

2023年工作总结完善制度(实用7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作总结完善制度篇一

企业规章制度的制定需要严格的程序，企业规章制度的修改与完善，也应当需要严格的程序，否则，修改完善的规章制度不具有约束力，就会不能被法庭或仲裁庭采纳。用人单位不断完善规章制度使企业发展的需要，用人单位指定的规章制度，要进行及时的修改、补充，不能制定好后就不管不问了，根据十佳情况，依法进行修改，在修改时，可以采取如下策略：

- 1、根据劳动合同法规定的要求，需要修改企业规章制度时，向所有的员工发出书面通知，附上企业的规章制度，请员工阅读并提出意见或讨论建议，同时签字确认。
- 2、对于职工提出的方案，并非所有方案企业都要同意，企业仍旧可以与职工进行平等协商
- 3、对于有些修改意见，如果大多数职工同意修改，其中一部分职工不同意修改，职工之间存在分歧，并且该企业没有职工代表大会的情况下，或者更甚者没有工会的情况下，企业如何修改完善规章制度，新的劳动合同法并没有给出明确答复，属于空白。因此，对于企业的规章制度，一定需要所有员工签字认可，否则，将面临不符合全体员工平等协商确定的必备要件。

4、对于新入职的员工，可以在新员工入职培训时，发放企业规章制度，要求员工阅读并提出意见或者建议，同时，签字确认。

5、对于员工所提出的建议或则意见，不论企业是否接受，都应当给与书面答复并形成书面纪录。

6、如果企业有必要进行对企业规章制度的修改，就要按照劳动合同法规定的程序制定完善。

7、对于部分规章制度，企业可以印刷成册，在最后一页上面明确写明，该页码是本规章制度不可缺少的一部分，企业职工在月都后，将该页码撕下来，企业予以保存，作为职工收到并阅读的证据。有些企业的老总看到这里就会说，太复杂了，但是没有办法，否则，就会承担败诉责任。

1. 规章制度的内容合法、用语规范。许多企业制定规章制度时由于不了解或漠视现行的法律法规、政策而致使所制定的规章制度中的某些内容违反法律强行性规定而不具有法律效力，如有的单位规章制度明确规定一些职位只能有男性担任，这种规定明显不合法，侵犯了女性的平等就业权，又如有些企业在规章制度中规定女职工不准怀孕的制度，这明显不合法，又如，本应该由董事会制定的由总经理拟订的公司的基本管理制度，由总经理直接制定未经过董事会的批准等等。应有总经理制定的规章制度，总经理办公室拟定后总经理口头同意的，单位未盖章，总经理未签字批准的，企业依这些内容管理员工而发生争议，企业自然得不到法律支持。

2. 规章应当经过民主程序确定。许多企业制定规章制度都只是由企业的董事会或总经理甚至是某个部门制定后即实施。法律规定涉及到职工利益的企业规章制度应经职工(代表)大会通过，否则不发生法律效力。

3. 规章制度确定后应当公示，或直接作为劳动合同的附件让

劳动者签署。许多企业有些规章制度根本不为员工所知，也使这些制度无法得到全面贯彻，建议用书面形式或包括电子文件形式，必须要向全体员工公示，否则不对员工产生效力。

4. 规章制度应当及时修改、补充。现实生活复杂多变、现行法律不断推陈出新，制订当时合法的内容可能现在已不合法或者规章内容已经与实际情况不符。因此企业应当自行或委托有关专家对已有的规章制度进行定期或不定期检查，及时修改、补充相关内容。

