

制度管理工作总结(通用10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

制度管理工作总结篇一

专家建议我国应抓紧推行弹性退休制度。其主要理由有：

根据我国社会经济、人口方面的诸多特殊性及地区发展不平衡的特点，应推行更加适合我国国情的弹性退休制度。我国现在实行统一的按年龄退休制度，也就是说，博士生和初中毕业生的退休年龄一样，这种“一刀切”造成很大的人才和资源浪费。这种退休采取一刀切的政策——要求不管什么行业，统统一样，这是存在诸多问题的根源所在。

不同类型的人进入劳动力市场的年龄是不同的，比如一个简单的体力劳动者很可能在18岁就进入了劳动力市场，而一个博士毕业生很可能在30岁左右才进入劳动力市场，如果他们都在60岁退休，则体力劳动者的工作年限长达40多年，而博士毕业生的工作年限只有大约30年。从公平或是社会贡献率的角度来看，是不合理的。

在知识经济领域工作的人，退休年龄可以适当延长一些；从事体力劳动的人，退休年龄则可以适当提前。职工如果是在企业、机关、事业单位连续工作满30年，但年龄不够60岁，根据自己的身体和工作能力可以适当提前退休；如果自己的健康状况良好，又有能力，家庭条件也允许的话，可以适当延长退休年龄，比如65岁或70岁。这样规定，就许可了公民与用人单位根据实际情况决定退休的时间。实行弹性退休制度，

从缓解社保负担出发，适合老年人心态，适应我国国情，是一项即安抚人心又缓解矛盾的好政策，顺应了以人为本的大政方针。

随着我国综合国力的不断增强，正视退休制度的改革问题刻不容缓，关系到千千万万百姓退休后的生活质量，并且从上海市的柔性退休政策的试点成果来看，我国具备试行弹性退休制度的主客观条件。

(1)我国人口平均预期寿命的增长及受教育程度的提升。

据2019年人口普查显示，中国城镇居民平均预期寿命为75.21□为推行弹性退休制度打下坚实的基础，然而随着国民受教育程度的提升，意味着工作年限的缩短，人才对我国的贡献时间缩短，对我国的发展极为不利，推行弹性的退休制度可以让优秀的人才为祖国的发展作出更大的工作，使其效用更大的发挥。

(2)弹性退休制度可有效缓解人口老龄化带来的压力。合适的弹性退休制度，可以起到抑制提早退休行为及延迟退休年龄的结果，由此带来延付一部分人的养老金，这不仅有利于增加养老金的积累，而且有利于减缓由于人口老龄化带来的养老金支付压力，有效缓解退休制度的财务危机。同时设定一定的奖惩机制，对不符合条件而办理退休的职工，给予一定的惩罚，鼓励延长退休，减少“退而不休”的现象。

(3)弹性退休制度与就业并不矛盾。目前，没有任何的研究表明，提高法定退休年龄必然引起就业压力的增加，而实施弹性退休制度，是有选择性地推迟某些岗位职工的退休年龄，年轻人仍旧有更多工作机会，我国目前的失业问题主要集中在结构性失业，应重点加强对劳动者的上岗培训，提高他们的就业能力。

从2019年10月1日起，上海市将实施柔性延迟办理申领基本养老金手续。据称，国外把延长退休年龄作为应对人口老龄化

重要措施。上海公布的有关试行意见提出，延迟年龄男性一般不超过65周岁，女性一般不超过60周岁。

试行意见将企业各类人才均纳入柔性延迟申领养老金实施范围，即参加本市城镇养老保险的企业中，具有专业技术职务资格人员，具有技师、高级技师证书的技能人员和企业需要的其他人员均可实行柔性延迟退休。

上海市人保局相关负责人介绍，延迟申领养老金有利于发挥各类人才作用。其次，延迟申领养老金有利于提高个人养老金待遇，一方面能有一份在职时收入，另一方面能继续缴纳养老保险费，使个人养老保险缴费年限和个人账户资金得到增长，有利于提高养老保险待遇及生活水平。

据称，国外把延长退休年龄作为应对人口结构老龄化的重要措施。上海是我国最早进入人口老龄化的城市，探索调整申领养老金时间具有重要意义。

人社部确认，退休年龄的调整是一项复杂的社会经济政策，涉及人口结构、人力资源供求、代际关系、社会保障基金平衡等多方面因素。随着中国经济社会的不断发展以及人均寿命的不断延长，相应推迟退休年龄，是一种必然趋势。

人社部对退休及领取基本养老金年龄问题进行深入研究，在总结国内外一些做法和经验的基础上，立足于中国国情，结合养老保险制度的不断完善和就业形势的发展变化科学论证，在广泛征求各方面意见基础上适时提出弹性延迟领取基本养老金年龄的政策建议。

在美国，法定退休年龄也称为正常退休年龄，它的设计是按人口出生时间动态设定的，而且男女退休年龄统一。根据美国法定退休年龄标准的设计，1924~1937年的2019年间出生的人口，统一执行65岁的退休年龄；1938~1942年的5年间出生的人口，则执行每年等距延长2个月的递增退休年龄。

即1938年出生人口的退休年龄为65岁零2个月;1939年的为65岁零4个月,依此类推,直至1943年的达到整数66岁。

1943~1954年的2019年间出生的人口,统一执行66岁(整数)的退休年龄;1955~1959年的5年间出生的人口,同样执行每年等距延长2个月的递增退休年龄。即1955年出生人口的退休年龄为66岁零2个月;1956年的为66岁零4个月,依此类推,直至1960年的达到整数67岁,并直接与下一段相接。1960年及以后出生的人口,则统一执行67岁(整数)退休年龄。根据这项规定,2019年退休者的法定退休年龄为66周岁,刚好为1943~1954年出生人口的退休阶段。同时,为了鼓励人们推迟实际退休年龄,并阻止提前退休,在社会保障福利的领取水平上,美国制定了严格的规则:提前退休者只能获得低于100%的福利,推延退休者则可获得高于100%的福利。这就形成了“弹性退休制度”。

制度管理工作总结篇二

为了让全体职工正确掌握安全生产知识,提高生产技术水平,认识搞好安全生产的重要意义,能够自觉贯彻国家的安全生产方针和法令,认真地遵守有关安全生产的规章制度,保证实现安全生产。

一、充分利用工会职能,利用工会活动的机会,用标语、板报、图展、录象等多种形式,组织开展安全教育。

二、根据生产性质及技术设备,选用不同工种、工序的安全操作规程,作为安全教育的主要内容。

三、对员工进行“三级”安全教育:

(一)、入厂教育

1、新进员工需经过公司级、车间级和班组级三安全教育？

2、公司级安全教育由安全技术部门负责，教育内容包括：国家有关生产的法律、法规、企业安全管理制度、一般安全技术知识，企业安全生产特点、重大典型事故案例、安全注意事项、工业卫生和职业病的预防等知识，经考试合格，方可分配到车间。教学课时不少于40小时。

（二）、车间、岗位教育

车间级安全教育由车间负责人负责，教育内容包括：车间生产工艺特点及流程、主要设备的性能、安全技术规程、车间案例管理制度、事故教训、防护用品、防护设施使用方法、安全注意事项等。经考试合格，方可分配到班组。教学课时不少于32小时。

（三）、岗位（现场）教育

班组级安全教育由班组长负责，教育内容包括：岗位生产、工作特点、主要设备结构原理、操作注意事项、岗位责任制、岗位安全操作规程、事故案例及事故预防措施、个人防护用品、安全装置、安全监测、消防器材的使用方法和维护等。考试合格，方可分配安排工作。教学课时不少于24小时。

五、全员安全教育

2、对公司、车间内部岗位调动及脱岗半年以上的员工，必须重新进行车间级和班组级安全教育，经考试合格，方可上岗作业。

六、新工艺、新技术的开始教育

在新工艺、新技术、新设备、新材料、新产品投产前，要按新的安操作规程，对岗位作业人员和有关人员进行专门培训，

经考试合格，方能进行独立操作。

七、特种作业人员教育

特种作业人员必须按(1999年，国家经贸委令第13号)《特种作业人员技术培训考核管理办法》的要求进行培训、考核，取得特种作业操作证后，方可上岗工作。

八、事故教育

3、预防事故的措施及发生事故后应采取的'紧急措施。

1、总结近期安全生产工作情况，找出存在的问题，提出近期安全生产工作中应逐一解决的问题。

2、检查贯彻有关安全生产规章制度和措施的落实情况。

3、分析查找部门、班组安全事故的隐患，并制定整改措施。

4、表扬好人好事，总结推广安全生产工作的先进经验。

十、安委会主任定期对安全教育制度执行情况进行检查，检查主要内容：会前有否安排，参加有否签到，发言有否记录，缺席有否补课，会后有否汇报。

目的：提高全体员工的安全意识，保证安全生产与人身安全。

范围：全体员工。

责任人：总经办组织培训、生产部、设备部、质保部组织教材。

内容：

1. 公司办公室根据培训要求通知生产部、设备部、

质管部负责编写教材。

2. 对所有员工逐级进行安全教育，内容如下：

2. 1国家颁布的安全法规及公司安全制度；

2. 2厂区安全设施以及厂房内人员疏散走向；

2. 3事故的调查和报告；

2. 4防火（消防知识及消防器材的使用）、防爆、防毒等基本知识教育；

2. 5急救措施教育；

2. 6每季度一次进行安全检查和安全教育。

3. 对仓库人员的安全教育：

3. 1吊装和码垛的安全操作教育；

3. 2危险品、毒麻药的安全保管；

3. 3库房区域内的安全设施保管及使用。

4. 生产操作人员的安全教育。

4. 2基本电器安全知识教育；

4. 3接触危险品时的注意事项；

4. 4安全使用室内各种吊装和运输工具；

4. 5正确使用防护用品；

- 4. 5. 1安全手套;
- 4. 5. 2防护眼镜;
- 4. 5. 3防护口罩。
- 5. 包装生产操作人员的安全教育:
 - 5. 2掌握电器的基本知识;
 - 5. 3接触有害物质时, 正确使用防护用品, 带好手套、眼镜、口罩等;
 - 5. 4安全使用室内各种吊装和运输工具;
- 6. 化验室工作人员的安全教育:
 - 6. 1水、火、电等安全使用教育;
 - 6. 2毒剧药、易燃、易爆化学试剂的管理要求及安全使用;
 - 6. 3有毒、刺激、腐蚀性气体的排放;
 - 6. 4化学废弃物的处理;
- 7. 实验室消防器材, 紧急救护措施的使用。

