

最新学规章用规章守规章发言材料(模板6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

学规章用规章守规章发言材料篇一

为加强对我镇干部、职工的管理，严肃党纪、政纪，切实改变机关工作作风，提高工作效率。特制定如下工作《制度》，望全体干部、职工严格按照制度执行。

一、考勤制度

1、考勤对象为镇属机关、事业单位全体干部和职工。

2、实行双休日制度。星期六和星期日为双休时间，星期一至星期五为上班时间，每天上下班时间为：上午8：00—12：00，下午2：00—6：00。凡在双休日镇党委、政府有中心工作安排或双休日逢赶场天，双休日自然取消，按正常时间规定上、下班。上班时间内不得做与工作无关的事，更不能擅自离岗。每旷工一天，扣其本人当月工作的日平均工资，以此类推。中心工作期间，每旷工一天，按扣罚三天工资处理。

3、坚持每月考勤制。每天上午8：00—8：30为干部、职工签到时间。干部、职工下村、出差必须到党政办说明事由和去向，党政办不清楚去向不能说明情况的，一律按旷工处理。

二、会议制度

1、实行例会制度，每逢星期五的上午8：30—12：00召开党政联席会议，各工作组汇报一个星期来的工作开展情况，并安排下一周的工作。

2、除例会外，其他会议由党政办电话、书面或口头通知相关的参会人员，参会人员必须按时带笔记本参加会议，并认真作好会议记录。

3、因事、因病不能参会者，必须向单位负责人请假，说明原因。

4、会议实行签到制。迟到、早退三次，算旷工一天，无故不参加会议者，按旷一罚三处理，并计入年终考核。

三、学习制度

1、每月的10号、20号、30号三天为全体干部职工的理论、政策学习时间，学习的考勤按制度执行。

2、学习内容为党的路线、方针、政策、法律法规以及相关的业务知识。

3、学习期间，每位干部职工必须认真做好学习笔记，年底进行检查，作为本人考评的重要内容之一。

4、镇党委、政府根据实际情况定期或不定期进行综合测试，以检查学习成果。

四、请假制度

1、请假方式。一般干部、职工请假一天，由站、所长、办公室主任或工作组组长审批；请假两天由分管领导审批；请假三天以上，由镇主要领导审批。站、所长请假两天由分管领导签字审批，请假3天以上，由镇主要领导签字审批。

2、请假必须先写假条，注明请假原因，经领导签字后方能准假。遇特殊情况者，事后补假，必须经主要领导签字同意，方可计假，否则，按旷工处理。请病假必须持医院证明或领导核实后才能准假，并按有关规定处理。

