

最新工作奖励方案模版 工作管理制度(大全8篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。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。

工作奖励方案模版篇一

第一条、为了加强对工程投资的管理，进一步规范参建各方在工程联系单提出、审核、确认、实施等环节的行为，提高管理与协商效率，明确程序和办理期限，有效地控制工程造价和合理控制施工进度，保证工程质量，根据有关法律法规和合同条款，制定本规定。

第二条、本规定适用于管委会发包的工程范围内，管委会有关处室和参建的施工单位、设计单位、监理单位，对工程联系单涉及的技术、经济、工期等内容，所进行的协商、管理活动。

本规定“附件一”列出工程联系单管理工作流程，参建各方均应严格执行。

本规定“附件二”为工程联系单处理意见表，由工程处、总工程师技术处在受理工程联系单后填写。

暂定价物资的选用与计价管理，在《温州生态园管委会工程材料设备监督管理规定（试行）》中另作专门规定。

第三条、工程联系单是参建一方对有关工程内容在事前提出、

经确认后作为施工和结算依据、涉及工程量变更和工程价款调整的补充性文件，是参建双方履行合同的一个重要组成部分，是控制造价和调整的重要依据。

第四条、管委会实行工程联系单分级管理制度，将工程联系单按所含内容的重要、复杂程度，分为一般事项联系单、重要事项联系单。

一般事项联系单涉及的技术内容较为简单明确；增加或减少造价在2万元以下；延长或缩短工期在一周以内；换用或新增次要材料设备等。

重大事项联系单涉及结构安全或影响使用功能；增加或减少造价2万元以上；延长或缩短工期一周以上；改变了原平面布置或整体外观效果；换用或新增主要材料设备等。

第五条、施工单位应综合考虑施工进度计划、现场情况，加强施工前的图纸审查等技术管理工作，及时在工程联系单中说明需要事先协商或联系的事项。

施工单位在工程联系单中列出的项目名称，应符合《建设工程工程量清单计价规范》关于分部分项工程项目、措施项目或其它项目的划分设置规定，并说明各项目的特征。提出合同外新增项目、桩基等隐蔽工程的变更，须报综合单价及预算总价。

施工单位提出的工程联系单，其格式应符合城建档案管理机构的有关要求，留出其它参建方签字、盖章的“一致意见”栏。

第六条、设计单位应根据施工图设计文件审查意见、施工图会审纪要和管委会的意见，及时提出工程联系单，对施工图中的缺陷进行修改、补充，以免延误施工，引起争议和索赔。

较大型工程的设计单位，应派出现场代表或指定专人，负责工程联系单办事事项。

对于工程设计更改，在《工程设计变更管理制度（暂行）》中另作专门规定。

第七条、因管委会自身要求或出于优化设计、改变材料设备等需要，由有关处室提出相应的工程联系单，其格式见“附件三”。

第八条、一次事件只能办理一次联系单，不得分解联系单。

第九条、施工单位提出的工程联系单，经监理单位审核后，由管委会工程处受理。

第十条、工程处应及时填写工程联系单办理意见表（见附件二）；属一般事项的，工程处负责人在工程联系单上签字审批；属重大事项的，经管委会领导审定后，工程处负责人在工程联系单上签字。

第十一条、设计单位、管委会内部机构提出的工程联系单，统一归口管委会总工室技术处受理；属一般事项的，由总工室负责人批准实施；属重大事项的，由总工室技术处填写工程联系单办理意见表，报管委会领导审批。需要与施工单位事先协商工程造价的，须经管委会工程处会签。

第十二条、监理单位要根据施工合同文件和工程实际，严格审核各种联系单，对涉及到的技术可行性、费用增减、工期变动情况，提出评估意见。

第十三条、在特定情况下，如遇紧急情况(如抢险等)，工程处的现场负责人可根据施工需要，提前批准施工单位的工程变更要求，但必须从批准后的次日起，按审批程序及时补办工程联系单确认事项。

