

管理制度建设方案(汇总10篇)

在游戏策划过程中，策划人员需要了解目标受众的需求和喜好，制定相应的游戏设计方案。请大家欣赏以下这些婚礼策划的案例，它们都以细腻的情感和精致的细节打动人心。

管理制度建设方案篇一

一、工商管理专业特色学科建设的现状研究

工商管理专业特色学科建设在人才培养、学科建设等方面取得了显著的成绩，但也普遍存在着人才培养目标不明确、教育和教学思想相对落后、教育过程与实践脱节、教学内容和方式手段更新慢、教师缺乏企业管理的实践经验等问题，主要表现在：

（一）人才培养目标定位不明确

人才培养目标是人才培养活动和过程中最基本、最核心的因素。目前，我国多数高校专业培养目标和方案基本以教育部的工商管理专业核心课程为基础，对工商管理专业人才的培养目标雷同，目标定义不清晰，定位不准，缺乏个性，没有较好地结合高校的办学特色。人才培养目标的不确定性不仅浪费教育资源，并且培养出来的人才难以适应复杂多变的市场环境，进而难以解决工商管专业学生就业难的问题。

（二）课程体系设置不科学

现代经济、社会、文化、技术的发展，强调对学生多学科交叉融合的培养。工商管理专业课程强调重基础、宽口径、知识结构全面。但实际上，体现在课程设置上是课程多而杂，没有侧重点，出现了“专业不专”的现象。更重要的是，高校对工商管理专业学生缺乏具体理工科学科背景和专业知识的培养和支撑，学生无法真正的对企业的具体事务进行管理。

（三）师资力量不够、教学方法比较单一

工商管理专业培养的是能够灵活运用所学知识分析、解决问题的面向企业的管理人才。然而，高校的教师绝大部分缺乏工商管理的实践经验，在教学过程中对理论知识不能融会贯通，更不用说旁征博引，加强学科间的联系。因此，在长期教学过程中，学生大多处于被动接受的地位，仍然以老师讲授为主，学生热情较低、动手动脑意识缺乏。而案例大多数为国内外的大企业的，不能切实地培养学生在中国社会条件下分析和解决本土化的实际问题的思维和手段。

（四）实践性环节偏向于走形式

实践性教学环节在工商管理专业教学体系中占有非常重要的作用，高校教学大纲和计划都设置了相应的实践环节，开设有校内的实验、实训课程、校外的认识实习、暑期实践以及毕业实习等一系列环节来提高学生的实践能力。但是，由于各种原因学生实习没有固定的地点，靠带队老师或者学生自己找关系，实习的内容流于参观，只能了解到企业的一些运作流程等。学生所写的实习报告也是流于表面，加上相关管理制度的不健全和科学的实习评估体系的缺乏，对实践性环节的质量很难具体进行衡量。

二、进一步发展工商管理专业特色学科建设的建议

（一）明确人才培养目标

学校应结合自身的办学理念 and 办学条件，对工商管理专业学生主要就业区域和单位进行统计和调查，明确培养人才的层次和方向，结合高校和当地特色制订培养方案。西南科技大学地处四川省绵阳市科技城，其周边长虹、九州、富临集团等大型企业，以及部分军工企业具有较大的影响力。在培养学生创新能力的同时，结合民营企业实际问题的分析和实践能力的培养更能帮助学生较快进入企业。

（二）优化课程体系

课程体系的优化设置应紧随市场经济的发展，从培养学生知识、能力、素质等方面出发，不断更新使之更具特色化。在课程的内容设置上从现代管理者应具备的基本素质和基本技能入手确定其核心课程，做到精简与更新，突出公司治理、战略管理等课程的核心地位。在课程设置上，第一，协调基础课、专业课、选修课之间的比例。允许他们根据自己的兴趣进行选修甚至跨学科、跨专业选修，给学生更多选择的空间，营造更加开放的学术氛围。第二，加强人文素质等方面的培养，让学生全方面的提高素质。最后，可以根据学校自身条件和办学特色，设置复合型课程，结合企业的实际需要培养定向人才，提高学生就业率。比如，开设“军工企业管理”“科技企业管理”“会展营销实务”等针对性强的课程。

（三）加强教师队伍建设、改革教学方式

在引进具有高学历、高职称和高经验教师的同时，依托学校mba中心的人脉资源，邀请大型企业的具有丰富实际经验的高层管理人员作为兼职教师；对现有教师进行再一次的学历教育或培训，让其理论实践和企业业务相通，或者利用暑期进行企业调研，在丰富其实践经验的同时收集案例资料，丰富教学课堂。在教学方法上应该发挥学生的主观能动性，积极探索各种开放性、互动性、实践性的教学方法。例如，多媒体网络教学法、双语教学方法、建立自己的案例库、情景模拟式教学等。传统的教学只能单向的传递知识，多媒体网络利用声音、图像、视频等多方面对学生进行交互式的互动；双语教学方法能够达到培养国际化、信息化的创新型人才的目的；结合国外案例教学经验，发掘国内企业的案例，在中国经济环境的条件下建立属于自己的案例库，构建案例教学评价体系；西南科技大学近几年在案例教学与教学案例方面的实践取得了一定的成果，学校老师连续两年获得全国mba教育指导委员会举办的第三届和第四届全国“百篇优秀管理案例”。

（四）改革实践环节

高校培养出来的学生仅有17%左右的学生可以直接走向岗位，可见学生的实际操作能力还有待提高。首先，完善实践环节的相关制度，构建实践开始到实践检验的标准体系来确保学生实践活动的质量。其次，加强实验室建设，为学生提供多种实践方式。工商管理专业应建立多个实验室，包括edi□erp模拟实验室、会计模拟实验室、管理信息系统实验室等，引进先进的软件，完善实验室硬件设施，定期对教师进行培训，为学生提供完善校外实习中的空缺的机会。高校还应与企业良好沟通，建立长期、稳定的实践基地。最后，学生应多参与教师、企业的科研项目、学术研究和素质拓展，利用所拥有的行业企业背景资源，依托行业背景举办和工商管理专业相关的比赛或计算机模拟大赛，如管理决策大赛、营销策划比赛□erp运用大赛等，让学生在比赛或模拟中深化理论知识，了解行业背景，全方位的提升学生能力。

管理制度建设方案篇二

为了弥补质量监督存在的缺陷，促进建筑经济效益提高，结合建筑工程建设实际情况，笔者认为今后应该从以下几个方面采取完善策略。

（1）完善质量监督制度。

为了促进质量监督水平提高，必须建立完善的质量监督制度，使各项工作都有章可循。例如，建立质量监督告示制度，提高监督工作透明度，从工程施工建设开始，各方都应该享有知情权，了解监督的内容、手段和方式，提高质量监督单位工作积极性，预防质量事故发生，确保工程建设质量。建立集体监督模式，配备专业监督人员，实行持证上岗制度，确保质量监督落实到位。建立事前监督模式，提高监督工作预见性，及时发现可能出现质量问题的部位，并采取有效应对措施，预防质量事故发生，促进整个工程建设效益的提高。

另外还要明确质量监督人员职责，落实监督责任制，确保质量监督工作有效进行。

(2) 合理配备监督人员。

重视质量监督队伍建设，引进高素质监督工作人员，为开展质量监督工作准备人才队伍。加强对监督人员的管理和培训，使他们严格遵循各项规章制度，熟悉工作流程，认识做好监督记录，促进质量监督工作水平提高。

(3) 加大监督资金投入。

增加相应的资金投入，用于购买先进的仪器设备，促进质量监督工作顺利进行。同时加大资金投入还要用于提高工作人员待遇方面，调动他们工作的积极性。建立完善的资金管理制度，确保资金落实到位，为整个质量监督工作的顺利进行做好准备。

(4) 重视事前监督控制。

在工程建设之前，要明确质量监督目标，任务，要求，合理配置工作人员，明确各方职责和权限，做好事前监督控制，为提高监督工作水平奠定基础。要针对不同的工程类型，制定有效的监督方案，确保质量监督有效到位。例如，对深基坑工程，应该加强基础维护和开挖工程的监督，对装饰装修工程应该加强装饰材料、室内环境检测，确保工程质量合格。

(5) 加强施工巡视监督。

工程监督人员要严格遵循规范要求进行施工巡视，定期和不定期开展施工现场检查，及时发现可能出现的问题，做好相关记录工作。对巡视中发现的问题要立即采取措施处理，确保质量合格。积极倡导并开展工程创优工作，消除质量隐患和缺陷，提高工程建设质量，促进建设工程经济效益的提高。

(6)做好事故处理工作。

重视工程竣工验收监督，做好工程每部分的检查。同时，在质量监督过程中，对出现的质量问题需要及时做好处理工作，消除质量事故可能带来的损失，促进整个工程建设效益的提高。

4结束语

综上所述，在建筑工程施工建设中，加强质量监督的作用是不可忽视的。因此，今后在实际工作中，我们需要认识工程质量监督存在的不足，并根据具体工作需要，积极采取相应的完善对策。从制度、资金、人员、巡视检查等方面采取有效对策，促进工程质量监督水平的提高，预防质量事故发生，进而提高整个建筑工程经济效益。

管理制度建设方案篇三

1高校制度建设存在的问题

制度建设是一个系统性工程，应具有整体性、稳定性、长远性，其中包含的任何一个制度都应该是全面的、系统协调的，能与全校其他各制度相呼应，并形成体系。在制定制度的过程中应遵循固定的流程，在充分调研的前提下，与各部门进行沟通交流、讨论，还应与现有制度，特别是高一级的制度相比对，核查是否存在冲突和矛盾。目前的情况是学校各部门之间各自为阵，从本部门出发制定各自的制度规章，使得各制度不能协调一致，甚至相互矛盾，这也导致了制度不能最终有效地落实。

