

2023年职工夜校计划(优质10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

职工夜校计划篇一

一、职工食堂必须全力保证镇人民政府的公务接待用餐，确保干部职工早、午、晚餐供应，并不断提高供餐质量和服务水平。同时努力保障干部职工加班工作用餐。不得对社会闲散经营。

二、政府食堂应奉行服务第一、顾客至上的宗旨。树立为干部职工服务高于一切的思想，把提供优质饭菜和优良服务作为食堂人员的天职。

三、机关食堂实行独立核算、自负盈亏。

四、食堂经营者享有对食堂公有资产的使用权，并负有保护维修的责任。损坏的负责维修，丢失的照价赔偿，报废的需查明原因，妥善处理，防止资产流失。

五、食堂工作人员须定期参加体检，确认身体健康以后方可上岗。工作期间着工作服，并保持整洁干净。要讲究卫生，勤剪指甲，操作前必须洗手。

六、保持餐具、厨具和操作间卫生。无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；餐具必须洗涮干净，流水冲刷，平时存放在消毒柜中；经常清理厨具污渍，保持清洁干净，并定期检查、处理变质或过期食品。

七、成品存放实行“四隔离”，即生与熟隔离，成品与半成

品隔离，食品与杂品、药品隔离，食物与天然冰隔离。

八、进入食堂的各种原料，必须确保正规购买渠道，以确保食品质量。不得采购、收藏、使用、销售过期腐烂变质食品。炒菜用油必须使用火炼油。

九、保证送餐服务时间。职工就餐时间，早餐7：20—8：20，午餐：12：00—13：00，晚餐：17：40—18：40。

十、党政办公室和镇直部门在接待工作中要按照热情、大方、周到、节约原则，做好接待工作。

十一、党政办公室和食药监办需定期对食堂卫生和食品质量进行检查，若发现不卫生和变质食品，需及时督促整改，若未能限期整改，将进行处罚。

十二、提倡勤俭节约，反对铺张浪费。干部职工用餐应做到吃多少，盛多少，不浪费一粒粮食，自觉做到“光盘”行动。坚持文明用餐，打饭（菜）时自觉排队。

职工夜校计划篇二

1、严格执行酒店的各项规章制度，维护酒店全体员工的共同利益。

2、宿舍实行定置管理，员工服从酒店统一安排，实行统一编号，对号安排床位，未经允许不得擅自对换住房和床位，不得擅自拆离床位，违者每次扣5元。

二，全体员工进入宿舍区应做到：

1、不影响他人休息，上下楼梯脚步轻。

2、不准大声喧哗、吵闹。

三、宿舍卫生管理制度：（管理层将不定期抽查，凡有不符合以下各项要求的寝室均做扣10元处理）：

2、保持各宿舍墙面原有面貌，严禁乱贴乱划乱钉；

3、地面无纸屑、果皮、瓜壳等杂物，保持地面光亮。

4、垃圾、纸屑扔到指定的垃圾筐内。

5、换洗衣服不得堆积室内，其余衣、鞋必须摆放整齐。衣服、被褥在规定位置晾晒。

四、不准往走廊和窗户外倒水或扔东西，发现一次扣5元。

五、保持公共卫生间和各公共区域的清洁，不准乱扔卫生纸、塑料袋、旧牙膏等杂物，以免堵塞下水管。违者每次扣15元，并支付疏通下水管的费用。

六、未经允许不得在外住宿；

酒店将按员工的休、请假情况不定期检查员工的归寝情况。

七、所有员工必须在23：00之前归寝（正常上晚班除外），未经休、请假回家，又未及时归寝者，发现一次扣10元处理，重犯者作待岗直至开除处理。特殊情况需及时向寝室长或管理层请假，未经批准而未及时归寝者每次扣5元。

