理请假手续, 经批准后方可请假; 及时办理销假手续。

4. 请病假须持学院医院或县级以上医院有效证明(急诊除外)向所在中心申请, 经批准后方可休假。确因急诊不能上班, 应由本人或亲属在24小时内电话告知所在中心, 并在痊愈上班后8小时内持急诊证明补办请假手续。

四、出差制度

（一）、出差交通工具及出差补助

1. 员工出差可乘坐的交通工具，按照公司规定的标准乘坐，其标准由公司根据员工所处岗位及其他具体情况而订定。
2. 出差人员住宿费报销，凡实际住宿费在标准以内的，按实际住宿费票据报销，实际住宿费超出公司标准的，按公司标准报销。如住宿费超过标准，需经主管领导批准。
3. 市内交通费、伙食补贴二项开支，实行限额包干，按出差的实际天数计发，85元/天。打的费用一律不予报销。凡出差期间报销了招待餐费的，按报销招待餐费次数扣除伙食补贴费。
4. 公司安排员工出外培训，培训费用、住宿费用、火车、轮船或飞机票等按实报支，其他各项补贴包括路途时间均不给予报销。

（二）、出差申请和报支审批程序

1. 出差人员出差前需填写《出差申请表》，申请表需经部门经理签字同意，部门副经理（含）以上人员需经直属主管批准签字方可，特殊情况下可先口头申请，但事后必须补单财务方可给予报销。
2. 出差人员返回单位后，无特殊情况者，必须在一周内将填写好的差旅费报销单及全部票据（车票、住宿发票等）和《出差申请表》粘贴好，需经部门主管核准签字，后交财务部门报销。
3. 差旅费费报销补充规定

(1) . 出差期间，因公外出要请客用餐和购物送人等各种规定之外的开支，先征得本部门经理或以上人员同意再行开支。报销时，报销人应填制费用报销单，按规定程序报销。

(2) . 报销招待餐费等需在票据后面注明发生时间、地点、事由、客户当事人等。

1. 1 员工必须自觉遵守考勤制度，按规定上下班并真实打卡，不得代他人打卡，不得无故早退，请假要按程序办理有关手续。

1. 3除在工休时间内且在休息时间里，其他任何时间和任何工作场所不允许相互闲聊。

1. 4坚守工作岗位，非工作需要，任何时候不能串岗。

1. 5上班时间内不要看报纸、上网聊天、玩电脑游戏、打瞌睡或其他与工作无关的事情。

1. 6爱护公司财产，不浪费公司资源。下班后关灯，关电脑，节省用电；开空调注意关窗。

1. 7 保持工作场所卫生，不随地吐痰、乱扔垃圾。

1. 8 维护部门形象、不能有任何有损公司形象和信誉的行为。

1. 9 遵守会议管理规定，不迟到、早退，开会期间通讯工具设为静音。

员工违反上述纪律，情节轻微，首次违反并给予训诫和教育；两次以上出现违纪行为，责令写出书面检查，并予通报批评；情节严重，给部门造成不良影响的，除责令做出书面检查，予以通报批评外，本年度不予评优评先，绩效考核不予奖励；情节特别严重，被上级检查发现，从重处理，建议停职或予

以辞退。违法者将移交法律部门处理。

部门负责人负责对部门的工作记录进行监督，并对原告进行教育、管理。部门内发生违纪行为，部门负责人连带责任，给予相应处罚。

1、办公时间

周一至周六 上午8:30~12:00 下午13:00~17:30

2、每天上班须提前10分钟到岗整理内务，8:30正式开始工作，8:30未到岗者即视为迟到（如有其他工作安排未能到岗者，必须在前一天晚上下班前填好出访登记卡，并如实填写去向何处，拜访何人，联系电话等详细内容报请有关人员核准），迟到三次视为旷工一天；请假必须填写请假条并报相关人员批准，病假须出具市级以上医院诊断书，否则视为旷工。

