# 最新培训学校纪律管理制度(十九篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-07-29

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。培训学校纪律管理制度篇一2.每学期初...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**培训学校纪律管理制度篇一**

2.每学期初应及时缴纳学费，逾期不交者，不保留学籍。学费标准不擅自变更，缴费后，不退费。(特殊情况待定)

3.为了规范教学，学生进入课堂须统一着装，不佩戴任何饰物，女生需结扎头发。

4.学生上课，家长不准进教室，保证课堂教学，在窗外观看也请不要讲话，保持安静的学习环境。

5.学生请假应向老师提前请假，请假超过学期的1/4课时，不允许参加考级。

6.学生报名参加考级，比赛，表演需在规定时间内到任课教师处报名，若过期未报则以自动放弃。

7.考级时间在每年7月，证书颁发在3个月后，成绩不合格的学生将发给“结业证书”，但不能升级，可以留级。

**培训学校纪律管理制度篇二**

一.场地管理及使用条例

1. dance room是供应于导师为学员进行授课培训专用，由授课导师安排上课秩序，管理人员、负责其他管理;

2.凡玩咖队员、学员有需使用dance room的，除课程表安排授课时间和学员、队员、老师交流时间，须提前一天与管理人员汇报取得批准，准予使用;

3.有寄放衣物者，请自身保管好钥匙，课程结束后退还与管理处;

4.室内设备人人爱护，不得擅自玩弄，如有损坏室内设备者应承担赔偿损失;

5.为保持室内整洁，该舞蹈室严禁吸烟，请勿随地吐痰，喝完后的饮料瓶等杂物请自觉扔进垃圾桶中;

6、

二.人员管理与处罚条例

1. 该舞团自成立以来一直保持团结友好共同进取的精神，每一位成员应以此为基本原则，完善各个层次上对内、对外的人际关系;

2. 玩咖是一个力求自我突破激发梦想的健康集体，凡队内人员不得有辱骂、猥琐、贪贿等不良行为;

3. 做为团队的一份子，应做到严格要求自己，利用其他时间努力练习，心思不可松散,更不可好高骛远;

4. 严禁队友之间或与团队以外的人发生口角、斗殴事件，严重者给予强制性卒队处理;

5. 队员之间应该相互交流，不该有舞种类别轻视，积极交流与配合，共同学习促进，提高自己的舞品、舞德、以舞会友，舞出自己;

6. 每一位成员，都严禁以玩咖为名义或穿着专属服装在外肇事招摇，或做以不良炫耀，被发现者给予降级或卒队处理;

三.授课导师

1. 每位授课导师都为该专业资深教师，也代表着玩咖的职业形象，言行举止不应过于狂躁鲁莽;

2. 导师在每一期的课程结束时都应自行做以调整更新，以备即下一期课程需要;

3. 每位授课导师可自带一至两名专属助教，给予提供课程中的帮助;

4. 导师在授课过程中不可以接听电话及回复手机短信，或是与学员进行闲聊浪费课程时间(中途休息时间可以给予回复来电);

5. 每个课程的导师应定期给学生进行考核，例外的学生因做好辅导工作;

6. 授课时间上，导师应提前十分钟到达现场并签到，特殊情况须在提前汇报说明，如不能赶来授课，应找代课老师，违例者以扣除20%做为公费处罚，迟到早退授课导师，扣除10%作为公费处罚;

四.工作室的使用

1.工作室作为主导部门，非舞社人员严禁进入，工作室内严禁喧哗玩闹;

2.工作室除办公会议以外，其对外招呼客户使用，非舞社人员勿进;

3.管理员应做好管理工作，积极配合工作室环境卫生工作，以提供给大家一个更舒适的上课环境;

五.演艺管理

1. 私人接手的case应及时与管理人员报备，确保耽误队内其他重要事宜，不得私自接手及其分配;

2. 每一位成员都能遵守自身角色，用心对待认真配合，不得有不厌其烦的轻藐态度;

3. 由于部分成员舞种类别不同，编排上会出现偏差，此时应寻求指导配合练习时间，以达到跟进集体脚步，提高演出质量;

4. 演出时部分成员出现意外状况，其他人员不得讥笑和嘲讽，应友善给予批评要求其成员多加练习;

5. 所有演艺及工资费用由主要管理人员发出，即以公司制形式发放工资费用(即每月月底);

6. 参加演出活动的人员，应做好演出准备工作，带齐服装与演出道具，上台演艺者必须自带舞台妆容及首饰搭配，以完善专业舞台形象;

7.演出现场严禁出现嬉笑玩闹等不雅行为，破坏团队形象等;

8. 参加演出的人员应提前半个小时到达现场。

六.管理层人员守则

1. 管理者应具备和蔼亲切，沉稳大方，谈吐文雅有礼的交际形象 ;

2. 管理者要有以事实为依据，客观判断和实事求是的思想，不尚空谈，敢于承担责任，以身作则，要以个人的职业品德赢得部属的信赖;

3. 管理者要有创新精神和应变能力，对工作勇于探索，改变观点，破除陈规陋习，不断战胜自我，勇于突破;

4. 管理者应不断增进知识，提高个人及性格修养，做到庄重、热忱、坚定、沉着、大方、自然;

5. 管理者应善于审时度势，具备敢于拍板决断的大将风格，决不能畏首畏尾，急躁冒进，处理事情冷静沉稳，懂得宛转、圆滑理事;

**培训学校纪律管理制度篇三**

为强化企业安全工作管理，维持正常的生产工作秩序，进一步规范人员和物资的出入秩序，特制定本规定，望遵照执行。

一、员工出入管理规定

1、禁止随身携带易燃、易爆、危险品入厂。

2、员工需持有公司统一发放的“一卡通”出入厂区。员工未办理一卡通时，需持有由办公室发放的“临时出入证”出入厂区。因患急病、工伤等特殊情况需出门者除外。

3、员工外出办事、请假等情况，需凭“出门条”出厂。

4、本厂大门，每天上下班时间开启，其余时间关闭。

二、来宾出入管理规定

1、凡是来宾来访时，需在门卫处办理来宾出入登记手续，并说明来访事由，经征得受访人员同意后，以身份证或其他有效证件换取“来宾出入证”。

2、团体来宾参观时，需填写“参观申请表”，须由有关接待部门陪同才准进入。

3、员工家属、亲友因私事来访时，未经部门主管批准，不得在上班时间内会客。

4、外包或合作厂商出入厂区频繁者，向办公室申请“临时出入证”，凭证出入大门，没有申请“临时出入证”的厂商亦按照来宾来访出入厂手续登记后，方可进入。

5、以上所有来宾来访，必须由受访人带领进入厂区。若宾客未指定受访人，必须说明来访事由，由相关部门指派专人带领入厂。

6、若来宾进入车间参观，必须由受访人带领，并且在未经办公室许可的情况下禁止拍照、录像。

三、车辆出入管理规定

1、车辆入厂时，以司乘人员的驾驶证换取“车辆通行证”，并进行车辆登记后方能入厂。除特殊情况，轿车不允许入厂。

2、载有物品的车辆出入厂区时，需对所载物品进行检查，具体检查细节参照本规定第四条“物品出入管理规定”中第1条。

四、物品出入规定

1、业务上往来的厂商或个人携带的工具、机器、物品等，应于进厂时先行登记，出厂时凭登记单核对无误后出厂。

2、任何物品(包含成品、材料、废料、员工的大件私人物品和工具等)出厂时均需办理“物料出门证”， 门卫需仔细核对“物料出门证”记载的物品，是否与实物相符，检查无误后放行。

