# 教师日常工作制度（定稿）

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-06-16

*第一篇：教师日常工作制度（定稿）教师日常工作制度为巩固良好的教学秩序，结合我校实际，关于教学管理作以下规定。（1）迟到、早退、中途离岗每人次扣1分；集会、集体活动（包括平时）每请假一天（除产假、婚丧假、函授假及公差者）每人次扣1分（2）、...*

**第一篇：教师日常工作制度（定稿）**

教师日常工作制度

为巩固良好的教学秩序，结合我校实际，关于教学管理作以下规定。

（1）迟到、早退、中途离岗每人次扣1分；集会、集体活动（包括平时）每请假一天（除产假、婚丧假、函授假及公差者）每人次扣1分

（2）、每发现晨读空堂一次扣4分，迟到或早退一次扣2分。

（3）、上课（含自习、晚自习）每发现空堂一次扣10分，迟到、中途外出或早退一次扣5分。

（4）、无备课进入课堂讲课，每发现一次扣2分。

（5）、学生请假及到位情况漏报一人次每人每天扣0.5分。

（6）、备课、作业批改不及时，每发现一次扣1分。

（7）、坐着讲课，上课接打电话每发现一次扣2分。

（8）、私自调动课程表，每发现一次每人扣1分。

（9）、因调课后误课1节扣调课双方每人 10分。

（10）、按照听课通知，凡同学科未能参加听课者，每节扣2分。

（11）、听课记录严禁抄袭、作假，每查出一节扣2分。

（12）、到教室以外上课的班级，必须早出晚归，由任课教师带队，确保不影响教学楼内的上课。否则每查出一次，扣任课教师1分。

（13）办公时间打瞌睡、闲谈、或做与工作无关的事情，每人次扣1分。

（14）酗酒闹事，闹不团结，每人次扣5分，造成极坏影响者扣20分。

（15）体罚或变相体罚学 生，特别是将学生赶出课堂，视情节每发现一人次扣10分以上。造成人身伤害的除包赔医药费外并报上级主管部门处理。

（16）私自收费或向学生摊派资料，每人次扣5分，并退回所有款项。

（17）办公室要做到人走灯灭，门窗关闭，电扇停转，否则每次扣该办公室所有人员每人1分。办公室责任区内的公物人为破损，依据破损程度、每次酌情扣5-10分；

（18）办公室不整洁，垃圾按规定时间清理不及时，每次扣1分。

（19）按时上交需报材料，计划、总结或下发材料不按时到位，每拖一天每人次扣0.5分。

（20）对学校安排的工作不按时执行，执行不力或工作出现失误，每次扣5分。

（21）无正当理由不参加集体活动中，每人次扣2分。各种例会活动不经学校批准，未按时进行或敷衍应付，每次扣2分。

（22）实习车间应按规定科学维护所有设备，保持设备的正常运转。发现问题及时处理，确保教学的正常进行。如因人为原因影响教学，每人次扣10分。

（23）实习车间做到卫生、整洁、各种工具摆放有条理。要做到人走灯灭，门窗关闭，设备停转，否则每次扣2分。

（24）实习期间安全第一，确保无安全事故发生，否则每人次扣25分，并报董事会作出其他相应处分。

**第二篇：日常工作制度**

一、岗位目标责任制

将日常工作任务、工作目标合理分解细化到片区和部门，对片区领导和部门工作人员实行“一岗双责”，即片区领导和部门工作人员既要对片区工作负责，又要对分管工作和部门工作负责，按工作责任状实行统一考核和管理。阶段性、临时性工作任务不能归口归岗位或任务较重的，通过召开会议研究决定工作分工。

二、领导责任制

1、层级负责机制。一般工作人员既向片区领导，又向站（所）长报告工作，站（所）负责人既向片区领导，又向分管领导报告工作，分管领导向党政主要领导负责报告工作。相关工作人员必须掌握对职责范围内的工作基本情况。

2、实行“谁主管谁负责谁落实”机制。站所工作任务在向片区下达的同时，又向站（所）长下达，片区领导和站（所）长交付相关责任人落实。领导干部或部门布置工作前，要认真研究，精心安排；下达任务时，要明确工作内容、工作要求、工作时限；任务下达后，要深入调查研究，加强领导指导和督促落实。负责人接到任务后，要及时分解下达给有关责任人，并负责督促、落实、反馈。有关责任人要及时按要求认真落实工作任务。

