

# 党员教师思想汇报(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 党员教师思想汇报篇一

为进一步抓好规范化管理年活动，我所于4月召开了规范化管理年活动研讨会，提出了立足当前、着眼长远，来全面推进规范化管理年活动。

一、抓规范化管理年活动思想教育。正确的执法思想是加强规范化管理年活动的重要保证，是做好执法工作的前提。没有正确的执法理念，再好的制度也无法发挥其应有的作用。针对部分民警还存在着执法不严格、不文明和不作为、乱作为等影响执法公信力现象，执法思想、执法理念不正确是根本原因。新时期、新形势下，必须深入开展学习实践科学发展观、深化社会主义法治理念教育等活动，通过深入开展社会主义法治理念教育，使每一个民警都要清楚“权从何来”、“为谁执法”、“如何规范”等问题，切实打牢执法为民的思想根基，真正做到“严格执法、热情服务”，实现劳教工作规范化管理年活动的目标。

二、抓规范化管理年活动主体建设。执法主体合格是执法规范化、职业化、专业化的保证，也是执法队伍建设的基础。

1、是以规范化管理年活动年为契机，进一步规范我所民警管理。

2、是进一步规范我所各项规章制度，使我所规范化管理年活动有章可循。

3、是应深入执法，抓好民警培训，切实做好民警执法教育。

三、抓执法制度建设。劳教执法工作纳入程序化、规范化、制度化轨道，严格制定奖惩措施，才能确保严格、公正、文明、理性执法，使广大民警养成规范执法的习惯。抓好执法质量考评工作，明确执法质量考评的标准、考评范围、质量界定、结果运用等问题，将日常考评与季考评、年考评结合，将实地检查与往上考评相结合，将规范化管理同执法民警自身利益的捆绑和统一。

总之，自开展规范化管理年活动以来，我所始终把转变民警作风、规范执法行为、提高工作效率作为开展规范管理年活动的出发点和落脚点，完善措施抓落实，取得了显著成效。

## 党员教师思想汇报篇二

作汇报

\*\*\*\*有限公司

（2013年12月11日）

尊敬的各位领导：

\*\*\*\*\*自建厂以来，创造了连续6年安全生产无职业病例和无人员伤亡的好成绩。在科学发展的征途上也创造了辉煌的业绩，得到了地方政府的充分肯定。企业先后获得省、市安全生产的多项殊荣。

一、主要工作

（一）组织保障到位，全面开展职业危害防治工作

\*\*\*\*\*按照国家法律法规和上级职业危害防治会议精神，结合

“预防为主，防治结合，分类管理，综合治理”的职业病防治方针，全面加强职业安全健康工作，成立了以公司主要领导为组长、以各生产车间负责人为成员的职业危害防治工作领导小组，形成了主要领导亲自抓，分管领导具体抓，各生产车间直接抓，一级抓一级，一级带一级，层层抓落实的工作格局。同时，我们立足企业实际，结合上级有关文件精神 and 法律法规，建立完善了职业危害防控体系和各项职业健康管理考核制度，明确各级管理职能，层层签订《安全生产目标责任书》，把职业安全健康管理责任分解到每个人，形成一级对一级负责 1 的管理模式。

## （二）制度完善到位，提升职业危害防治工作保障

首先，严格按照国家法律法规和江苏省有关规定，严格执行建设项目职业卫生“三同时”制度，确保本公司建设项目的职业危害防护设施所需费用纳入建设项目工程预算，并与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。

其次为确保职业卫生安全管理体系的规范运行，切实保障广大员工的生命安全和身体健康，我们及时出台了《职业卫生工作实施细则》，建立了《职业健康安全管理体系》，制定了《职业危害应急救援预案》，并对照职业卫生示范企业创建标准，完善了《职业危害防治责任制度》和《职业卫生管理制度》等十二项制度措施，为职业卫生安全管理体系工作的扎实有效推进提供了制度保障。特别是每月安全处组织召开全公司职业卫生工作总结分析会议，针对出现的问题和隐患，提出解决方案，制定防治措施，及时进行治疗，并通过日通报、月考核，对职业危害防控工作突出的集体和个人进行奖励，反之则严格处罚，有力推进了职业健康安全管理体系工作的深入开展。

## （三）现场管理到位，创造良好的作业环境

1、设置和完善了监测监控系统。配有先进的监控系统，并进

行了科学合理的布置，对各生产区域的重点部位等进行24小时不间断监控，确保把各类问题及时消灭在萌芽状态。

2、加强重点区域的管理。对可能产生有毒有害气体的区域加装了有毒有害气体报警仪，并对报警仪的安装高度和位置进行科学合理布置，有效的降低了员工进入危险区域的机率。

3、落实防护措施。根据不同的作业环境，安设职业危害警示标识，编制工艺流程和危害因素分布图，并在现场配有洗眼器、心脏复苏器、防毒面具、空气呼吸器、防生化服等急救设备和危害防护设施。

4、加强现场监督检查。充分发挥职能部门作用，加强对生产各环节的职业危害治理。由安全处每半月对各生产车间进行一次全面检查，不留死角，确保员工职业健康；由公司领导牵头，每月进行一次全公司的职业危害专项安全大检查，并对查出的问题按“五落实”进行整改，确保隐患及时消除。

（四）演练、宣传培训到位，提高全员职业健康业务素质 我们高度重视职业危害防治工作的培训，深入持久地学习《中华人民共和国职业病防治法》，不断提高员工职业健康知识水平。

1、利用网络、标语横幅等宣传阵地，对职业危害知识进行广泛深入的宣传，使员工在潜移默化中逐步提高自我健康保护意识。

2、坚持每周组织相关人员对职业卫生及职业病防治政策、法律、法规进行学习，每季组织全员进行职业健康知识考试，不断提高员工的职业健康知识水平。

3、注重新员工上岗前职业健康知识培训和准入，普及职业病防治知识，新员工上岗前要对其进行职业病防治知识考试，不合格不得上岗，使员工能正确使用个体劳动防护用品并识

别警示标识，维护防尘设施。

4、建立了员工健康教育培训档案，掌握全体员工职业健康知识结构，有重点的加强培训。

5、加强职业危害应急事故演练。为了能在职业病危害事故发生后，做到反应迅速，处置得当，根据公司实际情况和应急演练管理制度，每年进行两次应急演练，保证救援物资及器材的完备和充足供应。此外我公司在2013年4月份依托公司内部消防队组建了气防站，并且和\*\*卫生院签订了医疗救护协议。

#### （五）个体防护到位，确保员工身体健康

换滤棉，切实保障了员工对粉尘的有效防治，极大的抑制了对人体感官系统的伤害。并制定完善了《劳动防护用品发放管理制度》和《职业病危害防护设施维护保养制度》，由安全处建立健全了劳动防护用品发放记录，按时对员工发放劳保用品及个人防护用具，由物资供应部严格按标准采购高质量、高标准的符合国家及行业要求的防护用品，并建立健全有关的台账及防护用品的保管制度，由安全处对员工现场劳动防护用品的使用情况进行监督检查。同时，我们进一步加强员工现场管理，对不按要求佩戴防护用品或佩戴不合格防护用品的人员，一律禁止上岗作业。

#### （六）资金保障到位，确保职业危害防治有力推进

为了实施“以人为本，和谐发展”战略，促进职业健康稳步向前推进，我矿在改善作业环境、增强人员防护、维护全员健康等方面加大资金投入，从2008年至今，累计投入千万元，并做到专款专用。在职业健康体检方面，我们建立了个人职业健康监护档案和职业健康监护信息管理制度，全面掌握职业病危害因素种类、接触人数及危害状况，并委托有资质的医院每年都对我公司接触粉尘、甲醇、苯、噪音、烟气及二

氧化硫、辐射等危害因素的人员进行定期体检和职业病诊断，受检率达100%，确保职业病及时发现，及时治疗，有效预防了职业病的发生，截至目前，未出现一例职业病患者。在劳动防护用品、防护设施等方面，我们不惜重金，选购性能优良、国际领先的装备和设施，用于个体防护和环境改善，极大的促进了职业危害防治工作的良性发展，确保了职业健康安全管理体系的正常运行。