第十四条、经批准实施的工程联系单，统一由管委会总工室技术处在工程联系单上加盖“温州生态园管委会工程技术专用章”后生效。

第十五条、按照国家财政部、建设部联合下发的《建设工程价款结算暂行办法》通知要求，严格按照规定的时限逐级对工程联系单作出审核审批意见。

对属于一般事项的工程联系单，在受理后的3个工作日内，给予签发或答复；对属于重大事项的工程联系单，在受理后的7个工作日内，给予签发或答复。

第十六条、总工室技术处将加盖有工程技术专用章的工程联系单，发放到工程处；工程处根据签发时限要求，及时将工程联系单传送给监理单位、施工单位。

第十七条、工程联系单未经管委会加盖“公章”确认的，不能生效作为施工、办理竣工资料和办理结算的依据；施工单位如擅自实施，承担相应增加的费用和质量、安全管理责任。

工作奖励方案模版篇二

1、行为准则：

尽职尽责，服从领导，保守业务秘密；爱护公共财物，不浪费，不化公为私；遵守公司一切规章制度；保持单位信誉，不做任何有损单位信誉的行为。

2、工作态度：

坚持专业知识学习，即时更新知识的同时不断提高工作技能和工作效率；热爱本职工作，对自己的工作尽职尽责；所有职工应通力合作，互相配合，不得相互拆台和搬弄是非；上班时间力争提高工作效率，不拖延，不积压；待人接物态度

谦和，争取创造良好的工作环境。

3、执业道德：

1、按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退、矿工

(1) 职工无正当理由不能按上班时到达工作岗位视为迟到；职工无正当理由提前离开工作岗位视为早退；职工无正当理由且未请假或脱离工作岗位或擅自不上班者视为旷工。

(2) 迟到十五分钟以内一次扣罚10元工资，迟到十五至三十分钟内扣罚半天工资，迟到三十分钟以上视为旷工，早退同前。

(3) 旷工一天者除扣除当天全部工资外，当月奖金不发；旷工三天以内（包括三天）者，除扣除旷工天数的全部工资外，另按旷工天数每天扣罚100元，季奖、年奖均不发放。旷工三天以上者，按自动解除劳动合同办理，造成的损失由本人负责。

3、职工在工作时，应积极配合单位需要，服从安排，一经领导决定，应严格遵照执行，如有实际困难可向单位反映，由领导予以调配解决，如无故不执行工作安排，视为旷工，按旷工条款执行。

4、擅自将单位业务及文件等信息泄漏给他人，散布、造谣生事者，干扰正常工作秩序者，以及长期工作不力，效率低下，态度不端正，且屡教不改者，立即停职，停职期间停发一切工资、奖金及福利待遇，情节严重者解除劳动合同，后果自负。

1、工作时间：我公司实行每周六个工作日；派驻工地现场的监理人员在施工期内，根据工作需要星期日由总监安排调休，如遇特殊情况需要加班工作的另行处理。2、考勤办法：

(1) 实行签到制，每个工作日在规定时间内到指定地点签到，必须本人亲自签到，不得代签，补签，违者重罚。分管经理或经理不定期抽查，违规者重罚。

(2) 我公司派驻工地现场的监理人员，应按规定工作时间常驻工地，如遇工作需要加班的由总监调休处理，每日应填写考勤表，由总监或总监代表负责考勤，考勤表每月26日汇总后交公司综合办公室，作为工资计算的依据。

(3) 水、电、资料人员可依据工程进度或工作需要进驻工地，并由该工地项目总监计入考勤表中，若在工地工作时间不达标三小时的，总监应按实际工作时间计入。

3、请假程序和办法：

(1) 两天及两天以内正常情况下向部门领导请假，经批准方可休息。

(2) 两天以上应出具书面材料由部门领导签字，经分管经理或经理批准后方可休息。未经批准按旷工处理。

(3) 如职工离开本市到外地办事或就医的，无论时间长短必须向分管经理或经理请假，并通知工作部门安排好工作。

4、休假种类和假期待遇：

(1) 公假：指因公外出，不影响工资奖金。

(2) 病假：当月因病请假三天以内包括三天，工资、奖金都不影响；

当月一次或累计请病假超过三天不满十天者，应扣除请假天数，当月奖金减半，并且有指定医保医院的证明；当月请假累计超过十天，取消当月奖金；三个月以内者（指住院病休

的），需持住院证、出院证以及医院医生建议暂时不能从事本单位工作需休息的证明，且经本单位组织有关人员确认病情属实的，按劳动部颁发（1994）479号文件执行，病假工资按当地最低工资标准的80%计算。否则，不予按病假制度相关待遇执行，并套用相应的事假或旷工制度中的条款执行。

