

最新零制度报告 制定小学班规方案心得体会(模板10篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

零制度报告篇一

班级管理是学校教育中重要的组成部分，而制定小学班规方案则是班级管理的重要内容。在实践中，我深深地感受到，班规方案对于培养学生的好习惯、塑造和谐班级氛围、提高学生的学习成绩等方面都有着重要作用。下面，我将分享我在制定小学班规方案中的体会和心得。

第二段： 班规方案的制定思路

制定小学班规方案需要考虑多方面因素，而我认为，在制定班规方案时需要遵循以下几点：

1. 因材施教：班规方案不应套用于所有学生，应因人而异，根据每个学生的特点、习惯、性格等因素制定个性化的班规方案。
2. 团队参与：班规方案不是单向的行政命令，而是需要学生参与、贡献意见。班级成员可以参与班规方案的制定、修改和评估，使班规方案更加科学、贴近时代。
3. 精益求精：班规方案应在实践中不断完善和调整，不断优化班级管理方式，达到精益求精，更好地涵养良好的班级氛围。

第三段：班规方案实施的重要性

小学班规方案实施不但是战胜攻击学生行为问题，更是一种道德教育。通过有监督、有效、有规律的行为，辅助教师充分发挥班集体的力量，培养学生的自律意识、团结意识、纪律意识，有利于孩子们良好心态和学习态势的培养、发展。

第四段：班规方案实施的难点

班规方案实施也存在一些难点，如班级人员较多、协调困难；班规方案制定的随意性，存在复制其他班级的问题；班规方案落实可能受环境、家庭等因素影响等。针对这些难点，我们应采取有效措施，使班规方案更贴近于实践，更符合实际需求，使班规方案更加成熟、科学。

第五段：总结

班规方案制定的重要性越来越被教育工作者所重视。良好的班级氛围和管理方式是学生学习成长的重要基础，而班规就是走向成功的第一步。制定小学班规方案可以培养学生的自律意识、团结意识、纪律意识，有利于孩子们良好心态和学习态势的培养、发展。为此，班级管理需要遵循正确的思路，不断完善班规方案，才能培养出健康、自律、积极的小学生，为下一步的学习打下坚实的基础。

零制度报告篇二

个人计件很简单做多少算多少集体承包么就按集体产量算工资让管理人员每月给员工打分

例如：弄个基本工资9分就是基本工资8.5~9就是100%9~9.5110%8~8.590%算上考勤之类的然后新员工是一律70%这些员工的总工资加在一起就是集体产量公司下发的工资了自己弄个软件算下就是了。

相关内容

一个设计良好的薪酬体系直接与组织的战略规划相联系，从而使员工能够把他们的努力和行为集中到帮助组织在市场中竞争和生存的方向上去。薪酬体系的设计应该补充和增强其他人力资源管理系统的的作用，如人员选拔、培训和绩效评价等。

设计原则.

薪酬作为分配价值形式之一，设计时应当遵循按劳分配、

三薪工资导向体系——来自华恒智信

三薪工资导向体系——来自华恒智信

效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

内部公平性

按照承担的责任大小，需要的知识能力的高低，以及工作性质要求的不同，在薪资上合理体现不同层级、不同职系、不同岗位在企业中的价值差异。

外部竞争性

保持企业在行业中薪资福利的竞争性，能够吸引优秀的人才加盟。

绩效相关性

薪酬必须与企业、团队和个人的绩效完成状况密切相关，不同的绩效考评结果应当在薪酬中准确地体现，实现员工的自我公平，从而最终保证企业整体绩效目标的实现。

激励性

薪酬以增强工资的激励性为导向，通过动态工资和奖金等激励性工资单元的设计激发员工工作积极性；另外，应设计和开放不同薪酬通道，使不同岗位的员工有同等的晋级机会。

可承受性

确定薪资的水平必须考虑企业实际的支付能力，薪酬水平须与企业的经济效益和承受能力保持一致。人力成本的增长幅度应低于总利润的增长幅度，同时应低于劳动生产率的增长速度。用适当工资成本的增加引发员工创造更多的经济增加值，保障出资者的利益，实现可持续发展。

合法性

薪酬体系的设计应当在国家和地区相关劳动法律法规允许的范围内进行。

可操作性

薪酬管理制度和薪酬结构应当尽量浅显易懂，使得员工能够理解设计的初衷，从而按照企业的引导规范自己的行为，达成更好的工作效果。只有简洁明了的制度流程操作性才会更强，有利于迅速推广，同时也便于管理。

灵活性

企业在不同的发展阶段和外界环境发生变化的情况下，应当及时对薪酬管理体系进行调整，以适应环境的变化和企业发展的要求，这就要求薪酬管理体系具有一定的灵活性。

适应性

薪酬管理体系应当能够体现企业自身的业务特点以及企业性

质、所处区域、行业的特点，并能够满足这些因素的要求。

基本步骤.