2会计审核在制度建设中的作用

通过以上对高校制度建设中存在问题的分析可以看出，制度制定的最终目的是落实制度，空有制度无法落实执行，制度

只能是一纸空文。目前制度建设过程中最难的部分也在于落实，如何有效落实好现有制度成为了高校制度建设的关键性问题，会计审核作为财务资金管理的第一道关口，在制度建设中应发挥以下作用。

2. 1充分发挥审核监督职能，促进制度全面落实

在高校众多的规章制度中可以看出，那些与经费使用密切相关的规章、制度、办法，在实际工作中落实执行的程度普遍较高。比如财务报销相关的管理制度、差旅费管理办法、科研经费管理办法等；还有部分制度在执行的过程中，通过流程的设计与经费使用挂钩，如招标采购管理制度、固定资产管理办法、教职工培训管理办法等制度，通过在经费报销审批过程中增加相应环节，同样实现了制度的有效落实。

2. 2及时反馈制度执行情况，促进制度完善

高校制度建设是一个在实践中不断接受检验，并逐渐得到完善的动态过程。各类规章制度在制定的过程中，即使进行了充分的调研，也无法做到面面俱到，这就需要在实践中对各项制度进行检验，使之逐步适应实际工作的需要和形势的变化。制度规章通过在会计审核工作中的具体落实执行会遇到各种实际问题，如制度内容的不全面、存在冲突条款、措施不具体缺乏可操作性等等。这就需要财务部门及时将遇到的具体问题反馈给相关制度的制定部门，督促各部门对该制度进行相应的修改和完善。通过这种反馈和完善的过程，能有效地促进各类制度规章的规范和完善，确保高校制度建设的有序、健康发展。

3会计审核在高校制度建设中存在局限性

3. 1会计审核履行制度执行监督职责存在局限性

财务审核是对已发生的经济业务进行合法、合规性核查，即

使该项经济业务在审核中认定为违规，但该业务实际已经发生不能再改变，对于该项违规经济业务来说也只能起到事后监督的作用。一个健康的内控监督过程应做到事前、事中、事后全面控制、全面监督，财务审核在制度执行过程中由于部门职责的限制，无法达到这种全面性的要求，其在履行制度执行监督职责时存在局限性。

3. 2依靠会计审核落实制度不能划清职责

目前高校制度执行过程中存在的依靠财务审核落实制度的情况，由此产生的结果是制度最终落实的程度，取决于财务审核对制度的执行程度。而由于财务部门职责的限制，财务审核过程无法做到面面俱到。高校制度的落实应是各部门间协调配合共同完成的一项重要工作，各部门应切实履行其在制度落实中的职责，确保制度的有效执行。

3. 3会计审核无法涵盖所有高校制度

会计审核所涉及的制度范围只限于与经济业务相关的部分，只能对与经济业务相关的制度执行情况发挥监督职能，而对那些与经济业务完全没有联系的业务，则不能起到任何的监督作用。与之对应的，那些与经济业务不相关的制度，也难以通过财务审核的方式落实。

3. 4审核人员的素质对制度执行效果的限制

会计审核具有较强的政策性，要求财务部门审核人员熟悉并掌握各类内外部法律、法规、制度规章，这导致了各类制度的最终有效落实取决于财务部门对该规章制度的执行情况，执行的质量则取决于财务审核人员对制度的掌握和执行程度。

4针对会计审核在制度建设中局限性的建议

首先，高校制度建设是一个全面的系统工程，在制度推进过

程中，会计审核作为保证制度有效执行的一个手段发挥着重要的作用，但由于部门职责的限制使其无法成为制度落实的全部。其次，作为财务部门应加强高校制度建设方面的内部教育和培训，不断提高财务部门对高校制度建设的参与意识，深化相关财务审核人员的制度执行意识和政策业务素质，加强制度执行的力度，完善制度执行流程，提高制度执行的效率和质量。与此同时，财务部门特别是财务审核人员应将制度执行过程中碰到的问题作及时的反馈，与各部门保持密切的沟通交流，使各类制度通过这样的反馈、沟通，直至完善。再者，还应加强财务审核人员在日常审核工作过程中对各项制度规章的解释工作，将这样的制度解释工作，作为高校制度的宣传手段之一。通过解释扩大全校教职员对制度的认识和理解，从而促进制度的全面落实。高校制度建设是一项长期而艰巨的任务，无论是以会计审核的方法还是其他的手段，其最终目的都是为了保障高等学校的有序运行和健康发展，在坚持这一目标的前提下，增强财务部门的管理意识，不断创新、发展和完善会计审核工作内涵，保障高等学校制度建设的稳步推进。

管理制度建设方案篇四

近来高校涉及法律诉讼的案件时有发生，这一现象在社会中引起了越来越多的关注。因此也有越来越多的人对当前的高校学生管理制度产生了怀疑。笔者认为高校应该从法律视角看待学生管理问题，对学生管理制度进行创新。

一、明确学生与高校之间的权利界定

在法律视角之下进行高校学生管理制度的创新首先就必然要明确学生和高校之间的权利范围。高校首先应该明白自身的权责范围，要确保尊重学生的正当权利和义务，高校不能越界行使权力。当前高校存在的一个很严重的事情就是无视权利界限“横冲直撞”完全不顾及学生的感受和学生的正当权利。高校借着维护正常教学秩序的名义随意行使自己的权利，

这样一来就很有可能侵犯学生的权益。所以高校应该明白什么事情是自己的权责范围内的，又有什么事情是自己不应该放手的。因此在有关法律条例之中我们应该明确学生和高校之间的权责范围并给予明确的定义划分，重点要对大学生所能享有的正当的权利和义务进行明确的规定。我们同时应该对学生进行知识普及，告诉学生他们合法享有的权利，让学生不至于在自身权利受到侵犯的时候还毫不知情甚至无动于衷，要帮助学生拿起法律的武器武装自己。另外对于高校方面也要出台相对应的明确系统的法律条文，规定高校法人的地位和高校所能享有的一系列权利。当前阶段我国高校大部分都是为了促进社会公共利益而设立的，在行政体系之中也占有一定的地位。在其权责范围之内，高校有发放证书、学历证明还有进行惩罚奖励的权利。但是在现行规定的高校权利范围之中有很多都是没有考虑过学生利益的、强制执行的，这对于学生来讲是不公平的，高校在某些方面严重侵犯了学生的权利。举个简单的例子来讲，高校自身有权利决定是否录取一名学生，学生在学习结束之后是否能够发放毕业证和学位证等也是由高校自己决定的。不难看出，当前高校是拥有很多的权利的，甚至有很多权利是严重侵犯了学生的合法权利的。所以，为了促进高校学生管理制度的创新我们应当确定高校的法人地位，让学生在权利受到侵犯的时候能够通过正常的法律途径寻求帮助，挽回自己的损失。

二、积极保证学生的接受教育的权利

在明确划分高校和学生的权利的基础之上，我们应该积极保证学生的接受教育的权利。如果学生的这个权利受到侵害，那么学生应该能够有合法的途径进行申诉。首先，应当在当前法律实行的基础之上扩大其保留原则的适用范围。简单来说就是立法部门应该切实尊重学生的权利，将学生的合法权利放到法律实行范围之内，不能让学生在利益受到侵害的时候连正常申诉的途径都找不到。对于学生在学校期间确实做出的不正确的事情不能完全由学校一方单独决定，而是应该尊重学生的合法权利、切实的'保护学生权利，要求高校根据

相关的法律条例进行合法的处理。其次，行政诉讼的范围也应该适当的给予扩大。在现行的法律之中我国的法院受理的案件范围还不能真正做到保护学生的合法权利，高校管理方面的问题和学生权利方面发生冲突的时候并没有合适的处理手段。最后，是需要建立健全完善科学的检查监督体制对高校进行严格的督察，要求学校切实的遵守相关的法律法规。一旦发现问题就必须给予严肃的处理。

三、严格监督高校的学生管理制度的形成

除了上述条件之外，我们还应该严格监督高校的学生管理制度的形成，确保高校实行的高校学生管理制度不侵犯学生的合法正当权利。在制定的过程之中校长办公室要切实发挥其沟通联系的作用，通过校长办公室将学校学生工作部门、教务处还有研究生处等积极的联合起来，按照各自的职责进行任务划分。在进行管理制度规划的过程之中不能是一群人闭门造城，而是要打开门接受学生们的监督，让学生们参加到高校学生管理制度的制定工作中来。在制度规划和形成的工作之中学校应该根据实际情况及时的召开听证会，听取学生代表们的意见。在规划草案形成之后学校应该进行大范围的公示，让学生就自己有问题地方进行提问，同时也要将草案提高上级管理部门进行严格的审查，学生们和上级部门的意见必须用文字的形式记录下来，并且还应该进行备份。

四、保障学生的申诉权利

管理制度建设方案篇五

尽管质量监督对建设工程具有重要作用，相关单位也注重采取措施，提高质量监督水平。然而，由于思想观念、制度、人员等方面的制约，当前建设工程质量监督仍然存在不足，主要体现在以下几个方面。

(1) 监督制度不完善。

缺乏建立健全完善的制度，没有明确工程质量监督目标，对工作人员的职责要求不明确，没有建立完善的责任制，影响质量监督工作效率的提高。

(2) 人员配置不合理。

一些施工建设单位和监督机构没有配备足够的工作人员，忽视工作队伍建设，没有对工作人员进行严格培训，使他们缺乏必要的工作技能，难以严格按照流程和要求开展质量监督，对存在的问题没有及时处理，影响工作效率的提升。

