# 最新为加强部门工作计划管理(22篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-24

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

**为加强部门工作计划管理篇一**

一、 计划原则

(一) 工作计划必须完整，不能缺项和漏项;

(二) 工作计划必须确保先进性，不能瞒报和虚报;

(三) 工作计划必须准确，条理清晰，节点明确。

二、 计划构成

计划主要包括计划内容、责任主体、完成时间和考核标准。

(一) 计划内容：是指具体工作内容，要求描述具体、明确，与实际一致，不得含糊其辞;

(二) 责任人：每项具体工作必须有明确的责任人;

(三) 完成时间：每项工作均应有明确的完时间，完成时间必须与公司总体工作节点一致;

(四) 考核标准：每项工作必须有明确可考核的标准，不得模棱两可。

三、 计划节点

(一) 年度计划：

公司在每年11月20日以书面形式发布次年公司年度计划，各部门据此编制部门次年度工作计划，编制时间为每年11月20日至12月20日，年度计划考核周期为每年12月26日至次年12月25日止。

(二) 月度计划：

1、 每月25日 前公司以书面形式下达各部门次月重点工作内容，各部门负责人根据公司的工作计划制定部门的工作计划，于每月的28日完成，交分管总经理审批，被修改一项扣1分，增加一项扣2分;

2、 各部门员工根据部门负责人的月度工作计划制定工作计划，于每月29日前报部门负责人审批;

3、 工作计划审批后，主管级(含)以上在每月最后一天将计划交行政人资部，以便监督落实和考核;各部门员工由部门统一存档，行政人资部实行抽查;

4、 每年的二月份，月计划的发布和提交日期均提前2日。

(三) 节点计划：

项目于公司确定之日起5日内，由分管领导组织相关人员和行政人资部通过会议形式制定倒计时计划，报公司批准后执行。

四、 计划编制

(一) 公司实行部门计划和个人计划相结合的管理形式，公司所有人员均需要制定个人计划;

(二) 部门负责人计划等同部门计划;

(三) 工作计划采用统一的格式编制(见附件)

(四) 工作计划必须按以下要求编制：

1、 主要内容：公司年度经营目标的分解及项目节点计划，公司阶段性重点工作，部门(岗们)职责内容，公司会议决议所形成的工作事项，上级领导临时安排的工作事项;

2、 完成日期：指预计完成某项工作事项的具体日期，跨月度的工作事项要明确本月应完成比例;

3、 责任主体：工作计划中必须明确各项工作的责任主体，落实到个人;

4、 目标设定：重点工作事项必须设定达成目标，跨度工作应设定阶段目标，并在工作总结中对目标达成情况进行汇报;

5、 工作计划必须根据月计划的重点内容，年度工作计划中的重点工作应在月工作计划中具体体现，避免造成工作偏差。

(五) 在编制月工作计划时，上月未能按期完成的工作须纳入下月工作计划。

五、 计划调整

(一) 由于公司经营计划、重点工作、经营策略发生调整，各级人员相应进行工作计划的调整;

(二) 各部门根据实际情况需要调整工作计划的，应书面报请计划审批人批准同意，并将审批文件交行政人资部备案。

六、 管理职责

行政人资部负责监督各部门计划制定与实施，各部门负责人分解、监督本部门计划的实施与考核。

(一) 行政人资部主要职能

1、 负责督促实施、跟踪各部门重点工作，及时向相关领导反馈信息;

2、 负责建立公司工作计划管理和评价体系，并对各部门计划执行情况进行汇总、考核。

(二) 部门负责人职责：

1、 负责组织编制所管辖部门工作计划;

2、 负责与公司保持工作计划衔接关系，并接受公司的指导和监督;

3、 负责组织跟进、协调、落实所管辖部门工作计划，协调、落实公司重点工作计划的实现;

4、 负责建立所管辖部门工作计划管理，并对部门工作计划实施情况进行总强、分析和评价;

5、 负责所管辖部门工作计划的上报与计划执行情况的总结。

七、 计划考核

(一) 考核方式：上级领导对直接下级月度工作计划进行考核，与每月5号前将考核得分报与行政人资部;行政人资部对各部门计划执行情况进行实时监控，并对重点工作进行抽查，对各部门月底考核得分情况进行复核，一旦发现弄虚作假进行双倍扣除部门负责人及当事人得分;

(二) 考核标准：

1、 工作未完成，该项工作得零分;

2、 本项权重分数，扣完为止。

八、 计划得分直接与绩效工资挂钩，每月计划得分也将做为年度考评重要参考依据。

九、 本制度自签发之日起执行，由行政人资部负责解释，并根据实际执行情况进行修订和完善。如有特殊情况，报请总经理审批后按特例执行。

**为加强部门工作计划管理篇二**

第一章：总则

第一条：目的

为了规范公司生产计划运作与管理工作，确保生产计划目标的达成，特制订本制度。

第二条：适用范围

本制度适用于本公司产品计划生产安排。

第三条：管理职责

1、 计划部负责月度生产计划进度安排编制与实施。

2、 销售部负责提供月度需求计划。

3、 质量部、物流部技术部负责配合制造部生产计划的实施。

第二章 生产计划编制规定

第四条： 月度生产计划的编制规定

1、 销售部提供订单计划和下月预示计划经整理后统一下发销售计划到计划部。物流部提供库存情况(包括钢材、产品);技术部提供新品开发、技术改造计划，制造部提供生产能力明细。

2、 由计划部负责各部门提供的资料进行整理，编制月度计划草案。

3、 由计划部与销售部衔接最终确定月度生产总量及其供货时间节点，最终报总经理审批后下发到相关部门。

第五条：临时计划

1、 销售部根据客户临时需求，下达追加计划到计划部门。

2、 临时计划的内容包括品名、材质、数量、需求时间、厂家、产品交货特殊要求等。

第三章 生产计划执行规定

1、制造部组织好各车间按计划部下发旬计划进行生产。

2、制造部做好公司生产计划协调、调度等工作，合理安排生产，生产计划执行情况每天10点前报送计划部;未完成计划或者拆班情况在生产工作令上做详细说明。

3、各部门根据生产计划要求开展工作;每月月度会议召开时，通报上月完成情况。由计划部统计分析，提出相应改进措施及做好下一月的计划安排。

第四章 生产计划变更规定

1、月度计划调整。有制造部提出提出调整意见，同时与销售部沟通经计划部审核总经理批示后，下发执行。

2、临时计划的调整。没能完成临时计划时，须第一时间通知计划部，以便计划部与销售部沟通做出相应的安排。

3、如因市场变化对销售品种、时间有临时调整时，销售部需提前通知计划部做好相应安排。

第五章 生产计划统计

1、由制造部每天统计完成情况报计划部做生产安排完成情况分析。

2、每周六统计本周完成情况并报计划部存档。

3、每月底最后一天做好现场盘存工作;做好当月完成情况统计报表交计划部审核，由计划部统一报公司财务部。

生产中断管理细则

生产中断：指生产过程中，出现设备损坏或模具损坏而临时停止生产。

1、 当设备临时损坏时，生产工人应立即通知现场管理人员;由设备部立即组织

维修人员对设备进行修复;现场管理人员应调整出备用设备安排班组正常工作。

2、 模具损坏时，首先通知现场检验人员，由检验人员确定模具是否可用;如不

能利用，应立即更换新模具。损坏模具由班组返还至五金库房，做好相应标识，由技术部分析原因。模具车间配合制作补充相应模具，保证生产正常进行。

**为加强部门工作计划管理篇三**

一、目的：

1、根据公司战略目标进行层层分解并落实到具体的工作，有序推进公司的各项业务开展。

2、充分挖掘及合理利用公司的一切人力、物力、财力，并使之在时间上、数量上、空间上能合理配合，不断改善公司的各项经济指标，以取得最佳的经济效果。

3、通过计划工作的表格化、工具化、量化，推动公司各项管理工作的规范化、程序化、步骤化，使公司高效有序地运作。

二、适用范围

公司所有部门的计划工作事务，均适用本规定。

三、责任

总经办负责本制度制定、修改、废止和核准。

各部门负责计划的执行落实。

四、计划管理的内容

1、计划管理的基本原则

1.1公司的各项计划是公司管理工作的基本组成部分，是公司生产经营活动的依据。计划一经下达，各级各部门都必须发动员工，采取切实有效的措施，保证计划的实现。

天为企业精神：永不停止的进取精神 天为企业方针：内抓管理，外树形象

天为员工标准：恪守礼、义、廉、耻，做合格天为员工 天为企业领导标准：智、信、仁、勇、严 天为企业业务十六字方针：人无我有 人有我优 人优我廉 人廉我便

天为企业店面管理十字方针：整洁、热情、货齐、价廉、素质

1.2计划分为：计划、执行、追踪与反馈和考核与整改四个部分，公司的任何计划都必须按这四个步骤有序开展工作。

1.3计划制定的标准：所有计划必须包括

 所有计划必须与公司计划保持一致

 具体工作项目

 工作项目需要达成的可量化考核的目标

 达成目标的责任人

 达成目标的最终时间

1.4行政总经办是公司综合计划管理部门，负责公司综合计划的检查、监控、协调、评估与考核。

2、长期计划必须遵循的原则：

2.1长期计划(如三年业务计划)是确定公司未来发展方向和奋斗目标的战略计划，通过年度计划的安排逐步实现，其主要内容必须考虑以下几个方面：

●企业发展规模;