五、奖惩制度

干部、职工的考勤由党政办记载，并与当月工资挂钩。上班时间内、办公场所和下村一律不准赌博，一经发现罚款100元，并计入年终考核。

六、财务管理制度

1、镇机关的各项经费拨款，预算内、预算外收入集中统一由镇财政所进行管理，各村的财务收支实行镇管村用，各村只设一名报帐员。

2、安排的经费，由财政所按照确定的资金来源渠道筹集资金，凭正式发票报销，专款专用。

3、大额支出（超过1500元以上的）必须报镇党委或党政联席会议研究决定后，财政所才能予以开支。

4、镇机关的各项支出，必须由镇长签字报销，会计审核监督使用。未经镇长签字同意，财政所不准支出或报销。各项支出，一定要坚持量入为出、精简节约的原则。

5、镇财政所必须严肃财经纪律，必须定期向镇党委书记、镇长汇报财务收支情况，做到帐目清楚，日清月结，定期公布，并将结果送党政办。

6、镇财税所工作接受镇人大主席团和镇纪委的监督。

七、后勤管理制度

（一）车辆管理制度

- 1、车辆主要服务于镇党委、镇政府的正常业务需要。
- 2、车辆驾驶必须是持有驾驶证的专职人员。驾驶员必须服从镇领导的安排用车，并保证车辆性能良好，外观整洁，平常作好检测，保证随时出车。未经领导批准，驾驶员不能私自开车外出。
- 3、车辆因公外出时，驾驶员必须随时注意安全，严禁酒后开车，不能违章驾驶，车辆证件随人同行。
- 4、一般情况下不准公车私用，如遇特殊情况私人需要用车时，必须书面请示镇党政主要领导批准，车辆往返费用由申请人开支。同时，必须在批准时间返镇待用。
- 5、未经批准，驾驶员开车从事非公务活动，除承担运行费用外，造成责任事故由驾驶员自负，并给予通报批评及处罚。
- 7、各工作组或站、所因公务用车，须经主管领导批准后，方能用车。
- 8、镇领导成员因公出差，须经主管领导同意后，方能用车。
- 9、车辆的保养、维修，由驾驶员请示主管领导同意后，在镇领导或财务人员的监管下进行保养、维修，并由财务人员结帐。
- 10、外单位用车，未经主管领导批准，任何人不得擅自借车使用。

（二）食堂管理制度

- 1、政府食堂主要服务于干部职工的工作用餐和接待上级领导以及会议用餐。

2、食堂由专人负责，服务员必须服从分管领导和办公室的安排，并保证食堂内外的环境卫生和餐具的清洁。

3、食堂服务员请假须由分管领导审批，准假后方可离开，但必须自己找人代班，保证接待工作正常进行。否则，按矿工论处。

4、食堂服务员必须保证管好食堂内的餐具、电器和桌凳，如因管理不善，造成损失和丢失，照价赔偿。食堂所需物资又办公室安排人员采购。

（三）环境卫生管理制度

1、每个干部必须自觉维护办公场所和周围环境卫生，爱护花草树木，不得随意丢垃圾和废弃物，不得随地吐痰。

2、政府办公大楼的一至四楼过道、二楼小会议室、党委书记办公室、镇长办公室及政府门前院坝和屋后水沟以及厨房的环境卫生由聘用的服务员负责打扫（按平湖镇后勤管理制度执行）；各副职领导和一般干部的办公室自己打扫；财税所办公楼及周围的环境卫生由财税所的干部职工负责打扫，具体安排由的财税所负责人负责。

学规章用规章守规章发言材料篇二

为贯彻落实《关于加强义务教育学生体质健康管理的通知》精神，把增强学生体质作为学校教育的基本目标，引导学生树立正确的体育锻炼意识，培养体育锻炼的能力，养成科学的生活方式，建立学生体质健康管理长效机制，采取有效措施，全面增强学生体质健康。按照学校《关于加强学生体质健康管理工作的通知》要求，制定本制度。

一、加强宣传教育引导

学校通过体育与健康课程、大课间跑操、课外体育锻炼、体育竞赛、班团队活动、家校协同联动等多种形式对学生加强体育健康教育宣传引导，让家长和学生了解运动在增强体质、促进健康、预防肥胖与近视、锤炼意志、健全人格等方面的重要作用，提高学生体育与健康素养，增强体质健康管理的意识和能力。

二、开齐开足体育与健康课程

学校严格落实国家规定的体育与健康课程刚性要求，每周开齐3课时，确保任何教师不以任何理由挤占体育与健康课程和学生校园体育活动。

三、保证体育活动时间

全面落实大课间制度，每天安排学生进行30分钟课间操活动，每节课间要求学生走出教室适量活动和放松，值周生督促检查。合理安排学生校内、校外体育活动时间，着力保障学生每天1小时体育活动时间。要求班主任和体育老师利用钉钉群和微信平台等大力推广家庭体育锻炼活动，有锻炼内容、锻炼强度和时长等方面的要求，不提倡安排大强度练习。要对体育家庭作业加强指导，提供优质的锻炼资源，及时和家长保持沟通。

四、提高体育教学质量

要求体育教师聚焦“教会、勤练、常赛”技能+专项运动技能”的体育课教学模式，每学期让每位学生掌握1—2项运动技能；要开设篮球、足球、排球、乒乓球等社团活动，鼓励学生利用课余和节假日时间积极参加篮球、排球等项目的训练；组织开展形式多样的“全员体育竞赛”活动，提高学生的体质健康。体育教研组要定期进行集中备课和集体研学，适时对体育课的教学质量进行评价。