（3）事假：三天以内事假只扣假期当日工资；

三天以上七天以内除假期工资外，月奖减半；七天以上十五天以内扣除假期工资外，月奖不发；十五天以上三十天以内，扣除事假工资，月奖不发，季奖不发。

（4）婚假：按现行国家有关规定执行，超过按请事假制度执行。

（5）丧假：职工的直系亲属（祖父母、父母、配偶、子女、兄弟姐妹、养父母，岳父母，公婆）死亡，根据情况给予十天以内假期，超过按请假制度执行。

（6）产假（包括计划生育假）：按现有国家规定执行，超过按请事假或病假制度执行。

（7）探亲假：按国家规定执行，超过经批准按事假执行。

（8）根据企业经济效益，发放季奖或年度奖时无论事假、病假，本季或本年度累计出勤不达85%，不发季奖或年奖；本季或本年度累计出勤达85%至95%的，季奖、年奖按60%发放；本季或本年度累计出勤达95%以上，季奖、年奖按正常发放。

（9）请事假超过三个月或者病假超过六个月者（必须提供住院证明及医生证明），本年度不计公司内服务工龄，不住院者视同事假办理。

（10）职工请事假三个月以内者，其本人的医疗保险，养老

保院，住房公积金的缴费分别由个人和单位支付；超过三个月者全部由个人支付。

1、对于停薪留职人员，单位可交纳各项费用，但所有费用由其自行承担，留职期间本人一切行为后果均与单位无关（应有保证书）。

2、对于借调人员，经单位同意，原则上只发基本工资，不享受单位其他福利待遇。

3、职工在工作期间离职或辞职时，必须提前一个月向单位提交离职或辞职申请，经经理批准，将所有工作交接清后，方可离开工作单位，并办理相关手续。否则，造成的一切后果由本人承担，所有手续单位都不予办理。

本办法经经理办公会议核准后公布，自发布之日起实施。

xx监理有限公司

20xx年1月1日

工作奖励方案模版篇三

为了加强班组内部管理，严肃劳动纪律，特制定本制度：

1、班组所有人员都必须遵守劳动纪律，按时上下班，如有特殊情况需提前上班或延迟下班、加班由班长临时通知。

4、班长做好员工休息日安排工作，并形成表格报办公室。

5、特殊情况需要调休的：由班长负责协调。并通知办公室考勤时予以说明。

6、员工请病事假，均按《金昌金川机场管理有限公司请休假

制度》的有关规定执行。

7、员工需调休的：应由班组协调，部门同意，办公室予以核实后方可调休。

8、工伤假：职工因工伤残的，按国家有关规定办理。

9、婚假、产假、丧假、探亲假及公休假均按国家有关规定执行。

10、违纪责任：

（1）旷工：凡擅自离开单位或未请假及事后不及时补办请假手续的，上班时不服从领导调配的均视为旷工处理。旷工一天，扣发三天工资及当月奖金，累计旷工30天作除名处理。

（2）迟到、早退：凡确实有事需延迟上班或提前下班的必须向班长或部门负责人请假。凡未经请假而迟到、早退在5分钟以上10分钟以下（含10分钟）的，一次罚款10元；迟到、早退在10分钟以上30分钟以内（含30分钟）的一次罚款20元，迟到、早退在半小时以上的按事假一天处理。