## 二、下一步工作思路

（一）坚持以人为本、安全发展的办企理念，严格按照《职业病防治法》和《职业卫生示范企业创建标准》要求，进一步加强职业健康安全管理工作，确保各项制度落实到位。

（二）通过这次评比，我们要认真学习兄弟单位职业健康管理的先进经验，完善我公司的职业健康安全管理体系。每季聘请资深的专家来公司讲学，提高全员的职业健康知识水平；引进先进的设备，持续改善工作环境。

（三）加强职业病危害事故的应急与救援管理，定期组织员工进行演练，全力打造行业一流的职业卫生规范化示范企业。

总之，开展职业健康安全管理体系工作，对于提升\*\*\*\*\*安全管理，具有十分重要而积极的作用。今后，我们在认真贯彻执行职业健康安全管理体系和各项规章制度的同时，狠抓管理创新，完善职业健康安全体系，强化员工的安全教育，建立标准化、规范化、程序化、科学化的管理体系，全面提升我公司职业卫生管理水平，打造行业一流示范企业，引领行业发展方向。

## 党员教师思想汇报篇三

第一条 为规范环境管理体系认证工作，保证认证质量，促进合理利用自然资源，节能降耗，减少污染物的产生和排放，

保护环境，特制订本规定。

第二条 凡在中华人民共和国境内开展与环境管理体系认证相关的活动，必须遵守本规定。

第三条 本规定所称与环境管理体系认证相关的活动，是指环境管理体系认证、咨询、认可、培训、注册等工作。

第四条 环境管理体系认证遵循自愿原则，任何组织都可提出申请。

## 第二章 管理机构

第五条 中国环境管理体系认证指导委员会(以下简称指导委员会)是由国务院批准成立的部际协调机构，负责对环境管理体系认证以及iso14000系列标准的实施工作进行统一管理。指导委员会办公室设在国家环境保护总局，负责指导委员会的日常工作。

指导委员会下设中国环境管理体系认证机构认可委员会和中国认证人员国家注册委员会环境管理专业委员会，具体负责is014000系列标准实施的监督管理工作。

第六条 中国环境管理体系认证机构认可委员会(以下简称环认委)负责对环境管理体系认证机构的认可及认可后的监督管理。

第七条 中国认证人员国家注册委员会环境管理专业委员会(以下简称环注委)负责环境管理体系审核员的注册及对培训机构的认可。

第八条 国家环境保护总局依据有关管理规定，负责对环境管理体系咨询机构的备案管理。

### 第三章 环境管理体系认证管理要求

第九条 凡在中华人民共和国境内从事环境管理体系认证的机构须经环认委认可;从事环境管理体系认证或咨询工作的人员及相关培训课程须经环注委注册;环境管理体系咨询机构须到国家环境保护总局备案。

第十条 拟申请环境管理体系认证的组织(以下简称申请认证的组织)可以自主选择有资格的咨询机构和认证机构分别进行环境管理体系咨询和认证。

第十一条 申请认证的组织必须具备以下条件:

(2)符合国家和地方环境保护法律、法规及规章的要求。

(2)该组织所在地地(市)级以上环境保护行政主管部门出具的该组织在近一年内未因环境违法受到处罚的证明。

#### 环境卫生管理规范化制度2

大学生活是丰富多彩的,但在这样一个发展较快而又复杂的社会里,大学生的心里往往会出现不同的心理状况。为了让大家能健康快乐的度过我们的大学生活,提高大学生的心理健康素质,我们部门坚持密切关注周边人的心理健康状况,努力做到身心两方面都健康,为创造一个和谐的校园提供有利的保障。

为使心理部能更好更有效更长久的发展下去,我部门特推行如下制度:

##### 一、考勤管理制度:

考勤管理制度是为了严肃每次考勤会议而特意制定的一项内容,其主要目的在于培养部门成员的时间观念,让部门成员



能够理性而严肃地对待每一次会议。

- 1、会议施行自主签名制度，由副部长负责统计，整理，备案。
- 2、部门成员必须提前五分钟到达会场，不得早退，不得旷会，不得不顾缺席；请假者需说明请假的理由，负责人同意方可，否则按缺席记；迟到三次者算一次缺到，缺席三次以上者算自动退出部门。
- 3、每人每以二十分制为基础。会议缺到者—5分，迟到者—3分，代会者—1分，请假者—1分；值班缺席者—5分，迟到者—3分，代会者—1分，请假者—1分。
- 4、每次会议，部门成员必须带好会议记录本，随时记好会议内容。

## 二、活动管理制度

活动管理制度是为了能在活动开展前后，更为有效地将活动进行下去，达到活动开展的最最终目的而进行的一项规章制度，其目的在于让活动的相关程序能有秩序的完成。

- 1、活动准备中，部门成员不得无故推脱活动相关责任，必须按质按量完成。
- 2、活动进行时，部门成员应坚守自己的岗位，不得无故缺席。
- 3、活动开展后期，部门成员要对活动进行总结。
- 4、参与人员的名单将一并记录档案中，实施加减分制。
- 5、在每学期期末考核时，部门内部评选出最佳表现奖和优秀个人奖。

### 三、奖罚管理制度

奖罚管理制度是为工作在进行中严肃本职工作纪律的保障制度，也为各种“评优评先”提供依据。

- 1、每月工作在会上评价一次，评出优秀者当面提出表扬，并记入“五四评优”考核。
- 2、在开展活动时，积极参加活动者+1分。成功完成任务者+3分。
- 5、部长分配任务时，未完成任务者按情况分别扣除1、3、5分不等。
- 6、缺席3次者无权进行“评优评先”的活动。
- 7、部门职位实行竞争上岗，表现优秀的优先考虑，并推荐参加“双代会”。

### 四、人事管理制度：

人事管理制度是为统一内部成员思想和规章的有利条件，其每做一件事都将记载，整理备案。

- 1、部门全体成员必须遵守部门章程，遵守部门的各项规章制度和决策。
- 2、部门倡导树立：“一盘棋”思想，禁止个人做损有部门形象，声誉或破坏部门发展的事情。
- 3、部门鼓励成员积极参加部门决策和管理，鼓励成员发挥才智，提出合理化建议。
- 4、成员必须维护部门纪律，对任何违反部门章程和各项规章的行为都要予以追究。

5、人事管理施行量化制度，依据统计，整理的考勤结果以及个人考核分给予表扬，警告，批评，的处分。

### 环境卫生管理规范化制度3

#### 一、住宿须知：

1、员工集体宿舍设专人管理，开关房门由专人负责，入住宿舍的员工，经申请审批办理手续后，方可入住。

2、每位员工配置床位一个，床上用品一套(被、褥、枕头、床垫各一张)。

3、每位员工必须按照统一分配使用各自的床、卧具等，不得随意调换或多占。

4、集体宿舍床位只限员工本人使用，不得带外来人员到宿舍住宿。

5、自觉保持宿舍安静，不得大声喧哗、打闹，同事之间和睦相处，团结互助，不得以任何借口争吵、打架、酗酒。

6、员工之间要相互尊重，借用他人物品要打招呼，不许偷窃他人财务。

7、自觉节约水电，爱护公物，不准在墙上乱贴乱划，损坏公物按价赔偿。

8、自觉将室内物品摆放整齐。

9、所有探视员工的亲属，必须于事前提出申请，经批准后，凭批条方能进入宿舍，但不能在宿舍留宿。

10、严格执行作息时间，按时就寝。

11、 禁止在宿舍范围内搞封建迷信和违法乱纪活动。

12、 离职退床时，必须到人事部办理手续，退回公司所发的一切物品，遗失则照价赔偿。

## 二、宿舍内卫生管理

1、 必须自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，遵守“六不”、“六要”，保持宿舍内外环境卫生清洁。