为实现上述目标，薪酬体系设计必须遵照以上的九项原则，细致入微地开展一系列工作，才能使方案切合实际且具有广泛的接受程度及良好的可实施性。

薪酬调查

基础，只有实事求是的薪酬调查，才能使薪酬设计做到有的放矢，解决企业的薪酬激励的根本问题，做到薪酬个性化和有针对性的设计。通常薪酬调查需要考虑以下三个方面：

- 1) 企业薪酬现状调查。通过科学的问卷设计，从薪酬水平的三个公正(内部公平、外部公平、自我公平)的角度了解造成现有薪酬体系中的主要问题以及造成问题的原因。
- 2) 进行薪酬水平调查。主要收集行业和地区的薪资增长状况、不同薪酬结构对比、不同职位和不同级别的职位薪酬数据、奖金和福利状况、长期激励措施以及未来薪酬走势分析等信息。
- 3) 薪酬影响因素调查。综合考虑薪酬的外部影响因素如国家的宏观经济、通货膨胀、行业特点和行业竞争、人才供应状况和企业的内部影响因素如：盈利能力和支付能力、人员的素质要求及企业发展阶段、人才稀缺度、招聘难度。

确定薪酬原则和策略

薪酬原则和策略的确定是薪酬设计后续环节的前提。在充分了解企业目前薪酬管理的现状的基础上，确定薪酬分配的依据和原则，以此为基础确定企业的有关分配政策与策略，例如不同层次、不同系列人员收入差距的标准，薪酬的构成和

各部分的比例等。

职位分析

职位分析是薪酬设计的基础性工作。基本步骤包括：结合企业经营目标，在业务分析和人员分析的基础上，明确部门职能和职位关系；然后进行岗位职责调查分析；最后由岗位员工、员工上级和人力资源管理部门共同完成职位说明书的编写。

岗位评价

岗位评价重在解决薪酬对企业内部的公平性问题。通过比较企业内部各个职位的相对重要性，得出职位等级序列。岗位评价以岗位说明书为依据，方法有许多种，企业可以根据自身的具体情况和特点，采用不同的方法来进行。

薪酬类别的确定

根据企业的实际情况和未来发展战略的要求，对不同类型的人员应当采取不同的薪酬类别，例如：企业高层管理者可以采用与年度经营业绩相关的年薪制，管理序列人员和技术序列人员可以采用岗位技能工资制，营销序列人员可以采用提成工资制，企业急需的人员可以采用特聘工资制等等。

薪酬结构设计

薪酬的构成因素反映了企业关注内容，因此采取不同的策略、关注不同的方面就会形成不同的薪酬构成。企业在考虑薪酬的构成时，往往综合考虑以下几个方面的因素：一是职位在企业中的层级，二是岗位在企业中的职系，三是岗位员工的技能和资历，四是岗位的绩效，分别对应薪酬结构中的不同部分。

设计方法.

第二步是建立一套科学的岗位评价方法，评价各个岗位的重要性或“相对价值”，并将所有的岗位都纳入到一个工资级档系统中，以形成企业的工资级别。比如将整个企业的工资体系设计为10级，秘书这个岗位的工资定为5级，而董事长这个岗位的工资就是10级。通过这样的办法，可以解决薪酬确定中内部公平性的问题。第三步展开薪酬调查，并由企业根据自己的薪酬政策确定每个工资级别的薪酬定位，比如确定应该是按照市场上的25p-50p还是75p来定位。这样做的目的是保证薪酬的外部吸引力。第四步确定薪酬结构，这里既包括确定固定工资和浮动工资的比例，也包括确定岗位工资和技能工资的关系等。比较常见的办法是把工资级别设计为一个区间，并在这个区间中划分出不同的档次。同一岗位的不同员工将根据他们的技能、经验、学历的不同，对应于不同的工资级档。

[生产型企业操作工人薪酬体系设计制定方案]

文档为doc格式

零制度报告篇三

整体思路：

立法小组结合本班的实际制定出本班的班规。实行双班委制，轮流值周. 轮流监督。班长实行竞选，有班长聘班级委员，小组长选本组人员。班委会负责对各位小组长的考核，小组长负责对本组人员的考核，班委会的工作效果有全班同学监督小组考评。组员表现不好，小组长可以提出交换组员的要求。小组长工作不力，班委会有权撤换，班委会成员工作搞不上去全体同学有权罢免其职务。这样一来让每位同学都处一种竞争的环境中，让每位同学都有一种竞争意识，从而也有了学习的动力。

一, 制定班规

负责此项工作的同学要随时发现问题并及时完善、补充班规的各项内容。每人每周必须提出一条合理化建议，提出者奖5分，反之扣5分。

现阶段班规主要有以下内容：

1, 扣分

作业少完成一次扣5分, 不认真（含弄虚作假）者扣5分；

看不健康书籍者扣5分不专心听讲者扣5分,

课间疯打、骂人，自习堂上说话乱跑、迟到一次者，扣5分；

卫生打扫不及时、个人卫生没整理好的扣5分。

不按时就寝者扣5分. 承担的专项任务没完成者(含批改作业不认真者)扣5分.

