

最新机关制度建设调研报告(通用5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

机关制度建设调研报告篇一

为提高工作效率，规范员工的日常用餐，实行食堂就餐打卡管理制度。现将就餐打卡使用办法及相关事项规定如下，望就餐人员遵照执行。

本制度适用于公司全体员工

午：12:00——12:30

晚：17:00——17:30(冬季) 17:30——18:00(夏季)

1、就餐人员，须先打卡再用餐。

2、实行“一人一卡一餐”制度。

1、此卡只限于本公司职工在本公司食堂使用。

2、禁止此卡转借他人使用。严禁无卡或不刷卡就餐现象。

3、员工应自觉按顺序排队就餐，做到注意礼让、有序，严禁插队。

4、员工在中午或晚上下班后，到食堂打卡就餐，就餐卡仅限本人使用，若发现不打卡或冒打卡，1个月内第一次罚款20元，第二次罚款30元，第三次罚款40元并通报批评，五次及以上扣除当月绩效工资。

5、行政人事部月底根据就餐卡的打卡记录，核算餐费。

备注：员工考勤卡充当就餐卡，此卡是公司员工就餐刷卡凭证。

机关制度建设调研报告篇二

1、环境卫生要定人、定物、定时间、定质量，分片包干，做到保持清洁，无垃圾污物。

2、生熟用具分开，不得混用，保持炊具、灶具清洁卫生。

3、厨房、餐厅有防蝇、防尘和污水排除等卫生设施。夏秋季节经常使用灭蝇药，保证室内无蝇。

4、食堂仓库要专库专用。原料分类存放，食品生熟分开保管，并有四防（防蝇、防尘、防鼠、防潮）措施，防止食品污染。

5、对腐烂变质的食品（由原料到成品）做到“四不”：采购员不买，保管员不收，炊事员不做，销售人员不卖。

6、按销售规律制作饭菜，剩余饭菜，要妥善保管；出售食品严禁用手抓拿。

7、食堂工作人员要讲究卫生，经常洗澡，理发剪指甲，换洗工作服；工作前、便后要洗手，工作时不吸烟，不随地吐痰，不面向食品说话、咳嗽。

8、食堂全部工作人员，每年进行一次体格检查，发现患传染病者，立即停止工作。治愈后，须经医务部门检查批准，方可恢复工作。

9、食堂工作人员要经常学习卫生知识，按照设备分工和划分的卫生区域，经常打扫、洗刷，做到每日一小扫，每周一大

扫。

1、所有工作人员均应爱护食堂炊事用具，不得损坏，防止丢失，并做到存放整齐，使用得当。

2、凡食堂的一切用具设备，均应按规定建立账卡和记录。

3、设备管理人员，应熟练掌握设备性能和操作技术，严禁非技术人员操作。

4、食堂的一切餐具和炊具，工作人员均不得自行外借。

1、食堂冷柜应有专人负责管理，“专责人”应经常检查各部件的运转情况，发现问题应及时向班长汇报，并提出修理意见，如发现异常现象，应立即切断电源，停止操作，检查处理后再使用。