2、 宿舍房间内的清洁卫生工作由各宿舍长编排卫生值日轮流表，值日人员要认真清理室内卫生，并把垃圾倒在指定垃圾存放处。

3、 自觉节约水电，爱护公物，保持室内环境卫生，不乱丢杂物，室内物品摆放整齐。

4、 个人床单、被罩要定期清洗，避免有异味，保持干净整洁。

## 三、消防安全管理

1、 自觉遵守公司各项消防安全制度。

2、 不得私自乱拉乱接电线、插座。

3、 宿舍内不得使用电热炊具、电熨斗及各种交流电器用具。

4、 人离熄灯，断电源。

5、 烟头必须放在烟灰缸内，不得在床上吸烟，不得随地乱扔烟头、火种。

6、 不得在宿舍内燃放烟花爆竹。

7、 非报警和火警情况下，未经批准，不得动用消防器材和报

警铃。

8、出入房间随手关门，注意防盗。

#### 四、集体宿舍出入规定

1、未经批准的外来人员一律不准进入。

2、进入宿舍的人员必须出示有效证件，并服从值班人员的管理。

3、带行李、物品出宿舍的员工须接受值班人员的检查。

4、凡忘记带证，需进入宿舍的员工，经门卫核查无误并登记后，方可进入宿舍。值班人员须将登记情况向人事部报告。

5、凡外出的员工必须在21：00时前回宿舍。

以上之规定谨望各位员工认真遵守、执行。

#### 环境卫生管理规范化制度4

第一条 为加强中小学校校园环境的管理，创设良好育人环境，保障学校和教职工、学生的合法权益，保证学校教育教学活动的正常进行，特制定本规定。

第二条 本规定适用于全日制普通中学、小学校内环境及所处周围环境的管理。

第三条 学校是教职工和学生工作、学习、生活的主要场所，应做到环境整洁优美，风气积极向上，设施完好，秩序正常，成为社会主义精神文明建设的阵地。

第四条 在学校创设良好的育人环境，建立正常的教育教学秩序，维护教职工和学生的合法权益，是校长工作的重要职责。校长应该负责将校园环境建设列入工作计划，采取措施，组

织实施。

上级教育行政部门应将学校校园环境的管理状况列为对校长工作考核的一项重要内容。

第五条 校园内教学区、体育活动区、生活区和生产劳动区等布局应合理，避免相互干扰。

学校校舍应坚固、适用，并按有关规定加强管理和维修。

学校校园要绿化、美化。

第六条 学校要形成方向正确、健康文明、积极向上的校风。

计划，建立正常的教育教学秩序。不经批准，不允许任何单位或个人组织学生停课参加社会活动。

第八条 要严格执行中小学升降国旗制度。

国旗要合乎规定，无破损、无污迹、旗杆直立，位置适宜。

第九条 学校要按规定悬挂领袖像，张贴中华人民共和国地图和世界地图，张贴中、小学生日常行为规范和守则，并积极创造条件设置板报、阅报栏、供展览用橱窗，开辟图书室、阅览室、团队活动室和教育展览室。

第十条 不允许任何单位或个人在学校中进行宗教活动，不允许在学校向学生宣传宗教。

第十一条 严禁宣传暴力、凶杀、色情、恐怖、迷信的图书报刊、音像制品在学校中传播。坚决抵制赌博、酗酒、不健康的歌曲和封建迷信活动对学生的影响。

第十二条 不允许任何单位或个人在校园内从事以师生为消费对象的盈利性活动。

第十三条 学校要建立安全教育制度。在教学设施，饮水饮食，取暖、用电，开展体育、劳动和其他集体活动等方面采取安全防范措施，保证师生安全。

学校要建立安全保卫制度。财务、档案、食堂、宿舍、各类专用教室、传达室等部门和场所要指定人员负责，建立岗位责任制，严格管理。节假日要安排人员值班、护校。

非学校人员未经许可不得进入学校。非学校及学校人员的车辆未经允许不得进入或穿行学校。经许可进入学校的车辆要按规定路线行驶，不得影响学校教育教学活动。

第十四条 学校要按照有关规定，建立公共卫生制度。

校园要整洁、有序。宿舍空气流通，被褥干净，物件安置有序。食堂卫生符合国家有关规定。厕所的设置应符合国家标准，保持清洁。

要严格执行《中华人民共和国传染病防治法》，预防传染病在校园内传播。

第十五条 不允许任何单位或个人依傍学校围墙或房墙构筑建筑物。

不允许校园周围的建筑影响学校教室采光、通风。对已经造成影响的，应要求有关单位或个人按当地政府有关部门规定的限期治理。

不允许任何单位或个人在学校周围从事有毒、有害的污染(包括噪声)环境的生产经营活动，或设立精神病院、传染病医院。对已经造成危害和影响的，应要求其按当地政府有关部门规定的限期治理或搬迁。

第十六条 执行文化部、公安部的规定，不允许任何单位或个

人在学校门前200米半径内设置台球、电子游戏机营业点。不允许在学校门前和两侧设置集贸市场、停车场，摆摊设点，堆放杂物。

第十七条 不允许任何单位或个人在学校所属地域内放牧、种植作物、打场、堆物、取土、采石。

严禁在校园内建造、恢复祠堂、庙宇、坟茔等。

(一)属学校行政管理不当的，当地教育行政部门应令其限期改正；工作中发生错误，造成一定影响的，当地教育行政部门应对校长及其他责任人员进行批评教育；因工作失职、渎职造成后果者，当地教育行政部门或上级主管部门应追究其行政责任，后果严重的，提请政法部门依法追究刑事责任。

(二)属工商管理范畴的，提请当地工商行政管理部门依有关法规处理。

(三)属民事范畴的，提请当地司法部门依法处理。

(四)属违反治安管理处罚条例的，报请当地公安部门依法处理。

(五)对构成犯罪的，交由政法部门追究刑事责任。

第十九条 认真执行和维护本规定成绩显著的单位或个人。由当地人民政府和教育行政部门予以表彰和奖励。

第二十条 本规定自公布之日起施行。

环境卫生管理规范化制度5

一. 环境保护管理制度

1. 目的



为了防止环境污染和生态平衡的破坏，为了员工建造适宜和工作和劳动环境，保障群众健康，促进企业经济的发展，以适应社会发展的需要，确保生产过程中的污染物和噪声经处理后达标排放，使生产不致对周围环境造成有害的影响制定环境保护管理制度。

## 2. 范围

生产过程中产生的“三废”环节。

## 3. 责任

生产部、总务部及各生产车间。

## 4. 内容

4.1“三废”定义：生产过程中产生的对周围环境造成污染或有害影响的废水、废气、废渣。

4.2生产部具体负责日常的“三废”治理和环境保护工作，符合达标的排放源应竖立合格排放标志。

4.3设立“三废”处理人员岗位负责制，实行严格的奖、罚制度。

4.4生产部负责维护环保治理设施，在环保治理设施一旦出现故障时，有“三废”外排的生产工序必须停产，以杜绝污染物排放的出现。

4.5定期进行环保技术业务培训，以提高工作人员的技术素质水平。

4.6搞好工厂绿化，改善生产区及周围环境，接受市环保部门的监督、检查和指导。

4.7废水方面

4.7.1 锅炉房消烟除尘废水。

4.7.2 车间生产产生的废水及生活污水。

4.7.3 纯化水站、锅炉房及车间产生废水直接进入废水处理站，经处理达标后排放或再利用，生活污水经过滤池滤过达标后排放。

4.8 废气方面：锅炉燃烧产生的含烟气、二氧化硫、氮氧化物等污染物经水幕除尘处理。

4.9 生产车间产生的废包装材料及锅炉煤渣采取出售的方法，不另设堆放场。

4.10 空调机、空压机及锅炉引风机等动力设备采用隔音、吸音及减振等治理措施。

## 二. 各级环境保护任制

### 1.1 环境管理者代表

### 1.2 环境管理委员会

由主任委员(环境管理者代表)及各委员组成的一个环境方面的审议机构。

### 1.3 各层人员的职责

总经理：

## 三. 三废处理方案

1.1 废气的处理：少量有毒气体可以通过排风设备排出室外，空气稀释。毒气量大时，必须处理后再排出。

## 1.2含重金属废液的处理

## 1.3一般有机溶剂的废液处理

一般有机溶剂是指醇类、酯类、有机酸、酮及醚等由C、H、O元素构成的物质。对此类物质的废液中的可燃性物质，用焚烧法处理。对难于燃烧的物质及可燃性物质的低浓度废液，则用溶剂萃取法、吸附法及氧化分解法处理。再者，废液中含有重金属时，要保管好焚烧残渣。但是，对其易被生物分解的物质(即通过微生物的作用而容易分解的物质)，其稀溶液经用水稀释后，即可排放。

