

拟定管理制度方案 幼儿园管理制度方案(优秀10篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

拟定管理制度方案篇一

为防止传染病患儿进入幼儿园及幼儿把不安全的物品带入园，我园应坚持每天进行晨检工作，要求为：一摸、二看、三问、四查：

一摸：摸摸幼儿额头看有无发热。二看：看幼儿精神状态好不好，有无疲倦或不适面容，看皮肤有无皮疹、肿块，这是发现并隔离水痘、腮腺炎患儿非常关键的步骤。

三问：问问幼儿在家中的健康情况，有无不适以便在园中观察，如发现问题可细问其有无发执、咳嗽、呕吐、腹泻等症状，在家的睡眠、饮食、大小便情况。

四查：对疑似患病的幼儿进行体格检查协助诊断。检查有无携带易造成外伤的物品、器械入园，最好不要让幼儿自带食品入园。

晨检过程中，班主任教师应注意亲自把关，对普通的感冒、消化不良、皮炎等带药入园的幼儿要进行登记并管理。注意发现幼儿的问题，及时请保健老师复检，认真对待晨检工作。

大风车幼儿园幼儿健康检查制度一、新入园幼儿的健康检查：

1、幼儿在入园前必须到当地妇幼保健机构或卫生行政部门指

定的医疗卫生机构进行全身体格检查，经检查合格后才能入园。健康检查标上的项目应填写完整正确，体检一个月内有效。

2、幼儿入园时应将健康检查表和预防接种证交幼儿园。

3、对有传染病接触史的幼儿，必须经过医学观察，观察期满且无症状再作检查，正常者可入园。

4、幼儿转园，应凭原在园的健康检查表无传染病接触史的转园证明。幼儿离开园所三个月以上，需要新体检后方可再入园所。

5、有严重先天性心脏病、裂腭、癫痫、中度以上智力低下(不适应集体生活不能接受教育)等疾患的儿童未矫治前不宜入园。

6、入园体检时发现疾病应及时治疗，患营养不良、贫血等可以入园后矫治，患传染病应隔离治疗，痊愈后凭医疗单位的证明方可入园。

二、幼儿定期体格检查

1、幼儿入园后应定期体检，每年一次，每次均按常规进行全面体检。

2、幼儿每半年测身高体重一次，每学期查视力一次，所有在园的幼儿每年查血红蛋白一次。

3、定期体检后要进行幼儿健康状况分析评价和疾病统计，发现疾病或缺点及时矫治。

三、幼儿全日观察：

1、保健老师应每日上午、下午巡视各班级，向班上老师、保

育员了解幼儿的健康状况，如有可疑或异常应及时处理。

2、班内的保教人员应全日注意观察幼儿的精神、饮食、睡眠、大小便等情况，对有病和体弱的幼儿加强生活护理，发现异常情况立即与保健老师联系并做好全日观察记录。

大风车幼儿园家长联系制度

确立与家长的经常联系，增加家长对园的信任，争取家园工作配合与支持。

1、对新入园的幼儿，必须向家长询问有无传染病，过敏史、癫痫史和身体发育状况，做好新入园幼儿登记及全面体检。

2、班级每月坚持向家长宣传卫生保健知识，育儿知识，传递卫生保健信息。

3、每学期定期体检结果向家长反馈后，发现幼儿的缺点，要积极配合矫治、体弱儿管理得到家长配合。

4、儿童定期体检和预防接种，因故缺勤三天了解原因，应及时电话与家长联系，进行补种补检。

5、对个别儿童在园发生的不良习惯和行为表现突出者，发现疫情追访，对造成责任事故或意外事故，坚持探访、看护，解除家长后顾之忧。

拟定管理制度方案篇二

学校的一切经费支出，由校长把关，总务主任负责实施，全体师生员工应遵守财务制度和财经纪律，支持财会人员履行职责。校长负责处理学校经费开支中的重大问题。

1、学校实行“一支笔”审批财务开支的制度，凡学校的一切

经费支出都由校长签予以报销。购置贵重物品价1000元以上须经校领导班子集体讨论决定。

2、凡上级有关部门通知校领导，教职工参加的会议，外出听课，学术讨论会，参观考察，函授学习等开支，必须经校长同意，在通知单上批文，附在报销单据上，经总务部门审核，校长签，按财务管理规定及时报销。

3、学校同意购买的教学用品、办公用品、卫生用品、实验仪器及药品的报销，原则上应持有国家统一政工发票，由购物人，财物保管员验收人签，总务主任签，校长审批签，及时报销。手续不齐全者出纳和会计应予以拒报，否则，当事人和财会以作差错事故处理。

4、财会人员发现在经费使用中，不符合有关财务制度，或违反财务纪律的，应履行职责，向主任和校长汇报，及时处理，否则，作失职论处。

为加强学校公物采购、审批、管理做到计划购置，妥善保管，合理使用，责任明确，据有关规定，结合本校实际特制定本制度。

加强学校财产管理，是保证教育工作顺利进行的物质条件。本着勤俭办学的原则，全体师生员工必须人人爱惜学校财物，人人参与财物管理，上下一心，形成共识，切实加强财物的常规管理。