参加集会不积极、不守会场纪律者扣5分。乱坐座位者扣5分。

不服从班干部管理者扣5分做操不认真者扣5分。

破坏公物者除照价赔偿外扣5分

有不良思想倾向的扣5分,

班干部工作不认真或出现失误者扣5分,

每分罚写一页小字或等量的. 作文. 和500字的说明书

其他违纪情况，可比照以上细则执行。

2, 奖励

每周内全班表现最好的组员5分（全班公认）

每周内工作最出色的组长5分（按组员扣分多少进行评定）

每月内，工作效果使班内三分之二同学满意的班干部奖5分

3， 惩罚

每周内本组表现最差的同学提出批评，在下周扣除个人积分5分。本班内表现最差的同学，在下周扣处个人积分10分，连续三周内位居全班排名最后的请其家长。

4， 奖分政策，

（1）在期中、期末大型考试后评奖时，考试总成绩或单科成绩位居本班内前三名的，分别奖3、2、1分，位居级段前三名分别奖5、4、3分。

（2）优秀习作发表者，奖2分。

（3）大型比赛中获奖者奖5分

其他不尽事宜可随时补充。

二， 值周

值周的班干部要尽心尽力管好班级，为同学们营造良好的学习环境，尽可能的使自己的各项工作得到大家的认可。值周结束后，值周班委要进行讨论，撰写值周报告，具体要求如下：班长撰写，报告内容有本周内学生表现情况汇报、各位班干部工作情况汇报、一周内工作得失。在下周一早读前上缴。

三， 监督

监督班委在监督的同时要进行反思，扬长避短，力争在自己值周的时间内取得更好的管理效果，在自己值周的星期一早上上缴监督报告，（有监督班委成员讨论，班长撰写，报告内容：上周班干部管理情况和学生表现情况汇报；值周班委工作的得失；值周打算）

四，统计

五，执行.

扣分情况有相应的负责人于当天下午放学后交与统计小组，统计小组通知被扣分者，被扣分者于次日下午放学前上缴相应的惩罚材料，过期不交者罚5分，并责令其补交相应的内容。执行小组工作认真，效果良好，每周每人奖励5分. 反之每人每周扣5分。

以上所有资料都装袋存档，以备查验，并且作为学生评语的一部分，在学期结束时与学生家长见面。望每位同学严守纪律，从点滴做起，努力树立自己的良好形象。

班级管理各部门指责：

值周班委：引导大家你努力学习，记录班内的不良现象，于每天下午放学后把扣分情况交与统计小组。值周结束撰写值周报告。

监督班委：统计每天的违纪情况，并把扣分情况转交执行小组；观察值周班委值周过程中的得失，监督结束上缴监督报告；做好每周统计工作。

执行小组：收缴、检查违纪同学的相关材料，并把相关情况及时反馈给值周班委

立法小组：负责此项工作的同学要随时发现问题并及时完善、

补充班规的各项内容。

零制度报告篇四

近年来，有形展示方案在各行各业中得到了广泛的应用。无论是实体店铺、展览会、还是产品展示，都需要有一个出色的有形展示方案，来吸引顾客、展示产品的独特魅力。在我多年的从业经验中，我深切体会到了制定有形展示方案的重要性，下面将分享我的心得体会。

第一段：确立目标和理念

在制定有形展示方案之前，第一步是确定目标和理念。不同的展示目的需要不同的设计方案。如果是实体店铺，我们要考虑到店铺的定位和消费者的特点，确保展示方案与店铺的风格和主题相一致。如果是参加展览会，要根据展品的特性，确定展位的布置以及展示的重点。同时，要明确理念，即通过展示方案传递给消费者的信息和情感，以及达到的效果。只有明确目标和理念，才能制定出更有针对性的展示方案。

第二段：设计展示空间

展示空间是有形展示方案的核心。在设计展示空间时，需要考虑到展品的数量、大小和展示的流程。首先，根据展品的特性和展示的需求，确定展品的数量。然后，根据展品的大小，确定展示空间的布局和展示方式。最后，根据展示空间的大小和形状，设计展示的流程。这种有序的布置不仅能够提升展示效果，还能够帮助消费者更好地理解展示的内容。在设计展示空间时，还要注意细节的处理，例如灯光的运用、背景的选择等，以营造更好的展示效果。

第三段：选择适当的展示物料

展示物料是有形展示方案中不可或缺的一部分。适当选择展

示物料能够有效地吸引顾客的眼球，并且突出展品的独特性。例如，使用仿真花、绿植等装饰品可以增加展位的美观度；使用特殊材质的展示架可以突显展品的高端感；使用英文字母或图片等元素可以吸引顾客的注意力。同时，也要注意选择高质量的展示物料，确保其可靠性和持久性。通过巧妙选择展示物料，可以提升整个展示方案的效果。

第四段：提供互动体验

现在的消费者更加注重参与感和体验感，因此，有形展示方案也要提供互动体验。例如，可以设计展示的互动环节，让顾客亲自参与，增加顾客的参与感。可以设置试穿、试用等区域，让顾客亲身体验产品的特点和效果。还可以设计互动游戏或活动，吸引顾客的注意力，增加他们的记忆和参与度。通过提供互动体验，可以激发顾客的购买欲望，提升展示方案的效果。

第五段：不断改进和创新

制定有形展示方案不是一次性的工作，而是一个不断改进和创新的过程。随着时间的推移，顾客的需求和喜好也在不断变化，所以我们必须及时调整和更新展示方案。可以通过观察和调研来了解顾客的需求，学习行业的新趋势，不断改进和创新展示方案。同时，还可以通过评估展示方案的效果，收集顾客的反馈和建议，以便进行改进和优化。只有不断地改进和创新，我们才能制定出更加出色的有形展示方案。

