

2023年不签订劳动合同辞职信(优质10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

双拥工作汇报材料篇一

为加强学校的管理，创设良好育人环境，保障学校和教职工、学生的合法权益，保证学校教育教学活动的正常进行，根据《中小学学校环境管理的暂行规定》和《中小学幼儿园安全管理办法》以及相关政策法规制定学校门卫制度。

学校门卫制度是对一切进出学校的人员和物质进行有效**和严格管理的制度。包括进出人员证件查验制度、外来人员入校登记制度、会客制度、车辆准入放行制度、物品出入查验制度。

- 1、非学校教职员工进入学校，应主动向学校保卫人员出示证明身份的相关证件。
- 2、学校门卫工作人员应认真查验进入学校的外来人员的相关证件，严禁不明身份人员进入学校。
- 3、对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，学校门卫工作人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。
- 4、在上课期间，学生确因特殊情景需出校门时，必须按保卫科制定的规定持有班主任教师签字同意的请假条，查验后方可放行并将请假条存档备查。其它情景一律不准学生外出，迟到的学生必须按要求作好登记后才准许入校。

1、外来人员进入学校，必须在学校进行登记，经允许后方可进入。

2、对拒不进行登记的外来人员或登记资料与事实不符的，门卫工作人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

1、学校教师在开展教育教学工作期间原则上不会客，确因工作需要会客的，外来人员来访必须经门卫工作人员与被访人员联系，经同意并完成登记后方可入校。

2、学生家长到学校找教师交流或了解学生情景时，需由门卫工作人员与被访人员联系，到门卫室确认和登记后准予进入。

3、学生家长要进学校找自我的孩子或其他学生，只能在课间由门卫工作人员与班主任教师联系并登记后进入。

1、学校在正常教育教学工作期间，应关掉好校门，严禁机动车辆进入学校。

2、上级视察工作或确因工作需要进入学校的车辆，需经学校领导同意后，在门卫工作人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

1、学校门卫工作人员对进出学校的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制*具等危险物品进入学校。

2、学校门卫工作人员对带出学校的大宗物品要经有关部门同意并查验登记后方可放行。

3、学校门卫工作人员要加强对带入或带出学校的可疑物品的盘查，确保学校和师生的人身财产安全。

双拥工作汇报材料篇二

□

开展集体林权制度主体改革“回头看”活动，是对前期主体改革工作的完善和提高，可以通过自查自纠、查漏补缺，对林改中出现的不足和问题进行完善和补正，探索林改配套改革的政策和措施，确保通过林改，使农民真正得实惠，生态得保护，林业得发展。为切实加强林改回头看工作组织领导，我市各级林改领导小组主体改革完成后，做到班子不拆、领导力度不减，及时调处林改后产生的新问题，同时按照“回头看”通知要求，认真进行部署落实，扎扎实实开展“回头看”工作，不断完善提高林改质量和实效。

□

根据省集体林权制度改革领导小组关于林改“回头看”的工作要求，我市制定了相应的活动方案，专门召开了各辖市区林改办主任参加的林改“回头看”工作会议，进行工作部署，落实具体措施，同时按照方案规定的序时进度，针对自查和检查验收中发现的不足和问题，抽调精干人员，组织专门工作小组加强对基层的指导，扎实开展林改“回头看”工作，至九月底，各辖市区都通过了市林改办组织的检查验收工作。

(一)查看基础信息是否准确。各辖市区组织人员对林改乡镇村进行抽查，一是查验参加林改人员信息情况是否符合实际，股权登记表、身份信息是否一致、准确；二是查看勘界情况，查看宗地四至勘界勾绘是否符合要求，宗地资料是否完整。

(二)查看改革程序是否规范。重点对林改期间未重点检查的乡镇村进行了检查，一是查看村、组林改方案、林权基本情况、林改参加人员等情况是否进行张榜公示，对群众提出的问题，是否及时妥善的处理；二是林改方案是否符合中央和省

市有关政策，有关方案是否报上级政府批准；三是表决程序是否符合村民组织法有关规定。

(三) 查看主体落实和确权发证情况。一是查看承包合同的完整性和严密性，承包合同填写是否符合规范、清楚；二是林权证、股权证发放是否符合政策规定、程序是否合法规范，发放是否及时到位；三是查看林权证、股权证内容记录是否准确无误，经办人员、登记机关和发证机关是否签字盖章。