3、村（社区）工作指导、联络机制。片区工作组为村（社区）工作的指导员、联络员、贯彻员，负责村（社区）工作的传达、贯彻、指导、督促、落实、反馈。

三、事务公开制度

坚持政务公开，把政府领导分工、站所职能及联系电话、镇政府站所办事程序、时限、监督电话等干部群众反映的热点、难点、疑点问题作为政务公开重点，严格公开时间、形式、程序，做到内容真实、全面。加强党务公开，促进事务公开全面、规范。

四、效能制度

1、首问责任制。是指服务对象到行政机关咨询或办理相关事项时，首位接待或受理的工作人员认真解答、负责办理或引荐到相关部门的制度。首位业务受理人即为首问责任人。

2、一次性告知制。群众到政府办事，属于职责范围内的事宜，因手续、材料不完备或不予受理的，经办人应一次性告知需要补办的手续、材料、办理程序、受理时限或不予受理的理由。

3、否定报备制。有关部门受理申请审批报件审查时，认为申请的内容不符合有关规定，决定不予办理的报件应当实行备案。

4、限时办结制。是指行政机关按照规定的时间、程序和要求处理行政事项的制度。办理服务等事项，要按有关规定制定办理时限并上墙公布。经办人要在规定时限内办结，超时限未办结的，按有关规定追究责任，若造成不良后果的由经办人或有关领导负责。

5、服务承诺制。是指行政机关根据工作职能要求，对行政服务的内容、办事程序、办理时限等相关具体事项，通过媒体向社会和公众做出公开承诺，接受社会监督，承担违诺责任的制度。

6、被诉待岗制。工作人员因工作服务态度不好，办事效率低下等违反机关效能建设被投诉，经查属实的，予以经济处罚、行政告诫或待岗。待岗人员必须按正常上班时间到单位认真学习党和国家的政策、法律法规、机关效能建设制度等文件、规定，认真检讨自己在工作中存在的问题，服从有关工作安排。

7、责任追究制。工作人员应当严格履行工作职责，对失职等行为将进行责任追究。

五、考勤制度

（一）签到制度

1、在上班签到时间未签到的，视为迟到，超过1小时不签到的为旷工。

2、中途查岗时，如不在办公室，也没到党政办登记的，1小时（自查岗时记起）内到党政办作说明的，视为不在岗，超过1小时的视为旷工。离下班时间半小时不在岗的视为早退。

3、出差、开会的，应到办公室登记备案（分管领导不在时，可找相应对接领导签字），逾期不予登记。

（二）请假制度

自觉遵守上下班时间，严格考勤制度，不得无故迟到早退缺勤。驻村（社区）人员由党政办负责签到登记。

1、请假一律以假条为准，并注明公事或私事，公事必须明确具体工作内容，病假须有医院证明。且请假条一律交党政办登记并备案。虽批准但未到党政办登记的，视为旷工。请公假而没有完成工作任务的，应向批准领导说明原因，并向党政办报备。经批准参加学习培训的按公假计算。

2、工作日、值班日离岗的须事先请假；遇临时特殊情况无法按时上班或需请假的，应先电话报告有关领导，事后及时补办请假手续，如无特殊原因的一律按旷工论处。

3、一般干部职工和站所长请假3天以内的由分管领导批准，3天以上的由分管领导同意后报党政主要领导批准。副科以上领导请假报党政主要领导批准。同部门工作人员不得同时请假（重大特殊情况除外）。