总结：

制定有形展示方案是展示产品独特魅力的重要手段。通过确立目标和理念、设计展示空间、选择适当的展示物料、提供互动体验，以及不断改进和创新，我们可以制定出更有针对性、更吸引人的有形展示方案，并取得更好的展示效果。希望我的经验和体会能够对各位在制定有形展示方案时有所帮

助。

零制度报告篇五

进一步加强卫生计生部门、公安部门的沟通协作和资源共享，强化部门间的协调配合，形成规范管理和监督检查的强大合力，建立部门联动的长效机制，确保《出生医学证明》依法发放、管理规范。

（一）建立协作联动机制

1. 定期例会制度各级卫生计生部门、公安部门每半年召开1次《出生医学证明》管理工作例会，通报工作信息，培训更新管理知识，研究探讨工作难题，共享基层工作经验，增进部门业务交流。
2. 建立联络员制度区县、乡镇卫生计生部门、公安部门分别明确一名《出生医学证明》管理工作联络员，负责总体协调辖区内《出生医学证明》管理相关工作沟通、协调、业务往来等。联络员一年一定，因工作需要岗位异动后，应及时重新明确联络员并告知对应部门。
3. 专项督查制度结合省工作要求，每年组织开展至少一次联合专项整治与督导检查，严厉打击伪造、变造《出生医学证明》以及买卖、使用伪假《出生医学证明》等违法犯罪行为。
4. 建立信息共享制度积极推动两部门《出生医学证明》信息的查询核对，探索实现信息联网和共享，杜绝伪*证件的使用。

（二）协作管理重点内容

1. 规范《出生医学证明》在出生登记中的使用各《出生医学证明》签发机构和管理机构严格按照国家、省《出生医学证明》管理要求，对符合签发条件的新生儿依法签发《出生医

学证明》。对依法获得《出生医学证明》的新生儿，户口登记机关审验《出生医学证明》等材料后办理出生登记手续。没有获得《出生医学证明》的新生儿，户口登记机关经调查核实后依照《市公安局户籍业务规范》规定为其办理出生登记手续。为确保一名新生儿只有一份合法有效的《出生医学证明》，对于因丢失申请补办或婴儿出生1年后首次申领《出生医学证明》的情况，补发机构或管理机构以及同级公安部门应及时信息互通，通过《新生儿入户情况核查联系表》联系并反馈意见，严格按照规定办理。不符合补发条件或签发条件的不得补发或签发。

2. 严格《出生医学证明》信息变更《出生医学证明》一经签发，任何机构和个人不得对签发证件的档案材料和数据信息进行更改。对申请人申报新生儿出生登记欲变更新生儿姓名的，由户口登记机关先按《出生医学证明》记载的“姓名”办理出生登记后再按有关规定为其办理姓名变更手续，将《出生医学证明》上记载的新生儿姓名登记为曾用名。因新生儿姓名不符合出生登记而要求变更《出生医学证明》相关信息的，户口登记机关应提供《出生医学证明信息变更建议书》，原签发机构审核确认后予以换发。

3. 积极做好《出生医学证明》真伪鉴定公安部门办理出生登记时，发现《出生医学证明》真实性存在可疑情况的，应当按规定予以扣留，暂缓办理出生登记，并将可疑证件送至当地县级卫生计生行政部门或其委托出生医学证明管理机构进行真伪鉴定。区县卫生计生行政部门或其委托出生医学证明管理机构应在10个工作日内对证件载体作真伪鉴定，并协调签发地区县卫生计生行政部门或其委托出生医学证明管理机构对证件记载信息进行核查，出具《〈出生医学证明〉真伪鉴定书》反馈至户口登记机关。如本级无法鉴定的，可送至市级卫生计生行政部门或市妇幼保健院进行鉴定。卫生计生行政部门或其委托机构在受理真伪鉴定时，如发现伪*证件，应将证件复印件和《〈出生医学证明〉真伪鉴定书》复印件报送至市妇幼保健院备案。伪*证件由公安机关收缴处理。

4. 加强《出生医学证明》的签发使用督查各级卫生计生部门负责本辖区《出生医学证明》的管理和监督。各级卫生计生部门要建立健全各项管理制度，规范业务流程，提高规范化管理水平。定期开展《出生医学证明》管理和签发人员的法制教育和岗位培训，强化责任意识，加强监督管理，建立监管长效机制，制定风险防范措施。各级公安部门积极配合卫生计生部门做好《出生医学证明》管理工作。户口登记机关应加强培训，掌握《出生医学证明》的使用、管理要求及真伪鉴定方法。加强《出生医学证明》的查验，严厉打击伪造、变造《出生医学证明》以及买卖、使用伪假《出生医学证明》等违法犯罪行为。对隐瞒事实真相，提供虚假证明材料骗领《出生医学证明》，导致《出生医学证明》记载内容不真实的，追究申领人相应的法律责任，构成违反治安管理行为的，公安部门依法给予治安管理处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）加强组织领导。

各区县卫生计生局、公安分局要围绕工作目标，明确工作重点，加强组织领导，结合各区县工作实际，细化工作措施，落实工作制度，共同做好《出生医学证明》管理工作。

（二）强化沟通交流。

区县卫生计生行政部门、公安部门加强《出生医学证明》管理日常工作交流，依托双方工作联络员搭建联系桥梁，通过电话□qq等方式逐步建立信息交流沟通平台，协商解决工作中遇到的各类问题，及时传递国家卫计、公安系统最新工作要求和动态，促进《出生医学证明》管理水平不断提升。

