# 党支部 制度目录

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-01-26

*第一篇：党支部 制度目录全球通史读后感李成章今天，完成了对美国当代著名历史学家斯塔夫里阿诺斯的《全球通史》的阅读，对人类在地球上的生存轨迹有了一个初步的印象；该书从人类的初步阶段 —— 食物的采集者 —— 开始一直论述到二战后的第二次工业...*

**第一篇：党支部 制度目录**

全球通史读后感

李成章

今天，完成了对美国当代著名历史学家斯塔夫里阿诺斯的《全球通史》的阅读，对人类在地球上的生存轨迹有了一个初步的印象；该书从人类的初步阶段 —— 食物的采集者 —— 开始一直论述到二战后的第二次工业革命。与我们赖以生存的地球相比，人类的历史显得如此短暂，但有显得如此丰富，从公元前一万年左右人类步入新石器时代至今的一万两千年中，人类以其特有的 ” 智慧 “ 成为了地球的主宰；在新石器时代以前的几百万年里，我们的祖先 —— 原始的人类 —— 为了生存与恶劣的大自然进行斗争，那时的人类只有原始的欲望，而自从人类步入文明社会以后，人类为生存的斗争转为人类内部之间，人类作为地球的主导者的历史遂而拉开了序幕。

主导人类历史的根本是人的 ” 欲望 “，而文明的出现助长了这种欲望，欲望推动着人类社会的进步，同时也是人类悲剧的根源；欲望导致了战争与征服，这个过程中同时也创造着人类文明，欲望是人的本质特征，关于欲望的褒贬我们很难判定。

人类历史是一部战争史，至今我们无法否认这一点；人类都有和平和幸福的欲望，不幸的是历史向我们展示的是另一幅画境 —— 战争和痛苦，这或许是人类自身的宿命，一方面满怀希望、一方面希望又不断破灭继而陷入痛苦；然而，就是这种希望和痛苦的交织铸造了 1 灿烂的的人类文明和不朽的思想光辉，事实就是如此，我们为之骄傲的人类文明是从痛苦和不幸中压榨出来的。

历史是强者的舞台，从统一两河流域的萨尔贡、希腊化时代的亚历山大、罗马时代的凯撒、中世纪横扫欧亚大陆的成吉思汗、近代的拿破仑以及现代的战争狂人 —— 希特勒，这些名字连同相应的帝国永远占据着历史的篇章；从地区或国家来看，世界历史也是一部强者占主导的历史，弱者只能处于历史的边缘甚或被历史忘记，人是一种具有无限欲望和带有侵略性的动物，争斗和战争不可避免，要想在世界上占有一隅，就必须成为 ” 强者 “，这绝对是一条定理。

决定人类社会的三大因素：思想、经济和政治；这三者的组合体现着社会的进步与优越性，毫无疑问，三者是相互促进和相互制约的，经济直接体现着社会的进步或发展的程度，政治体现着社会正义和人类的自由，而思想则告诉人类中的 ” 强者 “ 该如何做和做些什么；但谁是决定性的因素？我认为是思想，人类要想达到预想中的幸福，思想无疑是无可替代的 ” 导师 “，而且，对人类来说，进步不只是意味着生活的富足，同时还意味着精神的丰富和道德的提升；政治则为经济和思想的发展创造条件。

人类从历史中一路走来，我们无法预知人类的最终命运，但站在二十一世纪，我们至少可以回瞬我们自己的成长经历和展望我们自己的未来；我们应在历史中得到启示，用于不断丰富我们的智慧。人类在战争中成长，在痛苦和希望中所积累了宝贵的智慧，这种 ” 智慧 “ 对人类到底意味着什么？毫无疑问的是它将使我们不断的自我完善，指引我们走向幸福，但我们无法预知人类的终极完善状态是什么模样；曾有人描述过共产主义这种 ” 乌托邦 “ 式的完美社会，但这种理想已经证明是一种破灭。人是一种复杂的动物，人性中的欲望本身是一种难以调控的东西，它即是一种破坏性的力，也是一种创造性的力，五千年的文明史已经证明了这一点，这让我们即悲观又乐观，悲观是因为欲望的破坏力，战争和暴力就是见证，乐观是欲望可以促发人的创造力，使人类社会不断进步。二十一世纪，人类还并不成熟，但可以肯定的是我们在历史中积累的智慧已达到相当高的程度，这种智慧至少可以部分地控制和规范我们的欲望和行动，如此看来，人类的未来肯定比过去会更美好。但另一方面，我们的劣根性不可能完全地根除，不论是自我保护还是为人类开拓更为美好的明天，这个世界必须还需要强者。对后一种目的而言，我们期望这个强者拥有最大的善。柏拉图在他的《理想国》中主张：国家最好由哲学家统治，在全球时代，地球的主人 —— 人类 —— 已经成为一个整体，地球已成为人类共同的家园；在未来，以民族主义为基础的多国国家会被一个以 ” 地球人 “ 相称的大家庭取代，完成这一使命和维持人类幸福的当然只能是一个 ” 强者 “，这个强者会是谁，柏拉图在两千年前就给出了答案 —— 一个具有完美的 ” 善 “ 的哲学家。