五、完善体质健康管理

学校把体质健康管理纳入绩效考核管理体系。高度重视体质健康管理，建立日常参与、体育锻炼和竞赛、健康知识、体质监测和专项运动技能测试相结合的考查机制，积极探索将体育竞赛成绩纳入学生综合素质评价。对因病或其他不可抗因素不能参加体育竞赛的，要从实际出发，分类指导，进行评价。要健全家校沟通机制，及时将学生的体质健康测试结果和健康体检结果反馈家长，形成家校协同育人合力。

六、做好体质健康监测

全面贯彻落实《国家学生体质健康标准(20__年修订)》《学生体质健康监测评价办法》等系列文件要求，对体质健康管理内容定期进行全面监测，建立完善以体质健康水平为重点的“监测—评估—反馈—干预—保障”闭环体系。认真落实面向全体学生的体质健康测试制度和抽测复核制度，建立学生体质健康档案，真实、完整、有效地完成测试数据上报工作，研判学生体质健康水平，制定相应的体质健康提升计划。

七、健全责任机制

要统筹安排学生体质健康管理，督促细化体质健康管理规定，将体质健康管理纳入学校的常规管理工作中，定期召开会议进行专题研究，建立健康促进校长、班主任负责制，通过家长会、家长信、家访等形式加强与家长的沟通。

八、强化检查评估

学校将学生体质管理状况纳入学生体质健康监测和教育质量评价监测体系，开展动态监测和经常性检查评估，评估结果将作为考核体育教研组的重要依据。学校设立监督举报电话：__。畅通家长反映问题和意见渠道，及时改进相关工作，切

实保障学生体质健康科学管理。

学规章用规章守规章发言材料篇三

1、保洁员每天要在员工上班正点到位，并抓紧时间做好日常保洁工作。按保洁内容及标准重点打扫门厅、会议室、走廊、楼梯、卫生间等公共区域的卫生，使保洁工作落到实处。

2、保洁员要严格按操作规范做好日常保洁、定期保洁工作。对门厅、会议室、走廊、楼梯、卫生间等公共区域的卫生要按保洁内容及标准进行清扫，做到随脏随扫、无污迹、无杂物等，保持环境清洁办公室要严格按保洁内容和标准进行检查，发现问题及时纠正。

3、公司的垃圾筒、烟灰缸要及时打扫、清理，卫生间洗手池台面、镜子、地面、墙面等要及时擦拭，做到光亮、无水迹、无污迹、无杂物；垃圾袋和手纸篓要及时倾倒、更换；清新空气装置、洗手液和手纸要随缺随补。

4、保洁员除日常保洁工作外，每周要对门厅、会议室、走廊、楼梯、卫生间等公共区域进行3次清扫，重点是擦地面、擦窗台、窗户等。

5、保洁员要注意节约用电、节约用水。白天视天气情况，尽量采用自然光，少开卫生间北侧的照明灯和走廊东、西侧的照明灯，为单位节约每一度电，节约每一滴水。保洁工作中要爱护使用水、电等设施，发现水、电、上下水管道等硬件设施有问题时应及时向办公室报告。

为了贯彻公司精神，保障公司有关制度的有效执行；也为了确保公司与员工之间的相应权益，增强员工的纪律意识，使公司保持正常运作，特制定如下处罚细则，谨望全体保洁员严于律己，遵照执行。

1. 仪表不整洁，扣5分；
2. 上班不着工衣、不佩戴员工证者，扣10分；
3. 上班时间擅离岗位、闲聊、干私事者，扣15分；
4. 上班时间私会朋友者，扣10分；
5. 高声喧哗或发出不必要之声浪者，扣10分；
6. 工作散慢、粗心、大意者，扣10分；
7. 迟到或早退者，每分钟扣1分；
9. 上班时间睡觉者，扣50分；
10. 未经批准私配公司指定之钥匙者，扣20分；
11. 对公司同事不礼貌与领导吵架者，扣100分；
13. 不服从上级之命令、对上司无礼者，扣30分；
14. 损坏公司财物，照价赔偿；
15. 违反作业程序安全操作，每次扣50分。