（三）坚持依法行政。

依法申领《出生医学证明》是群众的合法权益。各区县要依法行政，严格按照《出生医学证明》管理有关规定为群众服

务。不得违规设置前置条件作为不予签发或暂缓签发《出生医学证明》的理由。同时注意将依法行政与人性化服务相结合，《出生医学证明》签发和出生登记过程中，经办人员务必提高责任心，热情细致告知注意事项和办理要求，主动解决群众难题，避免群众走弯路。

（四）鼓励探索创新。

各区县可根据本地实际，探索创新管理方法和工作措施，及时将工作中好的经验或存在的问题及时反馈给市卫生计生委和市公安局。

零制度报告篇六

在小学班级中，制定班规是很有必要的，它有助于维护班级秩序和孩子们的安全，促进孩子们的成长。但是，班规的制定不是一件简单的事情，需要老师和家长共同合作，制定出一套适合班级特点和孩子们特点的班规。在这个过程中，我们总结了一些心得和体会，分享给大家。

第一段：班规制定背景和目的

在小学班级中，学生们的行为规范、道德品质、学习态度等，都需要制定一些明确的规定，这些规定就是班规。班规的本质是制定一套行为准则，指导学生们在校园中的生活和学习。班规制定的目的是为了营造一个秩序井然的教育环境，加强学生的纪律意识，规范学生的行为，促进学生的健康成长。

第二段：班规制定的方法和步骤

班规的制定需要老师和家长的共同协作，最好进行沟通和讨论，以达成共识。在制定班规之前，需要对学生的习惯、爱好、特长、弱点、个性进行了解和分析，以便更好地制定符合学生个性的班规。班规制定的过程中，首先要明确班级的

特点和需求，确定班级需要管理的方面，然后依次分析和解决班级的问题，制订相应的班规。制定班规时，要考虑到班级中的每一个学生的利益，尽量让班规做到公正、公平、公开。

第三段：班规制定的重点和难点

在班规制定过程中，重点是确定适合班级的班规。要根据班级的实际情况设计一套符合班级特点和学生特点的班规，要把班级管理空间设计得尽量小，可行性尽量大。在制定班规时需要注意到所有的班级成员的共同意识，要时刻把班级利益放在第一位，班长和干部的权力不能过大也不能过小，要分配适当的职责。

第四段：班规的执行与监督

班规制定完成后，还要对班规的执行与监督进行管理。所有班级成员都是班规执行的主体，班规的制定加上班级成员们的执行，才能达到良好的效果。因此，班级成员应该养成遵守班级规定的良好习惯。班级管理需时刻检查和监督学生的行为，并对其中存在的问题予以相应的处理，及时纠正学生的错误行为，做到早制止、早解决。

第五段：班规制定体会与总结

班规制定是一项需要耐心和细心的工作。制定班规不仅需要全面的分析和认识，还要善于总结和修正。一旦制定的班规无法顺利执行或出现问题，要及时进行调整和修订。总之，班级规范制定是一项长期而持续的工作，班级管理者和班级成员需要共同努力，不断完善、调整和持续地执行班级规范才能够创造出一个良好的教育环境，为学生成长做好基础工作。

以上是我们总结的班规制定体会，班级规范的制定不是一件

简单的事情，需要考虑到许多因素。制定班规需要考虑班级特性，尊重学生个性，做到公正、公平、公开。班级规范的监督和执行是班级管理的重要环节，班级成员都应该遵守班规，注意自身行为，共建和谐有序的班级环境。

零制度报告篇七

明月酒家（瑶海区北二环路安徽国际汽车城c-d栋）

公司全体员工

1、增强员工的凝聚力，点燃全公司员工新一年工作的热情，提高化妆品的销售佳绩。

3、表彰工作优秀的公司员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来。

1、天亿美20xx年度工作总结暨20xx年度工作计划大会（会议）

2、天亿美20xx年度员工答谢会（晚宴）

1、年会人员安排及职责：

（1）会场总负责：王伟智

（2）年会策划、会议节目安排：孙小小

（3）酒店安排与协调：孙小小

（4）现场拍照、摄影：公司摄影师

（5）场景布置：人员安排待定

(6) 活动主持：孙小小

2、会场布置：

(1) 明月酒店主会场

(2) 内容□a□本公司的logo及年会主题

b□彩带、气球点缀会场（音乐）

3、会场物品需求（详见附件一）

4、优秀员工评选：

参选人员：除财务和人事外的其他部门（由于这两个部门人数有限）

评选方式：由各部门内容员工无记名投票选取，加上公司高层及其他部门主管、人事每人一票，票高者得（每部门一名）

奖品设置：详见附件二

（一）天亿美20xx年度全体员工大会（会议）

1、下午13:50全体参会员工提前到达酒店指定地点签到（签到表格详见附件三）按部门就坐于会议室，等待大会开始。

2、14:00由主持人宣布员工大会开始，并宣布各部门汇报顺序

3、14:15大会第一项，各部门主管及相应负责人分别做20xx年度工作总结及20xx年度工作计划汇报（每人大概20分钟）

4、16:00大会进行第二项，总经理上台发言，进行20xx年总

结及20xx年公司发展战略（预计1小时）

6、17:30优秀员工代表发表获奖感言。

7、天亿美20xx年度工作总结暨20xx年度工作计划大会圆满结束。

（二）天亿美20xx年度员工答谢会（晚宴）

1、主持人宣布员工答谢会开始，各部门节目表演（节目名单待定）

2、各部门表演结束，由全体参会人员选出优秀节目一、二、三等奖与参与奖，并进行奖品颁发（见附件二）

3、游戏时间：（游戏具体规则见附件四）（1）“快乐袋鼠”（2）“背夹气球”（3）“萝卜蹲”（4）“数7游戏”