●企业管理发展水平;

●企业财务指标将要达到的水平;

●企业组织、管理水平的提高和安全环保等生产条件的改造; ●企业的人力资源发展计划;

●成本控制能力计划

●技术创新计划

●资源整合能力计划

2.2编制公司长期计划的主要依据：

●宏观经济发展情况和变化趋势

●市场竞争状况及其行业发展趋势

●公司内部可提供的资源及发展潜力;

5、年度计划

5.1年度计划是公司全体职员在计划年度内的行动纲领，又是安排

月度计划的重要依据。因此，公司各个生产环节和各个方面的生产经营活动，都必须严格按计划执行。

5.2年度计划的制定：公司年度计划由公司总经理领导中高层管理

人员制定，采用至上而下和至下而上两种方式制定年度计划：目标的下达至上而下，目标的达成措施和计划至下而上;年度计划制定在公司年度会议前完成，并在年度会议上公布执行。

5.3年度计划的执行、监督和考核：

年度计划按指标责任归属由各部门负责所属指标的执行并达成最

终结果，各项年度计划指标的监督由总经理负责：每月对照年度计划执行的进度并根据实际情况作出过程调整;年度计划的达成情况直接与部门负责人的收入、晋升、降级挂钩，由总经理根据年度计划和实际达成情况对各部门进行考核。

6、月度计划

6.1月度计划的制定：由总经理在每月25日前下达下月度公司整体目标和工作指导思想，各部门根据公司目标制定各部门的月度工作计划在26日提交各部门月度计划至总经理审核，总经理确认后签字在公司月度计划会议上公布执行。

6.2月度计划的执行：由各部门组织人员执行，由分管副总经理进行资源协调，由总经理进行重大事项的决策。

6.3月度计划的跟踪和反馈：由总经办对总经理审核后的计划进行系统整理并根据部门和计划完成的具体时间进行追踪，标注出各部门计划完成情况并每日更新上报总经理。

6.4月度计划的考核和整改：由总经理根据各部门月度计划的完成情况对各部门负责人进行考核;月度计划未完成的部门和个人需在计划周期结束后主动写出整改报告提交总经理并列为下次考核项目，月度经营分析会将是对上月计划执行情况的质询和考核时间。

7、周计划

7.1周计划的制定：各部门根据自身部门月度目标和公司各种会议

决议在每周六提交下周工作计划至总经办汇总给总经理，每周星期一周会各部门公布周工作计划并生效执行;

7.2周计划的执行：由各部门负责人组织人员执行周工作计划，分

管领导负责协调和沟通;

7.3周计划的跟踪和反馈：由总经办负责汇总各部门工作计划并整

理后进行跟踪并每日向总经理汇报各部门工作完成情况;

7.4周计划的考核和整改：每周周会总经理对上周工作完成情况进

行质询和考核;各部门主动对未达成项目进行分析并提交整改计划;

8、项目性计划

项目性计划由项目负责人进行制定并在总经理或分管副总签字后

生效执行，与公司例行计划具有同等约束力。

五、计划体系的完善

计划运行过程中出现的问题如果是长期性或系统问题，公司员工有义务向总经办提出建议，总经办与各部门进行沟通后报总经理

**为加强部门工作计划管理篇四**

第一条(目的依据)为维护监所的安全稳定，依法保障罪犯合法权益，规范罪犯会见管理工作，根据《中华人民共和国监狱法》等有关规定，结合上海监狱工作实际，制定本规定。

第二条(会见对象、次数、人数)罪犯在监狱服刑期间，可以会见亲属、监护人，一般每月1次，每次会见人数不超过3人。

第三条(会见手续、场所、安检)监狱应当设定会见日，会见人必须持有《会见通知单》、本人身份证办理会见手续。首次会见的，会见人还须携带户口簿或地方派出所开具的与被会见人的关系证明。罪犯会见一律在监狱规定的会见场所进行。会见人进入会见场所，必须接受民警安全检查。

第四条(无会见单或非会见日会见)会见人无《会见通知单》或在非会见日要求会见的，会见人应填写《会见申请表》，并附身份证复印件，经监狱长审批后，办理会见手续。节假日或非工作时间不安排罪犯会见。

第五条(会见方式)罪犯会见采用电话方式进行。普通会见每次不超过30分钟，处遇在b级(含b级)以上的优惠会见每次不超过60分钟。

第六条(会见送物)罪犯会见时，一般不得接受物品。特殊情况，须经监狱长批准，并确定专人检查登记。会见人按规定送给罪犯的现金，监狱应指定民警办理，存入罪犯本人狱内账户。

第七条(特殊情形会见审批)会见人当月要求第二次会见或其他人员要求会见的，须经监区审核，报监狱长批准。其中，涉及重要罪犯的，须报局狱政管理处批准。

第八条(监听、录音)罪犯会见必须实时监听并录音，录音保存期1年。

第九条(中止会见的情形)会见过程中，有下列情形之一的，中止会见：

(一)私传信件、物品的;

(二)扰乱会见场所秩序的;

(三)使用隐语、暗语或非规定语种交谈不听劝阻的;

(四)发现携带或使用手机、录音、摄影、摄像设备的;

(五)其他影响监狱安全、不利罪犯改造情形的。

第十条(暂停会见的情形)罪犯被监狱严管、禁闭、隔离审查、隔离治疗期间暂停会见。

第十一条(文明举措)监狱应设立候见室，安排罪犯亲属、监护人休息;设立物品寄存箱，方便罪犯亲属、监护人寄存手机、包裹等;设立咨询台，解答亲属、监护人提出的问题。

第十二条(适用范围)外国籍罪犯会见，参照司法部《外国籍罪犯会见通讯规定》执行。

第十三条(解释权)本规定的解释权为上海市监狱管理局狱政管理处。

第十四条(执行时效)本规定自下发之日起执行，沪司狱狱政[20xx]21号《罪犯会见管理规定》同时废止。

**为加强部门工作计划管理篇五**

1、目的：为有效使用及管理计算机软件资源,并确保公司计算机软件之合法使用避免人员因使用非法软件，致触犯著作权法、知识财产权，影响公司声誉或造成计算机病毒侵害，影响日常工作之进行，故订定本办法。

2、适用范围：本办法适用于本公司软件使用之相关信息管理。

3、管理办法

3.1 管理单位:

3.1.1 文件信息管理科负责公司所使用之原始合法软件保管及安装。

3.1.2为确保公司计算机软件之合法使用，各单位对该部门的每台计算机应指定保管人，共享计算机则由单位指定人员保管，并将名单交由文件信息管理科备案，保管人对计算机软、硬件具使用、保管及合法软件使用之责。

3.1.3各部门应指派专人管理监督该部门软件使用及授权情形，以确保该部门软件的合法使用，若发现使用之计算机存在来历不明之软件，则应移除或连络文件信息管理科协助移除。

3.2 计算机软件安装及保管：

3.2.1公司之各类计算机软件统一由文件信息管理科负责安装保管，并每年至少进行一次盘点。各单位因业务需要需使用时可提出申请，由文件信息管理科依该软件之授权使用范围进行安装。

3.2.2严禁个人私自于公司计算机安装软件。未经文件信息管理科授权或同意,使用者不得私自将公司计算机软件信息透露给任何个人或机构，擅自透露者信息管理科有权做出处罚。