3、上班必须保持服装整洁，仪表大方，必须佩带工牌。

4、上班时间不许做与工作无关的事（上网聊天、玩游戏、听音乐、看报纸、唠家常等），不准在网上下载任何与工作无关的资料。

5、不准随意拆卸机器、增加或减少机器中的硬件和软件。

6、不准利用工作时间从事与公司业务无关的业务，违反者扣除全额精勤奖和综合效益奖，情节严重者给予除名处分。

7、人员在外面要保留有效的联系方式，保证公司有事能及时通知，否则视情节扣除通讯补助；下班前必须要赶回公司整理一天的工作记录并向有关人员汇报。

netac-frame-m-068

员出访登记卡》。每月最后一个工作日的17:20以前将当月的□schedule□与《月份工作计划及执行情况》交行政助理并领取新表□□schedule□必须每天如实填写，当日17:20前交行政助理核准，次日8:30到行政助理处领取。《月份工作计划及执行情况》每周必须如实填写，每周五17:20前交行政助理，周六例会后到行政助理处领取。职员外出时必须如实逐项认真填写《职员出访登记卡》。对不能按时提交、未及时填写、填写不清或与事实不符者，处以每次10元以上罚款。

9、必须保证办公区内无尘、无渍、无声。无尘：所有办公用品、用具、设备无灰尘，地面无灰尘、杂物；无渍：所有用品无污渍；无声：办公区内保持安静，不得大声喧哗。

10、有责任爱护公物，保持工作环境的整洁，不准在办公室吸烟，离开办公室前要清理桌面上的物品，椅子要推到桌下，关闭相应的电源开关，不留隐患。

11、使用计算机时，必须如实认真填写《计算机使用登记簿》。

12、严格电话使用管理，不得使用他人办公电话。需要拨打长途时应向行政助理请示并做好登记。

以上规定请大家认真学习，自觉遵守，为创造良好的工作环境而努力。

补充规定：

一、取消误餐费及交通补助（每日7.5元），增加精勤奖每月250

元，迟到一次扣除精勤奖100元，迟到两次扣除精勤奖150

netac-frame-m-068

二、对因事假未出满勤者，精勤奖按实际工作日折算。对实际工

作日不足当月应出勤日数一半者，精勤奖全额扣除。

三、上班时间内上网聊天、玩游戏，第一次发现严重警告，第二次

发现给予罚款50元处分，第三次扣除当月全部精勤奖；

四、办公室内吸烟一次罚款50元；

对违反以上无明确处罚规定款项，第一次警告，以后每违反一次，均处以50元以上罚款，情节严重者扣除所有奖金直至除名。

本规定自2002年4月1日起执行。

哈尔滨朗科科技有限公司

二〇〇二年三月二十三日

netac-frame-m-068

工作纪律工作计划篇二

为了进一步维护和执行单位制定的各项规章制度，杜绝散漫工作态度，提高工作效率，本人承诺将严格按照以下纪律执行。

1. 坚持按时上下班，不迟到，不早退，不旷工。若有事公出，必须先报值日人员记录备案方可公出。

2. 上班时间内不做与工作无关的事，上班时间内不上网聊天，听

音乐，玩游戏和上与工作无关的网页等。

如有违反发现一次予以警告，再次则自行离职(离岗期间停发工资)。

3. 值日和假日值班时，负责搞好办公场所公共卫生、安全、来信来访、会议通知，工作人员去向记录等日常工作。重要事情及时向领导报告。

值日和假日时，如有重大失误。愿接受离职处理(离职期间停发工资)。

4. 严格执行请假、销假制度，必须先请假，经批准再离岗，否则按旷工处理。

5. 保证上班时间通讯畅通，如果上班电话联系不上，则按旷工处理。

6. 自觉严格遵守单位各项规章制度，维护单位形象，不干有损单位利益之事，听从领导安排，团结同志，自觉协调好各方关系。

以上是我承诺，请领导和同志们监督，如有违反，甘愿接受相应处罚。

承诺人□xxx

20xx年9月30日

工作纪律工作计划篇三

今天，我怀着万分愧疚与懊悔之心写下这份检查，来表达自己对于20xx年5月20日上午10点45分，上班时间听音乐这一行为的深刻反思，同时表达我认识错误、改正错误的决心。

