

最新要求遵守纪律通知书 严肃会议纪律的通知(优质10篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

要求遵守纪律通知书篇一

会议制度

1参加会议的人员会前认真做好各项准备工作，如自带相关材料

笔记本、笔等。

2提前5分钟到会场进行签到，不得迟到、早退，更不得无故中途

离开。如因在外办公等特殊情况不能参会者须提前2小时向所在部门负责人或会务组织负责人请假。

3无正当理由迟到，早退每次处以10元的惩罚。

4无正当理由缺席每次处以20元的罚款。

5会议期间应将各自通讯工具调为无声或震动，任何人不得接听电

话或发短信，如遇紧急事情应到场外接听。如有违规，罚款10元。

6认真开会，做好记录。

7会议期间统一着工作服，衬衣扣子最多只能解开到第二颗，深色

皮鞋，深色袜子，违反一次罚款20元。

8会议期间不得有吸烟，吃口香糖，私聊，说笑，打瞌睡或做与会

议无关等违纪行为，违反一次罚款20元。

生，若有违反，罚款20元。会议结束后请整齐摆放桌椅，自行带离所用废弃物品（如纸杯、纸屑等）。如有违反，罚款10元。

要求遵守纪律通知书篇二

XXXX□

为切实改进会风，提高会议效率和质量。确保公司各项业务决策及制度的贯彻落实。现将进一步严肃会议纪律的有关要求通知如下：

一、严格到会时间：县区会议需提前5分钟，市公司会议或视频会议需提前10分钟。会议考勤责任人需提前15分钟准备考勤签到。

二、严格会场纪律：保持会场安静，手机必须关机或设置为静音状态，严禁接打电话。

三、会议考勤责任到人：全体会议考勤由xx负责，主管会议考勤由xx负责。

四、加强会议考勤督查：严格按照会议制度进行监督。否则扣罚考勤责任人、相关部门主管、综合部主管绩效各1分或10元并进行县区通报。

五、违反规定的' 相关处理：

迟到扣1分或罚款10元早退扣1分或罚款10元

特此通知

XXXXX

20xx年xx月xx日

要求遵守纪律通知书篇三

公司各单位：

为加强劳动纪律管理，规范员工行为，巩固和保持优良工作作风，使公司员工以良好的精神风貌投入到工作新常态中，确保我公司各项工作顺利开展，根据集团公司和我公司《员工劳动纪律管理制度》相关规定，现就进一步加强劳动纪律通知如下：

一、各单位要高度重视，增强责任意识，切实规范本单位全体员工劳动纪律。

二、岗位劳动纪律方面

1、公司员工必须遵守国家的法律、法规，遵守劳动纪律，遵守公司的各项规章制度，爱护公共财产，学习和掌握本职工作所需业务知识和技能，团结协作，完成生产（工作）任务。

2、公司员工要服从部门领导的日常工作安排，听从指挥，不得无理取闹；要团结同志，搞好员工之间、班组之间、部门之间的协作，互相帮助，互相支持；对不服从部门领导安排无理取闹人员或不能胜任工作者，公司视情节轻重对其进行再培训或调整工作岗位，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的，根据《潞安集团集体合同》，公司有权请示集团公司予以解除劳动合同。

3、严格遵守作息时间及交接-班制度。科室作业时间：夏季执行上午8：00—12：00，下午14：30—18：30，冬季上午8：00—12：00，下午14：00—18：00；由于工作性质不同，生产业务部室跟班人员作息时间服从部门领导安排。