(3) 监督过程不规范。

没有严格按照要求开展质量监督工作，忽视施工现场的巡查工作，监督检测记录工作不到位。没有及时发现存在的问题，对存在的不足也没有及时采取预防对策，影响质量监督工作水平提高，对整个工程施工建设也带来负面影响。

管理制度建设方案篇六

人力资源是企业获得持久竞争优势的来源，制度是提升企业基于人力资源管理的核心竞争优势的保证。中国企业人力资源管理制度建设的几个特点。

一、制度导向：确保实现组织目标的同时实现员工价值

当前国内企业主要关注员工手册、岗位管理、人员招聘录用、劳动合同管理、定期考核、新员工岗前培训或新员工见习、员工培训、奖惩、薪酬分配、职业安全与劳动保护、社会保障等人力资源管理制度建设，并且都得到了一定程度的执行。但也有近70%的企业在与企业发展战略相结合的人力资源规划、干部竞聘上岗、后备干部管理、员工职业生涯管理、员工合理化建议和员工申诉等制度方面不太重视。即使制定了相关制度，执行也不力。

企业作为独立的法人主体，有自己的经济社会目标追求；员工，特别是当前企业中越来越多的知识型员工，作为独立的差异性个体，有强烈的主宰自己命运、实现自己价值的诉求。如何确保实现企业目标的同时，实现员工的价值、理想，就是企业建设人力资源管理制度中必须关注的一个核心问题。从以上的调查结果来看，处于转型时期的中国企业还是以客观存在的“事情”的管理为主要的人力资源管理制度体现形式，具有明显的控制员工的导向，关心员工诉求及发展的人力资源管理制度建设有待强化。现在的关键问题是找到能确保企业目标和员工价值同时实现的“结合点”。根据现代人力资源管理理论，企业和员工的“结合点”至少有两个方面的理解：一是员工所任职的“职位”或“岗位”，在这一“职位”上，可以通过企业战略目标的分解，让员工明确各自的职责任务，由此联结企业和员工的各自诉求；二是确保企业的文化导向与员工的价值观一致，这需要通过“文化性招聘”员工和对员工进行必要的文化价值观的引导来达成。

二、建设动因：外因驱动型的制度建设应逐渐转向内因驱动型企业自发行为

对不同背景企业的整体人力资源管理制度建设状况进行分析发现：东部地区和西部地区企业的情况并不太理想，其平均数分别为42.76和43.21（根据调查问卷数据编码约定，平均数越大，该类企业的人力资源管理制度建设及执行情况越差）；私营企业最差，集体企业、非国有的股份公司和有限责任公司、外资、港澳台资企业、其他性质的企业等次之，国有企业和国有控股企业最好，其平均数分别为46.03、42.46、41.38、41.59、41.46、39.35；房地产、地勘水利等企业最差，其平均数分别为47.27、47.00，建筑业、信息技术服务和软件业及其他行业企业次之其平均数分别为44.07、43.79、44.13，采掘业和水电煤气业最好，其平均数分别为37.00、36.13；境内外上市公司最好其平均数为31.56，没有或拟上市的企业最差，其平均数分别为44.48、40.66；销售额越高，人力资源制度建设及执行情况越好，3亿

元以上销售额的企业最好，其平均数为36.96，3000万元以下销售额的企业最差，其平均数为47.54；资产额越高，人力资源制度建设及执行情况越好，3亿元以上资产额的企业最好，其平均数为37.36，3000万元以下资产额的企业最差，其平均数为47.68。根据上面的调查结果来看，国内企业强化人力资源管理制度建设的动力主要来自外部，如境内外上市、作业环境条件恶劣等，很少或缺乏基于内因驱动的企业自发行为。这绝不是希望创立“百年老店”、持续创造企业价值的企业的理想做法。借助于国家优惠政策、便利的地理位置、投机性市场行为固然可以求得一时的暴利、即期的财富增长，但企业的可持续发展和不断为人才拓展施展才华的平台，需要企业不断致力于制度的自觉建设。

路径选择：企业和专家共同研究设计是制度建设的理想做法

强化企业人力资源管理制度建设已成为当前中国企业的共识。当前国内企业建立人力资源管理制度有以下几种做法：

借鉴参考绩优公司的人力资源管理经验，历来就是一条有效的学习途径。但由于学习借鉴方式不同却导致了两种截然不同的结果：一是达到了预期目标提高了本企业人力资源管理水平，激活了人力资源；二是事与愿违不仅没有提高本企业人力资源管理水平，反而给本企业带来了许多不适，士气低落，员工职业满意度不高。出现以上两种截然相反的结果，主要是看企业人力资源管理制度设计是否考虑：(1)企业所处的特定历史阶段、经济社会政策环境、人员现状与管理水平等因素，绩优公司亦不例外。(2)绩优公司的成功经验和先进理论并不适合某一特定企业的现实。因此，“拿来主义”救不了企业，学什么、如何学才是关键，只有应用先进人力资源管理理念、经验，结合本企业现实，“个性化”定制适合企业特点的人力资源管理制度，不是简单“拿来”，而是“方法论”的借鉴才是正道。

首先，应该认真分析绩优公司人力资源管理成功经验、制度

发生良好作用的环境、背景条件，学习先进人力资源管理制度体系构建的思路。

一种制度效果一定是与特定企业所处发展阶段、经济社会政策环境、人员素质及管理水平相关联的。由于甲乙企业各方面的差异性，甲企业成功的人力资源管理制度不一定在乙企业能发挥良好的预期效果。因此，借鉴甲企业成功人力资源管理制度时，应该认真分析甲企业人力资源管理制度发挥作用的特定环境条件、背景特点，明确人力资源管理制度与特定环境条件、背景特点的关联性，据此判断甲企业成功人力资源管理制度构建的基本思路。

其次，应该认真分析本企业的人力资源管理环境及现状。

在明确绩优公司人力资源管理制度发挥作用的特定环境条件、背景特点基础上，应该采用员工职业满意度调查、组织士气调查、访谈、文献资料分析等方法认真诊断分析本企业的人力资源管理环境及现状，判断：本公司与绩优公司所处的特定环境条件、背景特点是否具有类同性？如果类同，本公司完全可以借鉴绩优公司成功人力资源管理制度体系；如果有差异，本公司仅可以借鉴绩优公司成功人力资源管理制度体系构建的基本思路当前大部分公司的最优选择。

最后，构建适合本企业特点的人力资源管理制度体系。

在借鉴绩优公司成功思路及明确本公司现状(发展阶段、业务性质、组织机构、人员素质、管理水平、企业文化、战略目标、政策环境等)的基础上，确定本公司人力资源管理制度构建定位及切入点；认真进行岗位分析与人员分析，搭建人力资源管理制度基础平台；按照“吸引人、甄选人、任用人、考评人、引导人、培育人、激励人、保障人、留住人”等职能模块，共享人力资源管理信息库，贯彻人力资源战略规划，体现人力资源管理各职能模块内在本质联系，个性化定制适合本企业特点的人力资源管理制度体系。

四、制度关注：战略观念和技术事务应并重

对不同背景企业的不同人力资源管理制度模块建设状况调查发现：所有不同背景企业在岗位管理、人员招聘录用、劳动合同管理、定期考核、新员工岗前培训或新员工见习、奖惩、薪酬分配、社会保障等人力资源管理制度建设及执行方面做得普遍比较好；在与企业发展战略相结合的人力资源规划、后备干部管理、员工职业生涯管理、员工申诉等人力资源管理制度建设及执行等方面做得普遍比较差，尤其是与企业发展战略相结合的人力资源规划、员工职业生涯管理等方面十分缺乏。

[中国企业人力资源管理制度建设的几个特点]

管理制度建设方案篇七

它存在于人体之中，是有生命的“活”的资源。与人的自然生理特征、基因遗传等紧密相关。人力资源在使用、配置上需要考虑其自然生理特征。

2

人力资源的能动性：

人不同于自然界的其他生物，因为他具有思想、感情。具有主观能动性. 能够有目的地进行活动，能动地改造客观世界。人其有意识。这种意识不是低级水平的动物意识，而是对自身和对外界具有清晰看法的、对自身行动作出抉择的、调节自身与外部关系的社会意识. 由于作为劳动者的人具有社会意识，并在社会生产中处于主体地位，因此表现出主观能动作用。

主要表现在三个方面：

(1)自我强化。人类的教育和学习活动.是人力资源自我强化的主要手段.人们通过正规教育、非正规教育和各种培训，努力学习理论知识和实际技能，刻苦锻炼意志和身体，使自己获得更高的劳动素质和能力，这就是自我强化的过程。

(2)选择职业。在市场经济环境之中.人力资源主要靠市场来调节。人作为劳动力的所有者可以自主择业。选择职业是人力资派主动与物质资源结合的过程。

(3)积极劳动。敬业、爱业.积极工作，创造性的劳动，这是人力资源能动性的最主要方面，也是人力资源发挥潜能的决定性因素。

3

人力资源的动态性：

由于人作为生物有机体。有其生命周期.能从事劳动的自然时间被限定在生命周期的中间一段。人的劳动能力随时间而变化.在少年儿童、青壮年、老年各个年龄组中，人口的数量及其相互联系都是不断变化的。