制度管理工作总结篇三

为了及时了解和掌握各时期的安全生产情况, 协调和处理公司生产组织过程中存在的安全问题, 消除事故隐患, 确保安全生产, 特制定本制度。

班组及以上各部门安全生产会议

3.1安技部负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

3.2各单位负责本制度的贯彻执行工作。

4.1公司安全生产委员会会议

4.1.1公司安全生产委员会会议，每一个季度召开一次，由公司办公室召集，公司主要负责人主持，全体委员参加。时间不限，地点由召集人决定。

4.1.2会议主要内容：研究、讨论如何贯彻执行党的安全生产方针、政策。审定、分解考核公司里的安全目标管理计划及执行情况，研究解决重大隐患，且在会上提出对策，拟定解决的办法及防范措施，协调各部门在隐患处理过程中的分工和协作，指定隐患整改的具体负责人及隐患整改的要求和期限，审议企业的重大事故，审定并通过对重大事故的处理决定和通报等。

4.1.3会议记录由公司办公室进行，会议对所议事项以及作出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的有关单位主管。公司办公室应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

4.2公司级安全生产会议

4.2.1公司级安全生产会议，每月至少一次，由安全部门召集，公司生产副总经理主持。参加会议的人员一般有：安全生产负责人、技术负责人、安全员、技术人员和各车间主管生产的领导等，并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。时间由生产副总经理决定，地点由召集人决定。

4.2.3会议记录由安技部门进行，会议对所议事项以及作出的

决定应形成会议纪要，会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的有关单位主管。安技部门应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

4.3 部门（车间）级安全会议

4.3.1 部门（车间）级安全会议，每月至少召开一次，由分管安全的领导主持，全体组员参加，时间不限，地点由召集人决定。

4.3.2 会议主要内容：讨论本部门如何贯彻执行上级和公司里安全生产上的各项决议以及公司在安全生产上的一些重大问题。

4.3.3 会议记录由召集人记录，部门安技员负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。安技部门不定期抽查会议记录及决议执行情况。

4.4 班组安全会议

4.4.1 由班长负责召开，小组成员参加。在每天上班前15分钟开始，时间一般5—10分钟，地点由各车间部门自定。

4.4.2 会议主要内容：传达上级有关会议和文件精神；布置、检查、交流、总结安全生产工作；学习安全操作规程、安全规章制度等；分析班组内外事故案例；结合本班组特点开展事故隐患的预测预控等。

4.4.3 会议在各班组交接-班记录中进行记录。车间领导和安技员每月进行定期检查并签字。

4.5 各专业性安全会议

由各主管职能科室领导负责，根据需要召集有关人员召开，

由召集人负责记录。由主管职能科室对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

4.6 不定期安全生产会议

由各职能部门根据安全生产的季节性和突发性等情况随时召开安全生产会议。由召集人负责记录。由各职能部门对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

4.7 相关要求

4.7.1 会议召集者在开会之前，应做好有关资料准备工作，会议上要讨论研究解决的问题应列出，重要会议会后要下发会议纪要。按时向有关部门和领导进行传递，并对存在问题及时协调处理。

4.7.2 通知参加会议人员时，要把会议主要内容、开始时间、大约需要多长时间、会议地点交代清楚。

4.7.3 被通知需要参加会议的人员，都应按时参加会议，做到善始善终，确实不能参加的要在开会之前和召集人说明情况，并得到允许。对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，由会议召集人按照相关管理规定对其进行经济处罚。

4.7.4 会议上决定的情况各部门和责任人，必须不折不扣地认真执行，及时完成。

4.7.5 每次安全会议都要有会议纪要。会议纪要包括日期、参加人员、召集单位、主持人、会议主要内容、处理结果、决议执行情况的检查等，安技部门应定期对各种会议记录及决议的执行情况进行检查、指导、考核。

附则

5.1 本制度自批准之日起实施。

第一部分 安全生产责任制

1、法人代表安全生产承诺职责

1、负责企业的管理工作，把安全生产工作列入重要议事日程，与生产工作同计划、同布置、同检查、同总结，同评比、同奖惩。

2、贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》等有关法律法规，认真执行各项安全生产的法律法规和安全标准。

3、建立健全安全管理责任制。

4、建立健全安全管理制度和安全操作规程。

5、根据企业生产情况，审核重大灾害事故的预防和处理方案、事故应急救援处理预案。

6、建立健全安全管理组织机构，设专职安全管理人员，提高安全管理人员的专业素质。

7、主持召开企业安全管理专题会议，及时通知企业安全生产工作情况和有关安全生产的重大问题。

8、组织开展安全大检查，整改事故隐患和确保资金投入不断改善安全条件。

9、发生重大事故时，及时组织抢救，并参与事故的调查处理工作，及时向上级有关部门报告。

2、主管安全生产工作负责人职责

1、对本单位的安全生产工作全面负责。

- 2、认真贯彻执行《安全生产法》、及其他法律、法规中有关安全生产的规定。
- 3、主持召开安全生产例会，定期向职工代表大会报告安全生产工作，认真听取意见和建议，接受群众监督。
- 4、安全与生产工作做到“五同时”，即计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，必须计划、布置、检查、总结、评比安全工作。
- 5、审定本企业各项安全生产管理制度。
- 6、设置必要的安全生产管理机构，根据需要配备合格的专职、兼职安全管理人员。
- 7、按国家规定提取安全技术措施费，并专款专用。
- 8、采取有效措施，不断改善职工劳动条件和安全生产环境。
- 9、确定本单位安全生产目标并组织实施。
- 10、对职工进行安全教育和培训。
- 11、及时采取措施，处理企业存在的安全隐患。
- 12、定期组织和开展企业的全面安全生产检查。
- 13、主持重大伤亡事故的调查、分析、处理、审定安全生产的奖惩事项。
- 14、及时如实向安全生产监督管理部门和上级主管部门报告企业事故。
- 15、任企业的安全生产委员会主任，每月主持召开一次安全生产工作会议，及时分析企业安全生产现状，汇总不安全隐患

患，提出相应对策措施，并组织实施。

16、检查和指导副职及下属单位领导分管范围内的安全生产工作和履行安全生产职责情况。

3、主管负责人安全生产职责

1、协助厂长抓好全面安全生产工作，对安全生产负直接领导责任，具体领导和支持专业安全部门开展工作。

2、组织实施上级有关安全生产方面的规定和技术规范。

3、协助厂长做好召开安全生产例会的准备工作，对例会决定的事项，负责贯彻落实。

4、组织并落实安全生产方面的各项管理制度和安全技术操作规程，并不断修改完善，适应安全生产需要。

5、组织编制安全生产规划、计划和安全生产技术措施计划，并组织实施，有计划组织解决重大安全隐患和职业危害。

6、协助厂长并具体组织定期的安全生产检查，对查出的重大安全问题、隐患制定整改措施，并限期检查落实。

7、按周组织分析安全生产情况，及时研究解决生产中的不安全问题。

8、协助厂长组织重大伤亡事故的调查、分析处理，拟订改进措施，组织落实。

9、负责具体实施企业灾害的预防和应急计划。

10、负责组织对职工的安全生产教育和培训，总结推广先进经验，奖励先进单位和个人。

11、检查各专业车间主任、队长安全生产职责履行情况和安全生产管理工作情况。

4、班组长安全生产职责

1、认真贯彻执行上级有关安全生产的指令和要求。对班组成员在生产过程中的安全和健康负责。

2、指导和督促员工认真遵守各项规章制度和安全技术操作规程，正确使用设备和工具，要求职工按规定穿戴劳动防护用品。

3、负责对新工人、转岗、复岗人员进行班组级安全教育，对不合格的工人不安排上岗工作。

4、每周组织一次安全生产活动。坚持班前讲安全，逐人检查核定是否达到上岗作业的安全标准，未达到标准不能安排上岗；班中检查安全，对违反安全技术操作规程和各项制度的行为坚决制止；班后总结安全，提出分析和奖惩考核意见。

5、亲自指导和组织班组专、兼职安全员在每班班前会上根据生产任务、工作环境及职工身体和思想状况等具体布置安全工作。

6、检查维护安全生产设备和防护装置，保证安全防护装置灵敏可靠。

7、负责班组安全检查，发现不安全因素及时采取措施消除，不能解决的要采取控制措施并上报，做好工作和交接-班记录。

8、发生事故立即组织抢救，保护好现场，并立即上报。对已、未遂事故和违规违纪都要及时分析，做到“四不放过”。

9、抓好班组安全生产基础工作。做好各项安全生产记录。

5、从业人员安全生产职责

- 1、严格遵守各项安全生产规章制度，不违章作业，并制止他人的违章作业行为。
- 2、精心操作，严格按操作规程作业，操作记录整洁、准确可靠。
- 3、认真执行交接-班制度，发现异常及时处理，岗位不能消除的要及时向领导反映，并采取必要的安全措施；发生事故如实反映，参加班组的有关事故调查、分析，查明责任，提出防范措施。
- 4、严格执行持证上岗操作制度、遵守岗位操作法，有权拒绝违章指挥、违章作业。险情严重时，有权停止作业，采取紧急防范措施。
- 5、爱护和正确使用岗位设备、工具、防护器具和消防用具。
- 6、参加班组安全活动，积极提出有关安全生产合理化建议，搞好作业现场卫生，环境要整洁，实现文明生产。

