

# 制度的演讲稿(通用5篇)

演讲稿也叫演讲词，它是在较为隆重的仪式上和某些公众场合发表的讲话文稿。那么演讲稿怎么写才恰当呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看看吧。

## 制度的演讲稿篇一

公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司一般员工至部门经理。

### 一、作息时间

#### 1、公司实行每周5天工作制

上午 9:00 ??12:00

下午 14:00??18:00

2、部门负责人办公时间：8：45~12：00 13：55~18：10；

3、行政部经理、行政管-理-员、考勤员办公时间：8：30~12：05 13：55~18：10。

4、保洁员：7：30

5、在公司办公室以外的工作场所：工作人员必须在约定时间的前五分钟到达指定地点，招集人必须提前15分钟到达指定地点。

### 三、违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

2、早退：指提前离开工作岗位下班；早退3分钟以内，每次扣罚10元；30分钟以上按旷工半天处理。

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元；造成重大损失的，由责任人自行承担。

#### 四、请假制度

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治疗而请的假别；病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理；出据虚假证明加倍处罚；病假每月2日内扣除50%的基本日工资；超过2天按事假扣薪。

3、事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别；但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理；事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别；

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊情况根据工作能力决定；年假必须提前申报当年使用。

6、工伤假：按国家相关法律法规执行。

7、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别；丧假期间工资照发，准假天数如下：

父母或配偶父母伤亡 给假7天

配偶或子女伤亡 给假10天

## 五、批假权限

1、病事假：1天以内由部门负责人批准；3天以内由分管付总经理批准；三天以上总经理批准。请假手续送行政部行政管-理-员处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管付总经理审批，并送行政部行政管-理-员处备案。

3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别；特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别；未按规定执行一律视为旷工。

## 六、考勤登记

公司实行每日签到制度，员工每天上班、下班需签字(共计每日2次)。

## 七、外出

1、员工上班直接在外公干的，返回公司时必须进行登记，并交由部门经理签字确认；上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

## 八、加班

1、公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经批准，公司一律不予承认加班。

2、经过批准的加班，公司办公室按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲病、事假，有一天抵冲一天，多余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

3、行政部对每月的考勤进行统计，统计表由经理签字后交财务部计发工资。

## 九、出差

1、员工出差，应事先填写《出差申请表》，由部门经理签署意见后报公司分管领导批准，部门经理以上人员由分管经理批准；总经理出差时应知会办公室，以便联络。《出差申请表》交行政部备查。

十、员工因违纪的扣款，统一由公司办公室管理，作为员工集体活动的补充费用。

十一、本制度自公司公布之日起执行。

十二、本制度解释权归行政部。

想要做好员工管理工作，制度出一套员工考勤管理制度非常重要。为了方便各位管理者，以下提供一则员工考勤管理制度范本，望各位从中有所启发，加强员工考勤管理。

1. 目的：加强公司劳动纪律的管理，维护企业正常的生产、工作秩序。

## 2. 考勤范围：

2.1 公司在册员工。

2.2 特殊原因员工不考勤须总经理批准。

## 3. 考勤方法：

3.1 公司实行考勤机刷卡与部门考勤相结合的考勤办法；

3.2 考勤工作由办公室专人负责，门卫与各部门配合做好考勤过程中的监督和管理的工作，同时由门卫承担员工出入门、请假等情况的记录、上报等工作。

## 4. 考勤打卡时间：

## 5. 有关规定：

### 5.1 考勤规定

5.1.1 由办公室为每位员工编制考勤卡卡号，每天上下班应依次排队进行刷卡，每个人只能刷本人的考勤卡才有效，如出现托人刷卡或替人刷卡时，均给予双方各50元的处罚。一次不打卡者罚款10元。

5.1.2 因公外出办事无法返回或忘打卡者，次日必须填写出门单说明原因，部门主管确认后由员工本人递交门卫。次日不填写出门单视同没打卡处理。

5.1.3 员工必须自觉遵守劳动纪律，不迟到、不早退。迟到、早退10分钟内扣5元，1小时内扣10元，以此类推；迟到、早退又不打卡双重罚款。上午下班早退、下午上班迟到、中途离岗，视同迟到、早退处理。