1、学校财产、物资的管理和使用，贯彻“统一领导，分工负责，管用结合，合理调配，物尽其用”的原则，实行管理人员责任制。

2、学校固定资产管理按行政管理体制，实现行政负责人和使用管理人员双重责任制。根据校产分布情况，按使用单位和存放地点，落实到处、室、班、组、人，谁用谁管，有奖有

罚。

3、新购置的固定资产，必须符合审批、采购、验收、报销手续，经会计和财物管理员按发票登记后，方可使用。

4、建立和健全固定资产帐、册制度，做到账册记录齐全、帐物相符，物价一致。

5、总务处每学期对校产全面清查一次。（学期结束前）

6、各科室校长清册一式三份，总务处和有关处室财务管理员各执一张贴在本办公室内，办公室的办公用品、卫生用品、电器等分别采用包干使用的方法，办公物品的使用情况，作为评比先进办公室的一项指标，办公室内公物的遗失或损坏，各科室负责人应予及时查处。

7、固定资产的减少，包括调出及报废、报损、丢失、变价等都必须经过部门负责人、校产管理员的鉴定，填报“申报单”报校长室审批，总务处备案。

8、班级课桌凳，卫生用具，教学用品，电器，设备等公物由班主任落实到人保管使用。

拟定管理制度方案篇三

为了进一步贯彻实施《小学日常行为规范》内容，加强班级管理，强化行为训练，重视养成教育，促进班风”建设，我们二（2）班特制定班级管理方案。

人是需要鼓励的，特别是小孩子。当孩子体验到我能行时，当孩子的成绩得到肯定时，当孩子得到大人人们的鼓励时，他们就越发上进。于是，我利用星星、红花、小旗等来激励学生的学习和生活。怎么样才能使孩子对星、花、旗的渴望一步步加深呢？创造机会让孩子有成功的体验，并且得到教师

及时的奖励和肯定。

利用红花印章的方式很多老师都会用，但不乏有失败的教训。一个同事对我说：“奖来奖去都是那些成绩好的学生。”更令人担忧的是：一拿到红花，在父母面前炫耀一番就完事，久而久之，也就不当一回事了，红花发挥不了它强大的作用，失去了利用价值。这时，我们就需要一套完整而系统的方法，我的做法是这样的：

一、设成四个栏目：学习奖、文明奖、卫生奖、关心奖。我们还可以根据本周的特殊情况，给这每一奖项赋予特殊的名称。比如开学的头几天为了培养让孩子一到学校就准备拿出书本进行晨读的习惯，就设立晨读响亮星。让孩子知道课间不玩危险的游戏，就有了课间文明星。队列整齐星就是要求孩子做到静、齐、快三个字。当然，在具体的教学实践中，结合实际情况，就出现了一些：课前准备星、积极举手星、认真听讲星、回答问题响亮星、作业清楚星等等。教师可以随时给学生印上也可以放到特定时间内总评。

二、一周总评两次，周每周

二、四早读课前几分钟评。

三、一周统计一次，并汇报成果。让“颗颗星星上墙来”并给此周榜首的同学贴上“笑脸”象征成果。使学生间有竞争，促进发展。

四、班级的最高荣誉证书——喜报。事先，我先印一盒小名片，如果在校表现好的，有进步的，取得好成绩的，对班级有突出贡献的，或者参加比赛获奖的都发喜报。可以让家长了解孩子在校取得的成绩。