必须有单位负责人批准，部门领导由分管领导批准。

5、公司员工要杜绝在岗吃零食、干私活，在办公室闲谈、喧哗等现象，严禁携带小孩上岗，不妨碍他人工作。

6、公司机关员工上下班要做到一日四签到，由员工亲自签字，不准他人代签。

7、公司员工工作期间要实行文明用语，以矿为家，时刻维护企业形象。

8、公司员工要遵守职业道德和社会公德，执行工作任务时，遵守有关法令法规，遵守社会公共秩序，不赌博，不斗殴，不参与其它违法活动。

9、井下工作人员完成本班任务后方可升井，安全监察员、现场跟班队干必须与员工同上同下，科室管理人员下井时间不少于三个小时。

10、工作中严禁干私活，工作场所不得戏耍打闹，要害岗位严禁外人进入，因工作需要进入必须登记并签字。

11、严格执行“中午禁酒”制度，严禁酒后上岗，否则科室管理人员报公司纪委进行处理，基层队组人员报安监处进行处理。

12、工作期间，禁止上网聊天、打游戏，做与工作无关的事情。

三、考勤制度方面

1、各单位负责人是考勤工作的第一责任人，考勤表要如实填报、实事求是，不准弄虚作假。

2、各单位考勤工作要由专人负责，考勤人员要认真、准确、及时地反映每一位员工的出勤、休假情况。

3、各部室的考勤表必须由考勤员与单位负责人签字后方可生效，并在每月月底前3日将当月考勤表及时报人力资源部。

四、请、销假制度方面

1、因工作需要外出办事人员，要经部门负责人审批。

2、员工请事假半个月以内者，由本单位批准，超过半个月者，需经分管领导签字，报人力资源部批准，否则，按旷工处理。

3、工伤假：必须由单位或个人申请，医院出据诊断建议，经公司安全监察处认定审核后报人力资源部批准。

4、病假：必须出具医院诊断证明，并加盖医院公章，经本单位负责人签字报人力资源部批准后方可生效。

5、婚、产假：由本人提出申请，单位领导签字，计生办批准，人力资源部审核后方可按规定休假。

6、丧假：出具相应证明，经工会劳保部批准，人力资源部审

核后方可按规定休假。

7、探亲假：由本人提出申请，单位负责人签字，人力资源部档案组审核后，报工资组审批执行。

8、如遇特殊紧急情况可依规定办理补假手续。

五、处罚规定方面

1、未按规定时间报考勤的，罚单位负责人、考勤员一次各50元。如发现各单位考勤有漏报、错报、瞒报现象，扣罚第一责任人300元，填表人100元。

2、对员工迟到、早退者，发现一次罚款50元，月累计4次以上者，扣罚当月绩效工资。

3、串岗，在岗吃零食，干私活、上网聊天、打游戏，看与本岗位无关的书报，在岗闲谈、喧哗，妨碍他人工作，每次扣绩效工资50元。

4、井上、下工作人员上班时间脱岗、睡岗，按《安全奖惩条例》相关规定处理。

5、酗酒上班者，发现一次扣绩效工资200元，并报纪委进行处理。

6、无故旷工一天者，扣罚100元，扣罚当月绩效工资。员工无故不上班或超假的按旷工处理。

7、员工无正当理由经常旷工，经批评教育无效，连续旷工时间超过15天，或一年内累计旷工时间超过30天，公司将按规定上报集团公司予以除名，对连续旷工低于15天或一年内累计旷工时间低于30天，给予相应处分。

8、在6s考核中不合格员工，严格按潞矿劳字[2003]341号文

件及潞矿劳字[2017]292号文件执行，具体考核由企业文化办监督执行。

六、其它

1、人力部、矿办、党办、纪委和企管部不定时对地面、井下各单位劳动纪律进行巡查、抽查考核，并及时公布检查结果。

2、各单位要结合本单位工作特点，制定相应的管理制度，建立和健全劳动考勤制度，并加强日常考核，认真做好本单位内部劳动纪律的考核工作。

3、各单位要高度重视，增强责任意识，切实加强劳动纪律意识，确保公司各项工作有条不紊的开展，同时也希望广大员工振奋精神，再接再厉，为公司稳定发展营造良好的工作氛围。

司马煤业公司人力资源部

二〇一五年三月十二日

公司各基层单位、机关部门：

全国“两会”将于2017年3月3日和3月5日在北京召开，按照油田部署要求，公司各单位、部门要严格加强两会期间干部职工劳动纪律管理和检查，增强队伍的组织纪律性和自我约束能力，确保“两会”期间生产平稳运行。现将有关事宜通知如下：