6、生产经营单位安全生产职责

- 1、安全生产是关系到国家和人民群众生命财产安全的大事，落实安全生产职责是搞好安全生产的关键。为了加强安全生产监督管理，防止和减少生产安全事故，保障公司和员工的生命和财产安全，特制定本职责。
- 2、认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的工作方针，强化各级安全生产职责，落实各项安全生产管理制度，确保企业的安全生产。
- 3、企业法定代表人是企业安全生产的第一责任人，要树

立“生产当中，安全第一”的思想，全面贯彻“谁主管，谁负责”的原则，制订逐级责任制和岗位责任制，各级领导人员和职能部门必须在各自的工作范围内对实现安全生产负责。

4、安全生产人人有责，企业的每位员工都有必要在自己的岗位上认真履行各自的安全职责，实现全员安全生产经营责任制。

5、本职责适用于企业的各部门。

7、安全生产管理机构职责

1、对企业的安全工作负领导责任，遵纪守法依法行政。做到有法必依，执法必严，有功必奖，有过必罚。

2、根据上级有关部门和企业要求，对企业的安全生产工作不断改进，不断加强。

3、定期或不定期组织安全检查工作，对存在较大隐患的，限期整改。到限期不整改的要通报批评，问题较大的，要处罚部门相关负责人。

4、一旦发生安全事故，负责查明原因，明确责任，提出改进措施和处理意见。

8、领导班子其他负责人安全职责

1、协助负责人各项工作，加强对安全生产工作的领导，对生产范围内的安全生产工作直接负责。

2、保证劳动防护，安全措施经费的使用和所用物资的供应。

3、贯彻执行安全法律、法规，保障企业安全符合规定，掌握本单位的安全情况。

4、将安全生产工作与企业生产、管理等活动统筹安排，批准实施年度安全工作计划。

5、组织安全检查，督促落实安全隐患整改，及时处理涉及安全的重大问题。

9、中层部门安全职责

1、认真贯彻执行企业安全生产的有关规定。

2、教育职工遵纪守法，认真执行各项安全制度和操作规程。

3、落实防范措施，对重点部位进行检查，发现漏洞及时解决。

4、督促检查职工执行、落实安全责任制情况，提出奖惩意见。

5、对各类易燃易爆危险物品严格管理，保证消防设备齐全、防止火灾发生。

10、安全管理人员安全生产职责

1、在厂长、班组长的领导下，业务安全专业部门的指导，协助领导搞好安全生产工作。

2、按规定要求对所辖范围内职工进行安全教育，对新工人进行岗位安全教育。

3、组织学习、抽考安全规程、制度，并检查执行情况，监督检查正确使用劳保用品。

4、经常检查安全防护设施、工作环境，发现问题及时解决或采取临时控制措施，检查督促班组人员合理使用劳保用品和各种防护用品。

5、根据生产任务和安全动态，提出安全要求及措施意见。

6、参加工伤事故和安全类违规违纪的分析，做到“四不放过”。

11、部门负责人安全生产职责

1、在领导的领导下，负责本部门所属的安全工作。

2、定期召开所属各部门、各岗位安全负责人会议，传达上级及企业安全工作领导小组的文件，研究本部门安全工作存在的问题和隐患，提出解决问题方法和隐患整改意见。

3、经常检查各部门、各岗位的安全工作，检查存在的安全隐患，并提出整改意见。

12、班组安全生产职责

1、根据企业的安排和要求，经常对职工进行安全教育和培训，让职工了解企业的安全制度和规定，使职工掌握一定自救、自护技能，提高安全意识。

2、经常对企业的设备设施进行检查，发现问题及时向有关部门报告，并抓紧时间解决。

3、及时传达、落实企业有关安全工作的通知、要求。

13、各部门和人员安全生产职责

各科室严格按照职能做好自己的本职安全生产工作，各副总、各经理按照各自所分管工作时时刻注意安全生产工作，确保万无一失。

1、认真贯彻执行上级有关安全生产的指令和要求；对员工在生产过程中的安全和健康负责。

2、组织安全生产活动，坚持班前讲安全，逐人检查核定是否

达到上岗作业的安全标准，未达到标准不能上岗；班中检查安全，对违反安全技术操作规程和各项制度的行为坚决制止；班后总结安全，提出分析和奖惩考核意见。

3、检查维护安全生产设备和防护装置，保证安全防护装置灵敏可靠。

4、进行安全检查，发现不安全因素及时采取措施消除，不能解决的要采取控制措施并上报，做好工作和交接-班。

5、发生事故立即组织抢救，保护好现场，并立即上报。对已、未遂事故和违章、纪都要及时分析，做到“四不放过”。

6、抓好安全生产基础工作，不得有违章作业和违章指挥。

14、各岗位安全生产职责

各岗位工种要严格按照本工种规范要求，工作时按照操作规程进行工作，以避免发生安全事故。

15、安全生产部安全生产职责

各部门依照《中华人民共和国安全生产法》等法律法规制定适合本企业安全生产特点的各类人员安全生产责任制、各种安全生产操作规程、预防措施、等实施办法，直接向企业以及上一级机关汇报工作。

1、按照安全生产规章制度，定期对企业进行安全生产检查，纠正、处罚违反安全生产规定的人和事。查出事故隐患和不安全因素，限期整改。

2、做好事故报告与处理工作，参与事故调查工作。

3、定期组织对专职安全生产人员和技术人员对工地的安全防护用品，器具和使用情况进行检查和查验。

4、安全管理资料必须齐全、完整真实、准确、有针对性和指导性。确定安全管理资料收集、记录、归档、储存、处理人员。

5、受理有关违反安全生产情况的举报。受理的举报事项，经调查核实后，应当形成书面材料，提出落实整改措施，报经有关负责人批复并督促落实。

16、办公室安全生产职责

1、宣传和教育本室人员遵守国家和企业的安全法律、条例、标准、规定。

2、制定本室管理人员的安全职责，做好督促落实。

3、对公司文件、营业执照、资质、证书、人事档案等做好安全管理。

4、配合安全领导部门的工作，开展安全生产的自查和检查，协助安全领导部门处理安全事故，做好宣传，上传下达，通讯、交通工具，接待服务工作。

5、做好安全管理部门分配给的工作任务。

17、生产部安全职责

1、认真传达贯彻和执行国家省市及公司安全生产方针政策规章制度和指示精神，把安全生产列入重要议事日程，贯彻安全生产“五同时”要求精神，认真做好本部门各项安全生产工作。

2、对职工进行经常性的安全生产思想教育，坚持安全班前会，定期组织安全技术考核，对新入厂人员认真做好二、三级安全教育工作。

3、组织职工认真贯彻执行公司制定的安全管理规章制度和安全操作规程，及时上报在执行中出现的问题，提出在安全管理方面建议。

4、定期不定期组织本部门开展安全生产检查的活动，认真做好对各种隐患的安全整改与“三违”现象的纠正、查处工作。

5、定期组织召开本部门安全工作会议、推广安全生产先进经验并针对存在的安全主要问题，研究和制定有效措施及时解决。

6、负责编制与上报本部门年度安全技术措施计划、并负责对计划实施进行监督，确保按时保质保量完成。

7、负责对本部门人员在安全管理工作方面进行检查指导，经常了解人员思想工作情况，大力支持和帮助人员解决在安全工作方面实际问题。

8、对本部门发生的各种不安全事故有责任做好对事故现场的保护，对事故的上报以及对事故发生原因进行调查，并要对事故的责任者提出处理意见与对预防事故重复发生提出预防措施。

9、监督检查职工在工作中劳动保护品的正确佩戴和合理使用。

10、努力做好对各类人身伤害事故的预防工作，确保本单位安全事故发生次数控制在公司下达的安全事故控制指标之内，保证安全生产责任制得到全面落实。

11、发现重大险情，有权先停止生产，迅速报告公司领导并要做好防止事态扩大的相关工作。

18、财务部安全职责

- 2、在制订企业财务预算时，优先做好安全生产方面资金计划安排；
- 3、对有安全生产内容的改造项目，要确保安全资金投入；
- 4、保证劳动保护用品经费、安全教育经费的使用；
- 5、负责审核各类事故处理费用支出，并纳入公司经济活动分析内容。

制度管理工作总结篇四

一、2017年上半年所作的工作：

- 1、完成了二环南路具备施工条件，即文庄路以东段120米，岳而庄段150米可以施工的任务。主要包括钢筋混凝土电力沟300米，钢筋混凝土挡墙30米，石方爆破约一万立方，路基填方约一万立方，路面（包括二灰、水稳、沥青下面层和中面层）约5000平方，地下管线包括雨水、污水、热力、给水等各完成了100-200米。
- 2、上半年正值济南市创建全国文明城市期间，做好现场的安全文明施工工作。安排洒水车定时洒水，安排两家安全文明施工队伍保持现场施工便道的卫生。按照公司及指挥部要求建设标准项目部及工人生活区。
- 3、积极主动配合指挥部协调文庄征地问题。
- 4、年初其他项目部施工员在二环南路项目部学习期间，安排施工员共同学习全站仪的使用，计算机基本应用软件的使用。

二、2017年上半年工作中的收获：

- 1、提高了项目部员工安全文明方面的认识。在施工生产的同

时搞好现场的安全文明工作，在这方面比其他工地有了很大的提高。

2、提高了项目部员工的质量意识。因二环南路是济南市重点工程，各个部门监管都很严格，在这种环境下，无形中就提高了项目部员工的质量意识。

3、项目部员工在施工技术方面整体有了一定的提高。尤其是在钢筋混凝土挡墙及电力沟施工过程中，对钢筋加工、焊接、绑扎，混凝土质量通病的成因以及预防等都有了更进一步达到掌握。

三、2017年上半年施工中的问题：

1、文庄征地不到位，项目部现已无工作面可施工。

2、因二环南路设计图纸相对比较复杂并且尚不完整，因此图纸中有些问题未及时发现，到施工过程中发现时再找设计解决，影响了施工进度，有时还会造成一定的损失。

四、2017年下半年工作计划：

1、积极主动配合和督促指挥部协调文庄征地问题，争取尽快创造工作面。

2、组织项目部员工仔细研究图纸，将图纸问题解决在施工前。以上是我项目部上半年工作总结及下半年工作计划，在下半年中，我项目部会用更高的工作热情和更敬业的工作态度投入到各项工作中，精心组织施工，做好质量、进度和安全文明等各方面的工作，努力为公司创造更高的利润和荣誉。