每个游戏获胜队伍均可获得奖品

4、主持人宣布晚宴正式开始：

5、主持人引导大家共同举杯，总经理发表祝酒词，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。（背景音乐）

6、员工答谢会结束。

附二：奖项及奖品

1、优秀员工奖励：每部门一位优秀员工（行政部与财务部除外），共计4名 奖品：

2、表演奖励：一、二、三、参与奖，四个奖项 奖品：

3、游戏奖励：共计4个游戏 奖品：

附三：签到表 签到表.xls

附四：游戏规则

1、萝卜蹲：对每一个人以颜色进行命名。任意指定一种颜色的萝卜开始下蹲，在下蹲的同时还需要念词。念词的过程中要指定别的颜色的萝卜进行相同动作，以此类推。被指定的萝卜没有及时下蹲或者报错萝卜颜色的均为出局。

2、数七游戏：任意一人开始从1计数，遇到7的倍数或者含有7的数字，必须跳过，以敲桌子或者碗筷的方式替代。如果有人逢7的倍数或者含有7的数字没有跳过，则算输。

4、快乐袋鼠：参加人数30人-50人为佳，分成4-5组 道具：托盘、背景disco音乐、奖品一份可以是精美的糖果（可以分的） 主持人要求大家分组坐好（一定要有男有女） 将游戏规则告知大家 每组先选出一名接收者，手持托盘站在舞台上。其它小组人员按照主持人的要求提供物品放到托盘中。最先集齐物品的小组获胜。 背景音乐起， 主持人开始宣读物品，每一个相隔一定时间给队员准备，慢慢加快。 采集物品来自日常的例如：眼镜、手表、皮带、袜子、口红、钱等，一定要有比较难的放在最后如药片、糖果、一毛钱 聪明的主持人还可以临时选择一些东西。

零制度报告篇八

第一段：引言（100字）

有形展示方案是一种重要的营销手段，用于将产品或服务以视觉或触觉的形式展示给消费者。制定一个成功的有形展示方案需要考虑许多因素，如产品特点，目标受众和展示环境等。在过去的经验中，我发现通过合理的规划和细致的执行，

能够最大程度地提高展示效果。以下是我从过去的实践中总结出的几个关键要素和心得体会。

第二段：了解产品和目标受众（200字）

在制定有形展示方案之前，我首先会全面了解所展示的产品或服务，并确定目标受众。了解产品的特点、功能、材料等方面对于设计出更加恰当的展示方案至关重要。同时，了解目标受众的年龄、性别、兴趣爱好等能够帮助我选择适合他们口味的展示方式。例如，如果目标受众是年轻人，采用现代、时尚、活力的展示方式可能更能吸引他们的注意力。

第三段：注意展示环境（200字）

展示环境是有形展示方案设计中另一个重要的因素。因为不同的展示环境具有不同的空间、光线、氛围等特点，因此需要根据具体情况采取不同的展示方式。例如，如果是在商场的高人流量区域进行展示，那么要考虑如何在有限的展台空间中吸引顾客的注意力；如果是在室外展览会上，要关注展示是否能够在阳光下有良好的可视性。因此，在制定有形展示方案时，必须综合考虑展示环境的特点，以确保展示效果最佳。

第四段：注重细节和创意（300字）

有形展示方案中的细节决定了整体效果的好坏。展示物品的摆放、颜色搭配、灯光效果等都需要仔细考虑。细节的处理不仅体现了专业度，也能增加整体的吸引力。此外，创意在有形展示方案中也占有重要的地位。与传统的展示方式相比，有独特、创新的展示方式能更容易吸引目标受众的眼球，并让他们对产品或服务产生兴趣。因此，在制定有形展示方案时，我始终注重细节的完善和创意的引入。

第五段：执行和反思（400字）

制定有形展示方案只是第一步，执行方案同样重要。在执行过程中，我会确保每个细节都得到准确的落实，并及时进行调整和改进。此外，我还会留心观察客户的反馈，并从中吸取经验教训。有时候，客户的反馈可能不如自己预期，这时候我会仔细分析原因，并在未来的设计中加以改进。通过不断地执行和反思，我相信每一次有形展示方案的制定都能更加出色。

总结（100字）

制定有形展示方案需要全面了解产品和目标受众，注重细节和创意，并合理应对展示环境。在执行过程中，我们要仔细观察客户的反馈，并不断改进。只有经过认真规划和执行，有形展示方案才能真正发挥出其营销的效果。通过这些心得体会应用于实践中，我相信能够设计出更加完美的有形展示方案，以吸引更多客户的目光。

