

2023年工作计划管理规范制度(精选8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工作计划管理规范制度篇一

但是，事业单位内部控制制度既关系到会计系统对单位经济活动反映的正确可靠性，又涉及到单位财产物资的安全完整性。

建立一整套适合领导如何管理和控制本单位内部经济活动的制度，对于保证会计信息质量的及时和准确，改善事业单位的经济现状，在实际经济工作中有效地施行显得尤为重要。

一、内部控制制度的含义

内部控制制度是指单位为贯彻执行所制定的各项管理政策，增进会计数据的真实性，保护资产，提高教学服务效益，促进单位良好地运转，而在单位内部所采取的组织规则和一系列的调节方法及措施，是管理与控制财务的一项非常重要的基础工作。

目标定位在能取得较好的经济效果和效率、保证财务报告的可靠性及遵循在适当的法规上。

其职能不仅包括管理层用来授权与指挥办公、教学、服务等活动的各种方式、方法，也包括核算、审核、分析各种信息资料及报告的程序与步骤，还包括为单位的经济活动进行综合计划、控制和评价而制定或设置的各项规章制度。

二、建立和完善内部控制制度的原则

(一) 合法合规性原则。

内部控制制度应符合国家有关法律、法规和本单位的实际情况，确保国家的法律法规和单位的内部规章制度能在本单位有效施行。

(二) 全面性原则。

内部控制制度应涵盖单位内部各个部门及各个岗位的每项经济业务，并针对业务处理过程中的关键控制点，将内部控制落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。

(三) 岗位责任制原则。

内部控制制度应保证单位内部机构、岗位及其职责权限的合理设置和分工，坚持不相容职务相互分离，确保不同科室和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

(四) 适时性原则。

内部控制制度是一个动态的过程，它随内外环境的变化而变化，制度不是僵死的教条，与业务相关的法律法规已修订，单位的工作范围发生变化等情况，都会引起制度的改变，单位应根据这些变化，与时俱进地对制度进行修订和完善，使之更好地发挥监督和控制作用。

三、建立和完善内部控制制度的措施

新《会计法》明确规定各事业单位应建立健全内部控制制度，财政部颁布的《内部会计控制规范——基本规范》也针对会计控制的目标、原则、监督、检查作出明确的规定，内控这一管理手段正逐渐成为单位管理的核心与重点工作。

南京银行股份有限公司实施内部控制规范工作方案

一、基本情况介绍

南京银行股份有限公司(下称“本行”)成立于 年 2 月,是发起设立的区域性股份制商业银行。

20xx年 7 月在上海证券交易所 挂牌上市,简称:南京银行,股票代码:601009。

自成立以来,本行严格按照监管部门要求,建立了股东大会、董 事会、监事会和高级管理层“三会一层”公司治理结构,并持续完善 公司治理机制建设。

在建立和完善内控和风险管理架构方面,董事会 层面设立了董事会风险管理委员会,经营层面设立了内部控制与风 险管理委员会、日常内控建设管理机构风险管理部和日常内控 监督评 价机构审计稽核部,形成了职责明晰、科学合理、监 督有效的多层次 内部控制组织架构体系。

本行一直注重内部控制体系和全面风险管理 体系建设[]20xx 年上市以来,编制并公开披露年度内部控制自评价 报告,并由外部审计机构出具审核评价意见[]20xx年开始逐步实施 五 部委颁布的《企业内部控制基本规范》及其配套指引。

同时,实行 内部控制的工作预算,聘请专业咨询机构持续完 善内部控制的各项管 理系统建设,有效地内控体系与本行经 营需要相适应。

1、 制定了符合内部控制的目标和原则,搭建了能够与本行 业 务规模、风险特点及经营管理能力相适应的内部控制管理 架构。

2、 严格执行监管要求,初步形成了由内部环境、风险评估、 控制活动、信息与沟通、内部监督五大要素组成的. 内部控制 机制;根 据“内控优先、制度先行”的原则,基本建立了涉

及各项业务事务管理领域和覆盖所有的管理部门、经营机构和岗位的内部控制制度体系，并根据可持续发展的要求，适时完善内部控制的制度、程序和流程。

3、初步建立并完善了全面风险管理体系，对包括信用、市场、流动性、操作、法律合规、信息科技、声誉与外包等风险在内的主要风险进行持续的识别、评估、监测和报告，较好地实现了风险管理的有效性。

5、重视内控评价工作，制定了《南京银行内部控制评价办法》，明确了实施内控评价过程中的组织管理、职责分工、评价指标、评分依据、评价标准等；从定量和定性两方面设定了本行重大、重要缺陷的认定标准；内控自评估范围覆盖到所有部门和经营机构。

