

党校工作汇报材料 党校规章制度

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

党校工作汇报材料 党校规章制度篇一

- 1、定期召开校务委员会例会。一般情况下，一季度召开一次，每年不少于四次。必要时，可临时召开校务会议。
- 2、校务委员会成员要认真履行职责，按时参加例会，积极参与决策，努力完成分管任务。
- 3、年度教学计划、教学管理、工作目标的制定，聘请教员、组织重大活动、资金投入、实施奖惩等重大事项必须经校务委员会集体讨论决定。
- 4、例会前需充分准备，由专职副校长将例会内容和议题通知各校务委员，各校务委员与会前应做好相应准备。
- 5、例会贯彻民主集中制原则，充分发扬民主，议而有决、决而有行，并及时向局党组作出汇报。
- 6、例会需作好会议记录，并归档备查。

教育计划制度

- 1、党校每年年初要根据局党组的部署，制定年度教育计划，并附课程内容安排表。
- 2、教育计划要明确教学内容。参加对象、办班时间、讲课人、教育目的和要求。

3、党校教育计划由校务会制定，报局党组讨论通过，由局党组发文，同时报人事科备案。

4、校委会可结合新形势、新任务的变化，突出教育重点，及时调整和充实年度教育计划。

5、党校工作要做到年度有计划、季度有安排、每月有活动，工作系统化、制度化、经常化。

考勤考核制度

2、学员在学习期间要严格遵守作息时间，不迟到，不早退。

3、学员在学习期间一般不允许请假，如有特殊情况应由部门负责人向党校说明，经党校批准方可准假。未准假擅自缺课者按旷课处理。

4、学员在学习期间旷课一次，请假两次（含两次）以上者，取消本班次学员资格，不予结业。

5、学员要严肃对待党校的考试、考核。自觉遵守考试纪律，认真撰写学习总结，按时上交。

6、党校在每期培训结束后，都需组织相应考试。

7、经党校考试、考核合格的学员，颁发结业证书，并根据学员的考试、考核成绩及日常表现，评出本期业余党校“优秀学员”。凡结业考试及综合考核不合格的学员，不能结业。

教育总结制度

1、党校在年末需根据当年度办学情况，对学年工作进行总结，并向党组报告工作情况。

2、遇有重大问题和超越自己职权范围的特殊问题，必须请示

上级党组织。

3、党校组织大型的活动，事后应及时向局党组汇报活动情况，并做好总结，以指导今后工作的开展。

4、及时总结有关党员或教职工中具有倾向性的思想问题，以及教学、科研、科技开发等方面的重大问题，以及根据有关规定需向局党组请示或报告的其他问题。

档案管理制度

1、党校档案是教学活动和党校工作的全部综合反映，必须由校务委员会指定专人负责管理。

2、管理人员必须以认真负责的态度，及时、准确、全面地做好文件、资料及有关材料的收集、整理、分类、立卷、归档等工作。

3、档案要求做到内容齐全，分类清楚，不漏不重，装订规范，检索方便，管理完善。

4、党校档案立卷归档范围包括：局党组及有关上级部门的文件；有关党校工作的决定和意见；党校的工作规划、年度工作安排和办班计划；各种统计数据表、调研报告、问卷调查表；向上级有关部门报送的报告材料；党校历任领导、工作人员名单及党校教师名单；党校学员名册和考试成绩；党校得奖、受表彰材料；党校办班音像图片、通讯及其他有关资料。

5、有关部门或个人借阅党校档案，要办理登记手续，经党校办公室主任批准后，方可借出，并应定期归还，不得遗失破损。

校务管理制度

- 1、党校在局党组领导下开展工作，实行校务委员会领导工作制度。由党组书记兼任校长。
- 2、校务委员会下设党校办公室、负责党校的日常教学管理工作。
- 3、党校要根据高效精干和专兼职相结合的原则建立相对稳定的师资队伍。
- 4、定期举办党员、干部和入党积极分子的政治理论、党性教育和有关业务知识培训。
- 5、全年培训班不少于10期，总天数30天以上。
- 6、教学内容安排合理：政治思想类教育需占全年的60%以上。
- 7、党校的电教化设备由专人保管，并经常检修调试。

