# 关于提高学校师生执行力的规定

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-24

*第一篇：关于提高学校师生执行力的规定关于提高学校师生执行力的规定执行力是学校管理的要害。好多学校不是办学思想、理念、策略、方法和制度出了问题，而是工作落实、执行力上有问题。我们学校也是如此。为了不折不扣的执行学校及各部门布置的工作任务，特...*

**第一篇：关于提高学校师生执行力的规定**

关于提高学校师生执行力的规定

执行力是学校管理的要害。好多学校不是办学思想、理念、策略、方法和制度出了问题，而是工作落实、执行力上有问题。我们学校也是如此。为了不折不扣的执行学校及各部门布置的工作任务，特制定《提高学校师生执行力的决定》。

一、学校及各部门要根据学校的实际形成一个严格的管理流程系统，做到工作有安排、有执行、有检查、有通报、有考核。

二、学校及各部门要有切实可行的执行策略，执行者要根据学校及各部门的安排，在时限内保质、保量的完成。做到不推诿，不敷衍，不把工作任务随便做一下就草草收场，不拖总工作任务的后腿。

三、凡学校及各部门布置的工作任务，必须限时，保质保量完成，凡一次完不成者，由学校两位校长面谈，之后必须补上工作任务，写出书面检查。凡有两次不能按期完成者，在当月绩效中扣除20元，并责令其完成工作任务。凡置之不理，故意对抗者，学校有权停止其任何工作，并作出相应处理。

四、具体要求：

（一）、总要求：凡学校及各部门布置的工作任务，（无论是飞信安排，还是开会安排，或者口头传达）必须限时，保质保量完成。

（二）班主任 A、十一个必须

1、班主任必须制定工作计划。每学期都应有工作计划、主题班会计划、针对班级情况制定班级规章制度、评定学生操行成绩。

2、班主任必须加强学生的道德教育、法制教育、纪律教育和安全教育，深入学习《中小学生守则》、《中小学生日常行为规范》、《大湾中学中学学生管理制度》《大湾中学学生日常行为三字经》等，并要求学生遵照执行。

3、班主任必须及时处理班务和学生违纪。全力加强学生管理，及时化解班内矛盾，公平处理学生违纪。加强学生日常行为习惯的养成教育，整治学生存在的不良行为。

4、班主任必须组织学生做好教室、公共责任区域、寝室的清洁卫生、保持教室、公共责任区域、寝室整洁干净。

5、班主任必须培养班级干部、提高班级干部管理能力，利用班干部对班级进行有效服务与管理。尝试学生管理学生方法，做到在班主任或科任教师不在时，学生干部能独立管理班务活动和学生纪律。

6、班主任必须坚持日常检查。做到两操到位，有住校生的班主任每周巡查寝室两次以上，每天巡查学生上课纪律三次以上，巡查时应当认真严格，对巡查出的问题、宿舍管理老师或值周老师反映的问题、任课教师上交的问题或学校有关部门指出的问题及时解决。

7、班主任必须对学生进行学习方法、学习目的、学习态度、学习习惯的教育，保证学生完成学习任务，促使学生不断提高知识水平，提升综合素质。

8、班主任必须对学生进行安全常识、安全纪律教育、预防安全事故、保证学生安全。户外活动经批准方可进行。班主任在班级发生重大事件时，应迅速到场并及时处理。

9、班主任必须廉洁自律，除学校规定外，不得向学生乱收费用。

10、班主任必须做好期末学生评语鉴定，成绩通知书发放，学生学籍档案的建立工作。积极组织学生参与学校规定组织的各类活动，主动完成学校交办的工作任务。

11、班主任必须接收学校安排的学生（包括转学等），不得私自接收和开除学生。

B、班主任津贴

班主任津贴的发放以班级实得分所占百分比乘以每月预发津贴 C、班主任的违纪处理。教室、寝室、公共责任区域清洁卫生脏乱差者；不护送学生者 ；不按时岗者；凡班级内出现重大安全事故、群架、群体擅自外出等现象者；对不能制定计划、不加强宣传教育、不处理班务、不培养班级干部、不公平处理矛盾、不注重班级形象、不关心学生学习、不完成学生评语、不参与学校活动等问题，根据违纪情节和影响程度进行个别教育、书面检讨、限期整改。学校布置的工作就能近期者，以上情况均以学校统一规定处理。

（三）值周教师

1、维护学校正常的教育教学秩序，维护学生的人身安全，保持学校整洁、优美的环境，是学校各项工作正常运行的前提条件。有关教师应以高度的责任心认真做好值周工作。

2、值周由学校德育处统筹安排，学校每周安排一名行政领导，全面负责该周的学校日常管理工作，指导、督促、检查、评估各教师值周工作。

3、教师值周期间不准请假，不准迟到、早退和中途离校，否则按旷工、旷课论处。迟到、早退或中途离校20分钟以旷课一节处理。若擅自离开岗位期间发生责任事故将追究其相应的责任。原则上不安排值周教师外出教研、学习等活动，不得私下调换。如遇特殊情况确实不能履行值周职责，须事先向德育主任请假。

