

方案算制度吗(模板5篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

方案算制度吗篇一

第九条员工有以下行为者，给以降级、辞退或开除处分，对处以辞退、开除处分的员工，公司不予任何经济补偿，并按其给公司造成的损失情况酌情赔偿公司损失：

1. 于受聘时虚报资料，使本公司误信而遭受损害；
2. 违反《劳动合同》或工作要求情节严重；
3. 蓄意损坏公司或他人财物；
5. 拒不执行总经理或部门领导决定，干扰他人工作的；
6. 滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费公司资财，损公肥私，造成经济损失的；
7. 财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的；
8. 贪污、盗窃、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，尚未达到刑事处罚的；
9. 挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的；
10. 利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的；

11. 旷工或从事其它兼职的；
13. 违反公司规定屡教不改的；
14. 因工作需要调派工作，无故拒绝接受的；
15. 因行为不当，失信于公司的；
16. 其它重大过失或不当行为，导致严重后果的；

第十条员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

第十二条公司领导职工发现员工犯有各项《制度》规定的行为时，应及时向办公室报告；员工也可检举、揭发任何人的违纪违章行为，要求处理。

第十三条办公室接到报告、检举、揭发，立即报总经理进行调查处理。调查完毕，办公室提出《处理意见书》呈报总经理批准，交有关部门执行并通知受处分人。

第十四条给予员工处罚，应当慎重决定。必须弄清事实，取得证据，经过一定会议讨论，征求有关部门意见，并允许受处罚人进行申辩。

第十五条调查、审批员工处罚的时间，从证实员工犯错误之日起，开除处罚不得超过30天，其他处罚不得超过15天。

第十六条员工对所受惩罚存异议者，应于处分决定形成后3日内陈述理由申辩，并以申辩后之核定作为公司最后之决定，当事者不得再存异议。

第十七条受处分的员工，在处罚事项未了结之前不得调离公司（公司宣布辞退、开除的除外）。

第十八条本制度由办公室制定，经总经理核准后公布施行，修正时亦同。

公司员工奖惩制度范本

为严明纪律，奖励先进，鞭策落后，充分调动员工工作积极性；对员工的奖惩实行精神鼓励和思想教育为主，经济奖惩为辅的原则，制定本制度。

一：奖励种类

口头表扬、加分奖励(一分等同现金五元)、通报表扬、嘉奖(同时奖励现金300元和奖分60分)、记大功(同时奖励现金500元和奖分100分)、晋薪晋级。

奖励办法

7、上述条款未涉及到的但有积极意义的情形，经调查属实，公司将视情况给予灵活奖励(方法有加分、奖励现金、升值、深造去外地旅游考察、学习等)。

二：处罚种类

口头警告、罚款、扣分罚款、停岗、降级处理、辞退、追责。

处罚办法

a□考勤类

3、旷工：未经直接上司批准没来公司上岗，迟到或早退半小时以上记旷工，旷工一次计纪律单一张，扣四十分，月累计两次或连续两天旷工计自动离职。

7、请假程序：首先到部门主管处申请，待同意后填写相应假

单，按标准签名后，带齐相应单据交由人事部签名备档，拿回一联交由直属上司做考勤记录。要交罚款的需将罚款交至收银台后拿回一联交由直属上司备档。

10、追责：严重违反公司规章或国家法律法规者，给公司或顾客造成一定或严重损失者，公司将立即辞退此员工并有追究其责任的权利或扭送至公安机关的权利。

b□罚单类型

因管理需要，现将楼面部罚单分两类，为罚款单和纪律单。

2、纪律单：违反公司各种行为规范或各项规章制度，主要以记过为重点，兼以罚款扣分，月累计三张纪律单将视其平时行为表现处以停岗停薪七天至辞退处理，月统计部门内纪律分最低者将给予直接辞退(纪律分一分等于五元人民币，纪律单与积分同时进行)。

方案算制度吗篇二

规章制度

第一章总则

第一条东华理工大学南昌校区社团联合会是在我校校团委领导全力支持下以及学生社团发展的需求下成立的社团联合组织，对各级各类社团及活动进行统一有效地管理和服。校社联由办公室、督导部、外联部、财务部、宣传部等五个部门组成，现有27个社团。

第二条办公室是负责学生社团联合会内部事务的综合性的部门，工作职能总体分为传达大会决议，同时积极协调各部门开展的工作，收集社团计划方案及总结报告，定期发布社团活动列表，负责社联文件起草和档案管理工作。