零制度报告篇九

为切实做好中小学校章程制定工作，依据《沈阳市中小学校章程制定暂行办法》（以下简称《暂行办法》），制定如下工作方案。

学校章程制定以宪法、法律法规规章为依据，坚持社会主义办学方向，遵循教育规律，推进中小学校科学发展；以改革创新为动力，围绕立德树人要求，依法完善学校内部治理结构，体现和保护学校改革发展的成功经验与制度成果；以推进依法办学、自主管理、民主监督、社会参与的现代学校制度建设为目标，反映学校的办学特色，全面促进依法治校。

（一）分类指导。根据公办中小学校不同的办学层次和组织特点，对小学、初中、高中、九年一贯制学校，对农村学校及城市学校的章程建设，包括章程的重点内容、制定的程序等加强分类指导，统筹推进，确保章程制定工作在《暂行办

法》规定的原则和程序下顺利进行。

（二）改革创新。将学校章程制定作为推进现代学校制度建设的重要内容和载体，使之与落实和扩大学校办学自主权、推进学校特色发展相互促进，以改革创新为章程制定提供动力。

（三）突出特色。各中小学校应当根据《暂行办法》，以及各自的办学层次、办学定位和办学特色，在坚持“法制统一”的前提下，制定符合本校实际、各具特色的章程，避免千校一面。

学校章程制定工作分为三个阶段进行，自本方案发布之日起开始全面启动□20xx年1月底以前完成全市公办中小学校的章程制定和核准工作。

（一）学习宣传和制定方案阶段(20xx年10月20日前)。通过多种形式积极开展《暂行办法》的学习培训和章程制定研讨活动，进一步统一思想、提高认识、明确要求。各区县（市）教育局和各中小学校要根据《暂行办法》和本方案，研究制定本区县（市）及本校章程制定的实施方案，明确章程制定的组织领导、程序和时间表等。各地区的实施方案、牵头职能部门及负责人的联系方式，要上报市教育局政策法规处。

（二）学校章程起草（或修订）阶段(20xx年10月20日—20xx年12月31日)。各中小学校组建具有广泛代表性的章程起草（或修订）小组，在校长的统一领导下，积极开展章程起草（或修订）工作。学校章程草案起草（或修订）好后，要提交教职工代表大会审议，审议通过后，由学校法定代表人签发，报区县（市）教育主管部门核准。市直属学校的章程报市教育局核准。

（三）学校章程核准阶段(20xx年1月4日—20xx年1月31日)。组建由教育行政人员、相关部门领导、学校管理者、社会知

名人士和有关专家组成的学校章程核准委员会，对本区域内中小学校章程进行核准。市教育局从20xx年1月4日起开始受理市直属学校章程核准申请。各区县（市）教育局受理章程核准申请的时间由各区县（市）自行决定。

（一）加强组织领导。要高度重视章程制定工作，纳入本区县（市）当前工作重要议事日程。主要领导要带头学、亲自抓，要成立主要领导任组长的章程制定工作领导小组。市教育局成立中小学校章程制定工作领导小组，加强对全市章程制定工作的组织领导。

（二）加强学习宣传。各中小学校要集中一段时间，通过专题学习、培训辅导、研讨会等多种形式，组织学校领导干部、起草班子成员和广大教师认真学习领会《暂行办法》和有关文件精神。同时，要利用校园网、校园广播、举办专栏等，加大宣传工作力度。通过学习和宣传，充分认识制定学校章程的意义，调动广大教职员工参与章程建设的积极性和自觉性，从原则、内容、程序和效力上准确把握《暂行办法》的内涵，切实提高开展学校章程建设的能力。

（三）严格制定程序。各中小学校在章程起草过程中，要严格遵循《暂行办法》的规定，采取开门立法的方式，广泛听取政府有关部门、学校内部组织、教职员工的意见，充分论证，全面反映学校举办者、管理者以及教职工、学生的要求与意愿，使章程起草过程成为凝聚共识、促进管理、增进和谐的过程。涉及到与举办者权利关系的内容，学校应当与教育主管部门及其他相关部门充分沟通、协商。章程草案形成后，要切实做好提交教职工代表大会讨论、报送教育主管部门核准等两个关键环节的工作。

（四）严格规范内容。章程内容是章程建设的重点和核心。各中小学校章程必须严格按照法律、法规、规章及《暂行办法》规定的内容进行制定，明确学校行使办学自主权相关事项的基本规则、决策程序与监督机制，明确学校内部各种权

力的运行规则，体现以人为本的办学理念，突出对师生权益和地位的确认与保护。章程内容必须完备、明确、具体，具有可操作性，并符合学校发展实际需要。

如有意见，请于20xx年9月20日前向市教育局提出。深表感谢！

零制度报告篇十

部队军需关系到全军战士身体健康、部队的正常秩序和国家的稳定。为了做好军需管理工作，提高管理水平，按照部队作战和日常生活的要求，特制定此实施方案。

部队食堂由部队管理和经营，以包工、包料模式进行运作，不以承包的任何形式搞个人盈利经营。

1、全面工作由部队管理，由分管食堂的人员、采购员和保管员全权负责，每天需要的物料以表格的形式列出来，详细地填写，负责人签字后再执行。

2、部队派遣食堂的保管员和采购员，代表部队全面履行保管和采购的责。原材料采购时，保管员先验货，再登记，入库。出库时，相应的材料要登记，由出库负责人签字。部队军需部每一个月都要定期盘库，并对出库前的单据仔细校对。