4、校园发生突发事件，值周人员非因公原因而不在现场处理，将追究其擅离职守的责任，并扣除当月绩效工资50元。

5、值周负责人全面负责本组值周的日常管理工作，负责值周教师的工作检查、督促，值周教师做好分工，做好量化检查并每天汇总；周末评出获得流动红旗的班级，次周升旗仪式结束后由值周负责人讲评并颁旗。

6、值周时间：周一——周五

7、值周期间的日常工作：（1）、早上，值周教师在早操前20分钟到校督促、检查学生纪律、各班教室、包干区卫生打扫情况；

（2）、清查班级两操出勤情况、评比集队、做操质量；（3）、上课期间巡视校园，协同安防人员处理偶发事件。同时注意检查各班教室、卫生区打扫情况；

（4）、放学时护送学生安全离校；

（5）、值周负责教师在本周五下午写好一周值周工作总结，填写好值周工作的表册，并在下周一向全校汇报本周值周的情况，并给获得流动红旗的班级颁旗。

（四）、其他教师教学工作制度及管理措施

1、遵守学校作息时间。按时上班，上班在岗。做到不迟到、不早退、有事请假经允许方可，否则按规定处罚（迟到早退一次扣除绩效工资10元，旷课一次扣除50元）。

2、上课时间不擅离课堂、不接听电话、不接待来访客人（违者一次扣除10元）。

3、认真备课、批改、辅导（按照教学计划缺少一次扣绩效工资10元）。

4、穿戴整洁，发式适合，端庄大方，上班不化浓妆，佩带首饰适度，女教师不穿时装和短裙，男教师不穿背心和短裤，符合职业身份。

5、使用礼貌用语，讲普通话，使用职业语言，说话注意身份，注意场合，切忌用粗方恶语伤害他人。

6、按时参加政治学习、听课、讲座活动。应讲究礼仪，不迟到、不早退，不交头接耳，不随意进出会场，不看与会议无关的书报，做好会议记录，早操按学校要求与学生一起做广播体操。

7、与学生谈话要用热情的语调，鼓励的眼神。既严格要求，又避免简单粗暴，不训斥学生，不伤害学生的自尊心。

8、教态亲切，声情并茂，形成良好的教育教学风度。不准用教鞭敲桌子，不坐着上课（生病不能支持者除外）。

9、坚持正面教育，不准以罚代教（罚站、罚劳动、罚抄作业、罚不准进教室上课等）。

10、尊重他人，团结同事，诚恳待人，礼貌相处，不议论、不传播别人隐私，不诽谤中伤同事，不互相拆台，教师之间，不允许言行粗鲁和争吵行为，团结协作，奋发向上。

11、严格按规定履行请假制度，做到手续完整。凡有事、病请假的教师必须填写请假条，经校长批准后才有效（长期病假需要县级以上医院证明)。学校请假一次最高准假三天，三天以上须报教育局批准，否则，按旷工论处。一学期请假四天以内，每日扣除绩效工资20元，超出四天，每日扣除50元，长期病假经核实无误后每日扣除25元绩效工资。

12、对于一学期全勤的教师，加以表扬奖励，评优评聘优先；反之，视出勤多少、工作态度给予相应处罚（扣除绩效工资、不予晋先评优等）。

13、因公出差活外出培训的教师不能亲自完成主管局下达的全员学习任务的，本人必须委托他人完成。

14、完成学校布置的工作任务，以所签订的目标责任书为准。（包括教学目标责任书，安全目标责任书等等）对连续两年完不成工作任务者，学校调离其工作岗位，并作出相应处理。

15、认真组织好主管局、学校组织的各项活动（逾期完不成者，按照此决定进行处理）。

16、各功能室，各兴趣小组负责人，必须不折不扣完成学校不同时期布置的任务。

17、积极完成上级和学校分配的其它各项工作任务。

（五）班级及学生行为。

1、班级财产。①物品摆放不到位、不整齐者值周人员要责令其归位、整洁。并扣除班级分数，每次为3分。②对于财产损坏或丢失者，要照价赔偿，教室的墙面、桌椅、玻璃、开关、窗帘、门等如有保护不好或人为破坏自行修补或照价赔偿。如果情节严重或超过三天仍没有维修或赔偿的，班主任有连带责任，视班主任管理失职一次。

2、学生行为。①学生出操人数不够，每缺一人扣一分；出操动作缓慢，经政教人员或值周人员说服教育两次以上仍不改者，班主任有连带责任，视班主任管理失职一次。②学生有骂仗、打架等违纪现象者，首次再次进行说服教育，扣除其班级分数；第三次在本班还发生者，除扣除班级分数外，班主任有连带责任，视班主任管理失职一次。