制度管理工作总结篇五

昨天，主管教学的副校长和教研主任到xx中学参加区级教研

活动，回来后在qq群里汇报活动情况，并根据教育局统一安排，要求每位教师写高效课堂的总结。

我真不知道这样的总结该如何写，因为就我个人而言，高效课堂的创建离我很远，甚至是高效课堂这个词我都很陌生。

平时的教学活动，我尽可能利用、活用网络资源，多在白板教室上课，以提升课堂容量。这只是自发状态下的一点做法，其实和市教育局开展的高效课堂创建没有半点关系。我没有看到三年来高效课堂创建对我个人有何实质性的影响，也没有看到对我校的教学教研有何影响。我甚至有种感觉，我校似乎从未开展过真正意义上的高效课堂创建活动，也未有任何实质意义上的经验与成果。但我却看到、感觉到近年来学校教研活动的乏力和持续滑坡，并为之忧心重重。

从xx西峡引进“三疑三探”教学模式开始，xx区的教研活动就开启了新的篇章。各学校的教研活动在迅速提速和提质，模仿和学习该模式，创新和发展该模式在全区中小学蓬勃开展。可惜的是我校并没有主动挖渠引进这股活水，我校的教研活动第一次滞后了，随之而来的是课堂教学也逐渐落伍了。

在两三年的学习和实践的基础上，借鉴“三疑三探”教学模式，教育局创造性地提出“情景探疑”教学模式，并确定了几所试点学校，随后在xx中学等学校开展了该模式的教学研讨会。后来，以“情景探疑”教学模式为引领，创新教学模式，提高课堂效率为主旨的教学研讨活动在全区各学校开展起来。可惜的是，我校并没有搭上全区教研活动快速发展的列车，这一次真的被远远地抛在后面，无力追赶，也没有能力追赶。更为可惜的是，在此期间，王xx老师、吴xx老师、宋xx老师的课极有特色，并得到局教研室的充分肯定，但我们并没有在课堂教学上做文章，没有将这些极具特色的课总结、升华和推广开去。这些老师的课本应成为全区创新课堂教学模式中的一朵奇异的花，因为学校的不作为，教师个人

的不重视，最终好课没有绽放，更没有飘香十里。但另一种现象随之出现，教育局组织的各种类型的竞赛课，我校教师不愿去参加，不敢去参加，我们的教师变得不自信了，因为和其他学校相比，我们的课堂教学真的落伍了。

造成学校教研活动乏力，教师教研能力不强是多种原因造成的，我们必须反思深思，并找到应对的策略。我认为应该这样做：经费保障、专家引领、同伴互助。

教研往深里说是科研，是科研就必需要有经费，有了投入才会有产出，也才会见成效。

教师要勇于做教研的排头兵，青年教师要敢于扛起学校教研的旗帜，学校也要挖掘教研能力强的教师做“旗手”，来推动此项工作。

有了旗手还得有推手，学校要建立长效机制推动教研活动的开展。教研活动是活动，是活动就不能闭关锁国，固步自封，不与外界交往。学校办学要秉持开放包容的精神，我们要请进专家和名师，我们也要将自己的教师送出去培训，送出去讲课。我们还要学习先进学校，只有与先进学校有双边的交流，我们才能开阔眼界，增长见识，缩小差距。

制度管理工作总结篇六

第一章 总则

安全生产是公司生产发展的一项重要方针，实行“防火、防盗、防事故”的安全生产是一项长期艰巨的任务，因此必须贯彻“安全生产、预防为主、全民动员”的方针，不断提高全体员工的思想认识，落实各项安全管理措施，保证生产经营活动的正常进行。根据国家有关法令、法规，结合公司的实际情况制订本制度。

第二章 安全生产组织架构

第三章 安全生产岗位职责

一、安全生产领导小组负责人职责

- 1、贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规和规章制度，对本公司的安全生产、劳动保护工作负全面领导责任。
- 2、建立健全安全生产管理机构和安全生产管理人员。
- 3、把安全管理纳入日常工作计划。
- 6、组织安全管理人员制订安全生产管理制度及实施细则。

二、安全生产领导小组的职责

- 1、制订本部门的安全生产管理实施细则并负责组织落实。
- 2、落实本部门兼职安全员、消防员（车间）人选。
- 3、组织本部门开展安全生产宣传教育活动。
- 6、协助和参与公司职工伤亡事故的调查、分析和处理工作。
- 7、定期向安全生产负责人反映和汇报本部门的安全生产情况。
- 8、在每周检查公司5s管理工作的同时检查各部门安全生产措施执行情况（安全生产责任区与5s管理工作责任区的责任人相同），在例会上通报检查情况，及时做好安全总结工作，

提出整改意见和防范措施，杜绝事故发生。

三、安全员岗位职责

- 1、具体负责相应区域（车间车辆、设备操作等）的安全管理、宣传工作。
- 2、每日巡查相应区域的安全生产情况，定期检查维护生产设备、消防器材、电路，确保设备器材的正常使用及安全完好，及时纠正解决安全隐患，落实整改措施。
- 3、了解管辖区域的安全生产情况，定期向安全生产领导小组汇报安全生产情况。
- 4、及时汇报突发事故，协同公司安全生产领导小组处理事故，维持事故现场，及时抢救伤亡人员，制止事故事态发展。

四、义务消防员岗位职责

- 1、接受安全员的工作安排，分管每一具体区域的安全生产工作。
- 2、由安全员组织，进行不定期的消防演习，确保掌握基本的消防技能。
- 3、由安全员组织对公司安全生产进行定期检查，发现安全隐患立刻制止并做好防范措施，向安全员汇报。
- 4、协助安全员负责事故现场的处理工作。

五、员工的安全生产职责

- 3、正确使用劳动保护用品。
- 4、及时向公司有关负责人反映安全生产中存在的问

题。

第四章 安全会议

公司建立健全安全生产例会制度，每月的工作总结 各部门要求有安全生产方面的内容，定期分析安全生产状况，对重大安全生产问题制订对策，并组织实施。

第五章 安全培训

1、公司全体员工必须接受相关的安全培训教育。

3、公司对全体员工必须进行安全培训教育，应将按安全生产法规、安全操作规程、劳动纪律作为安全教育的重要内容。

第六章 安全生产检查

1、设备的安全状态是否完好，安全防护装置是否有效；

2、规定的`安全措施是否落实；

3、所用的设备、工具是否符合安全规定；

4、作业场地以及物品的堆放是否符合安全规范；

5、个人防护用品、用具是否准备齐全，是否可靠；

6、操作要领、操作规程是否明确。

1、是否有职工反映安全生产存在的问题。

2、职工是否遵守劳动纪律，是否遵守安全生产操作规程。

3、生产场所是否符合安全要求。

(三) 专业性安全生产检查，主要由公司每年组织对电气设备、机械设备、危险物品、消防设施、运输车辆、防尘防毒、防暑降温、厨房、集体宿舍等，分别进行检查。

第七章 生产场所及设备安全措施

2、在生产经营场所内应设置安全警示标志。

4、生产作业场所、仓库严禁住人。

二、公司的生产设备及其安全设施，必须符合如下要求：

三、特种设备必须按下列检验周期进行安全性能检验：

1、溶解乙炔气瓶，每三年进行一次检验。

第八章 职工安全卫生保护措施

3、公司禁止招用未满16周岁的童工，禁止安排未满18周岁的未成年工从事有毒、有害、过重的体力劳动或危险作业。

4、公司应通过卫生部门防疫站对生产工人进行上岗前体检和定期体检，[莲~山 课件]采取措施，预防职业病。

第九章 伤亡事故管理

2、发生职工伤亡事故后，公司负责人应立即组织抢救伤员，采取有效措施，防止事故扩大和保护事故现场，做好善后工作，并报告 集团公司。

第十章 附 则

本制度自公布之日起施行。

安全第一，这是每个人都知道的事情。那有关安全的管理是如何呢？下文我们就以学校安全管理 为例，推出这篇学校安全管理制度 ， 以供大家参考！

一、安全教育培训制度

- 1、认真组织学习有关公安部、教育部、市、区、局的有关文件精神，自觉遵守消防安全规章制度，切实做好防火安全工作。
- 2、通过各种形式开展经常性的安全宣传教育，使全校每名员工、学生每年进行一次安全教育培训。
- 3、宣传燃气电气防火，易燃物品防火防爆知识。
- 4、培训消防设施性能，灭火器材的使用方法；报火警，扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。
- 5、安全责任人、安全管理人、兼职消防员及值班操作人员应当接受上级消防安全部门专门培训。
- 6、加强新工作岗位和新操作方法的安全教育，确保一方安全。
- 7、安全领导小组严格按照例会制度、学习制度、登记统计制度履行职责。
- 8、结合实际开展防火安全教育，组织座谈、提问题、找差距、订措施，预防和制止火灾事故的发生。

二、安全巡查检查制度

- 1、值班人员按规定巡回路线，依次检查电气设备，保持正常运行。
- 2、值班巡回检查每日一次以上，遇有用电负荷加重或超负荷

时，遇有暴风雨雪天气变化时，设备故障危及正常运行时，应增加值班巡查次数，加强对运行中的电器的监视。

3、加强节假日期间的安全防火检查。

4、值班巡逻中发现的电气设备缺陷，损坏或火灾隐患应及时处理或汇报。

5、加强夜间对重点安全部位的值班巡查，发现事故隐患要及时处理。

6、严禁安全设施管理人员、值班人员和防火巡查人员脱岗。

7、安全检查、巡查记录齐全。

1、保障疏散通道、安全出口畅通，设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，保持消防安全疏散指示标志，应急照明，机械排烟送风等设施处于正常状态。