4

人力资源的智力性：

人类在劳动中创造了机器和工具，通过开发智力，使得自身的功能迅速扩大。人类一直面临比较严峻的环境。

5

人力资源的再生性：

经济资源分为可再生性资源和非再生性资旅。人力资源是一

活”的资源，也具有

6

人力资源的能动性：

人不同于自然界的其他生物，因为他具有思想、感情。具有主观能动性.能够有目的地进行活动，能动地改造客观世界。人其有意识。这种意识不是低级水平的动物意识，而是对自身和对外界具有清晰看法的、对自身行动作出抉择的、调节自身与外部关系的社会意识.由于作为劳动者的人具有社会意识，并在社会生产中处于主体地位，因此表现出主观能动作用。

注意事项

人力资源的开发、配置、使用和管理是人类的有意识的自觉的活动。劳动是人的脑力和体力在生产使用价值过程中的运用.也可以说是人力资源的开发、配置、使用和管理的过程。

管理制度建设方案篇八

自评报告

2007年7月，县总工会在市委和省总工会的领导下，认真贯彻落实《湖北省总工会关于贯彻〈企业工会工作条例（试行）〉的实施意见》的工作方针，切实保障企业工会地位，加强企业工会工作规范化建设，提高企业工会工作水平，促进企业健康发展。对照湖北省企业工会工作规范化建设标准（试行），结合我公司工会工作，现将自查情况报告如下：

一. 工会建设

工会组织建设我公司所属基层单位工会委员会，成立了经费

审查委员和工会女职工委员。并依法取得社团法人资格。工会基础工作扎实，有牌子，有章子，有各种工作台帐，有活动记录，有办公场所，职工入会率达到90%以上。

干部配备企业依法选举了工会主席，女职工委员主任和工会专职工作人员。

制度化建设企业工会委员会由会员大会按期每五年换届选举一次，工会负责人每年定期向会员（代表）大会报告工会工作情况。

二. 经济技术创新活动

奖励活动中获奖“能手”。

职工素质提升工程生产车间，班组开展了技术培训，岗位练兵，技术比武，技能比赛等活动，实施了女职工素质提升工程，在活动中职工技能水平普遍提升。

三. 和谐劳动关系建设

劳动合同制度指导职工与企业签订劳动合同，成立了职工档案，并有专人管理。

困难职工帮扶机制“送温暖”活动经常化，每年的春节其间，公司广泛开展对困难职工走访慰问活动，并送一定数额的慰问金。遇到特困家庭，曾经开展了全体员工“募捐”活动。充分体现了企业关爱职工，职工热爱企业，创建劳动关系和谐企业。

四. 厂务公开民主管理制度

职工代表大会制度企业建立了职工代表大会制度，每年按期召开一次职工代表大会，并按期换届。建立了职工董事，职

工签事制度。

厂务公开制度企业开展了厂务公开工作，职工每月的工资、福利及奖罚公示于企业专栏处。

五. 职工队伍建设

团队，培养知识型、技能型人才，进一步增强了广大职工的历史使命感、时代紧迫感、主人翁责任感。在“创争”活动中涌现出了一大批先进集体和先进个人。

六. 工会经费和资产管理

收好、管好、用好工会经费合理安排好经费支出，做到专款专用，严格确定支出预算和“一支笔”审签制度，企业每年都拿出部分工会经费用于开展形式多样的职工群体文化、娱乐、活动。

工会资产管理更加规范健全了工会资产管理的各项制度，有购物登记，有使用责任人，并及时准确，完整地编制资产统计表，保证工会资产的安全完整和保值增值。通过此次自查自评活动的开展，我们将逐条对照工会工作规范化建设标准逐一落实整改、查漏补缺，以建立健全完善的工会工作规范化建设标准体系。

湖北三环制动器有限公司

二〇〇七年七月二十三日

管理制度建设方案篇九

XX区XX局 二〇一五年九月

目 录

领导班子会议制度

为坚持和健全民主集中制，充分发挥领导班子的集体领导作用，提高民主决策和科学决策水平，根据《中国共产党章程》有关规定，结合本局实际，制定本制度。

（一）领导班子会议坚持集体领导和分工负责相结合的原则，凡属“三重一大”事项，必须由领导班子会议集体研究决定，在高度民主的基础上实行集中。

（二）领导班子会议一般每月召开一次，并在月初做出安排，如遇重要情况可以随时召开。

（三）领导班子会议一般由主要负责人召集并主持，主要负责人不能参加会议时，可委托其他领导班子成员召集并主持。

（四）领导班子会议参加人员为全体领导班子成员。根据议题需要，经会议主持人批准，研究事项涉及的有关科室负责人可列席参加，研究“三重一大”事项时邀请派驻第六纪检组领导参加会议。

成员进行通报。

（六）领导班子会议议题，经领导班子成员提出后由主要负责人确定。科室需要提请领导班子会议讨论决定的问题，须经分管的班子成员审定并提出。不按规范化程序提交领导班子会议研究的事项，不予研究讨论。凡需领导班子会议讨论的议题，事先都要进行认真准备，充分酝酿，形成比较成熟的意见。特别是对一些重大问题，班子成员还要深入实际调查研究，掌握第一手资料，集中各方面的意见。

（七）领导班子会议讨论决定事项的主要范围

3. 召开领导班子民主生活会和进行中心组学习，加强班子自

身的政治思想和理论建设；

4. 研究涉及全区现代xx发展、农产品质量安全[]xx综合执法等有关制度的制定和实施。

10. 领导班子会议认为应当集体研究决定的其他重要事项。

（八）领导班子讨论决定问题，要严格掌握政策，坚持少数服从多数的原则。作出决定前，与会人员要充分发表意见，做到集思广益。对少数人的不同意见，在坚决执行的前提下，可以保留，也可能向上级组织报告。

（九）决定重要问题，应充分酝酿讨论，然后进行表决。对需表决的问题，赞成票超过应到会班子成员人数的半数为通过。表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式。会议决定多个事项的，应逐项表决。推荐、提名干部和决定任免干部、奖惩事项，应逐个表决。如对重要问题意见不一，双方人数接近，除在紧急情况下必须按多数人的意见执行外，应当暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见后，择时再表决。

（十）对重大突发事件和紧急情况，来不及召开领导班子会议的，主要负责人可与其它班子成员沟通，临时处理，事后及时召开领导班子会议进行详细研究。

（十一）与会人员必须增强组织观念，遵守会议纪律。领导班子会议讨论的具体情况以及会议决定的问题未经批准公开时，不得以任何方式对外泄露。

（十二）领导班子会议所作出的决议、决定，由班子成员按照分工负责组织实施。决定、决策实施执行中，应加强督促检查和对落实情况的反馈。

（十三）对领导班子会议已作出的决定需要进行重大调整或

变更的，应经领导班子会议决定。

（十四）办公室主任负责作好会议的详细记录。每次会议记录需经与会人员传阅，并由主持人签字。形成的决定和会议纪要进行整理归档。

党内民主生活会制度

健全并严格执行党内民主生活会制度，是加强党的思想作风建设，有效实施党内监督，改进作风，增强团结，保证党的路线、方针、政策和决议有效贯彻执行的重要途径。为使党内民主生活会制度化、规范化，依据《中国共产党章程》和《关于党内政治生活的若干准则》，根据党支部的具体情况，特制定本制度。

一、民主生活会应遵循的原则

3. 正确运用批评与自我批评，开展积极的思想教育帮扶； 4. 虚心接受他人意见，增强团结，改进工作。

二、召开时间

党内民主生活会按支部大会和支部委员会两个层次进行，党内民主生活一般每半年召开一次，根据实际需要，也可随时召开。上半年的民主生活会应在4月底前召开，下半年的民主生活会应在10月底前召开。遇有特殊情况需延期召开的，必须报告上级党组织和纪检组同意。

三、民主生活会的内容

3. 艰苦奋斗，清正廉洁，遵纪守法的情况；

4. 坚持群众路线，改进工作作风，深入调查研究，密切联系群众的情况；

5. 上级指定的内容及其他重要问题。

四、民主生活会的程序和要求

1. 党支部民主生活会召开日期及议题，应提前三天报告上级党组织和纪检组，以便上级党组织、纪检组派人参加。民主生活会的召开日期和议题，应提前通知到参加会议的党员，以便参加会议的同志做好准备。

2. 民主生活会召开前的准备工作程序：

(1) 确定中心议题。要根据上级党组织关于民主生活会的要求，联系本单位的实际，确定民主生活会的议题和需要解决的突出问题。

(2) 广泛征求意见。通过召开党内外群众座谈会，个别谈心，以及民主评议等形式广泛听取意见并进行汇总。党支部可委托组织委员通过个别谈心或召开党内外群众座谈会等形式听取意见。

(3) 发出会议通知。党支部应提前将确定的会期报告上级党组织，并及时通知到有关人员，做好开会准备。

(4) 做好发言准备。参加民主生活会的党员要根据议题，对照党章以《准则》及上级组织的要求，认真做好个人发言准备。支部成员之间应事先互相谈心、沟通情况，交换意见。

3. 民主生活会召开程序：

(1) 指定专人做好会议记录，所有到会人员在出勤簿上签到。

(2) 民主生活会分别由局党组、党支部主要负责人召集和主持。

(3) 学习上级有关文件。

(4) 党支部委员、党员发言，对领导班子成员和党支部成员提出批评或建议。

因故缺席的人员应提交书面发言。书面发言在会上宣读并列入会议记录。会后，主持人或由主持人委托出席会议的其他人员将会议情况和批评意见转告缺席人。

(5) 主持人进行归纳总结，并研究会议上提出的且能当场解决的问题。请参加会议的上级组织领导或代表讲话。

(6) 对会议进程、会议谈话做好详细记录，经支部书记签字后妥善保存。

4. 民主生活会后落实阶段的程序：

(1) 制定整改措施。对于党员思想作风建设方面存在的问题，在一个月内制定好整改措施，并由党支部具体负责落实，局党组加强检查督促。在民主生活会上提出的重要问题，需上级组织帮助解决的，应及时向上报告。