从20xx年开始董事会逐年对年度内部控制自评价报告进行审定，并聘请了会计师事务所出具了内部控制核实评价意见，按年度公开披露。

6、重视合规文化建设，持续两年开展了“内部控制和案防执行年”活动，明确了“稳健、进取”的风险偏好以及审慎合规的经营理念。

二、组织机构及职责分工

(一) 建立内部控制工作领导小组

1、小组组成 组长：林复董事长

副组长：周小祺(分管风险与合规)。

小组成员：董事会风险管理委员会委员、董事会关联交易控制委员会委员、董事会审计委员会委员、经营层内部控制及风险管理委员会成员和高级管理人员。

2、工作职责

(5) 选聘内控审计会计师事务所。

(二) 职责分工及人员安排

1、内部控制建设牵头部门为风险管理部，负责组织、督促各业务部门建立健全内部控制。

2、内部控制监督和评价部门为审计稽核部，负责组织检查、评

价内部控制的健全性和有效性。

3、各条线管理部门为本条线内部控制责任部门，负责本条线内 部控制工作。

4、各分行、中心支行为本机构内部控制责任单位，负责所辖机 构内部控制工作。

各级机构设立专(兼)职内控合规与操作风险管理岗，负责在本 机构主要负责人的领导下，具体组织推动本机构实施内部 控制工作。

三、 内部控制建设工作计划

本行自成立以来一贯注重内部控制建设工作，并将内部控制 与日 常经营管理紧密联系在一起，在组织架构、管控机制、 制度流程、工 具方法等方面持续改进完善。

目前，在内部控制体系建设方面，已经完成的主要工作如下：

(一)不断完善治理架构。

制定(修订)了《内控管理大纲》与 《操作风险管理政策》，

构建了本行内部控制体系基本框架，明确董 事会、监事会、高级管理层内控合规与操作风险管理的职责分工。

(二) 构建制度体系并持续完善。

梳理全行各项业务流程与管理 流程，按照“流程银行”管理理念，对制度体系进行设计，形成本行《内部控制体系文件框架及清单》，按照体系框架全面开展体系文件编写和确认，全面健全制度体系。

(三) 引入操作风险管理工具。

制定了《操作风险管理办法》、《操作风险事件及损失数据收集管理办法》、《操作风险与控制识别评估作业指导书》、《操作风险关键指标设立与监测作业指导书》、《操作 风险报告管理办法》，并开展操作风险与控制识别评估、关键指标监测、损失数据收集及报告等工作，充分运用操作风险管理工具，系统 提升操作风险管理水平。

(四) 建立健全内控合规管理机制。

一是健全内控检查管理机制，制定《内控检查管理办法》，明确检查与问题整改管理要求。

按 季开展操作风险滚动排查，定期开展“双查”，并不断强化问题整改；

三是规范案件防控工作，制定《案件(风险)信息报送管理办法》、《案件处置管理办法》、《内控与案防工作制度》等管理制度，建立内 控和案防长效机制，每年制定《内控和案防长效机制建设实施方案》，明确年度内控和案防管控重点。

(五) 搭建系统管控平台，不断提高内部管控与风险管理效率。

建立本行内控合规与操作风险管理信息系统(grc 系统)，整合内控 合规与操作风险管理，将内外规管理、检查与整改、积分与问责、风 险与控制识别评估、关键指标监测、内控评价等管控机制嵌入系统，依托信息系统，实现制度管理、检 查与整改、积分与问责、风险识别 评估、关键指标监测等联动管控机制。

同时形成完整的内控合规与操 作风险管理相关数据库，为后 续实现三道防线信息共享、深化递进管 理和相互联动奠定基础。

20xx年主要在以下几方面进行完善内部控制体系建设

工作计划管理规范制度篇二

您好!

敬礼!

请假人：_____

时间：_____年_____月_____日

校方(校长)意见：

教育局(直属领导)意见：

请假人姓名： 所在部门：

请假事由

起止时间

所在系(部)

主任同意签名

教务处处长签名(有课，2天以上的)

组织人事处处长签名(2天以上的)

分管教学副校长签名(4天以上的)

校长签名

(6天以上的)

销假时间

延假天数及原因

组织人事处处长同意延假签名

学校领导同意延假签名

工作计划管理规范制度篇三

基于公司综合办公室职责和近一年的工作情况，结合公司发展计划（各部门及下属子公司下一步的工作计划），制定本工作计划。

年综合办公室的工作方向：

（二）努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足；

（四）努力改进工作方法，提高工作效率；

（五）营造团结互助、倾力协作工作氛围；

（六）加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展；

（八）建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

企业管理：

（三）进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作；

（五）负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点；

（六）通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力；通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良的企业文化。