第三条办公室干事必须做到遵守校纪校规，积极参加社团活动，团结各部门成员，保持良好的通讯和沟通，与其他部门和协会保持良好的协作关系。促进社联工作的顺利进行。

第四条办公室各人员必须严格遵守办公室工作章程及规章制度。

第一章例会制度

第一条每周定期举行一次例会，任何人不得无故缺席。会前请自动将手机设为静音或震动，不得影响会议正常举行。

第二条每次例会必须准时参加并考勤签到，不到者请说明理由，三次以上未请假不参加例会按照督导部门相关规定处理。

第三条会议主要将上周工作进行总结，具体安排本周各部门工作和具体活动的人员部署。在工作处理中有任何的问题和疑问可及时提出，采取民主集中制原则协商解决问题。办公室负责做好会议记录。

第四条若有紧急情况，可临时召开会议。

第二章值班制度

第一条合理安排值班人员，值班人员必须按值班表进行值班，不得无故缺席、换班、迟到、早退；不得带非工作人员进入办公室。

第二条因故不能按时到岗值班人员，应向上级请假，得到批准后，进行调班调整。

第三条办公室内不得吸烟、喝酒，不得赌博(包括变相赌博)。更不得喧哗等进行其他一切有损学生社联会形象的行为。

第四条办公室内的物品不得随意移动，使用完毕，各物品应

放回原处，爱护办公室用品，有损坏的应及时报修，注意保持办公室整洁。

第五条办公室钥匙不得外借，值班人员要注意用电安全，值班结束后，请熄灯，锁好门窗。

第四章档案(物品)管理制度

第一条管理社联各成员档案，每学期协会会员的注册；对学校社团联合会的物品进行统一管理。

第二条办公室用品不得私自挪用、占有；如要转借，要征得办公室人员同意，并如实做好记录。

第三条申请的各种物品，在使用时要注意节约，不得浪费。

第四条所有交上的档案统一用a4纸打印，且部分文档附有相关电子档案。各类档案必须有规范的格式；计划条理清楚，表格规范划一。

第五条对于损坏或变质的档案，要及时修复或复制；对于流失档案，要及时补救；遇到特殊情况，应及时向主席团报告，进行处理。

第六条档案管理实行部门管理负责制，出现问题将依照有关条例予以追究。

第五章附则

第一条本条例的最终解释权属于东华理工大学南昌校区社团联合会办公室。

第二条规章制度中若需修改，需经有关部门商讨修改。

第三条本制度自公布之日起实施。

方案算制度吗篇三

为使员工宿舍保持良好的清洁卫生，整齐的环境及公共秩序，使员工获得充分的休息，以提高工作效率，特订本规定。

本规定适用于网络营销部所有住宿员工。

- 1、人力资源行政专员负责员工宿舍的管理工作；
- 2、部门内所属员工要服从管理、积极配合；
- 3、宿舍只提供单身员工个人住宿。

(一) 作息时间：

1. 员工每天早7点起床(加班、值班等特殊情况另行约定)，7:15就餐，7:45之前到办公室。7:50晨会；8:00正式开始工作。值日生7:45以前完成办公室卫生的清扫工作。
2. 中午11:30下班，员工到食堂就餐，完毕后午休，12:30开始下午工作。
3. 下午17:30分下班，员工到食堂就餐。晚餐后活动自行安排。
4. 入住的员工，应在21:30之前回寝室就寝，如需延迟或不归寝的，须提前请假。
5. 员工晚间22:30后禁止嬉闹、大声听音乐、看电视、大声喧哗，晚23:00寝室熄灯，以免影响他人休息，影响第二天的工作。

(二) 具体规定：

- 1、入住人员必须遵守宿舍管理人员的要求，在规定房间、床位入住；
- 2、男、女员工严禁串寝留住，男员工不得进入女员工寝室；如确需入内，必须有第三人在场且不得长时间(30分钟以上)逗留。
- 3、入住员工严禁带非公司人员入内，更不准留宿；
- 5、严禁翻弄他人的行李及衣物等；
- 6、室内不得使用或存放危险及违禁物品；

(三) 卫生要求：

- 1、入住人员自觉遵守宿舍卫生要求，爱护环境，严禁乱扔垃圾；
- 2、自觉清理宿舍内及宿舍门口卫生，保持室内卫生；
- 3、不得在走廊、宿舍门口、楼梯间堆放垃圾，禁止高空抛物；
- 4、宿舍内每位员工均需轮流打扫清洁卫生(轮值表贴于门后)；
- 5、换洗衣物和鞋不得在寝室内堆积；
- 6、宿舍及走道内严禁乱拉乱接电线、使用电器具；
- 7、污秽、废物、垃圾等应集中于指定场所倾倒；
- 8、保持床单、被罩、枕套的整洁，定期清洗。

