# 进一步规范日常工作的通知

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-17

*第一篇：进一步规范日常工作的通知昌元新峰中心小学关于进一步规范常规工作的通知为使学校工作更加有序发展，拥有更加和谐愉快的工作氛围，进一步规范常规工作：一、值周工作按荣新小（2024）22号----《新峰中心小学值周工作考核细则》开展工作。...*

**第一篇：进一步规范日常工作的通知**

昌元新峰中心小学关于进一步规范常规工作的通知

为使学校工作更加有序发展，拥有更加和谐愉快的工作氛围，进一步规范常规工作：

一、值周工作

按荣新小（2024）22号----《新峰中心小学值周工作考核细则》开展工作。

二、周一升旗仪式

1、升旗仪式按辅导员蒋平老师要求的程序进行。庄严、肃穆。入脑入心。

2、国旗下讲话。由值周教师或值周教师指导任教班级或值周班级的学生开展有主题的讲话，准备充分。纸质件交少队辅导员蒋平留存。

3、值周总结。由值周管理人员进行全面的总结，总结纸质件交少队辅导员蒋平留存。

4、班主任组织好各班学生有序开展升旗仪式。站在队伍的前面。少先队员必须佩戴红领巾。

5、科任教师（请假的除外）必须参加升旗仪式，站在任教班级队伍的后面。如班主任请假，科任教师组织学生站在队伍前面。（蔡义军--五年级；邓敏--三年级；谢正明--一年级；石梅-

6、1；付文才--

6、2）

6、刘平兼任音乐播放。

三、大课间活动

1、第一节课的任课教师和班主任组织学生有序地到运动场。班主任、科任教师指导学生认真开展课间活动。班主任、科任教师按升旗仪式分配的班级。

2、教师精神饱满，不得迟到、早退、旷工，违反的按学校的出勤处理。教师尽力与学生一起开展课间活动项目。

3、值周人员按要求做好教师出勤的记录。

四、上下班、请假、代课及其它

1、严格遵守学校的作息时间。实事求是、完整填写《出勤签到表》，不属实、不填写按旷课处理。

2、有晨会课的教师必须8:05前到教室，无晨会课的9:00前必须到校。班主任或代班主任必须放学后指导学生完成扫除并清理本班学生出校门后方可离校。科任教师原则上放学后才能离校。特殊情况以通知为准。

3、教师所有请假必须经值周教师或教务主任或校长同意或批准。值周人员登记请假事由。

4、所有请假需调整课程和工作的，自行协商调整后到教务处登记，代课或代工教师签字认可。公假无法自行调整的，教务处协调安排。

5、请公假以外的假（包括变更学校安排的家访），半天及以上时间必须写书面假条，假条批准后交值周人员登记。不定时的特殊情况半天以下以口头或电话等方式请假。

6、特殊情况的邓敏、刘万敏老师，执行的原请假程序本期末为止。

7、家访每周半天，期初和期末周不家访，时间原则上按学校的安排，特殊情况可以调整。家访时间自行委托代课和代工，值周人员登记。

8、公假（除家访外）零星代课按原制度每节10元；连续代2周及以上语数外科目，完成协商的课程后每节20元；半天或一天的代班主任每次10元。在30%的奖励性绩效中支出。

9、教师个人参加校级以上演讲、说课、赛课、基本功大赛、技能大赛等给予不超过3天的收集材料、参赛准备的旅差。

教师们要自觉遵守各项规定，履行好自己的职责，守住职业底线，确保和谐有序发展。学校将不定时组织值周、纪检、教务等人员进行抽查，发现违规违纪的按学校相关制度执行。

**第二篇：进一步规范办公室日常工作的办法**

关于进一步规范办公室日常工作的办法

2024年3月12日

为进一步规范集团办公室内部管理，完善管理架构和工作流程，加强工作纪律，提高工作效率，保持员工良好的精神面貌和工作状态，提出如下要求：

一、进一步加强工作纪律和职场礼仪

1.办公场所内应注重仪表仪容，保持良好精神风貌。

2.参加会议、活动时，应提前到达，不得随意进出或提前离场。将手机调至静音状态，不在会场接听电话。

3.上班时间应坚守岗位，不迟到，不早退。工作外出需事先报告。个人有事需严格遵守请假制度，经同意后方可请假。

4.保持职场环境卫生，办公桌面物品摆放整洁。

5.不在办公场所说笑打闹、大声喧哗。

6.不利用公司网络、打印机、复印机等办公设备进行与工作无关的网上聊天、炒股、打印复印等私人活动。

7.打电话、接听电话、接待客人应礼貌、热情。

二、进一步明确管理架构和工作流程

办公室内部建立处室负责人、部门副总经理和部门总经理三级管理架构，并在日常工作中实行逐级报告制度。

1.口头或电话汇报方式。日常工作事项，员工应首先向本处室负责人汇报，处室负责人向部门分管副总经理汇报（未正式成立处室、明确处室负责人之前，员工应首先向部门分管副总经理汇报），再由分管副总经理向部门总经理汇报。原则上，不越级汇报工作，部门总经理直接交办的事项除外。