2、严禁占用疏散通道。

3、严禁在安全出口或者疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

4、严禁在生产经营、教育教学工作等期间将安全出口上锁、遮挡，或者将消防安全疏散指示标志遮挡、覆盖。

5、严禁其他影响安全疏散的行为。

四、安全值班制度

1、巡查是否有异情存在，有无异常情况。

2、各类设施是否完好，运转是否正常。

3、值班期间24小时不缺人。

4、安全检查、巡查记录齐全。

1、消防重点部位应当按照消防法，设置配备消防设施和器材，并掌握使用方法。

2、消防器材应放置在明显和便于取用的干燥处，严禁曝晒或遮挡，严禁堆放物品，确保消防道路畅通。

3、对消防栓、灭火器等消防设施，指定专人管理，专人负责检查、维修、保养、更换和添置，确保完好有效。任何人不得损坏或擅自挪用、拆除、停用消防设施器材。

4、化学实验室、计算机教室、图书馆、多功能厅、多媒体教室等重要场所的楼梯走廊、严禁堆放物品，确保畅通。

5、每月检查一次各类灭火器表压，在压力表的指针降至红线时应送专业部门补充灭火药剂或及时更换。

6、消防管理工作不力，消防器材损坏和失效未及时维修、更换的，或将消防器材挪作它用而影响灭火的，或故意损坏消防设施、器材的，视情节轻重追究其责任。

7、消防设施定期检查记录，自动消防设施全面检查测试的报告以及维修保养的记录应齐全。

六、安全隐患整改制度

1、对单位存在的安全隐患，应当及时予以消除。

2、对违反安全规定的行为，单位应当责成有关人员当场改正并督促落实。

3、对违反前款规定的情况以及改正情况应当有记录并存档备

查。

4、对不能当场改正的安全隐患、有关管理职能部门或者兼职安全管理人员应当根据本单位的管理分工，及时将存在的安全隐患向单位的消防安全管理人或者安全责任人报告，提出整改方案，安全管理人或者安全安全责任人应当确定整改的措施，期限以及负责整改的部门、人员、并落实整改资金。

5、在安全隐患未消除之前，应当落实防范措施，保障安全，不能确保安全，随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全，应当将危险部位停止使用，及时整改。

6、安全隐患整改完毕，负责整改的部门或者人员应当将整改情况记录报送安全责任人或者安全管理人签字，经确认后存档备查。

7、对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，单位应当在规定的期限内改正，并写出火灾隐患整改复函，报送公安消防机构。

七、用火用电管理制度

1、在划定的严禁烟火的场所或区域，设置醒目的禁火标志。

2、照明用电应当与动力用电分开设置。电源开关、插座等，应当安装在封闭式的配电箱内。

3、电气设备的设计、安装应符合消防规定要求，并经公安消防监督机关审批。

4、电气线路和电气设备，必须由持有合格证的电工负责安装、检查和维修。使用过程中发现问题，要及时报告，迅速处理。

5、严禁个人拉设临时线路，私接电源，使用电炉、热得快等

电器。严禁在消防重点部位等禁火区域吸烟、燃烧废纸信件。

6、配电房、汽车库箱等必须严格按操作规程办事，严禁吸烟，明火不准闲杂人员进入，离开时必须切断电源、关好门窗。

八、易燃、易爆及危险化学物品管理制度

1、工作人员必须思想品德优良、工作认真负责，业务技术熟练。要以高度负责的态度，严谨的工作作风从事易燃、易爆及危险化学物品的管理工作，要认真学习业务知识，提高操作技能。

2、危险物品采用双人、双锁、双本帐方式保管，危险物品的使用由使用者提出申请，经实验室的主任同意后方可领取配置，做到帐物相等。

3、危险物品的采购、运输必须由专人负责，严格按操作程序进行，从物品领取到实验结果整个过程必须按操作程序进行，物品领取到实验结果的操作过程必须有操作情况记载。

4、实验物品管-理-员对危险物品的质量、数量、标记进行日常检查，并注意维护保养。库房应通风透气，易燃、易爆、剧毒、强酸强碱等危险品应分类分级专柜存放，实验室内应有明显警示标语，严禁混淆，标签要明显。

5、危险品储存室必须设置明显标志，严禁烟火。消防器材健全，不得堆放其它杂物，由专人负责、闲杂人员不得进入。

6、严禁私存炸药、雷管、易燃易爆物品，强酸强碱。

1、义务消防员由各部门报送职能部门，并由职能部门确认报请消防管理人或者责任人批准。

2、义务消防员必须接受上级公安消防机构专门培训、持证上

岗，义务消防人员必须接受单位职能部门教育培训，考试合格，业务熟练方能上岗。

3、每半年进行一次演练，培训一次，对消防人员因工作变动，及时进行调整替补。

4、年终进行消防工作总结，对消防安全工作中成绩突出的部门和个人应当给予表彰奖励，对违反消防法，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

十、应急疏散预案演练制度

1、安全重点单位必须制定应急疏散预案。

2、组织机构健全，应包括：灭火行动组，通讯联络组、疏散引导组，安全防护救护组。

3、报警和接警处置程序正确。

4、应急疏散的组织程序和措施得当。

5、通讯联络、安全防护救护的程序和措施到位。

6、按照应急疏散预案至少每学期进行一次演练，并结合实际不断完善预案。

7、安全疏散演练时，应当设置明显标识，并事先告知演练范围的人员。

十一、燃气和电气设备的检查和管理制度

1、燃气及电气设备应有专人管理，专人负责。

2、燃气和电气设备要设置平时检查维护、定期大修大查、预检修制度。

- 3、燃气和电气设备重地闲人莫入，要严格管理，加强防范。
- 4、严禁违章关闭消防设施，切断消防电源。
- 5、做好燃气、电气设备检测（包括防雷、防静电）等记录资料。

十二、安全责任考核奖惩制度

- 1、学校实行安全工作责任制。校长为校级安全工作第一责任人，指定一位校级领导为学校安全管理人，对安全工作负总责，全面负责安全工作，对安全第一责任人负责。
- 2、部门负责人的安全责任人，对所管辖范围内的安全工作全面负责。
- 3、学校安全责任人、管理人、部门负责人、义务消防员层层签订消防安全责任书、落实责任制，一级负责一级，采取垂直管理。
- 4、对安全工作进行定期检查和考核，每月不少于一次，每学期有小结，年终总结经验评比，表彰先进。
- 5、在安全工作中，对消防安全教育普及，安全工作措施的落实，安全组织制度健全，安全隐患及时消除，消防器材设备完整好用，无火灾事故，工作成绩突出或在安全工作中做出贡献的部门给予表彰、奖励。
- 6、在安全工作有下列先进事迹之一的个人，应予以表彰、奖励：
 - （1）热爱安全工作，积极参加消防活动，成绩显著的；
 - （2）模范遵守消防法规，制止违反消防法规的行为，事迹突出的；

(3) 及时发现和消除重大安全隐患，避免事故发生的；

(4) 积极扑救火灾，抢救公共财产和人民生命财产，表现突出的；

(5) 对查明安全隐患原因有突出贡献的；

(6) 在安全工作其他方面做出显著成绩的。

7、违反消防法规，造成火灾事故的，视情节轻重，依照有关规定给予行政处分、经济处罚或依法追究刑事责任。

十三、安全检查制度

1、安全检查，各部门（企业）每周或半月进行一次自查，职能部门每月组织一次互查，及时发现和整改安全隐患，把安全事故消灭在萌芽状态，做到防患于未然。

2、定期组织义务防火人员和重点工种人员，重点检查火源、电源及其它可能发生火灾的部位和设备。

3、检查发现安全隐患提出整改建议，立即进行整改。如不能立即整改的，要按照安全法的规定进行整改。

4、安全检查结果，以及需要整改的内容要及时向安全责任人或管理人报告，并由他签发整改通知书，整改完毕后交安全责任人或管理人签字认可。

5、对能够整改而不认真进行整改的，拒绝或拖延整改的，或发生安全事故的，应根据情节轻重，给予治安管理处理或追究刑事责任。

十四、安全调查处理报告制度

1、积极主动地查处事故原因，总结经验教训，切实落实防范

措施，从而减少和杜绝事故的发生。

2、事故查处，应重证据，重调查研究，细致谨慎，实事求是。

3、积极配合公安部门，认真进行事故调查访问，切实掌握起事故前的情况，弄清起事故原因；分析和确定事故的责任，提出处理意见。

4、发生事故后，根据事故“三不放过”的原则，认真进行调查处理，逐级上报。

十五、安全领导小组活动制度

（一）例会制度

1、安全领导小组会议应每学期召开一次，在四月、十月中旬召开，特殊情况可以提前或延期。

2、安全领导小组会议内容包括：传达上级会议精神，研究讨论本单位事故隐患，落实安全措施，建立健全安全责任制提出搞好安全工作的建议等。

3、安全领导小组会议可采取专题研究、分析交流会等形式进行。

4、安全领导小组会议应做到会前有准备；会上有议题、有布置；会后有检查，并有详细记录。

（二）学习制度

1、安全领导小组应每学期组织安全领导小组成员和义务消防员学习一次，全年不少于两个学习日，并有详细记录。

2、学习内容主要有：国家有关安全工作条例和消防法规以及消防业务知识

3、学习方法可采取多种形式，组织参观学习外单位消防工人的经验，观看消防展览、电视录像，组织开展消防演习会等。

（三）请示汇报制度

1、安全领导小组主任和职能部门负责人应不定期地向支部和校长室以及有关指导部门汇报工作情况。

2、发现重大事故隐患，安全员、义务消防员要及时报告，督促有关部门及时解决。

3、每年年末，安全领导小组应向校党支部和校长室及教育署、局安全办汇报当年工作情况及下一年度工作打算。

1、安全领导小组应对学习、会议、安全宣传教育，防火安全检查，排除安全隐患，落实防火安全措施，处理安全事故等进行逐项登记，建立台帐。

2、每年年末，安全领导小组应将安全工作台帐整理装订成册，及时归档。

3、安全领导小组档案的文书材料，字迹工整规范，使用统计的卷宗封面，有一定的排列顺序。

制度管理工作总结篇七

为方便员工日常考勤，保证公司正常工作运行，使员工的工资核算做到有法可依，实现科学高效的考勤管理，特制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司使用钉钉考勤的所有员工。