3.2.3公司拥有之相关计算机软件，若有人员要安装则必须先提出申请并经单位主管及副总级以上主管同意后,文件信息管理科人员则依据申请单位提出之申请内容，安装至各计算机之内。

3.2.4软件保管人对软件负保管之责，软件之使用者如有使用不当，造成毁损或遗失，应负赔偿责任。

3.2.5各部门软件分配使用后，保管人或使用人职务变动或离职时，应移交其保管或使用之软硬件，并办理交接。

3.3软件使用之权利及义务:

3.3.1 禁止员工使用非法软件,或私人拥有之计算机软件安装使用于公司计算机上，亦不得将公司合法软件私自拷贝、借于他人或私自将软、硬件带回家中，如因此触犯著作权者，则该员工应负刑事及民事之全部责任,并依公司制度进行惩处。

3.3.2为确保公司计算机软件之合法使用，各计算机使用人，以负责管理该设备所使用之软件，若发现使用之计算机存在来历不明之软件，应连络文件信息管理科协助处理。

3.3.3 软件保管人或使用人，对于保管或使用之软件不可盗卖、循私营利或其它不法行为,违者除提报主管及依公司规定惩处外, 如因此触犯著作权者，则该员应负刑事及民事之全部责任。

3.3.4为尊重知识财权,于公司内务必使用合法软件，而由网络上所存取之任何资源，仅限其个人使用，并禁止下载有版权之音乐(尤其是mp3)、影片及非法软件。

3.4 软件稽查:

为使软件在计算机中发挥应有之效用，并避免非法软件流入公司，文件信息管理科可定期或不定期稽查，并依据下列原则办理：

3.4.1 由文件信息管理科人员采定期或不定期检视计算机内相关软件或信息。

3.4.2 为确保公司计算机软件之合法使用，文件信息管理科可不定期检查公司各单位所使用的软件是否合法，如发现使用非法计算机软件者，除提报与主管外，并追究责任。

4. 本办法自公司法人代表签字后生效，由文件信息管理科负责实施细则和相关工作。

**为加强部门工作计划管理篇六**

一、严禁油气储罐超温、超压、超液位操作和随意变更储存介质。

二、严禁在油气罐区手动切水、切罐、装卸车时作业人员离开现场。

三、严禁关闭在用油气储罐安全阀切断阀和在泄压排放系统加盲板。

四、严禁停用油气罐区温度、压力、液位、可燃及有毒气体报警和联锁系统。

五、严禁未进行气体检测和办理作业许可证，在油气罐区动火或进入受限空间作业。

六、严禁内浮顶储罐运行中浮盘落底。

七、严禁向油气储罐或与储罐连接管道中直接添加性质不明或能发生剧烈反应的物质。

八、严禁在油气罐区使用非防爆照明、电气设施、工器具和电子器材。

九、严禁培训不合格人员和无相关资质承包商进入油气罐区作业，未经许可机动车辆及外来人员不得进入罐区。

十、严禁油气罐区设备设施不完好或带病运行。

**为加强部门工作计划管理篇七**

为了规范办公室管理，营造良好的工作环境，做好办公室安全管理工作。特安排每日中午轮流值班，具体规定如下。

一、值班安排

1、值班时间：11:50—13:50 。

2、值班人员：以前台值班表为准。

二、值班人员职责

1、提前5分钟到岗。

2、接听前台电话并做好记录，及时处理。如需转达他人的，需记下来电时间、来电 人姓名、事由、相关事项。

3、接待到访客人，尽快处理来访事务，不能让客人等待超过30分钟 。

4、签收快递：

签收快递时注意快递单上面的寄件人、收件人姓名、联系方式是否清晰可见。公司快递、邮件交给收件人，私人邮件通知自取。(所有快递值班人员代签，事先声明由本人签收的除外)

5、确保前台区域干净、整洁、美观。

6、中午11:50——12:10播放音乐。

7、值班人员严格按照值班表值班，如有事不能当日值班，自行找人替代值班。非特殊原因，出现空岗超过10分钟，处以20元的罚款。

8、值班结束后交接好中午值班期间未完成的事项。

三、工作要求

值班人员的工作标准可参照《前台工作规范细则》。

四、本规定自下发之日起执行，如有调整另行通知。

**为加强部门工作计划管理篇八**

1 目的 为维护公司印章保管及使用的合法性、严肃性和安全性，从公司运作规范需要出发，避免印章管理出现不规范行为，以有效地维护公司利益，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于公司公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用公章的文本。

3 印章类别

本制度所指的印章包括隔离开关、电力工程、电力器材三个公司公章，合同章，投标专用章，法人章，财务章，党支部章，计划生育章及各部门专用章。

4 职责

4.1印章管理权限

公司授权企管部管理隔离开关、电力工程、电力器材三个公司公章，公司授权财务物管部管理财务专用章、法人章，公司授权各部负责人管理本部门专用章、合同章、投标专用章等。

4.2印章的保管

4.2.1行政公章有企管部部门负责人负责保管并按规定使用，不得转借他人;

4.2.2公司部门专用章由部门负责人专管并按规定使用，不得转借他人;

4.2.3印章管理人员要妥善保管印章，不得将印章随意存放;

4.2.4印章管理人员因事、病、出差等原因不在公司时，印章应指定他人代管印章。在印章交接时，要严格办理交接手续，登记交接起至日期，以明确责任，落实到人，交接时双方的签字确认以备查询，代管印章人属于第二责任人，在管理印章期间与印章管理人员负有同

4.2.5印章管理人员要坚持原则，严格用印程序;未经公司领导批准用印的，印章管理人员不得用印;印章管理人员不得擅自用印，一经发现严肃处理;

4.2.6公司各类印章的使用要制定印章使用签批单，签批单需注明印章使用的内容，日期，使用人;领导签字等信息;签批单年末留档。

4.3 使用规定

4.3.1未经公司法人、总经理授权及批准，任何部门和个人不得擅自刻制公司印章。印章的刻制，必须符合法律法规颁布的有关印章刻制的规定，并经公安局备案;

4.3.2以公司名义所发公文，须经公司总经理或董事长签发文件的原稿用印，并同时在印章使用签批单上登记备案;

4.3.3对外签署的合同或协议，需评审并经公司总经理或董事长在合同或者协议上签字后方可用印，并同时在印章使用签批单上登记备案;

4.3.4公司对外报送的各类业务报表及其他须用公司印章的文本等，需严格按规定办理用印手续;

4.3.5各类介绍信、便函、个人相关证明文件和授权委托书等的开据，严格按照用印审批手续办理，经相关领导签字同意后方可办理，严禁在空白文本上加盖公章印戳;

4.3.6公司领导在出差期间，用印事宜应有用印人员电话请示相关分管领导，经分管领导同意后，在用印签批单上做好登记，注明电话请示某某相关分管领导后，方可用印;等分管领导回公司后，用印人员必须及时补办用印审批手续;

4.3.7财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务相关印章，无须经过审批手续;

4.3.8人事劳资员依日常的权限及常规工作内容自行使用人事相关印章，无须经过审批手续;

4.3.9印章原则上不允许带出公司，确因工作需要带出印章者，应事先在用印签批单上载明事项及带出地点，经公司领导签字后方可带出公司;

4.3.10印章管理人员必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司分管领导汇报，以采取相应补救措施;

4.3.11违反本制度规定使用印章的，造成丢失、盗用等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育，处分、经济处罚直至追究法律责任。

5 附则

公司各部门印章的保管使用可参照本制度制定本部门的印章管理制度并报公司备案。

**为加强部门工作计划管理篇九**

1. 目的

为规范公司新任干部试用期管理工作，特制订本制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司所有干部的新晋升或任用的试用期管理。

3. 组织与职责

3.1. 人力资源部

人力资源部负责安排新任干部到职，包括协助新任干部原部门办理工作交接，办理新任干部到岗的人事相关手续，协助新任干部到新部门报到;作为新任干部和下属、主管和上级的沟通桥梁，协助新任干部尽快进入工作状态;为新任干部提供管理和工作方法的支持和协助;在试用期间定期了解新任干部在新岗位工作情况，收集下属、主管和上级的反馈;组织干部转正答辩，并办理转正相关手续。