文件管理：

（一）规范公司行政公文和公函的管理工作，及与政府文件的交换工作；

人事管理：

（二）完善公司绩效管理方案，并组织完成公司年度的绩效考核工作；

（三）做好人才储备工作，完成定期人才招聘工作和公司员工的培训工作；

（四）完善公司人力资源的档案管理工作。

党务工作：

工作计划管理规范制度篇四

2014学年度班主任工作总结(1)

四三班

刘丽娟

细化班纪

整顿班风

学会做人

查找症结

本期开学初,我和杨阳发现班级一些不良现象越来越严重:过了一个假期,学生的骄纵越来越张扬,经常因为一些鸡毛蒜皮的小事发生口角甚至大打出手,学习风气不够浓厚,学习态度不够端正,上课精神萎靡不振,昏昏欲睡,下课精神饱满,意气风发,横冲直撞,地上碎纸不断,就寝秩序乱七八糟…总之一句话:糟透了!上学期养成的良好习惯早已被他们抛到了九霄云外。

对症下药

鉴于以上种种,我采取了以下措施:

(1)

强化班干队伍:调整班干队伍,召开班干会议,明确职责,树立管理自信,并在班级公布,提升班级威望,让学生明白班干的职责所在,并且在他们工作期间指导运用合适的管理方法和管理技巧,为他们顺利开展工作排除障碍。

(2)

加强管理力度:学生在教室,餐厅,操场,寝室的言行随时与量化挂钩,班干随时督促管理的同时,每天的值日班长配给值日记录,必须把当天班级各方面情况量化详细,当天总结,扣分多的学生分析原因,鼓励表现优秀的同学,酌情额外加分。此举大大激发学生向优秀学习的积极性。

(3)

班纪面前,人人公平:学生毕竟是学生,即使他是班干,也会有放松的时候。所以在处理学生问题之前,先追究相关班干的责任,并且严格教育,绝不容情。长此以往,班干的责任感明显加强了,而违纪的学生也会心甘情愿地接受处理结果,不会因内心不服引起“后遗症”,用班纪约束学生的不良行为也就顺水推舟。

(4)

的!”而这个学期,我又把这番话

重复了一遍,并且利用语文课,读报堂,读书课,班

明白了不管是伟人凡人,大人孩子,人类动物都要有高贵的品质才能赢得尊重与喜爱!

而更让我高兴的是,学生之间相处的也越来越融洽了,何乐而不为呢

工作计划管理规范制度篇五

(一)总体要求。按照深化医药卫生体制综合改革试点的总体部署,坚持保基本、强基层、建机制,改革乡村医生服务模式和激励约束机制,健全完善乡村医生补偿、养老和培养培

训政策，稳定乡村医生队伍，提高乡村医生整体素质，加强医疗卫生服务监管，全面提升村级医疗卫生服务水平。

(二)主要目标。到2025年，确保全省乡村医生普遍具备医药卫生类中专以上学历，50%以上的乡村医生取得执业助理医生以上资格，乡村医生年龄、学历、执业资格结构更加合理，执业环境进一步优化，合理待遇得到切实保障，基本建成一支素质较高、适应农村基层需要的乡村医生队伍，促进基层首诊、分级诊疗制度的建立，更好保障农村居民享受均等化的基本公共卫生服务和安全、有效、方便、价廉的基本医疗服务。

(三)明确乡村医生职责任务。乡村医生(包括在村卫生室执业的执业医师、执业助理医师，下同)主要负责向农村居民提供公共卫生和基本医疗服务，并承担卫生计生部门委托的其他医疗卫生服务相关工作。

(四)合理配置乡村医生人力资源。各地要综合考虑辖区服务人口、服务现状和预期需求以及地理条件等因素，合理配置乡村医生，原则上按照每千服务人口1名的标准配备乡村医生，每个村卫生室至少要有1名乡村医生执业。没有乡村医生的村卫生室，由所属基层医疗卫生机构派驻医生提供服务，或引进具有执业(助理)医师资格的人员到村卫生室工作。村卫生室实有人员超过规定配备标准的，原则上不得新进人员。

(五)严格乡村医生准入。县级卫生计生部门要严格按照《_执业医师法》和《乡村医生从业管理条例》等有关法律、法规，严格乡村医生资格审核，加强准入管理。在村卫生室执业的医护人员必须具备相应的资格并按规定进行注册。新进入村卫生室从事预防、保健和医疗服务的人员，必须取得执业医师或执业助理医师资格;从事护理、药事及医技工作的人员，必须取得相应执业资格。