优秀的规章制度不是凭空产生的，只有根据科学合理的规章制度制作程序，才能真正制作出满足企业需要的好规章制度。好的规章制度的制定一般要经历以下几个阶段：

1、规章制度需要的形成和议案提出

董事，经理及其他高级管理人员可根据企业的状况和科学合理的预测，发现需要在哪些方面设立规章制度进行管理，哪些方面需要利用制度推动企业的发展，哪些制度需要变革，并根据企业章程和其他制度规定的各部门的规章制度设立提案权的规定，提出规章制度立、改、废的议案，提案应说明理由。在这个阶段，企业也可借助专家的力量预测规章制度的需要，如需要哪些劳动规章制度，可咨询劳动法方面的实务专家，有关质量管理体系方面的规章制度的需要可咨询iso9000质量认证体系方面的有关专家等。

2、审查、立项

企业总经理或总经理办公室，董事会，及其他有权部门就提出的议案在各自的职权范围内对提案进行审查，认为确有必要，应组织有关人员或部门起草。

在这个阶段，除非一些特别简单的制度可由企业自己制作外，宜聘请规章制度设计的专业人士介入。

3、起草

负责起草规章制度的人员、专家，应仔细研究提案说明，明确要设立的规章制度的目的。然后应用规章制度制作技巧，完成草案的起草工作。

在这个阶段，其他部门应予以配合，提供必要的材料。

4、讨论批准

5、公示

经批准后的规章制度，如涉及到职工的权益，应采取合理的方式向职工公示。以便员工遵守执行。

工作总结完善制度篇二

为进一步改进工作作风，严肃工作纪律，提高工作效率，树立良好的机关形象，并为年终考核和评优选先提供依据，对市教育局机关工作人员考勤作出如下规定：

1、遵守作息时间。市教育局机关作息时间根据市政府办公室的规定，由办公室及时公布。全体工作人员应自觉遵守，不得无故缺勤、迟到早退。

2、建立考勤登记制度。每月底办公室汇总，考勤员要认真履行职责，不得搞回忆考勤。

3、实行外出通报制度。上班时间如有事外出，应征得科室负责人同意；告知办公室。擅自离岗者，作旷工处理。

1、请探亲假、生育假、婚丧假，由请假者本人提出申请，科室领导提出意见后，报分管领导批准。

2、请事假由本人事先提出申请，一天以下（含一天）的事假，由科室负责人批准，其中科室负责人由分管领导批准、局领导由局长批准。三天以下（含三天）的事假，由分管领导批准，其中局领导由局长批准。三天以上的事假均由局长批准。

3、请病假的批准权限与事假相同，三天以上的病假应附有医疗单位的证明。病假一般应当日请假，特殊情况可以稍迟补办手续。

4、未办理准假手续不到岗者，视作旷工；无故不参加机关集中学习和会议的视同旷工。

5、因公务不能签到者，须由科长提前告知考勤人员，否则，按旷工论处。

6、把考勤与奖惩相结合。请事、病假者，按每天10元扣除考核奖；每月事、病假期累计超过15天者，扣除年终考核奖的10；累计旷工一天以上的，扣除年终考核奖20。同时，对确因工作需要加班较多的工作人员，年终将给予一定的补偿。