3.2. 原部门主管

原部门主管负责安排新任干部的工作交接。

3.3. 新任干部直接上级

新任干部直接上级从人力资源部、原部门主管等处了解新任干部工作情况、特点;安排新任干部到岗，对新任干部试用期工作提供及时的辅导和指导;对新任干部试用期工作进行综合评价，包括德、能、绩、勤的评价;参与转正评估，提出新任干部从到岗到当前的综合表现及变化情况，为转正评估提供客观依据。

3.4. 原岗位任职者

原岗位任职者配合新任干部到岗，按照公司相关规定进行工作交接;向新任干部介绍其所负责业务主要特点、未来主要工作指标、相关主要的流程、与其它部门接口关系和主要下属的情况等，保证新任干部尽快熟悉部门情况。

3.5. 新任干部

新任干部负责向原岗位继任者进行工作交接;负责接手新岗位遗留工作;主动了解新岗位工作情况、员工特点、主要业务流程、接口关系等，尽快熟悉工作;就日常工作情况积极与人力资源部、上级沟通;参加转正评估，准备评估相关资料;部门职责规定的其它工作。

4. 规定

公司新任干部必须经过一定时间的考察(一般为六个月，特殊情况可以适当延迟)，以考察新任干部是否具备本岗位所要求素质和能力，以及对岗位的适应性。

试用期是指新任干部到新岗位报到开始，到完成转正评估、办完转正手续这段工作时间。

试用期是选拔过程的自然延伸，在这个阶段仍然需要对新任经理从能力、品德、态度、绩效等方面进行跟踪和考察，保证最终“选对人、用好人”。

试用期结束的当月，人力资源部负责开展该干部的转正评估工作。转正评估通过，由人力资源部负责办理转正手续。如果评估不通过，由人力资源部根据不同情况，作出延长试用期、解除试用转入干部资源池等处理决定。对做出解除试用处理的，由人力资源部组织接任人员的选拔工作。

试用期间，人力资源部门必须定期了解该干部工作和绩效情况，及时发现问题，针对不同情况，采取各种方式帮助试用人员完善提高，以更好的满足岗位要求。问题严重的，应及时向其上级领导或公司领导通报，采取措施进行处理，直至提前解除试用。

5. 附则

本程序有人力资源部组织制定，并由人力资源部定期对制度内容进行更新和维护。如若对制度内容有歧义，人力资源部和公司领导对制度内容的具有最终解释和修订权。

本制度自颁布之日起生效。

6. 附件

附件1：新任干部任职跟踪表

附件2：试用期干部转正申请及综合评定表

**为加强部门工作计划管理篇十**

项目部各施工班组：

为响应建设单位控制吸烟的有关规定，确保安全文明施工，保障项目施工的顺利完成，根据公司会议相关指导精神，本项目部特制订如下禁烟管理条例：

一、目的

为了贯彻企业项目部禁烟、禁火管理，确保安全、文明施工，展示企业项目形象，维护项目部良好的施工环境。

二、范围及要求

(一)全体员工要提高“安全第一、预防为主”方针的认识，自觉禁止吸烟，以企业项目形象为重，严格遵守项目部禁烟管理制度。

(二)项目施工现场围挡内区域均属禁烟区。例如：施工现场、办公室、接待室、会议室、卫生间、仓储室、公共通道等。以上区域内为全面、二十四小时禁烟区域。

(三)在禁烟区内有禁烟标志，不设烟具，不允许任何人吸烟，发现在禁区内吸烟应及时予以处罚。

(四)在接待外来人员时不敬烟、不接烟，并主动提醒外来人员项目部的禁烟规定，外来人员等需将随身携带的烟火寄放在门卫后方可进场

(五)外来协作施工单位，进场施工前必须由项目部责任部门向施工方具体负责人阐述禁烟规定，并到项目部交纳1000元吸烟抵押金。

三、处罚

(一)、凡在施工现场有吸烟和携带烟火者，一经发现对其本人处罚500元/次、并解除劳动合同;

(二)、为加大禁烟工作力度，项目施工现场实行作业班组禁烟责任区划分，凡在作业责任区内发现烟头、烟盒或火柴杆等均视为违章吸烟，对施工班组责任人处罚1000元/次，并对其班组人员警告和再教育;

四、禁烟区的管理工作的责任和负责人

公司项目部作为职责部门，由项目部负责实施禁烟管理，负责定期对施工区域、公共场所进行检查，对违禁者实施处罚。各班组负责人予以配合。

各施工班组禁烟工作及处罚由各班组负责人负责处理，每位员工都有监督、劝阻的权利和义务。

五、本条例自下发之日起实施。

特此通知。

中亿建业集团有限公司

**为加强部门工作计划管理篇十一**

1、学校根据教学和管理工作需要，将公司统一配发的 电脑交给工作，教学保存与使用。

2、办公用电脑除指定保存使用人外，其他人员未经允许不得擅自使用电脑，偷看他人资料;因教学任务变更、教室办公室调整，按照“机随人走”的原则，由使用保存人带电脑搬移。

3、非指定使用人一律不准随意动用办公用电脑，特殊原因需使用者必须经保存使用人在场并同意方可。如违反，处以指定使用人和动用人每次罚款50元。

4、指定保存使用人要妥善保管和维护所配用的电脑，设备丢失或人为损坏，保存使用人要负全部责任并照价赔付。

5、机箱后有封条，指定保存使用人不得擅自拆开机箱。如机器出现故障或需要添加新硬件须向行政部网络管理中心报告，由网络中心处理，否则造成的后果自负。

6、办公用电脑用于教学、管理等工作使用，不得利用电脑上网聊天、游戏或浏览不正当网站。除工作需要查资料、发邮件外不得随便上网。

7、不准用学校电脑、打印机打印私人资料，不准将学校资料外传，一经发现，罚款200元。涉及学校保密资料另作处理。

8、如因工作或个人原因辞职、离职，须将电脑交回公司或照价付款后自行带走。

保存使用人认同签字：

学习有限公司

年 月 日

**为加强部门工作计划管理篇十二**

破损定义：只要是不完整的餐具，就视为破损餐具。

目的：降低餐具破损率，提高酒店服务档，将餐具管理制度责任到人。 原则：谁打破谁负责，无人负责再平摊;员工打破损按餐具原价赔偿。

餐具损耗控制在千分之二范围以内的，为正常损耗。如果破损金额超出酒店规定的破损率2‰时，将按要求直接找到责任人。(自然损耗不包括客赔)。

平摊比例：洗碗间、传菜1‰;楼面部0.4‰，厨房部0.6‰

三个环节：厨房部;传菜、洗碗;楼面部

1厨房出品不用破损餐具。

2 传菜生不传破损餐具。

3服务员破损餐具不上桌。

监督的机制：

菜肴从厨房出品后会先经过传菜间，在传菜间，跑菜的服务员如果发现盘碗有破损，原菜退回厨房换餐具，此破损餐具由指定人员登记(一般是当日厨房间的领班)，其破损就归厨房。

而只要菜一上桌，破损责任就由楼面部承担(服务该桌的服务员)。

洗碗组清洗后的餐具进入消毒间，每天晚餐结束后，厨房的安全检查组负责清点洗好的餐具，如有破损，要归洗碗组。

责任化分：

监督检查：总经理负责领导监督责任，财务部负责监督和检查责任;质检部负责经常检查责任;

楼面部经理、厨房厨师长、传菜部负责人负责登记和直接管理责任;