5.1.4 连续旷工三天或一个月内累计旷工6天，给予除名处理；

5.1.5旷工半天以上者，取消当月奖金；

5.1.6旷工的扣罚标准

旷工天数 0.5天 1天 1.5天 2天 2.5天 3天

扣月工资（含计件） 10% 25% 40% 60% 80% 100%

5.1.8办公室应对考勤工作进行全方位的监督与检查、落实，及时协调与处理工作中出现的问题，对严重违反制度及时处理。

5.1.9上班时间不许串岗闲聊、就餐吃零食，厂区内除经理室与销售部接待室可吸烟外，其他地方一律严禁吸烟，违者一次罚款10元，（休息时间食堂可吸烟）。

5.2请假、外出手续

5.2.1员工因公外出、或请病、事假、事先向部门（车间）办理书面请假手续。特殊情况口头请假事后补办。5.2.2请假时间二天，由所在车间或部门经理签字审批。超过二天的，车间员工须由生产部经理审批，连续或续请假超过二周需报办公室审批，其他行政管理人员请假超过二天报副总经理审批。技术人员和中层干部请假超过3天的须由副总经理审核，总经理审批。

5.2.3请假同意后《请假单》一联交值班门卫后方可离开公司，请假一天扣减一天工资。临时请假（如请假半小时、1小时等）每月进行累计扣工资。未办请假手续擅自离岗的作旷工处理。

5.2.5因工作需要经常出入的人员（如销售外勤、司机、采购人员等），可持经总经理或副总经理特批的出门证出入，不必另行签具《出门单》。

## 5.3探亲假、春假、婚假、丧假、产假、工资、路费、报销制度

5.3.1在本企业连续工作满1年、配偶居住外地的中层以上干部和专业技术人员（中级职称），每年可享受15天探亲假（包括星期天），可分2次休假，路费报销1次来回（温州至配偶地）。探亲假期工资照发，奖金按《绩效工资管理制度》执行，不影响效益工资。

5.3.2外地员工（不包括温州三区及各县）春节期间可享受10天春假，假期工资照扣，奖金按奖金制度执行。凡在本企业连续工作满半年（当年6月30日前进厂上班）的外地员工（包括温州市三区以外的各县员工）春节期间探亲，可报销路费1趟。中干、专业技术、本科以上学历可报路费来回。

5.3.3探亲路费报销要凭合法的票据，路程温州至某市某县。县、市内交通费自负。报销标准以火车硬座、普通客车、轮船三等舱为限，不包括市内交通费，超支部份自负；副总、总工可报机票。

5.3.4探亲报销手续：经办公室审核、登记，报总经理审批。

### 5.4婚假：

法定婚龄（男年满22周岁，女满20周岁）员工，凭合法结婚证，婚假3天，晚婚假期6天。

婚假期间工资照发，奖金按《绩效工资管理制度》执行，不影响效益工资。

### 5.5丧假：

员工的配偶、父母、子女逝世，可申请丧假三天。

丧假期间工资照发，奖金按《绩效工资管理制度》执行，不影响效益工资。

#### 5.6产假：

女员工符合计划生育条例，产假为90天。

工资、绩效工资和效益工资按天数扣发。

#### 5.7销售外勤和其他人员出差、逢节假日补休制度。

5.7.2补休期间工资照发，但超出时间一律照扣工资，擅自超假作旷工论处；

5.7.3具体考勤办法由部门考核，门卫监督,公司办公室执行。

5.8其他售后服务和技术人员因公出差，逢节假日计算加班费（年薪制除外）委外培训不按上述规定。

5.9本制度2015年2月9日修订，2015年2月13日开始执行。

## 制度的演讲稿篇二

举例：

假如顾客享受优惠比例其当月的pv积分数您可得收入奖金

如a顾客12%1000pv1000\*(23%—12%)=110

如b顾客15%1500pv1500\*(23%—15%)=120

如c顾客9%500pv500\*(23%—9%)=70

如1-1顾客18%3000pv3000\*(23%—18%)=150

如1-3顾客18%6000pv6000\*(23%—18%)=300

以次类推，最后的总和就是你当月的奖金，前提是你当月自己必须完美200pv或以上。

2.2、你和你所有的顾客当月实际积分在6001—1之间，你的奖金是26%与所有顾客可享受的优惠所产生的百分比之差乘以顾客当月实际积分，所得的数字就是你当月的奖金，算法与上表相同。

2.3、你和你所有的顾客当月实际积分在1以上，你的奖金是30%与所有顾客可享受的优惠所产生的百分比之差乘以顾客当月实际积分，所得的数字就是你当月的奖金，算法与上表相同。另外还可以得到公司额外奖励的现金300元。

3、通过累积你可以成为直销员，同理a和其他顾客也一样可以通过累积成为直销员。

4、假设当a也成为直销员后，那么公司就会把a转介绍的所有顾客(1、1-1、1-2、1-3和2、2-1、2-2、2-3)脱离出你的顾客群，转归a的顾客群并由a直接进行管理和服务，所有的差额奖金也同时归a所有，从此你不在享有这一顾客群的差额奖金。

