

军事方案均设有 军事课考核方案(汇总7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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

军事方案均设有篇一

一、考核目的：

为了完善薪资管理体系，提高工作绩效，提供员工职务的调整、薪酬福利、培训及奖金核定的依据，增强绩效管理和绩效改进。保障组织有效运行，特制定本制度。

二、考核范围：全体员工(进入公司不满3个月者或者未转正者不参加月度、年终考核)。

三、考核原则：

3.1以客观事实为依据,以考核制度规定的内容、程序与方法为准绳；

3.2考核力求公平、公开、公正的原则来进行。

四、考核公式及其换算比例：

4.2绩效换算比例:kpi绩效总计100分占50%；360度考核总计200分占30%；个人行为鉴定总计占20%。

五、绩效考核相关名词解释：

5.1绩效考核：为了实现第一条规定的目的，以客观的事实为依据，对员工品性、业绩、能力和努力程度进行有组织的观察、分析和评价。

5.2kpi(keyperformanceindex)即关键业绩指标，是通过对组织内部某一流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标。

5.3360度考核：是一种从不同层面的人员中收集考评信息，从多角度对员工进行综合绩效考核并提供反馈的方法，考评不仅有上级主管，还包括其他与被考评密切接触的人员。

5.4个人行为鉴定：是指被考核者，在日常工作中，违反公司相关考勤、培训、工作流程等规章制度而被处罚分数或者有建议性提议、突出性表现而被奖励行为的结果。

六、绩效考核细则

6.1kpi绩效根据部门工作性质和内容制订，每个被考核人有10项考核内容，总分为100分，根据工作权重分别计分。占绩效考核总分的比例为50%。

6.2主管级以下人员，在360度考核中分数，为部门管理类人员的平均分。

6.3个人行为鉴定考核

6.3.1个人行为鉴定考核总分为100分

6.3.2迟到、早退一次每次扣除2分

6.3.3旷工半天每次扣除5分依次类推。

6.3.4 忘记打卡每月3次以上(含)每次扣除0.5分

6.3.5 每月请事假1天以上(不含)每天扣除1分依次类推.

6.3.6 警告、记小过、记大过、每次分别扣除5分、10分、20分

6.3.7 嘉奖、记小功、记大功、每次分别奖励10分、20分、40分

6.3.8 提出合理化建议且被公司采纳并经实践证明确实有益者,根据实际情况给予奖励

6.3.9 无故不参加公司举行的会议、活动、培训者一次扣除5分依次类推。

6.3.10 在rohs推行体系中, 一项不达标者扣除个人行为鉴定分数20分。

七、考核时间:

7.1 月度考核: 次月的第1个星期考核上个月的绩效, 7个工作日内结束。

7.2 年度考核: 在次年1月的第2个星期考核, 14个工作日内结束。

八、考核等级/比例:

8.1 个人绩效津贴比例:

根据个人职务、职等、层级分类□f1-8不做考核, 其他人员参照《薪资管理办法》中的考核工资标准。

8.2个人绩效津贴给付比例：

优等：当月绩效基本津贴×120%；

甲等：当月绩效基本津贴×100%；

乙等：当月绩效基本津贴×90%；

丙等：当月绩效基本津贴×80%；

丁等：当月绩效基本津贴×70%。

8.3个人绩效考核等级标准：

优等：当月绩效考核91分以上

丁等：当月绩效考核59分以下

九、年度考核规定及薪资提升标准：

9.1年度考核是调整员工下年度工资水平,颁发年终奖金的依据

9.2进入公司不满3个月者不参加年终考核。

在公司服务满1年按考核成绩予以提薪(针对职员类)，具体参考标准如下：

优等：薪资上调二级档位

甲等：薪资上调一级档位

乙等：薪资档位不变

丙等：薪资下调一级档位

丁等：解雇

9.2生产直接人员,根据国家相关法律法规调整。

十、考核纪律:

10.1上级考核必须公正、公平、认真、负责,上级领导不负责或不负责或不公正者,一经发现将给予降职、扣除当月绩效奖或扣分处理。

10.2各部门负责人要认真组织,慎重打分,凡在考核中消极应付,将给予扣分甚至扣除全月绩效和岗位津贴。

10.3考核工作必须在规定的时间内按时完成。

10.4弄虚作假者,考核者与被考核者的绩效一律按总分的0记分。

十一、考核仲裁:

11.1为保证考核的客观公正、持续改善考核方法,特成立考核小组,人员为各部门权责负责人,组长为人力资源部经理。

11.2考核小组负责处理以下事务;

a□对考评人的监督约束

b□考核投诉的处理;

c□讨论并通过各部门设定的绩效考核指标;

d□每半年检讨考核制度,视情况修订考核制度及指标。

11.3被考核人对考核结果持有异议时,可在绩效面谈结束之后

的三天内向考核小组提出仲裁,逾期不予受理。

11.4考核小组接到被考核人的仲裁申请后,在考核面谈的第5天组织考核仲裁,仲裁结果为终审。

十二、绩效面谈

12.1绩效面谈是提高绩效的有效途径,各部门主管权责主管必须在考核结束后一星期内安排绩效面谈,办公室职员的上司安排单独绩效面谈,普通员工可以“考核总结会议”的方式进行,但对于最优秀员工与最差员工,应予以单独面谈,并在考核结束后的10内将面谈记录原件交到人力资源部,部门留存复印件。

12.2绩效面谈的内容详见考核表背面的《绩效面谈表》,面谈记录的内容将作为员工下一步绩效改进的目标,培训安排的参考。

十三、本办法执行初期每半年检视讨论一次,以后视实际执行需要修订,考核小组总结讨论后交人力资源部负责修订,呈报总经理审核后批准执行。

十四. 本办法的解释权由人力资源部负责

十五。本办法自公布之日起执行。

文档为doc格式

军事方案均设有篇二

准军事化管理领导小组组长:

副组长:

准军事化管理学管小组组长：

副组长：

准军事化管理内务小组组长：

队组长：

学管教导员：

准军事化管理班级值班员：

（一）起床

- 1、每天，各班值班员应提前五分钟起床，听到起床哨声后，督促全体人员迅速起床。
- 2、工人听到起床哨声后，按规定着装，迅速做好准备。
- 3、起床后，整理内务，清扫室内卫生。早饭前和晚饭后，主要用于整理个人卫生，处理个人事情。

（二）早操

早操分为跑步、队列训练、体能训练等形式，每次时间通常为十分钟。

1、早操时间要求：

在各队指定区域集合，各队值班员带队清点人数，进行登记；

2、因正当理由不能出操人员应由队领导批准，否则一律按旷工处理；早操点名时，前未能集合的人员一律视为迟到。

3、各队清点人数后，由班级值班员向大队长报告，报告内容为：“报告，××队应到××人，实到××人，××人（病假、事假、无故未到），报告人××，请指示”，而后由队长下达早操科目，提出具体要求，由队长具体组织实施。

