

制度梳理工作情况报告 规章制度梳理(实用5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

制度梳理工作情况报告篇一

一、梳理组织情况：根据上级精神指示，我局有金融业务局统一牵头组织，各成员部门配合，具体梳理采取归口管理原则，谁主管谁负责。各级业务部门要对本条线现行的规章制度进行全面整理，做好本业务领域内规章制度的“清理改废”工作，进一步规范和完善各项业务的操作流程。重点对本级机构制定的实施细则进行梳理和评价，确保内控制度体系建设的统一完整性和有效性，不留盲点和空白点。

二、采取的工作措施：对已有的规章制度若不能满足实际管理需要的，根据相关权限和程序进行修订完善；对需要新增的规章制度，根据相关权限和程序进行制订；对相互之间存在冲突或者不一致的规章制度，由各主管业务部门联合协商后进行统一和修缮；对已被新制度所替代的、所规范事项已经不存在的及适用期限已经到期的制度进行统一废止；遇有新业务开办、业务操作流程变更、监管部门提出新的监管要求等情况，应及时对相应规章制度进行修订完善，以保证各项业务规章制度的有效性。

三、梳理结果情况：共梳理从2005年1月1日至2012年3

月31日集团公司、省局、市局下发的业务规章制度共8份文件，在梳理过程中没有发现制度与监管规定冲突点、上级行制度间冲突点、上级行制度与部门或岗位职责冲突点。本级机构

制定的实施细则规范完善，符合业务操作流程，无违反监管制度，没有和上级制度有冲突点或岗位制度冲突点。

年4月24日 2012

制度梳理工作情况报告篇二

正如著名学者韩国启所说：“制度不能光是文本上的东西，制度就是我们管理企业、组织、团队所依赖的基础，是我们做事的土壤。”毋庸置疑，制度对于一个企业、组织或团队的发展而言具有不可估量的作用。而作为一名经理人员，我们必须不断地进行制度梳理，进而梳理出一套适合我们团队的行之有效的制度，从而实现我们团队工作的高效运转。这篇文章所要分享的，就是我在制度梳理中所感受到的心得和体会。

第一段：重视制度梳理，做好前期准备

制度梳理对于团队而言，意义重大。制度梳理可以让管理者了解团队各项运转的规则，也可以让员工在一些复杂的问题上找到规范的答案，提高工作效率。然而，压力大的时候，可能很容易被事情推着走，而很难停下来好好的准备。但是，制度梳理一定要做好前期准备，只有准备充足了，制度才能更好地建立起来。而前期准备包括：制度梳理的意义、目的、团队现状等。

第二段：梳理团队中的流程，识别问题和瓶颈

制度梳理的核心，就是梳理团队中的流程。首先，我们需要整理出我们团队所有的工作流程，并进行识别问题和瓶颈的分析。问题和瓶颈，既可以是流程中的障碍，也可以是人员之间的沟通不畅，甚至是一些细节的问题。经过识别后，我们就可以开始制定制度来解决这些问题。

第三段：细化制度，明确职责和权限

对于制度的制定，不可避免的是制度的细化。一个好的制度必须要细化到岗位层面，明确每一个岗位的职责和权限。同时，还需要规范岗位之间的关系和互动。只有细化到岗位层面，才能让制度的实施更具有针对性和可操作性。

第四段：建立评价机制，不断改进完善

并不是每项制度经过充分的实施就是完美的，更多的时候，制度的真正意义在于不断的改进和完善。因此，我们需要建立一整套制度评价机制，通过不断地对制度进行评估和分析，来发现制度存在的问题。评估的重要依据就是考核指标，而最重要的考核指标就是实效。制度落地后能否起到实际效果，是评估制度的重要指标。

第五段：充分的沟通和协调

制度的建立需要充分的沟通和协调。对于团队而言，组织内部的协同作用至关重要。团队成员需要多找机会进行交流，消除隔阂，互相了解和支持。同时，团队的一些问题，也需要通过沟通来找到解决方案。团队之间的合作和沟通可以使得全队的工作效率得到提高，共同完成既定目标。

最后，我们要记住，制度梳理不是一蹴而就的，而是一个漫长而持续的过程。在这个过程中，需要不断学习和思考，不断反思自我和团队的行为动向，才能够不断完善制度体系，真正做到让制度为我们的工作和团队确立起有效的规范和保障。

