

# 创新工作室制度模板（通用 20 篇）

## 创新工作室制度模板篇 1

为加强工作室的规范化管理，促进工作室的发展壮大，提高经济效益，改善工作环境，特制订本工作室管理制度如下：

第一条、工作时间：由于我们也不是专门的游戏工作室，所以工作时间也没必要按照游戏工作室的两班倒。我们自己都是老板，所以希望自己合理安排工作时间，前期辛苦点每天多花点时间。

第二条、本工作室人员大家都是朋友，所以应该认真工作，爱惜公物，减少损耗，发挥个人所长，相互学习。

第三条、工作室内的卫生轮流清扫（包括卫生间，厨房，工作室。寝室个人卫生由寝室人员自行清扫）。

第四条、工作室秉着自愿团结的原则一起开展，若是中间有人家因为金钱的原因闹矛盾，工作室一律开除处理，不管那个人的能力有多强，功劳有多大，拿着属于自己的钱走人，大家有着共同的理想和梦想，有着共同的一腔热血，不希望大家因为一些事情而闹翻。

目前由于工作室还未开始正式运作，具体细节有待完善。希望大家精诚合作开创自己一份美好的明天！

## 创新工作室制度模板篇 2

为了规范工作室所有工作人员能积极工作，全面、有效进行业务拓展，不断提升个人业务知识及综合能力素质，特制定以下规章制度：

### 一、值班制度（值日表续后）

实行签到值班制度，既按照值日排序表，当日值班人员应按时到工作室并签到，对当日值日情况进行全面、完整的签记，并有效进行邀约，值日人员如有特殊情况（不能值日），应提前一日知会工作室负责人，并自己安排好替班人员。

## 二、清洁卫生制度

清洁卫生由当日值日人员负责，包括办公桌椅、物品展示柜、门窗、沙发等的摆放及清洁。

## 三、学习制度

按每周

二、

四、六，三日为工作室所有工作人员集中学习时间，集中学习由负责人召集由值班人员主持，学习时间为每晚7点到9点半，学习内容为：最新联众商务模式（公司制度）、六大密码、八大心态、九大优势、产品知识等。

课程安排由主持人结合网络会议作全面规划，成员课前做好课前提问及课后分享准备，以使学习达到最佳效果。

## 四、课堂纪律

进入课堂会场所有成员必须将电话调为静音或者是关闭状态，对于所安排的学习课程，任何人不得无故缺席或迟到早退。

## 五、奖惩制度

对违反工作室任何一条规定的给予“乐捐”的惩罚，由主持人带领所有成员齐喊：“乐捐X元”。优秀的成员由团队人员共同推举并给予相应的表彰嘉奖。

## 创新工作室制度模板篇3

### 一、总则

1、本游戏性工作室为树立规章制度及管理，特依据有关政府法令订定本规则，凡本工作室及所属职员的管理，除劳工法令另有规定外，悉依本规则行之。

2、本规则所称职员，系指本工作室所属各被雇用的男女职员而言。

## 二、雇用及解雇

1、本工作室雇用职员须经审查核定后方得雇用。

2、本工作室雇用职员除特殊情形经核准免予试用者外，应一律先经试用，其期间以\_\_\_\_天为限，合格者录用。

3、凡试用职员有下列情形之一者，不得雇用：

(1) 年未满 18 岁者。

(2) 通缉在案者。

(3) 无法胜任所担任工作者。

4、新进职员经核准雇用后，应于期限内办理手续，并缴验下列书件：

(1) 个人资料表。

(2) 身份证复印件。

(3) 身份证或者户口名簿。

5、凡有下列情形之一时，经呈准主管机关得予解雇职员，并依《劳动法》的规定发给资遣费。

(1) 因不可抗力停业在一个月以上者。

(2) 职员对于其所承担的工作不能胜任时。

6、职员因受惩罚而开除，或自行辞职者，不以解雇论。

### 三、遵守条例

1、本工作室职员对内应认真工作，爱惜公物，减少损耗，对外应保证职务上的机密。

2、本工作室职员必须服从工作班次安排。

3、本工作室内工作电脑是未经工作室管理人员许可不得下载和安装及卸载任何电脑程序，如有违者视情节严重记警告或严重警告一次。

4、除可浏览与本工作室游戏有关的网站以外，未经允许不得用本工作室电脑查看任何其它网站及资料，发现一次扣除两天或两天以上工资（视情节轻重而定）。造成机器损坏或帐号遗失导致工作室利益受损者立即解除劳动合同并按合同赔偿相关损失。

