

2023年规章建设心得体会(汇总9篇)

心得体会是指个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。通过记录心得体会，我们可以更好地认识自己，借鉴他人的经验，规划自己的未来，为社会的进步做出贡献。下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

规章建设心得体会篇一

论规章制度建设的重要性和必要性 基于在最近一个月实习当中看到的一些问题，在这里做一些赘述并浅谈一下自己的看法。在公司五六联动期间，公司的项目运作出现了一些问题，主管对于项目没有起到足够的重视，业务员工作热情低下，对于公司所制定的项目纪律熟视无睹，导致项目前期的运作收效甚微，乃至于出现工作停滞。之所以出现这种情况，在我看来，究其原因在于两点：

一、从大主管到属员，在思想上倦怠，对工作丧失激情，对于项目不重视，甚至于对于项目纪律产生抵抗心里。

二、公司的规章制度建设不够完善，执行力度不够，执行不到位，这直接导致了对项目本身的不尊重，也间接的助长了员工的不良风气。

定程度上，制度建设的重要性犹在思想建设之上。当今中国尤其重视法制建设，强调有法可依、有法必依、执法必严、违法必究，而这四点，对于公司的经营同样有着不可忽视的作用。

那么制度究竟究竟是什么？对于公司而言，制度就是在一定条件下形成的，为维护人与人、人与公司之间相互关系的不可触犯的一种行为制约。

而加强公司的制度化建设最大好处有这样几点：一、严格的规章制度是公司经营的重要保证，是维持公司秩序，保障政令畅通的基本措施；二、严格的规章制度能够将公司各团队及其属员凝聚在一起，发挥公司的整体优势，使公司内外能够更好的配合，避免由于公司中个别员工负面情绪的影响扩大，使公司的经营管理产生波动甚至停滞；三、严格的规章制度可以为公司员工能力的发挥制定一个公平的平台，不会因为游戏规则的不同、评分标准的不同，导致评定结果产生较大的误差；四、严格的规章制度有利于更好的规范公司的工作流程，让员工能够在其中找对自己的位置，有法可依，使工作更顺畅；五、严格的规章制度有利于公司员工的自我发展，公司员工由于有统一的标准可供参考，可以自己明了自己工作需要达到的标准，能够对自己的工作有一个明确的度量，自己可以发现差距，有自我发展的动力和标准。

一个国家的管理靠法制，一个公司的管理靠制度，这是

人人皆知的常识，但是在一个公司（如舞钢公司）要真正实现制度化管理，抓好团队建设，实现公司各项工作上的突破，则必须有一定的决心和魄力。在此，就加强舞钢公司的制度化建设，推行制度化管理，谈几点个人的看法：

1. 规章制度的执行必须是刚性指标，不能留有弹性空间。

公司的规章制度就像是国家的法律，切忌朝令夕改和高举轻放。公司的规章制度是普适性的，并非针对某个团队或者个人，作为公司的员工所能考虑的，并非是和公司讨论制度的合理性及修改问题，因为执行可以说是员工的天职，员工唯一需要做到的就是如何在制度下做事，如何在制度之下规范自身的行为从而提高工作的效率。2. 作为管理者，要加强执行力度，做到有法必依、执法必严。

作为制度的执行者，首先要保证自己对于制度的尊重与重视，所有的规章制度必须严格落实到位，保持公司制度的权威性

尤其重要。“规章制度上墙”，将公司制度贴于职场，并于晨会当中加强制度权威性及严肃性的宣导，坚决做到违反制度必罚，杜绝个别员工的侥幸心理。

3. 要实现制度化管管理，必须建立相应的考核机制。

须是更具操作性和标准化。在考核的过程中绝不能走过场，流于形式，而是应该把考核细化、量化，并建立档案，使各项规章制度的考核真正落到实处，每个人既是制度执行者，同时又是别人执行制度的监督者，经过一定的时间，使单位上下形成一种制度管理的良好氛围。

4、要实现制度化管管理，必须不能放松思想工作。所以说，在现阶段，我们只有加强公司的制度建设与执行，才能避免未来遇到同样的困境，乱世必用重典，只有通过严格执行，才能有效地拨乱反正，扭转当前的不良风气，为公司未来的良性发展打下牢固的基础。

刘若诗 2015.7.9

山东华泰标牌有限公司

关于完善制度建设，加强执行力度的通知

全体员工：

古语曰“没有规矩，不成方圆。”对于企业管理来说，制度是规范企业经营管理行为的必要和重要手段。

随着公司的发展，制定一套符合现代企业制度要求、适应当前社会发展规范、行之有效的管理制度，对华泰公司来说已是迫在眉睫。

自2011年8月份以来，公司调整组织结构、制订部门职责范围、

完善人力资源登记并相继出台了《产品质量奖惩制度》、《关于进一步强化安全意识等事宜的通知》、《关于发放洗衣粉等员工福利用品的暂行规定》、《车辆管理制度》、《销售提成制度》、《出差管理制度》、《机动车号牌风险防控制度》及公司工艺流程和成套的产品检验规范等。上述工作的完成标志着华泰公司的制度框架基本形成。

“天下之事，不难于立法，而难于法之必行”。公司11月份出现的生产计划管理问题暴露出了公司制度执行力不足。企业如何自动协同有序的运作，这就需要制度和流程来保障，即所谓“制度管人，流程管事”。由于人的惰性存在，因此制度的执行就必须要有监督、检查。这才是管理的真正开始，这些问题解决好了，企业就发展了。