4、中心工作任务或阶段工作任务没有完成，统一加班、集体办公、集体活动、会议、值班及非常时期等不得请假。

5、不在岗、迟到或早退一次扣当月考核奖20元；不在岗、迟到、早退月累计达到3次扣除当月考核奖。旷工一次扣除当月考核奖50元；旷工两次扣除当月考核奖。

6.每季度每人可以累计请事假、病假5天，如超过一天扣当月考核奖20元，直到扣完为止。

（三）值班制度

双休日、节假日值班的，应按工作日时间考勤。因公事不能值班，分管领导可以指定他人换班，有关人员必须服从。特殊任务值班与日常值班冲突的，服从特殊任务值班。

（四）纪律制度

1、自觉遵守有关政治纪律、法律法规和相关制度，禁止弄虚作假。

2、上班期间不得做与工作无关的事，严禁聚众聊天、窜岗，上网浏览与工作无关的网页等，上班聚众聊天、窜岗，扣当月考核奖30元，上班玩电脑游戏扣当月考核奖50元。

3、上级主管局通知参加会议的，必须报主管领导或片区领导批准，否则视为擅自离岗。

4、各事业单位工作人员必须服从镇党委、政府的指挥调度，以确保各项工作的完成。

5、严禁对服务对象推诿扯皮、敷衍塞责、态度冷、横、硬。要本着“服务于民，服务基层”的工作原则，做到“三个一”。即一张笑脸，一把椅子，一杯热茶的服务态度。

六、绩效考评制度

镇党委、镇政府对全镇职工（包括各站所工作人员）工作实行等级制考评，推行效能评估，对重要纪律制度和工作目标，实行多层次奖罚。

（一）月份绩效考评

干部职工如实填写考评表，反映出自己本月的工作内容、完成任务、执行制度等情况，并找出差距，报分管领导审核。

考评表要在次月5日前报党政办，考核领导小组在8日前提出初步意见，提交党政联席会议研究确定。

绩效档次分为优、良、中、差，具体由党政联系会研究确定。

1、确定为优的必须是：模范遵守各项制度；提前或超额完成所有工作目标任务。

2、确定为良的必须是：较好地遵守各项纪律制度；在规定时间内按要求完成所有工作目标任务。

3、确定为中的必须是：违反规章制度不超过5次，没有发生督办事项的。

4、有下列情形之一的必须确定为差：

违反规章制度超过5次的；

在督查抽查中发现有违纪违规的；

被督办超过2次的；

被重复督办的；

重要工作（上级下达的任务、党委政府重要工作部署和主要领导交办的其他工作）被督办的；

5、有下列情况的取消相关人员当月考核奖。

违反法律法规和镇规章制度造成严重后果的；

被上级主管部门通报批评或黄牌警告的；

一加班、集体办公、集体活动、会议、值班及非常时期等无故缺勤缺席的；遇有特殊情况或中心工作不服从党委政府调度的（如森防人员不参加森林防火工作，或无法联系参加防火工作，以及在森防工作中故意回避一次的）。

（二）工作目标考评

1、工作考评按12个月的绩效考核累计计算。

2、连续3个月考评为中以下（包括中）或累计5个月为中以下（包括中），考核只能确定为称职（合格）及以下等次。

3、有下列情形之一的，考核直接确定为不合格等次，并取消年终奖金：一年内不在岗、迟到和早退累计达20次的；

无故连续缺勤达7天或年内累计达15天的；

连续3个月绩效考评为差或累计4个月为差的；

待岗人员不服从工作安排的；

在遵守制度上弄虚作假超过5次的；

因违纪违规、工作不落实、缺勤缺席等原因造成严重后果的；

违法违纪行为受到行政处罚、行政处分或党纪处分的。

4、连续缺勤达15天或累计达30天的，报上级组织人事部门处理；违反本制度情节严重的、违反党纪政纪法律法规的，按有关规定处理。

（三）其他规定

1、拒绝绩效考评，未被督查到违规但经常不考勤或经常违反其他规定出现较大争议，以及逾期不交考评表（特殊情况除外）等情况，当月绩效考评直接确定

为差。

2、待岗人员在待岗期间不进行绩效考评。

（四）奖励办法

1、绩效、工作目标等考评作为考核奖发放主要依据。站所一般工作人员每月基数160元；站所副职每月基数为180元；站所长每月基数为200元；副科级领导干部每月基数为280元；正科领导干部每月基数为360元。当月考核为良的，考核奖按基数发；考核为优的，考核奖按基数上浮30%发；考核为中的，考核奖按基数下浮10%发。考核为差的，考核奖按基数下浮30%发。