4、参加早操人员统一着工装。

（三）上工前集合：每天早晨在营地前广场以班为单位，整队集合，报告人数，随后登上交通工具。

（一）内务卫生标准

1、铺面干净平整，枕头，放于被子上方。床铺不允许堆放其他物品。

2、经常穿用的鞋置于床下，鞋尖朝里摆放整齐。

3、牙缸、皂盒放于脸盆内，毛巾两折放于脸盆分沿，脸盆应整齐置于桌子下。

4、桌面干净整洁，水杯、书籍摆放整齐，凳子并齐放于桌下两侧，暖瓶放于适当位置。

5、室内墙壁不准张贴字画，以及乱图乱画。

6、室内衣物挂放于指定位置，做到整洁、有序。

7、阳台清洁，不允许放置杂物。

（二）内务卫生要求

1、每天各宿舍值日人员必须认真清扫、拖地，保持室内全天整洁，物品摆放按规定有序整齐。

2、每周进行大扫除，彻底清洁室内卫生，包括门窗及床下卫

生等死角。

3、严禁乱扔烟头、纸屑、果皮等杂物，严禁向窗外、阳台泼水，丢弃杂物，破坏卫生清洁。

（三）内务卫生检查评比

1、各队值班员每天检查不少于一次，系每周进行一次全面检查，评分公布，同时不定期抽查，及时指出存在问题，进行纠正。

2、公司每月对检查情况进行总评，评选月最佳宿舍、最佳个人，月最差宿舍，最差个人并给予张榜公布通报。

3、对内务较差宿舍（个人）由领导小组进行帮教、辅导，对于数次帮教无效，态度不端者进行一定的处罚及处分。

（一）着装

1、服装应当保持整洁，按规定配套穿着。不准在工作服外罩便服，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，不得赤背。

2、不准穿高跟鞋。除实际需要和洗漱外，不得着拖鞋、赤脚或赤脚穿鞋。

3、集体活动、早操，统一着工作服。

（二）仪容

1、工人头发应当整洁。男生不得留长发、大鬓角和胡须，不得染发、烫发。

（三）举止

1、工人必须举止端正，谈吐文明，精神振作，姿态良好。不

得边走路边吸烟、吃东西。

2、参加集会时应按指定时间集合，按指定顺序出入会场，按指定位置就座。要严格遵守会场秩序，要有良好的会风。散会时，按规定依次退场。

3、在工地、营地以及其他公共场所，应自觉保持肃静，不准嬉笑打闹。

4、工人不得酗酒、赌博和打架斗殴。

1、早操及各种大型集体活动：以班为单位，按要求集合，逐级报告，列队到指定场所参加。

2、内务以下发的《内务卫生标准》为标准，严格实施。

3、学生日常行为必须严格遵守《一日生活制度》的规定。

4、值班员要加强对学生风纪的检查，及时纠正各种不规范的着装、仪容、举止等行为。

5、准军事化管理从20xx年月日起实施。

军事方案均设有篇三

保卫科实行“准军事化管理”实施方案公司领导：

按照集团公司文件精神和能源公司的要求，我们保卫科在保卫处及公司各级领导的关爱、帮助、培养和正确领导下，始终坚持以保卫处提出的“办事文明化、工作制度化、管理规范、行动军事化”为标准，以“人要精神，物要整洁，说话要和气，办事要公道”为要求，规范全体人员的工作行为，提高保卫人员的政治素质和业务素质，结合目前实际，制定保卫科准军事化管理实施方案。

以学习实践科学发展观为指导，以提高保卫人员业务水平和
工作规范为标准，坚持以人为本的工作方针，以准军事化管理
为目的，养成严谨有序的工作作风，反应灵敏的战斗队伍，
努力打造一支适应公司发展要求的保卫人员队伍。

1、各门已加强对外形象的树立，服装穿戴整洁，执行文明用
语，告知制度，热情服务，礼貌待人，严格检查出入人员及
车辆，凭证件出入，坚决杜绝闲杂人员、车辆入内。

2、坚持值班、巡查制度。治安巡检、消防检查，从严、从细
做起，坚持“谁检查，谁负责”的原则，必须认真履行职责，
提高巡查质量，力求文明执法，杜绝蛮横粗暴，处理问题科
学合理，严格按照公司的规章制度办事。

3、每周一召开保卫科工作例会，指出上周存在问题，安排本
周工作。组织学习公司有关文件、法律常识和消防业务知识，
不断培养保卫人员的整体素质和团队执行力。每月科内对逐
人进行严格考评，作为“三工”评定的依据。

4、坚持日点到，出操制度，每天早8：00统一着装点名，出
早操增强保卫人员的凝聚力和向心力，门卫在公司员工上下
班期间，坚持门外站岗，保持立正姿势。治安人员坚持在大
门外对上、下班期间车辆进行交通秩序和门外车辆秩序进行
整顿，维护好正常的交通秩序。