工作奖励方案模版篇四

1. 领导要经常深入科室，调查研究，直接掌握情况，抓好典型，协助总结推广先进经验。

2. 深入科室，重点抓医疗、护理、教学、科研、后勤保证以及服务质量、病人生活等工作。听取病员和医务人员的意见，表扬好人好事，改进工作。

3. 院领导查房每周一次，带领有关干部深入科室检查工作，发现问题及时解决。

4. 院领导要参加部分业务实践，如查房、重大手术、疑难病例的会诊、危重病员的抢救及其他有关业务活动等。

1. 院办公室会：由院长主持，副院长、机关各科负责人和有关人员参加。每周一次，传达上级指示，研究和安排工作。

2. 院周会：由正、副院长主持，科主任（负责人）、护士长及各科负责人参加。每周一次，传达上级指示，小结上周工作，布置本周工作。

3. 科主任会：由正、副院长主持，科（室）主任或负责人参加，汇报研究及交流医疗、管理、科研、教学等工作情况。

4. 科周会：由科室正、副主任主持，病房、门诊负责医师等和护士长参加。每周一次，传达上级指示，研究和安排本周工作。

5. 科务会：由科室正、副主任主持，全科人员参加。每月一次，检查各项制度和工作人员职责的执行情况，总结和布置工作。

6. 护士长例会：由护理部正、副主任或正、副总护士长主持，各科室、病区护士长参加。每周一次，总结上周护理工作，布置本周护理工作。

7. 门诊例会：由医务科或门诊部正、副主任主持，所有在门诊工作的各科负责人参加，每月一次，研究解决医疗质量、工作人员的服务态度、急诊抢救、病人就诊以及门、急诊管理等有关问题，协调各科工作。

8. 晨会：由病房负责医师或护士长主持，全病房人员参加。每晨上班十五分钟内召开，进行交接班，听取值班人员汇报，解决医疗、护理以及管理工作中存在的主要问题，布置当日工作。

9. 工休座谈会：由病房护士长或指定专人召开，工休代表参加。院每季一次，科室一般每月一次，听取并征求住院病员及家属的意见，增强团结，改进工作。

凡有下列情况，必须及时向院领导或有关部门请求报告：

1. 严重工伤、重大交通事故、大批中毒、甲类传染病及必须动员全院力量抢救的病员时；

3. 紧急手术而病员的单位领导和家属不在时；

4. 发生医疗事故或严重差错，损坏或丢失贵重器材和贵重药品，发现成批药品变质时；

5. 收治涉及法律和政治问题以及有自杀迹象的病员时；

6. 重大经济开支报批时；

7. 增补、修改医院规章制度、技术操作常规时；

8. 工作人员因公出差、院外会诊、参加会诊、接受院外任务时；

9. 参加院外进修学习，接受来院进修人员等。

1. 院总值班由院级领导、机关干部和有关人员参加，负责处理非办公时间的医务、行政和临时事宜，及时传达、处理上级指示和紧急通知，签收机密文件，承接未办事项。

2. 负责检查夜间工作人员的工作情况。

3. 做好值班记录，认真交接班，不得擅自离开岗位。

1、把爱国卫生运动列入医院工作的议事日程。成立爱国卫生运动委员会或小组，每年至少开会四次。

2. 宣传“除四害、讲卫生”知识，教育群众养成卫生习惯，树立以卫生为光荣，不卫生为耻辱的社会风尚。医院应成为“除四害、讲卫生”的模范单位。

3. 要认真搞好室内、环境和个人卫生，切实贯彻饮食卫生“五、四”制，认真执行隔离消毒制度，搞好污水、污物、垃圾处理，防止污染和交叉感染。

4. 坚持突击与经常相结合，建立每日清扫和每周大清扫的卫生制度，节假日大搞突击卫生运动。

5. 认真抓好卫生检查、竞赛、评比，定期公布检查结果。

6. 有计划地植草、种树，美化环境。

7. 认真做好环境保护工作，按国家规定，对“三废”（废水、废气、废渣）进行无害化处理。

1. 医院必须建立病案室，负责全院病案（门诊、住院）的收集、整理和保管工作。

2. 门诊和住院病员应有完整的病案。病员出院（死亡）时，由医师按规定的格式填写，病案室应定期回收并注意检查首页各栏是否完整，同时要填好分类卡片，依序整理，装订成册，并按号排列后上架存档。

3. 本院医师借阅病案，要办理借阅手续，阅后按期归还。对借用的病案，应妥善保管和爱护，不得涂改、转借、拆散和丢失。院外医疗单位一般不予外借，必要时，需持有介绍信，经医务科批准，可以摘录病史。