3、门卫定期需将“物料出门证”按日期汇总整理，以便备查。

七、相关单据 1、来宾出入证 2、车辆通行证 3、临时出入证 4、员工出门条 5、物料出门证

**培训学校纪律管理制度篇四**

学校本着正确使用、安全管理、节约能耗的原则，根据季节气温的变化，对各办公室及各班级空调的启用、管理作如下规定：

一、空调的启用：

1、空调开启的外界温度标准：夏季室外最高气温不低于30℃，冬季室外最低气温不高于5℃;以前一日气象部门发布预报温度为准。

2、空调开启的设置温度标准：为节约能耗和延长空调的使用寿命，夏季室内空调温度设置不得低于26℃，冬季室内空调温度设置不得高于20℃。

3、空调的启动应严格按照操作规程开启，严禁在冬天开启制冷或在夏天开启制热，否则将对压缩机造成严重损坏，影响其正常使用。

二.空调的使用与责任管理：

1、空调的保管及合理使用：班级空调由班主任负责、各教研组空调由教研组长负责、各处室空调由处室负责人负责。

2、室内无人时，应保持空调关闭。

3、空调遥控器要妥善保管，避免造成丢失或损坏。

4、注意用电安全，发现电路或空调故障要及时停止使用到总务处报修，由总务处安排专业人员排除故障，任何人不得随意拆卸、移动空调。

5、长时间不用空调，应将插头拔下，将遥控器内电池取出，同时做好室内和室外机的保洁工作。

6、本规定即日起实施。

**培训学校纪律管理制度篇五**

1、 目的

为规范公司出差管理程序，提高出差人员在外的工作效率，合理控制出差成本，特制定本规定。

2、范围

公司出差人员

3、定义

出差：出差是指公司员工因工作需要到公司所在地以外地区办理业务的行为。原则上当天能够返回工作所在地的，不按照出差对待。

4、出差审批程序

4.1出差前必须填写《出差申请单》，经总经理批准后，一式两份，一份交公司人事部门作为考勤依据，一份交财务部门作为差旅费借支和报销依据;若出差前需要借款的，应做出差期间的费用预算。

出差审批流程：

4.2公司管理人员出差，必须注明出差期间的岗位代理人。

4.3外出办公当天能够返回工作所在地者，经部门主管批准后，可到公司人事部门登记，按正常上班处理。

4.4出差期限应根据工作需要予以核定，原则上需按《出差申请单》批准时间返回公司，若因工作需要续期的，出差人员应电话请示部门主管同意，返回公司后补办相关手续。

5出差管理

5.1出差人员必须事先填写《出差申请单》，若有特殊情况来不及填写时，应在出差返回后两日内补办相关手续，交公司人事部门，逾期未办理者，人事部门有权按照事假处理。

5.2 出差人员不得私下宴请招待客户，赠送礼品等，如确有业务需求，必须征得总经理同意确定礼品价值方可。返回后应做出书面说明，否则期间产生的费用不予报销。

5.3员工不得因私事或无故延长出差时间，否则出差期间差旅费不予报销，未经许可因私事延长时间的按旷工处理。

5.4员工不得虚报报销金额，一经查处，将以虚报金额的两倍罚款，并作通报处理。

5.5员工出差期间除公司规定假日外，不计算出差人员加班时间的加班费。

6出差费用管理

6.1出差期间按正常上班计算出差人员工资; 6.2差旅费报销审批流程

6.3职级报销分类

a类：公司总经理及以上人员;总经理特批人员(外聘专家等); b类：二级部门正、副经理;其他由公司总经理特批的人员; c类：正、副部长/主任人员; d类：除上述人员之外的其他人员

6.4报销范围

出差人员报销范围限定为交通费、住宿费、生活补助费、业务费; ■交通费包含出差路途费、市内交通车费;

■住宿费是员工在外地出差需要住宿的，按照一定标准报销住宿费; ■生活补助费主要是指出差人员在外地的用餐费用; ■高层管理人员出差可申报业务费。 6.5报销标准

6.5.1乘坐交通工具标准

6.5.2员工在出差地原则上应尽可能乘坐市内公交车，确因地域偏僻生疏时，可报销住宿地到目的地来回的出租车各一次。

6.5.3一般情况下，员工出差不能超标乘坐交通工具。特殊情况需要超标乘坐的，应提前报总经理同意，报销时先由当事人在每一超标票据背面注明原因，并经当时同意的领导逐张签字后，按正常费用报销程序报销。除此之外的超标乘坐费用一律由当事人自己负担。

6.5.4由公司派车直接到异地的，出差人员不得再报销交通费，报销其他费用时，司机作为同行人员填列;由公司派车到机场、车站、码头接送的，出差人员不得报销该区间的交通费。

6.5.5出差住宿费及生活补助标准

6.5.6员工出差应按规定标准住宿，超过标准的住宿费用一律不予报销;少于标准的节约部分，按20%的比例作为节约提成发给出差员工本人。住宿费标准限额和节约提成均可在当次出差时间累加计算。

6.5.7数人同行出差时，可按职级较高的人员标准执行;同性别人员出差时，每两人按一人标准计算住宿费，依此类推。

6.5.8出差员工在出差地投靠亲友或以其他方式自寻住处而不报销住宿费用的，按实际应住宿天数每天发放30元的住宿补助，实际应住宿天数由财务部门按实际情况计算。对于由客户或供应商提供住宿的，出差员工应主动放弃住宿补助;隐瞒事实继续填报的，一经发现，立即收回已发放的住宿补助，并处以虚报金额两倍的罚款。

6.5.9公司外地员工到其家庭所在地城市(或县)出差时，不得报销住宿费，也不计发生活补助及住宿补助。

6.5.10上表所列标准均指城市市区，如出差地为城市的郊区、郊县的，住宿费和生活补助均按降低一级标准执行。

6.5.11由客户或供应商提供用餐的，出差员工应主动说明情况，放弃与此相关的生活补助，否则按6.5.8条规定处罚。

6.6生活补助发放的规定：

6.6.1出差生活补助的发放按上表所列标准与实际应发放天数综合计算，实际应发放生活补助的天数由财务部根据具体情况计算。

6.6.2公司严格控制出差员工计划外宴请招待客户，确因工作业务需要宴请的，应提前电话申请，经公司领导同意后方可。返回后应立即写出书面报告，报原同意申请的领导批准后，方可按正常费用报销程序单独填单报销，但应同时取消宴请当日的生活补助，出差员工每报销一餐招待费用即取消一天生活补助，依次类推，如先报差旅费用再报招待费的，已发放的生活补助从应报销的招待费中直接扣回。