以上处罚从颁布之日起生效，员工1分等于1元人民币。

学规章用规章守规章发言材料篇四

欢迎你加入本公司，公司将为你提供一个就业的机会，一个展现自我的空间环境，诚望你能爱岗敬业，有主人翁精神，服从管理，尽心尽责做好本职工作，为促进公司发展、提高公司效率，增加员工收益，特制定以下制度，希望大家遵照执行。

一、基本素质

(一)热爱公司，对公司的基本情况以及发展规划有深刻的认识，愿意为公司的发展壮大贡献自己的力量和智慧。

(二)爱岗敬业，准确定位自写嘻嘻嘻嘻嘻嘻所处的岗位，要有神圣的使命感和责任感，满怀热情的投身于工作中。

(三)职业操守，积极维护公司的利益，保护公司的商业秘密。

(四)尊重自己，尊重他人，工作中应该有团队纪律性和荣辱观，相互协作，一切从大局出发，团结同事，不搞小团体。

二、考勤制度

(一)公司实行每周六、日单体制(部门内部员工轮休)。休息天数不可叠加，如因其他原因没有休息不再另行安排休息。

1、迟到10分钟内第一次警告处理，第二次起扣除1小时工资；

迟到10—30分钟，扣除2小时工资；

迟到30—60分钟，扣除半天工资；

迟到60分钟以上，扣除当天工资。

2、早退10分钟内，起扣除2小时工资；

早退10—30分钟，扣除4小时工资；

早退30—60分钟，扣除当天工资；

早退60分钟以上者，视旷工1天处理。

(三)除公司规定的休息日外，员工因个人原因需要请假，则

按照一定的比例扣除离岗期间的工资。

短期病假——1.0(须出具医院就医证明且请假天数不超过7天)

长期病假——1.0(停薪留职)

特殊事假——1.0(直系亲属的婚、丧、嫁、娶、孕育)

普通事假——1.5

(四)员工因事请假必须向行政部领取请假条并如实填写，经领导审批后交回行政部备案，方可离开岗位。请假不超过1天者由部门领导签字生效，超过1天者由公司总经理签字生效。

(五)禁止电话请假或代人请假(特殊情况除外)；

(六)员工若因病及特殊情况未来得及请假，需电话通知相关负责人并在进入岗位时填写请假条，如超过3天未通知者则按自动离厂及无薪处理。

(七)公司考勤以最终的书面字据为依据，解释权归公司所有。

(八)考勤记录每周公布一次，如对考勤记录有疑问者可以在公布后第二天向行政部查询，逾期者公司可以不予受理。

(九)特殊岗位考勤制度另行规定(施工期间驻工地人员、食堂、门房)。

三、工资待遇

(一)员工进入公司签订上岗合同，拟定基本工资。

(二)公司工资发放方式为现金，员工核对无误后，在工资表上签字。离岗补发工资方式为现金当面发放。

(三)每月15号公司统一发放上月工资，如遇周末，则延后至下个周一进行工资发放。

(四)工资发放标准按照各部门既定的薪酬制度执行。

(五)如果因为特殊情况，需要驻外办公或者出差办公，公司应该按照当地日常生活标准进行补助。

(六)员工若对工资发放额有疑问的，应在工资发放后二天内向财务部查询，逾期者公司可以不予受理。

四、考核制度

(一)所有员工进入公司必须签订试用期合同，试用期工资按岗位薪酬制度拟定。

长试用期或解除合同。

(三)如员工在试用期内出现以下情况，公司有权无薪辞退。

- 1、消极对待工作，不执行公司任务，不服从公司安排
- 2、工作中出现重大失误，损害公司利益
- 3、缺乏集体观念，强调个人利益，搞小团体，影响公司团结
- 4、不按时出勤，迟到早退三次或者无故旷工