4. 住院病案原则上应永久保存。

1. 医院必须建立和健全登记、统计制度。

2. 各种医疗登记，要填写完整、准确，字迹清楚，并妥善保管。

临床各科要填写好病案首页、出院卡片、出入院登记，并按时填报病员流动日报。

门诊各科应填写好病员流动情况和门诊登记。

医技科室应做好各项工作的数量和质量登记。

3. 医疗质量统计，一般包括出入院数、治愈率、病死率、床位使用率、床位周转次数、平均住院天数、病员疾病分类、初诊与最后诊断符合率、临床与病理诊断符合率、手术前后诊断符合率、无菌手术化脓感染率、手术并发症，以及医技科室工作数量、质量等。

4. 医院应根据统计指标，定期分析医疗效率和医疗质量，从中总结经验，发现问题，改进工作。

5. 统计员要督促检查各科室医疗统计工作，按期完成各项统计报表，经领导审阅后，报卫生行政部门。

1. 图书室开放时间，除每日办公时间外，每星期日及晚上亦要适当开放。

2. 凡院内职工、进修、实习人员借书，必须遵守图书室一切规定，持借书证办理借阅手续。离院时，必须办理好还书手续。

3. 每次借书不得超过规定借阅的数量和时间。规定在图书室内阅览的图书、报刊或是其它资料，不得拿出室外。

4. 必须妥善保管图书，不得在书刊上批画、撕剪、涂写，不得损坏或丢失，否则应按规定赔偿。

5. 图书室工作人员应定期购买、登记、整理、收集、分类编号、装订图书、杂志和报纸等。

6. 建立图书目录索引卡片，方便查阅。

7. 图书室必须保持清洁、安静和应有的照度。有条件的医院图书室和阅览室应分别开设。

8. 密切配合医疗、预防、教学、科研等各项任务，主动提供有关资料，定期介绍新书刊内容。

1. 进修工作由各级卫生行政部门根据有关规定统一计划安排。

2. 医院要有专人负责进修工作，认真执行进修工作的有关规定，严格掌握进修人员条件。各科要选派有经验的医务人员指导进修。带教者应根据进修人员具体情况拟定计划，定期检查，努力完成。

3. 进修人员要遵守医院各项规章制度，不得自行调换进修科目，不得中途退学，不得随意延长学习时间。进修期间不安排探亲假。

4. 进修人员的处方权，由指导医师提出，经科主任批准，报医务科备案。

5. 医院领导要经常了解进修人员思想情况，关心他们的学习和生活，定期召开座谈会，征求意见，改进工作。

6. 进修人员在医疗工作中有特殊贡献者应给予表扬。医疗作风恶劣或犯有严重错误者，由医院提出意见后，连同材料和本人一起送回单位处理。

7. 进修期满，应做好考核和书面鉴定，办妥离院手续。

1. 因工作失职、不负责任、违反操作规程，致使国家财产损

失，根据情节轻重、本人一贯表现，给予批评教育、处分或酌情赔偿。

2. 凡属使用太久以及在抢救病员时损坏之器材，经有关人员证明可免于赔偿，但要填写报损单。

3. 遇有大批财物遗失或霉烂，药品失效、虫蛀时，除及时向领导汇报外，应检查原因，追究责任。

1. 住院处和病房应随时将入、出院和转科病员的姓名送交传达室。传达室要建立并管好住院病员一览表，按探视制度准予探视。

2. 传达室工作人员必须坚守工作岗位。工作中既要坚持制度，又要热情接待，态度和蔼，文明礼貌。

3. 凡出入医院住院部的人员按规定配带证件；出、入院凭出、入院通知单；陪伴凭陪伴证。危重探视凭病危通知。门卫有权查验有关证件。

4. 凡住院病员和陪伴人员携物品进院、出院时（凭通行证），必须经过检查后方可放行，否则传达室有权查问或扣留。

1. 病员住院由本院门诊医师根据病情决定，凭医师开具之住院证，门、急诊病历，公费医疗证，记帐单（自费者按规定预交住院费）到住院处办理手续，住院处再通知病区。危重病员可先住院后补办手续。

2. 病员住院应登记其联系人的姓名、地址和电话号码，进行必要的卫生处理。传染病员住院必须严格进行卫生处理。医务人员要主动、热情地接待住院病员，介绍住院规则及病房有关制度。