“制度管人、流程管事”，表现在企业管理上就是“一切按规章制度办事”。即“有章可循，有章必循，违章必究”。有章可循是前提，遇到事情有据可查，有章可依。有章必循是核心，制定制度的目的是执行制度，因此任何工作必须要按制度办事，任何制度都要落到实处。违章必究是关键，能否将制度落地，检查、监督是很关键的环节，员工违章了，要有部门去监督、去考核，这不是企业和员工“过不去”，而是加强企业管理的必须手段，可以加强制度的严肃性、加强制度的权威性，进而规范企业管理。“制度起草—制度执行—制度修订”，是一个可持续的闭环，否则，制度建设过程就是单向的，不可持续的，不利于公司发展。公司目前出台的制度正处于试用阶段，不可避免的存在不足与缺陷，公司将根据实际情况逐一修订、完善。同时，随着公司的发展也必然会出台新的制度与废止和公司发展严重不符的旧制度。

下一步，公司将加大制度的宣贯力度，强化既有制度的执行，希望全体员工高度重视，认真对待，在制度面前人人平等。我们有理由相信，公司现已出台并逐步完善的规章制度，必将对全面提升华泰经营管理水平和风险防范能力起到深远和重要的推动作用。

特此通知。

二〇一一年十一月三十日

ii-12 制度建设

建立健全工作制度与管理制度

2012年，在省局的正确领导下，坚持以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真学习贯彻党的十七大精神，以贯彻落实红沙岗管委会人事工作会议精神为切入点，围绕服务工业园这个中心，联系单位实际，着力标本兼治，勇于求实创新，建立健全各项管理制度，规范工业园区执法行为，形成政务公开、纪检监察、民主决策、多方监督的全方位制度体系，促进我办业务工作与党风廉政建设工作顺利开展。

健全的工作制度：

一、立足于加强薄弱环节，抓制度建设

我们高度重视各项规章制度的制订和执行，对工作中经常出现的问题从规律上找原因，反复出现的问题从制度上找原因，同时对已有的制度进一步完善，对缺失的制度进行制定和补充，对工作中出现新的工作内容进行了制度配套。

（一）建立民主决策议事制度。

在领导班子讨论决定问题时，始终坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，充分发扬民主，如班子成员之间意见分歧较大，一时难以统一，除特殊紧急情况外，都暂缓决定，待进一步调查研究、核实清楚、交换意见后再行复议，并按照实事求是、少数服从多数的原则进行集中。健全机关办公例会和增设全办例会制度，每双周一次例会，扩大了工作知情面。同时鼓励职工建言献策，分阶段公开征

集或出专题征集合理化建议，有效提高了单位决策的科学性、民主性和可操作性。

（二）建立规范执法工作制度。

法文书，对案卷实行定期上报和检查制度，并开展了工业行政执法案卷评比活动，全面实现工业执法文书电子打印。强化收费票据管理，强调专票专用原则，规范了票据领用程序，完全实现了财政票据电子化管理。

二、立足于提升管理水平，抓制度建设

首先是通过制度规范工作程序。采取“发现问题查找制度，制定并依靠制度解决问题”这一做法，不断完善，不断探索，完善制度，规范程序。为全面规范和加强国有资产管理，进一步制定和完善固定资产的建设、管理和使用制度，确保了固定资产的质量和效率。我们按照省局《关于开展局系统资产清查工作的通知》精神，下发了《关于开展资产清查工作的通知》，制定了《固定资产管理制度》、《固定资产报废、处置管理制度》，并将单位资产的管理与使用提升到党风廉政建设的高度，认真加以督查，保证了单位固定资产“来的明白，去的清楚”，圆满完成固定资产清查任务，受到了省局领导的充分肯定。

其次是通过制度提升干部素质。以建设学习创新型机关为目标，建立了学习长效机制，每位职工做到“四学”，即健全制度学，做到有学习阵地、有学习计划、有学习资料、有学习记录、有学习心得、有组织讨论；拓宽内容学，为部门订阅《机关党建》、《科学发展观学习读本》等资料，组织外出学习10余次，组织并参加专题学习讨论5次，听取党课学习教育2次，党委中心组学习12次；改进方式学，采取参加领导带头领学、播放光盘辅学、答题测试考学、集中参观促学、学习交流互学等方式方法，树立正确的世界观、人生观、价值观；注重效果学，坚持做到“眼勤”认真通读原文，“脑

勤”认真思考和领悟，“手勤”认真记好笔记、写好心得体会，“嘴勤”积极参与讨论发言。

最后通过制度发挥党员干部带头作用。一方面注重各项制度的建立完善，一方面注重制度的执行落实，努力提高制度的执行力，督促党员干部带头执行制度，自觉接受监督。我办从上到下形成一个共识，即作为一个党员干部一定要带头执行上级下发和本单位制定的各项规定，坚决做到令行禁止。

廉政建设工作更加符合实际，更加切实可行，更加富有成效；建立起教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系，最大限度地遏制腐败现象的产生。靠制度打造了一支政治合格、纪律严明、作风过硬、业务精通的队伍。

我们所做的工作虽然取得了一些成绩，但与省局的要求，和兄弟单位相比，还有一定差距，我们将以此次会议为契机，积极贯彻落实此次会议精神，认真借鉴兄弟单位的好做法、好作风，积极改革用人制度，进一步加大勤政廉政建设力度，争取为开创工业园管理新局面做出更大贡献！

健全的管理制度：

近年来，民勤县红沙岗管委会在干部培训过程中积极探索县级党校教学管理规范化的新途径，以适应建设高素质基层干部队伍的要求，发挥干训工作主渠道、主阵地的作用，具体做法是：

在培训内容上主动贴近基层，适应形势需要。该校针对不同层次、不同类别干部的实际需要，精心设计培训班次和培训内容。培训注重理论与实际相结合贴近广大干部的思想实际、工作实际，贴近地区改革和发展的实际。加强自身建设，优化人才队伍。采取“请进来”的办法，引进社会人才，实现工业园资源的优化配置。完善规章制度，规范管理培训。在培训过程中，主动配合组织部门研究下发了《干部脱产培训