五、评出“本周最大的同学。”集体的舆论不可小视。因此，我把评选权交给孩子们，每个人都是选民。选出这个一名同

学！进步快，表现突出的可以享受跟榜首同等待遇，为他贴上“笑脸”或者“小动物。”如果进步神速，有可能发“喜报”告之家长。

六、对于一些常常违纪的孩子，我就把违纪的事写到相应的栏目里面，让孩子及时认识自己的不够，及时改正，养成自我教育和反思的习惯。

拟定管理制度方案篇四

手机店员工管理制度

员工管理规章制度

为了创造一支以店面利益至高无上的准则，建立高素质、高水平的团队服务于每一位客户公司制定了以下严格的管理规章制度，望各位员工自觉遵守！

一、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神。

二、服从分配服从管理、不得损毁店面形象、透露店面机密；

四、员工上钟实行轮牌制，不得抢牌、挑牌、跳牌；更不准拒客、挑客；

五、员工上钟操作必须按照技术流程完成，不得偷工减料；

六、工作时接听私人电话不得超过1分钟，卫生实行区域包干制，必须做到整洁清爽；

七、认真听取每位客户的建议和投诉、损坏公司财务者照价赔偿，偷盗公司财物者交于公安部处理。

八、本店面不享受任何险种：

九、员工服务态度：

1、热情接待每位客户（您好！欢迎光临！请~）。做好积极、主动、热诚、微笑的服务：

2、了解各产品的性能，向客户和理解介绍：（工作中---不好意思！请稍等！对不起！走路轻、说话轻）

3、工作后---对本次服务是否满意？麻烦您对我们的服务提宝贵意见！跟单！请慢走欢迎下次光临！

十、员工奖罚规定：

3、卫生区域不清洁扣罚5元/次，工作完毕后未整理干净者扣罚5元/次；

十一、入职条件：

1、填写员工入职表，按入职须知执行规定：

2、甲乙双方签定劳务合同书，合同期最少为一年：

3、合同期间必须遵守本公司规章制度；

4、员工入职后前三个月将不定业绩任务，之后将按公司所定业绩任务完成业绩；

十二、辞职条件：

十三、辞职员工将不发放任何工资待遇，辞职条件如下：

1、连续旷工3次/月；

- 2、拒客每月5次；
- 3、泄露本公司机密每月3次；
- 4、偷盗本公司财物者；

十四、员工离职、辞职后在两年内不得向外透露本公司商业机密，如对本公司造成不良后果责任将由对方负责，并向有关单位提起诉讼！

公司宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质、温馨、潮流为产品风格，以信誉、创新、完美经营为理念，以包装精美、质量上乘、价格合理、服务优质、信誉良好为追求目标！

二、包食宿：中饭（11:30）；晚饭（17:30）；

三、薪金标准：底薪+提成；

四、录用期□a□月基本工资=底薪300元

b□月基本工资=底薪500元

c□月基本工资=底薪800元

d□技术等级工资发放标准：

五、其他奖罚按照相应的'规章制度办理，1—30日为计算日，每月15日为上月薪金发放日，若半年以上；连续完成所定任务，无重大违纪者，年终奖金1000元：

六、重大违纪如下：

1、旷工、擅离职守：

- 2、拒客、与客户发生摩擦，遭客户投诉：
- 3、透漏公司机密、不服从管理、分配：
- 4、偷盗公司财物、损害公司利益；
- 5、员工之间互相挑拨离间、互相吵闹：

岗位职责：

- 1、维持店内良好的销售业绩：
- 2、严格控制店内损耗；
- 3、维持店内整齐生动的陈列：
- 4、合理控制人事成本，保持员工工作的高效率：
- 5、维持商场良好的顾客服务：
- 6、加强防火、防盗、防工伤、安全保卫的工作：
- 7、审核店内预算和店内之处。

主要工作：

- 1、全面负责门店管理及运作：
- 2、制订门店销售、毛利计划，并指导落实：
- 3、传达并执行营运部的工作计划：
- 4、负责与地区总部及其他业务部门的联系沟通：
- 5、负责门店各部门管理人员的选拔和考评：

- 6、指导各部门的业务工作，努力提高销售、业务业绩；
- 8、严格控制损耗率、人事成本、营运成本，树立“低成本”的经营观念；
- 9、进行库存姑那里，保证充足的货品、准确的存货及订单的及时发放；
- 10、督促门店的促销活动；
- 11、保障营运安全，严格清理、防火、防盗的日常管理和设备的日常维修、保养；
- 12、负责全店人员的培训”
- 13、授权值班经理处理店内的事务；
- 14、负责店内其他日常事务。

辅助工作：

- 1、知道其他门店人员的在职培训；
- 2、协助总部有关公共事务的处理；
- 3、向总公司反馈有关营运的信息。

拟定管理制度方案篇五

第一条 目的

为了充分发挥员工的积极性和创造性，鼓励员工长期地为公司的发展做出贡献，保证公司经营目标的实现，本着“以人为本”和公平公正、科学合理的原则，按照国家有关劳动人

事管理政策和公司相关规章制度，根据公司经营理念和管理模式的实际情况，特制定本制度。

第二条 指导思想

一、 按照各尽所能，按劳分配的原则，坚持工资增长幅度与公司经济效益增长同步。二、 以员工岗位责任、劳动绩效、劳动技能、工作年限等指标综合考核员工报酬，适当向能力突出的优秀人才和责任重大、技术含量高的关键岗位倾斜。

三、 逐步构造管理岗位与非管理岗位、技术岗位与非技术岗位、简单劳动与复杂劳动的薪酬档次落差，建立激励机制。

第三条 范围公司从业人员的薪酬管理除国家法律法规或公司董事会另有文件规定外，均需依照本制度执行。

第2章 薪酬办法

第一条 薪酬构成及定义员工的薪酬由基本工资、岗位工资和绩效工资构成。

一、 基本工资按照员工身份、学历、职称、工作年限确立。基本工资参照员工档案工资建立，档案关系不在公司的，参照同等水平人员确定基本工资额度。

二、 岗位工资按照职务高低、岗位责任繁简轻重确立。不同岗位的员工，岗位工资不同。根据公司经营情况的变化，可以变更岗位工资标准。

三、 绩效工资按照上月各部门工作任务、经营指标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立。

第二条 管理类人员岗位设置

一、 管理类人员定义：从事持续性的管理工作，可确保业务

工作的有效开展，其工作的行为、表现及结果对公司的总体业绩发生作用。

二、管理类人员工作岗位设置如下：管理一岗（总经理） 管理二岗（副总经理） 管理三岗（部门主任） 管理四岗（部门副主任） 管理五岗（业务主管）：主要负责部门一项或多项管理工作 管理六岗（业务主办）：主要办理部门一项或多项管理工作 管理七岗（业务助理）：协助办理部门一项或多项管理工作。