## 1.4废料销毁

锅炉房中出现的固体废物不能随便乱放，以免发生事故。如能放出有毒气体或自燃的危险废料不能丢进废品箱内和皋废水管道中，不溶进水的废料禁止丢进废水管理中，必须在适当的地方烧掉或用化学方法处理面无害物。

1、坚决执行和贯彻国家和地方有关环境保护的法律、法规、杜绝环境污染和扰民。

2、施工组织设计必须考虑环境保护措施，并在施工作业中组织实施。

3、定期进行环保宣传教育活动，不断提高职工的环保意识和法制观念。

4、清理施工垃圾，必须搭设封闭式临时专用垃圾道或采用容光焕发器吊运，严禁随意凌空抛散。施工垃圾应及时清运，适量洒水，减少扬尘。

5、施工现场的主要道路进行硬化处理，裸露的场地和集中堆放的土方采取覆盖、固化或绿化等措施。6、施工现场土方作

业应采取防止扬尘措施。

7、从事土方、渣土和施工垃圾运输应采用密闭式运输车辆或采取覆盖措施;施工现场出入口处应采取保证车辆清洁的措施。

8、施工现场的材料和大模板等存放场地必须平整坚实。水泥和其他易飞扬的细颗粒建筑材料应密闭存放或采取覆盖等措施。

9、施工现场混凝土场所应采取封闭、降尘措施。

10、施工现场设置密闭式垃圾站，施工垃圾、生活垃圾分类存放，并及时清运出场。

11、施工现场的机械设备、车辆的尾气排放符合国家环保排放标准的要求。

12、施工现场严禁焚烧各类废弃物。

13、施工现场设置排水沟及沉淀池，施工污水经沉淀后方可排入市政污水管网或河流。

14、施工现场存放的油料和化学溶剂等物品应设有专门的库房，地面做防渗漏处理。废弃的油料和化学溶剂集中处理，不得随意倾倒。

15、食堂设置隔油池，并及时清理。

16、厕所的化粪池应做抗菌素渗处理。

17、食堂、盥洗室、淋浴间的下水管线设置过滤网，并与市政污水管线连接，保证排水通畅。

为了防止环境污染和生态平衡的破坏，为员工建造适宜的工作和劳动环境、保障群众健康、促进企业经济的发展，以适

应社会发展的需要，特制定环境保护管理条例。

6. 噪声的管理：采用低噪声设备。

## 环境卫生管理规范化制度6

第一条为依法加强城市环境卫生管理，营造整洁、优美、礼貌的工作和生活环境，促进全国卫生城市建设，根据国务院《城市市容和环境卫生管理条例》、《辽宁省爱国卫生管理条例》和《葫芦岛市城市环境卫生管理办法》等规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条本办法适用于我市城市规划区范围内的环境卫生管理工作，一切单位和个人均应遵守本办法。

第三条城市环境卫生管理工作，坚持统一领导与分工负责相结合、专业管理与群众管理相结合和“谁占用谁负责，谁污染谁治理”的原则，实行各相关部门共同管理、分级组织实施的管理体制。

(一)制定、调整城市环境卫生事业的发菜规划并组织实施；

(二)城市环境卫生公共设施的规划、建设与管理。

(三)编制城市环境卫生事业经费计划，检查监督各项资金的投放与使用；

(四)城市环境卫生的依法监督与管理，指导下级环境卫生管理工作；

(五)抓好全市环境卫生的科研工作，组织实施垃圾、粪便的无害化处理。

第五条卫生、环保、工商、公安、交通、民政、电信等部门和市区内的街道办事处以及各新闻单位要按照各自职责，用

心协助建设行政主管部门做好城市环境卫生管理工作。

第六条市区内各街道办事处要加强环境卫生科学知识宣传教育，提高城市居民环境卫生保护意识，养成良好的持续公共卫生习惯。

第七条一切单位和个人都要尊重环境卫生工作人员的社会劳动，不得妨碍或阻挠卫生管理人员履行职责。

第八条对在城市环境卫生管理工作中成绩突出的单位和个人，应当给予表彰和奖励。

第九条城市环境卫生主管单位受建设行政主管部门的委托，依法履行环境卫生管理和监督职责。

(一)负责组织实施市区内主、次干道的清扫保洁；

(二)负责市区生活垃圾的清运；

(四)负责机关团体、企事业单位和住宅小区垃圾的有偿代运及处理。

(五)负责市区机关团体、企事业单位和各街道办事处管辖区环境卫生管理工作的检查监督。

## 环境卫生管理规范化制度7

### 一、村会委环境卫生管理职责：

1、各村委会是其区域范围的卫生责任管理单位，负责对责任区域范围内的垃圾收集清运与环境卫生保洁清扫进行统筹管理，设立垃圾清运中转站，定期转运。建立一个垃圾池一个垃圾箱，垃圾池主要收集村民日常生活垃圾，垃圾箱主要收集可回收和有害垃圾。

2、村委会要根据该村的道路、居住区、人流密集区等区域范围划分环境卫生清扫保洁责任区，安排垃圾清运频次与指定监督员进行管理。

3、村委会要对垃圾收集清运与各小组的保洁日常工作进行管理，确保垃圾定点堆放、及时清运。

4、村委会负责每月对责任区内的垃圾收集清运及与各组组长对农户卫生落实情况进行不定期巡回检查。

## 二、农户卫生保洁责任及标准：

1、以讲卫生为荣，不讲卫生为耻。坚持做好家庭环境卫生保洁，搞好四旁植树，绿化美化家园。

2、努力争当卫生文明户、文明家庭。敢于同一切不讲文明卫生、破坏环境的行为作斗争。

3、自觉接受社会监督和邻里监督，强化环境卫生意识，积极协作，为共建和谐生态新农村做贡献。

4、室外保持整洁，房前屋后无杂草、无乱堆乱放、无果皮纸屑、无污泥恶臭、无人畜粪便，畜禽圈舍，劳动用具摆放整齐，墙体无乱写乱画、乱钉乱挂。

5、室内经常打扫，清洁明亮，家具干净，摆放有序。

6、负责对自己生产生活区域内每天所产生的果皮、纸屑、烟头、塑料袋、废弃物等一切垃圾，分类进行管理。设立一个垃圾池和一个垃圾桶，对于可以焚烧处理的垃圾在垃圾池中自行处理，不能焚烧的垃圾必须入桶，待村垃圾转运人员定期清运。

## 三、垃圾清运制度

负责垃圾清运的人员每天按时清运该村的垃圾到中转站，确保垃圾日产日清。定期从垃圾中转站转运到各乡镇的农村环境管理中心进行集中处理。

#### 四、监督管理及评比表彰制度

- 1、各村支部书记为环境卫生管理第一责任人，村主任为直接责任人，各农户为具体责任人。
- 2、广泛开展“卫生文明户”等多种形式的农村卫生保洁创评活动。
- 3、各村委会成员和村民小组长组成环境卫生监督管理领导小组，负责每月对该村环境卫生落实情况进行不定期的巡查、检查，按标准评出当月的“卫生文明户”。
- 4、对“卫生文明户”进行宣传表扬，并给予适当的物质奖励或悬挂流动红旗。对卫生保洁落实较差的农户实行张榜公布。
- 5、按各村农户10%的比例，在每月的“卫生文明户”中评选出年度“最佳卫生文明户”，并颁发奖牌和奖金。

#### 环境卫生管理规范化制度8

为了加强对环境卫生工作的长效管理，坚持不懈地搞好企业文明卫生创建工作，营造清洁、卫生、文明、优美的工作和生活环境，塑造良好的企业形象，增进员工的身心健康，根据企业原有环境卫生管理制度、文明卫生规划及相关管理规定，特制订本管理办法。