(六)规范乡村医生考核。县级卫生计生部门要按照基本公共

卫生和基本医疗并重的原则，完善村卫生室及乡村医生绩效考核办法，统一组织开展考核。考核内容包括乡村医生提供的基本医疗和基本公共卫生服务的数量、质量和群众满意度，执行基本药物制度，遵守基本医保规定，学习培训以及医德医风等情况。考核结果作为乡村医生执业注册和财政补助的主要依据。具体考核工作主要由乡镇卫生院承担，原则每年不少于1次。在村卫生室内部建立考核和收入分配机制，收入分配向业务骨干倾斜。

(七)强化执业服务监管。县级卫生计生部门要切实加强乡村医生执业管理和服务质量监管，促进合理用药，提高医疗卫生服务的安全性和有效性。逐步将乡村医生纳入医务人员执业监管信息系统。推进县乡村一体化管理，推动乡镇卫生院领办村卫生室。从严打击乡村医生非法行医、违规购销药品、诱导服务和过度医疗以及违规转诊病人的行为。

(八)完善乡村医生退出制度。建立健全乡村医生考核退出、到龄退出、违法违纪退出机制。对村卫生室及乡村医生的考核结果，作为乡村医生执业注册的重要依据，考核不合格的乡村医生，不得在村卫生室继续执业。对严重违法犯罪或出现严重医德医风问题的乡村医生，吊销或暂扣其执业资格，并责令退出村卫生室。各县(市、区)政府制定乡村医生到龄退出办法，积极探索村卫生室富余人员退出机制。

(九)加强学历教育。各级卫生计生部门要按照《全国乡村医生教育规划(2011—2020年)》要求，制定乡村医生培养规划。鼓励符合条件的在岗乡村医生进入高等医学(卫生)院校(含中医药院校)接受医学学历教育，提高整体学历层次。对于按规定参加学历教育并取得医学相应学历的在岗乡村医生，政府对其学费可予以适当补助。

(十)实施订单定向培养。加强农村订单定向医学生免费培养工作，重点实施面向村卫生室的3年制大学专科免费医学生培养。免费医学生主要招收农村生源。完成全科医生规范化培

训的免费医学生可安排到村卫生室工作，村卫生室工作时间计入协议规定服务期，县级卫生计生部门和定岗的乡镇卫生院要在进修培训、职称评定等方面予以倾斜。

工作计划管理规范制度篇六

202x年，公司的总体工作目标为：以20周年庆典为契机，树立全新的形象，争创一流质量，打造专业服务团队，培育核心竞争优势，进一步实现公司的可持续发展。

第一、加强专业分工，形成产品与质量的竞争优势

1. 大力推行《生产管理操作守则》、《质量管理操作守则》等一系列管理制度，加强对质量的流程控制，保证产品质量和对客户的服务质量。
2. 鼓励技术创新和技术研究，形成技术优势。要努力把公司具有比较竞争优势的产品做得更好，同时，要不断创新，不断探索，在其它产品上延伸与扩展公司的比较竞争优势。
3. 树立并落实“-出品”的概念，进一步提升品牌的美誉度。加强团队协作，提升整体的设计质量和水准，让“-出品”成为市场上真正一流的品牌。

第二、继续推行“客户满意”工程

1. 细分客户群。经营部门要加强客户群的细分工作，要开动脑筋，在服务上不断推陈出新，维护老客户，发展新客户，做好客户关系工作。
2. 建立服务质量投诉机制。经营生产部门应制订并落实客户投诉的处理程序，客户对于设计和服务的意见和投诉，要及时响应，积极沟通，迅速改进，给予客户满意的答复。

第三、加强分支机构与公司的协同运作

1. 保持经营、管理、文化理念的高度统一。进一步完善分支机构的管理，确保华森文化和理念的延续和扩展。
2. 推行《经营操作守则》，拓宽经营渠道，构建经营网络。
3. 生产管理上要协同作战，加强沟通、交流和人员的统一调配，真正实现协同运作。

第四、加强公司管理制度的建设，进一步构建与完善管理体系

继续加强各项管理制度建设，进一步构建和完善经营、生产、质量、财务、人力资源等管理体系，使之真正形成配套，为生产服务。

第五、培育增长型业务

装饰业务是今年公司业务拓展的重点，装饰设计部已经成立，要利用现有优势，大力宣传，积极拓展业务。各分支机构要了解公司装饰业务的现状，积极承接装饰业务。

第六、加强学习、执行和思考能力，培育团队的核心竞争力

要加强学习，互相交流，相互促进，提升整个团队的知识水平和知识结构。加强执行力建设，保证公司战略目标的实施与贯彻。要开动脑筋，从不同的角度、不同的工作岗位中寻求更好的途径与更好的解决方案，提高管理和服务效率，适应市场与客户日益增长的要求。