五、此制度于2024年6月1日生效。

**第二篇：如何提高学校管理的执行力**

如何提高学校管理的执行力

执行力是学校管理的要害。好多学校不是办学思想、理念、策略、方法和制度出了问题，而是工作落实、执行力上有问题。大部分管理者在感慨，自己好的思想理念，好的方法策略，好谋划、规划不能够落地生根，更别说结出硕果。经常感叹，自己的中层干部腰软，执行力差，领悟能力差，不能积极主动、创造性地完成工作。学校有好的管理策略，有好的办学理念和管理模式，但执行起来，就会大大的被打折扣，甚至是严重走样和变形。废了九牛二虎之力，到头来却是白费功夫，瞎忙活。

我们承认，人的能力有差异，这是一个客观问题。但学校管理中执行力差的问题是不是都可以归结到执行者个人能力上呢？

如果说一个人的执行力差可以归结为能力的问题，那么整体执行力差，就应该是管理上的问题。

学校的在工作安排与策划上似乎做得天衣无缝，但执行起来就大大的打了折扣。这里面除了教师自身的责任心和工作能力以外，更重要的是管理环节上出了问题。千万不要以为召开了会议，问题就解决了；不要以为文件下发了，制度制定了，工作就落实好了；不要以为自己亲自安排部署了，工作就执行到位了；更不要用会议去落实会议精神。

一项工作，从安排部署、执行落实、总结反思，最后到巩固提升，是一个完整的系统。有了正确的决策和好的方案，就要安排部署到位，安排部署必须责任到人，严明时限和要求。执行的过程要上下沟通，及时掌握和通报工作进展情况。落实的过程要检查考核，对于检查考核中出现的问题，要明令限期整改。整改到位后，必须进行一次彻底的复查，对于好的做法，好的经验要及时鼓励、肯定、表扬，宣传和推广，之后，一定还要进行全面系统的总结、反思和巩固提升。整个管理的流程和过程，每一个环节都不能打折扣，每一个环节都要紧促有力，指导有力，执行有力，落实有力。这样以来，工作的效果和效率自然会好。

现实中，很多学校在管理过程中，并没有一个严格的管理流程系统，或者说，流程系统在操作的过程中打了折扣，出了漏洞，流于形式了。工作往往是有安排，无执行；有执行，无检查；有检查，无通报；有通报，无实效。学校中层和教师的工作完成和落实大多是临时突击、网络下载，重数量、轻质量。长此以往，给中层干部和老师无形中种下了一个潜意识：工作随便做一下就可以草草收场，因为没有人会详细过问，更不会给自己带来什么损失。

如果说，校长的工作能雷厉风行，并且能在工作上高站位，指挥得当，能给中层干部、教师明确的方向、具体的要求，能严格抓实、抓细每一个环节，认真做好考核、考评，奖优罚劣，树立典型榜样，那效果会咋样呢？再者说，执行力弱的问题其实也是一个社会问题。敷衍思想已经侵蚀了很多人，包括管理者自身。我们有理由相信，个别干部和员工是有很强的责任心、事业心的。即便是学校不安排，不要求，他们也会一如既往的做好自己的本分工作，甚至会不断创造性的开展工作。这是个人的责任心、敬业精神与修养的问题。但现实中，绝大多数人还是做不到的。

目前，不少学校执行力差的主要原因是中层干部、教师工作方向迷茫。仔细研究不难发现，不少学校根本就没有自己每一个阶段发展的战略规划。每个学期都在制定工作计划，而工作计划与实际工作是两张皮。不少学校制定工作计划只是完成一个材料，应付上级检查罢了，根本对实际工作没有统揽和指导意义。

不少学校工作规划计划模糊，重点难点、轻重缓急理不清楚，中层干部工作没有明确的目标方向，没有清晰的思路和方法，更不能做到统筹安排有效落实。日常工作完全是一种随机安排，朝令夕改，临时出手的盲目指挥。中层干部晕头转向，教职员工工作茫然，所有的人都得不到明确的指引，所以，工作烦乱而低效。导致的结果是，忙而低效，忙而无效，甚至是忙而负效。能做到草率应付，守好摊子，做好和尚，撞好钟，都已经很不错了，还谈什么执行力。

学校出现各自为战，上下不能协同的问题，那是管理的问题。出现工作萎靡，团队松散的问题，那也是管理的问题。要知道，执行力是管理出来的，不是要求出来的。中层干部，包括教职员工的执行力，在某种程度上来说就是校长的领导力。如果校长在管理中管理思路、层次不清，岗位责任、协同要求不明，胡子眉毛一把抓，不分主次，夯不实责任，盲目乱抓，导致的结果必然是系统混乱，效率低下。

实施校长责任制以来，学校的中层干部的地位和处境十分的尴尬。目前，不少学校校长一言堂的现象十分严重，中层干部干活不讨好的现象也并不新奇。很多中层干部工作上都没有了激情和动力，在这样的境况下，还怎么去谈执行力？作为校长，必须清醒地认识到这一点。要知道，每一个人高效做事的前提都是要有内驱力。他在做事之前要知道，这件事做好的好处是什么，做不好的坏处是什么。当然，糊里糊涂做事的人也有，那就只能是草草率率的完成任务，传达精神而已，至于效率和质量就不要去谈了。