酒店所有员工都有监督权利。

整体流程：

洗碗间、传菜部

1.餐具分类摆放、按次序清洗。

2.大小分类。

3.在员工清洗餐具时，领班要监督有无破损。

4.洗碗部领班要经常到后厨查看是否有餐具破损，对破损登记表进行检查。

5.撤餐具用筐撤，不要超载。

6.餐中随时撤走空盘(根据工作情况)。

7.传菜员若打破餐具，未仔细验收餐具有无破损者，责任分到个人。

8.传菜员监督服务员。

9. 破损餐具有传菜主管负责登记。

楼面部

1.严格按码筐标准执行。

2.若打破餐具，未仔细验收餐具有无破损，服务员承担责任。

3.员工之间互相监督。

4.破损餐具有楼面部经理负责登记。

厨房

1.餐具要求人工搬运，要轻拿轻放。

2.严格验收盘子有无破损，责任到个人头。

3.厨房人员相互监督。

4.破损餐具有厨师长负责登记。

门卫、保安

仔细清理、检查垃圾筒，垃圾场有无破损餐具，如发现却找不到责任人，责任由门卫保安承担

做好监督工。

控制破损管理

传菜部负责人：真实记录每日破损情况，破损餐具，详细登记破损地点、时间和责任人，统一放入破碎桶内，月底由财务部核准并监督处理。

激励措施：

1.对私藏餐具，私自处理破损餐具隐瞒不报的员工给予开除，工资、押金一律作为破损餐具的赔偿。

2.门卫.保安若发现有破损餐具但未找到责任人的，对此门卫.保安处以100元罚款,并原价赔偿餐具

3.举报有私藏破损餐具者，酒店对举报者按餐具赔偿价若干倍进行先进奖励。

4.部门的破损餐具当天未能及时登记的，给予部门负责人50元处罚。

5.不按操作要求使用而造成的破损需赔偿2倍。

6.对故意损坏需赔偿5-10倍。

**为加强部门工作计划管理篇十三**

为了保证学校正常的教育教学秩序，切实保证学生上下楼梯的安全，特制定本管理规定，请全体教师和学生遵守执行。

第1条：学生平时上下楼的时候，应该靠楼梯右边行走;学生集体上下楼梯的时候，严禁逆向上下：学生集体上楼梯的时候，不允许其他学生下楼梯，集体下楼梯的时候，不允许其他学生上楼梯。在楼梯上如果有学生不慎摔倒，在场的学生教师要示意队伍停止行进，迅速救治，不得拥挤肆意践踏并及时有序安全地离开。

各班级课间操、升旗仪式前一节课下课必须及时，不得延误，上下楼梯时，应以班级为单位，排队行走。靠右行走，一步一级台阶，不争抢，不推挤打闹，不追逐起哄，不骑跨栏杆、扶手，不将身体过多探出栏杆楼梯。根据我校上下楼梯安排中规定的教师维持学生上下楼梯的秩序。(具体见宜昌英杰学校学生上下楼梯安排及要求)

第2条：学生上下楼梯要靠右走，不拥挤，不碰撞，不吵闹，不搞恶作剧，不准一步跨两个台阶，不准两人勾肩搭背地走。严禁学生在楼梯上、转弯处打闹、做游戏等。

上下楼梯注意事项：①课间午间禁止学生在楼梯上疯打闹。

② 禁止学生从楼上向下抛撒一切物体。

③学生上下楼梯要靠右走，不拥挤，不碰撞，不吵闹，不搞恶作剧，不准一步跨两个台阶，不准两人勾肩搭背地走，不准倚着楼梯扶手向下滑行。

第3条：集会时举止文明，人多的时候不拥挤、不起哄、不制造紧张或恐慌气氛。

平时尽量避免到拥挤的人群中，不得已时，尽量走在人流的边缘。假如陷入拥挤的人流时，一定要先站稳，身体不要倾斜失去重心，即使鞋子被踩掉，也不要弯腰捡鞋子或系鞋带。有可能的话，可先尽快抓住坚固可靠的东西慢慢走动或停住，待人群过去后再迅速离开现场。

第4条：学生由班级到操场参加集体活动(如做广播操、升降国旗仪式、演出等)，必须由班主任组织，在本班门口走廊上列队后，按照指定的教学楼的楼梯下去。返回时，也必须由班主任组织学生列队后，按照指定的楼梯，回到班级。

第5条：学生由班级到专用教室上课或者上室外课等，也必须由班级干部组织学生先在班级教室门口列队，在课任老师带领下到指定地点上课。

第6条：学生上下楼梯的安全管理，由政教处负责，班主任和全体教师都有责任，教育学生遵守规定。当天值日的领导，在每节课前，都要到到相应的楼梯处组织指挥学生上下楼梯安全。没有到岗履行职责导致学生发生安全事故的，追究有关责任人的责任，按照有关制度考核处理。

**为加强部门工作计划管理篇十四**

为了更加有效、充分地发挥和利用办公室电脑及网络资源，延长电脑的使用寿命，保证队内相关工作的顺利进行;同时，也为了使队员更加放心的使用电脑，特制定以下规定：

一、电脑使用规定

1、 办公室电脑设备是队内很多信息集散的平台，每一位队员都有使用电脑的权利，也有维护其处于良好工作状态的义务。

2、 私人文件未经允许禁止存入电脑，工作文件除文本文档可存于电脑桌面外，其余类型文件存入d盘或已分类文件夹内。

3、 任何人不得擅自删改电脑内文件，删改文件必须由电脑维护人员或文件创建人完成。

4、 除电脑维护人员，任何人禁止私自安装软件，禁止卸载电脑内已有软件。

5、 如需使用移动设备，务必先进行病毒检测，提示无病毒后方可继续操作。

6、 办公室电脑用于队内相关工作顺利进行，必要时候可联网搜集资料，但禁止下载与工作无关的东西。

7、 电脑使用结束后应及时关机，并在确定电脑完全关闭后拔下电源插头，节约用电。

8、 任何人使用办公室电脑都需严格执行上述规定，对于违反规定造成电脑故障的，由当事人承担全部责任;若因非人为因素造成电脑故障，应及时通知秘书处以便更快的得到维修。

二、电脑维护规定

1、 爱护电脑设备，任何人不得随意拨弄、拆卸、搬动计算机设备;工作人员必须定期清洁电脑设备。

2、 为了使队员更方便的找到所需文件，先由维护人员创建分类文件夹，此后使用者根据实际情况不断更新分类。

3、 除由维护人员安装好杀毒软件进行定期扫描外，任何使用者也需根据使用情况进行病毒查杀，保证电脑运行环境的安全。

4、 若有软件需要升级，在确定必要的情况下，使用者可自行进行升级操作。

5、 电脑维护工作人员每周必须进行至少一次日常维护工作。

6、 电脑维护工作由秘书处策划组承担，全体值勤队员参与。

大学生文明值勤队

20xx年4月18日

**为加强部门工作计划管理篇十五**

为积极推进国家基本药物制度，保障群众基本用药，减轻医药费用负担，根据卫生部《关于建立国家基本药物制度的实施意见》的要求，特制定本制度。

一、定期或不定期对全院医师、护师、药师进行合理使用基本药物相关知识培训。内容包括《国家基本药物临床应用指南》、《国家基本药物处方集》及医保、新农合补助药品的实际应用方法。

二、做好基本药物目录的遴选、采购、配送工作。医院临床应用的基本药物全部从吉林省基本药物招标采购平台采购，由市卫生局指定配送企业负责配送，并做好基本药物的入库验收、在库养护。

三、按照国家相关基本药物价格政策，严格执行药物的零差率销售制度。

四、鼓励临床医师优先合理使用基本药物。截止到20xx年末，院内所有经营的药品均为国家基本药物和吉林省增补药物品种。

五、临床药师参与临床药物治疗，发挥规范临床用药行为的作用，为药物治疗的合理、安全、有效提供有效保障。

六、医院药事管理委员会和合理用药督导小组要加强对医院基本药物临床应用的监测与评价，定期(至少每月一次)抽调处方和医嘱对基本药物的应用进行点评。对使用比例不达标的科室和严重不合理用药的医师进行通报批评，并由业务院长对医师和科主任进行诫勉谈话。

七、加强基本药物质量安全监管各临床医师和药房工作人员要对基本药物在应用过程中产生的不良反应及时报告。要加强基本药物进货、验收、储存、调配等环节的监管，加强基本药物不良反应监测，建立健全药品安全预警和应急处置机制，保证基本药物质量和用药安全。

八、保障措施

(一)加强组织领导。建立基本药物制度是一项重大的制度创新，是缓解群众看病难、看病贵问题的有效途径。全体医务人员要提高认识、加强领导、周密部署，扎实推进，确保目标任务的实现。

(二)加强协调配合。要主动作为，自觉把各项配套措施及时落实到位，动态跟踪制度实施情况，及时解决工作中的问题，建立各环节配套衔接、有效运转的合理机制，确保基本药物制度取得实效，人民群众得到实惠。

(三)强化监督评估。各科室要按职责认真做好基本药物制度实施工作的培训指导、监督检查、考核评价工作。要建立基本药物制度监测评价制度，加强信息收集汇总培训指导，保证上报的监测评价数据科学准确。对在贯彻国家基本药物制度中违反政策规定的机构和人员，要依据有关规定严肃处理。