八、宿舍禁止任何形式的赌博活动，违者每次扣10元并给予通报批评，情节严重者给予辞退、开除处理或移送公安机关。

九、会客管理制度：

1、酒店男女宿舍不得互访，违者每次扣5元。

2、未经允许不得留宿外来人员，父母、兄妹等直系亲属来探

望，确需留宿者应提前向经理报告，经批准后方可留宿。留宿时间原则上不得超过二天。

十、爱护公共财物，节约用水用电。

1、严禁在宿舍内私接电源及使用电炉，未经批准不得使用300w以上的电器设施，违者每次扣10元，并没收设备。

2、故意损坏公共门锁、桌椅等设施照价赔偿并扣10元处理，性质恶劣或屡教不改者作除名处理。

3、寝室应做到人走灯熄、熄灯就寝，随手关灯。

4、随手关好水龙头和电器开关。

5、23:30时后员工娱乐室停止一切活动，违者每次10元处理。

十一、严禁乱拿乱翻同事的物品，不准私拿他人物品，更不得乱翻他人箱包，偷看他人书信、日记，违者每次扣30元，情节严重者送公安机关处理。

十三、自己的贵重物品，应自行妥善保管，如有遗失应及时报总经理配合公安机关处理。

十四、室内不得使用存放危险及违禁物品。

十五、积极主动全员搞好宿舍防火工作，宿舍内禁使用明火，发现火隐患和不安全因素，要迅速报告处理，以免引起火灾事故，造成损失将依法追究有关责任。

十六、团结友爱，和睦相处。

1、做到不利于团结的话不说，不利于团结的事不做。

2、讲文明风格、不准骂人、吵架，违者进行严肃处理。

3、宿舍严禁打架、斗殴及酗酒，违者每次扣30元直至辞退，造成伤害的，一切费用由肇事者自理并交公安机关处理。

十七、宿舍钥匙由酒店办公室统筹管理、分配、复制，其他人员非经同意不得复制，违者每次扣10元。

十八、本制度解释权属御粥坊，修订权属总经理办公会。

职工夜校计划篇三

为维护学校的整体利益，为保证职工宿舍的安全、整洁、卫生，保障教职工的正当权益，维护学校的正常秩序，给职工创造一个良好的生活、休息场所，特制定本制度。

1、学校现有的三幢住房，提供给分房人及其家庭成员居住，需转租和转借他人，须向学校报告，以便于管理。

2、住户要教育自己的家属遵纪守法，要管好自己的人，看好自家的门，消除各种不安全隐患。

3、不得在宿舍区赌博、盗窃等违法行为，不得将危险物品（管制刀具、毒品、酸碱物等）带入宿舍区，不许在宿舍区燃放各种烟花爆竹，必须注意防火、用电安全。因责任事故造成学校或其他教职工财物损失者，必须承担赔偿责任。

4、设立专户水电表，住户必须按学校规定时间缴交水电费。如发现偷水偷电者，学校给予标准量的五至十倍罚款，严重者停水停电进行整顿。

5、维护环境卫生，不把食物残渣、包装物、杂物等各类垃圾丢在宿舍区地面、楼道、卫生间、盥洗间及窗门外，一律按规定放到垃圾池内。楼梯通道轮流搞好卫生。不许在宿舍区饲养家禽。

- 6、自觉爱护公物，损坏公物照价赔偿；不得在地面、墙壁、阳台上乱写乱涂；不得在房前房后乱搭乱建乱种它物，影响校容校貌。
- 7、春节等重大节日，学校指定在旧水池旁边搭灶生火，严禁在其它时间或其它地点生火。
- 8、宿舍区内车辆按指定位置停放，上课期间一切车辆不得停放在教学区内的任何位置。
- 9、要自觉遵守学校作息时间表，学校大门晚上11：30关闭，若有室内外装修者中午12时半至2时、晚上10时后要停工。
- 10、要自觉维护宿舍区秩序，不得在宿舍、楼道内大声喧哗、追逐嬉闹，电视或收音机及唱歌等声音不得影响他人休息。
- 11、住户间要互相帮助、互相关照。发现盗贼或意外事故应及时报警，有重大事件要及时报告学校领导。夜间拉长铃为学校警报铃，各人要急速集合。
- 12、住户不得将学生带到宿舍区进行有偿家教活动。
- 13、学校负责宿舍的日常管理工作，各住户要严格服从学校的管理。

职工夜校计划篇四

第一条为加强hb公司(以下简称'公司')职工福利费核算和管理,根据财政部《关于企业加强职工福利费财务管理的通知》、集团公司及上级单位相关规定,制定本办法。

第二条本办法适用于公司各部门。

第三条本办法所称'职工福利费',是指企业为职工提供的除职

工工资、奖金、津贴、纳入工资总额管理的补贴、职工教育经费、社会保险费和补充养老保险费(年金)、补充医疗保险费及住房公积金以外的福利待遇支出,包括发放给职工或为职工支付以下福利:

(一)为职工卫生保健、生活等发放或支付的各项现金补贴和非货币性福利,包括职工因公外地就医费用、暂未实行医疗统筹企业职工医疗费用、职工供养直系亲属医疗补贴、职工疗养费用、自办职工食堂经费补贴或未办职工食堂统一供应午餐支出、符合国家有关财务规定的供暖费补贴、防暑降温费等。