制度汇编目录

1、府谷中学党风廉政建设工作方案

2、府谷中学党风廉政建设主体责任清单

3、府谷中学政风行风建设实施方案

4、府谷中学党建工作方案

5、府谷中学党员公开承诺

6、府谷中学党支部公开承诺

7、府谷中学“两学一做”长效机制工作方案

8、府谷中学“三会一课”活动方案

9、府谷中学师德师风建设实施方案

10、府谷中学教师职业道德规范实施细则

11、府谷中学师德考评办法

12、府谷中学“师德标兵”评选办法

13、府谷中学教师师德承诺

**第二篇：制度目录**

深圳市园林集团有限公司南昌分公司

制 度 目 录

《办公用品的领用及复印机使用的管理规定》

《考勤制度》《办公室前台文员职责》 《奖罚制度》《夜值岗位管理制度》 《财务管理制度》《手机管理制度》 《财务报销制度》《食堂管理制度》 《出纳员管理制度》《关于员工用餐的有关规定》 《办公室职责》《汽车及司机管理制度》

《工程部岗位职责》《项目经理岗位职责》 《现场管理岗位职责》《养护岗位职责》

《预决算组职责》《预算员岗位职责》。《物供部苗木采购制度》《设计部工作管理条例》 《设计部岗位职责》

**第三篇：制度目录**

制度汇编

二0一一年十月二十日

目录

一、行政管理类制度

1、城市发展公司车辆管理制度（暂

行）…………………………………………………………012、城市发展公司文书处理及管理办法（暂

行）……………………………………………………………073、城市发展公司文印管理制度（暂

行）……………………………………………………………134、城市发展公司印章使用管理办法（暂

行）……………………………………………………………155、城市发展公司员工宿舍管理办法（暂

行）……………………………………………………………176、城市发展公司办公室定置管理办法（暂

行）……………………………………………………………197、城市发展公司接待费用管理办法（暂

行）……………………………………………………………21

二、财务与审计类管理制度

1、城市发展公司项目专项资金管理办法（暂

行）……………………………………………232、城市发展公司费用报销管理办法（暂

行）……………………………………………………………273、城市发展公司差旅费管理办法（暂

行）…………………………………………………………354、城市发展公司移动通讯费报销管理办法（暂

行）…………………………………………………………40

三、人力资源类管理制度

1、城市发展公司劳动用工管理制度（暂

行）…………………………………………………………432、城市发展公司薪酬管理办法（暂

行）…………………………………………………………563、城市发展公司员工考勤管理办法（暂

行）…………………………………………………………614、城市发展公司员工休假管理制度（暂

行）…………………………………………………………66

四、工程管理类制度

1、城市发展公司设计变更及工程签证审核办法（暂行）…………………………………………………702、城市发展公司工程建设监管部考勤、技能学习管理办法（暂行）……………………………………713、城市发展公司质量、安全、文明施工管理办法（暂

行）………………………………………………724、城市发展公司竣工验收资料及档案移交办法（暂行）…………………………………………………745、城市发展公司项目管理责任制度（暂

行）…………………………………………………………756、城市发展公司投资、进度管理办法（暂

行）…………………………………………………………767、城市发展公司项目管理现场协调例会及通报例会制度（暂行）………………………………………788、城市发展公司业主代表廉政责任制度（暂