6.7其它报销规定

6.7.1出差期间发生的正常费用必须在返回工作单位后一周内报销，不能按时报销者应到财务部门说明情况，否则将按照10元/天予以扣款。

6.7.2出差人员报销费用必须经部门经理核实。

6.7.3报销时应填制《差旅费报销单》，报销单的填制应字迹清楚、项目完整、

金额准确无误，所附票据必须真实、合法，票据粘贴应整齐、美观、方便查询。

6.7.4票据与报销单的正面应保持同一方向并在左上角对角对齐粘贴，较小的票据应分开粘贴在专门的票据粘贴单上，再将票据粘贴单贴有票据的一面与报销单的背面在左上角进行粘贴，其四边均不得超过报销单的范围。

6.7.5所有费用报销均需取得合法票据，公司财务部门有权对不符合要求的单据责成当事人重新整理，直至符合要求;对不合乎规定或其他认为不合理的报销行为拒绝报销。

6.7.6公司外派培训、学习及参加会议人员的差旅费用报销标准由派出部门领导和财务部门主管领导共同商定后报总经理批准。

6.6.7出差期间非因公绕道回家或办理其他私人事务的，不得报销绕道的所有费用，当程差旅费参照直行时的有关标准执行。

6.6.8在接受对方单位或个人提供劳务时，除合同已有规定外，任何人不得承诺为对方报销差旅费用。

7 本规定由公司财务部负责解释、修订，自发布之日起实施。 8 附件：《出差申请单》

澜桂坊酒店财务部

二oxx年五月二十三日

**培训学校纪律管理制度篇六**

为确保春节期间公司财产安全，现对春节期间的值班工作做以下规定：

一、春节期间公司安排值班小组24小时不间断值班;

二、值班人员应做好值班记录，以保持值班工作完整性、连续性。

三、值班人员在值班期间必须坚守工作岗位，不得私自让他人替岗，严禁饮酒。因特殊情况

需短时间要外出时，必须保证公司内有人值班，禁止与本公司无关人员进入内公司。

四、值班人员负责值班期间的安全卫生检查及工厂内外协调事宜，确保公司财产的安全。

五、值班人员必须保证手机畅通及门卫电话值守，发现问题能够处理的必须及时处理，不能

处理的要在最短时间内报告上级领导，并做好现场应急处理措施的组织和落实。

六、值班人员要重点做好公司重点防火要害部位、物资、无人上班区域检查。特别是配电房，办公大楼及生产车间要经常巡查，有无可疑情况。以确保财产安全。

七、节日期间，外人进入公司，值班门卫联系值班领导后确认是否入内，否则一律不得入内。

八、对检查中发现的长流水、长明灯等浪费现象，要及时及时解决并报告相关领导，。

九、对违反值班制度的值班人员，公司将视情节予以处罚并追究相关人员责任。

十、发生问题时应同时做好两件事：1、报警(110)，2、及时报告领导，保护好现场。

十一、公司领导将用电话或其他方式进行抽查，要保持门卫电话机旁有人

江西春江科技有限公司

**培训学校纪律管理制度篇七**

1. 目的：为树立和保持公司良好的社会形象，进一步规范化管理，管理好本公司的厂服及员工着装，特制定为本办法。

2. 范围：本公司除保安人员外所有的厂服管理及着装管理。

3. 内容：

3.1 厂服的制作与发放：

3.1.1厂服的制作由总务部招商承制，按员工实有人数加制10% ~ 15%以备新进人员之用。

3.1.2 厂服有两种(不发裤子)：

a. 办公室人员：冬装为浅灰色缩腰夹克衫，秋装为白色长袖t恤衫，夏装为白色短袖t恤衫。

b. 车间人员：冬装为灰色夹克衫，秋装为蓝色长袖t恤衫，夏装蓝色短袖t恤衫。

c. qc人员：

3.1.3 新员工入厂发夏秋冬服各两套。

3.1.4 员工办理完入厂手续三天后才可领取厂服。

3.1.5 制发服装时由总务课依据入厂手续登记表予以发放领。

3.1.6 厂服大小尺码有特大号、大号、中号、小号四种。

3.2 使用年限：

3.2.1 厂服穿着及保管以3个月为期，按领用之日起算，满三个月期限者公司则不予扣款。

3.2.2 厂服如未达使用期限遗失或故意损坏者，重新领用需按原价付款，其使用期限按原先领用之年限计算。

3.3 员工着装规定：

3.3.1 穿厂服即代表本公司之精神，必须保持整洁，假日可以不穿。

3.3.2 为方便工作，厂服可以穿出厂外。

3.3.3 员工在上班时间内，要注意仪容仪表大方、整洁、得体。

3.3.4 员工上班必须戴厂证，厂证应正面戴在左胸前规定位置上。

3.3.5 员工上班应注意将头发梳理整齐。男职员头发不过耳，不准留胡子，女职员不得浓妆艳抹，金银或其它饰物的佩戴应得当。

3.3.6 员工违反本规定的通报批评。

3.3.7 各部门车间负责人应认真配合、督促属下员工遵守本规定。

**培训学校纪律管理制度篇八**

一、制定目的 为了规范指纹考勤机的使用方法和管理规定，本着公平、公正、公开的原则，严格执行考勤管理制度，特制定本制度。 二、适用范围 运策网全体员工

三、刷指纹方法和注意事项 1、按指纹前，应注意手指是否干净。 手指上不要带有脏物及可能的化学腐蚀物，按指纹前手指保持清洁，确保指纹考勤的一次成功率。

2、将已经存档的手指平放于刷指纹镜面上，指纹机语音提示“谢谢”即操作成功;如果不成功，就需要再次放入指纹，手指放置中间位置。

3、刷指纹要尽可能大面积接触感应板，不要有翘、刮、滑、晃动、抠镜面等动作。

4、指纹考勤机上其他键盘不许随便按动，刷指纹成功后，不得重复、随意乱刷。

5、指纹考勤机对手指干燥、太冷等会感应失灵，自己要提前处理后再试(可用口呵温、润)手不可有水。

6、刷指纹时，如考勤机不能识别指纹或不能正常工作，要第一时间向人事行政负责人反映并采取补救措施，否则视为未出勤。

7、指纹处脱皮严重，十指都无法准确采集指纹的同事可到人事行政处审核领取个人密码，每天实行密码考勤，直到指纹可用时终止。

8、常用指纹因各类原因刷指纹不顺畅时可以到人力资源部重新采集指纹。

四、指纹考勤时间及规定

1、刷指纹时间 (执行每天两次指纹考勤)：a.每日早上9:00上班前; b.下午下班6:00后

2、指纹机全天候固定位置长期待机,无论是否公私事迟到都必须刷指纹。

公事刷后,到人事行政处领取《补签条》并写明详细情况，经上级主管确认后，交人事行政处存挡;无《补签条》者视为无故缺勤。 3、迟早早退问题：上班9:00以后到岗视为迟到;下班前30分钟内未经批准离开视为早退。因公情况：迟到者需递交《补签条》，早退者须递交《早退条》来说明情况，可不作处罚。除此之外，均视为无故缺勤。