一、严格执行油田及公司劳动纪律规章制度

各单位和部门要严格落实劳动纪律管理规章制度，认真遵守《胜利油田员工考勤及请销假管理规定》和《天然气销售公司请销假制度》、《天然气销售公司中层干部外出请销假暂

行规定》，切实做好干部员工考勤记录，严格落实岗位责任制，进一步规范干部员工行为管理，确保油田和公司的稳定大局。

二、加强在岗人员劳动纪律管理

（一）严格执行岗位劳动纪律。教育员工遵守作息时间和交接班制度，严禁迟到、早退或在工作时间内睡岗、脱岗、窜岗、酒后上岗；不得从事与岗位工作无关的其他活动；要加大岗位劳动纪律巡查力度，特别是夜班期间的岗位纪律检查，严肃劳动纪律，确保员工在法定工作时间内完成劳动定额或工作任务，提高劳动生产效率。

（二）严格考勤及请销假制度。员工请假须事先履行请假手续，说明外出地点、时间，经批准后方可离开工作岗位；假期满返回工作岗位要及时办理销假手续，未办理请假手续缺勤或未办理续假手续超假者，均按旷工处理。

（三）严肃员工违规违纪处分。认真贯彻落实《胜利油田员工处分规定》，严格按照规定对违反劳动纪律人员进行处理。执行《天然气销售公司绩效考核管理办法》，将职工日常考勤与效益工资、月度兑现奖绩效考核挂钩。

三、实行请假外出登记备案制度

各单位、部门要提前对本单位员工、家属、退休人员做好稳定教育，认真做好内部矛盾、纠纷排查和化解工作。“两会”期间，没有特殊情况，原则上不批准请假外出，确需外出的一律实行登记备案，并落实相关责任人。其中，退休人员、家属、遗属报思想政治工作科登记备案，其他人员报人力资源（组织）科登记备案。

四、强化劳动纪律监督检查

公司人力资源（组织）科、思想政治工作科将在全国“两会”期间对各单位和部门劳动纪律执行情况进行检查考核，对查出的违反劳动纪律情况，将给予单位和个人通报批评。

人力资源（组织）科

2017年2月29日

要求遵守纪律通知书篇四

各单位：

近段时间以来，学校出现了少数不遵守劳动纪律、不严格执行考勤制度的现象，如迟到、早退，不按时参加学校组织的会议、活动，个别单位考勤管理人员迟交（漏交）考勤记录或不按要求提交相关请假材料，等等。3月1日下午，就发生了少数机关行管人员提前乘坐17:10的校车离校的情况。这些现象既不利于教学及管理工作，也在教职工中造成了不良的影响。为规范学校管理，提高工作效率，保证教学及管理等各项工作的顺利进行，学校决定重申劳动纪律，加强考勤管理，具体要求如下：

一、全校教职工要自觉遵守劳动纪律，认真执行工作时间。行政管理、教辅、学生管理等非教学岗位人员应严格执行坐班制度，上午8:10前到岗，下午5:30准时下班，不得无故脱岗早退或从事与工作无关的事情。教学人员按要求认真完成本人所承担的教学科研工作，不得上课迟到或提前下课，也不得以任何理由擅自调课、停课、或私自请他人代课。

二、全校教职工按要求出席学校或有关部门组织的各类会议和集体活动，并遵守会议和活动纪律，工作时间内未经批准不得外出兼职。教职工因公外出或因事不能按时出席会议或活动，应及时向单位或会议组织部门请假。

三、各单位考勤管理人员在考勤过程中，必须坚持严肃认真、实事求是的原则，不得弄虚作假，并于每月2日前向学校人事处递交本单位上月考勤情况。学校将不定期进行考勤抽查，对有虚假行为的当事人将追究责任。各部门考勤结果将作为教职工工资、奖金、各类津补贴发放，晋级、考核及奖惩的重要依据。