(二)职工困难补助,或者企业统筹建立和管理的专门用于帮助、救济困难职工的基金支出。

(三)离退休人员统筹外费用,包括离休人员的医疗费及离退休人员其他统筹外费用。企业重组涉及的`离退休人员统筹外费用,按照《财政部关于企业重组有关职工安置费用财务管理问题的通知》(财企[20xx]117号)执行。国家或集团公司另有规定的,从其规定。

(四)按规定发生的其他职工福利费,包括丧葬补助费、抚恤费、职工异地安家费、独生子女费、探亲假路费,以及符合企业职工福利费定义但没有包括在本办法各条款项目中的其他支出。

(五)非货币性福利,即公司以外购商品发放给职工作为福利,将自己拥有的资产无偿提供给职工使用,为职工无偿提供医疗保健服务等。

第四条各部门要加强福利费支出的管理,不得随意扩大福利费开支范围和提高提取标准,不得任意挤占、挪用福利费用,切实保障职工福利不受侵害。

第二章管理职责

第五条公司综合办公室负责制定公司职工福利费管理办法,组织日常福利费用的归口统计,并实施监督管理;财务部负责公司职工福利费的日常核算以及监督管理。每季度分析福利费的使用情况,及时发现问题,反馈至综合办公室,共同商议并采取措施,切实有效地管好用好职工福利费。

第六条综合办公室主要职责:

(二)负责职工取暖费补贴、防暑降温费等各项费用管理、核算和发放。

(三)负责疗养费、困难补助及慰问费、托儿费、计划生育费、独生子女费管理及发放。

(四)负责职工体检费用管理。

(五)负责离退休统筹外费用、丧葬补助费、抚恤费、探亲路费等管理及发放。

(六)负责女职工慰问('三八'妇女节福利、女职工卫生保健福利)、职工生日福利等管理及发放。

第三章职工福利标准

第七条取暖费补贴

取暖费补贴根据国家或hb省现行有关规定执行。

第八条防暑降温费

防暑降温费根据国家或hb省现行有关规定执行。

第九条职工误餐补助费用

(一)在武汉市郊区办事并误餐的,每人每天30元伙食补助,无公杂费补助。

(二)在武汉市以外出差人员伙食补助一律按出差(日历)天数实际定额包干,每人每天50元。

第十条离退休统筹外费用。

是指企业承担的本企业离退休人员统筹外费用,主要包括企业承担的离退休人员生活补贴、离退休人员丧葬费及其他费用。离退休统筹外费用标准根据集团公司相关规定执行。

第十一条职工困难补助及慰问

(一)伤、病、亡慰问

职工因病住院五天以上(含5天),慰问金不超过1000元/人;

职工因工伤、职业病、重大疾病手术住院的,慰问金不超过20xx元/人;

职工家属(父母、配偶、子女)患重大疾病、过世的,慰问金1000元。

(二)职工灾困扶助

职工灾困扶助标准不超过20xx元/人(不含公司组织的针对本人的募捐款项)

(三)困难职工慰问

困难职工慰问时间一般为春节,标准不超过1000元/人(不含公司组织的针对本人的募捐款项)。

第十二条女职工卫生保健费

女职工卫生保健费发放标准为20元/月。

第十三条独生子女费

领取独生子女证的员工的福利,具体标准为单职工5元/月,双职工10元/月。

第十四条职工疗养

参加集团公司及上级单位相关规定执行。

第十五条体检费

体检费标准为人均1200元/年。

第十六条探亲路费

根据集团公司《请休假管理办法》及上级单位相关制度执行。

第十七条'三八'妇女节福利、生日福利

'三八'妇女节福利标准不超过500元/人,生日福利标准不超过300元/人。

第十八条其他福利费

其他福利费由发起部门上报公司领导办公会审定会执行。

第四章职工福利管理

第十九条本办法中所列的各项职工福利费用,各部门在支出时需报综合办公室实行事前审批、事中监督、事后审核、备案。

第二十条福利费用支出审批流程按公司非定额费用审批流程执行。

第五章附则

第二十一条本办法由综合办公室负责解释。

第二十二条本办法未尽事宜,按国家相关法律法规和集团公司相关规定执行。

第二十三条本办法自颁发之日起执行。

职工夜校计划篇五

严格执行考勤制度是建立良好的教学和工作秩序的保证。为了提高教职工纪律观念,更好地完成各项工作任务,特制定本制度。

一、教职工必须按照学校规定的'作息时间上下班,按时签到,不迟到,不早退,不旷工。迟到、早退半小时以上按事假四分之一天扣除。

二、教职工全天坐班,教师在值班室领证,坐班时间若因事外出,须向值日或值周领导请假,不得无故脱岗。每周由分管副校长同值日或值周领导不定时抽查,如果发现无故脱岗者,除进行批评外,旷工处理。