1、机关工作人员在上班时间内应全身心投入本职工作，严禁闲谈、串办公室聊天、玩电脑游戏、私自上街购物等。

2、自觉维护安静、和谐、有序、文明的办公环境，自觉保持办公楼内的整洁和卫生，不准在办公楼内乱挂张贴画及图表。

3、每天下班前，认真清理并妥善保管有关公文、函电，要严格按有关规定妥善保管。下班时关闭有关办公设备，切断电源，关好门窗。

4、办公室要认真负责，经常对执行情况进行检查，加强教育，落实责任、

1、增强服务意识，强化责任心，办事不拖拉、推诿、扯皮。

2、按计划和职责要求完成本职工作和领导交办的其它任务，不贻误工作。

3、履行首问责任制，对服务对象态度要热情周到，切忌冷漠、生硬、蛮横。

工作总结完善制度篇三

3、不得随便进入总台办公室，当班时不得让朋友或其他无关人员进入工作台闲谈；

4、不得做不道德的交易，不得向客人索取小费和其他报酬；

5、不得私自使用酒店电话办理私人事务；

7、遵守酒店客房折扣政策，房价填写须认真准确，不得私自减免房费；

8、电话铃响第二次前后必须接听，并用规范化服务用语作问候，声调须亲切、友好。

9、电话房员工不得漏叫或迟叫“叫醒服务”，漏叫电话单或走单者除扣奖金外，还应赔偿损失。

10、电话房员工应按时开关酒店背景音乐；

11、商务中心员工收到传真后应立即通知前台接待处，及时通知客人，避免造成对方不必要的损失。

工作总结完善制度篇四

规章制度是学校科学管理、办学、依法治校的依据和保证。为建立健全体现科学发展观要求的各项规章制度，进一步推动学校体制机制创新，努力为学校科学发展营造良好的制度

环境，根据《教育部《关于加强依法治校工作的若干意见》要求，对学校现行的规章制度开展一次集中清理工作。现将有关事项通知如下：

规章制度的清理和修改完善力求体现法制统一原则和以人为本原则，“保留适应的、废止过时的、修订残缺的、制定空白的”，结合高等教育规律，特别是我校发展的新形势新任务新要求，保证规章制度的合法性、程序性、针对性、可操作性，体现稳定性与前瞻性相结合。

本次规章制度清理的重点为20xx年版《学校学生手册》、《学校教师手册》中学校发布的各项规章制度。

明确各制度的“留”、“废”、“改”、“立”，对现行规章制度进行全面清理和完善。

“留”是指：学校所执行文件符合现行有关法律法规及国家政策规定，与当前教育和发展的要求相一致，适宜于学校的管理实际和发展需要，应当继续执行的，予以保留。

“改”是指：对不适应形式要求、部分内容不和适宜，与上级有关文件精神要求不一致，或现行依据有所调整，不完全适宜于学校规范管理和科学发展、尚不够完善的，依照有关规定程序应予以修改、合并的，修订完善。

“立”是指：现行制度整体上已不适用，已重新制定，或由于出现了新情况、新问题、新要求，实际工作需要填补制度空白的规章制度要着手制定。

（一）梳理整改

从实际出发，结合日常管理中遇到的问题，对现行的规章制度进行认真梳理，填写《现行规章制度梳理情况统计表》。各部门对本部门制定的规章制度进行全面的清查、整理的过

程中，从文体、内容、执行效果及依据和合法性等方面，按类逐文进行审核，提出是否保留、修改、废止或补充的初步意见，报主管校领导阅批。

（二）归类

规章制度的审核和发布工作；“归口清理”即相关部门、二级学院、直属单位实施“谁制定（规章制度）谁清理”的原则。

新修订的党的工作规章制度主要包括党工作规则、组织工作、宣传工作、纪检工作、工会工作、共青团、学生会工作等7个方面的制度。

新修订的行政管理规章制度主要包括综合管理、人事管理、教学与教研管理、财务与资产管理、学生管理、科研管理、治安保卫、后勤管理和建设规划等9个方面的制度。

各部门根据实际情况，在清理范围内划分、归类各部门部门的规章制度进行清理。

（三）清理审查

各单位在明确各项制度的“留”、“废”、“改”、“立”的基础上根据主管领导意见，调整、完善文件内容，形成内部意见后报主管校领导，由主管校领导报学校相关会议审议通过，决定相关规章制度的保留、修改、废止和制定。

1、审核内容

（1）政策法规审核：制定主体有无权限，规章制度的实体性内容和程序性内容是否合法、明确、是否符合党和国家的方针、政策；是否与上级文件相抵触。

(2) 依据审核：规章制度的实体性内容和程序性内容所依据的文件是否合法、是否仍现行有效，名称是否正确。

(3) 内容审核：是否从实际需要出发，是否科学、全面、合理、系统和配套；与本部门和有关部门的相关规定有无矛盾，是否重复，是否互有抵触；具体内容是否与主体一致；是否符合学校目前的实际需要和未来发展需要，是否存在与实际情况不一致的内容；规章制度所规定的内容、主体、程序、对象及监督是否明确、具体，是否具有可操作性，执行效果是否达到规章制度的制定目标；涉及其他部门职权范围的事项，是否经过协商，分歧意见是否一致，会签单位是否齐全；是否具有先进性、针对性、可操作性、前瞻性。