四、教职工因非工作需要离开工作岗位，须按照学校《教职工考勤及请销假管理办法》文件的有关要求办理请假和销假手续，并按管理权限履行审批手续。对请假未获批准擅自离岗和假满逾期不归的一律按旷工处理。

人事处

20xx年x月x日

要求遵守纪律通知书篇五

局属各党支部：

清明节将至，为贯彻落实中央八项规定、省委六条意见、市委新七条要求和县委的二十条禁令，推动全局党员干部树立廉洁、安全、文明、节俭新风，现就清明节期间有关纪律要求通知如下：

局属各党支部和广大党员干部要认真执行《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》，在廉洁自律上追求高标准，带头抵制不良风气，严格遵守“十个严禁”：除单位统一组织祭奠英烈活动外，严禁使用公车公款公物，或利用职权向相关单位和对象借用车辆，进行私人扫墓、祭祀、游玩、探亲访友等活动；严禁用公款为回乡探亲、祭祀扫墓的党员领导干部提供餐饮住宿等接待安排；严禁参与用公款支付的各种高档娱乐、健身活动；严禁借祭扫之机收受与行使职权有关单位、企业、个人的款物；严禁组织或参

与各种封建迷信活动；严禁在祭扫中铺张浪费，搞吹拉弹唱以及追求低级趣味的行为；严禁以祭奠等名义大操大办、借机敛财；严禁违规组织或参加老乡会、校友会、战友会；严禁参与各种形式的' 赌博活动；严禁值班饮酒、空岗和接待群众无理。

局属各党支部要切实担负起全面从严治党主体责任，对节日期间党风廉政建设工作做出具体部署，提出明确要求，层层落实责任。各单位主要负责同志要切实担负起“第一责任人”的责任，加强对本单位党员干部的教育、管理和监督，做到守土有责、守土尽责。党员领导干部既要严于律己，带头遵守各项纪律规定，倡导文明祭扫、低碳祭扫，做新风尚的引领者；又要敢抓敢管，切实负起领导责任。广大党员干部特别是领导干部要率先垂范，以清明缅怀先辈为契机，继承优秀传统文化，弘扬家庭美德，廉洁修身，廉洁齐家，以自身清正为家人树立标杆，培育传承弘扬廉洁家风，以良好家风促进领导干部廉洁自律，促进干部作风转变，促进党风政风转变。

节日期间，局纪检组将组织相关部门，通过明察暗访、专项检查、随即抽查等方式，对重点部位、重点场所、重点区域开展监督检查，受理监督举报。对节日期间有令不行、有禁不止、顶风违纪的个人和单位，局纪检组将依据有关规定严查快处；对落实责任不力的单位和个人，局纪检组在追究直接责任人责任的同时，还将严肃追究党支部书记、单位负责人主体责任和支部纪检委员监督责任。

请各单位将清明节期间严明纪律情况和党风廉政建设情况于4月8日前报局办公室。

XXXXXX

20xx年xx月xx日

要求遵守纪律通知书篇六

各部、室，志捷公司：

劳动纪律的执行情况直接反映员工的工作作风、工作态度，关系到企业形象。针对节后少数员工出现的迟到、早退、中途溜号等不良现象，现就加强劳动纪律管理通知如下：

全体员工应自觉遵守劳动纪律，严格按照公司规定的作息时间（上午8:30-12:00, 12:00-13:00为午餐时间，下午13:00-17:00）上下班，不迟到、不早退。工作期间不得擅自离职守，严禁上网聊天、看电影或小说、炒股、玩游戏等从事与工作无关的事情。

（一）职工因病、因事离开工作岗位，须依据《安徽安兴高科技有限责任公司劳动纪律管理办法》办理请假手续。请假一般以书面形式提出，并说明请假理由、期限，按管理权限履行审批手续。请假期满后，应按时到岗工作并及时到批假部门办理销假手续。