5、值班室、住宿一体化管理。对保卫科办公、住宿实行统一
管理环境卫生轮流打扫、被褥叠放整齐，卫生保持清洁，对
值班人授权若有紧急情况可随时抽调门岗，宿舍休息人员以
确保突发性事件能快速出动及时处置。

6、加强二道门的管理，严格执行门禁制度，禁止无关人员及
车辆通行。

1、宣传动员阶段（6月15日——6月30日）学习培训阶段，要

认真贯彻落实能源的文件精神，以及相关的法律、法规、规章制度，熟知文件精神及相关规定，提高对实施准军事化管理的认识，利用班前会、例会等多种形式大力宣传开展准军事化管理的目的和重要意义，在保卫人员队伍中，形成浓厚的学习氛围，保证此活动的全面开展。

进行检查考核，以此推动准军事化管理活动向纵深发展。

3、巩固提高阶段（7月20日——7月30日）认真总结开展准军事化管理活动期间涌现出的先进经验和典型，召开各种会议，相互学习，相互交流，相互提高。在巩固的基础上，不断提升保卫人员的执行力和做好本职工作的战斗力。

4、总结阶段（8月1日——9月1日）总结评比，认真总结活动取得的效果与存在不足，表彰先进，树立榜样，推动此项目，形成制度化，规范化和持久化，为能源公司的发展而努力奋斗。

保卫科

20xx年6月15日

军事方案均设有篇四

学校军事化管理指的是把部队中好的思想、好的做法、好的传统，灵活的融入到学校的日常管理中去，来约束学生的言行举止及行为规范，以军事训练改变学生精神面貌，使学生学习、生活军事化，从而改善学生的学习态度和生活习惯，提高学生综合素质，为学校的管理工作奠定坚实的基础。

学校军事化管理，严格按着部队的“内务、队列、纪律”三大条例来约束学生，按部队的一日生活制度规范学生的行为习惯，从起床、出操、内务、上课、到就寝。培养学生雷厉风行的作风，体验部队严明的纪律、规范的生活秩序、从而

提高学生的服从意识及自律能力，自觉遵守学校校规校纪，为创造和谐校园、文明校园提供有力的保障。

学校军事化管理，倡导以军队的纪律规范学生，以军人的精神教育学生，以军人的作风感染学生；坚持思想教育与严格管理相结合，理论教育与生活教育相结合；坚持以人为本，以德育人，通过严格的管理机制，高效的运行机制，积极的激励机制，切实提高学生素质。

（一）、校园安全

- 1、在校园内教官进行不定时巡查。
- 2、在校园内发现可疑人员及不安全因素（防止学生打架斗殴）。
- 3、定期开展校园“反恐防爆”及“防震减灾”应急疏散演练。
- 4、定期开展消防知识专题讲座及消防器材的使用。
- 5、定期组织学生宿舍“点验”，排除安全隐患，收缴违禁物品（管制刀具、黄色影片及书籍、香烟、易燃易爆危险品等。）

（二）、学生日常行为习惯、言行举止、礼节礼貌、仪容仪表。

- 1、全体教官发现学生有不文明言语及行为要及时制止、纠正、批评教育。
- 2、定期开展“文明校园”“和谐校园”专题教育，提高学生综合素质。
- 3、每周抽查学生仪容仪表，对不符合要求的学生及时纠正、整改。

（三）、学生内务卫生。

- 1、全天保持寝室、楼道无垃圾。
- 2、严抓学生在校园内随手乱丢垃圾现象，保持校园干净整洁，养成学生良好的行为习惯。
- 3、寝室被子按要求叠放，物品摆放统一，达到整齐化一。
- 4、要求学生勤洗衣物，保持寝室无异味。
- 5、每天检查学生内务卫生，每周进行内务评比。