5、本工作室员工必须合理安排好与自己搭档的工作时间，必须保证游戏帐户：小时在线工作，特殊情况除外并告知工作室有关管理人员。

6、工作室采取一个帐号一台电脑的制度。为方便管理，未经许可严禁私自其它电脑上登陆和使用自己的游戏帐号，不得私自动用主管级人员电脑。

7、工作室员工有责任保持工作室内的卫生清洁，就餐完毕必须处理好剩余生活垃圾。

8、本工作室员工不得在工作时间内做任何与工作无关的事情（完成当天工作任务者除外）。

9、为保证工作室帐号安全，工作室员工不得将自己的游戏帐号私自让其他外来人员使用。

10、凡发现有违反以上条例者，本工作室将严格按照以上条例给予适当处分。

### 四、工资及工作

1、本工作室职员的工资，采用月给及奖金提成两种制度，每月一次定期发给薪水和提成。

2、本工作室为适应生产需要，调派职员工作时，在不减少原有收入，及不变更其他原有劳动条件时，职员不得拒绝，如调离工作室时应征得职员同意。

3、职员因故必须请假者，应事先向主管声明后，方可离开工作岗位，如遇急病或临时重大事故，得于一日内委托同事、家属、亲友或以电报、电话告之主管。

## 五、奖惩

1、本工作室职员的奖励区分为下列两种：

(1) 嘉奖。(规定时间类完成规定任务。超过的按提成结算。具体方式视各工作室情况而定。)

(2) 提成。(规定任务外超额完成任务。具体方式视各工作室情况而定。)

(3) 著有其他功绩者。

2、本公司职员的惩罚区分为下列两种：

(1) 申诫。在未完成规定任务情况下进行其他活动的，按当时市价给予惩罚；在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作者。

(2) 开除。屡次申诫不改结算时和规定任务相差甚远的；泄漏业务或事务上的机密者；受刑事判决者；有煽动怠工或罢工者；故意破坏重要公物者，所损坏物品按原价两倍赔偿；有公然侮辱上级的行为情节重大者；在工作区域内打人或互殴者；散布谣言，严重影响生产秩序，或以强暴行为胁迫他人者；不服从合理工作命令或不服从合理调遣者。

## 创新工作室制度模板篇 4

### 第一章总则

第一条：为了使创新工作室创新项目的管理工作规范化，制定本制度。

第二条：创新项目重点支持具有创新和特色的研究。

第三条：创新项目重视对工作室成员的培养和支持，旨在提高工作室成员的创新意识及科研能力。

## 第二章创新项目的申报

第四条：工作室根据生产实际，制定创新项目计划，用于指导工作室项目的选题、申报工作。

第五条：创新项目每月整理申报一次，上报时间按照《神东煤炭集团职工创新工作室管理办法（试行）》的要求时间为准。

第六条：由申请人对拟申请项目依照创新项目的申报要求，认真填写申请书，并按规定时间上报。

## 第三章创新项目的管理

第七条：获准项目的负责人依据项目评审意见，对项目申请有关内容作必要的修改调整。

第八条：项目实施过程中，项目负责人按要求填报《创新项目月度进展报告》。

第九条：获资助项目不能如期完成时，项目负责人应及时提出延长完成期限的申请报告。

## 第四章创新项目的经费管理

第十条：创新项目单独立账，专款专用，不得挪用。

第十一条：凡管理良好，进展正常，创新意义重要且已取得较高水平创新成果，预期应用前景和效益显著的项目，因经费不足时，可以提出申请增拨经费，项目负责人提出拨款经费申请报告，并附说明材料。