学习考核制度》，严格考试、考核、学籍管理等项规定，严格培训、调训纪律，对培训情况进行通报。年初，红沙岗管委会干部培训领导小组就制定了《全年干部培训计划》，各班次认真执行教学计划。

规章建设心得体会篇二

建立完整全面的劳动人事管理制度，规范人事管理。

二适用范围

本规定适用于公司所有员工。

三职责

本规定由行政人力资源部负责管理、执行。

四正文

1总则

1.1本规定包括劳动用工、员工管理两个部分，其中劳动用工包括招聘、试用、转正、劳动合同签订、待岗、解职部分。员工管理包括职务任免、工作守则、交卸手续、给假、奖惩、终止、解除劳动合同部分。

1.2本规定依据公司管理制度和国家有关法律条款制定。

1.3本公司员工的招聘、报到、试用、职务任免、解职、交卸、给

假、奖惩等事项，除公司章程和国家有关法令另有规定外，均依本规定办理。

1.4公司除董事、监事外，自总经理至以下工作人员，均称为公司员工，并依工作性质分管理岗位、生产岗位、技术岗位等序列。

管理岗位分为：

经理、副经理

主管(一级主管、二级主管、三级主管)

科员

生产岗位分为：

车间主任

主管

班组长

员工

技术岗位分为：

主任工程师

工程师

助理工程师

技术员

1.5公司除正式员工外，因发展或工作需要，可聘请顾问或特约人员，雇用季节性临时工或包工。其管理办法以聘约或合同为准。

1.6 本公司各级员工，均应遵守本制度中的各项规定及本公司制定的各项规章制度及通告、办法。

2 劳动用工

2.1 本公司聘用各级员工，均以思想、学识、品德、能力、经验、体格等适合于所任职务或岗位工作为原则，招聘、试用、转正、劳动合同签订、待岗的具体操作方法遵照公司《员工招聘制度》。

2.2 解职

2.2.1 公司员工的解职分为自然解职、退休、辞职、停职、资遣、免职、终止和解除劳动关系八种。

2.2.2 本公司员工死亡的为自然解职。

2.2.3 本公司员工退休给予退休金，依照国家相关规定由社会统筹保险处发放。

2.2.4 本公司员工自请辞职者，应于请辞日30日前以书面形式申请核准。在未核准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

2.2.5 本公司员工停职分为“自请停职”及“命令停职”二种。

2.2.5.1 员工因患病需长时间治疗或其他特殊原因需要较长时间离岗，超出病假、事假规定范围的，经总经理同意，可自请停职(停职时间最长不超过6个月)，停职期间不发放任何薪资和福利费用，各类保险中单位应交部分、个人应交部分全由员工个人负责。

2.2.5.2 员工有下列情况之一者可命令停职：

因病延长的假期超过三个月者。

触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者。

2.2.6自请停职和命令停职，如遇下列情况，酌情予以处理：

自请停职者，停职日期结束15个工作日内未申请复职者，予以解除劳动关系。

因病停职者，自停职日起六个月内未能病愈申请复职者，予以解除劳动关系。

触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，经判决为有期徒刑以上者免职或解除劳动关系，但侦查处分不起诉或判决无罪者，可予复职。

2.2.7违犯公司规章，经查证属实，由公司做出处理规定，经公司工会委员会（组）讨论通过免职或解除劳动合同者，予以免职或解除劳动合同。

2.2.8本公司员工离职，除特殊情况不能亲自办理交卸手续者外，均应办妥交卸手续，经各部门接交人签准后方能离职。

3员工管理

3.1职务任免

3.1.1各级主管职务的委派分为实授、代理二种。

3.1.2职务的派免除按照公司章程须由董事会核定者外，主管副总如认为部门经理有必要进行任免时，可以书面文件呈请总经理批示；各部门经理如认为本部门主管有必要任(免)时，可以书面形式将意见反馈给主管副总，经主管副总同意后交行政人力资源部，由行政人力资源部呈总经理核定。

3.1.3职务的任免经核定后，由人力资源部填发人事任免决定。

3.1.4职务的委派经核定，自人员到岗之日起执行新的岗位的工资标准。

规章建设心得体会篇三

推进作风建设工作制度

1、严格遵守工作纪律。上班时间不得串岗、大声喧哗、做私活，不准打扑克或上网聊天、炒股、玩游戏。

2、上班不准迟到、不准早退，因公外出办事时，应向人秘科汇报。 3、严格遵守考勤和请销假制度。实行不定时抽查的考勤制度。请假实行请假条审批制度。请假一天由分管领导批准；请假两天以上由主任批准。请假条交人秘科统一管理。

4、认真落实党风廉政建设责任制，严格执行廉洁自律的各项规定。自觉遵守中央、省、市、区关于廉洁从政的其它各项规定。严格执行工作日午间严禁饮酒的各项规定。

作风建设各项规章制度

一、“十个严禁”

1、严禁工作日午餐饮酒。各级党员干部除外事和对外商务活动外，工作日午餐一律不准饮酒（包括各类白酒、洋酒、红酒、啤酒、含酒精的饮料等）。违反规定者，是县处级干部的，全市通报批评；是科级领导干部的，第一次全市通报批评，第二次诫勉谈话，并写出书面检查，第三次先停职检查，再依照有关规定处理；是一般干部的，第一次全市通报批评，第二次诫勉谈话，责令写出书面检查，第三次责令当事人停岗检查。对违反禁酒规定的，在停职停岗检查期间，只发基本工资（职务工资和级别工资），年度考核确定为不称职等次。

2、严禁公车私驾。领导干部一律不得驾驶公车，违反规定的，第一次实行约谈并作出书面检查，第二次实行免职，再依照有关规定处理。对特殊岗位，确因工作需要的，必须报经市纪委审核备案。