工作计划管理规范制度篇七

为了加强对机关值班工作的管理，确保机关的安全和正常公

务以及突发事件的处理，特制定本制度。

一、值班工作的组织领导。

- 1、镇机关值班工作由党政主要领导分管，由镇党政办公室负责具体组织实施。
- 2、党政办公室具体负责值班人员的编组，编制值班人员轮流表，并对值班情况进行督促检查。
- 3、机关全体工作人员实行全员分组轮流值班，每个值班组设一名组长，值班组组长由一名党政领导或大办公室、中心主任担任。

二、值班组值班时间：

星期一至星期五下午18：00点至晚上21：00点和星期六、星期天(包括国家规定的节假日)早上8：00点至晚上21：00点必须在办公室值班。

其余时间由位同志轮流负责(含工作日的中午休息时间12：00——15：00，有情况发生立即通知值班组负责及时处理)。

重大节假日和重要的大型活动的值班由镇政府研究后临时安排。

三、值班组人员的主要任务。

- 1、处理公务来电，答复公务电话的查询。
- 2、接待来访群众，处理一般的来访事件。
- 3、处理突发事件和紧急公务。

4、向主管领导报告重要事件和重要情况，承办领导交办的关事项。

5、做好机关的安全防护，作好值班记录。

四、对值班工作的具体要求。

1、记录处理各类公务来电，值班人员应在《值班记录》中记录清楚如下内容：来电话人的单位、姓名、联系电话、电话内容，并将电话内容及时报送值班负责人，由值班负责人作出相应的处理。

2、对突发事件的处理，值班组接到突发事件的报告后，除少数人留守电话外，其余人员应在值班党政领导的带领下，迅速赶到事件现场并进行相应的处理，若遇重大的突发事件，应及时呈报镇党政主要领导，然后通知相关人员。

3、对区委区府及各部局的会议通知和电话通知，要记录清楚会议名称、会议时间、地点、参会人员及会议要求；如遇紧急会议通知，应设法立即通知参会人员参加会议，一般通知则交由党政办公室办理。

4、值班期间如遇上级来镇检查工作，值班组应负责接待；如遇群众来访，应认真听取来访者的意见，作好记录，做好思想工作，不得推诿不办。

5、值班期间如收到上级寄发给党政主要领导的紧急公文或紧急信函，值班组要设法完成公文或信函的发送任务。

五、值班人员的职责和纪律。

1、值班组人员必须按时到岗，按照交接班，值班人员到岗情况由值班组专人记入《值班记录》内，以确保机关任何时候都有人值班。值班人员有事须按规定向组长请假。

2、值班人员不准在值班期间和值班室里打牌、赌博、酗酒或做与值班无关的事。

3、值班人员不按时到位或工作失职造成机关被盗或财产被破坏的，将视其情节的轻重和财产损失的情况，追究值班人员的相关责任，并处以适当的经济赔偿。

4、值班人员不准在值班室里乱翻乱拿，保持值班室的清洁卫生和整洁。

5、值班无故缺席者，给予50元的经济处罚，值班迟到或早退者给予30元处罚。如无人值班，视为该值班组全体人员缺席，每人各处罚50元，并在次日公布。一年内有三次无故缺席值班或迟到早退六次，扣发年终奖金的10%。

六、其他：

1、镇机关的驾驶员必须参与值班，驾驶员每个月一轮换，值班驾驶员如有事，须向党政办公室请假。

2、值班室钥匙按值班时间在党政办领取，值班结束后归还原处。

3、党政领导和党政办公室人员将随时进行检查，如发现违反规定者将严肃处理，给予经济处罚的由党政办出具手续，交财政办在下月工资中扣出；给予行政处分的由党委、政府行文进行处分，并报区组织部、区纪委、区人事局，违法者送交司法机关处理。

值班管理规范化制度篇2

为了确保全校师生的人身及财产安全，确保学校的正常的教育教学秩序，营造安定、和谐的教育教学环境，根据县教育局安全会议精神，学校研究决定设立校门值班教师，并制定

本制度。

一、值班职责

1、遵守值班纪律，按时到班，有事须先向值班领导请假，以便安排临时代替人员，做好交接工作。

2、值班时间坚守岗位，忠于职守，认真履行值班职责，坚持文明团结，礼貌待人，不擅离岗位，不主动邀请、允许外来人员或校内教师在值班室聊天、看报纸。

3、保持值班室内及校门周边环境清洁。

4、按实际情况分成白班和夜班轮流值班，实行24小时值班制度。交一班时要做好交一班记录。

6、夜间值班人员在每天晚上师生离校后要加强对校门周围的巡查，并做到至少一小时巡逻一次，发现异常情况能自行解决的要在第一时间内解决，有困难的及时与主管领导联系或及时报警，确保学校安全。