##### 一、环境文明卫生标准

- 1、生产车间：生产现场环境保持文明整洁，做到“五定、四清、四无、一直线”和“三不落地”、“二不进车间”。



五定，即生产现场清整洁工作“定时间、定工具、定人员、定周期、定检查”；四清，即高空清、地面清、机台清、四角清；四无，即高空无挂花、机台无积花、地面无杂物、车间无死角；一直线，即车间内各种半制品、车辆、工具箱、容器、器材等实行定置管理，按规划就位，成线排放；三不落地，即保全保养机配件、工具、机油不落地；二不进车间，即与生产无关的物件不进车间，与生产无关的人员不进车间。

2、科室(车办室)内：做到“七无、一明、一齐”。七无，即室内无蛛网、灯管灯罩无积尘、墙壁无灰尘、地面无痰迹、台上无杂物、橱顶无积灰、镜框无灰尘；一明，即玻璃明亮；一齐，即办公用具排列整齐。

3、道路：做到“七无一通一清”。七无，即道路无落棉、无积花、无纸屑、无垃圾、无杂物、无积水、无违章堆放的机件和建筑材料；一通，即厂内通道平整畅通；一清，即建筑垃圾由技发部负责及时出清。

4、食堂(餐厅)：做到“六无两全一规范”。即灶台清洁无油污杂物，操作间清洁无蚊蝇，台凳清洁无汤水剩饭，地面清洁无垃圾污渍，门窗清洁无灰尘破洞，洗碗池清洁无回丝回条剩饭剩菜；两全，即“三证”齐全、消毒设施齐全；一规范，即所有食品符合《食品卫生法》规范要求。

5、宿舍：做到“四无一齐一静”。四无，即四周无蛛网、室内无什物，地面无垃圾、门净窗亮无积灰；一齐，即生活用品排列整齐美观；一静，即宿舍区保持安静。

6、浴室：做到“七无三禁一通”。七无，即淋浴处地面和浴池壁无积垢打滑，更衣室地面及四角无垃圾杂物、无蛛网，坐凳无积灰、便器无臭味，衣柜盖板完好无缺、衣柜内无杂物；三禁，即禁止在浴室内随地大小便、洗衣服，禁止性病和传染性皮肤病患者入浴池；一通，即下水道畅通。

7、厕所：专人打扫，做到“七无一通一明”。七无，即高空无蛛网，便池无蝇蛆，四角无积尘，地面无废报纸和垃圾，无烟头，无痰迹，室内无臭气；一通，即粪便槽畅通；一明，即窗户玻璃明亮。

8、室外：做到“五无一通一净”。五无，即屋面无杂物、地面无垃圾、绿化带和通道无机件和杂物、四周无死角、空地无杂物；一通，即阴沟疏通；一净，即；垃圾箱、痰盂每天出清倒净。

## 二、管理和创建措施。

1、加强宣传教育，在全公司形成“环境卫生，人人有责”的良好氛围。充分利用黑板报、画廊等工具，大力宣传环境卫生的法律法规、本企业的规章制度、环境卫生标准，以及公民道德行为规范。在宣传教育过程中，各分厂、部门要突出裕纶员工“十不”规范教育，即不随地吐痰、不乱丢瓜皮果壳纸屑、不乱倒垃圾、不乱扔废旧机配件和杂物、不乱涂乱贴乱画、不采花摘果、不破坏绿化、不破坏宣传设施、不乱倒剩饭剩菜、不在宿舍区喧哗，提倡文明卫生行为，对脏、乱、差等不文明行为要敢于批评教育，对一些严重损害企业形象的丑恶行为要及时揭露曝光。通过宣传教育，进一步增强员工的文明卫生意识，人人参与创建活动，个个争做文明员工。

2、明确职责，强化管理。全公司的环境文明卫生管理，在总体上必须坚持“谁的区域谁包管，谁污染谁清理，员工不良行为由主管者负责”的原则。公司办公室作为环境卫生管理的职能部门，每年要制订文明卫生创建规划，并持之以恒抓好落实。建立完善全公司范围内的卫生包干区管理网络，厂内通道、办公大楼楼梯、门厅及纺织路由专职环卫工人打扫。公司办公室下属环卫人员每天要高标准、高质量做好环境卫生工作，确保上述区域以及分管范围绿化带、厕所、垃圾箱的清洁卫生。各部门室内外的环境卫生由本部门负责清扫干

净。同时，公司办公室要做好各部门卫生包管区的调整、划分工作，明确责任，加强监督。各分厂、部门要认真执行公司环境卫生管理制度，把环境卫生纳入各自正常管理内容中，认真落实“门内达标，门前四包”责任制(门内达到规范要求，门前包墙壁清洁，包地面干净，包窗户明亮，包无杂物堆放)，做到文明生产、文明办公。各分厂、部门每天清扫的垃圾必须入箱，生活垃圾由环卫组负责，垃圾清运工每天必须将公司所有垃圾箱清理打扫一次，做到日产日清，确保厂区环境整洁卫生。要突出抓好各种施工现场的环境卫生工作，技发等部门在与施工单位洽谈施工合同时，要将施工现场的保洁工作列入合同，确保施工中不污染周围环境，施工完要及时清理施工现场，交付的项目要干干净净。对施工单位不及时清理或清理不达标的由公司组织清理，费用在工程款中扣除。

3、搞好企业的环境保护。严格执行《环境保护法》，技术发展部要认真做好厂区生活污水处理、监测、排放，确保污水及时排放，不积水发臭。积极采取有效措施降低车间噪音，使噪音检测达标。要加强厂区、生活区下水道、化粪池的管理与疏通，使之保持正常排放不污染环境。

4、抓好食堂、餐厅的清洁卫生工作。食堂、餐厅是企业文明卫生的重点部门，也是企业的窗口，必须严格执行《食品卫生法》和内部的卫生管理制度。裕恒公司要加强食堂卫生的检查、监督和考核，督促饮事人员搞好食堂卫生，尤其是食品卫生，不买不卖腐烂变质食品，按规定做好炊具餐用具、碗筷的消毒工作，杜绝病从口入和食品中毒事故。卫生所作为企业的卫生部门有责任加强对食堂、餐厅的监督与检查。

5、开展环境卫生专项整治。重点抓好“脏、乱、差”及卫生死角的治理。废棉处理运输过程中的落棉，以及各车间对外排放的除尘棉和飞花，对厂区路面及车间周围环境影响较大，各分厂、储运部、技发部、裕恒公司要针对各种污染源由各自部门、分厂采取相应措施整治，确保路面无落棉和飞花。同时，要抓好集体宿舍和生活区的环境卫生，与市环卫部门、

居委及邻近村队加强联系，齐抓共管搞好社区的清洁卫生工作，所有员工严禁向室外乱倒乱扔杂物。

6、配合市爱委会、辖区居委做好除“四害”工作。每年在全公司范围内开展两次灭鼠、灭蝇、灭蚊、灭蟑活动。专业环卫人员要负责做好生产区、生活区药物的布撒和灭杀工作。裕恒公司要督促食堂配备和完善隔蝇的纱窗、纱门，还要做好“四害”的灭杀工作，使我公司的除“四害”工作达标。

7、加强绿化管理。经过近几年的努力，全公司新、老厂区的绿化已形成规模和特色，树木、花草长势较好，要及时做好养护管理工作，确保新厂区绿化带树木、花草旺盛生长。同时，各部门要教育员工爱护公司的一草一木，保护绿化。对尚未完工的地块，要抓紧在绿化季节内完成。环卫绿化人员要适时做好树木花草修剪、治虫、除草工作，精心养护，科学管理，减少病虫害，努力降低树木的死亡率。要根据季节做好盆花、草花的培育，提高暖房的利用率，动脑筋、想办法保证四季有鲜花，确保公司各种会议、活动的环境布置需要。

8、加强废品回收工作。各类废旧物资乱堆、乱放、乱丢，不仅影响环境整洁，也造成了不应有的浪费。各分厂领用机配件，必须严格按照公司《物资管理规定》的要求，实行“以旧换新”；同时，各分厂小改小革废旧配件、废旧物品及各类包装箱必须送到废品仓库，由物供部、储运部负责定期处理。

### 三、检查与考核。

环境文明卫生工作抓一朝一夕并不难，难在持之以恒。为了抓好长效管理，提高全体员工的文明素质，保证环境始终处于卫生、整洁、优美状态，必须加强检查与考核力度，坚持三个方面的检查相结合。