(2) 及时汇报。局党组和党支部的民主生活会情况和解决的主要问题，需按照有关要求，及时用书面形式向上级党组织和纪检组汇报。

(3) 及时反馈。要用适当的方式将民主生活会的有关情况和整改措施，向党内外群众反馈，以便群众监督和帮助。

五、其他注意事项

对于无故不参加党内民主生活会的党员，应给予批评教育。党支部的成员要在党内民主生活会上广泛听取意见，并及时改进自己的工作，决不允许对提意见者实施报复，违者以违犯党纪论处。

政治学习制度

为不断提高我局干部职工政治素质和政策水平，提高办事效率，促进依法行政，规范权力运行，制定本制度。

一、学习内容：

以邓小平理论和“三个代表”重要思想及科学发展观为指导，以规范权力运行，依法行政为重点，紧密联系国内外新形势，联系我区经济社会发展，联系三农特点和党员干部的思想实际，学习政治、经济、文化、科技、法律和xx管理等各方面新知识，学习中央及省、市、区委关于党员干部廉洁自律的各项规定，强化廉政教育。

二、学习方式：

1. 坚持集中学习。全体干部职工每月集中学习一次，每次半天时间。每次集中学习时要指定主持人，做到有针对性地集中学习一些重要理论知识。
2. 坚持个人自学。注重日常自学，养成学习习惯。集中学习后，继续钻研，提高认识。监察室要定期检查个人自学情况。
3. 坚持网上学习。凭借“潍坊干部学习网”，开展学习。及时完成学习任务，网上考试合格。
4. 坚持做好学习记录。政治理论学习要做到“两有”，即：有读书笔记、有学习心得。每人每月至少写一篇学习心得。
5. 坚持理论与实际相结合。发扬理论和实际相结合的学风，坚持带着问题学，结合本职工作特点学。并联系本职业务工作的实际，写出解决问题的心得体会或调研报告。
6. 坚持集中学习考勤制度。每次集中学习全体人员必须准时

参加，由监察室负责考勤。凡无故缺席者按旷工半天处理。集中学习时因故不能到课的，应事先经领导批准，事后通过自学补课，否则按无故旷工处理。

7. 坚持“以考促学”制度。每个学习时段结束后，组织一次考试，公布考试成绩，记入每人学习档案，作为年终考核的一个重要依据。

三、学习时间：

每周五下午为机关学习时间，无特殊情况，机关工作人员一律参加学习。

机关办公制度

为严格机关上下班制度，维护正常的上班秩序，树立良好的机关形象，特制定局机关办公制度。

一、严格上下班时间。机关全体工作人员都要自觉遵守上下班时间。

二、坚持请假制度。要严格执行请假制度，做到有事请假。上班时外出，科员要向科室（站）长请假，科（站）长要向分管领导请假，分管领导要向局长请假；超过一天的，班子成员及科站长均要向局长请假。擅自脱离工作岗位的视同旷工，依照《公务员管理条例》等有关规定处理。

三、严格办公纪律。所有工作人员一律不准在上班时间玩网络游戏、上网炒股、聊天、下棋、打扑克等与工作无关的休闲娱乐和盈利活动，一经发现，严格按上级有关规定处理。

四、坚持工作日中午禁酒制度。为保证正常的工作运转，提高工作效率，要坚持和落实工作日中午禁酒制度，所有工作人员工作日中午一律不得饮酒。

五、加强自律和督导检查。党员领导干部要以身作则，率先垂范，一般同志要严格要求自己，自觉维护制度的严肃性。要加强监督检查，由办公室牵头，不定期地对全局机关上下班情况进行检查，将检查结果汇报局党组，并在全局范围内予以通报。

接待工作制度

根据区委、区政府有关规定，为全面做好接待服务工作，本着有章可循，杜绝浪费，结合我局实际，特制定本制度。

一、接待原则

接待工作要坚持热情周到，文明礼貌，节俭朴素，保证安全，坚决杜绝大吃大喝、铺张浪费，禁止用公款支付各种娱乐性活动费用。

二、接待范围

来客实行对口接待。国家xx部、省xx厅、市xx局领导及副科级以上干部来我区调研指导工作，街道（开发区、管理区）文化站长以上干部来局汇报工作，其他本系统、外地相应级别的人员来局联系工作，由局办公室负责安排接待；各总会及下属单位来客，由业务对口单位负责接待，办公室负责协调局领导陪餐。

三、接待标准

来客就餐在局定点饭店安排。因特殊情况需外出安排就餐须经局长批准。

四、接待管理

（一）审批程序。来客需安排就餐的，由各分管局长通知局

办公室，讲明事由、来客级别及人数，由办公室主任按规定在定点饭店安排就餐，并做好派餐记录。

（二）陪餐人员。由办公室根据来客情况，协调相关局领导和科室有关人员陪餐，控制陪餐人数。就餐后，由办公室或相关科室陪餐人员在就餐单上签字。

（三）结算手续。接待费单据需附派餐明细表，经财务审核，报局长签字后报销。

五、本制度适用于由局负责安排的接待范围，局属各单位接待工作参照本规定执行。

六、本制度由办公室组织实施。

七、本制度自印发之日起执行。

印章管理制度

为加强局印章管理，确保印章安全使用，特制定本制度。

一、管理范围

本制度所指印章为“潍坊市xx区xx局”和“中国共产党潍坊市xx区xx局党组”章。

二、印章保管

“潍坊市xx区xx局”印章、“中国共产党潍坊市xx区xx局党组”印章由局办公室确定专人保管。保管人员要认真负责，经常检查印章的安全和清晰情况。

三、印章使用程序

任何单位或个人盖用印章必须向印章专门管理人员说明事由，经相关科室主要负责人同意，报局主要领导（或主要领导授权分管领导）签字批准后办理。严禁空盖印章。盖章必须办理备案登记手续。

四、责任追究

局办公室主要负责同志及相关印章保管人员，是印章管理的直接责任人，要严格印章使用程序，违犯本制度使用印章，要追究相关人员的责任，视情节轻重给予党纪、政纪处分，造成经济损失的，依法追究刑事责任。

五、局机关各科室、局属各单位的印章管理，参照本制度执行。

六、本制度自印发之日起执行。

车辆管理制度

为规范局管车辆用车活动中各种行为，保障局机关工作用车，特制定本制度。

一、用车范围

（一）首先保证局领导工作用车；

（二）科室负责人因特殊工作需要（如上级来人陪同，区委区政府安排的紧急任务等）在车辆允许情况下可以安排。

（三）财务人员取、存现金数额较大时用车；

（四）其他特殊情况急需用车。

二、车辆管理

（一）车辆管理工作要坚持公正及时、科学合理的原则，提高车辆的使用效益。

（二）乘车人员不得向驾驶人员提不合理要求。

（三）对驾驶人员要不定期进行安全意识和爱岗敬业教育。

三、驾驶员职责

驾驶人员要坚持做到以下几点：

（一）牢固树立“安全第一”的观念，避免和排除一切不安全因素，努力保障行车安全。

（二）严格遵守交通法律法规及有关规章制度。

（三）忠于职守，服从安排，遵纪守法，勤恳工作，不断提高工作质量。

（四）不私自出车。凡因私自出车发生问题的，一切后果由驾驶员本人负责。

（五）夜间或公休日，安排公务用车外，车辆要入库存放。

四、保养维修

（一）驾驶人员要精心爱护车辆，及时检查、保养、维修。

（二）车辆维修实行定点，未经批准，不得擅自另选维修点。车辆燃油、维修、过路（桥）费等开支实行单车核算，别由计财科负责列表汇总，每季度向驾驶员通报一次情况。

五、考核评议

（一）对驾驶人员的工作情况半年初评，年终总评。考评结

果作为评选先进工作者的主要依据。

- (二) 考核评议内容包括以下几个方面： 1. 安全行车情况；
2. 年行车里程、百公里油耗；
 3. 工作服务态度及技术水平；
 4. 遵章守纪情况；
 5. 车辆养护维修及费用开支情况。

本制度由办公室监督执行，局属各单位车辆可参照执行。

值班工作制度

为确保上下联系渠道畅通和局机关工作高效运转，特就进一步加强值班工作制定如下制度：

一、值班人员：机关各科室，局属事业单位在职人员（离岗人员除外）都要履行值班职责，因特殊情况不能值班的，须报分管局长批准。

二、值班安排。局办公室统一安排值班表，男同志安排夜间值班；女同志安排白天（双休日、节假日）值班，每轮次每人值班一天（夜）。

三、值班时间。夜间值班为晚5：00至早8：30；白天值班为早8：30至晚5：00。

四、责任纪律。所有值班人员都要树立高度的责任感，坚守岗位，在保证二十四小时政务畅通的同时，要加强办公区防盗、防火等安全保卫工作。办公室要加强值班工作督查，对因失职、渎职贻误工作的，视情节轻重给予通报批评直至纪律处分。