制度梳理工作情况报告篇三

现今社会，制度的运作是每个组织和机构都需要关注的重要问题，良好的制度不仅可以规范组织的行为，而且可以为组

织的健康发展提供有效的保障。在这样的情况下，我有机会参与了所在组织的一次制度梳理，对于这次经历，我有很深刻的体会和认识。下面，我就与大家分享一下自己在制度梳理中的心得。

二、认识梳理制度的重要性

在制度梳理之前，我曾经没有很深刻的认识到一个组织的制度对于组织的重要性。直到参与了一系列的制度检查和梳理工作，我才发现，制度梳理不仅有助于发现已有制度中存在的问题，更能够针对组织的现状和未来做出相应的规定，确保组织可以在正确的轨道上运转。

三、引导组织文化的建设

制度梳理的过程，是一个促进组织文化建设的机会。在制度梳理中，我们不仅要考虑如何规范组织行为，还需要引导组织的核心人员和管理层在规范中养成良好的工作习惯和价值观。例如，在制度的编写中加入“公平”、“严谨”、“诚信”等关键词汇，不仅可以明确规范组织的行为方式，还能够在潜移默化中提升组织的文化内涵。

四、挖掘组织发展的瓶颈

通过制度梳理，我们也可以全面发现组织行为的瓶颈。一方面，这些瓶颈是组织制度所存在的问题，在梳理中，我们可以将这些问题记录下来，并加以改进；另一方面，这些瓶颈也是组织未来发展的挑战，在梳理中，我们要针对组织的瓶颈问题，提出切实可行的解决方案，为组织带来跨越式的发展。

五、营造有效管理的氛围

在制度梳理中，除了针对制度本身的问题，我们也思考了如

何将梳理制度后的工作落到实处。这就涉及到组织执行力的问题。在制度梳理后，我们不能让制度成为纸面上的规定，必须要通过组织内部的有效管理措施，将制度的执行情况得到充分的跟进和监管。只有在营造出有效管理的氛围，我们才能保证组织在制度上规范有序地运转。

六、结语

以上是我在制度梳理中的一些心得体会，制度梳理是一个综合性强且重要的工作，需要组织内部的每一员工的充分配合和参与。我相信，通过制度梳理后对组织的规范，我们一定可以共同打造一个协调有序，健康有力的组织。

制度梳理工作情况报告篇四

在课程学习中，我们学习到了许多关于制度的内容，其中最印象深刻的就是制度梳理。通过对现有制度的梳理、分析和优化，使其更加明确、有效，从而提高组织的运作效率和管理水平。在本文中，我将分享我对制度梳理的心得和体会。

第二段：对制度梳理的认识

制度梳理首先要明确的是制度的定义。制度是一组规则、程序、惯例、行为、标准和价值观，用于指导个体行为、组织运作和社会发展。它是组织运作和管理的基础，影响着个人的行为习惯和社会文化。

其次，制度梳理的目的是什么。制度梳理是通过保持制度的连续性和改进制度来消除重复、繁琐或过时的规定，以更好地适应当前和未来的需要。制度梳理的主要目的是提高制度的有效性、适应性和实用性。在这个过程中，需要同时考虑到组织特点、人员习惯和社会文化的影响。

第三段：制度梳理的五个步骤

制度梳理的实践过程通常需要按照以下五个步骤进行：

第一步：收集制度资料，对制度进行整理和分类，建立清单。这个步骤可以让我们了解现有制度情况，为下一步打下基础。

第二步：通过梳理制度的内容和形式等方面的信息，分析制度的地位、作用和效果。这个步骤可以帮助我们评估制度的实际执行情况和存在的问题。

第三步：依据制度的功能和目的，对制度进行修改、完善或废除。这个步骤可以让我们充分发挥制度的作用和价值，更好地适应组织的发展需要。

第四步：对修改后的制度进行试行和评估。试行是为了检验修改后的制度是否能够达到预期目的，评估则是为了发现存在的问题和需要进一步完善的地方。

第五步：根据评估的结果，及时进行修正和改进。这个步骤可以使制度始终保持活力和适应性，更好地服务于组织发展。

第四段：制度梳理的意义和价值

制度梳理对于组织和个人来说都具有重要的意义和价值。在组织层面上，制度梳理可以促进制度的协调性和一致性，增强制度的有效性和执行力。同时，制度梳理可以提高组织的透明度和公正性，增强组织的社会认同感和影响力。