要从根本上解决执行力的问题，抓实过程，抓严细节固然重要，但根本上还是要解决人的问题。挖掘和激发人的潜能才是解决执行力的根本。每一个人都有公平公正、物质与经济的、尊重理解、成就自我、减轻压力、改善条件，以及交往的需要。根据人的这些最基本的需要，建立合理的激励评价机制，最大程度化的满足中层干部、教职员工的这些需要，人的积极性才会被激发出来，人的潜能才会被挖掘出来。有了人的积极性、主动性和创造性，许多不可能的事情就会变成可能，许多不优秀的人都会变得优秀，执行力的问题自然也会提高。

陈相学校校务委员会 主 任：吴洪喜

副主任：李庆禹、杨琨、高逢卯、贾峥

委 员：陈洪彦、李振文、李润龙、任庆锋、段奇浩、李艳秀、顾新、张景武、史秀芬、徐继良、崔宏、詹友良、陈秀媛、郑安民、潘霞、张丽、刘莹、李洪岩、卢岩、赵丽艳、何秀君、崔旭静、张桂芹、曲少伟

工作职责：

1.是学校行政工作的审议机构，负责学校的规划，学年工作计划，机构设置，重大的奖惩方案，规章制度的建立和废除等。

2.主任由校长担任，负责主持校务委员会会议，校长因公外出，可委托他人代理。3.委员会由学校领导、中层干部和教师代表组成。

4.校长办公会决定的重大问题，提交校务委员会审议，如无异议，即形成决定。如校务委员会对校长办公会的决定,发生意见分歧，由校长提交校长办公会复议，校长根据情况，参照规定，如意见不统一，由校长决定。

5.校务委员会有审议权，但必须服从校长办公会的最后决议。

6.根据工作需要，校务委员会主任，可邀请非委员职工参加校务会议，非委员职工享有议事的权利。

7.校务委员会不定期举行会议，由办公室负责一切会务工作。8.校务委员会委员有三分之二以上到会，即可进行审议。9.委员不能参加会议时，事先向校务委员会主任请假。

标题：国家教育部检查组专项督导检查我区春季开学工作

【导语】3月2号，国家教育部专项督导检查组到我区陈相九年一贯制学校对春季开学工作情况进行督导检查。省教育厅副厅长王庆东、市教育局副局长赵仁君、副区长刘金英和区教育局、教育督导室相关领导陪同检查。【正文】由教育部基础二司司长郑富芝带队检查组一行，详细听取了陈相九年一贯制学校领导关于学校各项安全工作安排及开学来学校各项工作情况汇报。

据介绍，这次督导通过抽查方式进行，通过对我区陈相学校幼儿园、小学、初中进行实地检查，了解开学条件保障情况，规范办学行为，对学校安全管理情况，校车安全管理，中小学校舍安全管理情况以及专项工作部署落实等情况进行督导。

检查组详细了解我区农村九年一贯制学生餐饮卫生、校车安全、书本费用、乡村少年宫建设、教师编制等学校各项工作，对学前教育建设发展进行详细了解并实地检查，要求我区全面落实开学前各项条件及保障，认真梳理问题，解决实际存在的问题。

我区春季开学专项督导自查工作已于2月26号全部完成，13名挂牌督学对全区38所学校及20所幼儿园春季开学进行了专项检查，并有步骤地进行督导。我区中小学开学保障、办学行为、校园安全、校车管理、校舍安全、食品安全管理等方面实现了全面规范。

督导检查组对我区2024年春季开学准备工作十分满意，要求我区教育部门要继续做好开学安全、规范办学行为、落实校园各项安全工作、加强学校管理。

学校接受国家省市区领导检查记实

时间；2024年3月2日星期三

到学校领导；国家基础教育司二司司长郑富芝、教育部二司巡视员李天顺、教育部政策法规司行政协调处副处长舒刚波教育部基础二司特教处副处长黄伟，省教育厅副厅长王庆友、市教育局付局长赵仁君、市教育督导室、区政府刘区长、教育局赵局长、郭书记、区督学主任付局长、督学钱主任等领导

检查情况；

检查情况是领导提问、我本人汇报相结合

首先我把领导引领到学校第一关门口介绍了学校门卫情况，重点介绍督学教育局对学校工作重视情况。随后到了学校监控教室，我将学校安全防范设施向领导做了全面介绍，领导对此项工作很满意。

到学校操场前我将学校操场使用功能向领导做了介绍；1）首先我将学校整体办学区域、学校办学规模等情况做了介绍。2）向社会开放情况及参与人员分反应作了汇报。3）领导问到学校教学楼前没有修的路面时，我回答政府已经对工程做了计划。

到食堂时我介绍情况的同时，领导问了我们学校食堂师生就餐人数、向学生收费情况、学生就餐形式形式、学生对餐的质量满意度，我都一一做了回答。当走到学校副食库，领导了解了菜的价格、进货渠道、近距离的看了一下生菜的质量，拿起黄瓜、韭菜时，在我们哪能看到带刺的黄瓜，给与大加赞赏“反复说菜的质量好”。走进烹调间近距离看了学生的午间学生竟是些什么菜，我都解答，领导说‘好’，并问我师生是不是同样菜饭，我回答是‘一样的’