(四)强化政策宣传。各有关部门要通过各类媒体和形式多样的宣传活动，大力宣传国家基本药物制度政策，普及基本药物知识，转变不合理用药习惯，正确引导群众合理用药、科学用药、安全用药。

**为加强部门工作计划管理篇十六**

1、学习制度。准时参加学校政治、业务学习，认真做好会议记录。经常读书看报，每学期阅读一本教育专著，做好读书笔记。每学期课改实验老师撰写5篇教学反思或随笔，1篇教学经验论文，余者撰写1篇教学反思或随笔，1篇教学经验论文;

2、研讨制度。乐意承担公开课教学，主动搜集教学信息和改进教学方法。评议要注意听取他人意见、汲取他人精华、发表自己见解。每学期每位教师在南安教育信息网和九都教育网上发表的信息报道分别不少于1篇;

3、请假制度。严格执行《南安市教职工管理暂行规定》，坚持做到有事先请假、无事不请假、小事少请假。请假须按程序按手续办理，3天以内的公假或私假应自找老师代课并告知教导处，假后自找时间补上;

4、办公制度。在时间上做到“四准”：准时起床、准时用膳、准时上课、准时下课。办公期间杜绝玩游戏或做影响他人办公的事;

5、课程制度。认真执行课程计划，开齐上足每门课程，无经教导处批准，不得随意调换功课;

6、早会制度。做操或集会时全体教师均应到操场维持秩序，做操后班主任应根据集会时提出的要求，结合学生思想动态，及时进行强调、宣传、引导;

7、上课制度。做到“三不”：不上无准备的课，不坐着上课，不歧视后进生;力求“三多”：多采用直观教学，多采用普通话教学，多给学生思考的时空;

8、听课制度。建立跟班听课、帮扶听课制度，养成专心听课、认真做好听课记录的良好习惯，听课后要及时跟授课老师交流。每学期校长、教导和课改实验老师听课不少于15节，非实验老师听课不少于8节;

9、备课制度。围绕学科课程标准、班级学生实际和学校工作计划制定任教学科教学计划。教师课前必须写好教案。教案一般应包括课题、教学目标、教学重难点、教学准备、教学过程等;

10、作业布置。少布置机械重复的作业，多布置实践性、发展性、自选性的作业。学生作业量要适当，一般一、二年级不留书面的家庭作业，其他年级的书面作业控制在一小时内。应督促教育学生独立、认真、按时完成作业，养成良好习惯;

11、作业批改。语文科作业按课批改，数学科作业当天批改，美术科、自然科实验作业按次批改。每次批改都应注明批改日期，使用统一的修改符号，批注提倡短语加等级。学生作业中的错误之处应让学生更正并批改。应要求学生使用统一规格的作业本，按规定的格式完成，字迹要工整，少写错别字，按时按量完成。学生作业应及时批改，及时反馈，多采取面批面改形式。作业批改可把教师批改与学生自主批改、学生互动批改有机结合。

12、家校联系。班主任和科任老师每学期对每位学生至少进行一次家访。各个班主任应健全学生家长的联系电话，学校应健全住宿学生家长的电话簿，遇到学生旷课或突发事件应及时与家长联系，该紧急处理的及时处理，该向上报告的要及时报告。

**教师管理规定范文3**

为了更好的管理我校教师，树立良好的形象，努力造就一支素质优良、结构合理的教师队伍，不断加强教师队伍建设，提高教师队伍的整体素质，全面提高教育教学质量，特制定以下管理制度。

一、教师是学校教学工作的执行者。用现代科学文化知识武装学生，努力把学生培养成德才兼备、素质全面、适应未来社会需要的社会主义现代化建设者和接班人。

二、教师要加强自身的学习和修养，努力使自己成为工作勤奋、能力突出、作风扎实、品德高尚的合格教师。在工作中教书育人，为人师表。

三、教师在整个教学过程中应遵循八大原则：整体性原则，教育性原则，理论联系实际的原则，启发性原则，因材施教原则，循序渐渐进原则，巩固性原则，直观性原则。

四、教师的教学工作分为备课、授课、批改作业、辅导、考核学生五个环节。对教师在各个环节内的基本要求是：

一、备课

1.开学前组织教师学习课程标准，了解课程理念，明确课程要求，拟订学期教学计划。

2.通读全册教材，熟悉内容体系，了解教材编写意图，明确本册教材的三维目标的基本要求，明确教材各单元知识的联系与衔接。

3.教师备超周课，不能临教临备，更不能教后补备。中青年教师备详案，老年教师写详简案。

4.正确对待教学参考资料和他人经验。一是要先“钻”后“参”，不能以“参”代“钻”;二是对他人经验(或优秀教案)应联系实际，分析研究，消化吸收，不能照搬照抄。

5.备课时教师心中要有学生，要把“假如我是学生”作为座右铭。既要根据学生的年龄特点，把握教学最佳时间的教学密度，完成教学任务，又要从学生的实际出发选择教法与学法。

6.做好集体备课工作。同年级同学科教师，每两周组织一次集体备课，每次时间不少于1.5小时，做到“三定”(定时、定课题、定主备中心发言人)认真研讨集思广益，并做好集体备课记录。

二、授课

1.教师按照课表上课，做好课前准备。

2.发挥课堂最大教学效益，进教室上课要关闭通讯工具，无特殊情况不会客，不走出课堂，准时上下课，保证学生课间活动时间。

3.上课时教师要做到精神饱满，不带个人情绪，站立讲课。用普通话，语言要准确、精炼、生动，教态要端庄、亲切、自然。

4.严格要求学生，使他们全神贯注，精神饱满。课堂秩序应始终良好，教学气氛应活泼而不乱，严而不死板，教师不得体罚和变相体罚学生。

5.课后认真撰写“课后反思”。

三、作业与辅导

1.作业应根据教学目标和学生的学习情况，设计富有针对性，有弹性的作业，以适应不同程度的学生，作业形式讲求多样化，有书面作业，口头作业和实践性作业等，不布置机械重复和大量抄写的作业。

2.减轻学生作业负担，控制家庭作业量。语文、数学、外语以外的学科不留书面家庭作业，可布置适当的其它形式的作业。语文、数学、英语可留书面家庭作业。一、二年级一般不留书面的家庭作业，其他年级书面家庭作业，每天控制在一小时以内。

3.教师要认真批改作业。课堂作业和练习册要全批改，批改作业所使用的符号应当规范统一，批注提倡短语加等级，适当做好记录。不得叫学生批改作业。

4.加强对学生课外阅读的督促与指导，以保证完成课程标准所规定的课外阅读任务。

四、评价与考核

1.评价学生要以《纲要》和教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》为指导，以课程标准为基本依据，明确评价的目的、内容，以开放、多元、多样的评价方式，对学生的学习态度、兴趣、习惯、方法、知识与技能、实践能力、创新精神和解决问题能力发展现状等方面进行检测和评价。

2.重视过程性评价，采取阶段性(终结性)评价和过程性评价相结合的方式考查和评价学生。每学期、学年结束时，教师要对每个学生进行阶段性评价。评价内容应包括各学科的学业状况评价和教师的评语评价。要发挥评价的激励、反馈、调整和改进功能，使评价成为促进学生发展的过程。

五、教学研究

1.完善教研机构，健全以校为本的教研制度。要整合学校教导处、教研组(室)、备课组和课题组等力量，建立直接服务于教学，服务于教师专业成长的开放的学校教研网络。教研组每两周活动一次，每次时间不少于1小时，做到“三定”：定时、定主题、定中心发言人，认真研讨，并做好记录。

2.教师要积极参与课题研究，教研组(备课组)应根据本年段的特点，承担课题研究的一部分任务，及时整理研究经验，一学年结束要进行阶段性结题。

3.每位教师每学期上一节公开课，每学期听课不少于15节，要做好记录和简评，并积极参加评课活动。

4.教师对于“有效教学”、“自育自学”课题研究取得的成果，要及时形成文字材料，在并积极投稿，对发表的论文、教学设计、教学随笔等，学校给予奖励。

**为加强部门工作计划管理篇十七**

集团公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了一定的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

一、 工作时间

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间(5月1日—本年10月31日)