3. 病员出院由主治医师或负责医师决定，并提前一天通知住

院处办理出院手续。病房护理人员应凭结帐单发给出院证，并清点收回病员住院期间所用医院的物品。

4. 病员出院前，经治医师应告知出院后注意事项，并主动征求其对医疗、护理等各方面的意见。

5. 病情不宜出院而病员或家属要求出院者，医师应加以劝阻，如说服无效应报科主任批准，并由病员或其家属出具手续。应出院而不出院者，通知所在单位或有关部门接回或送回。

1. 出入院病员统由住院处办理手续。根据病情，合理收住病员。病房无空床不得预办住院手续。病房不得擅自收住病员。急诊室不得开具慢性病员住院证。

2. 各病区可保持1—2张急诊床位。

3. 住院处应每日与病区联系，了解病床使用及周转情况。

4. 热情接待入院病员，核对入院证件。对当日可以入院的病员，应详细登记住院卡片及病历首页。对一时不能入院的病员要耐心解释，请其等床住院。

5. 对外省、市来住院者，需经省、市卫生厅、局介绍，并事先和本地卫生行政部门联系，经同意后安排入院。不符合上述手续的，一般不予接待。

6. 病员办理出院手续，一般于出院前一日由病区将住院医嘱全部送至住院处进行核算，开具帐单。病员或家属来住院处结清后，将帐单交其拿回病区办理出院手续。

1. 探视病员要按规定时间，每次探视要领取探视证（牌），每次两人。学龄前儿童不得带入病房。传染病员一般不得探视和陪伴。

2. 探视危重病员，可持病危通知单，随时给予探视。
 3. 陪伴需严格控制，确需要陪伴者由医师决定，值班护士发给陪伴证。陪伴停止，将证收回。
 4. 探陪人员必须遵守院规，听从医务人员的指导，不得擅自翻阅病历和其他医疗记录，不得私自将病员带出院外，不要谈论有碍病员健康和治疗的事宜，不要吃病员的食品和使用病员的用具，不在病员床上睡觉。要保持病房整洁安静，不准吸烟。要爱护公物，节约水电。
 5. 凡探视、陪伴人员损坏、丢失医院物品，应负责赔偿。
1. 各临床科室应选派有一定临床经验和技术水平的医师、护士担任急诊室工作，轮换不应过勤。实习医师和实习护士不得单独值急诊班。进修医师由科主任批准方可参加值班。
 2. 对急诊病员应以高度的责任心和同情心，及时、严肃、敏捷地进行救治，严密观察病情变化，做好各项记录。疑难、危重病员应即请上级医师诊视或急会诊。对危重不宜搬动的病员，应在急诊室就地组织抢救，待病情稳定后再护送病房。对立即需行手术的病员应及时送手术室施行手术。急诊医师应向病房或手术医师直接交班。
 3. 急诊室各类抢救药品及器材要准备完善，保证随时可用。由专人管理，放置固定位置，便于使用，经常检查，及时补充、更新、修理和消毒。
 4. 急诊室工作人员必须坚守岗位，做好交接班，严格执行急诊各项规章制度和技术操作规程。要建立各种危重病员抢救技术操作程序。
 5. 急诊室应设立若干观察病床，病员由有关科室急诊医师和急诊室护士负责诊治护理。要写好病历，开好医嘱，密切观