经过一天一夜的深刻反省，我内心深刻的认识到了这件事情的严重性与错误性。

一是我的行为严重脱离了机关干部应有的行为准则，没有深刻的领会到精神内涵；忽视了对自己的严格要求，对于领导三番五次强调的工作纪律与单位规章制度没有做到铭记于心、践行与外。

二是作为一名处于见习期内的年轻干部，我的行为不仅是对自己的不负责任，更是对整个管委会的不负责任；这一事件，不仅影响了自己的人生轨迹，而且，给管委会形象带来了极为负面的影响。

三是作为一名综合办公室的工作人员，我本来应该时时、处处、事事严格要求自己，为各科室的同志们做好表率，但是，这一事件的发生，给同志们开了一种不好的先例，不利于管委会的作风建设。

一是在以后的工作中，以这件事情作为一面镜子，时时引以为鉴，绝对不再犯同样的错误。

二是继续深入学习市、区两级政府及管委会内部的各项规章制度，深入领会精神核心与深刻内涵。提高自己的理论水平与知错、辨错能力。

三是不断加强自己的自律意识，强化集体荣誉感，强化自己的岗位意识、纪律意识与责任意识，不再做让组织蒙羞、让领导失望、让同志们痛心、让自己悔恨的事情。

四是要“知耻而后勇”，要亡羊补牢，化羞愤为动力。努力做好自己的本职工作，提升自己的业务能力，让自己尽快的成长为一名“政治觉悟高、思想素质高、业务能力强、为人处事诚”的机关干部。

请各位领导接受我的检查，并进行监督。

检讨人：

20xx年xx月xx日

工作纪律工作计划篇四

- 1、按时上下班，不迟到早退、不无故脱岗、不无故旷工；不在办公室吃早点，不在工作时间玩电脑游戏、上网聊天、看电影、炒股等，不做与工作无关的事情。
- 2、热情服务、用心办事，杜绝门难进、脸难看、话难听及吃、拿、卡、要等不良现象发生。
- 3、严禁在上班时间内组织开展工会活动。
- 4、严禁在任何时间、任何地点、任何形式参与赌博。
- 5、以身作则、强化服务、遵守纪律、团结干事，严格教育管理好本单位（科室）的党员干部职工。
- 6、自觉遵守财经制度纪律，做到不贪、不沾、不占，确保专款专用，严禁出现公款私用等现象。
- 7、针对群众普遍关注的公车私用的热点问题，积极采取措施，加强公车管理，严禁公车私用。
- 8、认真搞好本单位党务政务公开工作。
- 9、下乡、外出参加会议或办事务必说明情况后离开，有事请假。
- 10、加强节假日值班制度，确保通信畅通。

本承诺自签订之日起生效，要公开接受来自各方面的监督。承诺书一式两份，一份由局监察室保存，一份由签订者自己保存。

承诺人：

20xx年x月x日

工作纪律工作计划篇五

1. 廉洁从教，爱岗敬业，热爱学生，严谨治学，团结协作，尊重家长，为人师表。
2. 全面贯彻国家的教育方针，遵守国家的法律法规，不得有违背党和国家方针、政策的言行，不参与、封建迷信、色情或邪教活动。
3. 忠诚党的教育事业，爱岗敬业，教书育人。认真做好教学工作，不敷衍塞责，无故停课、缺课、擅离职守或故意不完成教学任务，不传播有害学生身心健康的思想。
4. 热爱全体学生，尊重学生的人格，平等、公正地评价和对待每一位学生，不侮辱、歧视、体罚和变相体罚学生，不单纯以学生的学习成绩来评价学生。以发展的眼光看待学生，对学习有困难的学生无偿辅导，不搞有偿家教。
5. 严谨治学，自觉提高自身业务素质，树立终身学习的思想，与时俱进，不断更新知识、更新观念，增强创新意识，改进教育教学方法，努力掌握现代教育方法和教学手段。
6. 尊重同事，团结合作，不做有损害学校荣誉和不利于团结的言行。
7. 尊重家长，主动与学生家长沟通联系，定期进行家访，认