三、凡婚假、产假、探亲假、丧假等法定假期,按国家规定执行。如超期,应提前请假,按事假处理。

四、病、事假经校长批准,若有急事或患急重病确实不能亲自到校请假者,可电话请假或委托他人代请,但回校后要补请假条。病假须有医院证明。

五、集体活动时无故缺勤者视为旷工。

六、无故不到校，视为旷工。

七、学校教导处负责教师日常和集体活动的考勤，业务学习由主任负责考勤，每月将考勤情况报分管副校长。

职工夜校计划篇六

1、职工上、下班不得大声喧哗，影响学生休息。

2、职工宿舍晚上九点之前熄灯，深夜不得外出或晚归。

3、保持楼道、房间清洁，不得随意扔垃圾、杂物、随意吐痰等。

4、宿舍内不得从事赌博、打架、吵架、着装得体，不得做有碍文明形象的事。

5、住宿职工不得进入学生宿舍，特别是女生宿舍。（生活老师除外）

6、职工一律不准乱拉、私接电线、插座、有线电视、电脑等，如需带电器设备需向主管申请批准后方可使用。

7、看电视、手机充电一律插在宿舍大厅的插座上，必须有人看管。

8、严禁使用大功率电器，如电磁炉、电水壶、电炉、热得快等。

9、插座前不准堆放易燃易爆物品。

10、严禁任何时间在宿舍内使用明火炊具，严禁点蜡烛。

11、各宿舍严格遵守以上规定，对违反规定者，按照规定给予罚款50元，其中违反第8、第10条罚款1000元，造成责任事故的`赔偿全部损失并承担相关的法律责任。

职工夜校计划篇七

1、每位职工在工作期间，必须服从本班班长和跟班队长的统一指挥，对于不服从现场管理人员指挥，违反劳动纪律，消极怠工的职工，给予当班消工，情节严重者另扣200分。

2、对于不服从现场管理人员指挥并和管理人员进行顶嘴、辱骂、打架行为的职工，轻者给予当班消工，扣300分，重者除消工外，另停工悔改写检查，待在三个班班前会上宣读，交伍佰元保证金后，方可复工上班。

3、每班开完班前会后，如发现在楼下餐厅或在外面吃饭，不及时更换衣服入井的职工，经管理人员汇报值班室后，对其扣除当班工分50分，若班长到达工作面十五分钟后，对还没到达的职工每10分钟考核其工分20分，有提前下班者，班长有权对其扣分或消工。

4、交接班时，当班工程质量和现场文明生产必须达标，认真交接好工作面所有工具，如发现工具丢失，要及时向值班室汇报，由当日值班干部负责落实责任人并对其进行处罚，具体按丢失工具原价的百分之三十赔偿。

5、每位职工每月必须保证出勤25天，全勤奖励1500分，如超勤者，每一天奖励200分，少勤者，每一天扣200分，若出勤低于22天者，按每一天扣300分计算。

职工夜校计划篇八

一、全体教职工必须自觉履行岗位职责，坚守工作岗位。

二、上班、下班时间规定

上班：上午和下午上班，必须在第一节预备铃打响前到岗。

下班：按作息时间表第四节课、第八节课毕时间为下班时间，第四节、第八节无课的教师或教辅人员可提前15分钟下班。

早晚辅导：凡有辅导任务的教师必须提前5分钟到岗。

三、严格请假制度，坚持做到有事先请假，请假后再离岗。

四、严格加强出勤管理，加大查岗力度。学校办公室全面负责教职工的出勤管理，教务处分管教师和教辅人员的出勤，政教处分管生活教师、清洁工、校医、门卫的出勤、总务处分管食堂职工和后勤服务人员的出勤。门卫将对教职工上下班不按时进出校门的情况以及白天工作时间私自走出校门的情况进行详细记载，以作为在岗考核的重要依据。教职工在白天工作时间内非因公出校门，一律以离岗论处。