(四) 查看档案归档情况。及时和市县档案管理部门勾通联系，对各地林改档案整理和归档工作进行业务指导，对林改档案整理中出现的问题，及时指出，加以指导，重点对省市未查过的乡镇村、组的档案进行查验。目前大部分林改市(区)、镇、村都完善了林改档案，并由专人和专柜进行保管，各地除林业主管部门保管存档的资料外，都将一套完整的档案资料移交同级政府档案馆长期保留。

(五) 制定完善了一些配套政策。在完成主体改革任务的基础上，积极深化集体林权制度改革，探索和完善配套改革政策措施，优化林业发展的政策环境，进一步解放林业生产力，促进传统林业向现代化林业转变。一是加大公共财政对林业建设的投入。进一步强化公共财政保障机制，逐步增加对林业生态建设的投入，探索建立森林生态效益补偿基金制度，逐步提高补偿标准，制定了市、县两级生态公益林每亩10元和8元的补偿标准。二是探索新的林政资源管理方式，进一步简化审批方式和程序，更好的服务林农。三是加强与金融、财政等部门的协调联系，扩大我市林权抵押贷款的试点单位和贷款额度。四是地方政府出台优惠政策，加大对林农合作社的培育和扶持力度。

(六) 发展林下经济拓展林业产业。积极引导各地利用现有林地资源，发展林下经济，让林农能在短期内获得快速、持续的收入，增强林农致富途径。目前我市部分地区林下经济发展已取得一些明显成果，形成了林茶、林果、林禽、林牧、

林药等多种林下经济模式，拓展了林业产业，致富了一大批林农，句容市已成为全省和全国林下经济发展的试点县。同时，我市还依托林下经济强势发展，加强林农专业合作社的建设，全市已组建了近百个林业专业合作社、合作组，其中句容市林业专业合作社发展较快，已初具规模，被国家林业局授予“全国首批农民林业专业合作社典型示范县”的称号。

我市的集体林改主体改革工作时间紧、任务重、工作量大，政策性强，虽然按时完成了主体改革任务，但通过林改“回头看”，还是发现了一些问题，主要表现在：一是林改工作不够平衡。个别地方历史遗留问题多、农村外流人员多、村民参与热情不够高，少数镇、村干部重视不够，林改工作存在走过场的情况。二是林业机构不健全。由于历史原因，我市林业管理机构和专业人员严重不足，欠账较多，部分辖市、区林业主管部门连一个林业专业技术干部都没有。集体林权制度改革工作涉及到社会的方方面面，工作量大而又繁杂，实际的林改工作仅靠农委下属的林业科或林业站来具体操作实施，这势必制约和影响了我市集体林权制度改革工作的正常开展。如缺少专门的林权登记机构，林权交易难以开展，林权交易市场也难以成立，影响了林业生产要素的流动。三是林改综合改革认识不到位。个别地方领导认为山林权属已经明晰，林权证、股权证已发放到位，基本完成了集体林改工作，从而放松了整改完善提高工作，对综合配套改革和体系建设重视不够。

(一)加大公共财政对林业建设的投入。进一步强化公共财政保障机制，逐步增加对林业生态建设的投入，探索建立森林生态效益补偿基金制度，逐步提高补偿标准，现阶段努力将市、县两级生态公益林每亩10元和8元补偿标准落实到位。

(二)探索新的资源林政管理方式。加强林地林木的保护和管理，认真落实县级林地保护利用总体规划，坚持执行林木限额采伐和凭证采伐制度，确保森林资源稳定增长和生态安全。改革林木采伐限额管理办法，对生态公益林实施严格管理，

对商品林放宽采伐额度和审批手续。

(三)加快林业产业发展。引导各地林农探索家庭林场、股份林场、林业合作社等新型合作经济组织建设，加大扶持力度，提高林业产业组织化程度，促进产业聚集，提高林业产业效益，拓展改革成效。

(四)大力发展林下经济。认真贯彻落实《国务院办公厅关于加快林下经济发展的意见》文件精神，科学制定林下经济发展规划，争取政府出台多项优惠扶持政策，大力培育林下经济发展典型，延伸林业产业链和附加值，让农民从林下经济中得到更多的经济实惠。

(五)加快林业管理职能转变。完善林业社会化服务体系，加强我市林业管理机构和人员队伍建设，加快各级林业主管部门职能的转变，建立与林业发展要求相适应、结构合理、功能齐全的林业公共服务体系。

(六)加快林权证抵押贷款，推进森林保险业务。规范森林资源流转，建立健全林地林木资源资产评估体系和流转市场，科学确定各类林地、林木价值，完善林业投资融资政策，增加林业融资渠道，建立集林权登记、信息发布、市场交易、中介服务、法律政策咨询于一体的资源流转要素市场，促进林业生产要素的合理流转。