（二）因公出差、上班时段内外出应严格实行报告制度。

1、员工出差须事先写出出差登记表，并说明具体时间、事由，一般管理人员由各部室负责人批准；中层以上岗位管理人员由分管领导批准，经营班子成员由总经理批准。

2、员工上班时段内外出（因公或因私离开工作区域），实行事先报告制度，经批准后方可离开。否则视为擅自离岗。擅自离岗时间超过30分钟，当日按旷工处理。因公或因私须在上班时段离开工作区域的，一般员工应向部门负责人报告，部门负责人应向分管领导报告。

1、公司将定期或不定期对员工劳动纪律、职业行为进行抽查，对违反劳动纪律的员工，除在公司通报批评外，将按照《安

徽安兴高科技有限责任公司劳动纪律管理办法》进行处理。

2、各部室负责人要加强本部室工作人员劳动纪律管理，不得袒护员工违背劳动纪律的行为。否则，一经发现给予通报批评。

希望全体员工强化纪律观念，增强责任意识，勤奋扎实工作，奋力开拓进取，营造良好的学习、工作氛围。

要求遵守纪律通知书篇七

各县市区委、人民政府，市直各单位：

近期，我市遭受持续强降雨，降雨强度之大、受灾范围之广，均创历史新高值，防汛救灾形势十分严峻。7月2日，省委常委、省纪律委员会书记xx来邵现场督导检查防汛救灾工作时强调，各级党组织和党员领导干部要增强纪律观念，坚决服从统一指挥调度，以严明的纪律保障防汛救灾各项工作有序进行。为认真落实省委、省人民政府防汛救灾的工作部署，切实维护好人民群众生命财产安全，经市委、市人民政府同意，现就进一步严明防汛救灾工作纪律提出如下要求：

一、坚决落实市委、市人民政府的决策部署，严格执行“三个第一时间”“六个一律”工作要求，坚决服从市防汛抗旱指挥部(以下简称市防指)统一指挥和调度，履职尽责，严禁有令不行、各行其是。

二、坚决落实防汛救灾责任，严格执行防汛24小时值班和领导带班制度，建立“双首长”值班负责制；严格执行党政主要负责人外出请假制度，严禁党员干部在防汛期间未经批准私自外出，无故关闭手机、人机分离，擅离职守、脱岗空岗。

三、坚决落实市防指交办的险情隐患整改要求，深入组织防汛督查和工程隐患排查，制定应急预案，排除险工隐患，严

禁不到现场、只听汇报、遥控指挥。

四、坚决落实防汛救灾信息报送相关规定，做到真实、准确、完整、及时，严禁弄虚作假、瞒报漏报。

五、坚决落实防汛救灾信息发布相关规定，加强舆情管控，所有需要对外公布的防汛救灾信息、数据，由市县两级防指会同宣传部门统一对外发布。严禁党员、干部散布虚假消息，坚决做到不造谣、不信谣、不传谣。

六、坚决落实防汛救灾物资、专项资金管理要求，加强管理调度和发放使用，决不允许以权谋私、优亲厚友，严禁贪污、挪用、截留、挤占防汛救灾资金和物资。

七、坚决防范次生灾害，有力有序有效开展生产自救，妥善安置受灾群众，抓好灾后恢复重建，严禁救灾物资供应断档，杜绝大面积流行性疾病发生。

八、坚决执行作风建设相关规定，防汛救灾期间各级值守人员一律不得饮酒，一律不得组织、参与任何文体娱乐活动，严禁借防汛救灾之名滥发津补贴、奖金、实物。

各级党组织要认真履行防汛救灾主体责任，加大对本地区本部门党员干部的纪律宣传教育和监督检查。各级各部门领导班子在职责范围内负全面领导责任，领导班子主要负责人和直接主管的班子成员承担主要领导责任，参与决策和工作的其他班子成员承担重要领导责任。各级纪检监察机关要认真履行监督执纪职责，通过明察暗访、专项督查、交叉检查等方式，加强对各级各部门的履职监督。对有令不行、有禁不止，擅离职守、履职不力的，要坚决果断严肃问责，特别是对防汛期间违反中央八项规定、省委九项规定和市委十条规定精神，存在“四风”行为的，要从重处分，从严查处。