到学生活动教室时，重点向我了解了学校师资情况，学校编制是否够的问题、学科重点了解体育美教师情况，我说严重缺编，多办兼职。再就是存在学科结构性严重缺编，年龄偏大。并汇报了其他从前非中考学科生物、地理的情况，从前随便安排就行，现在就不同了。再就是普遍存在中学晋升完高级教师工作就停止不前现象。到了学校乐器排练室时领导对学校有此项目，很满意。

到学校的书法教室时，我将上级投入书法教室情况作了汇报，司长了解上课情况。

走进1、1班教室时，领导查了教室的学生座位，说学额情况可以的，班型可以（教室当时不理想的很，脏乱差来形容一点不为过，我看前边的多媒体全是灰、教室座摆放椅乱、学习用品摆放乱等）

走出教学楼，我将学校安全管理情况做了汇报。重点把学校校车工作结合市区校车补贴情况作了汇报，领导都非常赞赏。

司长在看到学校大课间，采取音乐跑操时，我汇报每天上下午各一次，司长肯定的说，做到非常好一定要坚持！

下班就是幼儿园了 领导指示；一是学校要实行精细化管理。二是农村学校不要拼升学，注重把学生培养成干干净净的就行，会生活适应社会即可。三是要结合当地特点办成德智体劳全面的学校。

在回答提问时，教育局赵局长也在把学校的办学想法和我们既定的目标向司长进行了汇报。比如；上海戚教授专家团队打造培养学校、前边建生态园区、校车厂改建等，领导都是非常认同！

我的感受及想法；领导检查是很好的触动学校进一步向前发展的机会，我是百倍珍惜。下步工作目标；一是抓紧研究组建校内骨干团队，研究精细化管理细则，逐步在学校层面、班级管理层面、教学管理层面进行实施。二是按照局领导指导、专家的引领打造精心研究学校文化建设，时机成熟逐渐实施。

**第三篇：关于改进机关作风、提高执行力的若干规定**

关于改进机关作风、提高执行力的若干规定

为深入贯彻落实党的十八大精神和中央关于改进工作作风、密切联系群众有关规定，进一步加强机关作风建设，切实增强工作效率，提高执行力，推动机关工作人员勤奋、务实、高效的开展工作，确保各项规章制度、工作部署和决策落实到位，现就改进机关作风、提高执行力作如下规定：

一、打造机关形象，严格上班纪律

1．严格遵守出勤制度。严格遵守上下班时间，不迟到，不早退，不旷工，不擅离职守。严格执行请假审批制度，因故离岗应按规定履行请假手续。

2．严肃上班风气。杜绝作风散漫、纪律松弛、精神不振等不良现象，不得在上班时段进行炒股、玩电脑游戏、QQ聊天（工作联系除外）等与工作无关的活动。

3．强化服务意识。机关工作人员应端正“传达领导意图而不作指示，协调各方工作而不下命令，调查处理问题而不当钦差”的工作态度，热情接待来机关办事的人员，认真接听来电，使用文明用语，主动提供方便，帮助解决问题，杜绝“门难进、人难找、脸难看、事难办”等问题。

二、健全体制机制，强化效能建设

4．完善部门目标管理责任制。各部门应制定并公开或专项工作计划，有进度安排，有质量要求，有评定标准，并在每年末或专项工作完成后列表对比工作完成情况。部门工作目标执行情况列入教代会民主监督范围，作为对部门绩效考核和行政监督的重要内容。

5．完善工作推进机制。建立调度、巡查、通报、督查、协调、考核、奖惩、监督等推进机制，通过科学设置目标责任体系和考核评价体系，把目标任务落实到部门、具体到项目、量化到个人，形成人人有责、层层落实、环环相扣、行之有效的工作推进机制。对关系全局的重点工作、重点项目、重点工程，各部门负责人应亲自抓办理、亲自抓落实，确保实现预期目标，不能按时按质完成工作任务的，部门负责人和经办人员均须承担责任。

6．建立执行力评估体系。根据部门的工作职责，结合学院的重大工作部署和部门工作目标，将部门行政效率和行政成本量化，对部门履行法定职责、完成工作目标、使用资金、依法行政以及工作效率等方面的情况开展执行力评估。

7．完善个人考核评价机制。突出量化考核的作用，建立以能力与业绩为导向的绩效考核指标体系。加强经常性考核，完善平时考核与定期考核相结合的制度，将平时考核结果作为年终考核的重要依据。更加注重倾听群众评价，更加注重考核结果使用。