2、考核确定为优秀的，必须是月绩效考评均在中以上（包括中）。

3、临时人员不进行绩效考评，其奖励由党政联席会议研究确定。

4、按月考核，并按月对限考核奖。

七、保密工作制度

切实加强对全镇保密工作的管理，确保涉密单位（人员）在对外交往中不泄露党和国家以及单位的秘密，特提出以下保密工作要求：

1、各部门要采取各种形式加强对涉密人员的爱国主义教育、保密法规教育、保密知识教育，提高国家安全意识、保密意识，筑牢思想上的保密防线，严防泄密事件发生。

2、各部门要对涉密文件、内部资料的起草、制作、分发、传递、复制、保存直至销毁环节规范管理，实行全过程监督登记，确保每一个环节都不出疏漏。

3、涉密计算机要采取防护措施，严禁使用非保密电话、手机、传真以及互联网传输国家秘密。

4、密级文件、信息、资料的阅读必须当场阅读，不得擅自变更密级或不按规定擅自销毁、复制、私存密级文件、信息、资料。

5、落实措施,强化服务,做好重要涉密会议、重大活动的保密技术服务工作,把人防、物防、技防落到实处，确保国家秘密安全。

6、各部门因工作需要向非政府组织提供资料、信息、数据以及会议内容的，需报主管领导审批后执行。

7、建立保密工作责任制，做到谁主管谁负责，谁审批谁负责。一旦发生泄密事件，要及时向主管领导报告，采取应急补救措施，把泄密造成的危害控制在最小范围内。

八、信息管理办法

为了进一步规范信息报送制度，规范各站所中心、各村（社区）信息报送工作，及时、准确、全面地反映、宣传我镇工作，制定本办法。

1、建立健全全镇信息网络，各站所中心、各村（社区）要把信息工作纳入工作目标管理，要选择一名有责任心、热爱信息工作的兼职信息员，每周至少向办公室报送一条信息,为党委政府科学决策和指导工作提供信息服务。办公室要有专人负责定期编辑信息上报。

2、信息报送遵循及时、准确、全面的原则，对贯彻上级重大决策和重要工作部署的，在各站所中心、村（社区）作出安排后，迅速上报，最迟不能超过两天，每月5日前报送上月决策实施综合情况。

3、重大社情、灾情、疫情、突发事件的信息，在发生和发现后，先电话上报，2小时内整理上报，并续报事件处理进展情况。向上级汇报要由主要领导亲自汇报或同意后指派专人汇报。

4、信息反映情况必须真实、数据准确，有喜报喜，有忧报忧，既要反映工作

中取得的成绩，又要反映存在的困难和问题及干部群众的意见。

九、接待用餐制度

1、上级来人检查、考核、评比以及布置工作需要在镇用餐的，一律由分管领导与党政办联系就餐。

2、中午接待用餐原则上不提供酒水、香烟，如遇特殊情况需报书记或镇长批准后由党政办安排。

3、如有两个或两个以上部门来政府，由党政办统一安共同用餐。接待中严格控制陪客人数，陪同人员一般只限于分管领导和部门负责人。

4、接待标准：10-15元/人或150-200元/桌。用餐结束后，经办人应及时在报支凭证上签字。

5、因特殊工作需要误餐就餐的，必须由书记或镇长批准后方可到指定饭店就餐。未经批准擅自接待的，费用一律由个人承担。、村（社区）来人办事及开会确需就餐的同机关人员一样，一律实行工作餐制度，标准每人一餐8元，由就餐人员签字财政报支。未经书记或镇长同意不得用酒。

十、接待用烟管理制度

1、在来人接待中，确需用香烟的，实行接待当日领用制，严格限量供应。来客三人（含三人），一般领取香烟一包；四人以上，一般香烟不超过两包。特殊情况领取香烟三包以上的需经分管办公室的领导批准，领取香烟一条以上需经陆书记批准。领用高档烟需经书记或镇长批准。如来客中无吸烟者，不得领取。严禁在商店拿接待用烟，否则费用自负。