XXXXXX

20xx年xx月xx日

要求遵守纪律通知书篇八

为加强本站行政管理和业务建设，圆满完成中心赋予的各项任务，结合本站实际，设立汇报、交流工作平台，以利于更好地指导业务，推进工作，特制定本制度。

1、经常性会议，本站在编的全体人员；

2、专题性会议，站领导和相关人员。

1、经常性会议，由办公室负责人召集；专题性会议由站领导指定责任人召集；

2、会议由站长或副站长主持；

3、应到人员因故不能参加会议，会后，召集人应将会议决定及时向其通报；

4、站务会议每周召开一次，一般安排在周二上午；

5、专题性会议由站领导相机决定召开。

1、传达上级机关有关文件及会议精神、站长办公会议的有关决定；

2、汇报、交流上周工作情况，安排下周工作计划；

3、检查落实本站开展行政管理和完成业务工作情况；

4、检查人员履行岗位责任制情况；

5、分析业务工作、行政管理、后勤管理等方面存在的问题，

研究对策；

6、其它需要会议讨论、研究的工作；

7、专题性会议议题由站领导确定。

站务会议是讨论全站性工作的行政会议，应遵循民主集中制的原则。与会人员应充分发表意见，根据大多数人的意见做出决定，或提交站长办公会议决定，对会议做出的决定必须坚决执行。

站务会的记录由办公室负责，专题性会议记录由召集人负责。

要求遵守纪律通知书篇九

为严明会议纪律，维持会场秩序，保证会议的质量和效果，特制定本集团机关会议纪律及相关制度。

（一）办公室人员提前15分钟入场，与会人员提前10分钟入场，不得无故迟到、早退；无特殊原因开会迟到早退者将按规定给予处罚。由会场登记人员汇总报办公室主要领导。

（二）因特殊情况确实无法参会的人员，应提前向上级领导请假，并告知办公室。无请假者按事假一天计算。未经主管领导同意，不得安排他人代会。

（三）进入会场前，与会人员应修整自己的仪表，做到衣冠整齐，精神饱满。

（五）会议期间严禁吸烟；手机必须关机或设置静音状态，不接打电话，不玩手机或上网；如必须接听电话，到会议室外接听。

（六）与会人员不得泄露会议机密，并妥善保管会议材料；

（七）发言人员会前要做充分准备，要做到发言思路清晰、条理清楚、重点突出、表述明白。要本着发现问题、解决问题、杜绝问题的再度发生的原则。

（八）讨论环节发言需征得主持人同意，不允许七嘴八舌，发言不允许脏话，不允许攻击他人恶语相向。

（九）违反会议纪律者，公司根据情节的轻重做出处罚。

（十）本制度自总经理审核后签字发布之日起施行。

要求遵守纪律通知书篇十

各科室：

为了进一步加强医院管理，规范干部职工的日常行为，建立良好的工作秩序、培养良好的工作作风、营造良好的医院风气，提高工作效率和职工遵守劳动纪律的自觉性，促进医院各项工作任务圆满完成，经研究，现就进一步加强我院工作纪律等有关事项通知如下：

一、严格工作纪律，进一步规范工作制度

1、所有干部职工都要按照单位规定的作息时间按时上下班，科室内不得擅自调整上下班时间。不得迟到或早退。迟到、早退、空岗、脱岗超过60分钟的按旷工处理。

2、认真落实岗位职责，实行“首问负责制、首诊负责制”，对待病人认真负责、态度和蔼、耐心周到、热情服务、一视同仁，不推诿病人，尊重病人，做到爱岗敬业、优质服务。

3、工作期间，不得聚众闲谈、吃东西、玩手机，不得串岗、溜岗，严禁擅离岗位，擅离职守。

4、严格执行交接-班制度，下不来，上不走，实行无缝连接。特别是医技科室（超声、影像、检验、心电图等），不得因下班拒绝检查，接-班人应继续接诊病人，不得在值班室午休。