三、加快工作节奏，提高工作效率 8．加快公文运转速度。严格按照公文制发工作流程，明确各环节承办人员责任，控制各环节运转时间。除涉及国家法规和政策且事关全局的重要文件以及意见分歧较大的文件外，一般公文应当在3天内处理完毕（校内其他管理文件有特殊规定的除外），紧急事项应即收即办；会议纪要在会议结束之后2天内草拟完毕。如在规定时间内无法处理完毕的，应向党委办公室、学院办公室（以下简称“两办”）说明情况。

9．简化工作程序。减少不必要的环节，改进不合理的工作流程，切实提高工作效率。减少文来文往，凡是通过当面商洽、会议协调、现场办公、电话签报、网上传递等方式可以办理的事项，应尽量采用这些方式办理；对联系沟通工作、反馈征求意见等事项，可以通过电话、传真等形式商洽，也可以经领导签批的电话记录、文件处理单或便函形式回复。在办理过程中，要确保安全保密，加强会签、登记、存档等工作，防止工作延误和资料散失。具有审批职能的部门和单位，应实现审批事项大提速和审批环节无缝链接。

10．严格实行限时办结制。各部门应制定出本部门各类工作完成的时限。所有面向师生员工和社会办理的事项必须在规定期限内办结或回复。具备条件的审批事项实行超时默认制，凡超过规定期限未回复的，一律视为同意办理。对领导交办、批办事项，有明确规定时限的，按规定时限办理，没有明确时限的，要在10个工作日内办结或答复。办理结果应在规定时限内向交办、批办领导报告，重要事项应及时报告办理的进展情况。

11．保持值守反应快捷、联络畅通。机关工作人员应保持联络畅通，有紧急工作随叫随到。接到上级部门来电后，力求做到一般事项30分钟内办理回复、特殊事项3小时内办理回复。对突发事件信息做到即接即报，并按领导指示进行交办、督办，及时反馈情况。

四、压缩文件简报，切实改进文风

12．减少发文数量。法律法规已有明确规定的不再发文，现行文件规定仍然适用的不再重复发文，没有实质内容、可发可不发的文件一律不发，能通过电话、传真、网络解决问题的不印发文件，能通过信息渠道和网络传输解决的，尽量不发纸质文件。

13．压缩公文篇幅。公文起草本着能少则少、能短则短的原则，突出质量，精炼文字，少讲空话，注重实效。原则上正式文件报告不超过3000字，重要政策文件、规章制度不超过5000字，其他文种不超过2024字。

14．严格报送程序。各部门负责人应对本部门的出口文件加强把关，严格按照职权和隶属关系行文，不得多头报文、越级报文；除学院领导交办的事项外，不直接向学院领导个人报送公文。15．精简信息简报。信息简报应突出重要动态、重要意见和建议等内容，不登载常规性、事务性工作情况，能不发简报的尽量不发。各部门、各单位的简报不得向学院领导直接报送，应送两办统一办理。

五、精简会议活动，提高会议实效

16．减少会议数量。实行“六不开会”，即无明确目的、没有实质性内容、可开可不开的会议不开；准备不充分的会议不开；能一次性开会传达部署到基层的会议，避免层层开会；能通过网络、电话、发文等形式解决问题的，不召开会议；可以合并召开的会议不分别召开；可以以视频、电话会议形式召开的，尽量不集中开会。每周的周一不召开学院层面的会议，除接待临时来访人员外，如遇特殊情况需要召开会议的，应由分管院领导审批并报学院主要领导批准。

17．控制会议规模。根据需要限制会议规模，减少参会人数。无关领导、无关部门、无关人员不陪会，能由分管领导出席的不安排主要领导出席。应由部门召开的会议，不得以学院名义召开。

18．缩短会议时间。从简安排各类工作会议议程，大型会议原则上不超过2小时，一般会议原则上不超过90分钟。提倡开短会、讲短话、脱稿讲话，力戒空话、套话。讨论性会议应在提前将有关材料印发给参会人员做准备；汇报性会议应严格控制汇报人数和汇报时长。19．严肃会议纪律。实行会议“六不准”，即不准迟到早退；不准交头接耳；不准接打电话；不准随意出入；不准打瞌睡；未经主办部门同意，不准缺席、旷会或请人代会。

20．严格会议审批。凡学院层面的会议，应于每周五下午16时前报学院办公室，列入校园网“一周会议安排”中；逾时未报的不得补报；未列入“一周会议安排”的不得召开。除接待临时来访人员外，如遇特殊情况须临时召开会议，应由分管院领导审批并报学院主要领导批准。

六、加强横向协同，注重纵向沟通

21．强化分工协作。强化“全局一盘棋”的观念，部门之间既要各司其职、各负其责，又要协调配合、主动服务；涉及两个及以上部门的相关事务，主办部门应发挥全程牵头作用，及时明确协办部门职责；协办部门应全力配合。部门内部既要明确分工，又要加强协作，一有缺位，及时补位，保证每项任务随时有人接办，通畅运行。

22．注重调研先行。各部门开展工作应多深入调研，充分听取基层意见和建议，有必要时组织相关部门和师生代表进行讨论研究，以多种形式广泛征求意见。重大事项不调研不决策，涉及民生的政策规定不听取各方面意见不出台。