7、遇到紧急事件，首先要冷静，敢于负责，一方面大胆采取应急措施，以免贻误；另一方面及时汇报主管领导或向公安部门报警。

匪警：110：火警：119：交警：112：急救中心：120

8、按时开关校门，学生集中上、下学时间或前后半小时开大门，其余：一时间关闭大门。

开门时间为：

春季：早上：6：00-6：30；

中午：12：00-1：50

下午：5：357：30

秋季：早上：6：206：50；

中午：12：001：50

下午：5：357：00

9、值班人员负责执行以上所有规定及周边安全防范工作，发现各种不安全隐患，及时采取有效措施进行制止和处理，并及时上报有关领导。

二、管理学生、教师进出校门

- 1、在校上课期间，值班教师一律不准私自放学生出校门。
- 2、学生如有特殊情况必须出学校，必须凭班主任或有关部门批条，经值班教师验证后方可离校。
- 3、严禁学生、教师翻越围墙进入校内。
- 4、在学生放学高峰期，值班教师应主动站在门口组织看护学生安全离校，防止发生意外。

三、管理外来人员、车辆进出校门

- 1、严禁外来人员随意进入校园，如有事进入，须填写“来访人员登记表”，并电话与被访者联系，经同意后方可进入校内。
- 2、严禁家长进入学校，有事要与班主任取得联系，同意后方可进入校内；
- 3、外来人员来访，值班教师要问清事由，及时与有关人员联络核实，并凭有效证件填好来客登记表。

5、学生家长到校联系工作或了解学生情况要在传达室内等候，无特殊情况不得进入教园，以免扰乱学校正常教学秩序。

6、凡是教师请家长到校落实工作的，应出示电话联系，确认属实、做好登记后，才能进入校园，但要做到接待热情。

5、外来机动车辆未经许可不得进入学校，任何车辆应到规定位置停放；值班教师有权疏通校门口的车辆，严禁车辆堵塞校门口。

值班管理规范化制度篇3

第一章总则

第一条为维护公司安全，使值班人员执行工作有章可循，将本公司值班人员管理制度明确、细化，确保公司工作顺畅，特制定本制度。

第二章适用范围：

第二条本公司值班人员、公司员工及来宾。

第三章值班人员管理

第三条值班人员应依规定穿着整齐，不得留须及长发。

第四条出勤时间：早班：上午8：30至晚上7：30；晚班：晚上7：30至次日早上8：30；出勤每人为一个班次，轮流值班，按时巡逻，巡逻时间及路线由综合部确定。

第五条值班人员应依规定时间交接班，并提前十五分钟换班交接，换班时应填妥《值班日志》，并将列入交接之物件移交，换班人员在日志上签名确认。

第六条值班人员的巡逻，应依据部门规定的路线适时、适点

巡逻。

a□立即采取适当措施处理，以最大限度地减少损失。

b□向综合部报告或直接报110、119。

第四章值班规范

第八条值班时间严禁睡觉，打瞌睡、处理私务。

第九条在值班时间内，不得擅离职守。

第十条不得在值班室内与任何不相干人员闲谈。

第十一条应整齐着装，并保持仪容整洁，姿态端正及值班室和卫生区域整洁。

第十二条无关人员不得进入门卫值班室。

第五章人员进出管理

第十三条本公司人员须佩戴标识方准进入。

第十四条本公司人员在上班时间外出，须提供其主管批准之放行条。

第十五条凡是来宾访客(包括协作单位、重要客户、政府机关人员、员工亲友等)，一律在值班室办妥来宾出入登记手续，领取来宾登记表，凭由接待人签字的来宾登记表离开办公区。

第六章附则

第十六条本制度未尽事宜或其他特殊情况，由总经理办公会另行决定。

第十七条本制度由综合部制定并负责解释。

第十八条本制度自发布之日起实施。

值班管理规范化制度篇4

1目的

为加强公司的安全生产及其他工作的协调联系，确保各生产装置安全稳定运行、突发问题得到及时处理和生产经营工作的正常进行，特制定本值班管理制度。

2适用范围

适用于公司及其下属所有单位。

3管理职责

公司总经理办公室负责安排公司值班，各事业部和各单位负责安排单位内部的值班；生产管理部负责对各级值班情况进行检查、落实并考核，党委工作部和纪检监察审计部负责不定期对公司及其下属单位值班情况进行检查考核。