## 第五章创新项目的结题

第十二条：为了加强管理，全面评价创新项目水平，创新项目完成后，项目负责人必须填报《创新项目》，并附创新项目成果资料。

### 创新工作室制度模板篇 5

为了确保工作室各项工作有效开展，工作室成员须遵守下列制度：

#### 一、工作室例会制度：

各工作室每学期召开一次计划会，讨论本学期计划，确定成员阶段工作目标、工作室教育科研课题及专题讲座内容；每学期至少安排一次阶段性工作情况汇报会议，督促检查各项工作的实施情况，解决实施过程中的难点；每学期召开一次主题研讨会，总结阶段学习成果，梳理存在的问题，研究解决的办法。

#### 二、工作室学习制度：

1、按时学习。工作室成员平时学习以自学为主，同时要根据研究方向，确定主题，每月至少集中学习一次，并利用工作平台交流学习心得。

2、按需学习。工作室成员在每学期自我发展计划中明确学习内容、学习目标，按需有选择性地进行学习。

#### 三、工作室研讨制度：

1、工作室成员积极参加各级各类班主任研讨活动。

2、工作室建立“每月一主题”研讨制度。由工作室根据研究方向确定主题，每月集体研究一次。

#### 四、工作室工作制度：

1、名班主任工作室主持人在完成工作室研究项目和个人专业化成长方面制订周期发展目标，规定双方职责、权利及评价办法。

2、工作室主持人为工作室成员制定具体进步计划，安排培训过程。工作室成员必须参加工作室布置的带、教、培训工作，完成相关工作任务，并有研究成果。工作室建立定期主题研讨制度。由负责人根据研究方向确定主题，定期集体研究，将研讨成果发在工作室网站上。

3、工作室网站、成员博客及电子档案资料要及时更新，开通评论、留言服务，公布成员电子邮箱等方式，确保交流效果。工作室要及时通过网站发布工作动态、成员论文、专题研究课例设计、典型案例及评析、教育故事、活动图片等。

#### 五、工作室考核制度：

工作室主持人由“名班主任工作室”工作领导小组考核。

工作室成员的考核由其主持人和领导小组负责。考核主要从思想品德、理论提高、管理能力、研究能力、技能水平等方面考察是否达到培养目标，考核不合格者调整出名班主任工作室；同时按有关程序吸收符合条件、有发展潜力的新成员进入工作室。

#### 六、工作室档案管理制度：

建立工作室档案制度，并由主持人兼管。工作室成员的计划、总结、听课、评课记录、公开课、展示课、教案等材料及时收集、归档、存档，为个人的成长和工作室的发展提供依据。

#### 七、工作室奖惩制度：

1、工作室设立“工作室优秀成员”、“工作室学习积极分子”等奖项，每学期进行一次评选，评选名额占工作室成员总数的1/5。

2、根据工作方案制定名班主任工作室成员考核标准，考核结果作为教师年终考核、绩效考核、评优评先、职称晋升的依据。



## 一、会议制度

1、工作室每学期召开一次计划会议，讨论本学期“工作室”计划，确定工作室成员的阶段工作目标、工作室的教育科研课题及专题讲座内容。

2、工作室每学期召开一次总结会议，安排本学期需展示的成果内容及形式，分享成功的经验、探讨存在的问题。

3、根据工作室计划，每学期至少安排两次阶段性工作情况汇报会议，督促检查课题的实施情况，解决实施过程中的难点。

## 二、工作制度

1、名师工作室主持人填写主持人申请表，工作室每个成员填写成员申请表，主持人与成员签署协议书，在完成工作室研究项目和个人专业化成长方面制订周期发展目标，规定双方职责、权利及评价办法。

2、工作室主持人为工作室成员制定具体进步计划，安排培训过程。

3、工作室成员必须参加“工作室”布置的带、教培训工作，完成工作室的学习、研究任务，并有相应的成果显现，努力实现培养计划所确定的目标。

## 三、考核制度

工作室成员的考核由其主持人和领导小组负责，主要从思想品德、理论提高、管理能力、教育教学能力、研究能力、技能水平、阶段完成目标情况等方面进行考核，考核不合格者则调整出名师工作室；同时按有关程序吸收符合条件、有发展潜力的新成员进入工作室。