3、严禁借子女升学等事宜大操大办。提倡不办“升学宴”和婚丧嫁娶等各类酒宴，确需举办的，倡导节俭新风，不得大操大办，借机敛财。副科级以上领导干部举办各类酒宴，必须按有关规定以书面形式将拟宴请时间、对象、规模提前一周向市纪委报告。

4、严禁镇处干部“走读”。加强镇处干部住宿与值班制度执行情况考勤，干部值班无故一次不在岗的，给予通报批评，本人写出书面检查；二次不在岗的，进行诫勉谈话；三次不在岗的，停职停岗检查。除武穴办事处和刊江办事处之外的镇处干部原则上每月在镇处住宿不少于18天，不足18天的，按照有关规定实行责任追究。工作日镇处书记、镇长（主任）原则上必须保证有一个人在镇处值班。5、严禁领导干部赌博。凡领导干部以赢利为目的参与打麻将、玩纸牌、电子游戏机等形式的赌博活动，一经查实，一律先停职检查，后按有关规定予以查处。

6、严禁党政“一把手”直接分管人事、财务、基建和物资采购。市纪委将会同财政局、审计局等单位对各单位“一把手”四个不直接分管制度的落实情况进行检查。对首次检查没有执行的，其单位“一把手”要向市纪委作出书面说明；在首次检查后15个工作日内没有执行的，在全市范围内通报；一月内没有执行的，追究其单位“一把手”纪律责任直至停拨该单位工作经费。

7、严禁同城吃请。各部门、单位之间不得用公款相互吃请。属领导干部参与的，一经查实，第一次实行诫勉谈话，第二次实行全市通报批评，第三次减拨该单位5%全年工作经费。

8、严禁公款钓鱼。严格禁止党员、干部用公车、公款钓鱼。一经发现，一律在电视台曝光。属领导干部的，追究纪律责任。

9、严禁超编制和超标准配备使用公务用车。严格执行鄂办发[2011]109号文件精神，党政机关公务用车配备排量在1.8升以下（含1.8升）、价格在18万元以内，使用年限未满8年或行驶里程不足20万公里的，一律不得更换。

10、严禁超标准使用和豪华装修办公室。按照上级有关办公用房装修使用的具体规定，本着“经济、实用”的原则，不得超标准、超预算，使用和豪华装修办公用房。

二、“五个严格”

1、严格控制各类检查考核评比活动。能与目标责任制考核结合在一起的单项考核，由市委、市政府统一安排、统一实施；对同一部门有多项检查考核任务的，精简合并，减少批次。全市所有检查评比项目一律报经市委办公室、市政府办公室审核批准，并报市纪委监察局备案。

2、严格落实领导干部值班、外出报告和请销假制度。强化各级领导干部值班值守责任，确保全市上下政令畅通。县处级领导离市外出，必须按相关规定向主管领导和主要领导请假报告，并抄送市委办公室备案。各镇处党委书记、市委各部委、有关人民团体、群众团体主要负责同志离市外出，必须视情况提前向市委报告。因紧急事项临时外出的要及时报告。各镇处政府主要负责同志、市政府办公室、市政府工作部门、直属事业单位、部门管理机构、特殊经济组织等单位主要负责同志离市外出，按市政府有关规定报备，同时将外出报告抄送市委办公室。离市外出人员归来要履行销假制度。市委督查室将定期督查通报领导干部外出报告和请销假情况。

3、严格控制领导干部因公出国（境）。加强领导干部因公出国

（境）管理，严格因公出国（境）活动审批及监督，制止公款出国（境）旅游。

4、严格控制“三公”经费。各单位公务接待费用、公务用车购置及运行费用、外出学习考察费用要详细公开，做到总量控制，逐年递减。5、严格规范公务接待行为。全市公务接待活动，要本着“务实、节约、有利于公务”的原则，按标准定点接待。要严格控制会议、学习、培训等公务接待费用，不得以组织或参加会议、学习、培训、联谊活动等名义用公款相互宴请和请客送礼。

本规定自下发之日起执行，未尽事宜由相关职能部门出台具体的操作办法落实并予以解释。

六志党支[2011]10号

六安市地方志办公室

关于进一步加强机关作风建设的制度

为进一步加强办公室机关作风建设，完善长效机制，提高工作效率，切实改进工作作风，并结合我办实际，特加强和完善本制度如下：

一、认真执行作息制度，严格考勤及请销假

（一）我办全体人员上下班时间，按市政府统一规定执行，坚持每天按时上、下班，无特殊情况，不得迟到或早退。

（二）严格考勤。由指定专人负责每天考勤。制作考勤表，每天上下午逐人打考勤。无故不到工作岗位者视为缺勤。考勤时无故不在岗者视为迟到、早退。

（三）认真履行请销假：除因公出差、开会或执行其他公务

活动外，一律书面请假并及时销假。

二、努力提高办事效率

（一）全办工作人员要树立起强烈的责任意识和进取精神，坚决克服各种不利于积极进取的思想观念，努力形成认真负责、追求卓越的良好习惯。（二）加强协作，发扬团队精神，遵守工作纪律，努力做好本职工作，遇事不推诿不扯皮。

（三）强化时间观念和效率意识，弘扬“立即行动、马上就办”的工作理念，上级和领导交办的任务要不折不扣并及时完成。

三、牢固树立文明办公、为民办事的意识

（一）待人礼貌热情。接待工作对象时，要主动起身、打招呼、沏茶、让坐，不得态度傲慢、不理不睬。挂接电话时，要使用文明语言。解释和回答问题，说话和气，言辞得体，耐心说明或询问情况，必要时做好记录。