五、辞职规定

(一)若需提出辞职申请的员工，需要提前一周将辞职报告提交行政部门，由行政部组织离职手续，开会交流工作经验、总结工作疏漏，以便公司日后更好的开展工作。

(二)若需提出辞职申请的员工，经所属领导、行政主管签名，

总经理审批方可生效。

(三)若已得到批准辞职的员工，公司在半个月内招聘替补人员，所欠工资一律下一次发工资时，统一结算。

(四)所有员工离职必须履行相应的手续，如不履行手续，公司有权扣发剩余工资。

(五)涉密岗位员工辞职必须按照公司保密协议办理离职手续。

六、日常行为规范

(一)所有员工必须遵守公司的各项规章制度，任何人不能凌驾于制度之上。

(二)各部门之间不存在隶属关系，严格执行办事程序，一般不能越级、跨部门管理和反映情况(特殊情况除外)。

(三)各部门领导要以身作则，员工必须服从部门领导的安排。

(四)各部门领导采用考核上岗制，考核评价不合格者自动离岗，另择他人担当。

(五)各部门领导如在工作中出现重大失误或者玩忽职守者，公司随时有权剥夺其权力，另指定替代者。行政部必须在下月对其进行考核评价，考核结果经总经理审核后成为正式的部门负责人。

(六)公司为员工提供三餐和宿舍(按需要)，如果员工不需要视为自动放弃，公司不另行补助。

宿舍财物者，公司有权勒令其赔偿并搬离宿舍。

(八)餐厅工作人员必须做到按时开饭并且保证餐厅干净整洁。

早上： 7： 30—7:50

中午： 12： 10—13:00

晚上： 7： 10—7： 50

(九)餐厅送餐种类为公司统一安排，任何人不得以各种理由要求餐厅更改配餐。

(十)餐厅送餐采用签到制，工作人员应及时统计就餐人数，驻外人员或者外出人员必须在开饭前一个半小时通知他人代签，否则不为其准备工作餐。

七、处罚条例

(一)甲类过失(属于重大过失，每次至少处50元以上罚款)

- 1、未经允许将公司重要资料外泄者(按保密协议)；
- 2、酗酒后回公司上班，有粗暴语言及侮辱其他员工；
- 3、威胁或散布谣言损害他人或公司声誉的；
- 4、消极怠工，不服从管理及领导安排；
- 5、辱骂管理人员及威胁管理人员的；
- 7、管理人员滥用职权或私泄报复者；
- 8、在公司内聚众赌博；
- 9、在公司内部打架斗殴；

(二)乙类过失(属于轻微过失，每次至少处10元以上罚款)

- 1、不爱护机械设备、工具器材等公物；
- 2、上班时间私自离开工作岗位办其他事情的；
- 3、工作疏忽大意，造成轻微损失的；
- 4、挑拨是非，乱传闲话，影响团结，扰乱秩序的。

注：本处罚条例，如一旦有人被处罚，所有处罚金将在上月发工资时一并扣除，包括旷工处罚及触犯厂规条例的各项处罚。

八、奖励条件

(凡符合以下条件，可获得50—1000元奖金)

- 1、对改进企业管理，提高服务质量有重大贡献者；
- 2、工作态度好，为企业创造良好声誉者(可定月或不定月评选)；
- 3、如有重大事故发生，及时采取有效措施者；
- 4、有合理化建议提出，经采纳实施有成效者；
- 5、成本控制，注重节约，有明显成绩者；
- 6、敢于抵制不正之风，事迹突出者。