真听取家长的意见和建议，取得支持与配合，积极宣传科学的教育思想和方法，促进学校教育、家庭教育和社会教育的有机结合，不训斥、指责学生家长。

8. 发扬奉献精神，坚守高尚情操，廉洁从教，不搞有偿家教，不从事第二职业，不接受学生家长的宴请、礼品和礼金，不要求学生家长为自己或亲友办私事，不向学生、家长索要或变相索要财物。不自立名目乱收费，乱罚款，不向学生推销商品或强迫学生购买规定书目以外的学习资料。

9. 为人师表，模范地遵守社会公德，语言规范健康文明。

10. 严格执行规定的作息时间，减轻学生的课业负担。根据教学要求和学生实际，合理、精选，科学布置作业，作业的份量和难度适合不同层次的学生；不布置机械重复和大量抄写的作业，不以留作业作为惩罚学生的手段，不占用学生的活动课及休息时间。

承诺人(签字):

单位(盖章):20xx年4月8日

工作纪律工作计划篇六

建立客服中心工作制度、住院病人走访制度、出院电话回访制度、门诊病人电话回访制度、入户随访制度、公休座谈会制度、周二例会制度、处理投诉制度、病人满意度汇总制度等十余项制度；六个岗位工作职责，四项满意度调查方式并制定住院走访、出院回访、入户随访、门诊病人回访的模式化调查内容，并做到模式中有灵活的特性解决病人所需。

首先：门诊病人实行进院有问声，出院有送声，行动不便有人搀，疑问有人答，问路有人引，诊后有回访，并且为病人免费提供轮椅和开水。

其次：对住院病人进行全程陪同送至病房，陪送途中并简单介绍医院环境，同时发放求助联系电话及时的帮助病人解决问题。另外对出院病人实行陪同结账送至出院等，为病人提供了无缝隙式服务。

十余条，在受理协调服务方面的同时加强了医患联系，促进了医患沟通，减少了医患矛盾，大大提高了病人满意度。今年以来还配合宣传科发放医院各科宣传材料500余份，配合制作宣传短片3次，在各类传统节日里为出院患者及重点客户发送挂历200份、祝福短信400条。

通过今年的工作开展活动，客服中心认真查找工作中存在的问题，积极采取一系列改进措施取得了明显效果。

1、明确自身工作坐标和职能定位，做到没人管的事我们管，没人做的事我们做。监管、协调、完善全院的服务工作，从而提高病人满意度，稳固市场资源，发展客户资源延伸服务，为搞好市场调查提供数据。

2、加强导医的培训，为了提高新上岗导医的业务素质，改善服务形象，我们统一了空姐式着装、规范站姿、手势、化淡妆上岗等凸显我院特色，并且实行请进来的方式对导医进行礼仪化培训，使导医的面貌有了很大改观。

3、完善了导诊服务细化流程，大力提倡主动式服务，设立便民服务台新增平车两辆。

4、完善内服、外服、电话随访服务的内容，针对易出现的服务缺陷提出合理化建议。

以上这些工作成绩的取得都是在院领导的支持下和其他科室的大力配合下共同完成的，借此机会请允许我向大家表示深深的感谢。今天如果我有幸再次得到大家的支持，我将从以下几个方面尽力工作。

首先，我们内部将实行自学的方式再次规范礼仪服务，组织培训学习并着力推广普通话。其次，建立导诊工作奖惩制度，真正体现多劳多得，少劳少得，干得好有奖励，干的差有惩罚，从而调动导诊工作的积极性，为病人提供变被动为主动的服务模式。