行）…………………………………………………………809、城市发展公司突发事件应急管理办法（暂

行）…………………………………………………………8210、城市发展公司工程合同管理办法（暂

行）…………………………………………………………8611、城市发展公司招标程序（暂

行）…………………………………………………………9612、城市发展公司工程进度审计流程（暂

行）…………………………………………………………9913、城市发展公司工程结算审计流程（暂

行）…………………………………………………………100

**第四篇：制度目录**

制度目录

保密、机要、文书处理

一、市安监局保密人员岗位制度

二、市安监局保密工作制度

三、市安监局文书处理制度

四、市安监局文书处理人员岗位责任制

五、市安监局机关收文分办细则

六、市安监局外收发规章制度

七、市安监局机关文印规章制度

八、市安监局机关印章使用管理办法

九、市安监局复印秘密文件资料的规定

十、市安监局办公自动化设施、通信保密制度

十一、市安监局微机管理制度

档案管理

一、市安监局档案工作人员职责

二、市安监局文书立卷归档制度

三、市安监局收集整理立卷归档制度

四、市安监局档案保管制度

五、市安监局档案移交制度

六、市安监局档案统计制度

七、市安监局档案保密制度

八、市安监局档案利用制度

九、市安监局档案的鉴定与销毁制度

十、市安监局档案库房管理制度

十一、市安监局档案借阅制度

十二、市安监局档案监督指导制度

十三、市安监局会计档案立卷归档制度

十四、市安监局声像档案立卷归档制度

工作规则

一、市安监局工作规则

信访工作

一、市安监局信访工作暂行规定

财务管理

一、市安监局会计岗位责任制

二、市安监局出纳岗位责任制

三、市安监局财务处理程序制度

四、市安监局原始记录管理制度

五、市安监局稽核制度

六、市安监局安全制度

车辆管理

一、市安监局汽车班管理制度

二、市安监局驾驶员工作职责

三、市安监局财务管理制度

**第五篇：目录及制度**

门诊手术室

工 作 制 度 与 岗 位 职 责

南昌仁爱妇产医院

门诊手术室工作制度与岗位职责

目录：

1、门诊手术室工作制度„„„„„„„„„„„„„„1

2、门诊人流室工作制度„„„„„„„„„„„„„„3

3、门诊手术室消毒隔离制度„„„„„„„„„„„„4

4、门诊手术医师岗位职责„„„„„„„„„„„„„6

5、门诊手术室护士长岗位职责„„„„„„„„„„„7

6、门诊手术室护士岗位职责„„„„„„„„„„„„9

一、布局合理，符合功能流程和洁污分开的要求，分限制区、半限制区、非限制区，区域标志明确，天花板、墙壁、地面无裂隙，表面光滑，便于洗清和消毒。每一手术间放置一张手术台。

二、手术工作人员必须严格遵守消毒隔离制度和无菌技术操作规范。进入手术室限制区的工作人员必须更换手术室专用的衣、裤、鞋、帽子、口罩，保持肃静，不可大声谈笑，不可携带手机进入手术间，严禁吸烟。

三、无菌手术与有菌手术应分室进行，如无条件时，先做无菌手术，后做有菌手术。如有可疑感染，手术后的器械、敷料、物品及手术间均按感染手术处理。

四、手术器械、物品及洗手刷子、搽手巾必须一用一灭菌，能用压力蒸汽灭菌的应避免使用化学灭菌剂浸泡灭菌。

五、患者携带手术预约单，在规定时间到门诊手术室进行手术，手术前交手术预约单并填写手术同意单。

六、接患者时，查看预约单、门诊病历，核对患者姓名、年龄、手术名称和部位，了解手术前准备情况，并做好详细登记，防止差错。

七、遇有特殊情况，应按医嘱迅速配合抢救工作。

九、严格执行消毒隔离制度和医院感染管理制度，必须湿式清洁。应每日彻底清扫，每日按照规范进行消毒并做好记录。

十、各种药品、器械、物品定位、定量、定人保管，定期检查，及时补充。一切抢救物品专用保管做到“五定”，严格交接班作好记录。

门诊人流室工作制度

1、做好开诊前一切准备工作，检查各项器械、敷料、用品是否备全。

2、认真安排好病人候诊座位，维持秩序，瞩病人保管好贵重物品，以防丢失。

3、对病人态度要热情，服务要周到，告知要详细，做好无痛人流的麻醉后安全护理。

4、人流室中所必须的用品、药品和急救设备，做好专人保管，定期检查，补充和更换。

5、工作人员进入人流室，必须穿戴人流室专用的帽子、口罩、鞋和工作服。严格执行无菌操作消毒规程。

6、认真浸泡、清洗器械，保持器械的洁净、完好、无锈蚀，人流包打包正确，包布洁净采用高压蒸汽灭菌。消毒标识符合要求。

7、人流室应保持清洁，定期搞好卫生和消毒，每月做消毒效果监测，有记录。

8、无菌持物钳、筒干放，打开后记录开启时间4小时更换。

9、有传染的孕妇，应采取隔离措施，使用一次性人流包及用品，术后及时进行终末消毒处理。

一、严格划分限制区（无菌区）、半限制区（清洁区）、非限制区（污染区），区间有明显标志，手术间按无菌、污染手术分室、如手术间有限，应先做无菌手术，再做污染手术，避免交叉感染。