4、所有参与考勤的人员，若当日出现漏刷一次或者2次，必须递交请假条、补签条、早退条等文字证明，指纹机凡无当日考勤记录且没有文字证明的一律视为无故缺勤处理。

5、惩罚：

迟到：中午自行觅食(雨雪天气除外);

无故按指纹者，一周超过2次者，自剁;

无任何理由无故旷工者，祝你一路顺风～～

累计每月超过1天以上的请假，需要coo批准;

累计每月一天以内的直属leader批准即可 。

6、奖励

全勤奖：每月全勤并准时到岗，奖励100元 !

五、本制度自20xx年10月22日起实施。

**培训学校纪律管理制度篇九**

为了确保公司各岗位员工在工作中通讯畅通，高效有利的为公司服务，本着工作人性化管理的原则，经公司研究决定，对各岗位员工通讯费用补贴规定如下：

一、通讯费用补贴管理原则：

1、手机通讯费额度的给予以工作业务需要为原则;

2、手机通讯费用实行额度制管理;

3、公司统一额度标准：手机话费额度标准 ;

4、移动通讯设备为员工自配设备。

二、通讯费用补贴管理办法：

1、公司手机实行通讯费用补贴额度制管理。额度分为长期额度和临时额度两种。长期额度为事先确定，在较长时间内不变化的额度;临时额度为当月发生调整的额度。

2、额度内通讯费补贴，在每月工资中以现金形式体现。

3、公司只负责补贴额度内手机话费，超额度通讯费由个人自理。因特殊性工作导致手机话费超额，可申请临时话费额度。临时额度申请时间为话费产生次月的1-20日。确因工作需要导致话费长期超支，经相关领导审批，总经理同意后可修改为长期额度。

4、公司座机话费是公司员工公用话机产生的费用，由公司统一管理。禁止利用公司电话长时间聊天，一经发现，视情节轻重处于200元以下的罚款处罚。

三、手机通讯费用补贴具体标准如下：

公司总经理：500元

公司副总经理：400元

项目经理：300元

各部门主管： 200元

各项目组成员：150元

各部门一般员工：100元

四、要求

1、公司员工工作中必须保持通信畅通;

2、公司员工如自配通讯工具临时性故障无法联络，第一时间须采用其他方式与公司联络，并在三日内解决自配通讯工具。

3、公司员工如变更通讯号码，须在公司总经办备案。

五、本规定自通知之日起实行。

贵州省清镇市奇峰建筑工程有限公司

二oxx年十月三十日

**培训学校纪律管理制度篇十**

一、热水供应时间：

1、6：10——7：30，值班电话： 。

2、17：00——18：30

3、20：30——21：30

二、热水使用注意事项：

1、错峰用水。特别是高楼层的宿舍，由于学生宿舍热水总供应量和水压相对固定，请同学们使用热水时注意避开用水高峰期，以保证宿舍热水的使用。

2、温度调节。由于学校供应热水温度为43——60℃，请同学在用水过程中注意通过冷热水阀调节温度，避免烫伤。

3、节约用水，用水完毕请随手关好水龙头，爱护热水设施。出现漏水或供水电设施损坏现象，应及时到生管处报修。人员离开房间或不用水(特别是假期离校前)时，必须做到人走水关。

4、学校对每学生每月免费补助用冷热水各2立方米(二月、八月除外)，超额用热水水费由本室成员共同负担，隔月结算。寒、暑假期间，学生宿舍暂停热水供应。

5、学生宿舍供应热水时间按气候、季节另行规定，热水供应时间一般始于10月初，截止到6月中旬。

6、住宿同学不得私自改变水管网设施，不得擅自拆迁、更换，如有人为的损坏照价赔偿，对造成重大事件者，要严肃追究法律、经济责任。

三、违规使用热水的赔偿责任

1、宿舍内供水管均为热水专用封闭管路，如热水管理员检查发现管道损坏，而该宿舍并未曾主动报修或联系热水管理员，则被视为违规使用热水。 违规宿舍将被追究赔偿责任(包括：负责维修人工、材料费等)，并报该宿舍相关部门予以处理。

2、对破坏、盗窃等违规使用热水的宿舍，按被发现次数计算。第一次发现责令该宿舍缴纳赔偿费用为120元;第二次发现责令该宿舍缴纳赔偿费用为200元;第三次发现将责令该宿舍缴纳赔偿费用为300元，同时停供该宿舍热水一周，具体时限视该宿舍认错情况确定。

3、严禁学生使用空宿舍内内热水，第一次发现责令该学生缴纳赔偿费用为20元;第二次发现责令该学生缴纳赔偿费用为40元;第三次发现将责令该学生缴纳赔偿费用为100元。 请爱护供热设备，抵制破坏、盗窃热水的违规违纪行为。

四、 总务处、生管处、学生处的管理责任

1、 总务处负责做好热水供应系统常规检查，保障热水正常供应，并督促热水供应公司在规定时间内及时维修，接受学生服务投诉;

2、 生管处负责协助检查热水供应情况，及时向总务处反映学生宿舍报修情况，同时负责检查违规使用热水情况，并配合完成维修工作。

3、 学生处负责做好学生按规使用热水的宣传教育工作，并协同总务处做好违规使用热水宿舍的处理工作。

**培训学校纪律管理制度篇十一**

一、室内场所全面禁烟，做到“四无”：无吸烟现象，无烟具，无烟头，无烟味;

二、首诊医师须询问病人吸烟史，入出院病人须宣教控烟知识，并纳入病历质量考评;

三、全院职工有劝阻吸烟的责任和义务;

四、禁烟标志挂在醒目位置:1、各科室醒目位置张贴标志，禁止吸烟。2、门诊大厅、住院大厅、电梯、候诊区、会议室及走廊、厕所、楼梯都应张贴禁烟标志。

五、对于违反者，按以下规定处罚：

1、医务人员及行政工作人员穿工作服吸烟，发现一次，每人每次处罚200元;

2、科室办公室内吸烟，发现一次，每人每次处罚200元;

3、凡是在医院120车辆、商务车、轿车内吸烟，驾驶员未出面禁止或禁止无效一律处罚驾驶员，第一次扣当月奖金50%，累计两次当月奖金全部扣完。同时扣除120车队队长当月职务津贴;

4、科室未设有控烟监督员(处罚100元)有监督员但无检查督导及记录(处罚100元)，控烟办公室随机和不定期抽查，但每周不少于1次;

5、工休座谈会无控烟宣传和教育内容(处罚100元);