(四) 其他：

1. 有下列条件之一者不得入住：

1.1、犯有传染病者、

1.2、有不良嗜好者；

2、住宿员工有下列情况之一者，取消其住宿资格，情节特别严重的，交由司法机关处理：

2.1、不服从监督、管理、指挥者；

2.2、在宿舍内赌博(打麻将、打扑克等涉及金钱的)、斗殴、吸毒、行骗及酗酒者；

2.3、蓄意破坏公用物品或设施等；

2.4、宿舍内接待异性人员或留宿外来人员者；

2.5、经常妨碍宿舍安宁、屡教不改者；

2.6、违反宿舍安全规定者；

1、进出随手关门，保证宿舍内人员、财产安全；

2、保管好自己的。个人物品，贵重物品妥善保管；

3、自觉爱护公司财物，如有损坏，照价赔偿；

5、对于特殊紧急事件，部门经理应及时电话通知公司，并请求相关机关实行救助(如119、110、120等)。

1. 本规定由黑龙江兰亚实业有限公司网络营销部制定并负责解释。

2. 本规定适用于网络营销部所有员工，公司其他部门员工使

用规定由公司另行规定。

3. 本规定经总经理批准后有效。

方案算制度吗篇四

第一条：全体员工每月26个工作日；每工作日时间为8小时。

第二条：具体作息时间，由公司根据季节特性制定、公布、执行。

第三条：因工作需要加班，由生产部门安排。原则上公休日加班时间不超过8小时，夜班加班不超过2、5小时。

第四条：公司员工上、下班实行刷卡制度。考勤卡由监管员负责发放和收存。

第五条：刷卡时不得弄虚作假，不得相互替代，不得为难监管员。

第十二条：1、一次迟到、早退：10~30分钟，扣罚10元。

2、一次迟到、早退：30分钟以上，扣罚30元。

轻重，给予行政处分或经济赔偿。

累计旷工30天，给予除名。

第十五条：违反刷卡规定，每替代他人刷卡一次，扣当事人10元。

第十六条：工作期间，未经请假批准，离开厂区，参照迟到、早退处罚规定处理。

东辰机械公司20__—__—__

方案算制度吗篇五

1、为维护学校的治安秩序，保护广大学生的合法权益，特制定本规定。学生宿舍必须以校为单位组织好学生安全值班、负责管理好各系各门【】栋的宿舍安全。学生宿舍严禁使用电炉、电热水器等电热器具；严禁私接电线、改装电路、安装插座；禁止在蚊帐内点蜡烛。为维护学校的治安秩序，保护广大学生的合法权益，特制定本规定。

2、学生宿舍必须以校为单位组织好学生安全值班、负责管理好各系各门栋的宿舍安全。

3、学生宿舍严禁使用电炉、电热水器等电热器具；严禁私接电线、改装电路、安装插座；禁止在蚊帐内点蜡烛或点灯；禁止在宿舍内生火做饭；禁止携带易燃、易爆、有毒、有腐蚀性等危险物品进入学生宿舍。

4、凡本校人员出入学生宿舍一律凭校徽、有效证件出入，非本校人员必须验证登记，经同意后方可入内，不得在楼内留宿，有特殊情况确需留宿的，须经所在院系和保卫处同意后方可留宿。

5、宿舍按时开关大门，宿舍关门后因特殊情况要进出的，应向门卫出示证件或证明，经门卫同意并查验登记后方可进出。

6、学生各种情况离校期间，其宿舍由各院系安排学生看守；学生不得擅自跨院系、跨宿舍居住；任何人不准侵占和借居毕业生离校后闲置宿舍，各院系在管理上应相互配合。

7、不准在宿舍墙上张贴各类海报、广告、启事和其它未经学校允许的张贴物；学生不得在宿舍区内搞任何经商活动；门卫应禁止小商贩进入宿舍区。

8、学生应妥善保管好个人物品，现金及时存入银行并设置密

码；房内无人时必须关窗锁门；携带贵重物品出门自觉接受门卫的检查和登记。

9、提高警惕，严防各类案件发生，发现案情或险情，发现可疑人员或可疑现象，要及时报告并主动配合，提供线索，见义勇为，消除隐患。

10、门卫应严格按照工作职责完成本职工作。值班期间不得擅自离职守或做与工作无关的事情。

11、本规定由校保卫处负责解释和执行。

12、本规定公布之日起生效。