一是各分厂(部门)自查。各分厂(部室)、工段、班组要对照

环境文明卫生的标准，认真自查，自我整改。对自查中发现的屡教不改的员工，要列入日常管理考核。

二是有关职能部门专职查。公司办公室重点对全公司除生产车间以外区域的环境卫生情况进行管理和检查考核；公司技术发展部、综合检查办公室重点对生产车间的现场管理、文明生产情况进行检查考核；公司人事保卫部重点对车棚、集体宿舍、浴室的文明卫生情况进行管理和检查考核。各有关职能部门要将日常检查与突击抽查相结合，检查中发现的问题及时反馈给各分厂(部门)整改，同时将每月的检查情况进行汇总，提交公司综合。

## 环境卫生管理规范化制度9

- 1、社区辖区内的任何单位和个人都有享受良好卫生环境的权利，也有遵章守法、维护和改善居民区卫生的义务，社区的所有单位和个人都必须遵守本管理制度，在环境卫生整治工作中，居民必须服从社区的领导和有关部门的安排。
- 2、坚持“社区是我家，建设靠大家”的方针，强化卫生法规的宣传教育工作，在广大居民中树立城市化卫生管理新观念，增强参与意识，逐步把社区环境卫生工作推上科学化、制度化、规范化轨道。
- 3、社区辖区内的任何单位和居民要自觉遵守规定，养成良好的卫生习惯，按物价局规定按期缴纳卫生费。
- 4、社区范围内各单位负责对责任区的环境卫生进行整治，对责任区内的环境卫生工作进行不定期巡回检查，发现问题及时整改。
- 5、环卫站保洁员负责对果皮、纸屑、烟头、塑料袋、废弃物等一切垃圾按照划分的责任区及时进行清扫、保洁，做到早上清扫彻底，全天巡回保洁。

- 6、任何单位、个人不得擅自未经许可的公用场所张贴、悬挂广告牌、标语或物品，禁止在公共场所乱写、乱画、乱刻。
- 7、任何人员不得在住宅区、街道等公共场所燃烧产品废料或化学物品，污染空气，影响群众身体健康。
- 8、任何单位和个人要将垃圾投入垃圾箱和垃圾点，不得将带有火源的.垃圾倒入垃圾箱中。
- 9、居民区楼幢，由居民自觉实行“一天一扫，全天保洁”制度，楼前无乱建和堆放杂物现象，楼道内无乱堆乱放、乱贴乱画，地面无积尘、垃圾，楼顶整洁无杂物。

## 党员教师思想汇报篇四

为了加强对机关值班工作的管理，确保机关的安全和正常公务以及突发事件的处理，特制定本制度。

### 一、值班工作的组织领导。

- 1、镇机关值班工作由党政主要领导分管，由镇党政办公室负责具体组织实施。
- 2、党政办公室具体负责值班人员的编组，编制值班人员轮流表，并对值班情况进行督促检查。
- 3、机关全体工作人员实行全员分组轮流值班，每个值班组设一名组长，值班组组长由一名党政领导或大办公室、中心主任担任。

### 二、值班组值班时间：

星期一至星期五下午18：00点至晚上21：00点和星期六、星期天(包括国家规定的节假日)早上8：00点至晚上21：00点必

须在办公室值班。

其余时间由位同志轮流负责(含工作日的中午休息时间12:00——15:00,有情况发生立即通知值班组负责及时处理)。

重大节假日和重要的大型活动的值班由镇政府研究后临时安排。

### 三、值班组人员的主要任务。

- 1、处理公务来电,答复公务电话的查询。
- 2、接待来访群众,处理一般的来访事件。
- 3、处理突发事件和紧急公务。
- 4、向主管领导报告重要事件和重要情况,承办领导交办的关事项。
- 5、做好机关的安全防护,作好值班记录。

### 四、对值班工作的具体要求。

- 1、记录处理各类公务来电,值班人员应在《值班记录》中记录清楚如下内容:来电话人的单位、姓名、联系电话、电话内容,并将电话内容及时报送值班负责人,由值班负责人作出相应的处理。
- 2、对突发事件的处理,值班组接到突发事件的报告后,除少数人留守电话外,其余人员应在值班党政领导的带领下,迅速赶到事件现场并进行相应的处理,若遇重大的突发事件,应及时呈报镇党政主要领导,然后通知相关人员。
- 3、对区委区府及各部局的会议通知和电话通知,要记录清楚

会议名称、会议时间、地点、参会人员及会议要求;如遇紧急会议通知,应设法立即通知参会人员参加会议,一般通知则交由党政办公室办理。

4、值班期间如遇上级来镇检查工作,值班组应负责接待;如遇群众来访,应认真听取来访者的意见,作好记录,做好思想工作,不得推诿不办。

5、值班期间如收到上级寄发给党政主要领导的紧急公文或紧急信函,值班组要设法完成公文或信函的发送任务。

## 五、值班人员的职责和纪律。

1、值班组人员必须按时到岗,按照交接班,值班人员到岗情况由值班组专人记入《值班记录》内,以确保机关任何时候都有人值班。值班人员有事须按规定向组长请假。

2、值班人员不准在值班期间和值班室里打牌、赌博、酗酒或做与值班无关的事。

3、值班人员不按时到位或工作失职造成机关被盗或财产被破坏的,将视其情节的轻重和财产损失的情况,追究值班人员的相关责任,并处以适当的经济赔偿。

4、值班人员不准在值班室里乱翻乱拿,保持值班室的清洁卫生和整洁。

5、值班无故缺席者,给予50元的经济处罚,值班迟到或早退者给予30元处罚。如无人值班,视为该值班组全体人员缺席,每人各处罚50元,并在次日公布。一年内有三次无故缺席值班或迟到早退六次,扣发年终奖金的10%。

## 六、其他:



- 1、镇机关的驾驶员必须参与值班，驾驶员每个月一轮换，值班驾驶员如有事，须向党政办公室请假。
- 2、值班室钥匙按值班时间在党政办领取，值班结束后归还原处。
- 3、党政领导和党政办公室人员将随时进行检查，如发现违反规定者将严肃处理，给予经济处罚的由党政办出具手续，交财政办在下月工资中扣出；给予行政处分的由党委、政府行文进行处分，并报区组织部、区纪委、区人事局，违法者送交司法机关处理。

为了确保全校师生的人身及财产安全，确保学校的正常的教育教学秩序，营造安定、和谐的教育教学环境，根据县教育局安全会议精神，学校研究决定设立校门值班教师，并制定本制度。

## 一、值班职责

- 1、遵守值班纪律，按时到班，有事须先向值班领导请假，以便安排临时代替人员，做好交接工作。
- 2、值班时间坚守岗位，忠于职守，认真履行值班职责，坚持文明团结，礼貌待人，不擅离岗位，不主动邀请、允许外来人员或校内教师在值班室聊天、看报纸。
- 3、保持值班室内及校门周边环境清洁。
- 4、按实际情况分成白班和夜班轮流值班，实行24小时值班制度。交一班时要做好交一班记录。
- 6、夜间值班人员在每天晚上师生离校后要加强校门周围的巡查，并做到至少一小时巡逻一次，发现异常情况能自行解决的要在第一时间内解决，有困难的及时与主管领导联系或及