6、首诊医务人员未向患者进行控烟宣传、或有宣传无记录(处罚100元);

7、科内未完成控烟知识培训，或有培训无培训书面材料、参加人员签字记录(处罚100元);

8、无鼓励和帮助吸烟职工戒烟的记录(处罚100元);以上处罚，涉及科室扣款一律由科主任个人承担。由控烟办公室具体管理，监察科负责登记备案，财务科负责执行。

本制度20xx年5月1日正式生效。

花溪医院20xx年4月29日

**培训学校纪律管理制度篇十二**

1、 值班时间及管理范围。

周一至周六值班人员，管理范围为生产系统各部门，包括生产一部、生产二部、物流部、品质部、技术部等各部门的日常事务协调处理。

周日值班人员，管理范围为公司所有部门的日常事务协调处

理。

2

⑴值班人员办公地点为生产二部“公司领导现场办公处”。 ⑵值班人员除吃饭时间(半小时)外，其他时间无特殊原因不可离开车间现场。

⑶值班人员应处理临时发生事件，并采取相应措施。 ⑷指导并监督各部门及班组班前会。

⑸预防灾害、盗窃及其他安全事项。

⑹随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。

⑺随时处理员工提出的各项事情及问题。

⑻遇职权不能处理的事情，应立即请示相关领导办理。

⑼不定时巡视车间，并询问相关人员是否有事需要协调处理。 ⑽做好值班记录，在当班结束后将值班记录交门卫室，以后转交下班值班人员，并在第二天上班时将重要事项向相关生产系统部门负责人交代。

⑾值班人员如有事，必须请假的需提前2天向人力资源请假，并协助人力资源调整好值班人员。

⑿公司所有员工在领导值班期间，如有需要处理的事情，部门责任人又不在的情况下，可以直接向值班人员报备，请其协调处理。

⒀值班人员应认真负责，不可以找任何理由推诿、搪塞，应及时处理一切事情。

⒁值班干部原则上当天只上一个班次。

⒂具体值班人员及时间安排见附件《值班人员安排表》。

办公室 人力资源部

二0xx年五月十八日

**培训学校纪律管理制度篇十三**

一 试卷保密室为保存全国统一考试试卷专用，由继续教育学院负责管理。

二 试卷保密室使用须严格按照广东省教育厅、广东省公安厅、广东省保密局等有关要求操作。

1、在试卷送入保密室前进行清空，继续教育学院、保卫和总务部门要按照《国家教育考试试卷保密室硬件建设标准》及省省考试院的有关要求对保密室的设施及运行情况进行联合检查，发现问题及时解决;

2、试卷进入保密室后，要开启摄像监视系统，保密室钥匙分别保管，值班人员须做好每日值班及交接记录，并拒绝无关人员进入保密室。试卷交接与保管要按照当次考试要求规范操作;

3、试卷保密室监控资料要保存至考试结束后半年。

三 试卷保密室管理实行安全责任制，如出现重大责任事故，要按国家有关法律和规定，追究相关人员责任并严肃处理。

四 试卷进入保密室后，试卷保密室有关负责人要保证二十四小时通讯畅通，及时处理突发事件。

**培训学校纪律管理制度篇十四**

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。

**培训学校纪律管理制度篇十五**

第一条 为进一步规范律师会见制度，保障律师依法执业权利，根据《中华人民共和国刑事诉讼法》、最高人民检察院《关于人民检察院保障律师在刑事诉讼活动中依法执业权利的意见》及有关规定，结合本省司法实践，制定本规定。

第二条 本规定适用于检察环节律师会见在押犯罪嫌疑人。

第三条 人民检察院应当依法保障律师的执业活动，保障律师会见在押犯罪嫌疑人的权利。

第四条 律师会见在押犯罪嫌疑人时，应当遵守法律、法规及其有关会见的规定，恪守律师职业道德和执业纪律。

第五条 律师会见在押犯罪嫌疑人，应当由二人在场，其中一人为接受委托的律师，另一人可以是本所的律师、实习律师或者律师助理。律师异地会见在押犯罪嫌疑人的，另一人可以是经人民检察院同意的当地其他律师事务所的律师。人民检察院派员在场的，受委托的律师也可以一人会见。 第六条 律师会见在押犯罪嫌疑人时，不得携领犯罪嫌疑人的近亲属或其他人员参加会见;不得为犯罪嫌疑人转递信件、钱物以及其它看守部门所禁止的物品;不得将移动通信工具供犯罪嫌疑人使用;未经人民检察院和在押犯罪嫌疑人同意，不得对会见进行录音、录像和拍照。

第七条 人民检察院直接立案侦查的案件，在侦查阶段律师会见时，人民检察院可以根据案件情况和实际需要，决定是否派员在场。派员在场时，所派人员不得干扰律师的正常会见。

第八条 人民检察院直接立案侦查的案件，在侦查阶段羁押期间，根据律师、犯罪嫌疑人的申请，安排会见应当不少于二次。

第九条 律师会见在押的犯罪嫌疑人应当在监管场所内进行。

第十条 人民检察院直接立案侦查的案件，律师在侦查阶段会见在押犯罪嫌疑人时，应当向人民检察院侦查部门出示以下材料：

一)犯罪嫌疑人或其亲属的授权委托书;

二)律师执业证，随行人员中一人可持实习律师证或者律师助理工作证;

三)律师事务所出具的《律师会见在押犯罪嫌疑人的函》。

第十一条 人民检察院应在其具体办案部门指定专人负责受理律师的会见通知并办理律师会见事宜。

第十二条 涉嫌犯罪的单位委托的律师可以会见在押的单位犯罪的直接负责的主管人员或者其他涉案人员。

第十三条 对于不涉及国家秘密的案件，律师要求会见犯罪嫌疑人的，应当及时通知人民检察院，以便侦查部门调整时间，在48小时内向律师开具关于会见的公函并安排会见的具体时间。 •

第十四条 对于涉及国家秘密的案件，律师要求会见在押犯罪嫌疑人的，应当填写《会见在寸甲犯罪嫌疑人申请书》。人民检察院应当在律师提出申请后5日内作出批准或不批准的决定。

第十五条 受委托的律师是犯罪嫌疑人的近亲属的，要求会见犯罪嫌疑人，应当填写《会见在寸甲犯罪嫌疑人申请书》。人民检察院应当在接到申请后3日内作出是否许可的决定，书面通知申请人。

第十六条 人民检察院直接立案侦查的案件，在案件侦查阶段，律师会见在押犯罪嫌疑人，可以通过犯罪嫌疑人的陈述了解案件以下情况：

一)犯罪嫌疑人的基本情况;

二)犯罪嫌疑人是否实施或参与所涉嫌的犯罪;

三)犯罪嫌疑人关于案件事实和情节的陈述;

四)犯罪嫌疑人关于其无罪、罪轻的辩解;

五)被采取强制措施的法律手续是否完备，程序是否合法;