3. 管理职责

3.1人力资源部：负责考勤的日常管理、考勤统计工作。

3.2各部门、车间：负责人负责宣导、管理本部门、车间人员的考勤工作。

4. 软件安装

4.1下载安装好“钉钉”手机app或电脑客户端软件，按操作提示注册申请账号（请实名注册），一个终端设备只能绑定一个账号。

4.2注册成功后-“加入团队”-搜索团队名称“__x有限公司”-“申请加入”；也可以通过输入团队号“__x”申请加入。

4.3目前钉钉软件的功能主要有：人事管理、协同效率、财务管理、行政管理、市场营销、客户管理等，其中“人事管理”中的“考勤打卡”、“外出”、“出差”、“签到”、“补卡申请”、“请假”、“审批”、“公告”等功能以及“协同效率”中的“钉盘”功能先行使用，其它模块功能等条件成熟后逐步开放使用。

5. 考勤时间

5.3考勤打卡次数及时间：一日四次，打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间，中午两次打卡时间点前后不能低于30分钟。

6. 钉钉app部分功能的使用

6.1考勤打卡

6.1.1使用范围：凡员工正常上下班都须使用“考勤打卡”功

能。

6.1.2使用方法：用手机点击“钉钉”软件-“工作”-“考勤打卡”-“打卡”（正常上班/下班打卡或外勤打卡）。

6.1.3查看方法：员工可随时查看自己的各时期考勤记录，用手机点击“钉钉”软件-“工作”-“考勤打卡”-“统计”-“我的考勤”。

6.1.4注意事项：

6.1.4.1离开常驻地点的打卡为外勤，需要有公务外出的审批或详细说明外勤原因，如无正当理由视为异常考勤。

6.1.4.2须按规定一天四次打卡，多打卡将导致系统显示为早退。

6.2外出

6.2.1适用范围：凡员工因公外出都须使用“外出”功能。

6.2.2使用方法：用手机点击“钉钉”软件-“工作”-“外出”后，选择“外出时间”、“结束时间”、“外出事由”；添加“审批人”、“抄送人”（根据《钉钉考勤审批流程与权限表》参照附件）。

6.2.3弹性时间：公司给予员工每人每月累计2小时的私人外出时间（不超过2次），用于处理私人紧急事务。（须在外出事由中说明“因私外出”）如果超出，累计每超出4小时扣半天工资，每超过8小时扣一天工资，以此类推。

6.2.4查看方法：员工可随时查看自己的各时期外出记录，用手机点击“钉钉”软件-“工作”-“外出”-“更多”-“查看记录”。

6.3 出差

6.3.1 适用范围：凡员工因公出差都须使用“出差”功能。

6.3.2 使用方法：用手机点击“钉钉”软件-“工作”-“出差”后，填写“出差事由”，选择“交通工具”、“出发城市”、“目的城市”、“开始时间”、“结束时间”；添加“审批人”、“抄送人”（根据《钉钉考勤审批流程与权限表》参附件）。

6.3.3 查看方法：员工可随时查看自己的各时期出差记录，用手机点击“钉钉”软件-“工作”-“出差”-“更多”-“查看记录”。

6.4 签到

6.4.1 适用范围“外出”：凡员工因公/因私外出都须使用“签到”功能。从公司出发签到一次，到达目的地时签到一次、离开目的地时签到一次、返回公司签到一次。

6.4.2 适用范围“出差”：凡员工因公出差都须使用“签到”功能。在始发地拍照签到一次、每到达一处办事目的地须签到一次、返回驻地后签到一次。

6.4.3 使用方法：用手机点击“钉钉”软件-“工作”-“签到”。在“拜访对象”栏内填写外出办事地点或事项（要与申请的外出或出差中的事由相关）。在“签到”内用相机拍摄该地点显著标志的照片上传（在该软件内拍摄的照片将自带日期姓名等水印）。

6.4.4 查看方法：员工可随时查看自己的各时期签到记录，用手机点击“钉钉”软件-“工作”-“签到”-“统计”-“我的”，可在地图上选择“范围”和“日期”查看。

6.4.5部门负责人可随时查看部门内员工的签到情况，单位领导可随时查看全体员工的签到情况。用手机点击“钉钉”软件-“工作”-“签到”-“统计”，可在地图上选择“范围”和“日期”查看。

6.5补卡申请

6.5.1适用范围：因个人疏忽、手机或网络故障等原因未打卡或签到。

6.5.2使用方法：用手机点击“钉钉”软件-“工作”-“补卡申请”-“去月历补卡”-“提交申请”-“申请补卡”，填报补卡日期、事由并说明。

6.5.3管理方法：

6.5.3.1补卡申请须在当日或三个工作日之内补卡，由于个人疏忽未打卡的填报，每月认可三次，其余的均按迟到、早退、旷工等实际情形处理。

6.5.3.2实际迟到未打卡的，一律不得正常补卡。

6.5.3.3补卡一律由本人亲自在钉钉上操作“补卡申请”并由上级领导审批方可有效，未审批或退回者按无出勤处理。

6.6请假

6.6.1适用范围：员工因事假、病假、婚假、丧假、产假等原因请假。

6.6.2使用方法：用手机点击“钉钉”软件-“工作”-“请假”，选择“请假类型”、“开始时间”、“结束时间”、“请假事由”，添加“审批人”、“抄送人”（根据《钉钉考勤审批流程与权限表》参照附件）。

6.6.3管理方法：

6.6.3.1请假以半日为最小单位，需提前申请，遇紧急事件或生病等临时特殊事件，无法提前申请的，需电话告知直属上级，并得到批准后方可请假，并在钉钉系统内补填请假单并提交，审批完成后生效，否则按旷工处理。

6.6.3.2各部门负责人在审批请假时，以不影响正常工作为原则，同一天内部门员工不得全部请假，特殊原因必须请假，需找到代替人员行使其岗位职责。

6.6.3.3关于续假，经上级主管领导同意后方可续假，且必须在钉钉上重新申请请假流程（也可在原有请假流程中进行修改日期后重新审批）；未获批准的续假，视同旷工；如因特殊原因未能及时续假者，员工本人应向直属上级口头申请或电话申请，并在事中或事后24小时内补办钉钉请假审批手续，否则，视为旷工。

6.7审批

6.7.1适用范围：本人发起某项审批流程或领导审批相关事项时使用。

6.7.2使用方法：用手机点击“钉钉”软件-“工作”-“审批”。在“我审批的”、“我发起的”、“抄送我的”里面操作相关事项审批流程。

7.钉钉指纹考勤机的使用

7.1适用范围：员工因不会或不能使用钉钉app手机软件的情况下，可以选择钉钉指纹考勤机打卡。

7.2使用方法：钉钉指纹考勤机的使用方法与公司之前考勤机的使用方法一致。

7.3管理方法：特殊情况下如不能打卡或忘记打卡，应向上级领导报告原由，并在事后及时填写《考勤异动登记表》参照附件2，由上级领导签字确认，在当日或三个工作日内交人力资源部备案，无故不打卡又未能说明原由的以未打卡、迟到、早退、旷工等实际情况处理。

8. 打卡地点及连接方式

8.1钉钉app手机软件

8.1.1考勤打卡地点：公司会统一设置一个常驻办公打卡地点。将公司整个办公区设为考勤范围，通过手机定位，精确到50-300米的定位方式，离开此地点则显示为外勤打卡。

8.1.2网络连接方式：可以用公司网络，也可以用自带的手机流量，打开手机gps定位后进行打卡。

8.2钉钉指纹考勤机

8.2.1考勤打卡地点：公司门卫处。

8.2.2网络连接方式：公司网络。

9. 迟到、早退、忘打卡、旷工的管理

9.1除无法避免之客观情形（如恶劣天气、事故、意外等）或未得到上级的特别许可或批准的情况外，任何员工不得迟到、早退、旷工。

9.2当月迟到第一次扣款10元，第二次扣款20元，第三次扣款30元，三次以上扣款50元。

9.3早退的，扣款50元/次。

9.4实际按时上班但忘记打卡的，可在当日或三个工作日内申请补卡，每月申请补卡次数不得超过三次，超过三次的每次扣款10元。

9.5无故缺勤4小时以上的，视为旷工半天，扣除半天的考勤工资。

9.6无故缺勤8小时以上的，视为旷工一天，扣除一天的考勤工资。

9.7连续旷工2天（含）以上或年度内累计超过3次（含）旷工，属严重违反用人单位规章制度的行为，公司将予以无条件开除。

10. 附则

本制度由人力资源部负责起草与修订，经公司总经理审批同意后，自下发之日起执行。

制度管理工作总结篇八

一、教师备课必须分节备课，每节课按40分钟设计教案。

三、教师必须提前备课三课时；写教后记，提倡写详案。

四、教师备课时数：以教学常规规定为标准。

五、教师在课堂时间进行考试，必须要在备课本上进行说明，试卷评讲的备课必须要有详细文字说明，否则不计课时。

六、教案检查由教务处组织实施，教研组长具体执行，教案检查完要签字并写明检查日期。

七、教师备课每月检查一次，按节次，进度，质量进行综合，评定等级，并与月考挂钩。

八、教案检查中，教务主任进行抽查，予以督促。

九、教师备课的检查结果以书面形式予以通报。

教案评定等级及奖励方法

一、评级办法

1、教导处每月检查教案时，分a□b□c三等给予教案评级。

2、符合如下要求的评为a级：1能分节次备课；2不差节次；3教案为详案；4环节齐全；5对重难点突破有教学设计；6字迹工整；7体现新课标精神。

3、凡属下列情况可评为b级：1能分节次备课，但节次与应备节次不符；2环节基本齐全；3部分为简案4对重难点突破无教学设计，把握不准确。

4、凡属下列情况评为c级：1备课看不清节次，2节次相差五节以上。3无教学环节4字迹潦草。

5、教师备课的等级评定应有一定比例□a级不少于组内教师的30%□b级不少于50%□c级不少于20%，如确为c级者并入b级，也可适当增加a级比例至40%。

二、奖惩办法

1、对教学评定为a级达到教师视为教学备课优秀，在月考评比中给予奖励，全校通报表彰(a级教案须各教研组长合议)。

2、对教案评为b级的教师，视为教学备课合格，如一个教师

一学期教案评比无一次合格者，年终不能评优。

1、每周二教研组活动时检查。

2、检查教案的内容是：

(1)熟悉教学大纲，熟悉教材，熟悉学生

(2)明确本节课的教学目的、任务和内容

(3)确定教材的重点和难点，指定教学的具体措施

(4)合理安排课堂教学结构、内容，选择适当教法

(5)教案完整规范、详略得当

(6)重视双基教学，突出重点，分散难点，抓住关键

(7)概念准确，论证严谨，论据可靠，注意理论联系实际

(8)具有教育性，寓思想政治教育、愉快性教学于教学之中
教案检查有利于教学情况、进度掌握、教学的改进与教学质量的提高，教学目标的贯彻执行。

建立维持正常教学秩序，做好教学常规管理工作，抓好教科研工作，是提高教学质量的保证。

一、备课要求：(30分)