在个人层面上，制度梳理可以强化个人的责任意识 and 参与度，促进个人的自我规范和自我约束。这样不仅可以提高工作质量和效率，还可以增强个人的职业素养和道德水准。

第五段：总结

制度梳理是一项需要长期关注和努力的工作。只有通过不断

地梳理和完善，才能使制度始终保持活力和适应性，更好地服务于组织和个人。因此，在今后的工作生活中，我们应该保持对制度重要性的认识，注重制度的落实和执行，努力推动组织的规范化和科学化发展。

制度梳理工作情况报告篇五

规章制度建设与管理情况总结汇报

近年来，公司紧紧围绕加快建设“三集五大”工作重心，以推进农电“四接轨”为企业内部管控建设目标，以标准化建设和依法治企专项行动为抓手，梳理接口，规范管控，在企业规章制度建设方面取得一定的成效。下面我对县公司规章制度建设与管理工作的情况做以简要汇报：

一、规章制度专业归口管理情况

公司领导对规章制度的建设十分重视，明确了企管部为专业归口部门，负责对公司规章制度的制定、修改和完善，并设兼职管理人员对规章制度进行发布和宣贯。

对照《国网公司基础标准目录》，通过收集清理、整合修订，公司现有工作标准26项、管理标准290项、技术标准13项、规章制度296项。在公司oa系统上进行了宣贯公示传达。形成了以技术标准、管理标准、工作标准为框架的标准化建设体系。

三、上级制度执行情况

公司积极与“三集五大”制度标准体系建设进行对接。

从2012年至今，共接收执行上级下达各项规章制度77项，其中包括《国家电网公司xxx办法》等国网公司规章制度7项，

《省电力公司xxx五项制度》等省公司规章制度40项，《市公司xxx办法》等市公司规章制度30项，全部贯彻执行到位。

四、规章制度建设与管理具体执行情况 1、抓好规章制度的“制定”环节：

总的来说把握以下原则：

上级单位省、市公司有明确规定的，按省、市公司规定执行；上级单位省、市公司没有明确规定的，按县公司已有的规定执行；上级单位省、市公司、县公司都没有明确规定的，由公司会议集中商讨一个方案，权限范围内的按方案执行，权限范围外的报市公司审批同意后执行。

2、抓好制度的“执行”环节：

一是抓好规章制度的宣贯培训。对上级下达和公司出台的规范性文件，相关工作的对口部门必须事先仔细阅读，在透彻掌握、领会要义的基础上，要及时组织系统的宣贯培训。让干部员工在准确掌握这些规范性文件的同时，在实际工作中能践行到位。二是分层次监督、强化各部门、各单位对规章制度的执行力度。

修订中层干部管理及考核办法，2011年，2012年连续对所有中层管理人员实行了年度测评考核，加大中层管理团队在规章制度方面的执行力度。

打造一个有效的管控流程，各部门通过每月至少一次的“月履职”方式，检查各单位在规章制度方面的落实程度并进行月度考核。

安排专业管理部门负责督查其他职能部门在规范性文件方面的执行情况，加大问责力度，对未按规范性文件执行的行为，严格按照规定扣减责任部门月度绩效工资总额。

三是强调与上级单位的沟通。

引导各职能部门在日常工作中，充分注意与上级单位，主要是市公司对口工作的管理部门加强联系、沟通和协调，避免具体工作中因缺乏与上级单位沟通而导致“无用功”的现象出现，使公司职能部门和上级职能部门之间形成“热线”畅通，提升工作质效。

通过紧抓“制定好”和“执行好”两条主线，经过近年的不懈努力，公司中层管理团队、基层员工对上级单位省市公司、县公司各方面的管控要求、管控目的更明白，对规章制度的具体内容掌握的更加详细到位。公司在制度执行力方面有了较大的改观。为推动公司发展再上新台阶打下了坚实基础。

附件1

规章制度梳理汇总表

单位：

2、如果现行规范性文件在执行过程中问题很多，需要废除、修改或完善的，可在备注中注明； 3、如果没有任何厅（局、处室）的程序、制度或办法等，则在备注中说明是否需要制定。

附件2

质量目标责任制分解表

单位：

现行制度梳理情况统计表