机关工作人员考勤办法

一、出勤

1. 机关工作人员工作日，应按作息时间提前到达工作单位，清洁卫生，做好工作准备。
2. 文明办公，不串岗，不大声喧哗，以免影响他人办公。提高工作效率，当天工作力争当天完成。
3. 上班时无故不得撤离工作岗位，不得从事与工作无关的事情，不得上网聊天、打游戏、炒股票、看闲杂内容，不得用公用电话聊天、谈私事。因事外出者，须向分管领导及科室负责人说明事由及外出所需时间。
4. 班子成员出差须报主要领导同意；科室负责人出差须经主要领导和分管领导同意；其他同志须经分管领导同意，并及时告知办公室，便于联系。
5. 外出学习、开会、考察返回后应及时向领导汇报，再行安排其他工作。
6. 按时下班，不早退。
7. 办公室将定期或不定期检查各科室人员出勤在岗情况。

二、考勤

办公室负责机关及局属事业单位人员的考勤登记工作，保存局机关全体人员的考勤记录。

三、准假权限

1. 局领导班子成员请病假、事假，要向主要领导请假，并及时告知办公室。

2. 中层干部请事假1天以内的，由分管领导准假；1天以上由主要领导批准。

3. 其他同志请事假2天以内的，由分管领导准假；2天以上由主要领导批准。

4. 中层干部及以下同志休病假3天以内的，由分管领导签批，3天以上的由主要领导签批，2天以上的要告知办公室。

四、请假程序

1. 依照请假天数，由不同准假权限的领导同意后执行，不得托人代请。因有急事来不及请假时，事后及时向有关领导说明情况。请假结束后，必须按时向原批准人销假。

2. 原请假天数休完后，仍不能上班需要续假时，应再按原请假程序办理。经批准后方可续休，否则视为旷工。

五、考勤结果的使用

（一）出现下列情况之一者，不得参加先进工作者评选，取消优秀资格：

1. 全年事假超过20天者。2. 全年病假超过30天者。3. 旷工2天（含2天）以上者。

（二）出现下列情况之一者，不得参加考核： 1. 全年病、事假累计超过半年者。2. 旷工超过5天者。

财务工作管理制度

为加强局机关财务管理，提高资金使用效果，有效控制各项经费开支，根据国家财经法律法规和区政府有关规定，制定本制度。

第一章 预算资金管理

第一条 各项经费开支由科室把关，财务科审核。局长审批签字报销。

第二条 房屋维修费，实行统一计划，统一管理，费用开支由分管局长、相关科室、财务科研究，报局长审批后办理，万元以上的大项开支，由局长办公会研究确定后方可办理。

第三条 办公室管理的办公用品，由办公室严格控制使用，购买较大型办公用品及工作设施，单件在200元以上，由办公室提出预算，财务科审核，局长审批后办理。

第四条 车辆维修费。一次维修费不足500元的由车辆使用科室提出预算，财务科审核，一次维修费500元以上的，车辆使用科室提出预算，财务科审核，局长审批后办理。

报销。

第六条 出差补助费。依据财政部门规定的出差补助标准执行。

第七条 专项经费继续执行统一计划、统一管理，项目实施单位编制项目实施方案和项目经费预算，分管业务的局长审核，局长审批，财务科监督实施。

第八条 学习培训费。由组织派遣的学习培训，费用按规定从公用经费中报销。干部、职工为晋升技术职称以及为考取第二学历或学位参加的各种学习、培训，其费用一律由本人自理。

第二章 预算外资金的管理

第九条 除财政和上级业务部门的正常拨款、专项拨款、基建拨款外，所有的资金都属于预算外资金。

第十条 局属各单位预算外资金，在不改变资金使用权的前提下，由局统一管理，统一记帐、分户核算，严禁各单位自设帐户和小金库，更不能公款私存。

第十一条 行政事业性收费，都要按财政部门关于预算外资金管理的规定进行管理。xx执法单位的罚没收入，实行罚交分离，收支两条线管理。

第三章 基本建设资金管理

第十二条 基本建设资金要按基本建设管理要求，设立基建专户，专帐专款专用。

第四章 局属资产管理

第十三条 局属所有资产，各单位都要使用管理好，不得擅自转移或变卖。确需处理的较大型资产，须经局长办公会集体研究后处理，收入交财务科纳入局资金管理。

干部选拔任用和管理制度

为完善干部选拔任用和管理机制，加强干部队伍建设，提高干部队伍素质，使优秀人才脱颖而出。根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和《公务员法》，使干部选拔任用和管理工作更加科学规范，制定本制度。

一、选拔任用干部应坚持的原则

- (一) 党管干部原则；
- (二) 任人唯贤、德才兼备原则；
- (三) 群众公认、注重实绩原则；

（四）公开、平等、竞争、择优原则；

（五）民主集中制原则；

（六）依法办事原则。

二、被选拔干部应当具备的基本条件

（一）具有履行职责所需要的马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论的水平，认真实践“三个代表”重要思想和科学发展观，努力用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。

（二）具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚决执行党的基本路线和各项方针、政策，献身现代化事业，艰苦创业，做出实绩。

（三）坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，认真调查研究，能够把党的方针、政策同实际相结合，讲实话，办实事，求实效。

（四）有强烈的革命事业心和政治责任感，有实践经验，有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识。

（五）依法办事，清正廉洁，勤政为民，以身作则，艰苦朴素，密切联系群众，自觉接受党和群众的批评和监督，做到自重、自省、自警、自励，反对官僚主义，反对任何滥用职权、谋求私利的不正之风。

（六）作风民主，顾全大局，团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

三、被选拔干部应当具备的资格

（一）在近2年考核中定为优秀等次或近3年考核中定为称职

等次以上。

（二）具有大学专科以上文化程度。

（三）身体健康。

（四）其他未尽事宜按照组织部相关文件执行。

四、选拔任用方式

选拔任用中层干部按照规定的程序，采取公开选拔或竞争上岗方式进行。

五、实行干部轮岗制度

为了加大干部交流力度，形成干部队伍正常流动的新机制，避免干部在同一职能岗位上任职时间过长所带来的弊端，实行轮岗制度，轮岗周期一般为3—5年。

六、选拔任用干部纪律

（一）必须由局党组集体讨论决定干部选拔任免事项。

（二）不准临时动议决定干部任免。

（三）不准个人决定干部任免，个人不能改变集体做出的干部任免决定。

（四）不准要求提拔本人的配偶、子女及其他亲属，或者指令提拔与自己关系密切的身边工作人员。

（五）不准泄露酝酿讨论干部任免的情况。

（六）不准在工作调动、机构变动时突击提拔干部。

(七) 不准在干部考察工作中隐瞒或歪曲事实真相。

(八) 不准在干部选拔任用工作中封官许愿、打击报复、营私舞弊。

(九) 不准拒不执行上级关于干部任免的决定；

(十) 不准超职数限额配备干部。

七、干部的考核

(一) 考核方式:采取平时考核与考核相结合。

(二) 考核的内容:

1、思想政治素质；

2、组织能力；

3、工作作风；

4、工作效能和业绩；

5、廉洁自律。

(三) 考核程序:

1. 局机关各科室主要负责人向机关全体干部职工述职，其他人员在本科室述职。

2. 经述职，根据德、能、勤、绩、廉进行民主测评。

(四) 依据民主测评情况，局党组讨论确定考核等次。

(五) 考核等次:机关公务员分为优秀、称职、基本称职和不

称职四个等次，机关工勤、事业单位分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

（六）考核结果的使用，考核结果作为对干部选拔任用、职务升降、交流轮岗、奖惩的重要依据。

八、本规定自制定之日起施行。

关于加强机关作风建设规范机关管理的

若干规定

为认真履行部门工作职责，切实加强机关作风建设，提高工作效率，树立xx部门的良好形象，特作如下规定。

一、加强政治业务学习，增强自身素质

（一）机关及所属单位工作人员要大力弘扬理论联系实际的学风，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观及党和国家的一系列方针政策，在思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致。

（二）加强业务学习，提高服务本领。每个工作人员都要努力学习和掌握社会主义市场经济知识、现代科技知识以及有关专业知识，精通本职业务，不断提高行政水平和服务能力。

二、遵纪守法，爱岗敬业

（一）忠于职守，恪尽职守，依法行政。严格按照规定的职责权限和工作程序履行公务；解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新；不弄虚作假，不搞形式主义。

要遵守保密规定和保密纪律，严禁泄漏国家秘密和工作秘密。

（三）遵守工作纪律和规章制度。全体工作人员，都要服从工作需要，听从组织安排。不得迟到、早退、旷工和擅离职守，积极参加局统一组织的集体活动，服从节、假日及夜间值班安排，不得离岗、脱岗。实行有事外出逐级请假报告制度。

（四）所有在岗工作人员不得擅自个人创办或带薪承包经济实体，不得在工作时间内从事以个人盈利为目的的各种活动。

三、强化自我约束，树立良好形象

（一）要模范遵守社会公德，自觉维护公共秩序，助人为乐、见义勇为、爱护公物；要公道正派，言行一致，团结同志，互相帮助。

（二）严于律己，自尊自爱。不得参与各种邪教组织和封建迷信活动，严禁各种违法行为和不良现象发生。

（三）谦虚谨慎，艰苦奋斗。不讲排场、比阔气；外出执行公务不得接受超标准接待以及可能影响公正执行公务的宴请；不得组织或参加公款支付的高消费娱乐活动。务必继续保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，务必继续保持艰苦奋斗的作风。

四、实行政务公开，加强群众监督

全面推行政务公开，实行工作目标责任制。严格坚持依法按制度办事。所有支出项目及重大事项，均由局分管领导、有关科室负责人共同参与研究，拿出初步方案报局长或局长办公会议审议通过后执行。