(4) 体式审核：规章制度的字体、格式等表现形式是否规范统一、符合公文的形式。是否符合《公文处理办法》和《细则》的有关规定，文种是否恰当；文稿结构是否符合公文写作要求。

(5) 文字审核：表述是否规范，包括字、词、标点、语句和逻辑结构是否准确、合理；计量单位是否符合国家标准；行文、数字、层次、序数等是否规范。

2、审核程序

拟写人初核、处室负责人审核、分管校领导审签。

(四) 印发公布

修订完毕，学校按规章制度公布程序重新印发《学校学生手册》、《学校教师手册》。

对于需要重新修订的，应当说明修订的必要性。

校发规章制度需将《现行规章制度梳理情况统计表》分别报

送纸质及电子版（目录及内容）各1份，并需加盖单位公章。

学校成立学校规章制度清理工作组，具体负责制定清理工作方案并组织实施初步审查各单位清理目录，研究解决清理过程中出现的情况和问题。具体组成如下：

总负责人：

总协调：

汇总：

政策法规审核：

依据审核：

内容审核：

体式审核：

文字审核：

校属各单位要成立清理工作小组，负责审查本单位的规章制度清理目录，并派专人负责清理工作。

1加强领导，组织到位。此次规章制度梳理、修订和完善，工作量、覆盖面广，政策性强，各部门要充分认识学校制度建设的意义与紧迫性，把制度修订工作作为近期重点工作任务来抓。各部门主要负责人要亲自负责，加强组织协调，确保各阶段任务有序推进。

2加强学习，确保质量。各部门要加强对有关政策法规学习，修订的规章制度的具体内容要看是否有明确的法律法规和政策依据，是否与法律法规的规定相抵触，是否符合学校管理需要（特别是要充分考虑实施校系两级的管理实情），是否

有不当的内容，是否有互相矛盾和的内容，实施主体是否明确，实施程序是否清晰，实施结果是否有监督等，确保规章制度的合法性、程序性、针对性、可操作性。

3加强协调，注重实效。各部门既要明确分工又要紧密合作，涉及其他部门职权范围的事项，要加强沟通，充分协商，确保各项规章制度具有先进性、针对性、可操作性、前瞻性。

工作总结完善制度篇五

为进一步提升企业整体形象，展现员工风貌，加强员工规范管理，对工服的制作、发放、领用、着装实施统一管理，特制定本规定。

第二条 适用范围

一、行政部负责对公司各类工服的款式、选料、定价进行市场咨询与性价对比，呈报董事长审批选定。

二、行政部按照公司合同签订相关规定，负责与选定的承制商签订合同。

三、行政部行政专员负责进行工服的制作、发放、登记、检查、折旧手续办理等工作，对服装的款式、面料的质量、做工的精细程度等进行监督跟踪。

四、行政部行政专员负责对当月的工服制作、领用、折旧扣款等项目情况建立台账，每年年底对当年工服管理情况进行汇总分析。

五、各部门指定专人及时为转正员工申请工服制作，监督检查本部门员工着装是否符合公司规范并及时纠正，并配合行政部进行相应检查（此项工作，各部门须明确安排，统一加入相应人员oec工作表）。

一、工服由公司统一制作，其面料、颜色、款式均由公司统一制定标准，后期延续性制作时按最后公司确定标准进行，各部门和个人无权随意更改。如须更换款式、面料时，必须经董事长书面批准后，方可执行。工服的制作费用先暂由公司全额垫付。