时报警，确保学校安全。

7、遇到紧急事件，首先要冷静，敢于负责，一方面大胆采取应急措施，以免贻误；另一方面及时汇报主管领导或向公安部门报警。

匪警：110：火警：119：交警：112：急救中心：120

8、按时开关校门，学生集中上、下学时间或前后半小时开大门，其余：一时间关闭大门。

开门时间为：

春季：早上：6：00-6：30；

中午：12：00-1：50

下午：5：30-7：30

秋季：早上：6：20-6：50；

中午：12：00-1：50

下午：5：30-7：00

9、值班人员负责执行以上所有规定及周边安全防范工作，发现各种安全隐患，及时采取有效措施进行制止和处理，并及时上报有关领导。

## 二、管理学生、教师进出校门

1、在校上课期间，值班教师一律不准私自放学生出校门。

2、学生如有特殊情况必须出学校，必须凭班主任或有关部门批条，经值班教师验证后方可离校。

3、严禁学生、教师翻越围墙进入校内。

4、在学生放学高峰期，值班教师应主动站在门口组织看护学生安全离校，防止发生意外。

### 三、管理外来人员、车辆进出校门

1、严禁外来人员随意进入校园，如有事进入，须填写“来访人员登记表”，并电话与被访者联系，经同意后方可进入校内。

2、严禁家长进入学校，有事要与班主任取得联系，同意后方可进入校内；

3、外来人员来访，值班教师要问清事由，及时与有关人员联络核实，并凭有效证件填好来客登记表。

5、学生家长到校联系工作或了解学生情况要在传达室内等候，无特殊情况不得进入教园，以免扰乱学校正常教学秩序。

6、凡是教师请家长到校落实工作的，应出示电话联系，确认属实、做好登记后，才能进入校园，但要做到接待热情。

5、外来机动车辆未经许可不得进入学校，任何车辆应到规定位置停放；值班教师有权疏通校门口的车辆，严禁车辆堵塞校门口。

## 第一章总则

第一条为维护公司安全，使值班人员执行工作有章可循，将本公司值班人员管理制度明确、细化，确保公司工作顺畅，特制定本制度。

## 第二章适用范围：

第二条本公司值班人员、公司员工及来宾。

### 第三章值班人员管理

第三条值班人员应依规定穿着整齐，不得留须及长发。

第四条出勤时间：早班：上午8：30至晚上7：30；晚班：晚上7：30至次日上午8：30；出勤每人为一个班次，轮流值班，按时巡逻，巡逻时间及路线由综合部确定。

第五条值班人员应依规定时间交接班，并提前十五分钟换班交接，换班时应填妥《值班日志》，并将列入交接之物件移交，换班人员在日志上签名确认。

第六条值班人员的巡逻，应依据部门规定的路线适时、适点巡逻。

a□立即采取适当措施处理，以最大限度地减少损失。

b□向综合部报告或直接报110、119。

### 第四章值班规范

第八条值班时间严禁睡觉，打瞌睡、处理私务。

第九条在值班时间内，不得擅离职守。

第十条不得在值班室内与任何不相干人员闲谈。

第十一条应整齐着装，并保持仪容整洁，姿态端正及值班室和卫生区域整洁。

第十二条无关人员不得进入门卫值班室。

### 第五章人员进出管理

第十三条本公司人员须佩戴标识方准进入。

第十四条本公司人员在上班时间内外出，须提供其主管批准之放行条。

第十五条凡是来宾访客(包括协作单位、重要客户、政府机关人员、员工亲友等)，一律在值班室办妥来宾出入登记手续，领取来宾登记表，凭由接待人签字的来宾登记表离开办公区。

## 第六章附则

第十六条本制度未尽事宜或其他特殊情况，由总经理办公会另行决定。

第十七条本制度由综合部制定并负责解释。

第十八条本制度自发布之日起实施。

### 1目的

为加强公司的安全生产及其他工作的协调联系，确保各生产装置安全稳定运行、突发问题得到及时处理和生产经营工作的正常进行，特制定本值班管理制度。

### 2适用范围

适用于公司及其下属所有单位。

### 3管理职责

公司总经理办公室负责安排公司值班，各事业部和各单位负责安排单位内部的值班；生产管理部负责对各级值班情况进行检查、落实并考核，党委工作部和纪检监察审计部负责不定期对公司及其下属单位值班情况进行检查考核。

### 4管理内容与方法要求

4.1值班时间：当日早8：00至次日早8:00。

4.2正常工作日每天20:00、双休日和节假日每天早上8:30和晚上20:00值班人员在生产管理部调度室二楼会议室召开值班会议。会议由公司值班人员主持召开，各事业部和相关单位值班人员参加会议并汇报本单位安全生产、需要协调解决的问题及其它有关工作，公司值班人员要及时协调处理生产经营中存在的问题。

由于甲醇事业部值班人员在煤化工厂区值班，需要及时协调解决煤化工生产区的有关问题，故其值班人员不参加会议；但要在值班调度会议前向生产管理部天然气生产区调度台电话报告生产经营、安全生产、需要公司协调解决的问题以及其他有关情况，便于公司值班人员统筹协调解决问题、联系沟通工作以及检查考核值班情况等，生产管理部调度人员负责将甲醇事业部值班人员的姓名和值班电话填写到值班签到表上。

4.3每次会前，值班人员都必须在公司的值班签到簿上签字并写明值班电话，因工作原因未能及时参加会议的，应在最快的时间内到调度台签到；其他因非工作原因未能及时参加会议的，不允许补签。

4.4值班结束时，公司值班人员要在《公司值班记录》上填写值班期间的安全生产等情况。

4.5值班人员代表公司或本单位履行值班职责，值班领导是值班期间安全生产第一责任人，全面负责值班期间公司各装置的安全生产、经营工作及其他临时需要协调解决的问题。

4.6值班人员值班期间应遵守公司规章制度，无特殊原因不得随意请假。确需请假者需向公司当日带班领导说明原因，并履行有关请假手续。公司值班人员注明其未参加会议、未签到的原因。

4.7值班人员值班期间要加强安全生产和经营工作的督促检查，了解掌握生产装置的安全生产及运行情况，检查各项规章制度、纪律执行和安全保卫工作情况，并对重点部位加强巡检与监护，切实做好防盗、防火、防灾和防突发情况等工作。

4.8值班人员在值班期间发现问题，要及时协调解决。遇较重大问题时，要及时通知调度人员，并向有关领导及时报告，根据调度指令及领导指示妥善安排处理。情况紧急的，可以按照有关规定先处理、后汇报记录。

4.9值班期间，值班人员必须坚守岗位，不得擅自脱岗离岗，电话务必保持畅通，及时接听。凡因值班人员不坚守岗位、通讯不畅通造成损失者，将严肃责任追究。

4.10值班人员不得在值班期间饮酒，不得酒后值班。

4.11节假日值班人员要在公司食堂就餐，不允许离开值班岗位外出就餐。

4.12生产管理部负责对值班人员进行监督检查和考核，考核对单位不对个人，实行日累月结，在双基考核中予以兑现。对无故不值班、值班期间没有坚守岗位或酒后值班者扣单位0.2分；值班迟到者扣单位0.1分；未按规定签字者扣单位0.05分。考核结果由生产管理部提供给安全环保部，在每月的考核中予以兑现。

一、值班人员要遵守机房的一切规章制度通告和公告。

二、忠于职守、服从领导。

三、值班人员要不断提高自己的工作职能，在工作质量上精益求精，努力提高工作效率。

四、不得泄露业务、服务技术及生产上的机密。

五、值班人员每日应该保持作业地点及休息的环境卫生。

六、值班人员在工作开始时不得怠慢拖延。工作期间要全神贯注，在工作时要互相协作，不得吵闹斗殴、聊天闲谈、搬弄是非、扰乱工作秩序。

七、员工要按时上下班，不得无故迟到、早退、旷工。有事提前请假，假期上班后及时销假。

八、未经主管领导批准，禁止将机房相关的钥匙、保安密码等物品和信息外借或透露给其它人员，同时有责任对保安信息保密。对于遗失钥匙、泄露保安信息的情况要即时上报，并积极主动采取措施保证机房安全。

九、禁止带领与机房工作无关的人员进出机房，绝不允许与机房工作无关的人员直接或间接操纵机房任何设备。

十、出现机房盗窃、破门、火警、水浸、110报警等严重事件时，机房工作人员有义务以最快的速度最短的时间到达现场，协助处理相关的事件。

## 党员教师思想汇报篇五

企业规范化管理意义 企业管理是一个系统工程，要使这个系统工程正常运转，实现高效、优质、高产、低耗，就必须运用科学的方法、手段和原理，按照一定的运营框架，对企业的各项管理要素进行系统的规范化、程序化、标准化设计，然后形成有效的管理运营机制，即实现企业的规范化管理。