2、除人大主席团活动，招商联谊等大型活动外，镇其他各类会议、活动，集体一律不提供香烟。

**第三篇：社会治安综合治理日常工作制度**

社会治安综合治理日常工作制度

一、综治工作例会制度

1、为了及时掌握了解全市社会治安动态，实行每月XX日例会制。

2、各单位对本辖区社会治安作全面汇报，分析存在的问题及解决的途径。

3、每月例会实行签到制度，并与年终评先挂钩。

4、各单位成员全年一次不参加例会的，给予批评教育。

二、综治信息报告制度

（一）市综治办对我市重大治安突出问题应当及时以信息报告的形式向党委、政府一把手和上级机关作出书面报告。

（二）信息报告的主要内容：

1、通过矛盾纠纷排查掌握到的，涉及到国家安全和利

益、影响到政治稳定、社会和谐的不稳定因素。

2、本地区综治工作的重大部署、主要措施和取得成的成效。

3、在较大范围内影响社会稳定和重大刑事案件、治安、灾害事故及其它重大事件。

4、市综治办交办的各项重点工作进展情况、完成情况。

（三）上报的情况务必准确及时，对党政一把手和上级机关的批示要第一时间传达到相关部门抓好落实。

（四）信息报告涉及到机密事项的，按照规定在报告上注明秘密等级，务必通过机要途径传达，由专门人员经办并做好收发记录，处理完毕后按规定做好存档工作。

三、矛盾纠纷排查调处制度

（一）联席会议制度

建立矛盾纠纷排查调处联席会议制度，定期召开成员单位会议，研究解决存在的突出问题，研究矛盾纠纷调解方案，分析当前矛盾纠纷形势 ；

（二）建立健全矛盾纠纷排查调处机制

各级各部门都要建立健全排查调处工作的领导机制和

工作网络，确保层层有人负责、有人抓、有人干，形成纵向到底、横向到边的工作网络。

（三）建立健全矛盾纠纷排查分析研判机制

要开展深入细致排查，将各类矛盾纠纷全部纳入视野。各乡镇（街道）、各行政部门每月月底召开研判分析会议，信访局负责对已发生的问题情况、上级交办和本级挂帐案件办理情况及各乡镇移交问题等情况汇总，于每月20日前报市排调办。

（四）建立健全矛盾纠纷调处化解机制

对于分析研判出的矛盾问题要实行属地管理、分级负责，上下联动、齐抓共管。

（五）建立健全督促检查问责机制

对于排调工作开展及责任制落实情况，各级各部门都要加强督导检查，确保排调工作成效。对因工作不到位、责任不落实、化解不及时造成重(特)大事故(事件)和严重后果的，实行“一票否决警示”或“一票否决”，并按照规定严肃查究有关单位和人员的责任。

四、治安乱点排查整治制度

（一）建立组织、健全机制。为进一步加强对治安乱点排查整治工作的组织领导，我市成立治安乱点排查整治工作领导小组，由市委常委、政法委书记定山林任组长，副市长、公安局长殷成茂任副组长，各乡镇（街道）、各部门都要成立相应的领导机构。

（二）专人负责、重在实效。有专人具体负责、有完善的工作制度有规范的工作措施、有明确的工作目标、有具体奖惩办法的长效管理机制，并在实际工作中切实发挥作用。

（三）确定重点，集中整治。各单位对排查出的治安混乱地区和突出的治安问题，要按照“哪里治安混乱就集中整治哪里，什么问题突出就集中整治什么问题”的原则，在党委、政府统一领导下，组织力量，明确责任，进行集中整治。

（四）多策并举，限期整改。在排查整治过程中，各单位要紧密结合实际，认真落实群防群治等治安防范工作措施，充分发挥基层治保组织作用，提高对社会面的控制和应对突发事件的能力，使被整治地区的社会治安面貌迅速改观。

（五）总结经验，巩固成果。各单位要认真总结排查整治工作的成功经验，注意发现和推广先进典型，建立健全治安管理长效机制和排查整治工作经常性机制，深入推进平安建设，不断巩固整治工作成果。

五、各类案件首办负责制

首办责任人接待群众，必须做到礼貌待人、文明用语、态度和蔼，不论群众所反映情况是否属于本单位、本部门或者本人管辖，均应先行接待，及时受理，不得刁难、推诿、拖拉，坚决杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的“四难”现象和“衙门”作风。

六、交办督办制度

为了切实抓好综治各项工作的落实，及时完成各级领导批示、交办和各类会议决定的事项，特制定本制度。

（一）交办工作范围

1、石家庄市综治办各类文件及石家庄市委政法委领导批示中需要报告执行、落实综治工作情况的事项；

2、市委、政府各类文件及市领导批示中需要报告执行、落实情况的事项；

3、市委常委会议、政法综治会议、综治委全体会议、两委两组会议、一委三办会议的工作部署和决定事项；

4、我市综治工作要点及我市综治各类文件中确定的需要限期完成的工作任务；

（二）督办工作范围

对交办事项未按要求时间反馈办理结果的，应当进行督办。

（三）工作分工

交办、督办事项按照“谁归口，谁交办；谁交办，谁督办”的原则，由综治委各成员单位按业务分工归口，分头承办。上级交办的重点、重大综治工作由市综治办牵头，市综治委各成员单位分工协作办理。