二、行政部行政专员负责工服定制、管理类工作。员工工服尺码规格由承制商根据员工的身形量身而定（也可根据市场情况购买），行政专员协助承制商填写《工服制作尺寸统计表》。

三、各部新人在转正手续完成当月，由行政部统一安排工服定制（或购买），行政部在一个制作周期内完成新转正员工工服制作。

四、新工服发放后有明显不合体者，自发放之日起一周内报行政部统一安排进行修改，一周内未报行政部者自行解决。

五、工服统一更换期限暂定为自工服配发之日起满两年（即每两年更新一次），满足条件的员工自行向行政部申请更换工服，行政部人事专员配合行政专员核实其实际情况是否符合更换条件，核查符合后，由行政专员填写《工服制作申请单》，报其本部门领导审批，批准后，由行政部经理统一报董事长批示后，按公司当时规定款式、面料进行制作。

六、行政部于每年换季时，统一安排员工及时换装（换夏装于5—6月依据实际天气情况进行，换冬装于10月依据实际天气情况进行）。无应季工服且已达到工服配发标准的员工，自行向行政部申请配发工服，行政部人事专员配合行政专员核实其实际情况是否符合配发条件，核查符合后，由行政专员填写《工服制作申请单》，报其本部门领导审批，批准后，由行政部经理统一报董事长批示后，按公司当时规定款式、面料进行制作。

一、已完成转正手续的员工，公司给予配发工服。新入职未转正员工暂不配置工服，由本人自行穿着与公司工服要求相近的服装。

二、转正员工每人配备冬装2套、夏装2套，工程部员工每人额外配备施工服1套。

三、工服总体分为：领导级工服（部门经理及以上级别领导）、员工级工服（部门经理以下级别职员）、工程施工服三种。

四、工服价值初步定额为：员工级工服约600元左右/套；领导级工服1000元

左右/套。按照实际制作时所选材料、款式确定。

五、行政部行政专员须详细做好工服的发放记录，标明发放员工姓名、性别、部门、工牌号及领用工服款式（秋冬装、夏装）、工服尺寸、领取数量、工服价值、领用时间、领用人签名等。