注：奖励审批权限，如一旦有人够奖励条件，由部门负责人提名，经总经理审核、批准方可获得奖励。

本制度从公布之日起生效，其解释和修正权由公司所有，总经理审批方可获得更改。

学规章用规章守规章发言材料篇五

为了能够提高部门工作效率，提升部门员工工作能力，加强团队凝聚力，特订立以下团队管理制度，网络部每位员工必须认真遵守。

- 1、部门员工必须互敬互爱，相互协作，加强沟通，全力以赴实现部门共同目标；严禁因个人私利影响到部门整体目标计划，或因个人行为影响到部门形象及荣誉。
- 2、部门每位员工应该以团队共同发展来实现自我价值，对别人的帮助就是对自己的提升。
- 3、严禁在自己不了解真实情况时，仅凭自己的主观经验下结论；禁止讨论涉及他人的人格尊严及个人薪资问题，严重者开除处理。
- 4、禁止在公众场合与上级争执，给上级造成管理障碍及不良影响，第一次罚款100，第二次罚款200，第三次降薪20%或开除。
- 5、禁止在上班时间内进行与工作无关的视频、游戏及网页。违者第一次批评教育，第二次罚款50元，第三次100，第四次开除处理。
- 6、工作期间不得在办公室接听私人电话，干扰别人工作，违反者一次扣罚20元。
- 8、为保证工作的持续性，全体应发挥连续作战的精神，在没有请假的前提下，不得未经批准擅自离休和调班，违者按旷工论处，(迟到半小时以上等同旷工)旷工第一次罚款50，第二次罚款100第三次开除。
- 9、请假必须以当面，特殊情况不能当面的需电话请示，以短

信、留字条、他人转达等形式均为无效请假。违者按旷工论处。

10、上班期间员工有事须离开办公室时，要向上级打招呼，获得同意后才能离开，违者罚款20元。

11、接受任务或对上级作出承若必须完成。完不成者扣20元/次，畏惧接受任务者扣50元/次。

12、办公室工作人员禁止拉帮结派，因违反制度造成损害团结的事件，过错方除承当经济损失外，另给予100元扣罚，严重者退回人力资源部。

13、功过不能相抵，功就是功，错就是错，从态度上要时刻反省自己的行为。

14、上下班期间一定要管理好各自使用的公共物品，关门，关电，个人工作区域保持整洁。

15、日常工作中对于部门有突出贡献者，视情况给予物质奖励，或口头嘉奖。

学规章用规章守规章发言材料篇六

1、每天向下属员工讲解当天工作情况及注意事项。

2、正确传达上级指示，并贯彻执行。

3、按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。

4、掌握酒水库存状态，做好酒水控制。

5、制定直接下级的岗位描述并界定直接下级的工作。

- 6、向调酒员、服务员布置、工作安排班次，并在对客人服务过程中进行督导，为客人提供优质酒水服务。
- 7、受理下级员工上报的合理化建议，按照程序处理。
- 8、制定下属员工岗位技能计划报批通过后协助培训部实施、考核。
- 9、巡视、监督服务员、调酒员服务程序，并检查班前准备工作和酒吧关门后的收尾工作。
- 10、及时掌握酒吧餐具和用具的使用情况。
- 11、控制酒吧状态，卫生状况，硬件设施的完好，发现问题及时解决。
- 12、必要情况下向直接下级授权。
- 13、定期听取直接下级述职并对其做出工作评定。
- 14、根据工作需要调配下级员工的工作岗位，报直接上级批准后施行，并转人力资源部备案。
- 15、填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。
- 16、控制服务区域客人状况，及时解决客人提出的问题，适当处理客人投诉。
- 17、了解客人，与客人建立良好的关系。
- 18、营业结束后，检查吧台、服务台并做好善后工作。
- 19、填写营业报告和各种提货单。
- 20、及时对下级工作中的争议做出裁决。

21、定期向直接上级述职。

22、关心所属下级的思想、工作、生活。

1、对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。

2、对夜总会给饭店造成的影响负责。

3、对夜总会工作流程的正确执行负责。

4、对夜总会负责监督检查的规章制度的执行情况负责。

5、对夜总会所掌管的饭店秘密的安全负责。

1、有对下级岗位调配有建议权。

2、对下级员工工作有监督、检查考核权。

3、对下级员工工作争议有裁决权。

4、对下级员工有奖惩的建议权。

5、对下级员工的业务水平有考核权。

1、夜总会所属员工。

2、夜总会所属场所，设施和设备。

3、夜总会卫生责任区。

4、吧台所属的餐具、酒具。