察病情变化，及时有效地采取诊治措施。观察时间一般不超过三天。

6. 遇重大抢救，需立即报请科主任和院领导亲临参加指挥。凡涉及法律、纠纷的病员，在积极救治的同时，要及时向有关部门报告。

7. 急诊病人不受划区分级的限制，对需要转院的急诊病人须事先与转去医院联系，取得同意后，方得转院。

工作奖励方案模版篇五

规范职工生活保障管理工作。

1、如监理合同约定业主提供住宿，按合同执行；

2、如业主不提供住宿，项目管理部负责解决项目监理机构成员的住宿；

4、监理人员不得向所监项目承包商、材料供应商提出住宿要求；

5、如确需承包商提供工地以内的住宿配合，由项目总监(或其代表)会同业主与承包商商洽。

2、监理人员不得在所监理项目承包商处就餐。

4、如在承包商处就餐不结算，追究相关人员责任。

1、监理人员统一安排固定地点住宿，配备相应的生活设施；

2、住宿配备生活所需的基本器具，监理人员自行维护；

3、住宿场所基本不提供开伙设施；

4、生活用品自备。

1、住宿所提供的房租、物业费由项目管理部负责解决；

3、监理单位自行开伙,安全及费用自行负责；

5、监理人员夜间外出结伴而行，外出时间不得迟于23时。

工作奖励方案模版篇六

一、门诊工作人员要做到关心体贴病人，尽可能为学生提供诊疗方便。

二、对病员要进行认真检查，简明扼要准确地记载病历。校医室负责人应定期检查门诊医疗质量。

三、门诊医师要采用保证疗效、经济便宜的`治疗方法，科学用药，合理用药，尽量减轻学生的负担。

四、对发热病人要重点监护，防止传染病发生流行。

五、对疑难重病员不能确诊的或病员两次复诊仍不能确诊者，应及时转校外医院诊视。

六、门诊科室应经常保持整洁，改善候诊环境，宣传医疗卫生，防病治病。

工作奖励方案模版篇七

1、禁止故意输入计算机病毒以及其他有害数据，危害计算机信息系统安全。

2、禁止从软驱装入与办公无关的软件，禁止利用计算机技术制作、传播不健康软件。

- 3、禁止打印外单位材料，非本校教职工不得上机操作。
- 4、各科、室、馆、组教职工原则上使用本单位电脑，确有需要使用别单位电脑，须征得该单位电脑管理员同意。
- 5、机房内禁止吸烟，禁止吃零食和闲谈，不干扰他人正常工作。
- 6、各电脑管理员要安排好清洁卫生值日表，确保工作站清洁整齐。
- 7、爱护工作站所有设备，依照规程进行操作，用完后用微机罩罩好，并切断电源，关锁好门窗。
- 8、使用过程中遇到故障，与现代教育技术中心联系，以便及时修理。
- 9、凡违反制度者，学校取消其上机资格。
- 10、本管理制度适应于全校联网的所有电脑，即学生电脑室、教职工电脑室、多媒体课件制作室、监控中心、双控中心、多媒体电教室以及各科、室、馆、组的所有电脑。

工作奖励方案模版篇八

为了安全顺利完成掘进生产任务,突出以安全、工程质量标准化、文明卫生为工作重点,确保安全生产无事故,“一通三防”精细化管理,严格材料考核。特制定以下管理制度:

- 1、全区管理人员切实履行职责,统一思想,精诚团结,紧密配合,切实干好本职工作。
- 2、安全方面齐抓共管,确保安全生产无事故。

3、各工种严格按操作规程操作,因操作不当或操作失误造成人为损坏设备时,经追查研究后立即予以严肃处理。

4、特别要抓工程质量,文明生产及一通三防工作,当班管理人员对生产系统存在的隐患必须及时组织人员处理,验收员必须在现场严格按照验收标准验收。

5、交接班:各生产班组合理组织当班生产任务,严格按照区规定的交接班时间执行,到点交接班。除交接清楚工作面情况,交接单注明当班各项生产任务完成情况等。

6、各班跟班干部必须坚持向区一班三汇报,接班汇报接班工作面情况,班中汇报生产情况,下班前汇报各项任务完成情况及存在问题等。

7、检修班根据各自负责设备情况,各设备关键部件必须有备用件进行更换,若无备用件及时联系区报配件计划。

8、各生产班组生产过程中,各工种操作设备过程中,应加强责任心,若因人为原因造成设备损坏,将从严从重进行处罚。

9、安全事故、生产事故、机电事故必须严格实行追查制度,当班发生事故后,升井后到工区组织追查,参加人员为责任人及队、班长相关人员,由值班人员负责组织,并形成书面材料,并及时予以通报。

13、各班班长当班升井后必须到区汇报工作并记分,杜绝乱报工、乱加分、晚下井、早升井等现象,一经查出,所报工无效,报工人无工,若重复发现,免去其班长职务。

14、各工种、验收员、班组长下班后及时做好相关记录。