（四）事项办理

1、交办事项由市综治办提出交办意见，按工作归口转市综治委各成员单位办理。

2、交办事项必须明确主办单位室、协办单位、办理内容、办理要求。

3、同一交办事项需两个以上单位共同办理的，应明确主办单位，由主办单位交相关科室研究办理。

4、己交办事项在规定时限内未回复的，市综治办将进行督办，并将情况报告交办领导。

5、紧急重大事项或领导同志特别关注事项，主办单位要指定专人跟踪、督促有关人员抓紧落实，并将办理情况及时报告交办领导。

6、对于各方意见分歧较大的交办事项，主办科室应及时就问题的症结、协调经过、各方意见和解决问题的建议报告交办领导。

7、督办事项由市综治办向主办单位发“督办通知”进行督办，也可采用口头或电话方式进行督办，督促主办单位限期办理并做出答复。

8、对督办后仍不反馈结果的，市综治办可以向主办单位的主管领导反映，并要求主办单位作出书面说明。

（五）办理时限

1、市综治委、办各类会议（文件）决定事项有明确要求办理时限的，按要求时限办理。未作具体要求的，一般应在会议纪要（文件）印发后一个月内办结，较为复杂的事项不超过两个月。

2、领导同志直接交办或批示要求落实的事项，一般应在两周内向交办领导报告办理结果。

3、上级部门要求贯彻落实、办理答复的事项，按要求时限办理。未作具体要求的，办理回复期限为一个月，一般不超过两个月。

4、市综治重要工作应按年初政法综治会议确定的工作进度安排分阶段（季度）反馈进展情况。

（六）工作要求

1、交办、督办应注意准确性、时效性、可操作性，做到任务量化、责任明确、要求具体。

2、交办事项反馈必须全面及时、实事求是、内容具体、文体规范。

3、对有时限要求的交办、督办事项，如因特殊情况不能按时办结的，主办单位应及时向交办领导说明原由。

4、各单位领导要加强对交办督办工作的检查监督和审核把关，确保交办督办工作的质量。对不符合交办督办工作要求的报告事项，市综治办应通知主办科室重新办理。

5、拟办结的交办督办事项，经办人员应先报单位领导审核并同意后才可办结确认。

七、报送制度

（一）信息工作网络

市综治办具体负责实施信息工作，对信息进行处理及上报。各综治委成员单位均为开展此项工作的基本单位。

（二）报送责任人

单位负责人是信息工作的第一责任人。信息报送单位要确定一名人员主管信息工作，对信息工作人员既要加强教育培养，着力提高素质，又要创造便利的工作条件全面提高信息报送的质量和水平。

（三）报送内容

信息工作要围绕群众关心的矛盾排查、治安、联防、调解、帮教、出租屋管理等方面的重点工作、难点工作，以及工作的开展情况、典型工作经验和闪光点等。

（四）报送要求

1、上报工作贴近群众，了解和掌握群众最关心什么，最需要什么，准确把握民生脉搏。

2、报送信息标题能准确概括报送信息的核心内容。

3、报送信息正文文字简明、语言平实，具有真实性，反映工作的客观真实情况；具有时效性，及时反映当前部门工作动态及情况；具有创新性，反映工作中的新思路、新办法。

4、重大事件信息与突发紧急事件信息即时报送，贻误时机、影响信息上报者，追究有关责任人责任。

**第四篇：综治日常工作制度**

综治日常工作制度

1、单位或乡镇综治维稳目标管理和领导责任制：确定综治工作目标，明确工作责任。

2、治安形势分析和报告制度：定期、不定期对治安形势、稳定形势进行分析，制订相应措施，及时向主管领导和向上级通报情况和信息。

3、矛盾纠纷、不稳定因素、治安问题查调处制度：定期、不定期组织开展集中排查活动，因地制宜、因时制宜，组织开展严打、整治行动，对突出的治安问题、治安问题突出的地区和单位进行有效治理。

4、检查、考评、督办制度：对所辖地区和单位综治工作、综治措施落实情况和专项活动开展情况进行定期、不定期检查验收和督办。

5、社会治安形势评估分析联席会议制度：即定期组织有关职能部门综合分析、评估本辖区社会治安状况，准确判断，科学预测社会治安的走势，针对存在问题，研究对策，整合力量，有效预防和打击犯罪，创造良好治安环境。

6、人大代表、政协委员视察评议社会治安综合治理工作制度：即聘请人大代表、政协委员组成视察评议团，对被视察单位的社会治安综合治理工作取得的主要成绩和存在的主要问题进行视察，并开展评议，形成书面材料，提交综治委主任会研究作出处理意见。

7、综治成员单位综治责任人述职制度：即综治工作结束后，通过采取会议方式，综治委全会听取综治成员单位综治责任人履责情况和本单位综治工作情况汇报，进行投票和评议，评议结果作为考核的重要内容。