23．协助基层推进工作。各部门应紧扣重点工作落实和解决疑难问题，有计划、有目标、有针对性的深入基层了解实情，帮助基层解决问题。对出现问题和困难的基层单位要 对口重点帮扶，尤其是针对教学、科研一线工作，应组织团队实地帮扶指导、深入剖析、系统解决、狠抓落实。

24．发挥信访作用。“两办”通过网上书记信箱、院长信箱收集师生员工和社会各界的意见、建议、问题和困难，根据职责分工交由对口部门处理，对于基层的信件必须做到件件有着落，事事有回音，原则上一周内必须给予回复。

七、坚持从俭办事，严控经费开支

25．规范公务出差活动。国（境）内外公务出差必须要有实质性任务，必须从工作需要出发合理安排公务出行，并严格控制出行人数、严格按照规定乘坐交通工具，严禁变相公款旅游。

26．控制公务接待。公务接待必须坚持对等、热情、周到、节俭的原则，严格执行消费标准，严格控制配餐人数；部门之间不得借各种名义用公款相互宴请；处室因公务活动需要用餐时，一律按规定标准就工作餐，不准饮酒。

27．节约会议开支。会议费用应严格依预算开销。各类会议现场布置从简，一般不摆放水果、鲜花，不悬挂欢迎标语。提倡无住宿会议，一般不安排宴请，确需安排用餐的，原则上为工作餐。各部门的会议活动，一律不以“两办”名义发布短信通知。各部门工作和学习会议，不得到外地举行。在职人员总结会、汇报会、座谈会、联谊会等不得安排集体就餐。28．遵守廉洁从政有关规定。严格执行公务用车配备使用有关管理规定。严禁违反规定配备办公用房和办公用品。外出办公提倡绿色出行，集中乘车。到外地出差，不超标乘坐交通工具和安排食宿。

29．做好节能减耗。严格落实各项节能规定，加强水电、车辆、电话、办公用品等的规范管理，加强成本核算意识，减少不必要的浪费。严禁对各类印刷品等进行过度包装和美化。加快推进无纸化办公，减少纸质文件和简报资料。

八、完善责任体系，严格问责追究

30．实行部门领导问责制。各部门主要负责人对本部门的工作事务全面负责，并对其行使职权引起的后果承担责任。不履行或者不正确、不及时履行工作职责，造成重大失误或恶劣影响的，应当追究部门主要负责人的领导责任。

31．实行行政过错追究制。机关工作人员不履行或不正确、不及时履行规定的职责，影响工作秩序和效率，贻误工作或者损害师生员工权益，造成不良影响或后果的，应当追究直接办事人员的行政过错责任。

32．加强督办工作。“两办”应加强对各部门执行各项决策部署、议定事项和领导批示的督办，严格督办程序，加大重点紧紧事项催办力度，并在规定的时限内向学院领导报告落实情况。对确属不能按时完成督办任务的，被督办部门应书面报告原因。对落实督办指示不力的，追究部门负责人 和经办人员的行政责任。

33．建立机关作风督查机制。学院相关部门联合定期或不定期对各部门作风建设情况进行明查暗访，发现问题勒令整改，对性质严重的，按有关规定严肃处理。督查情况每学期通报一次。

**第四篇：如何提高执行力**

如何提高执行力

有人说，成功30%靠战略，50%靠执行力，其余的20%是靠机遇、环境等客观因素。这样的说法不一定准确，但反映的问题却很深刻—执行力对于成功至关重要。甚至可以说，没有执行力就没有竞争力。在竞争中失败，往往不是输在起点，而是输在没有执行力上，意义上说，执行力就是把想法变成现实，把行动变成成果。换句话说，就是“抓落实”。执行力首次写进政府工作报告是在2024年3月召开id十届全国人大四次会议上，这体现了中央对执行力的高度重视。

思路、目标确定以后，执行就是决定因素。目前，县乡两级党组织已换届结束，如何落实大会工作报告提出的各项工作任务成了热点话题。“执行力”是近期使用频率比较高的词汇。大会提出的战略意图如何变成活生生的现实，集中体现各级组织和党员干部的执行力上。当前最大的问题不是思路问题、决策问题而是执行力问题。

提高执行力，要振奋精神。落实任务必然遇到困难，面对强势哪里推进的工作任务，首先要调优精神状态。积极的人，像太阳，找到哪里哪里亮；消极的人，像月亮，初一十五不一样。发展的现状，决定了我们是在艰难中爬坡，在沼泽中拉车，别人需要三分功夫，我们却需要十分力气。压力 1 的现实，决定了我们不能轻轻松松干事，舒舒服服工作，而要吃苦受累、披荆斩棘，破釜沉舟、奋力一搏，三步并作两步走，只争朝夕快跨越。文明要深入开展“创先争优”“比学赶超”活动，始终保持一股共产党的“精、气、神”。要有一种干不好活就睡不好觉，干不成事就吃不香饭的责任意识，出几身汗，瘦几斤肉，始终保持一种昂扬向上、奋发有为的精神状态。