2.邮件汇报方式。为精简邮件数量，突出重点信息，内部工作沟通事项，除确有必要，避免群发邮件、越级抄送。应形成具体工作方案后，逐级汇报。

三、建立日常工作周清、日清制度

为确保员工合理安排日常工作，追踪工作进度、提高工作效率、加强执行力，办公室全体员工实行工作日清、周清制度。

1.工作日清制

办公室全体员工应强化效率意识，提高执行力，自觉实行工作日清制，力争做到“今日事今日毕”。应根据计划合理安排工作，分清轻重缓急，按照序时进度完成每日工作。领导交办的重点工作事项，应于当日下班前，向部门分管副总经理报告工作进度。

2.工作周清制

每周五上午10:00前，员工向本处室负责人提交个人一周总结和下周计划，再由处室负责人向综合处室负责人提交个人一周工作总结和下周工作计划，未正式成立处室、明确处室负责人之前，员工直接向朱爽提交,并由朱爽整理后，提交部门负责人审

核。

工作总结和计划（见附件）力求内容简明扼要，突出重点工作事项，明确工作进度和责任人，避免繁琐冗长，空洞无物。

**第三篇：日常工作规范**

项目人员现场行为规范

１、作息时间：所有项目部员工无请假、外勤等手续，必须到公司报到，接受项目调度、项目部经理分派任务，如因特殊原因到客户处报到，应在早８：３０分以前到达指定地点；

２、会议规范：

A.会议时间：定于每天1７：00分到17：30召开，由项目经理负责召开，具体时

间可以根据事情多少适当调整，但最低不低于１５分钟。

B.会议内容：a 总结今日工作的情况，分析出现的问题和经验。ｂ安排明天和今晚加班的工作（如果加班）ｃ项目经理或指定专人填写今日项目日志；

C.召开人员：项目小组全体人员，项目部经理、项目助理、分管副总、业务人员不定期

参加；

D.形成文档：明日工作安排、项目工作日志；

３、节约原则：

A.项目人员应节约施工材料，保证没有小零件、螺丝、扎带、胶带乱扔乱放现象；

B.应根据实际情况做好货品的供货计划，做到既不浪费材料，又不耽误施工；

C.项目施工中应本着不影响、不违背施工规范和标准的前提下，尽量节约材料

D.项目完工后形成《项目节余材料列表和方法》汇集于《项目总结》

４、负责人制度 项目小组的唯一负责人为该项目的项目经理，项目小组确认后，项目经

理拥有对项目小组成员的考勤、工作安排、开除项目小组并建议公司辞退、建议公司奖励或处罚的权利；同时拥有负责项目小组安全、施工质量、小组内培训等义务；

５、现场纪律： 一切行动听从项目经理安排，做到工作时间不玩游戏、打扑克等工作无

关的工作；

６、７、８、施工人员严格按照操作规范施工，严禁野蛮施工； 必须牢记安全施工，并纳入每日工作会议中去； 维护公司形象，做到不说脏话、规范着装（不穿公司行为规范不允许的衣服）；工程部