我们将在的来由迎声，走有送声服务原有的服务基础上，针对住院病人在治疗过程中的几个环节进行完善，特别是病人在接受辅助检查、手术、出院、更换被服、办理农合手续、复印病历几个重要环节提出完善措施，为病人节约时间。此项工作也是我们20xx年的工作重点。

一年来的客服工作经验使我深深的体会到，真正的服务创新蕴含在病人提出的意见当中[]20xx年我们对住院病人的走访服务工作由于人力不足、病人手术、外出等原因造成有病人未走访到现象，今年我们会增添人力，采取承接式的走访模式，上午没见到的下午见，下午没见到的第二天见，争取每位病人和客服人员都有一次接触的机会，对出院病人我们协调各病区正确留记病人联系方式，减少病人电话不通带来的回访率降低的问题。门诊病人有原来的一个诊室回访两位病人增加到5个病人，入户随访工作的影响力度很大，我们除了多回访病人外还要注重和当地医生及百姓多沟通。这些工作措施的落实将为医院的长远发展做好基础。

我们可利用外出学习和自学的方法改变服务意识，增强服务理念，摒弃服务思想的狭隘、思路保守的旧观念，提倡一切以病人的便利、以病人的满意为中心的工作，让病人方便的事我们努力做，病人有困难我们帮，病人提出的意见和建议我们接受，总之病人的满意是我们的工作标准。

我相信在心的'一年里只要我们大家共同努力，用心工作，我院的服务会再上一个新的台阶，从而让医院的社会效益和经济效益双丰收。

最后祝大家新年愉快，心想事成

谢谢

工作纪律工作计划篇七

一、严格考勤制度。机关各处室、局属各单位要严格考勤制度，从根本上杜绝迟到、早退现象。

二、严格外出明示卡制度。服务窗口处室外出开会、勘察、出现场等情况，要填写明示卡。

三、严格内部管理制度。各单位要进一步加强内部管理，主要负责人要以身作则，身体力行。同时要教育本单位职工严格自律，坚守工作岗位，增强责任意识，认真履行岗位职责，营造良好的工作氛围。

四、严格监督、检查制度。局纪委、组宣处、办公室将不定期对机关处室、局属各单位的工作纪律状况进行检查并通报。如在检查中发现违反工作纪律问题，将严格按照《关于对违反工作纪律从行为的处理规定》（邯房纪发[20xx]4号）处理。

希望局机关各处室、局属各单位高度重视、切实加强人员管理，强化工作纪律，确保我局各项工作顺利开展。

特此通知。

年月日

工作纪律工作计划篇八

经查□20xx年1月15日上午8点40分时，安全监督科、港政管理科、规划建设科、口岸服务中心、口岸管理科均有个别工作人员未能按时到岗；8点45分时，口岸联检中心、港务管理中

心个别工作人员未能按时到岗;8点50分时，港政监察大队仍有6名工作人员未能按时到岗。

以上违反工作纪律的情况，发生在全办大多数科室，说明机关一部分干部职工工作纪律意识淡薄、工作状态松散随意的问题确实存在。工作人员不遵守上下班工作纪律，看似平常小事，实际上则是机关工作作风、内部管理、精神面貌方面存在一定问题的缩影。遵章守纪、履职尽责，是对每个机关工作人员的基本要求，正风肃纪、规范管理是加强机关作风建设的长期任务，对此，必须有清醒的认识。

一要加强工作纪律教育。针对违反工作纪律的问题，分管领导和科室(部门)负责人要本着不遮丑、不护短的态度，对相关当事人进行严肃的批评教育。要以科室为单位，集中开展一次工作纪律教育活动，重点学习相关制度规定，教育和引导全体干部职工树立纪律观念，增强严于律己意识，以良好的作风积极从事日常工作。科室(部门)负责人要自觉率先垂范，以上率下，形成一级带一级、齐心抓纪律的强大合力，加强领导，严格管理，严肃纪律。