三、管理类一~二岗薪酬按照董事会相关规定执行。

四、管理类三~七岗各岗位工资薪级均分为□a□b□c□d□四档，详情见附表。

第三条 技术类人员岗位设置

一、技术类人员定义：从事创造性的技术及业务工作，其工作直接影响公司关键目标的执行效果。

二、技术类人员工作岗位设置如下：技术一岗（高级专业技术主管） 技术二岗（中级专业技术主管） 技术三岗（技术主管）：主要负责部门一项或多项技术工作 技术四岗（技术主办）：主要办理部门一项或多项技术工作 技术五岗（技术助理）：协助办理部门一项或多项技术工作 技术六岗（技术员）

三、技术类一~六岗各岗位工资薪级均分为□a□b□c□d□四档，详情见附表。

第3章 绩效工资

一、绩效考核由公司统一安排按月进行，考评小组由公司总经理、副总经理、综合办公室主任、计划财务部主任组成。

二、每月绩效基数由考评小组根据上月公司经营情况确定。

三、绩效工资系数与员工岗位挂钩，同一岗位的绩效工资系数相同，各岗位系数见附表。

四、绩效工资由公司根据考核结果按月统一下发至各部门，各部门可根据员工岗位职责履行情况进行二次分配。

第4章 公司员工薪酬实行岗位制，动岗动薪。

第六条 新派任岗位的员工，原则上均自所派任岗位的第一薪级起薪，但有下列情况之一的，可提高其起薪薪级。

- 1、具有所任岗位要求的对口专业工作经验已超过三年以上。
- 2、具有所任岗位要求的对口专业技术职称高一级以上。
- 3、所具能力优异，为公司甚难招募到的人才。

第七条 新派任岗位的员工，依所派任岗位的第一薪级起薪的，由总经理办公室确定并执行；需提高其起薪薪级，所提高薪级不超过该等最高薪级的，由总经理办公室提出书面建议，报公司总经理批准后执行。

第八条 低级岗位代理高级岗位或低级岗位实际代行高级岗位职责的，提高薪级一级支給薪酬。

第九条 根据国家有关政策及公司管理制度规定，公司在向员工发放薪酬时应代扣缴以下项目的费用： 1、个人所得税； 2、住房公积金； 3、养老、失业、医疗保险个人缴纳部分。

第九条 员工对薪酬如有疑义，可向总经理办公室提出书面查询要求。自发生日起一个月内未提出要求的，则视无异议。

第十条 试用人员试用期为三个月，试用用期间薪酬标准如下：专科以下（不含专科）x00元/月专科毕业 x00元/月本科毕业

（或有初级专业技术职称）x00元/月硕士学位（或有中级专业技术职称）__00元/月博士学位（或有高级专业技术职称）__00元/月试用期满，部门提出建议，经总经理批准后，薪酬增加100元。

第十一条合同工的基本工资标准为x00元/月。

第十二条 合同员工的奖金、补贴、补助等待遇依照公司（中心）其他有关规定执行。

第5章 薪酬发放

第一条 薪酬发放日期为每月十五日。

第二条 总经理办公室应于每月八日填制《薪酬通知单》办理核薪，并由总经理办公室主任签署后转呈总经理核定，再记录于《薪酬名册》后，转计划财务部操作。

第三条 对经批准停职、离职、解聘的员工，总经理办公室应据此填制《薪酬通知单》办理停薪，由总经理办公室主任审核签署，记录于《薪酬名册》后转计划财务部操作。

第四条 办理内退的员工，按档案工资发放薪酬。

第6章 薪酬的定期调整

第一条 经董事会批准，公司实行薪酬定期调整制度，调整日期为每年一月一日。

第二条 薪酬定期调整的审定日期为一年，即从上一年的一月一日至十二月三十一日。

第三条 对员工薪酬的定期调整根据年度考核结果确定，依岗位薪级提薪、降薪或保持原薪级，提薪、降薪均不限定薪级

数。

第四条 具有提薪资格的员工，有下列情况之一者不得提薪：

- 1、长期休假者（各类请假年累计30天以上）；
- 2、在薪酬调整审定时期中出勤天数不满规定劳动天数的九成者；
- 3、在审定时期内受警告以上处分者（不含警告处分）；
- 4、进入公司不满半年者。

第7章 薪酬的特别调整

第一条 对有特别表现或特殊贡献、业绩显著的员工，或因个人过失给公司业务或声誉造成重大损失的员工，其薪酬可进行特殊调整，不受时间限制。

第二条 对员工薪酬的特别调整根据员工的实际工作表现，依岗位薪级提薪或降薪，提薪不超过三个薪级，降薪不限薪级数。

第三条 特别调整由部门或总经理办公室提出书面建议，经总经理办公会议研究决定后执行。

第四条 员工薪酬特别调整后，除本制度第四章第四条规定的情况外，不影响薪酬的定期调整。

第8章 薪酬调整的申报与审批

第一条 部门副职（含）以下员工，由部门负责人根据年度考核结果或实际工作表现，对员工的任职能力、工作绩效、工作态度等做出评价，填写《员工薪酬调整申报表》，报该部门分管领导审批后送总经理办公室审核，经总经理批准后执

行。

第二条 部门负责人以上管理人员的薪酬调整，由总经理根据年度考核结果或实际工作表现做出决定，由总经理办公室填写《员工薪酬调整申报表》，经部门分管副总签署意见，报总经理批准后执行。