（二）守纪律、讲秩序。上班时，要保持严谨状态、不串岗，聊天。

（三）举止文明。工作中或与来人接谈时，要以诚相待，有礼有节，不失约，不盛气凌人，不做其他不文明动作。衣着发式要整洁、大方，保持良好形象。

（一）以积极认真、尽职尽责的态度对待工作，形成昂扬向上、踏踏实实做事、兢兢业业工作的精神状态，增强勤政能力，积极按时按量完成岗位工作。

（二）严格遵守《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》、中纪委关于领导干部廉洁自律的其它规定和市纪[2008] 46号文件的各项要求。

(二) 认真贯彻《公务员法》和《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》，自觉抵制各种不正之风。

(三) 认真贯彻落实机关效能建设各项制度要求，即“上班期间不得在电脑上看娱乐视频、聊天、炒股等，禁止在工作日午间饮酒。”

(四) 加强公务用车管理，不准公车私用。

五、进一步加强和完善调研制度，特别是党建调研及其信息报送制度

(一) 调研和信息报送要及时、真实、全面地反映我办业务工作和党的建设及组织工作中的新情况、新问题和新经验，使调研更加贴近工作需要，信息工作更好地为领导和上级行政与党建机关了解掌握情况，以促进实施科学决策和指导工作服务。

(二) 实行调研报告和信息简报，特别是党建调研和信息简报工作任务责任制。把调研报告、信息简报任务分解到各科室（部）和个人，做到定人、定指标、定任务。领导干部每年度至少撰写1篇调研报告和党建调研报告；各科室（部）负责人每年度至少撰写调研报告和党建调研报告、简报信息1~2篇；其余人员每年度至少撰写调研报告和党建调研报告、简报信息2~3篇。

(三) 对于调研和信息报送工作成绩显著的个人，给予积极鼓励，未完成的，予以批评。

中共

###党支部

二〇一一年三月三日

主题词：市志办 机关作风建设 制度

发：本办党支部

六安市地方志办公室党支部2011年3月3日印发

规章建设心得体会篇四

1、认真执行中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定中关于精简会议的要求，提倡少开会、开短会。公司会议分为业务工作会议、全体干部职工会议、高层管理人员会议、董事会，会议由有权召集人员召集或主持，且尽量压缩会议时间，一般控制在1小时内。

2、以公司名义召开的各项会议一律严格按照节俭原则办会，会议现场一律不悬挂条幅或标语，不摆放鲜花、水果、香烟、食品，不发放笔记本、笔、文件袋。

3、业务工作会议。由业务分管领导召集和主持或由业务分管领导委托业务部门负责人召集或主持，根据业务工作需要召开，参加人员为业务相关部门人员。会议主要分析和研究具体业务问题，提出解决方案供公司或上级业务主管部门决策。

4、全体干部职工会议。由董事长召集和主持或由董事长委托总经理召集和主持，原则上每月召开一次，参加人员为全体干职工。会议主要传达学习和贯彻上级重要指示、决议、决定和会议精神，部署和安排全年、半年或其它阶段性工作，总结全年、半年或阶段性工作及表彰先进，通报重大事项或宣布公司重大决策、决定，以及需全体干部职工知晓的其他事项。

5、高层管理人员会议。由董事长召集和主持或由董事长委托

总经理召集和主持，参加人员为公司全体高层管理人员，根据议题需要可邀请部门经理列席会议，会议主要传达上级有关精神，按照“三重一大”的要求研究部署公司工作，讨论研究公司人事问题、大额资金的支出问题和公司重大决策，听取和审议各部门工作情况或各重点项目推进情况，落实上级工作部署，研究其他专项工作事项。

6、董事会。由董事长召集和主持，参加人员为董事会全体成员参加，必要时可请有关部门负责人列席，根据实际情况不定期召开，主要讨论研究公司经营过程中涉及的重大问题。

规章建设心得体会篇五

经营洗动、业务流程、关键岗位等进行针对性的监督检查。第六、强化管理制度的执行力和评估，不使制度流于形式。除此之外，企业管理者还应注重加强企业文化制度建设。企业文化作为一种现代管理理论，其对加强企业的凝聚力、核心竞争力，树立企业良好的外部形象，以及帮助员工树立正确的价值观、人生观等有重要意义。企业核心价值观与企业精神，发挥着无形的导向功能，能够为企业具有长远意义的、更大范围的正确方向与重要方法，从而把企业与个人的意志统一起来，激励员工发挥各自能力，使企业更快、更好、更稳定地生存与发展。总之，企业管理制度建设是一个循序渐进的过程，企业管理者一定要不断学习，结合企业自身实际，借鉴学习，不断总结，切不可消极被动、固步自封、急于求成、思想保守。要从企业管理的实际出发，由低向高，由简到繁，通过日积月累，逐步提高管理制度的针对性和实效性，最终形成一套成熟的管理体系。参考文献：[1]周健临,唐如青.管理学教程.上海:上海财经大学出版社..

上一篇：医疗设备紧急替代制度下一篇：西方行政制度作业

规章建设心得体会篇六

凡公司员工应遵守国家的法律法规和公司的各项规章制度，加强团队意识，树立企业形象。

1、各项目部项目经理、技术负责人、施工员、内业和专职人员、特种作业人员、后勤人员必须执行国家或公司制定的标准职责，履行公司或各项目部规定的各项义务。

2、员工有事请假必须出具书面假条，经项目经理批准交办公室备案后，方可离岗。技术人员请假经项目经理和总工批准，项目经理、总工请假，必须经公司经理批准未经批准离岗，按旷工论处，项目部所有人员请假三天及三天以上的由项目经理报公司总经理。所有人员旷工一天扣除三天工资。