### 三、客户经理

奖金比例为：9%+2%+300元奖金

当你培养出1—2个直销员后，你就荣升为完美公司的客户经理：

1.0、假设a成为合格的直销员后，你的顾客群(也就是b□c□d□□f□g□h□以及他们介绍的所有顾客和你本人在内，统称为个人小组)在a成为直销员的当月，如能消费到6001pv

以上的总成绩，你就是完美公司的客户经理，你的奖金如下：

1.2、你能拿到30%与个人小组所有优惠顾客所享受的优惠差额

1.3、你还能拿到公司额外奖励的现金300元

2、假设a□b都成为了合格的直销员，你也是完美公司的客户经理，你的奖金如下：

2.2、你能拿到30%与个人小组所有优惠顾客所享受的优惠差额

2.3、你还能拿到公司额外奖励的现金300元

## 制度的演讲稿篇三

尊敬的各位评委、各位领导、各位同事：

大家好！非常荣幸能够参加集团公司举办的这次“遵守制度、廉洁从业”演讲比赛。我演讲的题目是“约束，是为了飞得更高”。

简单的画面，深刻的哲理，形象地揭示了“约束，是为了飞得更高”的哲理。作为枣矿集团的一名员工，我由此而联想到，我们的枣矿能取得今天的辉煌，如果没有那根掌握方向的制度之绳，枣矿的发展就不可能凌空而飞；如果有制度之绳却没有牵执之手，枣矿的'步伐也不可能走得更稳更远。实现又好又快发展的目标永远是空中楼阁。

众所周知，国有国法，家有家规，没有规矩，不成方圆。枣矿集团的规章制度，是公司前辈经验教训的结晶，是经济理论与实践相结合的产物，是员工汗水、泪水、鲜血和生命铸就的枣矿灵魂。它就是枣矿员工的工作规范，就是集团公司

正常运转、稳健经营、持续发展的保障。随着枣矿集团的发展，各项规章制度不断地升华和完善，已逐渐步入系统化、专业化、规范化、科学化、合法化和人性化的轨道，对公司健康稳健发展产生着举足轻重的、不可替代的重大作用。从范围上看，它包含章程、基本制度、规定、办法、条例、业务操作流程、风险防范预案等各个类型；从内容上看，它包含决策管理、安全生产、财务会计、人事劳资、稽核审计、纪检监察、后勤保卫等各个方面。其数量已达到数以百计之众，其规模覆盖公司系统各个领域。尤其是近十年来经过枣矿人的辛勤耕耘，公司发展日新月异，经济实力大幅增长，社会影响辐射全国，就是良好规章制度立下的汗马功劳。实践证明，制度的作用是无可比拟的。

然而制度促进发展的根本作用是建立在制度不折不扣的贯彻落实的基础上的。假若制度建立起来后，不认真的贯彻执行，或是制度执行过程中夹杂有个人的私心杂念，或是对制度严肃性的理解、认识有差距，致使制度在贯彻执行中不能做到不折不扣，久而久之，制度就会成为写在纸上、挂在墙上的摆设。制度得不到认真的贯彻执行，就成为不良现象滋生蔓延的温床。培根说得好：没有执行的制度比没有制度执行更可怕。

那么，怎样才能执行好规章制度呢？我认为，制度执行主要靠大家，重点是从我做起。

经常学习制度，熟练地掌握制度，为不折不扣执行制度奠定基础。作为管理人员，应该身教重于言教，以身作则，一丝不苟，一视同仁地执行好制度。作为上级单位，应该定期举办不同类型的培训班，对员工进行法规制度、专业技能教育培训，不断增强员工的制度观念和执行意识。特别要经常进行案例警示教育，使员工从案件事故中汲取深刻教训，明白不讲规矩，违规操作，就会给企业带来灾难，给员工个人带来不幸和损失，决不可重蹈覆辙。

执行好规章制度，靠员工的自觉性是无可厚非的。然而，由于人有惰性和贪图享乐的本能，在同样的工作环境里，大家一样地学习，认识程度却有深浅；一样的制度，执行的自觉性也有一定的差别。因此，对执行制度的监督制约决不可少。这就需要员工本人进行自我监督，岗位之间进行相互监督制约，还需要上级对下级的监督制约，对违规违纪人员严格问责，对失职的监督管理人员实行责任追究，形成齐抓共管的监督管理制约机制，才能维护制度的权威性、严肃性。深刻的道理，雄辩的事实，说一千，道一万，归根到底，就是制度重要，执行制度更重要。我坚信不疑，经过各位同事的努力，执行效力会更上层楼，枣矿的明天会更加美好！