4管理内容与方法要求

4.1值班时间：当日早8：00至次日早8：00。

4.2正常工作日每天20:00、双休日和节假日每天早上8:30和晚上20:00值班人员在生产管理部调度室二楼会议室召开值班会议。会议由公司值班人员主持召开，各事业部和相关单位值班人员参加会议并汇报本单位安全生产、需要协调解决的问题及其它有关工作，公司值班人员要及时协调处理生产经营中存在的问题。

由于甲醇事业部值班人员在煤化工厂区值班，需要及时协调

解决煤化工生产区的有关问题，故其值班人员不参加会议；但要在值班调度会议前向生产管理部天然气生产区调度台电话报告生产经营、安全生产、需要公司协调解决的问题以及其他有关情况，便于公司值班人员统筹协调解决问题、联系沟通工作以及检查考核值班情况等，生产管理部调度人员负责将甲醇事业部值班人员的姓名和值班电话填写到值班签到表上。

4.3每次会前，值班人员都必须在公司的值班签到簿上签字并写明值班电话，因工作原因未能及时参加会议的，应在最快的时间内到调度台签到；其他因非工作原因未能及时参加会议的，不允许补签。

4.4值班结束时，公司值班人员要在《公司值班记录》上填写值班期间的安全生产等情况。

4.5值班人员代表公司或本单位履行值班职责，值班领导是值班期间安全生产第一责任人，全面负责值班期间公司各装置的安全生产、经营工作及其他临时需要协调解决的问题。

4.6值班人员值班期间应遵守公司规章制度，无特殊原因不得随意请假。确需请假者需向公司当日带班领导说明原因，并履行有关请假手续。公司值班人员注明其未参加会议、未签到的原因。

4.7值班人员值班期间要加强安全生产和经营工作的督促检查，了解掌握生产装置的安全生产及运行情况，检查各项规章制度、纪律执行和安全保卫工作情况，并对重点部位加强巡检与监护，切实做好防盗、防火、防灾和防突发情况等工作。

4.8值班人员在值班期间发现问题，要及时协调解决。遇较重大问题时，要及时通知调度人员，并向有关领导及时报告，根据调度指令及领导指示妥善安排处理。情况紧急的，可以按照有关规定先处理、后汇报记录。

4.9值班期间，值班人员必须坚守岗位，不得擅自脱岗离岗，电话务必保持畅通，及时接听。凡因值班人员不坚守岗位、通讯不畅通造成损失者，将严肃责任追究。

4.10值班人员不得在值班期间饮酒，不得酒后值班。

4.11节假日值班人员要在公司食堂就餐，不允许离开值班岗位外出就餐。

4.12生产管理部负责对值班人员进行监督检查和考核，考核对单位不对个人，实行日累月结，在双基考核中予以兑现。对无故不值班、值班期间没有坚守岗位或酒后值班者扣单位0.2分；值班迟到者扣单位0.1分；未按规定签字者扣单位0.05分。考核结果由生产管理部提供给安全环保部，在每月的考核中予以兑现。

工作计划管理规范制度篇八

制度建设计划

一、指导思想

以_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的教育方针为指导，认真贯彻党的路线、方针、政策，努力创建“信念坚定好、为民服务好、勤政务实好、敢于担当好、清正廉洁好”的“五好”领导班子，增强班子的凝聚力、战斗力和创造力，抓住机遇，迎接挑战，努力构建和谐学校，全面提升学校整体办学水平。

二、主要任务

（一）计划制定的制度、办法、措施

1、清街小学管理人员考核评价办法。

- 2、清街小学深入群众、联系 群众管理办法
- 3、清街小学评职、评优、评先、晋级考核评价办法。
- 4、完善修订清街小学教职工政治学习管理办法。
- 5、制定完善清街小学提高教学质量管理办法。
- 6、制定完善清街小学差旅费报销管理办法。
- 7、制定完善清街小学公务接待管理办法