第三条 对员工提薪如超过该员工岗位最高薪级，由董事长特批。

第9章 奖金、补助及补贴

第一条 公司年度完成经营计划，董事会给予的奖金分配由总经理决定。

第二条 对于为公司做出重大贡献的员工或部门，可给予特别奖金。特别奖金由员工所在部门的负责人或部门分管领导报总经理审批。

第三条 公司给予员工的补助、补贴根据公司有关制度执行。

第10章 薪酬保密规定

第一条 目的为鼓励各级员工恪尽职守，积极为公司发展作贡献，培养以贡献为争取高薪的风度并避免优秀人员免遭嫉妒起见，特推行薪酬保密管理办法。

第二条 各级员工不得探询、评论他人薪酬，应树立以工作表现争取高薪的精神。

第三条 各级员工薪酬除公司综合办公室、计划财务部及各级直属领导外，一律保密。

第四条 如因违反薪酬保密规定造成不良影响的，将视具体情况予以通报批评、另调他职，直至辞退处理。

第11章 附则

第一条 本制度经总经理办公会议研究决定后发布，自发布之日起执行。

第二条 自本规定生效之日起所有相关制度即刻废止。

第三条 公司保留对此制度的修改权。

拟定管理制度方案篇六

我的班整体表现为：学习气氛浓，自觉性强；纪律稳定，言行规范，基本没有损坏学校和班级形象的事情发生；绝大多数同学心理健康，积极参加集体活动，体现了团结拼搏，自强不息的团队精神。班级的管理主要有以下几方面：

一、班主任管理班级的理念和思路

[理念]注重学生的养成教育，培养学生自主学习的能力、自觉遵守纪律和保护环境的意识，抓好班级管理中的细节。

[思路]从一开始就要有详细的班级管理制度和要求，明文公布各项制度，宣布班委、课代表、小组长等职责。然后，严格按照制度来监督实施，如果有不能接受的同学，可以当面对提出疑义，或者商量有所修改。否则，每个同学必须遵守。这是我多年班主任工作的经验，所以，每接新的班级要做到以下几点：

- 1、建立班委机构。在新的班级集体中，建立一个强壮的班委机构，是搞好班级工作的枢纽。经过一个月的临时班委的考察和试用，确立正式的班委组织。

- 2、公平、和蔼的交流尽快掌握本班学生的心理动态。针对全

班同学的交流，让同学感觉到新班集体的温馨，消除对新环境的恐惧心理。例：同学们，今天我们有缘来到这个集体中，这个集体中的头就是我，大家可以叫老班，只要你们喜欢就好。你们现在就认识了我，但是认识你们每个人，我要有个过程，你们是多数吗！你的过去，我不想了解，我只想知道你的现在和将来，即使过去你很辉煌，有过超凡的成绩，那也是过去的事了。或者你曾经有过什么过失，或者养成了不好的习惯，那也是过去的事了，只要现在重新开始就是我们合作愉快的基础。希望你们能和我愉快合作三年，好吗？针对个别同学的交流，作到有的放矢的交流。发现什么事，只说什么事，不去追问过去的做法和以前有什么习惯，只要求现在应该怎么做，并且要指导其正确言行，下次不允许再出现类似的错误。

3、向全班同学公布常规检查的制度。例，检查作业、纪律监督、卫生值日的要求。

4、参加学校和年级的活动。由班主任和班委共同商量决策，或者与全班同学商量决策。

二、班委职责

明确各个班委员的工作，做到分工明确，责任到人，各项工作都有其负责人和具体操作人。一般遇事要班委集体商量，班长作决策，如有困难及时与班主任沟通，再做决策。

1、班长：抓班级整体工作，进行每天的考勤工作，定时参加学校德育处的班长会，召开班委会商量本班的事物，一般活动有自己的决策权。有难解决的问题与班主任商量，作出决策。同时，有义务将班里发生的问题及时与班主任沟通，否则要承担责任。

2、学习委员：监督小组长的学习，每星期一收家长的《教育日记》，每星期二、四分别收a□b组学生日记。有权利为班级

建设提出建议，有义务配合班长的的工作。

3、卫生委员：主抓班级每天的值日工作，督促值日生按时、按标准作好打扫卫生的任务。有权利为班级建设提出建议，有义务配合班长的的工作。

4、体育委员：组织好每天下午课间跑操活动，组织好每周两节体育课和参加学校大型会议活动的纪律。有权利为班级建设提出建议，有义务配合班长的的工作。

5、文艺委员：主要负责课前领唱歌，组织参加学校文艺活动和任何比赛活动。有权利为班级建设提出建议，有义务配合班长的的工作。

三、课代表职责

1、语文、数学、英语课代表，每天负责收缴课堂、家庭作业，并把交作业情况汇报给本科任课老师和班主任处，课间积极与本科任课老师结合，布置好当天的家庭作业。有权利监督组长的作业和背诵知识的情况，有权利分配组长检查组员的作业和背诵知识的情况。

2、政治、历史、地理、生物课代表要按照本科任课老师的要求，按时收缴作业，并把交作业的情况及时汇报给本科任课老师和班主任处。按照课程的安排与各任课老师结合，布置好当天的家庭作业。有权利监督组长的作业和背诵知识的情况。有权利分配组长检查组员的作业和背诵知识的情况。