2、冷柜系食堂专用设备，由专人管理，任何人不准存放私人食品。

3、冷柜应保持清洁卫生，食品排放整齐，每月进行一次卫生清理。

1、在使用炉灶前，应首先检查油路、气路是否运转正常，然后点火预热，一切正常后再使用。

2、使用完毕，随即关闭各个开关，下班时操作人员应对炉灶各处开关进行全面检查。

3、在油锅加热时，工作人员不准离开工作岗位，防止意外事故发生。

4、操作电器设备前，应先检查防护设备及电源是否完好。

5、操作时必须精力集中，保证安全，发现问题立即关闭电源。

6、设备使用完毕应将电源断开。下班时操作人员应对电源进行一次检查。严禁冲洗电器设备和用湿手接触电器设备。

7、发现蒸气阀漏气、压力表失灵，应停止使用。

1、严格执行《中华人民共和国食品卫生法》及中华人民共和国卫生部有关饮食卫生“五四”制度。

2、实行原料进出库验收验发制度。

3、坚持一检、二洗、三切的蔬菜加工工艺，荤素水池分开专用，洗过的蔬菜无烂叶、泥沙、杂质、昆虫。

4、食品烧煮要符合工艺要求。

5、严格控制使用添加剂。

6、用具、盛具洗净消毒，生熟菜墩严格分开使用，并且有明显标志，防止污染。

7、餐具消毒严格执行一冲、二洗、三消毒、四保洁制度。

8、工作人员每年定期查体，对不适宜食堂工作的人员及时调离。

9、坚持公用餐具每餐消毒。

10、卫生检查每次都有记录。

1、严格岗位职责，遵纪守法，服从分配，团结协作，做好本职工作。

2、工作人员不得私拿、私分、私吃食堂主副食品，发现上述违纪现象，视情节轻重给予罚款和行政处分。

3、上班前必须换上干净的白工作服衣帽，上班时主动接受生产任务，在工作时间内不私自离开工作岗位。

4、工作人员实行集体用餐制度。

5、食堂公物一般不外借，特殊情况下外借，必须经管理-理-员、班长批准，并办理出借手续。

机关制度建设调研报告篇三

第八章 奖励 第四十八条对工作表现突出，有显著成绩和贡献，或者有其他突出事迹的公务员或者公务员集体，给予奖励。

奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。 公务员集体的奖励适用于按照编制序列设置的机构或者为完成专项任务组成的工作集体。

第四十九条 公务员或者公务员集体有下列情形之一的，给予奖励：（一）忠于职守，积极工作，成绩显著的；（二）遵守纪律，廉洁奉公，作风正派，办事公道，模范作用突出的；（三）在工作中有发明创造或者提出合理化建议，取得显著经济效益或者社会效益的；（四）为增进民族团结、维护社会稳定做出突出贡献的；（五）爱护公共财产，节约国家资财有突出成绩的；（六）防止或者消除事故有功，使国家和人民群众利益免受或者减少损失的；（七）在抢险、救灾等特定环境中奋不顾身，做出贡献的；（八）同违法违纪行为作斗争有功绩的；（九）在对外交往中为国家争得荣誉和利益的；（十）有其他突出功绩的。 第五十条 奖励分为：嘉奖、记三等功、记二等功、记一等功、授予荣誉称号。

???? 对受奖励的公务员或者公务员集体予以表彰，并给
予一次性奖金或者其他待遇。???? 第五十一条 给予公
务员或者公务员集体奖励，按照规定的权限和程序决定或者
审批。

???? 第五十二条 公务员或者公务员集体有下列情形之
一的，撤销奖励：???? （一）弄虚作假，骗取奖励的；
???? （二）申报奖励时隐瞒严重错误或者严重违反规定
程序的；???? （三）有法律、法规规定应当撤销奖励
的其他情形的。???? 第九章 惩戒???? 第五十三
条 公务员必须遵守纪律，不得有下列行为：????

（一）散布有损国家声誉的言论，组织或者参加旨在反对国
家的集会、游行、示威等活动；???? （二）组织或者
参加非法组织，组织或者参加罢工；???? （三）玩忽
职守，贻误工作；???? （四）拒绝执行上级依法作出
的决定和命令；???? （五）压制批评，打击报复；
???? （六）弄虚作假，误导、欺骗领导和公众；
???? （七）贪污、行贿、受贿，利用职务之便为自己或
者他人谋取私利；???? （八）违反财经纪律，浪费国
家资财；???? （九）滥用职权，侵害公民、法人或者
其他组织的合法权益；???? （十）泄露国家秘密或者
工作秘密；???? （十一）在对外交往中损害国家荣誉
和利益；???? （十二）参与或者支持色情、吸毒、赌
博、迷信等活动；???? （十三）违反职业道德、社会
公德；???? （十四）从事或者参与营利性活动，在企
业或者其他营利性组织中兼任职务；???? （十五）旷
工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归；????
（十六）违反纪律的其他行为。

???? 第五十四条 公务员执行公务时，认为上级的决定或
者命令有错误的，可以向上级提出改正或者撤销该决定或者
命令的意见；上级不改变该决定或者命令，或者要求立即执
行的，公务员应当执行该决定或者命令，执行的后果由上级
负责，公务员不承担责任；但是，公务员执行明显违法的决

定或者命令的，应当依法承担相应的责任。???? 第五十五条 公务员因违法违规应当承担纪律责任的，依照本法给予处分；违纪行为情节轻微，经批评教育后改正的，可以免予处分。

???? 第五十六条 处分分为：警告、记过、记大过、降级、撤职、开除。???? 第五十七条 对公务员的处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

???? 公务员违纪的，应当由处分决定机关决定对公务员违纪的情况进行调查，并将调查认定的事实及拟给予处分的依据告知公务员本人。公务员有权进行陈述和申辩。

???? 处分决定机关认为对公务员应当给予处分的，应当在规定的期限内，按照管理权限和规定的程序作出处分决定。处分决定应当以书面形式通知公务员本人。

???? 第五十八条 公务员在受处分期间不得晋升职务和级别，其中受记过、记大过、降级、撤职处分的，不得晋升工资档次。???? 受处分的期间为：警告，六个月；记过，十二个月；记大过，十八个月；降级、撤职，二十四个月。