### 1. 企业规范化管理概念

#### 1.1 企业管理规范化



企业管理规范化，是指依据企业开展管理事务的规范运营框架或流程，（包括战略、营销、财务、生产、人力资源、组织结构等框架，也可以是计划、组织、领导、控制等流程）形成统一、规范和相对稳定的管理体系，并在管理工作中按照这些组织框架和运营流程进行实施，以期达到管理动作的井然有序和协调高效。

## 1.2 企业规范化管理

企业规范化管理是建立在企业管理规范化的基础上，依照企业的运营流程或框架对组织体系进行建设和管理，解决企业管理中的集权与分权、人治与法治；要求对企业运营的流程形成制度化、流程化、标准化、表单化以及数据化。要求企业建立以责、权、利对等为基础的管理框架，通过这种规范化的建设，使企业常规的事件纳入制度化、数据化、流程化的管理，以形成统一、规范和相对稳定的管理体系，以此提高工作质量和工作效率，达到保障企业的正常运营的目的。

## 2. 企业规范化管理的内容

规范化管理在企业运作上涉及到多个方面：战略规划与决策程序、组织机构、业务流程、部门和岗位设置、规章制度和管理控制等方面；规范化的内容简单地说就是“五化”：制度化、流程化、标准化、表单化、数据化。

### 2.1 战略规划和决策的规范化

在我国的很多中小企业里，企业的人员从上到下对未来的发展方向以及前途，没有一个统一的、清晰的认识，对企业发展的预期充满了不确定性。在这种情况下，必须要有一个科学、规范、务实的企业战略分析系统，对于企业未来的发展机会、威胁、弱势和优势进行有效的分析，确定企业的理念和文化，进行经营定位、行业定位、产品定位和市场的定位，以此来明确公司战略，随后“量体裁衣”制定企业的竞争战

略和各职能层战略。

决策程序化，不仅意味着要在内容体系完整的基础上进行决策，而且要运用科学方法进行决策，并把决策活动约束在既定的程序中，避免企业决策受决策人的知识结构、情绪波动、感情冲动、价值偏好的影响，使企业的任何决策，都是一种推动企业发展的最优选择。

## 2.2 运营流程的规范化

一般企业在对某个部门内部的管控体系都有一定的管理办法，但对于部门之间的衔接却很难有较好的管控方法，所以，越是界定部门之间的权责，问题就越多。这时就需要对企业运营的流程进行明确，使部门纳入到流程中，成为企业流程中的一个结点；流程一般包括岗位工作流程、系统业务流程、企业组织流程；在进行流程规范化的时候，必须先明确企业的战略方向和目标、识别流程及其现状，然后确定企业的各个流程，并对流程进行科学的规划和设计，使企业运营达到效率最优。

## 2.3 组织结构的规范化

组织结构决定着组织行为，直接影响企业战略的执行，所以必须依据企业的实际情况，为企业设计与其相匹配的组织结构，达到顺畅的发挥企业能力的目的。组织结构规范化强调组织架构的设计，应该建立在系统思考的基础上。各单位、部门和岗位，都必须从系统的角度出发，对应于企业的目标来界定自己工作的内容、标准和要求，以及所能支配的资源，使之按照既定要求和标准，对所获得的资源的配置方式进行选择，行使决策权力，并承担相应决策的责任。

## 2.4 规章制度的规范化

管理制度是规范化管理的有效工具，可以对各个部门、岗位

和员工的运行准则进行很好的界定，它能够使整个公司的管理体系更加规范，是每个员工的行为受到合理的约束与激励，做到“有规可依、有规必依、执规有据、违规可纠、守规可奖”。其主要内容包括：管理体系的规范化、行为准则界定的规范化、绩效管理标准的规范化、违规行为处罚的规范化等。

## 2.5 资料信息体系规范化

数据库，推进基础资料信息化管理，推进流程关键点的过程控制，为量化考核、追溯责任和绩效考核提供依据。

## 2.6 管理控制的规范化

企业的规模越来越大，作为管理者对企业的管理难度就越大。这就需要企业有一套有效的管理控制系统，管理者可以通过这套规范化的系统，对企业的战略、营销、生产、财务、人力资源、技术开发、供应链、产品的品质等模块进行有效的管理和控制，来实现管理者的意图。使企业的每一个岗位、每一个活动、每一份资产、每一个时刻，都处于受控之中。通过对企业这几个方面进行的规范化，最终使得企业的决策程序化、考核定量化、组织系统化、权责明晰化、奖惩有据化、目标计划化、业务流程化、措施具体化、行为标准化、控制过程化。

## 3. 企业规范化管理的作用

### 3.1 规范化管理是企业在内外部因素作用下的一种自觉的“内功修炼”

通过利用现代企业管理的观念、方法和手段，使企业的管理不断地完善和健全，从而增强企业解决问题的能力，增强企业抵御风险的能力和对市场的应变能力，提高企业的市场竞争力。

### 3.2 规范化管理具有整合功能

在规范化管理的过程中,可以自觉地扬弃陈旧的东西和阻碍企业发展的消极因素,最大限度地吸纳积极因素,形成企业的凝聚力和向心力,朝着企业发展的目标迈进。

### 3.3 规范化管理具有约束的功能

规范化管理下的管理模式、管理制度都是开放式的,特别是它的用人制度、分配制度和考核制度都是公开的,也是公正的。在这种氛围里,积极的、健康的、美好的、善的东西将得到张扬,而那些不健康的、消极的、腐朽的思想和行为则无处藏身,因而弃恶从善、追求进步将成为人们的自觉行为。

### 3.4 规范化管理具有激励员工的功能

规范化管理通过对企业人才、资本等要素的重新整合,通过对管理制度的调整,使其达到最合理的状态,让能者有用武之地,使庸者自奋,从而激发企业员工以主人翁的意识,认真负责并创造性地做好每一项工作。

## 4. 实施企业规范化管理应注意的事项

### 4.1 规范化管理不是一成不变的管理

这个世界上找不到放之四海而皆准的规范化管理模板,因为实际和理论之间需要匹配,理论只是一个框架,框架中的具体内容需要实际情况来填充。而实际中各个企业的具体情况不一,所以具体内容也就不一样。所谓的“规范”是要求在意识上、系统性上、操作行为上要规范,而在企业文化、经营思想以及企业决策等定性方面则应该具体问题具体对待。因此,引入规范化管理系统后,高层管理者应注重系统的完善、优化和创新。要把规范化管理的“普遍规律”与各自企业的“特殊情况”有机的结合起来。

## 4.2用统一的价值观念促进规范化管理

企业是由人构成的，企业发展的核心资源也是人，而主导人的意志行为的却直接是他的价值观念。一套在企业内部广泛认同的、系统的价值观念体系，是企业进行规范化管理的基础。所以企业规范化管理必须以人为本，从人的价值观念出发形成一套企业内部一致认同的价值观念体系，作为指导思想来协调企业组织运行和管理的行为，使企业方方面面的管理方法和技术，融合为一个整体，并彼此协调照应。企业有了这样一套价值观念体系为企业的运行提供指导思想，那些不利于企业持续稳定发展的行为和作法，就可能被及时纠正。

## 4.3规范化不能随心所欲

规范化管理的基础概念是规范，规范为人们提供了相对稳定、可以预测、可以期待的工作与生活的环境，从而为企业内部成员之间、企业与外部的协作提供了基础。规范意味着不能随心所欲，意味着人为地制造一些“限制”。而许多成长型企业规范化所遇到的最大障碍，正是企业的核心人物自己，这些核心人物经常会用“长官意志”代替企业规范化管理，其随意性极大。

## 5. 总结

“没有规矩不成方圆”，依法治国、依法治企，已成为时代发展的要求。在社会主义市场经济逐步成熟的今天，在现代企业管理制度不断完善的过程中，企业必须按照时代的要求，探索和制订具有科学性、合理性和预见性的经营管理方法，走上规范化管理的道路，把企业所拥有的各种资源统一起来形成合力，最大限度的发挥潜能，来实现企业可持续的、良性的发展。只有这样，才能在企业内部形成管理者和员工“同呼吸共命运”的利益共同体，更好地发挥广大员工的主动性、积极性和创造性，抓住机遇、迎接挑战，使企业在激烈的市场竞争中立于不败之地。