六、员工在领取服装过程中，须及时试穿，如出现不合体或尺寸悬殊较大的，及时上报行政部，由行政部与厂家核实并进行相应的整改或调换。

七、员工在领取现场须对领取工服认真检查予以确认，签字领出后如发现损坏，公司将不予退换，并由当事人负责修整补救。

八、员工要保持工服的干净、整洁、无异味、无褶皱，工作装应经常换洗，不得出现掉扣、错扣、脱线现象。

九、每逢季节交替更换完工作服后，各部门负责人应检查督促本部门员工将更换下来的服装进行清洗、整熨，并自行妥

善保管。

十、凡因员工个人保管或使用不善，导致工作服污染严重或破损需更换的，或者丢失的（因工作原因以及其他特殊情况除外），员工个人要支付相应的服装成本费，后报行政部补做。

一、所有员工原则上每日上班期间必须着工服，工程部人员进行施工类、工程检查类工作时着施工服。

二、有下列情形之一的，可以不按照本规定着装：

1、女员工怀孕后体型发生显著变化的。

2、如因外事活动需要，经主管领导批准，可穿着便装上班。

3、员工在参加体力劳动时，经主管领导批准，可视情况不穿工服。

4、其他不宜着装，经主管领导批准的情况。

三、所有员工着装须统一配套，不能将工作服随意搭配穿着，要求保持良好的精神风貌，树立良好的公司形象。

四、着工服时，应搭配与工服颜色、款式得当的袜子和鞋类，鞋应保持清洁光亮，无破损并符合工作要求，不得穿拖鞋、凉拖和旅游鞋，或不穿袜子。

五、着工服时员工必须正确佩戴工作牌，工作牌的佩带位置为胸前左上方。

六、着工服时严禁挽袖及卷裤腿。着夏季工服时，衬衣下摆应扎于腰带内。

七、女员工不宜化浓妆、佩戴过多或夸张的首饰，着裙装时

应穿长筒袜或连裤袜，不得穿短袜、棉袜、或不穿袜子。

八、着工服时，上衣外兜不得放多余物品，特别是衬衣外兜不得放物品，以保持良好着装形象。

一、个人工服总价值按照最新配发的4套工服（冬装2套、夏装2套）总价值计算。

二、员工离职时，自首套工服配发之日起未工作满一年的（含一年），须向公司缴纳个人工服总价值款额，工服归个人所有；自首套工服配发之日起工作第二年（不满两年）离职的个人须向公司缴纳个人工服总价值50%款额，工服归个人所有；自首套工服配发之日起工作满两年后离职个人无须向公司缴纳个人工服款额，工服归个人所有。

金有剩余的进行返还。

四、配发工服的员工出现调岗或者升、降职情况时：

2、如其在首套工服配发后工作未满两年，则原有工服归个人所有，个人须在调岗或者升、降职情况发生次月向公司一次性缴纳工服折旧费，工服折旧费计算方法为：

后公司为其制作、配发新岗位工服，工服押金等情况依据上述第七条第一、二、三点要求执行。

处罚措施

第九条 本规定自公布之日起正式执行，自生效之日起，凡不符合本制度的相关规定即行废止或重新修订。

工作总结完善制度篇六

用人单位在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、

休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

在规章制度和重大事项决定实施过程中，工会或者职工认为不适当的，有权向用人单位提出，通过协商予以修改完善。

用人单位应当将直接涉及劳动者切身利益的规章制度和重大事项决定公示，或者告知劳动者。

该条法律规定了用人单位的制定规章制度的内容和程序。

用人单位是规章制度的制定主体，而不是用人单位的职能部门或者个别领导，比如说人力资源部或者是办公室，如果以用人单位职能部门名义制定的规章制度就存在无效的风险，用人单位的职能部门可以参与规章制度的制定和修改，但是规章制度的发布和实施的主体必须是用人单位。

规章制度的“合法”性是指规章制度的内容与所有的法律、法规和规章，包括：宪法、法律、行政法规、地方法规、民族自治地方依法制定的自治条例和单行条例，以及关于劳动方面的行政规章不相冲突。

实践中，一些用人单位制定的内部规章制度不同程度存在着违法内容，有的在工时、休假、加班等方面违反国家规定的基本标准；有的规定员工在劳动合同期间不能结婚生育，上下班要搜身检查，严重侵犯了公民的基本权利；有的规定员工入职要交一笔保证金或者扣押员工的身份证件；有的随意延长员工工作时间而不发加班工资等等，这些规章制度都有可能因为违反国家法律的强制性规定而无效。

根据《劳动合同法》第四条的规定：用人单位在制定、修改或决定有关劳动报酬、工作时间、休息时间、劳动安全卫生、

保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

企业在制定涉及职工切身利益的规章制度时，必须遵守以下程序：

第一步，由职工代表带回或者全体职工讨论，提出方案和意见；

第二步，规章制度形成方案或者意见后，用人单位与工会和职工代表平等协商决定。有的用人单位没有工会，用人单位可以与职工代表平等协商决定。

《劳动合同法》规定规章制度的制定程序，为的是保护劳动者的合法权益不受侵害，防止有的用人单位利用规章制度随意侵害劳动者的权益。如果用人单位在制定规章制度没有履行上述程序，那么劳动者因为违反用人单位的规章制度而与用人单位发生争议时，那么用人单位存在程序瑕疵的规章制度就有无效的风险，不能达到制定规章制度的目的。因此，用人单位在制定规章制度时，特别是涉及劳动者切身利益的规章制度时，一定要严格遵守《劳动合同法》的制定程序，并且把规章制度的形成的程序用书面的形式记录和确认下来。