（四）、队列养成及队列动作。

- 1、在平时的集合严抓队列纪律。
- 2、定期开展军事训练及作风纪律整顿。
- 3、军体课进行军事训练及队列养成训练，增强国防观念、培养学生雷厉风行的作风。

（五）、严格落实一日生活制度。

- 1、按时起床，上、下课，严抓迟到早退现象。
- 2、按时就寝，严抓就寝秩序。
- 3、落实点名制度，及时掌控学生去向、动态，及时向有关部门反馈。

- 1、教官主要以退伍军人及军警院校人员组成。
- 2、教官在管理过程中严禁打骂体罚学生，文明管理，科学管理，杜绝简单粗暴的管理方式。

3、教官在管理中严禁与学生发生不正当关系，跟学生保持合适的距离，便于学生管理。

4、教官始终以维护学校的形象为前提，不做任何有损学校形象及声誉的事情。

5、教官积极配合学校开展的各项工作，服从命令，听从指挥。

教官职责

一、寝室管理教官职责

（一）楼层的. 安全工作

1、全天24小时必须在校，在校期间必须着规定服装上岗。

2、负责白天、晚上、节假日寝室值班工作。

3、负责管理寝室楼的各种钥匙，及时为学生、维修人员开门、锁门，不得随意把钥匙交给外人，不得弄丢钥匙。

4、不得擅自离开自己的岗位，不得做与本职工作无关的事，有急事应事先请假，并找好代替值班教官。

5、对所管理的寝室楼层的物品损坏、维修及时上报后勤老师，并做好楼内每日水、电的节约管理工作。

6、来客进入寝室必须凭相关部室的证明并登记后方可进入

7、学生进入宿舍必须检查其胸牌或学生证。男生宿舍楼严禁女生进入，女生宿舍楼严禁男生进入。

8、负责本楼区寝室的用电用火管理工作，寝室内不准私拉私接电线，不准点蜡烛，不准用电炉等。

9、若住宿学生生病，要及时通报班主任或学生科，重大病情及时告之家长并及时送医院治疗。

10、建立住宿学生信息库(姓名、专业、班级、家庭电话、家庭住址、缴住宿费情况等)。

(二) 楼区的纪律卫生管理

1、负责所管楼区的纪律、卫生管理工作。

2、平时经常巡视宿舍楼楼，防止失窃、损坏公物等事件的发生。

3、管理在宿舍楼学生的日常行为，不准学生带饭菜进入宿舍楼，禁止学生在寝室内就餐。

4、及时制止违反校纪校规、违反卫生条例的行为。

5、按规定时间熄灯，并检查学生的就寝纪律，对晚归、未归学生进行登记。

6、每天晚上落实点名制度，如有未到人员及时与班主任联系核实情况向值班领导汇报点名情况。

7、每天组织教官检查卫生并清理未出寝室的学生，检查没有关水、关电的情况，进行记录为期末评比提供资料。

8、不得以任何理由辱骂、体罚或变相体罚寝室学生，以及对学生的尊严进行攻击，情节严重者予以开除并追究相应责任。

9、教官不得与学生发生不正当关系，情节严重者予以开除并追究相应责任。

10、不得接受学生送礼、宴请等违反者根据情节严重者予以

开除并追究相应责任。

二、巡逻组教官职责

2、做到接到的指令快速反应、迅速到位。

3、准时开关学校各点的射灯。

4、上课后清理未进教室的学生，进行询问，核实登记。

5、每天在规定的时间内必须进行巡逻。

6、全天负责校园安全巡逻，发现违纪及不安全因素及时制止处理，不能处理的问题及时上报。

三、军体课教官职责

1、上课不得早退。

2、上课之前要备课，做到课前有要求课后有总结。

3、上课期间不得辱骂、体罚或变相体罚寝室学生，以及对学生的尊严进行攻击。

4、上课内容主要以：国防知识讲解、爱国主义教育、教唱军歌、礼貌礼仪、队列训练、体能训练、拳术训练等为主。

军事方案均设有篇五

一个好的企业要想在改革的浪潮中站稳脚跟，持续发展壮大，最根本的一条要有严格的管理制度，要管理必须走军事化管理的道路，只有把企业的管理和军事化管理有机结合在一起，我们的企业才能全方位的走在改革的前列。下面本人就军事化管理谈以下几点：