(七)加快林业数字化建设，提高林业管理水平。依托编制的县级林地保护规划，进一步加强森林资源地理信息系统建设，提高林业数字化建设水平，更好地为森林资源有效管理服务。

总之，我们将以科学发展观为指导，认真贯彻中央和省委、省政府生态建设的战略部署，大力实施林业生态建设，努力构建较完备的国土生态平衡安全体系，较发达的生态发展产业体系，较完善的生态建设保障体系。在全市范围内加大四大林业生态功能圈建设：一是长江运河湿地生态功能圈；二是

宁镇、茅山山脉低山丘陵森林生态功能圈；三是平原绿化防护林生态功能圈；四是城镇及绿色通道景观林生态功能圈，努力把建成山川秀美、人与自然和谐发展的森林城市、绿色城市、生态城市和宜居城市。

双拥工作汇报材料篇三

为了及时有效遏制传染病的发生和蔓延，保障师生的身体健康和生命安全，根据《中华人民共和国传染病防治法》和《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范》的要求，特制定我校传染病疫情报告制度。

学校校长为我校疫情报告管理第一责任人，班主任老师为责任报告人，学校其他教职员工、学生发现传染病疫情均有义务向疫情报告人提供情况。

2、定期对全校学生的出勤、健康情况进行巡查；

3、负责指导全校学生的晨检工作。

1、在同一班级，1天内有3例或者连续3天内有多个学生（5例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐等）或者有共同用餐、饮水史时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

2、当学校发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人应当立即报出相关信息。

3、个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

4、建立突发事件应急报告制度。学校教职工如发现有传染病

疫情和其他突发公共事件的应在第一时间向学校报告，学校疫情报告人应当在2小时内向上级有关部门报告。

有下列情形之一的，应当按照规定的程序和时限报告：

- (一) 发生或者可能发生传染病暴发、流行的；
- (二) 发生或者发现不明原因的群体性疾病的；
- (三) 发生或者可能发生重大食物中毒和重大职业中毒事件的。

5、任何单位和个人对突发事件，不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

当出现符合本制度规定的报告情况时，学校疫情报告人应当以最方便的通讯方式向中心学校疫情报告人报告。

学校建立学生晨检、因病缺勤病因追查与登记制度。学校的老师发现学生有传染病早期症状、疑似传染病病人以及因病缺勤等情况时，应及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人应及时进行排查，并记录排查情况。

1、晨检、午检、晚检应由班主任或班级卫生委员对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况，并将检查结果记录在检查记录上。如发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校疫情报告人，学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告、早隔离、早预防。

2、班主任及科任老师应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当及时与家长联系了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况

和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

双拥工作汇报材料篇四

小学安全工作信息报告制度

为了加强安全监管，严格安全事故信息管理，及时、妥善地处置学校突发的安全事故，特制订本制度。

一、学区负责学校安全事故信息收集、上报，并监督和组织学校信息报告管理工作。

二、信息报告实行随时、逐级上报制度，如遇特殊情况可疑越级报告。

三、重大安全事故发生后，应立即向当地政府和和主管部门报告。各主管部门接到报告后，应当立即报告主管领导，并按照相关预案和领导要求开展工作。

四重特大事故从发生至终结信息报告，分为初次报告、进展报告、总结报告。

1、初次报告。包括事故发生的时间、地点、单位，伤亡人数，报告单位联系人员及联系方式，采取的应急措施及事故控制情况等。

2、进展报告。根据事故处理的进展变化及上级的要求随时上报。报告的信息包括事故的发展变化、处置进程、事故原因的初步判断等。既要报告新发生的情况，也要对初次报告的情况进行补充和修正。

3、总结报告。报告事故的结论，对事故发生和处理进行总结，分析发生事故的原因，吸取教训，提出今后对类似事件的防

范措施。

五、信息报送原则。

1、迅速：发生重特大安全事故时，最先发现或接到报告的学校和个人应在第一时间内向当地政府和区教育部门报告，不得延报。学区应在事故发生2小时内立即报告市教育局。发生一般事故时，学校应在2小时内向主管教育局报告，学区在接到报告后2小时内向当地政府和市教育局报告。