8、重点整治列管制度：即对治安混乱地区和重大治安突出问题建立台账逐一列管，实施重点整治，解决整治好后，逐一注销，解决整治情况每半年向市综治办书面汇报一次。

9、综治工作奖惩办法。①认真执行综治工作方针、政策和法律、法规，全面履行综治工作责任状，年终考核排名前三位的村，村级主要负责人在同等条件下可优先参加国家公务员录用考试。②为综治工作做出突出贡献的综治责任人，年终考核为优秀，并授予荣誉称号。③违反综治政策和法律、法规，不认真履行综治责任，被综治机构亮黄牌警告或一票否决的，不能评为本综合性先进单位，责任人不能评为优秀。④有章不循，违反治安防范责任制度规定的，按照规定追究有关责任人的责任。⑤考核被评为先进单位的，村干的误工补贴上浮5%，考核排名后三位的，村干的误工补贴下浮5%。

10、矛盾纠纷排查工作制度。①矛盾纠纷定期排查制度。即每两个月对辖区纠纷进行一次排查，并做好登记，填写好纠纷排查登记表，上报纠纷排查情况“双月报”报表及情况汇报文字材料；发现重大疑难纠纷，及时向县委、县政府报告；对排查出的纠纷制订出处置方案，安排专人负责，限时处置，积极、稳妥地化解纠纷；及时收集处置信息，做好当事人的解释说服工作；及时反馈处理结果。②矛盾纠纷报告制度（零报告制度）。即各人民调解工作领导小组办公室在单月5日前向上级人民调解工作领导小组办公室及时上报纠纷发生排查调处工作，没有纠纷也要报告情况（零报告制）；对在乡镇社会矛盾纠纷调解中心受理的跨乡镇（街道）或跨县市区的纠纷、案件，要及时向上级人民调解工作领导小组汇报，重大疑难案件要立即报告当地党委、政府和上级职能部门；报告时间：一般纠纷不超过24小时，重大纠纷不超过6小时，（事故）群体性事件要立即报告。③矛盾纠纷协调制度。即各级党委、政府要建立人

民调解工作领导小组，下设办公室，具体负责协调解决跨区域的纠纷以及辖区内的重大疑难矛盾纠纷。④矛盾纠纷督查督办制度。即上级人民调解工作领导小组办公室定期对下级人民调解组织矛盾纠纷排查调处工作进行督查，对重大疑难案件及跨县区域重大或社会影响面大的矛盾纠纷进行定期督办，责任到人；如出现未落实，追究其责任人不作为责任，并通报批评。⑤矛盾纠纷排查调处责任制度。即矛盾纠纷排查调处实行责任追究制度，重大矛盾纠纷调处实行“一把手”专人负责制；重要时期（清明、“六·四”、汛（旱）期、国庆、元旦和春节等）矛盾纠纷排查调处实行一案一责，每起重大纠纷有专人、专门的调处班子负责接待、调查、处置、回访，确保每起案件处置妥当；重要时期各人民调解工作领导小组办公室必须有专人值班，专人负责接待上级的纠纷情况，安排专人负责调处各类纠纷。有值班表、值班记录，有案件负责人登记，有案件调处情况台帐。⑥矛盾纠纷定期回访制度。即各人民调解委员会必须每月对所调解的矛盾纠纷达成调解协议的当事人进行回访，了解协议履行情况及其他有关情况。主要包括当事人对调解工作的意见、要求、协议的履行情况，协议履行发生争议向人民法院起诉及人民法院判决结果，有无错误调解及激化迹象，采取的措施等等。

综治工作规范

1、工作部署：总结上工作，表彰先进，对不合格单位、不称职责任人进行处罚；制订制度工作计划、工作措施和工作要点；落实工作责任，签订责任状；召开有关会议进行动员和部署。