俗语“军令如山倒”，我们要学习军人执行上级下达的命令不动摇的精神。每时每刻牢记集团的指导方针，认真履行自己的职责，坚决完成集团公司以及常委会下达的各项任务指标。没有任何理由，没有任何借口。有条件要上，无条件创造条件也要上，树立集团公司为一盘棋的大局观，以坚决执行集团公司的指示精神为己任，积极工作，认真负责。

要做到军事化管理，必须学习军人铁的纪律，有过硬的工作作风，应用到我们的实际工作中应言行律己，作风严谨，扎实工作，认真负责。无论做什么事情，首先想到自己是“奥润集团”的一份子，自己的一言一行，一举一动都代表了集团公司的形象，应埋头苦干，强化细节，深入到每一个工作的环节当中，从“细”部入手，以“勤”字当头，把工作抓细，做到精益求精，一丝不苟。

要做到军事化管理，必须学习军人的“团结紧张，严肃活泼”的工作作风，在工作中搞好个部门之间的协调，尊师爱徒，密切配合，求大同存小异，营造一个团结、友爱、协调、统一的工作氛围。

要做到军事化管理，必须学习军人勤俭节约的作风，要以集团公司为家，精打细算，节约每一根钢筋，每一斤水泥，每一块砖，“不积跬步，无以致千里；不积细流，无以成江河”。只有勤俭节约，反对浪费，公司才能发展，集团才能壮大。

总之，只有强化管理，学习军人的工作作风，我们的集团公司才能发展，才能创造出美好的明天。

报告人：

军事方案均设有篇六

军事化管理就是把部队中的好作风、好思想、好经验、好传

统通过实践有效的融入到住宿生的管理当中，用部队的管理方法，管理经验来约束学生的自身行为，以国防教育和军事训练改变学生精神面貌，使住宿生一切日常生活都军事化，杜绝住宿生违纪现象发生，从而改善住宿生的学习态度和生活环境，提高自身综合素质，为今后学习和工作开展奠定坚实基础。

办公室领导小组：组长由校长担任；副组长由副校长担任；成员由德育处、教导处、后勤、少先队等部门组成，其职责主要研究和决定军事化管理的重大事项，实施落实情况，分析和研究管理期间的形势和出现的问题及解决遇到的各种难题。办公室主任其职责是负责军事化管理日常性工作，及时处理学生中的问题。

（一）组成形式、

每个宿舍为一个小队；

（二）管理人员职责：

2. 熄灯后和辅导员一起进行查铺并协调和处理学生夜间出现的问题。
3. 早晨督促学生起床。
4. 带领学生出早操。
5. 以班为单位把学生带到食堂吃饭。
6. 组织好学生军事训练任务
7. 每月安排1至2次国防教育课。

（一）整体目标

有良好的军事化管理的氛围，大家都认可军事化管理，领导和教师管理积极性很高，具备正规化管理的模型，一进宿舍学生的一举一动就能明显感觉到军事化管理，同学关系协调，礼节礼貌到位。提高大家特别是学生互相管理、自我管理的意识和能力，逐步形成独具特色的军事化管理模式。

（二）阶段性目标

一二年级会叠被子、会整理自己的物品、会排简单的队列和基础的国防知识

三四年级，学生有队列动作基础，集合站队有良好的精神面貌逐步养成自觉遵守的习惯。了解一定的国防知识。

五年级养成良好习惯，被子叠的质量高，铺面平整，物品摆放到位统一，地面、墙壁、桌椅、床、门窗干净明亮，宿舍及周围卫生干净整洁没有死角。集合站队有良好的精神面貌。具备互相管理、自我管理的能力。