上午：08：30—12：00

下午：15：00—18：00

3、 冬季工作时间(11月1日—次年4月30日)

上午：08：30—12：00

下午：14：30—17：30

4、如有特殊情况的部门可自行调整作息时间，经人力资源部审核，董事长批准后方可执行;

二、 考勤执行范围

集团公司总部各部门及工程各项目部按照实际情况记录员工考勤。

三、 监督与管理

各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班必须打卡，人力资源部将依据员工打卡情况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送人力资源部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及人力资源部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

2、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡四次，上班时间前30分钟内、下班后30分钟内打卡为有效打卡;无效打卡必须执行签卡程序,否则视为旷工。

3、有下列情形者，分别给以扣罚工资、警告、记过和辞退。

(1)在规定的上、下班时间内，迟到或早退每次处以扣薪10元;迟 到或早退半小时以上的，按旷工处理。一个月内迟到、早退合计五次以上的，给予扣除当月全勤奖。

(2)无故缺勤30分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

(3)代替他人打卡的，每发现一次，扣除双方当事人50元/次，并给与通报处理。

4、 请(休)假。员工请(休)假须履行请(休)假手续，实行逐级申请、

复核、审批手续(所在部门—-人力资源部---总经理室)(三天以上的请(休)假须提前2天报总经理室审批)。

(1)请假:

a) 员工到人力资源部领取《请假单》，注明休假日期及原因; b) 部门经理根据员工需要给予审批意见;管理层人员由上一级领导签署意见;

c) 不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前人力资源部;

d)《请假单》由人力资源部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况;

e) 请病假必须于上班时间前15分钟内，致电所在部门负责人及人力资源部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

(2) 批假权限：

a) 员工请假1天以内由部门负责人审批;

b) 员工请假2天以内(含2天)由部门负责人审批，人力资源部审核;

c) 员工请假3天以上(含3天)由总经理室审批;

5、加班

(1)公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交人力资源部备案，以便人事专员查岗。 如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

(2)员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡 制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

(3)员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理 制度》。

(4)因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

(5)如赴外地出差，应填写出差单交人力资源部备案。

四、本通知自20xx年4月18日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

**为加强部门工作计划管理篇十八**

为进一步加强校风、学风建设，保证学校良好的教学秩序，优化育人环境，使学生在德、智、体、美等各方面全面发展，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》等相关文件的精神，结合我校实际制定本规定。

第一条 学生应自觉遵守学校纪律，积极参加教育教学计划规定和学校组织的活动。每学期开学时，学生应按学校有关规定办理注册报到手续，因故不能报到注册者，必须办理请假手续。

第二条 学生上课、实习、劳动、军训、社会实践等都应当实行考勤，因故不能参加者，必须按规定请假，否则以旷课论处。凡未请假、请假未经批准超过两周不注册或未请假、请假未经批准、未批准超过请假期限连续两周不参加学校规定的教学活动的，按自动退学处理。

第三条 学生在双休日、节假日期间离开南宁市区外出活动，以及晚间因故不回校住宿的必须办理请假手续。

第四条 因故不能按时上课者,需提前请假。因特殊原因不能提前请假者，应电话向任课老师(班主任)口头请假，并事后补假。

请病假者应提供有资质医院的诊断书及建议休假的证明，因公请事假者应提供有关证明，因私请假者应写明理由及请假时间。

第五条 学生经选拔代表学校参加文体、科技等比赛活动而不能上课必须请假的，应由组织单位按照相关要求出具请假证明，并协调办理请假手续，学生应及时按要求向任课教师出具请假单及证明材料。

第六条 学生请假期满必须办理销假手续，否则以旷课论处。

第七条 学生考勤工作由任课教师、班主任、班干部协同进行，专任教师全面负责上课、实 习、毕业论文(设计)等环节的纪律考勤工作，班主任、班干部负责其他环节的考勤工作。学生考勤一律记入各班考勤本。

第八条 学校正常上课时间，学生旷课按学生应选课程的实际授课时间计算，毕业实习、毕业论文(设计)等环节，每天按5学时计算。

第九条 请假时间在一天以内的由班主任批准;请假二天(含二天)以上一周以内由班主任签署意见，并注明去向、家庭地址、个人和家庭联系电话，由学院学生工作组审批,并登记备案;请假一周以上由学院学生工作组审批，报学生工作处备案(经批准的假条由审批部门存查)。

第十条 学生宿舍实行寝室长晚点名制度，学生应在每天23︰30以前回宿舍就寝。在23︰30以后不回校住宿的，寝室长或宿舍成员应及时向班主任报告。班主任应向学院学生工作组报告，并设法查明学生去向。

第十一条 学生因病经有资质医院诊断，停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上或一学期请假、缺课超过总学时三分之一以上的须办理休学手续。

第十二条 违反以上考勤规定者,学校将根据《广西大学学生处分规定》的有关规定,给予相应处分。

第十三条 本规定自公布之日起实施，由学生工作处、教务处负责解释。此前有关规定与本规定不相符的，以本规定为准。

广西大学

**为加强部门工作计划管理篇十九**

第一条 为规范本所值班补助及夜班补助标准，根据本所实际，特制定本规定。

第二条 值班补助及夜班补助对象为特殊工种及特殊岗位人员。

第三条 管理人员及地调科研人员日常业务加班原则上不发放加班费。由于临时增加工作任务需加班的，报主管所长批准后按实际天数发放加班费。

第四条 值班补助及夜班补助标准如下：

1.国家规定的法定节假日(不含双休日)，由所统一安排值班且时间超过4小时的，每人每天按30元标准计发，不足4小时者，不得发放值班费。

2.双休日及夜间值班：

①保卫人员白天值班按每天每人12元标准计发;夜间巡逻按每晚每人4元标准计发。

②门卫夜间值班夜餐补助标准为：18:00-24:00时，按每人每班2元标准计发;0:00-7:00时按每人每班4元标准计发。

③驾驶员双休日经领导安排加班的，每人每天按12元标准计发，平时八小时以外领导安排临时用车，由部门安排补休。

④电工双休日值班(含夜班)每人每天按12元标准计发，日常夜间值班按每人每晚2.5元标准计发。

⑤医务室及其他公益服务岗(维修等)八小时以外及双休日临时加班，由部门安排补休。

3.基建现场管理人员工地补贴标准：

①本所职工每天在现场工作时间4小时以上，每天按3元标准计发工地补贴;如有特殊任务需晚上加班4小时以上，经主管领导批准后可按每晚4元标准计发夜餐补贴;双休日加班4小时以上，每天按12元标准计发加班费。

②外聘或返聘人员按合同约定执行。

第五条 加班费及夜餐补贴在严格考勤的基础上，由各部门领导签字确认于每月28日前报人事教育处审核后由财务处统一发放。

第六条 本所独立核算的法人单位，可按国家有关规定并结合各自实际制定相关管理规定，报人事教育处备案后实施。

第七条 本规定由人事教育处负责解释。

**为加强部门工作计划管理篇二十**

为加强幼儿园管理，确保全园师生在园安全。幼儿园按上级要求配置保安警用器械，为确保保安警用器械使用管理安全，特作如下规定：

一、幼儿园保安使用的警用器械主要为教育局配置五件套，包括警用钢叉、橡胶辊、警棍等警用器械。警用器械是保安人员执行公务和制止犯罪时的专用工具和武器。

二、所配警用器械只供当班保安员执勤时携带和在紧急情况下使用，非值班、执勤人员严禁佩带和使用，在使用警械对付犯罪分子过程中，当其失去反抗时应停止再次使用。

三、严禁将警械提供他人，无特殊情况或未经幼儿园批准，严禁将警用器械带出。严禁用警械嬉戏打闹，严禁将警械交于他人玩耍。警用器械任何时候不得使用在师生员工身上，不得用于其它物体上，以防损坏。