五、加强组织领导，搞好监督检查

局里成立机关规范化管理领导小组，由局长任组长，分管局长任副组长，办公室、财务科主要负责人为成员，负责以上

各项工作的落实和监督检查。

机关工作政务公开办法

为加强机关建设，提高办事效率，增强政务的透明度，促进廉政建设，调动全局人员的工作积极性，制定本办法。

一、公开内容

- （一）上级党组、政府的法律、法令、法规、指示、政策。
- （二）上级业务部门有关全局性、指导性的工作安排。
- （三）局党组办公会议研究决定的重大工作事项。
- （四）副科级以上领导干部在公务活动中收受礼品情况及个人生活重大事项。
- （五）局机关及局属单位中层以上岗位竞争上岗及交流情况。
- （六）机关重大收支事项。
- （七）车辆燃修费、耗油量及行驶里程。
- （八）全体人员的出勤情况。

二、公开形式及要求

（二）党组办公会研究决定的事项，7日内通知到领导班子成员、科室及局属单位，使任务落到具体科室和人员。

（三）领导干部在公务活动中收受礼品情况及个人生活

购、31
建、租房、购高档家电、家具、操办婚丧嫁娶事宜、自费出

国、自费上学，购车、配偶、子女工作安排、调动的，以及其他自己认为需要向组织申报的事项等。可在一定的会议上通报或公开张贴。

（四）局机关及局属单位科级岗位的职位、条件、程序、计分、面试等结果及时公开；人员交流的程序及时公开。

（五）机关财务重大开支在一定的会议上公开或张贴。

（六）机关各科室人员出勤情况定期张榜公开。

三、监督办法

上述公开事项，机关全体人员均为监督员，有问题或建议可直接向所在科室负责人、分管领导反映。各科室要定期召开会议，虚心听取不同意见，不断完善公开的内容和形式，使政务公开真正反映客观实际，让群众放心满意。

四、加强领导

深化和完善政务公开办法，是一项系统工程，要常抓不懈。分管领导和各科室要跟上督查落实，及时发现政务公开中的经验和不足，发扬成绩，克服不足，扎实开展。对领导不力，工作被动的，要追究主要负责人的责任，以确保政务公开办法的贯彻落实。

监督考核制度

为健全完善内部制约机制，确保各项制度落实到位，增强监督工作实效，结合本局实际，制定本制度。

一、监督内容

5. 领导班子会议决定需监督考核的事项。

二、监督方式

2. 区xx局会同财政部门对xx投入项目进行专项检查，原则每年检查一次。
3. 在项目实施过程中进行立项前、实施中、竣工后三次公示，充分听取群众意见，接收群众监督，加强社会监督。
4. 在局办公楼门厅内设谏意见箱，积极听取机关工作人员的意见建议，努力提高监督考核工作水平。
5. 局管理规范化领导小组每年两次对管理规范化运行情况进行检查，多渠道征求意见，并与年终考核、干部选用相结合。

三、组织领导

xx局成立管理规范化领导小组。领导小组下设办公室，设在机关党总支，负责“管理规范化”的具体工作，形成各司其职，各负其责，人人有责任、层层抓落实的工作机制。

领导干部廉洁勤政行为规范

第一章 总则

第一条 为了加强局机关领导干部的管理，保证政令畅通，维护行政纪律，促进廉政建设和为农民服务各项工作的有效落实，结合我局实际情况，制定本行为规范。

第二条 局机关领导干部廉洁勤政行为规范，是指导局机关领导干部在任职期间，必须遵循的基本原则、工作程序、办事规则、行政纪律。

第三条 局机关领导干部必须严于律己，当好表率，遵纪守法，廉洁勤政，艰苦奋斗，全心全意为人民服务。

第二章 廉洁从政行为规范

第四条 局机关领导干部必须克己奉公，廉洁从政，严格遵守《廉政准则》，禁止利用职权和工作上的影响牟取不正当利益。不准有下列行为：

- （一）接收管理、服务对象的礼物馈赠和宴请；
- （二）接受下级和基层单位赠送的礼金、有价证券、土特产和其他礼品；
- （三）索取管理、服务对象的钱物；
- （四）占用局属单位的房屋、车辆、电脑等高档办公用品；
- （五）让下属单位出资或部分出资为自己配备通信工具和交通工具；
- （六）由下属单位报销应由个人支付的住房装修费、电话月租费、交通、餐饮、娱乐、购物及子女上学等费用。违反本条规定的，除责成其进行经济退赔外，按照违反领导干部廉洁自律的有关规定处理，当年不得评为称职以上等次，不得提升职务。

第五条 局领导干部必须严格遵守国家财经法规和财经纪律，严禁违反规定谋取小团体利益。不得有下列行为：

- （一）侵占、截留国家和单位收入；
- （二）擅自制定收费罚款项目，扩大范围、提高标准，乱收费、乱摊派；
- （三）未经批准将国家行政机关的职能转移到局属单位或其他经济实体，搞有偿服务；

（五）以各种名义向基层单位强行推销部门自办报刊及其他违反本条规定的，除对责任单位通报批评、依法收缴非法所得外，对直接责任人处以相当于本人1-2个月基本工资的罚款，并给予相应的纪律处分，年内不得评为称职以上等次。

第六条 掌管项目审批、业务洽谈、资金分配、证件发放、公务员录用提拔调动等方面权力的领导干部，必须严格按政策规定和程序办理，自觉接受监督，不得索要和收受贿赂。

第七条 局机关领导干部必须顾全大局，认真贯彻执行上级及局党组的各项决议、决定，维护政令统一，确保政令畅通。坚持一切从实际出发，解放思想，实事求是，创造性地开展工作。不得有下列行为：

（三）虚报浮夸、弄虚作假，导致决策失误。

违反本条规定的，视情节给予批评教育、诫勉或相应的纪律处分。

第八条 局机关领导干部必须带头执行局党组的决定，如对决定有不同意见，应当在执行的同时向局党组主要领导反映。不准拒不执行，不准公开或私下另搞一套。

违反本规定的，视情节给予批评教育、诫勉或相应的纪律处分。

第九条 局机关领导干部要经常深入基层，深入实际调查研究，关心群众疾苦，倾听群众意见，接受群众监督，保护群众利益，刻苦工作，勤政为民。不得有下列行为：

（一）对来局机关和局属单位办事的基层干部群众或外单位人员态度冷淡、生硬、蛮横；

（二）滥用职权、侵犯群众合法权益；

（三）不作深入调查研究，主观臆断决定问题，造成严重工作失误；

（四）失职渎职，给人民生命财产安全造成危害、损失或诱导严重事件；

违反本条规定的，根据具体情节及造成的后果，给予批评教育、诫勉或依据有关规定给予纪律处分。

第十条 局机关领导干部必须严格遵守各项规章制度，恪尽职守，勤奋工作，不得有下列行为：

（一）无故迟到、早退和旷工；

（二）工作时间擅离职守，办私事；

（三）工作时间睡觉、下棋、打扑克、打麻将；

（四）工作消极，完不成领导交办的任务。

违反本条规定的，给予批评教育，仍不改正的给予相应的纪律处分。

第十一条 局机关领导必须刻苦学习理论知识、法律知识和本岗位的专业知识、学习掌握现代办公技术、不断改进工作方法，提高工作质量和效率。对属于自己职权范围内的事项，应当认真负责，抓紧办理，不漏办、不迟办、不误办。

（一）对基层单位或局属单位提出的申请、报告，应当在7日内予以答复或批复；

（三）法律法规有明确时限规定的事项，应当按规定办理。

第十二条 局机关领导干部参加民主生活会或进行工作总结时，要对照本规范进行检查，认真开展批评与自我批评，虚心接受群众监督。

领导干部个人生活重大事项报告制度和国内公务活动收受礼品登记制度

为了进一步贯彻落实中央和省、市、区委关于加强党风廉政建设的一系列规定，强化监督制约机制，规范领导行为，促进领导干部廉洁自律，特制定本制度。

一、副科级以上领导干部在处理涉及本人或家庭主要成员下列事项时，必须主动提出报告。

（一）工作中出现的重大失误，发生违法违纪行为或重大民事纠纷的；

（三）购路高档家电、家具等物品单价在4000元以上的；

（四）操办婚丧嫁娶事宜的；

（五）自费出国（境）的；

（六）自费上学的；

（七）单位购路的车辆归个人固定使用，或个人长期借车，或自购、销售机动车的；

（八）配偶、子女农转非或工作安排、调动的；

（九）其他自己认为需要向组织申报的。

xx局机关及局属单位副科级以上领导干部在办理以上事项时，如无特殊理由，必须在事后15天内，主动填写《领导干部个人生活重大事项报告表》，报请局党组监督。局党组在《报告表》上签署意见，加盖公章。

二、副科级以上领导干部在公务活动中，不准收受礼金、有

价证券及高档贵重物品，确属难以拒绝的，礼品只限于一般的纪念品。接受的礼品不论价值大小，参加活动结束后5日内，一律交办公室登记，填写《领导干部国内公务活动收受礼品登记表》。

所收礼品价值不足100元的，当事人留用；超过100元的上交办公室公用。办公室不能用的折价卖给个人，款交出。

三、对副科级以上领导干部个人生活重大事项情况和在公务活动中收受礼品情况，每半年进行一次综合统计，按规定上报。

四、副科级以上领导干部对个人重大事项和公务活动收受礼品情况要如实上报，对弄虚作假或报告严重失实的，要视情节轻重报请区纪检监察部门给予党纪政纪处分。

五、副科以下工作人员参照上述意见执行。

领导干部述职述廉制度

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持从严治党、从严治政的方针，积极探索新形势下加强对领导干部监督管理的有效形式，充分发挥组织监督和民主监督的作用，进一步提高领导干部执政为民、依法行政、廉洁从政的整体水平。