3、音乐、体育、微机、美术、劳计课代表按照课程的安排与本科任课老师结合，布置好当天的作业，按时收缴作业。

四、组长职责

1、学习组长：每天负责收缴课堂、家庭作业，并大概检查作

业质量，汇报给各科的课代表，帮助本组的后进生。有权利提出创建小组建议，有义务对学生学习管理工作作出贡献。

2、值日组长：分配本组组员打扫卫生的具体任务，有权利督促组员打扫好卫生的范围，可以直接指正没有做好卫生工作的组员重新打扫。有权利提出创建优秀小组建议，有义务为班级环境优美作出贡献。

五、课堂纪律的要求与措施

课堂纪律是学习环境好的保障，要求全班同学每个人都要遵守课堂纪律，任何人不得破坏课堂纪律和影响老师的上课。否则，将受到以下的批评和处罚：

1、每天有两次以上随意说话记录的同学，要在日记中写出200字的反思篇。

2、每天有四次以上随意说话记录的同学，要在家长的监督下，写出400字的检查，向全班同学作出宣读。

3、连着两周有一天内随意说话四次记录的同学，要值日一周为班级作贡献。如不能获得流动红旗的，将继续值日一周。

拟定管理制度方案篇七

为了创造一支以公司利益至高无上为准则，建立高素质、高水平的团队，更好地服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理规章制度，望每一位员工都自觉遵守：

一、 准时上下班，不得迟到，不得早退，不得旷工。

二、 工作期间不可因私人情绪影响工作。

三、 员工应在每天的工作时间开始前和工作结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

四、 上班时不应无故离岗、串岗，不得闲聊、嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、做个人私事而影响公司的形象，确保办公环境和车间环境的安静有序。

五、 员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神，尊重上级，有何正确的建议或想法用书写文字报告交与上级部门，公司将做出合理的回复。

六、 服从分配、服从管理、不得损坏公司形象、透漏公司机密。

七、 认真耐心听取每一位客户的建议和投诉，损坏公司财物者照价赔偿。

八、 员工服务态度：使用标准的专业文明用语，做好积极、主动、热情、微笑及训练有素的语音、语速和语调的服务。

九、 电话接听：遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主。

拟定管理制度方案篇八

为适应企业发展需要，维护正常工作秩序，保障员工相关福利待遇，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司各中心、各部门所有员工。

第三条 参考法规

1. 《中华人民共和国劳动法》；

2. 《中华人民共和国劳动合同法》及相关政策法规。

第四条 考勤条例

1. 作息时间：全年划分春季、冬季两个作息时间段，上下班时间以行政办每年的正式通知为准。

2. 执行方法：全体人员须严格按照作息时间遵守考勤管理，不得擅自个人所为，违者，每迟到、早退10分钟，扣发当日全部工资，超过一小时按旷工一天标准处罚，并在当月工资中扣除。

第五条 假期分类

公司假期分为法定假日、工伤假、产假、、病假、年休假、特殊事假。

第六条 假期规定与待遇

1. 法定节假日

1.1根据国务院办公厅发出通知，全体员工每年享有以下国家规定的法定节假日：

根据国务院《关于修改全国年节及纪念日放假办法的决定》，为便于各地区、各部门及早合理安排节假日旅游、交通运输、生产经营等有关工作，经国务院批准，现将全体员工2019年享受的国家规定的法定节假日具体安排通知如下：

元旦：1月1日至3日放假调休，共3天。1月5日(星期六)、1月6日(星期日)上班。

春节：2月9日至15日放假调休，共7天。2月16日(星期六)、2月17日(星期日)上班。

清明节：4月4日至6日放假调休，共3天。4月7日(星期日)上班。

劳动节：4月29日至5月1日放假调休，共3天。4月27日(星期六)、4月28日(星期日)上班。

端午节：6月10日至12日放假调休，共3天。6月8日(星期六)、6月9日(星期日)上班。

中秋节：9月19日至21日放假调休，共3天。9月22日(星期日)上班。

国庆节：10月1日至7日放假调休，共7天。9月29日(星期日)、10月12日(星期六)上班。

1.2在上述法定节日中休假薪资照付。

1.3法定假日内因工作需要加班或值班的，按照员工本人日工资标准的300%支付加班薪资。

加班薪资=日工资基数×法定休假日加班天数×3

日工资基数=正常月工资总额 /30

2. 工伤假

2.1员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的。停工留薪期内，基本工资100%发放。

3. 病假

3.1员工因病无法上班请病假在3日内的享受带薪病假，超出三日外的天数则按实际超出数扣除年假天数，病假扣除年假后超出的病假期间停发任何工资补贴，超出2个月的按辞职处理。