六) 被采取强制措施后其人身权利、诉讼权利是否受到侵犯;

七)其他需要了解的与案件有关的情况。

第十七条 在案件侦查阶段，律师会见在押的犯罪嫌疑人，有权为其提供法律咨询、代理控告、申诉、申请取保候审，人民检察院应当在律师提出取保候审申请后5日内作出是否同意的决定。

第十八条 人民检察院办理审查起诉阶段律师会见在押犯罪嫌疑人手续时，应向律师提供《起诉意见书》及相关的法律手续和案件材料。

第十九条 律师对人民检察院办案部门和办案人员违法阻碍律师依法会见的投诉，由人民检察院侦查监督部门统一受理。负责审查的部门在受理投诉后5日内向投诉人书面告知处理情况;投诉人不服书面告知处理意见的，可以向办案部门所在的人民检察院监察部门或上一级人民检察院反映。

第二十条 律师在会见时违反法律、执业纪律和有关规定的，侦查人员有权当场提出劝阻和警告;对不听劝阻和警告的，有权中止会见。人民检察院对律师在会见时违反法律、执业纪律和有关规定的行为，可以将有关情况通知该律师事务所所属的律师协会或司法行政机关。律师协会或司法行政机关应当将调查和处理情况在一个月内告知人民检察院。

第二十一条 律师在执业过程中，因涉嫌犯罪被立案侦查，需采取逮捕强制措施的，应报省检察院审查同意，并同时向该律师事务所所属的司法行政机关通报。

第二十二条 本规定自下发之日起施行。若本规定与最高人民检察院、司法部的新规定相抵触的，执行最高人民检察院、司法部的规定。

江苏省人民检察院 江苏省司法厅

二0xx年九月二十九日

猜你喜欢

**培训学校纪律管理制度篇十六**

一、目的：

1.1. 加强叉车的规范化管理，提高叉车的完好率和使用效率。

1.2. 确保叉车的安全运行，避免公司财产和人员受到损失和伤害。

二、范围：

公司所有叉车和涉及的管理、驾驶和使用部门和人员。

二、职责：

3.1.设备管理部：

3.1.负责叉车的申购、报废、叉车驾驶员的委外培训等工作。

3.2，负责设备台账中叉车的登记、管理卡、维修记录的登记。

3.3. 负责叉车年检、大修的对外联络。

3.2.叉车维保、管理人员(公司指派的叉车维保管理人员)：

3.1.1.负责叉车的日常点检、维护和保养。

3.1.2. 负责叉车用配件、燃油的控制和申购。

3.1.3.负责叉车年检、大修的联系和协调。

3.1.4. 负责叉车各车间、部门使用外的日常协调和调度。

3.1.5. 负责叉车驾驶员作业过程的安全作业的指导和监督。

3.2.叉车使用部门(车间、仓库等)：

3.2.1.负责所属叉车工的工作分配和考勤。

3.2.2.负责所属叉车工的薪资核算。

3.3.叉车工：

3.3.1.服从专属使用部门的工作安排。

3.3.2.在使用专属使用部门使用外，服从叉车管理人员的统一调度。

3.3.3.严格按本规定的要求进行作业和日常保养。

3.4.监察部：

3.4.1.按本规定的要求，对叉车管理和作业过程中的违规、违纪现象进行检查和处理。

四、具体的管理、作业规定：

4.1.叉车管理：

4.1.1.在用、新增及改装的叉车由设备管理部到所在地区劳动行政部门办理登记，建立叉车档案，经劳动行政部门对车辆进行安全技术检验合格，核发牌照后方可使用。

4.1.2. 叉车定期检验周期为一年，由设备管理部负责车车的定期检验。定期检验不合格或者政府部门颁发的安全检验合格标志超过有效期的不得使用。

4.1.3. 设备办理不应建立健全每辆叉车的安全技术管理档案，内容包括：

1)、出厂的技术文件和产品合格证;

2)、使用、维护、修理和自检记录;

3)、安全技术检验报告;

4)、车辆事故记录。

4.2 驾驶人员管理：

4.2.1所有驾驶叉车人员必须市、区级以上劳动行政部门组织考核、发证，获得合格证书后方可上岗。

4.2.2操作人员必须按规定时间进行复审，复审不合格者取消操作资格。

4.2.3无证、无效及过期证件的人员，不得从事叉车操作。

4.2.4非工作期间叉车司机不准操作叉车玩戏或擅自教别人驾驶叉车。

4.2.5严禁酒后驾驶，行驶中不得饮食和闲谈。

4.2.6.叉车驾驶员须服从使用部门的安排，使用部门使用间歇期间，经叉车维保管理人员与各使用部门协调后的统一调度。

4.3 叉车钥匙管理：

4.3.1叉车钥匙由使用部门指派专人保管，并做好上下班的交接，由当班负责人收发。

4.3.2操作人员离开车辆，必须拔下钥匙，做到“人离钥匙离”。

4.3.3 使用结束后，钥匙需及时交还到当班负责人处。

4.4 使用前点检：

4.4.1.叉车驾驶员在驾车前须做好叉车的自我点检。

4.4.2.按照《叉车点检表》(如附件1)对叉车各个部位和系统进行仔细检查

4.4.3.点检完成，对叉车车况进行判别，车况良好投入运行，发现异常即停止运行并及时报告叉车维保和管理人员，及时进行维修和维护。由叉车维保、管理人员判别，达到良好状态，方可投入运行。

4.5. 行驶过程安全注意事项：

4.5.1.叉车起步时要由慢而快，应先对制动器和转向功能进行验证，要看清周围有无人员和障碍物方可起步。

4.5.2.前后换向时，应使叉车完全停止后方可进行。

4.5.3.转弯时必须慢速行驶，倒车是须注意车后的人和物品。

4.5.4.叉车行驶速度不得超过5km/hr。

4.5.5.叉车不得载人行驶，除司机室外，其它部位严禁乘人。叉车在起重升降或行驶时，禁止任何人员站在货叉上把持物件或起平衡作用。

4.5.6.叉车行驶过程中须时刻注意行驶路径上的物品，防止物品损坏。

4.5.7厂内叉车行驶时货叉底端距地高度应保持300～400毫米，门架须后倾。不得作剧烈的刹车和急转弯。

4.6. 叉运货品和装卸过程的安全原则及注意事项：

4.6.1.在未发动前必须注意车辆周围环境等各方面因素，确保运载的安全。

4.6.2.在叉起物品是须注意周围其他物品的位置，防止货叉叉坏和倾覆其他货品。

4.6.3.货叉在规定的负载中心，最大负载不超过额定起重量。如货物重心改变，其起重能力应按车上起重量规定执行。

4.6.4根据货物大小调整叉间距离，注意货品的平衡，使货物重量均匀地分配两叉之间。

4.6.4货叉插入货堆时货叉架应前倾，货物装入货叉后货叉架应后倾，使货物紧靠叉壁，然后才可行驶。

4.6.5升降货叉时，一般应在垂直位置下进行。

4.6.6在进行装卸时必须使用手制动，使叉车稳定。并绝对禁止叉架下有人。

4.6.7车辆不得超载使用，铲工件时，铲件升起高度不得超过全车高度的2/3 。

4.6.8货叉架前后倾至极限位置或升至最大高度，必须迅速地操纵手柄置于中间静止位置。在操纵一个手柄时，注意不得使另一个手柄移动。

4.6.9当搬动货物时，货物挡住驾驶员的视线，叉车应倒车低速行驶。正常情况严禁倒车行驶。

4.6.10严禁用货叉等属具举升人员从事高处作业，禁止单叉作业或用货叉顶物、拉物，禁止用制动惯性溜放圆形或易滚物品，禁止用货叉挑翻货盘的方法卸货。禁止高速叉取物品。