1、认真钻研教材，了解学生实际，备好每一节课，要求假期中通读教材，开学前备好三课时课，平时备课三课时。

2、备课时数。备课采用手写形式，全备本学期所有课时数。新授课要求备详案，练习课、复习课、略读课等均有备课。并写好教学反思。

3、确定课时教学目标。教学目标必须根据课程标准、教材和学生实际，准确、具体、恰当，体现三维目标，突出重点和难点。

4、设计教学过程和方法。根据教学任务设计教学过程，教学过程应详细而完整，紧紧围绕教学目标。根据教学实际选择教学方法，根据学校现有条件选择教学媒体。

5、板书设计和作业(活动)设计要围绕教学目标，有利于巩固和反馈。

6、每课教完后要写教学反思，及时总结教学的成败优劣和提出改进措施，教学反思字数不少于80字。

考核办法：教导处每学期对备课集中检查四次，其他时间为抽查，采用定期与不定期相结合的办法对备课情况进行了解，每次检查中撰写认真、环节齐全、教后反思撰写突出的计全分，撰写简单，有明显应付现象的，书面提出批评，扣除1-3分，教案重备。脱备一节扣1分，教学反思缺一个课时扣0.5分。

二、上课：(20分)

这是教学的中心环节，要求是：

1、做好课前准备。熟悉教案，理清教学思路，准备好教材、教具等。预备铃响后，任课教师必须在教室门口候课，督促、检查学生做好课前各项准备工作。

2、明确教学目标。教师要通过适当的形式和方法让学生明确教学目标，并将其转化为学生的学习目标，增强学生学习的目的性和主动性。

3、围绕教学目标组织教学。努力落实三维目标，科学呈现教

学内容，抓住关键，突出重点，突破难点，落实基础知识、基本能力和基本方法，不出现科学性错误。

4、贯彻学生主体原则，坚持启发式、讨论式教学，课堂讲解明白易懂，教学过程清晰有序，教学方法恰当合理，课堂气氛积极活跃，教学反馈及时有效，倡导自主、合作、探究的学习方式，加强学法指导，注重培养学生良好的学习习惯。

5、既要面向全体学生，又要关注学生的个体差异，重视对学习信心不足或学习有困难学生的辅导，促进学生全面发展。

6、要根据教学实际使用多媒体上课，科学合理地运用现代教育技术手段。（每班每节课要登记使用多媒体情况）

7、教师上课精神饱满，教态大方，语言规范、清晰、准确，速度恰当，富有启发性和感染力，精心设计板书，书写规范。

变相体罚学生。

9、无特殊原因，每个科任老师严格执行课时任务，严禁上自习课。

考核办法：根据校领导巡视或随堂听课情况进行得分。教导处安排校领导每天进行一次随机巡课，巡课中如发现空堂，任课教师每次扣10分，空堂10分钟以后按误课处理，一次性扣除5分，如有教师未经教导处允许随意调课，则调课双方教师各扣5分，如发现教师上自习课，上课迟到或早退，会客，接听手机等每次扣2分，如发现教师体罚学生扣5分。随堂听课课后查备课，不备课上课或与教案不符，扣5分。

三、作业批改与布置：（30分）

1、精心选、编作业。布置作业目的明确，有较强的针对性。作业的数量和难度适当，符合学生实际，既有统一要求，又

有符合优秀学生和 Learning 困难的学生实际的选作题。作业形式多样，减少机械抄写的作业。

2、指导学生按时、认真、独立完成作业，培养良好的作业习惯。对学生作业的书写应有明确要求，字体端正，字迹清楚，书写格式、步骤符合规范要求。对不认真完成作业的学生应及时了解情况，给以教育和帮助。

问题要注意分析，做好记录，及时指导。

4、认真讲评。针对学生作业中存在的共同性问题要及时讲评，引导学生分析原因，指导学生解题思路和方法，帮助学生总结规律，及时订正；对个别特殊学生的错误，要做到面批，有针对性地进行辅导。

1、每学期不少于四次作业检查，出现错批、漏批、学生未订正错误每次扣除1分。

2、每次月查至少有5次的作业批改错题分析，没有记录分析缺一次扣1分。

3、无书面作业的技能科教师将取全体教师的平均值，任两门学科以上的教师主查主科作业，兼任学科作业批改给予附加分5分，批改及时认真的酌情加1-5分，无批改或不认真的酌情扣1-3分。

四、质量测评(10分)(附加分)

1、语数教师应对每个单元阶段的教学效果进行阶段检测，并对每次检测进行认真批改，等级登记和质量分析。

2、检测要求教师要严密组织，严肃考纪，认真监考，杜绝作弊现象，认真阅卷，公平公正，讲求可信度。

3、质量分析要针对检测结果作有针对性的分析，并提出整改措施。

4、检测后要作好试卷校对和分析，总结得失，分析原因，讲求

一测一得，期末检测还要撰写详细的卷面分析。

考核办法：

1、月查时教师要上交阶段检测试卷和质量测评分析手册。

2、试卷批改和分析手册随进度，批改、分析不及时一次扣2-3分，试卷无校正，分析简单扣1—2分。

五、教研活动(20分)

1、考勤。组员能积极参加各项教研活动，除公假外出，缺勤一次扣1分。

2、听课。组内教师每周听课不少与2节，全学期普通教师听课不少于36节，教研组长不少于60节，校长和教导主任不少于60节，听课后能积极参与评课，并撰写听后反思。听课记录不完整、听后反思撰写不认真者扣2分。

3、积极承担教研活动任务，能在各部门的组织下开展各项工作，服从各部门的工作安排，乐于接受，不推诿，保质保量完成各部门交给的工作。工作完成不及时、不认真者扣3分。

4、教师成长记录袋。建立教师业务档案，要求教师每月至少写一篇读书摘记，一篇教育随笔，一张钢笔字和简笔画作品。每学期至少读一本教育专著，写一篇读后感，执教一节公开课，写一篇论文或者做一个教学案例分析，一个教学设计，一份教学质量分析报告。(此为期末检查内容)记录袋整

理按a□b□c三个等第划分，分别给分为5、3、2分。

- 1、学校安排专门人员轮流进行课堂检查，每天至少检查两次，并对检查情况做好记录。
- 2、检查采取走班的形式，要将所检查的教师的授课过程进行详细的填写。
- 3、值班教师要将检查表一式两份，一份张贴在学校公示栏，另一份要上交学校存档。
- 4、教育教学活动中，教师要面向全体，做到有组织，有纪律。若发现学生有空堂，应及时与相关部门取得联系并及时通知家长。
- 5、值班教师在检查的过程中必须公正无私，记录要规范详细，按照检查表的项目如实填写，如果发现弄虚作假的追究检查人的责任。

制度管理工作总结篇九

公司在进行改革，以下是新的考勤制度，供同样在探索管理的同仁参考。本工作规范是员工每月的绩效工资考核标准之一，请大家努力遵守。

一、 日常作息时间

业务部门人员（销售、实施）和研发部门人员是单双周工作制制度。2015年10月24日不上班，2015年10月31日上班，以此类推。

周一至周五上班时间：上午：08:30 ~ 11:45；下午：13:30 ~ 17:30 其中：8:40-9:00为固定的碰头会时间，介绍上一

工作日的工作进展和当天的工作计划，或分享情报和心得，活跃公司气氛，没有外出的人员都参加。

周六如果需要参加培训或讨论，提前通知。

本工作制度根据国家法定节假日的要求放假和调休，在不违反国家规定的条件下，公司可以对假期安排做调整。

二、上班时间工作规范

1. 遵守集团的上班工作规范；
3. 不要在上班时浏览与工作无关的新闻、资讯；
5. 以下事项是公司禁止的：

以上行为屡教不改的，公司将通报批评，并影响个人的职位升迁。

三、考勤的核定

迟到：上午正式上班后10分钟之内（即8：40前）到公司不为迟到，8：40~9：10为迟到。

上午缺勤：9：10~11：45 到公司的为上午缺勤。

早退：下午16：30之前离开公司为早退。

下午缺勤：下午16：30之前离开公司为下午缺勤。

全勤：一个月之中没有请假、迟到和早退记录的，为全勤。

业务部门（销售，实施）外出登记：

如果下午到客户处上门服务，出发前填写《待办事项》并主

送提醒总经理批复，回公司后填写《执行报告》。

外出人员应保证外出时间、外出事件、记录内容的真实性，如果被公司发现虚假填报，将作旷工一天处理。

公司考勤统一由人力资源部经理执行；

人力资源部有义务通过邮件告知相关人的迟到、旷工情况，如有误判，请当事人补相关的《待办事项》和《执行报告》，或《请假条》。间，介绍上一工作日的工作进展和当天的工作计划，或分享情报和心得，活跃公司气氛，没有外出的人员都参加。