作无关的事；禁止在办公区大声喧哗、吵架等与行业规范不符的行为。

6、认真执行窗口行业文明规范，工作时不得闲聊与工作无关的事，做到礼貌待人、文明行医、服务和蔼、耐心解释，坚决杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”现象，让社会各界满意。

7、严禁长时间占用科室电话或用手机打与工作无关的电话；在接诊病人过程中，不准接打与工作无关的电话，因工作急需接听的，通话时间不得超过2分钟。

8、在接诊病人过程中（包括查房、开医嘱等），不得吃东西、嚼口香糖、听mp3等。

9、严格按照科室排班安排上岗，不得私自顶班、换班、串班。

10、门诊各科室要在上班前做好接诊工作，上班后立即接诊病人。医院实行挂牌公示制度。

11、因科室无人上班导致病人投诉的对当班工作人员按旷工处理。

12、严禁未经院领导同意私自减免病人费用或仪器检查等费用，一经核实按实际金额的5倍罚款。由此造成的一切后果，由当事人负责全部经济赔偿和承担相关责任。

13、严禁医务人员未经医院同意私自到院外进行诊疗活动。

14、工作电脑仅限于办公使用，不得安装任何用于炒股、游

戏、网聊等与工作无关的软件。

16、严禁无正当理由不参加医院各种会议、业务学习和各种公益活动。

17、严禁上班时间干私活，带小孩。

18、严禁班前或上班期间饮酒。

19、要自觉维护医院形象，不得妄自猜测、散播、传播不利于医院之言论行为或挑拨上下级之间、同事之间、医患之间关系者，诋毁医院形象，造成恶劣影响者，一经核实立即停职或解聘。

20、工作中应团结协作，互学互尊，严禁拉帮结派，搞小团体；严禁造谣惑众，拨弄是非，煽风点火，私下串联，扩大矛盾，煽动职工怠慢工作。影响恶劣者，立即停职或解聘。

21、严禁本院职工对医疗纠纷私自发表

议论或暗通情况，唆使病人或家属到医院中吵闹，扩大事态，制造事端，一经发现，扣2000元，扣除当月奖金；情节严重者下岗待聘3个月，招聘人员立即辞退。

22、要有大局意识，不讲不负责任的话，不传播影响团结、涣散人心的各种小道消息。

23、医务人员工作期间着装整齐，谈吐大方，举止端庄，精神饱满。不得穿工作服上街、进食堂。

24、科室要经常保持干净卫生，物品放置要有序，不许堆放非医疗物品。严禁抢占公房。

25、职工车辆在院区内按指定位置停放，违者每次罚款50元。

26、要抓好工作落实，忠于职守，勤奋敬业。严禁阳奉阴违，随意更改或拒不执行上级领导及组织决定。不得办事拖拉、不讲效率，敷衍塞责、推诿扯皮。

二、严格请、休假管理制度

认真执行《瓮安县人民医院职工请、休假管理制度》，请假应事先书面履行请假手续，如有特殊情况不能事前请假，事后2日内应及时补办请假手续。各种假期一律由休假人书面申请（需说明请假理由和期限,并附相关证明），科室负责人（护士还需经护理部）签注意见，二天内由科室审批并自行安排，报院办备案；三天由科室负责人签署意见后报归口职能部门主任批准，报分管副院长备案；三天以上报分管副院长批准；七天及以上报院长批准。科室负责人、护士长请假1-2天内由分管院长审批，报院长备案。3天（含3天）以上由分管院长签署意见后，报院长审批。各种假期经批准后均报院办备案。全院干部职工均要严格遵守请假管理的有关规定，未办理请假手续或请假未经批准擅自离岗的按旷工论处。

《关于进一步严肃医院工作纪律的通知》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。