4.7.叉车的停放和应注意事项：

4.7.1.叉车在停止使用时，应按定置管理规定，在定置地点停放，随用随开，用后及时归位。

4.7.2.停车后，拉紧手制动杆，换档手柄置于“空”速档。

4.7.3.工作完毕，货叉应置于地面，不得悬空，将车刹稳。

4.7.4. 清洗车内外的污物，检查各部紧固件连接有无松动或渗漏。

4.8 事故报告、调查和处置：

4.8.1.叉车在行驶和叉运、装卸过程中损坏公司设施、物品和叉车本身，或因疏于点检和维护造成叉车非正常故障等均属于叉车事故。

4.8.2.叉车发生事故时，应马上报告叉车维保管理人员。叉车维保管理人员须在一个工作日内根据事故的内容和性质报告给使用部门的主管和设备管理部门。

4.8.3. 使用部门的主管和设备管理部门，须在2个工作日内对事故进行调查。查明事故原因，，以书面形式对相关责任人作出处理经生产运营执行审批后，报监察部门备案。

4.8.4.由叉车维保管理人员、设备管理部和叉车使用部门须在规定时间内跟踪预防措施的执行和落实。

4.9.叉车管理和安全使用的奖惩规定：

4.9.1.对违反本规定4.2“驾驶人员管理”相关条款的，第一次发现，对相关责任人处罚100元，第二次发现扣发200元，三次以上，扣发500元。

4.9.2.对违反本规定4.4，“使用前点检” 按照《叉车检查表》中的项目在上车前对车况进行检查，或是存在不检、漏检及不及时上报检查结果的情况。凡是由下一位检查出的前一位未报告的问题，由前一位员工承担责任。第一次扣罚50元。第二次扣发100元，三次以上扣发200元。

4.9.3.对违法本规定5.5“行驶过程安全注意事项”，和4.6“叉运货品和装卸过程的安全原则及注意事项”造成公司设施、物品和货品损坏的，每发生一次除了按造成的损失的30%作出赔偿外，第一次追加扣发150元。第二次追加扣发200元。三次以上追加扣发500元。

4.9.4.对违反第4.7,”叉车的停放和应注意事项”的，除4.7.1按《车间定置管理规定》进行处罚外，对违反其他条款的，每次处罚50元。

4.9.5.对违反4.8“事故报告、调查和处置”的规定，发生安全事故上报和处置者，每次处罚200元。

五、附则：

5.1.本规定的解释权归生产运营中心和公司监察部。

5.2.本规定自20xx年8月1日前实行。

**培训学校纪律管理制度篇十七**

一、基本原则

(一)工作必需原则

加班应以分局工作必需为前提，即必须是为了完成局安排的指令性、突击性工作或专项工作而需在国家法定休假日加班的。

(二)从严控制原则

为确保职工休息休假的权利，同时避免因加班管理不善而可能出现的负面影响，加班前首先由班组长申报，核准需要加班人数、工作量及加班时间，然后由局审批，同时核准加班费，在加班程序上从严把关。

二、具体规定

(一)加班范围

凡因完成局安排的指令性、突击性任务或专项工作，而必须在法定休假日加班的，须经履行有关申报、审批、核定程序，可计加班。

(二)非加班范围

在保障职工身体健康基础上，可采取轮休调休、弹性工作时间等适当的工作和休息方式，确保职工的休息休假权利和工作任务的完成。下列情况不属于加班范围：

1、为完成本职工作和职责范围内的常规工作而延长工作时间或在双休日工作的不另计加班;

2、班组长以上管理人员为完成本职工作和正常的职责范围内的工作而在上班时间以外工作的，不计加班。

(三)法定加班时间及加班费计发标准 1、法定加班时间为：

元旦：放假1天(1月1日)

春节：放假3天(农历除夕、正月初一、初二)

清明节：放假1天(农历清明当日)

劳动节：放假1天(5月1日)

端午节：放假1天(农历端午当日)

中秋节：放假1天(农历中秋当日)

国庆节：放假3天(10月1日、2日、3日)

加班起止时间与折算：加班工作时间按正常工作日时间执行，自3小时开始起计，加班3—5小时，计加班半天;加班6—8小时，计加班1天。

加班期间由值班人员电话或实地查岗，发现加班期间脱岗、擅自离岗或电话联系不上等情形的，按2-(2)扣罚标准执行。

2、加班费计发标准：

加班费计发标准实行重奖重罚原则，原则上在局加班费正常核发标准的基础上，每位加班人员每天再分别加20元。

(1) 局加班费计发标准：加班费=岗位工资/21\*3\*0.7+20元

(2) 加班期间出现脱岗、擅自离岗、电话联系不上或接到用户用邮需求，半小时以内不上门揽收，每发现一次扣罚50元;出现脱岗、擅自离岗、电话联系不上或本人故意延长投递时间，不严格按照投递时限、投递深度投递，每发现一次扣罚50元;管理支撑人员擅自脱岗、加班期间工作不作为，造成业务大量积压，影响工作效率的，扣罚50元。

(3) 法定节假日工作期间，发生一起用户有理由申告、投诉的，扣除直接责任人所有加班费;造成损失的，另行处理。

三、加班审批与加班费核发程序

1、在加班派工前，各部门负责人应及时填写“申请表”，呈报局审批，经批准后，方可实施。

2、加班费由局指定专人按上报人数到局领取局加班费总额，然后根据局具体加班人员按照加班费计发标准分别核发(加班考核情况由当日值班人员提供)。

四、加班管理要求

1、局各部门须根据各自的工作职能，优质高效的开展各项工作，严禁将正常上班时间应完成的工作随意拖延到节假日加班完成;若出现在正常上班时间因工作效率不高、管理不善，延误了工作而加班的，不算加班，按工作失误论处。

2、班组长以上管理人员要严格把关，严禁虚报，避免漏报;加班若出现虚报、漏报情况由上报人员负责。

本办法自公布之日起实施;