有了完善的规章制度，必须有人执行才有价值。用人单位的规章制度是劳动合同的重要组成部分，要让劳动者遵守执行就应当让劳动者知道。如果用人单位的规章制度特别是涉及劳动者切身利益的规章制度制定后没有告知劳动者，同样这样的规章制度也有可能因为违反《劳动合同法》第四条的规定而无效。

用人单位的规章制度可以通过公示的方式告知劳动者，比如将规章制度张贴在用人单位的公共区域，或者放在的劳动者

可以自由访问的企业局域网内。用人单位也可以直接告知劳动者，比如说通过培训的形式直接告知劳动者，或者通过电子邮件的形式发给劳动者，或者直接将规章制度给劳动者，让劳动者签收等等。总之无论采取何种方式，必须让劳动者知晓规章制度。

工作总结完善制度篇七

学校要发展，就必须巩固和完善学校制度，俗话说“无规矩不成方圆”。这就突出了学校制度的引领作用，因为这些制度的建立都涉及教师的切身利益，校长在制度引领上的作用至关重要。制度引领成功与否，关键是制度是否科学、民主和落到实处，这就需要校长根据学校发展目标，特别是教师的发展来确定管理制度制度的方向从而达到用制度管人的目的。

一、首先要制度的建立要科学合理，突出“以人为本”和“以校为本”的理念。

1、制度必须合法，学校的各项制度建设都必须在国家的法律和各行政部门的法规范围之内。

2、学校、教师的发展目标必须科学、合理，不同学校、不同教师，不同时期都应该有不同的发展目标。校长首先要明确学校的发展目标。这个目标的确立必须考虑学校和教师的实际，只有这样的制度才能有效地促进学校的发展。

3、学校的制度建设要有前瞻性，要考虑制度的长远作用。要发挥制度的引领作用，校长要根据学校发展目标，高瞻远瞩地确定建立哪些制度。如校风、教风、学风的”建设？教师的专业思想和专业技能考核？课堂教学改革应该如何走向？教师考核如何进行？学校资源如何整合？教师福利如何提升？都要求校长要深思熟虑高瞻远瞩。

4、学校制度建设必须循序渐进，在制度建设上要逐步求全，要遵循发展的规律，学会科学地规划，有步骤地实施使学校制度建设的最终达到目标。作为校长，还必须努力挖掘学校优秀的教育教学典型，在学校大力地进行示范，从制度上引领教师走向成功。如《学校先进教师评选办法》、《学校优秀班主任评选办法》、《学校教育先进工作者评选办法》等等。

二、建立民主的评议制度，要发挥制度的引领作用，重要的一点是制度一定要建立在广泛的民主基础之上，这样可以避免制度制定的随意性和盲目性；其次要重视个别教师的意见，做好他们的思想工作；第三是要做好制度建设的“扫尾”工作，要时刻关注制度的滞后性；第四是要建立一套完整的申诉体系。教师应广泛参与到制度建设中来，一个制度要具有引领作用，首先得让教师们积极参与到制度建设中来，让他们真切地感受到这是为了促进他们专业发展和学校发展的需要。要注意制度实施中的“扫尾”工作，关注制度的实施情况。同时校长审时度势地修改、废除、制定相应的制度。

三、严把制度落实关，所有制度存在的价值关键是落实，不然制度就形同虚设，这就要在制定管理制度时要考虑制度的可操作性，其次是明确责任，提高执行力，同时必须公开、公平、公正地执行制度。任何制度，在制定之初就必须明确实施的责任部门，如教师教育教学工作常规方面的制度就属于教务处执行，班主任考核方面的制度就属于政教处执行等等。校长要重点关注这些责任部门的执行情况和实施的真实效果，以便进一步修订和完善。

总之，要想从制度建设上引领学校发展，就必须对学校发展具有预见性，在制度建设中重视其科学性和民主性，狠抓制度的执行。这样才能达到学校和教师共同发展的目的。