## 制度的演讲稿篇四

老师们、同学们：

大家好！

今天，我们在这里举行“守规范、懂礼仪、做文明人”系列教育活动的启动仪式，标志着我们学校文明礼仪教育系列活动正式拉开了帷幕。

近几年来，我校一直十分重视对学生的日常行为规范的教育，取得了良好的效果，学校的风气有了明显的好转。但是我们应清醒地看到在我们的学生中间，还存在着一些不讲文明、不懂礼仪的现象：有的同学没有教养，说话粗鲁、甚至脏话连篇；有的同学乱扔纸屑，不讲卫生，对地上飘落的纸屑视而不见；有的同学目无尊长、缺乏爱心，待人冷漠；有的同学对老师家长的教育充耳不闻，学习马虎，作业不做，等等，这些都是不讲文明、不懂礼仪的表现，这些现象，不仅影响了学校和我们每一个人的形象，而且还能影响同学们今后的成长和发展。

良好的礼仪习惯是做人应该具备的最起码的素质。因此，从

小就开始并加强文明礼仪教育，这是培养一个健全人的最基本的要求。今天，我们要开展的这个活动，对于加强同学们的思想道德教育，培养良好的学习习惯和行为习惯，提升我校师生的精神风貌具有积极而深远的意义。

为了使这项活动扎实有效地开展，我们以“守规范、懂礼仪、做文明人”作为活动的主题，在今后将陆续开展一系列的活动，希望同学们人人都要积极参与，人人都要去用心去做，力争每个人都能在活动中受到教育，在活动中领会到文明礼仪的深刻内涵。逐步养成说话有礼貌、办事有分寸、行为有规范的良好习惯，努力做一个有修养、懂礼仪的文明人。

同学们，你们是未来社会的建设者和接班人，未来社会的文明进步程度与你们的文明水平有直接的关系，缺乏礼仪便难以成为未来社会的主人。因此，提高自身修养，接受文明礼仪教育，必须从现在做起。希望同学们要好好学习文明礼仪知识，积极参加教育活动，不断提高自己的文明修养，力争在家做个讲文明懂礼仪的好孩子，在学校做个讲文明懂礼仪的好学生，在社会做个讲文明懂礼仪的好公民。

最后，祝愿我们每个同学都能成为文明礼仪的忠实践行者和传播者！祝愿我们的学校成为一个快乐的校园、文明的校园、和谐的校园、爱心永驻的校园！

谢谢大家！

## 制度的演讲稿篇五

尊敬的xxx老师、前排领导和所有朋友们大家晚上好！感谢xxx老师给我这次主持的机会。我叫xxx[]没来到这个环境之前，是从事xxx行业，尽管我非常努力，但无法实现我心中的梦想，非常感谢我生命中的贵人xxx把我带到这个美好的环境。听到老师的一句话：努力一定有结果，但不一定有好结果。选择不对，努力白费。使我坚定信心留在这个环境。在这里不但

让我明确了目标，也收获了很多的良师益友。我相信，在老师的指导和朋友们的帮助下，通过努力，我一定能成功！

通过学习，我们了解到21世纪经济领域的三大趋势是：连锁专卖、电子商务、品牌代理，下面我为大家介绍的这家公司就是集这三大趋势为一体的跨国公司——安利(板书)。

安利公司创立于1959年，是全球最大的直销公司，也是为数不多的崇尚自由创业的跨国公司，行销全球90多个国家和地区。安利公司有两大经营理念：1是为广大消费者提供优质产品；2是为愿意勤奋努力的人士，提供公平的创业良机。全球数千万人透过安利450多款产品提升了生活品质，360多万人透过安利事业改变了命运。

由一个国家美国——发展到现在的90多个国家和地区；

由两个人创立——发展到现在的360多万营销人员；

由1款产品loc——发展到现在的五大系列450多种产品；

由第1年50万美金营业额——发展到现在80多亿美金年营业额；

公司有如此雄厚的经济实力，源于它强大的科研实力，公司诚聘700多名科学家和技术人员，至今已获得800多项世界专利，并有600多项正在申请当中。并荣获联合国颁发的“环境保护成就奖”和“热带雨林贡献奖”。

1995年安利(中国)开业，至今来蓬勃发展，屡获殊荣：

“中国商业科技应用百强企业”第一名：(电脑系统、物流系统□iso体系认证)；

“中国最具责任感企业”：良好的企业公民形象，强烈的社会责任感，以博大的企业文化促进社会和谐，回馈社会，忠

于承诺。

50年来，从方方面面来看，安利公司都是一家令人钦佩，令人尊重的跨国公司。加入安利等于跟赢家站在一起，加入安利可以与成功者同行！