（一）一日生活

1. 起床：听到起床号后立即起床，按着统一标准整理内务，打扫室内外生及物品摆放，做好出操准备。
2. 早操：听到哨声后学生班为单位集合整队，清点人数，出操以跑步为主，训练为辅。
3. 早检查：舍务教师对各个宿舍进行检查整理内务情况，并做好记录，上课前十分钟要检查完毕。
4. 开饭：按规定时间开饭，以班为单位带到食堂，有次序的依次进入食堂打饭后到教室吃饭。
5. 晚点名就寝：下课后督促全体同学洗漱，做好就寝前准备，

听到熄灯号后立即就寝，保持安静。

6. 查铺：一般校值班领导和生活教师寝室长配合进行查铺，每晚不少于两次。

（二）学生寝室卫生及物品摆放

宿舍是学生学习生活、休息的场所，管理不好直接影响到学生的心情，创造优美、文明、和谐的集体环境是我们共同的责任，我们一定要与校领导配合，共同维护，相互监督，杜绝学生乱丢乱放不良行为的发生。规定如下要求：

1. 物品摆放应当保持整齐、清洁、有序，合理放置。

2. 床铺设置：床铺按床垫、褥子、床单的顺序铺垫，被子竖叠三折，横叠四折，叠口朝前，置于床铺一端中央。

3. 衣服的放置：白天不穿时应折叠整齐置于被子下面。

4. 对鞋、洗漱用具的放置：上铺同学放在床下左侧，下铺放在床下右侧，鞋跟朝外由高至低摆放，脸盆内放杯子、牙具、香皂、手巾。要求牙膏、牙刷放在杯内，靠窗一侧；牙膏、香皂盒靠门一端，手巾竖三折横两折放在香皂盒上；并排两床者鞋子前后摆放。

5. 室内卫生：地面要经常保持清洁，无污物、无垃圾、无污水；墙壁要保持清洁，不准乱写、乱画、乱贴；顶棚无蜘蛛网。

6. 门窗玻璃：门窗玻璃要经常保持清洁。

7. 保持室内空气清新，经常通风。

（三）、寝室纪律

1. 遵守作息时间规定，按时起床、按时熄灯就寝。熄灯后不准讲话，保持安静。
2. 严格按照要求整理好内务，保持室内洁净，物品摆放有序。
3. 不准私拉乱接电源，不准私自使用配备以外的任何自带电器，未经允许不得私点蜡烛，不准卧床看书，确保用电安全并防止火灾。
4. 严禁留客住宿，未经允许不得擅自调换床位。
5. 正课时间未经允许不得私自在宿舍内长时间逗留。
6. 严禁向窗外及门外乱抛杂物、乱倒污水，乱扔垃圾，保持好室内外环境卫生。
7. 妥善保管好个人物品，防止失窃。
8. 爱护设施和公物，如有损坏，照价赔偿。

军事方案均设有篇七

为进一步推进创新型工作开展，提升探水队干部队伍素质，形成操作规范、作风优良、纪律严明的准军事化管理长效机制，特制定本实施方案。

实施准军事化管理是进一步转变员工工作作风，提升企业管理水平的一项重要举措，为保证此项工作顺利开展，特成立准军事化管理领导小组。

组长：安冀鸿常务副组长：王远德

副组长：郝甲飞、孟敏、刘万里、刘俊华

成员：探水队全体职工

- 1、规范职工操作，杜绝违章作业。
- 2、规范职工言行，做到文明用语。
- 3、严格纪律约束，做到行动统一。
- 4、严格令行禁止，做到言出必行。
- 5、培养肯吃苦，敢担当的干事创业精神。

（一）着装要求

探水队所有职工必须统一着装，佩戴一致。凡上岗职工必须按要求穿戴整齐、衣袖纽扣齐全、头灯上帽、戴手套、系毛巾、佩戴好仪器，严禁敞怀、挽袖，严禁穿破裤烂衣，要求探水队所有职工必须有两套工作服，经常轮换清洗。