四、执勤保安员必须将警械随身携带，不得随意搁放或托他人代为保管，严禁丢失或损坏。

五、使用人员要爱护使用，如有丢失或非公损坏要予以赔偿，并追究行政责任。谁丢失、谁损坏，谁赔偿，当分不清具体责任人时，由该岗位人员共同赔偿。

六、保安人员要定时、定点武装上岗。交接班时，交接班人员要做好交接验收工作，确保其处于安全正常使用状态。

七、对发生损坏和丢失的器材，使用人要有书面的报告材料，经园审阅后根据情况酌情处理，并将报告存档备查。

八、安保器材保管人员要定期核对器材使用帐目，发现问题要及时向园长汇报。

九、器材如有机械故障，应及时上报幼儿园说明情况并进行更换。

十、以上制度须严格执行，如有违反将予以严肃处理。

**为加强部门工作计划管理篇二十一**

一、 仓库管理制度

1、 仓库是物品保管重地，除仓库管理人员的因业务、工作需要的有关人员外，任何人未经许可不准进入仓库。

2、 因工作需要进入的人员，除仓管员外，任何人不可独自进入仓库，须有相关人员陪同。

3、 任何进入仓库人员不得携带火种，嘻戏打闹，大声喧哗。

4、 任何入进入仓库不得私自拿取仓库物品，必须服从仓管员的管理。

5、 仓库内存放的易燃易爆物品必须采取相应措施，符合消防规定，并按仓库面积每50平方米配置4kg干粉灭火器一个。

6、 仓库内不得存放私人物品，如确实需要临时存放必须经经理同意方可。

7、对违反以上规定者将视情节轻重给予处罚。

8、此规定从即日起执行。

二、 物品入仓制度

1、 物品入仓制度是爲了確保采购物品的質量，及时有

效地掌握库存物品，所办理的完备的入仓手续。

2、 物品入仓时需要登记;日期、名称、数量、品种规格、单价、供应商电话。

3、 物品入仓时，仓管员须开箱检验所购物品的数量、名称、规格

并对查验的仓库物品进行签字确认。

4、 仓库管理员应对入仓的物品进行分堆存放，编号、以便于核对数量。并注意每次入仓后都要做好室内的卫生清洁工作。

5、 大型设备设施、以及砖、水泥、沙等物品不需要入仓，但仓管员必须赶往现场核实数量，质量，并做好入仓出仓等手续。

6、 设备工具入仓后，必须详细记录采购情况及保修日期等，并将随机文件复印存档，以备日后维修之用。

三、物品领用制度

1、 物品领用指除工具以外的备件、低值易耗品的领用。

2、 物品领用实行按单领取，在领取时要凭报事单上的内容领用相关物品，并在领用登记表上做好登记。其他部门在无单领用时;虽经各部门主管同意方可。

3、 如领用的物品在使用过程中有剩余的情况，领用人应将多领物品退回仓库，仓管人应认真进行核对登记。

4、 如在紧急情况下，可先进行领用，事后补办相关手续。

5、 领用物品时;除维修组及前台管理人员外，其他部门在领用物品时必须由部门负责人进行领用。

四、 工具管理制度

1. 各班组根据工作需要，配备个人常用工具和小组公用工具，个人工具由本人负责保管，公用工具由主管或指定专人负责保管。

2. 所有工具都要进行建帐管理，做到帐物相符，每人必须在各自的工具清单上签字。

3. 所有的工具必须正确使用，特别是电动工具必须正确、合理地使用，发现问题必须立即停止使用。要严格遵守安全操作规程，不准违章使用。

4. 所有工具坚持以旧换新的原则，在领用新工具时必须交回旧的工具，交回的工具统一由仓库处理，不准私自处理。

5. 专业工具未经培训不得随意使用。

6. 较大型的专业工具应随用随借，当日归还。

7. 新工具在领用时也必须进行登记、建帐签字。

8. 所有工具实行丢失赔偿的原则。

9. 借用工具均应填写《工具借用登记表》，在登记表上填写清楚;时间、借用工具名称、借用工具用途、借用人签名、并出示报事单后方可借用。填写的借用工具用途及出示的报事单必须真实，如有伪造，一经发现严惩不怠。

10、未经部门主管批准，不可将借用的工具用于不属于小区日常维修以外的维修使用。

11、 仓管员每月会对个人领用的工具及部门领用的工具进行盘点核实，任何人都必须配合，严禁以任何理由拒绝。

12、 员工在调离公司时，全部工具必须如数交回。

13、 此制度适用于中南花园各部门。

五、 物品盘点制度

1、 物品盘点制度是为了确保公司的物品与帐面相符，保证公司物品的使用正规化，是确保资产不流失的有效方法，并为采购提供重要依据。

2、 为及时反映公司各部门物品的数量及使用状况，配合编制采购计划，节约使用资金，仓管员每月对使用的易耗品进行盘点一次，并将核实物品的库存情况向经理汇报。每季度对花园各部门使用的固定资产进行盘点一次，并进行存档。

3、 仓管员在盘点过程中要制订常用易耗物品的最低储存量，数量不能把握的须与各部门主管沟通，共同制订最低储存量，根据库存量向公司领导提出申购备品计划，避免物资积压所造成的浪费资金，更要避免物资短缺而影响正常工作的开展。

4、 仓库员应做到仓库内的各种物品做到帐、物、卡三相符，并防止物品过多，过少，损坏或过期等情况。

六、物品申购制度

1、 物品申购制度是为了确保以最少的物品储存来满足物业维修保养和日常运作的需要，尽可能的压缩库存，防止积压，提高资金和仓库的利用率。

2、 根据库存情况和日常使用的消耗记录，设立常用物品的库存量，一般以一个季度的消耗量为计算库存依据。

3、 各部门在申购物品时，必须由部门主管填具申购单报经理审核上报公司批准方可。在填写时要写清楚;物品名称、规格、数量、用途等，对较少用的配件必须提供样品，以方便购买时准确无误。

4、 各部门只限每月申购一次，即每月3日前将本月所需物品提前申购，并向仓管员核实库存量，以免造成库存积压。

5、 仓管员必须认真核实各部门申购的物品具有合理化，严格限制申购数量，将库存情况向经理汇报，核实无误后，在申购单处签字确认。

6、 日常所需在月申购计划之外的物品，价值在200元以下的由经理批准购买。日常所需物品价值超过200元以上的报由公司总经理审批方可。

七、物品采购制度

1、 物品采购制度是为了保证质量的前提下，采购价廉物美实用的物品。

2、 月计划的采购量必须严格按照申购单上物品的名称、数量、规格等进行购买。临时小型采购量必须按临时填制申购单上的内容购买，严禁私自主张多买或少买。

3、 采购物品时必须遵循“货比三家”的原则，在保证物品质量的前提下，尽可能挑选物美价廉且有诚信的供货商供货。

4、 采购的物品必须说明保用或保修期等内容，以便发生问题可以及时的进行处理，并可节约不必要的费用支出。

5、 购买物品结算时，费用在3000元以下的可进行现金付款，超过3000元以上的应开具支票付款。

6、 购买的物品必须开具有效发票，特别情况的;例如;水泥、沙等无发票物品必须开具有效的第二联购货收据。

7、 管理中心为了便于工作的开展，可设立500元的维修采购备用金，并由经理报公司总经理批准。

8、 若遇设备/系统发生故障急需采购物品，费用在200元以下的，虽获得经理批准后，方可支取备用金。费用在200元以上的物品必须由经理上报总经理批准方可购买及使用备用金。

9、 任何人不得利用工作之便，从中获取不义之财，或故意提高物价，获取高额回扣等贪污行为，如若发现有此行为者将对其做出严肃处理。

以上物品管理制度从批准之日起实施!

**为加强部门工作计划管理篇二十二**

为加强员工宿舍热水管理，提高员工的住宿质量，创造一个安全、舒适的生活和休息环境，特对员工宿舍热水使用制定如下管理制度，请严格遵照执行。

一、管理原则

杜绝浪费、合理开放、严格落实

二、热水开放时间

早上：6:30-8:00

晚上：19:00-19:30 20:00-20:30

21:00-21:30 22:00-22:30

三、管理制度

1. 公务严格按照以上开放时间设置开关热水;

2. 员工接热水时要做到桶(盆)到人到，不能人不到接热水，任热水自流浪费，导致别人无热水可用，一经发现，直接没收桶(盆)，并罚款50元;

3. 员工不可用热水洗衣，节约用水，方便他人，也方便自己第二天早上有热水可用，离开时及时关闭水龙头;

4、保安、宿管员每日对宿舍热水使用情况进行管理，发现问题及时维护和报修，保证热水正常供应(保安每日晚间巡逻并记录，宿管每周住宿两晚巡查并记录，第二天将记录情况交给总务刘主管签字)。

5、本制度11月25日起实施。

综合部

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