提高执行力，要立说立行。马斯克说过，一步实际行动胜过一打纲领。三分战略、七分执行，“心动”不如“行动”。做人做事最忌讳的就是“理论上的巨人，行动上的矮子”。执行凝聚着心血和责任，体现着作风和意志，反映能力和水平。执行力的强弱决定工作成效的大小。莫为失败找理由，多为成功想办法。“没有任何借口”是保证有力有效执行的最重要的行为准则。“坐不住”“慢不得”，立说立行，合力推进，应成为每一位执行者的普遍共识。立说立行，就是要勇担责任，立说立行，就是迎着困难上，顶着困难冲，放开手脚干。

提高执行力，要结合实际。执行部是照本宣科，不顾实情。相反，机械执行、照抄照搬上级命令实际上是在以执行的名义破坏执行。一个美国人在俄罗斯的道路上看到两个俄罗斯人，一个人拿着铲子正在路边挖坑，且每三公尺挖一个坑，坑挖得很认真，也很工整。另一个人却跟着把前一个工 2 人刚挖好的坑马上回填起来，如此反复地持续着。美国人很好奇，便问其中一个俄罗斯工人：“为什么你们一个挖坑，另一个马上便把坑给填起来呢？“那个挖坑的工人回答道：”我们是在绿化道路，我负责挖坑，第二个人负责种树，第三个人负责填土。不过今天第二个人请假没来。“每个人都严格执行了制度，每个人也都很尽责，但效果却是相反的。故事是幽默的，但更多的是给我们的启示。

提高执行力，要讲究科学。抓工作要有坚定的决心，更要有科学的方法和策略。工作布置了没回音，规划了没行动，开头了没结果，安排了没检查，启动了没跟踪，使许多工作要求行动在嘴上，停留在会上，都不叫执行。不讲民主、不讲原则、不讲责任都是缺乏科学精神的表现。越是时间紧急、任务艰巨、矛盾突出、问题众多，越要注意发放、讲究策略。要善于用民主协商、说服教育等方式来化解社会矛盾；善于用制度规定、法律法规提高服务水平和执政能力。重点工作重点抓、基础工作反复抓，只要我们扭住发展的牛鼻子、把住发展总开关、守住发展的动力源，科学执行，着实推进，就能达到举重若轻、事半功倍。

提高执行力，要悟知练技。所谓“悟知“，读懂无字之书，将自己的体会和感受融入对上级精神的理解中；所谓”练技“，是指提高专业技能和掌握服务本领。提高执行力，3 不仅要有干事创业的锐气，攻难克坚的志气，更要有务求必胜的底气。胡锦涛同志在庆祝中国共产党成立90周年大会上的讲话中指出的”四个危险“之一是”能力不足的危险“。提高能力，化解”能力不足“的危险，是提高党的领导水平和执政水平的重要任务。当前务必要提高谋划全局的能力、驾驭市场经济的能力、应对复杂局面的能力、协调利益关系的能力和工件克难的能力。学习是提高能力的阶梯，能力不足，尽管可以找出千万条理由，但归根到底与很少读书。因此，要重学好学，坚持在学习中感悟人生，提升境界；在学习中开阔视野，丰富知识；在学习中掌握规律，探求真理，做到学以立德、学以增智、学以创业。

**第五篇：如何提高执行力**

如何提高执行力

麦当劳有今天的成功是他对细节的把控和坚持，而他有竞争力的细节是通过检查来实现。细心的朋友麦当劳厕所就有一张表，他强调对打扫人、检查人、时间等工作细节进行严格的检查，这就是有竞争力的细节。现在这个方式已被很多公司所采用，但看起来很容易，但做起来还是很难，很多公司也只学到形。经常有人说进一家公司三分钟就可以看出这家公司的管理水平，而正航公司也一直以这个为榜样，他重点看的就是这样公司的办公环境卫生情况。今天我分享一个可以让大家快速做好办公环境的方法--图像查询法。麦当劳厕所的那张表的内容很容易做到，那为什么结果不一样的呢？其中最重要的一环就是没有建立一个好的标准。我们每一个人心中好的标准都不一样又很难形容，就算天天检查结果天天变样，反而让做事的人无所适从。想做好很简单照一张标准像贴在办公室做标准就行了。前几期有讲任务目标要统一，但大家的理解标准不一定统一，我们很多的事又不能照像，怎么办？其实也很简单，就是责任人和检查人必须一对一的关系，由检查人来决定事是否是可以结案，这就只有一个标准了。

看似简单的事情，人们往往都会认为能做好，但现实可能恰恰相反，那我们把简单事做好就是竞争力。事没有大小之分，只有好坏之分。

========“分享更快乐，快乐你，我，他。”========

如何关注？

通过搜索微信号“weixunkey2012”关注“执行力管理平台”或微信中扫描上面二维码点关注。

如何分享？

微信中打开要分享的文章，通过点击右上角“分享到朋友圈”分享给更多的朋友！!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找