???? 受撤职处分的，按照规定降低级别。???? 第五十九条 公务员受开除以外的处分，在受处分期间有悔改表现，并且没有再发生违纪行为的，处分期满后，由处分决定机关解除处分并以书面形式通知本人。

???? 解除处分后，晋升工资档次、级别和职务不再受原处分的影响。但是，解除降级、撤职处分的，不视为恢复原级别、原职务。

机关制度建设调研报告篇四

学校会议室是学校举行会议、接待宾客、举办各种活动的`重要场所。为保证学校会务、对外接待及重要活动的正常开展，提高会议室的使用效率，制定本办法。

一、会议室由管理员负责统一管理，内容包括开门、保管室内配备的各种设施用具，保护好室内卫生，操作有关设备（如空调、电灯）等。

二、会议室桌椅必须摆放整齐，室内干净、卫生、安静、舒适,严禁擅自动用室内电器、随地吐痰、大声喧哗、乱丢果皮、纸屑等。

三、凡列入学校一周工作安排上使用的会议室，必须确保其正常使用，不得发生临时挤占等影响其使用的情况。

四、学校会议室实行预约制度。学校各部门使用会议室，一般应提前1天向管理员提出申请，以便合理安排使用。若科室安排的会议与学校临时性重要会议或活动发生冲突，应以学校会议或活动为先。

五、会议室使用部门要爱护室内设施和物品，节约使用纸杯、茶叶等公共用品，节约用电，并注意室内环境卫生。会议结束后，应及时关闭空调和电灯。任何人员不得随意移动或损坏室内家具、物品，不得随地吐痰和乱扔杂物等。

六、管理员对学校会议室，经常检查室内设施、设备完好情况，做好防火防盗工作，确保财产安全完整。同时要督促保洁人员室内清洁卫生等工作。

七、会议或接待结束后，应及时对会议室进行整理、打扫，并关闭空调、电灯等。

机关制度建设调研报告篇五

为认真贯彻落实中保委关于“****科学化”的要求，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》，特制订本局机关****制度。

一、强化组织领导。从加强对****的领导出发，局机关成立****领导小组，主要负责人为****第一责任人，分管负责人为直接责任人，办公室主任具体负责****，并落实一名兼职保密人员从事保密管理工作。

二、落实工作责任。建立****责任制，局领导班子成员全部签订《****责任书》，并填写《党政领导干部履行****责任制情况检查表》，模范遵守保密法律、法规和十条保密守则，履行七项****职责。

三、加强宣传教育。积极参加“保密法制宣传月”的各项活动，组织机关涉密人员除进行在岗保密教育外，还要参与保密部门举办的专业知识、操作技能、保密纪律等专题教育培训；并把保密教育纳入机关工作人员学习的重要内容，增强做好****的责任意识。

四、搞好文档管理。切实加强了对文件制作、收发、传递、阅办、存储、销毁等各个环节的管理，重点落实对密件、密品的管理措施，建立传递签名登记和回收制度，并按《盐城市涉密载体回收销毁制度》的规定及时处置。同时，搞好文件整理、归档工作。对机关的所有文件按有关规定区分和确定永久、长期及短期等类别，并建立台帐，实行分类管理。

五、规范信息发布。严格管理互联网上传信息，实行谁主管谁负责、谁上传谁负责的原则，确保国家秘密、工作秘密与敏感信息不违规上传到互联网和政务外网，并做到上网时按规定配备和使用保密技术检查软件和防范设备。

六、加强工作秘密管理。对于非国家秘密，但属于局机关内部事项、敏感信息等工作秘密，在保密期内划清界限，责任落实到位，严格保密管理。

七、定期组织检查整改。定期开展机关****检查活动，认真做好记录，发现问题和隐患及时落实整改措施，切实解决好****中的相关问题。

八、搞好上传下达工作。加强与保密部门的联系与沟通，互相交流情况，及时传递相关信息，积极完成保密部门布置的各项工作任务。

九、开展调查研究。不失时机地组织调研活动，对局机关的****进行探讨研究，并及时上报****信息；同时注意积累资料，建立机关****资料台帐。

十、严格督查考核。将本制度列入机关岗位责任制目标考核的重要内容之一，加强检查监督，实行年度考核，确保****制度得以有效落实。