3、部队食堂为全体指战员的三餐服务，为确保部队的生产生活质量，部队对食堂队伍的组成硬性规定为：所有工作人员必须身体健康，持三证上岗。每天的工作人员不少于6人，包括全面协调管理员1人，有过硬技术包括蒸、煎、煮、炸的工作人员各1人，杂工1人并负责卫生检查。

4、每个工作人员要明确自己的职责，每天都要有相应的菜单，严格按照菜单进行工作，保时、保质、保量地完成。每天将做出的食物全部配送到食堂，进餐后及时收餐具，对盛放餐具定期清洗消毒。此外，还要负责客餐的饮食服务。按奖罚

制度进行奖罚。

1、设置标准齐全的功能室

部队食堂设置了一些功能室，如粗加工间、切配间、烹调间、备餐间、消毒间、更衣间、仓库、餐厅等，这些基础设施要符合以下标准：

（1）粗加工间

食品粗加工应该有基本设施进行防尘和防蝇，配备专门的货架来放置食物，与餐厅其它的加工间如配菜间等分开。加工间的地面、墙裙在采用都是不透水的材料，地面和排水沟要有坡度以确保下水通畅。排水沟出口应设置网眼孔径小于2mm的网罩，防鼠。通气口的安置也如此。

并成立专门的卫生组，对加工车间的每个角落进行仔细检查。

食品粗加工应有足够供水，所供水质应符合国家生活饮用水卫生标准。粗加工场所应有三个以上水池，做到荤素食品分池清洗。洗涤拖把等清洁用品与清洗食品的水池分开。并及时清理残渣，保持清洁。

（2）切配间

切配有专间，地面采用不透水的材料，为便于清扫要有一定坡度，墙裙贴白瓷砖，日常保持中没有食物残渣和污迹；墙壁和天花板上油漆无脱落，墙体无霉斑。为保水道通畅，在切配间内设置洗手池。为使加工时产生的废弃物能及时地处理，在切配间内要配有专门的食物冰箱和废弃箱（桶），并于当日处理。配菜结束后，清洗用具，保持清洁和卫生。

（3）烹调间

加工场地的地面需采用不透水的材料，为防止摔倒不应光滑。为便于炉灶的墙壁以及灶面的清洁，应该铺有瓷砖，并有一定坡度的排水沟安置在灶前，使下水道通畅。在烹调间要有排烟罩，操作台可用不锈钢的台面，生、熟做到分台，也可上面进生、下面出熟，避免同一台面进菜、出菜。做到清洁，落实责任到个人。

灶面、灶台的墙壁要定期洗刷，保持排气罩不滴油、无食物残渣、无油污、无积灰，结束工作后，地面、灶台、操作台和用具做好清洗，保持加工场所清洁。所有人员戴口罩进行操作。

（4）备餐间

备餐间设置洗手池，水龙头为感应式。在工作间内设置了配餐台，货架、空气消毒等设施，配备着用于保存食物的冷藏设施，为保持空气干燥还设置了保湿设施，为保证备餐间的理学运转正常，与其它间相通的门或窗要配备有完整的的防尘、防蝇的设施。做好食品卫生工作。

（5）消毒间

消毒间专门负责生产和餐具的清洗消毒，与其它场所分开，以免消毒不彻底，消毒的方式有物理消毒和化学消毒两种，化学消毒的方式消毒时，设有至少3个专用的水池，在此提倡多个，用于餐用具的初洗、二洗、浸泡消毒和清洗消毒液残留完全冲洗，在各类水池上标明其用途。

（6）更衣间

更衣间设置了洗手池、衣帽架、大挂衣柜和鞋架，同时也设置了毛巾挂钩和简易的梳洗用具。使用时，要爱护使用。

1、行李发放时，搬迁过程中要注意人身安全，特别是上下楼

时要注意楼梯，防止跌落，任何人在搬迁期间禁止在行李发放室吸烟、使用明火以免发生火灾，以确保安全。

2、每个寝室钥匙人手一把，行李发放室的钥匙由专人管理，如要进入到行李发放室等特殊情况，须在两到三人以上陪同下方可进入。

3、部队军需部应提前全面检查门锁情况，对已坏门锁进行维修或进行更换。

请各指战员严格遵守军需部统一安排，配合好各部门的工作，使行李发放工作顺利完成。

1、部队军需部在设备、材料及工具等物资采购时，首先要编报申购计划（填写物资请购单），必须以严肃的态度，高度的责任感，本着急需、实用、俭省节约的原则申购。

2、部队军需部在采购工作中，要根据申购计划，有组织，有目标地进行，无论何时，何地，何种情况下，都应坚持产品使用对路、质量第一的原则，保证所购进的物资（设备、材料、工具）等在实际工作中发挥出其应有的作用，争取做到“少花钱、多办事、办好事”。

3、部队军需部根据申购计划进行采购物资时，3000元以下部门领导至少要委派两人以上同时参与采购；3000元以上中心委派财务人员和部门采购人员一起参与采购。

4、部队军需部如遇紧急情况需用现金采购物资材料时，500元以下部门主任可委派两人以上参与采购；500元以上必须报总经理审批。

5、部队军需部采购的物资货到后，经办人须持货物发票和所购物品经保管员验收签字后，再将发票交部门负责人签字，中心总负责人签字后及时到财务室办理报帐手续。