（二）上下班纪律要求

- 1、开完班前会后，必须统一列队更换工衣。
- 2、入井前由带班队干负责清点人数，同时对入井人员精神状态进行排查，确保精神饱满，整队完成后组织入井前的宣誓。
- 3、乘坐人车要有序，所有人员必须列队候车。
- 4、人员入井后必须整队，并指定一名人员举队牌，在大巷行走时要保持队形及秩序，不得随意走动。
- 5、下班后由带班队干统一组织人员，一同出井，要求与入井秩序相同。

（三）钻探现场纪律要求

1、进入作业现场后，带班班组长要对说明当班工作任务，具体包括设计钻探长度，施工角度等技术参数，并强调当班注意事项，同时对工作进行分工，明确每名职工当班具体工作。

2、开始作业前，由当班班组长对现场环境进行安全确认，内容包括：

- (1) 现场支护是否完好；
- (2) 钻机固定是否完好；
- (3) 现场排水系统是否到位；
- (4) 现场通讯实施是否到位；
- (5) 现场有害气体是否超限；
- (6) 钻机是否完好；

确认完毕后，将检查情况汇报当班带班长，由带班长下达作业指令后，方可开始作业。

3、钻探期间，司钻人员必须进行手指口述。每打一根钻杆都要对岩性进行一次描述，岩性发生变化要立即停止钻进并进行岩性辨别，同时叙述岩性情况及钻探进尺，记录人员在司钻人员叙述完毕后，必须重复叙述岩性及钻探进尺，确保记录数据的准确。

4、交接班纪律

交接班必须实行现场交接，交班时，上一班带班队干向下一班带班队干说明本班钻探进尺情况，钻机完好情况及目前钻探岩性情况，同时要强调注意事项；接班队干接班后必须对现场安全情况进行再次确认，程序同钻探前验收内容相同；同时对上一班钻探进尺及岩性进行核实，并对上一班质量标

准化进行验收打分，确认无误后方可进行开钻作业。

5、使用文明用语，规范字体书写

在工作中要使用文明用语；领导检查时要主动问好，向领导汇报工作；记录人员及地面值班人员书写要工整，字迹要清晰、大方。

文明用语参考：“我是探水队职工xxx□欢迎领导检查指导”
接打电话用语“您好！这里是探水队，请问您找谁？”

（四）地面办公纪律要求

1、办公环境要求：会议室每天必须有专人打扫做到窗明几净，一尘不染。办公室内不得存放其他设备材料。各类宣传标语必须张贴工整。

2、资料管理要求：资料柜内各项记录、台账、制度必须进行
分类存放，建立档案盒及目录，并进行编号管理。

3、值班要求：探水队必须24小时安排专人值守，地面值班人员必须着工装，上班期间不得在办公室睡觉或玩游戏，不得出现脱岗及串岗现象。

4、班前、班后会议纪律

明确班前会时间8点班6：30分、4点班14：30、0点班22：30，召开班前会的队干必须提前准备会议内容，并做好记录。所有参加班前会的职工必须按规定时间进入会议室，不得迟到早退；班前会议室严禁抽烟，严禁乱坐乱躺，严禁高声喧哗，班前会结束后，由主持班前会的正职队干带领职工进行宣誓。

班后必须召开会议，由当班带班队干组织，会议内容主要包括：当班任务完成情况及工分分配情况，总结当班作业存在

的问题并采取针对性措施。

1、前期准备阶段（5月4日-5月8日）

一、制作台账、标语，完善制度及整理办公环境等。

2、开展井下标准化操作（5月9日-5月20日）

在此阶段，队组主要根据准军事化要求，重点进行现场实操训练，重点对手指口述安全确认及文明用语进行培训。

3、验收总结阶段（5月21日-25日）

由地测科牵头负责，对照准军事化实施方案要求，对队组执行情况进行验收点评，帮助队组进行改进。