教员守则

- 1、努力学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”的重要思想和科学发展观，学习党的路线、方针、政策，加强自身素质。
- 2、积极做好教学工作，努力提高教学质量。做到认真备课，认真上课，认真批改作业。
- 3、了解学员的学习情况，不断改进教学方法。
- 4、认真选择教材，合理确定教学进度，掌握钻研教材的重点和难度，写好教案。
- 5、做好教前教后的情况调查分析，听取意见，积极参加教员活动。

6、严格律己，带头端正作风，言传身教，为人师表。

7、自觉遵纪守法，严格遵守党校的各项规章制度。

学员守则

1、热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党，努力学习，积极为改革开放和社会主义现代化贡献力量。

2、坚持党的四项基本原则，发扬理论联系实际的优良学风。

3、自觉遵守校纪校规，不迟到，不早退，不无故旷课，有特殊情况须事先请假。

4、努力学习政治理论、专业理论和科学文化知识，加强党性锻炼，全面提高自身素质。

5、端正学习态度，明确学习目的，正确处理工学矛盾，掌握自学方法，养成刻苦钻研、独立思考的学风。

5、尊重教师，虚心求教，自觉遵守课堂纪律，勤于思考，积极参加小组讨论，按时完成作业。

5、自觉遵守党校的各项规章制度，爱护公物，关心集体，积极参加集体活动。

6、发扬优点，克服缺点，不断总结、提高、完善自己，圆满完成各项学习培训任务。

党校工作汇报材料 党校规章制度篇二

这是一篇关于工作报告的范文，可以提供大家借鉴！

年初，

二、健全制度、加强学习，保证工作顺利开展。

三、通过多种工作措施推进政府职能转变。

1、认真落实首问负责制。

2、严格执行限时办结制。

3、严格实行责任追究制。

4、完善和落实社会评议制度。

-

三、完善行政决策机制。

四、规范行政执法。

五、完善社会自治功能

党校工作汇报材料 党校规章制度篇三

第一条为全面掌握交通运输局年度行政执法工作情况，加强对交通运输行政执法工作的监督检查，根据《四川省行政执法监督条例》的有关规定，结合宣汉县交通运输实际，制定本制度。

第二条各级交通运输行政执法单位应在每年年初制定本辖区或本单位的交通运输行政执法工作安排和计划，并将执行结果于次年两个月内向上一级交通运输主管部门报告。

第三条各级交通运输行政执法单位的法制工作机构具体负责交通运输行政执法年度工作的报告和受理工作。

第四条年底执法工作情况的报告内容包括下述几方面：

- （二）交通运输行政执法队伍建设的情况；
- （三）交通运输行政执法工作的主要作法和经验；
- （四）交通运输行政执法工作中存在的主要问题及整改建议；
- （五）交通运输行政执法工作中其它需要报告的内容。