3、严格遵守项目部的规章制度，严格执行公司的考勤制度，每名人员每月休假4天（每月不累加），休假超出天数扣除当天工资。

4、严格执行项目部的作息时间，上班时必须坚守自己的岗位，工程人员根据对自己的职责进行跟班作业。做到不迟到、不早退，累计迟到、早退3次按旷工一天处理。

5、施工人员进入施工现场必须佩戴安全帽、上岗证，严禁酒后上班。

6、新到员工必须到办公室登记。辞职的员工应提前30天申请，得到项目部经理及总经理同意批准，办理好各种交接手续后方可离职，否则不予支付当月工资。

7、凡属公司出资培训的各项技术人员，要离职跳槽的，不服从公司工作安排，私自外出应聘的，必须加倍支付公司的培训费，事后不再从事原公司相同的工作内容。

8、公司建立人事管理档案，所有员工应提供本人身份证、毕业证、职称证等相关证件，用于本公司招投标。员工离职时，公司应给予退还。员工应做到对本公司的. 各项信息保密，严禁外漏。如发生此类事件，后果自负。

9、所有员工在工作期间严禁饮酒、赌博，严禁干私事，遵守当地民风民俗。如因个人不良行为造成的一切后果，均由个人自行承担。

1、各项目部电脑、打印机、传真机等是现代企业信息办公的重要设施，操作人员要精心爱护保养，注意防水、防尘。保持资料室清洁卫生，做好各种资料、图表的保存，防止丢失。信息办公的各类设备由经办人负责管理。

2、非本岗位人员不得随意进入经理室、资料室、财务室等，非资料室工作人员不得操作电脑。办公区所有人员在上班时间内不准上网聊天、打游戏，发现一次罚款50元。个人使用的电脑自行负责，文档及时归档，防止资料丢失及电脑染上病毒，影响信息传递。

3、办公室电话是方便工作联系，严禁电话聊天，严禁打国际国内长途，严禁打信息电话，严禁上班时间串岗聊天。

4、全站仪由测量工程师负责管理，水准仪由施工员负责保管使用，若人为损坏必须照价赔偿。严禁其他人员动用。

1、项目部车辆、挖机、装载机压路机等必须以工程为核心，驾驶人员做好行车、油料消耗、维修、计时等记录，实行单车单机考核，车辆机械设备由驾驶员或机手负责管理。

2、各类用车由办公室主任统一调度，行政人员做好派车记录、驾驶员做好行车记录。若无项目部统一调度，谁用车谁负责，除赔偿已消耗的油料及车辆维修外，并处以200—2000元的罚款。

3、驾驶人员要做好车辆的日常保养维修工作，发现问题及时维修，并随时报告，车辆维修应由驾驶员提出申请，200元以上的，请示公司领导同意后再进行维修，做好维修记录，行车过程中严禁搭乘与公司无关人员、所有机械人员如因操作失误，缺水、缺油，造成机械损失的，由操作人员全额赔偿。

4、驾驶人员在每天出车前应认真检查车辆，做好出车前的准备工作，收车后将车辆停放在指定的地方。

5、专车专人，严禁驾驶员私自交给其他人员驾驶，一经发现处罚2000元以上罚款。并承担因此造成的经济、民事、刑事责任。

6、文明行车、遵章守纪，项目部车辆所有的违规违章罚款均由驾驶员自行负责，项目部不予报销，严禁酒后驾车，发现一次给予处罚1000元。

7、如出现交通事故，应及时报警，保护好现场，配合调查，保险公司赔偿车辆的维修及其他赔偿后的差额，由项目部负责50%，驾驶员负责50%。

8、严禁驾驶员、机械作业手，在机械部工作时，在车辆、机械里面睡觉。

1、严格执行财经纪律和财务制度，项目经理和财务负责人控制成本，严格审核各项费用开支。

2、严格审核原材料采购情况，监督材料保管人员、现场材料员的收发记录。

3、严格控制差旅费报销，审核各出差人员的差旅费报销情况。

4、监督出纳人员的现金管理，严禁大量现金存放，控制现金借支和白条顶库。

5、项目部的财务开支情况形成报表每月5日前向公司总经理汇报项目累计量及当月开支量，（子项分为;各项主材、批量大的辅材及周转性材料按名称单列、其它辅材、其它周转性材料、生活开支、招待费用、劳务工资、管理人员工资及其它杂支）

1、协助会计人员搞好现金收付及日常保管工作，现金的收付必须按项目部的要求执行。

2、严禁私自借出现金，大额现金必须存入银行。

3、日常费用的开支，须执行项目部的规定，经办人、审核人等印章、签字齐全后方可付款。管理好所有的凭证、单据、帐簿。

4、公司员工的工资发放，由公司统一办理工资卡，每月根据各项目部的考勤计发工资到工资卡上。

1、车船交通费、生活补助费等，按项目部要求规定，凭票报销。首先由经办人签字并按会计要求，统一标准粘贴，填好领款单，由会计进行初审并签字确认，现由项目部经理签字确认。出纳根据审核后的原始凭证复核并签字，盖好“现金付讫”章，根据审核后的金额给付现金，妥善保管凭证，做好现金日记账登记。车船交通费按规定凭有效票据报销，公务出差办事报销标准：县内生活费每人每餐8元，县外每人每天40元，住宿每人每天补助60元（根据地区差别酌情处理）。无特殊情况不能包车和乘坐出租车，否则交通费不予报销。差旅费只限于报销差旅线路车船费，其他地方车船费，一概不报。

2、员工探亲由项目部承担车费，每四个月报销一次。

3、项目部原则上不提倡招待应酬，如因工作需要应请示公司经理同意后方可进行。原则上做到节简办事，300元以内的由

项目经理审批，超过300元的由公司领导确定。

各项目部的员工生活费，应根据当地物价和生活标准，由公司统一确定。购买的生活物资由炊事员验收数量、质量并签字确认，经办人签字后报项目经理签字方可报销，逾期的不予报销。生活费标准按15元/每人，超支生活费由项目部人员分别承担。生活费均含燃料。