二、凡进入手术室人员需要更换手术室专用的衣、帽、口罩、鞋等，戴帽子必须遮住头发，戴口罩口鼻部外露，病房工作服不得穿入手术室，手术人员外出须更换衣服。

三、严格控制进入手术室的人员，认真落实参观规定，隔离手术禁止参观。

四、无菌物品应放在无菌室内，分类定位放置，标签清楚，每天检查、定期消毒，无过期现象。

五、严格执行《无菌技术操作规范》，手术医生和器械护士在手术中及进行各项治疗、手术配合、拿放无菌物品等，应符合无菌操作要求。

六、巡回护士应做好充分准备，尽量减少外出和走动，手术间的门不要随意打开。

七、接台手术人员在两台手术之间要洗手、消毒手臂及更换无菌手术衣、手套，并用消毒液擦拭物体表面积地面，避免交叉感染。

八、无菌持物钳、筒干放，打开后记录开启时间4小时更换，无菌容器及无菌溶液打开后记录开启时间24小时更换。

九、手术室人员应熟悉各种消毒液的浓度、配制及使用方法，定期检查、更换。

十、实施特殊感染手术或传染患者手术时，严格按特殊感染手术后处理要求执行。所用的器械、敷料等用物不得与其他敷料混合，并有标记。

十一、每月手术间空气、物表、外科手、无菌物品做微生物学监测一次，并做好记录。

十二、医疗废弃物按《医疗废弃物管理条例》规定分类收集，定点放置、处理。

门诊手术医师岗位职责

一、严格遵守手术室的各项规章制度及无菌操作常规，严格查对制度和交接班管理制度，预防差错事故的发生。

二、根据手术病种及手术通知单时间顺序，安排相应的手术室及手术时间，无特殊情况不得打乱手术正常排序。

三、疑难手术，必须进行术前讨论，必要时邀请上级医师及首诊医师会诊，制定最佳手术方案。

四、手术过程中严格执行无菌操作技术，术中如遇疑难问题，需立即请示汇报，请求术中紧急会诊，确保手术安全及手术质量。

五、术后及时完成手术记录及术后小结并及时与门诊主诊医师沟通，反馈手术情况，必要时参加术后病人查房，做好术后随访工作。

六、不断学习国内外手术新技术，开展新的手术项目，提高自身业务水平。

七、配合手术室护士长做好消毒隔离工作。

门诊手术室护士长岗位职责

一、在护理部主任的领导和科主任的业务指导下，结合本科情况制订本科护理计划，并组织实施

二、按照手术室的有关规章制度进行手术室的各项规章制度的实施、落实。督促护理人员严格执行护理核心制度，预防护理不良事件的发生。

三、负责手术室手术工作安排，领导本室人员参与门诊科室各类型手术配合，合理安排人员的排班确保医疗护理任务完成。

四、督促、检查进入手术室人员认真执行技术操作常规，严格执行无菌技术和消毒隔离制度。

五、负责手术室管理，保持手术室清洁、整齐、肃静和正常工作秩序，检查各岗位护理人员的手术准备、配合工作。

六、参与或指导护理人员做好各种手术的配合和抢救工作。

七、负责手术室的手术器械、手术用品的调整和申请补充，以适应手术发展的需要。管理毒、麻、限制药、贵重器械及急救物品的使用情况。

八、检查督促所属人员做好消毒隔离工作，定期进行空气、物品表面、工作人员手、使用中消毒液的细菌监测，报告单备存。

九、协调好与手术医师的关系，定期征求意见，定期召开科室护理会议分析讨论护理缺陷，制定整改措施并实施，不断提高护理质量，确保护理安全。

十、负责手术室业务培训和技术考核，掌握本室人员的思想、业务能力和工作表现。向上级领导提出考核、奖惩和培养使用意见。

门诊手术室护士岗位职责

一、在科护士长的领导和指导下，认真完成本职门诊治疗工作。

二、负责手术登记工作，督促、检查手术收费，杜绝漏费和乱收费现象。

三、每日上班后检查室内各种设备、物品完备情况，器械、敷料包的灭菌日期、灭菌效果，抢救药品、物品的检查和补充，做到“五固定”。

四、做好入室查对，逐项核对患者科别、姓名、年龄、性别、诊断、门诊号、手术名称、手术部位、手术时间、术前医嘱执行情况等。

五、根据患者病情准备手术用品，检查手术间各种设备、仪器的性能是否良好。

六、协助麻醉师建立静脉通路，并保持通畅；负责准确摆放手术体位，固定肢体时。

七、严格查对制度，遵守无菌技术操作原则和消毒隔离制度同时督促手术医生。

八、每天做好手术间空气、物体表面的消毒，并有好记录。

九、术后护送患者到休息室，与接收护士交清病情及携带物品。

十、术后对手术器械进行初步清洗送消毒供应室处理，如为感染手术器械、敷料等物品按有关规定处理。

十一、下班前检查各室门窗、水电关闭情况，氧气标志明显、定位放置，确保安全。

十二、按照《医疗废物管理条例》对医疗废物进行分类处理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！