2024年十二月

**第四篇：日常工作规范**

日常工作规范

一、岗位规范

1、上班

1.1 遵守上班时间。因故迟到和请假的时候,必须事先通知,来不及的时候必须用电话联络。

1.2 规划好工作时间，及时跟进设计师服务好客户，在规定的时间内做好返点及报销各票据，安排好一天的行程路线。

1.3准备出发。

2、办公用品和文件的保管

2.1 办公室内实施定置管理。

2.2 办公用品和文件必须妥善保管,使用后马上归还到指定场所。

2.3 办公用品和文件不得带回家,需要带走时必须得到许可。

2.4 文件保管不能自己随意处理,或者遗忘在桌上、书柜中。

2.5 重要的记录、证据等文件必须保存到规定的期限。

3、工作汇报

3.1 当天的工作进展及时汇报给业务主管。

3.2 当天要对自己的工作作总结，调整思路。

3.3 每周写报告。

3.4 根据事实发表自己的意见。

4、工作受挫的时候

4.1 首先报告。

4.2 虚心接受意见和批评。

4.3 认真总结，相同的失败不能有第二次。

4.4 不能失去信心。

4.5 不要逃避责任。

二、形象规范

(一)着装、仪容和举止

1、着装 统一、整洁、得体

1.1 服装正规、整洁、完好、协调、无污渍，扣子齐全,不漏扣、错扣。

1.2 在左胸前佩戴好统一编号的员工证。

1.4 衬衣下摆束入裤腰和裙腰内,袖口扣好,内衣不外露。

1.5 着西装时,打好领带,扣好领扣。上衣袋少装东西,裤袋不装东西,并做到不挽袖口和裤脚。

1.6 鞋、袜保持干净、卫生,鞋面洁净,在工作场所不打赤脚,不穿拖鞋，不穿短裤。仪容 自然、大方、端庄

2.1 头发梳理整齐,不染彩色头发,不戴夸张的饰物。

2.2 男职工修饰得当,头发长不覆额、侧不掩耳、后不触领,嘴上不留胡须。

2.3 女职工淡妆上岗,修饰文雅,且与年龄、身份相符。工作时间

不能当众化妆。

2.4 颜面和手臂保持清洁,不留长指甲,不染彩色指甲。

2.5 保持口腔清洁,工作前忌食葱、蒜等具有刺激性气味的食品。3 举止 文雅、礼貌、精神

3.1 精神饱满,注意力集中,无疲劳状、忧郁状和不满状。

3.2 保持微笑,目光平和,不左顾右盼、心不在焉。

3.3 坐姿良好。上身自然挺直,两肩平衡放松,后背与椅背保持一定间隙,不用手托腮。

3.4 不翘二郎腿,不抖动腿,椅子过低时,女员工双膝并拢侧向一边。

3.5 避免在他人面前打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、抠鼻孔、挖耳朵等。实在难以控制时,应侧面回避。

3.6 不能在他人面前双手抱胸,尽量减少不必要的手势动作。

3.7 站姿端正。抬头、挺胸、收腹、双手下垂置于大腿外侧或双手交叠自然下垂;双脚并拢,脚跟相靠,脚尖微开。

3.8 走路步伐有力,步幅适当,节奏适宜。

三、语言规范

1、会话，亲切、诚恳、谦虚

1.1 语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、语意明确言简。

1.2 提倡讲普通话。

1.3 与他人交谈，要专心致志，面带微笑，不能心不在焉，反应

冷漠。

1.4 不要随意打断别人的话。

1.5 用谦虚态度倾听。

1.6 适时的搭话，确认和领会对方谈话内容、目的。

1.7 尽量少用生僻的电力专业术语，以免影响与他人交流效果。

1.8 重要事件要具体确定。

2、自我介绍

2.1 公司名称、工作岗位和自己的姓名。

3、文明用语

3.1 严禁说脏话、忌语。

3.2 使用“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”、“不远送”、“您走好”等文明用语。

4、交换名片

4.1 名片代表客人,用双手递接名片。

4.2 看名片时要确定姓名。

4.3 拿名片的手不要放在腰以下。

4.4 不要忘记简单的寒喧。

4.5 接过名片后确定姓名正确的读法。

5、商业秘密

5.1 员工有履行保守公司商业秘密的义务。

5.2 不与家人及工作无关的人谈论公司商业秘密。

5.3 使用资料、文件，必须爱惜，保证整洁，严禁涂改，注意安全和保密。

5.4 不得擅自复印、抄录、转借公司资料、文件。如确属工作需要摘录和复制，凡属保密级文件，需经公司领导批准。

五、会议规范

1.事先阅读会议通知。

2.按会议通知要求，在会议开始前5分钟进场。

3.事先阅读会议材料或做好准备，针对会议议题汇报工作或发表自己的意见。

4.开会期间关掉手机，不会客，不从事与会议无关的活动，如剪指甲、交头接耳等。

5.遵从主持人的指示。

6.必须得到主持人的许可后,方可发言。

7.发言简洁明了，条理清晰。

8.认真听别人的发言并记录。

9.不得随意打断他人的发言。

10.不要随意辩解，不要发牢骚。

11.会议完后向上司报告，按要求传达。

12.保存会议资料。

14.保持会场肃静。

2.3 如在公共场所发现纸屑、杂物等，随时捡起放入垃圾桶，保护公司的清洁。

2.4 定期清理办公场所和个人卫生。将本人工作场所所有物品区分为有必要与没有必要的，有必要的物品依规定定置管理，没有必要的清除掉。

八、人际关系

1.上下关系 尊重上级，不搞个人崇拜，从人格上对待下级，营造相互信赖的工作气氛。

2.同事关系 不根据自己的理解对待同事，以温暖的关心栽培荣辱与共的同事爱，营造“同欢乐，共追求”的氛围。

3.尊重他人 肯定、赞扬他人的长处和业绩，对他人短处和不足，进行忠告、鼓励，造成明快和睦的气氛。

4.相互合作 在意见和主张不一致时，应理解相互的立场，寻找能共同合作的方案。

5.禁止派别 不允许在工作岗位上以地缘、血缘、学员组成派员。

**第五篇：销售日常工作规范**

销售日常工作规范

1.周例会：每周二下午2：30准时参加；

2.来电来访登记：每天对来电来访做好详细登记，定期检查；

3.日报：每天下午6:00前发送（建立飞信群，发送给项目组每个成员）；

4.周报：每周日下午6:00前提交本周销售周报（形式：word）

5.月报：每月最后一天下午6:00前提交本月销售周报（形式：word）

6.早晚会：每天规范好早晚会（早上10分钟；晚上半小时以上，由销售主管组织）

7.工作计划：每周五下午6:00前提交下周工作计划；

8.售楼部巡查：每半个月对现场售楼部和市内售楼部的硬件设备、装饰品巡查一次，每月15号和30号分别提交一份巡查情况单；

9.销售任务：每个月如出现连续三天或五天0销售现象，给出相应的惩罚！

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