保管员对工程材料的入库应在质检员的共同作业下完成，对入库所有材料建立台帐。应加强责任心，实事求是收方。注意材料质量、数量。如发现质量、数量不符合要求的，有权拒收。保管员收货后签认、由项目经理、技术负责人、施工员等当天签字确认，逾期不予认可。月终时保管员将收货单交财务部门核对、结算每月材料，每月将入库各种材料形成报表报与项目经理及公司总经理。

首先由现场施工员会同项目总工、计量工程师、测量工程师根据现场实际方量开具收方单或计量单、初验单，并同时签字，然后由所在施工队负责人签字，并按会计要求，统一标准粘贴，填好领款单，由会计进行初审并签字确认，最终由项目经理签字确认。出纳员根据审核后的原始凭证复核并签字，盖好“现金付讫”章，根据审核后的金额给付现金并保管好凭证，做好现金记账登记。

1、外购材料：材料员应根据项目部提供的材料采购计划单进行购买。当天交仓库保管员验收数量、质量入库，签字确认。项目经理当天签字后方可报销，逾期不予报销。

2、材料领用：仓库保管员根据材料领料单发放，领料单应有项目经理审批、领料人签字。保管员如实登记。保管员应对项目部所需的各种材料应如实收方，不得多计多收，并开好收方单，当天传送到项目经理签字认可。

规章建设心得体会篇七

1、严禁工作日午餐饮酒。各级党员干部除外事和对外商务活动外，工作日午餐一律不准饮酒（包括各类白酒、洋酒、红酒、啤酒、含酒精的饮料等）。违反规定者，是县处级干部的，全市通报批评；是科级领导干部的，第一次全市通报批评，第二次诫勉谈话，并写出书面检查，第三次先停职检查，再依照有关规定处理；是一般干部的，第一次全市通报批评，第二次诫勉谈话，责令写出书面检查，第三次责令当事人停岗检查。对违反禁酒规定的，在停职停岗检查期间，只发基本工资（职务工资和级别工资），年度考核确定为不称职等次。

2、严禁公车私驾。领导干部一律不得驾驶公车，违反规定的，第一次实行约谈并作出书面检查，第二次实行免职，再依照有关规定处理。对特殊岗位，确因工作需要的，必须报经市纪委审核备案。

3、严禁借子女升学等事宜大操大办。提倡不办“升学宴”和婚丧嫁娶等各类酒宴，确需举办的，倡导节俭新风，不得大操大办，借机敛财。副科级以上领导干部举办各类酒宴，必须按有关规定以书面形式将拟宴请时间、对象、规模提前一周向市纪委报告。

4、严禁镇处干部“走读”。加强镇处干部住宿与值班制度执行情况的考勤，干部值班无故一次不在岗的，给予通报批评，本人写出书面检查；二次不在岗的，进行诫勉谈话；三次不在岗的，停职停岗检查。除武穴办事处和刊江办事处之外的镇处干部原则上每月在镇处住宿不少于18天，不足18天的，按照有关规定实行责任追究。工作日镇处书记、镇长（主任）原则上必须保证有一个人在镇处值班。

5、严禁领导干部赌博。凡领导干部以赢利为目的参与打麻将、玩纸牌、电子游戏机等形式的赌博活动，一经查实，一律先停职检查，后按有关规定予以查处。

6、严禁党政“一把手”直接分管人事、财务、基建和物资采购。市纪委将会同财政局、审计局等单位对各单位“一把手”四个不直接分管制度的落实情况进行检查。对首次检查没有执行的，其单位“一把手”要向市纪委作出书面说明；在首次检查后15个工作日内没有执行的，在全市范围内通报；一月内没有执行的，追究其单位“一把手”纪律责任直至停拨该单位工作经费。

7、严禁同城吃请。各部门、单位之间不得用公款相互吃请。属领导干部参与的，一经查实，第一次实行诫勉谈话，第二次实行全市通报批评，第三次减拨该单位5%全年工作经费。

8、严禁公款钓鱼。严格禁止党员、干部用公车、公款钓鱼。一经发现，一律在电视台曝光。属领导干部的，追究纪律责任。

9、严禁超编制和超标准配备使用公务用车。严格执行鄂办发[2011]109号文件精神，党政机关公务用车配备排量在1.8升以下（含1.8升）、价格在18万元以内，使用年限未满8年或行驶里程不足20万公里的，一律不得更换。

10、严禁超标准使用和豪华装修办公室。按照上级有关办公用房装修使用的具体规定，本着“经济、实用”的原则，不得超标准、超预算，使用和豪华装修办公用房。

1、严格控制各类检查考核评比活动。能与目标责任制考核结合在一起的单项考核，由市委、市政府统一安排、统一实施；对同一部门有多项检查考核任务的，精简合并，减少批次。全市所有检查评比项目一律报经市委办公室、市政府办公室审核批准，并报市纪委监察局备案。

2、严格落实领导干部值班、外出报告和请销假制度。强化各级领导干部值班值守责任，确保全市上下政令畅通。县处级领导离市外出，必须按相关规定向主管领导和主要领导请假

报告，并抄送市委办公室备案。各镇处党委书记、市委各部委、有关人民团体、群众团体主要负责同志离市外出，必须视情况提前向市委报告。因紧急事项临时外出的要及时报告。各镇处政府主要负责同志、市政府办公室、市政府工作部门、直属事业单位、部门管理机构、特殊经济组织等单位主要负责同志离市外出，按市政府有关规定报备，同时将外出报告抄送市委办公室。离市外出人员归来要履行销假制度。市委督查室将定期督查通报领导干部外出报告和请销假情况。

3、严格控制领导干部因公出国（境）。加强领导干部因公出国（境）管理，严格因公出国（境）活动审批及监督，制止公款出国（境）旅游。

4、严格控制“三公”经费。各单位公务接待费用、公务用车购置及运行费用、外出学习考察费用要详细公开，做到总量控制，逐年递减。

5、严格规范公务接待行为。全市公务接待活动，要本着“务实、节约、有利于公务”的原则，按标准定点接待。要严格控制会议、学习、培训等公务接待费用，不得以组织或参加会议、学习、培训、联谊活动等名义用公款相互宴请和请客送礼。