（二）加强思想建设，提供精神动力 。

1. 加强思想建设是推进领导班子 建设的基础，学校领导班子要从“实践„三 个代表“重要思想、落实科学发展观、办好人民满意教育”的高度，把解放思想、实事求是的思想路线贯穿于办学的整个过程，做到理论与实际、学习与运用、继承与创新、言论与行动相统一，创造性地开展各项工作。
2. 加强政治理论学习、提高思想政治素质是思想建设的首要任务，要抓好学校管理干部“讲学习、讲政治、讲正气” 和执行中央八项规定的学习教育，切实增强党性观念、全局观念、群众观念、组织观念、责任观念，树立学校领导班子和领导干部良好形象。
3. 努力探索建设学习思考型学校领导班子的有效途径，把回答和解决好学校面临的挑战作为领导班子学习思考的重点，从更新教育观念、形成适应形势要求的办学思路、建立有效的教学管理体系和考核激励机制、建设教职工认同的书香校园文化等方面寻找增强班子创造力的突破口 ；学校要按照上级整体部署，认真落实好学习制度，选准课题，抓住重点，议发展，出思路，有作为，使学习取得好的效果。

理艺术，做一个能有效负起领导责任的领导者、一个能凝聚人的领导者、一个谦虚团结的领导者。

（三）加强组织建设，提供组织保证

1. 加强组织建设是推进领导班子建设的保证，学校领导班子要结合学校实际，进一步优化班子自身运作机制，加强学校队伍建设，为促进教育教学的发展提供组织保证。

2. 明确学校领导体制：校长在上级部门的领导下，对学校的教育教学和行政管理工作全面负责；学校党组织发挥政治核心作用；紧紧依靠教职工办学，教职工通过教代会等形式参与学校的民主管理、民主监督。

3. 进一步健全领导制度和工作机制，强化学校领导班子民主集中制。结合本校实际，从健全领导制度入手，加强党政配合，提高班子运作质量。

责任向上一级部门领导汇报）——形成决策后，校长负责实施，党组织保证监督（学校职权之外的重大问题，经校务会议决定后须报上级主管部门批准方可实施）。

5. 党组织是学校全部工作和战斗力的基础，担负着联系、宣传、组织、团结全体教职工，把党的路线、方针、政策落实到学校的重要责任。党组织在抓好自身建设的同时，在学校领导班子运作中要做到：（1）把握办学方向，有效参与学校重要问题决策。决策前，党组织要超前调研，增强决策的预见性和全局性；决策中，要重视决策的民主性，注意疏通党员群众参与决策的渠道；决策形成后，要发挥党组织的政治优势，为决策实施提供保证。（2）支持和监督校长依法行使职权，协调学校内部关系，调动多方积极性。（3）坚持党管干部原则，有计划地抓好中青年后备干部的培养和选拔，依据干部管理权限，按照民主推荐、组织考察、集体讨论、择优聘用的程序选拔任用干部，支持和保证校长正确行使用

人权，同时要积极探索公开竞聘等用人途径，逐步建立起管理有方、激励有力、约束有效的选人用人机制。要加强骨干教师队伍建设，注重提升教师综合素质，进一步整合、完善师资队伍。（4）加强对思想政治工作和精神文明建设的领导，加强对工会、共青团工作的领导，努力建设先进的学校文化，积极推进校务公开，把全心全意依靠教职工办学落到实处。

（四）加强作风建设，营造良好氛围

1. 作风建设是推进领导班子建设的关键。学校领导班子要发扬理论联系实际、密切联系群众、批评与自我批评的优良作风，树立领导班子和干部的良好形象，做廉洁勤政的模范，做关心群众的模范，为构建和谐校园、促进学校发展、办好人民满意教育竭尽全力、全力以赴。

2. 加强党风廉政教育，深化领导干部廉洁自律工作，增强党员干部在政治上的坚定性，思想上的纯洁性，作风上的民主性，着力提高党员干部思想道德素质，努力构筑坚强的思想道德防线。

3. 坚持定期进行党风自查，进一步拓展党内监督约束渠道，积极探索从体制、机制上防范腐败的源头治理措施和制约、制衡机制。

4. 加强责任考核，强化责任追究，按照上级“关于党风廉政建设责任制”的规定，落实各项措施，增强责任意识。党支部要按照党风廉政建设的领导体制和工作机制，进一步加强反腐倡廉工作的领导，确保党支部工作在学校建设中真正起到保驾护航作用。

评，结合实际情况，解决具体问题；会后根据会上反映出来的问题总结会议情况，制定整改方案，落实整改措施，确保民主生活会收到明显成效。

6. 推行“校务公开”制度。学校领导班子要制定和完善“校务公开”制度，明确校务公开内容，规范校务公开程序，把群众路线运用到治校管理之中，相信和依靠教职员办学，扩大民主，畅通渠道，使广大教职工能够知校情、议校事、参校政。

三、严格考核

对学校领导班子及成员实行全面考核，进一步细化、量化考核要素和指标，坚持调研、检查相结合；平时、期末相结合；分散、集中相结合。将考核结果作为工资晋升、绩效工资考核、评优晋职的重要依据。

二〇一四年八月