解释权属于办公室。

**培训学校纪律管理制度篇十八**

1 适用

公司正式合同制职工、新星公司劳务工、氯碱公司劳务工等公司统一管理的人员(以下简称员工)。

2 职责

2.1 各车间(部室)职责

2.1.1各车间(部室)负责人负责本车间(部室)员工考勤刷卡的日常管理，督促员工按规定刷卡。

2.1.2各车间(部室)综合管理员负责本单位人员出勤情况上报并与人力资源部门核对卡勤异常人员。

2.2人力资源部职责

2.2.1负责公司员工考勤刷卡的监管，并接受员工的投诉

2.2.2负责与各车间(部室)核对卡勤情况。

2.2.3负责考勤刷卡管理文件的修订、发布和传达。

2.2.4负责考勤卡的办理和更换。

2.3综合部职责

2.3.1负责联系考勤机软硬件的修理和维护。

2.3.2保卫科负责监督检查公司员工考勤刷卡,对违反本规定的人员进行查处和通报。

2.3.3保卫科负责考勤机的日常管理和报修。

3 程序

3.1 各车间(部室)负责人及时向本单位员工传达公司卡勤管理的相关规定，教育本单位员工严格按相关规定刷卡。

3.2公司员工出入厂门必须刷卡并接受保卫科监督和检查。

3.3各车间(部室)综合管理员每天上报考勤刷卡情况， 并于每周五汇总后与人力资源管理人员核对。

3.4 每月5日前，各单位领导审核本单位上月的《月度考勤统计表》以及值班加班、换班换休、请假外出记录，审核同意后报人力资源管理部门。

3.5 每月10日前，人力资源部门依据《月度考勤统计表》审核各单位上报的《考勤表》及相应记录。

3.6 经审批的《考勤表》以及值班加班、换班换休、年休、请假外出记录与《月度考勤统计表》不符的，以卡勤为准。

3.7 对考勤管理中发生的重大问题,由人力资源部门书面上报公司经理办公会研究，并于每月20日前提出处理意见。

3.8每月10日前，人力资源管理部门编制《tdi公司月度考勤统计表》，经总经理审批后报集团公司人力资源部。

4、具体规定

4.1员工出入厂，不得逃避打卡，不得代打;逃避打卡和被代打者按旷工处理，代打者按缺勤处理。

4.2员工因值班、加班不能离厂或非工作原因滞留厂内的，必须在下班时间1小时内打卡;否则按缺勤处理。

4.3 公司规定上班打卡时段(暂定10分钟)，由于个人原因超过规定时段打卡者按迟到处理;按相关规定超过2小时以上者视为旷工半天。按《劳动纪律管理规定》执行。

4.4 上下班时间，保卫科应有专人现场维持打卡秩序，每天坚持不定期查看打卡机录象记录;对发现问题及时通报处理。

4.5职工考勤表严格按规定填报并完整填写统计栏内容。

4.6值班加班、换班换休、及请假外出的原始记录由各单位自行存档并相应建立月劳动台帐(格式自定)。人力资源部每月10日前检查各单位的劳动台帐或原始记录;对所报与事实不符者，及时纠正，并对历史违规所得在当月工资中一次性扣除。

4.7 各单位严格按照人力资源部审核通过后的考勤做工资，做到台帐、考勤与工资对应一致。

4.8 员工持卡如丢失，应及时向人力资源部书面申请补办，每卡交费30元;由此造成打卡缺勤的，须所在单位提供书面证明，每月随考勤报人力资源部。 4.9各单位员工休假一律填写请假条，经主管领导批准后方可休假，年休假除办理请假手续外，还应在oa系统中履行相应的请假流程。

5 质量记录

《月度考勤统计表》 《考勤表》

《沧州大化tdi有限责任公司 请假条》 《tdi公司月度考勤统计表》

20xx年8月12日

**培训学校纪律管理制度篇十九**

一、教师签定三年劳动合同，考核上岗，上岗前属实习期不享受奖金待遇。

二、教师上岗后必须穿工作服，佩挂工作牌，不履行者一次扣10元。

三、教师必须履行了生值日，中午值班等职责，并不得在外兼职，中午值玫时间请假一次扣5元。

四、工作时间不得接听电话，手机必须关机或调静音，发现一次扣10次。

五、不准体罚或变相体罚孩子，发现一次停发当月奖金，累计2次，记过一次，工资降一级，累计三次开除。

六、不准接收家长吃请及收礼，如有情况及时向主任反应，违者扣发当月奖金。

七、任何人不得浪费水电做到人走关闸，人走上锁，发现不关电闸者一次扣20元。

八、上班时间不准穿奇装异服，不留长指甲，不梳披肩发，不浓妆艳抹。

九、工作时间：每周为五天工作日，休两天，早9：00--晚6：00。

十、每天上午9：30开例会，并严格执行会议精神，迟到一次扣5元，累计3次扣当月奖金。

十一、对本中心规定不得外传的消息，如教学具体方法、教案等中心机密内容一律保密，不得外传。如违者扣除当月奖金。

十二、本中心发放的办公用品严禁回家私用。发现一次扣5元

十三、每季度水电费最低的班级(以水电表为准)奖10元，反之水电费最高的班级，浪费严重者扣5元。

十四、奖金发放参照奖金制度。

十五、出现重大事故的班级，扣发当月全部奖金，连续出现3次重大事故者，班主任自动离岗。

十六、本中心员工不得大喊大叫，一惊一乍，影响老师形象，发现一次扣10分，累计3次开除。

十七、所有员工上下班必须按时打卡，不打卡者按旷工处理。

十八、上班时间不得串岗，不得随意请假，更不准中午或其它时间外出，不管时间长短，按迟到计算。

十九、入园后不讲普通话，无论什么原因一次扣5元。

二十、对于领导安排工作不服从者，降级处分(可以提更好的意见)

二十一、对活动不积极参于，并私下议论，扣发当月奖金。

二十二、要护公物，不随意采摘花果，并保护好幼儿园设施和各种玩具器材，讲究卫生，不随地吐痰，不乱扔杂物，违者扣5元

二十三、如与其它制度相抵解以此为准

家长入园规章制度

一、家长出入幼儿园，仪表要整洁，谈吐举止文明礼貌为幼儿园树立良好的榜样。

二、遵守园内各项制底，按时交费(收费时间每月1---5号)按时接送幼儿，因事病、缺勤要及时请假，家长和幼儿患传染病时，必须及时告知幼儿园。

三、尊敬老师引导幼儿积极与幼儿园配合，主动于幼儿所在班级的老师取得联系及时反映了解幼儿情况共同教育好幼儿。

四、遇到幼儿之间发生矛盾纠纷，请家长采取正确方法给予引导教育或和本班级教师反映，恰当解决，不得训诉恐吓任何幼儿，以确保幼儿身心健康。

五、家长和幼儿园工作人员保持正常关系，不得请客送礼，协助幼儿园树立良好园规。

六、要护公物，不随意采摘花果，并教育幼儿协助保护好幼儿园设施和各种玩具器材，讲究卫生，不在园内吸烟，不随地吐痰，不骑车进园，不乱扔杂物。

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