2、准确：信息内容要客观翔实，不得主观臆断，不得漏报、瞒报、谎报。

六、对报告工作不负责任，信息反馈不及时，有意包庇事故责任单位和责任人，造成事态扩展和严重后果的，给予相应的行政处分，构成犯罪的，移交司法机构追究刑事责任。

1、及时报告工作情况，反映工作成果及存在的问题。

2、发生重特大和一般刑事案件，应当天报告局综治安全办，并及时向公安部门报告。

3、发生破坏事故、重大治安灾害事故，在一小时内报局安全办并及时向公安部门报告。

4、及时报送各种月报表。

5、按照报告专项工作落实情况。

6、及时报工作总结和各种数字。

7、及时总结上报经验材料。

双拥工作汇报材料篇五

第一条 为完善公司日常管理，保障公司各部门之间的信息对称，完善公司员工的激励和约束机制，促进公司各项工作顺利开展，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称工作报告是指工作日报、工作周报和工作月报。工作日报是指员工每天下班之前，向主管领导报告当天工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。工作周报是指员工每周周五下班之前，向主管领导报告当周工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。工作月报是指员工每月最后一个工作日下班之前，向主管领导报告当周工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。

第三条 员工工作报告应当以书面日报形式，通过qq或e-mail发送电子文档进行报送。

第四条 本制度适用于公司所有工作人员。

第五条 员工在填报工作报告时，应当按照《工作日报》（附件1）、《工作周报》（附件2）、《工作月报》（附件3）的格式填写。工作报告应当语句通顺、层次分明、简明扼要、突出重点。工作内容要分项写，有过程，更要有工作结果。受挫没完成，必须说明原因，以及后续安排或替代方案。遇有紧急事项，应当随时报告。

第六条 员工进行工作报告时，如涉及的有关事项有附件或成果、证据材料的，应当一并附后。

第七条 工作报告内容应当实事求是，凡严重失实或凭空捏造的工作报

告，一经查实视为缺报，并按缺报的二倍罚款并通报批评。

第八条报送工作报告应当在当日18:00以前报送，如确因特殊原因不能及时报送的，报送人必须于次日9:30以前及时补报。超过时间未能报送视为缺报。缺报一次扣10元；经提醒仍未补报者，工作日报未写当天视为拒绝工作，不发当天工资。

第九条 如出差无法上网报送，应每天做好工作笔记，回公司当日补报。

第十条 员工本人须独立完成工作报告，不得相互抄袭，不得以他人名义为他人代报，也不得要求他人以自己名义为自己代报，更不得将自己工作报告事务安排给其他人办理。

第十一条 公司领导可以通过工作报告了解所属部门和员工，每月工作计划完成情况、员工岗位职责履行、胜任能力情况，适时加以督导、纠偏，以确保公司各项工作顺利进行。公司领导以员工工作报告，作为员工晋升、调薪、培训、换岗、续签劳动合同等人事决定的依据。

第十二条 办公室对接收的工作报告等所有材料，应当严格按照公司《保密管理制度》做好保密工作，确保上报材料内容不外泄、丢失。

第十三条 办公室对每天接收的工作报告等有关材料，应当及时做好整理、登记、归档工作，一人一档；对涉及需要多部门配合、协作的事务，应当做好沟通协调工作；对列入公司月度工作计划的任务，应适时检查工作任务完成进度；将需要进行处理事项的报告材料按轻重缓急和类别送达相关人员审阅办理。

第十四条 次月5日前，办公室应当及时检查和汇总本月所有员工工作报告报送情况，并如实填写《工作报告月度汇总表》（附件3），以便对当事人员进行月度考核。

第十五条 办公室每月根据有关报告汇总情况对报告人员进行考核。

1. 工作报告每晚报1次，处罚20元；
2. 工作报告每缺报1次，扣减当日工资；
(浮动)工资；

计入当期员工绩效考评，并作为年度考评的重要依据。

第十六条 公司总经理对员工工作报告情况可随时进行监督和检查，并将工作报告完成情况作为岗位绩效考评的重要内容之一进行考评。

第十七条 公司管理层应当充分利用工作报告的形式，及时发现和制止工作中的不良行为，对偏离公司工作目标和计划的行为进行纠偏。对不能胜任工作的员工予以培训、调岗或辞退。

第十八条 公司对积极努力工作，出色完成任务，认真进行工作报告并遵守公司各项管理制度的员工，给予嘉奖，并通报表扬。对于遵照本制度有关规定，累计受到五次以上处罚者，属于严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动合同。

第十九条 本制度由办公室制订和解释。

第二十条 本制度如有未尽事宜，根据实际情况由办公室进行修订或补充规定。

第二十一条 本制度经公司总经理审议通过，总经理签发后自发布之日起施行。