3.2 员工请病假的须于看病返厂当日内向行政办提供镇级以上医院相关证明，否则按旷工计算。

4. 产假

4.2 女员工产假为90天，其中产前休假15天，产后休假75天；

4.3 在女员工按规定享受产假期间，按月基本工资100%发放；

5. 年休假

员工在公司每年享受带薪年休假(以下简称年休假)。员工在年休假期间月工资100%发放。规定如下：

5.1 员工不满1年，年休假5天；

5.2 员工累计工作一年以上2年以下，年休假10天；

5.3 员工累计工作满2年的，年休假15天。

5.4 单位根据生产、工作的具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排员工年休假。

年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，不跨年度安排。

对员工应休未休的年休假天数，单位应当按照该员工日工资基数的100%补贴年休假工资报酬。

6. 超出年休假外的特殊事假

6.1 员工请休特殊事假，可以年休假代替特殊事假，超出天数按特殊事假计算。

6.2 员工特殊事假的工资扣减数额： $\text{月工资总额} / 30 \times \text{特殊事}$

假天数。

6.3如员工在年休假休满后，确有个人事宜需请假在0.5工作日内的，可享有每月一次的带薪事假。

第七条 请、休假程序

3、员工请假外出必须将出入证上缴至门卫，并进行各项登记，回场后必须至门卫室登记回厂时间，出入证有公司印章则有效。

6. 假期完毕，休假员工须于上班当日到行政办公室销假报到，因个人原因造成延误的，延误期间以旷工计。

第八条 审批权限

1. 员工请假假期在1日内的，由部门负责人事前书面批准；

2. 员工请假假期在1日以上的，由部门负责人及副总经理、总经理事前书面批准。

第九条 请、休假管理

1. 请假天数最短为0.5天。

2. 事后补办请假者，每1个自然年内，不得超过2次，违者视为旷工。

4. 每月第一个工作日，各部门负责人汇总本部门员工请假情况，并填制《请假汇总表》，报行政办公室，行政办公室负责核实统计请假情况。

5. 生产区相关人员在外出休假返回公司后必须在生活区隔离净化2日后方可进入工作，隔离净化期也记入休假期。

6. 未经事前书面批准私自休假者，除病假、工伤假及特殊情况外，一律视为旷工。

7. 旷工按全额日工资的300%处罚。

2、员工休(请)假上午在12:00前回场，晚上在10:00前回场。

第十一条 除上述休假外，经公司总经理特批的员工可以享受奖励休假，具体休假时间由公司根据实际情况予以安排。

第十二条 附则

1. 本制度自20xx年1月发布之日起生效；

2. 原公司相关规章制度，与本制度内有关内容发生冲突的，自动失效；

3. 本制度解释权由公司行政办公室负责。

拟定管理制度方案篇九

一、总则

本制度规定了本公司档案资料的管理部门与收集与立卷、归档、保管、借阅、保密、销毁等管理内容。

二、档案的管理机构

(一) 公司综合办公室是档案管理部门，综合办公室主任具体负责档案的日常理工作，办公室档案员做日常具体工作。

(二) 财务资料，技术资料，房屋销售资料、合同资料、法律资料的原件分别由财务部、工程部、销售部、综合办公司归档并保存；工程技术资料由技术部负责归档；其余资料原

稿由公司综合办公室归档并保存。

（三）各部门或个人视实际需要，经公司领导批准后可留存影本。

（四）办公室档案员主要工作职责：

1. 制定或参与制定档案工作的规章制度；
2. 对公司各部门文件材料的归档工作进行指导和监督；
3. 做好公司档案的收集、整理、保管和利用工作；
4. 提高档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

三、档案的收集与立卷

档案的收集就是把分散的，以及散失到其他部门的各类档案资料，按有关规定，整理立卷，集中到综合办公室进行归档。

（一）立卷的时间

凡已办理完毕的具有保存价值的各种文件资料，均应在十日内整理并保存，需移交综合办公室立卷的要在十日内办理交接手续。

（二）立卷的要求

2. 立卷时资料必须完整、真实、准确，请示和批复的底稿、正文和附件必须立在一起；
4. 填写案卷一律用碳素黑水笔或钢笔，禁止用圆珠笔或铅笔，字迹应清楚、准确；

6. 立卷应以部门为主，结合其他特征的方法组卷，把有密切联系的文件组合在一起；

7. 立卷应把上级文件与公司文件，按保管期限和文件年限分开立卷；

10. 声像档案摄录必须详细记录事由、时间、地点、主要人物、背景、摄录者，归档声像资料必须是原版、原件、清晰、完整。

四、档案的. 归档

（一）凡公司发出的文件，由综合办公室的档案员收集并归档。

（二）当一项工作已完成时，由经办人员将该项工作形成的全部文件材料系统整理后，主动送交综合办公室档案员归档。

2. 管理性文件材料应在办理完毕一周内及时归档；

4. 员工外出参加公务活动形成的文件材料应在活动结束后一周内归档；

5. 会计文件材料应由财务部门整理归档；

6. 变更、修改、补充的文件材料、内部机构变动和员工调动、离岗时留在部门或个人手中的文件材料、公司产权变动过程中形成的文件材料应随时归档。

五、档案的保管

档案保管工作应做到四不：不散（不使档案分散），不乱（不使档案互相混乱），不丢（档案不丢失不泄密），不坏（不使档案遭到损坏）。同时，应做好防火、防潮、防晒、防虫、防损、防盗、防尘工作，以提高档案的安全性，对破