本规定自下发之日起执行，未尽事宜由相关职能部门出台具体的操作办法落实并予以解释。

规章建设心得体会篇八

1、热爱公司、热爱部门、热爱本职工作，自觉遵守和维护公司各项规章制度。

2、恪守职业道德、注重专业素质的提高、诚信待人、诚信做事，杜绝利用工作之便通过刁难或维护业务单位来谋取非法所得，借以给予业务单位谋取额外利润。

- 3、熟练掌握并严格执行山东省建设工程相关法律法规、计价规则及国家清单内容，认真落实执行公司相关制度。
- 4、保守公司相关机密，不得随意将本公司相关造价单价通知与其他部门人员或外界人员。对外输出数据严谨、统一。积极做好沈阳腾越公司后勤职能部门的沟通协调工作，充分发挥合约造价部的工作职能所在。
- 5、具有强烈成本意识，能积极减少公司支出，避免不必要的经济损失。
- 6、履行份内职责，有强烈的服务意识和规范的服务行为，积极配合公司其他部门开展工作，完成本岗位工作任务的同时能分担其他业务。
- 7、积极学习专业知识，提高自我素质。及时收集信息，资料分类整理，单价分类统计，自己所负责的工作清晰可见，方便工作中随时查阅。
- 8、生活中团结友爱，工作上互相帮助、资源共享、争取效率最大化。
- 9、每月按时完成相关专业工程结算工作，不推诿不延时，切实可靠地保证公司制度的推进，及时将相关班组及专业分包单位结算款落到实处。
- 10、每月15日-22日为各种进度款审核时间，要对现场进度、合同、计量方式进行核实，做到准确无误，工程量要经得住推敲。
- 12、土建、安装造价人员每月不得少于4次去现场了解施工进度及可能涉及公司造价的一切事宜。部门负责人每月会对各位片区负责人进行考核，此考核计入年底奖金。

13、严格遵守公司日常考勤制度，按时开展工作，无故迟到、早退、旷工按公司人力制度执行。事前需请假，并填写假期申请表。请假不提前申请者扣当日工资，半年连续三次无故旷班，按自动离职处理。

14、严格遵守公司日常工作制度，保持良好的工作氛围及工作环境。坚决杜绝在办公时间、办公室做私活；严禁上班时间长打私人电话（月累计超过三次，扣本员工当月个人电话福利）；上班期间不许登录与工作无关的网页□qq□msn□网络购物及收取与工作无关的快递邮件、玩游戏或者其他网络沟通方式，发现一次扣罚50元，在当月工资里面扣除，月连续三次由公司人力资源部进行降薪10-20%，情节严重者将进行辞退处理。

15、认真并按时完成部门负责人交予的任务，禁止消极怠工，若发现一次警告、二次罚款100元，三次以上交公司人力资源部进行降薪、调职或者辞退。工作开展过程中要按要求定期汇报完成情况。

16、工作态度严谨、负责、细致，做到数字零误、字眼清晰无歧义。造价部的工作禁止出现：差不多、大概、基本上、应该是、或许是等模棱两可的文字。文字语言要紧密。禁止与业务部门、业务单位有过多的接触。

规章建设心得体会篇九

本人通过自学和集中学习，对《处理办法》所涉及的共四章、十九节、二百二十七条行为的详细介绍，使我进一步提高了对各种风险、会计出纳、重要空白凭证、印证、安保等工作有了一个全新的认识，使我对认真执行各项规章制度的意识得到加强，并时刻告诫自己严格遵守，达到了开展此次教育活动的预期目的。结合自身工作实际，我认为，作为一名前台柜员，不但应该熟知与自己密切相关的各项规章制度，严格按制度办事，而且要严格遵守《处理办法》，提高制度执

行力，确保自己在工作中不出现问题。下面是我对这次《处理办法》学习的体会：

自从开展《员工违反规章制度处理办法》学习活动后，我能够从思想上高度重视，积极参与本次学习教育活动，认真学习有关规定，并做好笔记。通过学习，使我认识到加强规章制度的执行，是我们农业银行各项业务快速发展的保证，也是防止各类案件和违规问题发生的基本前提。加强《员工违反规章制度处理办法》学习，是贯彻执行上级行各项规章制度的重要工作任务，也是我们每位员工的责任。近年来，我虽然没有发生大的经济案件和重大责任事故，但是一些违反规章制度的现象还不同程度存在，自己的学习教育不够深入、制度执行不够到位、在各项业务操作中仍然存在一些风险隐患。我应该清醒地认识到，很多案件的发生，都是因为在执行制度上不够严格，违反了操作规程，从而酿成了案件的发生。因此，系统地进行学习教育显得尤为重要，认真学习、深刻领会，强化自我保护意识，进一步明确自己的岗位职责，在实际工作中要严格按照各项规章制度履行岗位职责。

通过这次《处理办法》学习，对照各项规章制度、规定，查找了自己在学习和工作中存在一些不足：

一是严格落实各项规章制度和岗位职责方面执行不够细致。

二是不善于总结工作中存在的问题和经验。

三是对有些规章制度的理解不够透彻。

针对自己存在的一些问题，采取如下改进措施：

一是加强有关业务的学习、特别是规章制度的学习，熟悉和掌握规章制度的要求，提高自身的综合素质和理论水平。

二是认真履行工作职责，把工作落到实处。

三是加强与同事之间的监督力度，将各项制度落实到业务活动中去。

四是强化责任意识，要求自己爱岗敬业，认真严肃对待自己的职业，忠于自己的事业，勤奋工作，做一个有责任心的农行人。