## 四、档案管理制度

1、建立工作室档案制度。

2、工作室成员的计划、总结、听课、评课记录、公开课、展示课、礁等材料及时收集、归档、存档，为个人的成长和工作室的发展提供依据。

## 五、经费使用制度

工作室所有经费由名师所在单位提供并监督管理。

### 2、教研室管理规章制度

1、每学期每位教师应认真学习相应学科教学课程标准，明确教学要求，研究教材教法、学法。

2、每学期每位教师应根据学校教改思路，于学期初制订好教研计划、并实施，期末做好汇报，上交书面总结。

3、每位教师应认真学习教学理论，积极参与教改试验。

4、每位教师每学期至少上一节公开课。青年教师三年内应过好“五关”验收（即备课关、说课关、上课关、评课关、操作关）。

5、落实教师听评课制度，每位教师每学期至少 15 以上。平时互听课，同级相同学科教师应参加，其他教师没课的也可参加。

6、每次教研活动每位教师应做好活动记录，期末上交业务学习记录本和听评课记录表。

7、每位教师应认真总结教学经验，撰写论文，每学年至少撰写一篇论文。

8、各教研组长要深入课堂听课，做好督导工作，协助教导处组织教学常规检查和定期教研活动。

9、各教研组根据学校教学行动计划组织学科竞赛活动。

10、各教研组期初制订教研，期末写好。

为加强工作室的规范化管理，促进工作室的发展壮大，提高经济效益，改善工作环境，特制订本工作室管理制度如下：

第一条由于我们也不是专门的游戏工作室，所以工作时间也没必要按照游戏工作室的两班倒。我们自己都是老板，所以希望自己合理安排工作时间，前期辛苦点每天多花点时间。

第二条本工作室人员大家都是朋友，所以应该认真工作，爱惜公物，减少损耗，发挥个人所长，相互学习。

第三条工作室内的卫生轮流清扫(包括卫生间，厨房，工作室。寝室个人卫生由寝室人员自行清扫)。

第四条工作室秉着自愿团结的原则一起开展，若是中间有人家因为金钱的原因闹矛盾，工作室一律开除处理，不管那个人的能力有多强，功劳有多大，拿着属于自己的钱走人，大家有着共同的理想和梦想，有着共同的一腔热血，不希望大家因为一些事情而闹翻。

## 8

一、每天各值日组组长应负责室内的卫生清理，文件夹的整理，公共设施的保养，上下班门窗，电源开关要做到人走灯灭。

二、桌面文件夹分类存放，不得随意将各种杂乱的物品放置其中。

三、电脑使用过程中，各位使用人员要定期将自己的文件夹归纳，整理，删除，保持计算机的正常使用。

四、使用纸张一定要填写“职工领纸单”不得随意取纸以乱写乱画。

五、要自觉的时常将稍乱的桌椅摆正复位，桌面不得放水杯，烟灰缸，背包和其他无用的废纸。

六、客户进门后，要主动上前迎接，落座后，首先要为其端上加满水的一次性纸杯，客户起身走后，要立即将纸杯撤离桌面，保持桌面的整洁。

七、一次性纸杯只为客户来访时使用，各位职员，请自备水杯，并自己妥善保管。

八、如果在与客户交谈中，客户有吸烟的习惯，设计人员要提醒客户禁止吸烟。

九、在设计室中，禁止不边吃东西边操作计算机，如需进食请到二楼，以免造成不良的公司形象，或将食物的碎沫儿污染到计算机及键盘上。

9

## 一、规章制度

### 1、会议制度

(1) 每个月召开一次工作室工作例会，讨论安排本月工作室计划，确定工作室成员的具体工作分工。

(2) 每学期召开一次“工作室”总结会议，安排本学期需展示的成果内容及形式，总结经验、探讨存在的问题。

(3) 每学期至少安排一次课题研究推进会，督促检查课题实施情况，解决实施过程中的难点。

### 2、工作制度

(1) 名师工作室主持人与工作室每个成员签订《名师工作室成员工作协议书》，在完成工作室研究项目和个人专业化成长方面制订周期发展目标，规定双方职责、权利及评价办法。