第五条县级交通运输主管部门和县局所属交通运输行政执法单位负责向县交通运输局行政审批股报告并具体规定其所属地区和单位的报告程序。县交通运输局负责向市交通运输局

上报年度工作报告。

第六条交通运输行政执法单位对不执行本制度的，可按下列规定处理：

（一）对于逾期不报告的单位，给予通报批评并责令限期补报；

（三）对于交通运输行政执法中存在的问题，上级交通运输主管部门应采取有效措施予以整改。

第七条本制度由宣汉县交通运输局负责解释。

第八条本制度自印发之日起施行。

党校工作汇报材料 党校规章制度篇四

一、校务委员会例会制度

1、定期召开校务委员会例会。一般情况下，一季度召开一次，每年不少于四次。必要时，可临时召开校务会议。

2、校务委员会成员要认真履行职责，按时参加例会，积极参与决策，努力完成分管任务。

3、教学计划、教学管理、工作目标、规章制度的制定，聘请教员、组织重大活动、资金投入、实施奖惩等重大事项必须经校务委员会集体讨论决定。

4、例会前需充分准备，由专职副校长将例会内容和议题通知各校务委员，各校务委员与会前应做好相应准备。

5、例会贯彻民主集中制原则，充分发扬民主，议而有决、决而有行，并及时向镇党委作出汇报。

6、例会需作好会议记录，并归档备查。

二、教育计划制度

1、党校每年年初要根据镇党委的部署，制定教育计划，并附课程内容安排表。

2、教育计划要明确教学内容。参加对象、办班时间、讲课人、教育目的和要求。

3、党校教育计划由校务会制定，报镇党委讨论通过，由镇党委发文，同时报镇组织办备案。

4、校委会可结合新形势、新任务的变化，突出教育重点，及时调整和充实教育计划。

5、党校工作要做到有计划、季度有安排、每月有活动，工作系统化、制度化、经常化。

三、考勤考核制度

1、凡参加党校学习的学员，应自觉遵守党校的各项规章制度。

2、学员在学习期间要严格遵守作息时间，不迟到，不早退。

3、学员在学习期间一般不允许请假，如有特殊情况应由部门负责人向党校说明，经党校批准方可准假。未准假擅自缺课者按旷课处理。

4、学员在学习期间旷课一次，请假两次（含两次）以上者，取消本班次学员资格，不予结业。

5、学员要严肃对待党校的考试、考核。自觉遵守考试纪律，认真撰写学习总结，按时上交。

6、党校在每期培训结束后，都需组织相应考试。

7、经党校考试、考核合格的学员，颁发结业证书，并根据学员的考试、考核成绩及日常表现，评出本期业余党校“优秀学员”。凡结业考试及综合考核不合格的学员，不能结业。

四、教育总结制度

1、党校在年末需根据当办学情况，对学年工作进行总结，并向镇党委报告工作情况。

2、遇有重大问题和超越自己职权范围的特殊问题，必须请示上级党组织。

3、党校组织大型的活动，事后应及时向镇党委汇报活动情况，并做好总结，以指导今后工作的开展。

4、有关党员中或教职工中具有倾向性的思想问题，以及教学、科研、科技开发等方面的重大问题，以及根据有关规定需向镇党委请示或报告的其他问题，也应及时上报给镇党委或有关部门。

五、档案管理制度

1、党校档案是教学活动和党校工作的全部综合反映，必须由校务委员会指定专人负责管理。

2、管理人员必须以认真负责的态度，及时、准确、全面地做好文件、资料及有关材料的收集、整理、分类、立卷、归档等工作。

3、档案要求做到内容齐全，分类清楚，不漏不重，装订规范，检索方便，管理完善。

4、党校档案立卷归档范围包括：镇党委及有关上级部门的文

件；校党委有关党校工作的决定和意见；党校的工作规划、工作安排和办班计划；各种统计数据表、调研报告、问卷调查表；向上级有关部门报送的报告材料；党校历任领导、工作人员名单及党校教师名单；党校学员名册和考试成绩；党校得奖、受表彰材料；党校办班音像图片、通讯及其他有关资料。

5、有关部门或个人借阅党校档案，要办理登记手续，经党校办公室主任批准后，方可借出，并应定期归还，不得遗失破损。

六、校务管理制度

1、党校在镇党委领导下开展工作，实行校务委员会领导工作制度。由村党支部书记兼任校长。

2、校务委员会下设党校办公室、负责党校的日常教学管理工作。

3、党校要根据高效精干和专兼职相结合的原则建立相对稳定的师资队伍。

4、定期举办党员、干部和入党积极分子的政治理论、党性教育和有关业务知识培训。

5、全年培训班不少于10期。同级党政主要领导每年为基层党校上课2次以上，不能以会代课。普通党员集中培训年不少于3天。

6、教学内容安排合理：政治思想类教育需占全年的60%以上。

7、党校的电教化设备由专人保管，并经常检修调试。

七、教员守则

- 1、努力学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平建设有中国特色社会主义理论和“三个代表”的重要思想，学习党的路线、方针、政策，加强自身素质。
- 2、积极做好教学工作，努力提高教学质量。做到认真备课，认真上课，认真批改作业。
- 3、了解学员的学习情况，不断改进教学方法。
- 4、认真选择教材，合理确定教学进度，掌握钻研教材的重点和难度，写好教案。
- 5、做好教前教后的情况调查分析，听取意见，积极参加教员活动。
- 6、严格律己，带头端正作风，言传身教，为人师表。
- 7、自觉遵纪守法，严格遵守党校的各项规章制度。

八、学员守则

- 1、热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党，努力学习，积极为改革开放和社会主义现代化贡献力量。
- 2、坚持党的四项基本原则，发扬理论联系实际的优良学风。
- 3、自觉遵守校纪校规，不迟到，不早退，不无故旷课，有特殊情况须事先请假。
- 4、努力学习政治理论、专业理论和科学文化知识，加强党性锻炼，全面提高自身素质。
- 5、端正学习态度，明确学习目的，正确处理工学矛盾，掌握自学方法，养成刻苦钻研、独立思考的学风。