二要加大监督检查力度。监察室要坚持把纪律和规矩挺在前面，真正做到抓早抓小，加大监察力度，细化任务，明确责任。要严格贯彻执行我办制定的相关工作制度，定期不定期组织明察暗访，重点督查执行制度、服务态度、办事效率、工作纪律等方面存在的问题。对督查中发现的违规违纪行为要敢于顶真碰硬，及时通报曝光，发现一起点名道姓通报一起，形成不能、不敢违反工作纪律的正确导向。

三要强化责任追究力度。各科室(部门)要加强对日常工作纪律执行情况的监督检查，做好考勤考核等日常管理工作。监察室要将违反工作纪律的行为记录在案，建立台账，对屡教不改的人员将依据《靖江市“中梗阻”清障问责暂行办法》和《靖江市行政效能督查问责暂行办法》的相关规定追究当事人及相关责任人的纪律责任。

中共靖江市纪委监委派驻市口岸工作办公室纪检组

年元月26日

工作纪律工作计划篇九

为了严肃工作纪律，规范工作秩序，完善教学管理，全面提高教学质量，根据上级有关规定，特制订本制度。

（一）全体教职工必须服从学校的工作安排。

（二）全校教职工必须自觉遵守学校纪律，坚守工作岗位，认真做好本职工作，按时参加政治学习、有关会议及活动。

（三）全体教职工不准参与任何赌博性的娱乐活动。非赌博性的娱乐活动晚上不得超过十一点。

（四）班主任及科任教师不得擅自录收学生或隐瞒班上学生人数，不得以任何借口拒收学校安排到班的学生。

（五）全体教职工不准体罚或变相体罚学生，不得歧视差生，不得以任何理由将学生拒之门外。

（六）全体教师必须按统一的课程表上课，不得私自调课，特殊情况须经教导处或值周领导同意，否则视为旷课。

（七）不得任意缺课。

（1）因事、因病必须提前请假。特殊情况确实不能事先请假者，须在事后立即说明原因并补办请假手续。

（2）请假必须使用请假条，审批后交教导处存查。

（3）事假应先自行调好课并填写好《调课登记表》；不调好

课者不准假；未批假条而离岗的作旷课（工）处理；调后不按时补上的视为旷课；经领导同意的但接受调课的老师未按时去上课的，接受调课的老师视为旷课。

（4）病假凭镇级以上的医院证明请假。

（5）婚假、产假、丧假、工伤假按国家规定执行。

（八）上课不得迟到、早退，中途不得离开教室。

（九）朝读和辅导课，与上课一样考勤。

（十）体育课，无论室内或室外，老师一律不得离开学生，室外课的上下课必须整队集合。

（十一）所有教学和非教学人员都必须按时到岗，不得迟到、早退。若因迟到、早退、中途离开岗位而发生的一切事故均由任课教师和岗位责任人负责。

（十二）每个教学人员，应按统一的信号组织上下课，不压堂。

（十三）因公出差、学习，不超过一天的课由自己调好，超过一天的由教导处安排。

（十四）为使工作纪律制度得到执行，将工作纪律与经济等有关方面挂钩。

1、不服从学校工作安排，当年不能晋职，不能评为先进，学年度考核为“暂缓确定等次”。

2、无故旷课（工）：凡旷课一节或旷工半天扣款50元。

3、病假：根据市教育局规定，每次病假在10天以内者由学校校长审批，并扣除所缺时间的岗位津贴。每次病假在10天以

上者由市教育局审批，并扣除所缺时间的岗位津贴。一年内病假超过两个月的，按“川人工（1994）38号文件”执行。

4、事假：根据市教育局规定，教职工因私事请假每次在5天以内由学校校长审批，5天以上由市教育局审批。5天以内且不需要调课的事假，扣发事假期间的岗位津贴；事假每月在5天以上，扣发事假期间的所有工资和岗位津贴。