(2) 工作室主持人为工作室成员制定具体进步计划，安排培训过程。

(3) 工作室成员必须参加工作室布置的带、教培训工作和“传、帮、带”工作，完成工作室的学习、研究任务，并有相应的成果显现，努力实现培养计划所确定的目标。

### 3、考核制度

(1) 工作室主持人由淮南市“名师工作室”工作领导小组考核。

(2) 工作室成员的考核由其主持人和领导小组负责，主要从思想品德、理论提高、教育教学能力、研究能力、技能水平等方面考察是否达到培养目标，考核不合格者则调整出名师工作室；同时按有关程序吸收符合条件、有发展潜力的新成员进入工作室。

#### 4、档案管理制度

(1) 建立工作室档案制度，工作室设专人负责管理各种资料。

(2) 工作室成员的`计划、总结、听课、评课记录、公开课、展示课、教案等材料及时收集、归档、存档，为个人的成长和工作室的发展提供依据。

## 二、成员分工

程龙军：负责制定，全盘安排，活动的组织协调等。

丁传义、魏凯发：负责项目研究方案、课题计划等。

夏昕：负责工作室网站建设，及时更新网站内容；工作室活动的宣传、召集、联络等。

卞贤磊：负责工作室活动考勤、记录、资料整理归档，新闻撰写及宣传报道等。

孔维军：负责东部片区的教研活动的组织和安排。

常伟：负责西部片区的教研活动的组织和安排。

芮金：负责凤台县片区的教研活动的组织和安排。

## 10

1、上课前请到前台登记处刷卡登记，详细记录个人上课情况，会员卡只限持卡人本人使用不得转借他人，街舞舞蹈室管理制度范文。

2、工作室所有类型的会员卡的持卡人不得因任何个人原因请假。

3、工作室不提供试课，如有特殊情况请事先与老师联系。

#### 课堂纪律规定：

4、严禁迟到，迟到不仅是对老师的不尊重，也是对其他同学的不礼貌，更是对自己的不尊重。

5、老师上课期间，须跟随老师练习。当老师在说话时，请不要与其他人交谈，否则会错过老师的讲解，也会妨碍其他学员上课。

6、若您来时，工作室有别的课程在进行中，请勿大声喧哗，影响他人上课。

7、上课期间请把会发声的装置调至静音或者振动，接电话或做其他任何会影响其

他学员上课的事情，请到休息区。

8、上课期间严禁吃零食，禁止随地丢垃圾。请爱护工作室环境。工作室任何时段严禁抽烟，吐痰，乱扔杂物。

9、任课老师若犯重大过失，学生有权向工作室投诉。查明属实会对老师进行处理。

#### 安全及卫生规则：

10、为了您的身体健康与安全，进入工作室前请先换上干净的运动鞋或者软底鞋，请自备好方便运动的衣物。

11、请每次使用完工作室的相关设备后，整理好放回原处。

12、严禁惹事生非，无理取闹，起哄，散布谣言，消极怠课。

13、请爱护更衣室环境，并请妥善保管好个人物品，如有损失，恕不负责。

14、自觉维护工作室整体形象和信誉。爱护公共设施，损坏物品照价赔偿。

15、在没有老师的指导下，禁止学员私自练习高难度危险动作，如发生任何意外后果自负，特别是钢管舞技巧等。

16、身体有严重疾病不能过度运动者请自觉说明情况，否则后果自负。

17、因工作室环境特殊，请带小孩来的学员看管好自己的孩子，如发生意外，恕不负责。

以上章程请各会员自觉遵守。无故违反者视情节严重给予警告及开除处理，

不退取任何费用。未尽事宜，另作规定。

## 11

本语文名师工作室主要面向学生和青年教师，旨在提高学生的语文综合素质，提高语文青年教师的业务能力，为了更好地发挥作用，特制定以下制度：

### 一、名师工作室主持人职责：

(1) 确定工作室教育教学专题研究项目及主要研究方式，负责整个工作室的相关协调工作。

(2) 制订工作室目标方案，包括培养（成长）目标、培训形式，研究形式等，并促成目标的实现。

(3) 及时更新名师工作室的网页内容，做到内容新鲜，服务学生，服务青年教师。

### 二、名师工作室成员职责：

(1) 制定个人发展规划，合理安排学习内容，提高自身的专业水平。

(2) 服从工作室的工作安排，协助工作室主持人开展各项活动，使工作室能高效运行。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/396240154133011005>