二、对象和时间

（一）述职述廉的对象为局领导班子成员、科室主要负责人、局属单位主要负责人。上述人员中，局主要负责同志进行口头述职述廉报告，其他成员可进行书面述职述廉报告。

（二）述职述廉工作开展的时间。每年年终，结合总结和党风廉政建设责任制，与领导班子民主生活会有机结合，开展一次述职述廉活动。

（三）述职述廉工作按照干部管理权限组织实施。各局属单位召开述职述廉会议，组织人事科要派员参加。

三、主要内容

（一）述职述廉的内容以《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》、中央、省关于领导干部廉洁从政的规定以及党风廉政建设责任书为基本依据。

（二）各单位可以结合本单位领导干部的思想、工作、作风、

廉洁从政等方面的实际情况，增加有关内容。可先在干部群众中征求意见，把干部群众意见比较集中、反映比较强烈的问题纳入述职述廉内容。

四、工作程序

按照“自我总结、群众评议、反馈意见、认真整改”四个步骤扎实进行。

（一）撰写述职述廉报告。领导干部要按照要求认真撰写好述职述廉报告。要坚持实事求是的原则，客观准确、简明扼要，对存在的问题不隐瞒、不回避。

（二）召开会议。会议由局党组主持，邀请区纪检组派员参加。参加会议的人员范围，包括局机关全体人员和局属单位班子成员。局党组认为需要时，可适当扩大。

（三）收集和反馈意见。采取请与会人员填写评议表、测评

表，设谏意见箱等多种形式收集意见。

（四）报告工作情况。局党组于每年3月底前将上一领导干部述职述廉的情况及领导干部本人的述职述廉报告，统一报区委组织部和区纪检组。

五、工作要求

实的基础上，视情节轻重，对其实行谈话提醒、进行组织处理或在一定范围内通报批评，构成违纪的，按有关规定给予纪律处分。

（二）综合分析，运用成果。局党组党风廉政建设领导小组每年要对述职述廉的情况进行一次综合分析，将述职述廉的成果运用到领导干部考核、奖惩和选拔任用中。领导干部的述职述廉报告、民主测评的情况以及对有关问题调查处理的结论性材料，按有关规定分别收入领导干部的考察工作档案、廉政档案。

（三）积极探索，不断完善。各单位要从实际出发，大胆实践，积极探索，不断完善述职述廉制度。同时，又要注意与已有的监督制度相衔接，形成对领导干部监督管理的整体合力。

廉洁自律制度

一、为了进一步加强党风廉政建设，增强反腐倡廉意识，促进党员、干部、职工廉洁从政，规范工作行为，根据《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》等有关廉洁自律规定，结合实际制定本制度。

二、本制度适用于xx局全体党员、干部和职工

三、加强党风廉政建设，要以科学发展观为指导，坚持“两手抓，两手都要硬”的方针，认真贯彻落实中央、省、市、区关于党风廉政建设和反腐败斗争的一系列决定和指示精神，维护改革、发展、稳定大局，确保各项工作顺利进行。

四、认真抓好党风廉政建设、廉洁自律的学习、教育和监督工作

（一）经常组织党员、干部和职工认真学习中央领导关于党风廉政建设的理论，学习党风廉政法规，开展党性、党风和廉政教育。

（二）贯彻落实党和国家党风廉政法规制度，结合实际情况，制定本单位的党风廉政建设和廉洁自律规定，并组织实施。

（三）每年定期或不定期召开两次以上廉政建设工作专题会议，研究解决本系统的党风廉政建设方面的重大问题，分析党风廉政建设状况，研究制定党风廉政建设工作责任制。

（四）建立健全监督机制，强化廉洁自律监督作用。经常对本单位的党风廉政建设和廉洁自律情况、领导班子、领导干部和党员干部的廉政从政情况进行监督、检查和考核。

（五）全体党员干部要时刻坚持理想信念，坚定不移地为建设有中国特色的社会主义而奋斗；坚持勤奋学习，扎扎实实地提高实践科学发展观本领；坚持党的根本宗旨，始终不渝地做到立党为公，执政为民；坚持勤奋工作，兢兢业业地创造一流工作业绩；坚持遵守党的纪律，身体力行地维护党的团结统一；坚持“两个务必”，永葆共产党人的政治本色。

（六）党员干部要以身作则，严以律己，自觉遵守党的组织纪律，严格按照廉洁自律规定要求自己，起表率作用，要管好配偶、子女、亲属及身边工作人员，不准利用职务上的影

响为其在经商、办企业等提供方便。

（七）全体党员干部，尤其是领导干部要廉洁奉公，忠于职守，预防职务犯罪。禁止利用职权和职务上的影响，谋取不正当利益。不得有下列行为：

1. 索取管理、服务对象的钱物；
2. 接受可能影响公正执行公务的礼物馈赠和宴请；
3. 在公务活动中接受礼金和各种有价证券；
4. 用公款公物操办婚丧喜庆事宜和借机敛财。

（八）全体党员干部要坚持党性原则，自觉遵守职业道德规范，忠于职守，精通业务，秉公执法，热情服务，不谋私利，不玩忽职守，不违法违纪。

（九）坚持以法行政，严格按照法律法规程序办事。要敢于坚持原则，不为利所诱，不为情所动，不畏强权和暴力，维护法律法规的尊严，树立起良好部门形象。

（十）机关党总支负责自身党风廉政建设和廉洁自律方面的教育、管理，监督工作，考核和反馈廉政建设、廉洁自律情况。领导干部要自觉接受群众监督，全体党员干部对领导干部要敢于监督、勤于监督。

管理制度建设方案篇十

民办高校的学生结构成分比较复杂，与公办学校相比，不管是在政治观念上还是在思想观念上都存在不同的发展模式。当前人们普遍关注的是民办高校能否在党团建设中发挥积极的作用[1]。高校管理不仅仅是对学生行为上的规范以及文化知识的一种保障，同时更应该从政治思想观念以及组织纪律等方面进行科学有效的管理。管理水平的高低直接影响着民办高校的举办成功与否。随着我国民办高校发展的规模越来越

越大，其管理工作也日益受到人们的重视。不同的民办高校在发展的时间、师资力量以及文化程度等方面都存在很大的不同，因而其管理模式也存在一定的区别，需要在管理的过程中进行不断的摸索。

1.2 民办高校的管理面临很大的冲击力

第一，基于全球化经济以及社会主义市场经济不断发展的背景条件下，我国民办高校的管理也面临很大的冲击力，学生管理的手段相对落后，在一定程度上是适应不了我国民办高校的发展的[2]。第二，信息时代的发展使得学生的思想观念以及学习与生活方式都产生很大的变化。第三，其管理工作必须与党团建设工作有效结合，才能在管理理念以及管理模式上实现全新的突破。第四，伴随着教育的多元化，民办高校的学生管理工作也面临新的变革。民办高校管理工作之所以面临这些冲击，不仅是因为社会市场经济的发展，同时也是由于思想上缺乏科学的引导。仅仅面向学校开展学生的管理工作而不与社会时代产生一定联系，必然会导致管理工作的失误。

2 党团功效对于民办高校管理工作的重要意义

党团功效对于民办高校管理工作的意义是巨大的，可以说是从更深层面影响着我国民办高校的日常管理工作。具体体现在以下几个方面：第一，提高了学校管理工作的思想认识，对原有的管理模式进行一定程度的革新。第二，当代的学生思维比较活跃，单纯的学校管理制度对于学生而言只是简单的约束，起不到真正的管理效果，因而在管理的过程中必须要建设好团支部，通过团支部的建设来及时的了解学生的思想动态，进而更好的对学生开展思政教育。

3 将党团建设纳入民办高校学生特色管理工作中需要注意的问题

3.1 转变管理理念

想要使得高校特色管理工作取得一定的成效，首先必须要对管理的思路进行有效的更新，要加强教育疏导工作。要认识到党建工作在学校管理工作中的积极作用，在管理工作中，要加大思想教育的比重，在管理的各个环节都要渗透思想观念，进而促进思想观念与学生管理工作的有效结合。因而在学生刚入学的时候，学校就要对学生的心态进行教育疏导[3]。

3.2 要特别加强思想道德教育

党团建设的根本目标就是开展思想道德教育，学校要围绕信念、理想以及人生观等对学生开展道德教育。通过思想道德教育帮助学生树立正确的世界观、人生观以及价值观。

3.3 注重日常的点滴教育

民办高校在日常的教育管理工作中要注意对学生的行为进行观察与分析，通过观察把握学生的思想脉搏，进而发现问题，对学生开展针对性的教育。党团建设在我国民办高校的管理工作中发挥着积极的作用，因而需要将党团建设纳入我国民办高校的日常管理工作当中去。在管理中要突出情感管理，加强对学生的理解与信任[4]。

4 结语

综上所述，伴随着我国社会经济的发展以及办学效率的提升，我国很多地方的民办高校都办得风生水起。虽然民办高校办学的规模在不断的扩大，办学的速度也在不断的加快。但是就整体的办学效率来讲还是存在一定的问题的。上文对我国当前民办高校学生特色管理的现状进行了分析，并且在此基础上提出了民办高校在管理层面上面临的巨大的冲击。通过民办高校不断的管理实践得知将党团建设纳入高校的特色管理中是民办高校管理上的一种创新。同时党团建设在我国民

办高校的管理建设中也发挥着不可估量的作用。

参考文献：