5、迟到、早退、缺席：

（1）学校开会或政治学习或教研活动或其它安排应参加的集体活动，迟到、早退一次扣发津贴1元，缺席一次扣发津贴5元，事假一次扣津贴2元。

（2）上课（含辅导课包括朝读），以正式上课铃声和下课铃声为准，每迟到或早退1分钟扣津贴1元；若整节课未到岗则按无故旷课处理。

6、全勤：为鼓励教职工出满勤，特设立全勤奖。凡请有事假、病假或每月扣津贴2元以上者，均扣发其全勤奖。

7、法定假：凡教职工在法定范围内休假（产假、节育假、婚假、丧假等）国拔工资照发，学校自筹的一切津贴、奖金均不再发给。

（十五）教职工的工作纪律情况均记入个人档案，作为聘任、调资、评优、晋职和年度考核的重要依据。

（十六）本修订制度从公布之日起执行。

工作纪律工作计划篇十

1、目的为促进持续长远的发展，规范部门工作活动，增强队员的组织性，纪律性，提升团队的向心力，切实提高部门工

作效率，确保部门工作向着一个良好的方向取得更大的发展。

3. 1为本制度执行部门，执行对本部门员工的管理监督和审查。

一、工作时间

员工工作时间为：

1) 实行每周六天工作制，周日休息一天，每一天工作八小时（用餐时间除外）。

2) 确因工作需要，经批准可安排加班，加班由部门主管合理安排，员工应服从部门主管安排。

三、工作纪律：

1. 坚决服从领导，听从领导安排。

2. 忠于职守，爱岗敬业，勤奋工作，服从公司的正常调动和工作安排。

3. 按时上下班，不得迟到、早退，旷工或上班中途擅自离岗。

4. 不得无故串岗、聚众聊天谈笑、争执吵闹、高声喧哗。

5. 工作时间不得处理私事、接待亲友，未经批准不得将亲友带入工作场所。

6. 工作时间严禁玩游戏、下载电影、进行网上购物等与工作无关的事情。

7. 衣着得体，干净整洁。进入工作岗位，不许穿拖鞋、异装。

8. 坚持工作场所和办公设施用品的整洁。

9. 爱护、节俭公司财物，不得盗用或非法侵占挪用公司财物，损害公司利益。

10. 尊重领导和同事，团结协作，不得造谣生事，拨弄是非，吵架、斗殴。员工违反上述纪律，情节轻微，首次违反并予以训诫和教育；两次以上出现违纪行为，责令写出书面检查，并予通报批评；情节严重，给部门造成不良影响的，除责令做出书面检查，予以通报批评外，本年度不予评优评先，绩效考核不予奖励。

二、考勤

1. 考勤资料：包括对出勤、缺勤、迟到、早退、擅离岗位、旷工等情景的考核和记载。

2. 出勤、缺勤：员工一律实行上下班打卡管理，员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或者由他人代为打卡，违反此规定者，均予以处罚（罚款或通报批评）。

擅自离开工作岗位半小时以内的计中途离岗一次，做迟到处理。

4. 旷工：无故不到岗记旷工一次，旷工半天扣除当日工资，旷工一天扣除工资元，旷工二天扣除工资元，旷工三天及以上者扣除当月工资，并按公司相关规定处理。员工有下列情景之一者按旷工论处□a.当月累计迟到、早退或上班中途擅自离岗三次者（每次半小时以内），按旷工一天执行，以此类推计算。

b.迟到、早退或上班途中擅自离岗一次半小时以上，四小时以内为旷工半天，四小时以上为旷工一天。

c.未请假或请假未批准而擅自离开工作岗位者；[网友投稿]

f.编造虚假理由请假，欺骗单位，经查属实者；

h.由公司、部门安排的值班时间，值班人无故缺席者；

三、请假

1. 请假须事先按审批程序办理请假手续，请假人书写请假条，按审批权限批准后，将请假条交本中心考勤人员，方可离开工作岗位。

2. 事假一天以内，病假三天以内（含三天）的由中心主任审批；事假一天以上，病假三天以上的由其中心主任签注意见后报主管领导审批、并交由公司办公室保存。

须按时返校上岗工作，并应向准假部门及时销假，对逾期不销假者，以旷工论。特殊情景无法办理请假手续的，可用电话请假，也可委托他人办理，假期结束后及时办理补假手续；请假期满确因需要再延长的，须在期满前办理请假手续，经批准后方可请假；及时办理销假手续。