5、尊重教师，虚心求教，自觉遵守课堂纪律，勤于思考，积极参加小组讨论，按时完成作业。

5、自觉遵守党校的各项规章制度，爱护公物，关心集体，积极参加集体活动。

6、发扬优点，克服缺点，不断总结、提高、完善自己，圆满完成各项学习培训任务。

党校工作汇报材料 党校规章制度篇五

一、学校门卫工作是维护学校良好的教学秩序、保障学校安全的重要工作之一，门卫实行二十四小时值班，门卫人员在值勤期间必须坚守岗位，不准擅离职守，脱管失控；要统一着装，衣着整洁，仪表端庄，文明执勤，热情服务。

二、学校（班主任）让学生明确开、关校门的时间并及时告知家长。

三、学校实行封闭式管理，大门要二十四小时处于关闭落锁状态，当有人因工作需要进出学校时，门卫人员要及时开启和关闭。

四、外来人员入校必须持有效证件，严格履行登记手续，经学校主管领导同意后，有校内人员领入，否则，不准进入校园。门卫人员应切实负起登记责任，不得以口头询问代替登记。

五、门卫对进入校园的车辆要严格审查登记，一般情况下禁止机动车进入校园。经同意进入校园的车辆必须在指定地点停放。非本校车辆禁止进入学校，严禁将场地开放与停放社会车辆。

六、学校在上课、办公时间，在校教职工不得随意离开学校，凡因外出办事需要离开学校的，必须凭学校领导批准的出入证明，并经门卫查验无误后方可离校。在上课时间学生出校必须持有班主任的批准手续，并由教师陪同至大门，接受门卫人员的检查，方可离校。

七、门卫要禁止任何人将非教学所需的易燃易爆物品、有毒物品、动物、管制刀具和其他可能危机学校安全的物品带入校园，如有发现，必须予以收缴。

八、严禁学校沿街楼房出租给用于从事易燃、易爆、有害等危险品生产、经营活动和营业性网吧等。

九、对学生家长所送物品，门卫人员必须认真检查，通知有关人员按时转交学生本人，不准擅自让学生家长进入校内。

十、为确保学校公共财产的安全，门卫人员对携带校内公物离开学校者，必须凭有关负责人的批准单。门卫有权进行检查、询问，教职工必须配合。

十一、为了维护学校秩序，保障校园安全，门卫人员必须积极禁止商贩在校门口摆摊、叫卖。门卫人员应当拒绝和劝阻学生到校门口购物。

十二、校门口值班人员放学后按时到岗，维护好交通秩序，认真填写值班记录。

十三、学校政教处人员认真做好课间安全巡逻。

十四、学校有关人员应当认真履行本制度，如有违反，按学校有关规定给予处罚。

一、保卫人员（门卫）安全保卫和巡查制度

6、及时检查校园监视网络运行情况，并做好记录。

二、实验室安全保卫规章制度

6、实验室要保持文明、整洁，严禁在实验室吸烟。

三、校产安全保卫制度

2、总务处应经常检查学校防盗工作。

3、财会人员应遵守财务制，禁止现金在保险箱内放过夜。

四、现金、票证、贵重设备安全管理制度

4、个人的现金及有价票证不准在办公室内存放。

五、计算机安全管理规定

2、凡有集中存放或零散配置的计算机，必须有专人管理，责任到人。

3、凡有集中存放或零散配置的计算机，必须制定相关的使用管理规定。

5、凡集中存放的计算机，应制定突发性工作预案。

7、禁止非法刊物、黄色制品、反动言论进入校园网络和下载。

六、数据资料安全保卫制度

为了保证我校计算机系统的正常运行和数据安全，特制定下列制度：

3、各用户在权限内使用计算机，访问服务器不得越权操

作。

4、使用防病毒软件，设置防火墙，防止病毒感染或者黑客攻击。

七、文书档案安全保密制度

5、按规定期限在鉴定、调密的基础上，进行销毁并做好登记。

八、外来人员（来客）登记制度

1、本规定适用于临时出入校门的外来人员。

5、门卫或值班人员有义务为登记后的来访人员及车辆指示方位。

九、外来人员（学校用工）管理制度

3、外来人员使用的自行车、摩托车等其它机动车辆，必须证件齐全。

5、按照“谁主管，谁负责”的原则，总务处负责对外人员的教育、使用、管理，出现问题由总务处负责。