2、组织开展调查研究，指导基层单位开展综治和平安创建工作，培养先进典型，创立示范点，推广先进经验。

3、组织开展矛盾纠纷、不稳定因素、治安隐患排查活动，对突出治安问题、治安混乱地区行重点整治、专项治理和组织开展严打整治活动。

4、对工作责任、工作措施、工作制度落实情况和严打整治活动开展情况进行指导、督促检查或验收。

5、组织人大代表、政协委员和社会知名人士对社会治安综合治理工作进行评议。

6、组织开展民调，对社会治安状况和政法综治部门工作进行评估。

7、组织开展综治宣传活动，建立全宣传阵地，总结推介先进经验，宣传、推介先进典型。

8、制订综治工作考评办法、考评细则，组织开展季度、半年工作检查，及时向领导、上级主管部门、有关单位通报工作情况，表扬先进，批评后进，对存在的问题提出整改建议。

9、建立工作台帐，及时收集整治有关工作资料，上报工作信息和报表；

10、按照上级要求和考评办法、细则作好综治迎检准备，包括现场准备、汇报材料和资料准备等。对照考评细则，逐项进行自查自评，发现问题和不足及时完善。

11、对所辖单位综治工作进行考评。按照考评办法进行分类排队。按照有关

规定提出对先进集体、个人进行表彰和奖励，对不合格单位提出予以黄牌警告、一票否决、或重点整治的建议，经综治委研究后作出决定，并交有关单位落实奖励和处罚措施。

**第五篇：警务室日常工作制度**

警务室日常工作制度

一、警务室实行每天开门制度。专职保安每天在上班时间准时开门值守，受理群众咨询和申办事项，涉及警务活动事项的，联系驻村民警进行处置。

二、驻村民警和保安联防队员按规定时间准时到警务室，整理内务环境，打扫卫生，保持环境整洁，物品摆放有序。接待群众时要文明礼貌，解答问题具体周到，严禁“冷、硬、横、推、拖”。

三、驻村民警应围绕民警工作职责开展工作，在本村工作时间每周不得少于10小时，在警务室接待群众每周不少于2次、4小时。

四、在工作时间民警或联防队员非因公离开岗位、责任区的，须向所领导报告，经同意后方可离开，未经领导批准，不得擅自离岗、脱岗。

五、民警要严格遵守《公安部五条禁令》，保安联防队员要严格遵守《江苏省保安联防等公安辅助人员七条禁令》，不发生违法违纪事件，让领导放心，让群众满意。

驻村民警工作职责

一、人口管理。对常住人口，暂（寄）住人口、境外人员以及居民身份证、租赁房屋进行经常性的管理，掌握基本情况，发现违法犯罪线索，预防违法犯罪活动。

二、情报信息收集。通过人口调查，物建治安耳目、信息员和日常治安管理，获取涉及社会政治稳定、社会治安方面的情报信息。

三、安全防范。动员、组织责任区单位和群众开展群防群治工作，建立群防群治组织，落实各项安全防范措施，开展治安巡逻，减少可防性案件和治安灾害事故的发生。

四、治安管理。督促责任区内的公共娱乐服务场所、特种行业、危险物品从业单位和人员建立健全安全防范制度，开展经常性的安全检查，以减少滋生违法犯罪的因素，消除安全隐患，预防和减少治安灾害事故。

五、执法办案。主办派出所自裁处罚的治安案件，协办派出所自裁以上处罚的治安案件；积极提供线索破获刑事案件。坚持执法为民，把实现好、维护好、发展好人民群众的根本利益作为执法工作的出发点和落脚点。

六、纠纷调解。对辖区内发生的治安纠纷，严格按法律程序进行公开调解。对辖区内发生的民间纠纷，本着首接负责制规定，及时移交，积极协助民调组织调解，防止矛盾激化酿成刑事案件。

七、接警处警。对110指令出警、群众报警要立即赶赴现场进行处理。对应当自行办理的案（事）件，依法办理；对应当移交的案（事）件，及时移交有管辖权的公安机关或者有关部门处理，并做好移交登记。

八、服务群众。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，建立良好的警民关系，提高为群众服务的效率和质量，让人民满意。

专职保安联防队员工作职责

1、熟悉社情民意，及时报告情况。

2、熟悉实有人口，掌握出租房屋、闲置房屋和常住人口、暂住人口、流出人口的动态情况。

3、熟悉户口、身份证等办理要求，及时受理群众咨询和申办事项。

4、熟悉法律常识，及时调解民间纠纷。

5、熟悉防范知识和技能，经常开展安全防范宣传和重点巡逻守护。

6、协助盘查、堵控有违法犯罪嫌疑的人员和可疑物品。

7、保护案件和事故现场，并立即报告。

8、参加抢险救灾，帮助群众排忧解难，维护公民的人身和财产安全。

9、制止各类违法犯罪行为和社会丑恶现象，并将违法犯罪嫌疑人员扭送公安机关。

10、完成公安机关布置的其他工作任务。

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！