五、坚持出勤与工资挂钩：上班迟到、早退一次或上课、辅导迟到、早退一次扣工资20元，旷课一节扣工资50元；旷工1天扣工资100元，旷工2天扣除总工资的50%，旷工3天扣除当月全部工资，旷工4天作辞退处理。

职工夜校计划篇九

教职工宿舍是学校根据工作需要为教职员工配备的。为保证良好的宿舍秩序，使教职人员拥有安全、舒适、宁静的生活、休息环境，根据学校实际情况，制定本制度。

1、所有教职工必须服从统一安排、统一管理、严格遵守本制度。宿舍入住由学校办公室统一安排、协调。

2、教职工未经批准不得擅自调动宿舍床位和房间、留宿他人，

如因特殊原因需书面形式报告办公室并说明原因，征得同意后
后方可入住或调整，违者视情节轻重罚款50-200元。

3、教职工在搬离时，其公有财产必须由财务处派人员点收接管、验收合格，才能办理其它手续。否则以移交未清论处。如发现有损坏公物的，必须按损坏情况赔偿。

4、宿舍公有财产由财务处进行登记管理，属学校所有，归教职工使用，任何人不得据为己有，不得随意移动。

5、教师宿舍水电开学后已经整修完毕，如果老师们在使用过程中损坏，请自行修理。

6、保护建筑物，爱惜水电设备及安全设备、设施。

9、宿舍的清洁工作应由室内居住人自行轮流打扫整理，并经常保持房间的清洁与整齐有序，剩饭剩菜、纸巾、厕纸等绝不允许倒入厕所下水道以防堵塞。如果个人房间下水道发生堵塞，请自行修理。

10、宿舍内不准剧烈活动、喧哗或使用器具造成噪音等扰乱他人及附近安宁行为。中午12：00—13：30、晚22：00—早7：00间停止一切娱乐活动，违者视情节轻重罚款50-200元。

11、任何教职员工不得在宿舍内进行违法活动，一经发现立即辞退并搬离学校，另视情节轻重移交司法机关处理。

14、禁止往走廊内泼水、堆放垃圾或向窗外门外倒水。禁止在走廊内悬挂有碍观瞻的物品。

16、住宿期间，无故在外租赁房屋者或无特殊状况，连续30天累计不在宿舍住宿时间超过7个工作日或者一年内累计超过30个工作日者，按自动放下住宿权利，学校办公室管理人员有权责令其将东西搬出。

17、学校工作人员经常派人员视察宿舍，住宿者须听从有关安全公益和防火等方面的指导。

18、发现宿舍被盗，要即时保护好现场，同时向财务室、门卫和派出所报案。

职工夜校计划篇十

（一）为完善食堂管理，给职工营造一个温馨、整洁的就餐环境，制定本制度。

（二）本制度适用于食堂工作人员、在委机关就餐的职工。

（三）办公室负责对职工食堂进行管理，接受食堂工作人员和就餐职工的投诉。

（一）食堂管理实行办公室总负责下的“主管负责制”，即由食堂主管对食堂饭菜质量、卫生状况、就餐环境等全面负责，并对发生的问题承担相应责任。

（二）食堂工作人员负责为委机关全体职工提供一日三餐。

（三）食堂采购要精打细算，勤俭节约，适宜、合理地安排好每天的.用餐量，不造成菜肴变质、浪费或者份量不够。

（四）食堂用膳一天三餐，式样品种要变化多样，每天蔬菜、鱼肉、瓜果必须新鲜、洁净，无污染、无变质、无发霉，过夜变质食物严禁使用。

（五）烹调菜肴时，肉鱼豆类菜肴做到烧熟煮透，隔餐菜应回锅烧透。食物不油腻，味精等尽量降低使用量。

（六）厨房操作间内的设备、设施与用具等应实行“定置管理”，做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地

面做到无污水、无杂物。

（七）餐厅要清洁、卫生、通风，采取多种有效措施，不定期开展消灭蚊子、苍蝇工作，应采用防蝇门帘、纱窗、电子灭蝇器、灭蝇纸、灭蝇拍、定时喷撒药剂，实行垃圾袋装等各种防护措施，将餐厅蝇蚊污染减低到最低限度，做到无苍蝇、无蟑螂、无飞虫叮咬。

（八）桌椅表面无油渍、摆放整齐、经常清洗；地面每天清扫一次，每周大扫除一次，每月大检查一次，保持清洁，玻璃门窗干净，地面干净、无烟蒂。