周六如果需要参加培训或讨论，提前通知。

本工作制度根据国家法定节假日的要求放假和调休，在不违反国家规定的条件下，公司可以对假期安排做调整。

二、上班时间工作规范

1. 遵守震华企业的上班工作规范；
3. 不要在上班时间浏览与工作无关的新闻、资讯；
5. 以下事项是公司禁止的：

以上行为屡教不改的，公司将通报批评，并影响个人的职位升迁。

三、考勤的核定

迟到：上午正式上班后10分中之内（即8：40前）到公司不为迟到，8：40~9：10为迟到。

上午缺勤：9:10~ 11:45 到公司的为上午缺勤。

早退：下午16:30之前离开公司为早退。

下午缺勤：下午16:30之前离开公司为下午缺勤。

全勤：一个月之中没有请假、迟到和早退记录的，为全勤。

业务部门（销售，实施）外出登记：

人力资源部经理应在每月3个工作日内公布上月的`考勤情况，并提交考勤表交会计，以便进行工资核算。

四、请假

1. 非急诊或无法抗拒的原因，不允许事先不请假。

2. 一天以内的假由本部门经理批准，一天（含）以上的假由总经理批准，不得越级请假。以请假条作为请假依据，无批准的请假条者，作旷工论。除突发病假外，必须先请假后休假。

3. 请假条作为月终统计考勤的组成部分。

4. 国家规定的超过五天以上的假期，原则上只允许连续休假，跨月休假时，应计作下月的假期，本年度未休的假期，下年度不再补休。

5、公司一般不允许事假超过5个工作日。

6、没有签字的《请假条》擅自不来上班者，视为旷工，连续旷工超过3个工作日或累计旷工超过5个工作日，视为主动离职。

五、计算标准

1. 事假、病假每次以小时计算。不超过整小时向上累加到

整小时，例如，一小时二十分钟计作二小时。

2. 迟到、早退以次数计算。

3. 各种假期的扣款方法如下：

(1) 事假每小时扣：月基本工资/176 x 1□

(3) 迟到、早退超过三次的，每次扣：月基本工资/176 x 1□

(4) 旷工每小时扣：月基本工资/176 x 3□

(6) 住院性治疗病假、婚假、产假、丧假等国家规定的假期，一个月超过15天（含节假日，含15天）者，只发放当月基本工资，同时不享受当月补助和当季奖金(项目奖金除外)。

(7) 上午缺勤或下午缺勤按半天事假计算。

六、加班

1. 任何员工如需加班必须经总经理批准，填写《加班条》。

2. 每标准小时加班工资为：月基本工资/176 x 2□

3. 因工作能力或其它非工作量增长原因而造成的加班不支付加班工资。

不支付加班工资的员工（包括：部门经理及以上级员工、奖金与销售业绩挂钩的销售人员、市场部、销售部、渠道部、管理咨询部）无加班工资。

员工出差期间不支付加班工资。

不支付加班工资的员工，如确实超负荷加班，公司将通过其它方法予以补偿。

七、本工作规范由公司人力资源部负责解释。

为加强公司员工的作风建设，严格劳动纪律，以树立企业文明办公、文明营销形象，促进企业文化建设，特制定湖北省电影总公司考勤管理制度。

一、考勤管理原则：

根据奖勤罚懒的原则，将出勤率、经济效益、工作效率与津贴的发放挂钩。对劳动纪律涣散、迟到早退、出工不出力、上班时间干私活、打牌赌博、玩忽职守、酿成安全事故等各种违章违纪者，视情节轻重，扣发或停发当月津贴直至工资。

二、考勤（打卡）规定：

1、打卡范围：在公司办公大楼内工作的正式员工（含聘用人员）。

2、打卡地点：公司办公大楼1楼大厅。

3、考勤（打卡）时间：每天上午7：00至8：30，中午12：00至14：00，下午17：00至18：00，一天内考勤（打卡）四次。因公外出不能出勤（打卡）的员工，应通知部门考勤员。

4、员工不得请、替他人代打考勤卡。

5、考勤卡损毁或丢失，影响打卡考勤的，须及时向总公司办公室备案。

6、各部门（或实体）负责人为本部门（或实体）考勤第一责任人，考勤员由部门（或实体）负责人确定。每天上班后半小时内和下班前半小时内，考勤员须对本部门（或实体）上班

人员进行考勤记载，迟到、早退人员要向考勤员报到，不报到者按旷工半天处理。

7、各部门（或实体）每月5日前根据考勤原始记载和打卡记录情况，对本部门（或实体）上月的出勤情况实事求是的汇总，经部门（或实体）主要负责人审定并签字后报办公室（或实体）汇总。

8、一个月迟到、早退达3次以及请人、替人代打考勤卡者，在公司内通报批评。

9、全体员工的年度考勤情况，由总公司办公室负责在次年的元月十日前予以公示。

10、总公司将不定期对考勤情况进行抽查，检查结果作为各部门（或实体）年度考核的一项内容。

三、请假审批程序

1、病假：凡请病假者，需持有医院假条并按下列程序审批：部门（或实体）主要负责人请病假，须经分管领导批准后，报办公室备案；部门（或实体）工作人员请病假一周以内，由所在部门（或实体）主要负责人批准，请病假一周以上者，由总公司分管领导批准，同时报办公室备案。

2、事假：因特殊情况需请事假者，写假条并按下列程序审批：部门（或实体）主要负责人请事假，经分管领导批准后，报办公室备案；部门（或实体）工作人员请事假三天以内（含三天）者，由所在部门（或实体）主要负责人批准；请事假三天以上者，由总公司分管领导批准，同时报办公室备案。

3、公司员工的休假、婚假、产假、探亲假、丧假，按国家有关文件规定执行。但必须履行以下审批程序：由本人书面申请，部门（或实体）负责人签字（中层以上干部还须分管领

导同意），并交办公室备案。

四、考勤实施办法

- 1、依据本人岗职工资（固定部分）、津贴（活动部分）及每月22天来测算本人日工资和日津贴。
- 2、严格遵守作息时间，上下班以铃声为准，当月迟到、早退两次以下累计超过半小时，每次扣发津贴5元，三次以上（含三次）或一次超过半小时，每次扣发津贴10元；一次超过两小时，按旷工半天处理。
- 3、未办理请假手续不上班者按旷工处理。旷工按天扣发日工资和日津贴。
- 4、一个月内准予病假2天（限于当月），从第三天起，按天扣发日津贴。
- 5、请病假超过一天的，应交医院开据的病假单。弄虚作假、开假病假单、假证明者，一经发现，其所休假一律按旷工论处。
- 6、旷工超三天以上的停发当月津贴；病假超过十天以上的（含十天）停发当月津贴（节假日除外）。
- 7、长期病休和办理劳保手续的员工，无岗位津贴，并按国家规定扣发一定比例的月工资（固定部分）。哺乳期请长假的女员工，无岗位津贴。
- 8、上班时间禁止带小孩到办公室，禁止进行文体活动（集体组织除外），违者每人每次扣罚津贴5元。
- 9、各部门节日加班需于节日放假前两天将加班人员名单报办公室备查，经主管经理批准后，方可安排加班。

10、工作人员全年的考勤结果作为年度考核评定等次的依据之一，并与年终一次性奖金挂钩。全年累计迟到、早退5次以上者，年度考核不得评为优秀。其中：全年累计迟到、早退5—10次者，扣发50%的年终一次性奖金；全年累计迟到、早退10次以上者，全额扣发年终一次性奖金。

11、病、事假一月含一个月（自然月份）以上者，按月计算，等比例扣发半、全年一次性奖金。

五、特殊情况的处理

1、因公负伤住院，在家休息的病人，经总公司领导研究同意，病休期间不扣款。

2、对严重违反考勤制度，经教育不改者，除按上述规定予以处罚外，还将视情节轻重，予以责令公开检查、行政处分、直至辞退处理。

3、各部门待聘人员在待岗期间无岗位津贴，在上岗试用三个月考核期内只发给津贴的50%。

4、业务看片脱场视同旷工；上班时间抹牌赌博从重论处：中层干部通报批评就地免职，下岗待岗；普通员工下岗待岗。

5、各部门考勤统计严重失实，被查实的，考勤员、部门负责人负连带责任，与当事人同等处罚。

制度管理工作总结篇十

总的来讲，“三会一课”制度是党的基层支部必须长期坚持的基本制度，是贯彻党的民主集中制原则，健全党的组织生活，加强支部建设，严格党员管理，加强党员教育，发挥党支部的战斗堡垒作用的重要手段。

我把“三会一课”制度在支部建设中的作用，概括为四个有利于：

1)有利于加强学习型党组织建设。党支部通过坚持和完善“三会一课”制度，经常组织党员学习党的方针政策、时事政治和科学文化知识，不断提高党员的思想政治素质和业务技能素质，加强学习型党组织建设，从而适应新形势的要求，更好地完成党的各项工作任务。

2)有利于推进基层党内民主建设。坚持和完善“三会一课”制度，贯彻民主集中制原则，真正落实党员的知情权、参与权、选举权和监督权等民主权利，充分激发广大党员参与党内事务的积极性、主动性、创造性，使党员对党的工作中的一些重大问题，在党的会议上进行民主讨论，按照民主集中制的原则，统一思想，做出决议。

3)有利于推进党务公开，加强党内监督。坚持和完善“三会一课”制度，尤其是支部委员会定期向党员大会报告工作，党员定期讨论评议支部工作，可以增强党内权力运行的透明度，使党组织和党员领导干部更好地接受广大党员的批评和监督。同时，经常总结支部工作的经验，揭露和纠正工作中的缺点错误，可以使党组织保持清醒头脑，发扬成绩，克服缺点，改革创新，与时俱进。

4)有利于加强党员的教育管理，发挥党员的先锋模范作用。坚持和完善“三会一课”制度，可以使党员经常受到理想信念教育、党性教育、党的优良传统作风教育、怎样做一个合格党员的教育，增强党员的党性观念，加强党性修养，不忘自己是一个共产党员，从而在各项工作中自觉地发挥先锋模范作用。