4. 请病假须持学院医院或县级以上医院有效证明（急诊除外）向所在中心申请，经批准后方可休假。确因急诊不能上班，应由本人或亲属在24小时内电话告知所在中心，并在痊愈上班后8小时内持急诊证明补办请假手续。

四、出差制度

1 出差交通工具及出差补助

1. 员工出差可乘坐的交通工具，按照公司规定的标准乘坐，其标准由公司根据员工所处岗位及其他具体情景而订定。

2. 出差人员住宿费报销，凡实际住宿费在标准以内的，按实际住宿费票据报销，实际住宿费超出公司标准的，按公司标

准报销。如住宿费超过标准，需经主管领导批准。

3. 市内交通费、伙食补贴二项开支，实行限额包干，按出差的实际天数计发，85元天。打的费用一律不予报销。凡出差期间报销了招待餐费的，按报销招待餐费次数扣除伙食补贴费。

4. 公司安排员工出外培训，培训费用、住宿费用、火车、轮船或飞机票等按实报支，其他各项补贴包括路途时间均不给予报销。

2. 出差申请和报支审批程序

1. 出差人员出差前需填写《出差申请表》，申请表需经部门经理签字同意，部门副经理（含）以上人员需经直属主管批准签字方可，特殊情景下可先口头申请，但事后必须补单财务方可给予报销。

2. 出差人员回到单位后，无特殊情景者，必须在一周内将填写好的差

旅费报销单及全部票据（车票、住宿发票等）和《出差申请表》粘贴好，需经部门主管核准签字，后交财务部门报销。

3. 差旅费报销补充规定

1. 出差期间，因公外出要请客用餐和购物送人等各种规定之外的开支，先征得本部门经理或以上人员同意再行开支。报销时，报销人应填制费用报销单，按规定程序报销。

2. 报销招待餐费等需在票据后面注明发生时间、地点、事由、客户当事人等。

1. 1员工必须自觉遵守考勤制度，按规定上下班并真实打卡，

不得代他人打卡，不得无故早退，请假要按程序办理有关手续。

1. 2非经允许，工作时间不得使用扬声器，只能使用耳机，以免影响他人

1. 3除在工休时间内且在休息时间里，其他任何时间和任何工作场所不允许相互闲聊。

1. 4坚守工作岗位，非工作需要，任何时候不能串岗。

1. 5上班时间内不要看报纸、上网聊天、玩电脑游戏、打瞌睡或其他与工作无关的事情。

1. 6爱护公司财产，不浪费公司资源。下班后关灯，关电脑，节省用电；开空调注意关窗。

1. 7坚持工作场所卫生，不随地吐痰、乱扔垃圾。

1. 8维护部门形象、不能有任何有损公司形象和信誉的行为。

1. 9遵守会议管理规定，不迟到、早退，开会期间通讯工具设为静音。员工违反上述纪律，情节轻微，首次违反并给予训诫和教育；两次以上出现违纪行为，责令写出书面检查，并予通报批评；情节严重，给部门造成不良影响的，除责令做出书面检查，予以通报批评外，本年度不予评优评先，绩效考核不予奖励；情节异常严重，被上级检查发现，从重处理，提议停职或予以辞退。违法者将移交法律部门处理。

1. 3部门负责人负责对部门的工作记录进行监督，并对原告进行教育、管理。部门内发生违纪行为，部门负责人连带职责，给予相应处罚。