损档案应及时修补。

六、档案的借阅

（一）档案只供本公司利用，一般不外借。如情况特殊，须经公司总经理批准后方可查阅；

（五）借阅档案须妥善保管，若有遗失，将根据档案的价值和数量报公司领导批准后，责令其赔偿一切损失。

七、档案保密要求

（三）有密级档案只限归档人使用，其他人员利用需经公司总经理批准；

（四）公司员工在调离本公司时，需按综合办公室要求整理已形成的文件材料，并退还所借档案，经审查无误签字后，才能调离。档案员调离，应由办公室主任监督办理，档案交接之后，方能调离。

八、超期档案的销毁

（三）销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，严禁将销毁的文件作为它用，或作废纸出售。文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

拟定管理制度方案篇十

为加强员工考勤管理，严格劳动纪律，规范工作秩序，合理安排员工休息时间，保证各项工作的顺利进行，结合公司实际情况，特制订本制度。

本制度适用于xxx支付公司全体在职员工。

1、公司实行每周五天工作制，星期六、日休息。

3、打卡时间：员工出勤实行指纹打卡管理，全体员工必须自觉遵守工作时间。工作日打卡时间为上班到岗时间及下班离岗时间，每天打卡两次。公司综合管理部负责考勤监督。

4、因公外出不能打卡：公司员工必须自觉遵守考勤纪律，上班时不得擅离工作岗位，外出须登记。因公外出不能打卡须到公司前台填写《员工外出申请单》，注明外出日期、事由、外勤起止时间，经部门领导批准后方可外出。因公外出需事先申请，如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则视情况按事假/旷工处理。

5、因停电、考勤机故障未能及时打卡的员工，由公司前台做好记录，报综合管理部负责人审批。

6、综合管理部前台及薪酬专员负责考勤记录汇总与分析，每月3日前完成上月各部门/分公司的考勤统计汇总，经部门/分公司负责人审批后核算工资，考勤及工资资料上报总部综合管理部负责人核查，最后经公司领导签批后交财务部复核并下发工资。

7、考勤记录作为员工转正考核、月度考核、年终考核及年度评优活动的参考依据。

1、上下班忘记打卡者，应及时在公司前台登记，忘记打卡一次取消当月全勤奖；上班迟到或下班早退故意不打卡，经前台或公司同事提醒后仍不执行打卡者，当天按旷工处理；上下班均无打卡记录，且无任何请假或外出手续者，当天按旷工处理。

2、迟到或早退：员工未按工作时间规定到岗或离岗视为迟到早退。迟到或早退5分钟以内，取消当月全勤；迟到或早退10分钟以内扣罚5元/次；迟到或早退30分钟以内扣罚10元/次；

迟到1小时以内扣罚20元/次，超过1小时扣罚半天工资。

3、旷工：员工未办理请假或外出手续而缺勤，或未准假而私自离岗，或各种假期逾期无续假手续而擅自不上班以及伪造出勤记录等行为视为旷工。旷工1天者扣3倍日薪，月旷工累计3天或年旷工累计达5天者按自动离职处理，劳动关系自动解除，公司不承担任何法律责任，且员工当月工资不予发放。

（一）请假制度

1、员工请假需提前一天申请，填写《员工请假申请单》经审批权限逐级上报获批准后方可休假。如因紧急情况或突发急病无法提前请假者，应在休假当天上午9：30通过电话向部门领导请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

2、请假有关手续必须由本人亲自办理，短信请假或委托他人代理手续的视为无效，按旷工处理。

3、对产假、婚假、丧假等需提供相关有效证明的假别，请假时未能提供有效证明的，必须在事后两个工作日内内补齐有效证明。

4、请假时间在两小时以上不满半天者，按请假半天处理；请假时间在半天以上不满一天者，按请假一天处理。

5、请假审批权限

（二）事假

1、员工因事必须亲自处理的可申请事假。

2、员工请事假一个月以上的，其所在部门可申请另聘临时工补缺。

3、事假为无薪假期，请事假者扣发日薪金；

4、如请事假之前存在调休假，可用调休假冲抵事假，不扣发工资。但必须是调休在前，请假在后，即调休假不可提前预支。调休时须在《员工请假申请单》上注明具体调休时间，经综合管理部考勤专员核实并写明调休情况后按审批权限逐级签批方可调休。

（三）婚假

公司正式员工结婚，经批准后酌情给予婚假。请婚假前须向公司综合管理部提供本人合法结婚证明，且结婚登记日期在入职公司之后。

1、按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3天婚假；

3、再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

（四）产假

1、公司正式女职员可依法享受98天产假，其中产前可以休假15天；实行晚育（已婚妇女23周岁后怀孕生育第一个子女）的，增加产假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

2、女员工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

3、怀孕女员工需在休假前1个月办理请假手续，向所在部门及综合管理部提交《员工请假单》及相关医院证明，以便部门统筹安排工作，经批准后方可执行。

4、公司正式男职员在配偶计划生育期间，可申请10天带薪看

护假期。

5、女职工产假期间依法享受生育津贴，女职工生育或者流产的医疗费用，按照生育保险规定的项目和标准由公司办理报销。

6、产假结束后，如需续假，经批准后按事假处理。

7、哺乳期女员工在劳动时间内享受1小时哺乳时间，可申请提前1小时下班。